



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๗๕๕๙ ภายใน ๒๓๕๘

ที่ F สมท ๐๖๔/๒๕๖๗

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ ส.มจ.๐๐๖๐/๑๓.๒.๑๙

เรื่อง ขอให้จัดส่งรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน ขป.๓๐๘ และ งท.ขป.๐๗

๔๒๒๗๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการโครงการ

พ.ร.บ.๘๘๔

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป และตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้กำหนดขั้นตอนการรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินและแบบรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบและคำสั่งที่กำหนด จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

- ๑. รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน (ขป.๓๐๘)
 - ๑.๑ ให้หน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายเงินเอง (หน่วยงานย่อย) ที่จัดเก็บเงิน จัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน ขป.๓๐๘ ส่งหน่วยงานผู้เบิกที่ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗
 - ๑.๒ ให้หน่วยงานผู้เบิกรวบรวมจัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินส่งกองการเงินและบัญชี ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗
- ๒. รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน (งท.ขป.๐๗)
 - ให้หน่วยงานที่ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน ส่งรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินให้กองการเงินและบัญชีภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด

(นางกนกวรรณ ธนาเลิศสมบูรณ์)
ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

- ทราบ

เรียน ผอ.ส.น., ผอ.ก.ท., ทน.๑-๗ มอ.
เพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
ตามกรอบภายในเวลาที่กำหนด



แบบฟอร์มและตัวอย่างการรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน
ขป.๓๐๘ และ งท.ขป.๐๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธนทร์ สมบูรณ์)
ผส.บอ.

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๑๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของกรมชลประทาน

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๕๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงิน ค่าขายแบบ เงินประกันของ เงินประกันสัญญา และเงินอื่น ๆ ของหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) และมีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานภายในกรมชลประทานมีวิธีปฏิบัติงานด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๕๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และถือปฏิบัติตามแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของกรมชลประทานที่แนบ

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประพิศ จันทร์มา)

อธิบดีกรมชลประทาน

อรทิมา ร้าง

อรทิมา พิมพ์

๓๕๐ ตรวจ

แนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของกรมชลประทาน

แบบคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ ๔ ก.พ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของหน่วยงานภายในกรมชลประทานมีความถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของกรมชลประทาน โดยให้หน่วยงานผู้เบิก (หน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) และหน่วยงานย่อย (หน่วยงานที่มีได้เบิกจ่ายเงินเอง) ถือปฏิบัติ ดังนี้

วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

๑. การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้แก่ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และการรับเงินด้วย QR Code ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ยกเว้นเงินนอกงบประมาณประเภททุนหมุนเวียน ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท หรือหากมีการรับเงินประเภทใดที่มีการรับชำระเงินเป็นประจำและมีจำนวนมากราย ให้แยกใบเสร็จรับเงินเพื่อการนั้น

๔. ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบ GFMS ก็ได้ โดยบันทึกรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

หากมีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในสมุดเงินสดและในระบบ GFMS ในวันทำการถัดไป

๕. ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

หน่วยงานผู้เบิก (หน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย)

(๑) การรับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลการรับเงินในสมุดเงินสด (ตามเอกสารแนบ ๑) และในระบบ GFMS ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น และให้นำเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินที่ได้รับ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและสมุดเงินสดที่บันทึกในวันนั้นเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง พร้อมหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

(๒) การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ ดังนี้

- กรณีรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และในวันทำการถัดไปให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

- กรณีการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) ให้ทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน ในวันทำการถัดไปให้หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้เพื่อรับเงินผ่านเครื่อง EDC จากรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

- กรณีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่องอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) ให้สรุปยอดรายการรับชำระเงิน (Settlement) ด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินและข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Online และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้

หน่วยงานย่อย (หน่วยงานที่มีได้เบิกจ่ายเงินเอง)

ให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกข้อมูลการรับเงินในสมุดเงินสด (ตามเอกสารแนบ ๑) ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น และให้นำเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินที่ได้รับ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและสมุดเงินสดที่บันทึกในวันนั้นเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งพร้อมหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดให้ถูกต้องครบถ้วน หากมีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในสมุดเงินสดในวันทำการถัดไป

เมื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว ให้แจ้งสำนักงานชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดเจ้าของบัญชีซึ่งเป็นหน่วยงานผู้เบิกทราบ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน (ตามเอกสารแนบ ๒) แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบนำฝากธนาคาร ส่งให้สำนักงานชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกของหน่วยงานนั้น ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในวันทำการถัดไป เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในสมุดเงินสดและในระบบ GFMS และเก็บเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบต่อไป

กรณีที่นำส่งให้นำเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ส่งให้สำนักงานชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกของหน่วยงานนั้น พร้อมใบนำส่งเงิน (ตามเอกสารแนบ ๒) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป และนำหลักฐานการส่งเงินมาบันทึกข้อมูลในสมุดเงินสด

๖. การรับเงินประกันของประกวดราคาที่เป็นเช็ค และรอการจ่ายคืนให้แก่ผู้ยื่นซองให้หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้เก็บรักษา โดยให้เก็บรักษาไว้ภายในกำหนดไม่เกิน ๗ วันนับจากวันรับเช็ค หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้นำเช็คส่งเข้าบัญชีธนาคารเพื่อเรียกเก็บเงินตามเช็ค (Clearing Check) ถ้าการนำเช็คส่งเข้าบัญชีธนาคารจะต้องเสียค่าใช้จ่ายหรือถูกหักค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเงินตามเช็ค ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายหรือหักค่าธรรมเนียมดังกล่าวทั้งหมด

วิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๑. ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานในการรับเงินของหน่วยงานผู้เบิก เป็นผู้ที่มีหน้าที่นำเงินส่งคลังหรือฝากคลังด้วย โดยให้อยู่ในความควบคุมของหัวหน้าหน่วยงาน

๒. เงินที่จัดเก็บได้หรือได้รับทุกประเภท ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

ส่วนกลาง

- ให้หน่วยงานผู้เบิกรำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยทำรายการผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับเงิน กรณีที่เป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารและส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS

ส่วนภูมิภาค (ยกเว้นเงินนอกงบประมาณประเภททุนหมุนเวียน)

- ให้หน่วยงานผู้เบิกรำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยทำรายการผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับเงิน กรณีที่เป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารและส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS

ใบเสร็จรับเงิน

ในการรับเงินให้หน่วยงานใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการรับเงินโดยดำเนินการ ดังนี้

๑. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

(๑) ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ และให้จัดเรียงลำดับการใช้ใบเสร็จรับเงินตามลำดับเล่มที่/เลขที่ ต่อเนื่องจนหมดเล่ม จึงจะเริ่มต้นใช้เล่มใหม่ได้

(๒) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อมิให้นำมารับเงินของหน่วยงานได้อีกต่อไป

(๓) ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินที่ผิดพลาดและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

๒. การเบิกใบเสร็จรับเงิน

(๑) หน่วยงานผู้เบิก ให้เบิกใบเสร็จรับเงิน (ชป.๓๐๘) ที่กองการเงินและบัญชีเพียงแห่งเดียว

(๒) หน่วยงานย่อยที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้เบิกใบเสร็จรับเงิน (ชป.๓๐๘) ได้ที่หน่วยงานผู้เบิกซึ่งเป็นผู้เบิกเงินให้ กรณีที่หน่วยงานย่อยมีการจัดเก็บหรือรับชำระเงินแทนหน่วยงานผู้เบิกหลายแห่ง ให้หน่วยงานย่อยเบิกใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานผู้เบikinั้น ๆ

(๓) หน่วยงานที่มีการรับชำระค่าชลประทาน (ทั้งหน่วยงานผู้เบิกและหน่วยงานย่อย) ให้เบิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (งท.ชป.๐๗) และแบบใบแจ้งหนี้ค่าชลประทาน/ใบแจ้งปริมาตรน้ำ (งท.ชป.๐๖) ที่กองการเงินและบัญชีเพียงแห่งเดียว

การเบิกใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้แบบฟอร์มขอเบิกใบเสร็จรับเงิน (ตามเอกสารแนบ ๓) โดยจำนวนในการเบิกใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานประมาณการเพื่อใช้ใบเสร็จรับเงินตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ไม่ควรเบิกใบเสร็จรับเงินมากเกินไปเกินความต้องการที่จะใช้ในแต่ละปีงบประมาณ

๓. การควบคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

(๑) ให้หน่วยงานผู้เบิกที่ได้ขอเบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ตามเอกสารแนบ ๔) เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่า ได้เบิกใบเสร็จรับเงินมาจำนวนเท่าใด และได้จ่ายใบเสร็จรับเงินไปแล้วเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บหรือรับชำระเงินเมื่อวันใดเดือนใดปีใด

(๒) ให้หน่วยงานย่อยที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินให้กับหน่วยงานผู้เบิกอื่น ๆ เมื่อเบิกใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานผู้เบิกมาแล้ว ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินแยกตามหน่วยงานผู้เบิกแต่ละหน่วยให้ชัดเจน เพื่อให้ทราบว่าใบเสร็จรับเงินเล่มใดเป็นของหน่วยงานผู้เบิกใด

(๓) ให้หน่วยงานจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่มีการเบิกมาและยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้

(๔) ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้แล้ว ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย สามารถค้นหาเพื่อตรวจสอบได้ตลอดเวลา และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

๔. การส่งคืนใบเสร็จรับเงิน

- (๑) ให้นำหน่วยงานย่อยที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน ส่งคืนเล่มใบเสร็จรับเงิน (ชป.๓๐๘) ที่ใช้หมดแล้ว ให้นำหน่วยงานผู้เบิกที่ตนขอเบิกใบเสร็จรับเงินนั้นมา เพื่อเก็บรักษาไว้ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ
- (๒) ให้นำหน่วยงานที่มีการรับชำระค่าชลประทาน (ทั้งหน่วยงานผู้เบิกและหน่วยงานย่อย) เก็บรักษาเล่มใบเสร็จรับเงิน (งท.ชป.๐๗) ที่ใช้หมดแล้วไว้ที่หน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ
- (๓) กรณีหน่วยงานไม่มีความจำเป็นต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน เช่น ยุบเลิกหน่วยงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้นำหน่วยงานนำส่งคืนหน่วยงานผู้เบิกที่เบิกใบเสร็จรับเงินนั้นมาโดยด่วน

๕. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน รายงานต่อผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้ทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด โดยให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำและนำส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ระบุประเภทใบเสร็จรับเงิน ให้ชัดเจน (ตามเอกสารแนบ ๕) ดังนี้

- (๑) ให้นำหน่วยงานย่อยที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ชป.๓๐๘) และส่งหน่วยงานผู้เบิกที่ขอเบิกใบเสร็จรับเงินนั้นมา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคมของทุกปี เพื่อให้หน่วยงานผู้เบิกจัดทำรายงานในภาพรวม
- (๒) ให้นำหน่วยงานผู้เบิกรวบรวมและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ชป.๓๐๘) ของหน่วยงานตนเองและของหน่วยงานย่อยที่เบิกเงินให้ ส่งกองการเงินและบัญชี อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี
- (๓) ให้นำหน่วยงานที่มีการรับชำระค่าชลประทาน (ทั้งหน่วยงานผู้เบิกและหน่วยงานย่อย) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (งท.ชป.๐๗) และส่งกองการเงินและบัญชี อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

๖. กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย

- (๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีทราบ
- (๒) ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย
- (๓) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวให้หน่วยงานผู้เบิก และส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานในการรับเงินหรือเบิกเงินกับทางราชการต่อไป

ใบนำส่งเงิน

ที่

เรื่อง รายงานการนำส่งเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน

โครงการ / สำนักขอรายงานการนำส่งเงินดังต่อไปนี้

วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน		ประเภทเงินที่นำส่ง	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
	เล่มที่	เลขที่			

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานชลประทาน / โครงการชลประทานจังหวัด

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบึก (ระบุรายการขอเบิก)

เรียน ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/โครงการ.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอเบิก.....(ระบุรายการขอเบิก).....เพื่อใช้ในราชการ

โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับ

รับที่กองการเงินและบัญชี

รับทางไปรษณีย์ลงทะเบียน.....(ระบุที่อยู่).....

มีรายละเอียด ดังนี้

- | | | |
|---|-------------|------|
| ๑. ใบเสร็จรับเงิน (ขป.๓๐๘) | จำนวน | เล่ม |
| ๒. ใบแจ้งหนี้ค่าชลประทาน / ใบแจ้งปริมาณน้ำ (งท.ขป.๐๖) | จำนวน | เล่ม |
| ๓. ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี (งท.ขป.๐๗) | จำนวน | เล่ม |
| ๔. ใบรับหลักประกันของ (ขป.๓๙๑) | จำนวน | เล่ม |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน/โครงการชลประทานจังหวัด

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

รายการ	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่
ใบเสร็จรับเงิน (ขป.๓๐๘)		
ใบแจ้งหนี้ค่าชลประทาน / ใบแจ้งปริมาณน้ำ (งท.ขป.๐๖)		
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี (งท.ขป.๐๗)		
ใบรับหลักประกันของ (ขป.๓๙๑)		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ขป.๓๐๘ / งท.ขป.๐๗

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก กอง โครงการ).....

วัน เดือน ปี	คงเหลือยกมา จากปีงบประมาณก่อน พ.ศ.		รับจากหน่วยงานผู้เบิก (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)		เบิกใช้ระหว่างปีงบประมาณ			คงเหลือยกไป ในปีงบประมาณถัดไป พ.ศ.		
	จำนวน เล่ม	เล่มที่ ตั้งแต่ - ถึง	รับจาก หน่วยงาน	จำนวน เล่ม	เล่มที่ ตั้งแต่ - ถึง	หน่วยงาน ที่เบิกใช้	จำนวน เล่ม	เล่มที่ ตั้งแต่ - ถึง	จำนวน เล่ม	เล่มที่ ตั้งแต่-ถึง

หมายเหตุ : ให้ทำเครื่องหมาย ในช่อง ตามประเภทของใบเสร็จรับเงิน

ลงชื่อ ผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
()

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ขป.๓๐๘ / พ.ชป.๐๗ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....
 ชื่อหน่วยงาน (สำนัก กอง โครงการ).....

วัน เดือน ปี	คงเหลือยกมาจาก ปีงบประมาณก่อน พ.ศ.		ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....				ยกเลิกการใช้ ระหว่างปีงบประมาณ		คงเหลือยกไป ในปีงบประมาณถัดไป พ.ศ.		หมายเหตุ
			รับระหว่างปีงบประมาณ		เบิกใช้ระหว่างปีงบประมาณ						
	เล่มที่	เลขที่ ตั้งแต่-ถึง	เล่มที่	เลขที่ ตั้งแต่-ถึง	เล่มที่	เลขที่ ตั้งแต่-ถึง	เล่มที่	เลขที่ ตั้งแต่-ถึง	เล่มที่	เลขที่ ตั้งแต่-ถึง	

หมายเหตุ : ให้ทำเครื่องหมาย ในช่อง ตามประเภทของใบเสร็จรับเงิน

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
 (.....)