

คู่มือการปฏิบัติงาน

เงินทดรองราชการ

นางประดับ ข้างเขียว

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

คู่มือการปฏิบัติงาน
เงินอุดหนุนราชการ

นางประดับ ช่างเขียว

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินตราพระราชการ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงานซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานการเบิก จ่าย ยืม เงินตราพระราชการสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแล้วยังสามารถใช้เป็นประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้รับบริการอีกด้วย

นางประดับ ช่างเขียว

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กุมภาพันธ์ 2563

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. แผนภูมิการทำงาน	1 - 2
4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
5. คำนิยาม	4
6. แบบฟอร์ม / เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
6.1 แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน	
6.2 ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	
6.3 แบบฟอร์มรายงานฐานะเงินทดรองราชการ	
6.4 แบบรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ	
6.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562	

1. วัตถุประสงค์

คู่มือเงินตราพระราชการ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต

- การรับเรื่องขอยืมเงินตราพระราชการ
- รายงานฐานะเงินตราพระราชการ รายงานลูกหนี้เงินตราพระราชการ
- การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ การเขียนเช็คสั่งจ่าย การรับเช็ค การชำระหนี้ด้วยเงินสดและใบสำคัญ การลงทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ การตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินตราพระราชการในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ การจัดทำรายงานการเงินเพื่อนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ประจำเดือน) และรายงานยอดเงินตราพระราชการเพื่อนำส่งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ณ วันสิ้นปี รวม 11 ขั้นตอน

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1. รับเอกสารจากผู้ยืมเงิน	5 นาที	ส่งเรื่องยืมเงินก่อนถึงกำหนดใช้เงิน 7 วัน	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร	- แพรวนภา
2. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน - ไม่ผ่าน ส่งคืนผู้ขอยืม - ผ่าน	30 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินและหลักฐานประกอบการยืมเงิน - ตรวจสอบยอดเงินในทะเบียนคุมเงินตรา	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - เงินฝากธนาคารเพียงพอต่อความต้องการ	- ประดับ
3. ตรวจสอบเอกสารและเขียนเช็คสั่งจ่าย	10 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินตราพระราชการและเขียนเช็คสั่งจ่าย	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร	- วัลภา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
4. การลงนามในสัญญา ยืมและเช็คส่งจ่าย	30 นาที	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ฯเสนอ ผอ.เขต เพื่ออนุมัติในสัญญายืมเงิน	- ความถูกต้อง - รวดเร็วทันกำหนดเวลา	- ผอ.กลุ่มการเงิน - ผอ. เขต
5. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ	5 นาที	ออกเลขที่สัญญายืมเงิน ทรงราชการและรายละเอียดต่าง ๆ	- ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	ระดับ
6. ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญายืมเงิน	3 นาที	ลงลายมือชื่อรับเงิน	- ความถูกต้อง - ทันตามกำหนดเวลา	- ระดับ - ผู้ยืมเงิน
7. จ่ายเช็คเงินยืม	3 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินในเช็คส่งจ่าย - ลงลายมือชื่อผู้รับเช็ค	- ความถูกต้อง	- วัลภา - ผู้ยืมเงิน
8. ลงทะเบียนคุมเงินทรงราชการ	3 นาที	- ลงทะเบียนคุมเงินทรงเงินฝากธนาคารลดลูกหนี้เพิ่ม - ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในระบบบัญชี	- บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบเงินทรงราชการ	- ระดับ - กาญจนา - กรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน
9. ตรวจสอบรายการยืมเงินที่ถึงกำหนดชำระหนี้	10 นาที	- ผู้ยืมต้องชำระเงินสดและส่งใบสำคัญชำระหนี้ภายใน 15 หรือ30วันแล้วแต่กรณี	- ความถูกต้อง - ทันตามกำหนดเวลา	- ระดับ - ผู้ยืมเงิน
10. รับคืนเงินสดเหลือจ่ายและลงทะเบียนคุมเงินทรงราชการ	10 นาที	- ออกใบเสร็จรับเงิน - ลงทะเบียนคุมเงิน - ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อ	- ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกเสนอกรรมการตามระเบียบเงินทรงราชการ	- ระดับ - กรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
11. รับใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมและลงทะเบียนคุมเงินทรงราชการ	10 นาที	- ออกใบสำคัญรับเงิน - ลงทะเบียนคุมเงิน - ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อ	- ตรวจสอบและบันทึกเสนอตามระเบียบเงินทรงราชการ	- แพรวนภา - ระดับ - กรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การยืมเงิน

- ผู้ยืมเงินส่งสัญญายืมเงินจำนวน 2 ชุด ก่อนถึงกำหนดใช้เงิน 7 วันทำการ พร้อมเอกสารประกอบการยืม เช่น ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ซึ่งผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ หรือมีโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น และผู้ยืมไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของราชการและจำนวนเงินที่ยืม
- เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอหัวหน้างานตามลำดับให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติให้ยืม
- เจ้าหน้าที่เขียนเช็คและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
- เสนอเช็คพร้อมทะเบียนคุมเช็คให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนาม
- จ่ายเช็คให้ผู้ยืม
- บันทึกระบบบัญชี

4.2 การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย

- ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีดังต่อไปนี้
 1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 2. เงินยืมราชการอื่น ๆ
- ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับ กรณีดังต่อไปนี้
 1. เดินทางไปราชการชั่วคราว
 2. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

4.3 เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อไปราชการ

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
3. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเป็นหมู่คณะ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)
5. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
6. กากตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
7. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย

4.4 เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติ
2. โครงการฝึกอบรม
3. หลักสูตรการฝึกอบรม
4. ตารางการฝึกอบรม

5. ประมาณการค่าใช้จ่าย
6. ค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วย หนังสือเชิญวิทยากร/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/
สำเนาหนังสือเดินทาง (PASTPORT)
7. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
8. ค่าอาหารกลางวัน
9. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

5. คำนิยาม

เงินอุดหนุนราชการ หมายถึงเงินอุดหนุนราชการที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังไว้สำหรับ
อุดหนุนจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายใช้หมวดรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้
ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ 1 และ ข้อ 2

การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการ

1. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด
ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลางให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 100,000 บาท
 - 1.2 ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาคให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 30,000 บาท
 - 1.3 หน่วยงานย่อยให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 10,000 บาท
2. ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินอุดหนุนราชการจำนวนเกิน
กว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการตามที่กำหนดตามข้อ 1 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบ
ประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินอุดหนุนราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝาก
ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์
 - 2.1 ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินอุดหนุนราชการฝากธนาคารตามข้อ 2 ให้นำส่งคลังเป็นเงิน
รายได้แผ่นดินปีงบประมาณละ 2 ครั้ง ๆ ละ 6 เดือน
3. วิธีการเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจาก
คลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

6. แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 สัญญาการยืมเงิน

6.2 ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

6.3 แบบฟอร์มรายงานฐานะเงินทดรองราชการ

6.4 แบบรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ

6.5 งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

6.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ /2563

วันครบกำหนด

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

(1).....

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 มีความประสงค์ขอยืมเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กาญจนบุรี เขต 2 เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

ระหว่างวันที่ณ.....

1 ค่าลงทะเบียน	เป็นเงิน	
2 ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน	240.00
2 ค่าพาหนะ	เป็นเงิน	680.00
3 ค่าที่พัก	เป็นเงิน	1,000.00
- ขอถวายเป็นบุญกุศล		
(ตัวอักษร) (หนึ่งพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)	รวมเงิน	1,920.00

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง คือ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

(ลายมือชื่อ)

ผู้ยืม

วันที่

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ได้ตรวจสอบ เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 1,920 บาท

(หนึ่งพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....

วันที่

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน

1,920 บาท

(หนึ่งพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

(ลงชื่อผู้อนุมัติ).....

วันที่

ใบสำคัญรับเงิน

ได้รับเงินจำนวน

1,920 บาท

(หนึ่งพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

ผู้รับเงิน

วันที่

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ

ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมการรับและจ่ายเงินตราพระราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเงินตราพระราชการที่จ่ายให้ยืมหรือตราจ่ายตามใบสำคัญ รวมทั้งเงินตราพระราชการที่คงเหลือซึ่งทะเบียนนี้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. วันเดือนปี ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่รับหรือจ่ายเงินตราพระราชการ
2. ที่เอกสาร ให้แสดงเลขที่เอกสารของรายการ
3. รายการ ให้บันทึกคำอธิบายการรับหรือจ่ายเงินตราพระราชการโดยย่อ
4. เงินรับ ให้แสดงจำนวนเงินตราพระราชการที่ยืมจากคลังรวมทั้งการส่งคืนเงินตราพระราชการ
5. ผากธนาคาร ให้แสดงจำนวนเงินตราพระราชการที่นำฝากหรือถอนกับธนาคาร
6. หน่วยงานย่อย ให้แสดงจำนวนเงินตราพระราชการที่ได้จ่ายให้หน่วยงานย่อยในสังกัดยืมไว้ในลักษณะประจำ รวมทั้งการรับคืนจากหน่วยงานย่อย
7. ลูกหนี้ ให้แสดงจำนวนเงินตราพระราชการที่จ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมรวมทั้งการชดใช้เงินยืม
8. ใบสำคัญ ให้แสดงจำนวนเงินตราพระราชการที่จ่ายตามใบสำคัญ
9. เงินสดคงเหลือ ให้แสดงผลต่างของการรับและจ่ายเงินตราพระราชการ
10. รวม ให้บันทึกปิดยอดการรับและจ่ายเงินตราพระราชการเป็นประจำทุกวันโดยช่องเงินรับต้องเท่ากับช่องเงินจ่ายบวกด้วยช่องเงินคงเหลือ
11. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินทดรองราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๑

เงินตรองราชการ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินตรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินตรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินตรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินตรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อขอใช้เงินตรองราชการ

ข้อ ๘ เงินตรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินตรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒

การเบิกเงินตรองราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินตรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินทรงพระราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงินทรงพระราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทรงพระราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทรงพระราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทรงพระราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทรงพระราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทรงพระราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔

การใช้จ่ายเงินทรงพระราชการ

ข้อ ๑๔ เงินทรงพระราชการมีไว้สำหรับทรงใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทรงพระราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินตรงราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินตรงราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการส่งจ่ายเงินตรงราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินตรงราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินตรงราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินตรงราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในสวนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินตรงราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๒๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่ว่าจะปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การส่งคืนเงินทอรองราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทอรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการ

หมวด ๗

การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทอรองราชการรายงานยอดเงินทอรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทอรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทอรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นมีเงินทอรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทอรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทอรองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินทอรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทอรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง