

คำนำ

ด้วยการปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา สำนักงานที่ดิน ส่วนแยก และสำนักงานที่ดินอำเภอ จะต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และกรมที่ดินกำหนด ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินของสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน กรมที่ดินจึงได้รวบรวม ระเบียบและหนังสือเวียนการเงินสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อย เพื่อให้สำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยใช้ ในการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือรวมระเบียบและหนังสือเวียนการเงินสำนักงาน ที่ดินหน่วยงานย่อย จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารในสำนักงานที่ดินหน่วยงานย่อยใน การค้นหาและปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่กำหนด

กองคลัง กรมที่ดิน

มิถุนายน 2553

สารบัญ

	หน้า
1. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง	
- ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520	1
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค พ.ศ. 2537	15
- ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการใช้ใบสั่ง การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากร พ.ศ.2543	26
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 18 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2543 เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง โดยใช้บริการธนาคารของหน่วยงานย่อย	33
- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0503.3/ว 2836 ลงวันที่ 27 มกราคม 2553 เรื่อง ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการรับเงินสำหรับสำนักงานที่ดินที่ใช้ใบเสร็จรับเงิน พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2552	47
2. เงินมัดจำรังวัด	
- ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด) ในการรังวัดเกี่ยวกับ โฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวน หรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ พ.ศ. 2542	53
- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0702/ว 28690 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2542 เรื่อง แก้ไขแบบขออนุมัติ เบิกเงินค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด)	59
- ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด) ในการรังวัดเกี่ยวกับ โฉนดที่ดินหรือพิสูจน์สอบสวน หรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545	62
- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0704/ว 26309 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2531 เรื่อง เงินมัดจำรังวัดค้างบัญชี	63
- หนังสือกรมที่ดิน ด่วนมาก ที่ มท 0702/ว 05627 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2542 เรื่อง การถอนจ่ายเงินมัดจำรังวัดให้แก่ช่างรังวัด	65
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.9/30680 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2542 เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน	67
- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0503/ว 12517 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2546 เรื่อง เงินมัดจำรังวัดค้างบัญชี	68
- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0503/ว 26785 ลงวันที่ 30 กันยายน 2551 เรื่อง การบันทึกเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัดในระบบ GFMIS	70

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3. วงเงินเก็บรักษา	
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/39481 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2533 เรื่อง การขยายวงเงินเก็บรักษา	75
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506/43326 ลงวันที่ 30 กันยายน 2535 เรื่อง การกำหนดวงเงินเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ (เงินมัดจำรังวัด)	77
4. อื่น ๆ	
- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0520/ว 31029 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2546 เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานที่ดิน	79
- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0503.2/ว 17961 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2553 เรื่อง การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกบัญชีในสำนักงานที่ดิน	86

ระเบียบ
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ
พ.ศ. 2520

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2520 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบการรับจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2515

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้ง กับข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่ตั้งอยู่ในอำเภอ กิ่งอำเภอ, ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ แต่ไม่รวมถึง รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

“อำเภอ” ให้ความหมายรวมถึงกิ่งอำเภอด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้ความหมายรวมถึงสำนักงานคลังอำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” ให้ความหมายรวมถึงคลังอำเภอด้วย

“สถานีตำรวจอำเภอ” ให้ความหมายรวมถึงสถานีตำรวจกิ่งอำเภอด้วย

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” ให้ความหมายรวมถึงนายอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังอำเภอด้วย

“นายอำเภอ” ให้ความหมายรวมถึงปลัดอำเภอซึ่งเป็นหัวหน้ากิ่งอำเภอด้วย

“สมุหบัญชีอำเภอ” หมายความว่า สมุหบัญชีอำเภอซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการและ ให้ความหมายรวมถึงสมุหบัญชีกิ่งอำเภอซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการด้วย

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบนี้

“คณะกรรมการนำส่งเงิน” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งนายอำเภอแต่งตั้ง ให้ความคุมเงินเพื่อนำส่งคลัง หรือควบคุมเงินที่ขอเบิกจากจังหวัดหรืออำเภอกลับอำเภอ

“ตู้নির্য” หมายความว่า กำป็น หรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับ เก็บรักษาเงินของอำเภอ

“หีบห่อ” หมายความว่า หีบ หรือถุง หรือภาชนะอื่นใด ซึ่งใช้สำหรับบรรจุเงิน เพื่อฝากเก็บรักษาไว้ในตู้หรือในลักษณะหีบห่อ หรือสำหรับบรรจุเงินเพื่อนำส่งหรือนำฝากคลังจังหวัด หรือนำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัด หรือบรรจุเงินที่ขอเบิกจากส่วนราชการผู้เบิกกลับอำเภอ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็น กรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้เป็นส่วนราชการนั้นๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลัง ไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืนและได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการ เบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้ว แต่ถูกเรียกคืนและได้นำส่งคลังภายหลัง สิ้นปีงบประมาณ หรือภายหลังระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่า ส่งคืน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐาน ของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

ข้อ 5 ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัยและในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ของส่วนราชการนั้นขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด 1

ข้อกำหนดในการรับเงิน

ส่วนที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 6 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่ม อย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 7 ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไป ทุกฉบับ

ข้อ 8 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อ วัน เดือน ปีใด

ข้อ 9 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มี การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับใบเสร็จรับเงินนั้นไป นำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จนั้น ให้ไปโดยด่วน

ข้อ 11 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 12 โดยปกติ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 13 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับโดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 14 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ 2

การรับเงิน

ข้อ 15 การรับเงินให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค หรือดราฟต์ หรือตราสารอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

ข้อ 16 การรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ทั้งนี้ เว้นแต่การรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากคลัง

ข้อ 17 โดยปกติ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใด มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากมาย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 18 ให้ส่วนราชการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว แต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่า ได้รับเงินตามฎีกาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้นๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ มาบันทึกในบัญชีรายการเดียวก็ได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่า เป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ 19 เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ 20 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบตามวรรคแรกปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด 2

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

ส่วนที่ 1

หลักฐานการจ่าย

ข้อ 21 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบสำคัญคู่จ่าย ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว

ข้อ 22 ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 23 ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ 22 ไว้ด้วย

ข้อ 24 การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการนั้นแล้วก็ให้กระทำได้

แบบใบมอบฉันทะรับเงิน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 25 การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 22 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 23 ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่น ก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ 26 การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินได้โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ไม่ว่าจะเป็นจำนวนเท่าใด ผู้จ่ายเงินจะทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยแสดงจำนวน และเลขที่ของหนังสือหรือไปรษณียภัณฑ์ที่ส่ง และจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่าย โดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลตามวรรคแรกก็ได้

ข้อ 27 การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลตามข้อ 26

- (1) การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท
- (2) การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือเรือนั่งรับจ้าง
- (3) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์ประจำทาง

ข้อ 28 ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(2) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (1) ได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าวแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ 29 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 30 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ส่วนที่ 2

การจ่ายเงิน

ข้อ 31 การจ่ายเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี อนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 32 ให้นำบุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

(1) ส่วนราชการส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มียศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโท ขึ้นไป

(2) หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค หรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้อนุมัติ การจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นก็ได้

(3) ส่วนราชการในภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 33 การอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ 32 ผู้อนุมัติจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญคู่จ่ายทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในใบหน้าหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้

ข้อ 34 การจ่ายเงิน จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 35 การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชี เงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ 36 ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ 37 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึก ไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น

การตรวจสอบตามวรรคแรก หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับ ยอดเงินคงเหลือไว้ในบัญชีนั้นๆ

ส่วนที่ 3

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

ข้อ 38 การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ ก็ได้

(2) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจ ของผู้สั่งจ่าย

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่ ของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

ข้อ 39 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ส่วนที่ 4

การจ่ายเงินยืม

ข้อ 40 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ 41 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังผ่านหัวหน้าส่วนราชการ 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน และให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจดังกล่าวอนุมัติ

ข้อ 42 การอนุมัติให้ยืมเงินใช้ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 43 การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้นๆ หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ 44 เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ มอบให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

ข้อ 45 เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 46 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาใบยืมซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 47 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกขูดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติได้ตามวรรคแรก ก็ให้รายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด 3

ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 1

ตู้নির্যকเก็บเงิน

ข้อ 48 ให้อำเภอจัดให้มีตู้নির্যকสำหรับเก็บรักษาเงินของส่วนราชการต่างๆ ของอำเภอนั้น ตู้নির্যকให้ตั้งไว้ ณ สถานที่ตำรวจอำเภอ

ข้อ 49 ให้หัวหน้าสถานีตำรวจอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มียามรักษาตู้নির্যকและดวงตราประจำเครื่องของกรรมการประจำตู้নির্যক

ข้อ 50 ตู้নির্যকให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก อย่างมาก 3 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกันโดยให้กรรมการถือลูกกุญแจคนละดอก

ข้อ 51 ลูกกุญแจตู้নির্যক โดยปกติให้มือน้อย 2 สำหรับให้นายอำเภอมอบให้กรรมการเก็บรักษาเพียง 1 สำหรับ นอกนั้นให้นำฝากไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัดนั้นในลักษณะหีบห่อ

ส่วนที่ 2

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 52 กรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอให้ประกอบด้วย

- (1) ปลัดอำเภออาวุโส
- (2) สมุหบัญชีอำเภอ
- (3) หัวหน้าส่วนราชการอื่นในอำเภอ ซึ่งนายอำเภอแต่งตั้ง

ข้อ 53 กรรมการ ให้มีหน้าที่ถือกุญแจตู้নির্যায় ในกรณีที่ตู้নির্যায়มีที่ใส่กุญแจ 3 ดอก ให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก แต่ถ้าตู้নির্যায়มีที่ใส่กุญแจ 2 ดอก ให้ปลัดอำเภออาวุโส กับสมุหบัญชีอำเภอถือกุญแจคนละดอก

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นกรรมการให้มีหน้าที่เพียงประจำตราครุฑของตนแต่เพียงอย่างเดียว

ข้อ 54 ถ้ากรรมการผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้นายอำเภอพิจารณา มอบหน้าที่ถือกุญแจและประจำตราครุฑนั้นให้แก่ผู้ซึ่งทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว ดังนี้

(1) หน้าที่ ปลัดอำเภออาวุโส ให้มอบแก่ปลัดอำเภออาวุโสรองลงมาหรือเจ้าหน้าที่ทำการปกครองอำเภอซึ่งเห็นสมควรได้รับมอบหมาย

(2) หน้าที่ สมุหบัญชีอำเภอ ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่รองลงมาจากสมุหบัญชีอำเภอซึ่งเห็นสมควรได้รับมอบหมาย

(3) หน้าที่ หัวหน้าส่วนราชการ ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่รองลงมาจากหัวหน้าส่วนราชการนั้นหรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น ซึ่งเห็นสมควรได้รับมอบหมาย

ข้อ 55 การส่งมอบและรับมอบหน้าที่ระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว ตามข้อ 54 ให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ตรวจสอบจำนวนหีบห่อตราประจำครุฑ และจำนวนเงินให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบ พร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้ผู้ที่เป็นกรรมการแทนชั่วคราวตามข้อ 54

ข้อ 56 กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ส่วนที่ 3

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 57 ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบและวิธีการท้ายระเบียบนี้เป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ 58 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำ 2 ฉบับ เมื่อกรรมการทุกคนได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับ มอบให้คณะกรรมการเสนอนายอำเภอเพื่อทราบและเก็บไว้ 1 ฉบับ

ข้อ 59 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินประจำวัน ให้หัวหน้าส่วนราชการนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการนำเงินบรรจุลงหีบห่อ ต่อหน้าคณะกรรมการ แล้วให้ใส่กุญแจประจำตราครั้งที่เชือกผูกมัดหีบห่อ ในลักษณะที่ตราครั้งที่ต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดหีบห่อนั้น เมื่อกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วให้นำหีบห่อเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยต่อไป

ข้อ 60 ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่จะนำเข้าเก็บรักษาไม่ตรงตามจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการบันทึกจำนวนเงินที่ขาดนั้นแล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน และหัวหน้าส่วนราชการนั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วรายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 61 ตู้নিরภัยเมื่อนำเงินเข้าเก็บเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการใส่กุญแจและประจำตราครั้งที่ของแต่ละคนให้เรียบร้อย ในลักษณะที่ตราประจำครั้งที่ต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัยนั้น แล้วแจ้งให้ตำรวจยามรักษาการณ์ทราบ และรักษาตราประจำครั้งที่ต่อไป

ข้อ 62 ในวันทำการถัดไป หากส่วนราชการใดมีความประสงค์จะนำเงินที่ฝากเก็บรักษานั้นออกรับจ่ายประจำวัน ก็ให้คณะกรรมการมอบหีบห่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับไปจ่ายได้โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ 63 การเปิดตู้নিরภัย ให้กรรมการตรวจตราประจำครั้งที่กุญแจ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ และเมื่อเปิดแล้วให้ปิดตู้নিরภัยให้เรียบร้อยตามข้อ 61

หากปรากฏว่าตราประจำครั้งที่กุญแจอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตก็ให้รายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

หมวด 4

ข้อกำหนดในการนำเงินส่งและการเบิกเงิน

ส่วนที่ 1

กำหนดเวลานำเงินส่ง

ข้อ 64 เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการทั้งที่เป็นเงินสดและหรือเช็คให้นำส่งหรือนำฝากคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี ตามกำหนดดังนี้

(1) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาทให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ

(2) เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังจังหวัด หรือนำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่เป็นเงินซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายภายในเดือนถัดไป

ส่วนที่ 2

การนำเงินส่ง

ข้อ 65 ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง หรือในเขตอำเภอที่ตั้งคลังอำเภอหรือในเขตอำเภอที่ตั้งสาขาธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งกระทรวงการคลังอนุมัติให้นำเงินส่งได้ หรือในเขตอำเภออื่นที่ตั้งอยู่ใกล้กับจังหวัดและการคมนาคมสะดวก ซึ่งสามารถที่จะนำเงินส่งและนำหลักฐานการนำส่งมาลงบัญชีได้ทันภายในวันที่น่าเงินส่งนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำใบนำส่งตามระเบียบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วดำเนินการนำเงินส่ง

ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอ นอกจากที่กล่าววรรคแรก ให้ส่วนราชการที่จะนำเงินส่งทำใบนำส่งตามระเบียบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมกับทำบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งตามแบบท้ายระเบียบนี้ 2 ฉบับมอบให้คณะกรรมการนำส่งเงิน พร้อมกับเงินที่จะนำส่งเพื่อตรวจสอบและนำส่งต่อไป

ข้อ 66 อำเภอที่มีการคมนาคมไปยังสำนักงานคลังจังหวัดไม่สะดวก หรือไม่ปลอดภัยในการควบคุมรักษาเงินระหว่างเดินทาง นายอำเภอจะรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขออนุมัติกระทรวงการคลังนำเงินที่ต้องนำส่งของส่วนราชการต่างๆ ในอำเภอนั้นทั้งหมดหรือบางส่วนหักกับเงินเดือนหรือเงินอื่นซึ่งจะต้องรับจากจังหวัดมาจ่ายโดยไม่ต้องนำตัวเงินไปส่งให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

ข้อ 67 การหักเงินที่จะต้องนำส่งกับเงินที่จะมารับมาจ่าย ตามข้อ 66 ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ส่วนราชการที่จะนำเงินส่งจัดทำใบนำส่งเงิน และบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งมอบให้คณะกรรมการนำส่งเงิน พร้อมกับเงินที่จะต้องนำส่ง ตามวิธีการที่กำหนดในข้อ 65

(2) เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงินได้ตรวจสอบจำนวนเงินกับใบนำส่งถูกต้อง และลงลายมือชื่อรับเงินในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งแล้ว หากจำนวนเงินที่นำส่งน้อยกว่าจำนวนเงินที่จะต้องรับมาจ่าย ก็ให้บรรจุเงินลงหีบห่อตามวิธีการที่กำหนดในข้อ 61 แล้วนำหีบห่อฝากกรรมการเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যায়ในลักษณะหีบห่อ โดยให้กรรมการบันทึกการรับหีบห่อนั้นไว้ในบันทึกการรับเงินนำส่งด้วย หากจำนวนเงินที่นำส่งมากกว่าจำนวนเงินที่จะต้องรับมาจ่าย ก็ให้บรรจุเงินลงหีบห่อเท่ากับจำนวนเงินที่จะต้องรับมาจ่าย แล้วนำฝากกรรมการเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যায়ในลักษณะหีบห่อ ส่วนจำนวนเงินที่เหลือซึ่งจะต้องนำส่งก็ให้บรรจุลงหีบห่อเพื่อนำส่งต่อไป

(3) เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงินได้รับเงินจากจังหวัดตามที่ขอเบิกแล้วให้รับนำเงินส่งตามใบนำส่งที่จะต้องนำเงินส่งนั้นให้เสร็จสิ้นไปโดยด่วน

(4) เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงินได้เดินทางกลับอำเภอแล้ว ให้รับนำคู่ฉบับใบนำส่งมอบให้แก่ส่วนราชการผู้นำส่ง พร้อมทั้งขอเบิกเงินซึ่งได้นำฝากคณะกรรมการไว้ มอบให้ส่วนราชการซึ่งมอบหมายให้ไปเบิกรับเงินดำเนินการต่อไป

ข้อ 68 อำเภอที่มีการคมนาคมไปยังสำนักงานคลังจังหวัดไม่สะดวกหรือไม่ปลอดภัย นายอำเภอจะให้ส่วนราชการในอำเภอนั้นนำเงินส่งเป็นเช็คหรือดราฟต์ หรือวิธีการอื่นใดก็ได้ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

ข้อ 69 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะต้องนำเงินส่ง หรือนำฝาก ส่วนราชการเจ้าสังกัด ในจังหวัด ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการนำเงินส่งหรือฝากคลังจังหวัดโดยอนุโลม

ส่วนที่ 3 กรรมการนำส่งเงิน

ข้อ 70 เมื่อถึงกำหนดนำเงินส่งหรือเมื่อได้รับรายงานจากส่วนราชการว่า จะนำเงินส่งให้นายอำเภอพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการในอำเภอนั้นเป็นกรรมการนำส่งเงินอย่างน้อย 2 นาย อย่างมากไม่เกิน 3 นาย ซึ่งตามปกติให้ประกอบด้วย

(1) ปลัดอำเภอ หรือข้าราชการอื่นซึ่งสังกัดกรมการปกครอง ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งระดับ 2

(2) ข้าราชการสังกัดส่วนราชการซึ่งมีเงินที่จะนำส่งหรือเงินที่ขอเบิกจากจังหวัดสูงสุด

(3) ข้าราชการอื่นตามที่พิจารณาเห็นสมควร

การแต่งตั้งกรรมการนำส่งเงิน นายอำเภอจะแต่งตั้งตนเองเป็นกรรมการด้วยก็ได้กระทำได้

ห้ามมิให้นายอำเภอสั่งให้ผู้หนึ่งผู้ใดนำเงินส่งโดยลำพัง เว้นแต่การนำเงินส่งของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 65

ข้อ 71 ให้คณะกรรมการนำส่งเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินนำส่งโดยให้ปฏิบัติตามดังนี้

(1) ตรวจสอบจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้นำส่งกับใบนำส่ง และบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วลงลายมือชื่อในบันทึก พร้อมกับหัวหน้าส่วนราชการผู้นำส่งเงินทั้ง 2 ฉบับ คณะกรรมการนำส่งเงินเก็บรักษาไว้ 1 ฉบับ มอบให้หัวหน้าส่วนราชการผู้นำส่งเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการนำเงินส่ง 1 ฉบับ

(2) บรรจุเงินลงหีบห่อ ใส่กุญแจติดตราประจำครั้งของกรรมการทุกคนที่เชือกมัดหีบห่อ ในลักษณะที่เมื่อเปิดหีบห่อตราประจำครั้งจะต้องถูกทำลาย แล้วมอบหีบห่อให้กรรมการซึ่งเป็นผู้อาวุโสเพื่อนำเงินเดินทางไปส่งต่อไป

ข้อ 72 เมื่อได้รับมอบเงินแล้ว ให้กรรมการนำส่งเงินพร้อมกันออกเดินทางไปยังจังหวัดที่นำเงินส่งทันที ห้ามมิให้แยกย้ายจากกันหรือหยุดพักระหว่างทางโดยไม่มีเหตุผลจำเป็นและเมื่อไปถึงจังหวัดที่นำเงินส่งแล้ว ให้รับนำเงินส่งคลังจังหวัดหรือส่วนราชการผู้รับเงินให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการนั้นหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

กรณี que การเดินทางมีระยะทางห่างไกล หรือมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถนำเงินส่งได้ทันภายในวันนั้น ให้คณะกรรมการรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการให้นำเงินฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด หรือสถานีตำรวจหรือสถานที่อื่นใดซึ่งเห็นว่าจะปลอดภัย

ข้อ 73 ก่อนเปิดหีบห่อเพื่อนำเงินส่ง ให้กรรมการนำส่งเงินทุกคนพร้อมกันตรวจสอบสภาพลูกกุญแจและตราประจำครั้ง เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้วจึงให้นำเงินออกนำส่ง

หากปรากฏว่า ทิปท่อยู่ในลักษณะไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์ชวนให้สงสัยว่าจะมีการทุจริตเงินในทิปท่อย ให้คณะกรรมการนำส่งเงินรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ข้อ 74 กรณีจำนวนเงินที่นำส่งมีปลอมแปลงจำนวนเท่าใด ให้คณะกรรมการนำส่งเงินนำส่งตามจำนวนที่นำส่งได้ และให้บันทึกจำนวนเงินปลอมแปลงนั้นไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง แล้วลงลายมือชื่อของกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าพนักงานผู้รับเงินและเมื่อกลับถึงอำเภอแล้วให้รายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 75 เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงินได้นำเงินส่งเสร็จเรียบร้อย และเดินทางกลับถึงอำเภอแล้ว ให้รีบมอบคู่มือใบนำส่งให้ส่วนราชการผู้นำส่งในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้นำส่งได้ตรวจสอบคู่มือใบนำส่ง ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและตราประทับของคลังจังหวัด ปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้บันทึกการรับคู่มือใบนำส่ง และลงลายมือชื่อไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งด้วย

ข้อ 76 การนำส่งเงิน หากเงินนำส่งมีเป็นจำนวนมาก หรือสถานที่ที่จะนำเงินส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำส่ง ให้นายอำเภอพิจารณาจัดกำลังตำรวจควบคุมเงินไปส่งตามเหตุการณ์และความจำเป็น และให้แจ้งชื่อ ยศ ของตำรวจที่มอบหมายให้ควบคุมเงินไปส่งให้คณะกรรมการนำส่งเงินทราบด้วย

ข้อ 77 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการนำส่งเงิน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ ซึ่งข้าราชการผู้นั้นสังกัด

ถ้าในการเดินทางนั้น จำเป็นต้องจ้างเหมายานพาหนะ และต้องมีตำรวจควบคุมเงินไปส่ง ให้เบิกค่าจ้างเหมายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของตำรวจควบคุมเงินจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่มียอดเงินนำส่งหรือยอดเงินขอเบิกสูงสุดในการเดินทางเที่ยวนั้น

ส่วนที่ 5 การเบิกเงิน

ข้อ 78 การขอเบิกเงินจากส่วนราชการผู้เบิก ให้ส่วนราชการที่จะเบิกเงินจัดทำใบเบิกเงินตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือใบถอนเงิน หรือหนังสือขอเบิกเงินแล้วแต่กรณี แล้วให้ดำเนินการดังนี้

(1) ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง หรือในเขตอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังอำเภอ หรือในอำเภออื่นที่อยู่ใกล้กับจังหวัด และการคมนาคมไปมาสะดวกสามารถจะนำเงินที่ขอเบิกกับอำเภอและลงบัญชีได้ทันภายในวันที่รับเงินนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากส่วนราชการผู้เบิกได้โดยตรง

(2) ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในอำเภอนอกจากที่กล่าวใน (1) ให้มอบใบเบิกเงินหรือใบถอนเงินให้แก่คณะกรรมการรับเงิน ซึ่งนายอำเภอแต่งตั้ง เพื่อไปรับเงินต่อไป

ข้อ 79 ให้นายอำเภอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อไปขอเบิก และรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกในจังหวัด เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 70 โดยอนุโลม และให้แจ้งให้ส่วนราชการทราบด้วยว่า ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดมาขอรับเงินตามใบเบิกที่ใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด

กรณีเงินที่ขอเบิกมีจำนวนรวมทั้งสิ้นไม่เกินสามหมื่นบาท หากนายอำเภอเห็นสมควรจะมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดรับเงินโดยตรงโดยมิต้องตั้งคณะกรรมการรับเงินก็ได้

กรณีเงินที่ขอเบิกมีจำนวนมาก หรือสถานที่ที่จะเบิกเงินอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่ขอเบิก ให้นายอำเภอพิจารณาจัดทำคำสั่งตำรวจควบคุมเงินที่ขอเบิกกลับอำเภอตามเหตุการณ์และความจำเป็น และให้แจ้งชื่อ ยศ ของตำรวจที่มอบหมายให้ควบคุมเงินให้คณะกรรมการรับเงินทราบด้วย

ข้อ 80 คณะกรรมการซึ่งนายอำเภอแต่งตั้งให้ไปขอเบิกและรับเงินให้มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการรับเงินตามที่ได้มอบหมายกลับอำเภอและให้ปฏิบัติดังนี้

(1) เมื่อได้เดินทางถึงจังหวัดแล้ว ให้ยื่นใบเบิกเงินต่อส่วนราชการผู้เบิกที่เกี่ยวข้องโดยด่วน พร้อมกับติดต่อนัดหมายวันรับเงินต่อไป

(2) เมื่อได้รับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกถูกต้องแล้ว ให้พร้อมกันบรรจุเงินลงหีบห่อใส่กุญแจประจำตราครั้ง ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 71 (2) โดยอนุโลม แล้วให้รีบเดินทางกลับอำเภอโดยด่วน

(3) เมื่อได้เดินทางกลับถึงอำเภอแล้ว ให้นำเงินพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินมอบให้หัวหน้าส่วนราชการที่ขอเบิกเงินเพื่อตรวจสอบต่อไป

ข้อ 81 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการรับเงินกับหลักฐานการขอเบิก หรือหลักฐานที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัด ปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้บันทึกการรับมอบต่อกันไว้ แล้วนำหลักฐานการเบิกเงินนั้นบันทึกในบัญชีเงินสดในวันที่รับเงินนั้น

ข้อ 82 การไปรับเงินเดือนของข้าราชการในอำเภอ ตามข้อ 78 (2) ตามปกติให้นายอำเภอจัดให้คณะกรรมการรับเงินไปรับเงินของทุกส่วนราชการในคราวเดียวกัน

หมวด 6

ข้อกำหนดในการตรวจสอบ

ข้อ 83 ให้นายอำเภอแต่งตั้งข้าราชการในอำเภอ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 อย่างน้อย 2 นาย สลับเปลี่ยนกันเป็นกรรมการตรวจสอบการเงินของส่วนราชการในอำเภอเป็นประจำทุกงวด 3 เดือน

นอกจากการตรวจสอบตามวรรคแรกแล้ว หากเห็นสมควร นายอำเภอจะให้มีการตรวจสอบบัญชีการเงิน และตัวเงินเก็บรักษาของส่วนราชการในอำเภอขณะหนึ่งขณะใดก็ได้ให้กระทำได้

ข้อ 84 กรรมการตรวจสอบการเงิน ให้มีหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินของส่วนราชการต่างๆ ในอำเภอให้เป็นไปตามระเบียบนี้ คือ

(1) ตรวจสอบการรับ จ่าย เงินว่าได้นำหลักฐานมาลงบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบอาจจะใช้วิธีทดสอบก็ได้

(2) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามสมุดเงินสด กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่

(3) ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาว่าถูกต้องตามที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่

(4) ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติตามการเก็บรักษาเงินในวงเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษาและได้ปฏิบัติตามการนำเงินส่งคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดถูกต้องหรือไม่

(5) ตรวจสอบการส่งรายงานการเงินตลอดจนการส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกว่าเป็นไปตามกำหนดหรือไม่

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบการเงินได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏผลประการใดให้รายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 85 เมื่อปรากฏว่า ส่วนราชการใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้นายอำเภอพิจารณาสั่งการในเวลาอันควรให้ส่วนราชการนั้นปฏิบัติเสียให้ถูกต้อง

ข้อ 86 หากนายอำเภอพิจารณาเห็นว่า ขณะใดตุนิรภัยซึ่งเก็บไว้ ณ สถานที่ตำรวจจะไม่ปลอดภัย หรืออาจบังเกิดภัยอันตรายขึ้นได้ ก็ให้พิจารณาสั่งการให้นำตุนิรภัยไปเก็บรักษา ณ สถานที่หนึ่งใดใด ซึ่งจะเห็นว่าปลอดภัยชั่วคราวได้ แต่อย่างไรก็ดี จะต้องให้อยู่ในความอารักขาของเวรยามตำรวจเสมอไป และให้นายอำเภอรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบโดยด่วน

ข้อ 87 หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการในอำเภอ ขาดบัญชีหรือสูญหาย เพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุอื่นใดซึ่งมิใช่เป็นกรณีปกติ ให้นายอำเภอรายงานพฤติการณ์ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบโดยด่วน เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

กระทรวงการคลัง

ลง ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2520

(ลงชื่อ) **สุพัฒน์ สุธารธรรม**

(นายสุพัฒน์ สุธารธรรม)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค

พ.ศ. 2537

เพื่ออนุวัติตามความในข้อ 15 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ 15 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค พ.ศ. 2537”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2538 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

1. หนังสือแผนกคลัง คำสั่งที่ 36676/2495 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2495 เรื่อง ระเบียบการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค

2. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเช็คขัดข้อง ตามคำสั่งกระทรวงการคลังที่ 31669/2503 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2503

3. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเช็คขัดข้อง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2523

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสืออื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

‘เช็ค’ หมายความว่า หนังสือตราสารซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่า ผู้สั่งจ่ายสั่งธนาคารให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งเมื่อทวงถามให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง หรือให้ใช้“ตามคำสั่งของบุคคลอีกคนหนึ่งอันเรียกว่าผู้รับเงิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

‘เงินผลประโยชน์’ หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่พึงชำระให้แก่รัฐบาล ไม่ว่าจะเป็นภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินกู้ หรือเงินอื่นใด ที่ส่วนราชการผู้จัดเก็บรับไว้เพื่อนำส่งคลัง

‘สำนักงานคลัง’ หมายความว่า สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

‘ส่วนราชการ’ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

‘หัวหน้าส่วนราชการ’

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ 6 ส่วนราชการจะวางระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเช็คให้ละเอียดขึ้นอีกเพื่อให้การปฏิบัติรัดกุมและเหมาะสมก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 7 การรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็คในกรณีที่มีได้กำหนดข้อปฏิบัติไว้ในระเบียบนี้ หรือในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการนั้นขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด 2

การรับเช็ค

ข้อ 8 เช็คที่จะรับชำระเงินผลประโยชน์มี 4 ประเภท คือ

ก. เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย (เช็คประเภท ก.)

ข. เช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน (เช็คประเภท ข.)

ค. เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย (เช็คประเภท ค.)

ง. เช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงินผลประโยชน์เป็นผู้เซ็นสั่งจ่ายและใช้ชำระโดยตรง (เช็คประเภท ง.)

ข้อ 9 เช็คที่จะรับชำระเงินผลประโยชน์ จะต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) มีรายการถูกต้องครบถ้วนตามมาตรา 988 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(2) เป็นเช็คลงวันที่ที่เจ้าหน้าที่รับชำระเช็คนั้น หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 15 วัน สำหรับเช็คประเภท ก. ข. ค. หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 7 วัน สำหรับเช็คประเภท ง. และห้ามรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า

(3) เป็นเช็คขีดคร่อมและขีดฆ่าคำว่า 'หรือตามคำสั่ง' หรือ 'หรือผู้ถือ' ออกโดยสั่งจ่ายดังต่อไปนี้

(3.1) ในกรณีรับเช็คประเภท ก ข ค ชำระเงินผลประโยชน์ ในกรุงเทพมหานคร ให้สั่งจ่ายแก่ 'กระทรวงการคลัง'

(3.2) ในกรณีรับเช็คประเภท ก ข ค ชำระเงินผลประโยชน์ ในจังหวัดอื่นนอกจาก (3.1) ให้สั่งจ่ายแก่ 'กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลัง ...'

(3.3) ในกรณีรับเช็คประเภท ง. ชำระเงินผลประโยชน์ไม่ว่าจะรับในกรุงเทพมหานครหรือในจังหวัดอื่น ให้สั่งจ่ายในนามของส่วนราชการผู้จัดเก็บ

(4) เป็นเช็คที่มีไซเช็คออนไลน์หลักหลัง

(5) เป็นเช็คที่สามารถเรียกเก็บเงินได้เต็มตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ในเช็ค หากจะต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้น ผู้ชำระเงินจะต้องรับภาระดังกล่าว

(6) เช็คฉบับหนึ่งจะรับชำระเงินผลประโยชน์ประเภทเดียว หรือ หลายประเภทก็ได้

(7) ห้ามรับเช็คที่มีจำนวนเงินสูงกว่าจำนวนเงินผลประโยชน์ที่จะต้องชำระ

(8) เช็คประเภท ง. ที่จะรับชำระเงินผลประโยชน์นั้น จะต้องเป็นเช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงินสั่งจ่ายเอง หรือเป็นเช็คสั่งจ่ายของผู้ต้องรับผิดชอบหรือนำส่งเงินผลประโยชน์ร่วมกันตามกฎหมาย

ข้อ 10 การรับชำระเงินผลประโยชน์เป็นเช็คตามข้อ 8 ให้รับชำระเงินผลประโยชน์ได้ทุกประเภท แต่จะรับเช็คประเภท ง. ชำระเป็นค่าซื้อแสดมปีอาคารหรือกรณีการชำระอากรเป็นตัวเงิน ไม่ได้

ข้อ 11 การรับชำระเงินผลประโยชน์เป็นเช็คประเภท ข. ให้ส่วนราชการผู้รับเงินแจ้งให้ผู้ชำระปฏิบัติดังนี้

(1) ยื่นหนังสือแสดงความจำนง โดยมีข้อความเกี่ยวกับชื่อบริษัทกิจการ หรือ ผู้ใช้เช็ค สถานที่ราชการที่รับเงิน ชื่อธนาคารที่ค้ำประกัน วงเงินและระยะเวลาที่ค้ำประกัน ชื่อผู้เซ็นสั่งจ่ายเช็ค พร้อมทั้งแนบหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้ด้วย

(2) ให้แจ้งธนาคารผู้ค้ำประกันส่งบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้เซ็นสั่งจ่ายในเช็ค พร้อมทั้งแนบหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้ส่วนราชการผู้รับเงินด้วย

เมื่อส่วนราชการได้รับเอกสารตาม (1) และ (2) แล้วจึงอนุญาตให้มีการรับเช็คได้

ข้อ 12 การรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็คประเภท ง. ให้รับได้ในกรณีที่ผู้ชำระมีฐานะทางการเงินดีมีชื่อเสียงเชื่อถือได้ และเจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คได้พิจารณาด้วยความรอบคอบเป็นการเฉพาะรายแล้วไม่ปรากฏว่าเคยใช้เช็คไม่มีเงิน และมีเหตุอันสมควรเชื่อได้ว่าจะใช้เช็คกรณีอื่นไม่สะดวกจริง ๆ

ข้อ 13 การรับชำระเงินผลประโยชน์เป็นเช็คประเภท ง. ให้เจ้าหน้าที่รับได้ภายในหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีรับเช็ครายหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 100,000 บาท

(2) กรณีรับเช็ครายหนึ่ง ๆ เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท ให้ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

(3) กรณีรับเช็ครายหนึ่ง ๆ เกิน 400,000 บาท ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

(4) การรับชำระเงินผลประโยชน์ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้รับได้โดยไม่จำกัดวงเงิน

(4.1) กรณีเป็นการชำระเงินผลประโยชน์จากเงินส่วนพระองค์พระมหากษัตริย์ เงินงบบงคมนตรี เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์

(4.2) กรณีผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นส่วนราชการ องค์การของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งบริษัทที่รัฐบาลถือหุ้น

ข้อ 14 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเช็คที่ได้รับว่ามีลักษณะ เงื่อนไข และข้อกำหนดเกี่ยวกับการรับเช็คชำระเงินผลประโยชน์ ตามข้อกำหนด ข้างต้นหรือไม่ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงให้รับไว้ กรณีมีข้อสงสัยใด ๆ ให้รีบติดต่อสอบถามข้อเท็จจริงจากธนาคารที่ปรากฏในเช็คนั้นทันทีก่อนที่จะรับเช็คนั้น

สำหรับเช็คประเภท ข. นอกจากปฏิบัติตามวรรคแรกแล้ว ให้ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายในเช็คนั้นกับบัตรตัวอย่างลายมือชื่อที่ได้รับจากธนาคารและเงื่อนไขในหนังสือคำประกันด้วย

ข้อ 15 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คประทับตราทางด้านหลังของเช็คพร้อมกับกรอกข้อความเกี่ยวกับผู้ชำระเงินผลประโยชน์ให้ปรากฏ ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ ประเภทเงินผลประโยชน์ที่ชำระและชื่อส่วนราชการผู้รับเช็ค

ข้อ 16 การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเช็คให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คบันทึกในใบเสร็จรับเงิน และต้นขั้วหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินว่า ‘ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คได้ครบถ้วนแล้ว’ แล้วลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับไว้ พร้อมทั้งบันทึกควบคุมเช็คที่ได้รับไว้ในทะเบียนคุมเช็ค

(2) ถ้าได้รับเช็คโดยทางไปรษณีย์ ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสือนำส่งเช็คในช่องหมายเหตุของทะเบียนคุมเช็ค และเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

การปฏิบัติตามที่กำหนดใน (1) และ (2) ไม่จำเป็นต้องนำไปใช้กับข้อ 13 (4) (4.1) (4.2)

หมวด 3

การเก็บรักษาและการนำเช็คส่งคลัง

ข้อ 17 เช็คที่ส่วนราชการรับไว้ ให้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ข้อ 18 ในกรณีรับเช็คทางกรุงเทพมหานคร ให้ส่วนราชการนำส่งเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ณ ธนาคารแห่งประเทศไทย ในวันที่ได้รับเช็คหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ในกรณีรับเช็คในส่วนภูมิภาคให้นำส่งต่อสำนักงานคลังภายในกำหนดตามวรรคแรก โดยนำไปส่งเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือทางอื่นใดแล้วแต่จะส่งถึงสำนักงานคลังได้โดยเร็วและปลอดภัยที่สุด เพื่อสำนักงานคลังจะได้เรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นได้โดยเร็ว

สำหรับวิธีการนำส่ง ไม่ว่าจะนำส่งธนาคารแห่งประเทศไทย หรือสำนักงานคลัง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยวิธีการนำเงินส่งคลังตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 4

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเช็คตัดข้อ

ข้อ 19 กรณีเช็คตัดข้อให้ปฏิบัติ ดังนี้

ก. กรณีเช็คตัดข้อเป็นเช็คที่ได้รับทางกรุงเทพมหานคร

(1) เมื่อกรมธนารักษ์ได้รับเช็คตัดข้อจากธนาคารแห่งประเทศไทย ให้กรมธนารักษ์ จัดทำใบแจ้งเช็คตัดข้อตามแบบท้ายระเบียบนี้ขึ้น 5 ฉบับ ภายในวันทำการถัดไป โดยกรอกข้อความลงในช่อง 1 - 4 และให้เขียน พิมพ์ หรือประทับตราอย่างให้เห็นได้โดยชัดเจนด้วยคำว่า ‘ฉบับที่ 1’ ‘ฉบับที่ 2’ ... ฯลฯ ตามลำดับ ไว้ที่มุมบนด้านขวาของใบแจ้งเช็คตัดข้อ แล้วแยกใบแจ้งเช็คตัดข้อส่งให้ส่วนราชการ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้กรมบัญชีกลาง

ฉบับที่ 2 3 และ 4 ส่งให้ส่วนราชการที่นำเงินส่งตามเช็คนั้น ๆ

ฉบับที่ 5 ให้กรมธนารักษ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับกรณีที่เป็นเช็คตัดข้อของส่วนราชการในสังกัดกรมสรรพากร ให้จัดส่งใบแจ้งเช็คตัดข้อไปให้กรมสรรพากร และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษอีกแห่งละหนึ่งฉบับ เป็นฉบับที่ 6 และ 7 โดยมีข้อความเช่นเดียวกับฉบับอื่น ๆ

(2) เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งเช็คตัดข้อจากกรมธนารักษ์ตามความใน (1) แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) ให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อขอรับเช็คตัดข้อคืนจากกรมธนารักษ์ทันที หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(2.2) เมื่อได้รับเช็คจากกรมธนารักษ์แล้วให้เก็บรักษาเช็คนั้นไว้เป็นหลักฐานแทนตัวเงิน จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นจากผู้ส่งจ่ายหรือผู้ชำระเงินได้

(2.3) ในกรณีที่เช็คขัดข้องเป็นเช็คนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้กรอกประเภทรายได้และรหัสรายได้ซึ่งนำส่ง ลงในช่อง 5 ของใบแจ้งเช็คขัดข้อง และในกรณีที่เช็คขัดข้องนั้น นำส่งเงินนอกงบประมาณ ก็ให้กรอกชื่อบัญชีแยกประเภท และบัญชีย่อยพร้อมรหัสบัญชีที่เกี่ยวข้องลงในช่อง 5 ของใบแจ้งเช็คขัดข้อง ฉบับที่ 2 3 และ 4 แล้วนำไปยื่นต่อกรมบัญชีกลางทั้ง 3 ฉบับ ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับเช็คขัดข้องจากกรมธนารักษ์

(2.4) ให้ส่วนราชการแจ้งเป็นหนังสือให้ลูกหนี้ทราบถึงเช็คขัดข้องโดยเร็วที่สุด และเมื่อพ้นกำหนด 7 วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งนั้นลูกหนี้ยังไม่ชำระหนี้ให้ครบตามจำนวนที่ปรากฏในเช็คขัดข้อง ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินคดีกับลูกหนี้ทันทีตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบอันเกิดจากการใช้เช็ค และให้ดำเนินคดีเพื่อให้มีการชำระหนี้ตามจำนวนเงินในเช็คขัดข้องนั้นอีกด้วย พร้อมกับแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบทุกครั้งและรายงานผลการดำเนินคดีให้กรมธนารักษ์ทราบทุกกระยะ 3 เดือน

ห้ามส่วนราชการส่งเช็คขัดข้องคืนให้แก่ลูกหนี้หรือผู้ส่งจ่ายนอกจากจะเป็นการแลกเปลี่ยนกับเช็คที่มีธนาคารค้ำประกันหรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายหรือเงินสดเต็มมูลค่าตามเช็คขัดข้องนั้น

(2.5) ตลอดระยะเวลาที่มีเช็คขัดข้องอยู่ในมือ ให้ส่วนราชการแสดงเลขที่เช็คขัดข้องเป็นรายฉบับ พร้อมทั้งจำนวนเงินไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันให้ชัดเจนด้วย

(2.6) เมื่อได้รับชำระเงินจากเช็คขัดข้อง ให้ส่วนราชการนำเงินส่งเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ณ ธนาคารแห่งประเทศไทย โดยให้ใช้ใบนำส่งตามประเภทเงินให้ถูกต้อง และให้หมายเหตุไว้ในใบนำส่งให้ชัดเจนด้วยว่า ใบนำส่งฉบับนั้น นำส่งเงินตามเช็คขัดข้องของธนาคารใด เลขที่เท่าใด ส่งมาครั้งแรกโดยใบนำส่งที่เท่าใด เมื่อวันที่ เดือน ปีใด ทั้งนี้ เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ

(3) เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับใบแจ้งเช็คขัดข้อง ฉบับที่ 2, 3 และ 4 จากส่วนราชการผู้นำส่งตามความใน (2) (2.3) แล้ว ให้ประทับตราลงเลขที่รับใบแจ้งเช็คขัดข้องทั้งสามฉบับนั้น แล้วคืนฉบับที่ 2 ให้ส่วนราชการผู้นำส่งและให้ใช้ฉบับที่ 3 เป็นหลักฐานลงบัญชีและฉบับที่ 4 ใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบเมื่อมีการนำส่งใช้เช็คขัดข้อง

เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับใบแจ้งเช็คขัดข้อง ฉบับที่ 1 จากกรมธนารักษ์ ตามความใน(1) ให้ตรวจสอบดูว่าใบแจ้งเช็คขัดข้องฉบับนั้น ๆ มีรายการต่าง ๆ ถูกต้องตรงกันกับฉบับที่ 3 หรือ 4 ถ้ามีข้อผิดพลาดประการใดให้ติดต่อไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขต่อไป

ข. กรณีเช็คขัดข้องเป็นเช็คที่ได้รับทางส่วนภูมิภาค

(1) เมื่อสำนักงานคลังได้รับเช็คขัดข้องจากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารกรุงไทย จำกัด แล้วแต่กรณี (กรณีที่น่าส่งสาขานาการแห่งประเทศไทย หรือที่ ให้สาขานาการกรุงไทย จำกัด เรียกเก็บ) ให้สำนักงานคลังรีบดำเนินการจัดทำใบแจ้งเช็คขัดข้องตามแบบทำระเบียบนี้ 2 ฉบับ ภายในวันทำการถัดไป โดยกรอกข้อความเช่นเดียวกับข้อ ก (1) เพื่อส่งส่วนราชการผู้นำส่งทันที

(2) เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งเช็คขัดข้องจากสำนักงานคลัง ตามความใน (1) แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) ให้ส่วนราชการระบุประเภทเงินที่น่าส่งตามเช็คขัดข้อง ในแบบใบแจ้งเช็คขัดข้องพร้อมรหัสบัญชีเช่นเดียวกับส่วนกลาง

(2.2) ให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อขอรับเช็คขัดข้องคืนจากสำนักงานคลังจังหวัดทันที หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป พร้อมกับคืนใบแจ้งเช็คขัดข้องที่กรอกประเภทเงินที่น่าส่งเรียบร้อยแล้ว ตามข้อ (2.1) ให้กับสำนักงานคลัง 1 ฉบับ เพื่อสำนักงานคลังใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการบัญชีต่อไป

(2.3) เมื่อได้รับเช็คจากสำนักงานคลังแล้ว ให้หมายเหตุไว้หลังเช็คนั้นว่า นำส่งเงินประเภทใด เมื่อใด และให้เก็บรักษาเช็คนั้นไว้เป็นหลักฐานแทนตัวเงิน จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นจากผู้ส่งจ่าย หรือผู้ชำระเงินได้

(2.4) ให้ส่วนราชการแจ้งเป็นหนังสือให้ลูกหนี้ทราบถึงเช็คขัดข้องโดยเร็วที่สุด และเมื่อพ้นกำหนด 7 วันนับแต่วันที่ได้แจ้งนั้น ลูกหนี้ยังไม่ชำระหนี้ให้ครบตามจำนวนที่ปรากฏในเช็คขัดข้อง ก็ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินคดีกับลูกหนี้ทันที ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบอันเกิดจากการใช้เช็ค และให้ดำเนินคดีเพื่อให้มีการชำระหนี้ตามจำนวนเงินในเช็คขัดข้องนั้นอีกด้วย

ห้ามส่วนราชการส่งเช็คขัดข้องคืนให้แก่ลูกหนี้หรือผู้ส่งจ่ายนอก จากจะเป็นการแลกเปลี่ยนกับเช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน หรือเช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายหรือเงิน สดเต็มมูลค่าตามเช็คขัดข้องนั้น

(2.5) ตลอดระยะเวลาที่มีเช็คขัดข้องอยู่ในมือ ให้ส่วนราชการ แสดงเลขที่เช็คขัดข้องเป็นรายฉบับ พร้อมทั้งจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ ชัดเจนด้วย

(2.6) เมื่อได้รับชำระเงินจากเช็คขัดข้องให้ส่วนราชการนำเงินส่ง เข้าบัญชี ณ สำนักงานคลัง โดยให้ใช้ใบนำส่งตามประเภทเงินให้ถูกต้อง และหมายเหตุไว้ใน ใบนำส่งให้ชัดเจนด้วยว่า ใบนำส่งฉบับนั้น นำส่งเงินตามเช็คขัดข้องของธนาคารใด เลขที่เท่า ไฉ่ ส่งมาครั้งแรกโดยใบนำส่งที่เท่าใด เมื่อวันที่ เดือน ปีใด ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ

หมวด 5

การรับเช็คที่เป็นเงินไม่ต้องนำส่งคลัง

ข้อ 20 การรับเงินที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามกฎหมายเงินคงคลัง กฎหมายวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้โดยอนุโลม

หมวด 6

บทเฉพาะกาล

ข้อ 21 ส่วนราชการใดที่ได้กำหนดและถือปฏิบัติตามระเบียบการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังไปก่อนระเบียบนี้ มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ.2537

(ลงชื่อ) ธารินทร์ นิมมานเหมินท์

(นายธารินทร์ นิมมานเหมินท์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

* กระทรวงการคลังเรียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค. 0502/ว 145 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2537

ใบแจ้งเช็คตัดข้อ

แบบ 3163

ฉบับที่.....

ที่ .(1)/.....

ส่วนราชการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....

ถึง(4).....

ตามที่หน่วยงานของท่านได้นำส่งเช็คเข้าบัญชี ☐ เงินคงคลังบัญชีที่ 1
☐ สำนักงานคลัง ปรากฏว่า ตามรายละเอียดข้างล่างเรียกเก็บเงินไม่ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดรอกรายละเอียดประเภทเงิน รหัสบัญชีและจำนวนเงินที่
 นำส่งตามเช็คตัดข้อไว้ท้ายแบบนี้ แล้วนำไปยื่นต่อ.....(5).....เพื่อรับเช็คตัดข้อคืน
 ภายในวันที่.....(6).....

(ลงชื่อ)

(.....)

☐ ผู้อำนวยการกองคลังกลาง ☐ คลังจังหวัด.....

รายละเอียดเช็คตัดข้อ

วันที่ออกเช็ค	เช็คเลขที่	ธนาคาร	จำนวนเงิน	ประเภทเงินและ รหัสบัญชีย่อย	หมายเหตุ
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

คำอธิบายการกรอกใบแจ้งเช็คตัดช่อง

สำหรับผู้จัดทำใบแจ้งเช็คตัดช่อง 1 - 10

- (1) ที่/..... สำหรับบันทึกลำดับเลขที่ใบแจ้งเช็คตัดช่องโดยเรียงลำดับตามปีงบประมาณ
- (2) ส่วนราชการ..... สำหรับบันทึกชื่อส่วนราชการที่ทำใบแจ้งเช็คตัดช่อง เช่น กรมธนารักษ์ สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร เป็นต้น
- (3) วันที่..เดือน...พ.ศ. ... สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ทำใบแจ้งเช็คตัดช่อง
- (4) ถึง..... สำหรับบันทึกชื่อส่วนราชการที่นำส่งเช็คตัดช่อง
- (5) ขึ้นต่อ..... สำหรับบันทึกชื่อส่วนราชการที่จัดทำใบแจ้งเช็คตัดช่อง
- (6) วันที่..... สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่กำหนดให้ส่วนราชการมารับเช็คคืน
- (7) วันที่ออกเช็ค..... สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่ปรากฏในเช็ค
- (8) เช็คเลขที่..... สำหรับบันทึกเลขที่ของเช็คที่ปรากฏในเช็ค
- (9) ธนาคาร..... สำหรับบันทึกชื่อธนาคารที่ต้องจ่ายเงินตามเช็ค
- (10) จำนวนเงิน..... สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ส่งจ่ายในเช็ค

สำหรับส่วนราชการผู้นำส่ง 11 - 12

- (11) ประเภทเงินและ
รหัสบัญชีย่อย สำหรับบันทึกประเภทเงินที่นำส่งรหัสบัญชีย่อยและจำนวนเงินเช่น เช็คตัดช่องที่สำนักงานคลัง... มียอดเงิน 1,000 บาท นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทเงินเบ็ดเตล็ด รหัส 670 จำนวนเงิน 700 บาท เงินนอกงบประมาณประเภทขายบิล รหัสบัญชีย่อย... จำนวน 300 บาท เป็นต้น
- (12) หมายเหตุ..... สำหรับบันทึกรายการช่วยความจำอื่น ๆ

(สำเนา)

ระเบียบกรมที่ดิน

ว่าด้วยการใช้ใบสั่ง การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากร

พ.ศ. ๒๕๕๓

ด้วยประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เรื่อง การจัดสรรเงินรายได้ให้แก่ท้องถิ่นตามมติคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้กรมที่ดินจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ที่มีทุนทรัพย์ตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่อยู่ในเขตเทศบาล เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษไม่เต็มพื้นที่ให้นำส่งจัดทำบัญชีและเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดือนละหนึ่งครั้ง เพื่อให้การจัดเก็บเงินเป็นไปตามประกาศดังกล่าว จึงเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบการใช้ใบสั่ง การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากร ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการใช้ใบสั่ง การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สำนักงานที่ดิน” หมายความว่า สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา สำนักงานที่ดินส่วนแยก สำนักงานที่ดินอำเภอและสำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ

“ใบสั่ง” หมายความว่า ใบสั่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากร

“ใบเสร็จเงิน” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากร

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า เทศบาล เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษไม่เต็มพื้นที่

“รายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ที่มีทุนทรัพย์ตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมาย

ว่าด้วยอาคารชุดที่จัดเก็บในเขตเทศบาล เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบพิเศษไม่เต็มพื้นที่

ข้อ ๕. ให้ผู้อำนวยการกองคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖. แบบพิมพ์ใบสั่ง และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากรให้เป็นไปตามที่กรมที่ดินจัดพิมพ์ไว้

ข้อ ๗. ให้สำนักงานที่ดินใช้ใบสั่งในการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากร โดยทำเป็น ๓ ฉบับ และเขียนพร้อมกันทั้ง ๓ ฉบับ ฉบับแรกซึ่งเป็นต้นฉบับ ให้ผู้อนำไปชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ฉบับที่ ๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบสั่งติดไว้ด้านหลังคำขอ บันทึกข้อตกลงหรือสัญญาแล้วแต่กรณี ส่วนฉบับที่ ๓ เป็นหลักฐานติดไว้กับเล่ม

ข้อ ๘. ให้สำนักงานที่ดินใช้ใบสั่ง ๒ ประเภท คือ

(๑) ใบสั่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากร นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ใบสั่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากร ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ใบสั่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากร ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ระบุชื่อ “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....” ตรงมุมบนด้านขวาในใบสั่งทุกฉบับ

ข้อ ๙. ให้สำนักงานที่ดินใช้ใบเสร็จรับเงิน ๓ ประเภท คือ

(๑) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และค่าภาษีอากร นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และค่าภาษีอากร ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย (มัดจำรังวัด)

ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และค่าภาษีอากร ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ระบุชื่อ “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....” ตรงมุมบนด้านขวาในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

ข้อ ๑๐. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ออกใบเสร็จรับเงินตามใบสั่งเป็น ๓ ฉบับ และเขียนพร้อมกันทั้ง ๓ ฉบับ ฉบับแรกซึ่งเป็นต้นฉบับ ให้ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน ฉบับที่ ๒ ให้ผู้ชำระเงินนำไปมอบให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบสั่งเพื่อติดรวมกับใบสั่งฉบับที่ ๒ ตามข้อ ๗ ส่วนฉบับที่ ๓ เป็นหลักฐานที่ติดไว้กับเล่ม

ต้นฉบับใบสั่งตามข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีติดรวมกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๓

ข้อ ๑๑. ในการยกเลิกใบสั่งหรือใบเสร็จรับเงินไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการออกใบสั่งหรือใบเสร็จรับเงิน นำใบสั่งหรือใบเสร็จรับเงินฉบับแรกและฉบับที่ ๒ มาติดรวมกับฉบับที่ ๓ โดยให้สามารถตรวจสอบได้ แล้วให้ขีดฆ่ายกเลิกพร้อมกันทั้ง ๓ ฉบับ พร้อมทั้งให้ระบุสาเหตุที่ต้องยกเลิก และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี กำกับไว้แล้วเสนอให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา เจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยก หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดินอำเภอหรือกิ่งอำเภอแล้วแต่กรณีลงลายมือรับทราบไว้เป็นหลักฐานในใบสั่งหรือใบเสร็จรับเงินในวันเดียวกัน

ในกรณีที่มีการคืนเงินให้ผู้ขอ ให้ผู้ขอลงลายมือชื่อรับเงินพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ด้านหลังใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๓ ด้วย

ข้อ ๑๒. หลังจากปิดบัญชีประจำวันแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบสั่งงบบยอดเงินหลังใบสั่งในวันทำการนั้น และให้หัวหน้างานการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีงบบยอดเงินหลังใบเสร็จรับเงินในวันทำการนั้น แล้วแจ้งยอดแก่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน อำเภอหรือกิ่งอำเภอแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓. ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการหรือเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดินอำเภอหรือกิ่งอำเภอตรวจสอบยอดเงินตามใบเสร็จรับเงินว่าตรงกันหรือไม่เพียงใด ถ้าไม่ตรงกันให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบและงบบยอดเงินใหม่ หากตรงกันให้นำเสนอเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณีเพื่อทราบ

ข้อ ๑๔. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมในการแจกโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ตามโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน ให้เขียนใบเสร็จรับเงินเพียงอย่างเดียว ไม่ต้องเขียนใบสั่ง ยกเว้นการแจกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่แจกในสำนักงานที่ดิน

ข้อ ๑๕. การเก็บเงินค่าธรรมเนียม ในสำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ ที่ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีโดยเฉพาะ ให้เขียนใบเสร็จรับเงินเพียงอย่างเดียว ไม่ต้องเขียนใบสั่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๓

(ลงชื่อ) ยงยุทธ วิชัยดิษฐ
(นายยงยุทธ วิชัยดิษฐ)
อธิบดีกรมที่ดิน

ตัวอย่างที่ ๑

ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เล่มที่



เลขที่

ใบส่งเงินค่าธรรมเนียมค่าใช้จ่ายและค่าภาษีอากร

สำนักงานที่ดิน.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ที่ดิน โฉนด น.ส. ๓ น.ส. ๓ ก. เลขที่.....ระวาง.....

เลขที่ดิน.....หน้าสำรวจ.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา ระหว่าง.....

กับ.....ราคาทุนทรัพย์.....

ราคาประเมิน.....ให้ชำระเงินตามรายการต่อไปนี้

รายการ	ค่าธรรมเนียม		รายการ	ค่าภาษีอากร		หมายเหตุ
	บาท	สต.		บาท	สต.	
ค่าคำขอ			ค่าภาษีบุคคลธรรมดา			พยาน.....
ค่ามอบ			ค่าภาษีนิติบุคคล			อากร.....
ค่าจดทะเบียน			ค่าอากร			
(องค์กรปกครอง			ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ			
ส่วนท้องถิ่น)			รายได้ส่วนท้องถิ่น			
ค่า						
ค่า						
รวม			รวม			

รวมทั้งสิ้น.....บาท ตัวอักษร (.....)

.....ผู้เขียนผู้สั่ง

ตัวอย่างที่ ๒



ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เล่มที่ เลขที่

ใบเสร็จรับเงิน ในราชการกรมที่ดิน

สำนักงานที่ดิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

หนังสือสงฆ์ทรัพย์สิน เลขที่

ระวาง เลขที่ดิน หน้าสำรวจ หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ราคาทุนทรัพย์สิน บาท ราคาประเมิน บาท

ได้รับเงินจาก ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	ค่าธรรมเนียม		รายการ	ค่าภาษีอากร		หมายเหตุ
	บาท	สต.		บาท	สต.	
ค่าคำขอ			ค่าภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา			อากร
ค่ามอบ			ค่าภาษีเงินได้นิติบุคคล			
ค่าจดทะเบียน (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)			ค่าอากร			
ค่า			ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะ			
ค่า			รายได้ส่วนท้องถิ่น			
รวม			รวม			

รวมทั้งสิ้น บาท ตัวอักษร

..... ผู้เขียน ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี

*การชำระเงินเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คได้ครบถ้วนแล้ว

โปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเสียภาษีเงินได้ประจำปี

(สำหรับเจ้าของที่ดิน)

ตัวอย่างที่ ๑

งบหลังใบสั่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ค่าธรรมเนียม	เงิน.....บาท
ค่าธรรมเนียม กรุงเทพมหานคร	เงิน.....บาท
ค่าธรรมเนียม เมืองพัทยา	เงิน.....บาท
ค่าธรรมเนียม เทศบาล	เงิน.....บาท
ค่าธรรมเนียม อบต.	เงิน.....บาท
ค่าภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	เงิน.....บาท
ค่าภาษีเงินได้นิติบุคคล	เงิน.....บาท
อากรแสตมป์	เงิน.....บาท
ภาษีธุรกิจเฉพาะ	เงิน.....บาท
รายได้ส่วนท้องถิ่น	เงิน.....บาท
รวมวันนี้	เงิน.....บาท

.....งบ

.....ตรวจ

ตัวอย่างที่ ๒

งบหลังใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ค่าธรรมเนียม	เงิน.....บาท
ค่าธรรมเนียม กรุงเทพมหานคร	เงิน.....บาท
ค่าธรรมเนียม เมืองพัทยา	เงิน.....บาท
ค่าธรรมเนียม เทศบาล	เงิน.....บาท
ค่าธรรมเนียม อบต.	เงิน.....บาท
ค่าภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	เงิน.....บาท
ค่าภาษีเงินได้นิติบุคคล	เงิน.....บาท
อากรแสตมป์	เงิน.....บาท
ภาษีธุรกิจเฉพาะ	เงิน.....บาท
รายได้ส่วนท้องถิ่น	เงิน.....บาท
รวมวันนี้	เงิน.....บาท

.....งบ

.....ตรวจ

(สำเนา)

ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๘

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กท. ๑๐๔๐๐

๑๔ มีนาคม ๒๕๔๓

เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง โดยใช้บริการธนาคารของ
หน่วยงานย่อย

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๑๔/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน
๒๕๓๒

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วน ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๓๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง โดยใช้
บริการธนาคารของหน่วยงานย่อย

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง โดยใช้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือ
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรของหน่วยงานย่อยที่ตั้งอยู่ในอำเภอหรือกิ่งอำเภอ
เพื่อให้หน่วยงานย่อยถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ กระทรวงการคลังเห็นสมควรปรับปรุงวิธีปฏิบัติดังกล่าวใหม่ โดยให้ยกเลิกหนังสือ
กระทรวงการคลังที่อ้างถึง และให้ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้
ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิสุทธิ์ มนตรีวัต
(นายวิสุทธิ์ มนตรีวัต)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง ๒

ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. ๒๗๓๙๖๐๗

(เวียนตามหนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๗๐๒/ว ๑๐๗๐๒ ลว. ๓๑ มี.ค. ๔๓)

การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง โดยใช้บริการธนาคารของหน่วยงานย่อย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. หน่วยงานย่อย

๑.๑ หน่วยงานย่อยที่จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดนี้ได้แก่

(๑) หน่วยงานย่อยที่ตั้งอยู่ในอำเภอและกิ่งอำเภอซึ่งเบิกเงินกับส่วนราชการ ผู้เบิก และ

(๒) มีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร ตั้งอยู่ในเขตท้องที่เดียวกับหน่วยงานย่อยนั้น

กรณีไม่มีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตรตั้งอยู่ หรือมีแต่ไม่สะดวกในการคมนาคม หากประสงค์จะใช้บริการของ ธนาคารดังกล่าวในอำเภอใกล้เคียงในเขตจังหวัดเดียวกัน ก็ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ ผู้เบิกเจ้าสังกัด เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ดำเนินการได้

๑.๒ หน่วยงานย่อยตามนัย ๑.๑ จะใช้บริการของธนาคาร ในการเบิกเงินหรือส่งเงิน หรือทั้งเบิกและส่งเงินก็ได้

๑.๓ การเบิกเงินงบประมาณให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันกับธนาคารที่ประสงค์จะรับเงินผ่าน โดยใช้ชื่อบัญชี “บัญชีสำนักงาน.....เพื่อรับโอนเงิน” แล้วแจ้งเลขที่บัญชีให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

(๒) ให้ใช้ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๔) เป็นหลักฐานในการ ขอเบิก โดยระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ขอรับโอนเงินด้วย

(๓) ให้ยื่นใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๔) จำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งมีข้อความตรงกันสำหรับการเบิกเงินงบประมาณแต่ละหมวดรายจ่าย และแนบหลักฐานประกอบการขอเบิกไปด้วย (ถ้ามี) พร้อมกับสมุดคู่มือการเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการให้ส่วนราชการผู้เบิก

กรณีส่งใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๔) ให้ส่วนราชการ ผู้เบิกทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่รับของไปรษณีย์ลงทะเบียน ในสมุดคู่มือการเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการช่องรายการส่วนราชการผู้เบิกด้วย

๑.๔ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คยกเว้นในกรณีการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท จะเบิกเงินสดมาจ่ายก็ได้

๑.๕ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๑.๖ การเบิกเงินนอกงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิก ให้ใช้ใบเบิกถอน (แบบ ๔๒๔๕) เป็นหลักฐานในการขอเบิก สำหรับวิธีปฏิบัติในการเบิกและจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเงินงบประมาณตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

๑.๗ การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง

๑.๗.๑ การเก็บรักษาเงิน

(๑) ให้เปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันกับธนาคารที่ประสงค์จะนำเงินฝาก โดยใช้ชื่อ “บัญชีสำนักงาน.....เพื่อนำส่งคลัง”

(๒) บรรดาเงินสดที่ได้รับไม่ว่าจะเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำฝากเข้าบัญชีตาม ๑.๗.๑(๑) ก่อนสิ้นเวลาทำการของธนาคาร

สำหรับเงินที่ได้รับเป็นเช็คหรือบัตรภาษีให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ หรือตู้নিরภัยของหน่วยงานย่อยตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

(๓) สำหรับเงินที่ได้รับภายหลังเวลาดังกล่าว หรือในวันหยุดของธนาคาร ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของอำเภอที่สถานีตำรวจ ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอตามปกติ หรือตู้নিরภัยของหน่วยงานย่อยตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

๑.๗.๒ กำหนดระยะเวลาการนำเงินส่งคลัง

การนำเงินที่อยู่ใน “บัญชีสำนักงาน.....เพื่อนำส่งคลัง” ส่งคลังให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเพื่อนำส่งคลังสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ส่วนจะเป็นวันใดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานย่อยที่จะกำหนด

(๒) หากวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์มีเงินในบัญชีเงินฝากที่จะต้องนำส่งคลังไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หน่วยงานย่อยจะยังไม่นำส่ง แต่รวมไปนำส่งในสัปดาห์ถัดไปได้ แต่ถ้าในสัปดาห์ถัดไปยังมีเงินที่จะต้องนำส่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ก็ให้รวมนำส่งในสัปดาห์ต่อไปได้ อย่างไรก็ตาม ใ้ดีกว่านี้ ไม่ว่ากรณีใดๆ อย่างน้อยจะต้องนำส่งเดือนละ ๑ ครั้ง

(๓) หากวันใดมีเงินในบัญชีเงินฝากที่ต้องนำส่งเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานย่อยรีบนำส่งโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

การส่งเช็คหรือบัตรภาษีให้นำส่งภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเช็คหรือบัตรภาษีนั้น แต่หากวันใดได้รับเช็คและหรือบัตรภาษีมีจำนวนเงินรวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้รับนำส่งโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

๑.๗.๓ วิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลัง

(๑) ให้จัดทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ หรือใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน แล้วแต่กรณี

กรณีเป็นการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้ระบุชื่องานหรือโครงการ รหัสหน่วยงาน ลักษณะงาน ประเภทงาน/โครงการ บัญชี หมวดย่อย เลขที่รับฎีกา วันเดือนปีที่รับฎีกา และอธิบายสาเหตุการนำส่งคืนในใบนำส่งเงินดังกล่าวด้วย

สำหรับเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยได้รับหรือเบิกไปแล้ว ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วได้รับคืนมา การนำส่งให้ระบุชื่อบัญชีเงินนอกงบประมาณ รหัสหน่วยงาน บัญชีย่อย เลขที่รับฎีกา วัน เดือน ปี และอธิบายสาเหตุการนำเงินส่งคืนในใบนำส่งเงินด้วย

(๒) ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินออกจากบัญชีฯโดยขอแลกเป็นเช็คธนาคารแห่งประเทศไทยกับธนาคารทันที โดยให้ระบุสั่งจ่าย “กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลัง.....” ขีดคร่อมระบุคำว่า “ห้ามเปลี่ยนมือ” และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” ออก แล้วแนบเช็คธนาคารแห่งประเทศไทยไปพร้อมกับใบนำส่งเงิน ส่งสำนักงานคลังหรือสาขาธนาคารแห่งประเทศไทย แล้วแต่กรณี ตามระเบียบว่าด้วยวิธีการนำเงินส่งคลังภายในวันนั้นหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป และหากเงินที่นำส่งไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท จะนำส่งเป็นเงินสดก็ได้

กรณีที่เห็นสมควรจะนำเช็คธนาคารแห่งประเทศไทยส่งสำนักงานคลังทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ให้จัดทำหนังสือแจ้งการนำเงินส่งคลัง (ตามแบบที่แนบ) แนบส่งไปด้วย

(๓) กรณีนำเช็คหรือบัตรภาษีส่งสำนักงานคลังทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้แนบใบนำส่งพร้อมหนังสือแจ้งการนำเงินส่งคลังส่งไปด้วย

๒. ส่วนราชการผู้เบิก

๒.๑ การโอนเงินให้หน่วยงานย่อย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เมื่อได้รับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๔) ให้ตรวจรายละเอียดรายการต่างๆ เมื่อถูกต้องก็ให้อนุมัติรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก

(๒) จัดทำฎีกาโดยระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ชื่อ เลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อธนาคาร ที่ประสงค์จะรับโอน

(๓) จัดทำหนังสือการโอนเงินให้หน่วยงานย่อย (ตามแบบที่แนบ) โดยระบุจำนวนเงิน ชื่อและเลขที่บัญชีของหน่วยงานย่อย พร้อมทั้งระบุเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๔) ฉบับที่ได้อนุมัติให้เบิกเงินจำนวนดังกล่าวไปด้วย

(๔) ให้ยื่นฎีกาทั้งชุดและหนังสือการโอนเงินจำนวน ๒ ฉบับ ต่อสำนักงานคลัง พร้อมกับสมุดคู่มือวางฎีกา

หากส่วนราชการผู้เบิกใด ประสงค์จะโอนเงินให้หน่วยงานย่อยโดยไม่ผ่านสำนักงานคลัง แต่จะนำหนังสือการโอนเงิน ๒ ฉบับข้างต้นไปมอบให้ธนาคารเองก็ให้กระทำได้

(๕) ให้รีบส่งคู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๔) ที่อนุมัติแล้ว พร้อมสำเนาหนังสือการโอนเงินที่ผู้มีอำนาจของธนาคารลงนามรับรองการโอนเงินแล้วคืนให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบหมายให้มารับ หรือส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว โดยให้ระบุชื่องานหรือโครงการ รหัสหน่วยงาน ลักษณะงาน ประเภทงาน/โครงการ บัญชีหมวดรายจ่าย เลขที่รับฎีกา วันเดือนปีที่รับฎีกา ในคู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๔) ดังกล่าวด้วย

๒.๒ กรณีส่วนราชการผู้เบิกในจังหวัดที่มีสาขานาการแห่งประเทศไทยตั้งอยู่และรับเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เมื่อได้รับคู่มือใบฎีกาและใบนำฝากเงินแล้ว ให้โอนเงินให้หน่วยงานย่อยโดยนำหนังสือการโอนเงินตาม ๒.๑(๓) จำนวน ๒ ฉบับ มอบให้แก่ธนาคารเพื่อดำเนินการต่อไป

สำหรับส่วนราชการผู้เบิกที่รับเงินผ่านสาขานาการแห่งประเทศไทย เมื่อได้รับคู่มือใบฎีกาและใบแจ้งการเครดิตบัญชีเงินฝากจากสำนักงานคลังแล้ว ให้ออกเช็คธนาคารแห่งประเทศไทยและให้ขีดคร่อม เพื่อบริษัทธนาคารที่ประสงค์จะโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานย่อยที่เปิดไว้ตามข้อ ๑.๓(๑) พร้อมกับหนังสือการโอนเงินตาม ๒.๑(๓) จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๓ กรณีที่ส่วนราชการผู้เบิกได้รับคืนคู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ หรือใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนฉบับสีดำและสีฟ้าจากสำนักงานคลังแล้ว ให้ส่งคู่มือใบนำส่งสีดำคืนให้หน่วยงานย่อยต่อไป

๓. สำนักงานคลัง

๓.๑ เมื่อสำนักงานคลังได้อนุมัติฎีกาของส่วนราชการผู้เบิกแล้ว ให้แนบหนังสือการโอนเงินทั้ง ๒ ฉบับ ตามข้อ ๒.๑(๓) ไปพร้อมกับหนังสือแจ้งให้ธนาคารเครดิตบัญชีเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เพื่อให้ธนาคารดำเนินการดังนี้

(๑) เครดิตบัญชีเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิกตามหนังสือแจ้งของสำนักงานคลัง

(๒) โอนเงินตามรายละเอียดในหนังสือการโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานย่อยภายในวันนั้น

(๓) ส่งคู่มือฉบับหนังสือการโอนเงินซึ่งผู้มีอำนาจของธนาคารลงลายมือชื่อรับรอง ๑ ฉบับ พร้อมทั้งใบนำฝากเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการผู้เบิกคืนให้สำนักงานคลัง สำหรับหนังสือการโอนเงินอีก ๑ ฉบับ ให้ธนาคารเก็บไว้

๓.๒ ให้สำนักงานคลังส่งใบนำฝากเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการผู้เบิกและหนังสือการโอนเงินที่รับจากธนาคาร (ตาม ๓.๑(๓)) พร้อมคู่มือบัญชีส่วนราชการผู้เบิกต่อไป

๓.๓ สำหรับสำนักงานคลังที่มีสาขาราชการแห่งประทศไทยตั้งอยู่ ให้อนุมัติฎีกาและแจ้งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิกตามปกติ

๓.๔ กรณีที่สำนักงานคลังได้รับเช็คหรือบัตรภาษี และใบนำส่งจากหน่วยงานย่อยให้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินตามเช็คหรือบัตรภาษีกับจำนวนเงินตามใบนำส่งทันที หากเห็นว่าถูกต้องให้ดำเนินการรับเงินดังกล่าวเข้าคลังตามระเบียบการเก็บรักษาเงินคลัง ณ สำนักงานคลังจังหวัด ต่อไป สำหรับคู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ หรือใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนฉบับสีดำและสีฟ้าให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีได้รับจากหน่วยงานย่อยซึ่งนำส่งตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ ให้คืนแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อยที่นำส่ง

(๒) กรณีได้รับจากหน่วยงานย่อยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้คืนแก่ส่วนราชการผู้เบิกของหน่วยงานย่อยโดยตรงเพื่อคืนให้หน่วยงานย่อยต่อไป

หากเป็นการส่งเงินฝาก ให้สำนักงานคลังเรียกให้ส่วนราชการผู้เบิกนำสมุดคู่มือเงินฝากคลังมาบันทึกรายการตามข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลังทันที

ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชี

๔. ส่วนราชการผู้เบิก

๔.๑ การเบิกเงินเพื่อจ่ายให้หน่วยงานย่อย

เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับคู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๔) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมหลักฐานประกอบการขอเบิก (ถ้ามี) จากหน่วยงานย่อย ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก โดยลงวันที่รับเอกสารช่อง “วันเดือนปี” สำหรับช่อง “ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก” ให้บันทึกเลขที่ใบเบิกเงินฯ (แบบ ๔๒๔๔) ของหน่วยงานย่อย ชื่อหน่วยงานย่อย และอธิบายรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกให้ชัดเจน ในกรณีที่หน่วยงานย่อยส่งใบเบิกเงินฯ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้บันทึกเลขที่ไปรษณีย์ลงทะเบียนช่อง “หมายเหตุ” ด้วยแล้วดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๒

๔.๒ การรับเงินจากคลังเพื่อโอนให้หน่วยงานย่อย

เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับคู่มือบัญชี ใบแจ้งการเครดิตบัญชีหรือใบนำฝาก

เงินและหนังสือการโอนเงินที่ผู้มีอำนาจของธนาคารลงนามรับรองการโอนเงินจากสำนักงานคลัง ให้ใช้คู่ฉบับฎีกาและใบแจ้งการเครดิตบัญชีหรือใบนำฝากเงินเป็นหลักฐานลงบัญชีรับเงิน ดังนี้

เงินงบประมาณ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ

เครดิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง

บันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินตามปกติ

เงินนอกงบประมาณ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ

เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง

ใช้หนังสือการโอนเงินเป็นหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีให้หน่วยงานย่อย ดังนี้

เงินงบประมาณ

เดบิต บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ

บันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินและบัญชีย่อยเงินจ่ายให้หน่วยงาน

ตามปกติ

เงินนอกงบประมาณ

เดบิต บัญชีเงินรับฝาก หรือ

บัญชีเงินนอกงบประมาณอื่น

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ

บันทึกรายการในบัญชีย่อยเงินรับฝาก หรือบัญชีย่อยเงินนอกงบประมาณอื่น

แล้วแต่กรณี

๔.๓ การโอนล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ เมื่อได้รับใบสำคัญจากหน่วยงานย่อย ให้ใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและหนังสือนำส่งใบสำคัญของหน่วยงานย่อย (ถ้าส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน) เป็นหลักฐานทำใบโอนลงบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ หรือ

บัญชีรายจ่ายงบกลาง

เครดิต บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย

บันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ หรือทะเบียนรายจ่ายงบกลาง แล้วแต่กรณี และบัญชีย่อยเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย พร้อมทั้งกรอกรายการในใบเบิกเงินฯ (แบบ ๔๒๔๔) ท่อน “รายการส่งใช้เงินเพื่อจ่ายในราชการ” ตามปกติ

กรณีส่งใช้เป็นเงิน เมื่อได้รับคูปองใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนจากสำนักงานคลัง ให้ใช้เป็นหลักฐานทำใบโอนลงบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง

เครดิต บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย

บันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วน จังหวัด และบัญชีย่อยเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย พร้อมทั้งกรอกรายการในใบเบิกเงินฯ (แบบ ๔๒๔๔) ท่อน “รายการส่งใช้เงินเพื่อจ่ายในราชการ” ตามปกติ

๔.๔ การรับคูปองใบนำส่งจากสำนักงานคลัง

๔.๔.๑ เมื่อได้รับคูปองใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้จัดทำใบโอนบันทึก รายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

บันทึกรายการในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน และบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง

๔.๔.๒ เมื่อได้รับคูปองใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ให้จัดทำใบโอนบันทึก รายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง

เครดิต บัญชีเงินรับฝาก หรือ

บัญชีเงินนอกงบประมาณอื่น

บันทึกรายการในบัญชีย่อยเงินรับฝาก หรือบัญชีย่อยเงินนอกงบประมาณอื่น แล้วแต่กรณี

๕. หน่วยงานย่อย

เมื่อหน่วยงานย่อยเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร ตาม ๑.๓(๑) และ ๑.๗.๑(๑) แล้ว ให้เปิดทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพิ่มขึ้น ๒ ทะเบียน คือ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อรับ โอนเงินและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง ตามแบบที่แนบ เพื่อบันทึกการ รับโอนเงินหรือการฝากและการถอนเงินโดยไม่ต้องผ่านรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๕.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

ให้หน่วยงานย่อยกรอกรายการในใบเบิกเงินฯ (แบบ ๔๒๔๔) หรือ ใบเบิกถอน (แบบ ๔๒๔๕) ตามปกติ โดยไม่ต้องกรอกข้อความ ช่อง “ชื่อผู้รับมอบฉันทะ รับเงิน” และช่อง “ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ” แต่ให้ประทับตราสีแดงว่า “โอนเข้าบัญชีเงินฝาก เลขที่.....” ในช่อง “ชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน”

(๒) การรับเงิน

เงินงบประมาณ เมื่อหน่วยงานย่อยได้รับภาพถ่ายสำเนาหนังสือการโอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิก หรือหนังสือแจ้งการโอนเงิน (Credit Note) จากธนาคาร ให้ตรวจสอบกับคู่มือใบเบิกเงินฯ (แบบ ๔๒๔๔) เมื่อถูกต้องแล้วให้ใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงินช่อง “จำนวนเงินฝาก” ออกยอดช่อง “จำนวนเงินคงเหลือ” แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนดลงรับในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามปกติ ส่วนสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการให้บันทึกรายการช่อง “การรับเงิน” ให้ครบถ้วน แต่สำหรับช่อง “เงินสดหรือเช็คเลขที่” ให้บันทึกว่า “โอนเข้าบัญชี” และให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”

เงินนอกงบประมาณให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินงบประมาณ แต่ไม่ต้องลงรับในสมุดเงินสด ให้ใช้ใบเบิกถอน (แบบ ๔๒๔๕) เป็นหลักฐานบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากในช่อง “จำนวนเงินจ่าย” ลดยอดช่อง “จำนวนเงินคงเหลือ” และให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน”

(๓) การจ่ายเงิน

เมื่อหน่วยงานย่อยเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินจาก “บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงิน” ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้เลขที่ในต้นหัวเช็คสั่งจ่ายเงินเป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงิน ช่อง “จำนวนเงินถอน” ลดยอดช่อง “จำนวนเงินคงเหลือ” และให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนดเมื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายลงจ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณหรือทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตามปกติ

(๔) การรายงาน

ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานย่อยแสดงยอดเงินคงเหลือของทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

ทุกสิ้นเดือนเมื่อได้รับรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนจากธนาคาร ให้จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เปรียบเทียบยอดเงินฝากในบัญชีของธนาคารกับยอดในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงิน

(๕) การส่งใช้ใบสำคัญ หรือส่งเงินคืน

ให้หน่วยงานย่อยรวบรวมใบสำคัญโดยแจ้งจำนวนใบสำคัญและจำนวนเงินรวม ตามเลขที่ใบเบิกเงินฯ (แบบ ๔๒๔๔) แต่ละฉบับให้ส่วนราชการผู้เบิกในระยะเวลา ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งการโอนเงินเข้า “บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงิน” จากธนาคาร และบันทึกวันที่ส่งและเลขที่หนังสือนำส่งใบสำคัญในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ช่อง “วันเดือนปีที่ส่งใช้เสร็จสิ้น” สำหรับคู่มือใบเบิกเงินฯ (แบบ ๔๒๔๔) ก่อน “รายการส่งใช้เงิน

เพื่อจ่ายในราชการ” ให้บันทึกการส่งใช้เป็นใบสำคัญ หรือเงินสด และจำนวนเงินในช่อง “วัน เดือนปี” ช่อง “รายการส่งใช้” โดยให้ระบุเลขที่ใบนำส่ง ในช่อง “เงินสดและ/หรือใบสำคัญคู่จ่าย” ด้วย และทำหนังสือนำส่งกรณีที่น่าส่งสำนักงานคลังทางไปรษณีย์

๕.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งคลัง

(๑) การฝากเงิน

เมื่อหน่วยงานย่อยได้รับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณจาก บุคคลภายนอก หรือรับคืนเงินงบประมาณหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนจากผู้มีสิทธิ ให้ลงรับใน สมุดเงินสด และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ตามปกติ แล้วฝากเงินดังกล่าวเข้า “บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำเงินส่งคลัง” ตามประเภทเงินที่นำฝาก ช่อง “จำนวนเงินฝาก” ออกยอด ช่อง “จำนวน เงินคงเหลือ” และให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนด

สำหรับการรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณเป็นเช็คหรือ บัตรภาษี ให้ดำเนินการนำส่งคลังตามระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่ต้องนำฝากเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง

(๒) การรายงาน

ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานย่อยแสดงยอดเงินคงเหลือของทะเบียนคุม เงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลังในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

ทุกสิ้นเดือน เมื่อได้รับรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน จากธนาคาร ให้จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบกับยอดเงินฝากในบัญชีของ ธนาคารกับยอดในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง

(๓) การนำเงินส่งคลัง

ให้หน่วยงานย่อยเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินจาก “บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำ เงินส่งคลัง” และแลกเปลี่ยนเช็คธนาคารแห่งประเทศไทย แล้วส่งเช็คพร้อมทั้งใบนำส่งเงินรายได้ แผ่นดิน ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ และใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน แล้วแต่กรณี ให้สำนักงาน คลังหรือสาขาธนาคารแห่งประเทศไทยในวันเดียวกัน หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป แล้ว ใช้เลขที่ในต้นหัวเช็คสั่งจ่ายเงินเป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อนำ เงินส่งคลัง ช่อง “จำนวนเงินถอน” ลดยอด ช่อง “จำนวนเงินคงเหลือ” และให้หัวหน้า หน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนด สำหรับช่อง “หมายเหตุ” ให้กรอกเลขที่เช็ค ธนาคารแห่งประเทศไทยและลงจ่ายในสมุดเงินสด พร้อมทั้งทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน เงิน นอกงบประมาณ หรือเงินงบประมาณ แล้วแต่กรณี

สำหรับการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ไม่ต้องลงจ่ายในสมุดเงินสด แต่ให้บันทึกวันที่ส่งเลขที่ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ และจำนวนเงิน ในสมุดคู่ฝากช่อง “วัน เดือนปี” ช่อง “ที่ใบนำฝากหรือที่ใบเบิกถอน” และช่อง “จำนวนเงินรับ” ออกยอดช่อง

“จำนวนเงินคงเหลือ” แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน” เมื่อได้รับคูปองใบนำส่งเงินนอกงบประมาณคืนจากส่วนราชการผู้เบิกให้บันทึกเลขที่คูปองใบนำส่งเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของสมุดคู่ฝากด้วย

กรณีถอนเงินจากธนาคารเป็นเงินสดเพื่อส่งคลังโดยเดินทางไปส่งเองให้ใช้เลขที่ในต้นขั้วเช็คส่งจ่ายเงินเป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลังช่อง “หมายเหตุ” ว่า “นำเงินสดส่งคลัง” สำหรับการลงบัญชีในสมุดเงินสดทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามปกติ

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ของทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงินหรือเพื่อนำเงินส่งคลังแล้วแต่กรณี

ให้หน่วยงานย่อยแยกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงินและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง ตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้ถือปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ ๑ “วัน เดือน ปี”

ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการที่รับโอนเงินหรือการฝากเงินและการถอนเงิน

ช่องที่ ๒ “ที่เอกสาร”

ให้บันทึกที่หนังสือแจ้งของธนาคารเพื่อรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากหรือใบฝากเงินเมื่อนำเงินฝากธนาคารหรือเลขที่เช็คส่งจ่ายเมื่อถอนเงินจากธนาคาร

ช่องที่ ๓ “รายการ”

ให้บันทึกคำอธิบายการรับโอนเงินหรือการฝากเงินหรือการถอนเงิน

ช่องที่ ๔ “ฝาก”

ให้บันทึกจำนวนเงินที่รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากหรือการนำเงินฝากธนาคาร

ช่องที่ ๕ “ถอน”

ให้บันทึกจำนวนเงินที่ถอนจากธนาคาร

ช่องที่ ๖ “คงเหลือ”

ให้บันทึกยอดเงินคงเหลือ

ช่องที่ ๗ “ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย”

ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยให้ฝากเงินหรือถอนเงินจากธนาคารลงชื่อ

ช่องที่ ๘ “หมายเหตุ”

ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น เลขที่เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นต้น

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

- ☐ เพื่อรับโอนเงิน
☐ เพื่อนำเงินส่งคลัง

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

พ.ศ. เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานย่อย	หมายเหตุ
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ		
(๑)		(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)

หนังสือแจ้งการนำเงินส่งคลัง

ที่...../.....

ถึง สำนักงานคลัง.....

สำนักงาน.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....ขอส่งเงินตามเช็คธนาคารแห่งประเทศไทยเลขที่.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนเงิน.....บาท.....สต.
 ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ประเภทของเงินที่นำส่ง	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
๑.	เงินรายได้แผ่นดิน		
๒.	เงินเบิกเกินส่งคืน		
๓.	เงินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน		
๔.	เงินนอกงบประมาณ		
๕.	อื่นๆ		

พร้อมนี้ได้แนบเช็คและใบนำส่งจำนวน.....ชุด มาด้วยแล้ว

สำนักงาน.....

วันที่.....



ที่ มท 0503.3/ว 2836

กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา

5 ธันวาคม 2550 อาคารบี

ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ 10210

W

มกราคม 2553

เรื่อง ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับเงิน สำหรับสำนักงานที่ดินที่ใช้ใบเสร็จรับเงินพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2552

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับเงิน สำหรับสำนักงานที่ดินที่ใช้ใบเสร็จรับเงินพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2552
2. ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับเงินค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด) ในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดินหรือพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

กรมที่ดิน ได้ปรับปรุงรูปแบบใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้สำนักงานที่ดินสามารถใช้ใบเสร็จรับเงินซึ่งพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ แทนการใช้ใบเสร็จรับเงินที่เขียนด้วยมือเพื่อความสะดวกรวดเร็วและลดปัญหาเกี่ยวกับลายมือของเจ้าหน้าที่ จึงได้ยกเลิกระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับเงินค่าธรรมเนียมและภาษีอากร สำหรับสำนักงานที่ดินที่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2537 และแก้ไขระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด) ในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ พ.ศ.2542 และให้ใช้ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับเงิน สำหรับสำนักงานที่ดินที่ใช้ใบเสร็จรับเงินพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2552 และระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด) ในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552 ที่ส่งมาพร้อมนี้และใน

/ระหว่างการ.....

ระหว่างการสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแบบใหม่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีอยู่เดิมไปพลางก่อน จนกว่าใบเสร็จรับเงินพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2552 จะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้สำนักงานที่ดินทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)

อธิบดีกรมที่ดิน

กองคลัง

โทร 0 2141 5971

โทรสาร 0 2143 9095



ระเบียบกรมที่ดิน
ว่าด้วยการรับเงิน สำหรับสำนักงานที่ดิน
ที่ใช้ใบเสร็จรับเงินพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
พ.ศ. 2552

โดยที่กรมที่ดินได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในสำนักงานที่ดินและได้มีการจัดทำโครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานที่ดินเต็มรูปแบบ และโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดินเพื่อการบริหารจัดการระบบที่ดิน เพื่อพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และการรับเงินค่าธรรมเนียมภาษีอากรในสำนักงานที่ดิน ให้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานด้านการรังวัดที่ดิน งานอำนวยการ งานการเงินการบัญชี ตลอดจนรองรับระบบการเรียกข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี สอดคล้องกับการพัฒนาดังกล่าว กรมที่ดินจึงได้วางระเบียบการรับเงินไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการรับเงินสำหรับสำนักงานที่ดินที่ใช้ใบเสร็จรับเงินพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก “ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการรับเงินค่าธรรมเนียมและภาษีอากร สำหรับสำนักงานที่ดินที่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม พ.ศ. 2535” และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2537

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้หรือขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

สำนักงานที่ดิน หมายความว่า สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา สำนักงานที่ดินส่วนแยก สำนักงานที่ดินอำเภอ และสำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอที่ใช้ใบเสร็จรับเงินพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

หน่วยงานย่อย คือ สำนักงานที่ดินที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

ผู้อำนวยการกองคลัง ให้หมายความรวมถึง ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานการเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือนักวิชาการเงินและบัญชี หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้างานการเงิน

/ใบเสร็จ...

ใบเสร็จรับเงิน หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมและภาษีอากร เงินค่าใช้จ่าย ในการรังวัดรวมถึงเงินมัดจำรังวัด ซึ่งสั่งพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อ 6 แบบพิมพ์ และแฟ้มเก็บใบเสร็จรับเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมที่ดิน จัดพิมพ์ไว้

ข้อ 7 ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นแบบพิมพ์ต่อเนื่องให้ใช้รับเงินต่อเนื่องไปโดยไม่คำนึงถึง ฝั่งงบประมาณ เมื่อขึ้นฝั่งงบประมาณใหม่ ให้แยกเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินเข้าแฟ้มใหม่

ข้อ 8 ให้สำนักงานที่ดินรับชำระเงินโดยให้เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานการเงิน เรียก รายการตามบัตรหมายเลขที่ผู้ขอชำระเงินมาขึ้น และสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเครื่อง คอมพิวเตอร์จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ให้จำนวน 1 ชุด 3 ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน หรือผู้ปฏิบัติงาน การเงิน รับเงินตามจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน แล้วฉีกใบเสร็จรับเงินจากเครื่องและลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน พร้อมกันทั้ง 3 ฉบับ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 สืบสำหรับเจ้าของที่ดิน ให้ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน ฉบับที่ 2 สืบเพื่อสำหรับสำนักงานที่ดินให้ติดไว้ด้านหลังคำขอ บันทึกข้อตกลง สัญญา โฉนดรังวัด หรือ ติดไว้กับเรื่องแล้วแต่กรณี ส่วนใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 สืบสำหรับเข้าเล่มเก็บเข้าแฟ้มใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9 กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดขัดข้องให้สำนักงานที่ดิน ใช้ใบสั่งและใบเสร็จรับเงิน ในการรับ ชำระเงินตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการใช้ใบสั่ง การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายและภาษีอากร พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ปฏิบัติตามวิธีการเช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ในข้อ 11 โดยอนุโลม

ข้อ 10 การยกเลิกใบเสร็จรับเงินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับเงิน ตามใบเสร็จรับเงิน นำใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 มาติดรวมไว้กับฉบับที่ 3 โดยให้สามารถ ตรวจสอบได้ และขีดฆ่ายกเลิกพร้อมกันทั้ง 3 ฉบับ พร้อมทั้งให้ระบุสาเหตุที่ต้องยกเลิก และให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อ พร้อม วัน เดือน ปี กำกับไว้ แล้วเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานที่ดิน รับทราบหรือสั่งการอื่น ๆ ในวันเดียวกัน

ในกรณีที่มีการคืนเงินให้แก่ผู้ขอ ให้ผู้ขอลงลายมือชื่อรับเงินพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ด้านหลัง ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 สำหรับเข้าเล่มเก็บเข้าแฟ้มใบเสร็จรับเงินด้วย

ข้อ 11 เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานการเงิน ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือ รับชำระเงิน สั่งพิมพ์รายงานงบหลังใบเสร็จรับเงินประจำวันจากระบบคอมพิวเตอร์ นำมาเก็บไว้กับ ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 สำหรับเข้าเล่มของวันนั้น พร้อมทั้งนำเงินที่ได้รับและ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 สำหรับเข้าเล่มที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดมอบให้หัวหน้างานการเงิน

ข้อ 12 ให้หัวหน้างานการเงินตรวจสอบจำนวนเงินกับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานการเงินส่งมอบให้ถูกต้องตรงกัน เสร็จแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้ในรายงานงบหลัง ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งรวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 เข้าเล่ม และรายงานงบหลังใบเสร็จสำหรับวัน นั้น เข้าแฟ้มเก็บใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป โดยให้จัดเก็บแฟ้มละ 200 ฉบับ เมื่อขึ้นเดือนใหม่ ให้ใช้แฟ้มใหม่

/เงินที่....

เงินที่จัดเก็บหรือได้รับชำระตามระเบียบนี้ ให้หัวหน้างานการเงินนำส่งคณะกรรมการ
เก็บรักษาเงิน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 13 เมื่อเสร็จงานในแต่ละวันทำการ/ปิดเวลารับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์
ที่ใช้ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ส่งรายงานการจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้หัวหน้างานการเงินเพื่อ
ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน ถ้ารายงานไม่ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่
ผู้เกี่ยวข้อง ทำการตรวจสอบใหม่ทันที เมื่อได้ข้อยุติแล้วรายงานผลให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการทราบภายในวันที่
จัดเก็บหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

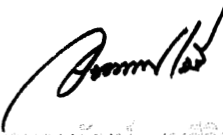
ข้อ 14 ให้หัวหน้างานการเงินควบคุมการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย เมื่อตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ 15 ให้สำนักงานที่ดินจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้
จ่ายใบเสร็จรับเงิน หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บ เมื่อ
วัน เดือน ปีใด

ข้อ 16 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน
รายงานให้ผู้ว่าการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความ
รับผิดชอบ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเลขที่ใดถึงเลขที่ใดคงเหลือเท่าใด อย่างช้า
ไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไปสำหรับสำนักงานที่ดินซึ่งเป็นผู้เบิก และสำหรับหน่วยงานย่อย
ให้หัวหน้างานการเงิน ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บ รายงานหัวหน้าหน่วยงานย่อย อย่างช้า
ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 17 ให้ผู้อำนวยการกองคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. 2552


(นายสุวัฒน์ เจริญสุข)
อธิบดีกรมที่ดิน



ระเบียบกรมที่ดิน

ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด) ในการรังวัด
เกี่ยวกับโฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับ
หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ฉบับที่ 3)

พ.ศ. 2552

เนื่องจากได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
จึงเห็นเป็นการสมควรแก้ไขระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด) ในการ
รังวัดเกี่ยวกับ โฉนดที่ดินหรือพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำ
ประโยชน์ พ.ศ. 2542 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่าย(เงินมัดจำรังวัด)
ในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำ
ประโยชน์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ 2552

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 5 แห่งระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
(เงินมัดจำรังวัด) ในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับ
หนังสือรับรองการทำประโยชน์ พ.ศ. 2542 และใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 5 ใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับเงินมัดจำรังวัดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับสำนักงานที่ดิน
จังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา สำนักงานที่ดินส่วนแยกที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามแบบที่
กรมที่ดินจัดพิมพ์ไว้

สำนักงานที่ดินอำเภอ และกิ่งอำเภอให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบทำระเบียบนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. 2552

(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)

อธิบดีกรมที่ดิน



ระเบียบกรมที่ดิน

ว่าด้วยการรับจ่าย เงินค่าเช่าจ่าย (เงินมัดจำรังวัด) ในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบ เนื้อที่ เกี่ยวกับหนังสือรับรองการท่วาประโยชน์

พ.ศ. 2542

โดยที่ถ้าระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าจ่ายในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดินหรือพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบ เนื้อที่ เกี่ยวกับหนังสือรับรองการท่วาประโยชน์ พ.ศ. 2542 ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพิจารณากำหนดค่าเช่าจ่ายในการรังวัด ตามความเหมาะสมแห่งสภาพท้องถิ่น แต่ทั้งนี้ไม่เกินอัตราในบัญชีค่าเช่าจ่ายที่กำหนดท้ายระเบียบ ดังนั้น เพื่อการรับจ่ายเงินค่าเช่าจ่ายในการรังวัดลักษณะเฉพาะจ่ายเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน กรมที่ดินจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าเช่าจ่าย (เงินมัดจำรังวัด) ในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบ เนื้อที่ เกี่ยวกับหนังสือรับรองการท่วาประโยชน์ พ.ศ. 2542"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2542 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ค่าเช่าจ่าย" หมายความว่า ค่าพาหนะเดินทาง ค่าจ้างคนงานรังวัด ค่าบ่วยการเจ้าหน้าที่ผู้ปกครองท้องที่หรือผู้แทน ค่าเช่าจ่ายอื่นในการรังวัด ค่าธรรมเนียมรังวัด และค่าหลักเขตที่ดิน

"สำนักงานที่ดินจังหวัด" หมายความว่ารวมถึงสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินส่วนแยกด้วย

"สำนักงานที่ดินอำเภอ" หมายความว่ารวมถึงสำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอด้วย

ข้อ 5 ใบเสร็จที่รับเงินมัดจำรังวัดเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ให้สำนักงานที่ดินจังหวัดและสำนักงานที่ดินอำเภออาชีวบเสร็จรับเงินตามแบบท้ายระเบียบนี้

กรณียังคงมีใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด) ในราชการกรมที่ดิน เหลืออยู่ ให้เข้ามาดำเนินการรับเงินคราวต่อไปจนหมด โดยระบุรายการค่าใช้จ่ายไว้ที่มุมบนด้านซ้าย ตามตัวอย่างแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้ใช้แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด หรือแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่ ตามแบบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการขอเบิกและหลักฐานการจ่าย โดยไม่ต้องเขียนรายงานการเดินทาง

การเบิกเงินค่าช่วยการเจ้าหน้าที่งานผู้ปกครองท้องที่หรือผู้แทน ให้มีหลักฐานการรับเงินของเจ้าพนักงานผู้ปกครองท้องที่หรือผู้แทนด้วย

ข้อ 7 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (เหมาจ่าย) จำนวน 100 บาท ค่าธรรมเนียมรังวัดและค่าหลักเขตที่ดินตามที่จ่ายจริง ให้รับและนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินเมื่อมีการถอนจ่าย

กรณีที่วางเงินมัดจำรังวัดเป็นค่าธรรมเนียมหรือค่าหลักเขตที่ดินไว้ต่ำกว่าที่ต้องจ่ายจริง ให้ถอนจ่าย รับและนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินเท่าที่วางเงินมัดจำรังวัดไว้ก่อน ส่วนที่จะต้องชำระเพิ่ม ให้เรียกเก็บในวันที่ผู้ขอมาติดต่อให้ดำเนินการเรื่องนั้น

ข้อ 8 การถอนจ่ายเงินมัดจำรังวัดที่ได้รับไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติไปตามแนวทางที่วางไว้เดิม

การรับเงินมัดจำรังวัดตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ แม้จะเป็นการรับเงินมัดจำรังวัดตามคำขอที่ยื่นไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับก็ตาม

ข้อ 9 ให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2542



(นายวิเชียร รัตนะพิระพงศ์)

อธิบดีกรมที่ดิน

เล่มที่



เลขที่

ใบเสร็จรับเงิน

ค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด)

ธรรมเนียมรังวัด.....บาท

หลักเขตที่ดิน.....บาท

อื่น ๆ (เหมาจ่าย).....บาท

ผู้ปกครองท้องที่.....บาท

พาหนะและค่าจ้างคนงาน

(เหมาจ่าย).....บาท

ในราชการกรมที่ดิน

สำนักงานที่ดิน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ผู้เขียน

ผู้รับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ตามบัญชีรายละเอียดเงินมัดจำรังวัด (บ.ท.ค. 59) เลขที่...../ปีงบประมาณ.....

รายการ (เหมาจ่าย) ไม่มีกรณีเรียกเพิ่ม นอกจากนั้นอาจเรียกเพิ่มหรือจ่ายคืนตามที่จ่ายจริง (สำหรับเจ้าของที่ดิน)

เล่มที่

ครุฑ

เลขที่.....

บ.ท.ด, 59

เลขที่...../.....

ใบเสร็จรับเงิน
ค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด)
ในราชการกรมที่ดิน

สำนักงานที่ดิน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....ตามรายละเอียดดังนี้

- | | | |
|--|-------|-----|
| 1. ค่าธรรมเนียมรังวัด | ..... | บาท |
| 2. ค่าหลักเขตที่ดิน | ..... | บาท |
| 3. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (เหมาจ่าย) | ..... | บาท |
| 4. ค่าป่วยการเจ้าพนักงานผู้ปกครองท้องที่ | ..... | บาท |
| 5. ค่าพาหนะและค่าจ้างคนงาน (เหมาจ่าย) | ..... | บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | ..... | บาท |

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

.....ผู้เขียน

.....ผู้รับเงิน

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

รายการ (เหมาจ่าย) **ไม่มีกรณีเรียกเพิ่ม** นอกจากนั้นอาจเรียกเพิ่มหรือจ่ายคืนตามที่จ่ายจริง

แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด

สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา.....

ตามที่ท่านได้สั่งให้ข้าพเจ้าไปทำการรังวัดตามคำขอข้างล่างนี้ ข้าพเจ้าได้ออกไปดำเนินการแล้วตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวม.....วัน เป็นการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัดตามรายการดังต่อไปนี้

ชื่อผู้ขอ	ประเภท คำขอ	คำขอ เลขที่	ที่ดินตั้งอยู่ที่ หมู่ ตำบล	ค่าใช้จ่าย						หมายเหตุ	
				ค่า ธรรมเนียม รังวัด	ค่า หลักเขต ที่ดิน	ค่า ให้จ่าย อื่น ๆ (เหมาจ่าย)	ค่า ค่าจ้าง เจ้าพนักงาน ผู้ปกครอง ท้องถิ่น	ค่าพาหนะ และค่าจ้าง คนงาน (เหมาจ่าย)	รวมเงิน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ บ.พ.ค.59 วัน เดือน ปี	เรียกเก็บ 1.ค่าธรรมเนียม 2.ค่าหลักเขต
											1.....บาท 2.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอออนจ่าย

เห็นควรอนุมัติให้ถอนจ่ายได้

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

คำสั่ง

ได้รับเงินจำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

ได้รับวันที่.....

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ผู้รับเงิน

หัวหน้างานรังวัด

หัวหน้าฝ่ายรังวัด

(.....)

(ลงชื่อ).....

ผู้จ่ายเงิน

(.....)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา.....

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่

สำนักงานที่ดินอำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายอำเภอ

ตามที่ท่านได้สั่งให้ข้าพเจ้าไปทำการรังวัดตามคำขอข้างล่างนี้ ข้าพเจ้าได้ออกไปดำเนินการแล้วตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวม.....วัน เป็นการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่ตามรายการดังต่อไปนี้

ชื่อผู้ขอ	ประเภท คำขอ	คำขอ เลขที่	ที่ตั้งคดีอยู่ที่ หมู่ ตำบล	ค่าใช้จ่าย					หมายเหตุ	
				คำพิพจน์ สอบสวนหรือ ตรวจสอบ เนื้อที่	ค่า ใช้จ่าย อื่น ๆ (เหมาจ่าย)	ค่า ใช้จ่าย เจ้าพนักงาน ผู้ปกครอง ท้องถิ่น	ค่าพาหนะ และค่าจ้าง คนงาน (เหมาจ่าย)	รวมเงิน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ บ.ท.ค.59 วัน เดือน ปี	เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอถอนจ่าย

ตรวจสอบถูกต้องแล้วเห็นควรขออนุมัติให้ถอนจ่ายได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดินอำเภอ

คำสั่ง

ได้รับเงินจำนวน.....บาท
(.....)

ไว้แล้ววันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี



ที่ มท 0702/ว. 28690

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กท 10200

๑๔ สิงหาคม 2542

เรื่อง แก้ไขแบบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมที่ดินที่ มท 0702/ว.16579 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2542

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด/ในการพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่
2. แบบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่

ด้วยกรมที่ดินได้แก้ไขปรับปรุงแบบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัดและแบบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่ ทำระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด) ในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดินหรือพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ พ.ศ. 2542 เพื่อให้สมบูรณ์ ถูกต้อง สะดวกสำหรับผู้ปฏิบัติ และง่ายต่อการเก็บรักษาเอกสาร

กรมที่ดิน จึงขอส่งแบบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด/ในการพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่และแบบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่ เรียนมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิเชียร รัตนะพงษ์)

อธิบดีกรมที่ดิน

กองคลัง

โทร. 2227097

(บ.ก.ง. 1)

แบบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด/ในการพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่
สำนักงานที่ดิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน เจ้าพนักงานที่ดิน

ตามที่ได้สั่งให้ข้าพเจ้าไปทำการรังวัดตามคำขอข้างล่างนี้ ข้าพเจ้าได้ออกไปดำเนินการเป็นการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายในการรังวัดตามรายการดังต่อไปนี้

ชื่อผู้ขอ	ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
ชื่อ	1. ค่าธรรมเนียมรังวัด	เรียกเพิ่ม
ประเภทคำขอ	2. ค่าหลักเขตที่ดิน .....	.....
คำขอเลขที่	3. ค่าพิสูจน์สอบสวนหรือ	.....
ที่ดินตั้งอยู่หมู่ที่ ตำบล	ตรวจสอบเนื้อที่	คืนผู้ขอ
อำเภอ	4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (เหมาจ่าย) .....	.....
เงินมัดจำรังวัดที่วาง	5. ค่าบวการเจ้าพนักงาน	.....
ใบเสร็จเลขที่/เล่มที่	ผู้ปกครองท้องที่ .....	.....
บทด.59 เลขที่ วันที่	6. ค่าพาหนะและค่าจ้าง	.....
	คนงาน (เหมาจ่าย)	รวมสุทธิ
	รวม	เรียกเพิ่ม/คืนผู้ขอ

ตรวจถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

(.....)

ผู้ขอถอนจ่าย

หัวหน้างานรังวัด

เห็นควรอนุมัติให้ถอนจ่ายได้

คำสั่ง

ได้รับเงินจำนวน

(.....)

ลงชื่อ

วันที่

(.....)

ลงชื่อ

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

หัวหน้าฝ่ายรังวัด

(.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

เจ้าพนักงานที่ดิน

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

(บ.กย. 2)

แบบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่

สำนักงานที่ดินอำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายอำเภอ.....

ตามที่ได้สั่งให้ข้าพเจ้าไปทำการรังวัดตามคำขอข้างล่างนี้ ข้าพเจ้าได้ออกไปดำเนินการเป็นการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่ตามรายการดังต่อไปนี้

ชื่อผู้ขอ	ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
ชื่อ.....	1. ค่าพิสูจน์สอบสวนหรือ	เรียกเพิ่ม.....บาท ดังนี้
ประเภทคำขอ.....	ตรวจสอบเนื้อที่.....บาท	
คำขอเลขที่.....	2. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (เหมาจ่าย).....บาท	
ที่ดินตั้งอยู่หมู่ที่.....ตำบล.....	3. ค่าป่วยการเจ้าพนักงาน	คืนผู้ขอ.....บาท ดังนี้
อำเภอ.....	ผู้ปกครองท้องที่.....บาท	
เงินมัดจำรังวัดที่วาง.....บาท	4. ค่าพาหนะและค่าจ้าง	
ใบเสร็จเลขที่/เล่มที่.....	คนงาน(เหมาจ่าย).....บาท	
บทด.59 เลขที่.....วันที่.....	รวม.....บาท	รวมสุทธิ
		เรียกเพิ่ม/คืนผู้ขอ.....บาท

ตรวจถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดินอำเภอ

ผู้ขอถอนจ่าย

คำสั่ง

ได้รับเงินจำนวน.....บาท

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายอำเภอ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี



ระเบียบกรมที่ดิน

ว่าด้วย การรับจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด) ในการรังวัด
เกี่ยวกับ โฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวน หรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับ
หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2545

เนื่องจากการใช้เงินค่าใช้จ่ายรังวัดในลักษณะเหมาจ่ายประเภทค่าใช้จ่ายอื่นๆ (เหมาจ่าย) ยังไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการรับเงิน ทำให้วิธปฏิบัติในการส่งหมายรังวัดของสำนักงานที่ดิน เป็นภาระทางงบประมาณรายจ่ายของกรมที่ดิน จึงเห็นเป็นการสมควรแก้ไขระเบียบกรมที่ดินว่าด้วย การรับจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด) ในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวน หรือ ตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ พ.ศ. 2542 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด) ในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวน หรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2545 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (เงินมัดจำรังวัด) ในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวน หรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ พ.ศ. 2542 และใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 7 ค่าพาหนะเดินทาง ค่าจ้างคนงานรังวัด ค่าป่วยการเจ้าพนักงานผู้ปกครองท้องที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำนวน 100 บาท ให้จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายแก่ช่างผู้ทำการรังวัด

ค่าธรรมเนียมรังวัดและค่าหลักเขตที่ดินตามที่จ่ายจริง ให้รับและนำส่งเป็น เงินรายได้แผ่นดินเมื่อมีการถอนจ่าย กรณีที่วางเงินมัดจำรังวัดเป็นค่าธรรมเนียมหรือค่าหลักเขตที่ดินไว้ต่ำกว่า ที่ต้องจ่ายจริงให้ถอนจ่าย รับและนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินเท่าที่วางเงินมัดจำรังวัดไปก่อน ส่วนที่จะต้อง ชำระเพิ่มให้เรียกเก็บในวันที่ผู้ขอมาติดต่อให้ดำเนินการเรื่องนั้น”

ประกาศ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2545

(นายประวิทย์ สีห์โสภณ)

อธิบดีกรมที่ดิน

(สำเนา)

ที่ มท ๐๗๐๔/ว ๒๖๓๐๔

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กท. ๑๐๒๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๓๑

เรื่อง เงินมัดจำรังวัดค้างบัญชี

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด (เว้นกรุงเทพมหานคร)

อ้างถึง หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๖๐๑/ว ๑๖๔๔ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมที่ดินได้วางแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัดค้างบัญชี
ไว้รวม ๒ ประการ นั้น

บัดนี้ ปรากฏว่าเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเรื่องราวที่เกี่ยวกับการรังวัดเสร็จแล้ว
มักไม่เร่งรัดเจ้าของที่ดินให้มารับเงินมัดจำรังวัดที่เหลือจากค่าใช้จ่ายในการรังวัดคืน
โดยปล่อยปละละเลยให้มีเงินเหลือค้างบัญชีไว้เป็นเวลานานถึง ๑๐ ปี หรือ ๒๐ ปี จึงทำให้เกิด
การผิดพลาดทางบัญชีและการเงินอยู่เนือง ๆ

ฉะนั้น กรมที่ดินจึงพิจารณาเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๗๐๔/ว
๑๖๔๔ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๑ และให้ถือปฏิบัติใหม่ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๑. ในการขอรังวัดที่ดินประเภทที่ต้องมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนใน
วันแก้ไขหรือจดทะเบียน หากมีเงินมัดจำรังวัดเหลือจากค่าใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินที่เหลือ
คืนให้แก่ผู้วางเงินไปในวันเดียวกันทันที

๒. ในการขอรังวัดออกโฉนดที่ดิน หรือออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ในวัน
ที่แจกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หากมีเงินมัดจำรังวัดเหลือจากค่าใช้จ่าย
ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑.

๓. เงินมัดจำรังวัดที่ค้างบัญชีมาเกิน ๕ ปี ให้ประกาศรายชื่อรวมทั้งจำนวนเงินที่เหลือ ให้ผู้วางเงินทราบและมาขอรับเงินที่เหลือคืนภายใน ๖๐ วัน เมื่อครบกำหนดแล้ว รายใดไม่มีผู้นำหลักฐานมาขอรับเงินคืนก็ให้จัดการนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่ดินถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และเมื่อดำเนินการไปแล้วประการใด รายงานให้กรมที่ดินทราบด้วย.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ทวี ชุทรัพย์

(นายทวี ชุทรัพย์)

อธิบดีกรมที่ดิน

กองคลัง

โทร. ๒๒๒๖๘๓๐

ความบก

ที่ มท 0702/ว 05627



กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กท 10200

18 กุมภาพันธ์ 2542

เรื่อง การถอนจ่ายเงินมัดจำรังวัดให้แก่ช่างรังวัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด (เว้นกรุงเทพมหานคร)

ด้วยยังคงปรากฏมีข้อร้องเรียนในเรื่องการเบิกถอนเงินมัดจำรังวัดล่าช้า และในการสัมมนา
ภูมิภาค (ภาคใต้) เรื่องนโยบายและแนวทางการปฏิบัติราชการในสำนักงานที่ดิน ปีงบประมาณ 2542
ในวันที่ 6-7 กุมภาพันธ์ 2542 ได้มีข้อเสนอให้กรมที่ดินพิจารณาเพิ่มวงเงินเก็บรักษาเงินมัดจำรังวัด
เพื่อความสะดวกต่อการถอนจ่ายเงินมัดจำรังวัดให้แก่ช่างรังวัด ส่งผลให้การเร่งรัดงานรังวัดค้างเป็น
ปรกติมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กรมที่ดินได้พิจารณาแล้วขอเรียนว่า การที่ทางราชการกำหนดให้วงเงินเก็บรักษาเงิน
มัดจำรังวัด ไม่เพียงพอประจักษ์นัยในการควบคุมภายในด้านความปลอดภัยในการเก็บรักษาตัวเงินเท่านั้น
การจำกัดวงเงินเก็บรักษายังเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ประสงค์จะควบคุมให้เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องรีบจ่ายเงิน
มัดจำรังวัดที่มีอยู่ในวันนั้นออกไปจากบัญชีให้แก่ช่างรังวัดโดยเร็ววันส่งใบสำคัญ อย่างไรก็ตาม กรณี
วงเงินเก็บรักษาเกินกว่าที่กำหนด เช่น สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา มีวงเงินเก็บรักษา 20,000.- บาท
กระทรวงการคลังก็ได้วางเงื่อนไขในการนำส่งเพื่อความสะดวกต่อการเบิกจ่ายไว้ด้วยแล้ว รดยาให้นำส่ง
ได้อย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ สำหรับในกรณีที่ไม่มีผู้มาวางเงินมัดจำรังวัดทุกวัน เพื่อให้เงินสดตามเมื่อ
มีเพียงพอหมุนเวียนจ่าย กรมที่ดินก็ได้สั่งการให้เบิกถอนเงินมัดจำรังวัดจากบัญชีเงินฝากของสำนักงานที่ดิน
มาสำรองไว้จ่ายได้

จากการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว และจากการศึกษาวิเคราะห์เหตุการณ์ข้อเท็จจริงที่เกิด
ขึ้นในสำนักงานที่ดิน พบว่าปัญหาการเบิกจ่ายเงินมัดจำรังวัดล่าช้า มิได้เกิดจากการจำกัดวงเงินเก็บรักษา
เงินมัดจำรังวัด แต่เกิดจากการประพฤติดั้งเดิมของเจ้าหน้าที่ เช่น มีการเก็บใบสำคัญไว้เป็นเวลานานไม่
รีบเบิกถอนโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีการวางแผนการเบิกถอนเงินมัดจำรังวัดจากคลังมาสำรอง ไม่มีการ

/ประสาน...

ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินกับช่างรังวัดเพื่อการวางฎีกาเบิกเงินมาสำรองหรือเพื่อการตัดจ่าย เงินมัดจำรังวัดที่เก็บรักษาไว้ มีให้มีวงเงินเก็บรักษาเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด นอกจากนี้ยังพบว่า ในสำนักงานที่ดินบางแห่งมีการจำกัดวันวางฎีกาเบิกเงินมัดจำรังวัดจากคลัง เช่น กำหนดให้วางฎีกาเบิกถอนได้เดือนละ 2 ครั้ง เป็นต้น อีกประการหนึ่งงานด้านของผู้บังคับบัญชา พบว่าขาดการเอาใจใส่ ควบคุมติดตาม ปลอบปลະละเลยให้การเบิกจ่ายเงินมัดจำรังวัดล่าช้าไปเป็นเวลานาน ๆ สรุปได้ว่าการเบิกจ่ายที่ล่าช้า เป็นปัญหาในการปฏิบัติและเป็นปัญหาในการบริหารงานของสำนักงานนั้น ๆ ขอเรียนว่าเงินมัดจำรังวัดที่จะนำมาจ่าย เป็นเงินที่สำนักงานที่ดินมีอยู่แล้ว เพียงแต่บริหารให้มีการวางฎีกาเบิกเงินมัดจำรังวัดมาสำรองจ่ายหรือบริหารการจ่ายจากเงินมัดจำรังวัดที่รับประจำวัน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเท่านั้น ปัญหาได้อยู่ที่วงเงินเก็บรักษาตามที่กล่าวอ้าง

ฉะนั้น เพื่อมิให้เกิดเป็นปัญหาข้อร้องเรียน ในเรื่องการประพฤติดุติของเจ้าหน้าที่ ในการถอนจ่ายเงินมัดจำรังวัด จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดสั่งการให้สำนักงานที่ดิน ถือนำปฏิบัติในเรื่องการถอนจ่ายเงินมัดจำรังวัดให้แก่ช่างรังวัด โดยให้รับจ่ายในวันที่ได้รับใบสำคัญที่อนุมัติให้ถอนจ่ายแล้ว หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป หากไม่สามารถดำเนินการได้ จะต้องได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเป็นหนังสือต่อผู้อนุมัติถอนจ่าย เป็นกรณี ๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และสั่งให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิเชียร รัตนะพระพงศ์)

อธิบดีกรมที่ดิน

กองคลัง

โทร. 2220837

โทรสาร 2262878

(สำเนา)

ที่ กค ๐๕๒๖.๙/๓๐๖๘๐

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กท. ๑๐๔๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกรมที่ดินถึงกรมบัญชีกลาง ที่ มท ๐๗๐๒/๓๓๐๔๙
ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๒

ด้วยกรมบัญชีกลางรายงาน ว่า กรมที่ดินขออนุมัติให้บุคคลในตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมัดจำรังวัดให้กับช่างผู้ทำการรังวัด การจ่ายต้นเงินมัดจำรังวัดให้กับผู้ยื่นขอรังวัด ทั้งในกรณีเหลือจ่ายหรือยกเลิกเรื่อง

- | | | |
|------------------------------|--|----------------|
| ๑. สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา | ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา | เป็นผู้อนุมัติ |
| ๒. สำนักงานที่ดินส่วนแยก | ให้เจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยก | เป็นผู้อนุมัติ |
| ๓. สำนักงานที่ดินอำเภอ | ให้นายอำเภอหรือผู้ทำการแทน | เป็นผู้อนุมัติ |
| ๔. สำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ | ให้ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำ
กิ่งอำเภอ หรือผู้ทำการแทน | เป็นผู้อนุมัติ |

ความละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติตามที่ขอตกลง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิสุทธิ์ มนตรีวัต

(นายวิสุทธิ์ มนตรีวัต)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง ๑

ส่วนบริหารเงินนอกงบประมาณ

โทร. ๒๗๓๕๕๕๘ โทรสาร ๒๗๓๕๖๐๒

(เวียนตามหนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๗๐๒/ว ๕ ลว. ๖ ม.ค. ๕๓)



ที่ มท 0503/ว 12517

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กทม. 10200

20 พฤษภาคม 2546

เรื่อง เงินมัดจำรังวัดค้ำบัญชี

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- อ้างถึง 1. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0704/ว.26309 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2531
2. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0702/ว.32298 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2541

ด้วยกรมที่ดินได้รับข้อหารือจากจังหวัดหลายแห่ง กรณีเงินมัดจำรังวัดของสำนักงานที่ดิน
ว่ามีปัญหาเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัดค้ำบัญชีเป็นจำนวนมาก โดยบางรายมีการตรวจพบเรื่องรังวัดว่า
ดำเนินการเสร็จแล้วแต่ไม่มีการถอนจ่ายเงินมัดจำ และบางรายตรวจหาเรื่องรังวัดไม่พบ จึงไม่สามารถ
ดำเนินการประกาศ และส่งคืนเงินให้ผู้วางเงินโดยธนาคารหรือส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ตามหนังสือที่
อ้างถึง 1 และ 2 ได้ จนทำให้เป็นภาระด้านการควบคุมทางการเงินและบัญชีในสำนักงานที่ดิน

กรมที่ดินพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้ปัญหาเงินมัดจำรังวัดค้ำบัญชีของสำนักงาน
ที่ดินต่าง ๆ มีความชัดเจนคล่องตัวและเป็นการลดภาระในการควบคุมทางการเงินและบัญชี จึงให้
สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอ สำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ และ
สำนักงานที่ดินสาขาส่วนแยก ถือปฏิบัติดังนี้

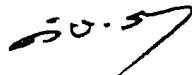
1. กรณีเงินมัดจำรังวัดค้ำบัญชีเกิน 5 ปี ทั้งที่มีการถอนจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรังวัดแล้ว
หรือไม่มีการถอนจ่ายเงินมัดจำรังวัด ให้ประกาศรายชื่อรวมทั้งจำนวนเงินให้ผู้วางเงินทราบ และขอรับ
คืนภายในระยะเวลา 60 วัน เมื่อครบกำหนดแล้ว รายใดไม่มีผู้มาขอรับเงินคืนให้นำส่งเป็นเงินรายได้
แผ่นดินตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 1

2. กรณีที่เงินมัดจำรังวัดค้ำบัญชีไม่เกิน 5 ปี หากเป็นรายที่สามารถตรวจสอบผล
ดำเนินการรังวัดได้ ให้ดำเนินการตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 2 หากเป็นรายที่ไม่สามารถตรวจพบเรื่องรังวัด
ให้ย้อนกลับไปค้นเรื่องรังวัดที่สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินสาขาก่อนที่มีการแยกตั้งสาขาหรือ
/ส่วนแยก...

ส่วนแยกใหม่ เนื่องจากมีความเป็นไปได้ที่สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขาเดิมไม่ส่งเรื่องรื้อวัดให้สำนักงานที่ดินที่ตั้งใหม่เมื่อตรวจพบแล้วให้ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง 2 และถ้าตรวจไม่พบให้รอไ้จนครบ 5 ปี จึงให้ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง 1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและสั่งการให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิชัย รัตนวราหะ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมที่ดิน

กองคลัง

โทร. 0 2222 7097



ที่ มท 0503/ว 26785

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กทม. 10200

30 กันยายน 2551

เรื่อง การบันทึกเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัดในระบบ GFMS

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- อ้างถึง 1. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0503/ว 17177 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2548
 2. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0503/ว 35067 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2550
 3. หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท 0503/ว 6512 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2551
 4. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0503/ว 14949 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมที่ดินได้แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัดในระบบ GFMS ให้สำนักงานที่ดินใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน นั้น

กรมที่ดินพิจารณาแล้ว เห็นว่าแนวทางปฏิบัติงานดังกล่าว ยังไม่สอดคล้องกับการจัดเก็บค่าใช้จ่ายที่นำมาคำนวณต้นทุนผลผลิต และการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างที่ต้องถูกยกเลิกในอนาคต ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้มีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานบางขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัดมีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอให้แจ้งสำนักงานที่ดินบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัดตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัดที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยการบันทึกรายการรับและจ่ายเงินมัดจำรังวัดในระบบ GFMS ของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาผู้เบิก ให้บันทึกข้อมูลทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงินมัดจำรังวัด สำหรับหน่วยงานย่อยให้บันทึกรายการรับและจ่ายเงินมัดจำรังวัดในระบบ GFMS อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้สำนักงานที่ดินถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญเชิด คัดเห็น)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

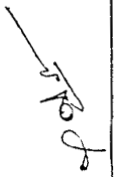
กองคลัง

โทร. 0 - 2222 6827

โทรสาร. 0 2226 2878

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัด

รายการ	วิธีปฏิบัติในระบบ GFMIS	รหัสบัญชีแยกประเภท	แบบฟอร์ม	ประเภทเอกสาร	แหล่งของเงิน	วิธีปฏิบัติแยกต่าง
1. รับเงินมัดจำรังวัด	Dr. เงินสดในมือ Cr. เงินรับฝากอื่น	1101010101 2111020199	บข 01	RE	YY31000	Dr. เงินสด Cr. รายได้เงินมัดจำรังวัดรับล่วงหน้า
2. ดอนจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด						
2.1 ค่าใช้จ่ายในการรังวัดของช่างรังวัด	Dr. ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ (ค่าพาหนะ ค่าจ้างคนงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ(เหมาจ่าย) Dr. ค่าตอบแทนเฉพาะงาน (ค่าป่วยการสำนักงานผู้ปกครองท้องถิ่น) Cr. เงินสดในมือ	5103010199 5104040102 1101010101	บข 01	PP	YY31000	Dr. ค่าใช้จ่ายในการรังวัด Dr. ค่าตอบแทนเฉพาะงาน Cr. เงินสด
2.2 ปรับปรุงลดหยอดบัญชีเงินรับฝากอื่นเป็นบัญชีรายได้จากการให้บริการบุคคลภายนอกเท่ากับจำนวนค่าใช้จ่ยที่เกิดขึ้น ในข้อ 2.1	Dr. เงินรับฝากอื่น Cr. รายได้จากการให้บริการบุคคลภายนอก	2111020199 4301020102	บข 01	JV	YY31000	Dr. รายได้เงินมัดจำรังวัดรับล่วงหน้า Cr. รายได้เงินมัดจำรังวัด
2.3 ปรับปรุงลดหยอดเงินรับฝากอื่นเท่ากับค่าหลักเขตที่ดิน ค่าธรรมเนียมรังวัด และค่าพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบ เนื้อที่ ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	Dr. เงินรับฝากอื่น Cr. เงินสดในมือ	2111020199 1101010101	บข 01	PP	YY31000	Dr. รายได้เงินมัดจำรังวัดรับล่วงหน้า Cr. เงินสด
3. จ่ายเงินที่เหลือคืนผู้ขอ	Dr. เงินรับฝากอื่น Cr. เงินสดในมือ	2111020199 1101010101	บข 01	PP	YY31000	Dr. รายได้เงินมัดจำรังวัดรับล่วงหน้า Cr. เงินสด
4. นำเงินที่เกินวงเงินเก็บรักษามาฝากคลัง	Dr. เงินรับฝากอื่น Cr. เงินสดในมือ	2111020199 1101010101	บข 01	PP	YY31000	
4.1 บันทึกปรับปรุงถึงบัญชีเงินรับฝากอื่นที่มีแหล่งของเงิน YY31000 ออกก่อนเพื่อนที่กรับรู้โดยเปลี่ยนแหล่งของเงิน เป็น YY26000 ในข้อ 4.2						



รายการ	วิธีปฏิบัติในระบบ GFMS	รหัสบัญชีแยกประเภท	แบบฟอร์ม	ประเภทเอกสาร	แหล่งของเงิน	วิธีปฏิบัติเกณฑ์ค้าง
4.2 บันทึกบัญชีรายได้อื่นนอกงบประมาณแหล่งเงิน YY26000 เพื่อนำฝากคลังในข้อ 4.3	Dr. เงินสดในมือ Cr. เงินรับฝากอื่น	1101010101 2111020199	นส 01	RB	YY26000	 Dr. เงินฝากคลัง Cr. เงินสด
4.3 นำเงินฝากคลัง (รหัสเงินฝาก XX930)						
4.3.1 นำส่งเงินที่ธนาคาร (Auto)	Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงิน นอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (T/E) Cr. พักเงินนำส่ง	5210010102 1101010112	Post รายการ Bank Statement		YY19000	
4.3.2 บันทึกรายการการนำส่ง	Dr. พักเงินนำส่ง Cr. เงินสดในมือ	1101010112 1101010101	นส 02-2	R2	YY26000	
4.3.3 ระบบปรับปรุงเพิ่มเงินฝากคลัง (Auto)	Dr. เงินฝากคลัง Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน ปรับเงินฝากคลัง (T/R)	1101020501 4308010105		RX	YY26000	
5.ถอนเงินฝากคลัง (สำนักงานที่ดินจังหวัด/สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขาผู้เบิก เป็นผู้บันทึกรายการ)						
5.1 บันทึกขอเบิกเงินจากคลัง	Dr. เงินรับฝากอื่น Cr. ใบสำคัญค้ำจ่าย (Auto)	2111020199 2102040102	ขบ 03	KN	YY26000	

รายการ	วิธีบัญชีในระบบ GFMIS	รหัสบัญชีแยกประเภท	แบบฟอร์ม	ประเภทเอกสาร	แหล่งของเงิน	วิธีบัญชีแยกต่าง
6.1 บันทึกปรับปรุงเงินนอกงบประมาณแหล่งของเงิน YY26000 เป็นรายได้แผ่นดิน	Dr. เงินรับฝากอื่น Cr. รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	2111020199 4206010199	บข 01	N3	YY26000 YY19400	Dr. รายได้เงินมัดจำรับล่วงหน้า Cr. รายได้แผ่นดิน (รหัส 830) คำนวณเครดิตบัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น ไม่ต้องระบุรหัสของเงินฝากและ รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
6.2 ระบบปรับลดเงินฝากคลัง (Auto)	Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอน เงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง (T/E) Cr. เงินฝากคลัง	5210010103 1101020501			YY26000	Dr. รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (รหัส 830) Cr. เงินฝากคลัง

หมายเหตุ 1. การบันทึกบัญชีรับและจ่ายเงินมัดจำรังวัด ข้อ 1 ถึง ข้อ 3 บันทึก ดังนี้

1.1 สำนักงานที่ดินจังหวัด และสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา ผู้บันทึก บันทึกบัญชีทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน

1.2 สำนักงานที่ดินที่เป็นหน่วยงานย่อยบันทึกบัญชีอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

2. การบันทึกบัญชีตามข้อ 5 และข้อ 6 กำหนดให้สำนักงานที่ดินจังหวัด และสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา ผู้บันทึก เป็นผู้บันทึกรายการ เนื่องจาก เป็นหน่วยเบิกจ่าย

3. การบันทึกเงินมัดจำรังวัดเกิน 5 ปี เป็นรายได้แผ่นดินใช้วิธีบันทึกหักกล้งส่งเงินฝากคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน (บข 01 ประเภทเอกสาร N3) เนื่องจาก การบันทึกนำส่งเงินด้วยบัญชีเงินสด มีขั้นตอนการ
บันทึกรายการทางบัญชีหลายขั้นตอนอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกรายการได้

253
f

(สำเนา)

ที่ กค ๐๕๑๔/๓๙๔๘๑

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กท. ๑๐๔๐๐

๑๙ กรกฎาคม ๒๕๓๓

เรื่อง การขยายวงเงินเก็บรักษา

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกรมที่ดิน ถึงกรมบัญชีกลาง ที่ มท ๐๗๐๔/๑๐๐๖๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๓๓
และที่ มท ๐๗๐๔/๑๒๒๙๑ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๓๓

ด้วยกรมบัญชีกลางรายงาน ว่า กรมที่ดินแจ้งว่า ปัจจุบันกรมที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลงราคาประเมินที่ดินเพิ่มสูงขึ้นจากเดิม ๓ ปีต่อครั้ง แต่ครั้งมีอัตราเปลี่ยนแปลงในจำนวนเงินค่อนข้างสูง ทำให้การจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่ดินและภาษีอากรเพิ่มสูงขึ้น เงินที่เก็บรักษาในแต่ละวันจึงมีเป็นจำนวนมากและเกินวงเงินที่จะได้รับอนุญาตให้เก็บรักษา ประกอบกับมีสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอหรือกิ่งอำเภอ บางแห่งไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังโดยผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด จึงทำให้สำนักงานที่ดินเหล่านั้นไม่สะดวกในทางปฏิบัติในการนำเงินส่งคลัง จึงขออนุมัติขยายวงเงินเก็บรักษาทั้งค่าธรรมเนียมและค่าภาษีอากรเพิ่มเติม ในส่วนของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอหรือกิ่งอำเภอ และสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาที่มีที่ตั้งอยู่ในอาคารเดียวกับสำนักงานที่ดินอำเภอที่มีได้นำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด จากเดิมจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท และ ๒๐,๐๐๐ บาท ตามลำดับตามนัยหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๓๓/๒๓๒๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๓๐ และที่ กค ๐๕๓๓/๒๘๘๒๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๓๑ เป็นจำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท ถ้ามีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินวงเงินดังกล่าว จะนำส่งคลังโดยด่วนอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้สำนักงานที่ดินดังกล่าวข้างต้นขยายวงเงิน
เก็บรักษาเพิ่มเติมจากเดิมจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท และ ๒๐,๐๐๐ บาท เป็นจำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท
(สี่หมื่นบาทถ้วน) ตามที่ขอตกลง ทั้งนี้ หากมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่าจำนวน
๔๐,๐๐๐ บาทให้นำเงินจำนวนทั้งหมดส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ประสิทธิ์ รัตนเสถียร

(นายประสิทธิ์ รัตนเสถียร)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองอนุมัติจ่าย ๓

โทร. ๒๗๑๐๒๑๒ ต่อ ๔๔๖๔

(สำเนา)

ที่ กค ๐๕๐๖/๔๓๓๒๖

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กท. ๑๐๔๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๓๕

เรื่อง การกำหนดวงเงินเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ (เงินมัดจำรังวัด)

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกรมที่ดินถึงกรมบัญชีกลาง ที่ มท ๐๖๐๒/๓๐๖๓๙

ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๓๕

ด้วยกรมบัญชีกลางรายงานว่า กรมที่ดินแจ้งว่า ตามที่กระทรวงการคลัง อนุมัติให้สำนักงานที่ดินเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ (เงินมัดจำรังวัด) เพื่อสำรอง ใช้จ่าย เนื่องจากปัจจุบันเงินมัดจำรังวัดที่สำนักงานที่ดินเรียกเก็บมีจำนวนสูงขึ้นมาก ดังนั้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงขออนุมัติให้สำนักงานที่ดินเก็บรักษา เงินมัดจำรังวัดเพื่อสำรองใช้จ่ายเพิ่มเติม ดังนี้

หน่วยงาน	เดิม		ขออนุมัติ	
	วงเงิน	เงื่อนไขในการนำส่งเมื่อวงเงิน เก็บรักษาเกินกว่าที่กำหนด	วงเงิน	เงื่อนไข
สำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ	๓,๐๐๐	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	๖,๐๐๐	ใช้เงื่อนไข เดิม
สำนักงานที่ดินอำเภอ	๖,๐๐๐	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	
สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา	๑๒,๐๐๐	อย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ	๒๐,๐๐๐	
สำนักงานที่ดินจังหวัด	๒๐,๐๐๐	อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ	๓๐,๐๐๐	
สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	๒๐,๐๐๐	อย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ	๓๐,๐๐๐	
และสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา				

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติตามที่ขอตกลง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **มุกดา จันทรมบูรณ์**
(นางมุกดา จันทรมบูรณ์)
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองธนธิการ

โทร. ๒๗๓๕๕๔๘

โทรสาร. ๒๗๓๕๖๐๒

(เวียนตามหนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๖๐๒/ว ๓๔๕๒๑ ลว. ๕ ต.ค. ๓๕)



ที่ มท 0520/ว 31029

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กทม. 10200

3 พฤศจิกายน 2546

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานที่ดิน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0520/ว 14598 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2546 เรื่อง โครงการสำรวจ ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประเด็นปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานที่ดิน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมที่ดินได้จัดส่งแบบสอบถามการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ให้สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา ส่วนแยก อำเภอ และกิ่งอำเภอ กรอกรายละเอียด เพื่อประมวลข้อมูล สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางแก้ไขหรือแนวทางปฏิบัติให้ ชัดเจน นั้น

กรมที่ดิน ได้ประมวลผลจากแบบสอบถามดังกล่าวแล้ว พบว่า การปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินหลายแห่ง โดยเฉพาะสำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางที่กำหนดไว้ จึงได้รวบรวมประเด็นปัญหาและแนวทางปฏิบัติ พร้อมระเบียบ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้ส่งมาพร้อมนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นแนวเดียวกัน รวมทั้งเป็นแนวทาง ให้สำนักงานที่ดินจังหวัดใช้ในการตรวจการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานที่ดินในสังกัด ส่วนประเด็นปัญหาในทางปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน หรือที่ไม่มีแนวทางกำหนดไว้ ชัดเจน อยู่ระหว่างการพิจารณาทบทวนของกรมที่ดิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้สำนักงานที่ดินทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชัย รัตนวราหะ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. 0 2222 2363

ประเด็นปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานที่ดิน

ที่	ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
1	<u>การรับเงิน</u> การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	- นำใบเสร็จรับเงินฉบับแรกและฉบับที่ 2 มาติด รวมกับฉบับที่ 3 (ฉบับติดต้นข้าว) โดยให้สามารถ ตรวจสอบได้ แล้วขีดฆ่ายกเลิกพร้อมกันทั้ง 3 ฉบับ ระบุสาเหตุที่ยกเลิก และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับไว้ แล้วเสนอ เจ้าพนักงานที่ดินหรือเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน อำเภอหรือกิ่งอำเภอแล้วแต่กรณีลงลายมือชื่อ รับทราบไว้เป็นหลักฐานในวันเดียวกัน	- ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการใช้ ใบสั่งการรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าภาษีอากร พ.ศ. 2543 ข้อ 11
2	กรณีราษฎรจ่ายเช็ค จำนวนเงินสูงกว่า ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ	- ห้ามรับเช็คที่มีจำนวนเงินสูงกว่าจำนวนเงิน ที่ต้องชำระ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค พ.ศ. 2537 ข้อ 9 (7)
3	การจัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวันของ หน่วยงานย่อย กรณี รับเงินเป็นเช็ค	3.1 แสดงยอดเงินคงเหลือที่อยู่ในรูปของเช็ครวมไว้ในช่องเงินสด 3.2 แสดงรายละเอียดประกอบเพื่อให้ทราบว่า มีการรับเงินเป็นเช็คกี่ฉบับ จำนวนเท่าใด	3.1 ระบบการควบคุมการเงิน ของหน่วยงานย่อย 3.2 ระบบการควบคุมภายใน
4	การรับเงินหลังปิดบัญชี 4.1 การเก็บรักษาเงิน 4.2 ใบเสร็จรับเงิน 4.3 การจัดทำรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน	4.1 แยกหีบห่อจำนวนเงินที่รับหลังปิดบัญชีไว้ต่างหาก จากเงินรับในช่วงปกติ โดยเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย ณ สถานีตำรวจ หรือ ณ สำนักงานที่ดินนั้น 4.2 ลงวันที่ปัจจุบันที่รับเงิน และประทับตราหรือ เขียนว่า "รับหลังปิดบัญชี" 4.3 หมายเหตุจำนวนเงินรับหลังปิดบัญชีว่า "เงินรับ หลังปิดบัญชีจำนวน บาท"	- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0702/ว. 15041 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2543 เรื่อง ข้อความเข้าใจการ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของหน่วยงานย่อย

ที่	ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
5	การเก็บรักษาเงิน การปฏิบัติหน้าที่ของ กรรมการเก็บรักษาเงิน		
5.1	การเก็บรักษาเงินจากผู้ถือสัญญาและผู้รับ	5.1 กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือสัญญาและผู้รับ ห้ามมิให้ผู้ถือสัญญาและผู้รับทำหน้าที่แทน เว้นแต่ เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ แทนชั่วคราว	- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการ นำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
5.2	การตรวจสอบตัวเงิน	5.2 กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและ หลักฐานแทนตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน	พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 54 - 59
5.3	การลงลายมือชื่อใน รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน	5.3 กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันหลังจากที่ได้ตรวจสอบตัวเงินถูกต้อง ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของ อำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 55 และข้อ 59
6	การควบคุมยอดเงินฝาก ธนาคาร	6.1 มีการตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารในรายงานเงิน คงเหลือประจำวันกับใบนำฝากเงินหรือทะเบียนคุม เงินฝากธนาคาร (กรณีจัดทำ) 6.2 เมื่อสิ้นเดือน ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับรายงาน แจ้งยอดบัญชีของธนาคารว่าถูกต้องตรงกัน	- ระบบการควบคุมการเงินของ หน่วยงานย่อย - ระบบการควบคุมภายใน
7	การจัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวันกรณี ไม่มีการรับ - จ่ายเงิน	- ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและ หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่า ไม่มีการรับ - จ่ายเงิน	- ระบบการควบคุมการเงินของ หน่วยงานย่อย
8	การตรวจสอบหลักฐาน การจัดเก็บและนำส่ง กับการบันทึกบัญชี	- สำนักงานที่ดินต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงิน ที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งและรายการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน	- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลังของส่วน ราชการ พ.ศ. 2520 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 20 - ระเบียบการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลังในหน้าที่ ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20

ที่	ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
9	การนำส่งเงิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน สลับประเภทกัน	9.1 ให้หักจ่ายจากรายรับที่จะได้รับในประเภทเดียวกันกับที่ได้นำเงินส่งคลังไปแล้ว เพื่อนำส่งให้ถูกต้องในคราวต่อไป 9.2 กรณีหน่วยงานย่อยเป็นผู้ดำเนินการหักรายรับจ่ายขาดให้แจ้งส่วนราชการผู้เบิกทราบ เพื่อรวบรวมแจ้งกรมบัญชีกลาง โดยมีข้อมูลที่ต้องแจ้ง ดังนี้ (1) รายรับที่ต้องหักจ่ายได้รับไว้ในประเภทใด เมื่อใด จำนวนเท่าใด และแจ้งเลขที่คลังรับวัน เดือน ปี ของใบนำส่ง (2) ได้หักจ่ายจากเงินรายได้ประเภทใด เมื่อใด จำนวนเท่าใด (3) ได้หักจ่ายเนื่องจากสาเหตุใด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. 2545 - ระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการหักรายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. 2545
10	การนำเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน	- ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังในการถอนคืนเงินรายรับ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. 2545
11	การนำเงินรายได้แผ่นดินมาส่งเป็นเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	11.1 กรณียังไม่โอนเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานผู้เบิกถอนคืนเงินฝากจากคลัง 11.2 กรณีโอนเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้ดำเนินการขอคืนเงินจากหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง	- กรมที่ดินตอบข้อหารือของจังหวัดเชียงราย จังหวัดอุบลราชธานี และจังหวัดนครราชสีมา ตามหนังสือที่ มท 0702/21869 ลงวันที่ 5 กันยายน 2544 ที่ มท 0503/797 ลงวันที่ 13 มกราคม 2546 และที่ มท 0503/5417 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2546
12	เงินมัดจำรังวัด การเสนอขออนุมัติถอน จ่ายเงินมัดจำรังวัดคืนผู้ขอ	- กรณีมีเงินมัดจำรังวัดเหลือจ่าย ให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินที่เหลือคืนให้แก่ผู้วางเงินไปในวันเดียวกับวันที่จดทะเบียน และให้เสนอขออนุมัติทุกครั้งก่อนการจ่าย	- หนังสือกรมที่ดินที่ มท 0704/ว. 26309 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2531 เรื่อง เงินมัดจำรังวัดค้างบัญชี

ที่	ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
			- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 31 - ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 31
13	การตรวจสอบยอดเงินมัดจำรังวัดคงเหลือตาม บ.ท.ด.59 กับยอดบัญชี	- ตรวจสอบให้ตรงกันทุกสิ้นปีงบประมาณ	- ระบบการควบคุมภายใน
14	เงินมัดจำรังวัดคงเหลือตาม บ.ท.ด.59 แตกต่างจากยอดบัญชี	- ดำเนินการหาสาเหตุของข้อแตกต่าง เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่สามารถหาสาเหตุและหลักฐานได้ ให้เรียกเงินมัดจำจากผู้รับผิดชอบนำเข้าบัญชีให้เสร็จสิ้น (กรณีรายละเอียดตาม บ.ท.ด.59 สูงกว่ายอดบัญชี) หรือนำเงินมัดจำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน (กรณีรายละเอียดตาม บ.ท.ด.59 ต่ำกว่ายอดบัญชี)	- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0702/ว 32232 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2540 เรื่อง การปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อ 23
15	เงินมัดจำรังวัดค้างบัญชีเกิน 5 ปี	- กรณีถอนจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรังวัดแล้ว หรือไม่มีการถอนจ่าย ให้ประกาศรายชื่อบริษัททั้งจำนวนเงินให้ผู้วางเงินทราบ และขอรับเงินคืนภายในระยะเวลา 60 วัน เมื่อครบกำหนดแล้ว รายใดไม่มีผู้มาขอรับเงินคืนให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน	- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0503/ว 12517 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2546 เรื่อง เงินมัดจำรังวัดค้างบัญชี
16	เงินมัดจำรังวัดที่ค้างบัญชีเกิน 5 ปี ซึ่งได้ประกาศและนำส่งคลังแล้วภายหลังผู้วางเงินมาขอรับเงินคืน	- ขอถอนคืนเงินที่นำส่งไปแล้ว เป็นการถอนคืนเงินรายรับ โดยต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. 2545

ที่	ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
17	การบันทึกบัญชีของ หน่วยงานย่อย - การบันทึกบัญชีเมื่อมีการ นำส่งเงินค่าอากรแสตมป์ และเงินรายได้ส่วนท้องถิ่น	- ให้ลดยอดจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ (3 %) ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้ ช่อง "รับ" ด้วยตัวเลขในวงเล็บและออกยอดคงเหลือเมื่อนำส่งเงินรายได้ให้บันทึกจำนวนเงิน (97 %) ในช่อง "นำส่ง"	- ระบบการควบคุมการเงินของ หน่วยงานย่อย ข้อ 4.2 (5)
18	บันทึกการรายการจ่ายเงิน มัดจำรังวัดเป็นยอดรวม ในแต่ละวัน	- การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงิน มัดจำรังวัด บันทึกการรายการด้านรับเป็นยอดรวม แต่รายการจ่ายให้บันทึกแยกเป็นแต่ละราย และอ้างอิงที่ บ.ท.ด.59 ให้ชัดเจน	- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 - ระบบการควบคุมภายใน เพื่อประโยชน์ในกรณีหลักฐาน การจ่ายสูญหาย และตรวจสอบ ความถูกต้องของเงินมัดจำรังวัด คงเหลือค้างบัญชี
19	การสอบทานการบันทึก บัญชี	- ทุกสิ้นวันทำการให้มีการตรวจสอบรายการบัญชี ในทะเบียนคุมต่าง ๆ เพื่อนำยอดคงเหลือมาแสดงไว้ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	- ระบบการควบคุมการเงินของ หน่วยงานย่อย ข้อ 6.2
20	อื่นๆ รายงานการรับและนำส่ง หรือนำฝากที่หน่วยงานย่อย จัดส่งให้หน่วยงานผู้เบิก ทุกเดือน	- ควรใช้เป็นข้อมูลในการนำส่งเงินหรือการนำฝากเงิน ของหน่วยงานย่อยกับรายการทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานผู้เบิก รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลในการตรวจ ราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด	- ระบบการควบคุมภายใน
21	การตรวจสอบใบนำส่งเงิน กับรายงานการนำส่งของ สำนักงานคลัง	- หน่วยงานผู้เบิกควรจัดทำเป็นประจำทุกเดือน เพื่อสอบทานการนำส่งเงินของหน่วยงานย่อย ว่าคลังจังหวัดได้รับครบถ้วนหรือไม่	- ระบบการควบคุมภายใน - ระเบียบกระทรวงการคลัง ถ้วนมาก ที่ กค 05:4.61069 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2531 เรื่อง การตรวจสอบยอดเงิน รายได้แผ่นดินที่ได้นำส่งคลัง (เวียนโดยหนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0704/ว 1566 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2532)

ที่	ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
22	การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานย่อย	- หน่วยงานผู้เบิก สามารถดำเนินการได้ดังนี้ (1) จ่ายให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิโดยตรง (2) จ่ายด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ (3) จ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานย่อย ซึ่งหน่วยงานย่อยจะต้องจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ (4) จ่ายเป็นเงินสดให้หน่วยงานย่อย ต้องให้ผู้รับมอบฉันทะของหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย (หน่วยงานย่อยต้องจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ)	- ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยในเรื่องระบบบัญชีส่วนราชการส่วนที่เกี่ยวกับระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย



ที่ มท 0503.2/ว 17961

กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา

5 ธันวาคม 2550 อาคาร บี

ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ 10210

๑๑ มิถุนายน 2553

เรื่อง การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกบัญชีในสำนักงานที่ดิน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยปรากฏว่าสำนักงานที่ดินหลายแห่งได้นำระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel ที่จัดทำขึ้นเองมาบันทึกรายการทางการเงิน ได้แก่ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมต่าง ๆ เป็นต้น

กรมที่ดินพิจารณาแล้ว เห็นว่าการนำระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel ที่จัดทำขึ้นเองมาใช้ในการบันทึกบัญชีจะช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน แต่ในขณะเดียวกันมีความเสี่ยงที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้และไม่มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการนำระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าวมาใช้ในการบันทึกบัญชีในสำนักงานที่ดินมีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับระเบียบและวิธีปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงชักซ้อมแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หรือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

2. การจัดทำบัญชีและทะเบียน

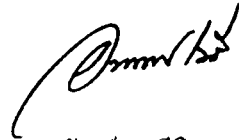
2.1 แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกรายการทางบัญชีให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.2 ให้จัดพิมพ์เอกสารบัญชี ทะเบียนคุมต่าง ๆ ออกมาเก็บรักษาไว้เช่นเดียวกับบัญชีมือโดยจัดเรียงให้ง่ายแก่การตรวจสอบ

2.3 ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกบัญชี ทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้สำนักงานที่ดินถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายอเนวัฒน์ เมธีวิบูลย์)

อธิบดีกรมที่ดิน

กองคลัง

โทร. 0 2141 5966

โทรสาร. 0 2143 9091