

สำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ.



การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1

ภาพรวมระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2

หลักเกณฑ์ วิธีการเบิกจ่ายเงิน

3

หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และหลักฐานการจ่ายเงิน

4

การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ

ภาพรวมระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน



การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

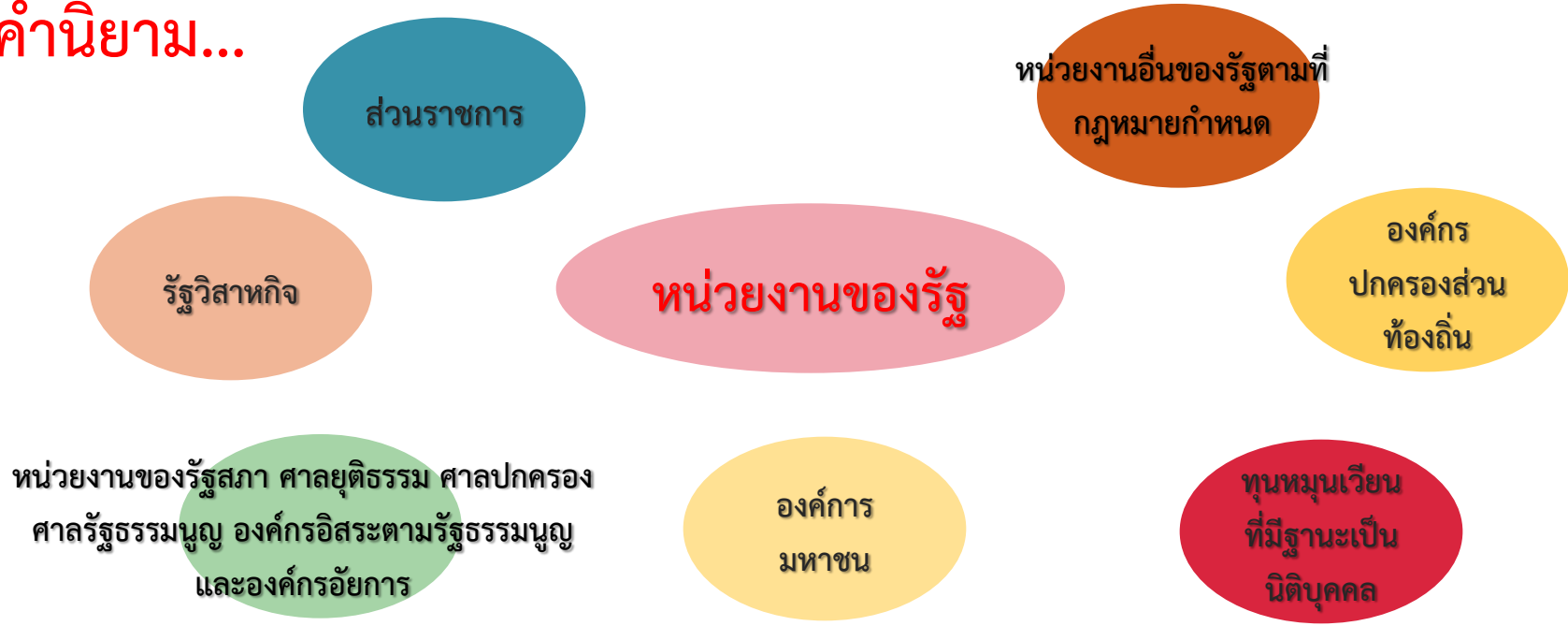
ระเบียบฯ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ปรับปรุงเพื่อ...

- ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ
- รองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ตามระบบ GFMIS เป็น New GFMIS Thai

ระเบียบฯ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

คำนิยาม...



บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 เป็นต้นไป

ระเบียบฯ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

คำนิยาม...

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า “หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรร
งบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด
แล้วแต่กรณี”

บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 เป็นต้นไป

ระเบียบฯ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

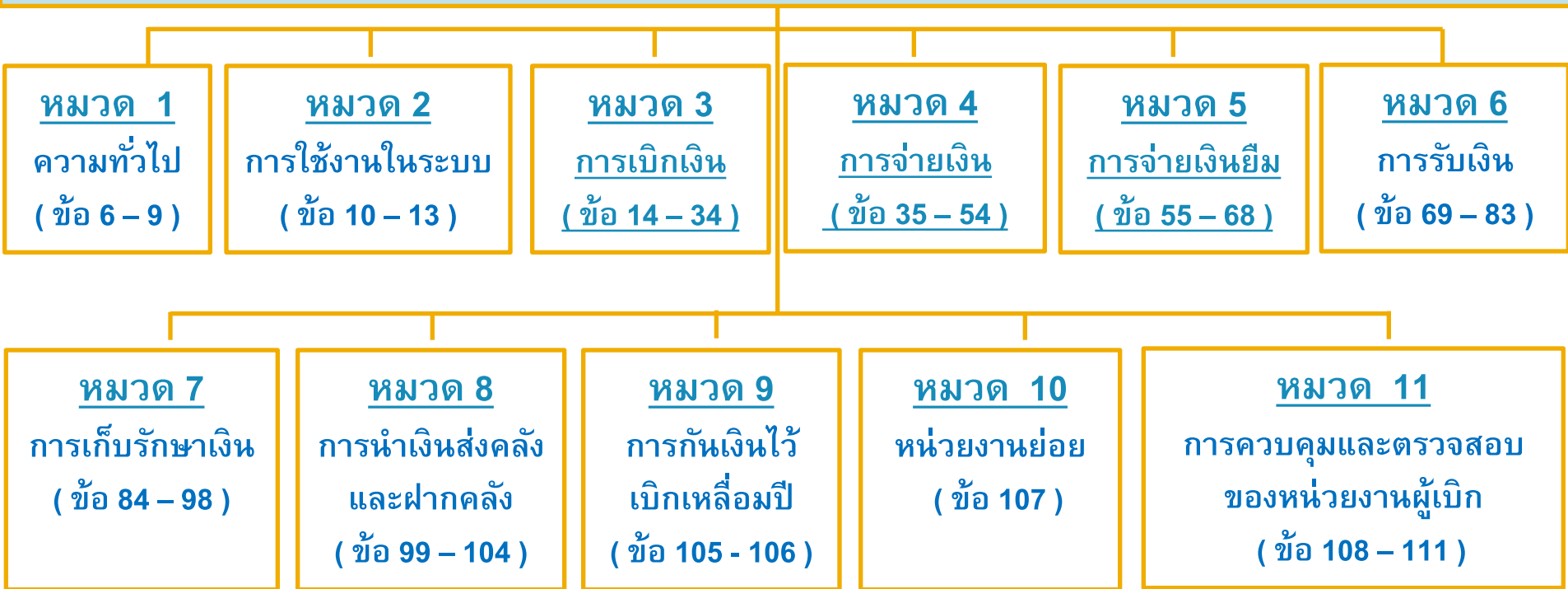
คำนิยาม...

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า “หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก”

บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 เป็นต้นไป

ภาพรวม

ระเบียบฯ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 เป็นต้นไป

หลักเกณฑ์



วิธีการเบิกจ่ายเงิน

หลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

01

การเบิกเงินเพื่อการใด
ต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น

02

จ่ายเงินหรือก่องหนี้ผูกพันได้
เฉพาะที่มี กม. ระเบียบ
ข้อบังคับคำสั่ง มติกรม. หรือ
กค.อนุญาตให้จ่ายได้

03

หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือ
ใกล้จะถึงกำหนดชำระ

04

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใน
ปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงิน
งบประมาณรายจ่ายของปีนั้น



คำถาม

1. การเบิกค่าทางด่วนพิเศษ ในการเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายได้จากระเบียบอะไร?
 2. การเบิกค่าอาหารว่างในการประชุมระหว่างประเทศ เบิกจ่ายได้จากระเบียบอะไร?
- 

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

เว้นแต่

การกันเงิน
ไว้เบิก
เหลือมปี

ค่าใช้จ่าย
ค้างเบิก
ข้ามปี

ค่าใช้จ่ายที่ถือ
เป็นรายจ่าย
เมื่อได้รับแจ้ง
ให้ชำระหนี้

การยืมเงิน
ดาบเกี่ยว
ปีงบประมาณ

รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือนกันยายน

ค่าเบี้ยเลี้ยง
ผู้ต้องหา

ค่าน้ำมัน
เชื้อเพลิง

ค่าเครื่องบริโภค
อันประกอบด้วย
ค่าข้าว ค่ากับข้าว
และค่าเชื้อเพลิง
ของผู้ต้องขัง

ค่าเครื่องบริโภค
อันประกอบด้วย
ค่าข้าว ค่ากับข้าว
และค่าเชื้อเพลิง
ของคนไข้นักเรียน
พยาบาล และ
นักเรียนผู้ช่วย
พยาบาล

รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือนสิงหาคม – กันยายน



รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือนสิงหาคม – กันยายน



วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

(ข้อ 28 - ข้อ31)



1. การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

กรณีมีใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป



ต้องจัดทำใบ PO จองเงินงบประมาณในระบบ



กรมบัญชีกลางจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ

1. การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ (ต่อ)

กรณีไม่มีใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา/ข้อตกลง น้อยกว่า 5,000 บาท

ไม่ต้องจัดทำใบ PO จองเงินงบประมาณในระบบ

กรมบัญชีกลางจ่ายผ่านบัญชี
ของส่วนราชการ

กรมบัญชีกลางจ่ายตรงให้
เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ

ว ๑๐๓

ข้อ ๑.๒ (๓)

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในการขอเบิกเงิน

ข้อ 19 การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตาม กม. ที่ต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้าง
บุคคลธรรมดา



ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
หักในอัตราร้อยละ 1

การจัดซื้อจัดจ้าง
นิติบุคคล



ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
หักในอัตราร้อยละ 1

ระยะเวลาการขอเบิกเงินจากคลัง

ซื้อทรัพย์สิน

จ้างทำของ

เช่าทรัพย์สิน

ตรวจรับทรัพย์สิน ตรวจรับงาน

?

ขอเบิกเงินจากคลัง 5 วันทำการ

ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

2. การขอเบิกเงินที่มีใช้การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน

กรมบัญชีกลาง
จ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่/
ผู้มีสิทธิ

กรมบัญชีกลางจ่ายเข้า บัญชี सरก.

ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์
บริการสื่อสารและโทรคมนาคม
ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบ
จากข้าราชการ ส่วนราชการ
หรือหน่วยงานอื่น เพื่อนำไป
จ่ายเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
ต่อไป

เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน
หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่
กระทรวงการคลังกำหนด
ให้กรมบัญชีกลาง จ่ายเข้า
บัญชี सरก. เพื่อให้จ่ายเงิน
ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่าน
e-Payment

ว ๑๐๓

ว ๓



ระบบชำระเงินออนไลน์
E-Payment

วิธีปฏิบัติใน การจ่ายเงิน

A/C payee only

เช็ค

วันที่ 1 มี.ค 2552

จ่าย นาย ก

~~หรือผู้ถือ~~

จำนวนเงิน 2000 (สองพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ นาย ก ผู้สั่งจ่าย

ต้นหน้า



ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง



ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง
ผู้รับบำนาญ / เบี้ยหวัด

บุคคลอื่น ๆ

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่...../.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กอง/สำนัก/ศูนย์..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ต.รอก/ชอย.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ขอมอบฉันทะให้..... ตำแหน่ง..... จังหวัด.....

กอง/สำนัก/ศูนย์..... หมู่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

เป็นผู้รับเงินรายการดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงินค่า.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

2. เงินค่า.....บาท (.....)

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

3. เงินค่า.....บาท (.....)

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า.....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่ายให้แก่.....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบฉันทะ

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ)..... ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้.....

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

บัตรประจำตัวประชาชน

วัน/เดือน/ปี ที่ออกบัตร..... วัน/เดือน/ปี ที่บัตรหมดอายุ.....

เป็นผู้แทนของข้าพเจ้า ในการดำเนินการ.....

ข้าพเจ้าขอยอมรับผิดชอบตามที่..... ผู้รับมอบอำนาจ

ได้ดำเนินการไป โดยถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของข้าพเจ้าเองทุกประการ

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ ลงชื่อ..... ผู้รับมอบอำนาจ

ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมี 5 รายการ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



คำถาม

ใบเสร็จรับเงินหาย ทำอย่างไร?



การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

เงินยืม หมายความว่า
เงินที่ส่วนราชการ จ่ายให้แก่
บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็น
ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

ประเภทของเงินยืม

- ❖ เงินงบประมาณ
- ❖ เงินนอกงบประมาณ

จ่ายผ่านระบบ e-payment

ผู้ยืมไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินตามสัญญายืม

เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม

1

ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น

2

ห้ามให้ยืมครั้งใหม่ หากยังไม่คืนเงินเก่า

3

การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ขอตกลงกับ กระทรวงการคลัง

รายจ่าย/รายการ ที่เบิกจ่ายเป็นเงินยืม

1. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดจ่ายเป็นงวดที่แน่นอน
4. งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเกี่ยวกับ (1) (2)



คำถาม

การยืมเงินคานบเกี่ยวปีงบประมาณ

ต้องจ่ายเงินจากปีงบประมาณใด



การยึดเงินค้ำประกันเที่ยวบิน

เงินยึดสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน
นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

2559

ก.ย.

25 กันยายน - 10 ตุลาคม 2559

2560

ต.ค.

การยืมเงินคาบเกี่ยวปีงบประมาณ

เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

2559

ก.ย.

ได้รับเงินยืม 27 กันยายน 2559

จัดโครงการ 29 กันยายน - 5 ตุลาคม 2559

2560

ต.ค.

การยืมเงินเดินทางไปราชการในประเทศ



เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาเดินทาง
ไม่เกิน 90 วัน

2559

ก.ค.

1 กรกฎาคม - 28 กันยายน 2559

2559

ก.ย.

การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี)

1

เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ประจำในต่างประเทศ
กลับภูมิลำเนาเดิม

30 วัน

นับแต่วันที่ได้รับเงิน

2

เดินทางไปราชการอื่น ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

15 วัน

นับแต่วันกลับมาถึง

3

ปฏิบัติราชการนอกจาก 1 หรือ 2

30 วัน

นับแต่วันที่ได้รับเงิน

4

มีการคืนเงินยืมเหลือจ่าย แต่มีเหตุ กค. ทักท้วง

15 วัน

นับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง

หลักฐานการรับเงินคืนเงินยืมเหลือจ่าย



ใบรับใบสำคัญ
ตามแบบ
กรมบัญชีกลาง
กำหนด

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่ บค. /

ส่วนราชการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับใบสำคัญจาก ตำแหน่ง

สังกัดแผนก สังกัด

เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

รวม ฉบับ เป็นเงิน บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง



Thank you

สำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ.