



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี



จัดทำโดย

นางสาวขวัญเกล้า กฤษณะกะลัศ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติงาน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา อำเภอเจริญศิลป์
จังหวัดสกลนคร

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลาใช้เป็นแนวทางในการดำเนิน ด้านการเงินและบัญชี อย่างถูกต้อง และสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้

นางสาวขวัญเกล้า กฤษณะกะลัศ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
บทบาหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
การเบิกจ่ายเงิน	๑
การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๖
การเบิกค่าตอบแทนศึกษาบุตร	๘
การตรวจและ อนุมัติฎีกา	๙
การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน	๙
หลักฐานการจ่ายเงิน	๑๑
อ้างอิง	๑๓

๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เก็บรักษาใบสำคัญ จัดทำฎีกา การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินอื่น ๆ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน ประจำวัน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การเบิกจ่ายเงิน

- หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/ถอนเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
- การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน
 - จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค
- เอกสารประกอบฎีกา
 - หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
 - การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 ๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
 ๒. ใบเสร็จรับเงิน
 - เงินค่าอาหารนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้
 ๑. หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
 ๒. คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
 ๓. บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
 ๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
 - ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 ๑. ใบแจ้งหนี้
 ๒. หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
 ๓. กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
 - ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ
 ๑. สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง
 ๒. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน
 ๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ๑. หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 ๒. รายงานการเดินทาง
 ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน
 ๔. งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
 ๕. งบหน้าค่าพาหนะ
- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 ๑. ใบแจ้งหนี้
 ๒. หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุไปรษณีย์
 ๓. กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย
- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ
 ๑. สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน/จ้างทำของ/ หลักฐานการ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
 ๒. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน
 ๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน
- การยืมเงินทตรงราชการ
 ๑. สัญญายืมเงิน/ใบยืม
 ๒. หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 ๑. สัญญายืมเงิน/ใบยืม
 ๒. กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
 ๓. การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงิน

ในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 ๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
 ๒. ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น
 ๑. กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน
 ๒. ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน
 ๓. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ด าเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

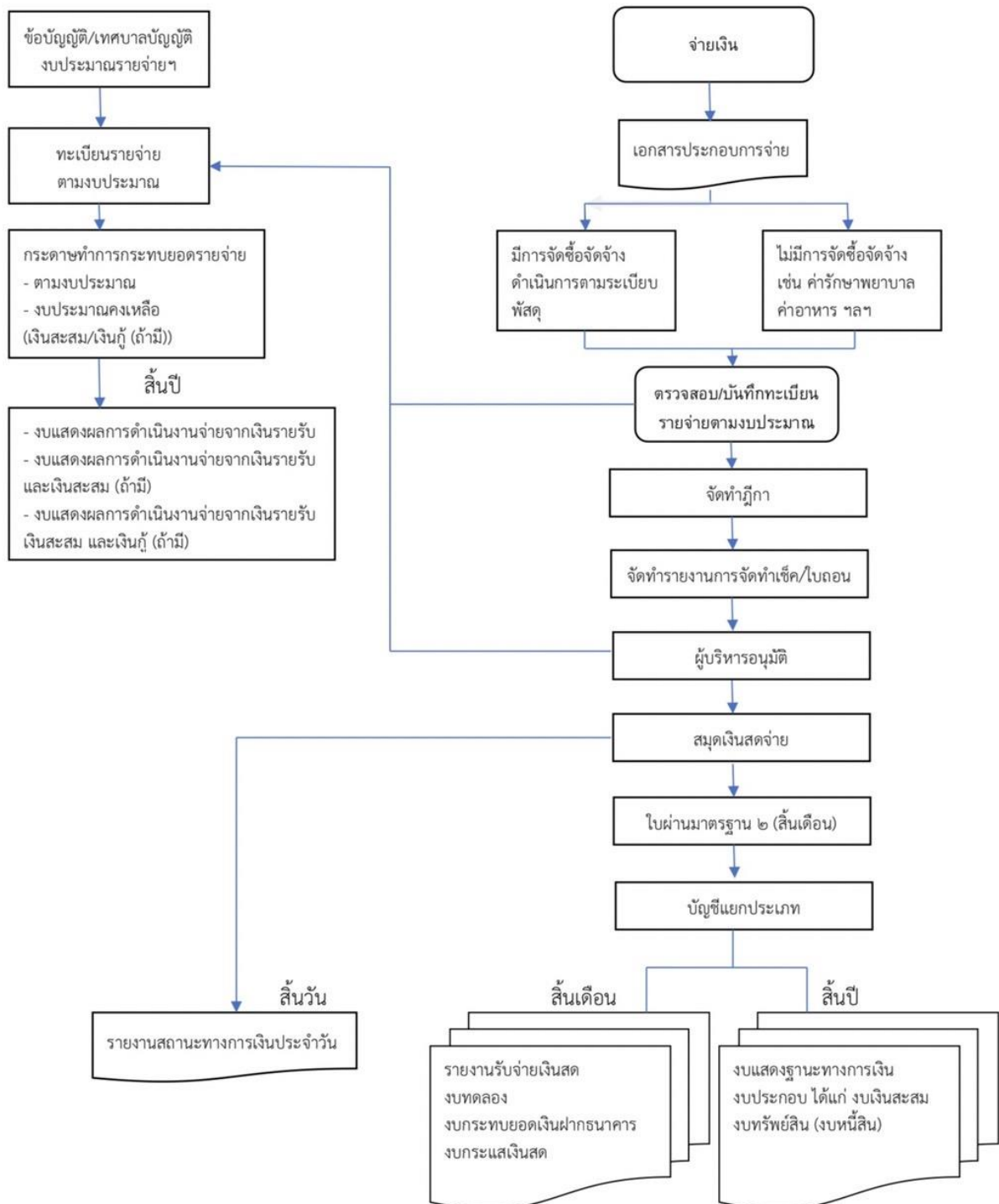
- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนารถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด
- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 ๑. มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
 ๒. ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
 ๓. ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน
- การส่งใช้เงินยืม
 ๑. หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม
 ๒. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
 ๓. รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
 ๔. บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น
 ๕. ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
 - เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับ
 - เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
 - เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

การเบิกจ่ายเงิน

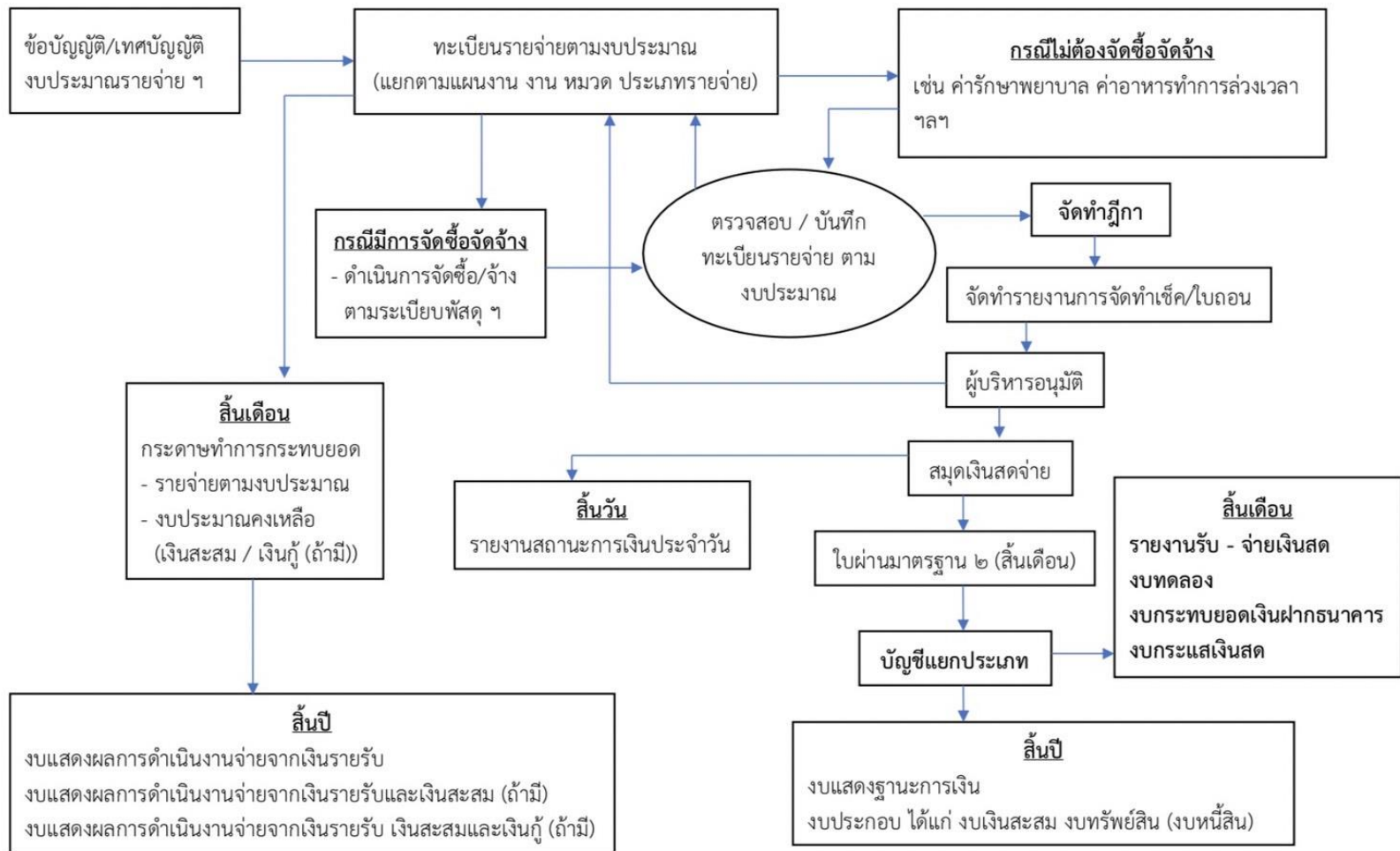
กระบวนการ / ขั้นตอนและระยะเวลา



การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

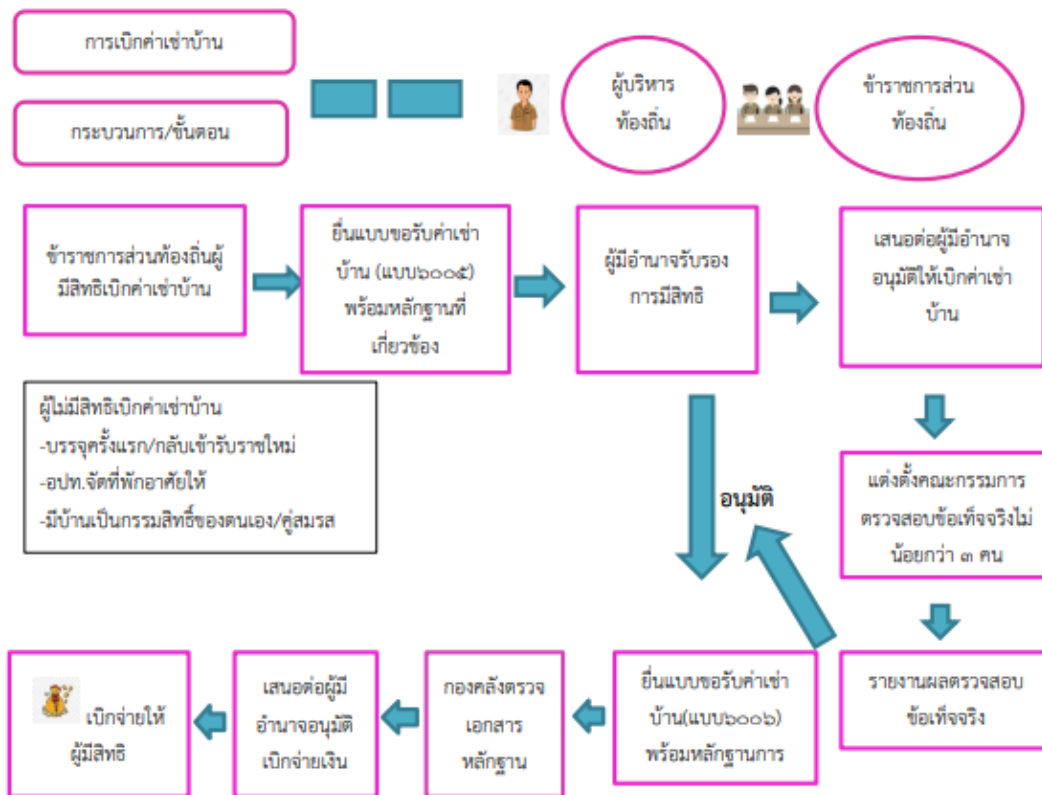


๓. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
 ๑. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
 ๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
 ๓. ไม่มีสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่
- การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี ๓ ประเภท ได้แก่
 ๑. เช่าบ้าน
 ๒. เช่าซื้อบ้าน
 ๓. ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน / ปลุกสร้างบ้าน)
- การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้านแต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
- กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
 ๑. เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่
 ๒. ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้นเว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
 ๓. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี
 ๔. ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
 ๕. ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไป
 ๖. หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิมจะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเงินฉบับแรก

- ผู้รับรองการมีสิทธิ
 ๑. หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น
 ๒. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ
 ๓. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไปประเภทบริหารท้องถิ่นเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง
- ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง
 ๑. กรณีเช่าบ้านให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้าน และการเข้าพักอาศัยจำนวนคนที่พักอาศัย ความจำเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านกับสภาพบ้าน ฯลฯ
 ๒. กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน



๔. การเบิกค่าตอบแทนศึกษาบุตร

- ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกับชื่อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
- ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ผู้มีสิทธิหมายความว่า
 - **ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับเงินค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย
 - **ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- มีสิทธิรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน กรณีข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปมีสิทธิรับรองตนเอง ถูกต้องหรือไม่
- จำนวนที่ขอเบิกไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเบิกค่าตอบแทนศึกษาบุตร



๕. การตรวจและ อนุมัติฎีกา

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- การตรวจฎีการะเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจฎีกา โดยจะต้องตรวจในสาระสำคัญ ดังนี้
 ๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกถูกต้องตามตัวอย่าง
 ๒. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
 ๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
 ๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง
- กรณีที่ตรวจสอบฎีกาแล้วพบว่าฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญให้แจ้งผู้เบิกแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา
- ฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของในกรณีที่ไม่มีความเหตุทักท้วง ให้เสนอขออนุมัติให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการถัดจากวันรับฎีกา แต่ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการเสนออนุมัติให้เสนอขออนุมัติให้เสร็จภายในวันทำการถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว
- เมื่อตรวจสอบฎีกาเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในหน้าฎีกาในช่องผู้ตรวจฎีกา แล้วรวบรวมฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกา และใบถอนพร้อมทั้งเช็คนำเสนอ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและลงนามในใบถอนและเช็ค

๖. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินตามสิทธิ เขียนเช็ค สั่งจ่ายได้ ๒ วิธีคือ
 ๑. สั่งจ่ายในนามผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่า คำว่า หรือผู้ถือ ออก
 ๒. กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดจ่าย ให้ขออนุมัติผู้บริหารท้องถิ่น เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับเงิน และขีดฆ่า คำว่า หรือผู้ถือออก
- การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายได้ ๒ วิธีคือ
 ๑. สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ หรือคู่สัญญาโดยตรงและขีดฆ่าคำว่า หรือตามคำสั่ง หรือ หรือผู้ถือ ออก และขีดคร่อมด้วย
 ๒. กรณีวงเงินที่จะต้องจ่ายต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาทหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่าย เพื่อขอเงินสดมาจ่ายให้ขออนุมัติผู้บริหารท้องถิ่นเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก



- การเขียนเช็คสั่งจ่ายทุกกรณี ห้ามเขียนเช็คสั่งจ่าย "เงินสด"

การมอบฉันทะในการรับเงิน

กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตัวเองได้ จะมอบผู้อื่นรับเงินแทนก็ได้ โดยกรมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดหลักเกณฑ์ การเขียนเช็คกรณีมอบฉันทะและกำหนดแบบ ใบมอบฉันทะไว้แล้ว ตามหนังสือกรมการปกครองท้องถิ่นดังกล่าวไว้ ดังนี้

๑. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง และมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทน เขียนเช็คสั่งจ่ายได้ ๒ วิธี คือ

- ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามผู้มอบฉันทะ
- เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามผู้รับมอบกรณีผู้มอบแสดงความประสงค์

๒. กรณีการจ่ายให้เจ้าหน้าที่ และมีการมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทน ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามผู้มอบเท่านั้น

ภาพตัวอย่างการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน



๗. หลักฐานการจ่ายเงิน

- เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการให้บันทึกการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนอื่นใดในวันที่จ่ายเงินนั้น
- การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินโดยผู้รับเงิน จะต้องหลักฐานการจ่ายเงินโดย ผู้รับเงินต้องออกใบสำคัญ คู่จ่ายให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งสำหรับใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้
 ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 ๒. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
 ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 ๕. ลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและสกุลชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้เครื่องหมายอื่น แทนการลงลายมือชื่อ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้ง มีชื่อสกุลตัวบรรจง กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน

- การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง
- การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้
- การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล
 - ๑ การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท
 - ๒ การจ่ายเงินค่ารถ หรือเรื่อนั่งรับจ้าง
 - ๓ การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์ประจำทาง
- หากใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายมีวิธีปฏิบัติดังนี้
 ๑. ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนก็ได้
 ๒. ถ้าไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงิน ทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคย นำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และหลักฐานการแจ้งความใบสำคัญคู่จ่ายหายจากพนักงานเจ้าหน้าที่ และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้อีกเพื่อ เสนอขออนุมัติ นายอำเภอเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้
- การเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บรักษาอย่างเอกสารธรรมดา

แบบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่นำมาใช้ในการเบิกเงินได้ (ถูกต้อง)

1. ที่อยู่ของผู้ซื้อ/ลูกค้า (*จำเป็นต้องมี)

มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี และที่อยู่ มจร.

เลขที่ 116 เลขที่ 5790

มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนพระอาทิตย์ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ
กรุงเทพมหานคร 10140
โทร: 0-2470-8166-7, 0-2872-9088
www.facebook.com/Amuttbookstore

ศูนย์หนังสือพระจอมเกล้าธนบุรี
KUMJOMKLAO THONGKHAM BOOK CENTER

ใบเสร็จรับเงิน/RECEIPT

วันที่ 14/11/61

ได้รับเงินจาก: สหวิทย์ สหวิทย์ สหวิทย์ สหวิทย์ สหวิทย์

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	พจนาน OPP	3	20	60
		รวมเงิน		60

ชำระโดย เงินสด เช็คธนาคาร

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หกสิบบาทถ้วน

ชื่อ สุพานต์ ผู้รับเงิน

2. ต้องมีชื่อร้าน และ ที่อยู่ของร้าน

ศูนย์หนังสือพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนพระอาทิตย์ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
โทร: 0-2470-8166-7, 0-2872-9088-9 ถึง 12

ศูนย์หนังสือพระจอมเกล้าธนบุรี 126 ถนนพระอาทิตย์ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 (TAX ID: 0994000160097)

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 0010771540
วันที่ 02/11/61

เครดิต ทรนกำหนด
ตราประทับชื่อ
พนักงานขาย CASHI
รายการขาย

ลำดับ	ชนิดสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	พจน OPP 2หน้า 45หน้า สีใส	2 ม้วน	20.00	40.00
2	กระดาษโพลีเอสเตอร์ 2 หน้า สีเทา 120x90 มม. 50x70 ซม.	10 แผ่น	8.00	80.00
		รวมเป็นเงิน		120.00
		หัก ส่วนลด		0.00
		ยอดคงเหลือส่วนลด		0.00
		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		120.00

ชำระโดย สุพานต์ ผู้รับเงิน

(หนังสือส่งมอบ)

ผู้ตรวจรับเงิน สุพานต์ วันที่ 02/11/61

ผู้ส่งเงิน สุพานต์ วันที่ 02/11/61

ชื่อ สุพานต์ ผู้รับเงิน

4. รายละเอียดรายการมีให้อย่างชัดเจน

3. ที่อยู่ของผู้ซื้อ/ลูกค้า (*จำเป็นต้องมี)

ชื่อผู้รับเงิน (หมายถึง: ลงนามชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินของร้านที่)

อ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงาน ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙