

**ระเบียบการเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง
ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ
พ.ศ. 2520**

การเงินและบัญชี



การรับเงิน

- การรับเงินออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
- บันทึกเงินที่ได้รับในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ได้รับเงิน
- การรับเงินให้รับเป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค ดราฟท์ ตั๋วแลกเงิน
- กรณีการรับเป็นแคชเชียร์เช็ค และนำส่งคลังภูมิภาค ให้ส่งจ่าย
“กระทรวงการคลังผ่านคลังจังหวัด...ระบุชื่อจังหวัด.....”



ใบเสร็จรับเงิน

- ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- การเขียนใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบ
- ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณในเล่มเดียวกัน
- สิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินส่วนที่เหลือให้เจาะรู ปู หรือ

ประทับตราเลิกใช้

- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน



การจ่ายเงิน

- จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
- เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย
- มีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง
- เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายโดย ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงินลงลายมือชื่อ พร้อมด้วยชื่อตัวบรรจง วันที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
- บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องในวันที่จ่ายเงิน

หลักฐานการจ่าย

- หลักฐานการจ่ายที่ส่วนราชการจัดทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินออกให้

ต้องมีรายการสำคัญ ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนทั้ง 5 รายการ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก 111)

- ระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร
- วัน เดือน ปี
- จำนวนเงิน
- ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน
- แนบหลักฐานการรับเงิน เพื่อการตรวจสอบ



การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- จ่ายเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก (ขีดคร่อม)
- จ่ายเงินต่ำกว่า 5,000 บาท สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิ รับเงิน และขีดฆ่า “หรือผู้ถือ”
- สั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม เจ้าหนี้ที่การเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ”
- ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

- ตั๋นขั้วเช็คให้ระบุนรายการ ดังนั้
 - ❖ วันทึ่เจียนเช็ค
 - ❖ ชือผู้รับเช็ค / เจ้าหนึ่/ ผู้มึสิทธิรับเงิน
 - ❖ จันวนเงินคงเหลือก่อนและหลังการจ่าย
 - ❖ ด้านหลังตั๋นขั้วเช็ค ให้ผู้รับลงลายมืือชือ วันทึ่รับเช็ค
- จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค



การเก็บรักษาเงิน สิ้นวันทำการ

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงานในวันที่มีการรับ-จ่าย ถัดไป ว่า “ไม่มีการรับ-จ่ายเงิน”

- ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนควบคุมเงินประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงิน



รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะประกอบด้วย

- ❖ รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคัตติที่ตรวจนับได้
- ❖ รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำเปรียบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ❖ รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

กรรมการเก็บรักษาเงิน

สำนักงานที่ดินอำเภอ ประกอบด้วย

- ปลัดอำเภออาวุโส
- สมุหบัญชีอำเภอ
- หัวหน้าส่วนราชการอื่นในอำเภอซึ่งนายอำเภอแต่งตั้ง



กรรมการเก็บรักษาเงิน

สำนักงานที่ดินสาขา/ส่วนแยก ประกอบด้วย

- หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
- หัวหน้าฝ่ายรังวัด
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ



กรรมการนำส่งเงิน

สำนักงานที่ดินอำเภอประกอบด้วย

- ปลัดอำเภอหรือข้าราชการอื่นซึ่งสังกัดกรมการปกครอง ไม่ต่ำกว่าระดับ 2 (เทียบเท่าปฏิบัติงานเงินเดือนตั้งแต่ 11,500.- บาท ขึ้นไป)
- ข้าราชการสังกัดส่วนราชการซึ่งมีเงินที่จะนำส่งหรือเงินที่ขอเบิกจากจังหวัดสูงสุด
- ข้าราชการอื่นตามที่นายอำเภอพิจารณาเห็นสมควรแต่งตั้ง

กรรมการนำส่งเงิน

สำนักงานที่ดินสาขา/ส่วนแยกประกอบด้วย

- หัวหน้างานการเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายรังวัด/เจ้าหน้าที่ฝ่ายรังวัด
- หัวหน้าฝ่ายทะเบียน/เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน



วงเงินเก็บรักษา

- เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

เงินรายได้แผ่นดิน เก็บรักษาไว้เกินกว่า 40,000.- บาท

นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/39481 ลว. 19 ก.ค.2533 / ตาม
ระยะเวลาที่ได้รับคำสั่งจากกระทรวงการคลัง)



วงเงินเก็บรักษา

- เงินนอกงบประมาณ เงินมัดจำรังวัด

สำนักงานที่ดินอำเภอ วงเงิน 12,000.- บาทอย่างน้อยเดือนละครั้ง

สำนักงานที่ดินสาขา วงเงิน 50,000.- บาท ไม่เกิน 7 วันทำการ

สำนักงานที่ดินจังหวัด/ส.กทม./ส.กทม.สาขา วงเงิน 80,000.- บาท
ไม่เกิน 7 วันทำการ

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/10697 ลว. 9 มิ.ย.2559)

THE END

ถาม - ตอบ

