



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเงินทดรองราชการ



สำนักงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบเงินตราของธนาคารฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเงินตราของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้เป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน แนวทางการตรวจสอบเงินตราฉบับนี้จะช่วยสนับสนุนให้ ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สามารถ ตรวจสอบการดำเนินงานด้านเงินตราของธนาคาร ระบบการควบคุมภายใน เอกสาร หลักฐาน กระบวนการ ของผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่การเงินให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้ เกิดผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายเงินตราของราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงาน และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นทิศทางเดียวกัน หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

สำนักงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



สารบัญ	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขตการจัดทำ	
- นิยามคำศัพท์	
- ประโยชน์ที่ได้รับ	
เงินตรองราชการ	๓
- การเก็บรักษาเงินตรองราชการ	
- การใช้จ่ายเงินตรองราชการ	
- การส่งคืนเงินตรองราชการและการรายงานบัญชี	
การยืมเงินตรองราชการ	๔
- เงินยืม	
- การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (หักล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	
- ประเภทของแหล่งเงินยืม	
- ประเภทการยืมเงินราชการ	
- เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ กรณีต่าง ๆ	
ขั้นตอนการดำเนินการยืมเงินตรองราชการ	๑๐
ขั้นตอนการส่งใช้เอกสารใบสำคัญ (หักล้างเงินยืม)	๑๒
แนวปฏิบัติที่ดี การยืมเงินตรองราชการ	๑๔
การยืมเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	๑๕
การตรวจสอบเงินตรองราชการ	
- การตรวจสอบการควบคุมเงินตรองราชการ	๑๖
: กระดาษทำการการตรวจสอบเงินตรองราชการ	
: แบบเก็บข้อมูลการตรวจสอบเงินตรองราชการ	
- การตรวจสอบการบริหารเงินตรองราชการ	๒๕
การรายงานเงินตรองราชการ	๒๖
<b>ภาคผนวก</b>	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒	
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้	
- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อำนวยการเก็บรักษาเงิน อำนาจอนุมัติการก่องหนผู้กักพัน และการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้	
- แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน และหลักฐานการจ่ายเงิน	



## หลักการและเหตุผล

ก่อนที่หน่วยงานราชการจะสามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติเงินประจำปีงบประมาณจากสำนักงบประมาณก่อน ซึ่งในช่วงเวลาการรอจัดสรรเงินประจำปีนั้นส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามภารกิจประกอบกับส่วนราชการมีภารกิจเร่งด่วนไม่อาจรอการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางจึงได้ให้ส่วนราชการมีเงินทรองราชการไว้สำหรับสำรองจ่ายตามภารกิจเร่งด่วน เช่น งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดที่แน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาและเพื่อจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ดังนั้น กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางจึงวางหลักเกณฑ์เรื่อง "เงินทรองราชการ" เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินทรองราชการ โดยได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติการรับ-จ่ายเงินทรองราชการ ซึ่งในระบบบัญชีจะต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ สมุดเงินคงเหลือประจำวัน และจัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการโดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเงินทรองราชการของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งการดำเนินการตรวจสอบเงินทรองราชการเป็นการปฏิบัติงานที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้บรรจุในแผนการตรวจสอบและเพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือเงินทรองราชการเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบเงินทรองราชการของผู้ตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่เหมาะสมหรือไม่
๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบเงินทรองราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. เพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหน่วยรับตรวจได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

## ขอบเขตการจัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบเงินทรองราชการนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการตรวจสอบเงินทรองราชการของผู้ตรวจสอบภายในโดยเนื้อหาจะครอบคลุมถึง ระบบการควบคุมเงินทรองราชการที่มีความครบถ้วนเหมาะสม และการบริหารเงินทรองราชการที่มีประสิทธิภาพตามที่กระทรวงการคลังกำหนด อย่างไรก็ตามหากกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางมีการปรับปรุงระบบวิธีการระเบียบใดที่เปลี่ยนไปจากที่กำหนดนี้ สำนักงานตรวจสอบภายในก็จะดำเนินการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเงินทรองราชการต่อไป



## นิยามคำศัพท์

"**ส่วนราชการ**" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม

"**หน่วยงานในสังกัด**" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

"**ส่วนราชการผู้เบิก**" หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

"**หน่วยงานย่อย**" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

"**หลักฐานการจ่าย**" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

"**เงินทรองราชการ**" หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้เพื่อหมุนเวียนให้ใช้จ่ายตามระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

"**เงินยืมทรองราชการ**" หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใดโดยเงินยืมประเภทนี้จะอยู่ในข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

## ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานมีความเข้าใจกระบวนการของเงินทรองราชการ และมีคู่มือปฏิบัติงานเรื่องเงินทรองราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นทิศทางเดียวกัน และมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
๒. มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง และครบถ้วนเชื่อถือได้สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ
๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทรองราชการได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๔. การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในขอบเขตของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด
๕. ผู้ตรวจสอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานเข้าใจกระบวนการงานต่าง ๆ ของการตรวจสอบเงินทรองราชการสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชีของหน่วยงาน



## เงินอุดหนุนราชการ

### ๑. การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการ

การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการโดยให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด ณ หน่วยงานไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังนี้

๑.๑ ส่วนกลางให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ ส่วนภูมิภาคให้เก็บรักษาได้ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ หน่วยงานย่อยให้เก็บรักษาได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ให้ส่วนราชการนำเงินอุดหนุนราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากประเภทออมทรัพย์ กับธนาคารอื่นที่เป็นรัฐวิสาหกิจและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการนำฝากให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

### ๒. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ

เงินอุดหนุนราชการมีไว้สำหรับอุดหนุนใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

๒.๑ งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒.๒ งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา

๒.๓ งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๒.๔ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณแต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้ อนุมัติเงินประจำปีงบประมาณให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินอุดหนุนราชการ ก่อนได้รับเงินอนุมัติประจำปีงบประมาณได้

๒.๕ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับ ธนาคารที่ฝากเงินอุดหนุนราชการไว้อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการโดยมีข้อตกลงให้ ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เดิมไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

### ๓. การส่งคืนเงินอุดหนุนราชการและการรายงานบัญชี

กรณีที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ นำเงินอุดหนุนราชการ ส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ และ ในส่วนของการรายงานบัญชีก็ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินอุดหนุนราชการรายงานยอดเงินอุดหนุนราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด



## การยืมเงินทรงราชการ

แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินราชการ

**๑. เงินยืม** หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ การยืมเงินมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ๑.๑ ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า
- ๑.๒ ขอยืมได้เพียงประเภทเดียว ไม่ว่าจะเป็เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ
- ๑.๓ ยืมได้เฉพาะกรณีจำเป็นสำหรับระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน
- ๑.๔ เงินยืมที่จำเป็นต้องจ่ายติดต่อกับเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน ๙๐ วัน สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน

## ๒. การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (หักล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

- ๒.๑ การเดินทางไปราชการให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ๒.๒ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ (ประชุม, อบรม, สัมมนา) ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน (กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้วส่วนการคลังได้แจ้งข้อทักท้วงให้ปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบข้อทักท้วง หากพ้นกำหนดส่วนการคลังจะดำเนินการขอเงื่อนไขใบยืมโดย ถือว่าผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง)

## ๓. ประเภทของแหล่งเงินยืม

- ๓.๑ การยืมเงินราชการจากเงินงบประมาณรายจ่าย
- ๓.๒ การยืมเงินราชการจากเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินทรงราชการ เงินฝากคลัง เงินทุน

## ๔. ประเภทการยืมเงินราชการ

- ๔.๑ กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่น ๆ
- ๔.๒ กรณียืมเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

## ๕. เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ กรณีต่าง ๆ ดังนี้

๑. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)
  - บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
  - สัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย (กรณีค้ำประกันให้แนบเอกสารค้ำประกันประกอบ)
  - บันทึกข้อความอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการพร้อมแนบประมาณเงินค่าใช้จ่าย
  - กรณียืมเงินค่าเช่ารถค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าวัสดุต่าง ๆ ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกับทางพัสดุมาให้ด้วย
  - ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินได้หมุนเวียน เป็นต้น
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
  - บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
  - สัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ (แบบ ๘๕๐๐) ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย
  - บันทึกข้อความอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการพร้อมแนบประมาณเงินค่าใช้จ่าย
  - ค่ารับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
  - บันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - กรณีเบิกจ่ายเงินจากหมวดรายจ่ายอื่น ให้แนบสำเนางบประมาณประจำปี
  - ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน



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

- บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- สัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ (แบบ ส๕๐๐) ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ยืมให้เรียบร้อย
- ประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่าย
- บันทึกอนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม /อบรม/ สัมมนา
- โครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ลงทะเบียน ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้ได้รับ
- ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน
- หนังสือเชิญวิทยากร รับรองสำเนาถูกต้อง
- หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติผู้สังเกตการณ์(ถ้ามี) กรณีต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
- กำหนดการฝึกอบรมในแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม (เพื่อคำนวณค่าวิทยากร ๕๐ นาทีขึ้นไปคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง และ ๒๕ นาทีขึ้นไปคิดเป็นครึ่งชั่วโมง)
- ถ้ามีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซื้อการจ้างต่าง ๆ เช่น ค่าเช่ารถค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าห้องประชุม ค่าวัสดุและอื่น ๆ ให้ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งไปทำงานพัสดุและให้แนบสำเนาขออนุมัติ พร้อมกับเอกสารการยืมเงินตั้งแต่ ๕๐๐๐ บาท ขึ้นไปไม่สามารถยืมเงินได้ต้องจ่ายผ่านระบบ GFMS (แต่ถ้าไม่สามารถจ่ายผ่าน GFMS ได้ให้บันทึกรับรองเหตุผลผ่านผู้บังคับบัญชา)
- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ไม่ต้องทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากทางพัสดุ เพราะได้รับยกเว้นจากกระทรวงการคลัง ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐
- สำเนาการรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีเดินทางไปต่างประเทศ) หมายเหตุการขออนุมัติโครงการ กรณีจัดอบรมสัมมนา/ดูงาน มีการจัดอาหาร ที่พักค่าเช่ารถยนต์ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้กับวิทยากรหรืออื่น ๆ ที่ไม่จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมด้วยให้ขออนุมัติในตัวโครงการ พร้อมบอกรายละเอียดทั้งหมด

#### ๔. การเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ

- บันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคล (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา) ที่มีลายเซ็นผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ
- รายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้ส่วนที่ ๑ อย่างเดียวถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
- บันทึกข้อความอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- บันทึกข้อความอนุมัติให้โดยสารเครื่องบิน (กรณีจำเป็นเร่งด่วน ชำนาญการลงมา)
- หนังสือขออนุมัติในการขออนุมัติเช่ารถ (กรณีต้องเช่ารถ)

##### ๔.๑ กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบินให้

- กรณีให้บริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน
- ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐาน
- กรณีจ่ายเงินสดใช้กับหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสาร

##### ๔.๒ กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

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

##### ๔.๓ กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ต้องเป็นรถราชการเท่านั้นจึงจะเบิกได้)

- ใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง
- ใบเสร็จค่าทางด่วน
- บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าทางด่วน





๕. การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.๑๑๑ โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)
- สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ (กรณียืมเงิน)

๕.๑ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขออนุมัติเบิกเงินเท่าที่จ่ายจริงต้องใช้ใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายถ้าเป็นภาษาอังกฤษต้องแปลเป็นภาษาไทย

ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายงานแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

- เอกสารอื่น ๆ ที่แนบมาตอนที่ขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

๕.๒ กรณีส่งใช้หนี้เงินยืมและการขอเบิกจ่ายเงินกรณีไม่ได้ยืมเงินในการไปประชุม/อบรม/สัมมนาในประเทศ/ต่างประเทศ

- บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้หนี้เงินยืม หรือบันทึกข้อความอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

- รายละเอียดค่าใช้จ่าย

- รายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางคนเดียวให้ใช้ส่วนที่ ๑ อย่างเดียวถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)

- โครงการ ประชุม/อบรม/สัมมนา ต้นฉบับ

- รายชื่อผู้เข้าร่วม อบรม/ประชุม/สัมมนา

- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปอบรมสัมมนาของผู้เข้าร่วมการอบรม (กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด) หรือหนังสือขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมกรณีอบรมภายในสถานที่ตั้งหรือโรงแรมภายในสถานที่ตั้งทำงานหรือสถานที่ใกล้เคียง (กรณีไปกลับ)

- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร (ตามแบบฟอร์มที่แนบ)

- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ประกอบด้วย) - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

- ชื่อหน่วยงาน (เป็นผู้จ่าย)

- วันที่ เดือน ปีที่รับเงิน

- รายละเอียดค่าอาหาร จำนวนคน มื้อละ วันละ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

- ชื่อหน่วยงาน (เป็นผู้จ่าย)

- วันที่ เดือน ปีที่รับเงิน

- รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักรู้อย่างเดียว กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)

- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

- ลายมือชื่อผู้รับเงิน ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

- ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)

- ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง ซึ่งได้จดทะเบียนตามกฎหมาย



- ชื่อและนามสกุลผู้เช่าห้องพัก จำนวนผู้ที่เช่าพักในห้องที่เช่า อัตราค่าเช่าห้องพัก
- รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เช่าห้องพักใช้บริการ วัน เดือน ปีและเวลาที่เช่าพัก และยกเลิกการเช่าพัก

๖. การเช่าที่พักในอัตราห้องพักที่ผู้เดินทางใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างสังกัดกันแต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรมชุดเดียวกัน ให้ปฏิบัติดังนี้

- ให้ผู้ใช้สิทธิฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับอีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้ใช้สิทธิรับรองสำเนาถูกต้อง
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักฐานที่ปรากฏในใบแจ้งรายการของโรงแรมให้มีบันทึกแนบท้ายใบแจ้งรายการของโรงแรมระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกจ่ายเดี่ยว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกจ่ายละเป็นจำนวนเท่าไร ทั้งต้นฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้ใช้สิทธิทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

- การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเจ้าภาพผู้จัดเป็นผู้เรียกเก็บเงินค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทาง ไปราชการ โดยตรงให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้

- หนังสือขออนุมัติค่าเช่ารถใบกรรมการตรวจรับใบเสร็จค่าเช่ารถและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าเช่ารถ (ต้นฉบับ) กรณีเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ถ้าเกินแต่จำเป็นต้องชี้แจงเหตุผลที่ไม่ขอเบิกผ่าน GFMS)

- หนังสือขออนุมัติประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงใบตรวจรับจากทางพัสดุใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิงใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 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 โดยใช้ใบรับเงินที่ แสดงรายละเอียดการเดินทาง (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 การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ ได้โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

๗.๔ การยืมเงินกรณีเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา ที่หน่วยงานอื่นจัดในประเทศ/ต่างประเทศ

- บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่นจัดพร้อมระบุประเภทค่าใช้จ่ายและหน่วยที่รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ยืมให้เรียบร้อย
- ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน
- บันทึกข้อความอนุมัติให้ตัวบุคคลเดินทางไปราชการ
- ค่ารับรองการเบิกเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
- บันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- กรณีเบิกจ่ายเงินจากหมวดอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากส านักงบประมาณ
- เอกสารอื่น ๆ ที่แนบตอนขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

๘. การส่งใช้คืนเงินยืมและการเบิกจ่ายกรณีไม่ได้ยืมเงินในการเข้ารับการอบรม/ประชุมสัมมนาที่หน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา

- บันทึกข้อความอนุมัติให้เข้ารับการอบรม
- บันทึกข้อความอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- โครงการหรือหลักสูตรอบรม
- หลักฐานการเบิกจ่าย ต้นฉบับ ประกอบด้วย แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (อัตราตามระเบียบฝึกรอบรม) ค่าพาหนะเดินทางกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน สำเนาสัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ (กรณียืมเงิน)
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

๙. กรณียืมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมให้เรียบร้อย
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- หนังสือเชิญประชุม (กรณีจัดประชุม)
- ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

๑๐. การส่งใช้หนี้เงินยืมและการขอเบิกเงิน กรณีไม่ได้ยืมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกข้อความส่งใช้หนี้เงินยืมหรือขอเบิกเงินหรือบันทึกข้อความอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- วาระการประชุม
- หลักฐานการลงชื่อผู้เข้าประชุมหรือหนังสือรับรองของผู้จัดประชุม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ



- หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.๑๑๑

- ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑๑. การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) เบิกได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางหน่วยงาน (ตามแบบฟอร์มของงานควบคุมเบิกจ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ)

- ผู้มีอำนาจใช้รถลงนามให้เรียบร้อย วัน เดือน ปีที่ขออนุญาต สถานที่ไป เลขทะเบียนรถ ชื่อคนขับรถ ชื่อ-นามสกุลผู้ขอใช้รถ

- ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน/ ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ต้องเป็นวัน เดือน ปี พ.ศ. เดียวกับวันที่ขอรถเดินทางไป ทางด่วนที่ใช้ต้องเป็นทางเดียวกันกับสถานที่ขอรถ

- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น บันทึกข้อความอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

- ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

๑๒. การเบิกค่าแท็กซี่ (กรณีรถส่วนกลางมีไม่เพียงพอ)

- ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถส่วนกลางเห็นชอบและลงความเห็นในใบขออนุญาต ใช้รถส่วนกลางให้เดินทางโดยรถรับจ้าง

- บันทึกข้อความอนุมัติเบิกเงินค่าแท็กซี่ (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

- ใช้แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม

- ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน



## ขั้นตอนการดำเนินการยืมเงินทรงพระราชการ

๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติดำเนินการและจัดส่งเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานแนบ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบตามประเภทการยืมเงินราชการ)

๒. เจ้าหน้าที่ด้านการเงินตรวจสอบสิทธิตามเอกสารประกอบตามประเภทการยืมให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยดำเนินการตามการตรวจสอบดังนี้

๒.๑ กรณีเอกสารตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนดำเนินการส่งข้อมูลต่อไปยังผู้อำนวยการส่วนการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

๒.๒ กรณีเอกสารตรวจสอบไม่ถูกต้องและต้องมีการแก้ไขเจ้าหน้าที่ด้านการเงินจะส่งคืนเอกสารการยืมเงินกลับคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทางระบบงานสารบรรณและหากได้ดำเนินการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยก็จะดำเนินการส่งมาตามระบบสารบรรณมายังส่วนการคลังอีกครั้ง โดยงานสารบรรณส่วนการคลังดำเนินการเขียนข้อความว่าเป็นการรับครั้งที่ พร้อมลงวันที่เวลาด้านล่างข้อความบันทึกฉบับแรกหากถูกต้อง และครบถ้วน จึงดำเนินการตามข้อ ๒.๑ อีกครั้ง

๓. กองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการยืมเงินราชการเมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการยืมเงินราชการแล้วเจ้าของเรื่องส่งบันทึกการยืมเงินทรงพระราชการกลับมายังงานสารบรรณของหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป

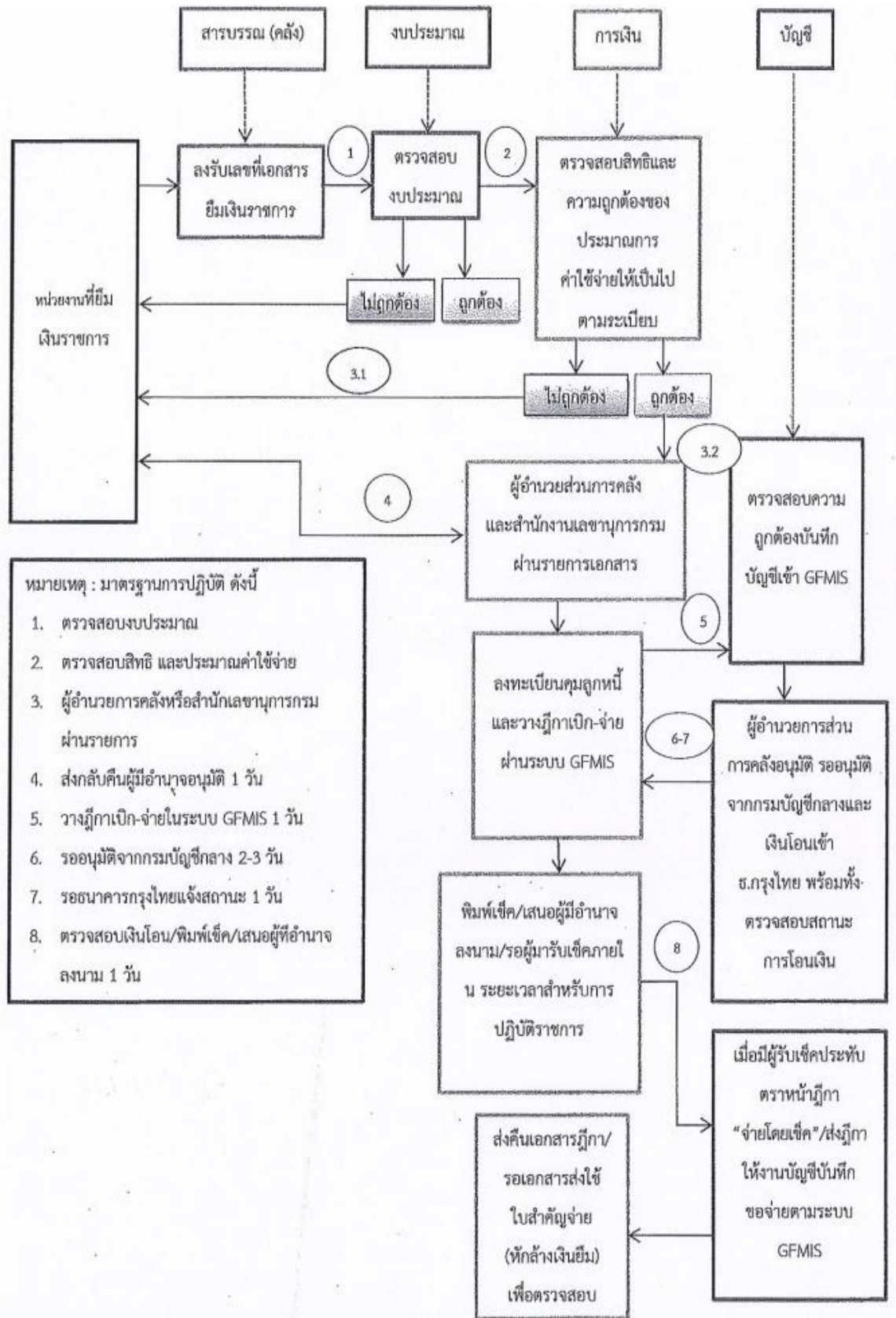
๔. เมื่อบันทึกข้อความการยืมเงินส่งกลับมาที่งานสารบรรณส่วนการคลังหรือหน่วยงานจะส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ด้านการเงินลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืมราชการ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ด้านบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ฎีกาเบิก-จ่าย ให้ตรงกับการตัดเงินงบประมาณ การบันทึกเดบิต-เครดิต ของรายการบัญชีแยกประเภท

๕. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการพิมพ์เช็คส่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและบันทึกในทะเบียนคุมเช็ครอผู้มารับเช็คภายในระยะเวลาสำหรับการปฏิบัติราชการ

๖. เมื่อมีผู้มารับเช็คเงินยืมภายในระยะเวลาสำหรับการปฏิบัติราชการจากเจ้าหน้าที่การเงินแล้วเอกสารต้นเรื่องจะถูกปั๊มหน้าฎีกาวางเบิก "จ่ายโดยเช็ค" และส่งให้บัญชีบันทึกบัญชีประจำวันและรอทำการบันทึกลงทะเบียนค้ำประกัน จากนั้นส่งคืนเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรอเอกสารส่งใช้ใบสำคัญจ่าย (หักล้างเงินยืม) ต่อไป



### ขั้นตอนการการยืมเงินตราของราชการ



### ขั้นตอนการส่งใช้เอกสารใบสำคัญ (หักล้างเงินยืม)

๑. หน่วยงานที่ยืมเงินราชการส่งเอกสารหักล้างเงินยืมให้สารบรรณส่วนการคลังหรือหน่วยงาน ลงรับตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อออกใบรับใบสำคัญทุกครั้งและออกใบเสร็จรับเงินทุก ครั้ง (กรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายส่งคืน)

๒. ทุกสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับมอบเอกสารหักล้างเงินยืม และออกใบเสร็จรับเงิน ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการบัญชีประจำวัน โดยเงินสดคงเหลือทุกสิ้นวันทำการตามบัญชี ต้องตรงกับสมุดเงินสดคงเหลือประจำวันที่กรรมการตรวจนับเงินตรวจนับทุกสิ้นวันทำการ รวมทั้งเจ้าหน้าที่บัญชี ต้องบันทึกรายการบัญชีในระบบนำส่งของหน่วยงานตามการอนุมัติผู้มีอำนาจและส่งเอกสารหักล้างเงินยืมกลับคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

๓. เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารหลักฐานประกอบการหักล้างเงินยืมกลับมาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนให้เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งแยกเป็น ๒ กรณี

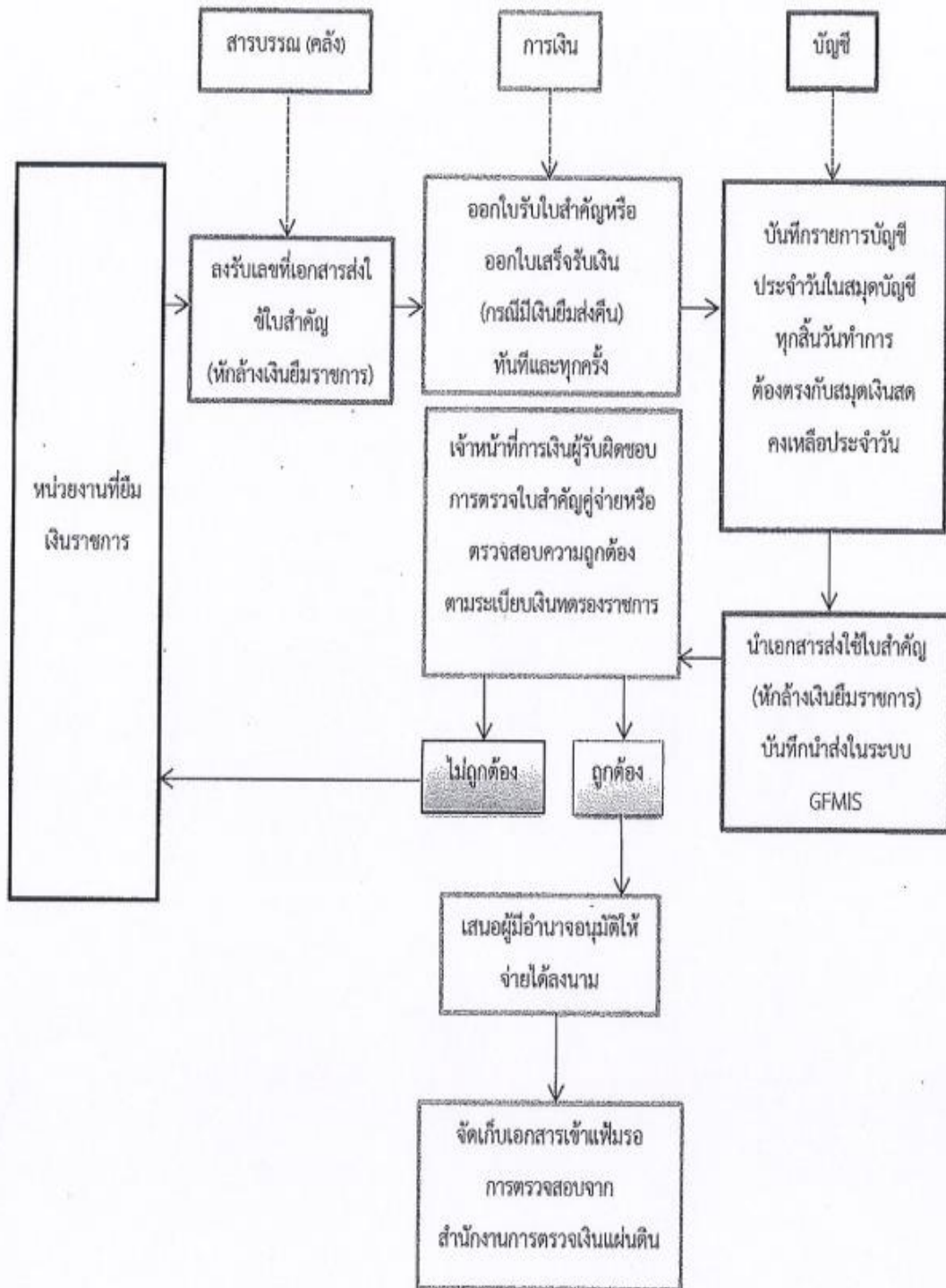
๓.๑ กรณีพบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบแจ้งข้อทักท้วง ให้ปฏิบัติตาม ข้อทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบข้อทักท้วง (หากพ้นกำหนด ส่วนการคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการตาม ข้อเงื่อนไขในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง) และหากได้รับการแก้ไขตามข้อทักท้วงเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการตามข้อ ๓.๒ ขั้นตอนการส่งใช้เอกสารใบสำคัญ (หักล้างเงินยืม)

๓.๒ กรณีไม่พบข้อผิดพลาดเจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ (หักล้างเงินยืม) ส่งเรื่องกลับคืน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ลงนาม

๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานใบสำคัญหักล้างเงินยืมเข้าแฟ้มใส่ตู้เก็บเอกสารโดยทำตรรกษีการจัดเก็บเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา และรอเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป



การส่งใช้เอกสารใบสำคัญจ่าย





## แนวปฏิบัติที่ดี การยืมเงินทรงพระราชการ วิธีการดำเนินการ/ขั้นตอน ก่อนดำเนินการยืมเงินทรงจ่าย

๑. กรณียืมเงินทรงจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณ ค่าใช้จ่ายค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ
๒. กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดย แยกรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ
๓. ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการ หรือจัดโครงการ อย่างน้อย ๓ วันทำการ

## เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงินทรงพระราชการ

### กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. สัญญาเงินยืมจำนวน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึก ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๓. คำสั่ง หนังสือให้ไปราชการ

### กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการ

๑. สัญญาเงินยืมจำนวน ๒ ฉบับ
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชา
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (สำเนา)
๔. โครงการที่จะดำเนินการ ต้องได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (สำเนา) โดยในส่วนของงบประมาณ ให้แนจรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน

### การล้างเงินยืม หรือ เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

๑. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
๒. กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒
๓. กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) พร้อมแนบระยะทางประกอบการเบิกจ่าย
๔. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงิน ในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พักทั้งสองราย
๕. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
๖. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



## การยืมเงินในประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน	ระยะเวลาการส่งคืนเงินยืม	เอกสารการส่งเงินยืม
๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา	- สัญญาเงินยืม จำนวน ๒ ฉบับ - สำเนาหนังสืออนุมัติ/สำเนาโครงการให้จัดฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา - ประมาณการค่าใช้จ่ายโดยแยกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	- ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน	- สำเนาสัญญาเงินยืม - หนังสืออนุมัติโครงการให้จัดฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา - หลักฐานค่าใช้จ่ายค่าวิทยากร - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินอาหารแต่ละมื้อ/แต่ละวัน - ค่าเช่าที่พัก/ใบเสร็จรับเงินและใบ FOLIO - เงินสดคงเหลือ(ถ้ามี)
๒. ค่าใช้จ่ายในการประชุม	- สัญญาเงินยืม จำนวน ๒ ฉบับ - สำเนาหนังสืออนุมัติการจัดประชุมราชการ - ประมาณค่าใช้จ่ายในการประชุม	- ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน	- สำเนาสัญญาเงินยืม - หนังสืออนุมัติการประชุม/คำสั่งรายชื่อ - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- สัญญาเงินยืม จำนวน ๒ ฉบับ - สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยแยกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	- ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับ	- สำเนาสัญญาเงินยืม - หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ - รายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานจ่ายเงิน - เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

## การตรวจสอบเงินตราของราชการ

การตรวจสอบเงินตราของราชการมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมที่รัดกุมมีประสิทธิภาพและมีวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

ส่วนราชการต้องตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรับ - จ่ายเงินตราของราชการเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

๑. เงินสด ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินตราของราชการให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับยอดในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง "เงินสดคงเหลือ" พร้อมทั้งนำเงินสดเก็บรักษาในตู้নিরภัยและระบุจำนวนเงินในช่อง "หมายเหตุ" ในรายงานสมุดคงเหลือประจำวัน
๒. เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง "เงินฝากธนาคาร" ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ และตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับศูนย์เสมอ
๓. ลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินตราของราชการ และจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินตราของราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง "ลูกหนี้"
๔. ใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกชดใช้คืนเงินตราของราชการ และจำนวนเงินสุดคงเหลือ (ถ้ามี) จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง "ใบสำคัญ"

แนวทางการตรวจสอบเงินตราของราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ การควบคุมเงินตราของราชการ และการบริหารเงินตราของราชการ ดังนี้

### ๑. การตรวจสอบการควบคุมเงินตราของราชการ

การควบคุมเงินตราของราชการเป็นการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าส่วนราชการมีการควบคุมเงินตราของราชการและมีการควบคุมเงินตราของราชการอย่างเพียงพอเหมาะสมซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดของกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยการตรวจสอบเงินตราของราชการมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการอย่างถูกต้อง
- ๑.๒ ตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินตราของราชการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑.๓ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน
- ๑.๔ มีการควบคุมการรับ - การจ่ายเงินตราของราชการรัดกุม
- ๑.๕ เก็บรักษาเงินตราของราชการที่คงเหลือเป็นเงินสดถูกต้องครบถ้วน
- ๑.๖ รายงานเงินตราของราชการถูกต้องครบถ้วน



การตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๑. ทะเบียนคุมเงิน ทรองราชการ	เงินทรองราชการที่มีอยู่ จริงครบถ้วนตรงกับยอด คงเหลือตามทะเบียนคุม เงินทรองราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความมีอยู่จริงของ เงินทรองราชการ ณ วันที่ตัด ยอดที่เป็นเงินสด เงินฝาก ธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญ ว่าถูกต้องครบถ้วนตามยอด คงเหลือที่ปรากฏในทะเบียน คุมเงินทรองราชการหรือไม่ โดยมีการดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้</li> <li>- ตรวจสอบเงินสด</li> <li>- ตรวจสอบสัญญาออมเงินที่ยัง ไม่ได้ส่งใช้</li> <li>- ตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ตามทะเบียนคุมเงินทรอง ราชการกับยอดสมุดคู่ฝากว่า ถูกต้อง หากไม่ตรงกันให้ทำ งบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร แต่ละรายการ</li> <li>- สอบทานว่ามี การแต่งตั้ง ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ทะเบียนคุมเงินทรองราชการ หรือไม่และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุม เงินทรองราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมเงิน ทรองราชการ</li> <li>- สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร</li> <li>- สำเนาใบเสร็จ</li> <li>- สำเนาใบรับใบสำคัญ</li> <li>- สัญญาการออมเงิน</li> <li>- ทะเบียนคุมลูกหนี้</li> <li>- รายงานงบทระทบ ยอดเงินฝากธนาคาร เงินทรองราชการ</li> </ul>
๒. จัดให้มีการตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหว เงินทรองราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแต่งตั้งคำสั่งผู้ทำ หน้าที่ตรวจสอบรายการ เคลื่อนไหว</li> <li>- ลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบ กำกับรายการที่ตรวจสอบ ในทะเบียน</li> </ul>	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทะเบียน คุมเงินทรองราชการได้ปฏิบัติ หน้าที่เป็นประจำหรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ตรวจสอบเงินทรอง ราชการ</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินทรอง ราชการ</li> </ul>

การตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๓. มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	- ผู้จ่ายเงินทรงพระราชการไม่เป็นเจ้าหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณ	- ตรวจสอบโดยดูหนังสือคำสั่งและสังเกตการปฏิบัติงานว่ามีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเงินทรงพระราชการต้องไม่เป็นคนเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินทรงพระราชการ	- หนังสือคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงาน
๔. การควบคุมการรับ - การจ่ายเงินทรงพระราชการ	- มีใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงินเมื่อรับเงินสด - หลักฐานการจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - หลักฐานการจ่ายเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	- ตรวจสอบการส่งใช้สัญญา ยืมเงินกรณีเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และกรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญออกใบรับใบสำคัญหรือไม่ - การจ่ายเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานหรือไม่ เช่น สัญญา ยืมเงินและเอกสารประกอบ ฯลฯ แล้วเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ - เมื่อจ่ายเงินแล้วให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินทุกฉบับว่ามีการประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หรือไม่	- หลักฐานการส่งใช้เงินยืม - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน
๕. การเก็บรักษาเงินที่ถูกต้อง	- เงินสดคงเหลือเก็บในตู้নিরภัยของหน่วยงาน	- ตรวจสอบจำนวนเงินสดเก็บรักษาในตู้নিরภัย ณ ที่ทำการเกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ - เงินสดคงเหลือแสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่องหมายเหตุ มีเงินสดคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และมีการบันทึกลงสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสด

การตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๖. รายงานการเงินประจำเดือนถูกต้องครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานฐานะการเงินทรงราชอาณาจักร</li> <li>- งบกระทบยอดสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>- รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม</li> <li>- รายละเอียดใบสำคัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบว่าทุกสิ้นเดือนได้จัดทำรายงานครบถ้วนเป็นประจำทุกเดือน</li> <li>- ส่งรายงานให้สำนักงานตรวจสอบภายในทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหรือไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานฐานะการเงินทรงราชอาณาจักร</li> <li>- รายละเอียดลูกหนี้เงินทรงราชอาณาจักร</li> <li>- รายละเอียดใบสำคัญเงินทรงราชอาณาจักร</li> <li>- งบกระทบยอด</li> <li>- รายงานการรับ-จ่ายเงิน (ภาพรวม)</li> </ul>

### กระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ

#### ๑. กระดาษทำการฐานะการเงินทรงราชอาณาจักร ณ วันตัดยอด

กระดาษทำการเงินทรงราชอาณาจักร  
ณ วันที่.....

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ..... ผู้รับผิดชอบ..... ตำแหน่ง.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่างเงินในการกับรักษเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
2. การอิมและการจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบเงินทรงราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๔๗
3. การส่งใช้เงินอิมเป็นไปตามระเบียบและเงื่อนไขสัญญาการอิมเงิน
4. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทรงราชอาณาจักรเป็นปัจจุบัน
5. มีการรวบรวมหลักฐานที่ประสงค์ให้คืนโดยเร็ว

รายละเอียดเงินทรงคงเหลือ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสด		
เงินฝากธนาคาร		
ลูกหนี้เงินอิมยกงบประมาณ		
ใบสำคัญเงินยกงบประมาณ		
รวม		

สรุปผลการตรวจสอบ

.....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....



## ๒. กระดาษทำการแสดงรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ แสดงลูกหนี้เงินยืมที่ค้างนาน

กระดาษทำการลูกหนี้เงินยืมยกงบประมาณ  
ณ วันที่ \_\_\_\_\_

หน่วยรับตรวจ \_\_\_\_\_  
ผู้รับตรวจ \_\_\_\_\_ ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_

วัตถุประสงค์

1. มีการจัดทำสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐานประกอบการ
2. สัญญาเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. รายการที่ขอยืมคือเงินยืมไปตามระเบียบเงินทรองราชการ และเป็นรายจ่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการ
4. การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการยืมเงินเป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่ กค. กำหนด ภายใต้ขอบเขตกำหนดที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๑. ลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ

ที่	เลขที่ ใบอื่น	วันที่อื่น	วันครบ กำหนด	ชื่อผู้ยืม	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ส่งคืน (ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับ)	หมายเหตุ

๒. ลูกหนี้ที่ส่งไปแล้วเกินกำหนด

ที่	เลขที่ ใบอื่น	วันที่อื่น	วันครบ กำหนด	ชื่อผู้ยืม	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ส่งคืน (ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับ)	หมายเหตุ

สรุปผลการตรวจสอบ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_  
ผู้สอบทาน \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

## ๓. กระดาษทำการแสดงรายละเอียดใบสำคัญ แสดงใบสำคัญค้างนาน

กระดาษทำการใบสำคัญเงินยกงบประมาณ  
ณ วันที่ \_\_\_\_\_

หน่วยรับตรวจ \_\_\_\_\_  
ผู้รับตรวจ \_\_\_\_\_ ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่ามีกรรมกรรมหลักฐานใบสำคัญเงินยกงบประมาณที่เบิกใช้ได้หรือไม่เร็ว
2. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค สาเหตุ และวิเคราะห์ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข

ที่	เลขที่ สัญญาเงิน	เลขที่ ใบสำคัญ	วันที่ใบสำคัญ	ชื่อผู้ยืม	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่เบิกขาดได้/ เลขที่ฎีกา/ ใบเบิก

สรุปผลการตรวจสอบ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_  
ผู้สอบทาน \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_



**แบบเก็บข้อมูล**  
**การตรวจสอบเงินตราของราชการ**

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์ย่อยที่ ๑ : เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมเงินตราของราชการมีความเพียงพอ เหมาะสม

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
๑	ทะเบียนคุมเงินตราของราชการถูกต้อง	๑.๑ มีการควบคุมเงินตราของราชการแยกจากระบบบัญชีปกติ หรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี ๑.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการหรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="radio"/> เป็นปัจจุบัน <input checked="" type="radio"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่มี ๑.๓ ทะเบียนคุมเงินตราของราชการสามารถใช้ควบคุมเงินแต่ละประเภทให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือของเงินตราของราชการที่มีอยู่จริง หรือไม่ <input type="checkbox"/> ถูกต้อง ได้แก่ <input checked="" type="radio"/> เงินสด <input type="radio"/> เงินฝากธนาคาร <input checked="" type="radio"/> ลูกหนี้เงินยืม <input type="radio"/> ใบสำคัญเงินตราองฯ <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           ไม่สามารถทราบสถานะของเงินตราของราชการที่มีอยู่จริงได้ทุกขณะและเป็นผลให้ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้         </div>
๒	จัดให้มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการ	๒.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการประจำวัน <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี ๒.๒ ผู้ได้รับการแต่งตั้งได้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการตามระบบการควบคุมเงินตราของราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ไม่ตรวจสอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           เป็นระบบการควบคุมที่ราชการกำหนด เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเงินตราของราชการ         </div>



ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
๓	มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>๓.๑ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินทรองราชการโดยเฉพาะ หรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงินทรองราชการ ทำหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินทรองราชการด้วยหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ใช่</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p>	<p>บันทึกเพิ่มเติม</p> <p>อาจทำให้เกิดความเสียหายกับเงินทรองราชการ โดยไม่สามารถหาตัวผู้รับผิดชอบได้ทันกาล</p>
๔	การควบคุมการรับจ่ายเงินทรองราชการรัดกุม	<p>๔.๑ การรับคืนเงินตามสัญญายืมเงิน</p> <p>(๑) รับคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input checked="" type="radio"/> เป็นปัจจุบัน</p> <p><input checked="" type="radio"/> ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>(๒) รับคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>๔.๒ ก่อนการจ่ายเงินทรองราชการตามใบสำคัญรองจ่ายได้มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการขอเบิก หรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>๔.๓ ก่อนการจ่ายเงินทรองราชการตามสัญญายืมเงินได้มีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p>ไม่มีหลักฐานแสดงการส่งใช้เงินยืมที่เชื่อถือได้</p> <p>อาจมีการจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานหรือมีแต่ไม่ครบถ้วน</p> <p>อาจมีการจ่ายเงินยืมโดยมิได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
		<p>๔.๔ ประทับตราจ่ายเงินแล้ว เมื่อมีการจ่ายเงินตรงราชการตามใบสำคัญรองจ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>๔.๕ เมื่อได้รับส่งใช้เงินยืมแล้วได้บันทึกรายการส่งใช้ในสัญญายืมและทะเบียนคุมลูกหนี้ หรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึก</p> <p><input checked="" type="radio"/> ในสัญญายืมเงิน</p> <p><input checked="" type="radio"/> ในทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่บันทึกทั้งในสัญญายืมและทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>๔.๖ มีการตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญก่อนส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก หรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>๔.๗ มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบใบสำคัญเพื่อวางเบิกงบประมาณไว้ต่อกันระหว่างเจ้าหน้าที่เงินตรงราชการกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ</p>	<p>อาจเป็นช่องทางให้มีการนำมาเบิกซ้ำได้อีก</p> <p>ไม่ทราบสถานะของลูกหนี้ที่แท้จริง</p> <p>อาจมีหลักฐานสูญหาย โดยไม่มีผู้รับผิดชอบ</p>
๕	การเก็บรักษาเงินสดถูกต้อง	<p>๕.๑ มีการเก็บเงินตรงราชการไว้เป็นเงินสด ที่ทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> มี (ตอบข้อ ๕.๒)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>๕.๒ มีการเก็บเงินสดไว้ในตู้নিরภัย หรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input checked="" type="radio"/> ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาต</p> <p><input checked="" type="radio"/> เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาต จำนวน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี ระบุที่เก็บ.....</p>	<p>ข้อ ๕.๑ -๕.๓ อาจมีการเก็บรักษาเงินสดไว้ในที่ไม่เหมาะสมหรือมีอยู่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาต</p>

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
		๕.๓ มีการระบุจำนวนเงินสดคงเหลือไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ” <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
๖	การรายงานประจำเดือนครบถ้วน ถูกต้อง	๖.๑ ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงาน ดังนี้ (๑) ฐานะเงินทศรองราชการ <input type="radio"/> จัดทำ <input type="radio"/> ไม่จัดทำ (๒) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (บัญชีออมทรัพย์) <input type="radio"/> จัดทำ <input type="radio"/> ไม่จัดทำ (๓) รายละเอียดลูกหนี้เงินทศรองราชการคงเหลือ <input type="radio"/> จัดทำ <input type="radio"/> ไม่จัดทำ (๔) รายละเอียดใบสำคัญเงินทศรองราชการ <input type="radio"/> จัดทำ <input type="radio"/> ไม่จัดทำ ๖.๒ จัดทำส่งรายงานฐานะเงินทศรองราชการและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารให้ ส.ต.ง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป <input type="checkbox"/> จัดส่ง <input type="checkbox"/> ไม่จัดส่ง	ไม่ทราบว่ามีเงินทศรองราชการที่มีอยู่ในสถานะใดบ้าง และอาจไม่ครบถ้วน

## สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ..... วันที่จัดทำ.....

ผู้สอบทาน..... วันที่สอบทาน.....



## ๒. การตรวจสอบการบริหารเงินทดรองราชการ

ความสามารถในการหมุนเวียนเงินทดรองราชการเป็นสิ่งที่มีความสำคัญของหน่วยงาน เพื่อที่จะทำให้การบริหารเงินทดรองราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความรัดกุม ซึ่งการตรวจสอบการบริหารเงินทดรองราชการจะเป็นการสร้างความมั่นใจในการใช้เงินทดรองราชการได้อย่างเหมาะสม

การตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
การบริหารเงินทดรองราชการที่มีประสิทธิภาพ	สัดส่วนการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเฉลี่ยต่อวงเงินทดรองราชการที่ได้รับ	<p>๑. ให้คำนวณสัดส่วนการใช้โดยตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการแล้วทำการวิเคราะห์การใช้จ่ายทั้งหมดจากเงินทดรองราชการภายในระยะที่สุ่มตรวจ (อย่างน้อย ๒ เดือน)</p> <p>๒. ยอดคงเหลือในทะเบียนเงินทดรองราชการแต่ละรายการ ได้แก่ ช่องเงินฝากธนาคาร ใบสำคัญ ลูกหนี้รวมแล้วได้ครบตามวงเงินที่มีอำนาจการเก็บรักษา</p> <p>จำนวนเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ยกเว้น</p> <p>กองคลัง วงเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท</p> <p>คณะบริหารธุรกิจ วงเงิน ๓,๕๐๐,๐๐๐.-บาท</p> <p>คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ วงเงิน ๓,๕๐๐,๐๐๐.-บาท</p> <p>คณะวิศวกรรมศาสตร์ วงเงิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท</p> <p>๓. กรณีการหมุนเวียนการใช้จ่ายเงินทดรองราชการต่ำกว่า ๑ เท่า</p> <p><b>ดำเนินการตรวจสอบสาเหตุ โดย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบว่าลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด</li> <li>- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการเสนอให้ผู้บริหารทราบหรือไม่</li> <li>- มีลูกหนี้ค้างค่างานเกินกำหนดส่งใช้ตามสัญญา</li> <li>- จำนวนใบสำคัญมีมากเนื่องจากเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการล่าช้า</li> <li>- กรณีมีลูกหนี้ค้างค่างานเกินกำหนดสัญญา มีการติดตามเร่งรัดหรือไม่</li> </ul> <p>๔. ตรวจสอบว่ามีกรณีให้ยืมเงินทดรองราชการอย่างหลากหลายหรือไม่ โดยมีการกำหนดการจ่ายเงินทดรองราชการให้กับกลุ่มงานใดประเภทรายจ่ายใดและมีการให้บริการตามที่กำหนดจริง</p> <p>๕. ตรวจสอบว่าการวางเบิกเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญเงินทดรองราชการรวดเร็ว เพื่อให้มีเงินหมุนเวียนเพียงพอแก่ความต้องการโดยกำหนดระยะเวลาในการรวบรวมใบสำคัญสัญญาหรือไม่</p>	ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ



## การรายงานเงินต่องราชการ

### ๑. การรายงานเงินต่องราชการ

รายงานเงินต่องราชการ คือ การแสดงรายการรับและจ่ายเงินต่องราชการทุกรายการซึ่งเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินต่องราชการนำมาจัดทำรายงาน เพื่อเสนอผู้บริหารใช้ข้อมูลในการกำกับติดตาม และการควบคุมเงินต่องราชการการจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับเงินต่องราชการของส่วนราชการ ประกอบด้วย

#### ๑.๑ รายงานลูกหนี้เงินต่องราชการ

การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินต่องราชการเพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมต่องราชการ เช่น ชื่อผู้ยืมเงินต่องราชการ ประเภทการยืมเงิน จำนวนเงินยืม วันที่ยืมเงินและวันครบกำหนดที่ต้องส่งใช้ไปสำคัญ

#### ๑.๒ รายงานฐานะเงินต่องราชการ

การจัดทำรายงานฐานะเงินต่องราชการเพื่อแสดงรายการรับ - จ่ายเงินต่องราชการประจำเดือน โดยเก็บข้อมูลรายการรับและจ่ายเงินต่องราชการจากทะเบียนคุมเงินต่องราชการ มาสรุปยอดและจัดทำรายงานฐานะเงินต่องราชการทั้งนี้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการระดับกรมจัดทำรายงานฐานะเงินต่องราชการในภาพรวมส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๔๕ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ



# ภาคผนวก

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน  
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

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



“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี

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

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

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

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### ความทั่วไป

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

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

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

## หมวด ๒

## การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้วไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๓

## การเบิกเงิน

## ส่วนที่ ๑

## สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่น เป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ส่วนที่ ๒

## หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดำเนินการที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย  
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย  
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก  
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล  
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ  
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี  
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่  
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง  
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

### ส่วนที่ ๓

#### หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย  
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดำเนินการที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้  
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

### ส่วนที่ ๔

#### หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง  
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อกวนผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

## ส่วนที่ ๕

### วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิใช่ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

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

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ส่วนที่ ๖

### การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลึกส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

#### หมวด ๔

#### การจ่ายเงินของส่วนราชการ

#### ส่วนที่ ๑

#### หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสือหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

## ส่วนที่ ๒

### หลักฐานการจ่าย

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

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

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

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

### ส่วนที่ ๓

#### วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

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



การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

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

#### หมวด ๕

#### การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

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

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

#### หมวด ๖

#### การรับเงินของส่วนราชการ

##### ส่วนที่ ๑

##### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

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

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒  
การรับเงิน

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

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

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

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

## หมวด ๗

## การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

## ส่วนที่ ๑

## สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরক্ষ্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নিরক্ষ্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

## ส่วนที่ ๒

## กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরক্ষ্যคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่มีตู้নিরক্ষ্যมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

### ส่วนที่ ๓

#### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

#### หมวด ๘

#### การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

#### ส่วนที่ ๑

#### การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด



การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือเมื่อปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

## 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 หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙  
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่องหนึ่ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี 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 จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินตรองราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินตรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

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

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

#### หมวด ๑

#### เงินตรองราชการ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินตรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุฉุกเฉินสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินตรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินตรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินตรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินตรองราชการ

ข้อ ๘ เงินตรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินตรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๒

#### การเบิกเงินตรองราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินตรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินตราของราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

## หมวด ๓

## การเก็บรักษาเงินตราของราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินตราของราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินตราของราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินตราของราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินตราของราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินตราของราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

## หมวด ๔

## การใช้จ่ายเงินตราของราชการ

ข้อ ๑๔ เงินตราของราชการมีไว้สำหรับตรางใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- (๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินตราของราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินตรงราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินตรงราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการส่งจ่ายเงินตรงราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินตรงราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชุดใช้เงินตรงราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินตรงราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

#### หมวด ๕

#### การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินตรงราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ 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 เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

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

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไมอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป



หมวด ๖

การส่งคืนเงินทรองราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทรองราชการ

หมวด ๗

การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทรองราชการรายงานยอดเงินทรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานนั้นมีเงินทรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทรองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินทรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา  
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศดังต่อไปนี้

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๑ การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน การรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ชำระเงินทางธนาคารอาจใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน / 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) รายการระบุว่ารับเงินจากใครและชำระเป็นค่าอะไร

(๖) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๗) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับ  
ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๕ ให้นำหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า  
ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด  
หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันที่ เดือน ปีใด

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งรับชำระเงินจากนักศึกษา ให้ควบคุมจาก  
รหัสนักศึกษาและชื่อนักศึกษาเป็นรายการการศึกษาโดยใช้รายงานการชำระเงินของธนาคารเปรียบเทียบกับ  
รายชื่อของนักศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ ๖ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้  
ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยับเล็กสำนักงาน หรือไม่มี  
การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปนำส่งคืนกองคลัง โดยด่วน

ข้อ ๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานรายงานให้ผู้อำนวยการ  
กองคลังทราบภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ว่ามีใบเสร็จรับเงิน  
อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด  
ถึงเลขที่ใด

ข้อ ๙ โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงิน  
ภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงิน  
ฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เห็นที่สังเกตมิให้นำมา  
ใช้รับเงินได้อีกต่อไป ยกเว้นใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องไม่ต้องยกเลิกให้ใช้ต่อไปได้

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน  
หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน  
แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ  
แล้วออกฉบับใหม่โดยนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้  
ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่าง  
เอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๒ การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่  
การรับเงินรายได้อันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบการรับ  
จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบบัญชีก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

## หมวด 2

### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังหรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้ฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ ให้กองคลัง หรือหน่วยงานจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๙ เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการสำนัก เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีลงนาม

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาตั้งการต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีมีการรับเงินหลังจากนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๒๓ ให้กองคลังหรือหน่วยงานมีวงเงินอยู่ในอำนาจการเก็บรักษาตามที่อธิการบดีกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินตราของราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง หรือเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสดหรือทะเบียนคุมการรับเงิน โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินในวรรคหนึ่ง หน่วยงานอาจแต่งตั้งพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองไว้หนึ่งชุด เพื่อทำหน้าที่แทนในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๒๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีมอบลูกกุญแจที่เหลือให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งถือลูกกุญแจนั้น

สำหรับกุญแจสำรองตู้นิรภัยของหน่วยงานให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อและฝากไว้ ณ ตู้นิรภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่กรรมการแทน ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ววันที่การส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๗ กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รับรายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๒๘ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นที่มีใจกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่แทน

### หมวด ๓

#### การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๐ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๒ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ ในข้อ ๔๐ และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลไว้ด้วย

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชี และต้อง ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินตราของราชการ ซึ่งเก็บรักษา ไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับ บำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ควรจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน ของกองคลังหรือของหน่วยงานแล้วแต่กรณี และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๓๘ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่าง ที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้มีสิทธิรับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๓๙ การลงนามในเช็คสั่งจ่ายของมหาวิทยาลัยให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งอธิการบดี มอบหมาย

การลงนามในเช็คสั่งจ่ายของหน่วยงาน ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

ข้อ ๔๐ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (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 ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีสูญหายก่อนการเบิกจ่าย

(ก) ถ้าใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(ข) ถ้าใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (ก) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) กรณีสูญหายหลังจากจ่ายเงินแล้ว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแจ้งความที่สถานีตำรวจ และให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๓ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๔ ให้หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา



หมวด ๔  
การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๕ วงเงินที่อยู่ในอำนาจเก็บรักษาให้มีไว้สำหรับสำรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากรที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและค่ารักษาพยาบาล
- (๔) งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) (๒) และ (๓)

การสำรองจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนดจำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น โดยให้ผู้ยืมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการกรณีหัวหน้าหน่วยงานได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจากมหาวิทยาลัยแล้วให้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินของตนเองได้โดยปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๘ การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๔๙ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับมอบให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๐ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๒ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้นำหน่วยงานเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้รายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๕๔ กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบ โดยด่วน เพื่อให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

#### หมวด ๕

##### การกู้เงินไว้เบิกเหลืออมปี

ข้อ ๕๕ หน่วยงานใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอคืนเงินไว้เบิกเหลืออมปีต่ออธิการบดีได้อีกหนึ่งปีงบประมาณ โดยหน่วยงานต้องขออนุมัติการกู้เงินไว้เบิกเหลืออมปีก่อนสิ้นปีงบประมาณตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### หมวด ๖

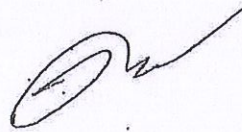
##### การบัญชีงบการเงิน

ข้อ ๕๖ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการสำนัก มีหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจสอบรายรับ รายจ่าย ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๕๗ ให้กองคลังหรือหน่วยงานจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป

ข้อ ๕๘ ให้กองคลัง จัดทำงบการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดี และส่งให้  
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และเสนอต่อคณะกรรมการ  
เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2551



(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๒๒ /๒๕๕๘

เรื่อง  อำนาจการเก็บรักษาเงิน  อำนาจการอนุมัติการก่อกั้นผู้กักฟันและการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเห็นสมควรปรับปรุงการมอบอำนาจการเก็บรักษาเงิน อำนาจการอนุมัติการก่อกั้นผู้กักฟันและการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในคณะเป็นไป ด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วย การรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ จึงให้ยกเลิก คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๕๐/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๒ และกำหนดอำนาจ การเก็บรักษาเงินและมอบอำนาจการอนุมัติการก่อกั้นผู้กักฟันและการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้ให้แก่คณบดีปฏิบัติ ราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังต่อไปนี้

๑.  อำนาจการเก็บรักษาเงินรายได้เพื่อทดรองจ่ายหรือจ่ายเงินยืมสำหรับรายจ่ายในการดำเนินงาน ให้เก็บรักษาไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์คู่กระแสรายวันหรือประเภทกระแสรายวัน สำหรับ สั่งจ่ายเงินทดรองเป็นการเฉพาะ ดังนี้

๑.๑  คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีอำนาจ เก็บรักษาเงินแห่งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒  คณะที่นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ มีอำนาจเก็บรักษาเงินแห่งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓  กองคลัง  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีอำนาจเก็บรักษาเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วงเงินเก็บรักษา หมายถึง เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้และใบสำคัญเงินรายได้

๒.  อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินยืม และจ่ายเงินทดรองจ่าย ให้คณบดี มีอำนาจอนุมัติการจ่ายได้ เฉพาะรายจ่ายตามระเบียบเงินทดรองราชการ โดยจ่ายจากวงเงินที่มีอำนาจการเก็บรักษา

/๓.  อำนาจ....

๙. การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสืออนุญาต หรือสั่งการของกระทรวง การคลังที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือ นอกเหนืออำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะกรณีเป็นประการใด ซึ่งเป็นเหตุให้ราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอก จะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด  
กรณีปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่
- (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..... ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (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)  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท  
ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

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

#### หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

# หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาพิมพ์เงินเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอพิมพ์เงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้  
และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....



