บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๖๙๐๙

ที่ พณ ๐๒๑๐/๒๓๕ **วันที่** ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานสรุปข้อตรวจพบของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด และการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ตามบันทึกที่ ๐๒๑๐/๕๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ ปลัดกระทรวงพาณิชย์ ได้อนุมัติปรับแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน (กตน.) โดยให้ตรวจสอบสำนักงานพาณิชย์จังหวัด และจัดทำสรุปข้อตรวจพบของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด (สพจ.) **(เอกสารแนบ ๑)** ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ การดำเนินการตามแผนฯ ได้เสร็จสิ้นแล้ว และเพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบจุดอ่อน และประเด็นข้อตรวจพบของการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข จึงได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลประเด็นข้อตรวจพบพร้อมข้อเสนอแนะ รวมทั้งการให้คำปรึกษา **(เอกสารแนบ ๒)** เพื่อเผยแพร่ให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัด (สพจ.) รับทราบ และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเผยแพร่ในเว็บไซด์ของ กตน. พร้อมแจ้งให้ สพจ.ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

รัตนา มนัสเสถียรพงศ์

(นางสาวรัตนา มนัสเสถียรพงศ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ความเห็น/คำสั่ง

ทราบ.

28 ก.ย. 64

(นายบุญธฤทธิ์ กัลยาณมิตร)
ปลัดกระทรวงพาณิชย์

มอบคุณรุ่งรวิกรรณชน์
รัตนา
๒๙ ก.ย. ๖๔

สรุปผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑. การเงินและบัญชี	
๑.๑ การเบิกจ่ายเงิน/รายงาน/บัญชี	
- การลงรหัสบัญชีผิดประเภท เช่น รายการค่าธรรมเนียมการขอใช้ห้องประชุมศาลากลางจังหวัด แต่ลงรหัสบัญชีเป็นค่าจ้างเหมาบริการ เป็นต้น	- การแก้ไขแบ่งเป็น ๒ กรณี (๑) กรณีที่อยู่ระหว่างปีงบประมาณนั้น ๆ สพจ. สามารถปรับปรุงรหัสบัญชีแยกประเภทได้เองในระบบ GFMIS (๒) กรณีที่พบว่าดำเนินการผิดในปีงบประมาณที่ผ่านมา ควรดำเนินการประสานกับกองบริหารการคลัง สป. เพื่อปรับปรุงรหัสบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS ให้ถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงินประทับตรา "จ่ายแล้ว" แต่ไม่มีการลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน และมีการนำสมุดใบเสร็จรับเงินมาใช้ต่อเนื่องข้ามปีงบประมาณ	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ * ตามข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ * ตามข้อ ๗๕ และ ๗๗ การใช้สมุดใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป และให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้
- รายได้ค่าปรับเปรียบเทียบคดี (ชั่งตวงวัด) เงินสินบนรางวัลค้างเกินระยะเวลา ๑ ปี ยังไม่นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน/มีการคิดค่าปรับเปรียบเทียบคดีของกรมการค้าภายในคลาดเคลื่อน	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรใช้ความรอบคอบในการคำนวณสัดส่วนจัดสรรเงินรายได้ (ร้อยละ) ให้ถูกต้องตามประเภทการจับกุม พร้อมทั้งต้องตรวจสอบจำนวนเงินฝากคลังว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกันไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วนก่อนจึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ และหากไม่มีผู้มายื่นขอรับเงินรายได้ค่าปรับเปรียบเทียบคดี (ชั่งตวงวัด) เงินสินบนรางวัลภายในกำหนดเวลา ๑ ปี ให้นำส่งเงินดังกล่าวคืนเป็นรายได้แผ่นดินและปรับปรุงรายการรับ – นำส่งเงินในระบบ GFMIS ตามหนังสือที่ พณ ๐๒๐๓/ว ๔๑๙๙ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งรายได้รับแทนกรมในกระทรวงพาณิชย์และกรมสรรพากร และหนังสือที่ พณ ๐๒๐๓/๔๙๖ ลว. ๔ ก.พ. ๖๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่ง รายได้รับแทนกรม ในระบบ GFMIS (เพิ่มเติม) **(เอกสารแนบ ๑)**

ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- มีเงินคงค้างในบัญชีเป็นเวลานาน ทั้งบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC /บันทึกบัญชีเงินรับฝากอื่นซ้ำ หรือการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับรายการ Statement ของธนาคาร/จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ครบทุกบัญชี หรือไม่ตรงตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง/การแสดงยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง/	- ให้ติดตามตรวจสอบรายการเงินคงค้างในบัญชีเป็นเวลานาน/ติดตามตรวจสอบรายการเงินฝากคลังที่มีอยู่จริง/ติดตามตรวจสอบรายการธนาคารตัดบัญชีซ้ำ และเงินคงค้างในบัญชีที่ไม่ทราบที่มาเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและไม่เป็นภาระทางบัญชี - การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับรายการ Statement ของธนาคาร สพจ. ควรดำเนินการบันทึกรายการบัญชีในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลว. ๕ ต.ค. ๖๓ กำหนดการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยยอดเงินเต็มจำนวนตามหลักฐานขอเบิกเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ GFMIS - จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นเดือน ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๓.๓/๖๓ ลว. ๒๑ ก.พ. ๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ
๑.๒ การใช้เงินทดรองราชการ	
- การบริหารเงินทดรองราชการปฏิบัติไม่ถูกต้อง และไม่มีหลักฐานการยืมเงิน เช่น ไม่จัดทำหรือจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ไม่แสดงเงินสดคงเหลือรายงานเงินคงเหลือหรือแสดงไม่ตรงกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ ไม่จัดทำหรือจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง ไม่ออกหรือออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญไม่ครบถ้วน เบิกชดใช้คืนเงินทดรองราชการไม่ผ่าน KTB Corporate Online	- การบริหารเงินทดรองให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลว. ๒๕ มิ.ย. ๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ **(เอกสารแนบ ๒)** เช่น (๑) เงินทดรองราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๙ ข้อ ๑๔ และ ข้อ ๑๕ (๒) การนำเงินทดรองราชการไปใช้จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗ และการจ่ายเงินทดรองราชการให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสด * กรณียืมเงินจ่ายตามสัญญายืมที่ได้รับการอนุมัติ * กรณีจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายตามใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้รับการอนุมัติแล้ว (๓) ตรวจนับจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทดรองราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “เงินสดคงเหลือ” พร้อมทั้งนำเงินทดรองราชการ (เงินสดคงเหลือ) เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลว. ๒๕ มิ.ย. ๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ บทที่ ๔ การรายงาน และการตรวจสอบเงินทดรองราชการ

ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	(๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชี ควบคุมเงินทดรองราชการ และการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ และตรวจสอบรายการต่างๆ ในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินทดรองราชการเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินยืม และใบสำคัญให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๕) จัดทำหรือจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง และตรวจสอบยอดในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ และยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับ ๐ (ศูนย์) เสมอ ตามหนังสือหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ บทที่ ๔ การรายงาน และการตรวจสอบเงินทดรองราชการ (๖) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (ในกรณีนี้ยังมีเหตุขัดข้องไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบดังกล่าวได้ จึงรับคืนเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน) และ/หรือออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๖
	- การชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ให้จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลว. ๑๙ ส.ค. ๖๓ ข้อ ๑.๓ (๓) ในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online **(เอกสารแนบ ๓)**
- รายงานงบทดลองประจำเดือนไม่นำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	- ควรดำเนินการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้ สตง. ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลว. ๒๙ ก.ค. ๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
๒. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	
๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง	
(๑) กระบวนการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และเอกสารประกอบยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น รายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ ขอบเขตของงาน และเอกสารการสอบราคากลาง รายงานพิจารณาผล ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีการอ้างอิงกฎระเบียบไม่ถูกต้อง ไม่มีการกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๕ เป็นต้น	- ควรจัดทำ Checklist ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อกำหนด เช่น * จัดทำราคากลางตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑ ซึ่งต้องมีที่มาของราคากลาง ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๔ และแบบการกำหนดราคากลางเป็นไปตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลว. ๓ ต.ค. ๖๑ * จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑ และแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบใน

ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(๒) ไม่พบแบบการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นแนวทางดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) สัญญาที่ใช้ไม่เป็นไปตามสัญญามาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น สัญญาเช่าอาคาร สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สัญญาจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น/มีการทำสัญญาใน ๒ รูปแบบต่อผู้รับจ้าง ๑ ราย/ไม่ปิดอากรแสตมป์ หรือปิดอากรแสตมป์แล้วไม่ขีดคร่อม	การจัดทำร่างขอบเขตของงาน พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย * จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ * จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒) * จัดทำประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑ * คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องมีการกำหนดหน้าที่ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๕ โดยมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งการบริหารสัญญา หากมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงิน **(ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามเอกสารแนบ ๔)** **หมายเหตุ :** ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถดาวโหลดได้ที่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th - การจัดซื้อจัดจ้างควรทำแบบการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน เพื่อแสดงความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน **(เอกสารแนบ ๕)** - การจัดทำสัญญา ให้ใช้สัญญามาตรฐาน ที่ผ่านการพิจารณาจากอัยการสูงสุดแล้วเท่านั้น ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ (จ้างทำของ) แต่หากสัญญาที่ใช้ไม่มีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดอาจจะนำสัญญาที่ผ่านอัยการสูงสุดของหน่วยงานอื่นมาใช้ได้ หรือร่างสัญญานั้น ๆ ส่งให้อัยการสูงสุดตรวจสอบก่อนจะนำไปใช้ต่อไป ส่วนการทำสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือควรจะเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี - ต้องมีการติดอากรแสตมป์ที่สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง และให้ดำเนินการขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำมาใช้ซ้ำได้อีกตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวด ๖ อากรแสตมป์ ("ขีดฆ่า" หมายความว่า การกระทำเพื่อมิให้ใช้แสตมป์ได้อีก โดยในกรณีแสตมป์ปิดทับได้ลงลายมือชื่อหรือลงชื่อห้างร้านบนแสตมป์ หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษและลง วัน เดือน ปี ที่กระทำสิ่งเหล่านี้ด้วย ในกรณีแสตมป์ดุนได้เขียนบนตราสารหรือยื่นตราสารให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับแสตมป์ดุน ให้แสตมป์ปรากฏอยู่ในด้านหน้าของตราสารนั้น)

ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(๔) ไม่มีเอกสารประกอบการทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง	- การทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง ควรมีเอกสารประกอบสัญญา เช่น TOR ใบเสนอราคาพร้อมแนวคิดในการนำเสนองานของผู้ประกอบการที่เป็นไปตามขอบเขตของงานและไม่ควรน้อยกว่าที่กำหนดไว้ หนังสือยืนยันราคา หลักฐานของผู้ประกอบการกรณีนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา เป็นต้น
(๕) สัญญามีการลบ แต่ไม่มีการลงนามกำกับการแก้ไขสัญญา ๒ ฝ่าย	- กรณีมีการลบ/ขูด/ขีดฆ่า ในสัญญาต้องมีการลงนามกำกับการแก้ไขสัญญา ๒ ฝ่าย
(๖) ไม่คืนเงินประกันสัญญาเมื่อพ้นภาระทางสัญญา และนำเงินค้ำประกันเก่ามาหมุนใช้เป็นค้ำประกันสัญญารอบใหม่	- ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๐ และหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลว. ๑๒ มี.ค. ๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
(๗) การบริหารสัญญาไม่เป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ เช่น เอกสารหลักฐานประกอบการตรวจรับงานไม่ครบด้วน ไม่พบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย กรณีงานก่อสร้างไม่พบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจรับงานพัสดุสำหรับบุคคลภายนอก และผู้ควบคุมงาน เป็นต้น	- การตรวจรับงาน คณะกรรมการตรวจรับต้องตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้ประกอบการส่งมอบงานตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และครบถ้วน - การจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับงานพัสดุสำหรับบุคคลภายนอก และผู้ควบคุมงานให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๑๕๖ ลว. ๑๙ ก.ย. ๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
(๘) โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลาง สพจ. ไม่ได้ดำเนินการถอดกิจกรรมและจัดทำเป็นโครงการ/กิจกรรมภายใต้วงเงินที่ได้รับจัดสรร	- โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลาง สพจ. ควรดำเนินการถอดกิจกรรมและจัดทำเป็นโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด (ผลผลิตและผลลัพธ์) และค่าเป้าหมาย ของจังหวัด ภายใต้วงเงินที่ได้รับจัดสรร
๒.๒ การใช้รถราชการ	
(๑) การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ได้จัดทำเอกสาร/ความไม่ครบถ้วน/ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) แบบการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) เป็นต้น	- ควรตรวจสอบ ควบคุม การใช้รถราชการ การพ่นตราสัญลักษณ์ และจัดทำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง/ทะเบียนคุมของรถทุกคัน โดยเฉพาะรถจักรยานยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยเฉพาะการไปราชการในจังหวัดควรขออนุญาตเป็นรายวัน เพราะบางครั้งต้องนำมาประกอบการเบิกการไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สมุดบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ประจำรถแต่ละคัน รายงานอุบัติเหตุรถของทางราชการ (แบบ ๕) แบบการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) พร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ ใบตรวจรับงาน พร้อมใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง เป็นต้น

ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(๒) ไม่ดำเนินการสำรวจ และจัดทำประกาศการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ในแต่ละปีงบประมาณ ต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและการตรวจสอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ ข้อ ๑๐
๒.๓ น้ำมันเชื้อเพลิง	
(๑) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายน้ำมันตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น ไม่มีการจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หลักฐานใบสั่งจ่ายน้ำมันที่ออกโดย สพจ. ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น	- การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายน้ำมันตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒.๑.๑ เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - กรณีใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการให้ปฏิบัติใช้แนวปฏิบัติตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๑๓๖ ลว. ๒๖ ธ.ค. ๖๑ และ หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๕๐๐ ลว. ๙ พ.ย. ๖๑ **ข้อสังเกต** : (๑) ในใบบันทึกรายการขาย (Sale slip) ต้องมีข้อความ "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้รวมกับใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ดังนั้น ควรเป็นลูกจ้างประจำ/ข้าราชการ/พนักงานราชการ (๒) การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการไม่ควรใช้วิธีตัดบัตรอัตโนมัติ เนื่องจากไม่เป็นตามระเบียบการเบิกจ่ายฯ และระเบียบจัดซื้อจ้างฯ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๒.๔ ค่าเช่าบ้าน	
(๑) เอกสารประกอบการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อบ้านของข้าราชการ และเอกสารประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านไม่ครบถ้วน เช่น หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/โอนย้าย สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดิน สัญญาจำนอง สำเนาโฉนดที่ดิน ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านมีข้อความไม่ครบสมบูรณ์ตามระเบียบฯ ไม่พบลายมือชื่อผู้อนุมัติในหนังสืออนุมัติขอเบิกค่าเช่าซื้อบ้าน เป็นต้น	- ควรกำกับดูแลผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายให้ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเบิกจ่าย เช่น ให้ผู้ยื่นขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อบ้านให้ยื่นเอกสารประกอบการใช้สิทธิการเบิกจ่าย ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในหนังสืออนุมัติขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบ ๖๐๐๕ และใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และในขอเบิกค่าเช่า/ค่าเช่าซื้อบ้าน
๒.๕ การฝึกอบรม/สัมมนา	
(๑) การเบิกจ่ายค่าเดินทางเข้าร่วมสัมมนาโครงการส่งเสริมศักยภาพฯ พบว่า เบิกค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ ๔ บาท	- การเบิกจ่ายค่าเดินทางเข้าร่วมสัมมนาให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ เนื่องจากเป็นการไปอบรมสัมมนาของหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน ส่วนกรณี

ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	การเบิกค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนตัว ก.ม.ละ ๔ บาท จะใช้ในการเดินทางไปราชการ
๓. การควบคุมภายใน	
๓.๑ ไม่จัดทำทะเบียนคุม หรือจัดทำทะเบียนคุมไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ทะเบียนคุมครุภัณฑ์/วัสดุ ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล/มือถือ ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมใบสั่งจ่ายน้ำมัน เงินสินบนรางวัล ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมเงินสวัสดิการ เป็นต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้ปฏิบัติงานและสามารถตรวจสอบได้	- ควรจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ในรูปแบบที่เป็นเอกสารภายนอก ใส่แฟ้มเอกสาร พร้อมจัดหมวดหมู่ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย เพื่อการควบคุม ใช้ประโยชน์ และตรวจสอบการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เช่น * ควรสำรวจพัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบันทั้งครุภัณฑ์และวัสดุ โดยปรับปรุงทรัพย์สินตามทะเบียนครุภัณฑ์ให้ตรงกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริงและฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ GFMIS รวมทั้งบันทึกเลขครุภัณฑ์จากระบบ GFMIS ไว้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ด้วย เมื่อมีการตัดจำหน่ายจะได้ถูกต้องตรงกัน ซึ่งจะเป็นครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ส่วนครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์แยกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในระบบ GFMIS * การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ สพจ. ต้องจัดทำทะเบียนคุม เพื่อควบคุมวัสดุและเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน โดยการบันทึกรับวัสดุ จากการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และการบันทึกจ่ายวัสดุ จากใบเบิกพัสดุ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุควรเป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด ๙ * จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ของสำนักงานฯ ในการติดต่อหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือการโทรติดต่อทางไกล * จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเล่าเรียน และค่าเช่าบ้าน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำ และลดโอกาสการเบิกจ่ายซ้ำ * จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหนังสือที่กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลว. ๙ เม.ย. ๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานรัฐ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการให้ปฏิบัติตาม หนังสือที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๑๓๖ ลว. ๒๖ ธ.ค. ๖๑ และ หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๕๐๐ ลว. ๙ พ.ย. ๖๑ * จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน
๓.๒ การจ่ายค่าบำรุงรักษาโทรศัพท์สำนักงานโดยไม่มีการใช้งาน	- หัวหน้าส่วนราชการควรใช้ดุลพินิจในการสำรวจความต้องการการใช้โทรศัพท์สำนักงาน หากไม่มีความจำเป็นในการใช้งานทางราชการสมควรแจ้งยกเลิก

ข้อสังเกตที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๔. การบริหารราชการ	
๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/การมอบหมายการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่ถูกต้อง	- ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/การมอบหมายการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ และ ๘๘ และกำหนดผู้อนุมัติเอกสารนำส่ง (อม ๐๓) เพื่อนำรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ตามคู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMIS Web Online คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบเงินทดรองราชการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินสวัสดิการ (ถ้ามี) เป็นต้น
๕. การตรวจตามข้อกำหนด	
๕.๑ เงินสวัสดิการสำนักงานพาณิชย์จังหวัด - การปฏิบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายว่าด้วยเงินทุนสวัสดิการของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยให้พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการกู้ยืม/ไม่ทราบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายว่าด้วยเงินทุนสวัสดิการของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๒	- ให้ สพจ.ดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ ให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายว่าด้วยเงินทุนสวัสดิการของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๒ (สำนักงานพาณิชย์จังหวัด) ตามหนังสือที่ พณ ๐๒๐๒/ว.๔๙๕๐ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๒ เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
- ไม่มีหลักฐานในการกู้ยืม/ลูกหนี้ฯ คงค้างไม่สามารถเรียกคืนเงินผ่อนชำระพร้อมดอกเบี้ยตามสัญญากู้เงินสวัสดิการฯ	- ควรจัดทำหลักฐานในการกู้ยืม เพื่อใช้ในการติดตามการชำระหนี้กู้ยืมพร้อมดอกเบี้ยให้เป็นไปตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด
- สพจ. ได้ขอหารือเกี่ยวกับเงินสวัสดิการของสำนักงานพาณิชย์ โดยขอให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายว่าด้วยเงินทุนสวัสดิการของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ใหม่ กรณีผู้กู้เงินสวัสดิการฯ เป็นพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำสังกัดกรมอื่นที่ไม่ใช่สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ลูกจ้างประจำกรมการค้าต่างประเทศที่ยังไม่ได้โอนมา) อันเนื่องมาจากกระทรวงพาณิชย์ได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานพาณิชย์จังหวัด โดยรวมหน่วยงานและภารกิจของกระทรวงในภูมิภาคเป็นการบริหารแบบบูรณาการ (One Roof)	- ได้แจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาแก้ไขหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายว่าด้วยเงินทุนสวัสดิการของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๒ (สำนักงานพาณิชย์จังหวัด) ให้สอดคล้องกับบุคลากรใน สพจ. ณ ปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินการจัดสวัสดิการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และเกิดประโยชน์สูงสุด

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดระทรวงพาณิชย์
กันยายน ๒๕๖๔

เอกสารแนบ ๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง กลุ่มงานบัญชี โทร. ๐-๒๕๐๗-๖๒๒๖ โทรสาร ๐-๒๕๔๗-๕๑๙๘

ที่ พณ ๐๒๐๓/ ๕๙/๖ **วันที่** ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้รับแทนกรม ในระบบ GFMIS (เพิ่มเติม)

เรียน พาณิชย์จังหวัดทุกจังหวัด

ความเห็น/คำสั่ง

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ที่ พณ ๐๒๐๓/ว ๔๑๙๙ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ และหนังสือกองบริหารการคลัง ที่ พณ ๐๒๐๓/ว ๕๒๗๔ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้รับแทนกรมในกระทรวงพาณิชย์และกรมสรรพากร ในระบบ GFMIS Web Online พร้อมทั้งคู่มือบันทึกรายการรับและนำส่งเงินรายได้แทนกรมในกระทรวงพาณิชย์และกรมสรรพากร ให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัดถือปฏิบัติไปแล้ว นั้น

เนื่องจากกรมการค้าภายในได้ขอแก้ไขรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสบัญชีเงินฝากคลัง ของการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้ค่าปรับเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ.๒๕๔๒ ให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการกลางว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ แบบ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินและการขอรับเงินสินบนรางวัล พ.ศ.๒๕๕๙ ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ได้เปิดบัญชีเงินฝากคลังเพื่อรองรับเงินฝากคลังของกรมการค้าภายในดังกล่าวให้กับสำนักงานพาณิชย์จังหวัดแล้ว ดังนั้น เพื่อให้ทุกหน่วยงานเข้าใจถูกต้องตรงกัน จึงขอซ้อมความเข้าใจแนวปฏิบัติในการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แทนกรมในระบบ GFMIS ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเพิ่มเติม ดังนี้

๑. **หน่วยงานที่จัดเก็บรายได้แทน** สำนักงานพาณิชย์จังหวัดมีเงินรายได้ที่ต้องจัดเก็บและนำส่งแทนกรมทั้งสิ้น ๔ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) ทป. ๒) พค. ๓) คน. ๔) กรมสรรพากร (ค่าอากรแสตมป์ของ พค.) โดยทุกกรมเป็นเจ้าของเงินรายได้ และ สพจ.เป็นเพียงผู้จัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แทนกรมตามที่ได้รับมอบอำนาจ **ยกเว้น** การรับนำส่งเงินค่าปรับเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติมาตราชั่งตวงวัด พ.ศ.๒๕๔๒ ของ คน.เฉพาะส่วนของเงินสินบนและเงินรางวัล ให้นำส่งเข้าบัญชีเงินฝากคลังของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด เพื่อรอเบิกจ่ายให้กับผู้จับหรือผู้นำจับ ในกรณีไม่มีผู้มายื่นขอรับเงินภายในกำหนดเวลา ๑ ปี ให้นำส่งเงินดังกล่าวเป็นรายได้แผ่นดินแทน คน.

๒. **การรับ-นำส่งเงินรายได้แทนกรมฯ ในระบบ GFMIS** ให้ สพจ.ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ **รายได้ของ ทป. พค.และกรมสรรพากร** ให้ปฏิบัติตามแนวทางเดิมที่กำหนดไว้แล้ว ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ที่ พณ ๐๒๐๓/ว ๔๑๙๙ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐

๒.๒ **รายได้ของ คน.** ในส่วนของรายได้ค่าธรรมเนียมการค้าข้าว รายได้ใบอนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น และค่าปรับเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติมาตราชั่งตวงวัด พ.ศ.๒๕๔๒ฯ ให้ปฏิบัติตามแนวทางเดิมที่กำหนดไว้แล้ว ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ที่ พณ ๐๒๐๓/ว ๔๑๙๙ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ สำหรับค่าปรับเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ.๒๕๔๒ ให้แก้ไขรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสบัญชีเงินฝากคลัง ในการรับ-นำส่งเงินเป็น ดังนี้

.../(๑) ค่าปรับ...

(๑) **ค่าปรับฯ ในส่วนของเงินรายได้แผ่นดิน** ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินแทน คน. โดยใช้รหัสบัญชีแยกประเภท ๔๒๐๑๐๒๐๑๙๙ รหัสรายได้ ๘๑๐ (เดิมรหัสบัญชีแยกประเภท ๔๒๐๑๐๒๐๑๐๓ รหัสรายได้ ๘๐๔)

(๒) **ค่าปรับฯ ในส่วนของเงินสินบนและเงินรางวัล** ให้นำส่งเข้าบัญชีเงินฝากคลังของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด โดยใช้รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ๑๐๙๒๑ (เดิม ใช้รหัสเงินฝากคลังเช่นเดียวกับการนำส่งเงินสินบนรางวัลตามพระราชบัญญัติมาตราชั่งตวงวัดฯ คือ รหัส ๑๐๖๕๘)

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวสายใจ กิมเกถนอม)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

กรมทรัพย์สินทางปัญญา

สรุปรายละเอียดรายได้ที่ให้ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์จัดเก็บแทน

ลำดับ	ประเภทรายได้	โครงสร้างและสัดส่วนการจัดสรรเงินรายได้ (ร้อยละ)	กฎหมาย/ระเบียบที่ใช้อ้างอิงการจัดสรรรายได้แผ่นดิน/อื่น ๆ (ระบุ)	รหัสบัญชีแยกประเภท (10 หลัก)	รหัสรายได้ (3 หลัก)	รหัสแหล่งของเงิน (7 หลัก)	รหัสเงินฝากคลัง (5 หลัก)	ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ (10 หลัก)	รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง (10 หลัก)	ศูนย์ต้นทุนเจ้าของเงินฝาก (10 หลัก)	กรณีจัดเก็บแทน	
											รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ (5 หลัก)	ชื่อหน่วยงานเจ้าของรายได้
1	รายได้ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า	รายได้ 100 → รายได้แผ่นดิน 100%	- พ.ร.บ.เครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ.เครื่องหมายการค้า (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. เครื่องหมายการค้า (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2559	4202010103	663	XX19200	-	1300700000	-	-	13007	ทป.
2	รายได้ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิบัตร	รายได้ 100 → รายได้แผ่นดิน 100%	- พ.ร.บ. สิทธิบัตร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2542 - กฎกระทรวงว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมและการยกเว้นค่าธรรมเนียมสำหรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร พ.ศ. 2547	4202010103	663	XX19200	-	1300700000	-	-	13007	ทป.
3	รายได้ค่าธรรมเนียมสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์	รายได้ 100 → รายได้แผ่นดิน 100%	- พ.ร.บ. คุ้มครองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ พ.ศ. 2546 - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับ สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ พ.ศ. 2547	4202010103	663	XX19200	-	1300700000	-	-	13007	ทป.

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

สรุปรายละเอียดรายได้ที่ให้ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์จัดเก็บแทนกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร

(ตามหนังสือกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ที่ พณ 0802/2842 ลว.29 ก.ย.2559 และคู่มือปฏิบัติงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้ "ค่าอากรแสตมป์" แทนกรมสรรพากร และกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เดือน สิงหาคม 2560)

ลำดับ	ประเภทรายได้	โครงสร้างและสัดส่วนการจัดสรรเงินรายได้ (ร้อยละ)	กฎหมาย/ระเบียบที่ใช้อ้างอิงการจัดสรรรายได้แผ่นดิน/อื่น ๆ (ระบุ)	รหัสบัญชีแยกประเภท (10 หลัก)	รหัสรายได้ (3 หลัก)	รหัสแหล่งของเงิน (7 หลัก)	รหัสเงินฝากคลัง (5 หลัก)	ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ (10 หลัก)	รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง (10 หลัก)	ศูนย์ต้นทุนเจ้าของเงินฝาก (10 หลัก)	กรณีจัดเก็บแทน	
											รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ (5 หลัก)	ชื่อหน่วยงานเจ้าของรายได้
1	รายได้ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนการค้า	รายได้ 100 → รายได้แผ่นดิน 100%	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 3 ลักษณะ 22 หุ้นส่วนและบริษัท - พ.ร.บ.หลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ.2558	4202010103	663	YY19200		1300800006			13008	พค.
2	ค่าธรรมเนียมการบริการอื่น	รายได้ 100 → รายได้แผ่นดิน 100%	- พ.ร.บ.สมาคมการค้า พ.ศ.2509 - พ.ร.บ.หอการค้า พ.ศ.2509	4202010199	670	YY19200		1300800006			13008	พค.
3	ค่าปรับเปรียบเทียบคดี	รายได้ 100 → รายได้แผ่นดิน 40% → เงินสินบนรางวัล 45% → เงินค่าใช้จ่ายดำเนินงาน 15%	- พ.ร.บ.กำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ.2499 - พ.ร.บ.บริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ.2535 - พ.ร.บ.การประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ.2542 - พ.ร.บ.การบัญชี พ.ศ.2543 - พ.ร.บ.สมาคมการค้า พ.ศ.2509 - พ.ร.บ.หอการค้า พ.ศ.2509 - พ.ร.บ.หลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ.2558	4201020103 4301020102 4301020102	804	YY19200 YY26000 YY26000	 00658 00696	1300800006	 1300800000 1300800000	 1300800006 1300800006	13008 13008 13008	พค. พค. พค.
4	ค่าอากรแสตมป์	รายได้ 100 → รายได้แผ่นดิน 97% → เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์ 3%	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับชำระและนำส่งเงินค่าอากรแสตมป์จากการจดทะเบียนนิติบุคคล พ.ศ.2560	4102010106 4301020108	104	YY19100 YY26000	 00727	03007XXXXX	 1300800000	 1300800006	03007 13008	กรมสรรพากร พค.

หมายเหตุ *** รายได้ค่าอากรแสตมป์ ให้นำส่งเงินแทนกรม เป็น 2 ทาง คือ 1) รายได้แผ่นดิน 97% จัดเก็บและนำส่งแทนกรมสรรพากร 2) เงินฝากคลัง 3% (เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์) จัดเก็บและนำส่งแทนกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

*** YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

*** XXXXX คือ ศูนย์ต้นทุนของสำนักงานสรรพากรจังหวัดนั้นๆ

*** รหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง คือ รหัสศูนย์ต้นทุนของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดแต่ละจังหวัด เช่น 1300200017 สพจ.กระบี่ เป็นต้น

กรมการค้าภายใน

สรุปรายละเอียดรายได้ที่ให้ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์จัดเก็บแทน (ฉบับปรับปรุงตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม กรมการค้าภายใน ที่ พณ 0401/8922 ลงวันที่ 6 ส.ค.2561)

ลำดับ	ประเภทรายได้	โครงสร้างและสัดส่วนการจัดสรรเงินรายได้ (ร้อยละ)	กฎหมาย/ระเบียบที่ใช้อ้างอิงการจัดสรรรายได้แผ่นดิน/อื่น ๆ (ระบุ)	รหัสบัญชีแยกประเภท (10 หลัก)	รหัสรายได้ (3 หลัก)	รหัสแหล่งของเงิน (7 หลัก)	รหัสเงินฝากคลัง (5 หลัก)	ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ (10 หลัก)	รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง (10 หลัก)	ศูนย์ต้นทุนเจ้าของเงินฝาก (10 หลัก)	กรณีจัดเก็บแทน	
											รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ (5 หลัก)	ชื่อหน่วยงานเจ้าของรายได้
1	รายได้ค่าธรรมเนียมการค้าข้าว	รายได้ 100 → รายได้แผ่นดิน 100%	- พ.ร.บ.การค้าข้าว พ.ศ. 2489 - กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมการประกอบการค้าข้าว พ.ศ.2559	4202010199	670	XX19200		1300400004			13004	คน.
2	ค่าปรับเปรียบเทียบคดี	รายได้ 100 แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้ กรณีที่มีผู้นำจับและผู้จับ รายได้ 100 → รายได้แผ่นดิน 45% → เงินสินบน(25%)+เงินรางวัล(30%)=55% กรณีที่ไม่มีผู้นำจับ รายได้ 100 → รายได้แผ่นดิน 70% → เงินรางวัล 30% หมายเหตุ เงินสินบนรางวัลให้นำส่งเข้าบัญชีเงินฝากคลังของ สพจ. (รหัสหน่วยงาน 13002) สำหรับรายได้แผ่นดินให้นำส่งแทน คน. (รหัสหน่วยงาน 13004)	- พ.ร.บ.ว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ.2542 - ระเบียบคณะกรรมการกลางว่าด้วยราคาสินค้า และบริการ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปรียบเทียบคดี พ.ศ.2547 - ระเบียบคณะกรรมการกลางว่าด้วยราคาสินค้า และบริการ ว่าด้วยการจ่ายเงินสินบนและรางวัล พ.ศ.2547 - ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการกลางว่าด้วยราคาสินค้า และบริการ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ แบบ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน และการขอรับเงินสินบนเงินรางวัล พ.ศ. 2559 - ระเบียบคณะกรรมการกลางว่าด้วยราคาสินค้า และบริการ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปรียบเทียบคดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559 - ระเบียบคณะกรรมการกลางว่าด้วยราคาสินค้า และบริการ ว่าด้วยการจ่ายเงินสินบนรางวัล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559 - ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการกลางว่าด้วยราคาสินค้า และบริการ ว่าด้วยขั้นตอน วิธีการและอัตราการเปรียบเทียบปรับ พ.ศ.2558	4201020199 2111020199 4201020199 2111020199	810 - 810 -	XX19200 XX26000 XX19200 XX26000	- 10921 - 10921	1300400004 1300400004 	 1300200000 1300200000	 1300200XXX 1300200XXX	13004 13004 	คน. คน.

.../3. ค่าปรับ...

ลำดับ	ประเภทรายได้	โครงสร้างและสัดส่วนการจัดสรรเงินรายได้ (ร้อยละ)	กฎหมาย/ระเบียบที่ใช้อ้างอิงการจัดสรรรายได้แผ่นดิน/อื่น ๆ (ระบุ)	รหัสบัญชีแยกประเภท (10 หลัก)	รหัสรายได้ (3 หลัก)	รหัสแหล่งของเงิน (7 หลัก)	รหัสเงินฝากคลัง (5 หลัก)	ศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ (10 หลัก)	รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง (10 หลัก)	ศูนย์ต้นทุนเจ้าของเงินฝาก (10 หลัก)	กรณีจัดเก็บแทน	
											รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ (5 หลัก)	ชื่อหน่วยงานเจ้าของรายได้
3	ค่าปรับเปรียบเทียบคดี	รายได้ 100 แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้ กรณีที่มีการจับกุมผู้กระทำผิด รายได้ 100 → รายได้แผ่นดิน 20% → เงินสินบน+เงินรางวัล 60% → ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน 20% กรณีที่ไม่มีการจับกุมผู้กระทำผิด รายได้ 100 → รายได้แผ่นดิน 40% → เงินรางวัล 45% → ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน 15% หมายเหตุ เงินสินบนรางวัลให้นำส่งเข้าบัญชีเงินฝากคลังของ สพจ. (รหัสหน่วยงาน 13002) สำหรับรายได้แผ่นดินและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ให้นำส่งแทน คน. (รหัสหน่วยงาน 13004)	- พ.ร.บ.มาตราชั่งตวงวัด พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ.มาตราชั่งตวงวัด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557 - ระเบียบกรมการค้าภายใน ว่าด้วยการเปรียบเทียบคดีและการปล่อยชั่วคราวตามความในพระราชบัญญัติมาตราชั่งตวงวัด พ.ศ. 2542 พ.ศ.2545 - ระเบียบกระทรวงพาณิชย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินสินบนรางวัล และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ตาม พ.ร.บ.มาตราชั่งตวงวัด พ.ศ.2542 พ.ศ.2547 - ระเบียบกระทรวงพาณิชย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินสินบนรางวัล และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ตาม พ.ร.บ.มาตราชั่งตวงวัด พ.ศ.2542 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559 - ระเบียบกรมการค้าภายใน ว่าด้วยหลักเกณฑ์แบบ การแบ่งเงินรางวัลและวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การขอรับเงินสินบนรางวัล และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.มาตราชั่งตวงวัด พ.ศ.2542 พ.ศ.2559	4201020103 2111020199 4301020108 4201020103 2111020199 4301020108	804 - - 804 - -	XX19200 XX26000 XX26000 XX19200 XX26000 XX26000	- 10658 00679 - 10658 00679	1300400004 1300400004 	 1300200000 1300400000 1300200000 1300400000	 1300200XXX 1300400004 1300200XXX 1300400004	13004 13004 	คน. คน.
4	รายได้ใบอนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น	รายได้ 100 → รายได้แผ่นดิน 100%	- พ.ร.บ.คลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ.2558 - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการประกอบกิจการคลังสินค้า กิจการไซโล และกิจการห้องเย็น พ.ศ.2559	4201010114	414	XX19200	-	1300400004	-	-	13004	คน.

หมายเหตุ *** การรับเงินสินบนรางวัลให้ผู้นำจับหรือผู้จับ ยื่นคำขอรับเงินภายใน 1 ปี นับแต่วันที่คดีถึงที่สุด ในกรณีที่เกิน 1 ปี ยังไม่มีผู้มาขอรับเงินสินบนรางวัล ให้ขออนุมัติถอนเงินจำนวนดังกล่าวนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินแทน คน.โดยใช้รหัสบัญชีแยกประเภทตามการนำส่งรายได้แผ่นดินที่มีการเปรียบเทียบครั้งแรก

*** รหัสแหล่งของเงิน XX26000 (XX แทนปีงบประมาณที่ทำรายการ) เช่น จัดเก็บรายได้ ปีงบประมาณ 2562 แหล่งของเงิน คือ 6226000

*** ศูนย์ต้นทุนเจ้าของเงินฝาก 1300200XXX (XXX แทนศูนย์ต้นทุนของ สพจ.) เช่น สพจ.บึงกาฬ ศูนย์ต้นทุนเจ้าของเงินฝาก คือ 1300200100

*** การเบิกจ่ายเงินสินบนรางวัลให้กับผู้นำจับหรือผู้จับ ให้เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณฝากคลังของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด (รหัสเงินฝากคลัง 10658 หรือ 10921 แล้วแต่กรณีที่นำฝากไว้) ประเภทหนี้สิน (2111020199 เงินรับฝากอื่น)

เอกสารแนบ ๒

ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๒๑๓

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๔/ว ๒๔๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งในหมวด ๗ การรายงานและการบัญชี ข้อ ๓๐ กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และข้อ ๓๑ กำหนดให้การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินทดรองราชการมีแนวทางการปฏิบัติงานในการบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ และการจัดทำรายงานยอดเงินทดรองราชการให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงได้กำหนดการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายนรินทร์ กัลยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๔

การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

กระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

มิถุนายน ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมา ๑
๒. วัตถุประสงค์ ๓
๓. ขอบเขตและข้อจำกัด ๓

บทที่ ๒ การบันทึกบัญชีเงินทดรองราชการ

๑. การตั้งวงเงินทดรองราชการ ๔
๒. การเบิกเงินทดรองราชการ ๕
๓. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ ๗
๔. การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ ๗
๕. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ๗
๖. การปรับปรุงบัญชี ๙
๗. การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ๑๑
๘. การส่งคืนเงินทดรองราชการ ๑๒

บทที่ ๓ การควบคุมเงินทดรองราชการ

๑. การเบิกเงินทดรองราชการ ๑๕
๒. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ ๑๖
๓. การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ ๑๖
๔. การส่งใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ ๑๘
๕. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ๒๒
๖. การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ๒๓
๗. การส่งคืนเงินทดรองราชการ ๒๕

บทที่ ๔ การรายงาน และการตรวจสอบเงินทดรองราชการ

๑. การรายงานเงินทดรองราชการ ๒๖
๒. การตรวจสอบเงินทดรองราชการ ๒๖

หน้า

ภาคผนวก ก ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาคผนวก ข ทะเบียน

- ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ข-๑

ภาคผนวก ค รายงาน

- รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ ค-๑
- รายงานฐานะเงินทดรองราชการ ค-๒

บทที่ ๑
บทนำ

๑. ความเป็นมา

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๑ ได้บัญญัติให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เงินทดรองราชการเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในต่างประเทศหรือตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ดังนั้น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงได้วางระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการใช้ทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินทดรองราชการ

เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยประจำสำนักงานตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการสามารถเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้นสังกัดและหน่วยงานในสังกัดสามารถเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังนี้

๑. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๓. หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

สำหรับจำนวนเงินทดรองราชการในส่วนที่เกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ให้ส่วนราชการนำเงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

สำหรับเงินทดรองราชการที่ส่วนราชการได้นำฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์และได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ให้ส่วนราชการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

๑. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒. งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

๓. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๔. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ ๑ หรือข้อ ๒

ซึ่งส่วนราชการสามารถจ่ายเงินยืมจากเงินทดรองราชการได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดข้างต้นและค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับการจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้ในระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน

การจ่ายเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการประเภทออมทรัพย์ไว้อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้ส่วนราชการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการและให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินทดรองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ

การส่งคืนเงินทดรองราชการ

การส่งคืนทดรองราชการ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีหมดความจำเป็น

เมื่อส่วนราชการหมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้นำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ

๒. กรณีลดหรือยกเลิก

เมื่อกระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังทันที นับแต่วันที่กระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ

การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดเกี่ยวกับการรายงานและการบัญชี โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีการบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการควบคุมของเงินทดรองราชการ

๒.๒ เพื่อให้ทราบถึงวิธีการบันทึกบัญชี การควบคุม การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการส่งคืนเงินทดรองราชการ รวมถึงการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ

๒.๓ เพื่อให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ในการกำกับและควบคุมเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

๓. ขอบเขตและข้อจำกัด

การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ กำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 ในปัจจุบัน ซึ่งหากมีการยกเลิกหรือปรับปรุงแก้ไขระเบียบดังกล่าว การพัฒนาระบบ GFMIS รวมทั้งการปรับปรุงและพัฒนาผังบัญชีมาตรฐาน ทำให้มีผลกระทบต่อการบัญชีเงินทดรองราชการ จะต้องปรับปรุงการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการให้สอดคล้องกับระเบียบ การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และผังบัญชีที่เปลี่ยนแปลงไป

บทที่ ๒
การบันทึกบัญชีเงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการที่ส่วนราชการได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีไว้เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยของสำนักงาน และเมื่อส่วนราชการจ่ายเงินทดรองราชการไปแล้วจะนำหลักฐานการจ่ายเงินไปเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ โดยมีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังนี้

๑. การตั้งวงเงินทดรองราชการ
๒. การเบิกเงินทดรองราชการ
๓. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ
๔. การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ
๕. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ
๖. การปรับปรุงบัญชี
๗. การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
๘. การส่งคืนเงินทดรองราชการ

การบันทึกบัญชีเงินทดรองราชการ

๑. การตั้งวงเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทดรองราชการเพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการตามที่ระเบียบกำหนด หรือขอเพิ่มวงเงินทดรองราชการจากเดิมและได้รับการอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้ว มีขั้นตอนการตั้งวงเงินทดรองราชการ ดังนี้

๑.๑ กรมบัญชีกลางตั้งวงเงินทดรองราชการในระบบ GFMIS

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_T031	- ไม่มีการบันทึกบัญชี -		- ไม่มีการบันทึกบัญชี -	

๑.๒ กรมบัญชีกลางอนุมัติวงเงินทดรองราชการในระบบ GFMIS

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_T035	- ไม่มีการบันทึกบัญชี -		- ไม่มีการบันทึกบัญชี -	

๑.๓ กรมบัญชีกลางแบ่งสรรวงเงินตามที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ ซึ่งเจ้าของงบประมาณต้องนำเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม หรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรรในระบบ GFMIS

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_T031	- ไม่มีการบันทึกบัญชี -		- ไม่มีการบันทึกบัญชี -	

๑.๔ กรมบัญชีกลางอนุมัติการแบ่งสรรวงเงินทดรองราชการในระบบ GFMIS

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_T035	- ไม่มีการบันทึกบัญชี -		- ไม่มีการบันทึกบัญชี -	

๒. การเบิกเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินทดรองราชการครั้งแรก หรือเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุมัติวงเงินเพิ่มเติม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกจากคลัง ซึ่งมีขั้นตอนการเบิกเงินทดรองราชการ ดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินทดรองราชการ และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZFB60_K2 / ขบ 03	เดบิต เงินทดรองราชการ เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย ระบุรหัสแหล่งของเงิน : YY24000	1101010104 2102040102		

<u>หมายเหตุ</u> ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกในระบบเอง

และระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - เงินทดรองราชการ	5210010117
	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - เงินทดรองราชการ	4308010117	เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	2116010102

๒.๒ กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	1101020604	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	2116010102
	เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	1101020202

และระบบจะระบุ (แก้ไข) วันที่ผ่านรายการในเอกสารเป็นวันเดียวกันกับที่กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูลเอกสารขอเบิกและสั่งจ่ายเงิน และบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร G2 ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - เงินทดรองราชการ	5210010117	เดบิต เงินทดรองราชการ - เพื่อการดำเนินงาน	1201010101
	เครดิต เงินทดรองราชการรับจากคลัง - เพื่อการดำเนินงาน	2202010101	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - เงินทดรองราชการ	4308010117

๓. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณและหน่วยงานในสังกัด เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นธนาคารรัฐวิสาหกิจ **ประเภทออมทรัพย์** เพื่อเก็บรักษาเงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ซึ่งมีขั้นตอนการเก็บรักษาเงินทดรองราชการ ดังนี้

๓.๑ เมื่อส่วนราชการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ของส่วนราชการที่รับเงินจากคลัง เพื่อนำไปเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสดหรือนำฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับเงินทดรองราชการ ให้บันทึกรายการจ่ายชำระในระบบ และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZF_53_PM / ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2102040102 1101020604		

๓.๒ ส่วนราชการบันทึกรายการรับเงินสด และ/หรือเงินฝากธนาคารที่ได้รับเป็นเงินทดรองราชการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามบทที่ ๓ การควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๑ การเบิกเงินทดรองราชการ และข้อ ๒ การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

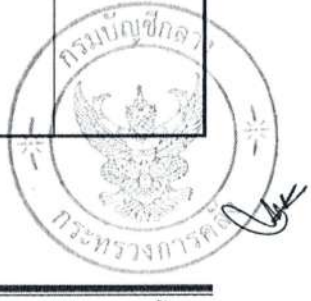
๔. การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ให้ส่วนราชการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามบทที่ ๓ การควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๓ การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

๕. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

๕.๑ ส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินคืนเงินทดรองราชการในระบบ GFMIS และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZFB60_KL / ขบ 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย	5xxxxxxxxx 2102040102		



และระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102

๕.๒ กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202

๕.๓ ส่วนราชการบันทึกรายการนำเงินงบประมาณที่ขอเบิกชดใช้คืนเงินทดรองราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทดรองราชการ ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบและบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZF_53_PM / ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		

๖. การปรับปรุงบัญชี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการที่มีเงินทดรองราชการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งมีขั้นตอนการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

๖.๑ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

๖.๑.๑ กรณีมีใบสำคัญแต่ส่วนราชการยังไม่ได้เบิกงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการภายในปีงบประมาณ ให้ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_JV / บช 01 (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	5xxxxxxxxx 2102xxxxxx		

๖.๑.๒ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้กลับรายการปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_JV / บช 01 (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	2102xxxxxx 5xxxxxxxxx		

และเมื่อส่วนราชการนำใบสำคัญมาขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินคืนเงินทดรองราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการในข้อ ๕

๖.๒ รายได้ค้างรับ

๖.๒.๑ กรณีส่วนราชการมีรายได้ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นแล้วในระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบันจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ แต่ยังไม่ได้รับเงิน จะรับรู้เป็นรายได้ค้างรับตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ ให้ปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_JV / บช 01 (JV)	เดบิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	1102050106/ 1102050107 4203010101		

๖.๒.๒ ส่วนราชการต้องปรับปรุงรายการรายได้ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นแล้วในระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับเงิน ตามข้อ ๖.๒.๑ ที่เป็นรายได้แผ่นดินและยังไม่ได้นำส่งคลังภายในปีที่เกิดรายได้ เพื่อรับรู้หนี้สินในบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (เอกสารมีสถานะเป็นพัก) ให้ปรับปรุงบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZFV50_SQ / บช 04 (SQ)	เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ เครดิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	1103020113 2104010101		

๖.๒.๓ กรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารในระบบ GFMIS จะได้ประเภทเอกสาร SQ และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เครดิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	5210010112 2104010101	เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	1103020113 4308010112

๖.๒.๔ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่กรมบัญชีกลางกลับรายการบัญชีให้ส่วนราชการจะได้ประเภทเอกสาร RQ และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	2102xxxxxx 5xxxxxxxxx		

๖.๒.๕ ส่วนราชการกลับรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_JV / บช 01 (JV)	เดบิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	4203010101		
	เครดิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท)	1102050106/ 1102050107		

และเมื่อส่วนราชการได้รับเงินรายได้ดอกเบี้ย และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในข้อ ๗

๗. การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

เมื่อส่วนราชการได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ซึ่งมีขั้นตอนการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ดังนี้

๗.๑ ส่วนราชการบันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามบทที่ ๓ การควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๖ การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๗.๒ ส่วนราชการบันทึกรับรู้ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ดังนี้

(๑) บันทึกรับรู้ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เป็นรายได้แผ่นดิน และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZRP_RA / นส 01	เดบิต เงินสดในมือ	1101010101		
	เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	4203010101		

(๒) ส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้เลือกช่อง "รายได้แผ่นดิน" ในใบนำฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง	5210010103	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด)	11010203XX
	เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	4308010103

(๓) ส่วนราชการบันทึกนำเงินส่งคลัง และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZRP_R1/ นส.02-1	เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
	เครดิต เงินสดในมือ	1101010101		

๘. การส่งคืนเงินทดรองราชการ

กรณีส่วนราชการหมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้นำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ หรือกรณีกระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังทันทีนับแต่วันที่กระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ซึ่งมีขั้นตอนการส่งคืนเงินทดรองราชการดังนี้

๘.๑ ส่วนราชการบันทึกรายการยกเลิก หรือลดยอดวงเงินทดรองราชการ และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZF_02_G4 / (G4)	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินทดรองราชการ ระบุรหัสแหล่งของเงิน : YY24000	1101010101 1101010104		

๘.๒ ส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก “เงินฝากคลัง” ในใบนำฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงาน โอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง	5210010102	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัด	11010203xx
	เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง รับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน	4308010102

๘.๓ ส่วนราชการบันทึกนำเงินส่งคลัง และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZRP_R8 / นส 02-2	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ ระบุรหัสแหล่งของเงิน : YY24000	1101010112 1101010101		

และระบบจะสร้างประเภทเอกสาร V1 จากรายการบันทึกนำเงินส่งคลัง ประเภทเอกสาร R8 เพื่อรับรู้การนำส่งคืนเงินทดรองราชการ และระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - เงินทดรองราชการ	5210010117	เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน	4308010102
	เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง	5210010102	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - เงินทดรองราชการ	4308010117

๘.๔ กรมบัญชีกลางบันทึกลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ และระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZF_51_G3	เดบิต เงินทดรองราชการรับจากคลัง - เพื่อการดำเนินงาน	2202010101	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - เงินทดรองราชการ	5210010117
	เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - เงินทดรองราชการ	4308010117	เครดิต เงินทดรองราชการ - เพื่อการดำเนินงาน	1201010101
	ระบุรหัสแหล่งของเงิน : YY24000			

บทที่ ๓
การควบคุมเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทดรองราชการ เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการ หลังจากบันทึกขอเบิกเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการแล้ว จะต้องมีระบบการควบคุมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และการใช้จ่ายเงินทดรองราชการที่เหมาะสมเพียงพอ (ภาคผนวก ข) เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยมีวิธีปฏิบัติในการควบคุมเงินทดรองราชการ ดังนี้

๑. การเบิกเงินทดรองราชการ

เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการเบิกเงินทดรองราชการ และนำเงินไปฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทดรองราชการ

ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง “เงินรับ” และช่อง “เงินฝากธนาคาร” ตามจำนวนเงินที่ได้รับ

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
		รวม	xx	xx	-	-	-	-	

๒. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการเก็บรักษาเงินทดรองราชการไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทดรองราชการ หรือการเก็บรักษาเงินสดต้องไม่เกินกว่าจำนวนที่อนุญาตให้เก็บรักษา ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้

ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง “เงินสดคงเหลือ” ตามจำนวนเงินที่ได้รับ

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
		รวม	xx	xx	-	-	-	xx	

๓. การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ให้ส่วนราชการจ่ายเงินทดรองราชการโดยการโอนเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร **ประเภทกระแสรายวัน**กับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการประเภทออมทรัพย์ไว้อีกหนึ่งบัญชี เพื่อใช้สำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการโดยโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็คสั่งจ่าย หรือจ่ายเป็นเงินสด

๓.๑ กรณีจ่ายเงินยืม

(๑) เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการโอนเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม

(๒) บันทึกรายการจ่ายเงินในสัญญาการยืมเงิน

(๓) เอกสารประกอบรายการ ได้แก่ สัญญาการยืมเงิน หลักฐานการโอนเงิน และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

(๔) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง "เงินฝากธนาคาร" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง "ลูกหนี้" ตามจำนวนเงินที่จ่ายให้ลูกหนี้ยืม

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
		รวม	xx	xx	-	xx	-	xx	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทดรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๓.๒ กรณีจ่ายเงินตามใบสำคัญ

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินทดรองราชการได้รับใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการโอนเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ์

(๒) เอกสารประกอบรายการ ได้แก่ ใบสำคัญ หลักฐานการโอนเงิน และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

(๓) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง "เงินฝากธนาคาร" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง "ใบสำคัญ" ตามจำนวนเงินที่จ่าย

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
		รวม	xx	xx	-	xx	xx	xx	

๔. การส่งใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ

เมื่อส่วนราชการได้หลักฐานการจ่ายเงิน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จากผู้ยืม ให้รวบรวมใบสำคัญที่จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ โดยการบันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ กรณีส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินยืม

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินทดรองราชการได้รับหลักฐาน/ใบสำคัญชดใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการชดใช้เงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม

(๒) บันทึกใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน

(๓) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง "ลูกหนี้" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง "ใบสำคัญ" ตามจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืม

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
		รวม	xx	xx	-	xx	xx	xx	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทดรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๔.๒ กรณีส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่าจำนวนเงินยืม

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ – จ่ายเงินทดรองราชการได้รับหลักฐาน/ใบสำคัญชดใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการชดใช้เงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม

(๒) รับเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืม และออกใบเสร็จของเงินทดรองราชการให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(๓) บันทึกรับเงินและใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน

(๔) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง "ลูกหนี้" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินและใบสำคัญที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ ช่อง "ใบสำคัญ" ตามจำนวนเงินในใบสำคัญ และเพิ่มยอดเงินสดในช่อง "เงินสดคงเหลือ" ตามจำนวนเงินที่เหลือจ่าย

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
		รวม	xx	xx	-	xx	xx	xx	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทดรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๔.๓ กรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าจำนวนเงินยืม

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินทดรองราชการได้รับหลักฐาน/ใบสำคัญชดใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการชดใช้เงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม

(๒) บันทึกใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน ทั้งนี้ ใบสำคัญส่วนเกินให้นำไปเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์

(๓) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง "ลูกหนี้" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ ช่อง "ใบสำคัญ" ตามจำนวนเงินในใบสำคัญ และลดยอดเงินสดในช่อง "เงินสดคงเหลือ" ตามจำนวนที่เกินกว่าที่ได้ยืมเงินทดรองราชการ

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๗ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
		รวม	xx	xx	-	xx	xx	xx	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทดรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๕. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายแล้ว ให้รวบรวมใบสำคัญที่จ่ายเงินทดรองราชการ เพื่อทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ และเมื่อได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังแล้ว ให้เบิกเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ของส่วนราชการ และนำเงินไปฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทดรองราชการ โดยการบันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้

ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง "เงินฝากธนาคาร" และช่อง "ใบสำคัญ" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ได้รับเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๗ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๘ ต.ค. xx	xxxx	เบิกชดใช้คืน		xx			(xx)	xx	
		รวม	xx	xx	-	xx	xx	xx	

๖. การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

เมื่อส่วนราชการได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ให้ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยการบันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ บันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง "เงินรับ" และช่อง "เงินฝากธนาคาร" ตามจำนวนเงินที่ได้รับ

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๗ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๘ ต.ค. xx	xxxx	เบิกชดใช้คืน		xx			(xx)	xx	
๙ ต.ค. xx	xxxx	รับดอกเบี้ย	xx	xx				xx	
		รวม	xx	xx	-	xx	xx	xx	

๖.๒ บันทึกรายการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดินในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “เงินรับ” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่นำส่งคลัง

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๗ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๘ ต.ค. xx	xxxx	เบิกชดใช้คืน		xx			(xx)	xx	
๙ ต.ค. xx	xxxx	รับดอกเบี้ย	xx	xx				xx	
๑๐ ต.ค. xx	xxxx	นำส่งดอกเบี้ย	(xx)	(xx)				xx	
		รวม	xx	xx	-	xx	xx	xx	

๗. การส่งคืนเงินทดรองราชการ

เมื่อส่วนราชการหมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้นำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ หรือกรณีกระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังทันที นับแต่วันที่กระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ โดยการบันทึกรายการส่งคืนเงินทดรองราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ถอนเงินเพื่อนำส่งคืนคลังจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทดรองราชการ

๗.๒ บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง "เงินรับ" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ในช่อง "เงินฝากธนาคาร" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ส่งคืนเงินทดรองราชการ

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. xx	xxxx	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. xx	xxxx	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. xx	xxxx	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๗ ต.ค. xx	xxxx	รับชดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๘ ต.ค. xx	xxxx	เบิกชดใช้คืน		xx			(xx)	xx	
๙ ต.ค. xx	xxxx	รับดอกเบี้ย	xx	xx				xx	
๑๐ ต.ค. xx	xxxx	นำส่งดอกเบี้ย	(xx)	(xx)				xx	
๑๑ ต.ค. xx	xxxx	ส่งคืนเงินทดรองราชการ	(xx)	(xx)					
		รวม	xx	xx	-	xx	xx	-	

บทที่ ๔
การรายงาน และการตรวจสอบเงินทดรองราชการ

๑. การรายงานเงินทดรองราชการ

รายงานเงินทดรองราชการ (ภาคผนวก ค) คือ การแสดงรายการรับและจ่ายเงินทดรองราชการทุกรายการ ซึ่งเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินทดรองราชการนำมาจัดทำรายงาน เพื่อเสนอผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการของส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑.๑ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ

การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ เพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ เช่น ชื่อผู้ยืมเงินทดรองราชการ จำนวนเงินทดรองราชการที่จ่ายให้ยืม วันครบกำหนดที่ต้องส่งใช้ใบสำคัญ โดยเก็บข้อมูลจากช่อง "ลูกหนี้" ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๒ รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

การจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ เพื่อแสดงรายการรับและจ่ายเงินทดรองราชการประจำเดือน โดยเก็บข้อมูลรายการรับและจ่ายเงินทดรองราชการจากทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ มาสรุปยอดและจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

สำหรับรายงานอื่นๆ นอกเหนือจากรายงานดังกล่าวข้างต้น หากส่วนราชการเห็นความจำเป็นเพื่อการอ้างอิง ตรวจสอบ และควบคุมเงินทดรองราชการ ส่วนราชการสามารถจัดทำเป็นการภายใน โดยให้ส่วนราชการระดับกรมพิจารณาตามความเหมาะสมและแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการระดับกรมจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการในภาพรวมส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๔๕ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๒. การตรวจสอบเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการต้องตรวจสอบรายการในทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินทดรองราชการเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

๒.๑ เงินสด ตรวจนับจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทดรองราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง "เงินสดคงเหลือ" พร้อมทั้งนำเงินทดรองราชการ (เงินสดคงเหลือ) เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง "หมายเหตุ" ของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

๒.๒ เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง "เงินฝากธนาคาร" ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ และตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับ ๐ (ศูนย์) เสมอ

๒.๓ ลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ และจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง "ลูกหนี้"

๒.๔ ใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง "ใบสำคัญ"

ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

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 หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม

"ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ" หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

"หน่วยงานในสังกัด" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

"ส่วนราชการผู้เบิก" หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

"หน่วยงานย่อย" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

"ระบบ" หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๑
เงินทดรองราชการ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินทดรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

ข้อ ๘ เงินทดรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินทดรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒
การเบิกเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทดรองราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔
การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๔ เงินทดรองราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินทดรองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินทดรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ 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 ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

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

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การส่งคืนเงินทดรองราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ

หมวด ๗
การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทดรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทดรองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ข
ทะเบียน

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
		รวม							

ภาคผนวก ค

รายงาน

รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ

ณ วันที่ .....

ตามสัญญา		ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์	จำนวนเงินคงค้าง	วันครบกำหนดชำระ	หมายเหตุ
ที่	ลงวันที่					

หน่วยงาน .....

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ณ วันที่ .....

หน่วย : บาท

เงินทดรองราชการรับจากคลัง		xxx
เงินจ่าย :		
เงินฝากธนาคาร		xxx
หน่วยงานย่อย		xxx
ลูกหนี้เงินยืม		xxx
ใบสำคัญ		xxx
อื่นๆ (ถ้ามี)		xxx
เงินสดคงเหลือ :		
- เงินสดในมือ	xxx	
- เงินฝากธนาคาร	xxx	xxx

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการกองคลัง

(.....)

ตำแหน่ง .....

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

เอกสารแนบ ๓

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ว ๑๙๐

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน
๓. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน ติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับประชาชน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่กระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ได้แก่ ระบบอินเตอร์เน็ต แบงค์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับ

กลุ่ม ...

กลุ่มภาครัฐ (GFMIS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๑.๒ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม

(๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๗ ...

๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงินตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๒.๒ (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๕) ...

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับกรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง" ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินโดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินฯ (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔) ...

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๓ (๑) โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๔.๒) และ (๔.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) หรือ (๔.๓) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement ...

(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๒.๓ (๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่ามีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

(๑) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคาร กรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๒.๓ (๑) กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒.๓ (๒)

(๒) ...

(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๒ (๑) ข้อ ๒.๓ (๑) หรือข้อ ๒.๓ (๒) พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรกฤศฎิ์ พาราพันธกุล)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

เลขที่ .....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน .....(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

☐ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ .....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ .....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address .....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ส่วนของผู้ชำระเงิน

ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....
ให้แก่ .....ชื่อหน่วยงาน.....

Company Code : XXXXX **วันที่ / Date** .....

(หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)

ชื่อ-นามสกุล .....(ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		

ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

✂ - - -

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ส่วนของลูกค้า

(หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)

ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx)
ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ)..... **วันที่ .....**

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

- ☐ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ
- ☐ ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย
- ☐ ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน) .....

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน	BUDGETREFUND

ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน

1. ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทั่วประเทศ
2. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ

☐เงินสด (Cash) ☐เงินโอน (Transfer)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

ส่วนของธนาคาร

KTB กรุงไทย

แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: XXXXXX) วันที่ .....

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน) .....

เบอร์โทรติดต่อ (ผู้ชำระเงิน) .....

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน	BUDGETREFUND

☐เงินสด (Cash) ☐เงินโอน (Transfer)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)

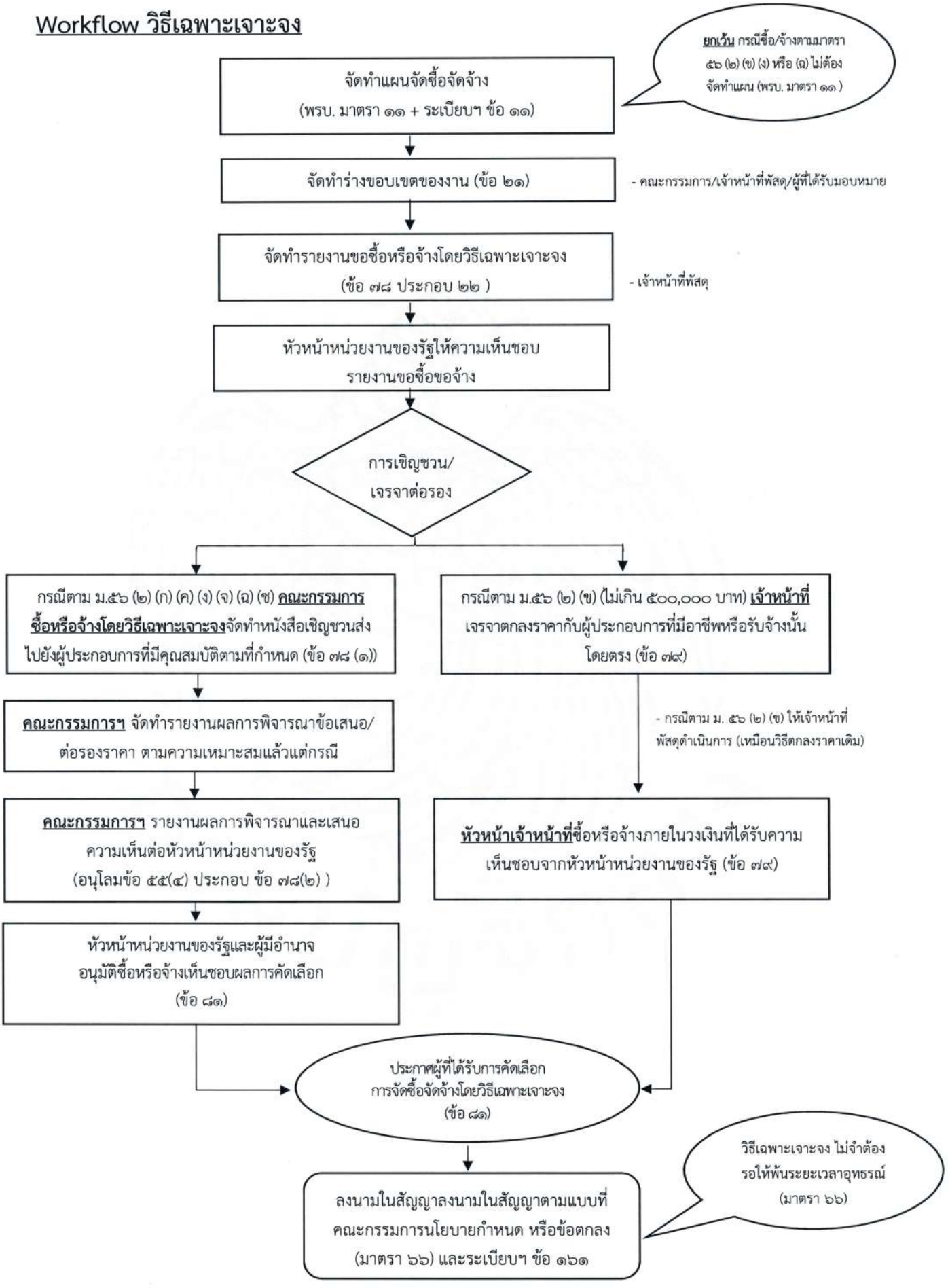
หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02...../ โทรสาร 02.....

|09940001595107 2 BUDGETREFUND 0

เอกสารแนบ ๕

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



เอกสารแนบ ๕

แบบการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน
ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง.....กรม/สำนัก.....
กระทรวง..... เป็นกรรมการ

( ) จัดซื้อ/จัดจ้าง

( ) ตรวจรับ

( ) อื่น ๆ ได้แก่.....

ขอรับรองดังนี้

( ) ไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง เรื่อง .....
.....

( ) มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง เรื่อง .....
..... โดยเกี่ยวข้องเป็น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบในภายหลังว่าข้อความดังกล่าวเป็นความเท็จ ข้าพเจ้ายินดีถูกตั้งกรรมการตรวจสอบตามระเบียบฯ และยินดีรับโทษตามระเบียบของทางราชการต่อไป

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

สรุปผลการให้คำปรึกษาของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ข้อหารือ	ข้อเสนอแนะ
การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	
๑. การเงินและการบัญชี	
- การเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการอย่างไรให้ถูกต้อง	- การเบิกค่าใช้จ่ายทุกกรณีต้องดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๓๘ และต้องขออนุมัติหลักการก่อนเบิกจ่ายทุกครั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ข้าราชการได้ทดรองจ่ายและไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ส่วนใบสำคัญรับเงิน ในกรณีออกให้บุคคลภายนอกที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้และต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น และควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ “ตรวจก่อนจ่าย” เพื่อมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องครบถ้วน
๒. การใช้เงินทดรองราชการ	
- การใช้เงินทดรองราชการใช้ได้กรณีไหนบ้าง	- เงินทดรองราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๙ ข้อ ๑๔ และ ข้อ ๑๕ ซึ่งการนำเงินทดรองราชการไปใช้จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗
๓. พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ จัดซื้อจัดจ้างฯ	
- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจะต้องดำเนินการอย่างไรให้ถูกต้อง	- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีที่ไม่ได้ใช้บัตรเครดิตราชการให้ปฏิบัติตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลว. ๘ เม.ย. ๖๑ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๑๓๖ ลว. ๒๖ ธ.ค. ๖๑
- การจ้างต่อเนื่องบุคคลภายนอกจะใช้ในกรณีไหน อย่างไร	- การจ้างต่อเนื่องบุคคลภายนอกให้พิจารณาเงื่อนไขการดำเนินการจัดจ้างให้ถูกต้อง ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ เป็นการเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่องจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๘ (ค) - ส่วนหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๔๖ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ ที่จะใช้ควบคู่กับหนังสือดังกล่าวข้างต้น ก็ต่อเมื่อมีการเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ โดยหน่วยงานได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่ไม่อาจลงนามใน

ข้อหารือ	ข้อเสนอแนะ
	สัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเนื่องมาจาก พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปียังไม่มีผลใช้บังคับ หรือมีผลบังคับใช้แล้ว แต่สำนักงบประมาณยังอนุมัติเงินประจำงวดให้ไม่ทันภายในวันแรกของปีงบประมาณให้มีผลย้อนหลังเท่านั้น
- การจัดทำสัญญา/บันทึกข้อตกลงที่เป็นหนังสือ ต่างกันอย่างไร	- การจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งเป็นแบบฟอร์มตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ตรงกับ TOR กำหนด และลงนามในสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ โดยรูปแบบที่ใช้เป็นดังนี้ (๑) สัญญามาตรฐาน ต้องผ่านการพิจารณาจากอัยการสูงสุดแล้วเท่านั้น ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ (จ้างทำของ) ซึ่งหลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๗ (๒) บันทึกข้อตกลง จะเป็นการใช้รูปแบบคล้ายกับสัญญามาตรฐานแต่ไม่ต้องใช้เงินค้ำประกันสัญญา หรือสัญญาที่ใช้ไม่เป็นไปตามแบบมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น การเช่าอาคารสำนักงาน เป็นต้น (๓) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จะเป็นสัญญาที่ลดรูปจากสัญญาและบันทึกข้อตกลง ไม่ต้องมีเงินค้ำประกันสัญญา (๔) กรณีวงเงินเล็กน้อยตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ควรขออนุมัติในส่วนนี้ไว้ด้วย เช่น ระบุขออนุมัติในรายงานพิจารณาผลโดยให้บันทึกนี้แทนใบสั่งจ้าง เป็นต้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
กันยายน ๒๕๖๔