

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรับเงินช่วยเหลือ การใช้เงินและสิ่งของ
ที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยเหลือผู้หลบหนีเข้าเมืองจากกัมพูชา
พ.ศ. ๒๕๒๓

เนื่องจากสถานการณ์สู้รบในกัมพูชา ซึ่งได้ดำเนินมาตั้งแต่ปลายปี พ.ศ. ๒๕๒๐ จนถึงปัจจุบัน เป็นเหตุให้มีผู้หลบหนีภัยสงครามจากกัมพูชาเข้ามาในประเทศไทยเป็นจำนวนมาก จึงทำให้ราษฎรไทยตามชายแดนได้รับความกระทบกระเทือน รัฐบาลไทยได้ประกาศนโยบายรับผู้หลบหนีเข้าเมืองจากกัมพูชาเหล่านี้ไว้เป็นการชั่วคราวภายใต้เหตุผลทางมนุษยธรรม และขณะนี้รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การสาธารณกุศล และเอกชน ได้ให้การสนับสนุนแก่ประเทศไทย โดยมอบเงินและสิ่งของเพื่อนำไปใช้ในการช่วยเหลือผู้หลบหนีเข้าเมืองจากกัมพูชากังกล่าว

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและสิ่งของที่มีผู้ช่วยเหลือ การใช้เงิน และสิ่งของกังกล่าวข้างต้นเป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสม และเพื่อให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับเงินช่วยเหลือ การใช้เงินและสิ่งของที่มีผู้มอบให้ เพื่อช่วยเหลือผู้หลบหนีเข้าเมืองจากกัมพูชา พ.ศ. ๒๕๒๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และให้หมายความรวมถึงศูนย์อำนวยการร่วม กองบัญชาการทหารสูงสุดด้วย

"ผู้อำนวยการศูนย์" หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการร่วม กองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับผู้หลบหนีเข้าเมืองจากกัมพูชา

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์ด้วย

/"เงินช่วยเหลือ"

"เงินช่วยเหลือ" หมายความว่า เงินที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบัน มูลนิธิ หรือบุคคลอื่นใด มอบให้รัฐบาลไทยเพื่อใช้จ่ายในกิจการเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้หลบหนีเข้าเมืองจากกัมพูชาและหรือราษฎรไทยที่ได้รับการกระทบกระเทือนจากกรณีนี้

"สิ่งของช่วยเหลือ" หมายความว่า สิ่งของที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบัน มูลนิธิ หรือบุคคลอื่นใด มอบให้รัฐบาลไทยเพื่อใช้ในกิจการเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้หลบหนีเข้าเมืองจากกัมพูชา และหรือราษฎรไทยที่ได้รับการกระทบกระเทือนจากกรณีนี้

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการประสานงานติดต่อกับรัฐบาลต่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศเกี่ยวกับการรับความช่วยเหลือผู้หลบหนีเข้าเมืองชาวกัมพูชา

"การจ้าง" หมายความว่า การจ้างทำของ การรับขน การเช่า การจ้างแรงงาน และการจ้างเหมาบริการ

"ใบสำคัญจ่าย" หมายความว่า หลักฐานแสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการ เช่น หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว และให้รวมถึงใบรับรองของผู้เบิกว่าได้มีการจ่ายจริงในกรณีที่ไม้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ครบ

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีจำเป็น นายกรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายเงินนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้

ข้อ ๕ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่นายกรัฐมนตรีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามระเบียบนี้ นายกรัฐมนตรีจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ ปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ข้อ ๖ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือ
และสิ่งของช่วยเหลือ ดังนี้

(๑) เก็บรักษา และควบคุมการใช้จ่ายเงินช่วยเหลือให้เป็นไปตาม
ระเบียบนี้

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งของช่วยเหลือ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ก. หมายไว้ในระเบียบนี้

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตาม (๒) สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
มีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการเสนอข้อมูล หรือส่งเอกสารใด ๆ ให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการรับเงินช่วยเหลือหรือสิ่งของช่วยเหลือได้ตามที่เห็นสมควร
และเมื่อได้รับเงินหรือสิ่งของดังกล่าวไว้แล้ว ให้รายงานคณะกรรมการเพื่อทราบโดยเร็ว

ข้อ ๘ การก่อนหน้าผู้ค้น การจ่ายเงินช่วยเหลือรายใด และการปฏิบัติในเรื่องใด ๆ
เกี่ยวกับสิ่งของช่วยเหลือที่ใดกระทำให้แล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ถ้าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอขมกราชการนายกรัฐมนตรี เมื่อนายกรัฐมนตรีอนุมัติแล้วให้ถือว่าเป็นการ
ถูกต้อง

หมวดที่ ๑

การรับ การเก็บรักษา และการจ่ายเงินช่วยเหลือ

ส่วนที่ ๑

การรับ และการเก็บรักษาเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๙ เมื่อมีผู้มอบเงินช่วยเหลือให้รัฐบาล ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินดังกล่าว
ออกใบรับเงินให้ผู้มอบไว้เป็นหลักฐาน

ใบรับเงินดังกล่าวใบแรกก่อน อย่างน้อยให้มีข้อความดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อผู้มอบ

(๒) ส่วนราชการผู้รับมอบ

(๓) วัน เดือน ปี ที่รับมอบ

/ (๔) จำนวนเงิน

(๔) จำนวนเงินที่ได้รับมอบ กรณีที่ได้รับเช็คแทนเงินสดควรระบุว่า
เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใดด้วย

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับมอบ

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในใบรับเงินดังกล่าว

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการซึ่งได้รับเงินช่วยเหลือไว้ นำเงินนั้นส่งสำนักเลขาธิการ -
นายกรัฐมนตรีโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงิน

การนำเงินส่งดังกล่าวในวรรคก่อน ให้ทำหนังสือส่ง และให้สำนักเลขาธิการ -
นายกรัฐมนตรีออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ส่งไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๑ เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาและจ่ายเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้
ให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเปิดบัญชีเงินฝากไว้ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคาร
อื่นซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ บัญชีเงินฝากดังกล่าวให้ใช้ชื่อว่า "บัญชีเงินฝากเงินช่วยเหลือผู้หลบหนี
เข้าเมืองจากกัมพูชา"

ข้อ ๑๒ ห้ามนำเงินอื่นใดนอกจากเงินช่วยเหลือเข้าบัญชีเงินฝากตามข้อ ๑๑

ข้อ ๑๓ ให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเก็บรักษาเงินช่วยเหลือไว้ ณ ที่ทำการ
เพื่อใช้เป็นเงินหมุนเวียนประจำวันได้ เป็นจำนวนเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท นอกนั้นให้นำเข้า
บัญชีเงินฝากตามข้อ ๑๑

ส่วนที่ ๒

การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๑๔ ให้เลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือตาม
ระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ เงินช่วยเหลือจะนำไปใช้จ่ายได้แก่เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การให้ความช่วยเหลือผู้หลบหนีเข้าเมืองจากประเทศกัมพูชา
อันเนื่องมาจากสถานการณ์สู้รบในกัมพูชา ซึ่งเกิดขึ้นตั้งแต่ปลายปี พ.ศ. ๒๕๒๑ เป็นต้นมา

(๒) การแก้ปัญหาซึ่งเกิดจากการหลบหนีเข้าเมืองของบุคคลดังกล่าว
ใน (๑)

(๓) การให้ความช่วยเหลือราษฎรไทย ซึ่งได้รับความกระทบกระเทือน
จากการหลบหนีเข้าเมืองของบุคคลดังกล่าวใน (๑)

(๔) การบริหารการให้ความช่วยเหลือตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้มอบเงินช่วยเหลือได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินไว้ ให้ใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นั้นด้วย

ข้อ ๑๖ ให้นายกรัฐมนตรีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ยกเว้นกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ส่วนราชการใดประสงค์จะใช้จ่ายเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการนั้นยื่นคำขอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๖ พร้อมทั้งชี้แจงความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินและรายการจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะถอนยืมกัน หรือจ่ายเงินช่วยเหลือได้

ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หัวหน้าส่วนราชการ จะอนุมัติการถอนยืมกัน หรือจ่ายเงินช่วยเหลือ ก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ การยืมหรือถอนยืมได้ แต่เมื่อใดถอนยืมกันหรือจ่ายเงินไปแล้ว ให้รายงานขออนุมัติต่อนายกรัฐมนตรี โดยด่วน

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีความตกลงระหว่างผู้มอบเงินช่วยเหลือและส่วนราชการใด ซึ่งมีข้อกำหนดให้ใช้จ่ายเงินช่วยเหลือตามรายการและจำนวนเงินที่ระบุไว้ในความตกลงนั้น และนายกรัฐมนตรีได้ให้ความเห็นชอบในการทำความตกลงนั้นแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นถอนยืมกัน หรือจ่ายเงินช่วยเหลือตามรายการและจำนวนเงินที่ระบุไว้ในความตกลงนั้นได้

ข้อ ๑๙ การจำแนกรายจ่ายตามระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่าย ตามงบประมาณโดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินช่วยเหลือให้กระทำโดยประหยัด และให้จ่ายได้ตาม หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงบประมาณโดยอนุโลม ในกรณีที่ไม่อำนาจปฏิบัติตามระเบียบการจ่ายเงินงบประมาณได้ ให้รายงานนายกรัฐมนตรีเพื่อสั่งการ เมื่อนายกรัฐมนตรีได้สั่งการประการใดแล้ว ให้ปฏิบัติตามเห็น

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากนายกรัฐมนตรีแล้ว ให้ส่วนราชการยื่นคำขอเบิกเงินช่วยเหลือต่อสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยให้ส่งสำเนาคำสั่งอนุมัติไปพร้อมกันด้วย

คำขอเบิกเงินดังกล่าวในวรรคก่อน ให้ใช้แบบคำขอเบิกตามแบบท้ายระเบียบนี้ โดยให้ทำเป็นสองฉบับ ยื่นพร้อมกับเอกสารประกอบการขอเบิกตามที่กำหนดในระเบียบนี้ การยื่นใบขอเบิกให้ส่งสมุดรายการเบิกซึ่งมีลายมือชื่อผู้เบิกไปพร้อมกันด้วย

ข้อ ๒๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ขอเบิกเงินช่วยเหลือ
ในกรณีที่มอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้เบิก ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งมอบอำนาจให้
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

ข้อ ๒๓ การขอเบิกเงินช่วยเหลือทุกกรณี ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินแล้ว

ข้อ ๒๔ เมื่อได้รับคำขอเบิกเงินช่วยเหลือไว้แล้ว ให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ตรวจสอบคำขอเบิกก่อนสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๒๕ การตรวจสอบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือ ให้เป็นหน้าที่ของข้าราชการ
หรือลูกจ้าง ซึ่งเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

การมอบหมายดังกล่าวในวรรคก่อน ให้ทำเป็นหนังสือ

ข้อ ๒๖ การตรวจสอบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือ เมื่อเห็นว่าถูกต้องในสาระ
สำคัญดังต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเพื่ออนุมัติ

(๑) มีลายมือชื่อผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

(๒) มีหนังสือพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนด
หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินแล้วแต่กรณี ก็มีรายการถูกต้อง

(๓) ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๖ แล้ว

การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิกจะจ่ายเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายก็ได้ แต่การจ่ายเงิน
ครั้งหนึ่งเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายเป็นเช็ค

ความใน (๓) ไม่ใช้บังคับในกรณีที่ส่วนราชการขอเบิกเงินช่วยเหลือตาม

ข้อ ๑๔

ข้อ ๒๗ ไม่ขอเบิกเงินช่วยเหลือ หรือเอกสารประกอบไม่ขอเบิกเงินฉบับใด
ไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ ๒๖ ให้ผู้ตรวจคำขอเบิกแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อกำเนินการแก้ไข
ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจคำขอเบิกคืน
คำขอเบิก

ในกรณีที่คำขอเบิกมีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีไม่สำคัญ หรือจำนวนเงินที่ขอเบิก
ผู้ตรวจคำขอเบิกจะแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

ข้อ ๒๘ การสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือจะกระทำได้เมื่อผู้สั่งจ่ายเห็นว่าถูกต้องตามข้อ ๒๖
และผู้ตรวจคำขอเบิกได้ลงลายมือชื่อตรวจคำขอเบิกนั้นแล้ว

ข้อ ๒๔ สำหรับคำขอเบิกเงินเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ถ้าผู้ตรวจ
คำขอเบิกรายงานว่าการเบิกเงินนั้นไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ แต่ผู้สั่งจ่ายเห็นว่าส่วนราชการ
ผู้เบิกนั้นมีข้อผูกพันตามกฎหมายที่จะต้องจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้และมีคำอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
อนุมัติตามข้อ ๑๖ แล้ว ผู้สั่งจ่ายจะสั่งจ่ายเงินตามคำขอเบิกนั้นก็ได้ แต่ให้แจ้งขอบทรวงนั้น
ต่อส่วนราชการผู้ขอเบิกทราบ

ข้อ ๓๐ การสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ
ในกรณีที่ไม่มียกเหตุหักทวง ให้สั่งจ่ายภายในสามวันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำขอเบิก ในกรณีที่
มีเหตุหักทวง ให้สั่งจ่ายภายในสองวันทำการ นับจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขข้อขัดข้องแล้ว

ข้อ ๓๑ การสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นอกจากที่กล่าวใน
ข้อ ๓๐ ในกรณีที่ไม่มียกเหตุหักทวง ให้สั่งจ่ายภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่รับคำขอเบิก
ในกรณีที่มีเหตุหักทวง ให้สั่งจ่ายภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ผู้เบิกได้แก้ไขข้อขัดข้องแล้ว

ข้อ ๓๒ ยกเว้นกรณีที่กำหนดในข้อ ๓๑ การเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน
หรือจ้างทำของให้มีเอกสารประกอบการขอเบิกดังนี้

(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือเอกสารอื่น อันเป็นหลักฐาน
แห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สิน หรือส่งมอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน

เอกสารหลักฐานดังกล่าว จะใช้ภาพถ่าย หรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อ
รับรองก็ได้

ข้อ ๓๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของโดยวิธีตกลง
ราคา ให้แสดงรายการทรัพย์สิน และจำนวนเงินแต่ละรายการใบใบขอเบิกเงิน

ข้อ ๓๔ การเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นอกจากค่าซื้อทรัพย์สินและจ้างทำของ
ให้มีปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ การเบิกเงินตามข้อ ๑๔ ให้ส่งสำเนาความตกลงระหว่างส่วนราชการ
ผู้เบิก และผู้มอบเงินช่วยเหลือไปพร้อมกับคำขอเบิกด้วย

ข้อ ๓๖ ยกเว้นกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ การเบิกเงินช่วยเหลือจะกระทำได้
เฉพาะภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๖

ข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการผู้เบิกเงินช่วยเหลือส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกเงิน
ต่อสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๓๔ เงินช่วยเหลือที่ขอเบิกเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้น
เท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินช่วยเหลือ ให้ส่วนราชการผู้จ่ายทำหลักฐานการจ่ายไว้
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการจ่าย
ทุกฉบับ

ข้อ ๔๐ เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ ให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแจ้งยอดเงิน
ช่วยเหลือที่จ่ายให้แก่แต่ละส่วนราชการในเดือนที่ล่วงมา ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ
ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๔๑ เงินช่วยเหลือที่ได้รับจากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีไปแล้ว
ถ้าไม่ใช้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงินจากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๔๒ การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากตามข้อ ๑๑ ให้เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
และข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งทั้งระดับ ๖ ขึ้นไป ซึ่งได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ -
นายกรัฐมนตรี เป็นผู้ลงนามในเช็คส่งจ่ายร่วมกัน

ส่วนที่ ๓

การซื้อและการจ้าง

ข้อ ๔๓ การซื้อหรือการจ้างนอกจากการจ้างแรงงาน กระทำได้ ๕ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีประกวดราคา
- (๔) วิธีพิเศษ
- (๕) วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๔๔ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้าง
ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง
ซึ่งมีราคาเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๗ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กระทำโดยเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุขายทอดตลาด

(๒) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๓) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๔) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง

(๖) เป็นพัสดุที่ไค้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ไค้ผลดี

ข้อ ๔๘ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กระทำโดยเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือจริง ๆ หรือมีความชำนาญ

เป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานที่ต้องการกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหาย

แก่ราชการ

(๓) เป็นงานที่ไค้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ไค้ผลดี

ข้อ ๔๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจาก ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้น ๆ ขึ้นเอง ซึ่งกระทำไค้โดยไม่ต้อง สอบราคาหรือประกวดราคา

ข้อ ๕๐ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

ข้อ ๕๑ การซื้อหรือการจ้าง ให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามตัวอย่างท้ายระเบียบ - สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เว้นแต่กรณีต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันไค้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ไค้รับมอบหมาย

(๑) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

(๒) การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุไค้ครบถ้วน ภายในสิบห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่จากวันตกลงซื้อขาย หรือจ้าง

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

/ (๔) การซื้อ

(๔) การซื้อพัสดุที่ขายทอดตลาด

(๕) การซื้อพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศ

ข้อ ๕๒ การจ้างแรงงานให้ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้าง
ของส่วนราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๕๓ ยกเว้นกรณีการจ้างแรงงาน การดำเนินการซื้อหรือจ้างนอกเหนือ
จากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดย
อนุโลม

ส่วนที่ ๔

การบัญชี

ข้อ ๕๔ ให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้าง
เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการเงินและการบัญชีซึ่งเป็นหน้าที่ของ
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ตามที่กำหนดในส่วนนี้

ข้อ ๕๕ ให้เจ้าหน้าที่การเงินตามข้อ ๕๔ และส่วนราชการผู้เบิกเงินช่วยเหลือ
ทำบัญชีเพื่อบันทึกรายงานทางการเงิน และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย แสดงฐานะการเงิน
ของเงินช่วยเหลือขึ้นไว้โดยเฉพาะ

ข้อ ๕๖ ระบบบัญชีเงินช่วยเหลือให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการ
โดยอนุโลม โดยปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีของทางราชการ และให้จัดทำตามความจำเป็น
แต่อย่างน้อยต้องมีบัญชีดังต่อไปนี้

(๑) สมุดเงินสด

(๒) สมุดเงินฝากธนาคาร (กรณีฝากธนาคาร)

(๓) ทะเบียนคุมเงินยืม

(๔) สมุดรายวันทั่วไป

(๕) บัญชีเงินจ่าย

(๖) บัญชีแยกประเภททั่วไป เช่น บัญชีเงินรับจากผู้นมอมที่มีเงื่อนไข
และบัญชีเงินรับจากผู้นมอมที่ไม่มีเงื่อนไข เป็นต้น

ส่วนที่ ๕

การรายงานและการตรวจสอบ

ข้อ ๔๘ เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ ให้ส่วนราชการผู้เบิกเงินช่วยเหลือจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินตามแบบท้ายระเบียบนี้ พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย และเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนถัดไป

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเงินช่วยเหลือ จะจัดส่งรายงานดังกล่าวในวาระก่อนต่อไปได้อีกไม่เกินเก้าสิบวัน นับจากวันที่ครบกำหนดส่งตามวาระแรก

เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวในวาระสองแล้ว ถ้าสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้รับรายงานและหลักฐานดังกล่าวจากส่วนราชการใด ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรายงานหัวหน้าส่วนราชการนั้น และเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทราบ เพื่อเร่งรัดการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบนี้

ใบสำคัญคู่จ่ายให้จัดทำแนบตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๔๙ ให้เจ้าหน้าที่การเงินตามข้อ ๔๔ จัดทำรายงานการเก็บเงินประจำทุกเดือน ประกอบด้วยการรับจ่ายเงินประจำเดือน รายงานเงินคงเหลือ รายงานลูกหนี้เงินยืม แล้วให้นำเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อทราบหนึ่งชุด อย่างช้าภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

สำหรับส่วนราชการผู้เบิกเงินช่วยเหลือ ให้ทำรายงานการรับจ่ายเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นประจำทุกเดือน และให้ส่งสำเนาให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี อย่างช้าภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เพื่อให้จัดทำระเบียบเหตุดังที่ขอจากเงินช่วยเหลือ และได้รับความช่วยเหลือขึ้นได้

การทำรายงานดังกล่าวในวาระหนึ่ง และวาระสอง ให้เป็นไปตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕๐ เมื่อสิ้นปีปฏิทิน ให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินช่วยเหลือประจำปีให้สิ้นสุดนั้น

รายงานการรับจ่ายเงินดังกล่าวในวาระก่อน ให้ส่งผู้สอบบัญชีตามข้อ ๖๐ ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีนั้น เพื่อตรวจสอบและทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๖๐ นายกรัฐมนตรีจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชี เพื่อตรวจสอบรายงานการรับจ่ายเงินตามข้อ ๕๙ หรือตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน บัญชี ทัสกุ และ สิ่งของช่วยเหลือก็ได้

ส่วนที่ ๖

เงินยืมทรงจ่าย

ข้อ ๖๑ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องมีเงินทรงจ่ายไว้ใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการนั้นขอทำความตกลงกับสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อยืมเงินทรงจ่าย

ข้อ ๖๒ เงินยืมทรงจ่ายจะนำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายได้เฉพาะที่จ่ายได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๖๓ การเก็บรักษาเงินยืมทรงจ่าย ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับเงิน ทรงจ่ายของทางราชการโดยอนุโลม และในส่วนราชการซึ่งได้รับเงินยืมทรงจ่าย จักทำบัญชีรับ - จ่ายเงินให้สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมทรงจ่ายให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ และให้เบิกเงินช่วยเหลือเพื่อจัดใช้เงินยืมทรงจ่าย

การปฏิบัติเกี่ยวกับใบสำคัญคู่จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงิน งบประมาณรายจ่ายโดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินยืมทรงจ่าย ให้ส่วนราชการ นำเงินยืมทรงจ่ายส่งคืนสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีภายในสิบห้าวัน

ข้อ ๖๖ แบบพิมพ์ ล้มบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้เกี่ยวกับเงินยืมทรงจ่าย และวิธีใช้ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

หมวดที่ ๒

การรับ การเก็บรักษา และการใช้สิ่งของช่วยเหลือ

ส่วนที่ ๑

การรับและการเก็บรักษาสิ่งของช่วยเหลือ

ข้อ ๖๗ เมื่อได้รับสิ่งของช่วยเหลือไว้แล้ว ให้ส่วนราชการทำหลักฐานการรับไว้ และรายงานให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

ข้อ ๒๔ ให้ส่วนราชการผู้รับสิ่งของช่วยเหลือ จัดส่งสิ่งของช่วยเหลือ ไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่แจกจ่ายสิ่งของนั้นโดยเร็ว เพื่อเก็บรักษา และให้หน่วยงาน ผู้เก็บรักษาตามวิธีควบคุมระบุไว้ด้วย

ส่วนที่ ๒

การตรวจและการไต่สวนของช่วยเหลือ

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่แจกจ่ายหรือไต่สวนของช่วยเหลือ นำ สิ่งของทั้งกลางแจกจ่ายและให้ความช่วยเหลือประเภทรูปของช่วยเหลือ ทั้งนี้ ให้ หน่วยงานแจกจ่ายบันทึกเป็นหลักฐานว่าถึงของแจกจ่ายแก่ผู้มอบให้เข้าเมืองหรือ ราษฎรไทย เป็นจำนวนเท่าใด ณ วันที่ เดือน ปีใด

ข้อ ๒๖ กระบวนบัญชีให้จัดทำตามความเหมาะสม แยกอย่างน้อยต้องมีข้อความแสดงรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) การรับ การจ่ายบัญชี

(๒) ยอดคงเหลือของบัญชี

ทะเบียนบัญชีให้รวมกับสิ่งของช่วยเหลือ ให้จำนวนประเภทเป็นวัสดุ ทรัพย์สินและสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการการทะเบียนราษฎรมี หน้าที่ตรวจสอบสิ่งของช่วยเหลือ เพื่อควบคุมทะเบียนราษฎรเป็นประจำทุกหกเดือน

ได้ไว้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๒๓

(ลงชื่อ) พลเอก เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์

(เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์)

นายกรัฐมนตรี

ใบเบิกเงิน

คำขอเบิก		
หน่วยงานผู้เบิก	ที่ผู้เบิก /	ผู้จ่าย /
รายการขอเบิก		
		รวม
จำนวนเงินขอรับ ด้วยอักษร ()	ผู้รับใช้	
ลายมือชื่อผู้เบิก ตำแหน่ง	วันที่	

ชื่อผู้รับมอบเงิน	ตรวจลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องแล้ว
ลงมือชื่อผู้รับมอบเงิน ตำแหน่ง	ตรวจรายการขอเบิกถูกต้องแล้ว

คำอนุมัติ		
ขออนุมัติจ่ายตามใบเบิกนี้ จำนวน		☐ เงินสด
()		☐ เช็ค
อนุมัติให้จ่ายได้ ผู้อนุมัติ เลขวิธีการนายกรัฐมนตรี / /		

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่ / /	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่ / /

รายรับ-รายจ่ายเงินช่วยเหลือ

ประจำเดือน พ.ศ....

รายการ	รวมเดือนนี้				รวมแ่ก่นปี				หมายเหตุ
	เดบิต		เครดิต		เดบิต		เครดิต		
<u>รายรับ</u> : เงินช่วยเหลือ.....โดยมีเงื่อนไข									
: -..... ไม่มีเงื่อนไข									
: - UNHCR									
คอกเบียรับจากธนาคาร									
.....									
.....									
รวม									
<u>รายจ่าย</u> : จ่ายให้ลูกหนี้ขึ้น									
: ค่าใช้จ่าย									
:									
:									
รวม									
รายรับสูงกว่ารายจ่าย									
บาท									

ที่

เรียน

พร้อมนี้ไ้ส่งใบสำคัญรายมาด้วย ฉบับ ตามรายละเอียดที่แนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการ

עמ"ס 4/1

ส่วนราชการ

รายงานการรับ - จ่ายเงินช่วยเหลือ

ประจำเดือน พ.ศ.

[illegible]

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

ส่วนราชการ

รายงานเงินคงเหลือ

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน			
	รวมทั้งสิ้น				

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

ส่วนราชการ.....
 รายงานลูกหนี้เงินยืม
 ทางชำระเป็นวันที่.....เดือน.....ปี.....

ลำดับที่	จะไต่บัญชี	วันที่ยืม	วันครบกำหนดชำระ	ผู้ยืม	กำหนดของผู้ชดเชยขาด	รายการ	จำนวนเงินที่คงชำระ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหนี้การเงิน
 วันที่.....เดือน.....ปี.....

