

(สำเนา)

ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม  
ว่าด้วยการเงิน  
พ.ศ.๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงินให้เหมาะสมยิ่งขึ้น  
จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔ ” ใช้คำย่อว่า “ ขก.๕๔ ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๒๘

๓.๒ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๗

๓.๓ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๑

บรรดาความในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้  
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ความในข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้เจ้ากรมการเงินกลาโหมรักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

๕.๑ “ รัฐมนตรี ” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๕.๒ “ คลัง ” หมายความว่า กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๓ “ สำนักงบประมาณ ” หมายความว่า สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

๕.๔ “ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ  
สำนักนายกรัฐมนตรี

๕.๕ “ ส่วนราชการ ” หมายความว่า หน่วยตามอัตรการจัต หน่วยเฉพาะกิจ ที่ได้รับ  
งบประมาณรายจ่าย หรือมีการรับจ่ายเงินราชการ

๕.๖ “ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการตาม ๕.๕

๕.๗ “ สำนักงานการเงิน ” หมายความว่า หน่วยงานการเงินหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ  
อย่างอื่นของส่วนราชการตาม ๕.๕ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการเงินราชการ มีหัวหน้านายทหารการเงิน  
เจ้าหน้าที่การเงิน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๕.๘ “ นายทหารการเงิน ” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงิน หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงิน หรือนายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงินที่มีตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการเงินราชการในด้านการควบคุมการเบิกจ่าย การรับจ่าย การเก็บรักษาและการบัญชี

๕.๙ “ หัวหน้านายทหารการเงิน ” หมายความว่า นายทหารการเงิน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชารับผิดชอบหน่วยงานตาม ๕.๗

๕.๑๐ “ เจ้าหน้าที่การเงิน ” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้านายทหารการเงิน

๕.๑๑ “ นายทหารบัญชี ” หมายความว่า นายทหารการเงิน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชีเงินราชการ

๕.๑๒ “ นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย ” หมายความว่า นายทหารการเงิน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการเงินและควบคุมการเบิกจ่ายเงินราชการ

๕.๑๓ “ นายทหารรับจ่ายเงิน ” หมายความว่า นายทหารการเงิน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินราชการ

๕.๑๔ “ ผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน ผู้ช่วยนายทหารบัญชี ผู้ช่วยนายทหารควบคุมการเบิกจ่าย และผู้ช่วยนายทหารรับจ่ายเงิน ” หมายความว่า นายทหารการเงิน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ผู้ช่วยตำแหน่งนั้น

๕.๑๕ “ เจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน ” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งได้รับคำสั่งให้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นครั้งคราว

๕.๑๖ “ เสมียนการเงิน ” หมายความว่า ข้าราชการทหารต่ำกว่าสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงิน ซึ่งทำหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๕.๑๗ “ พยานประจำวัน ” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสั่งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่นำออกและนำเข้าเก็บในกำป็นเก็บเงินทุกครั้ง

๕.๑๘ “ ผู้ป้องกันอันตราย ” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสั่งให้ทำหน้าที่ควบคุมการไปรับไปจ่ายเงินนอกบริเวณสำนักงานการเงินเพื่อรักษาความปลอดภัย

๕.๑๙ “ ผู้ถือลูกกุญแจกำป็นเก็บเงิน ” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ถือลูกกุญแจกำป็นเก็บเงิน โดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือนายทหารชั้นสัญญาบัตรที่มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้เป็นผู้ถือลูกกุญแจแทนตน และหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน

๕.๒๐ “ ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำป็นเก็บเงิน ” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำป็นเก็บเงินโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้บังคับกองรักษาการณ์ นายทหารเวร ผู้รักษาการณ์หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือนายทหารชั้นสัญญาบัตรรวมทั้งผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้เป็นผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำป็นเก็บเงิน

๕.๒๑ “ ตรา ” หมายความว่า เครื่องหมายที่ทำเป็นรูปต่าง ๆ สำหรับประทับเป็นสำคัญที่ครั้งหรือดินเหนียว

๕.๒๒ “ กำป็นเก็บเงิน ” หมายความว่า ตู้เงินหรือตู้เหล็ก หรือหีบเหล็กอันมั่นคง สำหรับเก็บเงิน

๕.๒๓ “ ที่เก็บกำป็นเก็บเงิน ” หมายความว่า ห้องหรือกรงเหล็กที่ทำไว้โดยมั่นคงเป็นพิเศษสำหรับเก็บกำป็นเก็บเงิน

๕.๒๔ “ เงิน ” หมายความว่า เงินตราที่ชำระหนี้ได้ตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึง เอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน เช่น เช็ค ตราพต์ ธนาณัติ เป็นต้น

๕.๒๕ “ เงินราชการ ” หมายความว่า เงินของทางราชการไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ

๕.๒๖ “ เงินงบประมาณ ” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

๕.๒๗ “ เงินนอกงบประมาณ ” หมายความว่า เงินของทางราชการที่ไม่ใช่เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน จำแนกออกเป็น ๒ ประเภทดังนี้

เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ คือ เงินที่ส่วนราชการได้รับหรือต้องรับผิดชอบ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลังหรือสำนักงานประมาณ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี หนังสือของกระทรวงการคลังและสำนักงานประมาณ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การสถิติ และการพัสดุที่ให้ถือเป็นทางปฏิบัติ

เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ คือ เงินที่ส่วนราชการได้รับหรือต้องรับผิดชอบ โดยที่ส่วนราชการนั้น หรือที่กระทรวงกลาโหม ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ออกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือคำชี้แจง ไว้ให้ถือเป็นทางปฏิบัติ

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

๕.๒๙ “ หลักฐานการจ่าย ” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๕.๓๐ “ การเบิกเงิน ” หมายความว่า การรับเงินและการรับเงินขอเบิกจากคลังตามระบบด้วย

๕.๓๑ “ การจ่ายเงิน ” หมายความว่า การส่งเงินด้วย

๕.๓๒ “ บัญชี ” หมายความว่า บัญชีเงินราชการตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

๕.๓๓ “ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ” หมายความว่า กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจง ของทางราชการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การสถิติ และการพัสดุ

## หมวด ๒

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ อำนวยการและสั่งการเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณของส่วนราชการนั้น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๖.๒ เป็นผู้ส่งจ่ายเงินของส่วนราชการนั้น การส่งจ่ายเงินแทนผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินให้กระทำได้ตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์

๖.๓ ถือลูกกุญแจกำปันทัดเงินในหน้าที่ของตน หรือแต่งตั้งข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้ถือลูกกุญแจแทนตนได้ตามความจำเป็น

๖.๔ จัดให้มีตราสำหรับผู้ถือลูกกุญแจดังนี้

๖.๔.๑ ที่ประตูที่เก็บกำปันทัดเงิน

๖.๔.๒ ที่กำปันทัดเงินในตำแหน่งผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน

๖.๔.๓ ที่กำปันทัดเงินในตำแหน่งหัวหน้านายทหารการเงิน

๖.๕ แต่งตั้งผู้เก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงิน และสมุดคู่มือวางฎีกาที่ยังไม่ได้ใช้

๖.๖ เป็นผู้เบิกเงินกรณีเบิกเงินจากคลัง หรือแต่งตั้งผู้เบิกแทนตน และดำเนินการใช้งานในระบบโดยถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๗ แต่งตั้งผู้เบิกแทนหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน กรณีเบิกเงินระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม

๖.๘ จัดเจ้าหน้าที่การเงินและเสมียน ในกรณีที่ไม่มีอัตรากำลังนายทหารการเงินและเสมียนการเงิน หรือมีอัตรากำลังนายทหารการเงินและเสมียนการเงินแต่ยังไม่สามารถบรรจุได้ เมื่อสั่งแต่งตั้งแล้วให้แจ้งหัวหน้าสายวิทยาการด้านการเงินทราบด้วย

๖.๙ จัดเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน

๖.๑๐ ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินในเช็คหรือในใบถอนเงินของธนาคารร่วมกับหัวหน้านายทหารการเงินหรือผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน หรือนายทหารบัญชี หรือผู้ช่วยนายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ในการนี้จะแต่งตั้งข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้ลงลายมือชื่อแทนตนก็ได้

๖.๑๑ แต่งตั้งพยานประจำวันและผู้ป้องกันอันตราย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้

๖.๑๒ แต่งตั้งผู้จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทที่เห็นว่าจำเป็น

๖.๑๓ รับผิดชอบในการที่ได้สั่งให้รับหรือสั่งให้จ่ายเงินโดยพลการ

๖.๑๔ รับผิดชอบในการที่ได้สั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน หรือกระทำการใด ๆ ไปโดยพลการ ซึ่งเป็นการผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ หรือทำให้ส่วนราชการนั้นต้องตกอยู่ในฐานะลูกหนี้เกินกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือเกินกว่าเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทที่มีอยู่

๖.๑๕ ห้ามแต่งตั้งหัวหน้านายทหารการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย นายทหารรับจ่ายเงิน ผู้ช่วยของตำแหน่งนายทหารดังกล่าว และเจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังต่อไปนี้

๖.๑๕.๑ พยานประจำวัน

๖.๑๕.๒ ผู้ถือลูกกุญแจกำปันทัดเงินแทนผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน

๖.๑๕.๓ ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปันทัดเงิน

๖.๑๕.๔ ผู้จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน

๖.๑๕.๕ ผู้เก็บรักษาสมุดคู่มือวางฎีกาที่ยังไม่ได้ใช้

ข้อ ๗ หัวหน้านายทหารการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ เป็นที่ปรึกษาของผู้บังคับบัญชาในเรื่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี

๗.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงิน

- ๗.๓ ควบคุมและกำกับดูแลการเบิกเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบัญชี
- ๗.๔ จัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักงานการเงิน
- ๗.๕ เป็นผู้เบิกเงินระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม
- ๗.๖ ถูกลูกบุญแจก่าปิ่นเก็บเงินและชุดรหัส (ถ้ามี) ในหน้าที่ของตน
- ๗.๗ รับผิดชอบเงินที่เก็บรักษาอยู่ในกำปิ่นเก็บเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายการและจำนวนเงินในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และตรงกับยอดคงเหลือของสมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสด ณ วันเดียวกันนั้น กับรับผิดชอบเงินที่อยู่ในระหว่างทำการรับจ่ายเงินประจำวันด้วย เว้นแต่เงินที่อยู่ในระหว่างทำการรับจ่ายในความรับผิดชอบของนายทหารรับจ่ายเงิน หรือเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน
- ๗.๘ คำนวณจำนวนเงินที่จะนำออกจากกำปิ่นเก็บเงิน หรือจำนวนเงินที่จะถอนจากธนาคารเพื่อเตรียมจ่าย
- ๗.๙ จัดทำสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกเมื่อนำเงินเข้าเก็บ หรือนำออกจากกำปิ่นเก็บเงิน
- ๗.๑๐ ให้ทำหลักฐานรับส่งเงินต่อกันไว้ เมื่อมีการมอบเงินให้นายทหารรับจ่ายเงินหรือเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินไปทำการรับจ่ายประจำวัน
- ๗.๑๑ ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินในเช็ค หรือในใบถอนเงินของธนาคาร ร่วมกับผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อแทน
- ๗.๑๒ เก็บรักษาสมุดคู่มือวางฎีกาเล่มที่กำลังใช้อยู่
- ๗.๑๓ เก็บรักษาสมุดเช็ค สมุดฝากเงินธนาคารหรือใบฝากเงินธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้ และที่ใช้แล้ว
- ๗.๑๔ ซึ่แจงหรือแก้ไขตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ กรรมการตรวจสอบภายใน และหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้วรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับหัวหน้านายทหารการเงิน
- ข้อ ๙ นายทหารบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๙.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินราชการ
- ๙.๒ ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินในเช็คหรือในใบถอนเงินของธนาคารร่วมกับผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อแทน ในกรณีที่หัวหน้านายทหารการเงินและผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงินไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๙.๓ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชีให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนบันทึกรายการบัญชี ตลอดจนตรวจสอบยอดเงินตามบัญชีว่ามีพอจ่าย
- ๙.๔ บันทึกรายการบัญชีให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานและประเภทเงิน แล้วให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี และหน้าบัญชีในเอกสารประกอบการลงบัญชีนั้น
- ๙.๕ สรุปลงเงินรวมรับจ่ายประจำวันตามที่ได้บันทึกรายการในสมุดเงินสดเสนอต่อหัวหน้านายทหารการเงิน ในวันที่มีการรับจ่ายเงิน
- ๙.๖ ทำรายงานการเงินเสนอต่อหัวหน้านายทหารการเงิน เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินตามระเบียบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด
- ๙.๗ เก็บรักษาบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๑๐ นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๐.๒ ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๑๐.๓ จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน
- ๑๐.๔ บันทึกรายการในสมุดคู่มือวางฎีกา และวางฎีกาเบิกเงิน หรือจัดทำรายงานการขอเบิกเงินคงคลังในระบบ
- ๑๐.๕ เก็บรักษา
  - ๑๐.๕.๑ คู่มือบัญชีเบิกเงิน หรือรายงานการขอเบิกเงินคงคลังที่ยังไม่ได้รับเงิน
  - ๑๐.๕.๒ ฎีกาเบิกเงิน หรือรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน
- ๑๐.๖ จัดทำหลักฐานการนำส่งเงิน
- ๑๐.๗ ตรวจสอบการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปี และขอขยายเวลาขอเบิกเงินที่กันไว้
- ๑๐.๘ ควบคุมงบประมาณเฉพาะการเบิกจ่ายเงิน และรายงานสถานภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ข้อ ๑๑ นายทหารรับจ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน
- ๑๑.๒ รับเงินจากหัวหน้านายทหารการเงิน เพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๑๑.๓ รับผิดชอบเงินที่รับและจ่าย
- ๑๑.๔ รับจ่ายเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการรับจ่าย และให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ในหลักฐานนั้นโดยรับรองว่าได้รับหรือจ่ายเงินแล้วและคืนหลักฐานการรับจ่ายนั้นให้นายทหารบัญชี
- ๑๑.๕ สรุปรยอดเงินรวมรับจ่ายประจำวันเสนอต่อหัวหน้านายทหารการเงิน พร้อมทั้งส่งเงินที่เหลือจ่ายคืนในวันที่ได้รับจ่ายเงิน
- ๑๑.๖ จัดทำ ตรวจสอบ เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ และหรือเงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน
- ๑๑.๗ จัดทำหลักฐานการนำส่งเงิน

ข้อ ๑๒ ผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน ผู้ช่วยนายทหารบัญชี ผู้ช่วยนายทหารควบคุมการเบิกจ่ายและผู้ช่วยนายทหารรับจ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๓.๑ ทำหลักฐานรับเงินไปจ่าย
- ๑๓.๒ รับผิดชอบเงินที่รับและจ่าย
- ๑๓.๓ รับจ่ายเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการรับจ่าย และให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ในหลักฐานนั้น โดยรับรองว่าได้รับหรือจ่ายเงินแล้ว
- ๑๓.๔ ทำงบแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ เสนอต่อผู้มอบเงินไปจ่าย พร้อมทั้งส่งหลักฐานและเงินเหลือจ่ายคืนให้เสร็จสิ้นภายในวันนั้น

ข้อ ๑๔ เสมียนการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

ข้อ ๑๕ ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้เสมียนการเงินทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นครั้งคราวได้เฉพาะในกรณีจำเป็นและจำนวนเงินที่สมควรเท่านั้น สำหรับการสั่งให้ไปรับจ่ายเงินนอกสำนักงานการเงิน และเงินที่จะไปรับหรือจ่ายเป็นเงินสด และหรือเช็คที่มีได้ขีดคร่อมให้กระทำได้ในวงเงินคราวละไม่เกินห้าหมื่นบาท

ข้อ ๑๖ พยานประจำวัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ตรวจสอบเงินที่นำออกจากกำปั่นเก็บเงินให้ตรงกับรายการและจำนวนเงินนำออกในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และควบคุมอยู่ตลอดเวลาจนกระทั่งถึงสำนักงานการเงิน

๑๖.๒ ตรวจสอบเงินที่นำเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน ให้ตรงกับรายการและจำนวนเงินนำเข้าเก็บในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และควบคุมอยู่ตลอดเวลาจนกระทั่งหัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินจำนวนนั้น เข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงินและใส่กุญแจประทับตราที่ครั้ง หรือดินเหนียวเรียบร้อยแล้ว

๑๖.๓ ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก เพื่อเป็นการรับรองว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๑๗ ผู้ป้องกันอันตราย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ คุ้มครองให้ความปลอดภัยแก่เงินที่หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปรับหรือจ่ายนอกบริเวณที่ทำการตลอดเวลา จนกลับถึงสำนักงานการเงินโดยเรียบร้อย

๑๗.๒ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบจึงจะพ้นหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๘ ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ ไขกุญแจกำปั่นเก็บเงินด้วยตนเอง เพื่อให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินออก หรือเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน

๑๘.๒ เมื่อนำเงินออกหรือเข้าเก็บแล้ว ให้ปิดกำปั่นเก็บเงินและใส่กุญแจให้เรียบร้อย พร้อมทั้งผูกเชือกประทับตราที่ครั้งหรือดินเหนียวเป็นเครื่องหมายของผู้ถือลูกกุญแจ

๑๘.๓ เก็บรักษาลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงิน และตราไว้ในที่ปลอดภัยหากปรากฏว่าลูกกุญแจหรือตราหาย หรือมีกรณีสงสัยจะมีผู้ปลอมแปลง ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินโดยด่วน

๑๘.๔ ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกครั้ง ที่นำเงินออกและเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน

ข้อ ๑๙ ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ ไขกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้ถือลูกกุญแจกำปั่นเก็บเงินได้เข้าไปเปิด และปิดกำปั่นเก็บเงิน

๑๙.๒ ตรวจสอบผู้ที่ไขกุญแจกำปั่นเก็บเงินว่าเป็นผู้มีสิทธิถือลูกกุญแจที่แท้จริง

๑๙.๓ เมื่อปิดประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินแล้ว ให้ใส่กุญแจให้เรียบร้อย พร้อมทั้งผูกเชือกประทับตราที่ครั้งหรือดินเหนียวเป็นเครื่องหมายของผู้ถือลูกกุญแจ

๑๙.๔ เก็บรักษาลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินและตราไว้ในที่ปลอดภัย หากปรากฏว่าลูกกุญแจหรือตราหาย หรือมีกรณีสงสัยจะมีผู้ปลอมแปลงให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยด่วน

๑๙.๕ ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกครั้ง ที่นำเงินออกและเข้าเก็บในกำปั่นเก็บเงิน

หมวด ๓

การจัดสำนักงานการเงิน

ข้อ ๒๐ ให้จัดสำนักงานการเงินเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อส่วนราชการตาม ๕.๕  
อัตราเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๒๐.๑ หัวหน้านายทหารการเงิน

๒๐.๒ ผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน

๒๐.๓ นายทหารบัญชี

๒๐.๔ นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย

๒๐.๕ นายทหารรับจ่ายเงิน

๒๐.๖ เสมียนการเงิน

สำหรับตำแหน่งตาม ๒๐.๓ ถึง ๒๐.๕ จะกำหนดอัตรากำลังให้มีผู้ช่วยได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๑ ส่วนราชการที่เบิกเงินตรงจากคลัง และหรือส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และอยู่ใน  
ในเกณฑ์ที่จะต้องจัดทำบัญชี จะต้องกำหนดอัตรากำลังให้มีเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินตามข้อ ๒๐

ส่วนราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแต่มีการเบิกจ่ายเงินราชการ และอยู่ในเกณฑ์ที่จะต้อง  
จัดทำบัญชี จะกำหนดอัตรากำลังให้มีเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินตามข้อ ๒๐ ได้ตามความจำเป็น แต่อย่างน้อย  
จะต้องกำหนดอัตรากำลังให้มีเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินตาม ๒๐.๑, ๒๐.๓ และ ๒๐.๖ ยกเว้นหน่วยเฉพาะกิจและ  
สำนักงานในต่างประเทศ ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด  
ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาจัดเจ้าหน้าที่  
ในสำนักงานการเงิน

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการที่มีเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินตามข้อ ๒๐ หรือข้อ ๒๑ อยู่แล้ว  
แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินนั้นปฏิบัติหน้าที่แทน ตามนัยแห่งข้อบังคับ  
กระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้ทำการแทน  
เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินรายงานขอรับการสนับสนุนจากหัวหน้าสาย  
วิทยาการด้านการเงินของส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก  
กองทัพเรือ กองทัพอากาศ แล้วแต่กรณีก่อน ถ้าสายวิทยาการไม่สามารถจัดเจ้าหน้าที่ได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน  
แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างในส่วนราชการนั้นปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว ทั้งนี้ ผู้ที่รับ  
การแต่งตั้งดังกล่าวจะต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับงานในหน้าที่นั้น ๆ ด้วย

หมวด ๔

การงบประมาณ

ข้อ ๒๓ วิธีการและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการงบประมาณให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหม  
กำหนด การปฏิบัติอื่นใดที่กระทรวงกลาโหมมิได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ  
และระเบียบปฏิบัติที่สำนักงานงบประมาณกำหนด



ข้อ ๒๔ ให้หัวหน้านายทหารการเงินของหน่วยเจ้าของงบประมาณ แจ้งสถานภาพการเบิกเงิน และการนำส่งเงินงบประมาณรายจ่ายให้เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณทราบ เพื่อประสานการปฏิบัติและ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณ โดยปฏิบัติดังนี้

๒๔.๑ ให้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ เพื่อให้สามารถทราบจำนวนเงิน งบประมาณได้รับจัดสรรคงเหลือ หรือเงินงบประมาณผูกพันคงเหลือแล้วแต่กรณี ตามแบบที่กระทรวงกลาโหม กำหนด

๒๔.๒ ให้จัดทำรายงานการเบิกเงินงบประมาณ เพื่อแสดงสถานภาพเงินงบประมาณได้รับ จัดสรรคงเหลือ หรือเงินงบประมาณผูกพันคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนแล้วแต่กรณี ตามแบบที่กระทรวงกลาโหม กำหนด โดยให้ส่งรายงานให้เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณทราบอย่างช้าไม่เกินวันสิ้นเดือนถัดไป

๒๔.๓ ให้ส่งสำเนาใบนำส่งเงิน หรือจัดทำรายงานการนำส่งเงิน แล้วแต่กรณี ส่งให้เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ ภายในวันที่น่าส่งเงินหรืออย่างช้าไม่เกินสามวันทำการ นับแต่วัน นำส่งเงิน

#### หมวด ๕

#### การเบิกเงิน

ข้อ ๒๕ การเบิกเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ข้อ ๒๖ การเบิกเงินจากคลัง ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง และระเบียบอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามที่ได้รับคำสั่งจาก กระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่ ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนด

ข้อ ๒๘ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ในส่วนราชการนั้น เป็นผู้เบิกแทนตาม ๖.๖ ได้อีกไม่เกินสามคน และ ๖.๗ ได้อีกไม่เกินสองคน

ข้อ ๒๙ การเบิกเงินระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้ใช้แบบพิมพ์และเอกสาร ประกอบตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๓๐ สมุดคู่มือวางฎีกาของส่วนราชการผู้เบิกระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม แต่ละแห่งให้มีได้เพียงหนึ่งเล่ม เมื่อใช้หมดแล้วจึงให้เปลี่ยนเล่มใหม่ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าหนึ่งเล่ม ในเวลาเดียวกัน ให้มีได้สองเล่มโดยแยกเป็นงบประมาณหนึ่งเล่ม งบกลางหนึ่งเล่ม และให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เป็นผู้อนุมัติ

กรณีที่เบิกเงินกับส่วนราชการผู้จ่ายหลายแห่งจะใช้สมุดคู่มือวางฎีกาแห่งละหนึ่งเล่มก็ได้

สมุดคู่มือวางฎีกาที่ยังไม่ได้ใช้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ผู้ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษา และให้ทำทะเบียนแสดงรายการ รับจ่ายสมุดคู่มือวางฎีกาไว้ด้วย

ข้อ ๓๑ การวางฎีกาเบิกเงินระหว่างส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม จะกระทำได้ ต่อเมื่อต้องการเบิกเงินไปจ่ายตามงวดตามคราว หรือมีรายการจะต้องจ่ายอยู่แล้ว และต้องเป็นรายการ เบิกเงินที่เจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณได้ตรวจสอบรับรองความถูกต้องแล้ว ยกเว้นรายจ่ายประเภทเงินเดือน และเงินอื่นที่กำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือน และรายจ่ายงบกลาง

ห้ามเบิกเงินไปไว้ก่อนเมื่อยังไม่มีรายการจ่ายแน่นอน

ข้อ ๓๒ การตรวจฎีกาและคำขอเบิก ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือนายทหารควบคุมการเบิกจ่าย แล้วแต่กรณีตรวจสอบในสาระสำคัญต่อไปนี้

๓๒.๑ มีลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องตามตัวอย่าง

๓๒.๒ มีหนี้ผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนด ที่จะต้องจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี

๓๒.๓ มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการแล้ว

ข้อ ๓๓ การปฏิบัติเกี่ยวกับสมุดคู่มือวางฎีกาสำหรับการเบิกเงินระหว่างส่วนราชการในสังกัด กระทรวงกลาโหม เมื่อได้รับเงินที่เบิกตามฎีกาให้ดำเนินการดังนี้

๓๓.๑ กรณีผู้เบิกขอรับเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้ผู้จ่ายเงินและผู้รับเงินลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่จ่าย พร้อมทั้ง จำนวนเงินที่จ่ายในสมุดคู่มือวางฎีกา

๓๓.๒ กรณีผู้เบิกขอรับเงินโดยโอนเงินหรือนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ส่วนราชการผู้เบิก ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิกหมายเหตุการรับเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ในสมุดคู่มือวางฎีกา เมื่อได้รับใบฝากเงินธนาคารจากส่วนราชการที่จ่ายเงิน

๓๓.๓ กรณีผู้เบิกขอรับเงินโดยการโอนเงินขายบิลไปเบิกรับทางคลังจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการผู้เบิกหมายเหตุการรับเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ในสมุดคู่มือวางฎีกา เมื่อได้รับ หนังสือแจ้งการโอนขายบิลจากส่วนราชการที่โอนเงิน

๓๓.๔ กรณีผู้เบิกขอรับเงินโดยการโอนเงินหรือนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้เบิกหมายเหตุการรับเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ในสมุดคู่มือวางฎีกา เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าธนาคารหรือนำเงินเข้าบัญชีจากส่วนราชการที่จ่ายเงิน

ข้อ ๓๔ การปฏิบัติของส่วนราชการที่เบิกเงินจากคลังเมื่อได้รับเงินที่เบิกตามคำขอเบิกให้เป็นไป ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้จัดทำทะเบียนคุมตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๓๕ การรับเงินราชการ ให้หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือนายทหาร รับจ่ายเงินรับได้ ส่วนเงินที่ไม่ใช่เงินราชการ จะรับไว้ได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแล้ว

ข้อ ๓๖ การรับเงินราชการ ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการรับตามระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ และต้องบันทึกรายการรับเงินนั้นในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่ รับเงินนั้น ถ้าเป็นเวลานอกเวลาราชการจะบันทึกรายการในวันทำการถัดไปได้ โดยต้องนำเงินที่ได้รับมาฝากใน ลักษณะหีบห่อ ยกเว้นเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๓๗ การไปรับเงินราชการต่างท้องที่กับที่ส่วนราชการนั้นตั้งอยู่ ในกรณีที่ได้รับเงินเป็นเงินสด ให้ผู้รับเงินนำเงินสดที่ได้รับไปซื้อตั๋วแลกเงินหรือตราพดของธนาคาร หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการนั้น ณ สาขาของธนาคารเดียวกันซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่นั้น แล้วแต่กรณี ยกเว้นในกรณีที่มี ความจำเป็นและเหตุผลอันสมควร ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินของส่วนราชการที่ได้รับเงินอนุมัติให้นำเงินสด กลับที่ตั้งได้ โดยให้บันทึกรายการในวันกลับถึงที่ตั้งของส่วนราชการนั้น

สำหรับในกรณีเป็นการรับเงินซึ่งจะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ถ้ามีจำนวนเงินเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาทเมื่อกลับถึงที่ตั้งของส่วนราชการให้นำส่งโดยด่วนหรืออย่างช้าภายในสามวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๘ การรับฝากเงินในลักษณะหีบห่อ ไม่ว่าจะจะเป็นเงินของส่วนราชการนั้น หรือเงินของส่วนราชการอื่น โดยปกติแล้วห้ามมิให้กระทำ เว้นแต่มีความจำเป็นจริง ๆ และไม่สะดวกที่จะรับเข้าบัญชีในวันนั้น เช่น เป็นเวลากลางคืน หรือนอกเวลาราชการ หรือเป็นการฝากซึ่งจะรับคืนในเวลาอันสั้น เป็นต้น ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินพิจารณาอนุมัติให้รับฝากในลักษณะหีบห่อได้ แต่ผู้ฝากจะต้องผูกเชือกและลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประทับตราที่ครั้งหรือดินเหนียวเป็นเครื่องหมายของตนไว้ที่หีบห่อโดยเรียบร้อย ห้ามผู้รับฝากรับรักษาถูกกุญแจหีบห่อของผู้ฝากเป็นอันขาด

การรับฝากเงินในลักษณะหีบห่อตามความในวรรคหนึ่ง ให้ผู้รับฝากเก็บไว้ในที่เก็บกำปั่นเก็บเงินหรือในกำปั่นเก็บเงินแล้วแต่กรณี ผู้รับฝากมีหน้าที่รับผิดชอบรักษาเฉพาะหีบห่อเท่านั้น

ข้อ ๓๙ การรับเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ข้าราชการทหารประจำการ หรือการรับบริจาคให้รับได้ทุกประเภท การรับเอกสารการเงิน ซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินกรณีอื่น ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๙.๑ การรับชำระหนี้จากบุคคลอื่น ให้รับได้เฉพาะเช็คที่ธนาคารรับรอง หรือเช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย

๓๙.๒ การรับบริจาคเป็นพันธบัตรรัฐบาล ผู้บริจาคต้องโอนกรรมสิทธิ์ ให้ส่วนราชการที่รับบริจาค

๓๙.๓ การรับเพื่อเป็นหลักประกันของ หรือหลักประกันสัญญา ให้รับได้เฉพาะเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ ถ้าเป็นพันธบัตรรัฐบาลต้องนำไปจดทะเบียนในการใช้เป็นหลักประกันที่ธนาคารแห่งประเทศไทยก่อน หรือ มีหนังสือแจ้งธนาคารแห่งประเทศไทยทราบ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินที่ได้รับไว้ทุกประเภทให้นำไปขอรับเงิน หรือฝากเข้าบัญชีของส่วนราชการนั้น หรือนำส่งหรือนำฝากคลัง ในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป แล้วแต่กรณี ยกเว้นพันธบัตรรัฐบาล

ข้อ ๔๐ การรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งในวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การรับชำระเงินที่มีเอกสารประกอบการลงบัญชีอย่างอื่น

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

๔๑.๑ ใบเสร็จรับเงินให้จัดทำเป็นเล่ม ฉบับหนึ่งประกอบด้วย ต้นฉบับ และสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ

๔๑.๒ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๔๑.๒.๑ หมายเลขกำกับเล่ม เพื่อแสดงลำดับเล่มที่จัดพิมพ์ในแต่ละครั้ง และหมายเลขกำกับเล่มที่ส่วนราชการนั้น ๆ ใช้ในแต่ละปีงบประมาณ

๔๑.๒.๒ หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

๔๑.๒.๓ สถานที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน

๔๑.๒.๔ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๔๑.๒.๕ ผู้ชำระเงิน

๔๑.๒.๖ รายการแสดงการรับเงิน

๔๑.๒.๗ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๔๑.๒.๘ ลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้รับเงิน

๔๑.๓ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นหรือได้รับมาจากที่ใด เป็นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด เมื่อใด

ข้อ ๔๒ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๔๓ เงินที่เบิกจากคลังถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

เงินที่เบิกระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายเงินภายในสิบวันทำการนับจากวันรับเงินจากส่วนราชการที่จ่ายเงิน ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายเงินภายในสิบวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

#### หมวด ๖

#### การจ่ายเงิน

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินราชการจะจ่ายได้เฉพาะ ตามที่มีระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดให้จ่ายได้ และต้องให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติก่อนทุกราย โดยให้หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน นายทหารบัญชี หรือนายทหารควบคุมการเบิกจ่ายแล้วแต่กรณี เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อรับรองก่อนเสนอขออนุมัติสั่งจ่าย

เงินรับตามฎีกาเบิกเงินที่ได้เบิกไปเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

การจ่ายเงินรับฝากเมื่อผู้ฝากขอถอนคืน และเงินที่ได้รับตามฎีกาเบิกเงินให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สำหรับเงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือน เบี้ยหวัด บำนาญ ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เบี้ยเลี้ยงและเงินอื่นที่กำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะเบี้ยเลี้ยง ให้จ่ายได้เมื่อถึงกำหนดต้องจ่าย

ข้อ ๔๕ การรองจ่ายเงินราชการทุกประเภท ต้องให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติก่อนทุกรายจึงจะจ่ายได้

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และต้องบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีในวันที่ยจ่ายเงินนั้น

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการที่เบิกเงินหรือออกเช็คสั่งจ่ายในนามของส่วนราชการหรือผู้รับเงินที่ส่วนราชการมอบหมาย ยกเว้นในกรณีที่ผู้รับเงินที่ส่วนราชการมอบหมาย มีความจำเป็นและเหตุผลอันสมควรให้จ่ายเงินสดได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

ส่วนการจ่ายเงินสดที่มีจำนวนเงินเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาท ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินพิจารณาอนุมัติให้จ่ายได้

การจ่ายเงินตรงราชการซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด ให้จ่ายเป็นเงินสด

การจ่ายเงินให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการของส่วนราชการ หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด จะจ่ายเป็นเช็ค หรือเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นคนนอกให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้น กรณีการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงิน ถ้าข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินของส่วนราชการนั้นแล้วก็ให้กระทำได้ การมอบฉันทะรับเงินให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

การจ่ายเงินให้บุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวในวรรคหนึ่ง ในกรณีที่บุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในกรณีกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงหรือกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ กรณีที่หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินได้รับคำสั่งให้จ่ายเงิน แต่เห็นว่าผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้ทำรายงานข้อขัดข้องยื่นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ถ้ายังมีข้อขัดแย้งก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหารือขึ้นไปตามสายวิทยาการด้านการเงินของส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๑ เมื่อมีข้อขัดข้องเกิดขึ้นตามข้อ ๕๐ และถ้าผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเห็นว่าเป็นการเร่งด่วนจะรอต่อไปไม่ได้จำเป็นต้องจ่าย ก็ให้สั่งจ่ายเป็นลายลักษณ์อักษรและให้หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามคำสั่ง แล้วให้รายงานชี้แจงโดยละเอียดตรงไปยังหัวหน้าสายวิทยาการด้านการเงินของส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ แล้วแต่กรณี

เมื่อหัวหน้าสายวิทยาการเห็นว่า เป็นการจ่ายเงินผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบสวนต่อไป หากภายหลังปรากฏว่าการสั่งจ่ายนั้นเป็นการผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการจริง และไม่มีเหตุผลความจำเป็นอันสมควร ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงิน ตามคำสั่งซึ่งผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยที่หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน นายทหารบัญชี หรือนายทหารควบคุมการเบิกจ่าย แล้วแต่กรณี มิได้รายงานข้อขัดข้องต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ผู้นั้นต้องตกอยู่ในฐานะร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อ ๕๓ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๕๔ ส่วนราชการที่มีการเก็บรักษาเงิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจัดให้มีกำปั่นเก็บเงิน และที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

ข้อ ๕๕ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการที่รับไว้ตามข้อ ๓๕ ให้เก็บไว้ในกำปั่นเก็บเงิน ซึ่งเก็บไว้ในที่เก็บกำปั่นเก็บเงินอีกชั้นหนึ่ง หรือนาฬิกาธนาคาร

ส่วนราชการใดเห็นว่าควรมีแต่กำปั่นเก็บเงิน จะไม่จัดให้มีที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน ให้นำกำปั่นเก็บเงินไปฝากไว้ในที่เก็บกำปั่นเก็บเงินของส่วนราชการใกล้เคียงหรือจะนำเงินไปฝากเข้าบัญชีเงินราชการของส่วนราชการที่มีทั้งกำปั่นเก็บเงินและที่เก็บกำปั่นเก็บเงินก็ได้

ข้อ ๕๖ กำปั่นเก็บเงินให้มีกุญแจใส่อย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกันโดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือผู้แทนเป็นผู้ถือลูกกุญแจดอกหนึ่ง และหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้ถือลูกกุญแจอีกดอกหนึ่ง

กุญแจกำปั่นเก็บเงินแต่ละดอก ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ โดยให้ผู้ถือลูกกุญแจตามวรรคหนึ่งเก็บไว้หนึ่งสำหรับ ส่วนอีกหนึ่งสำหรับให้นำฝากพร้อมชุดรหัส (ถ้ามี) เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อตามที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนด

ข้อ ๕๗ ที่เก็บกำปั่นเก็บเงินให้มีกุญแจใส่ที่ประตูอย่างน้อยหนึ่งดอกและให้ผู้บังคับกองรักษาการณ์ นายทหารเวร ผู้รักษาการณ์ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร เป็นผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินได้

ทั้งนี้ ห้ามแต่งตั้งหัวหน้านายทหารการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย นายทหารรับจ่ายเงิน ผู้ช่วยของตำแหน่งนายทหารดังกล่าวหรือเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้บังคับกองรักษาการณ์ นายทหารเวร ผู้รักษาการณ์หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น และผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน

กุญแจประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินแต่ละดอก ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ โดยให้ผู้ถือลูกกุญแจตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสองเก็บไว้หนึ่งสำหรับ ส่วนอีกหนึ่งสำหรับให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อตามที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนด

ข้อ ๕๘ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยอาวุธ ฝ้ารักษาที่เก็บกำปั่นเก็บเงิน ซึ่งมีเงินเก็บรักษาอยู่ในกำปั่นเก็บเงิน ได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕๙ การเปิดปิดที่เก็บกำปั่นเก็บเงินและกำปั่นเก็บเงิน ให้ผู้ถือลูกกุญแจทุกดอกมาพร้อมกันและไขด้วยตนเอง เสร็จแล้วให้ผู้ถือลูกกุญแจดังกล่าว ใส่กุญแจให้เรียบร้อยพร้อมทั้งผูกเชือกแล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ หรือประทับตราที่ครั้ง หรือดินเหนียว เป็นเครื่องหมายของผู้ถือลูกกุญแจแต่ละคนไว้ที่เชือกผูกมัดกำปั่นเก็บเงิน และที่ประตูที่เก็บกำปั่นเก็บเงินด้วย ในลักษณะที่กระดาดปิดทับ หรือตราที่ครั้งหรือดินเหนียวจะต้อง ถูกทำลายเมื่อมีการเปิดที่เก็บกำปั่นเก็บเงินและกำปั่นเก็บเงิน

ที่เก็บก่าป่นเก็บเงินของส่วนราชการใด มีประตุมากกว่าหนึ่งชั้นและมีความจำเป็นต้องเปิดปิดที่เก็บก่าป่นเก็บเงินวันละหลายครั้ง ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะกำหนดให้ใส่กุญแจชั้นในเพียงชั้นเดียวและไม่ต้องประทับตราที่ครั้งหรือดินเหนียวก็ได้ เมื่อหมดเวลารับจ่ายเงินประจำวัน ให้ปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่ง

ให้ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บก่าป่นเก็บเงินตรวจสอบว่าผู้ที่ไขกุญแจเปิดก่าป่นเก็บเงินเป็นผู้มีสิทธิถือลูกกุญแจ

ข้อ ๖๐ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรผู้หนึ่งผู้ใดถือลูกกุญแจก่าป่นเก็บเงินแทนตนได้ตามความจำเป็นทั้งนี้ ห้ามสั่งให้หัวหน้านายทหารการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย นายทหารรับจ่ายเงิน ผู้ช่วยของตำแหน่งนายทหารดังกล่าว เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บก่าป่นเก็บเงิน เป็นผู้ถือลูกกุญแจแทนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

ข้อ ๖๑ หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดทำสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกสำหรับบันทึก วัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงิน ที่นำออกและเข้าเก็บ จำนวนเงินคงเหลือในก่าป่นเก็บเงิน โดยแยกรายการตามชนิดและประเภทของเงิน ถ้าเป็นเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน ให้ระบุหมายเลขและจำนวนเงินแต่ละฉบับไว้ด้วย

๖๑.๑ ให้ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บก่าป่นเก็บเงิน ผู้ถือลูกกุญแจก่าป่นเก็บเงิน พยานประจำวัน ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกทุกคราวที่นำเงินออกและเข้าเก็บในก่าป่นเก็บเงิน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้

๖๑.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปิดปิดที่เก็บก่าป่นเก็บเงินวันละหลาย ๆ ครั้ง ให้ผู้ถือลูกกุญแจประตูที่เก็บก่าป่นเก็บเงินลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออกในการเปิดครั้งแรก และปิดครั้งสุดท้ายเท่านั้น

ข้อ ๖๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งพยานประจำวันในวันที่มีการนำเงินออกหรือนำเข้าเก็บในก่าป่นเก็บเงิน ห้ามแต่งตั้งหัวหน้านายทหารการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย นายทหารรับจ่ายเงิน ผู้ช่วยของตำแหน่งนายทหารดังกล่าว หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ทำหน้าที่เป็นพยานประจำวัน

ข้อ ๖๓ การนำเงินออกจากก่าป่นเก็บเงินเพื่อจ่าย ต้องมีจำนวนใกล้เคียงกับที่จะต้องจ่ายในวันนั้นเงินที่เหลือจากการรับจ่ายประจำวันให้นำเข้าเก็บในก่าป่นเก็บเงินในวันเดียวกัน

ข้อ ๖๔ การเก็บรักษาเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

#### หมวด ๘

#### การฝากเงินธนาคาร

ข้อ ๖๕ การฝากเงินธนาคาร ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๕.๑ เงินงบประมาณ ให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องฝากธนาคารอื่น ให้เสนอกรมการเงินกลาโหมพิจารณา ดำเนินการเพื่อขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๖๕.๒ เงินนอกงบประมาณ ให้เปิดบัญชีเงินฝาก ดังนี้

๖๕.๒.๑ เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖๕.๒.๒ เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ ให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็น รัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์

ข้อ ๖๖ การฝากเงิน ให้เปิดบัญชีเงินฝากในนามของส่วนราชการนั้น และการส่งจ่ายเงินต้องมี ผู้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คร่วมกันสองคน ดังนี้

๖๖.๑ ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินร่วมกับหัวหน้านายทหารการเงิน หรือผู้ช่วยหัวหน้า นายทหารการเงิน หรือนายทหารบัญชี หรือผู้ช่วยนายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี

๖๖.๒ ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรที่มีอำนาจส่งจ่ายเงิน แต่งตั้งให้ลงลายมือชื่อ ส่งจ่ายในเช็คแทนตนร่วมกับหัวหน้านายทหารการเงิน หรือผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน หรือนายทหารบัญชี หรือผู้ช่วยนายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖๗ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๗.๑ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ หรือผู้ถือ ” ออก และ ขีดคร่อมด้วย

๖๗.๒ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินนอกจากกรณีตาม ๖๗.๑ ให้ออกเช็คส่งจ่าย ในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ หรือผู้ถือ ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

๖๗.๓ การส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบของส่วนราชการนั้น และขีดฆ่าคำว่า “ หรือผู้ถือ ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

๖๗.๔ การจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของส่วนราชการ ขีดฆ่าคำว่า “ หรือผู้ถือ ” ออก และขีดคร่อมด้วย

๖๗.๕ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินที่ส่วนราชการมอบหมาย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนาม ของผู้รับเงินที่ส่วนราชการมอบหมาย ขีดฆ่าคำว่า “ หรือผู้ถือ ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ ที่ออก เช็คและจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

ข้อ ๖๘ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็ค ที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้นและ ขีดคำว่า “ บาท ” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวน เงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “ หรือผู้ถือ ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๖๙ เช็คฉบับที่ได้มีการลงลายมือชื่อส่งจ่ายแล้ว แต่ไม่ประสงค์จะใช้ ห้ามทำลาย หากได้ฉีก ออกจากเล่มแล้ว ก็ให้นำมากลัดติดไว้กับต้นขั้ว และให้หมายเหตุด้วยหมึกแดงว่าไม่ใช่เพราะเหตุใด โดยให้ ผู้ลงลายมือชื่อในเช็คลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ในกรณีเช็คฉบับที่ไม่ประสงค์จะใช้นั้น ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน หรือผู้ที่ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินแต่งตั้งให้ ลงลายมือชื่อแทนยังมีได้ลงลายมือชื่อ ให้ปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่งและให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน หรือนายทหารบัญชี หรือผู้ช่วยนายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือชื่อกำกับแต่ผู้เดียว

ข้อ ๗๐ สมุดเช็ค สมุดฝากเงินธนาคารหรือใบฝากเงินธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และที่ใช้แล้วให้เก็บรักษา ไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี



หมวด ๙

การป้องกันอันตรายในการไปรับหรือจ่ายเงิน

ข้อ ๗๑ การไปรับหรือจ่ายเงินนอกบริเวณสำนักงานการเงิน และเงินที่จะไปรับหรือจ่ายเป็นเงินสดและหรือเช็คที่มีได้ขีดคร่อมมีจำนวนเงินเกินกว่าห้าหมื่นบาทขึ้นไป ให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง วัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงิน สถานที่รับจ่าย ยื่นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินและให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจัดให้มีผู้ป้องกันอันตรายอย่างน้อยหนึ่งคน พร้อมอาวุธปืนและกระสุน หากจำเป็นก็ให้จัดเจ้าหน้าที่ร่วมไปเพื่อป้องกันด้วย ทั้งนี้ ต้องส่งคำสั่งแต่งตั้งพร้อมทั้งรายงานดังกล่าวข้างต้นให้ผู้ป้องกันอันตรายรับทราบล่วงหน้าตามสมควร

ผู้ป้องกันอันตรายต้องนำอาวุธปืน และกระสุนติดตัวไปพร้อมที่จะปฏิบัติการได้ ส่วนเจ้าหน้าที่คนอื่นจะให้นำอาวุธปืนและกระสุนหรืออาวุธอื่นไปด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

ข้อ ๗๒ การไปรับหรือจ่ายเงินนอกบริเวณสำนักงานการเงิน และเงินที่จะไปรับหรือจ่ายเป็นเงินสด และหรือเช็คที่มีได้ขีดคร่อม ซึ่งมีจำนวนเงินตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่เกินห้าหมื่นบาท ให้หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงวัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงิน สถานที่รับจ่าย ยื่นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเพื่อทราบโดยไม่ต้องจัดให้มีผู้ป้องกันอันตราย

หมวด ๑๐

เงินทดรองราชการ

ข้อ ๗๓ เงินทดรองราชการ เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ที่เบิกจากคลัง หรือจากส่วนราชการที่เบิกจากคลัง เพื่อใช้จ่ายทดรองราชการสำหรับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อแบ่งสรรให้แก่ส่วนราชการในสังกัดที่มีความจำเป็นต้องมีเงินไว้ใช้จ่ายทดรองราชการ

ข้อ ๗๔ ให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี เป็นผู้เบิกเงินทดรองราชการ การเบิกให้ใช้ฎีกาเบิกเงินตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๗๕ การเบิก การจ่าย และการเก็บรักษาเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบเงินทดรองราชการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหรือที่กระทรวงกลาโหมกำหนด โดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๑๑

การยืมเงิน

ข้อ ๗๖ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะอนุมัติให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ผู้อยู่ในบังคับบัญชา ข้าราชการทหาร ลูกจ้างหรือบุคคลซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามระเบียบแบบแผนของทางราชการยืมเงินได้ แล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

๗๖.๑ เงินยืมประจำส่วนราชการ

๗๖.๒ เงินยืมประจำเจ้าหน้าที่

๗๖.๓ เงินยืมชั่วคราว

๗๖.๔ เงินยืมเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ ๗๗ เงินยืมประจำส่วนราชการ เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ สำหรับให้ส่วนราชการใช้จ่ายทดรองราชการ หรือสำหรับลงทุนในการดำเนินกิจการ ตามที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ อนุมัติหรือกำหนดเป็นระเบียบขึ้นไว้ โดยให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้เบิกเงินยืม ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินยืมประจำส่วนราชการตามข้อนี้ ให้นำเงินที่เบิกยืมไปส่งคืนส่วนราชการที่ให้ออกยืมภายในสามสิบวัน

ข้อ ๗๘ เงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินยืมประจำส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๒ หรือเงินอุดหนุนราชการ ให้เจ้าหน้าที่ยืมไว้สำหรับหมุนเวียนจ่ายอุดหนุนราชการได้ตามความจำเป็น ภายในแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณผู้ยืมจะต้องส่งใช้หนี้เงินยืมให้เสร็จสิ้น เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็น ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะพิจารณาให้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณนั้นก็ได้

ในระหว่างปีงบประมาณ ถ้าผู้ยืมหมดความจำเป็นหรือพ้นหน้าที่ให้จัดการส่งใช้หนี้เงินยืมของตนให้เสร็จภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับทราบคำสั่ง

ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินประจำเจ้าหน้าที่ จะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาตัวเงิน และหลักฐานการจ่ายไว้ให้ตรวจสอบได้ทุกขณะ และต้องจัดทำสมุดเงินสดตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด แสดงรายการรับจ่ายเงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ สำหรับเงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ที่จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบเงินอุดหนุนราชการของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗๙ เงินยืมชั่วคราว เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินยืมประจำส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๒ เงินอุดหนุนราชการหรือเงินงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้จ่ายอุดหนุนราชการเป็นครั้งคราว และให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลยืมเมื่อมีราชการจำเป็น เป็นครั้งคราว และให้ยืมได้เท่ากับจำนวนที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย โดยให้ปฏิบัติดังนี้

๗๙.๑ กรณีให้ยืมเพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายอุดหนุนราชการเป็นครั้งคราว ให้ยืมในนามของส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ยืม เสนอใบยืมเงิน พร้อมด้วยประมาณการใช้จ่ายผ่านเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ และหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาและตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้ส่งคืนเงินเพื่อใช้หนี้เงินยืมโดยเร็ว

๗๙.๒ กรณีเจ้าหน้าที่หรือบุคคลในส่วนราชการเดียวกันเป็นผู้ยืม ให้ผู้ยืมเสนอใบยืมเงิน พร้อมด้วยประมาณการใช้จ่ายผ่านเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ และหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณางบประมาณและตรวจสอบรับรองความถูกต้องตามหน้าที่ก่อน เมื่อผู้ยืมได้รับเงินไปแล้วต้องรีบปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องนำไปสำคัญคู่จ่ายเงินส่งใช้หนี้เงินยืมภายในสิบวันทำการ ห้ามนำไปสำคัญดังกล่าวมาขอเบิกรับเงินอีก ยกเว้นใบสำคัญส่วนที่เกินเงินยืมหากมีเงินเหลือให้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายในสามวันทำการ

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น ระยะเวลาในการส่งใช้หนี้เงินยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

สำหรับเงินยืมชั่วคราวที่จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ หรือเงินงบประมาณให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๘๐ เงินยืมเงินเดือนหรือค่าจ้าง เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินยืมประจำส่วนราชการหรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ ให้แก่ข้าราชการ หรือนักเรียนทหาร หรือทหารกองประจำการ หรือลูกจ้างยืมได้กรณีดังต่อไปนี้

๘๐.๑ ข้าราชการหรือลูกจ้าง โอนหรือย้ายและเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน ระหว่างรอหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย หรือหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือนจากสำนักเบิกเงินเดือน

๘๐.๒ ข้าราชการ หรือนักเรียนทหาร หรือทหารกองประจำการ หรือลูกจ้างที่บรรจุใหม่ ระหว่างรออนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง

๘๐.๓ กรณีนอกเหนือจาก ๘๐.๑ และ ๘๐.๒ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

ข้อ ๘๑ การยืมเงินประจำส่วนราชการตามข้อ ๗๗ ให้ใช้ฎีกาเบิกเงิน ส่วนการยืมนอกนั้นให้ใช้ใบยืมเงิน ทั้งนี้ ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๘๒ เงินยืมชั่วคราวตามข้อ ๗๙ ถ้าผู้ยืมยังส่งใช้หนี้เงินยืมเก่าไม่เสร็จสิ้น ห้ามมิให้จ่ายเงินให้ยืมใหม่ เว้นแต่มีเหตุผลสมควร และผ่านการพิจารณาของหัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว จึงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ที่จะอนุมัติให้ยืมใหม่หรือไม่ก็ได้

ข้อ ๘๓ เงินยืมทุกประเภท ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในกำหนด ให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน เรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขใบยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ก็ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบเพื่อพิจารณา สั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๘๔ เงินยืมรายใดที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ให้ยืม ไม่อาจเร่งรัดเรียกคืนจากผู้ยืมได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น พิจารณาดำเนินการตามหมวด ๑๖

#### หมวด ๑๖

#### เงินรายรับ

ข้อ ๘๕ เงินรายรับ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการต่าง ๆ ได้รับไว้ จำแนกประเภทได้ดังต่อไปนี้

๘๕.๑ เงินรายได้แผ่นดิน

๘๕.๒ เงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือ

๘๕.๓ เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

๘๕.๔ เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใด ที่อำนวยความสะดวก อันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

๘๕.๕ เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่

๘๕.๖ เงินบำรุง

ข้อ ๘๖ เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติมิให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ เช่น ค่าเช่า ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าออกไปอนุญาต ค่าขายสิ่งของที่ทางราชการเลิกใช้ ดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินของราชการ และรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ซึ่งส่วนราชการนั้นๆ จะต้องนำส่งส่วนราชการ บังคับบัญชาจนถึงส่วนราชการที่เบิกเงินตรงต่อคลัง เพื่อนำส่งคลัง สำหรับกำหนดระยะเวลาในการนำส่งให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำส่งในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในสามวันทำการถัดไป

เงินรายได้แผ่นดินประเภทใดที่เห็นว่าจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้จัดเก็บให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้จัดเก็บ ทั้งนี้ ห้ามแต่งตั้งหัวหน้านายทหารการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย นายทหารรับจ่ายเงิน ผู้ช่วยของตำแหน่งนายทหารดังกล่าว หรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดเก็บเงิน

ผู้จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินตามวรรคสอง ต้องดำเนินการให้ได้รับเงินครบถ้วนถูกต้องและตามกำหนดเวลา เมื่อได้รับเงินคราวใดต้องรีบนำส่งหัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกินสามวันทำการและต้องลงรายการในสมุดเงินสดแสดงการรับและนำส่งเงิน ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด กับให้มีหลักฐานการรับและนำส่งเงินไว้ให้ตรวจสอบ

ข้อ ๘๗ เงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือ เป็นเงินราชการประเภทเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ หมายความว่า เงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด รวมทั้งเงินที่ส่วนราชการได้รับ สืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือเช่นว่านั้น ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการ กองทัพอากาศ กองทัพเรือ กองทัพบก กำหนดระเบียบขึ้นและเสนอกระทรวงกลาโหม เพื่อขอรับ ความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘๘ เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน เป็นเงินราชการประเภทเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน ซึ่งจำเป็นต้องนำเงินจำนวนนั้นไปจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินนั้น ๆ คืบมา ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึง เงินที่ได้รับในลักษณะขายปันพัสดุ เงินชดใช้ค่ากระแสไฟฟ้าและค่าน้ำประปา ที่ทางราชการได้บริการให้แก่ ข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม และบุคคลที่พักอาศัยในบริเวณสถานที่ของทางราชการทหารด้วย โดยให้ ส่วนราชการที่ได้รับเงินดังกล่าวปฏิบัติดังนี้

๘๘.๑ นำส่งฝากเข้าบัญชีของส่วนราชการนั้นโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกินสามวันทำการ นับแต่วันได้รับเงิน โดยเขียนรายการในใบนำส่งเงินว่า “ เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ” แล้วให้นำเงิน ประเภทนี้ส่งต่อส่วนราชการตามลำดับขึ้นไป โดยใช้เวลานับจากวันที่ได้รับเงินแห่งละไม่เกินเจ็ดวันทำการ จนถึงส่วนราชการที่เบิกเงินตรงต่อคลัง

๘๘.๒ เมื่อส่วนราชการที่เบิกเงินตรงต่อคลัง ได้รับเงินประเภทนี้ขึ้นบัญชีของ ส่วนราชการใดไว้แล้ว ให้นำส่งฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงินนั้น ห้ามนำเงิน ประเภทนี้ไปจ่ายก่อนที่จะนำส่งฝากคลัง

สำหรับเงินที่ได้รับไว้ตามความในวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นรายการนอกเหนือจากที่ กระทรวงการคลังได้อนุญาตให้เป็นเงินบูรณะทรัพย์สินไว้แล้ว ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังก่อน

๘๘.๓ การจ่ายเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีจำเป็นต้องซื้อ ทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือผลิตทดแทนเพื่อให้ได้ทรัพย์สินนั้นมาใช้ในราชการแทนทรัพย์สินที่เสียหาย สิ้นเปลือง หรือขายปันไป รวมทั้งในกรณีจ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปาให้ใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลา แต่ละงวด งวดละสองปี โดยถือวันสิ้นปีงบประมาณที่มีเลขคู่เป็นวันสิ้นงวด เมื่อสิ้นงวดแต่ละงวด ถ้าปรากฏว่ายังมี เงินฝากเหลือให้ดำเนินการโอนเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘๙ เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์ เป็นเงินราชการประเภทเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๑ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ เนื่องจากการดำเนินงานตามหน้าที่ของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือ ประชาสงเคราะห์ รวมทั้งดอกผลที่เกิดจากเงินรายรับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหมที่ได้รับความตกลง จากกระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙๐ เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ เป็นเงินราชการ ประเภทเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการได้รับในลักษณะผลพลอยได้ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพอากาศ กองทัพเรือ กองทัพบก กำหนดระเบียบขึ้นและ เสนอกระทรวงกลาโหม เพื่อขอรับความตกลงจากกระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙๑ เงินบำรุงเป็นเงินที่ได้รับจากการบริจาคหรือที่มีผู้มอบให้ รวมทั้งดอกผลที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค หรือที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการ หรือใช้จ่ายเกี่ยวกับการสวัสดิการข้าราชการทหารและลูกจ้าง แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๙๑.๑ เงินบำรุงประเภทที่ ๑ หมายความว่า เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือเงินที่เกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น

๙๑.๒ เงินบำรุงประเภทที่ ๒ หมายความว่า เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการสวัสดิการข้าราชการทหาร และลูกจ้างของส่วนราชการนั้น หรือเงินที่เกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในการสวัสดิการข้าราชการทหาร และลูกจ้างของส่วนราชการนั้น

ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กำหนดระเบียบเงินบำรุงขึ้นเพื่อควบคุมการใช้จ่าย หรือก่องหน้ผูกพันเงินบำรุงทั้ง ๒ ประเภท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคหรือมอบให้ ภายในวงเงินที่ได้รับนั้น

#### หมวด ๑๓

##### การบัญชี

ข้อ ๙๒ ส่วนราชการที่มีหน้าที่เบิก รับ จ่าย และเก็บรักษาเงินราชการ ต้องทำบัญชีตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

กรณีที่กระทรวงกลาโหมยังมีได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ สามารถกำหนดวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และแจ้งให้กรมการเงินกลาโหมทราบ

ข้อ ๙๓ ส่วนราชการใดมีกิจการที่ดำเนินการด้วยเงินนอกงบประมาณและไม่สามารถทำบัญชีตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ กำหนดระบบบัญชีขึ้นโดยได้รับความเห็นชอบจากกรมการเงินกลาโหมก่อน เว้นแต่เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังด้วย

#### หมวด ๑๔

##### การตรวจเงินและบัญชี

ข้อ ๙๔ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ จัดให้มีการตรวจสอบภายในของส่วนราชการนั้น ๆ ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

#### หมวด ๑๕

##### การรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงิน

ข้อ ๙๕ การรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงิน ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม

ข้อ ๙๖ การรับส่งหน้าที่ของหัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน นอกจากจะปฏิบัติ ตามข้อ ๙๕ แล้ว ผู้ส่งหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการเงิน พร้อมด้วยรายละเอียดประกอบถึงวันส่งหน้าที่ และจัดทำบัญชีรับ - ส่งหน้าที่แสดงรายการ จำนวนเงิน ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชี และหลักฐาน ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของตนมอบให้แก่ผู้รับหน้าที่ ผู้รับหน้าที่ต้องตรวจสอบเงินและหลักฐานต่าง ๆ ตามรายละเอียดประกอบรายงานการเงินและบัญชีรับ - ส่งหน้าที่ ให้เป็นการถูกต้องตรงกัน

สำหรับการส่งมอบเงิน ให้ผู้รับหน้าที่ทำการตรวจนับเงินในกำป็นเก็บเงินว่าถูกต้องครบถ้วน ตามรายการและจำนวนเงินคงเหลือในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก และตรงกับยอดดุลของสมุดเงินสด หรือบัญชี เงินสดในวันที่รับส่งหน้าที่ แล้วให้ผู้ส่งหน้าที่ และผู้รับหน้าที่ลงลายมือชื่อในบัญชีรับ - ส่งหน้าที่ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี เป็นหลักฐานในสมุดบันทึกนำเงินเข้าออก สมุดเงินสดรับ และสมุดเงินสดจ่าย หรือสมุดเงินสด

บัญชีรับ - ส่งหน้าที่ และรายงานการเงินให้ทำเป็นสามชุด เก็บไว้ที่สำนักงานการเงินเป็นหลักฐาน หนึ่งชุด ผู้ส่งหน้าที่เก็บไว้หนึ่งชุด อีกหนึ่งชุดให้ผู้ส่งหน้าที่และผู้รับหน้าที่รายงาน ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินทราบ ภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่รับส่งหน้าที่เสร็จ

ให้ส่วนราชการที่มีการรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินส่งสำเนาบัญชีรับ - ส่งหน้าที่ และ รายงานการเงินตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าสายวิทยาการด้านการเงินของส่วนราชการขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ แล้วแต่กรณี ทราบภายใน สิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่รับส่งหน้าที่เสร็จ

ข้อ ๙๗ การรับส่งหน้าที่ของนายทหารบัญชี นอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๙๖ แล้ว ผู้ส่งหน้าที่ต้องทำ บัญชีรับ - ส่งหน้าที่แสดงรายละเอียด จำนวนบัญชี หลักฐาน และรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบบัญชีในความ รับผิดชอบของตนมอบให้แก่ผู้รับหน้าที่ ผู้รับหน้าที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดของหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้อง ตรงกันแล้วให้ผู้ส่งหน้าที่ และผู้รับหน้าที่ลงลายมือชื่อในบัญชีรับ - ส่งหน้าที่ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่รับส่ง

การจัดทำบัญชีรับ - ส่งหน้าที่และการรายงานให้อนุโลมตามข้อ ๙๖ วรรคสาม และวรรคสี่

ข้อ ๙๘ การรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินตำแหน่งอื่นให้ปฏิบัติตามข้อ ๙๕ ข้อ ๙๖ และข้อ ๙๗ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ข้อ ๙๙ การรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินให้ทำการรับส่งหน้าที่ให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือนที่ได้รับทราบคำสั่ง

ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่งได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการ ทหารอากาศ พิจารณาขยายระยะเวลาได้ตามความจำเป็น

#### หมวด ๑๖

#### การรับผิดชอบใช้เงิน

ข้อ ๑๐๐ เมื่อเงินราชการหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ หรือหน่วยงานใด สูญหาย เสียหาย ขาดบัญชี หรือเกิดการทุจริตขึ้น ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ดำเนินการตามระเบียบแบบแผนของ ทางราชการที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๑๗

บทเปิดเสรี

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดที่ไม่มีข้าราชการที่จะปฏิบัติหน้าที่พยานประจำวัน ผู้ป้องกันอันตรายตาม  
นัยแห่งข้อบังคับนี้ หรือมีไม่พอ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ทำหน้าที่ดังกล่าวได้  
โดยเทียบค่าจ้างให้ใกล้เคียงกับข้าราชการในหน้าที่นั้น ๆ

ข้อ ๑๐๒ การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุซึ่งมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้ถือปฏิบัติ  
ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ข้อ ๑๐๓ ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก  
กองทัพเรือ กองทัพอากาศ จะออกระเบียบปลีกย่อยโดยไม่ขัดกับข้อบังคับนี้ก็ได้ และให้ส่งกรมการเงิน  
กลาโหมทราบด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐๔ ให้ใช้ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ.๒๕๓๒ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๙ ซึ่งออกตามนัยแห่ง  
ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๒๘ ต่อไปจนกว่าจะได้ประกาศใช้ระเบียบฉบับใหม่

ข้อ ๑๐๕ ให้ใช้ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๐  
ซึ่งออกตามนัยแห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๗  
และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๑ จนกว่าจะได้ประกาศใช้ระเบียบฉบับใหม่

ข้อ ๑๐๖ ระเบียบการบัญชี เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ที่ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม  
กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ได้ประกาศใช้ตามนัยแห่งข้อบังคับ  
กระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ.๒๕๔๑ ให้คงใช้ต่อไปจนกว่าจะได้ประกาศใช้ระเบียบฉบับใหม่

ข้อ ๑๐๗ ระเบียบ คำสั่ง หรือคำสั่งชี้แจงอื่นใด ที่ได้กำหนดขึ้นหรือสั่งการให้ใช้ตามนัยแห่งข้อบังคับ  
กระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.  
๒๕๔๑ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับฉบับนี้ ให้คงถือปฏิบัติต่อไปจนกว่าจะได้กำหนดหรือสั่งการใหม่ ตามนัย  
แห่งข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

(ลงชื่อ) พลเอก ยุทธศักดิ์ ศศิประภา  
( ยุทธศักดิ์ ศศิประภา )  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม