

แนวปฏิบัติเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกำชับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ตามข้อเสนอแนะของ สตง.



จัดทำโดย สำนักงานเลขานุการกรม
กรมกิจการผู้สูงอายุ
พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ประเด็น	แนวปฏิบัติ/ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกำกับการปฏิบัติงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามข้อเสนอแนะของ สตง.	ระเบียบ/หมวด/ข้อ
เรื่องการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง การควบคุมภายใน		
๑. คำสั่งแต่งตั้ง/ มอบหมาย การเข้าใช้ ระบบ GFMS/ ระบบ KTB Cooperation Online	๑.๑ หน่วยงานกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานและปฏิบัติงานในระบบ ระเบียบกระทรวงการคลัง (ข้อ ๑๐) ๑.๒ ข้อเสนอแนะ ควรเปลี่ยน Password ทุก ๓ เดือน เพื่อเป็นมาตรการ ควบคุมมิให้ บุคคลอื่นจดจำรหัสผ่าน ป้องกันมิให้เกิดการทุจริต จากการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และปรับเปลี่ยนคำสั่งมอบหมาย งานให้เป็นปัจจุบัน ๑.๓ ข้อควรระวัง เพื่อความปลอดภัย และป้องกันการทุจริต ขอให้ผู้ที่ได้รับ คำสั่งการเข้าใช้ระบบ GFMS/ ระบบ KTB Cooperation Online กรุณาเก็บรักษา รหัสเข้าใช้งาน และ Password ไว้เป็นอย่างดี	หมวด ๒ การใช้งานในระบบ ข้อ ๑๐ - ข้อ ๑๓
๒. คำสั่งคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน/ กรรมการตรวจนับเงิน	๒.๑ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน/ กรรมการตรวจนับเงิน (ข้อ ๘๖) แต่งตั้งให้เป็นปัจจุบันเสมอ (ทบทวนผู้มีรายชื่อตามคำสั่งว่ามีการ เลื่อนตำแหน่ง/ โอน/ ย้าย/ ให้ออกจากราชการ) ๒.๒ ตู้นิรภัย (ข้อ ๘๔) (ข้อ ๘๕) ผู้ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย (ข้อ ๘๗) ๑) กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย ๒) มีบันทึกส่งมอบ รับมอบกุญแจตู้นิรภัย (ข้อ ๘๘) ในรายงาน คงเหลือประจำวัน/ เก็บไว้อย่างรัดกุม/ ห้ามมอบผู้อื่นทำการแทน(ข้อ ๙๑) ๒.๓ ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ข้อ ๙๒) (เงินสด/ เช็ค/ เอกสาร ตัวแทนเงินอื่น) ๑) สำหรับเอกสารตัวแทนเงินอื่น เช่น หนังสือค้ำประกันสัญญา (Bank Guarantee) ให้จัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาภายในตู้นิรภัย ๒) ถ้าวันใด ไม่มีการรับจ่ายเงินในวันดังกล่าว ไม่ทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงิน คงเหลือประจำวันของวันถัดไป (ข้อ ๙๒) ๒.๔ สิ้นวัน (ข้อ ๙๓) กรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินคงเหลือประจำวัน จัดเก็บเข้าตู้นิรภัย ๒.๕ วันทำการถัดไปกรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินคงเหลือออกจากตู้นิรภัย เพื่อส่งมอบเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการต่อ ๒.๖ ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือรับเงินเป็นหลักฐาน ทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันทุกครั้งเพื่อความรัดกุมและใช้ตรวจสอบ ๒.๗ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ	หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของ ส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน
๓. การรับเงินของ ส่วนราชการ	๓.๑ หน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายหัวหน้าเวร/เจ้าหน้าที่ประจำวัน มีหน้าที่ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินแทนเจ้าหน้าที่การเงิน ๓.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายห้ามลงนาม ใบเสร็จรับเงินล่วงหน้า ๓.๓ การรับเงินของส่วนราชการ ทุกประเภท ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ๓.๔ ใบเสร็จรับเงิน มีการกำหนดแบบโดยกระทรวงการคลัง (ข้อ ๖๙) (ข้อ ๗๐)/ ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ตรวจสอบ/ จ่าย/ คืน/ รายงานการใช้) (ข้อ ๗๑) (ข้อ ๗๒) (ข้อ ๗๓) และ (ข้อ ๗๔)/ ปُر เจาะรู ประทับตรา เลิกใช้ (ข้อ ๗๕)/ ห้ามชุดลบแก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงินหรือ ชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จ หากลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลง ลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้น ทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น	หมวด ๖ การรับเงินของส่วน ราชการ ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ประเด็น	แนวปฏิบัติ/ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกำกับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามข้อเสนอแนะของ สตง.	ระเบียบ/หมวด/ข้อ
	๓.๔ ใบเสร็จรับเงินฯ (ต่อ) ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม (ข้อ ๗๖)/ เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จ อย่่าให้สูญหายหรือเสียหาย เพื่อรอตรวจสอบตามระเบียบ (ข้อ ๗๗) ๓.๔ หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่และกำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน เอกสารบันทึกบัญชี ทุกครั้งพร้อมลงลายมือชื่อไว้หลังใบเสร็จรับเงิน ๓.๕ เมื่อสิ้นเวลา รับ จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ สรุปการรับเงินไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อ และนำไปบันทึกบัญชีในสมุดเงินสรรวม (ผ่านรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป) เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ หากมีเงินคงเหลือให้บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและส่งเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับ จัดเก็บเข้าตู้นิรภัย ๓.๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุทราบว่ามีใบเสร็จรับเงิน อยู่ภายในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป (ตามแบบฟอร์มแนบ) ทั้งนี้ หากไม่รายงานตามกำหนดระยะเวลา ถือว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔ มีผลต่อการตรวจสอบทางวินัย ๓.๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการควบคุมการรับ - จ่าย ตรวจสอบและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำทะเบียนคุมการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้สามารถตรวจสอบได้ (ไม่ควรเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน)	
๔. การควบคุม กำกับ การเบิกจ่ายเงิน	๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๔.๒ สัญญาขืมเงิน (ข้อ ๕๕) เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จัดทำสองฉบับ (ผู้ยืมเก็บหนึ่งฉบับ ส่วนราชการเก็บหนึ่งฉบับ) (ข้อ ๖๑) ๔.๓ สัญญาขืมเงินระบุวันครบกำหนด ด้านหลังสัญญาขืมเงินระบุรายละเอียดการส่งใช้เงินยืม ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา ไม่ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด (ข้อ ๔๗) (ข้อ ๖๕) (ข้อ ๖๘) ๔.๔ เมื่อรับخذใช้เงินยืมตามสัญญาแล้ว ให้ออกใบรับใบสำคัญ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย (ข้อ ๖๖) ๔.๕ หากมีเงินคงเหลือคืนให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน (ข้อ ๖๙) พร้อมบันทึกการخذใช้ไว้ในสัญญาขืม ๔.๖ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ (ข้อ ๔๔) ๔.๗ เมื่อรับใบแจ้งหนี้ ให้ดำเนินการเข้ากระบวนการเบิกจ่าย ๔.๘ ก่อนทำการเบิกจ่ายให้ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ๔.๙ เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติเบิกจ่าย / ผู้มีอำนาจ อนุมัติจ่าย (ข้อ ๓๕) (ข้อ ๓๖) ๔.๑๐ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย ตรวจสอบ ลงนามอนุมัติ (ข้อ ๓๗) ในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือหน้างบหลักฐานการจ่าย บันทึกขอเบิก ขอจ่าย ในระบบ โดยใช้ความระมัดระวัง รอบคอบ	หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน ส่วนที่ ๒ การรับเงิน ----- การฝึกอบรม ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ----- โดย ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริงตามจำเป็น เหมาะสมและประหยัดตามที่ระเบียบกำหนด (กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ให้ขอความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังตามระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ ๗

ประเด็น	แนวปฏิบัติ/ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกำกับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามข้อเสนอแนะของ สตง.	ระเบียบ/หมวด/ข้อ
	- ในกรณีขอเบิก ๑) การเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ ๒) การเบิกจ่ายตรงผู้ขาย หน่วยงานต้องมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมทั้งเรียกงานการจ่ายเงิน (จ่ายตรง) ในระบบ GF แนบเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายด้วยทุกครั้ง ๔.๑๑ เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง ตามประเภทค่าใช้จ่าย และหมวดรายจ่าย / มีหลักฐานการจ่าย (ข้อ ๓๙) ๔.๑๒ เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย (ข้อ ๓๙) เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ๔.๑๓ เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่าย (ข้อ ๔๒) กำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ๔.๑๔ เจ้าหน้าที่การเงินนำรายการไปบันทึกในทะเบียนคุมเงิน เพื่อตรวจสอบ ควบคุมการเบิกจ่ายและตรวจสอบ ๔.๑๕ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึก การจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน (ข้อ ๔๓) ๔.๑๖ หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินโอนผ่านระบบระบบ KTB Cooperation Online อย่างน้อย ดังนี้ ๑) วันที่ทำรายการ ๒) บัญชีธนาคาร ๓) วันที่โอนเงิน ๔) เลขที่ฎีกา ๕) รายละเอียดการโอน ๖) จำนวนเงิน ๗) ชื่อบุคคลผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและตรวจสอบ หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการโอนในระบบคอมพิวเตอร์ โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ ๔.๑๗ หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ซึ่งมีใช้บุคคลคนเดียวกับผู้โอนเงิน ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Cooperation Online และพิมพ์เอกสารสิ้นวันทำการให้ครบถ้วน โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ หลักปฏิบัติ ๑) หลักฐานประกอบการเบิก เก็บให้ครบถ้วน เช่น คำจ้างเหมาบริการต้องแนบรายงานการปฏิบัติงาน/ การเบิกจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ ให้เก็บใบเสร็จรับเงินแนบประกอบการเบิกจ่าย ๒) การบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ให้ตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภท แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลักให้ถูกต้องก่อนบันทึกในระบบ GFMS	

ประเด็น	แนวปฏิบัติ/ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกำกับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามข้อเสนอแนะของ สตง.	ระเบียบ/หมวด/ข้อ
	ข้อควรระวัง ๑) ไม่ควรเบิกจ่ายเงินล่าช้า หรือรวมค่าใช้จ่ายหลายๆ เดือนมาเบิกในครั้งเดียว หรือเบิกจ่ายเกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรรตามหมวดรายจ่าย ๒) ไม่สามารถ นำค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณก่อนมาเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในปีปัจจุบัน หรือเบิกจ่ายตามที่กรมบัญชีกลางห้ามเบิก ๓) ใช้ความระมัดระวัง รอบคอบ เมื่อทำการบันทึกบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS เพื่อมิให้ข้อมูลเกิดความผิดพลาด	
เพิ่มเติม ประเด็นเงินอุดหนุนสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก		
๕. เงินอุดหนุนสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก	ข้อเสนอแนะของ สตง. ๕.๑ ในการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สํารวจปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการผู้สูงอายุ นำมาจัดทำฐานข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณ และการช่วยเหลือตามภารกิจให้มีความสามารถช่วยเหลือผู้สูงอายุได้อย่างเหมาะสมแท้จริง ๕.๒ ในการจ่ายเงินอุดหนุน ให้ทุกหน่วยงานเบิกจ่าย ควบคุมการจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุในภาวะยากลำบากให้เป็นไปตามระเบียบและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด ๕.๓ ควรมีการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานในพื้นที่ และหน่วยอื่นที่มีหน้าที่ช่วยเหลือให้เกิดความรวดเร็วทันกาลทั่วถึงและไม่ซ้ำซ้อนหรือได้รับเกินความจำเป็น	- ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน การจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุ ตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง ประกาศ ณ ๒ มีนาคม ๒๕๔๘ - ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. การจ่ายเงิน/การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๖.๑ การจ่ายเงิน/ ก่อนนี้ผู้กพัน ได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ/ หนังสือสั่งการกำหนด ๖.๒ การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ ๕๒) - (ข้อ ๕๓) (๑) การจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน/ กรณีซื้อทรัพย์สิน/ จ้างทำของ/ เช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย(ข้อ ๕๓) (๒) การจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน - นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ - (ข้อ ๕๓) (๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ๖.๓ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย	(ข้อ ๕๒ วรรค ๒) (ข้อ ๕๓) (ข้อ ๕๔)

ประเด็น	แนวปฏิบัติ/ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกำกับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามข้อเสนอแนะของ สตง.	ระเบียบ/หมวด/ข้อ
	- (ข้อ ๕๓) (ข้อ ๕๓) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรโดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงสมุดหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้ ๖.๔ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค ๖.๕ จัดทำหลักฐานการจ่ายตามระเบียบกำหนด	
๗. การกระทบยอดเงินฝาก	๗.๑ หน่วยงานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ ๗.๒ หน่วยงานที่มีรายได้เงินนอกงบประมาณให้นำรายได้เงินนอกงบประมาณบันทึกเข้าระบบ GFMS ให้ครบถ้วน เพื่อให้รายงานการเงินของกรมกิจการผู้สูงอายุ มีความถูกต้องตามมาตรฐานการบันทึกบัญชีภาครัฐ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่องวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากของหน่วยงานภาครัฐอย่างเคร่งครัด
๘. การรายงานงบทดลอง	หน่วยงานต้องจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน ส่งให้ สตง. ตามระยะเวลาที่กำหนด และสำเนาส่งมาที่กรมฯ ทุกเดือน	ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
๙. รายงานการเบิกเงิน	หน่วยงาน (ผู้เบิก) รายงานการเบิกเงินให้คลังจังหวัดทุกเดือน	ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว ๑๘๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
๑๐. สัญญาค้ำประกัน / การตรวจสอบเงินประกันสัญญา	๑๐.๑ สัญญาค้ำประกัน เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๑๐.๒ หากมีสัญญาใดที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา แต่ยังมีได้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา ให้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาทันที ๑๐.๓ ทั้งนี้ให้ตรวจสอบความชำรุด บกพร่องของวัสดุ ครุภัณฑ์ ๑) ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันฯ ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกัน ไม่เกิน ๖ เดือน ๒) ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันฯ ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
๑๑. การเบิกค่าเช่าบ้าน	๑๑.๑ หลักฐานเอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ แบบเบิกเงินสวัสดิการตามประเภท และใบเสร็จรับเงิน ๑๑.๒ การเบิกจ่าย จัดเก็บ และตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ได้แก่ ๑) แบบ ๖๐๐๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบสิทธิให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ประเด็น	แนวปฏิบัติ/ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกำกับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามข้อเสนอแนะของ สตง.	ระเบียบ/หมวด/ข้อ
การเบิกค่าเช่าบ้าน (ต่อ)	๒) คำสั่งโอน ย้ายผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ๓) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๔) รายงานข้อมูลข้าราชการ ๕) สัญญาเช่าบ้าน และหรือสัญญาเช่า สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน * ทั้งนี้การเบิกจ่าย จะเบิกจ่ายกับระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด
๑๒. การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๑๒.๑ ในกรณีการเบิกค่ารักษาพยาบาล หลักฐานเอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ แบบเบิกเงินสวัสดิการตามประเภท และใบเสร็จรับเงิน และกรณีเป็นยานอกบัญชีหลักแห่งชาติให้แนบหนังสือรับรองการเบิกจ่าย	- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่องการระบุเหตุการณ์ใช้ยานอกบัญชีหลักแห่งชาติเพื่อประกอบการเบิกจ่าย
	๑๒.๒ ในกรณีการเบิกค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน หลักฐานเอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ แบบเบิกเงินสวัสดิการตามประเภท และใบเสร็จรับเงิน แนบใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินที่สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินออกให้	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๗๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่องซักซ้อมความเข้าใจกรณีเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน
เพิ่มเติมแนวปฏิบัติ เรื่องวัสดุ ครุภัณฑ์		
๑๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานตั้งกรรมการตรวจนับพัสดุที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ และรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อทำการตรวจนับพัสดุ และรายงานต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ	- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
๑๔. การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์	๑๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำบัญชี ควบคุมการรับ - จ่าย วัสดุ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ควบคุมการใช้หรือการจ่ายวัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ตามรายการจำนวนที่ได้รับ บันทึกวัสดุในทะเบียนคุมแยกตามชนิดของวัสดุ ๑๔.๒ เมื่อมีการเบิกใช้ ให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อในใบเบิก/ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เรียบร้อย/ และให้ผู้ควบคุมบันทึก การรับ - จ่ายในทะเบียนคุมทุกครั้ง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๒๑๓) (ข้อ ๒๑๔) และ (ข้อ ๒๑๕) - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง

ประเด็น	แนวปฏิบัติ/ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกำกับการปฏิบัติงานในงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามข้อเสนอแนะของ สตง.	ระเบียบ/หมวด/ข้อ
	๑๔.๓ ตรวจสอบครุภัณฑ์ในหน่วยงาน และบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน พร้อมบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ลงบนตัวครุภัณฑ์ในลักษณะคงทนถาวร เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจนับประจำปี	การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
๑๕. การแจกจ่ายพัสดุ (ประเด็นเงินอุดหนุนสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก)	๑๕.๑ หน่วยงานมีการจัดทำบัญชี ควบคุมการรับ - จ่าย พสดุ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ควบคุมการใช้หรือการจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ตามรายการจำนวนที่ได้รับ บันทึกพัสดุในทะเบียนคุมแยกตามชนิดของพัสดุ ๑๕.๒ สำหรับแจกจ่ายพัสดุ มีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับแจก พร้อมทั้งให้ผู้รับลงลายมือชื่อตนไว้ในทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐาน การลงลายมือชื่อประกอบการแจกจ่ายทุกครั้ง และไม่ให้มีการลงลายมือชื่อก่อนได้รับของหรือลงลายมือแทนกัน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน ข้อมูลผู้ได้รับการช่วยเหลือในโอกาสต่อไป และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการรับบริจาคสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้เดือดร้อน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง แบบคำขอรับความช่วยเหลือและแบบการรับสิ่งของ ประกาศ ณ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๑๖. การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS	๑๖.๑ หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบสินทรัพย์ของหน่วยงาน และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทางบัญชีให้ถูกต้อง ตามประเภท และอายุการใช้งาน ๑๖.๒ หากสินทรัพย์รายการใดมีการตัดโอน โอนจัดสรรไปหน่วยงานอื่นแล้วให้บันทึกการโอนสินทรัพย์รายการดังกล่าวในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง ๑๖.๓ หากสินทรัพย์รายการใดมีการตัดจำหน่าย ให้บันทึกตัดจำหน่ายในระบบ GFMS และปรับปรุงแก้ไขบัญชีตามข้อเท็จจริง ๑๖.๔ หากพบว่ารายการในบัญชีงานระหว่างก่อสร้างรายการใดแล้วเสร็จ ให้บันทึกเป็นสินทรัพย์ทันที เพื่อให้มีการประมวลผลค่าเสื่อมราคา และแสดงข้อมูลที่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๒๑๓) (ข้อ ๒๑๔) และ (ข้อ ๒๑๕) - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
๑๗. สินทรัพย์รับบริจาค	๑๗.๑ สินทรัพย์รับบริจาคต้องนำเข้าระบบ GFMS ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (รายได้รอการรับรู้) ๑๗.๒ หากสินทรัพย์รับบริจาครายการใดมีการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขบัญชีให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง	

ประเด็น	แนวปฏิบัติ/ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกำกับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามข้อเสนอแนะของ สตง.	ระเบียบ/หมวด/ข้อ
๑๘. การติดอากรแสตมป์	กรณีที่ทำเนียบการจัดจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์ในสัญญา/ บันทึกข้อตกลง/ ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ ต่อ ๑ บาท หากเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทให้นำไปติดตราสารที่สรรพากร	- ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗) เรื่องกำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินฯ
๑๙. เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย	๑๙.๑ หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้ากลุ่มงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องด้วย ๑๙.๒ การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ ๑) แบบใบเบิกเงิน (แบบ ๑) ๒) แบบเบิกเงินสวัสดิการตามประเภท ๓) ใบเสร็จรับเงิน ๑๙.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ ๑) หนังสือ/ คำสั่งให้เดินทางไปราชการ ๒) รายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ๒) ๓) แบบใบเบิกเงิน (แบบ ๑) ๔) รายละเอียดใบสำคัญ ๕) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๑๙.๔ การยืมเงินทดรองราชการ (ข้อ ๕๙) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็น ห้ามมิให้อนุมัติยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ ๑) สัญญายืมเงิน/ ใบยืม ๒ ฉบับ ๒) หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งอนุมัติให้จัดประชุม/ เดินทางไปราชการ เป็นต้น ๑๙.๕ การเบิกค่าสาธารณูปโภค เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ ๑) บันทึกการขออนุมัติเบิกเงิน ๒) แบบใบเบิกเงิน (แบบ ๑) ๓) ใบแจ้งหนี้ ๔) หลักฐานการนำส่ง (ถ้ามี) เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ ๕) ทั้งนี้ ค่าสาธารณูปโภคให้เบิกจ่ายตรง ตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๔๙ ลงวันที่ ๒๖ ธ.ค.๒๕๕๑ ๑๙.๖ ค่าซื้อทรัพย์สิน/ ค่าจ้างทำของ เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ ๑) บันทึกการขออนุมัติเบิกเงิน ๒) แบบใบเบิกเงิน (แบบ ๑) ๓) ใบแจ้งหนี้ ๔) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/ จ้างทำของ/ หลักฐานการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ๕) ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งมอบทรัพย์สิน/ส่งมอบงาน ๖) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ ตรวจรับงาน ๑๙.๗ การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ ๑) บันทึกการขออนุมัติเบิกเงิน ๒) แบบใบเบิกเงิน (แบบ ๑) ๓) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา	กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๔๙ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๑

ประเด็น	แนวปฏิบัติ/ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกำกับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามข้อเสนอแนะของ สดง.	ระเบียบ/หมวด/ข้อ
	๔) คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ๕) บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา ๖) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน ๗) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ๑๙.๘ การส่งใช้เงินยืม ๑) ระบุจำนวนเงิน วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ ในสัญญาเงิน ๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ ๓) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม ๔) บันทึกการรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น ๕) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้ ๕.๑) เดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง ๕.๒) เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้เงินยืม ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ๕.๓) นอกเหนือจาก ๕.๑ และ ๕.๒ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ๑๙.๙ เงินประกันสัญญา เงินประกันของ เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ ๑) บันทึกการขออนุมัติเบิกเงิน/ ขออนุมัติถอนเงินค้ำประกันสัญญา ๒) แบบใบเบิกเงิน (แบบ ๑) ๓) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง ๔) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา	

ทั้งนี้ รายละเอียดที่มีแนวปฏิบัติอยู่ภายใต้ระเบียบแล้ว ขอความกรุณาผู้มีอำนาจอนุมัติ เจ้าหน้าที่คลังและพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

สอบถามเพิ่มเติม กลุ่มการคลังและพัสดุ
โทร. ๐ ๒๖๔๒ ๔๓๓๖ ต่อ ๒๑๐,๒๑๑
