แนวทางการดำเนินงานด้านการเงิน
ของหน่วยงานย่อย
ในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๗ สิงหาคม ๒๕๕๘

คำนำ

เนื่องจากหน่วยงานสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการมีทั้งหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกที่เบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด และที่เป็นหน่วยงานย่อยที่ต้องเบิกเงินผ่านหน่วยงานผู้เบิก มิได้เบิกจากสำนักงานคลังจังหวัด ซึ่งหน่วยงานทั้งสองต้องมีกิจกรรมที่ดำเนินงานต่อกันในด้านการเบิกจ่ายและการนำส่งเงินประเภทต่างๆ และมีระบบบัญชี ระเบียบวิธีปฏิบัติงานแตกต่างกันตามประเภทหน่วยงานผู้เบิก หรือหน่วยงานย่อย แล้วแต่กรณี

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินระหว่างหน่วยงานผู้เบิกและหน่วยงานย่อยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ท่านอธิบดี (ท่านนภา เศรษฐกร) จึงมีดำริให้กลุ่มตรวจสอบภายในให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานย่อยขึ้น

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ศึกษา และประมวลข้อมูลเพื่อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยงานย่อยในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการขึ้นเพื่อให้หน่วยงานย่อยและให้หน่วยงานผู้เบิกได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานร่วมกันต่อไป ทั้งนี้ แบบฟอร์มทะเบียนต่างๆ กลุ่มตรวจสอบภายในนำขึ้นเวปไซต์ของกรม ให้หน่วยงานได้นำไปใช้ได้อย่างสะดวกแล้ว ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้อำนวยความสะดวกโดยจัดทำแบบฟอร์มทะเบียนบางแบบที่ใส่สูตรไว้เพื่อให้ทะเบียนประมวลผลให้โดยทันทีที่บันทึกข้อมูลในทะเบียน เพื่อให้ได้ใช้ประโยชน์จากทะเบียนต่างๆได้อย่างเต็มประสิทธิผล คือ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก และ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม สามารถดาวน์โหลดได้จากเวปไซต์ของกรม ที่แบนเนอร์กลุ่มตรวจสอบภายใน

นางภภัสสร จารุเนตร

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๗ สิงหาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คำนิยาม ๑

วัตถุประสงค์และที่มา ๒

ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ๔

รายงานที่เกี่ยวข้อง ๕

แนวทางการดำเนินงาน ๕

การเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง (จ่ายตรงและจ่ายผ่านส่วนราชการ) ๖

การเบิกจ่ายเงินกรณียืมเงินงบประมาร/นอกงบที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่าย ๑๑

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ เงินสวัสดิการเจ้าหน้าที่ หรือกรณีหน่วยงานย่อยทดรองจ่ายไปก่อน.... ๑๕

กรณีรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๑๙

กรณีรับและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ๒๒

กรณีรับและเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ ๒๗

การควบคุมและตรวจสอบ ๒๘

ภาคผนวก ๒๙

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๓๐

ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ๓๒

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ๓๔

ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ๓๕

ทะเบียนคุมงบประมาณ ๓๖

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๓๘

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ ๔๐

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก ๔๒

สมุดคู่ฝาก ๔๔

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ๔๖

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	๔๘
ทะเบียนคุมเงินฝากผู้รับ	๕๐
ทะเบียนคุมเงินฝากผู้รับรายตัว	๕๒
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๕๔
รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก	๕๖
รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๕๘

แนวทางการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยงานย่อย ในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

คำนิยาม

๑. **หน่วยงานย่อย** หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่ตั้งอยู่ในอำเภอ กิ่งอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ แต่ไม่รวมถึง รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของส่วนราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน[๑] และมิได้เป็นส่วนราชการผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐[๒] (เทียบเคียงคือมิได้เป็นหน่วยงานผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ – ผู้เขียน)

ดังนั้น หน่วยงานย่อยในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พก.) คือ หน่วยงานของ พก. ในสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคที่มิได้เบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด มิได้เป็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ซึ่งต้องขอเบิกเงินจากหน่วยงานผู้เบิกตามที่ พก. กำหนด

๒. **หน่วยงานผู้เบิก** หมายถึง ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

สำนักงานคลังจังหวัด ให้หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

จากคำนิยามข้อ ๒ เมื่อพิจารณาร่วมกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แล้ว **หน่วยงานผู้เบิก** จึงหมายความรวมถึงหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคตามนัยข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ [๓] ด้วย ซึ่งหมายถึงหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการซึ่งสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินในระบบ ที่เบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัดด้วย

๓. **หลักฐานการจ่าย** หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

---

[๑] ความหมายตาม ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ข้อ ๔

[๒] ความหมายตามแนวคิดและหลักการของระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย เมษายน ๒๕๔๔ ที่จัดทำโดยสำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

[๓] ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๙ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

๔. **เงินยืม** หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

๕. **ตู้นิรภัย** หมายความว่า กำปั่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

๖. **เงินรายได้แผ่นดิน** หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้น นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ

๗. **เงินเบิกเกินส่งคืน** หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกเงินจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

๘. **เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน** หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกเงินจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

๙. **เงินนอกงบประมาณ** หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดขอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๑๐.**ระบบ** หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภารัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ซึ่งปฏิบัติงานโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

๑๑. **กรม** หมายถึง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

วัตถุประสงค์และที่มา

เป็นแนวทางที่กำหนดขึ้นเพื่อให้หน่วยงานย่อยในสังกัดกรม ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินจากหน่วยงานผู้เบิก การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง รวมทั้งให้หน่วยงานผู้เบิกได้ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย ตามดำริของท่านอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (อธิบดีนภา เศรษฐกร) ทั้งนี้ แนวทางนี้ได้ประมวลและประยุกต์มาจากระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางต่อไปนี้ (รวมทั้งได้หารืออย่างไม่เป็นทางการกับสำนักบัญชี , สำนักกฎหมาย กรมบัญชีกลาง และกลุ่มงานคลังสำนักงานเลขานุการกรม พก. ด้วย)

๑. ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๔๓ เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง โดยใช้บริการธนาคารของหน่วยงานย่อย
๓. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย โดย สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เมษายน ๒๕๔๔
๔. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

หลักการแนวคิด

แนวทางการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยงานย่อยนี้ได้วางแนวทางโดยยึดโยงกับวัตถุประสงค์ของระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย (เมษายน ๒๕๔๔) คือ เพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี ให้ส่วนราชการผู้เบิกรับผิดชอบจ่ายเงินเข้าบัญชีให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง สำหรับหน่วยงานย่อยที่จำเป็นต้องรับ – นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณบางประเภทที่หน่วยงาน ให้มีระบบควบคุมโดยทะเบียนต่างๆ เท่าที่จำเป็น ไม่มีบัญชีเงินสด แต่ใช้ทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆแทน เช่น ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นต้น โดยมีหลักการโดยสรุปดังนี้

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑.๑ การเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้างหรือกรณีอื่นๆ ให้หน่วยงานย่อยรวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ส่งให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเบิกเงินจากคลัง และจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ทั้งโดยการจ่ายตรงในระบบ และโดยการจ่ายผ่านส่วนราชการ (จ่ายผ่านหน่วยงานผู้เบิก)

๑.๒ กรณีของการเบิกจ่ายเงินกรณีที่หน่วยงานย่อยทดรองจ่ายไปก่อนแล้ว หรือกรณีเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเจ้าหน้าที่ และเงินช่วยเหลืออื่นๆ เช่น เงินอุดหนุน เงินสงเคราะห์ ฯลฯ จะให้หน่วยงานผู้เบิกโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานย่อย เพื่อให้หน่วยงานย่อยนำไปจ่ายต่อได้ เพื่อแบ่งเบาภาระของหน่วยงานผู้เบิก ลดความยุ่งยากและเสียเวลาปฏิบัติงานที่ต้องใช้ในการเดินทางไปรับเงินที่หน่วยงานผู้เบิกของเจ้าหน้าที่แต่ละรายและเพื่อความสะดวกแก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นประชาชนผู้ประสบความยากลำบาก

๑.๓ การยืมเงินงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินและบัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อยืมเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกโดยผ่านการกำกับดูแลและควบคุมของหัวหน้าหน่วยงานย่อย เพื่อให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินในระบบ และจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ยืมโดยตรง (โดยเช็ค เงินสด หรือโอนเข้าบัญชีผู้ยืม) เพื่อลดภาระของหน่วยงานย่อยและเพื่อความสะดวกรวดเร็วของผู้ยืม

๒. **การรับ – นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน** เช่น เงินค่าขายแบบ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ฯลฯ ให้หน่วยงานย่อยรับและนำส่งคลังโดยตรง ในนามหน่วยงานผู้เบิก (ตามระบบต้องนำฝากในรหัสหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งหน่วยงานย่อยไม่มีหน่วยเบิกจ่าย) และให้รายงานการรับและนำส่งเงินพร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้เบิกทราบทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๓. **การรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ**

๓.๑ กรณีเงินรายได้ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (ที่สามารถนำไปใช้จ่ายได้) ให้หน่วยงานย่อยรับและนำส่งเงินรายได้นอกงบประมาณที่สามารถนำไปใช้จ่ายได้[๔] โดยให้นำฝากในบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงานผู้เบิก และรายงานการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณพร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้เบิกทราบทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน ให้หน่วยงานผู้เบิกโอนขายบิลเข้าเงินฝากคลังของกรม และ

---

[๔] ในขณะนี้ที่ยังไม่มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบคำสั่ง เช่น เงินที่ได้รับยกเว้นตามคำสั่งกรมประชาสงเคราะห์ ที่ ๙๖/๒๕๐๔ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๐๔ เรื่อง ระเบียบการจ่าย การเก็บ และการรักษาเงินบางประเภทที่กรมประชาสงเคราะห์ได้รับเนื่องจากการปฏิบัติงานประชาสงเคราะห์ ได้แก่ เงินบริจาค เงินทุนฝึกอาชีพ เงินสะสมค่าอาหาร เป็นต้น

รายงานให้กรมทราบทุกสิ้นเดือน โดยจำแนกตามรหัสศูนย์ต้นทุน เพื่อให้ทราบว่าเป็นเงินที่จัดเก็บโดยหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานผู้เบิกจำนวนเท่าใด (เมื่อได้รับอนุมัติเงินนอกงบประมาณจากกรมให้นำมาใช้จ่ายให้กรมโอนขายบิลให้หน่วยงานผู้เบิก และเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานย่อยเพื่อนำไปใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจากกรมต่อไป โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ)

๓.๒ กรณีเงินนอกงบประมาณที่ไม่สามารถนำไปใช้จ่ายได้ แต่เป็นเงินที่ต้องจ่ายคืนเมื่อครบกำหนด เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา ให้หน่วยงานย่อยรับและนำฝากคลังในบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงานผู้เบิกพร้อมบันทึกในสมุดคู่ฝากไว้เป็นหลักฐาน และรายงานการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณพร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้เบิกทราบทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน เมื่อครบกำหนดจ่ายคืนให้หน่วยงานย่อยทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกจ่ายคืนให้เจ้าหนี้โดยตรงต่อไป

๓.๓ กรณีเงินรับฝากจากผู้รับบริการ ซึ่งถือเป็นเงินรับฝากอื่นที่ต้องจ่ายคืนให้แก่เจ้าของเงินคือผู้รับบริการตามความต้องการของเจ้าของเงิน ไม่มีกำหนดจ่ายแน่นอน และมีความถี่ในการเบิกถอนมาก เพื่อลดภาระการบัญชีของหน่วยงานผู้เบิก และลดภาระการนำฝากและเบิกถอนของหน่วยงานย่อย ให้หน่วยงานย่อยรับและนำฝากธนาคารที่เปิดไว้เพื่อการนี้ พร้อมบันทึกในทะเบียนคุมเงินรับฝาก และทะเบียนคุมเงินรับฝากรายตัว ทำรายงานการรับและนำส่งเงินรับฝากพร้อมสำเนาเอกสารส่งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน

ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง[๕]

๑. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก : ใช้บันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิกรวมถึงการส่งหลักฐานเพื่อขอเบิกยังหน่วยงานผู้เบิก
๒. ทะเบียนคุมเงินประจำงวด : ใช้บันทึกควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
๓. **ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร** : ใช้บันทึกรายการรับและจ่ายจากเงินฝากธนาคารแยกแต่ละบัญชี
๔. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค : ใช้บันทึกควบคุมการจ่ายเช็คแต่ละรายการ
๕. **ทะเบียนคุมงบประมาณ**: ใช้บันทึกกรณีรับเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงานผู้เบิกมาจ่ายต่อ และแสดงสถานะเงินคงเหลือ รวมถึงการส่งหลักฐาน
๖. **ทะเบียนคุมการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน** : ใช้บันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังแยกตามประเภทของเงิน และแสดงสถานะของเงินคงเหลือ
๗. **ทะเบียนคุมการรับนำส่งเงินนอกงบประมาณ** : ใช้บันทึกกรณีรับเงินนอกงบประมาณที่ต้องนำส่งกรม และการนำเงินส่งโดยฝากในบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงานผู้เบิก
๘. **ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก** : ใช้บันทึกกรณีเงินนอกงบประมาณที่มีกำหนดจ่ายคืน (เช่นเงินมัดจำประกันสัญญา) และบันทึการนำฝากหน่วยงานผู้เบิก รวมถึงวันครบกำหนดและสถานะการจ่ายเงินคืน
๙. สมุดคู่ฝาก

---

[๕] ทะเบียนที่ทำตัวหนา เป็นทะเบียนที่แสดงสถานะของเงินคงเหลือ ซึ่งนำไปจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้

๑๐. **ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ** : ใช้บันทึกรายการรับ จ่าย เงินทดรองราชการ และสถานะเงินคงเหลือ
๑๑. ทะเบียนคุมลูกหนี้ : ใช้บันทึกเพื่อควบคุม กำกับดูแล ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ เงินทดรองราชการ (แยกตามประเภทเงิน)
๑๒. **ทะเบียนคุมเงินฝากผู้รับ** : ใช้บันทึกรายการกรณีรับและจ่ายเงินฝากผู้รับ และแสดงสถานเงินคงเหลือ
๑๓. ทะเบียนคุมเงินฝากผู้รับรายตัว : ใช้บันทึกรายการฝากถอนเงินฝากผู้รับรายบุคคล (ยอดรวมทุกรายต้องเท่ากับยอดในทะเบียนคุมเงินฝากผู้รับ)

รายงานที่เกี่ยวข้อง

๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
๓. รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก
๔. รายละเอียดการรับจ่ายเงินฝากผู้รับ

แนวทางการดำเนินงาน

แสดงตามผังกระบวนงาน (Cross Functional Flow Chart) จำแนกตามลักษณะงาน ลักษณะกิจกรรม หรือเงิน (รายละเอียดปรากฏท้ายแนวทางการดำเนินงานแต่ละกรณี) ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจ่ายตรง
๒. การเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ
๓. การเบิกจ่ายเงินยืมงบประมาณ /เงินนอกงบประมาณ
๔. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กรณีเงินสวัสดิการ เงินอื่นๆ เช่น เงินอุดหนุน เงินสงเคราะห์
๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กรณีหน่วยงานย่อยทดรองจ่ายไปก่อนแล้ว
๖. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๗. การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ กรณีเงินรายได้ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องส่งรายได้แผ่นดิน (นำไปใช้จ่ายได้)
๘. การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ กรณีเงินที่มีกำหนดจ่ายคืน (เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา)
๙. การรับและจ่ายเงินรับฝาก (เงินฝากผู้รับบริการ)

รายละเอียดของแนวทางการดำเนินงาน จำแนกตามกรณีดังต่อไปนี้

การเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง (จ่ายตรงและจ่ายผ่านส่วนราชการ)

หน่วยงานย่อย

ดำเนินการในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือดำเนินการตามวิธีการ e market หรือ e bidding หรือระบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี จนกระทั่งได้รับมอบงานหรือพัสดุตามที่จัดหาและคณะกรรมการตรวจรับมอบเรียบร้อยแล้ว (เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (แล้วแต่กรณี))

หลังจากตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว **ให้รีบเบิกเงินให้แก่เจ้าหนี้โดยเร็ว (ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันตรวจรับ)** โดยทำหนังสือนำส่งเรื่องขอเบิกเงินให้แก่เจ้าหนี้ไปยังหน่วยงานผู้เบิก (การเงินบันทึกวันเดือนปีที่ส่งหลักฐานให้หน่วยงานผู้เบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก) โดยแนบเอกสารต้นฉบับทั้งหมดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตรวจรับมอบไปให้ครบถ้วน หนังสือดังกล่าวให้ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานย่อย หรือผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานย่อย (กรณีหัวหน้าหน่วยงานย่อยไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้) **และให้มีข้อความว่า “ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว” ด้วยทุกครั้งที่ขอเบิก** อนึ่ง การรับส่งหนังสือระหว่างกันให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ให้มีหลักฐานไว้ต่อกันลงวันเดือนปีที่ได้รับส่งหนังสือไว้ด้วยทุกครั้ง

ในหนังสือนำส่งให้แนบสำเนาบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องไปพร้อมด้วย เพื่อให้หน่วยงานผู้เบิกทำการเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีของเจ้าหนี้ได้ถูกต้อง

หน่วยงานย่อยเก็บสำเนาไว้ทั้งหมดเพื่อรับการตรวจสอบ

หน่วยงานผู้เบิก

เมื่อได้รับหนังสือนำส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับมอบจากหน่วยงานย่อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องเช่นเดียวกับการตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานผู้เบิกเองว่า มีความครบถ้วน ถูกต้อง ถึงกำหนดชำระ และมีกฎหมายให้เบิกจ่ายได้หรือไม่ หากพบว่ามีข้อที่ต้องแก้ไขให้ถูกต้อง ให้ส่งคืนให้แก่หน่วยงานย่อย เพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง และนำมาส่งให้เบิกจ่ายใหม่อีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการรับและนำส่งหลักฐานคืนไว้ต่อกันด้วยทุกครั้ง

หากตรวจสอบแล้วพบว่าถูกต้อง **ให้รีบเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันได้รับหนังสือแจ้งขอเบิกเงินจากหน่วยงานย่อย กรณีมีการแก้ไขให้นับจากวันที่ได้รับเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนแล้ว**

เพื่อแบ่งเบาภาระในการเบิกจ่ายในระบบแก่หน่วยงานผู้เบิก เห็นควรให้หน่วยงานย่อยเป็นผู้บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเบิกในระบบ แล้วส่งให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อนำขึ้นในระบบ GFMIS อนุมัติเบิก และอนุมัติจ่ายในระบบตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อไป (คล้ายแนวปฏิบัติเดิม) พร้อมใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายส่งให้หน่วยงานผู้เบิกด้วย

กรณีจ่ายตรงให้กับเจ้าหนี้ เมื่ออนุมัติจ่ายและเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้ว ใช้ ZAP_RPT ๕๐๖ หรือ รายงานการจ่ายชำระเงินให้แก่ผู้ขายผ่านทาง Web Online (ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย) เป็นหลักฐานการจ่ายก่อน และหน่วยงานผู้เบิกต้องจัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทาง

ไปรษณีย์ลงทะเบียน พร้อมทั้งติดตามให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานผู้เบิกตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดภายใน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับเงินโอนเข้าบัญชี เช่นเดียวกับเงินของหน่วยงานผู้เบิกเอง หากเจ้าหนี้ไม่ดำเนินการตามกำหนดเวลา ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหนังสือแจ้งพร้อมสำเนาหลักฐานการโอนเงินให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และให้ใช้หนังสือแจ้งสรรพากรเป็นหลักฐานการจ่ายประกอบกัน ทั้งนี้ **ให้ถือเป็นหน้าที่ของหน่วยงานย่อยในการติดตามประสานงานเจ้าหนี้หรือติดตามนำใบเสร็จรับเงินมาส่งให้แก่หน่วยงานผู้เบิกด้วย** เนื่องจากหน่วยงานย่อยเป็นผู้ที่ติดต่อซื้อขายกับเจ้าหนี้อยู่แล้ว ย่อมติดต่อได้ง่ายกว่าสะดวกกว่า (หน่วยงานย่อยตรวจสอบสถานะเงินที่ขอเบิกได้ด้วยตนเองทาง Web Online – เป็นไปตามแนวปฏิบัติเดิม และให้หน่วยงานผู้เบิกแจ้งให้หน่วยงานย่อยทราบโดยเร็วด้วยว่าเบิกจ่ายแล้วเมื่อใดเพื่อประสิทธิภาพในการติดตามใบเสร็จรับเงิน)

ถ้าจ่ายผ่านส่วนราชการ ให้หน่วยงานผู้เบิกเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/เจ้าหนี้ไว้เป็นหลักฐานต่อไป

หมายเหตุ : การเบิกจ่ายและการบันทึกบัญชีทุกครั้งในระบบให้ใช้การอ้างอิงเพื่อแยกรายการที่บันทึกว่าเป็นการบันทึกเบิกของหน่วยงานผู้เบิกเอง หรือของหน่วยงานย่อยหน่วยใดบ้างดังนี้

<u>การเบิกจ่ายตรง</u> ให้ใช้เลขที่ใบแจ้งหนี้ และบันทึกศูนย์ต้นทุนแยกตามหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ดำเนินการ (แยกโดยศูนย์ต้นทุนหน่วยงานย่อย หรือ หน่วยเบิกจ่าย)

<u>กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ</u> ให้ใช้ PYYXXXXXXX และบันทึกศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้เบิก หรือหน่วยงานย่อยที่เป็นเจ้าของเรื่องเจ้าของเงินงบประมาณที่เบิก แล้วแต่กรณี

โดย YY คือ สองตัวท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. (เช่น ๕๘ , ๕๙)

XXXXXXX เป็นลำดับที่ของเอกสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณนั้นเรียงตามลำดับการเกิดขึ้นของเอกสาร เช่น ๐๐๐๐๐๐๑ คือเอกสารที่เกิดขึ้นลำดับแรกของปี

ตัวอย่าง P๕๘๐๐๐๐๐๐๑ คือเอกสารที่เกิดขึ้นลำดับแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

กรณีบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณทุกกรณี ให้บันทึกศูนย์ต้นทุนหน่วยงานผู้เบิก หรือหน่วยงานย่อยที่เป็นเจ้าของเงิน ทุกกรณี ไม่มีข้อยกเว้น ต้องระวัง!! เพราะจะทำให้เกิดข้อผิดพลาด สับสนได้

*** **ศูนย์ต้นทุนใช้บันทึกในการเบิกจ่ายและบันทึกบัญชีในระบบ และทะเบียน ๒๒ ช่องทุกกรณี เพื่อประโยชน์ในการควบคุมยอดเงิน ควบคุมการเบิกจ่าย ให้ถูกต้อง ตรงกัน ลดข้อผิดพลาด***

การบันทึกบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกบันทึกตามปกติเหมือนเบิกเงินของตนเองตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การเบิกจ่ายเงินกรณียืมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่าย

หน่วยงานย่อย

ดำเนินการในเรื่องการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ขออนุมัติดำเนินการในภารกิจที่จะยืมเงินตามปกติ

เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทำสัญญาการยืมเงิน และบัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย ขึ้น ๓ ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานย่อย (กรณีหัวหน้าหน่วยงานย่อยไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้) ลงลายมือชื่อในบัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายตรงส่วนที่เขียนว่า “ความเห็นผู้บังคับบัญชา เห็นสมควรอนุมัติ” แล้วให้หน่วยงานย่อยทำหนังสือนำส่งสัญญาการยืมเงิน บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ และสำเนาเอกสารเรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยทั้งหมด ส่งให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้แก่ผู้ยืมเงินนำไปดำเนินงานต่อไป โดยหนังสือนำส่งสัญญานี้ให้รับรองไว้ด้วยว่า **“ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนแล้ว และผู้ยืมไม่มีหนี้ค้างชำระ”**

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานย่อยบันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมลูกหนี้ และเก็บสำเนาสัญญาการยืมเงินและบัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ให้ตรวจสอบด้วย (ให้นำสัญญาการยืมเงินที่ได้รับเงินเรียบร้อยแล้วกลับคืนมาจากหน่วยงานผู้เบิก จัดส่งให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับด้วย)

อนึ่ง การรับส่งหนังสือระหว่างกันให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ให้มีหลักฐานไว้ต่อกัน ลงวันเดือนปีที่ได้รับส่งหนังสือไว้ด้วยทุกครั้ง

หน่วยงานผู้เบิก

เมื่อได้รับหนังสือนำส่งสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมลูกหนี้ของหน่วยงานย่อยที่หน่วยงานผู้เบิกจัดทำขึ้นเพื่อควบคุมการเบิกจ่าย และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเรื่องและสัญญาการยืมเงิน และความถูกต้องตามระเบียบ หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนให้แก่หน่วยงานย่อยเพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง และนำมาส่งให้เบิกจ่ายใหม่อีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการรับและนำส่งหลักฐานคืนไว้ต่อกันด้วยทุกครั้ง

หากตรวจสอบแล้วพบว่าถูกต้องให้รีบเบิกจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงินโดยเร็ว ให้ทันเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินให้จ่ายให้กับผู้ยืมโดยตรง โดยการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม (ใช้สัญญาการยืมเงินและหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ) หรือจ่ายเป็นเช็คในนามของผู้ยืมเงิน (มิใช่หน่วยงานย่อย) หรือการจ่ายเงินสดให้แก่ผู้ยืม กรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถมารับเองได้ ให้ทำใบมอบฉันทะมอบให้ผู้อื่นมารับเงินแทน แต่ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกก่อนจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับมอบฉันทะได้ (ถ้าจ่ายเช็คต้องจ่ายในนามผู้ยืมมิใช่ในนามของผู้รับมอบฉันทะ) ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในสัญญาการยืมเงินแล้วให้ผู้ยืมเก็บสัญญาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

การคืนเงินยืม

หน่วยงานย่อย

หัวหน้าหน่วยงานย่อยติดตามทวงถาม เร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ และเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

เมื่อผู้ยืมส่งใช้คืนให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานย่อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับใบสำคัญ และหรือใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามีเงินสดเหลือจ่าย) ต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน

ให้หน่วยงานย่อยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน แล้วทำหนังสือส่งคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ และเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ที่ได้รับไว้จากผู้ยืมให้แก่หน่วยงานผู้เบิกโดยเร็วในวันที่ได้รับหลักฐานและเงินสดจากผู้ยืม หรือวันทำการรุ่งขึ้นเป็นอย่างช้า โดยทำเป็นหนังสือนำส่งระบุรายละเอียดว่าส่งใช้คืนสำหรับสัญญาการยืมเงินฉบับใด ของผู้ใด เป็นใบสำคัญจำนวนกี่ฉบับ (มีรายละเอียดใบสำคัญ) รวมเป็นเงินเท่าใด และเป็นเงินสดเหลือจ่ายจำนวนเท่าใด

เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมลูกหนี้ และทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

หน่วยงานผู้เบิก

เมื่อได้รับหนังสือนำส่งพร้อมหลักฐานและเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อชดใช้เงินยืมของเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานย่อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบ แล้วออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่ได้รับ ออกใบรับใบสำคัญตามจำนวนหลักฐานใบสำคัญที่ส่งใช้ ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้นำหนังสือหลักฐาน และเงินสด มาส่งโดยพลัน (หน่วยงานย่อยนำไปให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน และสำเนาเก็บไว้กับเรื่องเพื่อรับการตรวจสอบต่อไป) และบันทึกบัญชีตามระบบต่อไป

หากหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานที่ส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว พบว่ามีข้อทักท้วง ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งหลักฐานดังกล่าวคืนให้แก่หน่วยงานย่อย พร้อมรายละเอียดข้อทักท้วงโดยด่วนโดยจัดส่งเป็นหนังสือ มีหลักฐานการรับส่งไว้ต่อกัน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ ให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานผู้เบิกทำหนังสือจากหน่วยงานผู้เบิกไปยังหน่วยงานย่อย ให้หน่วยงานย่อยเร่งรัดให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานผู้เบิกรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป (หักเงินเดือน)

การบันทึกบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกบันทึกตามปกติ เหมือนกับการจ่ายให้ยืม การรับคืนเงินยืมงบประมาณของตนเอง

(การยืมเงินนอกงบประมาณให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน)

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ เงินสวัสดิการเจ้าหน้าที่ หรือกรณีหน่วยงานย่อยทดรองจ่ายไปก่อน[๖]

หน่วยงานย่อย

- ดำเนินการตามปกติ และมีการทดรองจ่ายจากเงินทดรองราชการไว้แล้ว (บันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก)
- กรณีเงินสวัสดิการที่ยังไม่ได้ทดรองจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการทำเรื่องขอเบิกเงินตามปกติ (พร้อมแบบฟอร์มขอใช้สิทธิตามประเภทของสวัสดิการ) (บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก)
- กรณีผู้มีสิทธิรับเงินกรณีอื่นๆ ที่มิใช่การจัดซื้อจัดจ้าง (เช่น การสงเคราะห์ครอบครัว การจ่ายเงินอุดหนุน ฯลฯ) ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายและดำเนินการตามระเบียบถูกต้องแล้ว (บันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก)

หน่วยงานย่อยทำหนังสือส่งเบิกเงินกับหน่วยงานผู้เบิก โดยต้องมีหัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานย่อย (กรณีหัวหน้าหน่วยงานย่อยไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้) ลงนามทุกครั้ง พร้อมทั้งระบุในหนังสือด้วยว่า **"ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแล้ว" และ "ได้ทดรองจ่ายจากเงินทดรองราชการไปแล้ว" (ถ้ามีการทดรองจ่าย)** (บันทึกในทะเบียนคุมเงินงบกลาง ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก) ให้มีหลักฐานการรับและส่งหลักฐานไว้ต่อกัน

เมื่อได้รับโอนเงินหรือเช็คจากหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ให้บันทึกทะเบียนคุมงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

กรณีได้รับเป็นเช็ค ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานย่อย แล้วเบิกเงินชดใช้บัญชีเงินทดรองราชการ (บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ)

กรณียังไม่ได้ทดรองจ่าย ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือเบิกเงินสดมาจ่าย แล้วแต่กรณี (บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค)

หมายเหตุ : การจ่ายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๔๓ เนื้อหาเหมือนระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (บันทึกบัญชีตามระบบควบคุมหน่วยงานย่อย[๗]) แล้วจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้แก่หน่วยงานผู้เบิกภายใน ๑๐ วันนับแต่วันได้รับเงินจากหน่วยงานผู้เบิก แต่ในเดือนกันยายนของทุกปีต้องจัดส่งก่อนสิ้นเดือน โดยให้ทำเป็นหนังสือนำส่งหลักฐานให้แก่หน่วยงานผู้เบิก ระบุรายละเอียดให้ตรวจสอบได้ว่าเป็นการรับเงินค่าอะไร ตามหนังสือขอเบิกหรือเอกสารการเบิกจ่ายในระบบเอกสารฉบับใด ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้รักษาการใน

---

[๖] เช่น การซื้อของกรณีจำเป็นเร่งด่วน กรณีการซื้อหนังสือใช้ในการปฏิบัติงาน ค่าสาธารณูปโภคที่มีเงินสมทบ (ยกเว้นค่าไฟฟ้า และค่าประปาทดรองจ่ายไม่ได้) งบดำเนินงาน (รองจ่ายได้แต่ต้องไม่เกินห้าพันที่ต้องจ่ายตรงในระบบ) เงินค่าเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาล

[๗] ให้ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน ลงนามโดยกรรมการเก็บรักษาเงินที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่งตั้ง นำเงินสด เช็ค ธนาณัติเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย เสนอหัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามด้วย แม้ไม่มีเงินคงเหลือก็ต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ตามแบบของหน่วยงานย่อย) วันใดไม่มีการรับ-จ่าย ให้ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยหมายเหตุว่าไม่มีการรับจ่ายเงิน ต้องส่งสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันทำการสุดท้ายให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบด้วย

ตำแหน่งกรณีหัวหน้าหน่วยงานย่อยไม่อยู่ หรืออยู่แต่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีหลักฐานแสดงการรับและส่งมอบหลักฐานไว้ต่อกันโดยลงวันเดือนปีที่ส่งมอบไว้เป็นหลักฐานด้วย เพื่อประกอบการตรวจสอบต่อไป

หากไม่สามารถจ่ายเงินและจัดส่งหลักฐานให้หน่วยงานผู้เบิกได้ภายในกำหนดเวลา ให้หน่วยงานย่อยนำเงินที่ยังไม่ได้จ่ายส่งคืนให้แก่หน่วยงานผู้เบิกภายใน ๑๐ วันนับแต่วันได้รับเงินจากหน่วยงานผู้เบิกเช่นกัน โดยมีหลักฐานส่งมอบไว้ต่อกันแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคืนคลังตามระเบียบการเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ต่อไป และขอเบิกจากหน่วยงานผู้เบิกใหม่เมื่อต้องจ่ายเงินตามภาระผูกพันต่อไป

ให้หน่วยงานย่อยถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายตามหนังสือที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๔๓ ดังนี้

ข้อ ๑.๔ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ หรือลูกจ้าง หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท จะเบิกเงินสดมาจ่ายก็ได้

ข้อ ๑.๕ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

หน่วยงานผู้เบิก

เมื่อได้รับหนังสือขอเบิกจากหน่วยงานย่อยแล้ว ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก แล้วตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือสิทธิที่เบิกได้ แล้วอนุมัติจ่าย และทำเบิก อนุมัติเบิก อนุมัติจ่ายในระบบ

จ่ายเงินให้แก่หน่วยงานย่อยเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ หรือเพื่อจ่ายต่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดย

๑. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานย่อย หรือ

๒. จ่ายเป็นเช็ค ให้ผู้รับมอบฉันทะของหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อรับไว้ในหลักฐานการจ่ายและแจ้งให้หน่วยงานย่อยทราบถึงรายละเอียดเอกสารขอเบิกด้วย

ให้หน่วยงานย่อยมีหน้าที่ส่งหลักฐานการจ่าย หรือคืนเงินเหลือจ่าย หรือเงินที่ยังไม่ได้จ่ายเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วคืนให้หน่วยงานผู้เบิกภายใน ๑๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานผู้เบิก แต่ในเดือนกันยายนของทุกปีต้องจัดส่งก่อนสิ้นเดือนเพื่อให้หน่วยงานผู้เบิกสามารถบันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายได้ทันในปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามระเบียบในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (เพื่อบันทึกบัญชี จัดเก็บเอกสารตามระบบหรือนำเงินส่งคืนคลัง) ถ้ารับเงินคืนจากหน่วยงานย่อย ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานย่อยไว้เป็นหลักฐานด้วย

หน่วยงานผู้เบิกต้องจัดเก็บหลักฐานต่างๆ และทำรายงานทางการเงินเช่นปกติเหมือนเงินงบประมาณของตนเอง

กรณีรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

หน่วยงานย่อย

การรับเงินรายได้แผ่นดิน ให้หน่วยงานย่อยออกใบเสร็จรับเงินตามปกติ บันทึกทะเบียนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อประโยชน์ในการทำรายงานส่ง

ระหว่างที่ยังไม่ได้นำเงินส่งคลังหรือฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิก ให้หน่วยงานย่อยนำเงินฝากธนาคารกระแสรายวันในนามของหน่วยงานย่อยก่อน (บัญชีธนาคารสำหรับเงินนอกงบประมาณ) บันทึกทะเบียนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วิธีการนำส่งเงิน

ให้หน่วยงานย่อยนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังดังนี้

ประเด็น	**รายละเอียด**
วิธีการ	นำเงินส่งคลังโดยตรง (ในนามหน่วยงานผู้เบิก) บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
รายงาน	รายงานการรับและนำส่ง โดยสรุปข้อมูลการรับและนำส่งจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน ๒ ฉบับ ส่งให้หน่วยงานผู้เบิก ๑ ฉบับ เก็บไว้ ๑ ฉบับ (ส่งโดยมีหลักฐานไว้ต่อกัน)
ระยะเวลารายงาน	จัดส่งให้หน่วยงานผู้เบิกทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน
หลักฐานส่งพร้อมรายงาน	ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และคู่ฉบับในนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ใบ pay in KTB) ให้หน่วยงานผู้เบิกพร้อมรายงานการรับและนำส่ง
ข้อยกเว้น	ยกเว้นการทำงบเดือนเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานย่อย
ระยะเวลาการนำส่งหรือนำฝาก	- สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง (วันใดเป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานย่อยที่จะกำหนด) - หากวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์มีเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ต้องนำส่งคลังไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หน่วยงาน ย่อยจะยังไม่นำส่ง แต่รวมไปนำส่งในสัปดาห์ถัดไปก็ได้ - แต่ถ้าในสัปดาห์ถัดไปยังมีเงินที่จะต้องนำส่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ก็ให้รวมนำส่งในสัปดาห์ต่อไปได้ แต่อย่างไรก็ดี ไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องนำส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - หากวันใดมีเงินในบัญชีเงินฝากที่ต้องนำส่งเกิน ๑ ล้านบาท ให้หน่วยงานย่อยรีบนำส่งโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

หน่วยงานผู้เบิก

✓ **เมื่อหน่วยงานย่อยนำส่งคลังโดยตรง**

➢ ได้รับรายงานพร้อมสำเนาใบนำส่ง

บันทึกบัญชีเหมือนที่หน่วยงานผู้เบิกรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเอง

โดยบันทึกเมื่อได้รับรายงานและหลักฐาน

๑. บันทึกรับเงินรายได้แผ่นดินโดยมีวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตรงตามวันที่ในสำเนาใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานย่อย แต่วันที่บันทึกข้อมูลต้องเป็นวันที่ตามจริงที่บันทึกแต่ต้องไม่เกินกว่าสิ้นเดือนหรือก่อนปิดรอบบัญชี

๒. บันทึกนำส่งตามหลักฐานการนำส่งธนาคาร โดยวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการตามเอกสารการนำเงินส่ง วันที่บันทึกข้อมูลตามจริงไม่เกินวันสิ้นเดือนหรือก่อนปิดรอบบัญชี

ระยะเวลาการนำส่งรายได้แผ่นดินของหน่วยงานผู้เบิก

เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดิน**เก็บรักษา**ในวันใด (ไม่ใช่รับในวันนั้น) **เกินหนึ่งหมื่นบาท** ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

กรณีรับและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

หน่วยงานย่อย

➢ **กรณีเงินนอกงบประมาณที่ต้องนำส่งกรม** เช่น เงินบริจาค เงินทุนฝึกอาชีพ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ออกใบเสร็จรับเงินตามปกติ บันทึกทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ

๒. นำเงินไปฝากธนาคารกระแสรายวันในนามของหน่วยงานย่อยก่อนนำส่งให้หน่วยงานผู้เบิก บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ

๓. ถอนเงินฝากธนาคารด้วยเช็ค นำฝากคลังในบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกตามเวลาที่กำหนดเช่นเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน (บันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ)

๔. ทำรายงานการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณส่งหน่วยงานผู้เบิกทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน

๕. ส่วนการเบิกเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากกรมมาใช้จ่าย เช่น ขอเบิกเงินบริจาคระบุวัตถุประสงค์ให้ทำหนังสือขอเบิก และปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเงินงบประมาณ

➢ **กรณีเงินนอกงบประมาณที่ต้องจ่ายคืน มีกำหนดจ่ายคืนแน่นอน** เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา

๑. ออกใบเสร็จรับเงินตามปกติ บันทึกทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก

๒. นำเงินไปฝากธนาคารกระแสรายวันในนามของหน่วยงานย่อยก่อนนำส่งให้หน่วยงานผู้เบิกก็ได้ บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก

๓. ถอนเงินฝากธนาคารด้วยเช็ค นำฝากคลังในบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกโดยเร็วไม่เกินสามวันทำการนับจากวันรับเงิน บันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก และสมุดคู่ฝาก

๔. ทำรายงานการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณส่งหน่วยงานผู้เบิกทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากเงิน

๕. เมื่อครบกำหนดจ่ายคืนให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้เบิกให้จ่ายคืนแก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง หรือเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ บันทึกทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก และสมุดคู่ฝาก (หน่วยงานผู้เบิกต้องแจ้งให้หน่วยงานย่อยทราบว่าได้จ่ายไปแล้วเมื่อใด)

➢ **กรณีเงินรับฝากอื่น (เงินฝากผู้รับ)**

๑. รับเงินฝากผู้รับ ออกใบเสร็จรับเงิน บันทึกทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทะเบียนคุมเงินฝากผู้รับรายตัว

๒. นำเงินฝากธนาคารเงินรับฝากที่หน่วยงานย่อยเปิดไว้เพื่อการนี้ บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารทะเบียนคุมเงินรับฝาก

๓. จ่ายเงินให้แก่ผู้รับที่ร้องขอ โดยจ่ายจากเงินสดที่เก็บรักษาไว้ หรือจากธนาคาร (แล้วแต่กรณี) บันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินรับฝาก และทะเบียน

คุมเงินฝากผู้รับรายตัว (ต้องมีการอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยก่อน และมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนเมื่อจ่ายเงินแล้ว)

๔. ทำรายงานการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณส่งหน่วยงานผู้เบิกทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากเงิน และสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินฝากผู้รับ

หมายเหตุ : การทำรายงานการรับและนำส่ง ให้สรุปข้อมูลการรับและนำส่งจาก

๑. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ –เงินฝาก

๒. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก

๓. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

จัดทำรายงานจำนวน ๒ ฉบับ ส่งให้หน่วยงานผู้เบิก ๑ ฉบับ เก็บไว้ ๑ ฉบับ (ส่งโดยมีหลักฐานไว้ต่อกัน เก็บไว้ให้ ตรวจสอบ) โดยให้รายงานทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน โดยต้องส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่ง สำเนาใบนำฝาก และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานผู้เบิกพร้อมรายงานการรับและนำส่งด้วย

หน่วยงานผู้เบิก

➢ **กรณีเงินบริจาค/เงินนอกงบประมาณอื่นๆ**

๑. ได้รับรายงานการรับและนำส่งเงินบริจาค/เงินทุนฝึกอาชีพ/เงินนอกงบประมาณอื่นที่ต้องส่งกรมพร้อมหลักฐานจากหน่วยงานย่อยแล้ว ให้ตรวจสอบและบันทึกบัญชีรับรู้

๒. โอนขายบิลเข้าเงินฝากคลังในบัญชีของกรม และรายงานการรับนำส่งเงินนอกงบประมาณให้กรมทราบพร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นเดือน โดยบันทึกบัญชีตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

➢ **กรณีเงินมัดจำประกันสัญญา ฯลฯ ที่นำฝากคลังจังหวัดในบัญชีของหน่วยงานผู้เบิก**

เมื่อได้รับรายงานการรับและนำส่งเงินมัดจำประกันสัญญาจากหน่วยงานย่อย พร้อมหลักฐานแล้ว ให้ตรวจสอบและบันทึกบัญชีตามปกติตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด เสมือนเป็นเงินของตนเอง และรายงานการรับนำส่งเงินนอกงบประมาณให้กรมทราบพร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นเดือน

➢ **กรณีเงินรับฝาก (เงินฝากผู้รับ) ที่ฝากธนาคารไว้ที่หน่วยงานย่อย**

เมื่อได้รับรายงานการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ (รายการเงินรับฝาก- เงินฝากผู้รับ) จากหน่วยงานย่อย พร้อมหลักฐานแล้ว ให้ตรวจสอบและบันทึกบัญชี และรายงานให้กรมทราบทุกสิ้นเดือน

หมายเหตุ ในการบันทึกบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นรายการของหน่วยงานย่อยทุกครั้ง ให้ระบุการอ้างอิงแสดงให้เห็นว่าเป็นของหน่วยงานย่อยใดด้วยทุกครั้ง

ระยะเวลาการนำส่งเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานผู้เบิก

เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังในบัญชีของกรมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

กรณีรับและเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ

หน่วยงานย่อย

บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตามปกติ ถ้ามีลูกหนี้ให้บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ด้วย (แยกทะเบียนคุมลูกหนี้ตามประเภทเงิน : เงินยืมงบประมาณ เงินทดรองราชการ) เมื่อเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อส่งเอกสารหลักฐานให้หน่วยงานผู้เบิก (ตามแนวทางการเบิกเงินกรณีมีการทดรองจ่ายที่กล่าวมาแล้ว)

การรายงานปฏิบัติเช่นเดียวกับรายได้แผ่นดิน

การควบคุมและตรวจสอบ

หน่วยงานย่อย

ทุกสิ้นวัน

๑. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานขอเบิก ว่าส่งให้หน่วยงานผู้เบิกตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

๒. ผู้ตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงินกับการบันทึกบัญชี เรียกหลักฐานการรับและการจ่ายเงินในวันนั้นมาตรวจสอบกับการบันทึกในทะเบียนต่างๆ ว่าบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน ทุกรายการ ทุกจำนวนเงิน หรือไม่ แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในหลังใบเสร็จรับเงินใบสุดท้ายของวันนั้นแสดงยอดรวมไว้ และที่รายการสุดท้ายของวันในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนทุกทะเบียนที่แสดงสถานะของเงินคงเหลือ (ตรวจทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน แม้ไม่มีเงินคงเหลือก็ตาม)

๓. ตรวจสอบการบันทึกรายการในทะเบียนต่างๆ สรุปยอดเงิน (ต้องเท่ากับรายงานเงินคงเหลือ)

๔. ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบของหน่วยงานย่อย เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่งตั้ง ลงนามเก็บเข้าตู้นิรภัยของหน่วยงานย่อย เสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนาม วันใดไม่มีการรับจ่าย ให้ทำรายงานด้วย และหมายเหตุไว้

(รายงาน : เงินสด = ตัวเงินที่นับได้ เงินฝากธนาคาร = บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานย่อยและงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารด้วย เงินฝากหน่วยงานผู้เบิก = ยอดในสมุดคู่ฝาก)

๕. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ว่ามีหลักฐานและตัวเงินคงเหลือถูกต้อง

ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก กับสำเนาใบเสร็จรับเงินและคู่ฉบับใบนำส่ง/นำฝากก่อนส่งให้หน่วยงานผู้เบิก

๒. ทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินประเภทต่างๆ พร้อมสำเนาเอกสารส่งให้หน่วยงานผู้เบิก **ส่งภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน**

ทุกสิ้นเดือน

๑. สำนารายงานเงินคงเหลือใน<u>วันทำการสุดท้าย</u>ส่งให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบยอดเงินฝากหน่วยงานผู้เบิกกับยอดบัญชีย่อยเงินรับฝากของหน่วยงานย่อยๆนั้นว่าตรงกันหรือไม่

๒. จัดส่งรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วันเดือนปีที่รับหลักฐาน (1)	เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก (2)	ประเภทรายจ่าย (3)	จำนวนเงิน (4)	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน (5)	เลขหนังสือที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก (6)	วันเดือนปีที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก (7)	ส่งเบิกแล้วหรือไม่	หมายเหตุ (8)
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	
							●	

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ หรือหน่วยงานย่อยอื่น (ถ้ามี) และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

การบันทึกถือปฏิบัติดังนี้

(1)	วันเดือนปีที่รับหลักฐาน	ให้บันทึกวันเดือนปี ที่รับหลักฐานขอเบิก รูปแบบ วว/ดด/พศ
(2)	เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	ให้บันทึกชื่อเจ้าหนี้ หรือผู้ขอเบิก หรือหน่วยงานย่อยอื่น
(3)	ประเภทรายจ่าย	ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก
(4)	จำนวนเงิน	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก
(5)	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ
(6)	เลขหนังสือที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก	ให้บันทึกเลขที่หนังสือส่งหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก
(7)	วันเดือนปีที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก	ให้บันทึกวันเดือนปีที่ส่งหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก รูปแบบ วว/ดด/พศ
(8)	หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

<u>ข้อสังเกต</u> ช่องส่งเบิกแล้วหรือไม่ ไม่ต้องกรอกข้อมูล

ถ้ามีไฟแดงขึ้น แสดงว่ายังไม่ได้ส่งเบิก

ถ้ามีไฟเขียนขึ้น แสดงว่าส่งเบิกแล้ว

ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ปีงบประมาณ ....

ชื่อหน่วยงาน...

แผนงาน (1) ....

ผลผลิต (2) ....

กิจกรรม (3) ....

วันเดือนปี (4)	เลขที่เอกสาร (5)	รายการ (6)	เงินประจำงวด					หมายเหตุ (12)
			เพิ่ม (7)	ผูกพัน (8)	กันไว้เบิก (9)	เบิก (10)	คงเหลือ (11)	
		รวมเดือนนี้						
		รวมแต่ต้นปี						

ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ใช้บันทึกควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

(1)	**แผนงาน**	ให้ระบุแผนงานของเงินที่ได้รับจัดสรร
(2)	**ผลผลิต**	ให้ระบุผลผลิตของเงินที่ได้รับจัดสรร
(3)	**กิจกรรม**	ให้ระบุกิจกรรมหลักของเงินที่ได้รับจัดสรร
(4)	**วันเดือนปี**	ให้ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสารที่ทำการบันทึก
(5)	**เลขที่เอกสาร**	ให้ระบุเลขหนังสือของเอกสารที่จะทำการบันทึก เช่น เลขโอนจัดสรรงวด, เลขที่ของเอกสารที่จะเบิก, เลขที่เอกสารการเบิกเกินส่งคืน (อ้างเลขที่ใบเสร็จ)
(6)	**รายการ**	ให้ระบุรายละเอียดว่าเงินที่ได้รับจัดสรรจากงวดเงินครั้งที่ เลขที่ ลงวันที่ / ขออนุมัติค่าใช้จ่ายอะไร / เบิกเงินตามอนุมัติใด /ยกเลิกการผูกพันตามอนุมัติใด /เรื่องที่กันเงินไว้เบิก
(7)	**เพิ่ม**	ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และนำไปเพิ่มในช่องคงเหลือ (11) ในบรรทัดเดียวกัน
(8)	**ผูกพัน**	ให้ระบุจำนวนเงินตามหนังสือขออนุมัติใช้เงินประจำงวด (อนุมัติค่าใช้จ่าย)ที่ทำการผูกพันเงินงบประมาณ และนำยอดนี้ไปหักออกจากเงินประจำงวดที่มี เพื่อออกในช่องคงเหลือ (ตามข้อ (11)) ด้วยในคราวเดียวกัน (บรรทัดเดียวกัน)
(9)	**กันไว้เบิก**	ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ถ้ามี) และลดยอดเงินในช่องคงเหลือลง
(10)	**เบิก**	ให้ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยตัวเลขที่เป็นบวก และนำจำนวนเงินที่เบิกมาลดเงินช่องผูกพัน ด้วยตัวเลขใส่วงเล็บ ถ้าขอเบิกน้อยกว่าที่ผูกพันไว้ ให้เขียนรายการยกเลิกการผูกพันในอีกบรรทัดหนึ่ง ด้วยตัวเลขในวงเล็บในช่องผูกพัน (ช่อง 8) และนำยอดเงินที่ยกเลิกการผูกพันไปบวกเพิ่มในช่องคงเหลือ (11) ถ้าเบิกจ่ายไปแล้วพบว่ามีการเบิกเงินเกินกว่าหลักฐานหรือสิทธิ ทำให้มียอดเงินเบิกเกินส่งคืน ให้นำเงินที่รับคืนมาบันทึกลดยอดใน
(11)	**คงเหลือ**	ให้ระบุยอดเงินคงเหลือ แล้วแต่กรณีที่เกิดขึ้นดังกล่าวมาข้างต้น
(12)	**หมายเหตุ**	ในกรณีที่มีรายละเอียดสำคัญให้ระบุไว้ในช่องหมายเหตุ หรือระบุข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

ธนาคาร .... ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชีเงินฝาก...

วันเดือนปี (1)	เลขที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	จำนวนเงิน		
			ฝาก (4)	ถอน (5)	คงเหลือ (6)
		รวมเดือนนี้	(7)	(8)	(11)
		รวมแต่ต้นปี	(9)	(10)	(11)

(1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ

(2) ในกรณีรับเงินให้ระบุว่ารับเงินตามเอกสารใด เช่น จากการขอเบิกเงินเลขที่เท่าใด จากใบนำฝาก (บฝ.) เลขที่เท่าใด จากหนังสือแจ้งการโอนเงินเลขที่ใด ในการจ่ายเงินให้ระบุเลขที่เช็ค รวมถึงกรณีจ่ายเช็คในนามเจ้าหน้าที่การเงินมาจ่ายต่อ ต้องลดยอดธนาคารเพิ่มเงินสดด้วย

(3) ให้ระบุรายละเอียด เช่นรับเงินเป็นค่าอะไรหรือจ่ายเงินให้ใคร เป็นค่าอะไร (กรณีต้นเดือนให้ใส่ยอดยกมาด้วย)

(4) ให้ระบุจำนวนเงินที่รับหรือฝากธนาคาร

(5) ให้ระบุจำนวนเงินที่จ่ายหรือถอนออกจากธนาคาร

(6) ให้ระบุจำนวนเงินคงเหลือ

(7) เมื่อสิ้นเดือนให้ระบุยอดรวมของเงินที่รับในเดือนนี้ (ไม่รวมยอดยกมา)

(8) เมื่อสิ้นเดือนให้ระบุยอดรวมของเงินที่จ่ายในเดือนนี้

(9) เมื่อสิ้นเดือนให้ระบุยอดรวมของเงินที่รับรวมตั้งแต่ในเดือนตุลาคมถึงเดือนที่บันทึกรายการอยู่ (ไม่รวมยอดยกมา)

(10) เมื่อสิ้นเดือนให้ระบุยอดรวมของเงินที่จ่ายรวมตั้งแต่ในเดือนตุลาคมถึงเดือนที่บันทึกรายการอยู่

(11) เมื่อสิ้นเดือนให้ระบุยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนที่บันทึกรายการ (ให้กระทบยอดในช่องเดือนนี้กับรวมแต่ต้นปีให้ตรงกันด้วย โดยให้นำยอดยกมาบวกด้วยฝากรวมแต่ต้นปี หักด้วยถอนรวมแต่ต้นปี)

ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค บัญชีเลขที่ (1) ....

วดป. ที่เขียนเช็ค (2)	เลขที่เช็ค (3)	จ่ายให้ (4)	ค่าใช้จ่าย (5)	จำนวนเงิน (6)	ผู้อนุมัติ (7)	ลายมือชื่อผู้รับเช็ค (8)	วันที่รับเช็ค (9)	หมายเหตุ (10)

(1) ให้ระบุเป็นทะเบียนคุมเช็คของธนาคารประเภทใด เลขที่บัญชีอะไร เช่น ธนาคารงบประมาณ เลขที่บัญชี.............. เป็นต้น

(2) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่เขียนเช็ค ซึ่งจะตรงกับวันที่ในเช็ค (หน้าเช็ค)

(3) ให้ระบุเลขที่เช็คของธนาคารที่ทำการจ่ายเงิน

(4) ให้ระบุว่าจ่ายเช็คให้ใคร (ชื่อตรงกับที่เขียนในเช็ค)

(5) ให้ระบุรายละเอียดว่าจ่ายเป็นค่าอะไร

(6) ให้ระบุจำนวนเงินของเช็คที่จ่าย

(7) ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติลงนามในเช็ค

(8) เมื่อผู้มีสิทธิมารับเช็คให้ลงลายมือชื่อไว้ที่หลังต้นขั้วเช็คและในทะเบียนคุมเช็คเป็นหลักฐาน

(9) ให้ระบุวันที่รับเช็คซึ่งจะตรงกับวันที่หลังต้นขั้วเช็ค

(10) ให้ระบุรายละเอียด (ถ้ามี) เช่น ชื่อผู้รับมอบอำนาจ /มอบฉันทะ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณรับจากส่วนราชการผู้เบิก

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน/ประเภท								วันครบกำหนดส่งหลักฐานการจ่าย	วันที่ส่งหลักฐานการจ่าย	ส่งทันกำหนดหรือไม่
			รับ	จ่าย	เงินสด (6)			เงินฝากธนาคาร (7)					
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)							(8)	(9)	(10)

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งเกิดจากกรณีที่ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานย่อยไม่สามารถรับเงินด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ได้ จำเป็นต้องรับเงินผ่านหน่วยงานย่อย

การบันทึกถือปฏิบัติดังนี้

(1)	วันเดือนปี	ให้บันทึกวันเดือนปี ที่เกิดรายการ
(2)	ที่เอกสาร	ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
(3)	รายการ	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
(4)	จำนวนเงินรับ	ให้บันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับตามใบเบิกงบประมาณ หรือเงินที่ได้รับคืนจากข้าราชการเจ้าหน้าที่ เนื่องจากจ่ายเกินสิทธิ
(5)	จำนวนเงินจ่าย	ให้บันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่ายให้กับข้าราชการเจ้าหน้าที่หรือการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนหน่วยงานผู้เบิก
(6)	เงินสด รับ จ่าย คงเหลือ	ให้บันทึกการรับหรือจ่ายในแต่ละรายการจำแนกว่าเป็นเงินสดรับ หรือเงินสดจ่ายจำนวนเท่าใด และคงเหลือเท่าใด
(7)	เงินฝากธนาคาร รับ จ่าย คงเหลือ	ให้บันทึกการรับหรือจ่ายในแต่ละรายการจำแนกว่าเป็นเงินฝากธนาคารรับ หรือจ่ายจากธนาคารจำนวนเท่าใด และคงเหลือเท่าใด
(8)	วันครบกำหนดส่งหลักฐานการจ่าย	ให้บันทึกวันที่ครบกำหนดต้องส่งหลักฐานการจ่ายให้ส่วนราชการผู้เบิก (10 วันนับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานผู้เบิก เว้นแต่เดือนกันยายน ต้องจัดส่งภายใน 10 วันนับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานผู้เบิก แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี) รูปแบบ วว/ดด/พศ
(9)	วันที่ส่งหลักฐานการจ่าย	ให้บันทึกวันที่ส่งหลักฐานการจ่ายให้ส่วนราชการผู้เบิก รูปแบบ วว/ดด/พศ
(10)	ส่งทันกำหนดหรือไม่	โปรแกรมจะประเมินให้เองว่าส่งหลักฐานการจ่ายให้ส่วนราชการผู้เบิกทันตามกำหนดเวลาหรือไม่

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	(4) ประเภท			ประเภท			เงินสด (รวมทุกประเภท) (5)				เงินฝากธนาคาร (รวมทุกประเภท) (6)			รวมยอดคงเหลือทุกประเภท	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำฝากธนาคาร	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	(7)	(8)
		รวมเดือนนี้															
		รวมแต่ต้นปี															

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้บันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับหรือนำส่ง

การบันทึกให้ปฏิบัติดังนี้

(1)	วันเดือนปี	ใช้บันทึกวันเดือนปี ที่เกิดรายการ
(2)	ที่เอกสาร	ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
(3)	รายการ	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อย
(4)	ประเภท รับ/นำส่ง/คงเหลือ	ให้บันทึกประเภทรายได้แผ่นดินที่ได้รับ นำส่ง และคงเหลือ ในแต่ละวัน (บันทึกด้วยยอด
(5)	เงินสด (รวมทุกประเภท)	ให้บันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับมาเป็นเงินสด นำฝากธนาคาร หรือนำส่งคลัง และยอดเงินสดคงเหลือ
(6)	เงินฝากธนาคาร (รวมทุกประเภท)	ให้บันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเข้าธนาคาร หรือนำเงินสดฝากธนาคารในช่องรับ หรือนำส่งคลัง และยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ
(7)	รวมยอดคงเหลือทุกประเภท	ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือของรายได้แผ่นดินทุกประเภท แสดงเป็นยอดสะสม
(8)	หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	(4) ประเภท			ประเภท			เงินสด (รวมทุกประเภท) (5)				เงินฝากธนาคาร (รวมทุกประเภท) (6)			รวมยอดคงเหลือทุกประเภท	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำฝากธนาคาร	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	(7)	(8)
		รวมเดือนนี้															
		รวมแต่ต้นปี															

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ ใช้บันทึกการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณที่ได้รับและต้องนำส่งกรม โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับหรือนำส่ง เช่น เงินบริจาค เงินทุนฝึกอาชีพ

การบันทึกให้ปฏิบัติดังนี้

(1)	วันเดือนปี	ใช้บันทึกวันเดือนปี ที่เกิดรายการ
(2)	ที่เอกสาร	ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
(3)	รายการ	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อย
(4)	ประเภท รับ/นำส่ง/คงเหลือ	ให้บันทึกประเภทเงินนอกงบที่ได้รับ นำส่ง และคงเหลือ ในแต่ละวัน (บันทึกด้วยยอดรวม)
(5)	เงินสด (รวมทุกประเภท)	ให้บันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับมาเป็นเงินสด นำฝากธนาคาร หรือนำส่งคลัง และยอดเงินสดคงเหลือ
(6)	เงินฝากธนาคาร (รวมทุกประเภท)	ให้บันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับเข้าธนาคาร หรือนำเงินสดฝากธนาคารในช่องรับ หรือนำส่งกรม และยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ
(7)	รวมยอดคงเหลือทุกประเภท	ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือของนอกงบประมาณทุกประเภท แสดงเป็นยอดสะสม
(8)	หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก

ลำดับที่	รายการ	ประเภท	(4) การรับ					(5) การฝาก					วันครบกำหนด	วันที่ผู้เบิก จ่ายเงินคืนให้ผู้มีสิทธิ	จ่ายคืนตามกำหนด หรือไม่	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	วันเดือนปี	ที่เอกสาร	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	รวมเป็นเงิน	วันเดือนปี	ที่เอกสาร	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	รวมเป็นเงิน	(6)	(7)	(8)	(9)
		รวมเดือนนี้														
		รวมแต่ต้นปี														

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก ใช้บันทึกการรับเงินนอกงบประมาณ ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เป็นต้น

การบันทึกให้ปฏิบัติดังนี้

(1)	ลำดับที่	ให้บันทึกลำดับที่ของรายการ
(2)	รายการ	ให้บันทึกชื่อเจ้าของเงินนอกงบประมาณ
(3)	ประเภท	ให้บันทึกประเภทเงินที่รับ
(4)	การรับ	ให้บันทึกวันเดือนปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่รับจำแนกตามสถานะเช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร และออกยอดรวมของแต่ละรายการ
(5)	การฝาก	ให้บันทึกวันเดือนปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก
(6)	วันครบกำหนด	ให้บันทึกวันครบกำหนดของเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก หากเงินประเภทใดที่นำฝากไม่สามารถระบุวันครบกำหนด ให้แสดงเครื่องหมายขีด (-)
(7)	วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนให้ผู้มีสิทธิ	ให้บันทึกวันที่ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินคืนให้ผู้มีสิทธิ
(8)	จ่ายคืนตามกำหนดหรือไม่	โปรแกรมจะประมวลผลให้เอง ไม่ต้องกรอก
(9)	หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

สมุดคู่ฝาก

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
(1)	(2)	**(3) ฝาก**	**(4) ถอน**	**(5) คงเหลือ**	(6)	(7)	(8)

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	วงเงินทดรองราชการ	(5) จ่าย		(6) คงเหลือ		หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	(7)
		รวมสิ้นวัน						
		ยอดยกมา						

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ใช้บันทึกควบคุมเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทดรองราชการ ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้ปิดยอดในทะเบียนเพื่อหายอดคงเหลือยกไป

การบันทึกให้ปฏิบัติดังนี้

(1)	วันเดือนปี	ให้บันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการ
(2)	ที่เอกสาร	ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
(3)	รายการ	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
(4)	วงเงินทดรองราชการ	ให้บันทึกจำนวนเงินทดรองราชการที่ได้รับจากส่วนราชการผู้เบิก โดยปกติยอดวงเงินทดรองราชการจะไม่มีการเคลื่อนไหว เว้นแต่การเพิ่มวงเงิน หรือส่งคืน เมื่อหมดความจำเป็น กรณีหลังให้บันทึกด้วยตัวเลขติดวงเล็บ
(5)	จ่าย	ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้ลูกหนี้ยืม หรือรองจ่ายตามใบสำคัญ เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมให้บันทึกช่องลูกหนี้ด้วยตัวเลขติดวงเล็บ เมื่อรับงบประมาณชดใช้ ให้บันทึกช่องใบสำคัญด้วยตัวเลขติดวงเล็บ พร้อมกับเพิ่มยอดในช่องคงเหลือ
(6)	คงเหลือ	ให้บันทึกจำนวนเงินทดรองราชการคงเหลือที่อยู่ในรูปของเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร
(7)	หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

ลำดับที่ (1)	เลขที่สัญญา (2)	วดป.ที่ยืม (3)	ผู้ยืม (4)	รายการ (5)	จำนวนเงิน (6)	วันครบกำหนด (7)	การส่งใช้					วันที่ส่งเงินและหลักฐานให้หน่วยงานผู้เบิก (13)	เลขที่บร.และบค.ของหน่วยงานผู้เบิก (14)	หมายเหตุ (15)	การส่งใช้ (16)
							วดป.ที่ส่งใช้ (8)	ที่เอกสาร (9)	จำนวนเงิน						
									ใบสำคัญ (10)	เงินสด (11)	คงเหลือ (12)				

ทะเบียนคุมลูกหนี้ ใช้บันทึกรายการยืมเงินงบประมาณ และส่งใช้คืนเงินยืม ดังนี้

(1) ให้ระบุลำดับที่เรียงตามวันที่ยืม

(2) ให้ระบุเลขที่สัญญายืมเงินเรียงตามลำดับก่อนหลัง

(3) ให้ระบุวันเดือนปีที่ยืมเงิน

(4) ให้ระบุชื่อผู้ยืม

(5) ให้ระบุรายการ/รายละเอียด/โครงการที่นำไปใช้

(6) ให้ระบุจำนวนเงินที่ยืม

(7) ให้ระบุวันที่ครบกำหนดชำระเงิน

(8) ให้ระบุวันที่ส่งใช้คืนเงินยืมซึ่งตรงกับวันที่ในหลังสัญญายืมเงิน

(9) ให้ระบุเลขที่เอกสารที่แสดงถึงการรับชดใช้เงินยืมที่หน่วยงานย่อยออกให้ (บร. สำหรับรับเงินสด บค.สำหรับรับใบสำคัญ)

(10) ให้ระบุจำนวนเงินตามใบสำคัญที่ส่งใช้ (ตามที่ระบุในใบรับใบสำคัญ)

(11) ให้ระบุจำนวนเงินตามเงินสดที่ส่งใช้ (ตามที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน)

(12) ให้ระบุจำนวนเงินคงเหลือหลังจากส่งใช้แล้ว

(13) ให้ระบุวันที่ส่งเงินและหลักฐานให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อชดใช้เงินยืม

(14) เมื่อได้เอกสารรับชดใช้จากหน่วยงานผู้เบิกแล้วให้นำมาลงรายละเอียดไว้ในช่องนี้ด้วย

(15) ใช้ระบุข้อความที่จำเป็นอื่นๆ

(16) โปรแกรมจะประมวลผลให้เองอัตโนมัติ ไม่ต้องกรอกอะไร ใช้ในการติดตามเร่งรัด และบริหารลูกหนี้

ทะเบียนคุมเงินฝากผู้รับ

วันเดือนปี (1)	ที่เอกสาร (2)	การรับ (3)			การจ่าย (4)			คงเหลือ (5)	หมายเหตุ (6)
		เงินสด	เงินฝากธนาคาร	รวมเป็นเงิน	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	รวมเป็นเงิน		

ทะเบียนคุมเงินฝากผู้รับ ใช้บันทึกการรับจ่ายเงินฝากผู้รับ

การบันทึกให้ปฏิบัติดังนี้

(1)	วันเดือนปี	ให้บันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการ
(2)	ที่เอกสาร	ให้บันทึกเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ ใบเสร็จรับเงิน ใบถอนเงิน ใบนำฝากเงิน
(3)	การรับ	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับแยกเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร และยอดรวมเงินที่รับ
(4)	การจ่าย	ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายแยกเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร และยอดรวมเงินที่จ่าย
(5)	คงเหลือ	ให้แสดงยอดคงเหลือของเงินฝากผู้รับ
(6)	หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินฝากผู้รับรายตัว

ชื่อผู้ฝากเงิน...

วันเดือนปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	ฝาก (4)	ถอน (5)	คงเหลือ (6)	หมายเหตุ (7)

ทะเบียนคุมเงินฝากผู้รับรายตัว ใช้บันทึกแสดงรายการฝากถอนเงินฝากผู้รับรายบุคคล

การบันทึกให้ปฏิบัติดังนี้

(1)	วันเดือนปี	ให้บันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการ
(2)	ที่เอกสาร	ให้บันทึกเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ ใบเสร็จรับเงิน ใบถอนเงิน
(3)	รายการ	ให้บันทึกรายละเอียดของรายการ
(4)	ฝาก	ให้บันทึกจำนวนเงินที่นำฝาก
(5)	ถอน	ให้บันทึก
(6)	คงเหลือ	ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ
(7)	หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ชื่อหน่วยงานย่อย...

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่...

ประเภท (1)	เงินสด (2)	เงินฝากธนาคาร (3)	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (4)	รวม (5)	หมายเหตุ (6)
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินทดรองราชการ					
เงินนอกงบประมาณ ประเภท............................					
เงินนอกงบประมาณ ประเภท............................					
รวม					

(ลงชื่อ)......................(7)..ผู้จัดทำรายงาน

(...)

ตำแหน่ง..

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

....(8)...

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

(ลงชื่อ)......................(9)..หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(...)

ตำแหน่ง..

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....................................เดือน...................................พ.ศ..............................

(ลงชื่อ)......................(10)..ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)......................(11)..หัวหน้าหน่วยงานย่อย

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้แสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

การบันทึกรายการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1)	ประเภท	ให้แสดงประเภทเงินและรายละเอียด (ถ้ามี)
(2)	เงินสด	ให้แสดงยอดคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของเงินสด ธนาณัติ เช็ค หรือดร๊าฟท์ ซึ่งยอดรวมของเงินสดจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่กรรมการตรวจนับได้ ณ สิ้นวันทำการ
(3)	เงินฝากธนาคาร	ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากธนาคาร
(4)	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
(5)	รวม	ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท
(6)	หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น
(7)	ลงชื่อ	ให้ผู้จัดทำรายงานลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
(8)	กรรมการ	ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งลงลายมือชื่อ
(9)	ลงชื่อ	ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ขัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
(10)	ลงชื่อ..........ผู้รับเงิน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสด ลงลายมือชื่อ เมื่อรับเงินจากกรรมการในวันทำการถัดไป

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่................ถึง......................

ชื่อหน่วยงานย่อย...

ประเภท	ยอดยกมา	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงค้าง	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)-(5)	(7)
-เงินรายได้แผ่นดิน						*กรณีนำส่งเข้าคลังให้
-ระบุประเภท						ระบุเลขที่นำส่งคลัง
		รวม				
-เงินนอกงบประมาณ	(8)					
-ระบุประเภท	นำฝากวันที่............จำนวนเงิน					
	รวม					
	(9) รวมทั้งสิ้น					

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาใบนำฝาก จำนวน..........................ฉบับมาด้วย

(10) ลงชื่อ...หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(...)

ตำแหน่ง...

วันที่..

แบบรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ใช้แสดงการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือนำฝากเงินนอกงบประมาณ ทุกวันที่ 15 กรณีส่งเงินเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก และวันสิ้นเดือนกรณีส่งเงินเข้าคลัง ให้เก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณมาจัดทำรายงานส่งส่วนราชการผู้เบิก

การบันทึกให้ปฏิบัติดังนี้

(1)	ประเภท	ให้แสดงประเภทเงินที่รับและนำส่งหรือนำฝาก (แสดงทุกประเภททั้งเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก เงินมัดจำประกันสัญญา และอื่นๆ)
(2)	ยอดยกมา	ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ค้างนำส่งของช่วงเวลาก่อน
(3)	รับ	ให้แสดงเล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงินที่รับเงินรายได้แผ่นดิน
(4)	นำส่ง	ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง หรือฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
(5)	คงค้าง	ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือที่ยังไม่ได้นำส่ง
(6)	หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น
(7)	นำฝาก	ให้แสดงวันที่และจำนวนเงินรวมของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทที่นำส่งหรือฝากส่วนราชการผู้เบิก
(8)	รวมทั้งสิ้น	ให้แสดงจำนวนเงินรวมของเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง และเงินนอกงบประมาณที่นำฝาก
(9)	หัวหน้าหน่วยงานย่อย	ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อ และกำกับชื่อ นามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน ระบุตำแหน่งของผู้ที่ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ลงลายมือชื่อ

รายงานการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เดือน..

ชื่อหน่วยงานย่อย..

ผลผลิต/แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	งบรายจ่าย	จำนวนเงิน					หมายเหตุ
			รับ	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

(10) ลงชื่อ...หัวหน้าหน่วยงานย่

(..)

ตำแหน่ง..

วันที่...

รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ใช้สำหรับรายงานข้อมูลงบประมาณที่ได้รับ เบิกจ่าย กันไว้เบิก และคงเหลือในแต่ละเดือน (ยอดสะสม)
ให้เก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินประจำงวด

การบันทึกให้ปฏิบัติดังนี้

(1)	ผลผลิต/แผนงาน/โครงการ	ให้แสดงข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่หน่วยงานย่อยได้รับและเบิกจ่าย
(2)	กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	แสดงข้อมูลกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อยที่ได้รับและเบิกจ่าย
(3)	งบรายจ่าย	ให้แสดงงบรายจ่ายที่ได้รับและเบิกจ่าย
(4)	จำนวนเงินรับ	ให้แสดงจำนวนเงินงบประมาณงบรายจ่ายนั้นๆ ที่ได้รับ ใช้ยอดสะสมจากช่องเพิ่ม-รวมแต่ต้นปี
(5)	จำนวนเงินผูกพัน	ให้แสดงจำนวนเงินงบประมาณงบรายจ่ายนั้นๆ ที่ผูกพันไว้ ใช้ยอดสะสมจากช่องผูกพัน-รวมแต่ต้นปี
(6)	จำนวนเงินกันไว้เบิก	ให้แสดงจำนวนเงินงบประมาณงบรายจ่ายนั้นๆ ที่กันไว้เบิก ใช้ยอดสะสมจากช่องกันไว้เบิก-รวมแต่ต้นปี
(7)	จำนวนเงินเบิก	ให้แสดงจำนวนเงินงบประมาณงบรายจ่ายนั้นๆ ที่เบิก ใช้ยอดสะสมจากช่องเบิก-รวมแต่ต้นปี
(8)	จำนวนเงินคงเหลือ	ให้แสดงจำนวนเงินงบประมาณงบรายจ่ายนั้นๆ ที่คงเหลือ ใช้ยอดสะสมจากช่องคงเหลือ-รวมแต่ต้นปี
(9)	หมายเหตุ	ใช้บันทึกข้อความที่จำเป็นอื่นๆ
(10)	หัวหน้าหน่วยงานย่อย	ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อ และกำกับชื่อ นามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน ระบุตำแหน่งของผู้ที่ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ลงลายมือชื่อ