

คู่มือการปฏิบัติงาน  
ฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ  
ปี 2566

ฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ  
สำนักอำนวยการกลาง

## คู่มือการเบิกจ่ายเงินสดย่อย

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด กระบวนการ การเบิกจ่ายเงินสดย่อย

1.2 เพื่อสร้างมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ของสถาบัน

1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ และผู้ให้บริการ เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินสดย่อย ที่ถูกต้องตามระเบียบ และใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

### 2. ขอบเขต

คู่มือการเบิกจ่ายเงินสดย่อยนี้ครอบคลุมการดำเนินงานด้านการกำหนดวงเงินสดย่อย การควบคุม เงินสดย่อย การเบิกเงินสดย่อย การเบิกชดเชยเงินสดย่อย และการรวบรวมประมวลผลการดำเนินงาน รวมทั้ง กรณีการจัดซื้อที่ไม่เข้าข่ายตามขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การจัดหาพัสดุ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการ ดำเนินงานนี้ แต่ยกเว้นค่าใช้จ่ายประจำและค่าใช้จ่ายตามงาน/โครงการ ซึ่งมีแผนงานรองรับอยู่แล้วไม่ สามารถเบิกเงินผ่านเงินสดย่อยได้

### 3. คำจำกัดความ

3.1 สถาบัน หมายถึง สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

3.2 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

3.3 ผู้อำนวยการ สอ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง

3.4 ผบง. หมายถึง ฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ

3.5 หล. หมายถึง หัวหน้าฝ่าย

3.6 จนท.การเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่รับจ่ายเงินของสถาบัน หรือเจ้าหน้าที่ที่ ผู้อำนวยการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับจ่ายเงินของสถาบัน

3.7 จนท.สถาบัน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

3.8 เงินสดย่อย หมายถึง เงินสดที่กั้นไว้สำรองจ่ายในสถาบัน กำหนดไว้ไม่เกิน 100,000 บาทต่อวัน โดยแบ่งเป็น

(1) เงินสดย่อยในมือที่ ผบง. จำนวน 20,000 บาท

(2) นำฝากบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ จำนวน 80,000 บาท และกำหนดผู้มีอำนาจลงนามใน บัญชีเงินฝากดังกล่าว ตามอำนาจการสั่งจ่ายเงินของสถาบัน

(3) เงื่อนไขการเบิกเงินจากบัญชีเงินฝาก จะใช้เมื่อมีเงินสดย่อยในมือไม่เพียงพอต่อการเบิกฉุกเฉิน และเป็น การเบิกเงินในวันหยุดราชการ หรือเป็นการเบิกชดเชยเงินสดย่อยในมือที่ ผบง.

3.9 ผู้ดูแลเงินสดย่อย หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

3.10 ผู้เบิกเงินสดย่อย หมายถึง จนท.สถาบัน โดยจัดทำใบขอเบิกเงินสดย่อย ซึ่งมีรายละเอียดการเบิกเงิน เช่น วันที่ขอเบิก ชื่อผู้ขอเบิก ชื่อผู้อนุมัติ วัตถุประสงค์การเบิก และรายละเอียดการเบิกจ่าย

3.11 ผู้รับเงิน หมายถึง จนท.สถาบัน หรือ บุคคลภายนอก

(1) กรณี จนท.สถาบัน ไม่มีใบเสร็จรับเงินมาแสดงต้องจัดทำใบแทนใบเสร็จรับเงิน

(2) กรณี บุคคลภายนอก ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ต้องจัดทำใบรับเงิน ซึ่งมีรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) พร้อมรายละเอียดการรับเงิน หรือ บุคคลภายนอกที่มีใบเสร็จรับเงินที่ต้องตามประมวลรัษฎากรให้ใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นประกอบการขอเบิก

3.12 ผู้อนุมัติให้เบิกเงินสดย่อย หมายถึง ผู้อำนวยการ สอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

3.13 รายจ่ายที่จะเบิกจากเงินสดย่อย หมายถึง รายจ่ายปกติหรือค่าใช้จ่ายที่มียอดเงินต่อการเบิก หนึ่งครั้งไม่เกิน 5,000 บาท และได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ สอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการ

(1) หากเป็นรายจ่ายในกรณีฉุกเฉิน ซึ่งหากไม่ดำเนินการแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายได้ และ/หรือ การซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้เงินสดในการจัดซื้อจัดหา ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค หรือโอน เงินผ่านธนาคาร และเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นไม่สะดวก และการจัดหานั้นดำเนินการโดย จนท.สถาบัน ที่ต้องจ่ายจากเงินสดย่อยในมือจำนวนมากกว่า 5,000 บาท ให้ ผู้มีอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ สามารถอนุมัติให้จ่ายเงินจากเงินสดย่อยได้เป็น กรณีพิเศษ ตามความเหมาะสมและไม่เกินเงินสดย่อยในมือที่ ฝาก. มีอยู่ในขณะนั้น

(2) การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย เพื่อซื้อของหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

(3) รายจ่ายในการจัดซื้อจัดหาที่จ่ายจากเงินสดย่อย ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุที่กำหนด

(4) ยกเว้น ค่าใช้จ่ายประจำและค่าใช้จ่ายตามงาน/โครงการ ซึ่งมีแผนงานรองรับอยู่แล้วไม่สามารถเบิกเงินผ่านเงินสดย่อยได้

## 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

### 4.1 การกำหนดวงเงินสดย่อย

(1) หัวหน้าฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้ดูแล เงินสดย่อยเป็นผู้ทำบันทึกเสนอขออนุมัติวงเงินสดย่อยตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อขออนุมัติ ผู้อำนวยการ

(2) วงเงินสดย่อยที่เสนอสามารถปรับเพิ่มลดได้ แต่เมื่อรวมเงินสดย่อยทุกวงเงินของสถาบัน รวมกันต้องไม่เกิน 100,000 บาท หลังจากได้รับอนุมัติวงเงินสดย่อยแล้วจึงดำเนินการเบิกเงินสดจากบัญชีของ สถาบัน

### 4.2 การควบคุมเงินสดย่อย

(1) จนท.การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จัดทำแบบกระดาศทำการตรวจนับเงินสด เพื่อเป็นหลักฐานว่ามีเงินสดประจำคงเหลือประจำวันอยู่จำนวนเท่าใด และเมื่อรวมกับค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้เบิกชดเชย ต้องมีจำนวนรวมกันเท่ากับวงเงินสดย่อยที่ได้รับอนุมัติ โดยให้หัวหน้าฝ่ายบัญชี การเงิน และงบประมาณเป็นผู้ตรวจสอบและลงนามในแบบกระดาศทำการตรวจนับเงินสด

(2) หัวหน้าฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ เป็นผู้สุ่มตรวจนับเงินสดย่อยอย่างน้อยสัปดาห์ละ

1 ครั้ง

### 4.3 การเบิกเงินสดย่อย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอน/รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		กำหนดวันที่ต้องการใช้เงินล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ	1.1 ผู้ขอเบิกจัดทำใบขอเบิกเงินสดย่อย โดยระบุวันที่ขอเบิก ชื่อผู้ขอเบิก รายละเอียดการเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินแนบเช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบแทนใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงิน หรือเอกสารบันทึกอื่นประกอบการเบิก 1.2 สำนักของผู้ขอเบิกส่งเอกสารให้ผู้ดูแลเงินสดย่อย ก่อนวันที่ต้องการใช้เงินล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ 1.3 ฝ่ายบัญชีฯ รับใบขอเบิกเงินสดย่อย จากสำนักของผู้ขอเบิกเงินสดย่อย	- จนท. สถาบันผู้ขอเบิกเงินสดย่อย - สำนักของผู้ดูแลเงินสดย่อย
2			2.1 ฝ่ายบัญชีฯ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบขอเบิกเงินสดย่อยและเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสดย่อย - ถูกต้อง : ฝ่ายบัญชีฯ ควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ - ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนสำนักของผู้ขอเบิก เพื่อดำเนินการแก้ไข	- ผู้ดูแลเงินสดย่อย
3			3.1 ฝ่ายบัญชีฯ ควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ	- จนท. งบประมาณ
4			4.1 เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบขอเบิกเงินสดย่อย	- ผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
5			5.1 ฝ่ายบัญชีฯ จ่ายเงินให้ผู้ขอเบิก และให้เลขที่เอกสารเบิกจ่ายเงิน และประทับตราวางข้อความว่า "จ่ายแล้ว" ในเอกสารทุกฉบับ	- ผู้ดูแลเงินสดย่อย
6			6.1 ฝ่ายบัญชีฯ บันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย เก็บเอกสารไว้ตรวจสอบรอเบิกชดเชยเงินสดย่อยต่อไป	- จนท.บัญชีฯ
หมายเหตุ : ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนที่ 6 ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 2 วันทำการ				

#### 4.4 การเบิกชดเชยเงินสดย่อย

(1) ทุกสิ้นเดือนให้ผู้ดูแลเงินสดย่อยรวบรวมใบสำคัญจ่าย เพื่อจัดทำบันทึกขอเบิกชดเชยเงินสดย่อยเพิ่มให้เต็มวงเงิน

(2) การอนุมัติให้เบิกชดเชยเงินสดย่อย ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการ

### 5. แบบฟอร์มที่ใช้

5.1 ใบรับเงิน

5.2 ใบแทนใบเสร็จรับเงิน

5.3 ใบขอเบิกเงินสดย่อย

5.4 แบบควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

5.5 แบบกระดาษทำการตรวจนับเงินสด

# คู่มือการเบิกและคืนเงินยืมตรงจ่าย

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดกระบวนการเบิกและคืนเงินยืมตรงจ่าย

1.2 เพื่อสร้างมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ของสถาบัน

1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ และผู้ใช้บริการ เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ เบิกและคืนเงินยืมตรงจ่าย ที่ถูกต้องตามระเบียบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

## 2. ขอบเขต

คู่มือการเบิกและคืนเงินยืมตรงจ่ายนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ รับหนังสือสัญญาเงิน ตรวจสอบหนังสือสัญญาเงิน ควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ จ่ายเงินยืม ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน รับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย รวมถึงกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เบิกเงินยืมตรงจ่ายไปดำเนินการเอง โดยขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การจัดหาพัสดุ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานนี้ ยกเว้นกรณีเบิกเงินยืมตรงจ่ายที่มีค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายผ่านบัตรเครดิตให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้บัตรเครดิตสถาบัน

## 3. คำจำกัดความ

- 3.1 สถาบัน หมายถึง สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)
- 3.2 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)
- 3.3 ผู้อำนวยการ สอ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง
- 3.4 ฝบง. หมายถึง ฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ
- 3.5 หล. หมายถึง หัวหน้าฝ่าย
- 3.6 จนท.การเงิน/บัญชี/งบประมาณ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับจ่ายเงิน/บันทึกบัญชี/ควบคุมงบประมาณของสถาบัน
- 3.7 จนท.สถาบัน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย
- 3.8 เงินยืมตรงจ่าย หมายถึง เงินที่ให้จนท.สถาบัน เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานต่างๆ ในกิจกรรมของสถาบัน
- 3.9 ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
- 3.10 เอกสารการใช้จ่ายเงิน / เอกสารประกอบการคืนเงิน หมายถึง เอกสารที่ผู้ขาย/ผู้ให้บริการให้เป็นหลักฐานการรับเงินค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานต่างๆ ในกิจกรรมของสถาบัน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงิน /ใบแทนใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี เป็นต้น
- 3.11 ผู้ยืมเงินตรงจ่าย หมายถึง จนท.สถาบันที่ขอเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานต่างๆ ในกิจกรรมของสถาบัน โดยบุคคลที่ขอยืมถือเป็นลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายของสถาบัน
- 3.12 รายจ่ายที่ยืมเงินตรงจ่าย หมายถึง รายจ่ายปกติหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานต่างๆ ในกิจกรรมของสถาบัน ในกรณีดังนี้
  - (1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด
  - (2) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม และจัดงานต่าง ๆ
  - (3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นใดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสถาบัน และค่าใช้จ่ายนั้นสามารถเบิกจ่ายจากสถาบันได้ **ยกเว้น ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายผ่านบัตรเครดิตสถาบันให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการใช้บัตรเครดิตสถาบัน**

3.13 ระยะเวลาในการยืมเงินตรงจ่าย หมายถึง ผู้ยืมตรงจ่ายต้องส่งคืนเงินเหลือจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน หากมีเหตุหนึ่งเหตุใดที่ไม่อาจคืนเงินภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ยืมเงินตรงจ่าย ขอย้ายระยะเวลาเพื่อกำหนดจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ โดยระยะเวลาที่ขออนุมัติให้ขยายคราวละไม่เกิน 15 วันทำการนับแต่วันครบกำหนดเดิมเป็นต้นไป

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอน/รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p><b>กรณีผู้ยืมเงินตรงจ่ายพิจารณาแล้วว่าไม่มีรายการค่าใช้จ่ายที่จ่ายผ่านบัตรเครดิตสถาบัน</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คชจ.ในการประชุม</li> <li>2. คชจ.ฝึกอบรม สัมมนา</li> <li>3. คชจ.ในการเดินทางฯ</li> <li>4. ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่ารับรอง ค่าภาษีรถยนต์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา ฯลฯ</li> </ol> </div>	ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	<p>1.1 ผู้ยืมเงินตรงจ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินยืมฯ เพื่อปฏิบัติงานและสัญญา ยืมเงิน โดยแนบบันทึกรายการ/โครงการ/กิจกรรม (แล้วแต่กรณี) และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ</p> <p>กรณีการเบิกเงินยืมฯ ดังกล่าวมีรายการซื้อ/จ้าง/เช่า ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ผู้ยืมเงินตรงจ่าย ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>1.2 ผู้เบิกเงินยืมตรงจ่ายส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p>1.2 ฝ่ายบัญชี รับผิดชอบรับสัญญาเงินจากสำนักของผู้ยืมเงินตรงจ่าย</p>	<p>- ผู้ยืมเงินตรงจ่าย</p> <p>- ผู้ยืมเงินตรงจ่าย</p> <p>- จนท.การเงิน</p>
2			<p>2.1 ฝ่ายบัญชี ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของสัญญา ยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน หากผู้ยืมเงินตรงจ่าย มีรายการเงินยืมฯที่ยังไม่ได้คืน จะไม่สามารถขอเบิกเงินยืมฯได้ซึ่งจะต้องคืนเงินยืมฯ ที่ค้างอยู่เดิมก่อน จึงจะขอเบิกเงินยืมฯ ครั้งใหม่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้อง : ฝ่ายบัญชี ออกเลขที่สัญญา ยืมเงิน</li> <li>- ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนสำนักของผู้ยืมเงินตรงจ่าย เพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>	- จนท.การเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		3.1 ฝ่ายบัญชีฯ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบควบคุมงบประมาณ	- জন.ত. งบประมาณ
4	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงนามอนุมัติ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		4.1 ฝ่ายบัญชีฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใน “สัญญายืมเงิน” ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงินยืมฯ</li> <li>- สัญญายืมเงิน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาบันทึกขออนุมัติหลักการ/โครงการ/กิจกรรม (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)</li> <li>- เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- แบบควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul>	- ผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกรายการขอเบิกเงินยืมฯในระบบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สร้างรายการโอนเงินในระบบของธนาคาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		5.1 ฝ่ายบัญชีฯ บันทึกรายการขอเบิกเงินยืมในระบบ ได้เลขที่ใบสำคัญจ่าย  5.2 ฝ่ายบัญชีฯ สร้างรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online	- জন.ত. ทางการเงิน
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อนุมัติการโอนเงินในระบบของธนาคาร</div>		6.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ตามอำนาจการดำเนินการ	- ผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งการโอนเงิน/ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บเอกสาร</div>	หลังจากโอนเงินในระบบ/จ่ายเงินยืมให้ผู้ขอเบิกเงินยืมฯ 1 วัน	7.1 ฝ่ายบัญชีฯ แจ้งการโอนเงินยืมฯ และส่งคืนสัญญายืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ ให้ผู้ขอเบิกเงินยืมฯ พร้อมให้ลงนามรับเงินในสัญญายืมเงิน  7.2 ฝ่ายบัญชีฯ ประทับตรายางข้อความว่า “จ่ายแล้ว” ในใบสำคัญจ่ายและเอกสารทุกหน้า และจัดเก็บหลักฐาน โดยเรียงลำดับตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย	- জন.ত. ทางการเงิน  - জন.ত. บัญชี



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
8	<div data-bbox="272 203 592 450" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>บันทึกหักกลางเงินยืมฯพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>- ภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p>	<p>8.1 ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย จัดทำบันทึกหักกลางเงินยืมฯ พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินและคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในวันครบกำหนดตามสัญญาเงินให้ฝ่ายบัญชี(15 วันทำการนับถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอหักกลางเงินยืมฯ</li> <li>- สำเนาบันทึกขอเบิกเงินยืมฯและเอกสารประกอบการขอเบิกเงินยืมฯ ทั้งชุด</li> <li>- เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)</li> </ul> <p><u>กรณี ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา/ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้</li> <li>- ใบรับเงิน (ถ้ามี)</li> <li>- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ</li> <li>- เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณีมีรายการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องแนบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานตรวจรับเป็นต้น</li> </ul> <p><u>กรณี ค่าใช้จ่ายในการประชุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรับรองการจัดประชุม กรณีมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในหนังสือรับรองด้วย</li> <li>- หลักฐานการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้</li> <li>- ใบรับเงิน (ถ้ามี)</li> </ul> <p><u>กรณี ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้</li> <li>- ใบรับเงิน (ถ้ามี)</li> </ul>	<p>ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย</p> <p>โดยผู้เบิกเงินยืมทตรงจ่ายต้องลงนามรับรองกำกับในเอกสารประกอบการคืนเงินทุกฉบับ</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
9			<p>9.1 ฝ่ายบัญชีฯ รับบันทึกหักล้างเงินยืมฯ พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมเงินทรงรองจ่าย (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) และออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>9.2 บันทึกรายการรับเงินในระบบและนำเงินฝากธนาคารในวันถัดไป</p>	- จนท.การเงิน
10			<p>10.1 ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า</p> <p>(1) ไม่ถูกต้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนเงินการใช้จ่ายเกินสิทธิที่ได้รับจากสถาบัน ให้แจ้งสำนัก เพื่อให้ผู้ยืมเงินทรงรองจ่ายนำเงินส่วนที่เกินกว่าสิทธิที่ได้รับคืนที่ฝ่ายบัญชีฯ</li> <li>- เอกสารประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ให้แจ้งสายงานรับใบสำคัญกลับไปแก้ไข</li> <li>- เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย มีจำนวนเงินสูงกว่าจำนวนเงินตามที่ระบุในหนังสือสัญญา ยืมเงิน ให้แจ้งสายงาน ขออนุมัติวงเงินส่วนที่เกินนั้นจากผู้อำนวยการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินส่วนเกินจากวงเงินในหนังสือสัญญา ยืมเงิน</li> </ul> <p>(2) ถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ</p> <p>10.2 หากผู้ยืมเงินทรงรองจ่ายไม่ส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อใช้ในการยืมเงินตามกำหนดในหนังสือสัญญา ยืมเงิน ฝ่ายบัญชีฯ จะดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกหนังสือเรียกให้ชดใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด</li> <li>- หากผู้ยืมเงินทรงรองจ่ายไม่ชดใช้ภายใน 30 วัน ฝ่ายบัญชีฯ จะรายงานผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการให้หักเงินเดือนตามจำนวนที่ได้ระบุไว้ในสัญญา ยืมเงิน</li> </ul>	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
11	<p>กรณีค่าใช้จ่ายเกินสิทธิที่ได้รับ</p> <pre> graph TD     A([ออกใบเสร็จรับเงินเพิ่มเติม]) --&gt; B{เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ}     B --&gt; C(( ))           </pre>		<p>11.1 แจ้งผู้ยืมเงินทตรงจ่ายให้ส่งเงินเพิ่มและออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>11.2 บันทึกรายการรับเงินในระบบและนำเงินฝากธนาคารในวันถัดไป</p> <p>11.3 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการหักล้างเงินยืมทตรงจ่าย</p> <p>11.4 ฝ่ายบัญชีฯ ประทับตราข้อมความว่า “จ่ายแล้ว” ในใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ</p> <p>11.5 ส่งมอบเอกสารให้จนท.บัญชีเป็นผู้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดเรียงตามลำดับเลขที่ใบสำคัญจ่าย</p>	<p>- จนท.การเงิน</p> <p>- ผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ</p> <p>- จนท.การเงิน</p> <p>- จนท.บัญชี</p>
12	<p>กรณีขออนุมัติเบิกเงินเพิ่ม</p> <pre> graph TD     A[รับบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม] --&gt; B{เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ}     B --&gt; C(( ))           </pre>		<p>12.1 ผู้ยืมเงินทตรงจ่ายจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้อำนวยความสะดวก เมื่อได้รับอนุมัติแล้วส่งบันทึกขออนุมัติเพิ่มเติมให้ฝ่ายบัญชีฯ</p> <p>12.2 ฝ่ายบัญชีฯ เสนอบันทึกหักล้างเงินยืมทตรงจ่ายพร้อมแนบบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>12.3 ฝ่ายบัญชีฯ บันทึกรายการค่าใช้จ่ายปรับลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่าย และค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่ม ออกใบสำคัญจ่ายส่งให้จนท.การเงิน</p> <p>12.4 ฝ่ายบัญชีฯ ดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเงิน เพื่อโอนเงินให้ผู้ยืมเงินทตรง และประทับตราข้อมความว่า “จ่ายแล้ว” ในใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ</p> <p>12.5 ส่งมอบเอกสารให้จนท.บัญชีเป็นผู้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดเรียงตามลำดับเลขที่ใบสำคัญจ่าย</p>	<p>ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย</p> <p>- ผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ</p> <p>- จนท.บัญชี</p> <p>- จนท.การเงิน</p> <p>- จนท.บัญชี</p>
<p>หมายเหตุ : ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนที่ 7 ใช้ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 5 วันทำการ          ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 9 ถึงขั้นตอนที่ 12 ใช้ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 5 วันทำการ ยกเว้นกรณีต้องแก้ไข</p> <p>*การเบิกเงินยืมทตรงจ่าย ต้องเบิกก่อนสิ้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ (ก่อนวันที่ 15 กันยายน)</p> <p>**กรณีวันครบกำหนดคืนเงินอยู่ในปีงบประมาณถัดไปให้ผู้ยืมฯ จัดทำบันทึกสรุปรายการใช้จ่ายพร้อมสำเนาเอกสารส่งให้ผบง. เพื่อนำยอดค่าใช้จ่ายไปบันทึกบัญชีภายในวันที่ 5 ตุลาคม</p>				

## 5. แบบฟอร์มที่ใช้

- 5.1 บันทึกรายการอนุมัติเบิกเงินยืมทรงจ่าย
- 5.2 บันทึกรายการอนุมัติหักล้างเงินยืมทรงจ่าย
- 5.3 หนังสือสัญญายืมเงิน
- 5.4 แบบควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 5.5 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
- 5.6 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)
- 5.7 ใบเสร็จรับเงิน
- 5.8 ใบแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้
- 5.9 ใบรับเงิน (ถ้ามี)
- 5.10 รายงานผลตรวจรับพัสดุ กรณีเงินยืมทรงจ่าย
- 5.11 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ

## คู่มือการรับ-เบิกจ่ายเงิน

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดกระบวนการงานการเบิกและคืนเงินยืมตรงจ่าย

1.2 เพื่อสร้างมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ของสถาบัน

1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ และผู้ให้บริการ เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ การรับ-จ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

### 2. ขอบเขต

คู่มือการรับ-เบิกจ่ายเงินนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับเงินค่าจำหน่ายสินค้าของสถาบัน ค่าเช่า/ค่าบริการสาธารณูปโภค เงินค้ำประกันสัญญาและเงินอื่นๆ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประจำ/รายจ่ายตามแผนงานโครงการ

### 3. คำจำกัดความ

3.1 สถาบัน หมายถึง สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

3.2 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

3.3 ผู้อำนวยการ สอ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกลาง

3.4 ผบง. หมายถึง ฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ

3.5 หล. หมายถึง หัวหน้าฝ่าย

3.6 จนท.การเงิน/บัญชี/งบประมาณ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับจ่ายเงิน/บันทึกบัญชี/ควบคุมงบประมาณของสถาบัน

3.7 จนท.สถาบัน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

3.8 การบัญชี หมายถึง การจัดทำบันทึกรายงานทางการเงินไว้เป็นหลักฐาน ได้แก่ การรับ จ่าย โอน เพิ่ม ลด เงิน หรือสิ่งที่มีค่าแทนตัวเงิน ซึ่งจะทำให้ทราบฐานะทางการเงินของสถาบัน

3.9 การรับ-จ่ายเงิน หมายถึง การรับหรือจ่ายเงินจำนวนใดจำนวนหนึ่งหรือหลายจำนวนของสถาบัน

3.10 การเก็บรักษาเงิน หมายถึง การดูแลรักษาและจัดให้เงินของสถาบันอยู่ในที่อันมั่นคงและปลอดภัย

3.11 เอกสารประกอบการรับพัสดุ หมายถึง เอกสารที่ผู้ขาย/ผู้ให้บริการใช้กำกับในการส่งมอบพัสดุ ได้แก่ ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

3.12 ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

3.13 เอกสารการใช้จ่ายเงิน / เอกสารประกอบการคืนเงิน หมายถึง เอกสารที่ผู้ขาย/ผู้ให้บริการให้เป็นหลักฐานการรับเงินค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานต่างๆ ในกิจกรรมของสถาบัน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงิน /ใบแทนใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี เป็นต้น

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอน/รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p><b>4.1 การรับเงิน</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1. การจำหน่ายสินค้า ศิลปหัตถกรรม ที่นำมาจัดแสดงหรือเพื่อจำหน่าย</p> <p>2. การจำหน่ายสินค้า ศิลปหัตถกรรม ที่นำมาฝากจำหน่าย</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>จำหน่ายสินค้า เวลา 8.00 น. ถึง 17.00 น.</p> <p>นำเงินฝากธนาคารในวันทำการถัดไป</p> <p>สรุยอดขาย ทุก 15 วัน เพื่อจ่ายคืนเงินให้ผู้ฝากขาย</p> <p>ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p> <p>ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเช็คหรือแจ้งโอนเงินและรายละเอียดครบถ้วน</p>	<p><b>1.1 ณ จุดจำหน่ายกลางของสถาบัน</b></p> <p>(1) เจ้าหน้าที่บริหารงานขาย ขายสินค้าโดยรับเป็นเงินสดเงินสด หรือรับผ่านบัตรเครดิต บันทึกรายการขายในระบบ และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ</p> <p>(2) ในสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่บริหารงานขายปิดยอดขายประจำวัน จัดทำรายงานนำส่งเงินและรายงานสรุปการขายผ่านบัตรเครดิต เพื่อนำส่งเงินรายได้ให้ฝ่ายบัญชีฯ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เวลา 9.00 น .ของวันทำการถัดไป</li> <li>- กรณีรับเงินในวันหยุดให้นำส่งเงินในวันทำการแรกถัดไป</li> </ul> <p>(3) ฝ่ายบัญชีฯ รับเงินพร้อมตรวจสอบรายงานนำส่งเงิน/รายงานสรุปการขายผ่านบัตรเครดิต และนำเงินฝากธนาคาร</p> <p>(4) ฝ่ายบัญชีฯ บันทึกรายการรับเงินในระบบและออกใบสำคัญรับ</p> <p><b>** ฝ่ายบัญชีฯ สรุยอดขายทุก 15 วันและจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ฝากขาย</b></p> <p><b>1.2 ณ จุดจำหน่ายอื่นๆ</b></p> <p>(1) บริษัท คู่ค้าที่รับฝากจำหน่ายปิดยอดขายประจำเดือน และพิมพ์รายงานยอดขายแจ้งสถาบัน รับเอกสารพร้อมวางบิล</p> <p>(2) เจ้าหน้าที่บริหารงานขายของสถาบัน บันทึกรายการขายสินค้าในระบบส่งให้ฝ่ายบัญชีฯ ตรวจสอบรายการขายสินค้าในระบบ</p> <p>(3) เมื่อได้รับเช็คหรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี ฝ่ายบัญชีฯ บันทึกรายการรับเงิน/ออกใบสำคัญรับเงิน ก่อนออกใบเสร็จรับเงินส่งให้บริษัทคู่ค้าที่รับฝากจำหน่าย</p> <p>(4) ฝ่ายบัญชีฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ฝากขาย</p> <p>กรณีบริษัท คิงพาวเวอร์ จำกัด เมื่อดำเนินการตาม (2) แล้ว สถาบันจะออกใบเสร็จรับเงิน ส่งให้บริษัท คิงพาวเวอร์ จำกัด และจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้สถาบันทุกต้นเดือน</p>	<p>- จนท.บริหารงานขาย (ตามสัญญาจ้างฯ)</p> <p>- จนท.การเงิน</p> <p>- จนท.บัญชี</p> <p>- จนท.บริหารงานขาย(ตามสัญญาจ้างฯ)</p> <p>- จนท.การเงิน</p> <p>- จนท.บัญชี</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอน/รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           3. ค่าเช่าและค่าบริการ            สาธารณูปโภค อาคารพระ            มิ่งมงคล และอาคารตลาดฯ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>ภายในวันที่ 25 ของเดือน</p> <p>นำเงิน ผาก ธนาคารในวัน ทำการถัดไป</p>	<p>2.1 เมื่อฝ่ายบัญชีฯ ได้รับใบแจ้งยอดจากฝ่าย อาคารสถานที่ จัดทำใบแจ้งหนี้ และเก็บเงิน จากผู้เช่า เป็นเงินสด/แคชเชียร์เช็ค/เงินโอน เข้าบัญชี และจัดทำแบบรายงานการนำส่ง เงินค่าเช่าและค่าบริการสาธารณูปโภค</p> <p>2.2 ฝ่ายบัญชีฯ บันทึกการรับเงินในระบบ และออกใบสำคัญรับ</p> <p>2.3 ฝ่ายบัญชีฯ นำเงินรายได้ที่จัดเก็บได้ ฝากธนาคารในวันทำการถัดไป</p>	<p>- จนท. การเงิน</p> <p>- จนท.บัญชี</p> <p>- จนท. การเงิน</p>
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           4. เงินค้ำประกันสัญญา            5. เงินมัดจำ            6. เงินที่ได้จากการบริจาควัด            7. เงินจากการจำหน่ายเศษวัสดุ            8. เงินรายได้อื่นๆ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>เมื่อมีการรับ เงิน</p> <p>นำเงิน ผาก ธนาคารในวัน ทำการถัดไป</p>	<p>3.1 ฝ่ายบัญชีฯ รับเงินค้ำประกันสัญญาจากผู้ รับจ้าง พร้อมบันทึกการรับเงินในระบบ โดย ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อธนาคารที่ออก เช็ค เลขที่เช็ค และวันที่ที่ออกเช็ค</p> <p>3.2 ฝ่ายบัญชีฯ รับเงินมัดจำ/เงินที่ได้จากการ บริจาควัด/เงินจากการจำหน่ายเศษวัสดุ/อื่นๆ พร้อมบันทึกการรับเงินในระบบ</p> <p>3.3 ฝ่ายบัญชีฯ นำเงินรายได้ที่จัดเก็บได้ ฝากธนาคารในวันทำการถัดไป</p>	<p>- จนท. การเงิน</p> <p>- จนท.บัญชี</p> <p>- จนท. การเงิน</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอน/รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p><b>4.2 การเบิกจ่าย</b></p> <p>ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ได้แก่ ค่าภาษี ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ</p> <pre> graph TD     A[ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ได้แก่ ค่าภาษี ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ] --&gt; B[ควบคุมงบประมาณในระบบ]     B --&gt; C[บันทึกต้นทุนในระบบ]     C --&gt; D([สร้างรายการโอนเงินในระบบของธนาคาร])     D --&gt; E(( ))           </pre>	<p>ภายในวันที่ 5 ของเดือน</p> <p>เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้</p>	<p>1.1 ฝ่ายบัญชีฯ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือน</p> <p>1.2 เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ประจำเดือนจนท. งบประมาณ จะควบคุมงบประมาณในระบบ และออกแบบควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ</p> <p>1.3 ส่งให้จนท.บัญชีบันทึกต้นทุนในระบบ และออกไปสำคัญจ่าย</p> <p>1.4 ส่งให้จนท.การเงินบันทึกการจ่ายเงินในระบบและสร้างรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ของธนาคาร</p> <p>1.5 เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติการจ่ายเงินตามอำนาจดำเนินการ</p> <p>1.6 จนท.การเงินประทับตราวางข้อความว่า “จ่ายแล้ว” ในใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ</p> <p>1.7 จนท.การเงิน ส่งมอบเอกสารให้จนท.บัญชีเป็นผู้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดเรียงตามลำดับเลขที่ใบสำคัญจ่าย</p>	<p>- จนท.การเงิน</p> <p>- จนท.งบประมาณ</p> <p>- จนท.บัญชี</p> <p>- จนท.การเงิน</p> <p>- ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>- จนท.การเงิน</p> <p>- จนท.บัญชี</p>
2	<p>ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าล่วงเวลา ค่าจ้างที่ปรึกษา ฯลฯ</p> <pre> graph TD     A[ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าล่วงเวลา ค่าจ้างที่ปรึกษา ฯลฯ] --&gt; B[ควบคุมงบประมาณในระบบ]     B --&gt; C[บันทึกต้นทุนในระบบ]     C --&gt; D[สร้างรายการโอนเงินในระบบของธนาคาร]     D --&gt; E([อนุมัติการสั่งจ่าย])     E --&gt; F(( ))           </pre>	<p>ภายในวันที่ 25 ของเดือน</p>	<p>2.1 ฝ่ายบัญชีฯ ได้รับบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ</p> <p>2.2 จนท. งบประมาณ จะ ควบคุม งบประมาณในระบบและออกแบบควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>2.3 ส่งให้จนท.บัญชีบันทึกต้นทุนในระบบ และออกไปสำคัญจ่าย</p> <p>2.4 ส่งให้จนท.การเงินบันทึกการจ่ายเงินในระบบและสร้างรายการโอนเงินในระบบขอ</p> <p>2.5 เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติการจ่ายเงินตามอำนาจดำเนินการ</p> <p>2.6 จนท.การเงินประทับตราวางข้อความว่า “จ่ายแล้ว” ในใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ</p> <p>2.7 จนท.การเงิน ส่งมอบเอกสารให้จนท.บัญชีเป็นผู้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดเรียงตามลำดับเลขที่ใบสำคัญจ่าย</p>	<p>- จนท.การเงิน</p> <p>-จนท.งบประมาณ</p> <p>- จนท.บัญชี</p> <p>-จนท.การเงิน</p> <p>- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย</p> <p>-จนท.การเงิน</p> <p>-จนท.บัญชี</p>



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอน/รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	<p>ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายตามตามวงงานในสัญญา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมเอกสารประกอบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>อนุมัติการเบิกจ่าย</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>บันทึกตั้งหนี้ในระบบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>สร้างรายการโอนเงินในระบบของธนาคาร</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>อนุมัติสั่งจ่ายเงิน</p> <p style="text-align: center;">○</p>	เมื่อครบกำหนดเบิกจ่ายตามวงงานในสัญญา	<p>3.1 คณะกรรมการตรวจรับจัดส่งรายงานผลการตรวจรับให้ฝ่ายจัดซื้อฯ</p> <p>3.2 ฝ่ายจัดซื้อฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายตามวงงานในสัญญาและบันทึกรายการผ่านระบบให้ฝ่ายบัญชีฯ</p> <p>3.3 ฝ่ายบัญชีฯ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- สำเนาแบบควบคุมงบประมาณ</li> <li>- สำเนาเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด</li> <li>- สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</li> <li>- ตั๋วฉบับเอกสารส่งมอบงาน ได้แก่ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน และเอกสารส่งมอบงาน เป็นต้น</li> <li>- รายงานผลการตรวจรับ กรณีมีค่าปรับต้องเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบค่าปรับก่อนส่งเอกสารเบิกจ่าย</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</li> <li>- รายงานแสดงวงงานตามสัญญาจากระบบ</li> </ul> <p>3.4 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ</p> <p>3.5 ฝ่ายบัญชีฯ ได้รับบันทึกอนุมัติให้เบิกจ่าย บันทึกตั้งหนี้ในระบบและออกใบสำคัญจ่าย</p> <p>3.6 จนท.การเงินบันทึกการจ่ายเงินในระบบและสร้างรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ของธนาคาร</p> <p>3.7 เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติการจ่ายเงินตามอำนาจดำเนินการ</p> <p>3.8 จนท.การเงินประทับตราลายข้อความว่า “จ่ายแล้ว” ในใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ</p> <p>3.9 จนท.การเงิน ส่งมอบเอกสารให้จนท.บัญชีเป็นผู้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดเรียงตามลำดับเลขที่ใบสำคัญจ่าย</p>	<p>- คณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>- ฝ่ายจัดซื้อฯ</p> <p>- จนท.การเงิน</p> <p>- ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>- จนท.บัญชี</p> <p>- จนท.การเงิน</p> <p>- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย</p> <p>- จนท.การเงิน</p> <p>- จนท.บัญชี</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอน/รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	<p>ค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการเอง โดยเจ้าหน้าที่สำรองเงินจ่าย เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการจัดประชุมฯ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>อนุมัติการเบิกจ่าย</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>○</p>	เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น	<p>4.1 จะดำเนินการได้เมื่อได้รับอนุมัติหลักการและค่าใช้จ่ายแล้ว</p> <p>4.2 สำนัก/ฝ่ายงาน จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โดยระบุว่าได้สำรองจ่ายไปก่อน จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืนให้.....พร้อมบันทึกที่ได้รับอนุมัติหลักการและค่าใช้จ่ายแนบหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งให้ฝ่ายบัญชีฯ</p> <p>4.3 จนท.งบประมาณ ควบคุมงบประมาณในระบบและออกแบบควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>4.4 ฝ่ายบัญชีฯ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.4 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ และฝ่ายบัญชีฯ ดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายต่อไป</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>- จนท.งบประมาณ</p> <p>- จนท.การเงิน</p> <p>- ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>

## 5. แบบฟอร์มที่ใช้

- 5.1 ใบเสร็จรับเงิน (ระบบ ERP)
- 5.2 ใบเสร็จรับเงิน (รูปเล่มใช้กรณีระบบ ERP ชัดข้อง)
- 5.3 แบบรายงานการนำส่งเงิน-กรณีสินค้ารับฝากขาย
- 5.4 รายงานสรุปการขายผ่านบัตรเครดิต
- 5.5 แบบรายงานการนำส่งเงิน-กรณีค่าเช่าสถานที่และค่าสาธารณูปโภค
- 5.6 ใบสำคัญรับ
- 5.7 บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายประจำเดือน
- 5.8 บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/โครงการ/กิจกรรมและรายละเอียดโครงการ
- 5.9 บันทึกขอให้อัดซื้อจัดจ้าง
- 5.10 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5.11 หนังสือสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 5.12 แบบรายงานการตรวจรับ
- 5.13 แบบควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

## คู่มือการเก็บรักษาเงิน

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด กระบวนการ การเก็บรักษาเงิน

1.2 เพื่อสร้างมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ของสถาบัน

1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการเก็บรักษาเงิน ที่ถูกต้องตามระเบียบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

### 2. ขอบเขต

คู่มือการเก็บรักษาเงินนี้ครอบคลุมการดำเนินงานด้านการเก็บรักษาเงิน การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน การจัดให้มีตู้निรัย การเก็บรักษาบัญชีเงินฝากและรวมถึงการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้ กรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบ การนำเงินสดย่อย เงินสดคงเหลือประจำวัน หลักฐานแทนตัวเงินที่ต้อง รักษา รวมทั้งเงินสดและทรัพย์สินอื่นที่เก็บรักษาในตู้นิรัยเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรัย รวมถึงการเปลี่ยนรหัส ตู้นิรัยตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี

### 3. คำจำกัดความ

- 3.1 สถาบัน หมายถึง สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)
- 3.2 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)
- 3.3 ผู้อำนวยการ สอ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกลาง
- 3.4 ผบง. หมายถึง ฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ
- 3.5 หล. หมายถึง หัวหน้าฝ่าย
- 3.6 จนท.การเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่รับจ่ายเงินของสถาบัน หรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับจ่ายเงินของสถาบัน
- 3.7 จนท.สถาบัน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย
- 3.8 เงินสดย่อย หมายถึง เงินสดที่กั้นไว้สำรองจ่ายในสถาบัน กำหนดไว้ไม่เกิน 100,000 บาทต่อวัน โดยแบ่งเป็น
  - (1) เงินสดย่อยในมือที่ ผบง. จำนวน 20,000 บาท
  - (2) นำฝากบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ จำนวน 80,000 บาท และกำหนดผู้มีอำนาจลงนามใน บัญชีเงินฝากดังกล่าว ตามอำนาจการสั่งจ่ายเงินของสถาบัน
  - (3) เงื่อนไขการเบิกเงินจากบัญชีเงินฝาก จะใช้เมื่อมีเงินสดย่อยในมือไม่เพียงพอต่อการเบิกฉุกเฉิน และเป็นการเบิกเงินในวันหยุดราชการ หรือเป็นการเบิกชดเชยเงินสดย่อยในมือที่ ผบง.
- 3.9 เงินสดคงเหลือประจำวัน หมายถึง เงินที่รับเป็นเงินสด ได้แก่ เงินเหลือจ่ายจากการเบิกเงินยืมตรงจ่าย เงินค่าขายสินค้าฝากขาย ณ จุดจำหน่ายกลาง เงินค่าประกันสัญญา เงินรายได้ค่าเช่าและค่าบริการ สาธารณูปโภค เงินรายได้จากการจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น ให้เก็บรักษาเป็นเงินสดคงเหลือประจำวันในตู้ นิรัยและให้นำฝากเข้าบัญชีในวันทำการถัดไปตามระเบียบ

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

(1) ผู้อำนวยการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่าสองคนเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเปิด-ปิดตู้নিরূয়

(2) กำหนดให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ทำหน้าที่เป็นผู้เก็บรักษาเงินจำนวน 2 คนและเป็นผู้รักษารหัสตู้নিরূয় จำนวน 2 คน โดยผู้เก็บรักษาเงินและผู้รักษารหัสตู้নিরূয়ต้องไม่ใช่บุคคลคนเดียวกัน

##### 4.2 การจัดให้มีตู้নিরূয়

(1) จัดให้มีตู้নিরূয়สำหรับเก็บรักษาเงินสดย่อย เงินสดคงเหลือประจำวัน รวมทั้งเงินสดและทรัพย์สินของสถาบัน โดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย และให้มีกุญแจอย่างน้อยสองชุด ชุดละสามดอก โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงิน จำนวน 2 คนที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งเป็นผู้ถือกุญแจคนละหนึ่งชุด

(2) กำหนดให้มีรหัสตู้নিরূয় โดยให้กรรมการเก็บรักษา จำนวน 2 คนที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งเป็นผู้ถือรหัสনিরূয় ซึ่งต้องไม่ใช่กรรมการเก็บรักษาเงินที่ทำหน้าที่เป็นผู้เก็บรักษาเงิน

(3) ตามระบบการควบคุมภายในที่ดีต้องจัดให้มีการเปลี่ยนรหัสตู้নিরূয়เป็นครั้งคราว เพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน ซึ่งสถาบันไม่สามารถเปลี่ยนรหัสตู้নিরূয়เป็นครั้งคราวได้ เนื่องจากตู้নিরূয়ของสถาบันมีอายุการใช้งานมานานตั้งแต่ก่อตั้ง ปัจจุบันไม่สามารถค้นหาคู่มือการใช้งานตู้নিরূয়ได้ ทำให้การเปลี่ยนรหัสของตู้নিরূয়มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการค่อนข้างสูง ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวมีมูลค่ามากกว่าทรัพย์สินที่เก็บรักษาในตู้নিরূয় สถาบันจึงไม่เปลี่ยนรหัสตู้নিরূয় แต่เพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงินของสถาบัน ฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาเงินประจำวัน โดยตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการ เพื่อเป็นการควบคุมที่นำมาชดเชยแทนการเปลี่ยนรหัสตู้নিরূয়

##### 4.3 การเก็บรักษาเงินและตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอน/รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กรรมการเก็บรักษาเงิน (ผู้เก็บรักษาเงิน)</div> <p style="text-align: center;">↓ ส่งมอบกุญแจ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กรรมการเก็บรักษาเงิน (ผู้ถือรหัสตู้নিরূয়) เปิดตู้নিরূয়</div> <p style="text-align: center;">↓ ส่งมอบเงินสดย่อย</p>	เริ่มวันทำการ 8.00 น.	1.1 กรรมการเก็บรักษาเงิน (ผู้เก็บรักษาเงิน) ส่งมอบกุญแจตู้নিরূয়ให้แก่กรรมการฯ (ผู้ถือรหัสตู้নিরূয়) 1.2 กรรมการฯ ผู้ถือรหัสเปิดตู้নিরূয় ส่งมอบเงินสดย่อยให้จนท.การเงิน	- กรรมการเก็บรักษาเงิน (ผู้เก็บรักษาเงิน) และผู้ถือรหัสตู้নিরূয়) ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสอ. ฝผ. ฝบง./จนท.การเงิน
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จนท.การเงิน/ผู้ดูแลเงินสด ย่อย ตรวจนับเงินสด</div> <p style="text-align: center;">↓ ตรวจนับเงินสด</p>		2.1 จนท.การเงิน/ผู้ดูแลเงินสดย่อย ตรวจสอบยอดเงินสดย่อย เพื่อสำรองใช้จ่ายประจำวัน	- จนท.การเงิน/ผู้ดูแลเงินสดย่อย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอน/รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		ระหว่างวันทำการ 8.00 - 17.00 น.	3.1 จ่ายเงินสดจากวงเงินเงินสดย่อย โดยดำเนินการตามระเบียบ/คู่มือการเบิกจ่ายเงินสดย่อย เช่น ค่าเก็บขยะ ฯลฯ 3.2 รับเงินเหลือจ่ายจากการเบิกเงินยืมตรงจ่าย 3.3 รับเงินเงินค่าขายสินค้าฝากขาย ณ จุดจำหน่ายกลาง สศท. 3.4 รับเงินค่าประกันสัญญา 3.5 รับเงินรายได้ค่าเช่าและค่าบริการสาธารณูปโภค 3.6 รับเงินรายได้จากการจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น	จนท.การเงิน/ ผู้ดูแลเงินสดย่อย
4		สิ้นวันทำการ 17.00 น.	4.1 จนท.การเงิน/ผู้ดูแลเงินสดย่อย ตรวจสอบเงินสดและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (แบบกระดาดำทำการตรวจนับเงินสด) ส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบ 4.2 กรณีรับเงินรายได้ ให้เก็บรักษาเป็นเงินสดคงเหลือประจำวันในตู้เงินรับฝากเข้าบัญชีในวันทำการถัดไปตามระเบียบ 4.3 จนท.การเงิน/ผู้ดูแลเงินสดย่อย ส่งมอบเงินสด/เช็คตามข้อ 4.1-4.2 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบก่อนจัดเก็บเข้าตู้เงินรับฝาก	จนท.การเงิน/ ผู้ดูแลเงินสดย่อย  กรรมการเก็บรักษาเงิน (ผู้เก็บรักษาบัญชี)
5		วันทำการถัดไป	นำเงิน(รายได้) ฝากธนาคารตามประเภทของรายได้ที่จัดเก็บได้	จนท.การเงิน/ ผู้ดูแลเงินสดย่อย

## 5. แบบฟอร์มที่ใช้

### 5.1 แบบกระดาดำทำการตรวจนับเงินสด

## คู่มือการควบคุมงบประมาณ

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) มีคู่มือการปฏิบัติงานควบคุมและบริหารงบประมาณที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงานควบคุมและบริหารงบประมาณ ซึ่งจะเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณต่อไป

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการบริหารและควบคุม การรับ-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และถูกต้องตามระเบียบของสถาบัน และระเบียบที่ส่วนราชการกำหนด

### 2. ขอบเขตงาน

คู่มือปฏิบัติงาน “การควบคุมงบประมาณ” ฉบับนี้จะครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินงานที่สอดคล้องกับขั้นตอนการควบคุมและบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ภายใต้ผลผลิตที่สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงพาณิชย์และแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน

### 3. คำจำกัดความ

- 3.1 สถาบัน หมายถึง สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)
- 3.2 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)
- 3.3 ผู้อำนวยการ สอ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง
- 3.4 ผบง. หมายถึง ฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ
- 3.5 หล. หมายถึง หัวหน้าฝ่าย
- 3.6 จนท.การเงิน/บัญชี/งบประมาณ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับจ่ายเงิน/บันทึกบัญชี/ควบคุมงบประมาณของสถาบัน
- 3.7 จนท.สถาบัน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย
- 3.8 แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของสถาบันในรอบปีงบประมาณ
- 3.9 การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสถาบัน เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี
- 3.10 การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด
- 3.11 แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

## ประเภทรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ ดังนี้

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับส่วนราชการ จำแนกออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

➤ **งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(1) เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

(2) ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

(3) ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

(4) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

➤ **งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(1) ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น เงินค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ/ลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง ค่าตอบแทนคณะกรรมการ

(2) ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซม
- รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา
- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา เงินประกันสังคม เป็นต้น

(3) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่นค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(4) **ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายการค่าสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์

➤ **งบลงทุน** หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่

(1) **ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายการดังต่อไปนี้

- รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- รายการเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- รายการเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายการเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- รายการเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- รายการเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- รายการเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

➤ **งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ

สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานอิสระของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้



➤ **งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือที่สำนักงานประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการศึกษาวิจัย

**รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น** หมายถึง รายจ่ายประจำที่จำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณให้ตามสิทธิ และข้อกำหนดตามกฎหมาย ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคล ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดิน/อาคาร) และค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์)

**การโอนงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

**การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน

**งบประมาณเหลือจ่าย** หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

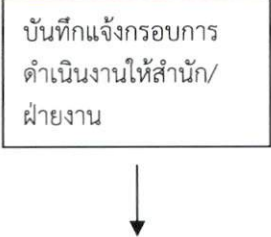
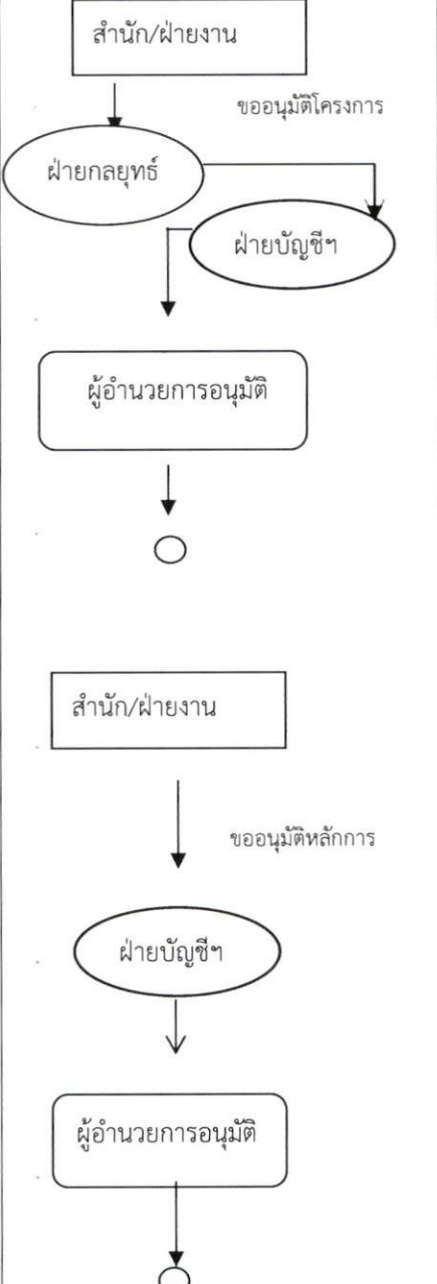
**การขอเงินไว้จ่ายเหลือปี** เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ สํารวจรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ และรายงานการขอเงินไว้จ่ายเหลือปีต่อผู้อำนวยการเพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการให้กันเงินไว้จ่ายเหลือปีตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทยว่าด้วยการบริหารและจัดการการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ. 2564

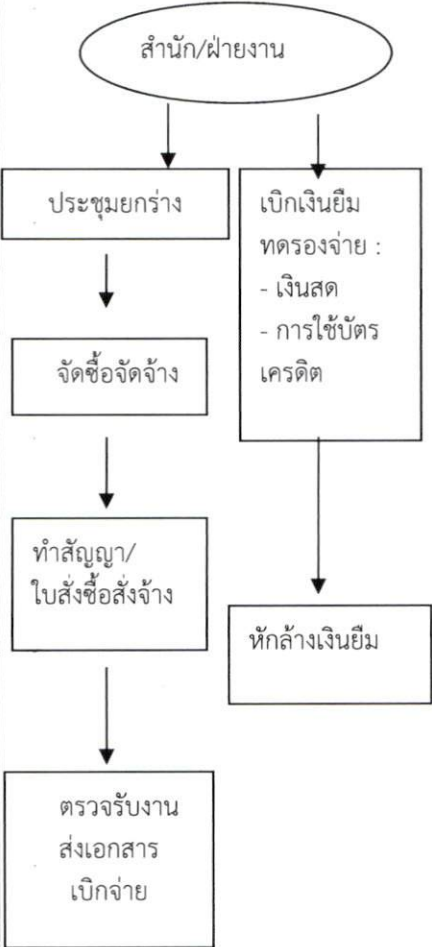
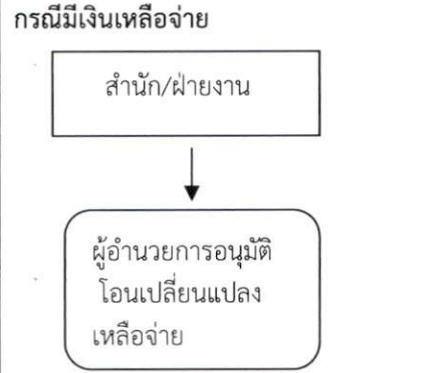
**สำหรับในส่วนของสถาบัน** ได้รับจัดสรรงบประมาณในงบเงินอุดหนุน ซึ่งสถาบันได้กำหนดประเภทรายจ่ายเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ ตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทยว่าด้วยการบริหารและจัดการการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ. 2564 ข้อ 21 ดังนี้

- ❖ รายจ่ายดำเนินการทั่วไป (ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค)
- ❖ รายจ่ายดำเนินการตามแผนงานโครงการ
- ❖ รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการตามปกติได้แก่ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ❖ รายจ่ายลงทุนเพื่อการจัดหาประโยชน์
- ❖ รายจ่ายอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอน/รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([รับแจ้งการจัดสรร งบประมาณจาก สย.]) --&gt; B[รับเอกสารใบอนุมัติเงิน ประจำงวดของสำนัก งบประมาณจาก สย.]     B --&gt; C[จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก จ่ายเงินจากระบบ GFMS]     C --&gt; D(ผู้อำนวยการอนุมัติ)     D --&gt; E[เบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS ผ่าน Webonline ของกรมบัญชีกลาง]     E --&gt; F[สำนัก/ฝ่ายงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อฯ]             </pre>	<p>สค.- กย.</p> <p>ตค.</p> <p>ภายใน 5 วันทำการ นับจากวัน ได้รับใบ อนุมัติเงิน ประจำงวด</p>	<p>1. สำนักยุทธศาสตร์ฯ แจ้งการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งได้บันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบ ส่งให้ฝ่ายบัญชีฯ ประกอบด้วยรายละเอียดการจัดสรรแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้ตรวจสอบ ควบคุมการใช้จ่ายเงินของสำนัก/ฝ่ายงาน ให้เป็นไปตามแผนฯ</p> <p>2. สำนักยุทธศาสตร์ฯ จัดส่งใบอนุมัติเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ ให้ฝ่ายบัญชีฯ</p> <p>3. ฝ่ายบัญชีฯ ดำเนินการ</p> <p>(1) ตรวจสอบใบอนุมัติเงินประจำงวดกับรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>(2) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>(3) เสนอผู้อำนวยการอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS และนำฝากธนาคาร</p> <p>(4) บันทึกการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS ผ่าน Webonline ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>(5) ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารว่าจำนวนเงินถูกต้องตรงกัน</p> <p>(6) แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนัก/ฝ่ายงาน จนท.ฝ่ายจัดซื้อฯ เพื่อดำเนินการทำสัญญาก่อนนี้ผู้กพันกรณีได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว อยู่ระหว่างรอการจัดสรรเงินประจำงวด</p>	<p>ฝ่ายกลยุทธ์/ สำนัก ยุทธศาสตร์</p> <p>- จนท. งบประมาณ</p> <p>- ผู้อำนวยการ อนุมัติ</p> <p>- จนท. งบประมาณ</p> <p>- จนท. งบประมาณ</p> <p>- จนท. งบประมาณ</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอน/รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	 <p>บันทึกแจ้งกรอบการดำเนินงานให้สำนัก/ฝ่ายงาน</p>	กย.-ตค.	2.1 ฝ่ายบัญชีฯ จัดทำบันทึกแจ้งกรอบระยะเวลาดำเนินการโครงการตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงบประมาณ	- จนท. งบประมาณ
	 <p>สำนัก/ฝ่ายงาน ขออนุมัติโครงการ ฝ่ายกลยุทธ์ ฝ่ายบัญชีฯ ผู้อำนวยการอนุมัติ</p> <p>สำนัก/ฝ่ายงาน ขออนุมัติหลักการ ฝ่ายบัญชีฯ ผู้อำนวยการอนุมัติ</p>	ตั้งแต่ สค.- กย. เป็นต้นไป	<p><b>2.2 กรณีขออนุมัติโครงการ</b></p> <p>(1) สำนัก/ฝ่ายงาน จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ...</p> <p>(2) ฝ่ายกลยุทธ์ฯ กำกับดูแลการขออนุมัติโครงการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด</p> <p>(3) ฝ่ายบัญชีฯ กำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่กำหนด/ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายให้เป็นไประเบียบที่กำหนด</p> <p>(4) เสนอผู้อำนวยการอนุมัติโครงการ</p> <p>(5) คืบสำนัก/ฝ่ายงาน เพื่อดำเนินการ</p> <p><b>2.3 กรณีขออนุมัติหลักการและค่าใช้จ่าย (รายจ่ายดำเนินการทั่วไป)</b></p> <p>(1) สำนัก/ฝ่ายงาน ขออนุมัติหลักการและค่าใช้จ่าย</p> <p>(2) ฝ่ายบัญชีฯ กำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่กำหนด/ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายให้เป็นไประเบียบที่กำหนด</p> <p>(3) ฝ่ายบัญชีฯ ออกใบควบคุมงบประมาณ</p> <p>(4) เสนอผู้อำนวยการอนุมัติโครงการ</p> <p>(5) คืบสำนัก/ฝ่ายงาน เพื่อดำเนินการ</p>	<p>- สำนัก/ฝ่ายงาน</p> <p>- ฝ่ายกลยุทธ์</p> <p>- จนท. งบประมาณ</p> <p>- ผู้อำนวยการอนุมัติ</p> <p>- สำนัก/ฝ่ายงาน</p> <p>- จนท. งบประมาณ</p> <p>- ผู้อำนวยการอนุมัติ</p> <p>- สำนัก/ฝ่ายงาน</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอน/รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	 <pre> graph TD     A([สำนัก/ฝ่ายงาน]) --&gt; B[ประชุมยกร่าง]     B --&gt; C[จัดซื้อจัดจ้าง]     C --&gt; D[ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง]     D --&gt; E[ตรวจรับงาน ส่งเอกสาร เบิกจ่าย]     A --&gt; F[เบิกเงินยืม ทศรองจ่าย : - เงินสด - การใช้บัตร เครดิต]     F --&gt; G[หักล้างเงินยืม] </pre>	<p>ภายในไตรมาส1</p> <p>ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ตามแผนที่กำหนด</p>	<p>3.1 สำนัก/ฝ่ายงานดำเนินการ <b>กรณีจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>(1) ร่าง TOR /เข้าที่ประชุมยกร่าง TOR (แล้วแต่กรณี)/ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/ทำสัญญา (ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง)</p> <p>(2) ผู้รับจ้างดำเนินการตามงวดงานในสัญญา/คณะกรรมการตรวจรับตรวจรับงานและส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด (ดำเนินการตามคู่มือการเบิกจ่าย)</p> <p><b>กรณีดำเนินการเอง</b></p> <p>(1) เบิกเงินยืมทศรองจ่าย แบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายด้วยเงินสด</li> <li>- การใช้บัตรเครดิต</li> </ul> <p>(ดำเนินการตามคู่มือการเบิกเงินยืมทศรองจ่ายและคู่มือการใช้บัตรเครดิตแล้วแต่กรณี)</p> <p>(2) สำรองจ่าย โดยเจ้าของงานดำเนินการ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย (ดำเนินการตามคู่มือการเบิกจ่าย)</p>	- สำนัก/ฝ่ายงาน
4	 <pre> graph TD     A[สำนัก/ฝ่ายงาน] --&gt; B([ผู้อำนวยการอนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลง เหลือจ่าย]) </pre>	ภายใน กย.	<p>4.1 สำนัก/ฝ่ายงาน จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินเหลือจ่ายไปดำเนินการโครงการใหม่ โดยให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือ)</p>	- สำนัก/ฝ่ายงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอน/รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<p><b>ติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ</b></p>	<p>ภายใน 7 ทำการนับ จากสิ้นเดือน</p> <p>รายเดือน</p> <p>รายไตรมาส</p> <p>รายไตรมาส</p> <p>รายไตรมาส</p>	<p>5.1 ฝ่ายบัญชีฯ สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเบิกจ่ายของสำนักงบประมาณเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>5.2 ผู้อำนวยการทราบและสั่งการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>5.3 ฝ่ายบัญชีฯ แจ้งให้สำนัก/ฝ่ายงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนัก/ฝ่ายงานเร่งรัดการดำเนินการตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ</li> <li>- นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</li> <li>- นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ</li> <li>- ฝ่ายกลยุทธ์ฯ เพื่อรวบรวมจัดทำรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานฯ ส่งสำนักงบประมาณ</li> </ul>	<p>- จนท. งบประมาณ</p> <p>- ผู้อำนวยการทราบและสั่งการเร่งรัด</p> <p>- จนท. งบประมาณ</p> <p>- ฝ่ายกลยุทธ์ฯ</p>
6	<p><b>กันเงินไว้จ่ายเหลือมปี</b></p>	<p>สค.</p>	<p>6.1 ฝ่ายบัญชีฯ ตรวจสอบรายการตามงวดงานในสัญญา ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ แจ้งเวียนให้สำนัก/ฝ่ายงานยืนยัน</p> <p>6.2 เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการ</p> <p>6.3 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้กันเงินไว้จ่ายเหลือมปี ตามข้อบังคับสศท.ว่าด้วยการบริหารและจัดการการเงินฯ พ.ศ. 2564</p>	<p>- จนท. งบประมาณ</p> <p>-ผู้อำนวยการเห็นชอบ</p> <p>-คณะกรรมการอนุมัติ</p>

## 5. แบบฟอร์มที่ใช้

- 5.1 บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/โครงการ/กิจกรรมและรายละเอียดโครงการ
- 5.2 แบบควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 5.3 แบบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

# ภาคผนวก

## ภาคผนวก 1 : แบบฟอร์มต่างๆ

1. ใบรับเงิน
2. ใบแทนใบเสร็จรับเงิน
3. ใบขอเบิกเงินสดย่อย
4. แบบกระดาศทำการตรวจนับเงินสด
5. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินยืมทดรองจ่าย
6. หนังสือสัญญายืมเงิน
7. บันทึกขออนุมัติหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย
8. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
9. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)
10. รายงานผลตรวจรับพัสดุ กรณีเงินยืมทดรองจ่าย
11. ใบเสร็จรับเงิน (ระบบ ERP)
12. ใบเสร็จรับเงิน (รูปเล่มใช้กรณีระบบ ERP ชัดช่อง)
13. แบบรายงานการนำส่งเงิน-กรณีสินค้ารับฝากขาย
14. แบบรายงานการขายผ่านบัตรเครดิต
15. แบบรายงานการนำส่งเงิน-กรณีค่าเช่าสถานที่และค่าสาธารณูปโภค
16. ใบสำคัญรับ
17. ใบสำคัญจ่าย
18. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายประจำเดือน
19. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/โครงการ/กิจกรรม
20. แบบควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
21. แบบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

# ใบรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า .....

ที่อยู่ .....

ได้รับเงินจาก สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน).....

ลำดับ Item	รายละเอียด Description	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จำนวนเงินสุทธิ (Net Amount)		-	

ตัวอักษร .....

( ) เงินสด     ( ) เช็ค เลขที่.....

.....  
(.....)



สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)  
ใบแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ฝ่าย..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ สศท.โดยแท้

(ลงชื่อ) .....  
วันที่ .....



สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

กระดาษทำการตรวจนับเงินสด

ประจำวันที่ .....

ประเภทเงินที่ตรวจนับ	ชนิดราคา	เงินสดย่อย		เงินสดในมือประจำวัน		หมายเหตุ
		จำนวน	คงเหลือ	จำนวน	รวมเป็นเงิน	
ธนบัตร	1,000 บาท		-			
	500 บาท		-			
	100 บาท		-			
	50 บาท		-			
	20 บาท		-			
เหรียญ	10 บาท		-			
	5 บาท		-			
	1 บาท		-			
	50 สตางค์		-			
	25 สตางค์		-			
รวมเงินธนบัตรและเหรียญที่ตรวจนับได้			-			
ค่าใช้จ่ายบันทึกบัญชีแล้วแต่ยังไม่ได้เบิกชดเชย			-			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			-			

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินสดย่อย				
รายละเอียด	วัน- เดือน -ปี	เงินสดย่อย	เบิกชดเชยเงินสดย่อย	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		-	-	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการตรวจนับเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินจำ - บาท

ศูนย์บาทถ้วน ได้กระทำต่อหน้าข้าพเจ้าโดยตัวแทนของ สศท. ประจำวันที่ .....

ตั้งแต่วันที่ .....น. ถึง ..... น. และได้ส่งคืนให้ข้าพเจ้าเรียบร้อยแล้ว นอกจากประเภทเงินที่ตรวจข้างต้นนี้แล้ว

ผู้ดูแลเงินสดย่อย ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

(.....) (.....)

(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ

# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนัก ฝ่าย โทรศัพท์  
ที่ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินยืมทตรงจ่ายค่าใช้จ่าย.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย  
ผ่าน รองผู้อำนวยการ  
ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกลาง

ความเห็น/คำสั่ง

ตามบันทึกที่ ...../..... ลงวันที่ ..... ผู้อำนวยการ สศท. อนุมัติให้  
สำนัก.....จัดกิจกรรม.....โครงการ.....  
ในวันที่.....นั้น

สำนัก..... ขอมอบหมายให้..... ตำแหน่ง.....  
เป็นผู้ขอเบิกเงินยืมทตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม.....ในวันที่.....  
ซึ่งมีกำหนดเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ..... และเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานวันที่ .....  
โดยขอเบิกเงินยืมทตรงจ่าย รวมจำนวน..... บาท (ตัวอักษร)

ทั้งนี้ ผู้ขอเบิกเงินยืมได้แนบเอกสารรายละเอียดเพื่อขอเบิกเงินยืมดังกล่าว ฉบับรับรองสำเนา  
ถูกต้อง (ถ้ามี) มาพร้อมบันทึกฉบับนี้แล้ว และยอมรับที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ สศท. ว่าด้วยวิธี  
ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้และการดูแลรักษาเงินสดย่อย และแบบของหลักฐานการ  
รับเงิน พ.ศ. 2565 โดยจะส่งคืนเงินเหลือจ่ายทั้งหมด (ถ้ามี) และส่งเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย ตามที่ได้เบิกใช้  
ไปเพื่อการปฏิบัติงานทั้งหมดให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ภายในกำหนดวันที่  
..... (ภายในกำหนด 15 วันทำการนับถัดจากวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานข้างต้น)  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเพื่อการอนุมัติให้เบิกเงินยืมทตรงจ่ายครั้งนี้ ผู้เบิกเงินยืมมิได้ค้างส่งคืนเงินเหลือจ่าย  
และเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายจากการเบิกเงินยืมทตรงจ่ายก่อนหน้านี้กับ สศท. ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินทตรงจ่าย จำนวน.....บาท

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้เสนอ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ -กรณี จัดหาพัสดุไม่เกิน 100,000 บาท กำหนดให้ผู้ขอยืมเงินทตรงจ่ายเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน  
-กรณี จัดหาพัสดุดั้งแต่ 100,001 บาทขึ้นไป กำหนดให้ผู้ขอยืมเงินทตรงจ่ายร่วมกับเจ้าหน้าที่ สศท. ผู้อื่นอย่างน้อยอีก 2 คน ร่วมเป็น  
คณะกรรมการตรวจรับ

## หนังสือสัญญาขอยืมเงิน

เลขที่ ..... วันที่.....

วันครบกำหนดส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)  
และเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัดสำนัก.....มีความประสงค์ขอยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

.....โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. .... เป็นเงิน ..... บาท

2. .... เป็นเงิน ..... บาท

3. .... เป็นเงิน ..... บาท

รวมเป็นเงิน ..... บาท (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ของ สศท. ทุกประการ โดยสัญญาว่าจะส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) และ  
จะนำส่งเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น

ถ้าข้าพเจ้าผิดสัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้างต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้ สศท. หักเงินเดือนตามจำนวนที่ได้เบิกรับเงินยืม  
ทตรงจ่าย

ลงชื่อผู้ยืมเงิน ..... วันที่ .....

### คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินทตรงจ่าย ตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ..... บาท (.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ ..... วันที่ .....

### ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมทตรงจ่าย จำนวน..... บาท (.....) จาก สศท.  
ไว้ครบถ้วนทั้งจำนวนแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน ..... วันที่ .....

# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนัก..... ฝ่าย..... โทรศัพท์ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติหักล้างเงินยืมทรอจจ่ายเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่าย.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ผ่าน รองผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกลาง

ตามที่ .....ตำแหน่ง ..... ได้รับอนุมัติ ให้เบิกเงินยืมทรอจจ่าย  
จำนวน ..... บาท (ตัวอักษร) จากโครงการ.....ตามบันทึก  
ขออนุมัติเบิกเงินยืมทรอจจ่าย เลขที่ ...../..... ลงวันที่ ..... โดยได้ทำหนังสือสัญญาเงิน  
เลขที่...../..... ลงวันที่ ..... ให้ไว้แก่ สศท. ซึ่งจะครบกำหนดส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) และเอกสาร  
หลักฐานค่าใช้จ่าย วันที่ ..... นั้น

บัดนี้ ได้เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้ว และประสงค์จะขอหักล้างเงินทรอจจ่าย กับ สศท.

จึงขอส่ง

คืนเงินเหลือจ่าย จำนวนเงิน ..... บาท (ตัวอักษร)

เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน, ใบรับเงิน, ใบแทนใบเสร็จรับเงิน

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (ตัวอักษร) (ตามแนบ) พร้อมทั้งได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการหักล้าง  
เงินยืมทรอจจ่าย ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารขั้นตอนและวิธีปฏิบัติการขอเบิกเงินยืมทรอจจ่าย และการ  
หักล้างเงินยืมทรอจจ่ายครบถ้วนแล้ว โดยข้าพเจ้าขอรับรองว่าในกรณีที่ ผู้เบิกเงินยืมได้ส่งเอกสารหลักฐาน  
ค่าใช้จ่ายข้างต้น โดยมีจำนวนเงินรวมเกินกว่าจำนวนเงินที่ได้รับจากการเบิกเงินยืมทรอจจ่ายนั้น ผู้เบิก  
เงินยืมได้กระทำหรือใช้จ่ายไปเพื่อการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมทรอจจ่าย  
ตามความเป็นจริง

ค่าชี้แจงถึงเหตุผลที่ทำให้เงินยืมเหลือจ่ายมากกว่าในอัตราร้อยละ 25

.....

.....

.....(เฉพาะกรณีเงินยืมทรอจจ่ายตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ จำนวน.....บาท

อนุมัติให้หักล้างเงินยืมทรอจจ่าย จำนวน.....บาท

อนุมัติให้เบิกรับเงินเพิ่ม จำนวน .....บาท

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

ความเห็น/คำสั่ง

ทราบรายงานผล  
การตรวจรับ

อนุมัติหักล้างเงินยืม\*

.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้เสนอ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ - กรณีการปฏิบัติงานมีการใช้จ่ายเพื่อการจัดหาพัสดุ จะต้องแนบรายการพัสดุและรายงานการตรวจรับของ

คณะกรรมการตรวจรับ เพื่อประกอบการหักล้างบัญชีเงินยืมทรอจจ่ายด้วย

สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... / ..... วันที่ ..... ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน ..... บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ ..... สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ..... / ..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... พร้อมด้วย คณะ .....

เดินทางไปปฏิบัติงาน

ระหว่างวันที่ ..... ณ ..... โดยออกเดินทางจาก .....

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ..... วัน ..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ..... เหนมาจ่าย ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท ..... จ่ายตามจริง ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท

ค่าพาหนะ ..... ค่าเดินทางและพาหนะ ..... รวม ..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ..... รวม ..... บาท

รวมเงินทั้งสิ้น ..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ..... ฉบับ  
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน

( ..... )

ตำแหน่ง .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ .....  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ .....  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ..... บาท  
( ..... ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....  
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
( ..... )  
ตำแหน่ง ..... เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ  
วันที่ .....  
วันที่ .....

หมายเหตุ .....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนราชการ ..... สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ..... จังหวัด พระนครศรีอยุธยา .....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ..... ของ ..... และคณะ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าพาหนะ	ค่าเช่าที่พัก	ค่าเบี้ยเลี้ยง อื่นๆ				
1				-		-			
2						-			
<b>รวมเงิน</b>				-		-			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ..... - ..... ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

( ..... )

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบือตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคล  
ในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม  
ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน  
เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_ รายงานผลตรวจรับพัสดุ กรณีเงินยืมทรองจ่าย \_\_\_\_\_

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ผ่าน หัวหน้าฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ

ตามที่(นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ได้รับอนุมัติให้เบิกเงินยืมทรองจ่าย เป็นจำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ )

ตามหนังสือที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ ให้ไว้แก่ สศท. ตามสัญญาเงิน

เลขที่ \_\_\_\_\_ โดยจะครบกำหนดหักล้างเงินยืมทรองจ่ายในวันที่ \_\_\_\_\_

ซึ่งตามหนังสือฉบับดังกล่าวได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน \_\_\_\_\_ คน นั้น

บัดนี้(นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ ได้จัดซื้อ / จัดจ้างเรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงได้ดำเนินการตรวจรับสิ่งของ / ตรวจรับงานจ้าง ไว้ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ตาม

รายละเอียดในเอกสาร ดังนี้

1. จัดซื้อ/จัดจ้าง \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท

ตามใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งหนี้ เลขที่ \_\_\_\_\_

2. จัดซื้อ/จัดจ้าง \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท

ตามใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งหนี้ เลขที่ \_\_\_\_\_

3. จัดซื้อ/จัดจ้าง \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท

ตามใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งหนี้ เลขที่ \_\_\_\_\_

4. จัดซื้อ/จัดจ้าง \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท

ตามใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งหนี้ เลขที่ \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

\_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ กรรมการ

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ กรรมการและเลขานุการ

( \_\_\_\_\_ )

หมายเหตุ การจัดซื้อ/จัดจ้างตามข้อ 1 - 4 สามารถปรับเปลี่ยน - ลด ได้ตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

เลขที่  
Receipt No.

**สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)**

Sustainable Arts and Crafts Institute of Thailand (Public Organization)

59 หมู่ที่ 4 ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13290 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000142960

โทรศัพท์ : 035-367-054-9 โทรสาร : 035-367-051 เว็บไซต์ : www.sacit.or.th

59 Moo 4 Chang-Yai Sub District Bangsai District Ayutthaya Province Thailand 13290 Tax ID.No.0994000142960

Tel. : 035-367-054-9 Fax. : 035-367-051 Website : www.sacit.or.th

**ใบเสร็จรับเงิน Receipt**

วันที่ / Date

รหัสพนักงานขาย

รหัสสต็อก

ชื่อ / Customer Name :		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :				
ที่อยู่ / Address :						

ลำดับ Item	รหัสสินค้า Inventory Code	รายละเอียดสินค้า Description	ร้านค้า Store	จำนวนหน่วย Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount (Baht)
				ส่วนลด (บาท)		0.00
				ค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต (บาท)		0.00
				ค่าจัดส่ง (บาท)		0.00
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)				รวม / Total (บาท)		0.00

รับชำระโดย Paid By

- เงินสด Cash
- บัตรเครดิตเลขที่ / Credit Card No.
- เงินโอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาบางปะอิน เลขที่บัญชี 343-1-49993-2
- เงินโอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาบางปะอิน เลขที่บัญชี 150-0-21653-4
- เช็ค/Cheque เลขที่เช็ค.....วันที่.....

ได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	ผู้รับเงิน/Receive By ตำแหน่ง.....
--------------------------------------	---------------------------------------

หมายเหตุ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) จัดตั้งโดย พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2564 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2564 ไม่อยู่ในข่ายที่ต้องหักภาษีเงินได้

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) (ต้นฉบับ)

59 หมู่ 4 ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13290

โทร.(035)367-0-054-9 แฟ็กซ์ (035)367-051 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000142960

เล่มที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่

วันที่ .....

ข้าพเจ้า .....

ได้รับเงินจาก .....

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมเป็นเงิน

"ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"

ตัวอักษร .....

ผู้รับเงิน .....

(.....)

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) (สำเนา)

59 หมู่ 4 ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13290

โทร.(035)367-0-054-9 แฟ็กซ์ (035)367-051 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000142960

เล่มที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่

วันที่ .....

ข้าพเจ้า .....

ได้รับเงินจาก .....

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมเป็นเงิน

"ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"

ตัวอักษร .....

ผู้รับเงิน .....

(.....)

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)					
แบบรายงานการนำส่งเงิน - กรณีสินค้ารับฝากขาย					
ประจำวันที่ .....				ห้องจำหน่ายสินค้ากลาง สศท./กลุ่มสมาชิก	
				เลขที่ .....	
ลำดับที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน(บาท)	เจ้าของสินค้าที่ฝากขาย		
			รหัสผู้ค้า	ชื่อ	จำนวนเงิน(บาท)
ยอดรวม					
จำนวนเงินที่นำฝากประจำวันจำนวน (ตัวอักษร)			ศูนย์บาทถ้วน		
					วันที่
นำฝากเงินเข้าบัญชี ออมทรัพย์เลขที่.....150-0-21653-4.....					
ผู้นำส่งเงิน					
หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า (ผู้นำส่งเงิน)					
ผู้นำฝากเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน					
ฝ่ายบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี					
การบันทึกบัญชี					
เดบิต เงินฝากธนาคาร					
เครดิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ - สินค้ารับฝากขาย					
ฝ่ายบัญชีฯ แนบใบแจ้งเข้าบัญชีและใบกำกับภาษี (แจ้งค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต)					
เอกสารที่ใช้แนบ คือ					
-สำเนาใบเสร็จรับเงิน					
-ใบนำฝากธนาคาร					
-รายงานสรุปการขายผ่านบัตรเครดิตหรือสลิปบัตรเครดิต					

## แบบรายงานการขายผ่านบัตรเครดิต ประจำเดือน

สินค้าของ สศท.   
  สินค้ารับฝากขาย   
  อื่นๆ.....   
  หอแสดงสินค้า.....

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ใบเสร็จเลขที่	รหัสบัตรเครดิต	ประเภทของบัตร	รหัสอนุมัติ	จำนวนเงิน	ค่าธรรมเนียม	ค่าจัดส่ง	สุทธิ
1									
2									
ยอดรวม									

..... (.....) ผู้นำส่งเงิน วันที่.....	..... (.....) ผู้จัดการฝ่าย วันที่.....	..... (.....) ผู้รับเงิน วันที่.....
----------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------

\* กรณีขาย Ecommerce จะไม่มีค่าธรรมเนียม

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

แบบรายงานการนำส่งเงิน - กรณีค่าเช่าสถานที่และค่าสาธารณูปโภค

เงินรายได้ประจำวัน

เงินผ่อนชำระ

เงินมัดจำ

เงินค้ำประกัน

ลำดับที่	เลขใบสำคัญ	วันเดือนปี	ลูกหนี้	จำนวนเงิน
ยอดรวมตามใบสำคัญ				-

ผู้ส่งเงิน .....  
วันที่ .....

ผู้รับเงิน .....  
วันที่ .....

ผู้บันทึกบัญชี .....  
วันที่ .....

ผู้ตรวจสอบ .....  
วันที่ .....







# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักอำนวยการกลาง ฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ โทร.1339

ที่ สอ. 0110(1)/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ผ่าน รองผู้อำนวยการ

ความเห็น/คำสั่ง

## 1. ความเป็นมา

1.1 คู่มือการปฏิบัติการรับเงิน การเบิกจ่ายและการควบคุมงบประมาณปี 2566 กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำแบบบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ และเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามแบบบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายประจำเดือนสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้

1.2 สศท. จ่ายเงินชำระค่าบริการต่าง ๆ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินรายการละ 10 บาท (วงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท) โดยให้ลูกค้าเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่าย แต่ค่าใช้จ่ายตามข้อ 2 ลำดับที่ 4-9 หน่วยงานลูกค้าเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจและผู้ให้บริการด้านการสื่อสารโทรคมนาคม 4 หน่วยงาน แจ้งว่าไม่สามารถรับภาระค่าธรรมเนียมในการโอนเงินได้ ประกอบด้วย การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) และ บริษัท แอดวานซ์ไอวีเรส เน็ตเวอร์ค จำกัด ดังนั้น สศท. จึงเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมในการโอนดังกล่าว ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

1.3 บันทึกสำนักอำนวยการกลาง ที่ สอ.0110(1)/1599 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2565 ได้รับอนุมัติให้ปรับชื่อหน่วยงานตามแนวปฏิบัติการกำหนดวงเงินเงินสดย่อยเพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายประจำเดือน โดยกำหนดเงินสดย่อยในมือจำนวน 20,000 บาท (เอกสารแนบ 1)

## 2. การดำเนินการ

สำนักอำนวยการกลาง ฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ ได้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประจำเดือน.....จำนวน.....รายการ รวมทั้งสิ้น .....บาท รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2 สรุปได้ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ประมาณการค่าใช้จ่าย/เดือน
1	ค่าใช้จ่ายจากเงินสดย่อย	
2	ภงด.3	
3	ภงด.53	
4	ค่าไฟฟ้า	
5	ค่าน้ำประปา	
6	ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน (20 เลขหมาย)+ที่กระทรวงฯ ค่าบริการ ADSL 1 Port (อินเทอร์เน็ตสำรอง)	
7	ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ระบบ GSM (31 เลขหมาย) คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต จำนวน 9 เครื่อง (642 บ./เดือน)	
8	ค่าบริการ CAT Corporate Internet (อินเทอร์เน็ตหลัก)	
9	ค่าบริการ ลูกค้าสัมพันธ์ (Call Center)	
	รวมทั้งสิ้น	-

### 3. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและคู่มือปฏิบัติการรับเงิน การเบิกจ่ายฯ สำนักอำนวยการกลาง ฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน..... โดยเบิกจ่ายจากบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาบางปะอิน บัญชีเลขที่ 1500198374 ผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

3.1 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 2 ที่เกิดขึ้นจริงหรือตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ

3.2 ค่าธรรมเนียมธนาคารตามข้อ 1.2 จากการโอนเงินชำระค่าบริการตามข้อ 3.1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายประจำเดือน..... จำนวนเงิน ..... บาท เพื่อฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ จะได้ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

.....  
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง

.....  
ผู้จัดทำ

.....  
ผู้ตรวจสอบ

# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ สำนัก..... ฝ่าย..... โทร.....

ที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่าย/โครงการ/กิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ความเห็น/คำสั่ง

เรื่องเพื่อ..... (พิจารณา/เพื่อทราบ) ระบุให้ชัดเจน

1. เรื่องเดิม

2. การดำเนินการ

3. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. ความเห็น/ข้อพิจารณา

- 1) กรณีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้ระบุให้ชัดเจนว่าค่าใช้จ่ายจากงบรายจ่ายใด
- 2) กรณีโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเบิกจ่ายจากโครงการ.....  
.....ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตามบันทึกที่.....เมื่อวันที่.....
- 3) กรณีขออนุมัติเพิ่มเติม หรือเป็นโครงการที่จัดทำขึ้นใหม่ไม่ได้อยู่ในแผนให้ระบุแหล่งของเงิน ด้วยว่าจัดสรรเงินจากโครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา... (อนุมัติ/เห็นชอบ/มอบหมาย.....) ระบุให้ชัดเจน

ลงนาม ..... ผู้อำนวยการสำนัก...

(.....)

วันที่.....

.....  
(จนท.....)

ผู้จัดทำ

.....  
(หนฝ.....)

ผู้ตรวจสอบ

ประกอบบันทึกที่...../.....เรื่อง.....

**5. ความเห็นของ สำนักยุทธศาสตร์ฯ**

- ( ) เป็นไปตามแผนงาน
- ( ) เป็นไปตามตัวชี้วัด
- ( ) อื่นๆ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....หัวหน้า ฝกป.  
(.....)

.....

.....

.....

ลงนาม.....ผอ.สย.  
(.....)  
วันที่.....

**6. ความเห็นของ สำนักอำนวยการกลาง**

- ( ) เป็นไปตามระเบียบ สศท.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน พ.ศ.๒๕๖๕ และตามอัตราที่กำหนด
- ( ) ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กรณี.....

.....

( ) เบิกจ่ายจากงบประมาณ.....

.....

- ( ) อื่นๆ .....

ลงนาม.....หัวหน้า ฝบง.  
(.....)

.....

.....

ลงนาม.....หัวหน้า ฝจพ.  
(.....)

.....

.....

ลงนาม.....ผอ.สอ.  
(.....)  
วันที่.....

**7. ความเห็นของ รองผู้อำนวยการ**

.....

.....

.....

**8. ความเห็นของ ผู้อำนวยการ**

.....

.....

ลงนาม ..... ผู้อำนวยการ  
(.....)  
วันที่.....

**แบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**

ทจ. 25.../  
วันที่.....

รหัสงบประมาณ

หมวดรายจ่ายหลัก

กิจกรรมภายใต้โครงการ

ส่วนงานหลักที่รับผิดชอบ/ขออนุมัติ

ส่วนงานอื่นที่รับผิดชอบ/ขออนุมัติ

เบิกจ่ายจากรายจ่ายประจำปี :-

งบประมาณตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ	จำนวน	-	บาท
หัก ขอใช้ / ผูกพันไว้แล้ว	จำนวน		บาท
หัก เบิกจริง	จำนวน	-	บาท
หัก ขอใช้ ครั้งนี้	จำนวน	-	บาท
คงเหลืองบประมาณ	จำนวน		บาท

เบิกจ่ายจากเงินกันเหลือปี :-

งบประมาณกันเหลือที่ได้รับอนุมัติ	จำนวน		บาท
หัก ขอใช้ / ผูกพันไว้แล้ว	จำนวน		บาท
หัก เบิกจริง	จำนวน		บาท
หัก ขอใช้ / ผูกพันครั้งนี้	จำนวน		บาท
คงเหลืองบประมาณกันเหลือ	จำนวน		บาท

ควบคุมการผูกพันงบประมาณ :-

อ้างอิงการผูกพัน	เลขที่	ลงวันที่
------------------	--------	----------

รายละเอียดงบประมาณ :-

ขอให้ดำเนินการ

จัดทำโดย (เจ้าหน้าที่)

ว.ด.ป.

อนุมัติโดย (หัวหน้าฝ่ายฯ)

ว.ด.ป.

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ :- (หมายเหตุ บันทึกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เงินกันไว้เบิกเหลือปีทุกครั้ง)

อ้างอิงการอนุมัติจ่าย	จัดทำโดย(จนท.สงป)	ว.ด.ป.
-----------------------	-------------------	--------

อ้างอิงใบสำคัญจ่าย	ว.ด.ป.
--------------------	--------



## ภาคผนวก 2 : กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
2. ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ว่าด้วยการบริหารและจัดการการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ. 2564
3. ระเบียบสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. 2565
4. ระเบียบสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้และการดูแลรักษาเงินสดย่อย และแบบของหลักฐานการรับเงิน พ.ศ. 2565
5. ระเบียบสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้และการดูแลรักษาเงินสดย่อย และแบบของหลักฐานการรับเงิน พ.ศ. 2565 (ฉบับที่ 2)