



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี กลุ่มการเงิน โทร. ๐๒ ๒๔๑ ๐๒๕๗

ที่ E กกน.๓๖๓/๙๕๕๘

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินของกรมชลประทาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง สำเนาหน่วยเบิกจ่าย

ด้วยกองการเงินและบัญชี ได้มีการติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินซึ่งถือเป็นเอกสารทางการเงิน พบที่มีหน่วยงานภายในกรมชลประทานดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินของกรมชลประทาน ไม่ถูกต้องโดยไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ ในใบเสร็จรับเงิน

๒. คำสั่งกรมชลประทานที่ ๕๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงิน ค่าขายแบบ เงินประกันซอง เงินประกันสัญญา และเงินอื่น ๆ

๓. หนังสือแจ้งเวียนกองการเงินและบัญชีที่ งบ.๖๘๘๖/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเรื่อง การขอเบิกใบเสร็จรับเงิน

๔. หนังสือแจ้งเวียนกองการเงินและบัญชีที่ งบ.๑๐๑๒๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินของกรมชลประทาน

ดังนั้น เพื่อให้การควบคุมใบเสร็จรับเงิน และการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินของกรมชลประทาน ซึ่งถือเป็นเอกสารทางการเงิน เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องดังกล่าวและถือเป็นการจัดવาระระบบควบคุมภายในด้านการเงินที่ดีของกรมชลประทาน กองการเงินและบัญชี จึงขอซ้อมความเข้าใจแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินของกรมชลประทาน ดังนี้

๑. การเบิกใบเสร็จรับเงิน

๑.๑ การเบิกใบเสร็จรับเงิน (แบบ งบ.๘๓) (แบบ ชป.๓๐๔) และใบรับหลักประกันของ (แบบ ชป.๓๘๑)

- หน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ให้ขอเบิกได้ที่งานรับจ่ายเงิน กลุ่มการเงิน กองการเงิน และบัญชี

- หน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายเงินเองที่จัดเก็บเงิน ให้ขอเบิกได้ที่สำนักงานชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย

๑.๒ การเบิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ งท.ชป.๐๗) และใบแจ้งปริมาตรน้ำ (แบบ งท.ชป.๐๖) ของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ซึ่งเป็นเงินกองงบประมาณ ให้ขอเบิกได้ที่งานรับจ่ายเงิน กลุ่มการเงิน กองการเงินและบัญชี เพียงแห่งเดียว

๒. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒.๑ การใช้ใบเสร็จรับเงินในการรับเงินของหน่วยงาน จะต้องจัดเรียงลำดับการใช้ใบเสร็จรับเงินตามลำดับเล่มที่/เลขที่ต่อเนื่องจนหมดเล่มก่อนจึงจะเริ่มต้นใช้เล่มใหม่ได้

๒.๒ ในเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น ในเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มให้ปูรุ เจ้ารูหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตว่าให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

๓. การควบคุมและการรายงานใบเสร็จรับเงิน

๓.๑ หน่วยงานผู้เบิกใบเสร็จรับเงินนำไปใช้ ต้องจัดให้มีทะเบียนรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้เป็นตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ได และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ไดถึงเลขที่ได ดังนี้

- หน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายเงินเองที่จัดเก็บเงิน จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่งหน่วยเบิกจ่ายที่ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคมของทุกปี

- หน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายรวมจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่ง กองการเงินและบัญชี ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวทิพารณ์ วชิราภรณ์)
ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

- ท ร บ

- เช่น ๘๙.๘๙๖, พ.น.๘๗๐, พ.๘.๘๙๙.๘๙, ๘๙.๘๙๙.๘๙, ๘๙.๘๙๙.๘๙, ๘๙.๘๙๙.๘๙

ก่อทบบ.๘๙/๙๙, เทาน้ำทึบ ผู้เก็บจด, กกบ.๘๙: ๘๙/๙๙/๙๙/๙๙.

นายทอสบ้า กองจันทร์
ผศ.บธ.

๒๙๕๘

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.3/ก 105



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กม.10400

20 มีนาคม 2551

เรื่อง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

ด้วยกราธทรงทราบการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้ปรับปูงะระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดเป็นระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรีได้ประกาศ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 125 ตอนพิเศษ 50 ง วันที่ 7 มีนาคม 2551 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจาก วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเรียนส่วนราชการเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป
พร้อมนี้ได้นำลงเว็บไซต์ www.cgd.go.th เรียนร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางรองฯ ณัฏกฤชญ์)

ศึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน บริษัท กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กฤษฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

โทร. 0-2273-9549 ๑๔๐๐ - ๗๔๙, ๖๖

www.cgd.go.th

๔๔๓๕ - ๑๗๗๗๗๗๗๗๖

หน้า ๑๕
ราชกิจจานุเบกษา

เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๙

๗ มีนาคม ๒๕๕๑

ในการพิทีไม่อ้างปฎิบัติตามวาระคนนี้ได้ ให้ผู้อ่านนิยมการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการเขียนเงิน ต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้ กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขอ้างอิงแล้ว และหมายเลขอ้างอิงในใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และควรจะสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่าย ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น บุบเดิกสำนักงานหรือไม่มี การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่าย ในใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการ จัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อ่านนิยมการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ใด อย่างร้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้

ให้กงคิดไว้กับก่อนแต่ให้ปูฯ เจาะรู้ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๓ ห้ามบุคคลเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือซื้อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้ว ออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นคิดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเดือน

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่างให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๑๕ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ครัฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๖ ในกรณีจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าว จะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายท่านองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากสัง

ในการณ์ที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเดิมเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเดิมหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๑๘ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับนำบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบบันทึกได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น



สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๔๐ /๒๕๕๖

เรื่อง กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงิน คำข่ายแบบ
เงินประจำของ ผู้ประกันสัญญา และเงินอื่นๆ

เพื่อให้การรับเงินและการนำส่งเงิน คำข่ายแบบ เงินประจำของ เงินประจำของผู้ประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ของสำนักในส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค (สำนักเครื่องจักรกล และสำนักวิจัยและพัฒนา) หน่วยงานผู้เบิก และหน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายเงินเอง เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษางาน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๖ และสอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมชลประทาน ซึ่ง กำหนดหน่วยงานผู้เบิกประจำจังหวัด ตามนโยบายการบริหารราชการจังหวัดแบบบูรณาการ จึงให้ยกเลิก คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๗๒/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๑ และคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๒๔๑/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๑ และกำหนดวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ที่ได้รับการแต่งตั้งจากการเป็นผู้มีหน้าที่รับ และนำส่งเงินของหน่วยงาน โดยให้อยู่ในความควบคุมของหัวหน้าหน่วยงาน

๒. การรับเงินทุกประเภทให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเงินเป็นเช็ค คริปท์ หรือตราสาร อิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในการจัดเก็บหรือการรับชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน (ช.ป.๓๐๘) ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเดิมเดียวกันรับเงินทุกประเภท

๓. ใบเสร็จรับเงินเดิมใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใต้ปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเดิมใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้คิดໄວ่กับ เดิมแท้ให้ปรุ ใจรุ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมีให้นำมาใช้รับเงินได้ออกต่อไป

๔. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุด ลบ เพื่อแก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือซื้อขายชำระเงิน หาก ในใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าจำนวนเงินไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้เข้าติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเดิม

๕. เมื่อสิ้นเวลา_rับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินหมายเลข ๒ วรรคสอง บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด (ตามเอกสารหมายเลข ๑) ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินเดิมใด เลขที่ใด จำนวนเงินเท่าใด จากสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ในกรณีที่มีการรับเงินภาษาไทยสำหรับภาษาไทย ให้บันทึกการรับเงินนั้น ในสมุดเงินสดดังกล่าวในวันทำการเดียวกัน

๖. ห้องสำหรับบันทึกบัญชีและรับเงิน ให้นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและ สมุดเงินสดที่บันทึกในวันนั้นทั้งหมดเสนอผู้ที่น้ำหน้าที่ของทางราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบจำนวนเงินที่ จัดเก็บ และจำนวนเงินที่นำส่ง ระหว่างวันนั้นและรายวันที่ร่วมกันไว้ในสมุดเงินสดให้ถูกต้องครบถ้วน

หากตรวจสอบตามวาระครรภ์ปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงย่อรวมเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกับไว้ด้วย

๗. เงินที่จัดเก็บได้หรือได้รับชำระทุกประเภท (ยกเว้นเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการคลุประทาน) ให้ค่าเบินการดังนี้

ส่วนกลาง ให้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละประเภทบัญชี ภายใต้วันที่ได้รับเงินหรืออย่างข้ามภายในวันทำการถัดไป

หากเป็นเช็คที่รับเป็นเงินประจำกันของประกวดราคา และรอการจ่ายคืนให้แก่ผู้ยื่นซอง ให้เก็บรักษาไว้ได้ภายใต้กำหนดไม่เกิน ๗ วันนับจากวันรับเช็ค หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้นำเช็คส่งเข้าบัญชีธนาคารเพื่อเรียกเก็บเงินตามเช็ค (Clearing Check) ถ้าการนำเช็คส่งเข้าบัญชีธนาคารจะต้องเสียค่าใช้จ่ายหรือถูกหักค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเงินตามเช็ค ผู้เสนอราคาก็ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมดังกล่าวทั้งหมด

เมื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว ให้ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบนำฝากธนาคาร (pay in slip) ให้กองการเงินและบัญชีทราบทางโทรศัพท์ภายในวันที่นำฝากธนาคารหรืออย่างข้ามภายในวันทำการถัดไป เพื่อกองการเงินและบัญชีทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ นำหลักฐานการนำฝากมาบันทึกสมุดเงินสด แล้วเก็บหลักฐานไว้สำหรับการตรวจสอบ

ส่วนภูมิภาค ให้นำส่งสำนักชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกช่องทั่วประเทศนั้น หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละประเภทบัญชีของสำนักชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดข้างต้น ภายใต้วันที่ได้รับเงินหรืออย่างข้ามภายในวันทำการถัดไป เพื่อสำนักชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ

กรณีที่นำส่ง ให้นำส่งพร้อมใบนำส่งเงิน (ตามเอกสารหมายเลข ๒) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน แล้วนำหลักฐานการส่งเงินมาบันทึกสมุดเงินสด

หากนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้แจ้งสำนักชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดเจ้าของบัญชีทราบ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินและแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร ส่งให้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในวันทำการถัดไป แล้วนำหลักฐานการนำฝากมาบันทึกสมุดเงินสด

กรณีรับเงินเป็นเช็คให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็ค หรืออย่างข้ามภายในวันทำการถัดไป แต่หากเป็นเช็คที่รับเป็นเงินประจำกันของประกวดราคา และรอการจ่ายคืนให้แก่ผู้ยื่นซองให้เก็บรักษาไว้ได้ภายใต้กำหนดไม่เกิน ๗ วันนับจากวันรับเช็ค หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้นำเช็คส่งเข้าบัญชีธนาคารเพื่อเรียกเก็บเงินตามเช็ค (Clearing Check) ถ้าการนำเช็คส่งเข้าบัญชีธนาคารจะต้องเสียค่าใช้จ่ายหรือถูกหักค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเงินตามเช็ค ผู้เสนอราคาก็ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมดังกล่าวทั้งหมด

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

ส่วนกลาง เสนอของ การเงินและบัญชี

ส่วนภูมิภาค เสนอสำนักชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัด ที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกของหน่วยงานนั้น

๙. การขอเบิกใบเสร็จรับเงิน (ชป.๓๐๘)

ส่วนกลาง ให้ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน (ชป.๓๐๘) ได้ที่กองการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้เบิกของหน่วยงานนั้น

ส่วนภูมิภาค

- หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกได้ที่กองการเงินและบัญชี

- หน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายเงินเองที่จัดเก็บเงิน ให้ขอเบิกได้ที่สำนักชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกของหน่วยงานนั้น

ห้องนี้ต้องจัดให้มีทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๔)

๑๐. หน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายเงินเองที่จัดเก็บเงิน จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่งหน่วยงานผู้เบิกที่ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี

๑๑. หน่วยงานผู้เบิกรวมจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่งกองการเงินและบัญชี ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๒. การส่งคืนใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว

ส่วนกลาง ให้ส่งคืนที่กองการเงินและบัญชี

ส่วนภูมิภาค หน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายเงินเองที่จัดเก็บเงิน ให้ส่งคืนที่สำนักชลประทานหรือโครงการชลประทานจังหวัดที่ขอเบิกเพื่อใบเสร็จรับเงินนั้นมา

๑๓. ในแต่ละปีงบประมาณ ให้หน่วยงานผู้เบิกรวมความต้องการการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่งกองการเงินและบัญชี ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี

คำสั่งได้ที่บัดหรือแยกกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ห้องนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายเสาว์โรจน์ โภวัฒน์)

อธิบดีกรมชลประทาน

(นางสาวพิพากรณ์ วชิราภรณ์)

ผอ.งบ.

ร่าง

นางสาวพิพากรณ์ พิมพ์

ตรวจ

21.11.2552

15



เลขที่เอกสารในระบบ E ฝก.ว./25 ส.ค. 2552

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. 0 2241 5060
ที่ ๗๙. ๖๘๘๖ /๒๕๕๒ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๒

เรื่อง ข้อมูลความเข้าใจ เรื่อง การขอเบิกใบเสร็จรับเงิน

เรียน พส.ชป. ๑ – ๑๗ ผสญ. ๑ – ๑๔ พอ.คป. ทุกจังหวัด สำเนา ฝบก. ๑ – ๑๗ บพ.ชป. ทุกจังหวัด
งานการเงินและบัญชี คญ. ๑ – ๑๔ และโครงการระบบนำ้ม้วนสนานบินสุวรรณภูมิ

เนื่องจากใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารทางการเงินที่ต้องมีการควบคุมการใช้โดยหน่วยงาน
ทางส่วนกลาง การที่บางหน่วยงานเสนอขอพิมพ์ใบเสร็จรับเงินใช้เป็นภาระใน จึงไม่สามารถดำเนินการได้
ประกอบกับสำนักงานการตรวจสอบแผ่นดินระบุว่า การเบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้เกินความจำเป็น รวมถึง
การไม่จัดทำรายงานการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นข้อบกพร่อง
ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน กองการเงินและบัญชี จึงขอข้อมูลความเข้าใจ เรื่อง การขอเบิกใบเสร็จรับเงิน
เพื่อให้อธิบายต่อไปนี้

1. การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยเบิกจ่าย

1.1 หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกรม ที่ 172/2551

1.2 หน่วยงานในส่วนกลาง ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกรม ที่ 242/2551

2. ให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ หากมีอยู่
เกินความจำเป็น ให้ส่งคืนกองการเงินและบัญชี.

3. หน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยเบิกจ่าย จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่งหน่วยเบิกจ่าย
ที่ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี

4. หน่วยนักจัดหางานจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่งกองการเงินและบัญชี
ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

อนึ่ง หน่วยงานใดมีข้อขัดข้อง ไม่ได้รับความสะดวกในการเบิกใบเสร็จรับเงิน โปรดแจ้ง
กองการเงินและบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ทุกหน่วยงาน
และหัวหน้างานการเงินและบัญชี โครงการชลประทานจังหวัดในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นางสุชาดา ชวนานนท์)

ผอ.งบ.



บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสารในระบบ E ... กพง. ๒๒๕/๙๕๕

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๓ ๖๘๕๕

ที่ ๑๙. ๑๗๙๗๐/๒๕๕๕

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินของกรมชลประทาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง

ด้วยกรมได้เห็นชอบแนวทางและวิธีการปฏิบัติการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินของกรมชลประทาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ ในเสร็จรับเงิน และคำสั่งกรมชลประทาน ที่เกี่ยวข้อง (หนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ งบ.๙๕๗๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๕) เนื่องจาก กองการเงินและบัญชี ได้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งถือเป็นเอกสารทางการเงิน ปรากฏว่ามีหน่วยงานภายในกรมชลประทานจำนวนมาก ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินของกรมชลประทานไม่ถูกต้องโดยปัจจุบัน ดังนี้

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ ในเสร็จรับเงิน

๒. คำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๗๑/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับและนำส่งเงิน ค่าขายแบบ เงินมัดจำช่อง เงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ

๓. คำสั่งกรมชลประทานที่ ๒๔๗/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับและนำส่งเงิน ค่าขายแบบ เงินประกันช่อง เงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ในส่วนกลาง

๔. หนังสือแจ้งเวียนกองการเงินและบัญชี ที่ งบ. ๖๘๘๖/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ข้อมูลความเข้าใจเรื่อง การขอเบิกใบเสร็จรับเงิน

ดังนั้น เพื่อให้การควบคุมใบเสร็จรับเงิน และการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินของกรมชลประทาน ซึ่งถือเป็นเอกสารทางการเงิน เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องดังกล่าว และถือเป็นการจัดระบบควบคุมภายในด้านการเงินที่ดีของกรมชลประทาน กองการเงินและบัญชี จึงขอข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินของกรมชลประทาน ดังแต่ละวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ ดังนี้

๑. การเบิกใบเสร็จรับเงิน (แบบ งบ.๘๓) (แบบ งบ.๓๐๘) และใบรับหลักประกันช่อง (แบบ งบ.๓๐๑) ของทุกหน่วยงานทั้งที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายและไม่ใช่หน่วยเบิกจ่าย ให้ขอเบิกได้ทั้งงานรับจ่ายเงิน กลุ่มการเงิน กองการเงินและบัญชี เพียงแห่งเดียว

๒. การเบิกใบเสร็จรับเงินในกำกับภาษี (แบบ งบ.๗๗.๐๗) และใบแจ้งปริมาตรน้ำ (แบบ งบ.๗๗.๐๖) ของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ซึ่งเป็นเงินนอกงบประมาณ ให้ขอเบิกได้ทั้งงานรับจ่ายเงิน กลุ่มการเงิน กองการเงินและบัญชี เพียงแห่งเดียว

๓. การใช้ใบเสร็จรับเงินในการรับเงินของหน่วยงาน จะต้องจัดเรียงลำดับการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามลำดับเลิ่มที่/เลขที่ต่อเนื่องจนหมดเลิ่มก่อนลงจะเริ่มต้นใช้เลิ่มใหม่ได้

๔. หน่วยงานผู้เบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ ต้องจัดให้มีทะเบียนรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ กองการเงินและบัญชีจะเป็นผู้รับผิดชอบในการแจ้งและจัดพิมพ์ไปเสร็จรับเงินของกรมพลประทาน ไปที่ฝ่ายการพิมพ์ สำนักงานเลขานุการกรม ตามรายละเอียด ดังนี้

- ๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน (แบบ งบ.๘๓) และ (แบบ ชป.๓๐๙)
- ๑.๒ ใบรับหลักประกันของ (แบบ ชป.๓๔๑)
- ๑.๓ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ งท.ชป.๐๗)
- ๑.๔ ใบแจ้งปริมาตรน้ำ (แบบ งท.ชป.๐๖)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวพิพานรณ์ วิชราภรณ์)
ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี