

คู่มือการตรวจสอบ

การควบคุม การจัดเก็บ การเบิกใช้
แบบพิมพ์ใบสำคัญ และสมุดเช็คธนาคาร

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ช่วยในการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงานทั้งในด้านการดำเนินงานและการควบคุมภายในขององค์กร แบบพิมพ์ใบสำคัญและสมุดเช็คธนาคารเป็นหลักฐานสำคัญในการดำเนินงานจึงจำเป็นต้องมีการควบคุม จัดเก็บและกำหนดแนวทางการเบิกใช้ให้เป็นไปในทางปฏิบัติเดียวกันและถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงจัดทำคู่มือในการตรวจปฏิบัติการ เรื่อง การควบคุม จัดเก็บและการเบิกใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญ การควบคุมจัดเก็บ เบิกใช้สมุดเช็คธนาคาร เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะให้ประโยชน์แก่ผู้ที่นำไปใช้งานและมีข้อผิดพลาดประการใดในคู่มือนี้ ฉบับนี้ ผู้เขียนขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี
ผู้จัดทำ

สารบัญ

บทนำ

วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตในการตรวจสอบ	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจปฏิบัติการบริหารแบบพิมพ์ใบสำคัญ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	๑
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน (ที่ ยธ ๐๕๑๙/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑)	๒
Flow Chart การควบคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญ	๔

การตรวจสอบการใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญ

วิธีการตรวจสอบการใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญ	๕
ข้อสังเกตในการตรวจสอบการใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญ	๘

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการตรวจปฏิบัติการควบคุมจัดเก็บ

เบิกใช้สมุดเช็คนาคาร

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	๙
หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน (ที่ ยธ ๐๕๑๒/ว ๘ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙)	๙

การตรวจสอบการเบิกใช้สมุดเช็คนาคาร

วิธีการตรวจสอบการเบิกใช้สมุดเช็คนาคาร	๑๐
ข้อสังเกตในการตรวจสอบการเบิกใช้สมุดเช็คนาคาร	๑๒

ตัวอย่างเอกสาร

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	
ทะเบียนคุมสมุดเช็คนาคาร	
เอกสารกระดาดำการแบบพิมพ์ใบสำคัญ และสมุดเช็คนาคาร	

บทนำ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือ และมาตรฐานการตรวจปฏิบัติการ เรื่อง การควบคุม จัดเก็บ การเบิกใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญและการควบคุมจัดเก็บ เบิกใช้สมุดเช็คธนาคาร
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานด้านการตรวจสอบภายใน
๓. เพื่อให้การการควบคุม จัดเก็บและการเบิกใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญการควบคุมจัดเก็บ เบิกใช้สมุดเช็คธนาคารของหน่วยงานกรมบังคับคดี เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตในการตรวจสอบ

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

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้ปฏิบัติในการตรวจปฏิบัติการ เรื่อง การควบคุม จัดเก็บ การเบิกใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญและสมุดเช็คธนาคาร
๒. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
๓. การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการตรวจปฏิบัติการ การบริหารแบบพิมพ์ใบสำคัญ

๑. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเลข และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไป
ทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อทราบ และตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้น
จำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการ
จัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวน
ที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้างานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้างานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

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 ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

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

(๑) เมื่อหน่วยงานได้รับใบเสร็จรับเงินจากกลุ่มงานพัสดุ กรมบังคับคดี ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยให้ระบุหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนที่ได้รับ และวันเดือนปีที่รับใบเสร็จรับเงิน และจัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

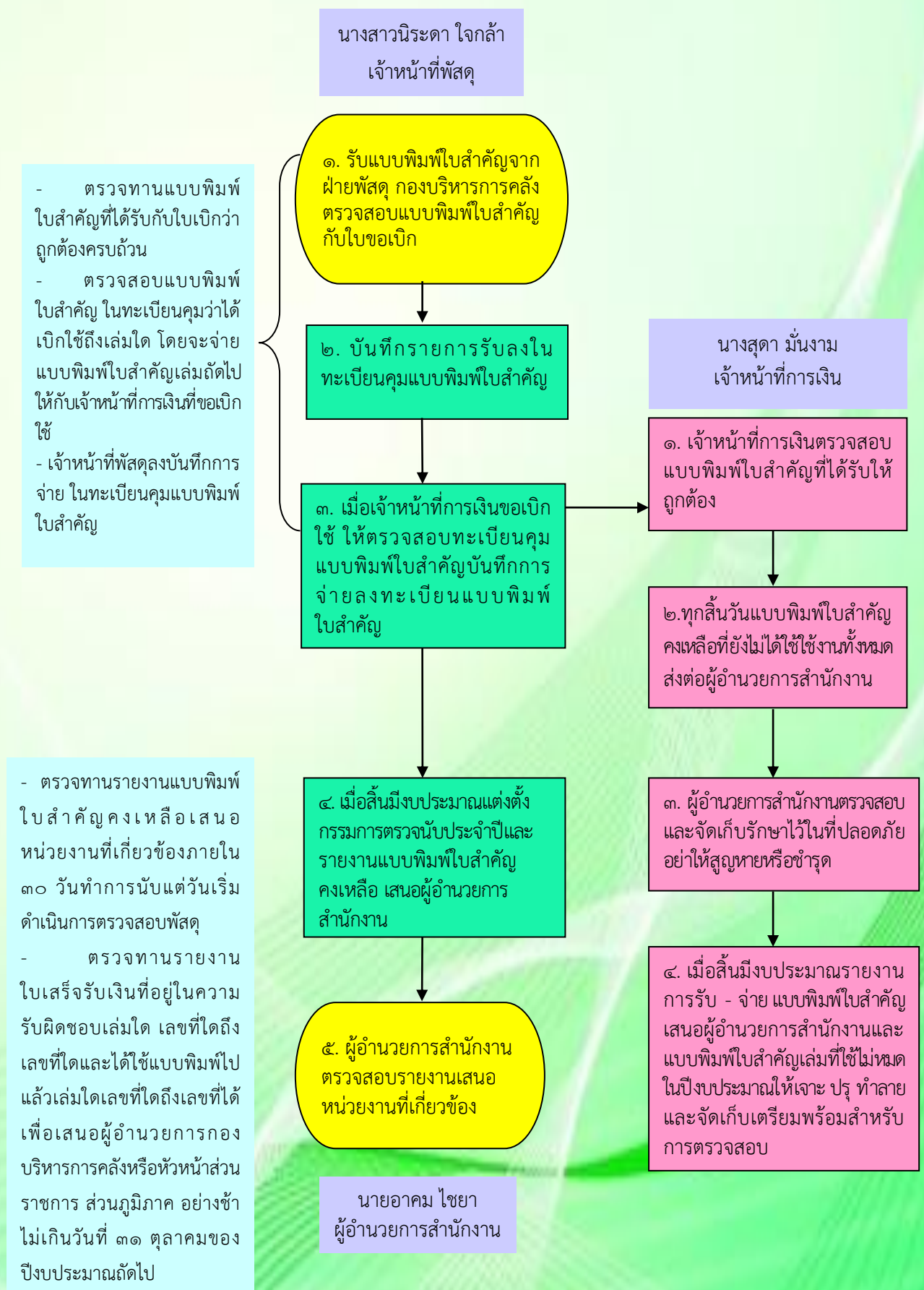
(๒) เมื่อมีการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกใช้ เบิกจากผู้อำนวยความสะดวก/สำนักงาน โดยให้ลงชื่อและวันที่รับไว้ในทะเบียนคุม และพิจารณาจำนวนของใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิกตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการใช้ของสำนักงาน

(๓) ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อผู้อำนวยความสะดวก/สำนักงาน และให้จัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

(๔) ทุกสิ้นวันใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้งานทั้งหมด ส่งต่อผู้อำนวยความสะดวก/สำนักงาน และให้จัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือชำรุดเสียหาย

การควบคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญ

ขั้นตอนการดำเนินการ



วิธีการตรวจสอบการใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้การตรวจสอบ
๑. ทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญ การควบคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญ	- ตรวจทานการจัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญตามระเบียบฯ โดยจำแนกแต่ละประเภทและรายการของแบบพิมพ์ใบสำคัญ ระบุหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับแบบพิมพ์ใบสำคัญ จำนวนที่ได้รับ และวันเดือนปีที่รับแบบพิมพ์ใบสำคัญ - ตรวจทานรายการที่บันทึกในทะเบียนคุม กับเอกสารหลักฐานการรับเข้าและการเบิกจ่ายว่าถูกต้องตรงกัน - ตรวจนับแบบพิมพ์ใบสำคัญคงเหลือว่าครบถ้วนถูกต้องตรงตามยอดคงเหลือในทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญ - ตรวจสอบและสอบถามหากมีใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับแบบพิมพ์ใบสำคัญนั้นนำส่งคืนให้ฝ่ายพัสดุ กองบริหารการคลังโดยด่วน	- ทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญ - ทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญ - เอกสารการขอเบิกแบบพิมพ์ใบสำคัญ - ทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญและแบบพิมพ์ใบสำคัญ (ที่ยังไม่ได้เบิกใช้) - แบบพิมพ์ใบสำคัญ
การเบิกใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญ	- ตรวจทานการลงลายมือชื่อเบิกใช้ของเจ้าหน้าที่การเงินในทะเบียนคุมหรือกรณีใช้ใบเบิกมีการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตรงตามรายการเบิกใช้ในทะเบียนคุม - สังเกตการเบิกใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญจะต้องเรียงลำดับการใช้แบบพิมพ์ตามลำดับเลขที่/เล่มที่ต่อเนื่องจนหมดเล่มก่อนจึงจะเริ่มต้นใช้เล่มใหม่ได้	- ทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญ/ใบเบิกแบบพิมพ์ใบสำคัญ - ทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้การตรวจสอบ
๒. การตรวจสอบแบบพิมพ์ใบสำคัญ และสำเนาแบบพิมพ์ใบสำคัญ	● สังเกตและสอบถามการปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่การเงิน การรับเงินหลังปิดบัญชีสำหรับวันนั้น นำเงินที่ได้รับพร้อม สำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บส่งต่อ ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน ● สังเกตและสอบถามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน ทุกสิ้นวัน ใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้งานทั้งหมด มีการส่งต่อผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน ● สังเกตแบบพิมพ์ใบสำคัญ พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และ หมายเลขกำกับแบบพิมพ์ใบสำคัญเรียงกันไปทุกฉบับด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ ● ตรวจสอบสำเนาแบบพิมพ์ใบสำคัญกับการเบิกใช้ใน ทะเบียนคุมว่าครบถ้วนถูกต้องตรงกัน ● สังเกตการจัดเก็บสำเนาแบบพิมพ์ใบสำคัญไว้เป็น หลักฐาน เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย ● ตรวจสอบแบบพิมพ์ใบสำคัญที่มีการยกเลิกการใช้คงติดไว้ กับเล่มครบถ้วน	● รายงานปิดบัญชีประจำวันและสำเนาแบบพิมพ์ใบสำคัญที่ใช้รับเงินในวันนั้นๆ ● แบบพิมพ์ใบสำคัญ (ที่เจ้าหน้าที่การเงิน) ● แบบพิมพ์ใบสำคัญ ● ทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบสำคัญ และ สำเนาแบบพิมพ์ใบสำคัญ ● สำเนาแบบพิมพ์ใบสำคัญ ● สำเนาแบบพิมพ์ใบสำคัญ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้การตรวจสอบ
๓. การรายงานแบบพิมพ์ใบสำคัญ ๔. การจัดเก็บแบบพิมพ์ใบเสร็จ	● ตรวจสอบแบบพิมพ์ใบสำคัญคงเหลือในเล่มที่ใช้อยู่ ณ วันสิ้นปีงบประมาณว่ามีการยกเลิกการใช้โดยปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้อย่างชัดเจนหรือไม่เพื่อเป็นที่สังเกตไม่ให้นำกลับมาใช้อีก ● ตรวจสอบรายงานการใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญสิ้นปีงบประมาณ ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ● สังเกตการเก็บรักษาแบบพิมพ์ใบสำคัญที่ยังไม่ได้ใช้งาน มีการเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย	● แบบพิมพ์ใบสำคัญคงเหลือในเล่มสิ้นปีงบประมาณ ● รายงานแบบพิมพ์ใบสำคัญ

ข้อสังเกตในการตรวจสอบ

ข้อสังเกตที่หน่วยรับตรวจจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ในการควบคุม จัดเก็บและการเบิกใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญ

๑. จัดทำทะเบียนคุมไม่ถูกต้อง

- ไม่ระบุเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับแบบพิมพ์ใบสำคัญ
- จัดทำทะเบียนคุมไม่ครบถ้วนทุกประเภท เช่น จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและใบส่งจ่าย

เฉพาะคดีแพ่ง

- ไม่แสดงยอดคงเหลือของแบบพิมพ์ใบสำคัญ

๒. บันทึกการรับ - จ่ายแบบพิมพ์ใบสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่บันทึกการรับแบบพิมพ์ใบสำคัญ ณ วันที่ได้รับจริง และบันทึกการเบิกใช้ไม่ครบถ้วน

๓. เจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญลงลายมือชื่อเบิกในทะเบียนคุมไม่ครบถ้วน

๔. เจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกใช้ไม่เรียงตามเล่มที่

๕. การเก็บสำเนาใบสำคัญซึ่งสำนักงานการตรวจแผ่นดินยังมิได้ตรวจไว้ไม่เป็นระเบียบเสี่ยงต่อการชำรุดหรือเสียหายได้

๖. แบบพิมพ์ใบสำคัญคงเหลือในเล่มที่ใช้อยู่ ณ วันสิ้นปีงบประมาณไม่มีการยกเลิกการใช้โดยปฐุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ หรือยกเลิกการใช้ไม่ชัดเจนแบบพิมพ์ใบสำคัญที่ยกเลิกไม่ติดอยู่กับเล่มให้ครบถ้วน

๗. ไม่ได้จัดทำรายงานการใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการตรวจปฏิบัติงาน การควบคุม จัดเก็บ เบิกใช้สมุดเช็คธนาคาร

๑. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือ เช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทางการเงินของส่วนราชการและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

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

(๑) ให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน กำหนดบุคคลในการรับสมุดเช็คธนาคาร โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องไม่มีอำนาจในการลงนามส่งจ่ายเช็ค และให้พิจารณาจำนวนของสมุดเช็คธนาคารตามความจำเป็นและเหมาะสมในการใช้งานของสำนักงาน

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

(๓) ในการเบิกใช้สมุดเช็ค ให้เจ้าหน้าทางการเงินเบิกจากผู้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน โดยให้ลงชื่อและวันที่ที่รับสมุดเช็คในทะเบียนคุม

วิธีการตรวจสอบการเบิกใช้สมุดเช็คธนาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้การตรวจสอบ
๑. คำสั่งมอบหมายบุคคลในการรับสมุดเช็คจากธนาคาร ๒. การควบคุมและเบิกใช้เช็คสั่งจ่าย - การควบคุมสมุดเช็คธนาคาร - การเบิกใช้สมุดเช็คธนาคาร - การใช้สมุดเช็คธนาคาร	- ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายบุคคลในการรับสมุดเช็คจากธนาคารโดยผู้อำนวยการกอง/สำนักงานกำหนดบุคคลในการรับสมุดเช็คธนาคาร โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องไม่มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็คเป็นลายลักษณ์อักษร - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมสมุดเช็คธนาคารเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีการลงรับ การบันทึกในทะเบียนคุมโดยจำแนกแต่ละประเภทสมุดเช็คธนาคาร - ตรวจสอบทะเบียนคุมสมุดเช็คธนาคาร ทุกครั้งที่มีการเบิก - จ่าย มีการลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมสมุดเช็คธนาคารพร้อมลงวันที่รับเช็คกำกับในทะเบียนคุมทุกครั้งไว้เป็นหลักฐาน - ตรวจนับสมุดเช็คธนาคารคงเหลือว่าครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมสมุดเช็คธนาคาร - สังเกตในสมุดเช็คธนาคารว่าเจ้าหน้าที่มีการขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ทุกฉบับ เมื่อได้รับสมุดเช็คจากธนาคาร	- คำสั่งมอบหมาย - ทะเบียนคุมเช็คธนาคาร - ทะเบียนคุมเช็คธนาคาร - ทะเบียนคุมเช็คธนาคารและสมุดเช็คธนาคาร - สมุดเช็คธนาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้การตรวจสอบ
๓. การจัดเก็บสมุดเช็คธนาคาร	- สังเกตในสมุดเช็คธนาคารที่เจ้าหน้าที่การเงินเบิกใช้ มีการลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คธนาคารไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย - ตรวจสอบการจัดเก็บสมุดเช็คธนาคาร เจ้าหน้าที่ส่งมอบสมุดเช็คธนาคารพร้อมทะเบียนคุมให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจทานก่อนจัดเก็บในที่ปลอดภัย	สมุดเช็คธนาคาร

ข้อสังเกตในการตรวจสอบ

ข้อสังเกตที่หน่วยรับตรวจจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ในการควบคุม จัดเก็บ และเบิกใช้สมุดเช็คนาคาร

๑. ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน กำหนดบุคคลในการรับสมุดเช็คนาคาร แต่มิได้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. เมื่อได้รับสมุดเช็คนาคารมาแล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”

๓. จัดทำทะเบียนคุมไม่ครบทุกประเภทสมุดเช็คนาคาร เช่น ไม่บันทึกทะเบียนคุมสมุดเช็คนาคารเงินในงบประมาณ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
ทะเบียนคุมสมุดเช็ครับจากธนาคาร

[illegible]

ของสำนักงานบังคับคดีจังหวัด.....

[illegible]

เอกสารกระดาศทำการ
แบบพิมพ์ใบสำคัญ และ สมุดเช็ครณาการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี
กระดาษาทำการแบบพิมพ์ใบสำคัญ

สำนักงานบังคับคดีจังหวัด.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้รับตรวจ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

งวดสิ้นสุด.....

แหล่งที่มา ทะเบียนคุมใบสำคัญ,ทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย,การตรวจสอบนับแบบพิมพ์,เช็คส่งจ่ายคงเหลือ,รายงานการใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญ

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								

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								
เช็คสั่งจ่ายคดีล้มละลาย								
เช็คสั่งจ่ายคดีวางทรัพย์								
เช็คสั่งจ่าย “บัญชีดอกผล”								
เช็คสั่งจ่าย “เงินงบประมาณ”								

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

ลงชื่อ
(

ผู้ตรวจสอบ
)

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

เรื่อง	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ผลการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน <u>ข้อ ๖๕</u> ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลข กำกับเล่ม และหมายเลขกำกับ ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ	- ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และ หมายเลขกำกับใบเสร็จเรียงกันไปทุกฉบับด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ให้รัดกุม			
<u>ข้อ ๖๖</u> ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อทราบ และ ตรวจสอบว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวน เท่าใดหรือได้รับมาเท่าใด ได้จ่าย ใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไป ดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด	- เมื่อหน่วยงานได้รับใบเสร็จรับเงินจากกลุ่ม งานพัสดุ กรมบังคับคดี ให้จัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน โดยให้ระบุหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนที่ ได้รับ และวันเดือนปีที่รับใบเสร็จรับเงิน			
	- มีการจัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย			
<u>ข้อ ๖๗</u> การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้ พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐาน การรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย	- เมื่อมีการเบิกใช้ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกใช้ เบิกจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมจัดเก็บ โดยให้ลงชื่อ และวันที่ที่รับไว้ในทะเบียนคุมเพื่อเป็นหลักฐาน ในการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน และพิจารณาจำนวน ที่ขอเบิกตามความจำเป็นและเหมาะสม			
	- มีการจัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย			
<u>ข้อ ๖๘</u> ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ ให้หัวหน้า หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำ ส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงิน นั้นโดยด่วน	- ใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้ หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืน ให้ฝ่ายพัสดุ กองบริหารการคลังโดยด่วน			
<u>ข้อ ๖๙</u> เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไป ดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วน ราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบ	- สิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับ ใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงาน ให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังหรือหัวหน้า ส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบ ว่ามี ใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างซ้ำไม่เกิน วันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป			

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

เรื่อง	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ผลการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน <u>ข้อ ๗๐</u> ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับ รับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงิน ภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้น ปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือ ประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป	- ใบเสร็จรับเงินคงเหลือในเล่มที่ใช้อยู่ ณ วันสิ้น ปีงบประมาณให้ยกเลิกการใช้โดยปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้อย่างชัดเจน เพื่อให้เป็นที่ สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก			
	- ใบเสร็จรับเงินที่ทำกรยกเลิกการใช้ให้คงติดไว้ กับเล่มครบถ้วน			
<u>ข้อ ๗๒</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 <u>ข้อ ๒๐๓</u> เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด แสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	- เมื่อหน่วยงานได้รับแบบพิมพ์ใบสำคัญจากกลุ่มงานพัสดุ กรมบังคับคดี ให้จัดทำทะเบียนคุมโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของแบบพิมพ์ใบสำคัญ ระบุหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับแบบพิมพ์ใบสำคัญ จำนวนที่ได้รับ และวันเดือนปีที่รับแบบพิมพ์ใบสำคัญ			
	- มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ			
	- มีการจัดเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อยไว้ในที่ปลอดภัย			
<u>ข้อ ๒๐๔</u> การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก	- มีการจัดทำบันทึกข้อความขอเบิกแบบพิมพ์ใบสำคัญโดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม			
<u>ข้อ ๒๐๕</u> การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย	- เมื่อมีการเบิกใช้ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกใช้เบิกจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมจัดเก็บ โดยให้ลงชื่อและวันที่ที่รับไว้ในทะเบียนคุม			
	- หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับ การจ่ายแบบพิมพ์ใบสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ยอดคงเหลือเป็นปัจจุบัน			
	- การเบิกใช้แบบพิมพ์ใบสำคัญเรียงตามลำดับ			
	- กรณีใช้ใบเบิกมีการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการตัดจ่ายครบถ้วนถูกต้อง			

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

เรื่อง	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ผลการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้ (๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย (๒) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ (๓) ในกรณีสั่งจ่าย เพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทำการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย	- ให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน กำหนดบุคคลในการรับสมุดเช็คจากธนาคาร โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องไม่มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค และพิจารณาจำนวนของสมุดเช็คตามความจำเป็นและเหมาะสมในการใช้งานของสำนักงาน โดยมีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร			
	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับเช็ค เมื่อได้รับสมุดเช็คจากธนาคารแล้วให้ทำการขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ทุกฉบับ			
	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับเช็ค บันทึกรายการสมุดเช็คที่ได้รับในทะเบียนคุมตามแบบที่กำหนดและส่งมอบสมุดเช็คพร้อมทะเบียนคุมให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน ตรวจสอบ			
	- การจัดเก็บสมุดเช็คไว้ในที่ปลอดภัย			
	- ห้ามมิให้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย			
การเบิกใช้สมุดเช็ค (ตามหนังสือที่ยธ ๐๕๑๒/ว ๘)	- การเบิกใช้สมุดเช็ค ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกใช้เบิกจากผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน โดยให้ลงลายมือชื่อและวันที่ที่รับสมุดเช็คในทะเบียนคุม			
	- การตรวจนับจำนวนสมุดเช็คคงเหลือที่ตรวจนับได้ตรงตามทะเบียนคุมสมุดเช็ค			

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐
- (๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕
- (๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖
- (๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑
- (๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖
- (๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘
- (๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐
- (๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๑

- (๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๓

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทีการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเก็บคิดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่าย ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขุดเลิกสำนักงานหรือไม่มี การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่าย ใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการ จัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้

ให้คงคิดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๑ ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นคิดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๗๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ครีฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๗๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น

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 ๙๙ 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 ๑ 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 เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบังคับคดี กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๘๑๑๐

ที่ ยธ ๐๕๑๖/ว.๕ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง การควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมจัดเก็บ เบิกใช้สมุดเช็คนาคาร์

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี

ด้วยมีกรณีผู้มีหน้าที่ควบคุมและจัดเก็บสมุดเช็คนาคาร์ ได้นำเช็คของสำนักงานไปใช้ในทางทุจริต ดังนั้น เพื่อให้มีการควบคุมภายในเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายและควบคุมจัดเก็บเช็คนาคาร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงให้ยกเลิกหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ยธ ๐๕๑๖/ว. ๑๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การควบคุมแบบพิมพ์สมุดเช็คนาคาร์ และให้ใช้ข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน กำหนดบุคคลในการรับสมุดเช็คนาคาร์ โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องไม่มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค และให้พิจารณาจำนวนของสมุดเช็คตามความจำเป็นและเหมาะสมในการใช้งานของสำนักงาน

๒. ผู้ได้รับมอบหมายให้รับเช็คตามข้อ ๑ เมื่อได้รับสมุดเช็คนาคาร์แล้ว ให้ทำการขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ทุกฉบับ และจะต้องบันทึกรายการสมุดเช็คที่ได้รับในทะเบียนคุมตามแบบที่กำหนด และส่งมอบสมุดเช็คพร้อมทะเบียนคุมให้ผู้ว่าการสำนักงานตรวจทานก่อนจัดเก็บในที่ปลอดภัย

๓. ในการเบิกใช้สมุดเช็ค ให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจากผู้ว่าการกอง/สำนักงาน โดยให้ลงชื่อและวันที่รับสมุดเช็คในทะเบียนคุม

ให้หัวหน้าหน่วยงานของกรมบังคับคดีกำกับดูแลการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ คำสั่งและแนวทางปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบคอบ ระมัดระวัง หากเกิดข้อผิดพลาดทำให้เกิดความเสียหายทางราชการ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(นางสาวรินวดี สุวรรณมงคล)

อธิบดีกรมบังคับคดี



ด้านที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบังคับคดี กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๘๗๑๑

ที่ ยธ.๐๕๑๙/ว ๒๓ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมและการจัดเก็บในเสีรับเงิน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี

ด้วยมีกรณีใบเสีรับเงินสูญหาย เกิดจากมิได้มีการจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยในสิ้นวันทำการ ดังนั้น เพื่อให้มีการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดเก็บใบเสีรับเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงขอให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. เมื่อหน่วยงานได้รับใบเสีรับเงินจากกลุ่มงานพัสดุ กรมบังคับคดี ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสีรับเงิน โดยให้ระบุหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสีรับเงิน จำนวนที่ได้รับ และวันเดือนปี ที่รับใบเสีรับเงิน และจัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๒. เมื่อมีการเบิกใช้ใบเสีรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกใช้ เบิกจากผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน โดยให้ลงชื่อและวันที่รับไว้ในทะเบียนคุม และพิจารณาจำนวนของใบเสีรับเงินที่ขอเบิกตามความจำเป็นและเหมาะสมในการใช้งานของสำนักงาน

๓. ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสีรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน และให้จัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๔. ทุกสิ้นวันใบเสีรับเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้งานทั้งหมด ส่งต่อผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน และให้จัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือชำรุดเสียหาย

๕. กรณีใบเสีรับเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ รายงานต่อผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน และให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับรับทราบ เพื่อดำเนินการร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจทันที นับแต่ทราบว่าเป็นใบเสีรับเงินสูญหาย ติดประกาศยกเลิกใบเสีรับเงินฉบับดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานนั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสีรับเงินดังกล่าว และทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสีรับเงินที่สูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้นั้น ให้หน่วยงานและส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสีรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานในการรับหรือเบิกเงินทางราชการต่อไป

๖. การลงนามในใบเสีรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อเป็นผู้รับเงินในใบเสีรับเงินร่วมกับผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีมอบหมายจะต้องมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และห้ามลงนามในใบเสีรับเงินไว้ล่วงหน้า

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

ให้หัวหน้าหน่วยงาน ...

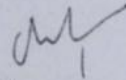
“กรมบังคับคดีได้รับรางวัลชมเชยองค์กรโปร่งใส (NACC Integrity Awards)

ครั้งที่ ๖ และครั้งที่ ๗ (ปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐)”

- ๒ -

ให้หัวหน้าหน่วยงานของกรมบังคับคดีกำกับดูแลการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว รวมถึงเอกสาร ใบรับเงินประเภทอื่นให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน และให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และแนวทางการปฏิบัติด้วยความ ละเอียดรอบคอบ ระมัดระวัง หากเกิดข้อผิดพลาดทำให้เกิดความเสียหายทางราชการ ถือเป็นการกระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้น



(นางสาวรินวดี สุวรรณมงคล)
อธิบดีกรมบังคับคดี

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

ผู้จัดทำ

๑. นางสาวสนธิกาญจน์ คงกล่อม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
๒. นางสาวกนิษฐา ทองสุข ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

