

ระเบียบกรุงเทพมหานคร

ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ประกอบกับข้อ ๕ และข้อ ๑๘ (๒) แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “หน่วยการคลัง” ในข้อ ๕ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หน่วยการคลัง” หมายความว่า กองการเงิน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง กองคลัง สำนักการศึกษา ฝ่ายการคลังหรือกลุ่มงานการคลัง หรือฝ่ายหรือกลุ่มงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจสอบก่อนและหลังการจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน และให้หมายความรวมถึงฝ่ายงบประมาณการเงิน และบัญชีของโรงพยาบาลในสังกัดสำนักการแพทย์ด้วย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินให้กระทำได้ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และภายในระยะเวลาของปีงบประมาณนั้น หากไม่สามารถจ่ายได้ทันให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอผ่อนผันได้ไม่เกินสิบห้าวัน เว้นแต่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การสั่งก่อนนี้และการอนุมัติจ่ายเงินทุกกรณีจะต้องได้รับเงินประจำงวดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้ เว้นแต่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร นอกจากวงเงินใน (๑) และ (๒) แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) ปลัดกรุงเทพมหานคร นอกจากวงเงินใน (๑) (๒) และ (๓) แต่ไม่เกิน ๗๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เกินกว่า ๗๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีงบประมาณกำหนดรายการในหมวดเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนงบประมาณให้แก่ส่วนราชการ องค์กร หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ มิได้ดำเนินการเอง การจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจตามวรรคสามพิจารณา”

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลตำรวจเอก อัศวิน ขวัญเมือง

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



ระเบียบกรุงเทพมหานคร

ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ประกอบกับข้อ ๕ และข้อ ๑๘ (๒) แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐

(๒) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒

(๓) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓

(๔) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๕) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๖) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๗) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๘) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๙) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศและคำสั่งเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร ที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานตำแหน่งปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการกอง เลขานุการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

“หน่วยการคลัง” หมายความว่า กองการเงิน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง กองคลัง สำนักการศึกษา ฝ่ายการคลังหรือกลุ่มงานการคลัง หรือฝ่ายหรือกลุ่มงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจสอบก่อนและหลังการจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชีของโรงพยาบาลในสังกัดสำนักการแพทย์ด้วย

“หัวหน้าหน่วยการคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจสอบก่อนและหลังการจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ให้รวมถึงหัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการสำนัก หัวหน้าฝ่ายการคลัง กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายการคลัง กองบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงานซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ให้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการคลัง ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจสอบก่อนและหลังการจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินด้วย

“เจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็น งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับหน่วยงานนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ทำการเบิกและจ่ายเงินแทนเจ้าของงบประมาณด้วย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการกรุงเทพมหานคร

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตาม ข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลังด้วย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่าย จากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังของกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปฏิบัติผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“งบเงินรายรับรายจ่าย” หมายความว่า งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

“ข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็น แล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงิน ขอเบิกจากหน่วยการคลัง

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ แบบรายงานการเงิน เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินและรายงานทางการเงิน ตลอดจนวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่สำนักการคลังกำหนด

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือ หรือทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจ เป็นสำคัญ หากเกิดการเสียหายขึ้นผู้มอบและผู้รับมอบจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

หมวด ๒

การใช้งานในระบบ

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการ

ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานทั้งในด้านการเงิน การคลัง การวางฎีกา การลงบัญชี ที่เชื่อมต่อโดยตรงกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายไว้ด้วย

ข้อ ๘ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๘ เก็บรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เป็นความลับ และมีสิทธิใช้รหัสเข้าสู่ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น การเรียกดูข้อมูล บันทึก ปรับปรุง ประมวลผล หรือเรียกรายงานจากระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักในการเข้าใช้งานในระบบ

ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายกำหนดตัวบุคคลที่จะได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ข้อ ๑๑ การเบิกเงิน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้ทำการเบิกแทนหรือหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนรัฐบาล จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบพร้อมเอกสารประกอบการขอเบิกกรณีเบิกเงินจากกระทรวงการคลังให้กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินและข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่ในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ เมื่อหน่วยการคลังได้รับใบขอเบิกเงินและตรวจสอบแล้วให้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงินในระบบ

ข้อ ๑๓ การเบิกเงินกับหน่วยการคลังใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเงินแต่กรณีการเบิกเงินที่ไม่เกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๔ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการภายในหน่วยงานเดียวกันเป็นผู้ทำการเบิกแทนก็ได้ โดยแจ้งให้สำนักการคลังทราบก่อนทำการเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้กระทำได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น หากได้มีกรณีเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือการขยายเวลาเบิกเหลือมปี ให้ขอเบิกได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้

ข้อ ๑๖ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามขอเบิกเงินจนกว่าหนี้จะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานที่เบิกเงินส่งหลักฐานตามข้อ ๘๒ แก่หน่วยการคลัง เพื่อทำการตรวจสอบทุกสิ้นเดือนให้หน่วยการคลังจัดทำบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินจากระบบส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

สำหรับใบสำคัญพร้อมหลักฐานการส่งคืนเงินเหลือจ่าย ใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้หรือหลักฐานการจ่ายให้แก่บริษัควิวที่หน่วยงานนั้น จนกว่าสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหรือหน่วยตรวจสอบภายในจะตรวจสอบจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด โดยปกติให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกข้ามปีจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายซึ่งดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายที่เบิกในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มการครองชีพ-ชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เงินประจำตำแหน่ง เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินค่าสาธารณูปโภคหรือรายการอื่นที่สำนักการคลังกำหนด ในกรณีที่จำเป็นต้องค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบประมาณของรายการนั้น ๆ หรือเงินอื่นที่ได้รับอนุมัติของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณตามข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ให้นำความในข้อ ๓๓ วรรคสอง มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประเภทที่สำนักการคลังกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๒ การซื้อพัสดุ การจ้างทำของ หรือการเช่า เมื่อถึงกำหนดที่จะต้องชำระเงิน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทำใบขอเบิกโดยเร็ว อย่างไรก็ตามไม่เกินเจ็ดวันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลอันสมควรให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกชี้แจงประกอบไว้เป็นหลักฐานประกอบใบขอเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้เบิกในลักษณะค่าตอบแทน โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หากเป็นระยะเวลาติดต่อกันเกี่ยวข้องกับปีงบประมาณใหม่ จะเบิกเงินล่วงหน้าจากปีงบประมาณปัจจุบันเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับระยะเวลาในปีงบประมาณใหม่ได้ แต่กรณีจะเป็นประการใดก็ตามต้องไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณใหม่ และให้ถือเป็นใบสำคัญคู่จ่ายที่เบิกจากปีงบประมาณเก่าได้

ข้อ ๒๕ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ต้องจ่ายประจำเดือน ให้หน่วยงานปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่ระเบียบนี้จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนในกรณีบรรจุใหม่ กลับเข้ารับราชการใหม่ เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน พักราชการ ย้าย โอน ถูกลงโทษ พ้นจากราชการ หรือขอรับเงินเดือนทางหน่วยงานอื่นในสังกัดเดียวกัน หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ทุกกรณี ให้มีสำเนาคำสั่งหรือเอกสารหลักฐานในกรณีนั้น ๆ ประกอบการขอเบิกด้วย

ข้อ ๒๖ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ต้องจ่ายประจำเดือน ให้หน่วยงานปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่ระเบียบนี้จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ลูกจ้างรายเดือนให้จ่ายค่าจ้างในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ ส่วนลูกจ้างรายวันและลูกจ้างรายชั่วโมง ให้จ่ายค่าจ้างในวันสิ้นเดือน ถ้าวันสิ้นเดือนตรงกับวันหยุดราชการก็ให้จ่ายได้ในวันทำการก่อนวันสิ้นเดือน

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างในกรณีบรรจุใหม่ เปลี่ยนอัตรา เพิ่มค่าจ้าง ย้าย ถูกไล่ออก เลิกจ้าง หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ทุกกรณี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๒๕ วรรคสอง

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ต้องจ่ายประจำเดือน ให้หน่วยงานทำการขอเบิกภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น สำหรับวันจ่ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบนี้กำหนด เว้นแต่ปลัดกรุงเทพมหานครจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินตามข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ ที่ต้องจ่ายประจำเดือน ยกเว้นค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างลูกจ้างรายวัน และค่าจ้างลูกจ้างรายชั่วโมง ให้หน่วยการคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับแทนการจ่ายเงินสด โดยผู้รับไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงิน แต่ให้แนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วนตามฎีกาที่ขอเบิกเงิน ทั้งนี้ หน่วยงานต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริตให้รัดกุมเพียงพอด้วย

หมวด ๔

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ เจ้าของงบประมาณจะก่อกั้นผู้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้แต่เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง อนุญาตให้จ่ายได้

การได้รับเงินจากหน่วยการคลังไปแล้วไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของเจ้าของงบประมาณที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินตามหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

กรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจส่งเจ้าหน้าที่และหรือมอบพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติราชการมาให้ กรุงเทพมหานครปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจการใดตามที่กรุงเทพมหานครขอความร่วมมือ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่พึงเกิดจากการนั้น เจ้าของงบประมาณอาจถือปฏิบัติตามระเบียบของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นก็ได้

กรณีที่กรุงเทพมหานครขอความร่วมมือหรือมอบหมายภารกิจให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่นใด ดำเนินการ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นถือปฏิบัติตามระเบียบของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น และส่งหลักฐานรายการค่าใช้จ่าย และหรือหลักฐานการตรวจรับพัสดุให้แก่กรุงเทพมหานคร

ข้อ ๓๐ กรณีข้าราชการ บุคลากรกรุงเทพมหานครของหน่วยงาน หรือผู้มีสิทธิซึ่งจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินอันมีรายการไม่ครบถ้วนหรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

กรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ บุคลากรกรุงเทพมหานคร ของหน่วยงาน หรือผู้มีสิทธิทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม้อาจขอสำเนา ใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่ายแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก เงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีเอกสารอื่นประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหายให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาอนุมัติให้ใช้สำเนาเอกสารแทนได้

ข้อ ๓๑ กรณีหลักฐานการจ่ายของหน่วยงานสูญหายให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่สำนักการคลังกำหนด

ข้อ ๓๒ เงินที่ขอเบิกจากหน่วยการคลังเพื่อการใด เมื่อได้รับมาแล้วให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นมิได้

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินให้กระทำได้ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และภายในระยะเวลา ของปีงบประมาณนั้น หากไม่สามารถจ่ายได้ทันให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอผ่อนผันได้ไม่เกินสิบห้าวัน เว้นแต่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การสั่งก่อนนี้และการอนุมัติจ่ายเงินทุกกรณีจะต้องได้รับเงินประจำงวดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ ในเรื่องคำสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ เว้นแต่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

กรณีงบประมาณกำหนดรายการในหมวดเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนงบประมาณให้แก่ส่วนราชการ องค์กร หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณมิได้ดำเนินการระดม การจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจตามวรรคสองพิจารณา

ข้อ ๓๔ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยงานใดแยกไปทำการรับเงิน จ่ายเงิน และ เก็บรักษาเงินได้ และให้หน่วยงานที่แยกไปนั้นดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิก- จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้น

(๑) กรณีที่จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสดให้จ่ายเป็นเงินสด

(๒) การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

(๓) กรณีการจ่ายเงินจากบัญชีออมทรัพย์หรือบัญชีอื่นใด ซึ่งไม้อาจสั่งจ่ายเป็นเช็คได้ หัวหน้า หน่วยงานคลังอาจพิจารณาให้จ่ายเป็นเงินสดก็ได้ โดยสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับหรือส่งเงิน เว้นแต่การจ่ายเงิน ที่มีใช้เงินสวัสดิการ และวงเงินเกินห้าพันบาท ให้จ่ายเป็นเช็คเชิอร์เช็ค

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่สำนักการคลังกำหนด

ข้อ ๓๖ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมระบุเลขที่บัญชีธนาคารที่ผู้รับเงินแจ้งไว้ด้วย และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออฯ และขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนแปลงว่า "A/C Payee Only"

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินนอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) กรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับหรือส่งเงินของหน่วยงานและขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก โดยห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรมิให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้รับเงินจนขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และในกรณีที่เป็นการชำระเงินให้ผู้จ่ายให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย ส่วนหลักฐานอื่นให้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ก็ได้

ข้อ ๓๘ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ให้หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๓๙ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(๔) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๕) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยได้ความตามรายการในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๐ ในการจ่ายเงินของหน่วยงานต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินทุกราย เช่น ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน เว้นแต่จะได้ลงชื่อรับเงินในทะเบียนจ่ายเงินเดือนหรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือเงินอื่นไว้อีกทางหนึ่งแล้ว

(๒) ห้ามมิให้เรียกใบสำคัญคู่จ่ายจากเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินก่อนการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน

ข้อ ๔๑ การจัดจ้างทุกกรณี ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษาหรือการจัดจ้างอื่นใดที่มีลักษณะของการคำนวณราคากลางตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างก่อสร้าง ต้องจัดทำประมาณการรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

การจัดทำประมาณการรายละเอียดให้แก่รายละเอียดเบื้องต้นให้ละเอียดมากที่สุด โดยแยกออกเป็นรายการ ๆ ไป ทั้งนี้ให้แสดงราคาต่อหน่วยและจำนวนเงินรวมที่ประมาณว่าจะต้องจ่ายไว้ด้วย ประมาณการรายละเอียดการจ้างต้องลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำกำกับไว้

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีกรบันทึกการจ่ายเงินนั้นในระบบบัญชีของกรุงเทพมหานคร
ในวันที่มีการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องหักภาษีใด ๆ ใด ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่ง
ส่วนราชการใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่หากผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินยืมใช้ในราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้มีอำนาจ
ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ ในการยืมเงินต้องไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อสัญญา

ข้อ ๔๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลง-
ลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ มอบให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ
และผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออก
ใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้
สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ให้หน่วยงานเจ้าของ
เงินยืมจัดทำทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย

ข้อ ๔๗ การยืมเงินของผู้ยืมที่มีไซ้ข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน-
เงินยืมพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๔๘ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกันให้เป็นไปตามแบบที่
สำนักการคลังกำหนด

ข้อ ๔๙ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

(๑) เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งหนึ่ง
ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่จำกัดวงเงิน

ข้อ ๕๐ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับ
ระยะเวลาไม่เกินหกสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๕๑ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักร ให้ส่งคืนต่อหน่วยงานเจ้าของเงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร นอจาก (๑) ให้ส่งคืนต่อหน่วยงานเจ้าของเงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมทราบ ก็ให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยการคลังเรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้หัวหน้าหน่วยการคลังรายงานตามสายการบังคับบัญชาถึงผู้อนุมัติเงินยืม เพื่อสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป หากจำเป็นก็ให้ดำเนินคดีแก่ผู้ยืมนั้นภายในกำหนดอายุความ

ข้อ ๕๓ กรณีที่จำเป็นต้องจ่ายเงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบัน ไปจนถึงงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับงบประมาณถัดไปได้ แต่ไม่เกินหกสิบวัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

หมวด ๖

การรับเงิน

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๕๔ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด และให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๕๕ ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๕๖ ให้สำนักการคลังเป็นผู้จัดหาใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนคุมจำนวนที่จัดพิมพ์ จำนวนที่จ่าย โดยระบุเล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน ระบุว่าจะจ่ายให้กับหน่วยงานใด พร้อมวันเดือนปีที่จ่าย และจำนวนคงเหลือพร้อมทั้งเล่มที่ เลขที่ รวมทั้งจัดเก็บหลักฐานการรับ - จ่าย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยการคลังที่เบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักการคลัง รวมทั้งหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน โดยจัดทำทะเบียนคุมไว้เพื่อทราบ และตรวจสอบความถูกต้องด้วย

กรณีที่หน่วยงานจำเป็นต้องใช้ใบเสร็จรับเงินแตกต่างจากที่สำนักงานคลังจัดหา หรือเป็นใบเสร็จรับเงินที่ต้องออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบอื่นใด ให้ขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป และให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจกำหนดวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงินนั้นด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๕๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้น นำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๕๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้หน่วยการคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๖๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินของปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตรา “เลิกใช้” เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๖๑ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๖๒ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๖๓ การรับเงินทุกประเภทต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระทุกรายและต้องมีต้นขั้วหรือคู่ฉบับใบเสร็จรับเงินนั้นรักษาไว้ด้วย ในกรณีที่มีการจำหน่ายตัวฉีกแทนใบเสร็จรับเงินนั้นแล้ว ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินอีก แต่ให้มีทะเบียนคุมการจำหน่ายตัวไว้เป็นหลักฐาน การรับเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกรายการรับเงินไว้ในบัญชีเงินสดหรือทะเบียนอื่นใดแล้วแต่กรณีในวันที่ได้รับเงิน โดยให้มีหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนทุกราย

ข้อ ๖๔ ให้หน่วยงานซึ่งได้แยกไปทำการรับจ่ายและรักษาเงินนำเงินรับทั้งสิ้นหรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่งหน่วยการคลังทุกวัน พร้อมด้วยใบนำส่งเงินและสำเนาคู่ฉบับอย่างน้อยสองฉบับ และต้องมีสำเนาเป็นหลักฐานเก็บรักษาไว้ ณ หน่วยงานด้วย ถ้าส่งไม่ทันในวันนั้นก็ให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการ และให้ระบุเหตุผลที่นำส่งไม่ทันไว้ในใบนำส่งเงินด้วย

ใบนำส่งเงินต้องลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่ง หัวหน้าหน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๖๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่าสามคนจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงานและหรือชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยการคลังของหน่วยงานนั้นเป็นประธานกรรมการ

ข้อ ๖๖ ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ที่ปลอดภัยของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๖๗ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้เก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สำนักการคลัง

ข้อ ๖๘ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือกุญแจตู้নিরภัย ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีที่ใส่กุญแจสามดอกและมีกรรมการสามคน ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก หากตู้নিরภัยมีที่ใส่กุญแจสองดอกแต่มีกรรมการสามคน ให้กรรมการที่มีอาวุโสตามระเบียบราชการถือกุญแจคนละหนึ่งดอก และให้กรรมการอีกหนึ่งคนมีหน้าที่ประจำหาลตู้নিরภัยแต่เพียงอย่างเดียว

ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงานและหรือชำนาญการให้เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๖๙ การส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราวตามข้อ ๖๘ ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน ซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามมิให้กรรมการมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราวตามข้อ ๖๘

กรรมการจะต้องเก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบกุญแจได้ หากปรากฏว่ากุญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงกุญแจ ให้หัวหน้าหน่วยงานสอบสวนแล้วรีบรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๗๐ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยการคลังเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ

ในกรณีปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๗๑ การนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัย ให้กรรมการใส่กุญแจตู้নিরภัยให้เรียบร้อย พร้อมกับสำรับตู้নিরภัยไปตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่สามารถเปิดออกได้ แม้จะมีกุญแจทั้งสองดอกไขพร้อมกันก็ตาม จนกว่ากรรมการที่ประจำตู้নিরภัยจะหมุนรหัสตู้নিরภัยไปอยู่ในตำแหน่งปลดล็อกรหัส

ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยการคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

กรณีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเอกสารแทนตัวเงินให้แก่หัวหน้าหน่วยการคลัง ให้จัดทำหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือไว้ด้วย

ข้อ ๗๒ จำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ในหน่วยการคลังต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณีจำเป็นให้หัวหน้าหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติขยายวงเงินที่เก็บรักษาในหน่วยการคลังนั้นได้เป็นคราว ๆ ไป

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๗๓ บรรดาเงินที่หน่วยงานได้รับไว้ในวันใดให้นำส่งหน่วยการคลังในวันนั้น ดำนำส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการ พร้อมระบุเหตุผลที่นำส่งไม่ทันไว้ด้วย ทั้งนี้ หน่วยงานอาจนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรุงเทพมหานคร แล้วนำส่งหลักฐานการนำฝากแทนก็ได้

ส่วนการนำส่งเอกสารแทนตัวเงินอื่นใดให้เป็นไปตามที่สำนักการคลังกำหนด

ข้อ ๗๔ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของกรุงเทพมหานคร ให้เปิดบัญชีกับธนาคารของรัฐหรือธนาคารที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๗๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจถอนเงินฝากร่วมกันจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๗๔

(๑) ผู้อำนวยการสำนักการคลังหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักการคลังมอบหมายกับหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักการคลัง กรณีเป็นการเบิกเงินจากสำนักการคลัง

(๒) หัวหน้าหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายกับหัวหน้าหน่วยการคลัง

การเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการถอนเงินฝากให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งแล้วแต่กรณี

การโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถือเป็นการถอนเงินตามวรรคหนึ่งด้วย ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นอันเนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวให้ถือเป็นรายจ่ายของหน่วยงาน

ข้อ ๗๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งกรรมการร่วมกันเป็นคณะในการไปรับหรือส่งเงินที่ธนาคาร หรือ ณ สถานที่รับเงินแห่งอื่นใด รวมตลอดถึงต่างหน่วยงานในสำนักงานเดียวกัน โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้เป็นกรรมการ จำนวนกรรมการ จำนวนเงิน และสถานที่รับส่งเงิน พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การควบคุม เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นด้วย ทั้งนี้ ห้ามกรรมการไปรับหรือส่งเงินแต่ลำพังผู้เดียว

ข้อ ๗๗ บรรดาเงินที่หน่วยงานได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของทางราชการ หรือรายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นของกรุงเทพมหานคร ให้นำส่งเป็นเงินรายรับของกรุงเทพมหานคร เว้นแต่จะมีกฎหมาย ข้อบัญญัติหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หน่วยงานใดได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานนั้น หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานนั้น ให้หน่วยงานดังกล่าวจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับได้โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับที่กรุงเทพมหานครกำหนด แต่เมื่อได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้วมีเงินเหลือจ่ายเท่าใดให้นำส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานครต่อไป

หมวด ๘

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๗๘ หน่วยงานใดได้ก่องหนี่ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา หรือข้อตกลง และมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่สำนักการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา หรือข้อตกลง ที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกตามอายุสัญญา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป

ในกรณีที่ไม่ได้ก่องหนี่ผูกพัน แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากก่องหนี่ผูกพันไม่ทันภายในหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และมีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อมีการก่องหนี่ผูกพันให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเบิกจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว ให้เสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานคร เป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๗๙ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่สำนักการคลังกำหนด

ข้อ ๘๐ หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาล ไม่ว่าจะได้ก่อนนี้ผูกพันแล้วหรือยังมิได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติตามที่สำนักการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

การตรวจและอนุมัติฎีกา

ข้อ ๘๑ การตรวจและอนุมัติฎีกา ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเบิกเงินจากสำนักการคลัง รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ การตรวจฎีกาให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองตรวจจ่าย และการอนุมัติฎีกาให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักการคลัง

(๒) กรณีเบิกจ่ายเงินกับหน่วยการคลัง รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ การตรวจฎีกาให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยการคลัง และการอนุมัติฎีกาให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๘๒ การตรวจฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบในสาระสำคัญดังต่อไปนี้ แล้วจึงเสนอขออนุมัติฎีกา

(๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง

(๒) มีเงินประจำงวดเพียงพอและมีรายการถูกต้องตรงกับงบประมาณ

(๓) มีหนังสือผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งอื่นใดหรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่ต้องจ่ายเงิน

(๔) มีคำรับรองของผู้เบิกเงินว่า การก่องหนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีผู้อนุมัติถูกต้องครบถ้วน

(๕) ต้องมีหลักฐานหรือคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง และมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้าง แล้วแต่กรณี

การตรวจและอนุมัติฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินอื่น ให้ถือปฏิบัติตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ข้อ ๘๓ การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้อีกเมื่อได้ดำเนินการครบถ้วนตามข้อ ๘๒ แล้ว

ข้อ ๘๔ เมื่อหน่วยการคลังจ่ายเงินแล้ว ให้ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายและหรือหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๓๙ และข้อ ๔๐ และนำหลักฐานประกอบไว้ในฎีกาจ่ายเงิน และจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนหน่วยงานผู้เบิกเงินเพื่อรวมกับเรื่องเดิมและเก็บไว้รอการตรวจสอบ

ข้อ ๘๕ ฎีกาเบิกเงินหรือเอกสารประกอบฎีการายใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญให้ผู้ตรวจฎีกาทักท้วงเป็นหนังสือเพื่อให้ผู้เบิกได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในห้าวันทำการนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับการทักท้วงนั้น หากไม่สามารถแก้ไขให้ทันตามกำหนดดังกล่าวได้และเป็นกรณีที่มิเหตุอันสมควร ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาตามข้อ ๘๑ อาจพิจารณาให้ขยายระยะเวลาการแก้ไขฎีกาดังกล่าวตามที่เห็นสมควรได้ หากข้อผิดพลาดในสาระสำคัญนี้เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่ง แต่เจ้าของงบประมาณมิใช่ผูกพันที่ต้องเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งหน่วยงานเพื่อรายงานข้อบกพร่องต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อยและมีใช้สาระสำคัญหรือมีใช้เป็นจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา หรือผู้อนุมัติฎีกาอาจแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งผู้เบิกทราบ หรือแจ้งให้ผู้เบิกเป็นผู้แก้ไขก็ได้

ข้อ ๘๖ การตรวจฎีกาและการอนุมัติฎีกาให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับฎีกา

ในกรณีที่ฎีกามีเหตุทักท้วง เมื่อได้รับคืนฎีกาที่แก้ไขแล้วให้ดำเนินการตรวจและอนุมัติฎีกาให้แล้วเสร็จภายในสามวันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับคืนฎีกา

ข้อ ๘๗ ก่อนการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อพัสดุหรือจ้างทำของ หากหน่วยงานพบว่าการขอเบิกเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่ง แต่เจ้าของงบประมาณมีข้อมูลพยานที่ต้องเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ ให้รายงานข้อบกพร่องต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ

หมวด ๑๑

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๘๘ ให้หน่วยงานแต่ละแห่งมีบัญชีและทะเบียนรับจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชี หรือทะเบียนอื่นใดเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๘๙ ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินให้หัวหน้าหน่วยการคลังรายงานจำนวนเงินรับจ่าย ตลอดจนเงินคงเหลือและเงินฝากต่าง ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกวัน

ทุกสิ้นเดือนให้หัวหน้าหน่วยงานจัดส่งรายงานทางการเงินให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบพร้อมสำเนา รายงานดังกล่าวให้หน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแห่งละหนึ่งชุด

ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานทางการเงินในรอบปีงบประมาณ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครทราบ โดยผ่านหน่วยตรวจสอบภายในและสำเนาส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแห่งละหนึ่งชุด

ข้อ ๙๐ ให้สำนักงานการคลังจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดลงเปรียบเทียบกับงบประมาณ กับจัดทำรายงานทางการเงินในรอบปีงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๙๑ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชี การรับจ่ายเงิน การพัสดุ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย หรือตรวจสอบอื่นใดตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมายและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๙๒ ในการตรวจสอบบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือรับเงิน และหรือหัวหน้าหน่วยการคลังมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี

เมื่อมีเหตุทักท้วงให้หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือกรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้แจ้งโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานนั้นปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

หากหัวหน้าหน่วยงานไม่ปฏิบัติตามคำทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายในตามกำหนดโดยไม่มีเหตุผลสมควร ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบเพื่อสั่งการ

ข้อ ๙๓ เมื่อปรากฏว่าหน่วยงานใดปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดขาดบัญชีหรือสูญหายหรือเสียหายเพราะ การทุจริตหรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงาน สั่งการให้หาตัวผู้รับผิดชอบเบื้องต้นให้ส่งเงินคืนให้ครบถ้วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้ต้องรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิด และรายงาน พฤติการณ์ให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบโดยพลัน

หมวด ๑๒

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๙๔ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น หรือที่ไม่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

หมวด ๑๓

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๕ ให้บรรดาเอกสารแบบพิมพ์ ซึ่งกำหนดขึ้นตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังคงใช้บังคับ ต่อไปจนกว่าสำนักการคลังจะกำหนดขึ้นใหม่ตามระเบียบนี้

ข้อ ๙๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงินใด ๆ ที่อยู่ ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

(**น.ร.ว. สุสมพันธ์** บริหาร)
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติและแบบสัญญาต่างๆ ซึ่งสำนักการคลังกำหนด
ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘, ข้อ ๒๑, ข้อ ๓๑, และข้อ ๔๘ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน
การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. สำนักการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ
แนวทางปฏิบัติและแบบในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
การนำส่งเงิน และการตรวจเงินไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้ำเบิกข้ามปีตามข้อ ๑๘ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้
- ๑.๑ เป็นใบสำคัญค้ำเบิกไม่เกินสามปี
 - ๑.๒ การนับวัน เดือน ปี ในใบสำคัญค้ำเบิกนั้น ให้ถือ วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบวัตถุแห่งหนึ่งเป็นสำคัญ
 - ๑.๓ ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายในหมวดนั้น ๆ ของปีต่อไป โดยต้องมีงบประมาณปีปัจจุบันรองรับ

เพียงพอ

๑.๔ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้ำเบิกข้ามปีให้แยกฎีกาเบิกเงินต่างหากจากการเบิกเงินตามปกติ โดยระบุ
ในฎีกาให้ชัดเจนว่า “ค่าใช้จ่ายค้ำเบิกข้ามปี พ.ศ.”

๑.๕ ไม่ให้ทำการเบิกในหมวดรายจ่ายอื่นและหมวดเงินอุดหนุน

ข้อ ๒ ค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานผู้เบิกได้รับแจ้งให้ชำระหนี้และให้เบิกจ่าย
จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้ำเบิกข้ามปีตามข้อ ๑๑

๒.๑ การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินค่าเช่าบ้าน
หรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการนั้น

๒.๒ รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าในเดือนใด

๒.๒.๑ ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์

๒.๒.๒ ค่าขนส่ง

๒.๒.๓ ค่ายานพาหนะ (ประจำวัน)

๒.๒.๔ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรงจากกองโรงงานช่างกล

๒.๒.๕ ค่าบำรุงรักษา เปลี่ยนหลอดและอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ

๒.๒.๖ ค่าซ่อมแซมเสาและอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะของการไฟฟ้านครหลวง

๒.๓ รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน

๒.๓.๑ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๓.๒ ค่าเครื่องบริโภคของคนใช้ นักเรียนพยาบาล และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล เช่น ค่าข้าว

ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิงประกอบอาหาร เป็นต้น

๒.๓.๓ ค่าเครื่องบริโภคสำหรับเลี้ยงเด็กของสถาบันรับเลี้ยงเด็กกลางวัน ศูนย์บริการสาธารณสุข
สำนักอนามัย เช่น ค่าข้าว ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิงประกอบอาหาร เป็นต้น

๒.๓.๔ ค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๒.๔ รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหาคม - กันยายน

๒.๔.๑ ค่ากำจัดขยะมูลฝอย

๒.๔.๒ ค่าติดตั้งโทรศัพท์

๒.๔.๓ ค่าเช่าเครื่องวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ระบบต่าง ๆ ค่าเช่าวิทยุ ค่าเช่าเครื่องวิทยุ โทรศัพท์ระบบต่าง ๆ ประจำสำนักงาน ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ระบบต่าง ๆ

๒.๔.๔ ค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้บริการวิทยุติดตัวเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญกรณีเร่งด่วน

ข้อ ๓ กรณีหลักฐานการจ่ายของหน่วยงานสูญหายตามข้อ ๓.๑ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย

๓.๑.๑ กรณีพบว่าเกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ก็ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการต่อไป

๓.๑.๒ กรณีเอกสารสูญหายโดยไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการต่อไปใน

ข้อ ๓.๒

๓.๒ การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย

๓.๒.๑ กรณีเอกสารนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

๓.๒.๑.๑ ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสาร ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

๓.๒.๑.๒ กรณีไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารตามข้อ ๓.๒.๑.๑ ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่นำมาเบิกจ่ายและหากพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาอนุมัติ และเมื่อมีการอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานได้

๓.๒.๒ กรณีเป็นเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานการจ่าย ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นก่อน หากไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้และมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้ใช้เอกสารอื่นที่มีสาระสำคัญที่จะสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานแทนเอกสารที่สูญหายนั้นได้

๓.๒.๓ การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นแทนต้นฉบับเอกสารที่สูญหายตามข้อ ๓.๒.๑ และ ๓.๒.๒ ข้างต้นนั้น จะกระทำได้เมื่อหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้นได้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายและให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งของเจ้าพนักงานตำรวจเป็นหลักฐานประกอบ

๓.๒.๔ การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นตามข้อ ๓.๒.๑ และ ๓.๒.๒ ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๔ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกันตามข้อ ๔๘ ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติและแบบในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงินนี้

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่

ยื่นต่อ (หัวหน้าหน่วยการคลัง)

วันที่ครบกำหนด

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด มีความประสงค์ขอยืมเงินกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	บาท	สตางค์
รวมเงินทั้งสิ้น		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน คืบภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม/นับแต่วันที่กลับถึงสำนักงาน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ ผู้ยืม วันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกการตรวจและความเห็นหัวหน้าหน่วยการคลัง

เสนอ (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

ขณะนี้ มีเงินในงบประมาณที่จะเบิกจ่ายได้ ไม่มี

และผู้ยืมเงินรายนี้ ค้างชำระเงินยืมอยู่ในใบยืมของกรุงเทพมหานครที่ รวมเป็นเงิน บาท
 ไม่มีเงินยืมค้างชำระ

จึงมีความเห็นว่า
 ลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยการคลัง

ความเห็นหรือคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน

คำสั่งปลัดกรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่ เดือน พ.ศ.

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ..... ปี เลขประจำตัวประชาชน
เลขที่..... อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... อาชีพ..... ขอทำสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ให้แก่
กรุงเทพมหานคร ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาการยืมเงินของ.....(ชื่อ).....
ที่ได้ทำกับกรุงเทพมหานครตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เต็มแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกัน.....(ชื่อ).....ต่อกรุงเทพมหานคร
กล่าวคือ ถ้า.....(ชื่อ).....กระทำผิดสัญญายืมเงินที่ได้ทำไว้กับกรุงเทพมหานคร
ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินให้แก่กรุงเทพมหานครตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงินดังกล่าวนี้ให้แก่
กรุงเทพมหานครแทนทันที โดยมีจำต้องให้กรุงเทพมหานครเรียกร้องเอาเงินอันใดที่.....(ชื่อ).....
จะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อหักชดใช้เงินยืมดังกล่าวนี้ก่อน โดยยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขในการชดใช้
เงินตามที่กรุงเทพมหานครได้กำหนดทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอสละสิทธิของผู้ค้ำประกันทุกประการตามที่
กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือตามกฎหมายอื่น และข้าพเจ้าจะรับผิดชอบสัญญาเงินจนกว่า
จะมีการชดใช้หนี้ตามสัญญาการยืมเงินครบตามจำนวนแล้ว

ข้อ ๒ เพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกัน ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้า
และซึ่งปลอดจากการผูกพันใด ๆ ทั้งสิ้น ดังนี้

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะไม่ก่อหนี้หรือภาระผูกพันใด ๆ หรือจำหน่ายทรัพย์สินของข้าพเจ้าตามที่
ระบุไว้ในข้อ ๒ แห่งสัญญานี้ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลบังคับอยู่

สัญญาฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านทราบความและเข้าใจดีตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อ
หน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

/ข้าพเจ้า

ข้าพเจ้า.....เป็นสามี/ภรรยา ของนาย/นาง.....
ได้ทราบข้อความในสัญญาที่ประกันที่ นาย/นาง.....ได้ทำกับกรุงเทพมหานคร
ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ขอแสดงความยินยอมอนุญาตให้นาย/นาง.....ทำสัญญานี้
กับกรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีคู่สมรส (เป็น โสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

สัญญาวางหลักทรัพย์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน
เลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....อาชีพ.....ขอทำสัญญาวางหลักทรัพย์ฉบับนี้ให้แก่
กรุงเทพมหานคร พร้อมวางหลักทรัพย์.....(ทรัพย์สิน).....ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้า
และปลอดจากการระงับคดีใด ๆ ทั้งสิ้น มอบให้แก่กรุงเทพมหานครยึดถือไว้เพื่อค้ำประกันเงินยืมตามสัญญา
การยืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากข้าพเจ้ากระทำผิด
สัญญาเงินยืมที่ได้ทำไว้กับกรุงเทพมหานคร ข้าพเจ้ายินยอมให้กรุงเทพมหานครบังคับชำระหนี้จากหลักทรัพย์
ดังกล่าวได้ทันที โดยมีต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก่อนแต่ประการใด

สัญญานี้ ข้าพเจ้าได้อ่านทราบความและเข้าใจดีตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อ
หน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้วางหลักทรัพย์

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้า.....เป็นสามี/ภรรยา ของนาย/นาง.....
ได้ทราบข้อความในสัญญาวางหลักทรัพย์ที่ นาย/นาง.....ได้ทำกับ
กรุงเทพมหานครดังกล่าวข้างต้นแล้ว ขอแสดงความยินยอมอนุญาตให้นาย/นาง.....
ทำสัญญานี้กับกรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็น โสภ/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้วางหลักทรัพย์

(.....)