

สรุปสาระสำคัญการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 สาระสำคัญ ดังนี้

วัตถุประสงค์

- 1) ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- 2) ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)
- 3) ให้รองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็น New GFMS Thai

คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ได้ให้คำนิยามไว้ ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะคำนิยามที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า
 - 1.1. ส่วนราชการ
 - 1.2. รัฐวิสาหกิจ
 - 1.3. หน่วยงานของรัฐสภา
 - 1.4. ศาลยุติธรรม
 - 1.5. ศาลปกครอง
 - 1.6. ศาลรัฐธรรมนูญ
 - 1.7. องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ
 - 1.8. องค์การอัยการ
 - 1.9. องค์การมหาชน
 - 1.10. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
 - 1.11. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1.12. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด
- 2) หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

- 3) หน่วยงานย่อย หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก
- 4) เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย
- 5) งบรายจ่าย หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
- 6) หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว
- 7) เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

สรุปสาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน มีดังนี้

หมวด 1 ความทั่วไป

- กรณี หน่วยงาน มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติ ตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงาน ขอรื้อไปยังกระทรวงการคลัง เพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง แล้วแต่กรณี เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานถือปฏิบัติ

หมวด 2 การใช้งานในระบบ

หมวดนี้จะเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานผู้เบิก เป็นผู้ใช้ระบบโดยให้กำหนดถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุม การเข้าใช้งาน สิทธิต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

หมวด 3 การเบิกเงิน

★ หลักเกณฑ์ วิธีการเบิกจ่ายเงิน

- การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย เพื่อการอื่นไม่ได้ เช่น กรณีเบิกเงินยืมไปราชการ ผู้ยืมต้องนำไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ดังนั้น หากหน่วยงานจะจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพัน จะต้องคำนึงว่าได้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันที่เกิดขึ้นตามระเบียบใด เช่น การเบิกค่าทางด่วนพิเศษ ในการเดินทางไปราชการ เป็นการเบิกจ่ายตามระเบียบ

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ซึ่งการเบิกค่าทางด่วนพิเศษ แบ่งเป็น 2 กรณี คือกรณีไปราชการ ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการแล้วมีค่าทางด่วนพิเศษ กับกรณีเดินทางไปประชุม ไปติดต่องาน ไปส่งหนังสือ ไปกรมบัญชีกลาง ซึ่งต้องอธิบายความจำเป็นว่าทำไมต้องใช้เส้นทางด่วน การเบิกค่าทางด่วน ให้แยกเบิกจากรายงานการเดินทางไปราชการ (8708) สำหรับรถที่เบิกได้ ต้องเป็นรถส่วนกลาง หรือรถส่วนตัวที่นำมาเป็นรถประจำตำแหน่ง (เลือกรับเงินค่าตอบแทน) หรือการเบิกค่าอาหารว่างในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นการเบิกจ่ายตามระเบียบเฉพาะเรื่องการจัดประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

★ หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

- การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน เช่น หากบุคลากรในสังกัด ส่งเรื่องขอเงินยืมไปราชการ โดยยื่นเรื่องล่วงหน้าก่อนเดินทางไปราชการ เป็นเวลา 2 อาทิตย์ โดยหน่วยงานจะพิจารณาตามเรื่องที่ยื่นมาว่าจะเบิกได้เลยหรือไม่
- กรณียืมเงินไปราชการ ซึ่งค่าใช้จ่ายในการยืมครั้งนี้ ได้รวมค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไว้ด้วย ต่อมาผู้ยืมได้จ่ายเงินสำรองค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไปก่อน (บัตรเครดิต) ก่อนได้รับเงินยืม สอบถามว่าการส่งใช้หลักฐานการจ่ายครั้งนี้ จะพิจารณาหลักฐานการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวอย่างไร ขอชี้แจงว่า วันที่จ่ายเงินยืม หน่วยงานจะไม่เห็นหลักฐานการจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้ามีการนำเงินส่วนตัวไปสำรองจ่ายก่อน ก็ไม่สามารถยืมเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินได้ ต้องนำหลักฐานค่าบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าว ส่งเบิกเงินสด

ทั้งนี้ การตรวจสอบหลักฐานส่งใช้เงินยืม ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่อาจจะได้ตรวจสอบวันที่ในใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน แต่โดยหลักการของการยืมเงิน จะให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น กรณีที่สำรองจ่ายเงินค่าบัตรไปก่อนที่จะรับเงินยืม นั้นหมายถึงการยืมเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าว จึงไม่เข้าหลักการของการยืมเงิน (ไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ข้อ 59) ดังนั้น ผู้ยืมเงิน หรือผู้เดินทางไปราชการ ควรส่งเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นเงินสด ไม่ควรนำหลักฐานดังกล่าว ไปส่งหักล้างเงินยืม

- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ โดยเป็นการก่อหนี้ผูกพันตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ค่าใช้จ่ายที่ถือเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ หมายถึง ให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ เช่น ค่าเช่าบ้าน เดือนตุลาคม รับหลักฐานการจ่ายในเดือนตุลาคม (เป็นค่าเช่าบ้านเดือน สิงหาคม หรือ กันยายน) เป็นต้น
- ส่วนค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินงบประมาณปีถัดไปให้นำมาเบิกได้ แต่แค่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายน เท่านั้น ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 178 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2535 เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

★ วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ แบ่งเป็น

- การขอเบิกเงินที่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ ได้แก่ ซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน โดยระเบียบฯ กำหนดให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้า ไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ตามระเบียบฯ ข้อ 28 (2) วรรคสอง

1) ถ้ามีการทำ PO คือ ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างและมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำ หรือลง PO เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

2) ไม่มีการทำ PO คือ ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างวงเงินน้อยกว่า 5,000 บาท ซึ่งกรณีนี้ หน่วยงานมีสิทธิที่จะจ่ายเงิน ได้ 2 แบบ คือ

2.1) จ่ายเงินผ่านบัญชีส่วนงาน แล้วให้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือ

2.2) หากส่วนงาน ต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนงานโดยตรงก็ได้

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

★ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

1. ต้องมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และ
2. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้
3. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบทุกครั้ง
4. การจ่ายเงิน โดยที่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน
5. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
6. ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการและให้ผู้มีสิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย
7. เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่ 15 ของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

8. การจ่ายเงิน ถ้าหน่วยงานยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

9. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัด ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหน่วยงานจะจ่ายเป็นเงินสด หรือจ่ายเป็นเช็ค ก็ได้ แต่ถ้าต้องการให้จ่ายเป็นเช็ค เลือกที่จะส่งจ่ายในนามผู้มอบฉันทะ หรือผู้รับมอบฉันทะ ก็ได้

★ หลักฐานการจ่าย

หลักฐานที่การจ่ายเงิน หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

****การจ่ายเงินต้องได้รับใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการ ดังนี้**

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

* ถ้าผู้ที่จะรับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน และจ่ายเงินจากส่วนราชการ หน่วยงานจะออกใบสำคัญรับเงินให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน

- กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ตามรายการข้างต้น หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ยืมเงินไปจ่ายค่าพาหนะ (Taxi) เดินทางไปราชการ หรือ จ่ายสำรองส่วนตัวไปก่อน ก็ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน หรือปัจจุบันที่เราใช้คือ บก111 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- กรณีใบเสร็จรับเงินหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ แต่ถ้าขอสำเนาใบเสร็จไม่ได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลว่าสูญหายไปอย่างไร หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาอนุมัติ ต่อไป
- การจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้เป็นไปตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค.0402.2/ว 3 ลงวันที่ 30 มกราคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม และหนังสือเวียนกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

★ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินให้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 1 ได้
3. ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้เขียนเช็คสั่งจ่าย ดังนี้
 - 3.1 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
 - 3.2 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกเหนือจากข้อ 3.1 ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
 - 3.3 ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ยื่นเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
 - 3.4 ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน

หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ (ข้อ 55-68)

การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

- อนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และหากผู้ยืมไม่ได้คืนเงินยืมที่เคยยืมไว้เดิม ก็ไม่สามารถยืมเงินใหม่ได้
- อนุมัติให้ยืมเงิน ให้ใช้ดุลพินิจให้ยืมได้เท่าที่จำเป็นเร่งด่วน และเหมาะสม โดยผู้ยืมต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน เพื่อใช้ในราชการ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ให้เป็นไปตามสิทธิ รวมเป็นค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้ เพื่อนำไปทำสัญญาการยืมเงิน
- กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมในการปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เป็น
- เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันเริ่มต้นงบประมาณใหม่
- เงินยืมปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
- การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
- ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลา ดังนี้

๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน

๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง

๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน

- ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว หน่วยงานตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ต้องแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง
- เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

- ใบเสร็จรับเงิน
 - 1) ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนดและให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
 - 2) การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย
 - 3) ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน
 - 4) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
 - 5) ใบเสร็จรับเงินเล่มใด สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป
 - 6) หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม
- การรับเงิน
 - 1) การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลัง กำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - 2) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้ โดยให้บันทึก

ข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน และเงินประเภทใดที่การออกไปเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

- 3) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินและส่วนราชการนั้น

หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

● สถานที่เก็บรักษาเงิน

ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการ โดยตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำรับ ไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้หน้าฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ที่ปลอดภัย

● กรรมการเก็บรักษาเงิน

- 1) ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 2) ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น
- 3) ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้างานราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามข้อ 1 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

● การเก็บรักษาเงิน

- 1) ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย
- 2) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ