

ระเบียบกรุงเทพมหานคร

ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน

พ.ศ. ๒๕๓๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ (๒) แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๕ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๑๕ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๑๕

(๒) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๐ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๒๐

(๓) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๑ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๒๑

(๔) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๒๑

บรรดาระเบียบ ขอบบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๔ และส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานตำแหน่ง ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการกอง

หัวหน้ากอง เลขานุการสำนัก ผู้อำนวยการเขต หรือหัวหน้าหน่วยงาน
ที่ดำรงตำแหน่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

“หน่วยการคลัง” หมายความว่า หน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ
การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน
และการเก็บรักษาเงิน และให้หมายความรวมถึงงานการคลังของสำนัก
และงานคลังของสำนักงานเขตด้วย

“หัวหน้าหน่วยการคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่ง
มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน
การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ให้รวมถึงหัวหน้างานคลังของ
สำนักงานเลขานุการสำนัก และหัวหน้างานคลังสำนักงานเขตด้วย

“เจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ
รายจ่าย ไม่ว่าจะ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับหน่วยงานนั้น ๆ
โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง และ
ให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ทำการเบิกและจ่ายเงินแทนเจ้าของงบ
ประมาณด้วย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการกรุงเทพมหานคร

“เงินประจำงวด” หมายความว่า เงินประจำงวดที่เจ้าของ
งบประมาณได้รับอนุมัติให้เบิกกับหน่วยการคลัง

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการ
จ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวม
ตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลังด้วย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดโดยมีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“งบเงินรายรับรายจ่าย” หมายความว่า งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

ข้อ ๕ บรรดาแบบพิมพ์ แบบรายงานการเงิน เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินและรายงานทางการเงิน ตลอดจนวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ หากเกิดการเสียหายจากผู้มอบและผู้รับมอบจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ข้อ ๗ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ได้รับจากรัฐบาล

หมวด ๒

การเบิกเงิน

ข้อ ๘ การเบิกเงิน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานผู้ทำการเบิกแทนหรือหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ ขอเบิกจากหน่วยการคลัง โดยตั้งฎีกาเบิกเงินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕

ข้อ ๙ ฎีกาเบิกเงินมีดังนี้

(๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ (ยกเว้นเงินเดือนและค่าจ้าง)

(๒) ฎีกาเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

(๓) ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ

(๔) ฎีกาเบิกเงินนอกจาก (๑) (๒) และ (๓)

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินกับหน่วยการคลังใดให้ทำได้แต่เฉพาะภายในวงเงินประจำงวด เว้นแต่กรณีการเบิกเงินที่ไม่เกี่ยวกับงบประมาณ

สำหรับการเบิกเงินที่จะต้องโอนไปให้หน่วยการคลังใด เบิกจ่ายเองให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๑๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานอื่น หรือหัวหน้าหน่วยงานในหน่วยงานเดียวกัน หรือหัวหน้างานในสำนักงานเขตเป็นผู้ทำการเบิกแทนก็ได้ โดยให้ส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกเพื่อขอทำความตกลงกับสำนักการคลังก่อนทำการเบิกเงิน

ข้อ ๑๒ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้นหรือวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาของงบประมาณรายจ่ายข้ามปี

ในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้เบิกเหลือมอบ ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาการเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมอบ

ข้อ ๑๓ ฎีกาขอเบิกเงินจะต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกที่ลบได้ยาก จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรจะต้องพิมพ์หรือเขียนให้ชัดเจน ห้ามขูดลบ หากผิดพลาดก็ให้แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่านั้นด้วย

การพิมพ์หรือเขียนจำนวนเงินในฎีกาขอเบิกเงินที่เป็นตัวอักษร ให้พิมพ์ หรือเขียนจำนวนที่ขอเบิกให้ชัด คำว่า "ตัวอักษร" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์หรือเขียนจำนวนเพิ่มเติมให้สูงขึ้นได้

ข้อ ๑๔ การตั้งฎีกาเบิกเงินให้ระบுவัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย โดยต้องได้รับการทวงหนหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน จึงตั้งฎีกาเบิกเงินได้

ห้ามมิให้หน่วยงานใดเบิกเงินไปเพื่อเตรียมจ่ายล่วงหน้า และรักษาเงินไว้เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๑๕ การเบิกเงินโดยวิธีตัดส่งใบสำคัญ กระทำได้ภายในกำหนดเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันรับเงิน

ถ้าการผัดส่งใบสำคัญเกินกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยการคลังจัดการเตือนและให้นำส่งอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันรับเงิน เมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันแล้วหน่วยงานที่ขอผัดมิได้นำใบสำคัญคู่จ่ายเงินส่งไข่อีก ให้หน่วยการคลังจ่ายเงินทุกประเภทให้แก่หน่วยงานนั้น จนกว่าหน่วยงานนั้นจะได้นำใบสำคัญคู่จ่ายเงินส่งไข่อีกที่ผัดส่งไว้ก่อน จึงจะทำการเบิกจ่ายให้ต่อไป เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานครเป็นการเฉพาะราย ทั้งนี้ ต้องมีกำหนดไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานที่เบิกเงินส่งเอกสารแก่หน่วยการคลัง เพื่อทำการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ใบสำคัญประกอบเป็นงบตามรายการในฎีกาพร้อมทั้งการขอผัดส่ง

(๒) ใบสำคัญที่ขอผัดส่งตามข้อ ๑๕ เมื่อได้รับใบสำคัญคู่จ่ายเงินมาแล้ว ให้นำส่งหน่วยการคลังพร้อมด้วยเงินเหลือจ่าย และต้องมีรายการแสดงว่าได้ผัดส่งไว้ตามฎีกาที่เท่าใด ลงวันที่เท่าใด และใบสำคัญที่เท่าใดไว้ด้วยให้ชัดเจน

เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ ให้หน่วยการคลังจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงิน พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย และเอกสารอันอื่นเป็นหลักฐานแห่งหนังสือให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป เว้นแต่หน่วยงานใดที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้ยกเว้น โดยกำหนดให้ส่งเพียงหนึ่งงบบเดือน สำหรับหลักฐานการจ่ายให้เก็บ

รักษาไว้ที่หน่วยงานนั้น จนกว่าสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะตรวจสอบจนแล้วเสร็จก็ได้

หน่วยงานใดที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้ส่งเพียงหนึ่งบเดือนเพื่อตรวจสอบ ให้หน่วยการคลังจัดส่งสำเนาบเดือนแสดงรายการจ่ายเงิน พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนึ่งส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป เพื่อตรวจสอบและเมื่อตรวจสอบแล้วให้ส่งคืนหน่วยงานต่อไป

ข้อ ๑๗ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ ให้นำความในข้อ ๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลมและอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นใบสำคัญค้างเบิกไม่เกินสามปี
- (๒) การก้อหนผูกพันต้องไม่เกินยอดเงินคงเหลือของงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติในบนั้น
- (๓) การนับวัน เดือน ปี ในใบสำคัญค้างเบิกนั้นให้ถือ วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบวัตถุแห่งนั้นเป็นสำคัญ
- (๔) ให้ทำการเบิกจ่ายได้เฉพาะหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้จ่ายอื่น หมวดค่าวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด โดยปกติให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของบนั้น แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของบเดียวกันได้ทัน ก็ให้เบิกจากงบประมาณ

รายจ่ายในหมวดนั้น ๆ ของต่อไป ตามข้อ ๑๗ หรือให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายอื่นของบัตไปอีกบหนึ่ง ถ้าไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายอื่นเพื่อใช้จ่ายตามรายการที่ค้างเบิกให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดใดหมวดหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหมวดรายจ่ายอื่นตามรายการและจำนวนเงินที่ค้างเบิกนั้น แล้วให้ทำการเบิกจ่ายจากหมวดรายจ่ายอื่นได้ แต่การใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการใช้จ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ หรือหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินยอดเงินคงเหลือของงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุญาตในบที่ล่วงมาแล้ว

ข้อ ๑๘ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ตามข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ ให้แยกฎีกาเบิกเงินต่างหากจากการเบิกเงินตามปกติ โดยให้เขียนหรือประทับตราหัวฎีกาด้วยตัวแดงให้ชัดเจนว่า “ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี”

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินที่ได้ขอกันเงินไว้เบิกหล่อมปี หรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้ขอกันเงินไว้เบิกหล่อมปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย และให้เขียนหรือประทับตราหัวฎีกา ด้วยตัวแดงให้ชัดเจนว่า “เบิกหล่อมปีครบกำหนดจ่าย.....” หรือ “ขยายเวลาเบิกหล่อมปีครบกำหนดจ่าย.....” พร้อมทั้งกรอกเลขที่ใบขอกันเงินด้วย

ข้อ ๒๑ การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเงินเป็นคราว ๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประเภทที่ปลัดกรุงเทพมหานคร

มหานครกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อเจ้าของงบประมาณได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินค่าเช่าบ้าน หรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ การซื้อพัสดุหรือจ้างทำของ เมื่อถึงกำหนดที่จะต้องชำระเงินให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการตั้งฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าต้องไม่เกินเจ็ดวันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลอันสมควร ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเงินประกอบไว้เป็นหลักฐานประกอบฎีกาขอเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ ในการเบิกจ่ายเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อพัสดุหรือจ้างทำของใหม่เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน ดังนี้

(๑) บันทึกเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้างทำของโดยวิธีใด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ

(๒) สัญญาซื้อพัสดุหรือจ้างทำของ หรือเอกสารอื่นที่แสดงสภาพหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับพัสดุ เอกสารแสดงการตรวจรับงานจ้าง หรือเอกสารการอนุมัติจ่ายเงิน

ข้อ ๒๔ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการให้เบิกในหมวดค่าตอบแทน และให้มีรายละเอียดแสดงรายชื่อบุคลากร อัตราเงินเดือน และจำนวนเงินที่ขอเบิกแต่ละคนแนบไปพร้อมฎีกา

(๒) การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการครั้งแรก หรือในกรณีที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติแล้วให้มีคำขอรับเงินค่าเช่าบ้านแนบฎีกาด้วยหนึ่งฉบับ

(๓) ให้ส่งใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านแนบฎีกาเบิกเงินเพื่อประกอบการตรวจสอบ

(๔) ในกรณีที่ข้าราชการซึ่งอยู่ในข่ายที่จะเบิกเงินค่าเช่าบ้านได้อยู่แล้วได้รับการแต่งตั้งโอนไปสังกัดหน่วยราชการอื่น แต่มีความจำเป็นต้องเช่าบ้านเดิมอยู่ต่อไปอีก และได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานครแล้ว ให้เบิกและจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้โดยถือปฏิบัติตาม (๑) (๒) และ (๓) แต่ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

ข้อ ๒๕ การเบิกเงินในหมวดค่าตอบแทน ให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนั้นถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๒๖ การเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีการงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่าย

หมวดใด ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนดไว้สำหรับค่าใช้จ่ายนั้น

ข้อ ๒๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หากเป็นระยะเวลาติดต่อกับเกี่ยวไปถึงงบประมาณใหม่จะเบิกเงินล่วงหน้าจากงบประมาณปัจจุบันเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับระยะเวลาในงบประมาณใหม่ได้ แต่กรณีจะเป็นประการใดก็ตามต้องไม่เกินหกเดือนของงบประมาณใหม่ ในกรณีเช่นนี้ ถึงแม้จะเป็นการจ่ายเงินในงบประมาณใหม่ ให้ถือเป็นใบสำคัญคู่จ่ายของเงินที่เบิกจากงบประมาณเก่าได้

หมวด ๓

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๒๔ หน่วยงานใดก่อนผูกพันไว้ก่อนสิ้นงบประมาณ โดยสั่งขอหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งรายหนึ่ง เป็นเงินตั้งแต่สองหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่าจะเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันนั้น ไม่นับสิ้นปีให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปี

การเบิกจ่ายเงินตามวรรคแรกให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป ระยะเวลาการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน รวมแล้วต้องไม่เกินปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยการคลังไม่สามารถเบิกจ่ายเงินชำระหนี้
ได้ทันในวันสิ้นปีงบประมาณแต่ยังมีฎีกาเบิกจ่ายค้างอยู่ ให้หน่วยการคลัง
กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้ต่อไปอีกไม่เกินหนึ่งเดือนของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๓๐ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามข้อ ๒๘ เป็น
อำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร โดยให้หน่วยงานดำเนินการก่อนวันครบ
กำหนดอย่างน้อยสิบห้าวัน

ข้อ ๓๑ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามข้อ ๒๘ ให้หน่วย
งานผู้เบิกยื่นใบขอกันเงินตามแบบหรือวิธีการที่ปลัดกรุงเทพมหานคร
กำหนดต่อผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง เพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนสิ้นปี
อย่างน้อยสามสิบวัน เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควรผู้อำนวยการสำนักงานการ
คลังจะอนุญาตให้ขยายเวลายื่นขอกันเงินได้เป็นพิเศษ แต่ทั้งนี้จะต้อง
ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ในการยื่นใบขอกันเงินให้แนบสัญญาขอ หรือสัญญาจ้าง
หรือเอกสารอื่นที่แสดงสภาพหนี้แล้วแต่กรณี หลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่าย
หรือสำเนาซึ่งผู้เบิกหรือผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ในกรณีที่ยังมีได้กำหนดผูกพันและหน่วยงานที่ยื่นใบขอกัน
เงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว หากปรากฏว่ากำหนดได้ทันสิ้นปี ให้หน่วยงาน
นำหลักฐานการกำหนดผูกพันไปประกอบใบขอกันเงินที่ได้ยื่นไว้ โดยถือว่าเป็น
เป็นการกันเงินทั้งหมดผูกพันแล้ว แต่ถ้ารายการขอกันเงินดังกล่าวข้างต้น
ไม่สามารถกำหนดผูกพันได้ทันสิ้นปี ให้หน่วยงานแจ้งสำนักงานการคลังขอ
ลดรายการภายในเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นปี

หมวด ๔

การตรวจและอนุมัติฎีกา

ข้อ ๓๒ การตรวจและอนุมัติฎีกา ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเบิกเงินกับสำนักการคลัง รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ การตรวจฎีกาให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองบัญชี และตรวจสอบ และการอนุมัติฎีกาให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักการคลัง

(๒) กรณีเบิกเงินกับหน่วยการคลัง รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ การตรวจฎีกา ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยการคลัง และการอนุมัติฎีกาให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการเขต หรือผู้อำนวยการสำนัก แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีการจ่ายเงินไม่ถูกต้องและไม่สามารถเรียกเงินคืน จากผู้รับเงินได้เต็มจำนวน หรือหากมีการดำเนินคดีจนถึงที่สุดแล้วไม่ได้เงินคืนเต็มจำนวนที่เบิกไป ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการในเรื่องนั้นร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายจนครบ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นได้ทักท้วงเป็นหนังสือก่อนแล้ว ให้พ้นความรับผิดชอบ

การมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเกิดความเสียหายขึ้นเพราะการมอบหมายนั้นก็ไม่เป็นเหตุให้ผู้มอบหมายพ้นความรับผิดชอบ

ข้อ ๓๓ การตรวจฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบในสาระสำคัญดังต่อไปนี้ แล้วจึงเสนอขออนุมัติฎีกา

(๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้องตามตัวอย่างลายมือชื่อ

(๒) มีหนังสือผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินและการกำหนดได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ

(๓) มีเงินประจำงวดเพียงพอ มีรายการถูกต้องตรงกับงบประมาณ และมีคำสั่งของผู้มีอำนาจอนุมัติโดยชอบแล้ว

(๔) มีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง
การตรวจและขออนุมัติฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณให้ถือปฏิบัติตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ข้อ ๓๔ การอนุมัติฎีกาจะกระทำต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๓๓ แล้ว

ในกรณีผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกามีเหตุผลสมควรจะอนุมัติฎีกาเป็นจำนวนเงินต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้

ข้อ ๓๕ ฎีกาเบิกเงินหรือเอกสารประกอบฎีการายใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ให้ผู้ตรวจฎีกาทักท้วงเป็นหนังสือให้ผู้เบิกแก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับการทักท้วง หากมีเหตุผลอันสมควรที่ไม่สามารถแก้ไขให้ทันตามกำหนดได้ ให้ขอรับอนุมัติจาก

ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการเขต
แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ถูกถามข้อผิดพลาดเล็กน้อยซึ่งไม่ใช่สาระสำคัญ
หรือไม่ใช่จำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจหรืออนุมติฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้อง
แล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบหรือแจ้งให้ผู้เบิกแก้ไขก็ได้

ข้อ ๓๖ การตรวจฎีกาและการอนุมัติฎีกาเป็นคำขอพัสดุหรือ
คำจ้างทำของ ให้ดำเนินการตรวจฎีกาให้เสร็จภายในแปดวันทำการนับแต่
วันถัดจากวันรับฎีกา และให้อนุมัติฎีกาภายในสองวันทำการนับแต่วันถัด
จากวันตรวจฎีกาเสร็จ

ในกรณีที่ถูกถามเหตุทักท้วงให้ดำเนินการตรวจฎีกาให้
เสร็จภายในสามวันทำการนับแต่วันถัดจากที่ได้รับคืนฎีกาที่แก้ไขถูกต้อง
แล้ว และให้อนุมัติฎีกาภายในสองวันทำการนับแต่วันถัดจากวันตรวจฎีกา
ที่แก้ไขเสร็จ

ข้อ ๓๗ ในกรณีฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นคำขอพัสดุหรือจ้าง
ทำของ ถ้าผู้ตรวจฎีการายงานว่าการเบิกเงินนั้นไม่เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบ ขอบบังคับ หรือคำสั่ง แต่ผู้อนุมัติฎีกาเห็นว่าเจ้าของงบประมาณ
มีข้อผูกพันตามกฎหมายที่จะต้องจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ และมีเงินประจำงวด
เหลือพอที่จะเบิกจ่ายได้และมีรายการถูกต้อง ให้รายงานข้อบกพร่องต่อ
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาสั่งการก่อนอนุมัติฎีกาแล้วแจ้ง
ให้เจ้าของงบประมาณทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

หมวด ๕

การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๘ เจ้าของงบประมาณจะกำหนดผูกพันหรือจ่ายเงินได้แต่เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง อนุญาตให้จ่ายได้

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจส่งเจ้าหน้าที่และหรือมอบพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติราชการมาให้กรุงเทพมหานครปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจการใดตามที่กรุงเทพมหานครขอความร่วมมือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่พึงเกิดจากการนั้นให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นก็ได้

การได้รับเงินจากสำนักการคลังไปแล้ว ไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของเจ้าของงบประมาณที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือกำหนดผูกพันเป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการเขต เลขานุการผู้ว่าราชการ

กรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าสำนักงาน
คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา
อนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าวแล้วก็ให้ใช้ใบรับรอง
นั้นเป็นใบสำคัญจ่ายได้

กรณีการใช้หลักฐานอื่นประกอบการเบิกจ่าย นอกเหนือ
จากหลักเกณฑ์ที่กำหนดในวรรคหนึ่งให้เสนอขออนุมัติปลัดกรุงเทพ
มหานครเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๔๐ เงินที่ขอเบิกจากหน่วยการคลังเพื่อการใด เมื่อได้รับมา
แล้วให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นมิได้

ข้อ ๔๑ การก่อให้เกิดหนี้และการจ่ายเงิน ให้กระทำได้ภายใน
วงเงินงบประมาณประจำปีและภายในระยะเวลาของปีงบประมาณนั้น
เว้นแต่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และต้องได้รับเงิน
ประจำงวดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

การสั่งก่อหนี้และการอนุมัติจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของ
ผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพ
มหานคร ว่าด้วย การพัสดุ ในเรื่อง การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง นอกจากวิธีพิเศษ
และวิธีกรณีพิเศษ เว้นแต่ มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

กรณีการก่อให้เกิดหนี้และการจ่ายเงิน ในหมวดเงิน
อุดหนุน ที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณมิได้ดำเนินการเอง แต่มีลักษณะ
เป็นเงินอุดหนุนแก่ส่วนราชการ หรือองค์การ หรือกรณีที่กำหนดเป็น

อำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะ ให้ขอรับอนุมัติ จากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๔๒ เมื่อหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร แยกไปทำการรับจ่ายและรักษาเงินได้รับใบแจ้งหนี้ หรือทำรายการคำนวณ เงินค่าแรงงานแล้ว ให้จัดแยกประเภทการจ่ายส่งหน่วยการคลังเพื่อ ตรวจสอบแล้วจึงนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน ตามข้อ ๔๑ แล้วแต่ กรณี เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๓ เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติฎีกาแล้ว ให้หน่วยการคลัง จ่ายเงินให้กับคณะกรรมการรับส่งเงิน ตามข้อ ๑๕ หรือเจ้าหน้าที่โดยตรง แล้วแต่กรณี ในเวลาที่มาขอรับเงินโดยเร็ว และเพื่อความเรียบร้อย ในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยการคลังจัดให้เจ้าหน้าที่รับชำระ เงินก่อนวันสิ้นปี และให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่าคำว่า "หรือ ตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๒) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดหรือออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ ออกเช็คสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับส่งเงินของหน่วยงานและขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามมิให้ออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๔) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และในกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่าย ให้หัวหน้าหน่วยการคลัง หรือผู้อำนวยการเขต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อรับรองความถูกต้องพร้อมทั้งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกที่ลบได้ยาก และให้หน่วยการคลังเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี นับจากวันสิ้นบณ

ห้ามมิให้แก้ไขหลักฐานการจ่าย เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ใช้วิธีขีดฆ่าและพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกที่ลบได้ยาก กรณีหลักฐานการจ่ายเป็นใบสำคัญคู่จ่าย ให้ผู้รับเงินหรือผู้ออกใบสำคัญลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วยทุกแห่ง หากหลักฐานการจ่ายเป็นสมุดหรือทะเบียน ให้ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วยทุกแห่ง

ข้อ ๔๖ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อและสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) ชื่อผู้รับเงิน
- (๔) รายการแสดงการรับเงินระบุว่า เป็นค่าอะไร

(๕) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรตรงตรงกัน

(๖) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับลงลายมือชื่อไม่ได้ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสกนไต หรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ

ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยให้ได้ความตามรายการในวรรคหนึ่ง

ในกรณีใบเสร็จรับเงินที่ไม่อาจปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ได้ ให้มีคำชี้แจงประกอบไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ในการจ่ายเงินต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินทุกราย เช่น ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน เว้นแต่จะจะได้ลงชื่อรับเงินในทะเบียนจ่ายเงินเดือน หรือเงินอื่นไว้ก่อนทางหนึ่งแล้ว

(๒) การจ่ายเงินดังต่อไปนี้ ผู้จ่ายอาจทำใบรับรองการจ่ายเงินได้

ก. การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่เกิน

๑๐๐ บาท

ข. การจ่ายเงินเป็นค่ารถหรือเรื่อนั่งรับจ้าง

ค. การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์ประจำทาง

ง. การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยแสดงจำนวนและเลขที่ของหนังสือหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่ง และจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่าย

(๓) การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินได้ และมีจำนวนเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการเขต เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เพื่ออนุมัติ หากจำนวนเงินเกิน ๑,๐๐๐ บาท ให้นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่ออนุมัติ

(๔) การจ่ายเงินเป็นค่าแรงงานจ้างเหมา ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากงบประมาณหมวดใดหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร ต้องมีรายงานรับรองของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบว่าผู้รับจ้างได้กระทำการไปแล้วเพียงใด ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

สำหรับการจ่ายเงินเป็นค่าก่อสร้างปรับปรุงต่างๆ ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากงบประมาณหมวดใด หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร ต้องมีรายงานรับรองผลงานของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานว่าผู้รับจ้างได้กระทำการนั้นๆ ไปแล้วเพียงใด ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

(๕) ห้ามมิให้เรียกใบสำคัญจ่ายเงินจากผู้รับเงินก่อนการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน

ข้อ ๔๘ การเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าใช้สอย ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุญาต เว้นแต่การเบิกจ่ายเป็นค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมถนน สะพาน หรือพัสดุ แม้จะได้มีงบประมาณที่ได้รับอนุญาต

ไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แต่มิได้จำแนกรายละเอียดไว้ หากวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องทำประมาณการรายละเอียดเพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครด้วยการพัสดุ อนุมัติเสียก่อน

ข้อ ๔๘ ประมาณการรายละเอียดที่ต้องจัดทำประกอบในการก่อสร้างตามความในข้อ ๔๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือวิศวกรเป็นผู้ลงนาม โดยให้รายการอย่างน้อยดังนี้

- (๑) ประเภทงานที่จัดทำ ต้องแสดงจำนวนประเภทวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการรวมทั้งค่าแรงงาน
- (๒) จำนวนเงินงบประมาณที่อนุมัติ
- (๓) จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย
- (๔) รายการอื่นๆ ที่ควรข้แจงประกอบการพิจารณา

ข้อ ๕๐ การเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือรายจ่ายอื่นใดที่ถือจ่ายในลักษณะเดียวกันจะจ่ายได้เมื่อถึงกำหนดจ่าย ถ้ามีสัญญาระบุการปฏิบัติไว้ ต้องมีใบรับรองแสดงว่าผู้ขอรับเงินได้ปฏิบัติตามสัญญาแล้วด้วย

ข้อ ๕๑ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ ต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนอื่นใด แล้วแต่กรณีในวันที่ยจ่ายเงินนั้น

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งส่วนราชการใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

หมวด ๖

การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๓ การจ่ายเงินยืมใช้ในราชการจะกระทำได้เฉพาะกรณีที่ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งใช้คืนตามที่กำหนดในข้อ ๖๑ ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืมนั้น และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๔ การจ่ายเงินยืมในกรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากกรุงเทพมหานครที่จะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อผู้ให้ยืม และจะกระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

- (๑) ผู้อำนวยการเขต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้อำนวยการสำนัก ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) ปลัดกรุงเทพมหานคร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๔) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕๗ สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕๖ ผ่านหัวหน้าหน่วยการคลังสองฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน ทั้งจะต้องมีงบประมาณเพื่อการนี้เรียบร้อยแล้ว และให้หัวหน้าหน่วยการคลังเสนอความเห็นตามลำดับชั้นต่อผู้มอำนาจดังกล่าวอนุมัติ

ข้อ ๕๘ การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๕๙ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินหกสัปดาห์ หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๖๐ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ส่งลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ มอบให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

และให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมส่งสำเนาให้สำนักงานคลังเพื่อลงทะเบียนด้วยหนังสือฉบับ

เมื่อผู้ยืมส่งเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญ ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ โดยให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมจัดทำทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย

ข้อ ๖๑ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) กรณียืมไปเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ส่งต่อหน่วยงานเจ้าของเงินยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานเจ้าของเงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่โต้แย้งเหตุผล ให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมทราบ ก็ให้หน่วยงานดำเนินการตามข้อเงื่อนไข

ในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หัก
ทั้งสิ้น

ข้อ ๖๒ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดตามข้อ
๖๑ ให้หัวหน้าหน่วยการคลังเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการ
ยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบ
กำหนด

หากผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดในวรรคหนึ่ง ให้
หน่วยงานเจ้าของเงินยืมรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบเพื่อ
พิจารณาสั่งการให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป หากจำเป็นก็ให้
ดำเนินคดีแก่ผู้ยืมนั้นโดยด่วนภายในกำหนดอายุความ

ถ้าปรากฏว่าผู้อนุมัติให้ยืมได้อนุมัติให้ยืมเงินไปโดย
ฝ่าฝืนต่อระเบียบ ผู้อนุมัติให้ยืมและผู้ยืมต้องร่วมกันรับผิดชอบชดใช้เงิน
คืนแก่กรุงเทพมหานครจนครบถ้วน ถ้าไม่ยอมชดใช้คืนให้นำความใน
วรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมจะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ให้หัวหน้า
หน่วยงานและหัวหน้าหน่วยการคลังของผู้ยืมตรวจสอบทะเบียนเงินยืม
ของบุคคลผู้จะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ และเร่งรัดเงินยืมค้างชำระให้
เสร็จสิ้น ในทันทีก่อนที่ผู้ยืมจะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไป ในกรณีที่ผู้ยืม
ถึงแก่กรรมให้หักจากเงินเดือนครั้งสุดท้ายหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้
รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อชดใช้เงินยืม ถ้ายังไม่พอให้ดำเนินการขอรับ

ชดใช้จากกองมรดกหรือทายาทของผู้มี หากไม่ได้รับชดใช้ให้ดำเนินคดีเรียกเงินคืนภายในกำหนดอายุความ

ถ้าปรากฏว่าหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าหน่วยการคลังของผู้มีได้ดำเนินการเร่งรัดให้ผู้มีส่งเงินนิยมดังกล่าวข้างต้น หัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าหน่วยการคลังของผู้มีต้องชดใช้เงินนิยมแก่กรุงเทพมหานครมหานครแทนผู้มีจนครบ

หมวด ๓

การเบิกและจ่ายเงินเดือน

ข้อ ๖๔ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน ให้เบิกได้ตามอัตราในบัญชีลือจ่ายเงินเดือนที่หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบจัดทำขึ้นตามแบบที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๖๕ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนประจำเดือนใด โดยปกติให้วางฎีกาภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น และให้เบิกจ่ายได้เดือนละครั้ง และจ่ายในวันสิ้นเดือน ถ้าวันสิ้นเดือนเป็นวันหยุดสำนักงานก็ให้จ่ายได้ในวันเปิดสำนักงานก่อนวันสิ้นเดือน เว้นแต่กรณีที่เงินเดือนค้างเบิกจะเบิกจ่ายเมื่อใดก็ได้

กรณีเหตุจำเป็นไม่สามารถจ่ายเงินเดือนตามกำหนดในวรรคหนึ่ง ให้ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้เปลี่ยนแปลงกำหนดวันจ่ายเงินเดือนได้

ข้อ ๖๖ การเบิกเงินเดือนในกรณีบรรจุใหม่ กลับเข้ารับราชการใหม่ เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน พักราชการ ย้าย โอน ถูกลงโทษ

พ้นจากราชการ หรือขอรับเงินเดือนทางหน่วยงานอื่นในสังกัดเดียวกัน หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ทุกระณ ใ้มีสำเนาคำสั่งหรือเอกสารหลักฐาน ในกรณีนั้น ๆ แบบฎีกาในการเบิกด้วย

ข้อ ๖๑ ในกรณีข้าราชการได้รับการเลื่อนระดับ หรือเลื่อนชั้น เงินเดือน ซึ่งต้องเบิกเงินเดือนย้อนหลังให้ใช้วิธีเบิกเพิ่ม

ในกรณีข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับโดยเปลี่ยนอัตรา เงินเดือนให้ใช้วิธีเบิกหักหลักส่งฎีกา แต่ในกรณีเลื่อนระดับโดยไม่เปลี่ยน อัตราเงินเดือน ถ้าได้รับเงินเดือนสูงขึ้นให้ใช้วิธีเบิกเพิ่มเช่นเดียวกับ วรรคหนึ่ง

ข้อ ๖๒ การเบิกเงินเดือนข้าราชการ ในกรณีย้ายหรือโอนให้ หมายเหตุในฎีกาว่าได้ย้ายจากตำแหน่งใด หรือรับโอนจากส่วนราชการ หรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นใด และได้รับเงินเดือนเดิมในระดับและ ชั้นใด ถึงเดือนใด

หมวด ๘

การเบิกและจ่ายค่าจ้าง

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าจ้าง ให้เบิกได้ตามอัตราใน บัญชีถือจ่ายค่าจ้างที่หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบจัดทำขึ้นตามแบบที่ปลัด กรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๖๔ การเบิกจ่ายเป็นค่าจ้าง ประจำเดือนใด โดยปกติให้ วางฎีกาภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น และให้เบิกจ่ายได้เดือนละครั้ง

และจ่ายในวันสิ้นเดือน ถ้าวันสิ้นเดือนเป็นวันปิดสำนักงาน ก็ให้จ่ายได้ในวันเปิดสำนักงานก่อนวันสิ้นเดือน เว้นแต่การเบิกค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายวันหรือรายชั่วโมง ให้วางฎีกา และจ่ายเงินตามระยะเวลาที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๑๑ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างในกรณีบรรจุใหม่ เปลี่ยนอัตรา เพิ่มค่าจ้าง ย้าย ถูกลงโทษ เลิกจ้าง หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ทุกกรณี ให้มีสำเนาคำสั่ง หรือเอกสารหลักฐานในกรณีนั้นๆ แนบฎีกาในการเบิกด้วย

ข้อ ๑๒ ในกรณีลูกจ้างได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นซึ่งต้องเบิกค่าจ้างย้อนหลัง ให้ใช้วิธีเบิกเพิ่ม

ในกรณีที่ได้รับค่าจ้างเพิ่มโดยเปลี่ยนอัตราค่าจ้าง ให้ใช้วิธีเบิกหักผลักส่งฎีกา

ข้อ ๑๓ การเบิกและการจ่ายเงินค่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้ปฏิบัติตามวิธีการเกี่ยวกับการเบิกและจ่ายเงินเดือนโดยอนุโลม

หมวด ๕

การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๔ การรับเงินทุกประเภทต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระทุกราย และต้องมีต้นขั้วหรือคู่มือใบเสร็จรับเงินนั้นรักษาไว้ด้วย แต่ในกรณีที่มีการจำหน่ายตั๋วฉีกแทนใบเสร็จรับเงินนั้นแล้ว ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินอีก แต่ให้มีทะเบียนคุมการจำหน่ายตั๋วเป็นหลักฐาน การรับเงินทุกรายการต้องมีกรบันทึกรายการรับเงินไว้ในบัญชีเงินสดหรือ

ทะเบียนอื่นใด แล้วแต่กรณี ในวันที่ได้รับเงินโดยให้มีหลักฐานประกอบ ให้ครบถ้วนทุกราย

ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานซึ่งได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและรักษาเงิน นำเงินรับทั้งสิ้นส่งหน่วยการคลังทุกวัน พร้อมด้วยใบนำส่งเงินและสำเนา คูณอย่างน้อยสองฉบับ และต้องมีสำเนาเป็นหลักฐานเก็บรักษาไว้ ณ หน่วยงานด้วย ถ้าส่งไม่ทันในวันนั้นก็ให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิด สำนักงาน และให้ระบุนเหตุผลการนำส่งไม่ทันในใบนำส่งไว้ด้วย

ใบนำส่งต้องลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่ง หัวหน้า หน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบ หมายในหน่วยการคลัง เป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๖ จำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ในหน่วยการคลังต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และหน่วยการคลังของสำนักงานเขตไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณีจำเป็น ให้ปลัดกรุงเทพมหานครหรือนุมัติขยายวงเงิน ที่เก็บรักษาในหน่วยการคลังนั้นได้

ข้อ ๑๗ บรรดาเงินรายรับตามข้อ ๑๔ ถ้ามีวงเงินเกินจำนวนที่ เก็บรักษาไว้ตามข้อ ๑๖ ให้นำฝากธนาคารตามที่มติของคณะรัฐมนตรี กำหนดไว้ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

การนำเงินฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ในใบนำฝากนั้น ต้องลงชื่อหัวหน้าหน่วยการคลังเป็นผู้ฝาก โดยให้มีหลักฐานการนำฝาก เก็บรักษาไว้ ณ หน่วยงานนั้นด้วย

ในกรณีวันใดมีจำนวนเงินเกินอำนาจที่เก็บรักษาไว้ได้ ให้หน่วยการคลังหรือหน่วยงานที่แยกไปทำการรับจ่ายและรักษาเงิน นำเงินฝากให้เสรีภายในวันนั้น ถ้าฝากในวันนั้นไม่ทัน ให้จัดการนำฝากในวันรุ่งขึ้น หรือวันเปิดทำการ และให้ระบุเหตุผลที่นำฝากไม่ทันไว้ในใบนำฝากด้วย

ข้อ ๑๘ การถอนเงินฝากตามข้อ ๑๗ ให้เป็นหน้าที่ของปลัดกรุงเทพมหานคร กับผู้อำนวยการสำนักการคลัง หรือผู้อำนวยการสำนักกับเลขานุการสำนัก ลงชื่อถอนร่วมกัน กรณีของสำนักงานเขตให้เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการเขตและหัวหน้างานคลังสำนักงานเขตลงชื่อถอนร่วมกัน

ข้อ ๑๙ ในการไปรับหรือส่งเงินที่ธนาคาร หรือ ณ สถานที่รับเงินแห่งอื่นใด รวมตลอดถึงต่างหน่วยงานในสำนักงานเดียวกัน ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ไปรับหรือส่งเงินแต่ลำพังผู้เดียว ต้องมีกรรมการไปรับหรือส่งเงินร่วมกันรับผิดชอบเป็นคณะ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) จำนวนเงินที่ไปรับหรือส่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยไม่คิดรวมจำนวนเงินในเช็คชุดพร้อม ให้มีกรรมการไปรับหรือส่งร่วมกันอย่างน้อยสามคน โดยให้มีข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ ร่วมไปด้วยอย่างน้อยหนึ่งคน

(๒) จำนวนเงินที่รับหรือส่งเกิน ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยไม่คิดรวมจำนวนเงินในเช็คชุดพร้อม ให้มีกรรมการไปรับหรือส่งร่วมกันอย่างน้อยสามคน โดยมีข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ ร่วมไปด้วย