

สรุปสาระสำคัญ
องค์ความรู้ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ได้กำหนดหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

๑. ภาพรวมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการเบิกจ่ายเงิน

๓. หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงิน

๔. การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ สาระสำคัญ ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑) ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)

๓) ให้รองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็น New GFMS Thai

คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ได้ให้คำนิยามไว้ ในที่นี้จะกล่าวถึงถึงเฉพาะคำนิยามที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

๑.๑. ส่วนราชการ

๑.๒ รัฐวิสาหกิจ

๑.๓ หน่วยงานของรัฐสภา

๑.๔ ศาลยุติธรรม

๑.๕ ศาลปกครอง

๑.๖ ศาลรัฐธรรมนูญ

๑.๗ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ

๑.๘ องค์การอัยการ

๑.๙ องค์การมหาชน

๑.๑๐ พุทธมณฑลที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

๑.๑๑ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๒ หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๒) หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

๓) หน่วยงานย่อย หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

ซึ่ง สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นหน่วยงานย่อยตามคำนิยามนี้ โดยจะมีหมวดที่เกี่ยวข้องกับสำนัก/กอง สป.กษ. ในฐานะเป็นหน่วยงานย่อย ที่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ กำหนด ส่วนหมวดอื่น โดยภาพรวมจะเป็นบทบาทของกองคลังที่รับผิดชอบเป็นหลัก เช่น หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง เป็นต้น

สรุปสาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนัก/กอง สป.กษ. ดังนี้

หมวด ๑ ความทั่วไป (ข้อ ๖-๙)

➡ กรณี หัวหน้าหน่วยงาน สป.กษ. มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติ ตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงาน สป.กษ. ขอหารือไปยังกระทรวงการคลัง เพื่อให้กระทรวงการคลัง วินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง แล้วแต่กรณี เพื่อเป็นแนวทางให้ หน่วยงาน สป.กษ. ถือปฏิบัติ

หมวด ๒ การใช้งานในระบบ (ข้อ ๑๐-๑๓)

➡ หมวดนี้จะเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานผู้เบิก ซึ่งหมายถึงกองคลัง สป.กษ. เป็นผู้ใช้ ระบบโดยให้กำหนดถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุม การเข้าใช้งาน สิทธิต่างๆ ตามที่ กระทรวงการคลังกำหนดไว้

หมวด ๓ การเบิกเงิน (ข้อ ๑๔-๓๔)

➡ หลักเกณฑ์ วิธีการเบิกจ่ายเงิน

▶▶ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย เพื่อ การอื่นไม่ได้ เช่น กรณีเบิกเงินยืมไปราชการ ผู้ยืมต้องนำไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

▶▶ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก กระทรวงการคลัง ดังนั้น หน่วยงาน สป.กษ. จะจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพัน จะต้องคำนึงว่าได้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ ผูกพันที่เกิดขึ้น ตามระเบียบใด เช่น การเบิกค่าทางด่วนพิเศษ ในการเดินทางไปราชการ เป็นการเบิกจ่ายตาม ระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ซึ่งการเบิกค่าทางด่วนพิเศษ แบ่งเป็น ๒ กรณี คือกรณีไปราชการ ต้องขอ อนุมัติเดินทางไปราชการแล้วมีค่าทางด่วนพิเศษ กับกรณีเดินทางไปประชุม ไปติดต่องาน ไปส่งหนังสือ ไป กรรณียกกลาง ซึ่งต้องอธิบายความจำเป็นว่าทำไมต้องใช้เส้นทางด่วน การเบิกค่าทางด่วน ให้แยกเบิกจากรายงาน การเดินทางไปราชการ (๘๗๐๘) สำหรับรถที่เบิกได้ ต้องเป็นรถส่วนบุคคล หรือรถส่วนตัวที่นำมาเป็นรถประจำ ตำแหน่ง (เลือกรับเงินค่าตอบแทน) หรือการเบิกค่าอาหารว่างในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นการเบิกจ่ายตาม ระเบียบเฉพาะเรื่องการจัดประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

➡ หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

▶▶ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนด จ่ายเงิน เช่น หากหน่วยงานย่อยในสังกัด สป.กษ. ส่งเรื่องขอเบิกเงินยืมไปราชการ โดยยื่นเรื่องล่วงหน้าก่อน เดินทางไปราชการ เป็นเวลา ๒ อาทิตย์ โดยกองคลัง สป.กษ. จะพิจารณาตามเรื่องที่ส่งมาว่าจะเบิกได้หรือไม่ แต่ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่ของหน่วยงาน สป.กษ. ผู้ยืมเงินไปราชการมักจะส่งหลักฐานการยืมเงินก่อน เดินทางไปราชการเพียงไม่กี่วัน

กรณียืมเงินไปราชการ ซึ่งค่าใช้จ่ายในการยืมครั้งนี้ ได้รวมค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไว้ ด้วย ต่อมาผู้ยืมได้จ่ายเงินสำรองค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไปก่อน (บัตรเครดิต) ก่อนได้รับเงินยืม สอบถามว่าการ ส่งใช้หลักฐานการจ่ายครั้งนี้ กองคลังจะพิจารณาหลักฐานการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวอย่างไร

กองคลัง สป.กษ. ได้ชี้แจงว่า วันที่จ่ายเงินยืม กองคลัง สป.กษ. จะไม่เห็นหลักฐานการจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้ามีกรณีนำเงินส่วนตัวไปสำรองจ่ายก่อน ก็ไม่สามารถยืมเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินได้ ต้องนำหลักฐานค่าบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าว ส่งเบิกเงินสด

ผอ.สตน.สป.กษ. ได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า การตรวจสอบหลักฐานส่งใช้เงินยืม ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่กองคลัง อาจจะได้ตรวจสอบวันที่ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน แต่โดยหลักการของการยืมเงิน จะให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น กรณีที่สำรองจ่ายเงินค่าบัตรไปก่อนที่จะรับเงินยืม นั้นหมายถึงการยืมเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าว จึงไม่เข้าหลักการของการยืมเงิน (ไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ข้อ ๕๔) ดังนั้น ผู้ยืมเงิน หรือผู้เดินทางไปราชการ ควรส่งเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นเงินสด ไม่ควรนำหลักฐานดังกล่าว ไปส่งหักล้างเงินยืม

▶▶ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด **เว้นแต่**

ค่าใช้จ่ายที่ถือเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ หมายถึงให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ เช่น ค่าเช่าบ้าน เดือนตุลาคม รับหลักฐานการจ่ายในเดือนตุลาคม (เป็นค่าเช่าบ้านเดือน สิงหาคม หรือ กันยายน) เป็นต้น

ส่วนค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินงบประมาณปีถัดไปก็นำมาเบิกได้ แต่แค่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายน เท่านั้น ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่ถือถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

➡ วิธีการเบิกของส่วนราชการ แบ่งเป็น

▶▶ การขอเบิกเงินที่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ ได้แก่ ซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน โดยระเบียบฯ กำหนดให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้า ไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ (๒) วรรคสอง

๑) ถ้ามีการทำ PO คือ ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างและมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำ หรือลง PO เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

๒) ไม่มีการทำ PO คือ ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างวงเงินน้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งกรณีนี้ กองคลังมีสิทธิที่จะจ่ายเงินจะเป็นได้ ๒ แบบ คือ ทำขอเบิกแบบ

๒.๒) กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินผ่านบัญชีส่วนราชการ แล้วให้เราจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือ

๒.๓) หากกองคลัง สป.กษ. ต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

****สำหรับ กองคลังจะวางฎีกาให้เบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้**

▶▶ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

๑. ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว

การขอเบิกเงินในลักษณะแบบนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ แล้วกองคลัง สป.กษ. จะเป็นผู้ดำเนินการนำเงินไปจ่ายแก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

๒. การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าตอบแทนหรือกรณีอื่นใดหรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

➡ ระเบียบกำหนดให้การจ่ายเงินของส่วนราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่าน KTB Corporate Online

กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ แล้วกองคลัง สป.กษ. จะเป็นผู้ดำเนินการนำเงินไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกระทรวงการคลังได้ออกเป็นหนังสือเวียนให้ ได้แก่ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ ให้ใช้สำหรับกรณี ดังนี้

- การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

- การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

- การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

- การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

- การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

➡ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ (ข้อ ๓๕-๕๔)

➡ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

๑. ต้องมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และ

๒. ต้องมีผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้ท่อนุมัติ ต้องตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปกฎหมายหรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่ายได้

ข้อห้ามของการจ่ายเงิน ถ้าหน่วยงาน สป.กษ. ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัด ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่ง กองคลัง จะจ่ายเป็นเงินสด หรือจ่ายเป็นเช็ค ก็ได้ แต่ถ้าต้องการให้จ่ายเป็นเช็ค เลือกที่จะสั่งจ่ายในนามผู้มอบฉันทะ หรือผู้รับมอบฉันทะ ก็ได้

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลอื่น ๆ นอกเหนือจากข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัด หากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองจะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้ ➡ ➡ ไม่ต้องติดแสตมป์ ➡ ➡ และในการจ่ายเงินส่วนราชการจะทำได้เฉพาะสั่งจ่ายเป็นเช็คโดยสั่งจ่ายในนามผู้มอบอำนาจเท่านั้น

➡ หลักฐานการจ่าย

หลักฐานที่การจ่ายเงิน หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

****การจ่ายเงินต้องได้รับใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการ ดังนี้**

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

▶▶ ถ้าผู้ที่จะรับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน และจ่ายเงินจากส่วนราชการ กองคลังจะออกใบสำคัญรับเงินให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน

▶▶ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ยืมเงินไปจ่ายค่าพาหนะ (Taxi) เดินทางไปราชการ หรือ จ่ายสำรองส่วนตัวไปก่อน ก็ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน หรือปัจจุบันที่เราใช้คือ บก๑๑๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

▶▶ กรณีใบเสร็จรับเงินหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ แต่ถ้าขอสำเนาใบเสร็จไม่ได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลว่าสูญหายไปอย่างไร หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาอนุมัติ ต่อไป

➡ การจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ให้เป็นไปตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม และหนังสือเวียนกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

➡ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การควบคุม : ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ (ข้อ ๕๕-๖๘)

การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

▶▶ อนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และหากผู้ยืมไม่ได้คืนเงินยืมที่เคยยืมไว้เดิม ก็ไม่สามารถยืมเงินใหม่ได้

▶▶ อนุมัติให้ยืมเงิน ให้ใช้ดุลพินิจให้ยืมได้เท่าที่จำเป็นเร่งด่วน และเหมาะสม โดยผู้ยืมต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน เพื่อใช้ในราชการ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ให้เป็นไปตามสิทธิรวมเป็นค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้ เพื่อนำไปทำสัญญาการยืมเงิน

▶▶ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมในการปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เป็น ดังนี้

เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นงบประมาณใหม่

เงินยืมปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

►► การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

►► ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน

☞ ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว กองคลังตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องหักทวง ต้องแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับคำหักทวง

☞ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน