



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๗๕๕๙

ที่ กงบ ๑๗๘๓ / ๒๕๖๓ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสวัสดิการภายในกรมชลประทาน

๒๒๖๔๖๔

เรียน ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ สำนัก กอง โครงการ กลุ่ม และศูนย์

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ในฐานะคณะกรรมการตรวจสอบงบการเงินสวัสดิการภายในกรมชลประทาน ได้สุ่มตรวจงบการเงินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และออช. (ประธานคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน) ได้รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ แล้วนั้น กองการเงินและบัญชี ในฐานะเหรียญสวัสดิการกรมชลประทาน ได้สรุปประเด็นที่เป็นข้อเสนอนี้ เพื่อให้สวัสดิการภายในกรมชลประทานที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### การรับ - จ่ายเงิน

๑. การจัดเก็บเงินรายได้ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดของสัญญา และการออกใบเสร็จรับเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๗ - ข้อ ๙ และจัดให้มีทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๕๐/๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงิน ค่าขายแบบ เงินประกันของ เงินประกันสัญญา และเงินอื่น ๆ ข้อ ๙ วรรค ๓ โดยอนุโลม ทั้งนี้ให้นำเงินที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไป

๒. การจ่ายเงินของสวัสดิการ ต้องได้รับอนุมัติการจ่ายจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจะดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิได้ โดยจะต้องมีหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด) และใบสำคัญคู่จ่าย ที่มีการลงลายมือชื่อครบถ้วน ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๑ - ข้อ ๑๓

๓. การจ่ายเงินได้พึงประเมิน ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร ให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๕) - (๘) ให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.- บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และตามมาตรา ๔๐ (๒) - (๘) ให้กับนิติบุคคลที่ประกอบกิจการในประเทศไทย วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐.- บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) คำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ ๑ ของยอดเงินได้พึงประเมิน ไว้ทุกคราวที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน พร้อมออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภงด.๓ หรือ ภงด.๕๓ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๔. การให้ยืมเงินจากสวัสดิการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน หมวด ๒ การจ่ายเงิน สำหรับการส่งใช้เงินยืมให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๑๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การยืมเงินของส่วนราชการ โดยอนุโลม

๕. การจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ควรจัดทำใบแจ้งหนี้ โดยระบุรายละเอียดเลขมิเตอร์ ปริมาตรที่ใช้ในแต่ละเดือน การคำนวณค่าใช้จ่าย รวมถึงกำหนดวันรับชำระเงิน และติดตามให้ผู้ใช้น้ำประปา และไฟฟ้า ชำระเงินภายในเวลาที่กำหนดและนำส่งค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้าสมทบให้กับหน่วยงาน

### การบัญชี

๑. การบันทึกบัญชี ให้บันทึกในสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน สมุดรายวันทั่วไป ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เช่น บัญชีเงินประกันส่งกรมอาสาร่าง บัญชีเงินสมทบกองทุนสวัสดิการค้ำจ่าย โดยบันทึกเรียงตามลำดับวันที่ที่เกิดรายการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๔ การบัญชี และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สวัสดิการภายในกรมชลประทาน

๒. จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ พร้อมมีการตรวจนับเป็นประจำทุกสิ้นปีบัญชี ครุภัณฑ์ที่จัดหามา ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป ให้บันทึกเป็นสินทรัพย์ ในกรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ให้บันทึกบัญชีเป็นบัญชีค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และให้จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์นั้นๆไว้ด้วย โดยแยกเป็นทะเบียนคุมสินทรัพย์ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ทั้งนี้ การคำนวณค่าเสื่อมราคาให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๘๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๒ กรณีสินทรัพย์รายการใดชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ หรือสูญหาย ให้มีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบและขออนุมัติที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อตัดจำหน่ายสินทรัพย์รายการนั้น ๆ

๓. สวัสดิการที่มีบัญชีลูกหนี้เงินยืม เงินประกันความเสียหาย เงินรับฝาก เงินรับล่วงหน้า เงินค้ำประกัน สัญญา เป็นต้น ต้องจัดทำทะเบียนคุม โดยมีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ชื่อบุคคล /บริษัท / ห้างร้าน การรับ การคืน วันที่ครบกำหนดพร้อมเอกสารอ้างอิง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้อง

๔. จัดทำทะเบียนคุมสินค้าแต่ละรายการ โดยบันทึกการรับ การจ่าย และแสดงยอดคงเหลือของสินค้าในแต่ละวันหรืองวดตามบัญชี รวมทั้งมีการตรวจนับสินค้าเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม เพื่อตรวจสอบและยืนยันยอดคงเหลือจริงกับยอดคงเหลือทางบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน

๕. หน่วยงานที่มีการจัดสวัสดิการมากกว่า ๑ ประเภท ให้เหรียญหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ จัดทำงบการเงินในภาพรวมของสวัสดิการ ที่จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน (อธช.)

### การควบคุมภายใน

๑. สวัสดิการต้องมีการวางระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม โดยเฉพาะสวัสดิการที่มีความเสี่ยงสูง ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่สำคัญออกจากกัน ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน และบันทึกบัญชี โดยไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ

๒. สวัสดิการที่มีกิจกรรมด้านการจำหน่ายสินค้า ควรเก็บสินค้าไว้ในที่ที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้สินค้าสูญหายหรือเสียหายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

เรียน ผอ.สงน., ผอช.ทต., ทน ๑-๕ ผอ.

และ ปท.มอ. (งม.มอ.)

ผู้อำนวยการกองบริหารงาน

ที่ กง.๕๑๑

(นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์)

ผส.บอ. ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓

(นางสุนทรี ไทสูงสว่าง)

ผอ.งบ.

# สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๕๐ / ๒๕๕๖

เรื่อง กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงิน ค่าขายแบบ  
เงินประกันของ เงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ

เพื่อให้การรับเงินและการนำส่งเงิน ค่าขายแบบ เงินประกันของ เงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ของสำนักในส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค (สำนักเครื่องจักรกล และสำนักวิจัยและพัฒนา) หน่วยงานผู้เบิก และหน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายเงินเอง เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และสอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมชลประทาน ซึ่งกำหนดหน่วยงานผู้เบิกประจำจังหวัด ตามนโยบายการบริหารราชการจังหวัดแบบบูรณาการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๗๒/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๑ และคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๒๔๒/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๑ และกำหนดวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมเป็นผู้มีหน้าที่รับและนำส่งเงินของหน่วยงาน โดยให้อยู่ในความควบคุมของหัวหน้าหน่วยงาน

๒. การรับเงินทุกประเภทให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเงินเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในการจัดเก็บหรือการรับชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน (ขป.๓๐๘) ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท

๓. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาจร หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

๔. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ เพื่อแก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

๕. เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินตามข้อ ๒ วรรคสอง บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด (ตามเอกสารหมายเลข ๑) ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเงินเท่าใด จากสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินนั้นในสมุดเงินสดดังกล่าวในวันทำการถัดไป

๖. หลังจากบันทึกสมุดเงินสดเรียบร้อยแล้วให้นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและสมุดเงินสดที่บันทึกในวันนั้นทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ และจำนวนเงินที่นำส่ง ตรวจสอบหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดให้ถูกต้องครบถ้วน

หาก...

หากตรวจสอบตามวรรคแรกปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ ด้วย

๗. เงินที่จัดเก็บได้หรือได้รับชำระทุกประเภท (ยกเว้นเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน) ให้ดำเนินการดังนี้

**ส่วนกลาง**ให้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละประเภทบัญชี ภายในวันที่ได้รับเงินหรือ อย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

หากเป็นเช็คที่รับเป็นเงินประกันของประกวดราคา และรอการจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นซอง ให้เก็บ รักษาไว้ได้ภายในกำหนดไม่เกิน ๗ วันนับจากวันรับเช็ค หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้นำเช็คส่งเข้า บัญชีธนาคารเพื่อเรียกเก็บเงินตามเช็ค (Clearing Check) ถ้าการนำเช็คส่งเข้าบัญชีธนาคารจะต้องเสีย ค่าใช้จ่ายหรือถูกหักค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเงินตามเช็ค ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่าย หรือค่าธรรมเนียมดังกล่าวทั้งหมด

เมื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว ให้ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนานำฝากธนาคาร (pay in slip) ให้กองการเงินและบัญชีทราบทางโทรสารภายในวันที้นำฝากธนาคารหรืออย่างช้า ภายในวันทำการถัดไป เพื่อกองการเงินและบัญชีทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ นำหลักฐานการนำฝากมาบันทึกสมุดเงินสด แล้วเก็บหลักฐานไว้สำหรับการตรวจสอบ

**ส่วนภูมิภาค**ให้นำส่งสำนักชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก ของหน่วยงานนั้น หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละประเภทบัญชีของสำนักชลประทานหรือโครงการ ชลประทานจังหวัดข้างต้น ภายในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เพื่อสำนักชลประทาน หรือโครงการชลประทานจังหวัดทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ

กรณีที่น่าส่งให้นำส่งพร้อมใบนำส่งเงิน (ตามเอกสารหมายเลข ๒) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน แล้วนำหลักฐานการส่งเงินมาบันทึกสมุดเงินสด

หากนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้แจ้งสำนักชลประทานหรือโครงการชลประทาน จังหวัดเจ้าของบัญชีทราบ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินและแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนานำฝากธนาคาร ส่งให้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในวันทำการถัดไป แล้วนำหลักฐานการนำฝากมาบันทึกสมุดเงินสด

กรณีรับเงินเป็นเช็คให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็ค หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป แต่หากเป็นเช็คที่รับเป็นเงินประกันของประกวดราคา และรอการจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นซองให้เก็บรักษาไว้ได้ ภายในกำหนดไม่เกิน ๗ วันนับจากวันรับเช็ค หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้นำเช็คส่งเข้าบัญชีธนาคาร เพื่อเรียกเก็บเงินตามเช็ค (Clearing Check) ถ้าการนำเช็คส่งเข้าบัญชีธนาคารจะต้องเสียค่าใช้จ่ายหรือถูกหัก ค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเงินตามเช็ค ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียม ดังกล่าวทั้งหมด

๘. ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายเงินเองที่จัดเก็บเงิน จัดทำรายงานการรับและ นำส่งเงินประจำเดือน (ตามเอกสารหมายเลข ๓) ที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกของหน่วยงานนั้น ทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

**ส่วนกลาง** เสนอกองการเงินและบัญชี

**ส่วนภูมิภาค** เสนอสักชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัด ที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก ของหน่วยงานนั้น

๙. การขอเบิกใบเสร็จรับเงิน (ขป.๓๐๘)

ส่วนกลาง ให้ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน (ขป.๓๐๘) ได้ที่กองการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้เบิกของหน่วยงานนั้น

ส่วนภูมิภาค

- หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกได้ที่กองการเงินและบัญชี

- หน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายเงินเองที่จัดเก็บเงิน ให้ขอเบิกได้ที่สำนักชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกของหน่วยงานนั้น

ทั้งนี้ต้องจัดให้มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๔)

๑๐. หน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายเงินเองที่จัดเก็บเงิน จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่งหน่วยงานผู้เบิกที่ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี

๑๑. หน่วยงานผู้เบิกรวบรวมจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่งกองการเงินและบัญชี ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๒. การส่งคืนใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว

ส่วนกลาง ให้ส่งคืนที่กองการเงินและบัญชี

ส่วนภูมิภาค หน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายเงินเองที่จัดเก็บเงิน ให้ส่งคืนที่สำนักชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดที่ขอเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินนั้นมา

๑๓. ในแต่ละปีงบประมาณ ให้หน่วยงานผู้เบิกรวบรวมความต้องการการใช้ใบเสร็จรับเงินส่งกองการเงินและบัญชี ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี


คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

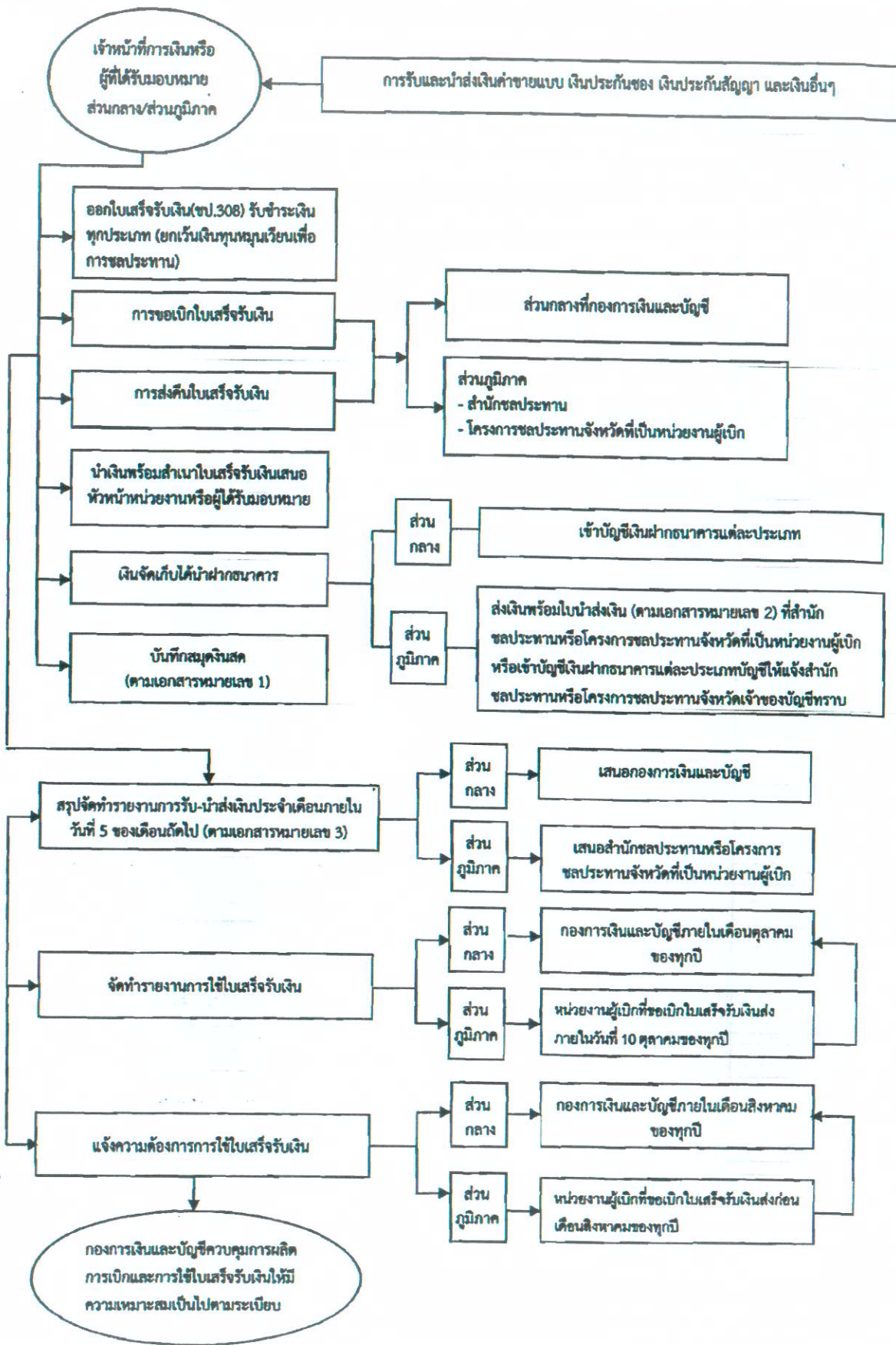


(นายเลศวิโรจน์ โกวิทมนะ)  
อธิบดีกรมชลประทาน



(นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภกร)  
ผอ.งบ.  
ร่าง  
พิมพ์  
ตรวจ

กระบวนการรับและนำส่งเงิน ค่าขายแบบ เงินประกันของ เงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ





### คำอธิบายสมุดเงินสด

ช่องที่ ๑	วัน เดือน ปี	สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับเงิน
ช่องที่ ๒	ที่เอกสาร	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการรับเงิน
ช่องที่ ๓	รายการรับ	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับเงินโดยย่อ
ช่องที่ ๔	เดบิตเงินสด	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ (ทั้งเงินสดและเช็ค)
ช่องที่ ๕.๑	เครดิตเงินงบประมาณ	สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ
ช่องที่ ๕.๒	เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน	สำหรับบันทึกจำนวนรายได้แผ่นดินที่ได้รับ (ค่าขายแบบ)
ช่องที่ ๕.๓	เครดิตเงินนอกงบประมาณ	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ (เงินประกันของ เงินประกันสัญญา เงินอื่นๆ)
ช่องที่ ๖	วัน เดือน ปี	สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการจ่ายเงิน
ช่องที่ ๗	ที่เอกสาร	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการจ่ายเงิน
ช่องที่ ๘	รายการจ่าย	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจ่ายเงินโดยย่อ
ช่องที่ ๙	เดบิตเงินสด	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย (ทั้งเงินสดและเช็ค)
ช่องที่ ๑๐.๑	เดบิตงบประมาณ	สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่าย
ช่องที่ ๑๐.๒	เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งหรือจ่ายคืน (ค่าขายแบบ)
ช่องที่ ๑๐.๓	เดบิตเงินนอกงบประมาณ	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย (เงินประกันของ เงินประกันสัญญา เงินอื่น)



ใบนำส่งเงิน

ที่.....  
 เรื่อง รายงานการนำส่งเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 เรียน .....

โครงการ/สำนัก.....ขอรายงานการนำส่งเงิน  
 ดังต่อไปนี้

วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน		ประเภทเงินที่นำส่ง			รวม	หมายเหตุ
	เล่มที่	เลขที่	ค่าขายแบบ	เงินประกันของ	เงินประกันสัญญา		

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่...../...../.....

แบบรายงานการรับและนำส่งเงิน

ที่.....

เรื่อง รายงานการรับและการนำส่งเงินประจำเดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....

โครงการ/สำนัก.....ขอรายงานการรับและนำส่งเงิน

ประจำเดือน.....พ.ศ.....ดังต่อไปนี้

ประเภท	รับ		นำส่ง		ค่านำส่ง
	เดือนนี้	รวมทั้งแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมทั้งแต่ต้นปี	

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



### คำอธิบายวิธีการกรอรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ช่องที่ ๑	วัน เดือน ปี	สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่ลงรายการ
ช่องที่ ๒	คงเหลือยกมา	สำหรับบันทึกยอดคงเหลือยกมาจากปีงบประมาณก่อน
ช่องที่ ๓	เบิกจากส่วนกลาง/ หน่วยงานผู้เบิกส่วนภูมิภาค	สำหรับบันทึกเล่มใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากส่วนกลาง/ หน่วยงานผู้เบิกส่วนภูมิภาค
ช่องที่ ๔	เบิกใช้ระหว่างปี	สำหรับบันทึกเล่มใบเสร็จรับเงินที่เบิกไปใช้ในระหว่างปีงบประมาณ
ช่องที่ ๕	ยกเลิก	สำหรับบันทึกเล่มที่ เลขที่ยกเลิก
ช่องที่ ๖	คงเหลือยกไป	สำหรับบันทึกเล่มใบเสร็จรับเงินที่คงเหลือยกไปในปีงบประมาณต่อไป
ช่องที่ ๗	ลายมือชื่อผู้เบิกใช้	สำหรับบันทึกลายมือชื่อของผู้ขอเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินไปใช้
ช่องที่ ๘	หมายเหตุ	สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็นเพื่อความทรงจำ



