

สรุปสาระสำคัญ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ได้กำหนดหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

1. ภาพรวมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. หลักเกณฑ์วิธีการเบิกจ่ายเงิน
3. หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงิน
4. การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ



วัตถุประสงค์

- 1) ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- 2) ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)
- 3) ให้รองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็น New GFMS Thai

คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

1) หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

- ส่วนราชการ
- รัฐวิสาหกิจ
- หน่วยงานของรัฐสภา
- ศาลยุติธรรม
- ศาลปกครอง
- ศาลรัฐธรรมนูญ
- องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ
- องค์การอัยการ
- องค์การมหาชน
- ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

2) หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

3) หน่วยงานย่อย หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ

ในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก



หมวด 1 ความทั่วไป (ข้อ 6–9)

กรณีหัวหน้าหน่วยงานมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานขอหรือไปยังกระทรวงการคลัง เพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยหรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง แล้วแต่กรณีเพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานถือปฏิบัติ

หมวด 2 การใช้งานในระบบ (ข้อ 10–13)

หมวดนี้จะเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ใช้ระบบโดยให้กำหนดถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุม การใช้งาน สิทธิต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

หมวด 3 การเบิกเงิน (ข้อ 14–34)

⇒ หลักเกณฑ์ วิธีการเบิกจ่ายเงิน

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย เพื่อการอื่นไม่ได้เช่น กรณีเบิกเงินยืมไปราชการ ผู้ยืมต้องนำไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ดังนั้น หน่วยงานจะจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพัน จะต้องคำนึงว่าได้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันที่เกิดขึ้น ตามระเบียบใด

⇒ หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน เช่น หากหน่วยงานย่อยในสังกัดส่งเรื่องขอเบิกเงินยืมไปราชการ โดยยื่นเรื่องล่วงหน้าก่อนเดินทางไปราชการ เป็นเวลา 2 อาทิตย์ โดยหน่วยงานจะพิจารณาตามเรื่องที่ยื่นมาว่าจะเบิกได้หรือไม่ แต่ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่ของหน่วยงานผู้ยืมเงินไปราชการมักจะส่งหลักฐานการยืมเงินก่อนเดินทางไปราชการเพียงไม่กี่วัน

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติและให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่ถือเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ส่วนค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินงบประมาณปีถัดไปได้ให้นำมาเบิกได้ แต่แค่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายน เท่านั้น ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว178 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2535 เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

⇒ วิธีการเบิกของส่วนราชการ แบ่งเป็น

การขอเบิกเงินที่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ ได้แก่ ซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน โดยระเบียบฯ กำหนดให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็วอย่างช้า ไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ตามระเบียบฯ ข้อ 28 (2) วรรคสอง

1) ถ้ามีการทำ PO คือ ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างและมิวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำ หรือลง PO เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

2) ไม่มีการทำ PO คือ ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างวงเงินน้อยกว่า 5,000 บาท ซึ่งกรณีนี้หน่วยงานมีสิทธิที่จะจ่ายเงินจะเป็นได้ 2 แบบ คือ ทำขอเบิกแบบ

2.2) กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินผ่านบัญชีส่วนราชการ แล้วให้เราจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือ

2.3) หน่วยงานต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

1. ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว

การขอเบิกเงินในลักษณะแบบนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ แล้วหน่วยงานจะเป็นผู้ดำเนินการนำเงินไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

2. การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือกรณีอื่นใดหรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

⇒ ระเบียบกำหนดให้การจ่ายเงินของส่วนราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่าน KTB Corporate Online กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ แล้วหน่วยงานจะเป็นผู้ดำเนินการนำเงินไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกระทรวงการคลังได้ออกเป็นหนังสือเวียนให้ได้แก่ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0402.2/ว 3 ลงวันที่ 30 มกราคม 2562 ให้ใช้สำหรับกรณีดังนี้

⇒ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่ 15 ของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ (ข้อ 35-54)

⇒ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

1. ต้องมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และ
2. ต้องมีผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ ต้องตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปกฎหมายหรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่ายได้

*** ข้อห้ามของการจ่ายเงิน ถ้าหน่วยงานยังไม่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัด ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้ โดยให้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

⇒ หลักฐานการจ่าย

หลักฐานที่การจ่ายเงิน หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว



*** การจ่ายเงินต้องได้รับใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการ ดังนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

➤ ถ้าผู้ที่จะรับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน และจ่ายเงินจากส่วนราชการ หน่วยงานจะออกใบสำคัญรับเงินให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน

➤➤ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ยืมเงินไปจ่ายค่าพาหนะ (Taxi) เดินทางไปราชการ หรือ จ่ายสำรองส่วนตัวไปก่อน ก็ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน หรือปัจจุบันที่เราใช้คือ บก111 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

➤➤➤ กรณีใบเสร็จรับเงินหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้แต่ถ้าขอสำเนาใบเสร็จไม่ได้ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลว่าสูญหายไปอย่างไร หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

⇒ การจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ให้เป็นไปตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค.0402.2/ว 3 ลงวันที่ 30 มกราคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม และหนังสือเวียนกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

⇒ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็น

ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ (ข้อ 55–68)

การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

- อนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และหากผู้ยืมไม่ได้คืนเงินยืมที่เคยยืมไว้เดิม ก็ไม่สามารถยืมเงินใหม่ได้
- อนุมัติให้ยืมเงิน ให้ใช้ดุลพินิจให้ยืมได้เท่าที่จำเป็นเร่งด่วน และเหมาะสม โดยผู้ยืมต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน เพื่อใช้ในราชการ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ให้เป็นไปตามสิทธิ รวมเป็นค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้เพื่อนำไปทำสัญญาการยืมเงิน
- กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมในการปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เป็น ดังนี้
 1. เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันเริ่มต้นงบประมาณใหม่
 2. เงินยืมปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
- ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา
- ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว หน่วยงานตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องหักทวง ต้องแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติ ตามคำหักทวงภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง
- เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน



ระเบียบฉบับเต็ม :

- ✓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- ✓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563