E ผพค. 2ก/2565
1094

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๑๔๑๖

ที่ ๐๙ ๑๙๐๔ /๒๕๖๕ **วันที่** ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง กำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ของกรมชลประทาน

ผผ1204

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการสถาบัน

ตามที่กรมได้ลงนามในคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของกรมชลประทานไว้แล้ว นั้น

กองการเงินและบัญชี จึงขอส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคำสั่งได้ที่เว็บไซต์ของกองการเงินและบัญชี https://fad.rid.go.th หัวข้อ “คำสั่งกรมชลประทาน”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

14 พ.ค. 65

(นางสุดสงวน ศรีอนันต์)
ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

แจ้น ผอ.สน., ผอ.ภค., ทน.๑-๙ มอ.
และ ผมท.มอ.(งม.มอ.)
เพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ
และถือปฏิบัติ

คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๓/๒๕๖๕
ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

(นายธเนศร์ สมบูรณ์)
ผส.บอ.
๑๕ ก.พ. ๒๕๖๕

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๑๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของกรมชลประทาน

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๕๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงิน ค่าขายแบบ เงินประกันซอง 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 เพื่อให้หน่วยงานภายในกรมชลประทานมีวิธีปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๕๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และถือปฏิบัติตามแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของกรมชลประทานที่แนบ

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประพิศ จันทร์มา)
อธิบดีกรมชลประทาน

อรทิมา ร่าง
อรทิมา พิมพ์
ตรวจ

แนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของกรมชลประทาน

แนบคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กพ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของหน่วยงานภายในกรมชลประทานมีความถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของกรมชลประทาน โดยให้หน่วยงานผู้เบิก (หน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) และหน่วยงานย่อย (หน่วยงานที่มิได้เบิกจ่ายเงินเอง) 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 GFMIS ภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบ GFMIS ก็ได้ โดยบันทึกรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

หากมีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในสมุดเงินสดและในระบบ GFMIS ในวันทำการถัดไป

๕. ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

<u>หน่วยงานผู้เบิก (หน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย)</u>

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

(๒) การรับเงิน...

(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 และสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (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 และสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (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

<u>หน่วยงานย่อย (หน่วยงานที่มิได้เบิกจ่ายเงินเอง)</u>

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

เมื่อนำฝาก...

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

กรณีที่นำส่ง ให้นำเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ส่งให้สำนักงานชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกของหน่วยงานนั้น พร้อมใบนำส่งเงิน (ตามเอกสารแนบ ๒) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป และนำหลักฐานการส่งเงินมาบันทึกข้อมูลในสมุดเงินสด

๖. การรับเงินประกันซองประกวดราคาที่เป็นเช็ค และรอการจ่ายคืนให้แก่ผู้ยื่นซอง ให้หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้เก็บรักษา โดยให้เก็บรักษาไว้ภายในกำหนดไม่เกิน ๗ วันนับจากวันรับเช็ค หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้นำเช็คส่งเข้าบัญชีธนาคารเพื่อเรียกเก็บเงินตามเช็ค (Clearing Check) ถ้าการนำเช็คส่งเข้าบัญชีธนาคารจะต้องเสียค่าใช้จ่ายหรือถูกหักค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเงินตามเช็ค ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายหรือหักค่าธรรมเนียมดังกล่าวทั้งหมด

วิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๑. ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานในการรับเงินของหน่วยงานผู้เบิก เป็นผู้มีหน้าที่นำเงินส่งคลังหรือฝากคลังด้วย โดยให้อยู่ในความควบคุมของหัวหน้าหน่วยงาน

๒. เงินที่จัดเก็บได้หรือได้รับทุกประเภท ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

<u>ส่วนกลาง</u>

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

<u>ส่วนภูมิภาค</u> (ยกเว้นเงินนอกงบประมาณประเภททุนหมุนเวียน)

- ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยทำรายการผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับเงิน กรณีที่เป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงินพร้อมทั้งนำเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารและส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS

ใบเสร็จรับเงิน...

ใบเสร็จรับเงิน

ในการรับเงินให้หน่วยงานใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการรับเงินโดยดำเนินการ ดังนี้

๑. <u>การใช้ใบเสร็จรับเงิน</u>

(๑) ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ และให้จัดเรียงลำดับการใช้ใบเสร็จรับเงินตามลำดับเล่มที่/เลขที่ ต่อเนื่องจนหมดเล่ม จึงจะเริ่มต้นใช้เล่มใหม่ได้

(๒) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อมิให้นำมารับเงินของหน่วยงานได้อีกต่อไป

(๓) ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินที่ผิดพลาดและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

๒. <u>การเบิกใบเสร็จรับเงิน</u>

(๑) หน่วยงานผู้เบิก ให้เบิกใบเสร็จรับเงิน (ชป.๓๐๘) ที่กองการเงินและบัญชีเพียงแห่งเดียว

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

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

การเบิกใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้แบบฟอร์มขอเบิกใบเสร็จรับเงิน (ตามเอกสารแนบ ๓) โดยจำนวนในการเบิกใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานประมาณการเพื่อใช้ใบเสร็จรับเงินตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ไม่ควรเบิกใบเสร็จรับเงินมาเก็บไว้เกินความต้องการที่จะใช้ในแต่ละปีงบประมาณ

๓. <u>การควบคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน</u>

(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. การส่งคืน...

๔. การส่งคืนใบเสร็จรับเงิน

(๑) ให้หน่วยงานย่อยที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน ส่งคืนเล่มใบเสร็จรับเงิน (ชป.๓๐๘) ที่ใช้หมดแล้ว ให้หน่วยงานผู้เบิกที่ตนขอเบิกใบเสร็จรับเงินนั้นมา เพื่อเก็บรักษาไว้ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ

(๒) ให้หน่วยงานที่มีการรับชำระค่าชลประทาน (ทั้งหน่วยงานผู้เบิกและหน่วยงานย่อย) เก็บรักษาเล่มใบเสร็จรับเงิน (งท.ชป.๐๗) ที่ใช้หมดแล้วไว้ที่หน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ

(๓) กรณีหน่วยงานไม่มีความจำเป็นต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน เช่น ยุบเลิกหน่วยงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานนำส่งคืนหน่วยงานผู้เบิกที่เบิกใบเสร็จรับเงินนั้นมาโดยด่วน

๕. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน รายงานต่อผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด โดยให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำและนำส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ระบุประเภทใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน (ตามเอกสารแนบ ๕) ดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานย่อยที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ชป.๓๐๘) และส่งหน่วยงานผู้เบิกที่ขอเบิกใบเสร็จรับเงินนั้นมา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคมของทุกปี เพื่อให้หน่วยงานผู้เบิกจัดทำรายงานในภาพรวม

(๒) ให้หน่วยงานผู้เบิกรวบรวมและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ชป.๓๐๘) ของหน่วยงานตนเองและของหน่วยงานย่อยที่เบิกเงินให้ ส่งกองการเงินและบัญชี อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

(๓) ให้หน่วยงานที่มีการรับชำระค่าชลประทาน (ทั้งหน่วยงานผู้เบิกและหน่วยงานย่อย) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (งท.ชป.๐๗) และส่งกองการเงินและบัญชี อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

๖. กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย

(๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีทราบ

(๒) ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย

(๓) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวให้หน่วยงานผู้เบิกและส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานในการรับเงินหรือเบิกเงินกับทางราชการต่อไป

เอกสารแนบ ๑

สมุดเงินสด

พ.ศ.		เลขที่เอกสาร	รายการรับ	เดบิต	เครดิต			พ.ศ.		เลขที่เอกสาร	รายการจ่าย	เครดิต	เดบิต		
เดือน	วันที่			เงินสด	เงินงบประมาณ	เงินรายได้แผ่นดิน	เงินนอกงบประมาณ	เดือน	วันที่			เงินสด	เงินงบประมาณ	เงินรายได้แผ่นดิน	เงินนอกงบประมาณ

เอกสารแนบ ๒

ใบนำส่งเงิน

ที่ .....

เรื่อง รายงานการนำส่งเงิน วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน .....

โครงการ / สำนัก .....ขอรายงานการนำส่งเงินดังต่อไปนี้

วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน		ประเภทเงินที่นำส่ง	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
	เล่มที่	เลขที่			

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... /.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานชลประทาน / โครงการชลประทานจังหวัด

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอเบิก (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 (ชป.๓๐๘)	จำนวน ..... เล่ม
๒. ใบแจ้งหนี้ค่าชลประทาน / ใบแจ้งปริมาตรน้ำ (งท.ชป.๐๖)	จำนวน ..... เล่ม
๓. ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี (งท.ชป.๐๗)	จำนวน ..... เล่ม
๔. ใบรับหลักประกันซอง (ชป.๓๙๑)	จำนวน ..... เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน/โครงการชลประทานจังหวัด

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

รายการ	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่
ใบเสร็จรับเงิน (ชป.๓๐๘)		
ใบแจ้งหนี้ค่าชลประทาน / ใบแจ้งปริมาตรน้ำ (งท.ชป.๐๖)		
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี (งท.ชป.๐๗)		
ใบรับหลักประกันซอง (ชป.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	คงเหลือยกมาจากปีงบประมาณก่อน พ.ศ.		รับจากหน่วยงานผู้เบิก (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)			เบิกใช้ระหว่างปีงบประมาณ				คงเหลือยกไปในปีงบประมาณถัดไป พ.ศ.	
	จำนวนเล่ม	เล่มที่ตั้งแต่ - ถึง	รับจากหน่วยงาน	จำนวนเล่ม	เล่มที่ตั้งแต่ - ถึง	หน่วยงานที่เบิกใช้	จำนวนเล่ม	เล่มที่ตั้งแต่ - ถึง	ลายมือชื่อผู้เบิก	จำนวนเล่ม	เล่มที่ตั้งแต่-ถึง

หมายเหตุ : ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ตามประเภทของใบเสร็จรับเงิน

ลงชื่อ ..... ผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

( )

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ☐ ชป.๓๐๘ / ☐ งท.ชป.๐๗ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก กอง โครงการ).....

วัน เดือน ปี	คงเหลือยกมาจากปีงบประมาณก่อน พ.ศ.		ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....							คงเหลือยกไปในปีงบประมาณถัดไป พ.ศ.		หมายเหตุ
			รับระหว่างปีงบประมาณ			เบิกใช้ระหว่างปีงบประมาณ		ยกเลิกการใช้ระหว่างปีงบประมาณ				
	เล่มที่	เลขที่ ตั้งแต่-ถึง	รับจาก หน่วยงาน	เล่มที่	เลขที่ ตั้งแต่-ถึง	เล่มที่	เลขที่ ตั้งแต่-ถึง	เล่มที่	เลขที่ ตั้งแต่-ถึง	เล่มที่	เลขที่ ตั้งแต่-ถึง	

หมายเหตุ : ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ตามประเภทของใบเสร็จรับเงิน

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

( )