

สรุประเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

หลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

1. การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
2. การเบิกเงินเพื่อการใดจะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น
3. หนี้ต้องถึงกำหนดชำระ หรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ
4. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่าย เว้นแต่
 - กั้นเงินไว้เบิกหล่อมปี
 - ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี
 - ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้
 - เงินยืมคาบเกี่ยว

การกั้นเงินไว้เบิกหล่อมปี

1. กรณีมีหนี้ผูกพัน

- เป็นการกั้นก่อนสิ้นปีงบประมาณ
- สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
- 50,000 บาทขึ้นไป
- คาดว่าจะเบิกจ่ายไม่ทันสิ้นปี

วิธีปฏิบัติในการกั้นเงินไว้เบิกหล่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน

- ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างที่จัดทำในระบบ GFMS เป็นการขอกั้นเงินไว้เบิกหล่อมปี

2. กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

- ไม่มีก่อนหนี้ผูกพัน
- แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไป

วิธีปฏิบัติ ในการกั้นเงินไว้เบิกหล่อมปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

- ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
- ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

การขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน

ให้ขยายก่อนพ้นกำหนดกำหนดระยะเวลาที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้กู้เงิน/ขยายเวลา

วิธีปฏิบัติ

1. ทำหนังสือขอตกลงกับกระทรวงการคลัง
2. เพื่อขยายเวลาเบิกจ่ายต่อการกู้เงิน หรือเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่าย
ต่อไปอีก แล้วแต่กรณี

ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน

- ในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือ
- ภายในปีงบประมาณที่ได้ก่อนนี้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

1. ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. นำมาเบิกจากงบประมาณของปีถัดไป
3. หัวหน้าส่วนราชการรับรองเงินงบประมาณของปีที่ต้องเบิกตามแบบ
ที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณที่ขอเบิก
(ตามหนังสือ ที่ กค 0409.3 / ว 14 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548)

เงินยืมเงินค้ำประกัน คือ การยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป

หลักเกณฑ์

- ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในปีปัจจุบันค้ำประกันไปในปีงบประมาณถัดไป

ระยะเวลา

- 90 วัน กรณีเดินทางไปราชการ
- 30 วัน กรณีปฏิบัติราชการอื่น
(นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีถัดไป)

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่น

ประเภทของเงินยืม

- เงินงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ
- เงินอุดหนุนราชการ

เงินงบประมาณ

1. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราว เมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. รายการค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ
3. รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
4. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินเพื่อค่าครองชีพชั่วคราว
5. งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกัน (1) (2) (3)

เงินทรงรอราชการ

1. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีรกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอน เป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราว เมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินเพื่อค่าครองชีพชั่วคราว
4. งบอื่น ที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกัน (1) และ (2)

การชดใช้เงินยืม

- รับคืนเงินยืมให้ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน
- เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ชำระเงินคืนให้ปลอดภัย
- เร่งรัดชดใช้เงินยืม

การถอนคืนเงินรายรับ คือ การถอนคืนเงินที่ได้นำส่งคลังไปแล้ว

การถอนคืนเงินรายรับต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ยกเว้น

1. ค่าขายเอกสาร ในกรณีที่มีการยกเลิกการประกวดราคาซื้อ/จ้าง และไม่มีประกวดราคาใหม่
 2. เงินที่ได้รับชดใช้ไว้เกินความรับผิดชอบจากการละเมิดที่กระทรวงการคลังกำหนด
 3. เงินที่ได้รับจากการผิดสัญญาลาศึกษาดูงานไว้เกินความรับผิดชอบ
- (1) - (3) เป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ

วิธีปฏิบัติในการถอนคืนเงินรายรับ

1. ถอนคืนเงินรายรับภายในปีงบประมาณที่นำส่ง
 - ถอนคืนจากเงินรายได้ที่นำส่ง
2. ถอนคืนเมื่อพ้นปีงบประมาณที่นำส่ง

- ถอนคืนจากงบประมาณของปีที่มีอนุมัติเบิกในงบรายจ่ายอื่น หรืองบรายจ่ายที่กำหนด เพื่อถอนคืน

3. ขอดถอนคืนเงินรายรับ โดยจัดทำคำขอเบิกระบบ GFMIS

การรับเงิน จะกระทำได้อันนี้

1. รับเป็นเงินสด
2. เช็ค ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. คราฟท์ "
4. ตราสารอื่น "

หลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ เจ้าหนี้ หรือผู้รับตาม ข้อผูกพันแล้ว ประกอบด้วย

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงิน
- แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงิน
- เอกสารอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีเอกสารหลักฐานสูญหาย ภายหลังการเบิกจ่ายเงิน

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7 / ว 72 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2541

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

1. จ่ายเป็นเช็ค
2. จ่ายเงินสด เฉพาะ
 - 2.1 การจ่ายเงินจากเงินทศรองราชการซึ่งเก็บรักษาเป็นเงินสด
 - 2.2 การจ่ายให้ข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด
 - 2.3 การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท

หลักเกณฑ์การจ่ายในระบบ GFMIS

- จ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ของส่วนราชการ โดยตรง
- จ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ
(ตามหนังสือ ที่ กค 0409.3 / 3 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547)

การจ่ายตรงเจ้าหนี้ มีเกณฑ์ดังนี้

- มีใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
- ไม่มีใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา แต่วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท

การจ่ายให้ส่วนราชการ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ไม่มีใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา หรือ
- มีใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา แต่วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ตู้নিরক্য

1. กำป៉ัน หรือตู้เหล็ก หรือหีบเหล็กอันมั่นคง
2. ต้องมีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน
3. ลูกกุญแจตู้নিরক্যหนึ่ง ๆ อย่างน้อยต้องมี 2 สำหรับ มอบให้กรรมการถือกุญแจ 1 สำหรับฝากเก็บในลักษณะหีบห่อ
 - ส่วนกลาง สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์
 - ส่วนภูมิภาค ณ สำนักงานคลังจังหวัด
4. ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงาน

แต่งตั้งกรรมการ

1. แต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับสาม หรือประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน
2. กรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
 - ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการแทน มอบและรับมอบกุญแจ ตรวจสอบนับตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บันทึกการส่งมอบ และรับมอบ พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการและผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย เมื่อกุญแจหาย หรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลง ให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยด่วน