

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ (๖) ประกอบมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

“คณะผู้ตรวจสอบ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ในกรมบัญชีกลางที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อการพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน

“หน่วยเบิกจ่าย” หมายความว่า สำนักการเงินและการคลัง หรือส่วนราชการภายในที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคที่ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้เป็นหน่วยเบิกจ่าย

“หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักการเงินและการคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการภายในที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคซึ่งกำหนดให้เป็นหน่วยเบิกจ่าย และให้หมายความรวมถึงตำแหน่งอื่นใดที่ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินหรือด้านบัญชี หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“งบประมาณรายจ่ายประจำปี” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่คณะกรรมการเห็นชอบให้สำนักงานใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กพันตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากเงินที่ได้รับจัดสรรเป็นเงินอุดหนุน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อผูกพัน หรือตามข้อกำหนดในกฎหมาย หรือระเบียบแล้ว

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบที่มีการประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบนี้ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของกระทรวงการคลังมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และคณะกรรมการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นในการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการอาจยกเว้นหรือผ่อนผันวิธีปฏิบัติการตามความในระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ ให้หน่วยเบิกจ่ายในส่วนกลางเปิดบัญชีเงินฝากในนามสำนักงานแยกตามประเภทของเงินรายได้ที่ได้รับ ดังต่อไปนี้

- (๑) บัญชีเงินอุดหนุนแยกตามปีงบประมาณที่ได้รับ
- (๒) บัญชีเงินบริจาคแยกตามวัตถุประสงค์ของเงินบริจาค (ระบุวัตถุประสงค์)
- (๓) บัญชีดอกเบี้ยหรือประโยชน์ของเงินหรือทรัพย์สินของสำนักงาน
- (๔) บัญชีเงินรายได้อื่นแยกตามกฎหมายที่ให้อำนาจ

ให้หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคเปิดบัญชีเงินฝากในนามของหน่วยงานภายในที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคประเภทเงินยืมตรงและบัญชีอื่นตามความจำเป็นโดยได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ

การเปิดบัญชีเงินฝากของหน่วยเบิกจ่ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบันการเงินถือหุ้น

บัญชีเงินฝากตามวรรคหนึ่ง เมื่อมีการเบิกจ่ายหรือโอนเงินจนเหลือเป็นศูนย์ ให้ปิดบัญชีดังกล่าวสิ้นเสีย และเก็บเป็นหลักฐานทางบัญชีนั้นไว้เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๘ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมใช้บังคับ และคณะกรรมการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานแล้ว ให้สำนักงานจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเพื่อใช้เบิกเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนจากรัฐ ทั้งนี้ ให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินงบประมาณต่อกรมบัญชีกลาง โดยให้ระบุจำนวนเงินที่จะต้องใช้ในแต่ละงวด งวดละสามเดือน เว้นแต่สำนักงานมีความจำเป็นอาจขอเบิกเงินงบประมาณมากกว่าที่ได้แจ้งไว้ก็ได้

การส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี

เงินที่ขอเบิกตามวรรคหนึ่ง หากเป็นเงินอุดหนุนของปีงบประมาณใดให้นำฝากในบัญชีเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ตามข้อ ๗ (๑)

ข้อ ๙ เงินบริจาคที่มีผู้อุทิศให้แก่สำนักงาน หากมีการระบุดำเนินการไว้อย่างชัดเจนให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการใด ก็ให้นำฝากในบัญชีเงินบริจาคตามวัตถุประสงค์เพื่อการนั้น ตามข้อ ๗ (๒)

ข้อ ๑๐ บรรดาดอกผลหรือประโยชน์ของเงินหรือทรัพย์สินของสำนักงานที่ได้รับมาเป็นตัวเงินไม่ว่าจะเป็นดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝาก ค่าเช่าทรัพย์สินหรือรายได้จากการขายทอดตลาดของสำนักงาน หรือการได้รับเป็นเงินค่าปรับอันเนื่องมาจากการผิดนัดสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้องเนื่องมาจากการนำเงินหรือทรัพย์สินของสำนักงานไปหาประโยชน์ให้นำฝากบัญชีดอกผลหรือประโยชน์ของเงินหรือทรัพย์สินของสำนักงาน ตามข้อ ๗ (๓)

ข้อ ๑๑ เงินรายได้อื่นที่กฎหมายกำหนดให้สำนักงานจัดเก็บได้ เมื่อสำนักงานจัดเก็บแล้วให้นำฝากบัญชีเงินรายได้อื่นแยกบัญชีตามกฎหมายที่ให้อำนาจ

ข้อ ๑๒ เงินที่สำนักงานโอนไปให้หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคเป็นเงินยืมตรง ให้หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิกำหนดให้นำฝากไว้ในบัญชีเงินยืมตรงตามข้อ ๗ วรรคสอง

ข้อ ๑๓ เงินที่หน่วยเบิกจ่ายได้รับตามข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน ห้ามหักไว้หรือนำไปจ่ายเพื่อการใดทั้งสิ้น

การเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของหน่วยเบิกจ่าย ให้ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือเช็ค แล้วแต่กรณี

การรับเงินและการนำส่งเงินระหว่างหน่วยเบิกจ่าย ให้โอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น ให้ใช้วิธีการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร

ข้อ ๑๔ การดำเนินการอื่นใด รวมถึงหลักฐานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินยืมซึ่งดำเนินการผ่านระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ของสำนักงานให้เป็นไปตามวิธีและแบบที่กำหนดไว้ในระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบนี้

การดำเนินการเกี่ยวกับธุรกรรมการเงินของธนาคารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือเช็ค แล้วแต่กรณี ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานที่มีเหลือจ่าย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) รายการค่าใช้จ่ายบุคลากร เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้วมีเงินงบประมาณเหลือจ่ายเท่าใดให้สำนักงานส่งเงินเหลือจ่ายเป็นรายได้ของกองทุนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๒) รายการค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หากดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้วและมีได้มีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการหรือมีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการงบประมาณ แล้วแต่กรณี เมื่อสิ้นปีงบประมาณยังมีเงินงบประมาณเหลือจ่าย ให้สำนักงานส่งเงินเหลือจ่ายเป็นรายได้ของกองทุนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายการค่าใช้จ่ายลงทุน

(ก) รายการที่มีการก่อหนี้ผูกพันและดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในปีงบประมาณและมีได้มีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการหรือมีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการงบประมาณ แล้วแต่กรณี ให้สำนักงานส่งเงินงบประมาณเหลือจ่ายเป็นรายได้ของกองทุนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(ข) รายการที่มีการก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้สำนักงานขยายเวลาเบิกเงินออกไปได้ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการงบประมาณและตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แต่หากคณะกรรมการไม่อนุมัติให้ขยายเป็นการเฉพาะกรณี ให้งบประมาณรายการดังกล่าวคงไว้ในบัญชีเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณนั้นต่อไป และให้ผู้ว่าการเสนอคณะกรรมการพิจารณาเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการงบประมาณ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหากมีการเบิกเงินรายการดังกล่าวแล้วมีเงินงบประมาณเหลือจ่ายเท่าใด ให้ส่งเงินเหลือจ่ายเป็นรายได้ของกองทุนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เบิกเงินรายการดังกล่าว

(ค) รายการที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันตามวัตถุประสงค์ของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในปีงบประมาณหรือภายในระยะเวลาที่อนุมัติให้ขยายเบิกเงิน ให้งบประมาณรายการดังกล่าวคงไว้ในบัญชีเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณนั้นต่อไป และให้ผู้ว่าการเสนอคณะกรรมการพิจารณาเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการงบประมาณ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหากรายการนั้นดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนแล้วให้สำนักงานส่งเงินงบประมาณเหลือจ่ายเป็นรายได้ของกองทุนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เบิกเงินรายการดังกล่าว

ข้อ ๑๖ ดอกเบี้ยซึ่งเกิดจากบัญชีเงินฝากของหน่วยเบิกจ่ายทุกบัญชี ยกเว้นดอกเบี้ยของบัญชีเงินบริจาคที่มีผู้อุทิศให้โดยระบุดังกล่าวประสงค์ในการบริจาคไว้อย่างชัดเจน ให้หน่วยเบิกจ่ายนำส่งเป็นดอกผลหรือประโยชน์ของเงินและทรัพย์สินของสำนักงานภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับดอกผล โดยให้นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากตามข้อ ๗ (๓)

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ทุกสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยเบิกจ่ายที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค โอนเงินในบัญชีเงินยืมตรงเหลือจ่ายของแต่ละหน่วยเบิกจ่ายส่งคืนให้กับสำนักงานภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อนำส่งเป็นรายได้ของสำนักงานหรือกองทุน แล้วแต่กรณี

หมวด ๒

การรับเงิน

ส่วนที่ ๑

หลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สำนักงานกำหนด และให้มีสำเนาเก็บไว้เย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ แบบใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ของสำนักงานต้องมีรายการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้สำนักการเงินและการคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ปีงบประมาณที่จัดพิมพ์

(๒) จำนวนจัดพิมพ์ หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน

(๓) หน่วยเบิกจ่ายที่รับใบเสร็จรับเงิน โดยให้ระบุหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินและวันเดือนปีที่จ่ายใบเสร็จรับเงิน

(๔) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายและผู้รับใบเสร็จรับเงินหรือหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๙ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยเบิกจ่ายไปจัดเก็บให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ให้หัวหน้าหน่วยผู้เบิกจ่ายที่ได้รับใบเสร็จรับเงิน รายงานการได้รับใบเสร็จรับเงินให้สำนักการเงินและการคลังทราบภายในสามสัปดาห์นับแต่วันที่หน่วยเบิกจ่ายได้รับใบเสร็จรับเงิน

ให้หัวหน้าหน่วยผู้เบิกจ่ายที่ได้รับใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อการตรวจสอบว่าได้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ภายในปีงบประมาณ

ข้อ ๒๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็

ข้อ ๒๑ ห้ามชุด ลบ เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วเขียนคำว่า “ยกเลิก” หรือให้ประทับคำว่า “ยกเลิก” ด้วยตราอย่างสีแดงไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้น และให้คงใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ หรือยกเลิกนั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มเพื่อการตรวจสอบ

กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ ให้หัวหน้าหน่วยผู้เบิกจ่ายรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าการเพื่อทราบ และเพื่อดำเนินการร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจทันทีนับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือชำรุด และทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้นั้นให้หน่วยเบิกจ่าย และส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานในการรับหรือเบิกเงินทางราชการต่อไป

ข้อ ๒๒ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๒๓ ให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือชำรุดเสียหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๒๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยผู้เบิกจ่ายที่เบิกใบเสร็จรับเงินรายงานให้สำนักการเงินและการคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

ข้อ ๒๕ การรับเงินให้รับเป็นเงินสดหรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในนามสำนักงานหรือหน่วยเบิกจ่ายตามข้อ ๗ หรือโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

การรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยเบิกจ่ายออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง การรับเงินระหว่างหน่วยเบิกจ่าย การรับเงินระหว่าง

สำนักงานกับกองทุน การรับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และการรับเงินที่มีเอกสารของสำนักงานระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายในลักษณะเดียวกับใบเสร็จรับเงิน

การรับเงินที่เป็นเช็ค ดราฟต์ ธนาณัติหรือตราสารอื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินโดยหมายเหตุน่าใบเสร็จรับเงินนั้นจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามเช็ค ดราฟต์ ธนาณัติหรือตราสารนั้นแล้ว และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเช็ค ดราฟต์ ธนาณัติหรือตราสารอื่นนั้นไปขึ้นเงินอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป และนำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานภายในวันเดียวกัน

การโอนเงินระหว่างหน่วยเบิกจ่าย และการรับเงินระหว่างสำนักงานกับกองทุน ให้ใช้หนังสือแจ้งการโอนเงินและสำเนาสมุดคู่ฝาก เป็นหลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๒๖ ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกบัญชีสำหรับเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี และหรือบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบงานภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินในบัญชีดังกล่าวและหรือบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบงานในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยแสดงให้เห็นว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ ๒๗ เพื่อความปลอดภัยในระหว่างวัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับชำระเงินของหน่วยเบิกจ่ายนำเงินสดหรือเช็คไปฝากธนาคารก่อนธนาคารปิดเวลาทำการ โดยให้แยกบัญชีตามประเภทของเงินที่ได้รับ และเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็คที่เหลือพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่ใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินและฝากเงินในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อหัวหน้าหน่วยผู้เบิกจ่ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งให้กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๘ ให้หน่วยเบิกจ่ายจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำเสนอเทียบกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของหน่วยเบิกจ่ายแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินรายได้ทุกกรณี ให้ผู้ขอระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปจ่าย และให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๓๐ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้ขออนุมัติผู้ว่าการ เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติในปีนั้น

การขอเบิกเงินให้เบิกได้จนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น

กรณีค่าใช้นั้นให้ถือว่าค่าใช้นั้นเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ตามประเภทที่กระทรวงการคลังหรือคณะกรรมการกำหนดให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะกรรมการอนุญาตให้จ่ายได้

ข้อ ๓๒ การอนุมัติการจ่ายเงิน ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และจะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินในบัญชีภายในวันที่จ่ายเงิน

ข้อ ๓๔ กรณีที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายเงินหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๕ ข้าราชการ ลูกจ้าง บุคคลอื่นของสำนักงาน หรือผู้รับบำนาญที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองนอกเหนือจากที่โอนเข้าบัญชีธนาคาร จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่สำนักงานกำหนด

การจ่ายเงินนอกเหนือจากที่โอนเข้าบัญชีธนาคารให้แก่บุคคลที่ไม่ได้กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้ การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินของหน่วยเบิกจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือเอกสารแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินหรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่คณะกรรมการกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๗ หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในวรรคหนึ่งไว้ด้วย และให้ผู้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๘ กรณีหน่วยเบิกจ่ายจ่ายเงินรายใด ซึ่งผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงินออกให้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ กรณีข้าราชการ ลูกจ้าง หรือบุคลากรอื่นของสำนักงานจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓๗ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำการรับรองการจ่ายเงิน โดยระบุรายการที่จ่ายเงิน วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่จ่าย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

ข้อ ๔๐ ในกรณีหลักฐานการจ่ายเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ก่อนการเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ถ้าใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐาน และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายเงินนั้นมาเบิกจ่าย และถ้าหากพบภายหลัง

ก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอต่อผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

ข้อ ๔๑ กรณีหลักฐานการจ่ายเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ภายหลังจากการเบิกจ่ายเงิน และคณะผู้ตรวจสอบยังมีได้ทำการตรวจสอบ ให้ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ หากพบว่าเกิดการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ก็ให้รายงานผู้ว่าการ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ

หากเอกสารสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้โดยไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีเอกสารนั้นเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้ ถ้าไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารดังกล่าวได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้เสนอผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายพิจารณาอนุมัติ และเมื่อมีการอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานได้

(๒) กรณีเป็นเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้สำเนาภาพถ่ายเอกสารนั้นก่อน หากไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ และมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้ใช้เอกสารอื่นที่มีสาระสำคัญที่จะสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินแทนเอกสารที่สูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินนั้นได้

(๓) การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นแทนต้นฉบับเอกสารที่สูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ตาม (๑) และ (๒) นั้น ให้กระทำได้เมื่อหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสาร ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้ และให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งของเจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นหลักฐานประกอบด้วย

ข้อ ๔๒ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินที่ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือชำรุดเสียหายได้ และเมื่อคณะผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๔ ในการจ่ายเงินให้บุคคลภายนอกให้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือเช็ค ส่วนข้าราชการ ลูกจ้าง บุคคลอื่นของสำนักงาน หรือผู้รับบำนาญ ให้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ยกเว้นกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการจ่ายจากเงินตรงราชการซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กรณีที่มีการจ่ายเงินเป็นเงินสดเนื่องจากเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้จ่ายเงินบันทึกเหตุแห่งการนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๔๕ กรณีการจ่ายเงินโดยเช็ค ให้ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินตามเช็คอย่างน้อยสามคน โดยการสั่งจ่ายเช็คดังกล่าวให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันอย่างน้อยสองคน

กรณีการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายแต่งตั้งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อยสามคน และให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ร่วมกันอย่างน้อยสองคน

ข้อ ๔๖ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกจ่ายและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็คและจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๗ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๔๘ การใช้เช็คให้เรียงตามลำดับเลขที่ในสมุดเช็ค เช็คฉบับใดเขียนผิดต้องการยกเลิก ให้ขีดฆ่าแล้วเขียนคำว่ายกเลิก หรือประทับตรายกเลิกในตัวเช็ค แล้วนำเช็คฉบับที่ยกเลิกมาติดไว้กับต้นขั้วเช็คเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ยกเลิกเช็คฉบับนั้น

ข้อ ๔๙ ให้ทำทะเบียนเช็คตามแบบที่สำนักงานกำหนด เพื่อควบคุมการจ่ายเช็คทุกฉบับ

ข้อ ๕๐ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้ทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ และดำเนินการนำส่งกรมสรรพากรตามเวลาที่กำหนด

ข้อ ๕๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวัน เดือน ปีที่จ่ายไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๒ เงินค้างเบิกข้ามปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบันหนึ่งปี ให้หัวหน้าหน่วยผู้เบิกจ่ายรายงานสรุปชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือภายในปีงบประมาณที่ได้ก่อหนี้ พร้อมทั้งแนบสำเนาหลักฐานการก่อหนี้ผูกพัน หรือสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง และรับรองยอดค่าใช้จ่ายค้างเบิกของปีงบประมาณก่อนว่ามียอดไม่เกินวงเงินงบประมาณปีนั้น เพื่อเสนอผู้ว่าการอนุมัติให้นำมาเบิกในงบประมาณปีปัจจุบันได้

ข้อ ๕๓ การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายควบให้แก่คณะกรรมการ ผู้ว่าการ ข้าราชการ ลูกจ้างและค่าตอบแทนของที่ปรึกษา เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ของคณะกรรมการและผู้ว่าการ ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวัน ยกเว้นลูกจ้างที่ไม่ใช่ลูกจ้างประจำให้จ่ายในวันสุดท้ายของเดือน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอื่นให้จ่ายเงินในทันทีที่สามารถดำเนินการได้หรือเมื่อเหตุจำเป็นนั้นได้สิ้นสุดลงและให้ผู้จ่ายเงินบันทึกเหตุแห่งการนั้นพร้อมรายงานให้ผู้ว่าการทราบด้วย

ข้อ ๕๔ ให้หน่วยเบิกจ่ายจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเช็คที่มีอยู่ทั้งหมดตามแบบที่สำนักงานกำหนด และเก็บรักษาเช็คกับต้นขั้วเช็ค ซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือชำรุดเสียหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๔

การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินผ่านระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ของสำนักงาน ตามแบบสัญญายืมทั่วไปหรือตามแบบสัญญายืมกรณีใช้บัตรเครดิตราชการ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยการจ่ายเงินยืม สำหรับสัญญายืมทั่วไปให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หากมีความจำเป็นอาจจ่ายเป็นเช็คก็ได้ สำหรับสัญญายืมกรณีใช้บัตรเครดิตราชการ ให้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๖ ให้ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๗ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินครั้งใหม่ในเมื่อผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมจากเงินงบประมาณที่ได้รับจากรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๒) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข้อ ๕๙ การจ่ายเงินยืมจากเงินรายรับประเภทอื่นนอกจากข้อ ๕๘ ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินรายรับประเภทนั้น หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย

ข้อ ๖๑ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมจากปีงบประมาณปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๒ ผู้ยืมจะต้องใช้เงินยืมตามทีระบุไว้ในรายการและวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น

ข้อ ๖๓ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนัก หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งแก่หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินไปเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา หรือที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมคืนแก่หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันเสร็จสิ้นภารกิจแต่ละครั้ง

(๔) การยืมเงินเพื่อใช้ในราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) ให้ส่งใช้เงินยืมแก่หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีผู้ยืมได้รับเงินแล้ว แต่ปรากฏเหตุอันต้องปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ยืมเงินระงับไปให้ผู้ยืมนำเงินยืมทั้งจำนวนที่ได้รับส่งคืนแก่หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมทันที

ข้อ ๖๔ ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว ภายหลังมีเหตุต้องทักท้วง ให้เจ้าหน้าที่แจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยเร็ว แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่รับทราบข้อทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้เจ้าหน้าที่ทราบ ก็ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๕ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยมอบให้หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

กรณีจ่ายเงินยืมโดยเช็ค เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินตามวรรคหนึ่งแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับด้วย

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่สำนักงานกำหนดและใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยผู้เบิกจ่ายผู้ให้ยืมนั้นเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด

กรณีผู้ยืมไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้หัวหน้าหน่วยผู้เบิกจ่ายผู้ให้ยืมนั้นรายงานให้ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๖๘ ให้หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือชำรุดเสียหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายเงิน

หมวด ๔

การเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๖๙ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน เอกสารสิทธิ และเอกสารแสดงสิทธิของสำนักงานไว้ที่หน่วยเบิกจ่ายแต่ละหน่วย

ตู้নিরภัยของหน่วยเบิกจ่ายให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในหน่วยเบิกจ่าย

ข้อ ๗๐ ตู้নিরภัยแต่ละตู้ ให้มีกุญแจสองชุด แต่ละชุดไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน

ข้อ ๗๑ การเก็บรักษาตู้กุญแจตู้নিরภัยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ชุดที่หนึ่ง สำหรับหน่วยเบิกจ่ายในส่วนกลาง ให้ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายเป็นผู้เก็บรักษา สำหรับหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคให้ผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายเป็นผู้เก็บรักษา

(๒) ชุดที่สอง กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษา

ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีรหัสประกอบ ให้บรรจุรหัสใส่ซองปิดผนึกเก็บไว้พร้อมกับชุดกุญแจตามวรรคหนึ่ง

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๗๒ ให้ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินประจำหน่วยเบิกจ่ายอย่างน้อยสองคน และกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองในจำนวนเท่ากัน เพื่อทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินในกรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๗๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้নির্যয় ในกรณีที่ตู้নির্যয়มีที่ใส่กุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสามคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก แต่ถ้าตู้নির্যয়มีที่ใส่กุญแจสองดอก แต่มีกรรมการเก็บรักษาเงินสามคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินที่อาวุโสถือลูกกุญแจคนละดอก และให้กรรมการเก็บรักษาเงินอีกหนึ่งคน มีหน้าที่ลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับตู้নির্যয়แต่เพียงอย่างเดียว

ในกรณีตู้নির্যয়มีรหัสประกอบ ให้ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายพิจารณามอบหมายให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนหนึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบรหัสดังกล่าวด้วย

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการถือลูกกุญแจตู้নির্যয়โดยอนุโลม

ข้อ ๗๔ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินสำรอง ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যয়ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินสำรองทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินสำรอง มอบลูกกุญแจให้บุคคลอื่นทำหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน เว้นแต่เป็นกรณีตามข้อ ๗๒

ข้อ ๗๕ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินสำรอง ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายนั้นทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ส่วนที่ ๓

วิธีการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๗๖ ให้หน่วยเบิกจ่ายจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่สำนักงานกำหนด เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๗๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๗๘ เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยผู้เบิกจ่ายเสนอผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายเพื่อทราบ

ข้อ ๗๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๘๐ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจตู้নিরภัยให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนบนกระดาศปิดทับเพื่อปิดบนตู้নিরภัยในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับของกรรมการเก็บรักษาเงินจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กแต่เพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๘๑ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกจ่ายรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๘๒ การเปิดประตูห้องมั่นคง ประตูกรงเหล็กหรือตู้নিরภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับของกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อย จึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานให้ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

หมวด ๕

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๘๓ กรณีสำนักงานมีการก่อกำหนดขึ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อผู้ว่าการโดยผู้ว่าการมีอำนาจอนุมัติให้ขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และหากมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินภายหลังระยะเวลาดังกล่าว ให้สำนักงานขออนุมัติต่อคณะกรรมการเพื่อขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๘๔ กรณีมีความจำเป็นต้องขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๘๓ สำนักงานจะต้องเสนอขออนุมัติขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อคณะกรรมการเป็นการเฉพาะกรณี โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถก่อกำหนดขึ้นหรือไม่สามารถเบิกจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๘๓ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด ๖

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๘๕ ให้ผู้ว่าการรับผิดชอบจัดให้มีการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๘๖ ให้หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อผู้ว่าการภายในสิบห้าวันนับจากวันสิ้นเดือน ยกเว้นเดือนกันยายน ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๘๗ ให้สำนักการเงินและการคลังจัดทำรายงานการเงินของสำนักงานเป็นรายเดือนเสนอต่อผู้ว่าการภายในสี่สิบห้าวันนับจากวันสิ้นเดือน ยกเว้นเดือนกันยายน ภายในหกสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๘๘ ให้ผู้ว่าการเสนอรายงานการเงินของสำนักงานเป็นรายไตรมาสต่อคณะกรรมการภายในสี่สิบห้าวันนับจากวันสิ้นงวดไตรมาส เฉพาะไตรมาสที่หนึ่ง ไตรมาสที่สอง และไตรมาสที่สาม และเสนอรายงานการเงินประจำปีต่อคณะกรรมการภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๗

การควบคุมและการตรวจสอบ

ข้อ ๘๙ ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งข้าราชการทำหน้าที่สอบทานงานด้านการเงิน การบัญชีประจำสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

ผู้สอบทานตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่ใช่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานทางด้านการเงิน การบัญชี

ข้อ ๙๐ ให้ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายแต่งตั้งข้าราชการระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป
ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีกับเอกสารหลักฐานการรับจ่ายเงิน

ข้อ ๙๑ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในแต่ละวัน ให้หัวหน้าหน่วยผู้เบิกจ่ายรับผิดชอบตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการรับเงินและการจ่ายเงิน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๒ การใดซึ่งกระทำไปแล้วในขั้นตอนใดก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าชอบด้วย
ระเบียบนี้ แต่การดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พลเอก ชนะทัฬห อิศราภรณ์

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน