
 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-CA-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 18/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการการเบิกจ่ายเงิน		


การอนุมัติเอกสาร

โดย	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่/เดือน/ปี
ผู้จัดทำ	นางสาวธัญลักษณ์ ทิธีวงม	นักวิชาการเงิน		06/01/2565
ผู้ทบทวน	นางสาวอาภากร นิลรัตน์	หัวหน้ากลุ่มงานบัญชีการเงิน		06/01/2565
ผู้อนุมัติ	นายนิธิวัชร ศิริปรียพงศ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง		14/01/2565

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-CA-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 18/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการการเบิกจ่ายเงิน		


บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
00	06/01/2565	ออกเอกสารใหม่เพื่อเป็นไปตามโครงสร้างของสถาบัน	ธัญลักษณ์

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-CA-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 18/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการการเบิกจ่ายเงิน		

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. นิยาม	4
4. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน	4
5. ผังขั้นตอน (Flow)	5
6. เอกสารอ้างอิง	8
7. การควบคุมบันทึก	8

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-CA-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 18/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการการเบิกจ่ายเงิน		

กระบวนการการเบิกจ่ายเงิน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/คำสั่งฯ ของสถาบันฯ

2. ขอบเขต


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

3. นิยาม

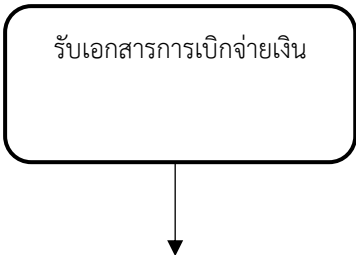
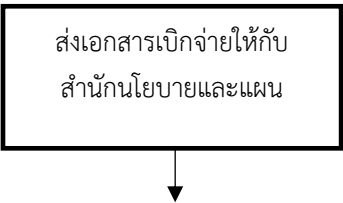
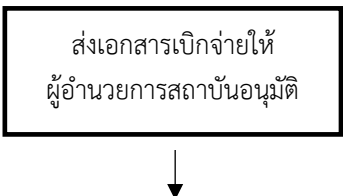
3.1	สถาบัน	หมายถึง	สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
3.2	ผู้อำนวยการ	หมายถึง	ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
3.3	ผอ.บร	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง


4. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

อ้างอิงตามผังขั้นตอน (Flow) การปฏิบัติงานในข้อ 5


 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-CA-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 18/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการการเบิกจ่ายเงิน		

5. ผังขั้นตอน (Flow)


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1.บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย 2.ใบแจ้งหนี้/สำเนาสัญญาฯ (ถ้ามี) 3.เอกสารแนบโครงการ	รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในใบแจ้งหนี้ (ถ้าหาก) เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งกลับคืนเอกสารให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ	2 วัน	นักวิชาการเงิน	1.ระเบียบสถาบันฯ การเก็บรักษาและการเบิกจ่าย พ.ศ.2555
2		เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ	ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายเทียบกับแผนที่ได้รับอนุมัติ	เอกสารผ่านการตัดงบประมาณ	1 วัน	นักวิชาการเงิน	1.ระเบียบสถาบันฯ การเก็บรักษาและการเบิกจ่าย พ.ศ.2555
3		เอกสารผ่านการตัดงบประมาณ	ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้ผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ	เอกสารเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อย	2 วัน	สำนักนโยบายและแผน	

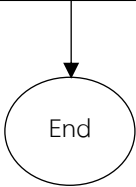
 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-CA-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 18/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการการเบิกจ่ายเงิน		


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการจัดทำเช็คสั่งจ่าย/ จ่ายเงินในรูปอิเล็กทรอนิกส์ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	1.เอกสารเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อย 2.จัดทำใบสำคัญจ่าย 3.บันทึกบัญชี 4.พิมพ์เช็คสั่งจ่าย/รายงานทางอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการจัดทำเช็คสั่งจ่าย/จ่ายเงินในรูปอิเล็กทรอนิกส์ และส่งให้ผู้ที่มิอำนาจอนุมัติลงนามในเช็ค/อนุมัติในระบบ และถ่ายสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน/ออกรายงานทางอิเล็กทรอนิกส์	1.จัดทำใบสำคัญจ่าย ที่ได้รับอนุมัติ 2. พิมพ์เช็คสั่งจ่าย (มีลายเซ็นด์ครบถ้วนพร้อมจ่าย)/ออกรายงานทางอิเล็กทรอนิกส์	2 วัน	นักวิชาการเงิน	1.ระเบียบสถาบันฯ การเก็บรักษาและการเบิกจ่าย พ.ศ.2555 2.ระเบียบสถาบันฯ การเก็บรักษาและการเบิกจ่าย (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2562
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกทะเบียนคุมการใช้สมุดเช็ค/รายงานการจ่ายทางอิเล็กทรอนิกส์ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	1.จัดทำใบสำคัญจ่าย ที่ได้รับอนุมัติ 2.พิมพ์เช็คสั่งจ่าย (มีลายเซ็นด์ครบถ้วนพร้อมจ่าย) 3.รายงาน/File การจ่ายทางอิเล็กทรอนิกส์	1.บันทึกทะเบียนคุมการใช้สมุดเช็ค ลงวันที่เช็ค/เลขที่เช็คและจำนวนเงิน/เลขที่ใบสำคัญจ่าย 2.รายงาน/File การจ่ายทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบุเลขที่บัญชี ชื่อผู้รับเงิน วันที่โอนเงิน จำนวนโอนเงิน เป็นต้น	1.ทะเบียนคุมการใช้เช็ค 2.รายงาน/File การจ่ายทางอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	นักวิชาการเงิน	1.ระเบียบสถาบันฯ การเก็บรักษาและการเบิกจ่าย พ.ศ. 2555 2.ระเบียบสถาบันฯ การเก็บรักษาและการเบิกจ่าย (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2562

	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-CA-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 18/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการการเบิกจ่ายเงิน		

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขั้นตอนการจ่ายเช็ค/ขั้นตอนการจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1.จัดทำใบสำคัญจ่าย ที่ได้รับอนุมัติ 2.เช็คสั่งจ่าย (มีลายเซ็นครบถ้วนพร้อมจ่าย) 3.จ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	1.ให้ผู้รับเงินเตรียมใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี(ถ้ามี) หากผู้มีอำนาจในการรับเช็คไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ให้นำหนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และอากรแสตมป์ 2.กรณีจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับเงินต้องส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงินและใบกำกับภาษี(ถ้ามี)	1.ใบสำคัญจ่ายที่มีลายเซ็นผู้รับเงิน 2.ใบเสร็จรับเงิน 3.สำเนาเช็ค 4.หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) 5.รายงานการจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	นักวิชาการเงิน	1.ระเบียบสถาบันฯ การเก็บรักษาและการเบิกจ่าย พ.ศ 2555 2.ระเบียบสถาบันฯ การเก็บรักษาและการเบิกจ่าย (ฉบับที่ 6) พ.ศ 2562

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-CA-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 18/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง กระบวนการการเบิกจ่ายเงิน			

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จ่ายเช็คเรียบร้อยแล้ว นำเอกสาร จัดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อบันทึกบัญชี </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	1.ใบสำคัญจ่ายที่มี ลายเซ็นและผู้รับเงิน/ รายงานการจ่ายเงินทาง อิเล็กทรอนิกส์ 2.ใบเสร็จรับเงิน 3.สำเนาเช็ค	เอกสารเรียบร้อยแล้วนำจัดเก็บเข้า แฟ้มเอกสาร	แฟ้มเอกสารการ เบิกจ่าย	1 วัน	นักวิชาการเงิน	1.ระเบียบสถาบันฯ การ เก็บรักษาและการ เบิกจ่าย พ.ศ 2555 2.ระเบียบสถาบันฯ การ เก็บรักษาและการ เบิกจ่าย (ฉบับที่ 6) พ.ศ 2562

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-CA-01	วันที่มีผลบังคับใช้ 18/01/2565	แก้ไขครั้งที่ 00
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการการเบิกจ่ายเงิน		

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 ระเบียบสถาบันฯ การเก็บรักษาและการเบิกจ่าย พ.ศ 2555
- 6.2 ระเบียบสถาบันฯ การเก็บรักษาและการเบิกจ่าย (ฉบับที่ 6) พ.ศ 2562

7. การควบคุมบันทึก

หมายเลขเอกสาร	ชื่อบันทึกคุณภาพ	การจัดเก็บ			การทำลายบันทึก
		วิธีการ	สถานที่	ระยะเวลา	
-	แฟ้มเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	เรียงตามเลขที่เอกสาร	บร	10 ปี	ใช้เครื่องทำลายเอกสาร
-	ทะเบียนคุมการใช้เช็ค	File/เรียงตามเลขที่เอกสาร	บร.	10 ปี	ลบไฟล์ออกจาก Server/ใช้เครื่องทำลายเอกสาร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการเก็บรักษาและเบิกจ่ายเงินของสถาบัน
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาและเบิกจ่ายเงินของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๔ ซึ่งเพื่อให้เป็นไปตามความในข้อ ๘ วรรค ๒ แห่งข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเก็บรักษาและเบิกจ่ายเงินของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๕ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

“สำนัก” หมายความว่า สำนักในแต่ละสำนักที่มีการจัดแบ่งส่วนงานของสถาบัน เป็น ๖ สำนัก ตามข้อ ๔ แห่งข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหาร และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

“สำนักอำนวยการกลาง” หมายความว่า สำนักอำนวยการกลางตามข้อ ๔ (๕) แห่งข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหาร และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่งต่างๆ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดนี้ให้เป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑

การปฏิบัติงานในการรับเงิน

ข้อ ๕ การรับเงินของสถาบัน ประกอบด้วย การรับเงินในรูปเงินสด เช็ค และเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร

ข้อ ๖ เงินรายได้ที่สถาบันได้รับ ให้นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยแยกประเภทเงินที่ได้รับ ดังนี้

๖.๑ เงินทุนประเดิมที่รัฐบาลจัดสรรให้

๖.๒ เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๓ เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อสมทบทุน ดอกผลหรือรายได้ของสถาบัน หรือเงินอื่นที่ได้รับมาเพื่อดำเนินการ

ข้อ ๗ การรับเงินเป็นเช็ค จะต้องเป็นเช็คที่มีรายการถูกต้องครบถ้วนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และต้องเป็นเช็คที่ขีดคร่อมเฉพาะ และสั่งจ่ายสถาบันเท่านั้น ตลอดจนไม่เป็นเช็คที่โอนสลักหลังและไม่เป็นเช็คที่ลงวันที่ล่วงหน้า

ข้อ ๘ การรับเงินทุกประเภทของสถาบัน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๑) เป็นหลักฐานในการรับเงินทุกครั้งและให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม เว้นแต่การรับเงินจากงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๙ การออกใบเสร็จรับเงินจะต้องเรียงลำดับเลขที่ใบเสร็จ ห้ามมีการขีดฆ่า ขีดลบ แก้ไขลงในใบเสร็จรับเงิน หากมีการผิดดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่การเงิน ประทับตรา“ยกเลิก”ลงในใบเสร็จรับเงิน และให้แนบติดกับสำเนาในเล่มใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน จะต้องมิตันฉบับและสำเนา ดังนี้

- ต้นฉบับ - ส่งให้ผู้ที่ชำระเงิน
- สำเนา ๑ - ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อทำการบันทึกบัญชีและ เก็บรักษา
- สำเนา ๒ - ติดเล่มและเก็บรักษาไว้ที่สำนักผู้อำนวยการกลาง

ข้อ ๑๐ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และให้ผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้ควบคุมดูแลใบเสร็จรับเงินเล่มที่ยังไม่เบิกใช้

ข้อ ๑๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ทำการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินครั้งละไม่เกิน ๑ เล่ม จากผู้อำนวยการสำนัก โดยทุกครั้งที่มีการเบิกใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน และลงนามในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๒ เงินหรือเช็คที่ได้รับในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำฝากเข้าบัญชีธนาคารอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป โดยจัดทำใบนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร และเก็บสำเนาใบนำฝากพร้อมทั้งเอกสารตามข้อ ๘ เพื่อทำการบันทึกบัญชีต่อไป

หมวด ๒

การปฏิบัติงานในด้านการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๓ ให้สำนักที่จะเบิกค่าใช้จ่าย นำใบแจ้งหนี้ที่มีรายการระบุชื่อที่อยู่ของสถาบันและผู้รับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงินซึ่งผู้รับเป็นผู้ออกให้ หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการออกใบสำคัญจ่ายและทำการจ่ายเงินทุกรายการ

ในกรณีที่เป็นการจ่ายเงินเพื่อซื้อพัสดุหรือเพื่อการพัสดุจะต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งหนี้ และเอกสารการตรวจรับงานของส่วนงานพัสดุแนบมาด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำหน้าที่คำนวณรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทุกครั้ง

ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีลงรายการตามประเภทของค่าใช้จ่ายหรือรายจ่ายในใบสำคัญจ่าย เพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำใบสำคัญจ่ายพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ส่งให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติในใบสำคัญจ่าย ก่อนที่จะจ่ายเงิน

ข้อ ๑๗ ให้ผู้รับเงิน ลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่ายในช่องผู้รับเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงิน ประทับ “จ่ายแล้ว” หรือ “PAID” พร้อมประทับวันที่จ่ายเงิน ลงในใบสำคัญจ่ายภายหลังจ่ายเงินทุกครั้ง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้ผู้รับเงินจัดทำใบมอบ ฉันทะการรับเงินตามที่สถาบันกำหนด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบ ฉันทะ โดยให้ลงนามกำกับ

ข้อ ๑๙ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการออกหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยกรมสรรพากร เป็นหลักฐาน ในการหักภาษี ณ ที่จ่ายและให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายก่อนส่งให้กับผู้รับ เงิน

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบแจ้งหนี้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินทวงถาม ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินก่อนที่จะจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินทุกครั้ง

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดาซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดการสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน รับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสี่ได้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างนั้นทำบันทึก โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำ ใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกแล้วเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้บันทึกนั้น เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างนั้นออกใบเสร็จรับเงิน และลงชื่อในใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๑ ภายหลังจากการจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำส่งเอกสารใบสำคัญจ่าย, หลักฐานการจ่ายเงิน, สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึกรายการ ทางบัญชีต่อไป

หมวด ๓ เงินสดในมือ

ข้อ ๒๒ ให้สถาบันเก็บรักษาเงินสดในมือมียอดคงเหลือประจำสถาบัน ในแต่ละวันได้ไม่เกิน วันละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายในกรณีจำเป็น และกำหนดให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการเป็นผู้ดูแล

ข้อ ๒๓ กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินสดเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายประจำวัน โดยให้มี ยอดเงินสดย่อยคงเหลือประจำสำนักอำนวยการกลาง วงเงินไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท(สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อวัน

ข้อ ๒๔ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินสดย่อย (แบบ ๒) และบันทึกรายการ รับ/จ่ายทุกครั้งที่มีการรับ/จ่าย และให้กระทบยอดเงินสดย่อย กับทะเบียนคุมเงินสดย่อยทุกสิ้นวันทำการ และรายงานยอดเงินสดย่อยคงเหลือให้ผู้อำนวยการสำนักทราบต่อไป

ข้อ ๒๕ การเบิกเงินสดย่อยทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำใบเบิกเงินสดย่อยพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (แบบ ๓) เพื่อให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการลงนามอนุมัติใบเบิกเงินสดย่อย และให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บสำเนาใบเบิกเงินสดย่อยเพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่บัญชีต่อไป

ข้อ ๒๖ กำหนดให้มีการนับเงินสดย่อย และเงินสดประจำสถาบัน ทุกสิ้นวันทำการ โดยให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (แบบ ๔)

หมวด ๔ การจ่ายเงินในรูปเงินสด

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินในรูปเงินสด

๒๗.๑ การจ่ายเงินในรูปเงินสด กำหนดให้การจ่ายเงินในรูปเงินสดได้ไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๒๗.๒ การจ่ายเงินในรูปเงินสด ให้เบิกจ่ายจากบัญชีเงินสดย่อย สำหรับกรณีที่การจ่ายเงินใน รูปเงินสดตาม ๒๗.๑ มีจำนวนเงินที่สูงมากกว่ายอดเงินสดย่อย ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินจากเงินสดประจำสถาบันและในกรณีที่เงินสดประจำ สถาบันไม่มีหรือมีไม่เพียงพอที่จะจ่ายเงินในรูปเงินสด ให้ดำเนินการจ่ายเงินในรูปเช็คได้โดยให้นำความใน หมวด ๕ มาใช้บังคับ

ข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินสด ลงในสมุดรับ-จ่ายเงินสด ทุกครั้ง ที่มีการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆดังนี้

- (๑) เป็นการชำระหนี้ในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจำนวนเล็กน้อย
- (๒) เป็นการชำระหนี้ในการสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระ หนี้ด้วยเช็ค และเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นได้แต่ไม่สะดวก
- (๓) เป็นการชำระหนี้ตามใบสั่งซื้อซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

- (๔) เป็นเงินสำรองจ่ายเพื่อซื้อของหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
- (๕) เป็นเงินสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล และเงินสำรองจ่ายช่วยเหลือการศึกษาบุตรของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

หมวด ๕ การจ่ายเงินในรูปเช็ค

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินในรูปเช็ค ให้เจ้าหน้าที่การเงิน รับผิดชอบในการออกเช็คของสถาบัน เพื่อชำระค่าใช้จ่ายหรือรายการจ่ายของสถาบัน

ข้อ ๓๑ การออกเช็คเพื่อสั่งจ่ายของสถาบัน ผู้รับเงินตามเช็คจะต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีสิทธิรับชำระเงินตามใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งหนี้

ข้อ ๓๒ วันที่ตามเช็คให้ใช้วันที่ทำการปัจจุบัน และให้เป็นเช็คที่ขีดคร่อมเฉพาะ (A/C PAYEE ONLY) เท่านั้น และขีดฆ่า“หรือผู้ถือ”ทิ้ง

ข้อ ๓๓ จัดให้มีทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค (แบบ ๕)

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้เก็บรักษาเช็คเล่มที่ใช้อยู่และให้ผู้อำนวยการสำนักเก็บรักษาเช็คเล่มที่ยังไม่ได้ใช้เข้าตู้นิรภัย และให้มีการบันทึกในสมุดทะเบียนการใช้เช็คทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเช็ค

ข้อ ๓๕ การออกเช็คสั่งจ่ายทุกฉบับ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการของเช็ค โดยมีรายละเอียดเลขที่เช็ค วันที่สั่งจ่าย ผู้รับเงินตามเช็ค จำนวนเงิน ลงในสมุดทะเบียนการใช้เช็คทุกครั้ง

ข้อ ๓๖ การออกเช็คสั่งจ่ายให้เรียงลำดับเลขที่เช็ค หากเช็คชำรุดหรือยกเลิก ให้ประทับตรา “ยกเลิก” ลงบนเช็คและประทับตรายกเลิกเช็คดังกล่าวในสมุดทะเบียนเช็คและส่งมอบเช็คฉบับที่ชำรุด ยกเลิกให้ผู้อำนวยการสำนัก ลงนามรับทราบและเก็บรักษาเช็คที่ยกเลิกไว้กับต้นขั้วเช็ค

ข้อ ๓๗ จัดให้เช็คทุกฉบับ จะต้องมีสำเนาเช็คหรือต้นขั้วเช็ค โดยให้เจ้าหน้าที่การเงิน ลงรายละเอียดของวันที่สั่งจ่าย ผู้รับเงินตามเช็ค ประเภท รายละเอียดของการจ่ายเงิน จำนวนเงิน ลงบนสำเนาเช็คหรือต้นขั้วเช็คทุกครั้งและให้เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บรักษา

ข้อ ๓๘ ให้ลงรายละเอียดของเช็คที่สั่งจ่ายในใบสำคัญจ่ายพร้อมหลักฐานการจ่ายเช็ค เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีต่อไป

หมวด ๖ การจ่ายเงินตรงจ่ายจากเช็ค

ข้อ ๓๙ การยืมเงินตรงจ่ายให้ทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อการจัดซื้อหรือที่จำเป็นและเร่งด่วน
- (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
- (๔) เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ผู้ยืมเงินจะต้องล้างรายการยืมเงินครั้งก่อนพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะยืมเงินจำนวนใหม่ได้

ข้อ ๔๐ การเบิกเงินยืมทตรงจ่ายเพื่อใช้ในการเดินทางตามโครงการต่างๆ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติการยืมเงินทตรงจ่ายได้คราวละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๔๑ การยืมเงินทตรงจ่าย

๔๑.๑ ผู้ขอยืมเงินทตรงจ่าย จัดทำใบยืมเงินทตรงจ่าย พร้อมสำเนา ๒ ฉบับ(แบบ ๖) เพื่อให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ และจัดส่งใบยืมเงินทตรงจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน

๔๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทตรงจ่าย (แบบ ๗) เพื่อคุมรายการเงินทตรงจ่ายของสถาบัน

๔๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำใบสำคัญจ่าย และนำใบสำคัญจ่ายเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย และให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินยืมทตรงจ่าย

๔๑.๔ การจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย จะต้องให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่ายทุกครั้งและประทับตรา “PAID” ลงบนใบยืมเงินทตรงจ่ายทั้งตัวจริง และสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมส่งสำเนาใบยืมเงินทตรงจ่ายฉบับที่ ๑ ให้ผู้ยืมเงินทตรงจ่ายเก็บเป็นหลักฐาน และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินยืมทตรงจ่าย

๔๑.๕ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บสำเนาใบยืมเงินทตรงจ่ายฉบับที่ ๒ เป็นหลักฐาน และส่งต้นฉบับใบยืมทตรงจ่ายพร้อมใบสำคัญจ่ายส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

ข้อ ๔๒ การล้างรายการเงินยืมทตรงจ่าย

๔๒.๑ ให้ผู้ยืมเงินทตรงจ่ายมาล้างรายการเงินยืมทตรงจ่ายภายในเวลาที่กำหนด

-กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในประเทศไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

-กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในต่างประเทศไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมส่งคืนในวันทำการถัดไปภายหลังจากการที่ไม่ได้เดินทาง

๔๒.๒ ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย นำสำเนาใบยืมเงินทตรงจ่าย พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน และให้จัดทำใบคืนเงินทตรงจ่าย (แบบ ๘) โดยลงรายละเอียดพร้อมลงนามในเอกสาร

๔๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบใบยืมเงินทตรงจ่ายกับทะเบียนคุมเงินยืมทตรงจ่าย พร้อมตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินกับใบคืนเงินทตรงจ่าย ดังนี้

(๑) กรณีที่ค่าใช้จ่ายน้อยกว่าใบยืมเงินทตรงจ่าย

- ให้ผู้ขอยืมเงินนำเงินยืมส่วนที่เหลือเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบัน และนำส่งสำเนาใบนำฝากธนาคารให้เจ้าหน้าที่การเงิน

- ให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำเอกสารการจ่ายเงิน ใบคืนเงินทตรงจ่าย พร้อมใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการลงนามอนุมัติในใบคืนเงินทตรงจ่าย

- ให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกล้างรายการในทะเบียนคุมเงินยืมทตรงจ่าย และจัดเก็บใบคืนเงินทตรงจ่ายเป็นหลักฐาน

- ให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำส่งเอกสารการจ่าย สำเนาใบยืมเงินทตรงจ่ายฉบับที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ และหลักฐานการนำเงินที่เหลือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีต่อไป

(๒) กรณีที่ค่าใช้จ่ายมากกว่าใบยืมเงินทตรงจ่าย

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินและออกใบสำคัญจ่าย
- ให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำเอกสารการจ่ายเงินและใบคั้นเงินทตรงจ่ายพร้อมใบสำคัญจ่าย ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการลงนามในใบคั้นเงินทตรงจ่ายและอนุมัติในใบสำคัญจ่าย
- ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการจ่ายเงินส่วนที่เกินให้ผู้เบิกเงิน ทตรงจ่าย โดยให้ลงนามรับเงิน ในใบสำคัญจ่าย และประทับตรา “PAID” ลงในใบสำคัญจ่าย
- ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บเอกสารการจ่าย สำเนาใบยืมทตรงจ่ายฉบับที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่ายที่ได้รับการอนุมัติส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป
- ให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกกลางรายการในทะเบียนคุมเงินยืมทตรงจ่าย และจัดเก็บใบคั้นเงินทตรงจ่ายเป็นหลักฐาน

หมวด ๗

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายใดๆ ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้แต่ละสำนักจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ ๙)

ข้อ ๔๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จให้พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๕ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการออกใบสำคัญจ่ายและดำเนินการตามหมวด ๔ หรือหมวด ๕ ภายใต้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

นายวีระชัย ศรีขจร

ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ