



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๑๒๖๐.๐ ๒๕๓๙.๕๒๑๓

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๔๖๓

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้ว่าการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบ ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป นั้น

บัดนี้ ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้ว กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ขอให้หน่วยงานต่างๆ ที่เบิกใบเสร็จรับเงินจากกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตามเอกสารแนบ) และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ส่งถึงกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ผ่านทาง intranet ของเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน เข้าโปรแกรมฐานข้อมูลครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง เลือกลงเมนูย่อย “รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี” ภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้ง กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานส่วนภูมิภาคดำเนินการต่อไป

ธ.น. นิมพัทธ์

(นางธนภร นิมพัทธ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์



ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๔๖๓

ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนกร ฉิมพัต

วันเวลาส่ง: ๐๓ ก.ย. ๒๕๖๖ ๑๒:๒๗

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งกองการเจ้าหน้าที่

และหน่วยงานส่วนภูมิภาค ดำเนินการต่อไป

(นางธนกร ฉิมพัต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๐๓ ก.ย. ๒๕๖๖ เวลา ๑๒:๑๙

กองคลัง

เลขรับ ๑๑๖๖๒

วันที่ ๐๓ ก.ย. ๒๕๖๖

เวลา ๑๓:๕๐

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกุล

วันเวลาส่ง: ๐๔ ก.ย. ๒๕๖๖ ๑๐:๑๒

เรียน ผอ.กกจ. และ ผอ.สพข.๑-๑๒

- ผอ.กกจ. เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

- ผอ.สพข.๑-๑๒ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

และแจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๔ ก.ย. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙:๔๑

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๖

เลขรับ ๓๙๘๑

วันที่ ๐๔ ก.ย. ๒๕๖๖

เวลา ๑๐:๔๒

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกุล

วันเวลาส่ง: ๐๔ ก.ย. ๒๕๖๖ ๑๐:๑๒

เรียน ผอ.กกจ. และ ผอ.สพข.๑-๑๒

- ผอ.กกจ. เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

- ผอ.สพข.๑-๑๒ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

และแจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๔ ก.ย. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙:๔๑

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓

เลขรับ ๖๖๐๑

วันที่ ๐๔ ก.ย. ๒๕๖๖

เวลา ๑๐:๒๘

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกุล

วันเวลาส่ง: ๐๔ ก.ย. ๒๕๖๖ ๑๐:๑๒

เรียน ผอ.กกจ. และ ผอ.สพข.๑-๑๒

- ผอ.กกจ. เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

- ผอ.สพข.๑-๑๒ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

และแจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๔ ก.ย. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙:๔๑

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๔

เลขรับ ๖๔๐๔

วันที่ ๐๔ ก.ย. ๒๕๖๖

เวลา ๑๐:๑๘

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกุล

วันเวลาส่ง: ๐๔ ก.ย. ๒๕๖๖ ๑๐:๑๒

เรียน ผอ.กกจ. และ ผอ.สพข.๑-๑๒

- ผอ.กกจ. เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

- ผอ.สพข.๑-๑๒ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

และแจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๔ ก.ย. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙:๔๑

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

เลขรับ ๖๙๐๓

วันที่ ๐๔ ก.ย. ๒๕๖๖

เวลา ๑๐:๑๙

แบบสรุปรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

หน่วยงาน

วันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน..... โทร.....

ขอสรุปรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เล่มที่	เลขที่	หมายเหตุ
๑	ใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด				
๒	ใบเสร็จรับเงินได้ใช้ไปแล้ว (ระหว่างปี)				
	มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่เบิกใช้ไม่หมดระหว่างปี				
๓	ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ยกไปปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗				

ทั้งนี้ได้แนบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มาพร้อมนี้

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
(.....)

ตำแหน่ง

ทราบ

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการสพข./สพด.
(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง ๑ (มีการเบิกใบเสร็จรับเงินจากส่วนกลางเพิ่มระหว่างปี)

แบบสรุปรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖.....

หน่วยงาน

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้าพเจ้านาย ก ใจจริง..... ตำแหน่งXXXXXXXXXX.....

หน่วยงาน.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX..... โทร.....XXXXXXXXXX.....

ขอสรุปรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เล่มที่	เลขที่	หมายเหตุ
๑	ใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด	๑๖	ก๒๔๐๘ - ก๒๔๑๖	๐๑-๕๐	(จำนวน ๙ เล่ม)
			ก๓๕๔๐ - ก๓๕๔๖	๐๑-๕๐	(จำนวน ๗ เล่ม)
๒	ใบเสร็จรับเงินได้ใช้ไปแล้ว (ระหว่างปี)	๙	ก๒๔๐๘ - ก๒๔๐๙		เบิกใช้งานปกติ
			ก๒๔๑๐ - ก๒๔๑๔		เบิกใช้บ่อจิว
			ก๒๔๑๕ - ก๒๔๑๖		เบิกใช้งานปกติ
	มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่เบิกใช้ไม่หมดระหว่างปี		ก๒๔๐๘	๒๕,๓๐	
			ก๒๔๑๔	๒๐-๕๐	
			ก๒๔๑๖	๒๗-๕๐	
๓	ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	๗	ก๓๕๔๐ - ก๓๕๔๖	๐๑-๕๐	
	(๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ยกไปปีงบประมาณ				
	พ.ศ. ๒๕๖๗				

ทั้งนี้ได้แนบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖..... มาพร้อมนี้

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(.....)

ตำแหน่ง

ทราบ

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการสพข./สพด.

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง1 ปี2566 (กรณีมีการเบิกใบเสร็จรับเงินจากส่วนกลางมาใช้เพิ่มอีกระหว่างปี)

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงาน

วัน เดือน ปี	คงเหลือยกมาจาก		ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๖						คงเหลือยกไป		หมายเหตุ
	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕		เบิกระหว่างปี		ใช้ระหว่างปี		ยกเลิก		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		
	เล่มที่	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	เลขที่	เล่มที่	จำนวน (เล่ม)	
๑-ต.ค.-๖๕	ก๒๔๐๘-ก๒๔๑๕	๙									
๕-ต.ค.-๖๕					ก๒๔๐๘-ก๒๔๐๙	๒	ก๒๔๐๘	๒๕,๓๐			เขียนผิด
๕-ม.ค.-๖๖					ก๒๔๑๐-ก๒๔๑๔	๕					สำหรับเก็บเงินสมทบบ่อจิว
๒-พ.ค.-๖๖					ก๒๔๑๕-ก๒๔๑๖	๒					
๕-ส.ค.-๖๖			ก๓๕๔๐-ก๓๕๔๖	๗							
๓๐-ก.ย.-๖๖							ก๒๔๑๔	๒๐-๕๐			เหลือจากเงินสมทบบ่อจิว
							ก๒๔๑๖	๒๗-๕๐			เหลือจากการใช้งานปกติ
									ก๓๕๔๐-ก๓๕๔๖	๗	
รวม		๙		๗		๙				๗	

วิธีคิด

16

-

9

=

7

ตัวอย่าง ๒ (ไม่มีการเบิกใบเสร็จรับเงินเพิ่มจากส่วนกลาง)

แบบสรุปรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖.....

หน่วยงาน

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้าพเจ้านาย ก ใจจริง..... ตำแหน่งXXXXXXXXXX.....

หน่วยงาน.....XXXXXXXXXXXXXXXXXX..... โทร.....XXXXXXXXXX.....

ขอสรุปรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เล่มที่	เลขที่	หมายเหตุ
๑	ใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด	๙	ก๒๔๐๘ - ก๒๔๑๖	๐๑-๕๐	(จำนวน ๙ เล่ม)
๒	ใบเสร็จรับเงินได้ใช้ไปแล้ว (ระหว่างปี)	๖	ก๒๔๐๘ - ก๒๔๐๙ ก๒๔๑๐ - ก๒๔๑๒ ก๒๔๑๓		เบิกใช้งานปกติ เบิกใช้บอจิว เบิกใช้งานปกติ
	มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่เบิกใช้ไม่หมดระหว่างปี		ก๒๔๐๙ ก๒๔๑๒ ก๒๔๑๓	๒๘ ๒๕-๕๐ ๓๗-๕๐	
๓	ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ยกไปปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๓	ก๒๔๑๔ - ก๒๔๑๖	๐๑-๕๐	

ทั้งนี้ได้แนบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖..... มาพร้อมนี้

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
(.....)

ตำแหน่ง

ทราบ

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการสพข./สพค.
(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง2 ปี2566 (กรณีไม่มีการเบิกใบเสร็จรับเงินจากส่วนกลางมาใช้เพิ่มอีกระหว่างปี) เนื่องจากของเดิมมีคงเหลือพอใช้

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงาน

วัน เดือน ปี	คงเหลือยกมาจาก		ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๖						คงเหลือยกไป		หมายเหตุ
	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕		เบิกระหว่างปี		ใช้ระหว่างปี		ยกเลิก		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		
	เล่มที่	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	เลขที่	เล่มที่	จำนวน (เล่ม)	
๑-ต.ค.-๖๕	ก๒๔๐๘-ก๒๔๑๖	๙									
๕-ต.ค.-๖๕					ก๒๔๐๘-ก๒๔๐๙	๒	ก๒๔๐๙	๒๘			เขียนผิด
๕-ม.ค.-๖๖					ก๒๔๑๐-ก๒๔๑๒	๓					สำหรับเก็บเงินสมทบข้อจิว
๒-พ.ค.-๖๖					ก๒๔๑๓	๑					
๓๐-ก.ย.-๖๖							ก๒๔๑๒	๒๕-๕๐			เหลือจากเงินสมทบข้อจิว
							ก๒๔๑๓	๓๗-๕๐			เหลือจากการใช้งานปกติ
									ก๒๔๑๔-๒๔๑๖	๓	
รวม		๙		๐		๖				๓	

ระหว่างปีไม่มีการเบิกใบเสร็จรับเงินจากส่วนกลาง

วิธีคิด

9

-

6

=

3

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (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

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม 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 ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำเสนอส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

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