

การบริหารใบเสร็จรับเงิน

โดย

นางนฤมล บุรณะพิมพ์

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

ตุลาคม ๒๕๕๖

คำนำ

เอกสารวิชาการฉบับนี้เป็นความตั้งใจของข้าพเจ้าที่ต้องการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกท่านได้มีความรู้และความเข้าใจด้านการเงิน โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งพวกเราทุกคนต้องเกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน ประกอบกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ทำให้ได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของน้อง ๆ ในหน่วยรับตรวจต่าง ๆ การสอดส่องควบคุม กำกับ และดูแล ยังไม่เพียงพอจากผู้บริหารหรือฝ่ายที่ทำหน้าที่ทางการบริหารทุกระดับ

การจัดทำเอกสารกล่าวถึงการรับเงินสดและการออกใบเสร็จรับเงินหรือการจ่ายเงิน และได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย การได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่ต่อมาสูญหาย หรือกรณีทางราชการจ่ายเงินให้ผู้เบิกแล้ว จัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายไม่ดีเกิดสูญหายจะต้องปฏิบัติอย่างไร ใบเสร็จรับเงินภาษาต่างประเทศจะต้องดำเนินการเพื่อส่งเบิกจ่ายอย่างไร วิธีการควบคุมและกำกับดูแลใบเสร็จรับเงินควรปฏิบัติอย่างไร เป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการเงินบางท่านยังไม่มีใครสอนให้เขาเกิดความเข้าใจ อีกทั้งเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบภายในหากหน่วยงานได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

ข้าพเจ้าหวังว่าเอกสารในมือท่านเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อตัวท่านผู้อ่าน ต่อผู้สนใจ ใฝ่หาความรู้ ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ มีเอกสารอ้างอิงเพื่อใช้ในการสนทนาหรือบอกกล่าวต่อไปได้ เป็นการส่งเสริมและช่วยให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องในสังคมราชการต่อไป

นฤมล บุรณะพิมพ์

ตุลาคม ๒๕๕๖

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญ ๑
- วัตถุประสงค์ ๑
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๒
- ขอบเขต ๒
- คำจำกัดความเบื้องต้น ๒
- ข้อตกลงเบื้องต้น ๔

บทที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน

- สาระของใบเสร็จรับเงิน ๕
- รูปแบบของใบเสร็จรับเงิน ๖
- การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๖
- การใช้ใบเสร็จรับเงิน ๖

บทที่ ๓ การตรวจสอบและกำกับดูแล

- การตรวจสอบในหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ๘
- การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๙
- หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ๙

ภาคผนวก

- ภาคผนวกที่ ๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๑๔
- ภาคผนวกที่ ๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ ว ๗๒
ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๑ ๓๗
- ภาคผนวกที่ ๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๓๔๒๗
ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖ ๓๙
- ภาคผนวกที่ ๔ แบบการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๔๐
- ภาคผนวกที่ ๕ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๔๑

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในกรมส่งเสริมการเกษตรพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่โดยเฉพาะในศูนย์ปฏิบัติการต่าง ๆ ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคและเป็นหน่วยรับตรวจในความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในในระดับกรมยังไม่เข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินจึงทำให้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามขั้นตอนที่ควรจะต้องดำเนินการ เพราะความไม่เข้าใจหรือไม่มีความรู้หรือมีองค์ความรู้ยังไม่เพียงพอ การไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามสายงาน คือ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในทุกหน่วยเบิกจ่ายของศูนย์ประเภทต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมการเกษตร การไม่ควบคุม กำกับดูแลอย่างจริงจังของหน่วยงานส่วนกลาง ไม่มีการสอนงานที่มีประสิทธิภาพอย่างเกิดประสิทธิผล ทำให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนการรับเงินยังปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด อีกทั้งขาดการเอาใจใส่ สอดส่อง และกำกับดูแลที่เพียงพอจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาก็ไม่มีความรู้ในเรื่องนี้อย่างเพียงพอ ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิดการรั่วไหลของเงินราชการ เกิดการทุจริตแบบไม่ตั้งใจ ผู้เขียนจึงขอเสนอแนะวิธีการที่ถูกต้องในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน เนื่องจากเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นในการกระทำงานหรือธุรกรรมที่ต้องเกี่ยวข้องกับเม็ดเงินหรือตัวเงินนั่นเอง ได้แก่ การซื้อขายสินค้าหรือบริการต่างที่เราพบเห็นกันทั่วไป แม้ตัวเราเองก็เป็นหนึ่งในกระบวนการนั้น ไม่ว่าจะเป็นผู้ซื้อหรือผู้ขายก็ตาม เงินหรือเงินตราเป็นทรัพย์สินที่เปลี่ยนมือได้ง่าย ไม่สามารถแสดงความเป็นเจ้าของให้เห็นได้ตัวเหรียญเงินตราหรือธนบัตรต้องมีวิธีการควบคุมและกำกับดูแลอย่างดี เพื่อให้มันคงอยู่ครบถ้วนทุกจำนวน ซึ่งคู่มือเล่มนี้จะช่วยผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด เกิดความมั่นใจในการกระบวนการรับเงินเป็นไปโดยถูกต้อง รวมทั้งจะสามารถตรวจพบข้อผิดพลาดหรือรายการผิดปกติที่เกิดขึ้นทั้งโดยเจตนาและไม่มีเจตนา และผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้คู่มือเล่มนี้เป็นแนวทางในการตรวจสอบได้เช่นกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง เป็นการสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ มีความมั่นใจช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. เป็นเครื่องมือให้ผู้บังคับบัญชาและผู้มีหน้าที่กำกับดูแลกระบวนการขั้นตอนการรับเงินใช้กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน
๓. ส่งเสริมให้นาระบบการควบคุมภายในมาใช้เป็นเครื่องมือในการลดจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดจากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานทั้งโดยเจตนาและไม่มีเจตนา
๔. เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการงานการรับเงินสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด
๒. ผู้บังคับบัญชาและผู้มีหน้าที่กำกับดูแลสามารถกำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยใช้ระบบการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
๓. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษาระบบการควบคุมภายในเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ขอบเขต

เอกสารเล่มนี้ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ต้องทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเฉพาะในกระบวนการขั้นตอนการรับเงินสดเท่านั้น การควบคุมภายในในการใช้ใบเสร็จรับเงิน

คำจำกัดความเบื้องต้น

กรม หมายถึง กรมส่งเสริมการเกษตรซึ่งเป็นหน่วยงานของราชการส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ที่กรุงเทพมหานคร และมีหน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดกระจายอยู่ทั่วประเทศ

ศูนย์ หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการที่เป็นหน่วยงานส่วนกลางแต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคกระจายกันอยู่ทั่วประเทศ ประกอบด้วยศูนย์ จำนวน ๖ ประเภท ได้แก่

๑. ประเภทศูนย์พืชสวน จำนวน ๑๓ ศูนย์ คือ
 - ๑.๑ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเชียงใหม่
 - ๑.๒ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเชียงราย
 - ๑.๓ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดน่าน
 - ๑.๔ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดนครราชสีมา
 - ๑.๕ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดยโสธร
 - ๑.๖ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเลย
 - ๑.๗ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดฉะเชิงเทรา
 - ๑.๘ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดสมุทรสาคร
 - ๑.๙ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดระยอง
 - ๑.๑๐ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดกระบี่
 - ๑.๑๑ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 - ๑.๑๒ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดยะลา
 - ๑.๑๓ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดหนองคาย
๒. ประเภทศูนย์พันธุ์พืชเพาะเลี้ยง จำนวน ๑๐ ศูนย์ คือ
 - ๒.๑ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดลำพูน
 - ๒.๒ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดพิษณุโลก
 - ๒.๓ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดมหาสารคาม
 - ๒.๔ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดอุดรธานี
 - ๒.๕ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดบุรีรัมย์

- ๒.๖ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดนครราชสีมา
- ๒.๗ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดสุพรรณบุรี
- ๒.๘ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดชลบุรี
- ๒.๙ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดนครศรีธรรมราช
- ๒.๑๐ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดตรัง

๓. ประเภทศูนย์ฝึก จำนวน ๕ ศูนย์

- ๓.๑ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเชียงใหม่
- ๓.๒ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดพิษณุโลก
- ๓.๓ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดขอนแก่น
- ๓.๔ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดจันทบุรี
- ๓.๕ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดชุมพร

๔. ประเภทศูนย์บริหารศัตรูพืช จำนวน ๙ ศูนย์ คือ

- ๔.๑ ศูนย์บริหารศัตรูพืช จังหวัดเชียงใหม่
- ๔.๒ ศูนย์บริหารศัตรูพืช จังหวัดพิษณุโลก
- ๔.๓ ศูนย์บริหารศัตรูพืช จังหวัดนครราชสีมา
- ๔.๔ ศูนย์บริหารศัตรูพืช จังหวัดขอนแก่น
- ๔.๕ ศูนย์บริหารศัตรูพืช จังหวัดชัยนาท
- ๔.๖ ศูนย์บริหารศัตรูพืช จังหวัดชลบุรี
- ๔.๗ ศูนย์บริหารศัตรูพืช จังหวัดสุพรรณบุรี
- ๔.๘ ศูนย์บริหารศัตรูพืช จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ๔.๙ ศูนย์บริหารศัตรูพืช จังหวัดสงขลา

๕. ประเภทศูนย์ส่งเสริมการเกษตรที่สูง จำนวน ๖ ศูนย์ คือ

- ๕.๑ ศูนย์ส่งเสริมการเกษตรที่สูง จังหวัดแม่ฮ่องสอน
- ๕.๒ ศูนย์ส่งเสริมการเกษตรที่สูง จังหวัดลำพูน
- ๕.๓ ศูนย์ส่งเสริมการเกษตรที่สูง จังหวัดเชียงใหม่
- ๕.๔ ศูนย์ส่งเสริมการเกษตรที่สูง จังหวัดเชียงราย
- ๕.๕ ศูนย์ส่งเสริมการเกษตรที่สูง จังหวัดเลย
- ๕.๖ ศูนย์ส่งเสริมการเกษตรที่สูง จังหวัดกาญจนบุรี

๖. ประเภทศูนย์จักรกลเกษตร จำนวน ๔ ศูนย์ คือ

- ๖.๑ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดพิษณุโลก
- ๖.๒ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดชัยนาท
- ๖.๓ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดร้อยเอ็ด
- ๖.๔ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเพชรบุรี

๗. ศูนย์ส่งเสริมเยาวชนเกษตร จังหวัดกาญจนบุรี

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยรับตรวจในความรับผิดชอบผู้ตรวจสอบภายในกรมส่งเสริมการเกษตร คือ หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร

ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินและจ่ายเงินของหน่วยงาน

ผู้ทำหน้าที่ด้านบัญชี หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงาน โดยต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน

ผู้ทำหน้าที่ด้านพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยรับตรวจ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของกรมส่งเสริมการเกษตร

การรับเงิน หมายถึง การรับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน

การจ่ายเงิน หมายถึง การจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน

ผู้มีหน้าที่กำกับดูแล หมายถึง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับในหน่วยรับตรวจ

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ หมายถึง ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ควบคุมและกำกับดูแลชั้นเหนือถัดไปของหน่วยรับตรวจ

ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กลุ่มบุคคลผู้ทำหน้าที่ในการบริหารงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานหมายถึง การรับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดินในหน่วยรับตรวจร่วมกันกำหนดขึ้นมา เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ข้อตกลงเบื้องต้น

การดำเนินการในคู่มือนี้มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายในใช้ระบบการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การควบคุมและกำกับดูแลและการติดตามตรวจสอบ เพราะระบบการควบคุมภายในจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นจุดอ่อน หรือความเสี่ยงของกระบวนการ/วิธีปฏิบัติในการทำงาน เนื่องจากในระบบการควบคุมภายในนั้นหัวใจก็คือกระบวนการทำงานนั่นเอง ผู้เกี่ยวข้องต้องมองเห็น Flow Chart ของการทำงานมองหาจุดเสี่ยงแล้วกำจัดการเสี่ยงด้วยการทำอะไรอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเพื่อลดความเสี่ยง มิได้กล่าวถึงการบันทึกบัญชีหรือจุดที่จะต้องรับรู้ทางบัญชีตามระบบ GFMS หากผู้จัดเก็บและจ่ายเงินจะต้องบันทึกการรับรู้ในระบบบัญชีท่านก็ต้องทราบหรือหาเอกสารอื่นศึกษาเอง เพราะเอกสารวิชาการฉบับนี้มุ่งเน้นเรื่องใบเสร็จรับเงินเท่านั้น

บทที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน

สาระของใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน ภาษาอังกฤษใช้คำว่า **receipt** หรือหลายคนมักเรียกสั้น ๆ ว่า **ใบเสร็จ** เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว การออกเอกสารดังกล่าวบางกรณีอาจออกเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ใบเสร็จรับเงินทั่วไปมักระบุรายการสินค้าหรือบริการที่ซื้อขายกันและราคาที่ตกลงชำระ ซึ่งอาจจะระบุข้อมูลภาษีที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับชำระเงินเก็บและนำส่งรัฐบาลอีกด้วย

สำหรับทางราชการเมื่อมีการจ่ายเงินจะต้องได้รับใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้หรืออาจเป็นใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ซึ่งโดยปกติหลักฐานที่เป็นใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

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

ท่านผู้อ่านอาจเคยสังเกตใบเสร็จรับเงินที่ท่านได้รับจากผู้ขายของเมื่อเราชำระเงินให้ผู้ขาย ซึ่งเป็นร้านหรือบริษัทที่ดี ห้างหุ้นส่วนก็ดี บางทีเราจะเห็นคำว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือบางทีในใบเสร็จรับเงินระบุเล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินนั้น หรือมีช่องให้ลงลายมือชื่อผู้รับของก็ตาม เหล่านี้ไม่ใช่สาระสำคัญของนิยามใบเสร็จรับเงินของทางราชการ ฉะนั้น จะมีหรือไม่มี จะลงลายมือชื่อหรือไม่ลงลายมือชื่อก็ได้ อย่าเก็บมาเป็นประเด็นให้การตรวจสอบหลักฐานก่อนจ่ายเงินเสียเวลาแก่ผู้เบิกเงิน

กรณีส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก ท่านเคยสังเกตใบเสร็จรับเงินที่ท่านได้รับจากกองคลังหรือหน่วยงานของท่านหรือไม่ มีรายการครบตามหลักเกณฑ์ตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ในกรมส่งเสริมการเกษตรจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่ส่วนกลางและให้ทุกหน่วยงานในสังกัดเบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ ซึ่งกรมได้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นแบบที่ใช้กันมานานมากทีเดียว ก็ไม่ได้ผิดอะไรเพราะทำตามแบบเขา แต่ถ้าพัฒนาให้ได้สาระครบตามระเบียบจะดีกว่าไหม ทางแก้ง่าย ๆ แค่ว่าทำตารางที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานมาประทับเพิ่มเติมท้ายสำนักงานก็จะสมบูรณ์แบบ เวลาออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับแล้ว เมื่อเกิดปัญหาผู้ถือใบเสร็จรับเงินสามารถติดต่อผู้ออกใบเสร็จรับเงินได้ทันที

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายต่าง ๆ เป็นภาษาต่างประเทศ เป็นหน้าที่ผู้เบิกจะต้องเขียนคำแปลของใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายที่นำมายื่นเบิกให้ครบสาร ๕ ข้อของใบเสร็จรับเงิน และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกลงลายมือชื่อรับรองการแปลด้วย

รูปแบบของใบเสร็จรับเงิน

จำแนกตามประเภทของหน่วยงานอาจแบ่งได้เป็น ดังนี้

1. หน่วยงานราชการ รูปแบบของใบเสร็จรับเงินจะต้องปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้ขอตกลงไว้กับกระทรวงการคลัง ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการครบ ๕ องค์ประกอบ คือ ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร สุดท้ายคือลายมือชื่อของผู้รับเงิน ให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ต้องพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ
๒. ภาคเอกชน การออกใบเสร็จรับเงินก็ขึ้นอยู่กับกิจการหรือธุรกิจที่ประกอบการ รูปแบบก็กำหนดขึ้นเองโดยความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

การควบคุมใบเสร็จซึ่งถือเป็นเอกสารสำคัญ หากสูญหายหรือมีผู้ใดลักขโมยไปก็จะเป็นการเกิดความยุ่งยากแก่ผู้เกี่ยวข้องทันทีเพราะอาจนำไปใช้จัดเก็บเงินโดยมิชอบ จึงต้องจัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ ใบเสร็จรับเงินห้าม ขูด ลบ เพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดต้นฉบับไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

กรณีหน่วยงานจัดจ้างพิมพ์ใบเสร็จรับเงินไว้ใช้เอง เพื่อให้หน่วยงานย่อยมาเบิกไปใช้จะต้องจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายให้ชัดเจน รัดกุม ตรวจสอบได้ มีขั้นตอนและวิธีการอนุมัติเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินจากคลังเช่นเดียวหรือต่างจากการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานหรือไม่ มีเกณฑ์การจ่ายเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือไม่ จะต้องควบคุมว่าจ่ายใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานใด เมื่อใด หน่วยงานย่อยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้มาเบิกและรับใบเสร็จรับเงิน

การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ต้องควบคุมจำนวนว่าเบิกมาจำนวนเท่าใดเหมาะสมหรือไม่ เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบดูแลเก็บรักษา ต้องจัดให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินด้วย

การใช้ใบเสร็จรับเงิน

โดยปกติใบเสร็จรับเงินสำหรับปีงบประมาณใดก็ใช้สำหรับปีงบประมาณนั้นเท่านั้น หมายถึง เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ก็ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณเก่าฉบับใดที่ไม่ได้ใช้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องคงติดไว้กับเล่มและต้องปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป ดังนั้น ก่อนถึงปีงบประมาณใหม่ก็ต้องเตรียมเบิกใบเสร็จรับเงินสำหรับใช้รับเงินในปีงบประมาณใหม่ให้เพียงพอด้วย

การออกใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นเวลาารับเงินให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นส่งหัวหน้าด้านการเงิน โดยจัดทำหลักฐานการรับ – ส่ง ระหว่างกันไว้ด้วย หัวหน้าด้านการเงินต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในบัญชีเงินสด

ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยให้รวมยอดเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย กรณีหน่วยงานมีขนาดเล็กและมีเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บถูกต้อง แสดงยอดเงินรวมรับตามใบเสร็จทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

การรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี คือ ๑๕.๓๐ น. แล้วนั้น ให้ผู้ทำหน้าที่ด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในวันที่รับนั้น แต่ให้ระบุเวลารับเงินและหมายเหตุว่าปิดบัญชีแล้ว โดยให้บันทึกการรับเงินในวันทำการรุ่งขึ้น

บทที่ ๓

การตรวจสอบและกำกับดูแล

การตรวจสอบในหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน

กิจกรรมการรับเงินที่เกี่ยวข้องกับใบเสร็จรับเงิน การรับเงินเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงเนื่องจากอาจเกิดความผิดพลาดทั้งเจตนา และไม่เจตนาในการทุจริต จึงต้องมีการดำเนินงานและการควบคุมที่รัดกุมเพื่อให้การรับเงินเป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการทุจริตได้ เวลาทำการปกติในการรับเงินของทางราชการ คือ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๕.๓๐ น. การรับเงินของหน่วยงานมีผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องรับผิดชอบในการจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินและหรือหลักฐานการรับเงินประเภทอื่น ๆ ให้เพียงพอที่จะใช้ในแต่ละปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินต้องมีหมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และต้องมีสำเนาเย็บติดเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ การรับเงินสดทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินโดยต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมตัวบรรจงในวงเล็บ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท หากมีการรับเงินประเภทใดเป็นประจำและบ่อยครั้ง จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็สามารถกระทำได้ รับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินทันที ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระครบตามระเบียบ หากมีสาระไม่ครบแต่ใช้ตามแบบรูปที่กรมบัญชีกลางหรือระเบียบกำหนดให้ทำก็ถือว่าสามารถทำได้ แต่มีข้อสังเกตที่น่าพิจารณาว่าเมื่อออกใบเสร็จรับเงินไปแล้วหากเกิดปัญหาหรือข้อสงสัย ผู้เกี่ยวข้องจะทราบได้อย่างไรว่าใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นหน่วยงานย่อยใดเป็นผู้ออก มีที่ตั้งอยู่ที่ใด และมีวิธีการติดต่อสื่อสารอย่างไร บางครั้งการทำงานถูกต้องไม่ผิดเพราะหาที่มาที่ไปได้ แต่การที่สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไปหน่วยงานมิได้ปรับเปลี่ยนบริบทบางอย่างเพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพก็อาจเป็นจุดอ่อนของหน่วยงานได้ การรับเงินเมื่อสิ้นวันต้องมีผู้ตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินที่ออกในวันนั้นตามหลักฐานการรับเงิน และต้องส่งหลักฐานต่อไปยังเจ้าหน้าที่บัญชีทันทีทุกวันที่ปิดบัญชีการรับเงิน ใบเสร็จรับเงินที่ใช้งานอยู่และยังไม่ได้นำออกมาใช้รับเงินต้องเก็บรักษาอย่างปลอดภัยและมีผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ หัวหน้าผู้รับผิดชอบดูแลด้านการเงินและหัวหน้าหน่วยงานต้องสอดส่อง กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบมิให้เกิดข้อผิดพลาดหรือเกิดความบกพร่องอันเอื้อประโยชน์ให้มีการกระทำทุจริตได้

กิจกรรมการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับใบเสร็จรับเงิน การจ่ายเงินจากทางราชการเมื่อจ่ายเงินออกไปแล้วจะได้รับหลักฐานแสดงการจ่ายเงิน ซึ่งผู้รับเงินจากทางราชการไปจะออกใบเสร็จรับเงินให้ทางราชการไว้เป็นหลักฐาน หรือกรณีจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานก็จะได้รับหลักฐานที่เป็นใบเสร็จรับเงินที่ผู้เบิกได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้วนำมาเบิกคืนจากทางราชการ บางครั้งเจ้าหน้าที่ผู้เบิกไม่ได้รับหลักฐานซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินแต่จะใช้ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายอย่างอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด การจ่ายเงินที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วมีรายการไม่ครบสาระ ๕ ข้อ ตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการและเมื่อจ่ายเงินแล้วให้ผู้เบิกทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วให้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง

พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันมิให้ผู้หนึ่งผู้ใดนำกลับมาใช้เบิกได้อีก สิ้นวันเมื่อปิดบัญชีการจ่ายเงินแล้วต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งให้ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีต่อไป

การดูแลเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

การควบคุมใบเสร็จรับเงินในคลังหรือในสต็อก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังจะต้องเก็บใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย เมื่อจ้างพิมพ์และโรงพิมพ์ส่งใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน คณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดเก็บในที่ที่ปลอดภัยและต้องควบคุมอย่างรัดกุม ต้องบันทึกในทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินทันที การเบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ควรให้หน่วยงานทำหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงิน โดยต้องระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับใบเสร็จรับเงิน การจ่ายใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสมของจำนวนที่ขอเบิกกับภารกิจของหน่วยงานและให้เบิกไปเพียงพอกับการใช้ในแต่ละปีงบประมาณ ต้องมีผู้มีอำนาจอนุมัติซึ่งทราบและเข้าใจระเบียบและการใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นผู้อนุมัติก่อน แล้วจึงจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ตามชื่อบุคคลที่ระบุในหนังสือขอเบิก สารของหนังสือขอเบิกนอกจากระบุชื่อผู้มารับใบเสร็จรับเงินที่เบิกแล้วจะต้องแสดงให้เห็นว่ายอดยกมาของใบเสร็จที่ขอเบิกในแต่ละปีงบประมาณจำนวนเท่าใด ใช้ไประหว่างปีจำนวนเท่าใด คงเหลือจำนวนเท่าใด จะขอเบิกครั้งนี้จำนวนเท่าใด เพื่อผู้อนุมัติจะได้ใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติได้ถูกต้อง ใบเสร็จรับเงินที่เบิกไปแล้วหมดความจำเป็นในการใช้ไม่เก็บไว้ที่หน่วยงานต่อส่งคืนต้นสังกัด ดังนั้น เพื่อให้เกิดการบริหารใบเสร็จรับเงินอย่างได้ผล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับกรมควรทำแผนการบริหารใบเสร็จรับเงิน ซึ่งต้องแสดงช่วงเวลาที่ยังมีหน่วยงานต้องเช็คสต็อกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานตนเอง ระยะเวลาให้เบิกใบเสร็จรับเงิน ช่วงเวลาจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่งกองคลัง ถึงแม้ระเบียบจะมีกรอบระยะเวลาในการรายงาน หากแต่เราปล่อยให้ทุกคนกระทำตามที่ระเบียบกำหนดผู้รับผิดชอบก็จะไม่สามารถควบคุมหรือปิดจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงได้

การเบิกใบเสร็จรับเงินออกมาใช้รับเงิน ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินต้องสำรวจความพร้อมของใบเสร็จรับเงินที่จะต้องเตรียมไว้ใช้ในการรับเงินก่อนขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้พร้อมและเพียงพอใช้ตลอดทั้งปี พร้อมกับสำรวจใบเสร็จรับเงินที่เบิกไปแล้วและที่คงเหลืออยู่ จัดทำหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงินที่แสดงจำนวนยอดใบเสร็จรับเงินยกมา บวกเบิกมาใช้ระหว่างปี หัก เบิกใช้ระหว่างปี แสดงยอดคงเหลือปัจจุบัน ระบุชื่อผู้มารับใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิกนั้น

การดูแลใบเสร็จรับเงินขณะปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินควรเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่นำออกใช้ขณะปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการหยิบใช้ และเก็บไว้ในที่ปลอดภัย หากเกิดสูญหายต้องรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือและผู้มีหน้าที่กำกับดูแลทันที

ใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือถูกลักขโมย หากใบเสร็จรับเงินถูกขโมยไม่ว่าใบเสร็จรับเงินนั้นจะเก็บอยู่ที่ใดหรือใช้อยู่ที่ไหน แสดงว่ามีจุดอ่อนและความเสี่ยงที่นั่น ต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชาและดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนที่สถานีตำรวจพื้นที่ที่ทราบและรับรู้ว่ามีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาสาเหตุที่เกิดขึ้น ติดตามประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่ายเพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับเงินตามใบเสร็จรับเงินดังกล่าว ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวให้ทุกส่วนราชการทราบเพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการ ทำกิจกรรมปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ต้นเหตุ

การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน จัดทำรายงานส่งให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค เพื่อรับทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ซึ่งรูปแบบการรายงานสามารถจัดทำได้หลายรูปแบบแต่ต้องคงสาระตามระเบียบให้ครบถ้วนตามรูปแบบต่าง ๆ ที่เสนอมาพร้อมเอกสารวิชาการเล่มนี้

หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย

ผู้เบิกได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย โดยยังไม่ได้นำหลักฐานไปส่งเบิกเงิน ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่ทำหลักฐานหายต้องติดต่อผู้ออกใบเสร็จรับเงินขอให้ถ่ายเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงินคู่ฉบับที่อยู่ติดเล่ม ซึ่งออกให้กับเจ้าหน้าที่ผู้นั้น แล้วให้ผู้รับเงินรับรองก็สามารถนำมาใช้เป็นเอกสารเพื่อส่งเบิกเงินได้แล้ว ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ เจ้าหน้าที่ที่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พดติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่ายเงิน แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ใบเสร็จรับเงินเกิดสูญหายหลังจากผู้ทำหน้าที่ด้านการจ่ายเงินได้จ่ายเงินของทางราชการแล้ว กระทรวงการคลังสั่งการให้ถือปฏิบัติโดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ประสบปัญหานี้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุและพดติการณ์ที่เอกสารสูญหาย แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีพบว่าเกิดจากการ**ทุจริต**ในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๒. กรณีเอกสารสูญหายโดย**ไม่ได้เกิดจากการทุจริต**ในการเบิกจ่ายเงิน ก่อนอื่นต้องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพดติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย และให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กรณีเอกสารนั้นเป็น**หลักฐานการจ่าย** ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสาร ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้ กรณีที่ไม้อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารดังกล่าวได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพดติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ ส่วนกลางให้เสนออธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ส่วนภูมิภาคให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานการจ่ายได้ และรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๒.๒ กรณีเป็นเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานการจ่าย ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสาร
นั้นก่อน หากไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้และมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอสำเนาหรือ
ภาพถ่ายเอกสารได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้
หน่วยงานในสังกัดใช้เอกสารอื่นที่มีสาระสำคัญที่จะสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานแทนเอกสารที่สูญหาย
นั้นได้ และรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ภาคผนวก

ภาคผนวก

คำชี้แจง

ในส่วนของภาคผนวก ประกอบด้วยระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและผู้อ่าน เอกสารวิชาการฉบับนี้ควรทราบ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น

ภาคผนวกที่ ๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภาคผนวกที่ ๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๑

ภาคผนวกที่ ๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๓๔๒๗ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖

ภาคผนวกที่ ๔ แบบการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ภาคผนวกที่ ๕ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี 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. ๒๕๓๑

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

พ.ศ. ๒๕๔๓

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 หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“คู่มือ” หมายความว่า กำป็นหรือคู่มือหรือหีบห่ออันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั่นไว้เบิกเหลือมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั่นไว้เบิกเหลือมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

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

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

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

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

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนัก นายกรัฐมนตรี 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 ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และ การเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนด บุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม

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 และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกิน งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่าย ประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้นั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ กรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจาก ธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่น เป็นผู้เบิกเงิน แทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๓
วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็น ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยัง กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการ จองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ ส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการ จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการ ไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ข้อ ๒๗ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๔

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๘ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควรกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๒๙ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้ว หรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๐ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

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

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง 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 เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง 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

ในกรณีที่ไมอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พดติการณ์ที่สูญหายหรือไมอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก 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 ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทดรองราชการ 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 ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทำการเงินของส่วนราชการ 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 ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมีได้ชำระคืนเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมตามเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ ษณณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

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

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่วางปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเก็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขุดเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

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

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้

ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๑ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๑๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น

เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๑ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๑
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๔ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরক্ষของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরক্ষคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้নিরক্ষมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้

หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๘๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๘ ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๘๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้निรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๒ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดษปิดทับ หรือประจำตราครุฑของกรรมการ

เก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้รับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้ง จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้รับ

ในกรณีที่ตู้รับตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือ การประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียว ก็ได้

ข้อ ๕๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๕๔ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้รับให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบดู แลลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพ ไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๕๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ ๕๖ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๕๗ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้นำส่งหรือ นำฝากคลัง ภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ก ดราฟท์ หรือตั๋วแลกเงิน ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

(๔) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ ๘๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๘ เป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘๙ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ก ดราฟท์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

ข้อ ๑๐๒ การขอกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๐๓ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชี ตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกบัญชีกลางกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๐๕ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการ ทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผล และรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณ ดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของ งบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้อง ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๐๖ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๗ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการ จังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๐๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีเหตุการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีไขกรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รีบรายงานเหตุการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง