



การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณที่จะนำมาจ่ายได้ ต้องได้อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

งบประมาณรายจ่ายจำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ
2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง

คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรมศุลกากร

หน่วยงานที่ประสงค์จะของบประมาณในการดำเนินการ จะต้องส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1.การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน

1.1 รายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ให้หน่วยงานที่ต้องการจัดให้มีการสัมมนาและฝึกอบรม
 แจ้งความประสงค์ไปยังสถาบันวิทยาการศุลกากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาและรวบรวมคำขอของงบประมาณ
 ในภาพรวมของกรม

1.2 รายการค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ให้หน่วยงานที่ต้องการงบประมาณในการโฆษณาและเผยแพร่
 แจ้งความประสงค์ไปยังส่วนสื่อสารองค์กร สำนักงานเลขานุการกรม บุคคล เพื่อพิจารณาและรวบรวมคำขอของงบประมาณ
 ในภาพรวมของกรม

1.3 รายการค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว หน่วยงานที่ต้องการรับจัดสรรไม่ต้องส่งรายละเอียด
 ให้ส่วนบริหารงบประมาณและบัญชี สำนักงานเลขานุการกรม ใส่งบประมาณแต่ละรายการที่หน้าสรุปคำขอตั้งงบประมาณตาม
 วงเงินที่จ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา

2.การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน

2.1 ค่าครุภัณฑ์ ต้องชี้แจง เหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับ และครุภัณฑ์ที่มีใช้
 ครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ จะต้องแนบข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (แค็ตตาล็อก หรือ Specification)
 พร้อมประมาณการราคาของครุภัณฑ์ ในส่วนของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้แจ้งความประสงค์ไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
 เพื่อพิจารณาและรวบรวมคำขอของงบประมาณในภาพรวมของกรม

2.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างในการของตั้งงบประมาณ ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ความเป็นมา หลักการ และเหตุผล
- วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ
- แผนการดำเนินงาน
- แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
- ค่าใช้จ่ายในการขยายระบบไฟฟ้า รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกระแสไฟฟ้าซึ่งต้องให้
 การไฟฟ้าเป็นผู้ดำเนินการ
- ค่าติดตั้งระบบประปา ซึ่งต้องให้การประปาเป็นผู้ดำเนินการ
- ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- อื่นๆ (ถ้ามี)

พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ได้แก่ ใบประมาณการราคา (ปร.4 , ปร.5) ซึ่งเป็นราคาที่ปรับปรุงตามราคาค่าก่อสร้างปัจจุบัน
 และได้รับการรับรองจากสำนักงานโยธาและผังเมือง หรือเทศบาล หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือหนังสือแสดงความยินยอม
 ให้ใช้ที่ดิน ให้แยกเงินงบประมาณของแต่ละปีให้ชัดเจน และสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ส่วนบริหารงบประมาณและบัญชี สำนักงานเลขานุการกรมจะรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณทั้งหมด และจัดทำคำขอ
 ตั้งงบประมาณของกรมศุลกากร ส่งให้กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงานงบประมาณพิจารณา เมื่อสำนักงาน
 งบประมาณพิจารณาแล้วก็จะจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้รัฐสภาพิจารณา และออกเป็นพระราชบัญญัติ
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เมื่อกรมศุลกากรได้รับการโอนเงินจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณก็จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งกรมบัญชีกลางได้มี
 แนวทางเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และสามารถก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จใน
 ปีงบประมาณ จึงให้หน่วยงานสามารถเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี รายหน่วยงานของรัฐและมีมติเป็นที่สิ้นสุดแล้วก่อนนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระ
 ที่ 2



การจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และใช้หลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว หน่วยงานจะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ หลังจากนั้นจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน

1. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

1.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

1.2 วิธีการคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

1.3 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง

2. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

ขั้นตอนการดำเนินการ e-bidding

- 2.1 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.2 จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- 2.3 ขออนุมัติรายงานขอซื้อจัดจ้าง
- 2.4 เผยแพร่ร่าง TOR
- 2.5 เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา e-bidding
- 2.6 พิจารณาผลการประกวดราคา
- 2.7 ประกาศผู้ชนะ
- 2.8 เว้นระยะเวลาอุทธรณ์
- 2.9 ลงนามในสัญญา
3. การตรวจรับพัสดุ

เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

การเบิกจ่ายเงิน

1. หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

- 1.1 การจ่ายเงินหรือก่องหนผู้ผูกพันได้ เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
- 1.2 การเบิกเงินเพื่อการใดจะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ การขอเบิกเงินทุกกรณีต้องระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
- 1.3 การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้อง หักภาษี ณ ที่จ่าย
- 1.4 หน่วยงานผู้เบิกจะต้องเปิดบัญชีกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบันการเงินถือหุ้นเกินกึ่งหนึ่งเพื่อรับเงินงบประมาณ 1 บัญชี เงินนอกงบประมาณ 1 บัญชี
- 1.5 กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS
- 1.6 ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเบิกเงิน และตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิก

2. วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

- 2.1 การสั่งซื้อ สั่งจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปต้องมีใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง เพื่อจองเงินงบประมาณในระบบ GFMS และจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- 2.2 การเบิกจ่ายเงินที่ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป
- 2.3 การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ต้องดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง
- 2.4 การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

1) ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ได้รับสมทบจากข้าราชการส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

2) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ e-Payment

3. การจ่ายเงินของส่วนราชการ

3.1 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือตามมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

3.2 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

4. หลักฐานการจ่าย

4.1 การจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หรือรายงานการจ่ายจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

4.2 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

4.3 กรณีเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินไม่ได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อเป็นเอกสารขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง

5. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) การจ่ายเงินสดหรือเช็คจะกระทำเฉพาะมีเหตุขัดข้องหรือจำเป็น

วิธีการปฏิบัติข้างต้นเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานต่างๆ มีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในทางเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เป็น New GFMIS Thai

การใช้จ่ายเงินงบประมาณจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยงาน และเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บทความโดย

นางสาวนุสรุตา ยุทธเกษมสันต์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ส่วนบริหารการเบิกจ่าย สำนักงานเลขาธิการกรม