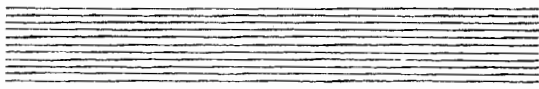


การถือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่าย

เรื่อง	หลักเกณฑ์การปฏิบัติ	แหล่งที่มา
<p>๑. สำระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>อย่างน้อย ต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน 	<p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑</p>
<p>๒. การใช้ใบสำคัญรับเงิน (แบบ บค.๔๒๓๐)</p>	<p><u>กรณีส่วนราชการเป็นผู้จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่</u></p> <p>การจ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย</p>	<p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๔๒</p>
<p>๓. การใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บค.๑๑๑) (เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ) และการใช้ใบสำคัญรับเงิน (แบบ บค.๔๒๓๐) (เป็นหลักฐานการจ่าย)</p>	<p><u>กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างของส่วนราชการเป็นผู้จ่าย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจ่ายเงินโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ ๒. การจ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ 	<p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๔๓</p>

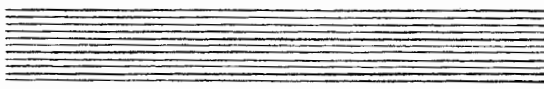
เรื่อง	หลักเกณฑ์การปฏิบัติ	แหล่งที่มา
<p>๔. ใบเสร็จรับเงินสูญหาย (ก่อนการเบิกจ่ายเงิน)</p>	<p>กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างของส่วนราชการเป็นผู้จ่าย</p> <p>๑. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทน</p> <p>๒. กรณีไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้</p> <p>๒.๑ ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.๑๑๑)</p> <p>เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พหุติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน ได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมา เบิกจ่ายแม้พบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก</p> <p>เสนอขออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒.๒ เมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ทำใบสำคัญรับเงิน และลงชื่อในใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย</p>	<p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๔๓</p>
<p>๕. หลักฐานการจ่ายสูญหาย (ภายหลังการเบิกจ่ายเงิน)</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึง สาเหตุและพหุติการณ์ที่เอกสารสูญหาย</p> <p>๑.๑ ถ้าเกิดจากการทุจริต ให้ดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบของทางราชการ</p> <p>๑.๒ ถ้าไม่ได้เกิดจากการทุจริต ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>(๑) ให้ใช้เอกสารต่อไปนี้แทนต้นฉบับที่สูญหาย</p> <p>กรณีเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้สำเนาซึ่งผู้รับเงินรับรอง - กรณีไม่สามารถขอสำเนา ให้ใช้ <u>ใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงิน</u> โดยชี้แจง เหตุผลพหุติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายและไม่อาจ ขอสำเนาได้ <p>กรณีเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานการจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้สำเนาเอกสาร หรือเอกสารอื่นแทน <p>(๒) แจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยใช้รายงานประจำวันรับแจ้งของกรมตำรวจ เป็นหลักฐานประกอบ</p> <p>(๓) เสนอขออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(๔) รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบ</p>	<p>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๔๔</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๓/ว ๓/๒ ลว. ๒๓๔๓๕๔</p>

(รูปที่ 1)

ที่..... (ส่วนราชการเป็นผู้ให้) ใบสำคัญรับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ได้รับเงินจากแผนกการ.....จังหวัด.....ดังรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
บาท	
จำนวนเงิน	
(ลงชื่อ).....	ผู้รับเงิน
(ลงชื่อ).....	ผู้จ่ายเงิน
()

(รูปที่ ๑)
แบบใบสำคัญรับเงิน

แบบ 4230

ที่.....	
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)	
ใบสำคัญรับเงิน	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....	
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....	
ได้รับเงินจากแผนกการ.....จังหวัด.....	
ดังรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
บาท	
จำนวนเงิน	
(ลงชื่อ).....	

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก
ผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่

หนังสือกระทรวงมหาดไทย

วันที่ ๒๒

ในด. - ๑ ก.ย. ๒๕๒๑

เวลา ๑๗.๐๐ น.



กระทรวงมหาดไทย

วันที่ ๒๒

ในด. - ๑ ก.ย. ๒๕๒๑

เวลา ๑๗.๐๐ น.

กรมการตรวจการคลัง
 แผนกพระราม ๘ ต.ท. ๑๐๔๐๐

ที่ กค ๑๒๕๐.๗/๖ ๗๖

๒๐ สิงหาคม ๒๕๒๑

กองคลัง

รับที่ ๑๐๕

วันที่

เวลา ๑๐.๐๐

สำนักการบัญชี

เรื่อง การใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย
 เรื่อง ออกรหัสบัตรประชาชน (ทศ./ค./๒๕๒๑/๑๑๗๕๖) ๕

ด้วยในปัจจุบันปรากฏว่า ส่วนราชการต่าง ๆ ประสบปัญหาการปฏิบัติ กรณี เอกสารหลักฐาน ตามบัญชี ๒๒ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สูญหายภายหลังจากการเบิกจ่ายเงิน แต่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ยังมิได้ทำการตรวจสอบ ทำให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอใช้ สำเนา หรือภาพถ่ายเอกสาร หรือเอกสารอื่น เป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย เพื่อให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบเป็นจำนวนมาก

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติและเพื่อ แก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้น จึงเห็นสมควรให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ประสบปัญหาข้างต้น ~~ยื่นเรื่อง~~ ~~ขอใช้สำเนาเอกสารหลักฐาน~~ ~~เพื่อใช้แทนต้นฉบับที่สูญหาย~~ ~~ที่~~ ~~กรมการตรวจการคลัง~~ ~~โดย~~ ~~แนบ~~ ~~เอกสาร~~ ~~หลักฐาน~~

- (๑) กรณีพบว่าเกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการต่อไป
- (๒) กรณีเอกสารสูญหายโดยไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการข้อ ๒

๒. การให้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่น เป็นหลักฐานแทน ต้นฉบับที่สูญหาย

- ๒.๑ กรณีเอกสารนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย
 - ๒.๑.๑ ให้ให้สำเนา หรือภาพถ่ายเอกสาร ซึ่งผู้รับเงินรับรอง แทนได้
 - ๒.๑.๒ กรณีไม่มาขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารตามข้อ ๒.๑.๑ ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยยื่นแจ้งเหตุผล

/ พงศศิริการณ ...

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัย

วันที่ ๒๑/๘/๒๑ เวลา

พฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย และไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ วดอ

ส่วนกลาง เสนออธิบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่า

ส่วนภูมิภาค เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

และเมื่อมีการอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองในเป็นหลักฐานได้

2.2 กรณีเป็นเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานแนวร่วม ให้ใช้สำเนาหรือ

ภาพถ่ายเอกสารนั้นก่อน หากไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ และมีเหตุผลสมควรจึงเป็นที่น่าอาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของสำเนาใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานในสังกัดใช้เอกสารอื่นที่มีสาระสำคัญสามารถนำหลักฐานอื่นมาแทนเอกสารที่สูญหายนั้นได้

2.3 การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสาร หรือเอกสารอื่นแทน

ต้นฉบับเอกสารที่สูญหายตามข้อ 2.1 และ 2.2 ข้างต้น นั้น จะกระทำได้เมื่อหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้น ได้ดำเนินการด้วยความระมัดระวังและปฏิบัติตามระเบียบราชการที่เกี่ยวเนื่องกับเอกสารนั้นสูญหาย และให้มีการขงบทประจําหน่วยงานนั้นอย่างเคร่งครัดจึงเป็นหลักฐานประกอบ

2.4 การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่น ตามข้อ 2.1

และ 2.2 ให้รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

[Handwritten signature]
23.04.1

[Handwritten signature]

(นายภานิต วิชาเด็ม)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักบริหารเงินการคลัง 1

ส่วนงานบัญชีพิเศษ

โทร. 2739024 ต่อ 4485

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten notes and signatures]
เพื่อตรวจสอบเอกสาร / 24.02 / 24.04 / 24.05 / 24.06 / 24.07 / 24.08 / 24.09 / 24.10 / 24.11 / 24.12

31.04.1

31.04.1

31.04.1

23.04.1