**ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544**

เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยเพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีบุคลากรจำกัด และบุคลากรไม่มีคุณวุฒิทางด้านบัญชี ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นลดภาระและความผิดพลาดในการทำบัญชี โดยไม่ต้องจัดทำสมุดเงินสดแต่ควบคุม โดยทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งสามารถแยกควบคุมตามประเภทของเงินตามความจำเป็น เช่น

1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก

4. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

5. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

6. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

7. ทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา

8. สมุดคู่ฝาก

9. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

10. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

สำหรับในการบันทึกรายการในทะเบียนคุมต่าง ๆ จะต้องบันทึกให้ถูกต้องตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ในคู่มือเล่มนี้จะอธิบายเฉพาะ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

**ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ**

**ขั้นตอนการบันทึกรายการ**

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับการบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งเกิดจากกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างในหน่วยงานย่อยอื่นไม่สามารถรับเงินด้วยวิธีการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการหรือลูกจ้างได้ จำเป็นต้องรับเงินผ่านหน่วยงานย่อย

เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ ก่อนจะเริ่มบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณต้องตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินงบประมาณ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ของปีงบประมาณก่อน ที่แสดงยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับเงินฝากธนาคารและเงินสดที่แสดงยอดคงเหลือของเงินงบประมาณยอดคงเหลือจะต้องถูกต้องตรงกัน และสามารถระบุรายละเอียดของเงินงบประมาณที่คงเหลือได้ว่าเป็นรายการค่าอะไร จำนวนเท่าใด จึงนำมาบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณเช่น

1. เงินค่าตอบแทนกำนันผู้ใหญ่บ้านฯ 2. เงินค่าเล่าเรียนบุตรกำนันผู้ใหญ่บ้านฯ

3. เงินค่าตอบแทน อส. 4. เงินค่าเล่าเรียนบุตร อส.

5. เงินค่าเบี้ยเลี้ยงสนามของ อส. 6. เงินค่าสาธารณูปโภค (ที่ไม่ได้จ่ายตรง)

7. เงินยืมงบประมาณ ที่จ่ายผ่านบัญชีที่ทำการปกครองอำเภอ

8. เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่จ่ายผ่านบัญชีที่ทำการปกครองอำเภอ

/การบันทึก…

**การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้**

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน เช่นได้รับเงินสด เช็ค เงินโอนเข้าบัญชี ให้บันทึกรับในวันที่เกิดรายการ หากมีการจ่ายเงินสด เช็ค ให้บันทึกรายการจ่ายในวันที่เกิดรายการ

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ เช่น เลขที่ใบเบิก เลขที่ต้นขั้วเช็ค เลขที่หนังสือที่ขอเบิก

ช่องที่ 3 “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินโดยย่อ โดยระบุรายการของเงินที่ได้รับ หรือรายการที่จ่าย ว่าเป็นค่าอะไร

ช่องที่ 4 “จำนวนเงินรับ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับตามใบเบิก

เงินงบประมาณ หรือเงินที่ได้รับคืนจากข้าราชการ

หรือลูกจ้าง หน่วยงานย่อยอื่นเนื่องจากจ่ายเงินสิทธิ

ช่องที่ 5 “จำนวนเงินจ่าย” สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่ายให้กับ

ข้าราชการหรือลูกจ้าง หรือหน่วยงานย่อยอื่น หรือนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก

ช่องที่ 6 “จำนวนเงินคงเหลือ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดหรือเงิน

ฝากธนาคาร

ช่องที่ 7 “วันที่ส่งหลักฐานการจ่าย” สำหรับบันทึกวันที่ส่งหลักฐานการจ่ายให้ส่วนราชการผู้เบิก เมื่อส่งหลักฐานวันใด ก็ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ส่งหลักฐาน

**ตัวอย่างรูปแบบทะเบียนคุมเงินงบประมาณ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี  (1) | ทีเอกสาร  (2) | รายการ  (3) | จำนวนเงิน | | | | วันที่ส่งหลักฐาน  การจ่าย  (7) |
| (4) รับ | (5) จ่าย | (6) คงเหลือ | |
|  |  | เงินสด | เงินฝากธนาคาร |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ.-** การไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทำให้ไม่ทราบว่าเงินงบประมาณที่ได้รับเป็นรายการประเภทใด และประเภทใดบ้างที่ยังไม่ได้จ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และยอดคงเหลือของเงินสด เงินฝากธนาคาร ถูกต้องหรือไม่ (ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ กองคลัง กรมการปกครอง จัดพิมพ์ไว้เป็นรูปเล่มเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานย่อยที่ขอเบิก)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3  ตัวอย่างการบันทึกรายการ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ | | | | | | | |
| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | (3) รายการ | จำนวนเงิน | | | | วันที่ส่งหลักฐาน |
| (1) | (2) |  | (4) รับ | (5) จ่าย | คงเหลือ (6) | | การจ่าย |
|  |  |  |  |  | เงินสด | เงินฝากธนาคาร | (7) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10ส.ค.58 | นส.ที่..... | รับเงินค่าไปรษณีย์ | 200.00 |  |  | 200.00 |  |
| 15ส.ค.58 | เช็คเลขที่.. | จ่ายค่าไปรษณีย์ |  | 200.00 |  | - |  |
| 20ส.ค.58 | นส.ที่ .... | รับเงินยืมโครงการยาเสพติด | 50,000.00 |  |  | 50,000.00 |  |
|  | บง.ที่..... | รับเงินค่าเล่าเรียนบุตรกำนันผู้ใหญ่บ้านฯ | 20,000.00 |  |  | 70,000.00 |  |
|  | นส.ที่..... | รับเงินค่าเล่าเรียนบุตร อส. | 5,000.00 |  |  | 75,000.00 |  |
|  | นส.ที่..... | รับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงสนามของ อส. | 5,000.00 |  |  | 80,000.00 |  |
| 22ส.ค.58 | เช็คเลขที่.. | จ่ายเงินยืมโครงการยาเสพติด |  | 50,000.00 |  | 30,000.00 |  |
| 24ส.ค.58 | เช็คเลขที่.. | เบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร อส. และ |  |  |  |  |  |
|  |  | ค่าเบี้ยเลี้ยงสนามของ อส. |  |  | 10,000.00 | 20,000.00 |  |
| 26ส.ค.58 |  | จ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร อส. |  | 10,000.00 | - |  |  |
|  |  | และค่าเบี้ยเลี้ยงสนามของ อส. |  |  | - |  |  |
| 27ส.ค.58 | บง.ที่...... | รับเงินค่าตอบแทนกำนันผู้ใหญ่บ้านฯ | 2,500,000.00 |  |  | 2,520,000.00 |  |
|  |  | รวม | 2,580,700.00 | 60,200.00 |  |  |  |
| 1 ก.ย.58 |  | ยอดยกมา |  |  |  |  |  |
| 2 ก.ย.58 | เช็คเลขที่.. | จ่ายเงินค่าตอบแทนกำนันผู้ใหญ่บ้านฯ |  | 2,520,000.00 |  | - |  |
|  |  | และค่าเล่าเรียนบุตรกำนันผู้ใหญ่บ้านฯ |  |  |  | - |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

4

1. วันที่ 10 สิงหาคม 2558 รับเงินค่าไปรษณีย์ จำนวน 200.00 บาท โดยการรับโอนเข้าบัญชี ของหน่วยงาน บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินงบประมาณช่องรับ จำนวน 200.00 บาท และออกยอดคงเหลือ ในช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน 200.00 บาท (กรณีไม่มียอดคงเหลือยกมา)

- เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในช่องฝาก จำนวน 200.00 บาท และคงเหลือ จำนวน 200.00 บาท (กรณีไม่มียอดคงเหลือยกมา)

- เพิ่มยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินงบประมาณช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน 200.00 บาท

2. วันที่ 15 สิงหาคม 2558 จ่ายเงินค่าไปรษณีย์เป็นเช็ค จำนวน 200.00 บาท ออกจากธนาคาร บันทึกรายการที่เกี่ยวข้องดังนี้

- จ่ายออกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณช่องจ่าย จำนวน 200.00 บาท ยอดคงเหลือเป็นศูนย์

- จ่ายออกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในช่องถอน จำนวน 200.00 บาท ยอดคงเหลือเป็นศูนย์

- ลดยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินงบประมาณช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน 200.00 บาท

3. วันที่ 20 สิงหาคม 2558 รับเงินโอนเข้าบัญชีของหน่วยงาน จำนวน 4 รายการ ณ วันนี้ ดังนี้

1) รับเงินยืมโครงการยาเสพติด จำนวน 50,000.00 บาท

2) รับเงินค่าเล่าเรียนบุตรกำนันผู้ใหญ่บ้าน ฯ จำนวน 20,000.00 บาท

3) รับเงินค่าเล่าเรียนบุตร อส. จำนวน 5,000.00 บาท

4) รับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงสนามของ อส. จำนวน 5,000.00 บาท

บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินงบประมาณช่องรับ ของแต่ละรายการ และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร รวมทั้งสิ้น 80,000.00 บาท

- เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในช่องฝาก จำนวน 80,000.00 บาท และคงเหลือ จำนวน 80,000.00 บาท

- เพิ่มยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินงบประมาณในช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน 80,000.00 บาท

4. วันที่ 22 สิงหาคม 2558 จ่ายเงินยืมโครงการยาเสพติดเป็นเช็ค จำนวน 50,000 บาท

บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- จ่ายออกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณช่องจ่าย จำนวน 50,000.00 บาท และลดยอดเท่ากับจำนวนที่จ่าย ยอดคงเหลือจึงเป็น จำนวน 30,000.00 บาท

- จ่ายออกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ในช่องถอน จำนวน 50,000.00 บาท ยอดคงเหลือ จึงเท่ากับ จำนวน 30,000.00 บาท

- ลดยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินงบประมาณในช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน 50,000.00 บาท

/5. วันที่ 24...

5. วันที่ 24 สิงหาคม 2558 เบิกค่าเล่าเรียนบุตร อส. จำนวน 5,000.00 บาท และค่าเบี้ยเลี้ยงสนามของ อส. จำนวน 5,000.00 บาท โดยเขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่ และเก็บรักษาไว้เป็นเงินสดเพื่อรอจ่าย

บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคารมียอดลดลง จำนวน 10,000.00 บาท เป็นคงเหลือ 20,000.00 บาท ในช่องเงินสดมียอดเพิ่มขึ้น จำนวน 10,000 บาท

- จ่ายออกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ในช่องถอน จำนวน 10,000 บาท ยอดคงเหลือจึงเท่ากับ 20,000.00 บาท

- ลดยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินงบประมาณในช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน 10,000.00 บาท โดยมาเพิ่มในช่องของเงินสด จำนวน 10,000.00 บาท

6. วันที่ 26 สิงหาคม 2558 จ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร อส. และค่าเบี้ยเลี้ยงสนาม รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน10,000.00 บาท บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณบันทึกในช่องจ่าย จำนวน 10,000.00 บาท และลดยอดคงเหลือในช่องเงินสด จำนวน 10,000.00 บาท

- ลดยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินงบประมาณช่องเงินสด จำนวน 10,000.00 บาท

7. วันที่ 27 สิงหาคม 2558 รับเงินค่าตอบแทนกำนันผู้ใหญ่บ้านฯ จำนวน 2,500,000.00 บาท โดยการโอนเข้าบัญชีของหน่วยงาน บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินงบประมาณช่องรับ จำนวน 2,500,000.00 บาท และออกยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคาร รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน 2,520,000.00 บาท

- เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในช่องฝาก จำนวน 2,500,000.00 บาท และยอดคงเหลือ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน 2,520,000.00 บาท

- เพิ่มยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินงบประมาณในช่องเงินฝากธนาคาร รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน 2,520,000.00 บาท

8. วันที่ 1 กันยายน 2558 ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณมียอดคงเหลือยกมาทั้งสิ้น 2,520,000.00 บาท ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารมียอดคงเหลือ จำนวน 2,520,000.00 บาท

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่วนของเงินงบประมาณมียอดคงเหลือในเงินฝากธนาคาร จำนวน 2,520,000.00 บาท

9. วันที่ 2 กันยายน 2558 จ่ายเงินค่าตอบแทนกำนันผู้ใหญ่บ้านฯ และค่าเล่าเรียนบุตร เป็นเช็ค จำนวน 2,520,000 บาท บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- จ่ายออกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณช่องจ่าย จำนวน 2,520,000.00 บาท ยอดคงเหลือเป็นศูนย์

- จ่ายออกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ในช่องถอน จำนวน 2,520,000.00 บาท ยอดคงเหลือ เป็นศูนย์

- ลดยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินงบประมาณในช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน 2,520,000.00 บาท

/ทะเบียนคุม…

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**

**ขั้นตอนการบันทึกรายการ**

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเปิดแยกตามประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ

เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ ก่อนจะเริ่มบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณต้องตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ของปีงบประมาณก่อนที่แสดงยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับเงินฝากธนาคาร เงินสด และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ที่แสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณ ยอดคงเหลือจะต้องถูกต้องตรงกัน และสามารถระบุรายละเอียดของเงินนอกงบประมาณที่คงเหลือได้ว่าเป็นรายการค่าอะไร จำนวนเท่าใด จึงนำมาบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่ทำการปกครองอำเภอส่วนใหญ่จะปรากฏรายการของเงินนอกงบประมาณ เช่น

1. เงินประกันสัญญา 2. เงินค่าธรรมเนียมการพนันเพิ่ม

3. เงินอุดหนุนจากการกีฬา 4. เงินค่าขายแบบแปลน

5. เงินศูนย์เฉลิมพระเกียรติผู้ช่วยเหลือโรคเอดส์ 6. เงินกองทุนโรคเอดส์

7. เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 1% 8. เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5% 9. เงินสินบนรางวัล (จากค่าปรับ 3/4 ส่วน)

10. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (จากค่าปรับ 1/4 ส่วน)

11. เงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน

12. เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เงินอุดหนุนหากมีหลายรายการควรแยกแต่ละรายการเพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ)

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปีที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน เช่นได้รับเงินสด หรือเช็ค ให้บันทึกรับในวันที่เกิดรายการ หากมีการจ่ายเงินสด เช็ค ให้บันทึกรายการจ่ายในวันที่เกิดรายการ

ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ เช่น เลขที่

ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย เลขที่เช็ค หรือเลขที่หนังสือขอเบิกเงิน

ช่องที่ 3 “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินโดยย่อว่ารับเงินจากใคร เป็นค่าอะไร จ่ายเงินให้ใคร เป็นค่าอะไร

ช่องที่ 4 “รับ” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ

ช่องที่ 5 “จ่าย” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย

ช่องที่ 6 “เงินสด” สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือ

ช่องที่ 7 “เงินฝากธนาคาร” สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่อยู่ในบัญชีเงิน

ฝากธนาคาร

ช่องที่ 8 “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก

ช่องที่ 9 “หมายเหตุ” สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

**ตัวอย่างรูปแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**

**ประเภท..................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1)  วัน เดือน ปี | (2)  ที่เอกสาร | (3)  รายการ | (4)  รับ | (5)  จ่าย | คงเหลือ | | | (9)  หมายเหตุ |
| (6)  เงินสด | (7)  เงินฝาก  ธนาคาร | (8)  เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก |
|  |  | รวมเดือนนี้  รวมตั้งแต่ต้นปี |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ.-** การไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทำให้ไม่ทราบว่ามีการรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณประเภทใดบ้าง และทำให้ไม่ทราบยอดคงเหลือของเงินนอก

งบประมาณแต่ละประเภท (ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ กองคลัง กรมการปกครอง จัดพิมพ์ไว้เป็นรูปเล่มเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานย่อยที่ขอเบิก)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวอย่างการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ** | | | | | | | | |
| **ประเภทเงิน ประกันสัญญา (งบประมาณของปกครองจังหวัด)** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | คงเหลือ | | | (9) |
| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ | รับ | จ่าย | (6) เงินสด | (7) เงินฝาก | (8) เงินฝาก | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  | ธนาคาร | ส่วนราชการผู้เบิก |  |
| 1 ต.ค. 58 |  | ยอดยกมา |  |  |  |  | 50,000.00 |  |
| 15 ต.ค. 58 | บร.......... | รับเงินประกันสัญญา หจก. มารวย นำฝากธนาคาร | 10,000.00 |  |  | 10,000.00 |  |  |
| 17 ต.ค. 58 | บร.......... | รับเงินประกันสัญญา หจก. ดีเลิศ นำฝากธนาคาร | 20,000.00 |  |  | 30,000.00 |  |  |
| 20 ต.ค. 58 | เช็คเลขที่.. | นำเงินประกันสัญญาฝากปกครองจังหวัด |  |  |  | - | 80,000.00 |  |
| 25 ต.ค. 58 | นส.ที่... | ขอเบิกเงินประกันสัญญา หจก. รุ่งเรือง |  | 20,000.00 |  |  | 60,000.00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | รวมเดือนนี้ | 30,000.00 | 20,000.00 |  | - | 60,000.00 |  |
|  |  | รวมตั้งแต่ต้นปี | 30,000.00 | 20,000.00 |  |  | 60,000.00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ.- เงินประกันสัญญาควรแยกบันทึกรายการตามส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่นำฝาก เพื่อสะดวกแก่การควบคุมและตรวจสอบ

1. วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เงินประกันสัญญาฝากส่วนราชการผู้เบิก ยอดคงเหลือยกมาจำนวน 50,000.00 บาท

2. วันที่ 15 ตุลาคม 2558 รับเงินประกันสัญญา หจก. มารวย นำฝากธนาคาร จำนวน 10,000.00 บาท

บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา ช่องรับ จำนวน 10,000.00 บาท และออกยอดคงเหลือ ในช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน 10,000.00 บาท

- เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในช่องฝาก จำนวน 10,000 บาท และคงเหลือ จำนวน 10,000.00 บาท (กรณีไม่มียอดคงเหลือยกมา)

- เพิ่มยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา ช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน 10,000.00 บาท

3. วันที่ 17 ตุลาคม 2558 รับเงินประกันสัญญา หจก. ดีเลิศ นำฝากธนาคาร จำนวน 20,000.00 บาท

บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา ช่องรับ จำนวน 20,000.00 บาท และออกยอดคงเหลือ ในช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน 30,000.00 บาท

- เพิ่มยอดในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในช่องฝาก จำนวน 10,000 บาท และคงเหลือ จำนวน 30,000.00 บาท

- เพิ่มยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา ช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน 30,000.00 บาท

4. วันที่ 20 ตุลาคม 2558 นำเงินประกันสัญญาฝากปกครองจังหวัด โดยนำฝากเป็นเช็ค

บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ลดยอดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา จำนวน 30,000.00 บาท ในช่องคงเหลือฝากธนาคาร โดยเพิ่มในช่องคงเหลือในเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 80,000.00 บาท

- จ่ายออกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในช่องถอน จำนวน 30,000 บาท ยอดคงเหลือเป็นศูนย์

- ลดยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา ในช่องเงินฝากธนาคาร จำนวน 30,000.00 บาท และเพิ่มยอดในช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 80,000.00 บาท

5. วันที่ 25 ตุลาคม 2558 ขอเบิกเงินประกันสัญญา หจก. รุ่งเรือง โดยจ่ายให้ หจก. รุ่งเรื่อง โดยตรง

จำนวน 20,000.00 บาท บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ลดยอดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา ในช่องจ่าย จำนวน 20,000.00 บาท โดยช่องคงเหลือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก คงเหลือทั้งสิ้น จำนวน 60,000.00 บาท

- ลดยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในส่วนของเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา ช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 60,000.00 บาท

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ** | | | | | | | | | | **ประเภทเงิน สินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน** | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | คงเหลือ | | | (9) | | วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ | รับ | จ่าย | (6) เงินสด | (7) เงินฝาก | (8) เงินฝาก | หมายเหตุ | |  |  |  |  |  |  | ธนาคาร | ส่วนราชการผู้เบิก |  | |  |  | ยอดยกมา |  |  |  |  | - |  | | ...ต.ค.... | บร.......... | รับเงิน 60% จากค่าปรับ | 120.00 |  |  | 120.00 |  |  | | ...ต.ค.... | บร.......... | รับเงิน 60% จากค่าปรับ | 180.00 |  |  | 300.00 |  |  | | ...ต.ค.... | บร.......... | รับเงิน 60% จากค่าปรับ | 60.00 |  |  | 360.00 |  |  | | ...ต.ค.... | บร.......... | รับเงิน 60% จากค่าปรับ | 120.00 |  |  | 480.00 |  |  | | ...ต.ค.... | บร.......... | รับเงิน 60% จากค่าปรับ | 60.00 |  |  | 540.00 |  |  | | ...ต.ค.... | บร.......... | รับเงิน 60% จากค่าปรับ | 120.00 |  |  | 660.00 |  |  | | ...ต.ค.... | บร.......... | รับเงิน 60% จากค่าปรับ | 204.00 |  |  | 864.00 |  |  | | ...ต.ค.... | บร.......... | รับเงิน 60% จากค่าปรับ | 108.00 |  |  | 972.00 |  |  | | ...ต.ค.... | บร.......... | รับเงิน 60% จากค่าปรับ | 60.00 |  |  | 1,032.00 |  |  | | ...ต.ค.... | บร.......... | รับเงิน 60% จากค่าปรับ | 120.00 |  |  | 1,152.00 |  |  | | ...ต.ค.... | เลขที่เช็ค | นำส่งค่าใช้จ่ายดำเนินงานหนึ่งส่วน |  | 288.00 |  | 864.00 |  |  | | ...ต.ค.... | เลขที่เช็ค | จ่ายผู้มีสิทธิรับเงินสามส่วน |  | 864.00 |  | - |  |  | |  |  | รวมเดือนนี้ | 1,152.00 | 1,152.00 |  | - |  |  | |  |  | รวมตั้งแต่ต้นปี | 1,152.00 | 1,152.00 |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ.-** เงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกวันที่มีการรับเงิน นำส่งจังหวัดและจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินทุกสิ้นเดือน

การรับ-จ่ายเงินทุกครั้ง จะต้องบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เช่นเดียวกับเงินประกันสัญญา

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวอย่างการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ** | | | | | | | | |
| **ประเภทเงิน ค่าธรรมเนียมการพนันเพิ่ม** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | คงเหลือ | | | (9) |
| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ | รับ | จ่าย | (6) เงินสด | (7) เงินฝาก | (8) เงินฝาก | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  | ธนาคาร | ส่วนราชการผู้เบิก |  |
|  |  | ยอดยกมา |  |  |  |  | - |  |
| ...ต.ค.... | บร.......... | พน. 24 ในเขต อบต. ก | 40.00 |  |  | 40.00 |  |  |
| ...ต.ค.... | บร.......... | พน. 24 ในเขต อบต. ข | 40.00 |  |  | 80.00 |  |  |
| ...ต.ค.... | บร.......... | พน. 25 ในเขต อบต. ก | 100.00 |  |  | 180.00 |  |  |
| ...ต.ค.... | บร.......... | พน. 25 ในเขต อบต. ข | 200.00 |  |  | 380.00 |  |  |
|  | เช็คเลขที่.. | จ่ายเงินค่าธรรมเนียมการพนัน อบต. ก |  | 140.00 |  | 240.00 |  |  |
|  | เช็คเลขที่.. | จ่ายเงินค่าธรรมเนียมการพนัน อบต. ข |  | 240.00 |  | - |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | รวมเดือนนี้ | 380.00 | 380.00 |  | - |  |  |
|  |  | รวมตั้งแต่ต้นปี | 380.00 | 380.00 |  | - |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ.-** เงินค่าธรรมเนียมการพนันเพิ่ม ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกวันที่มีการรับเงิน และนำส่งให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการเล่นการพนันทุกสิ้นเดือน

การรับ-จ่ายเงินทุกครั้ง จะต้องบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เช่นเดียวกับเงินประกันสัญญา

**ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก**

**ขั้นตอนการบันทึกรายการ**

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิหรือหน่วยงานย่อยอื่น และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงรายการที่นำมาบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เช่น

1. ค่าเช่าบ้าน
2. ค่ารักษาพยาบาล
3. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
4. ค่าบริการกำจัดปลวก
5. ค่าไฟฟ้า
6. ค่าไฟฟ้าสำนักทะเบียน
7. ค่าโทรศัพท์
8. ค่าน้ำประปา
9. ค่าเสบียงสนาม
10. ค่าเบี้ยเลี้ยงสนาม
11. ค่าจ้างเหมาบริการ
12. ค่าตอบแทน

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่รับหลักฐานขอเบิก (เมื่อรับหลักฐานวันใดก็ให้บันทึกรายการในวันที่รับเอกสารนั้น)

ช่องที่ 2 “เจ้าหนี้ หรือผู้ขอเบิก” สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก (โดยระบุชื่อตามหลักฐานที่ขอเบิก)

ช่องที่ 3 “ประเภทรายจ่าย” สำหรับบันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก โดยระบุว่าเป็นค่าอะไร

ช่องที่ 4 “จำนวนเงิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก

ช่องที่ 5 “ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน” สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ

ช่องที่ 6 “วันที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก” สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือที่ส่งหลักฐาน

ขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก

ช่องที่ 7 “หมายเหตุ” ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น ได้รับเป็นเงินสด

เช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิแล้ว

**ตัวอย่างรูปแบบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก**

13

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1)  **วัน เดือน ปี** | (2)  **เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก** | (3)  **ประเภทรายจ่าย** | (4)  **จำนวนเงิน** | (5)  **ลายมือชื่อ**  **ผู้รับหลักฐาน** | (6)  **วัน เดือน ปี**  **ที่ส่งส่วนราชการ**  **ผู้เบิก** | (7)  **หมายเหตุ** |
|
|  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ.-** การไม่จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทำให้ไม่ทราบว่าเอกสารหลักฐานรายการใดของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยังไม่ได้ทำใบเบิกเงินส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่ายและเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่ (ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก กองคลัง กรมการปกครอง จัดพิมพ์ไว้เป็นรูปเล่มเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานย่อยที่ขอเบิก)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวอย่างการบันทึกรายการ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก** | | | | | | |
| วัน เดือน ปี | เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก | ประเภทรายจ่าย | จำนวนเงิน | ลายมือชื่อ | วันเดือนปีที่ส่ง | หมายเหตุ |
| (1) | (2) | (3) | (4) | ผู้รับหลักฐาน | ส่วนราชการผู้เบิก | (7) |
|  |  |  |  | (5) | (6) |  |
| ..... ส.ค. ... | นายอำเภอ................. | ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ | 900.00 |  | นส........../ลว......... |  |
| ..... ส.ค. ... | การประปาส่วนภูมิภาค จว....... | ค่าน้ำประปา | 500.00 |  | นส........../ลว......... |  |
| ..... ส.ค. ... | บริษัทรุ่งเรือง จำกัด | ค่าปรับปรุงที่ว่าการอำเภอ | 500,000.00 |  | นส........../ลว......... |  |
| ..... ส.ค. ... | นางสำเนียง นวล | ค่าอาหารโครงการ................ | 5,000.00 |  | นส........../ลว......... |  |
| ..... ส.ค. ... | นางนวล อยู่ดี | ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด | 6,900.00 |  | นส........../ลว......... |  |
| ..... ส.ค. ... | ร้านชูใจ | ค่าเสบียงสนาม | 3,000.00 |  | นส........../ลว......... |  |
| ..... ส.ค. ... | การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค | ค่าไฟฟ้าสำนักทะเบียน | 3,000.00 |  | นส........../ลว......... |  |
| ..... ส.ค. ... | การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค | ค่าไฟฟ้าที่ว่าการอำเภอ | 5,000.00 |  | นส........../ลว......... |  |
| ..... ส.ค. ... | นายดวงดี อยู่ดี | ค่าตอบแทนปฏิบัติการนอกเวลา | 3,000.00 |  | นส........../ลว......... |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง**

**ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520**

ในการปฏิบัติงานประจำวัน หน่วยงานย่อยมีการรับเงิน จ่ายเงินประเภทต่าง ๆ หลายรายการดัวยกัน โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 มีข้อกำหนดในการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พอสรุปได้ดังนี้

* **ข้อกำหนดในการรับเงิน**

**1. ใบเสร็จรับเงิน(ตามระเบียบข้อ 6-14)**

1.1 ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2 จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.3 การเขียนใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบ

1.4 ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณในเล่มเดียวกัน

1.5 สิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินส่วนที่เหลือให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้

1.6 สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ไม่เกินวันที่ 15 ต.ค. ของปีงบประมาณถัดไป)

**2. การรับเงิน**

2.1 การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งยกเว้นการรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากคลัง

2.2 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับเป็นประจำและมีจำนวนมาก จะแยกเล่มก็ได้

2.3 บันทึกเงินที่ได้รับในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

2.4 เมื่อสิ้นเวลาการรับเงินให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมหลักฐานส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

* **ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน**

**1. การจ่ายเงิน**

1.1 จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

1.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย

1.3 มีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง

1.4 บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องในวันที่จ่ายเงิน

**2. หลักฐานการจ่าย**

2.1 หลักฐานการจ่ายที่ส่วนราชการจัดทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินออกให้ต้องมีรายการสำคัญ ดังนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

/3. การเขียน…

**3. การเขียนเช็คสั่งจ่าย**

3.1 จ่ายเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก (จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้)

3.2 จ่ายเงินต่ำกว่า 5,000 บาท สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่า “หรือผู้ถือ”ออกก็ได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย

3.3 สั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม*เจ้าหน้าที่การเงิน* และขีดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ”

3.4 ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

3.5 ต้นขั้วเช็คให้ระบุรายการ ดังนี้

⏵วันที่เขียนเช็ค

⏵ชื่อผู้รับเช็ค / เจ้าหนี้/ ผู้มีสิทธิรับเงิน

⏵จำนวนเงินคงเหลือก่อนและหลังการจ่าย

⏵ด้านหลังต้นขั้วเช็ค ให้ผู้รับลงลายมือชื่อ วันที่รับเช็ค

3.6 จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

**4. การจ่ายเงินยืม**

4.1 จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.2 ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดเวลาส่งใช้

4.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืม โดยให้ยืมเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ

4.4 ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ถ้าผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน

4.5 เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามและทวงถาม

4.6 เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญายืมเงิน

⏵ส่งใช้เป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินคืนออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน

⏵ส่งใช้เป็นใบสำคัญให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน ออกใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน

4.7 บันทึกรายการในทะเบียนคุม ตามประเภทของเงินที่ยืม

* **ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน**

1. ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆเพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะประกอบด้วย

- รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาณัติ ที่ตรวจนับได้

- รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำงบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร(การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร หรืองบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เพื่ออธิบาย หรือพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันตามทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวันของหน่วยงาน กระทบกับใบแจ้งยอดจากธนาคาร ( Bank Statement) ว่าแตกต่างกันเพราะสาเหตุใด แล้วทำการปรับปรุงยอดสรุปให้ถูกต้องตรงกับรายการที่เกิดขึ้น)

- รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝากหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

/2. คณะกรรมการ...

2. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้แต่งตั้งและปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 53 ถึง ข้อ 62

3. กรณีมีตู้นิรภัย ให้นำเงินเข้าเก็บในตู้นิรภัย

4. กรณีที่ไม่มีตู้นิรภัย เมื่อมีเงินสดคงเหลือให้จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามจำนวนเงิน

และตามประเภทของเงิน เมื่อสิ้นวันทำการให้นำฝากหัวหน้าหน่วยงานย่อย

5. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต่อหัวหน้าหน่วยงานย่อยเพื่อทราบ

6. วงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

(1) เงินรายได้แผ่นดินกำหนดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้ามีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินหนึ่งหมื่นบาท ให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ

(2) เงินนอกงบประมาณ กำหนดให้นำฝากคลังจังหวัดหรือนำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่เป็นเงินซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายในเดือนถัดไป

7. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงิน

รวมของเงินแต่ละประเภทที่ได้รับ หักจำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทเงิน

แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน

⏵ตรวจสอบการรับเงิน ตามระเบียบฯ ข้อ 20 ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุม หากถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

⏵ตรวจสอบการจ่ายเงิน ตามระเบียบฯ ข้อ 37 ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกในทะเบียนคุมกับหลักฐานการจ่าย หากถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมนั้น ๆ