

ระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดิน  
ว่าด้วยการบริหารจัดการการเงินและทรัพย์สิน  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการการเงินและทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินและผู้ตรวจการแผ่นดินปรึกษาหารือและเห็นชอบร่วมกัน จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยการบริหารจัดการการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยการบริหารและจัดการการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้ตรวจการแผ่นดิน” หมายความว่า ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินด้วย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

“พนักงานการเงิน” หมายความว่า พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของสำนักงาน

“พนักงานบัญชี” หมายความว่า พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของสำนักงาน

“ปีบัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีปฏิทินหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปฏิทินถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีบัญชานั้น

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการเงินและทรัพย์สินที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการโดยความเห็นชอบร่วมกันของผู้ตรวจการแผ่นดินเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด ๑  
รายได้และทรัพย์สิน

ข้อ ๗ รายได้และทรัพย์สินของสำนักงาน ประกอบด้วย

- (๑) เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน
- (๒) รายได้จากค่าธรรมเนียมหรือทรัพย์สินของสำนักงาน
- (๓) ทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สำนักงาน
- (๔) ดอกผลหรือผลประโยชน์ของเงินหรือทรัพย์สินของสำนักงาน
- (๕) รายได้อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๘ รายได้ของสำนักงานไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่น โดยสำนักงานสามารถนำไปใช้จ่ายในการบริหารงานตามวัตถุประสงค์และภารกิจของผู้ตรวจการแผ่นดินและสำนักงาน

ข้อ ๙ สำนักงานมีทรัพย์สิน ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสดหรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุจะสามารถได้ว่า จะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขายหรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของสำนักงาน เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตราสารทางการเงิน

(๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และเงินลงทุนระยะยาว

การรับทรัพย์สินทุกประเภทต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๑๐ การรับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สำนักงาน ตามข้อ ๗ (๓) ให้สำนักงานคำนึงถึงความเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ และในกรณีที่ผู้ตรวจการแผ่นดินเห็นว่าการรับทรัพย์สินดังกล่าว อาจมีผลกระทบต่อความเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน ผู้ตรวจการแผ่นดินมีอำนาจสั่งให้สำนักงานไม่รับทรัพย์สินนั้น หรือคืนทรัพย์สินนั้นแก่ผู้อุทิศให้

ข้อ ๑๑ การจัดหาทรัพย์สินให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวด ๒  
การรับเงิน

ข้อ ๑๒ การรับเงินทุกประเภท ให้สำนักงานนำฝากไว้ที่ธนาคารของรัฐในนามของสำนักงาน จะหักไว้หรือนำไปใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ได้

ข้อ ๑๓ การรับเงินทุกประเภทยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามแบบที่เลขาธิการกำหนด โดยต้องมีเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้ และอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ตราสำนักงาน
- (๒) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (๓) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของสำนักงาน
- (๔) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของสำนักงาน
- (๕) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๖) ชื่อ นามสกุลผู้ชำระเงิน
- (๗) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๘) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๙) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (๑๐) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- (๑๑) ตำแหน่งผู้รับเงิน

ในกรณีที่ยกใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์ให้พิมพ์หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับไว้ล่วงหน้า และอย่างน้อยต้องมีรายการตามความในวรรคสอง

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินจะต้องไม่มีการขีด ลบ หรือแก้ไขเพิ่มเติมหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน การแก้ไขใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการรับเงินผิดพลาดซึ่งมิใช่เป็นการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ให้แก้ไขโดยขีดฆ่าและลงลายมือชื่อกำกับ

การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ประทับตราข้อความว่า “ยกเลิก” ด้วยตราয়งสีแดงไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้น และให้แนบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกติดไว้กับสำเนาเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๕ ให้พนักงานการเงินเป็นผู้จัดเก็บเงินและตราสารทางการเงินทุกประเภท ยกเว้นการรับเงินประเภทที่เลขาธิการกำหนดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ แต่ผู้จัดเก็บจะต้องนำส่งพนักงานการเงินทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปนับแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๑๖ ให้พนักงานการเงินนำเงินและตัวเงินทุกประเภทของสำนักงานฝากธนาคารของรัฐ ในนามของสำนักงานในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปนับแต่วันที่ได้รับเงิน

หมวด ๓  
รายจ่าย

ข้อ ๑๗ รายจ่ายของสำนักงานให้ใช้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามวัตถุประสงค์และภารกิจของผู้ตรวจการแผ่นดินและสำนักงาน โดยแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายประจำ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(๒) ค่าใช้จ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการปกติ ได้แก่ รายจ่ายลงทุนเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หรือครุภัณฑ์

(๓) ค่าใช้จ่ายตามโครงการซึ่งมีระยะเวลาสิ้นสุด

(๔) รายจ่ายอื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินกำหนด

หมวด ๔  
การจ่ายเงินส่วนที่ ๑  
การก่องหน้ผูกพันและการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติผู้ตรวจการแผ่นดินกำหนดไว้ และผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายได้

เงินที่ขอเบิกจ่ายเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๙ การก่องหน้ผูกพัน ไม่ว่าจะเป็นการอนุมัติดำเนินการ การอนุมัติก่องหน้ และการลงนามในสัญญา ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมาย

ข้อ ๒๐ ให้เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายมีอำนาจอนุมัติการสั่งจ่ายเงินได้ภายในวงเงินไม่เกินห้าสิบล้านบาท หากวงเงินเกินกว่านี้ให้เลขาธิการเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบร่วมกันของผู้ตรวจการแผ่นดิน

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีการจ่ายเงินยืม การจ่ายเงินให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงาน หรือการจ่ายเงินจากเงินสดย่อย จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินของสำนักงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ผู้ตรวจการแผ่นดินให้ความเห็นชอบ

ให้เลขาธิการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินเปรียบเทียบกับแผนที่ได้เสนอไว้ต่อผู้ตรวจการแผ่นดินทุกหกเดือน

ส่วนที่ ๒  
หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินตามระเบียบนี้ทุกครั้ง จะต้องหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงิน เอกสารหรือใบสำคัญลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ ๒๔ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (๒) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๓) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับเงิน
- (๔) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๕) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๖) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๗) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๒๖ กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๒๕ หรือการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินได้ โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร วัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน จำนวนเงินที่จ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ใบรับรองการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องชี้แจงเหตุตามข้อ ๒๖

- (๑) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงหนึ่งร้อยบาท
- (๒) การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือเรือรับจ้าง
- (๓) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถไฟฟ้าขนส่งมวลชน รถโดยสารประจำทาง เรือยนต์ประจำทาง หรือขนส่งมวลชนอื่น

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยให้นำความในข้อ ๒๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๙ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๓๐ ในกรณีหลักฐานการจ่ายเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้

(๒) ถ้าหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

(๓) ถ้าหลักฐานการจ่ายเงินอื่นที่ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ ให้นำความใน (๑) และ (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๑ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

### ส่วนที่ ๓

#### การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๓๒ การยืมเงินทรวงจ่าย ผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่เลขาธิการกำหนด ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการส่งจ่ายเงินตามข้อ ๒๐ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินทรวงจ่ายด้วย

ข้อ ๓๓ การอนุมัติให้ยืมเงินทรวงจ่าย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะกรณี ที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ จนกว่าผู้ยืมจะได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน

ข้อ ๓๔ การยืมเงินทรวงจ่ายให้กระทำได้ ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด

(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

(๔) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการวิจัย

ข้อ ๓๕ ผู้ยืมเงินทรวงจ่ายจะต้องนำส่งใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณียืมเงินตามข้อ ๓๔ (๑) ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

(๒) กรณียืมเงินตามข้อ ๓๔ (๒) ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนด ให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับส่งคืนทันที

(๓) กรณียืมเงินตามข้อ ๓๔ (๓) และ (๔) ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๓๖ ผู้ยืมเงินจะต้องใช้เงินที่ยืมตามที่ระบุไว้ในรายการและวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น

ข้อ ๓๗ เมื่อผู้ยืมเงินทราบดีว่าส่งใช้เงินยืม ให้พนักงานการเงินบันทึกการรับคืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๘ สัญญาการยืมเงินซึ่งยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว ให้ประทับตรา “จ่ายคืนเรียบร้อยแล้ว” ในสัญญาการยืมเงินฉบับนั้นทันที

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามระเบียบข้อใดข้อหนึ่งในส่วนนี้ได้ ให้รายงานเลขอาธิการหรือผู้ซึ่งเลขอาธิการมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

#### ส่วนที่ ๔

#### เงินสดย่อย

ข้อ ๔๐ ให้สำนักงานมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายในแต่ละวันได้ไม่เกินสามแสนบาท เว้นแต่เป็นการเก็บเงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อใช้จ่ายเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ ไป ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บเงินสดไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินดังกล่าว ให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากเลขอาธิการ

ข้อ ๔๑ ให้พนักงานการเงินเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อย

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อย ให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่มีวงเงินครั้งละไม่เกินห้าพันบาท เว้นแต่การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้จ่ายได้ภายในวงเงินครั้งละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๔๓ จำนวนเงินสดย่อยในแต่ละวันจะต้องประกอบด้วย

(๑) จำนวนเงินสดย่อยคงเหลือ

(๒) ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ได้ทราบดีแล้วว่า

(๓) ใบยืมเงินสดย่อย

ในกรณีที่พนักงานการเงินเห็นว่าเงินสดย่อยจะมีไม่เพียงพอ ให้จัดทำรายงานเบิกเงินชดเชยเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ได้ทราบดีแล้วว่า เพื่อนำมาสมทบกับจำนวนเงินสดย่อยคงเหลืออยู่ในมือต่อไป

ข้อ ๔๔ การรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการจะต้องลงรายการบัญชีในทะเบียนคุมเงินสดย่อย

หลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการ พร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ ๔๕ การยืมเงินจากเงินสดย่อย ผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในส่วนที่ ๓ ว่าด้วยการจ่ายเงินยืม ด้วย

ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

#### ส่วนที่ ๕

การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ ๔๖ ให้สำนักงานจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการ พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน ผ่านบัญชีธนาคารที่เปิดเป็นรายบุคคล โดยจะต้องเป็นธนาคารที่สะดวกต่อสำนักงาน

การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ

ก่อนกำหนดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนหรือค่าจ้างอย่างน้อยสามวัน ให้พนักงานการเงินจัดทำบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนหรือค่าจ้างที่เหลือสุทธิหลังจากหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้หัก แล้วนำเข้าฝากธนาคารในบัญชีของผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการ พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน แต่ละราย เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินจากธนาคารได้ตามกำหนดเวลา

ข้อ ๔๗ ให้สำนักงานส่งใบรายการแสดงเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนหรือค่าจ้าง พร้อมทั้งการหักเงินรายการต่าง ๆ ให้แก่ผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการ พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน แต่ละรายทุกเดือน

#### หมวด ๕

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๔๘ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้निรภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน เอกสารสิทธิและเอกสารแสดงสิทธิของสำนักงาน

ในกรณีที่ยังไม่มีตู้นิรภัย ให้เก็บรักษาเงิน เอกสารสิทธิและเอกสารแสดงสิทธิไว้ในที่ปลอดภัยของสำนักงาน

ข้อ ๔๙ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้พนักงานการเงินที่ได้รับแต่งตั้งถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนสำหรับที่เหลือให้เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อไว้ในที่ปลอดภัยของสำนักงาน

ข้อ ๕๐ ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีในแต่ละวัน ให้พนักงานการเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาจัดเก็บไว้ในตู้นิรภัยของสำนักงาน



ข้อ ๕๑ ให้พนักงานการเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเสนอต่อเลขาธิการเพื่อทราบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๕๒ ให้เลขาธิการแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานที่มีใช้พนักงานการเงิน หรือพนักงานบัญชีอย่างน้อยสามคน เป็นกรรมการตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน

ให้กรรมการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินและพนักงานการเงินร่วมกันตรวจนับเงินพร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อเลขาธิการอย่างน้อยเดือนละสองครั้ง

#### หมวด ๖

#### การบัญชี

ข้อ ๕๓ ให้พนักงานบัญชีมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๕๔ การจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ข้อ ๕๕ ให้พนักงานบัญชีจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน เสนอต่อเลขาธิการภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และเมื่อสิ้นปีบัญชีให้จัดทำรายงานการเงินประจำปี ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เสนอต่อเลขาธิการและส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๕๖ ให้สำนักงานจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานอย่างเป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ โดยเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

ในกรณีที่เป็นเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะมีเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการอื่นใดอีก ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี

#### หมวด ๗

#### การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๕๗ ให้หน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีทางการเงินและทรัพย์สิน การบริหารและดำเนินงานของสำนักงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในภาครัฐ

ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อประธานผู้ตรวจการแผ่นดินทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๘ การได้อยู่ระหว่างดำเนินการตามระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยการบริหาร  
และจัดการการเงินและทรัพย์สินที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบเดิม  
จนกว่าจะแล้วเสร็จ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก วิทวัส รชตะนันทน์

ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน