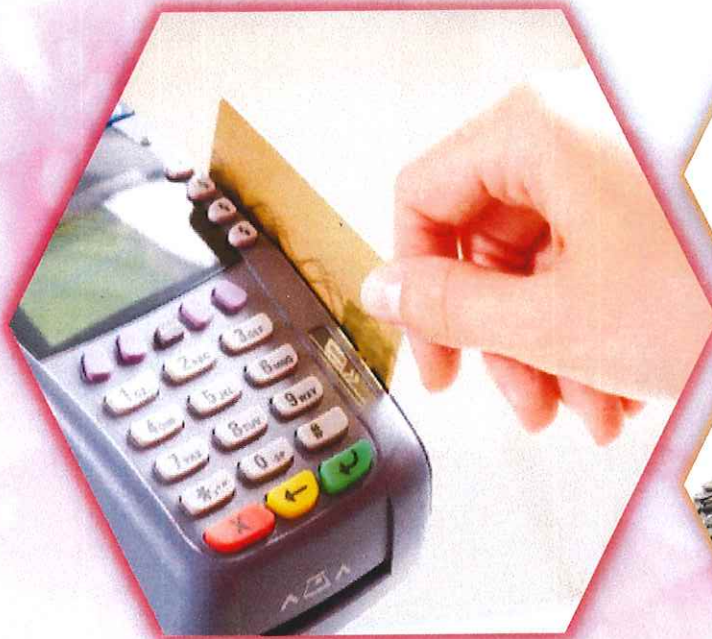




คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับชำระเงิน

(ฉบับปรับปรุง)



ฝ่ายการคลัง

18 พฤศจิกายน 2563

คำนำ

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจในการสนับสนุน ส่วนราชการต่างๆ ของสำนักงานเขต มีภารกิจหลักคือ งานบริการประชาชน ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ และที่ฝ่ายการคลัง ดังนั้น หน้าที่ของฝ่ายการคลัง นอกจากต้องปฏิบัติหน้าที่หลักของตนเองตาม ๖ กระบวนการ คือ ด้านธุรการ ด้านการพัสดุ ด้านการงบประมาณ ด้านการตรวจสอบ และด้านการบัญชีแล้ว ยังต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานเขต เกี่ยวกับการดำเนินการตามกระบวนการดังที่ได้กล่าวมาแล้ว โดยทำการตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสาร ทุกส่วนราชการให้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลาที่กำหนด

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรับเงินรายได้กรุงเทพมหานครประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพระนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ฝ่ายการคลังจึงได้รวบรวม กระบวนการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร อีกทั้งยังก่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างความเข้าใจให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อกรุงเทพมหานคร

ฝ่ายการคลัง เขตพระนคร

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สารบัญ

รายการ	หน้า
ฝ่ายปกครอง	
การรับเงินค่าธรรมเนียมอื่น รายได้กรุงเทพมหานคร	๑
- การรับเงินรายได้	
การรับเงินประเภทเงินนอกงบประมาณ รายได้แผ่นดิน	๒
- การรับเงินรายได้แผ่นดิน	
- การรับเงินรายได้ศาลเจ้า	
การรับเงินประเภทเงินนอกงบประมาณ ตามสมุดคู่ฝากเงินนอกงบ	๔
- การรับเงินค้ำประกันความเสียหายการใช้พื้นที่สนามหลวง	
ฝ่ายทะเบียน	
การรับเงินค่าธรรมเนียมอื่น รายได้กรุงเทพมหานคร	๖
- งานทะเบียนบัตรประชาชน/งานทะเบียนราษฎร	
การรับเงินประเภทเงินนอกงบประมาณ รายได้แผ่นดิน	๗
- งานทะเบียนทั่วไป	
ฝ่ายการคลัง	
การรับเงินค่าธรรมเนียมอื่น รายได้กรุงเทพมหานคร	๘
การรับเงินประเภทเงินนอกงบประมาณ ตามสมุดคู่ฝากเงินนอกงบ	๙
- การรับเงินค้ำประกัน ต่าง ๆ	
- รหัส อื่น ๆ ของเงินนอกงบประมาณที่ควรรู้	๑๒
ฝ่ายรายได้	
การรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย	๑๔
ฝ่ายโยธา	
การรับเงินค่าธรรมเนียมอื่น รายได้กรุงเทพมหานคร	๑๘
ฝ่ายเทศกิจ	
การรับเงินค่าธรรมเนียมอื่น รายได้กรุงเทพมหานคร	๒๑
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	
การรับเงินค่าธรรมเนียมอื่น รายได้กรุงเทพมหานคร	๒๒
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	
การบันทึกรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ	๒๔
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	
การรับเงินค่าธรรมเนียมอื่น รายได้กรุงเทพมหานคร	๒๗
ฝ่ายการศึกษา	
การรับเงินรายได้กรุงเทพมหานคร (เหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน)	๒๙
การรับคืนเงินเดือนข้าราชการครู ฝ่ายการศึกษา	๓๐

รายการ

หน้า

รายละเอียดประเภทรายรับที่ใช้ในปัจจุบัน	๓๓
กระบวนการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต EDC	๓๖
องค์ประกอบของเครื่อง EDC (Electronic Data Capture)	๓๘
วิธีใส่กระดาษลงในเครื่อง EDC (Electronic Data Capture)	๓๘
องค์ประกอบของ Sale Slip	๔๑
รหัสธนาคารที่สามารถเข้าเช็ค/บัตรเครดิตได้	๔๒
วิธีการยกเลิกการรับเงินด้วยบัตรเครดิต ด้วยเครื่อง EDC	๔๔
วิธีปิดรายการรับเงินด้วยบัตรเครดิต ผ่านเครื่อง EDC	๔๗
ขั้นตอนการนำส่งเงินให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) KGS	๔๙
ขั้นตอนการปิดการรับเงินประจำวัน	๕๐

ฝ่ายปกครอง

ฝ่ายปกครอง มีการรับเงินรายได้กรุงเทพมหานครและรายได้แผ่นดิน ดังนี้
 ตารางรายได้กรุงเทพมหานคร

รายการค่าธรรมเนียม	รหัส
ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์	๒๑๑๐
รายได้เบ็ดเตล็ด - เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	๕๐๐๑

ตารางรายได้แผ่นดิน

รายการค่าธรรมเนียม	รหัส	สมุดคู่ฝาก
ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนนิติกรรม	๒๒	๐๐๐๐๙
ค่าธรรมเนียมครอบครัว	๒๓	๐๐๐๐๙
ค่าธรรมเนียมพินัยกรรม	๒๔	๐๐๐๐๙
ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสัตว์พาหนะ	๒๕	๐๐๐๐๙
ค่าธรรมเนียมชื้อบุคคล	๒๖	๐๐๐๐๙
ค่าธรรมเนียมอำเภอ (ให้รวมถึง ค่าธรรมเนียม สด ๙.)	๒๗	๐๐๐๐๙
ค่าธรรมเนียมมูลนิธิ	๔๑	๐๐๐๐๘
ค่าธรรมเนียมสมาคม(ให้รวมถึง ค่าธรรมเนียมฉาบงกิจสงเคราะห์)	๔๒	๐๐๐๐๒
รายได้ศาลเจ้า	๓๙	๐๐๑๙๗

การรับเงินค่าธรรมเนียมอื่น รายได้กรุงเทพมหานครของฝ่ายปกครอง

เข้าเมนูบันทึก/แก้ไขข้อมูล ข้อ๒ รับเงินรายได้อื่น ๆ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองนำส่งเงินเป็นใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๑. ตรวจสอบใบนำส่งเงินและการบันทึกรายละเอียดในใบนำส่งเงิน

๑.๑ รายได้/งบประมาณ

๑.๒ เล่มที่ / เลขที่ / ปีงบประมาณ

๑.๓ ส่วนราชการ

๑.๔ สำนักงานเขต

๑.๕ หมวด หมายถึง ประเภทรายได้ เช่นรายได้กรุงเทพมหานคร(เบ็ดเตล็ด)

กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ตรวจสอบผู้นำส่งเงินต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ซึ่งฝ่ายการคลังเขตพระนครให้ปฏิบัติเพิ่มเติมโดยส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบเอกสารการส่งคืน และลงนามผู้ตรวจสอบในใบนำส่งก่อนทุกครั้งเพื่อเป็นการสอบทานเอกสารก่อนการรับเงินเข้าสู่ระบบ

๑.๖ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

๑.๗ รายการให้ใส่หมวดรายได้ ประเภทรายได้ รายละเอียดและจำนวน รายผู้มาชำระเงิน

๒. ตรวจสอบเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับใบนำส่งเงิน
๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และตรวจการบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ตรวจการบันทึกข้อมูลของเลขที่เช็ค/ธนาคาร/สาขาของธนาคารเจ้าของเช็ค วันที่ลงในเช็ค ให้ถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูลการรับเงิน
๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้
 - ๔.๑ ใบเสร็จรับเงินสีขาว ให้ฝ่ายปกครอง (โดยเย็บติดกับเล่มใบนำส่งเงิน)
 - ๔.๒ ใบเสร็จสีชมพู และสีฟ้า เก็บไว้ในชุดประจำวันพร้อมต้นฉบับใบนำส่งเงินตัวจริง

ประเภทเงินนอกงบประมาณ รายได้แผ่นดิน

เข้าเมนูบันทึก/แก้ไขข้อมูล ข้อ ๓ รับเงินนอกงบประมาณ

๑. ตรวจสอบใบนำส่งเงินและการบันทึกรายละเอียดในใบนำส่งเงิน
 - ๑.๑ รายได้/งบประมาณ
 - ๑.๒ เล่มที่ / เลขที่ / ปีงบประมาณ
 - ๑.๓ ส่วนราชการ
 - ๑.๔ สำนักงานเขต
 - ๑.๕ หมวด หมายถึง ประเภทรายได้ เช่น รายได้แผ่นดิน
 - ๑.๖ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
 - ๑.๗ รายการให้ใส่ หมวดรายได้ ประเภทรายได้ รายละเอียดและจำนวน รายผู้มาชำระเงิน
๒. ตรวจสอบเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับใบนำส่งเงิน
๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และตรวจการบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ตรวจการบันทึกข้อมูลของเลขที่เช็ค/ธนาคาร/สาขาของธนาคารเจ้าของเช็ค วันที่ลงในเช็ค ให้ถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูลการรับเงิน
๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้
 - ๔.๑ ใบเสร็จรับเงินสีขาว ให้ฝ่ายปกครอง (โดยเย็บติดกับเล่มใบนำส่งเงิน)
 - ๔.๒ ใบเสร็จสีชมพู และสีฟ้า เก็บไว้ในชุดประจำวันพร้อมต้นฉบับใบนำส่งเงินตัวจริง

ประเภทเงินนอกงบประมาณ รายได้ศาลเจ้า

เข้าเมนูบันทึก/แก้ไขข้อมูล ข้อ ๓ รับเงินนอกงบประมาณ

๑. รับใบแจ้งรายได้หรือแจ้งค่าเช่าจากประชาชน หรือใบนำชำระที่ออกโดยฝ่ายปกครองกรณี ในกรณีที่เป็นเงินรายได้ศาลเจ้าพ่อเสือ และศาลเจ้าแม่ทับทิม จะต้องแนบรายละเอียดประเภทของรายได้ที่รับในแต่ละเดือนมาด้วย
๒. ตรวจสอบเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับใบนำชำระ

ขั้นตอนการรับเงินรายได้ศาลเจ้า

กคบันทึก
รายละเอียดเพื่อ
พิมพ์ห้สรายได้

บันทึกรายการ ประเภทนอกงบ กทม.

- ประเภทเงินนอก งบม. "39 เงินรายได้ศาลเจ้า"
- ต้องจัดทำเอกสาร "ใบนำส่งเงิน"
- ส่ง/ฝากที่ "คลัง กทม."
- เลขที่สมุดคู่ฝาก "00197 เงินรายได้ศาลเจ้า"
- จำนวนเงิน

๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และตรวจการบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ตรวจการบันทึกข้อมูลของเลขที่เช็ค/ธนาคาร/สาขาของธนาคารเจ้าของเช็ค วันที่ลงในเช็ค ให้ถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูลการรับเงิน

บันทึกรายละเอียดเงิน
ที่นำเข้าสู่ระบบ MIS
และตรวจสอบ
รายละเอียดก่อนบันทึก
ข้อมูล

ลำดับ	ประเภทเงินนอก งบม.	ส่ง/ฝากที่	สมุดฝาก	จำนวนรวม	จำนวนเงิน			
1	เงินรายได้ศาลเจ้า	คลัง กทม.	เงินรายได้ศาลเจ้า	1	532,000.00	ดีชำระ		
						ดีชำระ		
						ดีชำระ		
					รวมเงิน	532,000.00		
					เงินสด	เช็คและเงินโอน		
ยอดเอกสารทางเงิน					532,000.00	ยอดเงินคงเหลือ		
						532,000.00		
เงินสด จำนวนเงิน								
เช็ค	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขาธนาคาร	วันที่	จำนวนเงิน			
1	456781	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขากทม.เขตราชเทวี	15/02/2558	522,000.00			
2	1234567	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขากทม.เขตราชเทวี	15/02/2558	10,000.00			
					รวมเงิน	532,000.00		
เงินโอน	ลำดับ	ประเภทการโอน	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขาธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	วันที่	จำนวนเงิน
1	1	โอนอื่น	/					
					รวมเงิน			

๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้
- ๔.๑ ใบเสร็จรับเงินสีขาว ให้ประชาชน
 - ๔.๒ ใบเสร็จสีชมพู และใบเสร็จสีฟ้า เก็บไว้ในชุดประจำวัน

เกร็ดเล็กเกร็ดน้อย

ในการรับเงินรายได้ศาลเจ้าหากมีการจ่ายชำระแบบเช็คสั่งจ่าย ๒ ฉบับ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. เลือกรูปวิธีการรับชำระแบบเงินสด เช็คและเงินโอน แต่การบันทึกข้อมูลไม่ต้องกรอกเงินสดและเงินโอน ถ้าบันทึกช่องอื่นจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
๒. ให้กรอกเช็คทั้งสองฉบับ และเลือกรายการตัดชำระ
๓. บันทึกการรับเงินได้เลย

การรับเงินค้ำประกันความเสียหายการใช้พื้นที่สนามหลวง

เข้าเมนูบันทึก/แก้ไขข้อมูล ข้อ ๓ รับเงินนอกงบประมาณ

๑. รับเอกสารนำชำระจากประชาชน
๒. ตรวจสอบเอกสารการนำชำระ หรือต้นเรื่องการขอใช้พื้นที่สนามหลวง และจำนวนเงินที่นำมาชำระ โดยดูจากวัตถุประสงค์ของการขอใช้พื้นที่(อ้างอิงกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการใช้การบำรุงและการดูแลรักษาพื้นที่ท้องสนามหลวง พ.ศ. ๒๕๕๕)
๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของเลขที่เช็ค/ธนาคาร/สาขาของธนาคารเจ้าของเช็ค วันที่ลงในเช็ค ให้ถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูลการรับเงิน
๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้
 - ๔.๑ ใบเสร็จรับเงินสีขาว ให้ประชาชน
 - ๔.๒ ใบเสร็จสีชมพูเก็บไว้ในชุดประจำวัน
 - ๔.๓. ใบเสร็จรับเงินสีฟ้า และเอกสารประกอบการนำชำระเงินให้เจ้าหน้าที่คุมทะเบียนเงินนอกงบประมาณ เพื่อบันทึกรายการเงินค้ำประกันความเสียหายการใช้พื้นที่สนามหลวง

FRM_FIN_RECV_NONBUDGET: รับเงินนอกงบประมาณ

รับชำระจาก:

ผู้ชำระเงิน:

วันที่:

กรณีส MIS2 ขัดข้องต้องการงานที่...

กรณีส MIS2 ขัดข้องต้องการงานที่...

หมายเหตุ/เศษเหรียญ

วันที่ส่งมาพร้อม:

บันทึกชื่อผู้วางค้ำประกัน

เลือกบันทึกข้อมูลรายละเอียด

Action Edit View Navigator วิววิว(พ) Help

FRM_FIN_RECV_NONBUDGET : รับเงินเอกงบประมาณ

รับชำระจาก ประชาชน ผู้ชำระเงิน มูลนิธิ 5 ธันวาคมหาราช

ประเภทเงินนอก งบประมาณ: 44 เงินค่าประกัน
 ต้องจัดทำเอกสาร ใบนำฝากเงินนอก งบประมาณ. ส่ง / ฝากที่ คลัง เขต/สำนัก
 เลขที่สมุดคู่ฝาก 00015 เงินค่าประกันความเสียหายการชื้อพื้นที่สนามหลวง
 จำนวนเงิน 1,000,000.00

บันทึกรายการนำฝาก ประเภทออมทรัพย์เขต

เพิ่ม ยกเลิก

บันทึกเพื่อพิมพ์ใบเสร็จ

Action Edit View Navigator วิววิว(พ) Help

FRM_FIN_RECV_NONBUDGET : รับเงินเอกงบประมาณ

รับชำระจาก ประชาชน ใบนำฝากเงินนอก งบประมาณ. MIS2 อนุมัติงบโครงการวันที่...
 ผู้ชำระเงิน มูลนิธิ 5 ธันวาคมหาราช วันที่

ประเภทเงินนอก/เขต/จังหวัด วันที่ส่งใบรับ
 มีให้กรรวม...

ลำดับ	ประเภทเงินนอก งบประมาณ	ส่ง/ฝากที่	สมุดฝาก	จำนวนราย	จำนวนเงิน	
1	เงินค่าประกัน	คลัง เขต/สำนัก	เงินค่าประกันความเสียหาย	1	1,000,000.00	รายละเอียด
						รายละเอียด
						รายละเอียด

รวมเงิน 1,000,000.00
 การชำระเงินพิเศษ/รณางดี * เฉพาะเขต/เขตจังหวัด * เฉพาะเงินโอน
 เงินสด เงินฝากและเงินโอน

ข้อมูลเอกสารการเงิน
 ยอดเงินทั้งหมด 1,000,000.00 ยอดเงินคงเหลือ 0.00

เขต	ลำดับ	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขาธนาคาร	วันที่	จำนวนเงิน
	1	5400213 08	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขาถนนพญาไท	1/12/2557	1,000,000.00

รวมเงิน 1,000,000.00

บันทึกรายละเอียดเงิน ที่นำเข้าสู่ระบบ MIS และตรวจสอบรายละเอียดก่อนบันทึกข้อมูล

INPUT DATE UDMMXERRP

ฝ่ายทะเบียน

ฝ่ายทะเบียน มีการรับเงินรายได้กรุงเทพมหานครและรายได้แผ่นดิน ดังนี้

ตารางรายได้กรุงเทพมหานคร

รายการค่าธรรมเนียม	รหัส
ค่าธรรมเนียมบัตร / ปรับบัตรประชาชน	๒๑๐๙
การคัดสำเนาหรือการถ่ายเอกสาร - ค่าออกใบแทน ทร. ๑๔/ ทะเบียนบ้าน - ค่าคัดสำเนา ทร. ๑๔	๒๔๐๒
ค่าปรับละเมิดกฎหมาย	๒๓๐๒
รายได้เบ็ดเตล็ด - เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	๕๐๐๑
รายได้เบ็ดเตล็ด..... เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	๕๐๐๑
รายได้เบ็ดเตล็ดที่ไม่มีรหัสเฉพาะ - ค่าธรรมเนียมแจ้งย้ายปลายทางพิมพ์คำว่า “ค่าธรรมเนียมแจ้งย้ายปลายทาง” - ค่าธรรมเนียมทะเบียนต่างด้าว พิมพ์คำว่า “ค่าธรรมเนียมคัดรับรองรายการทะเบียนประวัติ ทร. ๓๘/๑” - ค่าธรรมเนียมบัตรต่างด้าว พิมพ์คำว่า “ค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย” - ค่าธรรมเนียมแจ้งตายข้ามเขตพื้นที่พิมพ์คำว่า “ค่าธรรมเนียมแจ้งตายข้ามเขตพื้นที่ ตาม พรบ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ”	๕๐๐๗ (เบ็ดเตล็ด)

ตารางรายได้แผ่นดิน

รายการค่าธรรมเนียม	รหัส	สมุดคู่ฝาก
ค่าธรรมเนียมครอบครัว	๒๓	๐๐๐๐๙
ค่าธรรมเนียมชื่อบุคคล	๒๖	๐๐๐๐๙
ค่าธรรมเนียมอำเภอ	๒๗	๐๐๐๐๙

การรับเงินค่าธรรมเนียมอื่นรายได้กรุงเทพมหานคร (งานทะเบียนบัตรประชาชน/งานทะเบียนราษฎร์)
เข้าเมนูบันทึก/แก้ไขข้อมูล ข้อ ๒ รับเงินรายได้อื่น ๆ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนนำส่งเงินเป็นใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๑. ตรวจสอบใบนำส่งเงินและการบันทึกรายละเอียดในใบนำส่งเงิน
 - ๑.๑ รายได้/งบประมาณ
 - ๑.๒ เล่มที่ / เลขที่ / ปีงบประมาณ
 - ๑.๓ ส่วนราชการ
 - ๑.๔ สำนักงานเขต
 - ๑.๕ หมวด หมายถึง ประเภทรายได้ เช่น รายได้กรุงเทพมหานคร(เบ็ดเตล็ด)
 - ๑.๖ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
 - ๑.๗ รายการให้ใส่ หมวดรายได้ ประเภทรายได้ รายละเอียดและจำนวน รายผู้มาชำระเงิน
๒. ตรวจสอบเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับใบนำส่งเงิน
๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และตรวจการบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ตรวจการบันทึกข้อมูลของเลขที่เช็ค/ธนาคาร/สาขาของธนาคารเจ้าของเช็ค วันที่ลงในเช็ค ให้ถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูลการรับเงิน
๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้
 - ๔.๑ ใบเสร็จรับเงินสีขาว ให้ฝ่ายทะเบียน (โดยเย็บติดกับเล่มใบนำส่งเงิน)
 - ๔.๒ ใบเสร็จสีชมพู และสีฟ้า เก็บไว้ในชุดประจำวันพร้อมต้นฉบับใบนำส่งเงินตัวจริง

ประเภทเงินนอกงบประมาณ รายได้แผ่นดิน(งานทะเบียนทั่วไป)

เข้าเมนูบันทึก/แก้ไขข้อมูล ข้อ ๓ รับเงินนอกงบประมาณ

๑. ตรวจสอบใบนำส่งเงินและการบันทึกรายละเอียดในใบนำส่งเงิน
 - ๑.๑ รายได้/งบประมาณ
 - ๑.๒ เล่มที่ / เลขที่ / ปีงบประมาณ
 - ๑.๓ ส่วนราชการ
 - ๑.๔ สำนักงานเขต
 - ๑.๕ หมวด หมายถึง ประเภทรายได้ เช่น รายได้แผ่นดิน
 - ๑.๖ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
 - ๑.๗ รายการให้ใส่ หมวดรายได้ ประเภทรายได้ รายละเอียดและจำนวน รายผู้มาชำระเงิน
๒. ตรวจสอบเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับใบนำส่งเงิน
๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และตรวจการบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ตรวจการบันทึกข้อมูลของเลขที่เช็ค/ธนาคาร/สาขาของธนาคารเจ้าของเช็ค วันที่ลงในเช็ค ให้ถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูลการรับเงิน
๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้
 - ๔.๑ ใบเสร็จรับเงินสีขาว ให้ฝ่ายทะเบียน (โดยเย็บติดกับเล่มใบนำส่งเงิน)
 - ๔.๒ ใบเสร็จสีชมพู และสีฟ้า เก็บไว้ในชุดประจำวันพร้อมต้นฉบับใบนำส่งเงินตัวจริง

ฝ่ายการคลัง

ตารางรายได้กรุงเทพมหานคร

รายการค่าธรรมเนียม	รหัส
รายได้เบ็ดเตล็ด	
- เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	๕๐๐๑
- ค่าจำหน่ายทรัพย์สิน/วัสดุชำรุด (เริ่มใช้ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)	๕๐๐๙
รายได้เบ็ดเตล็ดที่ไม่มีรหัสเฉพาะ	๕๐๐๗ (เบ็ดเตล็ด)
- รายได้จากเงินค้ำประกันความเสียหายสนามหลวง	
- รายได้จากเงินค้ำประกันสัญญา	
- รายได้จากเงินค้ำประกันซอง	
- รายได้จากเงินค้ำประกันความเสียหาย	

การรับเงินค่าธรรมเนียมอื่นรายได้กรุงเทพมหานคร ฝ่ายการคลัง

เข้าเมนูบันทึก/แก้ไขข้อมูล ข้อ ๒ รับเงินรายได้อื่น ๆ

นำส่งเป็นใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๑. ตรวจสอบใบนำส่งเงินและการบันทึกรายละเอียดในใบนำส่งเงิน

๑.๑ รายได้/งบประมาณ

๑.๒ เล่มที่ / เลขที่ / ปีงบประมาณ

๑.๓ ส่วนราชการ

๑.๔ สำนักงานเขต

๑.๕ หมวด หมายถึง ประเภทรายได้ เช่น รายได้กรุงเทพมหานคร(เบ็ดเตล็ด)

๑.๖ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

๑.๗ รายการให้ใส่ หมวดรายได้ ประเภทรายได้ รายละเอียดและจำนวน รายผู้มาชำระเงิน

๒. ตรวจสอบเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับใบนำส่งเงิน

๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS ก่อน

บันทึกการรับเงินว่าเป็น เงินสด/เช็ค และตรวจสอบจำนวนเงิน เช็ค (การบันทึกเลขที่เช็ค/

ธนาคาร/สาขาในเช็ค และวันที่ที่ลงในเช็คในระบบรับเงิน MIS)ก่อนการบันทึกข้อมูลการรับเงิน

๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้

๔.๑ ใบเสร็จรับเงินสีขาว ให้ฝ่ายการคลัง (โดยเย็บติดกับเล่มใบนำส่งเงิน)

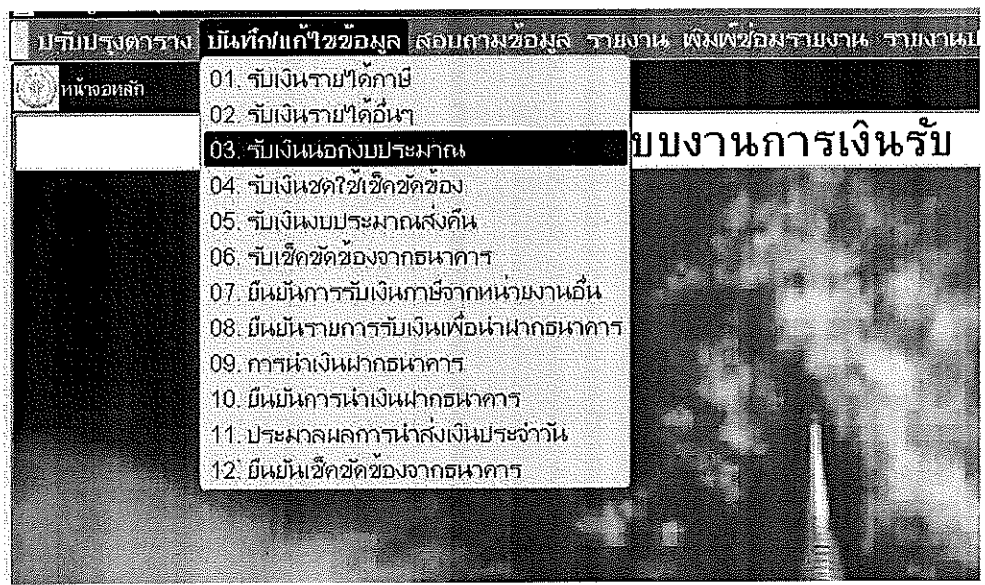
๔.๒ ใบเสร็จสีชมพู และสีฟ้า เก็บไว้ในชุดประจำวันพร้อมต้นฉบับใบนำส่งเงินตัวจริง

การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ตามสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ

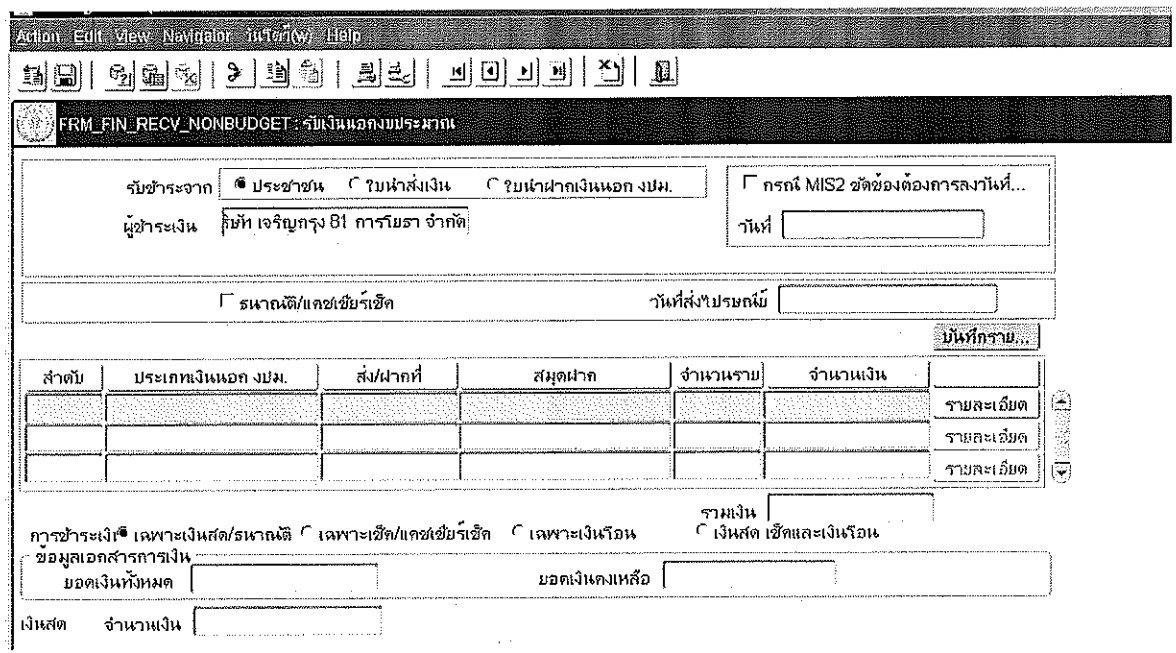
กรณี เป็นการรับเงินค้ำประกันสัญญา เป็นเงินสด/เช็ค ให้ผู้ส่งเงินค้ำประกันสัญญาหรือฝ่ายที่นำส่งเงินค้ำประกันสัญญา แนบสำเนาสัญญาที่ผู้มีอำนาจลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ ฝ่ายการคลัง จำนวน ๑ ชุด

กรณี เป็นการรับเงินค้ำประกันประเภทต่างๆให้หน่วยงานที่ดำเนินการส่งเงินค้ำประกันแจ้งวันที่หมดภาระผูกพัน หรือวันครบกำหนดมาในบันทึกนำส่งด้วย (ยกเว้นการส่งเงินค้ำประกันความเสียหายการใช้พื้นที่สนามหลวงต้องดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการใช้ การบำรุงและการดูแลรักษาพื้นที่ท้องสนามหลวง พ.ศ. ๒๕๕๕)

๑. เข้าข้อ ๓ การรับเงินนอกงบประมาณ



๒. เลือก ประชาชน พิมพ์ชื่อ บริษัท / ห้าง / ร้าน



- ๓. เลือกรายการประเภทนอกงบประมาณ เลือก ๔๔ เงินค้ำประกัน
- ๔. ต้องจัดทำเอกสาร เลือก ใบนำฝากนอกงบประมาณ ส่งฝากเลือกคลังเขต/สำนัก
- ๕. เลขที่สมุดคู่ฝาก เลือกประเภทที่นำส่ง
 - ๐๐๐๑๒ เงินประกันสัญญา
 - ๐๐๐๑๓ เงินประกันของ
 - ๐๐๐๑๔ เงินประกันความเสียหาย
 - ๐๐๐๑๕ เงินค้ำประกันความเสียหายการใช้พื้นที่สนามหลวง

- ๖. เมื่อบันทึกข้อมูลในช่องต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว ให้เพิ่มรายการลงในตารางรายการรับเงิน → บันทึกข้อมูลการรับชำระเงิน

ลำดับ	ประเภทเงินนอก งบประมาณ	ส่งฝากที่	สมุดฝาก	จำนวนราย	จำนวนเงิน	รายละเอียด
1	เงินค้ำประกัน	คลัง เขต/สำนัก	เงินค้ำประกันสัญญา	1	74,500.00	รายละเอียด
						รวมลงเช็ค
						รวมลงเช็ค

การชำระเงิน เฉพาะเงินสด/รหากัด เฉพาะเช็ค/เช็คชัวยึด เฉพาะเงินโอน
 ข้อมูลเอกสารการเงิน ยอดเงินทั้งหมด 74,500.00 ยอดเงินคงเหลือ 0.00
 เงินสด จำนวนเงิน 74,500.00

๗. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และแยกใบเสร็จ

๗.๑ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสีขาว → ให้ประชาชน

๗.๒ สำเนาสีชมพู → เก็บเข้ากับชุดประจำวัน

๗.๓ ใบเสร็จรับเงินสีฟ้าและสำเนาสัญญาที่ผู้มีอำนาจลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ ชุด

→ มอบให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน เพื่อคุมในบัญชีย่อยเงินรับฝาก - เงินค้ำประกัน

หมายเหตุ การรับเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เข้ารายการรับเงินลักษณะเดียวกัน กับเงิน
ค้ำประกัน

รหัส อื่น ๆ เงินนอกงบประมาณที่ควรรู้

ฝากเข้าเงินนอกงบประมาณ คลังเขตโอนำส่งเงินนอกงบประมาณ

เลขที่บัญชีอัตรพัชร์	ปีงบประมาณ	ประเภทเงิน	คู่ฝาก	รายการ
บัญชีกรุงไทย เลขที่ ๐๒๗-๐-๒๑๓๗๗-๕ สำนักงานเขตพระนคร	ทุกปีงบ	๓๐	๐๐๐๐๒	เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
	ทุกปีงบ	๓๓	๐๐๐๐๒	เงินประกันสังคม
	ทุกปีงบ	๐๔	๐๐๐๐๓	เงินอุดหนุนราชการ
	ทุกปีงบ	๔๔	๐๐๐๑๒	เงินค้ำประกันสัญญา
	ทุกปีงบ	๔๔	๐๐๐๑๓	เงินค้ำประกันของ
	ทุกปีงบ	๔๔	๐๐๐๑๔	เงินค้ำประกันความเสียหาย
	ทุกปีงบ	๔๔	๐๐๐๑๕	เงินค้ำประกันความเสียหายการใช้พื้นที่สนามหลวง
	ทุกปีงบ	๔๘	๐๐๐๓๗	ค่าใช้จ่ายบริหารแรงงานต่างด้าว
	ทุกปีงบ	๔๘	๐๐๐๕๗	ค่าน้ำประปา
	ทุกปีงบ	๔๘	๐๐๐๕๘	ค่าไฟฟ้า
บัญชี ๐๒๗-๐๐๐-๒๘๒-๐ เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปสำนักงาน เขตพระนคร	ทุกปีงบ	๔๘	๐๐๐๓๖	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
	ทุกปีงบ	๔๙	๐๐๐๑๑	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงการโรคเอดส์
	ทุกปีงบ	๔๙	๐๐๐๑๘	ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารจัดการทะเบียนพาณิชย์
	ทุกปีงบ	๔๙	๐๐๐๓๒	งานแก้ไขปัญหาอาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (ฝ่ายปกครอง)
	ทุกปีงบ	๔๙	๐๐๐๓๓	งานแก้ไขปัญหาอาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (ฝ่ายสิ่งแวดล้อม)
บัญชี ๐๒๗-๐-๒๒๖๖๘-๐ เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป-การ สงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ ตามประเพณี สำนักงานเขตพระ นคร	ทุกปีงบ	๔๘	๐๐๐๓๙	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
	ทุกปีงบ	๔๙	๐๐๐๑๙	เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป-การสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ ตามประเพณี
บัญชี ๐๒๗-๑-๔๘๗๙๔-๑ เงินอุดหนุนด้านการศึกษา สำนักงานเขตพระนคร	ทุกปีงบ	๔๘	๐๐๐๓๑	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
	๒๕๖๓	๐๖	๐๐๐๐๙	เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนด้านการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
บัญชี ๐๒๗-๐-๓๐๘๑๒-๑ ค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนา กองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานครสำหรับสำนักงาน เขตพระนคร	ทุกปีงบ	๔๙	๐๐๐๔๖	ค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครสำหรับสำนักงานเขตพระนคร
	ทุกปีงบ	๔๘	๐๐๐๖๓	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
สมุดบัญชีเงินค้ำประกันลูกจ้าง	ทุกปีงบ	๔๓	ดูในสมุด	เงินค้ำประกันลูกจ้าง.....

ฝากเข้าเงินนอกงบประมาณ คลังกทม. ใบนำส่งกองการเงิน

เลขที่บัญชีธนาคารที่ฝากเข้า	ประเภทเงิน	คู่ฝาก	รายการส่งคืน
เลขที่บัญชี ๐๘๘-๐-๐๓๒๐๗-๓	๘๘	๐๐๐๑๘	เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา - คินเงินเดือนครู - คินเงินอุดหนุนด้านการศึกษาปีก่อน(ที่เขต ได้ส่งคืน กทม. ไปแล้ว)
เลขที่บัญชี ๐๘๘-๑-๐๔๘๒๙-๑	๘๘	๐๐๐๐๒	เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป - เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - เบี้ยยังชีพผู้พิการ
เลขที่บัญชี ๐๘๘-๐-๐๒๘๔๓-๒	๘๘	๐๐๐๑๗	กองทุนเพื่อส่งคนต่างด้าวกลับออกไป นอก ราชอาณาจักร

ฝ่ายรายได้

ฝ่ายรายได้ มีการรับเงินรายได้กรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒. ภาษีป้าย
๓. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายการค่าธรรมเนียม	รหัส
ค่าบริการทำการต่าง ๆ ในที่สาธารณะ(ความหมายคือ การตั้งโต๊ะ เต็น หรือวางของในที่สาธารณะ)	๒๔๐๕
ค่าเช่าอาคาร - สถานที่ *** ค่าเช่าที่ตั้งตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย (ใช้รหัสค่าเช่าอาคาร) ออกใบเสร็จในนาม “ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เดือน.....” *** ค่าเช่าอาคาร ทำเทียบเรือทเวศร์	๓๐๐๑
ค่าเช่าทำเทียบเรือ	๓๐๐๒
ค่าเช่าที่ดิน	๓๐๐๓
รายได้เบ็ดเตล็ด - เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	๕๐๐๑
รายได้เบ็ดเตล็ดที่ไม่มีรหัสเฉพาะ - ค่าตอบแทนการปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำแม่น้ำ พิมพ์คำว่า “ค่าตอบแทนปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำแม่น้ำ” - เงินบำรุงกรุงเทพมหานคร พิมพ์คำว่า “รายได้ค่าบำรุงกรุงเทพมหานคร”	๕๐๐๗ (เบ็ดเตล็ด)

หมายเหตุ สารระที่ควรรู้ และข้อสังเกตในการรับเงินภาษี

๑. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างใช้วิธีประเมินภาษีโดยกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต) เป็นผู้ประเมินให้ และจะส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีภายในเดือน ก.พ. ของแต่ละปีและผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ เม.ย. ของปีนั้น

แบบประเมินภาษีจะประกอบด้วย

- ๑) รายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
- ๒) ราคาประเมินทุนทรัพย์
- ๓) อัตราภาษี
- ๔) จำนวนภาษีที่ต้องชำระ

๒. ภาษีป้าย ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องยื่นประเมินภาษีป้ายร้านค้า ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี ที่ฝ่ายรายได้ของสำนักงานเขต

รายได้กรุงเทพมหานคร เข้าเมนูบันทึก / แก้ไขข้อมูล ข้อ ๑ รับเงินรายได้ภาษี

Action Edit View Navigator หน้าตัวช่วย Help

FRM_FIN_RECV_TAX รับเงินรายได้ภาษี

ค้นหาข้อมูล

ใช้ Barcode ประเภทภาษี สถานะการผ่อน
 ไม่ใช้ Barcode บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ชำระปีที่
 เลขที่บัตรประชาชน/เลขที่นิติบุคคล ชื่อ-นามสกุล
 เลขที่ประจำตัวเสียภาษี รหัสประจำบ้าน
 ใบแจ้งการประเมิน ธนาคาร/แคชเชียร์เช็ค
 ใบคำร้องผ่อนชำระภาษี ค้นหา วันที่ส่งใบรณภูมิ

กรณ MIS2 ชัดช่องต้องการลงวันที่ย้อนหลัง วันที่

ข้อมูลรายการรับเงินภาษี

ประเภทรายรับ	ใบแจ้งประเมิน/เลขที่คำร้อง	งวด	ค่าภาษี	ค่าเพิ่ม	จำนวนเงินรวม	
						รายละเอียด
						รายละเอียด
						รายละเอียด
						รายละเอียด
					0.00	

ข้อมูลเอกสารการเงิน

ยอดเงินรับทั้งหมด ยอดคงเหลือ

เฉพาะเงินสด/ธนาคาร เฉพาะเช็ค/แคชเชียร์เช็ค เฉพาะเงินโอน เงินสดและเช็ค บัตรเครดิต/เดบิต/ATM

เงินสด ค้นหาข้อมูลชำระเงิน...

การรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๑. รับแบบประเมินภาษีจากประชาชน ตรวจสอบดูว่าเป็นภาษีประเภทใด
๒. บันทึกเลขที่ใบคำร้องภาษี (ถ้าเป็นภาษีโรงเรือนและที่ดินต้องตรวจสอบดูว่าเป็นการผ่อนชำระหรือไม่ หากเป็นการผ่อนชำระให้เลือกสถานะการผ่อน “ผ่อนชำระ” ถึงจะสามารถบันทึกตัวเลขได้
๓. ตรวจเช็คยอดเงินตามระบบ MIS กับใบประเมินภาษีว่าตรงกันหรือไม่ จึงแจ้งประชาชนตามยอดเรียกเก็บ พร้อมทั้งขอรับเงินสด/เช็ค / บัตรเครดิต แล้วแต่กรณี
๔. ตรวจสอบเงินค่าภาษีให้ตรงกับยอดเรียกเก็บ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS ก่อนบันทึกการรับเงินว่าเป็น เงินสด / เช็ค และตรวจสอบจำนวนเงิน / เช็ค (การบันทึกเลขที่เช็ค / ธนาคาร/สาขาในเช็ค และวันที่ที่ลงในเช็ค ในระบบรับเงิน MIS) ก่อนการบันทึกข้อมูลการรับเงิน
๕. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้
 - ๕.๑ ใบเสร็จรับเงินสีขาว พร้อมใบประเมินภาษีส่งคืนให้ประชาชน
 - ๕.๒ ใบเสร็จสีชมพูเก็บไว้ในชุดประจำวัน
 - ๕.๓ ใบเสร็จสีฟ้า ส่งให้ฝ่ายรายได้หลังปิดรับเงินประจำวัน

การรับเงินค่าธรรมเนียมอื่น รายได้กรุงเทพมหานครของฝ่ายรายได้
เข้าเมนูบันทึก/แก้ไขข้อมูล ข้อ ๒ รับเงินรายได้อื่นๆ

กรณี ประชาชนจ่ายโดยโอนเงินชำระ

๑. รับโอนเงินชำระจากประชาชนที่ออกโดยฝ่ายรายได้
๒. ตรวจสอบเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับโอนเงินชำระ
๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS ก่อนบันทึกการรับเงินว่าเป็น เงินสด / เช็ค และตรวจสอบจำนวนเงิน / เช็ค (การบันทึก เลขที่เช็ค / ธนาคาร/สาขาในเช็ค และวันที่ที่ลงในเช็ค ในระบบรับเงิน MIS)ก่อนการ บันทึกข้อมูลการรับเงิน
๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้
 - ๓.๑ ใบเสร็จรับเงินสีขาว ให้ประชาชน
 - ๓.๒ ใบเสร็จสีชมพูเก็บไว้ในชุดประจำวัน
 - ๓.๓ ใบเสร็จสีฟ้า ส่งให้ฝ่ายรายได้หลังปิดรับเงินประจำวัน

การจัดทำ/ส่งรายงานให้ฝ่ายรายได้หลังปิดประจำวัน ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

๑. บันทึกรายละเอียดวันที่นำส่งใบเสร็จ รายงานที่นำส่งเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม
๒. ใบเสร็จรับเงินสีฟ้า
๓. รายงานประจำวันรับเงิน เมนูรายงาน ข้อ ๒ (FIN_๐๐๔)
๔. รายงานการรับเงินจากหน่วยงานอื่น เมนูรายงาน ข้อ ๑๕ (FIN_๐๔๒)
๕. รายงานการรับภาษี เมนูรายงาน ข้อ ๑๖ (FIN_๐๔๓)
๖. รายละเอียดจัดเก็บเงินรายได้ทุกประเภท ประจำเดือน เมนูรายงานประจำเดือน ข้อ ๒ (FIN_๐๑๔) ส่งให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในเวรรับเงินวันสุดท้ายของเดือนเท่านั้น

กรณี เจ้าหน้าที่นำส่งเป็นโอนเงินกรุงเทพมหานคร

๑. ตรวจสอบโอนเงินและการบันทึกรายละเอียดในโอนเงิน
 - ๑.๑ รายได้/งบประมาณ
 - ๑.๒ เล่มที่ / เลขที่ / ปีงบประมาณ
 - ๑.๓ ส่วนราชการ
 - ๑.๔ สำนักงานเขต
 - ๑.๕ หมวด หมายถึง ประเภทรายได้ เช่น รายได้กรุงเทพมหานคร (เบ็ดเตล็ด)กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ตรวจสอบผู้นำส่งเงินต้องเป็น หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ซึ่งฝ่ายการคลังเขตพระนคร ให้ปฏิบัติเพิ่มโดยส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบเอกสารการส่งคืน และ ลงนามผู้ตรวจสอบในโอนเงินส่งก่อนทุกครั้งเพื่อเป็นการสอบทานเอกสารก่อน การรับเงินเข้าสู่ระบบ
 - ๑.๖ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
 - ๑.๗ รายการให้ใส่ หมวดรายได้ ประเภทรายได้ รายละเอียดและจำนวน รายผู้มาชำระเงิน

๒. ตรวจนับเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับใบนำส่งเงิน
๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS ก่อนบันทึกการรับเงินว่าเป็น เงินสด / เช็ค และตรวจสอบจำนวนเงิน / เช็ค (การบันทึกเลขที่เช็ค / ธนาคาร/สาขาในเช็ค และวันที่ที่ลงในเช็ค ในระบบรับเงิน MIS)ก่อนการบันทึกข้อมูลการรับเงิน
๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้
 - ๔.๑ ใบเสร็จรับเงินสีขาว ให้ฝ่ายรายได้ (โดยเย็บติดกับเล่มใบนำส่งเงิน)
 - ๔.๒ ใบเสร็จสีชมพู และสีฟ้า เก็บไว้ในชุดประจำวันพร้อมต้นฉบับใบนำส่งเงินตัวจริง

ฝ่ายโยธา

ตารางรายได้กรุงเทพมหานคร

รายการค่าธรรมเนียม	รหัส
ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายควบคุมอาคาร - ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร - ตรวจแบบอาคาร	๒๑๐๓
ค่าบริการทำการต่างๆ ในที่สาธารณะ - ค่าบริการทำการต่าง ๆ ในที่สาธารณะ (ความหมายคือการตั้งโต๊ะ เต้น หรือวางของในที่สาธารณะ) - ค่าตอบแทน (บริการทำการต่าง ๆ ในที่สาธารณะ)	๒๔๐๕
รายได้เบ็ดเตล็ด - เงินเหลือจ่ายปีเก่าสงคืน - ค่าปรับเกินสัญญา (เริ่มใช้ปีงบประมาณ ๖๔) เชื่อมโยงมาจากระบบการเงินจ่าย ยกเว้นกรณีลืมหัก จะต้องหักและนำส่งผ่านระบบการเงินรับ	๕๐๐๑ ๕๐๑๐
รายได้เบ็ดเตล็ดอื่นที่ไม่มีรหัสเฉพาะ - ค่าธรรมเนียมรถถนนอาคารพิมพ์คำว่า “ค่าธรรมเนียมรถถนนอาคาร” - ถ่ายเอกสารทางราชการ พิมพ์คำว่า “ค่าธรรมเนียมถ่ายเอกสารทางราชการ”	๕๐๐๗ (เบ็ดเตล็ด)

การรับเงินค่าธรรมเนียมอื่นรายได้กรุงเทพมหานคร ฝ่ายโยธา

เข้าเมนูบันทึก/แก้ไขข้อมูล ข้อ ๒ รับเงินรายได้อื่นๆ

กรณี ประชาชนจ่ายโดยใบนำชำระ

๑. รับใบนำชำระจากประชาชนที่ออกโดยฝ่ายโยธา
๒. ตรวจสอบเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับใบนำชำระ
๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS
 - บันทึกรับเงินรายได้อื่น ๆ ข้อ ๒
 - ผู้ชำระเงิน
 - ประเภทรายรับ (เช่น รหัส ๒๑๐๓ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายควบคุมอาคาร)
 - บันทึกรายการ/จำนวนรายที่มาชำระ / จำนวนเงินที่จ่าย (ตามใบนำชำระ)
 - ข้อมูลการชำระเงินตรวจสอบเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับใบนำชำระ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS ก่อนบันทึกการรับเงินว่าเป็นเงินสด/เช็ค และตรวจสอบจำนวนเงิน/เช็ค (การบันทึกเลขที่เช็ค/ธนาคาร/สาขาในเช็ค และวันที่ที่ลงในเช็ค ในระบบรับเงิน MIS)ก่อนการบันทึกข้อมูลการรับเงิน

๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้

๔.๑ ใบเสร็จรับเงินสีขาว ให้ประชาชน

๔.๒ ใบเสร็จสีชมพู และใบนำชำระต้นฉบับ เก็บไว้ในชุดประจำวัน

๔.๓ ใบเสร็จสีฟ้า และสำเนาใบนำชำระ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a software window titled 'FRM_FIN_RECV_OTH: บันทึกเงินได้อื่นๆ'. The main form area contains the following information:

- รับชำระจาก: ประชาชน
- ผู้ชำระเงิน: บริษัท เจริญกรุง 81 การโยธา จำกัด
- หมายเหตุ: หมายเลข/ปีใบนำส่งเงิน - / ลงวันที่
- ประเภทรายรับ: ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายควบคุมอาคาร
- จำนวนรวม: [Redacted]
- จำนวนเงินก่อนหักส่วนลด: 502.00 บาท
- ส่วนลด: 0.00 บาท % ส่วนลด: %
- จำนวนเงินหลังหักส่วนลด: 502.00 บาท

Buttons at the bottom include 'พิมพ์' (Print) and 'ยกเลิก' (Cancel).

กรณี เจ้าหน้าที่นำส่งเป็นใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๑. ตรวจสอบใบนำส่งเงินและการบันทึกรายละเอียดในใบนำส่งเงิน

๑.๑ รายได้/งบประมาณ

๑.๒ เล่มที่ / เลขที่ / ปีงบประมาณ

๑.๓ ส่วนราชการ

๑.๔ สำนักงานเขต

๑.๕ หมวด หมายถึง ประเภทรายได้ เช่น รายได้กรุงเทพมหานคร(เบ็ดเตล็ด)

กรณี เป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ตรวจสอบผู้นำส่งเงินต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ซึ่งฝ่ายการคลังเขตพระนคร ให้ปฏิบัติเพิ่มเติมโดยส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบเอกสารการส่งคืน และลงนามผู้ตรวจสอบในใบนำส่งก่อนทุกครั้งเพื่อเป็นการสอบทานเอกสารก่อนการรับเงินเข้าสู่ระบบ

๑.๖ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

๑.๗ รายการให้ใส่ หมวดรายได้ ประเภทรายได้ รายละเอียดและจำนวน รายผู้มาชำระเงิน

๒. ตรวจสอบเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับใบนำส่งเงิน
๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS ก่อนบันทึกการรับเงินว่าเป็น เงินสด/เช็ค และตรวจสอบจำนวนเงิน/เช็ค (การบันทึกเลขที่เช็ค/ธนาคาร/สาขาในเช็ค และวันที่ที่ลงในเช็ค ในระบบรับเงิน MIS) ก่อนการบันทึกข้อมูลการรับเงิน
๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้
 - ๔.๑ ใบเสร็จรับเงินสีขาว ให้ฝ่ายโยธา (โดยเย็บติดกับเล่มใบนำส่งเงิน)
 - ๔.๒ ใบเสร็จสีชมพู และสีฟ้า เก็บไว้ในชุดประจำวันพร้อมต้นฉบับใบนำส่งเงินตัวจริง

ฝ่ายเทคนิค

ตารางรายได้กรุงเทพมหานคร

รายการค่าธรรมเนียม	รหัส
ค่าปรับละเมิดกฎหมาย	๒๓๐๒
รายได้เบ็ดเตล็ด - เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	๕๐๐๑

การรับเงินค่าธรรมเนียมอื่นรายได้กรุงเทพมหานคร ฝ่ายเทคนิค

เข้าเมนูบันทึก/แก้ไขข้อมูล ข้อ ๒ รับเงินรายได้อื่น ๆ

ฝ่ายเทคนิค นำส่งเป็นใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๑. ตรวจสอบใบนำส่งเงินและการบันทึกรายละเอียดในใบนำส่งเงิน

๑.๑ รายได้/งบประมาณ

๑.๒ เล่มที่ / เลขที่ / ปีงบประมาณ

๑.๓ ส่วนราชการ

๑.๔ สำนักงานเขต

๑.๕ หมวด หมายถึง ประเภทรายได้ เช่น รายได้กรุงเทพมหานคร(ค่าปรับละเมิดกฎหมาย)

๑.๖ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

๑.๗ รายการให้ใส่/หมวดรายได้/ประเภทรายได้ รายละเอียดและจำนวน รายผู้มาชำระเงิน

๓. ตรวจสอบเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับใบนำส่งเงิน

๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS ก่อนบันทึกการรับเงินว่าเป็น เงินสด/เช็ค และตรวจสอบจำนวนเงิน/เช็ค (การบันทึกเลขที่เช็ค/ธนาคาร/สาขาในเช็ค และวันที่ที่ลงในเช็ค ในระบบรับเงิน MIS)ก่อนการบันทึกข้อมูลการรับเงิน

๕. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้

๕.๑ ใบเสร็จรับเงินสีขาว ให้ฝ่ายเทคนิค (โดยเย็บติดกับเล่มใบนำส่งเงิน)

๕.๒ ใบเสร็จสีชมพู และสีฟ้า เก็บไว้ในชุดประจำวันพร้อมต้นฉบับใบนำส่งเงินตัวจริง

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

ตารางรายได้กรุงเทพมหานคร

รายการค่าธรรมเนียม	รหัส
ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย	๒๑๐๑
ค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๒๑๐๒
ค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลประเภทไขมัน(เริ่มใช้ปีงบประมาณ ๒๕๕๗)	๒๑๑๑
การทำความสะอาด	๒๔๐๘
การบริการตัดและขุดต้นไม้	๒๔๑๒
การบริการเกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้าง	๒๔๑๔
รายได้เบ็ดเตล็ด	
- เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	๕๐๐๑
- ชดใช้ค่าเสียหาย	๕๐๐๘

การรับเงินค่าธรรมเนียมอื่นรายได้กรุงเทพมหานคร ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
เข้าเมนูบันทึก/แก้ไขข้อมูล ข้อ ๒ รับเงินรายได้อื่น ๆ

กรณี ประชาชนจ่ายโดยใบนำชำระ

๑. รับใบนำชำระจากประชาชนที่ออกโดยฝ่ายรักษาความสะอาดฯ
๒. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS
 - บันทึกรับเงินรายได้อื่น ๆ
 - ผู้ชำระเงิน พิมพ์ว่า “บริษัท อินเดียมเอ็มโพเรียม จำกัด บ้านเลขที่ ๕๖๑-๕๖๑/๑ ถ.จักรเพชร แขวงวังบูรพาภิรมย์ เดือน ก.ค.-ก.ย. ๕๗”(รายการพิมพ์ในช่องผู้รับเงินหากไม่พอให้ใช้ปากกาบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม)
 - ประเภทรับเงิน รหัส ๒๑๐๑ ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
 - บันทึกรายละเอียด
 - ใส่จำนวน ราย และจำนวนเงิน
 - ข้อมูลการชำระเงินตรวจนับเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับใบนำชำระ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS ก่อนบันทึกการรับเงินว่าเป็นเงินสด/เช็ค และตรวจสอบจำนวนเงิน/เช็ค (การบันทึกเลขที่เช็ค/ธนาคาร/สาขาในเช็ค และวันที่ลงในเช็ค ในระบบรับเงิน MIS)ก่อนการบันทึกข้อมูลการรับเงิน
- ๓.บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้
 - ๓.๑ใบเสร็จรับเงินสีขาว ให้ประชาชน
 - ๓.๒ใบเสร็จสีชมพูเก็บไว้ในชุดประจำวัน
 - ๓.๓ใบเสร็จสีฟ้า ส่งให้ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ หลังปิดรับเงินประจำวัน

๔. การจัดทำ/ส่งรายงานให้ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ หลังปิดประจำวัน (เฉพาะกรณีประชาชนมาชำระเอง) ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

- ๔.๑ บันทึกข้อความ บันทึกรายละเอียดวันที่นำส่งใบเสร็จ และหมายเหตุจำนวนใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ รายงานที่นำส่งเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม
- ๔.๒ ใบเสร็จรับเงินสีกา
- ๔.๓ สำเนาใบนำชำระจากประชาชน

กรณี เจ้าหน้าที่นำส่งเป็นใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๑. ตรวจสอบใบนำส่งเงินและการบันทึกรายละเอียดในใบนำส่งเงิน
 - ๑.๑ รายได้/งบประมาณ
 - ๑.๒ เล่มที่ / เลขที่ / ปีงบประมาณ
 - ๑.๓ ส่วนราชการ
 - ๑.๔ สำนักงานเขต
 - ๑.๕ หมวด หมายถึง ประเภทรายได้ เช่น รายได้กรุงเทพมหานคร (ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย)
 - ๑.๖ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
 - ๑.๗ รายการให้ใส่ หมวดรายได้ ประเภทรายได้ รายละเอียดและจำนวนรายผู้มาชำระเงิน
๒. ตรวจสอบเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับใบนำส่งเงิน
๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS ก่อนบันทึกการรับเงินว่าเป็น เงินสด/เช็ค และตรวจสอบจำนวนเงิน/เช็ค (การบันทึกเลขที่เช็ค/ธนาคาร/สาขาในเช็ค และวันที่ที่ลงในเช็ค ในระบบรับเงิน MIS) ก่อนการบันทึกข้อมูลการรับเงิน
๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้
 - ๔.๑ ใบเสร็จรับเงินสีขาว ให้ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ (โดยเย็บติดกับเล่มใบนำส่งเงิน)
 - ๔.๒ ใบเสร็จสีชมพู และสีฟ้า เก็บไว้ในชุดประจำวันพร้อมต้นฉบับใบนำส่งเงินตัวจริง

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

การบันทึกคืนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ

ฝ่ายพัฒนาชุมชน นำส่งเป็นใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๑. ตรวจสอบใบนำส่งเงินและการบันทึกรายละเอียดในใบนำส่งเงิน (ต้องมีลายมือชื่อผู้ตรวจฎีกา

ตรวจสอบรายละเอียดยอดเงินก่อนการส่งคืน

๑.๑ รายได้/งบประมาณเช่น “งบประมาณ (นอกงบประมาณ)”

๑.๒ เล่มที่ / เลขที่ / ปีงบประมาณ

๑.๓ ส่วนราชการ

๑.๔ สำนักงานเขต

๑.๕ หมวด เช่น “เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป”

๑.๖ ฎีกาเลขที่....

๑.๗ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

๑.๘ รายการ

- รายการเบี้ยยังชีพที่นำส่ง... ประจำเดือน.....

- จากเงินงบประมาณ

- ชื่อ / จำนวนเงิน

- ใส่หมายเหตุ เช่น ส่งคืนเงินเนื่องจากโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิไม่สำเร็จ / ส่งคืนเงินเนื่องจากผู้สูงอายุหรือผู้พิการเสียชีวิต หรือย้ายการตั้งจ่ายไปที่....

- ประเภทเงินนอกงบประมาณ/คู่ฝากเงินนอกงบประมาณ และบัญชีธนาคารที่โอนเข้า

๒. ตรวจสอบเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับใบนำส่งเงินโดยแนบเอกสารรายชื่อ และ/หรือเอกสาร

ประกอบโอนเงินเข้าบัญชีของธนาคารกรุงไทย

๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS ก่อน

บันทึกการรับเงินว่าเป็น เงินสด/เช็ค และตรวจสอบจำนวนเงิน/เช็ค (การบันทึกเลขที่เช็ค/

ธนาคาร/สาขาในเช็ค และวันที่ที่ลงในเช็ค ในระบบรับเงิน MIS)ก่อนการบันทึกข้อมูลการรับเงิน

๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้

๔.๑ ใบเสร็จรับเงินสีขาว ให้ฝ่ายพัฒนาชุมชน(โดยเย็บติดกับเล่มใบนำส่งเงิน)

๔.๒ ใบเสร็จสีชมพู และสีฟ้า เก็บไว้ในชุดประจำวันพร้อมต้นฉบับใบนำส่งเงินตัวจริงโดยแนบ

เอกสารรายชื่อ และ/หรือ เอกสารประกอบโอนเงินเข้าบัญชีของธนาคารกรุงไทย

๔.๓ สำเนาใบนำส่ง สำเนาเอกสารรายชื่อ และ/หรือ เอกสารประกอบโอนเงินเข้าบัญชีของ

ธนาคารกรุงไทย อย่างละ ๑ ฉบับเก็บ มอบให้ไว้ในฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

การบันทึกรายการผู้สูงอายุในระบบ MIS กรณีต่างๆ

๑. กรณี เบิกจากเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (เบิกจ่ายจากกองตรวจจ่าย กรุงเทพมหานคร) หากคืนในกรณีผู้สูงอายุหรือผู้พิการเสียชีวิต
 - กรณีคืนภายในปีงบประมาณ ส่งคืนเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ ๐๗ เงินอุดหนุนรัฐบาล สมุดคู่ฝาก ๐๐๘๐๔ ธนาคารกรุงไทย สาขานนข้าวสาร เลขที่บัญชี ๐๒๗-๑-๒๑๗๑๘-๙
 - กรณีข้ามปีงบประมาณ ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน บัญชีนอกงบประมาณ ๒๑ เงินรายได้แผ่นดิน สมุดคู่ฝาก ๐๐๐๐๘ ธนาคารกรุงไทย สาขานนข้าวสาร เลขที่บัญชี ๐๒๗-๑-๒๑๗๑๘-๙
๒. กรณี เบิกจากเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป/เบิกแทนกัน (เบิกจ่ายจากกองตรวจจ่าย กรุงเทพมหานคร โอนมาตั้งจ่ายบัญชีออมทรัพย์สำนักงานเขตพระนคร) หากคืนในกรณีผู้สูงอายุหรือ ผู้พิการเสียชีวิต หรือกรณีเงินค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ให้รวมถึงดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของบัญชีเงินนอกงบประมาณด้วยส่งคืนเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ ๙๘ อื่นๆ เงินรับฝาก สมุดคู่ฝาก ๐๐๐๐๒ ธนาคารกรุงไทย สาขานนข้าวสาร เลขที่บัญชี ๐๘๘-๑-๐๔๘๒๙-๑

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับเงินเข้าเมนูบันทึก/แก้ไขข้อมูล ข้อ ๓ รับเงินนอกงบประมาณ

1. กรอกรายละเอียดใบนำส่ง / หน่วยงาน

2. เลือกบันทึก

3. ใส่รายละเอียดประเภทเงินและคู่ฝาก
กรณิ เงินอุดหนุนทั่วไป / ยอดที่ไม่สามารถโอนเข้าบัญชีได้ (ยอด reject) เป็นการคืนเข้าบัญชี ออมทรัพย์ เขตพระนคร

- ต้องเลือก "ใบนำฝากเงินนอกงบ งบประมาณ."
- คลัง เขต/สำนัก

กรณิเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (เบิกจากกองตรวจจ่าย)

- ต้องเลือก "ใบนำส่ง"
- คลัง กทม.

4. ใส่รายละเอียดเงิน

- กรณิเป็นยอดไม่สามารถโอนเข้าบัญชีได้ เลือกเฉพาะเงินโอน
- กรณิเสียชีวิตหรือย้ายแหล่งเบิก เลือกเช็ค หรือ เงินสด

ลำดับ	ประเภทการโอน	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขาธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	วันที่	จำนวนเงิน
1	โอนเงินสด	/ / 06	ธนาคารกรุงไทย	027	สาขาถนนพญาไท 027-0-23979-0	09/04/2558	500.00
รวมเงิน							500.00

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ตารางรายได้กรุงเทพมหานคร

รายการค่าธรรมเนียม	รหัส
ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ประกอบกิจการค้า - ร้านเสริมสวย หรือสถานที่แต่งผม	๒๒๐๑
ค่าใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร (เสิร์ฟอาหาร ที่มีขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ๒๐๐ ตร.ม. ขึ้นไป)	๒๒๐๒
ค่าใบอนุญาตการโฆษณา - ขอใช้เครื่องขยายเสียง	๒๒๐๕
ค่าใบอนุญาตตลาดเอกชน	๒๒๐๘
ค่าใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน	๒๒๐๙
ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ	๒๒๑๐
ค่าใบอนุญาตการรับรองการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (จำหน่ายอาหาร ที่มีขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ๑ - ๑๙๙ ตร.ม.)	๒๒๑๑
ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมาย	๒๓๐๒
ค่าบริการทำการต่าง ๆ ในที่สาธารณะ (ความหมายคือ การตั้งโต๊ะ เต็นท์ หรือวางของในที่สาธารณะ)	๒๔๐๕
รายได้เบ็ดเตล็ด - เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	๕๐๐๑

การรับเงินค่าธรรมเนียมอื่นรายได้กรุงเทพมหานคร ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

เข้าเมนูบันทึก/แก้ไขข้อมูล ข้อ ๒ รับเงินรายได้อื่นๆ

กรณี ประชาชนจ่ายโดยใบนำชำระ

๑. รับใบนำชำระจากประชาชนที่ออกโดยฝ่ายสิ่งแวดล้อม
๒. ตรวจสอบเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับใบนำชำระ
๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS
 - บันทึกรับเงินรายได้อื่น ๆ ข้อ ๒
 - ผู้ชำระเงิน
 - ประเภทรายรับ (เช่น รหัส ๒๒๑๐ ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ
 - บันทึกรายการ/จำนวนรายที่มาชำระ/จำนวนเงินที่จ่าย (ตามใบนำชำระ)
 - ข้อมูลการชำระเงินตรวจสอบเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับใบนำชำระ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS ก่อนบันทึกการรับเงินว่าเป็นเงินสด/เช็ค และตรวจสอบจำนวนเงิน/เช็ค (การบันทึกเลขที่เช็ค/ธนาคาร/สาขาในเช็ค และวันที่ที่ลงในเช็ค ในระบบรับเงิน MIS)ก่อนการบันทึกข้อมูลการรับเงิน

๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้
- ๔.๑ ใบเสร็จรับเงินสีขาว ให้ประชาชน
 - ๔.๒ ใบเสร็จสีชมพูเก็บไว้ในชุดประจำวันพร้อมใบนำชำระ
 - ๔.๓ ใบเสร็จสีฟ้า ส่งให้ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ หลังปิดรับเงินประจำวัน
๕. การจัดทำ/ส่งรายงานให้ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ หลังปิดประจำวันประกอบด้วยเอกสารดังนี้
- ๕.๑ บันทึกข้อความ บันทึกรายละเอียดวันที่นำส่งใบเสร็จ และหมายเหตุจำนวนใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ รายงานที่นำส่งเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม
 - ๕.๒ ใบเสร็จรับเงินสีฟ้า

กรณี เจ้าหน้าที่นำส่งเป็นใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๑. ตรวจสอบใบนำส่งเงินและการบันทึกรายละเอียดในใบนำส่งเงิน
 - ๑.๑ รายได้/งบประมาณ
 - ๑.๒ เล่มที่ / เลขที่ / ปีงบประมาณ
 - ๑.๓ ส่วนราชการ
 - ๑.๔ สำนักงานเขต
 - ๑.๕ หมวด หมายถึง ประเภทรายได้ เช่น รายได้กรุงเทพมหานคร(ค่าบริการทำการต่าง ๆ ในที่สาธารณะ)กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ตรวจสอบผู้นำส่งเงินต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ซึ่งฝ่ายการคลังเขตพระนคร ให้ปฏิบัติเพิ่มโดยส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบเอกสารการส่งคืน และลงนามผู้ตรวจสอบในใบนำส่งก่อนทุกครั้งเพื่อเป็นการสอบทานเอกสารก่อนการรับเงินเข้าสู่ระบบ
 - ๑.๖ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
 - ๑.๗ รายการให้ใส่ หมวดรายได้ ประเภทรายได้ รายละเอียดและจำนวน รายผู้มาชำระเงิน
๓. ตรวจสอบนับเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับใบนำส่งเงิน
๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS ก่อนบันทึกการรับเงินว่าเป็น เงินสด/เช็ค และตรวจสอบจำนวนเงิน/เช็ค (การบันทึกเลขที่เช็ค/ธนาคาร/สาขาในเช็ค และวันที่ที่ลงในเช็คในระบบรับเงิน MIS)ก่อนการบันทึกข้อมูลการรับเงิน
๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้
 - ๔.๑ ใบเสร็จรับเงินสีขาว ให้ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ (โดยเย็บติดกับเล่มใบนำส่งเงิน)
 - ๔.๒ ใบเสร็จสีชมพู และสีฟ้า เก็บไว้ในชุดประจำวันพร้อมต้นฉบับใบนำส่งเงินตัวจริง

ฝ่ายการศึกษา

ตารางรายได้กรุงเทพมหานคร

รายการค่าธรรมเนียม	รหัส
รายได้เบ็ดเตล็ด - เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	๕๐๐๑

การรับเงินรายได้กรุงเทพมหานคร (เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน) ฝ่ายการศึกษา

เข้าเมนูบันทึก/แก้ไขข้อมูลข้อ ๒ รับเงินรายได้อื่นๆ

ฝ่ายการศึกษา นำส่งเป็นใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๑. ตรวจสอบใบนำส่งเงินและการบันทึกรายละเอียดในใบนำส่งเงิน

๑.๑ รายได้/งบประมาณ

๑.๒ เล่มที่ / เลขที่ / ปีงบประมาณ

๑.๓ ส่วนราชการ

๑.๔ สำนักงานเขต

๑.๕ หมวด หมายถึง ประเภทรายได้ เช่น รายได้กรุงเทพมหานคร(เบ็ดเตล็ด)

กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ตรวจสอบผู้นำส่งเงินต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ซึ่งฝ่ายการคลังเขตพระนคร ให้ปฏิบัติเพิ่มเติมโดยส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบเอกสารการส่งคืน และลงนามผู้ตรวจสอบใบนำส่งก่อนทุกครั้งเพื่อเป็นการสอบทานเอกสารก่อนการรับเงินเข้าสู่ระบบ

๑.๖ ฎีกาเลขที่

๑.๗ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

๑.๘ รายการให้ใส่ หมวดรายได้ ประเภทรายได้ รายละเอียดและจำนวน รายผู้มาชำระเงิน

๑. ตรวจสอบเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับใบนำส่งเงิน

๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS ก่อนบันทึกการรับเงินว่าเป็น เงินสด/เช็ค และตรวจสอบจำนวนเงิน/เช็ค (การบันทึกเลขที่เช็คธนาคาร/สาขาในเช็ค และวันที่ที่ลงในเช็ค ในระบบรับเงิน MIS)ก่อนการบันทึกข้อมูลการรับเงิน

๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้

๔.๑ ใบเสร็จรับเงินสีขาว ให้ฝ่ายการศึกษา(โดยเย็บติดกับเล่มใบนำส่งเงิน)

๔.๒ ใบเสร็จสีชมพู และสีฟ้า เก็บไว้ในชุดประจำวันพร้อมต้นฉบับใบนำส่งเงินตัวจริง

การรับเงินคืนเงินเดือนข้าราชการครู ฝ่ายการศึกษา
เข้าเมนูบันทึก/แก้ไขข้อมูล ข้อ ๓ รับเงินนอกงบประมาณ

ฝ่ายการศึกษา นำส่งเป็นใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร

๑. ตรวจสอบใบนำส่งเงินและการบันทึกรายละเอียดในใบนำส่งเงิน

- ๑.๑ รายได้/งบประมาณ
- ๑.๒ เล่มที่ / เลขที่ / ปีงบประมาณ
- ๑.๓ ส่วนราชการ
- ๑.๔ สำนักงานเขต
- ๑.๕ หมวด หมายถึง ประเภทรายได้ เช่น เงินอุดหนุนรัฐบาล
- ๑.๖ ฎีกาเลขที่
- ๑.๗ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ๑.๘ รายการให้ใส่ รายการที่นำส่งเดือน และรายละเอียดของแหล่งเงินนำส่งคืน โดยระบุดังนี้
 - รายการคืนเงินประเภทใด เช่น เงินเดือนข้าราชการครู เงินค่าวิทยฐานะ ค่าจ้างประจำของบุคลากร เงินค่าตอบแทนฯลฯ ของโรงเรียนใด เดือนใด ชื่อข้าราชการครูและบุคลากรที่ส่งคืน สาเหตุของการส่งคืน (พร้อมแนบเอกสารประกอบ ถ้ามี ...)
 - คู่ฝากเงินอุดหนุนรัฐบาลและเลขที่บัญชีที่ฝากเข้าตามแนวทางที่กรุงเทพมหานคร กำหนด กรณีเป็นการคืนของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ใช้รายละเอียดนี้ “ประเภทเงินนอกงบประมาณ ๔๘ คู่ฝาก ๐๐๐๑๘ เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป - ด้านการศึกษา ธนาคารกรุงไทย สาขาศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ เลขที่บัญชี ๐๘๘-๐-๐๓๒๐๗-๓”

๒. ตรวจสอบเงิน/เช็ค และยอดเงินให้ตรงกับใบนำส่งเงิน

กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หรือส่งคืนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบผู้นำส่งเงินต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ซึ่งฝ่ายการคลังเขตพระนคร ให้ปฏิบัติเพิ่มโดยส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบเอกสารการส่งคืน และลงนามผู้ตรวจสอบใบนำส่งก่อนทุกครั้งเพื่อเป็นการสอบทานเอกสารก่อนการรับเงินเข้าสู่ระบบ

๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS ก่อนบันทึก

การรับเงินว่าเป็น เงินสด/เช็ค และตรวจสอบจำนวนเงิน/เช็ค(การบันทึกเลขที่เช็ค/ธนาคาร/สาขาในเช็ค และวันที่ที่ลงในเช็ค ในระบบรับเงิน MIS)ก่อนการบันทึกข้อมูลการรับเงิน

๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยยื่นเอกสารใบเสร็จดังนี้

- ๔.๑ ใบเสร็จรับเงินสีขาว ให้ฝ่ายการศึกษา(โดยเย็บติดกับเล่มใบนำส่งเงิน)
- ๔.๒ ใบเสร็จสีชมพู และสีฟ้า เก็บไว้ในชุดประจำวันพร้อมต้นฉบับใบนำส่งเงินตัวจริง
- ๔.๓ สำเนาใบนำส่ง ๑ ฉบับเก็บไว้ในฎีกาเงินเดือนข้าราชการครูที่มีการส่งคืน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับเงินเข้าเมนูบันทึก/แก้ไขข้อมูล ข้อ ๓ รับเงินนอกงบประมาณ

๑. บันทึกข้อมูลรับเงิน ข้อ ๓ รับเงินนอกงบประมาณ
๒. เลือกใบนำส่ง
๓. หน่วยงานนำส่งเงิน / ผู้ฝาก และเล่มที่เลขที่ (ตามใบนำส่งเงินของฝ่ายที่ส่ง)
๔. บันทึกรายละเอียดการรับเงิน
 - ๔.๑เลือก ประเภทงบประมาณ ๙๘ อื่น ๆ (เงินรับฝาก)
 - ๔.๒ต้องจัดทำเอกสาร เลือก ใบนำส่งเงิน
 - ๔.๓ส่ง / ฝากที่ เลือก คลัง กทม.
 - ๔.๔เลขที่สมุดคู่ฝาก เลือก ๐๐๐๑๘ เงินฝากเงินอุดหนุนด้านการศึกษา
 - ๔.๕ใส่ยอดเงินและจำนวนราย
 - ๔.๖เลือก “เพิ่ม”

The screenshot shows the FRM_FIN_RECV_NONBUDGET system interface. At the top, there are menu options: Action, Edit, View, Navigator, and Help. Below the menu is a toolbar with various icons. The main window title is "FRM_FIN_RECV_NONBUDGET: รับเงินนอกงบประมาณ".

Step 1-3: The form displays the following information:

- รับชำระจาก: ประชาชน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากเงินนอก งบประมาณ.
- หน่วยงานนำส่ง/ฝาก: 50010700 | ฝ่ายการศึกษา
- เล่ม-เลขที่/ปีใบนำส่งเงิน: 1 | 10 | / 58
- ลงวันที่: 29/04/2558
- ประเภทเงินนอก งบประมาณ: ธนาคาร/เช็ค/เช็คเงินสด
- วันที่ส่งไปรษณีย์: []

Step 4: A box labeled "4" points to the "บันทึก MIS2 ชัดช่องต้อง" field. Below it is a button labeled "บันทึกราย...".

ลำดับ	ประเภทเงินนอก งบประมาณ	ส่ง/ฝากที่	สมุดฝาก	จำนวนราย	จำนวนเงิน	
						รายละเอียด
						รายละเอียด
						รายละเอียด

Step 4.1 - 4.5: A box labeled "4.1 - 4.5" points to a detailed form area:

- รับชำระจาก: ใบนำส่งเงิน
- หน่วยงานนำส่ง: ฝ่ายการศึกษา
- เล่ม-เลขที่/ปีใบนำส่งเงิน: 1-10/58
- ลงวันที่: 29/04/2558
- ประเภทเงินนอก งบประมาณ: 98 | อื่นๆ (เงินรับฝาก)
- ต้องจัดทำเอกสาร: ใบนำส่งเงิน
- ส่ง / ฝากที่: คลัง กทม.
- เลขที่สมุดคู่ฝาก: 00018 | เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา
- จำนวนเงิน: 7,500.00
- จำนวนราย: []

Step 4.6: A box labeled "4.6" points to a button labeled "เพิ่ม". Below it is a button labeled "ยกเลิก".

๕. ใส่ประเภทเงินที่รับและบันทึกข้อมูล ใบนำส่ง / ใบเสร็จรับเงินที่ได้จัดการดังนี้

๕.๑ ใบนำส่งฉีก ๒ ฉบับ ตัวจริงและสำเนาใบเสร็จรับเงินสีขาว คืนให้ผู้นำส่งโดยเย็บติดกับสำเนาใบนำส่ง

๕.๒ ใบเสร็จสีชมพูและสีฟ้าเก็บไว้ที่ฝ่ายการคลัง นำเข้าชุดประจำวัน

รายละเอียดประเภทรายรับที่ใช้ในปัจจุบัน

รหัส	ชื่อค่าธรรมเนียม
๑๐๐๔	อาคารฆ่าสัตว์
๑๐๐๖	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
๑๐๐๗	ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อน
๑๐๐๘	ภาษีสุรา
๑๐๐๙	ภาษีการพนัน
๑๐๑๐	ภาษีสรรพสามิต
๑๐๑๑	ภาษีค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์
๑๐๑๒	ภาษีธุรกิจเฉพาะ
๒๑๐๑	ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
๒๑๐๒	ค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๒๑๐๓	ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายควบคุมอาคาร
๒๑๐๔	ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนยนต์
๒๑๐๕	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการพนัน
๒๑๐๖	ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์
๒๑๐๗	ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์
๒๑๐๘	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ติดตั้งป้ายโฆษณา
๒๑๐๙	ค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน(การขอมีบัตรใหม่และการขอเปลี่ยนบัตร)
๒๑๑๐	ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์
๒๑๑๑	ค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลประเภทไขมัน(เริ่มใช้ปีงบประมาณ ๒๕๕๗)
๒๑๑๘	ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ (เริ่มใช้ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)
๒๑๑๙	ค่าธรรมเนียมรายปีและเงินเพิ่มฯ สำหรับโรงงานจำพวก ๒ (เริ่มใช้ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)
๒๑๒๐	ค่าธรรมเนียมบำบัดน้ำเสีย (เริ่มใช้ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)
๒๒๐๑	การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒๒๐๒	ใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
๒๒๐๓	ใบอนุญาตการขายสุรา
๒๒๐๕	ใบอนุญาตการโฆษณา
๒๒๐๘	ใบอนุญาตตลาดเอกชน
๒๒๐๙	ใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน
๒๒๑๐	ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ
๒๒๑๑	ค่าใบอนุญาตรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
๒๓๐๒	ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมาย
๒๔๐๑	การออกแบบ
๒๔๐๒	การคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร
๒๔๐๓	การพิมพ์หมอกำจัดยุง
๒๔๐๔	การบริการเลี้ยงเด็กกลางวัน

รหัส	ชื่อค่าธรรมเนียม
๒๔๐๕	การทำกาารต่าง ๆ ในที่สาธารณะ
๒๔๐๖	การขอใช้สถานที่
๒๔๐๗	การยืมใช้พัสดุ
๒๔๐๘	การทำความสะดวก
๒๔๐๙	การบริการเกี่ยวกับสุนัขและสัตว์เลี้ยงอื่น ๆ
๒๔๑๐	การทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง
๒๔๑๑	การตรวจวิเคราะห์น้ำ
๒๔๑๒	การบริการตัดและขุดต้นไม้
๒๔๑๓	การบริการทางการแพทย์
๒๔๑๔	การบริการเกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้าง
๒๔๑๕	ค่าบริการระบบขนส่งมวลชนของกรุงเทพมหานคร(BTS)
๒๔๑๖	ค่าบริการรถโดยสารประจำทางด่วนพิเศษ (BRT)
๒๔๑๗	การพิมพ์ ถ่ายแบบหรือแผนที่
๓๐๐๑	ค่าเช่าอาคารสถานที่
๓๐๐๒	ค่าเช่าท่าเทียบเรือ
๓๐๐๓	ค่าเช่าที่ดิน
๓๐๐๔	ค่าเช่าแผงตลาดสาธารณะ
๓๐๐๖	ค่าดอกเบียเงินฝากธนาคารและพันธบัตรของรัฐบาล
๓๐๐๗	เงินปันผลจากโรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน
๔๐๐๑	สถานธนาบาล
๔๐๐๒	สำนักงานตลาด
๔๐๐๓	สำนักพัฒนาที่อยู่อาศัย
๕๐๐๑	เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
๕๐๐๒	ค่าขายแบบประกวดราคา
๕๐๐๗	ค่าเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ <ul style="list-style-type: none"> - ค่าธรรมเนียมแจ้งย้ายปลายทางพิมพ์คำว่า “ค่าธรรมเนียมแจ้งย้ายปลายทาง” - ค่าธรรมเนียมทะเบียนต่างด้าว พิมพ์คำว่า “ค่าธรรมเนียมคัดรับรองรายการทะเบียนประวัติ ทร. ๓๘/๑” - ค่าธรรมเนียมบัตรต่างด้าว พิมพ์คำว่า “ค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย” - ค่าธรรมเนียมแจ้งตายข้ามเขตพื้นที่พิมพ์คำว่า “ค่าธรรมเนียมแจ้งตายข้ามเขตพื้นที่ ตาม พรบ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ” - ค่าตอบแทนการปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำแม่น้ำ พิมพ์คำว่า “ค่าตอบแทนปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำแม่น้ำ” - เงินบำรุงกรุงเทพมหานคร พิมพ์คำว่า “รายได้ค่าบำรุงกรุงเทพมหานคร”

รหัส	ชื่อค่าธรรมเนียม
๕๐๐๗	ค่าเปิดเตล็ดอื่น ๆ (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> - ค่าธรรมเนียมรื้อถอนอาคารพิมพ์คำว่า “ค่าธรรมเนียมรื้อถอนอาคาร” - ถ่ายเอกสารทางราชการ พิมพ์คำว่า “ค่าธรรมเนียมถ่ายเอกสารทางราชการ” - รายได้จากเงินค้ำประกันความเสียหายสนามหลวง - รายได้จากเงินค้ำประกันสัญญา - รายได้จากเงินค้ำประกันซอง - รายได้จากเงินค้ำประกันความเสียหาย
๕๐๐๘	ชดใช้ค่าเสียหาย (เริ่มใช้ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)
๕๐๐๙	ค่าจำหน่ายทรัพย์สิน/วัสดุชำรุด (เริ่มใช้ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)
๕๐๑๐	ค่าปรับเกินสัญญา(เริ่มใช้ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

กระบวนการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตEDC (Electronic Data Capture)

รายได้กรุงเทพมหานคร เข้าเมนูบันทึก / แก้ไขข้อมูล ข้อ ๑ รับเงินรายได้ภาษี

ค้นหาข้อมูล

Barcode ประเภทภาษี ภาษีบำรุงท้องที่ สถานะการผ่อน ใบผ่อน

บัตร Barcode บุคคลธรรมดา/ได้บุคคล ภาษีอากร

เลขที่บัตรประชาชน/เลขที่นิติบุคคล + ชื่อ-นามสกุล

เลขที่ประจำตัวเสียภาษี + รหัสประจำบ้าน

ใบแจ้งการประเมิน / เลขที่ใบแจ้งการประเมิน

ใบสำรองผ่อนชำระภาษี / กงหา / วันที่ส่งใบพร้อม

กรณีส MIS2 ขอข้อมูลการลงมือหนังสือ หนังสือ

ข้อมูลรายการรับเงินภาษี

ประเภทรายรับ	ใบแจ้งประเมิน/เลขที่สำรอง	งวด	ค่าภาษี	ค่าเพิ่ม	จำนวนเงินรวม	
						รายละเอียด
						รายละเอียด
						รายละเอียด
					0.00	รายละเอียด

ข้อมูลเอกสารทางการเงิน

ยอดเงินรับทั้งหมด 0.00 ยอดคงเหลือ 0.00

เฉพาะเงินสด/รูดหนี้ / เฉพาะเช็ค/เช็คชื่อบริษัท / เฉพาะเงินโอน / เงินสดและเช็ค / บัตรเครดิต/เดบิต/ATM

ค้นหาข้อมูลที่ชำระเงิน...

วันที่รูดบัตร 15/06/2558 ทดสอบเครื่องรูดบัตร

ธนาคาร 06 + [ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)]

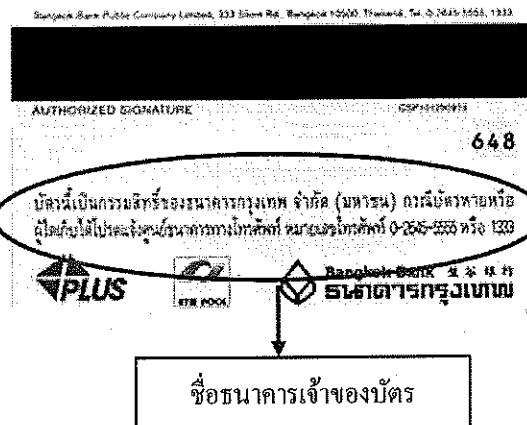
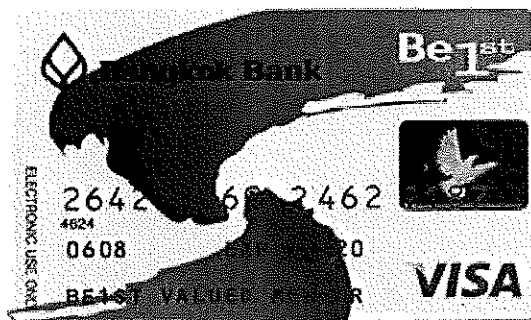
เลขที่บัตร

จำนวนเงิน 0.00 มีใบแจ้งการรูดบัตร พิมพ์เข้า sale slip คำสุดท้าย

การรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย

๑. เข้าเมนูบันทึกข้อมูลข้อ ๑ รับเงินรายได้ภาษี
๒. บันทึกเลขที่ใบแจ้งประเมิน/ใบผ่อนชำระภาษี → ค้นหา(ระบบจะขึ้นรายละเอียดภาษีที่ต้องการชำระ)
๓. เลือกวิธีการชำระเงิน โดย → บัตรเครดิต/เดบิต/ATM
๔. กรอกรหัสธนาคารเจ้าของบัตร (โดยดูได้จากบัตร เครดิต /หรือบัตรเดบิต VISA)



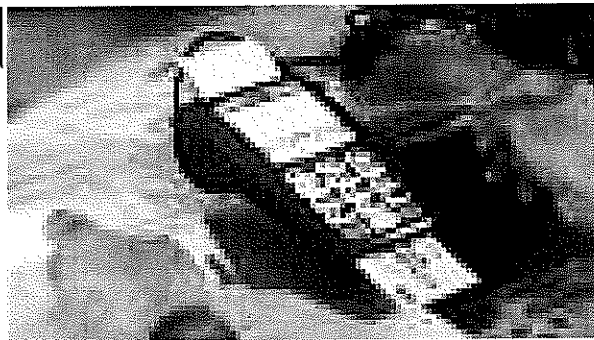


๕. ยืนยันการรูดบัตร (กรณีเป็นการรูดบัตรครั้งแรกของวันต้อง ทดสอบการรูดบัตร ก่อนทุกครั้ง)
→ บันทึกข้อมูล
๖. ใช้บัตรเครดิตรูดโดยหันแถบ แม่เหล็กเข้าตัวเครื่อง EDC ถ้าเป็นชิปการ์ดใช้แถบชิปการ์ดเสียบตรง
ด้านฐานล่างของ EDC

ตัวอย่างการรูดบัตร



ตัวอย่าง แบบชิปการ์ด



๗. สังเกตด้านจอของเครื่อง EDC จะปรากฏ ยอดเงินที่ต้องการรูดบัตร ถ้าถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม ← ปุ่ม ENTER (สี่เหลี่ยม)
๘. สังเกตด้านหน้าจอ มอนิเตอร์ของคอมพิวเตอร์ จะปรากฏหน้าต่างเล็ก ๆ เพื่อเป็นการยืนยันการรูดบัตร ให้กดปุ่ม OK จะได้เอกสารดังนี้
 - ๘.๑ เครื่อง EDC จะพิมพ์ Sale Slip แผ่นที่ ๑ ออกมา → ฉีกออก พร้อมทั้งกด F๑ เลย เพื่อให้ได้ Sale Slip แผ่นที่ ๒ ออกมา จากนั้นจึงดึงบัตรออก
 - Sale Slip แผ่นที่ ๑ ให้ประชาชน เซ็นและนำมาแนบกับสำเนาใบเสร็จรับเงินสีชมพูเพื่อเก็บไว้ในรายงานประจำวัน
 - Sale Slip แผ่นที่ ๒ มอบให้ประชาชนพร้อมใบเสร็จรับเงินสีขาว
 - ๘.๒ หลังจากทำข้อ ๘ และ ๘.๑ แล้ว ให้พิมพ์ใบเสร็จของกรุงเทพมหานครออกมาได้เลยตามปกติ

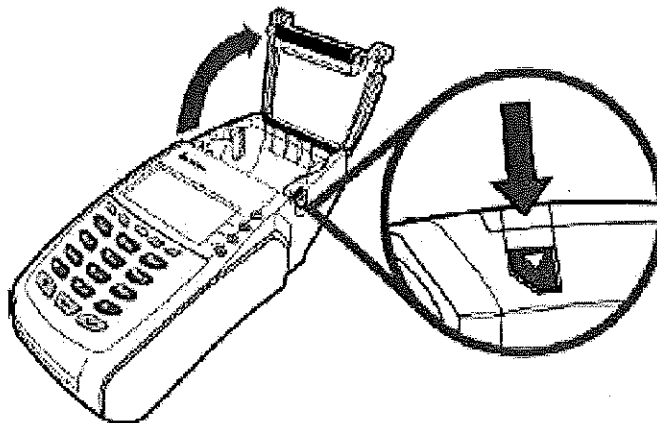
หมายเหตุการรับเงินด้วยบัตรเครดิต หากมีการรับเงินหลังจากนำเงินส่ง KGS รับแล้ว ในเวลา 14.00 น. แล้ว แต่ยังมีผู้ประสงค์จะชำระด้วยบัตรเครดิตอยู่ ก่อนการปิดรับเงินประจำวันในเวลา 16.30 น. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้าไปยืนยันการรับเงินรายการที่รับด้วยบัตรเครดิตก่อน จึงจะสามารถปิดประจำวันได้

องค์ประกอบของเครื่อง EDC (Electronic Data Capture) ที่ควรรู้

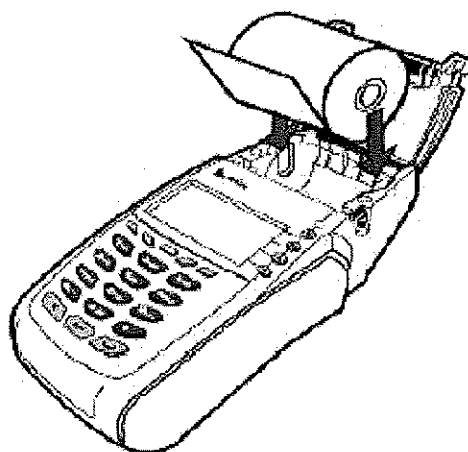


วิธีการใส่กระดาษ ลงในเครื่อง EDC (Electronic Data Capture)

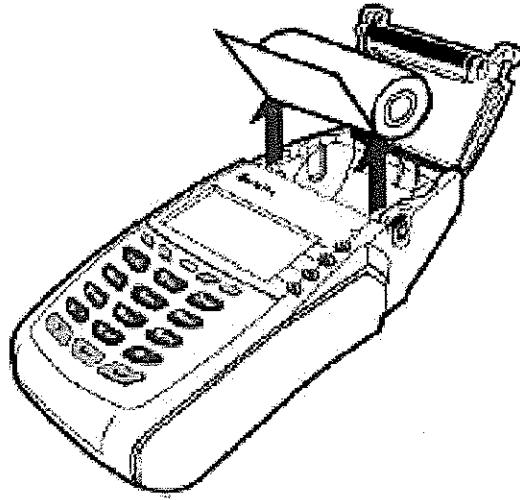
๑. เปิดฝาที่ใส่กระดาษ โดยกดปุ่มด้านข้างของเครื่องและยกฝาครอบขึ้นตามรูป



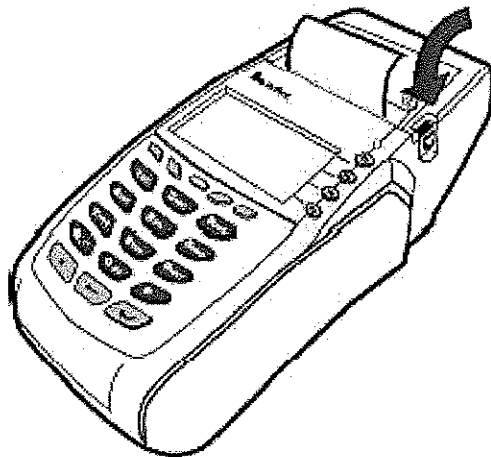
๒. ยกม้วนกระดาษที่เหลือนอกจากเครื่องพิมพ์และคลายกาวที่ขอบกระดาษหรือเอาแถบป้องกันจากม้วนใหม่ของกระดาษออก และตัดกระดาษบางส่วนที่มีกาวติดออก ก่อนนำใส่ลงในเครื่อง EDC



๓. วางม้วนกระดาษลงในถาดเครื่องพิมพ์ แล้วดึงกระดาษขึ้นมาจากเครื่องพิมพ์เล็กน้อย



๔. ปิดฝาครอบเบา ๆ จนกว่าจะได้ยินเสียงคลิกปิด



องค์ประกอบของ Sale Slip ที่ควรรู้อ

รหัส TRACE และ APPR. CODE ใช้
ในกรณีที่มีการยกเลิกการรับเงินด้วย
บัตรเครดิตให้นำไปใช้ป้อนกดตกลง (สี

CPD NO. 117201

ธนาคารกรุงไทย

สำนักงานเขตพระนคร
โทร. 02-628-5042

TID 61800289
MID 000001002700003
TRACE 000078
BATCH 000043
REF NO. 000000000196
30/04/15 12:08:40

SALE
V-KASIKORN
4917 NEW BANK 9957 C
APP. : VISA CREDIT
TC : 6488CE4A1B006211
APPR. CODE 005000
AID : A0000000031010

AMT THB *14,100.00
FEE THB *141.00
TOT THB *14,241.00

REF1 5001000058100
REF2 300558100200

SIGNATURE *[Signature]*

MALEEPHANT-TONCHAI

I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
GOOD SERVICE AND REFER TO Pmt
DATE 30/4/15
AMOUNT 14,241.00

TAX INVOICE (CAB) 1
KRUNGTHAI BANK PCL.

TAX ID 0107637000002
TAX (CAB) 1
010002000201004300001
TRACE 000078
BATCH 000043
30/04/15 12:08:40
FEE THB *141.00
SVAT INCLUDED

หมายเลขเครื่อง EDC

หมายเลขรหัส(TRACE)

หมายเลขบัตรลูกค้า
จำนวนเงินภาษีที่ กทม.
เรียกเก็บ

ค่าธรรมเนียม
ธนาคารเรียกเก็บ ๑%

ประชาชนเจ้าของบัตร
เซ็นชื่อตามหลังบัตร

รหัสธนาคารที่สามารถเข้าเช็ค/บัตรเครดิตได้

รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร
๐๐	บัตรอื่น ๆ
๐๑	ธนาคารแห่งประเทศไทย
๐๒	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
๐๓	ธนาคารกรุงเทพฯ พาณิชยการ
๐๔	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
๐๕	ธนาคารเดอโรยัลแบงก์ออฟสกอตแลนด์
๐๖	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๐๗	ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (ไทย) จำกัด
๐๘	ธนาคาร เจ พี มอร์แกน เซส
๐๙	ธนาคารโอเวอร์ซี-ไซนิส แบงกิ้งคอร์ปอเรชั่น
๑๐	ธนาคารแห่งโตเกียว จำกัด
๑๑	ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
๑๒	ธนาคารไทยทนุ จำกัด
๑๓	ธนาคารมหานคร จำกัด
๑๔	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
๑๕	ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน)
๑๗	ธนาคารซีทีแบงก์
๑๘	ธนาคารซูมิโตมิมิตซูแบงกิ้งคอร์ปอเรชั่น
๑๙	ธนาคารยู โอ บี รัตนสิน จำกัด
๒๐	ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด(ไทย)จำกัด
๒๑	ธนาคารศรีนคร จำกัด
๒๒	ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด(มหาชน)
๒๓	PHB BANK
๒๔	ธนาคาร ยูโอบี จำกัด(มหาชน)
๒๕	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)
๒๖	ธนาคารเมกะสาทลพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
๒๗	ธนาคารแห่งอเมริกา
๒๘	ธนาคารเครดิต อะกรีกอลคอปอเรทแอนด์ฯ
๒๙	ธนาคารอินเดียโอเวอร์ซี
๓๐	ธนาคารออมสิน
๓๑	ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้ แบงกิ้งคอร์ปอเรชั่น
๓๒	ธนาคารดอยซ์แบงค์(เอเชีย)
๓๓	ธนาคารอาคารสงเคราะห์
๓๔	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
๓๕	ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยฯ

รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร
๓๖	ธนาคารเมริกาสแตนดาร์ด
๓๗	ธนาคารเอทีเอ็น แอมโกล
๓๘	ธนาคารซูมิโตโม
๓๙	Mizuho coporate bank Lid.
๔๐	ธนาคารเครดิตอากรีกอนอินโดสเอช
๔๑	ไทยธนาคาร
๔๒	ธนาคารยู โอ พี รัตนสิน จำกัด (มหาชน)
๔๕	ธนาคาร บี เอ็น ที พารีบาส์
๔๖	ธนาคารซูมิโตโม
๔๗	ธนาคารเพื่อการอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
๕๒	ธนาคารแห่งประเทศไทย
๕๓	ธนาคารแห่งโนวาสโกเทีย
๖๕	ธนาคารธนาชาติ จำกัด (มหาชน)
๖๖	ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
๖๗	ธนาคารทิสโก้ จำกัด (มหาชน)
๖๘	ธนาคาร บีเอ็นพี พารีบาส์
๖๙	ธนาคารเกียรตินาคิน
๗๐	ธนาคาร ไอ ซี บี ซี จำกัด (มหาชน)
๗๑	ธนาคารไทยเครดิต
๗๒	ธนาคาร บมจ.ธนาคารจี อีมันนี่ เพื่อรายย่อย
๗๓	ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)
๗๔	ธนาคารเอเซีย
๙๘	ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจ

วิธีการยกเลิกการรับเงินด้วยบัตรเครดิตด้วยเครื่อง EDC

การยกเลิกการรับเงินเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยการคลัง หากต้องการยกเลิกใบเสร็จรับเงินจึงต้องแจ้งให้ผู้มี Password สำหรับรายการยกเลิกเท่านั้น ขั้นตอนการยกเลิกการรับเงินวิธีปกติกับการรับเงินโดยวิธีบัตรเครดิตจึงมีข้อแตกต่างกัน ตรงที่เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยการคลังยกเลิกการรับเงินกับเครื่องรับเงิน ณ จุดรับชำระเงินที่ติดตั้งเครื่อง EDC เท่านั้น และจะต้องใส่รหัสของ Trace และ Appr. code ใน Sale Slip ด้วย จึงจะถือว่ายกเลิกผ่านระบบ EDC สำเร็จครบถ้วน โดยมีกระบวนการดังนี้

1. เข้าเมนูบันทึกข้อมูล/แก้ไขข้อมูล → เลือก ข้อ ๖ ยกเลิกการรับเงิน(กรณีที่มีการยืนยันรายการรับเงินแล้วต้องไปยกเลิกการยืนยันการรับเงินก่อนจึงจะสามารถดำเนินการยกเลิกได้)



2. เลือกรายการรับเงินที่ต้องการยกเลิก / ระบุวันที่ต้องการยกเลิก → ค้นหา / ตรวจสอบสถานะต้องเป็น “ยังไม่ยืนยัน” → เลือก “ยกเลิก”

Action Edit View Navigator อนุพา(พ) Help
ใช้ FRM_FIN_CANC_RECV:ยกเลิกการรับเงิน

รหัสรับเงิน 16/06/2558 ค้นหา

ลำดับ	ผู้ชำระเงิน	ชำระครั้งที่	จำนวนเงิน	ผู้ยกเลิกรายการ	สถานะรับเงิน	ยืนยันชำระแล้ว	รหัส ลอท	
1	ฝ่ายทะเบียน	1	450.00	นางสาวพรทิพย์ น	ปกติ	ยืนยัน	นางสาวพรทิพย์ น	ยกเลิก
2	ฝ่ายทะเบียน	2	540.00	นางสาวพรทิพย์ น	ปกติ	ยืนยัน	นางสาวพรทิพย์ น	ยกเลิก
	นายชินทร ชอนนาคะ	1	94.40	นางสาวพรทิพย์ น	ปกติ	ยังไม่ยืนยัน	นางสาวพรทิพย์ น	ยกเลิก
								ยกเลิก
								ยกเลิก
								ยกเลิก
								ยกเลิก
								ยกเลิก
								ยกเลิก
								ยกเลิก
								ยกเลิก

สถานะ “ยังไม่ยืนยัน” และเลือก “ยกเลิก”

๓. ระบบจะแสดงรายการเพื่อให้ตรวจสอบรายการที่ดำเนินการยกเลิก เลือก “บันทึกยกเลิก”

Application: Edit View Navigator: บันทึกยกเลิก Help

FRM_FIN_CANC_RECV: รายละเอียดการรับเงิน

ข้อมูลทั่วไป
 หมายเลขรับเงิน: ผู้ชำระเงิน: ชื่อเรื่อง:

ข้อมูลเอกสารการเงิน
 ยอดเงินรับทั้งหมด: บาท
 เงินสด: บาท

เช็ค

ลำดับ	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	วันที่	จำนวนเงิน
รวม					

เงินโอน

ลำดับ	ประเภทการโอน	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชีธนาคาร	วันที่	จำนวนเงิน
รวม							

บัตรเดบิต/เดบิต/ATM

วันที่รับบัตร	ธนาคาร	ประเภทบัตร	เลขที่บัตร	จำนวนเงิน

ข้อมูลรายการรับเสร็จรับเงิน

ลำดับ	รับจาก	ประเภทเงิน	เลขที่รับเสร็จ	จำนวนเงิน	ชำระค่า
1	ผู้ชำระ	เงินสด	13171/58	94.40	ภาษี บำรุงท้องที่ หมายเลข 2557 วันเริ่มแจ้งการประเมิน
รวม				94.40	

บันทึกยกเลิก กลับ

๔. หลังจากดำเนินการตามข้อ ๓ แล้ว ระบบจะปรากฏหน้าจอ “ข้อมูลการยกเลิก” ดังนี้


- ระบบ Trace (จากองค์ประกอบ Sale Slip) → ๐๐๐๐๗๘
- ระบบ Appr Code (จากองค์ประกอบ Sale Slip) → ๐๐๕๐๐๐
- เลือก “บันทึกยกเลิก”

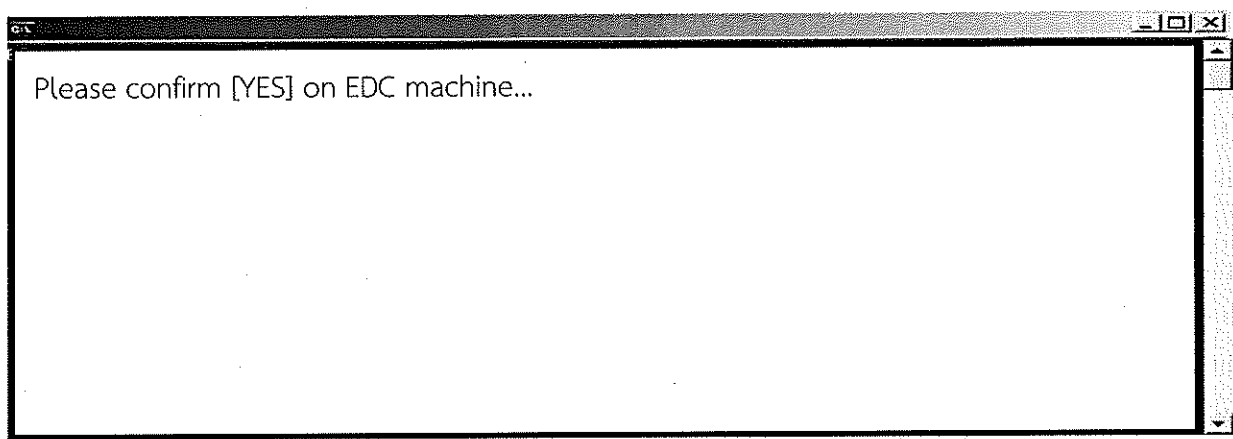
ข้อมูลการยกเลิก

Trace:

Appr Code:

๕.เมื่อยืนยันการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว หน้าจอรระบบ MIS จะแสดงข้อความ “Please confirm [YES] on EDC machine...”

- ให้กดปุ่ม  “ใช่” ที่เครื่อง EDC เพื่อเป็นการยืนยันการยกเลิก
- เมื่อดำเนินการครบขั้นตอนแล้ว และผ่านการอนุมัติแล้ว หน้าจอยืนยันการยกเลิกจะหายไป



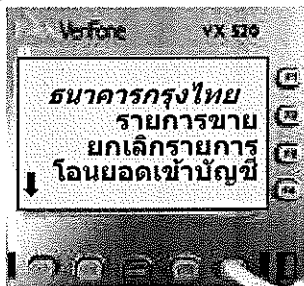
วิธีปิดรายการรับเงินด้วยบัตรเครดิต ผ่านเครื่อง EDC

การปิดรับเงิน ที่เครื่อง EDC (Electronic Data Capture) เป็นขั้นตอนการปิดรายการผ่านระบบออนไลน์ของเครื่อง EDC ดำเนินการหลังเวลาปิดรับเงินประจำวันแล้ว เวลา ๑๖.๐๐ น. แล้ว

๑. ขั้นตอนการพิมพ์รายละเอียดการรับเงินประจำวัน ทั้งแบบ KTB OFFUS และ KTB ONUS

- กดปุ่มสีม่วงที่ ๔ สำหรับพิมพ์รายงาน

1



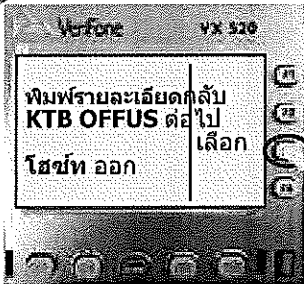
- กด F๑ เพื่อเลือกพิมพ์รายงาน

2



- กด F๒ เพื่อเลือกพิมพ์ยอดรวม

3



- กด F๓ เพื่อเลือกพิมพ์ทั้งหมด

4



หมายเหตุ ขั้นตอนการโอนยอดเงินเข้าบัญชีจะได้ Sale Slip มา ๑ ฉบับ

ตัวอย่าง Sale Slip

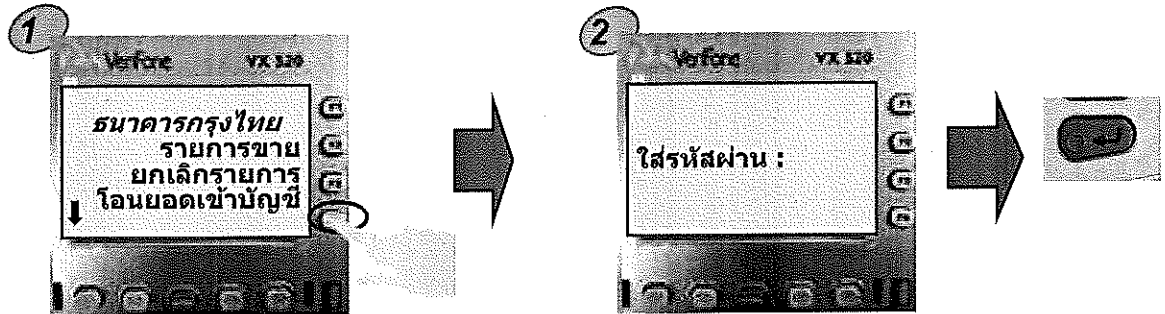
Krungthai Card P.L.C.	
DATE/TIME : 24/10/12 15:33:50	POS ID: 0
MID:000001661600002 TID:61000620	
BATCH NUM : 000001 HOST: KTB OFFUS	
DETAIL REPORT	
CARD NAME	CARD NUMBER
EXP DATE	TRACE NO.
TRANSACTION	AMOUNT
APPROVAL CODE	DATE, TIME
VISA-CARD	#### XXXX XXXX 0043
VOID SALE	000001
006293	1,200.00
	24-10-12, 15:16:19
VISA-CARD	#### XXXX XXXX 0043
VOID SALE	000005
057023	-1,500.00
	24-10-12, 15:29:12
CREDIT:	
CARD TYPE	CARD NO.
VISA-CARD	2
	0.00

Krungthai Card P.L.C.	
DATE/TIME : 24/10/12 15:32:10	POS ID: 0
MID:000001661600002 TID:61000620	
BATCH NUM : 000001 HOST: KTB OFFUS	
DETAIL REPORT	
CARD NAME	CARD NUMBER
EXP DATE	TRACE NO.
TRANSACTION	AMOUNT
APPROVAL CODE	DATE, TIME
ATM-KTB	#### XXXX XXXX 2177
VOID SALE	000002
132098579	100.00
	24-10-12, 15:10:32
ATM-KTB	#### XXXX XXXX 2177
VOID SALE	000005
132098537	-300.00
	24-10-12, 15:22:39
CREDIT:	
CARD TYPE	CARD NO.
KTB-CARD	2
	0.00

๒. ขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี (Settlement)

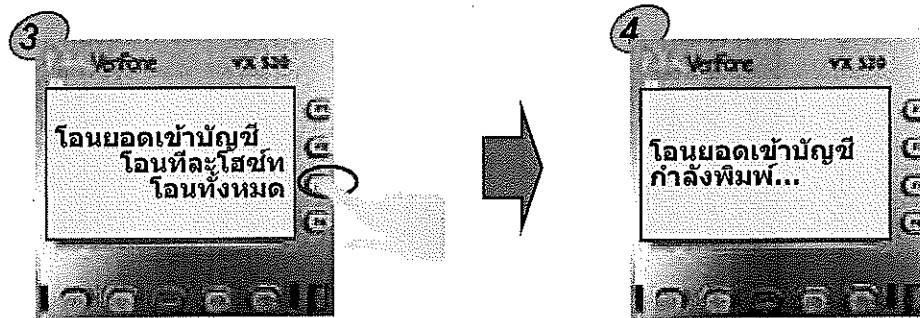
- กด F๔ เพื่อเข้าสู่โปรแกรมการโอนยอดเงิน และกดปุ่ม ENTER

- หน้าจอจะแจ้งให้ใส่รหัสผ่านใส่ : ๑๑๑๑



- กด F๓ เพื่อเลือกโอนทั้งหมด

- เครื่อง EDC จะพิมพ์ Sale Slip ออกมา ๓ ส่วน จึงจะเป็นการโอนยอดเงินสำเร็จ



ตัวอย่างของรูปแบบสลิป Settlement บัตรเครดิต/เดบิต

แบบต่างธนาคาร OFFUS

ของธนาคารกรุงไทย ONUS

กรงไทยพาณิชย์ โทร. 0-2633-3550

DATE/TIME : 24/10/12 15:36:21
 BATCH NO. : 000001 POS ID : KTB ONUS
 POS ID : 0

SETTLEMENT REPORT

Card Name: KTB CARD	COUNT	Total
SALES	0	0.00
REFUNDS	0	0.00
OFF LINE	0	0.00
VOID SALES	2	27.00
VOID-REFUND	0	0.00
CARD TOTALS	2	0.00

Settlement Successful

TAX INVOICE REPORT
 KRUNGTHAI BANK PCL.

25 ซอยจันทน์ ๓๓๐, แขวงจตุจักร
 SUBDISTRICT, BANGKOK DISTRICT,
 BANGKOK 10110 THAILAND
 TEL. 0-2255-2222 FAX. 0-2255-9391-3
 POS ID: 0

TAX ID: 31010631107
 BATCH NO: 000001
 DATE/TIME: 24/10/12 15:36:31

DETAIL REPORT

CARD	TAX INVOICE NO.	DATE/TIME	VOLUME
TAX	000000		
618006220121024001	24/10/12	15:06:10	412.00
VOID FEE			
TAX	000006		
618006220121024002	24/10/12	15:21:01	415.00
VOID FEE			
CARD TOTALS :	COUNT	Total	
VOID FEE	0	0.00	
VOID FEE	2	27.00	
CARD TOTALS	2	0.00	

TAX INVOICE REPORT
 KRUNGTHAI BANK PCL.

25 ซอยจันทน์ ๓๓๐, แขวงจตุจักร
 SUBDISTRICT, BANGKOK DISTRICT,
 BANGKOK 10110 THAILAND
 TEL. 0-2255-2222 FAX. 0-2255-9391-3
 POS ID: 0

TAX ID: 31010631107
 BATCH NO: 000001
 DATE/TIME: 24/10/12 15:36:21

SETTLEMENT REPORT

Card Name: KTB CARD	COUNT	Total
SALES	0	0.00
REFUNDS	0	0.00
OFF LINE	0	0.00
VOID SALES	2	27.00
VOID-REFUND	0	0.00
CARD TOTALS	2	0.00

กรงไทยพาณิชย์ โทร. 0 2633-3550

DATE/TIME : 24/10/12 15:34:42
 BATCH NO. : 000001 POS ID : KTB ONUS
 POS ID : 0

SETTLEMENT REPORT

Card Name: KTB CARD	COUNT	Total
SALES	0	0.00
REFUNDS	0	0.00
OFF LINE	0	0.00
VOID SALES	2	27.00
VOID-REFUND	0	0.00
CARD TOTALS	2	0.00

ขั้นตอนการนำส่งเงินให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)KGS เวลา ๑๔.๐๐ น.

เข้าเมนู บันทึก/แก้ไขข้อมูล

๑. ข้อ ๘ ยืนยันรายการรับเงินเพื่อนำฝากธนาคาร
 - ยืนยันรายการที่นำฝาก
 - บันทึกข้อมูลยืนยันการรับเงิน
๒. ข้อ ๙ การนำเงินฝากธนาคาร
 - ใส่วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการนำฝากธนาคาร
 - ตรวจสอบเงินสด/เช็ค ให้ตรงกับจำนวนเงินที่รับในแต่ละวันเช่น เงินสดให้นำเงินสดทุกรายการมาบวกกันและตรวจนับเงินสด เช็คให้ตรวจเช็คว่ามีกรนำเข้าสู่ระบบถูกต้องตรงตามยอดเงินหน้าเช็คหรือไม่
 - บันทึกการนำฝากแต่ละรายการ ทีละ ๑ รายการ

เข้าเมนู รายงาน

๓. พิมพ์ ข้อ ๕ เปย์อิน
 - พิมพ์เปย์อิน ๓ ฉบับ (ต้นฉบับ ๑ สำเนา ๒)
 - เปย์อิน เงินสดและค่านวมยอดเงินให้ตรงกับเงินสดในมือพร้อมทั้งเขียนใบจำแนกประเภทธนบัตรนำส่ง KGS(เจ้าหน้าที่รับเงินของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน))
 - เปย์อิน เช็ค “สำนักงานเขตพระนคร” กระทบยอดและเขียนใบแจ้งนำส่ง KGS
 - เปย์อิน เช็ค “กรุงเทพมหานคร” ให้คณะกรรมการรับ – ส่งเงินของฝ่ายการคลัง นำส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)ในวันรุ่งขึ้น
๔. พิมพ์รายงาน ข้อ ๔ สรุปยอดรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคาร (FIN_๐๐๑)
๕. นำเปย์อิน ใบรายการเงินสด / เช็ค ของพลาสติกใสของธนาคารกรุงไทย และรายงานประจำวันข้อ ๔ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบการนำส่ง KGS

หมายเหตุ: การนำส่ง เปย์อินเช็ค และเปย์อินเงินสดต้องแยกซองพลาสติกใสของธนาคารออกจากกัน

ขั้นตอนการปิดการรับเงินประจำวันเวลา ๑๖.๓๐ น.

เข้าเมนู บันทึก/แก้ไขข้อมูล

๑. ข้อ ๗ ยืนยันรายการรับภาษีจากหน่วยงานอื่น

- ใส่วัน/เดือน/ปี และค้นหา ที่ต้องการยืนยันการรับภาษีจากหน่วยงานอื่น
- บันทึกข้อมูลยืนยันการรับภาษี

๒. ข้อ ๑๐. ยืนยันการนำฝากธนาคาร

- ใส่วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการยืนยันเบย์อื่น จากการนำส่งธนาคาร / KGS
- บันทึกข้อมูลยืนยันการนำฝากธนาคาร

๓. ข้อ ๑๑ ประมวลผลการนำส่งเงินประจำวัน

๓.๑ เลือกวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการประมวลผล (ก่อนการประมวลผลทุกครั้ง ควรตรวจสอบก่อนว่ามีการรับเงินด้วยบัตรเครดิตหลังการนำเงินส่ง KGS หรือไม่ หากมีการรับหลังจากยืนยันการรับเงินแล้วให้กลับไปยืนยันการรับเงิน ข้อ ๘ เฉพาะรายการที่เป็นการรับโดยบัตรเครดิตก่อน)

๓.๒ เลือก ประมวลผล / บันทึกข้อมูล

FRM_FIN_PROCESS_SENDTO : ประมวลผลการนำส่งเงิน

ประมวลผล

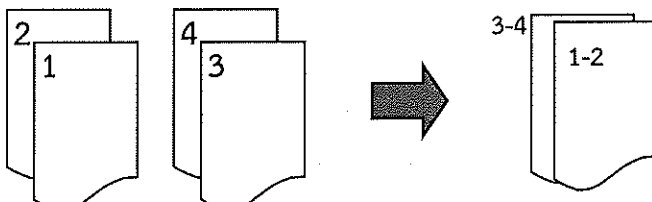
นำส่งเงินประจำวันที่ 08/05/2558

ประมวลผล ยกเลิกประมวลผล

กรุณาทำการโอนเงินในเครื่องรูดบัตร(EDC) ทุกวัน หลังเวลา 16.00น.

- คลิกเลือก ประมวลผล
- คลิก OK

๓.๓ เมื่อปิดประมวลผล และ OK แล้ว ระบบจะโชว์หน้าจอ รายงานต่าง ๆ ออกมาดังนี้

รายการ	จำนวนชุด ที่พิมพ์(ชุด)	ทางเดินเอกสารแต่ละฉบับ
ใบนำฝากเงินนอก งบประมาณ (ถ้ามี)	๑	ลงทะเบียนคุมในเล่มสำเนาतालแต่ละประเภทเงินนอกงบประมาณ โดย ดูจากเลขที่สมุดคู่ฝาก / ชื่อสมุดคู่ฝาก
REP_FIN_๐๐๕_๑ ใบนำส่งเงินรายได้ กรุงเทพมหานคร	๔	<p>เพื่อส่งกองการเงิน มีเอกสารประกอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชุดที่ ๑ แนบเอกสารตามขั้นตอนนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. เปย์อิน (สำเนาใบที่ ๒) เรียงเลขที่จากน้อยไปหามาก กระทยอดให้ตรงกับยอดรวมในใบนำส่ง(ติดสลิปติดด้วย) ๒. แนบรายงานการรับเงินด้วยบัตรเครดิต/เดบิต/ATM (ถ้ามี การรับเครดิต) REP_FIN_๐๗๓(ในเมนูรายงานประจำวัน ข้อ ๙) ๓. ใบนำส่งเงินรายได้กรุงเทพมหานคร เรื่องลำดับหน้าสุดท้าย อยู่ด้านบน และต่อด้วยหน้าที่ ๑ - ๒ ๔. แนบ “แบบสรุปปรับเงินภาษีที่นำฝากธนาคาร” FIN_๐๓๑ เมนูรายงาน ข้อ ๗ - ชุดที่ ๒-๔ (ไม่ต้องแนบเอกสาร) วิธีการเรียง ให้เรียงลำดับจาก แผ่นที่ ๑-๓ โดยฉีกส่วนล่างของแผ่นที่ ๑-๒ ออก และนำชุดที่ ๑-๒ และชุดที่ ๓-๔ เย็บติดเข้าด้วยกัน และนำทั้ง ๔ ชุดมารวม เป็น ๑ ชุด <p>วิธีการ และขั้นตอนการเรียง ชุดประจำวัน</p> 
REP_FIN_๐๐๕_๒ ใบนำส่งเงินงบประมาณ ส่งคืน	๔	<ul style="list-style-type: none"> - เปย์อิน (สำเนาใบที่ ๒) แนบกับชุดที่ ๑ เรียงเลขที่จากน้อยไปหา มากกระทยอดให้ตรงกับยอดรวมในใบนำส่ง(ติดสลิปติดด้วย) - จัดเรียงชุดประจำวัน เหมือนวิธีการ และขั้นตอนการเรียง ชุดประจำวัน

รายการ	จำนวนชุด ที่พิมพ์(ชุด)	ทางเดินเอกสารแต่ละฉบับ
REP_FIN_๐๐๕_๓ ใบนำส่งเงินรายได้ แผ่นดิน	๔	- เปย์อิน (สำเนาใบที่ ๒) แนบกับชุดที่ ๑ เรียงเลขที่จากน้อยไปหามากกระทบยอด ให้ตรงกับยอดรวมในใบนำส่ง(ดีดสลิปติดด้วย) - จัดเรียงชุดประจำวัน เหมือนวิธีการ และขั้นตอนการเรียงชุดประจำวัน <u>หมายเหตุ</u> ๑. กรณีเป็นการส่งเงินรายได้แผ่นดิน ประเภท ๒๑ ต้องมีเอกสารแนบท้ายหรือหมายเหตุในใบนำส่งด้วย ๒. กรณีใบนำส่ง รายได้แผ่นดิน (มูลนิธิ/สมาคม/บุคคล/อำเภอ) ใช้ใบเสร็จรวมกัน ให้ดีดสลิปใบนำส่งแนบเปย์อินด้วย เพื่อเป็นการกระทบยอดใบนำส่งให้ตรง เปย์อิน
REP_FIN_๐๐๕_๓ - ใบนำส่งเงินยืม ใช้ในราชการ - เงินยืมสะสม - เงินยืมสะสมไป เป็นเงินทดรอง ราชการ - รายได้ศาลเจ้า - อื่นๆ(เงินรับฝาก)	๕	- เปย์อิน (สำเนาใบที่ ๒) แนบกับชุดที่ ๑ เรียงเลขที่จากน้อยไปหามากกระทบยอด ให้ตรงกับยอดรวมในใบนำส่ง(ดีดสลิปติดด้วย) - จัดเรียงชุดประจำวัน เหมือนวิธีการ และขั้นตอนการเรียงชุดประจำวัน <u>หมายเหตุ</u> ๑. ประเภทรายได้ศาลเจ้าลงในใบนำส่งด้วย ถ้ามีรายงานรายได้ศาลเจ้าให้แนบรายงานด้วย ๒. เงินรับฝากอื่นให้หมายเหตุ ประเภทเงินรับฝากที่นำส่งคืบลงในใบนำส่งด้วย
ใบนำส่งเงินชดใช้เช็ค ขัดข้อง REP_FIN_๐๐๕_๔	๔	- เปย์อิน (สำเนาใบที่ ๒) แนบกับชุดที่ ๑ เรียงเลขที่จากน้อยไปหามากกระทบยอด ให้ตรงกับยอดรวมในใบนำส่ง(ดีดสลิปติดด้วย) - จัดเรียงชุดประจำวัน เหมือนวิธีการ และขั้นตอนการเรียงชุดประจำวัน

๔. เมื่อปิดประจำวันแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับเงินจัดทำรายงานยอดเงินคงเหลือ พร้อมทั้งนำเงินส่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายการคลัง เพื่อตรวจนับเงินให้ตรงกับใบแจ้งยอดเงินฝาก (ดูจากคำสั่งแนบท้าย) โดยจัดทำรายงานดังนี้

รายงานที่ส่ง	รายละเอียดประกอบเอกสาร
ปิดประจำวันเวลา ๑๖.๓๐ น. - จัดทำรายงานส่งให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบประกอบด้วย ๑. รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน ๒. รายงานเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร	๑. ใบจำแนกประเภทธนบัตร ๒. เงินสด/เช็ค ๓. ใบสรุปการรับเงินที่ยังไม่ได้้นำฝากธนาคาร REP_FIN_๐๖๑(เมนูรายงาน ข้อ ๑๗) - เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินประจำวัน เช่นชื่อเจ้าหน้าที่ผู้นำส่งเงิน - คณะกรรมการผู้ตรวจนับเงิน ลงนามเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน - หัวหน้าหน่วยการคลัง

รายงานที่ส่ง	รายละเอียดประกอบเอกสาร
<p>๓. รายงานใบเสร็จส่งฝ่ายรายได้</p> <p>๔. รายงานใบเสร็จรับเงิน ส่งฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ (ถ้ามี)</p> <p>๕. รายงานใบเสร็จรับเงินส่งฝ่ายรักษาความสะอาดฯ (ถ้ามี)</p>	<p>๔. ชุดรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน ประจำวันที่..... REP_FIN_๐๑๐ (เข้าเมนูรายงานประจำวัน ข้อ ๔) - พิมพ์ รายงานยอดเงินรับ-จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคาร (เข้าเมนูรายงานประจำวัน ข้อ ๕) - แนบรายงานเช็คค้างจ่าย REP_PAY_๔๐๔ (การเงินจ่าย เมนูรายงานประจำวัน ข้อ ๑๑) - รายงานการรับโอนเดบิต (แบบละเอียด) REP_FIN_๐๗๔(เข้าเมนูรายงานประจำวัน ข้อ ๑๐) <p>๕. บันทึก รายงานใบเสร็จรับเงินส่งฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินสี่ฟ้า</p> <p>๖. บันทึก รายงานใบเสร็จรับเงินส่งฝ่ายรายได้ มีรายละเอียดในการแนบบันทึกส่งรายงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๖.๑ บันทึกข้อความ บันทึกรายละเอียดวันที่นำส่งใบเสร็จ รายงานที่นำส่งเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม ๖.๒ ใบเสร็จรับเงินสี่ฟ้า ๖.๓ รายงานประจำวันรับเงิน เมนูรายงาน ข้อ ๒ (FIN_๐๐๔) ๖.๔ รายงานการรับเงินจากหน่วยงานอื่น เมนูรายงาน ข้อ ๑๕ (FIN_๐๔๒) ๖.๕ รายงานการรับภาษี เมนูรายงาน ข้อ ๑๖ (FIN_๐๔๓) ๖.๖ รายละเอียดจัดเก็บเงินรายได้ทุกประเภท ประจำเดือน เมนูรายงานประจำเดือน ข้อ ๒ (FIN_๐๑๔) <p>๗. บันทึก รายงานใบเสร็จรับเงินส่งฝ่ายรักษาความสะอาดฯ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินสี่ฟ้า</p>
<p>- จัดทำรายงานส่งเจ้าหน้าที่ลงบัญชีประจำวัน เพื่อตรวจใบเสร็จรับเงินก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง และหัวหน้าหน่วยงานทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. ชุดประจำวัน ๒. ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ (บัญชีออมทรัพย์เขต) ๓. ใบนำส่งส่งกองการเงิน (ดูวิธีจัดทำหน้า...) 	<p>๑. ชุดประจำวันโดยจัดทำเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ รายงานใบเสร็จรับเงิน REP_FIN_๐๗๒ (เมนูรายงานประจำวัน ข้อ ๘) <ul style="list-style-type: none"> - ช่อง หมายเหตุ ให้ใส่เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปในแต่ละวัน - ถ้ามีการยกเลิกใบเสร็จให้ ใส่สาเหตุของการยกเลิกและใส่เล่มที่/เลขที่ ของใบเสร็จ (ดูจากมุมซ้ายมือ) - เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินลงนามการบันทึกข้อมูลใบเสร็จ - เสนอหัวหน้าหน่วยการคลัง ทราบ

รายงานที่ส่ง	รายละเอียดประกอบเอกสาร
	<p>๑.๒ ใบเสร็จรับเงินสี่ชมพู โดยจัดเรียงตามรายงาน ใบเสร็จรับเงิน จากเลขน้อยที่สุด ถึงมากที่สุดกรณีที่ มีการยกเลิกใบเสร็จต้องประทับตรา “ยกเลิก ใบเสร็จ” ถ้าเป็นการรับบัตรเครดิตต้องแนบ Sale Slip ตัวจริงด้วย</p> <p>๑.๓ ใบสรุปการรับเงินประจำวัน REP_FIN_๐๐๔ (เมนู รายงาน ข้อ ๒)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินประจำวัน ลงนาม - เจ้าหน้าที่ผู้รับ ลงนาม - เสนอหัวหน้าหน่วยการคลัง ทราบ <p>๑.๔ ใบสรุปการรับภาษีประจำวัน REP_FIN_๐๔๑ (เมนู รายงาน ข้อ ๑๔)</p> <p>๑.๕ ใบนำส่งรายได้กรุงเทพมหานคร ที่ส่งกองการเงิน REP_FIN_๐๐๕ (เมนูรายงาน ข้อ ๓)</p> <p>๑.๖ สำเนาเปย์อิน สีเขียวโดยเรียงเลขที่เปย์อิน จากน้อย ไปหามาก และเช็คความครบถ้วนของเปย์อินให้ตรงกับ รายงานการนำส่งธนาคาร</p> <p>๑.๗ รายงานการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต/ ATM REP_FIN_๐๗๓ (เมนูรายงานประจำวัน ข้อ ๙)</p> <p>๑.๘ Sale Slip ที่ได้จากการขั้นตอนการพิมพ์รายละเอียด ประจำวัน และขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี (Settlement) เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายในอนาคต ให้ถ่ายสำเนา Sale Slip ดังกล่าวแนบไว้กับตัวจริง ด้วย</p> <p>๑.๙ ใบรับส่งทรัพย์สิน ที่ได้จากธนาคารกรุงไทย/กรุงไทย ธุรกิจบริการ KGS (KTB General service)</p> <p>๑.๑๐ ใบแจ้งเบงค์ที่นำส่ง ทั้งเงินสดและเช็ค</p> <p>๑.๑๑ สรุปยอดเงินประจำวัน ที่นำฝากธนาคาร REP_FIN_๐๐๑ (เมนูรายงาน ข้อ ๔)</p> <p>๑.๑๒ ใบสรุปการรับเงินประจำวันที่ฝากธนาคาร REP_FIN_๐๔๐ (เมนูรายงาน ข้อ ๑๓)</p> <p>๑.๑๓ ใบสรุปการรับภาษีที่นำฝากธนาคาร REP_FIN_๐๓๑ (เมนูรายงาน ข้อ ๗)</p> <p>๑.๑๔ รายงานการรับเงินจากหน่วยงานอื่น REP_FIN_๐๔๒ (เมนูรายงาน ข้อ ๑๕)</p>

รายงานที่ส่ง	รายละเอียดประกอบเอกสาร
	<p>๑.๑๕ รายงานยกเลิกการรับเงิน REP_FIN_๐๓๕ (เมนูรายงาน ข้อ ๙)</p> <p>๑.๑๖ รายงานรับโอนเดบิต ที่นำฝากธนาคาร REP_FIN_๐๐๗๔_๑ (เมนูรายงานประจำวัน ข้อ ๑๐)</p> <p>๑.๑๗ ใบแจ้งเบงค์ที่นำส่งเงินหลังเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันก่อน</p> <p>๑.๑๘ ใบสรุปการรับเงินที่ยังไม่ได้ นำฝากธนาคาร REP_FIN_๐๖๑ ที่นำส่งเงินหลังเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันก่อน</p> <p>๑.๑๙ รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน REP_FIN_๐๑๐ (เข้าเมนูรายงานประจำวัน ข้อ ๔)</p> <p>๑.๒๐ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ที่ส่งกองการเงิน REP_FIN_๐๐๕ (เมนูรายงาน ข้อ ๓)</p> <p>๑.๒๑ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ พร้อมใบเสร็จรับเงินสีฟ้า ทุกรายการ</p> <p>๑.๒๒ ใบนำส่งเงินงบประมาณส่งคืน ที่ส่งกองการเงิน REP_FIN_๐๐๕ (เมนูรายงาน ข้อ ๓)</p> <p>๑.๒๓ ใบนำส่งเงินงบประมาณส่งคืน ที่ส่งกองการเงิน REP_FIN_๐๐๕ (เมนูรายงาน ข้อ ๓)</p> <p>๑.๒๔ ใบนำส่งเงินงบประมาณส่งคืน</p> <p>๑.๒๕ บันทึกข้อความ รายงานจัดเก็บรายได้ กรุงเทพมหานคร ประจำวัน</p> <p>๑.๒๖ บันทึกคู่มือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ออกใบเสร็จรับเงิน ของแต่ละประเภทรายได้</p> <p>๑.๒๗ สำเนาใบนำส่งเงินรายได้แต่ละประเภทพร้อมใบเสร็จรับเงินสีฟ้า (ยกเว้นใบนำชำระเงิน ไม่ต้องแนบใบเสร็จสีฟ้า เช่น ของฝ่ายรายได้ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ฝ่ายโยธา ฝ่ายรักษาความสะอาด ฯ ในกรณีที่ประชาชนมาชำระเองต้องแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับทราบ)</p>

รายงานที่ส่ง	รายละเอียดประกอบเอกสาร
	๒. ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ(บัญชีออมทรัพย์เขต) ๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินประจำวันลงนามผู้ฝากเงิน ๒.๒ บันทึกข้อมูลลงในเล่มสีน้ำตาลเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภทเงิน และคู่ฝากให้ถูกต้อง ๒.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนนอกงบประมาณ ลงนาม ๒.๔ เจ้าหน้าที่คุมบัญชีเงินรับฝากลงนาม ๒.๕ หัวหน้าหน่วยการคลัง ลงนาม ๒.๖ หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม
รายงานที่จัดเก็บเข้าแฟ้ม	รายงานเงินภาษีต่างเขต REP_FIN_๐๓๐ (เมนูรายงาน ข้อ ๖) แบบใบเสร็จรับเงินสีฟ้า เก็บเข้าแฟ้มประจำวัน