



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพ
เพื่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ
สำนักการคลังและสินทรัพย์ตามแนวทาง
การพัฒนาศักยภาพภาครัฐ
ระหว่างวันที่ 26 – 30 กรกฎาคม 2566
พื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี และจังหวัดชุมพร



โดย : นางสาวศรณัฏฐ์ ทองเก่า

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ สำนักการคลังและสินทรัพย์ สพฐ.



สาระสำคัญ

ของการบริหารจัดการควบคุมและการใช้จ่าย
งบประมาณของส่วนราชการเพื่อต้องการให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไป
ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรการ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับงบประมาณ
รายจ่ายโดยเคร่งครัด มีการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้จ่าย
งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยยึดถือประโยชน์
ของประเทศชาติ และประชาชนเป็นสำคัญ

ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ คำสั่งต่างๆ และแนวทางที่ใช้
ในการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัด สพฐ.

๑.๑

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๒

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๓

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่าย
งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๔

หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๑.๕

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง
รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๑.๖

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ
พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๗

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๘

คำสั่ง สพฐ. เรื่อง มอบอำนาจการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลง
เงินจัดสรรที่ ๑๔๕๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

๑.๙

มติคณะรัฐมนตรี มาตรการ และนโยบายของรัฐ
สำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง ในแต่ละปีงบประมาณ

ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์
คำสั่งต่างๆ และแนวทางที่ใช้ในการ
บริหารจัดการงบประมาณของ
หน่วยงานส่วนกลางในสังกัด สพฐ.
(ต่อ)



ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ คำสั่งต่างๆ
และแนวทางที่ใช้ในการบริหารจัดการ
งบประมาณของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัด สพฐ.

(ต่อ)

๑.๑๐

พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ

๑.๑๑

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ

๑.๑๒

แนวทางการจัดการงบประมาณของส่วนราชการ
ที่ สพฐ. กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ





พระราชบัญญัติ
วิธีการ
งบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑



มาตรา ๔

- ๑ งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้กอหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๒ งบประมาณรายจ่ายขามปี หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์ และระยะเวลา ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย
- ๓ ปงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปถัดไป และให้ไซป พ.ศ.ที่ถัดไปนั้น เปนชื่อสำหรับ ปงบประมาณนั้น
- ๔ เงินประจำงวด หมายความว่า สวณหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบงสรรให้จ่าย หรือให้กอหนี้ผูกพัน ในระยะเวลาดึง



พระราชบัญญัติ
วิธีการ
งบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑



มาตรา ๔ (ต่อ)

๕ งบรายจ่าย หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามแผนงาน ผลผลิต หรือ โครงการ และกิจกรรมตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

๖ แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการดำเนินงานของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ในรอบปีงบประมาณที่แสดงรายละเอียดผลผลิตและหรือกิจกรรม ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ ของกระทรวงและเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของรัฐบาลที่กำหนดในรอบปีงบประมาณ

๗ แผนงานใช้จ่ายงบประมาณ หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้รายจ่ายงบประมาณของ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

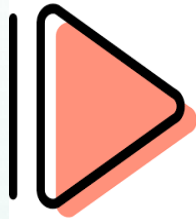


พระราชบัญญัติ

วิธีการ

งบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๑



มาตรา ๔

๘ หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด



พระราชบัญญัติ
วิธีการ
งบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑



หมวด ๖ การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๓๙ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ยกเว้น เฉพาะกรณีที่ได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าวให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน



ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณ
ใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗
แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้บัญชาการสำนักงบประมาณจึงวางระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"หน่วยรับงบประมาณ" หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้
ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"แผนงาน" หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"ผลผลิต" หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"โครงการ" หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"แผนการปฏิบัติงาน" หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบ
ปีงบประมาณ

"แผนการใช้จ่ายงบประมาณ" หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

"งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงาน
บูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ" หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้
เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการ
ไว้เป็นการเฉพาะ

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวด ๔ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณ รายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย/การโอนงบประมาณรายจ่าย/
การโอนเงินจัดสรร/การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้
บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไว้ในแผนการปฏิบัติงานและ
แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดำเนินการ ด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และ
ประหยัด คำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการ
ดำเนินการด้วย

รายการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะจัดสรรให้กับ
สถานศึกษาในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้ในการบริหารจัดการจามภารกิจ
ของสถานศึกษาจำแนกเป็น ๕ ประเภทบร่ายจ่าย ดังนี้

๑. งบบุคลากร

๒. งบดำเนินงาน
(ค่าตอบแทน
ใช้สอยและวัสดุ)

๓. งบลงทุน
(ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง)

๔. งบเงินอุดหนุน

๕. งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ

- เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ฯลฯ
- ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- ค่าจ้างชั่วคราว รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

งบดำเนินงาน

งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าตอบแทนพิเศษ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษฯลฯ

งบดำเนินงาน

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายที่ให้ได้มาซึ่งบริการ การรับรองและพิธีการ รายจ่าย
เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าขยายเขต ปักเสา
พาดสาย เพิ่มกำลังขยายเขตไฟฟ้า ติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด อุปกรณ์ไฟฟ้า ปรับปรุง
ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปา และ ติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง
โทรศัพท์พื้นฐาน ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าภาษีโรงเรือน ค่าเบี้ยประกัน ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา
ทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอก ค่ารับรองและพิธีการ ค่าใช้จ่าย
ในพิธีทางศาสนา ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เงินประกันสังคม ฯลฯ

งบดำเนินงาน

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพ ไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เช่น รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง / จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท / จัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ/รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น



งบดำเนินงาน

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่นค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

๑. ค่าไฟฟ้า

๒. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

๓. ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

๔. ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๕. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

งบลงทุน

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป และไม่เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เช่น รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ / จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท / รายจ่ายเพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่/รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ และรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่นค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

งบลงทุน

ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

๒. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น

๓. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

งบลงทุน

๔. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
๕. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
๖. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน
ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น



งบเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ฯ

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

๑. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ
๒. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

งบรายจ่ายอื่น

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น ค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้รับจ้าง ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล และพัฒนาระบบต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว รายการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน เป็นต้น



เงินกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการ ดังนี้

๑. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

๒. เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

๓. เงินเลื่อนเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔. เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ เช่นเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๕. เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๖. ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๗. ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

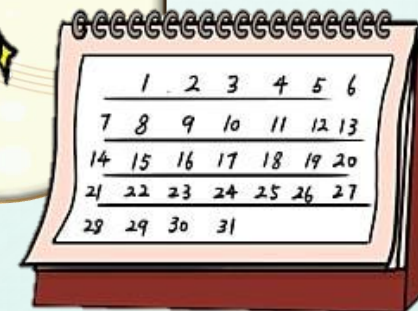


เงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณ มีกำหนดระยะเวลาในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้

งบบุคลากร / งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) / งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) และงบรายจ่ายอื่น การขอเบิกเงินจากคลัง ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายใน
ปีงบประมาณนั้น **ยกเว้น** เฉพาะกรณีที่ได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ
และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้วให้ขยายเวลาออกไปได้
อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลัง
ภายหลังเวลาดังกล่าวให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขยายเวลาออกไปได้อีก
ไม่เกินหกเดือน สำหรับรายการค่าไฟฟ้า ประปา ค่าบริการไปรษณีย์ และค่าโทรศัพท์
มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้ส่วนราชการสามารถนำใบแจ้งหนี้ของเดือนสิงหาคม - กันยายน
ไปขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไปได้

สำหรับงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ทุกรายการ ที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร เช่น เงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนพักนอน เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำ เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนไป-กลับ เป็นต้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะดำเนินการโอนเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษามีกำหนดเวลาใช้จ่ายเงินอุดหนุน ภายใน ๒ ปีงบประมาณ ภายหลังจากครบกำหนดเวลาการใช้จ่ายเงินแล้ว พบว่ามียอดเงินอุดหนุนคงเหลือให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวส่งคืนให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็น ผู้ดำเนินการส่งคืนเงินรายได้แผ่นดิน พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ New GFMS Thai ต่อไป

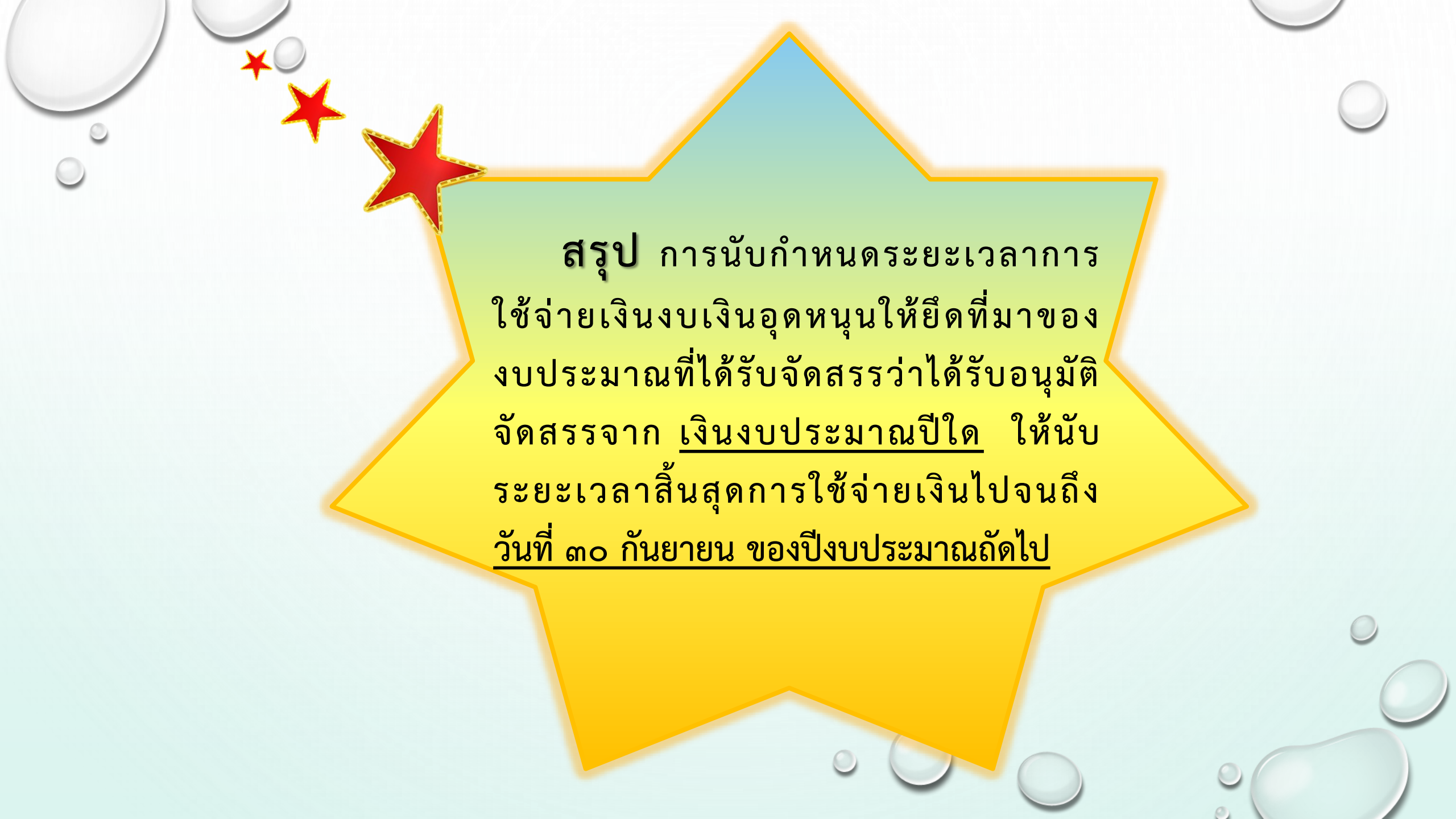
การนับระยะเวลาการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่กำหนดให้สถานศึกษาใช้จ่ายได้
ภายใน ๒ ปีงบประมาณ กรณีเงินอุดหนุนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน อนุมัติใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการสนับสนุน
ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อจัดสรรให้กับสถานศึกษาในสังกัด



กรณีที่ ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจงโอนเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายเงินอุดหนุนได้ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ภายหลังหากครบกำหนดเวลาการใช้จ่ายเงินแล้ว (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗) หากมีเงินเหลือต้องนำส่งคืนให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการส่งคืนเงินรายได้แผ่นดิน

กรณีที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจงโอนเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายเงินอุดหนุนได้ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ภายหลังหากครบกำหนดเวลาการใช้จ่ายเงินแล้ว (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗) หากมีเงินเหลือต้องนำส่งคืนให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการส่งคืนเงินรายได้แผ่นดิน

กรณีที่ ๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจงโอนเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายเงินอุดหนุนได้ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ภายหลังหากครบกำหนดเวลาการใช้จ่ายเงินแล้ว (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗) หากมีเงินเหลือต้องนำส่งคืนให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการส่งคืนเงินรายได้แผ่นดิน



สรุป การนับกำหนดระยะเวลาการ
ใช้จ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนให้ยืมที่มาจาก
งบประมาณที่ได้รับจัดสรรว่าได้รับอนุมัติ
จัดสรรจาก เงินงบประมาณปีใด ให้นับ
ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้จ่ายเงินไปจนถึง
วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณถัดไป

เงินงบบกลาง / เงินกู้ ระยะเวลาการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่
สำนักงบประมาณกำหนด โดยอนุโลมให้ใช้ระยะเวลาการใช้จ่ายเงินตาม
หลักเกณฑ์เดียวที่ใช้กับเงินงบประมาณ หากสถานศึกษาใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรร
ตามวัตถุประสงค์ บรรลุเป้าหมาย ภารกิจเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีเงินคงเหลือ
ให้สถานศึกษาแจ้งส่งคืนเงินรายการดังกล่าว ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
โดยด่วน





Q & A





Thank You

ขอบคุณ
ค่ะ



สรุปประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณ

- ๑. การใช้จ่ายงบเงินอุดหนุน ต้องคำนึงถึงระยะเวลาการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ภายใน ๒ ปีงบประมาณ เช่น
 - กรณีที่ ๑ ได้รับจัดสรรงบประมาณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ใช้จ่ายได้ถึงวันที่ ????????? หากมีเงินเหลือต้องส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
 - กรณีที่ ๒ ได้รับจัดสรรงบประมาณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ใช้จ่ายได้ถึงวันที่ ????????? หากมีเงินเหลือต้องส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
- ๒. การใช้จ่ายเงินงบกลาง ให้ดำเนินการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น หากมีเงินงบประมาณคงเหลือให้แจ้งส่งคืนสพฐ. ห้ามมิให้นำไปใช้จ่ายอย่างอื่นโดยเด็ดขาด
- ๓. การบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต้องใช้รหัสต่างๆ ในระบบ GFMS ให้สอดคล้องกับข้อมูลที่กรมบัญชีกลางกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ
- ๔. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากแผนงานบุคลากรภาครัฐ หากมีเงินคงเหลือ ห้ามมิให้นำไปโอนเปลี่ยนแปลงเป็นรายการอื่นโดยเด็ดขาด
- ๕. การใช้เงินเหลือจ่ายของหน่วยเบิกจ่าย ต้องเป็นไปตามแนวทางที่ สพฐ. กำหนด ในแต่ละปีงบประมาณ
- ๖. การใช้จ่ายเงินงบประมาณต้องให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ในเชิงนโยบาย

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ใช้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงินที่กำหนด ในการอนุมัติเงินจัดสรร

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ของ หน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปแบบรายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหาให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คำนวณและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

การโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร/เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

➤ ให้ดำเนินการเพื่อ

- ◆ แก้ปัญหาการปฏิบัติงาน
- ◆ เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ
- ◆ พัฒนาบุคลากร
- ◆ พัฒนาเทคโนโลยี

➤ จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้

➤ คำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส

➤ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวง



ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

❖ การโอนข้ามแผนงานภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน กระทำได้เฉพาะ

- โอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน
- หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์
- ระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์

❖ โดยให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

❖ การโอนเงินจัดสรร/การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

❖ ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลัง

- ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน



ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

โอนงบประมาณรายจ่าย โอนจัดสรร/เปลี่ยนแปลงวงเงินจัดสรร

- การใช้งบประมาณรายจ่าย
- การโอนจัดสรร
- การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
- การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร

นอกเหนือที่กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงวงเงินจัดสรร

กรณีหลักเกณฑ์ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถโอนจัดสรร

- เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ
- เมื่อดำเนินการแล้ว

* ให้จัดส่งรายการตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายใน ๑๕ วัน *

- ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น
- สำนักงบประมาณจะเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวด ๕ การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง



☞ งบกลางที่หน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง

- เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรของรัฐ
- ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

☞ สำนักงานงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรให้ที่กรมบัญชีกลาง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวด ๕ การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง



☞ การใช้งบประมาณรายจ่าย

☞ การโอนเงินจัดสรร

☞ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

➤ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

➤ เว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ไว้เฉพาะ

☞ งบกลางเหลือจ่าย

☞ จากการดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์/หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

☞ หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่าย

➤ให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณ ภายใน ๑๕ วัน

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงิน จัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒



หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นทั้งรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอื่นเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่เรียกขานว่าหน่วยงานได้จัด

โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร โดยใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ข้อ ๓ ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็น ๕ งบรายจ่าย

๑. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่าย เพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

๒. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่าย เพื่อการบริหารงานประจำ

๓. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่าย เพื่อการลงทุน

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณ รายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒



หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นทั้งบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่เรียกขานว่างบพิเศษ

โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ข้อ ๓ ให้จำแนกประเภทรายจ่าย เป็น ๕ งบรายจ่าย (ต่อ)

(๔) งบอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่าย เพื่อเป็นการบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ ฯ งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท

- เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ
- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่าย สำหรับรายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒



หลักเกณฑ์ ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นทั้งรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอื่นเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่กฎหมายกำหนดให้ได้รับ

ข้อ ๕ การใช้งบรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร/โอนเงินจัดสรร/เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายตามรายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ ใน งบรายจ่ายเดียวกัน และภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายตามรายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้และให้ถัวจ่ายกันได้ ใน ภายใต้แผนงาน/ผลผลิตเดียวกัน โดยต้องไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายตามรายจ่ายใด ๆ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ให้ใช้จ่ายตามรายการที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณเป็นหลัก

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๕ การใช้งบรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร/โอนเงินจัดสรร/เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร (ต่อ)

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายตามรายจ่ายใด ๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ให้ใช้จ่ายตามรายการ/วงเงิน/รายละเอียด ที่กำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายตามรายจ่ายใด ๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ให้ใช้จ่ายตามรายการ/วงเงิน/รายละเอียด ที่กำหนด ทั้งนี้ สามารถนำไปใช้จ่ายในลักษณะของงบบุคลากร/งบดำเนินงาน/งบลงทุน โดยอนุโลม



หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๖

การใช้เงิน

นอกงบประมาณสมทบ

- งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบงบประมาณ
 - * กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลิต/โครงการใด
 - * เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติจัดสรรแล้ว
 - * ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำำเงินนอกสมทบ
 - * เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลิตหรือโครงการ
- กรณีเป็นรายการในงบลงทุน
 - * เอกสารประกอบงบประมาณ/ระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณ
 - * ให้นำเงินนอกงบประมาณสมทบ / ตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุ
 - * แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณ
 - * ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๗

การใช้เงิน

นอกงบประมาณสมทบ

กรณีอื่นที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร

- ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ
- ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรร เป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้
 - ชำระหนี้เงินกู้
 - ดอกเบี้ยเงินกู้
 - ค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

- รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

♦ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐

- ค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท

- ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

- ♦ กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตรากำลังใหม่
- ♦ ไม่ผูกพันว่าสำนักงบประมาณ
 - ♦ ได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอม
 - ♦ ที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตรากำลังใหม่ต่อไป

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๘ การโอนเงินจัดสรร / เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

หน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรร/เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

- ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ
- ภายใต้เงื่อนไขดังนี้



หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

- ◆ ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จาก
- ◆ รายจ่ายในงบบุคลากร
- ◆ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วย ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป
- ◆ รายการค่าที่ดิน
- ◆ รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วย ตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป
- ◆ รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

ข้อ ๘ การโอนเงินจัดสรร / เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร (ต่อ)

- ◆ ต้องไม่นำไปกำหนดเป็น
- ◆ อัตราบุคลากรตั้งใหม่
- ◆ จัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- ◆ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป
- ◆ รายการค่าที่ดิน
- ◆ รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป
- ◆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ
- ◆ รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

- ◆ กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่าย
- ◆ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลง
- ◆ ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ
- ◆ ภายใต้แผนงาน ผลผลิต / โครงการเดียวกัน

เงื่อนไข

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๙ การโอนเงินจัดสรร / เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

- รายการค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

- ที่มีใช้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ

- อาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน
- ใช้เงินนอกงบประมาณ
- ไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกิน

ร้อยละ ๑๐



หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๐ การโอนเงินจัดสรร / เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้โดยอนุโลม

- ◆ การอนุมัติเงินจัดสรร
- ◆ การใช้งบประมาณรายจ่าย
- ◆ การโอนเงินจัดสรร
- ◆ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
- ◆ นำมาใช้กับงบกลาง โดยอนุโลม
- ◆ ยกเว้นการโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น



หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร / เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

◆ การโอนเงิน

◆ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร



➤ นอกเหนือจากที่กำหนด

➤ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตาม ข้อ ๘ ข้อ ๙ และ ข้อ ๑๐ ภายใต้แผนงาน / ผลผลิต และโครงการเดียวกัน เฉพาะกรณีที่อยู่ในอำนาจของหน่วยรับงบประมาณ (สพฐ.) ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / โรงเรียนที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก/ศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก แล้วแต่กรณี ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการแทน เลขาธิการ ฯ

*** ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๔๕๒/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจการโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร สั่ง ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ***



“ขั้นตอน การยืมเงินราชการ”

การยืมเงินราชการเพื่อจัดประชุม/อบรม/ไปราชการฯ /ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฯ

สพฐ. กำหนดแนวทางฯ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ดังนี้

การนับวันทำการ

ข้อ	รายละเอียด
๑	จัดส่งเรื่องยืมเงินถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก่อนไปราชการ หรือก่อนการจัดประชุมอบรมสัมมนาอย่างน้อย <u>๗ วันทำการ</u>
๒	ยืมเงินได้เฉพาะค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายให้กับคณะทำงาน คณะวิทยากร ข้าราชการบำนาญ ผู้เข้าร่วมประชุม ที่เป็นบุคคลภายนอก ข้าราชการ และบุคลากรต่างสังกัด เท่านั้น ส่วนค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้เข้ารับการอบรม/ เข้าร่วมประชุมที่เป็นข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด สพฐ. ที่อยู่ในส่วนภูมิภาคให้สำนักแจ้งโอนจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคที่ข้าราชการ และบุคลากรนั้นสังกัด ก่อนการประชุม

การยืมเงินราชการเพื่อจัดประชุม/อบรม/ไปราชการฯ /ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฯ
สพฐ. กำหนดแนวทางฯ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ	รายละเอียด
๓	ค่าใช้จ่ายในส่วนของโรงแรมหรือภาคเอกชน ให้จัดส่งใบแจ้งหนี้มาเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายกับ สพฐ. โดยตรง เมื่อสำนัก และหน่วยงานเทียบเท่าในสังกัด ได้รับเอกสาร/หลักฐาน/ใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายในส่วนของโรงแรมหรือภาคเอกชนเพื่อเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายกับสพฐ. โดยตรง สำนักจะต้องเร่งจัดส่งเอกสาร/หลักฐาน/ใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องๆ ให้กับ สคส. ภายใน <u>๒ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับเอกสารจากโรงแรมหรือภาคเอกชน</u>
๔	ค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าวิทยากร และคณะกรรมการฯ สำนักควรพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในหลักสูตร/หัวข้อที่บรรยายเป็นอย่างดี จากบุคลากรภายในสังกัดเป็นลำดับแรก ก่อนที่จะพิจารณาคัดเลือกจากบุคคลภายนอกภาครัฐ/ภาคเอกชนรวมถึงผู้เข้ารับการอบรมฯ ควรเป็นข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด สพฐ. และจำนวนผู้เข้ารับการอบรมและจำนวนวิทยากรต้องพิจารณาถึงเป้าหมาย ความจำเป็น คุ่มค่า ความเหมาะสม ของหลักสูตร และประโยชน์ที่ราชการได้รับเป็นสำคัญ

“ขั้นตอนการยืมเงินราชการ” (ต่อ)

๒. ผู้ยืมเงิน ตามสัญญายืม ได้แก่ ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ที่ตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง ณ สำนักเบิกส่วนกลาง และปฏิบัติงานอยู่ใน สำนัก และหน่วยงานส่วนกลาง สังกัด สพฐ. ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ คณะทำงานที่ปฏิบัติงานในสำนักเจ้าของโครงการ เท่านั้น *** พนักงานจ้างเหมาไม่สามารถยืมได้ แต่เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสัญญา

สัญญายืมเงิน วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ผู้ยืมเงิน ๑ คน

สัญญายืมเงิน วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๑ ล้านบาท ผู้ยืมเงิน ๒ คน

สัญญายืมเงิน วงเงินเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒ ล้านบาท ผู้ยืมเงิน ๓ คน

สัญญายืมเงิน วงเงินเกิน ๒ ล้านบาทขึ้นไป ผู้ยืมเงิน ๔ คน

ขอให้สำนัก/หน่วยงานส่วนกลาง พิจารณาให้ข้าราชการเป็นผู้ยืมเงินก่อน หากมีความจำเป็นให้พนักงานราชการ ยืมเงินขอให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการด้วย

*** สคส. จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงิน

*** กรณีอบรม/ประชุม/ไปราชการ ฯลฯ หลายจุด ให้สำนัก/หน่วยงานส่วนกลาง แบ่งยืมไม่เกิน ๒ จุด/๑ ท่าน ซึ่งผู้ยืมเงินต้องมีชื่อทุกจุดและให้ส่งเรื่องยืมเงินของทุกจุดมาพร้อมกัน

ผู้ยืมเงินต้อง

ไม่เป็นลูกหนี้เงินยืม

ราชการรายเก่า

*** คณะทำงานที่เป็น

ข้าราชการบำนาญ

ให้ระบุจังหวัดด้วย



การยืมเงินราชการ/ ทดรองราชการ

สำนักการคลังและสินทรัพย์ สพฐ.
ได้แจ้งเวียนหนังสือ ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๔๖๓๙
ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ
ใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ
โดยขอให้ส่วนราชการ สำนัก
และหน่วยงานเทียบเท่า ในสังกัด
ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

การยืมเงินฯ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
ในการเดินทาง
ไปราชการ

การยืมเงินฯ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน
การเข้ารับการอบรม
กับหน่วย
งานภายนอก

การยืมเงินฯ เพื่อเป็น
ค่าใช้จ่ายในการจัด
ประชุม อบรม สัมมนา



เอกสาร
ประกอบการยื่น
เงินราชการ

๑.๑ หนังสือ สพฐ.
อนุมัติให้ผู้ยืมเงินและ
คณะไปราชการ
ในวัน เวลาราชการ
ตามที่ขออนุมัติโครงการ

๑.๒ สัญญายืมเงิน
๒ ฉบับ ใส่โครงการ
วันที่ สถานที่
ไปราชการ ลงชื่อผู้ยืม
ตำแหน่งผู้ยืม

กำหนดส่งใช้เงินยืม
ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่
วันที่กลับมาถึง

กรณีการยืมเงิน
ไปราชการ

๑.๓ ประमाणการ

๑.๔
กำหนดการ

ข้อ ๑.๓ และข้อ ๑.๔
ระบุชื่อโครงการวันที่ สถานที่
ตามบันทึกขออนุมัติ

๑.๕ รายชื่อผู้ไป
ราชการ
แนบเรื่องเดิม



เอกสาร
ประกอบการ
ยืมเงินราชการ

๒.๑ หนังสือ สพฐ.
อนุญาตให้ผู้เข้ารับ
การอบรม

๒.๒ สัญญายืมเงิน
๒ ฉบับ ใส่โครงการวันที่
สถานที่ ลงชื่อผู้ยืม
ตำแหน่งผู้ยืม

กำหนดส่งใช้เงินยืม ภายใน ๓๐ วัน
นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินนี้

ข้อ ๒.๓ และข้อ ๒.๔
ระบุชื่อโครงการวันที่ สถานที่
ตามบันทึกขออนุมัติ

กรณีการยืมเงิน
เป็นค่าใช้จ่ายในการเข้ารับ
การอบรมกับหน่วยงาน
ภายนอก

๒.๓ ประमाणการ

๒.๔ กำหนดการ

*** กรณีที่โครงการที่จะเข้ารับการอบรม
ได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการ กพฐ.
ขอให้สำนักที่ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม
แนบเอกสารการอนุมัติโครงการ ฯ มาด้วย

*** กรณีค่าธรรมเนียม/ค่าลงทะเบียน
ให้สำนัก/หน่วยงานส่วนกลาง เสนอบันทึก
ขออนุมัติยืมเงินราชการ ก่อนวันครบกำหนด
โดยให้ระบุวันที่ต้องชำระเงิน (ภายในวันที่...)
ในหน้าบันทึกด้วย

๒.๕ หนังสือเชิญ
เข้ารับการอบรม

*** กรณีที่โครงการที่จะเข้ารับการอบรม
ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการ กพฐ.ขอให้สำนักที่ส่ง
บุคลากรเข้าร่วมอบรมขออนุญาตเข้ารับการอบรมต่อ
เลขาธิการ กพฐ. หรือรองเลขาธิการ กพฐ.
ผู้ช่วยเลขาธิการ กพฐ. (รักษาราชการแทน) เท่านั้น

เอกสาร ประกอบการยื่น เงินราชการ

*** กรณีจัดประชุม/อบรม
ที่กระทรวง ไม่สามารถยื่นค่าวัสดุฯ ได้

*** กรณีจัดประชุม/อบรมที่มหาวิทยาลัย
ผู้อำนวยการ/หน่วยงานส่วนกลาง ต้องการยื่นเงิน
ค่าอาหาร ให้แนบหนังสือจากทางมหาวิทยาลัย
ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายตรงได้มาด้วย

กรณียื่นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
ขอให้แนบรายละเอียดมาด้วย
และการใส่รายละเอียดตำแหน่ง
ขอให้ใช้ตำแหน่งข้าราชการ
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
ลูกจ้างชั่วคราว ให้ชัดเจน
(เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามสิทธิ)

*** การประชุม กพฐ. สัญจร ค่าที่พัก
ใช้ระเบียบฯ เดียวกับการฝึกอบรม

๓.๑ หนังสือ สพฐ.
อนุมัติให้จัดประชุม
พร้อมโครงการ

๓.๒ สัญญาเงิน
๒ ฉบับ ใส่วันที่ สถานที่
โครงการ ลงชื่อผู้ยื่น
ตำแหน่งผู้ยื่น

กำหนดส่งใช้เงินยื่น
ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่
วันที่ได้รับเงินนี้

กรณีการยื่นเงิน
เป็นค่าใช้จ่ายการจัด
ประชุม อบรม สัมมนา

๓.๓ ประมาณการ
กรณีมีค่าวิทยากรระบุ
จำนวนผู้เข้ารับการ
อบรม/ประชุมด้วย

๓.๔ กำหนดการ

ข้อ ๓.๓ และข้อ ๓.๔
ระบุชื่อโครงการวันที่ สถานที่
ตามบันทึกขออนุมัติ

๓.๕ ใบเสนอราคา
วันที่ จำนวนคน
ค่าอาหาร ต้องตรงกับ
ประมาณการ

๓.๖ กรณียื่น
ค่าวิทยากร
ต้องแนบรายละเอียด
ค่าวิทยากร

ระบุชื่อวิทยากร
วัน เวลา ที่บรรยาย/อภิปราย
จำนวนชั่วโมง คิดเป็นชั่วโมงละ
(บุคลากรของรัฐ ชม.ละ ๖๐๐ บาท
บุคคลภายนอก ชม.ละ ๑,๒๐๐ บาท)

*** กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกค่าวิทยากรสูงกว่าที่กำหนดต้องได้รับการอนุมัติจากกรม

ด้านหน้า

ขยายให้กว้าง

ใบรับเงิน } ขยายให้กว้าง

ด้านหลัง

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเดือน
(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอน
การรับเช็ค

ของลูกหนี้เงินยืม
ทตรองราชการ

กรณีผู้ยืมเงินมารับเช็คด้วยตนเอง

๑. ผู้ยืมเงินโทรศัพท์ประสาน สคส. ที่ ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๐๕, ๕๖๐๗
๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็ค
๓. เจ้าหน้าที่การเงินโทรศัพท์แจ้งผู้ยืมเงินให้มาติดต่อขอรับเช็ค

กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเช็คได้ด้วยตนเอง (มอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทน)

ผู้รับมอบฉันทะ แจ้งความประสงค์ขอรับเงินยืมราชการ (แจ้งชื่อผู้ยืมเงินราชการ) พร้อมกับนำหนังสือมอบฉันทะ แบบเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งผู้มอบ และผู้รับมอบฉันทะ ยื่นให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำเช็ค ส่งจ่ายในนามผู้มอบฉันทะ/ผู้รับมอบฉันทะ (แล้วแต่กรณี)

***ใบมอบฉันทะสามารถดาวน์โหลดไฟล์ที่เว็บไซต์ของสำนักงานการคลัง และสินทรัพย์ สพฐ.

***กรณีผู้รับเช็คไม่สะดวกการอนุมัติส่งจ่ายเช็คได้
เจ้าหน้าที่การเงินจะโทรแจ้งผู้รับเช็คมารับเช็คอีกครั้ง
หลังจากผู้มีอำนาจส่งจ่ายเช็คลงชื่อในเช็คครบเรียบร้อยแล้ว



ขั้นตอน
การรับเช็ค

ของลูกหนี้เงินยืม
ทตรองราชการ

กรณีผู้ยืมเงินมารับเช็คด้วยตนเอง

๑. ผู้ยืมเงินโทรศัพท์ประสาน สคส. ที่ ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๐๕, ๕๖๐๗
๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็ค
๓. เจ้าหน้าที่การเงินโทรศัพท์แจ้งผู้ยืมเงินให้มาติดต่อขอรับเช็ค

กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเช็คได้ด้วยตนเอง (มอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทน)

ผู้รับมอบฉันทะ แจ้งความประสงค์ขอรับเงินยืมราชการ (แจ้งชื่อผู้ยืมเงินราชการ) พร้อมกับนำหนังสือมอบฉันทะ แบบเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งผู้มอบ และผู้รับมอบฉันทะ ยื่นให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำเช็ค ส่งจ่ายในนามผู้มอบฉันทะ/ผู้รับมอบฉันทะ (แล้วแต่กรณี)

***ใบมอบฉันทะสามารถดาวน์โหลดไฟล์ที่เว็บไซต์ของสำนักงานการคลัง และสินทรัพย์ สพฐ.

***กรณีผู้รับเช็คไม่สะดวกการอนุมัติส่งจ่ายเช็คได้
เจ้าหน้าที่การเงินจะโทรแจ้งผู้รับเช็คมารับเช็คอีกครั้ง
หลังจากผู้มีอำนาจส่งจ่ายเช็คลงชื่อในเช็คครบเรียบร้อยแล้ว

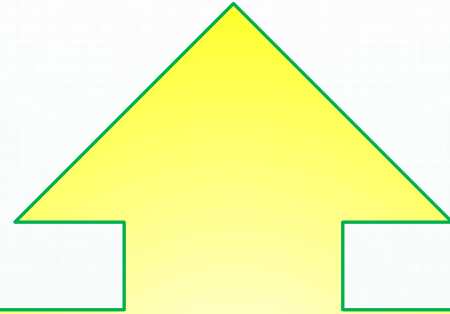


ขั้นตอนการส่งคืน เงินยืมราชการ

การส่งคืนเงินยืมราชการ มี ๒ กรณี คือ

๑. กรณีส่งคืนโดยวิธีการโอนเงินผ่านแอป Krungthai Next กับเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารการเงิน สคส.
๒. กรณีส่งคืนเป็นเงินสดที่ธนาคารกรุงไทย

การส่งคืนเงินสดที่มีเหลือจ่ายจากการยืมเงินราชการ ให้ส่งคืนภายใน ๕ วันทำการ หลังจากการเดินทางกลับจากการไปราชการ/หลังเสร็จสิ้นการประชุม/อบรม/สัมมนาและ/หรือมีการส่งคืนเงินเกิน ๒๐ % ให้ชี้แจงเหตุผลในใบนำส่งเงินด้วย



๑. กรณีส่งคืนโดยวิธีการโอนเงินผ่านแอป Krungthai Next กับเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารการเงิน สคส.

๑. ผู้ยืมเงิน/ผู้แทน แจ้งขอคืนเงินที่เจ้าหน้าที่ กลุ่มระบบบัญชี เพื่อขอรับใบนำส่งเงิน จำนวน ๒ ใบ มายื่นกับเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารการเงิน
๒. ผู้ยืมเงิน/ผู้แทน แสกนคิวอาร์โค้ด ที่หน้าเคาน์เตอร์ ระบุจำนวนเงินให้ตรงกับใบนำส่งเงิน ตามข้อ ๑
๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบยอดเงินที่โอนเข้าบัญชี เมื่อตรงกับใบนำส่งเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะออกเลขที่รับคืนเงินยืมราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ และคืนใบนำส่งเงินให้ผู้ยืมเงิน/ผู้แทน เก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ใบ

ขั้นตอนการส่งคืน เงินยืมราชการ



๒. กรณีส่งคืนเป็นเงินสดที่ธนาคารกรุงไทย

๑. ผู้ยืมเงิน/ผู้แทน แจ้งขอคืนเงินที่เจ้าหน้าที่ กลุ่มระบบบัญชี เพื่อขอรับใบนำส่งเงิน จำนวน ๒ ใบ มายื่นกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเงิน
๒. ยื่นใบนำส่งเงินกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเงิน เพื่อขอใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย โดยให้ผู้ยืมเงิน/ผู้แทน นำเงินสดไปชำระที่ธนาคารกรุงไทย
๓. นำใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย ส่วนของลูกค้า และใบ Pay-In ที่ได้จากธนาคารกรุงไทย พร้อมใบนำส่งเงิน ทั้ง ๒ ใบ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเงิน
๔. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเงินตรวจสอบยอดเงินที่โอนเข้าบัญชี เมื่อตรงกับใบนำส่งเงิน เจ้าหน้าที่จะออกเลขที่รับคืนเงินยืมราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ และคืนใบนำส่งเงินให้ผู้ยืมเงิน/ผู้แทน เก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ใบ

แบบฟอร์มใบนำส่งเงิน
(กลุ่มระบบบัญชี)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE)
(กลุ่มบริหารการเงิน)

ใบนำส่งเงิน

เลขที่รับของกองคลัง.....

ข้าพเจ้า นาง/นาย/นางสาว.....

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอนำส่งเงินงบประมาณปี 2566

หน่วยงาน สคส. สทฐ.

วันที่

ตำแหน่ง.....

สำนัก

ประเภท	รายการ	
ลูกหนี้เงินยืมราชการ	ชื่อผู้ยืม	นาง/นาย/นางสาว.....
	วันที่ยืม	
	เลขที่สัญญา	
	ฎีกา	ตอบแทน
		ใช้สอย
		วัสดุ
	เงินอุดหนุน	
	งบรายจ่ายอื่น	
		-

จำนวนเงินที่นำส่ง (ตัวอักษร)

ศูนย์บาทถ้วน

ลงชื่อ

รายการและเหตุผลในการนำส่งเงิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ออกใบนำส่งเงิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้นำส่งเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....

ได้รับเงินตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่.....

จำนวนเงิน.....บาทสตางค์

ไว้ถูกต้องตามใบนำส่งเงินเลขที่.....

ลงวันที่

ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 725409)

ชื่อหน่วยงาน(ส่วนราชการ).....

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินเงินเดือนให้แก่หน่วยงาน(ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

☐ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ

☐ ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย

☐ ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ- สกุล (ผู้ชำระเงิน)

ส่วนของลูกค้า

วันที่

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน

1. ผู้ชำระเงินควรใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทั่วประเทศ

2. กรณีเกิดข้อสงสัยไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ

☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
☐ เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 725409)

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)

เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน)

ส่วนของธนาคาร

วันที่

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

☐ เงินสด (Cash)
 ธนาคาร (Bank) | สาขา (Branch) || ☐ เงินโอน (Transfer) | | |
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02...../ โทรสาร 02.....

099400015825472 BUDGETREFUND 0

ขั้นตอนการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ของลูกหนี้เงินยืมราชการ



ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ กล่าวคือ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงิน
และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

เร่งรัด
ครั้งที่ ๑

เมื่อลูกหนี้ครบกำหนด
ส่งใช้เงินยืมและ

ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาการยืม

กรณี

เดินทางไปราชการอื่น
รวมถึงการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว
ให้ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม
กับส่วนราชการผู้ให้ยืม
ภายใน ๑๕ วัน
นับแต่วันกลับมาถึง

กรณี

ยืมเงินเพื่อจัดประชุม อบรม
สัมมนาให้ส่งหลักฐานขอใช้
เงินยืมกับส่วนราชการ
ให้ผู้ยืมภายใน ๓๐ วัน
นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๘ กล่าวคือ
ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระเงินคืนภายในกำหนดเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยการคลังเรียกให้ขอใช้เงินยืม
ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ของลูกหนี้เงินยืมราชการ

เร่งรัด ครั้งที่ ๒

เมื่อลูกหนี้รายที่เร่งรัดครั้งที่ ๑
ยังไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน
และเงินเหลือจ่าย
(ถ้ามี)



เพื่อخذเงินยืมภายใน ๓๐ วัน
นับแต่วันครบกำหนดการเร่งรัดครั้งที่ ๑
เมื่อครบกำหนดการเร่งรัดครั้งที่ ๒ สคส. จะมีหนังสือ
แจ้งผู้ยืมเงินรายดังกล่าวให้ทราบ พร้อมทั้ง
ดำเนินการหักเงินเดือนخذเงินยืม ก่อนหักเงินอื่นใด
โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๖๘
และถือปฏิบัติตามบันทึก สคส.ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๗๗๕๒
ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



ขั้นตอนการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ของลูกหนี้เงินยืมราชการ

บันทึก สคส.ที่ ศร ๐๔๐๐๒/๗๕๖๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง การหักเงินเดือนข้าราชการเพื่อชดใช้เงินยืม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สทอ. สคส. กลุ่มระบบบัญชี โทร. ๐๒ - ๒๕๕๖๓๔๔ ภายใน ๕๖๓๔
ที่ ศร ๐๔๐๐๒/ ๗๕๖๘ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
เรื่อง การหักเงินเดือนข้าราชการเพื่อชดใช้เงินยืมราชการ

เรียน เลขาธิการ กชอ.

ตามที่ สทอ. ได้อนุมัติหลักการให้ สคส. มีอำนาจในการพิจารณาหักเงินเดือนข้าราชการ
ที่ไม่มีการคืนเงินยืมราชการไปแล้ว และมีได้ส่งเงินและหลักฐานในสำคัญเพื่อชดใช้เงินยืมราชการภายในระยะเวลา
โดยเลขาธิการ กชอ. (ผ่านขึ้นทูลฯ กอวิรส) ได้ให้หลักการการหักเงินเดือนข้าราชการผู้มีหนี้ได้ชำระคืนเงินยืมภายใน
๓ เดือน รายละเอียดตามเอกสารดังนี้

สคส. ขอเรียนว่า สคส. ได้มีข้อทักท้วงในเรื่องการมีเงินยืมราชการว่า การหักเงินเดือนจำนวนมาก
และล่าช้า และมีภาระส่งสำคัญเพื่อชดใช้เงินยืมล่าช้าเกินไป ซึ่งปัจจุบันมีข้าราชการ สคส. โดยตลอด ซึ่งมี
เป็นประมาณ ๒๕๕๐ - ๒๕๕๕ ปีที่ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ที่ผ่านมา การคืนเงินยืมราชการของสำนักงานต่าง ๆ
มีการคืนเงินยืมล่าช้ามากและล่าช้า โดยบางรายหลังจากคืนเงินยืมแล้วจากราชการ หรือเลิกจากภาระ
อบรม สัมมนาแล้ว มีการส่งใบสำคัญเพื่อชดใช้เงินยืมล่าช้าตามเวลาที่เลขาธิการ กชอ. ได้ให้หลักการไว้
ข้างต้น ทำให้ สคส. ต้องมีการหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมราชการ

สคส. จึงพิจารณาแล้ว การที่เลขาธิการ กชอ. ได้ยึดหลักระยะเวลาการคืนเงินยืมราชการเป็น
๓ เดือน เป็นการผ่อนผันให้แก่ข้าราชการปฏิบัติจริงซึ่งอาจติดราชการ หรือมีการงานที่ติดงาน
จึงทำให้ไม่มีเวลาในการรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อชดใช้เงินยืมราชการที่ยังไม่ได้ แต่การผ่อนผันเวลาเพื่อช่วยเหลือ
ให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้สะดวกขึ้น กลับทำให้ผู้ปล่อยปละละเลยที่จะปฏิบัติตามระเบียบของราชการ
มากยิ่งขึ้น ซึ่งในการตรวจสอบการคืนเงินยืม ๒๕๕๖ ในส่วนต่อลูกหนี้เงินยืมราชการ สคส. ได้ให้ข้อเสนอแนะ
ไว้ดังนี้

๑. สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมที่ค้างชำระให้ส่งคืนเงินยืมโดยเร็ว
หรือให้ผู้ยื่นขอใช้เงินยืมโดยผู้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๒. สั่งการให้ตรวจสอบกรณีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนดระยะเวลา ไม่ยอมส่งคืนเงินยืม
และกรณีการส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดจำนวนมาก ถ้าหากพบว่ามีผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตาม
ระเบียบ เพื่อแสวงหาประโยชน์มิชอบได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทำให้การราชการได้รับความเสียหาย ให้พิจารณา
ดำเนินการทางอาญา ทางแพ่ง และทางวินัย

๓. การอนุมัติเงินยืมให้มีการควบคุมมิให้ผู้ยื่นเงินยืมมีความจำเป็น เพื่อป้องกันการนำเงิน
ราชการไปบุปยุถึงผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ การยื่นเงินยืมผู้ยื่นประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น
อย่างเหมาะสม

ดังนั้น เพื่อเป็นการรักษาวินัยการคืนเงินยืม และให้ข้าราชการปฏิบัติตามระเบียบของ
ทางราชการอย่างเคร่งครัด เห็นควรกำหนดมาตรการในเรื่อง การคืนเงินยืมราชการ ดังนี้

๑. การยื่นเงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ การประชุม ประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมสัมมนา
และการจัดอบรม ขอให้สำนักงาน/หน่วยงานที่รับเข้าสังกัด ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น ดังนี้

/๒.๒.๓...

ข้อเสนอแนะมา โดยเฉพาะการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่มีการแต่งตั้งคณะทำงาน คณะกรรมการที่มาจาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ขอให้เจ้าของเรื่อง/เจ้าของโครงการได้ประมาณกันคณะที่
ทำการแต่งตั้งให้รับผิดชอบว่า สามารถร่วมรับผิดชอบได้ตามกำหนดเวลาได้หรือไม่ เพื่อป้องกันการยื่นเงิน
ความจำเป็นและมีการส่งคืนเงินยืมล่าช้าจำนวนมาก โดยสาเหตุที่ระบุเบื้องต้นส่วนใหญ่ ผู้เข้าร่วมประชุม
ไม่ครบตามจำนวนที่แต่งตั้ง หรือผู้เข้าร่วมประชุมติดราชการ หรือคณะทำงานมีการประชุมล่าช้าจนเกิน
เป็นต้น

๒. การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเพื่อชดใช้เงินยืม (ถ้ามี) ขอให้ทุกสำนักงานดำเนินการตามกำหนด
ระยะเวลาดังนี้

๒.๑ การคืนเงินยืมที่มีเงินยืมจ่าย ขอให้คืนเงินภายใน ๕ วันทำการหลังจากการเดินทางกลับ
จากราชการ ประชุม อบรม/สัมมนา โดยการคืนเงินยืมเกิน ๒๐% ให้แจ้งเหตุผลการนำส่งเงินคืนเงินยืม
ส่งคืนเงินยืมคืนเงินยืม ๕ วันทำการที่กำหนดและส่งคืนเงิน ๒๐% เห็นควรไม่ให้สำนักงานนำเงินดังกล่าวไปใช้
เพื่อเป็นการไม่ละเมิดสำคัญไปปฏิบัติตามข้อเสนอนี้ ๒๐% ได้ให้ไว้ข้างต้น กล่าวคือ การยื่นเงินยืมให้เกินกว่าที่จำเป็น
สมเหตุผล ดังนั้นหากการคืนเงินเกินจำนวนที่กำหนด และล่าช้า นั่นแสดงว่า คณะสำนักงานไม่ได้ใส่ใจในข้อทักท้วง
ดังกล่าว ทำให้ภาพลักษณ์ของ สทอ. ไม่น่าเชื่อถือและถูกทักท้วงมาตลอด ดังนั้น เห็นควรกำหนดมาตรการดังกล่าว
ข้างต้นให้ทุกสำนักงานได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และเงินที่ได้คืนเงินดังกล่าว สทอ. สามารถนำไปบริหาร
จัดการในเรื่อง ค่าสาธารณูปโภคให้ภาคการศึกษาที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการเรียนการสอนได้มากขึ้น หรือจะนำ
ไปใช้ในการบริหารจัดการเรื่องใดก็ตามแต่ท่านเลขาธิการ กชอ. จะพิจารณาเห็นสมควรต่อไป

๒.๒ การส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมราชการ ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง
พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖๐ (๒) กำหนดว่า การเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศจาก
สำนักงานภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันกลับจนถึง ข้อ ๖๐ (๒) การยื่นเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๒)
ให้แก่ การประชุม อบรม สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้ส่งหลักฐานภายใน ๑๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
และข้อ ๖๓ กำหนดว่า ในกรณีที่ผู้ยื่นเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นเงินยืมการออกส่งเงิน
ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาการยื่นเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๐ วันนับแต่วันครบกำหนด ดังนั้น
สคส. จึงขออนุมัติหลักการสำหรับการส่งหลักฐานเพื่อชดใช้เงินยืมราชการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทาง
ราชการอย่างเคร่งครัด หากสำนักงาน/หน่วยงานที่รับเข้าสังกัด ไม่ส่งหลักฐานการจ่ายตามกำหนดเวลา ให้ สคส.
มีอำนาจในการพิจารณาหักเงินเดือนข้าราชการเพื่อชดใช้เงินยืมราชการ ดังนี้

๒.๒.๑ การยื่นเงินเพื่อเดินทางไปราชการ หากไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืม
ภายใน ๕๕ วัน (ระเบียบฯ ข้อ ๖๐ (๒) กำหนด ๑๕ วันหลังจากกลับจากราชการ) ระเบียบข้อ ๖๓ ที่ให้ สคส.
เรียกชดใช้เงินยืมอย่างช้าภายใน ๑๐ วันนับแต่วันครบกำหนด) ให้หักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมดังกล่าวก่อนหัก
เงินอื่นใด

๒.๒.๒ การยื่นเงินเพื่อจัดประชุม อบรม/สัมมนา หากไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อชดใช้
เงินยืมภายใน ๖๐ วัน (ระเบียบฯ ข้อ ๖๐ (๒) กำหนด ๑๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน) ระเบียบข้อ ๖๓ ที่ให้
สคส. เรียกชดใช้เงินยืมอย่างช้าภายใน ๑๐ วันนับแต่วันครบกำหนด) ให้หักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมดังกล่าว
ก่อนหักเงินอื่นใด

/๒.๒.๓...

- ๓ -

๒.๒.๓ กรณีผู้มีหนี้ไม่ดำเนินการตามข้อ ๒.๒.๑ และข้อ ๒.๒.๒ และ สคส. ได้ทำการหัก
เงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมราชการแล้ว หากในครั้งต่อไปข้าราชการรายเดิมได้ถูกหักเงินเดือนในเรื่องเงินยืมราชการอีก
รวมเป็น ๒ ครั้ง ให้ถือว่าข้าราชการดังกล่าวไม่รักษาวินัยทางการเงินการคลัง จึงไม่ควรมีให้ข้าราชการที่ถูกหัก
เงินเดือนในเรื่องเงินยืมดังกล่าวสามารถยื่นเงินยืมราชการได้อีกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒.๓

๓. อนุมัติในหลักการให้ สคส. หักเงินเดือนข้าราชการกรณีที่ได้เร่งรัดหนี้โดยได้ดำเนินการ
ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖๓ แล้วผู้ยื่นไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาข้อ ๒.๒.๑ และข้อ ๒.๒.๒

๔. หากเห็นชอบตามข้อ ๒ และอนุมัติในข้อ ๓ มอบ สคส. แจ้งเวียนทุกสำนักงานเพื่อทราบและ
ถือปฏิบัติต่อไป

นายวันชัย รงเรือง
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

๑๘ พย. ๒๕๕๘

(นายเกรียง จิตต์วงศ์)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
19 9 2558

ทรง
เห็นชอบ
อนุมัติ
มอบหมาย

(นายเกรียง จิตต์วงศ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๕ ๙ ๒๕๕๘

ขั้นตอนการเร่งรัดการส่งเงินยืม ของลูกหนี้เงินยืมราชการ

1/1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สทฐ. สคส. กลุ่มระบบบัญชี โทร. ๐๒-๒๘๘๕๖๑๔ ภายใน ๕๖๑๔๔
ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/วศ๗๕๒ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
เรื่อง การหักเงินเดือนข้าราชการเพื่อชดใช้เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่าสำนัก.

ด้วย สทฐ. ได้เห็นชอบและอนุมัติหลักการเกี่ยวกับการยืมเงินราชการของบุคลากรในสังกัด สทฐ. ส่วนกลาง เพื่อเป็นการรักษาวินัยการเงินการคลัง และให้ข้าราชการได้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ อย่างเคร่งครัด และเพื่อมิให้เกิดข้อทักท้วงของ สตง. ที่ต้องการเงินของ สทฐ. ซึ่ง สคส. ขอสรุปสาระสำคัญใน มาตราการดังกล่าว เพื่อให้ทุกสำนักได้นำไปถือปฏิบัติต่อไป ดังนี้

๑. การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ การประชุม ประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมสัมมนา และการจัดอบรม ขอให้สำนัก/หน่วยงานเทียบเท่าสำนัก ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามที่ สตง. ได้ให้ ข้อเสนอแนะมา โดยเฉพาะการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่มีการแต่งตั้งคณะทำงาน คณะกรรมการที่มาจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ขอให้เจ้าของเรื่อง/เจ้าของโครงการได้ประสานงานกับคณะที่จะ ทำการแต่งตั้งให้แนบชื่อตัวก่อนว่า สามารถร่วมปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาได้หรือไม่ เพื่อป้องกันการยืมเงินเกิน ความจำเป็นและมีการส่งใช้คืนเงินสดเป็นจำนวนมาก โดยสาเหตุที่ระบุเมื่อคืนเงินส่วนใหญ่คือ ผู้เข้าร่วมประชุมมา ไม่ครบตามจำนวนที่แต่งตั้ง หรือผู้เข้าร่วมประชุมติดราชการ หรือคณะทำงานมีการประชุมซ้ำซ้อนกับคณะอื่น เป็นต้น

๒. การส่งคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป ขอให้ทุกสำนักดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาดังนี้

๒.๑ ขอให้คืนเงินภายใน ๕ วันทำการหลังจากการเดินทางกลับจากราชการ ประชุม อบรม/ สัมมนาวันที่ โดยการคืนเงินยืมเกิน ๒๐% ให้ชี้แจงเหตุผลการนำส่งเงินเพิ่มเติม

๒.๒ กรณีส่งคืนเงินเกิน ๕ วันทำการที่กำหนดในข้อ ๒.๑ และส่งคืนเงินเกิน ๒๐% ด้วย เงินดังกล่าวห้ามไม่ให้สำนักนำเงินที่คืนไปใช้อีก โดยเงินที่คืนดังกล่าว สทฐ. จะนำไปบริหารจัดการในเรื่อง ค่าสาธารณูปโภคให้แก่สถานศึกษาที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการเรียนการสอน หรือจะนำไปใช้ในการบริหารจัดการ ในเรื่องใดตามแต่ท่านเลขาธิการ กทฐ. จะพิจารณาเห็นสมควรต่อไป

๒.๓ สำหรับผู้ยืมที่ส่งคืนเงินเกิน ๕ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๒๐% เงินดังกล่าวสำนักสามารถ นำไปใช้ต่อไปได้อีกตามภารกิจของสำนัก

๓. การส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมราชการ ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐ (๒) กำหนดว่า การเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งหลักฐาน ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันกลับมาถึง ข้อ ๖๐ (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๒) ได้แก่ การประชุม อบรม สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้ส่งหลักฐานภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน และ ข้อ ๖๓ กำหนดว่า ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกชดใช้เงินยืมตาม เงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด ซึ่งท่านเลขาธิการ กทฐ. ได้อนุมัติหลักการ ให้ สคส. มีอำนาจในการพิจารณาหักเงินเดือนข้าราชการเพื่อชดใช้เงินยืมราชการ ดังนี้

๓.๑ การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ขอให้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมภายใน ๔๕ วัน (ระเบียบฯ ข้อ ๖๐ (๒) และระเบียบข้อ ๖๓) หากไม่ส่งตามกำหนดเวลา สคส. จะทำการหักเงินเดือนก่อน หักเงินอื่นใด

/๓.๒...

- ๒ -

๓.๒ การยืมเงินเพื่อจัดประชุม อบรม/สัมมนา หากไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อชดใช้ เงินยืมภายใน ๖๐ วัน (ระเบียบฯ ข้อ ๖๐ (๓) และระเบียบข้อ ๖๓) หากไม่ส่งตามกำหนดเวลา สคส. จะทำการ หักเงินเดือนก่อนหักเงินอื่นใด

๓.๓ กรณีผู้ยืมไม่ดำเนินการตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ และ สคส. ได้ทำการหักเงินเดือน เพื่อชดใช้เงินยืมราชการแล้ว หากในการยืมเงินครั้งต่อไปข้าราชการรายเดิมได้ถูกหักเงินเดือนอีก รวมเป็น ๒ ครั้ง ให้ถือว่าข้าราชการดังกล่าวไม่รักษาวินัยทางการเงินการคลัง ไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่ สทฐ. ได้กำหนดให้ ทุกสำนักได้นำไปใช้เป็นแนวทางเดียวกัน และทำให้ภาพลักษณ์ของหน่วยงานขาดความน่าเชื่อถือ ซึ่ง สทฐ. ได้ เห็นชอบไม่ให้ข้าราชการที่ถูกหักเงินเดือนในเรื่องเงินยืมดังกล่าวสามารถยืมเงินราชการได้อีกต่อไป

อนึ่ง การกำหนดมาตรการดังกล่าว ถือเป็นความรับผิดชอบที่บุคลากรทุกสำนักในส่วนกลางต้อง ร่วมกันทำให้หน่วยงานมีความน่าเชื่อถือ ส่งเสริม สนับสนุนภาพลักษณ์ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น มีการเบิกจ่ายเงิน อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการรักษาวินัยทางการเงินการคลัง ป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และเกิดข้อทักท้วงของ สตง. อีกต่อไป โดยมาตรการดังกล่าว สคส. จะเริ่มดำเนินการสำหรับลูกหนี้เงินยืมราชการ ที่มีการยืมเงินตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสำนักทุกท่านได้รับทราบและดำเนินการด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายจวันชัย ช่างชัย)
อธิบดีกรมการคลัง
รองผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและบริหาร
กรมการคลัง
๒ ๗ พ.ย. ๒๕๕๘

บันทึก สคส.

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/วศ๗๕๒

ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ขั้นตอนการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ของลูกหนี้เงินยืมราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หน้า ๑๒
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๕๑

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ถูกต้องดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อหรือหนี้ เจ้าหนี้ของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีที่ส่งจ่ายเงินเพื่อชดเชยหนี้ตามสัญญา ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยส่งมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

ข้อ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ลงลายมือชื่อลงท้ายชื่อผู้รับ หรือผู้รับส่วนหนึ่งชื่อว่า "หรือผู้ถือ" โดยมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้ถือเพิ่มเติมได้

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๕๐ สัญญาการขึ้นเงิน สัญญาวางหลักหรือ และสัญญาเช่าประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๑๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินด้วย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินจะต้องได้จากผู้รับได้ทำสัญญาการขึ้นเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินขึ้นตามสัญญาการขึ้นเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๓ การขึ้นเงินของผู้ขึ้นที่ไม่เป็นเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้เงินจะหักส่งใช้เงินคืนได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้เงินกำหนดให้ผู้รับนำหลักฐานมาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักหรือหรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดทำสัญญาเช่าประกันไว้ก่อนส่วนราชการผู้ให้เงิน

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้เงินกู้เพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้บังคับทางพิจารณาอนุมัติให้ตามระเบียบ และให้มีใบอนุมัติให้ขึ้นเงินจากเจ้าหนี้และผู้รับได้ชำระคืนเงินภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินจากเงินคงเหลือของส่วนราชการกระทำโดยทางเช็คส่งจ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินคงเหลือของส่วนราชการนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้เงินนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการขึ้นเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้รับได้รับเงินตามสัญญาการขึ้นเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการขึ้นเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้เงินเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานเรื่องเงิน ให้ผู้ขึ้นเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ส่งจ่ายเงินขึ้นเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกันเนื่องมาจากรายการปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณต่อไป ให้เงินขึ้นเงินงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเงินรายจ่ายของงบประมาณปัจจุบัน และให้ใช้จำนวนเงินขึ้นเงินที่ยังปีงบประมาณต่อไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินกับยืมวันนับแต่วันเริ่มปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินอื่นให้แก่บุคคลใดในสังกัดขึ้นเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำโดยทางใบรับหรือใบรับราชการต่อไป

(๑) รายการที่แจ้งชั่วคราว สำหรับที่แจ้งซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้สูงต่ำแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่แจ้ง

(๒) รายการที่ตามแบบใช้สองและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของครู หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่แจ้ง

(๕) งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)

หน้า ๑๔
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๕๙ การจ่ายเงินเมื่อเป็นเงินค่าจ้างในการเดินทางไปราชการในราชการประจำหรือให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินกับยืมวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะส่งขอให้ความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ขึ้นส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ขึ้นไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำตำแหน่งสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางไปต่างประเทศโดยผู้ขึ้นแล้ว แล้วให้ส่วนราชการผู้ให้เงินโดยทางใบรับหรือใบรับราชการ

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้เงินภายในสิบห้าวันนับจากวันขึ้นเงิน

(๓) การขึ้นเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้เงินภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ขึ้นได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินแล้วแต่ผู้ขึ้นยังค้างอยู่ ให้ส่วนราชการผู้ให้เงินแจ้งข้อเท็จจริงให้ผู้ขึ้นทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ขึ้นปฏิบัติตามคำหักล้างภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำหักล้าง หากผู้ขึ้นมิได้ดำเนินการตามคำหักล้างและไม่ให้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้เงินทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้เงินดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการขึ้นเงิน โดยถือว่าผู้ขึ้นได้ส่งใช้คืนเงินขึ้นเงินจำนวนที่หักทั้งหมด

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ขึ้นส่งหลักฐานการจ่ายหรือเงินเหลือจ่ายที่ขึ้น (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินหรือการรับคืนในสัญญาการขึ้นเงินพร้อมที่ออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ขึ้นใช้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการกับรักษาสัญญาการขึ้นเงินซึ่งส่งมิได้ชำระคืนเงินคืน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนที่ปล่อยคดีย่อยว่าผู้ชวยหาและเมื่อผู้ขึ้นได้ชำระคืนเงินขึ้นเงินเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ขึ้นมิได้ชำระคืนเงินขึ้นเงินในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือกองคลังรับเงินคืนตามเงื่อนไขในสัญญาการขึ้นเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างไรก็ตามหากสามสิบวันนับแต่วันกำหนด

หน้า ๑๕
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๕๑

ในกรณีที่ไม่มีใบปฏิบัติหลักฐานการส่งคืนได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้คืนไปตามสัญญาการขึ้นเงินต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาแนบติดไว้กับต้นฉบับหรือหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่รัฐมนตรีกำหนดในขอบเขตกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเลข และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินต่อเนื่องกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแบบบัญชีใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อใช้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดทำขึ้นเมื่อเรียน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินแนบมา เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขอบคณานุกรณหรือไม่มี การจัดทำเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดทำเงิน รายงานให้ผู้อำนาจออกกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเท่าใด และให้ได้อ้างเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๑ ตุลาคมของปีงบประมาณต่อไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมจึงไม่ใช้

ปัญหาอุปสรรค ในการโอนจัดสรร เงินงบประมาณ

๑. บันทึก สพฐ. อนุมัติ
ระบุแผนงาน ผลผลิต/โครงการ
กิจกรรม งบรายจ่าย รายการ และ
จำนวนเงิน ที่จะจัดสรรให้กับหน่วย
เบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน

๒. บันทึกแจ้ง สคส. ดำเนินการ
โอนจัดสรร เงินงบประมาณ
ให้กับหน่วยเบิกจ่าย ไม่ได้แจ้ง
สาเหตุ การโอนจัดสรรเงิน
งบประมาณในจำนวนที่
น้อยกว่า สพฐ. อนุมัติ

๓. หนังสือแจ้งจัดสรร
งบประมาณให้กับ
หน่วยเบิกจ่าย ไม่ได้ระบุเลขที่/
วันที่ออกหนังสือ
ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๕. เจ้าหน้าที่ติดราชการอื่น/
หมายเลขโทรศัพท์ที่แจ้งไว้
ไม่สามารถติดต่อ
ประสานงานได้

๔. การจัดส่งข้อมูลบัญชีรายละเอียด
การจัดสรรงบประมาณทาง E-mail:
budget.obec@obecmail.obec.go.th
ให้กับสคส. มีความล่าช้า รวมถึง
ระบุรหัสพื้นที่/หน่วยเบิกจ่าย/จังหวัด
ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่ถูกต้องตาม
ข้อเท็จจริงเนื่องจากสำนึกไม่ได้
ใช้แบบฟอร์มบัญชีรายละเอียด
ฉบับปัจจุบันตามที่ สคส. กำหนดไว้



ปัญหาอุปสรรค ในการยืมเงินและส่งคืน เงินยืมราชการ

ปัญหาการรับเช็คเงินทดรองราชการ

1. การให้ผู้อื่นมารับเช็คแทน เอกสารมอบฉันทะ
เขียนรายละเอียดไม่ครบถ้วน ทำให้การจ่ายเช็คล่าช้า
2. กรณีเร่งด่วนผู้มีอำนาจเซ็นเช็ค ไม่สามารถเซ็นเช็คได้ทันที ดังนั้น
ขอให้ผู้ยืมเงิน/ผู้รับมอบฉันทะแจ้งต่อ เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอรับ
เช็คล่วงหน้า ๑ วัน (โทรแจ้งที่เบอร์ ๐๒-๒๘๘๕๖๐๗)
3. เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ยืมได้ยาก จึงขอให้
ผู้ยืมเงินระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
ในสัญญายืมด้วยดินสอไว้ด้วย

ปัญหาการยืมเงินราชการ

๑. สำนัก/หน่วยงานส่วนกลาง
ส่งเอกสารไม่ครบ
๒. สำนัก/หน่วยงานส่วนกลาง
ประมาณการค่าวิทยากร ค่าพาหนะ
สูงเกินความจำเป็น/เหมาะสม
๓. การยืมค่าเบี้ยเลี้ยง
ขอให้สำนัก/หน่วยงานส่วนกลาง
นับชั่วโมงการเดินทางให้ชัดเจน

ปัญหาการส่งคืนยืมเงินราชการ

๑. ผู้ยืมเงิน/ผู้แทนคืนเงินที่เหลือจ่ายแล้ว
แต่เอกสารยังแนบไม่ครบ ทำให้ไม่สามารถ
ล้างลูกหนี้เงินยืมราชการได้

