



# คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเงินทดรองราชการ



สำนักงานบริหารหนังสือสารณะ ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การตรวจสอบเงินทดรองราชการ

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบเงินตราของราชการฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในการเบิกจ่ายเงินตราของราชการของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน แนวทางการตรวจสอบเงินตราของราชการนี้จะช่วยสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะสามารถตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน กระบวนการ และระบบการควบคุมภายในของการบริหารและควบคุมเงินตราของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบเงินตราของราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และจะติดตามการทำงานคู่มือฉบับนี้เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

## สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	1
	1.1 หลักการและเหตุผล	1
	1.2 ความหมายของเงินตราของราชการ	1
	1.3 วัตถุประสงค์	2
	1.4 ขอบเขตการจัดทำ	2
	1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2	เงินตราของราชการ	3
	2.1 ความจำเป็นในการมีเงินตราของราชการ	3
	2.2 การเก็บรักษาเงินตราของราชการ	3
	2.3 การใช้จ่ายเงินตราของราชการ	3
	2.4 การส่งคืนเงินตราของราชการและการรายงานบัญชี	4
	2.5 กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินตราของราชการ	4
บทที่ 3	การตรวจสอบเงินตราของราชการ	6
	3.1 การควบคุมเงินตราของราชการ	7
	3.2 การบริหารเงินตราของราชการ	10
บทสรุป		12
ภาคผนวก		13
	➤ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
	➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2547	
	➤ แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินราชการ	
	➤ สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500	
	➤ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
	➤ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 หลักการและเหตุผล

ก่อนที่หน่วยงานราชการจะสามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณก่อน ซึ่งในช่วงเวลาการรอจัดสรรเงินประจำงวดนั้นส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามภารกิจประกอบกับส่วนราชการมีภารกิจเร่งด่วนไม่อาจรอการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางจึงได้ให้ส่วนราชการมีเงินทรองราชการไว้สำหรับสำรองจ่ายตามภารกิจเร่งด่วนเพื่อจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ ค่าการศึกษาบุตรแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ดังนั้น กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางจึงวางหลักเกณฑ์เรื่องเงินทรองราชการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินทรองราชการ โดยได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. 2547 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติการรับ-จ่ายเงินทรองราชการ ซึ่งในระบบบัญชีจะต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ สมุดบัญชีรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท และจัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการโดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเงินทรองราชการของหน่วยงานนั้นๆ ณ วันที่ 30 กันยายนของทุกปีส่งกรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการบันทึกรายการการรับ-จ่ายเงินทรองราชการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และจัดทำรายงาน 3 ฉบับ คือรายงานประจำวันสำหรับให้กรรมการที่ส่วนราชการแต่งตั้งและตรวจสอบ รายงานแสดงฐานะเงินทรองราชการประจำเดือน และรายงานแสดงฐานะเงินทรองประจำปีส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ซึ่งการดำเนินการตรวจสอบเงินทรองราชการเป็นงานที่บรรจุในแผนการตรวจสอบและเพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. 2547 กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบเงินทรองราชการเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ดำเนินงานต่อไป

### 1.2 ความหมายของเงินทรองราชการ

ความหมายของเงินทรองราชการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดความหมายดังนี้

"เงินทรองราชการ" หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายและอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควรเพื่อทรองเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

"เงินยืมทรองราชการ" หมายถึง เงินซึ่งกระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นควร เพื่อทรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายสอยปลีกย่อยประจำสำนักงานตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

### 1.3 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1.3.1 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบเงินตราของราชการของผู้ตรวจสอบภายใน
- 1.3.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการตรวจสอบเงินตราของราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.3.3 เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอหรือไม่
- 1.3.4 เพื่อให้ข้อสังเกตข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

### 1.4 ขอบเขตการจัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบเงินตราของราชการนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการตรวจสอบเงินตราของราชการของผู้ตรวจสอบภายในโดยเนื้อหาจะครอบคลุมถึงระบบการควบคุมเงินตราของราชการที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและการบริหารเงินตราของราชการที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระบบบริหารการเงิน-การคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่กระทรวงการคลังกำหนด อย่างไรก็ตามหากกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางมีการปรับปรุงระบบวิธีการปฏิบัติหรือระเบียบใดที่เปลี่ยนแปลงจากที่กำหนดนี้กลุ่มตรวจสอบภายในก็จะดำเนินการพัฒนาหรือปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเงินตราของราชการต่อไป

### 1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.5.1 เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานมีความเข้าใจกระบวนการของเงินตราของราชการและมีคู่มือปฏิบัติงานเรื่องเงินตราของราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
- 1.5.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินตราของราชการได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกันรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจกระบวนการงานต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น
- 1.5.3 ผู้ตรวจสอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานทราบและเข้าใจกระบวนการต่างๆ ของการตรวจสอบเงินตราของราชการสามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชีของหน่วยงาน
- 1.5.4 มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ
- 1.5.5 การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
- 1.5.6 เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่งเพื่อให้เกิดการบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรัดกุม

## บทที่ 2

### เงินอุดหนุนราชการ

#### 2.1 ความจำเป็นในการมีเงินอุดหนุนราชการ

ในการที่ส่วนราชการมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องใช้จ่ายเงินไม่อาจรอการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินได้ กระทรวงการคลังจึงได้ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินอุดหนุนราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควรกระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินอุดหนุนราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดส่งรายงานการจ่ายเงินอุดหนุนราชการไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการและในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินอุดหนุนราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันทีโดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการและเงินอุดหนุนราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำเงินไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสมแล้วจึงแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

#### 2.2 การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการ

การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการโดยให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด หน่วยงานไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ดังนี้

2.2.1 ส่วนกลางให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 100,000 บาท

2.2.2 ส่วนภูมิภาคให้เก็บรักษาได้ไม่เกิน 30,000 บาท

2.2.3 หน่วยงานย่อยให้เก็บรักษาได้ไม่เกิน 10,000 บาท

ให้ส่วนราชการนำเงินอุดหนุนราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากประเภทออมทรัพย์ กับธนาคารอื่นที่เป็นรัฐวิสาหกิจและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการนำฝากให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

#### 2.3 การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ

เงินอุดหนุนราชการมีไว้สำหรับอุดหนุนใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

2.3.1 งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

2.3.2 งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

2.3.3 งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

2.3.4 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณแต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินประจำงวดให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทรอกราชการก่อนได้รับเงินอนุมัติประจำงวดได้

2.3.5 ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทรอกราชการไว้อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการส่งจ่ายเงินทรอกราชการโดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เดิมไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

## 2.4 การส่งคืนเงินทรอกราชการและการรายงานบัญชี

กรณีที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เงินทรอกราชการให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทรอกราชการส่งคืนคลังภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทรอกราชการ และในส่วนของกรายงานบัญชีก็ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทรอกราชการรายงานยอดเงินทรอกราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## 2.5 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินทรอกราชการ

การที่บุคคลากรภายในหน่วยงานทราบถึงกฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินทรอกราชการนี้จะช่วยให้บุคคลากรสามารถทราบถึงสิทธิต่างๆ ที่ตนจะได้รับรวมถึงผู้มีหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบดูแลเงินทรอกราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนก็จะได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการ ซึ่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินทรอกราชการมีทั้งที่เป็นการบัญญัติในเรื่องดังกล่าวโดยตรงและกรณีที่เป็นการกล่าวถึงเพียงโดยอ้อม ดังนี้

### 2.5.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินทรอกราชการ

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491
- พระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)

### 2.5.2 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินทรอกราชการ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรอกราชการ พ.ศ. 2547
- ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเรียกเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524



- ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว  
(หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.0201/ว146 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2520)
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน  
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (23 กันยายน 2549), ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 (23 ธันวาคม 2552),  
ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 (17 กันยายน 2555)
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.5.3 หนังสือสำนักงบประมาณ /หนังสือกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการ
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.0201/ว146 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2520
  - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค0409.3/ว230 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 เรื่องคู่มือ  
กระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS
  - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค0409.3/ว452 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2551 เรื่องคู่มือ  
การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้โดยส่วนราชการในระบบ GFMS

## บทที่ 3

### การตรวจสอบเงินตราของราชการ

การตรวจสอบเงินตราของราชการมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมที่รัดกุมมีประสิทธิภาพและมีวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยจะแบ่งแนวทางการตรวจสอบแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือการควบคุมเงินตราของราชการ และประสิทธิภาพในการบริหารเงินตราของราชการ ดังนี้

#### 3.1 การตรวจสอบการควบคุมเงินตราของราชการ

การควบคุมเงินตราของราชการเป็นการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าส่วนราชการมีการควบคุมเงินตราของราชการและมีการควบคุมเงินตราของราชการอย่างเพียงพอเหมาะสมซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดของกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2547 โดยการตรวจสอบเงินตราของราชการมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการอย่างถูกต้อง
- 3.1.2 ตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินตราของราชการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 3.1.3 มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 3.1.4 มีการควบคุมการรับ-จ่ายเงินตราของราชการรัดกุม
- 3.1.5 เก็บรักษาเงินตราของราชการที่คงเหลือเป็นเงินสดถูกต้อง
- 3.1.6 รายงานเงินตราของราชการถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดวิธีการตรวจสอบการควบคุมเงินตราของราชการปรากฏในตารางที่ 3.1

#### 3.2 การตรวจสอบการบริหารเงินตราของราชการ

การตรวจสอบการบริหารเงินตราของราชการเพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจการบริหารเงินตราของราชการที่มีประสิทธิภาพโดยสิ่งที่จะใช้วัดความมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเงินตราของราชการของหน่วยงาน คือ ความสามารถในการหมุนเวียนใช้จ่ายเงินตราของราชการของหน่วยงาน

รายละเอียดวิธีการตรวจสอบการบริหารเงินตราของราชการปรากฏในตารางที่ 3.2

### 3.1 การตรวจสอบการควบคุมเงินตราพระราชการ

เงินตราพระราชการเป็นเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการสำรองไว้เพื่อใช้ในกิจกรรมที่มีความเร่งด่วนและมีความจำเป็น ดังนั้นเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้จ่ายจึงต้องมีการควบคุมการใช้เงินตราพระราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ดังนี้

#### ตารางที่ 3.1 การตรวจสอบการควบคุมเงินตราพระราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1. ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการถูกต้อง	เงินตราพระราชการมีอยู่จริงครบถ้วนตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ	1. สอบทานความมีอยู่จริงของเงินตราพระราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการหรือไม่โดยดำเนินการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบเงินสด</li><li>- ตรวจสอบสัญญาออมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้</li><li>- ตรวจสอบใบสำคัญ</li><li>- ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราพระราชการเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝากหากไม่ตรงกันให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)</li></ul>	1.) ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ 2.) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 3.) สัญญาออมและทะเบียนคุมลูกหนี้(ถ้ามี) 4.) สำเนาใบรับใบสำคัญ 5.) สำเนาใบเสร็จรับเงิน 6.) ใบสำคัญค้ำเบิก 7.) รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินตราพระราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
2. จัดให้มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการ	1.) คำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว 2.) ลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบกำกับรายการที่ตรวจสอบในทะเบียน	2. สอบทานว่า 2.1 มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการหรือไม่ หากมีการแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ 2.2 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวันหรือไม่ โดยดูร่องรอยการปฏิบัติงาน (ลงชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ)	1.) คำสั่งมอบหมายผู้ควบคุมเงินตราของราชการ 2.) ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
3. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้จ่ายเงินตราของราชการไม่เป็นเจ้าหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณชุดใช้	3. ให้ตรวจสอบโดยดูคำสั่งและสังเกตการปฏิบัติงานว่ามีมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินตราของราชการโดยเฉพาะซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จ่ายเงินตราของราชการต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินตราของราชการ	คำสั่งมอบหมายงาน

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
4. การควบคุมการรับ-จ่ายเงินตรงราชการรัศดกุม	1.) มีใบเสร็จ-รับเงินหรือใบรับใบสำคัญเมื่อรับเงินสด 2.) หลักฐานการจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 3.) หลักฐานการจ่ายเงินได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	4. ให้สอบถามว่า 4.1 การส่งใช้สัญญาออมเงินเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่และกรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญออกใบรับใบสำคัญหรือไม่ 4.2 ก่อนการจ่ายเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ สัญญาออมและเอกสารประกอบ ฯลฯ แล้วเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่ 4.3 เมื่อจ่ายเงินให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรที่เป็นใบเสร็จรับเงินทุกฉบับว่ามีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือไม่	1.) ใบเสร็จรับเงิน 2.) ใบสำคัญรับเงิน 3.) หลักฐานการส่งใช้เงินออม
5. การเก็บรักษาเงินสดถูกต้อง	เงินสดคงเหลือเก็บรักษาในที่ปลอดภัย	5.1 ให้ตรวจนับจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตหรือไม่ 5.2 มีการเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নিরภัยและระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ” หรือไม่	1.) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.) เงินสด
6. การรายงานประจำเดือนครบถ้วนถูกต้อง	1.) รายงานฐานะเงินตรงราชการ 2.) รายละเอียดลูกหนี้เงินตรงราชการคงเหลือ 3.) รายละเอียดใบสำคัญเงินตรงราชการ 4.) งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)	6. ให้สอบถามว่าจัดให้มีการรายงาน 6.1 ทุกสิ้นเดือนได้จัดทำรายงานครบถ้วนเป็นประจำทุกเดือน 6.2 ส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในวันที่15 ของเดือนถัดไปหรือไม่	1.) รายงานฐานะเงินตรงราชการ 2.) รายละเอียดลูกหนี้เงินตรงราชการคงเหลือ 3.) รายละเอียดใบสำคัญเงินตรงราชการ 4.) งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)

### 3.2 การตรวจสอบการบริหารเงินตราของราชการ

ความสามารถในการหมุนเวียนเงินตราของราชการเป็นสิ่งที่มีความสำคัญของหน่วยงานเพื่อที่จะทำให้การบริหารเงินตราเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความรัดกุม ซึ่งการตรวจสอบการบริหารเงินตราของราชการจะเป็นการสร้างความมั่นใจในการในการใช้เงินตราของราชการได้อย่างเหมาะสม

#### ตารางที่ 3.2 การตรวจสอบการบริหารเงินตราของราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
การบริหารจัดการเงินตราของราชการที่มีประสิทธิภาพ	สัดส่วนการใช้จ่ายเงินตราของราชการเฉลี่ยต่อวงเงินตราของราชการที่ได้รับ	<p>1. ให้คำนวณสัดส่วนการใช้โดยตรวจสอบทะเบียนคุมเงินตราของราชการแล้วทำการ</p> <p>1.1 วิเคราะห์การใช้จ่ายทั้งหมดจากเงินตราของราชการภายในระยะที่สุ่มตรวจ (อย่างน้อย 2 เดือน) แล้วเฉลี่ยต่อเดือนโดย</p> $\text{ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือน} = \frac{\text{ลูกหนี้คงเหลือ + ใบสำคัญที่จ่ายทั้งหมด (บาท)}}{\text{จำนวนเดือนที่สุ่ม}}$ <p>1.2 หาสัดส่วนค่าใช้จ่ายเงินตราของราชการเฉลี่ยต่อวงเงินตราของราชการที่ได้รับ</p> $= \frac{\text{ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือน}}{\text{วงเงินตราของราชการที่ได้รับ}}$ <p>หากมีประสิทธิภาพควรมีสัดส่วนเท่ากับ 1 นั่นคือ อย่างน้อยการใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือนเท่ากับวงเงินตราของราชการที่ได้รับ</p> <p>2. กรณีที่การหมุนเวียนการใช้จ่ายเงินตราของราชการต่ำกว่า 1 เท่าให้ตรวจสอบหาสาเหตุโดย</p> <p>2.1 ตรวจสอบว่าลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดสัญญาหรือไม่</p>	ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>2.2 สอบทานว่ามีการควบคุมต่อไปหรือไม่</p> <p>2.2.1 มีการวิเคราะห์รายงานฐานะเงินตราของราชการเสนอให้ผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณาสั่งการกรณีมีข้อสังเกตในประเด็นต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดส่งใช้ตามสัญญา</li><li>- จำนวนใบสำคัญมีมาก</li></ul> <p>เนื่องจากการเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินตราของราชการล่าช้า</p> <p>2.2.2 กรณีมีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดสัญญามีการติดตามเร่งรัดหรือไม่</p> <p>3. สอบทานว่ามีการให้บริการเงินตราของราชการอย่างหลากหลายหรือไม่ โดยมีการกำหนดการจ่ายเงินตราของราชการให้กับกลุ่มงานใดประเภทรายจ่ายใดและมีการให้บริการตามที่กำหนดจริง</p> <p>4. สอบทานว่าการวางเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญเงินตราของราชการรวดเร็ว เพื่อให้มีเงินหมุนเวียนเพียงพอแก่ความต้องการโดยมีการกำหนดระยะเวลาในการรวบรวมใบสำคัญเพื่อวางเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินตราของราชการโดยเร็วหรือไม่ และตรวจสอบว่าการเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</p>	

## บทสรุป

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบเงินตราของราชการเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยงานผู้จัดทำการยืมเงินราชการ รวมทั้งผู้ขอยืมเงินตราของราชการที่ทำหน้าที่ในการยืมเงินราชการมีความเข้าใจระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการตรวจสอบซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อีกทั้งผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ก่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี และส่งผลให้การดำเนินการเกี่ยวกับเงินตราของราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การตรวจสอบเงินตราของราชการมีขั้นตอนหลายขั้นตอนการเลือกใช้วิธีการหรือเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน จะทำให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดรวมทั้งได้หลักฐานข้อมูล และข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อสรุป หรือข้อเสนอแนะต่างๆ ของผู้ตรวจสอบทำให้รายงานการตรวจสอบเป็นที่น่าเชื่อถือและได้รับการยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องอาศัยเทคนิคและทักษะต่างๆ เพื่อให้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจในการรวบรวมหลักฐานข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ เพราะประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายในเกิดจากการได้รับการยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะนั้นซึ่งจะก่อให้เกิดการดำเนินการที่ถูกต้องและเหมาะสมแก่องค์กรอย่างแท้จริง



# ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ  
พ.ศ. 2547
- แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินราชการ
- สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ

พ.ศ. 2502

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511

แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ. 2515

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2502

เป็นปีที่ 14 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภา  
ร่างรัฐธรรมนูญในฐานะรัฐสภาดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502"

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2499

บรรดาบทกฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

"งบประมาณรายจ่ายข้ามปี" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์ และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

"หนี้" หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็ข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

"เงินประจำงวด" หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ แต่ไม่รวมตลอดถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า

- (ก) องค์การของรัฐบาลหรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ
- (ข) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการมีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ
- (ค) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจ ตาม (ก) และ/หรือ (ข) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ
- (ง) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจ ตาม (ค) และ/หรือ (ก) และ/หรือ (ข) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ
- (จ) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจตาม (ง) และ/หรือ (ก) และ/หรือ (ข) และ/หรือ (ค) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

"คลัง" หมายความว่า คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอและให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วย

"เงินทดรองราชการ" หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายและอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทดรองเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

**มาตรา 5** ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ทั้งนี้ ตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

(มาตรานี้ยกเลิกโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ. 2515 ข้อ1โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

## หมวด 1

### อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ

มาตรา 6 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่จัดท่างบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) เรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดตามที่ผู้อำนวยการกำหนด
- (2) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- (3) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินประจำงวดตามความจำเป็นของการปฏิบัติงานและตามกำลังเงินของแผ่นดิน
- (4) กำหนดระยะเวลาของเงินประจำงวด

มาตรา 7 เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจ สรรพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่างๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

เพื่อประโยชน์แห่งวรรคก่อน ให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

## หมวด 2

### ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา 8 งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา นั้น โดยปกติให้ประกอบด้วย

- (1) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง
- (2) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
- (3) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ
- (4) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง
- (5) รายงานเกี่ยวกับการเงินของรัฐวิสาหกิจ
- (6) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและที่เสนอขอกู้เพิ่มเติม
- (7) รายงานการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยราชการ
- (8) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

**มาตรา 9** ในการเสนองบประมาณนั้นถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามอำนาจกฎหมายที่มีอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินคุณั้นในทางที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

**มาตรา 9** ทวิ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมใช้บังคับแล้ว หรือเมื่อมีกรณีที่ต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน ตามมาตรา 16 ถ้ารายจ่ายสูงกว่ารายได้ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกู้เงินได้ตามความจำเป็น แต่กรณีจะเป็นประการใดก็ตามการกู้เงินตามมาตรานี้ในปีหนึ่งๆ ต้องไม่เกิน

(1) ร้อยละยี่สิบของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วมา แล้วแต่กรณีกับอีก

(2) ร้อยละแปดสิบของงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับชำระคืนต้นเงินกู้ การกู้เงินตามวรรคหนึ่ง จะใช้วิธีออกตั๋วเงินคลัง พันธบัตรตราสารอื่น หรือทำสัญญากู้ก็ได้ การออกตั๋วเงินคลังให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยตั๋วเงินคลัง แต่การออกพันธบัตรหรือตราสารอื่น หรือการทำสัญญากู้ต้องได้รับอนุมัติจาก คณะรัฐมนตรีก่อน

การออกพันธบัตรหรือตราสารอื่น ให้กระทรวงการคลังประกาศจำนวนเงินที่จะกู้ อัตราดอกเบี้ย ระยะเวลา กู้ เงื่อนไข และวิธีการต่างๆ ในการออกพันธบัตรหรือตราสารนั้น ในกรณีทำสัญญากู้ให้กระทรวงการคลังประกาศจำนวนเงินที่ได้กู้ ผู้ให้กู้ อัตราดอกเบี้ย ระยะเวลา กู้ และสาระสำคัญอื่นๆ ในสัญญา กู้ นั้น

ประกาศกระทรวงการคลังตามความในวรรคสี่ ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(มาตรา 9 ทวิ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 มาตรา 3 ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ. 2515 ข้อ 2 และพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517 มาตรา 3 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

**มาตรา 10** งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งจะมียกกลางแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจก็ได้ และจะกำหนดให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นในงบกลางนั้นด้วยก็ได้

(มาตรานี้ยกเลิกโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ. 2515 ข้อ 3 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

**มาตรา 11** งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ การตั้งงบประมาณรายจ่ายข้ามปีนี้ต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

### หมวด 3

#### การจัดทำงบประมาณ

**มาตรา 12** ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณมีหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น

**มาตรา 13** ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือรัฐมนตรีซึ่งตามกฎหมายให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของรัฐวิสาหกิจมีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นงบประมาณประจำปีของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ นั้นต่อผู้อำนวยการ ภายในเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีรัฐวิสาหกิจที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของทุน เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามความในวรรคก่อน

งบประมาณประจำปีนั้น ถ้ามิได้ยื่นภายในกำหนดเวลาตามความในสองวรรคแรก ผู้อำนวยการอาจพิจารณาการตั้งงบประมาณประจำปีตามที่เห็นสมควร

**มาตรา 14** รายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังก็ดี หรือรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่ายตามมาตรา 29 ทวิ ก็ดี ให้แยกตั้งไว้เป็นส่วนหนึ่งต่างหากในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณที่ได้จ่ายเงินคงคลัง หรือเงินทุนสำรองจ่ายนั้นๆ ไป

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 มาตรา 4 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

**มาตรา 15** ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อยสองเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

**มาตรา 16** ถ้าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

**มาตรา 17** ในกรณีจำเป็นจะต้องจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีคณะรัฐมนตรีอาจเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภาได้ และให้แสดงถึงเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

การจัดทำงบประมาณเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

## หมวด 4

### การโอนงบประมาณรายจ่าย

**มาตรา 18** รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก็ดี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก็ดี จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่นมิได้ เว้นแต่

- (1) มีพระราชบัญญัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้
- (2) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ หรือไม่ก็ตามให้โอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้นไปเป็นของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกัน หรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2543 ข้อ 3 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

**มาตรา 19** รายจ่ายที่กำหนดไว้ในรายการใด สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พระราชบัญญัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายหรือพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา 18(2) จะโอนหรือนำไปใช้ในรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการแต่ผู้อำนวยการจะอนุญาตมิได้ในกรณีที่เป็นผลให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นงาน หรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

รายจ่ายรายการต่างๆ ที่กำหนดไว้ในงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่างๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้นๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีจะโอนรายจ่ายงบกลางรายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่นๆ ในงบเดียวกันก็ได้

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2543 ข้อ 4 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

**มาตรา 20** การใช้รายจ่ายสำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก็ดี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก็ดี ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

## หมวด 5

### การควบคุมงบประมาณ

**มาตรา 21** ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) จัดให้มีการประมวลบัญชีการเงินแผ่นดิน
- (2) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี
- (3) จัดให้มีการตรวจสอบเอกสาร การขอเบิกเงินการจ่ายเงินและการก่อหนี้ผูกพัน ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
- (4) กำหนดและควบคุมระบบบัญชี แบบรายงาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและหนี้
- (5) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยเงินตราของราชการ ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

**มาตรา 22** ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควรและให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสรรพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่างๆ ของส่วน ราชการและรัฐวิสาหกิจ

เพื่อประโยชน์แห่งวรรคก่อน ให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

(วรรคสองของมาตรานี้ เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2511 มาตรา 3)

**มาตรา 23** ยกเว้นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา 23 ตรี ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

รายจ่ายใดมีจำนวนและระยะเวลาการจ่ายเงินที่แน่นอน ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ส่วนราชการจ่ายเงินโดยไม่ต้องขออนุมัติเงินประจำงวดก็ได้

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีใช้บังคับแล้ว ให้สำนักงบประมาณรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายซึ่งจะต้องก่อหนี้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป พร้อมทั้งจำนวนเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติดังกล่าวใช้บังคับ



และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนและมีใช้กรณีตามวรรคสองหรือวรรคสามคณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก่อนได้รับเงินประจำงวดหรืออนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้

(มาตรานี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511 มาตรา 4 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2534 มาตรา 3 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 23 ทวิ ส่วนราชการใดๆ นอกจากกระทรวงการคลังจะทำการก่อหนี้ผูกพันที่เป็นการกู้ยืมเงินหรือการค้าประกันมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา 23 ตริ

(มาตรา 23 ทวิ เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2503 มาตรา 5)

มาตรา 23 ตริ รัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่นิติบุคคล ถ้ามีความจำเป็นต้องกู้ยืมเงินเพื่อใช้ดำเนินการให้กระทรวงเจ้าสังกัดมีอำนาจกู้ยืมให้ได้ตามเงื่อนไขดังนี้

(1) ในกรณีกู้ยืมเงินเพื่อการลงทุน รัฐวิสาหกิจนั้นจะต้องเสนอแผนงานลงทุนให้คณะกรรมการบริหารสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติพิจารณาก่อน

(2) ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการ และถ้าเป็นจำนวนเงินเกินกว่าห้าล้านบาทจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีอีกด้วย

เงินที่ได้รับจากการกู้ยืมตามมาตรา นี้ ให้จ่ายแก่รัฐวิสาหกิจนั้นเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

(มาตรา 23 ตริ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2503 มาตรา 5 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2517 มาตรา 4 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 24 บรรดาเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินนั้น นำส่งคลังตามระเบียบหรือข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ส่วนราชการใดได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดีหรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดีให้ส่วนราชการนั้นจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีส่วนราชการได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศขององค์การสหประชาชาติทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติองค์การระหว่างประเทศอื่นใดหรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่ารวมทั้งเงินที่ส่วนราชการได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้นรัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

รัฐมนตรีจะอนุญาตให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้ คือ

(1) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(2) เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษาหรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์

(3) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(4) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่นการจ่าย

เงินตาม (2) และ (3) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีและผู้ว่าการส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (4) ต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี (มาตรานี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2503

มาตรา 6, (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2517 มาตรา 5 และวรรคสี่ วรรคห้า ของมาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2534 มาตรา 4 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 25 (ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2503 มาตรา 7)

มาตรา 26 ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดของส่วนราชการ กระทำการก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินหรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดชอบทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้วผู้กระทำหรือผู้ยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบใช้จำนวนเงินที่ส่วนราชการได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่ายตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใดๆ ให้แก่ส่วนราชการนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวในวรรคก่อน จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการฝ่าฝืนตามความในวรรคก่อนเช่นกันเว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริต ไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบหรือข้อบังคับดังกล่าว

ความในวรรคแรกไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือแล้วว่าการที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับ

**มาตรา 27** การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(1) เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ

(2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่องหนผู้กัพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลื่อมปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ในกรณี (2) ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีๆ ไป

(มาตรานี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2503 มาตรา 8, (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2511 มาตรา 5 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2517 มาตรา 6 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

**มาตรา 28** ในกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายข้ามปีนั้น ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีที่ได้ก่องหนผู้กัพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินสามเดือนปฏิทิน

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 มาตรา 9 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

**มาตรา 29** ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินตรงราชการได้

**มาตรา 29 ทวิ** ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลังเรียกว่า "เงินทุนสำรองจ่าย" เป็นจำนวนหนึ่งร้อยล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการแผ่นดิน โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีและเมื่อได้จ่ายไปแล้ว ให้ขอตั้งรายจ่ายชดใช้เพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไป

(มาตรา 29 ทวิ เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2503

มาตรา 10)

**มาตรา 30** เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้นในราชกิจจานุเบกษาโดยมิชักช้า

รายงานการรับจ่ายเงินประจำปีตามความในวรรคก่อน เมื่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้ว ให้ทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอรัฐสภา

## บทเฉพาะกาล

**มาตรา 31** การปฏิบัติกรตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2502 ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เว้นแต่ความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

**มาตรา 32** ปีงบประมาณ พ.ศ.2503 ให้มีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2503 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2503 และให้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภาก่อนสิ้นเดือนตุลาคม พ.ศ.2502

ปีงบประมาณ พ.ศ.2504 ให้มีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2504 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2504 และให้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภาก่อนสิ้นเดือนตุลาคม พ.ศ.2503

**มาตรา 33** ส่วนราชการใดเบิกจ่ายเงินจากคลังตามระบบจ่ายก่อนตรวจอยู่แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

**มาตรา 34** (ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2503 มาตรา 11)

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

จอมพล ส. ณะรัชต์

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยเงินทดรองราชการ  
พ.ศ. 2547

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปทรงแจยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 (5) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547”
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2523
- ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะหรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งมิได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“สำนักงานคลังจังหวัด” หมายความว่า รวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ด้วย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารและให้รวมถึงใบนำเงินส่งเงินต่อคลังด้วย

- ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

## หมวด 1

### เงินตรองราชการ

---

ข้อ 6 ในส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินตรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณีส่งรายงานการจ่ายเงินตรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินตรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินตรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดเชยเงินตรองราชการ

ข้อ 7 เงินตรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำเงินไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ 8 ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินตรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่าย เป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 14 ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด 2

### การเบิกเงินตรองราชการ

---

ข้อ 9 การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินตรองราชการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม สำหรับหน่วยงานย่อย ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เบิกเงินตรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม

### หมวด 3

#### การเก็บรักษาเงินตราของราชการ

---

ข้อ 10 ให้ส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินตราของราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 30,000 บาท
- (3) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 10,000 บาท

ข้อ 11 ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินตราของราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 10 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้นนำเงินตราของราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากประเภทออมทรัพย์กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินตราของราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ 12 วิธีการเก็บรักษาเงินตราของราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการโดยอนุโลม

ข้อ 13 ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินตราของราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 10 หรือมีเหตุผลอันสมควรที่จะนำเงินตราของราชการฝากไว้ที่อื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 11 ให้ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

### หมวด 4

#### การใช้จ่ายเงินตราของราชการ

---

ข้อ 14 เงินตราของราชการมีไว้สำหรับตรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (2) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (3) งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- (4) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) หรือ (2)

ข้อ 15 เงินอุดหนุนราชการจะนำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 8 และข้อ 14 มิได้

ข้อ 16 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงานงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินประจำงวด ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินอุดหนุนราชการไปก่อนได้รับเงินอนุมัติเงินประจำงวดได้

ข้อ 17 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินอุดหนุนราชการไว้ตามข้อ 11 อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการส่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการ โดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ 11 ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ 18 การจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินอุดหนุนราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับใบสำคัญคู่จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม

#### หมวด 5

#### การส่งคืนเงินอุดหนุนราชการ

---

ข้อ 19 ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินอุดหนุนราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ

#### หมวด 6

#### การรายงานและการบัญชี

---

ข้อ 20 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินอุดหนุนราชการรายงานยอดเงินอุดหนุนราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 21 การบันทึกบัญชีควบคุมเงินอุดหนุนราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



หมวด 7

เบ็ดเตล็ด

---

ข้อ 22 แบบพิมพ์ สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้เกี่ยวกับเงินตรองราชการ และวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 23 วิธีปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวกับเงินตรองราชการที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

---

ข้อ 24 ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินตรองราชการตามระเบียบเงินตรองราชการ พ.ศ. 2523 เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นมีเงินตรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินตรองราชการดังกล่าวเป็นเงินตรองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ 25 ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินตรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบเงินตรองราชการ พ.ศ.2523 เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ 26 บรรดาแบบพิมพ์ สมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ตามระเบียบเงินตรองราชการ พ.ศ.2523 ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

สมคิด จาตุศรีพิทักษ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

## การยืมเงินทศรองราชการ

### แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินราชการ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

#### 1. สาระสำคัญ

- 1.1 ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า
- 1.2 ขอยืมได้เพียงประเภทเดียว ไม่ว่าจะเป็เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ
- 1.3 ยืมได้เฉพาะกรณีจำเป็น สำหรับระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน
- 1.4 เงินยืมที่จำเป็นต้องจ่ายติดต่อกับเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน 90 วัน สำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน 30 วัน

#### 2. การส่งใบสำคัญคู่จ่าย(หักล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

- 2.1 การเดินทางไปราชการให้ส่งใ้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- 2.2 การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นๆ (ประชุม, อบรม, สัมมนา) ส่งใ้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน (กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้วส่วนการคลังได้แจ้งข้อทักท้วงให้ปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบข้อทักท้วง หากพ้นกำหนดส่วนการคลังจะดำเนินการซื้อเงื่อนไขในใบยืมโดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งใ้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง)

#### 3. ประเภทของแหล่งเงินยืม

- 3.1 การยืมเงินราชการจากเงินงบประมาณรายจ่าย
- 3.2 การยืมเงินราชการจากเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินทศรองราชการ เงินฝากคลังเงินทุนหมุนเวียน เป็นต้น

#### 4. ประเภทการยืมเงินราชการ

- 4.1 กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่นๆ
- 4.2 กรณียืมเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

#### 5. เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ กรณีต่างๆ ดังนี้

- 5.1 การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)
  - 5.1.1 บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
  - 5.1.2 สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมให้เรียบร้อย (กรณีค้าประกันให้แนบเอกสารค้าประกันประกอบ)
  - 5.1.3 บันทึกข้อความอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการพร้อมแนบประมาณเงินค่าใช้จ่าย
  - 5.1.4 กรณียืมเงินค่าเช่ารถค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าวัสดุต่างๆ ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกับทางพัสดุมาให้ด้วย (กรณีไม่ต้องทำ PO)
  - 5.1.5 ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินได้

## 5.2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

5.2.1 บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

5.2.2 สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย

5.2.3 บันทึกข้อความอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการพร้อมแนบประมาณเงินค่าใช้จ่าย

5.2.4 คำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)

5.2.5 บันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

5.2.6 กรณีเบิกจ่ายเงินจากหมวดอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักงบประมาณ

5.2.7 ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน

## 5.3 การยืมเงินไปประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ

(ผู้จัดประชุม, ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ลงทะเบียน เป็นผู้ยืมเงิน)

5.3.1 บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

5.3.2 สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ใช้แบบ 8500 ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย

5.3.3 ประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่าย

5.3.4 บันทึกอนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม /อบรม/ สัมมนา

5.3.5 โครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ลงทะเบียน ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ

5.3.6 ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน

5.3.7 หนังสือเชิญวิทยากร รับรองสำเนาถูกต้อง

5.3.8 หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ ผู้สังเกตการณ์ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

5.3.9 กำหนดการฝึกอบรมในแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม (เพื่อคำนวณค่าวิทยากร 50 นาทีขึ้นไป คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง และ 25 นาทีขึ้นไปคิดเป็นครึ่งชั่วโมง)

5.3.10 ถ้ามีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซื้อการจ้างต่างๆ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าห้องประชุม ค่าวัสดุ และอื่นๆ ให้ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งไปทำงานพัสดุและให้แนบสำเนาขออนุมัติพร้อมกับเอกสารการยืมเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปไม่สามารถยืมเงินได้ต้องจ่ายผ่านระบบ GFMS (แต่ถ้าไม่สามารถจ่ายผ่าน GFMS ได้ให้บันทึกรับรองเหตุผลผ่านผู้บังคับบัญชา)

5.3.11 ค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าที่พัก ไม่ต้องทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากทางพัสดุเพราะได้รับยกเว้นจากกระทรวงการคลัง ตามหนังสือที่ นร (กวพ) 1204/ว266 ลงวันที่ 11 มกราคม 2539

5.3.12 สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีเดินทางไปต่างประเทศ)

หมายเหตุ การขออนุมัติโครงการ กรณีจัดอบรม/สัมมนา/ดูงาน มีการจัดอาหาร ที่พักค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับวิทยากรหรืออื่นๆ ที่ไม่จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมด้วยให้ขออนุมัติในตัวโครงการ พร้อมบอกรายละเอียดทั้งหมด

#### 5.4 การเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ

5.4.1 บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้หนี้เงินยืม หรือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา) ที่มีลายเซ็นผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ

5.4.2 รายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้ส่วนที่ 1 อย่างเดียว ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ใช้ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

5.4.3 บันทึกข้อความอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)

5.4.4 บันทึกข้อความอนุมัติให้โดยสารเครื่องบิน (กรณีจำเป็นเร่งด่วน ชำนาญการลงมา)

5.4.5 หนังสือขออนุมัติค่าเช่ารถ ใบกรรมการตรวจรับ ใบเสร็จค่าเช่ารถและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าเช่ารถ (ต้นฉบับ) (กรณีเช่าต้องจ่ายเงินสด)

5.4.6 หนังสือขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบกรรมการตรวจรับ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

##### ❖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- รายละเอียดใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ชื่อที่อยู่ผู้ขาย

- เลขที่ใบเสร็จ

- วัน เดือน ปี

- ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ

- เลขทะเบียนรถ

- จำนวนหน่วย ราคา จำนวนเงิน

- รวมจำนวนเงินตัวเลข

- จำนวนเงินตัวอักษร

- ลายมือชื่อผู้ซื้อ ผู้ขาย และวันที่จ่ายเงิน

5.4.7 กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบินให้ (ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ)

5.4.7.1 กรณีให้บริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน

- ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐาน

5.4.7.2 กรณีจ่ายเงินสดใช้กับหลักฐาน

- ใบเสร็จรับเงิน

- บัตรโดยสาร

5.4.7.3 กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- รายชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง

- เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง

- จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

- จำนวนเงินรวม

5.4.8 กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ต้องเป็นรตราชการเท่านั้นจึงจะเบิกได้)

- ใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง
- ใบเสร็จค่าทางด่วน
- บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าทางด่วน

5.4.9 การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.111 โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

5.4.10 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

5.4.11 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (กรณียืมเงิน)

5.4.12 กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศจะขออนุมัติเบิกเงินเท่าที่จ่ายจริงต้องใช้ใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายถ้าเป็นภาษาอังกฤษต้องแปลเป็นภาษาไทย

5.4.13 ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

5.4.14 เอกสารอื่นๆ ที่แนบมาตอนที่ขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

5.4.15 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

5.5 กรณีส่งใช้หนี้เงินยืมและการขอเบิกจ่ายเงินกรณีไม่ได้ยืมเงินในการไปประชุม/อบรม/สัมมนาในประเทศ/ต่างประเทศ

5.5.1 บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้หนี้เงินยืม หรือบันทึกข้อความอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

5.5.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย

5.5.3 รายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางคนเดียวให้ใช้ส่วนที่ 1 อย่างเดียวถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

5.5.4 โครงการ ประชุม/อบรม/สัมมนา ต้นฉบับ

5.5.5 รายชื่อผู้เข้าร่วม อบรม/ประชุม/สัมมนา

5.5.6 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปอบรมสัมมนาของผู้เข้าร่วมการอบรม (กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด) หรือหนังสือขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมกรณีอบรมภายในสถานที่ตั้งหรือโรงแรมภายในสถานที่ตั้งทำงานหรือสถานที่ใกล้เคียง (กรณีไปกลับ)

5.5.7 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร

5.5.8 ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร (ตามแบบฟอร์มที่แนบ)

#### 5.5.9 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ประกอบด้วย)

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อหน่วยงาน (เป็นผู้จ่าย)
- วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดค่าอาหาร จำนวนคน มีโต๊ะ วันละ
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

#### 5.5.10 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อหน่วยงาน (เป็นผู้จ่าย)
- วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักรู้อย่างไรหรือเดี่ยว ก็ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

#### 5.5.11 ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)

- ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง ซึ่งได้จดทะเบียนตามกฎหมาย
- ชื่อและนามสกุลผู้เข้าพัก
- จำนวนผู้เข้าพักในห้องที่เข้าพัก
- อัตราค่าเช่าห้องพัก
- รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เข้าพักใช้บริการ
- วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพักและยกเลิกการเข้าพัก

5.5.12 การเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างสังกัดกันแต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรมชุดเดียวกัน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ให้ผู้ใช้สิทธิฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้ใช้สิทธิรับรองสำเนาถูกต้อง

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักฐานที่ปรากฏในใบแจ้งรายการของโรงแรมให้มีบันทึกแนบท้ายใบแจ้งรายการของโรงแรมระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกจ่ายเดี่ยว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกจ่ายละเป็นจำนวนเท่าไร ทั้งต้นฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้ใช้สิทธิทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

5.5.13 การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเจ้าภาพผู้จัดเป็นผู้เรียกเก็บเงินค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรงให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้

5.5.14 หนังสือขออนุมัติค่าเช่ารถใบกรรมการตรวจรับใบเสร็จค่าเช่ารถและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าเช่ารถ (ต้นฉบับ) กรณีเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ถ้าเกินแต่จำเป็นต้องชี้แจงเหตุผลที่ไม่ขอเบิกผ่าน GFMIS)

5.5.15 หนังสือขออนุมัติประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงใบตรวจรับจากทางพัสดุใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิงใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ)
- วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการค่าน้ำมัน
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- เลขทะเบียนรถ

5.5.16 การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ)

5.5.16.1 กรณีให้บริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อนใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

- ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐาน

5.5.16.2 กรณีจ่ายเงินสดใช้กับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน
- บัตรโดยสาร

5.5.16.3 กรณีซื้อ E-Ticket ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) รายละเอียด ดังนี้

- รายชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
- จำนวนเงินรวม

5.5.17 กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ทางด่วน) (เบิกได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น)

- หนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางต้นฉบับ
- ใบเสร็จค่าทางด่วน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องถ้ามี

5.5.18 การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.111 ได้โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

5.5.19 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน

5.5.20 สัญญาออมเงินจำนวน 2 ฉบับ

5.5.21 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

5.5.22 ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

5.6 การออมเงินกรณีเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา ที่หน่วยงานอื่นจัดในประเทศ/ต่างประเทศ

5.6.1 บันทึกข้อความอนุมัติออมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

5.6.2 หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่นจัดพร้อมระบุประเภทค่าใช้จ่ายและหน่วยที่รับผิดชอบ

ค่าใช้จ่าย

5.6.3 สัญญาออมเงินจำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ออม และวันที่ที่ออมให้เรียบร้อย

5.6.4 ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ออมเงิน

5.6.5 บันทึกข้อความอนุมัติให้ตัวบุคคลเดินทางไปราชการ

5.6.6 คำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการออมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)

5.6.7 บันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดประมาณค่าใช้จ่ายในการ

เดินทางไปราชการ

5.6.8 กรณีเบิกจ่ายเงินจากหมวดอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณ

5.6.9 เอกสารอื่นๆ ที่แนบตอนขออนุมัติออมเงิน (กรณีออมเงิน)

5.7 การส่งใช้คืนเงินออมและการเบิกจ่ายกรณีไม่ได้ออมเงินในการเข้ารับการอบรม/ประชุม

สัมมนาที่หน่วยงานอื่นจัด

5.7.1 บันทึกข้อความอนุมัติให้เข้ารับการอบรม

5.7.2 บันทึกข้อความอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

5.7.3 โครงการหรือหลักสูตรอบรม

5.7.4 หลักฐานการเบิกจ่าย ต้นฉบับ ประกอบด้วย

- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม)

- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (อัตราตามระเบียบฝึก่อบรม)

- ค่าพาหนะเดินทางกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทน

ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

- สำเนาสัญญาออมเงิน 2 ฉบับ (กรณีออมเงิน)

- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

5.8 กรณีออมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

5.8.1 บันทึกข้อความอนุมัติออมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

5.8.2 สัญญาออมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ออมและวันที่ที่ออมให้เรียบร้อย

5.8.3 ประมาณการค่าใช้จ่าย



- 5.8.4 หนังสือเชิญประชุม (กรณีจัดประชุม)
- 5.8.5 ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
- 5.9 การส่งใช้หนี้เงินยืมและการขอเบิกเงิน กรณีไม่ได้ยืมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 5.9.1 บันทึกข้อความส่งใช้หนี้เงินยืมหรือขอเบิกเงินหรือบันทึกข้อความอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 5.9.2 วาระการประชุม
- 5.9.3 หลักฐานการลงชื่อผู้เข้าประชุมหรือหนังสือรับรองของผู้จัดประชุม
- 5.9.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ
- 5.9.5 หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.111
- 5.9.6 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 5.9.7 ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
- 5.10. การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) เบิกได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น
- 5.10.1 ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางหน่วยงาน (ตามแบบฟอร์มของงานควบคุมเบิกจ่าย อาคารสถานที่และยานพาหนะ)
- ผู้มีอำนาจใช้รถลงนามให้เรียบร้อย
  - วัน เดือน ปี ที่ขออนุญาต
  - สถานที่ไป
  - เลขทะเบียนรถ ชื่อคนขับรถ
  - ชื่อ-นามสกุลผู้ขอใช้รถ
- 5.10.2 ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน/ ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- ต้องเป็นวัน เดือน ปี พ.ศ. เดียวกับวันที่ขอรถเดินทางไป
  - ทางด่วนที่ใช้ต้องเป็นทางเดียวกันกับสถานที่ขอรถ
- 5.10.3 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น บันทึกข้อความอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- 5.10.4 ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
- 5.11 การเบิกค่าแท็กซี่ (กรณีรถส่วนกลางมีไม่เพียงพอ)
- 5.11.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถส่วนกลางเห็นชอบและลงความเห็นในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้เดินทางโดยรถรับจ้าง
- 5.11.2 บันทึกข้อความอนุมัติเบิกเงินค่าแท็กซี่ (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 5.11.3 ใช้แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- 5.11.4 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม
- 5.11.5 ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

## 6. ขั้นตอนการดำเนินการยืมเงินราชการ

6.1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติดำเนินการและจัดส่งเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานแนบ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบตามประเภทการยืมเงินราชการ)

6.2 สารบรรณของส่วนการคลังรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพียงพอหรือไม่ ถ้ามีการดำเนินการตัดยอดงบประมาณตามศูนย์ต้นทุนแหล่งของเงินกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ ผลผลิต และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ด้านการเงินดำเนินการต่อไป

6.3 เจ้าหน้าที่ด้านการเงินตรวจสอบสิทธิตามเอกสารประกอบตามประเภทการยืมให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยดำเนินการตามการตรวจสอบดังนี้

6.3.1 กรณีเอกสารตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนดำเนินการส่งข้อมูลต่อไปยังผู้อำนวยการส่วนการคลังและเลขานุการกรมเพื่อผ่านรายการเอกสาร

6.3.2 กรณีเอกสารตรวจสอบไม่ถูกต้องและต้องมีการแก้ไขเจ้าหน้าที่ด้านการเงินจะส่งคืนเอกสารการยืมเงินกลับคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทางระบบงานสารบรรณและหากได้ดำเนินการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการส่งมาตามระบบสารบรรณมายังส่วนการคลังอีกครั้ง โดยงานสารบรรณส่วนการคลังดำเนินการเขียนข้อความว่าเป็นการรับครั้งที่ 2 พร้อมลงวันที่เวลาดำเนินการข้อมความบันทึกครั้งแรก หากถูกต้องและครบถ้วน จึงดำเนินการตามข้อ 6.3.1 อีกครั้ง

6.4 ส่งเรื่องกลับคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อจัดส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการยืมเงินราชการ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการยืมเงินราชการแล้วเจ้าของเรื่องส่งบันทึกการยืมเงินทตรองราชการกลับมายังงานสารบรรณ (ส่วนการคลัง) เพื่อดำเนินการต่อไป

6.5 เมื่อบันทึกข้อความการยืมเงินส่งกลับมายังงานสารบรรณ (ส่วนการคลัง) จะส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ด้านการเงินลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืมราชการและวางฎีกาเบิกจ่ายผ่านในระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลางโดยเมื่อวางฎีกาเบิกจ่ายแล้ว ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ด้านบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกฎีกาเบิก-จ่าย ให้ตรงกับการตัดเงินงบประมาณ การบันทึกเดบิต-เครดิต ของรายการบัญชีแยกประเภท

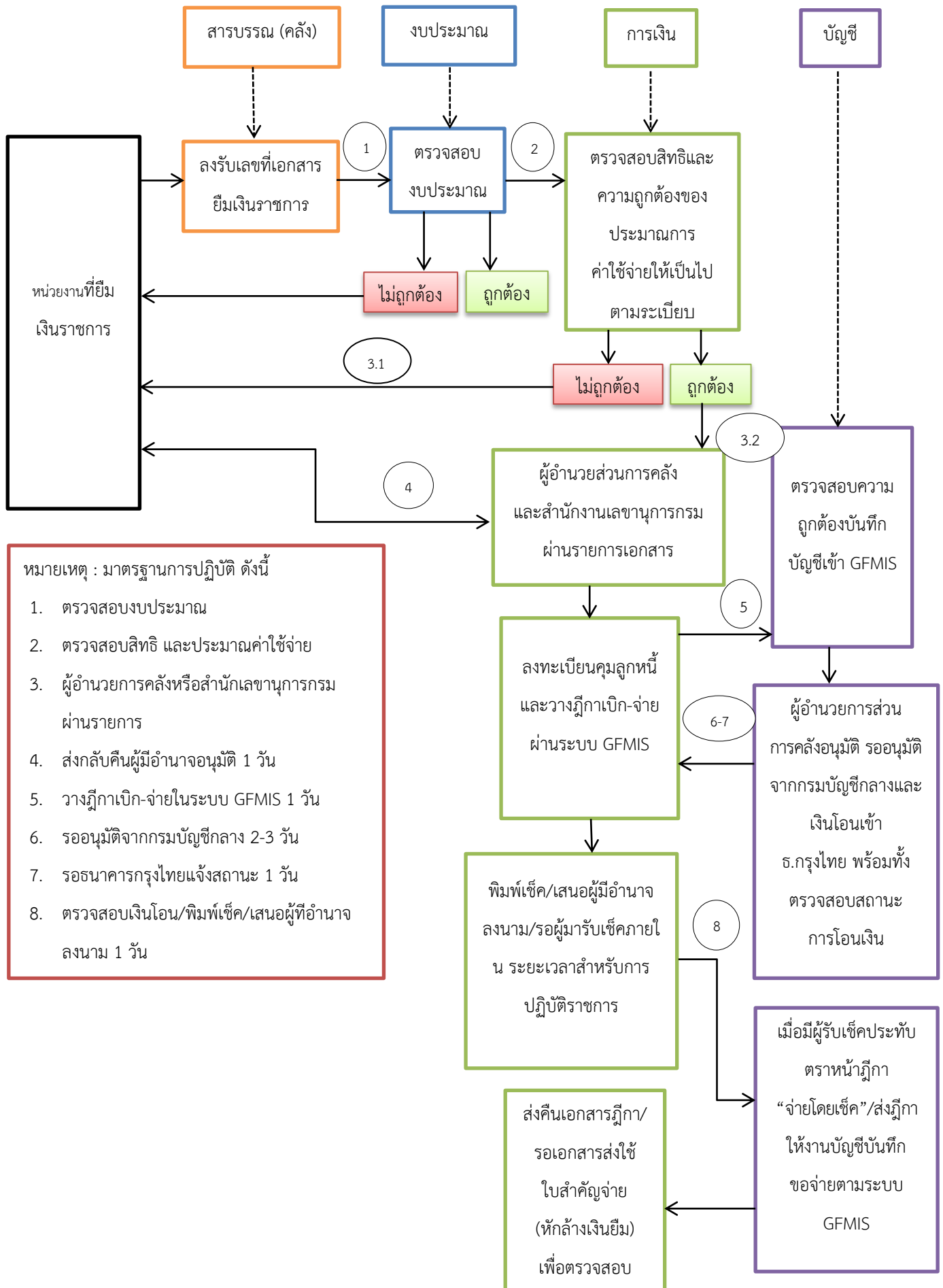
6.6 ส่งเรื่องให้ผู้ช่วยส่วนการคลังดำเนินการอนุมัติในระบบ GFMS ของรายการยืมเงินราชการดังกล่าวและรออนุมัติจากกรมบัญชีกลาง เพื่อการโอนเงินงบประมาณตัดเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยแล้วจะแจ้งสถานะเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานผ่านทางระบบ GFMS

6.7 เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน GFMS ตรวจสอบเช็คสถานะในระบบ GFMS การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยของหน่วยงาน เมื่อเงินโอนเข้าผ่านระบบ GFMS จะขึ้นข้อความ “ธนาคารได้โอนเงินให้แล้ว”

6.8 เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการพิมพ์เช็คส่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและบันทึกในทะเบียนคุมเช็ครอผู้มารับเช็คภายในระยะเวลาสำหรับการปฏิบัติราชการ

6.9 เมื่อมีผู้มารับเช็คเงินยืมภายในระยะเวลาสำหรับการปฏิบัติราชการจากเจ้าหน้าที่การเงินแล้วเอกสารต้นเรื่องจะถูกป้อนหน้าฎีกาวางเบิก “จ่ายโดยเช็ค” และส่งให้บัญชีบันทึกบัญชีประจำวันและรอทำการขอจ่ายตามระบบ GFMS จากนั้นส่งคืนเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรอเอกสารส่งใช้ใบสำคัญจ่าย (หักล้างเงินยืม) ต่อไป

## ขั้นตอนการยืมเงินราชการ



## 7. ขั้นตอนการส่งใช้เอกสารใบสำคัญ (หักล้างเงินยืม)

7.1 หน่วยงานที่ยืมเงินราชการส่งเอกสารหักล้างเงินยืมให้สารบรรณ (ส่วนการคลัง) ลงรับตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อออกไปรับใบสำคัญทุกครั้งและออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง (กรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายส่งคืน)

7.2 ทุกสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับมอบเอกสารหักล้างเงินยืม และออกใบเสร็จรับเงินส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกรายการบัญชีประจำวัน โดยเงินสดคงเหลือทุกสิ้นวันทำการตามบัญชี ต้องตรงกับสมุดเงินสดคงเหลือประจำวันที่กรรมการตรวจนับเงินตรวจนับทุกสิ้นวันทำการ รวมทั้งเจ้าหน้าที่บัญชีต้องบันทึกรายการบัญชีในระบบนำส่งของ GFMS ตามการอนุมัติผู้มีอำนาจและส่งเอกสารหักล้างเงินยืมกลับคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

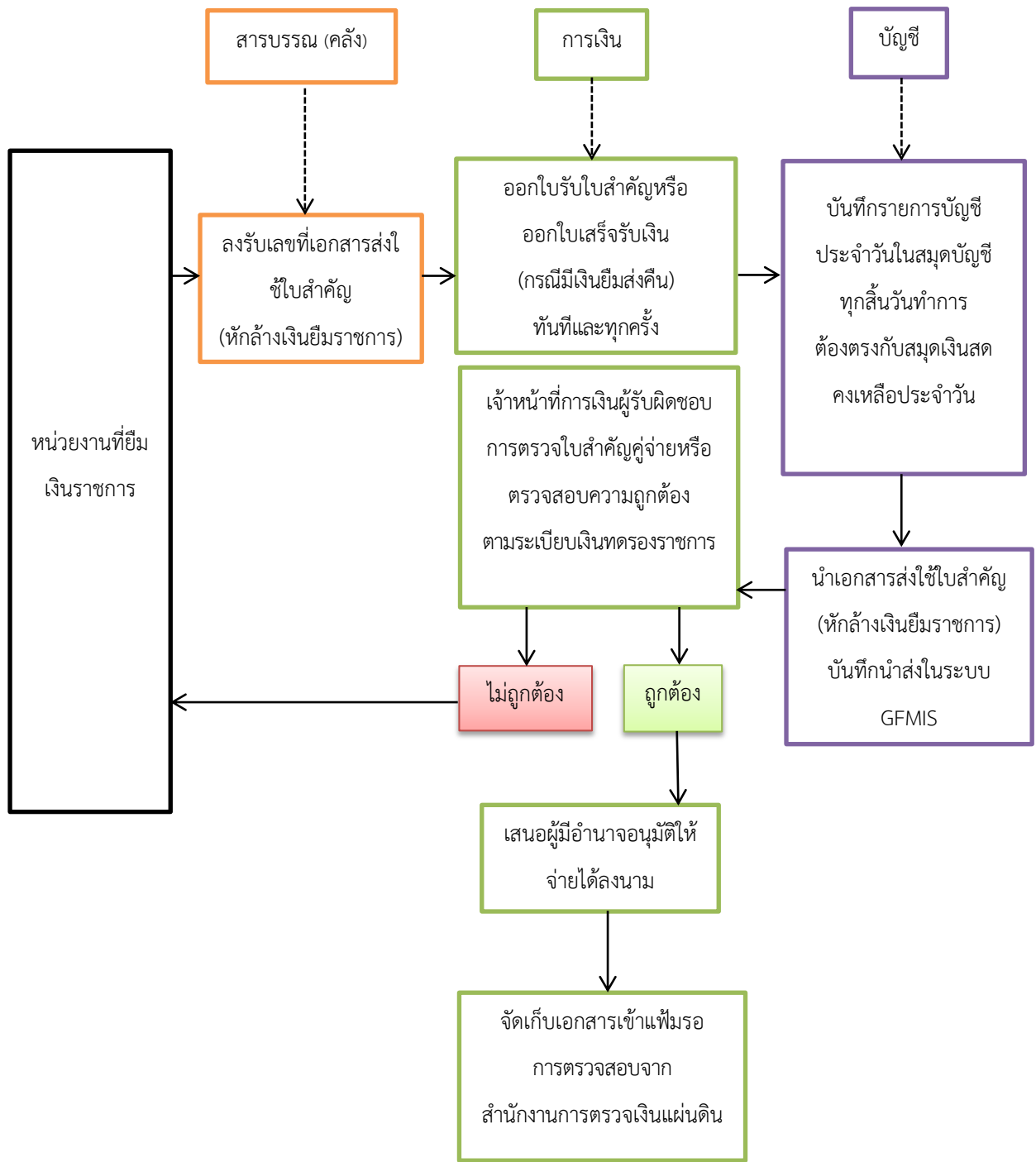
7.3 เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารหลักฐานประกอบการหักล้างเงินยืมกลับมาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนให้เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งแยกเป็น 2 กรณี

7.3.1 กรณีพบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบแจ้งข้อทักท้วง ให้ปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบข้อทักท้วง (หากพ้นกำหนด ส่วนการคลังจะดำเนินการตามข้อเงื่อนไขในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง) และหากได้รับการแก้ไขตามข้อทักท้วงเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการตามข้อ 3.2 ขั้นตอนการส่งใช้เอกสารใบสำคัญ (หักล้างเงินยืม)

7.3.2 กรณีไม่พบข้อผิดพลาดเจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ (หักล้างเงินยืม) ส่งเรื่องกลับคืนและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ลงนาม

7.4 จัดเก็บเอกสารหลักฐานใบสำคัญหักล้างเงินยืมเข้าแฟ้มใส่ตู้เก็บเอกสารโดยทำตราชนิการจัดเก็บเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา และรอเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

# การส่งใช้ใบสำคัญจ่าย



<b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่ .....
ยื่นต่อ ..... (1)	วันครบกำหนด .....
ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... จังหวัด ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ..... (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร ..... ) รวมเงิน (บาท)	.....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (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 ..... <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ..... บาท ( ..... ) ลงชื่อผู้อนุมัติ ..... วันที่ .....	
<b>ใบรับเงิน</b>	
ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท (..... ) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ .....	



สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ

การจังหวัด .....

..... โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าพาหนะ .....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน  
..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....





## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้  
และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....

