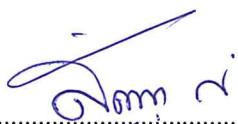
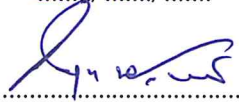


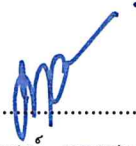

	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัส P-ภก.๑-๒๐
	เรื่อง การตรวจสอบ การเก็บรักษาเงินสด หรือเทียบเท่า และการนำฝากธนาคาร	หน้า ๑/๕ แก้ไขครั้งที่ ๑ ประกาศใช้วันที่ ๑๙./เม.ย./๖๐

## เอกสารต้นฉบับ

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>๑  ..... (สัญญา กระจ่างศรี) ผู้ช่วย QMR ๑๑./เม.ย./๖๐</p> <p>๒  ..... (อนิรุท เสวกานันท์) ผู้ช่วย QMR ๑๑./เม.ย./๖๐</p> <p>๓  ..... (วิไล จันทรตา) ผู้ช่วย QMR ๑๑./เม.ย./๖๐</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ  ..... (พงษ์พัฒน์ พาทรรเหลา) ออก. รก.อภก.๑ ๑๑./เม.ย./๖๐</p> <p>ผู้อนุมัติ  ..... (มานิชญ์ จารุสมบัติ) ผู้อำนวยการสำนักบริหารข้อมูลกลาง รักษาการแทนรองเลขาธิการ สายงานบริหารคลื่นความถี่และภูมิภาค ๑๙./เม.ย./๖๐</p>
---	--

	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัส P-ภม.๑-๒๐
	เรื่อง การตรวจสอบ การเก็บรักษาเงินสดหรือเทียบเท่า และการนำฝากธนาคาร	หน้า ๒/๕ แก้ไขครั้งที่ ๑ ประกาศใช้วันที่ ๑๘./เม.ย./๖๐

#### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ การเก็บรักษาเงินสดหรือเทียบเท่า และการนำฝากธนาคาร

#### ๒. ขอบเขต


คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปยอดการรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประจำวัน การตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การจัดทำรายงานสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวัน การเก็บรักษาเงินสดหรือเทียบเท่า การนำเงินสดหรือเทียบเท่ามาฝากธนาคาร การบันทึกการนำเงินฝากธนาคารในระบบ Formula รวมทั้งการจัดเก็บเอกสาร

#### ๓. นิยาม/คำจำกัดความ

-


#### ๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

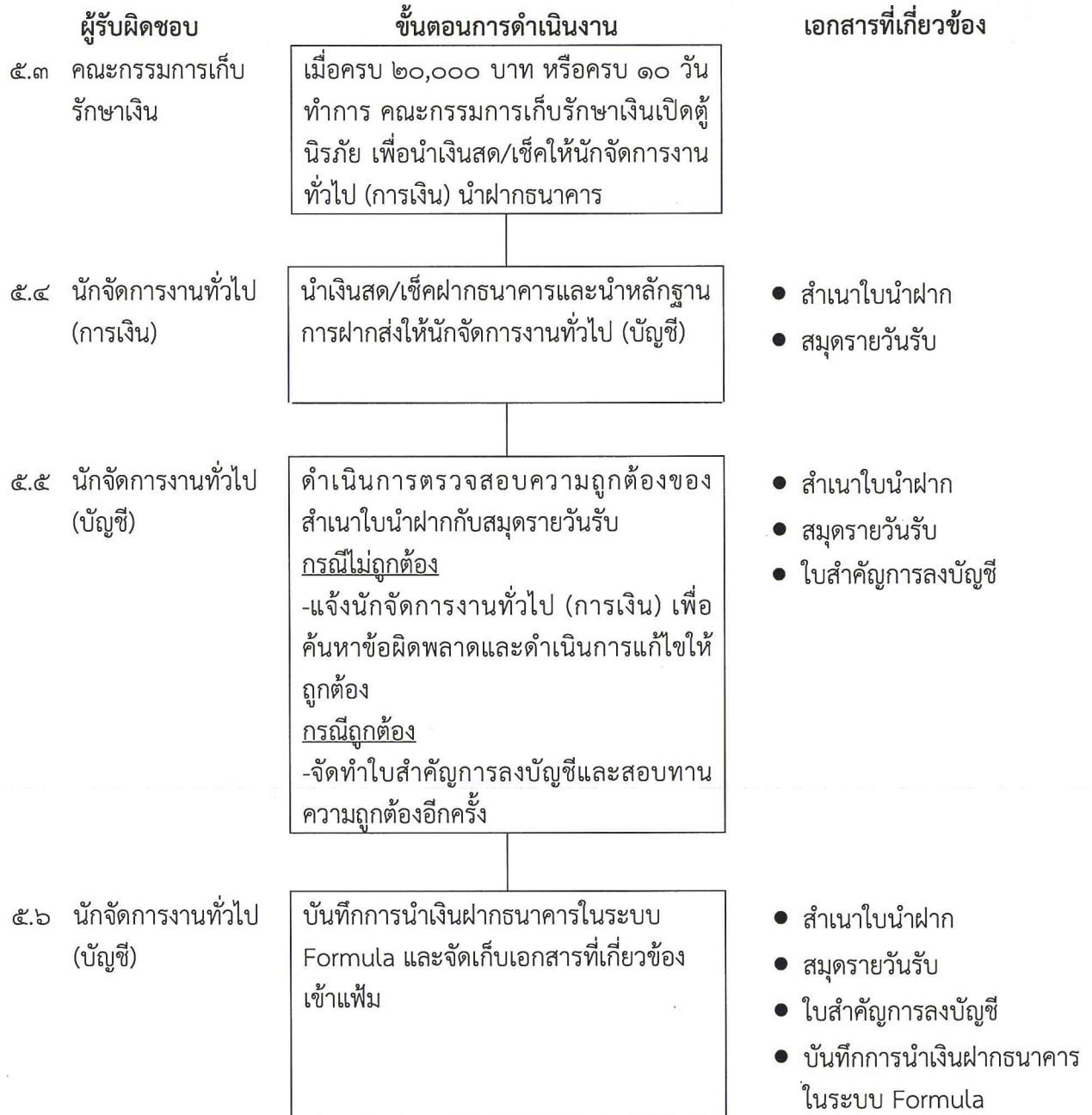
- ๔.๑ ระเบียบคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๒ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- ๔.๓ รายงานสรุปยอดการรับเงินประจำวัน
- ๔.๔ รายงานสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวัน
- ๔.๕ สำเนาใบนำฝาก
- ๔.๖ สมุดรายวันรับ
- ๔.๗ ใบสำคัญการลงบัญชี
- ๔.๘ บันทึกการนำเงินฝากธนาคารในระบบ Formula
- ๔.๙ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัส P-ภก.๑-๒๐
	เรื่อง การตรวจสอบ การเก็บรักษาเงินสด หรือเทียบเท่า และการนำฝากธนาคาร	หน้า ๓/๕ แก้ไขครั้งที่ ๑ ประกาศใช้วันที่ ๑๕./๓๕./๑๐.

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.๑ นักจัดการงานทั่วไป (การเงิน)	<p>ทุกสิ้นวัน เวลา ๑๕.๓๐ น.</p> <p>จัดทำรายงานสรุปยอดการรับเงินประจำวัน (ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต) และตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินสด/เช็ค เปรียบเทียบกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</p> <p><u>กรณีตรวจสอบยอดเงินไม่ถูกต้อง</u></p> <p>-ค้นหาข้อผิดพลาดและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p><u>กรณีตรวจสอบยอดเงินถูกต้อง</u></p> <p>-จัดทำรายงานสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวันแยกตามประเภทของเงินสดและเช็ค และลงนามผู้จัดทำ</p> <p>-นำส่งเงินสดและเช็ค และรายงานฯ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เงินสด/เช็ค</li> <li>● ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</li> <li>● รายงานสรุปยอดการรับเงินประจำวัน</li> <li>● รายงานสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวัน</li> </ul>
๕.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	<p>ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเงินสด/เช็ค โดยเทียบกับรายงานสรุปยอดการรับเงินประจำวัน</p> <p><u>กรณีไม่ถูกต้อง</u></p> <p>-ค้นหาข้อผิดพลาดและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p><u>กรณีถูกต้อง</u></p> <p>-ลงนามในรายงานสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวันและเก็บเงินสดหรือเช็คเข้าตู้นิรภัยของสำนักงาน กสทช. ภาค/เขต</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เงินสด/เช็ค</li> <li>● ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</li> <li>● รายงานสรุปยอดการรับเงินประจำวัน</li> <li>● รายงานสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวัน</li> </ul>

	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัส P-ภ.ภ.๑-๒๐
	เรื่อง การตรวจสอบ การเก็บรักษาเงินสดหรือเทียบเท่า และการนำฝากธนาคาร	หน้า ๔/๕ แก้ไขครั้งที่ ๑ ประกาศใช้วันที่ ๐๙./๓๑./๒๐๐



KPIs: ร้อยละความถูกต้องของการสรุปยอดเงินประจำวัน (ร้อยละ ๑๐๐)



	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัส P-ภ.ภ.๑-๒๐
	เรื่อง การตรวจสอบ การเก็บรักษาเงินสด หรือเทียบเท่า และการนำฝากธนาคาร	หน้า ๕/๕ แก้ไขครั้งที่ ๑ ประกาศใช้วันที่ ๑๘./๗.๕./๖๐.

## ๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ทุกสิ้นวัน เวลา ๑๕.๓๐ น. นักจัดการงานทั่วไป (การเงิน) จัดทำรายงานสรุปยอดการรับเงินประจำวันที่ได้รับจากค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินสด/เช็ค โดยเปรียบเทียบกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- กรณีตรวจสอบยอดเงินไม่ถูกต้อง**  
-นักจัดการงานทั่วไป (การเงิน) ตรวจสอบข้อผิดพลาดและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
- กรณีตรวจสอบยอดเงินถูกต้อง**  
-นักจัดการงานทั่วไป (การเงิน) จัดทำรายงานสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวันแยกตามประเภทของเงินสด และเช็ค และลงนามผู้จัดทำ  
-นำส่งเงินสดและเช็ค รวมทั้งรายงานสรุปยอดการรับเงินประจำวัน และรายงานสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๖.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ซึ่งประกอบด้วยนักจัดการงานทั่วไป (การเงิน) ๑ คน หัวหน้างานการเงิน ๑ คน กรรมการ ๓ คน และผู้อำนวยการสำนักงาน กสทช. ภาค/เขต ร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเงินสด/เช็ค โดยเทียบกับรายงานสรุปยอดการรับเงินประจำวัน
- กรณีไม่ถูกต้อง** คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ค้นหาข้อผิดพลาดและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
- กรณีถูกต้อง** คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ลงนามในรายงานสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวันและเก็บเงินสดหรือเช็คเข้าตู้นิรภัยของสำนักงาน กสทช. ภาค/เขต
- ๖.๓ เมื่อเก็บเงินและเช็คครบ ๒๐,๐๐๐ บาท หรือครบ ๑๐ วันทำการ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเปิดตู้นิรภัย เพื่อนำเงินสด/เช็คให้นักจัดการงานทั่วไป (การเงิน) นำฝากธนาคาร
- ๖.๔ นักจัดการงานทั่วไป (การเงิน) นำเงินสด/เช็คฝากธนาคารและนำสำเนาใบนำฝาก และสมุดรายวันรับส่งให้นักจัดการงานทั่วไป (บัญชี)
- ๖.๕ นักจัดการงานทั่วไป (บัญชี) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบนำฝากกับสมุดรายวันรับ
- กรณีไม่ถูกต้อง** นักจัดการงานทั่วไป (บัญชี) แจ้งนักจัดการงานทั่วไป (การเงิน) เพื่อค้นหาข้อผิดพลาดและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
- กรณีถูกต้อง** นักจัดการงานทั่วไป (บัญชี) จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีและสอบทานความถูกต้องอีกครั้ง
- ๖.๖ นักจัดการงานทั่วไป (บัญชี) บันทึกการนำเงินฝากธนาคารในระบบ Formula และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม

