



คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเงินทドรองราชการ

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบเงินทドรองราชการฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในการเบิกจ่ายเงินทドรองราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้เป็นมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน แนวทางการตรวจสอบเงินทドรองราชการนี้จะช่วยสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สามารถตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน กระบวนการ และระบบการควบคุมภายใน ของผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่การเงินให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายเงินทドรองราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นทิศทางเดียวกัน หากมีข้อบกพร่องประการใดผู้จัดทำขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นายสำเริง นิมอนงค์
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	หน้า ๑ - ๒
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขตการจัดทำ	
- นิยามคำศัพท์	
- ประโยชน์ที่ได้รับ	
๒. เงินทదองราชการ	๓
- การเก็บรักษาเงินทదองราชการ	
- การใช้จ่ายเงินทదองราชการ	
- การส่งคืนเงินทదองราชการและการรายงานบัญชี	
๓. การยืมเงินทదองราชการ	๔ - ๑๐
- เงินยืม	
- การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (หักล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	
- ประเภทของแหล่งเงินยืม	
- ประเภทการยืมเงินราชการ	
- เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ กรณีต่าง ๆ	
๔. การตรวจสอบเงินทదองราชการ	๑๐ - ๑๕
- การตรวจสอบการควบคุมเงินทదองราชการ	
- การตรวจสอบการบริหารเงินทదองราชการ	
๕. ขั้นตอนการดำเนินการยืมเงินทదองราชการ	๑๖ - ๑๗
๖. ขั้นตอนการส่งใช้เอกสารใบสำคัญ (หักล้างเงินยืม)	๑๘ - ๑๙
๗. การรายงาน และการตรวจสอบเงินทదองราชการ	๒๐
๘. แนวปฏิบัติที่ดี การยืมเงินทదองราชการ	๒๑
วิธีการดำเนินการ/ขั้นตอน ก่อนดำเนินการยืมเงินทదองจ่าย	
๙. การยืมเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	๒๒
ภาคผนวก	๒๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทదองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒	
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้	
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๔/ว ๒๔๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทదองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒	

หลักการและเหตุผล

ก่อนที่หน่วยงานราชการจะสามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติเงินประจำปีงบประมาณจากสำนักงบประมาณก่อน ซึ่งในช่วงเวลาการรอจัดสรรเงินประจำปีนี้ส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามภารกิจประจำกับส่วนราชการมีภารกิจเร่งด่วนไม่อาจรอการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางจึงได้ให้ส่วนราชการมีเงินทดรองราชการไว้สำหรับสำรองจ่ายตามภารกิจเร่งด่วน เช่น งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นวงที่แน่นอนเป็นประจำแต่จะเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาและเพื่อจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ดังนั้น กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางจึงวางหลักเกณฑ์เรื่อง “เงินทดรองราชการ” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ โดยได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ ซึ่งในระบบบัญชีจะต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ สมุดเงินคงเหลือประจำวัน และจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการโดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งการดำเนินการตรวจสอบเงินทดรองราชการเป็นการปฏิบัติงานที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้บรรจุในแผนการตรวจสอบและเพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือเงินทดรองราชการเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบเงินทดรองราชการของผู้ตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจสอบมีการควบคุมภายในที่เหมาะสมหรือไม่
๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบเงินทดรองราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. เพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหน่วยรับตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลลัพธ์ที่ดีของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตการจัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบเงินทดรองราชการนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการตรวจสอบเงินทดรองราชการของผู้ตรวจสอบภายในโดยเนื้อหาจะครอบคลุมถึง ระบบการควบคุมเงินทดรองราชการที่มีความครบถ้วนเหมาะสม และการบริหารเงินทดรองราชการที่มีประสิทธิภาพตามที่กระทรวงการคลังกำหนด อย่างไรก็ตามหากกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางมีการปรับปรุงระบบวิธีการปฏิบัติหรือระเบียบที่เปลี่ยนแปลงที่กำหนดนี้ สำนักงานตรวจสอบภายในก็จะดำเนินการพัฒนาหรือปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเงินทดรองราชการต่อไป

นิยามคำศัพท์

“เงินทodorongราชการ” หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้เพื่อ หมุนเวียนใช้จ่ายตามระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

“เงินยืมทodorongราชการ” หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตาม จำนวนที่เห็นสมควร เพื่อจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติ ราชการอื่นไดโดยเงินยืมประเภทนี้จะอยู่ในข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานมีความเข้าใจกระบวนการของเงินทodorongราชการ และ มีคู่มือปฏิบัติงานเรื่องเงินทodorongราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นทิศทาง เดียวกัน และมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
๒. มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง และครบถ้วนเชื่อถือได้สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ
๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับเงินทodorongราชการได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๔. การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในขอบเขตของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด
๕. ผู้ตรวจสอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานเข้าใจกระบวนการงานต่าง ๆ ของการ ตรวจสอบเงินทodorongราชการสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชีของหน่วยงาน

เงินทุดรองราชการ

๑. การเก็บรักษาเงินทุดรองราชการ

การเก็บรักษาเงินทุดรองราชการโดยให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินทุดรองราชการเป็นเงินสด ณ หน่วยงานไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังนี้

๑.๑ ส่วนกลางให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ ส่วนภูมิภาคให้เก็บรักษาได้ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ หน่วยงานย่อยให้เก็บรักษาได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ส่วนราชการนำเงินทุดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากประเภทอมทรัพย์ กับธนาคารอื่นที่เป็นรัฐวิสาหกิจและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการนำฝากให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๒. การใช้จ่ายเงินทุดรองราชการ

เงินทุดรองราชการมีไว้สำหรับทดลองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

๒.๑ งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นวงเด่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ถูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒.๒ งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา

๒.๓ งบกลางแนวทางที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๒.๔ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณแต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินประจำปีงบประมาณให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทุดรองราชการก่อนได้รับเงินอนุมัติประจำปีงบประมาณได้

๒.๕ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทุดรองราชการไว้อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทุดรองราชการโดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เดิมไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

๓. การสังคีนเงินทุดรองราชการและการรายงานบัญชี

กรณีที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เงินทุดรองราชการให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ นำเงินทุดรองราชการสังคีนคลังภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทุดรองราชการ และในส่วนของการรายงานบัญชีก็ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทุดรองราชการรายงานยอดเงิน ทุดรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การยืมเงินท่องราชการ

แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินราชการ

๑. เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัตรราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินอกร งบประมาณ การยืมเงินมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑.๑ ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า

๑.๒ ขอรับได้เพียงประเภทเดียว ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณหรือเงินกองงบประมาณ

๑.๓ ยืมได้เฉพาะกรณีจำเป็นสำหรับระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

๑.๔ เงินยืมที่จำเป็นต้องจ่ายติดต่อค้าเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการไม่เกิน ๙๐ วัน สำหรับปฏิบัตรราชการอื่น ๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน

๒. การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (หักล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

๒.๑ การเดินทางไปราชการให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

๒.๒ การยืมเงินเพื่อบัญชีการอื่น ๆ (ประชุม, อบรม, สัมมนา) ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับ จากวันที่ได้รับเงิน (กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้วส่วนการคลังได้แจ้งข้อทักษะให้ปฏิบัติตามข้อ ทักษะ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบข้อทักษะ หากพ้นกำหนดส่วนการคลังจะดำเนินการข้อเงื่อนไข ในใบยืมโดย ถือว่าผู้ยืมเงินยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักษะ)

๓. ประเภทของแหล่งเงินยืม

๓.๑ การยืมเงินราชการจากเงินงบประมาณรายจ่าย

๓.๒ การยืมเงินราชการจากเงินกองงบประมาณ เช่น เงินท่องราชการ เงินฝากคลัง เงินทุน หมุนเวียน เป็นต้น

๔. ประเภทการยืมเงินราชการ

๔.๑ กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่น ๆ

๔.๒ กรณียืมเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๕. เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ กรณีต่าง ๆ ดังนี้

๑. การเดินทางไปราชการ (ภายใต้ประเทศไทย)

- บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

- สัญญาจดจำจำนวน ๒ ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย (กรณีคำประกัน ให้ แนบเอกสารคำประกันประกอบ)

- บันทึกข้อความอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการพร้อมแบบประมาณเงินค่าใช้จ่าย

- กรณียืมเงินค่าเช่ารถค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าวัสดุต่าง ๆ ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติ

จัดซื้อจัดจ้างกับทางพัสดุฯให้ด้วย

- ลายเซ็นผู้มีอำนาจจากอนุมัติให้ยืมเงินได้

๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- สัญญาภัยมีเงินจำนวน ๒ ฉบับ (แบบ ๘๕๐) ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย
- บันทึกข้อความอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการพร้อมแบบประมาณเงินค่าใช้จ่าย
- ค่ารับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
- บันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ต่างประเทศ

- กรณีเบิกจ่ายเงินจากหมวดรายจ่ายอื่น ให้แนบสำเนางบประมาณประจำปี
- ลายเซ็นผู้มีอำนาจจากอนุมัติให้ยืมเงิน

๓. การยืมเงินไปประชุม / อบรม / สัมมนา / ดูงานภายในประเทศไทยและต่างประเทศ (ผู้จัดประชุม, ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ลงทะเบียน เป็นผู้ยืมเงิน)

- บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- สัญญาภัยมีเงินจำนวน ๒ ฉบับ (แบบ ๘๕๐) ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย
- ประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่าย
- บันทึกอนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม / อบรม / สัมมนา
- โครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ลงทะเบียน ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ

- ลายเซ็นผู้มีอำนาจจากอนุมัติให้ยืมเงิน
- หนังสือเชิญวิทยากร รับรองสำเนาถูกต้อง
- หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติผู้สังเกตการณ์(ถ้ามี) กรณีต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
- กำหนดการฝึกอบรมในแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม (เพื่อคำนวณค่าวิทยากร ๕๐ นาทีขึ้นไป

คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง และ ๒๕ นาทีขึ้นไปคิดเป็นครึ่งชั่วโมง)

- ถ้ามีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซื้อการจ้างต่าง ๆ เช่น ค่าเช่ารถค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าห้องประชุม ค่าวัสดุและอื่น ๆ ให้ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งไปที่งานพัสดุและให้แนบสำเนาของอนุมัติ พร้อมกับเอกสารการยืมเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปไม่สามารถยืมเงินได้ต้องจ่ายผ่านระบบ GFMIS (แต่ถ้าไม่สามารถจ่ายผ่าน GFMIS ได้ให้บันทึกรับรองเหตุผลผ่านผู้บังคับบัญชา)

- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ไม่ต้องทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากทางพัสดุ เพราะได้รับยกเว้นจากการคัดตั้ง ตามหนังสือที่ กค (กจ) ๐๙๐๕๒/ว ๓๗๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

- สำเนาค่ารับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีเดินทางไปต่างประเทศ) หมายเหตุการขออนุมัติโครงการกรณีจัดอบรม/สัมมนา/ดูงาน มีการจัดอาหาร ที่พักค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ให้กับวิทยากรหรืออื่น ๆ ที่ไม่จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมด้วยให้ขออนุมัติในตัวโครงการ พร้อมบอกรายละเอียดทั้งหมด

๔. การเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ

- บันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคล (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา) ที่มีลายเซ็นผู้รับมอบอำนาจจากอนุมัติ

- รายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้ส่วนที่ ๑ อย่างเดียวกับเดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)

- บันทึกข้อความอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

- บันทึกข้อความอนุมัติให้โดยสารเครื่องบิน (กรณีจำเป็นเร่งด่วน ชำนาญการลงมา)

- หนังสือขออนุมัติในการขออนุมัติเข้ารถ (กรณีต้องเข้ารถ)

๔.๑ กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบินให้

- กรณีให้บริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน

- ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐาน

- กรณีจ่ายเงินสดใช้กับหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสาร

๔.๒ กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- รายชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง

- เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง

- จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

- จำนวนเงินรวม

๔.๔.๓ กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ต้องเป็นรายการเท่านั้นจึงจะเบิกได้)

- ใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง

- ใบเสร็จค่าทางด่วน

- บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าทางด่วน

๕. การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.๑๑๑ โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไวเพื่อประกอบการพิจารณา

- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

- สัญญาจ่ายเงิน ๒ ฉบับ (กรณียืมเงิน)

๕.๑ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขออนุมัติเบิกเงินเท่าที่จ่ายจริงต้องใช้

ใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายถ้าเป็นภาษาอังกฤษต้องแปลเป็นภาษาไทย

- ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายงานแสดงการรับเงิน

ระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

- เอกสารอื่น ๆ ที่แนบมาตอนที่ขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

- ผู้มีอำนาจจากอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

**๕.๒ กรณีส่งใช้หนี้เงินยืมและการขอเบิกจ่ายเงินกรณีไม่ได้ยืมเงินในการไปประชุม/อบรม/
สัมมนาในประเทศ/ต่างประเทศ**

- บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้หนี้เงินยืม หรือบันทึกข้อความอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน (ผ่าน
ตามสายงานการบังคับบัญชา)

- รายละเอียดค่าใช้จ่าย

- รายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่๒ (กรณีเดินทางคน
เดียวให้ใช้ส่วนที่ ๑ อย่างเดียวถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)

- โครงการ ประชุม/อบรม/สัมมนา ต้นฉบับ

- รายชื่อผู้เข้าร่วม อบรม/ประชุม/สัมมนา

- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปอบรมสัมมนาของผู้เข้าร่วมการอบรม (กรณีเดินทางไป
ต่างจังหวัด) หรือหนังสือขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมกรณีอบรมภายในสถานที่ตั้งหรือโรงแรมภายในสถานที่
ตั้งทำงานหรือสถานที่ใกล้เคียง (กรณีไปกลับ)

- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร (ตามแบบฟอร์มที่แนบ)

- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ประกอบด้วย) - ชื่อ สถานที่อยู่
หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

- ชื่อหน่วยงาน (เป็นผู้จ่าย)

- วันที่ เดือน ปีที่รับเงิน

- รายละเอียดค่าอาหาร จำนวนคน มีอะไร วันละ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ลายมือ
ชื่อผู้รับเงิน ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

- ชื่อหน่วยงาน (เป็นผู้จ่าย)

- วันที่ เดือน ปีที่รับเงิน

- รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักคู่หรือเดี่ยว กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)

- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

- ลายมือชื่อผู้รับเงิน ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

- ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)

- ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง ชื่อเดจดทะเบียนตามกฎหมาย

- ชื่อและนามสกุลผู้เข้าห้องพัก จำนวนผู้ที่เข้าพักในห้องที่เช่า อัตราค่าเช่าห้องพัก

- รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เข้าห้องพักให้บริการ วัน เดือน ปีและเวลาที่เช่า
พักและยกเลิกการเช่าพัก

๖. การเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรมชุดเดียวกัน ให้ปฏิบัติตามดังนี้

- ให้ผู้ใช้สิทธิฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับอีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้ใช้สิทธิรับรองสำเนาถูกต้อง
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักฐานที่ปรากฏในใบแจ้งรายการของโรงแรมให้มีบันทึกแบบท้ายใบแจ้งรายการของโรงแรมระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดที่คู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าไร ทั้งต้นฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้ใช้สิทธิทั้งคู่ในแต่ละฉบับ
- การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเจ้าภาพผู้จัดเป็นผู้เรียกเก็บเงินค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทาง ไปราชการโดยตรงให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พัก เป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักได้

- หนังสือขออนุมัติค่าเช่ารถในการตรวจรับใบเสร็จค่าเช่ารถและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการขออนุมัติค่าเช่ารถ (ต้นฉบับ) กรณีเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ถ้าเกินแต่จำเป็นต้องซื้อเจนเทตผลที่ไม่ขอเบิก ผ่าน GFMIS)

- หนังสือขออนุมัติประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงใบตรวจรับจากทางพัสดุใบเสร็จค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิงใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง มีรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
 - ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ)
 - วันที่ เดือน ปีที่รับเงิน รายการค่าน้ำมัน จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน เลขทะเบียนรถ

๗. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กรณีให้บริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อนใช้หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

- ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐาน

กรณีจ่ายเงินสดใช้กับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน
- บัตรโดยสาร

๗.๑ กรณีซื้อ E-Ticket ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยใช้ใบรับเงินที่แสดง

รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) รายละเอียด ดังนี้

- รายชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
- จำนวนเงินรวม

๗.๒ กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ทางด่วนเบิกได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น)

- หนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางต้นฉบับ
- ใบเสร็จค่าทางด่วน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องถ้ามี

๗.๓ การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายใช้บริบัตรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.๑๑๑ ได้โดยให้บันทึกชื่อเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญาจ่ายเงินจำนวน ๒ ฉบับ
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ลายเซ็นผู้มีอำนาจขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

๗.๔ การยืมเงินกรณีเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา ที่หน่วยงานอื่นจัดในประเทศไทย/
ต่างประเทศ

- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่นจัดพร้อมระบุประเภทค่าใช้จ่ายและหน่วยที่รับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายสัญญาจ่ายเงินจำนวน ๒ ฉบับ ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย
- ลายเซ็นผู้มีอำนาจขออนุมัติให้ยืมเงิน
- บันทึกข้อความอนุมัติให้ตัวบุคคลเดินทางไปราชการ
- ค่ารับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
- บันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- กรณีเบิกจ่ายเงินจากหมวดอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสานักงบประมาณ
- เอกสารอื่น ๆ ที่แนบทอนขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

๘. การส่งใช้คืนเงินยืมและการเบิกจ่ายกรณีไม่ได้ยืมเงินในการเข้ารับการอบรม/ประชุม
สัมมนาที่หน่วยงานอื่นจัด

- บันทึกข้อความอนุมัติให้เข้ารับการอบรม
- บันทึกข้อความอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- โครงการหรือหลักสูตรอบรม
- หลักฐานการเบิกจ่าย ต้นฉบับ ประกอบด้วย แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ตาม
แบบฟอร์ม) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (อัตราตามระเบียบฝึกอบรม) ค่าพาหนะเดินทางกรณีไม่สามารถเรียก
ใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้บริบัตรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

- ใบเสร็จรับเงินค่าลงที่เบียน สำเนาสัญญาจ่ายเงิน ๒ ฉบับ (กรณียืมเงิน)
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ผู้มีอำนาจขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

๙. กรณียืมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- สัญญาจ่ายเงิน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมให้เรียบร้อย
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- หนังสือเชิญประชุม (กรณีจัดประชุม)
- ลายเซ็นผู้มีอำนาจขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

๑๐. การส่งใช้หนี้เงินยืมและการขอเบิกเงิน กรณีไม่ได้ยืมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกข้อความส่งใช้หนี้เงินยืมหรือขอเบิกเงินหรือบันทึกข้อความอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

(ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

- วาระการประชุม

- หลักฐานการลงชื่อผู้เข้าประชุมหรือหนังสือรับรองของผู้จัดประชุม

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ

- หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ใช้

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.๑๑๑

- ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑๑. การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) เบิกได้เฉพาะกรณีการเท่านั้น

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางหน่วยงาน (ตามแบบฟอร์มของงานควบคุมเบิกจ่ายอาคาร

สถานที่และยานพาหนะ)

- ผู้มีอำนาจใช้รถลงนามให้เรียบร้อย วัน เดือน ปีที่ขออนุญาต สถานที่ไป เลขทะเบียน

รถ ชื่อคนขับรถ ชื่อ-นามสกุลผู้ขอใช้รถ

- ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน/ ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ต้องเป็นวัน เดือน ปี พ.ศ.

เดียวกับวันที่ขอเดินทางไป ทางด่วนที่ใช้ต้องเป็นทางเดียวกันกับสถานที่ขอรถ

- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น บันทึกข้อความอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

- ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

๑๒. การเบิกค่าแท็กซี่ (กรณีรถส่วนกลางมีไม่เพียงพอ)

- ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถส่วนกลางเห็นชอบและลงความเห็นในใบขออนุญาต ใช้รถ

ส่วนกลางให้เดินทางโดยรถรับจ้าง

- บันทึกข้อความอนุมัติเบิกเงินค่าแท็กซี่ (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

- ใช้แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม

- ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

การตรวจสอบเงินทдрองราชการ

การตรวจสอบเงินทдрองราชการมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจนีระบบการควบคุมที่รักดูแลมีประสิทธิภาพและมีวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยจะแบ่งแนวทางการตรวจสอบแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนคือการควบคุมเงินทдрองราชการ และการบริหารเงินทдрองราชการดังนี้

๑. การตรวจสอบการควบคุมเงินทдрองราชการ

การควบคุมเงินทдрองราชการเป็นการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าส่วนราชการมีการควบคุมเงินทдрองราชการและมีการควบคุมเงินทдрองราชการอย่างเพียงพอเหมาะสมสมช่องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ของกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทдрองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยการตรวจสอบเงินทдрองราชการมีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินทдрองราชการอย่างถูกต้อง
- ๑.๒ ตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินทдрองราชการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑.๓ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน
- ๑.๔ มีการควบคุมการรับ – การจ่ายเงินทдрองราชการรักดูแล
- ๑.๕ เก็บรักษาเงินทдрองราชการที่คงเหลือเป็นเงินสดถูกต้องครบถ้วน
- ๑.๖ รายงานเงินทдрองราชการถูกต้องครบถ้วน

การตรวจสอบการควบคุมเงินทดรองราชการ

การตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๑. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	เงินทดรองราชการที่มีอยู่จริงครบถ้วนตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความมีอยู่จริงของเงินทดรองราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญว่าถูกต้องครบถ้วนตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ โดยมีการดำเนินการตรวจสอบดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจนับเงินสด - ตรวจสอบสัญญา咪เงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ - ตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนทดรองราชการกับยอดสมุดคู่ฝากว่าถูกต้อง หากไม่ตรงกันให้ทำการบงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารแต่ละรายการ สอบถามว่ามีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทะเบียนคุมเงินทดรองราชการได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จ - สำเนาใบรับใบสำคัญ - สัญญา咪เงิน - ทะเบียนคุมลูกหนี้ - รายงานงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ
๒. จัดให้มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแต่งตั้งคำสั่งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว - ลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบกำกับรายการที่ตรวจสอบในทะเบียน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบเงินทดรองราชการ - ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ 	

การตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๓. มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	- ผู้จ่ายเงินที่รองราชการไม่เป็นเจ้าหน้าที่วางแผนเบิกเงินงบประมาณ	- ตรวจสอบโดยดูหนังสือคำสั่งและสังเกตการปฏิบัติงานว่ามีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเงินที่รองราชการต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้วางแผนเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการ	- หนังสือคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงาน
๔. การควบคุมการรับ-การจ่ายเงินที่รองราชการ	- มีใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญเมื่อรับเงินสด - หลักฐานการจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - หลักฐานการจ่ายเงินประจำ “จ่ายเงินแล้ว”	- ตรวจสอบการส่งใช้สัญญาียมเงินกรณีเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และกรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญออกใบรับใบสำคัญหรือไม่ - การจ่ายเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานหรือไม่ เช่น สัญญาียมเงินและเอกสารประกอบฯลฯ แล้วเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ - เมื่อจ่ายเงินแล้วให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินทุกฉบับว่า มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือไม่	- หลักฐานการส่งใช้เงินยืม - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน
๕. การเก็บรักษาเงินที่ถูกต้อง	- เงินสดคงเหลือเก็บในตู้นิรภัยของหน่วยงาน	- ตรวจสอบจำนวนเงินสดเก็บรักษาในตู้นิรภัย ณ ที่ทำการเก็บง่วงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสด

การตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๖. รายงานการเงินประจำเดือนถูกต้องครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานฐานะการเงินทั่วไปของราชการ - งบกำไรขาดทุน - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายละเอียดลูกหนี้ - รายละเอียดใบสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - เงินสดคงเหลือแสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวันซึ่งหมายเหตุ - มีเงินสดคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยและมีการบันทึกลงสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่ - เจ้าหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบว่าทุกสิ่นเดือนได้จัดทำรายงานครบถ้วนเป็นประจำทุกเดือน - ส่งรายงานให้สำนักงานตรวจสอบภายในทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานฐานะเงินทดรองราชการ - รายละเอียดลูกหนี้เงินทดรองราชการ - รายละเอียดใบสำคัญเงินทดรองราชการ - งบกำไรขาดทุน - รายงานการรับ-จ่ายเงิน (ภาพรวม)

๒. การตรวจสอบการบริหารเงินทดรองราชการ

ความสามารถในการหมุนเวียนเงินทดรองราชการเป็นสิ่งที่มีความสำคัญของหน่วยงานเพื่อที่จะทำให้การบริหารเงินทดรองราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความรัดกุม ซึ่งการตรวจสอบการบริหารเงินทดรองราชการจะเป็นการสร้างความมั่นใจในการใช้เงินทดรองราชการได้อย่างเหมาะสม

การตรวจสอบการบริหารเงินทดรองราชการ

การตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
การบริหารจัดการเงินทดรองราชการที่มีประสิทธิภาพ	สัดส่วนการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเฉลี่ยต่อวันเงินทดรองราชการที่ได้รับ	<p>๑. ให้คำนวณสัดส่วนการใช้โดยตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการแล้วทำการวิเคราะห์การใช้จ่ายทั้งหมดจากเงินทดรองราชการภายในระยะที่สุ่มตรวจ (อย่างน้อย ๒ เดือน)</p> <p>๒. ยอดคงเหลือในทะเบียนเงินทดรองราชการแต่ละรายการ ได้แก่ ช่องเงินฝากธนาคาร ในสำคัญ ลูกหนี้รวมแล้วได้ครบตามวงเงินที่มีอำนาจการเก็บรักษาจำนวนเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ยกเว้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง วงเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท - คณะบริหารธุรกิจ วงเงิน ๓,๕๐๐,๐๐๐.-บาท - คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ วงเงิน ๓,๕๐๐,๐๐๐.-บาท - คณะวิศวกรรมศาสตร์ วงเงิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท <p>๓. กรณีการหมุนเวียนการใช้จ่ายเงินทดรองราชการต่ำกว่า ๑ เท่า</p> <p>ให้ตรวจสอบสาเหตุโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่าลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดสัญญาหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการเสนอให้ผู้บริหารทราบหรือไม่ - มีลูกหนี้คงค้างนานเกินกำหนดส่งใช้ตามสัญญา - จำนวนใบสำคัญมีมากเนื่องจากเบิกเงินงบประมาณซ้ำใช้เงินทดรองราชการล่าช้า - กรณีมีลูกหนี้คงค้างนานเกินกำหนดสัญญามีการติดตามเร่งรัดหรือไม่ <p>๔. ตรวจสอบว่ามีการให้ยืมเงินทดรองราชการอย่างหลักหลาຍหรือไม่ โดยมีการกำหนดการจ่ายเงินทดรองราชการให้กับกลุ่มงานใดประเภทรายจ่ายใดและมีการให้บริการตามที่กำหนดจริง</p> <p>๕. ตรวจสอบว่าการวางแผนเบิกจิงงบประมาณซ้ำใช้ใบสำคัญเงินทดรองราชการรวดเร็วเพื่อให้มีเงินหมุนเวียนเพียงพอแก่ความต้องการโดยกำหนดระยะเวลาในการรวบรวมใบสำคัญ</p>	ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

การตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		เพื่อวางแผนเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติดำเนินการ และจัดส่งเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานแนบ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบตามประเภทการยืมเงินราชการ)	

ขั้นตอนการดำเนินการยืมเงินที่ดูแลให้สำเร็จ

๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติดำเนินการ และจัดส่งเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานแนบ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบตามประเภทการยืมเงินราชการ)

๒. เจ้าหน้าที่ด้านการเงินตรวจสอบสิทธิ์ตามเอกสารประกอบตามประเภทการยืมให้เป็นไปตามระเบียบ ของกระทรวงการคลังโดยดำเนินการตามการตรวจสอบดังนี้

๒.๑ กรณีเอกสารตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนดำเนินการส่งข้อมูลต่อไปยังผู้อำนวยการส่วนราชการคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

๒.๒ กรณีเอกสารตรวจสอบไม่ถูกต้องและต้องมีการแก้ไขเจ้าหน้าที่ด้านการเงินจะส่งคืนเอกสารการยืมเงินกลับคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทางระบบงานสารบรรณและหากได้ดำเนินการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยก็จะดำเนินการส่งมาตามระบบสารบรรณมายังส่วนราชการคลังอีกครั้ง โดยงานสารบรรณส่วนราชการคลังดำเนินการเขียน ข้อความว่าเป็นการรับครั้งที่ ๒ พร้อมลงวันที่เวลาด้านล่างข้อความบันทึกรับในครั้งแรกหากถูกต้อง และ ครบถ้วน จึงดำเนินการตามข้อ ๒.๑ อีกครั้ง

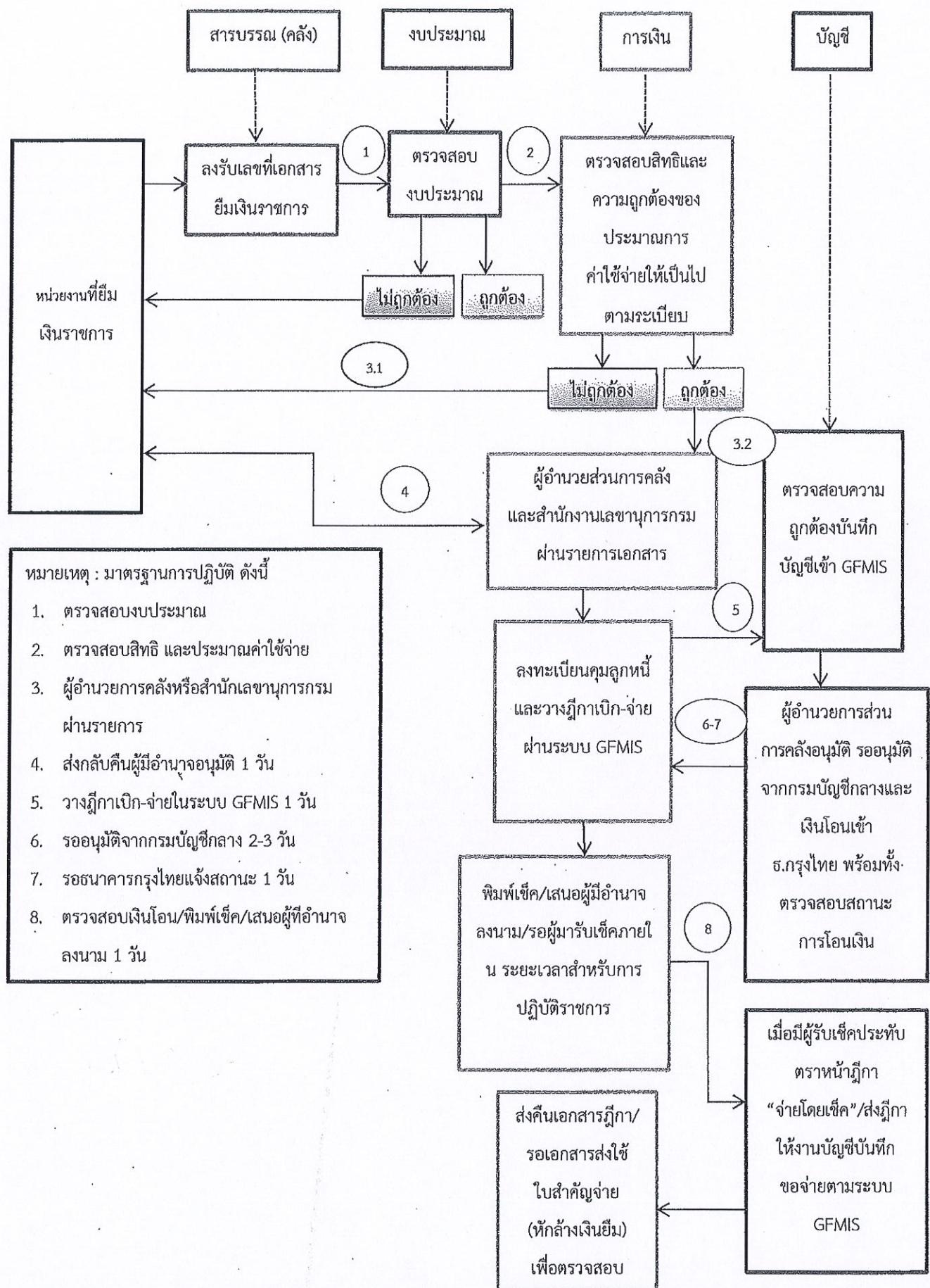
๓. กองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการยืมเงินราชการ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการยืมเงินราชการแล้วเจ้าของเรื่องส่งบันทึกการยืมเงินที่ดูแลให้สำเร็จ รายงานสารบรรณของหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. เมื่อบันทึกข้อความการยืมเงินส่งกลับมายังงานสารบรรณส่วนราชการคลังหรือหน่วยงานจะส่งต่อให้ เจ้าหน้าที่ด้านการเงินลงทะเบียนคุณลูกหนี้เงินยืมราชการ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ด้านบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง ของการบันทึก ภาระเบิก-จ่าย ให้ตรงกับการตัดเงินงบประมาณ การบันทึกเดบิต-เครดิต ของรายการบัญชีแยก ประเภท

๕. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและบันทึกในทะเบียนคุณ เช็ครอผู้มารับเช็คภายในระยะเวลาสามห้าวันทำการปฏิบัติราชการ

๖. เมื่อผู้มารับเช็คเงินยืมภายในระยะเวลาสามห้าวันทำการปฏิบัติราชการจากเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว เอกสาร ต้นเรื่องจะถูกปั๊มน้ำภาระไว้ทางเบิก “จ่ายโดยเช็ค” และส่งให้บัญชีบันทึกบัญชีประจำวันและรอทำการ บันทึก ลงทะเบียนคุณลูกหนี้ จำนวนสั่งคืนเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรอเอกสารสั่งใช้ใบสำคัญจ่าย (หักล้างเงิน ยืม) ต่อไป

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ



ขั้นตอนการส่งใช้เอกสารใบสำคัญ (หักล้างเงินยืม)

๑. หน่วยงานที่ยืมเงินราชการส่งเอกสารหักล้างเงินยืมให้สารบรรณส่วนการคลังหรือหน่วยงาน ลงรับตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อออกใบรับใบสำคัญทุกครั้งและออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง (กรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายสั่งคืน)

๒. ทุกสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับมอบเอกสารหักล้างเงินยืม และออกใบเสร็จรับเงิน ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการบัญชีประจำวัน โดยเงินสดคงเหลือทุกสิ้นวันทำการตามบัญชี ต้องตรงกับสมุดเงินสดคงเหลือประจำวันที่กรรมการตรวจสอบนับเงินตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ รวมทั้งเจ้าหน้าที่บัญชี ต้องบันทึกรายการบัญชีในระบบนำส่งของหน่วยงานตามการอนุมัติผู้มีอำนาจและส่งเอกสารหักล้างเงินยืมกลับคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

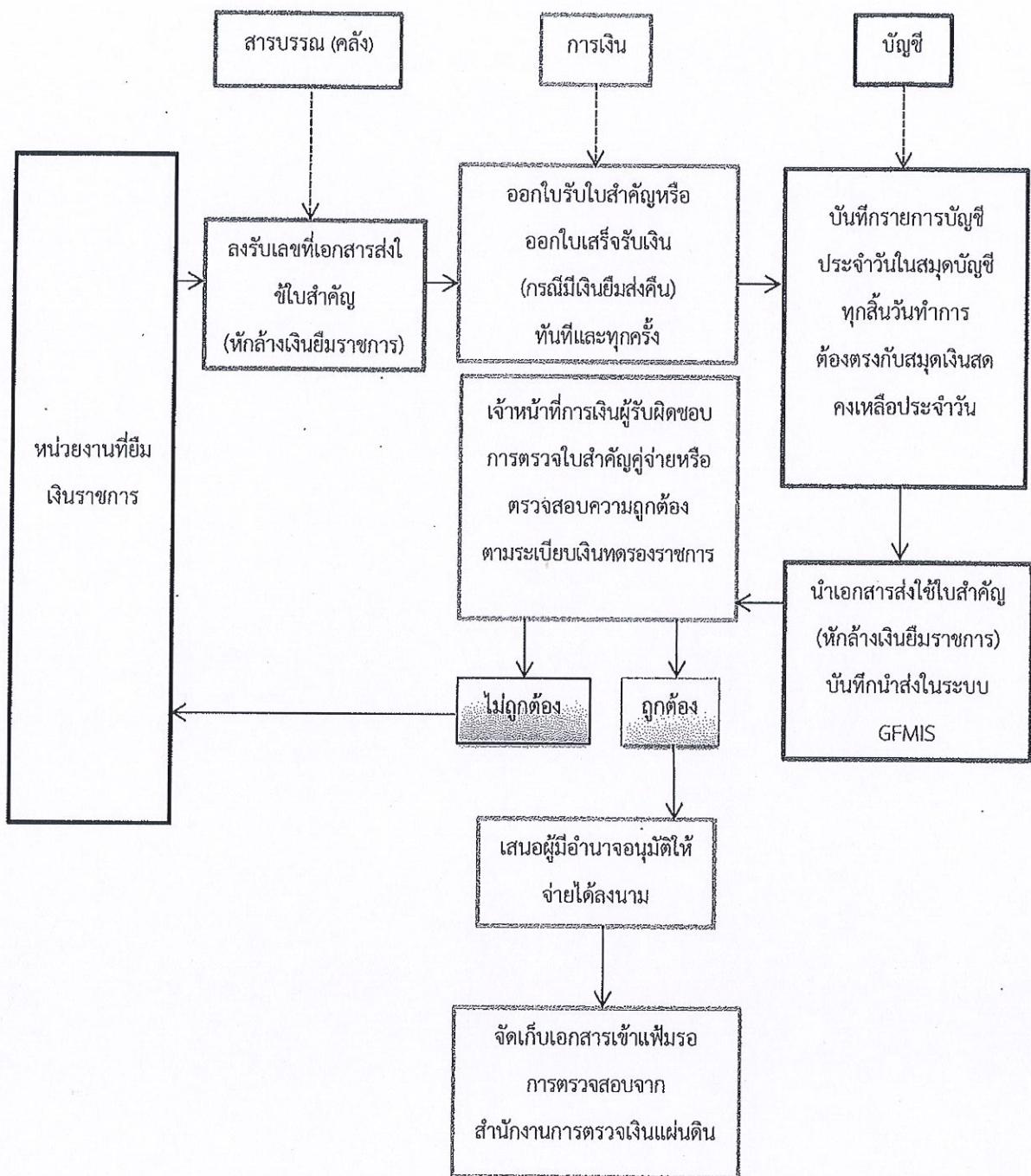
๓. เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารหลักฐานประกอบการหักล้างเงินยืมกลับมาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนให้เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งแยกเป็น ๒ กรณี

๓.๑ กรณีพบทข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบแจ้งข้อทักษะ ให้ปฏิบัติตาม ข้อทักษะทั่วไปใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบข้อทักษะ (หากพ้นกำหนด ส่วนการคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการตาม ข้อเงื่อนไขในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักษะ) และหากได้รับการแก้ไขตาม ข้อทักษะทั่วเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการตามข้อ ๓.๒ ขั้นตอนการส่งใช้เอกสารใบสำคัญ (หักล้างเงินยืม)

๓.๒ กรณีไม่พบข้อผิดพลาดเจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ (หักล้างเงินยืม) ส่งเรื่องกลับคืน เสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติให้จ่ายได้ลงนาม

๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานใบสำคัญหักล้างเงินยืมเข้าแฟ้มใส่ตู้เก็บเอกสารโดยทำรัชนีการจัดเก็บ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา และรอเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

การส่งใช้ใบสำคัญจ่าย



การรายงาน และการตรวจสอบเงินทдрองราชการ

๑. การรายงานเงินทдрองราชการ

รายงานเงินทдрองราชการ คือ การแสดงรายการรับและจ่ายเงินทдрองราชการทุกรายการ ซึ่งเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินทдрองราชการนำมำจัดทำรายงาน เพื่อเสนอผู้บริหารใช้ข้อมูลในการกำกับติดตาม และการควบคุมเงินทдрองราชการ

การจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับเงินทдрองราชการของส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑.๑ รายงานลูกหนี้เงินทдрองราชการ

การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทдрองราชการเพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมทдрองราชการ เช่น ชื่อผู้ยืมเงินทдрองราชการ ประเภทการยืมเงิน จำนวนเงินยืม วันที่ยืมเงินและวันครบกำหนดที่ต้องส่งใช้ใบสำคัญ

๑.๒ รายงานฐานะเงินทдрองราชการ

การจัดทำรายงานฐานะเงินทдрองราชการเพื่อแสดงรายการรับ – จ่ายเงินทдрองราชการประจำเดือน โดยเก็บข้อมูลรายการรับและจ่ายเงินทдрองราชการจากทะเบียนคุมเงินทдрองราชการ มาสรุปยอดและจัดทำรายงานฐานะเงินทдрองราชการ

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการระดับกรมจัดทำรายงานฐานะเงินทдрองราชการในภาพรวมส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๔๕ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๒. การตรวจสอบเงินทдрองราชการ

ส่วนราชการต้องตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับ – จ่ายเงินทдрองราชการเป็นประจำอย่างสมำเสมอ ดังนี้

๒.๑ เงินสด ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทдрองราชการให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับยอดในทะเบียนคุมเงินทдрองราชการในช่อง “เงินสดคงเหลือ” พร้อมทั้งนำเงินสดเก็บรักษาในตู้นิรภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ในรายงานสมุดคงเหลือประจำวัน

๒.๒ เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดเงินที่ฝากไว้ในทะเบียนคุมเงินทдрองราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทอมทรัพย์ และตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับศูนย์เสมอ

๒.๓ ลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทдрองราชการ และจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทдрองราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ฝากไว้ในทะเบียนคุมเงินทдрองราชการในช่อง “ลูกหนี้”

๒.๔ ในสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกชดใช้คืนเงินทдрองราชการและจำนวนเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ฝากไว้ในทะเบียนคุมเงินทдрองราชการในช่อง “ใบสำคัญ”

แนวปฏิบัติที่ดี การยึดเงินทдрองราชการ วิธีการดำเนินการ/ขั้นตอน ก่อนดำเนินการยึดเงินทдрองจ่าย

๑. กรณียึดเงินทдрองจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยึดเงินต้องคำนวณ ค่าใช้จ่ายค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ
๒. กรณียึดเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ ผู้ยึดเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดย แยกรายการ ค่าอาหาร กลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดโครงการ
๓. ยื่นสัญญา yึดเงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการ หรือจัดโครงการ อย่างน้อย ๓ วันทำการ เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยึดเงินทдрองราชการ กรณียึดเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ๑. สัญญาเงินยืมจำนวน ๒ ฉบับ
 ๒. สำเนาหนังสือเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึก ขออนุมัติเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 ๓. คำสั่ง หนังสือให้ไปราชการ

กรณียึดเงินเพื่อจัดโครงการ

๑. สัญญา yึดเงินจำนวน ๒ ฉบับ
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติยึดเงินทдрองจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชา
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (สำเนา)
๔. โครงการที่จะดำเนินการ ต้องได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว(สำเนา) โดยในส่วนของงบประมาณ ให้แจง รายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน

การล้างเงินยืม หรือ เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

๑. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
๒. กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
๓. กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) พร้อมแนบระยะเวลา ประกอบการเบิกจ่าย

๔. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงิน ในนามผู้พัก กรณีพักห้อง คู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พักทั้งสองราย
๕. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
๖. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การยืมเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน	ระยะเวลาการส่งคืนเงินยืม	เอกสารการส่งใช้เงินยืม
๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาเงินยืม จำนวน ๒ ฉบับ - สำเนาหนังสืออนุมัติ/สำเนาโครงการให้จัดฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา - ประมาณการค่าใช้จ่ายโดย แยกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๓๐ วันนับจาก วันที่ได้รับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาสัญญาเงินยืม - หนังสืออนุมัติโครงการให้ จัดฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมสัมมนา - หลักฐานค่าใช้จ่ายค่า วิทยากร - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ รับเงินอาหารแต่ละมื้อ/แต่ ละวัน - ค่าเช่าที่พักใบเสร็จรับเงิน และใบ FOLIO - เงินสดคงเหลือ(ถ้ามี)
๒. ค่าใช้จ่ายในการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาเงินยืม จำนวน ๒ ฉบับ - สำเนาหนังสืออนุมัติการจัด ประชุมราชการ - ประมาณค่าใช้จ่ายในการ ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๓๐ วันนับจาก วันที่ได้รับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาสัญญาเงินยืม - หลักฐานการจ่ายเงิน - หนังสืออนุมัติการประชุม/ คำสั่งรายชื่อ - ใบเช็นซึ่งผู้เข้าร่วมประชุม - เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาเงินยืม จำนวน ๒ ฉบับ - สำเนาของอนุมัติเดินทางไป ราชการ - ประมาณการค่าใช้จ่ายใน การเดินทางโดยแยก ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๑๕ วันนับจาก วันที่เดินทางกลับ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาสัญญาเงินยืม - หนังสืออนุมัติเดินทางไป ราชการ - รายงานการเดินทางพร้อม หลักฐานจ่ายเงิน - เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดา率ระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐส่วนราชการ ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์กรมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิตบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากการบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินจากการบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึง บัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้นิรภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินสังคีน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมีปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าสังคีน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายในหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายในหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมีปี

“เงินกองบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรืออนติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

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

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับซื้อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๔ ให้ปลดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอหารือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางแผนหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓ การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑ สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลัง จังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกได้ซึ่งเป็นเจ้าของบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่น เป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกรายให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการได้ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะกรรมการรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกราย หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีได้ ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินกองบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกรายห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อหักจำนวนกี่ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕ วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซึ่อหรือใบสั่งจ้างในระบบโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเข่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจสอบทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช้การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเข่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมบทจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินรายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควรกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินท่องราษฎรของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายในหกเดือนแล้ว ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกໄປได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วน ราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลักส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีก่อนส่วนคงเหลือโดยต่อวัน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทําหน้าที่มีภูมิภาค ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดໄວ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากการกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไป ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเป็นหัวด้วยวัสดุที่ไม่สามารถนำรับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ ในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิของเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงิน กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

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

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๗ ກຣນີສ່ວນຮາບກິຈຈານຈ່າຍເງິນໄດ້ ຜຶ່ງຕາມລັກຊະນະໄໝ່ອຈາຈເຮີຍໃບເສັ້ນຮັບເງິນຈາກຜູ້ຮັບເງິນໄດ້ ໃຫ້ຜູ້ຮັບເງິນລົງຊ່ວຍຮັບເງິນໃນໃບສໍາຄັນຮັບເງິນເພື່ອໃຫ້ເປັນຫລັກຊານກາຈ່າຍ

ข้อ ๔๘ ກຣນີຂ້າຮາບກິຈຈານ ພັນການຮາບກິຈຈານ ອີ່ວຸງຈຳຈັງຂອງສ່ວນຮາບກິຈຈານ ຈ່າຍເງິນໄປໂດຍໄດ້ຮັບໃບເສັ້ນຮັບເງິນຜຶ່ງມີມີຢາກຮົມຄົວນາມຂົ້ນ ອີ່ວຸງຈຳຈັງຂອງສ່ວນຮາບກິຈຈານ ອີ່ວຸງຈຳຈັງນັ້ນ ທຳໃບຮັບຮອງກາຈ່າຍເງິນເພື່ອນຳມາເປັນເອກສາປະກອບກາງຂອບເປັດເງິນຕ່ອງສ່ວນຮາບກິຈຈານ

ໃນກຣນີທີ່ໄດ້ຮັບໃບເສັ້ນຮັບເງິນແລ້ວແຕ່ເກີດສູງຫຍ່າຍ ໃຫ້ໃຫ້ສໍາເນາໃບເສັ້ນຮັບເງິນຜູ້ຮັບເງິນຮັບຮອງເປັນເອກສາປະກອບກາງຂອບເປັດເງິນແທນໄດ້

ໃນກຣນີທີ່ໄໝ່ອຈາຈຂອງສໍາເນາໃບເສັ້ນຮັບເງິນຕາມວຽກສອງໄດ້ ໃຫ້ຂ້າຮາບກິຈຈານ ພັນການຮາບກິຈຈານ ອີ່ວຸງຈຳຈັງນັ້ນ ທຳໃບຮັບຮອງກາຈ່າຍເງິນ ໂດຍໜີ້ແຈງເຫດຜູ້ຮັບເງິນ ພັດທິການທີ່ສູງຫຍ່າຍທີ່ໄໝ່ອຈາຈຂອງສໍາເນາ ໃບເສັ້ນຮັບເງິນໄດ້ແລ້ວຮັບຮອງວ່າຍັງໄໝ່ເຄີຍນຳໃບເສັ້ນຮັບເງິນນັ້ນມາເປັດຈ່າຍ ແມ່ນພັບກາຍຫັ້ງຈະໄໝ່ນຳມາເປັດຈ່າຍອີກ ແລ້ວເສັນອຸ່ປະກົດບັນຫາຕັ້ງແຕ່ໜີ້ອົບດີທີ່ໄໝ່ອຕຳແໜ່ງເທິຍບ່ານເຫັນໄປສໍາຮັບສ່ວນຮາບກິຈຈານ ໃນຮາບກິຈຈານສ່ວນກາງທີ່ຜູ້ວ່າຮາບກິຈຈານຈຳຈັດສໍາຮັບສ່ວນຮາບກິຈຈານໃນຮາບກິຈຈານສ່ວນກົມືການ ແລ້ວແຕ່ກຣນີ ເພື່ອພິຈາລາຍນຸ້ມືດີ ເມື່ອໄດ້ຮັບອຸ່ປະກົດແລ້ວໃຫ້ໃບຮັບຮອງນັ້ນເປັນຫລັກຊານປະກອບກາງຂອບເປັດເງິນໄດ້

ข้อ ๔๙ ກຣນີຫລັກຊານກາຈ່າຍຂອງສ່ວນຮາບກິຈຈານສູງຫຍ່າຍ ໃຫ້ອີ່ປົງປັບຕິທາມວິທີການທີ່ກະທຽວກາລັກນຳກຳນົດ

ข้อ ๕๐ ຫລັກຊານກາຈ່າຍຕ້ອງພິມພົບທີ່ໄໝ່ອເຂີຍນຳວ່າມີກຳນົດ ການແກ້ໄຂຫລັກຊານກາຈ່າຍໃຫ້ໃຫ້ວິທີ່ມີມີ່ພິມພົບທີ່ໄໝ່ອເຂີຍນຳໄໝ່ ແລ້ວໃຫ້ຜູ້ຮັບເງິນລາຍມື້ອື່ນກຳນົດໄວ້ທຸກແທ່ງ

ข้อ ๕๑ ໃຫ້ສ່ວນຮາບກິຈຈານເກີບຮັກຫາຫລັກຊານກາຈ່າຍໄວ້ໃນທີ່ປົດກັບ ມີໃຫ້ສູງຫຍ່າຍ ອີ່ວຸງເສີຍຫາຍໄດ້ ທັນນີ້ ເມື່ອສຳນັກງານກາງຕຽບເງິນແຜ່ນດີໄດ້ຕຽບສອບແລ້ວໃຫ້ເກີບຍ່າງເອກສາຮຽມດາໄດ້

ສ່ວນທີ່ ๓

ວິທີ່ປົງປັບຕິໃນກາຈ່າຍເງິນ

ข้อ ๕๒ ກາງຈ່າຍເງິນໃຫ້ຈ່າຍຜ່ານຮະບອິເລັກທອນນິກສ (e-Payment) ໃຫ້ແກ່ຜູ້ມີສີທີ່ຮັບເງິນທີ່ເປັນຂ້າຮາບກິຈຈານ ລູກຈຳຈັງ ພັນການຮາບກິຈຈານ ຜູ້ຮັບບໍານາງ ຜູ້ຮັບເບີ່ງຫວັດ ອີ່ວຸງບຸຄຄລກາຍນອກ ຮວມທີ່ງກາງຈ່າຍເງິນເພື່ອຊັດໃຫ້ຄືນເງິນທີ່ຮອງຮາບກິຈຈານ ທັນນີ້ ຕາມຫລັກເກນທີ່ແລ້ວວິທີ່ປົງປັບຕິທີ່ກະທຽວກາລັກນຳກຳນົດ

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทําได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวาระคนี้ได้

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๔๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีข้อ therapy sin จ้างทำของ หรือ เช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากราณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน ของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังไม่ได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือชิดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่าง ที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ชิดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยไม่ให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๔๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวงหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์อิปภิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินได ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่วนใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวงหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเดิมให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินกองบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินกองบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมນั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัตราชการที่ติดต่อควบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมควบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัตราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยึมเพื่อปฏิบัตราชการให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืminsterมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักทวงนั้น

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

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่างให้สูงหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบ ได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่าย ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือ ไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการ ที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยตัวเอง

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกันไม่ใช่ ให้คงติดไว้กับเล่มแท้ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตวิให้นำมารับเงิน ได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือซื้อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับการขีดฆ่าแล้ว หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ซึ่งติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดากลับ

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๗๙ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๘๐ ในกรณีที่มีการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับครบทั้ง

ข้อ ๘๑ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๒ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จึงรวมเงินประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียด ว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ได้ถึงเลขที่ได้และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี สำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๓ เมื่อสิ้นเวลา.rับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บ ในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๔ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้า ส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและการที่บันทึกไว้ในระบบว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวาระหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบยยอมเงินรับตามใบเสร็จ
รับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสาร
แทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกิน
สามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือ
ให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะทึบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการ
บริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและ
ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น
อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัย^๑
มีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก
ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน^๒
ผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความ
ในวาระหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๔๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำได้

ข้อ ๔๕ ในกรณีส่งมอบและรับมอบลูกคูณและระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ใน ตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับ ลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๔๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษา ลูกคูณเจ้าในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกคูณเจ้าได้ หากปรากฏว่า ลูกคูณเจ้าสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกคูณเจ้า ให้รับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๔๗ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบ ลูกคูณเจ้าให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๔๘ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวาระหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๔๙ เมื่อสิ้นเวลา_rับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงาน เงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมอื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๔

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการได้มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันเดียวกันหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินกองงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

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

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเขื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอ กันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหนึ่งเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายในเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกໄไปได้อีกไม่เกินหนึ่งเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอ กันเงินไว้เบิกเหลือมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

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

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วง จำกัดสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็jsิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกียวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราการทุจริต หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รับรายงานพฤติกรรมของกระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกียวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิสกัด ตันติวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กองทั้ง ระบบศูนย์รวมอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เดือน.....๑๐.....

วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๒

ดาวน์โหลด

ที่ กค ๐๔๐๒.๔/ก ๔๔๗



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พงษ์นคร ๑๐๙/๑
รับที่ ๗๙ ๑๐๙/๑
วันที่ ๑๐๘.๘.๖๖
ค่า.....

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทドรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทドรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยกระทรวงการคลังได้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทドรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทドรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และสำนักเลขานุการคลุมรัฐมนตรีได้ประกาศระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทドรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานที่ไว้ไป เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๗๐ ง วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเรียนส่วนราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้ได้นำลงในเว็บไซต์ www.cgd.go.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนไชย)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๒๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

พ.ร.บ. พ.ศ.๒๕๖๑

ให้ตรวจสอบเอกสาร ที่อยู่ในห้อง

๔๘: ๗๐๘ กองตรวจค้น จังหวัดเชียงใหม่ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑
ก่อสร้างบ้านที่ไม่ได้รับอนุญาต

พ.ร.บ.

๓๐ พ.ศ.๖๒

วันที่ ๓๐ พ.ศ.๖๒

สำหรับ กรมการปกครอง

ผู้ดูแล ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน

กรมการปกครอง พ.ศ.๒๕๖๒ ตามที่มีมา

ตามที่มีมา พ.ศ.๒๕๖๒ ตามที่มีมา

ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน

๙๐๓ ๘๐๓ ๘๐๓

บ้านที่อยู่ในห้อง ที่อยู่ในห้อง ที่อยู่ในห้อง

ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน

ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน

ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน

ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน ผู้ดูแลบ้าน

ผู้ดูแลบ้าน

พ.ร.บ.

๓๑ พ.ศ.๒๕๖๒

ทราบและขอบคุณ

๙๐๓ ๘๐๓
๙๐๓ พ.ศ.๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินทదองราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทదองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทదองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการรัฐมนตรี จึงว่างระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทదองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทదองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นได้

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

ข้อ ๕ ให้ปลดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๑

เงินทదองราชการ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินทదองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาต จากระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทదองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม รวมถึงสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศไทย โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงาน ในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทదองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินทదองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินทదองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทదองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่วนจากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินทదองราชการ

ข้อ ๘ เงินทదองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ ทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้มีเงินทదองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒

การเบิกเงินทదองราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินทదองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินที่รองราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงินที่รองราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินที่รองราชการ เป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้หรือหน่วยงานในสังกัดได้มีเงินที่รองราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินที่รองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝ่ากราบที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทтомทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินที่รองราชการฝ่ากราบที่ตามวรคหนึ่ง ให้นำส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินที่รองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔

การใช้จ่ายเงินที่รองราชการ

ข้อ ๑๔ เงินที่รองราชการมีไว้สำหรับทดลองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดແน่อนเป็นประจำแต่จำเป็น ต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- (๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเข่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรรง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินที่รองราชการ ไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระเสรรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทดองราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทดองราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระเสรรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินทดองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดองราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินทดองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔ การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มีศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตรีโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหาก จากระหวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินทดองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักทวงนั้น

ข้อ ๒๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่างให้สูงหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การส่งคืนเงินทдрองราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทдрองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทдрองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทдрองราชการ

หมวด ๗

การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทдрองราชการรายงานยอดเงินทдрองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิบปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทдрองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทдрองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทдрองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นมีเงินทдрองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทдрองราชการดังกล่าวเป็นเงินทдрองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณไดหรือหน่วยงานในสังกัดได้ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินทдрองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทдрองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วางเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทдрองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทдрองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปกลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
อภิสักดิ์ ตันติวรรณศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา¹
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลคด พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและ การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๔๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศดังต่อไปนี้

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๑ การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน การรับเงินค่าฉุ่งทะเบียนของนักศึกษาที่ชำระเงินทางธนาคารอาจใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน / ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๒ ใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๓ ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ข้อ ๔ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ตราครุฑ หรือตราหรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน

(๓) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๕) รายการระบุว่าบันเงินจากใครและชำระเป็นค่าอะไร

(๖) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๗) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

เล่มที่แล้วเลขที่ของใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเหตุกำกับ
ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า
ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเหตุใดถึงหมายเหตุใด ให้หน่วยงานใด
หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันเดือนปีใด

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งรับชำระเงินจากนักศึกษา ให้ควบคุมจาก
รหัสนักศึกษาและชื่อนักศึกษาเป็นรายภาคการศึกษา โดยใช้รายงานการชำระเงินของธนาคารเพรียบเทียบ
กับรายชื่อนักศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ ๖ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้
ในจำนวนที่เหมาะสมสูงแก่กัญชงงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น บุคลากรสำนักงาน หรือไม่มี
การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปนำส่งคืนกองคลังโดยด่วน

ข้อ ๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานให้ผู้อำนวยการ
กองคลังทราบภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเจนรายได้ของมหาวิทยาลัย ว่ามีใบเสร็จรับเงิน
อยู่ในความรับผิดชอบเดิมใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด
ถึงเลขที่ใด

ข้อ ๙ โควต้าใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงิน
ภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงิน
ฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มเดิมไว้ปะ ใจกลาง หรือประทับตราเดิมไว้เพื่อให้เป็นที่สังเกตวิให้นำมา^{ให้รับเงินได้อีกต่อไป} บุกร่วมใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องไม่ต้องยกเดิม ให้ใช้ต่อไปได้

ข้อ ๑๐ ในใบเสร็จรับเงิน ห้ามบุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน
หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดคงร้ายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน
แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกันการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเดิมไว้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ
แล้วออกฉบับใหม่โดยนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเดิมใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในแผ่น

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจสอบแผ่นดินยังมิได้
ตรวจสอบไว้ในที่ปลดปล่อย อายุให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่าง
เอกสารธรรมดائد

ข้อ ๑๒ การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใช้ก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่
การรับเงินรายได้ขึ้นเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบการรับ^{จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ}

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันนั้น ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามจำนวนสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับม่ำบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบบัญชีได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นเวลา.rับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวาระหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบยื่นขอรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อลงกับใบด้วย

หมวด 2

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังหรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้ฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ ให้กองคลัง หรือหน่วยงานจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นเวลา.rับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อกองประมาณการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกับตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๙ เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ครบแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเลขานุการคณะ เดlegacyการสถาบัน เลขาธุการสำนัก เสนอ อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีลงนาม

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึก จำนวนที่ตรวจสอบได้นั้นไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วย เจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงาน ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีมีการรับเงินหลังจากนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานแล้วแต่ กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงิน ไปป้ายนั้น

ข้อ ๒๓ ให้กองคลังหรือหุน่วยงานมีวงเงินอยู่ในอั漫จากการเก็บรักษาตามที่อธิการบดีกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินทองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง หรือเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานนั้นอย่างน้อย ส่องคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสดหรือทะเบียนคุมการรับเงิน โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินในวรรคหนึ่ง หน่วยงานอาจแต่งตั้งพนักงานราชการ หรือ พนักงานบุคคลที่เชี่ยวชาญดูแลร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนกี่ได้

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองไว้หนึ่งชุด เพื่อทำหน้าที่แทนในกรณีที่กรรมการ เก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๒๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีตู้นิรภัย มีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี มอบลูกกุญแจที่เหลือให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งถือลูกกุญแจนั้น

สำหรับกุญแจสำรองตู้นิรภัยของหน่วยงานให้เก็บรักษาในลักษณะทึบห่อและฝากรไว้ ณ ตู้นิรภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ การส่งมอบและรับมอบลูกคุณเจ้าของกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทน ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๗ กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกคุณเจ้าไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดสักกลอนนำไปพิมพ์แบบลูกคุณเจ้าได้ หากปรากฏว่าลูกคุณเจ้าหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกคุณเจ้า ให้รับรายงานให้อธิการดีทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๒๘ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกคุณเจ้าให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่กรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่แทน

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือมติคณะกรรมการรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๐ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานก่อรับขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่อนุมัติในหนังบันหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินด้วยมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๒ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย โดยที่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญหรือเมี้ยหัวค์ที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบเงินให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ ในข้อ ๔๐ และให้ผู้ใช้สิทธิของเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลไว้ด้วย

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชี และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสัปดาห์

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทุนของราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ ภาระเดือนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามนี้

(๑) ควรจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยปิดผ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและปิดครึ่งด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยปิดผ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะปิดครึ่งหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อบรรจุเงินสดมาจ่าย ให้ออกเหล้าสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือของหน่วยงานแล้วแต่กรณี และปิดผ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสดห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังไม่ได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๓๘ ควรเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเส้น และชิดคำว่า “บวก” หรือปิดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ชิดเส้นตรงหลังชื่อผู้มีสิทธิรับเงินจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๓๙ การลงนามในเช็คสั่งจ่ายของมหาวิทยาลัยให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งอธิการบดีมอบหมาย

การลงนามในเช็คสั่งจ่ายของหน่วยงาน ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

ข้อ ๔๐ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อ้างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๑ กรณีหน่วยงานจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจ่ายเงิน โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๐ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อหน่วยงาน และเมื่อหน่วยงานมีการจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๒ กรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติตามนี้

- (๑) กรณีสูญหายก่อนการเบิกจ่าย
 - (ก) ถ้าใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
 - (ข) ถ้าใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (ก) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำไปสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และ เมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย
- (๒) กรณีสูญหายหลังจากจ่ายเงินแล้ว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแจ้งความที่สถานีตำรวจนครบาล แห่งใดแห่งหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงคลังกำหนด

ข้อ ๔๓ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีปิดผ้าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๔ ให้หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจสอบแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่างให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมด้า

หมวด ๕
การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๕ วงเงินที่อยู่ในอำนาจเก็บรักษาให้มีไว้สำหรับทรงใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากรที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เนพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและค่ารักษาพยาบาล
- (๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) (๒) และ (๓)

การทดลองจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในวรคหนึ่ง ให้อยู่ในคุณพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินสิบห้านาทีต่อวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดตั้งกล่าว จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๔๗ ภาระจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนดจำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น โดยให้ผู้ยืมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการกรณีหัวหน้าหน่วยงานได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจากมหาวิทยาลัยแล้วให้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินของตนเองได้โดยปฏิบัติตามวรคหนึ่ง

ข้อ ๔๘ การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๔๙ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับมอบให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๐ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เขียนหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งอกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่างสูงทั้งวัน แต่เมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บ เช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๒ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใต้กำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย ให้ส่งต่อหน่วยงาน ผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกชดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบห้าวันแต่ไม่เกินหนึ่งเดือน ในการนี้ที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้รายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับ ให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๕๔ กรณีที่ผู้ยืม ได้ส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงาน ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วนเพื่อให้ผู้ยืมปฏิบัติตามค่าทักษะทั่วไปภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ ได้รับค่าทักษะทั่วไป หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามค่าทักษะทั่วไปแล้วไม่ได้แจ้งเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานดำเนินการต้านเสื่อมไว้ในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวน ที่ทักษะทั่วไปนั้น

หมวด ๕

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ข้อ ๕๕ หน่วยงานใดได้ก่อหนี้สูญพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ในสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอ กันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่ออธิการบดีได้อีกหนึ่งปีงบประมาณ โดยหน่วยงานต้องขออนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีก่อนสิ้นปีงบประมาณตามวิธีการที่มุ่งหวังยาลัษณะ

หมวด ๖

การบัญชีงบการเงิน

ข้อ ๕๖ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเลขานุการคณะกรรมการสถาบัน เลขานุการสำนัก มีหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจสอบรายรับ รายจ่าย ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน แล้วแต่กรณี และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๕๗ ให้กองคลังหรือหน่วยงานจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป

ข้อ ๕๙ ให้กองคลัง จัดทำงบการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดี และส่งให้สำนักงานการตรวจสอบแผ่นดินภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันสืบปีงบประมาณ และเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2551

(รองศาสตราจารย์คwangสุคาน เตโชติรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่
ยื่นต่อ (1)	วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ถึงกัด จังหวัด มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท) <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดได้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่</p>	
เสนอ (4) <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เทืนjian สมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....) ลงชื่อ วันที่ คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่</p>	
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่</p>	

รายการส่งใช้เงินยืม

ໜາຍເຫດ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด กรณีที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่
 - (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่..... ได้ออนุมัติให้
ข้าพเจ้า..... ดำเนินการ.....
สังกัด..... พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัตรราชการ (ที่ไหน/เรื่องอะไร)..... โดยออกเดินทางจาก
[] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.
และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเทศ..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเทศ..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท
รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไร้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

ໜາຍເຫດ

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหนู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา y/m และวันที่อนุมัติงเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหนู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ผลักดันการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในกรุงเทพฯ

ชื่อส่วนราชการ..

ແບບ 8708

.....เตือ ลงรัตน์ที่ ๑๔

„(နိမ်ပြချော့) ရွှေသမဂတ်ရုပ်ရေးပြုပဲ

)

..... ចុះការពិនិត្យ សង្គម

()

3. ผู้จ่ายเงินเพิ่มทุนตามรายได้ที่ขอรับเงินตามมาตราฐานการ。
แต่จะจ่ายเงินเพิ่มทุนให้แก่ผู้เด็กร่วมกับบุตรคนเดียวที่มีภาระดูแล
เป็นผู้ดูแลของบุตรคนเดียวที่มีภาระดูแล

1. ទីប្រឈមនិងការគ្រប់គ្រងសំណងជាតិរបស់ក្រសួងពេទ្យ

บริรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกไปสำคัญรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้ประกาศโดยแท้

ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อผู้อำนวยการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อายุบ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

จำนวนเงิน(.....))

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ ๒๖๙ /๒๕๕๘

เรื่อง อำนาจการเก็บรักษาเงิน อำนาจการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเห็นสมควรปรับปรุงการมอบอำนาจการเก็บรักษาเงิน อำนาจการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในขณะเป็นไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ จึงให้ยกเลิก คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๕๐/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๒ และกำหนดอำนาจการเก็บรักษาเงินและการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้ให้แก่คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังต่อไปนี้

๑. อำนาจการเก็บรักษาเงินรายได้เพื่อหัตถรองจ่ายหรือจ่ายเงินยืมสำหรับรายจ่ายในการดำเนินงาน ให้เก็บรักษาไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์คู่กระและรายวันหรือประเภทกระแสรายวัน สำหรับสั่งจ่ายเงินที่ห้องเป็นการเฉพาะ ดังนี้

๑.๑ คณบดีเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณบดีบริหารธุรกิจ และคณบดีวิศวกรรมศาสตร์ มีอำนาจเก็บรักษาเงินแห่งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ คณบดีที่นักศึกษาหอพักหอพักนักศึกษา ๑๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีอำนาจเก็บรักษาเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๔. วงเงินเก็บรักษา หมายถึง เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้และใบสำคัญเงินรายได้

๒. อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินยืม และจ่ายเงินที่ห้องจ่าย ให้คณบดี มีอำนาจอนุมัติการจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายตามระเบียบเงินที่ห้องจ่าย โดยจ่ายจากวงเงินที่มีอำนาจจากการเก็บรักษา

๙. การได้ที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสืออนุญาต หรือสั่งการของกระทรวง การคลังที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ไม่ว่ากรณีเป็นประการใด ซึ่งเป็นเหตุให้ราชการเสียหายหรือจะเมิดต่อบุคคลภายนอก จะต้องรับผิดเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ถึง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์สุวัฒนา โภไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ภาคสมทบ
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การรับ – จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาหลักสูตร
ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคสมทบ ให้มีความเหมาะสมสมอิ่งชั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สถาบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในประชุมครั้งที่ ๖/
๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๗ จึงทรงพระบรมราชโองการไว้วังเด้งนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับ –
จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ภาคสมทบ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินเพื่อจัด
การศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินเพื่อจัด
การศึกษาหลักสูตรคหกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินเพื่อจัด
การศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) ในโครงการความร่วมมือระหว่าง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. ๒๕๕๐

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินเพื่อจัด
การศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินเพื่อจัด
การศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินเพื่อจัด
การศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินเพื่อจัด
การศึกษาหลักสูตรคหกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๘) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินเพื่อจัด
การศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๙) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินเพื่อจัด
การศึกษาหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สถาบันมหาวิทยาลัย” หมายความว่า สถาบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” หมายความว่า คณะที่จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะที่มีการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

“บัณฑิตศึกษา” หมายความว่า การศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคสมทบ

“วิทยานิพนธ์” หมายความว่า เรื่องที่เขียนเรียงขึ้นจากผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า วิจัย หรือสำรวจอันเป็นส่วนหนึ่งของงานที่นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโทแผน ก และนักศึกษาหลักสูตรปริญญาเอก ต้องทำเพื่อสิทธิในการรับปริญญาตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

“การค้นคว้าอิสระ” หมายความว่า การค้นคว้าอิสระของนักศึกษาภายใต้การกำกับดูแลของ อาจารย์ที่ปรึกษา การค้นคว้าอิสระอาจจะทำในรูปของวิจัย การประยุกต์ทฤษฎี วิจัยปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียน ชุดการสอน ชุดฝึกอบรม กรณีศึกษา สิ่งประดิษฐ์ การรวบรวมและวิเคราะห์งานวิชาการ หรือการสร้างผลงาน วิชาการในลักษณะอื่น ๆ ที่อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหลักเห็นสมควร

ข้อ ๕ อัตราค่าสมัครสอบคัดเลือก ค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บจากนักศึกษา ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย และรายงานสภาพมหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๖ ค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียม การศึกษา ให้นักศึกษาชำราภัยในวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อชำระเสร็จแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่ จะเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการถอนคืนเงินค่าจัดการศึกษา

ข้อ ๗ เงินรายรับตาม ข้อ ๕ ที่จัดเก็บได้ในแต่ละภาคการศึกษา ให้คณะดำเนินการดังนี้

(๑) นำส่งมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐

(๒) ใช้จ่ายในการดำเนินงาน ไม่เกินร้อยละ ๘๐

ข้อ ๘ การจัดการศึกษาตามระเบียบนี้ให้มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัย แต่งตั้งดังนี้

(๑) คณะกรรมการอำนวยการจำนวนไม่เกิน ๙ คน ประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธาน รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านวิชาการ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการคลัง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่อธิการบดีเห็นควรแต่งตั้งเป็นกรรมการ

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานของคณะจำนวนไม่เกิน ๑๒ คน ประกอบด้วย คณบดีเป็นประธาน รองคณบดีที่รับผิดชอบด้านวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นของคณะ ที่จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาภาคสมทบ ที่คณบดีเห็นควรแต่งตั้งเป็นกรรมการ

ข้อ ๙ รายจ่ายในการดำเนินงานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคสมทบ แต่ละหลักสูตร ให้เบิกจ่ายดังนี้

(๑) คณะกรรมการอำนวยการให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายภาคการศึกษา ภายในวงเงินรายรับ ที่นำส่งมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๗ (๑) ในแต่ละภาคการศึกษา ดังนี้

(ก) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษาปกติ

(ข) กรรมการคนละ ไม่เกิน ๑๓,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษาปกติ

สำหรับภาคการศึกษาครึ่งปีให้ได้รับค่าตอบแทนครึ่งหนึ่งของภาคการศึกษาปกติ

(๒) คณะกรรมการดำเนินงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของ รายรับตามข้อ ๗ (๒) ที่จัดเก็บในแต่ละภาคการศึกษาดังนี้

(ก) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(ข) กรรมการ คนละไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท

(๗) บุคลากรซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระเบียบนี้ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน โดยเบิกจ่ายจากรายรับ ข้อ ๗ (๑)

(๘) บุคลากรซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระเบียบนี้ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน โดยเบิกจ่ายจากรายรับ ข้อ ๗ (๒)

(๙) อาจารย์ผู้สอนหลักสูตรดุษฎีบัณฑิตให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท อาจารย์ผู้สอนหลักสูตรที่ต่ำกว่าหลักสูตรดุษฎีบัณฑิตให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(๑๐) อาจารย์ประจำหลักสูตรจากบุคคลภายนอกที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือมีตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่รองศาสตราจารย์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและมีประสบการณ์การสอนหรือบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) ผู้จัดการหลักสูตรที่เป็นบุคคลภายนอกมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือมีตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่รองศาสตราจารย์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและมีประสบการณ์การสอนหรือบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) บุคลากรซึ่งคณบดีแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา ให้ได้รับค่าตอบแทนตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๑๓) บุคลากรที่คณบดีแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในช่วงสอบปลายภาคการศึกษาให้ได้รับค่าตอบแทนวันละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคน

(๑๔) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แต่ละคนให้ได้รับค่าตอบแทนต่อเล่มดังนี้

(ก) ระดับปริญญาเอกให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท ในกรณีมีความจำเป็นต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท หรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำ ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(ข) ระดับปริญญาโทให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท ในกรณีมีความจำเป็นต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำ ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท

(๑๕) อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระแต่ละคนให้ได้รับค่าตอบแทนต่อเล่ม ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท

(๑๖) คณะกรรมการสอบเด้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบวิทยานิพนธ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนต่อครั้งดังนี้

(ก) ระดับปริญญาเอก กำหนดสอบ ๓ ครั้ง คณะกรรมการจำนวนไม่เกิน ๕ คน
ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

กรรมการ คนละไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท

(ข) ระดับปริญญาโท กำหนดสอบ ๒ ครั้ง คณะกรรมการจำนวนไม่เกิน ๕ คน
ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

กรรมการ คนละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

(๑๗) คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวนไม่เกิน ๓ คน ให้ได้รับค่าตอบแทนดังนี้
ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
กรรมการ คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๑๔) กรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบการประมวลผลความรู้ หรือการสอบ วัดคุณสมบัติ ให้ได้รับค่าตอบแทน ชุดวิชาล้วนๆ ก่อน ๕๐๐ บาทต่อนักศึกษา ๑ คน

(๑๕) ค่าใช้จ่ายในการประชุมและการเรียนการสอน

(ก) ค่าอาหารสำหรับการประชุม ไม่เกิน ๘๐ บาทต่อเม็ดต่อคน

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๒๕ บาทต่อเม็ดต่อคน

(๑๖) ค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระบุเบียบและคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) รายจ่ายหมวดค่าใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและรายจ่ายอื่น ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระบุเบียบและคำสั่งมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ สำหรับครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน จึงจะดำเนินการได้

(๑๘) รายจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค

รายจ่ายอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีก่อน จึงจะดำเนินการได้

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) ในหลักสูตรเดียวกันให้ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราที่สูงสุดเพียงอัตราเดียว ในภาคการศึกษาปกติกำหนดให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท และภาคการศึกษาฤดูร้อนกำหนดให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ให้ต้องห้ามนับซ้ำเดือนที่เปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๑๐ รายจ่ายจากข้อ ๙ ยกเว้นข้อ (๑) และ (๓) ให้คิดเต็มจำนวนในกรณีนี้ต้องห้ามนับซ้ำเดือนที่เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท แต่ถ้าเดือนตามข้อ ๙ (๒) และ (๔) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่รายจ่ายมีจำนวนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของวงเงินรายรับที่จัดเก็บในแต่ละปีการศึกษา ให้นำเงินรายรับคงเหลืออั้งกฤษจាតเข้าเป็นเงินรายได้สะสมของคณะ

(๒) ให้คณะจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน ทุกสิบปีการศึกษาเสนอมหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๑ ให้คณะมีอำนาจถึ่งรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทและมีอิทธิพลต่อการจ่ายเงินสดสำรองราชการโดยได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัยมาคืนให้เต็มวงเงินสำรองจ่ายอย่างน้อย เท่ากับสิบ๘๐ ครั้ง และให้คณะจัดทำหนังสือแจ้งให้บุคคลที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินสดทราบ

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจขอผูกปรำากษเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้นัดหยุดยั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชต์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

