



คู่มือบริหารจัดการ

เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๖๑

คำนำ

คู่มือการบริหารจัดการ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับงานการเงิน การบัญชี ให้สามารถเข้าใจที่มาของระบบงาน เทคนิควิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้ระบบการเงิน การบัญชีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ด้านการเงิน การบัญชี ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว สามารถพัฒนาปรับปรุงงานที่รับผิดชอบให้ดีขึ้น รวมทั้งเป็นกลยุทธ์สำหรับผู้บริหารในการกำกับติดตามระบบงานการเงิน การบัญชี ซึ่งเป็นประโยชน์ในการสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นอกจากคู่มือการบริหารจัดการเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้และผู้บริหารแล้ว ยังเป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้ที่สนใจการปฏิบัติงานของระบบการเงิน การบัญชี โดยในคู่มือฉบับนี้ได้แสดงแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน อธิบายรายละเอียดการดำเนินงานตามขั้นตอน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และแสดงตัวอย่างเอกสารประกอบไว้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารจัดการ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หน่วยที่ 1 บทนำ	
1.1 ความสำคัญและความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขต	1
หน่วยที่ 2 เงินสดของส่วนราชการ	
2.1 คำนิยามศัพท์	2
2.2 การรับเงิน	2
2.2.1 หลักฐานการรับเงิน	2
2.2.2 การรับเงิน	3
2.2.3 ประเภทการรับเงิน	4
2.2.4 การบันทึกการรับเงิน	4
แผนภูมิที่ 1 หลักฐานการรับเงิน เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินแบบเล่ม	5
แผนภูมิที่ 2 หลักฐานการรับเงิน เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินแบบคอมพิวเตอร์	7
แผนภูมิที่ 3 การรับเงิน	9
แผนภูมิที่ 4 การบันทึกบัญชีรับเงิน	11
2.3 การเก็บรักษาเงิน	13
2.3.1 สถานที่เก็บรักษา	13
2.3.2 กรรมการเก็บรักษาเงิน	13
2.3.3 การเก็บรักษาเงิน	14
แผนภูมิที่ 5 การเก็บรักษาเงิน	15
2.4 ข้อควรระวังเกี่ยวกับเงินสด	17
2.5 ความเสี่ยงผลกระทบเกี่ยวกับเงินสด	17
2.6 ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเงินสด	17
2.7 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสด	19

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หน่วยที่ 3 เงินฝากธนาคารของส่วนราชการ	
3.1 คำนิยามศัพท์	20
3.2 การเบิกเงินของส่วนราชการ	20
3.2.1 การเบิกเงินตามประเภทของเงิน	20
3.2.2 วิธีปฏิบัติในการเบิกเงิน	20
3.3 การจ่ายเงินของส่วนราชการ	21
3.3.1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน	21
3.3.2 หลักฐานการจ่าย	22
3.3.3 วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน	23
แผนภูมิที่ 6 การเบิกเงินงบประมาณ	24
แผนภูมิที่ 7 การจ่ายเงินงบประมาณ	33
แผนภูมิที่ 8 การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (เงินรายได้สถานศึกษา, เงินรับฝาก และเงินอุดหนุน)	36
3.4 ข้อควรระวังเกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร	39
3.5 ความเสี่ยงผลกระทบเกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร	39
3.6 ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร	39
3.7 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร	40
หน่วยที่ 4 เงินฝากคลังของส่วนราชการ	
4.1 คำนิยามศัพท์	41
4.2 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง	41
4.2.1 เงินที่นำส่งคลังและฝากคลัง	41
4.2.2 กำหนดเวลาในการนำส่งคลัง กรณีเงินที่เบิกมาแล้วใช้ไม่หมด	41
4.2.3 กำหนดเวลาในการนำส่งคลัง กรณีเงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบ	42
4.2.4 ขั้นตอนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง	42
แผนภูมิที่ 9 การนำเงินรายได้สถานศึกษาเกินอำนาจ การเก็บรักษาฝากคลัง	43
แผนภูมิที่ 10 การเบิกเงินฝากคลังเพื่อนำฝากธนาคารพาณิชย์	46
แผนภูมิที่ 11 เงินมัดจำประกันสัญญาฝากคลัง	49
แผนภูมิที่ 12 การเบิกเงินมัดจำประกันสัญญา	51

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.3 ข้อควรระวังเกี่ยวกับเงินฝากคลัง	54
4.4 ความเสี่ยงผลกระทบต่อเกี่ยวกับเงินฝากคลัง	54
4.5 ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเงินฝากคลัง	54
4.6 เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินฝากคลัง	55
ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
(1) ใบเสร็จรับเงิน	57
(2) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	59
(3) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	60
(4) ใบตรวจนับเงินคงเหลือ	61
(5) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	62
(6) ตัวอย่างเช็ค	64
(7) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	65
(8) ทะเบียนคุมการสั่งจ่ายเช็ค	66
(9) ทะเบียนคุมที่เบิกจากคลัง	67
(10) ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	68
(11) ตัวอย่างใบ Pay In Slip	69
ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	
(1) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551	71
(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546	94
(3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 114/2547 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา	97
(4) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/209 ลงวันที่ 7 มกราคม 2547 เรื่อง การขออนุมัติวงเงินสำรองจ่าย และวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา	98

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
(1) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 1025/2561 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปี 2561	102
(2) รายชื่อคณะจัดทำคู่มือการบริหารจัดการเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง	107

หน่วยที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและความเป็นมา

คู่มือ การบริหารจัดการ เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จัดทำขึ้นโดยมีแนวคิดจากผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านการบัญชี ประสบปัญหาและอุปสรรคในระหว่างการทำงาน ทั้งจากตัวผู้ปฏิบัติเอง ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร ที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง โดยไม่มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ ทำให้เกิดความไม่รู้ ไม่เข้าใจเทคนิควิธีปฏิบัติ และความต่อเนื่องในการปฏิบัติ ดังนั้น เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสถานศึกษา และสร้างองค์ความรู้รวมทั้ง กลยุทธ์ในการกำกับติดตามระบบงานการเงิน การบัญชี ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการบริหารจัดการ เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาขึ้น ด้วยตระหนักว่าการที่บุคลากรจะเข้าใจภารกิจงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ควรมีเอกสารหรือคู่มือที่มีรายละเอียด มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนสำหรับศึกษาและเป็นแนวทางให้ถือปฏิบัติ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1.2.2 เพื่อเป็นคู่มือสำหรับหัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานบัญชี รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการกำกับติดตามระบบการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้

1.2.3 เพื่อเป็นแหล่งความรู้ในการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้สนใจการปฏิบัติงานในระบบการเงิน การบัญชี

1.3 ขอบเขต

คู่มือ การบริหารจัดการ เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาฉบับนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาสาระที่สำคัญ 4 หน่วย ดังนี้

หน่วยที่ 1 ความสำคัญและความเป็นมา

หน่วยที่ 2 เงินสดของส่วนราชการ

หน่วยที่ 3 เงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

หน่วยที่ 4 เงินฝากคลังของส่วนราชการ

หน่วยที่ 2

เงินสดของส่วนราชการ

2.1 คำนิยามศัพท์

เงินสด หมายความว่า ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ที่สถานศึกษามี รวมทั้งเงินสดย่อย ธนาณัติ ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ เช็คที่ถึงกำหนดแต่ยังมีได้นำฝาก เช็คเดินทาง ตราพืดของธนาคาร

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากการจัดหาที่เกิดจากการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งได้ดำเนินการตามกฎหมายที่ราชพัสดุ และเงิน หรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

เงินรับฝาก หมายความว่า เงินที่หน่วยงานต่าง ๆ มาฝากไว้กับสถานศึกษาชั่วคราว หรือถาวร และหน่วยงานสามารถนำไปใช้เมื่อทวงถาม สถานศึกษาจะต้องให้เพราะเป็นเงินรับฝากของหน่วยงานไว้

เงินมัดจำประกันสัญญา หมายความว่า เงินประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการ นำมาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา สถานศึกษาจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่สถานศึกษาเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือมีปี

เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินที่ปวงที่สถานศึกษาจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้สถานศึกษานั้น ๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

ตู้നിรัย หมายความว่า กำป่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

2.2 การรับเงินของส่วนราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 64 ถึงข้อ 78

2.2.1 หลักฐานการรับเงิน

1) ใบเสร็จรับเงิน

1.1) ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

1.2) ให้พิมพ์หมายเลขที่กำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ
 1.3) โดยปกติ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

1.4) ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

1.5) ให้สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

1.6) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วแต่เล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

1.7) โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประจำตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

1.8) ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ ตรวจสอบ ไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

2) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

2.1) ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด ถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อ วัน เดือน ปีใด

2.1) การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

2.2.2 การรับเงิน

- 1) ให้รับเป็นเงินสด
- 2) ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

3) เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

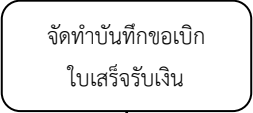
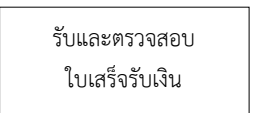
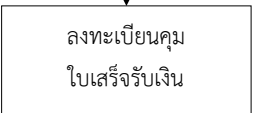
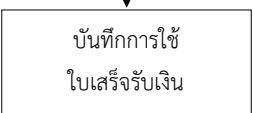
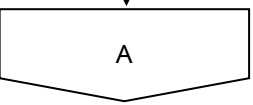
2.2.3 ประเภทการรับเงิน

- 1) เงินรายได้สถานศึกษา
- 2) เงินรับฝาก
- 3) เงินมัดจำประกันสัญญา
- 4) เงินเบิกเกินส่งคืน
- 5) เงินรายได้แผ่นดิน

2.2.4 การบันทึกการรับเงิน

- 1) ให้บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับนั้น โดยแสดงให้เห็นทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด
- 2) ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป
- 3) เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ มาบันทึกในบัญชีรายการเดียวได้ โดยแสดงให้เห็นทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

แผนภูมิที่ 1 หลักฐานการรับเงิน เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินแบบเล่ม

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		1. จัดทำหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	- ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน		- การเงิน
2		2. การรับใบเสร็จรับเงิน ให้ตรวจสอบหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ ให้ครบ 50 ฉบับ ทั้งต้นฉบับและสำเนา (ข้อ 65)				
3		3. ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับเล่มที่ โดยจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย (ข้อ 66)				
4		4. บันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นปัจจุบัน				
5		5. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับ ปีงบประมาณนั้น ๆ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ เล่มใดที่ใช้ไม่หมด ให้ปฎิ เจาะรู หรือประทับตรา เลิกใช้ฉบับที่เหลือ (ข้อ 70)				

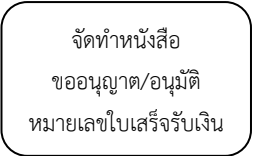
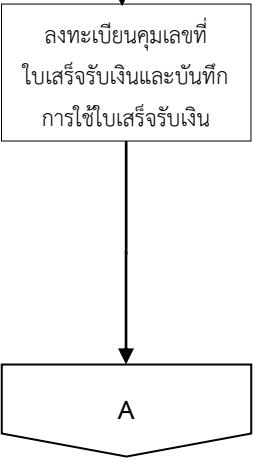
หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 1 หลักฐานการรับเงิน เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินแบบเล่ม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
6		6. สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ไม่เกิน 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป				
7		7. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย หากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสารธรรมดาได้ (ข้อ 72)				

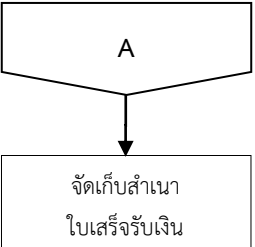
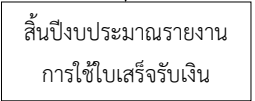
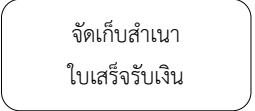
หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 2 หลักฐานการรับเงิน เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินแบบคอมพิวเตอร์

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		1. จัดทำหนังสือขออนุญาตการใช้ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา/ขออนุมัติหมายเลขใบเสร็จรับเงินต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุญาต/ขออนุมัติใช้หมายเลขใบเสร็จรับเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน 	- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน		- การเงิน
2		2. ลงทะเบียนคุมเลขที่ใบเสร็จรับเงินและบันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ให้ออก 2 ฉบับ ทั้ง 2 ฉบับ ผู้รับเงินต้องลงลายมือชื่อทั้งต้นฉบับและสำเนา ดังนี้ 2.1 ฉบับที่ 1 เป็นต้นฉบับมอบให้แก่ผู้จ่ายเงิน 2.2 ฉบับที่ 2 เป็นสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน				

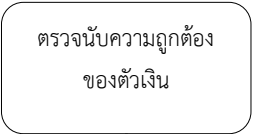
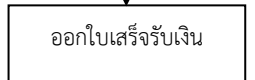
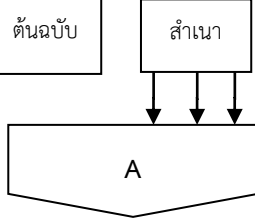
หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 2 หลักฐานการรับเงิน เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินแบบคอมพิวเตอร์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
3		3. จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเล่ม เล่มละ 50 ฉบับ (จำนวนฉบับกำหนดเอง)				
4		4. สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่วนเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่เหลือไม่ให้นำมาใช้ ในปีงบประมาณถัดไป ดำเนินการขออนุมัติ หมายเลขใบเสร็จรับเงินต่อสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษาใหม่				
5		5. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย หากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้				

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 3 การรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเงิน พร้อมตรวจนับความถูกต้องของตัวเงิน	- ตัวเงิน			- การเงิน
2		2. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับเงิน (ข้อ 74) โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวในการรับเงิน เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับเป็นประจำ และมารายจะแยกใบเสร็จรับเงินก็ได้ (ข้อ 75) 2.1 เงินรายได้สถานศึกษา 2.2 เงินรับฝาก 2.3 เงินมัดจำประกันสัญญา 2.4 เงินเบิกเกินส่งคืน 2.5 เงินรายได้แผ่นดิน	- ใบเสร็จรับเงิน			- การเงิน
3		3. นำใบเสร็จรับเงินต้นฉบับมอบให้แก่ผู้จ่ายเงิน ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน			- การเงิน

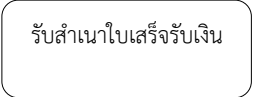
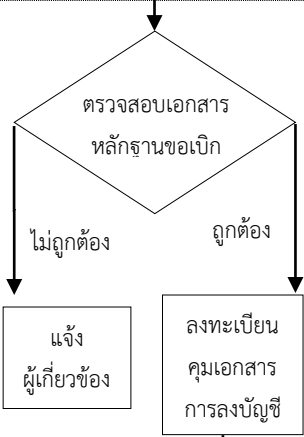
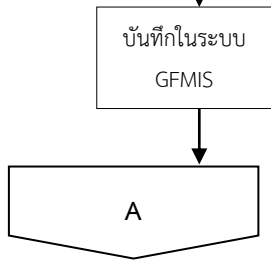
หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 3 การรับเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
4		4. สิ้นเวลารับจ่ายเงิน สรุปด้านหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายว่ารับเงินตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด (ข้อ 76)	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน			- การเงิน
5 6		5. นำสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งมอบให้งานบัญชี 6. บันทึกรายการในระบบ GFMS ด้วย - บข.01 ประเภทเอกสาร RE	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - SAP R/3		เดบิต เงินสด 1101010101 เครดิต รายการที่เกี่ยวข้อง	- บัญชี
7		7. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าสถานศึกษาตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - SAP R/3			- ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ

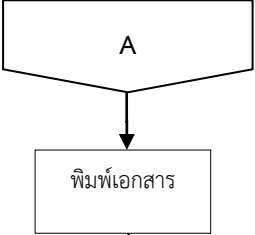
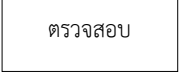
หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 4 การบันทึกบัญชีรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		1. เจ้าหน้าที่บัญชีรับสำเนาใบเสร็จรับเงิน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน			- การเงิน - บัญชี
2		2. ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน 2.1 ไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน 2.2 ถูกต้อง ลงทะเบียนคู่มือเอกสารการลงบัญชีแยกตามประเภทเงิน 2.2.1 เงินรายได้สถานศึกษา 2.2.2 เงินอุดหนุน 2.2.3 เงินรับฝาก	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน	- ทะเบียนคู่มือที่ใบสำคัญการลงบัญชี		- บัญชี
3		3. บันทึกรายการรับในระบบ GFMIS ด้วย บช.01 ประเภทเอกสาร RE	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน		เดบิต เงินสด 1101010101 เครดิต รายได้... 43xxxxxxxx	- บัญชี

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 4 การบันทึกบัญชีรับเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
4		4. พิมพ์เอกสารการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS และดำเนินการ ดังนี้ 4.1 เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกลงลายมือชื่อ 4.2 หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบการบันทึกบัญชี 4.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ	- SAP R/3			- บัญชี
5		5. เรียกรายงานในระบบ GFMS มาตรวจสอบ 5.1 สมุดรายวันทั่วไป 5.2 บัญชีแยกประเภทต่าง ๆ 5.3 งบทดลอง 5.4 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	- สมุดรายวันทั่วไป - แยกประเภททั่วไป - งบทดลอง - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน			- บัญชี

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

2.3 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 79 ถึงข้อ 94

2.3.1 สถานที่เก็บรักษา

- 1) ตู้নিরক্ষ্যตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย
- 2) ตู้নিরক্ষ্যมีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 สำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่า 2 ดอก แต่ไม่เกิน 3 ดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน สำหรับส่วนที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่ห่อ ณ สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง (ส่วนกลาง) หรือสำนักงานคลังจังหวัด

2.3.2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

- 1) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในสถานศึกษานั้นอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 2) ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরক্ষ্যคนละ 1 ดอก ในกรณีที่ตู้নিরক্ষ্য มีลูกกุญแจ 3 ดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงิน 2 คน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือ ลูกกุญแจนั้น
- 3) ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวนการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นประจำก็ได้
- 4) ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষ্যให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบ พร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 5) กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน
- 6) ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

2.3.3 การเก็บรักษาเงิน

1) ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

2) รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

4) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้หัวหน้าการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อทราบ

5) ในกรณีที่เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

6) เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจตู้নিরภัยให้เรียบร้อย

7) ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้าการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้หัวหน้าการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

8) การเปิดตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูกุญแจ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อย จึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่าอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานให้หัวหน้าสถานศึกษานั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

แผนภูมิที่ 5 การเก็บรักษาเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		1. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบเงินสดคงเหลือ และหลักฐานแทนตัวเงิน รวมทั้งจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	- เงินสด - หลักฐานแทนตัวเงิน	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		- การเงิน
2		2. เจ้าหน้าที่การเงินมอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน พร้อมด้วยรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ข้อ 89)	- เงินสด - หลักฐานแทนตัวเงิน	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		- กรรมการเก็บรักษาเงิน
3		3. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ข้อ 89)	- เงินสด - หลักฐานแทนตัวเงิน	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		- กรรมการเก็บรักษาเงิน

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 5 การเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
4 5		<p>4. คณะกรรมการเก็บรักษาเปิดตู้নিরক্যตามที่ได้รับมอบหมาย โดยนำตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าตู้নিরক্য รวมทั้งปิดตู้নিরক্য (ข้อ 92)</p> <p>5. เจ้าหน้าที่การเงินนำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ข้อ 90)</p>	<p>- เงินสด</p> <p>- หลักฐานแทนตัวเงิน</p>	<p>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>		<p>- กรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>- ผู้มีอำนาจลงนาม</p>
6		<p>6. ในวันทำการถัดไปให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเปิดตู้নিরক্য และมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินและระบุวันที่รับเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ข้อ 93)</p>	<p>- เงินสด</p> <p>- หลักฐานแทนตัวเงิน</p>	<p>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>		<p>- การเงิน</p> <p>- กรรมการเก็บรักษาเงิน</p>
7		<p>7. ให้หัวหน้าส่วนราชการการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน (ข้อ 82) หากกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เก็บรักษาเงินแทน (ข้อ 84)</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินแทน</p>			<p>- การเงิน</p> <p>- ผู้มีอำนาจลงนาม</p>

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

2.4 ข้อควรระวังเกี่ยวกับเงินสด

2.4.1 เมื่อรับเงินต้องตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินเขียนให้ครบถ้วน รวมทั้งจำนวนเงินที่รับในแต่ละครั้ง และการออกใบเสร็จรับเงินแล้วไม่นำเงินส่ง

2.4.2 การใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งจัดเก็บใบเสร็จรับเงินให้เหมาะสมปลอดภัย

2.4.3 คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด

2.4.4 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

2.4.5 รายงานเงินคงเหลือประจำวันระบุตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน รวมทั้งระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเงินคงเหลือประเภทใดในช่องหมายเหตุ

2.5 ความเสี่ยงผลกระทบเกี่ยวกับเงินสด

2.5.1 เมื่อมีเงินสดในมือและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน อาจเสี่ยงต่อการทุจริตต่อหน้าที่การทำงานในแต่ละวันได้ง่าย

2.5.2 หากไม่มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีมีปัญหาการร้องเรียน จะไม่สามารถหาเอกสารหลักฐานมายืนยันได้

2.5.3 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 อาจมีความผิดตามพระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

2.6 ปัญหาและข้อเสนอนะเกี่ยวกับเงินสด

2.6.1 การใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเล่ม และใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์

- 1) การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน โดยไม่แนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
- 2) ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หรือไม่คุมหมายเลขใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์
- 3) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
- 4) สิ้นปีงบประมาณไม่รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 5) สิ้นปีงบประมาณมีใบเสร็จรับเงินเหลือไม่ ปُرุ เจาะ หรือประทับตรายกเลิก
- 6) สถานที่จัดเก็บใบเสร็จรับเงินไม่เหมาะสมและไม่ปลอดภัย
- 7) ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์เลขที่เดียวกันสามารถออกได้หลายครั้ง มีความเสี่ยงต่อการทุจริต
- 8) กรณีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ตขัดข้อง ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้

ข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

2.6.2 การรับเงิน

- 1) รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงินทันที
- 2) รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน, ไม่ระบุชื่อผู้จ่ายเงิน, ไม่ลงวันที่รับเงิน, เขียนตัวเลขซ้ำทับซ้อน
- 3) จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินต้นฉบับกับสำเนาใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกัน

4) ไม่สรุปด้านหลงหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อเสนอแนะ

1. เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินแล้วต้องออกใบเสร็จรับเงินทันที พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และสรุปหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายทุกสิ้นวัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 74 ถึงข้อ 76

2. เจ้าหน้าที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2.6.3 การบันทึกบัญชี

- 1) งานบัญชีได้รับเอกสารหลักฐานการลงบัญชีจากงานการเงินไม่เป็นปัจจุบัน
- 2) เจ้าหน้าที่บัญชีขาดความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- 3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4) การบันทึกรายการในระบบ GFMIS รวบรวมรายการ/เดือนละครั้ง

ข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
2. จัดอบรมเพิ่มความรู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี ในระบบ GFMIS อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.6.4 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- 1) คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่เป็นปัจจุบัน
- 3) จำนวนเงินตัวเลขกับตัวอักษรในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ตรงกัน และช่องหมายเหตุไม่ได้ระบุว่าเป็นเงินประเภทใด จำนวนเงินเท่าใด

ข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

2.7 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสด

1	2	3	4	5
1. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง	1. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง	1. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง	1. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง	1. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
2. ทุกสิ้นวันสรุปด้านหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย	2. ทุกสิ้นวันสรุปด้านหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย	2. ทุกสิ้นวันสรุปด้านหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย	2. ทุกสิ้นวันสรุปด้านหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย	2. ทุกสิ้นวันสรุปด้านหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
	3. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินครบถ้วน	3. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินครบถ้วน	3. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินครบถ้วน	3. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินครบถ้วน
		4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินแทน รวมทั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจการรับจ่ายประจำวัน เป็นปัจจุบัน	4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินแทน รวมทั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจการรับจ่ายประจำวัน เป็นปัจจุบัน	4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินแทน รวมทั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจการรับจ่ายประจำวัน เป็นปัจจุบัน
		5. ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 4 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	5. ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 4 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	5. ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 4 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
			6. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน	6. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน
				7. จำนวนเงินคงเหลือตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสดในมือในงบทดลองระบบ GFMS

หน่วยที่ 3

เงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

3.1 คำนิยามศัพท์

เงินฝากธนาคาร หมายความว่า เงินฝากทุกประเภทที่ฝากไว้กับธนาคารและสถาบันการเงิน ที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย รวมถึงสาขาธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย

เงินมัดจำประกันสัญญา หมายความว่า เงินประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการ นำมาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา สถานศึกษาจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่สถานศึกษาเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือในปี

เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินทั้งปวงที่สถานศึกษาจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้สถานศึกษานั้น ๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

3.2 การเบิกเงินของส่วนราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 23 ถึงข้อ 37

3.2.1 การเบิกเงินตามประเภทของเงิน ออกได้ 2 ประเภท คือ

- 1) เงินงบประมาณ
 - 1.1) กรณีจ่ายตรงผู้ขาย
 - 1.1.1) กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - 1.1.2) กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - 1.2) กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ
- 2) เงินนอกงบประมาณ
 - 2.1) เงินนอกงบประมาณฝากคลัง อยู่ในหน่วยที่ 4
 - 2.2) เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

3.2.2 วิธีปฏิบัติในการเบิกเงิน ดำเนินการ ดังนี้

1) กรณีการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

1.1) มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้สถานศึกษาจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการ จองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ของสถานศึกษาโดยตรง

1.2) นอกจากกรณีตาม 1.1) สถานศึกษาไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษา จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากสถานศึกษาต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของสถานศึกษาโดยตรงก็ได้ การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือ เช่าทรัพย์สิน ให้สถานศึกษาดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับ ทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

2) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการ ไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง

3) กรณีเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ รับเงินต่อไป

4) กรณีเงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้สถานศึกษาส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่ 15 ของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.3 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 31 ถึงข้อ 49

3.3.1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

1) การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติ ให้จ่ายได้

2) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

3) การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

4) การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่ จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

5) กรณีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบหมายหรือ ให้ผู้มารับเงินแทนก็ได้ โดยให้มอบฉันทะหรือมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ดังนี้

5.1) กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.1) กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

6) ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

7) การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

3.3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน

1) การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

2) ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

2.1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2.2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

2.4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

3) กรณีจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

4) กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของสถานศึกษาจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 2) หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

5) ใบเสร็จรับเงินสูญหาย ดำเนินการดังนี้

5.1) ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

5.2) กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อ 2) ได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

- 6) หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
- 7) ให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

3.3.3 วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

1) การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทศรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

2) การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

2.1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

2.2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (2.1) ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

2.3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

3) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

แผนภูมิที่ 6 การเบิกเงินงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจากเจ้าหน้าที่	- หลักฐานขอเบิก	- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก		- การเงิน
2		2. ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	- หลักฐานขอเบิก	- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก		- การเงิน
3		3. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก 3.1 ไม่ถูกต้อง - คืนต้นเรื่อง 3.2 ถูกต้อง - ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	- หลักฐานขอเบิก	- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก		- การเงิน

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 6 การเบิกเงินงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
4		4. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	- หลักฐานขอเบิก			- การเงิน
5		5. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- หลักฐานขอเบิก - บันทึกขออนุมัติ			- การเงิน
6		6. ลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง	- หลักฐานขอเบิก - บันทึกขออนุมัติ			- การเงิน

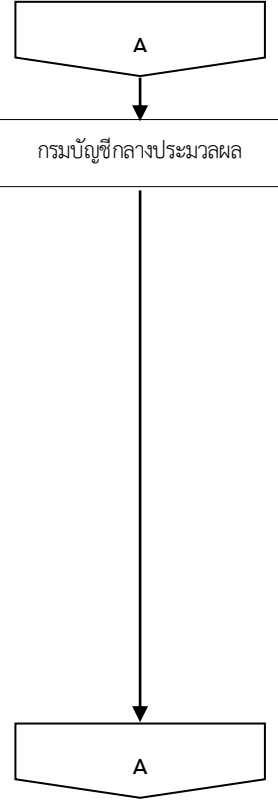
หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 6 การเบิกเงินงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD A1{{A}} --> B[บันทึกขอเบิกในระบบ GFMS] B --> C[กรมบัญชีกลางประมวลผล] C --> A2{{A}} </pre>	<p>7. บันทึกขอเบิกในระบบ GFMS</p> <p>7.1 กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้าไบ่สั่งซื้อสั่งจ้าง ด้วยแบบ ขบ. 01</p> <p>7.2 กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้าไบ่สั่งซื้อสั่งจ้าง ด้วยแบบ ขบ. 02</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานขอเบิก - บันทึกขออนุมัติ - SAP R/3 		<p>เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ 2101010103</p> <p>เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก 2101010102</p> <p>หรือ เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ 2101010101</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) 5xxxxxxxx</p> <p>วัสดุคงคลัง 1105010105</p> <p>พัสดุทรัพย์สิน (ระบุประเภท) 12xxxxxxxx</p> <p>เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก 2101010102</p> <p>หรือ เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ 2101010101</p>	<p>- การเงิน</p>

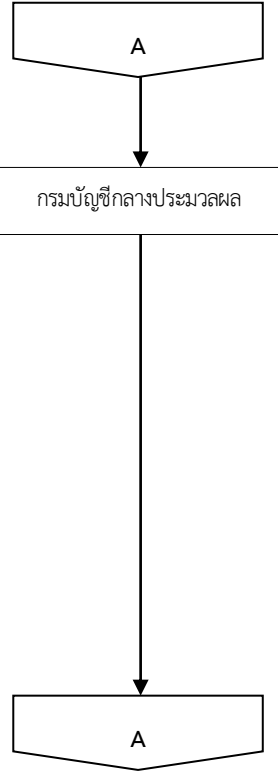
หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 6 การเบิกเงินงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD A1[A] --> B[กรมบัญชีกลางประมวลผล] B --> A2[A] </pre>	<p>7.3 กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ด้วยแบบ ขบ. 02 -คู่บัญชีส่วนราชการ</p> <p>-เกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ</p>			<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) 5xxxxxxxxx วัสดุคงคลัง 1105010105 พัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) 12xxxxxxxx</p> <p>เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย 2101040102 หรือเจ้าหน้าที่การค้า- บุคคลภายนอก 2101010102</p> <p>เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง 1102050124 เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จาก รัฐบาล 43070101xx</p>	

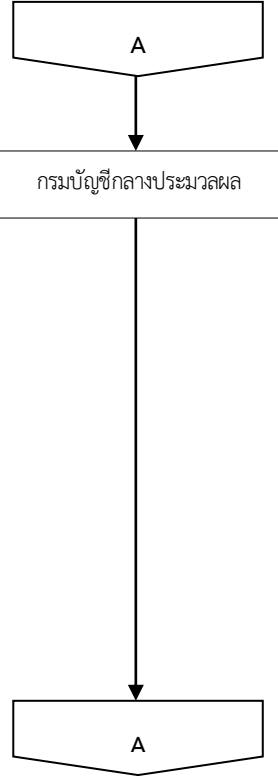
หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 6 การเบิกเงินงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
8	 <pre> graph TD A1[A] --> B[กรมบัญชีกลางประมวลผล] B --> A2[A] </pre>	<p>8. กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้</p> <p>8.1 กรณีจ่ายตรงผู้ขายอั้งไบ่ส่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>8.1.1 กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p>			<p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก 2101010102 หรือเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ 2101010101</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล 43070101xx</p>	

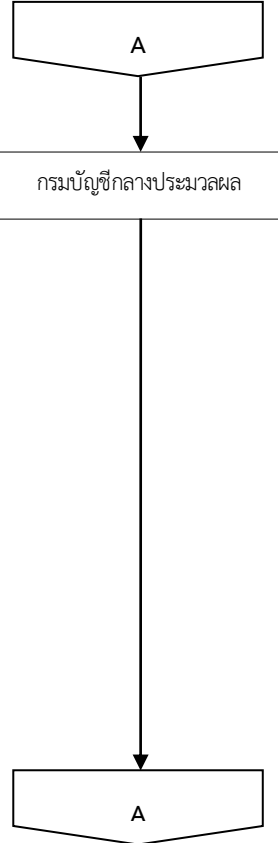
หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 6 การเบิกเงินงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD A1[A] --> B[กรมบัญชีกลางประมวลผล] B --> A2[A] </pre>	<p>8.1.2 กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>และบันทึกนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร</p>			<p>เดบิต เจ้าหนี้การค้าบุคคลภายนอก 2101010102 หรือเจ้าหนี้การค้า- หน่วยงานภาครัฐ 2101010101 เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ)จากรัฐบาล 43070101xx</p> <p>เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) 21020401xx เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ)จากรัฐบาล</p>	

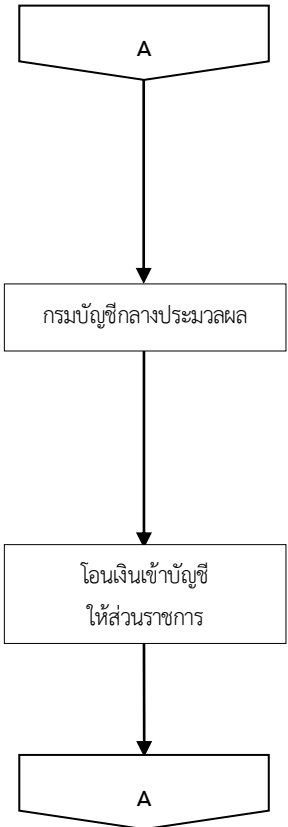
หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 6 การเบิกเงินงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD A1[A] --> B[กรมบัญชีกลางประมวลผล] B --> A2[A] </pre>	<p>8.2 กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>8.2.1 กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>8.2.2 กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p>			<p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก 2101010102 หรือเจ้าหนี้การค้า- หน่วยงานภาครัฐ 2101010101 เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน(ระบุงบ) จากรัฐบาล 43070101xx</p> <p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก 2101010102 หรือเจ้าหนี้การค้า- หน่วยงานภาครัฐ 2101010101 เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล 43070101xx</p>	

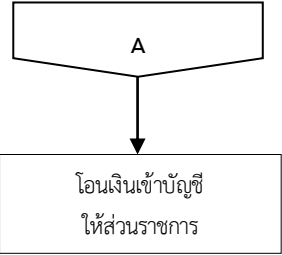
หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 6 การเบิกเงินงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
		<p>และบันทึกนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร</p> <p>8.3 กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ</p> <p>9. กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชี เกิดรายการบัญชี ดังนี้</p> <p>9.1 คู่บัญชีของส่วนราชการ</p>			<p>เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) 21020401xx เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล</p> <p>เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) 1101020603 เครดิต ค้างรับจาก กรมบัญชีกลาง 102050124</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) 5xxxxxxxx หรือ วัสดุคงคลัง 1105010105 เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย 2102040102 หรือ เจ้าหน้าที่การค้าบุคคลภายนอก 2101010102</p>	

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 6 การเบิกเงินงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
		9.2 คู่อัตโนมัติของกรมบัญชีกลาง			เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง โอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน 52090101xx เครดิต ค้างจ่ายส่วน ราชการ 2116010102	

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 7 การจ่ายเงินงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>ภายหลังได้รับเงินโอนเข้าบัญชีของสถานศึกษา โดยตรวจสอบจาก KTB Online และดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง</p>	- หลักฐานขอเบิก	- ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง		- การเงิน
2		<p>2. เจ้าหน้าที่การเงินนำหลักฐานขอเบิกที่ได้รับ การโอนเงินเขียนเช็คเช็คส่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้</p> <p>2.1 เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ</p> <p>2.2 นำเช็คที่เขียนแล้วนำมาลงทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <p>2.3 นำเช็ค ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และหลักฐานขอเบิกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คพร้อม</p>	- หลักฐานขอเบิก - เช็ค	- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค		- การเงิน
3		<p>3. นำเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้บริหารลงนาม</p>	- หลักฐานขอเบิก - เช็ค	- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค		- การเงิน

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 7 การจ่ายเงินงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
4		4. ประธานเจ้าหน้าที่ และจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ รวมทั้งตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	- หลักฐานขอเบิก - เช็ค	- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค		- การเงิน
5		5. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อในหลักฐานขอเบิก	- หลักฐานขอเบิก			- การเงิน
6		6. บันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS ด้วย ขจ. 05	- หลักฐานขอเบิก - SAP R/3		เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย 2102040102 หรือ เจ้าหน้าที่การค้าบุคคล ภายนอก 2101010102 เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) 101020603	- การเงิน

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 7 การจ่ายเงินงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
7		7. นำเอกสารขอเบิกที่จ่ายเงินแล้วส่งมอบงานบัญชี	- หลักฐานขอเบิก			- บัญชี
8		8. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	- หลักฐานขอเบิก - SAP R/3			- ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 8 การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (เงินรายได้สถานศึกษา, เงินรับฝาก และเงินอุดหนุนฯ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารใบแจ้งหนี้/ ใบสำคัญจากเจ้าหน้าที่	- หลักฐานขอเบิก			- การเงิน
2		2. ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	- หลักฐานขอเบิก	- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก		- การเงิน
3		3. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก 3.1 ไม่ถูกต้อง - คืนต้นเรื่อง 3.2 ถูกต้อง - ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	- หลักฐานขอเบิก			- การเงิน
4		4. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - หลักฐานขอเบิก			- การเงิน

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 8 การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (เงินรายได้สถานศึกษา, เงินรับฝาก และเงินอุดหนุนฯ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
5		5. นำบันทึกที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจมาเขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และลงทะเบียนการจ่ายเช็ค พร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	- หลักฐานขอเบิก - เช็ค	- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค		- การเงิน
6		6. ประสานเจ้าหน้าที่ และจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ รวมทั้งตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์	- หลักฐานขอเบิก - เช็ค	- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค		- การเงิน

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 8 การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (เงินรายได้สถานศึกษา, เงินรับฝาก และเงินอุดหนุนฯ) (ต่อ)

ที่.	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
7		7. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อในหลักฐานขอเบิกและจัดส่งงานบัญชี	- หลักฐานขอเบิก			- การเงิน
8		8. บันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS ด้วย บช. 01 ประเภทเอกสาร JR และบช. 01 ประเภทเอกสาร PP			เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน 1101030102 ระบุ Z-BANK เครดิต เงินฝากออมทรัพย์ 1101030102 ระบุ Z-BANK เดบิต ค่าใช้จ่ายระบุประเภท 51xxxxxxx เครดิต เงินฝากกระแสรายวัน 1101030102 ระบุ Z-BANK	- บัญชี
9		9. งานบัญชีจัดเก็บเอกสารหลักฐาน				- บัญชี

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

3.4 ข้อควรระวังเกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร

3.4.1 การจ่ายเงินหลักฐานการจ่ายต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายทุกครั้ง

3.4.2 การจ่ายเงินให้ส่วนราชการสำหรับค่าสาธารณูปโภค ให้กรมบัญชีกลางโอนเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง

3.4.3 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อร้านค้า หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

3.4.4 วางเบิกในระบบ GFMS ด้วย ขบ. 02 และขบ. 03 ต้องบันทึกตัดจ่ายในระบบ GFMS ด้วย ขจ. 05 หลังการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิทุกครั้ง

3.4.5 จัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี เป็นประจำทุกเดือน และตรวจสอบกับจำนวนเงินในงบทดลองระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกัน

3.5 ความเสี่ยงผลกระทบเกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร

การวางเบิกในระบบ GFMS ด้วย ขบ. 02 และขบ. 03 ภายหลังจากจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ หากไม่ดำเนินการบันทึกตัดจ่ายในระบบ GFMS ด้วย ขจ. 05 จะทำให้จำนวนเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารในงบทดลองระบบ GFMS ไม่ตรงกับจำนวนเงินฝากธนาคาร ใน Statement ของธนาคาร

3.6 ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร

1. ไม่ลงทะเบียนรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
2. จำนวนเงินที่จ่ายไม่ตรงกับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
3. จ่ายเงินก่อนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
4. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือรับรองการเบิกจ่าย
5. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และประสบการณ์การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
2. เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

3.7 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร

1	2	3	4	5
1. หลักฐานการจ่ายได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจก่อนจ่ายทุกครั้ง	1. หลักฐานการจ่ายได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจก่อนจ่ายทุกครั้ง	1. หลักฐานการจ่ายได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจก่อนจ่ายทุกครั้ง	1. หลักฐานการจ่ายได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจก่อนจ่ายทุกครั้ง	1. หลักฐานการจ่ายได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจก่อนจ่ายทุกครั้ง
2. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”	2. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”	2. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”	2. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”	2. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”
	3. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ที่เบิกจากคลัง	3. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ที่เบิกจากคลัง	3. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ที่เบิกจากคลัง	3. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ที่เบิกจากคลัง
	4. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	4. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	4. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	4. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
		5. ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรอง ระบุชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ใน หลักฐานการจ่ายทุกชุด	5. ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรอง ระบุชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ใน หลักฐานการจ่ายทุกชุด	5. ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรอง ระบุชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ใน หลักฐานการจ่ายทุกชุด
			6. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก ทุกบัญชี ทุกเดือน ตามที่ระเบียบกำหนด	6. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก ทุกบัญชี ทุกเดือน ตามที่ระเบียบกำหนด
				7. จำนวนเงินคงเหลือตรงของบัญชีเงินฝากธนาคาร งบทดลองระบบ GFMS ทุกบัญชีตรงกับ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร และ Statement

หน่วยที่ 4

เงินฝากคลังของส่วนราชการ

4.1 นิยามศัพท์

เงินฝากคลัง หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แบ่งออกเป็น 2 บัญชี คือ เงินคงคลังบัญชีที่ 1 สำหรับรับเงินเข้า (รายรับ) เช่น ภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินกู้ ฯลฯ และเงินคงคลังบัญชีที่ 2 สำหรับจ่ายเงินออก (รายจ่าย) ซึ่งถ้าจะใช้เงินก็ต้องเบิกเงินจากบัญชีที่ 1 มาไว้ในบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ก่อน

เงินมัดจำประกันสัญญา หมายความว่า เงินประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการ นำมาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา สถานศึกษาจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่สถานศึกษาเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือในปี

เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินทั้งปวงที่สถานศึกษาจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้สถานศึกษานั้น ๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

4.2 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 95 ถึงข้อ 100

4.2.1 เงินที่นำส่งคลังและฝากคลัง ดังนี้

- 1) เงินรายได้สถานศึกษาเกินอำนาจ
- 2) เงินมัดจำประกันสัญญา
- 3) เงินเบิกเกินส่งคืน
- 4) เงินรายได้แผ่นดิน

4.2.2 กำหนดเวลาในการนำส่งคลัง กรณีเงินที่เบิกมาแล้วใช้ไม่หมด ดำเนินการ ดังนี้

- 1) กรณีเงินที่เบิกจากคลังจ่ายไม่หมด ให้สถานศึกษานำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง
- 2) กรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคืน

3) กรณีนำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปีให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

4.2.3 กำหนดเวลาในการนำส่งคลัง กรณีเงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบ ดำเนินการ ดังนี้

1) เช็ค ดราฟท์ หรือตัวแลกเงินให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

2) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวินโดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป

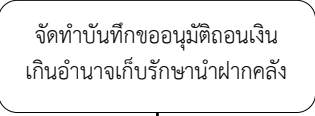
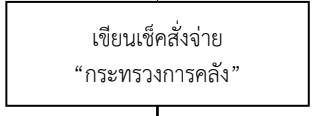
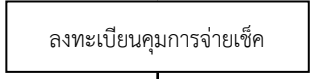
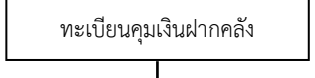
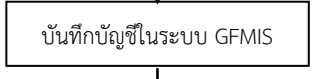

3) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

4) เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลัง เพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วันนับจากวันรับเงินจากคลัง

4.2.4 ขั้นตอนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) จัดทำหนังสือขออนุมัตินำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
- 2) จัดทำใบนำฝากเงิน
- 3) นำฝากด้วยเงินสด เช็ค ดราฟท์ ตัวแลกเงิน
- 3) นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

แผนภูมิที่ 9 การนำเงินรายได้สถานศึกษาเกินอำนาจการเก็บรักษาฝากคลัง

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		1. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือขออนุมัติถอนเงินรายได้สถานศึกษาเกินอำนาจเก็บรักษาฝากคลัง	- หลักฐานขอเบิก			- การเงิน
2		2. เขียนเช็คสั่งจ่าย "กระทรวงการคลัง" เสนอผู้บริหารลงนาม	- หลักฐานขอเบิก - บันทึกขออนุมัติ - เช็ค			- การเงิน
3		3. ลงทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค		- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค		- การเงิน
4		4. ลงทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		- การเงิน
5	 	5. บันทึกบัญชีนำเงินรายได้สถานศึกษาเกินอำนาจการเก็บรักษาฝากคลัง ในระบบ GFMS ด้วยบช.01 ประเภท เอกสาร JR	- รายงาน Sap R/3		เดบิต เงินสดในมือ 1101010101 เครดิต เงินฝากธนาคาร 11010301xx	- บัญชี

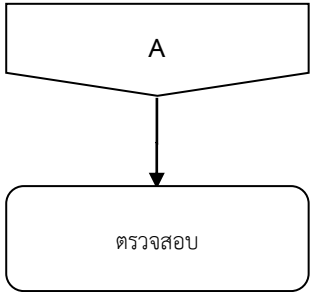
หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 9 การนำเงินรายได้สถานศึกษาเกินอำนาจการเก็บรักษาฝากคลัง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
6		6. เขียนใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ระบุช่อง “เงินฝากคลัง”	- สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in Slip)			- การเงิน
7		7. นำเช็คพร้อมใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) นำฝากธนาคารกรุงไทย เกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร CJ	- สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) - สำเนาใบรับเงินจากธนาคาร		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานไอทีเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง 5210010102 เครดิต พักเงินนำส่ง (ส่งเป็นเงินสด) 1101010112 พักรอ Clearing (ส่งเป็นเช็ค) 1101010113	- การเงิน
8		8. งานการเงินนำสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) บันทึกในระบบ GFMS ด้วย นส.02-1 ประเภทเอกสาร R2 และจัดส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้งานบัญชี	- สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) - สำเนาใบรับเงินจากธนาคาร		เดบิต พักเงินนำส่ง 1101010112 เครดิต เงินสดในมือ 1101010101	- การเงิน


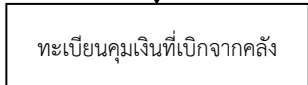


หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 9 การนำเงินรายได้สถานศึกษาเกินอำนาจการเก็บรักษาฝากคลัง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
9		<p>9. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) - สำเนาใบรับเงินจากธนาคาร - รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง 		<p>* เมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็คได้จะ ได้ประเภทเอกสาร CJ (ถ้ามี) ระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ ประเภทเอกสาร RX เดบิต พักรอ Clearing 1101010113 เครดิต พักเงินนำส่ง 1101010112 เดบิต เงินฝากคลัง 1101020501 เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง 4305010105</p>	- บัญชี

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 10 การเบิกเงินฝากคลังเพื่อนำฝากเงินฝากธนาคารพาณิชย์

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินฝากคลังเพื่อนำฝากธนาคารพาณิชย์และนำเสนอผู้บริหารลงนาม	- หลักฐานขอเบิก	- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก		- การเงิน
2		2. ลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง	- หลักฐานขอเบิก - บันทึกขออนุมัติ	- ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง		- การเงิน
3	 	3. บันทึกบัญชี ในระบบ GFMIS ด้วย ขบ.03	- หลักฐานขอเบิก - บันทึกขออนุมัติ - SAP R/3		เดบิต สิ้นทรัพย์หมุนเวียนอื่น 1106010199 เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย 2102040102 * เมื่อมีการเบิก ระบบเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY , JO และ PY คือ เดบิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง 1102050124 เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน หน่วยงานรับรับเงินนอก งบประมาณจากกรมบัญชีกลาง 4308010101	- การเงิน

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 10 การเบิกเงินฝากคลังเพื่อนำฝากเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
4		4. ลงทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	- หลักฐานขอเบิก - บันทึกขออนุมัติ - SAP R/3	- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		- การเงิน
5		5. ตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารเมื่อเงินโอนเข้าบัญชีแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้ 5.1 เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน 5.2 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	- หลักฐานขอเบิก - บันทึกขออนุมัติ - SAP R/3 - เช็ค			- การเงิน
6		6. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คโดยแนบเอกสารหลักฐานขอเบิกพร้อมเช็คทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	- หลักฐานขอเบิก - บันทึกขออนุมัติ - SAP R/3 - เช็ค	- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค		- การเงิน
7		7. นำเช็คเงินนอกงบประมาณฝากเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ และประทับตรา "จ่ายแล้ว" รวมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งส่งมอบงานบัญชี	- สำเนาใบ Pay in - หลักฐานขอเบิก - บันทึกขออนุมัติ - SAP R/3 - ต้นขั้วเช็ค			- การเงิน

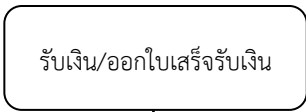
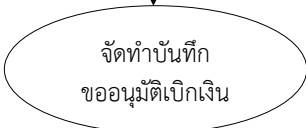
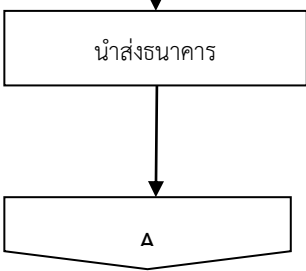
หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 10 การเบิกเงินฝากคลังเพื่อนำฝากเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
8		8. บันทึกบัญชี ในระบบ GFMS ด้วย ขจ.05	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานขอเบิก - บันทึกขออนุมัติ - SAP R/3 - ต้นข้าวเช็ค 		เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย 2102040102 เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) 1101020604	- การเงิน
9		9. บันทึกบัญชีรับเงินฝากคลังเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ด้วยบช.01 ประเภท เอกสาร RE	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบ Pay in - หลักฐานขอเบิก - บันทึกขออนุมัติ - SAP R/3 - ต้นข้าวเช็ค 		เดบิต เงินฝากธนาคาร 11010301xx เครดิต สิ้นทรัพย์หมุนเวียน 1106010199	- บัญชี
10		10. ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังในระบบ GFMS ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบ Pay in - หลักฐานขอเบิก - บันทึกขออนุมัติ - SAP R/3 - ต้นข้าวเช็ค - รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง 	- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		- บัญชี

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 11 เงินมัดจำประกันสัญญา นำฝากคลัง

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		1. เมื่อรับเงินมัดจำประกันสัญญา ให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง พร้อมบันทึกการรับเงินในระบบ GFMS ด้วย นส.01 ประเภท RB	- ใบเสร็จรับเงิน		เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) เครดิต เงินประกันอื่น (2112010199)	- การเงิน
2		2. บันทึกขออนุมัตินำเงินมัดจำประกันสัญญาฝากคลัง	- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินฝากคลัง			- การเงิน
3		3. เขียนใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) นำฝากธนาคารกรุงไทย โดยระบุช่อง “เงินฝากคลัง”	- สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) - สำเนาใบรับเงินจากธนาคาร	- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	*เกิดคู่บัญชี อัตโนมัต คือ เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (5210010102) เครดิต พักเงินนำส่ง (1101010112)	- การเงิน

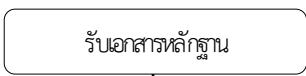


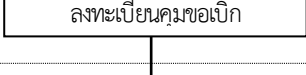

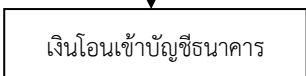
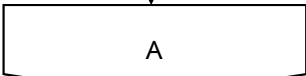
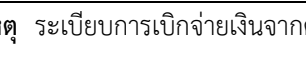
หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 11 เงินมัดจำประกันสัญญาหน้าฝากคลัง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
4		4. บันทึกในระบบ GFMS ด้วย นส.02-1 ประเภทเอกสาร R2 และระบบ GFMS ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง โดยเกิดเอกสาร นส.02-1 ประเภทเอกสาร RX	- บันทึกขออนุมัติ - สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) - สำเนาใบรับเงินจากธนาคาร		เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112) เครดิต เงินสดในมือ (1101010101) *คู่มือบัญชี อัตโนมัติ เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (4308010105)	- การเงิน
5		5. บันทึกทะเบียนค้ำเงินมัดจำประกันสัญญา และนำส่งเอกสารหลักฐานให้งานบัญชี	- บันทึกขออนุมัติ - สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) - สำเนาใบรับเงินจากธนาคาร	- ทะเบียนค้ำเงินมัดจำประกันสัญญา		- การเงิน - บัญชี
6		6. รับเอกสารหลักฐานนำเงินมัดจำประกันสัญญาฝากคลัง โดยตรวจสอบในระบบ GFMS	- บันทึก ขออนุมัติ - สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) - สำเนาใบรับเงินจากธนาคาร - รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง			- บัญชี

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 12 การเบิกเงินมัดจำประกันสัญญา

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		1. รับเอกสารการขอคืนเงินมัดจำประกันสัญญาจากงานพัสดุ	- สำเนาสัญญา - สำเนาใบเสร็จรับเงิน			- การเงิน
2		2. ลงทะเบียนหลักฐานขอเบิกเงินมัดจำประกันสัญญาฝากคลัง	- สำเนาสัญญา - สำเนาใบเสร็จรับเงิน	- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก		- การเงิน
3		3. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินมัดจำประกันสัญญาฝากคลัง	- สำเนาสัญญา - สำเนาใบเสร็จรับเงิน			- การเงิน
4		4. ลงทะเบียนคุมขอเบิก	- สำเนาสัญญา - สำเนาใบเสร็จรับเงิน	- ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง		- การเงิน
5		5. บันทึกขอเบิกเงินมัดจำประกันสัญญาในระบบ GFMIS โดยใช้แบบ ขบ.03	- สำเนาสัญญา - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - บันทึกขออนุมัติ - Sap R/3		เดบิต เงินประกันอื่น (2112010199 เครดิต วิทยาลัย...A2000600xxx *บัญชี อัตโนมติ คือ เดบิต เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (1101020xxx) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	- การเงิน
6	  	6. ตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารเมื่อเงินโอนเข้าบัญชีแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้ 6.1 เขียนเช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน 6.2 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	- สำเนาสัญญา - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - บันทึกขออนุมัติ - Sap R/3	- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค		- การเงิน

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 12 การเบิกเงินมัดจำประกันสัญญา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
7		7. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค โดยแนบเอกสารหลักฐานขอเบิก พร้อมเช็คทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	- สำเนาสัญญา - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - บันทึกขออนุมัติ - Sap R/3	- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค		- การเงิน
8		8. ประสานและจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรวจสอบใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน	- สำเนาสัญญา - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - บันทึกขออนุมัติ - Sap R/3	- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค		- การเงิน
9		9. ประทับตราและลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย “จ่ายแล้ว”	- สำเนาสัญญา - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - บันทึกขออนุมัติ - Sap R/3			- การเงิน
10		10. บันทึกรายการในระบบ GFMS ด้วย ขจ.05	- สำเนาสัญญา - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - บันทึกขออนุมัติ - Sap R/3	- ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา	เดบิต วิทยาลัย...A2000600xxx เครดิต เงินฝากธนาคารนอก งบประมาณ 1101020xxx	- การเงิน

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนภูมิที่ 12 การเบิกเงินมัดจำประกันสัญญา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
11		11. บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา และจัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายให้งานบัญชี				- การเงิน - บัญชี
12		12. ตรวจสอบจำนวนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณกับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญาให้ถูกต้อง	- สำเนาสัญญา - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - บันทึกขออนุมัติ - Sap R/3			- บัญชี

หมายเหตุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

4.3 ข้อควรระวังเกี่ยวกับเงินฝากคลัง

- 4.3.1 การใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ต้องดาวน์โหลดของหน่วยเบิกจ่ายตนเองเท่านั้น
- 4.3.2 การนำเงินฝากคลังต้องใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความเงินฝากคลังในใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) เท่านั้น
- 4.3.3 ต้องระบุรหัสเงินฝากให้ถูกต้อง (กรณีมีรหัสเงินฝากมากกว่า 1 รหัส)
- 4.3.4 การเบิกเงินฝากคลัง ต้องตรวจสอบรหัสเงินฝาก ศูนย์ต้นทุน ให้ถูกต้องหากระบุผิดพลาด จะทำให้จำนวนเงินไปลดจากศูนย์ต้นทุนที่ระบุผิด
- 4.3.5 กรณีวางเบิกเงินฝากคลัง ด้วย ขบ.03 ต้องทำ ขจ.05 หักล้างจากระบบ GFMS ทุกครั้ง
- 4.3.6 การนำเงินฝากคลัง ต้องบันทึกในระบบ GFMS ให้ครบทุกกระบวนการ

4.4 ความเสี่ยงผลกระทบเกี่ยวกับเงินฝากคลัง

- 4.4.1 หากนำเงินฝากคลังใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ผิด จะทำให้จำนวนเงินเงินฝากคลังไปปรากฏที่ศูนย์ต้นทุนอื่น ตามใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ที่ดาวน์โหลดมาผิด
- 4.4.2 หากระบุประเภทการนำส่งผิดจะทำให้จำนวนเงินไม่เข้าบัญชี “เงินฝากคลัง” ส่งผลให้จำนวนเงินเงินฝากคลังในทะเบียนไม่ตรงกับบัญชีเงินฝากคลังในงบทดลองระบบ GFMS
- 4.4.3 กรณีระบุศูนย์ต้นทุนผิดพลาดในการวางเบิกจะทำให้จำนวนเงินที่วางเบิกไปตัดจากศูนย์ต้นทุนที่ระบุผิด

4.5 ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเงินฝากคลัง

- 4.5.1 ระบุการนำส่งผิดประเภท
- 4.5.2 ระบุประเภทเงินฝากคลัง/รหัสเงินฝากคลังผิด
- 4.5.3 เจ้าหน้าที่ไม่ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบนำฝากฝาก (Pay In Slip) จากธนาคาร
- 4.5.4 เมื่อจ่ายเงินฝากคลังแล้วไม่บันทึกรายการ ขจ.05 หักล้างในระบบ GFMS
- 4.5.5 เมื่อนำเงินฝากคลังเจ้าหน้าที่บันทึกในระบบ GFMS ไม่ครบทุกกระบวนการ
- 4.5.6 ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

ข้อเสนอแนะ


1. เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
2. ตรวจสอบสถานะของเอกสารขอเบิกในระบบ GFMS
3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรศึกษาระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จำนวนเงินฝากคลังในระบบ GFMS และในทะเบียนคุมเงินฝากคลังให้ตรงกัน

4.6 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินฝากคลัง

1	2	3	4	5
1. จัดทำบันทึกขออนุมัตินำเงินฝากคลัง	1. จัดทำบันทึกขออนุมัตินำเงินฝากคลัง	1. จัดทำบันทึกขออนุมัตินำเงินฝากคลัง	1. จัดทำบันทึกขออนุมัตินำเงินฝากคลัง	1. จัดทำบันทึกขออนุมัตินำเงินฝากคลัง
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินฝากคลัง	2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินฝากคลัง	2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินฝากคลัง	2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินฝากคลัง	2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินฝากคลัง
	3. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	3. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	3. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	3. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
	4. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินฝากคลัง	4. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินฝากคลัง	4. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินฝากคลัง	4. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินฝากคลัง
		5. รายละเอียดใบนำฝากเงินฝากคลัง (Pay in Slip) ถูกต้อง	5. รายละเอียดใบนำฝากเงินฝากคลัง (Pay in Slip) ถูกต้อง	5. รายละเอียดใบนำฝากเงินฝากคลัง (Pay in Slip) ถูกต้อง
		6. บันทึกการรับและนำส่งเงินฝากคลัง ในระบบ GFMS ถูกต้อง	6. บันทึกการรับและนำส่งเงินฝากคลัง ในระบบ GFMS ถูกต้อง	6. บันทึกการรับและนำส่งเงินฝากคลัง ในระบบ GFMS ถูกต้อง
			7. วางเบิกในระบบ ด้วย ขบ.03 และเมื่อจ่ายเงินบันทึก ด้วย ขจ. 05 ทุกครั้ง	7. วางเบิกในระบบ ด้วย ขบ.03 และเมื่อจ่ายเงินบันทึก ด้วย ขจ. 05 ทุกครั้ง
				8. ทุกสิ้นเดือนจำนวนเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากคลังตรงกับรายงานแสดงความเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังใน GFMS

ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ใบเสร็จรับเงิน

 <p>ใบเสร็จรับเงิน สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>ปีการศึกษา.....(1)..... คณะ.....(2)..... แผนกวิชา.....(3)..... ชั้น.....(4).....</p>	เล่มที่.....(5).....		เลขที่.....(6).....	
	ที่ทำการ.....(7).....			
	วันที่.....เดือน.....(8).....พ.ศ.....			
	ได้รับเงินจาก.....(9).....ตามรายการดังนี้			
	รายการ (10)		จำนวนเงิน (11)	
	ค่าสมัครเข้าเรียน			
	ค่าขึ้นทะเบียน			
	ค่าบำรุงสุขภาพหรือห้องพยาบาล			
	ค่าบำรุงห้องสมุด			
	ค่าภาคปฏิบัติหรือวัสดุฝึกหัด		หน่วยกิต	
ค่าลงทะเบียนรายวิชา		หน่วยกิต		
(12) รวม บาท				
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว				
		ลงชื่อ.....(13).....ผู้รับเงิน		
		(ตำแหน่ง).....(14).....		

คำอธิบาย ใบเสร็จรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ออกหลักฐานการรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระให้กับส่วนราชการแล้ว ซึ่งการรับเงินทุกรายต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยพิมพ์เลขลำดับไว้ล่วงหน้าเพื่อป้องกันการออกใบเสร็จรับเงินแล้วฉีกต้นขั้วทิ้ง ซึ่งข้อกำหนดในการรับเงินเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

สำหรับกรมอาชีวศึกษาได้ขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ใช้ใบเสร็จรับเงินที่กำหนดขึ้นใหม่ เพื่อความเหมาะสมในการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา มีทั้งหมด 2 สี ใน 1 ชุด สีขาวมอบให้แก่ผู้รับเงิน ส่วนสีชมพูเก็บติดไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษาและใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มจะต้องมีทั้งหมด 50 ชุด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|--|---|
| (1) “ปีการศึกษา” | ให้แสดงปีการศึกษาที่เปิดรับนับตั้งแต่ 1 พ.ค. - 30 เม.ย. ของปีการศึกษานั้น |
| (2) “คณะ” | ให้แสดงคณะวิชาที่เข้าเรียน |
| (3) “แผนกวิชา” | ให้แสดงแผนกวิชาที่เข้าเรียน เช่น ช่างก่อสร้าง การบัญชี |
| (4) “ชั้น” | ให้แสดงชั้นเรียนตามหลักสูตร |
| (5) “เล่มที่” | ให้แสดงเล่มที่ของใบเสร็จรับเงิน ต้องตรงกับหน้าปก ถ้ายังไม่ได้กำหนดไว้ให้ |
| (6) “เลขที่” | ให้แสดงเลขที่ 1 ถึง 50 เรียงลำดับถ้ายังไม่ได้กำหนดไว้ให้ |
| (7) “ที่ทำการ” | ให้แสดงชื่อสถานศึกษา |
| (8) “วันที่ เดือน พ.ศ.” | ให้แสดงวัน เดือน ปีที่ออกใบเสร็จรับเงิน |
| (9) “ได้รับเงินจาก....ตามรายการดังนี้” | ให้แสดงชื่อผู้ชำระเงิน |
| (10) “รายการ” | ให้แสดงประเภทของเงินที่ได้รับว่าเป็นภาคเรียนหรือปี และจำนวนหน่วยกิต และถ้าหากการรับเงินกรณีอื่นที่ไม่ได้ระบุประเภทไว้ในใบเสร็จรับเงินก็ให้เขียนเพิ่มเติมในบรรทัดที่ว่างไว้ได้ |
| (11) “จำนวนเงิน” | ให้แสดงจำนวนเงินที่ได้รับแต่ละประเภทเงิน |
| (12) “รวม” | ให้แสดงจำนวนเงินรวมที่เป็นตัวอักษร |
| (13) “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน” | ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่รับเงินที่สถานศึกษา มอบหมายแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่รับเงินจากนักเรียนแต่ละปี |
| (14) “ตำแหน่ง” | ให้แสดงตำแหน่งของผู้รับเงิน |

.....

ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
 วิทยาลัย.....
 ประจำปีงบประมาณ

ที่	ประเภท	ใบเสร็จรับเงิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ			ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป			ใบเสร็จรับเงินที่เหลือใช้			หมายเหตุ
		จำนวน	เล่มที่	เลขที่	จำนวน	เล่มที่	เลขที่	จำนวน	เล่มที่	เลขที่	

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ผู้รายงาน

ใบตรวจนับเงินคงเหลือ

วิทยาลัย.....

วันที่.....

เงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....บาท

เงินสดที่ได้จากการตรวจนับ

ชนิดธนบัตร/เหรียญกษาปณ์		จำนวนเงิน		รวมเงิน	
ธนบัตร	1,000 บาท	ฉบับ			
	500 บาท	ฉบับ			
	100 บาท	ฉบับ			
	50 บาท	ฉบับ			
	20 บาท	ฉบับ			
เหรียญกษาปณ์	10 บาท	เหรียญ			
	5 บาท	เหรียญ			
	2 บาท	เหรียญ			
	1 บาท	เหรียญ			
	50 สตางค์	เหรียญ			
	25 สตางค์	เหรียญ			
จำนวนเงินสดที่ตรวจนับได้ทั้งสิ้น					

..... เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

คำอธิบาย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน


ให้แสดงตัวเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน (คือเช็คที่ได้รับมาแต่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินหรือฝากธนาคาร) ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบในแต่ละวัน ในการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันหากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย

การบันทึกรายการในบรรทัดต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้


- | | |
|--|---|
| (1) “ส่วนราชการ” | ให้บันทึกชื่อสถานศึกษา |
| (2) “จังหวัด/อำเภอ” | ให้บันทึกชื่อจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่ |
| (3) “ประจำวันที่...เดือน.....พ.ศ.” | ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน |
| (4) “ธนบัตร” | ให้บันทึกจำนวนเงินทั้งสิ้นเป็นธนบัตร ในช่องจำนวนเงิน |
| (5) “เหรียญกษาปณ์” | ให้บันทึกจำนวนเงินทั้งสิ้นเป็นเหรียญ ในช่องจำนวนเงิน |
| (6) “เช็ค.....ฉบับ” | ให้บันทึกจำนวนเช็คและจำนวนเงินทั้งสิ้นที่เป็นเช็ค
ในช่องรายงานและจำนวนเงิน |
| (7) “อื่นๆ” | ให้บันทึกเอกสารแทนตัวเงินที่ถือเสมือนเงินสดรายการ
อื่นในช่องรายการและจำนวนเงิน |
| (8) “รวมทั้งสิ้น” | ให้บันทึกจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในช่องรวมเงิน |
| (9) “จำนวนเงิน (ตัวอักษร)” | ให้บันทึกจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร |
| (10) “เจ้าหน้าที่การเงิน” | ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ |
| (11) “หัวหน้ากองคลัง” | ให้ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายส่งเสริมการศึกษาเป็น
ผู้ลงลายมือชื่อ |
| (12) “กรรมการ” | ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินเป็น
ผู้ลงลายมือชื่อให้ครบตามจำนวนที่แต่งตั้ง |
| (13) “หัวหน้าส่วนราชการ” | ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนเป็น
ผู้ลงลายมือชื่อ |
| (14) “เมื่อวันที่...เดือน.....พ.ศ.” | ให้บันทึกวันที่ได้รับเงินสดและเช็คไปจากกรรมการ
เก็บรักษาเงิน |
| (15) “เจ้าหน้าที่การเงิน” | ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ เพื่อแสดงว่า
ได้รับเงินไปจากกรรมการเก็บรักษาเงิน |

.....

ตัวอย่าง ใบ Pay In Slip

GFMS		ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip	
วัตถุประสงค์การชำระเงิน		สาขา (Branch)	วันที่ (Date) []/[]/[]
		<input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> TR <input type="checkbox"/> CB <input type="checkbox"/> CL <input type="checkbox"/> BC	
		กรมบัญชีกลางกรณีสมาชิก กบข. เงินเงินดูบลาชอาณัติ	
G9026 03004A0023		จำนวนเงิน AMOUNT	
เงินสด CASH			
เช็ค CHECKUE	หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code
	ชื่อธนาคาร - สาขา		
จำนวนเงิน AMOUNT		จำนวนเงิน AMOUNT	
1	รายได้แผ่นดิน	3	เบิกเงินส่งคืน
2	เงินฝากคลัง	4	ส่งแทนเช็คขีดชื่อ
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร		ลายมือชื่อผู้นำฝาก / นายพิศต่อ	

: สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

GFMS		ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip	
วัตถุประสงค์การชำระเงิน		สาขา (Branch)	วันที่ (Date) []/[]/[]
		<input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> TR <input type="checkbox"/> CB <input type="checkbox"/> CL <input type="checkbox"/> BC	
		กรมบัญชีกลางกรณีสมาชิก กบข. เงินเงินดูบลาชอาณัติ	
G9026 03004A0023		จำนวนเงิน AMOUNT	
เงินสด CASH			
เช็ค CHECKUE	หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code
	ชื่อธนาคาร - สาขา		
จำนวนเงิน AMOUNT		จำนวนเงิน AMOUNT	
1	รายได้แผ่นดิน	3	เบิกเงินส่งคืน
2	เงินฝากคลัง	4	ส่งแทนเช็คขีดชื่อ
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร		ลายมือชื่อผู้นำฝาก / นายพิศต่อ	

: สำหรับพนักงานธนาคาร

ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๑

(๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๓

บรรดาระเบียบบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงนายอำเภอในท้องที่ซึ่งมีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตั้งอยู่ด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึง คลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্যক” หมายความว่า กำป็นหรือตู้เหลือหรือหีบเหลืออันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลืออมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลืออมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนัก นายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แล้วแต่กรณี ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความ ตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัส ผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนด บุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ มีนาคม ๒๕๕๑

การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้วไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบีกมอบหมายตามข้อ ๕ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายตรง

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระมัดดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๖ มีนาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่าย ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อนนี้ผูกพันเกิน งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อไปได้

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่าย ประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ กรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจาก ธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่น เป็นผู้เบิกเงิน แทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๓
วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ข้อ ๒๗ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๔

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๘ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๒๙ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้ว หรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๐ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยด่วน

หน้า ๘
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๕๑

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๒ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มิยศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มี หน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วย ตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

หน้า ๑๐

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ มีนาคม ๒๕๕๑

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

หน้า ๑๒

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ มีนาคม ๒๕๕๑

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน ชำงทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๕) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ หมายดี แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้อธิบายเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน ต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้ กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่าย ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขุดเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่าย ใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการ จัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้

หน้า ๑๖

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

ให้คงคิดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๑ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๗๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่นหรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๗๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น

หน้า ๑๗
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๗๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๗๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๗๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নির্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๐ ตู้নির্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง

หน้า ๑๘

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরক্ষของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরক্ষคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้নিরক্ষมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๖ มีนาคม ๒๕๕๑

หากปรากฏว่าลูกบุญเลี้ยงหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกบุญเลี้ยง ให้รับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๘๗ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกบุญเลี้ยงให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๘ ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ไม่ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๘๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๒ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือประจำตราครั้งของกรรมการ

หน้า ๒๐

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

เก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নির্য Inลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้ง จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য

Inกรณีตู้নির্যตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือ การประจำตราครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียว ก็ได้

ข้อ ๕๓ Inวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๕๔ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নির্যให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพ ไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๕๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่ง คืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

Inกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวัน ทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ ๕๖ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือมีปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๕๗ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้นำส่งหรือ นำฝากคลัง ภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

หน้า ๒๑

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

(๑) เช็ค ครีฟท์ หรือตั๋วแลกเงิน ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

(๔) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ ๕๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๕ เป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๕๙ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ครีฟท์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้

ข้อ ๑๐๒ การขอถอนเงินไว้เบิกเหลือมปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๐๓ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๐๕ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๐๖ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๗ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

หน้า ๒๓
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๖ มีนาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๑๐๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีใ้ช้กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล
พ.ศ. 2546**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบเกี่ยวกับเงินรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 59 วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แต่ไม่รวมถึงสถานศึกษาของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ การอนุญาต การอนุมัติ คำสั่ง และความตกลงอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ซึ่งมีได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ และการศึกษานอกระบบตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามอัธยาศัยที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย

"เงินรายได้สถานศึกษา" หมายความว่า บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งได้ดำเนินการตามกฎหมายที่ราชพัสดุ และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 5 วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ในกรณีที่สถานศึกษาแห่งใดไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมของสถานศึกษาแห่งนั้นขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 6 ให้ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

- 2 -

หมวด 1

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 7 สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบของทางราชการ และให้อยู่ในความควบคุมของส่วนราชการ ต้นสังกัดระดับกรมของสถานศึกษานั้น

ข้อ 8 ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่ส่วนราชการ ต้นสังกัดระดับกรมกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารพาณิชย์ตามวงเงินที่กระทรวงการคลัง ให้ความเห็นชอบ

หมวด 2

การก่องหน้ผูกพันและการใช้จ่ายเงิน

ข้อ 9 เงินรายได้สถานศึกษาแห่งใดให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพันได้แต่เฉพาะ เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น

ห้ามมิให้นำเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่น เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม

ข้อ 10 ให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการ ศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวง คมนาคม และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แล้วแต่กรณีกำหนด

สำหรับสถานศึกษาที่สังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกระทรวงของสถานศึกษานั้น เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการ นำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

ข้อ 11 การอนุมัติการจ่ายเงินและการก่องหน้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมของสถานศึกษาแห่งนั้นกำหนด

หมวด 3

การพัสดุ การบัญชี

ข้อ 12 การพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม

ข้อ 13 การบัญชี ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และเมื่อปิดบัญชีประจำปีแล้ว ให้ส่งงบการเงินไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองภายในเก้าสิบวันนับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ

- 3 -

เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบรับรองงบการเงินแล้ว ให้ส่งงบการเงินที่รับรองแล้วให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานประมาณทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้รับรองงบการเงิน

หมวด 4

การนำเงินรายได้ส่งคลัง

ข้อ 14 ในกรณีที่สถานศึกษาแห่งใดมีเงินรายได้สถานศึกษาเหลือเกินความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้สถานศึกษาแห่งนั้น นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ 15 ในกรณีที่มีการยุบเลิกสถานศึกษา หากมีเงินรายได้สถานศึกษาเหลืออยู่ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เว้นแต่กรณีที่มีการโอนนักเรียนหรือนักศึกษาของสถานศึกษาที่ยุบเลิกไปยังสถานศึกษาแห่งอื่น ก็ให้โอนเงินรายได้สถานศึกษาที่เหลืออยู่ไปให้สถานศึกษาที่รับโอนนั้นด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ 16 ให้ถือว่าสถานศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้อนุญาตให้เก็บเงินรายรับไว้ใช้จ่ายตามมาตรา 24 วรรคสี่ (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อยู่ก่อนจนถึงวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นสถานศึกษาตามระเบียบนี้ และให้ถือว่าเงินรายรับที่เหลืออยู่เป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบนี้

ให้ถือว่าบรรดาข้อตกลง หรือความเห็นชอบที่กระทรวงการคลังได้ให้ไว้กับสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง เป็นการให้ความตกลงตามระเบียบนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2546

ร้อยเอก

(สุชาติ เชาววิศิษฏ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ ศป ๑๑๔/๒๕๔๖

เรื่อง วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ได้ปรับปรุงคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษาให้เหมาะสม จึงให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ ศป ๘๐๘/๒๕๔๔ ตั้ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๔ และ ที่ ศป ๘๑/๒๕๔๖ ตั้ง ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๔๖ เรื่อง วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๔ สำหรับสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล และอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ สำหรับสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล และ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๔/๒๐๘ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๖ กระทรวงศึกษาธิการ ให้ส่วนราชการและสถานศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษาตามตารางวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๖

(นายอติชัย ไพฑารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ
เลขรับ 510
วันที่ 2 ต.ค. 2547
เวลา



ที่ กค 0414/ 209

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

มกราคม 2547

กคส.ส.ป.ศ.ช.
เลขที่รับ 478
วันที่ 2 ต.ค. 2547
เวลา
<input type="checkbox"/> เสนอกลุ่ม
<input checked="" type="checkbox"/> ทบท
<input type="checkbox"/> ปณ
<input type="checkbox"/> นงป
<input type="checkbox"/> ทส
<input type="checkbox"/>

เรื่อง การขออนุมัติวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา
 เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศช 0201.5/1650 ลงวันที่ 18 กันยายน 2546 ที่ ศช 0201.5/5163 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2546 และ ที่ ศช 0201.5/9886 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2546
 สิ่งส่งมาด้วย รายละเอียดวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคาร จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
 กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 7 กรกฎาคม 2546 มีผลทำให้หน่วยงาน
 ต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเดิมถูกยุบเลิกหรือเปลี่ยนแปลงไปตามผลแห่งกฎหมาย ทำให้
 วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารที่เคยได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังถูกยกเลิก จึงขอ
 อนุมัติให้ส่วนราชการและสถานศึกษาในสังกัดมีวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคาร
 ตามรายละเอียดที่แนบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้
 ส่วนราชการและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดสำรองจ่าย ณ
 ที่ทำการและวงเงินฝากธนาคาร ได้ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการสำนักงานพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

โทร. 0 22739598

โทรสาร 0 22986093

(นายสมคิด ช่างน้อย)

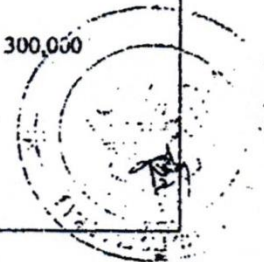
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

- 4 -

	เงินอุดหนุนราย วิชา ที่ทำการ (บาท)	วงเงินสำนักงาน แห่งประเทศไทย (บาท)	วงเงินสำนักงานที่เป็น รัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่ ได้รับความเห็นชอบจาก กระทรวงการคลัง กระทรวงวัน/ออมทรัพย์ (บาท)
2.14 โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มี นักเรียนกินอยู่ประจำ แห่งละไม่เกิน	10,000		230,000
2.15 โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และโรงเรียนการศึกษา พิเศษที่มีห้องเรียนต่ำกว่า 10 ห้องเรียน แห่งละ ไม่เกิน	10,000		70,000
2.16 โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และโรงเรียนการศึกษา พิเศษที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 10 ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละไม่เกิน	10,000		90,000
2.17 โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และโรงเรียนการศึกษา พิเศษที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 20 ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละไม่เกิน	10,000		110,000
2.18 โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และโรงเรียนการศึกษา พิเศษที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 30 ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละไม่เกิน	10,000		150,000
3. สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา			
3.1 สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา		5,000,000	

- 5 -

	เงินอุดหนุน ไว้ ณ ที่ทำการ (บาท)	วงเงินฝากธนาคาร แห่งประเทศไทย (บาท)	วงเงินฝากธนาคารที่เป็น รัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่ ได้รับความเห็นชอบจาก กระทรวงการคลัง กระแสรายวัน/ออมทรัพย์ (บาท)
3.2 สถาบันการอาชีวศึกษา แห่งละ ไม่เกิน	-		5,000,000
3.3 สถานศึกษา แห่งละ ไม่เกิน	200,000		1,800,000
4. สำนักงานคณะกรรมการ- การอุดมศึกษา	-		-
4.1 วิทยาลัยชุมชน แห่งละ ไม่เกิน	50,000	๖๖	300,000



ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ๑๐๒๕/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปี ๒๕๖๑

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและงานบัญชี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๑ ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของ สถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษาภาครัฐ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยแบ่งการอบรมออกเป็นระยะที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ เขตवारิน รีสอร์ท อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น และระยะที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๑ ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. นายสุเทพ	ชิตยวงษ์	เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. นายประชาคม	จันทร์ชิต	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓. นายบุญส่ง	จำปาโพธิ์	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๔. นายศรีชัย	พรประชากรธรรม	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สนับสนุนช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายบุญส่ง	จำปาโพธิ์	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	ประธานกรรมการ
๑.๒ เรืออากาศโท สมพร	ปานดำ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวสมฤทัย	ทรงสิทธิ์โชค	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการ ในตำแหน่ง	กรรมการ
๑.๔ นางสาวนารถนภฎดา	มีราศรี	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบการจัดการ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวอรุษา	สารสรรค์	ผู้อำนวยการส่วนการคลังและพัสดุ	กรรมการและเลขานุการ
		รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค	
		จุฬารักษ์(ลาดขวาง)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/ ให้คณะกรรมการ...

- ๒ -

ให้คณะกรรมการดำเนินการมีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้แก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

๒. กำกับ ติดตามและช่วยแก้ไขปัญหาการดำเนินงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้การจัดงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑	เรืออากาศโท สมพร ปานดำ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางสาวสมฤทัย ทรงสิทธิ์โชค	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	รักษาการในตำแหน่ง
		ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบการจัดการ	รองประธานกรรมการ
๒.๓	นางสาวนารถนัฏดา มีราศรี	ผู้อำนวยการส่วนการคลังและพัสดุ	รองประธานกรรมการ
๒.๔	นางวิภารัตน์ สร้อยเสม	ผู้อำนวยการกลุ่มงานการคลังและระบบอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการ
๒.๕	นายทวีศักดิ์ ศิลวิศาล	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพ	
		พระสมุทรเจดีย์	กรรมการ
๒.๖	นายปณชัย เพชรปาน	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตร	
		และเทคโนโลยีชุมพร	กรรมการ
๒.๗	นายทีตินันท์ ทูมมา	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาปทุมธานี	กรรมการ
๒.๘	นางสาวมุกกรินทร์ สุมาธิธรรม	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนวมินทรราชูทิศ	กรรมการ
๒.๙	นายทวีศักดิ์ หนูทิม	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช	กรรมการ
๒.๑๐	นางสาวอรุษา สารสรรค์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค	
		จุฬารักษ์(ลาดขวาง)	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ จัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

๓. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๓.๑	นางสาวสมฤทัย ทรงสิทธิ์โชค	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	รักษาการ ในตำแหน่ง
		ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบการจัดการ	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางสาวนารถนัฏดา มีราศรี	ผู้อำนวยการส่วนการคลังและพัสดุ	รองประธานกรรมการ
๓.๓	นางสาววราภรณ์ ฉ่ำไย	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๓.๔	นางสาวกัญทิมา เกิดละเอียด	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๓.๕	นางสาวกุลวัลย์ ภัสราวุธ	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๓.๖	นางผกาวัลย์ โสมขันเงิน	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๓.๗	นางอุษศณีย์ ชัยสุทธิสุนทร	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๓.๘	นางสาวรัตนภรณ์ ศุภประเสริฐ	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๓.๙	นางวิภารัตน์ สร้อยเสม	ผู้อำนวยการกลุ่มงานการคลังและ	
		ระบบอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการและเลขานุการ

/๓.๑๐ นางสาวมุกก ...

- ๓๓ -

๓.๑๐ นางสาวมุกกรินทร์ สุมาริธรรม รองผู้อำนวยการ
วิทยาลัยการอาชีพพวนมินทรราชูทิศ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฝ่ายพิธีการมีหน้าที่ ให้คำแนะนำ สนับสนุน และดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการเงินและบัญชี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน และ
สถานศึกษาภาครัฐในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๔. คณะกรรมการจัดทำคู่มือ ฝึกงาน และเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานการเงินและงานบัญชี

๔.๑	นางสาวสมฤทัย	ทรงสิทธิ์โชค	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบการจัดการ	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางยุวณิศจ์	ศรศิลป์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล	รองประธานกรรมการ
๔.๓	นางลฎาภา	แสงทรัพย์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ	กรรมการ
๔.๔	นางปนัดดา	กิตติวงศ์ธรรม	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	กรรมการ
๔.๕	นางสาวพัชรินทร์	อักษรผอม	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว	กรรมการ
๔.๖	นางสาวฉวีวรรณ	ไชยญารธรรม	หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๔.๗	นางสาวนฤมล	ปิยะกมลนรินทร์	หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๔.๘	นายนิพนธ์	โชคสมบูรณ์	หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๔.๙	นางสาวฐิตารีย์	อ่อนจันทร์	หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๔.๑๐	นางทิพมาศ	บุรณะ	หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๔.๑๑	นางสาวราภรณ์	ฉ่ำไย	สำนักผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔.๑๒	นางสาวกัญทิมา	เกิดละเอียด	สำนักผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔.๑๓	นางสาวกุลวัลย์	ภัสสรารุช	สำนักผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔.๑๔	นางผกาวัลย์	โสภณเงิน	สำนักผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔.๑๕	นางอุษศณีย์	ชัยสุทธิสุนทร	สำนักผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔.๑๖	นางสาวรัตนภรณ์	ศุภประเสริฐ	สำนักผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔.๑๗	นางสาวอังฉรา	มานะอริยกุล	วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	กรรมการ
๔.๑๘	นางสาวภรณ์ชนก	บุรณะเรช	วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	กรรมการ
๔.๑๙	นางเยาวเรศ	วัชราคม	วิทยาลัยเทคนิคลำพูน	กรรมการ
๔.๒๐	นางสาวอุบลกาญจน์	สมณะ	วิทยาลัยเทคนิคลำพูน	กรรมการ
๔.๒๑	นางสาวนิตยา	บุญญวงค์	วิทยาลัยเทคนิคศรีธรรมราช	กรรมการ
๔.๒๒	นางจุฬีพร	เฟื่องสุวรรณ	วิทยาลัยเทคนิคชุมพร	กรรมการ
๔.๒๓	นางมนิดา	พรหมนิมิต	วิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ	กรรมการ
๔.๒๔	นางฉนิชมน	เหล่าเมฆ	วิทยาลัยการอาชีพหลังสวน	กรรมการ
๔.๒๕	นางสมสุข	ประเสริฐสกุล	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชุมพร	กรรมการ
๔.๒๖	นางสาวรัตติยา	โมพันธ์	วิทยาลัยเทคนิคนครปฐม	กรรมการ
๔.๒๗	นางสาวมะลิสา	พรหมา	วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี	กรรมการ
๔.๒๘	นางสาวพนิดา	สวาสดี	วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี	กรรมการ
๔.๒๙	นางไพบวัน	อินทร์สุวรรณ	วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ	กรรมการ
๔.๓๐	นางสาวนงลักษณ์	โพธิ์งาม	วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ	กรรมการ

/๔.๓๑ นางรุ่งทิวา...

- ๔ -

๔.๓๑	นางรุ่งทิวา	มีสุวรรณ	วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี	กรรมการ
๔.๓๒	นางสาวนารถนัญดา	มีราศรี	ผู้อำนวยการส่วนการคลังและพัสดุ	กรรมการและเลขานุการ
๔.๓๓	นางวิภารัตน์	สร้อยเสมอ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานการคลัง และระบบอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล จัดทำต้นฉบับคู่มือ เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินยืม วัสดุคงคลัง และสินทรัพย์ถาวร โดยกำหนดรูปแบบรายละเอียด ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ในการปฏิบัติงาน ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๕. คณะกรรมการจัดตั้งศูนย์ให้คำปรึกษาและคลังความรู้ด้านการเงินและบัญชี

๕.๑	เรืออากาศโท สมพร ปานดำ		ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	ประธานกรรมการ
๕.๒	นายทวีศักดิ์	ศิลาวิศาล	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพ พระสมุทรเจดีย์	รองประธานกรรมการ
๕.๓	นายทิวินันท์	ทุมมา	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาปทุมธานี	กรรมการ
๕.๔	นางสาวมุกกรินทร์	สุนารีธรรม	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพ นวมินทร์ราชูทิศ	กรรมการ
๕.๕	นางสาวอรุษา	สารสรรค์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจุฬาภรณ์ (ลาดขวาง)	กรรมการ
๕.๖	นายทวีศักดิ์	หนูทิม	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช	กรรมการ
๕.๗	นายสมทรัพย์	อรรถสงเคราะห์	เจ้าพนักงานธุรการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสงขลา	กรรมการ
๕.๘	นายปณชัย	เพชรปาน	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตร และเทคโนโลยีชุมพร	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ พัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์ให้คำปรึกษา และคลังความรู้ด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือสื่อสารและให้คำปรึกษา ระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานส่วนกลางของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตลอดจนเป็นคลังความรู้ต่าง ๆ ด้านการเงินและบัญชี

๖. คณะกรรมการจัดพิมพ์คู่มือ

๖.๑	นางสาวนารถนัญดา	มีราศรี	ผู้อำนวยการส่วนการคลังและพัสดุ	ประธานกรรมการ
๖.๒	นางวิภารัตน์	สร้อยเสมอ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานการคลัง และระบบอิเล็กทรอนิกส์	รองประธานกรรมการ
๖.๓	นางสาวณัฐธยา	คชผล	วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๖.๔	นางสาวเพลินตา	บุญเรือง	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพัทลุง	กรรมการ
๖.๕	นางสาวธนพร	งอกคำ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชุมพร	กรรมการ
๖.๖	นางสาวสุกานิตย์	เสือด้า	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี	กรรมการ
๖.๗	นางสาวเสาวนีย์	บุญเชิด	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช	กรรมการ
๖.๘	นางสาวสุรีภรณ์	รอดเกี้ยว	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรม ต่อเรือนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๖.๙	นายเอกชน	โพธินาม	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	กรรมการ
๖.๑๐	นายณัฐปัทม์	พิพัฒน์วรชัย	หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ

/๖.๑๑ นางสาวมุกก ...

- ๕ -

๖.๑๑ นางสาวมุกกรินทร์ สุมาจาริธรรม รองผู้อำนวยการ
วิทยาลัยการอาชีพนวมินทรราชูทิศ กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ จัดพิมพ์เอกสารคู่มือและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยให้จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|--------------|-----------------|
| ๑. โน้ตบุ๊ก | จำนวน ๗ เครื่อง |
| ๒. คลิปชาร์ต | จำนวน ๒ อัน |

๗. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

๗.๑ นางสาวนารณัญญา มีราศรี	ผู้อำนวยการส่วนการคลังและพัสดุ	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวกณทิมา เกิดละเอียด	สำนักผู้อำนวยการ	กรรมการ
๗.๓ นางสาวกุลวัลย์ ภัทรารุช	สำนักผู้อำนวยการ	กรรมการ
๗.๔ นางสาววารภรณ์ ฉ่ำโย	สำนักผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเรื่องยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ
๒. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละฝ่าย
๓. สรุปรายงานการบัญชีรายรับ - จ่าย เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และจัดทำข้อมูล

เสนอที่ประชุม

๘ คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๘.๑ นางวิภารัตน์ สร้อยเสม	ผู้อำนวยการกลุ่มงานการคลัง และระบบอิเล็กทรอนิกส์	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวอัญชัน อยู่ดี	สำนักผู้อำนวยการ	กรรมการ
๘.๓ นางสาวกณทิมา เกิดละเอียด	สำนักผู้อำนวยการ	กรรมการ
๘.๔ นางสาวกุลวัลย์ ภัทรารุช	สำนักผู้อำนวยการ	กรรมการ
๘.๕ นางสาวรัตนภรณ์ ศุภประเสริฐ	สำนักผู้อำนวยการ	กรรมการ
๘.๖ นางผกาวัลย์ โสมขันเงิน	สำนักผู้อำนวยการ	กรรมการ
๘.๗ นางอุษศณีย์ ชัยสุทธิสุนทร	สำนักผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการประเมินการจัดอบรม ของโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายบุญส่ง จำปาโพธิ์)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รายชื่อคณะจัดทำคู่มือการบริหารจัดการเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

๑. นางยุวณิษฐ์ ศรศิลป์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล	ประธานกรรมการ
๒. นางลลภา สว่างทรัพย์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ	กรรมการ
๓. นางมนิดา พรหมนิมิต	วิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ	กรรมการ
๔. นางมะลิสา พรหมมา	วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี	กรรมการ
๕. นางไพบวัน อินทร์สุวรรณ	วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ	กรรมการ
๖. นางสาวอุบลกาญจน์ สุমনะ	วิทยาลัยเทคนิคลำพูน	กรรมการ
๗. นางสาวฉวีวรรณ ไชยญารธรรม	หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๘. นางสาวฐิตารีย์ อ่อนจันทร์	หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๙. นางสาวณัฐธยาน์ คชผล	วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๑๐. นายณัฐปคัลภ์ พิพัฒน์วรชัย	หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ