

บทที่ 3

โครงสร้างองค์กรและระบบบัญชี ของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย เป็นหน่วยงานสังกัดกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ที่ปฏิบัติงานในฐานะตัวแทนกรมบัญชีกลางในส่วนภูมิภาค ปัจจุบันสำนักงานตั้งอยู่ที่ศาลากลางจังหวัดเชียงราย ถนนสุทธิประศาสน์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

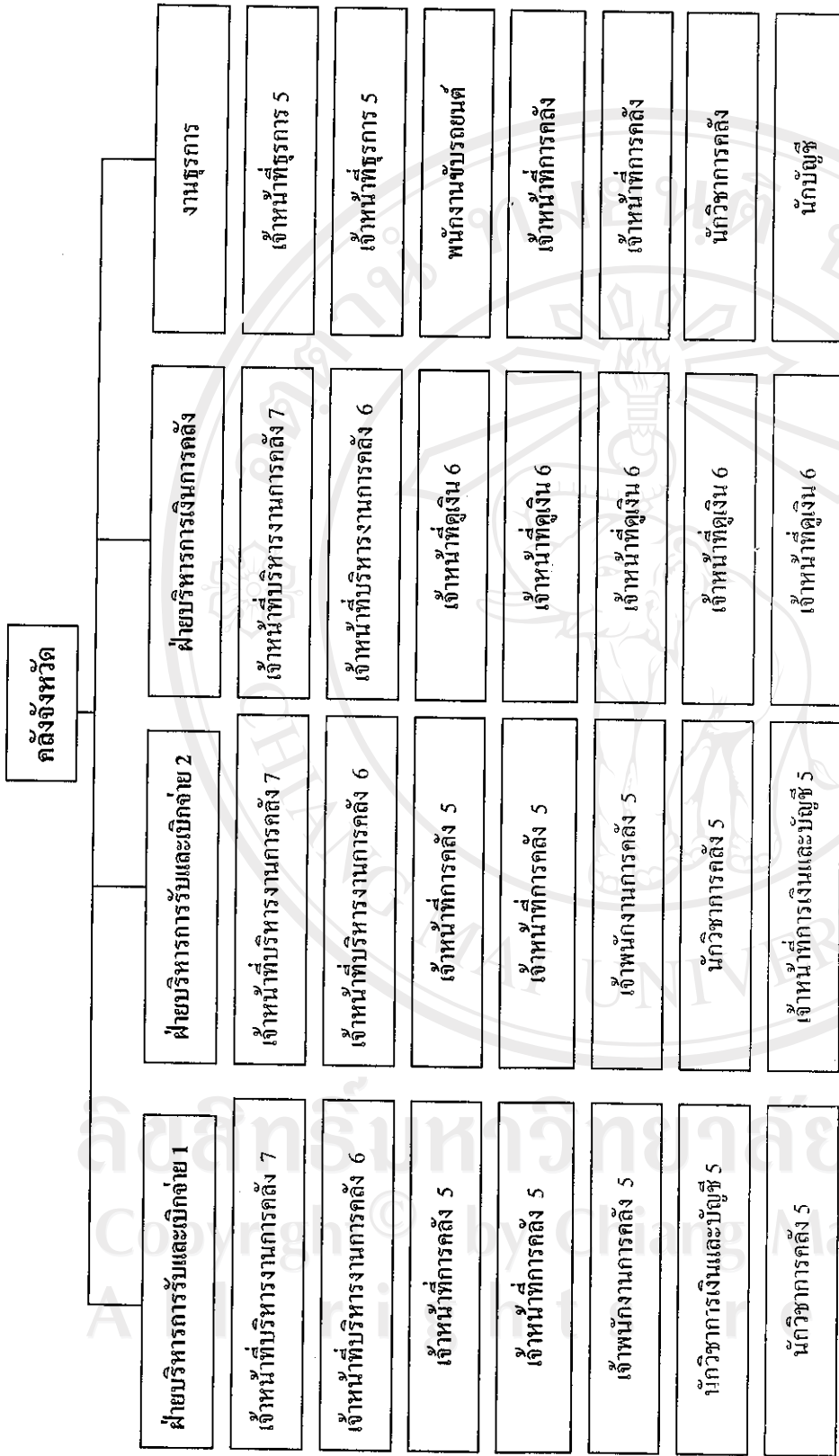
วิสัยทัศน์

สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย เป็นหน่วยงานที่เชี่ยวชาญทางด้าน การเงิน การคลัง การบัญชี เป็นศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจการเงินการคลังของจังหวัด และเป็นเลิศในการให้บริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมการตรวจสอบ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในจังหวัด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินของแผ่นดิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารเงินคลังในจังหวัด
3. จัดทำบัญชีสำนักงานคลังจังหวัด
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลบัญชีการเงินแผ่นดินของจังหวัด
5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย
6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้แทนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.)
7. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนักบริหารเศรษฐกิจการคลังจังหวัด(Chief Financial Officer : CFO)
8. ให้คำปรึกษา แนะนำในส่วนที่เกี่ยวกับปัญหาด้านการเงินการคลังของส่วนราชการในจังหวัด
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

รับมอบหมาย



ภาพที่ 2 : โครงสร้างองค์กรสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

โครงสร้างองค์กรของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

การบริหารงานของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงรายประกอบด้วย 4 ส่วนงาน

1. ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย 1
2. ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย 2
3. ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง
4. งานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ

ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย 1-2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบและกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ
2. ตรวจสอบและอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติม
3. ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ
4. ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญต่าง ๆ เช่น รับรองหนังสือการโอนอัตราเงินเดือน, รับรองหนังสือการโอนเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เป็นต้น
5. รับฝากทรัพย์สินของทางราชการและรัฐวิสาหกิจตามระเบียบของทางราชการ
6. ตรวจสอบ และควบคุมเงินประจำงวด การบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และทะเบียนจ่ายเงิน
7. ตรวจสอบและลงนามหนังสือการส่งจ่ายเงินตามฎีกาเข้าบัญชีส่วนราชการ
8. ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานคลัง งานบัญชีและกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยหาข้อยุติที่ถูกต้องและรวดเร็ว
9. ตรวจสอบและจัดทำเพิ่มงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ และรายงานประจำเดือน
10. ทำหน้าที่ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย
11. ทำหน้าที่ผู้แทนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
12. ควบคุมและบริหารเงินงบประมาณของสำนักงาน
13. จัดทำบัญชีชุดส่วนราชการของสำนักงาน
14. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายและผลกระทบต่อฐานะเงินคลังของจังหวัด

15. เป็นวิทยากรด้านบัญชีเกณฑ์คงค้าง และการพัสดุ
16. เป็นคณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน
17. ศึกษาการจัดทำบัญชีจังหวัด และจัดทำ GDP จังหวัด
18. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและประชาชนทั่วไป
2. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินในฐานะผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย
3. วางแผนและบริหารเงินคงคลัง และจัดทำพยากรณ์เงินคงคลัง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการปิดบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน
5. กำกับการจ่ายแลกธนบัตร และเหรียญกษาปณ์
6. ควบคุมและตรวจสอบธนบัตร เหรียญกษาปณ์ที่ปลอมแปลงและชำรุด
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขนย้ายเงินคงคลัง และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
10. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในจังหวัดและธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ ในจังหวัด
11. ตรวจสอบ พิสูจน์ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ปลอมแปลง
12. ให้บริการจ่าย-และธนบัตรและเหรียญกษาปณ์
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลังในส่วนภูมิภาค

งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ
2. จัดทำรายงานพัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
3. ควบคุมงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
5. ทำหน้าที่จัดหาและควบคุมแบบพิมพ์แก่ส่วนราชการ
6. ตรวจสอบและเก็บรักษาบัตรลายมือชื่อผู้เบิกเงิน
7. ดูแล และซ่อมแซมสภาพรถยนต์สำนักงานให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
8. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ระบบบัญชีสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย¹⁰

วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีสำนักงานคลัง

1. เพื่อให้การบันทึกบัญชีทุกรายการที่เกิดขึ้นทางสำนักงานคลังครบถ้วน ทันสมัยและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน ให้เป็นไปภายในขอบเขตของกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับเงินของทางราชการ
3. เพื่อให้การทำรายงานส่งกรมบัญชีกลางเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถประมวลเข้ากับรายการบัญชีทางส่วนกลางได้โดยสะดวก
4. เพื่อให้ได้ตัวเลขและข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับการเงินของแผ่นดินที่ถูกต้อง และรวดเร็วอันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการวิเคราะห์และวางแผนการบริหารการเงินการคลังของประเทศ
5. เพื่อเป็นหลักฐานให้ผู้ตรวจสอบบัญชีสามารถตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินว่าเป็นไปโดยถูกต้อง

ความสัมพันธ์ระหว่างบัญชีสำนักงานคลังและบัญชีส่วนกลาง

1. บัญชีสำนักงานคลังเป็นเพียงส่วนหนึ่งของบัญชีการเงินของแผ่นดิน เมื่อรวมรายการบัญชีของสำนักงานคลังทุกแห่งเข้ากับรายการบัญชีทางส่วนกลางแล้ว จึงจะเป็นบัญชีการเงินของแผ่นดินหรือเป็นระบบบัญชีรัฐบาล
2. กรมบัญชีกลางเป็นผู้รับผิดชอบการบันทึกบัญชีการเงินของแผ่นดินทั้งหมดในชั้นปลายดิ่งนั้น สำนักงานคลังซึ่งเป็นรับผิดชอบบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น จึงต้องบันทึกบัญชีและทำรายการส่งกรมบัญชีกลางในลักษณะที่สามารถจะประมวลรายการบัญชีของสำนักงานคลัง กับรายการบัญชีทางส่วนกลางได้โดยถูกต้องและรวดเร็ว
3. ข้อมูลที่ได้จากบัญชีสำนักงานคลังจะประมวลเข้ากับบัญชีส่วนกลาง เพื่อทำรายงานการเงินของแผ่นดิน ซึ่งประกอบด้วยรายงานรายรับรายจ่ายของแผ่นดิน และงบแสดงฐานะการเงินของแผ่นดิน

¹⁰ กองระบบบัญชีและวิชาการคลัง กรมบัญชีกลาง, ระบบบัญชีสำนักงานคลัง พ.ศ. 2537. (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์องค์การส่งเคราะห์ทหารผ่านศึก, 2536), หน้า 3-27

ส่วนประกอบของระบบบัญชีสำนักงานคลัง

ระบบบัญชีสำนักงานคลังมีส่วนประกอบที่สำคัญดังนี้

1. เอกสารแสดงรายการ เป็นหลักฐานแสดงรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นและเป็นเอกสารทางบัญชีที่ใช้บันทึกรายการเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ฎีกาใบนำส่ง และใบโอน เป็นต้น
2. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย เป็นเพิ่มข้อมูลตามระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีแยกประเภททั่วไป เงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ
3. รายงาน เป็นผลของการประมวลข้อมูลทางบัญชีด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เก็บไว้ในรูปของเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ รายงานดังกล่าวประกอบด้วย รายงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน รายงานประจำเดือนเหลือจ่าย และรายงานประจำปี

ผังบัญชี

หมายถึง รายการแสดงชื่อและเลขที่บัญชีทั้งหมดที่ใช้ในระบบบัญชีของกิจการ โดยจัดหมวดหมู่ไว้อย่างเป็นระบบและมีหลักเกณฑ์

ระบบบัญชีสำนักงานคลังประกอบด้วยบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชี ดังนี้

1. บัญชีงบดุล

บัญชีสินทรัพย์

บัญชีเงินสด (0030)

บัญชีเงินฝากสำนักงานคลังจังหวัดที่ธนาคารกรุงไทย(0031)

บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย (0070/0080/090)

บัญชีเช็คฝากธนาคารรอการเรียกเก็บ (0041)

บัญชีเงินยืม (1032)

บัญชีเงินเบ็ดเตล็ด (7012)

บัญชีเงินทดรองราชการ (1012)

บัญชีเช็คขาดข้อง (1021)

บัญชีหนี้สิน

บัญชีเงินเบ็ดเตล็ด (7012)

บัญชีเงินฝาก (3022)

บัญชีเงินทุน (3042)

บัญชีดุล

บัญชีกระแสเงิน (4011)

2. บัญชีทำการ

ยอดเดบิต

บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณ – ปีปัจจุบัน (5512)

บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณ – ปีก่อน (5522)

บัญชีขายบิลจ่าย (2034)

บัญชีขายบิลจ่ายธนาคาร (2036)

บัญชีจ่ายย้ายตัวเงิน (022)

ยอดเครดิต

บัญชีรายได้แผ่นดิน (5112)

บัญชีขายบิลรับ (2033)

บัญชีขายบิลรับธนาคาร (2035)

บัญชีรับย้ายตัวเงิน (0021)

3. บัญชีหักผลก่ง (4012)

บัญชีแยกประเภทในระบบบัญชีสำนักงานคลัง แบ่งตามลักษณะบัญชีได้ดังนี้

1. **บัญชีงบดุล** คือ บัญชีที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และบัญชีดุล ซึ่งยอดคงเหลือของบัญชีดังกล่าว จะยกไปในงวดบัญชีต่อไป บัญชีงบดุลจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

1.1 **บัญชีสินทรัพย์** คือ บัญชีที่แสดงมูลค่าแห่งทรัพย์สินที่หน่วยงานเป็นเจ้าของ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นต้น ดุลปกติเป็นเดบิต

1.2 **บัญชีหนี้สิน** คือ บัญชีที่แสดงมูลค่าแห่งพันธะผูกพันใด ๆ ที่หน่วยงานจะต้องชำระคืนภายนอก เช่น บัญชีเงินฝาก บัญชีเงินทุน เป็นต้น ดุลปกติเป็นเครดิต

1.3 **บัญชีดุล** คือ บัญชีที่แสดงผลต่างระหว่างสินทรัพย์ และหนี้สิน ถ้าบัญชีสินทรัพย์มียอดสูงกว่าบัญชีหนี้สิน บัญชีดุลจะมียอดเครดิต ถ้าบัญชีสินทรัพย์มียอดน้อยกว่าบัญชีหนี้สิน บัญชีดุลจะมียอดเดบิต ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดดุลยภาพทางบัญชีตามสมการบัญชี ดังนี้

$$\text{บัญชีสินทรัพย์} = \text{บัญชีหนี้สิน} + \text{บัญชีดุล}$$

ยกตัวอย่างเช่น

บัญชีเงินทอรองราชการ	100,000	บัญชีกระแสเงิน	20,000
บัญชีเงินฝาก	60,000	บัญชีเงินทุน	20,000

สมการบัญชี เงินตรงราชการ = (เงินฝาก+เงินทุน)+กระแสเงิน

$$100,000 = (60,000+20,000)+20000$$

2. บัญชีทำการ คือ บัญชีที่เกี่ยวข้องกับรายได้รายจ่าย และการโอนเงิน เช่น บัญชีรายได้แผ่นดิน บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณ บัญชีขายมีรับ เป็นต้น บัญชีประเภทนี้จะโอนปิดไปเข้าบัญชีกระแสเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

3. บัญชีหักผลกส่ง คือ บัญชีที่ใช้สำหรับบันทึกเฉพาะรายการที่ไม่ได้มีการรับหรือจ่ายเงินสด หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง เป็นรายการเบิกหักผลกส่ง โดยไม่มีการรับตัวเงินนั่นเอง ยอดบัญชีนี้จะเป็นศูนย์เสมอ เพราะจำนวนเงินด้านเดบิตจะเท่ากับจำนวนเงินด้านเครดิต ลักษณะของบัญชีแยกประเภททั่วไป

1. บัญชีงบดุล

1.1 บัญชีสินทรัพย์

1.1.1 บัญชีเงินสด เป็นบัญชีแสดงรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสด เช็ค และบัตรภานีย ยอดคงเหลือของบัญชีนี้จะแสดงถึงจำนวนเงินทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจะเดบิตบัญชีด้วยจำนวนเงินที่ได้รับ และเครดิตด้วยจำนวนเงินที่จ่าย คุลปกติเป็นเดบิต

1.1.2 บัญชีเงินฝากสำนักงานคลังที่ธนาคารกรุงไทย เป็นบัญชีแสดงรายการเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินที่สำนักงานคลังฝากไว้กับ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด(มหาชน)

1.1.3 บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นบัญชีแสดงรายการเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินที่สำนักงานคลังฝากไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย ในกรณีที่สำนักงานคลังมีสาขาธนาคารแห่งประเทศไทยตั้งอยู่ โดยใช้ชื่อว่า “บัญชีเงินฝากของสำนักงานคลัง...” (ระบุชื่อจังหวัด)

1.1.4 บัญชีเช็คฝากธนาคารรอการเรียกเก็บ เป็นบัญชีเงินฝากประเภทสะสมทรัพย์ที่สำนักงานคลังเปิดไว้กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเดียวกันกับที่ตั้งสำนักงานคลังเพื่อฝากเช็คที่ได้รับจากส่วนราชการ โดยให้สำนักงานคลังขีดคร่อมเช็คนั้น และระบุชื่อ “ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา...” ระหว่างคู่ขนาน แล้วให้บันทึกในทะเบียนรับเช็ค

1.1.5 บัญชีเงินยืม เป็นบัญชีแสดงรายการเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืมตามที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายจากเงินคงคลังทางจังหวัด และส่วนราชการจะใช้คืนเงินยืมดังกล่าว เมื่อได้รับเงินงบประมาณชดใช้ บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม และเครดิตด้วยจำนวนเงินที่ใช้คืน คุลปกติเป็นเดบิต

1.1.6 บัญชีเงินเบ็ดเตล็ด เป็นบัญชีที่ใช้บันทึกรายการพิเศษ รายการที่เกิดขึ้นนอกเหนือจากรายการปกติ หรือรายการรับจ่ายเงินที่ไม่สามารถรวมกับรายการอื่นได้ เช่น เงินขาดบัญชี (บัญชีขาดข้องรายจ่าย) หรือเกินบัญชี (บัญชีขาดข้องรายรับ) ดอกเบี้ยเช็คฝากธนาคารที่ได้รับ

แจ้งจากธนาคาร เป็นต้น บัญชีนี้อาจมีคุณเป็นเดบิต หรือเครดิตก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรายการที่เกิดขึ้นว่าเป็นรายการด้านรับหรือด้านจ่าย

อนึ่ง การเปิดบัญชีชั่งซื้อรายรับ หรือบัญชีชั่งซื้อรายจ่ายนั้นจะต้องเป็นไปตามคำสั่งกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลาง หรือกรณีจำเป็น สำนักงานคลังจะเปิดบัญชีก่อนก็ได้ แต่ต้องรายงานให้กรมบัญชีกลางทราบเพื่อสั่งการ โดยด่วน บัญชีนี้จะต้องโอนเข้าบัญชีกระแสเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

1.1.7 บัญชีเงินอุดหนุนราชการ เป็นบัญชีที่แสดงจำนวนเงินที่สำนักงานคลังจ่ายให้ส่วนราชการตามคำสั่งกระทรวงการคลัง เพื่อเป็นเงินอุดหนุนจ่าย ณ สำนักงานของส่วนราชการตามยอดที่กระทรวงการคลังอนุมัติ เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ ส่วนราชการจะต้องส่งคืนคลัง บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินที่ส่วนราชการผู้เบิกเงินอุดหนุนราชการ และจะเครดิตด้วย จำนวนเงินที่ส่วนราชการส่งคืนคลัง คูณปกติเป็นเดบิต

1.1.8 บัญชีเช็คชั่งซื้อ เป็นบัญชีแสดงรายการเช็คที่สำนักงานคลังได้รับคืนจากธนาคารกรุงไทย จำกัด หรือสาขาธนาคารแห่งประเทศไทย เนื่องจากธนาคารไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คได้ สำนักงานคลังจะส่งคืนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินตามเช็คที่ได้รับคืนจากธนาคารกรุงไทย จำกัด หรือสาขาธนาคารแห่งประเทศไทย และเครดิตด้วยจำนวนเงินตามเช็คเมื่อส่งคืนส่วนราชการผู้นำส่ง คูณปกติเป็นเดบิต

1.2 บัญชีหนี้สิน

1.2.2 บัญชีเงินฝาก เป็นบัญชีแสดงจำนวนเงินนอกงบประมาณที่สำนักงานคลังรับฝากจากส่วนราชการ และจะต้องจ่ายคืนเมื่อผู้ฝากขอถอนเงิน บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินที่ส่วนราชการวางฎีกาถอนเงิน และเครดิตด้วยจำนวนเงินที่ส่วนราชการนำส่ง คูณปกติเป็นเครดิต

1.2.2 บัญชีเงินทุน เป็นบัญชีแสดงถึงจำนวนเงินทุน และเงินทุนหมุนเวียนที่สำนักงานคลังรับฝากไว้จากส่วนราชการต่าง ๆ และจะต้องจ่ายคืนเมื่อส่วนราชการเจ้าของเงินทุนหรือเงินทุนหมุนเวียนนั้นขอถอนเงิน บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินที่ส่วนราชการวางฎีกาถอนเงิน และเครดิตด้วยจำนวนเงินที่ส่วนราชการนำส่ง คูณปกติเป็นเครดิต

1.3 บัญชีดุล

บัญชีแยกประเภทที่เป็นบัญชีดุลมีเพียงบัญชีเดียว คือ บัญชีกระแสเงินซึ่งแสดงผลต่างระหว่างสินทรัพย์และหนี้สิน คูณปกติอาจเป็นได้ทั้งเดบิต หรือเครดิต ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับว่าผลต่างระหว่างยอดเดบิต และเครดิตว่าจะอยู่ด้านใด

2. บัญชีทำการ

2.1 ยอดเดบิต

2.1.1 บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณ – ปีปัจจุบัน เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินงบประมาณของปีปัจจุบัน และการรับคืนเงินงบประมาณของปีปัจจุบันที่ส่วนราชการเบิกเกินและนำส่งคืน (เบิกเกินส่งคืน) บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินที่จ่ายให้ส่วนราชการตามฎีกาเบิกเงินและเครดิตด้วยจำนวนเงินที่ได้รับคืน คูณปกติเป็นเดบิต

2.1.2 บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณ-ปีก่อน เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินงบประมาณที่เป็นเงินกันไว้เบิกหล่อมปี และการรับคืนเงินกันไว้เบิกหล่อมปีที่ส่วนราชการเบิกเกินและนำส่งคืน (เบิกเกินส่งคืน) รวมทั้งการจ่ายและรับคืนเงินงบประมาณที่เป็นรายการหล่อมจ่าย บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินที่จ่ายให้ส่วนราชการตามฎีกาเงินกันไว้เบิกหล่อมปีและเครดิตด้วยจำนวนเงินประเภทเดียวกันที่ได้รับคืน คูณปกติเป็นเดบิต

2.1.3 บัญชีขายบิลจ่าย เป็นบัญชีแสดงการจ่ายหรือ โอนเงินฝากหรือเงินทุนของส่วนราชการตามคำสั่งกระทรวงการคลัง โดยวิธี โอนขายบิล ตามปกติบัญชีนี้จะบันทึกบัญชีด้านเดียว คือ ด้านเดบิต ด้วยจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่ายหรือ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก หรือเงินทุน คูณปกติเป็นเดบิต

2.1.4 บัญชีขายบิลจ่ายธนาคาร เป็นบัญชีแสดงการ โอนเงินของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามคำสั่งกระทรวงการคลังโดยวิธี โอนขายบิล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ สำนักงานคลัง ตามปกติจะบันทึกด้านเดียว คือ ด้านเดบิต ด้วยจำนวนเงินของธนาคารแห่งประเทศไทยที่โอนเข้าบัญชีเงินฝาก คูณปกติเป็นเดบิต

2.1.5 บัญชีจ่ายย้ายตัวเงิน เป็นบัญชีแสดงยอดการเคลื่อนย้ายตัวเงินสด เช็คและบัตรภาษีที่จ่ายจากสำนักงานคลังหนึ่ง ไปยังสำนักงานคลังอีกแห่งหนึ่ง หรือส่วนกลาง แล้วแต่กรณี ตามปกติจะบันทึกบัญชีด้านเดียว คือ ด้านเดบิต ด้วยจำนวนเงินที่จ่ายย้าย คูณปกติเป็นเดบิต

2.2 ยอดเครดิต

2.2.1 บัญชีรายได้แผ่นดิน เป็นบัญชีแสดงการรับเงินรายได้แผ่นดินจากส่วนราชการทั้งที่เป็นเงินสด เช็ค หรือบัตรภาษี และรายการเบิกหักผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน บัญชีนี้จะเดบิตด้วยจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการถอนคืน (เงินส่งเกินจ่ายคืน) และเครดิตด้วยจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการนำส่งคลัง คูณปกติเป็นเครดิต

2.2.2 บัญชีขายบิลรับ เป็นบัญชีแสดงการรับ/โอนเงินนอกงบประมาณจากบัญชีเงินทุนหรือเงินฝากของส่วนราชการ เพื่อโอนขายบิลไปจ่าย ณ สำนักงานคลังแห่งอื่น หรือส่วนกลาง ตามปกติบัญชีนี้จะบันทึกด้านเดียว คือ ด้านเครดิตด้วยจำนวนเงินนอกงบประมาณที่รับหรือรับ โอน

จากบัญชีเงินทุนหรือเงินฝากเพื่อโอนขายบิลไปจ่าย คุณปกติเป็นเครดิต แต่ในกรณีที่มีเช็คชั่งซึ่งมีเงินขายบิลรับรวมอยู่ด้วยจะต้องบันทึกรายการด้านเดบิต

2.2.3 บัญชีขายบิลรับธนาคาร เป็นบัญชีแสดงการรับโอนเงินจากบัญชีเงินฝากของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ สำนักงานคลัง เพื่อโอนขายบิลไปจ่ายให้ธนาคารแห่งประเทศไทยใน ส่วนกลาง ตามปกติจะบันทึกบัญชีด้านเดียว คือ ด้านเครดิต ด้วยจำนวนเงินของธนาคารแห่งประเทศไทยที่รับโอนจากบัญชีเงินฝาก เพื่อ โอนขายบิลไปจ่าย คุณปกติเป็นเครดิต

2.2.4 บัญชีรับย้ายตัวเงิน เป็นบัญชีแสดงจำนวนเงินสดที่สำนักงานคลังได้รับจาก ส่วนกลาง หรือจากสำนักงานคลังอื่น ตามปกติบัญชีนี้จะบันทึกด้านเดียว คือ ด้านเครดิตด้วยจำนวนเงินที่รับย้ายจากสำนักงานคลังอีกแห่งหนึ่ง หรือจากส่วนกลาง คุณปกติเป็นเครดิต

3. บัญชีหักผลส่ง

บัญชีหักผลส่งเป็นบัญชีสำหรับบันทึกรายการที่ไม่มีการรับจ่ายเงินสด หรืออีกนัยหนึ่ง คือ รายการเบิกหักผลส่งโดยไม่รับตัวเงิน ยอดคงเหลือของบัญชีนี้จะเป็นศูนย์เสมอ

ตัวอย่างการบันทึกบัญชี

ด้านการจ่ายเงิน

1. ส่วนราชการขอเบิกเงิน 50,000 บาท โดยหักภาษีเงินได้นิติบุคคล 500 บาท คงเหลือขอรับผ่านธนาคารเพียง 49,500 บาท

เดบิต	รายจ่ายตามงบประมาณ-ปีปัจจุบัน	50,000	
	เครดิต หักผลส่ง		50,000
เดบิต	หักผลส่ง	50,000	
	เครดิต เงินฝาก		49,500
	รายได้แผ่นดิน		500

กรณีจ่ายเป็นเงินสด

เดบิต	รายจ่ายตามงบประมาณ-ปีปัจจุบัน	50,000	
	เครดิต เงินสด		49,500
	หักผลส่ง		500
เดบิต	หักผลส่ง	500	
	เครดิต รายได้แผ่นดิน		500

2. ส่วนราชการขอเบิกเงินตรงราชการที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง จำนวน 5,000 บาท โอนเข้าบัญชีเงินฝากคลัง

เดบิต เงินทรงราชการ	5,000	
เครดิต หักผลักส่ง		5,000
เดบิต หักผลักส่ง	5,000	
เครดิต เงินฝาก		5,000
<u>กรณีจ่ายเป็นเงินสด</u>		
เดบิต เงินทรงราชการ	5,000	
เครดิต เงินสด		5,000

3. อนุมัติฎีกาเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการที่ขอรับโอนเงินนอกงบประมาณ(เงินทุน) ที่ส่วนราชการต้นสังกัดโอนมาให้ โดยไม่ขอรับตัวเงิน ให้สำนักงานคลังจังหวัด โอนเข้าบัญชีเงินทุน

เดบิต ขายบิลจ่าย	3,000	
เครดิต หักผลักส่ง		3,000
เดบิต หักผลักส่ง	3,000	
เครดิต เงินทุน		3,000

4. อนุมัติฎีกาเงินนอกงบประมาณ ขอเบิกเงินฝาก ผลักส่งเข้าบัญชีขายบิลรับให้ส่วนราชการต้นสังกัด เป็นเงิน 20,000 บาท

เดบิต เงินฝาก	20,000	
เครดิต หักผลักส่ง		20,000
เดบิต หักผลักส่ง	20,000	
เครดิต ขายบิลรับ		20,000

5. รายการเกี่ยวกับการจ่ายย้ายตัวเงิน

เดบิต จ่ายย้ายตัวเงิน	80,000,000	
เครดิต เงินสด		80,000,000

ด้านการรับเงิน

1. รับเงินรายได้แผ่นดินจากใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 3,000 บาท

เดบิต เงินสด	3,000	
เครดิต รายได้แผ่นดิน		3,000

2. รับเงินเบิกเกินส่งคืนจากใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน 500 บาท

เดบิต เงินสด	500	
เครดิต รายจ่ายตามงบประมาณ-ปีปัจจุบัน		500

3. รับเงินนอกงบประมาณจากใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ 5,000 บาท		
เดบิต เงินสด	5,000	
เครดิต เงินฝาก/เงินทุน/เงินอุดหนุนราชการ		5,000
4. รับเงินขายบิลรับ 9,000 บาท		
เดบิต เงินสด	9,000	
เครดิต ขายบิลรับ		9,000
5. รับย้ายตัวเงินจำนวน 10,000,000 บาท		
เดบิต เงินสด	10,000,000	
เครดิต ย้ายตัวเงิน		10,000,000
6. การนำข้อมูลการรับเงินฝากสำนักงานคลังที่ธนาคาร กรุงเทพ		
เดบิต เงินฝากสำนักงานคลังที่ธนาคาร กรุงเทพ	1,000,000	
เครดิต เงินเบ็ดเตล็ด		1,000,000
7. บันทึกข้อมูลใบนำส่งตามวิธีการนำเงินส่งคลังระบบใหม่		
เดบิต เงินเบ็ดเตล็ด	5,000	
เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน/เงินนอกงบประมาณ/รายจ่ายตามงบประมาณ		5,000
8. รับเอกสารและข้อมูลเช็คตัดข้องจากธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)		
เดบิต เช็คตัดข้อง	1,000	
เครดิต เงินฝากสำนักงานคลังที่ธนาคารกรุงเทพ		1,000
9. รับหนังสือแจ้งรายการเช็คตัดข้องจากส่วนราชการ โอนล้างรายการ		
เดบิต รายได้แผ่นดิน/เงินนอกงบประมาณ/รายจ่ายตามงบประมาณ	1,000	
เครดิต เช็คตัดข้อง		1,000

เอกสาร ทะเบียน และรายงาน

1. เอกสารแสดงรายการ

เอกสารแสดงรายการที่ใช้เป็นหลักฐานแสดงรายการทางการเงิน และบันทึกข้อมูล มี 5

ประเภทคือ

1.1 ฎีกา

1.2 7ใบนำส่ง

1.3 ใบโอน

1.4 ใบกันเงิน และใบแก้ไขรายการกันเงิน

1.5 แบบฟอร์มการบริหารงบประมาณ

1.1 ฎีกา

ฎีกา เป็นเอกสารที่ส่วนราชการผู้เบิกใช้เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงินจากคลังมี 3

แบบคือ

1.1.1 ฎีกาเงินงบประมาณ (แบบ 4101) ใช้เบิกเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย

1.1.2 ฎีกาเงินรายได้ส่งเงินจ่ายคืน (แบบ 4103) ใช้เบิกเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังแล้ว แต่ต้องขอถอนคืนเนื่องจากเป็นเงินที่ไม่พึงชำระให้แก่รัฐบาล

1.1.3 ฎีกาเงินนอกงบประมาณ (แบบ 4105) ใช้เบิกเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เช่น เงินฝาก เงินทุน เงินอุดหนุนราชการ และเงินยืม เป็นต้น

1.2 ใบนำส่ง

ใบนำส่ง เป็นเอกสารที่ส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง มี 3 แบบ คือ

1.2.1 ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (แบบ 4240) ใช้นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เช่น เงินภาษีประเภทต่าง ๆ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เป็นต้น

1.2.2 ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน (แบบ 4241) ใช้นำส่งเงินงบประมาณที่เบิกแล้วไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือมีเหตุที่ต้องนำส่งคืน ที่ส่งภายในปีงบประมาณนั้น หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กักเงินหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินนั้น

1.2.3 ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ (แบบ 4242) ใช้นำส่งเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เช่น เงินฝาก เงินทุน เงินอุดหนุนราชการ และเงินยืม เป็นต้น

1.3 ใบโอน (แบบ 1103)

ใบโอน เป็นเอกสารสำหรับบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด เช่น การปรับปรุงบัญชี การเปิดบัญชี การปิดบัญชี เป็นต้น

1.4 ใบกันเงิน และใบแก้ไขรายการกันเงิน

1.4.1 ใบกันเงิน (แบบ 8205)

ใบกันเงิน เป็นเอกสารที่ส่วนราชการใช้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือในปี เนื่องจากเบิกจ่ายเงินไม่ทันภายในปีงบประมาณ เมื่อสำนักงานคลังอนุมัติให้กันเงินแล้ว จะต้องบันทึกข้อมูลในใบกันเงินเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตรวจอนุมัติฎีกา กรณีส่วนราชการขอกันเงินไว้แล้ว แต่เบิกจ่ายทันภายในปีงบประมาณนั้น ให้สำนักงานคลังหมายเหตุในใบกันเงินว่าได้เบิกจ่ายไปตามฎีกาที่เท่าใด เป็นเงินเท่าใด และเหลือเงินกันสุทธิเท่าใด

1.4.2 ใบแก้ไขรายการกันเงิน (แบบ 8206)

ใบแก้ไขรายการกันเงิน เป็นเอกสารที่ส่วนราชการใช้แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือยอดเงินที่กันไว้ เมื่อสำนักงานคลังอนุมัติให้แก้ไขรายการกันเงินแล้ว จะต้องบันทึกข้อมูลในใบแก้ไขรายการกันเงินเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลเงินกัน

1.5 แบบฟอร์มการบริหารงบประมาณ

แบบฟอร์มการบริหารงบประมาณ เป็นเอกสารแสดงรายการและจำนวนเงินประจำงวด ที่ส่วนราชการได้รับจากสำนักงบประมาณ รวมทั้งรายการโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด เมื่อสำนักงานคลังได้รับแบบฟอร์มการบริหารงบประมาณ ให้บันทึกข้อมูลในเอกสารดังกล่าวเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบอนุมัติฎีกา แบบฟอร์มมี 5 แบบ คือ

1.5.1 แบบ ง.231 รายการประกอบการอนุมัติเงินประจำงวด (งบปกติ)

1.5.2 แบบ ง.232 รายการประกอบการอนุมัติเงินประจำงวด (งบกลาง)

1.5.3 แบบ ง.233 รายการประกอบการอนุมัติเงินประจำงวด (โครงการเงินกู้ต่างประเทศ) ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะจำนวนเงินที่ไม่อยู่ภายในวงเล็บ ส่วนจำนวนเงินที่อยู่ภายในวงเล็บ ไม่ต้องบันทึก เนื่องจากเป็นเงินโครงการเงินกู้ที่กรมบัญชีกลางจะต้อง โอนขายบิลให้ส่วนราชการ เบิกจ่าย

1.5.4 แบบ ง.241 รายการ โอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด

1.5.5 หนังสือแจ้งการโอนเงินของกรมบัญชีกลาง กรณีที่กรมบัญชีกลางได้รับอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณที่ส่วนกลาง แต่ต้องนำไปเบิกจ่ายทางจังหวัดด้วย กรมบัญชีกลางจะทำหนังสือแจ้งสำนักงานคลัง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกข้อมูล และตรวจจ่ายในทำนองเดียวกับใบอนุมัติเงินประจำงวด

2. ทะเบียน

ทะเบียนตามระบบบัญชีสำนักงานคลัง แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 ทะเบียนที่เป็นแฟ้มข้อมูลตามระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลในแฟ้มข้อมูลนี้ จะสะสมไว้ ทุกครั้งที่มีการบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

2.1.1 แฟ้มข้อมูลเงินงบประมาณ เก็บข้อมูลเกี่ยวกับเงินประจำงวด เงินกันไว้ เบิกเหลือมปีและรายจ่ายตามงบประมาณ

2.1.2 แฟ้มข้อมูลเงินรายได้แผ่นดิน เก็บข้อมูลเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการนำส่งและขอคืน

2.1.3 แฟ้มข้อมูลเงินนอกงบประมาณ เก็บข้อมูลเกี่ยวกับเงินฝาก เงินทุน เงินทอดรอนราชการ เงินยืม เงินขายบิล และเงินรับย้ายจ่ายย้ายตัวเงิน

2.2 ทะเบียนที่เป็นสมุด ใช้ประโยชน์ในการควบคุมเอกสาร ประกอบด้วย

- 2.2.1 ทะเบียนรับฎีกา
- 2.2.2 ทะเบียนรับใบนำส่ง
- 2.2.3 ทะเบียนรับใบกันเงิน
- 2.2.4 ทะเบียนรับใบอนุมัติเงินประจำงวด
- 2.2.5 ทะเบียนรับเช็ค
- 2.2.6 ทะเบียนคุมเช็คฝากธนาคารรอการเรียกเก็บ
- 2.2.7 ทะเบียนคุมบัตรภาษี
- 2.2.8 ทะเบียนรับฎีกา (แบบ 1133)

ทะเบียนรับฎีกา เป็นทะเบียนสำหรับสำนักงานคลังลงรับฎีกาที่ได้รับในแต่ละวัน ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่า ในวันหนึ่งมีฎีการับ ฎีกาคืน ฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว และฎีกาค้างจ่าย การจ่ายจำนวนเท่าใด เพื่อให้สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอนุมัติฎีกาของสำนักงานคลังได้ การบันทึกในทะเบียนรับฎีกานี้ให้แยกบันทึกเป็น 2 เล่ม สำหรับเงินงบประมาณ 1 เล่ม และเงินนอกงบประมาณ อีก 1 เล่ม

- 2.2.9 ทะเบียนใบนำส่ง (แบบ 1134)

ทะเบียนรับใบนำส่ง เป็นทะเบียนสำหรับสำนักงานคลังลงรับใบนำส่งที่ได้รับในแต่ละวัน เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังตรวจสอบความถูกต้องขั้นต้นและให้เลขที่คลังรับใบนำส่งแล้วให้บันทึกรายการในทะเบียนนี้ก่อนที่ส่วนราชการจะส่งเงินให้ฝ่ายการเงิน นอกจากนี้ยังใช้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับจากส่วนราชการทั้งสิ้นในแต่ละวัน กับจำนวนเงินในทะเบียนรับเงินสดประจำวัน และรายงานที่ทำด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

- 2.2.10 ทะเบียนรับใบกันเงิน (แบบ 1132)

ทะเบียนรับใบกันเงิน เป็นทะเบียนสำหรับสำนักงานคลังลงรับใบกันเงินและใบแก้ไขรายการกันเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานว่าสำนักงานคลังได้รับเอกสารดังกล่าวจากส่วนราชการครบถ้วน และใช้ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติเงินกัน ในรายงานรายละเอียดใบกันเงินและแก้ไขรายการกันเงินด้วย

- 2.2.11 ทะเบียนรับใบอนุมัติเงินประจำงวด (แบบ 1139)

ทะเบียนรับใบอนุมัติเงินประจำงวด เป็นทะเบียนสำหรับสำนักงานคลังลงรับใบอนุมัติเงินประจำงวด ใบโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด และหนังสือแจ้งการ โอนเงินของกรมบัญชีกลาง เพื่อเป็นหลักฐานว่าสำนักงานคลังได้รับเอกสารดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางครบถ้วน และใช้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล

- 2.2.12 ทะเบียนรับเช็ค (แบบ 1131)

ทะเบียนรับเช็ค เป็นทะเบียนสำหรับสำนักงานคลังลงรับเช็คที่ได้รับในแต่ละวันแล้วรวบรวมฝากธนาคารเพื่อเรียกเก็บเงิน กรณีที่มีเช็คขาดข้องก็ให้บันทึกในทะเบียนนี้เพื่อประโยชน์ในการติดตามเรียกเก็บเงินต่อไป

2.2.13 ทะเบียนคุมเช็คฝากธนาคารรอการเรียกเก็บ (แบบ 1136)

ทะเบียนคุมเช็คฝากธนาคารรอการเรียกเก็บ เป็นทะเบียนสำหรับสำนักงานคลังลงรายการส่งเช็คให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด เพื่อเรียกเก็บเงินในแต่ละวัน และเช็คธนาคารแห่งประเทศไทยที่ธนาคารส่งให้สำนักงานคลังเมื่อเรียกเก็บได้แล้ว ซึ่งจะแสดงว่าสำนักงานคลังรวบรวมฝากธนาคารในแต่ละวันเรียกเก็บเงินได้ภายในกำหนดเวลาหรือไม่

2.2.14 ทะเบียนคุมบัตรภาษี (แบบ 1130)

ทะเบียนคุมบัตรภาษี เป็นทะเบียนสำหรับสำนักงานคลังบันทึกรายการตามบัตรภาษีที่สำนักงานคลังได้รับจากส่วนราชการ แล้วรวบรวมส่งกรมบัญชีกลางตามวิธีการย้ายตัวเงินภายในวันทำการที่ได้รับบัตรภาษีนั้น

3. รายงาน

เมื่อสำนักงานคลังบันทึกข้อมูลในเอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ๆ จะประมวลผลเพื่อทำรายงานสำหรับการตรวจสอบและเก็บเป็นหลักฐาน ดังนี้

- 3.1 รายงานประจำวัน
- 3.2 รายงานประจำสัปดาห์
- 3.3 รายงานประจำเดือน
- 3.4 รายงานประจำเดือนเหลือมจ่าย
- 3.5 รายงานประจำปี

3.1 รายงานประจำวัน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

3.1.1 รายงานระหว่างวัน

รายงานระหว่างวัน เป็นรายงานที่ใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ประกอบด้วย

1. รายงานรายละเอียดฎีกาเงินงบประมาณ รายงานนี้จะแสดงรายละเอียดฎีกา คั้งนี้วันที่/เลขที่คลังรับ วันที่/ที่ผู้เบิก ประเภทการจ่าย (เงินสด โอนเข้าธนาคาร เบิกหักผลัดส่ง) เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีโอนเข้าธนาคาร) รหัสงบประมาณรายจ่าย จำนวนเงินและรายการเบิก

หักผลักส่ง จำนวนเงินขอเบิกและขอรับของฎีกาแต่ละฉบับแยกตามส่วนราชการผู้เบิก สรุปรวม จำนวนฎีกา จำนวนเงินขอเบิก ขอรับ และเบิกหักผลักส่งในหน้าสุดท้าย

2. รายงานรายละเอียดฎีกาเงินนอกงบประมาณ รายงานนี้จะแสดงรายละเอียดของฎีกา ดังนี้ วันที่/เลขที่คลังรับ วันที่/ที่ผู้เบิก ประเภทการจ่าย (เงินสด โอนเข้าธนาคาร เบิกหักผลักส่ง) เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีโอนเข้าธนาคาร) รหัสเงินนอกงบประมาณ จำนวนเงินและรายการ เบิกหักผลักส่ง จำนวนเงินขอเบิกและขอรับของฎีกาแต่ละฉบับ แยกตามประเภทเงินนอก งบประมาณ และส่วนราชการ สรุปรวมจำนวนฎีกา จำนวนเงินขอเบิก ขอรับ และเบิกหักผลักส่ง ใน หน้าสุดท้าย

3. รายงานรายละเอียดฎีกาเงินรายได้ส่งเงินเข้าคืน รายงานนี้จะแสดงรายละเอียดของ ฎีกา ดังนี้ วันที่/เลขที่คลังรับ วันที่/ที่ผู้เบิก ประเภทการจ่าย (เงินสด โอนเข้าธนาคาร เบิกหักผลักส่ง) เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีโอนเข้าธนาคาร) รหัสเงินรายได้แผ่นดิน รหัสเงินงบประมาณ จำนวนเงินรายได้ที่ส่งคืน จำนวนเงินและรายการเบิกหักผลักส่ง จำนวนเงินขอเบิกและขอรับของ ฎีกาแต่ละฉบับ แยกตามส่วนราชการ สรุปรวมจำนวนฎีกา จำนวนเงินขอเบิก ขอรับและเบิกหักผลัก ส่ง ในหน้าสุดท้าย

4. รายงานรายละเอียดใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายงานนี้จะแสดงรายละเอียดของใบ นำส่ง ดังนี้ วันที่/เลขที่คลังรับ วันที่/ที่ผู้นำส่ง ประเภทเงินนำส่ง (เงินสด เช็ค บัตรภาษี) รหัสเงิน รายได้แผ่นดิน และจำนวนเงินนำส่งของใบนำส่งแต่ละฉบับ แยกตามส่วนราชการ สรุปรวมจำนวน ใบนำส่ง และจำนวนเงินที่นำส่ง ในหน้าสุดท้าย

5. รายงานรายละเอียดใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ รายงานนี้จะแสดงรายละเอียดของ ใบนำส่ง ดังนี้ วันที่/เลขที่คลังรับ วันที่/ที่ผู้นำส่ง ประเภทเงินนำส่ง (เงินสด เช็ค) รหัสเงินนอก งบประมาณ และจำนวนเงินนำส่งของใบนำส่งแต่ละฉบับ แยกตามส่วนราชการ สรุปรวมจำนวนใบ นำส่ง และจำนวนเงินที่นำส่ง ในหน้าสุดท้าย

6. รายงานรายละเอียดใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน รายงานนี้จะแสดงรายละเอียดของใบ นำส่ง ดังนี้ วันที่/เลขที่คลังรับ วันที่/ที่ผู้นำส่ง ประเภทเงินนำส่ง (เงินสด เช็ค) เลขที่ใบกันเงิน (กรณี ส่งคืนเงินกันไว้เบิกเหลือในปี) วันที่/เลขที่คลังรับ และรหัสเงินงบประมาณตามฎีกาที่เบิกไว้เดิม และ จำนวนเงินนำส่งของใบนำส่งแต่ละฉบับ แยกตามส่วนราชการ สรุปรวมจำนวนใบนำส่ง และ จำนวนเงินที่นำส่ง ในหน้าสุดท้าย

7. รายงานรายละเอียดใบโอน รายงานนี้จะแสดงรายละเอียดของใบโอน ดังนี้ วันที่/ เลขที่ใบโอน บัญชีที่บันทึกทางด้านเดบิต และเครดิตในใบ โอนแต่ละฉบับ สรุปรวมจำนวนใบโอน และจำนวนเงินด้านเดบิต และเครดิต ในหน้าสุดท้าย

8. รายงานรายละเอียดใบอนุมัติเงินประจำงวด รายงานนี้จะแสดงรายละเอียดของใบอนุมัติเงินประจำงวด ดังนี้ วันที่/เลขที่คลังรับ วันที่/เลขที่ส่งออก รหัสงบประมาณรายจ่าย และจำนวนเงินของใบอนุมัติเงินประจำงวดแต่ละฉบับ แยกตามส่วนราชการ สรุปรวมจำนวนใบอนุมัติเงินประจำงวด และจำนวนเงิน ในหน้าสุดท้าย

9. รายงานรายละเอียดใบโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด รายงานนี้จะแสดงรายละเอียดของใบโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด ดังนี้ วันที่/เลขที่คลังรับ วันที่/เลขที่ส่งออก รหัสงบประมาณรายจ่าย และจำนวนเงินของใบโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดแต่ละฉบับ แยกตามส่วนราชการ สรุปรวมจำนวนใบโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด และจำนวนเงิน ในหน้าสุดท้าย

10. รายงานรายละเอียดใบกันเงิน รายงานนี้จะแสดงรายละเอียดของใบกันเงิน ดังนี้ วันที่/เลขที่คลังรับ วันที่/เลขที่คำขอ เลขที่และวันสิ้นสุดสัญญา จำนวนเดือนที่ขอกัน รหัสงบประมาณรายจ่าย และจำนวนเงินที่ขอกันของใบกันเงินแต่ละฉบับ แยกตามส่วนราชการ สรุปรวมจำนวนใบกันเงิน และจำนวนเงินกัน ในหน้าสุดท้าย

11. รายงานรายละเอียดใบแก้ไขรายการกันเงิน รายงานนี้จะแสดงรายละเอียดของใบแก้ไขรายการกันเงิน ดังนี้ วันที่/เลขที่คลังรับ วันที่/เลขที่คำขอ เลขที่และวันสิ้นสุดสัญญาจำนวนเดือน รหัสงบประมาณรายจ่าย และจำนวนเงินที่ขอแก้ไขรายการกันเงินของใบแก้ไขรายการกันเงินแต่ละฉบับ แยกตามส่วนราชการ สรุปรวมจำนวนใบแก้ไขรายการกันเงิน และจำนวนเงิน ในหน้าสุดท้าย

12. รายงานการนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคาร รายงานนี้จะแสดงชื่อส่วนราชการผู้เบิก เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ และจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชี เมื่อสำนักงานคลังตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ส่งรายงานนี้พร้อมกับใบฝากเงินให้สาขาธนาคาร เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีให้ส่วนราชการต่อไป

13. รายงานฎีกาเงินงบประมาณค้างอนุมัติ รายงานนี้จะแสดงรายละเอียดของฎีกาเงินงบประมาณที่บันทึกข้อมูลแล้ว แต่ยังมีได้บันทึกข้อมูลอนุมัติฎีกา ณ วันที่ออกรายงาน ดังนี้ วันที่/เลขที่คลังรับ วันที่/ที่ผู้เบิก รหัสงบประมาณรายจ่าย จำนวนเงินขอเบิกและขอรับประเภทการจ่าย (เงินสด โอนเข้าธนาคาร เบิกหักผลักส่ง) ของฎีกาค้างจ่ายแต่ละฉบับ สรุปรวมจำนวนฎีกา จำนวนเงินขอเบิกและขอรับ ในหน้าสุดท้าย

14. รายงานฎีกาเงินนอกงบประมาณค้างอนุมัติ รายงานนี้จะแสดงรายละเอียดของฎีกาเงินนอกงบประมาณที่บันทึกข้อมูลแล้ว แต่ยังมีได้บันทึกข้อมูลอนุมัติฎีกา ณ วันที่ออกรายงาน รายละเอียดของรายงานประกอบด้วย วันที่/เลขที่คลังรับ วันที่/ที่ผู้เบิก รหัสเงินนอกงบประมาณ

จำนวนเงินของเบิกและขอรับ ประเภทการจ่าย (เงินสด โอนเข้าธนาคาร เบิกหักผลักส่ง) ของฎีกา ค้างจ่ายแต่ละฉบับสรุปรวมจำนวนฎีกา จำนวนเงินขอเบิกและขอรับ ในหน้าสุดท้าย

15. รายงานฎีกาเงินรายได้ส่งเงินจ่ายคืนค้างอนุมัติ รายงานนี้จะแสดงรายละเอียดของฎีกาเงินรายได้ส่งเงินจ่ายคืนที่บันทึกข้อมูลแล้ว แต่ยังมีได้บันทึกข้อมูลอนุมัติฎีกา ณ วันที่ออกรายงาน ดังนี้ วันที่/เลขที่คลังรับ วันที่/ที่ผู้เบิก รหัสเงินรายได้แผ่นดิน จำนวนเงินขอเบิกและขอรับ ประเภทการจ่าย (เงินสด โอนเข้าธนาคาร เบิกหักผลักส่ง) ของฎีกาค้างจ่ายแต่ละฉบับสรุปรวมจำนวนฎีกา จำนวนเงินขอเบิกและขอรับ ในหน้าสุดท้าย

16. รายงานฎีกาเงินงบประมาณที่อนุมัติแล้ว รายงานนี้จะแสดงรายละเอียดของฎีกาเงินงบประมาณ ที่บันทึกข้อมูลอนุมัติฎีกาแล้ว ณ วันที่ออกรายงาน ดังนี้ วันที่/เลขที่คลังรับ วันที่/ที่ผู้เบิก รหัสงบประมาณรายจ่าย จำนวนเงินขอเบิกและขอรับ ประเภทการจ่าย (เงินสด โอนเข้าธนาคาร เบิกหักผลักส่ง) ของฎีกาที่อนุมัติแล้วแต่ละฉบับ สรุปรวมจำนวนฎีกา จำนวนเงินขอเบิกและขอรับ ในหน้าสุดท้าย

17. รายงานฎีกาเงินนอกงบประมาณที่อนุมัติแล้ว รายงานนี้จะแสดงรายละเอียดของฎีกาเงินนอกงบประมาณ ที่บันทึกข้อมูลอนุมัติฎีกาแล้ว ณ วันที่ออกรายงาน ดังนี้ วันที่/เลขที่คลังรับ วันที่/ที่ผู้เบิก รหัสเงินนอกงบประมาณ จำนวนเงินขอเบิกและขอรับ ประเภทการจ่าย (เงินสด โอนเข้าธนาคาร เบิกหักผลักส่ง) ของฎีกาที่อนุมัติแล้วแต่ละฉบับ สรุปรวมจำนวนฎีกาจำนวนเงินขอเบิกและขอรับ ในหน้าสุดท้าย

18. รายงานฎีกาเงินรายได้ส่งเงินจ่ายคืนที่อนุมัติแล้ว รายงานนี้จะแสดงรายละเอียดของฎีกาเงินรายได้ส่งเงินจ่ายคืน ที่บันทึกข้อมูลอนุมัติฎีกาแล้ว ณ วันที่ออกรายงาน ดังนี้ วันที่/เลขที่คลังรับ วันที่/ที่ผู้เบิก รหัสเงินรายได้แผ่นดิน จำนวนเงินขอเบิกและขอรับ ประเภทการจ่าย (เงินสด โอนเข้าธนาคาร เบิกหักผลักส่ง) ของฎีกาที่อนุมัติแล้วแต่ละฉบับ สรุปรวมจำนวนฎีกา จำนวนเงินขอเบิกและขอรับ ในหน้าสุดท้าย

3.1.2 รายงานสิ้นวัน

รายงานสิ้นวัน เป็นรายงานเพื่อตรวจสอบและเก็บเป็นหลักฐานเมื่อปิดงานประจำวัน ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ประกอบด้วย

1. รายงานก่อนลงบัญชี ประกอบด้วย

1.1 รายงานสรุปยอดรับจ่ายเงินสด เช็ค บัตรภาษี เป็นรายงานที่แสดงยอดรวมเงินที่สำนักงานคลังได้รับหรือจ่ายในวันนั้น แยกเป็นตัวเงินสด เช็ค และบัตรภาษี

1.2 รายงานรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินสด เป็นรายงานประกอบรายงานสรุป

ยอดรับจ่ายเงินสด เช็ค บัตรภาษี แสดงรายละเอียดเฉพาะที่เป็นตัวเงินที่สำนักงานคลังได้รับตามใบนำส่ง และที่จ่ายตามฎีกา

1.3 รายงานทะเบียนรับ-จ่ายเช็ค เป็นรายงานประกอบรายงานสรุปยอดรับจ่ายเงินสด เช็ค บัตรภาษี แยกเป็น 2 รายงานย่อย

- รายงานแสดงรายละเอียดการรับ-จ่ายเช็ค ที่สำนักงานคลังได้รับทั้งหมดในวันนั้น ไม่ว่าจะ เป็นเช็คของธนาคารแห่งประเทศไทย หรือเช็คของธนาคารอื่น
- รายงานแสดงรายละเอียดเฉพาะการรับเช็คของธนาคารอื่น ซึ่งสำนักงานคลังต้องรวบรวมส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด เรียกเก็บเงินเมื่อสิ้นวัน

1.4 รายงานการรับ-จ่ายบัตรภาษี เป็นรายงานประกอบรายงานสรุปยอดรับจ่ายเงินสด เช็ค บัตรภาษี แสดงรายละเอียดเฉพาะที่เป็นบัตรภาษีที่สำนักงานคลังได้รับตามใบนำส่ง และจ่ายย้ายให้กรมบัญชีกลางตามฎีกา

2. รายงานหลังลงบัญชี ประกอบด้วย

2.1 รายงานการหักผลึกส่ง มี 2 รายงาน คือ รายงานแบบสรุปและรายงานแบบรายละเอียด แสดงรายการเกี่ยวกับการรับเงินตามฎีกาเบิกหักผลึกส่งไม่รับตัวเงิน

2.2 รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป 2 รายงาน คือ รายงานแบบสรุปและรายงานแบบรายละเอียด แสดงรายการบันทึกบัญชีทางด้านเดบิตและเครดิต แยกตามประเภทบัญชี

2.3 รายงานรายละเอียดผลึกส่งนอกเขต เป็นรายงานแสดงรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณแบบเบิกหักผลึกส่งเงินที่ขอเบิก เพื่อใช้คืนส่วนราชการที่อยู่นอกเขตจังหวัดหรืออำเภอ เมื่อสำนักงานคลังตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ส่งรายงานนี้ให้สำนักงานคลังที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.4 รายงานขายบิลรับ-ธนาคาร เป็นรายงานแสดงรายละเอียดการขายบิลรับของธนาคารแห่งประเทศไทยรายวัน เมื่อสำนักงานคลังตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ให้ส่งรายงานนี้ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการต่อไป

2.5 รายงานขายบิลจ่าย-ธนาคาร เป็นรายงานแสดงรายละเอียดการขายบิลจ่ายของธนาคารแห่งประเทศไทยรายวัน เมื่อสำนักงานคลังตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ให้ส่งรายงานนี้ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการต่อไป

2.6 รายงานยอดเงินประจำงวดคงเหลือ เป็นรายงานแสดงยอดเงินงบประมาณคงเหลือ แยกตามปีงบประมาณ ส่วนราชการ และรหัสงบประมาณรายจ่าย

2.7 รายงานยอดคงเหลือเงินรายได้แผ่นดิน เป็นรายงานแสดงยอดเงินรายได้

แผ่นดินคงเหลือ แยกตามส่วนราชการ และหมวดรายได้

2.8 รายงานยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณ แยกเป็น 4 รายงานย่อยคือ

2.8.1 รายงานยอดเงินฝากคงเหลือ เป็นรายงานแสดงยอดเงินฝากคงเหลือ แยกตามส่วนราชการ และรหัสบัญชีย่อย

2.8.2 รายงานยอดเงินทรองราชการคงเหลือ เป็นรายงานแสดงยอดเงินทรองราชการคงเหลือ แยกตามส่วนราชการ และบัญชีย่อย

2.8.3 รายงานยอดเงินทุนคงเหลือ เป็นรายงานแสดงยอดเงินทุนคงเหลือ แยกตามส่วนราชการ และบัญชีย่อย

2.8.4 รายงานยอดเงินยืมคงเหลือ เป็นรายงานแสดงยอดเงินยืมคงเหลือ แยกตามส่วนราชการและบัญชีย่อย

2.9 รายงานสรุปยอดเงินงบประมาณและรายได้แผ่นดิน เป็นรายงานแสดงจำนวนเงินรายจ่ายตามงบประมาณ - ปีปัจจุบัน รายจ่ายตามงบประมาณ-ปีก่อนและรายได้แผ่นดิน สะสมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันที่ออกรายงาน

2.10 รายงานสรุปยอดเงินนอกงบประมาณ เป็นรายงานแสดงจำนวนเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินฝาก เงินทรองราชการ เงินทุน และเงินยืม สะสมจนถึงวันที่ออกรายงาน

3.2 รายงานประจำสัปดาห์

รายงานประจำสัปดาห์มี 2 รายงาน คือ

3.2.1 รายงานสรุปขายบิลรับทั่วไป เป็นรายงานที่แสดงยอดรวมเงินขายบิลรับที่ส่วนราชการ ขอให้สำนักงานคลัง โอนขายบิลเข้าบัญชีหรือจ่ายให้ส่วนราชการทางส่วนกลางหรือสำนักงานคลังอื่น ภายในสัปดาห์นั้น แยกตามเลขที่คู่มือการจ่าย

3.2.2 รายงานรายละเอียดขายบิลรับทั่วไป เป็นรายงานประกอบรายงานสรุปขายบิลรับทั่วไป แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเงินขายบิลรับของแต่ละเลขที่คู่มือการจ่าย

เมื่อสำนักงานคลังตรวจสอบรายงานดังกล่าวถูกต้องแล้ว ให้ส่งรายงานนี้ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการต่อไป

3.3 รายงานประจำเดือน

รายงานประจำเดือน เป็นรายงานเพื่อตรวจสอบและเก็บเป็นหลักฐานที่สำนักงานคลัง รวมทั้งส่งให้สำนักงานคลังเขต และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ และยืนยันยอดกับสำนักงานคลัง ประกอบด้วย

3.3.1 รายงานรายละเอียดรายได้แผ่นดิน เป็นรายงานที่แสดงรายการเงินรายได้แผ่นดินที่

3.3.15 รายงานรายละเอียดรับย้ายตัวเงิน เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดการรับย้ายตัวเงินของสำนักงานคลังในเดือนนั้น

3.3.16 รายงานรายละเอียดจ่ายย้ายตัวเงิน เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดการจ่ายย้ายตัวเงินของสำนักงานคลังในเดือนนั้น

3.3.17 รายงานสรุปขายบิลรับ เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดการขายบิลรับที่สำนักงานคลังรับไว้ เพื่อโอนขายบิลไปส่วนกลางหรือสำนักงานคลังอื่นในเดือนนั้น

3.3.18 รายงานสรุปขายบิลรับธนาคาร เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดการขายบิลรับของธนาคารแห่งประเทศไทยที่สำนักงานคลังรับไว้ เพื่อโอนขายบิลไปส่วนกลางในเดือนนั้น

3.3.19 รายงานสรุปขายบิลจ่าย เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดการขายบิลจ่ายที่สำนักงานคลังได้รับตามหนังสือจากกรมบัญชีกลางในเดือนนั้น

3.3.20 รายงานสรุปขายบิลจ่ายธนาคาร เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดการขายบิลจ่ายของธนาคารแห่งประเทศไทยที่สำนักงานคลังได้รับตามหนังสือจากกรมบัญชีกลางในเดือนนั้น

3.3.21 รายงานรายละเอียดเงินเบ็ดเตล็ด เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดเงินเบ็ดเตล็ดในเดือนนั้น

3.3.22 รายงานสรุปยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นรายงานที่แสดงรายการยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปคงเหลือยกมา รายการที่เปลี่ยนแปลงในเดือนนั้น และที่คงเหลือยกไป

3.3.23 รายงานใบแทรกรายละเอียดเงินรายจ่ายตามงบประมาณ เป็นรายงานประกอบรายงานสรุปยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณ-ปีปัจจุบันและบัญชีรายจ่ายตามงบประมาณ-ปีก่อน แสดงรายละเอียดรายจ่ายตามงบประมาณ แยกเป็นรายจ่ายปีปัจจุบัน รายจ่ายจากเงินกันไว้เบิกเหลือมปี รายจ่ายเหลือมจ่าย และรายจ่ายค้างเบิกข้ามปี แยกตามปีงบประมาณ

3.3.24 รายงานสรุปรายได้แผ่นดิน เป็นรายงานที่แสดงยอดสรุปรายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการแต่ละแห่งนำส่งสำนักงานคลังในเดือนนั้น และที่สะสมมาตั้งแต่ต้นปี

3.3.25 รายงานสรุปรายจ่ายตามงบประมาณ เป็นรายงานที่แสดงยอดสรุปรายจ่ายตามงบประมาณที่ส่วนราชการแต่ละแห่งขอเบิกจากสำนักงานคลังในเดือนนั้น และที่สะสมมาตั้งแต่ต้นปี

3.3.26 รายงานสรุปรายจ่ายจากเงินกันไว้เบิกเหลือมปี เป็นรายงานที่แสดงยอดสรุปรายจ่ายจากเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ที่ส่วนราชการแต่ละแห่งขอเบิกจากสำนักงานคลังในเดือนนั้นและที่สะสมมาตั้งแต่ต้นปี

3.3.27 รายงานสรุปเงินฝาก เป็นรายงานที่แสดงยอดสรุปเงินฝากที่ส่วนราชการแต่ละแห่งขอเบิกและส่งต่อสำนักงานคลังในเดือนนั้น และที่สะสมมาตั้งแต่ต้นปี

3.3.28 รายงานสรุปเงินทศรองราชการ เป็นรายงานที่แสดงยอดสรุปเงินทศรองราชการที่

ส่วนราชการแต่ละแห่งขอเบิกและส่งคืนต่อสำนักงานคลังในเดือนนั้น และที่สะสมมาตั้งแต่ต้นปี

3.3.29 รายงานสรุปเงินทุน เป็นรายงานที่แสดงยอดสรุปเงินทุนที่ส่วนราชการแต่ละแห่งขอเบิกและส่งคืนต่อสำนักงานคลังในเดือนนั้นและที่สะสมมาตั้งแต่ต้นปี

3.3.30 รายงานสรุปเงินยืม เป็นรายงานที่แสดงยอดสรุปเงินยืมที่ส่วนราชการแต่ละแห่งขอเบิกและส่งคืนต่อสำนักงานคลังในเดือนนั้นและที่สะสมมาตั้งแต่ต้นปี

3.3.31 รายงานรายละเอียดผลึกส่งนอกเขต เป็นรายงานที่แสดงรายการเกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณแบบเบิกหักผลึกส่งเงินที่ขอเบิก เพื่อใช้คืนส่วนราชการที่อยู่นอกเขตจังหวัด หรืออำเภอที่เกิดขึ้นในเดือนนั้น

3.4 รายงานประจำเดือนหลัอมจ่าย

รายงานประจำเดือนหลัอมจ่าย เป็นรายงานประจำเดือนที่สังพิมพ์ได้เฉพาะในช่วงระยะเวลาหลัอมจ่าย เพื่อตรวจสอบและเก็บเป็นหลักฐานที่สำนักงานคลัง รวมทั้งส่งให้สำนักงานคลังเขตและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบและยืนยันยอดกับสำนักงานคลัง ประกอบด้วย

3.4.1 รายงานรายละเอียดรายได้แผ่นดินหลัอมรับ เป็นรายงานที่แสดงรายการเงินรายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการแต่ละแห่งนำส่งต่อสำนักงานคลัง ตามฎีกาหลัอมจ่าย หรือใบนำส่งรายได้แผ่นดินหลัอมรับ ในเดือนนั้น

3.4.2 รายงานรายละเอียดรายได้แผ่นดินหลัอมรับ (แยกตามหน่วยงาน) เป็นรายงานที่แสดงรายการเงินรายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการนำส่งต่อสำนักงานคลัง ตามฎีกาหลัอมจ่าย หรือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหลัอมรับในเดือนนั้น แยกตามส่วนราชการ

3.4.3 รายงานรายละเอียดรายจ่ายตามงบประมาณหลัอมจ่าย เป็นรายงานที่แสดงรายการจ่ายตามงบประมาณปีปัจจุบันตามฎีกาหลัอมจ่าย ที่ส่วนราชการแต่ละแห่งขอเบิกจากสำนักงานคลังในเดือนนั้น

3.4.4 รายงานรายละเอียดรายจ่ายตามงบประมาณหลัอมจ่าย (แยกตามหน่วยงาน) เป็นรายงานที่แสดงรายการจ่ายตามงบประมาณปีปัจจุบันตามฎีกาหลัอมจ่าย ที่ส่วนราชการขอเบิกจากสำนักงานคลังในเดือนนั้น แยกตามส่วนราชการ

3.4.5 รายงานรายละเอียดรายจ่ายจากเงินกันหลัอมจ่าย เป็นรายงานที่แสดงรายการจ่ายจากเงินกันไว้เบิกหลัอมปีตามฎีกาเงินกันหลัอมจ่าย ที่ส่วนราชการแต่ละแห่งขอเบิกจากสำนักงานคลังในเดือนนั้น

3.4.6 รายงานรายละเอียดรายจ่ายจากเงินกันเหลือมจ่าย (แยกตามส่วนราชการ) เป็นรายงานที่แสดงรายกาดจ่ายจากเงินกันไว้เบิกเหลือมปีตามฎีกาเงินกันเหลือมจ่ายที่ส่วนราชการขอเบิกจากสำนักงานคลังในเดือนนั้น แยกตามส่วนราชการ

3.5 รายงานประจำปี

รายงานประจำปี มี 2 รายงาน คือ

3.5.1 รายงานสรุปยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปก่อนปิดบัญชี เป็นรายงานที่แสดงรายการยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปคงเหลือยกมา รายการที่เปลี่ยนแปลงในระหว่างปี และที่คงเหลือยกไปก่อนปิดบัญชี

3.5.2 รายงานสรุปยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปหลังปิดบัญชี เป็นรายงานที่แสดงรายการยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปคงเหลือยกมา รายการที่โอนปิดบัญชี และยอดเงินคงเหลือยกไปภายหลังปิดบัญชีแล้ว

การเบิกจ่ายและการนำเงินส่งคลังแบบใหม่¹¹

ขอบเขตการใช้ระบบการเบิกจ่ายและการนำเงินส่งคลังแบบใหม่

1. การนำเงินส่งคลังทุกประเภท ได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนและเงินนอกงบประมาณ เฉพาะที่นำส่งด้วยเงินสด และเช็คธนาคารพาณิชย์ ส่วนการนำส่งด้วยเงินสดของส่วนราชการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ภายในรั้วของศาลากลางจังหวัด การนำส่งด้วยเช็คธนาคารแห่งประเทศไทย และการนำส่งด้วยบัตรภาษี ให้นำส่งที่สำนักงานคลังตามวิธีปฏิบัติในปัจจุบัน

2. การเบิกเงินจากคลังที่เป็นการเบิกไปเพื่อจ่ายให้กับบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้เบิกหรือหน่วยงานย่อย รายหนึ่งตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป (วงเงินรวม ตามสัญญาตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป โดยไม่พิจารณาเงื่อนไขการชำระเงินว่าชำระงวดเดียวทั้งจำนวน หรือแยกชำระเป็นงวด ๆ โดยแต่ละงวดอาจชำระด้วยจำนวนเงินที่สูงหรือต่ำกว่า 500,00 บาทก็ตาม) ส่วนการเบิกเงินจากคลังในกรณีต่อไปนี้ ให้วางฎีกาเบิกเงินกับสำนักงานคลังตามวิธีเดิม

1 การเบิกเงินเพื่อไปจ่ายให้บุคคลภายนอก ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้เบิกหรือหน่วยงานย่อย รายหนึ่งต่ำกว่า 500,000 บาท

2 การเบิกเงินเพื่อไปจ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และผู้รับบำเหน็จบำนาญ เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

3 การเบิกเงินเพื่อ โอนต่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานย่อย

¹¹ กลุ่มพัฒนาระบบบัญชี สำนักงานบัญชีและตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง, คู่มือการเบิกจ่ายเงินและนำเงินส่งคลังแบบใหม่ ระหว่างสำนักงานคลังกับส่วนราชการในภูมิภาค, (กรุงเทพฯ:กรมบัญชีกลาง,2545)

- 4 การเบิกเงินเพื่อไปจ่ายเป็นเงินยืมราชการ และเงินอุดหนุนราชการ
- 5 การเบิกเงินเพื่อผลักส่งเข้าบัญชีที่สำนักงานคลัง

3. การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังของผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรับย้ายและการย้ายตัวเงิน ให้ดำเนินการตามวิธีเดิม

ภาพรวมการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง

การนำเงินส่งคลังในส่วนภูมิภาคตามระบบปัจจุบันเป็นระบบที่กำหนดให้ส่วนราชการนำเงินสด และเช็ค พร้อมกับใบนำส่งที่แสดงรายการนำส่งมามอบให้กับสำนักงานคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนรับเงินสดและเช็คนั้นเข้าคลัง ในกรณีที่นำส่งด้วยเช็คของ ธนาคารแห่งประเทศไทยสำนักงานคลังจะนำเช็คดังกล่าว ไปขึ้นเงินกับผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย แต่หากเป็นกรณีการนำส่งด้วยเช็คของธนาคารพาณิชย์ สำนักงานคลังจะส่งเช็คที่ได้รับมาทั้งหมดในวันนั้นให้สาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเรียกเก็บเงิน ซึ่งตามข้อตกลงระหว่างกระทรวงการคลัง และธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) กำหนดให้ธนาคารฯ เคลียร์เช็คที่ได้รับจากสำนักงานคลังทุกวันที่ 5 10 15 20 25 และ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยธนาคารฯ จะออกเช็คธนาคารแห่งประเทศไทย ตามจำนวนเงินที่สำนักงานคลังนำฝากหักด้วยจำนวนเงินตามเช็คตัดช่องส่งมอบให้สำนักงานคลัง เพื่อไปขึ้นเงินกับผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทยอีกทอดหนึ่ง สำหรับทางด้านการเบิกจ่ายเงินจากคลัง กำหนดให้ส่วนราชการวางฎีกาเบิกเงินกับสำนักงานคลัง เมื่อสำนักงานคลังตรวจสอบรายการผ่านระบบผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อให้ส่วนราชการเขียนเช็คส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากดังกล่าวมอบให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิต่อไป

การเบิกจ่ายเงินจากคลังแบบใหม่ได้นำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตามระบบปัจจุบันมาเพิ่มเติมรายละเอียดบางส่วนเพื่อให้เป็นระบบจ่ายตรง หรือการจ่ายเงินจากสำนักงานคลัง ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ โดยตรง พร้อมกับการพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อทำให้เกิดความมั่นใจในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง แต่ทางด้านการนำเงินส่งคลังหลักการตามระบบใหม่มีความแตกต่างจากระบบปัจจุบัน กล่าวคือ จะกำหนดให้ส่วนราชการนำเงินสดและเช็ค พร้อมกับใบนำส่งไปมอบให้สาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อนำฝากเงินสดและเช็คเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานคลัง ซึ่งเปิดไว้กับธนาคารฯ แล้วจึงให้ธนาคารฯ ออกเช็คธนาคารแห่งประเทศไทยตามจำนวนเงินที่ส่วนราชการนำฝากเข้าบัญชีหักด้วยจำนวนเงินตามเช็คตัดช่อง ส่งมอบให้สำนักงานคลังพร้อมกับใบนำส่ง เพื่อให้สำนักงานคลังตรวจสอบความถูกต้องบันทึกบัญชี และนำเช็ค ธนาคารแห่งประเทศไทย ไปขึ้นเงินกับผู้แทน ธนาคารแห่งประเทศไทยต่อไป โดยการตรวจสอบ และกระหนบยอดดังกล่าวจะดำเนินการโดยระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อความรวดเร็วและถูกต้องแม่นยำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ๆ ตามระบบใหม่ ดังนี้

1. ด้านการเบิกเงินจากคลัง

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญดังนี้ (แผนภูมิการเบิกเงินจากคลัง)

1.1 ขั้นตอนก่อนการขอเบิกเงินจากคลัง

1 ส่วนราชการจะต้องแจ้งเงื่อนไขการจ่ายเงิน (โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร) ให้คู่สัญญาทราบก่อนการทำสัญญา เพื่อให้คู่สัญญาไปเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารให้เรียบร้อย (ในกรณีที่ยังไม่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)) รวมทั้ง แจ้งการเสียค่าธรรมเนียมธนาคารในกรณีที่มีการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของคู่สัญญาข้ามเขตท้องที่ในอัตราค่าธรรมเนียมตามประกาศของธนาคาร

2 ส่วนราชการและคู่สัญญาทำสัญญาให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พร้อมกับระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญาไว้ในสัญญา โดยให้ถือว่าเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญาด้วยการเรียกดูหลักฐานการเปิดบัญชีกับธนาคารจากคู่สัญญา หรือส่งชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากดังกล่าวไปให้สาขาธนาคารที่เกี่ยวข้องรับรอง

3 ให้ส่วนราชการแจ้งชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วต่อสำนักงานคลัง เพื่อสำนักงานคลังก้นำข้อมูลดังกล่าวไปบันทึกเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อรอการตรวจสอบกับฎีกาของส่วนราชการ

4 ในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องจากคู่สัญญาไปยังบุคคลอื่น ส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งเปลี่ยนชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารจากคู่สัญญาเป็นผู้รับ โอนสิทธิเรียกร้องให้สำนักงานคลังทราบล่วงหน้าก่อนการวางฎีกาเบิกเงิน เพื่อให้สำนักงานคลังตรวจสอบและเปลี่ยนชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากในระบบคอมพิวเตอร์เป็นของผู้รับ โอนสิทธิเรียกร้องต่อไป

5 เมื่อคู่สัญญาส่งมอบของ/งานและส่วนราชการได้ตรวจรับของ/งานดังกล่าวถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินจากคู่สัญญาหรือผู้รับ โอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี) โดยให้ดำเนินการก่อนหรือในวันเดียวกับวันที่วางฎีกาเบิกเงินกับสำนักงานคลัง ทั้งนี้เพื่อให้ได้ใบเสร็จรับเงินก่อนหรือในวันเดียวกับวันที่สำนักงานคลัง โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา หรือผู้รับ โอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี) ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวข้างต้น จะเป็นใบเสร็จรับเงินแบบมีเงื่อนไขกล่าวคือ จะใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้เมื่อสำนักงานคลัง โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา หรือผู้รับ โอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี) เรียบร้อยแล้ว

1.2 ขั้นตอนการขอเบิกเงินจากคลัง

1 ส่วนราชการทำฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรอกรายการในฎีกาตามปกติ เว้นแต่ ช่อง “เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร” ให้ระบุชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา หรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี) ของส่วน ราชการ ที่เคยส่งให้สำนักงานคลังแล้วตามขั้นตอนที่ 1.1

2 สำนักงานคลังตรวจอนุมัติฎีกาของส่วนราชการตามปกติ และบันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อตรวจสอบรหัสและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เมื่อถูกต้อง ให้อนุมัติฎีกาและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา / ผู้รับ โอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี) ผ่าน ผู้แทน ธนาคารแห่งประเทศไทย ตามวิธีปฏิบัติปกติ กรณีที่มีข้อคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ระงับการอนุมัติฎีกา แล้วประสานงานกับส่วนราชการเพื่อถอนคืนฎีกา กลับไปดำเนินการใหม่

1.3 ขั้นตอนการรับเงินจากคลัง

1 สาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) รับรายงานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และแผ่นคิสเกตต์ที่บรรจุข้อมูลอย่างเดียวกันจากสำนักงานคลัง เพื่อนำไปโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของคู่สัญญา / ผู้รับ โอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี) ตามชื่อและเลขบัญชีที่ปรากฏในรายงาน

2 เมื่อดำเนินการโอนเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ธนาคารฯ จะออกใบนำฝากเงินเข้าบัญชีแยกตามเลขที่บัญชีเงินฝาก และส่งมอบให้สำนักงานคลังในวันทำการถัดไป

กรณีที่พบข้อคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับชื่อ และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้ระงับการโอนเงิน แล้วประสานงานกับสำนักงานคลังเพื่อประสานงานต่อไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

3 สำนักงานคลังตรวจสอบความถูกต้องของการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของคู่สัญญา / ผู้รับ โอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี) กับรายงานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เมื่อถูกต้องให้แนบใบนำฝากเงินเข้าบัญชีกับคู่ฉบับฎีกาที่เกี่ยวข้อง แล้วคืนให้ส่วนราชการตามขั้นตอนปกติ

1.4 ขั้นตอนการจ่ายเงิน

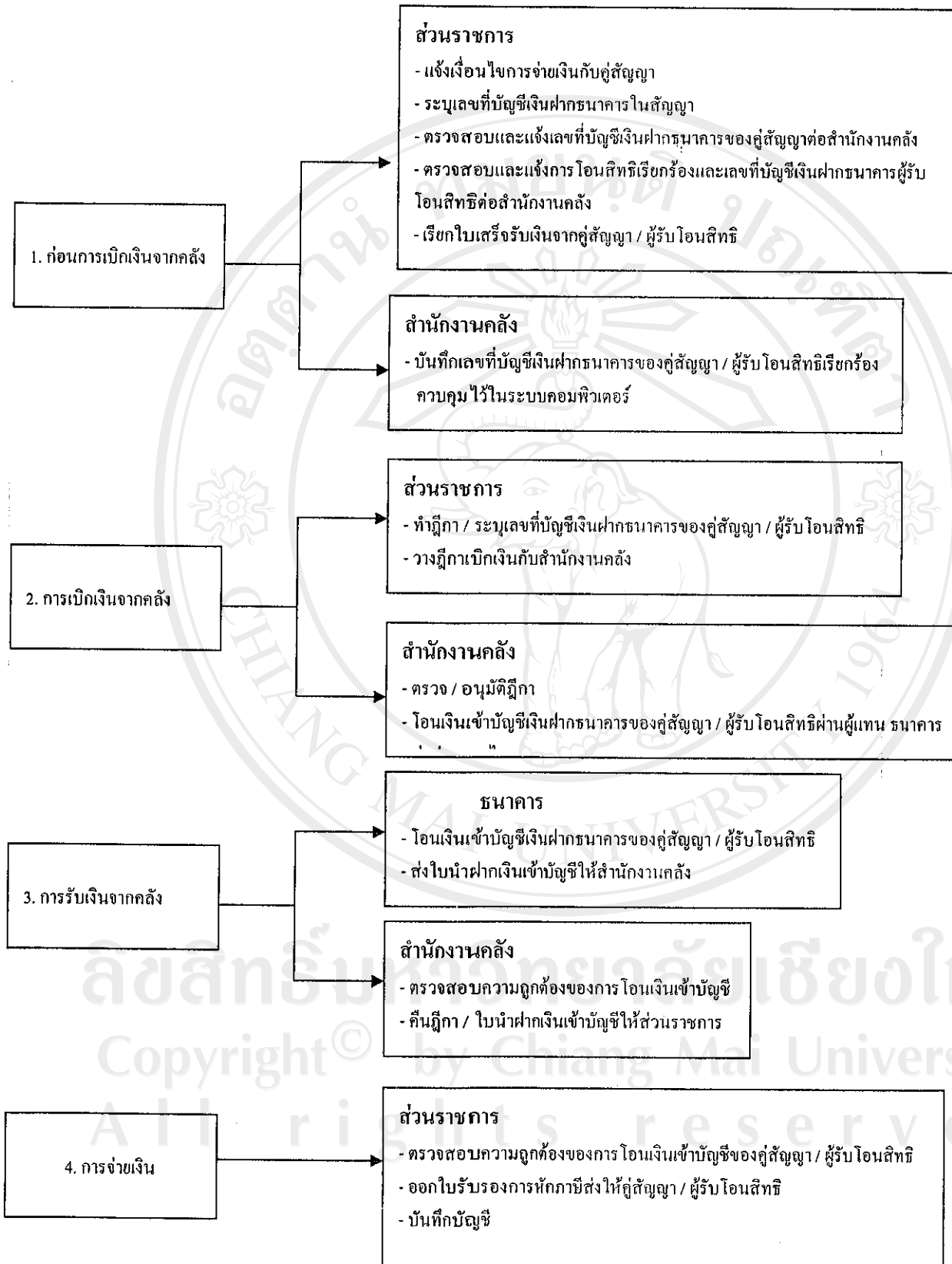
1 เมื่อส่วนราชการได้รับคู่ฉบับฎีกาพร้อมใบนำฝากเงินเข้าบัญชีคืนจากสำนักงานคลัง ย่อมแสดงว่าคู่สัญญา / ผู้รับ โอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี) ได้รับชำระเงินจากส่วนราชการแล้ว

2 ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องของการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของคู่สัญญา / ผู้รับ โอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี) เมื่อถูกต้องให้นำใบเสร็จรับเงินมาเย็บติดกับใบนำฝากเงินเข้าบัญชี และนำเอกสารทั้งหมดไปบันทึกรายการบัญชีตามปกติ

3 ส่วนราชการออกไปรับรองการหักภาษี แล้วส่งให้คู่สัญญา / ผู้รับโอน
สิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี) เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการเสียภาษี



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาพที่ 3 : ภาพรวมขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ด้านการนำเงินส่งคลัง

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญดังนี้ (แผนภูมิการนำเงินส่งคลัง)

1.5 ขั้นตอนก่อนการนำส่งเงิน

1 ให้สำนักงานคลังเปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเดียวกับที่ตั้งสำนักงานคลัง เพื่อรับฝากเงินสด และเช็คของส่วนราชการ รวมทั้งการหักบัญชีของส่วนราชการ

2 สำนักงานคลังเวียนแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลัง ให้ส่วนราชการผู้นำส่งทุกแห่ง

1.6 ขั้นตอนนำส่งเงิน

1 ส่วนราชการนำเงินสดและเช็คพร้อมกับใบนำส่งทั้งชุด (1 ชุด ประกอบด้วย ใบนำส่ง 4 ฉบับ สีเขียว สีแดง สีฟ้า และสีดำ) ทะเบียนรับเช็ค (กรณีนำฝากด้วยเช็ค) และใบนำฝากเงิน (แบบฟอร์มของธนาคาร) (1 ชุด ประกอบด้วย 3 ฉบับ) ที่ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลัง รหัสหน่วยงานและเลขที่ผู้นำส่ง มอบให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่กำหนดภายในเขตจังหวัด

2 ธนาคารรับฝากเงินและเช็คของส่วนราชการเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานคลัง ตามวิธีการปกติของธนาคาร แล้วคืนสำเนาใบนำฝากเงิน 1 ฉบับ และใบนำส่งฉบับสีดำ ให้ส่วนราชการ

3 ธนาคารแนบสำเนาใบนำฝากเงินกับใบนำส่งฉบับสีเขียว สีแดง และสีฟ้า และทะเบียนรับเช็ค(ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องกันไว้ด้วยกัน

4 รวบรวมสำเนาใบนำฝากเงิน ใบนำส่ง และทะเบียนรับเช็ค (ถ้ามี) ที่ได้รับจากส่วนราชการต่าง ๆ ในวันทำการปัจจุบันส่งให้สำนักงานคลังในวันทำการถัดไป

5 ส่วนราชการนำใบนำส่งฉบับสีดำ และสำเนาใบนำฝาก กลับไปเป็นหลักฐานและบันทึกรายการบัญชีตามปกติ

1.7 ขั้นตอนการรับข้อมูลการนำเงินส่งคลัง

1 สำนักงานคลังดึงข้อมูลรายงานยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากสำนักงานคลังจังหวัดของวันทำการก่อนจากระบบคอมพิวเตอร์ของธนาคารมาบันทึกรายการบัญชีตามโปรแกรมที่กำหนดไว้

2 สำนักงานคลังให้เลขที่คลังรับ ลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของใบนำส่งของส่วนราชการที่ได้รับจากธนาคารตามขั้นตอนปกติ และบันทึกใบนำส่งลงในระบบคอมพิวเตอร์ ตามโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาใหม่

1.8 ขั้นตอนการรับข้อมูลเช็คตัดข้อ

- 1 ธนาคารส่งเช็คที่ส่วนราชการนำฝากเข้าบัญชี แต่ไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ให้สำนักงานคลังในวันทำการถัดไป นับจากวันที่ไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นได้
- 2 สำนักงานคลังตรวจสอบว่า เป็นเช็คตัดข้อของส่วนราชการใดแล้วทำหนังสือคืนเช็คตัดข้อให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการ และทำใบโอนเพื่อบันทึกรับรู้รายการเช็คตัดข้อตามขั้นตอนปกติ

1.9 ขั้นตอนการยืนยันการนำส่งเงิน

- 1 สำนักงานคลังตรวจสอบข้อมูลการรับเงินตามใบนำส่งกับ รายงานยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากสำนักงานคลังจังหวัด ของธนาคารตามโปรแกรมที่กำหนดไว้ เมื่อถูกต้องให้ประทับตรา และลงลายมือชื่อรับรองในใบนำส่งแล้วคืนใบนำส่งฉบับสำเนาให้ส่วนราชการ
กรณีที่ตรวจพบข้อผิดพลาดเคลื่อนให้ประสานงานกับธนาคารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในวันทำการที่ได้รับข้อมูล
- 2 ส่วนราชการตรวจสอบใบนำส่งฉบับสำเนา ที่ได้จากสำนักงานคลังกับใบนำส่งฉบับต้นฉบับและสำเนาใบนำฝากเงินที่ได้รับจากธนาคาร เพื่อยืนยันความถูกต้องของการนำเงินส่งคลังอีกครั้งหนึ่ง

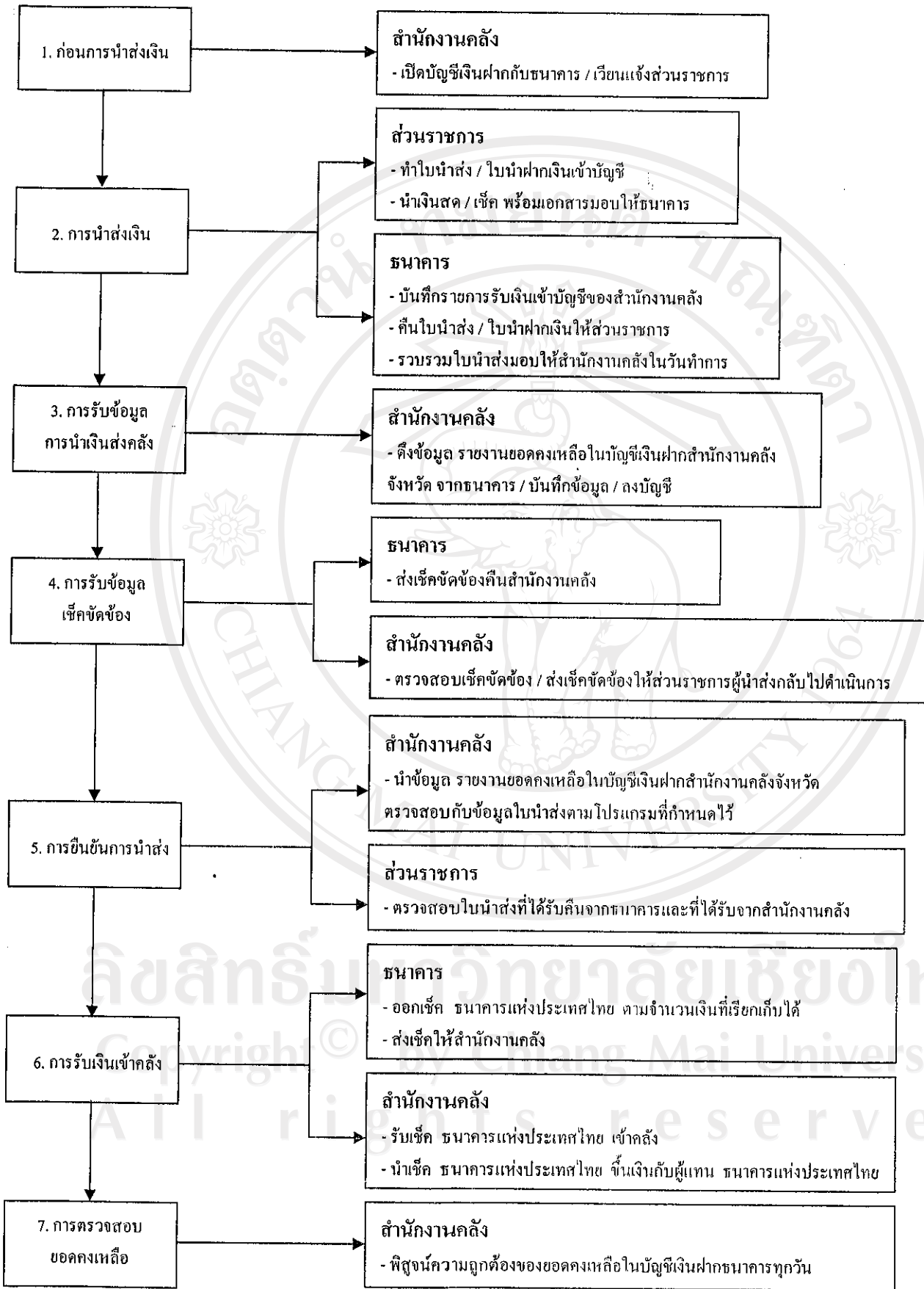
1.10 ขั้นตอนการรับเงินเข้าคลัง

- 1 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่สำนักงานคลังเปิดบัญชีจะออกเช็คธนาคารแห่งประเทศไทย ตามจำนวนเงินที่ส่วนราชการนำฝากเข้าบัญชีของสำนักงานคลัง หักด้วยจำนวนเงินตามเช็คตัดข้อ (ถ้ามี) ส่งมอบให้สำนักงานคลังในวันทำการถัดไป
- 2 สำนักงานคลังรับเช็คธนาคารแห่งประเทศไทยเข้าคลัง และนำเช็คดังกล่าวไปขึ้นเงินกับผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย ตามขั้นตอนปกติ

1.11 การตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝาก

- สำนักงานคลังพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังเป็นประจำทุกวันทำการ โดยยอดคงเหลือของวันทำการก่อนต้องเท่ากับศูนย์เสมอ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ภาพที่ 4 : ภาพรวมขั้นตอนการนำเงินส่งคลัง