

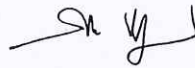


คู่มือการปฏิบัติงานการเงินของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง
กองคุ้มครองแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานการเงินของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
การเงินของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน
การเงินของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการกำกับ ติดตาม ของผู้ที่เกี่ยวข้อง
โดยสรุปและจำเป็นต้องปฏิบัติให้เรียบร้อย ถูกต้อง พร้อมทั้งจะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ ซึ่งถ้า
ปฏิบัติได้ครบถ้วนแล้วก็จะไม่ได้รับการทักท้วงจากผู้ตรวจสอบ ทำให้เกิดผลดีแก่ข้าราชการในหน่วยงานจะได้
ชื่อว่าเป็นผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง มติคณะรัฐมนตรี และ
คู่มือการปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง



(นางสาวกาญจนา พูลแก้ว)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองแรงงาน

๑๒ มกราคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเงินของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	๑
เหตุผลที่ต้องมีการควบคุมด้านการเงิน	๑
แหล่งที่มาของเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	๑
๑. การรับเงิน	๑
๒. การเก็บรักษาเงิน	๓
๓. การจ่ายเงิน	๓
๔. การนำส่งเงิน	๔
คำสั่งทางการเงินและการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ	๖
คำชี้แจงเพื่อชักชวนแนวปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	๑๔
รายงานและกำหนดเวลาที่นำส่งกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	๑๖
การปฏิบัติงานและหลักฐานที่นำส่งกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	๑๗
ภาคผนวก	๑๙

การเงินของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

การควบคุมด้านการเงิน หมายถึง การกำกับ ดูแล กิจกรรมด้านการเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเงินของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

เหตุผลที่ต้องมีการควบคุมด้านการเงิน

๑. เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง
๒. เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินเพื่อช่วยบรรเทาความเดือดร้อนของลูกจ้าง
๓. เพื่อป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ และป้องกันมิให้เกิดการรั่วไหล สูญหาย
๔. เพราะจะต้องมีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

ความหมาย “การเงิน” หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ได้แก่

๑. การรับเงิน
๒. การเก็บรักษาเงิน
๓. การจ่ายเงิน
๔. การนำส่งเงิน

แหล่งที่มาของเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ประกอบด้วย

๑. เงินสะสมและเงินสมทบ
 ๒. เงินที่ตกเป็นของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตามมาตรา ๑๓๓ และมาตรา ๑๓๖
 ๓. เงินเพิ่มตามมาตรา ๑๓๑
 ๔. เงินค่าปรับที่ได้รับจากการลงโทษผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑
- และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้
 ๖. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล
 ๗. เงินรายได้อื่น
 ๘. เงินดอกผลของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

หมายเหตุ ลำดับที่ ๑ ถึงลำดับที่ ๓ ยังไม่มีผลบังคับขณะนี้

เงินค่าปรับ หมายถึง เงินค่าปรับที่ได้รับในขั้นตอนการเปรียบเทียบและค่าปรับที่ศาลมีคำพิพากษาให้ปรับตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการส่งเงินค่าปรับและกำหนดเวลาส่งเงินค่าปรับ พ.ศ. ๒๕๔๒

เงินดอกผลของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง หมายถึง ดอกเบี้ยเงินฝากจากการเก็บรักษาเงินที่ได้นำฝากไว้กับธนาคาร (จำนวนเงินส่วนใหญ่)

ประเภทของเงิน แบ่งเป็น เงินทุนหมุนเวียน (เงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง) และเงินทอนจ่ายของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

๑. การรับเงิน ประกอบด้วย เงินค่าปรับ เงินที่นายจ้างจ่ายชดใช้เงินที่กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้จ่ายไปพร้อมดอกเบี้ย

วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

- ๑ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ

ของธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) ตู้ ATM Internet Banking และ Mobile Banking

๒ การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้ตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร

๓ การรับเงินด้วย QR Code โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้ และทำรายการ QR Payment และพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e – Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

หลักฐานการรับเงิน

๑. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างหรือใบเสร็จรับเงินทดรองจ่ายของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างแล้วแต่กรณี การรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในวันทำการถัดไป เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐาน และหากการตรวจสอบปรากฏถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๒. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดให้ใช้สำหรับรับเงินของปีบัญชีใดก็ให้ใช้รับเงินของปีบัญชานั้น เมื่อขึ้นปีบัญชีใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ถ้าใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิเสธหรือประทับตราเลิกใช้เพื่อไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก

๓. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และเมื่อสิ้นปีบัญชีให้ผู้รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการรับเงินรายงานว่ามีใบเสร็จรับเงินคงเหลืออยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใดต่อหัวหน้าหน่วยงาน อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับถัดจากวันสิ้นปีบัญชี

๔. ให้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินของทางราชการไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานและเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

ใบเสร็จรับเงินของทางราชการต้องมีข้อความในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ
๒. เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
๓. ชื่อส่วนราชการ ที่รับชำระเงิน
๔. ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
๕. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๖. ชื่อ - นามสกุล ผู้รับชำระ
๗. ข้อความ หรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
๘. จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๙. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
๑๐. ตำแหน่งผู้รับเงิน

๒. การเก็บรักษาเงิน

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น เว้นแต่วันใดไม่มีรายการรับ-จ่ายเงินดังกล่าวข้างต้นจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

ในกรณีที่มีการรับ - จ่ายเงินในวันใดไม่ว่าจะมีเงินคงเหลือหรือจ่ายหมดไม่มีเงินคงเหลือจะต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

๒.๒ ให้แต่งตั้งข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินสำรอง

กรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ หัวหน้าหน่วยงานจะต้องแต่งตั้งข้าราชการผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับกรรมการเก็บรักษาเงินให้เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบตามจำนวนการแต่งตั้งกรรมการดังกล่าว หรือจะแต่งตั้งเป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

๒.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓. การจ่ายเงิน

๓.๑ การจ่ายเงินสงเคราะห์ลูกจ้าง

(๑) การจ่ายเงินสงเคราะห์ลูกจ้างทุกรายจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินก่อนจึงจะดำเนินการจ่ายเงินให้ลูกจ้างที่ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ได้ ซึ่งในส่วนกลาง ได้แก่ อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

ในการอนุมัติการจ่ายเงินผู้มีอำนาจอนุมัติจะลงลายมือชื่ออนุมัติในแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (แบบ สกส ๑) หรือแบบคำขอรับเงินที่เก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (แบบ สกส ๒)

(๒) การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๓) การจ่ายเงินสงเคราะห์ลูกจ้าง หากลูกจ้างไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง ให้ลูกจ้างทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้ ซึ่งหนังสือมอบอำนาจให้มารับเงินแทนได้รับการยกเว้นไม่ต้องติดอากรแสตมป์

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์ลูกจ้าง

๑. กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ (๑)

๒. กรณีอื่นนอกจากค่าชดเชยซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างก่อนมีการอนุมัติการจ่ายผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ (๑)

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

๑. การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ให้ลูกจ้างผู้มีสิทธิรับเงินโดยให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e - mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้ ยกเว้น การจ่ายเงินจากเงินทอนจ่ายของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสดจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๒. จัดทำทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินสงเคราะห์

หลักฐานการจ่าย

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ลูกจ้าง

ใบสำคัญคู่จ่าย หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๒. การจ่ายเงินทดรองจ่ายของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

๑. จ่ายเป็นเงินสดจากเงินทดรองจ่ายของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด

๒. จัดทำทะเบียนคุมรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

หลักฐานการจ่าย

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ที่ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมในการขอรับชำระหนี้และขอเฉลี่ยทรัพย์ ค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้ เป็นต้น
หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ลูกจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ลงวัน เดือน ปี พร้อมทั้งชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หลักฐานการจ่ายให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย เพื่อบรรเทาตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานและเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

๔. การนำส่งเงิน

๔.๑ ค่าปรับ เงินชดเชยคืนจากนายจ้าง และดอกเบี้ยเงินชดเชย

ให้นำส่งเข้าบัญชี “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง บัญชีกระแสรายวัน ๑” โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามขั้นตอนการรับเงินค่าปรับ (รวมการรับเงินค่าปรับจากศาล) และเงินชดเชยคืนจากนายจ้าง

๔.๒ การคิดดอกเบี้ยเงินชดเชย

การนับระยะเวลาเพื่อคำนวณดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปี ให้นับเป็นวันโดยเริ่มนับวันถัดจากวันที่จ่ายเงินสงเคราะห์ลูกจ้างเป็นวันเริ่มต้นจนถึงวันที่นายจ้างนำเงินมาชดเชยคืนกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างเป็นวันสุดท้ายหารด้วย ๓๖๕ วัน หรือ ๓๖๖ วัน

๔.๓ เงินตามคำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน มาตรา ๑๒๔

เงินตามคำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน มาตรา ๑๒๔ ถ้าไม่ได้จ่าย (ลูกจ้างหรือทายาทโดยธรรมฯ ไม่มารับเงิน) หรือจ่ายเงินให้ลูกจ้างไม่หมดให้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน (บัญชีเงินเพื่อจ่ายให้ลูกจ้าง) ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่รับเงินตามคำสั่งพนักงานตรวจแรงงานจากนายจ้าง ตามแนวปฏิบัติ

เกี่ยวกับการรับ การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ของกองนิติการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก พร้อมทั้งจัดทำ ทะเบียนรายชื่อลูกจ้างซึ่งไม่ได้รับเงินที่ เก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (สตง. มีข้อสังเกตของทะเบียนฯ ให้แยกจำนวนเงินต้นและดอกเบี้ย พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของลูกจ้างในช่องหมายเหตุ และหลักฐาน แสดงการประสานงานแจ้งให้ลูกจ้าง มารับเงิน ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง)

กรณีลูกจ้างหรือทายาทโดยธรรมฯ ยื่นคำขอตามแบบ สกล.๒ ต่อพนักงานตรวจแรงงานเพื่อขอรับ เงินที่เก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (บัญชีเงินเพื่อจ่ายให้ลูกจ้าง) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงิน ซึ่งส่วนกลาง ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ส่วนภูมิภาค ได้แก่ สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

คำสั่งทางการเงิน และการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ

ลำดับที่	เอกสารที่ต้องตรวจสอบ	สาระสำคัญ	วิธีการปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑	<u>งานการเงิน</u> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	- ข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน - กรรมการเก็บรักษาเงินสำรอง	- ร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัยและให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นไว้เป็นหลักฐาน - ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ - ๙๑ และ ข้อ ๙๓
๒	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน	- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงาน	- ทุกสิ้นวันทำการถัดไปที่มีการรับ-จ่ายเงินให้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินโดยเรียก รายงานจากเครื่อง GFMS Terminal หรือผ่าน Web Report เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลดังต่อไปนี้ - รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำวัน กับข้อมูลการขอเบิกเงิน (ใบสำคัญ) - รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่จัดทำนอกกระบบ GFMS หากพบข้อคลาดเคลื่อนให้ทำการพิสูจน์ก่อนพิมพ์รายงานดังกล่าว เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙

ลำดับที่	เอกสารที่ต้องตรวจสอบ	สาระสำคัญ	วิธีการปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓	คำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบGFMS Token Key ผ่าน Web Online ของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	ซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย และตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเข้าใช้งานในระบบ GFMS Token Key ผ่าน Web Online ของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ	ถูกต้องเก็บไว้รอการตรวจสอบต่อไป ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย บันทึกข้อมูล และเรียกรายงานในระบบ GFMS ผ่าน Web Online โดยใช้อุปกรณ์ Token Key P๑๐ หมายเลข ๘๐๐๖๕๐๐๐๐๐ และรหัสผ่าน (Password) เก็บรักษาที่สผ่าน (Password) ให้ปลอดภัย และดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน - จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ GFMS	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๒ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง การใช้ GFMS Token Key ในการนำส่งข้อมูลผ่านเครือข่าย Internet
๔	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรับ - จ่ายเงินทดรองจ่ายของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	รับผิดชอบในการรับ - จ่ายเงินทดรองจ่ายของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	- ควบคุมดูแลการรับ - จ่ายเงินทดรองจ่ายของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง และให้เก็บรักษาเงินทดรองจ่ายไว้ในตู้নিরภัยของหน่วยงานในลักษณะหีบห่อ - เก็บหลักฐานการจ่ายเงินและจัดทำ	คู่มือการปฏิบัติงาน กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖

ลำดับที่	เอกสารที่ต้องตรวจสอบ	สาระสำคัญ	วิธีการปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕	ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียน คุดเงินทรองจ่ายของกองทุนสงเคราะห์ ลูกจ้าง	ตรวจสอบเป็นประจําอย่างสม่ำเสมอ	ทะเบียนคุดเงินทรองจ่ายเพื่อรอการ ตรวจสอบ - รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินและขออนุมัติ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินกองทุน สงเคราะห์ลูกจ้างเพื่อเบิกเงินชดใช้เงิน ทรองจ่ายให้ครบถ้วนภายในสิ้นปีปฏิทิน ตรวจสอบรายการในทะเบียนคุดเงินทรอง จ่ายของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ดังนี้ - เงินสด ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือ ของเงินทรองจ่ายของกองทุนสงเคราะห์ ลูกจ้างให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏใน ทะเบียนคุดเงินทรองจ่ายของกองทุน สงเคราะห์ลูกจ้าง ในช่อง “เงินสด คงเหลือ” พร้อมทั้งนำเงินทรองจ่ายของ กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (เงินสดคงเหลือ) เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และระบุจำนวนเงิน ในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินสด คงเหลือประจำวัน	- คู่มือการปฏิบัติงานกองทุน สงเคราะห์ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒
๖	คำสั่งแต่งตั้งบุคคลปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแล ระบบ (Company Administrator) และ บุคคลปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ (Company User) ในระบบ KTB Corporate Online	- กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน ในระบบ KTB Corporate Online - พิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือ พนักงานกองทุนหมุนเวียนตามความ	ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย - Company Administrator Maker เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานใน ระบบ (Company User) โดยกำหนดสิทธิ	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ลำดับที่	เอกสารที่ต้องตรวจสอบ	สาระสำคัญ	วิธีการปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		จำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหาย	และหน้าที่ของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล - Company Administrator Authorizer ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึก - ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย - Company User Maker <u>การจ่ายเงิน</u> เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน ให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e – Statement/Account Information) เป็นหลักฐานการจ่ายและการตรวจสอบ <u>การรับเงิน</u> ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) สรุปการรับชำระเงิน (Download Miscellaneous) และ	

ลำดับที่	เอกสารที่ต้องตรวจสอบ	สาระสำคัญ	วิธีการปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
			รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e – Statement/Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ <u>การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</u> เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าว ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลังเมื่อรับแจ้งการอนุมัติแล้ว ให้พิมพ์หน้าจการทำรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e – Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง - Company User Authorizer ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker	

ลำดับที่	เอกสารที่ต้องตรวจสอบ	สาระสำคัญ	วิธีการปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	ต้องมีใช้บุคคลเดียวกับ Company User Maker และ Company User Authorizer	- ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบ ดังนี้ <u>การจ่ายเงิน</u> โดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องตรงกัน <u>การรับเงิน</u> - การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน ของส่วนราชการ (Receivable	-หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๖๒ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ -หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๘๗ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ -หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ลำดับที่	เอกสารที่ต้องตรวจสอบ	สาระสำคัญ	วิธีการปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
			Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online - การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) ผ่านเครื่อง EDC ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC กับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของทุนหมุนเวียน (EDC Receivable Information Download และDownload Miscellaneous) <u>การนำเงินฝากคลังหรือส่งคลัง</u> - ให้พิมพ์หน้าจอกำหนดรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังสำเร็จและรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน	

ลำดับที่	เอกสารที่ต้องตรวจสอบ	สาระสำคัญ	วิธีการปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	- รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด - กรรมการเก็บรักษาเงินใช้ประกอบการตรวจสอบการรับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น	จัดทำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นวันใดวันใดไม่มีการรับ - จ่ายเงินดังกล่าวข้างต้นจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงินของวันถัดไปด้วย	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๔ และข้อ ๘๕
๙	ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด	เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานกรมทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑ - ๗๖
๑๐	ตู้নির্য	เมื่อมีการเก็บรักษาเงินต้องจัดให้มีตู้নির্য	ตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๔

คำชี้แจงเพื่อชักชวนแนวปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระบุในคู่มือการปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอชี้แจงเพื่อชักชวนการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติ ดังนี้

๑. เงินทดรองจ่าย สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด มีจำนวนเงิน ๑,๐๐๐.-บาท

๑.๑ เงินทดรองจ่ายให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়

๑.๒ ให้ทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายและมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายและปฏิบัติหน้าที่ (ใช้คำสั่งเดียวกับเงินทดรองราชการของสำนักงานฯ ทำหน้าที่ก็ได้)

๑.๓ ใช้ทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานได้เฉพาะหมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และรายจ่ายอื่นตามที่คณะกรรมการกองทุนฯ เห็นชอบ ห้ามมิให้นำเงินทดรองจ่ายไปจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ให้แก่ลูกจ้าง และมีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบได้

๑.๔ ให้ตรวจสอบยอดเงินทดรองจ่าย ก่อนสิ้นปีปฏิทิน (๓๑ ธันวาคม ของทุกปี) หากมีจำนวนเงินไม่ครบ ๑,๐๐๐.-บาท ให้นำใบเสร็จรับเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่าย เช่น ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน ค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง เป็นต้น รวบรวมและขออนุมัติผู้มีอำนาจ (ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย) เพื่อเบิกขอใช้เงินทดรองจ่ายจำนวนดังกล่าวให้ครบ จำนวนเงิน ๑,๐๐๐.-บาท ภายในสิ้นปีปฏิทิน (๓๑ ธันวาคม ของทุกปี)

๑.๕ รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ ๑.๔ ส่งกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง กองคุ้มครองแรงงาน ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป พร้อมรายงานการรับ - จ่ายเงินสำหรับปีสิ้นสุดตามปีปฏิทิน

๒. เงินพักในบัญชีกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจังหวัด บัญชีออมทรัพย์ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด มีจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท หรือ ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ใช้สำหรับจ่ายเงินสงเคราะห์ได้ ดังนี้

๒.๑ กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายได้อนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์แล้ว

๒.๒ กรณีอื่นนอกจากค่าชดเชย เมื่อคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างมีมติเห็นชอบและผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายได้อนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์แล้ว

๒.๓ เงินในบัญชี “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจังหวัด บัญชีออมทรัพย์” ไม่พอจ่ายให้ทำหนังสือถึงกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานขอให้โอนเงินให้โดยแจ้งยอดเงินที่จะต้องใช้จ่าย และเอกสารประกอบ ดังนี้

๒.๓.๑ กรณีเงินพักในบัญชีไม่ครบตามที่กรมฯ กำหนด (๑๐๐,๐๐๐.-บาท หรือ ๒๐๐,๐๐๐.-บาท) สำเนาภาพถ่ายสมุดบัญชี เลขที่บัญชี ที่แสดงยอดคงเหลือปัจจุบัน อยู่ในหน้าเดียวกัน ที่หัวหน้าส่วนราชการรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

๒.๓.๒ ขอให้โอนเงินเพิ่มกรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย เอกสารตามข้อ ๒.๓.๑ สำเนาหนังสืออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ที่เจ้าของเรื่องรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว สำเนาคำสั่งพนักงานตรวจแรงงานที่เจ้าของเรื่องรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว แบบสรุปรายละเอียดขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (แบบ กท.๐๒/๑ หรือ กท.๐๒/๓ แล้วแต่กรณี โดยไม่ต้องแนบสำเนา แบบ สกล.๑) แบบสรุปรายละเอียดขอรับเงินสงเคราะห์เป็นรายบุคคล (แบบ กท.๐๓) และสำเนาหนังสือแจ้งความดำเนินคดีที่นิติกรหรือเจ้าของเรื่องรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

๒.๓.๓ ขอให้โอนเงินเพิ่มกรณีอื่นนอกจากราคาขดเซย เอกสารตามข้อ ๒.๓.๑ สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง และสำเนาแบบแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (แบบ กท.๐๔)

๓. การเรียกให้นายจ้างจ่ายเงินชดใช้เงินที่กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้จ่ายไป

๓.๑ มีหนังสือแจ้งให้นายจ้างทราบทันทีว่า กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้จ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างไปแล้ว และเรียกให้นายจ้างชดใช้เงินที่กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้จ่ายไปพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปี นับวันถัดจากวันที่จ่ายเงินสงเคราะห์ลูกจ้างจนถึงวันที่นายจ้างนำเงินมาชดใช้คืนกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบหนังสือ

๓.๒ กรณีนายจ้างหรือผู้ซึ่งมีหน้าที่ตามกฎหมายไม่นำส่งเงินเพื่อชดใช้คืนกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างให้ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๔๔

๔. การรับเงินค่าปรับและเงินชดใช้คืนจากนายจ้าง

๔.๑ ให้นำส่งเข้าบัญชี “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง บัญชีกระแสรายวัน ๑” โดยใช้แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) โดยต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนทั้งใน Ref ๑ : มอบแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้ผู้ถูกกล่าวหาหรือนายจ้างหรือผู้ได้รับมอบอำนาจนำไปชำระเงินที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นผู้นำฝากใบแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินฝากคลังหรือส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับทุนหมุนเวียน เพิ่มเติม

๔.๒ แนวปฏิบัติในการรับเงินค่าปรับจากศาล

๑) ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดติดต่อประสานงานกับศาล เพื่อกดแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับรับเงินค่าปรับจากศาลและข้อมูลเพื่อแจ้งเตือนเมื่อศาลได้โอนเงินเสร็จ โดยใช้ชื่อบัญชี “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง บัญชีกระแสรายวัน ๑” เลขที่บัญชี.....พร้อมแนบสำเนา Statement บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง บัญชีกระแสรายวัน ๑ ที่สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

๒) เมื่อศาลโอนเงินเต็มจำนวนตามค่าปรับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ได้แจ้งไว้ในแบบแจ้งข้อมูลฯ สำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ(SMS) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e - mail) ตามเบอร์โทรศัพท์และ e - mail address ที่แจ้งไว้ในแบบแจ้งข้อมูลฯ (ควรแจ้งเป็นเบอร์โทรศัพท์มือถือของสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเพื่อการกำกับ ติดตามงาน)

๓) เมื่อได้รับการแจ้งเตือนการโอนเงินจากศาลให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดตรวจสอบรายละเอียดยอดเงินโอนของศาล และประสานกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างให้ตรวจสอบยอดเงินโอนจากบัญชีกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง บัญชีกระแสรายวัน ๑

๔) ให้เจ้าหน้าที่การเงินประสานงานกับนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเพื่อขอเอกสาร ดังนี้ สำเนาคำพิพากษาที่ระบุคดีหมายเลขคำ คดีหมายเลขแดง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดใบเสร็จรับเงินให้แก่ศาล

๕) ให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนำส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ฉบับสีเหลือง) พร้อมสำเนาหลักฐานการโอนเงินจากศาลที่ส่งผ่าน e - mail address และสำเนาเอกสารตามข้อ ๔ พร้อมรายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป

รายงานและกำหนดเวลาที่น่าส่งกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

๑. รายงานประจำเดือน ส่งภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป

๑.๑ รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ส่งพร้อมสำเนาน้ำสมุดเงินฝากธนาคาร บัญชี ออมทรัพย์ที่ปรับยอดเงินรายการเคลื่อนไหวแล้วและสำเนารายการเดินบัญชี (Statement) ที่สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเดือนใดไม่มีการรับ - จ่ายเงินก็ให้รายงานด้วย)

๑.๒ รายงานการรับ - จ่ายเงินของลูกจ้างที่เก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง(บัญชีเงินเพื่อจ่ายให้ลูกจ้าง)

๑.๓ รายงานผลการติดตามให้นายจ้างชดใช้เงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (แบบรายงานการชดใช้เงินคืนกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง)

๑.๔ รายงานความคืบหน้าในการดำเนินคดีแพ่ง (ลูกหนี้กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง)

๒. รายงานภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๒.๑ ให้ตรวจสอบเงินทอรองจ่ายและขออนุมัติผู้มีอำนาจ (ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย) เพื่อเบิกชดใช้เงินทอรองจ่ายให้ครบ ๑,๐๐๐.-บาท (เบิกจากบัญชีกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจังหวัด บัญชีกระแสรายวัน)

๒.๒ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตามปีปฏิทิน

๒.๓ ส่งแบบ สกล.๑ ฉบับจริง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและแบบแสดงความเดือดร้อน (กรณีมีการจ่ายเงินสงเคราะห์ ภายในปีบัญชีนั้น)

๒.๔ รายงานการสอบทานเช็คที่ยังไม่ได้จ่ายหรือผู้มีสิทธิยังไม่มารับเช็คหรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงิน และกรณีลูกจ้างไม่ประสงค์รับเงินให้นำเงินส่งคืนกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง กรณีที่มีการขอเงินไปยังกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

๓. รายงานภายในเดือนมกราคมของทุกปี

๓.๑ ส่งหลักฐานการเบิกค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้ (ค่าฤชา)

๓.๒ โอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เข้าบัญชี “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง บัญชีกระแสรายวัน ๑” ภายในเดือนกรกฎาคมและเดือนมกราคม

๓.๓ ทะเบียน(สรุป)รายชื่อลูกจ้างซึ่งไม่มารับเงินที่เก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

๔. รายงานการตรวจสอบทรัพย์สินของนายจ้างประจำปีงบประมาณ รอบที่ ๑ (ตุลาคม ปีก่อน - มีนาคม ปีปัจจุบัน) ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน และรอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ปีปัจจุบัน) ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี

๕. รายงานผลการดำเนินงานค้ำประกันและติดตามหนี้กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ประจำปีปฏิทิน รอบที่ ๑ (มกราคม – มิถุนายน) ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม รอบที่ ๒ (กรกฎาคม – ธันวาคม) ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม

การปฏิบัติงานและหลักฐานที่นำส่งกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

๑. ติดตามเงินค่าปรับจากศาลนำส่งเข้ากองทุนฯ เดือนละครั้ง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปตามหนังสือกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓
๒. จัดเก็บข้อมูลการจ่ายเงินสงเคราะห์ลูกจ้างและการเงิน - บัญชี ผลการปฏิบัติงานลงในระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์งานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน
๓. หลักฐานการรับเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (ค่าปรับ ขดใช้เงินคืน)
 - ๓.๑ ใบเสร็จรับเงินฉบับสี่เหลี่ยม
 - ๓.๒ แบบ กสร.-น ก ๓
 - ๓.๓ ใบรับฝากเงิน (Pay in) ฉบับจริง หรือหลักฐานการโอนเงินจากศาล
 - ๓.๔ สำเนาสมุดบัญชีออมทรัพย์ที่สวัสดิการฯ รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
 - ๓.๕ หลักฐานการปรับจากศาล
 - ๓.๖ หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. หลักฐานการรับเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (ค่าปรับ ขดใช้เงินคืน) ด้วยระบบ KTB Corporate Online
 - ๔.๑ ใบเสร็จรับเงินฉบับสี่เหลี่ยม
 - ๔.๒ แบบ กสร.-น ก ๓
 - ๔.๓ ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ (Pay in) ฉบับจริงและใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) หรือหลักฐานการโอนเงินจากศาล
 - ๔.๔ สำเนาสมุดบัญชีออมทรัพย์ที่สวัสดิการฯ รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
 - ๔.๕ หลักฐานการปรับจากศาล
 - ๔.๖ หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. หลักฐานการรับ - จ่ายเงินเพื่อจ่ายให้ลูกจ้าง
 - ๕.๑ รายงานรับ - จ่ายเงินของลูกจ้างที่เก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง(กรณีรับ - จ่าย)
 - ๕.๒ รายการเดินบัญชี (Statement) รวมทั้งกรณีไม่มีความเคลื่อนไหวหรือในบัญชีเหลือศูนย์บาทก็ต้องรายงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างทุกเดือน(กรณีรับ - จ่าย)
 - ๕.๓ ใบรับฝากเงิน (ฉบับจริง) เข้าบัญชีเงินเพื่อจ่ายให้ลูกจ้างจังหวัด
 - ๕.๔ คำสั่งพนักงานตรวจแรงงานตามมาตรา ๑๒๔ (กรณีรับ)
 - ๕.๕ บันทึกการรับมอบเงิน (แบบ กร.๒๐) (กรณีรับ)
 - ๕.๖ แบบคำขอรับเงินที่เก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีจ่าย)
 - ๕.๗ ทะเบียนรายชื่อลูกจ้างซึ่งไม่มารับเงินที่เก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีรับ - จ่าย)

๖. หลักฐานการโอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

๖.๑ หนังสือขออนุมัติการโอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

๖.๒ ใบรับฝากเงิน (Pay in) ฉบับจริง

๖.๓ สำเนาสมุดบัญชีออมทรัพย์ที่สวัสดิการฯรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

๗. เบิกขดใช้เงินทดรองจ่าย

๗.๑ หนังสือขออนุมัติเบิกเงินชดใช้เงินทดรองจ่าย

๗.๒ หลักฐานการจ่ายฉบับจริง เช่น ใบเสร็จรับเงิน(ค่าธรรมเนียมพร้อมแนบบใบรับฝากเงิน (Pay in) ฉบับจริง ค่าฤชา การตรวจสอบทรัพย์สิน (กรมที่ดิน) ค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้ การรับชำระหนี้และขอเฉลี่ยทรัพย์สิน) และหนังสือตรวจสอบทรัพย์สิน

๗.๓ สำเนาน้ำสมุดบัญชีออมทรัพย์และรายการเคลื่อนไหวที่สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

ภาคผนวก

๑. แบบใบแจ้งการชำระเงิน บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Bill Payment)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
๔. หนังสือกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ที่ รง ๐๕๐๕/ว ๑๙๘๘ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓
๕. หนังสือกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ที่ รง ๐๕๐๕/ว ๑๙๘๙ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓



ใบแจ้งการชำระเงิน บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Bill Payment)

ส่วนของผู้ชำระเงิน

ชำระเงินให้แก่ กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง บัญชีกระแสรายวัน 1

Company Code : 708234

วันที่/Date

ชื่อนามสกุล/ชื่อบริษัท

Ref.1 : เลขประจำตัวประชาชน (บุคคลธรรมดา)

เลขที่หนังสือเดินทาง (ต่างชาติ)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (นิติบุคคล)

Ref.2 : รหัสหน่วยปฏิบัติการส่วนกลาง หรือ ส่วนภูมิภาค / เลขรหัสชำระเงิน

☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)/สาขา (Branch)	เลขที่เช็ค
☐ เงินโอน (TR)		
☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier' cheque)		
จำนวนเงิน	ตัวอักษร (Amount in letter)	ตัวเลข (Amount in digit)
(บาท) (Bath)		
รหัสชำระเงิน :		
01 รับเงินค่าปรับเปรียบเทียบปรับตาม พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541	02 รับชดเชยคืนเงินกองทุนฯ	
03 รายได้ดอกเบี้ยเงินสงเคราะห์ลูกจ้าง	04 รับเงินค่าปรับจากศาล	
05 รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	06 อื่น ๆ ระบุ.....	

ผู้นำฝาก เบอร์โทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ธนาคารประทับตรา

✂ ตัดตามรอยเส้น



ธนาคารกรุงไทย
กรุงธนบุรี

ใบแจ้งการชำระเงิน บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Bill Payment)

ส่วนของธนาคาร

ชำระเงินให้แก่ กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง บัญชีกระแสรายวัน 1

Company Code : 708234

วันที่/Date

ชื่อนามสกุล/ชื่อบริษัท

Ref.1 : เลขประจำตัวประชาชน (บุคคลธรรมดา)

เลขที่หนังสือเดินทาง (ต่างชาติ)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (นิติบุคคล)

Ref.2 : รหัสหน่วยปฏิบัติการส่วนกลาง หรือ ส่วนภูมิภาค / เลขรหัสชำระเงิน

☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)/สาขา (Branch)	เลขที่เช็ค
☐ เงินโอน (TR)		
☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier' cheque)		
จำนวนเงิน	ตัวอักษร (Amount in letter)	ตัวเลข (Amount in digit)
(บาท) (Bath)		
รหัสชำระเงิน :		
01 รับเงินค่าปรับเปรียบเทียบปรับตาม พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541	02 รับชดเชยคืนเงินกองทุนฯ	
03 รายได้ดอกเบี้ยเงินสงเคราะห์ลูกจ้าง	04 รับเงินค่าปรับจากศาล	
05 รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	06 อื่น ๆ ระบุ.....	

ผู้นำฝาก เบอร์โทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ธนาคารประทับตรา

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขาธิการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্য” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

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

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒

การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แกไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการหนี้ชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังมิได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสือหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำเฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทีการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชุดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยับเล็กสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

✓ ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নির্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নির্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নির্যมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มียี่ห้อหมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจยี่ห้อหมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নির্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য

ในกรณีที่ตู้নির্যตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๔๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๔๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নির্যให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๔๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายใน กำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ก หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้า ส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลา ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับ เงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ก หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้ง นำเงินสด หรือเช็ก หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือ ของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกมบัญญัติกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๐ ๑๕๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

๔๓/๑๓

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน
๓. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน ติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับประชาชน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่กระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับ

กลุ่ม ...

กลุ่มภาครัฐ (GFMS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๑.๒ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม

(๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของบริษัท (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงิน ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๒.๒ (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรม ชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๕) ...

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง" ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต.

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่ามีการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๓ (๑) โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๔.๒) และ (๔.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) หรือ (๔.๓) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๒.๓ (๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า มีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

(๑) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคาร กรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๒.๓ (๑) กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒.๓ (๒)

(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตาม ข้อ ๒.๒ (๑) ข้อ ๒.๓ (๑) หรือข้อ ๒.๓ (๒) พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการ แล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ นำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จาก หน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

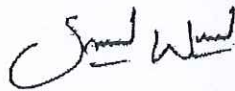
๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง ของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤตย์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

เลขที่

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
เลขประจำตัวประชาชน
สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- ☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา
หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์
- ☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับ
เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

		ส่วนของผู้ชำระเงิน																			
ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....																					
Company Code :		XXXXX	วันที่ / Date																		
(หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)																					
ชื่อ-นามสกุล		(ผู้ชำระเงิน).....																			
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ เช็คเงินสด (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank)		สาขา (Branch)																		
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)																			
บาท (Bath)																					
ผู้ฝาก.....		เบอร์โทรศัพท์.....																			
.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)																			
✕																					
		ส่วนของธนาคาร																			
ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....																					
Company Code :		XXXXX	วันที่ / Date																		
ชื่อ-นามสกุล																					
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ เช็คเงินสด (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank)		สาขา (Branch)																		
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)																			
บาท (Bath)																					
ผู้ฝาก.....		เบอร์โทรศัพท์.....																			
.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)																			

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน

ส่วนของผู้คว่ำ



กฤษฎีกา
ของหน่วยงาน

ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx)

ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ).....

วันที่

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเงินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

- ☐ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ
- ☐ ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย
- ☐ ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน

BUDGETREFUND

ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน

1. ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ
2. กรณีเกิดข้อขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ

☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
☐ เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

ส่วนของธนาคาร



แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย

(COMPANY CODE: XXXXXX)

วันที่

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)

เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน

BUDGETREFUND

☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
☐ เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02..... / โทรสาร 02.....



1099400019951072 BUDGETREFUND 0





ที่ รง ๐๕๐๕/ว ๑๖๗๗

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติการรับ การเก็บรักษา และการจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง คำสั่งกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ที่ ๓๗๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมาย
อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ .

ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๙ ได้กำหนดให้
นายจ้างต้องจ่ายเงินที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานตามกำหนดเวลา หากนายจ้าง
ไม่จ่ายเงินให้ลูกจ้างจะต้องเสียดอกเบี้ยให้แก่ลูกจ้างในระหว่างเวลาผิดนัดร้อยละสิบห้าต่อปีและในกรณีที่
นายจ้างจงใจไม่คืนหรือไม่จ่ายเงินโดยปราศจากเหตุผลอันสมควรเมื่อพ้นกำหนดเวลาเจ็ดวันนับแต่วันที่
ถึงกำหนดคืนหรือจ่ายให้นายจ้างเสียเงินเพิ่มให้แก่ลูกจ้างร้อยละสิบห้าของเงินที่ค้างจ่ายทุกระยะเวลาเจ็ดวัน
อย่างไรก็ตามในกรณีที่นายจ้างพร้อมที่จะคืนหรือจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง และได้นำเงินไปมอบไว้
แก่อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายเพื่อจ่ายให้แก่ลูกจ้าง นายจ้างไม่ต้องเสียดอกเบี้ยหรือเงินเพิ่มตั้งแต่วันที่
นายจ้างนำเงินนั้นไปมอบไว้ซึ่งในการนี้อธิบดีได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
จังหวัด และข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
มีอำนาจจับเงินในกรณีดังกล่าวภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบรายละเอียดตามหนังสือคำสั่งที่อ้างถึง นั้น

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเห็นว่า เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายมีประสิทธิภาพและมีมาตรการ
ป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่ของสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
และบรรดาข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ซึ่งได้รับมอบหมายตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนด
แนวปฏิบัติการรับ การเก็บรักษา และการจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

(๑) การวางเงินและการรับเงิน เมื่อนายจ้างมีความประสงค์จะวางเงินชำระให้กับลูกจ้าง
ในทุกกรณีให้พนักงานตรวจแรงงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับเงินดำเนินการบันทึกการรับมอบเงินตามแบบ กร.๒๐
ไว้เป็นหลักฐานและให้บันทึกคำให้การไว้ด้วยว่าเป็นกรณีการวางเงินตามมาตรา ๙ วรรคสาม หรือการวางเงิน
ตามคำร้องของลูกจ้างตามมาตรา ๑๒๓ โดยพนักงานตรวจแรงงานยังไม่ได้ออกคำสั่งหรือเป็นกรณีพนักงานตรวจแรงงาน
ออกคำสั่งแล้วนายจ้างนำเงินมาวางตามคำสั่งให้เก็บรักษาต้นฉบับบันทึกคำให้การการรับมอบเงินนั้นไว้
พร้อมจัดทำสำเนาลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องให้แก่นายจ้างหรือผู้แทนที่นำเงินมาวางเพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน
หนึ่งฉบับ .

(๒) การเก็บรักษาเงิน ให้พนักงานตรวจแรงงานหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายรายงาน
การดำเนินการเป็นหนังสือให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดทราบในวันที่ได้รับมอบเงินนั้น โดยให้นำเงินที่
รับมาบรรจุหีบห่อ บันทึกรายละเอียดการนำฝาก นำเก็บไว้ในตู้निภัยของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
และให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานไว้ในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ช่องหมายเหตุ) ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยอนุโลม

ในกรณี...

ในกรณีที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดได้กำหนดวิธีการเก็บรักษาเงินโดยการเปิดบัญชีเงินฝากเพื่อการวางเงินและการรับเงินดังกล่าวไว้กับธนาคารเพื่อความปลอดภัยที่ดีกว่า และสามารถอำนวยความสะดวกแก่นายจ้างและลูกจ้างผู้มีสิทธิรับเงินด้วยระบบการรับและการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดกำหนดให้มีมาตรการกำกับ ควบคุม ดูแล การฝาก ถอนหรือโอนเงินให้ลูกจ้างวิธีการตรวจสอบและการจัดให้มีหลักฐานที่รัดกุมเพียงพอเพื่อทราบการโอนและการรับโอนเงินกรณีดังกล่าว

(๓) การจ่ายเงิน ให้พนักงานตรวจแรงงานผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือแจ้งลูกจ้างผู้มีสิทธิรับเงินให้มารับเงินที่นายจ้างได้นำเงินมามอบไว้โดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่ควรเกินกว่าระยะเวลา ๕ วันทำการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันสมควร เมื่อลูกจ้างหรือทายาทโดยธรรมผู้มีสิทธิมาขอรับเงินให้ดำเนินการตรวจสอบยืนยันตัวบุคคลให้ชัดเจน นำเสนอสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน โดยให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดตรวจสอบทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินให้ถูกต้องก่อนอนุมัติการจ่ายเงินทุกรายการ

ให้พนักงานตรวจแรงงานหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายบันทึกค่าให้การลูกจ้างหรือผู้แทนการรับเงิน และให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐานให้เรียบร้อยและให้เก็บเอกสารไว้ในสำนวนเพื่อการตรวจสอบต่อไป

ในกรณีที่ลูกจ้างหรือทายาทโดยธรรมได้ขอให้จ่ายเงินด้วยวิธีอื่น เช่น ธนาณัติ การโอนผ่านระบบธนาคาร ให้พนักงานตรวจแรงงานหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายดำเนินการขออนุมัติการเบิกจ่ายจากสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดทุกครั้งและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วผู้ดำเนินการโอนเงินจะต้องดำเนินการจัดทำให้มีเอกสารหลักฐานยืนยันการโอนเงินให้ลูกจ้างที่ถูกต้องสามารถตรวจสอบได้ว่าลูกจ้างหรือทายาทโดยธรรมผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินที่โอนแล้ว และรายงานให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดทราบเพื่อตรวจสอบทุกครั้งที่มีการจ่ายหรือการโอนเงินดังกล่าว

สำหรับกรณีการเก็บรักษาเงินโดยการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร ลูกจ้างมีสิทธิได้รับดอกเบี้ยตามอัตราดอกเบี้ยที่ธนาคารกำหนด (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้พนักงานตรวจแรงงานหรือเจ้าหน้าที่คำนวณดอกเบี้ยตามอัตราดอกเบี้ยเงินฝากที่ธนาคารกำหนดให้ลูกจ้างด้วย เว้นแต่ลูกจ้างจะสละสิทธิการขอรับเงินดอกเบี้ยดังกล่าว

(๔) การนำเงินเก็บรักษาไว้ในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง กรณีพนักงานตรวจแรงงานออกคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินตามมาตรา ๑๒๔ และนายจ้างนำเงินดังกล่าวมาวางเพื่อจ่ายให้แก่ลูกจ้างให้พนักงานตรวจแรงงานดำเนินการตามข้อ (๑) - (๓) และเมื่อได้แจ้งให้ลูกจ้างมารับเงินแล้วแต่ลูกจ้างไม่มารับเงินภายใน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับหนังสือแจ้ง ให้พนักงานตรวจแรงงานรายงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเพื่ออนุมัติให้นำส่งเงินที่นายจ้างมาวางตามคำสั่งพนักงานตรวจแรงงานดังกล่าวส่งเข้าเก็บรักษาไว้ในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตามระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการนำส่งเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างและการจ่ายคืน พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป และสำหรับเงินอื่น ๆ ที่พนักงานตรวจแรงงานมิได้ออกคำสั่งตามมาตรา ๑๒๔ ให้คงเก็บรักษาไว้ตามข้อ (๒) ต่อไป

(๕) การแจ้งนายจ้าง เมื่อได้จ่ายเงินให้ลูกจ้างหรือทายาทโดยธรรมผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดมีหนังสือแจ้งนายจ้างผู้นำเงินมาวางไว้ทราบโดยเร็ว

(๖) การตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล ให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดจัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินไว้ และจัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน พร้อมจัดให้มีระบบการตรวจสอบและการรายงานต่อไปและถูกรอบ ๖ เดือน ทั้งนี้ ให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดจัดทำรายงานผลการดำเนินการรับ การวางเงิน การจ่ายเงินและผลการตรวจสอบทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน จัดส่งให้กรมฯ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน และวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

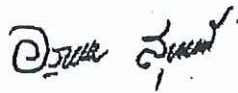
ในกรณี...

ในกรณีสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด หรือพนักงานตรวจแรงงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้พ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้นั้นส่งมอบงานการรับและเก็บรักษาเงินดังกล่าวไว้ในบัญชีเอกสารการส่งมอบงานโดยถือเป็นงานสำคัญที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

ดังนั้น กรมฯ จึงขอให้จังหวัดแจ้งให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด พนักงานตรวจแรงงาน และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการรับ การเก็บรักษา และการจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ดังกล่าวโดยเคร่งครัด และถ้าหากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ขอให้รายงานแจ้งกรมฯ ทราบทันที .

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายอภิญญา สุจริตตานันท์)

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กองนิติการ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๔๖ ๗๕๘๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองนิติการ โทรศัพท ๐-๒๕๖๖ ๗๕๘๙

ที่ รง ๐๕๐๘/จ ๐๑๙๙

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง: แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับ การเก็บรักษา และ การจ่ายเงิน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ทุกพื้นที่

ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๙ ได้กำหนดให้นายจ้างต้องจ่ายเงินที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับ ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานตามกำหนดเวลา หากนายจ้างไม่จ่ายเงินให้ลูกจ้างจะต้องเสียดอกเบี้ยให้แก่ลูกจ้างในระหว่างเวลาที่ลูกจ้างเรียกร้องสิทธิและในกรณีที่นายจ้างจงใจไม่คืนหรือไม่จ่ายเงินโดยปราศจากเหตุผลอันสมควรเมื่อพ้นกำหนดเวลาเจ็ดวันนับแต่วันที่ถึงกำหนดคืนหรือจ่าย ให้นายจ้างเสียเงินเพิ่มให้แก่ลูกจ้างร้อยละสิบห้าของเงินที่ค้างจ่ายทุกกระแสรายวันนับแต่วันที่ยังไม่คืนหรือจ่าย พร้อมที่จะคืนหรือจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง และได้จ่ายเงินไปมอบไว้แก่อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย เพื่อจ่ายให้แก่ลูกจ้าง นายจ้างไม่ต้องเสียดอกเบี้ยหรือเงินเพิ่มตั้งแต่วันที่นายจ้างนำเงินนั้นไปมอบไว้ซึ่งเงินการนับอธิบดีได้มอบหมายอาจนจนวันที่ให้ผู้ว่าราชการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ และข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ที่มีอำนาจรับเงินในกรณีดังกล่าวภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบรายละเอียดยกตามคำสั่งกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานที่ ๓๓๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่องมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ นั้น

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเห็นว่า เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน ป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบจากตำรวจปฏิบัติหน้าที่ของสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดและบรรดาข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ซึ่งได้รับมอบหมายตลอดจนเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับ การเก็บรักษา และการจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

(๑) การวางเงินและการรับเงิน เมื่อนายจ้างมีความประสงค์จะวางเงินชำระให้กับลูกจ้างในทุกราย ให้พนักงานตรวจแรงงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับเงินค่าเงินควรบันทึกสรุบบันทึกตามแบบ กรม ๒๐ ให้เป็นหลักฐานและให้บันทึกค่าให้ตำรวจไว้ด้วยว่าเป็นกรณีการวางเงินตามมาตรา ๙ วรรคสาม หรือการวางเงินตามคำร้องของลูกจ้างตามมาตรา ๑๒๓ โดยพนักงานตรวจแรงงานยังไม่ต้องออกคำสั่งหรือเป็นกรณีพนักงานตรวจแรงงานออกคำสั่งแล้วนายจ้างนำเงินมาวางตามคำสั่งให้เก็บรักษาตามแบบบันทึกค่าให้ตำรวจรับมอบเงินนั้นไว้พร้อมจัดทำสำเนาลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องให้แก่นายจ้างหรือผู้แทนที่นำเงินมาวางเพื่อเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานหลักฐานหนังสือ

(๒) การเก็บรักษาเงิน ให้พนักงานตรวจแรงงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานการดำเนินการเป็นหนังสือให้ผู้ว่าราชการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ทราบในวันที่ได้รับมอบเงินนั้นโดยให้นำเงินที่รับมาบรรจุที่หีบห่อบันทึกรายละเอียดครบถ้วน นำเก็บไว้ในตู้รับของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่และให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานไว้ในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ช่องหมายเหตุ) ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยอนุโลม

ในกรณี

ในกรณีที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ได้กำหนดวิธีการเก็บรักษาเงิน โดยการเปิดบัญชีเงินฝากเพื่อการวางเงินและการรับเงินดังกล่าวไว้กับธนาคารเพื่อความปลอดภัยที่ดีกว่า และสามารถอำนวยความสะดวกแก่นายจ้างและลูกจ้างผู้มีสิทธิรับเงินด้วยระบบการรับและการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่กำหนดให้มีมาตรการกำกับ ควบคุม ดูแล การฝาก ถอนหรือโอนเงินให้ลูกจ้าง วิธีการตรวจสอบและการจัดให้มีหลักฐานที่รัดกุมเพียงพอเพื่อทราบการโอนและการรับโอนเงินกรณีดังกล่าว

(๓) การจ่ายเงิน ให้พนักงานตรวจแรงงานผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือแจ้งลูกจ้างผู้มีสิทธิรับเงินให้มารับเงินที่นายจ้างได้นำเงินมามอบไว้โดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่ควรเกินกว่าระยะเวลา ๕ วันทำการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันสมควร เมื่อลูกจ้างหรือทายาทโดยธรรมผู้มีสิทธิมาขอรับเงินให้ดำเนินการตรวจสอบยืนยันตัวบุคคลให้ชัดเจน นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่เพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ตรวจสอบทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินให้ถูกต้องก่อนอนุมัติการจ่ายเงินทุกรายการ

ให้พนักงานตรวจแรงงานหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายบันทึกคำให้การลูกจ้างหรือผู้แทนการรับเงิน และให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐานให้เรียบร้อยและให้เก็บเอกสารไว้ในสำนวนเพื่อการตรวจสอบต่อไป

ในกรณีที่ลูกจ้างหรือทายาทโดยธรรมได้ขอให้จ่ายเงินด้วยวิธีอื่น เช่น ธนาณัติ การโอนผ่านระบบธนาคาร ให้พนักงานตรวจแรงงานหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายดำเนินการขออนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ทุกครั้งและเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ดำเนินการโอนเงินจะต้องดำเนินการจัดทำให้มีเอกสารหลักฐานยืนยันการโอนเงินให้ลูกจ้างที่ถูกต้องสามารถตรวจสอบได้ว่าลูกจ้างหรือทายาทโดยธรรมผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินที่โอนแล้ว และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ทราบเพื่อตรวจสอบทุกครั้งที่มีการจ่ายหรือการโอนเงินดังกล่าว

สำหรับกรณีการเก็บรักษาเงินโดยการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร ลูกจ้างผู้มีสิทธิได้รับดอกเบี้ยตามอัตราดอกเบี้ยที่ธนาคารกำหนด (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้พนักงานตรวจแรงงานหรือเจ้าหน้าที่คำนวณดอกเบี้ยตามอัตราดอกเบี้ยเงินฝากที่ธนาคารกำหนดให้ลูกจ้างด้วย เว้นแต่ลูกจ้างจะสละสิทธิการขอรับเงินดอกเบี้ยดังกล่าว

(๔) การนำเงินเก็บรักษาไว้ในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง กรณีพนักงานตรวจแรงงานออกคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินตามมาตรา ๑๒๔ และนายจ้างนำเงินดังกล่าวมาวางเพื่อจ่ายให้แก่ลูกจ้าง ให้พนักงานตรวจแรงงานดำเนินการตามข้อ (๑) - (๓) และเมื่อได้แจ้งให้ลูกจ้างมารับเงินแล้วแต่ลูกจ้างไม่มารับเงินภายใน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับหนังสือแจ้ง ให้พนักงานตรวจแรงงานรายงานผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่เพื่ออนุมัติให้นำส่งเงินที่นายจ้างมาวางตามคำสั่งพนักงานตรวจแรงงานดังกล่าวส่งเข้าเก็บรักษาไว้ในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตามระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการนำส่งเงินเพื่อเก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างและการจ่ายคืน พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป และสำหรับเงินอื่น ๆ ที่พนักงานตรวจแรงงานมิได้ออกคำสั่งตามมาตรา ๑๒๔ ให้คงเก็บรักษาไว้ตามข้อ (๒) ต่อไป

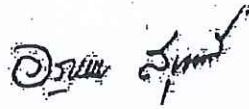
(๕) การแจ้งนายจ้าง เมื่อได้จ่ายเงินให้ลูกจ้างหรือทายาทโดยธรรมผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่มีหนังสือแจ้งนายจ้างผู้นำเงินมาวางไว้ทราบโดยเร็ว

(๖) การตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล ให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานครพื้นที่จัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินไว้ และจัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน พร้อมจัดให้มีระบบการตรวจสอบและการรายงานต่อไป และในรอบ ๖ เดือน ทั้งนี้ ให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่จัดทำรายงานผลการดำเนินการรับ การวางเงิน การจ่ายเงิน และผลการตรวจสอบทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน จัดส่งให้กรมฯ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน และวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

ในกรณีผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือพนักงานตรวจแรงงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้พ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้นับส่งมอบงานการรับและเก็บรักษาเงินดังกล่าวไว้ในบัญชีเอกสารส่งมอบงานโดยถือเป็นงานสำคัญที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

ดังนั้น กรมฯ จึงขอให้ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ได้แจ้งให้พนักงานตรวจแรงงานและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ถือปฏิบัติตามแนวนโยบายการรับ การเก็บรักษา และการจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังกล่าวโดยเคร่งครัด และถ้าหากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ขอให้รายงานแจ้งกรมฯ ทราบทันที

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



(นายอภิญญา สุจริตตานันท์)
อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

จัดทำโดย นางกรรณารัตน์ อรรถนัสสกิจ
ผู้เชี่ยวชาญการบริหารกองทุน
ผู้พิมพ์ นางกรรณารัตน์ อรรถนัสสกิจ
ผู้เชี่ยวชาญการบริหารกองทุน
มกราคม ๒๕๖๕

