

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘  
งวดที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๕๗ - มีนาคม ๒๕๕๘)  
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๘ งวดที่ ๑ (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง เดือนมีนาคม ๒๕๕๘)  
หน่วยรับตรวจสอบกลาง ๓ หน่วย หน่วยรับตรวจสอบภูมิภาค ๓๐ หน่วย ปฏิบัติงานได้ครบตามแผน
๒. ตรวจการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบสำนักงานบังคับคดีจังหวัดชัยนาท
๓. จากการตรวจสอบตามแผน การตรวจสอบในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สรุปข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการทำงานและมีข้อเสนอแนะดังนี้

รายละเอียดผลสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะการควบคุมภายในงวดเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงเดือน มีนาคม ๒๕๕๘

ลำดับที่	เรื่อง	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๑	การควบคุมภายในของการรับ-จ่ายเงิน	<p>- หน่วยงานละเลยการปิดบัญชีประจำวัน การตรวจทานรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน การตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวัน การปิดบัญชีประจำเดือน</p> <p>- การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารไม่ได้ จัดทำสาเหตุเกิดการโยกย้าย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม</p>	<p>- จัดทำคู่มือในการตรวจทานการปิดบัญชีประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี พร้อมข้อสังเกตในรายละเอียดประกอบงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานให้กำกับและควบคุมด้านด้านการเงิน การบัญชี และกรมบังคับคดี ควรออกหนังสือเวียนเพื่อกำชับให้หัวหน้าหน่วยงานถือปฏิบัติ</p> <p>- การเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ควรคำนึงถึงความสามารถของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>สบจ.สมุทรสาคร , สบก.๖ , สบจ.เพชรบูรณ์ เพชรบูรณ์ ส่วนย่อยวิเชียรบุรี สิงห์บุรี มหาสารคาม และ สบจ.ชลบุรี</p> <p>สบจ.นครราชสีมาคงค้างไม่ได้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</p>
๒	บุคลากรที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินชั่วคราว	<p>- หน่วยงานสำนักงานจังหวัด สาขา หรือส่วนย่อย ที่มีข้าราชการที่มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ๒ คน จึงไม่มีผู้ทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินแทน</p>	<p>- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๘๒ และข้อ ๘๔ กำหนดคุณสมบัติของกรรมการเก็บรักษาเงินและจำนวน ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานมีการควบคุมและตรวจทานเงินประจำวัน กรมบังคับคดี ควรทำหนังสือขอตกลงกับ กรมบัญชีกลางในเรื่อง การแต่งตั้ง กรรมการเก็บรักษาเงินชั่วคราว จากพนักงานราชการตำแหน่งที่รับจากวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี</p>	<p>แนบระเบียบ ข้อ ๘๒ และ ข้อ ๘๔</p>
๓	การสำรองข้อมูลในระบบงานคดีแพ่งเดิมที่เครื่องแม่ข่ายที่ประจำของหน่วยงานหรือที่ส่วนกลางโดยศูนย์สารสนเทศ	<p>- การสำรองข้อมูลของหน่วยงานใช้เทปจัดเก็บข้อมูล แต่เนื่องจากมีการชำรุดของอุปกรณ์ ศูนย์สารสนเทศ จึงได้สำรองข้อมูลไว้ที่ส่วนกลาง แต่พบว่าบางหน่วยงานที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสียหายทำให้ข้อมูลการรับ-จ่ายเงินสูญหาย ซึ่งจะส่งผลต่อการรับและจ่ายเงินในคดี</p>	<p>- ให้ศูนย์สารสนเทศช่วยตรวจทานข้อมูลที่สำรองไว้เป็นปัจจุบันหรือไม่ และศูนย์สารสนเทศควรแจ้งวิธีตรวจทานข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานทราบดำเนินการและกำชับให้หน่วยงานตรวจการสำรองข้อมูลทุกสัปดาห์</p>	<p>สบจ.สมุทรสงคราม</p> <p>- อยู่ระหว่างศูนย์สารสนเทศจะเผยแพร่ข้อมูลวิธีการตรวจทาน ให้หน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคตรวจทาน</p>

รายละเอียดผลสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะการควบคุมภายในงวดเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงเดือน มีนาคม ๒๕๕๘

ลำดับที่	เรื่อง	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๔	ปัญหาการใช้งานระบบงานคดี แห่งใหม่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเชื่อมโยงข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานทุกงาน ตั้งแต่เริ่มตั้งเรื่องจนกระทั่งคดีเสร็จ ผลผลิตพลาดจากการปฏิบัติงานจะแสดงในจุดของการคำนวณหรือการทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงิน</li> <li>- โปรแกรมของระบบงานมีความซับซ้อนและขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอน คู่มือปฏิบัติงานในระบบงานไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้</li> <li>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับการฝึกอบรมใช้วิธีสอบถามระหว่างผู้ปฏิบัติงานเอง</li> <li>- โปรแกรมของระบบงานไม่รองรับการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามกฎระเบียบที่เปลี่ยนแปลง</li> <li>- โปรแกรมการปรับปรุงรายการบัญชีไม่สมบูรณ์ ทำให้ข้อมูลที่ปรับปรุงไม่เชื่อมโยงในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- โปรแกรมในการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินไม่รองรับการดำเนินการที่ซับซ้อนหรือเช่นในกรณีที่ต้องปรับปรุงรายการบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินภายหลังได้มีการตรวจรับรองบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดฝึกอบรมการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงานทุกคน พร้อมจัดทำคู่มือการใช้ระบบงานจากผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- ตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาวิธีการปฏิบัติงานที่โปรแกรมที่เจ้าหน้าที่ยังดำเนินการในระบบงานคดีแห่งใหม่ไม่ได้หรือที่ระบบแห่งใหม่ปัจจุบันไม่รองรับ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อ</li> </ul>	

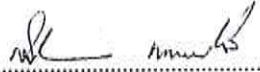
รายละเอียดผลสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะการควบคุมภายในงวดเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงเดือน มีนาคม ๒๕๕๘

ลำดับที่	เรื่อง	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๕	การควบคุมกำหนดรหัสผ่านเข้าระบบงานคดีแพ่งเดิม หรือระบบงานคดีแพ่งใหม่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าหน่วยงานโยกย้าย แต่พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันยังสามารถใช้งานรหัสดังกล่าวได้ทั้งระบบเดิมและระบบใหม่</li> <li>- รหัสผ่านเข้าระบบงานคดีแพ่งเดิมของหัวหน้าหน่วยงานสามารถลบข้อมูลได้</li> <li>- ทุกรหัสผ่านเข้าข้อมูลของระบบแพ่งเดิมสามารถเข้าไปบันทึกเพิ่มเติมข้อมูลย้อนปีงบประมาณปัจจุบันได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลผู้มีหน้าที่ควบคุมคำสั่งการโยกย้าย การลาออกของเจ้าหน้าที่ในกรมบังคับคดีแจ้งการเปลี่ยนแปลง ให้ศูนย์สารสนเทศผู้ควบคุมการเข้าใช้ระบบทุกประเภทของกรมบังคับคดีให้เป็นไปตามวันที่ในคำสั่ง</li> <li>- รหัสผ่านเข้าระบบงานเงินในคดีแพ่งเดิมควรปิดการลบข้อมูลของรหัส ผู้อำนวยการสำนักงานหรือหัวหน้าหน่วยงานถ้าพบข้อผิดพลาดให้ใช้วิธีการปรับปรุงรายการบัญชีแทน</li> <li>- ควรจำกัดสิทธิของรหัสผู้ที่จะเข้าไปเพิ่มข้อมูลย้อนหลังจากวันปัจจุบัน</li> </ul>	
๖	การรับโอนเงินค่าใช้จ่ายดำเนินงานเข้าบัญชีออมทรัพย์ของสำนักงานส่วนภูมิภาค	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองบริหารการคลังจะโอนเงินค่าใช้จ่ายดำเนินงานเข้าบัญชีออมทรัพย์ชื่อหน่วยงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะทำการถอนเงินเพื่อนำเงินสดมาจ่ายชำระค่าใช้จ่าย หรือคืนเงินโดยตรง (เงินสวัสดิการกรมให้ไว้ใช้ตรงค่าใช้จ่าย)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อเป็นการควบคุมการจ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงินจากการโอนของกองบริหารการคลัง เห็นควรให้หน่วยงานเปิดบัญชีกระแสรายวันเพื่อรับเงินโอน และเมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิเงินฝากธนาคาร เช่นค่าไฟฟ้า ค่าซื้อหมึกพิมพ์ให้ใช้วิธีสั่งจ่ายเช็ค การบันทึกรายการบัญชีให้บันทึกรายการบัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีเงินรับโอนจากกรมบังคับคดีและค่าใช้จ่าย</li> </ul>	

*nh*

รายละเอียดผลสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะการควบคุมภายในงวดเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงเดือน มีนาคม ๒๕๕๘

ลำดับที่	เรื่อง	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๗	การจัดเก็บแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินขายทรัพย์สินนอกสถานที่	- ปัจจุบันกองบังคับคดีล้มละลายหรือเจ้าพนักงานบังคับคดีของหน่วยงานคดีแพ่ง ได้เบิกแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินขายทรัพย์สินนอกสถานที่ของกรมบังคับคดีไปจัดเก็บไว้เพื่อใช้งาน ในการรับเงินนอกสถานที่โดยใช้ต่อๆ มาเป็นเวลาหลายปี	- การจัดเก็บแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินนอกสถานที่ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงานที่มีการรับเงิน เช่นกองบริหารการคลัง สำนักงานคดีแพ่งกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ สำนักงานบังคับคดีจังหวัดสาขา ส่วนย่อยเป็นผู้จัดเก็บ - เล่มที่ใช้งานให้จัดเก็บที่เจ้าหน้าที่การเงิน ถ้าเจ้าพนักงานบังคับคดีหรือเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะนำไปใช้ ให้ขอเบิกจากฝ่ายการเงินของกองบริหารการคลัง ฝ่ายการเงินของหน่วยงานต่าง ๆ นำมาคืนภายในวันที่ขอเบิก หรืออย่างช้าวันถัดไป ทุกสิ้นปีให้ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๗,๒๘	

ลงชื่อ.....  .....

(นางสาวสมถวิล นนทสวัสดิ์ศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

## ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๑

(๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๓

(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหาร ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป็น จำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝาก เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

## ส่วนที่ ๒

### กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือ เทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้নিরภัย มีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจ คนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษา เงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิใช่ห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความ ในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติ หน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษา ไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับ ลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บ รักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน ต่อไป

## หมวด ๖

## การรับเงินของส่วนราชการ

## ส่วนที่ ๑

## ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่าย ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขุดเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่าย ใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการ จัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้