



เอกสารประกอบการประชุมชี้แจง
เรื่อง ข้อบังคับการกีฬาแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการจ่ายเงิน การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน
พ.ศ. ๒๕๕๗

วันพฤหัสบดีที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
ณ ห้องประชุม ชั้น ๒๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

ฝ่ายการคลัง
การกีฬาแห่งประเทศไทย



ข้อบังคับการกีฬาแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการจ่ายเงิน การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน
ของการกีฬาแห่งประเทศไทยไว้ถือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวมีความเหมาะสม
และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการกีฬาแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๒๘ คณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทยในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒
พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงวางข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับการกีฬาแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจ่ายเงิน การ
รับเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้
ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“กกท.” หมายความว่า การกีฬาแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทย

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของ กกท. และให้หมายความรวมถึงรองผู้ว่าการ
การกีฬาแห่งประเทศไทยด้วย

“ผู้ช่วยปฏิบัติงาน” หมายความว่า บุคคลที่ กกท. จ้างให้ปฏิบัติงานโดยมีสัญญาจ้าง
เป็นรายปีงบประมาณ

“หน่วยผู้ให้เบิก” หมายความว่า ฝ่ายการคลังของ กกท. หรือศูนย์ กกท. ภาค
แล้วแต่กรณี

“ฝ่ายการคลัง” หมายความว่า ฝ่ายการคลังของ กกท.

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า พนักงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“กรรมการเก็บรักษาเงิน” หมายความว่า พนักงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าการให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการนำเงินของ กกท. เก็บรักษาในตู้নিরภัย และนำเงินออกจ่าย ตลอดจนรายงานเงินคงเหลือหรือปฏิบัติงานอื่นใด เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ กกท. จ่ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า กำปั่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของ กกท.

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กกท. นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๕ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการเก็บรักษาเงินของ กกท. ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าการกำหนด

ข้อ ๗ ให้ผู้ว่าการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ รวมถึงให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๘ การจ่ายเงินให้จ่ายได้ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติคณะกรรมการหรือมติคณะรัฐมนตรีที่อนุญาตให้จ่ายได้และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้จ่าย

ข้อ ๙ การอนุมัติการจ่ายเงินและการสั่งจ่ายเงินเป็นอำนาจของผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายภายในวงเงินที่กำหนด

ข้อ ๑๐ การส่งจ่ายเงินตามข้อ ๘ ผู้มีอำนาจส่งจ่ายจะต้องลงลายมือชื่อพร้อมทั้งระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่อนุมัติไว้ในใบขออนุมัติเบิกเงินและใบสำคัญจ่ายเงินตามแบบที่ผู้ว่าราชการกำหนด

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบริหารทรัพยากร และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๑๓ ห้ามเจ้าหน้าที่การเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๔ หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หนังสือตอบรับเงินของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นใดไม่ว่าจะเป็นองค์กรภายใต้กฎหมายไทยหรือกฎหมายต่างประเทศหรือองค์กรที่เกิดจากความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ และให้ผู้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของคำแปลด้วย

ในกรณีหลักฐานการจ่ายอื่นที่มีใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีค่าแปลเป็นภาษาไทย โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ (๑) (๒) (๓) และ (๔) และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของค่าแปลด้วย

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่พนักงานหรือผู้ช่วยปฏิบัติงาน ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยจะต้องทำตามแบบใบมอบฉันทะที่ผู้ว่าการกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินโดยมีหลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินดังกล่าวประกอบการตรวจสอบด้วย

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย หรือ
- (๒) ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองความถูกต้องเป็นหลักฐานการจ่ายแทนได้

(๒) ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้พนักงานหรือผู้ช่วยปฏิบัติงานนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้ว่าการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

(๓) กรณีหลักฐานการจ่ายอื่นสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๑ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยผู้ให้เบิกเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่การจ่ายเงินให้กับพนักงานหรือผู้ช่วยปฏิบัติงานจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ โดยให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าการกำหนด การจ่ายเงินด้วยวิธีการอื่น ให้ผู้ว่าการอนุมัติเป็นแต่ละกรณีไป

ข้อ ๒๔ การออกเช็คสั่งจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อโอนเงินของ กทท. ในกิจการของ กทท. ให้ออกเช็คสั่งจ่ายธนาคาร โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมเฉพาะโดยเขียนคำว่า “A/C PAYEE ONLY”

(๒) การจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอก กทท. จะออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมเฉพาะโดยเขียนคำว่า “A/C PAYEE ONLY”

(๓) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๒๕ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหรือทำสัญลักษณ์หน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นหรือทำสัญลักษณ์ตรงหลังชื่อผู้รับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๒๖ การลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ผู้ว่าการและ/หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายลงลายมือชื่อร่วมกันสองคน

ข้อ ๒๗ ห้ามผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๖ ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๒๘ การระงับการจ่ายเงินตามเช็คเมื่อเช็คสูญหายหรือการยกเลิกเช็ค ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าการกำหนด

ส่วนที่ ๔ การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๒๙ การยืมเงินยืมของ กทท. ให้ยืมได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่า หรือการบริการที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด

(๒) เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ดูงาน หรือปฏิบัติงานอื่น

(๓) เป็นค่าใช้จ่ายในกรณีที่ กกท. มีข้อผูกพันตามสัญญา หรือมีเงื่อนไขที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินหรือค่าธรรมเนียมล่วงหน้า

(๔) เป็นค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น เงินรางวัลหรือค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงาน

(๕) เป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของ กกท.

(๖) เป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามมติคณะกรรมการ

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ (๒) ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าการเป็นแต่ละกรณีไป

ข้อ ๓๑ การยืมเงิน ให้ผู้ยืมจัดทำประมาณการรายจ่ายเพื่อเสนอให้ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๙ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วยการอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามวรรคสองต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

ข้อ ๓๒ เมื่อได้รับอนุมัติเงินยืมตามข้อ ๓๑ แล้ว ให้ผู้ประสงค์จะยืมเงินนำสัญญาการยืมเงินพร้อมบันทึกที่ได้รับอนุมัติยื่นต่อหน่วยผู้ให้เบิกซึ่งเป็นผู้ให้ยืม

สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสามฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสามฉบับ พร้อมกับมอบให้หน่วยผู้ให้เบิกซึ่งเป็นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานสองฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ

สัญญาการยืมเงิน ให้เป็นไปตามแบบที่ผู้ว่าการกำหนด

ข้อ ๓๓ ให้หน่วยผู้ให้เบิกซึ่งเป็นผู้ให้ยืมจ่ายเงินยืมตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินหรือตามที่ได้รับอนุมัติ

การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะผู้ที่ได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญานั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๓๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของ กกท. ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่หากผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน

ข้อ ๓๕ ให้จ่ายเงินยืมเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินกิจการของ กกท. ตามรายการและวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ใช้เงินยืมตามรายการและวัตถุประสงค์หรือระยะเวลาที่กำหนดให้นำเงินยืมที่ได้รับทั้งหมดส่งคืนหน่วยผู้ให้เบิกซึ่งเป็นผู้ให้ยืมทันที

ข้อ ๓๖ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติงานที่ติดต่อกับเกี่ยวกับจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมจากงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับการปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๓๗ การยืมเงินแทนกันจะกระทำมิได้เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย

ส่วนที่ ๕ การหักล้างเงินยืม

ข้อ ๓๘ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่เป็นการยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ให้ส่งแก่หน่วยผู้ให้เบิกซึ่งเป็นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๒) กรณีที่เป็นการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินหมุนเวียนตามมติคณะกรรมการ ให้ส่งแก่หน่วยผู้ให้เบิกซึ่งเป็นผู้ให้ยืมภายในวันที่ ๑๕ กันยายนของปีงบประมาณที่ยืมเงิน

(๓) กรณีที่เป็นการยืมเงินเพื่อไปปฏิบัติงานนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่หน่วยผู้ให้เบิกซึ่งเป็นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๙ ในกรณีจำเป็นผู้ยืมอาจขอขยายระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม โดยทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นผ่านหน่วยผู้ให้เบิกซึ่งเป็นผู้ให้ยืมเพื่อตรวจสอบรายละเอียดการยืมเงิน และนำเสนอให้ผู้ว่าการอนุมัติการขยายระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ ผู้ยืมจะต้องดำเนินการขอขยายระยะเวลาก่อนครบกำหนดตามข้อ ๓๘

การขยายระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมตามวรรคหนึ่งให้ขยายได้เพียงครั้งเดียวและไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันครบกำหนดตามข้อ ๓๘

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้หน่วยผู้ให้เบิกซึ่งเป็นผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ให้ กทท. ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๔๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินและ/หรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๒ ให้ กทท. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาไว้เช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้นำหน่วยผู้ให้เบิก ซึ่งเป็นผู้ให้ยืมเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้นำหน่วยผู้ให้เบิกซึ่งเป็นผู้ให้ยืมรายงานให้ผู้ว่าการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ดำเนินการหักล้างเงินยืมหรือไม่ส่งคืนเงินเหลือจ่ายตามข้อ ๓๘ หรือไม่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาตามข้อ ๓๙ หรือได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินการตามข้อ ๓๙ แล้ว แต่ไม่ดำเนินการหักล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ฝ่ายการคลังดำเนินการหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมที่ค้างชำระทั้งหมดภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ครบกำหนดตามข้อ ๓๘ ทั้งนี้ การกำหนดเงื่อนไขในการชดใช้เงินยืมดังกล่าวให้ผู้ว่าการกำหนดเป็นแต่ละกรณีไป

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว หากเงินเดือนที่หักไว้ไม่พอกับยอดเงินยืมที่ค้างชำระ ให้ผู้ว่าการสั่งการให้ผู้ยืมดำเนินการชดใช้เงินยืมส่วนที่เหลืออยู่ทั้งหมด

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ดำเนินการชดใช้เงินยืมส่วนที่เหลืออยู่ทั้งหมดภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งจากผู้ว่าการ ให้ฝ่ายการคลังรายงานต่อผู้ว่าการเพื่อสั่งการให้ดำเนินการทางวินัยหรือทางแพ่งแล้วแต่กรณีต่อไป

หมวด ๒

การรับเงิน

ส่วนที่ ๑

วิธีการรับเงิน

ข้อ ๔๕ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด

การรับเงินเป็นเช็ค ตั๋วแลกเงิน ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าการกำหนด

ข้อ ๔๖ การรับชำระเงิน ให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่กรณีที่ผู้ว่าการหรือกระทรวงการคลังกำหนดให้อาจใช้เอกสารอื่นแทนใบเสร็จรับเงินได้ โดยเอกสารดังกล่าวต้องมีการควบคุมจำนวนเงินที่รับทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดเก็บหรือรับชำระเงินตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๗ ในกรณีทั่วไป ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับชำระเงินทุกประเภท แต่ในกรณีที่การรับชำระเงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่ง สำหรับการชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๔๘ ให้หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับเงินบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังจากที่ได้ปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินในวันเดียวกันหลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวกันก็ได้ ในกรณีที่จะรวมมาบันทึกเป็นรายการเดียวกันให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินตามใบเสร็จ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย พร้อมทั้งให้จัดทำบันทึกสรุปรายการและจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับซึ่งเป็นเงินรับประเภทเดียวกันติดไว้บนใบเสร็จรับเงินประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๔๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ

ข้อ ๕๐ ให้หน่วยผู้ให้เบิกจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินได้รับตามข้อ ๔๙ กับหลักฐานและข้อมูลการรับเงินที่บันทึกไว้ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

หากการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งปรากฏว่าถูกต้อง ให้หน่วยผู้ให้เบิกแสดงยอดรวมเงินทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย แต่หากไม่ถูกต้องให้หน่วยผู้ให้เบิกทำรายงานให้ผู้ว่าการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๕๑ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่ผู้ว่าการกำหนด โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม และให้มีสำเนาเย็บติดเล่มไว้อย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าการกำหนด

ข้อ ๕๒ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๕๓ ให้ฝ่ายการคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและสามารถ ตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นเป็นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด พนักงาน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปี ใด

ข้อ ๕๔ ในการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงาน พนักงาน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ใด ให้ฝ่ายการคลังจ่ายใบเสร็จรับเงินเพื่อจัดเก็บเงิน โดยให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๕๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินเล่มนั้น นำส่งคืนฝ่ายการคลังโดยเร็ว

ข้อ ๕๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งรับใบเสร็จรับเงินเพื่อไป ดำเนินการจัดเก็บเงินนั้น รายงานให้ฝ่ายการคลังทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วกี่ฉบับ เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ให้ฝ่ายการคลังจัดทำบันทึกสรุปรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินในแต่ละปีงบประมาณ เสนอต่อผู้ว่าการเพื่อทราบ

บันทึกสรุปรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เป็นไปตามแบบที่ผู้ว่าการกำหนด

ข้อ ๕๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใด ยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปุ้จ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตว่าไม่อาจใช้รับเงิน ได้อีกต่อไป

ข้อ ๕๘ ห้ามขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ ผู้รับเงินลงลายมือชื่อว่าการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับ ใหม่แทน ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ของเล่มใดให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินของเล่มนั้น

ข้อ ๕๙ ให้ฝ่ายการคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บรักษาไว้ อย่างเอกสารธรรมดาได้

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๖๐ การเก็บรักษาเงิน ให้หน่วยผู้ให้เบิกจัดให้มีตู้নিরায়สำหรับเก็บรักษาเงิน โดยให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในหน่วยผู้ให้เบิกนั้น

ข้อ ๖๑ ตู้নিরায়ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก แต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยผู้ให้เบิก

ส่วนที่ ๒
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๖๒ ให้หน่วยผู้ให้เบิกจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปด้วย

ให้หน่วยผู้ให้เบิกเก็บรักษาเงินสดไว้ ไม่เกินวันละสามหมื่นบาท ถ้าเกินจะต้องนำฝากธนาคารทันที และหากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินสดไว้เกินกว่าสามหมื่นบาท ให้เสนอผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายพิจารณาเป็นแต่ละกรณีไป

ข้อ ๖๓ ทุกวันทำการเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้แก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๖๔ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบเงินและเอกสารแทนเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อร่วมกัน แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরায় แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้ว่าการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

กรณีที่เป็นกรณีเก็บรักษาเงินของศูนย์ กทท. ภาค เมื่อปรากฏเหตุตามที่กำหนดไว้ในวรรคสอง ให้กรรมการเก็บรักษาเงินของศูนย์ กทท. ภาค นั้น รายงานให้ผู้ว่าการศูนย์ กทท. ภาค และผู้ว่าการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๖๕ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเสนอผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายเพื่อทราบ

กรณีที่เป็นกรณีเก็บรักษาเงินของศูนย์ กทท. ภาค ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อผู้ว่าการศูนย์ กทท. ภาค เพื่อทราบ

ข้อ ๖๖ เมื่อนำเงินเข้าเก็บในตู้নির্যইเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ล็อกกุญแจตู้নির্যইให้เรียบร้อย

ข้อ ๖๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงิน ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย

ข้อ ๖๘ การเปิดตู้নির্যই ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย ของกุญแจก่อนเปิดตู้নির্যই เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้

หากปรากฏว่ากุญแจตู้নির্যইอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่า จะมีการกระทำต่อตู้নির্যইส่อไปในทางทุจริต ให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้ว่าการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

กรณีที่เป็นกรณีเก็บรักษาเงินของศูนย์ กทท. ภาค เมื่อปรากฏเหตุตามที่กำหนดไว้ในวรรคสอง ให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้ว่าการศูนย์ กทท. ภาค และผู้ว่าการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ส่วนที่ ๓

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๖๙ ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งพนักงานระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อยสองคน ทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๗๐ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัย ว่ามีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รับรายงานให้ผู้ว่าการทราบเพื่อสั่งการโดยทันที

กรณีที่เป็นกรณีเก็บรักษาเงินของศูนย์ กทท. ภาค เมื่อปรากฏเหตุตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้รับรายงานให้ผู้ว่าการศูนย์ กทท. ภาค และผู้ว่าการทราบเพื่อสั่งการโดยทันที

ข้อ ๗๑ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งพนักงานตามข้อ ๖๙ เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน โดยการแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๗๒ การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนตามข้อ ๗๑ ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับเงินและหลักฐานแทนเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้น

ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนตามข้อ ๗๑ มอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน

หมวด ๔

การนำเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๗๓ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กทท.ให้นำไปฝากธนาคารที่กระทรวงการคลังกำหนดในวันที่ได้รับเงิน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๗๔ การนำเงินฝาก ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ตั๋วแลกเงิน ดริฟท์ หรือตราสารอย่างอื่นฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กทท.

เมื่อนำเงินฝากเรียบร้อยแล้ว ให้นำสำเนาใบนำฝากเงินที่ธนาคารให้เลขอ้างอิงกลับมาเป็นหลักฐานจำนวนหนึ่งฉบับ

ข้อ ๗๕ ให้หน่วยผู้ให้เบิกบันทึกข้อมูลการนำฝากเงิน โดยระบุวันที่ที่นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารและจำนวนเงินตามสำเนาใบนำฝากเงิน โดยต้องบันทึกข้อมูลภายในวันที่นำฝากหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

หมวด ๕

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๗๖ การกันเงินงบประมาณที่มีใช้เงินอุดหนุนประจำปีไว้เพื่อเบิกเหลื่อมปี ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง

การกันเงินงบประมาณที่เป็นเงินอุดหนุนประจำปีไว้เพื่อเบิกเหลื่อมปี ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

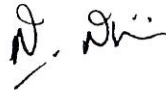
การกันเงินนอกงบประมาณไว้เพื่อเบิกเหลื่อมปี ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หมวด ๖
การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๓๓ ให้หน่วยผู้ให้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

ข้อ ๓๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ฝ่ายการคลังจัดทำรายงานการเงินเสนอผู้ว่าการภายในทุกสัปดาห์นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อพิจารณาและจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสุวัตร สิทธิหล่อ)

ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ปฏิบัติราชการแทน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
ประธานกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทย