

ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วยการเงิน

พ.ศ. ๒๕๒๘

(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๗)

แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๑)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงินให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงออก
ข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๒๘" ใช้คำย่อ
ว่า "ขก. ๒๘"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๒๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๑๐

๓.๒ คำชี้แจงกระทรวงกลาโหม เรื่อง การปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่า
ด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๑๐ บรรดาความในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้
แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ความในข้อบังคับนี้แทน

*ข้อ ๔ ให้เจ้ากรมการเงินกลาโหมรักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวดที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

๕.๑ "รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๕.๒ "คลัง" หมายความว่า กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดสำนักงานคลัง
อำเภอ

๕.๓ "สำนักงบประมาณ" หมายความว่า สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

๕.๔ "ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
สำนักนายกรัฐมนตรี

๕.๕ "ส่วนราชการ" หมายความว่า หน่วยตามอัตรากำลังจัดหน่วยเฉพาะกิจที่ได้รับ
งบประมาณรายจ่าย หรือมีการรับจ่ายเงินราชการ

๕.๖ "ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ ตาม ๕.๕

๕.๗ "สำนักงานการเงิน" หมายความว่า หน่วยงานการเงิน หรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่าง
อื่นของส่วนราชการตาม ๕.๕ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการเงินราชการมีหัวหน้านายทหารการเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๕.๘ "นายทหารการเงิน" หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรเหล่าทหาร
การเงิน หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงินหรือนายทหาร
สัญญาบัตรเหล่าการเงินที่มีตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการเงินราชการในด้าน
การควบคุมการเบิกจ่าย การรับจ่าย การเก็บรักษา และการบัญชี

๕.๙ "หัวหน้านายทหารการเงิน" หมายความว่า นายทหารการเงิน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชารับผิดชอบหน่วยงานตาม ๕.๗

๕.๑๐ "เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทาง
ราชการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้านายทหารการเงิน

๕.๑๑ "นายทหารบัญชี" หมายความว่า นายทหารการเงิน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชีราชการ

๕.๑๒ "นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย" หมายความว่า นายทหารการเงิน หรือตำแหน่ง
ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการเงินและควบคุมการเบิกจ่ายเงินราชการ

๕.๑๓ "นายทหารรับจ่ายเงิน" หมายความว่า นายทหารการเงินหรือตำแหน่งที่
เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินราชการ

๕.๑๔ "ผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน ผู้ช่วยนายทหารบัญชี ผู้ช่วยนายทหารควบคุมการเบิกจ่าย และผู้ช่วยนายทหารรับจ่ายเงิน" หมายความว่า นายทหารการเงินหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ผู้ช่วยตำแหน่งนั้น

๕.๑๕ "เจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน" หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งได้รับคำสั่งให้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นครั้งคราว

๕.๑๖ "เสมียนการเงิน" หมายความว่า ข้าราชการทหารต่ำกว่าสัญญาบัตรเหล่าการเงิน ซึ่งทำหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๕.๑๗ "พยานประจำวัน" หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางการสั่งการให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสั่งให้หน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่นำออกและนำเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินทุกครั้ง

๕.๑๘ "ผู้ป้องกันอันตราย" หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสั่งให้หน้าที่ควบคุมการไปรับไปจ่ายเงินนอกบริเวณสำนักงานการเงินเพื่อรักษาความปลอดภัย

๕.๑๙ "ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงิน" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินโดยตำแหน่ง ได้แก่ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย หรือข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรที่มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้เป็นผู้ถือลูกกุญแจแทนตน และหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน

๕.๒๐ "ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้บังคับกองรักษาการณ์ นายทหารเวร ผู้รักษาการณ์ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรรวมทั้งผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้เป็นผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่น

๕.๒๑ "ตรา" หมายความว่า เครื่องหมายที่ทำเป็นรูปต่าง ๆ สำหรับประทับเป็นสำคัญที่ครั้งหรือคืนเหนียว

๕.๒๒ "กำปั่นเก็บเงิน" หมายความว่า ตู้รับ หรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงสำหรับเก็บเงิน

๕.๒๓ "ที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน" หมายความว่า ห้องหรือกรงเหล็กที่ทำไว้ โดยมั่นคงเป็นพิเศษสำหรับเก็บกำปั่นเก็บเงิน

๕.๒๔ "เงิน" หมายความว่า เงินตราที่ชำระหนี้ได้ตามกฎหมาย และให้ หมายความว่า รวมถึงเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน เช่น เช็ค ดราฟท์ ธนาณัติ เป็นต้น

๕.๒๕ "เงินราชการ" หมายความว่า เงินของทางราชการไม่ว่าจะเป็นเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

๕.๒๖ "เงินในงบประมาณ" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งจะต้องนำส่งคลังตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ โอนเงินงบประมาณรายจ่าย

๕.๒๗ "เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า เงินของทางราชการที่ไม่ใช่ เงินในงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ประเภทดังนี้

เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ คือ เงินที่ส่วนราชการได้รับหรือต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลังหรือสำนักงานงบประมาณ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี หนังสือของกระทรวงการคลังและสำนักงานงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี การสถิติ และการพัสดุที่ให้ถือเป็นทางปฏิบัติ

เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ คือ เงินที่ส่วนราชการได้รับหรือต้องรับผิดชอบโดยที่ส่วนราชการนั้น หรือที่กระทรวงกลาโหม ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหมกองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ออกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือคำชี้แจง ไว้ให้ถือเป็นทางปฏิบัติ

๕.๒๘ "การเบิกเงิน" หมายความว่า รวมถึง การรับเงินและการรับแจ้งการเครดิตบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการที่เบิกเงินด้วย

๕.๒๙ "การจ่ายเงิน" หมายความว่า รวมถึง การส่งเงินด้วย

๕.๓๐ "บัญชี" หมายความว่า บัญชีเงินราชการตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

๕.๓๑ "ระเบียบแบบแผนของทางราชการ" หมายความว่า กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจง ของทางราชการ ในส่วนที่เกี่ยวกับการงบประมาณการเงิน การบัญชี การสถิติ และการพัสดุ

หมวด ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ อำนวยการและสั่งการ เกี่ยวกับ การเงินและการงบประมาณ ของส่วนราชการนั้น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๖.๒ เป็นผู้สั่งจ่ายเงินของส่วนราชการนั้น การสั่งจ่ายเงินแทนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินให้กระทำได้ตามนัยแห่ง ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการสั่งการและการประชาสัมพันธ์
- ๖.๓ ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินในหน้าที่ของตน หรือแต่งตั้งข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้ถือลูกกุญแจแทนตนได้ตามความจำเป็น
- ๖.๔ จัดให้มีตราสำหรับผู้ถือลูกกุญแจดังนี้
 - ๖.๔.๑ ที่ประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน
 - ๖.๔.๒ ที่กำปั่นเก็บเงินในตำแหน่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน
 - ๖.๔.๓ ที่กำปั่นเก็บเงินในตำแหน่งหัวหน้านายทหารการเงิน
- ๖.๕ แต่งตั้งผู้เก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงิน และสมุดคู่มือวางฎีกาที่ยังไม่ได้ใช้
- ๖.๖ เป็นผู้เบิกเงินกรณีเบิกเงินจากคลัง หรือแต่งตั้งผู้เบิกแทนตน
- ๖.๗ แต่งตั้งผู้เบิกแทนหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน กรณี เบิกเงินระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม
- ๖.๘ จัดเจ้าหน้าที่การเงินและเสมียน ในกรณีที่ไม่มีอัตรากำลังนายทหารการเงินและเสมียนการเงิน หรือมีอัตรากำลังนายทหารการเงิน และเสมียนการเงิน แต่ยังไม่สามารถบรรจุได้ เมื่อสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้แจ้งหัวหน้าสายวิชาการด้านการเงินทราบด้วย
- ๖.๙ จัดเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน
- ๖.๑๐ ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินในเช็ค หรือในใบถอนเงินของธนาคาร ร่วมกับหัวหน้านายทหารการเงิน หรือผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน หรือนายทหารบัญชี หรือผู้ช่วยนายทหารบัญชีหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ในการนี้จะแต่งตั้งข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร เป็นผู้ลงลายมือชื่อแทนตนก็ได้
- ๖.๑๑ แต่งตั้งพยานประจำวันและผู้ป้องกันอันตราย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้
- ๖.๑๒ แต่งตั้งผู้จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทที่เห็นว่าจำเป็น
- ๖.๑๓ รับผิดชอบในการที่ได้สั่งให้รับหรือสั่งให้จ่ายเงินโดยพลการ
- ๖.๑๔ รับผิดชอบในการที่ได้สั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน หรือกระทำการใด ๆ ไปโดยพลการ ซึ่งเป็นการผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ หรือทำให้ส่วนราชการนั้นต้องตกอยู่ในฐานะถูกหนี้เกินกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือเกินกว่าเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทที่มีอยู่

ข้อ ๗ หัวหน้านายทหารการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ เป็นที่ปรึกษาของผู้บังคับบัญชาในเรื่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี
- ๑.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงิน
- ๑.๓ ควบคุมและกำกับดูแลการเบิกเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการบัญชี
- ๑.๔ เป็นผู้เบิกเงินระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม
- ๑.๕ ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินและชุดรหัส (ถ้ามี) ในหน้าที่ของตน
- ๑.๖ รับผิดชอบเงินที่เก็บรักษาอยู่ในกำปั่นเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายการและจำนวนเงิน

ในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และตรงกับยอดคงเหลือของสมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสด ณ วันเดียวกัน นั้น กับรับผิดชอบเงินที่อยู่ในระหว่างทำการรับจ่ายเงินประจำวันด้วย เว้นแต่เงินที่อยู่ในระหว่างทำการรับจ่าย ในความรับผิดชอบของนายทหารรับจ่ายเงิน หรือเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน

๑.๗ กำหนดจำนวนเงินที่จะนำออกจากกำปั่นเก็บเงิน หรือจำนวนเงินที่จะถอนจากธนาคารเพื่อเตรียมจ่าย

๑.๘ จัดทำสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกเมื่อนำเงินเข้าเก็บ หรือนำออกจากกำปั่นเก็บเงิน

๑.๙ ให้ความหลักฐานรับส่งเงินต่อกันไว้ เมื่อมีการมอบเงินให้นายทหารรับจ่ายเงินหรือเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินไปทำการรับจ่ายประจำวัน

๑.๑๐ ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินในเช็ค หรือในใบถอนเงินของธนาคาร ร่วมกับผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อแทน

๑.๑๑ เก็บรักษาสมุดคู่มือวางฎีกาเล่มที่กำลงใช้อยู่

๑.๑๒ เก็บรักษาสมุดเช็ค สมุดฝากเงินธนาคารหรือใบฝากเงินธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และที่ใช้แล้ว

๑.๑๓ ชี้แจงหรือแก้ไขตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ กรรมการตรวจสอบภายใน และหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด แล้วรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชา และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๘ **เจ้าหน้าที่การเงิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับหัวหน้านายทหารการเงิน

ข้อ ๙ **นายทหารบัญชี** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินราชการ

๙.๒ ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินในเช็ค หรือในใบถอนเงินของธนาคารร่วมกับผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อแทน ในกรณีที่หัวหน้านายทหารการเงิน และผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๙.๓ รวบรวมและตรวจสอบ เอกสารประกอบการลงบัญชีให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนบันทึกรายการบัญชี ตลอดจนตรวจสอบยอดเงินตามบัญชีว่ามีพอจ่าย

๙.๔ บันทึกรายการบัญชีให้ถูกต้องตรงกับหลักฐาน และประเภทเงิน แล้วให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และหน้าบัญชีในเอกสารประกอบการลงบัญชีนั้น

๕.๕ สรุปยอดเงินรวมรับจ่ายประจำวันตามที่ได้บันทึกรายการในสมุดเงินสด เสนอต่อหัวหน้า
นายทหารการเงิน ในวันที่มีการรับจ่ายเงิน

๕.๖ ทำรายงานการเงินเสนอต่อหัวหน้านายทหารการเงิน เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน
ตามระเบียบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

๕.๗ เก็บรักษาบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๑๐ นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๑๐.๒ ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไป
ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑๐.๓ จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน

๑๐.๔ บันทึกรายการในสมุดคู่มือวางฎีกา และวางฎีกาเบิกเงิน

๑๐.๕ เก็บรักษา

๑๐.๕.๑ คู่มือวางฎีกาเบิกเงินที่ยังไม่ได้รับเงิน

๑๐.๕.๒ ฎีกาเบิกเงินฉบับที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

๑๐.๖ จัดทำหลักฐานการนำส่งเงิน

๑๐.๗ จัดทำใบขอถอนเงินไว้เบิกเหลือมปี และขอขยายเวลาขอเบิกเงินที่กันไว้

๑๐.๘ ควบคุมงบประมาณเฉพาะการเบิกจ่ายเงิน และรายงานสถานภาพการเบิกจ่ายเงิน

งบประมาณ

ข้อ ๑๑ นายทหารรับจ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน

๑๑.๒ รับเงินจากหัวหน้านายทหารการเงิน เพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๑.๓ รับผิดชอบเงินที่รับและจ่าย

๑๑.๔ รับจ่ายเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการรับจ่าย และให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี
ในหลักฐานนั้น โดยรับรองว่าได้รับหรือจ่ายเงินแล้วและคืนหลักฐานการรับจ่ายนั้นให้นายทหารบัญชี

๑๑.๕ สรุปยอดเงินรวมรับจ่ายประจำวัน เสนอต่อ หัวหน้านายทหารการเงินพร้อมทั้งส่งเงินที่
เหลือจ่ายคืนในวันที่รับจ่ายเงิน

๑๑.๖ จัดทำ ตรวจสอบ เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เบี้ยหวัด บำเหน็จ
บำนาญ และหรือเงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน

๑๑.๗ จัดทำหลักฐานการนำส่งเงิน

ข้อ ๑๒ ผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน ผู้ช่วยนายทหารบัญชี ผู้ช่วยนายทหารควบคุมการ
เบิกจ่าย และผู้ช่วยนายทหารรับจ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ข้อ ๑๓ **เจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๓.๑ ทำหลักฐานรับเงินไปจ่าย
 - ๑๓.๒ รับผิดชอบเงินที่รับและจ่าย
 - ๑๓.๓ รับจ่ายเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการรับจ่าย และให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ในหลักฐานนั้น โดยรับรองว่าได้รับหรือจ่ายเงินแล้ว
 - ๑๓.๔ ทำงานแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ เสนอต่อผู้มอบเงินไปจ่ายพร้อมทั้งส่งหลักฐาน และเงินเหลือจ่ายคืนให้เสร็จสิ้นภายในวันนั้น
- ข้อ ๑๔ **เสมียนการเงิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
- ข้อ ๑๕ ผู้บังคับบัญชา จะสั่งให้ เสมียนการเงินทำหน้าที่รับจ่ายเงิน เป็นครั้งคราวได้เฉพาะในกรณีจำเป็นและจำนวนเงินที่สมควรเท่านั้น สำหรับการสั่งให้ไปรับจ่ายเงินนอกสำนักงานการเงินและเงินที่จะไปรับหรือจ่ายเป็นเงินสด และหรือเช็คที่มีได้จัดพร้อม ให้กระทำได้ภายในวงเงินคราวละไม่เกินห้าหมื่นบาท
- ข้อ ๑๖ **พยานประจำวัน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๖.๑ ตรวจสอบเงินที่นำออกจากกำปั่นเก็บเงินให้ตรงกับรายการ และจำนวนเงินนำออกในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และควบคุมอยู่ตลอดเวลาจนกระทั่งถึงสำนักงานการเงิน
 - ๑๖.๒ ตรวจสอบเงินที่นำเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน ให้ตรงกับรายการและจำนวนเงินนำเข้าเก็บในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และควบคุมอยู่ตลอดเวลาจนกระทั่งหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินจำนวนนั้น เข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินและใส่กุญแจประทับตราที่ครั้งหรือคืนเหนียวเรียบร้อยแล้ว
 - ๑๖.๓ ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก เพื่อเป็นการรับรองว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว
- ข้อ ๑๗ **ผู้ป้องกันอันตราย** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๗.๑ คุ้มครองให้ความปลอดภัยแก่เงินที่หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปรับหรือจ่ายนอกบริเวณที่ทำการตลอดเวลา จนกลับถึงสำนักงานการเงินโดยเรียบร้อย
 - ๑๗.๒ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบจึงจะพ้นหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ข้อ ๑๘ **ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๘.๑ ไขกุญแจกำปั่นเก็บเงินด้วยตนเอง เพื่อให้หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินออกหรือเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน
 - ๑๘.๒ เมื่อนำเงินออกหรือเข้าเก็บแล้ว ให้ปิดกำปั่นเก็บเงินและใส่กุญแจให้เรียบร้อยพร้อมทั้งผูกเชือกประทับตราที่ครั้งหรือคืนเหนียวเป็นเครื่องหมายของผู้ถือลูกกุญแจ

๑๘.๓ เก็บรักษาลูกกัญญาแจก่าป่นเก็บเงิน และตราไว้ในที่ปลอดภัยหากปรากฏว่าลูกกัญญาแจกหรือตราหายหรือกรณีสงสัยจะมีผู้ปลอมแปลงให้รายงาน ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินโดยด่วน

๑๘.๔ ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกครั้ง ที่นำเงินออกและเข้าเก็บในกำป่นเก็บเงิน

ข้อ ๑๘ ผู้ถือลูกกัญญาแจกประจำที่เก็บกำป่นเก็บเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ ไขกัญญาแจกประจำที่เก็บกำป่นเก็บเงินด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้ถือลูกกัญญาแจก่าป่นเก็บเงินได้เข้าไปเปิดและปิดกำป่นเก็บเงิน

๑๘.๒ ตรวจสอบผู้ที่ไขกัญญาแจก่าป่นเก็บเงินว่าเป็นผู้มีสิทธิถือลูกกัญญาแจกที่แท้จริง

๑๘.๓ เมื่อปิดประจำที่เก็บกำป่นเก็บเงินแล้ว ให้ใส่กัญญาแจกให้เรียบร้อยพร้อมทั้งผูกเชือกประทับตราที่ครั้งหรือดินเหนียวเป็นเครื่องหมายของผู้ถือลูกกัญญาแจก

๑๘.๔ เก็บรักษาลูกกัญญาแจกประจำที่เก็บกำป่นเก็บเงินและตราไว้ในที่ปลอดภัย หากปรากฏว่าลูกกัญญาแจกหรือตราหาย หรือมีกรณีสงสัยจะมีผู้ปลอมแปลง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยด่วน

๑๘.๕ ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกครั้ง ที่นำเงินออกและเข้าเก็บในกำป่นเก็บเงิน

หมวดที่ ๓
การจัดสำนักงานการเงิน

ข้อ ๒๐ ให้จัดสำนักงานการเงินเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อส่วนราชการตาม ๕.๕ อัตราเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๒๐.๑ หัวหน้านายทหารการเงิน
- ๒๐.๒ นายทหารบัญชี
- ๒๐.๓ นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย
- ๒๐.๔ นายทหารรับจ่ายเงิน
- ๒๐.๕ เสมียนการเงิน

สำหรับตำแหน่ง ๒๐.๑ ถึง ๒๐.๔ จะกำหนดอัตรากำลังให้มีผู้ช่วยได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๑ ส่วนราชการที่มีการรับจ่ายเงิน และอยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการจะต้องกำหนดอัตรากำลังให้มีเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินตามข้อ ๒๐

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการที่มีการรับจ่ายเงิน และอยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องจัดทำบัญชีตามระบบบัญชี สำหรับส่วนราชการย่อย จะไม่กำหนดอัตรากำลังให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินครบถ้วนตามข้อ ๒๐ ก็ได้ แต่อย่างน้อยจะต้องกำหนดอัตรากำลังให้มีเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินตาม ๒๐.๑, ๒๐.๒ และ ๒๐.๕ ยกเว้นหน่วยเฉพาะกิจและสำนักงานในต่างประเทศ ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาจัดเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๓ ส่วนราชการที่มีเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินตามข้อ ๒๐ หรือข้อ ๒๒ อยู่แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินนั้นปฏิบัติหน้าที่แทน ตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการสั่งและการประชาสัมพันธ์

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้ทำการแทน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน รายงานขอรับการสนับสนุนจากหัวหน้าสายวิทยาการด้านการเงินของส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือกองทัพอากาศแล้วแต่กรณีก่อน ถ้าสายวิทยาการไม่สามารถจัดเจ้าหน้าที่ได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งข้าราชการ หรือลูกจ้าง ในส่วนราชการนั้นปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว จะต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับงาน ในหน้าที่นั้น ๆ ด้วย

หมวด ๔
การงบประมาณ

ข้อ ๒๔ - (ยกเลิกตามฉบับที่ 3)

ข้อ ๒๕ การจัดทำ การบริหาร การวิเคราะห์ การรายงาน การประเมินผล วิธีการและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดการปฏิบัติอื่นใดที่กระทรวงกลาโหมมิได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณและระเบียบปฏิบัติที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๖ ให้หัวหน้านายทหารการเงินของหน่วยเจ้าของงบประมาณ แจ้งสถานภาพการเบิกเงินและการนำส่งเงินงบประมาณรายจ่ายให้เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณทราบ เพื่อประสานการปฏิบัติและเพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณ โดยปฏิบัติ ดังนี้

๒๖.๑ ให้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ เพื่อให้สามารถทราบจำนวนเงินงบประมาณได้รับจัดสรรคงเหลือ หรือเงินงบประมาณผูกพันคงเหลือแล้วแต่กรณี ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

๒๖.๒ ให้จัดทำรายงานการเบิกเงินงบประมาณ เพื่อแสดงสถานภาพเงินงบประมาณได้รับจัดสรรคงเหลือ หรือเงินงบประมาณผูกพันคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนแล้วแต่กรณี ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด โดยให้ส่งรายงานให้เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณทราบอย่างช้าไม่เกินวันสิ้นเดือนถัดไป

๒๖.๓ ให้ส่งสำเนาใบนำส่งเงิน หรือจัดทำรายงานการนำส่งเงินแล้วแต่กรณีส่งให้เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ ภายในวันที้นำส่งเงินหรืออย่างช้าไม่เกินสามวันทำการนับแต่วันนำส่งเงิน

หมวด ๕
การเบิกเงิน

ข้อ ๒๗ การเบิกเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ข้อ ๒๘ การเบิกเงินจากคลัง ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และระเบียบอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามที่ได้รับ ความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๙ การเบิกเงินระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนด

ข้อ ๓๐ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแต่งตั้งให้ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ในส่วนราชการนั้นเป็นผู้เบิก แทนตาม ๖.๖ ได้อีกไม่เกินสามคน และ ๖.๗ ได้อีกไม่เกินสองคน

ข้อ ๓๑ การเบิกเงินระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้ใช้แบบพิมพ์และเอกสารประกอบตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๓๒ สมุดคู่มือวางฎีกาของส่วนราชการผู้เบิกระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมแต่ ละแห่งให้มีได้เพียงหนึ่งเล่ม เมื่อใช้หมดแล้วจึงให้เปลี่ยนเล่มใหม่ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าหนึ่งเล่ม ในเวลาเดียวกันให้มีได้สองเล่ม โดยแยกเป็นงบประมาณหนึ่งเล่ม งบกลางหนึ่งเล่ม และให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เป็นผู้อนุมัติ

กรณีที่เบิกเงินกับส่วนราชการผู้จ่ายหลายแห่ง จะใช้สมุดคู่มือวางฎีกาแห่งละหนึ่งเล่มก็ได้

สมุดคู่มือวางฎีกาที่ยังไม่ได้ใช้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ผู้ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษาและให้ทำทะเบียนแสดงรายการรับ จ่ายสมุดคู่มือวางฎีกาไว้ด้วย

ข้อ ๓๓ การวางฎีกาเบิกเงินระหว่างส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหมจะกระทำได้ ต่อเมื่อต้องการเบิกเงินไปจ่ายตามงวดตามคราว หรือมีรายการจะต้องจ่ายอยู่แล้ว และต้องเป็นรายการเบิกเงิน ที่เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณได้ตรวจสอบรับรองความถูกต้องแล้ว ยกเว้นรายจ่ายหมวดเงินเดือน หมวด ค่าจ้างประจำ และรายจ่ายงบกลาง

ห้ามเบิกเงินไปไว้ก่อนเมื่อยังไม่มีรายการจ่ายแน่นอน

ข้อ ๓๔ การตรวจฎีกาและคำขอเบิก ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือนายทหารควบคุมการเบิกจ่าย แล้วแต่กรณีตรวจสอบในสาระสำคัญต่อไปนี้

๓๔.๑ มีลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องตามตัวอย่าง

๓๔.๒ มีหนี้ผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้อง จ่ายเงินแล้วแต่กรณี

๓๔.๓ มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการแล้ว

ข้อ ๓๕ การปฏิบัติเกี่ยวกับสมุดคู่มือวางฎีกา เมื่อได้รับเงินที่เบิกตามฎีกาให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๕.๑ กรณีผู้เบิกขอรับเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้ผู้จ่ายเงินและผู้รับเงินลงลายมือชื่อวัน เดือน ปี ที่จ่ายพร้อมทั้งจำนวนเงินที่จ่ายในสมุดคู่มือวางฎีกา

๑๕.๒ กรณีผู้เบิกขอรับเงิน โดยโอนเงินหรือนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิกหมายเหตุการรับเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ในสมุดคู่มือวางฎีกาเมื่อได้รับใบแจ้งการเครดิตบัญชีจากธนาคาร หรือใบฝากเงินธนาคารจากส่วนราชการที่จ่ายเงินแล้วแต่กรณี

๑๕.๓ กรณีผู้เบิกขอรับเงินโดยการ โอนเงินขายบิลไปเบิกรับทางคลังจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้เบิกหมายเหตุการรับเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ในสมุดคู่มือวางฎีกา เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการโอนขายบิลจากส่วนราชการที่โอนเงิน

๑๕.๔ กรณีผู้เบิกขอรับเงิน โดยการ โอนเงิน หรือนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้เบิกหมายเหตุการรับเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ในสมุดคู่มือวางฎีกาเมื่อได้รับหนังสือแจ้งการ โอนเงินเข้าธนาคารหรือนำเงินเข้าบัญชีจากส่วนราชการที่จ่ายเงิน

ข้อ ๓๖ การรับเงินราชการ ให้หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือนายทหารรับจ่ายเงินรับได้ ส่วนเงินที่ไม่ใช่เงินราชการ จะรับไว้ได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแล้ว

ข้อ ๓๗ การรับเงินราชการ ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการรับตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และต้องบันทึกรายการรับเงินนั้นในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีในวันที่ได้รับเงินนั้น เว้นแต่การไปรับเงินต่างท้องที่และไม่สามารถบันทึกรายการในวันรับเงินได้ให้บันทึกรายการในวันกลับถึงที่ตั้งของส่วนราชการนั้น ถ้าเป็นเวลานอกเวลาราชการจะบันทึกรายการในวันทำการถัดไปก็ได้ แต่ต้องนำเงินที่ได้รับมาฝากในลักษณะหีบห่อ ยกเว้นเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๓๘ การไปรับเงินราชการต่างท้องที่กับที่ส่วนราชการนั้นตั้งอยู่ ในกรณีที่ได้รับเงิน เป็นเงินสด และมีจำนวนเกินกว่าสองหมื่นบาท ให้ผู้รับเงินนำเงินสดที่ได้รับไปซื้อตั๋วแลกเงิน หรือตราพท์ของธนาคารแล้วแต่กรณี ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นและเหตุผลสมควร ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินของ ส่วนราชการที่ได้รับเงิน อนุมัติให้นำเงินสดกลับที่ตั้งได้

ข้อ ๓๙ การรับฝากเงินในลักษณะหีบห่อ ไม่ว่าจะเงินของส่วนราชการนั้น หรือเงินของส่วนราชการอื่น โดยปกติแล้วห้ามมิให้กระทำ เว้นแต่มีความจำเป็นจริง ๆ และไม่สะดวกที่จะรับเข้าบัญชีในวันนั้น เช่น เป็นเวลากลางคืน หรือนอกเวลาราชการ หรือเป็นการฝากซึ่งจะรับคืนในเวลาอันสั้น เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินพิจารณาอนุมัติให้รับฝากในลักษณะหีบห่อได้ แต่ผู้ฝากจะต้องผูกเชือกประทับตราที่ครั้งหรือดินเหนียว เป็นเครื่องหมายของตนไว้ที่หีบห่อโดยเรียบร้อย ห้ามผู้รับฝากรักษาลูกกุญแจหีบห่อของผู้ฝากเป็นอันขาด

การรับฝากเงินในลักษณะหีบห่อตามความในวรรคหนึ่ง ให้ผู้รับฝากเก็บไว้ในที่เก็บกำบังเงิน หรือในกำบังเก็บเงินแล้วแต่กรณี ผู้รับฝากมีหน้าที่รับผิดชอบรักษาเฉพาะหีบห่อเท่านั้น

ข้อ ๔๐ การรับเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ข้าราชการทหาร
ประจำการ หรือการรับบริจาค ให้รับได้ทุกประการ การรับเอกสารการเงิน ซึ่งมีมูลค่า เป็นเงินกรณีอื่น ๆ ให้
ปฏิบัติดังนี้

๔๐.๑ การรับชำระหนี้จากบุคคลอื่น ให้รับได้เฉพาะเช็คที่ธนาคารรับรอง หรือ เช็คที่ธนาคารเป็น
ผู้ส่งจ่าย

๔๐.๒ การรับบริจาคเป็นพันธบัตรรัฐบาล ผู้บริจาคต้องโอนกรรมสิทธิ์ ให้ส่วนราชการที่รับ
บริจาค

๔๐.๓ การรับเพื่อเป็นหลักประกันของ หรือหลักประกันสัญญา ให้รับได้เฉพาะเช็คที่ธนาคารเซ็น
ส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ ถ้าเป็น
พันธบัตรรัฐบาลต้องนำไปจดทะเบียนในการใช้เป็นหลักประกันที่ธนาคารแห่งประเทศไทยก่อนหรือมีหนังสือ
แจ้งธนาคารแห่งประเทศไทยทราบ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินที่ได้รับไว้ทุกประเภท ให้นำไปขอรับเงินหรือฝากเข้าบัญชีของส่วน
ราชการนั้นในวันที่ได้รับหรือวันทำการถัดไป ยกเว้นพันธบัตรรัฐบาล

ข้อ ๔๑ การรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออก
ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งในวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การรับชำระเงินที่มีเอกสารประกอบการ
ลงบัญชีอย่างอื่น

ข้อ ๔๒ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งได้รับความเห็นชอบจา
กระทรวงการคลัง

๔๒.๑ ใบเสร็จรับเงินให้จัดทำเป็นเล่ม ในแต่ละเล่มให้มี ๑๐๐ ฉบับ ฉบับหนึ่งประกอบด้วย
ต้นฉบับ และสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ

๔๒.๒ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๔๒.๒.๑ หมายเลขกำกับเล่ม เพื่อแสดงลำดับเล่มที่จัดพิมพ์ ในแต่ละ ครั้งและ
หมายเลขกำกับเล่มที่ส่วนราชการนั้น ๆ ใช้ในแต่ละปีงบประมาณ

๔๒.๒.๒ หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ ตั้งแต่หมายเลข ๑ ถึง
๑๐๐

๔๒.๒.๓ สถานที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน

๔๒.๒.๔ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๔๒.๒.๕ ผู้ชำระเงิน

๔๒.๒.๖ รายการแสดงการรับเงิน

๔๒.๒.๗ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๔๒.๒.๘ ลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้รับเงิน

๔๒.๓ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นหรือได้รับมาจากที่ใดเป็นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด ให้ หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด เมื่อใด

หมวด ๖

การจ่ายเงิน

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินราชการ จะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีระเบียบแบบแผนของทางราชการ กำหนดให้จ่ายได้ และต้องให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติก่อนทุกครั้ง โดยให้หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน นายทหารบัญชี หรือนายทหารควบคุมการเบิกจ่าย แล้วแต่กรณี เป็น ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อรับรองก่อนเสนอขออนุมัติสั่งจ่าย

เงินรับตามฎีกาเบิกเงินที่ได้เบิกไปเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อ การนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

การจ่ายเงินรับฝาก เมื่อผู้ฝากขอถอนคืน และเงินที่ได้รับตามฎีกาเบิกเงิน ให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำหรับเงินเดือนและเงินอื่นที่ กำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือน เบี้ยหวัด บำนาญ ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เบี้ยเลี้ยงและเงินอื่น ที่กำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะเบี้ยเลี้ยง ให้จ่ายได้เมื่อถึงกำหนดต้องจ่าย

ข้อ ๔๔ การรองจ่ายเงินราชการทุกประเภท ต้องให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติก่อน ทุกครั้งจึงจะ จ่ายได้

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไว้เพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ และต้องบันทึกรายการจ่ายเงินนั้น ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝาก ธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้ใช้วิธี โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของส่วนราชการที่เบิกเงิน หรือออกเช็คสั่งจ่ายในนามของส่วนราชการหรือผู้รับเงินที่ส่วนราชการ มอบหมาย ยกเว้นในกรณีที่ผู้รับเงินที่ส่วนราชการมอบหมายมีความจำเป็นและเหตุผลอันสมควรให้จ่ายเงินสด ได้ไม่เกินห้าพันบาท ส่วนการจ่ายเงินสดที่มีจำนวนเงินเกินกว่าห้าพันบาทให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินพิจารณาอนุมัติ ให้จ่ายได้

การจ่ายเงินตรงราชการซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด การจ่ายเงินให้แก่ ข้าราชการ หรือลูกจ้างของ ส่วนราชการ หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด จะจ่ายเป็นเช็ค หรือเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า สองพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๗.๑ ส่วนราชการที่เบิกเงินจากคลัง ให้ขอรับเงินล่วงหน้า เพื่อเตรียมการ จ่ายก่อนถึงวัน กำหนดจ่ายได้ ไม่เกินสองวันทำการ

๔๗.๒ ส่วนราชการที่มีได้เบิกเงินจากคลัง ให้ขอรับเงินล่วงหน้า เพื่อเตรียมการจ่ายก่อนถึงวัน กำหนดจ่ายได้ ไม่เกินหนึ่งวันทำการ

ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินเบี้ยหวัด และบำนาญประจำเดือน ให้ส่วนราชการที่เบิกเงินจากคลัง ขอรับเงินล่วงหน้า เพื่อเตรียมการจ่ายก่อนถึงวันกำหนดจ่าย ได้ไม่เกินหนึ่งวันทำการ

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงิน ถ้าข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด ไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินของส่วนราชการนั้นแล้วก็ได้ให้กระทำได้ การมอบฉันทะรับเงินให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

การจ่ายเงินให้บุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวในวรรคหนึ่ง ในกรณีที่บุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ กรณีที่หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับคำสั่งให้จ่ายเงินแต่เห็นว่าผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้ทำรายงานข้อขัดข้องยื่นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ถ้ายังมีข้อขัดแย้ง ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหรือขึ้นไปตามสายวิทยาการด้วยการเงินของส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๑ เมื่อมีข้อขัดแย้งเกิดขึ้นตามข้อ ๕๐ และถ้าผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเห็นว่า เป็นการเร่งด่วนจะรอต่อไปมิได้จำเป็นต้องจ่าย ก็ให้สั่งจ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร และให้หัวหน้านายทหาร การเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติตามคำสั่ง แล้วให้รายงานชี้แจงโดยละเอียด ตรงไปยังหัวหน้าสายวิทยาการด้านการเงิน ของส่วนราชการขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ แล้วแต่กรณี

เมื่อหัวหน้าสายวิทยาการเห็นว่า เป็นการจ่ายเงินผิดระเบียบแบบแผนของ ทางราชการให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบสวนต่อไป หากภายหลัง ปรากฏว่าการสั่งจ่ายนั้น เป็นการผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการจริง และไม่มีเหตุผล ความจำเป็นอันสมควร ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินตามคำสั่ง ซึ่งผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยที่หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน นายทหารบัญชี หรือนายทหารควบคุมการเบิกจ่าย แล้วแต่กรณี มิได้รายงานข้อขัดข้องต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ผู้นั้นต้องตกอยู่ในฐานะร่วมรับผิดชอบ ใช้เงินด้วย

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๕๓ ส่วนราชการที่มีการเก็บรักษาเงิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสด ให้มีกำปั่นเก็บเงินและที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

ข้อ ๕๔ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการที่รับไว้ตามข้อ ๓๖ ให้เก็บไว้ในกำปั่นเก็บเงิน ซึ่งเก็บไว้ในที่เก็บกำปั่นเก็บเงินอีกชั้นหนึ่ง หรือนำฝากธนาคาร

ส่วนราชการใดเห็นว่าควรมีแต่กำปั่นเก็บเงิน จะไม่จัดให้มีที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน ให้นำกำปั่นเก็บเงินไปฝากไว้ในที่เก็บกำปั่นเก็บเงินของส่วนราชการใกล้เคียง หรือจะนำเงินไปฝากเข้าบัญชีเงินราชการของส่วนราชการที่มีทั้งกำปั่นเก็บเงิน และที่เก็บกำปั่นเก็บเงินก็ได้

ข้อ ๕๕ กำปั่นเก็บเงิน ให้มีกุญแจใส่อย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกันโดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือผู้แทนเป็นผู้ถือลูกกุญแจดอกหนึ่ง และหัวหน้านายทหารการเงิน หรือ เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้ถือลูกกุญแจอีกดอกหนึ่ง

กุญแจกำปั่นเก็บเงินแต่ละดอก ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ โดยให้ผู้ถือลูกกุญแจตามวรรคหนึ่ง เก็บไว้หนึ่งสำหรับ ส่วนอีกหนึ่งสำหรับให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อ ตามที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนด

๕๖ ที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน ให้มีกุญแจใส่ที่ประตูลักษณะอย่างน้อยหนึ่งดอก และให้ผู้บังคับกองรักษาการณ์ นายทหารเวรผู้รักษาการณ์ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน

ในกรณีที่ไม่ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรเป็นผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินได้ ทั้งนี้ห้ามแต่งตั้งหัวหน้านายทหารการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย นายทหารรับจ่ายเงิน และผู้ช่วยของตำแหน่งนายทหาร ดังกล่าว หรือเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน

กุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินแต่ละดอก ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ โดยให้ผู้ถือลูกกุญแจตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสองเก็บไว้หนึ่งสำหรับ ส่วนอีกหนึ่งสำหรับให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อ ตามที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนด

ข้อ ๕๗ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน จัดให้มีเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยอาวุธ ฝ้ารักษาที่เก็บ กำปั่นเก็บเงิน ซึ่งมีเงินเก็บรักษาอยู่ในกำปั่นเก็บเงินเกินกว่าห้าหมื่นบาท โดยไม่รวมเช็คขีดคร่อม

ข้อ ๕๘ การเปิดปิดที่เก็บกำปั่นเก็บเงินและกำปั่นเก็บเงิน ให้ผู้ถือลูกกุญแจทุกดอกมาพร้อมกัน และไขด้วยตนเอง เสร็จแล้วให้ผู้ถือลูกกุญแจดังกล่าว ใส่กุญแจให้เรียบร้อย พร้อมทั้งผูกเชือก ประทับตราที่ครั้งหรือดินเหนียว เป็นเครื่องหมายของผู้ถือลูกกุญแจแต่ละคนไว้ที่เชือกผูกมัดกำปั่นเก็บเงิน และที่ประตูที่เก็บ

กำปั่นเก็บเงินด้วย ในลักษณะตราที่ครึ่งหรือคืนเหนียว จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดที่เก็บกำปั่นเก็บเงินและกำปั่นเก็บเงิน

ที่เก็บกำปั่นเก็บเงินของส่วนราชการใด มีประตูกมากกว่าหนึ่งชั้นและมีความจำเป็นต้องเปิดปิดที่เก็บกำปั่นเก็บเงินวันละหลายครั้ง ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะกำหนดให้ใส่กุญแจชั้นใน เพียงชั้นเดียวและไม่ต้องประทับตราที่ครึ่งหรือคืนเหนียวก็ได้ เมื่อหมดเวลารับจ่ายเงินประจำวัน ให้ปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่ง ให้ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน ตรวจสอบว่าผู้ใส่กุญแจเปิดกำปั่นเก็บเงินเป็นผู้มีสิทธิถือลูกกุญแจ

ข้อ ๕๕ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรผู้หนึ่งผู้ใดถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินแทนตนได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ห้ามสั่งให้ หัวหน้านายทหารการเงินนายทหารบัญชี นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย นายทหารรับจ่ายเงิน ผู้ช่วยของตำแหน่งนายทหารดังกล่าว เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน เป็นผู้ถือลูกกุญแจแทนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

ข้อ ๖๐ หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ต้องจัดทำสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกสำหรับบันทึก วัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงิน ที่นำออกและเข้าเก็บ จำนวนเงินคงเหลือในกำปั่นเก็บเงิน โดยแยกรายการตามชนิดและประเภทของเงิน ถ้าเป็นเอกสารเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินให้ระบุหมายเลขและจำนวนเงินแต่ละฉบับไว้ด้วย

ข้อ ๖๒ การนำเงินออกจากกำปั่นเก็บเงินเพื่อจ่าย ต้องมีจำนวนใกล้เคียงกับที่จะต้องจ่ายในวันนั้น เงินที่เหลือจากการรับจ่ายประจำวัน ให้นำเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินในวันเดียวกัน

ข้อ ๖๓ การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖๓.๑ ส่วนราชการที่จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีส่วนราชการย่อย ให้นำส่งฝากในบัญชีเงินราชการของส่วนราชการที่จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาไว้ในกำปั่นเก็บเงินหรือฝากธนาคาร ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม ผู้บังคับบัญชาทหารบก ผู้บังคับบัญชาทหารเรือ ผู้บังคับบัญชาทหารอากาศ พิจารณานุมัติ

๖๓.๒ ส่วนราชการที่จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ ให้เก็บรักษาไว้ในกำปั่นเก็บเงินได้ตามจำนวนที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการกองทัพบก ผู้บัญชาการกองทัพอากาศ ผู้บัญชาการกองทัพอากาศ กำหนด ส่วนจำนวนเงินที่เกิน ให้นำส่งฝากไว้ในบัญชีเงินราชการของส่วนราชการอื่น หรือฝากธนาคารที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๖๔ การเก็บรักษาเงินในงบประมาณให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

หมวด ๘ การฝากเงินธนาคาร

ข้อ ๖๕ การฝากเงินธนาคาร ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๕.๑ เงินในงบประมาณ ให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย สำหรับในท้องถิ่นที่ไม่มีสาขาของธนาคารแห่งประเทศไทย ให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับสาขาของธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องฝากธนาคารอื่นให้เสนอ กรมการเงินกลาโหม พิจารณาคำเนินการเพื่อขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๖๕.๒ เงินนอกงบประมาณ ให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ธนาคารออมสิน ธนาคารทหารไทย จำกัด หรือสาขาของธนาคารดังกล่าวได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องฝากธนาคารอื่นให้เสนอ กรมการเงินกลาโหม พิจารณาคำเนินการ เพื่อขออนุมัติรัฐมนตรี

ข้อ ๖๖ การฝากเงิน ให้เปิดบัญชีเงินฝากในนามของส่วนราชการนั้น และการส่งจ่ายเงินต้องมีผู้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คร่วมกันสองคน ดังนี้

๖๖.๑ ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน ร่วมกับ หัวหน้านายทหารการเงิน หรือผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน หรือ นายทหารบัญชีหรือผู้ช่วยนายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี

๖๖.๒ ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรที่มีอำนาจส่งจ่ายเงิน แต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คแทนตน ร่วมกับ หัวหน้านายทหารการเงิน หรือผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน หรือนายทหารบัญชี หรือผู้ช่วยนายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖๗ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๗.๑ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ จดหม่าคำว่า " หรือตามคำสั่ง " หรือ " หรือผู้ถือ " ออกและขีดคร่อมด้วย

๖๗.๒ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ นอกจากกรณีตาม ๖๗.๑ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ จดหม่าคำว่า " หรือตามคำสั่ง " หรือ " หรือผู้ถือ " ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

๖๗.๓ การส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนราชการนั้น และให้จดหม่าคำว่า " หรือตามคำสั่ง " หรือ " หรือผู้ถือ " ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

๖๗.๔ การจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของส่วนราชการ จดหม่าคำว่า " หรือตามคำสั่ง " หรือ " หรือผู้ถือ " ออก และขีดคร่อมด้วย

๖๗.๕ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินที่ส่วนราชการมอบหมาย ให้ออกเช็คส่งจ่าย ในนามของผู้รับเงินที่ส่วนราชการมอบหมาย จดหม่าคำว่า " หรือตามคำสั่ง " หรือ " หรือผู้ถือ " ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๖๘ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนชัดเจนคำว่า "หรือผู้ถือ" หรือ "หรือตามคำสั่ง" แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ข้อ ๖๙ เช็คฉบับที่ได้มีการลงลายมือชื่อส่งจ่ายแล้ว แต่ไม่ประสงค์จะใช้ ให้ห้ามทำลายหากได้มีออกจากเล่มแล้ว ก็ให้นำมากลัดคิดไว้กับต้นข้าว และให้หมายเหตุด้วยหมึกแดง ว่าไม่ใช่เพราะเหตุใด โดยให้ผู้ลงลายมือชื่อในเช็คลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ในกรณีเช็คฉบับที่ไม่ประสงค์จะใช้นั้น ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน หรือผู้ที่มีอำนาจ ส่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อแทนยังมีได้ลงลายมือชื่อ ให้ปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่งและให้ หัวหน้า นายทหารการเงิน หรือผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน หรือนายทหารบัญชี หรือผู้ช่วยนายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อกำกับแต่ผู้เดียว

ข้อ ๗๐ สมุดเช็ค สมุดฝากเงินธนาคาร หรือ ใบฝากเงินธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และที่ใช้แล้ว ให้เก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของ หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี

หมวด ๕

การป้องกันอันตรายในการไปรับหรือจ่ายเงิน

ข้อ ๑๑ การไปรับหรือจ่ายเงินนอกบริเวณสำนักงานการเงิน และเงินที่จะไปรับหรือจ่ายเป็นเงินสด และหรือเช็คที่มีได้ขีดคร่อมมีจำนวนเงินเกินกว่าห้าหมื่นบาทขึ้นไป ให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง วัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงิน สถานที่รับจ่ายยื่นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน และให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจัดให้มีผู้ป้องกันอันตรายอย่างน้อยหนึ่งคน พร้อมอาวุธปืนและกระสุน หากจำเป็นก็ให้จัดเจ้าหน้าที่ร่วมไปเพื่อป้องกันด้วย ทั้งนี้ ต้องส่งคำสั่งแต่งตั้งพร้อมกับรายงานดังกล่าวข้างต้นให้ผู้ป้องกันอันตรายรับทราบล่วงหน้าตามสมควร

ผู้ป้องกันอันตรายต้องนำอาวุธปืน และกระสุนติดตัวไปพร้อมที่จะปฏิบัติการได้ส่วนเจ้าหน้าที่คนอื่นจะให้นำอาวุธปืนและกระสุนหรืออาวุธอื่นไปด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

ข้อ ๑๒ การไปรับหรือจ่ายเงินนอกบริเวณสำนักงานการเงิน และเงินที่จะไปรับหรือจ่ายเป็นเงินสด และหรือเช็คที่มีได้ขีดคร่อม ซึ่งมีจำนวนเงินตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่เกินห้าหมื่นบาทให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร แสดง วัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงิน สถานที่รับจ่าย ยื่นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเพื่อทราบโดยไม่ต้องจัดให้มีผู้ป้องกันอันตราย

หมวด ๑๐

เงินตราของราชการ

ข้อ ๑๓ เงินตราของราชการ เป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๑ ที่เบิกจากคลังหรือจากส่วนราชการที่เบิกจากคลัง เพื่อใช้จ่ายตราของราชการสำหรับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อแบ่งสรร ให้แก่ส่วนราชการในสังกัด ที่มีความจำเป็นต้องมีเงินไว้ใช้จ่ายตราของราชการ

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี เป็นผู้เบิกเงิน ตราของราชการ การเบิกให้ใช้ฎีกาเบิกเงินตามแบบที่กระทรวงกลาโหม กำหนด

ข้อ ๑๕ การเบิก การจ่าย และการเก็บรักษา เงินตราของราชการ ให้เป็นไปตาม ระเบียบเงินตราของราชการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหรือที่กระทรวงกลาโหมกำหนด โดยได้รับ ความตกลงจากระทรวงการคลัง

หมวด ๑๑

การยืมเงิน

ข้อ ๑๖ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน จะอนุมัติให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ผู้อยู่ในบังคับบัญชา ข้าราชการทหาร ลูกจ้างและบุคคล ซึ่งมี สิทธิได้รับเงินตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ยืมเงินได้ แล้วแต่กรณี ต่อไป

๑๖.๑ เงินยืมประจำส่วนราชการ

๑๖.๒ เงินยืมประจำเจ้าหน้าที่

๑๖.๓ เงินยืมชั่วคราว

๑๖.๔ เงินยืมเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ ๑๗ เงินยืมประจำส่วนราชการ เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ประเภท ที่ ๒ สำหรับให้ส่วนราชการใช้จ่ายตรงราชการ หรือสำหรับลงทุนในการดำเนินการ ตามที่ส่วน ราชการขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ อนุมัติหรือกำหนดเป็น ระเบียบขึ้นไว้ โดยให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้เบิกเงินยืม ในกรณีที่ หมดความจำเป็น ต้องใช้เงินยืมประจำส่วนราชการตามข้อนี้ ให้นำเงินที่เบิกยืมไปส่งคืนส่วนราชการที่ให้ยืม ภายในสามสิบวัน

ข้อ ๑๘ เงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ เป็นเงินยืมที่จ่ายจาก เงินยืมประจำส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๒ หรือเงินตรงราชการ ให้เจ้าหน้าที่ยืมไว้สำหรับหมุนเวียน จ่าย ตรงราชการ ได้ตามความจำเป็นภายในแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ผู้ยืม จะต้องส่ง ใช้นี้เงินยืมให้เสร็จสิ้น เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็น ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน จะพิจารณาให้ส่งใช้นี้เงินยืม ภายในสามสิบวัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ก็ได้

ในระหว่างปีงบประมาณ ถ้าผู้ยืมหมดความจำเป็นหรือพ้นหน้าที่ ให้จัดการส่ง ใช้นี้เงินยืมของตนให้เสร็จ ภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับทราบคำสั่ง

ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินประจำเจ้าหน้าที่ จะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษา ตัวเงินและหลักฐานการจ่าย ไว้ให้ตรวจสอบได้ทุกขณะ และต้องจัดทำสมุดเงินสด ตามที่กระทรวง กลาโหมกำหนด แสดงรายการรับจ่ายเงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ สำหรับเงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ ที่จ่าย จากเงินตรงราชการ ให้ปฏิบัติ ตามระเบียบเงินตรงราชการของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๙ เงินยืมชั่วคราว เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินยืมประจำส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๒ เงินตรงราชการ หรือเงินงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้จ่าย ตรงราชการเป็นครั้งคราว และให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลยืมเมื่อมีราชการจำเป็น เป็นครั้งคราว และให้ ยืมได้เท่ากับจำนวนที่ ประมาณว่าจะต้องจ่าย โดยให้ปฏิบัติดังนี้

๑๕.๑ กรณีให้ยืมเพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายโครงการเป็นครั้งคราว ให้ยืมในนามของส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ยืม เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้ส่งคืนเงิน เพื่อให้หนี้เงินยืมโดยเร็ว

๑๕.๒ กรณีเจ้าหน้าที่หรือบุคคลในส่วนราชการเดียวกันเป็นผู้ยืม ให้ผู้ยืมเสนอใบยืมเงิน พร้อมด้วยประมาณการใช้จ่ายผ่านเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ และหัวหน้านายทหารการเงินหรือ เจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณางบประมาณและตรวจสอบรับรองความถูกต้องตามหน้าที่ ก่อน เมื่อผู้ยืมได้รับเงินไปแล้ว ต้องรีบปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จ แล้วต้องนำใบสำคัญคู่จ่ายเงินส่งใช้หนี้เงินยืม ภายในสิบวันทำการ ห้ามนำใบสำคัญดังกล่าวมาขอเบิกรับเงินอีกยกเว้นใบสำคัญส่วนที่เกินเงินยืม หากมีเงินเหลือให้ส่งใช้หนี้เงินยืม ภายในสามวันทำการ

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น ระยะเวลา ในการส่งใช้หนี้เงินยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

สำหรับเงินยืมชั่วคราวที่จ่ายจากเงินตรงราชการ หรือเงินงบประมาณ ให้ ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๘๐ เงินยืมเงินเดือน หรือ ค่าจ้าง เป็นเงินยืมที่จ่ายจาก เงินยืมประจำส่วนราชการ หรือเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๒ ให้แก่ข้าราชการ หรือ ลูกจ้าง ยืมเมื่อต้องไป ราชการแรมคืนต่างท้องถื่น หรือย้ายไปประจำต่างท้องถื่น ก่อนวันจ่ายเงินเดือน หรือ ค่าจ้าง ในวัน จ่ายเงินเดือน หรือ ค่าจ้างได้

การยืมเงินตามวรรคหนึ่งให้ยืมได้เท่ากับเงินเดือน หรือ ค่าจ้าง หนึ่งเดือน และผู้ยืมต้องทำใบมอบฉันทะรับเงินเดือนหรือค่าจ้างของตน ให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่ การเงินเป็นผู้รับเงินแทนแนบไปพร้อมกับใบยืมเงินด้วย

ให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือ เจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งเป็นผู้รับมอบฉันทะ ตามวรรคสอง รับเงิน และนำส่งเงินใช้หนี้เงินยืมแทนผู้ยืม ให้เสร็จสิ้นในวันจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้าง ประจำเดือนนั้น

ข้อ ๘๑ การยืมเงินประจำส่วนราชการตามข้อ ๗๗ ให้ใช้ฎีกาเบิกเงิน ส่วนการยืมเงินนอกนั้นให้ใช้ใบยืมเงิน ทั้งนี้ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๘๒ เงินยืมชั่วคราวตามข้อ ๗๕ ถ้าผู้ยืมยังส่งใช้หนี้เงินยืมเก่าไม่เสร็จสิ้น ห้าม มิให้จ่ายเงินให้ยืมใหม่ เว้นแต่มีเหตุผลสมควร และผ่านการพิจารณาของหัวหน้านายทหารการเงิน หรือ เจ้าหน้าที่การเงินแล้ว จึงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ที่จะอนุมัติให้ยืมใหม่หรือไม่ก็ได้

ข้อ ๘๓ เงินยืมทุกประเภท ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในกำหนด ให้หัวหน้านายทหาร การเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน เรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขใบยืมเงิน ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้า ไม่เกินหกสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ก็ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๘๔ เงินยืมรายใดที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ให้ยืม ไม่อาจเร่งรัดเรียกคืนจากผู้ยืมได้ ให้
หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น พิจารณาดำเนินการตามหมวด ๑๖

หมวด ๑๒

เงินรายรับ

ข้อ ๘๕ เงินรายรับ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการต่าง ๆ ได้รับไว้ จำแนกประเภท ได้ดังต่อไปนี้

๘๕.๑ เงินรายได้แผ่นดิน

๘๕.๒ เงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือ

๘๕.๓ เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

๘๕.๔ เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์

๘๕.๕ เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่

๘๕.๖ เงินบำรุง

๘๕.๗ เงินรายได้จากการส่งเสริมสวัสดิการข้าราชการ

ข้อ ๘๖ เงินรายได้แผ่นดิน เป็นเงินราชการ ประเภทเงินในงบประมาณ หมายความว่า บรรดาเงินรายได้ทั้งปวงที่ต้องนำส่งคลัง เช่น ค่าเช่า ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าอภิไบนุญาต ค่าขายสิ่งของที่ทางราชการเลิกใช้ ดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินของราชการ และรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ส่วนราชการนั้น ๆ จะนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ ไม่ได้ ต้องนำส่งส่วนราชการบังคับบัญชาจนถึงส่วนราชการที่เบิกเงินตรงต่อคลังเพื่อนำส่งคลัง สำหรับกำหนดระยะเวลาในการนำส่ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินรายได้แผ่นดินประเภทใดที่เห็นว่าจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้จัดเก็บ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน แต่งตั้งข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้จัดเก็บ ทั้งนี้ ห้ามแต่งตั้งหัวหน้านายทหารการเงินนายทหารบัญชี นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย นายทหารรับจ่ายเงิน ผู้ช่วยของตำแหน่งนายทหารดังกล่าว หรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดเก็บเงิน

ผู้จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ตามวรรคสอง ต้องดำเนินการให้ได้รับเงินครบถ้วนถูกต้อง และตามกำหนดเวลา เมื่อได้รับเงินคราวใด ต้องรีบนำส่งหัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกินสามวันทำการ และต้องลงรายการในสมุดเงินสดแสดงการรับและนำส่งเงิน ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด กับให้มีหลักฐานการรับและนำส่งเงินไว้ให้ตรวจสอบ

ข้อ ๘๑ เงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือ เป็นเงินราชการ ประเภทเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๑ หมายความว่า เงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาล ต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่าง ประเทศอื่นใด รวมทั้งเงินที่ส่วนราชการได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือเช่นว่านั้น ให้ส่วนราชการขึ้นตรง ต่อ กระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนดระเบียบ ขึ้นและเสนอ กระทรวงกลาโหม เพื่อขอรับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘๒ เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน เป็นเงินราชการ ประเภทเงินนอกงบประมาณ ประเภท ที่ ๑ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลือง แห่งทรัพย์สิน ซึ่งจำเป็นต้องนำเงินจำนวนนั้นไปจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินนั้น ๆ คืบมา ทั้งนี้ให้ หมายความว่ารวมถึง เงินที่ได้รับในลักษณะขายปิ่นพัสดุ เงินชดใช้ค่ากระแสไฟฟ้าและค่าน้ำประปา ที่ ราชการได้บริการให้แก่ข้าราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม และบุคคลที่พักอาศัยใน บริเวณสถานที่ของ ทางราชการทหารด้วย โดยให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินดังกล่าว ปฏิบัติดังนี้

๘๒.๑ นำส่งฝากเข้าบัญชีของส่วนราชการนั้นโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกินสามวันทำการ นับ แต่วันได้รับเงิน โดยเขียนรายการในใบนำส่งเงินว่า " เงินรายรับเพื่อบูรณะ ทรัพย์สิน " แล้วให้นำเงิน ประเภทนี้ ส่งต่อส่วนราชการตามลำดับขึ้นไป โดยใช้เวลานับจากวันที่ได้รับเงินแห่งละ ไม่เกินเจ็ดวันทำการ จนถึงส่วนราชการที่เบิกเงินตรงต่อคลัง

๘๒.๒ เมื่อส่วนราชการที่เบิกเงินตรงต่อคลัง ได้รับเงินประเภทนี้ ขึ้นบัญชี ของส่วนราชการใด ไว้แล้ว ให้นำฝากคลัง ภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงินนั้น ห้ามนำเงินประเภทนี้ ไปจ่าย ก่อนที่จะนำส่งฝากคลัง

สำหรับเงินที่ได้รับไว้ตามความในวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นรายการนอกเหนือ จากที่กระทรวงการคลัง ได้ อนุญาตให้เป็นเงินบูรณะทรัพย์สินไว้แล้ว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวง การคลังก่อน

๘๒.๓ การจ่ายเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีจำเป็น ต้องซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือผลิตทดแทนเพื่อให้ได้ทรัพย์สินนั้นมาใช้ในราชการแทนทรัพย์สินที่เสียหาย สิ้นเปลือง หรือขายปิ่นไป รวมทั้งในกรณีจ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปาให้จ่ายได้ภายในระยะเวลาแต่ละ งวด งวดละสองปี โดยถือวันสิ้นปีงบประมาณที่มีเลขคู่เป็นวันสิ้นงวด เมื่อสิ้นงวดแต่ละงวด ถ้าปรากฏ ว่ายังมีเงินฝากเหลือให้ดำเนินการ โอนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ตามที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘๔ เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใด ที่ อำนาจบริการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์ เป็นเงินราชการ ประเภทเงินนอก งบประมาณ ประเภทที่ ๑ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ เนื่องจากการ ดำเนินงานตามหน้าที่ของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนาจบริการ อันเป็นสาธารณประโยชน์

หรือประชาสงเคราะห์ รวมทั้งดอกผลที่เกิดจากเงินรายรับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ

ข้อ ๕๐ เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ เป็นเงิน ราชการ ประเภทเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๑ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการได้รับตาม กฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ และตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนดระเบียบขึ้นและเสนอ กระทรวงกลาโหม เพื่อขอรับความตกลงจากกระทรวงการคลัง และ สำนักงบประมาณ

ข้อ ๕๑ เงินบำรุง เป็นเงินที่ได้รับจากการบริจาคหรือที่มีผู้มอบให้ รวมทั้งดอกผลที่ เกิดจากเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค หรือที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ส่วนราชการนั้น ใช้จ่ายในกิจการของ ส่วนราชการ หรือใช้จ่ายเกี่ยวกับการ สวัสดิการข้าราชการทหารและลูกจ้าง แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๕๑.๑ เงินบำรุงประเภทที่ ๑ หมายความว่า เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือเงินที่เกิดจากทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้ เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น

๕๑.๒ เงินบำรุงประเภทที่ ๒ หมายความว่า เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้ โดยมี วัตถุประสงค์ เพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายในกรณีที่เกี่ยวข้องกับ การสวัสดิการข้าราชการทหาร และ ลูกจ้างของ ส่วนราชการนั้น หรือเงินที่เกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้ เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายใน การสวัสดิการ ข้าราชการทหาร และลูกจ้างของส่วนราชการนั้น

ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนด ระเบียบเงินบำรุงขึ้นเพื่อควบคุมการใช้จ่าย หรือก่องหน้ผูกพันเงินบำรุงทั้ง ๒ประเภท ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของผู้บริจาคหรือมอบให้ ภายในวงเงินที่ได้รับนั้น

ข้อ ๕๒ เงินรายได้จากการส่งเสริมสวัสดิการข้าราชการ เป็นเงินราชการ ประเภท เงินนอก งบประมาณ ประเภทที่ ๒ หมายความว่า เงินที่ได้รับจากการจัดสวัสดิการให้กับข้าราชการ ทหาร และ ลูกจ้าง ในสังกัดกระทรวงกลาโหม ที่มีได้กระทำเป็นธุรกิจ ให้นำเงินที่ได้รับจากการจัด สวัสดิการดังกล่าว ไปใช้จ่ายในทางที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจการนั้นได้ตามความจำเป็น และให้ส่วนราชการขึ้นตรง ต่อ กระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนดระเบียบเงินรายได้จากการส่งเสริม สวัสดิการข้าราชการขึ้น เพื่อควบคุมการใช้จ่าย

หมวด ๑๓

การบัญชี

ข้อ ๕๓ ส่วนราชการที่มีหน้าที่เบิก รับ จ่าย และเก็บรักษาเงินราชการ ต้องทำ บัญชีตามที่
กระทรวงกลาโหมกำหนด โดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๔ ส่วนราชการใดมีกิจการที่ดำเนินการด้วยเงินนอกงบประมาณ และไม่สามารถทำบัญชี
ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม ผู้บัญชา การ
ทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ กำหนดระบบบัญชีขึ้น โดยได้รับความ
เห็นชอบจาก กรมการเงินกลาโหมก่อน เว้นแต่เงินนอกงบประมาณประเภทที่ 1 ต้องได้รับความเห็นชอบ
จากกระทรวงการคลังด้วย

หมวด ๑๔
การตรวจเงินและบัญชี

ข้อ ๕๕ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ
กองทัพอากาศ จัดให้มีการตรวจสอบภายในของส่วนราชการนั้น ๆ ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด
ข้อ ๕๖ (ยกเลิก)

หมวด ๑๕

การรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานการเงิน

ข้อ ๕๗ การรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงิน ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม

ข้อ ๕๘ การรับส่งหน้าที่ของหัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน นอกจาก จะปฏิบัติตามข้อ ๕๗ แล้ว ผู้ส่งหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการเงิน พร้อมด้วยรายละเอียด ประกอบถึงวันส่ง หน้าที่ และจัดทำบัญชีรับ - ส่งหน้าที่แสดงรายการ จำนวนเงิน ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชี และหลักฐานต่าง ๆ ตามรายละเอียดประกอบรายงานการเงินและบัญชีรับ - ส่งหน้าที่ ให้เป็นการถูกต้อง ตรงกัน

สำหรับการส่งมอบเงิน ให้ผู้รับหน้าที่ทำการตรวจนับเงินในกำป็นเก็บเงินว่า ถูกต้องครบถ้วนตามรายการ และจำนวนเงินคงเหลือ ในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และตรงกับยอดดุลของสมุดเงินสด หรือบัญชีเงินสดในวันที่รับส่งหน้าที่ แล้วให้ผู้ส่งหน้าที่ และผู้รับหน้าที่ลงลายมือชื่อใน บัญชีรับ - ส่งหน้าที่ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี เป็นหลักฐานในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก สมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่าย หรือสมุดเงินสด

บัญชีรับ - ส่งหน้าที่ และรายงานการเงินให้ทำเป็นสามชุด เก็บไว้ที่สำนักงานการเงิน เป็นหลักฐานหนึ่งชุด ผู้ส่งหน้าที่เก็บไว้หนึ่งชุด อีกหนึ่งชุดให้ผู้ส่งหน้าที่และผู้รับหน้าที่รายงาน ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ทราบ ภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่รับส่งหน้าที่เสร็จ

ให้ส่วนราชการที่มีการรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินส่งสำเนาบัญชีรับ - ส่งหน้าที่ และรายงานการเงิน ตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าสายวิทยาการด้านการเงินของ ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ แล้วแต่กรณี ทราบ ภายในสิบห้าวัน นับตั้งแต่วันที่รับส่งหน้าที่เสร็จ

ข้อ ๕๙ การรับส่งหน้าที่ของนายทหารบัญชี นอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๕๘ แล้ว ผู้ส่งหน้าที่ต้องทำบัญชีรับ - ส่งหน้าที่แสดงรายละเอียด จำนวนบัญชีหลักฐาน และรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบบัญชีในความรับผิดชอบของตนมอบให้แก่ผู้รับหน้าที่ ผู้รับหน้าที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดของหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วให้ผู้ส่งหน้าที่ และผู้รับหน้าที่ลงลายมือชื่อในบัญชีรับ - ส่งหน้าที่ พร้อม ทั้ง วัน เดือน ปี ที่รับส่ง

การจัดทำบัญชีรับ - ส่งหน้าที่และการรายงานในหอนุโลมตามข้อ ๕๘ วรรคสาม และวรรคสี่

ข้อ ๑๐๐ การรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินตำแหน่งอื่นให้ปฏิบัติตามข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐๑ การรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินให้ทำการรับส่งหน้าที่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นเดือนที่ได้รับทราบคำสั่ง

ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่งได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรงต่อ
กระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศพิจารณาขยาย
ระยะเวลาได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑๖
การรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๐๒ เมื่อเงินราชการหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ หรือหน่วยงานใด สูญหายเสียหาย ขาดบัญชี หรือเกิดการทุจริตขึ้น ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ดำเนินการตามระเบียบแบบแผนของทาง ราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐๓ (ยกเลิก)

ข้อ ๑๐๔ (ยกเลิก)

หมวด ๑๓

บทเบ็ดเสร็จ

ข้อ ๑๐๕ ส่วนราชการใดที่ไม่มีข้าราชการที่จะปฏิบัติหน้าที่พยานประจำวัน ผู้ป้องกันอันตราย ตามนัยแห่งข้อบังคับนี้ หรือมีไม่พอ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ทำหน้าที่ ดังกล่าวได้โดย เทียบค่าจ้างให้ใกล้เคียงกับข้าราชการในหน้าที่นั้น ๆ

ข้อ ๑๐๖ ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวกับ การงบประมาณ การเงินการบัญชี และการพัสดุ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามด้วย

ข้อ ๑๐๗ ส่วนราชการขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ จะ ออกระเบียบปลีกย่อยโดยไม่ขัดกับข้อบังคับนี้ ก็กระทำได้ และให้ส่งกรมการเงินกลาโหม ทราบด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐๘ ให้ใช้ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ.๒๕๑๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๓ และคู่มือเอกสารประกอบการลงบัญชี ตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ.๒๕๑๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๓ ซึ่งออกตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ ต่อไปจนกว่าจะได้ประกาศใช้ระเบียบฉบับใหม่

ข้อ ๑๐๙ ให้ใช้ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๕ ซึ่งออกตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ จนกว่าจะได้ประกาศใช้ระเบียบฉบับใหม่

ข้อ ๑๑๐ ระเบียบการบัญชี เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ได้ประกาศใช้ตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ ให้คงใช้ต่อไปจนกว่าจะได้ประกาศใช้ระเบียบฉบับใหม่

ข้อ ๑๑๑ การตรวจเงินและบัญชีที่ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๑๐ หมวด ๑๔ และตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ให้คงถือปฏิบัติต่อไปจนกว่าจะได้ประกาศใช้ระเบียบใหม่ฉบับใหม่

ข้อ ๑๑๒ ระเบียบ คำสั่ง หรือคำสั่งชี้แจงอื่นใด ที่ได้กำหนดขึ้นหรือสั่งการให้ใช้ตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับฉบับนี้ ให้ คงถือปฏิบัติต่อไป จนกว่าจะได้กำหนดหรือสั่งการใหม่ ตามนัยแห่งข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๒๘

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก พระเนียง กานรัตน์

(พระเนียง กานรัตน์)

รัฐมนตรีช่วยว่าการ ฯ รักษาการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ กำหนดข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงินขึ้นใหม่ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยยกเลิกข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ เนื่องจากข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๑๐ ได้ กำหนดขึ้นเป็นเวลานานแล้ว ข้อบังคับบางข้อไม่สอดคล้อง กับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และระเบียบแบบแผนของทางราชการในปัจจุบัน จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมจึงกำหนดระเบียบนี้ขึ้น