



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ด้านการเงินและบัญชีสวัสดิการภายในกรมชลประทาน  
(ฉบับปรับปรุง)

## คำนำ

กองการเงินและบัญชี ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสวัสดิการภายในกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านการบัญชีและการจัดทำงบการเงินเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยกำหนดให้กองทุนสวัสดิการดำเนินการด้านการเงิน ด้านการบัญชีและจัดทำงบการเงินของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานเมื่อสิ้นรอบบัญชีในแต่ละปี ซึ่งคู่มือเล่มนี้ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านการบัญชี และจัดทำงบการเงินสวัสดิการกรมชลประทาน พร้อมแสดงตัวอย่างการวิเคราะห์รายการบันทึกบัญชีและแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

กองการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสวัสดิการภายในกรมชลประทานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลให้งบการเงินเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กองการเงินและบัญชี  
กรมชลประทาน

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินสวัสดิการกรมชลประทาน</b>	
การรับเงิน	๖
การจ่ายเงิน	๑๓
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและจัดหางบการเงินสวัสดิการกรมชลประทาน</b>	
การบัญชีและจัดหางบการเงิน	๑๘
<b>ภาคผนวก ก</b>	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	๔๓
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๕๔
- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒	๗๕
- ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒	๘๓
- ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน เรื่อง การมอบอำนาจในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของกรมชลประทาน	๙๑
- คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๘๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวร	๙๓
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	๙๖
- หนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ ผบง. ๑๑๕๒/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินเข้ากองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	๙๗
<b>ภาคผนวก ข</b>	
- คำสั่งกองการเงินและบัญชี ที่ ๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสวัสดิการภายในกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง)	๙๘
- คำสั่งกองการเงินและบัญชี ที่ ๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประมวลและกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสวัสดิการภายในกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง)	๑๐๐

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### ด้านการเงินและบัญชีสวัสดิการภายในกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง)

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เหรียญหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สามารถจัดทำงบการเงินของแต่ละกองทุนสวัสดิการเป็นระบบบัญชีสากลและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบการเงินรวมของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน

๑.๒ เพื่อให้คณะกรรมการสวัสดิการและคณะอนุกรรมการสวัสดิการ สามารถใช้ข้อมูลจากงบการเงินในการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผล ตลอดจนบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการด้านการเงิน ด้านการบันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงินสวัสดิการภายในกรมชลประทาน ที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงสวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะที่ต้องดำเนินการตามบทบัญญัติของกฎหมายนั้น หรือสวัสดิการที่มีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเป็นผู้ตรวจบัญชีและรับรองรายงานทางการเงิน

#### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **กองทุนสวัสดิการ** หมายถึง กองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ซึ่งตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมชลประทาน และให้หมายความรวมถึงกองทุนสวัสดิการภายในกอง สำนักในส่วนกลาง และภายในสำนัก โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่าในส่วนภูมิภาค

๓.๒ **คณะกรรมการสวัสดิการ** หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน

คณะกรรมการสวัสดิการ ประกอบด้วย อธิบดีกรมชลประทานทำหน้าที่เป็นประธาน กรรมการสวัสดิการ ผู้ที่อธิบดีแต่งตั้งจากราชการกรมชลประทานไม่เกิน ๗ คน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อย ๑ คน ต้องมีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี ผู้แทนสมาชิก ซึ่งคัดเลือกกันเองตามวิธีการที่อธิบดีกำหนดไม่เกิน ๗ คน เป็นกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งไม่เกิน ๒ ปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกิน ๒ วาระไม่ได้ และอธิบดีแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในกรมชลประทาน เป็นกรรมการ และเลขานุการ และแต่งตั้งข้าราชการกรมชลประทานทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวน ๒ คน และให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิ หรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี เป็นเหรียญ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

๓.๓ **คณะอนุกรรมการ** หมายถึง คณะอนุกรรมการสวัสดิการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก คณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อรับผิดชอบดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในกอง สำนักงาน ในส่วนกลาง และภายในสำนัก โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่าในส่วนภูมิภาค ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ มอบหมาย

คณะอนุกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งคณะกรรมการ สวัสดิการกรมชลประทาน ประกอบด้วยประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการและเลขานุการ อนุกรรมการและเหรัญญิก และอนุกรรมการอื่น ๆ เพื่อรับผิดชอบดำเนินการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทานให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัด สวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานมอบหมาย ตามแผนงานสวัสดิการกรมชลประทาน

๓.๔ **คณะทำงาน** หมายถึง คณะบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการสวัสดิการ หรือคณะอนุกรรมการ ให้มีจำนวน ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ **สวัสดิการกรมชลประทาน** หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิก เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่ การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นภายใน กรมชลประทาน

๓.๖ **ประเภทของการจัดสวัสดิการ** หมายถึง การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ และการจัด สวัสดิการในเชิงธุรกิจ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้แก่

- (๑) การออมทรัพย์
- (๒) การให้กู้เงิน
- (๓) การเคหะสงเคราะห์
- (๔) การฌาปนกิจสงเคราะห์
- (๕) การกีฬาและนันทนาการ
- (๖) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
- (๗) การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
- (๘) การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่น ๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น
- (๙) กิจกรรมหรือสวัสดิการกรมชลประทาน ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

๓.๗ **งบการเงิน (Financial Statements)** หมายถึง รายงานทางการเงิน ที่แสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงของเงินสดของกองทุนสวัสดิการในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา (วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม) เพื่อใช้ในการตัดสินใจในด้านการบริหารการเงิน ประกอบด้วย

งบการเงินประจำเดือน ได้แก่ งบรายรับ-รายจ่าย รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย

งบการเงินประจำปี ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้และค่าใช้จ่าย

โดยเหรียญกึ่งกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน หรือเหรียญกึ่งกองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า มีหน้าที่จัดทำงบการเงิน และผู้มีอำนาจในการลงนามรับรองงบการเงิน ได้แก่ ประธานกรรมการ กรรมการและเหรียญ หรือ ประธานอนุกรรมการ กกับอนุกรรมการและเหรียญ ทั้งนี้ ประธานคณะทำงาน กับคณะทำงานและเหรียญคณะทำงาน ไม่มีอำนาจลงนามในงบการเงินของกองทุนสวัสดิการ

๓.๘ งบการเงินรวม (Consolidated Financial Statement) หมายถึง งบการเงินของสวัสดิการภายในกรมชลประทาน โดยเหรียญกึ่งสวัสดิการกรมชลประทาน มีหน้าที่รวบรวมและจัดทำงบการเงินรวมจากงบการเงินของคณะอนุกรรมการสวัสดิการของสำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า

๓.๙ งบการเงินเปรียบเทียบ (Comparative Financial Statements) หมายถึง การจัดทำงบการเงินที่เปรียบเทียบผลการดำเนินงานในรอบบัญชีปีปัจจุบันกับรอบบัญชีปีก่อน

๓.๑๐ งบแสดงฐานะการเงิน (Statements Position of Financial) หมายถึง การรายงานทางการเงินที่สร้างขึ้นตามระบบบัญชีสากล เพื่อแสดงให้เห็นฐานะการเงินของกองทุนสวัสดิการ ณ วันใดวันหนึ่งองค์ประกอบของงบแสดงฐานะการเงิน จึงเป็นรายการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการวัดฐานะการเงินของกองทุนสวัสดิการ ซึ่งได้แก่ สินทรัพย์เท่ากับหนี้สินและส่วนของกองทุน

๓.๑๑ งบรายได้และค่าใช้จ่าย (Income and Expense Statements) หมายถึง รายงานทางการเงินที่สร้างขึ้นตามระบบบัญชีสากลเพื่อแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการสำหรับรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่งซึ่งข้อมูลในงบรายได้และค่าใช้จ่ายจะประกอบด้วยรายได้กับค่าใช้จ่าย หากในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง มีรายได้ทั้งหมดสูงกว่าค่าใช้จ่ายทั้งหมด หมายถึงกองทุนสวัสดิการจะมีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย แสดงตัวเลขเป็นบวกในทางตรงกันข้ามหากกองทุนสวัสดิการมีรายได้ทั้งหมดต่ำกว่าค่าใช้จ่ายทั้งหมด หมายถึงกองทุนสวัสดิการ มีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย แสดงเป็นตัวเลขในวงเล็บ

๓.๑๒ งบรายรับ-รายจ่าย งบที่แสดงรายการถึงการได้มาและจ่ายไปของเงินสด และรายการเทียบเท่าเงินสดของกองทุนสวัสดิการในแต่ละเดือน โดยจัดเก็บยอดรับและรายจ่ายจากสมุดรายวันทั่วไป หรือสมุดรายวันรับเงินและสมุดรายวันจ่ายเงิน เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อรายงานผลการรับ-จ่ายเงิน และยอดคงเหลือเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ณ วันสิ้นเดือน

๓.๑๓ เอกสารการเงิน หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะกรรมการสวัสดิการ มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนวยการ และควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการกรมชลประทานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิก

(๒) อนุมัติแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปี

(๓) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหรือคำสั่งในการดำเนินการจัดสวัสดิการกรมชลประทานต่าง ๆ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

(๔) อนุมัติให้มีการจัดและพิจารณาอุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ของกรมชลประทาน

(๕) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการ หรือผู้ที่มีใช้ข้าราชการเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๖) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของสมาชิก

(๗) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ

(๘) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการกรมชลประทาน กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(๙) กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการที่สวัสดิการกรมชลประทานจัดขึ้น

(๑๐) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันหรือ ลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญกษาปณ์ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการกรมชลประทาน หรือตามที่ คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๔.๒ คณะอนุกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน เรื่อง การมอบอำนาจในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของกรมชลประทาน ดังนี้

(๑) จัดทำแผนงานสวัสดิการประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน พิจารณา

(๒) ควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดประชุม คณะอนุกรรมการและสมาชิกตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ คณะอนุกรรมการกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) อนุมัติการจ้างลูกจ้างสวัสดิการภายในหน่วยงาน กำหนดการแบ่งงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นผู้ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานสวัสดิการได้เท่าที่จำเป็นและเหมาะสมกับประเภทสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน

(๕) แต่งตั้งคณะทำงานตามประเภทสวัสดิการ รับผิดชอบการจัดสวัสดิการได้ตามสมควร โดยให้เป็นไปตามนโยบายและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

(๖) ควบคุมการรับเงินและการใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒

(๗) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้อนุกรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน หรือลงนามในเอกสารใด ๆ แทนคณะกรรมการ

๔.๓ คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน รับผิดชอบการ ตรวจสอบ รับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการกรมชลประทาน ให้ข้อเสนอแนะ และดำเนินการให้เป็นไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบ

คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒

๔.๔ กรรมการและเหรัญญิกสวัสดิการกรมชลประทาน รับผิดชอบการเงินและการบัญชี ทั้งปวง ของเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน รวมทั้งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) รับ-จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน

(๒) จัดทำบัญชี และงบการเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน

(๓) รวบรวมงบการเงินกองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า เพื่อจัดทำงบการเงินรวมของสวัสดิการภายในกรมชลประทาน และส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน เพื่อตรวจสอบ รับรองบัญชีของสวัสดิการกรมชลประทาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงินจากคณะอนุกรรมการและเหรัญญิกสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า

(๔) นำเสนองบการเงินที่เป็นปัจจุบันต่อที่ประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง

(๕) จัดเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ด้านการเงินและการบัญชีไว้ให้คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานตรวจสอบ และต้องเก็บรักษาเอกสารไว้ในสถานที่มั่นคง และปลอดภัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี จึงจะทำลายได้หลังจากที่คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานได้ตรวจสอบและรับรองงบการเงิน

๔.๕ อนุกรรมการและเหรัญญิกสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า รับผิดชอบการเงินและการบัญชีทั้งปวงของเงินกองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า รวมทั้งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) รับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า

(๒) จัดทำบัญชี และงบการเงินกองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า

(๓) นำเสนองบการเงินที่เป็นปัจจุบันต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการทุกครั้ง

(๔) จัดส่งงบการเงินประจำปีให้กรรมการและเหรัญญิกสวัสดิการกรมชลประทานภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

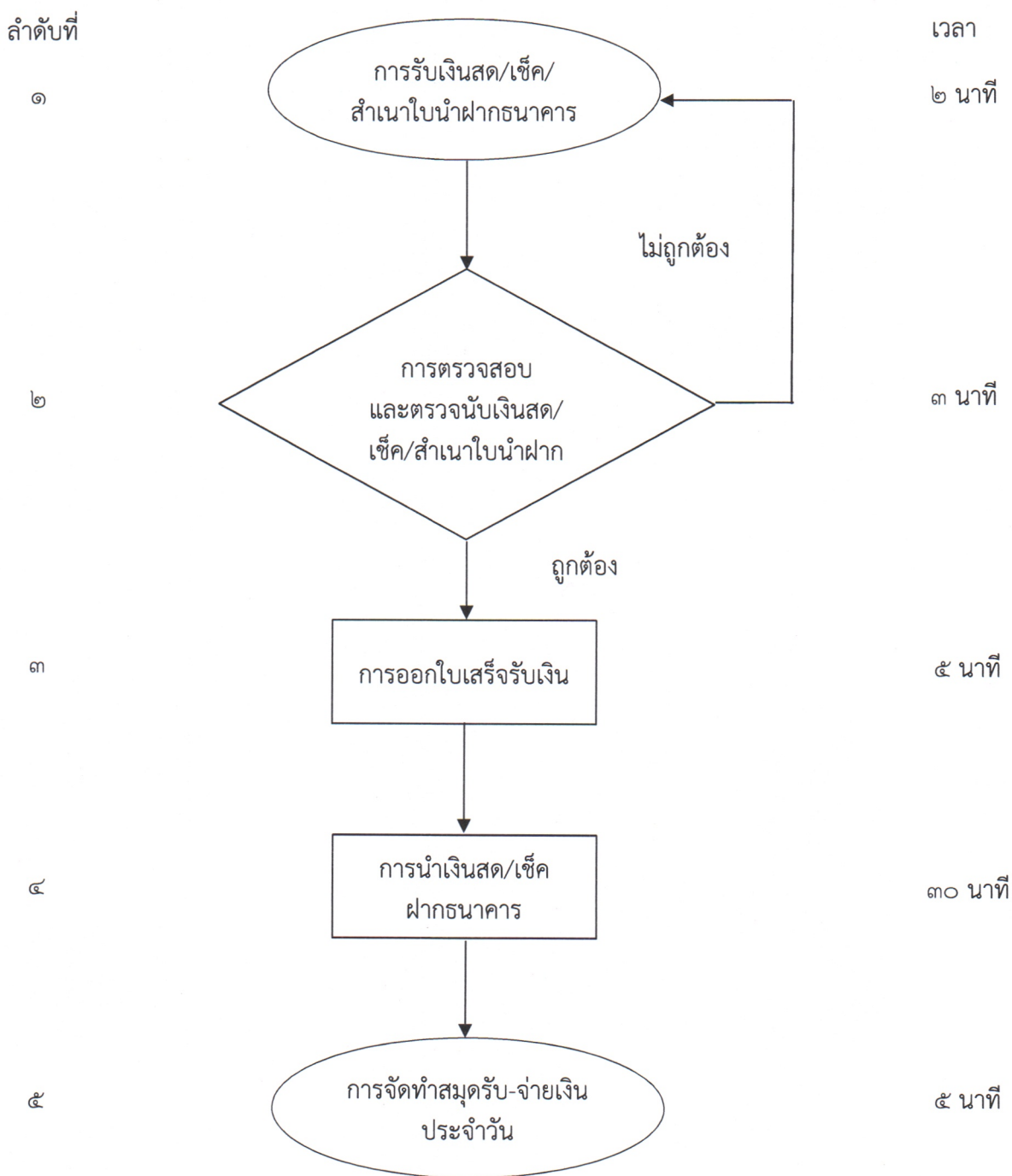
(๕) จัดเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ด้านการเงินและบัญชีไว้ให้คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานตรวจสอบ และต้องเก็บรักษาเอกสารไว้ในสถานที่มั่นคง และปลอดภัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี จึงจะทำลายได้หลังจากที่คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานได้ตรวจสอบและรับรองงบการเงินแล้ว

๔.๖ คณะทำงาน รับผิดชอบการดำเนินงานสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการกำหนด

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินของสวัสดิการกรมชลประทาน

#### การรับเงิน

Work Flow การรับเงินสวัสดิการกรมชลประทาน



รวมเวลาทั้งหมด ๔๕ นาที





๒.๕ รับเงินจากการรับบริจาค ให้เหรียญกฐกณะอนุกรรมการสำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า ตรวจสอบจำนวนเงินกับหนังสือแสดงเจตนาบริจาคเงินให้กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า ให้ถูกต้อง ตรงกัน โดยหนังสือแสดงเจตนาบริจาคต้องระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาค และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาค

กรณีผู้บริจาคประสงค์นำไปเสร็จรับเงินไปลดหย่อนภาษีเงินได้ เหรียญกฐกณะอนุกรรมการสำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า แจ้งผู้บริจคนำเงินสดหรือเช็คส่งจ่ายในนาม “กองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน” พร้อมหนังสือแสดงเจตนาบริจาคเงินและระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาค นำส่งเหรียญกฐกกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน (ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี) เพื่อให้เหรียญกฐกกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาค และนำเงินสด/เช็ค ผากเข้าบัญชีกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน ทั้งนี้ หากหนังสือแสดงเจตนาระบุการบริจาคให้กับกองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า ให้สวัสดิการสำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า จัดทำหนังสือถึงกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน เพื่อขอรับเงินบริจาคจากกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน (ตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ ฝบง. ๑๑๕๒/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินเข้ากองทุนสวัสดิการกรมชลประทานได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา)

### ๓. การออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๑ เหรียญกฐกณะกรรมการ/อนุกรรมการ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้ใช้บริการ โดยกรอกรายละเอียดข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ ให้มีสำเนาใบเสร็จรับเงินเย็บติดเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ ข้อ ๖๙) และต้องมีข้อความอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (๒) ชื่อสวัสดิการกรมชลประทาน ซึ่งจัดเก็บหรือรับเงิน
- (๓) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- (๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๕) ชื่อ ชื่อสกุลผู้จ่ายเงิน
- (๖) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับเป็นค่าอะไร
- (๗) จำนวนเงินที่รับทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๘) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (๙) ลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมมีชื่อผู้รับเงินตัวบรรจงกำกับไว้ ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีลายมือชื่อ

เหรียญกฐกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและผู้รับเงินจึงจะสมบูรณ์

(๑๐) ให้มีข้อความว่า “ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้รับเงินได้รับเงินตามเอกสารการเงินนั้นแล้ว”

(ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑ ข้อ ๘) ทั้งนี้ การรับเงินหลังเวลาปิดทำการ ให้เขียนข้อความหรือประทับตรารับเงินหลังปิดบัญชี ที่ใบเสร็จรับเงินด้วย



๓.๒ การออกใบเสร็จรับเงิน ให้เรียงลำดับเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และไม่ออกใบเสร็จรับเงินล่วงหน้าก่อนได้รับเงิน ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการกองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า

- กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่ายกเลิกนั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

- กรณีใบเสร็จรับเงินเกิดการสูญหาย ให้แจ้งความลงบันทึกประจำวัน เมื่อใบเสร็จรับเงินที่แจ้งสูญหายไปแล้วได้รับคืนหรือพบภายหลังห้ามนำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวกลับมาใช้อีก ให้ปรุ เจาะหรือประทับตรายกเลิก พร้อมระบุข้อความเกี่ยวกับการแจ้งสูญหายไว้ด้วย

๓.๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้น เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรูหรือประทับตรายกเลิก เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ ข้อ ๗๕)

๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน  
ตัวอย่าง ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

#### ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่	เลขที่เริ่มต้น - เลขที่สิ้นสุด	สวัสดิการที่เบิก	ชื่อผู้รับ (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อผู้รับ (ลายมือชื่อ)	วันที่รับ	หมายเหตุ

#### ๔. การนำเงินสด/เช็ค ฝากธนาคาร

ให้นำเงินสด/เช็ค ฝากธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการในวันที่ได้รับหรือในวันทำการถัดไป พร้อมนำสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคารไปบันทึกรายการ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า เหนรัญญิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเก็บรักษาเงินสดคงเหลือไว้ได้ไม่เกินวันละ ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) เว้นแต่กรณีที่เกิดมาเพื่อจ่าย ให้เก็บรักษาไว้ได้แม้จะเกินจำนวนที่กำหนด และหมายเหตุการเก็บรักษาเงินสดเกิน ๓๐,๐๐๐.- บาท ในสมุดรับ-จ่ายเงินประจำวัน (ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชี กองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖)



การจ่ายเงิน

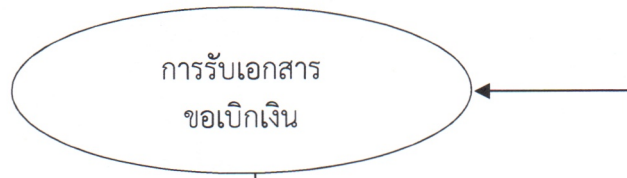
Work Flow การจ่ายเงินสวัสดิการกรมชลประทาน

ลำดับที่

เวลา

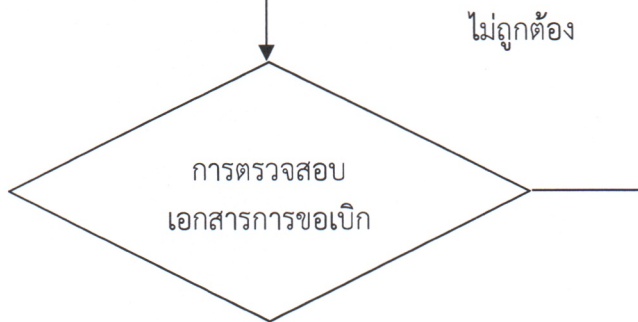
๑

๒ นาที



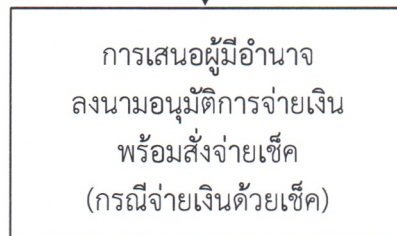
๒

๒๐ นาที



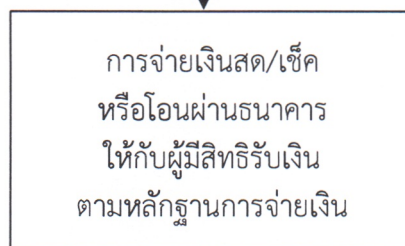
๓

๑๐ นาที



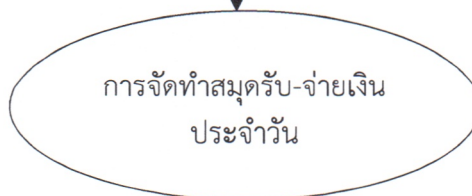
๔

๓๐ นาที



๕

๕ นาที



รวมเวลาทั้งหมด ๑ ชั่วโมง ๗ นาที

## ๑. การรับเอกสารขอเบิกเงิน

รับเอกสารขอเบิกเงินจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยการเบิกเงินต้องเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายของกองทุนสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติ หรือค่าใช้จ่ายที่ผ่านการเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า

## ๒. การตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน โดยมีหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามแผนการใช้จ่ายของกองทุนสวัสดิการ ซึ่งหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ทั้งนี้ ทุกต้นปีบัญชี คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการของกองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า จัดทำแผนงานการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการ เพื่อขอมติที่ประชุมอนุมัติแผนการดำเนินงาน กรณีไม่มีการจัดทำแผนหรือค่าใช้จ่ายไม่อยู่ในแผน ต้องขอมติที่ประชุมหรือทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการจึงสามารถจ่ายเงินได้ หลักฐานการจ่ายเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่กองทุนสวัสดิการต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

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

กรณีกองทุนสวัสดิการไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) เป็นหลักฐานการจ่าย (ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓)

ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

แบบ บก. 111

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/สำนัก..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) .....

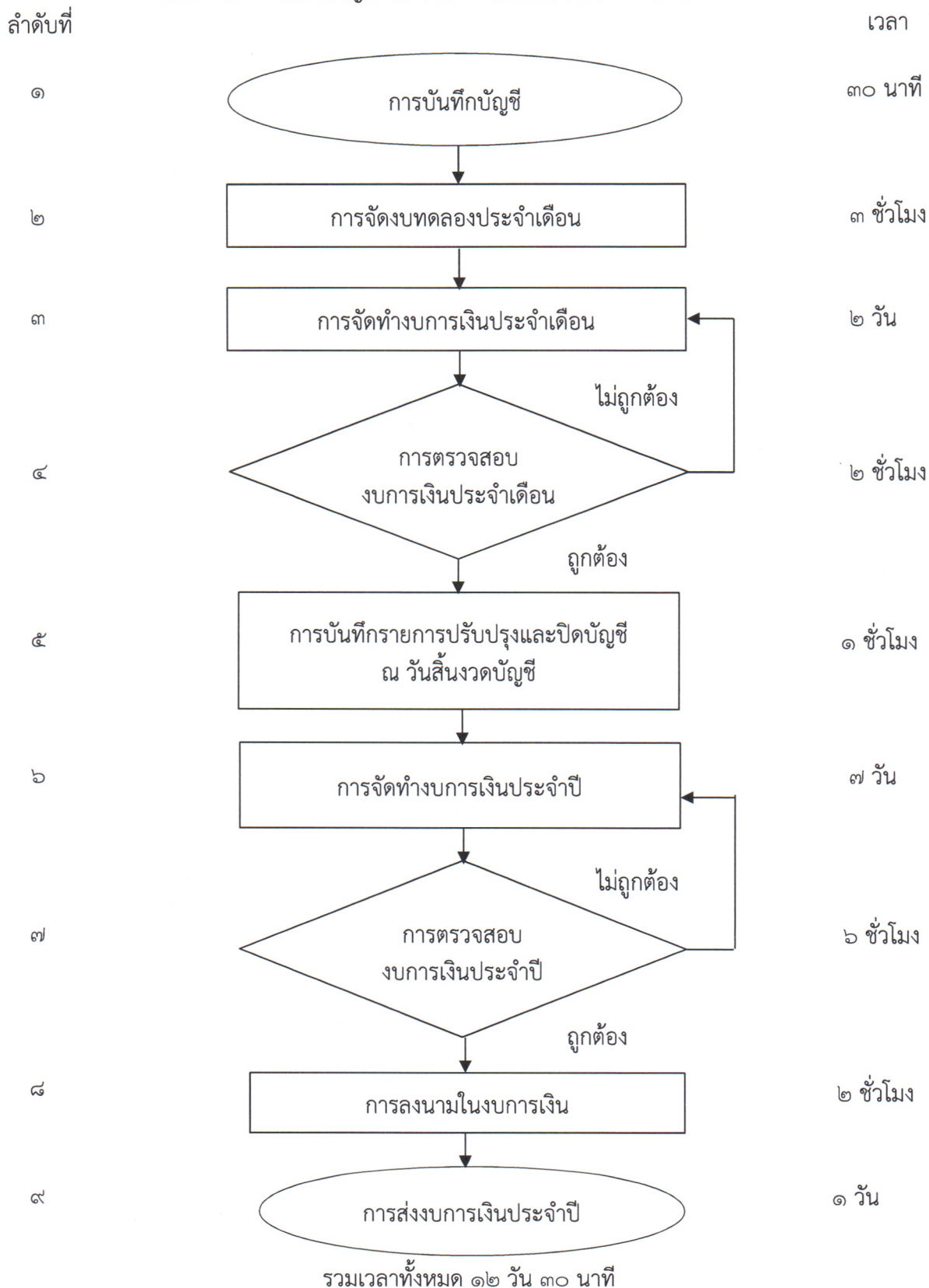
วันที่ .....





ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและจัดหางบการเงินสวัสดิการกรมชลประทาน  
การบัญชีและจัดหางบการเงิน

Work Flow ด้านการบัญชีและจัดหางบการเงินสวัสดิการกรมชลประทาน



## ๑. การบันทึกบัญชี

### ๑.๑ บันทึกบัญชีการรับเงิน

วิเคราะห์รายการและบันทึกบัญชีการรับเงิน โดยบันทึกบัญชีการรับเงินในสมุดรายวันทั่วไป หากกองทุนสวัสดิการใดมีรายการรับเงินเป็นจำนวนหลายรายการ ควรบันทึกบัญชีการรับเงินในสมุดรายวันรับเงิน

#### ตัวอย่าง การวิเคราะห์รายการและบันทึกบัญชีการรับเงิน

(๑) รับเงินที่ได้รับการสนับสนุน เพื่อระดมเงินทุนตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ โดยไม่มีการคืนเงินทุนให้กับสมาชิกและมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นทุนดำเนินงาน (กรณีทุนเริ่มต้นของสวัสดิการ) ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	บัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร....	xxx
	เครดิต บัญชีทุนดำเนินการ	xxx

(๒) เมื่อได้รับเงินที่ได้รับการสนับสนุน เพื่อระดมเงินทุนจากสมาชิกตามมติที่ประชุม คณะกรรมการ/อนุกรรมการ โดยการขายหุ้นให้กับสมาชิก ซึ่งสมาชิกสามารถขายหุ้นคืนให้กับกองทุนสวัสดิการ สำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่าได้ และมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นทุนดำเนินงาน ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	บัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร....	xxx
	เครดิต บัญชีทุนเรือนหุ้น	xxx

(๓) รับเงินบริจาค ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	บัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร...	xxx
	เครดิต บัญชีรายได้รับบริจาค	xxx

(๔) เมื่อนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารใช้สำเนาใบนำฝากธนาคารเป็นหลักฐานบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร...	xxx
	เครดิต บัญชีเงินสด	xxx

(๕) เมื่อนำสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคารไปลงบันทึกดอกเบียที่ธนาคารเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือใบแจ้งการได้รับดอกเบี้ยจากธนาคารเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร...	xxx
	เครดิต บัญชีดอกเบี้ยรับ	xxx

(๖) เมื่อได้รับเงินจากรายได้ต่าง ๆ ใช้หลักฐานสัญญาการเช่า หรือใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	บัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร...	xxx
	เครดิต บัญชีรายได้ (ระบุประเภท)	xxx



## ตัวอย่าง สมุดรายวันรับเงิน

## สมุดรายวันรับเงิน

ว.ด.ป.	เลขที่ เอกสาร	รายการ	เดบิต		เครดิต						
			เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	รายได้ .....	รายได้ .....	รายได้ .....	บัญชีอื่น ๆ			
								รหัส บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวน เงิน	

## ๑.๒ บันทึกบัญชีการจ่ายเงิน

วิเคราะห์รายการและบันทึกบัญชีการจ่ายเงิน โดยบันทึกบัญชีการจ่ายเงินในสมุดรายวันทั่วไป หากกองทุนสวัสดิการใดมีรายการจ่ายเป็นจำนวนหลายรายการ ควรบันทึกบัญชีการจ่ายเงินในสมุดรายวันจ่ายเงิน ตัวอย่าง การวิเคราะห์รายการและบันทึกบัญชีการจ่ายเงิน

(๑) หลักฐานการถอนเงินฝากธนาคาร ใช้หนังสืออนุมัติการถอนเงินฝากธนาคาร เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	บัญชีเงินสด	xxx
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร...	xxx

(๒) การจ่ายเงินให้ยืม เช่น เงินยืมทดลอง ลูกหนี้ ใช้หนังสือขอยืมเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	บัญชีลูกหนี้ (ระบุประเภท)	xxx
เครดิต	บัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร...	xxx

(๓) การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เป็นต้น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงินจัดทำให้แทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	บัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหาร (ระบุประเภท)	xxx
เครดิต	บัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร...	xxx

(๔) การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรม สำนั กอง โครงการ เช่น ค่าถวาย ผ้าป่า ค่าร่วมงานวันคล้ายวันสถาปนา ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงินจัดทำให้แทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	บัญชีค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรม (ระบุประเภท)	xxx
เครดิต	บัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร...	xxx

(๕) ชื่อวัสดุสำนักงาน หรืออุปกรณ์เครื่องครัว เช่น ปากกา กระดาษ ช้อน ตะเกียบ แก้ว ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงินจัดทำให้แทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	บัญชีค่าวัสดุ	xxx
	เครดิต บัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

(๖) ชื่อครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐.- บาท (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงินจัดทำให้แทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	บัญชีค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	xxx
	เครดิต บัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

(๗) ชื่อครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีมูลค่าขึ้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงินจัดทำให้แทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	บัญชีครุภัณฑ์ (ระบุชื่อครุภัณฑ์)	xxx
	เครดิต บัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

(๘) จ่ายเงินปันผล

กรณีจ่ายเงินปันผลภายในปีบัญชีนั้น ๆ

เดบิต	บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	xxx
	เครดิต บัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร...	xxx

กรณีบันทึกเงินปันผลค้างจ่ายและจ่ายเงินปันผลในปีบัญชีถัดไป

เดบิต	บัญชีเงินปันผลค้างจ่าย	xxx
	เครดิต บัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร...	xxx

(๙) จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน

เดบิต	บัญชีเงินสมทบเข้ากองทุนสวัสดิการกรมชลประทานค้างจ่าย	xxx
	เครดิต บัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร...	xxx



๑.๓ การผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

- กรณีบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไป ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกวัน และทุกรายการ

- กรณีบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน ทุกสิ้นเดือนรวมยอดเงิน แต่ละบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน โดยยอดรวมด้านเดบิตเท่ากับด้านเครดิต และผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ตัวอย่าง สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี.....

รหัสบัญชี.....

ว.ด.ป.	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	

๒. การจัดทำบทดลองประจำเดือน

๒.๑ ช่องยอดยกมาของงบทดลอง ให้นำยอดคงเหลือต้นเดือนในด้านเดบิต หรือเครดิต จากบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกตามประเภทของชื่อบัญชีให้ถูกต้อง

๒.๒ ช่องรายการระหว่างงวดของงบทดลอง ให้นำจำนวนเงินรวมของรายการที่เกิดขึ้นในบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชีในด้านเดบิตและเครดิตมาบันทึกให้ถูกต้อง

๒.๓ ช่องยอดยกไปของงบทดลอง ให้นำจำนวนเงินในช่องยอดยกมา มาบวก หรือหักรายการในช่องรายการระหว่างงวด โดยในแต่ละบัญชีจะมีจำนวนเงินยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน แสดงในด้านเดบิต หรือด้านเครดิตเพียงด้านเดียว และต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไป



### ๓. การจัดทำงบการเงินประจำเดือน โดยแบ่งเป็น

#### ๓.๑ งบรายรับ-รายจ่าย มีขั้นตอนดังนี้

(๑) นำยอดคงเหลือเงินสดและเงินฝากธนาคาร จากงบรายรับ-รายจ่ายเดือนก่อน มาบันทึกที่ยอดคงเหลือยกมา ณ วันที่ ๑ ของเดือน

(๒) นำยอดรวมแต่ละรายการบัญชีจากสมุดรายวันรับเงินมาบันทึกที่รายรับเดือนนี้ พร้อมรวมยอดรายรับเดือนนี้

(๓) นำยอดรวมแต่ละรายการบัญชีจากสมุดรายวันจ่ายเงินมาบันทึกที่รายจ่ายเดือนนี้ พร้อมรวมยอดจ่ายเดือนนี้

(๔) นำยอดคงเหลือเงินสดและเงินฝากธนาคารจากยอดยกมา บวกยอดรวมรายรับ หักยอดรวมรายจ่าย ได้ยอดคงเหลือเงินสดและเงินฝากธนาคารยกไป ณ วันที่ ๓๑ ของเดือน

(๕) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กรณียอดเงินฝากธนาคารในงบรายรับ-รายจ่ายไม่เท่ากับสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร

## ตัวอย่าง งบรายรับ-รายจ่าย

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

งบรายรับ-รายจ่าย

ประจำเดือน ..... พ.ศ. 25xx

หน่วย : บาท

เงินคงเหลือ ณ วันที่ 1 ..... 25xx

ประกอบด้วย เงินสด XX

เงินฝากธนาคาร XX

รวมเงินคงเหลือ ณ วันต้นเดือน XXX

รายรับเดือนนี้

รับขายสินค้า XX

รับค่าบำรุง XX

รับเงินสนับสนุนจัดงานการกุศล XX

รับเงินบริจาค XX

รับค่าธรรมเนียมสงเคราะห์ XX

รับค่าธรรมเนียมแรกเข้า XX

รับเพิ่มทุนจากสมาชิก XX

รับเงินขายซากครุภัณฑ์ XX

รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร XX

รวมรายรับ XXXX

รายจ่ายเดือนนี้

จ่ายค่าสินค้า XX

จ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ XX

จ่ายค่าสนับสนุนวันเกิดกรมชลประทาน XX

จ่ายเงินช่วยเหลือสมาชิกถึงแก่กรรมและค่าพวงหรีด XX

จ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม XX

จ่ายเงินยืมเจ้าหน้าที่ไปราชการ XX

จ่ายคืนทุนสมาชิก XX

จ่ายค่ารับรอง XX

รวมรายจ่าย XXXX

เงินคงเหลือ ณ วันที่ ..... 25xx

XXXXX

ประกอบด้วย เงินสด XXXX

เงินฝากธนาคาร XXXX

รวมทั้งสิ้น XXXXX

ลงชื่อ .....

(.....)

อนุกรรมการและเหรียญิก

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ .....

## ตัวอย่าง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ณ วันที่..... พ.ศ. 25xx

		หน่วย : บาท
ยอดเงินฝากธนาคารตามงบทดลอง		xxx
<u>บวก</u> เช็คค้างจ่าย เลขที่.....		xxx
รวมเงินฝากธนาคาร		xxxx
<u>หัก</u> เงินฝากระหว่างทาง	(xxx)	
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	(xxx)	(xxxx)
ยอดเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดธนาคาร		xxxx

ลงชื่อ .....

(.....)

อนุกรรมการและเหรัญญิก

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ .....

## ๓.๒ รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย (ประจำเดือน)

นำบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายจากบทดลองในช่องระหว่างงวด มาบันทึกในรายงาน  
รายได้และค่าใช้จ่าย เพื่อคำนวณหายอดรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือน

ตัวอย่าง รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย (ประจำเดือน)

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย

ประจำเดือน ..... พ.ศ. 25xx

หน่วย : บาท

## รายได้

รายได้ค่าบำรุงร้านค้า	xxx
รายได้จากการรับบริจาค	xxx
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	xxx
รายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	xxx
รายได้ค่าธรรมเนียมสงเคราะห์	xxx
รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	xxx
<b>รวมรายได้</b>	<b>xxxx</b>

## ค่าใช้จ่าย

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่	(xxx)
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	(xxx)
ค่าวัสดุ	(xxx)
ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	(xxx)
ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	(xxx)
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	(xxx)
<b>รวมค่าใช้จ่าย</b>	<b>(xxxx)</b>
<b>รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ</b>	<b>xxxx</b>

ลงชื่อ .....

(.....)

อนุกรรมการและเหรัญญิก

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ .....

#### ๔. การตรวจสอบงบการเงินประจำเดือน

##### ๔.๑ งบรายรับ-รายจ่าย (ประจำเดือน)

(๑) ตรวจสอบเงินคงเหลือ ณ วันต้นเดือน มีเงินสดและเงินฝากธนาคารถูกต้อง ตรงกับเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน จากงบรายรับ-รายจ่ายเดือนก่อน

(๒) ตรวจสอบรายการรับ-จ่ายเงิน กับสมุดรับ-จ่ายเงินประจำวันถูกต้อง ครบถ้วน

(๓) ตรวจสอบเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน มีเงินสดและเงินฝากธนาคารถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับเงินสดในมือและสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร

##### ๔.๒ รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย (ประจำเดือน)

(๑) ตรวจสอบรายได้และค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับงบทดลองระหว่างงวด

(๒) ตรวจสอบความถูกต้อง การคำนวณรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

#### ๕. การบันทึกรายการปรับปรุงและปิดบัญชี ณ วันสิ้นงวดบัญชี

๕.๑ การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นงวดบัญชี หลังจากที่ได้ทำการบันทึกบัญชีรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างงวดลงในสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดรายวันทั่วไป รวมทั้งการผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปแล้ว ก่อนที่จะทำการสรุปผลเพื่อจัดทำงบการเงินในวันสิ้นงวดบัญชีนั้น กองทุนสวัสดิการต้องทำการรวบรวมรายการต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี มาบันทึกรายการบัญชี เพื่อปรับปรุงรายได้และค่าใช้จ่ายให้มีความถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basic) ซึ่งจะมีผลทำให้จำนวนเงินที่ปรากฏในบัญชีต่าง ๆ ณ วันสิ้นงวดเป็นยอดที่ถูกต้อง สะท้อนถึงผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินที่แท้จริงของกองทุนสวัสดิการ รายการที่ต้องปรับปรุง ณ วันสิ้นงวดบัญชี ได้แก่รายการดังต่อไปนี้

(๑) การบันทึกรายการปรับปรุงรายได้ค้างรับ เช่น ค่าบำรุงค้างรับ ค่าบริการค้างรับ ดอกเบี้ยค้างรับ

เดบิต	บัญชีรายได้ค้างรับ	xxx	
	เครดิต	บัญชีรายได้ (ระบุประเภท)	xxx

(๒) การบันทึกรายการปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่น ค่าแรงค้างจ่าย ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย

เดบิต	บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	xxx	
	เครดิต	บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	xxx

(๓) การบันทึกรายการปรับปรุงรายได้รับล่วงหน้า เช่น รับเงินค่าบำรุงล่วงหน้า

เดบิต	บัญชีรายได้ (ระบุประเภท)	xxx	
	เครดิต	บัญชีรายได้รับล่วงหน้า	xxx

(๔) การบันทึกรายการปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เช่น ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์

เดบิต	บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	xxx	
	เครดิต	บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	xxx

(๕) การบันทึกรายการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ตามคำสั่งกรมชลประทาน  
ที่ ๑๘๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวร)

เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา xxx

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม xxx

ตัวอย่าง สมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป					หน้า...	
ว.ด.ป.	รายการ	รหัส บัญชี	เดบิต	เครดิต		

๕.๒ การผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยผ่านรายการปรับปรุงและปิดบัญชี  
จากสมุดรายวันทั่วไป ไปยังสมุดบัญชีสทั่วไปทุกรายการ

ตัวอย่าง สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป					
บัญชี.....			รหัสบัญชี.....		
ว.ด.ป.	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ



๕.๔ การปิดบัญชี คือ การปิดบัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย  
เมื่อวันสิ้นงวดบัญชี

กรณีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย

เดบิต	บัญชีรายได้ (ระบุประเภท)	xxx	
	บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	xxx	
	เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)		xxx

กรณีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย

เดบิต	บัญชีรายได้ (ระบุประเภท)	xxx	
	เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)		xxx
	บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย		xxx

๕.๕ การปิดบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีรายได้ สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

กรณีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย

เดบิต	บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	xxx	
	เครดิต บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย		xxx

กรณีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย

เดบิต	บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	xxx	
	เครดิต บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		xxx

๕.๖ การบันทึกรายการเงินสมทบกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานในปีปัจจุบัน (ถ้ามี)  
และจะดำเนินการจ่ายเงินสมทบฯ ในปีถัดไป

เดบิต	บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	xxx	
	เครดิต เงินสมทบกองทุนสวัสดิการ กรมชลประทานค้างจ่าย		xxx

๕.๗ ประกาศจ่ายเงินปันผลในปีปัจจุบัน (ถ้ามี) และจะดำเนินการจ่ายเงินปันผลในปีถัดไป

เดบิต	บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	xxx	
	เครดิต บัญชีเงินปันผลค้างจ่าย		xxx

## ๖. การจัดหางบการเงินประจำปี

## ๖.๑ งบรายได้และค่าใช้จ่ายประจำปี

(๑) นายอดิสรายได้ค่าใช้จ่ายจากงบรายได้และค่าใช้จ่ายปีก่อนแสดงไว้ที่ช่องปีก่อน

(๒) นายอดิสรายได้และค่าใช้จ่ายจากงบทดลอง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคมของแต่ละปี หลังการปรับปรุง มาบันทึกในงบรายได้และค่าใช้จ่ายของปีปัจจุบัน เพื่อคำนวณยอดรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย ตัวอย่าง งบรายได้และค่าใช้จ่าย (ประจำปี)

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

งบรายได้และค่าใช้จ่าย

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 25xx และ 25xx

	หน่วย : บาท	
	25xx (ปีปัจจุบัน)	25xx (ปีก่อน)
<b>รายได้</b>		
รายได้ค่าบำรุงร้านค้า	xxx	xxx
รายได้จากการรับบริจาค	xxx	xxx
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	xxx	xxx
รายได้ค่าธรรมเนียมสงเคราะห์	xxx	xxx
รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	xxx	xxx
<b>รวมรายได้</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
<b>ค่าใช้จ่าย</b>		
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่	(xxx)	(xxx)
ค่าตอบแทนกรรมการ	(xxx)	(xxx)
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	(xxx)	(xxx)
ค่าวัสดุ	(xxx)	(xxx)
ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	(xxx)	(xxx)
ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สำนักงาน	(xxx)	(xxx)
ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	(xxx)	(xxx)
<b>รวมค่าใช้จ่าย</b>	<b>(xxxx)</b>	<b>(xxxx)</b>
<b>รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประธานอนุกรรมการ

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

อนุกรรมการและเหรัญญิก

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

๖.๒ งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม

(๑) นายอดสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของกองทุนจากงบแสดงฐานะการเงินปีก่อนแสดงไว้  
ช่องปีก่อน

(๒) นายอดสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของกองทุนจากงบทดลอง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม  
จากงบทดลองปีปัจจุบัน ภายหลังการปรับปรุงและปิดบัญชี และรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายจากงบรายได้  
และค่าใช้จ่ายประจำปี มาบันทึกในงบแสดงฐานะการเงินที่ช่องปีปัจจุบัน

(๓) ให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กรณียอดเงินฝากธนาคารในงบแสดงฐานะ  
การเงิน ไม่เท่ากับสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร

(๔) จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน เช่น รายละเอียดลูกหนี้ รายละเอียดทุนเรือนหุ้น  
รายละเอียดค่าเสื่อมราคา

## ตัวอย่าง งบแสดงฐานะการเงิน (ประจำปี)

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 25xx และ 25xx

หน่วย : บาท

	25xx (ปีปัจจุบัน)	25xx (ปีก่อน)
<b>สินทรัพย์</b>		
<b>สินทรัพย์หมุนเวียน</b>		
เงินสด	xxx	xxx
เงินฝากธนาคาร	xxx	xxx
ลูกหนี้เงินสงเคราะห์	xxx	xxx
ลูกหนี้เงินยืมตรง	xxx	xxx
รายได้ค้างรับ	xxx	xxx
ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	xxx	xxx
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	xxx	xxx
<b>รวมสินทรัพย์หมุนเวียน</b>	<u>xxxx</u>	<u>xxxx</u>
<b>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</b>		
เงินฝากประจำเกิน 12 เดือน	xxx	xxx
ครุภัณฑ์สำนักงาน (สุทธิ)	xxx	xxx
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (สุทธิ)	xxx	xxx
สินทรัพย์ไม่มีหมุนเวียนอื่น	xxx	xxx
<b>รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</b>	<u>xxxx</u>	<u>xxxx</u>
<b>รวมสินทรัพย์</b>	<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประธานอนุกรรมการ

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

อนุกรรมการและเหรียญกษาปณ์

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

งบแสดงฐานะการเงิน (ต่อ)

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 25xx และ 25xx

	หน่วย : บาท	
	25xx (ปีปัจจุบัน)	25xx (ปีก่อน)
<b>หนี้สินและส่วนของกองทุนสวัสดิการ</b>		
<b>หนี้สินหมุนเวียน</b>		
ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	xxx	xxx
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	xxx	xxx
รายได้รับล่วงหน้า	xxx	xxx
<b>รวมหนี้สินหมุนเวียน</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>หนี้สินไม่หมุนเวียน</b>		
เจ้าหนี้ (อายุเกิน 1 ปี)	xxx	xxx
<b>รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>รวมหนี้สิน</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประธานอนุกรรมการ

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

อนุกรรมการและเหรัญญิก

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

งบแสดงฐานะการเงิน (ต่อ)

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 25xx และ 25xx

	หน่วย : บาท	
	25xx (ปีปัจจุบัน)	25xx (ปีก่อน)
ส่วนของกองทุนสวัสดิการ		
<b>ทุนดำเนินการ</b>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
<b>ทุนเรือนหุ้น</b>		
<b>ทุนเรือนหุ้นยกมา</b>	xxx	xxx
<b>บวก</b> เพิ่มทุน	xxx	xxx
<b>หัก</b> ลดทุน	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
<b>ทุนเรือนหุ้นยกไป</b>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
<b>รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม</b>		
<b>รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา</b>	xxx	xxx
<b>บวก</b> รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	xxx	xxx
<b>หัก</b> เงินปันผล ปี 25xx	xxx	xxx
<b>หัก</b> เงินสมทบกองทุนสวัสดิการกรม ปี 25xx	xxx	xxx
<b>รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกไป</b>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
<b>รวมส่วนของกองทุนสวัสดิการ</b>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
<b>รวมหนี้สินและส่วนของกองทุนสวัสดิการ</b>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประธานอนุกรรมการ

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

อนุกรรมการและเหรัญญิก

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

ตัวอย่าง รายละเอียดลูกหนี้

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....  
 รายละเอียดลูกหนี้ (ระบุประเภท)  
 ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 25xx

ชื่อ - นามสกุล	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. นาย.....		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

อนุกรรมการและเหรียญก

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

## ตัวอย่าง รายละเอียดค่าเสื่อมราคา

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

รายละเอียดค่าเสื่อมราคา .....

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 25xx

ลำดับ ที่	รายการ สินทรัพย์	วัน เดือน ปีที่ซื้อ	ราคาทุน สินทรัพย์	ระยะเวลา คิดค่าเสื่อม	มูลค่าต้นทุน ในวันสุดท้าย ของปีก่อน	อัตรา ร้อยละ	ค่าเสื่อม ราคา	มูลค่า ทรัพย์สิน หลังหัก ค่าเสื่อม

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

อนุกรรมการและเหรียญก

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

ตัวอย่าง รายละเอียดเงินปันผลค้างจ่าย

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

รายละเอียดเงินปันผลค้างจ่าย

ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 25xx

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	จำนวนหุ้น	จำนวนเงินปันผล	หมายเหตุ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

อนุกรรมการและเหรียญก

กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ.....

## ๗. การตรวจสอบงบการเงินประจำปี

### ๗.๑ งบรายได้และค่าใช้จ่าย (ประจำปี)

- ตรวจสอบข้อบัญญัติ จำนวนเงินรายได้ และค่าใช้จ่ายในช่องปีก่อนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับงบรายได้และค่าใช้จ่ายปีก่อน

- ตรวจสอบข้อบัญญัติ จำนวนเงินรายได้และค่าใช้จ่ายในช่องปีปัจจุบันให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับบททดลองหลังการปรับปรุง

- ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย ในช่องปีก่อนและปีปัจจุบัน

### ๗.๒ งบแสดงฐานะการเงิน

- ตรวจสอบข้อบัญญัติและจำนวนเงินสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของกองทุนสวัสดิการ ในช่องปีก่อน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับงบแสดงฐานะการเงินปีก่อน

- ตรวจสอบข้อบัญญัติและจำนวนเงินสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของกองทุนสวัสดิการ ในช่องปีปัจจุบันให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับบททดลองหลังปรับปรุง

- ตรวจสอบยอดรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายในช่องปีปัจจุบันให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับงบรายได้และค่าใช้จ่ายประจำปี

- ตรวจสอบยอดรวมสินทรัพย์เท่ากับยอดรวมหนี้สินและส่วนของกองทุนสวัสดิการ

### ๗.๓ รายละเอียดประกอบงบการเงิน

- ตรวจสอบรายละเอียดประกอบงบการเงินมียอดเงินตรงกับงบแสดงฐานะการเงิน และงบรายได้และค่าใช้จ่าย

## ๘. การลงนามในงบการเงิน

เหรียญกรรมการ/เหรียญกอนุกรรมการ เสนองบการเงินต่อผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อรับรองงบการเงิน ดังนี้

### ๘.๑ กองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ผู้มีอำนาจลงนาม ได้แก่

(๑) ประธานกรรมการกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน (อธิบดีกรมชลประทาน)

(๒) กรรมการและเหรียญกอนุกรรมการกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน (ผู้อำนวยการกองการเงิน และบัญชี)

### ๘.๒ กองทุนสวัสดิการสำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า ได้แก่

(๑) ประธานคณะอนุกรรมการสำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า

(๒) อนุกรรมการและเหรียญกอนุกรรมการสำนัก กอง โครงการ ศูนย์ หรือเทียบเท่า

## ๙. การส่งงบการเงินประจำปี

กองทุนสวัสดิการต่าง ๆ ของกรมชลประทาน จัดส่งงบการเงินประจำปี (งบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้และค่าใช้จ่าย พร้อมรายละเอียดประกอบ) ให้เหรียญกอนุกรรมการกรมชลประทาน (ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี) ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี (ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ปีถัดไป) (ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๔ ข้อ ๑๘)

**ภาคผนวก ก**



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการมีประสิทธิภาพ อันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการอื่นไม่ว่าจะจัดตั้งในรูปแบบใด จังหวัด และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการในต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“ข้าราชการ” หมายความว่า

(๑) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๒) ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(๓) ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

(๔) ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

(๕) ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

(๖) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

และให้หมายความรวมถึงพนักงานของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างในส่วนราชการด้วย  
“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการ และ

ในกรณีจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจ หรือในหลายกรมร่วมกัน  
ตามระเบียบนี้ ให้หมายความรวมถึงปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรืออธิบดีของทุกกรมร่วมกัน  
แล้วแต่กรณี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ  
ของแต่ละส่วนราชการ

“สวัสดิการภายในส่วนราชการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการ  
สวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการ  
เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ  
หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น  
สำหรับส่วนราชการต่างๆ

“การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการ  
สวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการภายในส่วนราชการ

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ข้อ ๖ ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการในการริเริ่ม ดำเนินการ หรือสนับสนุนให้  
มีการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

สวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการ  
ตามบทบัญญัติของกฎหมายนั้น และให้นำบทบัญญัติในระเบียบนี้มาใช้บังคับกับการดำเนินการ  
ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการตามกฎหมายเฉพาะนั้นโดยอนุโลม ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง  
กับกฎหมายเฉพาะนั้น

การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้จัดทำในระดับกรม จังหวัด และหน่วยงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการในต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เว้นแต่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงให้รวมถึงข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร อาจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในระดับกระทรวงหรืออาจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการที่เป็นกลุ่มภารกิจเดียวกันหรือในหลายกรมร่วมกันก็ได้

ข้อ ๘ ในการจัดให้มีสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการ....(ชื่อส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการ แล้วแต่กรณี)....” ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งจากข้าราชการในส่วนราชการนั้นไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อยคนหนึ่งต้องมีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี

(๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

(๔) ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการตามข้อ ๑๔ เป็นกรรมการ และเลขานุการ

การคัดเลือกกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี เป็นเหรียญก มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในส่วนราชการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน

ข้อ ๙ คณะกรรมการสวัสดิการตามข้อ ๘ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนวยการ และจัดการสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการในส่วนราชการนั้น

(๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ต่าง ๆ เช่น ระเบียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ระเบียบการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ ระเบียบการสงเคราะห์ข้าราชการหรือระเบียบการให้บริการร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น

- (๓) อนุมัติให้มีการจัดและยุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ในส่วนราชการนั้น
- (๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่มีใช้ข้าราชการเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้
- (๕) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้เป็นสมาชิก
- (๖) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ
- (๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง
- (๘) กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดขึ้น
- (๙) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อนนี้ ผูกพันหรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับ เจริญญิกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือ ตามที่คณะกรรมการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย
- ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำนิติกรรมในเรื่องใดแทนคณะกรรมการสวัสดิการ ให้ประกาศไว้โดยเปิดเผยให้สมาชิกและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

- ข้อ ๑๐ ส่วนราชการอาจจัดให้มีสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทต่าง ๆ ได้ ดังนี้
- (๑) การออมทรัพย์
- (๒) การให้กู้เงิน
- (๓) การเคหะสงเคราะห์
- (๔) การฌาปนกิจสงเคราะห์
- (๕) การกีฬาและนันทนาการ
- (๖) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
- (๗) การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
- (๘) การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่น ๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น
- (๙) กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร
- การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงสภาพ และลักษณะของภารกิจของส่วนราชการ ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุนและศักยภาพ ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๑ สมาชิกมีสิทธิร้องขอให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๒ สมาชิก มี ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำ

(๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

(๓) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญหรือสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงาน

ในส่วนราชการนั้นแล้ว

ส่วนราชการใดจะกำหนดให้มีสมาชิกประเภทใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด โดยคำนึงถึงความสามารถในการจัดสวัสดิการ และความเป็นธรรมสำหรับสมาชิกของสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการสวัสดิการต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลงานการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร หรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคน เชิญชื่อกันร้องขอ เพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการทำหน้าที่บริหารงานสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสวัสดิการและระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(๔) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชา และประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๕) ประสานงานกับคณะกรรมการและศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

๖

ข้อ ๑๕ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเรื่องใดที่มีความสำคัญและมีลักษณะเฉพาะ ซึ่งสมควรแยกบริหารจัดการ คณะกรรมการสวัสดิการจะจัดดำเนินการโดยมีระเบียบการจัดสวัสดิการ เป็นการเฉพาะ ตลอดจนกำหนดให้มีกองทุนสวัสดิการและการจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในเรื่องนั้น ๆ แยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการก็ได้

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๗ ภายใต้บังคับกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณออนุมัติให้สวัสดิการภายในส่วนราชการใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคาร ของราชการ เพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามที่จำเป็นและสมควรได้
- (๒) พิจารณออนุมัติให้ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาสถานที่ อาคาร หรือทรัพย์สินตาม(๑) โดยให้ใช้จ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการก่อน ในกรณีที่เงินกองทุนสวัสดิการมีไม่เพียงพอ หัวหน้า ส่วนราชการอาจพิจารณออนุมัติให้เจียดจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อการนี้ได้เท่าที่จำเป็น
- (๓) พิจารณออนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่น โดยประหยัด เพื่อให้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๒

#### การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดตั้งกองทุนขึ้น เรียกว่า “กองทุนสวัสดิการ .....(ชื่อส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการ แล้วแต่กรณี)..... ” แยกต่างหาก จากเงินอื่นของส่วนราชการนั้น เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของ สวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๙ กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ ดังนี้

- (๑) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการสวัสดิการ กำหนด
- (๒) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๓) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน
- (๔) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๕) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (๖) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑) ถึง (๕)
- (๗) รายได้อื่น ๆ

การกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๒๑ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการเปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๒๒ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการกำหนดและรักษาไว้ซึ่งระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่กิจการสวัสดิการ โดยแยกตามประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน และสินทรัพย์ และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว ให้จัดทำงบรับจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๒๓ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทินและให้สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมายเพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๔ ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๒๔ ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชีที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้ง เป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและงบการเงินของสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๒๓

ข้อ ๒๕ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีตามข้อ ๒๔ มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อการนี้อาจสอบถามประธานกรรมการหรือกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการสวัสดิการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชีและรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้คณะกรรมการโดยเร็ว

ให้คณะกรรมการสวัสดิการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓  
คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

ข้อ ๒๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ” ประกอบด้วย เลขธิการ ก.พ. เป็นประธานกรรมการ เลขธิการ ก.พ.ร. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ อธิบดีกรมบัญชีกลาง และผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีข้าราชการเป็นสมาชิก ซึ่งได้รับเลือกตามข้อ ๒๗ ประเภทละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการ และเลขานุการ และให้เลขธิการ ก.พ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกินสองคน

ข้อ ๒๗ การเลือกผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลตามข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๘ กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลตามข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ในกรณีที่กรรมการสวัสดิการข้าราชการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคล พ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการเลือกกรรมการขึ้นมาใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้มีการเลือกกรรมการขึ้นมาใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการที่ได้รับเลือกใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๒๙ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) พ้นจากราชการ
- (๒) ลาออกจากการเป็นกรรมการ
- (๓) คณะกรรมการให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่อย่างร้ายแรง
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคล

ข้อ ๓๐ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่าง ๆ

(๒) เสนอนโยบายการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่อคณะรัฐมนตรี ตลอดจนเสนอแนะให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

- (๓) กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๔) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในขอบวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๖) พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ตามที่สวัสดิการภายในส่วนราชการหรือศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการร้องขอ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด
- (๗) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓๑ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๒ คณะกรรมการอาจขอให้คณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย ชี้แจงข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็น ทำรายงาน หรือยับยั้งการกระทำที่ขัดต่อนโยบายของรัฐบาลหรือมติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนอาจขอให้ส่วนราชการและคณะกรรมการสวัสดิการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาลหรือมติของคณะรัฐมนตรี และสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินการของกิจการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

เมื่อได้ข้อเท็จจริงตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา

ข้อ ๓๓ ให้คณะกรรมการสวัสดิการจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการปีละครั้ง รายงานนี้ให้กล่าวถึงผลงานในปีที่ล่วงมาแล้วและคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบาย โครงการ และแผนงานที่จะทำในปีต่อไป ปัญหาหรืออุปสรรคที่สำคัญในการดำเนินการ ตลอดจนข้อเสนอแนะ

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการจัดสวัสดิการภายในของหน่วยงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ อาจนาระเบียบนี้ไปใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔  
ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ

ข้อ ๓๕ ให้มีศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการเป็นหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วิจัย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อเสนอแนวนโยบาย มาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตลอดจนจนมาตรการในการแก้ไขปัญหาการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการให้คณะกรรมการพิจารณา

(๒) รวบรวมข้อมูลและจัดทำคู่มือการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อเผยแพร่ หรือจำหน่ายแก่ส่วนราชการ

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการให้เหมาะสมกับ สถานการณ์และภาวะการดำรงชีพของข้าราชการ

(๔) จัดทำโครงการศึกษา ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ รวมทั้งเสนอแนะ และประสานการจัดสวัสดิการสำหรับทุกส่วนราชการตามที่ คณะกรรมการเห็นสมควร

(๕) ประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่างๆ ในภาพรวม ปีละครั้ง

(๖) ปฏิบัติการหรือประสานงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๖ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นสวัสดิการ ภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ และให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบหรือข้อบังคับให้เป็นไป ตามระเบียบนี้ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ และให้ส่งสำเนาระเบียบหรือข้อบังคับ ที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วให้แก่ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการภายในสองเดือนนับแต่วันที่ได้แก้ไข เพิ่มเติมแล้วเสร็จ

ข้อ ๓๗ ส่วนราชการใดที่ยังไม่ได้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้ดำเนินการ จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ ภายในสองปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๓๘ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการให้แล้วเสร็จภายใน  
หนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗

พันตำรวจโท



(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน  
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরক্য” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติ ตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

#### หมวด ๒

#### การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบikomอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แกะไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๓

#### การเบิกเงิน

#### ส่วนที่ ๑

#### สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบikomอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ส่วนที่ ๒

#### หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย  
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย  
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กผันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก  
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล  
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กผันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ  
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี  
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่  
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง  
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

### ส่วนที่ ๓

#### หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย  
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้  
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

### ส่วนที่ ๔

#### หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง  
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

## ส่วนที่ ๕

### วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ส่วนที่ ๖

### การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินสงเคราะห์ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

#### หมวด ๔

#### การจ่ายเงินของส่วนราชการ

#### ส่วนที่ ๑

#### หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

## ส่วนที่ ๒

### หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

### ส่วนที่ ๓

#### วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินตรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทีการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

#### หมวด ๕

#### การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

#### หมวด ๖

#### การรับเงินของส่วนราชการ

#### ส่วนที่ ๑

#### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

## ส่วนที่ ๒

## การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

#### หมวด ๗

#### การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

##### ส่วนที่ ๑

##### สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่ปิดผนึก ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

##### ส่วนที่ ๒

##### กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

### ส่วนที่ ๓

#### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

#### หมวด ๘

#### การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

#### ส่วนที่ ๑

#### การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

## ส่วนที่ ๒

### วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๙

## การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๑๐

## หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๑๑

## การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



**ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ.2552**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสวัสดิการกรมชลประทานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทานมีประสิทธิภาพ อันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 (2) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. 2548

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดของกรมชลประทานในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**หมวด 1**

**ข้อความทั่วไป**

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สวัสดิการกรมชลประทาน” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิก เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นภายในกรมชลประทาน

“การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

“ อธิบติ ” ...

“ อธิบดี ” หมายความว่า อธิบดีกรมชลประทาน

“ ข้าราชการ ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสังกัดกรมชลประทาน และให้หมายความรวมถึงพนักงานของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างของกรมชลประทาน

“ คณะกรรมการสวัสดิการ ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน

“ คณะอนุกรรมการ ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการสวัสดิการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อรับผิดชอบดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในกอง สำนักในส่วนกลางและภายในสำนัก โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่าในส่วนภูมิภาค ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

“ คณะทำงาน ” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการสวัสดิการ หรือคณะอนุกรรมการ ให้มีจำนวนห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย

“ สมาชิก ” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการกรมชลประทาน มี 3 ประเภท ดังนี้  
(1) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำ  
(2) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างสวัสดิการหรือเจ้าหน้าที่ของสวัสดิการภายในกรมชลประทานที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ

(3) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญ หรือสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงานในกรมชลประทานแล้วประสงค์สมัครเป็นสมาชิก และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการ

“ กองทุนสวัสดิการ ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ซึ่งตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมชลประทาน และให้หมายความรวมถึงกองทุนสวัสดิการภายในกอง สำนักในส่วนกลาง และภายในสำนัก โครงการ และศูนย์ หรือเทียบเท่าในส่วนภูมิภาค

“ เงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ” หมายความว่า เงินสวัสดิการกรมชลประทานทุกประเภท และให้หมายความรวมถึงเงินสวัสดิการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะอนุกรรมการ

ข้อ 5 สวัสดิการกรมชลประทาน มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- (1) เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการ
- (2) เพื่อเป็นสวัสดิการแก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณี

ปกติ

- (3) เพื่อให้บริการและหรือจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก
- (4) ดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ
- (5) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนความสามัคคีและสัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิก
- (6) เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่สมาชิกตามความจำเป็น
- (7) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

ข้อ 6 ประเภทของสวัสดิการกรมชลประทาน มีดังนี้

- (1) การออมทรัพย์
- (2) การให้กู้เงิน
- (3) การเคหะสงเคราะห์
- (4) การฌาปนกิจสงเคราะห์
- (5) การกีฬาและนันทนาการ
- (6) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
- (7) การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
- (8) การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่น ๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น
- (9) กิจกรรมหรือสวัสดิการกรมชลประทานประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

## หมวด 2

### การดำเนินการ

ข้อ 7 ให้อธิบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ ประกอบด้วย

- (1) อธิบดี หรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (2) ผู้ที่อธิบดีแต่งตั้งจากข้าราชการในกรมชลประทานไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีคุณวุฒิ หรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี

(3) ผู้แทนสมาชิก ...

(3) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองตามวิธีการที่อธิบดีกำหนด ไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทนและดำรงตำแหน่งตามวาระเท่าที่ผู้ที่ตนแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่า คณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

(4) ให้อธิบดีแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายใน กรมชลประทาน เป็นกรรมการและเลขานุการ และแต่งตั้งข้าราชการในกรมชลประทานทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน

ให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิ หรือมีประสบการณ์ ทางด้านการเงินและบัญชีเป็นเหรียญกษาปณ์ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุน สวัสดิการ

ข้อ 8 กรรมการสวัสดิการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) เกษียณอายุราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (4) ครบกำหนดวาระในการดำรงตำแหน่ง ตามข้อ 7 (3)
- (5) อธิบดีมีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลอื่นให้ดำรงตำแหน่งแทน กรณีกรรมการตามข้อ 7 (2)

และ (4)

การลาออกของกรรมการสวัสดิการตามข้อ 7 ให้ยื่นเป็นหนังสือต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการว่างลง ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่รองประธานกรรมการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทนประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว เพื่อดำเนินการต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการ

ในกรณีที่ยังไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการชุดใหม่เข้ารับตำแหน่งแทน ให้คณะกรรมการสวัสดิการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการชุดใหม่

ข้อ 9 คณะกรรมการ ...

ข้อ 9 คณะกรรมการสวัสดิการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดนโยบาย อำนาจการ และควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการกรมชลประทานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิก
- (2) อนุมัติแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปี
- (3) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหรือคำสั่งในการดำเนินการจัดสวัสดิการกรมชลประทานต่าง ๆ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้
- (4) อนุมัติให้มีการจัดและพิจารณาขุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ของกรมชลประทาน
- (5) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือ ผู้ที่มีใช้ข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
- (6) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของสมาชิก
- (7) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ
- (8) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการกรมชลประทาน กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง
- (9) กำหนดอัตราค่าบริการ ในการใช้บริการที่สวัสดิการกรมชลประทานจัดขึ้น
- (10) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน หรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญกษาปณ์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (11) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการกรมชลประทาน หรือตามที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ 10 การจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน ที่มีความสำคัญและมีลักษณะเฉพาะ ซึ่งสมควรแยกบริหารจัดการ คณะกรรมการสวัสดิการจะจัดให้มีกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดเป็นการเฉพาะ ตลอดจนกำหนดให้มีระเบียบการจัดสวัสดิการได้ตามความจำเป็น และจะมอบหมายให้คณะอนุกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารกองทุนสวัสดิการเฉพาะหน่วยงานนั้น โดยให้มีอำนาจก่อหนี้ผูกพัน และอนุมัติการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในการดำเนินการจัดสวัสดิการเฉพาะหน่วยงานนั้นแยกจากกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานก็ได้ และให้คณะอนุกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานให้รับผิดชอบการจัดสวัสดิการได้ตามสมควร

ระเบียบปฏิบัติ ...

ระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานจะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ซึ่งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งอาจเป็นผู้กำหนดขึ้นแต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการก่อนจึงจะใช้บังคับได้

การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

ข้อ 11 ให้คณะกรรมการสวัสดิการมีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่งเรียกว่า “ คณะอนุกรรมการจัดทำแผนงานสวัสดิการกรมชลประทาน ” ให้มีหน้าที่ในการพิจารณาจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีในการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน ให้ความเห็นเสนอแนะ ตรวจสอบ และปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานในการจัดสวัสดิการกรมชลประทาน และรายงานผลการดำเนินการประจำปีต่อคณะกรรมการสวัสดิการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนงานสวัสดิการกรมชลประทาน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการและสมาชิกได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เหมาะสม อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการสวัสดิการประชุมร่วมกันทุก 2 เดือนหรือตามความจำเป็น การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ได้ ให้ประธานกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน ถ้ามิได้มีการมอบหมายให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุมแทน

ข้อ 13 มติที่ประชุมของคณะกรรมการสวัสดิการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่กรณีที่เป็นการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป จะต้องมิฉะนั้นเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามขององค์ประชุม

การออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกเป็นสิทธิเฉพาะตัวจะมอบอำนาจให้สมาชิกผู้หนึ่งผู้ใดที่เข้าประชุมออกเสียงลงคะแนนแทนตนไม่ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการพิจารณาเห็นว่าเรื่องใดไม่จำเป็นต้องมีการเรียกประชุม คณะกรรมการจะสั่งให้เลขานุการเวียนเรื่องให้กรรมการพิจารณาและออกเสียงลงมติเป็นรายบุคคลก็ได้ โดยให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นมติของคณะกรรมการสวัสดิการในเรื่องนั้น ๆ และให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบมติดังกล่าวเมื่อมีการประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไป

ข้อ 14 ...

ข้อ 14 ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการจัดสวัสดิการตามระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในกรมชลประทาน เป็นผู้นำเสนอปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการ ผ่านคณะกรรมการจัดทำแผนงานสวัสดิการกรมชลประทาน เพื่อพิจารณาและวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามลำดับ

### หมวด 3

#### การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ 15 ให้จัดตั้งกองทุนขึ้น เรียกว่า “ กองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ” เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมชลประทาน

ข้อ 16 กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ ดังนี้

- (1) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (2) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการกรมชลประทาน
- (3) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน
- (4) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการกรมชลประทาน
- (5) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (6) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (1) ถึง (5)
- (7) รายได้อื่น ๆ

การกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (3) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

ข้อ 17 ให้เปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ 18 ให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้รับผิดชอบการเงิน และการบัญชีทั้งปวงของเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน รวมทั้งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

กรณีที่เหรียญกษาปณ์ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของกองทุนด้วยตนเองได้ ให้ประธานกรรมการสั่งให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินแทนได้

ข้อ 19 ให้คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเป็นผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้มีความรู้ด้านการเงินและบัญชีที่มีความเหมาะสมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ

กรมชลประทาน ...

กรมชลประทาน ขึ้นคณะหนึ่ง ไม่น้อยกว่าสามคน และไม่เกินห้าคน ให้มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบ  
รับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการกรมชลประทาน ให้ข้อเสนอแนะ และดำเนินการให้เป็นไปตาม  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

ข้อ 20 นอกเหนือไปจากที่กำหนดเป็นการเฉพาะในระเบียบนี้ การจัดการเกี่ยวกับ  
เงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัด  
สวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 หมวด 2 เรื่องการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ และระเบียบ  
คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน

#### หมวด 4

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ 21 การใดที่ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามความ  
เหมาะสมและจำเป็น โดยไม่เสียหายแก่สวัสดิการกรมชลประทาน

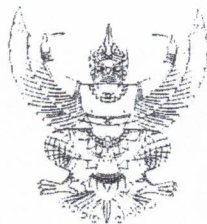
ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2552



(นายชลิต ดำรงค์ศักดิ์)

อธิบดีกรมชลประทาน

ประธานกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน



**ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน  
ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. 2552**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการรับ – จ่าย และการเก็บรักษาเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. 2548 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้ครอบคลุมประเภทค่าใช้จ่ายและการช่วยเหลือแก่สมาชิก ตลอดจนการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานให้มีประสิทธิภาพ อันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 (2) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสวัสดิการกรมชลประทานว่าด้วยการรับ – จ่าย และการเก็บรักษาเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. 2548

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดของกรมชลประทานในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน เว้นแต่สวัสดิการกรมชลประทานที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ และตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ซึ่งตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสะสมทุน และใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมชลประทาน และให้หมายความรวมถึง กองทุนสวัสดิการภายในกอง สำนัก โครงการ ศูนย์หรือเทียบเท่า

“ประธานกรรมการ” ...

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน  
ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน  
คณะอนุกรรมการสวัสดิการ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน อนุกรรมการ  
สวัสดิการ

“เหรียญกษาปณ์” หมายความว่า กรรมการและเหรียญกษาปณ์สวัสดิการกรมชลประทาน  
อนุกรรมการและเหรียญกษาปณ์

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือ  
ตั๋วสัญญาใช้เงิน

#### หมวด 1

#### การรับเงิน

ข้อ 6 การรับจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบ  
ครบถ้วน และเหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของกองทุนสวัสดิการ  
ทุกครั้งทันที

ข้อ 7 การรับเงินของกองทุนสวัสดิการให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและไม่มี  
เงื่อนไขภาระผูกพัน กองทุนสวัสดิการอาจรับเป็นเอกสารการเงินที่ธนาคารรับรองก็ได้ ทั้งนี้ให้เหรียญกษาปณ์  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนสวัสดิการนั้นไว้เป็นหลักฐานทุกรายการให้แก่  
ผู้จ่ายเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ 8 ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อความอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (2) ชื่อสวัสดิการกรมชลประทาน ซึ่งจัดเก็บหรือรับเงิน
- (3) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- (4) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (5) ชื่อ ชื่อสกุลผู้จ่ายเงิน
- (6) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับเป็นค่าอะไร
- (7) จำนวนเงินที่รับทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(8) ข้อความ ...

(8) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(9) ลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมมีชื่อผู้รับเงินตัวบรรจงกำกับไว้ด้วย

ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีลายมือชื่อหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและผู้รับเงิน  
จึงจะสมบูรณ์

กรณีการรับเอกสารการเงิน ใบเสร็จรับเงินที่กองทุนสวัสดิการออกให้แก่ผู้ส่งจ่ายเงิน ให้ระบุชื่อ ชื่อสกุล ของผู้รับ เลขที่ และวันที่ ทั้งนี้ให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้รับเงินได้รับเงินตามเอกสารการเงินนั้นแล้ว” และให้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำทะเบียนรับเอกสารการเงินเพื่อการควบคุมและตรวจสอบ เอกสารการเงินที่ถึงกำหนดเวลาให้นำฝากทันที ส่วนเอกสารการเงินที่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 9 ภายใต้บังคับข้อ 7 และข้อ 8 เงินสดและเอกสารการเงินที่กองทุนสวัสดิการได้รับในแต่ละวันให้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำฝากธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการในวันนั้น หรือในวันทำการถัดไป

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการได้ทันในวันนั้น หรือในวันทำการถัดไป ให้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และให้แจ้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ โดยให้เก็บรักษาเงินสดและเอกสารการเงินไว้ในสถานที่มั่นคงและปลอดภัย

## หมวด 2

### การจ่ายเงิน

ข้อ 10 การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการให้ใช้จ่ายภายใต้วัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมชลประทาน และให้จ่ายเงินในกิจการดังต่อไปนี้

(1) ใช้จ่ายเพื่อการสงเคราะห์แก่สมาชิกและบุคคลในครอบครัวแบ่งออกเป็น

(1.1) การให้ยืม ให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละสวัสดิการ

(1.1.1) เพื่อการศึกษาบุตรของสมาชิก

(1.1.2) เพื่อการรักษาพยาบาลฉุกเฉินและจำเป็น

(1.1.3) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่จำเป็นแก่งานสวัสดิการหรืองานราชการที่ไม่สามารถยืมเงินจากทางราชการได้

(1.1.4) เพื่อเป็นค่าวัสดุ ...

-4-

- (1.1.4.) เพื่อเป็นค่าวัสดุที่จำเป็นแก่งานราชการที่ไม่สามารถยืมเงินหรือเบิกเงินจากทางราชการได้
- (1.1.5.) กรณีอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ตามข้อ 11
- (1.2) การให้เงินช่วยเหลือ ให้ใช้จากเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ยกเว้น (1.2.2.3) ให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละสวัสดิการที่สมาชิกสังกัดหรือเคยสังกัด
- (1.2.1.) กรณีสมาชิกประสบภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย ว่างภัย เป็นต้น ให้จ่ายเงิน ดังนี้
- (1.2.1.1) สมาชิกถึงแก่กรรมในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่จ่ายให้ไม่เกินรายละหนึ่งหมื่นบาท
- (1.2.1.2) สมาชิกทุพพลภาพเพราะปฏิบัติหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่
- (1.2.1.2.1) ทุพพลภาพมากโดยมีคำรับรองจากแพทย์ผู้รักษา และทำการรักษาในโรงพยาบาลติดต่อกันเกินสี่สิบห้าวันจ่ายให้ไม่เกินรายละหนึ่งหมื่นบาท
- (1.2.1.2.2) ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จ่ายให้ไม่เกินรายละสองหมื่นบาท
- (1.2.2.) กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม นอกเหนือจากข้อ (1.2.1.1)
- (1.2.2.1) เพื่อเป็นเกียรติแก่สมาชิกในระดับผู้บริหาร หรือผู้ที่เคยเป็นผู้บริหารกรมชลประทานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกอง หรือบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป กรณีกรมชลประทานเป็นเจ้าภาพให้เงินช่วยเหลือรายละไม่เกินห้าพันบาท พร้อมพวงหรีดไม่เกินรายละหนึ่งพันบาท หากกรมชลประทานไม่ได้เป็นเจ้าภาพให้จ่ายเฉพาะค่าหรีดไม่เกินรายละหนึ่งพันบาท

(1.2.2.2) ...

(1.2.2.2) กรณีบุคลากรหรือคู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายของสมาชิกในระดับผู้บริหารกรมชลประทาน ตาม (1.2.2.1) ให้การช่วยเหลือเป็นค่าพวงหรีดได้ไม่เกินรายละหนึ่งพันบาท

(1.2.2.3) ส่วนสมาชิกอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ระดับผู้บริหาร ตาม (1.2.2.1) ช่วยเหลือเป็นค่าพวงหรีดไม่เกินรายละห้าร้อยบาท

(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางของคณะกรรมการ คณะทำงาน และเจ้าหน้าที่สวัสดิการที่เดินทางไปราชการเกี่ยวกับงานสวัสดิการ และไม่สามารถเบิกจ่ายจากทางราชการได้ ให้เบิกจ่ายในอัตราเดียวกับทางราชการโดยอนุโลม

(3) ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

(3.1.) ประทานที่ประชุมของคณะกรรมการ ครั้งละ 500 บาท

(3.2.) กรรมการ ครั้งละ 300 บาท

(3.3.) ประทานที่ประชุมของคณะทำงาน ครั้งละ 300 บาท

(3.4.) คณะทำงาน และผู้เข้าร่วมประชุม ครั้งละ 200 บาท

โดยให้จ่ายได้ไม่เกินเดือนละครั้ง และให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละสวัสดิการ

(4) ค่าก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายบำรุงรักษาอาคาร สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งบริเวณสถานที่ที่ใช้ในการจัดสวัสดิการต้องไม่เกินภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

(5) ค่าใช้จ่ายในการรับรองหรือค่าบริการ อันจำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรมชลประทานเป็นเงินรวมกันต้องไม่เกินร้อยละสามของรายได้ที่ได้รับก่อนหักค่าใช้จ่ายใด ๆ ในรอบระยะเวลาบัญชีปีก่อน โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 11

(6) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนสวัสดิการอื่น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ที่ต้องการงบประมาณสนับสนุน ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

(7) ค่าจ้างลูกจ้างสวัสดิการ ให้กำหนดอัตราเดียวกับอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

(8) ค่าตอบแทน ...

(8) ค่าตอบแทนให้แก่ คณะกรรมการ คณะทำงาน ลูกจ้างสวัสดิการ ตลอดจนผู้ช่วยงานสวัสดิการตามที่เห็นสมควร คณะกรรมการอาจพิจารณากำหนดเมื่อสิ้นปีปฏิทิน โดยจ่ายครั้งเดียว เป็นจำนวนเงินรวมไม่เกินร้อยละสิบของรายได้สุทธิ

(9) รายจ่ายเพื่อสมทบเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน เมื่อสิ้นปีปฏิทิน สวัสดิการแต่ละสวัสดิการจะสมทบเข้าเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(10) รายจ่ายค่าวัสดุที่เป็นประโยชน์แก่งานของกรมชลประทาน และไม่สามารถเบิกจ่ายจากทางราชการได้ ให้เบิกจ่ายโดยใช้ระเบียบทางราชการเป็นแนวทางเฉพาะที่จำเป็น และให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละสวัสดิการ

(11) รายจ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจาก (1)-(10) เช่น เงินช่วยเหลืองานศพระดับบุคคล สำคัญของประเทศ ผู้บริหารกรมอื่น กระทรวง เงินกฐินกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ฯลฯ โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 11 หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น ประโยชน์ ประหยัด และคุ้มค่า

ข้อ 11 ประธานกรรมการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการได้ ภายในวงเงินห้าหมื่นบาท ถ้าเกินวงเงินดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระและความคล่องตัวของประธานกรรมการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจข้างต้น จึงกำหนดให้เหรียญกษาปณ์ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินได้ ครั้งละไม่เกินภายในวงเงินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ 12 การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายทุกรายการไว้เพื่อการตรวจสอบ การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินรับรองการจ่ายเงินไว้

ข้อ 13 หลักฐานการจ่ายเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่กองทุนสวัสดิการอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 14 การจ่ายเงิน ...

ข้อ 14 การจ่ายเงิน และถอนเงินฝาก รวมทั้งการสั่งจ่ายเช็คต้องกระทำในนามของ  
เงินกองทุนสวัสดิการ โดยมีลายมือชื่อของประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ เภรัญญิก  
กรรมการ อนุกรรมการ ลงนามร่วมกันสองคน

### หมวด 3

#### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 15 บรรดาเงินกองทุนสวัสดิการให้นำฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์  
ออมทรัพย์ของส่วนราชการ

ข้อ 16 เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการ เภรัญญิกหรือผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายสามารถเก็บรักษาเงินสดไว้ได้ไม่เกินวันละสามหมื่นบาท เว้นแต่กรณีที่เกิดเหตุจำเป็นเพื่อจ่ายให้เก็บ  
รักษาไว้ได้แม้จะเกินจำนวนที่กำหนด

ส่วนที่เกินจำนวนที่กำหนดในวรรคแรกจะต้องนำฝากธนาคารพาณิชย์หรือ  
สหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการภายในวันที่ได้รับ ในกรณีที่ได้รับหลังจากที่ธนาคารพาณิชย์หรือ  
สหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการปิดทำการแล้วให้นำฝากธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของ  
ส่วนราชการภายในวันเปิดทำการถัดไป

### หมวด 4

#### การบัญชี

ข้อ 17 ให้เภรัญญิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ โดยแยก  
ประเภทงานลงรายการรับจ่ายสินทรัพย์ และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอัน  
เป็นที่มาของรายการดังกล่าว ตามระบบบัญชีสากลและให้จัดทำรายงานรายได้ และค่าใช้จ่ายประจำเดือน  
เสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ 18 ให้เภรัญญิกจัดทำงบการเงินของเงินกองทุนสวัสดิการเสนอต่อคณะกรรมการทราบ  
โดยส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีของสวัสดิการกอง สำนัก โครงการ ศูนย์หรือเทียบเท่า หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อตรวจสอบก่อน และจัดส่งให้กรรมการและเภรัญญิกสวัสดิการกรมชลประทานเพื่อรวบรวมภายใน  
สี่สิบห้าวัน นับตั้งแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

รอบระยะเวลาบัญชีของสวัสดิการ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม  
ของปีเดียวกัน

ข้อ 19 ให้กรรมการ ...

ข้อ 19 ให้กรรมการและเหรัญญิกสวัสดิการกรมชลประทานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปิดบัญชีของกองทุนสวัสดิการปีละครั้งตามปีปฏิทิน ซึ่งประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน(งบดุล) งบแสดงผลการดำเนินงาน (งบรายได้ – รายจ่าย) รายละเอียดประกอบงบการเงิน และส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานทำการตรวจสอบ จัดทำงบการเงินรวม และรับรองบัญชีการเงินของสวัสดิการกรมชลประทานให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ 18 วรรคหนึ่ง

ในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง เหรัญญิกต้องเสนอรายงานการเงินที่เป็นปัจจุบันต่อที่ประชุม

ข้อ 20 ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีทำการตรวจสอบ และรับรองบัญชีการเงินของสวัสดิการกรมชลประทานให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ 19 วรรคหนึ่ง

ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการมีอำนาจตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีของสวัสดิการกรมชลประทาน ทั้งยังมีอำนาจสอบถามประธานกรรมการ กรรมการ ผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการ หรือผู้ตรวจสอบบัญชีของสวัสดิการกอง สำนัก โครงการ ศูนย์หรือเทียบเท่า หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชี และรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้สำนักงาน ก.พ. โดยเร็ว

ข้อ 21 เหรัญญิกจะต้องจัดทำและเก็บรักษาบัญชีพร้อมด้วยเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ อันเกี่ยวกับบัญชีไว้ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบ และเป็นหลักฐานของสวัสดิการ เมื่อผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้วต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มั่นคง และปลอดภัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปีจึงจะทำลายได้

ข้อ 22 ให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงงบฐานะการเงิน (งบดุล) งบแสดงผลการดำเนินงาน (งบรายได้ – รายจ่าย) และรายละเอียดประกอบงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน โดยผ่านเว็บไซต์กรมชลประทาน ([www.rid.go.th](http://www.rid.go.th))

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. 2552



(นายชลิต ดำรงศักดิ์)

อธิบดีกรมชลประทาน

ประธานกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน



ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน  
เรื่อง การมอบอำนาจในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของกรมชลประทาน

โดยที่ข้อ ๑๐ ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้การจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทานที่มีความสำคัญและมีลักษณะเฉพาะ ซึ่งสมควรแยกบริหารจัดการ คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานจะจัดให้มีกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดเป็นการเฉพาะ ตลอดจนกำหนดให้มีระเบียบการจัดสวัสดิการได้ตามความจำเป็นและจะมอบหมายให้คณะอนุกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารกองทุนสวัสดิการเฉพาะหน่วยงานนั้น โดยให้มีอำนาจก่อนนี้ผูกพัน และอนุมัติการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี ใช้จ่ายเงินในการดำเนินการจัดสวัสดิการเฉพาะหน่วยงานนั้น แยกจากกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานก็ได้ และให้คณะอนุกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานให้รับผิดชอบการจัดสวัสดิการได้ตามสมควร

ระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานจะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ซึ่งคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่งอาจเป็นผู้กำหนดขึ้นแต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานก่อนจึงจะใช้บังคับได้

การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด

คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานมีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๔ ให้มอบอำนาจการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานกรมชลประทาน โดยการมอบอำนาจดำเนินการจัดสวัสดิการนั้น หมายความว่ารวมถึง การมอบหมายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และการมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมกับบุคคลใด ๆ ในขอบเขตวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทานได้เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ และระเบียบการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน เพื่อให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงานของกรมชลประทานสามารถดำเนินการจัดสวัสดิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมอบอำนาจการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานกรมชลประทาน ดังนี้

๑. การกำหนดประเภทการจัดสวัสดิการ ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงานของกรมชลประทาน ระบุประเภทของสวัสดิการประเภทหนึ่งประเภทใด หรือทุกประเภทตามข้อ ๒ ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ไว้ในคำขอเสนอคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานพิจารณาอนุมัติให้มีการจัดสวัสดิการ โดยให้คำนึงถึงสภาพและลักษณะของภารกิจของหน่วยงาน ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุนและศักยภาพในการจัดสวัสดิการด้วย

๒. ขอบเขต...

๒. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ มีดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนงานสวัสดิการประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ  
กรมชลประทานพิจารณา

๒.๒ ควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒.๓ จัดประชุมคณะกรรมการและสมาชิกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่  
คณะกรรมการกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒.๔ อนุมัติการจ้างลูกจ้างสวัสดิการภายในหน่วยงาน กำหนดการแบ่งงาน  
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นผู้  
ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสวัสดิการได้เท่าที่จำเป็นและเหมาะสมกับประเภทสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติจาก  
คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน

๒.๕ แต่งตั้งคณะทำงานตามประเภทสวัสดิการรับผิดชอบการจัดสวัสดิการ  
ได้ตามสมควรโดยให้เป็นไปตามนโยบายและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

๒.๖ ควบคุมการรับเงินและการใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการให้เป็นไปตาม  
ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรม  
ชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๗ อนุมัติหรือมอบอำนาจให้อนุกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นบุคคลผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายจากคณะกรรมการ อนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการได้ภายในวงเงินตามระเบียบ หรือเป็น  
ผู้ดำเนินการทำนิติกรรมหรือก่อหนี้ผูกพัน หรือลงนามในเอกสารใด ๆ แทนคณะกรรมการ

๓. การตรวจสอบและการรายงานผลการใช้อำนาจ

๓.๑ ให้คณะกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงานรายงานผลการจัด  
สวัสดิการของหน่วยงานต่อคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานเป็นระยะและเมื่อสิ้นปีปฏิทิน

๓.๒ ให้มีการตรวจสอบรายงานงบการเงินของกองทุนสวัสดิการแต่ละ  
หน่วยงานเมื่อสิ้นปีปฏิทินพร้อมรายงานต่อคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายชลิต ดำรงค์ศักดิ์)

อธิบดีกรมชลประทาน

ประธานกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน



คำสั่งกรมชลประทาน  
ที่ ๑๙๐ /๒๕๖๐  
เรื่อง กำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวร

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรโดยปรับปรุงอายุการใช้งานที่กำหนดไว้ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ให้เหมาะสมและครอบคลุมกับสินทรัพย์ที่มีใช้ในปัจจุบัน

จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทานที่ ๓๙๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ และกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวรของกรมชลประทาน ตามตารางที่แนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสมเกียรติ ประจำวงษ์)  
อธิบดีกรมชลประทาน

ตารางอายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวร (แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๙๐ /๒๕๖๐)

ประเภท	อายุการใช้งาน (ปี)
๑. อาคารถาวร	๓๐
๒. อาคารชั่วคราว/โรงเรียน	๘
๓. สิ่งก่อสร้าง	
- ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	๒๐
- ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	๑๐
๔. ครุภัณฑ์สำนักงาน	๘
๕. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๗
๖. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	
๖.๑ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	
๖.๑.๑ ขับเคลื่อนด้วยดีเซลรอบต่ำ (Low speed)	๒๐
๖.๑.๒ ขับเคลื่อนด้วยดีเซลรอบสูง (High speed)	๑๕
๖.๒ หม้อแปลงไฟฟ้า	
๖.๒.๑ ระบายความร้อนด้วยน้ำมัน (Oil Type)	๑๐
๖.๒.๒ แบบแห้ง (Dry Type)	๑๐
๖.๓ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุชนิดอื่น	๕
๗. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๗
๘. ครุภัณฑ์การเกษตร	
๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๓
๘.๒ เครื่องจักรกล	๗
๘.๒.๑ เครื่องบิมน้ำแบบเพลาดิ่ง	๑๐
๘.๒.๒ เครื่องบิมน้ำแบบจุ่ม	๗
๙. ครุภัณฑ์โรงงาน	
๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๓
๙.๒ เครื่องจักรกล	๖
๑๐. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	
๑๐.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๕
๑๐.๒ เครื่องจักรกล	๖
๑๑. ครุภัณฑ์สำรวจ	๖
๑๒. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๖
๑๓. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๕
๑๔. ครุภัณฑ์การศึกษา	๕
๑๕. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๕

ประเภท	อายุการใช้งาน (ปี)
๑๖. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	-
๑๗. ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	-
๑๘. ครุภัณฑ์อาวุธ	๑๐
๑๙. ครุภัณฑ์สนาม	๓
๒๐. ครุภัณฑ์อื่น	๕
๒๑. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	๕
๒๒. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	
๒๒.๑ ถนนคอนกรีต	๒๐
๒๒.๒ ถนนลาดยาง	๕
๒๒.๓ อาคารทำงานโครงการขนาดใหญ่และขนาดกลาง	๕๐
๒๒.๔ อาคารทำงานโครงการขนาดเล็ก	๒๐
๒๒.๕ ระบบส่งน้ำ ระบบระบายน้ำโครงการขนาดใหญ่และขนาดกลาง	๕๐
๒๒.๖ ระบบส่งน้ำ ระบบระบายน้ำโครงการขนาดเล็ก	๒๐
๒๒.๗ ส่วนประกอบของอาคารประกอบห้วงานและระบบส่งน้ำและระบายน้ำ ในส่วนที่เป็นยาง	๑๐
๒๒.๘ อาคารทำงานโครงการสูบน้ำ	๕๐



ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ากลุ่มจังหวัด  
สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนถือปฏิบัติในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ และมีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นส่วนหนึ่งในประกาศดังกล่าว

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วนของการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับระบบ GFMS ในปัจจุบัน จึงได้จัดทำคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารและดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ และที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน หน่วยงานระดับกรม กระทรวง รวมถึงรัฐบาลมีข้อมูลที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในภาพรวมที่สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหารได้ ทั้งนี้ การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการบัญชีภาครัฐดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิวิไลย์ วัฒนโชติ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑



## บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี โทร. 2230  
 ที่ ฅบจ. 1152 / 2548 วันที่ 10 มีนาคม 2548  
 เรื่อง ผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินเข้ากองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

เรียน อธิบดี รองอธิบดี ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก / กอง

ตามที่กรมชลประทานได้ทำหนังสือถึงกรมสรรพากร ขอให้ผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินเข้ากองทุนสวัสดิการ กรมชลประทาน ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับเงิน ได้พึงประเมินที่เกิดขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 นั้น

กรมสรรพากรมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาประกาศกำหนดให้ “กองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน” เป็นกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการที่ผู้บริจาคมีสิทธิได้รับยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุนฯ ลำดับที่ 2 ของประกาศกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ ลงวันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2548 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป ดังนั้นหากผู้บริจาคต้องการจะใช้สิทธิดังกล่าว ขอให้บริจาคโดยระบุนิวัตอุปสงค์ผ่านสำนัก / โครงการ เพื่อรวบรวมนำส่งกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ซึ่งกองทุนฯ จะได้ออกใบรับให้ผู้บริจาค และดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเวียนให้ทราบทั่วกัน

  
 (นางสุชาติา ชวนานนท์)

ผอ.งป.

**ภาคผนวก ข**

# สำเนาฉบับ

คำสั่งกองการเงินและบัญชี

ที่ ๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือ

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสวัสดิการภายในกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง)

ตามคำสั่งกองการเงินและบัญชี ที่ ๑๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสวัสดิการภายในกรมชลประทานไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากคู่มือดังกล่าวเมื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแล้ว พบว่ายังไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสวัสดิการภายในกรมชลประทาน ซึ่งมีลักษณะงานที่หลากหลาย ดังนั้นเพื่อให้สวัสดิการภายในกรมชลประทานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน จึงยกเลิคำสั่งคำสั่งกองการเงินและบัญชี ที่ ๑๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสวัสดิการภายในกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) ซึ่งมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

## องค์ประกอบ

๑. นางสาวสิริภัทร สุขประสงค์	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวจุฑารัตน์ อังประทีปชัย	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นางสุพัตรา วิสุวงศ์	คณะกรรมการ
๔. นางสาวหทัยทิพย์ มณีทิพย์สกุล	คณะกรรมการ
๕. นางสาวสุรียะนิภา วงศ์วาท	คณะกรรมการ
๖. นางสาวเกษมณี นักพรหม	คณะกรรมการ
๗. นางสาววรรณวิษา พญารัง	คณะกรรมการ
๘. นางสาวจรรุวรรณ ปิ่นทองทิพย์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวนฤมล แสงเงิน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวณัฐยา ท้ายวังมี	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดกรอบแนวทางและดำเนินงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสวัสดิการภายในกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๓

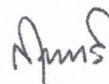
๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสวัสดิการภายในกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เป็นไปตามกรอบแนวทางที่กำหนดไว้ และเสนอคณะกรรมการประมวลและกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสวัสดิการภายในกรมชลประทาน เพื่อประมวลและกลั่นกรองคู่มือ

๓. จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสวัสดิการภายในกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสุนทรี ใหญ่สว่าง)

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

ร่าง  
พิมพ์  
ตรวจ

# สำเนาฉบับ

คำสั่งกองการเงินและบัญชี

ที่ ๘ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประมวลและกลั่นกรองคู่มือ  
การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสวัสดิการภายในกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง)

ตามคำสั่งกองการเงินและบัญชี ที่ ๑๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะทำงาน  
ประมวลและกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสวัสดิการภายในกรมชลประทานไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสวัสดิการภายในกรมชลประทาน  
(ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสวัสดิการภายในกรมชลประทาน  
ดังนั้น เพื่อให้สวัสดิการภายในกรมชลประทานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน  
จึงยกเลิกคำสั่งกองการเงินและบัญชี ที่ ๑๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และแต่งตั้งคณะทำงาน  
ประมวลและกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสวัสดิการภายในกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง)  
ซึ่งมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

## องค์ประกอบ

- |                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางจรินทร์ หล้าล้ำ           | ประธานคณะทำงาน              |
| ๒. นางสมศรี ธรรมอาชีพ           | รองประธานคณะทำงาน           |
| ๓. นางชัชวราภรณ์ สมบุญ          | คณะทำงาน                    |
| ๔. นางนภกร หอมเกษร              | คณะทำงาน                    |
| ๕. นางอาทิตย์ยา ศรีทองแท้       | คณะทำงาน                    |
| ๖. นางสุดสงวน ศรีอนันต์         | คณะทำงาน                    |
| ๗. นางกนกวรรณ ธนาเลิศสมบูรณ์    | คณะทำงาน                    |
| ๘. นางบุศรินทร์ โตโพธิ์ไทย      | คณะทำงาน                    |
| ๙. นางสาวจุฑารัตน์ อังประทีปชัย | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๑๐. นางสาวจรรุวรรณ ปิ่นทองทิพย์ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวนฤมล แสงเงิน          | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวณัฐยา ท้ายวังมี       | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

## อำนาจหน้าที่

- กลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสวัสดิการภายในกรมชลประทาน  
(ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๓ ก่อนนำเผยแพร่สำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๒ -

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสุนทรี ใหญ่สว่าง)

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

 ว่าง  
พิมพ์  
ตรวจ