



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๕๔

ที่ กพท.๐๖๕/๒๕๕๖

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงิน ค่าขายแบบ เงินประกันของ เงินประกันสัญญาและเงินอื่นๆ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง กลุ่ม ศูนย์

๔๖ ๘๐๗

ด้วยมีคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ช ๕๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงิน ค่าขายแบบ เงินประกันของ เงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ และให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๗๒/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๑ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ๒๔๒/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๑ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคำสั่งได้ที่เว็บไซต์ของกองการเงินและบัญชี <http://kromchol.rid.go.th/fad/fad.htm>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวทิพภรณ์ วัชรภากร)
ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

เรียน ผอ.ส่วน, ผอ.น.ท๑, ๘น.อน.

เพื่อทราบ คค-๑๑๑/๑วันที่ ๗/กิโลร้องทกรมคค-๖๖๖/๗๗๗๑.

(นายสมเจต พานทอง)
ผบช. รักษาการแทน ผส.บอ.

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๕๐ / ๒๕๕๖

เรื่อง กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงิน ค่าขายแบบ
เงินประกันของ เงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ

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

๑. ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมเป็นผู้มีหน้าที่รับและนำส่งเงินของหน่วยงาน โดยให้อยู่ในความควบคุมของหัวหน้าหน่วยงาน

๒. การรับเงินทุกประเภทให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเงินเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในการจัดเก็บหรือการรับชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน (ขป.๓๐๘) ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท

๓. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

๔. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุด ลบ เพื่อแก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกรขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

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

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินนั้นในสมุดเงินสดดังกล่าวในวันทำการถัดไป

๖. หลังจากบันทึกสมุดเงินสดเรียบร้อยแล้วให้นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและสมุดเงินสดที่บันทึกในวันนั้นทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ และจำนวนเงินที่นำส่ง ตรวจสอบหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดให้ถูกต้องครบถ้วน

หาก...

หากตรวจสอบตามวรรคแรกปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๗. เงินที่จัดเก็บได้หรือได้รับชำระทุกประเภท (ยกเว้นเงินหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน) ให้ดำเนินการดังนี้

ส่วนกลางให้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละประเภทบัญชี ภายในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

หากเป็นเช็คที่รับเป็นเงินประกันของประกวดราคา และรอการจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นซอง ให้เก็บรักษาไว้ได้ภายในกำหนดไม่เกิน ๗ วันนับจากวันรับเช็ค หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้นำเช็คส่งเข้าบัญชีธนาคารเพื่อเรียกเก็บเงินตามเช็ค (Clearing Check) ถ้าการนำเช็คส่งเข้าบัญชีธนาคารจะต้องเสียค่าใช้จ่ายหรือถูกหักค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเงินตามเช็ค ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมดังกล่าวทั้งหมด

เมื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว ให้ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบนำฝากธนาคาร (pay in slip) ให้กองการเงินและบัญชีทราบทางโทรสารภายในวันที่นำฝากธนาคารหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เพื่อกองการเงินและบัญชีทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ นำหลักฐานการนำฝากมาบันทึกสมุดเงินสด แล้วเก็บหลักฐานไว้สำหรับการตรวจสอบ

ส่วนภูมิภาคให้นำส่งสำนักชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกของหน่วยงานนั้น หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละประเภทบัญชีของสำนักชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดข้างต้น ภายในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เพื่อสำนักชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ

กรณีที่น่าส่งให้นำส่งพร้อมใบนำส่งเงิน (ตามเอกสารหมายเลข ๒) และสำเนาใบเสร็จรับเงินแล้วนำหลักฐานการส่งเงินมาบันทึกสมุดเงินสด

หากนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้แจ้งสำนักชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดเจ้าของบัญชีทราบ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินและแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคารส่งให้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในวันทำการถัดไป แล้วนำหลักฐานการนำฝากมาบันทึกสมุดเงินสด

กรณีรับเงินเป็นเช็คให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็ค หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป แต่หากเป็นเช็คที่รับเป็นเงินประกันของประกวดราคา และรอการจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นซอง ให้เก็บรักษาไว้ได้ภายในกำหนดไม่เกิน ๗ วันนับจากวันรับเช็ค หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้นำเช็คส่งเข้าบัญชีธนาคารเพื่อเรียกเก็บเงินตามเช็ค (Clearing Check) ถ้าการนำเช็คส่งเข้าบัญชีธนาคารจะต้องเสียค่าใช้จ่ายหรือถูกหักค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเงินตามเช็ค ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมดังกล่าวทั้งหมด

๘. ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายเงินเองที่จัดเก็บเงิน จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินประจำเดือน (ตามเอกสารหมายเลข ๓) ที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกของหน่วยงานนั้น ทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ส่วนกลาง เสนอกองการเงินและบัญชี

ส่วนภูมิภาค เสนอสักชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัด ที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกของหน่วยงานนั้น

๙. การขอเบิกใบเสร็จรับเงิน (ขป.๓๐๘)

ส่วนกลาง ให้ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน (ขป.๓๐๘) ได้ที่กองการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้เบิกของหน่วยงานนั้น

ส่วนภูมิภาค

- หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกได้ที่กองการเงินและบัญชี

- หน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายเงินเองที่จัดเก็บเงิน ให้ขอเบิกได้ที่สำนักชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกของหน่วยงานนั้น

ทั้งนี้ต้องจัดให้มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๔)

๑๐. หน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายเงินเองที่จัดเก็บเงิน จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่งหน่วยงานผู้เบิกที่ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี

๑๑. หน่วยงานผู้เบิกรวบรวมจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่งกองการเงินและบัญชี ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๒. การส่งคืนใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว

ส่วนกลาง ให้ส่งคืนที่กองการเงินและบัญชี

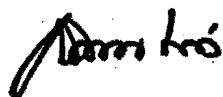
ส่วนภูมิภาค หน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายเงินเองที่จัดเก็บเงิน ให้ส่งคืนที่สำนักชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดที่ขอเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินนั้นมา

๑๓. ในแต่ละปีงบประมาณ ให้หน่วยงานผู้เบิกรวบรวมความต้องการการใช้ใบเสร็จรับเงินส่งกองการเงินและบัญชี ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน


ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายเสวีโรจน์ โกวัฒนะ)

อธิบดีกรมชลประทาน



(นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภกร)

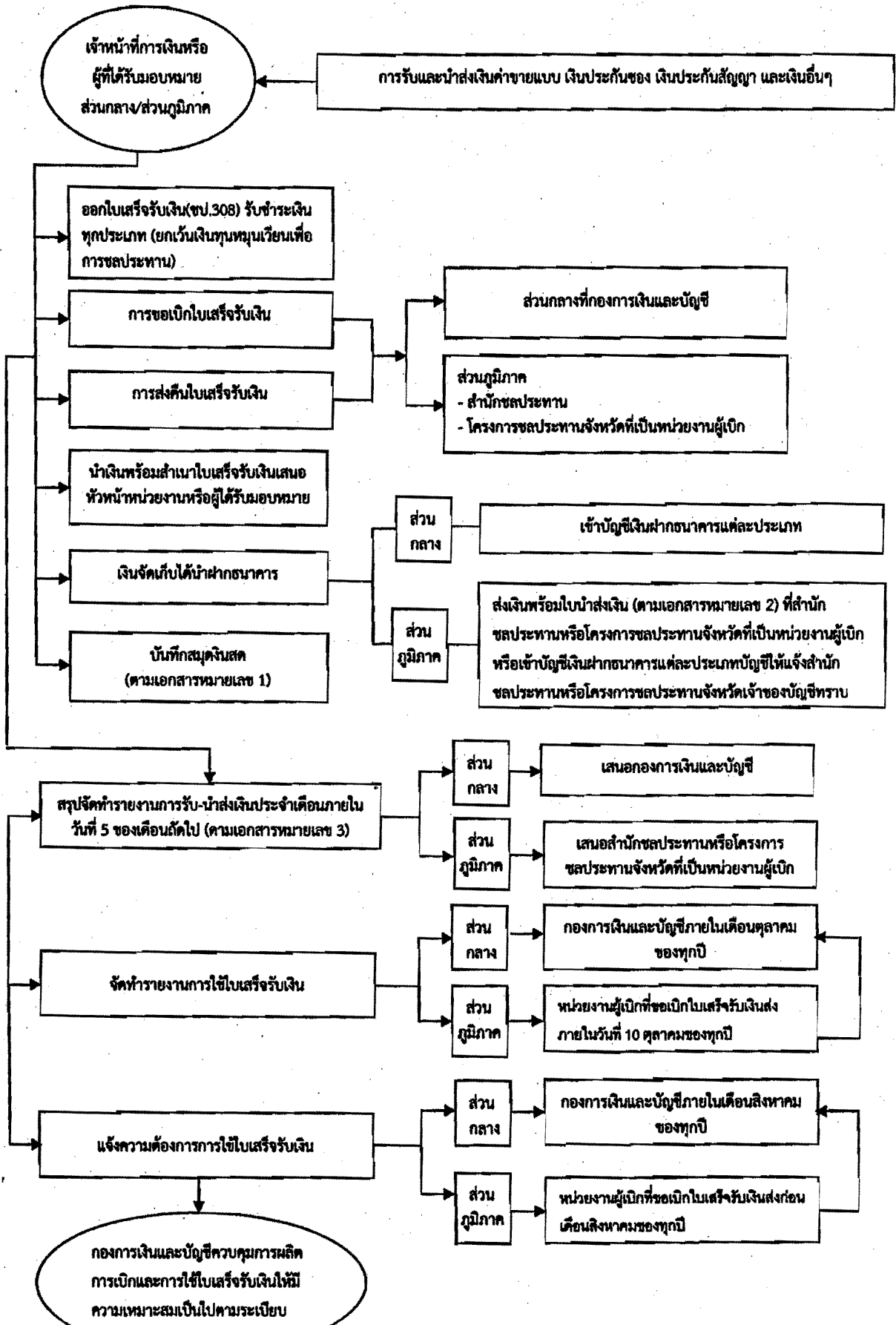
ผอ.งบ.

ร่าง

พิมพ์

ตรวจ

กระบวนการรับและนำส่งเงิน ค่าขายแบบ เงินประกันของ เงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ



คำอธิบายสมุดเงินสด

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

ใบนำส่งเงิน

ที่.....

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

เรียน

โครงการ/สำนัก.....ขอรายงานการนำส่งเงิน

ดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานการรับและนำส่งเงิน

ที่.....

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

เรียน

โครงการ/สำนัก.....ขอรายงานการรับและนำส่งเงิน
ประจำเดือน.....พ.ศ.....ดังต่อไปนี้

ประเภท	รับ		นำส่ง		ค้ำนำส่ง
	เดือนนี้	รวมตั้งแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำอธิบายวิธีการกรอรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

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

