

กระบวนการรับและนำส่งเงินค่าเช่าเวลา

กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	๑.๑ ณ กองคลัง ตรวจสอบสัญญา	๑.๑.๑ ตรวจสอบคำขออนุมัติให้เช่าเวลา ๑.๑.๒ ตรวจสอบเงื่อนไขการชำระเงิน และหลักประกันตามสัญญาเช่าเวลา	ฝ่ายการเงิน	ทันที ที่รับเงิน	- ระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยการให้เช่าเวลา เพื่อเสนอรายการโฆษณาและบริหารธุรกิจ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยการให้เช่าเวลา เพื่อเสนอรายการโฆษณาและบริหารธุรกิจ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๓๙๘/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ - คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๗๒๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ - คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๑๑๑๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ - คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๑๑๑๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๒	รับและการนำฝากเงิน	๑.๒.๑ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ๑.๒.๒ ลงทะเบียนคุมการรับเงิน ๑.๒.๓ ส่งเงินเพื่อบันทึกในสมุดรายงาน เงินคงเหลือประจำ ๑.๒.๔ นำเงินฝาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขากระทรวงการคลัง เข้าบัญชี กรมประชาสัมพันธ์ (เงินรายได้) เลขที่บัญชี ๐๖๘-๑-๐๔๔๖๗-๕	ฝ่ายการเงิน กรรมการเก็บ รักษาเงิน ฝ่ายการเงิน	ทันที ที่รับเงิน สิ้นวันทำการ วันทำการ ถัดไป	- ระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยเงินรายได้ ของกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และการเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๒๘๔/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๐
๑.๓	นำเงินส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน	๑.๓.๑ ตรวจสอบรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน ที่ได้รับแต่ละวัน กับบัญชีเงินฝาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย ๑.๓.๒ คำนวณรายรับที่ได้รับในรอบเดือน ที่จัดเก็บรายได้ทั้งหมด นำส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน ร้อยละ ๒๕ ๑.๓.๓ นำเสนอขออนุมัตินำเงินส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน ร้อยละ ๒๕ ด้วยวิธีเบิกหักผลส่งผ่านระบบ GFMIS ๑.๓.๔ บันทึกรายการเบิกหักผลส่ง เงินรายได้ที่ฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่ง ZGL_N๓	ฝ่ายบัญชี	ทุกวัน สิ้นเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป	- ระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยเงินรายได้ ของกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - คู่มือการบันทึกรายการเบิกหักผลส่ง เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ในระบบ GFMIS - รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง จากระบบ GFMIS

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๔	นำเงินส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑.๔.๑ รวบรวมรายการรับเงินแต่ละเดือนจากบัญชีแยกประเภทภาษีขาย ๑.๔.๒ รวบรวมรายการเบิกจ่ายเงินรายได้, ใบกำกับภาษีทั้งหมด ในรอบเดือนที่เบิกจ่าย จากบัญชีแยกประเภทภาษีซื้อ ๑.๔.๓ จัดทำสรุปยอดภาษีซื้อและภาษีขายของเงินรายได้ กปส. (กองคลัง) ๑.๔.๔ นำเสนอขออนุมัติเบิกเงินรายได้เพื่อนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑.๔.๕ ส่งจ่ายเช็คในนาม กรมสรรพากร ๑.๔.๖ นำภาษีมูลค่าเพิ่มส่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๓	ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน	สิ้นเดือน สิ้นเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	- ระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยเงินรายได้ของกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๖ - คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ที่ ๙๐๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๔ - คำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม - แบบ ภ.พ.๓๐ เป็นต้น

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	กรณีผู้เช่าเวลาผิดสัญญา เมื่อครบกำหนดชำระเงินตามสัญญาแล้ว ผู้เช่าเวลาไม่นำเงินมาชำระ ๒.๑ ทำหนังสือแจ้งผู้เช่าเวลา	๒.๑. ๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำหนังสือถึงผู้เช่าเวลาเพื่อทวงถามเงินที่ค้างชำระตามสัญญาทันที โดยจัดส่งเป็นไปรษณีย์ตอบรับ (ใบเหลือง) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการฟ้องร้องคดีตามกฎหมาย ๒.๑.๒ เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งหนังสือถึงผู้เช่าเวลา เพื่อทวงถามเงินที่ค้างชำระตามสัญญาจำนวน ๒ ครั้งแล้ว ผู้เช่าเวลายังไม่นำเงินมาชำระ หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดนำส่งให้ กกร. ดำเนินการฟ้องร้องคดีตามกฎหมายโดยเร็ว	ฝ่ายการเงิน	หลังจากผิดสัญญา	- สัญญาเช่าเวลา - หนังสือค้ำประกัน - ใบเสร็จรับเงินตามสัญญา - หนังสือติดต่อกันระหว่างผู้ให้เช่าเวลาและผู้เช่าเวลา - รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้เวลาตามสัญญาเป็นต้น

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๒.๒ ทำหนังสือแจ้งธนาคาร หากมีหนังสือค้ำประกัน การชำระเงินที่ธนาคารออก ให้แก่ลูกหนี้	๒.๒.๑ กรณีสัญญาหนังสือค้ำประกันของ ธนาคารพาณิชย์ ให้หน่วยงานเจ้าของ เรื่องแจ้งธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องต่อธนาคารทันที โดยจัดส่งเป็นไปรษณีย์ตอบรับ (ใบเหลือง) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ ดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีตาม กฎหมาย ๒.๒.๒ หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งหนังสือถึง ธนาคาร เพื่อทวงถามเงินที่ค้างชำระ ตามสัญญาจำนวน ๒ ครั้งแล้ว ธนาคาร ยังไม่นำเงินมาชำระ หน่วยงานเจ้าของ เรื่องต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมด นำส่งให้ กก.ร. ดำเนินการฟ้องร้องคดี ดำเนินคดีตามกฎหมายโดยเร็ว	ฝ่ายการเงิน	หลังจากผิด สัญญา	