



การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

กรมบัญชีกลาง

คำนำ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) ในองค์ความรู้ เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เป็นการนำความรู้จากการปฏิบัติงาน ประสบการณ์จริง อันทรงคุณค่า ตลอดจนรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มาเรียบเรียง ถ่ายทอดไว้ใน หนังสือเล่มนี้ เพื่อให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้ศึกษา พัฒนาความรู้ และ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง ให้เกิดเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติ

เบื้องหลังการดำเนินงาน “การจัดการความรู้” (Knowledge Management หรือ KM) สืบเนื่องมาจากกรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงานภายใน กรมบัญชีกลาง เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้บุคลากรของกรมบัญชีกลาง สามารถเข้าถึงความรู้ พร้อมแบ่งปันความรู้ภายในหน่วยงาน โดยมอบหมายให้สำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ ดำเนินการบูรณาการ/ทบทวน/จัดทำองค์ความรู้ด้านการเงินการคลัง และจัดส่งองค์ความรู้ดังกล่าว ให้หน่วยงานในส่วนกลางที่เป็นผู้รับผิดชอบ ได้บูรณาการ/ตรวจสอบองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ของทางราชการ เพื่อเผยแพร่และนำมาใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ของบุคลากรกรมบัญชีกลาง ซึ่งการดำเนินงานการจัดการความรู้ดังกล่าว เป็นการดำเนินการในลักษณะ การสื่อสาร ๒ ทาง คือ องค์ความรู้ได้รับการกลั่นกรองทั้งผู้ปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ (สำนักงานคลังเขตและ สำนักงานคลังจังหวัด) และผู้ควบคุม กฎ ระเบียบ (หน่วยงานในส่วนกลาง) ทำให้องค์ความรู้นี้ มีความถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานได้จริง

กรมบัญชีกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ความรู้อันมีคุณค่าจากหนังสือเล่มนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางได้ศึกษา พัฒนาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำด้านการเงินการคลังให้กับส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และ ขอขอบคุณคณะทำงานจากสำนักงานคลังเขต ๙ สำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๙ และสำนักกฎหมาย ที่สละเวลา ช่วยกันจัดทำหนังสือเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์

กรมบัญชีกลาง

พฤษภาคม ๒๕๕๗

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความสำคัญและความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขต	๑
บทที่ ๒ สารสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
๒.๑ พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑	๒
๒.๒ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๗
๒.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๑
บทที่ ๓ แนวทางและวิธีการการปฏิบัติตามกฎระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	
๓.๑ คำนิยาม	๑๔
๓.๒ หมวด ๑ ความทั่วไป	๒๕
๓.๓ หมวด ๒ การใช้งานในระบบ	๒๖
๓.๔ หมวด ๓ การเบิกเงิน	
ส่วนที่ ๑ สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน	๒๘
ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์การเบิกเงิน	๓๐
ส่วนที่ ๓ วิธีการเบิกเงิน	๓๖
ส่วนที่ ๔ การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ	๓๙
๓.๕ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ	
ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน	๔๑
ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย	๔๔
ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน	๔๘
๓.๖ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม	๕๑
๓.๗ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ	
ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน	๕๙
ส่วนที่ ๒ การรับเงิน	๖๓

	หน้า
๓.๘ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ	
ส่วนที่ ๑ สถานที่เก็บรักษา	๖๗
ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน	๖๘
ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน	๗๐
๓.๙ หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง	๗๔
๓.๑๐ หมวด ๙ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	๗๗
๓.๑๑ หมวด ๑๐ การควบคุมและตรวจสอบ	๗๙
บทที่ ๔ บทสรุป	๘๓
บทที่ ๕ คำถาม - คำตอบ ที่พบบ่อย	๘๔
เอกสารอ้างอิง	๙๗
ภาคผนวก	๙๘

บทที่ ๑

บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

กรมบัญชีกลาง ในฐานะหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

แผนพัฒนาบุคลากรของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จึงกำหนดจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างและสนับสนุนการจัดการความรู้ ในหน่วยงานและสร้างบรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้สามารถเข้าถึงความรู้เพื่อแบ่งปันความรู้ภายในหน่วยงาน และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง ซึ่งโครงการดังกล่าวกำหนดกิจกรรมดำเนินการ ๒ กิจกรรม ได้แก่ การจัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยบุคลากรของแต่ละสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง/กลุ่ม/สำนักงานคลังเขต มีการกำหนดองค์ความรู้ให้จัดทำเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับบุคลากรของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัด
๒. เพื่อเป็นแหล่งความรู้ในการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ส่วนราชการของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

ขอบเขต

คู่มือ “การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง” ฉบับนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาสาระที่สำคัญ ๕ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ความสำคัญและความเป็นมา วัตถุประสงค์ และขอบเขต
- ส่วนที่ ๒ แสดงสาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ส่วนที่ ๓ แสดงแนวทาง/วิธีการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือคำอธิบายข้อกำหนดกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้
- ส่วนที่ ๔ แสดงบทสรุป
- ส่วนที่ ๕ แสดงคำถาม-คำตอบ ที่พบบ่อย

บทที่ ๒

สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑

พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดขึ้นเพื่อเป็นการจัดระบบการควบคุมเงินแผ่นดินว่าด้วยเงินคงคลังให้รัดกุม ซึ่งส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ มีดังนี้

- ๑.๑ ด้านการรับเงิน
- ๑.๒ ด้านการจ่ายเงิน

๑.๑ ด้านการรับเงิน

มาตรา ๔ ภายใต้บังคับแห่งมาตรา ๑๓ บรรดาเงินทั้งปวงที่พึงชำระให้แก่รัฐบาล ไม่ว่าจะโดยภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินกู้หรือเงินอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการที่ได้เก็บหรือรับเงินนั้นมีหน้าที่ควบคุมให้ส่งเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ หรือส่งคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอตามกำหนดเวลาและข้อบังคับ ที่รัฐมนตรีกำหนด โดยไม่หักเงินไว้เพื่อการใด ๆ เลย

รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดข้อบังคับอนุญาตให้หัวหน้าส่วนราชการใด ๆ หักจ่ายจากเงิน ที่จะต้องส่งเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ หรือส่งคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอได้ ในกรณีดังนี้

- (๑) รายจ่ายที่หักนั้นเป็นรายจ่ายที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้
- (๒) รายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามระเบียบที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง เพื่อเป็นค่าสินบนรางวัล หรือค่าใช้จ่ายในการจัดให้ได้มาซึ่งเงินอันพึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล
- (๓) รายจ่ายที่ต้องจ่ายคืนให้แก่บุคคลใด ๆ เพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

คำอธิบาย

มาตรา ๔ เป็นมาตราที่กล่าวถึงเงินที่ส่วนราชการได้รับหรือได้จัดเก็บตามหน้าที่ จากผู้ที่มีหน้าที่ชำระให้กับรัฐบาล ตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินกู้หรือเงินอื่นใด เมื่อส่วนราชการได้รับหรือได้จัดเก็บเงินดังกล่าว หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ต้องควบคุมให้นำเงินส่งคลังเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ เพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน (บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ หมายถึง บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่ธนาคารแห่งประเทศไทยซึ่งกระทรวงการคลังมีไว้เพื่อรับเงินที่ส่วนราชการนำส่ง) โดยไม่หักเงินไว้เพื่อการใด ๆ เลย ซึ่งในการนำส่งให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด ปัจจุบัน คือ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ยกเว้น รายจ่ายตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้หักเอาไว้เป็นรายจ่าย ไม่ต้องนำส่งคลัง ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายรับที่เกิดตามมาตรา ๑๓

มาตรา ๑๓ องค์การใด ๆ ของรัฐบาลที่ได้ตั้งขึ้นแล้วก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้ หรือที่จะตั้งขึ้นใหม่บรรดาที่ใช้ทุนหรือทุนหมุนเวียนนั้น ให้รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดข้อบังคับว่าด้วยการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำทุนหรือผลกำไรเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑

คำอธิบาย

รายรับขององค์การใด ๆ ของรัฐที่ใช้ทุนหรือทุนหมุนเวียนต้องถือปฏิบัติตามข้อบังคับที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดขึ้นเพื่อใช้บังคับสำหรับทุนหมุนเวียนนั้น ๆ

๑.๒ ด้านการจ่ายเงิน

มาตรา ๕ การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ ให้กระทำได้แต่เพื่อโอนเงินไปเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ เท่านั้น

คำอธิบาย

มาตรา ๕ เป็นมาตราที่กล่าวถึง การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ จะต้องส่งจ่ายเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ เท่านั้น เพื่อสำหรับโอนให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน รวมถึงการจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินด้วย

สำหรับบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ หมายถึง บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่ธนาคารแห่งประเทศไทยซึ่งกระทรวงการคลังมีไว้เพื่อรับเงินที่โอนมาจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ ซึ่งการส่งจ่ายเงิน

จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ หรือคลังจังหวัด สั่งจ่ายได้เฉพาะตามมาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ และ มาตรา ๑๒

มาตรา ๖ ภายใต้บังคับแห่งมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ การสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ หรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ ให้กระทำได้แต่เฉพาะตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม พระราชบัญญัติโอนเงินในงบประมาณ มติให้จ่ายเงินไปก่อน หรือพระราชกำหนดที่ออกตามความในบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ในกรณีที่ยจ่ายเงินตามมติให้จ่ายเงินไปก่อนหรือตามพระราชกำหนดให้ตั้งเงินรายจ่ายเพื่อชดใช้ในพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม

คำอธิบาย

มาตรา ๖ เป็นมาตราที่กล่าวถึง การสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ สั่งจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พระราชบัญญัติโอนเงินในงบประมาณ มติของสภาผู้แทนราษฎร ให้จ่ายเงินงบประมาณไปก่อนจนกว่าจะได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชกำหนดที่ออกตามความในบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

ในกรณีที่ยจ่ายเงินตามมติให้จ่ายเงินไปก่อนหรือจ่ายตามพระราชกำหนดแล้ว ให้ตั้งเงินรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินที่ได้จ่ายไปก่อน ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

มาตรา ๗ ในกรณีต่อไปนี้ ให้สั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ หรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอได้ก่อนที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่าย คือ

(๑) รายการจ่ายที่มีการอนุญาตให้จ่ายเงินได้แล้ว ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แต่เงินที่ตั้งไว้มีจำนวนไม่พอจ่ายและพฤติการณ์เกิดขึ้นให้มีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว

(๒) มีกฎหมายใดๆ ที่กระทำให้ต้องจ่ายเงิน เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายนั้นๆ และมีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว

(๓) มีข้อผูกพันกับรัฐบาลต่างประเทศหรือสถาบันการเงินระหว่างประเทศที่กระทำให้ต้องจ่ายเงินและมีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว

(๔) เพื่อซื้อคืนหรือไถ่ถอนพันธบัตรของรัฐบาลหรือตราสารเงินกู้ของกระทรวงการคลังหรือชำระหนี้ตามสัญญาที่กระทรวงการคลังเป็นผู้กู้ ทั้งนี้ ตามจำนวนที่รัฐมนตรีเห็นสมควร

(๕) เพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศ พันธบัตรของรัฐบาลต่างประเทศ หรือหลักทรัพย์ที่มั่นคงในต่างประเทศที่ไม่ใช่หุ้น ในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้ที่กระทรวงการคลังเป็นผู้กู้ และ

ในวงเงินไม่เกินจำนวนหนี้ที่ถึงกำหนดชำระในช่วงระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการชำระหนี้เมื่อถึงกำหนด ทั้งนี้ ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการซื้อเงินตราต่างประเทศพันธบัตรของรัฐบาลต่างประเทศ และหลักทรัพย์ที่มั่นคงในต่างประเทศที่ไม่ใช่หุ้น การนำเงินตราต่างประเทศฝากธนาคาร รวมทั้งวิธีปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

การจ่ายเงินในทำกรณีข้างต้นนี้ เมื่อได้จ่ายแล้วให้ตั้งเงินรายจ่ายเพื่อชดใช้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ หรือในกฎหมายว่าด้วยโอนงบประมาณรายจ่าย หรือในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปีต่อไป

คำอธิบาย

การจ่ายเงินตาม (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) ให้สามารถส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ หรือคลังจังหวัดก่อนที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ ทั้งนี้ เมื่อได้มีการจ่ายเงินดังกล่าวไปแล้ว ให้ตั้งเงินรายจ่ายเพื่อชดใช้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ หรือในกฎหมายว่าด้วยโอนงบประมาณรายจ่าย หรือในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปีต่อไป

มาตรา ๔ เงินต่อไปนี้ ให้ส่งจ่ายจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ หรือคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอได้ คือ

(๑) เงินยืมทรองราชการ

(๒) เงินฝาก

(๓) เงินขายบิล

(๔) เงินที่จำเป็นต้องจ่ายคืนภายในปีงบประมาณที่นำส่งแล้วเพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

คำอธิบาย

“เงินยืมทรองราชการ” หมายถึง เงินซึ่งกระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควรเพื่อทรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายสอยปลีกย่อยประจำสำนักงานตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

“เงินฝาก” หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังรับฝากไว้และจ่ายคืนตามคำขอของผู้ฝากตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

“เงินขายบิล” หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังรับไว้ ณ ที่แห่งหนึ่งเพื่อโอนไปจ่ายเงิน ที่อีกแห่งหนึ่งตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

“เงินที่จำเป็นต้องจ่ายคืนภายในปีงบประมาณที่นำส่งแล้วเพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล” หมายถึง เงินที่ส่วนราชการนำส่งคลังแล้ว จำเป็นต้องจ่ายคืนภายในปีงบประมาณที่นำส่งเพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

มาตรา๑๒ การจ่ายเงินเป็นทุนหรือเป็นทุนหมุนเวียนเพื่อการใดๆ ให้กระทำได้แต่โดย
กฎหมาย

คำอธิบาย

“ทุนหมุนเวียน” หมายถึง ทุนที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการซึ่งอนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ โดยกฎหมายกำหนดเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. ให้นำทุนหมุนเวียนฝากคลัง ในการใช้จ่ายจึงต้องสั่งจ่ายจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒
๒. ให้นำทุนหมุนเวียนฝากไว้ที่อื่น

๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นการบัญญัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ มีดังนี้

มาตรา ๒๑ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ และให้อำนาจหน้าที่ตาม (๒) ดังนี้

(๒) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

คำอธิบาย

มาตรา ๒๑ (๒) เพื่อเป็นกลไกในการควบคุมงบประมาณจึงให้อำนาจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ในการกำหนดระเบียบหรือข้อบังคับสำหรับใช้ในการควบคุมงบประมาณ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

มาตรา ๒๓ ยกเว้นกรณีที่มีบัญญัติไว้ในมาตรา ๒๓ ตี ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

คำอธิบาย

มาตรา ๒๓ วรรคแรก ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะรายการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่นและห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก่อนได้รับเงินประจำงวด หรืออนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

ก่อนนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้

มาตรา ๒๔ บรรดาเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรณีพิเศษไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินนั้น นำส่งคลังตามระเบียบหรือข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ส่วนราชการใดได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี ให้ส่วนราชการนั้นจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีส่วนราชการได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ส่วนราชการได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

รัฐมนตรีจะอนุญาตให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่าย โดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้ คือ

(๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(๒) เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์

(๓) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๔) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

การจ่ายเงินตาม (๒) และ (๓) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (๔) ต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

คำอธิบาย

มาตรา ๒๔ เป็นการกำหนดเกี่ยวกับเงินรายรับที่ส่วนราชการได้รับ ดังนี้

๑. เงินที่ได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินนั้นนำส่งคลังตามระเบียบหรือข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งปัจจุบันก็คือ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ เว้นแต่ จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น เช่น การที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้ไม่ต้องนำเงินที่ได้รับส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๒. เงินที่ส่วนราชการได้รับจากการที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี ให้ส่วนราชการนั้นจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. เงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็เงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ส่วนราชการได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือ เช่นว่านั้นรัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

๔. เงินที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินในกรณีดังนี้ไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

๔.๑ เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา ซึ่งก็คือเงินบูรณะทรัพย์สิน ในการใช้จ่ายในปัจจุบันให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๕๐๓ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๘

๔.๒ เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใด ที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์

๔.๓ เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ เป็นเงินที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติแล้วเกิดผลพลอยได้ แล้วนำผลพลอยได้นั้นไปจำหน่าย เช่น สำนักงานเกษตรจังหวัด ได้ทำแปลงสาธิตการปลูกพืช แล้วได้นำผลผลิตจากแปลงสาธิตไปจำหน่าย เงินที่ได้รับนี้คือเงินผลพลอยได้

๔.๔ เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น ทั้งนี้การจ่ายเงินตาม (๔.๒) และ (๔.๓) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานงบประมาณ สำหรับการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (๔.๔) ต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๒๗ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำแต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(๑) เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อกำหนดผู้พันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลื่อมปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ในกรณี (๒) ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

คำอธิบาย

มาตรา ๒๗ ในการขอเบิกเงินจากคลัง โดยหลักการเงินงบประมาณรายจ่ายของปีใดให้เบิกได้ภายในปีนั้น ยกเว้น กรณีเป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ กรณีของเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินนั้น กระทรวงการคลังจะมีหนังสือสั่งการหรือกำหนดหลักการเป็นปี ๆ ไป

มาตรา ๒๘ ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายข้ามปีการขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายข้ามปีนั้น ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีที่ได้ก่อกำหนดผู้พันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินสามเดือนปฏิทิน

คำอธิบาย

มาตรา ๒๘ ในการเบิกเงินจากคลัง กรณีเงินงบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้เบิกได้เฉพาะภายในระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ยกเว้น ได้มีการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ สามารถขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของกระทรวงการคลังในแต่ละปี

มาตรา ๒๙ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินตรงราชการได้

คำอธิบาย

มาตรา ๒๙ เป็นการกำหนดให้อำนาจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังในการอนุมัติให้ส่วนราชการมีวงเงินตรงราชการสำหรับใช้เป็นเงินตรงราชการในหน่วยงานโดยการเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรงราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นการบริหารงบประมาณและวิธีจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ด้วยการจัดสรรงบประมาณและมอบอำนาจความรับผิดชอบให้กับส่วนราชการสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างคล่องตัว เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบและเปิดเผยต่อสาธารณะได้ ซึ่งส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ มีดังนี้

ข้อ ๒๑ การใช้จ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่ายของแต่ละผลผลิตหรือโครงการภายใต้แผนงบประมาณ หรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้และให้ถัวจ่ายกันได้

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้และให้ถัวจ่ายกันได้ เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นๆ ภายในงบรายจ่ายนี้ได้ หากไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ตามรายการและวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้วย

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงิน และรายละเอียดอื่นใดที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่นให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้และให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการตามงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

คำอธิบาย

เมื่อส่วนราชการได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนราชการจะต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. งบบุคลากร ให้เบิกจ่ายเฉพาะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรที่สำนักงบประมาณกำหนดและถัวจ่ายกันได้ภายในงบนี้

๒. งบดำเนินงาน ให้เบิกจ่ายเฉพาะค่าใช้จ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบดำเนินงาน และถัวจ่ายกันได้ภายในงบนี้ ยกเว้น รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค ให้นำไปจ่ายเป็นรายจ่ายประเภทอื่นของงบดำเนินงานได้แต่ต้องไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

๓. งบลงทุน ให้เบิกจ่ายเป็นรายจ่ายตามรายการและวงเงินที่ระบุไว้ตามเอกสารแจ้งจัดสรรงบประมาณ และตามที่ได้รับโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

๔. เงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายเฉพาะค่าใช้จ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบเงินอุดหนุน ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้เบิกจ่ายเป็นรายจ่ายตามรายการและวงเงินที่ระบุไว้ตามเอกสารแจ้งจัดสรรงบประมาณ หรือตามที่ได้รับโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกจ่ายเป็นรายจ่ายตามรายการ จำนวนเงิน และรายละเอียดอื่นใดที่ระบุไว้ตามเอกสารแจ้งจัดสรรงบประมาณ หรือตามที่ได้รับโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๑) (๒) และ (๓) ยกตัวอย่างเช่น ได้รับเงินอุดหนุนมาเพื่อเป็นรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ให้จ่ายเช่นเดียวกับงบบุคลากรใน (๑)

๕. งบรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายเฉพาะค่าใช้จ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายอื่น และเบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ระบุไว้ตามเอกสารแจ้งจัดสรรงบประมาณ และตามที่ได้รับโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๑) (๒) และ (๓) ตัวอย่างเช่น ได้รับเงินมาเพื่อเป็นรายจ่ายประเภทงบดำเนินงาน ให้จ่ายเช่นเดียวกับงบดำเนินงานใน (๒)

ทั้งนี้ในการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายให้ปฏิบัติตาม ระเบียบข้อ ๒๓ - ๒๘

ข้อ ๓๔ งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ได้รับการจัดสรร และได้นำไปใช้จ่ายจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต โครงการ หรือรายการ หรือจากการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางแล้ว มีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนคลัง เว้นแต่ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นๆ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

คำอธิบาย

เมื่อส่วนราชการได้รับจัดสรรเงินงบกลางและได้นำไปใช้จ่ายจนบรรลุวัตถุประสงค์
และเป้าหมายผลผลิตแล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำเงินดังกล่าวส่งคืนคลัง แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องนำไป
ใช้จ่ายในรายการอื่น ๆ จะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

บทที่ ๓

แนวทางและวิธีการการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

คำนิยาม

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจาก กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า และให้ความหมายรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

คำอธิบาย

ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการตามระเบียบการบริหารราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน 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 มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวงทบวง กรมนั้นๆ มีหัวหน้า ส่วนราชการประจำจังหวัดนั้นๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ เช่น สำนักงานจังหวัด สำนักงาน คลังจังหวัด

๓. ส่วนราชการสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค หมายถึง หน่วยงานที่ถูกจัดไว้ ในการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แต่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในภูมิภาค เช่น ด้านบุคลากร สรรพากรพื้นที่ สรรพสามิตพื้นที่ เป็นต้น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

คำอธิบาย

รัฐวิสาหกิจ หมายถึง หน่วยงานของรัฐประเภทหนึ่งที่ได้รับการจัดตั้งโดยมีกฎหมายรองรับ มีจุดมุ่งหมายทางด้านธุรกิจซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการที่เป็นสาธารณูปโภคหรือกิจกรรมทางเศรษฐกิจในการผลิตสินค้าหรือบริการที่มีความสำคัญหรือจำเป็นต่อการดำรงชีพของประชาชน

สรุปสาระสำคัญของคำว่ารัฐวิสาหกิจ คือ

1. เป็นองค์การของรัฐบาลหรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ
2. รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐมีส่วนอยู่เกินกว่าร้อยละห้าสิบ
3. ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายนั้นกำหนดไว้

เมื่อพิจารณาเหตุผลโดยทั่วไปแล้ว การดำเนินกิจการของรัฐในทางเศรษฐกิจในลักษณะของรัฐวิสาหกิจนั้นอาจพิจารณาได้หลายประการ คือ

- กิจการในบริการสาธารณะที่เอกชนไม่สามารถลงทุนได้ เช่น กิจการที่ต้องใช้เงินลงทุนสูงมาก และไม่สามารถเรียกเก็บค่าบริการในอัตราสูงได้ทำให้บริการดังกล่าวมีจุดคุ้มทุนได้ช้า กิจการสาธารณะที่มีผลกำไรต่ำเอกชนไม่สนใจลงทุน

- กิจการซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศหรือความปลอดภัยของสังคม
- กิจการซึ่งอาจมีการผูกขาดหากให้เอกชนดำเนินการอาจเกิดการเอาเปรียบ

ผู้บริโภค

- กิจการซึ่งอาจทำรายได้ให้กับรัฐบาลภายใต้เงื่อนไขของทรัพยากรทางการบริหาร

ที่มีอยู่แล้ว

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

คำอธิบาย

คลัง หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แบ่งออกเป็นสองบัญชี คือ เงินคงคลังบัญชีที่ ๑ สำหรับรับเงินเข้า (รายรับ) เช่น ภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินกู้ ฯลฯ และเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ สำหรับจ่ายเงินออก (รายจ่าย) ซึ่งถ้าจะใช้เงินก็ต้องเบิกเงินจากบัญชีที่ ๑ มาไว้ในบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ก่อน

“กองคลัง” ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

คำอธิบาย

กองคลัง ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย ซึ่งหน้าที่ของกองคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขาธิการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

คำอธิบาย

ผู้อำนวยการกองคลัง ให้หมายความรวมถึง เลขาธิการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

คำอธิบาย

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึง เจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานงบประมาณและบัญชี ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง การเก็บรักษาเงินและควบคุมตรวจสอบการจัดทำบัญชีต่างๆ ของส่วนราชการให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

คำอธิบาย

งบรายจ่าย หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หรือจำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

รายการตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายการของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายการซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทบรายนาย ได้แก่

- ๑.๑ งบบุคลากร
- ๑.๒ งบดำเนินงาน
- ๑.๓ งบลงทุน
- ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๒. รายการงบกลาง รายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป ใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

- 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 หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

คำอธิบาย

หลักฐานการจ่าย คือ หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน แบบคำขอเบิกเงิน ที่มีช่องชื่อผู้รับเงินอยู่ในแบบ เช่น ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ปกติเวลาขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ถ้ายังไม่ได้รับเงินก็ยังเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินอยู่เมื่อได้รับเงินในข้อที่ ๖ จะต้องมีสาระสำคัญลงลายมือชื่อผู้รับเงิน เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับผู้มีสิทธิ ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อในแบบใบเบิกเงิน ใบเบิกค่ารักษาพยาบาลฉบับนี้ก็จะกลายเป็นหลักฐานการจ่ายเงินอีกรูปแบบหนึ่ง หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย เช่น รายงานในระบบการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง หรือในเรื่องของการจ่ายเงินผ่านธนาคารทางกระทรวงการคลังก็ได้กำหนดว่า การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผ่านธนาคารให้ใช้

หลักฐานที่ทางธนาคารออกให้เป็นหลักฐานการจ่าย จะมีทั้งที่บุคคลที่จะรับเงินที่เป็นบุคลากรของรัฐเอง
แล้วก็ส่วนบุคคลภายนอก

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจาก
เงินงบประมาณรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ

คำอธิบาย

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหรือ
เงินนอกงบประมาณ

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

“ตุนิรภัย” หมายความว่า กำป้นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับ
เก็บรักษาเงินของทางราชการ

คำอธิบาย

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการโดยหลักการจะต้องเก็บรักษาให้อยู่ในลักษณะปลอดภัย
มิให้เงินของทางราชการเกิดการสูญหาย จึงต้องกำหนดเงื่อนไข สถานที่เก็บและภาชนะในการใช้เก็บ ดังนี้

๑. ตุนิรภัย เป็นตู้ชนิดพิเศษทำขึ้นด้วยเหล็ก ซึ่งอาจจะมีลักษณะเป็นกำป้น เป็นตู้หรือหีบ
ซึ่งมีความมั่นคงในการดูแลรักษาเงิน โดยปกติมิได้กำหนดความกว้างยาวไว้ จึงขึ้นอยู่กับปริมาณของเงินหรือ
ทรัพย์สินที่จะต้องจัดเก็บในตุนิรภัย

๒. ลูกกุญแจ ต้องมี ๒ สำหรับ โดยแยกกันครอบครอง สำหรับหนึ่งให้กรรมการที่มีหน้าที่
เก็บรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษา เพื่อใช้สำหรับเปิดปิดตุนิรภัยประจำวัน อีกสำหรับหนึ่งฝากเก็บรักษา
ไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ (สำหรับส่วนกลาง) หรือสำนักงานคลังจังหวัด
โดยเก็บไว้ในห้องเก็บเงินคลังใน (สำหรับส่วนภูมิภาค) เพื่อให้เป็นลูกกุญแจสำรอง เพื่อเปิดตุนิรภัยเมื่อกุญแจ
สำหรับแรกสูญหาย

๓. สถานที่ตั้งของตุนิรภัย ต้องตั้งไว้ในที่ปลอดภัย ในสำนักงานของส่วนราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็น
กรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติมิให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

คำอธิบาย

ในหลักการเงินรายได้แผ่นดิน คือ เงินที่ส่งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ เมื่อส่วนราชการได้รับเงิน ตามอำนาจหน้าที่แล้ว หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ต้องควบคุมเงินที่ได้รับเพื่อนำส่งคลัง (บัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ ๑ ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยหรือคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี) เป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบหรือ ข้อบังคับ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกำหนด โดยไม่หักไว้เพื่อการใดเลย เว้นแต่ จะมีกฎหมายบัญญัติ ไว้เป็นอย่างอื่น คือ กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เช่น รายจ่ายที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง เพื่อเป็นค่าสินบนรางวัล รายจ่ายต้องจ่ายคืนให้แก่บุคคลใด ๆ เพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล รวมทั้งเงินทุนหมุนเวียน และในบางกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ บัญญัติข้อยกเว้น ดังนี้

๑. เงินที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจการ ของส่วนราชการนั้น เช่น เงินบริจาค

๒. เงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็เงินกู้หรือ เงินให้เปล่าและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้อนุญาตให้ไม่ต้องนำเงินส่งคลัง

๓. เงินที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ได้ เช่น เงินบูรณะทรัพย์สิน เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานศึกษา หรือสถานพยาบาล หรือสถานบริการอันอำนวยความสะดวก สาธารณะ เงินในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลัง ไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กัไว้เบิกเหลื่อมปี

คำอธิบาย

เงินเบิกเกินส่งคืน คือ เงินที่ส่วนราชการได้รับจากเงินงบประมาณรายจ่ายและได้เบิกเงิน จากคลังเพื่อไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ขอเบิก แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไปแล้วแต่ไม่หมด หรือจ่ายไปแล้ว ถูกเรียกคืนด้วยเหตุผลใดแล้วแต่ และได้นำเงินดังกล่าวส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลา เงินกัไว้เบิกเหลื่อมแล้วแต่กรณี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการ เบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กัไว้เบิกเหลื่อมปี

คำอธิบาย

เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่งปงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

คำอธิบาย

เงินที่งปงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการซึ่งได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสัปดาห์วันนับจากวันรับเงินจากคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

คำอธิบาย

GFMS หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า GFMS

ระบบงาน GFMS ประกอบด้วย ระบบงานหลัก ๒ ด้าน คือ

๑. ระบบด้านปฏิบัติการ (ใช้ Software SAP R/3) ประกอบด้วยระบบการใช้งบประมาณ การรับ - จ่าย การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อ-จัดจ้าง การบริหารเงินสด และเงินคงคลัง

๒. ระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร (ใช้ Software SAP BW) ประกอบด้วยข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลัง สำหรับนายกรัฐมนตรียุติ เรียงลำดับจนกระทั่งถึงระดับอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด CEO ผู้บริหารด้านการเงิน CFO แบบ Online Real Time และหลายมิติ

ระบบ GFMS จะครอบคลุมการบริหารการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ที่ผ่านบัญชีเงินคงคลัง และไม่ผ่านบัญชีเงินคงคลังบางส่วน เฉพาะยอดเงินที่สามารถระบุติดตามและบันทึกรายการในระบบในปัจจุบันได้

การใช้งานในระบบ GFMS สามารถบันทึกข้อมูลและรับข้อมูลได้ ๓ วิธี คือ

๑. บันทึกโดยตรงเข้าระบบ SAP (Terminal GFMS) ที่ติดตั้งให้ส่วนราชการ

๒. Load ผ่านเข้าระบบ ผ่านระบบ Web Excel Loader วิธีนี้สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้รับการจัดสรร Terminal GFMS ให้สามารถนำเข้าข้อมูลประเภทที่เกิดขึ้นประจำเข้าสู่ระบบ GFMS จาก File Excel Format มาตรฐานที่โครงการสร้างขึ้นในแต่ละระบบงาน

๓. Interface ข้อมูลเข้ามาจากระบบอื่น ซึ่งเป็นการรับข้อมูล Text File ที่ประมวลผลจากระบบบัญชีการเงินของส่วนราชการ (ที่มีระบบของตนเอง) มาบันทึกในระบบ GFMS

กระบวนการ GFMS เป็นระบบที่มีการบูรณาการ (Intergrated) เชื่อมโยงภายในแต่ละระบบงานอย่างสมบูรณ์ โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ส่วนราชการต่าง ๆ สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ธนาคารกรุงไทย จะนำข้อมูลที่รับผิดชอบเข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียว (Single Entry) และระบบจะบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ ในการปรับปรุงข้อมูลจะเป็นแบบทันทีทันใด (Online Real Time) ผู้ใช้และผู้บริหารทุกระดับตามสิทธิหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (Authorization) สามารถเรียกดูรายงานตามรูปแบบได้หลายมิติ เช่น ตามรหัสโครงสร้างส่วนราชการ และพื้นที่ตามรหัสงบประมาณ ผลผลิต ผังบัญชี รหัสพัสดุ GPSC และรหัสผู้ขาย เพราะข้อมูลต่าง ๆ ที่บันทึกเข้าระบบจะถูกเก็บไว้ในฐานข้อมูลกลาง

ประโยชน์ที่ได้ของระบบ GFMS

๑. ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล และลดขั้นตอน/ภาระในการจัดทำเอกสาร

๒. ติดตามสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบได้ทุกขั้นตอน

๓. มีเครื่องมือในการจัดสรร/ติดตาม/บริหารงบประมาณ ภายในหน่วยงาน

๔. ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่ายงบประมาณ ลดภาระการจ่ายเงิน

๕. มีระบบเพื่อรองรับการบริหารต้นทุน โดยเฉพาะต้นทุนกิจกรรม เพื่อประเมินผลสำเร็จของผลผลิตและผลลัพธ์

๖. สามารถเรียกดูข้อมูล รายงาน ในระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องและทันทีเพื่อการตรวจสอบ

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงิน ขอเบิกจากคลัง

คำอธิบาย

การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งส่วนราชการจะต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงิน ขอเบิกจากคลัง

ข้อมูลหลักผู้ขายประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่

๑. ข้อมูลหลักด้านข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล บัญชีธนาคาร

๒. ข้อมูลหลักด้านรหัสหน่วยงาน ประกอบด้วย ข้อมูลทางบัญชี (บัญชีกระทบบยอด) เงื่อนไขการชำระเงิน

๓. ข้อมูลด้านองค์กรทางการจัดซื้อ ประกอบด้วย สกุลเงิน (THB)

กลุ่มผู้ขายประกอบด้วย ๗ กลุ่ม

๑. กลุ่ม ๑๐๐๐ กลุ่มผู้ขายนิติบุคคล เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล คำค้นหา ใช้เลขจากเลขทะเบียนนิติบุคคล หรือจากเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๓ หลัก รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้ จะขึ้นต้นด้วย ๑ จากระบบ และตามด้วย Running Number จากระบบ ๙ หลัก (๑×××××××××)

๒. กลุ่ม ๒๐๐๐ กลุ่มผู้ขายบุคคลธรรมดา เช่น ห้างร้านต่าง ๆ, ตัวบุคคล คำค้นหาใช้เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้ จะขึ้นต้นด้วย ๒ จากระบบ และตามด้วย Running Number จากระบบ ๙ หลัก (๒×××××××××)

๓. กลุ่ม ๓๐๐๐ กลุ่มส่วนราชการ เพื่อการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ แล้วจ่ายต่อให้ผู้ขาย (เช่นการเบิกจ่ายเพื่อชำระเงินให้ผู้ขายต่างประเทศ หรือการเบิกเพื่อชำระผู้ขายในกรณีมูลค่าสั่งซื้อสั่งจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) หรือการเบิกแทนกัน หรือการซื้อขายระหว่างส่วนราชการด้วยกัน รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้ จะขึ้นต้นด้วย V ตามด้วยรหัสหน่วยงาน ๔ หลัก และ ๕ หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (A Y Y Y Z Z Z Z)

๔. กลุ่ม ๔๐๐๐ กลุ่มส่วนราชการ สำหรับตั้งเบิกเพื่อให้กรมบัญชีกลางโอนเงินให้ และนำไปใช้จ่ายภายในหน่วยราชการ เช่น เงินเดือนข้าราชการ รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย A ตามด้วยรหัสหน่วยงาน ๔ หลัก และ ๕ หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (A Y Y Y Z Z Z Z)

๕. กลุ่ม ๕๐๐๐ คือ กลุ่มเจ้าหนี้อื่นที่สามารถทำการจ่ายตรงได้ โดยผู้ขายในกลุ่มนี้ กรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างให้กับทุกส่วนราชการ ส่วนราชการใช้ได้เลย โดยไม่ต้องขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ทั้งนี้ ส่วนราชการจะไม่สามารถสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในกลุ่มนี้ได้ รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย ๘ จากระบบและตามด้วย Running Number จากระบบ ๙ หลัก (๘××××××××)

๖. กลุ่ม ๖๐๐๐ คือ กลุ่มผู้ขายต่างประเทศทั้งนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา การสร้างผู้ขายในกลุ่มนี้จะใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการซื้อหรือจ้างจากผู้ขายที่อยู่ในต่างประเทศ โดยการจ่ายชำระเงินจะไม่ได้เป็นการจ่ายตรงให้กับผู้ขาย แต่ส่วนราชการจะเป็นผู้รับเงิน และนำไปจ่ายต่อให้กับผู้ขาย ค่าค้นหาสำหรับผู้ขายกลุ่มนี้ คือ Passport Number หรือรหัสประเทศ + เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขายต่างประเทศ รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย ๗ จากระบบ และตามด้วย Running Number จากระบบ ๙ หลัก (๗ x x x x x x x x x)

๗. กลุ่ม ๗๐๐๐ คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่อื่นที่ต้องทำการเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย ๐ (โอ) ตามด้วยรหัสหน่วยงาน ๔ หลัก และ ๕ หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (๐YYYYZZZZZ)

การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย สามารถสร้างได้ ๒ วิธี

๑. สร้างโดยบันทึกข้อมูลผ่าน Web online

๒. สร้างโดยบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMS Terminal โดยใช้คำสั่งงาน MK 01 ซึ่งมีการสร้างอยู่ ๒ ส่วน คือ ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลด้านการจัดซื้อ ใช้คำสั่ง XK01 สร้างในส่วนข้อมูลทางการบัญชีและรหัสหน่วยงาน ได้แก่ บัญชีกระหนยอด เงื่อนไขการชำระเงิน ภาษี

ก่อนสร้างข้อมูลหลักผู้ขายจะต้องตรวจสอบดูข้อมูลผู้ขายก่อน โดยตรวจสอบได้ ๒ วิธี คือ

- ในระบบ GFMS Terminal ใช้คำสั่งงาน XK03

- ทาง Internet (Web online, www.gfmisreport.mygfmis.com)

๑. ถ้าไม่มีผู้ขายในระบบ จะต้องสร้างข้อมูลผู้ขาย ให้อยู่ในระบบ GFMS

๒. ถ้ามีผู้ขายในระบบ แต่ไม่อยู่ในหน่วยงานของตนเอง ให้ทำการผูกรหัสหน่วยงานของตนเอง เข้าไป โดยใช้คำสั่ง XK๐๑ (GFMS Terminal), Web online

๓. ถ้ามีผู้ขายในระบบ และอยู่ในหน่วยงานของตนเองแล้ว ไม่ต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายใหม่ เมื่อมีผู้ขายอยู่ในระบบ GFMS และในหน่วยงานของตนเองแล้ว ส่วนราชการจะต้องทำแบบคำขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานข้อมูลของผู้ขาย ให้กับผู้เบิกหรือผู้เบิกแทน ลงนามในแบบคำขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย สำหรับส่วนภูมิภาคส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดทำการอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย สำหรับส่วนกลาง ส่งให้กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน

เอกสารแนบประกอบแบบคำขออนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย


๑. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/บัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า (ปีปัจจุบัน)

๓. ข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้ขาย เช่น สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือเอกสารบัญชี

ธนาคาร

ข้อควรระวังในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

๑. กลุ่มผู้ขาย จะต้องสัมพันธ์กับคีย์ค้นหา
 ๒. ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ให้ระบุเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น และห้ามใส่เครื่องหมายใด
ทั้งสิ้น
 ๓. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ระบุเป็นตัวเลขเท่านั้น และต้องพิมพ์ติดกันโดยไม่มี
สัญลักษณ์ หรือช่องว่างระหว่างเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
 ๔. ประเภทเงินฝาก ให้ใช้ประเภทเงินฝากกระแสรายวัน หรือออมทรัพย์เท่านั้น ห้ามใช้
ประเภทเงินฝากประจำ หรือเผื่อเรียกพิเศษ
 ๕. ตรวจสอบหน้าบัญชีธนาคารและหน้าการเคลื่อนไหวบัญชีโดยต้องไม่ขาด
การเคลื่อนไหวกับธนาคารเกิน ๖ เดือน
 ๖. ตรวจสอบ Statement ธนาคารของผู้ขาย ต้องถูกต้องตรงกับข้อมูลบัญชีธนาคาร
ในข้อมูลหลักผู้ขาย
 ๗. กรณีสร้างผู้ขายในระบบ GFMS Terminal โดยใช้คำสั่ง MK01 ในส่วนรายละเอียด
ของธนาคาร ในช่อง “C” ห้ามใส่เครื่องหมาย 
 ๘. กรณีสร้างผู้ขายโดยวิธีอ้างอิง จะต้องตรวจสอบข้อมูลผู้ขายรายนั้นในระบบก่อนว่า
เป็นข้อมูลที่ต้องการ ก่อนนำผู้ขายรายนั้นเข้าอยู่ในหน่วยงานของตนเอง
- ปัญหาและวิธีแก้ไขข้อผิดพลาด
๑. กรณีสร้างผู้ขายผิดกลุ่ม ต้องการลบข้อมูลหลักผู้ขาย ให้มีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง
ดำเนินการลบรหัสผู้ขายที่ผิด และเมื่อกรมบัญชีกลางได้ดำเนินการลบรหัสผู้ขายแล้ว จะมีผลทำให้
ส่วนราชการไม่สามารถนำรหัสผู้ขาย ไปจัดทำ e – GP , PO และตั้งเบิกได้
 ๒. การขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลง/เพิ่ม บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย จะต้องทำแบบ
ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งให้กรมบัญชีกลาง ทำการแก้ไข

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

คำอธิบาย

แบบพิมพ์เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้ใช้ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้น เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องได้ง่ายขึ้น อาทิเช่น

- แบบ ๕๓๐๐ แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ
- แบบ ๕๔๐๑ แบบขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง
- แบบ ๕๔๐๒ แบบขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- นส ๐๓ ใบรับเงินรายได้แทนกัน
- รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (รายงานประจำวัน)
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย
- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แล้วแต่กรณี ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

คำอธิบาย

ในการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก หรือ ผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมาย เป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบและเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ (เครื่อง GFMS Terminal) หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานทางช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMS Terminal การเข้าใช้งานในระบบ GFMS ผ่าน Web Online ดังนี้

- ผ่านเครือข่าย Internet ด้วยอุปกรณ์ GFMS Token Key รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password)
- ผ่านเครือข่าย Intranet ใช้รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password)

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

คำอธิบาย

ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ต้องดำเนินการในเรื่อง

- การขอเบิกเงินจากคลัง
- การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยจ่ายตรงเข้าบัญชี
- การนำเงินส่งคลัง

- การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล
- การเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

คำอธิบาย

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลัก ปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง ดังนี้

- กำหนดบุคคลที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจะมอบหมาย
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- กำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนด สิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๗.๑๑/ว ๓๙๑ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านบัตรกำหนดสิทธิการใช้งาน (GFMS Smart Card) ชนิดบัตร P

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

คำอธิบาย

หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หมายถึง

๑. สำนักนายกรัฐมนตรี

๒. กระทรวงหรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง

๓. ทบวงซึ่งสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง

๔. กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัด

สำนักนายกรัฐมนตรี 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 ได้ตั้งขึ้นมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวงทบวง กรม นั้น ๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้น ๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

ข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบ หมายถึง ข้อมูลเอกสารการขอเบิกเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information

System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลัง กำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้หน่วยงานผู้เบิกส่งข้อมูล ดังนี้

๑. หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง ให้ส่งข้อมูลเอกสารการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไปยัง กรมบัญชีกลาง

๒. หน่วยงานผู้เบิกส่วนกลางแต่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในภูมิภาค ให้ส่งข้อมูลเอกสารการขอ เบิกเงินในระบบ GFMS ไปยังสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่

๓. หน่วยงานผู้เบิกส่วนภูมิภาค ให้ส่งข้อมูลเอกสารการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไปยัง สำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบikomอบหมายตามข้อ ๙ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

คำอธิบาย

ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบikomอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตร กำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อ ใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน ในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ GFMS หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลัง กำหนด เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

๑. หน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน ในระบบและเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ GFMS เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงิน ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

๒. หน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่น ที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายตรง (หมายเหตุ ขึ้นอยู่กับว่าหน่วยงานใดใช้งานในระบบ GFMS ผ่านทางช่องทางใด)

๓. การเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการ จ่ายตรงตามระเบียบข้อนี้ ต้องดำเนินการ ดังนี้

หน่วยงานที่ขอเบิกเงินจากคลังที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) เมื่อเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินเข้าใน ระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของคำขอเบิกเงิน และให้ผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) กำหนด ทำการ อนุมัติการจ่ายตรงดังกล่าว ให้ครบถ้วนก่อนส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณี ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

คำอธิบาย

การขอเบิกเงินทุกกรณี

๑. ต้องระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย เช่น ขอเบิกเพื่อจ่ายให้นาย ก เป็นเงินยืมไปราชการ

๒. ต้องเบิกเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ

๓. เงินที่ขอเบิกมาเพื่อวัตถุประสงค์เรื่องใดต้องจ่ายเพื่อเรื่องนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อเรื่องอื่นไม่ได้

กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก หากมีความจำเป็นตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

คำอธิบาย

ในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะดำเนินการได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้บังคับและส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้วโดยการจ่ายเงินของส่วนราชการได้มีหลักการดังนี้

๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการจะจ่ายได้ต่อเมื่อ

๑.๑ กฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้เช่นกฎหมายเงินคงคลัง

๑.๒ ระเบียบอนุญาตให้จ่ายได้เช่นระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

๑.๓ ข้อบังคับอนุญาตให้จ่ายได้เช่นข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคินเงิน ต่อกระทรวงการคลัง

๑.๔ คำสั่งอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๕ มติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้จะเป็นมติคณะรัฐมนตรีเป็นกรณีๆ ไป เช่น กรณีน้ำท่วม

๑.๖ กระทรวงการคลังอนุญาต เช่น กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังได้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒. เป็นรายจ่ายในการดำเนินงานตามปกติของส่วนราชการเช่นกรมประมงมีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประมงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก็ต้องสอดคล้องกับภารกิจของกรมประมงเท่านั้น ก่อนที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินออกไปนั้นจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเสียก่อน จึงจะดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการได้โดยต้องลงลายมือชื่อในหลักฐาน การจ่ายด้วย

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่าย ของปีนั้นไปจ่ายในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิก จากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพัน เกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติและให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายของ ปีงบประมาณนั้น กรณีมีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพัน เกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย ค้างเบิกข้ามปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบ ของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการ อื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้นๆ ของปีงบประมาณ ต่อๆ ไปได้

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายเงินงบบกลาง กรณี ค้างเบิกให้นำมาเบิกจากงบบกลางของรายการนั้นๆ ในปีงบประมาณต่อไปได้ คือ

๑. เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
๒. เงินช่วยเหลือข้าราชการลูกจ้างพนักงานรัฐ
๓. เงินสำรองเงินสมทบเงินชดเชยของข้าราชการ
๔. ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการลูกจ้างประจำ

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ส่วนราชการไม่ต้องนำมาเบิกตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายข้ามปีเพราะเป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นลักษณะประจำจะเรียกเก็บเมื่อได้มีการใช้แล้ว โดยแยกเป็นกรณีดังต่อไปนี้

รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าในเดือนใดให้เบิกจ่ายได้ในปีงบประมาณที่ได้รับใบแจ้งหนี้ คือ

๑. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๒. ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
๓. ค่าบัญชีพลโดยสารรถไฟ
๔. ค่าขนส่ง

รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายนอนุญาตให้เฉพาะค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา
๒. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ค่าเครื่องบริโภคอันประกอบด้วยค่าข้าวค่ากับข้าวและค่าเชื้อเพลิงของผู้ต้องขัง
๔. ค่าเครื่องบริโภคอันประกอบด้วยค่าข้าวค่ากับข้าวและค่าเชื้อเพลิงของคนไข้คนเรียน

พยาบาลและนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล

รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือนสิงหาคม – กันยายน คือ

๑. ค่ากำจัดขยะมูลฝอย
๒. ค่าน้ำ
๓. ค่าไฟฟ้า

๔. ค่าโทรศัพท์
๕. ค่าเช่าชุดโทรศัพท์ทางไกล
๖. ค่าเช่าตู้สายโทรศัพท์
๗. ค่าติดตั้งโทรศัพท์
๘. ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
๙. ค่าเช่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่
๑๐. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ
๑๑. ค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการวิทยุติดตามตัวเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญกรณีเร่งด่วน
๑๒. ค่าเช่าบริการสัญญาณเคเบิลทีวี

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

คำอธิบาย

การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ซื้อ หรือจ้าง หรือเช่า จากผู้ขายในต่างประเทศและข้อตกลงหรือสัญญาในการซื้อ/จ้าง/เช่า ดังกล่าวว่าจะต้องชำระหนี้เป็นเงินตราต่างประเทศ เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ ส่วนราชการผู้เบิกต้องส่งคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS เลือก “จ่ายผ่านส่วนราชการ” ตามจำนวนเงินในสัญญาตามอัตราแลกเปลี่ยน ณ ปัจจุบัน เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจอนุมัติรายการขอเบิกและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ส่วนราชการผู้เบikitติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศตามสกุลเงินตราต่างประเทศที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลง โดยซื้อจากธนาคารพาณิชย์และส่งให้ธนาคารพาณิชย์ดังกล่าวโอนเงินไปชำระหนี้ให้ผู้ขายในต่างประเทศ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

คำอธิบาย

ส่วนราชการทำคำขอเบิกเงินทุกกรณี มีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย และบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินด้วย เช่น

๑. การจัดซื้อจัดจ้างบุคคลธรรมดาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปหักในอัตราร้อยละ ๑

ตัวอย่าง ชื่อสินค้า 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 (ประมวล รัชฎากร มาตรา ๔๐ (๑-๒ , ๕-๘)

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่น เป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

คำอธิบาย

ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณสามารถมอบให้ส่วนราชการและ รัฐวิสาหกิจอื่นเบิกจ่ายเงินงบประมาณปีปัจจุบันหรือเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปี หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ ทั้งนี้ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจซึ่งเป็นผู้เบิกแทนยินยอมรับเป็นผู้เบิกเงิน งบประมาณแทนกันดังกล่าว โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันจะต้องไม่เป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๒.๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณยื่นแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แทนกันเพื่อให้กรมบัญชีกลางดำเนินการในระบบ GFMS ก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นสุดระยะเวลา ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๒.๒ การโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน กรณีที่ไม่ประสงค์ให้เบิกเงิน งบประมาณแทนกันหรือกรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือจากการเบิกจ่ายตามใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณ แทนกัน ดังนี้

๒.๒.๑ กรณีเป็นเงินงบประมาณปีปัจจุบัน เจ้าของงบประมาณประสงค์ จะนำไปใช้จ่ายอีก ให้เจ้าของงบประมาณยื่นแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ต่อกรมบัญชีกลางภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการผู้เบิกแทน

๒.๒.๒ กรณีเป็นเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เมื่อผู้เบิกแทนดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ที่เบิกแทนแล้ว ให้เงินงบประมาณ นั้นพับไป

๓. ส่วนราชการผู้เบิกแทน

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนบริหารเงินงบประมาณที่ได้รับมอบให้เบิกแทนเสมือนเงินงบประมาณปกติของตนเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของงบประมาณและจะต้องเบิกไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบหมายให้เบิกแทน

๓.๒ กรณีที่ประสงค์จะให้หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้รับไปหน่วยเบิกจ่ายดังกล่าวภายหลังจากที่กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS เสร็จสิ้นแล้ว

๓.๓ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันรายการใด หากยังไม่สามารถก่อนหน้าผู้กักพันหรือเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้เบิกแทนเป็นผู้ดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลืออมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกับกระทรวงการคลัง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๓.๔ ให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เบิกแทนให้เจ้าของงบประมาณทราบเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๓.๕ ให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนเป็นผู้จัดเก็บเอกสารและหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนรวมทั้งหลักฐานการจ่าย

๔. รัฐวิสาหกิจ

๔.๑ ให้จัดทำแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน และส่งให้หน่วยงานผู้เบิกแทนให้การยินยอม

๔.๒ กรณีเป็นเจ้าของงบประมาณ ให้ดำเนินการตั้งเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกันเช่นเดียวกับการเบิกเงินงบประมาณปกติของตนเอง เพื่อจ่ายเงินแก่ผู้เบิกแทนต่อไป

๔.๓ กรณีเป็นผู้เบิกแทน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตั้งเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกันเข้าบัญชีเจ้าของงบประมาณ เพื่อจ่ายเงินแก่ผู้เบิกแทนต่อไป สำหรับการรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบิกแทน และการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันรวมทั้งหลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓.๔ และ ๓.๕

๕. ให้ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันที่ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๑ ภายใน ๒๐ วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

๖. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันและคู่มือการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS

๗. กรณีดำเนินการนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

ส่วนที่ ๓

วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

คำอธิบาย

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง หน่วยงานผู้เบิกต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารรัฐวิสาหกิจ ๒ บัญชี คือ เงินงบประมาณ ๑ บัญชีและเงินนอกงบประมาณ ๑ บัญชีไว้สำหรับกรณีหน่วยเบิกจ่ายขอเบิกเงินจากคลัง โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

๒. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

๒.๑ สำหรับหน่วยงานผู้เบิกตั้งใหม่ให้นำข้อมูลตามข้อ ๑ ส่งกรมบัญชีกลางเพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

๒.๒ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการ ให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบและส่งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อทำการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

๓. เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระให้หน่วยงานผู้เบิกบันทึกคำขอเบิกเงินและตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS แล้วส่งไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อทำการอนุมัติการเบิกจ่าย

๔. ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบรายการขอเบิกตามข้อ ๓ จากรายงานในระบบ GFMS ว่ากรมบัญชีกลางได้มีการจ่ายเงินให้หน่วยงานผู้เบิกหรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกแล้วหรือไม่

ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้สิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

คำอธิบาย

การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อจ้างหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อส่วนราชการได้กำหนดผู้ผูกพันโดยการทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้บันทึกการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ในระบบ GFMS เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบและเมื่อหนังสือกำหนดชำระให้หน่วยงานผู้เบิกบันทึกคำขอเบิกเงินและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS แล้วส่งไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อทำการอนุมัติการเบิกจ่าย โดยโอนเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

๒. เมื่อส่วนราชการก่อนนี้ผูกพันโดยการ ซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน และไม่มีใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง สัญญาหรือมีใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือสัญญาแต่วงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMS ซึ่งเมื่อมีการขอเบิกให้ดำเนินการขอเบิกด้วย ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ หรือจ่ายเงินให้ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงก็ได้

ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

คำอธิบาย

เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้คือค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ หมายถึง ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้ส่วนราชการ ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ยกเว้น การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคกรณีมีเงินสมทบจากข้าราชการส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเพื่อจ่ายเป็นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้ส่วนราชการขอเบิกเงินสำหรับกรณีดังกล่าว โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการนำไปจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๙๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

คำอธิบาย

การขอเบิกเงินสำหรับเงินสวัสดิการ เงินค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการผู้เบิกขอเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ข้อ ๒๗ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

กรณีเงินทุกประเภทที่ต้องจ่ายประจำเดือนในสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน และระบุนวันที่ผ่านรายการก่อนสิ้นเดือน ๕ วันทำการ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการหรือจ่ายให้ผู้มีสิทธิต่อไป

ส่วนที่ ๔

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๘ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควรกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการในต่างประเทศ

คำอธิบาย

ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินให้ส่วนราชการในต่างประเทศ (กรม/กระทรวง) โดยส่งคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS เลือก “จ่ายผ่านส่วนราชการ” ตามจำนวนที่ส่วนราชการในต่างประเทศใช้จ่ายทั้งจำนวน แต่กรณีที่กระทรวงการคลังเห็นสมควร (เพื่อประโยชน์ในการบริหารเงินคงคลังในกรณีที่มีวงเงินสูง) อาจกำหนดให้เบิกเป็นงวดๆ ตามความจำเป็นก็ได้ เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจอนุมัติรายการ ขอเบิกและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม นำไปติดต่อซื้อเงินตราต่างประเทศตามสกุลเงินของประเทศนั้นและส่งให้ธนาคารพาณิชย์โอนเงินที่ติดต่อขอซื้อเข้าบัญชีส่วนราชการในต่างประเทศที่เปิดไว้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับจัดสรรเงินประจำงวดให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๐ เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

๑. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างชั่วคราวและเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)

๒. งบดำเนินงาน

๓. งบเงินอุดหนุน

๔. งบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๒๙ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของไว้แล้วหรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และเมื่อได้รับ

อนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

คำอธิบาย

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

กรณีมีหนี้ผูกพันจากสัญญาซื้อ / จำ / เช่า ไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ ให้ขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับรายการที่ขออนุมัติต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติและมีเงินคงเหลือ ให้ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณฯ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนดโดยส่งโอนเงินจากบัญชีของสำนักงานในต่างประเทศเข้าบัญชีของกระทรวง/กรมเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๐ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาทแล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

คำอธิบาย

เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณแลกเปลี่ยนเงินต่างประเทศเป็นเงินบาทและนำส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

คำอธิบาย

ในการจ่ายเงินของส่วนราชการจะจ่ายได้เฉพาะการจ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาต กำหนดให้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย ในการอบรม ให้จ่ายตามที่ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกำหนดไว้ และในการจ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน เป็นต้น

ข้อ ๓๒ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหาก จากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

คำอธิบาย

ในการจ่ายเงินของส่วนราชการ ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ได้แก่ บุคคลดังต่อไปนี้

๑. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ระดับ ๗ หรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือ มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไปเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงิน

๒. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินก็ได้

๓. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

คำอธิบาย

ก่อนที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินออกไปนั้น จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเสียก่อน จึงจะดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการได้ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติจะต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

คำอธิบาย

ในการจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน แบบคำขอเบิกเงินที่มีช่องรับเงิน รายงานการจ่ายในระบบ GFMS หรือเอกสารที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นต้น เพื่อเก็บไว้ใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการตรวจสอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

คำอธิบาย

ในการจ่ายเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบหมายให้ผู้อื่นมารับเงินแทนก็ได้ โดยให้มอบฉันทะหรือมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด มอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้ โดยใช้แบบใบมอบฉันทะตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และในการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายเป็นเช็ค ถ้ากรณีการจ่ายเป็นเช็ค สามารถเลือกสั่งจ่ายให้ในนามผู้มอบฉันทะหรือผู้รับมอบฉันทะก็ได้ (ภาคผนวก ๑)

๒. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบุคคลอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑ หากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง บุคคลดังกล่าวมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนก็ได้ โดยแบบใบมอบอำนาจ ให้ใช้แบบใบมอบอำนาจทั่วไปไม่ต้องติดอากรแสตมป์ และในการจ่ายเงินส่วนราชการจะทำได้เฉพาะสั่งจ่ายเป็นเช็คโดยสั่งจ่ายในนามผู้มอบอำนาจเท่านั้น (ภาคผนวก ๒)

๓. การจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งในที่นี้หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินที่ตนมีสิทธิได้รับจากส่วนราชการให้กับบุคคลอื่นซึ่งเรียกว่าผู้รับโอนสิทธิ ผู้รับโอนอาจเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ได้ โดยวิธีปฏิบัติกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๑

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ ในข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

คำอธิบาย

เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

คำอธิบาย

ในการจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินในวันที่จ่ายในระบบ GFMS เรียกว่ารายการขอจ่ายเงิน (ขจ.) ซึ่งการบันทึกรายการขอจ่ายจะต้องบันทึกตามวันที่ที่จ่ายเช็ค (วันที่ผ่านรายการ) เมื่อสิ้นวันทำการต้องตรวจสอบรายการจ่ายเงิน คือตรวจหลักฐานการจ่ายเงินกับรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีว่าตรงกันหรือไม่ โดยการตรวจสอบกรณีดังกล่าวเป็นหน้าที่ของผู้เบิกของส่วนราชการเป็นผู้ตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒
หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

คำอธิบาย

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อผูกพันแล้ว ซึ่งในการจ่ายเงินของข้าราชการต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น รายงานการจ่ายในระบบ หลักฐานที่ธนาคารออกให้ กรณีจ่ายเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น มาใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

คำอธิบาย

ในการจ่ายเงินของส่วนราชการให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งระเบียบที่กำหนดให้จ่ายตรงผ่านระบบ GFMS กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้ส่งจ่ายเงินดังกล่าวเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง โดยไม่ผ่านส่วนราชการ ดังนั้น ส่วนราชการสามารถใช้รายงานการจ่ายในระบบ GFMS มาเป็นหลักฐานการจ่ายได้

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

คำอธิบาย

ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่วนราชการที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังรายการต่อไปนี้ จึงจะถือว่าเป็นหลักฐานการจ่ายที่สมบูรณ์

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

ซึ่งการกำหนดรูปแบบใบเสร็จรับเงินไว้ ๕ ประการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบและสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้มีการจ่ายเงินให้แก่ใครอยู่ที่ไหน เป็นค่าอะไร เมื่อไหร่ และจำนวนเท่าใด

ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

คำอธิบาย

ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายในกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จ่ายเงินให้บุคคลอื่นใด และบุคคลนั้นไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กับส่วนราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการได้ ผู้รับเงินจึงต้องทำและลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินให้ส่วนราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ เช่น กรณีที่ผู้รับเงินเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือเป็นบุคคลธรรมดา

(ภาคผนวก ๓)

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

ข้อ ๔๓ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พหุติการณ์ที่สูญหายหรือไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

คำอธิบาย

ใบรับรองการจ่ายเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดใช้ในกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างได้จ่ายเงินของตนเองเพื่องานราชการไปก่อน และไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินหรือได้รับใบเสร็จรับเงินแต่มีรายการไม่ครบ ๕ รายการ ตามที่ระเบียบข้อ ๔๑ กำหนด ข้าราชการหรือลูกจ้างต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินจากคลัง และเมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินคืนให้กับข้าราชการหรือลูกจ้างแล้ว ข้าราชการหรือลูกจ้างก็ต้องทำและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินให้กับส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการต่อไป (ภาคผนวก ๕)

ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๑ ดังนี้ กรณีเอกสารหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหายหลังจากการเบิกจ่ายเงิน โดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ทำการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุและพหุติการณ์ที่เอกสารสูญหาย

๑.๑ กรณีพบว่าเกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ก็ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการต่อไป

๑.๒ กรณีเอกสารสูญหายโดยไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๒

๒. การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนฉบับที่สูญหาย

๒.๑ กรณีเอกสารนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

๒.๑.๑ ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

๒.๑.๒ กรณีไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารตามข้อ ๒.๑.๑ ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติโดยส่วนกลางเสนออธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ส่วนภูมิภาค เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด และเมื่อมีการอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานได้

๒.๒ กรณีเป็นเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานการจ่ายให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นก่อน หากไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้และมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานในสังกัดใช้เอกสารอื่นแทนที่มีสาระสำคัญที่จะสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานแทนเอกสารที่สูญหายนั้นได้

๒.๓ การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นแทนต้นฉบับเอกสารที่สูญหาย ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ จะกระทำได้เมื่อหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้นได้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายและให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของกรมตำรวจเป็นหลักฐานประกอบ

๒.๔ การใช้สำเนา หรือภาพถ่ายเอกสาร หรือเอกสารอื่น ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ให้รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

คำอธิบาย

หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกเท่านั้น เขียนด้วยดินสอหรืออย่างอื่นไม่ได้ และการแก้ไขหลักฐานการจ่ายต้องขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง จะขีดลบหรือใช้น้ำยาลบคำผิดไม่ได้ ถึงแม้จะมีการลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งแล้วก็ตาม

ข้อ ๔๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

คำอธิบาย

ส่วนราชการต้องเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ โดยต้องเก็บไว้ในตู้เอกสารที่มีการใส่กุญแจ และปลอดภัยจากการกัดกินของปลวก หุ่น และแมลงต่าง ๆ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนด

ไว้ว่าหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อกำหนดผู้พันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐาน แห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐาน แห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ย้ายจากเงินทอรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือ เบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการ โดยหลัก ให้จ่ายเป็นเช็ค ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย เว้นแต่กรณีต่อไปนี้ให้จ่ายเป็นเงินสดได้

๑. กรณีจ่ายจากเงินทอรองราชการที่เก็บรักษาไว้เป็นเงินสด โดยไม่จำกัดวงเงิน
๒. การจ่ายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัด ไม่จำกัด

วงเงิน

๓. การจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอกที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ส่วนราชการที่สามารถ จ่ายเป็นเงินสดได้

เว้นแต่ส่วนราชการเห็นว่า การจ่ายเงินเป็นเงินสดจะไม่ปลอดภัย ก็ให้เป็นดุลพินิจ ที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินเป็นเช็คก็ได้

สำหรับการจ่ายเงินผ่านธนาคาร กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติไว้ ดังนี้

๑. กรณีการจ่ายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น เงินสวัสดิการต่างๆ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทน เป็นต้น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญ ต้องแสดง เจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารต่อส่วนราชการ โดยยื่นแบบคำขอรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ ส่วนราชการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญที่ได้แจ้งไว้แล้วนั้น และให้ใช้แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (ภาคผนวก ๖) แบบหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญและใบรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินฉบับที่ธนาคารลงนาม
รับรองการเครดิตบัญชีเงินฝากที่คืนให้กับส่วนราชการเป็นหลักฐานการจ่าย (ภาคผนวก ๗)
ทั้งนี้ ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๙๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐

๒. กรณีการจ่ายเงินผ่านธนาคารให้กับบุคคลภายนอก ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ
หรือเช่าทรัพย์สิน บุคคลภายนอกจะต้องยื่นแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารต่อส่วนราชการ (ภาคผนวก ๘)
เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระให้ส่วนราชการจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารของบุคคลภายนอกตามที่ได้แจ้งไว้แล้วนั้น
และให้ใช้สำเนาใบนำฝากเงินที่ธนาคารออกให้นำมาลงบันทึกบัญชี พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลภายนอกทราบว่า
ได้มีการจ่ายเงินให้แล้ว และติดตามให้ได้รับใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการต่อไป
ทั้งนี้ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๓.๑/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๓

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือ
เช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็ค
สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่
การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน
วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

คำอธิบาย

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้สั่งจ่ายเช็คในนามของเจ้าหนี้
หรือผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น สำหรับการสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของหน้า
การเงินของส่วนราชการเท่านั้น ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

**ข้อ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือ
พิมพ์ ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มี
ช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือ
ห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้**

คำอธิบาย

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าทีการเงินจะเขียนหรือพิมพ์ก็ได้ และในการเขียนหรือพิมพ์นั้น จะต้องให้จำนวนเงินทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรขีดเส้นและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร เพื่อป้องกันการเพิ่มเติมข้อความหรือจำนวนเงินที่เกินกว่าอนุมัติได้

สำหรับหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท ของผู้รับเงิน จะต้องมีการขีดเส้นตรงจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” เพื่อป้องกันการเขียนชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวดที่ ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ ซึ่งผู้ที่ยืมเงินต้องยื่นแบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้เท่านั้น ส่วนราชการไม่สามารถกำหนดรูปแบบเองได้ สำหรับแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ

๑. สัญญาการยืมเงิน ใช้ในกรณีที่ผู้ยืมมีเงินที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมได้
๒. แบบสัญญาวางหลักทรัพย์ สำหรับในกรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินที่ได้รับจากทางราชการเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมได้จะต้องหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน
๓. แบบสัญญาค้ำประกัน กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินที่ได้รับจากทางราชการ ต้องหาบุคคลตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นผู้ค้ำประกัน

สัญญาค้ำประกัน คือสัญญาที่บุคคลฝ่ายหนึ่งเรียกว่าผู้ค้ำประกันผูกพันตนต่อเจ้าหนี้ว่าจะชำระหนี้ให้เมื่อลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ สัญญาค้ำประกันประกอบด้วยบุคคล ๓ ฝ่าย คือ ส่วนราชการในฐานะเจ้าหนี้ ลูกหนี้ และผู้ค้ำประกัน

สัญญาค้ำประกัน เป็นสัญญาอุปกรณ์โดยมีสัญญาการยืมเงินเป็นสัญญาประธาน หากสัญญาประธานเป็นสัญญาที่ไม่สมบูรณ์ (คือเป็นโมฆะ) สัญญาค้ำประกันย่อมมีไม่ได้ ตัวอย่างเช่น หนี้อันเกิดจากข้าราชการไปศึกษาต่อแล้วผิดสัญญา ผู้ค้ำประกันต้องชดใช้ค่าเสียหายแก่หน่วยงานที่ข้าราชการคนนั้นสังกัดอยู่

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

คำอธิบาย

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม ได้แก่

๑. กรณีส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย โดยจะต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือประภทวิชาการ

ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโสหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือมียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไปเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืม

๒. กรณีส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืมสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

๓. กรณีส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

คำอธิบาย

การจ่ายเงินยืม จะจ่ายเงินยืมให้ผู้ที่ทำสัญญาการยืมเงิน โดยสัญญาการยืมเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินได้ โดยผู้มีอำนาจจะพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการเท่านั้น ทั้งนี้ให้พิจารณาจากประมาณการค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น

ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือ หาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

คำอธิบาย

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

ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

คำอธิบาย

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

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

คำอธิบาย

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ประเภทของเงินนอกงบประมาณ

๑. ทุนหมุนเวียน หมายถึง ทุนที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการซึ่งอนุญาตให้นำรายรับสมทบไว้ใช้จ่ายได้ การจ่ายเงินเป็นทุนหรือทุนหมุนเวียนเพื่อการใดๆ ให้กระทำได้แต่โดยกฎหมาย

๒. เงินสำรองราชการ หมายถึง เงินจำนวนหนึ่งซึ่งกระทรวงการคลังส่งจ่ายจากเงินคงคลังสำหรับให้ส่วนราชการมีไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด

๓. เงินฝาก หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังรับฝากไว้และจ่ายคืนตามคำขอของผู้ฝากตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

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

๕. เงินบูรณะทรัพย์สิน หมายถึง เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

๖. เงินบริจาค หมายถึง เงินซึ่งมีผู้มอบให้ส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือเป็นเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น

๗. เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษฯ องค์การระหว่างประเทศ หรือบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็เงินกู้ หรือเงินให้เปล่า

๘. เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินที่งปวงที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เพื่อบำรุงการศึกษานอกเหนือจากงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

คำอธิบาย

การยืมเงินจากทางราชการทุกกรณี ผู้ยืมเงินจะต้องทำเป็นสัญญาการยืมเงินตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยจะต้องจัดทำเป็น ๒ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ และให้ส่วนราชการเก็บไว้ ๑ ฉบับสัญญาการยืมเงิน จะต้องแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดระยะเวลาใช้คืน และเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคืบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่ วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

คำอธิบาย

ในหลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ยกเว้นกรณีการยืมเงินคืบเกี่ยวซึ่งหมายถึงเงินยืมปีงบประมาณปัจจุบันเพื่อนำไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป โดยมีหลักคือจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในปีปัจจุบันคืบเกี่ยวไปในปีงบประมาณถัดไป ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน เช่น นาย ก. ได้รับมอบหมายให้ เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง กำหนดเข้ารับการฝึกอบรมในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ ถึง ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ นาย ก. ทำสัญญาการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ เมื่อได้รับอนุมัติการยืมเงินแล้ว ให้ส่วนราชการเบิกเงินยืมของปีงบประมาณปัจจุบัน

คือ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ให้แก่ นาย ก. ผู้ยืม และให้ถือว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับ การฝึกอบรมของ นาย ก. เป็นรายจ่ายของปีงบประมาณ ๒๕๕๕

ระยะเวลาการยืมเงินค้ำประกัน

๑. ระยะเวลาการยืมเงินค้ำประกันสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ตามตัวอย่างข้างต้น นาย ก. ได้รับเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ ถึง ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ เช่นนี้ เข้าหลักเกณฑ์ คือ ไม่เกิน ๙๐ วัน และนาย ก. จะต้องส่งใบสำคัญแก่ส่วนราชการ ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

๒. ระยะเวลาการยืมเงินค้ำประกันสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วัน เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ เช่น นาง ข. ยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการจัดงานสืบสานวัฒนธรรมชายแดนใต้ ประจำปี ๒๕๕๕ กำหนดจัดงาน วันที่ ๒๙ กันยายน ถึงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ เช่นนี้ เข้าหลักเกณฑ์ คือ ไม่เกิน ๓๐ วัน และนาง ข. ได้รับเงินยืมเมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕ ดังนั้น นาง ข. ผู้ยืมจะต้องส่งใบ สำคัญแก่ส่วนราชการ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน คือ ภายในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕

หากปฏิบัติเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้ กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็น งวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๕) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)

คำอธิบาย

การจ่ายเงินยืมจากเงินงบประมาณ ได้กำหนดให้ยืมได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ข้างต้น สำหรับส่วนราชการที่มีเงินอุดหนุนราชการซึ่งเป็นเงินที่สามารถตรงจ่ายในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุน ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้ตรงจ่ายได้เฉพาะงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

๑. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒. งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุและรายการค่าสาธารณูปโภคเฉพาะ
ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

๓. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็น
ประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๔. งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับข้อ ๑ ๒ หรือ ๓

ข้อ ๕๙ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่า
กำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

คำอธิบาย

การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศยืมได้ไม่เกิน ๙๐ วัน หาก
เกินกว่า ๙๐ วัน ส่วนราชการต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนด
ระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำ
ในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์
ลงทะเบียน หรือรณานัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

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

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง
ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน
สิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้
ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่า
ผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

คำอธิบาย

๑. กรณีเดินทางไปราชการประจำ เช่น นายประพันธ์ปฏิบัติงานประจำอยู่ที่จังหวัด
ปัตตานีได้รับคำสั่งย้ายไปประจำที่จังหวัดเลย ก่อนเดินทางได้ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการประจำต่างสำนักงานเมื่อเดินทางถึงจังหวัดเลย นายประพันธ์จะต้องส่งหลักฐานการจ่าย (รายงานการเดินทางไปราชการ) ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน และถ้ามีเงินยืมเหลือให้ส่งเป็นธนาคณ์ติดกลับมาภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ไม่จำเป็นต้องเดินทางกลับมาส่งใช้ใบสำคัญ

๒. กรณีเดินทางไปราชการอื่นชั่วคราว เช่น นางสาวลัดดา ปฏิบัติราชการประจำที่จังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมที่จังหวัดพะเยา เมื่อกลับมาถึงสำนักงานแล้วให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

๓. การปฏิบัติราชการอื่นที่ไม่ใช่การเดินทางตาม ข้อ ๑ หรือ ข้อ ๒ เช่น นางสาวพอใจ ยืมเงินเพื่อใช้ในการโครงการจัดฝึกอบรม ให้ส่งใช้ใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี) ในการจัดฝึกอบรมแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๒๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

คำอธิบาย

เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนต้องบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมออกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินเหลือจ่าย และออกใบรับใบสำคัญสำหรับหลักฐานการจ่ายให้กับผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืมในแต่ละคราว

ข้อ ๒๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

คำอธิบาย

เมื่อส่วนราชการให้ผู้ยืมเงินแล้ว ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้รับการส่งใช้เงินยืมหรือส่งใช้ไม่ครบถ้วนตามเงินที่ยืมไป ไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมชำระคืนเงินยืมครบถ้วนเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเหมือนหลักฐานการจ่าย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

คำอธิบาย

กรณีผู้ยืมไม่ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้อำนวยการกองคลังต้องเรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามที่กล่าวได้ ผู้อำนวยการกองคลังต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเพื่อสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญายืมต่อไป หากผู้อำนวยการกองคลังมิได้รายงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง

หมวด ๒
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๒๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

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

๑. ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นแบบที่ใช้สอดกระดาษก๊อปปี้และมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ สำเนา

๒. ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อความที่มีสาระสำคัญ ๑๑ รายการ

- ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของราชการ
- เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
- ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน
- ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ตำแหน่งผู้รับเงิน

๓. ใบเสร็จรับเงินให้ส่วนราชการจัดพิมพ์ขึ้นให้มีขนาดพอเหมาะกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งโดยปกติควรมีขนาดมาตรฐาน ๖ x ๘ นิ้ว

หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่รูปแบบไม่เหมือนกับที่กระทรวงการคลังกำหนด ต้องได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนจึงจะใช้ได้ เช่น ใบเสร็จรับเงินของกรมการขนส่งทางบก จะมีรายละเอียดที่เพิ่มเติม คือ เลขทะเบียนรถยนต์ และยี่ห้อรถยนต์ของผู้ที่มาชำระเงิน สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ กระทรวงการคลังได้กำหนดในหนังสือที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๔๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๔๓ อนุมัติให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้โดยให้มีขนาดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีสำเนาอย่างน้อย ๑ สำเนา และมีสาระสำคัญ ๑๑ รายการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเช่นกัน

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

คำอธิบาย

ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ รวมทั้งมีการกำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ์ เล่มที่ เลขที่ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้รัดกุม

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

คำอธิบาย

ส่วนราชการต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวก ๙) เพื่อใช้ในการควบคุม และตรวจสอบว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นหรือได้รับมา (กรณีส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ซึ่งไม่ได้ดำเนินการจัดพิมพ์เอง ต้นสังกัดเป็นผู้จัดพิมพ์และจ่ายให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค) จำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด ส่วนราชการสามารถจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของตนเอง โดยให้มีข้อความที่ครอบคลุมรายละเอียดต่างๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

คำอธิบาย

การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานในสังกัดหรือให้เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่รับชำระเงินของหน่วยงานไปจัดเก็บเงิน ต้องพิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมกับการใช้งานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นด้วย ซึ่งหน่วยงานอาจกำหนดวิธีปฏิบัติโดยลงลายมือชื่อผู้รับใบเสร็จรับเงินไว้ในทะเบียนคุม

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มี การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงิน นั้นโดยด่วน

คำอธิบาย

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

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการ จัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบ ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่ม ใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

คำอธิบาย

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี) ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับ ใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน ต้องรายงานว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึง เลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้ว เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

สำหรับส่วนราชการส่วนกลาง ให้รายงานต่อผู้อำนวยการกองคลัง

สำหรับส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้ คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

คำอธิบาย

ใบเสร็จรับเงินเล่มใดของปีงบประมาณใด ให้ใช้สำหรับการรับเงินภายในปีงบประมาณนั้น สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินของส่วนราชการได้อีกต่อไป เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ เช่น ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ส่วนราชการได้มีการใช้ใบเสร็จรับเงินถึงเล่มที่ ๙ แต่ปรากฏว่าใบเสร็จรับเงินเล่มดังกล่าวใช้ไม่หมดยังคงเหลือใบเสร็จรับเงินอีกจำนวน ๑๐ ฉบับ กรณีนี้ส่วนราชการจะต้องดำเนินการเจาะรู หรือประทับตรายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินที่เหลือทั้ง ๑๐ ฉบับ เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

ข้อ ๗๑ ห้ามขุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

คำอธิบาย

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินที่ผิดพลาดและเขียนจำนวนเงินที่ถูกต้องใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นเย็บติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

คำอธิบาย

สำเนาใบเสร็จรับเงินถือเป็นเอกสารทางการเงินที่สำคัญของทางราชการ หากยังไม่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ จะต้องจัดเก็บเอกสารดังกล่าวต่อไปอีก ๑๐ ปี จึงจะสามารถทำลายได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๗๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟต์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใดให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

การรับเงินของส่วนราชการให้รับเป็นเงินสด ส่วนการรับเช็ค ดราฟต์ หรือตราสารอื่น ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กล่าวคือ

การรับเช็ค ให้ส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน ผลประโยชน์เป็นเช็ค พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งระเบียบกำหนดว่า ส่วนราชการผู้จัดเก็บสามารถรับเช็ค เงินผลประโยชน์ได้ ๔ ประเภทเท่านั้น ได้แก่

ก. เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย (เช็คประเภท ก.) หมายถึง เช็คที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นผู้ส่งจ่ายเงิน

ข. เช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน (เช็คประเภท ข.)

ค. เช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย (เช็คประเภท ค.) หรือ แคชเชียร์เช็ค

ง. เช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงินผลประโยชน์เป็นผู้เซ็นส่งจ่ายและใช้ชำระโดยตรง (เช็คประเภท ง.)

ทั้งนี้ ในกรณีรับเช็คประเภท ก ข ค ที่เป็นการชำระเงินผลประโยชน์ในกรุงเทพมหานคร ให้ส่งจ่ายแก่ “กระทรวงการคลัง” และในจังหวัดอื่นให้ส่งจ่ายแก่ “กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลัง...” สำหรับกรณีรับเช็คประเภท ง. ชำระเงินผลประโยชน์ไม่ว่าจะรับเงินในกรุงเทพมหานครหรือในจังหวัดอื่น ให้ส่งจ่ายในนามของส่วนราชการผู้จัดเก็บ เนื่องจากเป็นเช็คส่วนบุคคล จึงมีโอกาสที่ธนาคารจะปฏิเสธ การจ่ายได้ (เช็คแต่ง) ซึ่งถ้าส่งจ่ายแก่ “กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลัง...” จะทำให้ยากแก่การตรวจสอบว่าเป็น การนำส่งเงินของส่วนราชการใด ถ้าเกิดกรณีที่ธนาคารจะปฏิเสธการจ่าย

การรับดราฟต์ หรือตราสารอื่น ให้ส่วนราชการปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖/ว ๕๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๔๓ โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการได้รับเช็คประเภท ค หรือ แคชเชียร์เช็ค

การออกไปเสิร์ฟรับเงิน กรณีรับเช็คให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คบันทึกในใบเสิร์ฟรับเงิน และต้นขั้วหรือสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินว่า “ใบเสิร์ฟรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คได้ครบถ้วนแล้ว” แล้วลงชื่อและ วัน เดือน ปี กำกับไว้ พร้อมทั้งบันทึกควบคุมเช็คที่ได้รับไว้ในทะเบียนคุมเช็ค

๒. ถ้าได้รับเช็คโดยทางไปรษณีย์ ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสือนำส่งเช็คในช่อง
หมายเหตุของทะเบียนคุมเช็ค และเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๗๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน
นั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทาง
ราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการ
ควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงิน ตามคำขอเบิกเงินจากคลัง
ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงาน
ปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

คำอธิบาย

ในการรับเงินของส่วนราชการทุกกรณีต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็จำนวน
มากเท่าใดและผู้ชำระเงินจะต้องการใบเสร็จรับเงินหรือไม่ก็ตาม มีข้อยกเว้น ๒ กรณี ที่ไม่ต้อง
ออกใบเสร็จรับเงิน คือ

๑. การรับเงินนั้น หน่วยงานมีการควบคุมการรับเงิน เช่น กรณีรับเงินค่าทางด่วน
ค่าธรรมเนียมการเข้าชมพิพิธภัณฑ์ ซึ่งได้รับการยกเว้นจากกระทรวงการคลัง
๒. การรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ข้อ ๗๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับ
ชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

คำอธิบาย

โดยหลักให้หน่วยงานใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท ทั้งนี้ เพื่อให้
ส่วนราชการสามารถควบคุมและตรวจสอบได้โดยง่าย เว้นแต่ หน่วยงานที่มีการรับเงินประเภทใดที่รับ
เป็นประจำและมีจำนวนมาก สามารถแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๗๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน
เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้น
ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น
เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน
ฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูล
การรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

คำอธิบาย

ในการรับเงินหน่วยงานต้องมีการบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่มีการรับเงิน

ตัวอย่าง วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ มีการรับเงินรายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด 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 ๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ รับเงินค่าขายของเบ็ดเตล็ดตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑ เลขที่ ๑ - ๓ รวมจำนวน ๓ ฉบับ จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้น ๓,๐๐๐ บาท แล้วนำข้อมูลไปบันทึกในระบบ GFMS ระบบรับและนำส่งรายได้ รวมเป็นรายการเดียวด้วยจำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท

กรณีหน่วยงานมีการรับเงินหลังปิดบัญชี ซึ่งโดยปกติหน่วยงานมีการปิดบัญชีในแต่ละวัน เวลา ๑๕.๓๐ น. ให้หน่วยงานรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในวันนั้น โดยมีการหมายเหตุในใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการรับเงินจำนวนดังกล่าวภายหลังปิดบัญชี สำหรับเงินที่ได้รับให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อ และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๗๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

คำอธิบาย

เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ โดยในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกัน และจัดทำหลักฐานการรับส่งเงินพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

ข้อ ๗๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

คำอธิบาย

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งพร้อมหลักฐานการรับและการนำส่งและรายการที่บันทึกไว้ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๗๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরায়ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

คำอธิบาย

ตู้নিরায় เป็นตู้ชนิดพิเศษที่ทำขึ้นด้วยเหล็ก ซึ่งอาจจะมีลักษณะเป็นกำแพง เป็นตู้ หรือหีบ ซึ่งมีความแข็งแรง มั่นคงในการดูแลรักษา โดยปกติมิได้กำหนดความกว้างยาวไว้ จึงขึ้นอยู่กับปริมาณของเงินหรือทรัพย์สินที่จะต้องจัดเก็บในตู้নিরায় ซึ่งจะต้องตั้งอยู่ในสถานที่ปลอดภัย

ข้อ ๘๐ ตู้নিরায়ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่สำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

คำอธิบาย

ลูกกุญแจ ต้องมีอย่างน้อย ๒ สำรับ แต่สำรับต้องมีลูกกุญแจไม่น้อยกว่า ๒ ดอก แต่ไม่เกิน ๓ ดอก โดยแต่ละดอกจะต้องมีลักษณะที่แตกต่างกัน แต่สำรับต้องแยกกันครอบครอง สำรับหนึ่งให้กรรมการที่มีหน้าที่เก็บรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษา เพื่อใช้สำหรับเปิด - ปิดตู้নিরায়ประจำวัน อีกสำรับหนึ่งฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สำนักงาน ดังนี้

๑. สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

๒. ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค เพื่อให้เป็นลูกกุญแจสำรอง เพื่อใช้เปิดตู้নিরায় กรณีที่กุญแจสำรับแรกสูญหาย

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใด โดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงิน เป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการนั้นจะไม่ปลอดภัย จะนำเงิน ผাগเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะที่บ่ห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

คำอธิบาย

ส่วนราชการใดซึ่งปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน แต่จำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือมีเงินเก็บรักษาเป็นจำนวนมาก ถ้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยของหน่วยงานจะไม่ปลอดภัย ก็ให้นำเงิน ผাগเก็บรักษาไว้ ณ ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัดในลักษณะที่บ่ห่อ ตามวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสาม หรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

คำอธิบาย

ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งข้าราชการระดับ ๓ หรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ เก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ผู้ที่มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คือ หัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการ ประจำจังหวัด

ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้নিরภัย มีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก ส่วนกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใด ถือกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำ ความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

คำอธิบาย

กรรมการเก็บรักษาเงินมีหน้าที่ในการถือลูกกุญแจตู้নিরায়কคนละ ๑ ดอก ในกรณีที่ตู้নিরায়কมีลูกกุญแจ ๓ ดอก แต่มีกรรมการเก็บรักษาเงิน ๒ คน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละ ๑ ดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือกุญแจที่เหลือ และห้ามกรรมการฯ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการฯ แทนมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการฯ แทน สำหรับกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับตู้নিরায়ক

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

คำอธิบาย

ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปของส่วนราชการเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน ซึ่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งเป็นครั้งคราวหรือแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়কให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

คำอธิบาย

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวกรรมการเก็บรักษาเงิน อันเนื่องมาจากกรรมการคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়কให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกัญญาแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกัญญาแจได้ หากปรากฏว่าลูกกัญญาแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมลูกกัญญาแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

คำอธิบาย

กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกัญญาแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือป้องกันมิให้ผู้ใดนำไปพิมพ์แบบลูกกัญญาแจได้ หากลูกกัญญาแจหาย หรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงลูกกัญญาแจ ให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๘๗ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน มอบลูกกัญญาแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

คำอธิบาย

กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จะต้องเก็บรักษาลูกกัญญาแจไว้ที่ตนเอง ในที่ที่ปลอดภัยห้ามมอบลูกกัญญาแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๘ ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

คำอธิบาย

ให้กองคลังหรือส่วนราชการต้องจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อนำมาตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน หากวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน ส่วนราชการจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วยข้อความที่ว่า “ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....ไม่มีรายการรับจ่าย”

ข้อ ๔๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

คำอธิบาย

เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน พร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินจะได้ตรวจสอบก่อนที่จะนำเงินจำนวนดังกล่าวเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

คำอธิบาย

เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเรียบร้อยแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่รักษาราชการแทนทราบ

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

คำอธิบาย

กรณีที่เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๒ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้നിറภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือประจำตราครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้നിറภัย ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้ง จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้നിറภัย

ในกรณีที่ตู้നിറภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือการประจำตราครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

คำอธิบาย

เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้നിറภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจตู้നിറภัยให้เรียบร้อย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้നിറภัย ซึ่งหากมีการเปิดตู้നിറภัยกระดาษที่ปิดทับหรือตราประจำครั้งจะต้องถูกทำลาย ในกรณีที่ตู้നിറภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือการประจำตราครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

คำอธิบาย

ในวันทำการถัดไป หากต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดมอบให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงินรับไปเพื่อจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๔ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้നിറภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินเมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

คำอธิบาย

ก่อนการเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูทรงเหล็ก หรือตู้นิรภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งก่อน หากอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงจะสามารถเปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุอื่นที่น่าสงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๙๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

คำอธิบาย

เงินที่หน่วยงานเบิกจากคลังแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานส่งคืนคลัง ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินไปให้ส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ ๙๖ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กัไว้เบิกเหลือมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

คำอธิบาย

การนำส่งเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กัไว้เบิกเหลือมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือหลังสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กัไว้เบิกเหลือมปีให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ตัวอย่าง เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๖ หน่วยงานมีหลักฐานการจ่ายและได้ขอเบิกเงินจากคลัง จำนวน ๑,๐๐๐ บาท ต่อมาวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๖ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายของรายการขอเบิกจำนวนดังกล่าว พบว่า หลักฐานการจ่าย จ่ายเกินสิทธิ์ จำนวน ๒๐๐ บาท หน่วยงานต้องเรียกคืนเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน และนำส่งเงินจำนวน ๒๐๐ บาท เป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๙๗ เงินที่งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้นำส่งหรือ นำฝาก คลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

๑. เช็ค ดราฟต์ หรือตัวแลกเงิน ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป

๒. เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน สามวันทำการถัดไป

๓. เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

๔. เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิก จากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

คำอธิบาย

ให้ส่วนราชการให้นำเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดส่งหรือนำฝากคลังภายใน กำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

๑. เช็ค ดราฟต์ หรือตัวแลกเงิน ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำ การถัดไป ยกเว้นเช็คที่เป็นหลักประกันของสามารถเก็บไว้ได้ ๗ วันถ้าเกิน ๗ วันต้องนำฝากคลัง

๒. เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง แต่ถ้ามีเงินรายได้แผ่นดิน เก็บรักษาในวันใดเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้นำเงินส่งโดยด่วนอย่างช้าต้องไม่เกิน ๓ วันทำการถัดไป

๓. เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายใน ๑๕ วันทำการนับจาก วันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับเงินคืน

๔. เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งแต่สำหรับเงินที่เบิก จากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน ๑๕ วันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ ๙๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๙ เป็นผู้นำเงินส่งคลัง

คำอธิบาย

ผู้มีหน้าที่ในการนำเงินส่งคลัง คือ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๙๙ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ตราพต์ ตัวแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมนำเงินสด เช็ค ตราพต์ ตัวแลกเงิน ฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือฝากเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานคลังจังหวัดสำหรับหน่วยงานผู้เบิกในส่วนภูมิภาค โดยปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

กรณีที่ส่วนราชการได้รับการยกเว้นการนำเงินส่งเงินโดยวิธีอื่น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น การนำส่งเงินด้วยการ Interface ข้อมูลของ กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร

หมวด ๙

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้วให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

คำอธิบาย

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เงินงบประมาณปีปัจจุบันที่เบิกจ่ายจากคลังไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ ให้สามารถนำเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไปโดยเงินงบประมาณนั้นไม่ถูกพับไป

หนี้ผูกพัน หมายถึง การทำนิติกรรมของหน่วยงาน เช่น

๑. การซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา หรือข้อตกลงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๑

๒. ภาระผูกพันที่มีไ้เกิดจากการสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือเช่าทรัพย์สิน ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๗๘ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๖

๓. ข้อผูกพันของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจที่มีต่อรัฐวิสาหกิจ เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นต้น

ให้ส่วนราชการที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ถือว่าใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาหรือข้อตกลงที่จัดทำหรือลงไว้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีก ๖ เดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

กรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้วให้ขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือในปีได้

ข้อ ๑๐๒ การขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือในปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

การขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือในปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ในแต่ละปีงบประมาณ เช่น การขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๕

หมวด ๑๐

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๐๓ ให้นำหน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

หน่วยงานผู้เบิกต้องบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด ปัจจุบันคือ หลักการและนโยบายบัญชี ฉบับที่ ๒ มกราคม ๒๕๔๖ โดยนำเอกสารการรับจ่ายเงินเป็นหลักฐานบันทึกรายการบัญชีและควรมีการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานประกอบรายการอย่างเป็นระบบ และจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ สำหรับใช้ในการตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMS เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามป้องกันและควบคุมในการปฏิบัติงานการเงินตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS)

ข้อ ๑๐๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกมาตามบัญชีกลางกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

คำอธิบาย

ทุกสิ้นวันทำการหลังสิ้นสุดเวลาการรับ - จ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการเก็บยอดคงเหลือในทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารและสมุดคู่ฝากช่องของเงินสดเงินฝากธนาคารหรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสภาพของเงินมาจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงนามเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งให้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือยกไปของงบทดลองในระบบ GFMS ให้ตรงกันด้วย

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามหนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ ในข้อ ๓.๑ (๓)

กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย จัดส่งรายงานงบทดลองประจำปี ให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วัน นับจากวัน สิ้นปีงบประมาณ ซึ่งงบทดลองที่หน่วยงานจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานจะต้อง ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี และบันทึกรายการบัญชีที่ยังบันทึกไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อคลาดเคลื่อนทางบัญชีให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐๕ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับ การทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจง เหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของ งบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลัง วินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของ งบประมาณและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาดังกล่าวจะต้องปฏิบัติ ตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่รับทราบผลการวินิจฉัย

คำอธิบาย

หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน โดยหน่วยงานผู้เบิก จะต้องเตรียมเอกสาร หลักฐานให้พร้อมเพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ และชี้แจงข้อซักถามของ ในกรณีที่ สตง. ตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีข้อทักท้วง หากหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงดังกล่าว หน่วยงาน ผู้เบิกสามารถทำหนังสือชี้แจงเหตุผลไปยังกระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจาก สตง. หากเจ้าของงบประมาณ เห็นด้วยกับคำชี้แจงของหน่วยงานผู้เบิก ให้ดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายใน ๑๐ วันนับแต่ วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งกระทรวง ทบวง กรม หรือ รัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับ คำร้องขอจากเจ้าของงบประมาณ กรณีที่เจ้าของงบประมาณจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง

ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมแจ้งให้ สตง. ทราบภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย
ของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๐๖ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ พร้อมทั้งแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

**ข้อ ๑๐๗ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บ
รักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่า
ราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน**

คำอธิบาย

เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ สำหรับส่วนราชการส่วนภูมิภาคให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน
ทราบเพื่อหัวหน้าระดับหน่วยงานจะได้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง
โดยด่วน สำหรับส่วนราชการส่วนกลางให้รายงานไปยังหัวหน้าส่วนระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ
ให้ถูกต้องโดยด่วน

**ข้อ ๑๐๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือ
สูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่
กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์
ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย**

คำอธิบาย

เงินขาดบัญชี หมายความว่า การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินของหน่วยงานของรัฐหรือที่
อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ของ
หน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี และก่อให้เกิด
ความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

ทุจริต ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์มิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ไม่สุจริต หมายความว่า ประพฤติมิชอบ ตัวอย่างเช่น รู้ว่าตนไม่มีสิทธิ์รับเงินแต่รับเงินไว้

กรณีหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด พบว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งนั้น เงินขาดบัญชี/สูญหาย เพราะการทุจริตหรือพฤติการณ์ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเหตุอื่นๆ ที่ไม่ใช่กรณีปกติให้รับรายงานเหตุดังกล่าวให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และหากความผิดดังกล่าวเป็นความผิดอาญาแผ่นดินก็ให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

บทที่ ๔
บทสรุป

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุม การสอบทานการปฏิบัติงานและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติระเบียบที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐกำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของประเทศเกิดประโยชน์และคุ้มค่า รวมทั้งกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งเป็นระบบปฏิบัติการที่รวมฐานข้อมูลการปฏิบัติงานของภาครัฐทั้งหมด โดยสามารถแสดงภาพรวมเกี่ยวกับงบประมาณของประเทศทั้งหมด

การบริหารงบประมาณของประเทศจะเกิดประสิทธิภาพ หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทำให้งบประมาณหมุนเวียนเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจของประเทศ เพิ่มปริมาณเงินหมุนเวียนในระบบ ส่งผลให้อัตราการขยายตัวของเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศเติบโต สามารถแข่งขันในเวทีโลกได้ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง จึงเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่ภาครัฐใช้ในการกำกับ ดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิผลบรรลุเป้าหมายสูงสุด

บทที่ ๕
คำถาม - คำตอบ ที่พบบ่อย

- ๑. คำถาม** พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๕๙๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔ วรรคสอง บัญญัติให้อำนาจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังในการกำหนดข้อบังคับอนุญาตให้หัวหน้าส่วนราชการ หักจ่ายจากเงินที่จะต้องส่งเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ หรือส่งคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอได้ ในกรณีใดบ้าง
- คำตอบ** ๑. รายการที่หักนั้นเป็นรายการที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้
๒. รายการที่จำเป็นต้องจ่ายตามระเบียบที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง เพื่อเป็นค่าสินบนรางวัล หรือค่าใช้จ่ายในการจัดให้ได้มาซึ่งเงินอันพึงชำระให้แก่รัฐบาล
๓. รายการที่ต้องจ่ายคืนให้แก่บุคคลใดๆ เพราะเป็นเงินไม่พึงชำระให้แก่รัฐบาล
- ๒. คำถาม** ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก่อนได้รับเงินประจำงวด หรือก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต้องขออนุมัติจากใคร
- คำตอบ** คณะรัฐมนตรี
- ๓. คำถาม** เงินที่ส่วนราชการได้รับจากดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือไม่
- คำตอบ** จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพราะถือเป็นเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ ในลักษณะของดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ
- ๔. คำถาม** เงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นๆ เมื่อเกิดดอกผลส่วนราชการจะต้องนำส่งคลังหรือไม่
- คำตอบ** ๑. ถ้ามอบเป็นเงิน ต้องดูวัตถุประสงค์ของผู้มอบว่ามอบให้พร้อมทั้งดอกผลด้วยหรือไม่

ถ้ารวมทั้งดอกผลด้วยส่วนราชการเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง แต่ถ้าไม่รวมดอกผลส่วนราชการต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๒. ถ้ามอบเป็นทรัพย์สิน แล้วมีวัตถุประสงค์ให้นำทรัพย์สินนั้นไปหาดอกผลเพื่อไว้ใช้ในกิจการของส่วนราชการ ดอกผลนั้นส่วนราชการไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินให้เก็บไว้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้มอบได้

๕. **คำถาม** งบประมาณที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องกระทำการเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณ คือ งบใด
- คำตอบ**
๑. งบประมาณรายจ่ายข้ามปี
 ๒. งบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลืออมปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
๖. **คำถาม** พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดให้ใครเป็นผู้ที่มีอำนาจในการส่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินอุดหนุนราชการได้
- คำตอบ** รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
๗. **คำถาม** ส่วนราชการสามารถนำงบดำเนินงานที่ได้รับจัดสรรเพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภค ไปถัวจ่ายเพื่อจ่ายเป็นรายจ่ายประเภทอื่นๆ ภายในงบดำเนินงานได้หรือไม่
- คำตอบ** สามารถถัวจ่ายได้ หากส่วนราชการไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
๘. **คำถาม** เมื่อส่วนราชการได้รับจัดสรรเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนส่วนราชการจะใช้จ่ายอย่างไร
- คำตอบ**
- ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด ในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
 - ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการรายการงบประมาณรายจ่ายและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เดียวกับงบบุคลากร งบดำเนินงาน และ งบลงทุน
๙. **คำถาม** เมื่อส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางและได้นำไปใช้จ่ายจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต โครงการหรือรายการในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว มีเงินเหลือจ่ายต้องดำเนินการอย่างไร

- คำตอบ**ให้นำส่งคืนคลัง เว้นแต่ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นๆ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน
- ๑๐. คำถาม** เงินประเภทใดเมื่อส่วนราชการรับเงินไว้แล้วนำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง
- คำตอบ**
๑. เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา
 ๒. เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์
 ๓. เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
 ๔. เงินที่ได้รับจากการขายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น
- ๑๑. คำถาม** รายจ่ายที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ สามารถกันเงินไว้เพื่อขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เป็นระยะเวลาเท่าใด
- คำตอบ**ไม่เกิน ๖ เดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป
- ๑๒. คำถาม** ความหมายของเงินของแผ่นดิน ได้แก่เงินประเภทใด
- คำตอบ** เงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่าย เงินนอกงบประมาณ
- ๑๓. คำถาม** เงินประเภทใดที่สามารถส่งจ่ายจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ หรือคลังจังหวัดได้
- คำตอบ**
๑. เงินยืมตรงราชการ
 ๒. เงินฝาก
 ๓. เงินขายบิล
 ๔. เงินที่จำเป็นต้องจ่ายคืนภายในปีงบประมาณที่นำส่งแล้ว เพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล
- ๑๔. คำถาม** ผู้มีหน้าที่ส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังที่ ๑ คือใคร
- คำตอบ** รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕. คำถาม** เงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย มีกี่บัญชี แต่ละบัญชีมีไว้เพื่ออะไร
- คำตอบ** มี ๒ บัญชี คือ บัญชีที่ ๑ สำหรับรับเงินเข้า (รายรับ) และเงินคงคลัง และบัญชีที่ ๒

สำหรับจ่ายเงินออก (รายจ่าย)

- ๑๖. คำถาม** เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการมีกี่ประเภทอะไรบ้าง ให้อธิบาย
- คำตอบ** เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการมี ๓ ประเภท ได้แก่
๑. เงินงบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย
 ๒. เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็น กรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และกฎหมาย ว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ บัญญัติไม่ให้นำส่วนราชการนั้นๆ นำไปใช้จ่าย หรือหักไว้เพื่อการใด ๆ
 ๓. เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ อยู่ในความรับผิดชอบของ ส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- ๑๗. คำถาม** การเก็บรักษาเงินของทางราชการจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย อยากรทราบว่าเป็นเงินของ ทางราชการจะต้องเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ใดบ้าง
- คำตอบ** เงินของทางราชการจะต้องเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ดังต่อไปนี้
๑. ศูนย์รัยของทางราชการ ซึ่งตั้งไว้ในที่ปลอดภัย ในที่สำนักงานส่วนราชการนั้น
 ๒. ฝ่ายกระทรวงการคลัง สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค
 ๓. ฝ่ายธนาคารที่กระทรวงการคลังอนุญาต
- ๑๘. คำถาม** จงให้ความหมายของ “เงินเบิกเกินส่งคืน”
- คำตอบ** เงินเบิกเกินส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อน สิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือมีปี
- ๑๙. คำถาม** เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนเมื่อเบิกจากคลังไปแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้ส่งคืนคลัง ภายในกี่วัน

- คำตอบ** ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือจากวันที่รับคืน
- ๒๐. คำถาม** กรณีเปลี่ยนผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key จะมีวิธีการดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** ๑. หน่วยเบิกจ่ายขอเปลี่ยนผู้ถือครอง GFMS Token Key โดยการกรอกแบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key และส่งแบบฟอร์มดังกล่าวพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ให้กรมบัญชีกลาง
๒. หน่วยเบิกจ่ายขอเปลี่ยนผู้ถือครอง GFMS Token Key สามารถเปลี่ยนชื่อผ่านเครือข่าย Internet ได้เองที่หน่วยงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๙ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๓
- ๒๑. คำถาม** ในกรณีที่ผู้บริหารของหน่วยเบิกจ่ายให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ค่อนข้างน้อยโดยมีสาเหตุจากความยุ่งยากของระบบจนมีการมอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวทำหน้าที่บันทึกข้อมูลและปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำรายการขอเบิกจนถึงขั้นตอนการจ่ายเงิน จะมีแนวทางป้องกันอย่างไร
- คำตอบ** จัดอบรมผู้บริหารของหน่วยเบิกจ่าย โดยให้เน้นในเรื่องการควบคุมภายใน ที่ป้องกันปัญหาและโอกาสที่จะเกิดการทุจริต พร้อมทั้ง จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่ได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
- ๒๒. คำถาม** กรณีที่ส่วนราชการไม่อนุมัติการนำส่งแทนกัน (อม.๐๓) ทำให้กรมบัญชีกลางไม่สามารถประมวลผลรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่นจากสถานะ “พักรายการ” เป็น “ผ่านรายการ” ได้ต้องดำเนินการแก้ไขอย่างไร
- คำตอบ** สำนักงานคลังจังหวัดประสานงานกับส่วนราชการให้อนุมัติการนำส่งแทนกันและทำความเข้าใจถึงข้อผิดพลาดเคลื่อนหากทำการไม่ครบ ตามขั้นตอน
- ๒๓. คำถาม** การปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินในระบบ GFMS จะต้องทำอย่างไร เวลาไหน
- คำตอบ** การปรับปรุงแผนในระบบ GFMS สามารถ ปรับปรุงได้ในเดือนปัจจุบันและเดือนถัดไป ไม่สามารถปรับแผนย้อนหลังได้

๒๔. **คำถาม** ใครเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค
- คำตอบ** หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค
๒๕. **คำถาม** หลักฐานการจ่าย หมายถึงอะไร
- คำตอบ** หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน แบบคำขอเบิกเงินที่มีช่องรับเงิน รายงานการจ่ายในระบบ GFMS แบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ฯลฯ
๒๖. **คำถาม** ถ้าหากข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองจะมีวิธีการอย่างไร
- คำตอบ** กรณีที่ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญไม่สามารถมารับเงินได้ ให้มอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒๗. **คำถาม** หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสาระสำคัญอะไรบ้างจึงจะถือว่าเป็นหลักฐานการจ่ายที่สมบูรณ์
- คำตอบ** ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย ๕ ประการ ดังนี้
๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- ถ้าขาดข้อใดข้อหนึ่ง จะใช้เป็นหลักฐานการจ่ายไม่ได้ ข้าราชการหรือลูกจ้างจะต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินจากคลัง และเมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินคืนให้กับข้าราชการหรือลูกจ้างแล้ว ให้ทำใบสำคัญรับเงินให้กับส่วนราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ
๒๘. **คำถาม** กรณีได้รับหลักฐานการจ่ายเงินเป็น “บิลเงินสด” และมีข้อความครบ ๕ รายการ ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายได้หรือไม่
- คำตอบ** ได้ เนื่องจาก ตามระเบียบการเบิกจ่ายฯ กำหนดว่าใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย ๕ ประการ ตามข้อ ๓๐

- ๒๙. คำถาม** กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหายจะมีวิธีการอย่างไร
- คำตอบ** กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ แต่ถ้าไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยต้องชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหาย และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ซึ่งส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี ส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด และเมื่อส่วนราชการเบิกจ่ายเงินให้แล้ว ให้ทำใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการต่อไป
- ๓๐. คำถาม** การจ่ายเงินจะต้องจ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีใดบ้างที่สามารถจ่ายเป็นเงินสดได้
- คำตอบ**
๑. จ่ายจากเงินทตรงราชการซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด
 ๒. จ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด
 ๓. การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท
- ๓๑. คำถาม** การใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการจะจ่ายได้เมื่อใด
- คำตอบ** การจ่ายเงินของส่วนราชการให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้
- ๓๒. คำถาม** การแก้ไขหลักฐานการจ่ายจะมีวิธีการอย่างไร จึงจะถือว่าถูกต้องสมบูรณ์
- คำตอบ** การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการแก้ไข
- ๓๓. คำถาม** ถ้าบุคคลภายนอกมีงาน/โครงการที่ต้องรับผิดชอบในหน่วยงาน มีความจำเป็น ต้องการยืมเงินมาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน/โครงการที่รับผิดชอบ สามารถยืมได้หรือไม่
- คำตอบ** สามารถยืมโดยต้องทำสัญญาค้ำประกัน พร้อมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นหลักประกัน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมเพื่อเป็นหลักประกันของส่วนราชการ

เนื่องจากเป็นบุคคลภายนอกและไม่มีเงินที่ได้รับจากทางราชการเพื่อส่งชดใช้คืนเงินยืม

๓๔. **คำถาม** ผู้ใดควรเป็นผู้ยืมเงินไม่ว่าจะเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่น
- คำตอบ** จะเป็นบุคคลใดก็ได้ที่ร่วมเดินทางไปราชการด้วย หรือในกรณียืมไปปฏิบัติราชการอื่น เช่น ยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ควรเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการเป็นผู้ยืมเงิน
๓๕. **คำถาม** ถ้าต้องการยืมเงินจากงบลงทุนเป็นรายการค่าจ้างชั่วคราวซึ่งต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้างสามารถนำไปจ่ายได้หรือไม่
- คำตอบ** ได้ เนื่องจากเข้าเงื่อนไขตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๕๘ (๕) ที่กำหนดว่า งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะรายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับการจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
๓๖. **คำถาม** การจ่ายเงินยืมของส่วนราชการใครเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
- คำตอบ** ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม ได้แก่
๑. กรณีส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย โดยจะต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโสหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือมียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไปเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืม
 ๒. กรณีส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืมสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้
 ๓. กรณีส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืม
๓๗. **คำถาม** ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมราชการสามารถอนุมัติให้ยืมโดยพิจารณาจากอะไรบ้าง
- คำตอบ** ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ยืมเงินสามารถใช้ดุลพินิจให้ยืมได้เท่าที่ตามจำเป็น เร่งด่วน และเหมาะสม ซึ่งผู้ยืมจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ตามสิทธิและอัตราที่ทางราชการกำหนดไว้ แล้วรวมค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้เพื่อทำสัญญายืมเงิน และให้ตรวจสอบว่าผู้ที่ยืมเงินต้องไม่มีหนี้ราย

เท่าค้างอยู่จึงสามารถอนุมัติให้ยืมเงินครั้งใหม่ได้

- ๓๘. คำถาม** นาย ก. ได้รับมอบหมายให้เข้ารับการฝึกอบรม กำหนดเข้ารับการฝึกอบรมในวันที่ ๑-๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ นาย ก. สามารถยืมเงินจากงบประมาณปี ๒๕๕๖ ได้หรือไม่
- คำตอบ** ไม่ได้ เพราะหลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของปีนั้น
- ๓๙. คำถาม** ถ้านางสาว ข. ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงานสืบสานวัฒนธรรม ซึ่งกำหนดจัดงานระหว่างวันที่ ๓๐ กันยายน ถึงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๖ นางสาว ข. สามารถยืมเงินได้หรือไม่
- คำตอบ** สามารถยืมเงินจากงบประมาณปี ๒๕๕๖ ได้ เนื่องจากระเบียบการเบิกจ่ายฯ กำหนดไว้ว่าการยืมเงินคาบเกี่ยว หมายถึงยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป โดยมีหลักว่าจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติในปีปัจจุบันคาบเกี่ยวไปในปีงบประมาณถัดไป
- ๔๐. คำถาม** ถ้านาย ก. ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ระหว่างวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ นาย ก. สามารถยืมเงินดังกล่าวได้หรือไม่
- คำตอบ** ยืมได้ เนื่องจากการยืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ ในกรณีนี้ นาย ก. ยืมไปใช้จ่ายไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่แต่หาก นาย ก. ยืมสำหรับค่าใช้จ่ายเกิน ๙๐ วัน ต้องขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังก่อน
- ๔๑. คำถาม** สมมุติว่านางสาวพอใจ ปฏิบัติงานประจำอยู่ที่จังหวัดสงขลา ได้รับคำสั่งย้ายไปประจำที่จังหวัดเชียงใหม่ ได้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำที่จังหวัดเชียงใหม่ นางสาวพอใจต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย ภายในกำหนดระยะเวลาใด
- คำตอบ** กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป

ให้แก่ส่วนราชการผู้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

- ๔๒. คำถาม** ในกรณีที่ผู้ยืมเงินไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อสั่งการบังคับตามสัญญาต่อไป หากหัวหน้ากองคลังหรือผู้อำนวยการกองคลังไม่ได้ดำเนินการดังกล่าวไม่ว่าด้วยเหตุผลใดผู้เบิกเงินต้องรับผิดชอบใช้แทนผู้ยืม
- ๔๓. คำถาม** แนวทางปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายทำอะไร
- คำตอบ** ส่วนราชการควรปฏิบัติ ดังนี้
๑. ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย
 ๒. ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานนั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่ายเพื่อป้องกันมิให้การออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว
 ๓. ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวในส่วนราชการต่างๆ ทราบเพื่อป้องกันการนำใบเสร็จนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการต่อไป
- ๔๔. คำถาม** ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคจำเป็นจะต้องนำลูกกุญแจสำหรับหนึ่งมาฝากไว้ที่สำนักงานคลังจังหวัด อีกหรือไม่ เนื่องจากขณะนี้สำนักงานคลังจังหวัดได้ยุติภารกิจเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินคงคลัง ณ สำนักงานคลังจังหวัดแล้ว
- คำตอบ** ส่วนราชการยังต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๘๐ เนื่องจากระเบียบดังกล่าวยังไม่ได้ยกเลิกแต่อย่างใด
- ๔๕. คำถาม** ใครเป็นผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
- คำตอบ** ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๘๒ กำหนดว่า ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้น อย่างน้อย ๒ เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน คำว่าส่วนราชการตามระเบียบฯ ข้อ ๔ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย ดังนั้น ผู้มีอำนาจในการลงนามในคำสั่ง

แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ก็คือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งหมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

- ๔๖. คำถาม** การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน จะสามารถแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการ ได้หรือไม่
- คำตอบ** เห็นสมควรให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๒ โดยพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อยสองคนร่วมเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน สำหรับการแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน อีกหนึ่งคนให้หน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสม ในกรณีมีส่วนราชการมีปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑)
- ๔๗. คำถาม** กรณีที่ตู้নিরায়มีลูกกุญแจสามดอก แต่มีคณะกรรมการสองคน จะให้ใครเป็นถือลูกกุญแจตู้নিরায়ลูกที่ ๓
- คำตอบ** ให้กรรมการเก็บรักษาเงินทั้งสองคนถือลูกกุญแจตู้নিরায়คนละ ๑ ดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการว่าจะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น
- ๔๘. คำถาม** กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินลาป่วยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จะทำอย่างไร
- คำตอบ** ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๘๔ กำหนดว่า หากกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้น ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้
- ๔๙. คำถาม** การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีคืออะไร
- คำตอบ** เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมา ส่วนราชการไม่สามารถจะเบิกเงินงบประมาณประจำปีได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น ก็จะต้อง ขอกันเงินไว้จ่ายเหลือมปี ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีสำหรับผลผลิต/โครงการนั้น

๕๐. **คำถาม** การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีมีกรณี อะไรบ้าง
- คำตอบ** ๒ กรณี คือ กรณีการก่องหน้ผูกพัน และ กรณีไม่ก่องหน้ผูกพัน
๕๑. **คำถาม** เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีภายใน ๖ เดือน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณหากยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้จะต้องดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** ส่วนราชการจะต้องทำหนังสือขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอขยายเวลาเบิกจ่ายต่อไปอีก โดยกระทรวงการคลังจะอนุมัติให้ขยายได้คราวละ ๖ เดือนปฏิทิน
๕๒. **คำถาม** ขั้นตอนการตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- คำตอบ** ๑. ตรวจสอบเงินสดและเช็คคงเหลือกับทะเบียนคุม (กรณีมีเงินหลายประเภท)
๒. นำยอดคงเหลือในทะเบียนคุมต่างๆ มาสรุปยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. นำรายงานเงินคงเหลือประจำวันมาตรวจสอบกับรายงานการเงินในระบบ GFMS โดยต้องมียอดเงินตรงกัน
๕๓. **คำถาม** รายงานเงินคงเหลือประจำวันต้องจัดทำทุกวันหรือไม่
- คำตอบ** หากส่วนราชการไม่มีการรับ - จ่ายเงินทุกวันก็ไม่ต้องจัดทำทุกวันให้จัดทำเฉพาะวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน โดยบันทึกหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าตั้งแต่วันที่ใดถึงวันที่ก่อนจัดทำรายงานไม่มีการรับ - จ่าย
๕๔. **คำถาม** ใครต้องลงลายมือชื่อเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- คำตอบ** ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
๕๕. **คำถาม** เมื่อหน่วยงานผู้เบิกได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานไม่เห็นด้วยควรจะทำอย่างไร
- คำตอบ** ให้หน่วยงานผู้เบิกทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดเจ้าของงบประมาณทราบ ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๕๖. **คำถาม** เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานคลังจังหวัด (ราชการบริหารส่วนภูมิภาค) พบว่า

มีข้าราชการในสังกัดไม่ได้ส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดจึงแจ้งให้ส่งคืนเงินยืม แต่ข้าราชการรายนั้นยังเพิกเฉย เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกถึงคลังจังหวัด เพื่อคลังจังหวัดจะได้สั่งการเรียกให้ข้าราชการรายนั้นชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด หากยังไม่สามารถชดใช้เงินยืมภายในกำหนดดังกล่าวได้ ให้คลังจังหวัดรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

๕๗. **คำถาม** คำว่า “เงินขาดบัญชี” หมายความว่าอย่างไร

คำตอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้ให้ความหมายว่า การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ของหน่วยงานของรัฐหรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี และก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑
๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

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..... หมู่ที่ 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

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

.....(ระบุชื่อบุคคลส่วนราชการ).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน(ผอ.กองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สำนัก/กอง/ฝ่าย.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ข้าราชการ

บัตร ลูกจ้าง เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....

ประชาชน

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชีเงินฝาก..... ดังรายการต่อไปนี้

๑. (ระบุประเภทเงินที่โอนเข้าบัญชี)

๒.

๓.

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ กาเครื่องหมาย / ในช่อง ช่องใดช่องหนึ่ง

ภาคผนวก ๖

หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการและลูกจ้าง

ที่.....วันที่.....	<input type="checkbox"/> แห่งประเทศไทย
ถึงธนาคาร.....สาขา.....	ขอส่งเช็คธนาคาร เลขที่.....
จากส่วนราชการ.....	<input type="checkbox"/>
กระทรวง.....	ลงวันที่.....เพื่อโอนเงินเข้าบัญชี
เงินฝากของข้าราชการและลูกจ้างที่รับเงินที่แนบ.....แผ่น	

ลำดับ ที่	ชื่อ	เลขที่บัญชีเงิน ฝาก	จำนวนเงินที่ขอโอนเข้าบัญชี			
			ค่าเช่าบ้าน	เงินสวัสดิการ	ค่าตอบแทน	รวม
จำนวนเงินรวม(ตัวอักษร)					รวม	

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ธนาคาร.....

ได้รับเช็คและได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากตามรายชื่อข้างต้นในวันที่.....เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ๗

แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ผู้อำนวยราชการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง เลขานุการกรม หรือตำแหน่งอื่นใด)

บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....บัตรประจำตัว.....เลขที่.....

วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงาน

ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้...(ระบุชื่อส่วนราชการ)...โอนเงินค่า...(ระบุประเภทเงินที่โอนเข้าบัญชี).....

จำนวนเงิน.....บาท ตัวอักษร.....

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่..... ลงวันที่.....

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี...(เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน).....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือ

ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อม

ที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ภาคผนวก ๘



เล่มที่ 143

เลขที่ 13

ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการกรมบัญชีกลาง

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า.....

จำนวน.....บาท.....สตางค์

(ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

