

คู่มือการปฏิบัติงาน  
การรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

ของ  
นางสาวณภัทร์ เจริญสุข  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจถึงที่มาและความหมาย ของข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ ตลอดจนเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการบันทึกรายการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ถูกต้องครบถ้วน และสามารถนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อ ทางราชการมากที่สุด เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางในฐานะเป็นหน่วยงานกลางที่กำกับดูแลงานด้านระบบ GFMIS

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารเล่มนี้จะ เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ถูกต้องครบถ้วน รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนบรรลุตาม วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขั้นตอนการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS	1
การรับเงิน และบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMIS	1
การนำเงินส่งคลัง	2
การบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS	2
การกระทบยอดบัญชีพักเงินนำส่งในระบบ GFMIS	3
สรุปประเภทเอกสารที่เกิดจากการบันทึกรายการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS	4
สรุปรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งคลัง	5
ภาคผนวก	
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551	
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน	
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	

## การปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

### 1. ความเป็นมา

รายงานตามระบบ GFMS คือ ผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมในการปฏิบัติงานที่หน่วยงานบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMS ดังนั้น รายงานจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการปฏิบัติงานในแต่ละระบบงาน

สืบเนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ได้มีการพัฒนารายงานในระบบรับและนำเงินส่งคลังขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับระบบรับและนำเงินส่งคลังแบบใหม่ ที่กำหนดให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลตามประเภทรายได้ที่หน่วยงานได้รับ กรมบัญชีกลางในฐานะเป็นหน่วยงานกลางที่กำกับดูแลงานด้านระบบ GFMS พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 มีความรู้ความเข้าใจในการเรียกรายงานตามระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS และสามารถนำข้อมูลจากรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS” ขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจถึงที่มาความหมายของข้อมูลที่ปรากฏในรายงาน และสามารถนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2.2 เพื่อให้หน่วยงานทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึกการการรับและนำส่ง ตลอดจนวิธีกรเรียกรายงานผ่าน GFMS Terminal

2.3 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้อง

### 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเรียกรายงานการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS และสามารถนำข้อมูลที่ได้จากรายงานไปใช้ประโยชน์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์

3.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอก ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3.3 หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานการรับและนำส่งเงินผ่าน GFMS Terminal ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 4. ขั้นตอนการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS มี 4 ขั้นตอน คือ

4.1 การรับเงิน และบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS

เมื่อมีการรับเงินหน่วยงานจะต้องออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน และระบุรายละเอียดของเงินที่รับให้ชัดเจนทุกรายการ (เงินรายได้แผ่นดิน, เงินเบิกเกินส่งคืน, เงินฝากคลัง) โดยจัดทำรายละเอียดการรับและนำเงินส่งคลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ

GFMS รวมทั้งบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่ที่มีการรับเงิน กรณีที่รับเงินภายหลังจากปิดบัญชีแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในระบบในวันทำการถัดไป

การบันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMS แยกตามประเภทของเงินที่รับ ดังนี้

1. การรับเงินรายได้แผ่นดิน  
ใช้คำสั่งงาน ZRP\_RA ประเภทเอกสาร RA
2. การรับเงินเบิกเกินส่งคืน  
ใช้คำสั่งงาน ZGL\_BD4 ประเภทเอกสาร BD  
ใช้คำสั่งงาน ZGL\_JR ประเภทเอกสาร JR
3. การรับเงินฝากคลัง  
ใช้คำสั่งงาน ZRP\_RB ประเภทเอกสาร RB

เมื่อหน่วยงานบันทึกการรับเงินในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดพิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (ZINF\_R09) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึกกับหลักฐานการรับเงิน โดยตรวจสอบวันที่รับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดการรับเงิน และจำนวนเงิน ให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ และเรียกรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZFI\_CASHBAL) ตรวจสอบจำนวนเงินด้านเดบิต ตามแต่ละแหล่งของเงินกับหลักฐานการรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

#### 4.2 การนำเงินส่งคลัง

จำแนกประเภทของเงินที่นำส่ง (เงินรายได้แผ่นดิน, เงินเบิกเกินส่งคืน, เงินฝากคลัง) และนำเงินส่งคลังภายในกำหนดเวลา โดยจัดทำใบนำฝาก (Pay in slip) ระบุประเภทเงินที่ต้องการนำส่งในใบนำฝากที่เป็นศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานตนเอง และนำใบนำฝากพร้อมตัวเงินนำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารจะออกใบรับเงิน (Deposit Receipt) เป็นหลักฐานการนำส่งเงินให้กับหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้รายการนำส่งเงินดังกล่าวถูกต้อง หน่วยงานจะต้องตรวจสอบว่า ธนาคารบันทึกรหัสศูนย์ต้นทุน วันที่นำฝากหรือวันที่คิดมูลค่า ประเภทเงินที่นำส่ง และจำนวนเงินที่นำส่งในใบรับเงิน (Deposit Receipt) ตรงกับสำเนาใบนำฝาก (Pay in slip) หรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งธนาคารทำการปรับปรุงรายการภายในวันที่นำส่ง กรณีที่ตรวจพบภายหลังวันที่นำส่งต้องแจ้งกรมบัญชีกลางทำการปรับปรุงรายการให้ถูกต้องต่อไป

กรณีที่หน่วยงานบันทึกข้อมูลประเภทเงินที่นำส่งผิดพลาด ให้ทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง โดยแนบสำเนาใบนำฝาก (Pay in Slip) และใบรับเงิน (Deposit Receipt) เป็นหลักฐานเพื่อปรับปรุงรายการให้ถูกต้องต่อไป

#### 4.3 การบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

เมื่อนำส่งเงินที่ธนาคารเรียบร้อยแล้ว จะต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMS ภายในวันเดียวกันกับการนำเงินส่งที่ธนาคาร หรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป โดยระบุรหัสศูนย์ต้นทุน วันที่นำฝากหรือวันที่คิดมูลค่า จำนวนเงินที่นำส่ง และรหัสอ้างอิง 16 หลัก ให้ตรงกับรายละเอียดในใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจากธนาคาร

การบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMS แยกตามประเภทของเงินที่นำส่ง ดังนี้

1. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน  
ใช้คำสั่งงาน ZRP\_R1 ประเภทเอกสาร R1
2. การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน  
ใช้คำสั่งงาน ZRP\_R6 ประเภทเอกสาร R6  
ใช้คำสั่งงาน ZGL\_BE ประเภทเอกสาร BE
3. การนำส่งเงินฝากคลัง  
ใช้คำสั่งงาน ZRP\_R2\_RX ประเภทเอกสาร R2  
ใช้คำสั่งงาน ZRP\_R2\_RX ประเภทเอกสาร RX

เมื่อบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดพิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (ZINF\_R09) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึกกับหลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบนำฝาก (Pay in slip) ใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจากธนาคาร โดยตรวจสอบจำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง วันที่คิดมูลค่า และเลขที่อ้างอิง 16 หลัก (ที่ได้รับจากธนาคาร) ให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ หากไม่ถูกต้องทำการแก้ไข/ยกเลิกรายการและบันทึกรายการในระบบใหม่ และในวันทำการถัดไป ให้เรียกรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZFI\_CASHBAL) ตรวจสอบจำนวนเงินด้านเครดิต ตามแต่ละแหล่งของเงินกับหลักฐานการนำส่งให้ถูกต้องตรงกัน

#### 4.4 การกระทบยอดบัญชีพักเงินนำส่งในระบบ GFMS

ระบบจะทำการกระทบยอดบัญชีพักเงินนำส่งอัตโนมัติในทุก ๆ สิ้นวัน โดยจะกระทบยอดข้อมูลจาก Statement ที่ได้รับจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และจากข้อมูลที่หน่วยงานบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS ด้วยบัญชีพักเงินนำส่ง (GL 1101010112) หากหน่วยงานบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน จะทำให้เกิดรายการคงค้างในระบบ เช่น กรณีที่สถานะเอกสารเป็นรายการคงค้าง (ประเภทเอกสาร CJ) แสดงว่ามีการนำส่งเงินที่ธนาคารแล้ว แต่หน่วยงานยังไม่บันทึกนำส่งเงินในระบบ หรือกรณีสถานะเอกสารเป็นรายการพัก (ประเภทเอกสาร Park) แสดงว่ามีการบันทึกการนำส่งเงินในระบบแล้ว แต่ระบบไม่สามารถกระทบยอดกับเอกสาร CJ ได้ เนื่องจากจำนวนเงิน วันที่คิดมูลค่า และรหัสอ้างอิงธนาคาร 16 หลัก ไม่สอดคล้องกับข้อมูลที่ธนาคารบันทึกในระบบ หน่วยงานจะต้องทำการตรวจสอบหาสาเหตุข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน และทำการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

### 5. ระเบียบ/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

สรุปประเภทเอกสารที่เกิดจากการบันทึกรายการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

การบันทึกรายการ	คำสั่งงาน	ประเภทเอกสาร
<b>1. การรับเงิน</b>		
1.1 เงินรายได้แผ่นดิน	ZRP_RA	RA รับรายได้ของตนเอง
1.2 เงินเบิกเกินส่งคืน	ZGL_BD4	BD เบิกเกินส่งคืน
1.3 เงินเบิกเกินส่งคืน	ZGL_JR	JR ปรับปรุงเงินสดเงินฝากเช็ค
1.4 เงินฝากคลัง	ZRP_RB	RB รับรายได้นอกงบตนเอง
<b>2. การนำเงินส่งคลัง</b>		
2.1 เงินรายได้แผ่นดิน	ZRP_R1	R1 นำส่งเงินในของตน
2.2 เงินเบิกเกินส่งคืน	ZRP_R6	R6 ส่งเงินเบิกเกินในงบ
2.3 เงินเบิกเกินส่งคืน	ZGL_BE	BE ค้างบในปี
2.4 เงินฝากคลัง	ZRP_R2_RX	R2 นำส่งเงินนอกงบของตน
2.5 เงินฝากคลัง	ZRP_R2_RX	RX ฝากเงินนอกงบตนเอง

สรุปรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและนำเงินส่งคลัง

ขั้นตอน	การปฏิบัติงาน	เอกสาร/หลักฐาน
1. รับเงินรายได้แผ่นดิน เงิน เบิกเงินส่งคืน และเงินฝากคลัง (เงินประกันสัญญา) จากโรงเรียน ในสังกัด และสพป.นฐ 1	รับเงินโดยออกใบเสร็จรับเงิน แยกเป็น - เงินงบประมาณ (เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเงินส่งคืน) - เงินนอกงบประมาณ (เงินประกันสัญญา) พร้อมทั้งโรงเรียนจะต้องมีใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินประกันสัญญา	- ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน - ใบนำฝากเงินประกันสัญญา
2. ผู้อำนวยการ สพป.นฐ 1/รอง สพป.นฐ 1 พิจารณาลงนาม	นำใบส่งเงินรายได้แผ่นดิน และใบนำฝากเงินประกันสัญญาพร้อมสมุดคู่ฝากเงินประกันสัญญา เสนอให้ผู้อำนวยการ สพป.นฐ 1/รอง สพป.นฐ 1 พิจารณาลงนาม	- ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน - ใบนำฝากเงินประกันสัญญา และสมุดคู่ฝาก
3. บันทึกเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งนำเงินเก็บเข้าตู้নিরภัย	นำเงินที่รับในแต่ละวัน บันทึกในสมุดคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องครบถ้วน	รายงานสมุดคงเหลือประจำวัน
4. นำเงินสดฝากธนาคาร	พิมพ์ใบนำฝาก (Pay in) นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเงินส่งคืน และเงินประกันสัญญา นำฝากคลังจังหวัดกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสี่แยกสนามจันทร์	ใบนำฝากเงิน (Pay in)
5. ตรวจสอบความถูกต้อง และ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	รับสำเนาใบนำฝากเงินแล้ว ตรวจสอบหลักฐาน ความถูกต้องการนำฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสี่แยกสนามจันทร์ เมื่อตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อย นำเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	ใบนำฝากเงิน (Pay in)



ภาคผนวก

## ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้ เหมาะสมกับสภาวการณ์ ปัจจุบันและสอดคล้อง กับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ขอ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ขอ ๒ ระเบียบนี้ให้ ใช้ บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ขอ ๓ ให้ ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๑

(๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๓

บรรดาระเบียบหรือช อบังคับอื่นใดในส วนที่กำหนดไว้ แล วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย ง  
กับระเบียบนี้ให้ ไซ ระเบียบนี้แทน

ขอ ๔ ในระเบียบนี้

“หน วยงานผุ เบิก” หมายความว่า ถึง ส วนราชการ หน วยงานในกำกับของรัฐ องค การมหาชน  
รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน วยงานขององค กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของ  
รัฐธรรมนูญ หรือหน วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ องค ใด รับผิดชอบประมาณรายจ ายและ  
เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล วแต่ กรณี

“ส วนราชการ” หมายความว่า ะทรวง ทบวง กรม หรือส วนราชการที่เรียกชื่ออย างอื่นที่มี  
ฐานะเทียบเท า และให้ หมายความว่ารวมถึงส วนราชการประจำจังหวัดค ว

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว าด วยวิธีการงบประมาณ

“ผุ าราชการจังหวัด” ให้ หมายความว่ารวมถึงนายอำเภอในท องที่มีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ  
ตั้งอยู่ ค ว

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้ หมายความว่ารวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอค ว

“คลังจังหวัด” ให้ หมายความว่ารวมถึง คลังจังหวัด (อำเภอ) ค ว

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” ให้ หมายความว่ารวมถึง ฝ ายการเงิน หรือหน วยงานผุ เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงาน ในลักษณะเช  
นเดียวกันค ว

“ผุ อำนวยการกองคลัง” ให้ หมายความว่ารวมถึง เลขานุการกรม หรือผ ค ำรงตำแหน่ง อื่นใด  
ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช นเดียวกันค ว

“เจ าหน าท่าการเงิน” หมายความว่า ำหัวหน้า ฝ ายการเงินหรือผุ ค ำรงตำแหน่ง อื่น ซึ่งปฏิบัติงาน  
ในลักษณะเช นเดียวกันกับหัวหน้า ฝ ายการเงิน และให้ หมายความว่ารวมถึงเจ าหน าท่ารับจ ายเงินของส  
วน ราชการในราชการบริหารส วนภูมิภาคค ว

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้ หมายความว่ารวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคค ว

“งบรายจ าย” หมายความว่า งบรายจ ายตามระเบียบว าด วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว ำใด มีการจ ายเงินให้ แก่ ผุ รับหรือเจ าหน าท่าตามข  
อผูกพันโดยถูกต้อง แล ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส วนราชการจ ายให้ แก่ บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็ นค ำใช้ จ าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ ายจากงบประมาณรายจ ายหรือ เงินนอกงบประมาณ

“ตู๋ นีรภัย” หมายความว่า ก ำป ันหรือตู๋ เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้ สำหรับเก็บรักษาเงิน ของทางราชการ

“เงินรายได้ แผล นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส วนราชการจัดเก็บหรือได้ รับไว้ เป็ น กรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว าด วย เงินคงคลังและกฎหมายว าด วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม ให ้ ส วนราชการนั้นนำไปใช้ จ ายหรือหักไว้ ้ เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส งค ำ” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ ายที่ส วนราชการเบิกจากคลังไปแล ้ว แต่ ไม ้ ได้ จ ายหรือจ ายไม่ หมด หรือจ ายไปแล ้วแต่ ถูกเรียกคืน และได้ นำส งคลังก ่อนสิ้นป งบประมาณหรือ ก ่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่ก ำหนดไว้ เบิกเหลือม ำ

“เงินเหลือจ ายป ฤศ ังค ำ” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ ายที่ส วนราชการเบิกจากคลังไปแล ้ว แต่ ไม ้ ได้ จ ายหรือจ ายไม่ หมด หรือจ ายไปแล ้วแต่ ถูกเรียกคืน และได้ นำส งคลังภายหลัง สิ้นป งบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่ก ำหนดไว้ เบิกเหลือม ำ

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ ในความรับผิดชอบของส วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ าย เงินรายได้ แผล นดิน เงินเบิกเกินส งค ำ และเงินเหลือจ ายป ฤศ ังค ำ

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐดู วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยฝ ายนเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตรง หรือฝ ายนช ອງทางอื่นที่กระทรวงการคลังก ำหนดก ่อนนำข อมูลเข ำเครื่องคอมพิวเตอร์

“ข อมูลหลักฝ ุช าย” หมายความว่า ข อมูลของหน วยงานฝ ุช ายหรือเจ ำหนึ่หรือฝ ุช ามีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวฝ ุช าย เลขภาษีชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข อมูลอื่นใดที่จ ำเป็ นแล ้วแต่ กรณีเพื่อใช้ สำหรับการรับเงิน ขอบริการคลัง ข ๑ ๕ ให ้ ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

## ความทั่วไป

ข อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ ในการเบิกเงินจากคลัง การรับ - จ ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส ่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ ให้ เป นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข อ ๗ ในกรณีที ส วนราชการมีป ญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ กระทรวงการคลัง เป นผู้ วินิจฉัย และในกรณีที ส วนราชการไม่ สามารถปฏิบัติตามข อกำหนดในระเบียบนี้ให้ ปลัดกระทรวง หัวหน้า ส วนราชการที่ขึ้นตรงต ่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้า ส วนราชการที่ไม่ สังกัดสำนัก นายกรัฐมนตรีกระทรวงหรือทบวง แล วแต่ กรณีขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส ่งคลังของส วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ ถือปฏิบัติตามข อบังคับกระทรวงกลาโหมว าด วยการเงิน ซึ่งได้ รับความ ตกลงจากกระทรวงการคลัง

## หมวด ๒

## การใช งานในระบบ

ข อ ๙ ให้ หัวหน้า หน วยงานผู้ เบิกหรือผู้ ทีหัวหน้า หน วยงานผู้ เบิกมอบหมายเป นผู้ มีสิทธิ ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช (GFMS smart card) รหัสผู้ ใช งาน (user name) และรหัสพ าน (password) เพื่อใช งานในระบบของหน วยงานผู้ เบิกทีมีเครื่องคอมพิวเตอร์ ทีติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต อดโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป นผู้ มีสิทธิถือรหัส ผู้ ใช งานและรหัสพ านของหน วยงานผู้ เบิกทีไม่ มีเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังกล าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช ของทางอื่นทีกระทรวงการคลังกำหนด

ข อ ๑๐ ให้ ผู้ มีสิทธิถือบัตรตามข อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ ายเงิน ให้ เจ านहींหรือผู้ มีสิทธิรับเงินโดยการจ ายตรง การนำเงินส ่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข อมูล และ การเรียกรายงานในระบบ

ข อ ๑๑ ให้ หัวหน้า หน วยงานผู้ เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป นลายลักษณ์ อักษร กำหนด บุคคลทีจะได้ รับมอบหมาย กำหนดหน าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม

การปฏิบัติงานของหน วยงานผู้ เบิก เพื่อเป นหลักปฏิบัติในการเข าช ำ งานในระบบสำหรั บเจ ำหน ำที่ ผู้รับผิ ดชอบและผู้ ที่ไ ด รับมอบหมายหรือแ ต่งตั้ง

ข อ ๑๒ การจั ดทำ แก ไข อนุมัติการ ไซ และการดำ เนินการอื่น ๆ เกี่ยวกั บบ้ ำตรก ำหนด สิทธิการ ไซ รหส ผู ไซ งานั และร หั สผ ำ น ไห เป นไปตามที ะทรวงการคลังก ำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้ เบิกเงิน

ข อ ๑๓ หน วยงานผู้ เบิกในส วนกลางไ ห ส งข อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยั ง กรมบัญชีกลาง สำหรั บหน วยงานผู้ เบิกสังกัดส วนกลางที ี่มีสำ นั กงานอยู่ ในภูมิภาคและหน วยงานผู้ เบิก ในภูมิภาคไ ห ส งข อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยั งสำ นั กงานคลังจั งหวัด

ข อ ๑๔ ไห หั วหน ำหน วยงานผู้ เบิกหรือผ ู ที่หั วหน ำหน วยงานผู้ เบิกมอบหมายตามข อ ๕ เป นผู้ เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ ายเงินไ ห เจ ำหนึ ่หรือผู้ มีสิทธิรับเงินโดยการจ ายตรง

ส วนที่ ๒

หลักเกณฑ์ การเบิกเงิน

ข อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีไ ห ระบุดั ฐประสงค ุ ที ี่จะนำเงินนั ้ไปจ ายและห ำ มมิไ ห

ขอเบิกเงินจนกว ำ จะถึงก ำหนด หรือไ กล จะถึงก ำหนดจ ายเงิน

เงินที ี่ขอเบิกจากคลังเพื่ อการไ ด ไห นำไปจ ายไ ด เฉพาะเพื่ อการนั ้เท ำ นั ้ จะนำไปจ ายเพื่ อ การอื่นไ ม ได

ในกรณีที ี่มีความจำ เป ำ น ะทรวงการคลังอาจปรับแ ผนการเบิกจ ายเงินของหน วยงานผู้ เบิก ได ตามความเหมา ะสมและสอดคล ้องกับฐ ำนะการคลังของประเท ศ โดยแ ะ งไ ห หน วยงานที ี่เกี่ยวข ้อง ทราบล ะวหน ำ

ขอ ๑๖ หน วยงานผู้ เบิกจะจ ายเงินหรือ ก อหนี้ผู้ ก พันใด แต่ เฉพาะที่ ก ฎหมาย ระเบียบ ข อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีหรือ อนุญาตให้ จ ายใด หรือตามที่ใด รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การใด รับเงินจากคลังไม่ ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน วยงานผู้ เบิกในการที่จะต องดูแล ให้ มีการจ ายเงินหรือ ก อหนี้ผู้ ก พันให้ เป น ไปตามวรรคหนึ่ง

ขอ ๑๗ ค ำไซ จ ายที่เกิดขึ้นในป งบประมาณใด ให้ เบิกเงินจากงบประมาณรายจ ายของป นั้น ไปจ าย ในกรณีมีเหตุจำเป นไม่ สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ ายของป นั้นได้ ทัน ให้ เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ ายของป งบประมาณถัดไปใด แต่ ค ำไซ จ ายนั้นจะต องไม่ เป นการก อหนี้ผู้ ก พันเกิน งบประมาณรายจ ายที่ใด รับอนุมัติและให้ ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขอ ๑๘ ค ำไซ จ ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช วยเหลือ ข ราชการ ลูกจ าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข ราชการ เงินสมทบของลูกจ างประจำ ค ำไซ จ ายในการรักษาพยาบาลข ราชการ ลูกจ างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ าค ำงเบิกให้ นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของป งบประมาณต อ ๆ ไปได้

ขอ ๑๙ ค ำไซ จ ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป น ค ำไซ จ าย ประจำ หรือค ำไซ จ ายอื่น ๆ ให้ ถ้าว าค ำไซ จ ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส วนราชการใด รับแฉ งให้ ชำระหนี้และให้ นำมาเบิกจ ายจากงบประมาณรายจ ายประจำป ที่ใด รับแฉ งให้ ชำระหนี้

ขอ ๒๐ การเบิกเงินเพื่อจ ายชำระหนี้ผู้ ก พันเป นเงินตราต ำงประเทศให้ ปฏิบัติเช นเดียวกับ กรณีชำระหนี้ผู้ ก พันเป นเงินบาท โดยให้ ส วนราชการติดต อขอซื้อเงินตราต ำงประเทศจาก ธนาคารพาณิชย์ โดยตรง

ขอ ๒๑ การขอเบิกเงินทุกกรณีส วนราชการมีหน าทที่ตามก ฎหมายที่จะต องหักภาษีใด ๆ ไว ณ ที่จ าย ให้ บันทึกภาษีเป น รายใด แผ นคืนไว ในคำขอเบิกเงินนั้นด วย เว นแต่ ไว มีการหักภาษีไว แล ว

ขอ ๒๒ ส วนราชการเจ ำของงบประมาณจะมอบหมายให้ ส วนราชการอื่น เป นผู้ เบิกเงิน แทนก็ได้ โดยให้ ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### ส วนที่๑๓

#### วิธีการเบิกเงิน

ขอ ๒๓ การเบิกเงินจากคลัง ให้ หน วยงานผู้ เบิกปฏิบัติดังนี้

(๑) เป บัญชีเงินฝากไว้ กับธนาคารที่เป รัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข อมูลของหน วยงานผู้ เบิกตาม (๑) หรือของเจ าหนึ่หรือผู้ มีสิทธิรับเงินสร างเป น ข อมูลหลักผู้ ขายในระบบ

(๓) ตรวจจับความถูกต้อง ครบถ วนของคำขอเบิกเงินก อนส ่งคำขอเบิกเงินไปยัง กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล ะแ ต่ กรม

(๔) ตรวจสอบการจ ายเงินของกรมบัญชีกลางให้ กับหน วยงานผู้ เบิกหรือจ ายเงินตรงแ ต่ เจ าหนึ่ หรือผู้ มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ข อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์ สิ้น จ ่งทำของ หรือเซ า ทรัพย์ สิ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด วยการพัสดุให้ ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ ่ง สัญญาหรือข อดตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ห ้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ ส วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ ่งเพื่อทำการ จองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ ายเงินเข ่าบัญชีให้ กับเจ าหนึ่หรือผู้ มีสิทธิรับเงินของ ส วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม ( ๑) ส วนราชการไม่ ต ้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ ่ง ในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ ายเงินเข ่าบัญชีเงินฝากธนาคารของส วนราชการเพื่อให้ ส วนราชการ จ ายเงินให้ เจ าหนึ่หรือผู้ มีสิทธิรับเงินต ่อไป หรือหากส วนราชการต ้องการให้ จ ายเงินเข ่าบัญชีให้ กับ เจ าหนึ่หรือผู้ มีสิทธิรับเงินของส วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์ สิ้น จ ่งทำของ หรือเซ า ทรัพย์ สิ้น ให้ ส วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย ่างช ่าไม่ เกินห ้าวันทำการนับจากวันที่ได้ ตรวจจับทรัพย์ สิ้นหรือตรวจรับงานถูกต้อง แล ะ ว หรือนับจากวันที่ได้ รับแ จงจากหน วยงานข อย

ข อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส วนราชการสำหรับค ่าไฟฟ้า ค ่าประปา ค ่าโทรศัพท์ ค ่าบริการ ไปรษณีย าท ไรเลข ค ่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้ กรมบัญชีกลางจ ายเงินเข ่าบัญชีเงินฝาก ธนาคารให้ กับเจ าหนึ่หรือผู้ มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค ่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ กรมบัญชีกลางจ ายเงินเข ่าบัญชีเงินฝากธนาคารของส วนราชการเพื่อให้ ส วนราชการจ ายเงินให้ ผู้ มีสิทธิรับเงินต ่อไป



ข อ ๒๗ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต องจ ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ ส วนราชการส ่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ส วนที่๔

#### การเบิกเงินของส วนราชการที่มีสำนักงานในต รางประเทศ

ข อ ๒๘ ส วนราชการที่มีสำนักงานในต รางประเทศอาจส ่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตรา ต รางประเทศสำหรับจัดส ่งให้ สำนักงานในต รางประเทศไซ จ ายใด ทั้งจำนวน แต่ ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ เบิกเป ่นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต รางประเทศยังไม่ ้ได้ รับเงินงบประมาณรายจ ายประจำป ตามที่ได้ รับจัดสรร

ให้ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด วยเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ ายเป ่นค ำไซ จ ายของ ส วนราชการในต รางประเทศ

ข อ ๒๙ เงินที่จัดส ่งให้ สำนักงานในต รางประเทศตามข อ ๒๘ เมื่อสิ้นป งบประมาณหากมีเงินเหลือ ให้ นำส ่งคืนส วนราชการเจ ำของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ วันสิ้นป

ในกรณีที่สำนักงานในต รางประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ ซื้อทรัพย์สินหรือจ ำทำของไว้ แล ่ว หรือไม่ มีการก ่อหนี้ผูกพันแต่ มีความจำเป็นจะต องเก็บเงินไว้ จ ายภายหลังสิ้นป และเมื่อใด รับอนุมัติ

จากรัฐมนตรีว ำการกระทรวงการคลังแล ่ว ให้ เก็บเงินไว้ เพื่อจ ายสำหรับการนั้นต ่อไปได้ ภายในระยะเวลาที่ได้ รับอนุมัติหากมีเงินคงเหลือให้ นำเงินส ่งคืนส วนราชการเจ ำของงบประมาณภายใน

สามสิบวันนับแต่ ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้ รับอนุมัติไว้ โดยให้ ส วนราชการเจ ำของงบประมาณ ดำเนินการเบิกหักผลั กส ่ง

ข อ ๓๐ เงินที่ได้ รับคืนจากสำนักงานในต รางประเทศตามข อ ๒๙ ให้ ส วนราชการเจ ำของ งบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต รางประเทศกับธนาคารพาณิชย์ ให้ เป ่นเงินบาท แล ่วนำส ่งคลัง เป ่นรายใด แผ ่นดินประเภทเงินเหลือจ ายป เก าส ่งคืนโดยค วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส วนราชการ

ส วนที่ ๑

หลักเกณฑ์ การจ ายเงิน

ข อ ๑๑ การจ ายเงินให้ กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้ จ ายได้ หรือตามที่ใด รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้ อนุมัติให้ จ ายได้

ข อ ๑๒ การอนุมัติการจ ายเงินให้ เป นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส วนราชการในราชการบริหารส วนกลาง ให้ เป นอำนาจของหัวหน้า ส วนราชการระดับกรม หรือผู้ ที่หัวหน้า ส วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ ระดับ ๗ หรือเทียบเท่า ขึ้นไป หรือผู้ ที่มียศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส วนราชการในราชการบริหารส วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ ในส วนภูมิภาคหรือแยกต รางหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้า ส วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้ หัวหน้า สำนักงานเป นผู อนุมัติ สำหรับหน วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส วนราชการในราชการบริหารส วนภูมิภาค ให้ เป นอำนาจของหัวหน้า ส วนราชการ ในภูมิภาค

ข อ ๑๓ ให้ ผู้ มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ ายเงินพร อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน วยบหลักฐานการจ ายก็ได้

ข อ ๑๔ การจ ายเงินต องมีหลักฐานการจ ายไว้ เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

ข อ ๑๕ การจ าย โดยที่ยังมิได้ มีการจ ายเงินให้ แก่ เจ าหนี้หรือผู้ มีสิทธิรับเงิน ห มามีให้ ผู้ มี หน าทึ่จ ายเงินเรียกหลักฐานการจ ายหรือให้ ผู้ รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข อ ๑๖ ข ราชการ ลูกจ าง หรือผู้ รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่ สามารถมารับเงินได้ ค วย ตนเอง จะมอบฉันทะให้ ผู้ อื่นเป นผู้ รับเงินแทนก็ได้ โดยไซ ้มอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

การจ่ายเงินให้ แก่ บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่ สามารถรับเงิน  
ได้ ดวยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้ บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้ เป นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข อ ๓๗ ให้ เจาหน่าที่ผู้จ ายเงินประทับตราออกความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ  
รับรองการจ ายและระบุชื่อผู้ จ ายเงินค วบถ้วน พร อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ ายกำกับไว้  
ในหลักฐานการจ ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ ายเป นภาษาต ารงประเทศ ให้ มีค่าแปลเป นภาษาไทยตามรายการในข อ ๔๑ ไว้  
ค วบ และให้ ผู้ ไซ สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองค่าแปลค วบ

ข อ ๓๘ การจ ายเงินทุกรายการต องมีการบันทึกการจ ายเงินไว้ ในระบบ และต องตรวจสอบ การจ  
ายเงินกับหลักฐานการจ ายทุกสิ้นวัน

## ส วนที่๒

### หลักฐานการจ าย

ข อ ๓๙ การจ ายเงินของส วนราชการ ให้ ไซ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้ รับเงิน เป นผู้  
ออกให้ หรือใบรับรองการจ ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป นหลักฐาน การจ าย

ข อ ๔๐ การจ ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเช าบัญชีให้ กับเจาหน่านี้หรือผู้ มีสิทธิรับเงิน  
โดยตรง ให้ ไซ รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป นหลักฐานการจ าย

ข อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย างน อยต องมีรายการดังต ่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว าเป นค ่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข อ ๔๒ กรณีส วนราชการจ ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่ อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก  
ผู้ รับเงินได้ ให้ ผู้ รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อไซ เป นหลักฐานการจ าย

ข อ ๔๓ กรณีข ราชการหรือลูกจ างของส วนราชการจ ายเงินไป โดยไ้ ด้ รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ ครบถ วนตามข อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่ อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ รับเงินไ้ ด้ ไ้ ข ราชการหรือลูกจ างนั้นทำใบรับรองการจ ายเงินเพื่อนำมาเป นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน ต อส วนราชการ และเมื่อมีการจ ายเงินแล ว ไ้ ข ราชการหรือลูกจ างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อ ในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป นหลักฐานการจ าย

ในกรณีไ้ ด้ ด้ รับใบเสร็จรับเงินแล ว แ้ ด้ เกิดสูญหาย ไ้ ไ้ ข สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้ รับเงิน รับรองเป นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนไ้ ด้

ในกรณีไ้ ด้ ไม่ อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองไ้ ด้ ไ้ ข ราชการหรือลูกจ างนั้น ทำใบรับรองการจ ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ ที่สูญหายหรือไม่ อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินไ้ ด้ และรับรองว ายังไม่ เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ าย แ้ ด้ พบภายหลังจะไม่ นำมาเบิกจ ายอีก แ้ ด้

วเสนอ ผู้ บังคับบัญชาตั้งแต่ ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่ง เทียบเท ำ ขึ้นไปสำหรับส

วนราชการในราชการบริหาร ส วนกลาง หรือผู้ ว ราชการจังหวัดสำหรับส

วนราชการในราชการบริหารส วนภูมิภาค แ้ ด้ แ้ ด้ กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อไ้ ด้ รับอนุมัติแล ว ไ้ ไ้ ข ใบรับรองนั้นเป นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินไ้ ด้ และเมื่อมีการจ ายเงินแล ว ไ้ ข ราชการหรือลูกจ างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป นหลักฐานการจ าย

ข อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ ายของส วนราชการสูญหาย ไ้ ไ้ ด้ ฎีปฏิบัติตามวิธีการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข อ ๔๕ หลักฐานการจ ายต องพิมพ์ หรือเขียนค วยหมึก การแก ไขหลักฐานการจ าย ไ้ ไ้ ไ้ ข วิธี ชี้ค วย แ้ ด้ แ้ ด้ พิมพ์ หรือเขียนใหม่ และไ้ ไ้ ด้ ผู้ รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ ทุกแห่ง

ข อ ๔๖ ไ้ ไ้ ส วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ ายไว้ ในที่ปลอดภัย มิไ้ ไ้ ด้ สูญหายหรือ เสียหายไ้ ด้ ทั้งนี้เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินไ้ ด้ ตรวจสอบแล ว ไ้ ไ้ ด้ เก็บอ ย างเอกสารธรรมดาไ้ ด้

### ส วนที่๓

#### วิธีปฏิบัติในการจ ายเงิน

ข อ ๔๗ การจ ายเงินให้ จ ายเป นเช็ค ช วยเว นกรณีไ้ ด้ ายจากเงินทตรงราชการ ซึ่งเก็บรักษา ไว้ เป นเงินสด หรือการจ ายเงินให้ แ้ ด้ ข ราชการ ลูกจ าง พนักงานราชการ ผู้ รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ห ้าพันบาท จะจ ายเป นเงินสดไ้ ด้

การจายเงินผานธนาคารหรือดวยวิธีอื่นใด ให้เปนนไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขอ ๔๘ การเขียนเช็คสั่งจายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจายเงินให้แกเจาหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีซื้อทรัพย์สิน จางทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจายในนามของเจาหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดชื่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมควย

(๒) การจายเงินให้แกเจาหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจายในนามของเจาหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดชื่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจาย ให้ออกเช็คสั่งจายในนามเจาหนี้ที่การเงินของสวราชการ และขีดชื่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก หามออกเช็คสั่งจายเงินสด

หามลงลายมือชื่อสั่งจายในเช็คไว้ลวงหน่า โดยยังมีได้ มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจาย

ขอ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เปนนตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเสนหน่าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเสนตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือหน่างหุ นสวจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

#### หมวด ๕

#### การเบิกจายเงินยืม

ขอ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เปนนไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขอ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจายเงินตามขอ ๓๒ เปนนผู้มีอำนาจอนุมัติการจายเงินยืมควย ขอ ๕๒ การจายเงินยืมจะจายได้ แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจใดอนุมัติให้จายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล เวทานั้น

ขอ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่สวราชการผู้ให้ยืมจะหักสวไรชื่เงินยืมได้ ให้สวราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์ มาวางเปนนประกันพร่อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ คอสวราชการผู้ให้ยืม

ขอ ๕๔ การอนุมัติให้ ยืมเงินเพื่อใช้ ในราชการ ให้ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ ยืมเฉพาะ  
เท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้ อนุมัติให้ ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ ยืมมิได้ ชำระคืนเงินยืมราชการ ให้ เสร็จสิ้นไป  
จน ขอ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ ส วนราชการกระทำใด เฉพาะเพื่อใช้ จ าย

ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็น เร งด  
วนแก่ ราชการ และได้ รับอนุมัติจากหัวหน้า ส วนราชการผู้ ให้ ยืมนั้น

ขอ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้ จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ ยืมได้ รับเงินตามสัญญาการยืม แล ว ให้  
ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร อมกับมอบให้ ส วนราชการผู้ ให้ ยืมเก็บ  
รักษาไว้ เป นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ ผู้ยืมเก็บไว้ หนึ่งฉบับ

ขอ ๕๗ กรณีที่ต องจ ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต อคาบเกี่ยวจากป งบประมาณ ป  
ปัจจุบันไปถึงป งบประมาณถัดไป ให้ เบิกเงินยืมงบประมาณในปี ปัจจุบัน โดยให้ ถือว เป นรายจ าย  
ของงบประมาณปี ปัจจุบัน และให้ ใช้ จ ายเงินยืมคาบเกี่ยวป งบประมาณถัดไป ดังต อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค าช ายในการเดินทางไปราชการ ให้ ใช้ จ ายได้ ไม เกินเก าสิบวันนับแต่ วัน เริ่มต  
นป งบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ ใช้ จ ายได้ ไม เกินสามสิบวันนับแต่ วันเริ่มต น ป  
งบประมาณใหม่

ขอ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ ายเป นเงินยืมให้ แก่ บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ กระทำได้  
เฉพาะงบรายจ ายหรือรายการดังต อไปนี้

(๑) รายการค าจ างชั่วคราว สำหรับค าจ างซึ่งไม่ มีกำหนดจ ายเป นงวดแน นอนเป นประจำ แต่ จำเป  
นต องจ ายให้ ลูกจ างแต่ ละวันหรือแต่ ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ าง

(๒) รายการค าดอบแทนใช้ สอยและวัสดุ

(๓) รายการค าสาธารณูปโภค เฉพาะค าบบริการไปรษณีย์ โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ ายเป นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการ  
เกี่ยวกับเงินเพิ่มค ากรองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ างชั่วคราวซึ่งไม่ มีกำหนดจ ายค าจ างเป นงวดแน นอน  
เป นประจำ แต่ จำเป นต องจ ายแต่ ละวันหรือแต่ ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ าง

(๕) งบรายจ ายอื่น ๆ ที่จ ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)

ขอ ๕๕ การจ่ายเงินยืมเพื่อเปิดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส.ว.นราขการจะตั้งขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ขอ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำตงสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในตงประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก ส.ว.นราขการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ ษนาณัติแล วแต่ กรณีภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการตงประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก ส.ว.นราขการผู้ให้ยืมภายในสิบห ววันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก ส.ว.นราขการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อสง ไซ คิ่นเงินยืมแล วมิเหตุตองทักท วง ให้ ส.ว.นราขการผู้ให้ยืมแจ้งขอทักท วงให้ผู้ยืมทราบโดยด วน แล วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท วงภายในสิบห ววัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท วงและมิได้ชี้แจงเหตุผลให้ ส.ว.นราขการผู้ให้ยืมทราบ ให้ ส.ว.นราขการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไซในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้สง ไซ คิ่นเงินยืมเท จำนวนที่ทักท วงนั้น

ขอ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ าหน าที่ผู้รับ คิ่นบั่นทักการรับคิ่นในสัญญาการยืมเงินพร อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไปเป นหลักฐาน

ขอ ๖๒ ให้ ส.ว.นราขการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคิ่นเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไ วในที่ปลอดภ้ยอย ำให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคิ่นเงินยืมเสร็จสิ้นแล วให้เก็บรักษาเช นเดียวกับ หลักฐานการจ่าย

ขอ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคิ่นเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ อำนวยการ กองคลังเรียกให้ชดไซ เงินยืมตามเงื่อนไซในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย างช ำไม เกิน สามสิบวันนับแต่ วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้ปฏิบัติตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มมอญอันหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใดใดจายใบเสร็จรับเงินเท่าใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใดให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวันเดือนปีใด

ข้อ ๖๗ การจายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติและให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดเมื่อไม่มีความจำเป็นตองไซเช่นยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีกให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและใดไซใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใดอย่างไรไม่เกินวันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ไซรับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ไซใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ไซ



ให้ คงคิดไว้ กับเล่ม มแต่ ให้ ประจําหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้ เป นที่สังเกตมิให้ นำมาใช้ รับเงินได้อีกต่อไป

ข อ ๑๑ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ จัดข จำนวนเงินและเขียนใหม่ ทั้งจำนวน

โดยให้ ผู้ รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการจัดข นั้นไว้ หรือจัดข เลิกใช้ ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้ว

ออกฉบับใหม่ โดยให้ นำใบเสร็จรับเงินที่จัดข เลิกใช้ นั้นคิดไว้ กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข อ ๑๒ ให้ ส วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมีได้ ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย ่าให้ สูญหายหรือเสียหายใด และเมื่อใด ตรวจสอบแล้วให้ เก็บไว้ อยางเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข อ ๑๓ การรับเงินให้ รับเป นเงินสด เว นแต่ การรับเป นเช็ค ดร าทพ หรือตราสารอย างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข อ ๑๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ ส วนราชการซึ่งมีหน ้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้ แก่ ผู้ ชำระเงินทุกครั้ง เว นแต่ เป นการรับชำระเงินค ธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าว จะตองมีการควบคุมจำนวนที่รับจ ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต องให้ เจ าหน ้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ

ให้ ปฏิบัติเช นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข อ ๑๕ ให้ ใช้ ใบเสร็จรับเงินเล มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว นแต่ เงินประเภทใดที่มีการ รับชำระเป นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภท นั้นก็ได้

ข อ ๑๖ ให้ ส วนราชการบันทึกข อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ใด รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้น

ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้ แสดงรายละเอียดว ่าเป น

เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ตามหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาไปรษณีย์สำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกขอผลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข อ ๗๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข อ ๗๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อใดตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ใดรับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

#### หมวด ๗

#### การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

#### ส่วนที่ ๑

#### สถานที่เก็บรักษา

ข อ ๗๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข อ ๘๐ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจแยกงานย่อยสองสำหรับแต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมียุทธศาสตร์ร่วมกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่ปลอดภัย สถานที่ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ห องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส วนราชการในราชการบริหาร ส วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส วนภูมิภาคและส วนราชการในราชการบริหารส วนภูมิภาค

ข อ ๘๑ ส วนราชการในราชการบริหารส วนภูมิภาคแห งใดโดยปกติไม่ มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต องเก็บรักษาเงินเป นครั้งคราว หรือกรณีทีส วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว การเก็บรักษาเงินไว ในตู นิรภัยของส วนราชการนั้น จะไม่ ปลดออกจึ จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

## ส วนที่๒

### กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข อ ๘๒ ให้ หัวหน้า ส วนราชการพิจารณาแ ต่ งตั้งข ราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือ เทียบเท าจึ้นไปในส วนราชการนั้นอย างน อยสองคนเป นกรรมการเก็บรักษาเงินของส วนราชการนั้น

ข อ ๘๓ ให้ กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู นิรภัยคนละหนึ่งดอกในกรณีทีตู นิรภัย มีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้ กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส วนลูกกุญแจที่เหลือให้ อยุ ในดุลพินิจของหัวหน้า ส วนราชการที่จะมอบให้ กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีทีมีห องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ นำความในวรรคหนึ่งมาไซ บังคับโดยอนุโลม

ข อ ๘๔ ถ กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ ใดไม่ สามารถปฏิบัติห น ทีใด ให้ หัวหน้า ส วนราชการพิจารณาแ ต่ งตั้งข ราชการตามนัยข อ ๘๒ ปฏิบัติห น ทีกรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ ครบจำนวนการแ ต่ งตั้งผู้ ปฏิบัติห น ทีกรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแ ต่ งตั้งไว เป นการประจำก็ได้

ข อ ๘๕ ในการส วมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ ปฏิบัติ ห น ทีกรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้ บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษา ไว ในตู นิรภัยให้ ถูกต องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล วับันทึกการส วมอบและรับมอบพร อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ ปฏิบัติห น ทีกรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นค วย

ข อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ ปฏิบัติห น ทีกรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต องเก็บรักษาลูกกุญแจไว ในที่ปลอดภัยมิให้ สูญหายหรือให้ ผู้ ใดลักลอบนำไปพิมพ แบบลูกกุญแจได้

หากปรากฏว่า ลูกบุญแจสุญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ ปลอมแปลงลูกบุญแจ ให้ ใ้รับรายงาน ให้  
หัวหน้า ส วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยค วน

ข อ ๘๗ ห วมกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ ปฏิบัติหน าทั้กรรมการเก็บรักษาเงินแทน มอบลูกบุญแจให้  
ผู้อื่นทำหน าทั้กรรมการแทน

### ส วนที่๓

#### การเก็บรักษาเงิน

ข อ ๘๘ ให้ กองคลังหรือส วนราชการในราชการบริหารส วนภูมิภาค แล ะ วมแต ะ กรณีจัดทำ  
รายงานเงินคงเหลือประจำวันเป ็นประจำทุกวัน

ในกรณีที้งวันใดไม่ มีรายการรับจ ายเงิน จะไม่ ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้น ก็ไ้ แต่  
ให้ หมายเหตุไ้ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที้งมีการรับจ ายเงินของวันถัดไปค วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ เป ็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข อ ๘๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ ายเงินให้ เจ ้าหน าทั้การเงินนำเงินที้งจะเก็บรักษา และรายงานเงิน  
คงเหลือประจำวัน ส วมมอบให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงาน  
เงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่า ถูกต ้องแล ะ ให้ เจ ้าหน าทั้การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน  
เก็บรักษาในต ู นิรภัย และให้ กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือ  
ประจำวันไ้ เป ็นหลักฐาน

ข อ ๙๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ ลงลายมือชื่อแล ะ ใ้ ให้ ผู้  
อำนวยการกองคลังหรือเจ ้าหน าทั้การเงินเสนอหัวหน้า ส วนราชการเพื่อทราบ

ข อ ๙๑ ในกรณีที้งปรากฏว่า เงินที้งใด รับมอบให้ เก็บรักษาไม่ ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไ้

ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ ้าหน าทั้การเงินผู้ นำส งบร วมกัน  
บันทึกจำนวนเงินที้งตรวจนับได้ นั้นไ้ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการ  
เก็บรักษาเงินทุกคนพร อมค วยเจ ้าหน าทั้การเงินผู้ นำส งบ แล ะ วนำเงินเก็บรักษาในต ู นิรภัย และให้  
กรรมการ เก็บรักษาเงินรายงานให้ หัวหน้า ส วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต ่อไป

ข อ ๙๒ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในต ู นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้ กรรมการ เก็บรักษาเงินใ้  
บุญแจให้ เรียบร อย แล ะ วมลงลายมือชื่อบนกระดาษป ัดพับ หรือประจำตราครั้งของกรรมการ

เก็บรักษาเงินแต่ ละคนไว้ บนเชือกผูกมัดดู นิรภัย ในลักษณะที่แพ นกระดาศป คัทับหรือตราประจำครั้ง จะต องถูกทำลายเมื่อมีการเป ดดู นิรภัย

ในกรณีที่อยู่ นิรภัยตั้งอยู่ ในห องมันคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศป คัทับ หรือ การประจำตราครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตู่ห องมันคงหรือกรงเหล็กเพียงแห งเดียว ก็ได้

ข อ ๕๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต องนำเงินออกจ าย ให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ ผู้ อำนวยการกองคลังหรือเจ าหน าที่การเงิน แล วแต่ กรณีรับไปจ าย โดยให้ ผู้ อำนวยการกองคลังหรือเจ าหน าที่การเงิน แล วแต่ กรณีลงลายมือชื่อรับเงินไว้ ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันก อนวันทำการที่รับเงินไปจ าย

ข อ ๕๔ การเป ดประตู่ห องมันคง หรือประตู่กรงเหล็ก หรือดู นิรภัยให้ กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบแจ ลายมือชื่อบนแพ นกระดาศป คัทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อปรากฏว ายู่ ในสภาพเรียบร้อย จึงให้ เป ดได้

หากปรากฏว ายู่ ในสภาพแพ นกระดาศป คัทับหรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ ในสภาพ ไม่เรียบร้อย อย หรือมีพฤติกรรม อื่นใดที่สงสัยว ายจะมีการทุจริตให้ รายงานให้ หัวหน้า ส วนราชการนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยต วน

#### หมวด ๘

#### การนำเงินส งคลังและฝากคลัง

ข อ ๕๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ ายไม่ ได้ จ ายหรือจ ายไม่ หมด ให้ ส วนราชการผู้ เบิกนำส ง คินคลังภายในสิบห วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส วนราชการมีการรับคินเงินที่ได้ จ ายไปแล ว ให้ นำส งคินคลังภายในสิบห วัน ทำการนับจากวันที่ได้ รับคิน

ข อ ๕๖ การนำเงินส งคลัง ถ านำส งก อนสิ้นป งบประมาณหรือก อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กั้นไว้ เบิกเหลือมป ให้ ส วนราชการนำส งเป นเงินเบิกเกินส งคิน แต่ ถ านำส งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้ นำส งเป นรายได แผ นดินประเภทเงินเหลือจ ายป เก ส งคิน

ข อ ๕๗ เงินที่ปวงที่อยู่ ในความรับผิดชอบของส วนราชการ ให้ นำส งหรือ นำฝากคลัง ภายในกำหนดเวลาดังต อยไปนี้

(๑) เช็ค ดร พท หรือตั๋วแลกเงิน ไห นำส งหรือนำฝากในวันที่ใด รับหรือออ ยงช ภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายไค แผ นดิน ไห นำส งอย งน อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ ถ ส วนราชการไค มีเงินรายไค แผ นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ไห นำเงินส งโดยค วนแต่ อย งช าด องไม เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินเบิกเกินส งคืน หรือเงินเหลือจ ายป เก ส งคืน ไห นำส งภายในสิบห วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ไค รับคืน

(๔) เงินนอกงบประมาณ ไห นำฝากคลังอย งน อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ าย ไห นำฝากคลังภายในสิบห วันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข อ ๘๘ ไห หัวหน าหน วยงานผุ เบิกหรือผุ ที่ไค รับมอบหมายตามข อ ๘ เป นผุ นำเงินส งคลัง ข อ ๘๘ วิธีการนำเงินส งคลังหรือฝากคลัง ไห หน วยงานผุ เบิกในส วนกลาง หรือใน

ส วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร อมทั้งนำเงินสด เช็ค ดร พท ตั๋วแลกเงิน ฝากเข บัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล วแต่ กรณีโดยปฏิบัติตามวิธีการกระทรวงการคลังกำหนด

ข อ ๑๐๐ หน วยงานผุ เบิกที่ไช วิธีการเชื่อมโยงข อมูลเข าระบบหรือวิธีการอื่น ไห ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๘

การกันเงินไว เบิกเหลือมป

ข อ ๑๐๑ ส วนราชการไคไค ก อหนี้ผูกพันไว ก อนสิ้นป งบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ างทำของหรือเซ ทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ างหรือสัญญาหรือข อดตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ ห ามื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่ สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ไค ทัน สิ้นป งบประมาณ ไห ถือว าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ างหรือสัญญาหรือข อดตกลงที่ไค จัดทำหรือลงไว ในระบบเป นการขอกันเงินไว เบิกเหลือมป ค อไปไค อีกเป นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นป งบประมาณ ในกรณีที่ส วนราชการไม ไค ก อหนี้ผูก พัน แต่ มีความจำเป็น ต องไช จ ายเงินนั้นต อไปอีก ไห กระทรวงเจ าลังกัคขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อไค รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว ากการกระทรวงการคลังแล ว ไห ขอกันเงินไว เบิกเหลือมป ไค

ข อ ๑๐๒ การขอเงินไว้ เบิกเหลือมป ส วนราชการ องค์ำเนินการก อนสิ้นป งบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๑๐

#### การควบคุมและตรวจสอบ

ข อ ๑๐๓ ให้ หน วยงานผู้ เบิกนำเอกสารการรับจ ายเงินมาเป นหลักฐานบันทึกบัญชี ตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข อ ๑๐๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ เจ าหน าที่การเงินของส วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันทีกรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อสิ้นป งบประมาณ ให้ ส วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้า ส วนราชการ พร อม ทั้งส งให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข อ ๑๐๕ ให้ หน วยงานผู้ เบิกมีหน าที่ให้ คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ เจ าหน าที่ของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ าย กรณีที่ได้ รับการ ทักท วจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ าหน วยงานผู้ เบิกไม่ เห็นค วบกับข อทักท วง ให้ ชี้แจงเหตุผล และรายงานให้ กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ าของงบประมาณ แล วแต่ กรณีทราบ ภายใน สิบวันนับแต่ วันที่ได้ รับแจ้ง ข อทักท วจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ าของงบประมาณ ดังกล าวเห็นว ่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้ พิจารณาดำเนินการขอให้ กระทรวงการคลังวินิจฉัย ภายในสิบวันนับแต่ วันที่ได้ รับแจ้ง จากหน วยงานผู้ เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่ วันที่ได้ รับคำขอจากเจ าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้ วินิจฉัยคำชี้แจงเป นประการใดแล ว ให้ แจ งให้ กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ าของ งบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ าของงบประมาณดังกล่าวจะต อง ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ ปฏิบัติให้ เสร็จสิ้นพร อมทั้งแจ งสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่ วันที่ได้ รับทราบผลการวินิจฉัย

ข อ ๑๐๖ การตรวจสอบภายในของส วนราชการให้ เป นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ข อ ๑๐๗ เมื่อปรากฏว ่า ส วนราชการแห งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส งคลังไม่ ถูกต องตามระเบียบ ให้ หัวหน้า ส วนราชการระดับกรม หรือผู้ ว าราชการ จังหวัด แล วแต่ กรณีพิจารณาสั่งการให้ ปฏิบัติให้ ถูกต องโดยค วน

ข อ ๑๐๘ หากปรากฏว่า เงินในความรับผิดชอบของส วนราชการแห่งใดขาดบัญชีหรือ สูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ ที่ส ่อไปในทางไม่ สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีไซ กรณีปกติให้ หัวหน้า ส วนราชการระดับกรมหรือผู้ ว ราชการจังหวัดแล ะแต่ กรณีรับรายงาน พฤติการณ์ ให้ กระทรวงเจ าสั่งกักตราบโดยค วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้ รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า วยหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ของเจ าหน าวที่ในกรณีที่เห็นว ายเป ็นความผิดอาญาแพ ็นคดีให้ พ ่องร ้องดำเนินคดีแก ่ผู้ กระทำคามผิดค วย

ให้ ใว ้นวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ฉลองภพ สุสังกร กาญจน

รัฐมนตรีว ายการกระทรวงการคลัง



## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน  
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑. ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ ๒๕๖๑ พ.ศ. และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ

ระบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)

ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ

ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ ๒๕๖๑ พ.ศ. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒” พ.ศ.

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของกองและกิ่งกอง พ.ศ. ๒๕๖๐ บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ก าหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่ง

ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน ข้อ ๔  
ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์กรการมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายก าหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือส านักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กร บริหารส่วนต าบค กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอ าเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรม หรือส านักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ด ารงต าแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ด ารงต าแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“ส านักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง ส านักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และส านักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ “หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค ำในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณราย หรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্যক” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้ส ำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ “เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินที่ปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับ

เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมาย เงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐ น ำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน อนุมัติปีงบประมาณและได้นำส่งคลังก่อนหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้ นำ ภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังจากสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รั เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกร ที่ต้องน าส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องน าส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังก หนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำ ตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชี เงินไขการช าระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จ ำเป็นแล้วแต่กรรับเงินที่ขอเบิกจากคลังเงินเพื่อใช้สำหรับกา

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการน ำเงินส่งคลังตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางก หนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถป ตามข้อก หนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอหารือเพื่อให้กระทรวงการคลัง หรือขอท าคความตกลงกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังก หนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการน ำเงิน เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินารนาเงินส่งคลังแล ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเ ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธี เกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงินจ่ายเงิน การ และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการ บัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒

การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบikomอบหมาย ในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลัง กำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้า หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำ ก ลังหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์

ก กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย ก กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและก กำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ ก แก้ไข อนุมัติการใช้ และการครอ้าเนินกาๆเกี่ยวกับการก กำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูล ขอบเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชี

๓ สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีส านักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูล ขอบเบิกเงินในระบบไปยังส าน จังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบikomอบหมายตาม ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่าย

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิก เป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดำเนินการที่ระบุดำเนินการนั้นไปจ่าย เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้  
ไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะ  
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ร ข้อบังคับ ก าสั่ง ก  
หนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รั กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะดูแล  
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหัก  
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในค ำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีก ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง  
ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้

- (๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ส สำหรับเงินงบประมาณหนึ่ง  
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี
- (๒) น ำข้อมูลตาม(๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่  
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของค ำขอเบิกเงินก่อนส่งค ำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชี หรือส  
นักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามค ำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งค ำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย  
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากส ำนกงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดำเนินการที่ระบุดำเนินการนั้นไปจ่ายและห้ามมิใ  
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงก ำหนด หรือใกล้จะถึงก ำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงก ำหนด หรือใกล้ ก ำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปี  
 ไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจ เป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้  
 เงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใจ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้  
 เกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลัง กหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใจ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บ าเหน็จ บ านาญ เงินช่วยเหลือ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ  
 เงินส รอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ  
 ค่าใจ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลัง กหนด  
 ถ้าค้างเบิกให้ นมาเบิกจากเงินงบกลางรายการน ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใจ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลัง กหนดซึ่งมีลักษณะใจ่ายประจันค่า หรือค่าใจ่ายอื่น ๆ  
 ให้ถือว่าค่าใจ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการ ได้รับแจ้งให้ช ำเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำ ปีที่ได้รับแจ้งให้ช  
 าระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเง ต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องช  
 าระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจ นวนก็ได้ และให้  
 ผลากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเม ถึงก กหนดหรือใกล้ถึงก  
 กหนดช าระให้ น เงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชส ำหรับระหนี้ดังกล่าว ดอกเบี้ยที่ได้รับจากการน  
 เงินฝากธนาคารให้ น ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานก ต่างประเทศและการช  
 าระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายช าระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่ กรณีช าระหนี้ผูกพันเงินเปีบาท  
 โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์ โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการส ำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างท ำของ หรือเช่าทรั  
 ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติตามนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห หรือตามที่กระทรวงการคลังก  
 กหนด ให้ส่วนราชการจัดท ำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเ จองงบประมาณในระบบ  
 โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดท หรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างใน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่าย ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชี ผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างท ของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการค าเนินการขอเบิกเงิน โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันท การนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างท ของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรม จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงนับเงิน ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนรา ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ ำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังก ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเ ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ **e-Payment**) (ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังก หนด ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไป ตามที่กระทรวงการคลังก หนด ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจ ำเดือนในวันท การสิ้นเดี

ให้ส่วนราชการส่งค ำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังก ำ

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีส ำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีส ำนักงานในต่างประเทศอาจส่งค ำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเ ำต่างประเทศส ำหรับจัดส่งให้ส ำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจ ำนวน แต่ในกรณีที่ กระทรวงการคลังก ำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจ ำเป็นก็ได้

กรณีส ำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจ ำปีตามที่ได้รับจัดสรร

ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังก ำด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้ส ำนักงานในต่างประเทศ๓๒เมื่อสิ้นปีงบประมาณข้อ หากมี เงินเหลือให้ ำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสมสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่ส านักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปี เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายส ารับกา ไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจ ายเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอท าคความตกลง กับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้ น าจินส่ง ราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบก หนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โด ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณค านินการเบิกหักผลล ักส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากส านักงานในต่างประเทศตามข ๓๓ให้ ส่วนราชการอ าจของงบประมาณค านินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบ แล่วน

าส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

#### หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

#### ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระท าจเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ค าสั่ง ก าท หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้ ใ้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอ านาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอ านาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งค ารงค าจแห่งประเภทบริหาร ประเภทอ าน ประเภทวิชาการ ระดับช านาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันต ารวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีส านักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหา กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าส านักงานเป็นผู้อนุมัติ

ส ารับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอ านาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค ข้อ ๓๗ ผู้มีอ านาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้

ตามที่ก หนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่ายหรือ ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอ านาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหล

หรือหลักฐานการขอรับช าระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่าย



ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบประโยชน์

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับ

ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับ บานาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถ มารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะ กระทรวงการคลัง กำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่ก หนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมาร ได้ด้วยตนเอง จะท านหนังสือมอบอ านาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินช าระหนี้ให้แก่ผู้ขายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า“จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ

รับรองการจ่ายและบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย ก ับ การจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีค านแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ ในข้อ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองค านแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้า ส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ ักับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

## ส่วนที่๒

### หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบส าคัญรับเงิน ซึ่งผ เป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) (หรือใบรับรอง การจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลัง กำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีส โดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ท าการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จ านวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสาคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ท าใบรับรองเพื่อนามาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้ส าเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอส าเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ท าใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลที่สูญหายหรือไม่อาจขอสพฤติการ ส าเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยน าใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลัง เบิกจ่ายอีกแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือต านแห่งเทียบเท่าขึ้นไปส

ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดส รับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐ เบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีกา ที่กระทรวงการคลังก าหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อก กับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญห หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ งานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้เมื่อสำนั

ส่วนที่๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบผู้รับเบี่ยหวัดานาญ หรือบุคคลภายนอก รวมทั้ง การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทครองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงกา

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำ ได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีคว

เร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถการตามวรรคหนึ่งได้นั้น

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้เช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน“หรือผู้ถือ”โดยขีดฆ่าออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน(๑)นอกจากกรณีตามให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมากกว่าโดยขีด“หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่

ของส่วนราชการ และขีดฆ่า “หรือผู้ถือ”ว่า ก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้แล้วโดยยังหนี้มิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน

ที่ออกเช็ค และจ านวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จ านวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหร

ให้ขีดเส้น และขีดค“บาท”ว่า หรือขีดเส้นหน้าจ านวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรมีช่องว่างโดย

ที่จะเขียนหรือพิมพ์จ านวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท จนขีดค ว่า“หรือผู้ถือ”

โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

#### หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบ ที่กระทรวงการคลังก ำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอ ำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ๑๖เป็นผู้มีอ ำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้ว ข้อ ๕๗

การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ท ำสัญญาการยืมเงิน และผู้

ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอ

(e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังก ำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใดๆที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืม ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมก

ำหนดให้ผู้ยืมน ำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งท ำสัญญาว หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังก ำหนดมาท

ำสัญญาค้ ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๕ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้

เท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่าย

ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่นเร่งด่วนซึ่งจำเป็น แก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทําขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสําหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณ

ปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นปีของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสําหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่การให้วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสําหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่ปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติให้กระทำ

ได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สําหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว สําหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้าง เป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ(๑) หรือ(๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้ส

หรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกิน เวลาดังกล่าวส่วนราชการจะต้องขอท ความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในก ระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจําต่างสํานักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจําในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลําเนาเดิมส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลัง ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงการ

ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตาม ข้อทักท้วงภายในวันที่ได้รับ ข้อทักท้วง หากผู้ยืมมิได้คํานึงการตามคําทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมคํานึงการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงิน เท่าจํานวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้การรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกําหนด และ/หรือออกใบรับใบสําคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง

กําหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้สําเร็จ ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกัข้อนี้ หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กําหนด ให้ผู้ยืมชําระคืนเงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว

สามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้ยืมเสนอรายงานให้หัวหน้าสํานักหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการ

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนา  
เย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง  
ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน  
เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทาทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบ ได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจ านวนเท่าใด  
ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปค านึงการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณา ในจ  
านวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้น ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด  
เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขุดเลิกส านักงาน ไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก  
ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้น นำส่งค

ที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้น โดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปค านึงการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้  
อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบ  
มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไป เลขที่ใดถึงเลขที่ใด  
อย่างช้าไม่เกินวันที่๓๑ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดส ารับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น  
เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู  
หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เห็นที่สังเกตมิให้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจ านวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับ  
หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจ านวนเงินและเขียนใน ทั้งจ  
านวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อก ากับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จ  
แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้แน ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับส านาใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๗๗  
ให้ส่วนราชการเก็บรักษา ส านาใบเสร็จรับเงินซึ่งส่งงานการตรวจเงินแผ่นดินนัก

ยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว อย่างเอกสารธรรมดาได้

## ส่วนที่ ๒

## การรับเงิน

ข้อ ๑๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment() ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment() ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินหรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระ อันมีลักษณะเช่นเดียวกับ ใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทบอันเดียวกันกับใบเสร็จ หรือเป็นการรับเงินตามคําขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็น ต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสําหรับปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่รับชำระ เป็นประจำ และมีจำนวนมากมาย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสําหรับการรับชำระเงิน ประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้น

ตามสํานาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียด

ว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจําแนกเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ดํา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกําหนดเวลา สําหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระ หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสํานาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่น ในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๒๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนําส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในรูด ต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือ แทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরক্ষ্যซึ่งติดตั้งของสํวณราชการนั้นที่ปลอดภัย

ข้อ ๘๕ ตู้নিরক্ষ্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก รับแต่ละดอก รับไม่น้อยกว่าสองดอก สามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสํวณหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสํวณ ให้อํวณฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่ปลอดภัย ณที่ตั้งสถานที่

(๑) สํวณนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สํวณรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สํวณรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสํวณพนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเททวิ ระดับปฏิบัติการ หรือประเทททั่วไป ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการ อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরক্ষ্যคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่มี

มีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละ

ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ ในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม



ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วน

พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจํา าก ข้อ ๘๙

ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติ

กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้

ผู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจําวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบ

ลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้

เงินคงเหลือประจําวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๙ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้อง

ลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำ ไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ ห ลูกกุญแจสูญหาย

หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการให้ ทราบเพื่อสั่งการ โดยด่วน

ข้อ ๙๐ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ลูกกุญแจให้ผู้อื่นท

าหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๑ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี

จัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจําวันเป็นประจํา ทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ท รายงานเงินคงเหลือประ

จําหรับวันนั้นก็ไว้แต่ใหมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจําวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัด

รายงานเงินคงเหลือประจําวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลาง ก หนด

ข้อ ๙๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินน เงินที่จะเก็บรักษาแ เงินคงเหลือประจํา

วันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงาน เงินคงเหลือประจําวัน

เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินน เงิน และเอกสารแ เก็บรักษาในผู้นิรภัย

และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคอในรายงานเงินคงเหลือประจําวันลงลายมือชื่อ ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๓ รายงานเงินคงเหลือประจําวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแ ให้ผู้

านวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๕๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงก้านวนเงินซึ่งแสดงไว้

ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้

ร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

และลงลายมือชื่อ

เก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้ส่ง ผู้นำเงินเก็บรักษาในตู้รับฝากส่งและให้กรรมการ

และให้กรรมการ

เก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๕๖ เมื่อเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้รับฝากเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการ

เก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับ

จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้รับฝาก

ในกรณีที่ตู้รับฝากตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ จะกระทำ

ที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๕๗ ในวันท การถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้ว่าราชการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ว่า

ราชการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ เงินคงเหลือประจำ วันก่อนวันท

เงินไปจ่ายการที่รับ

ข้อ ๕๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้รับฝากให้กรรมการเก็บรักษาเงิน

ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัย

ว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๕๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลัง ภายในสิบห้าวันท

การนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่ง สิบห้าวันท

การนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยรบทρονิกส์ (e-Payment) ให้

นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การน เงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ น ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ **e-Payment** ( ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลัง ก หนด

ข้อ ๑๐๐ การน เงินส่งคลัง ถ้าน ส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือมปี ให้ส่วนราชการน ส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้าน ส่งภายหลัง ให้ น ส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้ น ฝากคลังภายในาส่งหรือ น ก หนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้ น ส่งหรือ น ฝากในวันที่ได้รับหรืออย่าง วันท การถัด ไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้ น ส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งค ส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้ น เงินส่งโดยด่วนแต่อยู่ ต้องไม่เกินสามวันท การถัด ไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ **e-Payment** ให้ น ( ส่งภายในระยะเวลา ที่กระทรวงการคลัง ก หนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนาส่งภายในสิบห้าวันท ให้ น การนับแต่ วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้ น ฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ เงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้ น ฝากคลังภายในสิบห้าวันท การนับแต่วันรับเงินจาก ส่วนที่ ๒

วิธีการน เงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้น เงินส่งคลัง ข้อ ๑๐๑ วิธีการน เงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือ

ภูมิภาค น ส่งหรือ น ฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ **e-Payment** ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ( ที่กระทรวงการคลัง ก หนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของส านักงานคลัง แล้วแต่กรณี กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดท าใบน ฝากเงิน

น เงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือ ของส านักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลัง ก หนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลัง ก หนด

## หมวด ๕

## การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อกำหนดผู้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินหนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้สิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่ มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอท ความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๑๐

## หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๑๑

## การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวัน ท การ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจ านวนเงินและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำ วันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้ค ำชี้แจงและอ านวยคว แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วย ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรมเจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ไดรบแจ้งข ำหรือทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณ ดังกล่าวเห็นว่า ค ำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับค าขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยค าชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แ

๓. นักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามค าชี้แจงของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การร้ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการน าเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วน ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง โดยด ข้อ ๑๑๑

หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย

เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุช้

กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ร้รายงานพ

ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และด ำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่ก ในระเบียบส

ำนักนายกรัฐมนตรี้ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องด ำเนินคดีแก่ผู้กระท ำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง