



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การยืมเงินราชการ

กองคลัง

กรมส่งเสริมการเกษตร

คำนำ

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ดำเนินการและให้บริการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรมส่งเสริมการเกษตร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการ การยืมเงินราชการ” สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานในส่วนกลาง กรมส่งเสริมการเกษตร ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินราชการให้ถูกต้อง และเป็นไปอย่างมีแบบแผน และมาตรฐานเดียวกัน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการ การยืมเงินราชการ จะต้องมีความรวดเร็วสามารถจ่ายเงินยืมได้ทันต่อการเดินทางไปราชการ/การใช้เงิน หลักฐานการจ่ายต้องครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และการส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จะต้องเป็นไปตามกำหนดในสัญญา การยืมเงิน กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรของหน่วยงานในส่วนกลาง กรมส่งเสริมการเกษตร จะได้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการ การยืมเงินราชการ” เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาด เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. คำจำกัดความ	๑
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๗. ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	๖
๘. มาตรฐานงาน	๘
๙. ระบบติดตามประเมินผล	๘
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๘
๑๑. แบบฟอร์ม	๘
๑๒. ภาคผนวก	๙
ภาคผนวก ๑ : ตารางแสดงข้อมูล	๑๐
๑. ตารางแสดงข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ	๑๑
๒. ตารางแสดงการวิเคราะห์กระบวนการ การยืมเงินราชการ	๑๒
๓. ตารางแสดงมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๓
ภาคผนวก ๒ : กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ	๑๔
๑. การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	๑๕
ภาคผนวก ๓ : ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๓๘
๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)	๓๙
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาค้ำประกัน	๔๑
๓. ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๔๒
๔. ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	๔๓
๕. ตัวอย่างแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)	๔๖
ภาคผนวก ๔ : ผู้จัดทำ	๔๗
๑. รายชื่อผู้จัดทำ	๔๘

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การยืมเงินราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องการยืมเงินราชการและการส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ให้นายงานผู้ยืมเงินทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด แต่หน่วยงานผู้ยืมเงินไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ทำให้การส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน ส่งผลให้เกิดความไม่คล่องตัวในกระบวนการจ่ายเงินทดรองราชการ และมีข้อทักท้วงในเรื่องดังกล่าวจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยงานตรวจสอบภายนอกกรมส่งเสริมการเกษตร นั้น

กองคลังจึงได้จัดทำกระบวนการ การยืมเงินราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังและหน่วยงานผู้ยืมเงินทราบขั้นตอนกระบวนการการยืมเงิน การส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตลอดจนมาตรการต่างๆ ที่ใช้บังคับกรณีที่ไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้หน่วยงานผู้ยืมเงินถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น หากทุกหน่วยงานผู้ยืมเงินปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การยืมเงินราชการโดยเคร่งครัด จะช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การยืมเงินราชการ และจะเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการอีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการยืมเงินและการส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมทั้งสร้างมาตรฐานทำให้การปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรและผู้ให้บริการเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ การยืมเงินราชการ ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด และตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่หน่วยงานผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินให้กองคลัง การรับสัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน การประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน ควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ การจ่ายเงินยืม ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน จนถึงรับหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จากหน่วยงานผู้ยืมเงิน ทั้งนี้ หลักฐานการจ่ายต้องปฏิบัติครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๔. คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ยืมเงิน” หมายความว่า หน่วยงานกอง/สำนัก ในส่วนกลาง กรมส่งเสริมการเกษตร

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืมเงิน” หมายความว่า บุคลากรของกอง/สำนัก ในส่วนกลาง กรมส่งเสริมการเกษตร ที่ยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการหรือจัดทำกิจกรรมในแผนงาน/โครงการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตาม ข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ การจัดทำและส่งสัญญาการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของหน่วยงานผู้ยืมเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญาการยืมเงิน

๕.๒ การรับสัญญาการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง

๕.๓ การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน เอกสารประกอบการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง

๕.๔ การควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ กลุ่มงบประมาณ กองคลัง

๕.๕ การวางเบิกเงินยืม มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชี กองคลัง

๕.๖ การจ่ายเงินยืม การส่งคืนสัญญาการยืมเงิน การรับหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน กองคลัง

๕.๗ การรายงานหัวหน้าส่วนราชการกรณีผู้ยืมเงินไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือ เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ขึ้นตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง

๕.๘ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ คือ ฝ่ายบริหารทั่วไปของกอง/สำนักของหน่วยงานผู้ยืมเงิน และกลุ่มตรวจสอบ กองคลัง

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การส่งสัญญาการยืมเงิน

๑.๑ หน่วยงานผู้ยืมเงินดำเนินการส่งสัญญาการยืมเงินให้กองคลังโดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากผู้มีอำนาจ (ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการครั้งนั้นด้วย)

๒) ยืมเงินเพื่อการใด ให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น

๓) หากผู้ยืมเงินเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว จะต้องทำสัญญาค้ำประกัน

๔) ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ

๕) ประเมินการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเท่าที่จำเป็น

๖) กรณียืมเงินนอกงบประมาณ จะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอก งบประมาณประเภทนั้น

๗) ให้ใช้แบบสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์/เขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ

๘) ส่งสัญญาการยืมเงิน ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน

- เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ล่วงหน้า ๒ วันทำการ

- เงินงบกลาง/เงินเบิกแทนกัน/เงินฝากคลัง ล่วงหน้า ๕ วันทำการ

๙) กรณีเลื่อนการเดินทาง/การใช้เงิน ให้แจ้งกองคลังทันที

๑๐) หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

๑.๒ เอกสารแนบของสัญญาการยืมเงิน มีดังนี้

๑) การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

- ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
- แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากกรมส่งเสริมการเกษตร
- เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

๒) การเดินทางไปราชการ (ต่างประเทศ)

- ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
- หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตรอนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย
- หนังสือปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ (กรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติตัวบุคคล ให้หมายเหตุด้วยว่า ถ้าไม่ได้รับอนุมัติผู้ยืมยืมเงิน)
- เอกสารอื่นๆ ถ้ามี

๓) การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ (ส่วนราชการผู้จัด)

- ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
- แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- อนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ
- โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- หนังสือปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมสัมมนา
- ค่าวัสดุและอื่นๆ จำนวนเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ค่าลงทะเบียนต้องแนบหลักฐานการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย
- เอกสารอื่นๆ ถ้ามี

๔) การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ (ผู้เข้าร่วมรับการอบรมกรณีให้ผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด)

- ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
- แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม
- กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ
- เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

๕) การประชุมราชการ

- ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
- อนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- วาระการประชุม
- แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญและระบุตัวว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากกรมส่งเสริมการเกษตร
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ
- เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

ขั้นตอนที่ ๒ รับสัญญาการยืมเงิน

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง รับสัญญาการยืมเงินจากหน่วยงานผู้ยืมเงิน และลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ จากนั้นส่งสัญญาการยืมเงินให้กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบของสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน

กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินในประเด็นดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ
- ๒) ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง ๒ ฉบับ
- ๓) ความถูกต้องของการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ
- ๔) การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
- ๕) ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน
- ๖) ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หากตรวจสอบแล้วพบว่า

- ถูกต้อง : ส่งต่อกลุ่มงบประมาณ กองคลัง เพื่อควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ
- ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนหน่วยงานผู้ยืมเงิน เพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๔ ควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ

๔.๑ กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ

๔.๒ ส่งสัญญาการยืมเงินตามประเภทเงินที่ยืมให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) เงินงบประมาณ ส่งให้กลุ่มการเงิน กองคลัง เพื่อพิจารณาการจ่ายเงินยืมจากเงินตรงราชการหรือจ่ายจากเงินงบประมาณโดยวางเบิกในระบบ GFMS (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น ส่งให้กลุ่มบัญชี เพื่อวางเบิกเงินยืมในระบบ GFMS)

๒) เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ส่งให้กลุ่มบัญชีควบคุมเงินในทะเบียนคุมโครงการเมื่อเรียบร้อยส่งให้กลุ่มการเงินเพื่อจ่ายเงินยืม

๓) เงินกลาง เงินเบิกแทนกัน เงินฝากคลัง ส่งให้กลุ่มบัญชี เพื่อวางเบิกเงินยืมในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ ๕ จ่ายเงินยืม

กลุ่มการเงิน กองคลัง จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานผู้ยืมเงิน เพื่อรับสัญญาการยืมเงินที่จ่ายแล้ว

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน

กลุ่มการเงิน กองคลัง ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้ยืมเงิน เพื่อดำเนินการดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินและบันทึกวันครบกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืมตามที่กองคลังกำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน
- ๒) เร่งรัด ติดตาม ทวงถาม ผู้ยืมเงินให้ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เมื่อครบตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน
- ๓) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับของทางราชการ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๗ รับหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

๗.๑ กลุ่มการเงิน กองคลัง รับหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จากหน่วยงานผู้ยืมเงิน ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

- ๑) เดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) ภายใน ๑๐ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ๒) เดินทางไปราชการ (ต่างประเทศ) ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ๓) ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ภายใน ๑๐ วันนับจากวันที่แล้วเสร็จ

โดยออกใบรับใบสำคัญ (กรณีเป็นหลักฐานการจ่าย) และใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) ให้แก่ผู้ยืมเงิน และหากมีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินยืม ผู้ยืมเงินต้องชี้แจงเหตุผลอย่างชัดเจนด้วย

๗.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป กอง/สำนักของหน่วยงานผู้ยืมเงิน และกลุ่มตรวจสอบ กองคลัง ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของหลักฐานการจ่ายปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

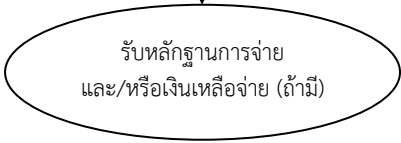
๗.๓ หากผู้ยืมเงินไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน กองคลังจะดำเนินการดังนี้

๑) ตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมทุกวันที่ ๑๕ และวันที่ ๓๐ ของเดือน เมื่อพบว่าผู้ยืมเงินรายใดยังไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน กองคลังจะมีหนังสือติดตามเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินชำระคืนเงินยืมภายใน ๗ วันนับจากวันที่ลงนามหนังสือ

๒) ผู้ยืมเงินรายใดมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดตามข้อ ๑) กองคลังจะรายงานอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อพิจารณาหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

๗. ผังกระบวนการงาน (Work Flow)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ก่อนวันเดินทาง/ วันที่ต้องใช้เงิน ๒ วันทำการ หรือ ๕ วันทำการ แล้วแต่กรณี	๑.๑ หน่วยงานผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ให้กองคลังก่อนวันเดินทาง ไปราชการ/วันที่ต้องการใช้เงิน ดังนี้ ๑) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ล่วงหน้า ๒ วันทำการ ๒) เงินกลาง/เงินเบิกแทนกัน/ เงินฝากคลัง ล่วงหน้า ๕ วันทำการ	หน่วยงานผู้ยืมเงิน
๒			๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง รับสัญญา การยืมเงินจากหน่วยงานผู้ยืมเงิน ๒.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง ส่งสัญญาการ ยืมเงินให้กลุ่มตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินและ เอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน	- ฝ่ายบริหาร ทั่วไป กองคลัง
๓			๓.๑ กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง ตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงิน และเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน - ถูกต้อง : ส่งต่อกลุ่มงบประมาณ กองคลัง เพื่อควบคุมเงินในระบบควบคุม งบประมาณ - ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนหน่วยงานผู้ยืม เพื่อดำเนินการแก้ไข	- กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง
๔			๔.๑ กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ควบคุมเงิน ในระบบควบคุมงบประมาณ ๔.๒ ส่งสัญญาการยืมเงินให้กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑) เงินงบประมาณ ส่งให้กลุ่มการเงิน เพื่อพิจารณาการจ่ายเงินยืมจากเงินสำรอง ราชการ หรือจ่ายจากเงินงบประมาณโดยวาง เบิกในระบบ GFMS (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น ส่งให้กลุ่มบัญชี เพื่อวางเบิกเงินยืมในระบบ GFMS) ๒) เงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร พาณิชย์ ส่งให้กลุ่มบัญชีควบคุมเงินใน ทะเบียนคุมโครงการ เมื่อเรียบร้อยส่งให้ กลุ่มการเงิน เพื่อจ่ายเงินยืม ๓) เงินกลาง เงินเบิกแทนกัน เงินฝากคลัง ส่งให้กลุ่มบัญชี เพื่อวางเบิก เงินยืม ในระบบ GFMS	- กลุ่มงบประมาณ กองคลัง
๕			๕.๑ กลุ่มการเงิน กองคลัง จ่ายเงินยืมให้แก่ ผู้ยืม ๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ผู้ยืมเงินรับสัญญาการยืมเงินที่จ่ายแล้วกับ กลุ่มการเงิน	- กลุ่มการเงิน กองคลัง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖			๖.๑ กลุ่มการเงิน กองคลัง ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้ยืมเงิน เพื่อควบคุมการส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	- กลุ่มการเงิน กองคลัง - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้ยืมเงิน
๗		ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน	๗.๑ กลุ่มการเงิน กองคลัง รับหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อชดใช้เงินยืม จากหน่วยงานผู้ยืมเงิน ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน ดังนี้ ๑) เดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) ภายใน ๑๐ วันนับจากวันที่กลับมาถึง ๒) เดินทางไปราชการ (ต่างประเทศ) ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง ๓) ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ภายใน ๑๐ วันนับจากวันที่แล้วเสร็จ ๗.๒ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของหลักฐานการจ่ายปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ๗.๓ หากผู้ยืมเงินไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อชดใช้เงินยืม ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง จะดำเนินการดังนี้ ๑) ออกหนังสือเรียกให้ชดใช้เงินยืม ภายใน ๗ วันนับจากวันที่ลงนามหนังสือ ๒) หากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑) กองคลังจะรายงานอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อพิจารณาสั่งการให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ผู้ยืมพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน	- กลุ่มการเงิน กองคลัง - หน่วยงานผู้ยืมเงิน - ฝ่ายบริหารทั่วไป กอง/สำนัก หน่วยงานผู้ยืมเงิน - กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง - กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง

หมายเหตุ : ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๒ ถึงขั้นตอนที่ ๕ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วันทำการ

๘. มาตรฐานงาน

๘.๑ ปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจ่ายเงินยืมได้ทันตามกำหนดเวลาการเดินทางไปราชการ/การใช้เงินของผู้ยืมเงิน

๘.๓ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเร่งรัด ติดตาม ผู้ยืมเงิน กรณีไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน

๘.๔ หลักฐานการจ่ายทุกฉบับครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๙. ระบบติดตามประเมินผล

ผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดไว้

๑๐. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๑.๑ สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)

๑๑.๒ สัญญาค้ำประกัน

๑๑.๓ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๑๑.๓ รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๑๑.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ : ตารางแสดงข้อมูล

๑. ตารางแสดงข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ
- การยืมเงินราชการ	- การปฏิบัติงานของหน่วยงานในส่วนราชการมีการยืมเงินราชการ ซึ่งเป็นเงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ ต้องดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด - ความทันเวลา	- ร้อยละของการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจ่ายเงินยืมได้ทันตามกำหนดเวลาการเดินทางไปราชการ/การใช้เงิน

๒. ตารางแสดงการวิเคราะห์กระบวนการ การยืมเงินราชการ

การวิเคราะห์กระบวนการ การยืมเงินราชการ

ผู้ส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการ (Suppliers)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการทำงาน (Process)	ผลผลิต (Output)	ผู้รับบริการ (Customers)
- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มตรวจสอบ - กลุ่มงบประมาณ - กลุ่มบัญชี - กลุ่มการเงิน กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร <u>ความต้องการต่อ Suppliers</u> - ผู้ยืมเงินสามารถส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมได้ทันตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน - หลักฐานการจ่ายปฏิบัติครบถ้วนถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ	- สัญญาการยืมเงินจากหน่วยงานผู้ยืมเงิน	- การรับสัญญาการยืมเงิน - การตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงิน - การควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ - การวางเบิกเงินยืม - การจ่ายเงินยืม - การรับหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) - การเร่งรัด ติดตาม ทวงถาม กรณีผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน - หลักฐานการจ่ายทุกฉบับปฏิบัติครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ	- ผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมตามกำหนดการเดินทางไปราชการ/การใช้เงิน - ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน	- หน่วยงานผู้ยืมเงิน (กอง/สำนักในส่วนกลาง กรมส่งเสริมการเกษตร) <u>ความต้องการของ Customers</u> - ความพึงพอใจของผู้ยืมเงินได้รับเงินรวดเร็วทันต่อการเดินทางไปราชการ/การใช้เงิน - การจัดทำหลักฐานการจ่ายปฏิบัติครบถ้วนถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติ	In-Process KPI	ตัวชี้วัด
- การยืมเงินราชการ	- การยืมเงินราชการ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และตาม หลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริม การเกษตรกำหนด	- การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่าย เงินจากคลัง การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และตาม หลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริม การเกษตรกำหนด - การจ่ายเงินยืมราชการ ได้ทันตามกำหนด การเดินทางไปราชการ/ การใช้เงิน - การดำเนินการเร่งรัด ติดตามผู้ยืมเงิน กรณีไม่ส่ง หลักฐานการจ่ายและ/หรือ เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญา การยืมเงิน	- ร้อยละของการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และตาม หลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริม การเกษตรกำหนด - ร้อยละความสำเร็จของ การดำเนินการจ่ายเงินยืม ได้ทันตามกำหนดเวลา การเดินทางไปราชการ/ การใช้เงิน - ร้อยละความสำเร็จของ การดำเนินการเร่งรัด ติดตามผู้ยืมเงินกรณีไม่ส่ง หลักฐานการจ่ายและ/หรือ เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญา การยืมเงิน - หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ ต้องปฏิบัติครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ ทางราชการ

ภาคผนวก ๒ : กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ มีนาคม ๒๕๕๑

ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑

(๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงนายอำเภอในท้องที่ซึ่งมีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตั้งอยู่ด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึง คลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্য” หมายความว่า กำป็นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

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

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หน้า ๔
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ มีนาคม ๒๕๕๑

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ ที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แล้วแต่กรณี ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความ ตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัส ผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และ การเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนด บุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓ มีนาคม ๒๕๕๑

การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้วไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบีกมอบหมายตามข้อ ๕ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายตรง

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใจ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อไปได้

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่น เป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๓

วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการ โดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ข้อ ๒๓ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๔

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๔ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๒๕ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้ว หรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๐ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๕ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยด่วน

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๒ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มี หน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วย ตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการ โอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๓ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พดุงการณที่สูญหายหรือไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย เมื่อพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทอรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทางการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ส่งลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมตามเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนด
ระยะเวลา ดังนี้

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่
ส่วนราชการผู้ให้ข้อมาภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบ โดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้อธิบายเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับ
คินบันทึกรับคินในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบ
ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้
ใน ที่ปูลอคกยออย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับ
หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยับเล็กสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้น โดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้

ให้คงคิดไว้กับเล่มแต่ให้ปฐุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๑ ห้ามบุคคลเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๗๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ครีฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๗๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น

เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๗๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๗๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำเสนอส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๖

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๗๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๐ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมียุทธลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่ห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะที่ปลอดตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้

หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการ โดยด่วน

ข้อ ๘๓ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๘๕ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้निรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๘๖ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๘๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๘๘ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ หรือประทับตราครุฑของกรรมการ

เก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดคู้้นิรภัย ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดคู้้นิรภัย

ในกรณีที่คู้้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือการประจำตราครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๕๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๕๔ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือคู้้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดู แลลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๕๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ ๕๖ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๕๗ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือ นำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค ครีฟท์ หรือตั๋วแลกเงิน ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

(๔) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ ๕๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๕ เป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๕๙ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ครีฟท์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดได้ก่องหนผู้พันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่องหนผู้พัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

ข้อ ๑๐๒ การขอเงินไว้เบิกเหลือปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๐๓ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๐๕ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาคำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๐๖ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๗ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๐๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีเหตุการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีใช้กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รับรายงานเหตุการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ฉลองภพ สุตังกรกาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ๓ : ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)

โปรดพิมพ์ แบบหน้าหลัง

แบบ 8500

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		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
กรณีปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุนิติบุคคลที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาค้ำประกัน

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....อัตราเงินเดือน.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันไว้กับ

กรมหรือจังหวัด.....ตั้งมีข้อความต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้ายอมรับเป็นผู้ค้ำประกัน.....

ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินจากกรมหรือจังหวัด.....ลงวันที่.....

เป็นเงิน.....บาท (.....)

กำหนดชำระหนี้ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม

๒. ถ้า.....ผิดนัดไม่ชำระหนี้ ข้าพเจ้ายอมชำระเงินที่ยังค้างชำระ

อยู่ให้แก่กรมหรือจังหวัด.....จนครบถ้วนทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีทางเรียกให้

.....ชำระหนี้ได้หรือไม่ก็ตาม

๓. ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึง

ได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่.....ยังค้างชำระอยู่ได้ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

๓. ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/สำนัก.....

ได้รับแจ้งจาก.....

ให้ไปราชการเรื่อง.....

ที่.....

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติให้ผู้มีราชการเกี่ยวข้องร่วมเดินทางไปด้วย รวม.....คน คือ

1.....ตำแหน่ง.....

2.....ตำแหน่ง.....

3.....ตำแหน่ง.....

4.....ตำแหน่ง.....

5.....ตำแหน่ง.....

และในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าและคณะขออนุมัติเดินทางโดย.....

ใช้ยานพาหนะของ.....หมายเลขทะเบียน.....

และขออนุมัติใช้ยานพาหนะอื่นๆ ด้วย คือ.....

เนื่องจากมีความจำเป็นและเหตุผลคือ.....

ในระหว่างไปราชการดังกล่าว ข้าพเจ้าขออนุมัติให้.....

ตำแหน่ง.....กลุ่ม/ฝ่าย.....

กอง/สำนัก.....เป็นผู้รักษาราชการแทนจนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

(ลงนาม).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

๔. ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....
เดินทางไป
 ปฏิบัติราชการจังหวัด
โดยออกเดินทางจาก
 ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
 และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
 ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
 ค่าพาหนะรวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน
ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน..... บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

แบบ 8708

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....			

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๕. ตัวอย่างแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่

ภาคผนวก ๔ : ผู้จัดทำ

รายชื่อผู้จัดทำ

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง

๑. นางสาววิภาพรรณ	รุ่งเรือง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
๒. นางสาวชลาลัย	มณฑปาน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๓. นางสาวสมร	สุสันกุลธร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง

๑. นางสาวจิตรีรัตน์	กันขำ	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ
๒. นางสาววิไลวรรณ	ดอกทุเรียน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๓. จ.อ.ต่อพงษ์	สถิตรีรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔. นางสาวอังคณา	อุปชาใต้	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔. นางสาววิศนี	มะหะหมัด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๕. นางสาวกาญจนา	เพชรหิน	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖. นางสาวพรณิชา	งามกมลสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี