



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการติดตามและการควบคุมหนี้เงินยืมทศรองราชการ

งานคลัง กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางสาวอัมรา วงศ์เตชะ

(วันที่จัดทำ)

18 มีนาคม 2567

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามและการควบคุมลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการยืมเงินตรงราชการ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และมีแนวทางในการปฏิบัติงานไปในแนวเดียวกัน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ควบคุมขั้นตอน ตั้งแต่หน่วยงานผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินให้งานคลัง การรับ สัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ การจ่ายเงินยืมส่งคืนสัญญาการยืมเงิน จนถึงรับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายคงเหลือ (ถ้ามี) จากหน่วยงานผู้ยืมเงิน

๓. คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ยืมเงิน” หมายความว่า หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“งานคลัง” หมายความว่า งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ (งบดำเนินงาน) หรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืมเงิน” หมายความว่า บุคลากรของกอง/สำนัก ในสังกัดในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๒๑๖

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยครบถ้วน ถูกต้อง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ การจัดทำ การรับและส่งสัญญาการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้ยืมเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญาการยืมเงิน

๔.๒ การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน การรับหลักฐานการจ่าย มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าเบิกจ่ายงานคลัง ฝ่ายบัญชี

๔.๓ การควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ งานคลัง

๔.๔ การวางเบิกเงินยืม มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน ฝ่ายการเงิน งานคลัง


๔.๕ การจ่ายเงินยืม การส่งคืนสัญญาการยืมเงิน และ/หรือเงินสกลเหลือจ่าย (ถ้ามี) มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงิน


๔.๖ การรายงานหัวหน้าส่วนราชการกรณีเงินไม่ส่งไปสำคัญชาติใช้เงินยืม และเงินสกลเหลือจ่าย (ถ้ามี) คืบตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี งานการเงิน


๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow


ลำดับ	ชื่องานกระบวนการติดตามและการควบคุมลูกหนี้เงินยืมทรงพระราชการ	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑			เจ้าหน้าที่	1 ชั่วโมง	-
๒		ตรวจสอบสัญญาเงินยืมของลูกหนี้เงินยืมทรงพระราชการที่ยืมเงินดำเนินงานเกินกำหนดชำระคืนเงินยืมทรงพระราชการ	เจ้าหน้าที่	1-3 ชั่วโมง	-
๓		ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมเกินกำหนดการชำระคืนเงินยืมทรงพระราชการ และยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญระหว่างทะเบียนคุมลูกหนี้กับสัญญาเงินยืม	เจ้าหน้าที่	1-3 ชั่วโมง	-
๔	 ← ไม่ถูกต้อง	จัดทำหนังสือติดตามทวงหนี้เกินกำหนดชำระคืนรายบุคคล	อธิการบดี/รักษา ราชการแทน	1 วัน	-
๕	 ← ถูกต้อง	เสนอหนังสือติดตามทวงหนี้เกินกำหนดชำระคืนรายบุคคลต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาณนามนำส่งหนังสือให้ลูกหนี้ต่อไป	อธิการบดี/รักษา ราชการแทน	1 วัน	-
๖		อธิการบดีหรือรักษา ราชการแทน	เจ้าหน้าที่	1 วัน	-
๗		๑. ส่งหนังสือติดตามทวงหนี้เกินกำหนดชำระคืนให้กับลูกหนี้รายบุคคล แจ้งลูกหนี้โดยตรงพร้อมหนังสือ ๒. ลูกหนี้ตอบกลับหนังสือพร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถคืนเงินยืมได้	อธิการบดี/รักษา ราชการแทน	1 วัน	-
๘		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา วินิจฉัย หรือ สั่งการ ตามระเบียบ ว่าด้วยเงินยืมทรงพระราชการ	เจ้าหน้าที่	2-3 วัน	-
๙		การเงินนำส่งเอกสารติดตามทวงหนี้เกินกำหนดชำระคืนเงินยืมให้กับลูกหนี้ดำเนินการ หมายเหตุ: ให้ส่งใช้เอกสารเบิกจ่ายหักล้างหนี้ที่ค้างหรือแจ้งหักเงินเดือนตามระเบียบต่อไป	เจ้าหน้าที่	1 วัน	-
๑๐					

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

 แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมเป็นประจำทุกวัน เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า มีลูกหนี้เงินยืมใกล้ครบกำหนดสัญญา จะประสานแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมด้วยหนังสือ

๒. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ แจ้งให้ผู้ยืมทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อสัญญาเงินยืมครบกำหนด และเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินสดเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาที่ได้ติดตามทวงถาม

๔. หากผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนด และเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบได้แจ้งให้ผู้ยืมทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วครบตามกำหนดเวลาที่ได้ติดตามทวงถามแล้ว จำนำเสนออธิการบดี พิจารณาหักเงินเดือนส่งใช้เงินยืมต่อไป

๗. เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือขอให้ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

๒. หนังสือหักเงินจากบัญชีเงินเดือน

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ปัญหา เมื่อออกหนังสือติดตามทวงหนี้ มีช่วงระหว่างหน่วยงานนำส่งชุดหลักฐานคืนเงินเข้างานคลังตรวจสอบ กับหนังสือลงนาม ซึ่งสวนทางกับหนังสือทวง	หมายเหตุ ล่างสุดของหนังสือด้วยความ งานคลัง เรียนขออภัย หากท่านได้ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายด้วยหลักฐานหรือเงินสดให้กับมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว โดยสวนทางกับหนังสือฉบับนี้

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยเงินทดรองราชการ
พ.ศ. 2547

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (5) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2520 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2523

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ" หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

"หน่วยงานในสังกัด" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

"ส่วนราชการผู้เบิก" หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

"หน่วยงานย่อย" หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งมิได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

"สำนักงานคลังจังหวัด" หมายความว่ารวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ด้วย

"ใบสำคัญคู่จ่าย" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารและให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

/หมวด 1...

หมวด 1
เงินทดรองราชการ

ข้อ 6 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุฉุกเฉินสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณา เพิ่ม ลด หรือ ยกเลิกวงเงินทดรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณา เพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการตามวรรคสองให้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินทดรองราชการไปยัง กรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการ ลด หรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงิน ทดรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่ง ลด หรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่ เบิกเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

ข้อ 7 เงินทดรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวง การคลัง ให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ ทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ 8 ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณได้มีเงินทดรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 14 ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 2
การเบิกเงินทดรองราชการ

ข้อ 9 การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกปฏิบัติตามระเบียบว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม สำหรับหน่วยงานย่อยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เบิกเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม

หมวด 3
การเก็บรักษาเงินตราของราชการ

ข้อ 10 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินตราของราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 30,000 บาท
- (3) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 10,000 บาท

ข้อ 11 ในกรณีที่มีส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินตราของราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 10 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้นนำเงินตราของราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากประเภทออมทรัพย์กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินตราของราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ 12 วิธีการเก็บรักษาเงินตราของราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการโดยอนุโลม

ข้อ 13 ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีความจำเป็นต้องรักษาเงินตราของราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการเกินกว่าที่กำหนดไว้ใน ข้อ 10 หรือมีเหตุผลอันสมควรที่จะนำเงินตราของราชการฝากไว้ที่อื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน ข้อ 11 ให้ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

หมวด 4
การใช้จ่ายเงินตราของราชการ

ข้อ 14 เงินตราของราชการมีไว้สำหรับตรางใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (2) งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (3) งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- (3) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) หรือ (2)

ข้อ 15 เงินอุดหนุนราชการจะนำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 8 และข้อ 14 มิได้

ข้อ 16 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงานประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินประจำงวด ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินอุดหนุนราชการไปก่อนได้รับอนุญาตเงินประจำงวดได้

ข้อ 17 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินอุดหนุนราชการไว้ตามข้อ 11 อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการส่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการ โดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ 11 ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ 18 การจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายขาดใช้เงินอุดหนุนราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับใบสำคัญคู่จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม

หมวด 5

การส่งคืนเงินอุดหนุนราชการ

ข้อ 19 ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินอุดหนุนราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ

หมวด 6

การรายงานและการบัญชี

ข้อ 20 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินอุดหนุนราชการรายงานยอดเงินอุดหนุนราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 21 การบันทึกบัญชีควบคุมเงินอุดหนุนราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 24 ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินตรองราชการตามระเบียบเงินตรองราชการ พ.ศ. 2523 เป็นจำนวนเท่าใดแล้วให้ส่วนราชการของงบประมาณนั้นมีเงินตรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินตรองราชการดังกล่าวเป็นเงินตรองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ 25 ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินตรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบเงินตรองราชการ พ.ศ. 2523 เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ 26 บรรดาแบบพิมพ์ สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ตามระเบียบเงินตรองราชการ พ.ศ. 2523 ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2547

ลงชื่อ สมคิด จาตุศรีพิทักษ์
(นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำเนาถูกต้อง

(นายอภิลาภ เสงประเสริฐ)
นักวิชาการคลัง 6 ว