

# ระเบียบกระทรวงการคลัง

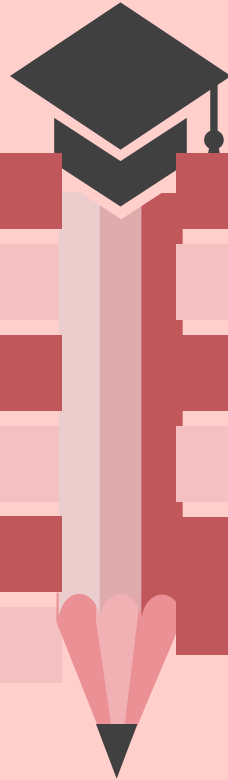
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน  
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

(บังคับใช้ตั้งแต่ 14 พฤษภาคม 2562)



# ภาพรวม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



หมวด 1 ความทั่วไป

หมวด 2 การใช้งานในระบบ

หมวด 3 การเบิกเงิน

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

หมวด 9 การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี

หมวด 10 หน่วยงานย่อย

หมวด 11 การควบคุมและตรวจสอบของ  
หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

# เงินรายได้แผ่นดิน

หมายความว่า



เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ



# เงินนอกงบประมาณ

หมายความว่า



“

บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

”



# ระบบ

หมายความว่า

“

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์  
(Government Fiscal Management Information System : GFMIS)  
ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

”

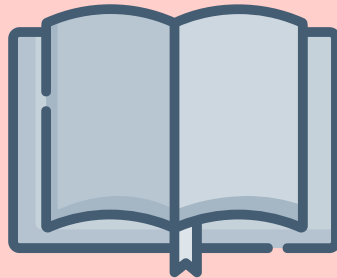


# หมวด 1

## ความทั่วไป

- “
- แบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงานต่างๆ ให้เป็นไปตามที่ บก. กำหนด
  - ฐานอำนาจในการให้ความตกลงกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติได้ตามที่ระเบียบกำหนด รวมทั้งอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

”



# หมวด 1

## ความทั่วไป (ต่อ)



**กำหนดเพิ่มเติม** ให้หน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการ ต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้



## หมวด 2

### การใช้งานในระบบ



ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของหน่วยงานผู้เบิก จะต้องจัดทำเป็นคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ในการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ



## หมวด 2

### การใช้งานในระบบ (ต่อ)

“

ปรับปรุงแก้ไข ให้หน่วยงานผู้เบิกสามารถปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ได้หลากหลายช่องทางยิ่งขึ้น

”



# หมวด 3

## การเบิกเงิน

ส่วนที่

1

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ส่วนที่

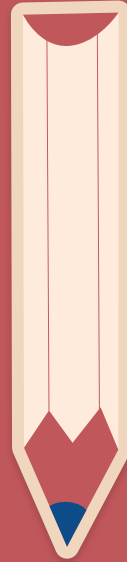
2

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ส่วนที่

3

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงาน  
ผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ



ส่วนที่

4

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่

5

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่

6

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานใน  
ต่างประเทศ

# หมวด 3

## การเบิกเงิน

### ส่วนที่ 1 สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน



#### สถานที่เบิกเงิน

กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด



#### การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

หน่วยงานผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

# หมวด 3

## การเบิกเงิน

### ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

กำหนดเพิ่มเติมส่วนที่ 2 ขึ้นใหม่ เกี่ยวกับหลักการเบิกเงินจากคลังของหน่วยงานผู้เบิกทั้งหมด



ระบுவัตถุประสงค์และนำไปใช้จ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้



มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติ ครม. อนุญาตให้จ่ายได้ หรือได้รับอนุญาตจาก กค.



หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ต้องหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย



หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชีกับธนาคารรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณ 1 บัญชี และเงินนอกงบประมาณ 1 บัญชี กำหนดให้หน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งสามารถขอเบิกเงินได้ทั้งกรณีเข้าบัญชีหน่วยงานและจ่ายตรงไปยังเจ้าหน้าที่

# หมวด 3

## การเบิกเงิน

### ส่วนที่ 3 หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ



ให้ส่งคำขอเบิกเงินตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ  
ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ



# หมวด 3

## การเบิกเงิน

### ส่วนที่ 4 หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ไม่มีการแก้ไข

ส่วนราชการ

การขอเบิกเงินให้เบิกเงินเมื่อหนี้ถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

กรณีก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ ส่วนราชการอาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศไว้ก่อนก็ได้

การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท

# ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

เว้นแต่

การกันเงินไว้  
เบิกเหลือในปี

ค่าใช้จ่าย  
ค้างเบิกข้ามปี

ค่าใช้จ่ายที่ถือเป็น  
รายจ่ายเมื่อได้รับแจ้ง  
ให้ชำระหนี้

การยืมเงินค่างเกี่ยว  
ปีงบประมาณ

# หมวด 3

## การเบิกเงิน

### ส่วนที่ 5 วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

กรณีที่ไม่ใช่การซื้อ/จ้าง/เช่า

หลัก : บก. จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ยกเว้น 1. ค่าสาธารณูปโภคที่ส่วนราชการได้รับ  
เงินสมทบจากข้าราชการ/ส่วนราชการ/  
หน่วยงานอื่น  
2. เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด



บก. จะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝาก  
ของส่วนราชการเพื่อให้จ่ายเงิน  
ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
บริหารพัสดุภาครัฐ

- การซื้อ/จ้าง/เช่า
- ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
- จ่ายตรงเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

เงินประเภทใดที่จะต้องจ่ายประจำเดือน  
ในวันทำการสิ้นเดือน

ขอเบิกภายในวันที่ 15 ของเดือนนั้น  
หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด



# หมวด 3

## การเบิกเงิน

### ส่วนที่ 6 การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

“

กรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีความจำเป็น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

”



# หมวด 4

## การจ่ายเงินของส่วนราชการ



- ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
- ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงิน
- ส่วนที่ 3 วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

# หมวด 4

## การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน



**กำหนดเพิ่มเติม** ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย



## ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

ส่วนราชการในราชการ  
บริหารส่วนกลาง

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำรงตำแหน่ง  
ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
ประเภททั่วไประดับอาวุโสหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้มียศตั้งแต่ พันโท นาวาโท  
นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโท ขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง  
ที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยก  
ต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะ  
มอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็น  
ผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

# หมวด 4

การจ่ายเงินของส่วนราชการ  
ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงิน

“

กำหนดเพิ่มเติมให้รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)  
เป็นหลักฐานการจ่าย

”



ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือ รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ใบเสร็จรับเงิน

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

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน

กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไปได้รับใบเสร็จมีรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน

# หมวด 4

## การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 3 วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน



**หลัก :** การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุขัดข้อง  
หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้

# แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินยืม

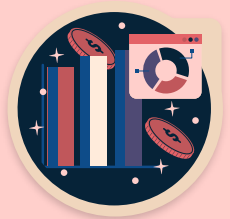
การเบิกจ่ายเงินยืมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



กำหนดให้การจ่ายเงินยืมจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)  
โดยผู้ยืมไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินตามสัญญายืม



การคืนเงินยืมเหลือจ่าย ให้คืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)  
ให้พิมพ์หลักฐานการรับคืนเงินจากระบบ e-Payment/ออกใบรับใบสำคัญและ  
บันทึกการรับคืน



## หลักการและวัตถุประสงค์ในการยืมเงิน

1

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามพันธกิจ

2

เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

3

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และ  
เดินทางไปต่างประเทศ

## หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน

1

ผู้ยืมเงินต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เข้าใจเป็นอย่างดี และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและต้องจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน

2

สัญญายืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ที่มหาวิทยาลัย 1 ฉบับ และผู้ยืม 1 ฉบับ

3

การยืมเงินจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนงานโครงการ หรือ งบประมาณการรายจ่ายการเดินทางไปราชการ

4

การยืมเงินทรอราชการจะต้องดำเนินการส่งเรื่องเงินยืมให้งานการเงินไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

# การยืมเงินคาบเกี่ยวปีงบประมาณ

เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2567



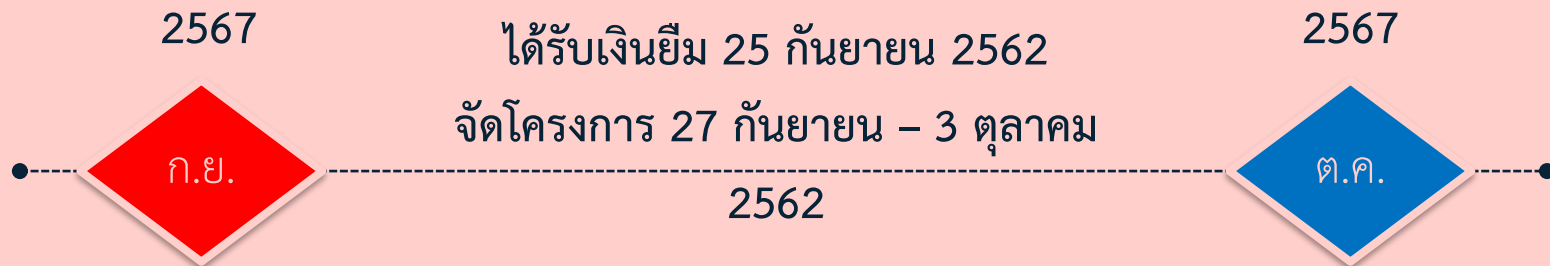
25 กันยายน – 10 ตุลาคม 2562

2567



# การยืมเงินคาบเกี่ยวปีงบประมาณ

เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายอื่นๆ



# การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี)



# หมวด 6

## การรับเงินของส่วนราชการ



ส่วนที่

1

ใบเสร็จรับเงิน

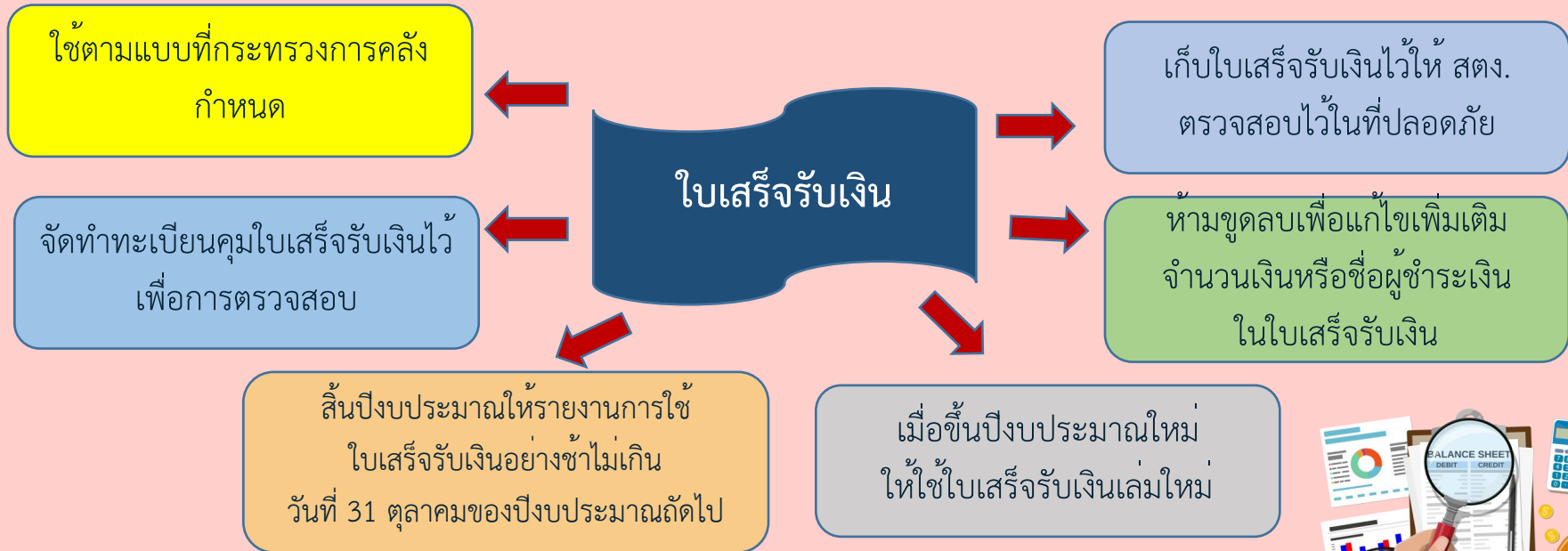
ส่วนที่

2

การรับเงิน

# หมวด 6

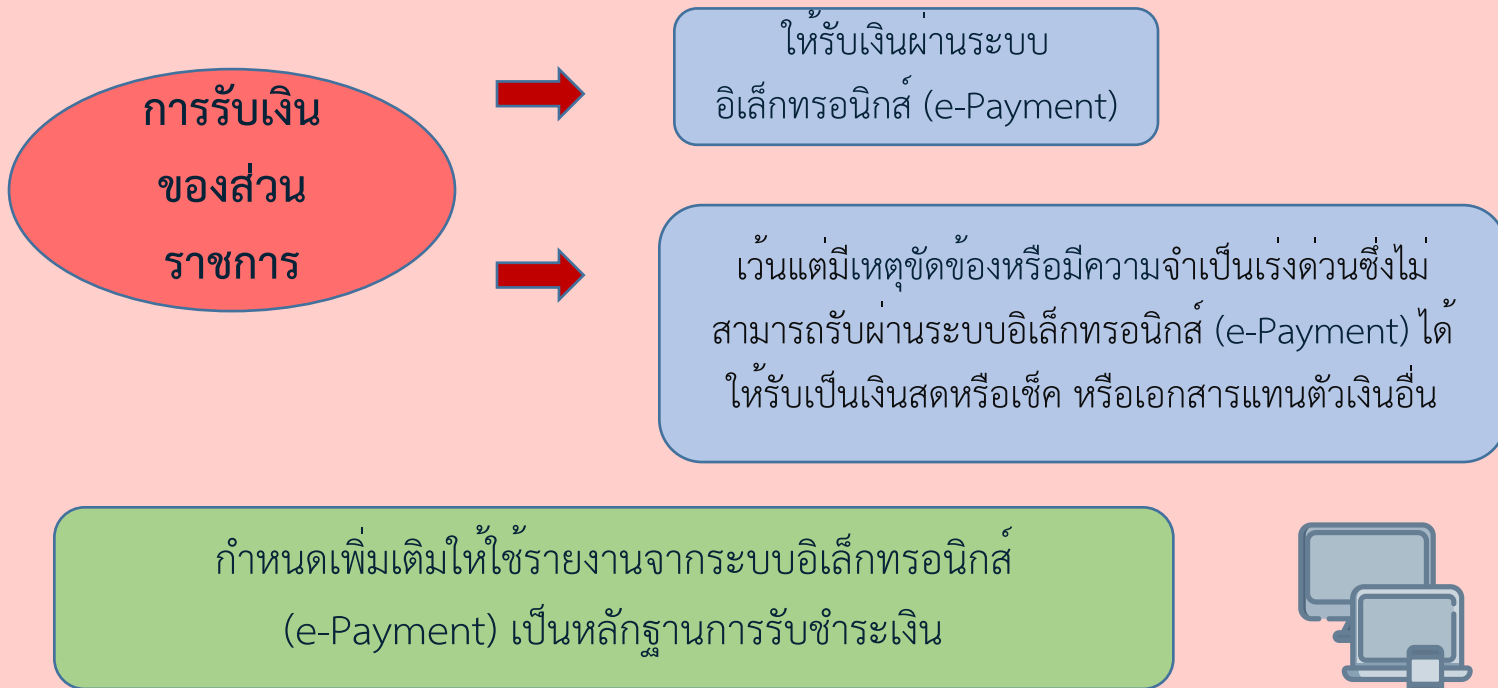
## การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน



# หมวด 6

## การรับเงินของส่วนราชการ

### ส่วนที่ 2 การรับเงิน





# ขอขอบคุณค่ะ

นางสาวแววตา ทองสุภา

