

## บทที่ 7

### วิธีการบัญชีและการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดรับและเงินสดจ่าย

#### การควบคุมเงินสดรับ

เงินสดเป็นทรัพย์สินที่มีสภาพคล่องและเปลี่ยนมือได้ง่าย ดังนั้นจึงต้องมีการควบคุมภายในอย่างรัดกุมเพื่อป้องกันการทุจริตที่จะเกิดขึ้น โดยมีหลักเกณฑ์ที่สำคัญในการควบคุมเงินสดรับ ดังนี้

1. จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับชำระเงิน โดยมีการพิมพ์หมายเลขเรียงลำดับไว้ล่วงหน้า
2. ใบเสร็จรับเงินฉบับที่นำใช้ต้องขีดฆ่าว่า ยกเลิก และจะต้องมีเอกสารอยู่ครบชุด
3. ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีการลงนามโดยพนักงานการเงิน หรือผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมทางการเงิน
4. ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยและมีการทาสีเป็นเพื่อบันทึกการรับจ่ายและจำนวนคงเหลือ ซึ่งจะมีการตรวจสอบกับจำนวนที่นับได้จริงอยู่เสมอ
5. การรับเงินจะต้องมีการนำฝากธนาคารทุกวัน ห้ามนำไปใช้จ่ายและถ้าหากไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้เก็บเงินไว้ในตู้নিরภัย แล้วนำเงินฝากธนาคารในวันทำงานถัดไป
6. มีการตรวจสอบเงินสดที่ยังไม่ได้นำไปฝากธนาคารกับหลักฐานการรับเงินในบางวัน โดยไม่ให้พนักงานการเงินทราบล่วงหน้า
7. พนักงานการเงินจะต้องทำรายงานการรับเงินประจำวัน เพื่อแสดงจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละวัน พร้อมกับสำเนาใบนำฝากธนาคาร เพื่อจะได้เปรียบเทียบจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้รับกับใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินที่นำฝากธนาคาร

สำหรับการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีแหล่งที่มาของ เงินสดรับ ดังนี้

1. การรับเงินรายได้จากการดำเนินงาน
  - 1.1 รายได้จากการขายที่ดินเช่าซื้อ
  - 1.2 รายได้จากการขายที่ดินเป็นเงินสด
  - 1.3 รายได้จากค่าเช่าที่ดิน
2. การรับเงินรายได้จากการดำเนินงานอื่น
  - 2.1 รายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน
  - 2.2 รายได้ค่าน้ำประปา
  - 2.3 รายได้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย
  - 2.4 รายได้ค่าบริการรักษาสิ่งอำนวยความสะดวก
  - 2.5 รายได้จากการร่วมทุน/ร่วมดำเนินงาน
  - 2.6 รายได้ค่าธรรมเนียม
  - 2.7 รายได้ค่าน้ำดิบ
  - 2.8 รายได้ค่าบริการกำจัดขยะ
3. การรับเงินรายได้อื่น ๆ
  - 3.1 รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
  - 3.2 รายได้ดอกเบี้ยพันธบัตรรัฐบาล
  - 3.3 ส่วนลดรับ
  - 3.4 กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
  - 3.5 กำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์
  - 3.6 รายได้ค่าปรับ
  - 3.7 รายได้เบ็ดเตล็ด
4. การรับเงินงบประมาณแผ่นดิน

การรับเงินรายได้จากการดำเนินงาน (ดูรายละเอียดที่ 5 เรื่องวิธีการบัญชี และการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายได้จากการดำเนินงาน)

สำหรับรายได้จากการดำเนินงานนี้ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พยายามเอื้ออำนวยประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการเป็นอย่างมาก เพื่อชักจูงให้ผู้ประกอบการมา

ลงทุนในนิคมอุตสาหกรรม โดยผู้ประกอบการสามารถที่จะชำระ เงินให้กับพนักงานการเงินของ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ หรืองานรายรับ กองการเงิน การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย โดยมีขั้นตอนการบันทึกบัญชีและการควบคุมภายในเหมือนกัน กล่าวคือ ภายหลังจากที่ผู้ประกอบการมาชำระ เงิน พนักงานการเงินหรืองานรายรับ จะออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับโดย

- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1. ให้ผู้ประกอบการ
2. ส่งงานบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี
  3. เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามลำดับวันที่

การรับเงินรายได้จากการดำเนินงานอื่น (ดูรายละเอียดที่ 5 เรื่องวิธีการบัญชี และการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายได้จากการดำเนินงาน)

รายได้จากการดำเนินงานอื่น ต้องแยกพิจารณาเป็น 2 กลุ่มคือ กลุ่มแรกประกอบด้วย รายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน รายได้ค่าบริการรักษาสีสิ่งอำนวยความสะดวก-บ้านพักกองประปามบาดาพูด รายได้จากการร่วมทุน/ร่วมดำเนินงาน รายได้ค่าธรรมเนียม รายได้ค่าน้ำดิบและรายได้ค่าบริการกำจัดขยะ กลุ่มที่ 2 ประกอบด้วย รายได้ค่าน้ำประปา รายได้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย และรายได้ค่าบริการรักษาสีสิ่งอำนวยความสะดวก

ในกลุ่มแรก การควบคุมภายในจะ เหมือนกับ กรณีการรับเงินรายได้จากการดำเนินงาน ส่วนในกลุ่มที่ 2 รายได้ประเภทนี้จะมีการออกใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมเพียง แห่งเดียว ดังนั้น ถ้ามีการรับเงินที่งานรายรับ กองการเงิน การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย งานรายรับจะออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราว จำนวน 3 ฉบับโดย

- ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ฉบับที่ 1. ให้ผู้ประกอบการ
2. ส่งงานบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี
  3. เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวร เรียงตาม ลำดับเลขที่

เมื่อสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ได้รับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ฉบับที่ 1 จาก ผู้ประกอบการที่นำมาแลกรับใบเสร็จรับเงินตัวจริง พนักงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับ และปฏิบัติเหมือนกับการรับชำระ เงินรายได้จากการดำเนินงาน

### การรับเงินรายได้อื่น ๆ

#### 1. รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1.1 ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากประจำ เมื่อเงินฝากประจำครบกำหนด กนอ. จะต้องนำไปคิดดอกเบี้ยและ เปลี่ยนใบฝากประจำใหม่ โดยธนาคารจะให้ใบจ่ายดอกเบี้ยเงินฝากประจำ เพื่อแสดงจำนวนดอกเบี้ยที่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยได้รับ

1.2 ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากออมทรัพย์ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จะได้รับดอกเบี้ยจากเงินฝากออมทรัพย์ปีละ 2 ครั้ง ตามงวดบัญชีธนาคาร

#### 2. รายได้ดอกเบี้ยพันธบัตรรัฐบาล

รายได้ดอกเบี้ยพันธบัตรรัฐบาล เกิดจากการที่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยนำเงินไปลงทุนซื้อพันธบัตรรัฐบาล และได้รับผลประโยชน์ในรูปแบบดอกเบี้ยตามที่กำหนดไว้

#### 3. ส่วนลดรับ

สำหรับบัญชีส่วนลดรับนี้ในปัจจุบันเป็นยอดที่คงเหลือมาและ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

#### 4. กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เกิดจากผลของการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันสิ้นงวดบัญชี ก่อให้เกิดผลกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยนดังกล่าว

#### 5. กำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์

กำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์ เกิดจากผลต่างของราคาสินทรัพย์ที่ กนอ. นำออกจำหน่ายได้สูงกว่าราคาตามบัญชีที่บันทึกไว้

#### 6. รายได้ค่าปรับ

รายได้ค่าปรับ เกิดจากกรณีที่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ได้กำหนดเกี่ยวกับเงื่อนไขในการเรียกชำระเงินจากผู้ประกอบการ สำหรับรายได้บางประเภท ได้แก่ รายได้ค่าน้ำประปา รายได้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย และรายได้ค่าบำรุงรักษาสสิ่งอำนวยความสะดวก หากผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข กล่าวคือ ไม่มาชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด จะถูกปรับในอัตราร้อยละ 1.5 ของจำนวนเงินที่ต้องจ่ายชำระ

## 7. รายได้เบ็ดเตล็ด

รายได้เบ็ดเตล็ด เกิดจากการรับเงินรายได้ที่มีจำนวนเงินไม่มาก และมีใช้รายได้หลักของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

สำหรับการควบคุมเงินสรับจากรายได้อื่น ๆ เมื่อได้รับเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับ โดย

- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้ผู้ประกอบการหรือผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 2 ส่งงานบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี
- 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

### การรับเงินงบประมาณแผ่นดิน

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศเป็นกฎหมายใช้บังคับแล้ว รัฐวิสาหกิจผู้ซึ่งงบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณจะต้องปฏิบัติตามที่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีการที่กำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ.2525 โดยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เมื่อทราบวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยแสดงเป้าหมายของงานโครงการจำแนกตามวงงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาพร้อมใบขออนุมัติเงินประจํางวด ซึ่งในบึงงบประมาณหนึ่ง ๆ จะแบ่งออกเป็น 3 งวด ๆ ละ 4 เดือน แยกเป็นแผนงาน งานโครงการ ก่อนวันเริ่มงวด ไม่น้อยกว่า 15 วัน

เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจํางวดจากสำนักงบประมาณแล้ว การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ก็สามารถก่อหนี้หรือเบิกจ่ายเงินได้ ภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติ เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในการใช้จ่ายเงินดังกล่าว การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2525 โดยเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระแล้ว การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยจะต้องยื่นฎีกาเบิกเงินต่อกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

สำหรับการเบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง เมื่อได้ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินที่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยยื่นมาว่าถูกต้องแล้ว อนุมัติฎีกา กรมบัญชีกลางจะออกเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ณ ธนาคารแห่งประเทศไทยโดยระบุชื่อรัฐวิสาหกิจเป็นผู้รับเงิน และระบุจำนวนเงิน ซึ่งการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย

เครดิต เงินทุนรับจากงบประมาณ

ภายหลังจากที่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน และใช้จ่ายเงินงบประมาณแล้ว จะต้องรายงานผลปฏิบัติงาน และการจัดซื้อ จัดจ้างต่อสำนักงานงบประมาณ ขณะเดียวกันต้องรวบรวมหลักฐาน การใช้จ่ายเงินส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อการตรวจสอบด้วย

### การควบคุมเงินสดจ่าย

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีการจ่ายเงินเป็นรูปของเงินสดและเช็ค ถ้าหากเป็นการจ่ายเงินสดจะจ่ายโดยระบบเงินรองจ่าย ซึ่งมีพนักงานรักษาเงินรองจ่าย ทำหน้าที่ควบคุมดูแลเงินจำนวนนี้ แต่ถ้าหากมีการเขียนเช็คสั่งจ่าย งานรายจ่ายจะเป็นผู้จัดทำเช็คเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเช็คต่อไป การควบคุมเงินสดจ่ายมีหลักเกณฑ์ที่สำคัญ ดังนี้

1. การจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยที่ไม่สามารถออกเป็นเช็คจ่ายเงินได้ จะจ่ายจากเงินรองจ่ายเพื่อช่วยในการควบคุมภายในที่ดี
2. ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินรองจ่ายหรือจ่ายเช็ค จะต้องไม่มีหน้าที่ในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงิน อันก่อให้เกิดการทุจริตทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการบันทึกรายการได้
3. การจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีใบสำคัญจ่ายเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น หลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้
4. ผู้ที่มีหน้าที่เตรียมเช็ค จะต้องไม่มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายในเช็ค และการลงนามในเช็คจ่ายเงิน ต้องทำร่วมกันโดยผู้มีอำนาจลงนามอย่างน้อย 2 คนขึ้นไป
5. จัดให้มีการจัดทำทางบกระทบยอดเงินฝากธนาคารระหว่างกิจการกับยอดของธนาคารสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละครั้ง โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งจะต้องไม่ใช่พนักงานจ่ายเงินหรือผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

6. สำหรับเช็คที่มีการยกเลิก จะต้องทำเครื่องหมายยกเลิก และ เก็บติดไว้กับต้นขั้ว เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการสั่งจ่ายเงินจำนวนนั้น

7. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หลักฐานประกอบการจ่ายทุกใบจะต้องประทับตรา "จ่ายแล้ว" เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

สำหรับการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีการจ่ายเงินโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การจ่ายเงินรองจ่าย
2. การจ่ายเงินยืมทดรอง
3. การจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

#### เงินรองจ่าย

การจ่ายรายจ่ายทุกรายการของกิจการ เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี ควรจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเฉพาะ แต่ในบางครั้งกิจการก็มีค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ กิจการจึงต้องมีเงินจำนวนหนึ่งสำหรับจ่ายในการนี้ ซึ่งเรียกว่า เงินรองจ่าย หรือ เงินสคดย่อย เงินรองจ่ายนี้จะอยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานเงินรองจ่ายซึ่งไม่ควรถือเงินจำนวนอื่นด้วย การควบคุมภายในสำหรับเงินรองจ่าย มีวิธีการที่สำคัญดังนี้

1. กำหนดวงเงินรองจ่ายซึ่งจะเพียงพอสำหรับระยะเวลาหนึ่ง
2. กำหนดตัวผู้อนุมัติรายจ่ายจากเงินรองจ่าย ซึ่งต้องไม่เป็นผู้รักษาเงินรองจ่ายเอง หรือผู้ลงบัญชี และควรเป็นเจ้าของหน้าที่ระดับสูงพอสมควร
3. กำหนดประเภทรายจ่าย และจำนวนเงินสูงสุดที่จะจ่ายจากเงินรองจ่ายได้
4. ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมาย ตรวจนับเงินรองจ่ายอยู่เสมอโดยไม่ต้องแจ้งให้พนักงานเงินรองจ่ายทราบล่วงหน้า

#### การควบคุมเงินรองจ่าย

ตามข้อบังคับของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 6 ว่าด้วยเงินรองจ่าย พ.ศ.2524 และระเบียบของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 16 ว่าด้วย การเก็บรักษาเงินรองจ่าย พ.ศ.2526 และฉบับที่ 17 ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรองจ่าย พ.ศ.2526 กำหนดเกี่ยวกับเงินรองจ่าย ไว้ดังนี้

เงินรองจ่าย หมายความว่า เงินส่วยย่อยที่ถืออยู่ในมือของหน่วยงานต่าง ๆ ในวงเงินที่ผู้ว่าการอนุมัติ เพื่อหมุนเวียนใช้จ่ายสำหรับรายการที่เกิดขึ้นประจำ โดยที่การจ่ายเงินรองจ่ายต้องเป็นการจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายดังนี้

1. เป็นการจ่ายเงินสวัสดิการ เช่น เงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยเหลือในการคลอดบุตร
2. เป็นการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่นใดจำนวนเล็กน้อย ที่ผู้เบิกได้ทรงจ่ายไปก่อนแล้ว เช่น ค่ารับรอง การจัดซื้อ หรือจัดจ้าง
3. เป็นการยืมเงินทศรอง เพื่อนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วย เงินยืมทศรอง

#### การเบิกชดเชยเงินรองจ่าย

การเบิกชดเชยเงินรองจ่ายตามประเภทของผู้ถือเงินรองจ่าย สำหรับการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แยกเป็น 2 กรณี คือ

1. หน่วยงานในส่วนกลาง กนอ. เป็นผู้เบิกชดเชยเงินรองจ่าย

#### งานรายจ่าย-ผู้ถือเงินรองจ่าย

เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเงินจะนำมาจัดทำ บช.01 จำนวน 3 ฉบับ ใบสรุปการจ่ายเงินรองจ่าย (แบบฟอร์มที่ 39 หน้า 220) จำนวน 2 ฉบับ และใบสำคัญเบิกชดเชยเงินรองจ่าย (แบบฟอร์มที่ 40 หน้า 221) จำนวน 2 ฉบับโดย

#### หลักฐานการจ่ายเงิน

บช.01 ฉบับที่ 1 ฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3

ใบสรุปการจ่ายเงินรองจ่ายฉบับที่ 1

ใบสำคัญเบิกชดเชยเงินรองจ่ายฉบับที่ 1

#### ส่ง งานตรวจจ่าย

นำใบสรุปการจ่ายเงินรองจ่ายฉบับที่ 2 และใบสำคัญเบิกชดเชยเงินรองจ่ายฉบับที่ 2 มาแนบเก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มการเรียงตามลำดับเลขที่

#### งานตรวจจ่าย

เมื่อได้รับเอกสารจากผู้ถือเงินรองจ่าย จะนำมาตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินและจำนวนเงิน ถ้าปรากฏว่าการจ่ายเงินดังกล่าวถูกต้องตามที่ กนอ.



## แบบฟอร์มที่ 39

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ใบสรุปการจ่ายเงินรอกจ่าย

[ ] สำนักงาน

[ ] นิคมบางปู

งานรายจ่าย กองการเงิน ฝ่ายบริหาร

ประจำวันที่.....

[ ] นิคมบางชัน

[ ] นิคมภาคเหนือ

ผู้เตรียมเอกสาร

[ ] นิคมฯลาดกระบัง

[ ] นิคมฯ.....

ลำดับ	รายการ	ใบเบิกจ่าย		บัญชีอื่น ๆ	
				จำนวนเงิน	ชื่อบัญชี
ขอรวม					
รหัสบัญชีแยกประเภทย่อย					

## แบบฟอร์มที่ 40

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

วันที่.....

ใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่าย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอนำส่งใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงิน.....บาท ตามใบยืมที่.....

ตัวอักษร.....

ตามรายละเอียดรายการดังต่อไปนี้.....

รายการ	ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	ภาษีหัก ณ.ที่จ่าย	จ่ายจริง
บาท				
..... ผู้นำส่งใบสำคัญและ เบิกค่าใช้จ่าย			..... ผู้รับและตรวจใบสำคัญ	

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน (ตัวอักษร).....

ไปเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

ผู้รับเงิน

ได้กำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับแล้ว จะส่ง เอกสารทั้งหมดไปทำงานบัญชีงบประมาณ

งานบัญชีงบประมาณ

เมื่อได้รับเอกสารจากงานตรวจจ่าย จะนำไปตรวจสอบว่างบประมาณในเรื่องนั้น ๆ มีเพียงพอหรือไม่ เพื่อดังงบประมาณรายจ่ายในเรื่องดังกล่าว จากนั้นส่ง เอกสารทั้งหมดให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใน บช.01 นำเอกสารทั้งหมดจัดส่งดังนี้

หลักฐานการจ่ายเงิน

บช.01 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 3

ใบสรุปการจ่ายเงินรองจ่ายฉบับที่ 1

ใบสำคัญเบิกชดเชยเงินรองจ่ายฉบับที่ 1

ส่ง งานรายจ่าย

บช.01 ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

งานรายจ่าย

เมื่อได้รับเอกสารจากงานบัญชีงบประมาณ จะนำมาจัดทำใบสำคัญจ่ายจำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดในทะเบียนใบสำคัญจ่ายและจัดเตรียมเช็ค พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดในทะเบียนเช็ค เพื่อให้หัวหน้างานรายจ่ายตรวจ มอบให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายที่ 1 ผู้อำนวยการกองการเงิน และผู้มีอำนาจส่งจ่ายที่ 2 ผู้ว่าการหรือรองผู้ว่าการที่ได้รับมอบหมายลงนามในเช็คและใบสำคัญจ่าย โดยจัดส่ง เอกสารดังนี้

บช.01 ฉบับที่ 3

เช็ค

ส่ง งานรายจ่าย-ผู้ถือเงินรองจ่าย

หลักฐานการจ่ายเงิน

ใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 1

บช.01 ฉบับที่ 1

ทะเบียนเช็ค

เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานรายจ่ายเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

ใบสำคัญเบิกชดเชยเงินรองจ่ายฉบับที่ 1

ใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2

ใบสรุปการจ่ายเงินรองจ่ายฉบับที่ 1

ส่ง งานบัญชีการเงิน เพื่อนำรายละเอียดไปบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต ค่าใช้จ่าย

เครดิต เงินฝากธนาคาร

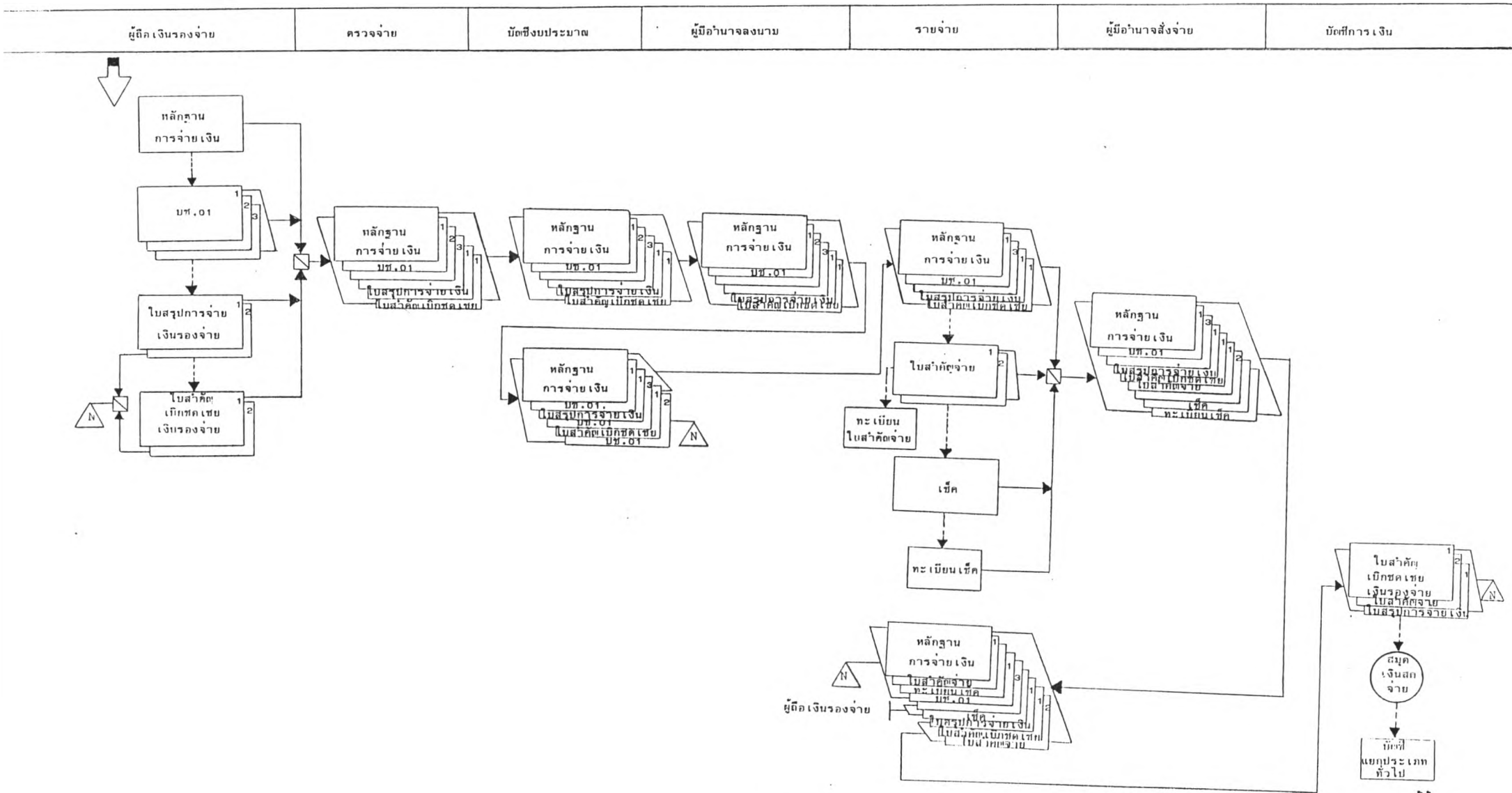
เก็บหลักฐานทั้งหมดเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

2. หน่วยงานในสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ เป็นผู้เบิก

ขั้นตอนการขอเบิกชดเชยเงินรองจ่าย ในสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ

จะเหมือนกับการเบิกชดเชยโดยหน่วยงานในส่วนกลาง เป็นผู้เบิก เว้นแต่การลงนามอนุมัติในเช็ค และใบสำคัญจ่าย จะกระทำโดย ผู้จัดการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมและพนักงานรายจ่าย ที่ได้รับมอบหมายจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

การ เบิกเช็ค เซย เงินรองจ่าย



### การยืมเงินทอรอง และการขอหักล้างเงินยืมทอรอง

เงินยืมทอรอง ตามข้อบังคับของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 8 ว่าด้วย เงินยืมทอรอง พ.ศ.2524 และระเบียบของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 43 ว่าด้วย เงินยืมทอรอง พ.ศ.2531 กำหนดเกี่ยวกับเงินยืมทอรอง ไว้ดังนี้

เงินยืมทอรอง หมายความว่า เงินที่ห้ามเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อใช้จ่ายในงานตามความจำเป็น เป็นครั้งคราว
2. เพื่อจัดซื้อสิ่งของที่ต้องชำระด้วยเงินสด
3. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน
4. เพื่อนำไปจ่ายเป็นเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียนของบุตร ตามข้อบังคับของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร

### การควบคุมเงินยืมทอรอง และการขอหักล้างเงินยืมทอรอง

#### การยืมเงินทอรอง

#### 1. การยืมเงินทอรอง (ทั่วไป)

ผู้ยืมเงินทอรอง ต้อง เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เมื่อมีความประสงค์จะขอยืมเงินทอรอง ต้องกรอกข้อความลงในใบขอยืมเงินทอรอง (แบบฟอร์มที่ 41 หน้า 226-227) จำนวน 3 ฉบับ โดยประมาณจำนวนเงินในให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ำงานตรวจจ่ายเพื่อตรวจวัตถุประสงค์ จำนวนเงิน และการดำเนินการนำส่งใบขอหักล้างเงินยืมเกินกำหนด จากนั้นส่งงานบัญชีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบว่างบประมาณมีเพียงพอหรือไม่ และนำเสนอหัวหน้ากองกองการเงิน หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย เพื่อตรวจสอบความจำเป็นที่ต้องยืมเงินทอรอง โดยเฉพาะวัตถุประสงค์ และจำนวนเงิน แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินทอรอง โดยแยกพิจารณาเป็น 2 กรณี ดังนี้ คือ

1.1 กรณีเงินยืมทอรองที่ยังไม่ได้หักล้างตามกำหนดเวลาในใบขอยืมเงินทอรอง หัวหน้ากอง กองการเงิน จะเสนอใบขอยืมเงินทอรองให้ผู้ว่าการอนุมัติเป็นพิเศษ

## แบบฟอร์มที่ 41

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ใบขอยืมเงินตรง

เลขที่.....

วันที่.....

เรียน ผอ. กกง./พจ.สน.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน.....กอง/สำนัก/สำนักงาน.....

มีความประสงค์จะขอยืมเงินตรงเป็นจำนวน.....บาท (.....)

เพื่อนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้.....

.....  
.....ข้าพเจ้าจะส่งใบสำคัญคู่จ่ายทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมตรงภายใน.....วัน  
ทำงานนับจากวันที่ [ ] เดินทางกลับมาถึงสำนักงานหรือสถานที่ที่จะไปรับตำแหน่งใหม่ [ ] จัดซื้อหรือจัดจ้าง  
[ ] นับจากวันที่รับเงินหากข้าพเจ้าไม่สามารถชำระเงินยืมตรงได้ตามกำหนดเวลาในใบขอยืมเงินตรงนี้แล้ว ข้าพเจ้า  
ยินยอมให้กนอ. หักค่าใช้จ่ายเงินยืมตรงไปจากเงินเดือนและเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับจาก กนอ. ต่อไปจนกว่า  
จะครบ

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืมเงิน

งบประมาณ [ ] มีพอ

[ ] มีไม่พอ

ลงชื่อ.....หน.งท./ผู้ที่ พจ.มอบหมาย

<p>เรียน รทบ./ผอ./ผบร./ผจ.สน.....</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว</p> <p>[ ] ผู้ยืมไม่มีเงินยืมตรงค้างชำระ</p> <p>[ ] ผู้ยืมยังมีเงินตรงค้างชำระตามใบยืม ที่.....อีกเป็นเงิน.....บาท</p> <p>[ ] ได้แนบคำชี้แจงการขออนุมัติยืมเป็นกรณี พิเศษมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว</p> <p>[ ] จำนวนเงินยืมนี้เหมาะสมเห็นสมควรอนุมัติได้ ลงชื่อ.....</p> <p>ผอ.กกง./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย วันที่.....</p>	<p>เรียน ผอ.กกง./ผจ.สน...</p> <p>[ ] อนุมัติให้ยืมได้</p> <p>[ ] อนุมัติให้ยืมได้เป็นกรณีพิเศษ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	--



1.2 กรณีไม่มีเงินยืมทรงค้ำ หัวหน้ากอง กองการเงิน จะลงนามรับรอง แล้วส่งใบขอยืมเงินทรงค้ำ ให้รองผู้ว่าการ (บริหาร) หรือผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ลงนามอนุมัติให้ยืมเงินทรงค้ำได้

จากนั้นส่งใบขอยืมเงินทรงค้ำทั้ง 3 ฉบับที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้งานรายจ่าย เพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย จำนวน 2 ฉบับ และจัดเตรียมเช็คเพื่อให้หัวหน้างานรายจ่ายตรวจ พร้อมทั้งมอบให้ผู้ส่งจ่ายที่ 1 ผู้อำนวยการกองการเงิน และผู้ส่งจ่ายที่ 2 ผู้ว่าการหรือรองผู้ว่าการ ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในเช็คและใบสำคัญจ่าย จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญจ่ายและทะเบียนเช็ค แล้วจัดส่งเอกสาร ดังนี้

ใบขอยืมเงินทรงค้ำฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2

ใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 1

เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานรายจ่ายเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

ใบขอยืมเงินทรงค้ำฉบับที่ 3

เช็ค

มอบให้ผู้ขอยืมเงินทรงค้ำ เพื่อเก็บใบยืมเงินทรงค้ำฉบับที่ 3 ไว้เป็นหลักฐานในการขอหักล้างเงินยืมทรงค้ำต่อไป

ใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2 ส่งงานบัญชีการเงิน เพื่อนำรายละเอียดไปบันทึก รายการในสมุดเงินสดจ่ายและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมทรงค้ำ

เครดิต เงินฝากธนาคาร

## 2. การยืมเงินทรงค้ำเพื่อเดินทาง ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

ผู้ที่จะ เดินทาง ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด จะต้องทำใบขออนุมัติเดินทาง พร้อมกับใบขอยืมเงินทรงค้ำผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่วนขั้นตอนการอนุมัติเงินยืมทรงค้ำนั้น ถือเป็นปฏิบัติเช่นเดียวกับ การยืมเงินทรงค้ำ (ทั่วไป)

### การขอหักล้าง เงินยืมทดลอง

#### 1. การขอหักล้าง เงินยืมทดลอง (ทั่วไป)

ผู้ขอหักล้างเงินยืมทดลอง จะต้องเตรียมเอกสารดังนี้

1. ใบขอหักล้างเงินยืมทดลองฉบับที่ 3
2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแทน
3. แบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณ (บช.01) จำนวน 3 ฉบับ
4. ใบขอหักล้างเงินยืมทดลอง (แบบฟอร์มที่ 42 หน้า 230) จำนวน 3 ฉบับ

จากนั้นส่ง เอกสารทั้งหมดมายังงานตรวจจ่าย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจำนวนเงินที่ใช้ไปว่าตรงกับใบขอหักล้างเงินยืมทดลองหรือไม่

กรณีที่ 1 มูลค่าใบสำคัญเท่ากับเงินยืมทดลอง งานตรวจจ่ายจะส่งเอกสารทั้งหมดไปยังงานบัญชีงบประมาณเพื่อตัดงบประมาณ แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามอนุมัติในบช.01 ให้ดำเนินการได้ คืนเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชีงบประมาณเพื่อจัดเก็บ บช.01 ฉบับที่ 2 ไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่ และส่งเอกสารที่เหลือทั้งหมดให้งานรายจ่าย โดยแยกจัดส่งดังนี้

บช.01 ฉบับที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน

ใบขอหักล้างเงินยืมทดลองฉบับที่ 3

เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานรายจ่ายเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

ใบขอหักล้างเงินยืมทดลองฉบับที่ 3

บช.01 ฉบับที่ 3

ใบขอหักล้างเงินยืมทดลองฉบับที่ 2

ให้ผู้ขอหักล้างเงินยืมทดลองเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ใบขอหักล้างเงินยืมทดลองฉบับที่ 1

ส่ง งานบัญชีการเงิน เพื่อนำรายละเอียดค่านใบขอหักล้างเงินยืมทดลองไปบันทึกบัญชีและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

## แบบฟอร์มที่ 42

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

เลขที่.....

ใบขอหักล้าง เงินยืมทตรง

วันที่.....

ผู้ขอหักล้าง เงินยืมทตรง			
ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัดงาน.....			
กอง/สำนัก/สำนักงาน.....ฝ่าย.....			
รายการขอหักล้าง เงินยืมทตรง			
เงินยืมทตรงตามใบยืมเลขที่.....		จำนวนเงิน.....บาท	
ใบสำคัญคู่จ่าย จำนวน.....ฉบับ		จำนวนเงิน.....บาท	
[ ] เบิกเพิ่ม ตามใบสำคัญคู่จ่ายเลขที่.....		จำนวนเงิน.....บาท	
[ ] ส่งคืน ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....		จำนวนเงิน.....บาท	
กองการเงิน			
รายละเอียดค่าใช้จ่าย			
[ ] สำนักงาน [ ] นิคมฯ ลาดกระบัง [ ] นิคมฯ ภาคเหนือ [ ] โครงการ.....			
[ ] นิคมฯ บางชัน [ ] นิคมฯ บางปู [ ] นิคมฯ..... [ ] .....			
รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
รวมเงิน	(บาท)		
ผู้ขอหักล้าง/วัน เดือน ปี	หัวหน้างานตรวจจ่าย/วัน เดือน ปี	ผู้อำนวยการกองการเงิน/วัน เดือน ปี	
กองบัญชี			
ผู้ลงบัญชี/วัน เดือน ปี	หัวหน้างานบัญชีการเงิน/วัน เดือน ปี	ผู้อำนวยการกองบัญชี/วัน เดือน ปี	

เดบิต ค่าใช้จ่าย หมวด....

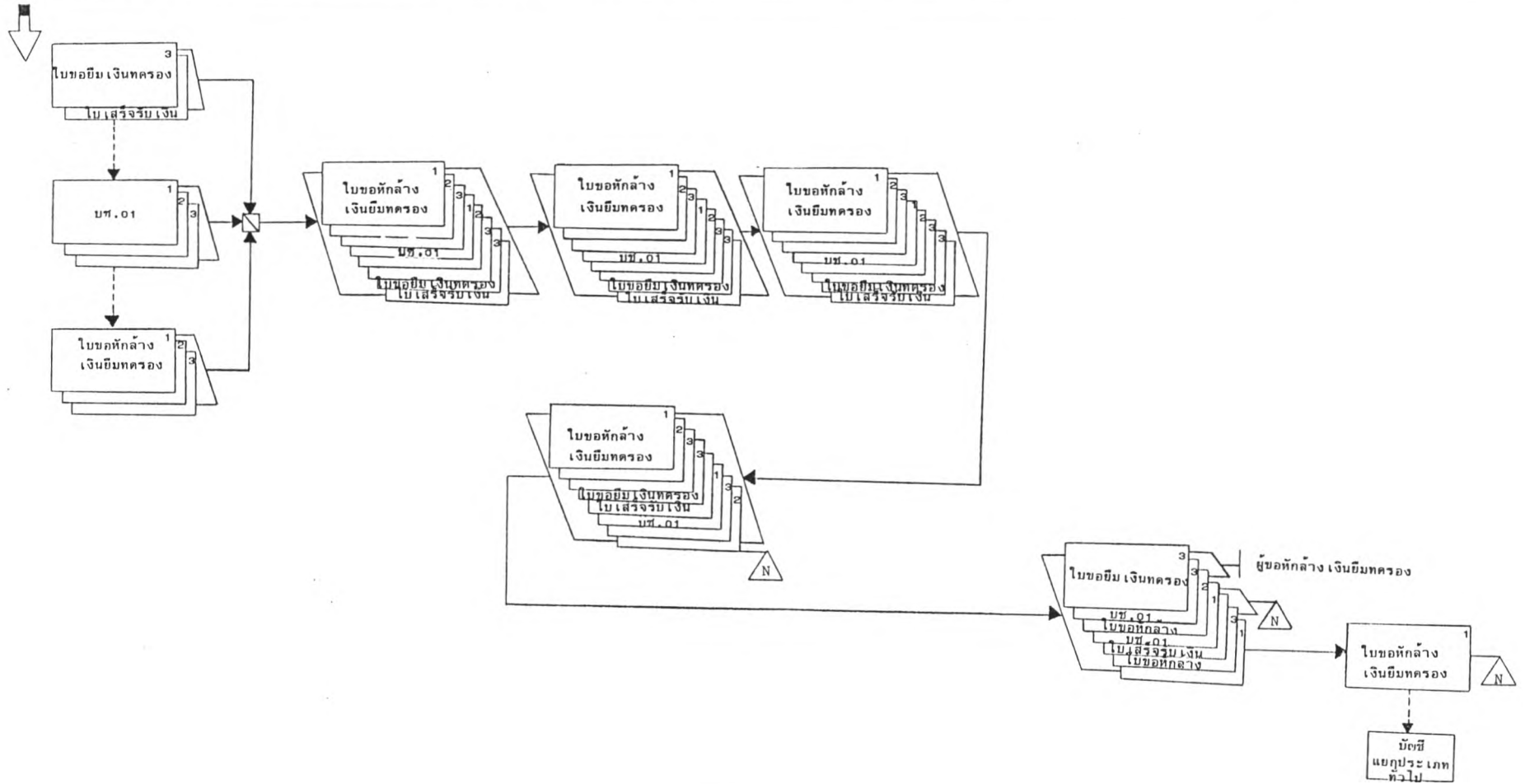
เครดิต ลูกหนี้เงินยืมตรง

นำใบขอหักล้างเงินเดือนยืมตรงฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตาม

ลำดับเลขที่

การขอหักล้างเงินยืมทศรอง - กรณีที่ 1 (มูลค่าใบสำคัญเท่ากับเงินยืมทศรอง)

ผู้ขอหักเงินยืมทศรอง	ตรวจจ่าย	บัญชีงบประมาณ	ผู้มีอำนาจลงนาม	วางจ่าย	บันทึกเว เงิน
----------------------	----------	---------------	-----------------	---------	---------------



แผนผังที่ 20

กรณีที่ 2 มูลค่าใบสำคัญน้อยกว่าเงินยืมทตรง เมื่องานตรวจจ่าย  
ตรวจใบสำคัญต่าง ๆ แล้ว ผู้ขอยืมเงินทตรงจะต้องส่งคืนเงินยืมทตรงที่เหลือ ำงานรายรับ  
เพื่อนำฝากธนาคารพร้อมทั้งจัดทำเอกสารและจัดส่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- |                |           |   |
|----------------|-----------|---|
| ใบเสร็จรับเงิน | ฉบับที่ 1 | ให้ผู้ขอหักล้างเงินยืมทตรงเก็บไว้เป็นหลักฐาน                                      |
|                | ฉบับที่ 2 | ส่งงานบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี   |
|                | ฉบับที่ 3 | เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่                                 |
| ใบนำฝากเงิน    | ฉบับที่ 1 | นำฝากธนาคาร   |
|                | ฉบับที่ 2 | แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่งงานบัญชีการเงิน                                  |
| ใบนำส่งเงิน    | ฉบับที่ 1 | แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และใบนำฝากเงิน                                      |
|                | ฉบับที่ 2 | ส่งงานบัญชีการเงิน  |
|                | ฉบับที่ 2 | แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้ม<br>ถาวรเรียงตามลำดับเลขที่ |

จากนั้นจึงส่ง บข.01 พร้อมทั้ง เอกสารทั้งหมดำงานบัญชีงบประมาณ  
เพื่อตัดงบประมาณแล้วดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปเช่นเดียวกับกรณีที่ 1

#### งานบัญชีการเงิน

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 พร้อมทั้งใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และ  
ใบส่งนำส่งเงินฉบับที่ 1 จะนำรายละเอียดมาบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับและผ่านรายการ  
ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

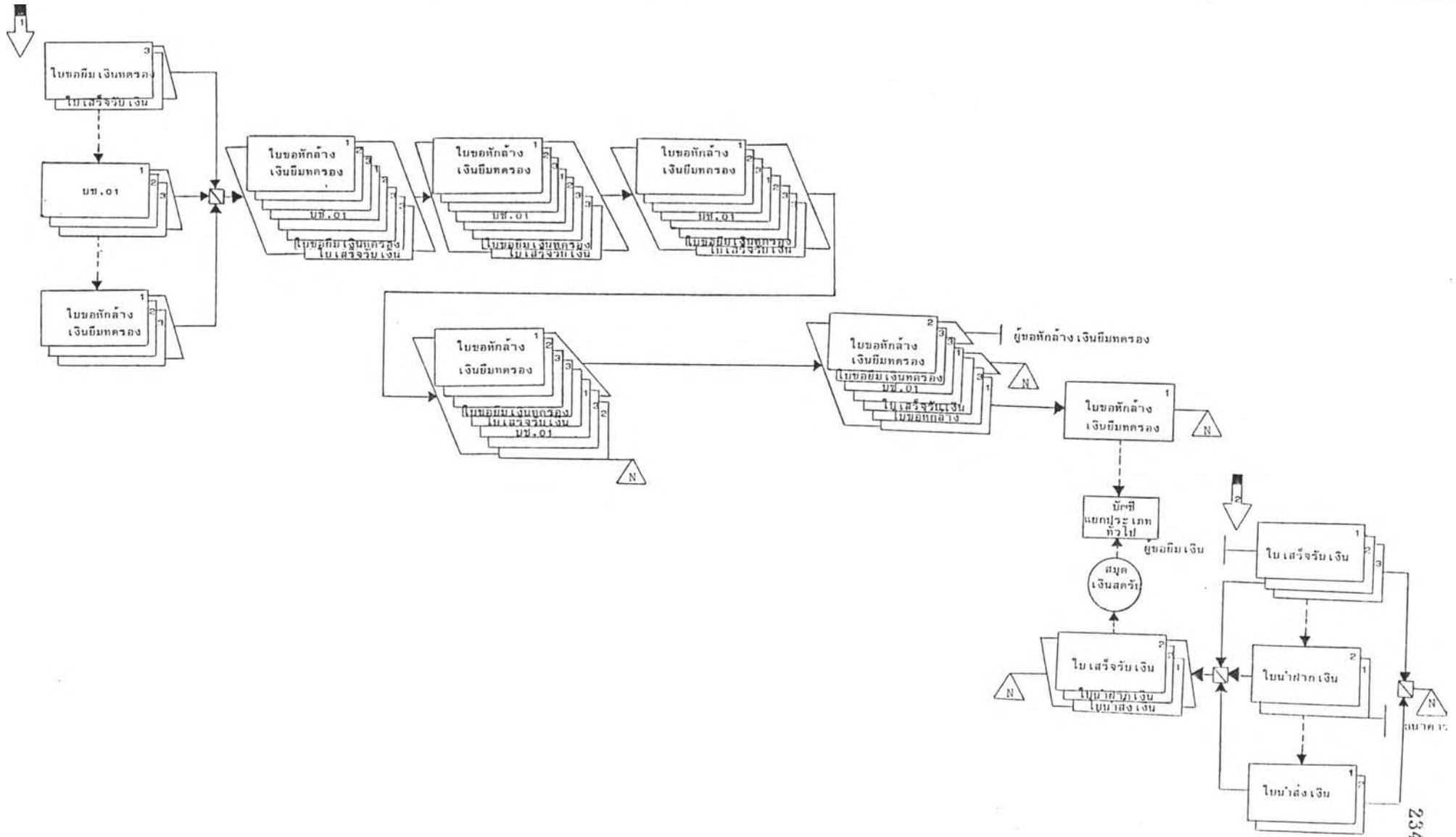
เครดิต ลูกหนี้เงินยืมทตรง

สำหรับการบันทึกบัญชีการขอหักล้างเงินยืมทตรงำให้ปฏิบัติเหมือนกับกรณี

ที่ 1 ทุกประการ

การขอหักกลางเงินยืมทดลอง - กรณีที่ 2 (มูลค่าใบสำคัญน้อยกว่าเงินยืมทดลอง)

ผู้ขอหักเงินยืมทดลอง	ตรวจจ่าย	บัญชีงบประมาณ	ผู้ทำใบแจ้งงบ	รายจ่าย	บันทึกการเงิน	รายการ
----------------------	----------	---------------	---------------	---------	---------------	--------



แผนผังที่ 21

กรณีที่ 3 มูลค่าใบสำคัญมากกว่าเงินยืมทตรง เมื่องานตรวจจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญต่าง ๆ แล้ว ปรากฏว่า กนอ. จะต้องจ่ายเงินให้ผู้ขอยืมเงินทตรง งานตรวจจ่ายจะส่ง เอกสารทั้งหมด ไปยังงานบัญชีงบประมาณเพื่อดำเนินการเช่นเดียวกับ กรณีที่ 1 ส่วนเงินที่จะต้องคืนให้ผู้ขอยืมเงินทตรง งานรายจ่ายจะทำเอกสารจ่ายคืนเหมือนกับกรณีการเขียนเช็คสั่งจ่าย งานบัญชีการเงินรายละเอียดยุติบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่ายและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต ค่าใช้จ่าย หมวด...

เครดิต เงินฝากธนาคาร

2. การขอหักล้างเงินยืมทตรงเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ผู้ที่จะขอหักล้างเงินยืมทตรง จะต้องเตรียมเอกสารดังนี้

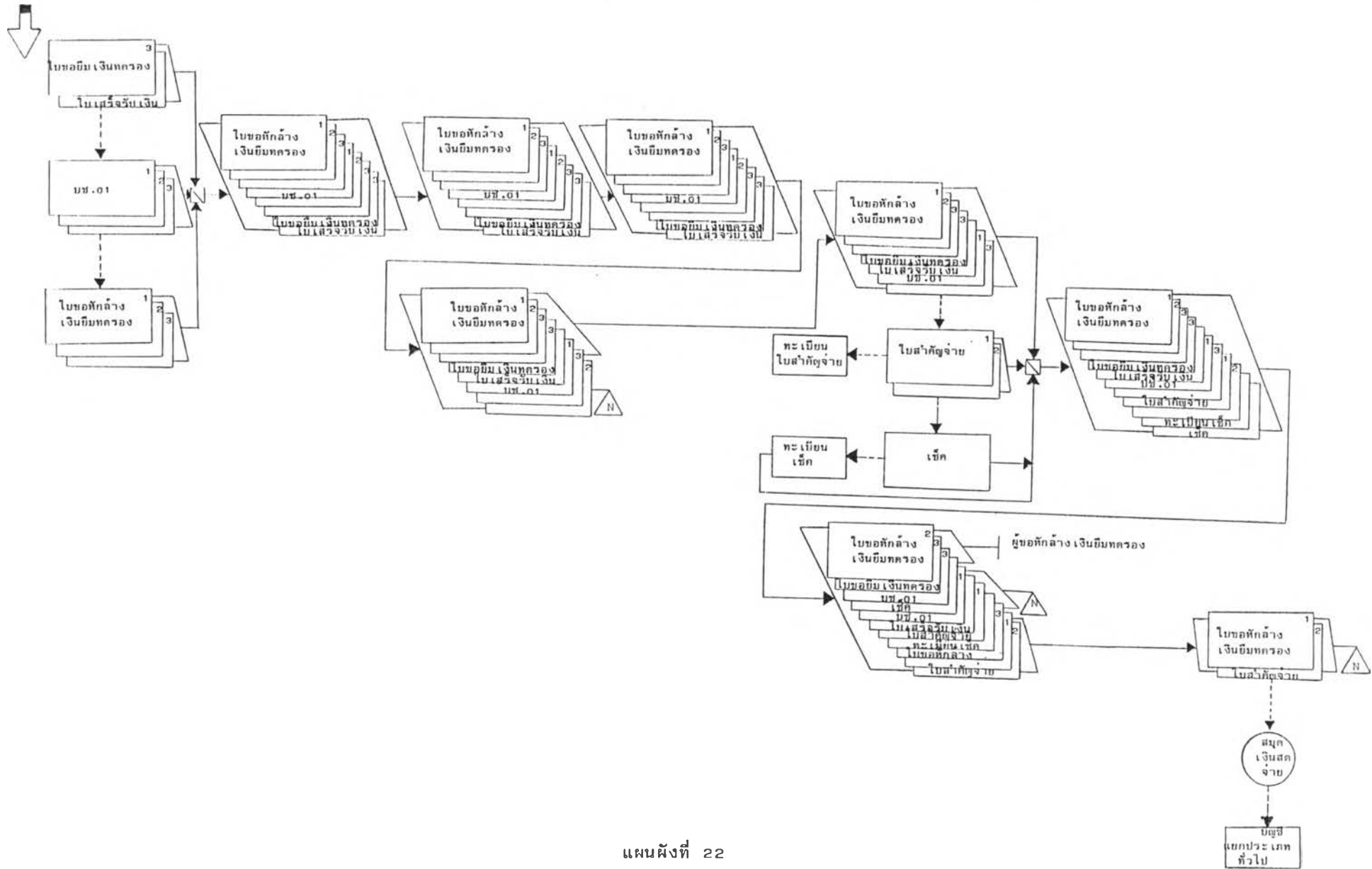
1. ใบขอยืมเงินทตรงฉบับที่ 3
2. ใบขออนุมัติเดินทาง
3. ใบขอหักล้างเงินยืมทตรง
3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแทน
4. รายงานการปฏิบัติงาน
5. แบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณ (บช.01) จำนวน 3 ฉบับ
6. ใบขอหักล้างเงินยืมทตรงจำนวน 3 ฉบับ

ส่วนขั้นตอนการดำเนินการ ก็อปฏิบัติเช่นเดียวกับการหักล้างเงินยืมทตรงทั่วไปทุกประการ



การขอหักล้างเงินยืมทรอง - กวชีที่ ๑ (มูลค่าใบสำคัญมากกว่าเงินยืมทรอง)

ผู้ขอหักเงินยืมทรอง	ตรวจจ่าย	บัญชีงบประมาณ	ผู้มีอำนาจลงนาม	วางจ่าย	ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย	วันที่การ เงิน
---------------------	----------	---------------	-----------------	---------	--------------------	----------------



แผนผังที่ 22

การจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ดูรายละเอียดที่ 6 เรื่องวิธีการบัญชีและการควบคุม  
ภายในเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย)

สำหรับการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยมีการ  
ควบคุมโดย จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละ  
เรื่องที่เกี่ยวข้องซึ่งได้อธิบายไว้แล้ว โดยที่การจ่ายเงินจะต้องมีการพิจารณาว่า จะจ่ายจาก  
เงินรองจ่าย หรือจ่ายโดยเขียนเช็คสั่งจ่ายแล้วแต่กรณี