**สรุปสาระสำคัญการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562**

**ระเบียบกระทรงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562** สาระสำคัญ ดังนี้

**วัตถุประสงค์**

1) ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

2) ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)

3) ให้รองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) เป็น New GFMIS Thai

**คำนิยามที่เกี่ยวข้อง**

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

1) หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

 1.1. ส่วนราชการ

 1.2 รัฐวิสาหกิจ

 1.3 หน่วยงานของรัฐสภา

 1.4 ศาลยุติธรรม

 1.5 ศาลปกครอง

 1.6 ศาลรัฐธรรมนูญ

 1.7 องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

 1.8 องค์กรอัยการ

 1.9 องค์การมหาชน

 1.10 ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

 1.11 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 1.12 หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

2) หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

3) หน่วยงานย่อย หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

4) เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

5) งบรายจ่าย หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

6) หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

7) เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

**สรุปสาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน มีดังนี้**

**หมวด 1 ความทั่วไป**

* กรณี หน่วยงาน มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติ ตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงาน ขอหารือไปยังกระทรวงการคลัง เพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง แล้วแต่กรณี เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานถือปฏิบัติ

**หมวด 2 การใช้งานในระบบ**

หมวดนี้จะเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานผู้เบิก เป็นผู้ใช้ระบบโดยให้กำหนดถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุม การเข้าใช้งาน สิทธิต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

**หมวด 3 การเบิกเงิน**

  **หลักเกณฑ์ วิธีการเบิกจ่ายเงิน**

* **การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย**

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย เพื่อการอื่นไม่ได้ เช่น กรณีเบิกเงินยืมไปราชการ ผู้ยืมต้องนำไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

* **หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง** ดังนั้น หากหน่วยงานจะจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพัน จะต้องคำนึงว่าได้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันที่เกิดขึ้น ตามระเบียบใด เช่น การเบิกค่าทางด่วนพิเศษ ในการเดินทางไปราชการ เป็นการเบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ซึ่งการเบิกค่าทางด่วนพิเศษ แบ่งเป็น 2 กรณี คือกรณีไปราชการ ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการแล้วมีค่าทางด่วนพิเศษ กับกรณีเดินทางไปประชุม ไปติดต่องาน ไปส่งหนังสือ ไปกรมบัญชีกลาง ซึ่งต้องอธิบายความจำเป็นว่าทำไมต้องใช้เส้นทางด่วน การเบิกค่าทางด่วน ให้แยกเบิกจากรายงานการเดินทางไปราชการ (8708) สำหรับรถที่เบิกได้ ต้องเป็นรถส่วนกลาง หรือรถส่วนตัวที่นำมาเป็นรถประจำตำแหน่ง (เลือกรับเงินค่าตอบแทน) หรือการเบิกค่าอาหารว่างในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นการเบิกจ่ายตามระเบียบเฉพาะเรื่องการจัดประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

  **หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ**

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

**ทั้งนี้** การตรวจสอบหลักฐานส่งใช้เงินยืม ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่อาจจะไม่ได้ตรวจสอบวันที่ในใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน แต่โดยหลักการของการยืมเงิน จะให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น กรณีที่สำรองจ่ายเงินค่าบัตรไปก่อนที่จะรับเงินยืม นั่นหมายถึงการยืมเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าว จึงไม่เข้าหลักการของการยืมเงิน (ไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ข้อ 59) ดังนั้น ผู้ยืมเงิน หรือผู้เดินทางไปราชการ ควรส่งเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นเงินสด ไม่ควรนำหลักฐานดังกล่าว ไปส่งหักล้างเงินยืม

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

 **วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ** แบ่งเป็น

* **การขอเบิกเงินที่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ ได้แก่ ซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน** โดยระเบียบฯ กำหนดให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้ำ ไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ตามระเบียบฯ ข้อ 28 (2) วรรคสอง

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

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

 2.1) จ่ายเงินผ่านบัญชีส่วนงาน แล้วให้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือ

 2.2) หากส่วนงาน ต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนงานโดยตรงก็ได้

**หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ**

 **หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน**

1. ต้องมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และ

2. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนุ้กฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

3. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบทุกครั้ง

4. การจ่ายเงิน โดยที่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

5. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

6. ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการและให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

7. เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่ 15 ของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

8. การจ่ายเงินถ้าหน่วยงานยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

9. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัด **ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง** จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้ โดยใช้**ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด** ซึ่งหน่วยงานจะจ่ายเป็นเงินสด หรือจ่ายเป็นเช็ค ก็ได้ **แต่ถ้าต้องการให้จ่ายเป็นเช็ค เลือกที่จะสั่งจ่ายในนามผู้มอบฉันทะ หรือผู้รับมอบฉันทะ** ก็ได้

 **หลักฐานการจ่าย**

หลักฐานที่การจ่ายเงิน หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

**\*\***การจ่ายเงินต้องได้รับใบเสร็จรับเงิน และ**ใบเสร็จรับเงิน** ต้องมีรายการ ดังนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

\* ถ้าผู้ที่จะรับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน และจ่ายเงินจากส่วนราชการ หน่วยงานจะออกใบสำคัญรับเงินให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน

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

 **วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน**

1. การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 1 ได้
3. ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้เขียนเช็คสั่งจ่าย ดังนี้

3.1 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

3.2 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกเหนือจากข้อ 3.1 ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

3.3 ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

3.4 ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน

**หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ (ข้อ 55-68)**

การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

 ๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน

 ๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง

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

* ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว หน่วยงานตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ต้องแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้***ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง***
* เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

**หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ**

* ใบเสร็จรับเงิน
1. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนดและให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
2. การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ใหพิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย
3. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน
4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้างไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
5. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป
6. หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม
* การรับเงิน
1. การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้ โดยให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน และเงินประเภทใดที่การออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงนทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
3. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินและส่วนราชการนั้น

**หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ**

* **สถานที่เก็บรักษาเงิน**

ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการ โดยตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ที่ปลอดภัย

* **กรรมการเก็บรักษาเงิน**
1. ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
2. ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น
3. ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้างานราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามข้อ 1 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้
* **การเก็บรักษาเงิน**
1. ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย
2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินำนเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน ก้บรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ