



แนวการตรวจสอบแบบพิมพ์ใบสำคัญ และสมุดใช้ธนาคาร



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบเดียวกัน ดังนั้น จึงได้เพิ่มเติมเนื้อหา สาระสำคัญ เพื่อให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการตรวจสอบฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นคู่มือในการตรวจสอบแบบพิ่มพื้ใบสำคัญและสมุดเช็คธนาคาร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
- ความหมายของการตรวจสอบภายใน	๑
- ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑
แบบพิมพ์ที่สำคัญ	๒
- คำนิยาม	๒
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบแบบพิมพ์ที่สำคัญและสมุดเช็คธนาคาร	๒
- ขอบเขตในการตรวจสอบแบบพิมพ์ที่สำคัญและสมุดเช็คธนาคาร	๒
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการตรวจสอบแบบพิมพ์ที่สำคัญ และสมุดเช็คธนาคาร	๒
- ระเบียบ ข้อกฎหมาย	๓
- ข้อสังเกตที่ตรวจพบการใช้แบบพิมพ์ที่สำคัญ	๔
- แนวทางปฏิบัติกรณีแบบพิมพ์ที่สำคัญสูญหาย	๕
- การควบคุมแบบพิมพ์ที่สำคัญ	๖
- วิธีการตรวจสอบการใช้แบบพิมพ์ที่สำคัญ	๗
- แบบฟอร์มทะเบียนคุมแบบพิมพ์ที่สำคัญ	๙
สมุดเช็คธนาคาร	๑๒
- ความหมาย	๑๓
- ระเบียบ ข้อกฎหมาย	๑๓
- ข้อสังเกตในการตรวจสอบสมุดเช็คธนาคาร	๑๔
- การควบคุมสมุดเช็คธนาคาร	๑๔
- วิธีการตรวจสอบสมุดเช็คธนาคาร	๑๕
- แบบฟอร์มทะเบียนคุมสมุดเช็คธนาคาร	๑๗
ภาคผนวก	๑๘

บทนำ

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : *The Institute of Internal Auditors : IIA*)

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงิน และการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กรเนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติชอบหรือการทุจริต ในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

แบบพิมพ์ใบสำคัญ

คำนิยาม

“ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบเสร็จ” เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว การออกเอกสารดังกล่าวบางกรณีอาจออกเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ใบเสร็จรับเงินทั่วไปมักระบุรายการสินค้าหรือบริการที่ซื้อขายกันและราคาที่ตกลงชำระ ซึ่งอาจจะระบุข้อมูลภาษีที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับชำระเงินเก็บและนำส่งรัฐบาลอีกด้วย (ที่มา : นางวรรณดา คล้ายพันธ์ ๒๕๖๓ (ออนไลน์) จาก th.wikipedia.org/wiki/ใบเสร็จรับเงิน/สืบค้นเมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓).

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบแบบพิมพ์ใบสำคัญ และสมุดเช็คธนาคาร

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทาง และมาตรฐานการตรวจปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบแบบพิมพ์ใบสำคัญ และสมุดเช็คธนาคาร
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน
๓. เพื่อให้การควบคุม แบบพิมพ์ใบสำคัญและสมุดเช็คธนาคาร เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตในการตรวจสอบแบบพิมพ์ใบสำคัญ และสมุดเช็คธนาคาร

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญ และทะเบียนคุมสมุดเช็คธนาคาร
๒. ตรวจสอบการบันทึกการรับ - จ่ายในทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญ และทะเบียนคุมสมุดเช็คธนาคาร
๓. ตรวจสอบแบบพิมพ์ใบสำคัญ สมุดเช็คธนาคารคงเหลือว่ามีอยู่จริงตามทะเบียนคุม
๔. ตรวจสอบสำเนาแบบพิมพ์ใบสำคัญ ตรงตามที่เบิกใช้ในทะเบียนคุม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการตรวจสอบแบบพิมพ์ใบสำคัญ และสมุดเช็คธนาคาร

๑. มีเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้ปฏิบัติในการตรวจปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบแบบพิมพ์ใบสำคัญ และสมุดเช็คธนาคาร
๒. การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นกับองค์กร จากสาเหตุการละเว้นไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับ และกฎระเบียบขององค์กรเอง

ระเบียบ ข้อกำหนด

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเลข และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อทราบ และตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้างานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้างานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่ยึดเหนี่ยวให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็น ผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบ

ความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓. หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ ยธ ๐๕๑๙/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมและการจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน

๔. หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ ยธ ๐๕๑๙/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงิน

ข้อสังเกตที่ตรวจพบเกี่ยวกับการใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญ

๑. จัดทำทะเบียนคุมไม่ครบถ้วนทุกประเภท จัดทำทะเบียนคุมเฉพาะใบเสร็จรับเงินและใบส่งจ่ายเฉพาะคดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีวางทรัพย์ ใบเสร็จค่าฤชาธรรมเนียม ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทั่วไป ใบรับสัญญาค้ำประกัน ใบเสร็จรับเงินขายนอก และใบเสร็จรับเงินอื่นๆ

๒. มิได้จัดทำใบเบิกแบบพิมพ์ใบสำคัญ

๓. แบบพิมพ์ใบสำคัญไม่พบหมายเลขกำกับเล่ม

๔. บันทึกการรับ – จ่ายแบบพิมพ์ใบสำคัญไม่เป็นปัจจุบัน

๕. การใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญไม่เรียงตามลำดับเล่มที่

๖. การใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญข้ามปีงบประมาณ

๗. ผู้เบิกใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญไม่ลงลายมือชื่อและวันที่ที่เบิกในทะเบียนคุม

๘. เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ควบคุมการใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญ

๙. การจ่ายแบบพิมพ์ไม่ได้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๐. การจัดเก็บแบบพิมพ์ใบสำคัญที่ยังไม่ได้เบิกใช้ ไม่ได้จัดเก็บไว้ในตู้เหล็กที่มีกุญแจล็อกปิด – เปิด

๑๑. ทุกสิ้นวันแบบพิมพ์ใบสำคัญคงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้งานทั้งหมด ไม่ได้ส่งต่อผู้อำนวยการกอง/สำนักงานเพื่อตรวจสอบและรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๑๒. การเก็บรักษาสำเนาใบสำคัญซึ่งสำนักงานการตรวจแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบถูกจัดเก็บไม่เป็นระเบียบเสี่ยงต่อการชำรุดหรือเสียหายได้

๑๓. แบบพิมพ์ใบสำคัญเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินอีกต่อไป ให้นำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายแบบพิมพ์ใบสำคัญเพื่อเก็บรักษา โดยให้มีหลักฐานการส่งมอบต่อกัน

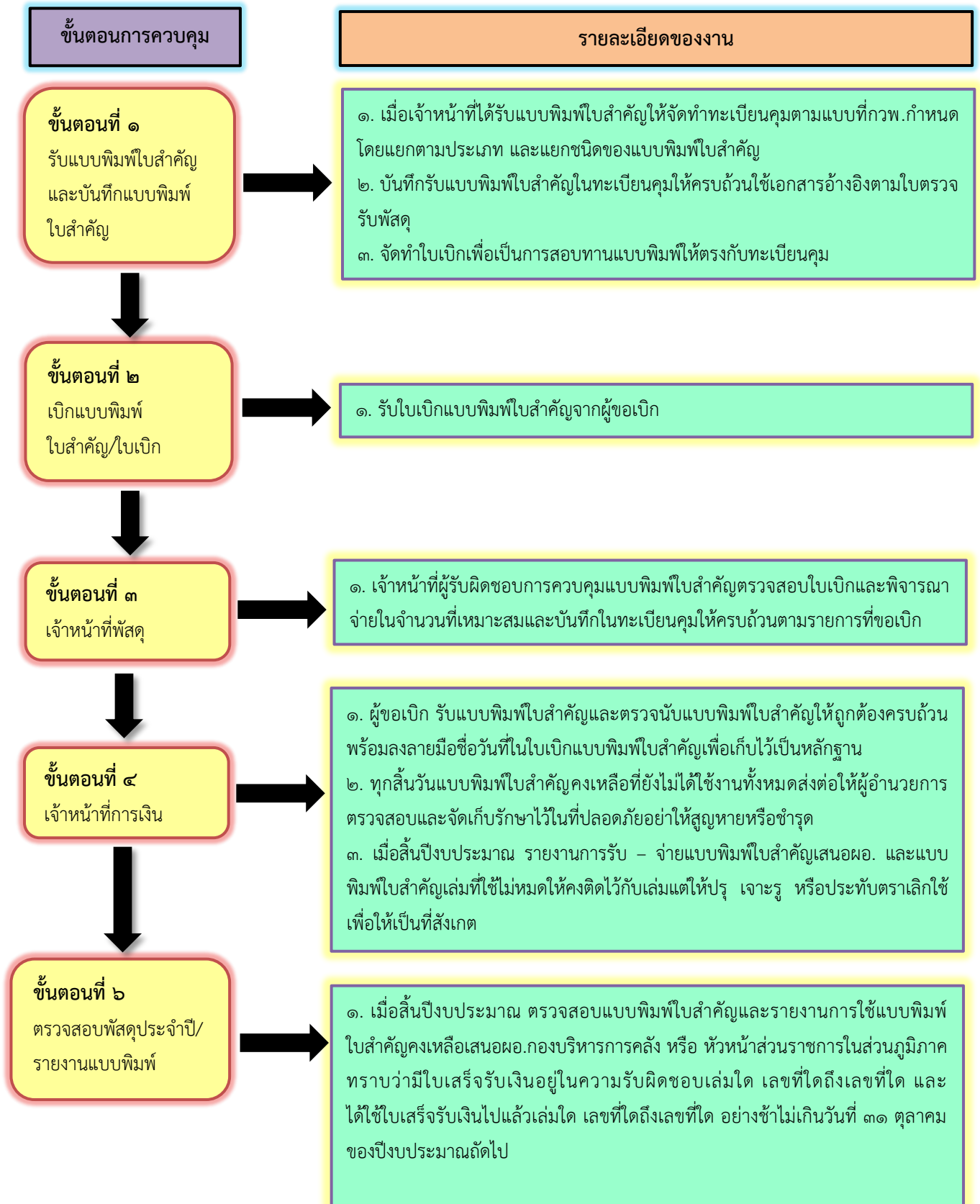
๑๔. ไม่ได้จัดทำรายงานการใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญเสนอให้ผู้ว่าการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และล่าช้าเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดให้

แนวทางปฏิบัติกรณีแบบพิมพ์ใบสำคัญสูญหาย

มีแนวทางปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ดังนี้

๑. ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าแบบพิมพ์ใบสำคัญสูญหาย
๒. ติดประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ใบสำคัญดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานนั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว
๓. ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกแบบพิมพ์ใบสำคัญดังกล่าวในส่วนราชการต่างๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบแบบพิมพ์ใบสำคัญนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการต่อไป

การควบคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญ



วิธีการตรวจสอบการใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
๑. การควบคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญ	- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยจำแนกแต่ละประเภทและรายการของแบบพิมพ์ใบสำคัญ ระบุหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับแบบพิมพ์ใบสำคัญ จำนวนที่ได้รับ และวันเดือนปีที่รับแบบพิมพ์ใบสำคัญ - ตรวจสอบการบันทึกรับแบบพิมพ์ใบสำคัญที่ได้รับจากกลุ่มงานพัสดุ - ตรวจสอบรายการรับ – จ่าย ที่บันทึกในทะเบียนคุมกับใบเบิกแบบพิมพ์ว่าถูกต้องตรงกัน - ตรวจสอบแบบพิมพ์ใบสำคัญคงเหลือว่าครบถ้วนถูกต้องตรงตามยอดคงเหลือในทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญ - ตรวจสอบและสอบถามหากมีแบบพิมพ์ใบสำคัญคงเหลือที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับแบบพิมพ์ใบสำคัญนั้นนำส่งคืนให้ฝ่ายพัสดุ กองบริหารการคลังโดยด่วน - ตรวจสอบการยกเลิกแบบพิมพ์ใบสำคัญว่ามีการการขีดฆ่าฉบับนั้นทิ้งฉบับโดยให้นำต้นฉบับแบบพิมพ์ใบสำคัญ พร้อมสำเนาทุกฉบับเสนอพร้อมกับรายงานปิดบัญชีประจำวัน	- ทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญ - ทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญและใบตรวจรับแบบพิมพ์ใบสำคัญ - ทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญและใบเบิกแบบพิมพ์ใบสำคัญ - ทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญและใบเบิกแบบพิมพ์ใบสำคัญ (ที่ยังไม่ได้เบิกใช้) - ทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญและใบเบิกแบบพิมพ์ใบสำคัญ
๒. การเบิกใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญ	- ตรวจสอบการเบิกแบบพิมพ์ใบสำคัญว่ามีการจัดทำใบเบิกแบบพิมพ์ใบสำคัญหรือไม่ - ตรวจสอบการลงชื่อและวันที่ในทะเบียนคุมและใบเบิกแบบพิมพ์ใบสำคัญว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานรายการเบิก - สังเกตการเบิกใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญจะต้องเรียงลำดับการใช้แบบพิมพ์ตามลำดับเลขที่/เล่มที่ต่อเนื่องจนหมดเล่มก่อนจึงจะเริ่มต้นใช้เล่มใหม่ได้	- ใบเบิกแบบพิมพ์ใบสำคัญ - ทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญและใบเบิกแบบพิมพ์ใบสำคัญ - ทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
๓. การจัดเก็บแบบพิมพ์ใบสำคัญ	- สังเกตและสอบถามการปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่การเงินการรับเงินหลังปิดบัญชีสำหรับวันนั้น นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บส่งต่อผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน - สังเกตและสอบถามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินทุกสิ้นวัน ใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้งานทั้งหมด มีการส่งต่อผู้อำนวยการกอง /สำนักงาน - ตรวจสอบและสังเกตการจัดเก็บสำเนาแบบพิมพ์ใบสำคัญที่ใช้แล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อเป็นหลักฐานเตรียมพร้อมสำหรับตรวจสอบได้ตลอดเวลา - ตรวจสอบและสังเกตระบบการจัดเก็บแบบพิมพ์ใบสำคัญที่ยังไม่ได้เบิกใช้ไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหาย - ตรวจสอบแบบพิมพ์ใบสำคัญคงเหลือในเล่มที่ใช้อยู่ ณ สิ้นวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ยกเลิกการใช้โดยปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำกลับมาใช้อีกต่อไปจัดเก็บไว้ให้ตรวจสอบ	- สำเนาแบบพิมพ์ใบสำคัญ (เจ้าหน้าที่การเงิน) - แบบพิมพ์ใบสำคัญคงเหลือสิ้นวันที่ยังไม่ได้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่การเงิน) - สำเนาแบบพิมพ์ใบสำคัญ - แบบพิมพ์ใบสำคัญ - แบบพิมพ์ใบสำคัญคงเหลือในเล่มที่ใช้สิ้นปีงบประมาณ
๔. การรายงานการใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญ	- ตรวจสอบรายงานการใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญสิ้นปีงบประมาณ รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการส่วนภูมิภาคทราบว่า มีแบบพิมพ์ใบสำคัญอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	- รายงานแบบพิมพ์ใบสำคัญ

แบบฟอร์มทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญ

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
ประจำปีงบประมาณ.....

[illegible]

แบบฟอร์มขอเบิกแบบพิมพ์ใบสำคัญ

แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุและแบบพิมพ์ใบสำคัญ

วันที่.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุและแบบพิมพ์ตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในราชการ

ลำดับ	รายการ	รหัส	จำนวน		หมายเหตุ คงเหลือ
			ขอเบิก	จ่ายให้	
1					
2					
3					
4					
5					

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจ ทัก จำนวนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มรายงานการใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญ

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและใบส่งจ่ายเงิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ของสำนักงานบังคับคดี.....
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.

รายการ	ยอดยกมาต้นปีงบประมาณ พ.ศ.		รับระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.		ใช้ไปปีงบประมาณ พ.ศ.		คงเหลือสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.	
	เล่มที่	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	จำนวน (เล่ม)
ใบเสร็จรับเงินสดแผ่ง								
ใบเสร็จรับเงินสดคืนสละสาย								
ใบเสร็จรับเงินสดตีวงทรัพย์สิน								
ใบเสร็จรับเงินสดชำระ								
ใบเสร็จรับเงินทั่วไป								
ใบเสร็จรับเงินขายทรัพย์สิน								
ใบรับสัญญาค่าประกัน								
ใบรับใบสำคัญ								
ใบส่งจ่ายเงินคดีแผ่ง								
ใบส่งจ่ายเงินคดีสละสาย								
ใบส่งจ่ายเงินคดีวางทรัพย์สิน								
ใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ								

หมายเหตุ : (๑) หมายถึง ยอดคงเหลือที่หมดยกมาจากปีก่อน
(๒) หมายถึง ยอดที่รับมาจากกรมฯ ในปีงบประมาณปัจจุบัน
(๓) หมายถึง ยอดที่เบิกใช้ในปีงบประมาณปัจจุบัน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

สมุดใช้ธนาคาร

สมุดเช็คธนาคาร

ความหมายของเช็ค

เช็คตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๙๘๗ บัญญัติว่า “อันว่าเช็คนั้นคือหนังสือตราสาร ซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่า ผู้สั่งจ่าย สั่งธนาคารให้จ่ายเงินจำนวนหนึ่งเมื่อทวงถามให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่งหรือให้ใช้ตามคำสั่งของบุคคลอีกคนหนึ่งเรียกว่า ผู้รับเงิน”

ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๕๓ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๒. หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ ยธ ๐๕๑๒/ว๘ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง การควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมจัดเก็บ เบิกใช้สมุดเช็คธนาคารซึ่งสรุปในส่วนที่หน่วยงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบได้ ดังนี้

(๑) ให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน กำหนดบุคคลในการรับสมุดเช็คธนาคาร โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องไม่มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค และให้พิจารณาจำนวนของสมุดเช็คตามความจำเป็นและเหมาะสมในการใช้งานของสำนักงาน

(๒) ผู้ได้รับมอบหมายให้รับเช็คตามข้อ ๑ เมื่อได้รับสมุดเช็คธนาคารแล้ว ให้ทำการขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ทุกฉบับ และจะต้องบันทึกรายการสมุดเช็คที่ได้รับในทะเบียนคุมตามแบบที่กำหนด และส่งมอบสมุดพร้อมทะเบียนคุมให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจทานก่อนจัดเก็บในที่ปลอดภัย

(๓) ในการเบิกใช้สมุดเช็ค ให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจากผู้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน โดยให้ลงชื่อและวันที่ที่รับสมุดเช็คในทะเบียนคุม

๓. หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ ยธ ๐๕๑๒/ว๙ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่องการปฏิบัติงานเบิกจ่าย และการลงนามในเช็คสั่งจ่าย

ข้อสังเกตในการตรวจสอบสมุดเช็คธนาคาร

ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน มิได้กำหนดบุคคลในการรับสมุดเช็คจากธนาคาร และมีได้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. เมื่อได้รับสมุดเช็คธนาคารมาแล้ว ไม่ได้ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”
๓. จัดทำทะเบียนคุมสมุดเช็คธนาคารไม่ครบทุกบัญชีธนาคาร และ จัดทำทะเบียนคุมสมุดเช็คธนาคารไม่ครบทุกประเภท เช่น ไม่บันทึกทะเบียนคุมสมุดเช็คธนาคารเงินในงบประมาณ, บัญชีดอกผล
๔. สมุดเช็คธนาคารเช็คจะต้องไม่มีการลงนามไว้ล่วงหน้า ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย
๕. การแบ่งแยกหน้าที่การจัดเก็บสมุดเช็คธนาคารต้องไม่เป็นคนเดียวกับผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค
๖. การจัดเก็บสมุดเช็คธนาคารไว้ในลิ้นชักโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ ไม่มีกุญแจล็อกปิด - เปิด

การควบคุมสมุดเช็คธนาคาร

๑. ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน กำหนดบุคคลในการรับสมุดเช็คธนาคาร โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องไม่มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค และให้พิจารณาจำนวนของสมุดเช็คตามความจำเป็น และเหมาะสมในการใช้งานของสำนักงาน
๒. เมื่อได้รับสมุดเช็คจากธนาคารเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณจากธนาคารที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้แล้วให้ทำการขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ทุกฉบับ
๓. ให้นำสมุดเช็คมาให้ลำดับเลขที่บนปกสมุดเช็คที่มุมบนด้านซ้ายมือ
๔. การเบิกใช้สมุดเช็ค ให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจากผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน โดยให้ลงชื่อและวันที่ที่รับสมุดเช็คในทะเบียนคุมให้ครบถ้วนถูกต้อง
๕. มีการเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่ปลอดภัย

วิธีการตรวจสอบสมุดเช็คธนาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
๑. ตรวจสอบการมอบอำนาจในการกำหนดบุคคลในการรับสมุดเช็คธนาคาร ตามที่ระเบียบทางราชการกำหนดและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องได้แก่ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ ยธ ๐๕๑๒/ว๘ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	- ตรวจสอบคำสั่ง หนังสือ ว่ามีการกำหนดบุคคลในการรับสมุดเช็คธนาคารหรือไม่ - สังเกตและสอบถามการรับสมุดเช็คจากธนาคารเป็นบุคคลคนเดียวกันตามคำสั่งที่มอบหมายตรงกันหรือไม่ - สังเกตและสอบถามว่าบุคคลในการรับสมุดเช็คธนาคารจะต้องไม่มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค - ตรวจสอบสมุดเช็คธนาคารเมื่อได้รับสมุดเช็คจากธนาคารผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการขีดฆ่า คำว่า “หรือผู้ถือ” ทุกฉบับ หรือไม่	- คำสั่ง หนังสือ การมอบอำนาจการรับสมุดเช็คจากธนาคาร - สมุดเช็คธนาคาร
๒. ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกรายการสมุดเช็คตามแบบที่กำหนดตามที่หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ ยธ ๐๕๑๒/ว๘ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	- ตรวจสอบทะเบียนคุมว่าใช้แบบตัวอย่างตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบการลงบันทึกรายการมีการแยกประเภทธนาคาร แยกประเภทคดี ครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบการเบิกใช้สมุดเช็คธนาคาร เจ้าหน้าที่การเงินมีการลงลายมือชื่อผู้เบิกและวันที่ที่รับสมุดเช็คธนาคารในทะเบียนคุมหรือไม่ - ตรวจสอบสมุดเช็คธนาคารคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมสมุดเช็คธนาคาร ว่ามี ยอดคงเหลือ ครบถ้วน ถูกต้องตรงกันหรือไม่	- ทะเบียนคุมสมุดเช็คธนาคาร - สมุดเช็คธนาคารคงเหลือ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
๓. ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร - ตามที่หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ ยธ ๐๕๑๒/ว๘ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	- ตรวจสอบการจัดเก็บสมุดเช็คธนาคารมีการส่งมอบสมุดเช็คพร้อมทะเบียนให้ผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบก่อนจัดเก็บหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่จัดเก็บสมุดเช็คธนาคารเหมาะสม ปลอดภัย เพียงใด	- ทะเบียนคุมสมุดเช็คธนาคาร

ของสำนักงานบังคับคดีจังหวัด.....

[illegible]

ภาคผนวก

ผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทางการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ผนวก ข

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน้า ๓
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๔ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒**การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผนวก ค

หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน



ส่วนราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบังคับคดี กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๘๗๑๑

ที่ ยธ.๐๕๑๙/ว.๒๓๗ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมและการจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี

ด้วยมีกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย เกิดจากมิได้มีการจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยในสิ้นวันทำการ ดังนั้น เพื่อให้มีการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงขอให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. เมื่อหน่วยงานได้รับใบเสร็จรับเงินจากกลุ่มงานพัสดุ กรมบังคับคดี ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยให้ระบุหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนที่ได้รับ และวันเดือนปีที่รับใบเสร็จรับเงิน และจัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๒. เมื่อมีการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกใช้ เบิกจากผู้อำนวยความสะดวก/สำนักงาน โดยให้ลงชื่อและวันที่ที่รับไว้ในทะเบียนคุม และพิจารณาจำนวนของใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิกตามความจำเป็นและเหมาะสมในการใช้งานของสำนักงาน

๓. ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อผู้อำนวยความสะดวก/สำนักงาน และให้จัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๔. ทุกสิ้นวันใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้งานทั้งหมด ส่งต่อผู้อำนวยความสะดวก/สำนักงาน และให้จัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือชำรุดเสียหาย

๕. กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ รายงานต่อผู้อำนวยความสะดวก/สำนักงาน และให้ผู้อำนวยความสะดวก/สำนักงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับรับทราบ เพื่อดำเนินการร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจทันที นับแต่ทราบว่าเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานนั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว และทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้นั้น ให้หน่วยงานและส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานในการรับหรือเบิกเงินทางราชการต่อไป

๖. การลงนามในใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินร่วมกับผู้อำนวยความสะดวก/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีมอบหมายจะต้องมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และห้ามลงนามในใบเสร็จรับเงินไว้ล่วงหน้า

๗. กรณีขอให้ปฏิบัติตามหนังสือที่ ยธ. ๐๕๑๒/ว. ๘ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง การควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมจัดเก็บ เบิกใช้สมุดเช็คธนาคาร

/ให้หัวหน้าหน่วยงาน ...

“กรมบังคับคดีได้รับรางวัลชมเชยองค์กรโปร่งใส (NACC Integrity Awards)

ครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๗ (ปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐)”

- ๒ -

ให้หัวหน้าหน่วยงานของกรมบังคับคดีกำกับดูแลการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว รวมถึงเอกสาร ใบรับเงินประเภทอื่นให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน และให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และแนวทางการปฏิบัติด้วยความ สะอาดรอบคอบ ระมัดระวัง หากเกิดข้อผิดพลาดทำให้เกิดความเสียหายทางราชการ ถือเป็นการกระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้น



(นางสาวรีนวดี สุวรรณมงคล)
อธิบดีกรมบังคับคดี

“กรมบังคับคดีได้รับรางวัลชมเชยขององค์กรโปร่งใส (NACC Integrity Awards)
ครั้งที่ ๖ และครั้งที่ ๗ (ปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐)”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร. ๘๗๑๑ โทรสาร ๐๒-๔๒๔-๔๑๐๐

ที่ ยธ ๐๕๑๙/ว ๒๙

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงิน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี

ตามหนังสือที่ ยธ ๐๕๑๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง การควบคุมการตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงิน การบัญชี และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งมีบางหน่วยงานยังขาดความเข้าใจในการตรวจสอบความถูกต้องที่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเงิน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี ที่อาจจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและเกิดความเสียหายต่อทางราชการได้ ทั้งนี้จากการตรวจสอบยังพบข้อผิดพลาดที่จะต้องขอชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จจ่ายเงิน ให้ขีดฆ่าใบเสร็จรับเงิน ใบส่งจ่ายเงิน ฉบับนั้นทั้งฉบับ โดยให้นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งจ่ายเงิน พร้อมสำเนาทุกฉบับเสนอพร้อมทั้งรายงานปิดบัญชีประจำวัน

๒. การตรวจสอบการนำเงินฝากธนาคาร ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบยอดเงินที่จะนำฝากกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและรายงานสมุดรายวันรับ - จ่าย และเปรียบเทียบกับใบนำฝาก (Pay-in) ก่อนจะนำเงินฝากธนาคาร และเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารการปิดบัญชีประจำวันมาเสนอ ให้ตรวจสอบสำเนานำฝากว่ามีหลักฐานการรับจากธนาคารครบถ้วนหรือไม่

ให้เจ้าหน้าที่การเงินปรับสมุดบัญชีธนาคารหรือพิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวสถานะทางการเงินในระบบ KTB corporate online ทุกครั้งที่มีรายการนำฝากเงินสดเสนอหัวหน้าหน่วยงานทุกวัน สำหรับกรณีนำเงินฝากผ่านบริษัท กรุงไทยธนกิจบริการ (KTS) และกรณีมีพนักงานธนาคารบริการรับเงินที่สำนักงาน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานอย่างช้าในวันทำการถัดไป

๓. การเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน เป็นเงินที่ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในวันแล้วแต่ไม่ได้นำฝากธนาคารหรือยังไม่ได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน จะต้องบันทึกจำนวนเงินคงเหลือดังกล่าวในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำส่งเอกสารตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน (เช็ค, ตัวเงิน) พร้อมสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเงินเก็บในตู้নিরภัย และให้กรรมการลงลายมือชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน

กรณีการรับเงินภายหลังปิดบัญชีประจำวันแล้วซึ่งได้ทำการออกใบเสร็จรับเงินในวันทำการถัดไป ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ระบุจำนวนเงินที่ได้รับในช่องหมายเหตุของสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และส่งมอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบและนำเก็บในตู้নিরภัย

ในการตรวจ...

"กรมบังคับคดี ได้รับรางวัลชมเชยองค์กรโปร่งใส (NACC Integrity Awards)

ครั้งที่ ๖ และครั้งที่ ๗ (ปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐)"



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบังคับคดี กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๘๑๑๐
 ที่ ยธ ๐๕๑๒/ว ๕ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
 เรื่อง การควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมจัดเก็บ เบิกใช้สมุดเช็คนาคาร

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี

ด้วยมีกรณีผู้มีหน้าที่ควบคุมและจัดเก็บสมุดเช็คนาคาร ได้นำเช็คของสำนักงานไปใช้ในทางทุจริต ดังนั้น เพื่อให้มีการควบคุมภายในเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายและควบคุมจัดเก็บเช็คนาคารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงให้ยกเลิกหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ยธ ๐๕๑๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การควบคุมแบบพิมพ์สมุดเช็คนาคาร และให้ใช้ข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน กำหนดบุคคลในการรับสมุดเช็คจากธนาคาร โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องไม่มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค และให้พิจารณาจำนวนของสมุดเช็คตามความจำเป็นและเหมาะสมในการใช้งานของสำนักงาน

๒. ผู้ได้รับมอบหมายให้รับเช็คตามข้อ ๑ เมื่อได้รับสมุดเช็คจากธนาคารแล้ว ให้ทำการขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ทุกฉบับ และจะต้องบันทึกรายการสมุดเช็คที่ได้รับในทะเบียนคุมตามแบบที่กำหนด และส่งมอบสมุดเช็คพร้อมทะเบียนคุมให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานตรวจทานก่อนจัดเก็บในที่ปลอดภัย

๓. ในการเบิกใช้สมุดเช็ค ให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจากผู้อำนวยความสะดวก/สำนักงาน โดยให้ลงชื่อและวันที่รับสมุดเช็คในทะเบียนคุม

ให้หัวหน้าหน่วยงานของกรมบังคับคดีกำกับดูแลการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งและแนวทางปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบคอบ ระมัดระวัง หากเกิดข้อผิดพลาดทำให้เกิดความเสียหายทางราชการ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(นางสาวรินวดี สุวรรณมงคล)

อธิบดีกรมบังคับคดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบังคับคดี กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๘๑๑๐
 ที่ ยธ ๐๕๑๒/ว ๙ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
 เรื่อง การปฏิบัติงานเบิกจ่าย และการลงนามในเช็คส่งจ่าย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี

ด้วยมีกรณีบางหน่วยงานของกรมบังคับคดีได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติหน้าที่บันทึกใบส่งจ่ายและลงลายมือชื่อในเช็คเป็นบุคคลเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้มีการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและควบคุมการจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงให้ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกใบส่งจ่ายต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินที่มีอำนาจลงลายมือชื่อในเช็คร่วมกับผู้อำนวยการสำนักงานหรือนิติกรอาวุโส
๒. การจ่ายเช็คทุกกรณีต้องบันทึกในสมุดทะเบียนคุมจ่ายเช็คโดยให้ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมพร้อมลงวันที่รับเช็คกำกับ
๓. หากมีการยกเลิกเช็คให้บันทึกเลขที่เช็คและรายการยกเลิก วันที่ยกเลิกในทะเบียนคุมจ่ายเช็คและนำต้นฉบับเช็คที่ประทับตรายกเลิกแนบเก็บรวมกับต้นฉบับเช็ค

ให้หัวหน้าหน่วยงานของกรมบังคับคดีกำกับดูแลการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ คำสั่งและแนวทางปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบคอบ ระมัดระวัง หากเกิดข้อผิดพลาดทำให้เกิดความเสียหายทางราชการ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(นางสาวรีนวดี สุวรรณมงคล)
 อธิบดีกรมบังคับคดี

ผนวก ง
กระดาศทำการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี

กระดาษทำการแบบพิมพ์ใบสำคัญ

สำนักงานบังคับคดีจังหวัด.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้รับตรวจ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

งวดสิ้นสุด.....

แหล่งที่มา ทะเบียนคุมใบสำคัญ,ทะเบียนคุมเช็ค,การตรวจนับแบบพิมพ์ เช็คส่งจ่ายคงเหลือ,รายงานการใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญ**เอกสารแนบ** แบบสอบถาม (Check list)

รายการ	คงเหลือ (เล่มที่)		จำนวน (เล่ม)		ผลต่าง (+ -)	เล่มที่ อยู่ที่ การเงิน	เล่มที่/ เลขที่ใช้ ปัจจุบัน	หมายเหตุ
	ทะเบียน คุม	ตรวจนับ	ทะเบียน คุม	ตรวจ นับ				
ใบเสร็จรับเงินคดีแพ่ง								
ใบเสร็จรับเงินคดีล้มละลาย								
ใบเสร็จรับเงินคดีวางทรัพย์								
ใบเสร็จรับเงินค่าฤชากร								
ใบเสร็จรับเงินค่าขายนอก								
ใบเสร็จรับเงินอื่น								
ใบส่งจ่ายคดีแพ่ง								
ใบส่งจ่ายคดีล้มละลาย								
ใบส่งจ่ายคดีวางทรัพย์								

(มีต่อด้านหลัง)

ข้อสังเกต - ระบบและวิธีการปฏิบัติการรับและการเบิก.....

.....

- ระบบการจัดเก็บ.....

.....

- การใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญ.....

.....

- การรายงานแบบพิมพ์ใบสำคัญสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

การจัดทำรายงาน ☐ ทำ ☐ ไม่ทำ

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

รายการ	คงเหลือ (เล่มที่)		จำนวน (เล่ม)		ผลต่าง (+ -)	เล่มที่ อยู่ที่ การเงิน	เล่มที่/ เลขที่ใช้ ปัจจุบัน	หมายเหตุ
	ทะเบียน คุม	ตรวจนับ	ทะเบียน คุม	ตรวจ นับ				
เช็คสั่งจ่ายคดีแพ่ง								
คำสั่งจ่ายคดีล้มละลาย								
เช็คสั่งจ่ายคดีวางทรัพย์								
เช็คสั่งจ่าย “บัญชีดอกผล”								
เช็คสั่งจ่าย “เงินงบประมาณ”								

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ผนวก ฉ
แบบสอบถาม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ ยธ ๐๕๑๙/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ผลการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน <u>ข้อ ๗๐</u> ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลข กำกับเล่ม และหมายเลขกำกับ ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ	- ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และ หมายเลขกำกับใบเสร็จเรียงกันไปทุกฉบับด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ให้รัดกุม			
<u>ข้อ ๗๑</u> ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อทราบ และ ตรวจสอบว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึง เลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด	- เมื่อหน่วยงานได้รับใบเสร็จรับเงินจากกลุ่มงาน พัสดุ กรมบังคับคดี ให้จัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน โดยให้ระบุหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนที่ ได้รับ และวันเดือนปีที่รับใบเสร็จรับเงิน			
	- มีการจัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย			
<u>ข้อ ๗๒</u> การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้ พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐาน การรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย	- เมื่อมีการเบิกใช้ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกใช้ เบิกจากผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน โดยให้ลง ชื่อและวันที่ที่รับไว้ในทะเบียนคุม และพิจารณา จำนวนที่ขอเบิกตามความจำเป็นและเหมาะสม			
	- ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังปิดบัญชีสำหรับ วันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ ในวันทำการถัดไป นำเงินที่ได้พร้อมสำเนา ใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บทั้งหมด ส่งต่อผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน			
	- ทุกสิ้นวันใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้ งานทั้งหมด ส่งต่อผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน			
	- มีการจัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย			
<u>ข้อ ๗๓</u> ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิก สำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินอีก ต่อไป ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับ ใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการ ที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน	- ใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้ หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืน ให้ฝ่ายพัสดุ กองบริหารการคลังโดยด่วน			
<u>ข้อ ๗๔</u> เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไป ดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วน ราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความ รับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และ ได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป	- สิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับ ใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงาน ให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังหรือหัวหน้า ส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบ ว่ามี ใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป			

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ ยธ ๐๕๑๙/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑				
เรื่อง	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ผลการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน <u>ข้อ ๗๕</u> ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับ รับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงิน ภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้น ปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ จาจะรู หรือ ประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป	- ใบเสร็จรับเงินคงเหลือในเล่มที่ใช้อยู่ ณ วันสิ้น ปีงบประมาณให้ยกเลิกการใช้โดยปฎิ จาจะรู หรือประทับตราเลิกใช้อย่างชัดเจน เพื่อให้เป็นที่ สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก			
	- ใบเสร็จรับเงินที่ทำการยกเลิกการใช้ให้คงติดไว้ กับเล่มครบถ้วน			
<u>ข้อ ๗๗</u> ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนา ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อ ได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสาร ธรรมดาได้	- หน่วยงานมีการจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย (ในงวดที่ทำการ ตรวจสอบมีสำเนาใบเสร็จรับเงินครบถ้วน ตามที่ เบิกใช้ในทะเบียนคุม)			
	- การจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินอยู่ในที่ ปลอดภัย			
	- เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบ แล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา ทั้งนี้ ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ จะต้องจัดเก็บเอกสารดังกล่าวต่อไปอีก ๑๐ ปี จึงจะสามารถทำลายได้			

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				
เรื่อง	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ผลการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด แสดง รายการ ตาม ตัวอย่าง ที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มี หลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบรายการด้วย (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	- เมื่อหน่วยงานได้รับแบบพิมพ์ใบสำคัญจากกลุ่มงานพัสดุ กรมบังคับคดี ให้จัดทำทะเบียนคุมโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของแบบพิมพ์ใบสำคัญ ระบุหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับแบบพิมพ์ใบสำคัญ จำนวนที่ได้รับ และวันเดือนปีที่รับแบบพิมพ์ใบสำคัญ			
	- มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบรายการ			
	- มีการจัดเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อยไว้ในที่ปลอดภัย			
ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก	- มีการจัดทำบันทึกข้อความขอเบิกแบบพิมพ์ใบสำคัญโดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม			
ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย	- เมื่อมีการเบิกใช้ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกใช้เบิกจากผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน โดยให้ลงชื่อและวันที่ที่รับไว้ในทะเบียนคุม			
	- หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับ การจ่ายแบบพิมพ์ใบสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ยอดคงเหลือเป็นปัจจุบัน			
	- การเบิกใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญเรียงตามลำดับ			
	- กรณีใช้ใบเบิกมีการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการตัดจ่ายครบถ้วนถูกต้อง			

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ ยธ ๐๕๑๒/ว ๘ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙				
เรื่อง	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ผลการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ข้อ ๕๓ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้ (๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย (๒) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ (๓) ในกรณีส่งจ่าย เพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่าย เงินสด ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย	- ให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน กำหนดบุคคลในการรับสมุดเช็คจากธนาคาร โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องไม่มีอำนาจในการลงนามส่งจ่ายเช็ค และพิจารณาจำนวนของสมุดเช็คตามความจำเป็นและเหมาะสมในการใช้งานของสำนักงาน โดยมีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร			
	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับเช็ค เมื่อได้รับสมุดเช็ค จากธนาคารแล้วให้ทำการขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ทุกฉบับ			
	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับเช็ค บันทึกรายการสมุดเช็คที่ได้รับในทะเบียนคุมตามแบบที่กำหนด และส่งมอบสมุดเช็คพร้อมทะเบียนคุมให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน ตรวจสอบ			
	- การจัดเก็บสมุดเช็คไว้ในที่ปลอดภัย			
	- ห้ามมิให้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย			
การเบิกใช้สมุดเช็ค (ตามหนังสือที่ยธ ๐๕๑๒/ว ๘)	- การเบิกใช้สมุดเช็ค ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกใช้เบิกจากผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน โดยให้ลงลายมือชื่อและวันที่รับสมุดเช็คในทะเบียนคุม			
	- การตรวจนับจำนวนสมุดเช็คคงเหลือที่ตรวจนับได้ตรงตามทะเบียนคุมสมุดเช็ค			

ผู้จัดทำ

๑. นางสาว สนิธิกาญจน์ คงกล่อม

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๒. นางสาว กนิษฐา ทองสุข

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี



กรมบังคับคดี
www.led.go.th