คู่มือ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

โครงการจัดการความรู้ (khowledge Management : KM)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

สำนักงานคลังเขต ๑ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๑

สิงหาคม ๒๕๖๕

คำนำ

การจัดทำ “คู่มือแนวทางการปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒” ฉบับนี้ เป็นการร่วมมือกันของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรีและสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ตามโครงการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานคลังเขต ๑ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๑ โดยนำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาอธิบายขยายความ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานเข้าใจได้มากยิ่งขึ้น และสามารถใช้เป็นแนวทางในการตอบข้อหารือแก่ส่วนราชการได้ พร้อมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ Infographic ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานได้ง่ายและรวดเร็ว

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่จัดทำขึ้นจะช่วยให้บุคลากรของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานและใช้ในการให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี/
สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
สิงหาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความสำคัญและความเป็นมา ๑

๑.๒ วัตถุประสงค์ ๑

๑.๓ ขอบเขต ๑

บทที่ ๒ สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒

๒.๒ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔

๒.๓ นโยบาย National e-Payment Master Plan ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ ๖

๒.๔ การปรับปรุงระบบ GFMIS เป็น New GFMIS Thai ๗

บทที่ ๓ แนวทางและวิธีการ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๑ คำนิยาม ๘

๓.๒ หมวด ๑ ความทั่วไป ๑๔

๓.๓ หมวด ๒ การใช้งานในระบบ ๑๕

๓.๔ หมวด ๓ การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑ สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน ๑๖

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน ๑๗

ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ ๑๙

ส่วนที่ ๔ หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ ๑๙

ส่วนที่ ๕ วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ ๒๑

ส่วนที่ ๖ การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ ๒๓

๓.๕ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ๒๕

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ๒๗

หน้า

ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ๓๐

๓.๖ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ๓๒

๓.๗ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน ๓๘

ส่วนที่ ๒ การรับเงิน ๔๑

๓.๘ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑ สถานที่เก็บรักษาเงิน ๔๓

ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน ๔๔

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน ๔๕

๓.๙ หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑ การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ ๔๘

ส่วนที่ ๒ วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ๕๐

๓.๑๐ หมวด ๙ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ๕๑

๓.๑๑ หมวด ๑๐ หน่วยงานย่อย ๕๒

๓.๑๒ หมวด ๑๑ การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ ๕๒

บทที่ ๔ บทสรุป ๕๔

บทที่ ๕ สื่อประชาสัมพันธ์ (Infographic) แนวทางปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕๕

เอกสารอ้างอิง ๖๒

ภาคผนวก ๖๓

บทที่ ๑
บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับแต่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ เป็นต้นมา ส่งผลให้ต้องมีการปรับปรุงกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติดังกล่าว กระทรวงการคลัง จึงเห็นควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) เป็น New GFMIS

การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับนี้ เป็นการนำระเบียบฯ มาอธิบายขยายความเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานเข้าใจได้มากยิ่งขึ้นและสามารถใช้เป็นแนวทางในการตอบข้อหารือแก่ส่วนราชการได้ พร้อมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ Infographic ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานได้ง่าย และรวดเร็วยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัด

๒. เพื่อเป็นแหล่งความรู้ในการให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่ส่วนราชการของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

ขอบเขต

คู่มือ “แนวทางการปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒” ฉบับนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาสาระที่สำคัญ ๕ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ความสำคัญและความเป็นมา วัตถุประสงค์ และขอบเขต

ส่วนที่ ๒ แสดงสาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓ แสดงแนวทาง/วิธีการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือคำอธิบายข้อกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้

ส่วนที่ ๔ แสดงบทสรุป

ส่วนที่ ๕ สื่อประชาสัมพันธ์ (Infographic) แนวทางปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

บทที่ ๒
สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. นโยบาย National e-Payment Master Plan ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ

๔. การปรับปรุงระบบ GFMIS เป็น New GFMIS Thai

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ มีดังนี้

มาตรา ๓๔ บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับ ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจาก การให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี ให้หน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

เมื่อมีเหตุผลอันสมควร รัฐมนตรีจะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่ได้รับเงินในกรณี ต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

(๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(๒) เงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยบริการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

(๓) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๔) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

การจ่ายเงินตาม (๒) และ (๓) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (๔) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๑ วรรคสาม เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลังโดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นการบัญญัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ มีดังนี้

มาตรา ๓๗ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อการนี้ ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย

<u>คำอธิบาย</u>

มาตรา ๓๗ เพื่อเป็นกลไกในการควบคุมงบประมาณจึงให้อำนาจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังในการกำหนดระเบียบหรือข้อบังคับสำหรับใช้ในการควบคุมงบประมาณ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

มาตรา ๔๐ หน่วยรับงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตามมาตรา ๓๔ โดยต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการก่อนการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่กรณีที่เป็นรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายบุคลากรและรายจ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้โดยไม่ต้องขออนุมัติเงินจัดสรรในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายก่อนได้รับเงินจัดสรรตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๑ รายการงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป รวมทั้งจำนวนเงินเผื่อเหลือเผื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินและมิใช่กรณีตามมาตรา ๔๑ คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณก่อหนี้ผูกพันเกินกว่า หรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายได้

เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดในมาตรา ๔๑ ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๕ เว้นแต่เป็นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๔ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้มีการก่อหนี้ผูกพันไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๖ ให้งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมิได้มีการก่อหนี้ผูกพัน แต่ได้มีการกันเงินและขอขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๗ ในกรณีที่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเภทงบกลาง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. นโยบาย National e-Payment Master Plan ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ

National e-Payment Master Plan

แผน National e-Payment จะเป็นแนวทางยกระดับคุณภาพชีวิตของคนไทยด้วยระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร ให้ทุกคนเข้าถึงบริการทางการเงินได้อย่างสะดวก

National e-Payment เป็นระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์

National e-Payment เป็นระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่รัฐบาลกำลังพยายามผลักดันเพื่อให้มีระบบรองรับการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มาตรฐานสอดคล้องกับการใช้งานเทคโนโลยีโดยเฉพาะอินเตอร์เน็ตและโทรศัพท์มือถือที่ขยายวงกว้างขึ้น และมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจโดยรวม รัฐบาลโดยกระทรวงการคลังจึงได้ริเริ่มผลักดันแนวคิด National e-Payment ขึ้นตั้งแต่ในช่วงปี ๒๕๕๘ ที่ผ่านมา

โครงการ National e-Payment เริ่มเป็นรูปเป็นร่างขึ้นอย่างชัดเจนเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบในหลักการแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ นี้ ซึ่งกำหนดให้มีการดำเนินการโครงการสำคัญคู่ขนานกันไปในห้วงเวลาเดียวกัน

โครงการ e-Payment ภาครัฐ

เป็นการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม และพัฒนาระบบการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งเสริมการรับจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่งเสริมให้มีฐานข้อมูลกลางเกี่ยวกับสวัสดิการของภาครัฐ ควบคู่กับการจ่ายเงินให้แก่ประชาชนโดยตรงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะช่วยให้สามารถจ่ายเงินช่วยเหลือและเงินสวัสดิการให้แก่ประชาชนได้ตรงกลุ่มเป้าหมาย ลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อน และโอกาสการทุจริตจากการจ่ายด้วยเงินสดหรือเช็ค

๔. การปรับปรุงระบบ GFMIS เป็น New GFMIS Thai

วัตถุประสงค์ ระบบ New GFMIS Thai

๑. เพื่อจัดหาระบบ New GFMIS Thai ที่เป็นระบบเปิด (Open System) เพื่อทดแทนระบบ GFMIS

๒. เพื่อให้ระบบ New GFMIS Thai ให้รองรับการเชื่อมต่อกับระบบงานภายนอก ให้สามารถใช้งานได้สอดคล้องกับกระบวนการปัจจุบัน

๓. เพื่อลดความเสี่ยงจากการใช้ระบบเดิมที่ล้าสมัย ไม่ได้รับการสนับสนุนจากเจ้าของผลิตภัณฑ์และไม่รองรับความต้องการปัจจุบัน

ข้อดีของ ระบบ New GFMIS Thai

๑. แก้ปัญหาเรื่องค่าใช้จ่าย Indirect License ได้

๒. ลดค่าใช้จ่ายระยะยาวในเรื่องของ MA

๓. แก้ปัญหาเชิงฟังก์ชันการทำงานของระบบได้

๔. รองรับการเป็นหน่วยรับงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. แก้ไขข้อจำกัดเรื่องโครงสร้างงบประมาณ

๖. รองรับการเชื่อมต่อในอนาคตได้ เนื่องจากไม่มีค่าใช้จ่ายในการเชื่อมต่อระบบภายนอก เช่น การเชื่อมต่อกับ National e-Payment

๗. ข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS : Financial Analytics) สามารถเรียกรายงานได้เป็นปัจจุบันมากขึ้น สามารถเรียกข้อมูลตรวจทุกสิ้นวัน ซึ่งจากเดิมเรียกได้เป็นรายสัปดาห์

บทที่ ๓
แนวทางและวิธีการ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้คำนิยาม ดังนี้

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียน ที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการแผ่นดินด้วย

คำอธิบาย

ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการตามระเบียบการบริหารราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งประกอบด้วย

๑. ส่วนราชการส่วนกลาง

๑.๑ สำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๒ กระทรวงหรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง

๑.๓ ทบวงซึ่งสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง

๑.๔ กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมซึ่งสังกัด หรือไม่สังกัด สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง สำนักนายกรัฐมนตรีมีฐานะเป็นกระทรวง

๒. ส่วนราชการในภูมิภาค หมายถึง ส่วนราชการที่ถูกจัดไว้ในจังหวัด และอำเภอ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรมนั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้นๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ เช่น สำนักงานจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด

๓. ส่วนราชการสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค หมายถึง หน่วยงานที่ถูกจัดไว้ในการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ. ๒๕๓๔ แต่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในภูมิภาค เช่น ด่านศุลกากร สรรพากรพื้นที่ สรรพสามิตพื้นที่ เป็นต้น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

คำอธิบาย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐ ซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจ ตาม (๑) และ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การ บริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

คำอธิบาย

ผู้อำนวยการกองคลัง ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

คำอธิบาย

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึง เจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานงบประมาณและบัญชี ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง การเก็บรักษาเงินและควบคุมตรวจสอบการจัดทำบัญชีต่างๆ ของส่วนราชการให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

คำอธิบาย

งบรายจ่าย หมายความถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หรือจำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

๑.๑ งบบุคลากร

๑.๒ งบดำเนินงาน

๑.๓ งบลงทุน

๑.๔ งบเงินอุดหนุน

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๒. รายจ่ายงบกลาง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

๒.๑ เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

๒.๒ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ

๒.๓ เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๒.๔ เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยข้าราชการ

๒.๕ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

๒.๖ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างสำนักงานของรัฐ

๒.๗ ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

คำอธิบาย

หลักฐานการจ่าย คือ หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน แบบคำขอเบิกเงินที่มีช่องชื่อผู้รับเงินอยู่ในแบบ เช่น ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ปกติเวลามาขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ถ้ายังไม่ได้รับเงินก็ยังเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินอยู่ เมื่อได้รับเงินในข้อที่ ๖ จะต้องมีสาระสำคัญ ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับผู้มีสิทธิ ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อในแบบใบเบิกเงิน ใบเบิกค่ารักษาพยาบาลฉบับนี้ก็จะกลายเป็นหลักฐานการจ่ายเงินอีกรูปแบบหนึ่ง หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย เช่น รายงานในระบบการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง หรือในเรื่องของการจ่ายเงินผ่านธนาคารทางกระทรวงการคลังก็ได้

กำหนดว่า การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ผ่านธนาคารให้ใช้หลักฐานที่ทางธนาคารออกให้เป็นหลักฐานการจ่าย จะมีทั้งที่บุคคลที่จะรับเงินที่เป็นบุคลากรของรัฐเองแล้วก็เป็นบุคคลภายนอก

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

คำอธิบาย

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด เช่น ค่าดำเนินการจัดโครงการ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าลงทะเบียน ค่าวิทยากร ค่าวัสดุ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ เป็นต้น

“ตู้นิรภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

คำอธิบาย

ตู้นิรภัย เป็นตู้ชนิดพิเศษที่ทำขึ้นด้วยเหล็ก ซึ่งอาจจะมีลักษณะเป็นกำปั่น เป็นตู้ หรือหีบ ซึ่งมีความแข็งแรง มั่นคงในการดูแลรักษา โดยปกติมิได้กำหนดความกว้างยาวไว้ จึงขึ้นอยู่กับปริมาณของเงินหรือทรัพย์สินที่จะต้องจัดเก็บในตู้นิรภัย ซึ่งจะต้องตั้งอยู่ในสถานที่ปลอดภัย โดยตู้นิรภัยต้องมีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ สำรับ แต่ละสำรับต้องมีลูกกุญแจไม่น้อยกว่า ๒ ดอกแต่ไม่เกิน ๓ ดอก โดยแต่ละดอกจะต้องมีลักษณะที่แตกต่างกัน แต่ละสำรับต้องแยกกันครอบครอง สำรับหนึ่งให้กรรมการที่มีหน้าที่เก็บรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษา เพื่อใช้สำหรับเปิด - ปิดตู้นิรภัยประจำวัน อีกสำรับหนึ่งฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สำนักงาน ดังนี้

๑. สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

๒. สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วย เงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้น นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

คำอธิบาย

เงินรายได้แผ่นดิน คือ บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดเว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการ

ของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี ให้หน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

รัฐมนตรีจะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้ คือ

(๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(๒) เงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยบริการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

(๓) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๔) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

การจ่ายเงินตาม (๒) และ (๓) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (๔) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

คำอธิบาย

เงินเบิกเกินส่งคืน คือ เงินที่ส่วนราชการได้รับจากเงินงบประมาณรายจ่ายและได้เบิกเงินจากคลังเพื่อไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ขอเบิก แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไปแล้วแต่ไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วถูกเรียกคืนด้วยเหตุผลใดแล้วแต่ และได้นำเงินดังกล่าวส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลา เงินกันไว้เบิกเหลื่อมแล้วแต่กรณี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

คำอธิบาย

เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

คำอธิบาย

เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการซึ่งได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

คำอธิบาย

การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบโดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งส่วนราชการจะต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงิน ขอเบิกจากคลัง

ข้อมูลหลักผู้ขายประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่

๑. ข้อมูลหลักด้านข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล บัญชีธนาคาร

๒. ข้อมูลหลักด้านรหัสหน่วยงาน ประกอบด้วย ข้อมูลทางบัญชี (บัญชีกระทบยอด) เงื่อนไขการชำระเงิน

๓. ข้อมูลด้านองค์กรทางการจัดซื้อ ประกอบด้วย สกุลเงิน (THB)

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

คำอธิบาย

แบบพิมพ์เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้ใช้ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้น เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องได้ง่ายขึ้น อาทิเช่น

- แบบ ๕๓๐๐ แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ
- แบบ ๕๓๐๙ แบบขอรับบำนาญและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย
- แบบ ๕๔๐๑ แบบขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง
- แบบ ๕๔๐๒ แบขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- นส ๐๓ ใบรับเงินรายได้แทนกัน
- รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (รายงานประจำวัน)
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย
- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอหารือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยหรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังเพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

คำอธิบาย

ในการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงินซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้น บัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

คำอธิบาย

ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ต้องดำเนินการในเรื่อง

- การขอเบิกเงินจากคลัง
- การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยจ่ายตรงเข้าบัญชี
- การนำเงินส่งคลัง
- การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล
- การเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกในการเข้าใช้งานในระบบ

คำอธิบาย

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง ดังนี้

- กำหนดบุคคลที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจะมอบหมาย
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- กำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

คำอธิบาย

หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หมายถึง

๑. สำนักนายกรัฐมนตรี

๒. กระทรวงหรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง

๓. ทบวงซึ่งสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง

๔. กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง

สำนักนายกรัฐมนตรีมีฐานะเป็นกระทรวง

ส่วนราชการตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) มีฐานะเป็นนิติบุคคล

การจัดตั้งการรวมหรือการโอนส่วนราชการข้างต้นให้ตราเป็นพระราชบัญญัติ

การจัดตั้งทบวงโดยให้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวงให้ระบุการสังกัดไว้ในพระราชบัญญัติด้วย

การจัดตั้งกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมซึ่งไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงให้ระบุการไม่สังกัดไว้ในพระราชบัญญัติด้วย (ระเบียบบริหารราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๗ และมาตรา ๘)

หน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาค หมายถึง หน่วยงานผู้เบิกที่ถูกจัดไว้ในการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานจังหวัดและส่วนต่าง ๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรมนั้น ๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้น ๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบ หมายถึง ข้อมูลเอกสารการขอเบิกเงินในระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้หน่วยงานผู้เบิกส่งข้อมูล ดังนี้

๑. หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง ให้ส่งข้อมูลเอกสารการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ไปยังกรมบัญชีกลาง

๒. หน่วยงานผู้เบิกส่วนกลางแต่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในภูมิภาค ให้ส่งข้อมูลเอกสารการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ไปยังสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่

๓. หน่วยงานผู้เบิกส่วนภูมิภาค ให้ส่งข้อมูลเอกสารการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ไปยังสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

คำอธิบาย

การขอเบิกเงินทุกกรณี

๑. ต้องระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย เช่น ขอเบิกเพื่อจ่ายให้นาย ก เป็นเงินยืมไปราชการ

๒. ต้องเบิกเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ

๓. เงินที่ขอเบิกมาเพื่อวัตถุประสงค์เรื่องใดต้องจ่ายเพื่อเรื่องนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อเรื่องอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

คำอธิบาย

ในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะดำเนินการได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้บังคับและส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว โดยการจ่ายเงินของส่วนราชการได้มีหลักการดังนี้

๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการจะจ่ายได้ต่อเมื่อ

๑.๑ กฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ เช่น กฎหมายเงินคงคลัง

๑.๒ ระเบียบอนุญาตให้จ่ายได้ เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

๑.๓ ข้อบังคับอนุญาตให้จ่ายได้ เช่น ข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง

๑.๔ คำสั่งอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๕ มติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้จะเป็นมติคณะรัฐมนตรีเป็นกรณีๆ ไป เช่น กรณีน้ำท่วม

๑.๖ กระทรวงการคลังอนุญาต เช่น กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒. เป็นรายจ่ายในการดำเนินงานตามปกติของส่วนราชการ เช่น กรมประมงมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประมง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก็ต้องสอดคล้องกับภารกิจของกรมประมงเท่านั้น ก่อนที่ส่วนราชการ

จะจ่ายเงินออกไปนั้นจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเสียก่อนจึงจะดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการได้โดยต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายด้วย

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

คำอธิบาย

ส่วนราชการทำคำขอเบิกเงินทุกกรณี มีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายและบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินด้วย เช่น

๑. การจัดซื้อจัดจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หักในอัตราร้อยละ ๑

ตัวอย่าง ซื้อสินค้า ๑๐,๗๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗) หัก ภาษีบุคคลธรรมดา ร้อยละ ๑ (๑๐,๐๐๐x ๑/๑๐๐) เท่ากับ ๑๐๐ บาท

** รายการขอเบิก จำนวนเงิน ๑๐,๗๐๐ บาท

หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา ๑๐๐ บาท

จำนวนเงินขอรับ ๑๐,๖๐๐ บาท

๒. การจัดซื้อจัดจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป หักในอัตราร้อยละ ๑ (ประมวลรัษฎากร มาตรา ๔๐ (๑-๒, ๕-๘)

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบันการเงินถือหุ้นเกินกึ่งหนึ่ง สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ GFMIS

คำอธิบาย

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง หน่วยงานผู้เบิกต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบันการเงินถือหุ้นเกินกึ่งหนึ่ง ๒ บัญชี คือ เงินงบประมาณ ๑ บัญชีและเงินนอกงบประมาณ ๑ บัญชี ไว้สำหรับกรณีหน่วยเบิกจ่ายขอเบิกเงินจากคลัง โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

๒. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

๒.๑ สำหรับหน่วยงานผู้เบิกตั้งใหม่ ให้นำ ข้อมูลตามข้อ ๑ ส่งกรมบัญชีกลางเพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

๒.๒ สำหรับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการ ให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบและส่งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อทำการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

๓. เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระให้หน่วยงานผู้เบิกบันทึกคำขอเบิกเงินและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS แล้วส่งไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อทำการอนุมัติการเบิกจ่าย

๔. ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบรายการขอเบิกตามข้อ ๓ จากรายงานในระบบ GFMIS ว่ากรมบัญชีกลางได้มีการจ่ายเงินให้หน่วยงานผู้เบิกหรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกแล้วหรือไม่

ส่วนที่ ๓
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณนั้น กรณีมีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

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

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง กรณีค้างเบิกให้นำมาเบิกจากงบกลางของรายการนั้นๆ ในปีงบประมาณต่อๆ ไปได้ คือ

๑. เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

๒. เงินช่วยเหลือข้าราชการลูกจ้างพนักงานรัฐ

๓. เงินสำรองเงินสมทบเงินชดเชยของข้าราชการ

๔. ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการลูกจ้างประจำ

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ส่วนราชการไม่ต้องนำมาเบิกตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีเพราะเป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นลักษณะประจำจะเรียกเก็บเมื่อได้มีการใช้แล้ว โดยแยกเป็นกรณีดังต่อไปนี้

รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าในเดือนใดให้เบิกจ่ายได้ในปีงบประมาณที่ได้รับใบแจ้งหนี้ คือ

๑. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์

๓. ค่าบัญชีพลโดยสารรถไฟ

๔. ค่าขนส่ง

รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน อนุญาตให้เฉพาะค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา

๒. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. ค่าเครื่องบริโภค ประกอบด้วย ค่าข้าว ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิงของผู้ต้องขัง

๔. ค่าเครื่องบริโภค ประกอบด้วย ค่าข้าว ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิงของคนไข้นักเรียนพยาบาลและนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล

รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือนสิงหาคม – กันยายน คือ

๑. ค่ากำจัดขยะมูลฝอย

๒. ค่าน้ำ

๓. ค่าไฟฟ้า

๔. ค่าโทรศัพท์

๕. ค่าเช่าพูดโทรศัพท์ทางไกล

๖. ค่าเช่าคู่สายโทรศัพท์

๗. ค่าติดตั้งโทรศัพท์

๘. ค่าฝากส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

๙. ค่าเช่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่

๑๐. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ

๑๑. ค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการวิทยุติดตามตัวเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญกรณีเร่งด่วน

๑๒. ค่าเช่าบริการสัญญาณเคเบิลทีวี

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

คำอธิบาย

การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ซื้อ หรือจ้าง หรือเช่า จากผู้ขายในต่างประเทศและข้อตกลงหรือสัญญาในการซื้อ/จ้าง/เช่า ดังกล่าวระบุว่าจะต้องชำระหนี้เป็นเงินตราต่างประเทศ เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ ส่วนราชการผู้เบิกต้องส่งคำขอเบิกเงินในระบบ GFMIS เลือก “จ่ายผ่านส่วนราชการ” ตามจำนวนเงินในสัญญาตามอัตราแลกเปลี่ยน ณ ปัจจุบัน เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจอนุมัติรายการขอเบิกและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ส่วนราชการผู้เบิกติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศตามสกุลเงินตราต่างประเทศที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลง โดยซื้อจากธนาคารพาณิชย์และสั่งให้ธนาคารพาณิชย์ดังกล่าวโอนเงินไปชำระหนี้ให้ผู้ขายในต่างประเทศ

ส่วนที่ ๕
วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบโดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

คำอธิบาย

การขอเบิกเงินของส่วนราชการ สำหรับการซื้อจ้างหรือเช่าทรัพย์สิน ตามตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อส่วนราชการได้ก่อหนี้ผูกพันโดยการทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ในระบบ GFMIS เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบและเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระให้หน่วยงานผู้เบิกบันทึกคำขอเบิกเงินและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS แล้วส่งไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อทำการอนุมัติการเบิกจ่าย โดยโอนเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

๒. เมื่อส่วนราชการก่อหนี้ผูกพันโดยการ ซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน และไม่มีใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง สัญญาหรือมีใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือสัญญาแต่วงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMIS ซึ่งเมื่อมีการขอเบิกให้ดำเนินการขอเบิกด้วย ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ หรือจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงก็ได้

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

(๑) เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้ คือค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ หมายรวมถึง ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินในระบบกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ยกเว้น การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคกรณีมีเงินสมทบจากข้าราชการส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเพื่อจ่ายเป็นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้ส่วนราชการขอเบิกเงินสำหรับกรณีดังกล่าว โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการนำเงินไปจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๙๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๑

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

กรณีเงินทุกประเภทที่ต้องจ่ายประจำเดือนในสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน และระบุวันที่ผ่านรายการก่อนสิ้นเดือน ๕ วันทำการ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการหรือจ่ายให้ผู้มีสิทธิต่อไป

ส่วนที่ ๖
การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควรกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

คำอธิบาย

ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินให้ส่วนราชการในต่างประเทศ (กรม/กระทรวง) โดยส่งคำขอเบิกเงินในระบบ GFMIS เลือก “จ่ายผ่านส่วนราชการ” ตามจำนวนที่ส่วนราชการในต่างประเทศใช้จ่ายทั้งจำนวน แต่กรณีที่กระทรวงการคลังเห็นสมควร (เพื่อประโยชน์ในการบริหารเงินคงคลังในกรณีที่มีวงเงินสูง) อาจกำหนดให้เบิกเป็นงวดๆ ตามความจำเป็นก็ได้ เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจอนุมัติรายการขอเบิกและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม นำไปติดต่อซื้อเงินตราต่างประเทศตามสกุลเงินของประเทศนั้นและสั่งให้ธนาคารพาณิชย์โอนเงินที่ติดต่อขอซื้อเข้าบัญชีส่วนราชการในต่างประเทศที่เปิดไว้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับจัดสรรเงินประจำงวด ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

๑. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างชั่วคราวและเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

๒. งบดำเนินงาน

๓. งบเงินอุดหนุน

๔. งบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลักส่ง

<u>คำอธิบาย</u>

เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากสำนักงานในต่างประเทศมีเงินงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่ายให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณฯ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) โดยสั่งโอนเงินจากบัญชีของสำนักงานในต่างประเทศเข้าบัญชีของกระทรวง/กรมเจ้าของงบประมาณ

กรณีมีหนี้ผูกพันและไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลักส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาทแล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

<u>คำอธิบาย</u>

เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณแลกเปลี่ยนเงินต่างประเทศเป็นเงินบาทและนำส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

คำอธิบาย

ในการจ่ายเงินของส่วนราชการจะจ่ายได้เฉพาะการจ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาต กำหนดให้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมให้จ่ายตามที่ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกำหนดไว้ และในการจ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน เป็นต้น

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหาก จากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

คำอธิบาย

ในการจ่ายเงินของส่วนราชการ ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ได้แก่ บุคคลดังต่อไปนี้

๑. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงิน

๒. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินก็ได้

๓. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

คำอธิบาย

ก่อนที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินออกไปนั้น จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเสียก่อน จึงจะดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการได้ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติจะต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

คำอธิบาย

ในการจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่าย หมายความถึง หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน แบบคำขอเบิกเงินที่มีช่องรับเงิน รายงานการจ่ายในระบบ GFMIS หรือเอกสารที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นต้น เพื่อเก็บไว้ใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการตรวจสอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

คำอธิบาย

ในการจ่ายเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

กรณีที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบหมายให้ผู้อื่นมารับเงินแทนก็ได้ โดยให้มอบฉันทะหรือมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. กรณีผู้มีสิทธิรับเงิน เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด มอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้ โดยใช้แบบใบมอบฉันทะ (ภาคผนวก ๑) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และในการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายเป็นเช็ค ถ้ากรณีการจ่ายเป็นเช็ค สามารถเลือกสั่งจ่ายให้ในนามผู้มอบฉันทะหรือผู้รับมอบฉันทะก็ได้

๒. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบุคคลอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑ หากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง บุคคลดังกล่าวมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนก็ได้ โดยแบบใบมอบอำนาจ (ภาคผนวก ๒) ให้ใช้แบบใบมอบอำนาจ

ทั่วไปไม่ต้องติดอากรแสตมป์ และในการจ่ายเงินส่วนราชการจะทำได้เฉพาะสั่งจ่ายเป็นเช็ค โดยสั่งจ่ายในนามผู้มอบอำนาจเท่านั้น

๓. การจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งในที่นี้ หมายถึง การที่เจ้าหนี้ของส่วนราชการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินที่ตนมีสิทธิได้รับจากส่วนราชการให้กับบุคคลอื่น ซึ่งเรียกว่าผู้รับโอนสิทธิ ผู้รับโอนอาจเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ได้ โดยวิธีปฏิบัติ กรณีโอนสิทธิเรียกร้องกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๑

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

คำอธิบาย

เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

คำอธิบาย

ในการจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินในวันที่จ่ายในระบบ GFMIS เรียกว่ารายการขอจ่ายเงิน (ขจ.) ซึ่งการบันทึกรายการขอจ่ายจะต้องบันทึกตามวันที่ที่จ่ายเช็ค (วันที่ผ่านรายการ) เมื่อสิ้นวันทำการต้องตรวจสอบรายการจ่ายเงิน คือ ตรวจหลักฐานการจ่ายเงินกับรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีว่าตรงกันหรือไม่ โดยการตรวจสอบกรณีดังกล่าวเป็นหน้าที่ของผู้เบิกของส่วนราชการเป็นผู้ตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒
หลักฐานการจ่าย

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

คำอธิบาย

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อผูกพันแล้ว ซึ่งในการจ่ายเงินของข้าราชการต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้

หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด มาใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

คำอธิบาย

ในการจ่ายเงินของส่วนราชการให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งระเบียบที่กำหนดให้จ่ายตรงผ่านระบบ GFMIS กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้สั่งจ่ายเงินดังกล่าวเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง โดยไม่ผ่านส่วนราชการ ดังนั้น ส่วนราชการสามารถใช้รายงานการจ่ายในระบบ GFMIS มาเป็นหลักฐานการจ่ายได้

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

คำอธิบาย

ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่วนราชการที่ได้รับจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังรายการต่อไปนี้ จึงจะถือว่าเป็นหลักฐานการจ่ายที่สมบูรณ์

๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ซึ่งการกำหนดรูปแบบใบเสร็จรับเงินไว้ ๕ ประการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบและสามารถตรวจสอบได้ว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ใคร อยู่ที่ไหน เป็นค่าอะไร เมื่อไหร่ และจำนวนเท่าใด

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

คำอธิบาย

ใบสำคัญรับเงิน (ภาคผนวก ๓) เป็นหลักฐานการจ่ายในกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จ่ายเงินให้บุคคลอื่นใดและบุคคลนั้นไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กับส่วนราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการได้ ผู้รับเงินจึงต้องทำและลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินให้ส่วนราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ เช่น กรณีที่ผู้รับเงินเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือเป็นบุคคลธรรมดา

สำหรับการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ภาคผนวก ๔) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

คำอธิบาย

ใบรับรองการจ่ายเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด (ภาคผนวก ๕) ใช้ในกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างได้จ่ายเงินของตนเองเพื่องานราชการไปก่อน และไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน หรือได้รับใบเสร็จรับเงินแต่มีรายการไม่ครบ ๕ รายการ ตามที่ระเบียบข้อ ๔๖ กำหนด ข้าราชการหรือลูกจ้างต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินจากคลัง และเมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินคืนให้กับข้าราชการหรือลูกจ้างแล้ว ข้าราชการหรือลูกจ้างก็จะต้องทำและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินให้กับส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการต่อไป

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๑ ดังนี้ กรณีเอกสารหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหายภายหลังจากการเบิกจ่ายเงิน โดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ทำการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย

๑.๑ กรณีพบว่าเกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ก็ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการต่อไป

๑.๒ กรณีเอกสารสูญหายโดยไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๒

๒. การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนฉบับที่สูญหาย

๒.๑ กรณีเอกสารนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

๒.๑.๑ ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

๒.๑.๒ กรณีไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารตามข้อ ๒.๑.๑ ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติโดยส่วนกลางเสนออธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าส่วนภูมิภาค เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด และเมื่อมีการอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานได้

๒.๒ กรณีเป็นเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานการจ่ายให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นก่อน หากไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้และมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอสำเนา หรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานในสังกัดใช้เอกสารอื่นแทน ที่มีสาระสำคัญที่จะสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานแทนเอกสารที่สูญหายนั้นได้

๒.๓ การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นแทนต้นฉบับ เอกสารที่สูญหายตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ จะกระทำได้เมื่อหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้นได้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย และให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของกรมตำรวจเป็นหลักฐานประกอบ

๒.๔ การใช้สำเนา หรือภาพถ่ายเอกสาร หรือเอกสารอื่น ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ให้รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสดให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

คำอธิบาย

การจ่ายเงินของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้กำหนดให้ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

กับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย เพื่อจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง เมื่อส่วนราชการขอเบิกจากคลังและกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการแล้ว ให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก โดยโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในกรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง

พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงินตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต และกรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหน้าหรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้ ตามแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ภาคผนวก ๖)

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 ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

<u>คำอธิบาย</u>

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้สั่งจ่ายเช็คในนามของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น สำหรับการสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการเท่านั้น ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

<u>คำอธิบาย</u>

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะเขียนหรือพิมพ์ก็ได้ และในการเขียนหรือพิมพ์นั้น จะต้องให้จำนวนเงินทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรชิดเส้นและชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร เพื่อป้องกันการเพิ่มเติมข้อความหรือจำนวนเงินที่เกินกว่าอนุมัติได้ สำหรับหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท ของผู้รับเงิน จะต้องมีการขีดเส้นตรงจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ”เพื่อป้องกันการเขียนชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ ซึ่งผู้ที่ยืมเงินต้องยื่นแบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้เท่านั้น ส่วนราชการไม่สามารถกำหนดรูปแบบเองได้ สำหรับแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ

๑. สัญญาการยืมเงิน ใช้ในกรณีที่ผู้ยืมมีเงินที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมได้

๒. แบบสัญญาวางหลักทรัพย์ สำหรับในกรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินที่ได้รับจากทางราชการเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมได้ จะต้องหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน

๓. แบบสัญญาค้ำประกัน กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินที่ได้รับจากทางราชการ ต้องหาบุคคลตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นผู้ค้ำประกัน

สัญญาค้ำประกัน คือสัญญาที่บุคคลฝ่ายหนึ่งเรียกว่าผู้ค้ำประกันผูกพันตนต่อเจ้าหนี้ว่าจะชำระหนี้ให้เมื่อลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ สัญญาค้ำประกันประกอบด้วยบุคคล ๓ ฝ่าย คือ ส่วนราชการในฐาน เจ้าหนี้ ลูกหนี้ และผู้ค้ำประกัน

สัญญาค้ำประกัน เป็นสัญญาอุปกรณ์โดยมีสัญญายืมเงินเป็นสัญญาประธาน หากสัญญาประธานเป็นสัญญาที่ไม่สมบูรณ์ (คือเป็นโมฆะ) สัญญาค้ำประกันย่อมมีไม่ได้ ตัวอย่างเช่น หนี้อันเกิดจากข้าราชการไปศึกษาต่อแล้วผิดสัญญา ผู้ค้ำประกันต้องชดใช้ค่าเสียหายแก่หน่วยงานที่ข้าราชการคนนั้นสังกัดอยู่

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

คำอธิบาย

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม ได้แก่

๑. กรณีส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย โดยจะต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโสหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือมียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโท ขึ้นไป เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืม

๒. กรณีส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืมสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

๓. กรณีส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทาสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

การจ่ายเงินยืม จะจ่ายเงินยืมให้ผู้ที่ทำสัญญาการยืมเงิน โดยสัญญาการยืมเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินได้ โดยผู้มีอำนาจจะพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการเท่านั้น ทั้งนี้ให้พิจารณาจากประมาณการค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

คำอธิบาย

เพื่อเป็นหลักประกันของส่วนราชการในกรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินที่ได้รับจากทางราชการมาส่งใช้คืนเงินยืมได้ ผู้ยืมเงินจะต้องหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน เช่น กรณีบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของหน่วยงาน เป็นผู้ยืมเงินสำหรับใช้ในงานหรือโครงการนั้น และส่วนราชการตรวจสอบแล้วเป็นบุคคลที่ไม่มีเงินที่จะได้รับจากส่วนราชการ บุคคลดังกล่าวสามารถยืมเงินจากทางราชการได้ แต่ต้องนำหลักทรัพย์ เช่น พันธบัตรรัฐบาล หนังสือค้ำประกันของธนาคาร มาวางค้ำประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือต้องหาบุคคลตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นผู้ค้ำประกัน ซึ่งในทางปฏิบัติส่วนราชการจะไม่ค่อยมีกรณีดังกล่าว

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

คำอธิบาย

ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ยืมเงินสามารถใช้ดุลพินิจให้ยืมได้เท่าที่จำเป็น เร่งด่วน และเหมาะสม ซึ่งผู้ยืมจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ตามสิทธิและอัตราที่ทางราชการกำหนดไว้ แล้วรวมค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้เพื่อทำสัญญาการยืมเงิน และให้ตรวจสอบว่าผู้ที่ยืมเงินไม่ได้เป็นหนี้ค้างชำระหนี้เงินยืมของส่วนราชการมาก่อน จึงสามารถอนุมัติให้ยืมเงินครั้งใหม่ได้

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

คำอธิบาย

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ประเภทของเงินนอกงบประมาณ

๑. ทุนหมุนเวียน หมายถึง ทุนที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการซึ่งอนุญาตให้นำรายรับสมทบไว้ใช้จ่ายได้ การจ่ายเงินเป็นทุนหรือทุนหมุนเวียนเพื่อการใดๆ ให้กระทำได้แต่โดยกฎหมาย

๒. เงินทดรองราชการ หมายถึง เงินจำนวนหนึ่งซึ่งกระทรวงการคลังสั่งจ่ายจากเงินคงคลัง สำหรับให้ส่วนราชการมีไว้เพื่อทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด

๓. เงินฝาก หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังรับฝากไว้และจ่ายคืนตามคำขอของผู้ฝาก ตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

๔. เงินขายบิล หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังรับไว้ ณ ที่แห่งหนึ่ง เพื่อโอนไปจ่าย ณ อีกที่แห่งหนึ่ง ตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง เงินที่ขอโอนขายบิลต้องไม่ใช่เงินงบประมาณ

๕. เงินบูรณะทรัพย์สิน หมายถึง เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

๖. เงินบริจาค หมายถึง เงินซึ่งมีผู้มอบให้ส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจกรรมของส่วนราชการนั้น หรือเป็นเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการ

๗. เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษฯ องค์การระหว่างประเทศ หรือบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็นเงินกู้ หรือเงินให้เปล่า

๘. เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เพื่อบำรุงการศึกษานอกเหนือจากงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

<u>คำอธิบาย</u>

การยืมเงินจากทางราชการทุกกรณี ผู้ยืมเงินจะต้องทำเป็นสัญญาการยืมเงินตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจะต้องจัดทำเป็น ๒ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ และให้ส่วนราชการเก็บไว้ ๑ ฉบับ สัญญาการยืมเงิน จะต้องแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดระยะเวลาใช้คืน และเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

<u>คำอธิบาย</u>

ในหลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ยกเว้นกรณีการยืมเงินคาบเกี่ยว ซึ่งหมายถึงเงินยืมปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป โดยมีหลัก คือ จะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในปีปัจจุบัน คาบเกี่ยวไปในปีงบประมาณ

ถัดไป ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน เช่น นายสมชาย ได้รับมอบหมายให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง กำหนดเข้ารับการฝึกอบรม ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ นายสมชาย ทำสัญญาการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ เมื่อได้รับอนุมัติการยืมเงินแล้ว ให้ส่วนราชการเบิกเงินยืมของปีงบประมาณปัจจุบัน คือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้แก่นายสมชาย ผู้ยืม และให้ถือว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ของนายสมชาย เป็นรายจ่ายของปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ระยะเวลาการยืมเงินคาบเกี่ยว

๑. ระยะเวลาการยืมเงินคาบเกี่ยวสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ ตามตัวอย่างข้างต้น นายสมชาย ได้รับเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เช่นนี้ เข้าหลักเกณฑ์ คือ ไม่เกิน ๙๐ วัน และนายสมชาย จะต้องส่งใช้ใบสำคัญแก่ส่วนราชการ ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

๒. ระยะเวลาการยืมเงินคาบเกี่ยวสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วัน เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ เช่น นางมาลัย ยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการจัดงานสืบสานวัฒนธรรมชายแดนใต้ ประจำปี ๒๕๖๔ กำหนดจัดงาน วันที่ ๒๙ กันยายน ถึงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เช่นนี้ เข้าหลักเกณฑ์ คือ ไม่เกิน ๓๐ วัน และนางมาลัย ได้รับเงินยืมเมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ ดังนั้น นางมาลัย ผู้ยืมจะต้องส่งใช้ใบสำคัญแก่ส่วนราชการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน คือ ภายในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

หากปฏิบัติเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

คำอธิบาย

การจ่ายเงินยืมจากเงินงบประมาณ ได้กำหนดให้ยืมได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการข้างต้น สำหรับส่วนราชการที่มีเงินทดรองราชการซึ่งเป็นเงินที่สามารถทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้ทดรองจ่ายได้เฉพาะงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

๑. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒. งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและน้ำประปา

๓. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๔. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

คำอธิบาย

การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ยืมได้ไม่เกิน ๙๐ วัน หากเกินกว่า ๙๐ วัน ส่วนราชการต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

คำอธิบาย

๑. กรณีเดินทางไปราชการประจำ เช่น นายสรัญ ปฏิบัติงานประจำอยู่ที่จังหวัดตาก ได้รับคำสั่งย้ายไปประจำที่จังหวัดชุมพร ก่อนเดินทางได้ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน เมื่อเดินทางถึงจังหวัดชุมพร นายสรัญจะต้องส่งหลักฐานการจ่าย (รายงานการเดินทางไปราชการ) ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน และถ้ามีเงินยืมเหลือให้ส่งเป็นธนาณัติกลับมาภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงินไม่จำเป็นต้องเดินทางกลับมาส่งใช้ใบสำคัญ

๒. กรณีเดินทางไปราชการอื่นชั่วคราว เช่น นางสาวอรวรรณ ปฏิบัติราชการประจำที่จังหวัดลำปาง ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อกลับมาถึงสำนักงานแล้วให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

๓. การปฏิบัติราชการอื่นที่ไม่ใช่การเดินทางตาม ข้อ ๑ หรือ ขอ ๒ เช่น นายสุวิทย์ ยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดโครงการฝึกอบรม ให้ส่งใช้ใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี) ในการจัดฝึกอบรมแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

คำอธิบาย

เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนต้องบันทึกรับคืนในสัญญาการยืมเงิน เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ/ หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมออกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินเหลือจ่าย และออกใบรับใบสำคัญสำหรับ หลักฐานการจ่ายให้กับผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืมในแต่ละคราว

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

คำอธิบาย

เมื่อส่วนราชการให้ผู้ยืมเงินแล้ว ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญายืมเงินที่ยังไม่ได้รับการส่งใช้เงินยืมหรือส่งใช้ไม่ครบถ้วนตามเงินที่ยืมไปไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมชำระคืนเงินยืมครบถ้วนเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเหมือนหลักฐานการจ่าย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

คำอธิบาย

กรณีผู้ยืมไม่ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้อำนวยการกองคลังต้องเรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามที่กล่าวได้ ผู้อำนวยการกองคลังต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเพื่อสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญายืมต่อไป หากผู้อำนวยการกองคลังมิได้รายงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

ใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวก ๗) หมายถึง เอกสารที่ผู้รับออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว ซึ่งตามหนังสือ ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๘๓๐๐ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๑๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดแบบใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการไว้ ดังนี้

๑. ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นแบบที่ใช้สอดกระดาษก๊อปปี้และมีสำเนาติดไว้กับเล่ม อย่างน้อย ๑ สำเนา

๒. ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อความที่มีสาระสำคัญ ๑๑ รายการ

(๑) ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของราชการ

(๒) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน

(๓) ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน

(๔) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(๕) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๖) ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน

(๗) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร

(๘) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๙) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(๑๐) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(๑๑) ตำแหน่งผู้รับเงิน

๓. ใบเสร็จรับเงินให้ส่วนราชการจัดพิมพ์ขึ้นให้มีขนาดพอเหมาะกับลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งโดยปกติควรมีขนาดมาตรฐาน ๖x๘ นิ้ว

หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่รูปแบบไม่เหมือนกับที่กระทรวงการคลังกำหนดต้องได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนจึงจะใช้ได้ เช่น ใบเสร็จรับเงินของกรมการขนส่งทางบกจะมีรายละเอียดที่เพิ่มเติม คือ เลขทะเบียนรถยนต์ และยี่ห้อรถยนต์ของผู้ที่มาชำระเงิน

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ กระทรวงการคลังได้กำหนดในหนังสือ ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๔๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๔๓ อนุมัติให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ โดยให้มีขนาดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีสำเนาอย่างน้อย ๑ สำเนา และมีสาระสำคัญ ๑๑ รายการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเช่นกัน

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

คำอธิบาย

ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ รวมทั้งมีการกำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ์ เล่มที่ เลขที่ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้รัดกุม

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

คำอธิบาย

ส่วนราชการต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวก ๘) เพื่อใช้ในการควบคุม และตรวจสอบว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นหรือได้รับมา (กรณีส่วนราชการในส่วนภูมิภาคซึ่งไม่ได้ดำเนินการจัดพิมพ์เอง ต้นสังกัดเป็นผู้จัดพิมพ์และจ่ายให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค) จำนวนเท่าใด ได้จ่าย ใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวัน เดือน ปีใด ส่วนราชการสามารถจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของตนเอง โดยให้มีข้อความที่ครอบคลุมรายละเอียดต่างๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

คำอธิบาย

การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานในสังกัดหรือให้เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่รับชำระเงินของหน่วยงานไปจัดเก็บเงิน ต้องพิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมกับการใช้งานและลักษณะงานที่ปฏิบัติและให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นด้วย ซึ่งหน่วยงานอาจกำหนดวิธีปฏิบัติโดยลงลายมือชื่อผู้รับใบเสร็จรับเงินไว้ในทะเบียนคุม

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

คำอธิบาย

ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงิน นั้นโดยด่วน ตัวอย่างเช่น สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอเบตง ได้รับใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานคลังเขต ๙ จำนวน ๕ เล่ม เมื่อกรมบัญชีกลางได้แบ่งส่วนราชการใหม่ โดยยุบเลิกสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ซึ่ง สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอเบตง มีใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันที่ยุบเลิก จำนวน ๑ เล่ม กรณีนี้ ให้คลังจังหวัด (อำเภอ) เบตง ส่งใบเสร็จรับเงินที่เหลืออยู่ ๑ เล่ม คืนให้แก่สำนักงานคลังเขต ๙ โดยเร็ว

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงิน

อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

คำอธิบาย

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี) ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน ต้องรายงานว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึง เลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้ว เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป สำหรับส่วนราชการส่วนกลาง ให้รายงานต่อผู้อำนวยการกองคลัง สำหรับส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

คำอธิบาย

ใบเสร็จรับเงินเล่มใดของปีงบประมาณใด ให้ใช้สำหรับการรับเงินภายในปีงบประมาณนั้น สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินของส่วนราชการได้อีกต่อไป เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ เช่น ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ส่วนราชการได้มีการใช้ใบเสร็จรับเงินถึงเล่มที่ ๙ แต่ปรากฏว่าใบเสร็จรับเงินเล่มดังกล่าวใช้ไม่หมด ยังคงเหลือใบเสร็จรับเงินอีกจำนวน ๑๐ ฉบับ กรณีนี้ส่วนราชการจะต้องดำเนินการเจาะรู หรือประทับตรายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินที่เหลือทั้ง ๑๐ ฉบับ เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

คำอธิบาย

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินที่ผิดพลาดและเขียนจำนวนเงินที่ถูกต้องใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นเย็บติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

คำอธิบาย

สำเนาใบเสร็จรับเงินถือเป็นเอกสารทางการเงินที่สำคัญของทางราชการ หากยังไม่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อสำนักงาน

การตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ จะต้องจัดเก็บเอกสารดังกล่าวต่อไปอีก ๑๐ ปี จึงจะสามารถทำลายได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

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

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงินหรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลังหรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

คำอธิบาย

ในการรับเงินของส่วนราชการทุกกรณีต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็นจำนวนมากเท่าใดและผู้ชำระเงินจะต้องการใบเสร็จรับเงินหรือไม่ก็ตาม มีข้อยกเว้น ๒ กรณี ที่ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน คือ

๑. การรับเงินนั้น หน่วยงานมีการควบคุมการรับเงิน เช่น กรณีรับเงินค่าทางด่วน ค่าธรรมเนียมการเข้าชมพิพิธภัณฑ์ ซึ่งได้รับการยกเว้นจากกระทรวงการคลัง

๒. การรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

คำอธิบาย

โดยหลักให้หน่วยงานใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท ทั้งนี้ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถควบคุมและตรวจสอบได้โดยง่าย เว้นแต่ หน่วยงานที่มีการรับเงินประเภทใดที่รับเป็นประจำและมีจำนวนมาก สามารถแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

คำอธิบาย

ในการรับเงินหน่วยงานต้องมีการบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่มีการรับเงิน ตัวอย่าง วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีการรับเงินรายได้ค้าขายของเบ็ดเตล็ด จำนวน ๓ รายการ ตามใบเสร็จเล่มที่ ๑ เลขที่ ๑ จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท เลขที่ ๒ จำนวน ๕๐๐ บาท เลขที่ ๓ จำนวน ๑,๕๐๐ บาท เมื่อสิ้นวันจะต้องรวมใบเสร็จรับเงิน และบันทึกไว้ในใบเสร็จฉบับสุดท้ายว่า วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ รับเงินค้าขายของเบ็ดเตล็ดตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑ เลขที่ ๑ - ๓ รวมจำนวน ๓ ฉบับ จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้น ๓,๐๐๐ บาท แล้วนำข้อมูลไปบันทึกในระบบ GFMIS ระบบรับและนำส่งรายได้ รวมเป็นรายการเดียวด้วย จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท กรณีหน่วยงานมีการรับเงินหลังปิดบัญชี ซึ่งโดยปกติหน่วยงานมีการปิดบัญชีในแต่ละวัน เวลา ๑๕.๓๐ น. ให้หน่วยงานรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในวันนั้น โดยมีการหมายเหตุในใบเสร็จรับเงินว่ามีการรับเงินจำนวนดังกล่าวภายหลังปิดบัญชี สำหรับเงินที่ได้รับให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อ และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

คำอธิบาย

เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ โดยในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกัน และจัดทำหลักฐานการรับส่งเงินพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

คำอธิบาย

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งพร้อมหลักฐานการรับและการนำส่งและรายการที่บันทึกไว้ในระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

คำอธิบาย

ตู้นิรภัย เป็นตู้ชนิดพิเศษที่ทำขึ้นด้วยเหล็ก ซึ่งอาจจะมีลักษณะเป็นกำปั่น เป็นตู้ หรือหีบ ซึ่งมีความแข็งแรง มั่นคงในการดูแลรักษา โดยปกติมิได้กำหนดความกว้างยาวไว้ จึงขึ้นอยู่กับปริมาณของเงินหรือทรัพย์สินที่จะต้องจัดเก็บในตู้นิรภัย ซึ่งจะต้องตั้งอยู่ในสถานที่ปลอดภัย

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

คำอธิบาย

ลูกกุญแจ ต้องมีอย่างน้อย ๒ สำรับ แต่ละสำรับต้องมีลูกกุญแจไม่น้อยกว่า ๒ ดอก แต่ไม่เกิน ๓ ดอก โดยแต่ละดอกจะต้องมีลักษณะที่แตกต่างกัน แต่ละสำรับต้องแยกกันครอบครอง สำรับหนึ่งให้กรรมการที่มีหน้าที่เก็บรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษา เพื่อใช้สำหรับเปิด - ปิดตู้นิรภัยประจำวัน อีกสำรับหนึ่งฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สำนักงาน ดังนี้

๑. สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

๒. สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

คำอธิบาย

ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ เก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ผู้ที่มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คือ หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการ ประจำจังหวัด

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

คำอธิบาย

กรรมการเก็บรักษาเงินมีหน้าที่ในการถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละ ๑ ดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจ ๓ ดอก แต่มีกรรมการเก็บรักษาเงิน ๒ คน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละ ๑ ดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือกุญแจที่เหลือ และห้ามกรรมการฯ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการฯ แทนมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการฯ แทน

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

คำอธิบาย

ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ของส่วนราชการเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน ซึ่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งเป็นครั้งคราวหรือแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

คำอธิบาย

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวกรรมการเก็บรักษาเงินอันเนื่องมาจากกรรมการคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจรับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนาไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

คำอธิบาย

กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย หรือป้องกันไม่ให้ผู้ใดนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากลูกกุญแจหายหรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

คำอธิบาย

กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ที่ตนเองในที่ที่ปลอดภัย ห้ามมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

คำอธิบาย

ให้ส่วนราชการต้องจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อนำมาตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน หากวันใด ไม่มีรายการรับจ่ายเงิน ส่วนราชการจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วยข้อความที่ว่า “ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....ไม่มีรายการรับจ่าย”

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

คำอธิบาย

เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน พร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินจะได้ตรวจสอบก่อนที่จะนำเงินจำนวนดังกล่าวเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

คำอธิบาย

เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเรียบร้อยแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่รักษาราชการแทนทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

คำอธิบาย

กรณีที่เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

คำอธิบาย

เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ใส่กุญแจตู้นิรภัยให้เรียบร้อย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ซึ่งหากมีการเปิดตู้นิรภัย กระดาษที่ปิดทับจะต้องถูกทำลาย ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

คำอธิบาย

ในวันทำการถัดไป หากต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดมอบให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินรับไปเพื่อจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจกุญแจลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใด ที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

คำอธิบาย

ก่อนการเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจกุญแจลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับก่อน หากอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงจะสามารถเปิดได้ หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุอื่นที่น่าสงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘
การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑
การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

เงินที่หน่วยงานเบิกจากคลังแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานส่งคืนคลัง ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้ส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงินคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

คำอธิบาย

การนำส่งเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือหลังสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ตัวอย่าง เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔ หน่วยงานมีหลักฐานการจ่ายและได้ขอเบิกเงินจากคลังจำนวน ๑,๐๐๐ บาท ต่อมาวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๔ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายของรายการขอเบิกจำนวนดังกล่าว พบว่าหลักฐานการจ่าย จ่ายเกินสิทธิ์ จำนวน ๒๐๐ บาท หน่วยงานต้องเรียกคืนเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน และนำส่งเงินจำนวน ๒๐๐ บาท เป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

<u>คำอธิบาย</u>

ให้ส่วนราชการให้นำเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดส่งหรือนำฝากคลังภายใน กำหนดเวลาดังต่อไปนี้

๑. เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ยกเว้นเช็คที่เป็นหลักประกันซอง สามารถเก็บไว้ได้ ๗ วัน ถ้าเกิน ๗ วันต้องนำฝากคลัง

๒. เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง แต่ถ้ามีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้นำเงินส่งโดยด่วน อย่างช้าต้องไม่เกิน ๓ วันทำการถัดไป

๓. เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับเงินคืน

๕. เงินนอกงบประมาณได้รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒
วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

คำอธิบาย

ผู้มีหน้าที่ในการนำเงินส่งคลัง คือ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

กรณีที่ส่วนราชการได้รับการยกเว้นการนำเงินส่งเงินโดยวิธีอื่น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น การนำส่งเงินด้วยการ Interface ข้อมูลของกรมสรรพากร กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

คำอธิบาย

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เงินงบประมาณปีปัจจุบันที่เบิกจ่ายจากคลังไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ ให้สามารถเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไปโดยเงินงบประมาณนั้นไม่ถูกพับไป

ส่วนราชการที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาหรือข้อตกลงที่จัดทำหรือลงไว้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกิน ๖ เดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๖ เดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

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

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณ ดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

คำอธิบาย

หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน โดยหน่วยงานผู้เบิกจะต้องเตรียมเอกสาร หลักฐานให้พร้อมเพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ และชี้แจงข้อซักถาม ในกรณีที่ สตง. ตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีข้อทักท้วง หากหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงดังกล่าว หน่วยงานผู้เบิกสามารถทำหนังสือชี้แจงเหตุผลไปยังกระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจาก สตง. หากเจ้าของงบประมาณเห็นด้วยกับคำชี้แจงของหน่วยงานผู้เบิก ให้ดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งกระทรวง ทบวง กรม หรือ รัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ

จากเจ้าของงบประมาณ กรณีที่เจ้าของงบประมาณจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมแจ้งให้ สตง. ทราบภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

คำอธิบาย

เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ สำหรับส่วนราชการส่วนภูมิภาคให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อหัวหน้าระดับหน่วยงานจะได้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน สำหรับส่วนราชการส่วนกลางให้รายงานไปยังหัวหน้าส่วนระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิด

คำอธิบาย

เงินขาดบัญชี หมายความว่า การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินของหน่วยงานของรัฐหรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ของ หน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี และก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

ทุจริต ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ไม่สุจริต หมายความว่า ประพฤติมิชอบ ตัวอย่างเช่น รู้ว่าตนไม่มีสิทธิ์รับเงินแต่รับเงินไว้

กรณีหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด พบว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งนั้น เงินขาดบัญชี/สูญหาย เพราะการทุจริตหรือพฤติการณ์ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือ เหตุอื่นๆ ที่ไม่ใช่กรณีปกติให้รีบรายงานเหตุดังกล่าวให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และหากความผิดดังกล่าวเป็นความผิดอาญาแผ่นดินก็ให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

บทที่ ๔
บทสรุป

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุม การสอบทานการปฏิบัติงานและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติระเบียบที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐกำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของประเทศเกิดประโยชน์และคุ้มค่า รวมทั้งกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ซึ่งเป็นระบบปฏิบัติการที่รวมฐานข้อมูลการปฏิบัติงานของภาครัฐทั้งหมด โดยสามารถแสดงภาพรวมเกี่ยวกับงบประมาณของประเทศทั้งหมด

การบริหารงบประมาณของประเทศจะเกิดประสิทธิภาพ หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทำให้งบประมาณหมุนเวียนเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจของประเทศ เพิ่มปริมาณเงินหมุนเวียนในระบบ ส่งผลให้อัตราการขยายตัวของเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศเติบโต สามารถแข่งขันในเวทีโลกได้ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังจึงเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่ภาครัฐใช้ในการกำกับ ดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแผ่นดินผ่านหน่วยงานภาครัฐ

บทที่ ๕

สื่อประชาสัมพันธ์ (Infographic) แนวทางปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

ข้อ 69 ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ กค. กำหนด
ข้อ 70 พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม
ข้อ 71จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
ข้อ 74 สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
ข้อ 75ใช้ประจำเฉพาะปีงบประมาณเท่านั้น
ข้อ 78การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment และใช้รายงานจากระบบดังกล่าว

หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ข้อ 84 เงินสดหรือเช็คเก็บในตู้นิรภัย
ข้อ 85 ตู้นิรภัยมีกุญแจอย่างน้อยสองดอกและสองชุด
ข้อ 86 มีกรรมการเก็บรักษาที่เป็นข้าราชการอย่างน้อยสองคน
ข้อ 89 กรรมการต้องตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือเป็นประจำวันที่มีการเคลื่อนไหว

หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ 99 เงินที่เบิกจ่ายคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดต้องนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง
ข้อ 101 (1)เช็ดหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
ข้อ 101 (2)เงินรายได้ที่รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งถ้าเงินเกินหนึ่งหมื่นบาทให้ส่งอย่างช้าไม่เกินสามวันทำการถัดไป
ข้อ 101 (4)เงินเบิกเกินส่งคืนให้ส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง
ข้อ 101 (5)เงินนอกงบประมาณที่รับเงินเงินสด ให้ส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
ข้อ 103 วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment

หมวด 9 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ 105 ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปชำระหนี้ไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไปหากมีความจำเป็นต้องขอเบิกภายหลังเวลาขอกันเงินให้ขอตกลงกับ กค.เพื่อขอขยายเวลาได้อีกไม่เกินหกเดือน
โดยปฏิบัติตามวิธีการที่ กค. กำหนด (โดยส่วนราชการ List รายละเอียดและแจ้งต้นสังกัด Confirm ในระบบ)

หมวด 10 หน่วยงานย่อย

ข้อ 107 การเบิกเงินการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 11 การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ 108 ทุกสิ้นวันทำการ ให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินสดกับเช็คคงเหลือกับรายงานคงเหลือประจำวันที่ บก. กำหนด
กรณีรับจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบรับจ่ายเงินจากรายงานระบบอิเล็กทรอนิกส์e-Paymentตามหลักเกณฑ์ที่ กค. กำหนด
ข้อ 109 ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีมีข้อทักท้วงไม่เห็นด้วยให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ศาลากลางจังหวัดลพบุรี ต.ทะเลชุบศร อ.เมือง จ.ลพบุรี
เบอร์โทร : 036-770154-5 e-mail : lri@cgd.go.th

หน้า 2/2

ข้อควรรู้เกี่ยวกับการสร้างหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

กรมบัญชีกลาง

ข้อควรรู้ในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

1. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ต้องเป็นบัญชีออมทรัพย์หรือกระแสรายวันเท่านั้น ห้ามเป็นบัญชีเงินฝากประจำ

2. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารถ้าเป็นบุคคลธรรมดา ต้องตรงกับชื่อที่ระบุในใบทะเบียนพาณิชย์ หรือชื่อร้านค้า แต่ถ้าเป็นนิติบุคคลชื่อบัญชี ต้องตรงกับหนังสือรับรอง/ภพ.20 (ห้ามเป็นชื่อบุคคล)

3. บัญชีเงินฝากธนาคารต้องมีการเคลื่อนไหวภายใน 6 เดือน ถ้าผู้ขายปิดบัญชีต้องรีบแจ้งสำนักงานคลังจังหวัดโดยเร็ว

4. ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารให้ระบุเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น และห้ามใช้ตัวอักษรพิเศษ เช่น & / : , . ( ) < > + - ! ? * # “ ___ ”

5. เลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อบัญชีธนาคาร และคีย์ธนาคาร ต้องถูกต้องตรงกับ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

6. กรณีการโอนสิทธิรับเงิน ผู้ขายที่เป็นผู้รับเงินแทน ต้องเป็นผู้ขายในระบบ และสร้างในรหัสหน่วยงานของส่วนราชการนั้นแล้ว

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420.2/ว 5 ลงวันที่ 8 มกราคม 2552

กรณีส่วนราชการมีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2562 ข้อ 28 (1)

1. ค้นหาแล้วไม่พบข้อมูลผู้ขาย (ไม่มีหน่วยงานใดสร้าง) ให้สร้างใหม่ โดยใช้แบบ ผข.01

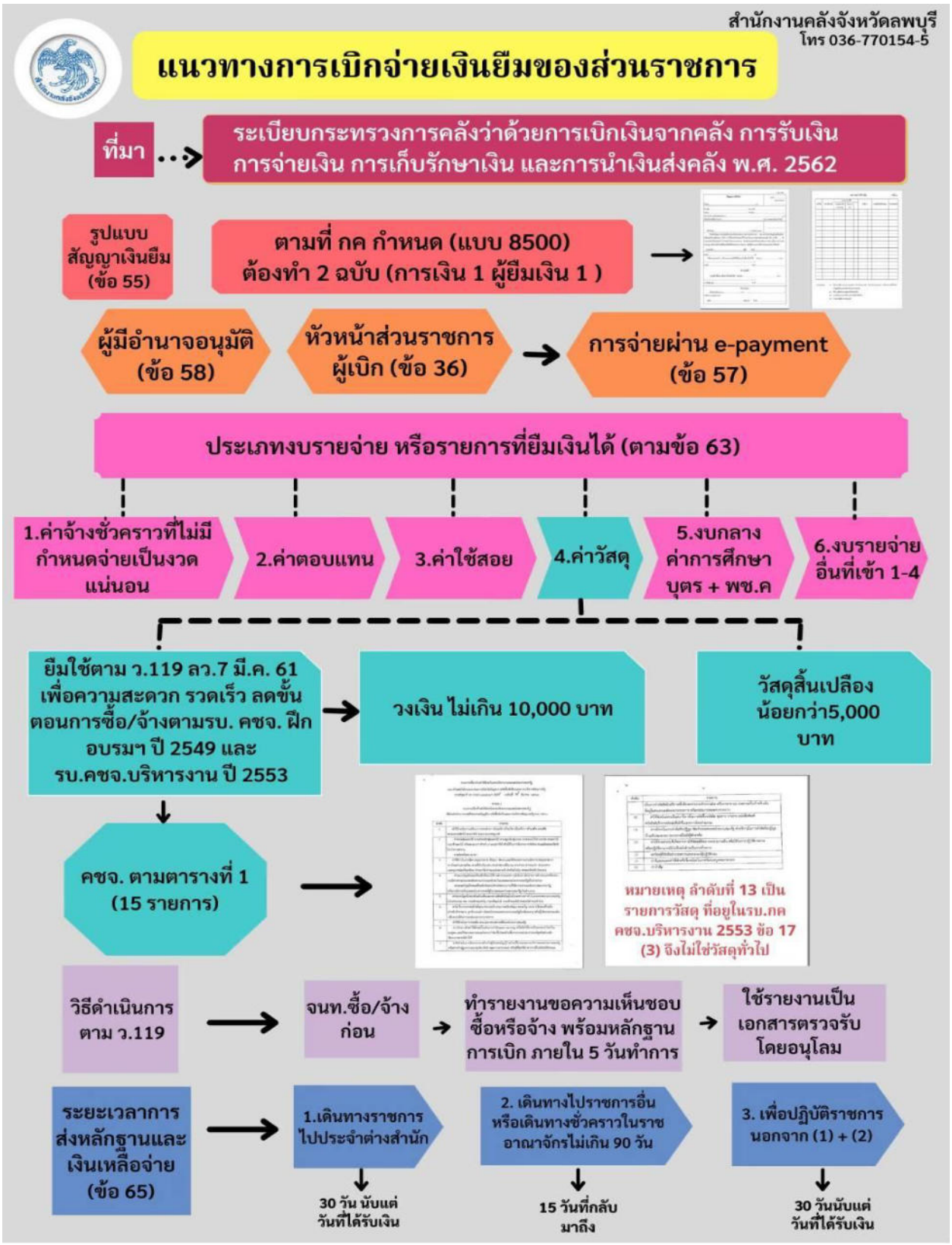
2. ค้นหาแล้วมีข้อมูลของผู้ขาย แต่ไม่มีในรหัสของหน่วยงานตนเอง (ระบบล็อคไม่ให้สร้างใหม่) ให้ผูกข้อมูลหลักขายเข้ากับรหัสหน่วยงานตนเอง โดยคลิ๊กที่ปุ่ม “จำลองการสร้างข้อมูล”

3. ค้นหาแล้วมีข้อมูลของผู้ขายและปรากฏในรหัสหน่วยงานของตนเอง ให้สังเกตสถานะต้อง “อนุมัติ” และ “ยืนยัน” แล้วครบทั้ง 2 สถานะ (ส่วนราชการไม่ต้องดำเนินการใดๆ) สามารถสร้าง PO และเบิกจ่ายได้

กลุ่มผู้ขาย

กลุ่ม	ประเภทผู้ขาย	คำค้นหาในระบบ GFMIS	รหัสผู้ขายจาก GFMIS (10 หลัก)
1000	- นิติบุคคล เช่น บริษัท, หจก, สหกรณ์, คณะบุคคล, ห้างหุ้นส่วนสามัญ, กิจการร่วมค้า,วิสาหกิจชุมชน	เลขจดทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก (หนังสือรับรอง)	1xxxxxxxxx
2000	- บุคคลธรรมดา (ไม่มีใบทะเบียนพาณิชย์) - ห้างร้านต่างๆ	เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (ตามชื่อใบทะเบียนพาณิชย์)	9xxxxxxxxx

จัดทำโดย : สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ศาลากลางจังหวัดลพบุรี ชั้น 1
ถนนนารายณ์มหาราช อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี 15000 โทร. 0-3677-0154


สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
โทร 036-770154-5
แนวทางการเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ
ที่มา
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
รูปแบบ สัญญาเงินยืม (ข้อ 55)
ตามที่ กค กำหนด (แบบ 8500) ต้องทำ 2 ฉบับ (การเงิน 1 ผู้ยืมเงิน 1)
ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ข้อ 58)
หัวหน้าส่วนราชการ ผู้เบิก (ข้อ 36)
การจ่ายผ่าน e-payment (ข้อ 57)
ประเภทงบรายจ่าย หรือรายการที่ยืมเงินได้ (ตามข้อ 63)
1.ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอน
2.ค่าตอบแทน
3.ค่าใช้สอย
4.ค่าวัสดุ
5.งบกลาง ค่าการศึกษาบุตร + พช.ค
6.งบรายจ่ายอื่นที่เข้า 1-4
ยืมใช้ตาม ว.119 ลว.7 มี.ค. 61 เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการซื้อ/จ้างตามรบ. คชจ. ฝึกอบรมฯ ปี 2549 และ รบ.คชจ.บริหารงาน ปี 2553
วงเงิน ไม่เกิน 10,000 บาท
วัสดุสิ้นเปลือง น้อยกว่า5,000 บาท
คชจ. ตามตารางที่ 1 (15 รายการ)
หมายเหตุ ลำดับที่ 13 เป็นรายการวัสดุ ที่อยู่ในรบ.กค คชจ.บริหารงาน 2553 ข้อ 17 (3) จึงไม่ใช่วัสดุทั่วไป
วิธีดำเนินการ ตาม ว.119
จนท.ซื้อ/จ้าง ก่อน
ทำรายงานขอความเห็นชอบซื้อหรือจ้าง พร้อมหลักฐานการเบิก ภายใน 5 วันทำการ
ใช้รายงานเป็นเอกสารตรวจรับโดยอนุโลม
ระยะเวลาการส่งหลักฐานและเงินเหลือจ่าย (ข้อ 65)
1.เดินทางราชการไปประจำต่างสำนัก
30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน
2. เดินทางไปราชการอื่นหรือเดินทางชั่วคราวในราชอาณาจักรไม่เกิน 90 วัน
15 วันที่กลับมาถึง
3. เพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) + (2)
30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

ขั้นตอนการใช้งานระบบ KTB Corporate Online

ด้าน Bulk Payment (การโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน)

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559)

1

ส่วนราชการตั้งเบิก ขบ.02 ในระบบ GFMIS เพื่อให้เงินเข้าบัญชีงบประมาณของหน่วยงาน ในกรณี ดังนี้

1. การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุม ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น
2. การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน
3. การจ่ายเงินค่าซื้อสินทรัพย์ จ้างทำของที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท

2

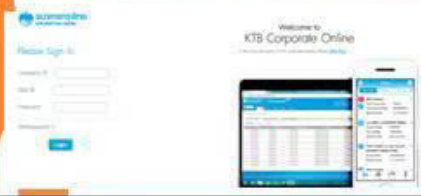
ส่วนราชการตัดจ่าย
ขจ.05
ในระบบ GFMIS

3

บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามข้อ 1 ในโปรแกรม KTB Universal Data Entry v.2.0 และแปลงให้เป็น Text File (.txt)

4

ทำการโอนเงินตาม ข้อ 3 ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเข้าเว็บไซต์ https://www.bizgrowing.ktb.go.th
ระบุ Maker User ด้านจ่าย (ประกอบด้วย Company ID, User ID และ Password ที่ได้รับจากต้นสังกัด)



6

ได้รับการแจ้งเตือนว่าเงินเข้าบัญชีแล้วทาง e-mail หรือ SMS (จาก ธ.กรุงไทย) ตามที่ได้มีการระบุไว้

5

ให้ Authorizers User อนุมัติให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ตกลงกับธนาคาร โดยเข้าเว็บไซต์ https://www.bizgrowing.ktb.go.th
ระบุ Company ID, User ID และ Password ที่ได้รับจากต้นสังกัด

7

พิมพ์สรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ SummaryReport/Transaction History ไว้เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บไว้ให้ สตง. ตรวจสอบ

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ศาลากลางจังหวัดลพบุรี ชั้น 1 ถ.นารายณ์มหาราช อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000
โทร. 0-3677-0142 0-3677-0155 E-mail : lri@cgd.go.th

การใช้งานระบบ KTB Corporate Online (ด้านการรับเงิน)

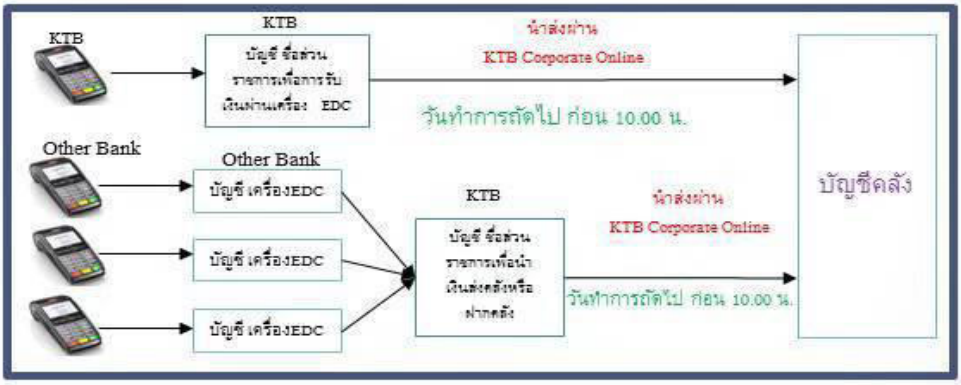
ส่วนราชการดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันจำนวน 1 บัญชีกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559) ซึ่งส่วนราชการสามารถรับเงินเข้าหน่วยงานได้ 3 ช่องทาง ได้แก่

ช่องทางที่ 1

รับคืนเงิน ด้วยแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

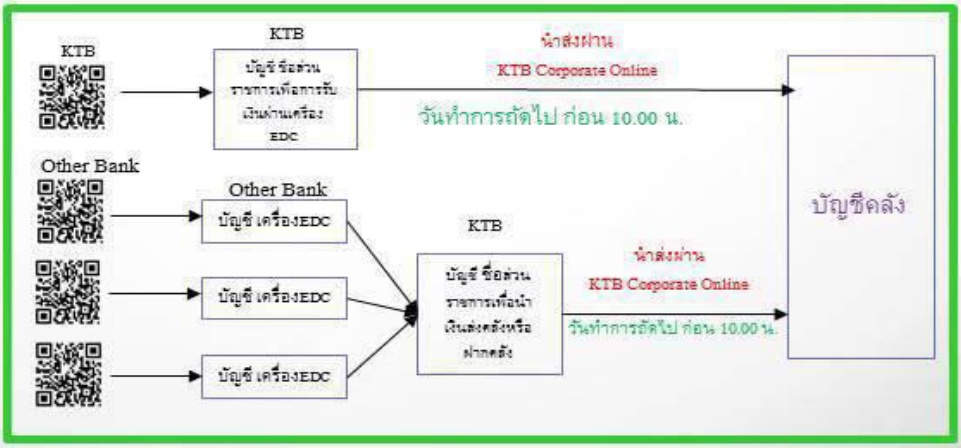
ช่องทางที่ 2

รับคืนเงิน ด้วยบัตรเดบิต ผ่านเครื่อง EDC



ช่องทางที่ 3

รับคืนเงิน ด้วย QR CODE ผ่านเครื่อง EDC



สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ศาลากลางจังหวัดลพบุรี ชั้น 1 ถ.นารายณ์มหาราช อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000
โทร. 0-3677-0142 0-3677-0155 E-mail : lri@cgd.go.th

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี

การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online

เมื่อบุคลากรในหน่วยงานชำระเงินเบิกเกินส่งคืนผ่านใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน (Budget Refund) หรือบัตรเดบิต/บัตรเครดิต หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC ของธนาคารกรุงไทย เมื่อเงินที่ชำระเงินคืนได้เข้าบัญชีของหน่วยงานแล้ว ให้ดำเนินตามขั้นตอน ดังนี้

STEP 1

บันทึกการรับเงินเบิกเกินส่งคืนด้วย บช.01 ประเภทเอกสาร BD หรือ ZGL_BD4 ผ่าน Web online หรือ Terminal

Dr. เงินสดในมือ (1101010101)

Cr. เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

STEP 2

บันทึกปรับปรุงบัญชีโดยลดเงินสดในมือ เนื่องจากส่วนราชการไม่ได้รับเงินสด ด้วย บช.01 ประเภทเอกสาร JR หรือ ZGL_JR ผ่าน Web online หรือ Terminal

Dr. เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง(11001020601)

Cr. เงินสดในมือ (1101010101)

STEP 3

บันทึกรายการนำเงินส่งคลัง ประเภทเอกสาร R6 (เบิกเกินส่งคืนเงินในงบประมาณ) ผ่านKTB Corporate Online

Dr. พักเงินนำส่ง (1101010112)

Cr. เงินสดในมือ (1101010101)

**เกิดคู่บัญชีนำส่งเงินอัตโนมัติของธนาคารกรุงไทย ประเภทเอกสาร CJ

Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง (5209010112)

Cr. พักเงินนำส่ง (1101010112

STEP 4

บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือด้วย บช.01 ประเภทเอกสาร JR หรือ ZGL_JR ผ่าน Web online หรือ Terminal

Dr. เงินสดในมือ (1101010101)

Cr. เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง(11001020601)

STEP 5

เมื่อระบบ GFMIS กระทบยอดเงินนำส่งในวันถัดไปแล้ว ให้บันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง และปรับลดบัญชีค่าใช้จ่าย/พักสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นด้วย บช.01 ประเภทเอกสาร BE หรือ ZGL_BE ผ่าน Web online หรือ Terminal

Dr. เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

Cr. ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)(51xxxxxxxx) หรือ พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)(12xxxxx102)

หมายเหตุ

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0410.3/ว 471 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ศาลากลางจังหวัดลพบุรี ชั้น 1 ถ.นารายณ์มหาราช อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000
โทร. 0-3677-0142 0-3677-0155 E-mail : lri@cgd.go.th

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาคผนวก

ใบมอบฉันทะ

วันที่..... เดือน .....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอมอบฉันทะให้.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้ดำเนินการแทน ข้าพเจ้า.....

.....(อธิบายใจความสำคัญในการมอบให้ดำเนินการแทนในเรื่องใด).....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

ใบมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน .....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

บ้านเลขที่.....หมูที่ .....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้.....

เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

บัตรประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

วัน/เดือน/ปี ที่ออกบัตร.....วัน/เดือน/ปี ที่บัตรหมดอายุ.....

เป็นผู้แทนของข้าพเจ้า ในการดำเนินการ.....

ข้าพเจ้าขอยอมรับผิดชอบตามที่.....ผู้รับมอบอำนาจ

ได้ดำเนินการไป โดยถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของข้าพเจ้าเองทุกประการ

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

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

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน

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

ที่.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ตำบล .....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก..... จังหวัด.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... .....

ได้รับเงินจาก..... .....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	**รายละเอียดรายจ่าย**	**จำนวนเงิน**	**หมายเหตุ**
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ...

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... .....

สำนักงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ).....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก) อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ..... โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน ผ่านช่องทาง

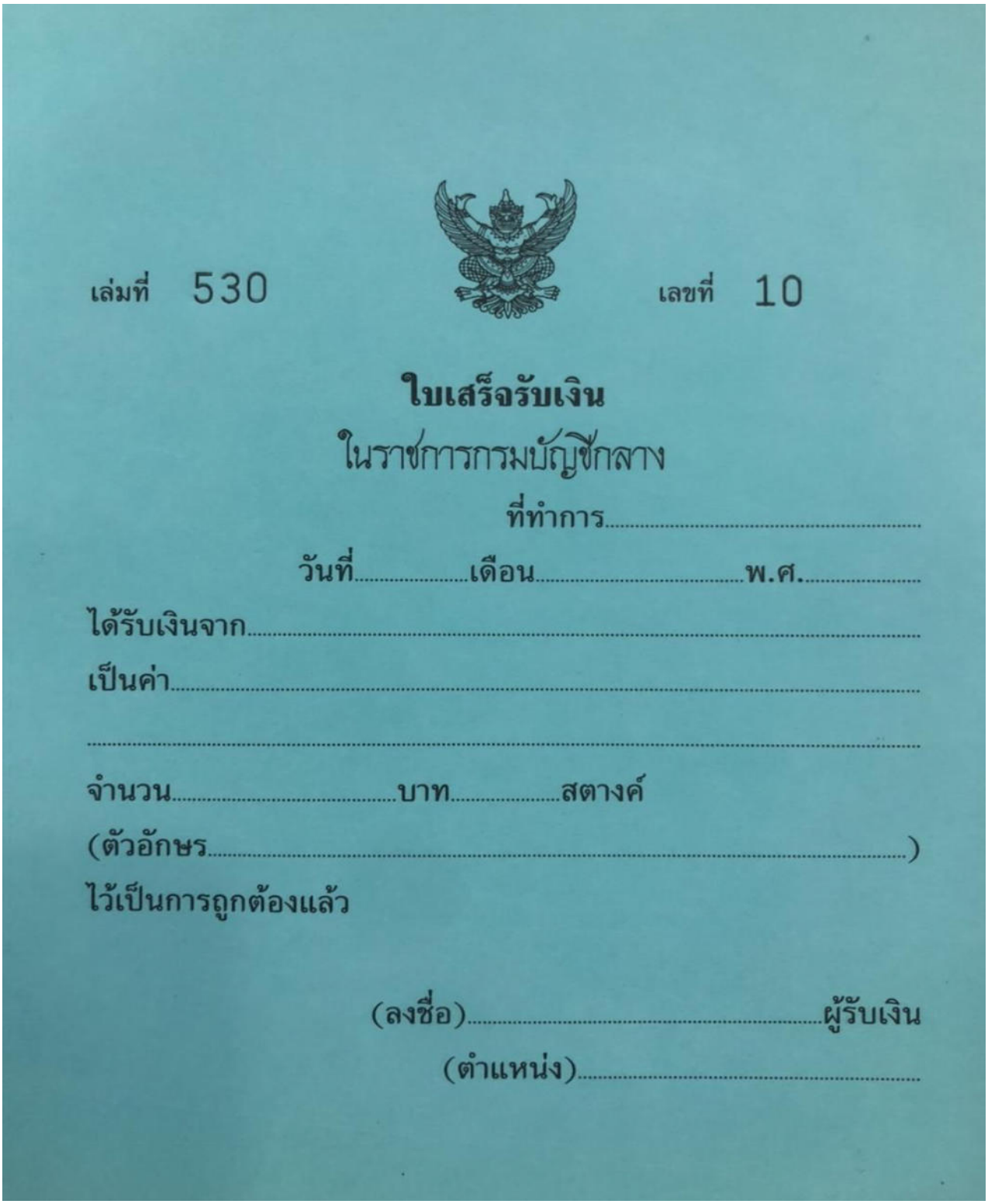
☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน



เล่มที่ 530 เลขที่ 10

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรมบัญชีกลาง

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า.....

.....

จำนวน.....บาท.....สตางค์

(ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ประจำปีงบประมาณ .....

ว/ด/ป	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ		ลายมือชื่อผู้รับใบเสร็จรับเงิน
		จำนวน (เล่ม)	เลขที่เล่ม	จำนวน (เล่ม)	เลขที่เล่ม	จำนวน (เล่ม)	เลขที่เล่ม	

คณะทำงาน

๑.	คลังเขต ๑		ประธานคณะทำงาน
๒.	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง	สำนักงานคลังเขต ๑	คณะทำงาน
๓.	ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง	สำนักงานคลังเขต ๑	คณะทำงาน
๔.	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี	คณะทำงาน
๕.	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี	คณะทำงาน
๖.	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง	คณะทำงาน
๗.	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี	คณะทำงาน
๘.	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี	คณะทำงาน
๙.	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	สำนักงานคลังจังหวัดชัยนาท	คณะทำงาน
๑๐.	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี	คณะทำงาน
๑๑.	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	คณะทำงาน
๑๒.	นางสาวณัฐชิตา ยะปะนันท์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ สำนักงานคลังเขต ๑	เลขานุการคณะทำงาน
๑๓.	นางสาวธัญลักษณ์ จันทร์บุบผา	เจ้าหน้าที่การคลัง สำนักงานคลังเขต ๑	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

คณะผู้จัดทำ

สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

๑.	นางสุภัทร	โรจน์บวรวิทยา	คลังจังหวัดนนทบุรี
๒.	นางชุติพร	ป้อมแดง	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
๓.	นางสาวศุภภัสรา	สกุลสา	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
๔.	นายประสิทธิ์	เทียนทอง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๕.	นางสาวภัทรภร	จอมอุตม์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๖.	นางสาวอิสริยาภรณ์	สังขกรมานิต	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๗.	นางสาวณัชชารินทร์	ฉานสูงเนิน	เจ้าหน้าที่การคลัง

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี

๑.	นางไตรทิพย์	พุ่มศิลา	คลังจังหวัดลพบุรี
๒.	นางสาวฐิติรัตน์	จันทร์กมล	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
๓.	นางวราภรณ์	สีเหนี่ยง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๔.	นายศักดิเดช	วงษ์นิ่ม	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๕.	นางสาววิมลลักษณ์	เงินช้าง	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๖.	นางจินตนา	มานะเกษม	นักวิชาการคลังชำนาญการ