คู่มือ หลักฐานการรับ - จ่ายเงิน





กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการปกครอง

กันยายน 2564

**คำนำ**

กลุ่มตรวจสอบภายในมีบทบาทภารกิจในการตรวจสอบวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในกรมการปกครอง ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชีตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อปฏิบัติงาน ข้อหารือในด้านต่าง ๆ และสืบเนื่องจากผลการตรวจสอบ เกี่ยวกับหลักฐานการรับ – จ่ายเงิน ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ   
แนวทางปฏิบัติ ต่างๆ อย่างเคร่งครัด ทำให้ทราบข้อเท็จจริงว่า บางแห่งปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นของผู้ปฏิบัติงาน ในรายละเอียดของการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาของคู่มือนี้ ได้รวบรวมข้อตรวจพบ เกี่ยวกับหลักฐานการรับ – จ่ายเงินโดยเน้นให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการต่าง ๆ ที่ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด เพื่อลดข้อผิดพลาด ในขั้นตอน  
การดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นแนวทางในการวางระบบควบคุมภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นระบบได้ดียิ่งขึ้น เพื่อการบรรลุผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานและสามารถนำไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อผิดพลาดประการใด ขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้ โดยจะนำไปปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการปกครอง

กันยายน 2564

**สารบัญ**

**หน้า**

**บทที่ 1 บทนำ**

ความเป็นมา 1

ข้อตรวจพบ เกี่ยวกับหลักฐานการรับ – จ่ายเงิน ของหน่วยงานย่อย 1

วัตถุประสงค์ 2

ขอบเขต 2

ระเบียบ หนังสือสั่งการ 2

**บทที่ 2** หลักฐานการรับ – จ่ายเงิน 3

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน 3

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

หลักฐานการจ่าย 4

สรุปการใช้ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองการจ่ายเงิน 5

หลักฐานการรับเงิน 9

ข้อตรวจพบ สาเหตุ และแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับ หลักฐานการรับ – จ่ายเงิน 12

**บทที่ 3** เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน   
   การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. หนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท 0307/ว 12097   
   ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-DOPA License
3. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0307/ว 14753 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2564   
   เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-DOPA License(การจัดเก็บและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม)
4. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0309/ว 17683 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2563   
   เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม   
   และเงินค่าปรับงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

**บทที่ 1**

**บทนำ**

**1. ความเป็นมา**

กรมการปกครอง โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบด้านการเงินหน่วยงานในสังกัด เกี่ยวกับหลักฐานการรับ – จ่ายเงิน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ได้กำหนดไว้ ดังนี้ ด้านการจ่ายเงิน หมวด 4   
การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย กำหนดด้านการรับเงิน หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน ส่วนที่ 2 การรับเงิน พบว่าบางแห่งปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้สาเหตุมาจากผู้รับผิดชอบไม่ทราบขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งปัจจุบันกรมการปกครอง ได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ให้บริการประชาชนในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ได้แก่

**ระบบ e-DOPA License** ประกอบด้วย

1. ระบบงานอาวุธปืน
2. ระบบงานการพนัน
3. ระบบงานขายทอดตลาดและค้าของเก่า
4. ระบบงานโรงแรม
5. ระบบงานโรงรับจำนำ
6. ระบบงานสถานบริการ
7. ระบบงานโฆษณาขอใช้เสียง

**ระบบงานทะเบียนและบัตร** ประกอบด้วย

1. ระบบงานทะเบียนราษฎร
2. ระบบงานทะเบียนทั่วไป
3. ระบบงานบัตรประจำตัวประชาชน

**2. ข้อตรวจพบ เกี่ยวกับหลักฐานการรับ – จ่ายเงิน ของหน่วยงานย่อย**

1. สำเนาใบเสร็จรับเงินไม่นำส่งเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการนำส่ง และบันทึกบัญชี
2. เจ้าหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมไม่รู้ขั้นตอนการเรียกสำเนาใบเสร็จรับเงิน เพื่อประกอบการนำส่งเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงินระบบงานทะเบียนราษฎร และสำเนาใบเสร็จรับเงินงานบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาใบเสร็จรับเงินระบบงานทะเบียนทั่วไป เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจะแนบในคำร้อง ไม่นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการนำส่งเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินเก็บหลักฐานประกอบการรับเงิน (สำเนาใบเสร็จ) ไม่แยกประเภท   
   ไม่เรียงลำดับตามเลขที่ก่อน/หลัง จะเก็บหลักฐานวันที่รับเงินรวมทุกประเภทไว้รวมกัน
5. ใบสำคัญรับเงินใช้ประกอบการับ – จ่ายเงิน ไม่ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด

**3. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบเกี่ยวกับ หลักฐานการรับ – จ่ายเงินปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ทราบถึงประโยชน์ของหลักฐานการรับ – จ่ายเงินด้วยวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
4. ส่งเสริมให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และป้องกันข้อบกพร่องและหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา
5. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

**4. ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะอธิบายวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้มีหลักฐานที่เชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงิน  
เพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบ ของหน่วยงานภายในและภายนอก

**5. ระเบียบ/หนังสือสั่งการ**

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. หนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท 0307/ว 12097 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561   
   เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-DOPA License
3. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0307/ว 14753 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2564 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-DOPA License(การจัดเก็บและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม)
4. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0309/ว 17683 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2563 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม และเงินค่าปรับงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

**บทที่ 2**

**หลักฐานการรับ – จ่ายเงิน**

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

**หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ**

**----------------------------**

**ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน**

**----------------------------**

**ข้อ 39** การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

**ข้อ 40** การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

**ข้อ 41** ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ข้อ 42** ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ   
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีหลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อที่ 46 ไว้ด้วย   
และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

**ข้อ 43** การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

**ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย**

**----------------------------**

**ข้อ 44** การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใด  
ที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

**ข้อ 45** การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

**ข้อ 46**  ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

**ข้อ 47** กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้   
ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

**ข้อ 48** กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงิน  
ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 46 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

**ข้อ 49** กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ข้อ 50** หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์เขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

**ข้อ 51** ให้ส่วนราชการเก็บหลักฐานการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

**หลักฐานการจ่าย** การจ่ายเงินหากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินเพื่อมาใช้ประกอบ  
การเบิกจ่ายเงินกับทางราชการได้ ตามระเบียบให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน แทนใบเสร็จรับเงิน โดยกำหนดว่ากรณีส่วนราชการจ่ายให้ใช้**ใบสำคัญรับเงิน** กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้าง  
ของส่วนราชการจ่ายให้ใช้ **ใบรับรองการจ่ายเงิน** จากการตรวจสอบพบว่า ใบสำคัญรับเงิน บางแห่งไม่ได้ออกโดยส่วนราชการ นำไปใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินภายนอกสำนักงาน โดยข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ ซึ่งตามระเบียบได้กำหนดไว้ ดังนี้

ตามระเบียบ **ข้อ 47 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย** เป็นการกำหนดว่า **“ใบสำคัญรับเงิน” จะใช้เป็นหลักฐานเฉพาะด้านการจ่ายเงิน** สำหรับส่วนราชการเป็นผู้จ่ายเงินเท่านั้น(เป็นการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินที่สำนักงาน) ซึ่งผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น จัดจ้างบุคคลธรรมดาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออาคารสถานที่ ซึ่งมีวงเงินไม่มาก เป็นต้น **สิ่งที่ควรระวังคือ**บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลธรรมดาซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ จำเป็นต้องมีเอกสารรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินที่เป็นแบบพิมพ์ของตนเอง แต่หากอ้างว่าไม่มีใบเสร็จรับเงินออกให้ อนุมานได้ว่ากำลังหลบเลี่ยงภาษีอยู่จึงไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้

ตามระเบียบ **ข้อ 48 กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 46 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ** เป็นการกำหนดว่า **“ใบรับรองการจ่ายเงิน”** จะใช้เป็นหลักฐานเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 46 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ

เงินได้ (เป็นการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินนอกสำนักงาน โดยข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ) เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะรับจ้างสาธารณะ ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่าผ่านทางพิเศษ เป็นต้น

**สรุปการใช้ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน**

* **ใบสำคัญรับเงิน ใช้กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้**
* **ใบรับรองการจ่ายเงิน ใช้กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ**
* **จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน 5 รายการ ตามข้อ 46**
* **ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้**
* **ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหายก่อนการเบิก และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้**

**ใบสำคัญรับเงิน**

ที่ .....................................................................

(ส่วนราชการเป็นผู้ออก)

วันที่.............เดือน...........................พ.ศ......................

ข้าพเจ้า......................................................................อยู่บ้านเลขที่.................................................   
ถนน......................ตำบล.................................อำเภอ................................จังหวัด......................................................ได้รับเงินจาก ......................................................................... กระทรวง.......................................ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รายการ | จำนวนเงิน | |
| บาท | ส.ต. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| รวม (บาท) |  |  |

|  |
| --- |
|  |

จำนวนเงิน

ลงชื่อ..................................................................ผู้รับเงิน

(..................................................................)

ลงชื่อ................................................................ผู้จ่ายเงิน

(.................................................................)

**แบบ บก. 111**

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ............................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |
| รวมเป็นเงิน | |  |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....................................................................................................................

ข้าพเจ้า.....................................................................ตำแหน่ง.........................................................

สังกัด................................................................ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.............................................................

(............................................................)

วันที่...............................................................

**หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ**

**----------------------------**

**ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน**

**----------------------------**

**ข้อ 69** ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ข้อ 70** ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

**ข้อ 71** ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

**ข้อ 72** การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

**ข้อ 73** ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็น เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

**ข้อ 74** เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

**ข้อ 75** ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นงบประมาณปีใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

**ข้อ 76** ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

**ข้อ 77** ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

**ส่วนที่ 2 การรับเงิน**

**----------------------------**

**ข้อ 79** ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการหรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงินหรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

**ข้อ 80** ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเงินเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการชำระเงินประเภทนั้นได้

**ข้อ 81** ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

**ข้อ 82** เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

**หลักฐานการรับเงิน** การจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ที่ส่วนราชการ หรือนอกที่ตั้งสำนักงาน ต้องมีหลักฐานประกอบ ดังนี้

* ใบเสร็จรับเงิน
* รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ยกเว้น (การรับเงินกรณีดังนี้)**

* การรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการหรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงิน  
  ที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน
* การรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง
* การได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

**ใบเสร็จรับเงิน** ให้ใช้เล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท **เว้นแต่** เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเงินเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการชำระเงินประเภทนั้นได้

**เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน** ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ **พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน** และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

**กรมการปกครอง** ได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ให้บริการประชาชนในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม จำนวน 2 ระบบ ได้แก่

1. **ระบบ e-DOPA License**  **โดยแจ้งแนวทางปฏิบัติงานในระบบ ดังนี้**
2. ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน**นำเงินค่าธรรมเนียมพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และพิมพ์รายงานสรุปใบเสร็จรับเงินประจำวัน**ของแต่ละระบบงานที่นำส่ง จำนวน 2 ฉบับ มา**เพื่อเป็นหลักฐานการนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวัน** ทั้งนี้ให้ปลัดอำเภอหัวหน้างาน e-DOPA License ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการนำส่งเงิน เพื่อให้ทราบว่าในวันดังกล่าวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการออกใบอนุญาตและได้จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมรายการใดบ้างและมีการนำส่งเงินครบถ้วนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ลงลายมือชื่อในช่องหัวหน้างาน
3. ให้เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีตรวจสอบยอดเงินค่าธรรมเนียมที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนำมาส่งว่าถูกต้องตรงกับยอดตามใบเสร็จรับเงิน และสรุปการจัดเก็บรายได้ของแต่ละระบบงาน (รายการใบเสร็จรับเงินจากระบบ) เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องตรงกัน ให้ผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลงลายมือชื่อในรายการใบเสร็จรับเงินจากระบบ e-DOPA License ทั้ง 2 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการรับเงินและนำส่งเงิน
4. การจัดเก็บหลักฐานการรับและนำส่งเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกฐ็็บรายงานสรุปใบเสร็จรับเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงิน **สำหรับให้งานการเงินและบัญชีเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินและรายการใบเสร็จรับเงินของแต่ละระบบงานอีกฉบับหนึ่งไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน**
5. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวันตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ และลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

**รายละเอียดปรากฏตามหนังสือกรมการปกครอง ดังนี้**

1. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0307/ว 5770 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2559

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการใช้งานระบบ e-DOPA License

1. หนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท 0307/ว 12097 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-DOPA License

1. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0307/ว 14753 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2564

แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-DOPA License (การจัดเก็บและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม)

**ระบบ e-DOPA License ประกอบด้วยการใช้งาน 7 ระบบ คือ**

1. ระบบงานอาวุธปืน
2. ระบบงานการพนัน
3. ระบบงานขายทอดตลาดและค้าของเก่า
4. ระบบงานโรงแรม
5. ระบบงานโรงรับจำนำ
6. ระบบงานสถานบริการ
7. ระบบงานโฆษณาขอใช้เสียง

**เอกสารประกอบในการรับ – ส่งเงิน ได้แก่**

* **รายการใบเสร็จรับเงินของแต่ละระบบงาน**
* **สำเนาใบเสร็จรับเงิน**

.................................................

1. **ระบบงานทะเบียนและบัตร** **โดยแจ้งแนวทางปฏิบัติงานในระบบ ดังนี้**
2. การนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและเงินค่าปรับ ทุกวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่**จัดพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงิน**ค่าธรรมเนียมและเงินค่าปรับ และแบบรายงานการตรวจสอบรายได้และนำส่งเงินจากฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ แล้วตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายการและจำนวนเงินที่จัดเก็บได้แล้วเสนอหัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้าฝ่ายทะเบียนแล้วแต่กรณี
3. ให้หัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตรแล้วแต่กรณี ให้ความสำคัญเป็นพิเศษ โดยให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จำนวนเงิน และแบบรายงานการตรวจสอบรายได้และนำส่งเงินที่เจ้าหน้าที่เสนอกับรายการในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้ระบบโปรแกรมการตรวจสอบและรายงานรายได้จากงานทะเบียนให้ถูกต้องตรงกันทุกครั้งก่อนนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
4. ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จำนวนเงิน และแบบรายงานการตรวจสอบรายได้และนำส่งเงินที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนนำส่ง กับฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้ระบบโปรแกรมการตรวจสอบและรายงานรายได้จากงานทะเบียน ให้ถูกต้องตรงกันด้วยความละเอียดรอบคอบทุกครั้งก่อนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในเอกสารการนำส่งเงินแต่ละฉบับ โดยให้ฝ่ายการเงินและบัญชีใช้เลขที่ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี **ห้ามมิให้นำใบส่งเงินมากำกับเลขที่ในการบันทึกบัญชี** ทั้งนี้การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2563 ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน โดยถือปฏิบัติตามแนวทางหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท 0309.1/ว 90 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563
5. ให้นายอำเภอ กำกับ ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เข้มงวด โดยกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ก่อนลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารการนำส่งเงินแต่ละฉบับ ให้ตรวจสอบด้วยความระมัดระวังละเอียดรอบคอบและด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งนี้ หากตรวจพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีการกระทำผิดต่อหน้าที่ราชการในกรณีดังกล่าวให้พิจารณาดำเนินการทั้งทางอาญาและทางวินัยโดยเด็ดขาด

**รายละเอียดปรากฏตามหนังสือกรมการปกครอง หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0309/ว 17683 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2563 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม และเงินค่าปรับงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน**

**ระบบงานทะเบียนและบัตร** **ประกอบด้วยการใช้งาน 3 ระบบ คือ**

1. ระบบงานทะเบียนราษฎร
2. ระบบงานทะเบียนทั่วไป
3. ระบบงานบัตรประจำตัวประชาชน

**เอกสารประกอบในการรับ – ส่งเงิน ได้แก่**

* **ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแต่ละระบบงาน**
* **แบบรายงานการตรวจสอบรายได้และนำส่งเงิน**
* **สำเนาใบเสร็จรับเงิน**

**ข้อตรวจพบ สาเหตุ และแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับ หลักฐานการรับ – จ่ายเงิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ข้อตรวจพบ/สาเหตุ** | **แนวทางแก้ไข** |
| * เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้นำส่งเงินค่าธรรมเนียม ที่จัดเก็บให้กับเสมียนตราอำเภอ ภายในวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน **ส่วนใหญ่**จะพบในระบบงานอาวุธปืน เนื่องจากระบบได้กำหนดให้ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมก่อนได้รับใบอนุญาต (ต้องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินก่อนจึงจะสามารถพิมพ์ใบอนุญาตได้)   ……………………….   * ไม่ได้พิมพ์รายงานใบเสร็็ววว็จรับเงินประจำวันของแต่ละระบบงานเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งเงินให้แก่เสมียนตราอำเภอ เป็นผลให้นำส่งเงินไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ   ……………………..   * ไม่ได้ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน เพื่อประกอบหลักฐานการนำส่งเงิน ส่งเฉพาะสรุปรายการใบเสร็จรับเงินของแต่ละระบบงาน   …………………….. | * การขอใบอนุญาตอาวุธปืน (ป.4) กำหนดขั้นตอนไว้ ดังนี้  1. ยื่นคำขอ ตรวจสอบเอกสารประกอบ 2. พิจารณาอนุญาตออกใบอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน (แบบ ป.4) 3. แจ้งผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม (รับชำระเงินออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน ณ วันที่รับเงิน) 4. ออกใบอนุญาต  * ขั้นตอน 3 และ 4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และพิมพ์ใบอนุญาต มาเพื่อเสนอลงนาม (โดยที่ยังไม่ได้รับชำระเงินค่าธรรมเนียมจึงไม่สามารถส่งเงินในวันที่รับเงิน) หากแจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระเงินตามขั้นตอน โดยมารับใบอนุญาตภายหลังเมื่อลงนามแล้ว จะเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้   ………………….   * ทุกครั้งที่มีการส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมให้กับเสมียนตราอำเภอ ต้องเน้นย้ำให้พิมพ์สรุปรายการใบเสร็จรับเงินของแต่ละระบบงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและประกอบหลักฐานในการส่งเงิน   ………………….   * หลักฐานการรับเงิน **“ใบเสร็จรับเงิน”** เป็นเอกสารการรับเงินตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และเป็นเอกสารอ้างอิงประกอบในการบันทึกบัญชี หากใช้สรุปรายการใบเสร็จรับเงินเพียงอย่างเดียวจึงไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด และจากการตรวจสอบพบว่าบางแห่งมีการปลอมแปลงแบบรายงานการตรวจสอบรายได้ ดังนั้นทุกระบบงาน **“ต้องมีสำเนาใบเสร็จรับเงิน”** ประกอบเป็นหลักฐานในการรับ – นำส่งเงิน   …………………….. |