ระบบการควบคุมการเงินของ
หน่วยงานย่อย

สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลัง

(น.ส.ธราภรณ์ มิลประเสริฐ)

จนท.คลัง

เมษายน 2544

สารบัญ

หน้า

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

1. แนวคิดและหลักการ 1
2. การเตรียมการเพื่อยกเลิกการจัดทำระบบบัญชีหน่วยงานย่อย 2
3. ขอบเขตการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย 5
4. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการนำส่งหรือนำฝากเงินของหน่วยงานย่อยที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย 6
5. การเก็บรักษาเงิน 9
6. การควบคุมและตรวจสอบ 10
7. สรุป 12
8. ภาคผนวก 13
9. ตัวอย่าง 40

วิธีปฏิบัติทางการเงินและบัญชีของส่วนราชการผู้เบิกในส่วนที่เกี่ยวกับหน่วยงานย่อยที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย 63

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. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ 30
10. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ 32
11. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ 33
12. ใบเบิกเงินฝาก 35
13. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 38

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

1. แนวคิดและหลักการ

กระทรวงการคลังกำหนดระบบบัญชีหน่วยงานย่อยให้กับส่วนราชการที่มิได้เป็นส่วนราชการผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และมีการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกไปใช้จ่าย โดยมิได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง และสั่งการให้ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีดังกล่าว ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบและรายงานจำนวนและประเภทเงินคงเหลือ และรวบรวมใบสำคัญส่งส่วนราชการผู้เบิก โดยบันทึกควบคุมในสมุดเงินสดแบบหลายช่องพร้อมทะเบียนคุมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เป็นภาระในการทำบัญชีกับหน่วยงานย่อยมากนัก

โดยที่ระบบดังกล่าวถือปฏิบัติมาเป็นระยะเวลานานแล้ว ปัจจุบันจำนวนหน่วยงานย่อยเพิ่มขึ้นมากและมีความแตกต่างกันมาก ทั้งขนาด ขอบเขตงาน ปริมาณเงินผ่านมือและความจำเป็นในการควบคุมและตรวจสอบข้อมูลทางการเงินการบัญชี จึงควรปรับปรุงระบบบัญชีดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อย่างไรก็ดี เพื่อให้การพิจารณาปรับปรุงระบบงานสามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้หน่วยงานย่อยขนาดเล็ก ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของหน่วยงานได้เต็มที่ กระทรวงการคลังจึงอนุญาตให้หน่วยงานย่อยที่มีลักษณะดังกล่าว ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกรับผิดชอบจ่ายเงินเข้าบัญชีให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง สำหรับหน่วยงานย่อยที่จำเป็นต้องรับ – นำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณบางประเภทที่หน่วยงาน ก็ให้มีระบบควบคุมเท่าที่จำเป็น โดยกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อย ไว้ดังนี้

(1) การเบิก – จ่ายเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานย่อยรวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบความ

/ ถูกต้อง ....

ถูกต้องครบถ้วนก่อนเบิกเงินจากคลัง และจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือใช้
โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

(2) การรับ – นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้หน่วยงานย่อยรับและนำเงินเ
กระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังโดยตรง หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารข
ส่วนราชการผู้เบิก และให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทรา

(3) การรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้นำส่งหรือนำฝากเงินเข้าบัญชีเงิ
ฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกและรายงานเช่นเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับเงิ
นอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยรับ และสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประส
ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการและรูปแบบ
กำหนดในหัวข้อต่อไป

2. <u>การเตรียมการเพื่อยกเลิกการจัดทำระบบบัญชีหน่วยงานย่อย</u>

ก่อนการยกเลิกการปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ให้หน่วยงานย่อ
สำรวจรายการทางการเงินที่ยังอยู่ในความรับผิดชอบว่ามีเงินประเภทใดบ้าง เพื่อดำเนินกา
ให้เรียบร้อย และยุติการบันทึกรายการทางบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ทั้งก
การยกเลิกไม่จำเป็นต้องรอขึ้นเงินเดือนใหม่หรือขึ้นปีงบประมาณใหม่ ขึ้นอยู่กับความพร้อม
ของหน่วยงานย่อย และส่วนราชการผู้เบิก

วิธีดำเนินการเป็นดังนี้

2.1 <u>เงินงบประมาณ</u> ให้สำรวจยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
ในแต่ละหมวดรายจ่ายว่า

(1) มีใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการฉบับใดที่ยังไม่ครบกำหนดส่งคืน และ
ยังไม่ได้จ่าย ให้ดำเนินการจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยเร็ว

(2) ใบเบิกเงินฯ ฉบับใดที่ครบกำหนดส่งคืนแล้ว แต่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
ยังไม่มารับเงิน ให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกตามวิธีการเดิม หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิมาติดต่อ
ขอรับเงินภายหลัง ให้บุคคลดังกล่าวขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงหรือแจ้งเลขที่
บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง
ต่อไป

/ (3) สำหรับ ...

(3) สำหรับใบเบิกเงินฯ ฉบับใดที่เบิกมาจ่ายให้ยืม และอยู่ในรูปของเอกสารแทนตัวเงิน ให้รอการชดใช้เป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี)

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

(5) เอกสารหลักฐานรายการใดที่ปรากฏอยู่ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก แต่ยังมิได้ทำใบเบิกเงินฯ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก ให้แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงหรือให้แจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลังและจ่ายตรงเข้าบัญชีต่อไป

2.2 <u>เงินรายได้แผ่นดิน</u> ให้สำรวจยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินว่ามีรายได้ประเภทใดที่จัดเก็บไว้แล้วยังมิได้นำส่ง ให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาณัติที่ขึ้นเงินแล้ว ส่งสำนักงานคลังหรือส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี และบันทึกลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง "เครดิต เงินสด" และใน ช่อง "เดบิต เงินรายได้แผ่นดิน" ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง (ถ้ามี) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ตามจำนวนเงินที่นำส่ง

ผลจากการดำเนินการดังกล่าว จะทำให้หน่วยงานย่อยที่ใช้บริการของธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรที่เปิดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0514/ว 120 ลงวันที่ 25 กันยายน 2532 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 18 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2543 ไม่มีเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... เพื่อรับโอนเงิน และบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... เพื่อนำเงินส่งคลัง ประกอบกับการปฏิบัติตามระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อยไม่มีความจำเป็นต้องใช้บัญชีเงินฝากธนาคารทั้ง 2 บัญชี จึงให้ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว

/ 2.3 เงิน ...

2.3 เงินนอกงบประมาณ ให้สำรวจยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณว่ามีเงินนอกงบประมาณประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทคงเหลือเป็นเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน หรือฝากอยู่ที่ส่วนราชการผู้เบิก แล้วให้ดำเนินการดังนี้

2.3.1 เงินทดรองราชการ หน่วยงานย่อยใดที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้เงินทดรองฯ ให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกทั้งจำนวน โดยส่งคืนเป็นตัวเงินสดหรือเช็ค และหรือใบสำคัญคู่จ่าย (สำหรับเงินทดรองฯ ที่จ่ายตามสัญญาการยืมเงินให้ติดตามทวงถามการส่งใช้ใบสำคัญ และหรือเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ก่อน) ทั้งนี้ จำนวนที่ส่งคืนต้องเท่ากับจำนวนเงินทดรองราชการที่รับจากส่วนราชการผู้เบิก และบันทึกลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง "เครดิต เงินสด" และใน ช่อง "เดบิต เงินนอกงบประมาณ" ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินทดรองราชการ และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน รายการใบสำคัญรองจ่ายให้เปลี่ยนสภาพ ณ วันที่ส่งใบสำคัญให้ส่วนราชการผู้เบิก

สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีความประสงค์จะเก็บเงินทดรองราชการไว้รองจ่ายต่อไป ให้บันทึกล้างรายการเงินทดรองฯ ในระบบบัญชีหน่วยงานย่อยเช่นเดียวกับการส่งคืนเงินทดรองราชการ และนำยอดวางเงิน พร้อมทั้งรายละเอียดมาบันทึกควบคุมการรับ – จ่ายเงินทดรองฯ ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตามแบบที่กำหนดให้ใหม่

2.3.2 เงินนอกงบประมาณประเภทอื่น ๆ ให้ดำเนินการดังนี้

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

(2) เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยรับไว้ โดยมีเงื่อนไขว่าหน่วยงานต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลาหรือเมื่อได้รับการทวงถาม เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เงินรับฝาก เป็นต้น ให้สำรวจดูว่าเงินดังกล่าวยังเก็บรักษาเป็นเงินสดที่หน่วยงาน

/ ย่อย .

ย่อยหรือนำฝากส่วนราชการผู้เบิกแล้ว ซึ่งจะปรากฏยอดในสมุดคู่ฝาก ถ้ายังเก็บรักษาเป็นเงินสด และเงินดังกล่าวยังไม่ถึงกำหนดต้องจ่ายคืน ให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิกทั้งหมดโดยบันทึกรายการนำฝากในสมุดคู่ฝากให้ครบถ้วน พร้อมกันนี้ให้เก็บข้อมูลและทำรายละเอียดเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิกทั้งหมดว่า เป็นเงินอะไร ของใคร และครบกำหนดจ่ายคืนเมื่อใด โดยบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝากตามรูปแบบที่กำหนดใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการแจ้งส่วนราชการผู้เบิกจ่ายคืนให้เจ้าของเงินเมื่อถึงเวลาได้ถูกต้อง หลังจากนั้นให้นำยอดเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก หรือเงินมัดจำประกันสัญญาที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก มาบันทึกลดยอดในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง "เครดิต เงินสด" และในช่อง "เดบิต เงินนอกงบประมาณ" และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทที่เกี่ยวข้อง

(3) เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยรับไว้ โดยมีระเบียบกำหนดให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ และยังมีเงินคงเหลืออยู่ที่หน่วยงานเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคารหรือฝากที่ส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งที่ปรากฏยอดในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทและสมุดคู่ฝาก ให้หน่วยงานย่อยบันทึกลดยอดเงินคงเหลือดังกล่าวในสมุดเงินสดด้านจ่าย ช่อง "เครดิต เงินสด" และในช่อง "เดบิต เงินนอกงบประมาณ" ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) และสมุดคู่ฝากเพื่อปิดบัญชีและทะเบียนในระบบบัญชีหน่วยงานย่อย และนำยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ไปบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามแบบที่กำหนดใหม่

3. ขอบเขตการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

เมื่อสำรวจและสะสางยอดคงเหลือที่ปรากฏในระบบบัญชีหน่วยงานย่อยที่ควบคุมไว้เดิมเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานย่อยที่เคยเบิกจ่ายเฉพาะเงินงบประมาณ ก็จะลดภาระงานด้านบัญชีได้ทั้งหมด เว้นแต่ยังจำเป็นต้องมีเงินทดรองราชการ ก็ให้ควบคุมเฉพาะการรับ-จ่ายเงินทดรองฯ ตามทะเบียนที่กำหนดให้ สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีการรับ – นำส่ง

/ เงิน ...

เงินรายได้แผ่นดิน และหรือมีการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ ก็ให้ควบคุมการรับ – นำส่ง และการจ่ายเงินดังกล่าว ในทะเบียนคุมและจัดทำรายงานสรุปยอดการรับ – นำส่ง และจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ ตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนดให้ในหัวข้อต่อไป

กรณีการยืมเงิน ให้ข้าราชการของหน่วยงานย่อยที่ประสงค์จะยืมเงินทำสัญญาการยืมเงินกับส่วนราชการผู้เบิกและรวบรวมใบสำคัญ และหรือเงินเหลือจ่ายส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง

4. <u>วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการนำส่งหรือนำฝากเงินของหน่วยงานย่อยที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย</u>

ให้หน่วยงานย่อยที่มีความจำเป็นในการรับจ่ายเงินบางประเภทเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกและหรือเก็บรักษาเงิน การดำเนินการของเงินแต่ละประเภทเป็นดังนี้

4.1 <u>เงินงบประมาณ</u>

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

(2) ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิที่ขอเบิกเงินขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงหรือแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารตามหนังสือกระทรวงการคลัง 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 และหรือเงินสดคงเหลือชดใช้สัญญาการยืมเงินกับส่วนราชการผู้เบิก

หน่วยงานย่อยใดที่มีหน่วยงานในการกำกับ ดูแล ซึ่งเรียกว่าหน่วยงานย่อยอื่น โดยระบบเดิมหน่วยงานดังกล่าวจะทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) ในการขอเบิกเงินงบประมาณจากหน่วยงานย่อย เพื่อนำไปจ่ายในระบบที่ปรับปรุงใหม่นี้เป็นการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง 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) เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานส่งส่วนราชการผู้เบิก

(2) การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

(2.1) กรณีที่หน่วยงานย่อยเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน หรือโดยหน้าที่ทำให้มีการจัดเก็บรายได้แผ่นดินโดยสม่ำเสมอ ให้ทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และนำเงินที่จัดเก็บได้ส่งคลังโดยตรง พร้อมกับส่งคู่ฉบับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ส่วนราชการผู้เบิกบันทึกรายการบัญชีต่อไป

(2.2) กรณีที่หน่วยงานย่อยมีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน เป็นครั้งคราว และมีจำนวนเงินไม่มาก ให้นำเงินที่จัดเก็บได้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกที่เปิดเพื่อการนี้หรือนำเงินส่งคลังโดยตรง และส่งสำเนาใบนำฝากหรือคู่ฉบับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ส่วนราชการผู้เบิกพร้อมรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่หน่วยงานย่อยจัดเก็บ หากยังมิได้นำส่งคลังหรือนำฝากเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก จำนวนเงินดังกล่าวอาจจะนำฝากธนาคารในบัญชีประเภทกระแสรายวันในนามของหน่วยงานย่อยไว้ก่อน แล้วจึงจะเขียนเช็คสั่งจ่ายเพื่อนำส่งคลังหรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกต่อไป 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 ...

(4) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้หมดแล้ว ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

(5) การรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินนั้นในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในวันทำการถัดไป

สำหรับหน่วยงานย่อยใดที่มีหน้าที่หลักในการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน โดยมีระเบียบกำหนดให้หักค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ ให้ดำเนินการดังนี้

1. การรับเงินรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกรับในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนเงินที่ปรากฏในสำเนาใบเสร็จรับเงินทั้งจำนวน

2. จำนวนค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บที่สามารถหักจากเงินรายได้แผ่นดิน ให้ลดยอดในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในช่อง "รับ" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และออกยอดคงเหลือ พร้อมกับบันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่หักไว้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

3. เมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณส่งคลัง ให้บันทึกรายการตามปกติ

การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น หน่วยงานย่อยอาจจะแยกทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจากกรณีปกติก็ได้

4.3 เงินนอกงบประมาณ

การรับและนำส่งหรือนำฝากเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน การนำเงินนอกงบประมาณฝากส่วนราชการผู้เบิกเป็นเงินสดให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อนำฝาก สำหรับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก (ภาคผนวก 7) เพื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูล และเมื่อครบกำหนดจ่ายคืนให้ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้เบิกจ่ายคืนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงหรือจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ พร้อมทั้ง ให้หมายเหตุ

/ใน ...

ในทะเบียนดังกล่าวและลดยอดในสมุดคู่ฝาก (ภาคผนวก 8) ด้วย เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยฝากส่วนราชการผู้เบิก การฝากและถอนเงินให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อการรับฝากและถอนเงิน

การจ่ายเงินทดรองราชการให้ข้าราชการยืม หรือรองจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบเงินทดรองราชการ ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ (ภาคผนวก 9) การเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อส่งเอกสารหลักฐานให้ส่วนราชการผู้เบิก โดยไม่ต้องจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ

หน่วยงานย่อยใดที่ไม่มีเงินทดรองราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ อาจจะนำเงินนอกงบประมาณมารองจ่ายทำนองเดียวกับเงินทดรองราชการก็ได้

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 หรือธนาณัติ ที่ตรวจนับได้

/ 2. รายการ ...

2. รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับบัญชีดังกล่าวให้มีการทำงบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารตอนสิ้นเดือนด้วย

3. รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานดังกล่าวแล้ว ให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาณัติเก็บเข้าตู้นิรภัยของสำนักงาน 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

สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีเงินทดรองราชการ ให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนรับ – จ่าย เงินทดรองราชการ ว่ารายการต่าง ๆ ดังกล่าวมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนหรือไม่ และมีจำนวนเงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่

3. ทุกวันที่ 15 และวันสิ้นเดือนแล้วแต่กรณีให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานการรับ และนำส่งหรือนำฝากกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและคู่ฉบับใบนำส่งหรือสำเนาใบนำฝากก่อนส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก

/ 7. สรุป ...

7. สรุป

หน่วยงานย่อยใดที่มีบุคลากรจำกัด สามารถยกเลิกการทำระบบบัญชีหน่วยงานย่อยได้ โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกทำหน้าที่รับจ่ายเงินในส่วนที่เกิดจากภารกิจของหน่วยงานย่อยได้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องรับรายได้เพื่อบริการประชาชน หรือต้องเก็บเงินไว้ใช้จ่ายที่หน่วยงาน ซึ่งต้องมีระบบควบคุมและรายงานเท่าที่จำเป็น ดังนั้น หน่วยงานย่อยจึงอาจจะเลือกควบคุมการเงินของหน่วยงาน เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณีดังต่อไปนี้ได้ ตามความจำเป็น คือ

1. บันทึกควบคุมเฉพาะการรับ – ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ เว้นแต่กรณีที่ข้าราชการในหน่วยงานย่อยอื่น ไม่สามารถใช้บริการของธนาคารได้ ให้รับเฉพาะเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนอื่นไปจ่ายได้ และควบคุมการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2. บันทึกควบคุมการรับ – จ่าย เงินทดรองราชการ (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

3. บันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

4.บันทึกรายละเอียดข้อมูลของเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วนราชการผู้เบิกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก และบันทึกควบคุมการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่หน่วยงานย่อยสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเองได้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทนั้น ๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ หากมีการรับ – จ่ายเงินที่หน่วยงาน หน่วยงานย่อยจะต้องสรุปและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินและรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ พร้อมนี้ให้นำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ กำกับดูแล รวมทั้งจะต้องทำรายงานการรับ–นำส่งรายได้ และรายงานการรับ–จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลารูปแบบที่กำหนดในระบบนี้ หรือที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องด้วย

ภาคผนวก 1

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

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

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิหรือหน่วยงานย่อยอื่น และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1) วัน เดือน ปี	ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่รับหลักฐานขอเบิก
2) เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	ให้บันทึกชื่อเจ้าหนี้ หรือผู้ขอเบิกหรือหน่วยงานย่อยอื่น
3) ประเภทรายจ่าย	ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก
4) จำนวนเงิน	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก
5) ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ
6) วันที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก	ให้บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือที่ส่งหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก
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 (ระบุประเภทเงินที่โอนเข้าบัญชี) จำนวนเงิน ..... บาท ตัวอักษร .....
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่ .....
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... สาขา .....
ชื่อบัญชี (เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน) เลขที่บัญชี .....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ภาค

ใบเบิกเงินงบประมาณ		วันครบกำหนดส่งคืน (1)	
คำขอเบิก		คำอนุมัติ	
หน่วยงานย่อย (1)	ที่หน่วยงานย่อย (2)	ส่วนราชการผู้เบิก (2)	ที่ส่วนราชการผู้เบิก (3)
อำเภอ	ปีงบประมาณ (3)	อำเภอ	วัน เดือน ปี ที่รับใบเบิก (4)
จังหวัด	หมวดรายจ่าย (4)	จังหวัด	ที่ฎีกา (5)
จำนวนเงินขอเบิก (5)		จำนวนเงินที่อนุมัติ (6)	
(6) เงินนัก: ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		(7) เงินนัก: ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	
เงินสะสม กบข./กสจ.		เงินสะสม กบข./กสจ.	
เงินอื่น		เงินอื่น	
จำนวนเงินขอรับ บาท (7)		จำนวนเงินที่อนุมัติจ่ายจริง (8)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน (8)		จำนวนเงิน (9) (ตัวอักษร)	
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน (9)		ตรวจลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องแล้ว (10)	ตรวจรายการขอเบิกและร อนุมัติถูกต้องแล้ว (10)
ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย (10)		ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (11)	
ตำแหน่ง	วันที่	ตำแหน่ง	วันที่

ใบรับเงิน (1)

ข้าพเจ้าได้รับเงินงบประมาณจำนวน ..... (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว และจะส่งหลักฐ
การจ่ายมาชดใช้ใบเบิกภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันรับเงิน

☐ เช็ค ☐ โอนเข้าบัญชี ..... เลขที่ ..... ธนาคาร ..... สาขา .....

ลายมือชื่อผู้รับเงิน (2)	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (3)
วันที่	วันที่

รายการส่งใช้ใบเบิกเงินงบประมาณ

ครั้งที่	วัน เดือน ปี (1)	(2) จำนวนเงินส่งใช้		คงค้าง (3)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน/ (4) ใบสำคัญคู่จ่าย	ลายมือชื่อผู้ส่งใช้ (5)
		เงินสด	ใบสำคัญ			

คำอธิบายแบบใบเบิกเงินงบประมาณ

ใบเบิกเงินงบประมาณ ใช้สำหรับขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทน ให้ข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานย่อยอื่นที่ไม่สามารถรับเงินผ่านธนาคาร

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

คำขอเบิก

1. หน่วยงานย่อย	กรอกชื่อหน่วยงานพร้อมระบุชื่ออำเภอ จังหวัดที่ขอเบิกเงิน
2. ที่หน่วยงานย่อย	กรอกเลขที่ใบเบิกเงินงบประมาณของหน่วยงานย่อย ทับด้วยปีงบประมาณที่เบิก
3. ปีงบประมาณ	กรอกปีงบประมาณที่ขอเบิก
4. หมวดรายจ่าย	กรอกชื่อหมวดรายจ่ายที่ขอเบิก
5. จำนวนเงินขอเบิก	กรอกจำนวนเงินที่ขอเบิก
6. เงินหัก	กรอกจำนวนเงินที่ขอให้ส่วนราชการผู้เบิกหัก ณ ที่จ่าย เช่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสะสม กบข./กสจ. และเงินอื่น
7. จำนวนเงินขอรับ	กรอกจำนวนขอรับซึ่งเท่ากับผลต่างข้อ 5 กับข้อ 6
8. ชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน	กรอกชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงินกรณีมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินแทน
9. ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน	ลงลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน
10. ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย ตำแหน่ง วันที่	ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย พร้อมแสดงตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงิน

คำอนุมัติ

1. วันครบกำหนดส่งคืน	ให้ส่วนราชการผู้เบิกระบุวันครบกำหนดให้หน่วยงานย่อยส่งใช้ใบเบิกภายใน 10 วัน นับแต่วันที่รับเงินจากผู้เบิก
2. ส่วนราชการผู้เบิก	กรอกชื่อส่วนราชการผู้เบิกพร้อมระบุชื่ออำเภอจังหวัดที่ตั้ง
3. ที่ส่วนราชการผู้เบิก	กรอกเลขที่รับใบเบิกของส่วนราชการผู้เบิก
4. วัน เดือน ปี ที่รับใบเบิก	กรอกวัน เดือน ปี ที่รับใบเบิก
5. ที่ฎีกา	กรอกเลขที่ฎีกาที่เบิกเงินให้หน่วยงานย่อยตามคำขอเบิก
6. จำนวนเงินที่อนุมัติ	ให้กรอกจำนวนเงินที่อนุมัติ
7. เงินหัก	กรอกจำนวนเงินที่ส่วนราชการผู้เบิกหัก
8. จำนวนเงินที่อนุมัติจ่ายจริง	กรอกจำนวนเงินที่อนุมัติจ่ายจริง
9. จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	กรอกจำนวนเงินที่อนุมัติสุทธิเป็นตัวอักษร
10. ตรวจลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องแล้ว/ตรวจรายการขอเบิกและรายการอนุมัติถูกต้องแล้ว	ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจลายมือชื่อผู้เบิกและตรวจรายการขอเบิกและรายการอนุมัติ
11. ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ตำแหน่ง วันที่	ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมแสดงตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติใบเบิก

ใบรับเงิน

1. รายละเอียดการรับเงิน	กรอกจำนวนเงินที่ได้รับทั้งตัวเลข และตัวอักษร พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่อง ☐ เช็ค กรณีขอรับเงินเป็นเช็ค หรือช่อง ☐ โอน เข้าบัญชี กรณีขอรับเงินโอนผ่านธนาคารให้ระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อธนาคารและสาขา
2. ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเช็ค สำหรับการรับเงินโดยโอนเข้าบัญชีผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ
3. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน รวมทั้งกรณีจ่ายโดยโอนเข้าบัญชี

รายการส่งใช้ใบเบิกเงิน

1. วัน เดือน ปี	กรอกวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้
2. จำนวนเงินส่งใช้เงินสดและหรือใบสำคัญ	กรอกจำนวนเงินที่ส่งใช้หรือจำนวนเงินที่ปรากฏในใบสำคัญคู่จ่ายที่ส่งใช้
3. คงค้าง	กรอกจำนวนเงินที่หน่วยงานย่อยยังคงค้าง กับส่วนราชการผู้เบิกหลังจากการส่งใช้แต่ละครั้ง
4. ลายมือชื่อผู้รับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่าย	ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่ายที่หน่วยงานย่อยส่งใช้
5. ลายมือชื่อผู้ส่งใช้	ลงลายมือชื่อผู้ส่งใช้ของหน่วยงานย่อย
6. ใบรับเลขที่	กรอกเลขที่เล่ม เลขที่ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการผู้เบิกในกรณีที่ได้รับชดใช้เป็นเงินสด

ภาคผนวก 4

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	จำนวนเงิน				วันที่ส่งหลักฐานการจ่าย (7)
			รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ (6)		
					เงินลด	เงินฝากธนาคาร	

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับการบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งเกิดจากกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างในหน่วยงานย่อยอื่นไม่สามารถรับเงินด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ หรือลูกจ้างได้ จำเป็นต้องรับเงินผ่านหน่วยงานย่อย

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

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

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ภาคผนวก ฉ

..เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	(4) ประเภท			ประเภท			ประเภท			ประเภท.....			รวมยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	ทุกประเภท	
(1)	(2)	(3)													(5)	(6)
		รวม														
		รวมยอดตั้งแต่ต้นปี														

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 รายได้แผ่นดินแต่ละประเภท ในแต่ละวัน ให้บันทึกด้วยยอดรวม
5) รวมยอดคงเหลือทุกประเภท	ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือของรายได้แผ่นดินทุกประเภท แสดงเป็นยอดสะสม
6) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ..... ถึง .....

(1) ประเภท	(2) ยอดยกมา	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน			หม
			รับ (3)	นำส่ง (4)	คงค้าง (5) = (3)-(4)	
- เงินรายได้แผ่นดิน -ระบุประเภท						*กรณีนำส่งเ ให้ระบุเลขที่
เงินนอกงบประมาณ - ระบุประเภท	(7) นำฝากในวันที่ .... จำนวนเงิน รวม (8) รวมทั้งสิ้น					

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาใบนำฝาก จำนวน ..... ฉบับ มาด้วย

(9) ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

คำอธิบายแบบรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ใช้สำหรับแสดงการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือนำฝากเงินนอกงบประมาณทุกวันที่ 15 กรณีส่งเงินเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก และวันสิ้นเดือนกรณีส่งเงินเข้าคลัง ให้เก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณมาจัดทำรายงานส่งส่วนราชการผู้เบิก

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) ประเภท	ให้แสดงประเภทเงินที่รับและนำส่งหรือนำฝาก
2) ยอดยกมา	ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ค้างนำส่งของช่วงเวลาก่อน
3) รับ	ให้แสดงเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงิน ที่รับเงินรายได้แผ่นดิน
4) นำส่ง	ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง หรือฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณของส่วนราชการผู้เบิก
5) คงค้าง	ให้แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือที่ยังไม่ได้นำส่ง
6) หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น
7) นำฝาก	ให้แสดงวันที่และจำนวนเงินรวมของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทที่นำส่งหรือฝากส่วนราชการผู้เบิก
8) รวมทั้งสิ้น	ให้แสดงจำนวนเงินรวมของเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง และเงินนอกงบประมาณที่นำฝาก
9) หัวหน้าหน่วยงานย่อย	ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงลายมือชื่อ และกำกับชื่อ นามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน ระบุตำแหน่งของผู้ที่ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ

ภาคผนวก 7

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก

...บที่ ...)	รายการ (2)	ประเภท (3)	(4) การรับ			(5) การฝาก			(6) วันครบกำหนด	(7) วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ	(8) หมายเหตุ
			วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินนอกงบประมาณ 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 หากเงินประเภทใดที่นำฝากไม่สามารถระบุวันครบกำหนดให้แสดงเครื่องหมายขีด (-)
7) วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ	ให้บันทึกวันที่ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินคืนให้ผู้มีสิทธิ
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 ซึ่งอาจเกิดจากการแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายคืนเงินให้ผู้มีสิทธิโดยตรง หรือการขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกมาใช้จ่ายที่หน่วยงานย่อย
5. คงเหลือ	ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ
6. ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อการรับฝากหรือถอนเงินฝาก
7. ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน	ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายให้นำเงินฝากหรือถอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิกลงลายมือชื่อ
8. หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ภาคผนวก 9

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	วงเงินทดรองราชการ (4)	(5) จ่าย		คงเหลือ (6)		หมายเหตุ (7)
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	
		รวมสิ้นวัน						
		ยอดยกมา						

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ใช้สำหรับบันทึกควบคุมเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทดรองราชการ ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้ปิดยอดในทะเบียนเพื่อหายอดคงเหลือยกไป

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1) วัน เดือน ปี	ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
2) ที่เอกสาร	ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
3) รายการ	ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
4) วงเงินทดรองราชการ	ให้บันทึกจำนวนเงินทดรองราชการที่ได้รับจากส่วนราชการผู้เบิก โดยปกติยอดวงเงินทดรองราชการจะไม่มีการเคลื่อนไหว เว้นแต่การเพิ่มวงเงิน หรือส่งคืน เมื่อหมดความจำเป็น กรณีหลังให้บันทึกด้วยตัวเลขติดวงเล็บ
5) จ่าย	ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้ลูกหนี้ยืม หรือรองจ่ายตามใบสำคัญ เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ให้บันทึกช่องลูกหนี้ด้วยตัวเลขติดวงเล็บ เมื่อรับเงินงบประมาณชดใช้ ให้บันทึกช่องใบสำคัญด้วยตัวเลขติดวงเล็บ พร้อมกับเพิ่มยอดในช่องคงเหลือ
6) คงเหลือ	ให้บันทึกจำนวนเงินทดรองราชการคงเหลือที่อยู่ในรูปของเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร
7) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ภาคผนวก 10

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท.....

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) รับ				(5) จ่าย				(6) คงเหลือ			(7) หมายเหตุ
			ค่า.....	ค่า.....	ค่า.....	รวม	ค่า.....	ค่า.....	ค่า.....	รวม	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
		รวมเดือนนี้												
		รวมตั้งแต่ต้นปี												

รายละเอียดประเภทการรับและจ่าย ระบุตามความจำเป็นและเหมาะสม

ภาคผนวก 11

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท .....

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) รับ	(5) จ่าย	(6) คงเหลือ			(7) หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
		รวมเดือนนี้						
		รวมตั้งแต่ต้นปี						

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	ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในรูปของเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี
7) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ภาคผนวก 12

เลขที่ (1)	ใบเบิกเงินฝาก	ที่ส่วนราชการผู้เบิก (2)
คำขอถอนเงิน		
หน่วยงานย่อย (3)	ถอนเงินฝากประเภท (4)	
จำนวนเงิน .....(5)..... บาท (ตัวอักษร)		
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ .....(6).....	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย .....(8).....	
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ .....(7).....	ตำแหน่ง	
ตำแหน่ง	วันที่	
คำอนุมัติ		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (9)	ตำแหน่ง	
	วันที่	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
☐ เช็ค ☐ โอนเข้าบัญชี .....(10)..... เลขที่ ..... ธนาคาร ..... สาขา		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน (11)	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (12)	
วันที่	วันที่	

คำอธิบายแบบใบเบิกเงินฝาก

ใบเบิกเงินฝาก ใช้สำหรับขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. เลขที่	กรอกเลขที่ลำดับใบเบิกเงินฝาก
2. ที่ส่วนราชการผู้เบิก	กรอกเลขที่รับใบเบิกเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิก
3. หน่วยงานย่อย	กรอกชื่อหน่วยงานย่อยที่ขอเบิกเงิน
4. ถอนเงินฝากประเภท	กรอกประเภทเงินที่ขอเบิก
5. จำนวนเงิน	กรอกจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นตัวเลขและตัวอักษร
6. ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	กรอกชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน
7. ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลงลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน
8. ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย	ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อยพร้อมแสดงตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงิน
9. ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ตำแหน่ง วันที่	ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อ พร้อมแสดงตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติใบเบิก
10. รายละเอียดการรับเงิน	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่อง ☐ เช็ค กรณีขอรับเงินเป็นเช็ค หรือช่อง ☐ โอนเข้าบัญชี กรณีขอรับเงินโดยโอนผ่านธนาคารพร้อมทั้งให้ระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อธนาคาร

11. ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีรับเงินโดยโอนเข้าบัญชี ผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ
12. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

ภาคผนวก

ส่วนราชการ

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ .....

ประเภท (1)	เงินสด (2)	เงินฝากธนาคาร (3)	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (4)	รวม (5)	หมายเหตุ (6)
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินทดรองราชการ					
เงินนอกงบประมาณ ประเภท					

ลงชื่อ .....(7)..... ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

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

(.....)

ตำแหน่ง .....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

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 หรือดร๊าฟ 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) ลงชื่อ ....ผู้รับเงิน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสด ลงลายมือชื่อ เมื่อรับเงินจากกรรมการในวันทำการถัดไป

ตัวอย่างรายการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยที่ปรากฏตามระบบใหม่

รายการทางการเงินระหว่างวันที่ 15 – 30 ธันวาคม 2543 มีดังนี้

<u>เงินงบประมาณ</u>

1. รับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้ 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 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินท
ไปราชการ จำนวน 30,000 บาท
7. รับเงินตามใบเบิกฯ ที่ 1-4 จำนวน 71,100 บาท จากส่วนราชการผู้เบิกโดยโอนผ่าน
ธนาคารในบัญชีของหน่วยงานย่อย
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

<u>เงินรายได้แผ่นดิน</u>

12. รับเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าเช่า จำนวน 5,000 บาท ค่าธรรมเนียม จำนวน 6,00
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 ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก

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. ทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกที่จ่ายจากเงินทดรองราชการเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้ 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	เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับ หลักฐาน	วันที่ส่ง ส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ
1.1	น.ส.กนกพร	ค่าเช่าบ้าน	1,500	นาย เอ.	3	
1.2	ใบสำคัญรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล	ค่ารักษาพยาบาล	1,000	นาย เอ.		รองจ่ายเงินทดรองฯ แล้ว
1.3	ใบสำคัญรองจ่ายเงินช่วยการศึกษาบุตร	เงินช่วยการศึกษาบุตร	3,000	นาย เอ.		รองจ่ายเงินทดรองฯ แล้ว
1.4	ร้านสวัสดิการ	ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	12,000	นาย เอ.	3	
1.5	ร้านพรชัย	ค่าบริการกำจัดปลวก	20,000	นาย เอ.	3	
1.6	ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์	700	นาย เอ.	3	
2.1	หน่วยงานย่อย ก.	เงินเดือน	40,000	นาย เอ.	4 บง. 1	ภาษี 3,000 กบข. 1,500 อื่น 1,500.-
2.2	หน่วยงานย่อย ข.	เงินเดือน	30,000	นาย เอ.	4 บง. 2	ภาษี 2,000 กบข. 500 อื่น 400.-
2.3	หน่วยงานย่อย ก.	ค่ารักษาพยาบาล	4,000	นาย เอ.	4 บง. 3	
2.4	หน่วยงานย่อย ข.	ค่าเช่าบ้าน	6,000	นาย เอ.	4 บง. 4	

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

เดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน				วันที่ส่งหลักฐานการจ่าย
			รับ	จ่าย	คงเหลือ		
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	
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	ตั๋วเช็ค	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	
		รวม	71,100	70,100	-	1,000	
9					-	1,000	
ม.ค.		ยอดยกมา			1,000	1,000	
10	บร.....	รับเงินเดือนคืนจากหน่วยงาน ก.	1,000				
11	บง.....	ส่งคืนเงินเหลือจ่ายตามใบเบิกฯ ที่ 1 และ 4		2,000	-	-	

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	ค่าเช่า			ค่าธรรมเนียม			ค่าจดทะเบียน			รวมยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
			รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	รับ	นำส่ง	คงเหลือ	ทุกประเภท	
1	บร	รับเงินรายได้	5,000		5,000	6,000		6,000	12,000		12,000	23,000	
12		โอนเงินค่าธรรมเนียมเป็นเงิน				(300)		5,700				22,700	
		นอกงบประมาณ											
12		โอนค่าจดทะเบียนเป็นเงิน							(3,600)		8,400	19,100	
		นอกงบประมาณ											
13.1-3	บส	นำเงินส่งคลัง		5,000	-		5,700	-		8,400	-	-	
14		รับเงินรายได้				3,000		3,000	4,000		4,000	7,000	
		โอนค่าธรรมเนียมและค่าจด				(150)		2,850	(1,200)		2,800	5,650	
		ทะเบียนเป็นเงินนอกงบประมาณ											
		รวม	5,000	5,000	-	8,550	5,700	2,850	11,200	8,400	2,800	5,650	
		รวมยอดตั้งแต่ต้นปี	5,000	5,000	-	8,550	5,700	2,850	11,200	8,400	2,800	5,650	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินค่าใช้จ่ายจัดเก็บ

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

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินปันส่วนให้ อบต.

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

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก

ลำดับที่	รายการ	ประเภท	การรับ			การฝาก			วันครบกำหนด	วันที่ผู้เบิกจ่ายคืนผู้มีสิทธิ	หมายเหตุ
			วัน เดือน ปี	เอกสาร	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	เอกสาร	จำนวนเงิน			
1	บริษัทรักไทย จำกัด	เงินมัดจำประกันสัญญา		บร	20,000		บฝ	20,000	19 เม.ย. 44		ยอดยกมา
2	บริษัทสี่สหาย จำกัด	เงินมัดจำประกันสัญญา	15	บร	6,000				20 พ.ย. 44		โอนเงินเข้าบัญชีผู้เบิก
3	หจก. อรุณรุ่ง	เงินมัดจำประกันสัญญา	16	บร	25,000	17	บฝ	25,000	26 ม.ค. 45		

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	วงเงินทดรองราชการ	จ่าย		คงเหลือ	
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร
18		ยอดยกมา	5,000	1,500	2,000	1,500	
19		ลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญ		(1400)	1,400	1,500	
19	บร	ลูกหนี้ส่งใช้เงินสด		(100)		1,600	
		รวม	5,000	-	3,400	1,600	
		ยอดยกมา	5,000		3,400	1,600	
21		รับเงินงบประมาณชดใช้			(3,400)	5,000	
22		จ่ายค่ารักษาให้นายสุทธิ			1,000	4,000	
22		จ่ายค่าการศึกษาบุตรให้นายภักดี			3,000	1,000	
		รวม	5,000		4,000	1,000	
		ยอดยกมา	5,000		4,000	1,000	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินมัดจำรังวัด

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
23	บร	รับเงินมัดจำรังวัด	100,000			100,000			
23		นำเงินฝากธนาคาร				-	100,000		
24		นำเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก				-	40,000	60,000	
25		ถอนเงินสดจากธนาคาร				15,000	25,000	60,000	
26		จ่ายเงินให้ลูกหนี้ยืม 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)	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			ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			
				20,000			ยอดยกมา
				45,000			- เงินมัดจำประกันสัญญา
17		25,000		105,000			- เงินมัดจำรางวัล
24		60,000					

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		นำฝากวันที่ 17	จำนวน	25,000		
เงินมัดจำประกันสัญญา		" 24	จำนวน	60,000		
- เงินมัดจำรังวัด			รวม	85,000		
			รวมทั้งสิ้น	108,000		

ส่วนราชการ

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 30 ธันวาคม 2543

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินงบประมาณ	-	1,000	-	1,000
เงินรายได้แผ่นดิน				
- ค่าธรรมเนียม	2,850			2,850
- ค่าจดทะเบียน	2,800			2,800
เงินทดรองราชการ	1,000			1,000
เงินนอกงบประมาณ				
- เงินค่าใช้จ่ายจัดเก็บ	150			150
- เงินปันส่วนให้ อบต.	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 และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

....

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ระบบบัญชีส่วนราชการ

ในส่วนที่เกี่ยวกับระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการผู้เบิกที่มีหน่วยงานย่อยในสังกัดและถือปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย จะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแยกต่างหากเพื่อรับเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงานย่อยที่นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านส่วนราชการผู้เบิก

ขั้นตอนการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เป็นดังนี้

<u>เงินงบประมาณ</u>

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานย่อย จะใช้วิธีการจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชี

เมื่อส่วนราชการผู้เบิกรับหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณจากหน่วยงานย่อยแล้ว ซึ่งจะต้องมีหนังสือการนำส่งหลักฐานที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามทุกครั้ง หลังจากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

1. บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง

2. จ่ายเงินที่ได้รับจากคลังให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชีตามปกติ

การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้บุคคลภายนอกด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจะต้องมีแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารทุกครั้ง และเมื่อจ่ายเงินเข้าบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการผู้เบิกติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาแนบกับหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ หากเจ้าหนี้รายใดไม่ส่งใบเสร็จรับเงินมาให้ภายใน 15 วันนับจากวันที่ส่วนราชการนำเงินเข้าบัญชี ให้ส่วนราชการแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้ทราบ พร้อมสำเนาแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารและสำเนาใบนำฝากเงิน

/ 3. การ ...

3. การจ่ายเงินให้ข้าราชการหน่วยงานย่อยยืมเงินงบประมาณไปปฏิบัติราชการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินให้ข้าราชการผู้ยืมโดยตรงหรือด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และใช้สัญญาการยืมเงินและหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ การรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ให้บันทึกรายการเช่นเดียวกับกรณีปกติ

4. กรณีการจ่ายเงินให้ข้าราชการหน่วยงานย่อยอื่นที่ไม่สามารถใช้บริการของธนาคาร ให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหน่วยงานย่อยตามใบเบิกเงินงบประมาณ และให้ใช้ใบเบิกเงินงบประมาณเป็นหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงานย่อยหรือกรณีจ่ายเงินสด ให้ผู้รับมอบฉันทะของหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย 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 ให้ ..

1.3 ให้ถอนเงินจากธนาคารเพื่อส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน โดยใช้คู่ฉบับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นหลักฐานบันทึกรายการบัญชีตามปกติ

ข. กรณีหน่วยงานย่อยนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง

เมื่อได้รับคู่ฉบับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงานย่อย ให้ใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำใบโอน บันทึกรายการบัญชีในใบโอน ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

บันทึกบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน และบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

<u>เงินนอกงบประมาณ</u>

การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานย่อย สามารถให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิเช่นเดียวกับเงินงบประมาณ สำหรับเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยฝากส่วนราชการผู้เบิกแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีหน่วยงานย่อยนำเงินนอกงบประมาณฝากส่วนราชการผู้เบิก

1.1 เมื่อได้รับใบแจ้งการเครดิตจากธนาคาร แสดงจำนวนเงินที่หน่วยงานย่อย โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกที่เปิดเพื่อการนี้ ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการในสมุดเงินฝากธนาคาร ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชีเงินรับฝาก

1.2 เมื่อได้รับรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากจากหน่วยงานย่อยพร้อมสำเนาใบนำฝากให้ตรวจสอบกับเอกสารตามข้อ 1 และให้ถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำฝากคลัง โดยใช้คู่ฉบับใบนำส่งเงินนอกงบประมาณเป็นหลักฐานบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

/ 1.3 การ ...

1.3 การจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรับฝากให้ผู้มีสิทธิโดยตรง หรือจ่ายโดยการนำเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ เมื่อดำเนินการแล้วให้แจ้งหน่วยงานย่อยทราบด้วย

2. กรณีหน่วยงานย่อยนำเงินนอกงบประมาณส่งคลัง

เมื่อได้รับคู่ฉบับใบนำส่งเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงานย่อย ให้ใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำใบโอนบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง

เครดิต บัญชีเงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท)

บัญชีเงินรับฝาก

บันทึกในบัญชีย่อยเงินนอกงบประมาณ (ถ้ามี)

<u>การตรวจสอบ</u>

ทุกสิ้นเดือนเมื่อได้รับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน จากหน่วยงานย่อย ให้ตรวจสอบยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกกับยอดบัญชีย่อยเงินรับฝากของหน่วยงานย่อยนั้น ๆ ว่าตรงกันหรือไม่