

คู่มือ

การให้คำปรึกษา ระบบการเงินการบัญชี ของสถานศึกษา



คำนำ

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการมีหน่วยงานที่เป็นสถานศึกษาในสังกัดกว่า 30,000 แห่ง ระบบบัญชีที่ใช้ในการควบคุมการเงินของสถานศึกษาดังกล่าว ได้แก่ ระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยซึ่งเป็นระบบบัญชีเกณฑ์เงินสด ใช้มาตั้งแต่ พ.ศ. 2515 และระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ซึ่งใช้กับสถานศึกษาขนาดเล็ก ในขณะที่หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษาดังกล่าว มีฐานะเป็นหน่วยงานผู้เบิกใช้ระบบบัญชีส่วนราชการ ซึ่งเป็นระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ทำให้บุคลากรในหน่วยงานต้นสังกัดมีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในระบบงานสำหรับหน่วยงานย่อยน้อยลง ไม่สามารถให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาในสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน ในฐานะหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด มีเครื่องมือในการให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษา กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ และมีเครื่องมือในการให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาในสังกัด ต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กันยายน 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
นิยามศัพท์	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ วิธีปฏิบัติทางการเงิน และวิธีปฏิบัติทางบัญชี	4
ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ	4
วิธีปฏิบัติทางการเงิน	6
วิธีปฏิบัติทางบัญชี	10
บทที่ 3 แผนการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา	20
หลักการและเหตุผล	20
วัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา	20
วิธีการ	21
ขอบเขตการบริการให้คำปรึกษา	21
ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมการให้คำปรึกษา	22
แนวทางการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา	23
เครื่องมือ	26
- กระดาษทำการบันทึกข้อมูลการบริการให้คำปรึกษา	27
- กระดาษทำการบันทึกข้อมูลเนื้อหารายละเอียดการบริการให้คำปรึกษา	28
- กระดาษทำการสรุปผลการบริการให้คำปรึกษา	29
บรรณานุกรม	30
ภาคผนวก	31
ภาคผนวก ก คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515	32
ภาคผนวก ข ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544	72

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ มีสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานในสังกัดกว่า 30,000 แห่ง ที่ดำเนินการบริหารงานการเงินการคลังในฐานะหน่วยงานย่อยในสังกัดหน่วยงานหลักของกระทรวงศึกษาธิการ ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ซึ่งปัจจุบันถูกยกเลิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดยกำหนดในหมวด 10 หน่วยงานย่อย ข้อ 107 ว่าการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันกระทรวงการคลังยังมิได้มีการประกาศใช้ ดังนั้นวิธีปฏิบัติในการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง จึงเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ในการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ย่อมกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านบัญชี ซึ่งเป็นระบบที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน โดยปัจจุบันสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในฐานะหน่วยงานย่อย มีการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์เงินสด Cash Basis Accounting ซึ่งหมายความว่า จะบันทึกบัญชีทางบัญชีเมื่อได้รับเงินจริง จ่ายเงินจริง และมีหลักฐาน ประกอบด้วย 2 ระบบ คือ ระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 และระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

การที่สถานศึกษาจะใช้ระบบใดขึ้นอยู่กับสถานศึกษาที่จะเลือกปฏิบัติ แต่มีข้อแนะนำจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้สถานศึกษาที่มีเงินจำนวนมากและมีการเคลื่อนไหวของเงินมาก ควรจัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ซึ่งเป็นระบบที่มีสมุดบัญชีขึ้นต้นเล่มเดียว และมีบัญชีแยกประเภทในตัว รวมถึงมีการจัดทำทะเบียนและบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้สามารถควบคุมรายละเอียดได้ดีกว่า ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ที่มีใช้ระบบบัญชี (ตามมาตรฐานการบัญชี) แต่เน้นการควบคุมเม็ดเงินและสถานะทางการเงินของหน่วยงานย่อย ซึ่งเป็นระบบที่เหมาะสมกับสถานศึกษาที่มีเงินน้อยและมีการเคลื่อนไหวของเงินไม่มาก อย่างไรก็ตาม ทั้ง 2 ระบบมีการใช้ในการปฏิบัติงานมากกว่า 20 ปี เอกสารหลักฐาน หนังสือสั่งการ รวมถึงคู่มือที่เกี่ยวข้อง บางส่วนไม่สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติงานทางการเงินการคลังในปัจจุบัน ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบธนาคารเกือบทั้งหมด จึงทำให้มีผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษาและให้ข้อแนะนำในการปฏิบัติงานด้านบัญชีด้วยระบบดังกล่าวมีน้อยลง

ด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง ในฐานะหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและบริการให้คำปรึกษาในการบริหาร การเงิน การบัญชี ของหน่วยงาน ส่วนราชการ และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมถึงกำกับ ติดตาม และ พัฒนางานตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ จึงเห็นควรจัดทำเอกสารนี้ขึ้น เพื่อเป็นแหล่งความรู้ ทั้งยังสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในมีเครื่องมือในการบริการให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแหล่งความรู้ให้กับผู้ตรวจสอบภายในในการบริหารให้คำปรึกษาการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่เป็นหน่วยงานย่อย
2. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีเครื่องมือที่ใช้ในการบริการให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่เป็นหน่วยงานย่อย

ขอบเขต

1. เอกสารเล่มนี้กำหนดเนื้อหาตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 และระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
2. เอกสารเล่มนี้จัดทำระหว่างที่มีการยกเลิกระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 และยังมีได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 10 ข้อ 107
3. การเบิกเงินงบประมาณตามเอกสารเล่มนี้ กล่าวเฉพาะกรณีที่สถานศึกษา จัดทำและจัดส่ง เอกสารหลักฐานขอเบิก ให้หน่วยเบิกจ่ายต้นสังกัดทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง โดยที่สถานศึกษามีได้เป็นหน่วยงานที่รับเงินเพื่อจ่าย
4. สถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานต้นสังกัดผ่านระบบธนาคาร
5. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน / นำเงินนอกงบประมาณหรือเงินรายได้สถานศึกษาฝากคลัง/ ส่วนราชการต้นสังกัด ดำเนินการผ่านระบบธนาคาร
6. การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการผ่านระบบธนาคาร สถานศึกษาที่มีตู้নিরภัย สามารถเก็บรักษาเงินสดได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดยอนุโลม

นิยามศัพท์

คลัง หมายถึง บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาสามารถนำไปใช้จ่ายได้ หมายถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ และได้รับอนุญาตให้นำเงินนั้นไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ตามพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2502 มาตรา 24 วรรค 4 ได้แก่ เงินได้สถานศึกษา เงินบริจาคให้แก่สถานศึกษา และเงินบูรณะทรัพย์สิน

การนำฝากเงิน หมายถึง การนำเงินไปฝากไว้ ณ สถานที่ที่ระเบียบกำหนดให้นำเงินไปฝากได้ เช่น คลัง/ธนาคาร ฯลฯ และสามารถถอนเมื่อได้ ใช้กับเงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุน

การส่งเงิน หมายถึง การนำเงินส่งคลัง โดยปกติไม่สามารถถอนคืนได้ ใช้กับเงินรายได้แผ่นดิน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่เป็นหน่วยงานย่อยให้ผู้ตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และผู้สนใจศึกษา
2. ผู้ตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเครื่องมือที่ใช้ในการบริการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่เป็นหน่วยงานย่อย
3. สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่เป็นหน่วยงานย่อยมีการปฏิบัติงานด้านบัญชีถูกต้องยิ่งขึ้น

บทที่ 2

ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ วิธีปฏิบัติทางการเงิน และวิธีปฏิบัติทางบัญชี

เนื่องด้วยกระทรวงการคลังได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ยกเลิกระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยกำหนดในหมวด 10 หน่วยงานย่อย ข้อ 107 ว่าการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ปัจจุบันยังมิได้มีการประกาศหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติดังกล่าว การปฏิบัติงานในการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของสถานศึกษาที่มีฐานะเป็นหน่วยงานย่อย จึงถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ

เงินของส่วนราชการ มี 3 ประเภท ได้แก่

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

กรณีสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นดังนี้

1. เงินงบประมาณ

เงินงบประมาณของส่วนราชการ มี 5 ประเภทขบรายจ่าย ได้แก่ 1. งบบุคลากร 2. งบดำเนินงาน 3. งบลงทุน 4. งบเงินอุดหนุน 5. งบรายจ่ายอื่น มีการดำเนินการ 3 ลักษณะ คือ

1.1 งบรายจ่ายที่ส่วนราชการต้นสังกัดตั้งเบิกและกรมบัญชีกลางจ่ายให้ผู้มีสิทธิโดยตรง ได้แก่ งบบุคลากร

1.2 งบรายจ่ายที่สถานศึกษาตั้งเบิก ส่วนราชการต้นสังกัดเบิกเงินจากคลังและจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น รวมถึงงบกลาง

1.3 งบรายจ่ายที่ส่วนราชการต้นสังกัดเบิกเงินจากคลัง แล้วโอนเงินให้สถานศึกษา เพื่อใช้จ่าย ได้แก่ งบเงินอุดหนุน

ในเอกสารฉบับนี้จะกล่าวเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาโดยตรง ในลักษณะที่ 2 และลักษณะที่ 3 เท่านั้น

2. เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ มี 2 ประเภท ได้แก่

2.1 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2502 มาตรา 24 วรรค 4 ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค ที่สถานศึกษาได้รับ และเงินบูรณะทรัพย์สิน

เงินบริจาค หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้หรือเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาผลตอบแทนนำไปใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการ ซึ่งการดำเนินการเกี่ยวกับเงินบริจาคให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552 สำหรับเงินบริจาคให้กับสถานศึกษาที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบเงินรายได้สถานศึกษา

เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินที่ส่งปวงที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เพื่อบำรุงการศึกษา นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย ปัจจุบันคือ เงินรายได้สถานศึกษา ซึ่งมีการกำหนดระเบียบเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อรองรับ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา จึงต้องดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มี 2 ประเภท ได้แก่

(1) สถานศึกษาที่มีได้เป็นนิติบุคคลได้รับ จะถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546

(2) สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล จะถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549

เงินบูรณะทรัพย์สิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินนั้น คืนมา ซึ่งการดำเนินการเกี่ยวกับเงินบูรณะทรัพย์สิน ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 18 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

ทั้งนี้ เมื่อได้รับเงินรายได้สถานศึกษาสามารถเก็บรักษาเงินจำนวนหนึ่งเพื่อใช้จ่าย หากเงินที่เก็บรักษาไว้เกินวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือได้ทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง สถานศึกษาต้องนำฝากส่วนราชการต้นสังกัด/คลัง เพื่อเก็บรักษาตามระเบียบ เมื่อต้องการใช้จ่ายสามารถถอนเงินคืนจากส่วนราชการต้นสังกัด/คลังได้

2.2 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษารับไว้แล้วต้องจ่ายคืนให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์ เช่น เงินประกันสัญญา ฯลฯ เมื่อได้รับเงิน สถานศึกษาต้องนำฝากส่วนราชการต้นสังกัด/คลัง เพื่อเก็บรักษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ต้องจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์ สถานศึกษาต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัด/คลัง จ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินโดยตรง

3. เงินรายได้แผ่นดิน

เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ นอกเหนือจาก ข้อที่ 1 และ 2 ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

วิธีปฏิบัติทางการเงิน

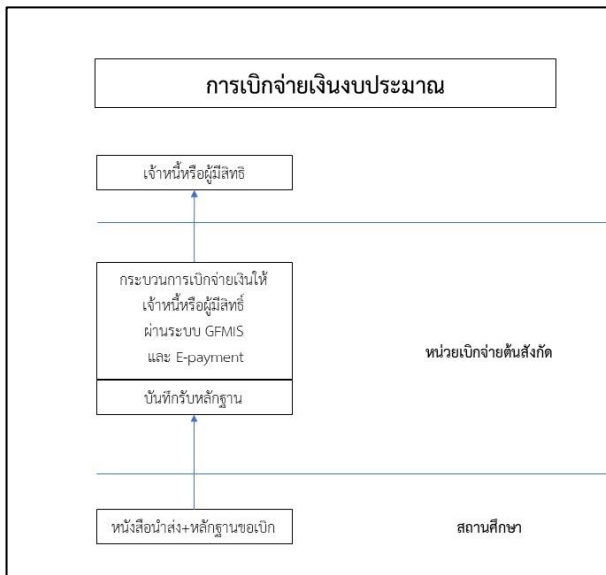
วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเงินทั้ง 3 ประเภท ที่สถานศึกษาได้รับ มีดังนี้

1. เงินงบประมาณ

1.1 งบรายจ่ายที่สถานศึกษาตั้งเบิก ส่วนราชการต้นสังกัดเบิกเงินจากคลัง และจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น รวมถึงงบกลาง มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

การเบิกเงินงบประมาณ

สถานศึกษาในฐานะหน่วยงานย่อย ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ โดย



- (1) ดำเนินการรวบรวม เอกสารหลักฐาน การขอเบิกเงินตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น
- (2) จัดทำหนังสือราชการ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาจัดส่งให้หน่วยเบิกจ่ายต้นสังกัด
- (3) หน่วยเบิกจ่ายต้นสังกัด บันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- (4) หน่วยเบิกจ่ายต้นสังกัด ดำเนินการตามกระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

(5) คลังและหน่วยเบิกจ่ายต้นสังกัดจะดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง (แล้วแต่กรณี¹)

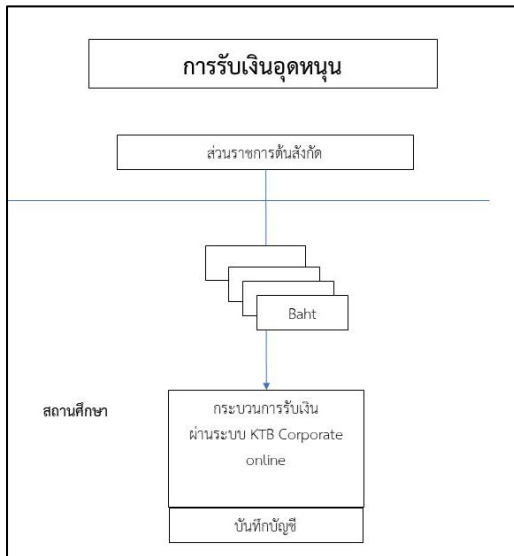
1.2 งบรายจ่ายที่ส่วนราชการต้นสังกัดเบิกเงินจากคลัง แล้วโอนเงินให้สถานศึกษา เพื่อใช้จ่าย ได้แก่ งบเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุน เป็นเงินงบประมาณที่มีลักษณะกึ่งเงินนอกงบประมาณ กล่าวคือ วิธีการของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลังให้กับหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนดำเนินการตามวิธีการงบประมาณ สำหรับหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจะดำเนินการในลักษณะเช่นเดียวกับเงินนอกงบประมาณ ทั้งในส่วนของวิธีการใช้จ่าย และการเก็บรักษา รวมถึงสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายจนกว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ หรืออย่างน้อยจนถึงปีงบประมาณถัดไป

1.2.1 การรับเงินอุดหนุน

¹ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 - 29

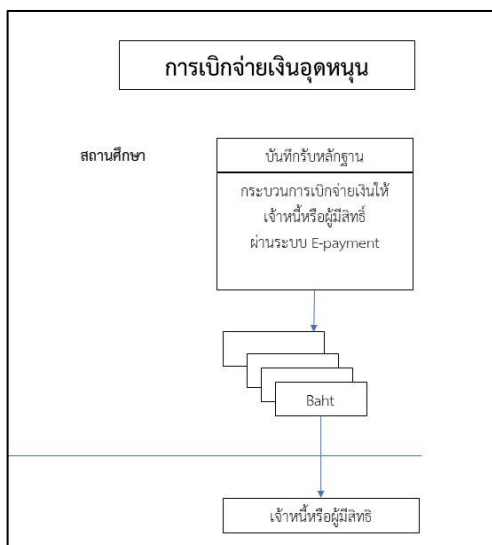
เงินที่สถานศึกษาในฐานะหน่วยงานย่อยส่วนใหญ่ใช้ในการบริหารจัดการ คือ เงินอุดหนุนรายหัว โดยเฉพาะสถานศึกษาขนาดกลางและขนาดเล็ก การรับเงิน ดำเนินการดังนี้



- (1) ส่วนราชการหรือหน่วยเบิกจ่ายต้นสังกัด โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาพร้อมแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงิน
- (2) สถานศึกษาตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรร
- (3) สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด กรณีรับเงินผ่านระบบ KTB corporate online ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน
- (4) สถานศึกษาบันทึกรายการรับเงินตามระบบที่สถานศึกษาปฏิบัติ

1.2.2 การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง สำหรับวิธีการใช้จ่าย ดำเนินการดังนี้



- (1) การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ต้องมีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรองรับ
- (2) รายการใช้จ่าย/ประเภทการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นตามระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณีจัดซื้อพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฯลฯ
- (3) งานการเงินบันทึกรับหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

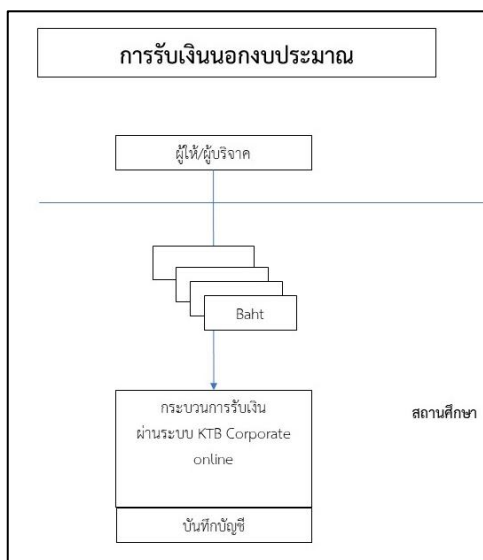
(4) ดำเนินการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิเป็นเช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

- (5) บันทึกรายการจ่ายตามระบบที่สถานศึกษาปฏิบัติ

2. เงินนอกงบประมาณ

2.1 การรับเงินนอกงบประมาณ

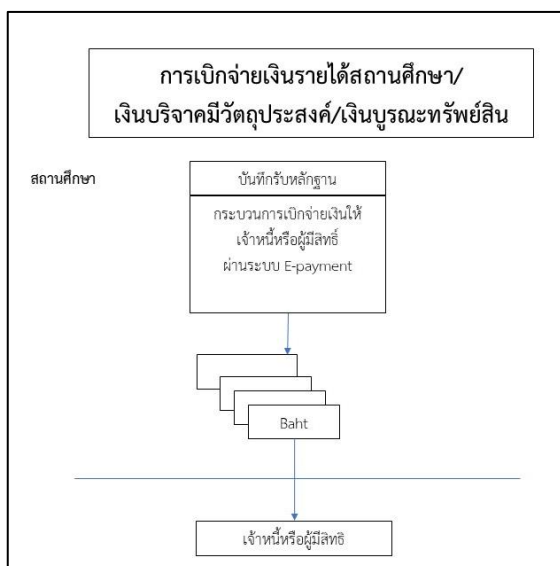
การรับเงินนอกงบประมาณ ทั้ง 2 ประเภท มีวิธีการดำเนินการดังนี้



- (1) ผู้ให้/ผู้บริจาคจ่ายเงินนอกงบประมาณให้สถานศึกษา
- (2) กรณีเป็นเงินสด ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ให้หรือผู้บริจาค แล้วนำเงินฝากธนาคารในบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- (3) กรณีรับเงินผ่านระบบ KTB corporate online ให้เรียกรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินจากระบบ และออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ให้หรือผู้บริจาค ตามที่ร้องขอ
- (4) สถานศึกษابันทึกรายการรับเงินตามระบบที่สถานศึกษาปฏิบัติ

2.2 การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาสามารถนำไปใช้จ่ายได้

วิธีการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาสามารถนำไปใช้จ่ายได้ ดำเนินการดังนี้



- (1) การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค ฯ และเงินบูรณะทรัพย์สิน ควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรองรับ
- (2) รายการใช้จ่าย/ประเภทการใช้จ่ายเงินให้เป็นตามระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ฯลฯ

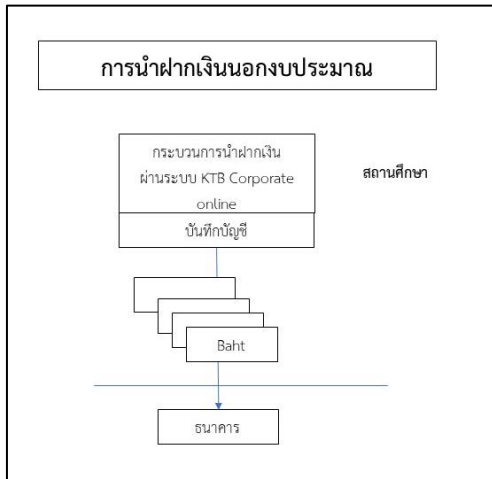
(3) งานการเงินบันทึกหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

(4) ดำเนินการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิเป็นเช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

(5) บันทึกรายการจ่ายตามระบบที่สถานศึกษาปฏิบัติ

2.3 การนำฝากเงินนอกงบประมาณ

วิธีการดำเนินการนำฝากเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

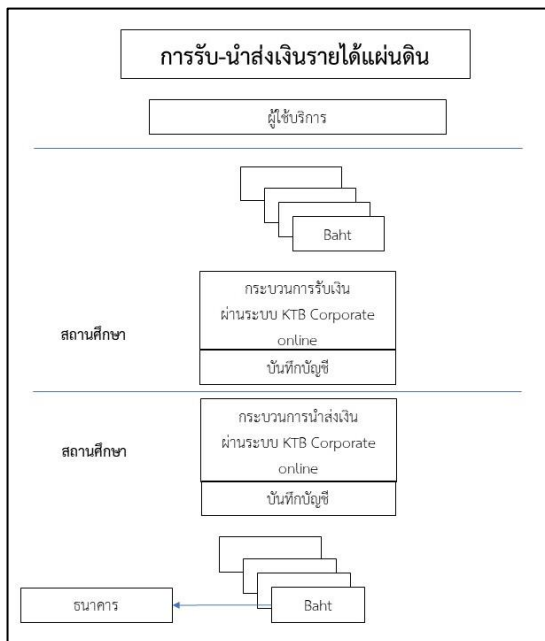


- (1) ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณที่สามารถใช้จ่ายได้ซึ่งเก็บรักษาไว้ว่ามีเกินวงเงินอำนาจการเก็บรักษาหรือไม่ กรณีที่เกินวงเงิน ให้จัดทำหลักฐานการนำฝากเสนอผู้อำนวยการ เพื่อลงนาม
- (2) กรณีที่ที่สถานศึกษารับไว้แล้วต้องจ่ายคืนให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ เช่น เงินประกันสัญญา ฯลฯ ให้จัดทำหลักฐานการนำฝาก เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม
- (3) นำเงินฝากส่วนราชการต้นสังกัด/คลังผ่านทางธนาคาร

(4) บันทึกการนำฝากเงินตามระบบที่สถานศึกษาปฏิบัติ

3. เงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้แผ่นดินที่สถานศึกษาได้รับแล้วต้องนำส่งคลัง เช่น เงินค่าธรรมเนียม ฯลฯ เมื่อได้รับเงิน สถานศึกษาต้องนำส่งคลัง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินดำเนินการดังนี้



- (1) ผู้ให้บริการชำระเงินให้สถานศึกษา
- (2) กรณีเป็นเงินสด ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ให้บริการ แล้วนำเงินฝากธนาคารในบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- (3) กรณีรับเงินผ่านระบบ KTB corporate online ให้เรียกรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินจากระบบ และออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ให้บริการ ตามที่ร้องขอ
- (4) สถานศึกษานำเงินตามระบบที่สถานศึกษาปฏิบัติ แล้วจัดทำหลักฐานการนำส่ง เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามอนุมัติการนำส่งเงิน

(5) นำเงินส่งคลัง ผ่านระบบธนาคาร

(6) บันทึกการนำส่งเงินตามระบบที่สถานศึกษาปฏิบัติ

วิธีปฏิบัติทางบัญชี

1. ระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีของหน่วยงานย่อยเป็นระบบบัญชีคู่ โดยรวมสมุดบัญชีรายการขั้นต้นและขั้นปลาย (บัญชีแยกประเภท) ไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว และกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภท ดังนั้น ข้อดี ของระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 คือ การใช้สมุดเงินสดเพียงเล่มเดียวในการบันทึกรายการ ทำให้เกิดความสะดวกกับหน่วยงานที่ในแต่ละวันเกิดรายการทางการเงินจำนวนมาก และใช้จ่ายจากเงินหลายประเภท สำหรับข้อเสีย คือ ความซับซ้อนในการบันทึกรายการ เนื่องจากมีสมุดเงินสดเพียงเล่มเดียว สมุดเงินสดจึงเป็นบัญชีที่ควบคุมการรับและจ่ายของสถานศึกษา

การรับ ในที่นี้ คือ การรับเงินจากภายนอกเข้ามาในสถานศึกษา กล่าวคือ เงินนี้ไม่ได้อยู่ในระบบบัญชีของสถานศึกษา แต่ได้รับเงินนี้เข้าสู่ระบบบัญชีของสถานศึกษา

การจ่าย ก็เช่นเดียวกัน หมายถึง การจ่ายเงินออกจากระบบบัญชีของสถานศึกษาให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์

แต่หากเป็นเงินที่อยู่ในระบบบัญชีของสถานศึกษาอยู่แล้ว แม้ว่าจะมีการนำเงินสดออกจากสถานศึกษา (สถานที่) ไปฝากที่ธนาคาร (สถานที่) แต่เงินไม่ได้ออกจากระบบบัญชีของสถานศึกษา ถือว่าเป็นการเปลี่ยนสภาพจากเงินสดไปเป็นเงินฝากธนาคาร ไม่ทำให้เงินในระบบบัญชีของส่วนราชการเพิ่มขึ้น ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด รายการอื่นก็เช่นเดียวกัน เช่น การถอนเงินจากธนาคาร การจ่ายเงินลูกหนี้ยืม (เปลี่ยนสภาพจากเงินสดหรือเงินฝากธนาคารเป็นลูกหนี้) รับเงินสดคืนจากลูกหนี้ (เปลี่ยนสภาพจากลูกหนี้เป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร) การนำเงินไปฝากส่วนราชการต้นสังกัด หรือถอนเงินจากส่วนราชการต้นสังกัด รายการเหล่านี้ล้วนแล้วแต่ถือว่าเป็นการเปลี่ยนสภาพเงิน ไม่ทำให้เงินในระบบบัญชีของสถานศึกษาเพิ่มขึ้นหรือลดลง จึงไม่บันทึกในสมุดเงินสด แต่ไปบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน หรือ Book Bank ของธนาคาร หรือในกรณีที่บัญชีธนาคารไม่มี Book Bank (บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน) ก็ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแทน

สำหรับการบันทึกรายการทางบัญชี ดำเนินการดังนี้

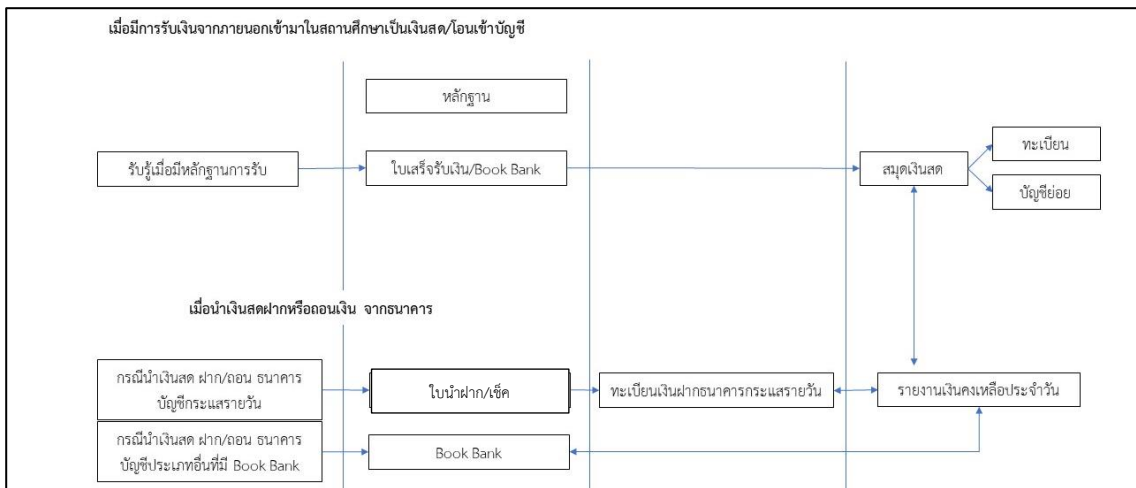
1.1 การรับเงิน

(1) สถานศึกษาได้รับเงิน

- กรณีเป็นเงินสด ให้สถานศึกษาออกไปเสิร์ฟรับเงิน
- กรณีที่สถานศึกษารับเงินผ่านระบบ KTB corporate online ให้เรียกรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินจากระบบ และออกไปเสิร์ฟรับเงินให้กับผู้ให้หรือผู้บริจาคตามที่ร้องขอ
- กรณีที่สถานศึกษารับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (ไม่ใช่ KTB corporate online) ให้ตรวจสอบรายละเอียดของเงินที่ได้รับ ประเภทของเงิน และผู้ให้/ผู้ที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งให้ออกใบเสิร์ฟรับเงินทันที ในวันที่รับทราบว่ามีเงินเข้าบัญชี (อาจเป็นวันหลังจากวันที่เงินเข้าบัญชีตามที่ปรากฏใน Book Bank ก็ได้)

(2) นำใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับโอนเงิน กรณี KTB corporate online (รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน) มาบันทึกรายการในสมุดเงินสด **ด้านซ้ายมือ** โดยเดบิตเงินสด และเครดิต ประเภทเงินที่ได้รับ (งบประมาณ /เงินรายได้แผ่นดิน /เงินนอกงบประมาณ)

หากในวันนั้นไม่มีการดำเนินการทางการเงินใดๆ อีก ให้งานบัญชี ให้ปิดบัญชีเงินสด แล้วบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง (งบประมาณ-เงินอุดหนุนแยกตามประเภท / เงินรายได้แผ่นดิน /เงินนอกงบประมาณแยกตามประเภทเงิน) สำหรับงานการเงินให้นำเงินสด/เงินฝากธนาคารไปบันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



1.2 การนำเงินฝาก และถอนเงินจากธนาคาร

เงินที่สถานศึกษาสามารถนำฝากธนาคารได้ ได้แก่ เงินอุดหนุน และเงินนอกงบประมาณ ที่สถานศึกษาสามารถนำมาใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502²

(1) กรณีนำฝากหรือเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดยใช้สำเนาใบนำฝาก (Pay-in) เป็นหลักฐานกรณินำฝากเงิน แล้วบันทึกในช่อง “ฝาก” แล้วแสดง รายการช่อง “คงเหลือ” เมื่อถอน/ส่งจ่ายเงินเป็นเช็ค ในวันที่ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่มารับเช็ค ให้ใช้ต้นขั้วเช็ค เป็นหลักฐานในการบันทึกในช่อง “ถอน” แล้วแสดง รายการช่อง “คงเหลือ”

(2) กรณีนำฝากหรือเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทอื่นที่มี Book Bank เมื่อนำฝากและถอนเงิน ไม่ต้องบันทึกรายการใดๆ ให้ใช้ Book Bank เป็นหลักฐาน

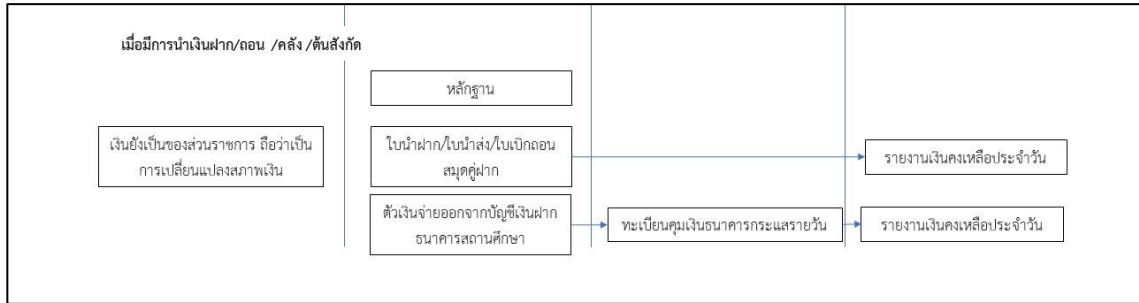
สิ้นวันให้นำยอดคงเหลือของทุกบัญชีเงินฝากธนาคารไปแสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.3 การนำเงินฝาก/ถอนเงิน จาก คลัง/หน่วยงานต้นสังกัด

เงินที่สถานศึกษาสามารถนำฝากหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ เงินอุดหนุน และเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาสามารถนำมาใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

² ได้แก่ เงินบริจาค เงินรายได้สถานศึกษา เงินบำรุงการศึกษา และเงินบูรณะทรัพย์สิน

ที่เกินวงเงินเก็บรักษาตามที่ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง การนำฝากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อฝากคลัง มีลักษณะเช่นเดียวกับการนำเงินฝากธนาคาร กล่าวคือ เมื่อฝากแล้วสามารถถอนคืนได้



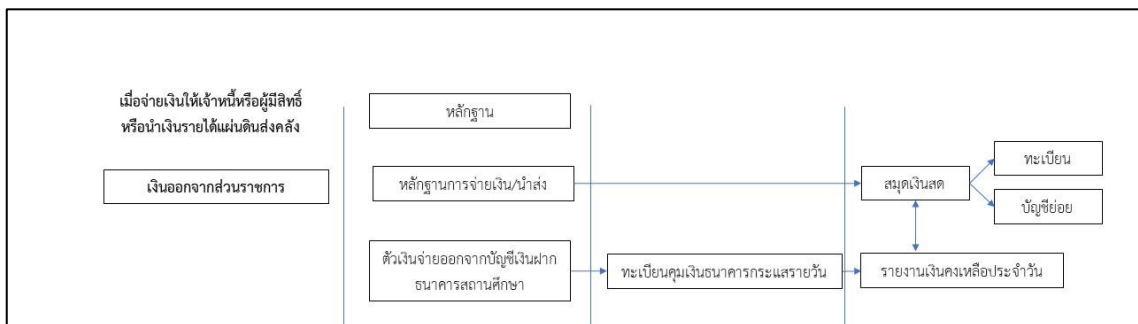
(1) กรณีนำฝากหรือเบิกถอนเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด/คลัง เมื่อนำฝากและถอนเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด/คลัง ไม่ต้องบันทึกรายการใดๆ ให้ใช้ สมุดคู่มือฝากส่วนราชการ เป็นหลักฐาน

(2) หากเงินที่นำฝากหน่วยงานต้นสังกัด เป็นที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน หรือเงินที่ถอนจากหน่วยงานต้นสังกัด โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ในวันที่นำเช็คไปจ่ายให้หน่วยงานต้นสังกัดรับเช็ค ให้ใช้ต้นขั้วเช็ค เป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ช่อง “ถอน” แล้วแสดง รายการช่อง “คงเหลือ” กรณีที่ถอนเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยใช้รายงานธนาคาร (statement) เป็นหลักฐานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชี แล้วบันทึกในช่อง “ฝาก” แล้วแสดง รายการช่อง “คงเหลือ”

หากในวันนั้นไม่มีการดำเนินการใดๆ อีก สิ้นวัน ให้นำยอดคงเหลือในสมุดคู่มือฝากส่วนราชการ และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไปแสดงรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.4 การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

เงินที่สถานศึกษาเก็บไว้เป็นกรรมสิทธิ์และสามารถนำมาใช้จ่ายได้ ได้แก่ เงินอุดหนุน และเงินนอกระบบประมาณที่สถานศึกษาสามารถนำมาใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502



(1) กรณีที่จ่ายเงินเช็คหรือเงินสดให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ห้ามจ่ายเงินนอกสถานที่ทำการ /กรณีมีความจำเป็นต้องเงินไปจ่ายนอกที่ทำการ ต้องนำหลักฐานการจ่าย ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้กลับมาบันทึกบัญชีในวันที่จ่าย

(2) กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ (ใบ Pay-in) ที่ระบุชื่อเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และเลขที่บัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ตรงตามหลักฐานขอเบิก เป็นหลักฐานการจ่าย

(3) หากเงินที่จ่าย อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ในวันที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิมารับเช็ค ให้ใช้ต้นขั้วเช็ค เป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ช่อง “ถอน” แล้วแสดง รายการช่อง “คงเหลือ”

(4) นำหลักฐานการจ่ายมาบันทึกจ่ายในสมุดเงินสด **ด้านขวามือ** โดยเครดิตเงินสด และเดบิต ประเภทเงินที่จ่าย (งบประมาณ /เงินนอกงบประมาณ)

หากในวันนั้นไม่มีการดำเนินการทางการเงินใดๆ อีก ให้งานบัญชี ให้ปิดบัญชีเงินสด แล้วบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง (งบประมาณ-เงินอุดหนุนแยกตามประเภท /เงินนอกงบประมาณแยกตามประเภทเงิน)

1.5 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง มีลักษณะเช่นเดียวกับการจ่ายเงิน กล่าวคือ นำส่งแล้ว ปกติไม่สามารถขอคืนได้

(1) กรณีที่นำเช็คหรือเงินสดส่งคลัง (ปัจจุบันไปส่งที่ธนาคารกรุงไทย) หลักฐานการนำส่ง คือ ใบนำส่งและใบ Pay-in

(2) หากเงินที่นำส่งคลัง อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ในวันที่นำเช็คส่งคลัง (ที่ธนาคารกรุงไทย) ให้ใช้ต้นขั้วเช็ค เป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ช่อง “ถอน” แล้วแสดง รายการช่อง “คงเหลือ”

(3) นำหลักฐานการนำส่ง บันทึกนำส่งเงิน ในสมุดเงินสด **ด้านขวามือ** โดยเครดิตเงินสด และเดบิต ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

หากในวันนั้นไม่มีการดำเนินการทางการเงินใดๆ อีก ให้งานบัญชี ให้ปิดบัญชีเงินสด แล้วบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

1.6 การจ่ายเงินยืม และการส่งใช้เงินยืม

เงินของสถานศึกษาที่สามารถนำมาให้ยืมเพื่อใช้จ่ายได้ ได้แก่ เงินที่สถานศึกษาเก็บไว้เป็นกรรมสิทธิ์และสามารถนำมาใช้จ่ายได้ ได้แก่ เงินอุดหนุน และเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาสามารถนำมาใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502³ อย่างไรก็ตาม **ไม่สามารถยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุที่สามารถเตรียมการล่วงหน้าได้** ทั้งนี้ การยืมเงินต้องดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจ่ายเงินยืม

- (1) หลักฐานการยืมเงิน ได้แก่ สัญญายืม ประमाणการ และหลักฐานต้นเรื่องทั้งหมด
- (2) การยืมเงินถือว่าเป็นการเปลี่ยนสภาพเงิน คือ เปลี่ยนจากเงินสดหรือเงินฝากธนาคารเป็นลูกหนี้สัญญายืม เพราะผู้ที่สามารถยืมได้เป็นบุคลากรของส่วนราชการ และยืมเพื่อใช้จ่ายในงานราชการ
- (3) เมื่อจ่ายเงินยืมให้นำสัญญายืมมาเป็นหลักฐานในการบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

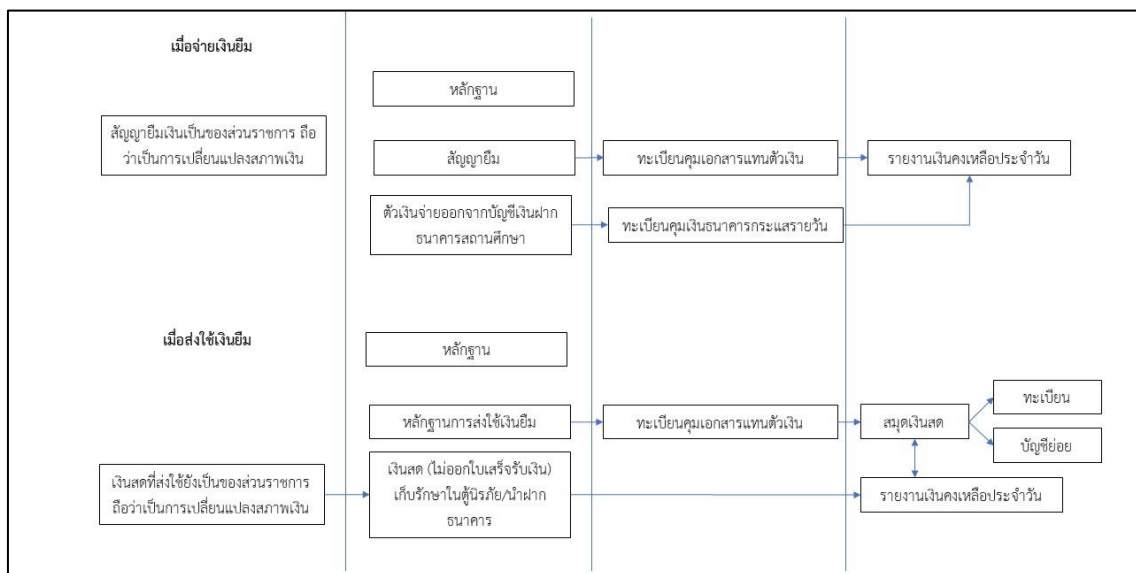
³ ได้แก่ เงินบริจาค เงินรายได้สถานศึกษา เงินบำรุงการศึกษา และเงินบูรณะทรัพย์สิน

(4) หากเงินที่ให้ยืม เป็นเงินที่จ่ายจากบัญชีออมทรัพย์/เผื่อเรียก การถอนเงิน เพื่อจ่ายเงินยืมไม่ต้องบันทึกรายการใดๆ แต่วันที่ถอนเงินต้องเป็นวันเดียวกับวันที่บันทึกรายการ ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และวันที่รับเงินของผู้ยืม

(5) หากเงินที่ให้ยืม จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ในวันที่ผู้ยืมมารับเช็ค/วันที่รับเงินในสัญญา ยืม ให้ใช้ต้นขั้วเช็ค เป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ช่อง “ถอน” แล้วแสดง รายการช่อง “คงเหลือ”

การส่งใช้เงินยืม

การส่งใช้เงินยืม หลังจากผู้ยืมปฏิบัติภารกิจตามสัญญา ยืมเสร็จสิ้น โดยปกติ หากเป็นการยืมเงินเพื่อไปราชการ วันที่ส่งใช้เงินยืม ตามระเบียบฯ กำหนดให้ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง กรณีที่ยืมเงินเพื่อปฏิบัติงาน กำหนดส่งใช้เงินภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน รายการที่ส่งใช้ โดยปกติ ประกอบด้วย เงินสดที่เหลือจากการใช้จ่าย และใบสำคัญที่เกิดจากการใช้จ่าย



(1) หากวันที่ส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมส่งใช้ทั้งเงินสด และใบสำคัญคู่จ่าย รวมกันแล้ว เท่ากับสัญญา ยืม ให้บันทึกวันที่ส่งใช้เงินยืมในช่อง “เปลี่ยนแปลงสภาพ” ทำสัญญา ยืมที่บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สำหรับเงินสดที่ส่งใช้ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินและไม่ต้องบันทึกสมุดเงินสด ส่วนใบสำคัญคู่จ่ายที่ส่งใช้เงินยืมให้นำมาบันทึกรายการในสมุดเงินสด เช่นเดียวกับการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ

(2) กรณีที่ผู้ยืมเงินทยอยส่งใช้เงินยืม หากส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดที่เหลือจ่ายก่อน แล้วจึงส่งใช้เป็นใบสำคัญในภายหลัง วันที่ส่งใช้เป็นเงินสด ให้บันทึกวันที่ในช่อง “เปลี่ยนแปลงสภาพ” ทำสัญญา ยืมที่บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน พร้อมทั้ง ระบุในหมายเหตุว่า ส่งใช้เป็นเงินสด จำนวนเท่าใด โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินและไม่ต้องบันทึกสมุดเงินสด

(3) กรณีที่ผู้ยืมทยอยส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญบางส่วนก่อน วันที่ส่งใช้เป็นใบสำคัญ ให้บันทึกวันที่ในช่อง “เปลี่ยนสภาพ” ทำยาสัญญาที่ยืมที่บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน พร้อมทั้งระบุในหมายเหตุว่า ส่งใช้เป็นจำนวนเท่าใด แล้วบันทึกรายการในสมุดเงินสด เช่นเดียวกับการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

ทั้งนี้ กรณีที่ทยอยส่งใช้เงินยืม ต้องบันทึกวันที่เปลี่ยนสภาพ พร้อมระบุจำนวนเงินที่ส่งใช้ทุกครั้งจนกว่าจะครบตามสัญญา

2. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ไม่ใช่ระบบบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีทั่วไป ไม่มีสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น และสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย เป็นเพียงระบบที่กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบันทึกควบคุมเงินแต่ละประเภทเท่านั้น

2.1 การรับเงิน

(1) สถานศึกษาได้รับเงิน

- กรณีเป็นเงินสด ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงิน
- กรณีที่สถานศึกษารับเงินผ่านระบบ KTB corporate online ให้เรียกรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินจากระบบ และออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ให้หรือผู้บริจาคตามที่ร้องขอ
- กรณีที่สถานศึกษารับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (ไม่ใช่ KTB corporate online) ให้ตรวจสอบรายละเอียดของเงินที่ได้รับ ประเภทของเงิน และผู้ให้/ผู้ที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งให้ออกใบเสร็จรับเงินทันที ในวันที่ทราบว่ามีเงินเข้าบัญชี (อาจเป็นวันหลังจากวันที่เงินเข้าบัญชีตามที่ปรากฏใน Book Bank ก็ได้)

(2) นำใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับโอนเงิน กรณี KTB corporate online (รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน) มาบันทึกรายการตามประเภทเงินที่ได้รับ ในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน หรือทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินสำหรับเงินรายได้แผ่นดิน ในช่อง “รับ” ได้แก่

(2.1) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทั้งหมดแยกตามประเภทเงิน เช่น

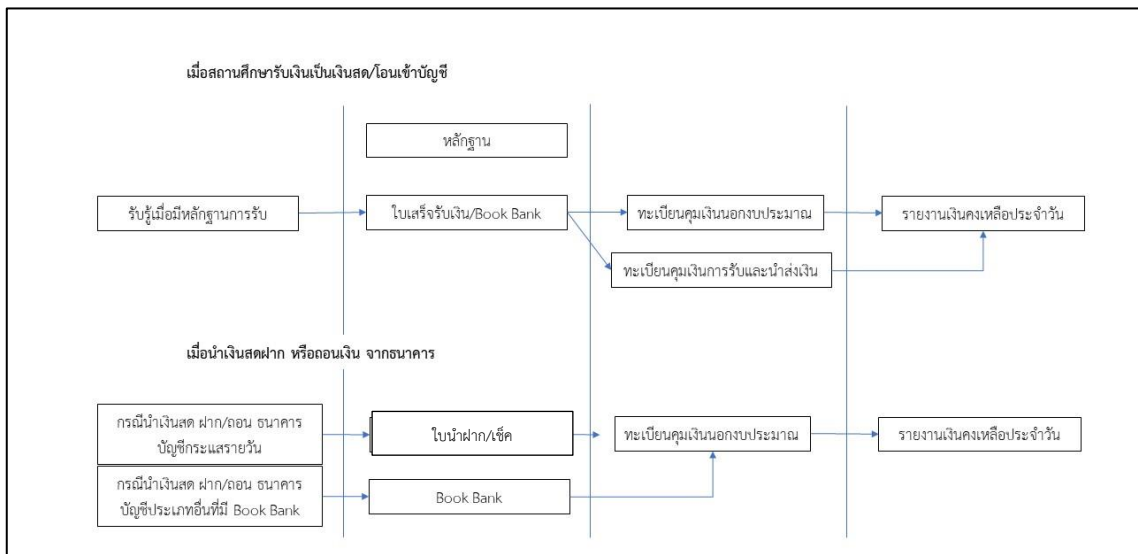
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินรายได้สถานศึกษา
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินบำรุงการศึกษา
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินบริจาคมูลนิธิวัตถุประสงค์เพื่อ
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เป็นต้น

(2.2) ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั้งหมดแยกตามประเภทเงิน เช่น

- ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนรายหัว
- ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เป็นต้น

(2.3) ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

หากในวันนั้นไม่มีการดำเนินการทางการเงินใดๆ อีก ให้นำจำนวนเงินที่คงเหลือจากทะเบียนทุกเล่มไปบันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



2.2 การนำเงินฝาก และถอนเงินจากธนาคาร

เงินที่สถานศึกษาสามารถนำฝากธนาคารได้ ได้แก่ เงินอุดหนุน และเงินนอกงบประมาณ ที่สถานศึกษาสามารถนำมาใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502⁴

(1) กรณีนำฝากหรือเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดยใช้สำเนาใบนำฝาก (Pay-in) เป็นหลักฐานกรณีนำฝากเงิน แล้วบันทึกในช่อง “ฝาก” แล้วแสดง รายการช่อง “คงเหลือ”

หาก สั่งจ่ายเงินเป็นเช็ค ในวันที่มีผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่มารับเช็ค ให้ใช้ต้นขั้วเช็ค เป็นหลักฐานในการบันทึกในช่อง “ถอน” แล้วแสดง รายการช่อง “คงเหลือ” แล้วต้องบันทึกรายงานในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ หรือทะเบียนคุมเงินอุดหนุน

(2) กรณีนำฝากหรือเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทอื่นที่มี Book Bank ไม่ต้องบันทึกรายการใดๆ ให้ใช้ Book Bank เป็นหลักฐาน

โดยปกติ การนำฝากหรือถอนเงิน หากไม่เป็นการจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ หรือนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง จะไม่กระทบต่อยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน จึงไม่กระทบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เนื่องจากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นการนำจำนวนคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินทั้ง 3 ประเภท มาบันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เว้นแต่ สถานศึกษาที่บันทึกควบคุมเงินโดยละเอียด กล่าวคือ บันทึกยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน แล้วยังบันทึกรายละเอียดว่า เงินคงเหลือในทะเบียนดังกล่าวคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารเลขที่ใด จำนวนเท่าใด ซึ่งหากสถานศึกษาบันทึกรายการในลักษณะนี้ เมื่อมีการฝากถอนเงิน แม้จะเป็นเพียงการเปลี่ยนบัญชี เช่น จากบัญชีออมทรัพย์ เป็นเงินฝากประจำ ฯลฯ หรือเปลี่ยนจากเงินสดเป็นเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด ก็ต้องบันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องตามตัวเงินที่คงเหลือจริง ตาม Book Bank หรือทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน หรือเงินสด ด้วย

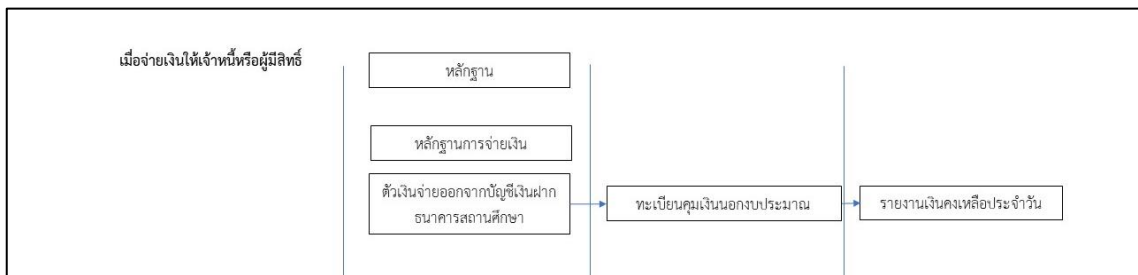
2.3 การนำเงินฝาก/ถอนเงิน จาก คลัง/หน่วยงานต้นสังกัด

⁴ ได้แก่ เงินบริจาค เงินรายได้สถานศึกษา เงินบำรุงการศึกษา และเงินบูรณะทรัพย์สิน

เงินที่สถานศึกษาสามารถนำฝากหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ เงินอุดหนุน และเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาสามารถนำมาใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ที่เกินวงเงินเก็บรักษาตามที่ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง การนำฝากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อฝากคลังมีลักษณะเช่นเดียวกับการนำเงินฝากธนาคาร กล่าวคือ เมื่อฝากแล้วสามารถถอนคืนได้ สำหรับวิธีการบันทึกรายการก็ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีฝาก-ถอนเงินจากธนาคาร

2.4 การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

เงินที่สถานศึกษาเก็บไว้เป็นกรรมสิทธิ์และสามารถนำมาใช้จ่ายได้ ได้แก่ เงินอุดหนุน และเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาสามารถนำมาใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502



(1) กรณีที่จ่ายเงินเช็คหรือเงินสดให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ห้ามจ่ายเงินนอกสถานที่ทำการ /กรณีมีความจำเป็นต้องเงินไปจ่ายนอกที่ทำการ ต้องนำหลักฐานการจ่าย ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้กลับมาบันทึกบัญชีในวันที่จ่าย

(2) กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ (ใบ Pay-in) ที่ระบุชื่อเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และเลขที่บัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ตรงตามหลักฐานขอเบิก เป็นหลักฐานการจ่าย

(3) หากเงินที่จ่าย อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ในวันที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิมารับเช็ค ให้ใช้ต้นขั้วเช็ค เป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ช่อง “ถอน” แล้วแสดง รายการช่อง “คงเหลือ”

(4) นำหลักฐานการจ่ายมาบันทึกจ่ายในทะเบียนที่เกี่ยวข้องได้แก่ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ หรือทะเบียนคุมเงินอุดหนุน

(4.1) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทั้งหมดแยกตามประเภทเงิน เช่น

- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินรายได้สถานศึกษา
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินบำรุงการศึกษา
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์เพื่อ
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เป็นต้น

(4.2) ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั้งหมดแยกตามประเภทเงิน เช่น

- ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนรายหัว
- ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เป็นต้น

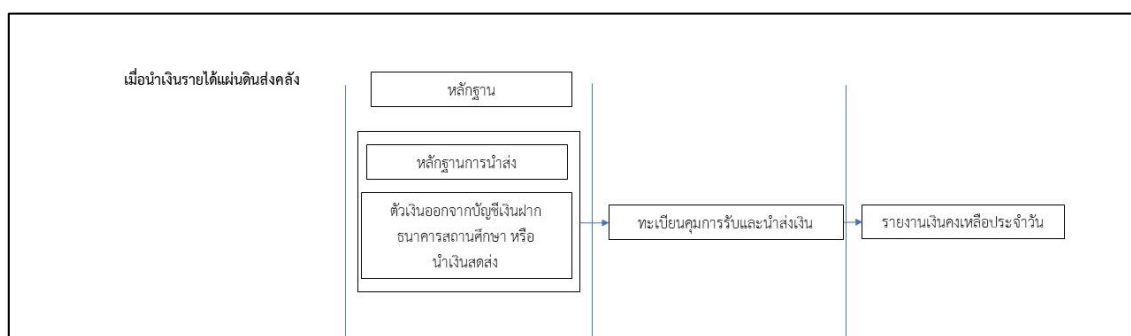
หากในวันนั้นไม่มีการดำเนินการทางการเงินใดๆ อีก ให้นำจำนวนเงินที่คงเหลือจากทะเบียนทุกเล่มไปบันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2.5 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

(1) หากเงินที่จ่าย เป็นที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ในวันที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเช็ค ให้ใช้ต้นขั้วเช็ค เป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ช่อง “ถอน” แล้วแสดง รายการช่อง “คงเหลือ”

(2) นำหลักฐานการนำส่งเงินมาบันทึกนำส่งในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

หากในวันนั้นไม่มีการดำเนินการทางการเงินใดๆ อีก ให้นำจำนวนเงินที่คงเหลือจากทะเบียนทุกเล่มไปบันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



2.6 การจ่ายเงินยืม และการส่งใช้เงินยืม

เงินของสถานศึกษาที่สามารถนำมาให้ยืมเพื่อใช้จ่ายได้ ได้แก่ เงินที่สถานศึกษาเก็บไว้เป็นกรรมสิทธิ์และสามารถนำมาใช้จ่ายได้ ได้แก่ เงินอุดหนุน และเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาสามารถนำมาใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 อย่างไรก็ตาม **ไม่สามารถยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุที่สามารถเตรียมการล่วงหน้าได้** ทั้งนี้ การยืมเงินต้องดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจ่ายเงินยืม

(1) หลักฐานการยืมเงิน ได้แก่ สัญญายืม ประमाणการ และหลักฐานต้นเรื่องทั้งหมด

(2) หากเงินที่จ่าย อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ในวันที่ผู้ยืมมารับเช็ค ให้ใช้ต้นขั้วเช็ค เป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ช่อง “ถอน” แล้วแสดง รายการช่อง “คงเหลือ”

(3) นำสัญญายืมมาบันทึกจ่ายในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ หรือทะเบียนคุมเงินอุดหนุน ช่อง “จ่ายลูกหนี้” และออกยอด ช่อง “คงเหลือ” ในทะเบียน

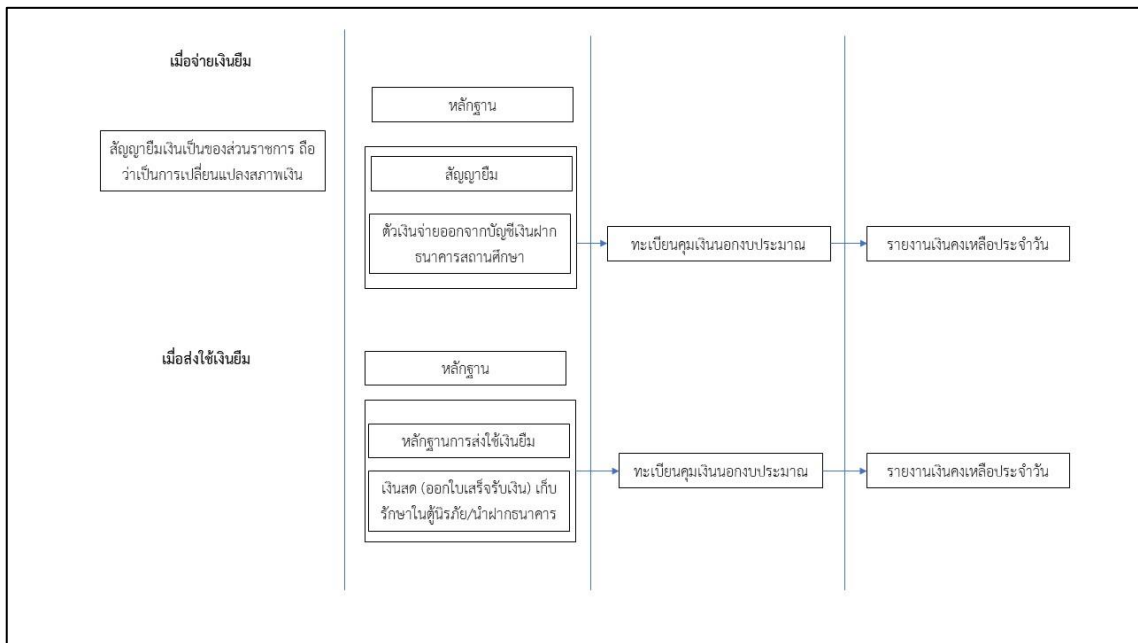
(3.1) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทั้งหมดแยกตามประเภทเงิน เช่น

- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินรายได้สถานศึกษา
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินบำรุงการศึกษา
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์เพื่อ
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เป็นต้น

(3.2) ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั้งหมดแยกตามประเภทเงิน เช่น

- ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนรายหัว
- ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เป็นต้น

หากในวันนั้นไม่มีการดำเนินการทางการเงินใดๆ อีก ให้นำจำนวนเงินที่คงเหลือจากทะเบียนทุกเล่มไปบันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



การส่งใช้เงินยืม

การส่งใช้เงินยืม หลังจากผู้ยืมปฏิบัติภารกิจตามสัญญายืมเสร็จสิ้น โดยปกติหากเป็นการยืมเงินเพื่อไปราชการ วันที่ส่งใช้เงินยืม ตามระเบียบฯ กำหนดให้ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง กรณีที่ยืมเงินเพื่อปฏิบัติงาน กำหนดส่งใช้เงินภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน รายการที่ส่งใช้โดยปกติ ประกอบด้วย เงินสดที่เหลือจากการใช้จ่าย และใบสำคัญที่เกิดจากการใช้จ่าย

(1) กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดที่เหลือจ่าย ให้ออกใบเสร็จรับเงิน แล้วบันทึกในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ หรือทะเบียนคุมเงินอุดหนุน ลดรายการช่อง “จ่ายลูกหนี้” และออกยอด ช่อง “คงเหลือ” ในทะเบียน ตามข้อ (3.1) และข้อ (3.2)

(2) กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ ให้ออกใบรับใบสำคัญ แล้วบันทึกในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ หรือทะเบียนคุมเงินอุดหนุน ลดรายการ ช่อง “จ่ายลูกหนี้” และเพิ่มยอด ช่อง “จ่ายใบสำคัญ” ในทะเบียน ตามข้อ (3.1) และข้อ (3.2)

หากในวันนั้นไม่มีการดำเนินการทางการเงินใดๆ อีก ให้นำจำนวนเงินที่คงเหลือจากทะเบียนทุกเล่มไปบันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

บทที่ 3

แผนการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส 2200 การบริหารให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านการบัญชีสำหรับสถานศึกษาที่มีฐานะเป็นหน่วยงานย่อย จึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา รายละเอียดดังนี้

กิจกรรม : การให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสถานศึกษาหน่วยงานย่อย

หลักการและเหตุผล

ด้วย ปัจจุบันการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสถานศึกษาที่มีฐานะเป็นหน่วยงานย่อย ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 และระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ซึ่งดำเนินการมาแล้ว 20 – 50 ปี ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา มีการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมและเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว ส่งผลต่อระบบการปฏิบัติงานด้านการเงิน อันเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามคู่มือดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ หน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง จึงได้หารือ/ขอความเห็นชอบกับกรมบัญชีกลาง เพื่อปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งออกหนังสือสั่งการเป็นระยะๆ อย่างไรก็ตาม จวบจนปัจจุบัน ยังมิได้มีการกำหนดระบบบัญชี และระบบการควบคุมทางการเงินสำหรับหน่วยงานย่อย ใหม่ อีกทั้งยังมิได้มีการปรับปรุงแก้ไขคู่มือดังกล่าว ให้เป็นปัจจุบันให้สอดคล้องกับหนังสือสั่งการที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง กอปรกับผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญที่สามารถให้คำปรึกษาในระบบบัญชีและการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ปัจจุบันมีจำนวนน้อยลง จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีในสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด รวมถึงผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีแหล่งข้อมูลที่ครบถ้วน ไม่สามารถขอคำปรึกษา หรือให้บริการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีแก่สถานศึกษาในสังกัด ได้

ด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านบัญชี สำหรับสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีฐานะเป็นหน่วยงานย่อยขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริการให้คำปรึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา

1. เพื่อทราบจุดอ่อน ข้อสังเกต ปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการบัญชี ให้เป็นไปตามคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 และระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
2. เพื่อให้สถานศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านการบัญชี ตามคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 และระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่คู่มือกำหนด

วิธีการ

1. สอบถามความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อกำหนดขอบเขต ประเด็น และปัญหาหรือจุดอ่อนในการดำเนินงานที่ต้องการรับบริการให้คำปรึกษา
2. สอบทานการดำเนินงานของผู้รับบริการ ตามขอบเขต ประเด็น และเนื้อหาที่ได้จากการสอบถามความต้องการของผู้รับบริการ และจากเอกสารหลักฐาน
3. ยืนยัน/กำหนด จุดอ่อน ปัญหา พร้อมหาสาเหตุ และกำหนดเป้าหมายของการให้บริการในแต่ละประเด็น โดยพิจารณาจากสภาพแวดล้อม และปัจจัยอื่น เช่น ความรู้ความสามารถของบุคลากร วัฒนธรรมองค์กร ผู้บริหาร เป็นต้น
4. บริการให้คำปรึกษา เพื่อลดจุดอ่อน แก้ปัญหา ตามสาเหตุที่วิเคราะห์ได้ เพื่อให้การดำเนินงานของผู้รับบริการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
5. บันทึกข้อมูลการให้บริการลงในกระดาษทำการ
6. รายงานผลการบริการให้คำปรึกษา พร้อมแจ้งหน่วยรับบริการ
7. ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ให้คำปรึกษา พร้อมประเมินผลการดำเนินงาน / ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
8. รายงานผลการประเมินการดำเนินงานกิจกรรมให้คำปรึกษา

ขอบเขตการบริการให้คำปรึกษา

1. กรณีที่หน่วยงานมีการปฏิบัติด้านบัญชี
 - 1.1 ระบบบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เอกสารหลักฐานดังนี้
 - 1.1.1 สมุดเงินสด
 - 1.1.2 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งหมด (Book Bank) ออมทรัพย์ เผื่อเรียก และประจำ (update ณ วันที่ให้บริการ)
 - 1.1.3 สมุดคู่ฝากหน่วยงานต้นสังกัด
 - 1.1.4 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - 1.1.5 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 - 1.1.6 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน (ถ้ามี) พร้อมทั้ง statement จากธนาคาร
 - 1.1.7 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทั้งหมดแยกตามประเภทเงิน เช่น
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินรายได้สถานศึกษา
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินบำรุงการศึกษา
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินบริจาคผู้มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เป็นต้น
 - 1.1.8 ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั้งหมดแยกตามประเภทเงิน เช่น
 - ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนรายหัว
 - ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เป็นต้น
 - 1.1.9 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

- 1.2 ระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 เอกสารหลักฐานดังนี้
- 1.2.1 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งหมด (Book Bank) ออมทรัพย์ เมื่อเรียก และประจำ (update ณ วันที่ให้บริการ)
- 1.2.2 สมุดคู่ฝากหน่วยงานต้นสังกัด
- 1.2.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 1.2.4 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน (ถ้ามี) พร้อมทั้ง statement จากธนาคาร
- 1.2.5 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทั้งหมดแยกตามประเภทเงิน เช่น
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินรายได้สถานศึกษา
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินบำรุงการศึกษา
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เป็นต้น
- 1.2.6 ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั้งหมดแยกตามประเภทเงิน เช่น
- ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนรายหัว
 - ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เป็นต้น
- 1.2.7 ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

1.3 ขอบเขตข้อมูล: เดือนสุดท้ายที่ดำเนินการ ณ วันที่ให้บริการ

2. กรณีที่หน่วยงานยังมิได้จัดทำบัญชี

กรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดมิได้แนะนำเป็นอย่างอื่น สถานศึกษาขนาดใหญ่ ให้แนะนำให้บันทึกรายการตามระบบบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 กรณีสถานศึกษาขนาดกลางและขนาดเล็ก แนะนำให้จัดทำระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

2.1 เอกสารหลักฐานดังนี้

- 2.2.1 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งหมด (Book Bank) ออมทรัพย์ เมื่อเรียก และประจำ (update ณ วันที่ให้บริการ)
- 2.2.2 statement จากธนาคาร กรณีมีบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน (บัญชีจ่ายเช็ค)
- 2.2.3 สมุดคู่ฝากหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีที่ไม่สามารถหาเอกสารที่สถานศึกษาได้ ขอให้สถานศึกษาตรวจสอบยอดเงินที่นำฝากกับหน่วยงานต้นสังกัด)
- 2.2.4 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ถ้ามีการจัดทำ)
- 2.2 ขอบเขตข้อมูล: เดือนตุลาคม (ต้นปีงบประมาณที่ให้บริการ)

ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมการให้คำปรึกษา

เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม

แนวทางการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา

เรื่อง/หัวข้อ	ประเด็น	เนื้อหา/ข้อเสนอแนะ
ความรู้พื้นฐาน (สำหรับสถานศึกษาบุคลากรไม่มีพื้นฐานทางการเงินและบัญชีมาก่อน)		
1. ระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย	หลักเกณฑ์ทางบัญชี	เป็นระบบบัญชีคู่ ใช้เกณฑ์เงินสด Cash Basis ซึ่งหมายความว่า จะบันทึกบัญชีเมื่อได้รับเงินจริง จ่ายเงินจริง และมีหลักฐาน
	จำนวนระบบในการบันทึกข้อมูล	มี 2 ระบบ ได้แก่
		- ระบบบัญชีตามคู่มือระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 - ระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
2. ระบบที่เหมาะสมกับสถานศึกษา	สถานศึกษาที่มีเงินมาก	ควรใช้ระบบบัญชีตามคู่มือระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515
	สถานศึกษาที่มีเงินน้อย	ควรใช้ระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
3. ความแตกต่างระหว่างระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 กับระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544	ระบบบัญชีตามคู่มือระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515	ใช้สมุดเงินสดเล่มเดียว ลงทุกรายการรับจ่ายที่เกิดขึ้นในวันนี้
	ระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544	ใช้ทะเบียนหลายเล่มบันทึกรายการตามประเภทเงินที่เกิดรายการในแต่ละวัน
4. เงินของสถานศึกษา	ประเภทเงินของส่วนราชการ	มี 3 ประเภท
		- เงินงบประมาณ
		- เงินนอกงบประมาณ
การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณของสถานศึกษา	มี 3 ลักษณะ	
	- ส่วนราชการต้นสังกัดตั้งเบิกและกรมบัญชีกลางจ่ายให้ผู้มีสิทธิโดยตรง	

เรื่อง/หัวข้อ	ประเด็น	เนื้อหา/ข้อเสนอแนะ
		- ส่วนราชการต้นสังกัดเบิกเงินจากคลังและจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง
		- ส่วนราชการต้นสังกัดเบิกเงินจากคลัง แล้วโอนเงินให้สถานศึกษา
	ประเภทของเงินนอกงบประมาณ	มี 2 ประเภท - เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน - เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษารับไว้แล้วต้องจ่ายคืนให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
	เงินรายได้แผ่นดิน	ลักษณะและการดำเนินการเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน
5. วิธีปฏิบัติทางการเงิน	เงินงบประมาณ	
	-เงินที่ส่วนราชการต้นสังกัดเบิกจากคลังและจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง	การเบิกเงินงบประมาณ
	-เงินที่ส่วนราชการต้นสังกัดเบิกจากคลัง /โอนเงินให้สถานศึกษาเพื่อใช้จ่าย	- การรับเงินอุดหนุน - การใช้จ่ายเงินอุดหนุน
	เงินนอกงบประมาณ	- การรับเงินนอกงบประมาณ - การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาสามารถนำไปใช้จ่ายได้ - การนำฝากเงินนอกงบประมาณ
	เงินรายได้แผ่นดิน	การรับและส่งเงินรายได้แผ่นดิน
ระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515		
1. การรับเงิน	วิธีการบันทึกรายการเมื่อรับเงินจากภายนอกเข้าระบบบัญชีสถานศึกษา	- บันทึกเมื่อใด - หลักฐานที่ใช้ในการบันทึก - เอกสารที่ใช้บันทึกและวิธีการบันทึกในเอกสาร

เรื่อง/หัวข้อ	ประเด็น	เนื้อหา/ข้อเสนอแนะ
2. การนำเงินฝาก/ถอนเงินจากธนาคาร	วิธีการบันทึกรายการเมื่อนำเงินสดฝาก หรือถอนเงินจากธนาคาร -บัญชีกระแสรายวัน	- หลักฐานที่ใช้ในการบันทึก - เอกสารที่ใช้บันทึกและวิธีการบันทึกในเอกสาร
	-บัญชีที่มี Book Bank	- หลักฐานที่ใช้ในการบันทึก - เอกสารที่ใช้บันทึกและวิธีการบันทึกในเอกสาร
3. การนำเงินฝาก/ถอนเงินจากคลัง/หน่วยงานต้นสังกัด	วิธีการบันทึกรายการเมื่อนำเงินฝาก หรือถอนเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด	- หลักฐานที่ใช้ในการบันทึก - เอกสารที่ใช้บันทึกและวิธีการบันทึกในเอกสาร
4. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ	วิธีการบันทึกรายการเมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ	- หลักฐานที่ใช้ในการบันทึก - เอกสารที่ใช้บันทึกและวิธีการบันทึกในเอกสาร
5. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	วิธีการบันทึกรายการเมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง	- หลักฐานที่ใช้ในการบันทึก - เอกสารที่ใช้บันทึกและวิธีการบันทึกในเอกสาร
6. การจ่ายเงินยืม และการส่งใช้เงินยืม	วิธีการบันทึกรายการเมื่อจ่ายเงินยืมและส่งใช้เงินยืม	- หลักฐานที่ใช้ในการบันทึก - เอกสารที่ใช้บันทึกและวิธีการบันทึกในเอกสาร
ระบบการควบคุมทางการเงินสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544		
1. การรับเงิน	วิธีการบันทึกรายการเมื่อรับเงินแต่ละประเภท	- บันทึกเมื่อใด - หลักฐานที่ใช้ในการบันทึก - เอกสารที่ใช้บันทึกและวิธีการบันทึกในเอกสาร
2. การนำเงินฝาก/ถอนเงินจากธนาคาร	วิธีการบันทึกรายการเมื่อนำเงินสดฝาก หรือถอนเงินจากธนาคาร - บัญชีกระแสรายวัน	- หลักฐานที่ใช้ในการบันทึก - เอกสารที่ใช้บันทึกและวิธีการบันทึกในเอกสาร
	- บัญชีที่มี Book Bank	- หลักฐานที่ใช้ในการบันทึก - เอกสารที่ใช้บันทึกและวิธีการบันทึกในเอกสาร
3. การนำเงินฝาก/ถอนเงินจากคลัง/หน่วยงานต้นสังกัด	วิธีการบันทึกรายการเมื่อนำเงินฝาก หรือถอนเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด	- หลักฐานที่ใช้ในการบันทึก - เอกสารที่ใช้บันทึกและวิธีการบันทึกในเอกสาร

เรื่อง/หัวข้อ	ประเด็น	เนื้อหา/ข้อเสนอแนะ
4. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ	วิธีการบันทึกรายการเมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ	- หลักฐานที่ใช้ในการบันทึก - เอกสารที่ใช้บันทึกและวิธีการบันทึกในเอกสาร
5. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	วิธีการบันทึกรายการเมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง	- หลักฐานที่ใช้ในการบันทึก - เอกสารที่ใช้บันทึกและวิธีการบันทึกในเอกสาร
6. การจ่ายเงินยืม และการส่งใช้เงินยืม	วิธีการบันทึกรายการเมื่อจ่ายเงินยืมและส่งใช้เงินยืม	- หลักฐานที่ใช้ในการบันทึก - เอกสารที่ใช้บันทึกและวิธีการบันทึกในเอกสาร

เครื่องมือ

กระดาษทำการบันทึกข้อมูลการบริการให้คำปรึกษา

กระดาษทำการบันทึกข้อมูลเนื้อหารายละเอียดการบริการให้คำปรึกษา

กระดาษทำการสรุปผลการบริการให้คำปรึกษา

กระดาษทำการบันทึกข้อมูลการบริการให้คำปรึกษา

ชื่อหน่วยรับบริการ.....

วันที่ให้บริการ.....

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบจุดอ่อน ข้อสังเกต ปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการบัญชี ให้เป็นไปตามคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 /ระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

เรื่อง/หัวข้อ/ประเด็น	จุดอ่อนปัญหา	สาเหตุ	เป้าหมายการให้บริการ	เนื้อหาการให้บริการที่จะให้บริการ

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

กระดาษทำการบันทึกข้อมูลเนื้อหารายละเอียดการบริการให้คำปรึกษา
หน่วยรับบริการ.....
วันที่ให้บริการ.....

วัตถุประสงค์ เพื่อให้สถานศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านการบัญชี ตามคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 และระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ปฏิบัติงาน ได้ถูกต้องตามที่คู่มือกำหนด

ประเด็นที่ 1 :

เนื้อหา :

ประเด็นที่ 2 :

เนื้อหา :

ประเด็นที่ 3 :

เนื้อหา :

ประเด็นที่ 4 :

เนื้อหา :

ผู้บันทึกข้อมูล.....

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

กระดาษทำการสรุปผลการบริการให้คำปรึกษา
 ชื่อหน่วยรับบริการ.....
 วันที่ให้บริการ.....

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบจุดอ่อน ข้อสังเกต ปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการบัญชี ให้เป็นไปตามคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 และระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
2. เพื่อให้สถานศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านการบัญชี ตามคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 และระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่คู่มือกำหนด

เรื่อง/หัวข้อ/ประเด็น	จุดอ่อนปัญหา/สาเหตุ	เป้าหมายการบริการ	เนื้อหาที่จะให้บริการ	เนื้อหาโดยละเอียด

ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2544). หนังสือที่ กค 0528.2/1537 เรื่อง การปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย. 4 พฤษภาคม 2544.
- กระทรวงการคลัง. (2546). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546.
- _____. (2515). หนังสือที่ กค 0502/24303 เรื่อง การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย. 8 สิงหาคม 2515.
- _____. (2561). หนังสือ ด่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว 123 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561. 14 พฤศจิกายน 2561.
- _____. (2562). หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 18 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน. 4 มีนาคม 2562.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2552). ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552.
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502. (2502). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 76 ตอนที่ 98, ตุลาคม 2502.
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562. (2562). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136 ตอนพิเศษ 120 ง, พฤษภาคม 2562.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง, สิงหาคม 2560.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2549). ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2564). แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ที่ กค 0502/24303

กระทรวงการคลัง

8 สิงหาคม 2515

เรื่อง การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0502/25734 ลงวันที่ 20 กันยายน 2514

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดให้ส่วนราชการซึ่งมีลักษณะเป็นหน่วยงานย่อยในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ฉะเชิงเทรา นครราชสีมา อุตรธานี เชียงใหม่ พิษณุโลก นครปฐม นครศรีธรรมราช และสงขลา ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2514 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2514 เป็นต้นไป ส่วนจังหวัดอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2515 ความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

ในการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยงานย่อยใน 9 จังหวัดดังกล่าว ปรากฏว่าสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2514 เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ขึ้นใหม่อีก และกรมบัญชีกลางจะได้จัดส่งวิทยากรออกอบรมชี้แจงพร้อมกับแจกคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานย่อยในทุกจังหวัดต่อไป

สำหรับสมุดบัญชีและแบบพิมพ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยนี้ โปรดติดต่อขอเบิกได้ที่กรมบัญชีกลางหรือที่ทำการคลังจังหวัดทุกแห่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดสั่งการให้ส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะเป็นหน่วยงานย่อยถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2515 เป็นต้นไป จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) บุญมา วงศ์สวรรค์

(นายบุญมา วงศ์สวรรค์)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กองระบบบัญชีและการคลัง

กรมบัญชีกลาง

โทร. 223814

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

1. คำนิยาม

“หน่วยงานย่อย” คือ ส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือ มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง ที่ทำการคลังจังหวัด หรือที่ทำการคลังอำเภอ เช่น แผนกการต่าง ๆ ประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่าง ๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

2. วัตถุประสงค์

ระบบบัญชีนี้นี้มุ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือหน่วยงานย่อย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สามารถบันทึกรายการเกี่ยวกับการเงินในแนวเดียวกัน เพราะตามข้อเท็จจริงขณะนี้หน่วยงานย่อยแต่ละแห่งซึ่งอยู่ต่างสังกัดกัน มีวิธีการบันทึกไม่เหมือนกัน ทำให้เป็นการไม่สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของระบบบัญชีนี้นี้ พอสรุปได้ 3 ประการ คือ

- 2.1 เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อยทุกแห่งเป็นไปในแนวเดียวกัน
- 2.2 เพื่อให้การทำรายงานของหน่วยงานย่อยเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
- 2.3 เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบ

3. ประโยชน์

การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อยจะเกิดประโยชน์ ดังนี้

- 3.1 ทำให้การปฏิบัติงานทางบัญชีเป็นไปตามหลักบัญชีที่ดีและประหยัดเวลา
- 3.2 ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ
- 3.3 ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
- 3.4 ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- 3.5 ทำให้สามารถจัดทำรายงานการเงินได้รวดเร็ว

4. การเบิกเงินงบประมาณ

4.1 ให้หน่วยงานย่อยจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ตามแบบ 350 (รูปที่ 1) สองฉบับ ข้อความตรงกันสำหรับการเบิกเงินงบประมาณแต่ละหมวด พร้อมกับแนบหลักฐานประกอบการขอเบิกไปด้วย (ถ้ามี)

4.2 ให้หน่วยงานย่อยกรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (รูปที่ 2) ในช่อง “สำหรับหน่วยงานย่อย” ยื่นพร้อมกับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ดังกล่าวในข้อ 4.1 ต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัด

4.3 เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง “สำหรับส่วนราชการผู้เบิก” แล้วให้นำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ กลับคืนไปเป็นหลักฐาน

4.4 เมื่อหน่วยงานย่อยได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิก ให้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ทั้งสองฉบับ และในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง “การรับเงิน” พร้อมทั้งขอรับเอาสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และคู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการกลับคืนไปเป็นหลักฐานด้วย

5. การจ่ายเงินงบประมาณ

5.1 เมื่อหน่วยงานย่อยรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกแล้ว จะต้องรีบดำเนินการจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือเจ้าหน้าที่อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีที่มีเหตุจำเป็นและสมควร ซึ่งจะต้องขยายระยะเวลาการจ่ายเงินออกไปอีก อาจขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก ขยายระยะเวลาจ่ายเงินต่อไปได้อีกไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว จะต้องนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกทันที

5.2 การจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายโดยถูกต้อง เช่น ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงินเดือน หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง หลักฐานการจ่ายบำนาญและเบี้ยหวัด ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก เป็นต้น อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี เพื่อเป็นหลักฐานส่งไปหักล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการต่อส่วนราชการผู้เบิก

5.3 ในกรณีที่จ่ายตามหลักฐานสัญญารับรองการยืมเงิน หรือตามหลักฐานใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานย่อยอื่น ให้เก็บรักษาหลักฐานดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยเสมือนเงินสดจนกว่าผู้ยืม หรือผู้เบิกจะได้นำหลักฐานการจ่าย หรือเงินเหลือจ่ายส่งคืนเพื่อหักล้าง

5.4 ในการส่งเงินเหลือจ่าย และ/หรือหลักฐานการจ่าย เพื่อหักล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ หน่วยงานย่อยจะต้องนำคู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการไปเพื่อบันทึกรายการหักล้างเป็นหลักฐานต่อกันด้วย

6. การจัดเก็บและการส่งเงินรายได้แผ่นดิน

6.1 การรับเงินรายได้แผ่นดินทุกกรณี จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน ยกเว้นการรับเงินค่าขายแสตมป์ หรือค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระ

อันมีลักษณะเช่นเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน และเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน

6.2 การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

7. การเบิกจ่าย การจัดเก็บและการนำส่งเงินนอกงบประมาณ

7.1 การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดกำหนดไว้ แต่ถ้าไม่มีระเบียบกำหนดไว้ ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยอนุโลม

7.2 การจัดเก็บและการนำส่งเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดกำหนดไว้ แต่ถ้าไม่มีระเบียบกำหนดไว้ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินรายได้แผ่นดินโดยอนุโลม

8. ระบบบัญชี

ลักษณะของระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยตามคู่มือนี้ เป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งได้รวมสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและขั้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว และกำหนดให้มีทะเบียนคุมรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบด้วย

9. เอกสารประกอบรายการ

หลักฐานซึ่งแสดงการรับ หรือจ่ายเงินของหน่วยงานย่อย ให้ถือเป็นเอกสารประกอบรายการบัญชีโดยปกติ ได้แก่

9.1 คู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (รูปที่ 1) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินงบประมาณที่หน่วยงานย่อยเบิกมา เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เขียนย่อว่า “บง.”

9.2 ต้นข้าวหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน (รูปที่ 3 - 4) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อย หรือการรับเงินจากบุคคล เช่น เงินเหลือจ่ายจากเงินยืม เงินงบประมาณที่เรียกคืน เป็นต้น เขียนย่อว่า “บร.”

9.3 คู่ฉบับใบเบิกถอน (รูปที่ 5) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินที่ฝากไว้กับส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าสังกัด และใช้ในกรณีรับเงินรายได้แผ่นดินที่ถอนคืนเพราะนำส่งผิด เขียนย่อว่า “บถ.”

9.4 คู่ฉบับใบนำฝาก (รูปที่ 6) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินฝากจากหน่วยงานย่อยอื่น เขียนย่อว่า “บฝ.”

9.5 ใบเบิกถอน (รูปที่ 5) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินที่ได้รับฝากไว้จากหน่วยงานย่อยอื่น เขียนย่อว่า “บถ.”

9.6 **ใบนำฝาก** (รูปที่ 6) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินเพื่อฝากไว้กับส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าสังกัด เขียนย่อว่า “บฝ.”

9.7 **หลักฐานการจ่ายเงินเดือน** (รูปที่ 7) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินเดือนให้กับข้าราชการในหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า “งด.”

9.8 **หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง** (รูปที่ 7) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างในหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า “คจ.”

9.9 **หลักฐานการจ่ายบำนาญและเบี้ยหวัด** (รูปที่ 8) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายบำนาญ หรือเบี้ยหวัดให้ผู้มีสิทธิ ซึ่งขอรับเงินทางหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า “บน.”

9.10 **ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก** เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของหน่วยงานย่อย ให้กับบุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร เขียนย่อว่า “บจ.”

9.11 **ใบสำคัญรับเงิน** (รูปที่ 9) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใดของทางราชการ ซึ่งมีได้กำหนดแบบไว้ตามข้อ 9.5 – 9.10 เขียนย่อว่า “บค.”

10. สมุดบัญชี

สมุดบัญชีในระบบบัญชีนี้ กำหนดให้มีเพียงเล่มเดียว คือ สมุดเงินสดแบบหลายช่อง สมุดเล่มนี้ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายด้วยพร้อมกัน และมีช่องสำหรับประเภทบัญชี เพียง 3 ประเภท คือ

- เงินงบประมาณ
- เงินรายได้แผ่นดิน
- เงินนอกงบประมาณ

สมุดเงินสด (รูปที่ 10) ใช้สำหรับบันทึกการรับ หรือจ่ายเงิน เว้นแต่รายการที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพเงินสด เช่น การเบิกถอน การนำฝากเงิน การรับเงินเพื่อนำส่ง การรองจ่าย การจ่ายตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการให้แก่หน่วยงานย่อยอื่น เป็นต้น จะไม่มีการบันทึกการผ่านสมุดเงินสด แต่อาจบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดเงินสดแบ่งหน้าบัญชีออกเป็น 2 ด้าน ด้านซ้ายมือเป็นด้านรับเงิน ด้านขวามือเป็นด้านจ่ายเงิน แต่ละด้านนอกจากจะมีช่องเงินสดแล้ว ยังกำหนดให้มีช่องประเภทเงินอีก 3 ช่อง คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแยกประเภทรายการรับเงิน หรือจ่ายเงินนั้น ช่องแต่ละช่องทั้งสามเป็นเสมือนบัญชีแยกประเภท 3 บัญชี ทุกสิ้นวันทำการจะต้องปิดบัญชีเพื่อหายอดคงเหลือยกไป ยอดเงินสดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทดังกล่าวรวมกัน ช่องต่าง ๆ ในสมุดเงินสด มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการรับเงิน
ช่องที่ 2	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการรับเงิน
ช่องที่ 3	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับเงินโดยย่อ
ช่องที่ 4	“เดบิตเงินสด”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ เว้นแต่เงินที่ได้รับ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 5.1	“เครดิตเงินงบประมาณ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ
ช่องที่ 5.2	“เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ
ช่องที่ 5.3	“เครดิตเงินนอกงบประมาณ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ
ช่องที่ 6	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการจ่ายเงิน
ช่องที่ 7	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบ รายการจ่ายเงิน
ช่องที่ 8	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจ่ายเงินโดยย่อ
ช่องที่ 9	“เครดิตเงินสด”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย เว้นแต่เงินที่จ่าย เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 10.1	“เดบิตงบประมาณ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่าย
ช่องที่ 10.2	“เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง หรือจ่ายคืน
ช่องที่ 10.3	“เดบิตเงินนอกงบประมาณ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย

11. ทะเบียนต่าง ๆ

ทะเบียนที่กำหนดให้มีตามระบบบัญชีนี้ มีรวม 5 ประเภท คือ

- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (รูปที่ 11) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดเมื่อครบกำหนดส่งคืน ส่วนราชการผู้เบิก ทั้งนี้ เพื่อใช้ควบคุมเงินงบประมาณที่เบิกมาให้จ่ายเสร็จภายในกำหนด และนำเงินที่เหลือส่งคืนตามกำหนดด้วย

การบันทึกในทะเบียนนี้ ให้แยกออกตามหมวดและตามลำดับการรับเงิน โดยแสดงจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง “จำนวนเงินคงเหลือ” และวันที่ไว้ให้พอสำหรับบันทึกรายการการจ่ายแล้วขีดเส้นใต้คั่นไว้ ก่อนที่จะบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการฉบับต่อไป

จำนวนเงินคงเหลือในทะเบียนนี้ขณะใดขณะหนึ่งรวมกัน จะเท่ากับยอดคงเหลือของ “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ มีดังนี้

- | | | |
|-----------|---------------------|---|
| ช่องที่ 1 | “วันเดือนปี” | สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่มีรายการรับเงินหรือจ่ายเงิน |
| ช่องที่ 2 | “ที่ใบเบิกเงินฯ” | สำหรับบันทึกเลขที่คู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการเฉพาะกรณีรับเงิน |
| ช่องที่ 3 | “จ่ายให้” | สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน |
| ช่องที่ 4 | “ที่ใบสำคัญจ่าย” | สำหรับบันทึกเลขที่หลักฐานการจ่าย เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เลขที่ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น |
| ช่องที่ 5 | “จำนวนเงินจ่าย” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน |
| ช่องที่ 6 | “จำนวนเงินส่งคืน” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย |
| ช่องที่ 7 | “จำนวนเงินคงเหลือ” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ |
| ช่องที่ 8 | “วันครบกำหนดส่งคืน” | สำหรับบันทึกวันครบกำหนดส่งคืนของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ |
| ช่องที่ 9 | “หมายเหตุ” | สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น |

ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน (รูปที่ 12) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวแก่การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมไว้ด้วย เมื่อมีการนำส่งรายได้แผ่นดินให้รวมยอดจำนวนที่จัดเก็บทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” แล้วบันทึกจำนวนที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ ถ้าจำนวนที่นำส่งน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บก็ให้บันทึกจำนวนคงเหลือในช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” จำนวนเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือในมือขณะใดขณะหนึ่งทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน”

รวมกันจะเท่ากับช่องรวมและเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสดด้วย
ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการจัดเก็บ หรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
ช่องที่ 2	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
ช่องที่ 3	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจัดเก็บ หรือนำส่ง เงินรายได้แผ่นดินโดยย่อ
ช่องที่ 4	“ประเภทเงิน รายได้แผ่นดิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามประเภทของ เงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ หรือนำส่ง
ช่องที่ 5	“รวม”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรวมของเงินรายได้แผ่นดิน ทุกประเภทที่จัดเก็บ หรือนำส่งในแต่ละครั้ง

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (รูปที่ 13) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวแก่
การรับจ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภท เช่น เงินอุดหนุนราชการรับจากส่วนราชการ
เจ้าสังกัด เงินรับฝาก เงินมัดจำประกันสัญญารับจากบุคคลภายนอก เงินสะสมจากส่วนราชการ
เจ้าสังกัด หรือจากข้าราชการ เงินบำรุงโรงเรียน เงินบำรุงโรงพยาบาล เงินบำรุงสถานบริการ
อนามัย เป็นต้น จำนวนเงินคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภทขณะใดขณะหนึ่งรวมกัน
จะเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสดช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุม
เงินนอกงบประมาณ ดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการรับจ่าย เงินนอกงบประมาณ
ช่องที่ 2	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
ช่องที่ 3	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับ หรือจ่าย เงินนอกงบประมาณโดยย่อ
ช่องที่ 4	“รับ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ
ช่องที่ 5	“จ่าย”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย
ช่องที่ 6	“คงเหลือ”	สำหรับแสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภททุกครั้งที่เกิดรายการ แต่ในกรณี ที่มีรายการหลายรายการในวันเดียวกัน จะแสดงยอดคงเหลือครั้งเดียวในรายการสุดท้าย ของวันก็ได้

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (รูปที่ 14) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวแก่หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวมทั้งงบกลาง เช่น ใบทวงหนี้ ใบเบิกเงินช่วยค่าเล่าเรียนบุตร ใบเบิกเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินช่วยค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร รายงานการเดินทาง เป็นต้น เพื่อแสดงว่าหน่วยงานย่อยได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 2	“เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก”	สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ หรือชื่อผู้ขอเบิก
ช่องที่ 3	“หมวดรายจ่าย”	สำหรับบันทึกหมวดรายจ่ายที่ขอเบิก
ช่องที่ 4	“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 5	“ลายมือชื่อผู้รับ”	สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อย ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ
ช่องที่ 6	“เบิกแล้วตามใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการที่”	สำหรับบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
ช่องที่ 7	“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (รูปที่ 15) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวแก่เอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็ค หรือธนาคาณัติที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ใบสำคัญรองจ่ายสัญญารับรองการยืมเงิน ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ กรณีที่จ่ายให้หน่วยงานย่อยอื่น บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง เป็นต้น เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย สำหรับสมุดคู่ฝาก (รูปที่ 16) แม้จะให้ถือเสมือนเงินสด แต่ไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียนนี้ เพราะมีรายละเอียดสมบูรณ์ในตัวอยู่แล้ว ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 2	“ประเภท”	สำหรับบันทึกประเภทของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 3	“เลขที่”	สำหรับบันทึกเลขที่ของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 4	“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 5	“วันที่เปลี่ยนสภาพ”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เอกสารแทนตัวเงินได้เปลี่ยนสภาพเป็นเงินสด หรือใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว
ช่องที่ 6	“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

12. การเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชี

ให้หน่วยงานย่อยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

12.1 สํารวจเงินสดคงเหลือ ยอดเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก และจำนวนเงินในเอกสารแทนตัวเงินทั้งสิ้น

12.2 แยกประเภทของเงินสดตามที่สำรวจได้ในข้อ 12.1 ว่า

- เป็นเงินงบประมาณที่เบิกมาตามหลักฐานคู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เลขที่เท่าใด หมวดใด จำนวนเงินเท่าใด

- เป็นเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งจัดเก็บได้ประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีจำนวนเงินเท่าใด

- เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีจำนวนเงินเท่าใด

12.3 จัดทำ “บันทึกการเปิดบัญชี” แสดงรายละเอียดของทรัพย์สิน หนี้สิน และเงินทุนของหน่วยงานย่อยแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง

12.4 ลงรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ “บันทึกการเปิดบัญชี” เป็นเอกสารประกอบรายการ

13. การบันทึกรายการเกี่ยวแก่เงินงบประมาณ

13.1 เมื่อได้รับใบทวงหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงบันทึกไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

13.2 เมื่อวางใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ให้บันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่องสุดท้ายของทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

13.3 เมื่อได้รับเงินตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านรับ แสดงจำนวนเงินที่ได้รับในช่อง “เดบิตเงินสด” และในช่อง “เครดิตเงินงบประมาณ” แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวแก่การรับเงินนี้ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณด้วย

13.4 เมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านจ่าย แสดงจำนวนเงินที่ได้จ่ายในช่อง “เครดิตเงินสด” และในช่อง “เดบิตเงินงบประมาณ” แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวแก่การจ่ายเงินนี้ ให้ตรงตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ซึ่งมีการจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

13.5 เมื่อมีการจ่ายเงินให้กับหน่วยงานย่อยอื่น ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด และในทะเบียนคุมเงินงบประมาณแต่อย่างใด ให้ถือว่าใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่หน่วยงานย่อยลงชื่อรับเงินแล้วนั้น มีสภาพเท่ากับเงินสด แต่ให้บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

13.6 เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเช็คใช้ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการจากหน่วยงานย่อยอื่น ให้บันทึกการชดใช้ไว้ในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินแล้วจึงบันทึกรายการตามจำนวนเงินในหลักฐานการจ่าย เช่นเดียวกับข้อ 13.4

13.7 เมื่อได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการจากหน่วยงานย่อยอื่น ให้บันทึกการชดใช้ไว้ในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณแต่อย่างใด

13.8 เมื่อได้รับเงินคืนในลักษณะเงินเบิกเกินส่งคืน ในกรณีที่ได้รับคืนเงินงบประมาณของปีงบประมาณเดียวกับที่มีการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งจะต้องนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน เมื่อออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนแล้ว ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดและในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามข้อ 13.3 โดยอนุโลม

13.9 เมื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้ใช้คู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ หรือนำส่งตามแบบของกระทรวงการคลัง โดยนำส่งเงินต่อส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งเป็นเจ้าสังกัด และให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณด้วย

14. การบันทึกรายการเกี่ยวแก่เงินรายได้แผ่นดิน

14.1 เมื่อจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านรับแสดงจำนวนเงินที่ได้รับในช่อง “เดบิตเงินสด” และในช่อง “เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน” แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวแก่เงินรายได้แผ่นดิน ตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ในกรณีที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินหลายประเภทในวันหนึ่ง ๆ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินก่อนแล้ว จึงยกยอดรวมไปบันทึกในสมุดเงินสดเพียงรายการเดียวก็ได้

14.2 เมื่อได้รับคืนเงินในลักษณะเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ในกรณีที่ได้รับคืนเงินงบประมาณของปีงบประมาณก่อน ๆ ซึ่งจะต้องนำส่งเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เมื่อออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนแล้ว ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน เช่นเดียวกับข้อ 14.1

14.3 เมื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ทุกประเภท ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินแล้วจึงบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งในสมุดเงินสดทางด้านจ่ายช่อง “เดบิตเงินสด” และช่อง “เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน” พร้อมทั้งบันทึก

รายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินด้วย

15. การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

15.1 เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านรับ แสดงจำนวนที่ได้รับในช่อง “เดบิตเงินสด” และในช่อง “เครดิตเงินนอกงบประมาณ” แล้ว ให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ได้รับแยกออกตามประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

15.2 เมื่อได้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านจ่าย แสดงจำนวนเงินที่ได้จ่ายในช่อง “เครดิตเงินสด” และในช่อง “เดบิตเงินนอกงบประมาณ” แล้ว ให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ได้จ่ายแยกออกตามประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

15.3 เมื่อมีการจ่ายเงินนอกงบประมาณรองจ่ายตามใบสำคัญ หรือให้ยืมไปราชการ ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แต่อย่างไร ให้ถือว่าใบสำคัญรองจ่าย หรือสัญญาการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่ากับเงินสด แต่ให้บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

15.4 เมื่อโอนเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญรองจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกการรายการเช่นเดียวกับข้อ 13.4 และบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินด้วย

15.5 เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายชดใช้สัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกการชดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ในกรณีที่เป็นใบสำคัญจ่ายขาดจากเงินนอกงบประมาณให้บันทึกการรายการตามข้อ 15.2 แต่ถ้าเป็นกรณีที่จะต้องขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้ก็ให้ปฏิบัติตามข้อ 15.4

15.6 เมื่อได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกการชดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงินโดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่อย่างไร

16. การตรวจสอบ

ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

16.1 ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสดและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (รูปที่ 17) กับยอดคงเหลือ

ในสมุดเงินสดแล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานย่อย สังกัดอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ ให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย

16.2 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือแต่ละใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือ ช่อง “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

16.3 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดิน แต่ละประเภทที่ยังมิได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือ ช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด

16.4 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือ ช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

16.5 คอยควบคุมดูแลการเบิกเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุม หลักฐานขอเบิก

16.6 ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกรับ เงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดด้วย

17. การทำรายงาน ให้จัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

17.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน (ใช้รายงานแบบเดียวกับรูปที่ 17)

17.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ (รูปที่ 18)

รายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานนี้เป็นรายงานที่เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุม เงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน ยอดคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าว จะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสด และเมื่อรวมยอด ทั้ง 3 ประเภทเข้าด้วยกันจะเท่ากับเงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนพอดี

ให้หน่วยงานย่อยเสนอรายงานทั้ง 2 แบบต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดชุดหนึ่ง ส่วนอีกชุดหนึ่งให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานย่อย (ในกรณีที่หน่วยงานย่อยสังกัดอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ ให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย) ทั้งนี้ ต้องจัดทำรายงานดังกล่าวให้เสร็จ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

(รูปที่ 1)
(ด้านหน้า)

แบบ 4244		ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ		วันครบกำหนดส่งคืน			
คำขอเบิก			คำอนุมัติ				
หน่วยงานย่อย		ที่หน่วยงานย่อย	ส่วนราชการผู้เบิก		ที่ส่วนราชการผู้เบิก		
อำเภอ		ปีงบประมาณ	อำเภอ		วันเดือนปีที่รับใบเบิก		
จังหวัด		หมวดรายจ่าย	จังหวัด		ที่ฎีกา		
จำนวนเงินที่ขอเบิก		บาท	จำนวนเงินที่อนุมัติ		บาท		
เงินที่ส่ง	1. ภาษีเงินได้ นิติบุคคล <input type="checkbox"/>		เงินที่ส่ง	1. ภาษีเงินได้ นิติบุคคล <input type="checkbox"/>			
	บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/>			บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/>			
	2. ค่าปรับ			2. ค่าปรับ			
3.		3.					
จำนวนที่ขอรับจริง		บาท	จำนวนเงินที่อนุมัติจ่ายจริง		บาท		
ชื่อผู้รับมอบเงิน			จำนวนเงิน				
			(ตัวอักษร)				
ลายมือชื่อผู้รับมอบเงิน			ตรวจลายมือชื่อผู้เบิก	ตรวจรายการขอเบิกและ			
			ถูกต้องแล้ว	รายการอนุมัติถูกต้องแล้ว			
ลายมือชื่อผู้เบิก			ลายมือชื่อผู้อนุมัติ				
ตำแหน่ง		วันที่	ตำแหน่ง		วันที่		
ใบรับเงิน							
ข้าพเจ้าได้รับเงินเพื่อจ่ายในราชการ จำนวน บาท สตางค์ (.....) ไป							
ถูกต้องแล้ว และจะส่งหลักฐานการจ่ายมาขอใช้เงินที่ขอเบิก ส่วนกลาง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันรับเงิน							
ส่วนภูมิภาค ภายใน 30 วัน							
ลายมือชื่อผู้รับเงิน			วันที่				
รายการส่งใช้เงินเพื่อจ่ายในราชการ							
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่าย	ลายมือชื่อ ผู้ส่งใช้	ใบรับเงิน เลขที่
		เงินสดและ/ หรือใบสำคัญ คู่จ่าย	จำนวนเงิน				
1 2 3 4	เงินเบิกเพื่อจ่ายในราชการ						

(รูปที่ 3)

ใบเสร็จรับเงิน แบบที่ 1



ครุฑ

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....

เลขที่.....

ในราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า.....

จำนวน.....บาท.....สตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

(รูปที่ 4)

ใบเสร็จรับเงิน แบบที่ 2



ครุฑ

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....

เลขที่.....

ในราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
รวม	บาท	
(ตัวอักษร.....)		

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

(รูปที่ 5)
ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย	ที่ผู้เบิก
	ที่ผู้รับฝาก
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท.....	
จำนวนเงินที่ขอถอน <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค	บาท
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่
คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่.....วันที่.....	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	

(รูปที่ 8) (แบบ ปก.-กจ. 4)
หลักฐานการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ แผ่นที่
ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....

ลำดับ ที่	ชื่อ	เลข ประจำตัว ผู้เสียภาษี	ประเภท	ประจำเดือน(6).....				วัน เดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
				อัตรา เดือนละ	เงิน ช.ค.บ. (**)	หักภาษี เงินได้	รับจริง			
(3)	(4)	(*)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
บันทึกการจ่าย										
ฎีกาที่.....										
				วันที่จ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน				
				(14)	(15)	(16)				
				รวม						
				(รวม 13)						

(รูปที่ 9)
แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่	
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)	
ใบสำคัญรับเงิน	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....	
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....	
ได้รับเงินจากแผนกการ.....จังหวัด.....	
ตั้งรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
บาท	
จำนวนเงิน	<input style="width: 400px; height: 20px;" type="text"/>
(ลงชื่อ).....	

(รูปที่ 13)

ทะเบียนควบคุมเงินออกงบประมาณ

ประเภท.....

เดือน (1)	พ.ศ.	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ (6)

(รูปที่ 15)

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

พ.ศ.		ประเภท	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่ เปลี่ยนสภาพ	หมายเหตุ
เดือน	วันที่					
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(รูปที่ 18)

(ชื่อหน่วยงานย่อย)	
รายงานประเภทเงินคงเหลือ	
ประจำเดือน..... พ.ศ.	
เงินงบประมาณ	จำนวนเงิน
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด.....	
" " " 	
" " " 	
" " " 	
" " " 	
" " " 	
รวมเงินงบประมาณคงเหลือ	
เงินรายได้แผ่นดิน	
ประเภท	
"	
"	
"	
"	
"	
รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ	
เงินนอกงบประมาณ	
ประเภท	
"	
"	
"	
"	
"	
"	
"	
รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ	
รวมทั้งสิ้น	
(ลงชื่อ).....	
หัวหน้าหน่วยงานย่อย	
วันที่.....	

ที่ กค 0530/45372

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท. 10400

20 กันยายน 2531

เรื่อง การปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือกรมสามัญศึกษาถึงกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ ศธ 0803/14209

ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2531

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน พร้อมคำอธิบาย

จำนวน 1 ชุด

ด้วยกรมบัญชีกลางรายงานว่า กรมสามัญศึกษาขอให้สถานศึกษาในสังกัด กรมสามัญศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย และมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน บันทึกรายการฝากและถอนเงินฝากธนาคารดังกล่าวในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันตามแบบที่กรมสามัญศึกษากำหนดขึ้น แทนการบันทึกในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน และกรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เพื่อเรียก หรือออมทรัพย์ จะขอใช้สมุดคู่ฝากธนาคาร ซึ่งมีรายการฝากและถอนเงินฝาก แทนการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวง ศึกษาธิการที่เป็นหน่วยงานย่อย มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน และเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เพื่อเรียก หรือออมทรัพย์ เช่นเดียวกับสถานศึกษา ในสังกัดกรมสามัญศึกษาเป็นจำนวนมาก จึงเห็นควรกำหนดวิธีปฏิบัติทางบัญชีของ หน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ดังนี้

1. กรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ไม่ต้องบันทึกรายการฝากและถอนเงินในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ให้บันทึกรายการ ใน “ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน” แยกตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามแบบและคำอธิบายที่ส่งมาพร้อมนี้

/ 2. กรณีที่...

2. กรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เพื่อเรียกหรือออมทรัพย์ ให้ใช้สมุดคู่ฝากธนาคารได้ในทำนองเดียวกับสมุดคู่ฝากตามคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 โดยไม่ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

3. รายการเงินคงเหลือประจำวัน ให้แสดงยอดเงินคงเหลือของทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน และยอดเงินคงเหลือของสมุดคู่ฝากธนาคาร เรียงตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ทั้งหมดไว้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สุนทร เสถียรไทย

(นายสุนทร เสถียรไทย)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองระบบบัญชีและวิชาการคลัง

โทร. 2799109

(ตัวอย่างงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร)

โรงเรียน.....กรมสามัญศึกษา
งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....
ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร	30,000.00 บาท
บวก เงินนำฝากธนาคารยังไม่ลงบัญชีให้	<u>6,000.00</u> บาท
รวมยอด	36,000.00 บาท

หัก

เช็คที่สั่งจ่ายยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน

เลขที่ 53728	5,000.00	
เลขที่ 53730	<u>10,000.00</u>	<u>15,000.00</u> บาท
ยอดเงินฝากธนาคารปรับปรุงแล้ว		<u>21,000.00</u> บาท
ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน		<u>21,000.00</u> บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสถานศึกษา

คำอธิบายการจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ในการฝากเงินกับธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งหน่วยงานย่อยจะต้องจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันนั้น ให้โรงเรียนทำการตรวจสอบยอดเงินฝากกับธนาคาร ซึ่งโดยปกติธนาคารจะแจ้งยอดพร้อมทั้งรายละเอียดการรับจ่ายเงินกับธนาคารเป็นประจำเดือนมาให้ ว่าถูกต้องตรงกันเพียงใด เนื่องจากบางครั้งยอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันที่โรงเรียนจัดทำอาจไม่ตรงกันกับยอดเงินในบัญชีของธนาคาร เนื่องจากสาเหตุ ดังนี้

1. นำเงินสดไปเข้าบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้เพิ่มยอดบัญชีให้
2. เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินออกจากบัญชีแล้ว แต่ผู้ทรงเช็คยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน
3. ยอดเงินที่ธนาคารได้หักบัญชีของโรงเรียนแล้ว แต่ยังไม่ได้รับรวมหลักฐานส่งมาให้ทางโรงเรียนทราบ
4. ยอดผลต่างอื่น ๆ ที่แต่ละฝ่ายยังไม่ได้บันทึกรายการให้ตรงกัน

ดังนั้น เพื่อความถูกต้องของการบันทึกรายการในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของโรงเรียน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน โดยตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากของธนาคาร เปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของโรงเรียนให้ตรงกัน (แต่ละบัญชีเงินฝาก) แล้วจัดส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก พร้อมกับรายงานประเภทเงินคงเหลือ และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนตามแบบดังนี้

ที่ กค 0502/3559

กระทรวงการคลัง

31 มกราคม 2523

เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับคืนเงินยืมของหน่วยงานย่อย

เรียน (ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ)

เนื่องจากตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 45 ระบุให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญเมื่อมีการรับคืนเงินยืม ซึ่งขัดกับคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ข้อ 15.6 ที่ระบุว่า การส่งใช้เงินยืมไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรให้ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อย ถือปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ข้อ 15.6 โดยยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 45

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) มนตรี ดวงเด่น

(นายมนตรี ดวงเด่น)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองระบบบัญชีและการคลัง

โทร. 2213820

ภาคผนวก ข

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

พ.ศ. 2544



ที่ กค 0528.2 / 1537

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 พฤษภาคม 2544

เรื่อง การปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0528.2 / 10818 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2543

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย จำนวน 2 เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้อนุญาตให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
ใน 9 จังหวัด ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยต่อไป นั้น

กรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงระบบการควบคุม
การเงินของหน่วยงานย่อยให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นแล้ว และเห็นสมควรให้หน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติทุกแห่ง ถือปฏิบัติตามระบบดังกล่าวตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตั้งแต่บัดนี้
เป็นต้นไป จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจะมีการปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ ตาม
พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และมีระบบบัญชีที่เหมาะสมกับหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน

กลุ่มพัฒนาระบบบัญชี

โทร 02 2700370

โทรสาร 02 2739796



ระบบการควบคุมการเงินของ

หน่วยงานย่อย

สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลัง

เมษายน 2544

สารบัญภาคผนวก

	หน้า
1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	13
2. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร	15
3. ใบเบิกเงินงบประมาณ	16
4. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	20
5. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	22
6. รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก	24
7. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก	26
8. สมุดคู่ฝาก	28
9. ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ	30
10. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	32
11. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	33
12. ใบเบิกเงินฝาก	35
13. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	38

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

1. แนวคิดและหลักการ

กระทรวงการคลังกำหนดระบบบัญชีหน่วยงานย่อยให้กับส่วนราชการที่มีได้เป็นส่วนราชการผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และมีการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกไปใช้จ่าย โดยมีได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง และสั่งการให้ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีดังกล่าว ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบและรายงานจำนวนและประเภทเงินคงเหลือ และรวบรวมใบสำคัญส่งส่วนราชการผู้เบิก โดยบันทึกควบคุมในสมุดเงินสดแบบหลายช่องพร้อมทะเบียนคุมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เป็นภาระในการทำบัญชีกับหน่วยงานย่อยมากนัก

โดยที่ระบบดังกล่าวถือปฏิบัติมาเป็นระยะเวลาอันยาวนานแล้ว ปัจจุบันจำนวนหน่วยงานย่อยเพิ่มขึ้นมากและมีความแตกต่างกันมาก ทั้งขนาด ขอบเขตงาน ปริมาณเงินผ่านมือและความจำเป็นในการควบคุมและตรวจสอบข้อมูลทางการเงินการบัญชี จึงควรปรับปรุงระบบบัญชีดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพิจารณาปรับปรุงระบบงานสามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้หน่วยงานย่อยขนาดเล็ก ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของหน่วยงานได้เต็มที่ กระทรวงการคลังจึงอนุญาตให้หน่วยงานย่อยที่มีลักษณะดังกล่าว ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกรับผิดชอบจ่ายเงินเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง สำหรับหน่วยงานย่อยที่จำเป็นต้องรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณบางประเภทที่หน่วยงาน ก็ให้มีระบบควบคุมเท่าที่จำเป็น โดยกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย ไว้ดังนี้

(1) การเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานย่อยรวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบความ

/ ถูกต้อง

ถูกต้องครบถ้วนก่อนเบิกเงินจากคลัง และจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือใช้วิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

(2) การรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้หน่วยงานย่อยรับและนำเงินส่งกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังโดยตรง หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก และให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

(3) การรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณให้นำส่งหรือนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกและรายงานเช่นเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยรับ และสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนดในหัวข้อต่อไป

2. การเตรียมการเพื่อยกเลิกการจัดทำระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

ก่อนการยกเลิกการปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ให้หน่วยงานย่อยสำรวจรายการทางการเงินที่ยังอยู่ในความรับผิดชอบว่ามีเงินประเภทใดบ้าง เพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย และยุติการบันทึกรายการทางบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ทั้งนี้การยกเลิกไม่จำเป็นต้องรอขึ้นเงินเดือนใหม่หรือขึ้นปีงบประมาณใหม่ ขึ้นอยู่กับความพร้อมของหน่วยงานย่อย และส่วนราชการผู้เบิก

วิธีดำเนินการเป็นดังนี้

2.1 เงินงบประมาณ ให้สำรวจยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณในแต่ละหมวดรายจ่ายว่า

(1) มีใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการฉบับใดที่ยังไม่ครบกำหนดส่งคืน และยังไม่ได้จ่าย ให้ดำเนินการจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยเร็ว

(2) ใบเบิกเงินฯ ฉบับใดที่ครบกำหนดส่งคืนแล้ว แต่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิยังไม่มารับเงิน ให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกตามวิธีการเดิม หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิมาติดต่อขอรับเงินภายหลัง ให้บุคคลดังกล่าวขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงหรือแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรงต่อไป

/ (3) สำหรับ ...

(3) สำหรับใบเบิกเงินฯ ฉบับใดที่เบิกมาจ่ายให้ยืม และอยู่ในรูปของเอกสารแทนตัวเงิน ให้รอการชดใช้เป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี)

(4) รวบรวมใบสำคัญและหรือเงินคงเหลือ และหรือเงินที่เรียกคืนจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิชดใช้เป็นใบเบิกเงินฯ หรือนำส่งส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี และบันทึกลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง "เครดิต เงินสด" และในช่อง "เดบิต เงินงบประมาณ" ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงิน (ถ้ามี) และทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายตามจำนวนเงินที่ส่งให้ผู้เบิก

(5) เอกสารหลักฐานรายการใดที่ปรากฏอยู่ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก แต่ยังมีได้ทำใบเบิกเงินฯ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก ให้แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงหรือให้แจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลังและจ่ายตรงเข้าบัญชีต่อไป

2.2 เงินรายได้แผ่นดิน ให้สำรวจยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินว่ามีรายได้ประเภทใดที่จัดเก็บไว้แล้วยังมิได้นำส่งให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติที่ขึ้นเงินแล้ว ส่งสำนักงานคลังหรือส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี และบันทึกลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง "เครดิต เงินสด" และใน ช่อง "เดบิต เงินรายได้แผ่นดิน" ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง (ถ้ามี) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ตามจำนวนเงินที่นำส่ง

ผลจากการดำเนินการดังกล่าว จะทำให้หน่วยงานย่อยที่ใช้บริการของธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรที่เปิดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๖ ที่ กค ๐๕๑๔/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๔๓ ไม่มีเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อรับโอนเงิน และบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำเงินส่งคลัง ประกอบกับการปฏิบัติตามระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อยไม่มีความจำเป็นต้องใช้บัญชีเงินฝากธนาคารทั้ง ๒ บัญชี จึงให้ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว

2.3 เงินนอกงบประมาณ ให้สำรวจยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณว่ามีเงินนอกงบประมาณประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทคงเหลือเป็นเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน หรือฝากอยู่ที่ส่วนราชการผู้เบิก แล้วให้ดำเนินการดังนี้

2.3.1 เงินทศรองราชการ หน่วยงานย่อยใดที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้เงินทศรองฯ ให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกทั้งจำนวน โดยส่งคืนเป็นตัวเงินสดหรือเช็ค และหรือใบสำคัญคู่จ่าย (สำหรับเงินทศรองฯ ที่จ่ายตามสัญญาการยืมเงินให้ติดตามทวงถามการส่งใช้ใบสำคัญ และหรือเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ก่อน) ทั้งนี้ จำนวนที่ส่งคืนต้องเท่ากับจำนวนเงินทศรองราชการที่รับจากส่วนราชการผู้เบิก และบันทึกลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง "เครดิต เงินสด" และใน ช่อง "เดบิต เงินนอกงบประมาณ" ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินทศรองราชการ และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน รายการใบสำคัญรองจ่ายให้เปลี่ยนสภาพ ณ วันที่ส่งใบสำคัญให้ส่วนราชการผู้เบิก

สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีความประสงค์จะเก็บเงินทศรองราชการไว้ รองจ่ายต่อไป ให้บันทึกข้างรายการเงินทศรองฯ ในระบบบัญชีหน่วยงานย่อยเช่นเดียวกับการส่งคืนเงินทศรองราชการ และนำยอดคงเงิน พร้อมทั้งรายละเอียดมาบันทึกควบคุมการรับ - จ่ายเงินทศรองฯ ในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการตามแบบที่กำหนดให้ใหม่

2.3.2 เงินนอกงบประมาณประเภทอื่น ๆ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) เงินนอกงบประมาณที่รับจากส่วนราชการผู้เบิกเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ถ้ายังไม่ได้จ่ายและยังไม่ครบกำหนดส่งคืน ให้ดำเนินการจ่ายให้แล้วเสร็จ หากครบกำหนดส่งคืนและยังไม่สามารถจ่ายได้ ให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกเพื่อลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง "เครดิต เงินสด" และในช่อง "เดบิต เงินนอกงบประมาณ" และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

(2) เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยรับไว้ โดยมีเงื่อนไขว่าหน่วยงานต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลาหรือเมื่อได้รับการทวงถาม เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เงินรับฝาก เป็นต้น ให้สำรวจดูว่าเงินดังกล่าวยังเก็บรักษาเป็นเงินสดที่หน่วยงาน

ย่อยหรือนำฝากส่วนราชการผู้เบิกแล้ว ซึ่งจะปรากฏยอดในสมุดคู่ฝาก ถ้ายังเก็บรักษาเป็นเงินสด และเงินดังกล่าวยังไม่ถึงกำหนดต้องจ่ายเงินให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิกทั้งหมด โดยบันทึกรายการนำฝากในสมุดคู่ฝากให้ครบถ้วน พร้อมกันนี้ให้เก็บข้อมูลและทำรายละเอียดเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิกทั้งหมดว่า เป็นเงินอะไร ของใคร และครบกำหนดจ่ายเงินเมื่อใด โดยบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝากตามรูปแบบที่กำหนดใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการแจ้งส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินให้เจ้าของเงินเมื่อถึงเวลาได้ถูกต้อง หลังจากนั้นให้นำยอดเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก หรือเงินมัดจำประกันสัญญาที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก มาบันทึกลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง “เครดิต เงินสด” และในช่อง “เดบิต เงินนอกงบประมาณ” และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทที่เกี่ยวข้อง

(3) เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยรับไว้ โดยมีระเบียบกำหนดให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ และยังมีเงินคงเหลืออยู่ที่หน่วยงานเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคารหรือฝากที่ส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งที่ปรากฏยอดในสมุดเงินสดทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทและสมุดคู่ฝากให้หน่วยงานย่อยบันทึกลดยอดเงินคงเหลือดังกล่าวในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง “เครดิต เงินสด” และในช่อง “เดบิต เงินนอกงบประมาณ” ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) และสมุดคู่ฝากเพื่อปิดบัญชีและทะเบียนในระบบบัญชีหน่วยงานย่อย และนำยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ไปบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามแบบที่กำหนดใหม่

3. ขอบเขตการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

เมื่อสำรวจและสะสางยอดคงเหลือที่ปรากฏในระบบบัญชีหน่วยงานย่อยที่ควบคุมไว้เดิมเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานย่อยที่เคยเบิกจ่ายเฉพาะเงินงบประมาณ ก็จะลดภาระงานด้านบัญชีได้ทั้งหมด เว้นแต่ยังจำเป็นต้องมีเงินทศรองราชการ ก็ให้ควบคุมเฉพาะการรับ-จ่ายเงินทศรองฯ ตามทะเบียนที่กำหนดให้ สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีการรับ - นำส่ง

/ เงิน ...

เงินรายได้แผ่นดิน และหรือมีการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ ก็ให้ความคุ้มครองการรับ - นำส่ง และการจ่ายเงินดังกล่าว ในทะเบียนคุมและจัดทำรายงานสรุปยอดการรับ - นำส่ง และจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ ตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนดไว้ในหัวข้อต่อไป

กรณีการยืมเงิน ให้ข้าราชการของหน่วยงานย่อยที่ประสงค์จะยืมเงินทำสัญญาการยืมเงินกับส่วนราชการผู้เบิกและรวบรวมใบสำคัญ และหรือเงินเหลือจ่ายส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง

4. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการนำส่งหรือนำฝากเงินของหน่วยงานย่อยที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

ให้หน่วยงานย่อยที่มีความจำเป็นในการรับจ่ายเงินบางประเภทเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกและหรือเก็บรักษาเงิน การดำเนินการของเงินแต่ละประเภทเป็นดังนี้

4.1 เงินงบประมาณ

(1) ให้หน่วยงานย่อยบันทึกควบคุมการรับเอกสารหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (ภาคผนวก1) ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารหลักฐานแล้วจัดทำหนังสือนำส่ง และให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อจัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยเร็ว ซึ่งอาจใช้บริการไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ ทั้งนี้ไม่ต้องทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) เอกสารหลักฐานรายการจัดส่งส่วนราชการผู้เบิกแล้ว ให้หมายเหตุในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าดำเนินการส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกแล้วเมื่อใด กรณีใช้บริการไปรษณีย์ลงทะเบียนให้หมายเหตุวัน เดือน ปี และเลขที่รับของไปรษณีย์ลงทะเบียนไว้ด้วย

(2) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิที่ขอเบิกเงินขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงหรือแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0530.1/ว 143 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2543 โดยจัดทำแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

/ (ภาค ...

(ภาคผนวก 2) เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิพร้อมกับการส่งหลักฐานขอเบิก เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิก จ่ายเงินที่เบิกจากคลังด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่แจ้ง ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการโอนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคาร และเป็นภาระของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

(3) ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อยที่มีความประสงค์ยืมเงินเพื่อไปปฏิบัติราชการ ให้ทำสัญญายืมเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง เมื่อเดินทางกลับจากราชการแล้ว ให้ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ และหรือเงินสดคงเหลือขอใช้สัญญาการยืมเงินกับส่วนราชการผู้เบิก

หน่วยงานย่อยใดที่มีหน่วยงานในการกำกับ ดูแล ซึ่งเรียกว่าหน่วยงานย่อยอื่น โดยระบบเดิมหน่วยงานดังกล่าวจะทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) ในการขอเบิกเงินงบประมาณจากหน่วยงานย่อย เพื่อนำไปจ่ายในระบบที่ปรับปรุงใหม่เป็นการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หากข้าราชการในหน่วยงานย่อยอื่นไม่สามารถรับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทน โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการหรือลูกจ้างได้โดยตรง เนื่องจากพื้นที่ที่ตั้งหน่วยงานย่อยอื่นไม่มีระบบธนาคารให้บริการ หรือมีธนาคาร แต่การใช้บริการธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนจะมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบ กรณีเช่นนี้ให้หน่วยงานย่อยรับผิดชอบทำใบเบิกเงินงบประมาณ (ภาคผนวก

3) เพื่อรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกมาจ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อยอื่นต่อไป โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานย่อย หากมีเงินเหลือจ่ายหรือเรียกคืนเงินที่จ่ายเกินสิทธิจากข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อยอื่น ก็ให้ใช้แบบดังกล่าว โดยให้หน่วยงานย่อยบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

(ภาคผนวก 4) และเมื่อจ่ายเงินให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานย่อยอื่นแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานส่งใช้ใบเบิกกับส่วนราชการผู้เบิกภายใน 10 วันนับแต่วันที่รับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก

4.2 เงินรายได้แผ่นดิน

(1) ให้หน่วยงานย่อยที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้ตามปกติ และให้มีการบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนการรับและ

/ นำส่ง ...

นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ภาคผนวก 5) เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานส่งส่วนราชการ ผู้เบิก

(2) การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

(2.1) กรณีที่หน่วยงานย่อยเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน หรือโดยหน้าที่ทำให้มีการจัดเก็บรายได้แผ่นดินโดยสม่ำเสมอ ให้ทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และนำเงินที่จัดเก็บได้ส่งคลังโดยตรง พร้อมกับส่งคู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ส่วนราชการผู้เบิกบันทึกรายการบัญชีต่อไป

(2.2) กรณีที่หน่วยงานย่อยมีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน เป็นครั้งคราว และมีจำนวนเงินไม่มากให้นำเงินที่จัดเก็บได้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกที่เปิดเพื่อการนี้หรือนำเงินส่งคลังโดยตรง และส่งสำเนาใบนำฝากหรือคู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ส่วนราชการผู้เบิกพร้อมรายงานการรับและนำส่ง

เงินรายได้แผ่นดินที่หน่วยงานย่อยจัดเก็บ หากยังมีได้นำส่งคลังหรือนำฝากเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก จำนวนเงินดังกล่าวอาจจะนำฝากธนาคารในบัญชีประเภทกระแสรายวันในนามของหน่วยงานย่อยไว้ก่อน แล้วจึงจะเขียนเช็คส่งจ่ายเพื่อนำส่งคลังหรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกต่อไป หากเงินที่นำส่งไม่เกิน 1,000 บาท จะนำส่งเป็นเงินสดก็ได้ ในกรณีที่นำส่งส่วนราชการผู้เบิก ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกด้วย

(3) ทุกวันสิ้นเดือน กรณีส่งเงินเข้าคลังตรง หรือทุกวันที่ 15 กรณีส่งเงินเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก ให้หน่วยงานย่อยสรุปข้อมูลการรับและนำส่งหรือนำฝากจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเพื่อจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก (ภาคผนวก 6) จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก 1 ฉบับ สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ สำหรับหน่วยงานย่อยที่นำเงินที่จัดเก็บได้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก ให้แนบสำเนาใบนำฝากไปด้วย ทั้งนี้ ให้ยกเว้นการจัดทำงบเดือนเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานย่อย ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0530/55103 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2539

/ (4) ใบเสร็จ ...

ในทะเบียนดังกล่าวและลดยอดในสมุดคู่ฝาก (ภาคผนวก 8) ด้วย เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยฝากส่วนราชการผู้เบิก การฝากและถอนเงินให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อการรับฝากและถอนเงิน

การจ่ายเงินตรงราชการให้ข้าราชการยืม หรือรองจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบเงินตรงราชการ ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินตรงราชการ (ภาคผนวก 9) การเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินตรงราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อส่งเอกสารหลักฐานให้ส่วนราชการผู้เบิก โดยไม่ต้องจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ

หน่วยงานย่อยใดที่ไม่มีเงินตรงราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ อาจจะนำเงินนอกงบประมาณมารองจ่ายทำนองเดียวกับเงินตรงราชการก็ได้

สำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยรับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเอง ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเงินสดหรือเงินฝากธนาคารในบัญชีของหน่วยงานย่อยหรือฝากส่วนราชการผู้เบิก ให้บันทึกควบคุมการรับ - จ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท) (ภาคผนวก 10 และ 11) แล้วแต่กรณี ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้ตามความต้องการ

การถอนเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก ให้ทำใบเบิกเงินฝาก (ภาคผนวก 12) พร้อมสมุดคู่ฝาก สำหรับการรับเงินตามใบเบิกเงินฝากของหน่วยงานย่อย อาจขอรับเงินโดยวิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานก็ได้

การปฏิบัติเกี่ยวกับรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากให้ถือปฏิบัติทำนองเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน

5. การเก็บรักษาเงิน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ภาคผนวก 13) เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานดังกล่าวจะประกอบด้วย

1. รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติ ที่ตรวจนับได้

2. รายการ ...

(4) โใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้หมดแล้ว ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการ
ตรวจสอบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

(5) การรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึก
การรับเงินนั้นในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในวันทำการถัดไป

สำหรับหน่วยงานย่อยใดที่มีหน้าที่หลักในการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน
โดยมีระเบียบกำหนดให้หักค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ ให้ดำเนินการดังนี้

1. การรับเงินรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกรับในทะเบียนคุมการรับและนำส่ง
เงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนเงินที่ปรากฏในสำเนาใบเสร็จรับเงินทั้งจำนวน

2. จำนวนค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บที่สามารถหักจากเงินรายได้แผ่นดิน ให้
ลดยอดในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในช่อง "รับ" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ
และออกยอดคงเหลือ พร้อมกับบันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่หักไว้ในทะเบียนคุมเงิน
นอกงบประมาณ

3. เมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณส่งคลัง ให้บันทึก
รายการตามปกติ

การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น หน่วยงานย่อยอาจจะ
แยกทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจากกรณีปกติก็ได้

4.3 เงินนอกงบประมาณ

การรับและนำส่งหรือนำฝากเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับ
เงินรายได้แผ่นดิน การนำเงินนอกงบประมาณฝากส่วนราชการผู้เบิกเป็นเงินสดให้หัวหน้า
หน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อนำฝาก สำหรับ
การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา ให้
จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก (ภาคผนวก 7) เพื่อบันทึกรายละเอียด
ข้อมูล และเมื่อครบกำหนดจ่ายคืนให้ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้เบิกจ่ายคืนเงินให้ผู้มีสิทธิ
รับเงินโดยตรงหรือจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ พร้อมทั้ง ให้หมายเหตุ

/ ใน ...

2. รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับบัญชีดังกล่าวให้มีการทำงานเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารตอนสิ้นเดือนด้วย

3. รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานดังกล่าวแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคัตติเก็บเข้าตู้รับของสำนักงาน แล้วเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามต่อไป ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ - จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับจ่ายเงิน และทุกสิ้นเดือนให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบด้วย

วงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

6. การควบคุมและตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานย่อยในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าได้มีการส่งหลักฐานให้ส่วนราชการผู้เบิก เป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่หน่วยงานย่อยได้รับ หักจำนวนเงินที่นำส่งหรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทเงิน

สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีเงินทศรองราชการ ให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนรับ - จ่าย เงินทศรองราชการ ว่ารายการต่าง ๆ ดังกล่าวมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนหรือไม่ และมีจำนวนเงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่

3. ทุกวันที่ 15 และวันสิ้นเดือนแล้วแต่กรณีให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานการรับ และนำส่งหรือนำฝากกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและคู่มือรับใบนำส่งหรือสำเนาใบนำฝากก่อนส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก

7. สรุป

หน่วยงานย่อยใดที่มีบุคลากรจำกัด สามารถยกเลิกการทำระบบบัญชีหน่วยงานย่อยได้ โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกทำหน้าที่รับจ่ายเงินในส่วนที่เกิดจากภารกิจของหน่วยงานย่อยได้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องรับรายได้เพื่อบริการประชาชน หรือต้องเก็บเงินไว้ใช้จ่ายที่หน่วยงาน ซึ่งต้องมีระบบควบคุมและรายงานเท่าที่จำเป็น ดังนั้น หน่วยงานย่อยจึงอาจจะเลือกควบคุมการเงินของหน่วยงาน เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณีดังต่อไปนี้ ได้ ตามความจำเป็น คือ

1. บันทึกควบคุมเฉพาะการรับ - ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ เว้นแต่กรณีที่ข้าราชการในหน่วยงานย่อยอื่น ไม่สามารถใช้บริการของธนาคาร ได้ ให้รับเฉพาะเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนอื่นไปจ่ายได้ และควบคุมการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2. บันทึกควบคุมการรับ - จ่าย เงินทดรองราชการ (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

3. บันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

4. บันทึกรายละเอียดข้อมูลของเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก และบันทึกควบคุมการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่หน่วยงานย่อยสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเองได้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทนั้น ๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ หากมีการรับ - จ่ายเงินที่หน่วยงาน หน่วยงานย่อยจะต้องสรุปและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินและรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ พร้อมนี้ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ กำกับดูแล รวมทั้งจะต้องทำรายงานการรับ-นำส่งรายได้ และรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลา รูปแบบที่กำหนดในระบบนี้ หรือที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องด้วย

ภาคผนวก 1

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน เดือน ปี (1)	เจ้าหน้าที่ขอเบิก (2)	ประเภทรายจ่าย (3)	จำนวนเงิน (4)	ลายมือชื่อ ผู้รับหลักฐาน (5)	วันเดือนปีส่ง ส่วนราชการ ผู้เบิก (6)	หมายเหตุ (7)

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจาก
เจ้านี้ หรือผู้มีสิทธิหรือหน่วยงานย่อยอื่น และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกเพื่อดำเนินการจ่าย
เงินให้เจ้านี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่รับหลักฐานขอเบิก
- 2) เจ้านี้หรือผู้ขอเบิก ให้บันทึกชื่อเจ้านี้ หรือผู้ขอเบิกหรือหน่วยงาน
ย่อยอื่น
- 3) ประเภทรายจ่าย ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก
- 4) จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐาน
ขอเบิก
- 5) ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน ให้เจ้าน้ำที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ
- 6) วันที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก ให้บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือที่ส่ง
หลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก
- 7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน (ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง เลขานุการกรม หรือตำแหน่งอื่นใด)

 บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
 บัตร เลขที่
 วันที่ออกบัตร วันที่หมดอายุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

 นิติบุคคล

ข้าพเจ้า ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ
 มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ถนน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี โดย
 ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน
 บริษัท ลงวันที่
 และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่

มีความประสงค์ให้ (ระบุชื่อส่วนราชการ) โอนเงินค่า (ระบุประเภทเงินที่โอน
 เข้าบัญชี) จำนวนเงิน บาท ตัวอักษร
 ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อตั้งจ้าง เลขที่ ลงวันที่
 เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา
 ชื่อบัญชี (เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน) เลขที่บัญชี

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงิน
 ดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายในวันที่
 15 นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)

คำอนุมัติ

1. วันครบกำหนดส่งคืน ให้ส่วนราชการผู้เบิกระบุวันครบกำหนดให้หน่วยงาน
ย่อยส่งใช้ใบเบิกภายใน 10 วัน นับแต่วันที่รับเงินจาก
ผู้เบิก
2. ส่วนราชการผู้เบิก กรอกชื่อส่วนราชการผู้เบิกพร้อมระบุชื่ออำเภอ
จังหวัดที่ตั้ง
3. ที่ส่วนราชการผู้เบิก กรอกเลขที่รับใบเบิกของส่วนราชการผู้เบิก
4. วัน เดือน ปี ที่รับใบเบิก กรอกวัน เดือน ปี ที่รับใบเบิก
5. ที่ฎีกา กรอกเลขที่ฎีกาที่เบิกเงินให้หน่วยงานย่อยตามคำขอ
เบิก
6. จำนวนเงินที่อนุมัติ ให้กรอกจำนวนเงินที่อนุมัติ
7. เงินหัก กรอกจำนวนเงินที่ส่วนราชการผู้เบิกหัก
8. จำนวนเงินที่อนุมัติ
จ่ายจริง กรอกจำนวนเงินที่อนุมัติจ่ายจริง
9. จำนวนเงิน
(ตัวอักษร) กรอกจำนวนเงินที่อนุมัติสุทธิเป็นตัวอักษร
10. ตรวจลายมือชื่อผู้เบิก
ถูกต้องแล้ว/ตรวจ
รายการขอเบิกและ
รายการอนุมัติถูกต้อง
แล้ว ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจลายมือชื่อผู้เบิกและ
ตรวจรายการขอเบิกและรายการอนุมัติ
11. ลายมือชื่อผู้อนุมัติ
ตำแหน่ง วันที่ ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก หรือผู้ที่
ได้รับมอบหมาย พร้อมแสดงตำแหน่ง และวันที่
ที่อนุมัติใบเบิก

ใบรับเงิน

1. รายละเอียดการรับเงิน

กรอกจำนวนเงินที่ได้รับทั้งตัวเลข และ
ตัวอักษร พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่อง

เช็ค กรณีขอรับเงินเป็นเช็ค หรือช่อง

โอน เข้าบัญชี กรณีขอรับเงินโอนผ่าน

ธนาคารให้ระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อธนาคาร
และสาขา

2. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณี
เช็ค สำหรับการรับเงินโดยโอนเข้าบัญชีผู้รับ
เงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ

3. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน รวมทั้ง
กรณีจ่ายโดยโอนเข้าบัญชี

รายการส่งใช้ใบเบิกเงิน

1. วัน เดือน ปี

กรอกวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้

2. จำนวนเงินส่งใช้เงินสด และหรือใบสำคัญ

กรอกจำนวนเงินที่ส่งใช้หรือจำนวนเงินที่ปรากฏ
ในใบสำคัญคู่จ่ายที่ส่งใช้

3. คงค้าง

กรอกจำนวนเงินที่หน่วยงานย่อยยังคงค้าง กับ
ส่วนราชการผู้เบิกหลังจากการส่งใช้แต่ละครั้ง

4. ลายมือชื่อผู้รับเงิน/ ใบสำคัญคู่จ่าย

ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่
ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงิน หรือใบสำคัญ
คู่จ่ายที่หน่วยงานย่อยส่งใช้

5. ลายมือชื่อผู้ส่งใช้

ลงลายมือชื่อผู้ส่งใช้ของหน่วยงานย่อย

6. ใบรับเลขที่

กรอกเลขที่เล่ม เลขที่ใบเสร็จรับเงินของ

ส่วนราชการผู้เบิกในกรณีที่ได้รับขดใช้เป็นเงินสด

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ.

วันเดือนปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	จำนวนเงิน				วันที่ส่งหลักฐาน การจ่าย (7)
			รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ (6)		
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับการบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งเกิดจากกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างในหน่วยงานย่อยอื่นไม่สามารถรับเงินด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ หรือ ลูกจ้างได้ จำเป็นต้องรับเงินผ่านหน่วยงานย่อย

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
- 2) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
- 3) รายการ ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
- 4) จำนวนเงินรับ ให้บันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับตามใบเบิกเงินงบประมาณ หรือเงินที่ได้รับคืนจากข้าราชการหรือลูกจ้าง หรือหน่วยงานย่อยอื่น เนื่องจากจ่ายเงินสิทธิ
- 5) จำนวนเงินจ่าย ให้บันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่ายให้กับข้าราชการหรือลูกจ้าง หรือหน่วยงานย่อยอื่น หรือการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก
- 6) จำนวนเงินคงเหลือ เงินสด/เงินฝากธนาคาร ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่เป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร
- 7) วันที่ส่งหลักฐานการจ่าย ให้บันทึกวันที่ส่งหลักฐานการจ่ายให้ส่วนราชการผู้เบิก

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับหรือนำส่ง

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1) วัน เดือน ปี | ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ |
| 2) ที่เอกสาร | ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ |
| 3) รายการ | ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ |
| 4) ประเภท
รับ นำส่ง คงเหลือ | ให้บันทึกประเภทรายได้แผ่นดินที่ได้รับ
นำส่ง และคงเหลือ รายได้แผ่นดินแต่ละ
ประเภท ในแต่ละวัน ให้บันทึกด้วยยอดรวม |
| 5) รวมยอดคงเหลือ
ทุกประเภท | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือของรายได้แผ่นดิน
ทุกประเภท แสดงเป็นยอดสะสม |
| 6) หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ถึง

(1) ประเภท	(2) ยอดยกมา	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน			(6) หมายเหตุ
			รับ (3)	นำส่ง (4)	คงค้าง (5) = (3)-(4)	
เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท						*กรณีนำส่งเข้าคลัง ให้ระบุเลขที่คลังรับ
เงินยกงบประมาณ ประเภท		(7) นำฝากในวันที่ จำนวนเงิน				
		รวม				
		(8) รวมทั้งสิ้น				

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาใบนำฝาก จำนวน ฉบับ มาด้วย

(9) ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.)

ตำแหน่ง

วันที่

คำอธิบายแบบรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ใช้สำหรับแสดงการรับและนำส่งเงิน รายได้แผ่นดินหรือนำฝากเงินนอกงบประมาณทุกวันที่ 15 กรณีส่งเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ ผู้เบิก และวันสิ้นเดือนกรณีส่งเงินเข้าคลัง ให้เก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณมาจัดทำรายงานส่งส่วนราชการผู้เบิก

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) ประเภท ให้แสดงประเภทเงินที่รับและนำส่งหรือนำฝาก
- 2) ยอดยกมา ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ค้างนำส่ง ของช่วงเวลาก่อน
- 3) รับ ให้แสดงเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน และ จำนวนเงิน ที่รับเงินรายได้แผ่นดิน
- 4) นำส่ง ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง หรือฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณของส่วนราชการผู้เบิก
- 5) คงค้าง ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือที่ยัง ไม่ได้นำส่ง
- 6) หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น
- 7) นำฝาก ให้แสดงวันที่และจำนวนเงินรวมของ เงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทที่นำส่งหรือ ฝากส่วนราชการผู้เบิก
- 8) รวมทั้งสิ้น ให้แสดงจำนวนเงินรวมของเงินรายได้แผ่นดิน ที่นำส่ง และเงินนอกงบประมาณที่นำฝาก
- 9) หัวหน้าหน่วยงานย่อย ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย หรือผู้ที่หัวหน้า หน่วยงานย่อยมอบหมายลงลายมือชื่อ และ กำกับชื่อ นามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน ระบุตำแหน่งของผู้ที่ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินนอก
งบประมาณ ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เป็นต้น

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ลำดับที่ ให้บันทึกลำดับที่ของรายการ
- 2) รายการ ให้บันทึกชื่อเจ้าของเงินนอกงบประมาณ
- 3) ประเภท ให้บันทึกประเภทเงินที่รับ
- 4) การรับ ให้บันทึกวัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่รับ
- 5) การฝาก ให้บันทึกวัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก
- 6) วันครบกำหนด ให้บันทึกวันครบกำหนดของเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก หากเงินประเภทใดที่นำฝากไม่สามารถครบวันครบกำหนดให้แสดงเครื่องหมายขีด (-)
- 7) วันที่ผู้เบิกจ่ายเงิน
คืนผู้มีสิทธิ ให้บันทึกวันที่ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินคืน
ให้ผู้มีสิทธิ
- 8) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

สมุดคู่ฝาก

ภาคผนวก 8

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก (6)	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน (7)	หมายเหตุ (8)
		ฝาก (3)	ถอน (4)	คงเหลือ (5)			

คำอธิบายสมุดคู่ฝาก

สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกรายการฝาก และถอนเงินนอกงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิก การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
2. ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่ใบนำฝากหรือหนังสือเพื่อนำส่งเงินให้ส่วนราชการผู้เบิก และใบเบิกเงินฝาก
3. ฝาก ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
4. ถอน ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอถอนจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งอาจเกิดจากการแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิโดยตรง หรือการขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกมาใช้จ่ายที่หน่วยงานย่อย
5. คงเหลือ ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ
6. ลายมือชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อการรับฝากหรือถอนเงินฝาก
7. ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายให้นำเงินฝากหรือถอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิกลงลายมือชื่อ
8. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ใช้สำหรับบันทึกควบคุมเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินตราของราชการ ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้ปิดยอดในทะเบียนเพื่อหายอดคงเหลือยกไป

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
- 2) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
- 3) รายการ ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
- 4) วงเงินตราของราชการ ให้บันทึกจำนวนเงินตราของราชการที่ได้รับจากส่วนราชการผู้เบิก โดยปกติยอดวงเงินตราของราชการจะไม่มี การเคลื่อนไหว เว้นแต่การเพิ่มวงเงิน หรือสงคืน เมื่อหมดความจำเป็นกรณีหลังให้บันทึกด้วยตัวเลขติดวงเล็บ
- 5) จ่าย ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้ลูกหนี้ยืม หรือรองจ่ายตามใบสำคัญ เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ให้บันทึกช่องลูกหนี้ด้วยตัวเลขติดวงเล็บ เมื่อรับเงินงบประมาณมาใช้ ให้บันทึกช่องใบสำคัญด้วยตัวเลขติดวงเล็บ พร้อมกับเพิ่มยอดในช่องคงเหลือ
- 6) คงเหลือ ให้บันทึกจำนวนเงินตราของราชการคงเหลือที่อยู่ในรูปของเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร
- 7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) รับ			(5) จ่าย			(6) คงเหลือ			(7) หมายเหตุ
			ค่า	ค่า	รวม	ค่า	ค่า	รวม	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	
		รวมเดือนนี้										
		รวมตั้งแต่ต้นปี										

* รายละเอียดประเภทการรับและจ่าย ระบุตามความจำเป็นและเหมาะสม

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเปิดแยกตามประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ รูปแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณจะเลือกใช้แบบใด ขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้รายละเอียดข้อมูลของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|-----------------|---|
| 1) วัน เดือน ปี | ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ |
| 2) ที่เอกสาร | ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ |
| 3) รายการ | ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ |
| 4) รับ | ให้บันทึกจำนวนเงินรับ |
| 5) จ่าย | ให้บันทึกจำนวนเงินจ่าย |
| 6) คงเหลือ | ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในรูปของ
เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วน
ราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี |
| 7) หมายเหตุ | ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น |

เลขที่ (1)	ใบเบิกเงินฝาก	ที่ส่วนราชการผู้เบิก (2)
คำขอลดเงิน		
หน่วยงานย่อย (3)	ก่อนเงินฝากประเภท (4)	
จำนวนเงิน(5)..... บาท (ตัวอักษร)		
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ(6).....	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย(8).....	
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ(7).....	ตำแหน่ง	
ตำแหน่ง	วันที่	
คำอนุมัติ		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (9)	ตำแหน่ง	
	วันที่	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
<input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โฉนดเข้าบัญชี(10)..... เลขที่ ธนาคาร สาขา		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน (11)	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (12)	
วันที่	วันที่	

- | | |
|---------------------------|---|
| 11. ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณี
รับเงินโดยโอนเข้าบัญชี ผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ |
| 12. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน | ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน |

ส่วนราชการ
 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 ประจำวันที่

ประเภท (1)	เงินสด (2)	เงินฝากธนาคาร (3)	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก (4)	รวม (5)	หมายเหตุ (6)
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินอุดหนุนราชการ					
เงินนอกงบประมาณ ประเภท					

ลงชื่อ(7)..... ผู้จัดทำรายงาน
 (.....)

ตำแหน่ง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสด
 เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....(8).....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ(9)..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย
 (.....)

ตำแหน่ง

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ(10)..... ผู้รับเงิน

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานย่อย

คำอธิบายแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) ประเภท ให้แสดงประเภทเงินและรายละเอียด (ถ้ามี)
- 2) เงินสด ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของเงินสด ธนาณัติ เช็ค หรือดริฟ ซึ่งยอดรวมของเงินสดจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่กรรมการตรวจนับได้ ณ สิ้นวันทำการ
- 3) เงินฝากธนาคาร ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากธนาคาร
- 4) เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
- 5) รวม ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท
- 6) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น
- 7) ลงชื่อ ให้ผู้จัดทำรายงาน ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
- 8) กรรมการ ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบลงลายมือชื่อ
- 9) ลงชื่อ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
- 10) ลงชื่อผู้รับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสด ลงลายมือชื่อ เมื่อรับเงินจากกรรมการในวันทำการถัดไป

ตัวอย่างการปิดยอดในระบบบัญชีเดิม

รายการทางการเงินของหน่วยงานย่อย ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2543 มียอดยกมาในสมุดเงินสด จำนวน 96,000 บาทแยกตามประเภทของเงิน ดังนี้

1. เงินงบประมาณ จำนวน 67,000 บาท ซึ่งเป็นหมวดค่าตอบแทนให้สอยและวัสดุ ประกอบด้วย

- ใบเบิกเงินฯ เลขที่ 26/44 จำนวน 12,000 บาท เพื่อจ่ายให้ร้านสวัสดิการครบกำหนดแล้ว แต่เจ้าหนี้ยังไม่มารับเงิน
- ใบเบิกเงินฯ เลขที่ 35/44 จำนวน 15,000 บาท เพื่อจ่ายให้ร้านยินดี ยังไม่ครบกำหนด
- ใบเบิกเงินฯ เลขที่ 30/44 จำนวน 40,000 บาท จ่ายให้ นาย ก. ยืมตามสัญญายืมเงิน นอกจากนี้ ยังมีใบแจ้งหนี้จากร้าน ข. จำนวน 30,000 บาท ซึ่งยังไม่ได้เบิกเงินจากส่วนราชการผู้เบิก

2. เงินรายได้แผ่นดิน จำนวน 4,000 บาท ประกอบด้วย

- เงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าธรรมเนียมและรายได้เบ็ดเตล็ด จำนวน 1,000 บาท
- จำนวน 3,000 บาท

3. เงินนอกงบประมาณ จำนวน 25,000 บาท ประกอบด้วย

- เงินอุดหนุนราชการ จำนวน 5,000 บาท อยู่ในรูปของสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1,500 บาท ใบสำคัญรองจ่าย จำนวน 2,000 บาท และเงินสด จำนวน 1,500 บาท
- เงินมัดจำประกันสัญญาของบริษัทรักไทย จำกัด จำนวน 20,000 บาท ฝากที่ส่วนราชการผู้เบิก

การดำเนินการกับรายการดังกล่าวที่ปรากฏในระบบบัญชี หน่วยงานย่อยเพื่อปิดยอดในสมุดเงินสด และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. จ่ายเงินตามใบเบิกเงินเลขที่ 35/43 ให้ร้านยินดี
2. ส่งคืนเงินตามใบเบิกเงินเลขที่ 26/43 คืนให้ส่วนราชการผู้เบิก

3. นาย ก. ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ 39,500 บาท เงินสด 500 บาท และได้ส่งใช้ใบสำคัญและเงินสดเพื่อล้างใบเบิกแล้ว
4. ใบแจ้งหนี้ของร้าน ข. จำนวน 30,000 บาท ให้ผู้เบิกดำเนินการพร้อมแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของร้าน ข. ด้วย
5. นำเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน 4,000 บาท ส่งคลัง
6. ปิดยอดเงินทศรองราชการ และเงินมัดจำประกันสัญญา เพื่อยกยอดไปบันทึกตามระบบใหม่

สมุดเงินสด

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการรับ	เดบิต เงินสด	เครดิต			วันที่เอกสาร	รายการจ่าย	เครดิต เงินสด	เดบิต		
				เงินรับ ประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินฝาก ประมาณ				เงินรับ ประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินฝาก ประมาณ
2543						2543						
22 ธ.ค.		ยอดยกมา	96,000	67,000	4,000	1	จ่ายค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	15,000	15,000			
						2	นำเงินส่งคืนผู้เบิก	12,000	12,000			
						3	จ่ายค่าตอบแทนฯ	39,500	39,500			
						3	นำเงินส่งคืนผู้เบิก	500	500			
						5	นำเงินส่งรายได้แผ่นดิน	4,000	4,000			
						6	โอนเงินปิดเงินทรนราชการ	5,000				5,000
							โอนปิดเงินมีค่าประกันภัย ชดชยกไป	20,000				20,000
			96,000	67,000	4,000			96,000	67,000	4,000		25,000

ทะเบียนควบคุมเอกสารแทนตัวเงิน

วัน เดือน ปี	ประเภท	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่เปลี่ยนแปลงสภาพ	หมายเหตุ
2543					
ชค.	สัญญาการขิมเงินของนาย ก.	บข	40,000	3	ส่งใช้เป็นเงินสด 500.-
ชค.	ใบสำคัญรองจ่าย	บค	2,000	6	โอนไประบบใหม่
ชค.	สัญญาการขิมเงินของนาย ข. (เงินทศรองฯ)	บข	1,500	6	โอนไประบบใหม่

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน เดือน ปี	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับ	เบิกแล้วตามใบเบิกฯ ที่	หมายเหตุ
2543 4	ร้าน ข.(คำช่อมแซม)	ค่าตอบแทนฯ	30,000		แจ้งให้ผู้เบิก ดำเนินการ

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินอุดหนุนราชการ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
2543		ยอดยกมา			5,000
6	บันทึก	โอนเปิดไประบบใหม่		5,000	-
		รวมเดือนนี้	-	5,000	-
		รวมแต่ต้นปี	5,000	5,000	-

ทะเบียนควบคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินมัดจำประกันสัญญา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
2543		ยอดยกมา			20,000
6	บันทึก โอนปิดไประบบใหม่			20,000	-
		รวมเดือนนี้	-	20,000	-
		รวมแต่ต้นปี	20,000	20,000	-

ตัวอย่างรายการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยที่ปรากฏตามระบบใหม่

รายการทางการเงินระหว่างวันที่ 15 – 30 ธันวาคม 2543 มีดังนี้
เงินงบประมาณ

1. รับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่ และผู้มีสิทธิ

- 1.1 ใบเบิกค่าเช่าบ้านของ น.ส.กนกพร 1,500 บาท
- 1.2 ใบสำคัญรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล 1,000 บาท
- 1.3 ใบสำคัญรองจ่ายเงินช่วยการศึกษาบุตร 3,000 บาท
- 1.4 ใบแจ้งหนี้ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสารของร้านสวัสดิการ 12,000 บาท
- 1.5 ใบแจ้งหนี้ค่าบริการกำจัดปลวกของร้านพรชัย 20,000 บาท
- 1.6 ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ 700 บาท

2. รับใบเบิกเงินงบประมาณจากหน่วยงานย่อยอื่นในสังกัด ซึ่งอยู่ในพื้นที่ที่ไม่มีธนาคารให้บริการ

- 2.1 ขอเบิกเงินเดือนของหน่วยงาน ก. 40,000 บาท ภาษี 3,000 บาท กบข. 1,500 บาท อื่น ๆ 1,500 บาท สุทธิ 34,000 บาท
- 2.2 ขอเบิกเงินเดือนของหน่วยงาน ข. 30,000 บาท ภาษี 2,000 บาท กบข. 500 บาท อื่น ๆ 400 บาท สุทธิ 27,100 บาท
- 2.3 ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน ก. 4,000 บาท
- 2.4 ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของหน่วยงาน ข. 6,000 บาท

3. ทำหนังสือขอเบิกเงินตามข้อ 1.1 , 1.4 , 1.5 , 1.6 และ 1.7 พร้อมแจ้งเลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิ

4. ส่งใบเบิกเงินงบประมาณ เลขที่ 1-4 เพื่อขอเบิกเงินให้หน่วยงานย่อย ก และ ข ตามข้อ 2

5. ทำหนังสือขอเบิกเงินเดือนประจำสำนักงาน 200,000 บาท ภาษี 5,000 บาท กบข. 4,000 บาท อื่น ๆ 2,000 บาท พร้อมแจ้งเลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิ

6. นายเดชาทำสัญญาการยืมเงินยื่นต่อส่วนราชการผู้เบิก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 30,000 บาท
7. รับเงินตามใบเบิกฯ ที่ 1-4 จำนวน 71,100 บาท จากส่วนราชการผู้เบิกโดยโอนผ่านธนาคารในบัญชีของหน่วยงานย่อย
8. ถอนเงินสดจากธนาคาร 38,000 บาท เพื่อจ่ายรายการต่อไปนี้
 - จ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานย่อย ก เป็นเงินสด จำนวน 34,000 บาท
 - จ่ายค่ารักษาพยาบาลให้หน่วยงานย่อย ก เป็นเงินสด จำนวน 4,000 บาท
9. จ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานย่อย ข เป็นเช็ค จำนวน 27,100 บาท
 - จ่ายค่าเช่าบ้านให้หน่วยงานย่อย ข เป็นเช็ค จำนวน 5,000 บาท
10. รับเงินเดือนคืนจากหน่วยงาน ก เนื่องจากขอเบิกเกิน จำนวน 1,000 บาท
11. ส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายตามใบเบิกเงินงบประมาณเลขที่ 1 และ 4 จำนวน 1,000 และ 1,000 บาท ให้ส่วนราชการผู้เบิก

เงินรายได้แผ่นดิน

12. รับเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าเช่า จำนวน 5,000 บาท ค่าธรรมเนียม จำนวน 6,000 บาท มีค่าใช้จ่ายจัดเก็บ 5% เป็นเงิน 300 บาท และค่าจดทะเบียน จำนวน 12,000 บาท เป็นรายได้ที่ต้องปันส่วนให้ อบต. 30% เป็นเงิน 3,600 บาท
13. นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง ดังนี้
 - 13.1 ค่าเช่า จำนวน 5,000 บาท
 - 13.2 ค่าธรรมเนียม 5,700 บาท และนำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณ 300 บาท
 - 13.3 ค่าจดทะเบียน 8,400 และนำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณ 3,600 บาท
14. รับเงินค่าจดทะเบียน จำนวน 3,000 บาท มีค่าใช้จ่ายจัดเก็บ 5% เป็นเงิน 150 บาท และค่าธรรมเนียม 4,000 บาท เป็นรายได้ที่ต้องปันส่วนให้ อบต. 30% เป็นเงิน 1,200 บาท

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินฝาก

15. เงินมัดจำประกันสัญญาของบริษัทสี่สหาย จำนวน 6,000 บาท
16. รับเงินมัดจำประกันสัญญาจาก หจก. อรุณรุ่ง เป็นเช็ค จำนวน 25,000 บาท
17. นำเงินมัดจำประกันสัญญา จำนวน 25,000 บาท ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ
ส่วนราชการผู้เบิก

ประเภทเงินทดรองราชการ

18. บันทึกการตั้งยอดวงเงินทดรองราชการ 5,000 บาท ลูกหนี้ 1,500 บาท ใบสำคัญ
2,000 บาท เงินสดคงเหลือ 1,500 บาท
19. ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ 1,400 บาท ที่เหลือส่งใช้เป็นเงินสด 100 บาท
20. ทำหนังสือนำเสนอหลักฐานขอเบิกที่จ่ายจากเงินทดรองราชการเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ
มาชดใช้ จำนวน 3,400 บาท
21. รับเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรอง จำนวน 3,400 บาท
22. จ่ายค่ารักษาพยาบาลให้นายสุทธิ 1,000 บาท จ่ายเงินช่วยการศึกษาบุตรให้นายภักดี
3,000 บาท

ประเภทเงินนอกงบประมาณอื่น

เงินมัดจำรังวัด

23. รับเงินมัดจำรังวัด 100,000 บาท และนำฝากธนาคารในวันที่ได้รับเงิน
24. นำเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก 60,000 บาท
25. ถอนเงินสดจากธนาคาร 15,000 บาท
26. จ่ายเงินให้ลูกหนี้ยืมเป็นเงินสด 2 ราย ๆ ละ 5,000 บาท รวมเป็นเงิน 10,000 บาท
27. จ่ายคืนเงินมัดจำรังวัดเป็นเช็ค จำนวน 10,000 บาท
28. จ่ายค่าใช้จ่ายรังวัดเป็นเงินสด จำนวน 2,000 บาท
29. ลูกหนี้รายที่ 1 ส่งใช้ใบสำคัญ 4,800 บาท และเงินสด 200 บาท

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน เดือน ปี	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	วันที่ส่ง ส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ
1.1	น.ส.กนกพร	ค่าเช่าบ้าน	1,500	นาย เอ.	3	รองจ่ายเงินทดรองฯ แล้ว
1.2	ใบสำคัญรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล	ค่ารักษาพยาบาล	1,000	นาย เอ.		รองจ่ายเงินทดรองฯ แล้ว
1.3	ใบสำคัญรองจ่ายเงินช่วยการศึกษาบุตร	เงินช่วยการศึกษาบุตร	3,000	นาย เอ.		
1.4	ร้านสวัสดิการ	ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	12,000	นาย เอ.	3	
1.5	ร้านพรรษ์	ค่าบริการรถกำจัดปลวก	20,000	นาย เอ.	3	
1.6	ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์	700	นาย เอ.	3	
2.1	หน่วยงานย่อย ก.	เงินเดือน	40,000	นาย เอ.	4	ภาษี 3,000 กบข. 1,500 อื่น 1,500.-
2.2	หน่วยงานย่อย ข.	เงินเดือน	30,000	นาย เอ.	4	ภาษี 2,000 กบข. 500 อื่น 400.-
2.3	หน่วยงานย่อย ก.	ค่ารักษาพยาบาล	4,000	นาย เอ.	4	
2.4	หน่วยงานย่อย ข.	ค่าเช่าบ้าน	6,000	นาย เอ.	4	

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน				วันที่ส่ง หลักฐานการจ่าย
			รับ	จ่าย	คงเหลือ		
					เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	
7	บง. 1	รับเงินเดือนของหน่วยงาน ก.	34,000			34,000	
7	บง. 2	รับเงินเดือนของหน่วยงาน ข.	27,100			61,100	
7	บง. 3	รับเงินค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน ก.	4,000			65,100	
7	บง. 4	รับเงินค่าเช่าบ้านของหน่วยงาน ข.	6,000			71,100	
7	ค้นบัญชี	ถอนเงินสดจากธนาคาร			38,000	33,100	
8	บ.	จ่ายเงินเดือนให้หน่วยงาน ก.		34,000	4,000	33,100	
8	บ.	จ่ายค่ารักษาพยาบาลให้หน่วยงาน ก.		4,000	-	33,100	
8	บ.	จ่ายเงินเดือนให้หน่วยงาน ข.		27,100	-	6,000	
9	บ.	จ่ายค่าเช่าบ้านให้หน่วยงาน ข.		5,000	-	1,000	
9		รวม	71,100	70,100	-	1,000	
ม.ค.		ชดเชกมา			-	1,000	
10	บร.....	รับเงินเดือนคืนจากหน่วยงาน ก.	1,000		1,000	1,000	
11	บง.....	ส่งคืนเงินเหลือจ่ายตามใบเบิกฯ ที่ 1 และ 4		2,000	-	-	

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	ค่าเช่า			ค่าธรรมณียก			ค่าจดทะเบียน			รวมยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ		
1	บร	รับเงินรายได้	5,000		5,000	6,000		12,000		12,000	23,000		
12		โอนเงินค่าธรรมเนียมเป็นเงิน นอกราบประมาณ		(300)		5,700					22,700		
12		โอนค่าจดทะเบียนเป็นเงิน นอกราบประมาณ					5,700			8,400	19,100		
13.1-3	บศ	นำเงินส่งคลัง			5,000				8,400				
14		รับเงินรายได้				3,000		4,000		4,000	7,000		
		โอนค่าธรรมเนียมและค่าจด ทะเบียนเป็นเงินนอกราบประมาณ		(150)		2,850		(1,200)		2,800	5,650		
		รวม	5,000	5,000		8,550	5,700	11,200	8,400	2,800	5,650		
		รวมยอดคงเหลือต้นปี	5,000	5,000		8,550	5,700	11,200	8,400	2,800	5,650		

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินค่าใช้จ่ายจัดเก็บ

วัน เดือน ปี ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
				เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
12	รับเงินปีนส่วนจากค่าธรรมเนียม	300		300			
13.2	นำเงินส่งส่วนราชการผู้เบิก		300	-			
14	รับเงินปีนส่วนจากค่าธรรมเนียม	150		150			
	รวมเดือนนี้	450	300	150	-	-	
	รวมแต่ต้นปี	450	300	150	-	-	

ทะเบียนควบคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภททะเบียนเงินเป็นส่วนให้ อบต.

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
12		รับเงินปีส่วนจากค่าจดทะเบียน	3,600		3,600			
13.3		นำเงินส่งส่วนราชการผู้เบิก		3,600	-			
14		รับเงินปีส่วนจากค่าจดทะเบียน	1,200		1,200			
		รวมเดือนนี้	4,800	3,600	1,200	-		
		รวมแต่ต้นปี	4,800	3,600	1,200	-		

ทะเบียนควบคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก

ลำดับที่	รายการ	ประเภท	การรับ		การฝาก			วันที่ผู้เบิกจ่าย	หมายเหตุ	
			วันเดือนปี	เอกสาร	จำนวนเงิน	วันเดือนปี	เอกสาร			จำนวนเงิน
1	บริษัทรักไทย จำกัด	เงินมัดจำประกันสัญญา		บร	20,000		บฝ	20,000	19 เม.ย. 44	ชดชกมา
2	บริษัทสี่สหาย จำกัด	เงินมัดจำประกันสัญญา	15	บร	6,000				20 พ.ย. 44	โอนเงินเข้า
3	หจก. อรุณรุ่ง	เงินมัดจำประกันสัญญา	16	บร	25,000	17	บฝ	25,000	26 ม.ค. 45	บัญชีผู้เบิก

ทะเบียนควบคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	วงเงินทดรองราชการ		จ่าย		คงเหลือ	
			รายการ	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	
18		ขอคชมา	5,000	1,500	2,000	1,500		
19		ลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญ		(1,400)	1,400	1,500		
19	บร	ลูกหนี้ส่งใช้เงินสด		(100)		1,600		
		รวม	5,000	-	3,400	1,600		
21		ขอคชมา	5,000		3,400	1,600		
22		รับเงินงบประมาณเขตใช้			(3,400)	5,000		
22		จ่ายค่ารักษาพยาบาล			1,000	4,000		
22		จ่ายค่าการศึกษาบุตรให้มาขักคี			3,000	1,000		
		รวม	5,000		4,000	1,000		
		ขอคชมา	5,000		4,000	1,000		

ทะเบียนควบคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินมัดจำรังวัด

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
23	ปร	รับเงินมัดจำรังวัด	100,000			100,000			
23		นำเงินฝากธนาคาร				-	100,000		
24		นำเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก				-	40,000	60,000	
25		ถอนเงินสดจากธนาคาร				15,000	25,000	60,000	
26		จ่ายเงินให้ลูกหนี้ปี 2 ราย		10,000		5,000	25,000	60,000	
27		จ่ายคืนเงินมัดจำรังวัด			10,000	5,000	15,000	60,000	
28		จ่ายค่าใช้จ่ายรังวัด		2,000		3,000	15,000	60,000	
29		ลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญ		(4,800)		3,000	15,000	60,000	
29		ลูกหนี้ส่งใช้เงินสด		(200)		3,200	15,000	60,000	
		รวมเดือนนี้	100,000	5,000	16,800	3,200	15,000	60,000	
		รวมแต่ต้นปี	100,000	5,000	16,800	3,200	15,000	60,000	

สมุดคู่ฝาก

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับ ฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			
17		25,000		20,000 45,000		ขอดอกมา	
24		60,000		105,000		- เงินมัดจำประกันสัญญา - เงินมัดจำรางวัล	

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก
ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 - 30 ธันวาคม 2543

ประเภท	ยอดยกมา	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงค้าง	
เงินรายได้แผ่นดิน						
- ค่าเช่า		670/510 - 520	5,000	5,000	-	
- ค่าธรรมเนียม		670/521-530,671/610-15	8,550	5,700	2,850	
- ค่าจดทะเบียน		670/531-540,671/616-20	11,200	8,400	2,800	
รวม			24,750	19,100	5,650	
เงินนอกงบประมาณ						
- ค่าใช้จ่ายจัดเก็บ			450	300	150	
- เงินปันส่วน อบต.			4,800	3,600	1,200	
รวม			5,250	3,900	1,350	
เงินนอกงบประมาณ						
- เงินมัดจำประกันสัญญา		นำฝากวันที่ 17	จำนวน	25,000		
- เงินมัดจำรังวัด		" 24	จำนวน	60,000		
			รวม	85,000		
			รวมทั้งสิ้น	108,000		

ส่วนราชการ
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ประจำวัน 30 ธันวาคม 2543

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม
เงินงบประมาณ	-	1,000	-	1,000
เงินรายได้แผ่นดิน				
- ค่าธรรมเนียม	2,850			2,850
- ค่าจดทะเบียน	2,800			2,800
เงินทศรองราชการ	1,000			1,000
เงินนอกงบประมาณ				
- เงินค่าใช้จ่ายจัดเก็บ	150			150
- เงินปันส่วนให้อบต.	1,200			1,200
- เงินมัดจำประกันสัญญา	6,000		45,000	51,000
- เงินมัดจำรังวัด	3,200	15,000	60,000	78,200
	17,200	16,000	105,000	138,200

ลงชื่อ ผู้จัดทำรายงาน
(.....)

ตำแหน่ง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้
นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ตำแหน่ง

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ระบบบัญชีส่วนราชการ

ในส่วนที่เกี่ยวกับระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการผู้เบิกที่มีหน่วยงานย่อยในสังกัดและถือปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย จะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแยกต่างหากเพื่อรับเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงานย่อยที่นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านส่วนราชการผู้เบิก

ขั้นตอนการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เป็นดังนี้

เงินงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานย่อย จะใช้วิธีการจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชี

เมื่อส่วนราชการผู้เบิกรับหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณจากหน่วยงานย่อยแล้ว ซึ่งจะต้องมีหนังสือการนำส่งหลักฐานที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามทุกครั้ง หลังจากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

1. บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง

2. จ่ายเงินที่ได้รับจากคลังให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือด้วยวิธีการโอน

เงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชีตามปกติ

การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจะต้องมีแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารทุกครั้ง และเมื่อจ่ายเงินเข้าบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการผู้เบิกติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาแนบกับหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ หากเจ้าหน้าที่รายได้ไม่ส่งใบเสร็จรับเงินมาให้ภายใน 15 วันนับจากวันที่ส่วนราชการนำเงินเข้าบัญชี ให้ส่วนราชการแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหน้าที่ทราบ พร้อมสำเนาแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารและสำเนาใบนำฝากเงิน

3. การจ่ายเงินให้ข้าราชการหน่วยงานย่อยยืมเงินงบประมาณไปปฏิบัติราชการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินให้ข้าราชการผู้ยืมโดยตรงหรือด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และใช้สัญญาการยืมเงินและหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ การรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ให้บันทึกรายการเช่นเดียวกับกรณีปกติ

4. กรณีการจ่ายเงินให้ข้าราชการหน่วยงานย่อยอื่นที่ไม่สามารถใช้บริการของธนาคาร ให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหน่วยงานย่อยตามใบเบิกเงินงบประมาณ และให้ใช้ใบเบิกเงินงบประมาณเป็นหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงานย่อยหรือกรณีจ่ายเงินสด ให้ผู้รับมอบอำนาจของหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย และใช้หลักฐานดังกล่าวบันทึกบัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย และให้หน่วยงานย่อยส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้ภายใน 10 วันนับจากวันที่ได้รับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก และเมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายแล้ว ให้บันทึกบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งาน และโครงการ หรือบัญชีรายจ่ายงบกลางแล้วแต่กรณี

เงินรายได้แผ่นดิน

1. กรณีหน่วยงานย่อยนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังผ่านส่วนราชการผู้เบิก

1.1 เมื่อได้รับใบแจ้งการเครดิตจากธนาคาร แสดงจำนวนเงินที่หน่วยงานย่อย โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกที่เปิดเพื่อการนี้ ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการในสมุดเงินฝากธนาคาร ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชีเงินรับฝาก

1.2 เมื่อได้รับรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากจากหน่วยงานย่อยพร้อมสำเนาใบนำฝากให้ตรวจสอบกับเอกสารตามข้อ 1 และใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำใบโอนบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรับฝาก

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

บันทึกบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน

1.3 ให้ถอนเงินจากธนาคารเพื่อส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน โดยใช้
คู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นหลักฐานบันทึกรายการบัญชีตามปกติ

ข. กรณีหน่วยงานย่อยนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง

เมื่อได้รับคู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงานย่อย ให้ใช้
เป็นหลักฐานในการจัดทำใบโอน บันทึกรายการบัญชีในใบโอน ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

บันทึกบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน และบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน

นำส่งคลัง

เงินนอกงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานย่อย สามารถให้ส่วนราชการ
ผู้เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิเช่นเดียวกับเงินงบประมาณ สำหรับเงินนอกงบประมาณ
ที่หน่วยงานย่อยฝากส่วนราชการผู้เบิกแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีหน่วยงานย่อยนำเงินนอกงบประมาณฝากส่วนราชการผู้เบิก

1.1 เมื่อได้รับใบแจ้งการเครดิตจากธนาคาร แสดงจำนวนเงินที่หน่วยงาน
ย่อย โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกที่เปิดเพื่อการนี้ ให้ใช้เอกสาร
ดังกล่าวเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการในสมุดเงินฝากธนาคาร ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - กยศ/กค

เครดิต บัญชีเงินรับฝาก

1.2 เมื่อได้รับรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากจากหน่วยงานย่อยพร้อม
สำเนาใบนำฝากให้ตรวจสอบกับเอกสารตามข้อ 1 และให้ถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำฝาก
คลัง โดยใช้คู่มือใบนำส่งเงินนอกงบประมาณเป็นหลักฐานบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - กยศ/กค

1.3 การจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรับฝากให้ผู้มีสิทธิโดยตรง หรือจ่ายโดยการนำเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ เมื่อดำเนินการแล้วให้แจ้งหน่วยงานย่อยทราบด้วย

2. กรณีหน่วยงานย่อยนำเงินนอกงบประมาณส่งคลัง

เมื่อได้รับคู่มือใบนำส่งเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงานย่อย ให้ใช้เป็น หลักฐานในการจัดทำใบโอนบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง

เครดิต บัญชีเงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท)

บัญชีเงินรับฝาก

บันทึกในบัญชีย่อยเงินนอกงบประมาณ (ถ้ามี)

การตรวจสอบ

ทุกสิ้นเดือนเมื่อได้รับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของ เดือน จากหน่วยงานย่อย ให้ตรวจสอบยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกกับยอดบัญชีย่อยเงิน รับฝากของหน่วยงานย่อยนั้น ๆ ว่าตรงกันหรือไม่



กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
319 ถนนราชดำเนินนอก ดุสิต กทม. 10300
โทร/โทรสาร 02-628-6167 E-mail : audited@sueksa.go.th