

ระเบียบการเก็บรักษาเงิน

และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

พ.ศ. 2520

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติการงบประมาณ พ.ศ. 2502 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการรัฐมนตรี ว่างระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2520 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบการรับ จ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2516

บรรดา率为เบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด

“กองคลัง” หมายความรวมถึง แผนกคลังหรือหน่วยงานอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะ เช่นเดียวกันด้วย

² “สำนักงานคลังจังหวัด” หมายความรวมถึง สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอตัว

² “ผู้ว่าราชการจังหวัด” หมายความรวมถึง นายอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอตัว

² “คลัง” หมายความว่า คลังจังหวัดหรือคลังจังหวัด (อำเภอ) และให้หมายความรวมถึง บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วย

² “สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” หมายความรวมถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคด้วย

“หัวหน้ากองคลัง” หมายความรวมถึง ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าแผนกการเงินหรือตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงาน มีลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าแผนกการเงิน และให้หมายความรวมถึง เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการส่วนภูมิภาคด้วย

“ตู้นิรภัย” หมายความว่า กำปั้น หรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้น ๆ นำไปใช้จ่าย หรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือมีปี

“เงินเหลือจ่ายปีก่อนส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายในระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือมีปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีก่อนส่งคืน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

ข้อ 5 ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการนั้นขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด 1

ข้อกำหนดในการรับเงิน

ส่วนที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 6 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 7 ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ 8 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขได้ถูกหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้ไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อ วัน เดือน ปีใด

ข้อ 9 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 10 ในเบร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไปนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จนั้น ให้ไปโดยต่อ

ข้อ 11 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้หัวหน้ากองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 12 โดยปกติ ในเบร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ในเบร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 13 ในเบร็จรับเงิน ห้ามขุดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฟ้าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับการขีดฟ้านั้นไว้ด้วย หรือขีดฟ้าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ในเบร็จรับเงินที่ขีดฟ้าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 14 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดائد้วย

ส่วนที่ 2 การรับเงิน

ข้อ 15 การรับเงิน ให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็คหรือธราฟ์ หรือตราสารอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

ข้อ 16 การรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ทั้งนี้ เว้นแต่การรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระ อันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำงเดียวกัน กับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามภาระเบิกเงินจากคลัง

ข้อ 17 โดยปกติ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใด มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้น ก็ได้

ข้อ 18 ให้ส่วนราชการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร และแต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่า ได้รับเงินตามภาระ ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ได้ จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ มาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่า เป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ได้ถึงเลขที่ได้จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ 19 เมื่อสิ้นเวลา_rับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ 20 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

หากการตรวจสอบตามวรรคแรกปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผู้ตรวจสอบยื่นรับเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกับไว้ด้วย

หมวด 2

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

ส่วนที่ 1

หลักฐานการจ่าย

ข้อ 21 หลักฐานการจ่าย นอกจากในสำคัญคู่จ่าย ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว

ข้อ 22 ในสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

¹ข้อ 23 ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวันเดือนปีพร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ 22 ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ 24 การจ่ายเงิน ถ้าข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด ไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการนั้นแล้ว ก็ให้กระทำได้ แบบใบมอบฉันทะรับเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้บุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวในวรรคแรก ในกรณีที่บุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 25 การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 22 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่า เป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวัน เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 23 ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ 26 การจ่ายเงินรายได ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินได้โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ไม่ว่าจะเป็นจำนวนเท่าใด ผู้จ่ายเงินจะทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยแสดงจำนวนและเลขที่ของหนังสือหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่ง และจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่ายโดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลตามวรรคแรกก็ได้

ข้อ 27 การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลตามข้อ 26

- (1) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท
- (2) การจ่ายเงินเป็นค่ารถหรือเรือนั่งรับจ้าง
- (3) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง

ข้อ 28 ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติตั้งนี้

(1) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(2) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (1) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำไปสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากคืนพบภัยหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาค และแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าวแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ 29 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้ร่องรอยเดิมๆ แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 30 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดा

ส่วนที่ 2 การจ่ายเงิน

ข้อ 31 การจ่ายเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะกรรมการรัฐมนตรี อนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 32 ให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

(1) ส่วนราชการส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มีศักดิ์แต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโท ขึ้นไป

(2) หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นก็ได้

(3) ส่วนราชการในภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ

¹ข้อ 33 การอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ 32 ผู้อนุมัติจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญคู่จ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือลงลายมือชื่ออนุมัติในบันหน้าหลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้

ข้อ 34 การจ่ายเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 35 การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ 36 ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

¹ข้อ 37 เมื่อสิ้นเวลา_rับจ่ายเงิน ให้ผู้เบิกเงินของส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการ ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากของธนาคาร กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น

การตรวจสอบตามวรรคแรก หากปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น

ส่วนที่ 3 วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

²ข้อ 38 在การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีจ่ายจากเงินทดรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด การจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัดหรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

¹ข้อ 38 ทวิ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติตามนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้ออก เช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขิดฝ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกรและขึ้นเครื่องหมาย

(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ นอกจากราชฎาตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขิดฝ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” และจะขึ้นเครื่องหมายหรือไม่ก็ได้

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และขิดฝ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกร ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

¹ข้อ 39 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณี โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ส่วนที่ 4 การจ่ายเงินยืม

ข้อ 40 การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจใจด้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนี้แล้วเท่านั้น

ข้อ 41 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจใจด้อนุมัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังผ่านหัวหน้ากองคลัง 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน และให้หัวหน้ากองคลังพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจใจดังกล่าวอนุมัติ

ข้อ 42 การอนุมัติให้ยืมเงินใช้ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อนเว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 43 การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้นๆ หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ 44 เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ มอบให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

ข้อ 45 เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 46 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาใบยืมซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 47 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หัวหน้ากองคลังเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวาระครรภ์ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด 3 ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน ส่วนที่ 1 ตู้นิรภัยเก็บเงิน

ข้อ 48 ส่วนราชการใดมีการเก็บรักษาเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นจัดให้มีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

ข้อ 49 ตู้นิรภัยของส่วนราชการ ให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานของส่วนราชการนั้น

ข้อ 50 ตู้นิรภัยใหม่ลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก อย่างมาก 3 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก

²ข้อ 51 ลูกกุญแจตู้นิรภัยตู้หนึ่ง ๆ โดยปกติให้มีอย่างน้อย 2 สำรับ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษา 1 สำรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อไว้ ดังนี้

(1) สำหรับส่วนกลาง ณ สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

(2) สำหรับส่วนภูมิภาค ณ ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ 52 ส่วนราชการในภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการมีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งหากว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัยของส่วนราชการนั้นจะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัดในลักษณะหีบห่อตามวิธีที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 53 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่ส่วนราชการโดยปกติมีเงินเก็บรักษาไว้แน่นหนึ่งหมื่นบาทจะตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเพียง 2 คน ก็ได้

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินดังกล่าวในวรรคก่อน หากส่วนราชการใดมีข้าราชการดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการไม่ครบจำนวน จะแต่งตั้งจากข้าราชการตำแหน่งระดับ 1 หรือข้าราชการดำรงตำแหน่งระดับ 2 จากส่วนราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ข้อ 54 ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจ 3 ดอก และมีกรรมการ 3 คน หรือมีที่ใส่กุญแจ 2 ดอก และมีกรรมการ 2 คน ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก

แต่ถ้าตู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจ 2 ดอก แต่มีกรรมการ 3 คน ก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละ 1 ดอก และให้กรรมการอีกคนหนึ่ง มีหน้าที่ประจำตราตู้นิรภัยแต่เพียงอย่างเดียว ในกรณีที่มีกรรมการเพียง 2 คน แต่ตู้นิรภัยมีกุญแจ 3 ดอก ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละ 1 ดอก ส่วนกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการผู้ได้ถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการถือลูกกุญแจตู้นิรภัยโดยอนุโถม

ข้อ 55 ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ 53 ให้เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

ข้อ 56 การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการ กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว ตามข้อ 55 ให้กรรมการผู้ส่งมอบและการรับมอบตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายการเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว ตามข้อ 55

ข้อ 57 กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจให้รับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 58 ให้กองคลังหรือส่วนราชการส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบท้ายระเบียนนี้เป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ 59 เมื่อสิ้นเวลา_rับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 60 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้หัวหน้ากองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ 61 ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบหมายให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจสอบได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย โดยปฏิบัติตามข้อ 59 แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 62 เมื่อนำเงินเข้าเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการใส่ลูกกุญแจตู้นิรภัยให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั้งหรือดินเนียมของกรรมการแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้นิรภัยในลักษณะที่ตราประจำครั้ง ดินเนียมหรือแผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั้งของกรรมการจะการทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กแต่เพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ 63 ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมด ให้หัวหน้ากองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ 64 การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัย ให้กรรมการตรวจกุญแจลงลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งของกรรมการ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งหรือดินเนียมของกรรมการอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมอื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตก็ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

หมวด 4

ข้อกำหนดในการนำเงินส่งคลัง

ส่วนที่ 1

กำหนดเวลานำเงินส่ง

ข้อ 65 เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ทั้งที่เป็นเงินสดและหรือเช็ค ให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดดังนี้

- (1) เช็ค ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็ค หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
- (2) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาทก็ให้นำเงินส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป
- (3) เงินเบิกเกินสัปดาห์ หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าสัปดาห์ ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

(4) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายใน 15 วัน นับจากวันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ 2 การนำเงินส่ง

ข้อ 66 การนำเงินส่งหรือฝากคลัง ให้ปฏิบัติตามนี้

(1) ส่วนราชการส่วนกลาง ให้นำส่งเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ณ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้นำส่งสำนักงานคลังจังหวัด ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 67 ให้หัวหน้ากองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค ดูแลให้มีการนำใบนำส่งซึ่งผู้รับเงินได้ลงลายมือชื่อรับเงินหรือมีหลักฐานการรับเงินแล้วลงบัญชีภายในวันที่นำเงินส่งนั้น

ข้อ 68 การนำเงินส่งกรณีที่เงินนำส่งเป็นเงินสดมีจำนวนมาก หรือสถานที่ที่จะนำเงินส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่นำส่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และข้าราชการอื่นอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมเงินไปส่ง และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความคุ้มครองฯความปลอดภัยด้วยก็ได้

การไปรับเงินจากธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัดหรือสถานที่อื่นหรือการนำเงินไปจ่ายนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติตามนัยดังกล่าว

หมวด 5 ข้อกำหนดในการตรวจสอบภายใน

¹ข้อ 69 การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

¹ข้อ 70 ยกเลิก

¹ข้อ 71 ยกเลิก

¹ข้อ 72 เมื่อปรากฏว่า ส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ 73 หากปรากฏว่า เงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชีหรือสูญหาย เสียหายเพราการทุจริต หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รับรายงานพฤติกรรมให้กระทรวง เจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็น ความผิดอาญาแห่งเดือนก์ให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

กระทรวงการคลัง
สั่ง ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2520
สุพัฒน์ สุราธรรม
(นายสุพัฒน์ สุราธรรม)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

-
- 1 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531
 - 2 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ..... จังหวัด/อำเภอ.....
 ประจำวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมทั้งสิ้น	บาท	
ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เช็ค.....ฉบับ อื่นๆ (ระบุชื่อ).....		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....
 (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน
 (ลงชื่อ).....หัวหน้ากองคลัง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว
 จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ทราบแล้ว

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน