

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562



ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- 01 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 02 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 03 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0410.3/ว61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ



ที่มา

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

เป็นการปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย ในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๔๑ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้ทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในต่างประเทศหรือตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี



คำนิยาม

ส่วนราชการ

กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับหน่วยงานราชการนั้นๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

หน่วยงานในสังกัด

หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

ส่วนราชการผู้เบิก

ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด



คำนิยาม

หน่วยงานย่อย

หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในการบริหารราชการส่วนกลางหรือในราชการส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งไม่ได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานเบิก

หลักฐานการจ่าย

หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

เงินยืม

เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

ระบบ

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562



ภาพรวม

01

เงินทดรองราชการ



02

การเบิกเงินทดรองราชการ



03

การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ



04

การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ



05

การเบิกจ่ายเงินยืม



06

การส่งคืนเงินทดรองราชการ



07

การรายงานและการบัญชี

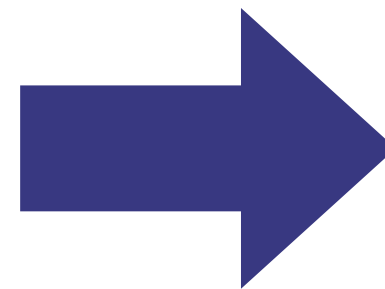


หมวด 1

เงินอุดหนุนราชการ

การกำหนดเงินอุดหนุนราชการให้ส่วนราชการ

กระทรวงการคลังพิจารณา
จำนวนเงินอุดหนุนราชการ



ส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณ



ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของส่วนราชการ



สอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ



หมวด 1

เงินอุดรองราชการ

การพิจารณาเพิ่ม ลด
หรือยกเลิกวงเงินอุดรองราชการ

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
หรือหน่วยงานในสังกัด

ส่งรายงาน
การจ่ายเงินอุดรองราชการ



การลด หรือยกเลิกเงินอุดรองราชการ

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
นำเงินอุดรองราชการส่งคืนคลังทันที

กระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินอุดรองราชการ



หมวด 1

เงินอุดหนุนราชการ



เงินอุดหนุนราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
ให้นำไปแบ่งสรรหน่วยงานในสังกัด โดยแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้ง
ที่มีการแบ่งสรรหรือเปลี่ยนแปลง

(กรณีที่มีเหตุพิเศษ)



กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินอุดหนุนราชการ
สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 14
ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด



หมวด 2

การเบิกเงินทดรองราชการ

การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ
ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ได้รับมอบหมาย
เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมาย
เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินทดรองราชการให้เป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง

หมวด 3

การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ



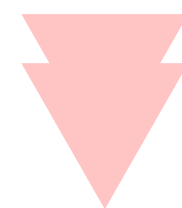
วงเงินทดรองราชการ (ดำเนินงาน) 5 ล้านบาท
วงเงินทดรองราชการ (เยียวยา) 400 ล้านบาท



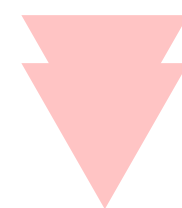
หมวด 3

การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

วิธีเก็บรักษาเงินสดเกินกว่าที่ระเบียบ ๗ กำหนด



ฝากรณาคาที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์



ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากรณาคา
ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน



หมวด 4

การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

- 1 **งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง**
- 2 **งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา**
- 3 **งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล**
- 4 **งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) หรือ (2)**

หมวด 4

การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ
แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร
ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัด
จ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้



หมวด 4

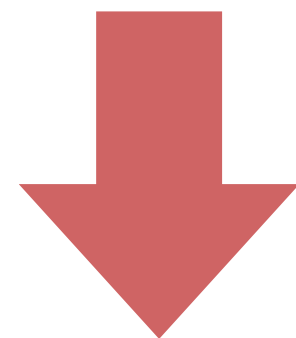
การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

การจ่ายเงินทดรองราชการ

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
เงินทดรองราชการ
ของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
และหน่วยงานในสังกัด

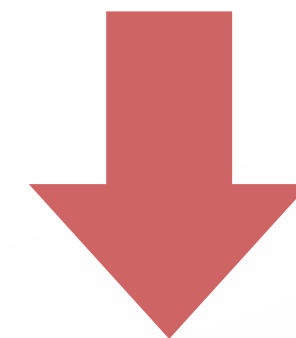
กรณีมีเหตุขัดข้อง/
ความจำเป็นเร่งด่วน

บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
เงินทดรองราชการ
ของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
และหน่วยงานในสังกัด



E-Payment

บัญชีเจ้าหนี้
หรือผู้มีสิทธิรับเงิน



เช็ค

บัญชีเจ้าหนี้
หรือผู้มีสิทธิรับเงิน



หมวด 5

การเบิกจ่ายเงินยืม

การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

ส่วนราชการในราชการบริหาร
ส่วนกลาง

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย

ส่วนราชการในราชการบริหาร
ส่วนกลางที่มีสำนักงาน
อยู่ในส่วนภูมิภาค

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้
หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินก็ได้

ส่วนราชการในราชการบริหาร
ส่วนภูมิภาค

หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค



หมวด 5

การเบิกจ่ายเงินยืม

- จ่ายเงินยืมเฉพาะผู้ที่ได้ทำสัญญาการยืมและมีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น (ผ่าน e-Payment)
 - สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม
 - > ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
 - > ห้ามไม่ให้ยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ชำระคืนสัญญาเก่า
 - > ให้ยืมได้เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามที่ระเบียบกำหนด
 - > การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
- ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน

หมวด 5

การเบิกจ่ายเงินยืม

กำหนดการส่งหลักฐานจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน
การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ
กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนา

ส่งหลักฐานทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
ภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน

กรณีเดินทางไปราชการอื่น
กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ส่งหลักฐานภายใน 15 วัน
นับแต่วันกลับมาถึง

กรณีปฏิบัติราชการอื่น

ส่งหลักฐานภายใน 30 วัน
นับแต่วันได้รับเงิน



หมวด 5

การเบิกจ่ายเงินยืม

เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย
และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน
บันทึกการรับคืนในสัญญา



พิมพ์หลักฐาน
การรับเงินคืน **e-Payment**
ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



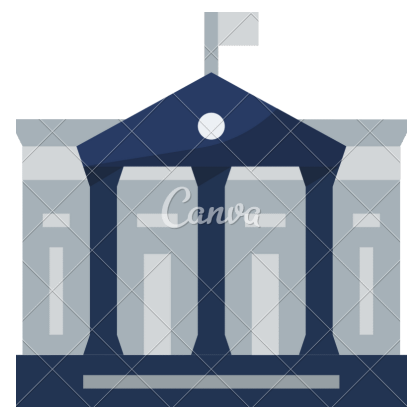
ออกใบรับ/ใบสำคัญให้ผู้ยืม
ไว้เป็นหลักฐาน
ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 5

การเบิกจ่ายเงินยืม

กรณี
มีเหตุกักตวง

เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย
และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี)



ส่วนราชการ



ผู้ยืม



ภายใน 15 วัน
นับแต่วันที่ได้รับคำกักตวง



ไม่ได้ดำเนินการตามคำกักตวง
และไม่ชี้แจงเหตุผล



ส่วนราชการ

- ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่กักตวง *



หมวด 5

การเบิกจ่ายเงินยืม

กรณีมีได้
ชำระคืนเงินยืม



เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย
และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี)

เรียกให้ชดใช้เงินยืม
อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
นับแต่วันครบกำหนด

กรณีไม่ชดใช้
ในเวลาที่กำหนด



รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ
หรือผู้ว่าฯ ทราบ
เพื่อพิจารณาสั่งการ

หมวด 6

การส่งคืนเงินทดรองราชการ



ส่งคืนภายใน
15 วันทำการ



หมวด 7

การรายงานและการบัญชี

รายงานเงินทดรองราชการการแสดงรายรับและจ่ายทุกรายการ
เพื่อเสนอผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และควบคุม
การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ

ทะเบียนคุม
เงินทดรองราชการ

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค0410.3/ว61
ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562
เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

หมวด 7

การรายงานและการบัญชี

[illegible]

รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ

ณ วันที่

ความสัญญา		ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน คงค้าง	วันครบ กำหนดชำระ	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	xxx

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองคลัง

(.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก

หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑ สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในอีกขณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการเสนอและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวจับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการเสนอและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้ผู้ใดขโมยหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีการฉ้อโกงว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสืบการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาถึงการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้ดำเนินการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้ดำเนินการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูแล้ว ลงลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาแจ้งการโดยด่วน



ขอบคุณค่ะ





แบบทดสอบ ความรู้

