

6.4 วิธีการบันทึกและควบคุมรายการรับจ่ายเงินของสถานีย่อย

สถานีวิทยุกระจายเสียงที่สังกัดสำนักงานประชาสัมพันธ์เขต หรือหน่วยงานต้นสังกัด ที่รับโอนเงินจากกองคลัง ให้บันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินในสมุดและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

6.4.1 รายงานการรับจ่ายเงินรายได้ฯ ของสถานีย่อย (แบบที่ 6) ใช้บันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินสถานีย่อย ใช้เป็นข้อมูลประกอบการรวบรวมหลักฐานส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อบันทึกรายการบัญชีต่อไป

6.4.2 รายรับที่สถานีย่อยได้รับนอกเหนือจากเงินที่รับโอนจากต้นสังกัดให้รวบรวมและนำส่งหน่วยงานต้นสังกัดในวันทำการสุดท้ายของเดือน

กรณีรับเงินรายรับอื่นภายหลังเวลาทำการ ให้รับเงินตามปกติ โดยบันทึกบัญชีเป็นรายรับในวันทำการรุ่งขึ้น และให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือ ณ สิ้นวันทำการนั้น ๆ ด้วยว่ามีการรับเงินรายรับอื่น จำนวน.....บาท ภายหลังสิ้นวันทำการ

6.4.3 การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ควบคุมในทะเบียน ดังนี้

1) ทะเบียนคุมวัสดุ (แบบที่ 3) ใช้บันทึกและควบคุมรายละเอียดของวัสดุที่ซื้อและเบิกใช้ในสถานีย่อย ทุกสิ้นปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับและรายงานวัสดุคงเหลือให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือให้ถูกต้องตรงกัน

2) ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (แบบที่ 4) ใช้บันทึกและควบคุมรายละเอียดต่างๆ ของทรัพย์สินที่จัดหาโดยเงินรายได้หรือเงินงบประมาณสมทบเงินรายได้ หรือได้รับบริจาคทุกสิ้นปีให้คณะกรรมการตรวจนับและรายงานบัญชีครุภัณฑ์ให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อบันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ต่อไป

7. รายงานการเงิน

7.1 รายงานการเงินของ สปข./หน่วยงานที่รับโอนเงินจากกองคลัง

1) รายงานการรับจ่ายเงิน ประจำเดือน (แบบที่ 7) เพื่อแสดงผลการรับจ่ายเงินและยอดเงินคงเหลือในส่วนของ สปข./หน่วยงานที่รับโอนเงินจากกองคลัง ส่งกองคลังเพื่อรวบรวมต่อไป โดยเก็บยอดจากบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เงินฝากกระทรวงการคลัง/เงินฝากคลัง

2) รายงานอายุหนี้ค้าง ประจำงวด (แบบที่ 8) เพื่อแสดงรายการลูกหนี้ค่าเช่าเวลา ที่ค้างชำระ แสดงจำนวนเงินค่าเช่า และดอกเบี้ยที่ค้าง และระยะเวลาที่ค้างชำระเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยเก็บยอดจากบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ค่าเช่าเวลาและดอกเบี้ยค้างรับ

3) งบทดลองประจำปี (แบบที่ 9) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องครบถ้วนของบัญชีในรอบปี ณ 30 กันยายน โดยแสดงยอดดุลของบัญชีแยกประเภททั้งหมด ส่งกองคลังเพื่อรวบรวมและจัดทำงบการเงินรวมต่อไป

4) งบรายได้ - ค่าใช้จ่ายประจำปี (แบบที่ 10) เพื่อแสดงผลการดำเนินงานว่ามีรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชี 1 ปี โดยเก็บยอดจากบัญชีแยกประเภทรายได้ ค่าใช้จ่าย

5) งบดุล (แบบที่ 11) เพื่อแสดงฐานะการเงินของเงินรายได้ฯ โดยเก็บยอดจากบัญชีแยกประเภททรัพย์สิน หนี้สิน และส่วนของทุน

7.2 รายงานการเงินของสถานีย่อย

1) รายงานการรับจ่ายเงินรายได้ของสถานีย่อย ประจำเดือน (แบบที่ 6) เพื่อแสดงผลการรับจ่ายเงินและยอดเงินคงเหลือของสถานีย่อย ส่ง สปข./หน่วยงานต้นสังกัด พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อบันทึกรายการบัญชีต่อไป

8. แนวทางการปฏิบัติในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. เงินรายได้ของ กปส. ที่อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร มาตรา 77/2 (1) เป็นรายได้จากการให้บริการต่างๆ เช่น การให้บริการต่างๆ เช่น การใช้เช่าเวลา บริการถ่ายทอดสดรายการบริการผลิตสื่อ บริการทางวิทยุกระจายเสียงวิทยุโทรทัศน์และเครือข่ายสารสนเทศบริการให้ใช้หอประชุมตลอดจนการบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

2. ให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บรายได้ที่ได้รับจากการให้บริการแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบว่า หน่วยงานได้ดำเนินการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามที่สรรพากรกำหนด

3. ให้หน่วยงานในสังกัดที่เป็นผู้จัดเก็บรายได้จัดทำใบกำกับภาษีเพื่อออกให้ผู้ใช้บริการพร้อมใบเสร็จรับเงินในการเก็บเงินแต่ละครั้งตามรูปแบบที่กำหนด ในการจัดทำใบกำกับภาษีแต่ละครั้งให้จัดทำทั้งหมด 3 ใบ โดยมอบให้ผู้ให้บริการพร้อมใบเสร็จฯ 1 ชุด จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน 1 ชุด และส่งให้ สปข..... 1 ชุด

ทั้งนี้ ในการจัดทำใบกำกับภาษีสามารถพิมพ์แบบฟอร์มลงในคอมพิวเตอร์ แล้วสำเนาออกมาแยกจัดเก็บและนำส่งตามที่กำหนด

9. รูปแบบสมุดบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงิน

แบบที่ 1	สมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เงินฝากกทรวงการคลัง/เงินฝากคลัง/บัญชีแยกประเภททั่วไป/บัญชีย่อย
แบบที่ 2	ใบโอน
แบบที่ 3	ทะเบียนคุมวัสดุ
แบบที่ 4	ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
แบบที่ 5	ทะเบียนคุมเงินทศรอง
แบบที่ 6	รายงานการรับจ่ายเงินรายได้ฯ ของสถานีย่อย
แบบที่ 7	รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน
แบบที่ 8	รายงานอายุหนี้ค้างประจำงวด
แบบที่ 9	งบทดลอง
แบบที่ 10	งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย
แบบที่ 11	งบดุล

[illegible]

ใบโอน

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่.....

ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี แยกประเภท	หน้าบัญชีย่อย	เดบิต		เครดิต	
คำอธิบาย						
ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ	พนักงานบัญชี				

หน่วยงาน.....

ทะเบียนคุมวัสดุ

ว.ด.ป.	ที่ เอกสาร	รายการ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รับ			จ่าย			คงเหลือ			หมายเหตุ
				จำนวน	ราคา		จำนวน	ราคา		จำนวน	ราคา		

หน่วยงาน.....

ทะเบียนคุมครุภัณฑ์

- ☐ จัดซื้อโดยเงินรายได้
- ☐ จัดซื้อโดยเงินงบประมาณและเงินรายได้
- ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รหัส ทรัพย์สิน	รายการ	ปริมาณ	ราคา ต่อหน่วย	มูลค่า ครุภัณฑ์	อัตราค่า เสื่อมราคา	ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่า ครุภัณฑ์ สุทธิ	ใช้ประจำที่	หมายเหตุ

หน่วยงาน.....

ทะเบียนคุมเงินท่ตรง

วัน เดือน	ที่ เอกสาร	รายการ	รับเงินท่ตรง ตามวงเงินที่ ได้รับอนุมัติ	จ่าย (ใบสำคัญ)						คงเหลือ		
				ลูกหนี้ เงินยืม	ค่า.....	ค่า.....	ค่าวัสดุ	ครุภัณฑ์	รวม	เงินฝาก ธนาคาร เลขที่.....	เงินสด	รวม
		- เบิกเงินท่ตรง ตามวงเงินที่ได้รับ อนุมัติ	5,000							5,000	-	5,000
		- จ่ายเงินให้ นาย ก. ยืมไปราชการ		1,000					1,000	4,000	-	4,000
		- จ่ายค่าใช้จ่าย ต่างๆ รวม 2,000 บาท			500	500	1,000		2,000	2,000	-	2,000
		- รับใบสำคัญและ เงินสดชดใช้เงินยืม		(1,000)		800			(200)	2,000	200	2,200
		รวม	5,000	-	500	1,300	1,000	-	2,800	2,000	200	2,200
		- รวบรวม ใบสำคัญ จำนวน 2,800 บาท เบิก เงินรายได้ชดใช้เงิน ท่ตรง			(500)	(1,300)	(1,000)		(2,800)	4,800	200	5,000
		ยอดยกมา	5,000	-	-	-	-	-	-	4,800	200	5,000

รายงานการรับจ่ายเงินรายได้ฯ ของสถานีย่อย ประจำเดือน.....พ.ศ.....

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	รายรับ				รายจ่าย					คงเหลือ			หมายเหตุ
			เงินรับโอน จาก.....	รายรับอื่น	ดอกเบี้ยรับ	รวม	ลูกหนี้ เงินยืม	ค่าใช้จ่าย วิทยุ	ค่าใช้จ่าย โทรทัศน์	นำส่ง	รวม	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	รวม	
		- รับเงินโอนจาก สปช.	100			100							100	100	
		- รับรายรับจากการ จัดรายการสด หรือ รายการท้องถิ่น / ดอกเบี้ยรับ		10	5	15							115	115	
		- เบิกเงินสดไว้ในมือ										20	95	115	
		- ให้ข้าราชการ / ลูกจ้างยืม					20				20		95	95	
		- จ่ายค่าใช้จ่ายวิทยุ (20) และซื้อวัสดุใช้ งานวิทยุ (5)						25			25		70	70	ทะเบียน คุมวัสดุ (5)
		- จ่ายค่าใช้จ่าย TV (20) และซื้อครุภัณฑ์ ในงาน TV (10)							30		30		40	40	ทะเบียน คุม ครุภัณฑ์ (10)

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	รายรับ				รายจ่าย					คงเหลือ			หมายเหตุ
			เงินรับโอน จาก.....	รายรับอื่น	ดอกเบี้ยรับ	รวม	ลูกหนี้ เงินยืม	ค่าใช้จ่าย วิทยุ	ค่าใช้จ่าย โทรทัศน์	นำส่ง	รวม	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	รวม	
		- นำส่งรายรับให้ต้น สังกัด								15	15		25	25	รายงานการรับ จ่ายให้ทำ 2 ชุด 1. ส่งให้ หน่วยงานต้น สังกัด พร้อม หลักฐาน 2. เก็บไว้ที่ สถานีย่อย
		รวมเดือนนี้	100	10	5	115	20	25	30	15	90	-	25	25	
		รวมตั้งแต่ต้นปี	100	10	5	115	20	25	30	15	90	-	25	25	
		ยอดยกมา													หมายเหตุ ใน รายงานเงิน คงเหลือมีการ รับรายรับหลัง สิ้นวันทำการ 12 บาท
		- รับรายรับจากการ จัดรายการสด/		6		6						6	25	31	
		- รับใบสำคัญ/เงิน สดคืนจากลูกหนี้ (1)					(20)	7	12		(1)	7	25	32	
		- จ่ายค่าใช้จ่ายวิทยุ/ TV และนำเงินส่งต้น สังกัด						8	8	6	22	7	3	10	
		รวมเดือนนี้	-	6		6	(20)	15	20	6	21	7	3	10	
		รวมตั้งแต่ต้นปี	100	16	5	121	-	40	50	21	111	7	3	10	
		ยอดยกมา รับรายรับจากการจัด รายการท้องถิ่น		12								7 7	3 15	10 22	

แบบที่ 7

หน่วยงาน.....
 รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน
 ประจำเดือน.....พ.ศ.....

☐ สปช.
☐ หน่วยงานที่รับโอนเงิน
 จากกองคลัง

รายการ	เดือนนี้	ตั้งแต่ต้นปี
ยอดคงเหลือยกมา - เงินสด	xx	xx
- เงินฝากธนาคาร	xx	xx
- เงินฝากกระทรวงการคลัง/เงินฝากคลัง	xx	xx
บวก รายรับ		
รับโอนเงินจาก.....(ระบุหน่วยงาน)	xx	xx
รายได้ค่าเช่า - วิทยุ	xx	xx
- โทรศัพท์	xx	xx
เงินมัดจำค่าเช่า	xx	xx
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xx	xx
เงินรับฝาก - สำนักงานประกันสังคม	xx	xx
เงินรับฝาก - ระบุหน่วยงาน	xx	xx
เงินประกันสัญญา/ผลงาน	xx	xx
เงินรับบริจาค	xx	xx
รายได้ค่าเช่าเวลา - วิทยุ	xx	xx
- โทรศัพท์	xx	xx
ดอกเบี้ยรับ	xx	xx
เงินสมทบจากงบประมาณ	xx	xx
รายได้อื่น (ระบุประเภท)	xx	xx
รวมรับ	xxx	xxx
หัก รายจ่าย		
เงินทศรอง	xx	xx
ลูกหนี้เงินยืม	xx	xx
ลูกหนี้เช็คชดเชย (เช็คคืน)		
ซื้อวัสดุ	xx	xx
ซื้อครุภัณฑ์	xx	xx
ค่าลิขสิทธิ์	xx	xx

รายการ	เดือนนี้	ตั้งแต่ต้นปี
โอนเงินจาก.....(ระบุหน่วยงาน)	xx	xx
เงินจ่ายให้สถานีย่อย.....	xx	xx
คืนเงินมัดจำค่าเช่า	xx	xx
นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xx	xx
นำส่งเงินรับฝาก - สำนักงานประกันสังคม	xx	xx
นำส่งเงินรับฝาก - ระบุหน่วยงาน	xx	xx
คืนเงินประกันผลงาน	xx	xx
ค่าจ้างชั่วคราว	xx	xx
ค่าตอบแทน	xx	xx
ค่าอาหารทำการนอกเวลา	xx	xx
ค่าเช่าทรัพย์สิน	xx	xx
ค่าจ้างเหมาบริการ	xx	xx
ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน	xx	xx
ค่ารับรอง	xx	xx
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	xx	xx
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	xx	xx
ค่าผลิตรายการ	xx	xx
ค่าขนส่ง	xx	xx
ค่าธรรมเนียม	xx	xx
ค่าสาธารณูปโภค	xx	xx
เงินจ่ายสมทบให้ราชการ	xx	xx
รายได้สถานีนำส่งคลัง	xx	xx
รวมจ่าย	xxx	xxx
ยอดคงเหลือยกไป - เงินสด	xx	xx
- เงินฝากธนาคาร	xx	xx
- เงินฝากกระทรวงการคลัง/เงินฝากคลัง	xx	xx
	xxx	xxx

○ ลูกหนี้ - วิทย์

หน่วยงาน.....

รายงานอายุหน้าค่าง

ประจำงวด.....เดือน ^๒ ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

หน่วยงาน.....

งบทดลอง

ประจำปีสิ้นสุด ณ 30 กันยายน 25.....

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
<u>บัญชีทรัพย์สิน</u>	xx	
เงินสด	xx	
เงินฝากธนาคาร	xx	
เงินฝากกระทรวงการคลัง/เงินฝากคลัง	xx	
เงินทดรองจ่าย	xx	
ลูกหนี้เงินยืม	xx	
ลูกหนี้ค่าเช่าเวลา - วิทยุ	xx	
ลูกหนี้ค่าเช่าเวลา - โทรทัศน์	xx	
ใบสำคัญเงินยืม	xx	
วัสดุ	xx	
ค่าลิขสิทธิ์รถตัดบัญชี	xx	
ค่าใช้จ่ายรถตัดบัญชี	xx	
ครุภัณฑ์	xx	
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์		xx
เงินโอนให้หน่วยงาน/เงินจ่ายให้สถานีย่อย	xx	
<u>บัญชีหนี้สินและทุน</u>		
รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า - วิทยุ		xx
รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า - โทรทัศน์		xx
เงินมัดจำค่าเช่า		xx
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		xx
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		xx
เงินรับโอนจากกองคลัง		xx
เงินรับฝาก - สำนักงานประกันสังคม		xx
เงินรับฝาก - ระบุหน่วยงาน		xx
เงินประกันสัญญา/ผลงาน		xx
ส่วนเกินทุนจากการรับบริจาค		xx
รายได้ (ค่าใช้จ่าย) สะสม		xx

รายการ	เดบิต	เครดิต
<u>บัญชีรายได้</u>		
รายได้ค่าเช่าเวลา - วิทย์		xx
รายได้ค่าเช่าเวลา - โทรศัพท์		xx
ดอกเบี้ยรับ		xx
เงินสมทบจากงบประมาณ		xx
รายได้อื่น (ระบุประเภท)		xx
<u>บัญชีค่าใช้จ่าย</u>		
ค่าจ้างชั่วคราว	xx	
ค่าตอบแทน	xx	
ค่าอาหารทำการนอกเวลา	xx	
ค่าเช่าทรัพย์สิน	xx	
ค่าจ้างเหมาบริการ	xx	
ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน	xx	
ค่ารับรอง	xx	
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	xx	
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	xx	
ค่าผลิตรายการ	xx	
ค่าขนส่ง	xx	
ค่าธรรมเนียม	xx	
วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป	xx	
ค่าลิขสิทธิ์ตัดบัญชี	xx	
ค่าสาธารณูปโภค	xx	
เงินจ่ายสมทบให้ราชการ	xx	
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์	xx	
รายได้สถานื่อนำส่งคลัง	xx	
	xxx	xxx

แบบที่ 10

งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย
ประจำปีสิ้นสุด ณ 30 กันยายน 25.....

- ☐ กองคลัง
☐ สปข.
☐ หน่วยงานที่รับโอนเงิน
จากกองคลัง

บัญชีรายได้

รายได้ค่าเช่าเวลา - วิทยุ	xx
รายได้ค่าเช่าเวลา - โทรทัศน์	xx
ดอกเบี้ยรับ	xx
เงินสมทบจากงบประมาณ	xx
รายได้อื่น (ระบุประเภท)	xx

รวมรายได้

xxxบัญชีค่าใช้จ่าย

ค่าจ้างชั่วคราว	xx
ค่าตอบแทน	xx
ค่าอาหารทำการนอกเวลา	xx
ค่าเช่าทรัพย์สิน	xx
ค่าจ้างเหมาบริการ	xx
ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน	xx
ค่ารับรอง	xx
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	xx
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	xx
ค่าผลิตรายการ	xx
ค่าขนส่ง	xx
ค่าธรรมเนียม	xx
วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป	xx
ค่าลิขสิทธิ์ตัดบัญชี	xx
ค่าสาธารณูปโภค	xx
เงินจ่ายสมทบให้ราชการ	xx
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์	xx
รายได้สถานื่อนำส่งคลัง	xx

รวมรายจ่าย

xxx

รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

xx

งบดุล
ประจำปีสิ้นสุด ณ

- ☐ กองคลัง
☐ สปข.
☐ หน่วยงานที่รับโอนเงิน
จากกองคลัง

บัญชีทรัพย์สิน

เงินสด		xx
เงินฝากธนาคาร		xx
เงินฝากกระทรวงการคลัง/เงินฝากคลัง		xx
เงินทดรองจ่าย		xx
ลูกหนี้เงินยืม		xx
ลูกหนี้เช็คขาดข้อ		xx
ลูกหนี้ค่าเช่าเวลา - วิทยุ		xx
ลูกหนี้ค่าเช่าเวลา - โทรทัศน์		xx
ใบสำคัญเงินยืม		xx
วัสดุ		xx
ค่าลิขสิทธิ์รอตต์บัญชี		xx
ค่าใช้จ่ายรอตต์บัญชี		xx
ครุภัณฑ์		xx
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์	xx	
เงินโอนให้หน่วยงาน	xx	xx
เงินจ่ายให้สถานีย่อย		xx
รวมทรัพย์สิน		xxx

บัญชีหนี้สินและทุน

รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า - วิทยุ		xx
รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า - โทรทัศน์		xx
เงินมัดจำค่าเช่า		xx
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		xx
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		xx
เงินรับโอนจากกองคลัง		xx
เงินรับฝาก - สำนักงานประกันสังคม		xx
เงินรับฝาก - ระบุหน่วยงาน		xx
เงินประกันสัญญา/ผลงาน		xx
ส่วนเกินทุนจากการรับบริจาค		xx
รายได้ (ค่าใช้จ่าย) สะสม		xx
รวมหนี้สินและทุน		xxx

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ส่วนราชการ.....
 ธนาคารเลขที่บัญชี.....
 ณ วันที่.....

รายละเอียด	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร		xx	
บวก เงินฝากระหว่างทาง	xx		
หัก เชื่อกที่ส่งจ่ายแล้วยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน			
เลขที่.....	xx		
เลขที่.....	xx		
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคารปรับปรุงแล้ว	xx	xx	
ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคาร		xx	

ตำแหน่ง.....

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

เลขที่.....

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อ.....

ที่อยู่.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือ ปีภาษีที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หักและนำส่ง ไว้
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง			

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร).....

ผู้จ่ายเงิน (1) ออกภาษีให้ครั้งเดียว (2) ออกภาษีให้ตลอดไป (3) หักภาษี ณ ที่จ่าย (4) อื่นๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย
 (.....)



สาขา.....

กรมประชาสัมพันธ์

เลขที่ 9 ซอนอารีย์สัมพันธ์ ถนนพระราม 6 เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0-2618-2323 ต่อ 1419 - 20 โทรสาร 0-2618-2366

เลขที่.....

เลขที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

วันที่.....

ใบกำกับภาษี

ลูกค้า ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี โทรศัพท์	นาย	สัญญาเลขที่
		หนังสือที่ นร. ลงวันที่
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	ค่าเช่าเวลาออกอากาศทาง..... รายการ..... ออกอากาศ..... ของเดือน เวลา น. ประจำเดือน.....	XXXX.XX
	ราคาก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น..... (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ...ขอส่งงบเดือนเงินรายได้ ประจำเดือน.....

เรียน ท.นตส

สำนักประชาสัมพันธ์เขต.....ขอส่งรายงานงบเดือนรายได้ ประจำเดือน.....

จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

1. งบทดลอง
2. รายงานยอดเงินคงเหลือ
3. รายงานการรับ – จ่ายเงิน
4. รายงานการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก
5. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
6. รายงานลูกหนี้เงินยืม
7. รายงานคงเหลือใบรับใบสำคัญ
8. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
9. หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่าย
10. ใบโอน
11. รายงานเงินรับฝาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

.....

ด้านการเงิน

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

การเบิกเงินจากคลัง

1. เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี
2. นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (1) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ
3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี
4. ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ
5. การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้
 - 5.1 ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง
 - 5.2 นอกจากกรณีตาม (5.1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ
 - การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย
6. การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

7. การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

8. เงินประเภทใด ซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น

	การจ่ายเงิน	
--	-------------	--

1. การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

2. การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

2.1 ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

- ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

2.2 ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

3. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

4. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

5. การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

7. การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

หลักฐานการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
2. ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
 - 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
3. กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย
4. กรณีส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ (2) หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินพร้อมลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย
 - ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้
 - ในกรณีที่ไม่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสอง ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธการณที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า สำหรับส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทตรงราชการ หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
2. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
 - 2.2 ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
 - ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย
3. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

การเบิก-จ่ายเงินยืม

1. สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเช่นเดียวกับ ข้อ 2.1 – 2.2 ของหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
2. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น
3. การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม
4. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมครบถ้วนให้เสร็จสิ้นไปก่อน
5. สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

6. กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมตามเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

6.1 เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

6.2 เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

7. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

7.1 รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

7.2 รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

7.3 รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

7.4 งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรหรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

7.5 งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (7.1) (7.2) หรือ (7.3)

8. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

9. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

9.1 กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

9.2 กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

9.3 การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (9.1) หรือ (9.2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

10 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

11. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

12. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

- ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

การรับเงินของส่วนราชการ

1. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

2. ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

3. ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

4. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

5. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

6. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

7. ห้ามขุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

8. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

9. การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

10. ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

11. ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

- ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

12. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

13. ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

- เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

1. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้รับฝากซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

2. ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

3. กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกัญญาแจไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกัญญาแจได้ หากปรากฏว่าลูกกัญญาแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกัญญาแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

4. ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกัญญาแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

5. ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวัน

- ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

- รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

7. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง

การควบคุมและตรวจสอบ

1. ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกบัญชีกลางกำหนด

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน

- ส่วนที่ 1 การยืม
- ส่วนที่ 2 การควบคุม
- ส่วนที่ 3 การจำหน่าย

การยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ หมายถึง การที่บุคคล นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ (ข้อ 146)

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งเป็น 2 ประเภท

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทน ถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น (ข้อ 147)
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น (ข้อ 149)

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

1. การยืมระหว่างส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม
2. การให้บุคคลยืม
 - ยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น
 - ยืมใช้นอกสถานที่ราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มีหลักเกณฑ์ คือ

1. ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น ๆ เป็นการรีบด่วน
2. ผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุนั้น ๆ ได้ทัน
3. ผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เสียหายแก่ราชการ
4. ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ยืมนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ต้องปฏิบัติดังนี้ (ข้อ 148)

- ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
- ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
- ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

กำหนด

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด (ข้อ 150)

การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน

1. การเก็บรักษา
2. การเบิกจ่าย
3. การตรวจสอบพัสดุ

พัสดุของส่วนราชการ ไม่ว่าจะได้อะไรด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น (ข้อ 151)

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้ (ข้อ 152)

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเป็นหลักฐานด้วย
2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์

ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีด้วย

สำหรับวัสดุที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาทและมีลักษณะคงทนถาวร ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และให้บันทึกรายละเอียดของวัสดุดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

ให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ต.ค. 49 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ โดยยกเลิกทะเบียนครุภัณฑ์ และให้ใช้ทะเบียนคุมทรัพย์สินแทน

วัสดุต่ำกว่า 5,000 บาท ให้บันทึกในบัญชีวัสดุตามแบบเดิมที่ กพ. กำหนด ยกเลิก ทะเบียนครุภัณฑ์ แล้วให้ใช้ทะเบียนคุมทรัพย์สิน สำหรับบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ และวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรซึ่งมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท

เอกสารและหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ

- | | |
|------------------------|---------------------------------------|
| 1. หลักฐานการรับพัสดุ | หลักฐานแสดงการได้มา |
| 2. หลักฐานการจ่ายพัสดุ | ใบเบิกพัสดุ |
| 3. บัญชีวัสดุ | ใช้แบบตามตัวอย่างที่ กพ. กำหนด |
| 4. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน | ใช้แบบตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด |

ตัวอย่าง

การตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่ตรวจรับ

1. กรณีไม่ทำใบสั่งซื้อ ให้ตรวจกระทบรายการพัสดุในรายงานขอซื้อกับรายการพัสดุในใบตรวจรับพัสดุ และใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน
2. กรณีทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ ให้ตรวจกระทบรายการพัสดุที่ตกลงซื้อในสัญญา/ใบสั่งซื้อกับใบตรวจรับพัสดุ และใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน

หลักฐานการรับพัสดุ

งานซื้อ งานจ้าง	ใบตรวจรับพัสดุ
งานทำเอง	ใบรับรองผลการจัดทำเอง
รับบริจาค	เอกสารการรับมอบ/บริจาคแสดงชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนราคาประมาณต่อหน่วย
รับโอน	เอกสารแสดงการรับ - ส่งมอบพัสดุจากหน่วยงานที่โอน
ยืมวัสดุ	เอกสารใบยืม

การเบิกพัสดุของส่วนราชการมีข้อกำหนด ดังนี้ (ข้อ 153)

1. หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือ หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก
2. การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การจ่ายพัสดุ ผู้สั่งจ่าย ได้แก่

1. หัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ
2. ข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ กรณีที่มีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการ จะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบด้วย

หน้าที่ผู้จ่ายพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (ข้อ 154)

1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
2. ลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย
3. เก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

วิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ 155)

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153
2. ตรวจสอบพัสดุงวดวันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน - 30 กันยายน ของปีปัจจุบันว่า คงเหลือตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่
3. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุ

หน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. เริ่มตรวจตั้งแต่วันที่ทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
2. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วัน ทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 155 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 35 และ ข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ (ข้อ 156)

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป (พรบ. ละเมิด)

การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการเมื่อหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการ บริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย (ข้อ 157)

การจำหน่ายสามารถดำเนินการได้ 4 วิธี

1. การขาย
2. การแลกเปลี่ยน
3. การโอน
4. การแปรสภาพหรือ ทำลาย

การขาย การขายพัสดุของส่วนราชการสามารถกระทำได้ ดังนี้

1 ให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน ถ้าขายทอดตลาดไม่ได้ผล ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

2 การขายโดยวิธีตกลงราคา

- การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท
- กรณีขายให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงานท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ/องค์การสถาน

สาธารณกุศลตามประมวลรัษฎากร

โดยทั่วไปการขายทอดตลาดจะมีขั้นตอน ดังนี้

1. จัดทำประกาศขายทอดตลาด

- รายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- วัน เดือน ปี เวลาที่จะดูสภาพพัสดุ
- กำหนด วัน เดือน ปี เวลาที่จะขายทอดตลาด
- สถานที่ที่จะขายทอดตลาด
- เกณฑ์การตัดสิน
- การชำระเงินสดค่ามัดจำและกำหนดจำนวนวันชำระส่วนที่เหลือ เงื่อนไข

อื่นๆ

2. ส่งใบประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ไปยังผู้สนใจ

3. รายงานผลการจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาดเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

การแลกเปลี่ยน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. เป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน
2. ครุภัณฑ์บางชนิดหรือกรณีต้องจ่ายเงินเพิ่ม ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน
3. กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่างประเทศหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อนทุกกรณี
4. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม หากต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การโอนพัสดุของส่วนราชการ จะทำได้ก็ต่อเมื่อ

1. เป็นการโอนให้กับ ส่วนราชการ/หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น/หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ/องค์การสาธารณะกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร
2. เป็นพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือ หากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

การแปรสภาพหรือทำลาย

ในกรณีพัสดุของส่วนราชการเกิดการชำรุด หรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้การได้ และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้ สามารถจะดำเนินการโดยวิธีแปรสภาพ หรือทำลายตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

การจำหน่าย (ข้อ 158)

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี ทำหลังจากดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว

การจำหน่ายเป็นสูญ (159)

หมายถึง การลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ ส่วนราชการจะจำหน่ายเป็นสูญได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. พาสุดสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ
2. พาสุดสูญไปโดยมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้
3. มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายได้

หลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ 160)

1. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
2. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 159 ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
3. สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

กรณีก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ 161)

1. กรณีที่พัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 155 และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว
2. ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ 157 ข้อ 158 ข้อ 159 ข้อ 160 โดยอนุโลม

.....

ด้านยานพาหนะ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545

แนวปฏิบัติ

1. ทำการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก
2. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางทุกครั้งที่น่ารถไปใช้ ตามแบบแนบท้าย 1
3. บันทึกสมุดทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ทุกคันให้เป็นปัจจุบันโดย พชร. ตามแบบแนบท้าย 2
4. ให้มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ตามแบบแนบท้าย 3
5. ให้มีการควบคุมพนักงานขับรถให้บันทึกรายการเป็นไปตามความเป็นจริง
6. ให้มีการนำรถยนต์ไปตรวจสอบมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียที่เกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด คือ
 - 6.1 ต้องตรวจสอบมลพิษทุกระยะ 6 เดือน หรือทุกระยะทาง 15,000 กิโลเมตร
 - 6.2 ต้องรายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมทราบอย่างน้อยปีละครั้ง
7. ต่อทะเบียนรถประจำปี
8. มีระบบการควบคุมเกี่ยวกับการส่งจ่ายน้ำมันรถ

หมายเหตุ รถเช่าต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับรถราชการทุกประการ

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต
.....ผู้อำนวยการกอง/
.....หัวหน้ากองหรือผู้แทน
.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

แบบบันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	ออกเดินทาง วันที่ เวลา	ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อ รถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน วันที่ เวลา	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อ รถกลับสำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รต.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน	สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท สต.			