คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนงาน การยืมเงินทดรองราชการ และหักล้างเงินยืม

ของ กองบริหารการคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

กองบริหารการคลัง ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
วันที่จัดทำ สิงหาคม ๒๕๖๐

คำนำ

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม มีหน้าที่ดำเนินการและให้บริการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงคมคม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนงาน การยืมเงินทดรองราชการ และการหักล้างเงินยืม” สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการ และการหักล้างเงินยืม ให้ถูกต้อง และเป็นไปอย่างมีแบบแผน และมาตรฐานเดียวกัน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนงาน การยืมเงินทดรองราชการ และการหักล้างเงินยืม จะต้องมีความรวดเร็วสามารถจ่ายเงินยืมได้ทันต่อการเดินทางไปราชการ หรือการใช้เงินอื่นๆ โดยหลักฐานการจ่ายต้องครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ และการส่งหลักฐานการจ่าย รวมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จะต้องเป็นไปตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน กองบริหารการคลัง สำนักปลัดกระทรวงคมนาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงคมคม จะได้ใช้ คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนงาน การยืมเงินทดรองราชการ การหักล้างเงินยืม” เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาด เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

กองบริหารการคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนงาน	๓ - ๗
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘ - ๑๐
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๑๑ - ๒๑
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๒๒
๙. เอกสารอ้างอิง	๒๒
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๒๓
ภาคผนวก	
๑. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
๑.๑ สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)	ข
๑.๒ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ/เงินยืมราชการ	ค
๑.๓ หนังสือติดตามทวงถามหนี้เงินยืมทดรองราชการ/เงินยืมราชการ	ค
๒. แผนภูมิในการปฏิบัติงาน	
๒.๑ แผนภูมิการหักล้างเงินยืมทดรองราชการ	ง
๒.๒ แผนภูมิการหักล้างเงินยืมราชการ	จ
๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (เอกสารแนบ)	

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนงาน การยืมเงินทดรองราชการ และการหักล้างเงินยืม

หลักการและเหตุผล ตามที่ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมได้กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องการยืมเงินราชการ และการส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อชดใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ให้หน่วยงานผู้ยืมเงินทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด แต่หน่วยงานผู้ยืมเงินไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ทำให้การส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน ส่งผลให้เกิดความไม่คล่องตัวในกระบวนการจ่ายเงินทดรองราชการ และมีข้อทักท้วงในเรื่องดังกล่าวจากหน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายในของ สปค. และหน่วยงานตรวจสอบภายนอก อาทิ สตง. นั้น กองบริหารการคลังจึงได้จัดทำกระบวนงาน การยืมเงินราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองบริหารการคลังและหน่วยงานผู้ยืมเงินทราบขั้นตอนกระบวนการการยืมเงิน การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตลอดจนมาตรการต่างๆ ที่ใช้บังคับกรณีที่ไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้หน่วยงานผู้ยืมเงินถือปฏิบัติโดย เคร่งครัด จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น หากทุกหน่วยงานผู้ยืมเงินปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองราชการ โดยเคร่งครัด จะช่วยลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนกระบวนงาน การยืมเงินทดรองราชการ และจะเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการอีกด้วย

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

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

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรและผู้ใช้บริการเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนงาน การยืมเงินทดรองราชการ การหักล้างเงินยืมฯ ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมกำหนด (ระเบียบภายใน) และตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกำหนด ซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอน ตั้งแต่หน่วยงานผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินให้กองบริหารการคลัง การรับ สัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ การจ่ายเงินยืม ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน จนถึงรับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายคงเหลือ (ถ้ามี) จากหน่วยงานผู้ยืมเงิน

๓. คำจำกัดความ

"หน่วยงานผู้ยืมเงิน" หมายความถึง หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

"ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง" หมายความถึง ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ สังกัดกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณ (งบดำเนินงาน) หรือเงินนอกงบประมาณ

"ผู้ยืมเงิน" หมายความว่า บุคลากรของกอง/สำนัก ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ที่ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ หรือเพื่อใช้จ่ายในงานราชการอื่นๆ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

"สัญญาการยืมเงิน" หมายความถึง สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ แล้ว

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ การจัดทำ การรับและส่งสัญญาการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้ยืมเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญาการยืมเงิน

๕.๒ การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน การรับหลักฐานการจ่าย การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง

๕.๔ การควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ ฝ่านบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง

๕.๕ การวางเบิกเงินยืม มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน ฝ่ายการเงิน กองบริหารการคลัง

๕.๖ การจ่ายเงินยืม การส่งคืนสัญญาการยืมเงิน และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน กองบริหารการคลัง

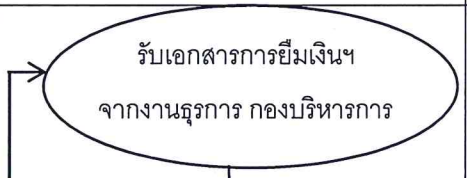
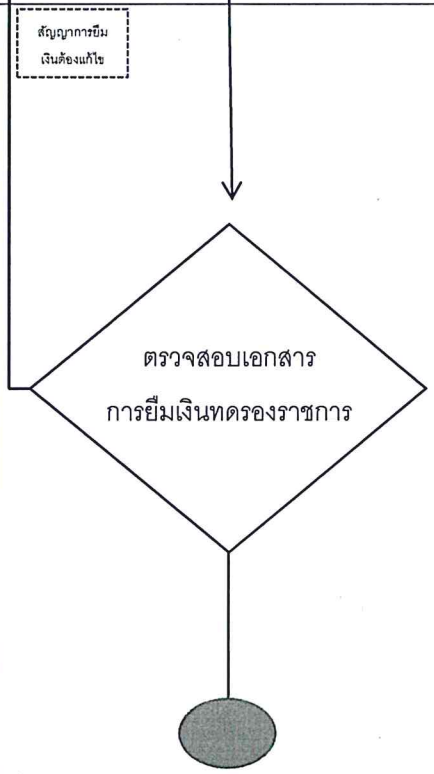
๕.๗ การรายงานหัวหน้าส่วนราชการกรณีผู้ยืมไม่ส่งใบสำคัญชดใช้เงินยืม และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) คืนตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง

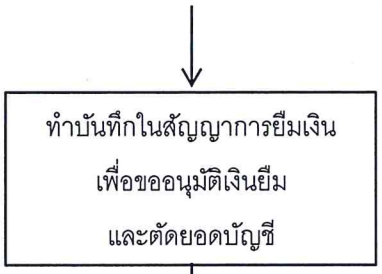
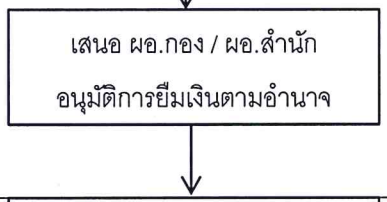
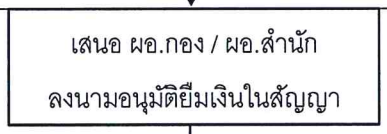
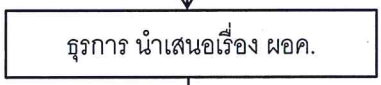
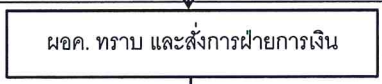
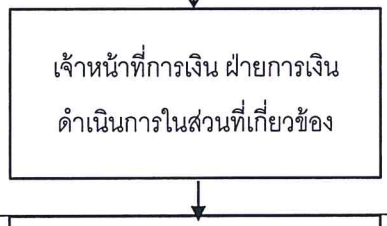
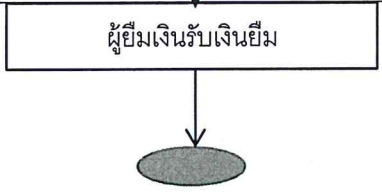
๕. Work Flow กระบวนงาน – กระบวนการยืมเงินทดรองราชการ และกระบวนการหักล้างเงินยืม

ชื่อกระบวนการ :กระบวนการยืมเงินทดรองราชการ
และกระบวนการหักล้างเงินยืม (เงินยืมทดรองราชการ เงินยืมราชการ เงินยืมนอกงบประมาณ และเงินยืมนอกงบประมาณธนาคารพาณิชย์)

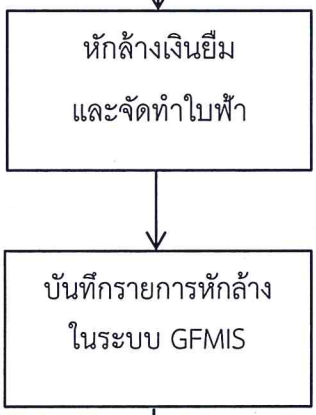
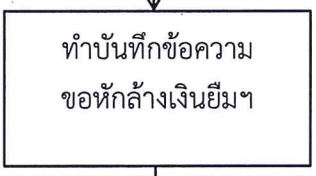
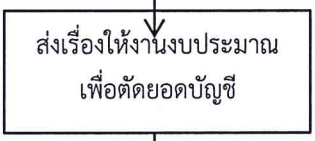
ข้อกำหนดที่สำคัญ : ๑. สามารถหักล้างลูกหนี้เงินยืมฯ ได้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกรมบัญชีกลางกำหนดตามสัญญายืมเงิน
๒. สามารถจัดส่งรายงานลูกหนี้ได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัด : ๑. ร้อยละของการหักล้างลูกหนี้ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา
๒. ร้อยละของจำนวนรายงานที่สามารถจัดส่งได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

กระบวนการยืมเงินทดรองราชการ			
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	**ผังงาน (Flow Chart)**	**ระยะเวลา (ต่อฉบับ)**	**ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)**
๑.รับเอกสารสัญญาการยืมเงินจากงานธุรการ กองบริหารการคลังผ่านระบบสารบรรณ		๕ นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ
๒.ตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืมเงิน - โดยตรวจสอบว่าผู้ขอยืมเงินไม่มีหนี้เงินยืมกับทางราชการค้างชำระ จึงจะสามารถให้ผู้ยืมเงินดำเนินการขอยืมเงินจากทางราชการได้ - สัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ ที่ผู้ขอยืมเงินได้ทำมา มีวิธีปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง - ประทับตราในสัญญาการยืมเงิน เพื่อกำหนดระยะเวลาการนำส่งเงินยืมคงเหลือ (ถ้ามี) และเอกสารหักล้างเงินยืมฯ		๕ นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (ต่อฉบับ)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๓. ทำบันทึกในสัญญาการยืมเงินเสนอ ผอ.กอง สำนัก เพื่ออนุมัติเงินยืม และจัดส่งสัญญาการยืมเงินเพื่อให้งานงบประมาณตัดยอดในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ		๗ – ๑๐ นาที ๗ นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๔. จัดส่งเรื่องการขอยืมเงินให้งานธุรการ กองบริหารการคลัง ผ่านระบบงานสรรบรรณ		๕ นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ
งานธุรการ กองบริหารการคลัง เสนอเรื่องแก่ ผอ.กอง / ผอ.สำนัก ต่างๆ เพื่อลงนามอนุมัติในสัญญาการยืมเงินตามอำนาจ		๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๖. ผอ.กอง/ ผอ.สำนัก ต่างๆ ลงนามอนุมัติการยืมเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจ		๑ – ๒ วัน	ผอ.กอง / ผอ.สำนักต่างๆ
งานธุรการ กองบริหารการคลัง เสนอเรื่องให้ ผอค. เพื่อทราบและสั่งการต่อไป		๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๗. ผอค. ทราบ และสั่งการฝ่ายการเงิน		๑ – ๒ วัน	ผอค.
๘. เจ้าหน้าที่การเงิน - เตรียมเช็คหรือเงินสด - ลงบันทึกเลขที่สัญญาการยืมไว้ในทะเบียนคุมสัญญายืม เงิน - ประสานงานให้ผู้ขอยืมมารับเงิน		๑ – ๒ วัน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
๙. ผู้ขอยืมเงินรับเงินยืมและลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน		๕ นาที	ผู้ขอยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (ต่อฉบับ)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑๐. ฝ่ายการเงินดำเนินการ – บันทึกทะเบียนคุมจ่ายเงินยืม - บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ และบันทึกในทะเบียนหรือ สมุดส่ง เพื่อส่งเอกสารสำเนาสัญญาการยืมเงิน ให้ฝ่ายบัญชีและงบประมาณดำเนินการต่อไป	ฝ่ายการเงินบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ และส่งสำเนาให้ฝ่ายบัญชีฯ	๑ – ๒ วัน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
๑๑. ฝ่ายบัญชีและงบประมาณตรวจสอบเอกสารทางบัญชี ดำเนินการ - ลงลายมือชื่อรับสำเนาสัญญาการยืมเงินในทะเบียน หรือสมุดส่งของฝ่ายการเงิน - บันทึกคุมสัญญาการยืมเงินทดรองราชการในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินของฝ่ายบัญชีฯ เพื่อใช้ในการบริหารสัญญาลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการต่อไป	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ บันทึกรายการในทะเบียนคุมและบริหารสัญญาลูกหนี้เงินยืมฯ ให้สามารถหักล้างได้ทันภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด	๕ นาที	นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ

กระบวนการหักล้างเงินยืม (เงินยืมทดรองราชการ เงินยืมราชการ เงินยืมนอกงบประมาณ และเงินยืมนอกงบประมาณธนาคารพาณิชย์)			
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	**ผังงาน (Flow Chart)**	**ระยะเวลา (ต่อฉบับ)**	**ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)**
๑.รับเอกสารใบสำคัญประกอบการหักล้างเงินยืมจากงานธุรการ กองบริหารการคลัง		๕ นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ
๒.ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการหักล้างเงินยืมฯ		๑ - ๓ วัน	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
๓. หักล้างใบสำคัญ เพื่อให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลางกำหนดฯ และจัดทำใบรายละเอียดประกอบการขอเบิกงบประมาณ (ใบฟ้า) และลงทะเบียนคุมเงินยืมสลักหลังสัญญาการยืมเงิน กรณี เงินยืมราชการ เงินยืมนอกงบประมาณ เงินยืมนอกงบประมาณธนาคารพาณิชย์ งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชีจะดำเนินการบันทึกรายการหักล้างในระบบ GFMIS (คำสั่ง ZF_๐๒_G๑)		๓๐ นาที – ๒ วัน	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
๔. ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติหักล้างเงินยืมจาก ผอ.กอง ผอ.สำนัก จำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่ ต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาบันทึกอีก ๑ ฉบับ		๗ – ๑๐ นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
๕. จัดส่งเอกสารประกอบการหักล้างให้งานงบประมาณตัดยอดในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ		๑๕ นาที	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๖. เสนอเรื่องเพื่อขอหักล้างแก่ หบค. เพื่อตรวจสอบ และเสนออนุมัติตามอำนาจ คำสั่ง คค. ที่ สปค. กำหนด		๑๐ นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ (หบค.)
๗. ผอ.กอง / ผอ. สำนัก ต่างๆ ทราบ หรือ อนุมัติตามอำนาจ		๒ – ๓ วัน	ผอ.กองฯ / ผอ.สำนักฯ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (ต่อฉบับ)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๘. งานธุรการ กองบริหารการคลัง ส่งสำเนาขออนุมัติหักล้างเงินยืมฯ ให้ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี รับสำเนาดังกล่าว ผ่านระบบสารบรรณ จากงานธุรการกองบริหารการคลัง	จัดเก็บสำเนาบันทึกขออนุมัติหักล้างเงินยืม	๕ นาที ๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ
๙. งานธุรการ กองบริหารการคลัง จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติหักล้างและเอกสารใบสำคัญที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้หักล้างเงินยืมฯ ให้ฝ่ายการเงิน	ผอ.กอง / ผอ.สำนัก อนุมัติหักล้างเงินยืม	๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๐. ฝ่ายการเงิน กองบริหารการคลัง รับเรื่องจากงานธุรการกองบริหารการคลัง เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการลงทะเบียนจองเลขรายงาน ขอเบิกเงินคงคลัง และบันทึกรายงานในระบบ GFMIS (วางฎีกา)	ฝ่ายการเงิน วางฎีกาในระบบ GFMIS	๕ นาที ๒ – ๓ วัน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ หรือชำนาญงาน
๑๑. หัวหน้าฝ่ายการเงิน อนุมัติตามอำนาจ และในระบบ GFMIS (ปลดล็อค)	หัวหน้าฝ่ายการเงิน ปลดล็อคในระบบ GFMIS	๒ – ๓ วัน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส (หงค.)
๑๒. ฝ่ายการเงินรวบรวมฎีกาการเบิก – จ่ายการหักล้างเงินยืม ส่งให้ฝ่ายบัญชีและงบประมาณจัดเก็บเอกสารเพื่อให้ กตส. และ สตง. ตรวจสอบต่อไป	ฝ่ายการเงินส่งฎีกาหักล้างเงินยืมให้ฝ่ายบัญชีจัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ	๑๕ วัน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๑๓. ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือน เพื่อจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ และเสนอรายงานต่อ ผอค. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป (ตัวชี้วัด)	จัดทำและเสนอรายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือน แก่ ผอค.	๕ วัน	นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การส่งสัญญาการยืมเงิน

๑.๑ หน่วยงานผู้ยืมเงินดำเนินการส่งสัญญาการยืมเงินให้กองบริหารการคลังโดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑) ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากผู้มีอำนาจ

๒) ยืมเงินเพื่อการใด ให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น

๓) ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ

๔) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเท่าที่จำเป็น

๕) ให้ใช้แบบสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์/เขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ

๖) ส่งสัญญาการยืมเงิน ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน

๗) กรณีเลื่อนการเดินทาง/การใช้เงิน ให้แจ้งกองบริหารการคลังทันที เพื่อยกเลิกการยืมเงิน และยกเลิกการตัดยอดบัญชี

๘) หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงิน และส่งคืนเงินโดยเร็ว

๑.๒ เอกสารแนบของสัญญาการยืมเงิน มีดังนี้

๑) การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) ได้แก่ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่น (ช่วยราชการ) ร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสืออนุมัติให้ช่วยราชการจากหน่วยงานต้นสังกัด และเอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

๒) การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ได้แก่ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น หนังสือบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และกำหนดการในการจัดอบรมฯ

๓) การขอจัดซื้อวัสดุ จะต้องแนบหลักฐานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๔) การจ่ายยืมเงินเพื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนต้องแนบหลักฐานการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่จะจัดฝึกอบรมจากหน่วยงานผู้จัดโครงการอบรมฯ

๕) การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ (ผู้เข้าร่วมรับการอบรมกรณีที่ผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด) ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น หนังสือบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

๖) การประชุมราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น หนังสือขออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ระเบียบวาระการประชุม กรณีที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการอัตราเกินกว่าระเบียบกำหนด หน่วยงานผู้ขอยืมเงินจะต้องแนบหนังสือที่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ ที่เกินกว่าระเบียบกำหนดด้วย

ขั้นตอนที่ ๒ รับสัญญาการยืมเงิน

งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง รับสัญญาการยืมเงินจากหน่วยงานผู้ยืมเงิน ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบของสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน

งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินในประเด็นดังต่อไปนี้

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

หากตรวจสอบแล้วพบว่า ถูกต้อง : ส่งต่องานงบประมาณ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง เพื่อตัดยอดในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แต่ถ้าพบว่าไม่ถูกต้อง : ส่งคืนหน่วยงานผู้ยืมเงินเพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๔ การตัดยอดบัญชีในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งานงบประมาณ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง เป็นผู้รับผิดชอบการตัดยอดบัญชีในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๕ การจ่ายเงินยืม ฝ่ายการเงิน กองบริหารการคลัง จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน เมื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งหน่วยงานผู้ยืมเงิน มารับเงินยืมตามวันเวลาที่กำหนด และลงลายมือชื่อรับเงินในทะเบียนคุมการยืมเงินของฝ่ายการเงิน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะส่งคืนสัญญาการยืมเงินให้แก่ผู้ยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน ฝ่ายการเงิน จะส่งคืนสัญญาการยืมเงินให้แก่งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ จำนวน ๑ ฉบับ เมื่อเจ้าหน้าที่งานตรวจเอกสารฯ ได้รับสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว จะบันทึกรายละเอียดของสัญญาการยืมเงินดังกล่าว ลงในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน และบันทึกวันครบกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืมตามที่กองบริหารการคลัง กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๗ รับหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

๗.๑ งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง

รับเอกสารหลักฐานใบสำคัญเพื่อชดใช้เงินยืม และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จากหน่วยงานผู้ยืมเงิน ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน ได้แก่

๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) ภายใน ๑๐ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง

๒) ค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ภายใน ๒๕ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน โดยออกใบรับใบสำคัญ (กรณี เป็นหลักฐานการจ่ายออกโดยงานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี) และใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือจ่ายออกโดยฝ่ายการเงิน) ให้แก่ผู้ยืมเงิน และหากมีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืมเงินต้องชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย (ข้อกำหนดของ สตง.)

๗.๒ งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง

ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของหลักฐานการจ่าย ใบสำคัญคู่จ่าย ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด

เอกสารหลักฐานการจ่าย ใบสำคัญคู่จ่าย ประกอบการหักล้างเงินยืม สำหรับค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานพิธีต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ – จัดจ้างรายการต่างๆ เป็นต้น

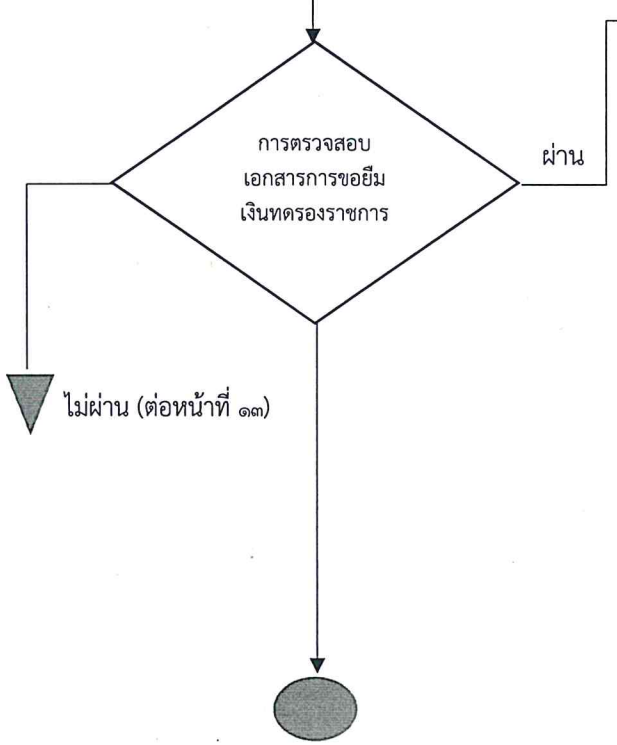
๗.๓ หากผู้ยืมเงินไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน กองบริหารการคลังจะดำเนินการดังนี้

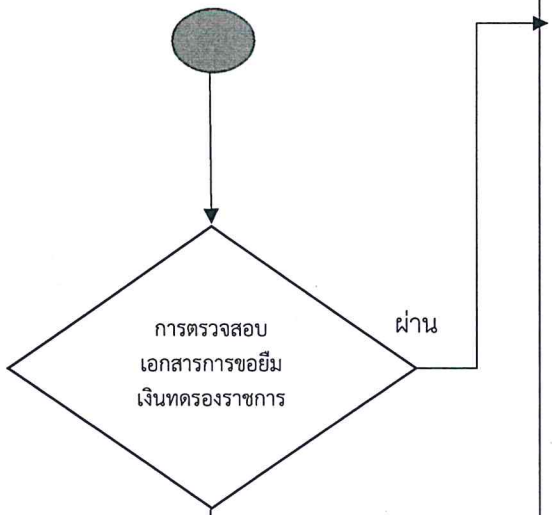
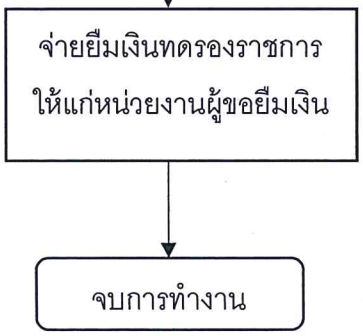
๑) ตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมทุกวันที่ ๑๕ และวันที่ ๓๐ ของเดือน เมื่อพบว่าผู้ยืมเงินรายใดยังไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน กองบริหารการคลัง จะมีหนังสือติดตามเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินชำระคืนเงินยืมภายใน ๗ วันนับจากวันที่ลงนามหนังสือ ตามลำดับต่อไป

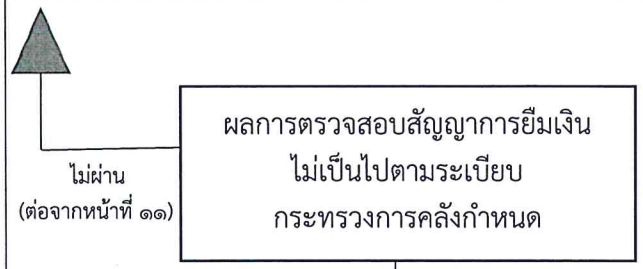
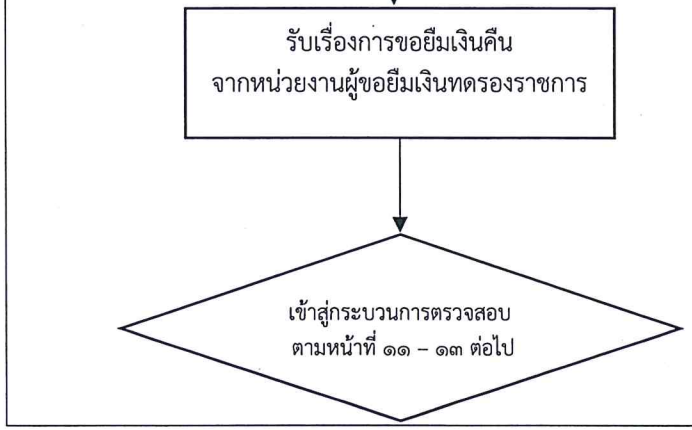
๒) เก็บรวบรวมเอกสารการติดตามทวงถามเพื่อใช้เป็นเอกสารแนบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมต่อไป รวมทั้งใช้เอกสารดังกล่าวเพื่อตอบข้อทักท้วงจากหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อาทิเช่น กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงคมนาคม สำนักงานตรวจแผ่นดิน เป็นต้น

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

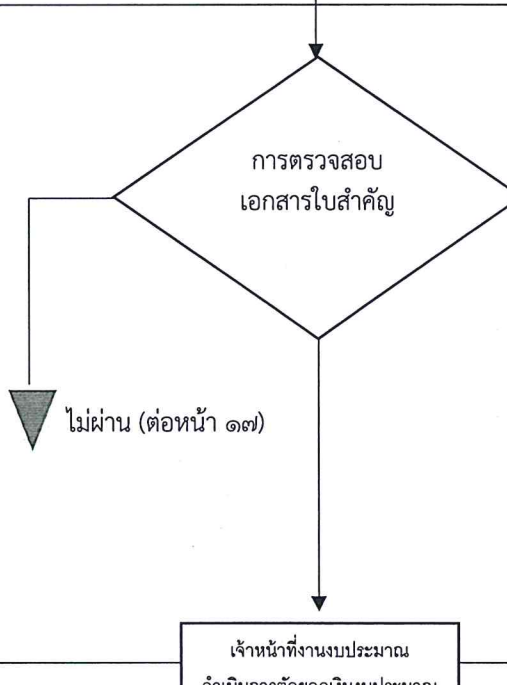
๗.๑ การยืมเงินทดรองราชการ

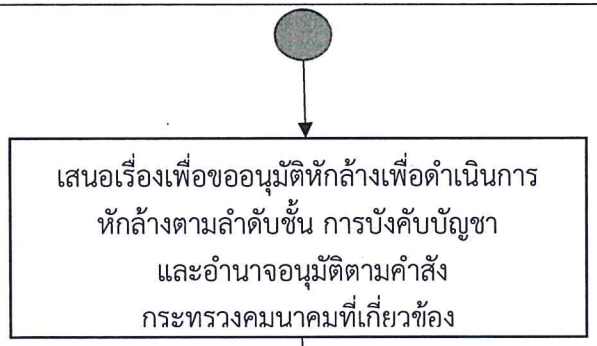
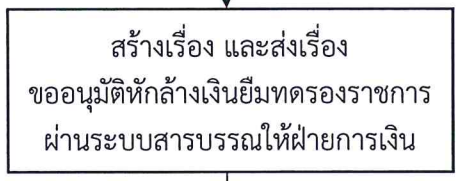
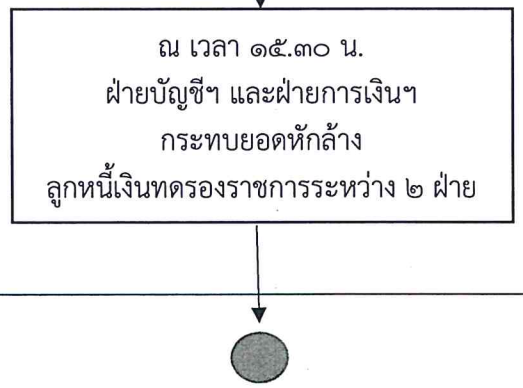
ผังงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
	๕ นาที	บันทึกรับเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการจากหน่วยงานผู้ยืมเงิน (ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	ตรวจสอบว่าต้องเป็นงานของฝ่ายบัญชีฯ พร้อมดำเนินการ	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
	๑ – ๒ วันทำการ	**ผลการตรวจสอบ** เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดจะดำเนินการต่อไปนี้ **กรณีขอยืมเงิน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** ๑. ตรวจสอบคำสั่งขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย รวมทั้งกำหนดการเดินทาง ๒. ตรวจสอบหนี้สินคงค้างตามสัญญาการยืมเงิน ฉบับเดิมที่ยังไม่ได้รับการชำระคืน (กรณีที่ผู้ยืมขอยืมเงินต่อเนื่อง) ๓. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ ๔. ประทับตรายางกำหนดวันที่ส่งใช้ใบสำคัญ และเงินคืนเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดของ สปค. ๕. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการ ตามคำสั่งกระทรวงคมนาคมที่เกี่ยวข้อง ต่อไป ๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการ เรื่องจากกลับมาที่ฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินยืมทดรองราชการให้แก่ผู้ขอยืมเงินฯ ต่อไป	๑. ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดไว้ ๒. สามารถติดตามเรื่องให้ขอยืมเงินได้ผ่านระบบงานสารบรรณอิเลกทรอนิคอย่างทันกาล	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

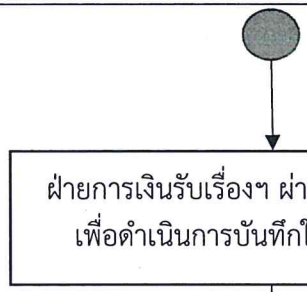
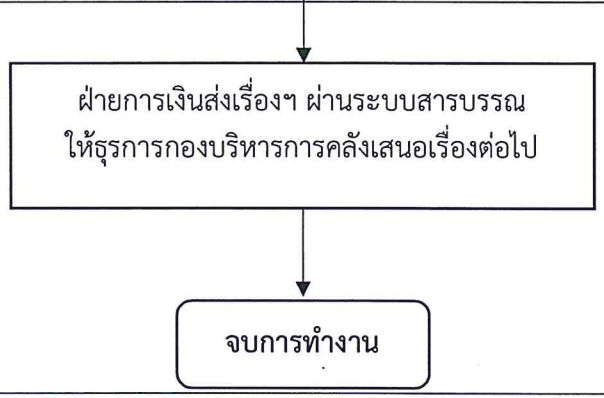
ผังงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
	๕ – ๑๕ นาที	**กรณีขอยืมเงิน – ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้แก่ การจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดงานประชุม ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศฯ เป็นต้น** ๑. ตรวจสอบหนังสือขอความเห็นชอบให้จัดซื้อ/จัดจ้าง หนังสืออนุมัติให้มีการจัดงานประชุม หนังสืออนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม กำหนดการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบหนี้สินคงค้างตามสัญญาการยืมเงิน ฉบับเดิมที่ยังไม่ได้รับการชำระคืน (กรณีที่ผู้ยืมขอยืมเงินต่อเนื่อง) ๓. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ ๔. ประทับตรายางกำหนดวันที่ส่งใช้ใบสำคัญ และเงินคืนเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดของ สปค. ๕. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการ ตามคำสั่งกระทรวงคมนาคมที่เกี่ยวข้อง ต่อไป ๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการ เรื่องจากกลับมาที่ฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินยืมทดรองราชการให้แก่ผู้ขอยืมเงินฯ ต่อไป	๑. ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดไว้ ๒. สามารถติดตามเรื่องให้ขอยืมเงินได้ผ่านระบบงานสารบรรณอิเลกทรอนิคอย่างทันกาล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ
	๒ – ๕ วันทำการ	**ขั้นตอนการจ่ายเงินยืมทดรองราชการ** ๑. งานธุรการส่งเรื่องมาให้ฝ่ายการเงิน ๒. ฝ่ายการเงิน ดำเนินการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ขอยืมเงินทดรองราชการต่อไป ๓. ผู้ขอยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ ๔. ฝ่ายการเงิน ส่งสำเนาสัญญารการยืมเงิน ๑ ฉบับพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายบัญชีฯ เก็บรักษาเพื่อตรวจสอบการหักล้างเงินยืมทดรองราชการต่อไป	๑. ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดไว้ ๒. สามารถติดตามเรื่องให้ขอยืมเงินได้ผ่านระบบงานสารบรรณอิเลกทรอนิคอย่างทันกาล	๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๒. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ผังงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
	๑ – ๒ วัน	**ผลการตรวจสอบ** ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดจะดำเนินการต่อไปนี้ ๑. ประสานงานด้วยวาจากับทางหน่วยงานผู้ขอยืมเงินทดรองราชการ ให้ทราบผลการตรวจสอบที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ในเบื้องต้น ๒. บันทึกส่งเรื่องในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งคืนเรื่องให้แก่หน่วยงานผู้ขอยืมเงินทดรองราชการต่อไป เพื่อดำเนินการแก้ไขสาระสำคัญในเรื่องดังกล่าว ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกำหนดต่อไป	ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
	๑๐ - ๑๕ นาที	๑. เมื่อผู้ยืมเงินทดรองราชการดำเนินการแก้ไขสาระสำคัญในการขอยืมเงินฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด หน่วยงานผู้ขอยืมเงินจะส่งคืนเรื่องให้ฝ่ายบัญชีฯ ดำเนินการต่อไป ๒. ฝ่ายบัญชีฯ ลงรับเรื่องคืนจากหน่วยงานผู้ขอยืมเงินทดรองราชการผ่านระบบงานสารบรรณฯ ๓. ฝ่ายบัญชีฯ ดำเนินการตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการเงินยืมทดรองราชการตามหน้าที่ ๑๑ – ๑๓ ต่อไป	ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๗.๒ การหักล้างเงินยืมทดรองราชการ

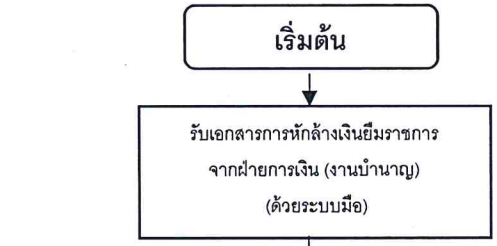
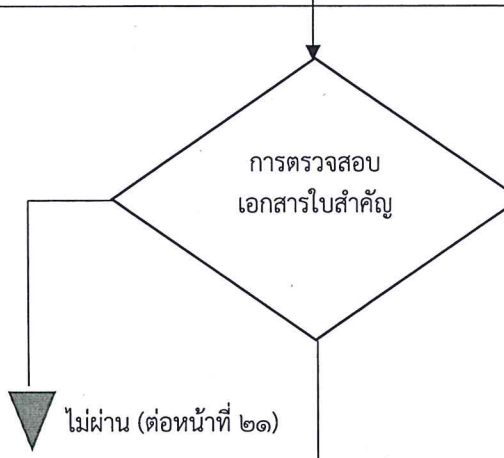
ผังงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
	๕ นาที	บันทึกรับเอกสารการหักล้างเงินยืมทดรองราชการจากหน่วยงานผู้ยืมเงิน (ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	ตรวจสอบว่าต้องเป็นงานของฝ่ายบัญชีฯ พร้อมตรวจสอบ	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
	๑ – ๓ วันทำการ	**ผลการตรวจสอบ** เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดจะดำเนินการต่อไปนี้ ๑. บันทึกรายการหักล้างในทะเบียนคุมเงินยืมทดรองราชการ ๒. ออกใบรับใบสำคัญ ๓. สลักหลังการหักล้างเงินยืมทดรองราชการในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ ๔. ประทับตรายางเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองราชการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ๕. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามอำนาจอนุมัติตามคำสั่งกระทรวงคมนาคมต่อไป	ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดไว้	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
	๕ – ๑๕ นาที	ให้เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ ดำเนินการตัดยอดเงินงบประมาณและใส่ใบฝ้า เพื่อใช้ประกอบการวางฎีการเบิก - จ่าย ตามหน้าฎีกาต่อไป	สามารถตรวจสอบสถานะเงินงบประมาณ (งบดำเนินงาน) คงเหลือได้อย่างทันกาล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

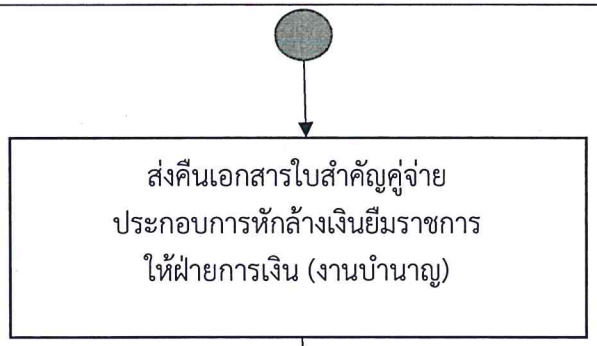
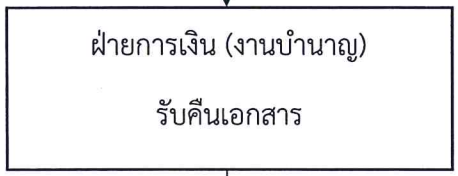
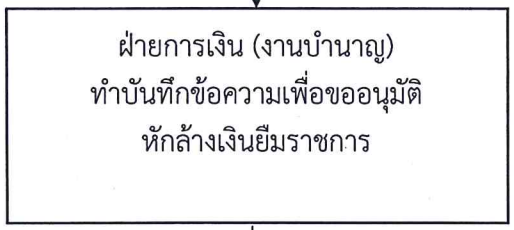
ผังงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
	๒ วันทำการ	๑. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติหักล้างเงินยืมทดรองราชการ ๒. เสนอเรื่องแก่ผู้บังคับบัญชีตามลำดับชั้น และตามอำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการหักล้างเงินยืมทดรองราชการ เป็นไปตามคำสั่งของกระทรวงคมนาคมที่เกี่ยวข้อง	ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
	๑๐ – ๑๕ นาที	บันทึกสร้าง และส่งเอกสารการหักล้างเงินยืมทดรองราชการให้แก่ฝ่ายการเงิน และมีผู้อำนาจอนุมัติ (ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
	๕ – ๑๐ นาที	ฝ่ายบัญชีฯ และฝ่ายการเงินฯ กระทบยอดหักล้างระหว่างกัน	สามารถตรวจเช็คสถานะยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการระหว่างวัน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

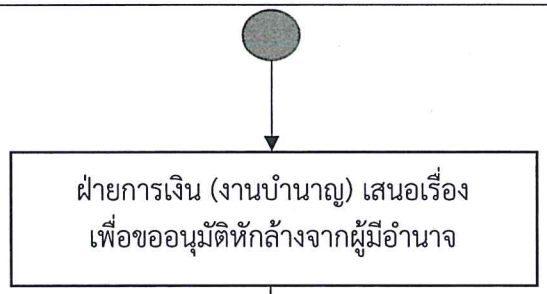
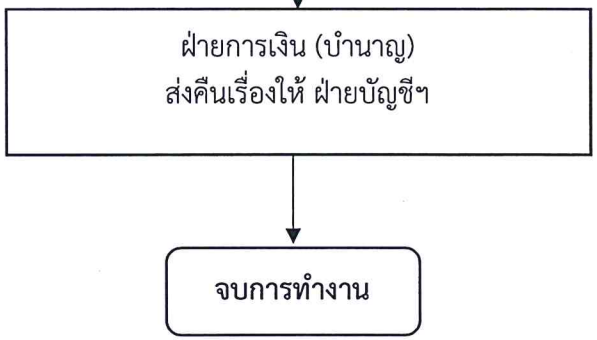
ผังงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
	๑๐ – ๑๕ นาที	ฝ่ายการเงินบันทึกรับเรื่องฯ ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
	๑๐ – ๑๕ นาที	ฝ่ายการเงินบันทึกส่งเรื่องฯ ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้งานธุรการ กองบริหารการคลัง เพื่อดำเนินการเสนอขออนุมัติหักล้างแก่ผู้มีอำนาจต่อไป	ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ผังงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
ไม่ผ่าน (ต่อจากหน้า ๑๔) ผลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ผู้ขอยืมเงินทดรองราชการ ดำเนินการแก้ไขเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายแล้วเสร็จ จะส่งเรื่องคืนกองบริหารการคลัง เข้าสู่กระบวนการตรวจสอบ ตามหน้าที่ ๑๔ – ๑๖ ต่อไป	๓ – ๑๕ วัน	**ผลการตรวจสอบ** ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดจะดำเนินการต่อไปนี้ ๑. ประสานงานด้วยวาจากับทางผู้ยืมเงินทดรองราชการให้ทราบผลการตรวจสอบที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ในเบื้องต้น ๒. ทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งเอกสารขอหักล้างเงินยืมทดรองราชการคืนให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนดต่อไป **ข้อกำหนดในการทักท้วง** ระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังฯ ปีพ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ วรรค ๒ ได้ กำหนด ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการปฏิบัติตามข้อทักท้วงจากกองบริหารการคลังดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วงต่อไปด้วย	ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
	๑๐ – ๑๕ นาที	๑. เมื่อผู้ยืมเงินทดรองราชการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงใบสำคัญคู่จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด จะส่งคืนให้ฝ่ายบัญชีฯ ต่อไป ๒. ฝ่ายบัญชีฯ บันทึกรับเรื่องคืนจากผู้ยืมเงินด้วยระบบสารบรรณฯ ๓. ฝ่ายบัญชีฯ ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อประกอบการหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามหน้าที่ ๑๔ – ๑๖ ต่อไป	ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๗.๓ การหักล้างเงินยืมราชการ

ผังงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
	๕ นาที	ลงลายมือชื่อรับเอกสารการหักล้างเงินยืมราชการจากฝ่ายการเงิน (งานบำนาญ) ในทะเบียนคุมการรับ – ส่งเอกสาร (ด้วยระบบมือ)	ตรวจเช็คว่าฝ่ายการเงินจัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายและหลักการฐานการจ่ายมาพร้อมหน้าฎีกาให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
	๑ – ๓ วันทำการ	**ผลการตรวจสอบ** เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดจะดำเนินการต่อไปนี้ ๑. บันทึกรายการหักล้างในทะเบียนคุมเงินยืมราชการ ๒. ออกใบรับใบสำคัญ ๓. สลักหลังการหักล้างเงินยืมราชการในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ ๔. ประทับตรายางเพื่อหักล้างเงินยืมราชการในใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ๕. ดำเนินการหักล้างเงินยืมราชการด้วยระบบ GFMIS เพื่อล้างเอกสารทางบัญชีทาง K๑ เป็นเอกสารทางบัญชี G๑ ด้วยคำสั่ง (Transection Code) ZF_๐๒_G๑ ๖. ดำเนินการลงข้อมูลในทะเบียนส่งเอกสารใบสำคัญคืนให้ฝ่ายการเงิน (งานบำนาญ)	ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดไว้	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
	๕ – ๑๕ นาที	ฝ่ายบัญชีฯ จะนำเลขที่เอกสาร (Document Type) ประเภท G๑ ที่ได้จากระบบ **GFMIS** มาบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ผ่านโปรแกรม **Microsoft Excel**	กค. สามารถตรวจสอบสถานะยอดลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือ ณ วันที่หักล้างได้เป็นปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผังงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
	๑ วันทำการ	๑. บันทึกทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายภายหลังการหักล้างเงินยืมราชการ ๒. จัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายที่ผ่านการหักล้างเงินยืมราชการด้วยระบบมือ (Manual) และระบบ GFMIS TERMINAL คืนให้ฝ่ายการเงิน (งานบำนาญ) เพื่อดำเนินการต่อไป	ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
	๕ – ๑๐ นาที	ฝ่ายการเงิน (งานบำนาญ) ลงลายมือชื่อรับในทะเบียนรับ – ส่งเอกสารของฝ่านบัญชีฯ	ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
	๒ – ๓ วันทำการ	ฝ่ายการเงินฯ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อดำเนินการขออนุมัติหักล้างเงินยืมราชการจากผู้มีอำนาจตามคำสั่งกระทรวงคมนาคมที่เกี่ยวข้อง	ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ผังงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
	๑๐ – ๑๕ นาที	ฝ่ายการเงิน (งานบำนาญ) ดำเนินการเสนอบันทึกขออนุมัติหักล้างเงินยืมราชการและเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย รวมทั้งหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และต่อผู้มีอำนาจอนุมัติหักล้างค่าใช้จ่าย ตามที่ได้รับมอบอำนาจไว้ตามคำสั่งกระทรวงคมนาคมที่เกี่ยวข้อง	ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
	๑๐ – ๑๕ นาที	๑. เมื่อทางฝ่ายการเงิน (งานบำนาญ) ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมราชการจากผู้มีอำนาจแล้ว จะบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร แล้วจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่าย และบันทึกข้อความอนุมัติฯ มาให้ฝ่ายบัญชีฯ ดำเนินการต่อไป	๑. ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้	๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
		๒. ฝ่ายบัญชีฯ ดำเนินการลงลายมือชื่อรับเอกสารตามข้อ ๑. จากฝ่ายการเงิน (งานบำนาญ) และดำเนินเก็บคู่กับเอกสารฎีกา (ก๑) เพื่อรวบรวมเก็บรักษาไว้ให้ กตส. และ สตง. ตรวจสอบต่อไป	๒. เอกสารการวางฎีกาการขอเบิกเงินงบประมาณ (ก๑) ใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ พร้อมให้ กตส. และสตง. ตรวจสอบทันกาล	๒. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน / ชำนาญการ

ผังงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
ไม่ผ่าน (ต่อจากหน้า ๑๘) ผลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ↓ ฝ่ายการเงิน (งานบำนาญ) ส่งใบสำคัญคู่จ่าย คืนฝ่ายบัญชี เมื่อผู้ขอยืมเงินราชการดำเนินการแก้ไขเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายแล้วเสร็จ ↓ เข้าสู่กระบวนการตรวจสอบ ตามหน้าที่ ๑๘ – ๒๐ ต่อไป	๓ – ๑๕ วัน ๑๐ – ๑๕ นาที	**ผลการตรวจสอบ** ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดจะดำเนินการต่อไปนี้ ๑. ประสานงานด้วยวาจากับทางฝ่ายการเงิน (งานบำนาญ) ให้ทราบผลการตรวจสอบที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ในเบื้องต้น ๒. บันทึกทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร และส่งคืนใบสำคัญคู่จ่ายให้กับฝ่ายการเงิน (งานบำนาญ) เพื่อประสานกับผู้ขอยืมเงินราชการให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงใบสำคัญ และหลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนดต่อไป **ข้อกำหนดในการทักท้วง** ระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังฯ ปีพ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ วรรค ๒ ได้ กำหนด ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการปฏิบัติตามข้อทักท้วงจากกองบริหารการคลังดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วงต่อไปด้วย ๑. เมื่อผู้ยืมเงินราชการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงใบสำคัญคู่จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด ฝ่ายการเงิน (บำนาญ) จะส่งคืนเรื่องให้ฝ่ายบัญชีฯ ต่อไป ๒. ฝ่ายบัญชีฯ ลงลายมือชื่อ รับเรื่องคืนจากฝ่ายการเงิน (บำนาญ) ๓. ฝ่ายบัญชีฯ ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อประกอบการหักล้างเงินยืมราชการตามหน้าที่ ๑๘ – ๒๐ ต่อไป	ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๘. ระบบติดตามผล

๘.๑ กองบริหารการคลัง ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี มีระบบติดตามผลการตรวจสอบการยืมเงิน ทดรองราชการ การหักล้างเงินยืมทดรองราชการ และการหักล้างเงินยืมราชการ โดยให้มีวิธีการกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติการทุกระดับ เป็นไปอย่างรอบคอบ ครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบกรมบัญชีกลาง คำสั่งกระทรวงการคลัง คำสั่งกระทรวงคมนาคมที่เกี่ยวข้อง ตามที่ถูกกำหนดไว้ทุกประการ ทั้งนี้จุดประสงค์เพื่อลดความเสียง และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๔ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ มาตรา ๒๐ - ๒๖

๘.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการยืมเงินทดรองราชการ การหักล้างเงินยืมทดรองราชการ และการหักล้างเงินยืมราชการ มีความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องสามารถตอบสอบได้ตลอดเวลา โดยพิจารณาถึงประโยชน์ และผลเสียต่อภาระกิจทางราชการ และกองบริหารการคลังได้สร้างกระบวนการติดตาม ทวงถามหนี้ทางราชการดังกล่าว ด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษรตามลำดับ

๙. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ และต่างประเทศ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑ - ๘)

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๕. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๖. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๗. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง

กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๐. ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)
๑๐.๒ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ
๑๐.๓ หนังสือติดตามทวงถามหนี้เงินยืมทดรองราชการ/เงินยืมราชการ
๑๐.๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๐.๕ แผนภูมิการหักล้างเงินยืมทดรองราชการ
๑๐.๖ แผนภูมิการหักล้างเงินยืมราชการ

๑๑. รายชื่อผู้จัดทำ ชื่อ - สกุล : นางสาวเกตุแก้ว แก้วประจุ
ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สังกัด : กองบริหารการคลัง ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี

ภาคผนวก

๑. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)

แบบ ๘๕๐๐

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ .....

วันครบกำหนด .....

ยืนต่อ ..... (1)

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... จังหวัด .....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ..... (2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(สัวอักษร .....) รวมเงิน (บาท)	.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (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
		ที่นส. หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

หมายเหตุ (1) ยืนต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดกรณีที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ/เงินยืมราชการ (ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ บันทึกด้วยมือ (Manual))

ประเภทเงินยืม	เลขที่ใบยืม	ฎีกาที่	วันที่ยืม	วันครบกำหนด	ชื่อ-สกุลผู้ยืมเงิน	จำนวนเงิน	รายการหักล้าง			คงเหลือ	หมายเหตุ
							วันที่	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน		

๓. หนังสือติดตามทวงถามหนี้เงินยืมทดรองราชการ/เงินยืมราชการ (ใช้ภายในส่วนราชการ สปค. สรค.)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ โทร.๑๐๓๕

ที่ ศค ๐๒๐๕/กค วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ติดตามเงินยืมเครองราชการ / เงินยืมราชการ ตามสัญญาการยืมเงิน

เรียน .....

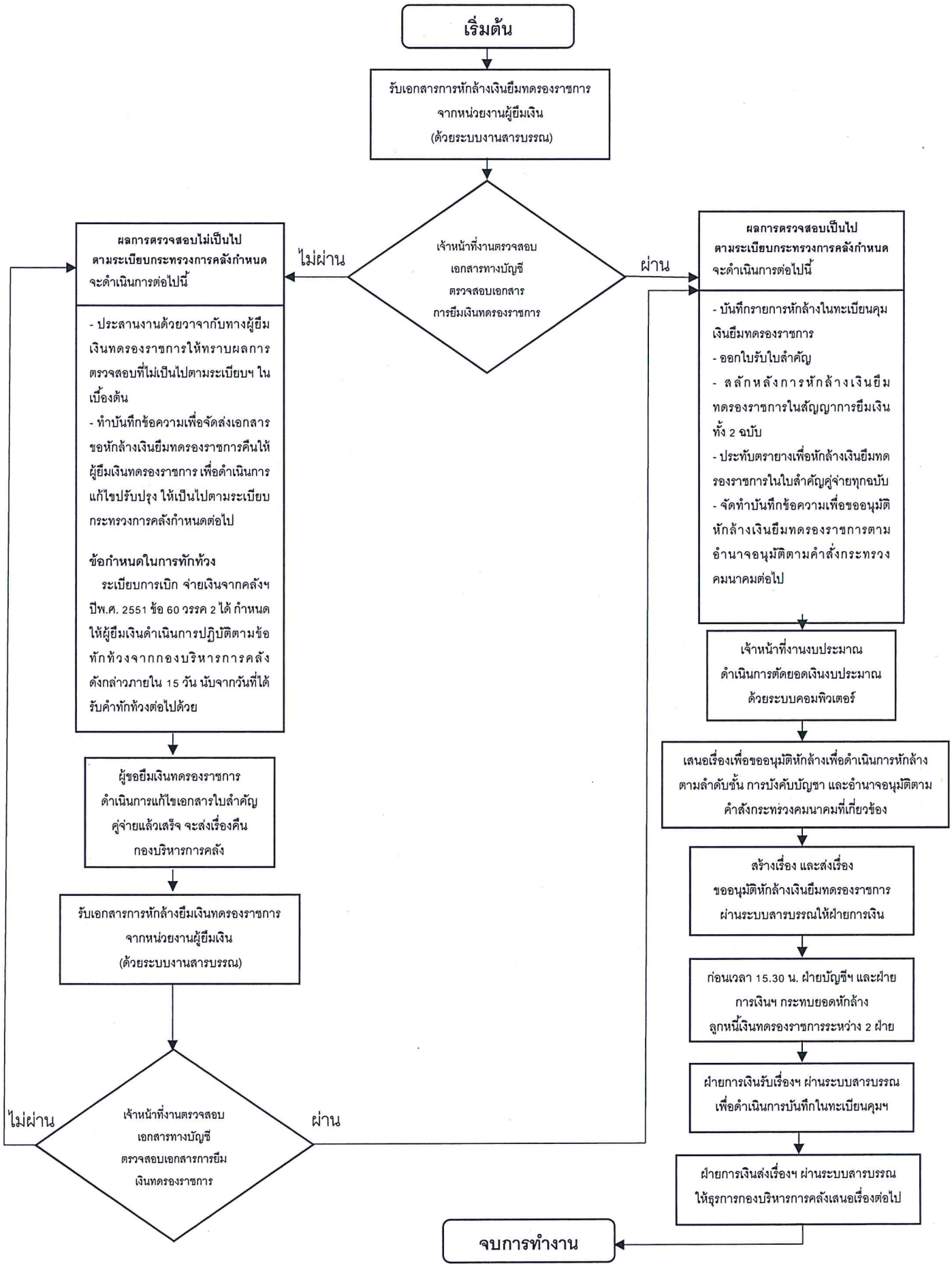
ตามที่ ..... ได้ยืมเงินราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปศึกษาดูงานตามโครงการ..... ระหว่างวันที่ ..... ณณะนี้ได้ครบกำหนดเวลาที่ต้องดำเนินการส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่าย และคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่สัญญาเงินยืม	ชื่อ – สกุล ผู้ยืมเงิน	จำนวนเงินที่ยืม (บาท)	วันครบกำหนด	จำนวนวันที่เกินกำหนดนับจากวันครบกำหนด
๑	...../๖๐	นายดีใจ แสนสุข	XXX,XXX	๑๖ / ๒๒๒/๒๕๕๕	XX วัน

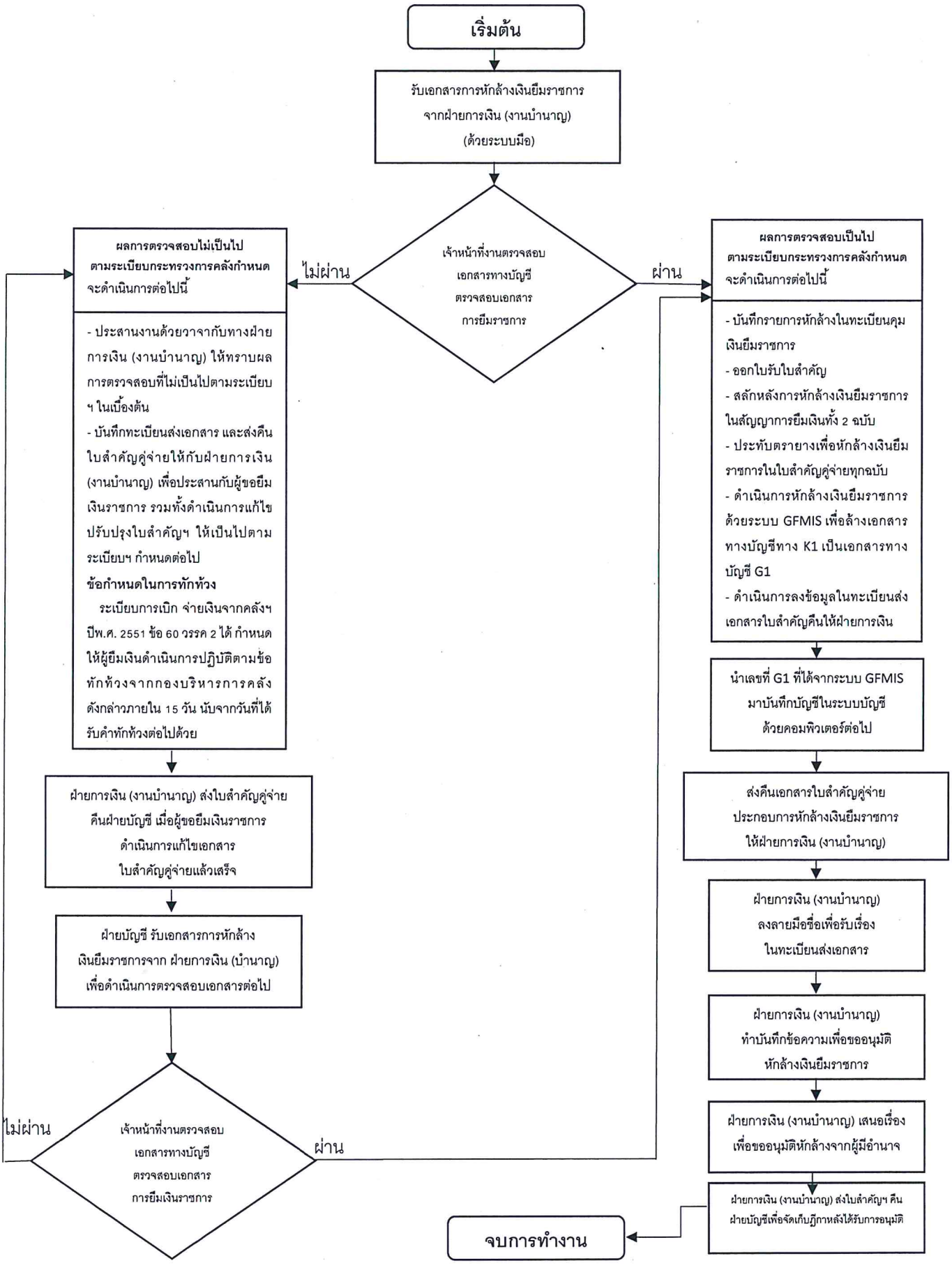
จึงเรียนมาเพื่อโปรดเร่งรัดให้ข้าราชการดังกล่าวส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่าย และคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อให้กองคลังหักล้างเงินยืมราชการดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดต่อไป

๔. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เอกสารแนบ))

๕. แผนภูมิการหักล้างเงินยืมทดรองราชการ



๖. แผนภูมิการหักล้างเงินยืมราชการ



ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (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" หมายความถึง 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 หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

"ตู้นิรภัย" หมายความว่า กำปั่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

"เงินรายได้แผ่นดิน" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

"เงินเบิกเกินส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

"เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

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

"ข้อมูลหลักผู้ขาย" หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ 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 ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แล้วแต่กรณี ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม

การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๘ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

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 สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชีและเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (๑) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ข้อ ๒๗ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๔
การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๘ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๒๙ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินเหลือ ให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้ว หรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลักส่ง

ข้อ ๓๐ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๒ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

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 โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

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 ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชิดคำว่า "หรือผู้ถือ" โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

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 และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๕๙ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

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

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้

ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๑ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดร๊าฟท์ หรือตราสารอย่างอื่นหรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๗๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น

เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๗๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๗๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๗๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๐ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

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

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้

หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๘๗ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๘ ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๘๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๒ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือประจำตราครั่งของกรรมการ

เก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้นิรภัย ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือการประจำตราครั่งของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๔ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั่งของกรรมการเก็บรักษาเงินเมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั่งของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘
การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๙๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ ๙๖ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๙๗ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้นำส่งหรือ นำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค ดร๊าฟท์ หรือตั๋วแลกเงิน ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

(๔) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ ๙๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๙ เป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๙๙ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ดร๊าฟท์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อหนี้ผู้พัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

ข้อ ๑๐๒ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี 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 ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๐๖ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๗ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๐๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑
ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง