



ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ ๐๖๑

ส.ป.ก.
รับที่ 12061
วันที่ 11 ก.ค. 2562
เวลา

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
เลขที่รับ 1406
วันที่ 12 ก.ค. 2562
เวลา 10.10 น.

เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

- 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

(นายณรินทร์ กัลยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

พ.ค.ค.
กคจ. กคค.ค.ค.
ค.ป.ร.ค.ค.ค.ค.

กรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๔

(นางสาวสุกัญญา บุญประสิทธิ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



การบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ

กระทรวงการคลัง
กรมบัญชีกลาง

มิถุนายน ๒๕๖๒



ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ ๐๖๑



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ

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 การบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งในหมวด ๗ การรายงานและการบัญชี ข้อ ๓๐ กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินตราของราชการรายงานยอดเงินตราของราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และข้อ ๓๑ กำหนดให้การบันทึกบัญชีควบคุมเงินตราของราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินตราของราชการมีแนวทางการปฏิบัติงานในการบันทึกบัญชีควบคุมเงินตราของราชการ และการจัดทำรายงานยอดเงินตราของราชการให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงได้กำหนดการบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามการบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดการบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรินทร์ ภัทยานมิตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๔

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

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

บทที่ ๒ การบันทึกบัญชีเงินทองราชการ

๑. การตั้งวงเงินทองราชการ	๔
๒. การเบิกเงินทองราชการ	๕
๓. การเก็บรักษาเงินทองราชการ	๗
๔. การใช้จ่ายเงินทองราชการ	๗
๕. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทองราชการ	๗
๖. การปรับปรุงบัญชี	๙
๗. การนำดอกเบียเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	๑๑
๘. การส่งคืนเงินทองราชการ	๑๒

บทที่ ๓ การควบคุมเงินทองราชการ

๑. การเบิกเงินทองราชการ	๑๕
๒. การเก็บรักษาเงินทองราชการ	๑๖
๓. การใช้จ่ายเงินทองราชการ	๑๖
๔. การส่งคืนเงินยืมทองราชการ	๑๘
๕. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทองราชการ	๒๒
๖. การนำดอกเบียเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	๒๓
๗. การส่งคืนเงินทองราชการ	๒๕

บทที่ ๔ การรายงาน และการตรวจสอบเงินทองราชการ

๑. การรายงานเงินทองราชการ	๒๖
๒. การตรวจสอบเงินทองราชการ	๒๖



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 ได้บัญญัติให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินอุดหนุนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เงินอุดหนุนราชการเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในต่างประเทศหรือตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ดังนั้น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงได้วางระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินอุดหนุนราชการใช้อุดหนุนจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินอุดหนุนราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินอุดหนุนราชการ

เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่ออุดหนุนจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยประจำสำนักงานตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินอุดหนุนราชการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการ

ส่วนราชการสามารถเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้นสังกัดและหน่วยงานในสังกัดสามารถเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังนี้

๑. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
๓. หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

สำหรับจำนวนเงินอุดหนุนราชการในส่วนที่เกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ให้ส่วนราชการนำเงินอุดหนุนราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

สำหรับเงินอุดหนุนราชการที่ส่วนราชการได้นำฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ และได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินอุดหนุนราชการฝากธนาคาร ให้ส่วนราชการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน



การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ

ส่วนราชการสามารถนำเงินอุดหนุนราชการมีไว้สำหรับอุดหนุนใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย
ดังต่อไปนี้

๑. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้าง
แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
๒. งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
๓. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ
รักษาพยาบาล
๔. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ ๑ หรือข้อ ๒

ซึ่งส่วนราชการสามารถจ่ายเงินยืมจากเงินอุดหนุนราชการได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ
ตามที่กำหนดข้างต้นและค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับการจ่ายเงินยืม
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้ในระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน

การจ่ายเงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน
ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท
กระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินอุดหนุนราชการประเภทออมทรัพย์ไว้อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงิน
อุดหนุนราชการ โดยให้ส่วนราชการสั่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการและให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร
ประเภทออมทรัพย์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค เมื่อส่วนราชการ
จ่ายเงินอุดหนุนราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย
ชุดเงินอุดหนุนราชการ

การส่งคืนเงินอุดหนุนราชการ

การส่งคืนเงินอุดหนุนราชการ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีหมดความจำเป็น

เมื่อส่วนราชการหมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการให้นำเงินอุดหนุนราชการส่งคืนคลัง
ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ

๒. กรณีลดหรือยกเลิก

เมื่อกระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของ
งบประมาณนำเงินอุดหนุนราชการส่งคืนคลังทันที นับแต่วันที่กระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิก
เงินอุดหนุนราชการ

การบันทึกบัญชีควบคุมเงินอุดหนุนราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดเกี่ยวกับการรายงาน
และการบัญชี โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินอุดหนุนราชการรายงานยอดเงินอุดหนุนราชการ
ต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
และให้มีการบันทึกบัญชีควบคุมเงินอุดหนุนราชการเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการควบคุมของเงินทดรองราชการ

๒.๒ เพื่อให้ทราบถึงวิธีการบันทึกบัญชี การควบคุม การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการส่งคืนเงินทดรองราชการ รวมถึงการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ

๒.๓ เพื่อให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ในการกำกับและควบคุมเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

๓. ขอบเขตและข้อจำกัด

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



บทที่ ๒

การบันทึกบัญชีเงินตราพระราชการ

เงินตราพระราชการที่ส่วนราชการได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีไว้เพื่อทรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยของสำนักงาน และเมื่อส่วนราชการจ่ายเงินตราพระราชการไปแล้วจะนำหลักฐานการจ่ายเงินไปเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินตราพระราชการ โดยมีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังนี้

๑. การตั้งวงเงินตราพระราชการ
๒. การเบิกเงินตราพระราชการ
๓. การเก็บรักษาเงินตราพระราชการ
๔. การใช้จ่ายเงินตราพระราชการ
๕. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินตราพระราชการ
๖. การปรับปรุงบัญชี
๗. การนำดอกเบียเงินฝากธนาคารนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
๘. การส่งคืนเงินตราพระราชการ

การบันทึกบัญชีเงินตราพระราชการ

๑. การตั้งวงเงินตราพระราชการ

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินตราพระราชการเพื่อทรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการตามที่ระเบียบกำหนด หรือขอเพิ่มวงเงินตราพระราชการจากเดิมและได้รับการอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้ว มีขั้นตอนการตั้งวงเงินตราพระราชการ ดังนี้

๑.๑ กรมบัญชีกลางตั้งวงเงินตราพระราชการในระบบ GFMIS

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

๑.๒ กรมบัญชีกลางอนุมัติวงเงินตราพระราชการในระบบ GFMIS

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

๑.๓ กรมบัญชีกลางแบ่งสรรวงเงินตามที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ ซึ่งเจ้าของงบประมาณต้องนำเงินทศรองราชการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม หรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรรในระบบ GFMS

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

๑.๔ กรมบัญชีกลางอนุมัติการแบ่งสรรวงเงินทศรองราชการในระบบ GFMS

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

๒. การเบิกเงินทศรองราชการ

ส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินทศรองราชการครั้งแรก หรือเงินทศรองราชการที่ได้รับอนุมัติวงเงินเพิ่มเติม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกจากคลัง ซึ่งมีขั้นตอนการเบิกเงินทศรองราชการ ดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินทศรองราชการ และบันทึกบัญชี ดังนี้

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

หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกในระบบเอง



และระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010117
	เครดิต รายได้ระหว่าง	4308010117	เงินอุดหนุนราชการ	
	หน่วยงาน -		เครดิต ค่าจ่ายส่วนราชการ	2116010102
	เงินอุดหนุนราชการ			

๒.๒ กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต เงินฝากธนาคาร	1101020604	เดบิต ค่าจ่ายส่วนราชการ	2116010102
	(เงินนอกงบประมาณ)		เครดิต เงินฝากสำหรับ	1101020202
	เครดิต ค่ารับจาก	1102050124	การจ่ายเงิน	
	กรมบัญชีกลาง		จากบัญชี	
			เงินคงคลัง	
			บัญชีที่ 2	
			ให้ส่วนราชการ	

และระบบจะระบุ (แก้ไข) วันที่ผ่านรายการในเอกสารเป็นวันเดียวกันกับที่กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูล เอกสารขอเบิกและสั่งจ่ายเงิน และบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร G2 ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	5210010117	เดบิต เงินอุดหนุนราชการ -	1201010101
	เงินอุดหนุนราชการ		เพื่อการดำเนินงาน	
	เครดิต เงินอุดหนุน	2202010101	เครดิต รายได้ระหว่าง	4308010117
	ราชการรับจากคลัง -		หน่วยงาน -	
	เพื่อการ		เงินอุดหนุนราชการ	
	ดำเนินงาน			

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 ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝาก ธนาคาร (เงินนอก งบประมาณ)	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 GFMS และบันทึกบัญชี ดังนี้

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



และระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน - 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 ค้างรับจาก กรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับ การจ่ายเงิน จากบัญชี เงินคงคลัง บัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202

๕.๓ ส่วนราชการบันทึกการนำเงินงบประมาณที่ขอเบิกขุดใช้คืนเงินทดรองราชการเข้าบัญชี
เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทดรองราชการ ให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ
และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZF_53_PM / ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝาก ธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		

๖. การปรับปรุงบัญชี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการที่มีเงินทดรองราชการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งมีขั้นตอนการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

๖.๑ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

๖.๑.๑ กรณีมีใบสำคัญแต่ส่วนราชการยังไม่ได้เบิกงบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรองราชการ ภายในปีงบประมาณ ให้ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

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

๖.๑.๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้กลับรายการปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และบันทึกบัญชี ดังนี้

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

และเมื่อส่วนราชการนำใบสำคัญมาขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรองราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรองราชการในข้อ 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 / บข 01 (JV)	เดบิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท)	1102050106/ 1102050107		
	เครดิต รายได้ดอกเบี้ย เงินฝาก ที่สถาบันการเงิน	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 รายได้รัฐบาลรอรับ จากส่วนราชการ	1103020113		
	เครดิต รายได้แผ่นดิน รอนำส่งคลัง	2104010101		

๖.๒.๓ กรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารในระบบ GFMIS จะได้ประเภทเอกสาร SQ และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน - รายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง	5210010112	เดบิต รายได้รัฐบาล รอรับจากส่วนราชการ	1103020113
	เครดิต รายได้แผ่นดิน รอนำส่งคลัง	2104010101	เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน - รายได้แผ่นดิน รอนำส่งคลัง	4308010112

๖.๒.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่กรมบัญชีกลางกลับรายการบัญชีให้ส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร RQ และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	2102xxxxxx		
	เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน - รายได้แผ่นดิน รอนำส่งคลัง	5xxxxxxxxx		

๖.๒.๕ ส่วนราชการกลับรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ และบันทึกบัญชี ดังนี้

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

และเมื่อส่วนราชการได้รับเงินรายได้ดอกเบี้ย และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในข้อ ๗

๗. การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

เมื่อส่วนราชการได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ซึ่งมีขั้นตอนการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ดังนี้

๗.๑ ส่วนราชการบันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามบทที่ ๓ การควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๖ การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๗.๒ ส่วนราชการบันทึกรับรู้ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ดังนี้

(๑) บันทึกรับรู้ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์เป็นรายได้แผ่นดิน และบันทึกบัญชี ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZRP_RA / นส 01	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้ดอกเบี้ย เงินฝากที่ สถาบัน การเงิน	1101010101 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 -	5210010103	เดบิต เงินฝากธนาคาร	11010203XX
	หน่วยงานโอนเงินรายได้ แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112	ของกรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง รับเงินรายได้ แผ่นดินจาก หน่วยงาน	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. การส่งคืนเงินทอรองราชการ

กรณีส่วนราชการหมดความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการให้นำเงินทอรองราชการส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการ หรือกรณีกระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทอรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทอรองราชการส่งคืนคลังทันที นับแต่วันที่กระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทอรองราชการ ซึ่งมีขั้นตอนการส่งคืนเงินทอรองราชการดังนี้



๘.๑ ส่วนราชการบันทึกการยกเลิก หรือลดยอดวงเงินทรองราชการ และบันทึกบัญชี ดังนี้

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

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

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินนอก งบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง	5210010102	เดบิต เงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัด	11010203xx
	เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112	เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง รับเงินนอก งบประมาณ จากหน่วยงาน	4308010102

๘.๓ ส่วนราชการบันทึกนำเงินส่งคลัง และบันทึกบัญชี ดังนี้

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

และระบบจะสร้างประเภทเอกสาร V1 จากรายการบันทึกนำเงินส่งคลัง ประเภทเอกสาร R8 เพื่อรับรู้การนำส่งคืน
เงินทอรองราชการ และระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน - เงินทอรองราชการ เครดิต ค่าใช้จ่าย ระหว่าง หน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินนอก งบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง	5210010117 5210010102	เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจาก หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน - เงินทอรอง ราชการ	4308010102 4308010117

๘.๔ กรมบัญชีกลางบันทึกลดยอดลูกหนี้เงินทอรองราชการ และระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

คำสั่งงาน / Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZF_51_G3	เดบิต เงินทอรองราชการ รับจากคลัง - เพื่อการดำเนินงาน เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน - เงินทอรอง ราชการ ระบุรหัสแหล่งของเงิน : YY24000	2202010101 4308010117	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน - เงินทอรอง ราชการ เครดิต เงินทอรองราชการ - เพื่อการดำเนินงาน	5210010117 1201010101



ส่วนราชการเก็บรักษาเงินตราของราชการไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินตราของราชการ หรือการเก็บรักษาเงินสดต้องไม่เกินกว่าจำนวนที่อนุญาตให้เก็บรักษา ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้

ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

[illegible]

ให้ส่วนราชการจ่ายเงินทดรองราชการโดยการโอนเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการประเภทออมทรัพย์ไว้ทุกแห่งบัญชี เพื่อใช้สำหรับการส่งจ่ายเงินทดรองราชการโดยโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็คสั่งจ่าย หรือจ่ายเป็นเงินสด

๓.๑ กรณีจ่ายเงินยืม

(๑) เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการโอนเงินทรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม

(๒) บันทึกการรายการจ่ายเงินในสัญญาการยืมเงิน

(๓) เอกสารประกอบรายการ ได้แก่ สัญญาการยืมเงิน หลักฐานการโอนเงิน และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

(๔) บันทึกการรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ในช่อง “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง “ลูกหนี้” ตามจำนวนเงินที่จ่ายให้ลูกหนี้ยืม

ทะเบียนคุมเงินทรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. XX	XXXX	รับเงินทรองราชการ	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 การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ



๓.๒ กรณีจ่ายเงินตามใบสำคัญ

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินทรงพระราชการได้รับใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการโอนเงินทรงพระราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ์

(๒) เอกสารประกอบการรายการ ได้แก่ ใบสำคัญ หลักฐานการโอนเงิน และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

(๓) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ ในช่อง “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลข ในวงเล็บ) และช่อง “ใบสำคัญ” ตามจำนวนเงินที่จ่าย

ทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสด คงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝาก ธนาคาร	หน่วยงาน ย่อย	ลูกหนี้	ใบ สำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. XX	XXXX	รับเงินทรงพระราชการ	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. การส่งใช้คืนเงินยืมทรงพระราชการ

เมื่อส่วนราชการได้หลักฐานการจ่ายเงิน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จากผู้ยืม ให้รวบรวมใบสำคัญ ที่จ่ายเงินทรงพระราชการเพื่อทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทรงพระราชการ โดยการบันทึกรายการเบิกเงิน งบประมาณชุดใช้คืนเงินทรงพระราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ กรณีส่งใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินยืม

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายได้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินทดรองราชการได้รับหลักฐาน/ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่ายเงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม

(๒) บันทึกใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน

(๓) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง “ลูกหนี้” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง “ใบสำคัญ” ตามจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับค่าใช้จ่ายคืนเงินยืม

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. ๕๕	XXXX	รับเงินทดรองราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. ๕๕	XXXX	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. ๕๕	XXXX	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. ๕๕	XXXX	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. ๕๕	XXXX	รับค่าใช้จ่ายเงินยืม				(xx)	xx	xx	
รวม			xx	xx	-	xx	xx	xx	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทดรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ



๔.๒ กรณีส่งใบสำคัญน้อยกว่าจำนวนเงินยืม

- (๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินทดรองราชการได้รับหลักฐาน/ใบสำคัญขาดใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขาดใช้เงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม
- (๒) รับเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืม และออกใบเสร็จของเงินทดรองราชการให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
- (๓) บันทึกรับเงินและใบสำคัญขาดใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน
- (๔) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง “ลูกหนี้” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินและใบสำคัญที่ได้รับขาดใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ 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	รับขาดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. XX	XXXX	รับขาดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
รวม			xx	xx	-	xx	xx	xx	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทดรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๔.๓ กรณีส่งใบสำคัญมากกว่าจำนวนเงินยืม

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินทดรองราชการได้รับหลักฐาน/ใบสำคัญชุดใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการชุดใช้เงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม

(๒) บันทึกใบสำคัญชุดใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน ทั้งนี้ ใบสำคัญส่วนเกินให้นำไปเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์

(๓) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง “ลูกหนี้” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ได้รับชุดใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ 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	รับชุดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. XX	XXXX	รับชุดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๗ ต.ค. XX	XXXX	รับชุดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
รวม			xx	xx	-	xx	xx	xx	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทดรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๕. การเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินอุดหนุนราชการ

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายแล้ว ให้รวบรวมใบสำคัญที่จ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินอุดหนุนราชการ และเมื่อได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังแล้ว ให้เบิกเงินอุดหนุนราชการจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ของส่วนราชการ และนำเงินไปฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินอุดหนุนราชการ โดยการบันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินอุดหนุนราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้

ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ ในช่อง “เงินฝากธนาคาร” และช่อง “ใบสำคัญ” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ได้รับเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินอุดหนุนราชการ

ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

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. ๕๕	XXXX	รับเงินอุดหนุนราชการ	xx	xx					
๒ ต.ค. ๕๕	XXXX	ถอนเงิน		(xx)				xx	
๓ ต.ค. ๕๕	XXXX	จ่ายเงินยืม		(xx)		xx		xx	
๔ ต.ค. ๕๕	XXXX	จ่ายใบสำคัญ		(xx)			xx	xx	
๕ ต.ค. ๕๕	XXXX	รับชุดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๖ ต.ค. ๕๕	XXXX	รับชุดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๗ ต.ค. ๕๕	XXXX	รับชุดใช้เงินยืม				(xx)	xx	xx	
๘ ต.ค. ๕๕	XXXX	เบิกชุดใช้คืน		xx			(xx)	xx	
รวม			xx	xx	-	xx	xx	xx	



๖. การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

เมื่อส่วนราชการได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทศรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ให้ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยการบันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ บันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ ในช่อง “เงินรับ” และช่อง “เงินฝากธนาคาร” ตามจำนวนเงินที่ได้รับ

ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสด คงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝาก ธนาคาร	หน่วยงาน ย่อย	ลูกหนี้	ใบ สำคัญ		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑ ต.ค. XX	XXXX	รับเงินทศรองราชการ	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 บันทึกการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดินในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ
ในช่อง “เงินรับ” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงิน
ที่นำส่งคลัง

ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ

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	รับเงินตราพระราชการ	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	



เมื่อส่วนราชการหมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการให้นำเงินอุดหนุนราชการส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ หรือกรณีกระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินอุดหนุนราชการส่งคืนคลังทันที นับแต่วันที่กระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการ โดยการบันทึกรายการส่งคืนเงินอุดหนุนราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้

๗.๒ บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ในช่อง “เงินรับ” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ในช่อง “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ส่งคืนเงินตราของราชการ

[illegible]

บทที่ ๔

การรายงาน และการตรวจสอบเงินตราของราชการ

๑. การรายงานเงินตราของราชการ

รายงานเงินตราของราชการ (ภาคผนวก ค) คือ การแสดงรายการรับและจ่ายเงินตราของราชการ ทุกรายการ ซึ่งเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินตราของราชการนำมาจัดทำรายงาน เพื่อเสนอผู้บริหารใช้เป็นข้อมูล ในการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินตราของราชการ

การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินตราของราชการของส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑.๑ รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ

การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ เพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืม เงินตราของราชการ เช่น ชื่อผู้ยืมเงินตราของราชการ จำนวนเงินตราของราชการที่จ่ายให้ยืม วันครบกำหนด ที่ต้องส่งใช้ใบสำคัญ โดยเก็บข้อมูลจากช่อง “ลูกหนี้” ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ณ วันทำการ สิ้นสุดท้ายของเดือน

๑.๒ รายงานฐานะเงินตราของราชการ

การจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ เพื่อแสดงรายการรับและจ่ายเงินตราของราชการ ประจำเดือน โดยเก็บข้อมูลรายการรับและจ่ายเงินตราของราชการจากทะเบียนคุมเงินตราของราชการ มาสรุปยอด และจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

สำหรับรายงานอื่นๆ นอกเหนือจากรายงานดังกล่าวข้างต้น หากส่วนราชการเห็นความจำเป็น เพื่อการอ้างอิง ตรวจสอบ และควบคุมเงินตราของราชการ ส่วนราชการสามารถจัดทำเป็นการภายใน โดยให้ส่วนราชการ ระดับกรมพิจารณาตามความเหมาะสมและแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการระดับกรมจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ ในภาพรวมส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๔๕ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๒. การตรวจสอบเงินตราของราชการ

ส่วนราชการต้องตรวจสอบรายการในทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินตราของราชการ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

๒.๑ เงินสด ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินตราของราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏ ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “เงินสดคงเหลือ” พร้อมทั้งนำเงินตราของราชการ (เงินสดคงเหลือ) เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

๒.๒ เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทยอดคงเหลือ และตรวจสอบ ยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับ ๐ (ศูนย์) เสมอ



๒.๓ ลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทรองราชการ และจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทรองราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการในช่อง “ลูกหนี้”

๒.๔ ใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกงบประมาณชุดใช้คืนเงินทรองราชการ และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการในช่อง “ใบสำคัญ”



ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินทดรองราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

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

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๑

เงินตรองราชการ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินตรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินตรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินตรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานำเงินตรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินตรองราชการ

ข้อ ๘ เงินตรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ ทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินตรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒

การเบิกเงินตรองราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินตรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินทรงพระราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงินทรงพระราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทรงพระราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทรงพระราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทรงพระราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทรงพระราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทรงพระราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔
การใช้จ่ายเงินทรงพระราชการ

ข้อ ๑๔ เงินทรงพระราชการมีไว้สำหรับทรงใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทรงพระราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

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

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

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินตรงราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชุดใช้เงินตรงราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินตรงราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินตรงราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

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

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ 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 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานนั้นมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น 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

[illegible]

ภาคผนวก ค

รายงาน



ณ วันที่

ตามสัญญา		ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน คงค้าง	วันครบ กำหนดชำระ	หมายเหตุ
ที่	ลงวันที่					



หน่วยงาน

รายงานฐานะเงินต่องราชการ

ณ วันที่

หน่วย : บาท

เงินต่องราชการรับจากคลัง

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