



**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
(มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562)**



ที่มา

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
(มาตรา 39)
2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561
3. นโยบาย **NATIONAL E-PAYMENT
MASTER PLAN**
ในโครงการ **E-PAYMENT**
4. การปรับปรุงระบบ **NEW GFMIS THAI**



โครงสร้างของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2562

คำนิยาม

หมวด 1 : ความทั่วไป

หมวด 2 : การใช้งานในระบบ

หมวด 3 : การเบิกเงิน

ส่วนที่ 1 สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ส่วนที่ 3 หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ส่วนที่ 4 หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 5 วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 6 การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

หมวด 4 : การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย

ส่วนที่ 3 วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

หมวด 5 : การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

หมวด 6 : การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน

ส่วนที่ 2 การรับเงิน

หมวด 7 : การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 1 สถานที่เก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 2 กระบวนการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

หมวด 8 : การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ 1 การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ส่วนที่ 2 วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

หมวด 9 : การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

หมวด 10 : หน่วยงานย่อย

หมวด 11 : การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ



คำนิยามตามข้อ 4



หน่วยงานของรัฐ

ส่วนราชการ



หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด



รัฐวิสาหกิจ



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



หน่วยงานของรัฐสภา,
ศาลยุติธรรม, ศาลปกครอง
ศาลรัฐธรรมนูญ,
องค์กรอิสระตาม
รัฐธรรมนูญ
และองค์กรอัยการ



ทุณหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล



องค์การมหาชน



เงินรายได้แผ่นดิน

“ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็น
กรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจาก นิติ
กรรม หรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และ
กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้
หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่าย หรือหักไว้เพื่อการใด ๆ ”

เงินนอกงบประมาณ

“ บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้
เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจาก
นิติกรรม หรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลังแต่มี
กฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้อง
นำส่งคลัง ”

หมวด 1 ความทั่วไป (ข้อ 6 - 9)

ข้อ 6

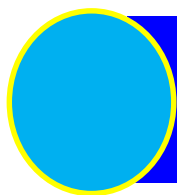
แบบพิมพ์
เอกสาร
ทะเบียนคุม
รายงานต่าง ๆ
ให้เป็นไปตามที่
กรมบัญชีกลาง
กำหนด

ข้อ 7

หน่วยงานของรัฐ
มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ หรือ
ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดใน
ระเบียบนี้ได้ ให้ขอ
ทำความเข้าใจกับ
กระทรวงการคลัง

ข้อ 8 - 9

ส่วนราชการในสังกัด
กท.กลาโหม ให้ปฏิบัติ
ตามข้อบังคับของ
กท.กลาโหม ว่าด้วย
การเงิน ซึ่งได้รับความ
ตกลงจาก กท.การคลัง
แล้ว/หากมิใช่หน่วยงาน
ของรัฐให้ปฏิบัติตามที่
กฎหมายว่าด้วยการนั้น
บัญญัติไว้
(ตามหลักธรรมาภิบาล
โปร่งใส/ตรวจสอบได้)



หมวด 2 การใช้งานในระบบ (ข้อ 10 – 13)

มีสิทธิ
มอบหมาย
ให้ตัวบุคคล
ปฏิบัติงาน
แทนใน
ระบบตาม
ช่องทางที่
กำหนด

หัวหน้า
หน่วยงาน
ผู้เบิก

จัดทำคำสั่ง
หรือมอบหมาย
เป็นลายลักษณ์
อักษรกำหนด
ตัวบุคคล/
หน้าที่/ความ
รับผิดชอบ/แนว
ทางการควบคุม
ในการเข้าใช้
งานในระบบ

หมวด 3 การเบิกเงิน

ส่วนที่ 1 สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน (ข้อ 14 - 16)

หน่วยงานผู้เบิก
ในส่วนกลาง



กรมบัญชีกลาง

หน่วยงานผู้เบิกที่มี
สำนักงานอยู่ในภูมิภาค



สำนักงานคสจ.จังหวัด

ข้อ 16 หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณ จะมอบหมายให้
หน่วยงานผู้เบิกอื่น เป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ (ตามที่ กท.การคลังกำหนด)

หมวด 3 การเบิกเงิน

ข้อ 17 การขอเบิกเงินให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปจ่าย/เงินที่เบิกเพื่อการใด ต้องไปจ่ายเพื่อการนั้น

ข้อ 18 การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจาก กค.

ข้อ 19 การขอเบิกเงินต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย (เว้นแต่หักภาษีไว้แล้ว)

ส่วนที่ 2
หลักเกณฑ์ทั่วไป
ของการเบิกเงิน

ข้อ 20 เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร (รัฐวิสาหกิจ)
-เงินงบประมาณ 1 บัญชี
-เงินนอก งบประมาณ. 1 บัญชี
และสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

****หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก**ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเบิกเงิน ก่อนส่งไปยังกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด และตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงิน จากรายงานในระบบ

หมวด 3

การเบิกเงิน

ส่วนที่ 4 หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ (ข้อ 22-27)

ส่วน ราชการ

ข้อ 22 การขอเบิกเงินจากคลังทุกกรณี ให้เบิกเงินได้เมื่อหนี้ถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ 23 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย

ข้อ 24 ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง เช่น เบี้ยหวัด บำนาญ เงินสำรองสมทบ ชดเชย ค่ารักษาพยาบาล ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ 25 ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดที่มีลักษณะจ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

หมวด 3 การเบิกเงิน

ข้อ 28 ซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/เช่าทรัพย์สิน ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้บันทึก PO เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้ (โดยเร็ว อย่างช้า 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับพัสดุ หรือได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย)

ส่วนที่ 5 วิธีการเบิกเงิน ของส่วนราชการ (ข้อ 28-31)

ข้อ 29 (1) กรณีขอเบิกค่าสาธารณูปโภคให้จ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้
ยกเว้น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเป็นเงินสมทบ เพื่อจ่ายเป็น คชจ. ดังกล่าว (ไม่ต้องจ่ายตรง)

ข้อ 31 เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ สรก. ส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่ 15 ของเดือนนั้น หรือตามที่ กค.กำหนด

ข้อ 30 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้เป็นไปตามที่ กค.กำหนด

ข้อ 29 (2) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือตามที่ กค.กำหนดให้ **ส่วนราชการ** จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ข้อ 35 การจ่ายเงินต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี หรือตามที่ กท.การคลังอนุญาตและผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 37 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตาม ข้อ 35

ข้อ 39 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเพื่อตรวจสอบ

ข้อ 41 ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง/ผู้รับบำนาญ/เบี้ยหวัด ไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง มอบฉันทะ ให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ (ใช้ใบมอบฉันทะตามที่ กท.การคลังกำหนด) หากเป็น บุคคลภายนอก ให้ทำหนังสือ มอบอำนาจ รับเงินแทนก็ได้

ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์ การจ่ายเงิน (ข้อ 35-43)

ข้อ 42 เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมระบุวันที่ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

ข้อ 43 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 2 หลักฐาน การจ่าย (ข้อ 44-51)

1. ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน/ ใบรับรองการจ่าย/ รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) / เอกสารตามที่ กค.กำหนด

2. ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมี ชื่อ และสถานที่อยู่/วัน เดือน ปี/ รายการเป็นค่าอะไร/จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร/ลายมือชื่อผู้รับเงิน

3. กรณี ข้าราชการ/ พนักงานราชการ/ ลูกจ้าง ได้รับ ใบเสร็จรับเงินไม่ครบตามที่กำหนด หรือไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินได้ให้ทำ ใบรับรองการจ่ายเงิน ประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

4. กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินได้รับรอง หากไม่อาจขอสำเนาได้ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน (ชี้แจงเหตุผล) และรับรองว่ายังไม่เคยนำ ใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ (ต่อ)

ส่วนที่ 2 หลักฐาน การจ่าย (ข้อ 44-51)

5. การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

6. ให้เก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย เมื่อสตง.ได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

6.1 ถ้าเป็นเอกสารทางการเงินให้เก็บไว้อย่างน้อย 10 ปี ถึงแม้จะครบ 10 ปีแล้ว หาก สตง.ยังไม่ตรวจสอบจะยังไม่สามารถทำลายได้

6.2 หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ขอทำความตกลงกับ กท.การคลัง เพื่อขอทำลายได้

7. หากหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้แจ้งความ และให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรอง

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

1. จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ กค. กำหนด (ข้อ 52)

2. การจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสด เฉพาะกรณีมีเหตุขัดข้องหรือจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้

3. จากข้อ 2. กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า ให้เขียนเช็คในนามเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย

4. กรณีส่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้เขียนเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทางการเงิน และขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

5. ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้าโดยยังมิได้ระบุชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

ส่วนที่ 3
วิธีปฏิบัติใน
การจ่าย
(ข้อ 52-54)

หมวด 5

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ (ข้อ 55-68)

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจาก :-

- เงินงบประมาณรายจ่าย
- เงินนอกงบประมาณ

สัญญาการยืมเงิน/สัญญาวางหลักทรัพย์/
สัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่ กค.กำหนด



หลักเกณฑ์การจ่ายเงินยืม

1. จ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
2. ให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่ กท.การคลัง กำหนด
3. หากผู้ยืมเงินไม่มีเงินใด ๆ ให้หักส่งใช้คืนเงินยืม ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม กำหนดให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน พร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้
4. ให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
5. ไม่ให้ยืมเงินครั้งใหม่ หากผู้ยืมไม่ชำระคืนเงินยืมครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน
6. สัญญาการยืมเงินให้จัดทำ 2 ฉบับ
(ผู้ยืมเก็บ 1 ฉบับ + ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บ 1 ฉบับ)
7. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางไม่เกิน 90 วัน
(หากต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลา ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง)



เงินยืมเงินคาบเกี่ยว (ข้อ 62)

1. ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในปีงบประมาณปัจจุบัน คาบเกี่ยว ไปถึงปีงบประมาณถัดไป
2. ให้เบิกเงินยืมจากงบประมาณของปีปัจจุบัน
3. ถ้ายืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วันนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
4. ถ้ายืมเงินสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป



การจ่ายเงินเบี้ยเฉพาะรายการ ดังนี้

1. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอน/เป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. รายการค่าตอบแทน ไข้สอย และวัสดุ
3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร และเงินเพิ่มค่าครองชีพลูกจ้างชั่วคราว (งวดไม่แน่นอน)
4. งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเกี่ยวกับ (1)-(2)



กำหนดส่งใบสำคัญ (ข้อ 65)

ส่งหลักฐานการจ่าย + เงินคงเหลือ (ถ้ามี)

ลักษณะการเดินทางไปราชการ	ระยะเวลาการส่งค่าใช้จ่าย
1.เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือเดินทางไปประจำในต่างประเทศ	30 วัน (นับตั้งแต่วันได้รับเงิน) ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
2.การเดินทางกลับภูมิลำเนา	30 วัน (นับตั้งแต่วันได้รับเงิน)
3.การเดินทางไปราชการชั่วคราว (ทั้งในประเทศ-ต่างประเทศ)	15 วัน (นับตั้งแต่วันกลับมาถึง)
4.ไปราชการนอกเหนือจาก 1 - 3	30 วัน (นับตั้งแต่วันได้รับเงิน)
5.หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตาม ว.100	



หากผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายแล้ว แต่มีเหตุ ต้องหักท้วง (ข้อ 65)

ส่วนราชการผู้ให้ยืม	ผู้ยืม
1. รีบแจ้งข้อหักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน	แก้ไขตามคำหักท้วงภายใน 15 วัน (นับตั้งแต่วันได้รับคำหักท้วง)
2. ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน	ผู้ยืมไม่ได้ดำเนินการตามคำหักท้วง/ไม่ชี้แจงเหตุผล
3. หากผู้ยืมไม่ได้ส่งใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืมตามกำหนดเวลา ให้ ผอ.กองคลังเรียกขดใช้คืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว	ผู้ยืมต้องรีบดำเนินการภายใน 30 วัน (นับตั้งแต่วันครบกำหนด)
4. หากยังไม่ดำเนินการตามข้อ 3. ให้ ผอ.กองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าฯ ทราบ	บังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน (ข้อ 69-77)

1.

หากใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมดความจำเป็นแล้ว เช่น ยุบเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีกให้รับนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

2.

สิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ ว่าใบเสร็จมีกี่เล่ม เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ใช้ไปแล้วกี่เล่ม เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

3.

ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ใช้รับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ หากใช้ยังไม่หมดให้ติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู ประทับตราเลิกใช้

4.

หากลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

ข้อ 78 ให้รับเงินผ่านระบบ e-Payment (ยกเว้นกรณี มีเหตุขัดข้อง / จำเป็นเร่งด่วน)

ข้อ 79 ให้ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานเป็นหลักฐานจากระบบ e-Payment

ข้อ 80 ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวใช้รับเงินทุกประเภท

ยกเว้น เงินประเภทใดมีรายการจำนวนมาก/รับเป็นประจำ/จะแยกใบเสร็จรับเงินก็ได้

ส่วนที่ 2 การรับเงิน (ข้อ 78-83)

ข้อ 81 ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน
ถ้ารับเงินภายหลังปิดบัญชีให้บันทึกในวันทำการถัดไป

*****เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จหลายฉบับในวันหนึ่งๆ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน มาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ (ให้ระบุเลขที่ใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้าย)



24

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 2 การรับเงิน (ข้อ 78) ให้รับเงินผ่านระบบ e-Payment (ยกเว้นกรณี มีเหตุขัดข้อง/จำเป็นเร่งด่วน)

ว.103 ลว. 1 ก.ย.59

ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 720407) ส่วนของลูกจ้าง

ชื่อหน่วยงาน(ส่วนราชการ)..... วันที่.....
ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อให้ใช้ประกอบการคิดเงินหักส่งคืนไปยังหน่วยงาน(ส่วนราชการ)

ข้อมูลผู้ให้บริการชำระเงิน:

☐ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์สาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ
☐ ชำระเงินผ่าน ATM ของธนาคารกรุงไทย
☐ ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : บัญชีการชำระเงิน BUDGETREFUND

ข้อมูลผู้ให้บริการชำระเงิน:

1. ผู้ชำระเงินสามารถชำระผ่านช่องทางใดก็ได้ตามความสะดวก และใช้ใบแจ้งการชำระเงินนี้เพื่อไปขอรับเงินคืนจากหน่วยงานต้นสังกัด (งบกลาง) ไม่สามารถ
2. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระผ่านช่องทางใดก็ได้ สามารถติดต่อฝ่ายสนับสนุนลูกค้า โทร. 1111-1111 หรือ Call center 02-111-1111

ธนาคาร (Bank)		สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
ผู้ชำระเงิน.....	Ref.	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)

หมายเหตุ : การชำระเงินผ่านช่องทางนี้เป็นการชำระเงิน

ส่วนของธนาคาร

KTB
กรุงไทย

แบบฟอร์มแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 720407) วันที่.....

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน).....
และโทรศัพท์มือถือ (ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : บัญชีการชำระเงิน BUDGETREFUND

ธนาคาร (Bank)		สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
ผู้ชำระเงิน.....	Ref.	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)

หมายเหตุ : การชำระเงินผ่านช่องทางนี้เป็นการชำระเงิน

สำนักงาน..... วันที่..... โทรสาร 02.....

Barcode: 02040022556072 BUDGETREFUND 0

QR Code



ว.116 ลว.31 ก.ค.60



ว.5 ลว.11 ม.ค.61

หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 1 สถานที่เก็บรักษาเงิน (ข้อ 84-85)

1. เงินที่รับเป็นเงินสด/เช็ค ให้เก็บไว้ในตู้নির্য তংไว้ในที่ปลอดภัย
2. กุญแจมีอย่างน้อย 2 สำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่า 2 ดอก (แต่ไม่เกิน 3 ดอก แต่ละดอกต่างกัน) โดย :-
 - 2.1 สำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษา
 - 2.2 สำหรับที่เหลือเก็บในหีบห่อ (ส่วนภูมิภาคให้เก็บรักษาในสถานที่ปลอดภัย) ถ้าส่วนกลางเก็บที่ สำนักบริหารเงินตรา
กรมธนารักษ์

หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน (ข้อ 86-91)

1. ให้แต่งตั้งข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 คน ให้ถือกุญแจคนละ 1 ดอก (ถ้ากุญแจมี 3 ดอก ๆ ที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการจะมอบให้กรรมการผู้ใดถือ)

2. ถ้ากรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการปฏิบัติหน้าที่แทนให้ครบจำนวน (กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้)

3. การส่งมอบและรับลูกกุญแจ ต้องตรวจนับตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อไว้ในรายงานฯ

4. ห้าม กรรมการเก็บรักษาเงิน หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน มอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน (ข้อ 92-94)

1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค (ถ้าวันใดไม่มีรายการรับ-จ่าย ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินของวันถัดไป)

2. เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ หากถูกต้องนำเก็บเข้าตู้নির্য

3. หากเงินที่ได้รับมอบ ไม่ตรงกับจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ไว้ในรายงานฯ และให้ลงลายมือชื่อทุกคน แล้วนำเงินเก็บไว้ในตู้নির্য และให้กรรมการรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ 1 การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของ สรก. (ข้อ 99-101)

ข้อ 99 เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้นำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ (นับแต่วันรับเงินจากคลัง) และให้นำส่งคืนคลังผ่านระบบ e-Payment ตามที่ กค.กำหนด

ข้อ 100 “เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี (ให้นำเงินส่งคลังภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันรับเงินจากคลัง)

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณ หรือภายหลัง ระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี (ให้นำเงินส่งคลังภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับคืน)

หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ 1 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ของส่วนราชการ (ข้อ 99-101) (ต่อ)

ข้อ 101 เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือฝากคลัง ภายในกำหนดเวลา ดังนี้

รายการ	ให้นำส่งหรือฝากคลัง
1.เช็ค/ดราฟ	ในวันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
2.เงินรายได้แผ่นดิน (เงินสด)	อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (ถ้าวันใดเกิน 10,000 บาท ให้นำส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ)
3.เงินนอก งบประมาณ. (เงินสด)	อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (แต่ถ้าเบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันรับเงินจากคลัง)

หมวด 9 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

(ข้อ 105-106)

ข้อ 105 ต้องก่อนนี้
ผูกพันไว้ก่อนสิน
ปึงงบประมาณ

ข้อ 105 มีวงเงิน **ตั้งแต่ 100,000** บาทขึ้นไป
หากชำระหนี้ไม่ทัน
ภายในสินปึงงบประมาณ
ให้ขอกันเงินฯ ต่อไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือนของ
ปึงงบประมาณถัดไป

การกันเงิน
ไว้เบิก
เหลื่อมปี

ข้อ 105 หากมีความ
จำเป็นต้องเบิกจ่าย
ภายหลังกาล
ดังกล่าว ให้ขอขยาย
เวลาไปได้อีกไม่เกิน
6 เดือน

ข้อ 106 การขอกันเงินฯ
ต้องดำเนินการก่อนสิน
ปึงงบประมาณ

หมวด 10 หน่วยงานย่อย

ข้อ 107 การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 11 (ข้อ 108-111)

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

1. ให้หน่วยงานผู้เบิก มีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของ สตง. ในการตรวจสอบรายงานการเงิน และหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วงจาก สตง.

2. หากหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับคำทักท้วงของ สตง. ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้ กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ (แล้วแต่กรณี) ทราบ ภายใน 10 วัน (นับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วง)



หมวด 11 (ข้อ 108-111) (ต่อ)

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

3. หากเจ้าของงบประมาณเห็นว่า คำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้ดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย ภายใน 10 วัน (นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก)

4. กระทรวงการคลัง วินิจฉัยคำชี้แจง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ และให้แจ้ง กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สตง.ทราบ

5. หากปรากฏว่า เงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใด **ขาดบัญชี หรือสูญหายเพราะการทุจริต** ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด รื้อรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีผู้กระทำความผิดด้วย



ขอขอบคุณค่า...



สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี

โทร. 042-246-580

Fax 042-222-561