

ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด

ว่าด้วยการเงิน

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการเงิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติองค์การอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ อัยการสูงสุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอัยการจึงออกระเบียบ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานอัยการสูงสุด

“สำนักงานภายใน” หมายความว่า สำนักงานภายในตามประกาศ ก.อ. ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย

“ธนาคาร” หมายความว่า ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่ กบง.อส. กำหนด

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลัง และบัญชีเงินฝากของสำนักงานคลังจังหวัด

“หัวหน้าสำนักงานภายใน” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานภายในตามประกาศ ก.อ. ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย

“หัวหน้าธุรการ” หมายความว่า หัวหน้าธุรการในสำนักงานภายใน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ กับให้หมายความรวมถึง ลูกจ้าง และพนักงานราชการด้วย

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง สำนักงานอัยการสูงสุด

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำเงินส่งคลังด้วย

“ก.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

“กบง.อส.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงบประมาณประจำปีสำนักงานอัยการสูงสุด ตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการงบประมาณ

ข้อ ๔ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงานที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเงินของกระทรวงการคลังมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่อัยการสูงสุดจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้ กบง.อส. มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ให้ กบง.อส. มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบการยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๑๗ ข้อ ๓๓ ข้อ ๗๖ และข้อ ๗๗ ทั้งนี้ โดยยังให้คงไว้ซึ่งวินัยการเงิน

ข้อ ๗ ให้อัยการสูงสุดรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงิน

ข้อ ๘ ในกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินงบประมาณ งบกลาง และหรืองบประมาณอื่นที่กำหนดเป็นการเฉพาะในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง

ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานภายในส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินงบประมาณ งบกลาง และหรืองบประมาณอื่นที่กำหนดเป็นการเฉพาะในระบบไปรษณีย์สำนักงานคลังจังหวัด

ส่วนที่ ๒
ผู้เบิกเงิน

ข้อ ๙ ให้อัยการสูงสุดหรือผู้ที่อัยการสูงสุดมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของสำนักงานที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้ยึดการสูงสุดจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดบุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงาน เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ระบบ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๓

วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ในส่วนกลางให้สำนักงานเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคาร แล้วแจ้งชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีให้กรมบัญชีกลางทราบ

การเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด ให้สำนักงานภายในเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคาร แล้วแจ้งชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีให้สำนักงานคลังจังหวัดที่จะเบิกเงินและสำนักงานทราบ

สำหรับเงินอื่นที่มีได้เบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ให้สำนักงานและสำนักงานภายใน เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคาร แล้วแจ้งชื่อบัญชีและเลขบัญชี ให้สำนักงานทราบ

ข้อ ๑๔ รายงานงบกลางและหรืองบประมาณอื่นที่กำหนดเป็นการเฉพาะให้เป็นไปตามจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ และให้เบิกได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

การขอเบิกเงินสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักงาน อัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่ กบง.อส. กำหนด ให้กองคลังหรือสำนักงานภายในจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของกองคลังหรือสำนักงานภายในโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) กองคลังหรือสำนักงานภายในไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองคลังหรือสำนักงานภายใน เพื่อให้กองคลังหรือสำนักงานภายในจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากกองคลังหรือสำนักงานภายในต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของกองคลังหรือสำนักงานภายในโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้กองคลัง หรือสำนักงานภายในดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับเงินถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๖ การขอเบิกเงินงบประมาณประจำปี ให้เบิกได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ข้อ ๑๗ โดยปกติค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่รายการผูกพันข้ามปีงบประมาณที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณประจำปีนั้นไปจ่าย เว้นแต่ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อกองคลังหรือสำนักงานภายใน ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

หากมีเหตุไม่สามารถเบิกเงินงบประมาณประจำปีนั้นตามวรรคแรกได้ทันและเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบันหนึ่งปี ก็ให้กองคลังหรือสำนักงานภายในนั้นตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมรายงานสรุปชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือภายในปีงบประมาณที่ได้ก่อนนี้ พร้อมทั้งแนบสำเนาหลักฐานการก่อหนี้ผูกพัน หรือสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอัยการสูงสุด เพื่อพิจารณาตรวจสอบและรับรองยอดงบประมาณของปีที่ยังค้างเบิกว่าคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีจากงบประมาณของปีปัจจุบันได้

ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีตามวรรคสอง จะต้องไม่สูงกว่างบประมาณที่ได้รับตามประเภทของปีปัจจุบันที่ขอเบิก และจะต้องมีงบประมาณตามประเภทของปีที่ค้างเบิกในภาพรวมของสำนักงานคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีได้

กรณีนอกจากนี้ให้อัยการสูงสุดพิจารณาอนุมัติ

หมวด ๒

การรับเงิน

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การรับเงิน

ข้อ ๑๘ ดอกผลของเงินตามข้อ ๑๓ หรือเงินอื่น ซึ่งสำนักงานได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลัง ให้สำนักงานนำฝากไว้ที่ธนาคารเพื่อเก็บรักษาไว้ และนำมาใช้เป็นเงินสมทบเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเงินนอกงบประมาณ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานหรือสำนักงานภายใน เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดริฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินงบประมาณประจำปีที่สำนักงานโอนให้สำนักงานภายในในแต่ละปี ให้ใช้หนังสือที่สำนักงานแจ้งการโอนเงินและสำเนาสมุดคู่ฝากเงิน เป็นหลักฐานในการรับเงินงบประมาณประจำปี

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๒๐ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สำนักงานกำหนด และให้มีสำเนาเก็บไว้อย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๑ ให้กองคลัง จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ปีงบประมาณที่จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

(๒) จำนวนใบเสร็จที่จัดพิมพ์ หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน

(๓) สำนักงานภายในที่รับใบเสร็จรับเงิน โดยให้ระบุหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายใบเสร็จรับเงิน

(๔) ชื่อ - นามสกุล และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายและผู้รับใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๒๒ ให้กองคลังและสำนักงานภายในรายงานการได้รับใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานทราบภายในกำหนดระยะเวลาสามสิบวันนับแต่วันได้รับใบเสร็จรับเงิน

ให้กองคลังและสำนักงานภายใน จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใดภายในปีงบประมาณ

ข้อ ๒๓ การรับชำระเงิน ให้กองคลังและสำนักงานภายใน ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากคลัง และการรับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๒๔ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็

ข้อ ๒๕ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากลงรายการรับเงินผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับโดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าสำนักงานภายใน รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอัยการสูงสุดทราบเพื่อดำเนินการ ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันทีนับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย และทำหนังสือแจ้งเวียน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ดังกล่าวให้สำนักงาน และส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน ทางราชการต่อไป

ข้อ ๒๖ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงิน ได้อีกต่อไป

ข้อ ๒๗ ให้กองคลังและสำนักงานภายในเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือชำรุดเสียหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

ข้อ ๒๘ ให้กองคลังและสำนักงานภายในบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี และหรือบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดง ให้ทราบว่าได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงิน ในบัญชีดังกล่าวและหรือบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้นตามสำเนา ใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ ๒๙ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๓๐ ให้กองคลังและสำนักงานภายในจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร และข้อมูลการรับเงิน ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้วก็ให้ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าสำนักงานภายในแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๓๑ ก่อนสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน จัดทำใบสรุปการรับเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนด ปะหน้าเอกสารหลักฐานการรับเงินส่งต่อผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าธุรการของสำนักงานภายในนั้นพร้อมเงินที่ได้รับในวันนั้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและนำฝากธนาคาร หรือส่งให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาไว้ที่ตู้নিরภัยของกองคลัง และสำนักงานภายในต่อไป

ข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้กองคลังและสำนักงานภายใน รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอัยการสูงสุด เพื่อให้ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด หมายเลขใด ถึงหมายเลขใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หรือตามที่ กบง.อส. พิจารณาอนุมัติตามภารกิจของสำนักงาน โดยความเห็นชอบของอัยการสูงสุด

เงินที่ขอเบิกจ่ายเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๓๔ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้เป็นอำนาจของอัยการสูงสุด ทั้งนี้ อัยการสูงสุดอาจมอบอำนาจให้ข้าราชการอัยการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีอัยการ ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ หรือผู้อำนวยการกองคลัง โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าสำนักงานภายในเท่านั้น

วงเงินของผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้อัยการสูงสุดกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๓๕ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินของกองคลังและสำนักงานภายในให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่สำนักงานกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

เพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินค่าจ้างสำหรับบุคคลที่สำนักงานจ้างตามสัญญาเพื่อปฏิบัติงาน สำนักงานอาจกำหนดวิธีการจ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษก็ได้

ข้อ ๓๘ กรณีการจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง บุคคลที่สำนักงานจ้างตามสัญญา เพื่อปฏิบัติงาน หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด ที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่สำนักงานกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๐ หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินรายใดซึ่งลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๐ หรือการจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน จำนวนที่จ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบ

การจ่ายเงินซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยบันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

กรณีหลักฐานการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ ๔๐ และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลไว้ด้วย

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน

(๑) การจ่ายเงินที่เป็นค่ารถหรือเรื่อนั่งรับจ้าง

(๒) การจ่ายเงินที่เป็นค่าโดยสารรถไฟ รถไฟฟ้าขนส่งมวลชน รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์ประจำทาง หรือขนส่งมวลชนอื่น

(๓) การจ่ายเงินค่าตัดถ่ายเอกสารจากสำนวนคดีของศาล

ข้อ ๔๔ ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ก่อนการเบิกจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออัยการสูงสุดหรือหัวหน้าสำนักงานภายใน แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ ๔๕ กรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้หลังจากการเบิกจ่ายเงิน โดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ทำการตรวจสอบ ให้อัยการสูงสุดหรือหัวหน้าสำนักงานภายในแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ หากพบว่าเกิดการทุจริตในการเบิกจ่ายเงินก็ให้รายงานอัยการสูงสุด เพื่อดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

หากเอกสารสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้โดยไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเอกสารนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้ ถ้าไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารดังกล่าวได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ เสนอต่ออัยการสูงสุดหรือหัวหน้าสำนักงานภายในพิจารณาอนุมัติ และเมื่อมีการอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานได้

(๒) กรณีเป็นเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานการจ่าย ให้ใช้สำเนาภาพถ่ายเอกสารนั้นก่อน หากไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ และมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้อัยการสูงสุดหรือหัวหน้าสำนักงานภายในใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้ใช้เอกสารอื่นที่มีสาระสำคัญที่จะสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานแทนเอกสารที่สูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้นั้นได้

(๓) การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นแทนต้นฉบับเอกสารที่สูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ตาม (๑) และ (๒) นั้น ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสาร ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ และให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งของตำรวจเป็นหลักฐานประกอบ

ข้อ ๔๖ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๗ ให้กองคลังและสำนักงานภายในเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือชำรุดเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๘ ในการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีต่อไปนี้ จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

(๑) การจ่ายจากเงินทอรองราชการซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด

(๒) การจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ บุคคลที่สำนักงานจ้างตามสัญญาเพื่อปฏิบัติงาน หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด

(๓) การจ่ายเงินนอกจาก (๑) และ (๒) ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

การจ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๔๙ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือสำนักงานภายใน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

กรณีมีเหตุจำเป็นนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นให้อยู่ในดุลพินิจของอัยการสูงสุดหรือหัวหน้าสำนักงานภายในที่จะพิจารณาแล้วแต่กรณี

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๐ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล หรือชื่อผู้รับเงิน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๕๑ ให้กองคลังและสำนักงานภายในจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเช็คที่มีอยู่ทั้งหมด ตามแบบที่สำนักงานกำหนด และเก็บรักษาเช็คกับต้นขั้วเช็ค ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือชำรุดเสียหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารถรมตาได้

ส่วนที่ ๔

การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะกระทำได้เฉพาะกรณีที่ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ยืมต้องรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับของทางราชการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่ระเบียบนี้กำหนด ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้สำนักงานหรือสำนักงานภายใน แล้วแต่กรณี หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืมนั้น

สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๕๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๔ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๔ ภายใต้บังคับข้อ ๕๕ (๑) การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมจากเงินงบประมาณประจำปี ให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร สำหรับเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการที่เข้ารับราชการใหม่ ซึ่งกองคลังและสำนักงานภายในยังไม่อาจเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างในเดือนนั้น ๆ ได้

(๒) รายการค่าจ้างชั่วคราวสำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๓) ค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุอันเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา

(๔) ค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์

(๕) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๖) รายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๒) (๓) หรือ (๔)

ข้อ ๕๖ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้กองคลังหรือสำนักงานภายในกระทำได้ เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากอัยการสูงสุดหรือหัวหน้าสำนักงานภายในนั้น

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้ สำหรับระยะเวลาไม่เกินหกสิบวัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากอัยการสูงสุดหรือหัวหน้าสำนักงานภายในนั้น

ข้อ ๕๘ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณ ปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๙ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานภายในหรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่กองคลังหรือสำนักงานภายในผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติ หรือบัญชีธนาคารตามที่กองคลังหรือสำนักงานภายในกำหนดแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่กองคลังหรือสำนักงานภายในผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินไปเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา หรือที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้ผู้ยืมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและแผนการยืมเงินเป็นรายงวด งวดละไม่เกินสามสิบวัน พร้อมส่งเงินยืมคืนแก่กองคลังหรือสำนักงานภายในผู้ให้ยืมตามแผนภายในสามสิบวันนับจากวันรับเงิน

(๔) การยืมเงินเพื่อไปปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่กองคลังหรือสำนักงานภายในผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้กองคลังหรือสำนักงานภายในผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงเป็นหนังสือให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลเป็นหนังสือให้กองคลังหรือสำนักงานภายในผู้ให้ยืมทราบ ให้กองคลังหรือสำนักงานภายในผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๐ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ผู้อำนวยความสะดวกกองคลังหรือหัวหน้าสำนักงานภายในผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่สำนักงานกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยความสะดวกกองคลังหรือหัวหน้าธุรการของสำนักงานภายในนั้นเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยความสะดวกกองคลังหรือหัวหน้าธุรการของสำนักงานภายในนั้นรายงานให้อัยการสูงสุดหรือหัวหน้าสำนักงานภายในนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๖๓ ให้กองคลังหรือสำนักงานภายในเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือชำรุดเสียหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

หมวด ๔

การเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บเงิน

ข้อ ๖๔ ให้กองคลังหรือสำนักงานภายในจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน เอกสารสิทธิและเอกสารแสดงสิทธิของสำนักงานภายใน

ตู้নিরภัยของกองคลังหรือสำนักงานภายในให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในกองคลังหรือสำนักงานภายใน

ข้อ ๖๕ ตู๋นรภัยตู้หนึ่ง ๆ ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน สำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ดังนี้

(๑) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานนำฝากเก็บรักษาไว้ที่สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

(๒) ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานภายในนำฝากเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคลังจังหวัด

ในกรณีที่ตู๋นรภัยมีรหัสประกอบให้บรรจุรหัสใส่ของปิดผนึกเก็บไว้พร้อมกับสำรับตามวรรคหนึ่ง

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๖๖ ให้อัยการสูงสุดหรือหัวหน้าสำนักงานภายในพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการธุรการ ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไปในกองคลังหรือสำนักงานภายในนั้น อย่างน้อยสองคนแต่ไม่เกินสามคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของกองคลังหรือสำนักงานภายในนั้น โดยให้กรรมการแต่ละคนเก็บรักษาลูกกุญแจตู๋นรภัยคนละหนึ่งดอก

ในกรณีที่มีห้องมั่นคง การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงให้ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับการถือลูกกุญแจ ตู๋นรภัยโดยอนุโลม

ข้อ ๖๗ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้อัยการสูงสุดหรือหัวหน้าสำนักงานภายในพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามข้อ ๖๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำ เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๖๘ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู๋นรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้บุคคลอื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นกรณีตามข้อ ๖๗

ข้อ ๖๙ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานอัยการสูงสุดหรือหัวหน้าสำนักงานภายในนั้นทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ส่วนที่ ๓
วิธีการในการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๗๐ ให้กองคลังหรือสำนักงานภายในจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๗๑ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา รายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๗๒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้หัวหน้ากองคลังหรือหัวหน้าธุรการของสำนักงานภายในนั้น เสนออัยการสูงสุดหรือหัวหน้าสำนักงานภายในนั้นเพื่อทราบ

ข้อ ๗๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อัยการสูงสุดหรือหัวหน้าสำนักงานภายในนั้นทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๗๔ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าธุรการของสำนักงานภายในนั้นรับไปจ่ายโดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าธุรการของสำนักงานภายในนั้น ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๗๕ การเปิดตู้নিরภัยหรือห้องมั่นคง ให้กรรมการตรวจสภาพกุญแจ และตู้নিরภัยหรือห้องมั่นคง เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่ากุญแจหรือตู้নিরภัยหรือห้องมั่นคงอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานอัยการสูงสุดหรือหัวหน้าสำนักงานภายในนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

หมวด ๕

การกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๗๖ กรณีกองคลังหรือสำนักงานภายในได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่าการเบิกจ่ายไปชำระหนี้ผูกพันนั้นไม่ทันสิ้นปีงบประมาณ ก็ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีต่ออัยการสูงสุดเพื่ออนุมัติได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีกให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีต่ออัยการสูงสุดเพื่ออนุมัติได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ อัยการสูงสุดอาจส่งเรื่องให้ กบง.อส. พิจารณาก่อนก็ได้

ข้อ ๗๗ หากกองคลังหรือสำนักงานภายในยังไม่สามารถเบิกจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้ทันภายในปีงบประมาณที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีนั้น แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้ขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินต่ออัยการสูงสุดได้อีกครั้งละไม่เกินหกเดือนรวมแล้วไม่เกินสองปี พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันเพื่อประกอบการพิจารณาโดยอัยการสูงสุดจะพิจารณาอนุมัติให้เป็นกรณี ๆ

กรณีนอกจากนี้ ให้กองคลังหรือสำนักงานภายในเสนออัยการสูงสุดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ อัยการสูงสุดอาจส่งเรื่องให้ กบง.อส. พิจารณาก่อนก็ได้

ข้อ ๗๘ ให้กองคลังยื่นใบขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นตามแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และแนบสำเนาเอกสารประกอบด้วย

หมวด ๖

การนำเงินที่เบิกส่งคืน

ข้อ ๗๙ เงินงบประมาณประจำปีที่เบิกจากกองคลังหรือสำนักงานภายในของปีใด ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือที่ได้จ่ายไปแล้วและได้รับคืนมา ให้กองคลังหรือสำนักงานภายในนำส่งคืนบัญชีเงินฝากตามข้อ ๑๓ วรรคสอง หรือวรรคสาม ภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันรับเงินมาหรือวันที่ได้รับเงินคืน แล้วแต่กรณี

กรณีเป็นเงินงบประมาณประจำปีเหลือจ่าย ให้กองคลังหรือสำนักงานภายในนำฝากเข้าบัญชีเงินรายรับประเภทเงินงบประมาณประจำปีเหลือจ่ายตามที่ กบง.อส. กำหนด ภายในปีงบประมาณที่เหลือจ่ายหรืออย่างช้าไม่เกินเดือนแรกของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๘๐ เงินงบบกลางที่เบิกจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดของปีใด ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือที่จ่ายไปแล้วและได้รับคืนมา ให้กองคลังหรือสำนักงานภายในผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันรับเงินมาหรือวันที่ได้รับเงินคืน แล้วแต่กรณี

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคแรก ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณนั้นให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๗

การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินรับฝาก

ข้อ ๘๑ เงินรายได้แผ่นดินและเงินรับฝากที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลังและสำนักงานภายใน ทั้งที่เป็นเงินสดและหรือเช็คให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในเวลากำหนดดังต่อไปนี้

(๑) เช็คให้นำส่งหรือนำฝากอย่างช้าภายในห้าวันทำการ

(๒) เงินรายได้แผ่นดิน ให้ขออนุมัติอธิบดีการสูงสุดหรือหัวหน้าสำนักงานภายในนั้น เพื่อนำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้ากองคลังหรือสำนักงานภายในใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรับฝากประเภทเงินประกันสัญญา เงินประกันซองให้นำฝากคลังในบัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๘๒ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้กองคลังหรือสำนักงานภายในจัดทำใบนำฝากเงินพร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ดราฟท์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๘

การจัดทำบัญชี

ข้อ ๘๓ ให้กองคลังและสำนักงานภายในนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๑

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๘๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือสำนักงานภายในตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามที่สำนักงานกำหนด

ส่วนที่ ๒
รายงานการเงินประจำเดือน

ข้อ ๘๕ ให้กองคลังหรือสำนักงานภายในจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนจากระบบส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ภายในสิบห้าวันของเดือนถัดไป

การส่งรายงานประจำเดือนจากระบบตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย

- (๑) งบทดลองประจำเดือน
- (๒) รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานแสดงยอดงบประมาณ
- (๓) รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน
- (๔) รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- (๕) รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง

ส่วนที่ ๓
รายงานการเงินประจำปี

ข้อ ๘๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้กองคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีเสนออัยการสูงสุด พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวด ๙
การควบคุมและการตรวจสอบ

ข้อ ๘๗ การควบคุมและการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๘๘ ให้กองคลังหรือสำนักงานภายในมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบ เมื่อมีเหตุทักท้วงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยื่นข้อทักท้วงนั้นต่ออัยการสูงสุดหรือหัวหน้าสำนักงานภายในโดยตรง

หากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นว่าคำชี้แจง ข้อทักท้วง ที่กองคลังหรือสำนักงานภายในชี้แจง ยังไม่มีเหตุผลที่จะหักล้างข้อทักท้วงได้ ให้ยืนยันให้กองคลังหรือสำนักงานภายในทราบ ถ้ากองคลังหรือสำนักงานภายในไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงาน กบง.อส. หาก กบง.อส. เห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควรหักล้างการทักท้วงได้ ก็ให้พิจารณาดำเนินการให้อัยการสูงสุดวินิจฉัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกองคลังหรือสำนักงานภายใน แล้วแจ้งผลให้กองคลังหรือสำนักงานภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ในกรณีที่กองคลังหรือสำนักงานภายในต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของอัยการสูงสุดให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นภายในสี่สิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับทราบคำวินิจฉัย เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ ให้ขยายได้อีกครั้งละสิบห้าวัน ทั้งนี้ ให้บันทึกเหตุจำเป็นไว้ด้วย

ข้อ ๘๙ เมื่อปรากฏว่ากองคลังหรือสำนักงานภายในปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้อัยการสูงสุดหรือหัวหน้าสำนักงานภายในพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๙๐ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของกองคลังหรือสำนักงานภายในแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริตหรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องตามลำดับชั้นรายงานพฤติการณ์ให้อัยการสูงสุดหรือหัวหน้าสำนักงานภายในทราบโดยด่วนเพื่อดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินก็ให้ดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิด

กรณีจะเป็นประการใดก็ตาม จะต้องตั้งกรรมการขึ้นดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบโดยด่วน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๑ การเงินใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเรียกเก็บเงิน และการนำเงินส่งคลังที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๙๒ ให้บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ซึ่งมีผลใช้บังคับก่อนระเบียบนี้คงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะได้มีประกาศ หรือคำสั่ง ที่ออกตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๙๓ ในระหว่างที่ ก.อ. ยังมีได้ออกประกาศแบ่งสำนักงานภายในของสำนักงานให้สำนักงานภายในตามระเบียบนี้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอัยการสูงสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

จุลสิงห์ วสันตสิงห์

อัยการสูงสุด