

คู่มือการปฏิบัติงาน

เงินอุดหนุนราชการ และเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางธัญญ์นลิน พรवासุวรรณ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเงินตราของราชการและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการเบิกจ่ายเงินตราของราชการและการเบิก
จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
สามารถปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของทางราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของการ
ใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจทุกท่าน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สพม.นครพนม

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานเงินตราของราชการ	1-5
คู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	6-7
ภาคผนวก	
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.2562	
ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ	
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550	

คู่มือการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ

การปฏิบัติงาน ด้านเงินทดรองราชการและการปฏิบัติงานต้องเป็นตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้เกิดความถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและความโปร่งใส ซึ่งมีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1 วิธีการยืมเงินทดรองราชการ

การยืมเงินทดรองราชการ

(1) ผู้ยืมถือปฏิบัติตามระเบียบ มติ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้เข้าใจเป็นอย่างดีเมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการ และทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ แบบ 1 สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)

(2) การยืมเงินทดรองราชการ

(2.1) ส่งหนังสือขออนุมัติการขอยืมเงินทดรองราชการ โดยผู้ยืมเงินจัดทำสัญญา การยืมเงิน 2 ฉบับ โดยระบุ ชื่อผู้ยืม ตำแหน่งและสังกัด วัตถุประสงค์ ในการยืมเงินไปใช้ในราชการ สถานที่ และวันที่ขอยืมเงิน ให้คณะฯ ก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ 5 วันทำการ

(2.2) แนบต้นฉบับเรื่องหรือเอกสารอนุมัติให้ดำเนินการ ยกเว้นกรณีไม่สามารถแนบต้นฉบับได้หรือจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการอื่นให้แนบสำเนาแทนได้

(2.3) รongราชการจำนวน 2 ฉบับ

(2.4) ประมาณการใช้จ่ายเงิน และเอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี)

(3) ให้ผู้มีสิทธิยืมเงิน กรอกแบบสัญญาการยืมเงิน ต้นฉบับ จำนวน 1 ฉบับและสำเนา จำนวน 1 ฉบับ พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี ดังนี้

(3.1) กรณียืมเงินเพื่อการเดินทางไปราชการปกติชั่วคราว

(3.1.1) อนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรืออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการ ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วย ให้ผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(3.1.2) อนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบิน (ถ้ามี)

(3.1.3) กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วย ให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานใด

(3.2) กรณียืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรม/สัมมนา

(3.2.1) อนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนาและอนุมัติงบประมาณ

(3.2.2) อนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดสัมมนาหรืออนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดสัมมนา

(3.2.3) อนุมัติเงินค่าลงทะเบียนให้แก่หนังสืออนุมัติตัวบุคคล หรือค่าใช้จ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และแบบอนุญาตเดินทางไปฝึกอบรม

(3.3) อนุมัติเงินไปราชการต่างประเทศ

(3.3.1) อนุมัติตัวบุคคลจากหน่วยงานที่สังกัด

(3.3.2) อนุมัติค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานที่สังกัด

(3.3.3) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2 ขั้นตอนการจัดทำเงินยืมทรงราชการ

(1) ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการยืมเงินทรงราชการ แบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

(1.1) กรณีที่เอกสารขออนุมัติยืมเงินทรงราชการ **ไม่ถูกต้อง** ให้ส่งคืนแก้ไข

(1.2) กรณี **ถูกต้อง** ดำเนินการต่อไป

(1.2.1) ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอยืมเงินทรงราชการ ต้องไม่ยืมเงินซ้ำซ้อน โดยมีการยืมรายใหม่แต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเก่า

(1.2.2) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง

(1.2.3) บันทึกขออนุมัติเงินทรงราชการจากผู้บังคับบัญชา

(1.3) ตรวจสอบเหตุผลจำนวนเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับเรื่องอนุมัติและสัญญา

ยืมเงิน

(2) การตรวจสอบสัญญายืมเงิน ดังนี้

(2.1) สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) ที่กรอกรายการเรียบร้อยแล้ว พร้อมสำเนาจำนวน

2 ฉบับ

(2.2) ตรวจสอบชื่อ - สกุล ของผู้ยืมเงินให้ถูกต้อง ซึ่งผู้ที่จะยืมเงินทรงราชการได้ต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในจัดทำโครงการฯ หรือการดำเนินงานของส่วนราชการและการลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินให้ถูกต้อง

(2.3) ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของการยืมเงินทรงราชการ จำนวนเงิน ตัวอักษรที่ยืมให้ตรงกับตัวเรื่องอนุมัติ

(3) บันทึกทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน โดยออกเลขที่สัญญายืมเงิน บย.เลขที่...../..... เรียงลำดับสัญญายืมเงิน

- (4) เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกการยืมเงินทรงราชการ
 - (5.1) จัดทำเช็คและบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในเช็ค
 - (5.2) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบการยืมเงิน
 - (5.3) เสนอผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติและลงนามในสัญญายืมเงินและเช็คสั่งจ่าย
 - (5.4) เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้ยืมมารับเช็คสั่งจ่าย

3 การจ่ายเงินยืมทรงราชการ

ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการยืมเงินปฏิบัติดังนี้

- (1) ให้จ่ายเงินโดยการจ่ายเป็นเช็ค เท่านั้น
- (2) ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน 2 วันทำการ
- (3) เมื่อผู้ยืมรับเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติดังนี้
 - (3.1) ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อในสัญญายืมเงินทรงราชการ ต้นข้าวเช็ค และทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
 - (3.2) เจ้าหน้าที่การเงิน ลงวันที่ครบกำหนดสัญญาการยืมเงิน ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ต้นฉบับสัญญาการยืมเงิน และสำเนาฉบับ พร้อมลงชื่อ คินเอกสารสำเนาฉบับให้ผู้ยืมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
 - (3.3) เจ้าหน้าที่การเงินลงบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ และเก็บสัญญายืมเงินเข้าแฟ้ม
 - (3.4) เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องเก็บสัญญายืมเงินที่ยังไม่มีการส่งคืนไว้ในที่ปลอดภัย

4 การส่งคืนเงินยืมทรงราชการ

การส่งคืนเงินยืมทรงราชการ ผู้ยืมต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายหรือเงินสด (ถ้ามี) ภายในกำหนดตามเงื่อนไขของสัญญายืมเงิน ผู้ยืมดำเนินการส่งคืนเงินยืม โดยส่งหลักฐานขอคืนเงินยืมทรงราชการ มีขั้นตอนการส่งคืน ดังนี้

กรณีรับคืนเงินยืมทรงราชการที่เป็นใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี)

- (1) รับเอกสารการส่งคืนเงินยืม ได้แก่ บันทึกการส่งคืนเงินยืม ใบสำคัญคู่จ่าย เงินสด (ถ้ามี) และสำเนาสัญญาการยืมเงิน (ถ้ามี)
- (2) เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบุเลขที่สัญญาเงินยืมตรงกับสัญญาเงินยืมต้นฉบับหรือไม่ รวมจำนวนเงินตามใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายให้ตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในหนังสือบันทึกการส่งคืนเงินยืม
- (3) กรณี มีเงินสดคงเหลือส่งคืนเงินยืม ให้ตรวจนับตัวเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน
-ไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ยืมเงิน

-ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป

(4) ออกใบรับใบสำคัญ และออกใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินสดส่งใช้เงินยืม ส่งต้นฉบับให้ผู้ยืมเงิน เก็บสำเนาฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐาน ที่งานการเงิน (เงินทอรองราชการ)

(5) บันทึกเลขที่ใบรับใบสำคัญ และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ด้านหลังสัญญาการยืมเงินยืมใน ต้นฉบับและสำเนาฉบับ บันทึกจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม

(6) นำเงินสดจากการส่งใช้เงินยืม นำฝากธนาคาร และรวมเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใด โดยบันทึกไว้หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

(7) ถ่ายเอกสารรายละเอียดการยืมเงินแนบตัวเรื่องอนุมัติให้ยืมเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อ ตรวจสอบ และบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้

(8) ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมทอรอง ให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อขอใช้เงินทอรองราชการ

กรณีรับเงินขอใช้เงินยืมทอรองราชการจากเงินงบประมาณ

(1) เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากงานการเงินว่าได้โอนเงินงบประมาณแล้ว

(2) บันทึกรายการลงทะเบียนสัญญาการยืมเงินทอรองราชการ

(3) บันทึกวันที่ เช็คสั่งจ่ายธนาคาร เลขที่เช็ค จำนวนเงิน (กรณีจ่ายเป็นเช็ค)

ในทะเบียนคุมการยืมเงินทอรองราชการ

5. การจัดทำรายงานเงินทอรองราชการประจำเดือนทุกสิ้นเดือน

เจ้าหน้าที่การเงินทำการปิดบัญชีเงินทอรองราชการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารได้ทราบถึง สถานะทาง การเงินของเงินทอรองราชการ ของหน่วยงาน รายงานเงินทอรองราชการประจำเดือน ประกอบด้วย รายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1. รายงานลูกหนี้เงินทอรองราชการคงเหลือ ณ สิ้นเดือน : ลูกหนี้เงินทอรองราชการ ตามสัญญา ยืม และลูกหนี้เงินทอรองราชการ

2. รายการจ่ายลูกหนี้เงินทอรองราชการระหว่างเดือน ลูกหนี้เงินทอรองราชการตาม สัญญา ยืม ลูกหนี้เงินทอรองราชการตามใบสำคัญ

3. รายการรับชำระหนี้ลูกหนี้เงินทอรองราชการระหว่างเดือน ลูกหนี้เงินทอรองราชการ ตามสัญญา ยืม ลูกหนี้เงินทอรองราชการตามใบสำคัญ

4. รายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินสด

5. รายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคาร

6. แสดงแหล่งที่มาของบัญชีเงินทอรองราชการ

แหล่งที่มา = บัญชีเงินสด + บัญชีเงินฝากธนาคาร+ลูกหนี้เงินทอรองราชการคงเหลือ ณ สิ้นเดือน + ใบสำคัญจ่ายเงินทอรองราชการ

ขั้นตอนการจัดทำรายงานเงินทรงราชการประจำเดือน มีดังนี้

1. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินทรงราชการคงเหลือตามสัญญาเดิม ณ สิ้นเดือน จะแสดงเป็นยอดลูกหนี้แต่ละราย โดยวิธีการเก็บยอดลูกหนี้จะเก็บจากแฟ้มลูกหนี้สัญญาเดิมค้างชำระ ซึ่งสามารถตรวจสอบความถูกต้องของยอดลูกหนี้ตามใบยืมได้ โดยยอดคงเหลือ ณ สิ้นเดือนตามสัญญาเดิมในแฟ้มลูกหนี้ค้างชำระ จะเท่ากับ ยอดลูกหนี้คงเหลือตามสัญญาเดิมในสมุดบัญชีเงินทรงราชการประจำเดือนและเงินทรงราชการในระบบ ERP

2. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินทรงราชการคงเหลือตามใบสำคัญ ณ สิ้นเดือน

3. จัดทำรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินสด โดยแสดงรายการรับ-จ่ายเงินสดของเงินทรงราชการ

4. จัดทำรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยแสดงรายการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคารของเงินทรงราชการ

5. จัดทำรายการเคลื่อนไหวของลูกหนี้เงินทรงราชการ

6. นำเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และให้จัดส่งรายงานเป็นรายปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดทำรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร มีดังนี้

1. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งด้านรับและด้านจ่ายระหว่างสมุดบัญชีเงินทรงราชการของหน่วยงาน กับ บัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement)

2. กระทบยอดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ สิ้นเดือน ของบัญชีหน่วยงาน ไปยังยอดคงเหลือ ณ สิ้นเดือนของบัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement) โดยกระทบยอดระหว่างบัญชีของหน่วยงานกับบัญชีของธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกัน

3. ผลการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีของหน่วยงาน เท่ากับ บัญชีของธนาคาร

วงเงินทรงราชการรับจากคลัง	xxx
เงินสดในมือ	xxx
เงินฝากธนาคาร	xxx
ลูกหนี้เงินทรงราชการ	xxx
ใบสำคัญเงินทรงราชการ	xxx
	xxx
เงินฝากธนาคาร ณ สิ้นเดือน	xxx

4. แสดงการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

5. นำเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

คู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คือเงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงาน ส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้ง สำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงาน ส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงาน นอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือโดย ลักษณะงานปกติต้อง ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

สาระสำคัญ

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดย ไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจอนุมัติก่อนได้
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วยเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการทุก ช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้น แล้วให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่ให้เบิกเงินตอบแทน

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบหรือคำสั่งที่ เกี่ยวกับการ รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลงเวลาการปฏิบัติงาน
3. เมื่อปฏิบัติงานสิ้นสุด ให้จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
5. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. หลักฐานอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. บันทึก/หนังสือ ขอเบิกเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินตรองราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินตรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น 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

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินตรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินตรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินตรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินตรองราชการ

ข้อ ๘ เงินตรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินตรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒

การเบิกเงินตรองราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินตรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินตราของราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงินตราของราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินตราของราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินตราของราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินตราของราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินตราของราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินตราของราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔

การใช้จ่ายเงินตราของราชการ

ข้อ ๑๔ เงินตราของราชการมีไว้สำหรับตรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินตราของราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

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

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

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินตรงราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชุดใช้เงินตรงราชการ

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) ส่วนราชการในราชการบริหารสวนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมระเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

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/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ 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



ที่ กค 0423.3/ว 439

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

2 ธันวาคม 2552

เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขานุการ ผู้บัญชาการ อัยการสูงสุด ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.2/ว 15183 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2544

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 381 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กรมบัญชีกลางได้กำหนดระบบการบันทึกควบคุมเงินตราของราชการ และตัวอย่างการบันทึกควบคุมเงินตราของราชการเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินตราของราชการ และระบบการบันทึกควบคุมเงินตราของราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2547 ที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินและการนำส่งเงินเพื่อชดใช้เงินตราของราชการในระบบ GFMIS ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 กรมบัญชีกลาง จึงขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1 และกำหนดระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินตราของราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2547 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทรศัพท์ 0 2270 0370

โทรสาร 0 2271 2920

www.cgd.go.th

ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว4๕๑ ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552

ความเป็นมา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2547 ได้อนุญาตให้ส่วนราชการต้นสังกัดมีเงินตราของราชการเพื่อนำไปทรงจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถนำเงินตราของราชการที่ได้รับจากกระทรวงการคลังไปพิจารณาแบ่งสรรให้หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสมแล้ว เมื่อมีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรรเงินตราของภายในหน่วยงานให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้ง ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดสามารถเก็บรักษาเงินตราของราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการเพื่อสำรองจ่ายได้ตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด สำหรับเงินตราของราชการส่วนที่เกินกว่าที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดจะต้องนำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ และส่วนราชการจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงินตราของราชการ โดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน สำหรับการจ่ายเงินตราของราชการให้เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทั้งนี้ ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินตราของราชการที่นำฝากธนาคาร จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

เงินตราของราชการ มีไว้สำหรับทรงรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
3. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ 1. และข้อ 2.

ส่วนราชการจะต้องแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับกรณีที่มีการรับคืนเงินสดเงินตราของราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน และต้องมีการบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายเงินตราของราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในลักษณะเงินสดย่อย

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ จากการตรวจสอบข้อมูลบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการเพื่อการดำเนินงานในระบบ GFMS พบว่ามีข้อผิดพลาดเคลื่อนจำนวนมาก ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ประสานงานกับส่วนราชการเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนดังกล่าวมาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดทางบัญชีที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการในระบบ GFMS กรมบัญชีกลาง จึงได้กำหนดระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการในระบบ GFMS รวมทั้งมีแนวทางในการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
2. เพื่อให้ข้อมูลบัญชีของส่วนราชการ ที่เกิดขึ้นจากการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 มีความครบถ้วน ถูกต้อง
3. เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการควบคุมและตรวจสอบเงินทดรองราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547

ขอบเขตและข้อจำกัด

ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการฉบับนี้ กำหนดขึ้นภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 ผังบัญชีมาตรฐาน เวอร์ชัน 2551 และข้อกำหนดของระบบ GFMS ในปัจจุบัน ดังนั้น หากกรมบัญชีกลางมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ พัฒนาผังบัญชีมาตรฐาน หรือปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการในระบบ GFMS เพิ่มเติมที่ส่งผลกระทบต่อการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของส่วนราชการ จะต้องปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการบัญชีให้สอดคล้องกับระเบียบฯ ข้อกำหนด หรือวิธีปฏิบัติที่ปรับปรุงแก้ไขต่อไปด้วย

การบริหารและการควบคุมเงินทดรองราชการ

กระทรวงการคลังจะอนุญาตให้ส่วนราชการมีเงินทดรองราชการ เพื่อทรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในหน่วยงานได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสมของหน่วยงาน โดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 หมวด 3 กำหนดให้ส่วนราชการต้นสังกัดและหน่วยงานในสังกัดสามารถเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังนี้

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

ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนราชการมากกว่าจำนวนที่ระเบียบกระทรวงการคลัง อนุญาตให้เก็บไว้เป็นเงินสด ณ ที่ทำการ จะต้องนำเงินส่วนที่เกินฝากไว้ที่ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

เมื่อกระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีเงินอุดหนุนราชการไว้ใช้จ่ายภายในหน่วยงาน ส่วนราชการจะสามารถใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่ออุดหนุนจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ หรือจ่ายเป็นเงินยืมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2547 เมื่อเงินอุดหนุนราชการลดน้อยลง ส่วนราชการจะต้องรวบรวมใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาใช้เงินอุดหนุนราชการ เพื่อให้เงินอุดหนุนราชการมีอยู่ในปริมาณที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดระบบการควบคุมไว้ ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 บัญชี คือ บัญชีออมทรัพย์สำหรับนำฝากเงินอุดหนุนราชการ 1 บัญชี และบัญชีกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการอีก 1 บัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค และคอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ส่วนราชการจะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2. ให้ส่วนราชการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินอุดหนุนราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน

3. ให้ส่วนราชการบันทึกควบคุมรายการรับหรือจ่ายเงินอุดหนุนราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

4. ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับหรือจ่ายเงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการและเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการพร้อมกับการนำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নির্รักษ ของส่วนราชการในลักษณะหีบห่อและระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ”

5. ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินทรงรอราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรงรอราชการ (ถ้ามี) และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทรงรอราชการ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไปพร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือน

การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทรงรอราชการ

เพื่อให้ข้อมูลบัญชีของส่วนราชการ ที่เกิดขึ้นจากการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทรงรอราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรงรอราชการ พ.ศ. 2547 มีความครบถ้วน ถูกต้อง จึงขอให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการบันทึกข้อมูลบัญชีเกี่ยวกับเงินทรงรอราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรงรอราชการ พ.ศ. 2547 ให้ถูกต้อง ดังนี้

1. ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณแจ้งความประสงค์ขออนุมัติวงเงินทรงรอราชการ เพื่อไว้ใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรงรอราชการ พ.ศ. 2547 หรือขอเพิ่มวงเงินทรงรอราชการจากเดิม และได้รับการอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้ว กรมบัญชีกลางจะสร้างวงเงินทรงรอราชการในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZGL_T031 และอนุมัติวงเงินทรงรอราชการด้วยคำสั่งงาน ZGL_T035 โดยยังไม่มีกรบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS

2. ส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงินวงทรงรอราชการครั้งแรกหรือเงินทรงรอที่ได้รับอนุมัติวงเงินเพิ่มเติม ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_K2 กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือแบบ ขบ 03 กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel loader โดยจะต้องระบุรหัสแหล่งของเงิน xx24000 บันทึกบัญชีเงินทรงรอราชการ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010104 ทางด้านเดบิต และระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการ (Vendor A) ทางด้านเครดิต ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการ ดังนี้

เดบิต	เงินทรงรอราชการ (1101010104)*	xx
เครดิต	ใบสำคัญก้างจ่าย (2102040102)	xx

เมื่อส่วนราชการอนุมัติรายการขอเบิกเงินทรงรอราชการในระบบ GFMS ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

/รายการ...

*หมายเหตุ ชื่อบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐาน เวอร์ชัน 2551 ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต	ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	xx
เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน-เงินทรงรอราชการ (4308010117)	xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-เงินทรงรอราชการ (5210010117)	xx
เครดิต	ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102)	xx

3. กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูลเอกสารขอเบิกและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณของส่วนราชการ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต	เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)	xx
เครดิต	ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต	ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102)	xx
เครดิต	เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ (1101020202)	xx

ระบบจะสร้างเอกสารประเภท G2 โดยระบุวันที่ผ่านรายการ ตามวันที่ผ่านรายการในเอกสารขอเบิกของส่วนราชการ (ข้อ 2.) เมื่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิกแล้ว จะระบุ (แก้ไข) วันที่ผ่านรายการในเอกสารประเภท G2 เป็นวันที่เดียวกันกับที่กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูลเอกสารขอเบิกและสั่งจ่ายเงินให้ส่วนราชการ (ข้อ 3.) เพื่อให้ระบบบันทึกบัญชีเงินทรงรอราชการรับจากคลังในบัญชีชุดส่วนราชการ และบัญชีเงินทรงรอราชการ-เพื่อการดำเนินงานในบัญชีชุดแผ่นดินของกรมบัญชีกลาง ให้ตรงกับวันที่ ที่กรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินทรงรอราชการให้ส่วนราชการ ด้วยคำสั่งงาน FBV2 และคำสั่งงาน FBV0 โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

/รายการ...

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-เงินทรงรอราชการ (5210010117)	xx
เครดิต	เงินทรงรอราชการรับจากคลัง-เพื่อการดำเนินงาน (2202010101)	xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต	เงินทรงรอราชการ-เพื่อการดำเนินงาน (1201010101)	xx
เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน-เงินทรงรอราชการ (4308010117)	xx

4. ส่วนราชการเจ้าของเงินทรงรอราชการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ผ่าเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทรงรอราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรงรอราชการ พ.ศ. 2547 พร้อมบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ โดยบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือแบบ ขง 05 กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel loader โดยระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการ (Vendor A) ทางด้านเดบิต และบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) รหัสบัญชีแยกประเภท 1101020604 ทางด้านเครดิต ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการ ดังนี้

เดบิต	ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)	xx
เครดิต	เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)*	xx

5. เมื่อมีการรับและใช้จ่ายเงินทรงรอราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรงรอราชการ พ.ศ. 2547 ให้ส่วนราชการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการทุกครั้ง โดยไม่ต้องบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

5.1 เมื่อมีการจ่ายเงินทรงรอราชการเป็นค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ ช่อง “ใบสำคัญ” และลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

5.2 เมื่อมีการจ่ายเงินทรงรอราชการเพื่อจ่ายให้ยืมตามสัญญายืมเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ ช่อง “ลูกหนี้” หากจ่ายเป็นเงินสด ให้ลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ” หากจ่ายเป็นเงินฝากธนาคารให้บันทึกจำนวนเงิน ช่อง “เงินฝากธนาคาร” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

/5.3...

*หมายเหตุ ชื่อบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐาน เวอร์ชัน 2551 ที่ใช้หัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

5.3 เมื่อรับคืนเงินยืม

(1) กรณีลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่ยืมพอดี ให้บันทึกการส่งใช้หลังสัญญาขี้งเงิน และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ ในช่อง “ใบสำคัญ”

(2) กรณีลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้หลังสัญญาขี้งเงิน และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมเท่าที่ลูกหนี้ได้ขี้งไปในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ ในช่อง “ใบสำคัญ” พร้อมทั้งจ่ายเงินสดส่วนที่เกินจากสัญญาขี้งให้ผู้ขี้ง โดยให้ผู้ขี้งลงนามในใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐานบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้สูงกว่าเงินยืมในทะเบียนคุมเงินทรงราชการในช่อง “ใบสำคัญ” และบันทึกลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

(3) กรณีลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้หลังสัญญาขี้งเงิน และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมเท่าใบสำคัญที่ส่งใช้ ในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ ในช่อง “ใบสำคัญ” รับเงินสดส่วนที่เหลือจากผู้ขี้ง ออกใบเสร็จของเงินทรงราชการให้ผู้ขี้ง พร้อมบันทึกรับเงินในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ โดยบันทึกลดยอดลูกหนี้ในส่วนที่ส่งเงินสดคืนเงินทรงราชการในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บและบันทึกเพิ่มยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

6. ส่วนราชการต้องการเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินทรงราชการที่ได้ใช้จ่ายไป ให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KL กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือแบบ ขบ 02 กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel loader โดยระบุแหล่งของเงินตามงบประมาณที่ขอเบิก บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายตามจริงที่เกิดขึ้นตามใบสำคัญเงินทรงราชการ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นด้วย 510xxxxxxx ทางด้านเดบิต และระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการ (Vendor A) ทางด้านเครดิต ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการ ดังนี้

เดบิต	ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)*	xx
เครดิต	ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)	xx

เมื่อ...

*หมายเหตุ ชื่อบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐาน เวอร์ชัน 2551 ที่ใช้ตัวเงิน หมายถึง ชื่อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

เมื่อส่วนราชการอนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ระบบจะบันทึก
รายการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต	ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	xx
เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน รับเงินงบ...จากรัฐบาล (43070101xx)	xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลางโอน เงินงบ...ให้หน่วยงาน (52090101xx)	xx
เครดิต	ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102)	xx

7. กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูลเอกสารขอเบิกและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ในงบประมาณของส่วนราชการ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต	เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)	xx
เครดิต	ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต	ค้างจ่ายส่วนราชการ (2116010102)	xx
เครดิต	เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ (1101020202)	xx

8. ส่วนราชการเจ้าของเงินทรงรอราชการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ เพื่อฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทรงรอราชการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรงรอราชการ พ.ศ. 2547 พร้อมบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ โดยบันทึกการจ่ายด้วยคำสั่งงาน ZF_53_PM กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือแบบ ขจ 05 กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel loader โดยบันทึกรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก (ข้อ 6.) โดยระบุรหัสผู้ขายของส่วนราชการ (Vendor A) ทางด้านเดบิต และบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินในงบประมาณ) รหัสบัญชีแยกประเภท 1101020603 ทางด้านเครดิต ระบบจะบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต	ใบสำคัญต่างจ่าย (2102040102)	xx
	เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)*	xx

เมื่อมีการจ่ายเงินทรงรอราชการเพื่อการดำเนินงานและเบิกเงินงบประมาณเพื่อค่าใช้จ่ายทรงรอราชการ ที่ได้ใช้จ่ายไป ให้ส่วนราชการปฏิบัติตามข้อ 5-8

9. เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ (บัญชีเงินทรงรอราชการ)

9.1 ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเงินทรงรอราชการ บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ไว้ในช่องหมายเหตุของทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของส่วนราชการ จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกรับรู้เป็นรายได้แผ่นดิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RA กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือแบบ นส 01 เลือกประเภทใบรับเงินรายได้แผ่นดิน กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel loader บันทึกบัญชีเงินสดในมือ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010101 ทางด้านเดบิต และบันทึกบัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก ที่สถาบันการเงินรหัสบัญชีแยกประเภท 4203010101 ดังนี้

เดบิต	เงินสดในมือ (1101010101)*	xx
	เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน (4203010101)*	xx

/9.2...

*หมายเหตุ ชื่อบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐาน เวอร์ชัน 2551 ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

9.2 ส่วนราชการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ที่มีรหัส Bar Code และชื่อส่วนราชการของตนเองในระดับศูนย์ค้ำเงิน ระบุจำนวนเงินในช่องรายได้แผ่นดิน เมื่อธนาคารนำส่งข้อมูล Bank Statement เข้าสู่ระบบ GFMS จะเกิดประเภทเอกสาร CJ สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงิน xx
รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง (5210010103)
เครดิต พักเงินนำส่ง (1101010112) xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด (11010203xx) xx
เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง xx
รับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน (4308010103)

9.3 ส่วนราชการต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินเข้าระบบ GFMS ทุกครั้งเมื่อนำส่งเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1 กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือแบบ นส 02-1 เลือกประเภทใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel loader สถานะเอกสารเป็นเอกสารที่ผ่านรายการแล้ว บันทึกบัญชีพักเงินนำส่ง รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010112 ทางด้านเดบิตและบันทึกบัญชีเงินสดในมือ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010101 ทางด้านเครดิต ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)* xx
เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)* xx

/10...

*หมายเหตุ ชื่อบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐาน เวอร์ชัน 2551 ที่ใช้คำนวณ หมายถึง ชื่อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

10. ในกรณีที่ส่วนราชการหมดความจำเป็นต้องใช้เงินทศรองราชการ ให้แจ้งความประสงค์ขอยกเลิกวงเงินทศรองราชการ หรือขอลดวงเงินทศรองราชการ โดยให้ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้นำเงินทศรองราชการส่งคืนคลัง ภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงิน โดยดำเนินการดังนี้

10.1 ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเงินทศรองราชการ ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทศรองราชการเพื่อนำเงินส่งคืนคลัง และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของส่วนราชการ จะต้องออกไปเตรียมรับเงินด้วย พร้อมแจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดบันทึกรายการลดยอดเงินทศรองราชการเข้าระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZF_02_G4 ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal เท่านั้น โดยระบุแหล่งของเงิน xx24000 บันทึกบัญชีเงินสดในมือ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010101 ทางด้านเดบิต และบันทึกบัญชีเงินทศรองราชการ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010104 ทางด้านเครดิต ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)*	xx
เครดิต เงินทศรองราชการ (1101010104)*	xx

10.2 ส่วนราชการนำเงินที่ได้รับจากข้อ 10.1 ไปส่งที่สาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่ โดยใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ที่มีรหัส Bar Code และชื่อส่วนราชการของตนเองในระดับศูนย์ต้นทุน ระบุจำนวนเงินในช่องเงินฝากคลัง เมื่อธนาคารนำส่งข้อมูล Bank Statement เข้าสู่ระบบ GFMS จะเกิดประเภทเอกสาร CJ สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ	
เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงิน	xx
นอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (5210010102)	
เครดิต พักเงินนำส่ง (1101010112)	xx

/รายการ...

*หมายเหตุ ข้อบัญญัติตามผังบัญชีมาตรฐาน เวอร์ชัน 2551 ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ข้อบัญญัติที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด (11010203xx) xx

เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง xx

รับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน (4308010102)

10.3 เมื่อส่วนราชการนำส่งเงินทรองราชการที่ต้องการส่งคืนคลังที่สาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินเข้าระบบ GFMS ทุกครั้ง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R8 โดยต้องปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal เท่านั้น สำหรับส่วนราชการที่ปฏิบัติงานผ่าน Excel loader เมื่อนำส่งเงินที่สาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่แล้ว ให้แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดทราบ พร้อมส่งสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการเข้าระบบ GFMS สถานะเอกสารเป็นเอกสารที่ผ่านรายการแล้ว โดยระบุแหล่งของเงิน xx24000 บันทึกบัญชีหักเงินนำส่ง รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010112 ทางด้านเดบิตและบันทึกบัญชีเงินสดในมือ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101010101 ทางด้านเครดิต ดังนี้

เดบิต หักเงินนำส่ง (1101010112)* xx

เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)* xx

10.4 เนื่องจากใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ที่ใช้สำหรับการนำส่งเงินในระบบ GFMS ไม่มีช่องให้ส่วนราชการระบุการนำเงินทรองราชการส่งคืนคลัง จึงต้องให้ส่วนราชการระบุจำนวนเงินในช่องเงินฝากคลังแทน และระบบจะสร้างเอกสารประเภท V1 จากการทำการรายการ ZRP_R8 (ข้อ 10.3) ให้ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางโดยอัตโนมัติเพื่อปรับปรุงล้างบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานจากเงินนอกงบประมาณให้เป็นรายได้และค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานประเภทเงินทรองราชการ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-เงินทรองราชการ xx

(5210010117)

เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอน xx

เงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (5210010102)

/รายการ...

*หมายเหตุ ชื่อบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐาน เวอร์ชัน 2551 ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบ GFMS โดยตรง

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง(9999)

เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง xx

รับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน (4308010102)

เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-เงินทรงราชการ xx

(4308010117)

11. กรมบัญชีกลางบันทึกลดยอดลูกหนี้เงินทรงราชการ ด้วยคำสั่งงาน ZF_51_G3 ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal โดยระบุแหล่งของเงิน xx24000 ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้ส่วนราชการ และกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ ดังนี้

รายการบัญชีที่ส่วนราชการ

เดบิต เงินทรงราชการรับจากคลัง-เพื่อการดำเนินงาน (2202010101) xx

เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-เงินทรงราชการ (4308010117) xx

รายการบัญชีที่กรมบัญชีกลาง (9999)

เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-เงินทรงราชการ (5210010117) xx

เครดิต เงินทรงราชการ-เพื่อการดำเนินงาน (1201010101) xx

การรายงาน

ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติวงเงินทรงราชการจากกระทรวงการคลังจะตั้งบันทึกรายการเคลื่อนไหวของเงินทรงราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ และจะต้องจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทรงราชการ ดังนี้

1. เมื่อสิ้นวัน

ภายหลังการรับและจ่ายเงินทรงราชการแล้ว ให้ส่วนราชการปิดยอดในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ และระบุจำนวนเงินคงเหลือดังกล่าวในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันของส่วนราชการในช่อง “หมายเหตุ”

2. เมื่อสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการจัดทำ

2.1 งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทรงราชการ เพื่อเปรียบเทียบหาสาเหตุของความแตกต่างระหว่างยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารกับยอดในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ ในช่อง “เงินฝากธนาคาร”

/2.2...

2.2 แบบรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ (ถ้ามี) เพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมเงินตราของราชการ เช่น ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ยืม จำนวนเงินตราของราชการที่จ่ายให้ยืม วันครบกำหนดที่ต้องส่งใช้ใบสำคัญ โดยเก็บข้อมูลจากช่อง “ลูกหนี้” ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

2.3 รายงานฐานะเงินตราของราชการ เพื่อแสดงรายละเอียดของเงินตราของราชการ ณ วันสุดท้ายของเดือน โดยเก็บข้อมูลจากยอดคงเหลือในบรรทัด “รวม” ของทุกคอลัมน์ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

รายงานประจำเดือนทุกรายงานข้างต้น ให้ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปพร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือนของส่วนราชการ

3. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดรวบรวมข้อมูลเงินตราของราชการของหน่วยงานในสังกัด ณ วันที่ 30 กันยายน เพื่อนำมาจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน 45 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

การตรวจสอบ

ส่วนราชการต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการเป็นประจำทุกวัน โดยตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินตราของราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “คงเหลือ” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และให้นำเงินตราของราชการ (เงินสดคงเหลือ) มาเก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยของส่วนราชการในลักษณะหีบห่อ และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

2. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คที่มีการส่งจ่ายเงินตราของราชการซึ่งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน

3. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” หากไม่ตรงกันจะต้องสามารถพิสูจน์ความแตกต่างได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด เช่น ธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร หรือค่าธรรมเนียมการโอนเงินไปบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เป็นต้น

4. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินตราของราชการ และจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินตราของราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ในช่อง “ลูกหนี้”

5. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ในช่อง “ใบสำคัญ”

.....

ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินตราพระราชการที่ยืมจากคลัง เพื่อจะได้ทราบการเคลื่อนไหวและคอยติดตามควบคุม โดยเฉพาะ คือการทวงถามลูกหนี้เงินตราพระราชการ และการเบิกโอนเงินงบประมาณมาใช้ใบสำคัญที่จ่ายเงินตราพระราชการ ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่างๆ รวม 10 ช่อง การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- | | |
|---------------------------|---|
| ช่องที่ 1 “วันเดือนปี” | สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่รับหรือจ่ายเงินตราพระราชการ |
| ช่องที่ 2 “ที่เอกสาร” | สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารของรายการ |
| ช่องที่ 3 “รายการ” | สำหรับบันทึกคำอธิบายการรับหรือจ่ายเงินตราพระราชการโดยย่อ |
| ช่องที่ 4 “เงินรับ” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่ยืมจากคลัง รวมทั้งการส่งคืนเงินตราพระราชการ |
| ช่องที่ 5 “เงินฝากธนาคาร” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่นำฝากหรือถอนกับธนาคาร |
| ช่องที่ 6 “หน่วยงานย่อย” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่ได้จ่ายให้หน่วยงานย่อยในสังกัดยึดไว้ในลักษณะประจำ รวมทั้งการรับคืนจากหน่วยงานย่อย |
| ช่องที่ 7 “ลูกหนี้” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่จ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างรวมทั้งการชดใช้เงินยืม |
| ช่องที่ 8 “ใบสำคัญ” | สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราพระราชการที่จ่ายตามใบสำคัญ รวมทั้งการรับชดใช้จากเงินงบประมาณหรือเงินอื่น |
| ช่องที่ 9 “เงินสดคงเหลือ” | สำหรับบันทึกเงินสดคงเหลือ |
| ช่องที่ 10 “หมายเหตุ” | สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็นเพิ่มเติม |
- ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการให้ปิดยอดทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินตราพระราชการ

แบบรายงานฐานะเงินตราของราชการ

ส่วนราชการ

รายงานฐานะเงินตราของราชการ

ณ วันที่

วงเงินตราของราชการรับจากคลัง		xxx
หัก ลูกหนี้เงินตราของราชการ	xxx	
หน่วยงานย่อย	xxx	
ใบสำคัญเงินตราของราชการ	xxx	xxx
คงเหลือ		
เงินฝากธนาคาร	xxx	
เงินสดในมือ	xxx	xxx

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ

ส่วนราชการ.....

รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ

ณ วันที่

ความสัญญา		ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์	จำนวนเงินคงค้าง	วันครบกำหนดชำระ	หมายเหตุ
ที่	ลงวันที่					

ตัวอย่างการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

ส่วนราชการแห่งหนึ่ง มียอดคงเหลือยกมาในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2552 ดังนี้

เงินรับ	100,000
เงินจ่าย	
เงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง	40,000
หน่วยงานย่อย	10,000
ลูกหนี้	13,500
ใบสำคัญ	29,000
เงินสดคงเหลือ	7,500

รายการเคลื่อนไหวของเงินตราของราชการในวันที่ 1 ธันวาคม 2552 มีดังนี้

1. จ่ายให้นายมานพพิมพ์ไปราชการเป็นเช็ค จำนวน 6,000 บาท
2. จ่ายค่ารักษาพยาบาลให้ข้าราชการ เป็นเงิน 4,000 บาท
3. ถอนเงินสดจากธนาคาร จำนวน 30,000 บาท
4. ได้รับอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายเงินตราของราชการตามใบสำคัญ จำนวน 29,000 บาท
5. นายอลงกรณ์ ส่งใช้ใบสำคัญ จำนวน 5,500 บาท สูงกว่าสัญญาเงินยืม 500 บาท ส่วนเกินได้จ่ายเป็นเงินสด และให้นายอลงกรณ์ลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน
6. นายวิรัชชัย ส่งใช้ใบสำคัญ จำนวน 8,300 บาท ต่ำกว่าสัญญาเงินยืม 200 บาท ส่วนที่เหลือส่งใช้เป็นเงินสด

/การ...

การบันทึกรายการเคลื่อนไหวของวันที่ 1 ธันวาคม 2552 ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ มีดังนี้

(1) ใช้สัญญาออมเงินเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ช่อง “เงินฝากธนาคาร” ด้วยตัวเลขในวงเล็บและช่อง “ลูกหนี้” จำนวน 6,000 บาท

(2) ใช้หลักฐานใบเบิกค่ารักษาพยาบาลบันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ช่อง “ใบสำคัญ” จำนวน 4,000 บาท และลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ” เหลือ 3,500 บาท

(3) ใช้ต้นขั้วเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ช่อง “เงินฝากธนาคาร” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ 30,000 บาท และเพิ่มช่อง “เงินสดคงเหลือ” เป็น 33,500 บาท

(4) เขียนเช็คจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายของเงินตราของราชการ และต้นขั้วเช็คเป็นหลักฐาน

ใช้สมุดคู่ฝากออมทรัพย์เป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ช่อง “เงินฝากธนาคาร” และลดยอดช่อง “ใบสำคัญ” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ จำนวน 29,000 บาท

(5) ใช้หลักฐานใบสำคัญที่ นายอลงกรณ์ส่งใช้ บันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และช่อง “ใบสำคัญ” จำนวน 5,000 บาท สำหรับใบสำคัญรับเงินให้นำมาเป็นหลักฐานบันทึกใน ช่อง “ใบสำคัญ” จำนวน 500 บาท และลดยอดใน ช่อง “เงินสดคงเหลือ” จำนวน 33,000 บาท

(6) ใช้หลักฐานใบสำคัญที่ นายวิรัชชัยส่งใช้ บันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และช่อง “ใบสำคัญ” จำนวน 8,300 บาท

ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับเงินคืนจากนายวิรัชชัย 200 บาท ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน มาเป็นหลักฐานบันทึก ช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ 200 บาท และเพิ่มยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ” เป็น 33,200 บาท

(7) ทุกสิ้นวันให้รวมยอดในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ เพื่อหายอดยกไปในวันทำการถัดไป

ตัวอย่าง
ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

วันเดือนปี	ที่ออกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หนังสือจ่าย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
1 ฐ.ค. 52		ชดชยกมา	100,000.00	40,000.00	10,000.00	13,500.00	29,000.00	7,500.00	
(1)	บช ...	จ่ายให้นายมาบพ้อม		(6,000.00)		6,000.00		7,500.00	
(2)	บค ...	จ่ายค่ารักษาพยาบาล					4,000.00	3,500.00	
(3)	เรื่อกเลขที่...	ถอนเงินสดจากธนาคาร		(30,000.00)				33,500.00	
(4)	บค ...	เบิกเงินงบประมาณรถใช้ใบสำคัญ		29,000.00		(29,000.00)		33,500.00	
(5)	บค ...	นำของงกรมส่งใช้ใบสำคัญ				(5,000.00)	5,000.00	33,500.00	
(6)	บค ...	จ่ายให้นายอรรถกรเงินส่วนที่เกินใบยืม				(8,300.00)	8,300.00	33,200.00	
		นายวัชรชัยส่งใช้ใบสำคัญ				(200.00)		33,200.00	
		นายวัชรชัยส่งใช้เงินสด						33,200.00	
		รวม	100,000.00	33,000.00	10,000.00	6,000.00	17,800.00	33,200.00	
2 ฐ.ค. 52		ชดชยกมา	100,000.00	33,000.00	10,000.00	6,000.00	17,800.00	33,200.00	

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือ โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนเว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับ
การปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตาม
ระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง
เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายใน
สิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่
กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำ
ความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ
ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.
๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาธร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

คำอธิบายวิธีการลงรายการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) “ส่วนราชการ” ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน
- (2) “ประจำเดือน.....พ.ศ.....” ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไດ
- (3) “ลำดับที่” ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
- (4) “ชื่อ” ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (5) “วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา 2 ชั่วโมง ในวันที่ 1 เวลา 16.30 - 18.30 น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ 1 เวลา 16.30 – 18.30 น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว อยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง
- (6) “รวมเวลาปฏิบัติงาน” ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมงซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันปกติ” หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันหยุด”
- (7) “จำนวนเงิน” ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
- (8) “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” ให้ผู้รับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน
- (9) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
- (10) “หมายเหตุ” ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
- (11) “รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น” ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
- (12) “ลงชื่อ...ผู้รับรองการปฏิบัติงาน” ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- (13) “ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน” ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ.....(1).....ประจำเดือน.....(2).....พ.ศ.....

ลำดับที่ (3)	ชื่อ (4)	วันที่ปฏิบัติงาน (5)			รวมเวลาปฏิบัติงาน (6)		จำนวนเงิน (7)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (8)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (9)	หมายเหตุ (10)
						วันปกติ (ชั่วโมง)				
รวม										

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... (11).....

ขอรับรองว่า ผู้รายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ(12).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน ลายมือชื่อ.....(13).....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

