

คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงิน
วิทยาลัยเทคนิคเทิง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



การรับเงินของวิทยาลัยเทคนิคเทิง

การรับเงิน

1. รับเป็นเงินสด
2. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
3. เมื่อสิ้นเวลารับเงินเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับ สำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด

หลักฐานการรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน

- 1.1 ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
 - 1.2 หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ
 - 1.3 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับโดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม
 - 1.4 จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง หลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
 - 1.5 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานให้สำนักอำนวยการ ส่วนการคลังและพัสดุทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
 - 1.6 เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบ ไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้
- #### 2. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 2.1 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินหมายเลขใด ถึงหมายเลขใด เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อ วัน เดือน ปีใด
 - 2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวน ที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

การบันทึกการรับเงิน

- 1) ให้บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับนั้น โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงิน ตามใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด
- 2) ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึก การรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป
- 3) เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ มาบันทึกในบัญชีรายการเดียวได้โดยแสดงให้ทราบว่า เป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

หลักฐานการรับเงิน เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินแบบคอมพิวเตอร์

1. จัดทำหนังสือขออนุญาตการใช้ต่อ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา/ขออนุมัติหมายเลขใบเสร็จรับเงินต่อ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. ลงทะเบียนคุมเลขที่ใบเสร็จรับเงินและบันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ให้ออก 2 ฉบับ ทั้ง 2 ฉบับ ผู้รับเงินต้องลงลายมือชื่อทั้ง ต้นฉบับและสำเนา ดังนี้
 - 2.1 ฉบับที่ 1 เป็นต้นฉบับมอบให้แก่ผู้จ่ายเงิน
 - 2.2 ฉบับที่ 2 เป็นสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน
3. จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเล่ม เล่มละ 100 ฉบับ (จำนวนฉบับกำหนดเอง)
4. สิ้นปี งบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่วนเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่เหลือไม่ให้นำมาใช้ ในปีงบประมาณถัดไป ดำเนินการขออนุมัติ หมายเลขใบเสร็จรับเงินต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาใหม่
5. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วให้เก็บไว้ ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย หากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

การรับเงิน

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเงิน พร้อมตรวจนับ ความถูกต้องของตัวเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งได้รับเงินโดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เล่มเดียวในการรับเงิน เว้นแต่เงินประเภทใด มีการรับเป็นประจำ และมารายจะแยก ใบเสร็จรับเงินก็ได้
 - 2.1 เงินรายได้สถานศึกษา
 - 2.2 เงินรับฝาก
 - 2.3 เงินมัดจำประกันสัญญา
 - 2.4 เงินเบิกเกินส่งคืน
 - 2.5 เงินรายได้แผ่นดิน
3. นำใบเสร็จรับเงินต้นฉบับมอบให้แก่ผู้จ่ายเงิน ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน
4. สิ้นเวลารับจ่ายเงิน สรุปด้านหลังใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้ายว่ารับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใดถึงใบเสร็จรับเงินเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด
5. นำสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งมอบให้งานบัญชี
6. บันทึกรายการในระบบ GFMIS ด้วย - บข.01 ประเภทเอกสาร RE
7. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าสถานศึกษาตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

หลักฐานการรับเงิน

จัดทำหนังสือขออนุญาต/อนุมัติ
หมายเลขใบเสร็จรับเงิน

ลงทะเบียนคุมเลขที่
ใบเสร็จรับเงินและบันทึกการใช้
ใบเสร็จรับเงิน

จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน

สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้
ใบเสร็จรับเงิน

จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน

การรับเงิน

ตรวจนับความ
ถูกต้องของตัวเงิน

ออกใบเสร็จรับเงิน

สิ้นวันสรุปด้านหลัง
ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

งานบัญชี

การเก็บรักษาเงินของวิทยาลัยเทคนิคเทิง

สถานที่เก็บรักษา

1. ตู้নির্যตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย
2. ตู้নির্যมีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 สำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่า 2 ดอก แต่ไม่เกิน 3 ดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน สำหรับส่วนที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์กระทรวงการคลัง (ส่วนกลาง) หรือสำนักงานคลังจังหวัด

กรรมการเก็บรักษาเงิน

- 1) ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือ เทียบเท่าขึ้นไปในสถานศึกษานั้นอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 2) ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যคนละ 1 ดอกในกรณีที่ตู้নির্য มีลูกกุญแจ 3 ดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงิน 2 คน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูก กุญแจที่เหลือให้อยู่ ในดุลพินิจของที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือ ลูกกุญแจนั้น
3. ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวนการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติ หน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นประจำก็ได้
4. ในการส่งมอบและรับมอบคุณกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บ รักษาไว้ในตู้নির্যให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบ พร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
5. กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บ รักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้หากปรากฏว่า ลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน
6. ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบคุณกุญแจ ให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

การเก็บรักษาเงิน

1. ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการ รับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบ ตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

4. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้หัวหน้า การเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อทราบ
5. ในกรณีที่เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงิน ที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরূপ and ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน รายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
6. เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরূপเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ใส่กุญแจตู้নিরূপให้เรียบร้อย
7. ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงิน ที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้าการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้หัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำ การที่รับเงินไปจ่าย
8. การเปิดตู้নিরূপให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูกุญแจ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อย จึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่าอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้ รายงานให้หัวหน้าสถานศึกษานั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

การเก็บรักษาเงิน

1. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบ เงินสดคงเหลือ และหลักฐานแทนตัวเงิน รวมทั้งจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. เจ้าหน้าที่การเงินมอบตัวเงินและหลักฐาน แทนตัวเงิน พร้อมด้วยรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
3. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4. คณะกรรมการเก็บรักษาเปิดตู้নিরূপตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยนำตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าตู้নিরূপ รวมทั้งปิดตู้নিরূপ
5. เจ้าหน้าที่การเงินนำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
6. ในวันทำการถัดไปให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินเปิดตู้নিরূপ และมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงิน และระบุวันที่รับเงินในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน
7. ให้หัวหน้าส่วนราชการการพิจารณาแต่งตั้ง ข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือเทียบเท่าอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน หากกรรมการ เก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถ ปฏิบัติได้ ให้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เก็บรักษาเงินแทน



ข้อควรระวังเกี่ยวกับเงินสด

1. เมื่อรับเงินต้องตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินเขียนให้ครบถ้วน รวมทั้งจำนวนเงินที่รับในแต่ละครั้ง และการออกใบเสร็จรับเงินแล้วไม่นำเงินส่ง
2. การใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งจัดเก็บใบเสร็จรับเงินให้เหมาะสมปลอดภัย
3. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด
4. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
5. รายงานเงินคงเหลือประจำวันระบุตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน รวมทั้งระบุให้ชัดเจนว่าเป็น เงิน

คงเหลือประเภทใดในช่องหมายเหตุ

ความเสี่ยงผลกระทบเกี่ยวกับเงินสด

1. เมื่อมีเงินสดในมือและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน อาจเสี่ยงต่อการทุจริต ต่อหน้าที่การทำงานในแต่ละวันได้ง่าย
2. หากไม่มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีมีปัญหาการร้องเรียน จะไม่สามารถหาเอกสารหลักฐานมายืนยันได้
3. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 อาจมีความผิดตามพระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเงินสด

1. การใช้ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์

- 1.1 การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน โดยไม่แนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
- 1.2 ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หรือไม่คุมหมายเลขใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์
- 1.3 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
- 1.4 สิ้นปีงบประมาณไม่รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 1.5 สถานที่จัดเก็บใบเสร็จรับเงินไม่เหมาะสมและไม่ปลอดภัย
- 1.6 ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์เลขที่เดียวกันสามารถออกได้หลายครั้ง มีความเสี่ยงต่อการทุจริต
- 1.7 กรณีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ตขัดข้อง ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้

ข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

2. การรับเงิน

- 2.1 รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงินทันที
- 2.2 รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน, ไม่ระบุ ชื่อผู้จ่ายเงิน, ไม่ลงวันที่รับเงิน, เขียนตัวเลขซ้ำทับซ้อน
- 2.3 จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินต้นฉบับกับสำเนาใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกัน
- 2.4 ไม่สรุปด้านหลังหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อเสนอแนะ

1. เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินแล้วต้องออกใบเสร็จรับเงินทันที พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และสรุปหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายทุกสิ้นวัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 74 ถึงข้อ 76
2. เจ้าหน้าที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่เป็นปัจจุบัน
3. จำนวนเงินตัวเลขกับตัวอักษรในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ตรงกัน และช่อง หมายเหตุไม่ได้ระบุว่าเป็นเงินประเภทใด จำนวนเงินเท่าใด

ข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายของวิทยาลัยเทคนิคเทิง

การเบิกเงินตามประเภทของเงิน ออกได้ 2 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณ

1.1 กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

1.1.1 กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

1.1.2 กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

1.2 กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

2. เงินนอกงบประมาณ

2.1 เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

2.2 เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

วิธีปฏิบัติในการเบิกเงิน ดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

1.1 มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้สถานศึกษาจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับ เงินของสถานศึกษาโดยตรง

1.2) นอกจากกรณีตาม 1.1) สถานศึกษาไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้ สถานศึกษาจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากสถานศึกษาต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของสถานศึกษาโดยตรงก็ได้ การซื้อ ทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือ เช่าทรัพย์สิน ให้สถานศึกษาดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับ ทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน ถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

2. กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการ ไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสาร และ โทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง

3. กรณีเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ รับเงิน ต่อไป

4. กรณีเงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้สถานศึกษาส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่ 15 ของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินให้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือ มติ คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้ อนุมัติให้จ่ายได้

2. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐาน การขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

3. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

4. การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียก หลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

5. กรณีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบหมายหรือให้ผู้มารับเงิน แทนก็ได้ โดยให้มอบฉันทะหรือมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- 5.1 กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด
- 5.2 กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้
6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุก ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
7. การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

หลักฐานการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
2. ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
 - 2.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - 2.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - 2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
3. กรณีจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย
4. กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของสถานศึกษาจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 2) หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย
5. ใบเสร็จรับเงินสูญหาย ดำเนินการดังนี้
 - 5.1 ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้
 - 5.2 กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อ 2) ได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจง เหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย
6. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
7. ให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ย้ายจากเงินทดรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัดหรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
2. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
 - 2.2 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม 2.1 ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
 - 2.3 ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย
3. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

การเบิกเงินงบประมาณ

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจากเจ้าหน้าที่
2. ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
3. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก
 - 3.1 ไม่ถูกต้อง – คืนต้นเรื่อง
 - 3.2 ถูกต้อง – ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
4. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
5. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
6. ลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง
7. บันทึกขอเบิกในระบบ GFMS
 - 7.1 กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ด้วยแบบ ขบ. 01
 - 7.2 กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ด้วยแบบ ขบ. 02
 - 7.3 กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ด้วยแบบ ขบ. 02
 - คู่บัญชีส่วนราชการ
 - เกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ
8. กรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่
 - 8.1 กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - 8.1.1 กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - 8.1.2 กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และบันทึกนำส่งภาษี ให้กรมสรรพากร
 - 8.2 กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - 8.2.1 กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - 8.2.2 กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และบันทึกนำส่งภาษี ให้กรมสรรพากร
 - 8.3 กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

9. กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชี เกิดรายการบัญชี ดังนี้

- 9.1 คู่บัญชีของส่วนราชการ
- 9.2 คู่อัตโนมัติของกรมบัญชีกลาง

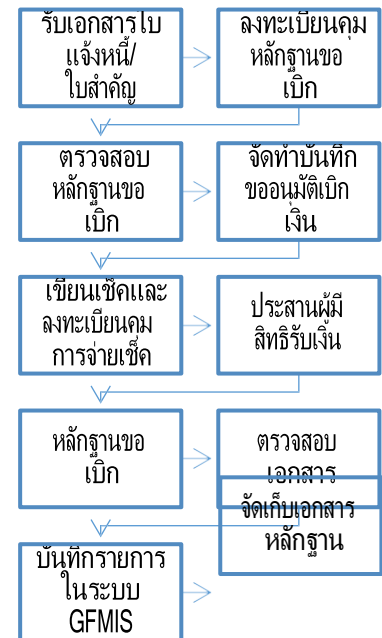
การจ่ายเงินงบประมาณ

ภายหลังได้รับเงินโอนเข้าบัญชีของสถานศึกษา โดยตรวจสอบจาก KTB Online และดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุดเงินที่เบิกจากคลัง
2. เจ้าหน้าที่การเงินนำหลักฐานขอเบิกที่ได้รับ การโอนเงินเขียนเช็คเช็คส่งจ่ายให้แก่ เจ้าหนี้ดังนี้
 - 2.1 เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับเจ้าหนี้ผู้มีสิทธิ
 - 2.2 นำเช็คที่เขียนแล้วนำมาลงทะเบียนคุด การจ่ายเช็ค
 - 2.3 นำเช็คทะเบียนคุดการจ่ายเช็ค และหลักฐานขอเบิกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คพร้อม
3. นำเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้บริหารลงนาม
4. ประธานเจ้าหน้าที่ และจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ รวมทั้งตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อในหลักฐานขอเบิก
6. บันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMIS ด้วย ขจ. 05
7. นำเอกสารขอเบิกที่จ่ายเงินแล้วส่งมอบงานบัญชี
8. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (รายได้สถานศึกษา ,เงินรับฝาก และเงินอุดหนุนฯ)

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารใบแจ้งหนี้/ ใบสำคัญจาก เจ้าหนี้ที่
2. ลงทะเบียนคุดหลักฐานขอเบิก
3. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก
 - 3.1 ไม่ถูกต้อง – คืนต้นเรื่อง
 - 3.2 ถูกต้อง – ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
4. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและนำเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. นำบันทึกที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ มาเขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และลงทะเบียนคุดการจ่ายเช็ค พร้อมนำเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค
6. ประธานเจ้าหน้าที่ และจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ รวมทั้งตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
7. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อ ในหลักฐานขอเบิกและจัดส่งงานบัญชี



8. บันทึกการจ่ายในระบบ GFMS ด้วย บช. 01 ประเภทเอกสาร JR และบช. 01 ประเภท เอกสาร PP
9. งานบัญชีจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
10. ข้อควรระวังเกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร

1. การจ่ายเงินหลักฐานการจ่ายต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายทุกครั้ง
2. การจ่ายเงินให้ส่วนราชการสำหรับค่าสาธารณูปโภค ให้กรมบัญชีกลางโอนเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง
3. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อร้านค้า หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้
4. วางเบิกในระบบ GFMS ด้วย ขบ. 02 และขบ. 03 ต้องบันทึกตัดจ่ายในระบบ GFMS ด้วย ขจ. 05 หลังการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิทุกครั้ง
5. จัดทำงบกระขยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี เป็นประจำทุกเดือน และตรวจสอบกับจำนวนเงินในงบทดลองระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกัน

ความเสี่ยงผลกระทบเกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร

การวางเบิกในระบบ GFMS ด้วย ขบ. 02 และขบ. 03 ภายหลังการจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิหากไม่ดำเนินการบันทึกตัดจ่ายในระบบ GFMS ด้วย ขจ. 05 จะทำให้จำนวนเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารในงบทดลองระบบ GFMS ไม่ตรงกับจำนวนเงินฝากธนาคาร ใน Statement ของธนาคาร

ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร

1. ไม่ลงทะเบียนรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
2. ไม่ลงทะเบียนรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
3. จ่ายเงินก่อนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
4. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือรับรองการเบิกจ่าย
5. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และประสบการณ์การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงาน
2. เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของวิทยาลัยเทคนิคเทิง

เงินที่นำส่งคลังและฝากคลัง

1. เงินรายได้สถานศึกษาเกินอำนาจ
2. เงินมัดจำประกันสัญญา
3. เงินเบิกเกินส่งคืน
4. เงินรายได้แผ่นดิน

กำหนดเวลาในการนำส่งคลัง กรณีเงินที่เบิกมาแล้วใช้ไม่หมด ดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีเงินที่เบิกจากคลังจ่ายไม่หมด ให้สถานศึกษานำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง
2. กรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน
3. กรณีนำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปีให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

กำหนดเวลาในการนำส่งคลัง กรณีเงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดำเนินการ ดังนี้

1. เช็ค ดราฟท์ หรือตัวแลกเงินให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
2. เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการ ถัดไป
3. เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน
4. เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ขั้นตอนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำหนังสือขออนุมัตินำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
2. จัดทำใบนำฝากเงิน
3. นำฝากด้วยเงินสด เช็ค ดราฟท์ ตัวแลกเงิน
4. นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

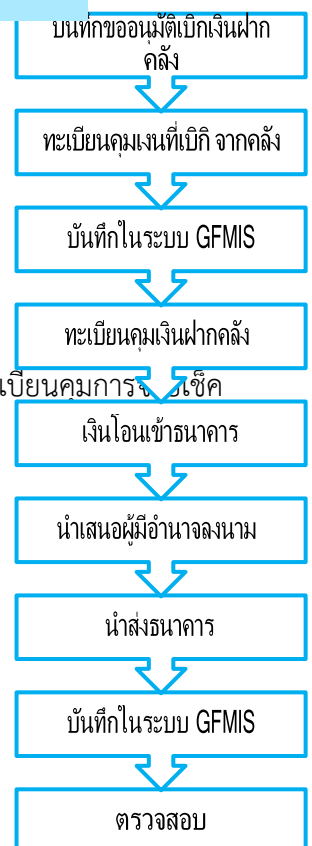
การนำเงินรายได้สถานศึกษาเกินอำนาจการเก็บรักษาฝากคลัง

1. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือ ขออนุมัติถอนเงินรายได้สถานศึกษาเกินอำนาจเก็บรักษาฝากคลัง
2. เขียนเช็คสั่งจ่าย “กระทรวงการคลัง” เสนอผู้บริหารลงนาม
3. ลงทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
4. ลงทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
5. บันทึกบัญชีนำเงินรายได้ สถานศึกษาเกินอำนาจการเก็บรักษา ฝากคลัง ในระบบ GFMS ด้วยบช.01 ประเภท เอกสาร JR
6. เขียนใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ระบุช่อง “เงินฝากคลัง”
7. นำเช็คพร้อมใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) นำฝากธนาคารกรุงไทย เกิดคู่บัญชี อัตโนมัติประเภทเอกสาร CJ
8. งานการเงินนำสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) บันทึกในระบบ GFMS ด้วย นส.02-1 ประเภทเอกสาร R2 และจัดส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมด ให้งานบัญชี
9. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกับ รายงานแสดงการเคลื่อนไหว เงินฝากกระทรวงการคลัง
1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินฝากคลัง เพื่อนำฝากธนาคารพาณิชย์และ



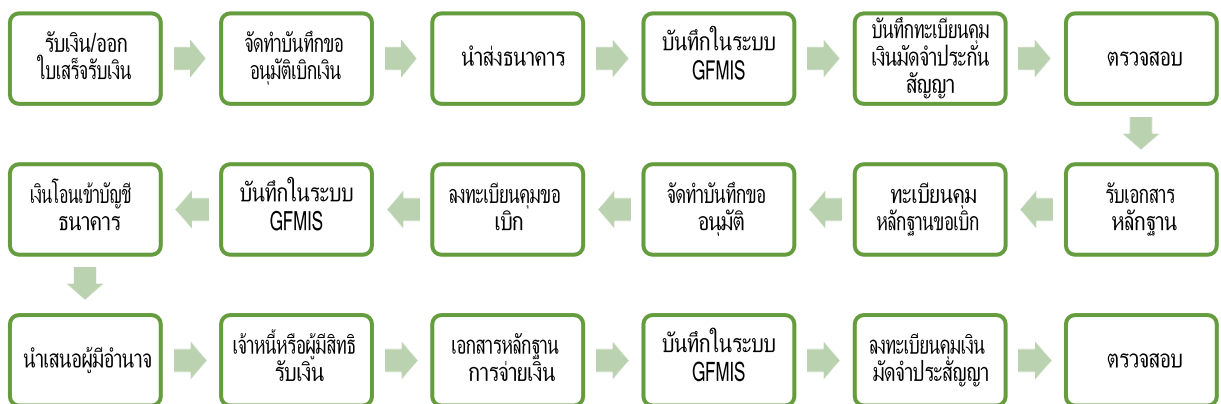
การเบิกเงินฝากคลังเพื่อนำฝากเงินฝากธนาคารพาณิชย์

- นำเสนอผู้บริหารลงนาม
2. ลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง
3. บันทึกบัญชี ในระบบ GFMS ด้วย ขบ.03
4. ลงทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
5. ตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร เมื่อเงินโอนเข้าบัญชีแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 5.1 เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน
 - 5.2 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
6. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค โดยแนบเอกสารหลักฐานขอเบิก พร้อม เช็คทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
7. นำเช็คเงินนอกงบประมาณฝากเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ และประทับตรา “จ่ายแล้ว” รวมทั้งลงลายมือชื่อ ในหลักฐานการจ่ายพร้อมทั้งส่งมอบงานบัญชี
8. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ด้วย ขจ.05
9. บันทึกบัญชีรับเงินฝากคลังเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารพาณิชย์ ด้วยบช.01 ประเภท เอกสาร RE
10. ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือ บัญชีเงินฝากคลังในระบบ GFMS ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง



เงินมัดจำประกันสัญญาฝากคลัง

1. เมื่อรับเงินมัดจำประกันสัญญา ให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง พร้อมบันทึกการรับเงิน ในระบบ GFMS ด้วย นส.01 ประเภท RB
2. เมื่อรับเงินมัดจำประกันสัญญา ให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง พร้อมบันทึกการรับเงิน ในระบบ GFMS ด้วย นส.01 ประเภท RB
3. บันทึกขออนุมัตินำเงินมัดจำประกัน สัญญาฝากคลัง
4. เขียนใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) นำฝากธนาคารกรุงไทย โดยระบุช่อง “เงินฝากคลัง”
5. บันทึกในระบบ GFMS ด้วย นส.02-1 ประเภทเอกสาร R2
และระบบ GFMS ปรับเพิ่ม เงินฝากคลัง โดยเกิดเอกสาร นส.02-1 ประเภทเอกสาร RX
6. บันทึกทะเบียนคุมเงินมัดจำประกัน สัญญา และนำส่งเอกสารหลักฐาน ให้งานบัญชี
7. รับเอกสารหลักฐานนำเงิน มัดจำประกันสัญญาฝากคลัง โดยตรวจสอบในระบบ GFMS



ข้อควรระวังเกี่ยวกับเงินฝากคลัง

1. การใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ต้องดาวน์โหลดของหน่วยเบิกจ่ายตนเองเท่านั้น
2. การนำเงินฝากคลังต้องใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความเงินฝากคลังในใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) เท่านั้น
3. ต้องระบุรหัสเงินฝากให้ถูกต้อง (กรณีมีรหัสเงินฝากมากกว่า 1 รหัส)
4. การเบิกเงินฝากคลัง ต้องตรวจสอบรหัสเงินฝาก ศูนย์ต้นทุน ให้ถูกต้องหากระบุผิดพลาดจะทำให้จำนวนเงินไปลดจากศูนย์ต้นทุนที่ระบุผิด
5. กรณีวางเบิกเงินฝากคลัง ด้วย ขบ.03 ต้องทำ ขจ.05 หักล้างจากระบบ GFMS ทุกครั้ง
6. การนำเงินฝากคลัง ต้องบันทึกในระบบ GFMS ให้ครบทุกกระบวนการ

ความเสี่ยงผลกระทบเกี่ยวกับเงินฝากคลัง

1. หากนำเงินฝากคลังใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ผิด จะทำให้จำนวนเงินเงินฝากคลังไปปรากฏที่ศูนย์ต้นทุนอื่น ตามใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ที่ดาวน์โหลดมาผิด
2. หากระบุประเภทการนำส่งผิดจะทำให้จำนวนเงินไม่เข้าบัญชี “เงินฝากคลัง” ส่งผลให้จำนวนเงินเงินฝากคลังในทะเบียนไม่ตรงกับบัญชีเงินฝากคลังในงบทดลองระบบ GFMS
3. กรณีระบุศูนย์ต้นทุนผิดพลาดในการวางเบิกจะทำให้จำนวนเงินที่วางเบิกไปตัดจากศูนย์ต้นทุนที่ ระบุผิด

ปัญหาเกี่ยวกับเงินฝากคลัง

1. ระบุการนำส่งผิดประเภท
2. ระบุประเภทเงินฝากคลัง/รหัสเงินฝากคลังผิด
3. เจ้าหน้าที่ไม่ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบนำฝากฝาก (Pay In Slip) จากธนาคาร
4. เมื่อจ่ายเงินฝากคลังแล้วไม่บันทึกรายการ ขจ.05 หักล้างในระบบ GFMIS
5. เมื่อนำเงินฝากคลังเจ้าหน้าที่บันทึกในระบบ GFMIS ไม่ครบทุกกระบวนการ
6. ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเงินฝากคลัง

1. เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
2. ตรวจสอบสถานะของเอกสารขอเบิกในระบบ GFMIS
3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรศึกษาระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จำนวนเงินฝากคลังในระบบ GFMIS และในทะเบียนคุมเงินฝากคลังให้ตรงกัน

ลูกหนี้เงินยืมราชการ

ลูกหนี้เงินยืม หมายถึง ลูกหนี้ภายในหน่วยงานกรณีให้ข้าราชการ พนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีดอกเบี้ย เช่น ลูกหนี้เงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานจะรับรู้ลูกหนี้ในกรณีนี้ตามมูลค่าที่ได้รับโดยไม่ต้องตั้งบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และให้แสดงมูลค่าตามบัญชีของลูกหนี้เงินยืมในราชการ

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง) หรือปฏิบัติราชการอื่นใด (ค่าดำเนินการจัดโครงการ ค่าวิทยากร ค่าวัสดุ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง) ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณ รายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ ซึ่งผู้ยืมเงินต้องยื่นแบบตามที่ กระทรวงการคลังกำหนดเท่านั้น ส่วนราชการไม่สามารถกำหนดรูปแบบเองได้

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวดที่ 5 การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ 50 - ข้อ 63 กำหนดไว้ ดังนี้

1. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม
2. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายให้ผู้ที่ทำสัญญาการยืมเงิน โดยสัญญาการยืมเงินต้อง ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินได้ โดยผู้มีอำนาจจะพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการเท่านั้น ทั้งนี้ ให้พิจารณา จากประมาณการค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น
3. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ยืมเงินสามารถใช้ดุลพินิจให้ยืมได้เท่าที่จำเป็น เร่งด่วน และเหมาะสม ซึ่งผู้ยืมจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ย เลี้ยง ค่าที่พัก ตามสิทธิและอัตราที่ทางราชการกำหนดไว้ แล้วรวมค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้เพื่อทำสัญญาการยืมเงิน และให้ตรวจสอบว่าผู้ยืมไม่ได้เป็นหนี้ค้างชำระเงินยืมของส่วนราชการมาก่อน จึงสามารถอนุมัติให้ยืมเงินครั้งใหม่ได้
4. การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้ จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็น
5. การยืมเงินจากทางราชการทุกกรณี ผู้ยืมเงินจะต้องทำเป็นสัญญาการยืมเงิน ตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด โดยจะต้องจัดทำเป็น 2 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ และให้ส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับ สัญญาการยืมเงินจะต้องแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดระยะเวลาใช้คืน และเมื่อผู้ยืม ได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ
6. การจ่ายเงินยืมจากเงินงบประมาณให้แก่บุคคลในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

- 1) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอน เป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อ เสร็จงานที่จ้าง
- 2) งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และรายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข
- 3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- 4) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับข้อ 1) 2) หรือ 3)
7. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลา ดังนี้
 - 1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำ ในต่างประเทศ หรือ กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก 1) หรือ 2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน

แล้วให้ผู้ให้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับ จากวันที่ได้รับคำทักท้วง

หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผล ให้ส่วน ราชการผู้ให้ยืมทราบ

ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่า

ผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

8. เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนต้องบันทึกรับคืนในสัญญาการยืมเงิน เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐาน การจ่ายและ/หรือเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมออกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินเหลือจ่าย และออกใบรับใบสำคัญ สำหรับ หลักฐานการจ่ายให้กับผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืมในแต่ละคราว

9. เมื่อส่วนราชการให้ผู้ยืมเงินแล้ว ให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้รับ การส่งใช้เงินยืมหรือส่ง ใช้ไม่ครบถ้วนตามเงินที่ยืมไปไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมชำระคืนเงินยืมครบถ้วน เสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเหมือนหลักฐานการจ่าย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

10. กรณีผู้ยืมไม่ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องเรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขใน สัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด กรณีไม่ สามารถปฏิบัติตามที่ได้กล่าวได้ หัวหน้างานการเงินต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อ สั่ง การบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมต่อไป หากหัวหน้างานการเงินมิได้รายงานต้องเป็น ผู้รับผิดชอบเอง

ผลกระทบ/ความเสี่ยง

1. การจ่ายเงินยืม การให้มีลูกหนี้ยืมซ้ำโดยยังมิได้ส่งใช้เงินยืมครั้งก่อน ยืมมากเกินความจำเป็น และมีการให้ยืมโดยมีหลักฐานประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีประมาณการ ค่าใช้จ่าย ไม่มีต้นเรื่องการอนุมัติไปราชการ เป็นต้น การปฏิบัติดังกล่าวเป็นการเปิดโอกาสให้นำเงิน ไปหมุนใช้ ส่วนตัวได้นอกจากนี้ การที่ผู้รับเงินไม่ลงลายมือชื่อรับเงิน และไม่ได้ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงิน ยืมในสัญญายืมเงิน ทำให้ขาดหลักฐานแสดงการจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิ และไม่อาจควบคุมให้ผู้ยืมส่ง ใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาได้

2. การส่งใช้เงินยืมการส่งใช้ล่าช้าเกินกำหนด เนื่องจากไม่มีการติดตามทวงถามเร่งรัด หรือมีการติดตามทวงถามไม่เคร่งครัดจริงจัง มีการออกใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่ส่งใช้ หรือไม่ออกใบรับใบสำคัญในกรณีที่ได้รับชดใช้เป็นใบสำคัญ และไม่บันทึกการส่งใช้ไว้ด้านหลังสัญญาการ ยืมเงิน ทำให้ไม่ทราบว่าลูกหนี้รายใดค้างชำระหรือไม่ อย่างไร

3. การจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน จัดเก็บรวมไว้อยู่แฟ้มเดียวกันทั้งสัญญาการยืมเงิน ที่ชำระเรียบร้อยแล้ว และสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างชำระ โดยไม่มีการเรียงตามเลขที่สัญญาการยืมเงินทำให้ไม่ทราบว่าสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระมีทั้งสิ้นกี่ฉบับ เป็นเงินเท่าใด ครบกำหนดหรือเกินกำหนด และ ไม่ทราบว่าสัญญาการยืมเงินอยู่ครบถ้วนหรือไม่

4. บันทึกการรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วน ส่งผลให้ไม่สามารถ ตรวจสอบหรือวางแผนการติดตามทวงถาม หรือใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์สภาพการยืมเงิน ของ สถานศึกษาได้

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

1. ปัญหา ระยะเวลาในการคำนวณลูกหนี้ไม่ตรงกับหลักฐาน

ข้อเสนอแนะ

1) การเงินต้องมีการตรวจสอบ เวลาการเดินทางจากเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการพร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องตามจริง

2) การเงินชี้แจงผู้ยืมเงินให้เข้าใจในการเขียนรายงานที่ถูกต้อง

2. ปัญหา การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะไม่เบิกค่าที่พักในลักษณะเดียวกัน

ข้อเสนอแนะ

ควรระบุสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคำสั่งให้ชัดเจน

3. ปัญหา การยืมเงินจัดซื้อวัสดุในโครงการทำให้การล้างเงินยืมล่าช้า

ข้อเสนอแนะ

1) กรณีจัดซื้อวัสดุในโครงการให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อ

2) กรณีพัสดุไม่สามารถจัดซื้อวัสดุได้ เจ้าของโครงการเป็นคนจัดซื้อให้ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

4. ปัญหา ผู้ปฏิบัติงานการเงิน/บัญชี ไม่ทราบระเบียบ หนังสือเวียนใหม่

ข้อเสนอแนะ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ควรมีการปรับปรุงระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เป็น ปัจจุบัน

5. ปัญหา ผู้ยืมไม่ทำเอกสารมาชดใช้ใบสำคัญตามกำหนดเวลา

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารชี้แจงแนวปฏิบัติให้ที่ประชุมบุคลากรของวิทยาลัยทราบเพื่อถือปฏิบัติ

การยืมเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (เบิกพัก)

1. จัดทำสัญญายืมเงินพร้อม เอกสารประกอบ ส่งให้งานการเงินล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
2. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างความ ถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน และเอกสารประกอบ
3. เสนอสัญญาการยืมเงินพร้อม เอกสารประกอบเพื่ออนุมัติ ตามลำดับชั้น
4. จ่ายเงินยืม
จ่ายเป็นเงินสด (น้อยกว่า 5,000 บาท)
 - 4.1 ผู้ยืมเงิน ลงลายมือชื่อรับเงิน ที่สัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ
 - 4.2 บันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้
 - 4.3 ให้เลขที่สัญญาการยืมเงิน และระบุวันครบกำหนด ที่สัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ
 - 4.4 จ่ายเงินให้ผู้ยืม พร้อมมอบสัญญาการยืมเงินให้ผู้ยืม 1 ฉบับ จ่ายเป็นเช็ค (มากกว่าหรือเท่ากับ 5,000 บาท)
 - 4.5 ตรวจสอบเงินคงเหลือ
 - 4.6 เขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน พร้อมบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็คที่ส่งจ่าย
 - 4.7 เสนอเช็คที่ส่ง พร้อมด้วยชุด อนุมัติเงินยืม ให้ผู้มีอำนาจ ลงนามในเช็ค และอนุมัติจ่ายเงินยืม
 - 4.8 บันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้
 - 4.9 ให้เลขที่สัญญาการยืมเงินและ ระบุวันครบกำหนด ในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ
 - 4.10 ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 4.11 จ่ายเช็คให้แก่ผู้ยืมลงลายมือ ชื่อรับเงินในสัญญาการยืม เงินทั้ง 2 ฉบับ,ทะเบียนคุมเช็คและต้นข้าวเช็ค
5. จัดเก็บสัญญาการยืมเงิน เรียงลำดับ ตามเลขที่สัญญาใน แฟ้มที่ค้างชำระ

การยืมเงินในงบประมาณ

1. จัดทำสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารประกอบส่งให้งานการเงินล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
2. ตรวจสอบลูกหนี้คงค้าง และความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบ
3. เสนอสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบเพื่อขออนุมัติตามลำดับ
4. บันทึกการขอยืม (ขบ.02) ประเภทเอกสาร K1 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณตามที่ได้รับการอนุมัติ
5. ตรวจสอบรายการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณของหน่วยงาน
6. เขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน
7. เสนอเช็คที่ส่งจ่ายพร้อมด้วยชุดอนุมัติยืมเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค และอนุมัติจ่ายเงินยืม
8. บันทึกการในทะเบียนคุมลูกหนี้
9. ให้เลขที่สัญญาการยืมเงินและระบุวันครบกำหนด
10. ตรวจสอบความถูกต้อง
11. จ่ายเช็คให้แก่ผู้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมทั้ง 2 ฉบับ, ทะเบียนคุมเช็คและต้นขั้วเช็ค
12. บันทึกการจ่าย ในระบบ GFMS
13. จัดเก็บสัญญาการยืมเงินเรียงลำดับตามเลขที่สัญญาในแฟ้มที่ค้างชำระ

เอกสารประกอบการยืมเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (ที่เบิกในลักษณะพักเบิกเงินอุดหนุน) และเงินในงบประมาณ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.1 บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ

- 1.1.1 สำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ
- 1.1.2 คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ

1.2 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

- 1.2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน
- 1.2.2 ประमाणการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเงินยืม ตั้งแต่ 100,000 บาท ต้องมี ผู้ยืมอย่างน้อย 3 คน

2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์

2.1 บันทึกขออนุญาตให้ดำเนินโครงการ โดยระบุ - หัวข้อการประชุม อบรม สัมมนา โครงการกำหนดการ

- 2.1.1 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- 2.1.2 หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเบิกค่าวิทยากร)
- 2.1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/คำสั่งเดินทางไปราชการ
- 2.1.4 บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบรายการ (กรณีที่เป็นของสดหรือพัสดุไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องให้เจ้าของโครงการหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดซื้อพร้อมแนบบันทึกขอแต่งตั้งพัสดุชั่วคราว ตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกกลาง ส่วนที่ 3 ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561)

2.2 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

- 2.2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน
- 2.2.2 ประमाणการค่าใช้จ่ายไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ กรณีเงินยืม ตั้งแต่ 100,000 บาท ต้องมีผู้ยืมอย่างน้อย 3 คน

3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่นค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการพัสดุ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

3.1 สำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ

3.1.1 วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ

3.1.2 วงเงินค่าใช้จ่าย

3.1.3 แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย

3.2 บันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน การส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (ที่เบิกในลักษณะพักเบิกเงินอุดหนุน)

1. ผู้ยืมเงินแนบหลักฐานการจ่ายเงินส่งให้การเงิน

2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม กรณีเดินทางไปราชการและกรณีโครงการ/ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ซื้อ-จ้าง/อื่นๆ

3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่าย

4. ออกใบรับใบสำคัญ ต้นฉบับคืนให้ผู้ยืม

5. ลงรายละเอียดการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาเงินยืมทั้ง 2 ฉบับ

6. จ่ายส่วนเพิ่มเป็นเงินสดหรือรอทำรายการขอเบิก

7. จัดเก็บสัญญาการยืมเงินเรียงตามลำดับเลขที่ในแฟ้มสัญญาเงินยืมที่ชำระแล้ว

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (ที่เบิกในลักษณะพักเบิกเงินอุดหนุน)

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.1 บันทึกขอส่งใช้เงินยืม (กรณีส่งใช้เงินยืมล่าช้า ให้แนบบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น)

1.2 หลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

1.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

1.4 บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ

1.4.1 สำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ

1.4.2 คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ

หลักฐาน/ใบสำคัญ

1. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

2. ค่าเช่าที่พัก

- กรณีเหมาจ่าย ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111

- กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม หรือผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ (การเบิกค่าที่พักให้เป็นไปตามคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ)

3. ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111

- ค่าโดยสารโดยรถไฟหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 พร้อมระบุขบวนรถ ชั้นบน-ล่าง

- ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (เบิกได้ตามสิทธิ์)

- กรณีใช้รถส่วนตัวใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 เบิกค่าชดเชยน้ำมัน รถยนต์กม.ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท โดยแนบเอกสารระยะทางที่คำนวณได้ คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ (โดยต้องระบุประเภทยานพาหนะระบุหมายเลขทะเบียนรถ)

- กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เต็มรูปแบบและ

หมายเลขทะเบียนรถให้ถูกต้องและชัดเจน

2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่างๆ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์

2.1 บันทึกรับส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)

2.2 สำเนาเอกสารประกอบการชดเชยเงินยืมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.3 บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการฯ

2.4 หนังสือเชิญวิทยากร หรือแบบตอบรับการเป็นวิทยากร (กรณีมีเบิกค่าวิทยากร)

2.5 สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย

2.6 คูณบัญชีหรือสำเนาสัญญาเงินยืม

2.7 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

หลักฐาน/ใบสำคัญ

1. ค่าอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1.1 ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้

-ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

-วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

-รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

-จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

-ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

1.2 บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการฯ

ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน

ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

1.3 กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานจ่าย

2. ค่าเช่าที่พัก

ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม/ผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของ โรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ

3. ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111

- ค่าโดยสารโดยรถไฟหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บน.ป.) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 พร้อมระบุขบวนรถ ชั้นบน-ล่าง

- ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (เบิกได้ตามสิทธิ)

- กรณีใช้รถส่วนตัวใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 เบิกค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์กม.ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท โดยแนบเอกสารระยะทางที่คำนวณได้ คำสั่งอนุญาตให้ เดินทางไปราชการ (โดยต้องระบุประเภทยานพาหนะระบุหมายเลขทะเบียนรถ)

- กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เติ้ลรูปแบบและหมายเลขทะเบียนรถให้ถูกต้องและชัดเจน

4. ค่าตอบแทนวิทยากร

ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการของวิทยากร

3. จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์

3.1 บันทึกรับส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)

3.2 สำเนาเอกสารประกอบการชดเชยเงินยืมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3.3 บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) แนบรายการที่ขอซื้อ

3.4 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1) ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ ดังต่อไปนี้

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

บิลเงินสด และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยื่น จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

2) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานจ่าย

การส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินในงบประมาณ

1. ผู้ยื่นเงินแนบหลักฐานการจ่ายเงินส่งให้งานการเงิน
2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม กรณีเดินทางไปราชการและกรณีโครงการ/ฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนา/ ซื้อ-จ้าง/ อื่นๆ

3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่าย

3.1 ออกใบรับใบสำคัญ ต้นฉบับคืนผู้ยื่น

3.2 ลงรายละเอียดการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาเงินยืมทั้ง 2 ฉบับ

3.3 ตรวจสอบรายการตามใบรับใบสำคัญและบันทึกการล้างลูกหนี้(G1)

3.4 ออกใบรับใบสำคัญ ต้นฉบับคืนผู้ยื่น

3.5 ออกใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับคืนผู้ยื่น

3.6 ลงรายละเอียดการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาเงินยืมทั้ง 2 ฉบับ

3.7 ตรวจสอบรายการตามใบรับใบสำคัญและบันทึกการล้างลูกหนี้(G1)

3.8 ออกใบรับใบสำคัญตามจำนวนที่จ่ายเงินยืม ต้นฉบับคืนผู้ยื่น

3.9 ลงรายละเอียดการส่งใช้เงินยืม

3.10 ตรวจสอบรายการตามใบรับใบสำคัญและบันทึกการล้างลูกหนี้(G1)

3.11 ขออนุมัติเบิกตามจำนวนใบสำคัญที่เกินกว่าสัญญาเงินยืม

4. จัดเก็บสัญญาการยืมเงินเรียงตามลำดับเลขที่ในแฟ้มสัญญาการยืมเงินที่ชำระเรียบร้อยแล้ว

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินในงบประมาณ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. บันทึกขอส่งใช้เงินยืม (กรณีส่งใช้เงินยืมล่าช้า ให้แนบบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น)

2. หลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)

3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708)

4. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ

4.1 สำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่งที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ

4.2 คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ

หลักฐาน/ใบสำคัญ

1. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)
2. ค่าเช่าที่พัก
 - กรณีเหมาจ่าย ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111
 - กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม หรือผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ (การเบิกค่าที่พักให้เป็นไปตามคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ)

ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111
- ค่าโดยสารโดยรถไฟหรือรถส่วนตัวพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.บ.) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 พร้อมระบุขบวนรถ ชั้นบน-ล่าง
- ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (เบิกได้ตามสิทธิ)
- กรณีใช้รถส่วนตัวใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 เบิกค่าชดเชยน้ำมัน รถยนต์กม.ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท โดยแนบเอกสารระยะทางที่คำนวณได้ คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ (โดยต้องระบุประเภทยานพาหนะระบุหมายเลขทะเบียนรถ)
- กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เติมรูปแบบ และหมายเลขทะเบียนรถให้ถูกต้องและชัดเจน

2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่างๆ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์

1. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)
2. สำเนาเอกสารประกอบการขออนุมัติเงินยืมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการฯ
4. หนังสือเชิญวิทยากร หรือแบบตอบรับการเป็นวิทยากร(กรณีมีเบิกค่าวิทยากร)
5. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย
6. คูณบับหรือสำเนาสัญญาเงินยืม
7. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

หลักฐาน/ใบสำคัญ

1. ค่าอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ ดังต่อไปนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
 - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
 - 1.2 บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการฯ
 - ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
 - 1.3 กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานจ่ายของโรงแรม/ผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ
2. ค่าเช่าที่พัก
- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม/ผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ

3. ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111
- ค่าโดยสารโดยรถไฟหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 พร้อมระบุขบวนรถ ชั้นบน-ล่าง
- ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (เบิกได้ตามสิทธิ)
- กรณีใช้รถส่วนตัวใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 เบิกค่าชดเชยน้ำมัน รถยนต์กม.ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท โดยแนบเอกสารระยะทางที่คำนวณได้ คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ (โดยต้องระบุประเภทยานพาหนะระบุหมายเลขทะเบียนรถ)
- กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เติมรูปแบบและหมายเลขทะเบียนรถให้ถูกต้องและชัดเจน

4. ค่าตอบแทนวิทยากร

ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการของวิทยากร

3. จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์

1. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)
2. สำเนาเอกสารประกอบการขออนุมัติเงินยืมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) แนบบรายการที่ขอซื้อ
4. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ ดังต่อไปนี้

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

บิลเงินสด และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- 2) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานจ่าย

การเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินรายได้สถานศึกษา / อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (ที่เบิกในลักษณะพักเบิกเงินอุดหนุน)

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณหรือเงินอุดหนุนชุดใช้เงินรายได้สถานศึกษา
2. ผู้มีอำนาจตรวจสอบเอกสารและลงนามอนุมัติเบิก
3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิก
4. วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณ/เงินอุดหนุน (ขบ.02) เพื่อชุดใช้เงินยืม
5. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง
6. ลงทะเบียนคุมรายงานขอเบิกจากคลังและทะเบียนคุมเงินเงินประจำงวด
7. ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิก (อม.01) และอนุมัติจ่าย (อม.02)
8. ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี
9. ขออนุมัติจ่าย
10. เขียนเช็คส่งจ่ายคืนเงินรายได้สถานศึกษาเท่าจำนวนที่ยืม

11. เขียนเช็คส่งจ่ายคืนผู้ยืม(ส่วนต่างถ้ามี)
12. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามในเช็ค
13. ลงลายมือชื่อชุดเบิก,ด้านหลังต้นข้าวเช็คและทะเบียนคุมการส่งจ่ายเช็ค,จัดทำ Pay in และนำเช็คฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา
14. บันทึกการจ่าย ขจ.05

การรายงานลูกหนี้คงเหลือและการติดตามลูกหนี้เงินยืม

1. ตรวจสอบและจัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ประจำเดือน (เสนอภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)
2. จัดเก็บเอกสารเพื่อดำเนินการตรวจสอบในเดือนถัดไป
3. แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรลูกหนี้เงินยืม ลงลายมือชื่อรับทราบ
4. ติดตามให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืม
5. รายงานผลการติดตาม ให้ผู้มีอำนาจทราบ

ลูกหนี้เกินกำหนด 30 วัน (ติดตามครั้งที่ 1 เกินกำหนด 7 วัน)

1. แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรลูกหนี้เงินยืม ลงลายมือชื่อรับทราบ
2. ติดตามให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืม
3. รายงานผลการติดตาม ให้ผู้มีอำนาจทราบ

ลูกหนี้เกินกำหนด 30 วัน (ติดตามครั้งที่ 2 เกินกำหนด 15 วัน)

1. แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรลูกหนี้เงินยืม ลงลายมือชื่อรับทราบ
2. ติดตามให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืม
3. รายงานผลการติดตาม ให้ผู้มีอำนาจทราบ

ลูกหนี้เกินกำหนด 30 วัน (ติดตามครบ 2 ครั้ง)

1. บันทึกขออนุมัติหักเงินลูกหนี้เงินยืมเต็มจำนวนคงค้าง
2. รายงานผู้มีอำนาจทราบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต
3. แจ้งให้ลูกหนี้รับสภาพหนี้
4. ดำเนินการหักเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้เงินยืมใช้เป็นหลักฐาน
5. จัดทำ Pay In และนำเช็คฝากธนาคาร (เงินรายได้สถานศึกษา)
6. รายงานผู้มีอำนาจทราบ