

## สรุปเนื้อหาวิชาการเงินการคลัง การงบประมาณและงานพัสดุ

ปัจจุบันใช้ระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ปี ๒๕๕๑ และ พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

### หลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๑. การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้ จะต้องมีความหมายให้อำนาจไว้ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง โดยเชื่อมโยงกับ พรบ. วิธีการงบประมาณ
  ๒. การเบิกจ่ายเพื่อการใด จะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น
  ๓. หนี้ต้องถึงกำหนดชำระ หรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ
  ๔. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น
- ข้อยกเว้น ข้อ ๔

#### ๑. การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

- กรณีมีหนี้ผูกพัน ก่อนนี้ก่อนสิ้นปีงบประมาณในการสั่งซื้อ จ้าง เช่า จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป โดยคาดว่าจะเบิกจ่ายไม่ทันสิ้นปี
- กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน (กรณีโครงการสำคัญต้องได้เบิก) เป็นโครงการเร่งรัด ไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไป

#### ๒. ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเบิกข้ามปี (หนังสือสั่งการ ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘)

- จะต้องไม่เป็นการก่อนนี้ผูกพันเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- ทำมาเบิกจากงบ
- หัวหน้าส่วนราชการรับรองเงินงบประมาณของปีที่เกิดค่าใช้จ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด
- ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณที่เบิก

ค่าใช้จ่ายให้ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (หนังสือสั่งการ ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๕)

เงินยืมคานบเกี่ยว เป็นการยืมเงินปีงบประมาณปัจจุบันไปจ่ายปีงบประมาณถัดไป ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในปีปัจจุบันไปในปีงบประมาณถัดไป เช่น การอนุมัติเดินทางไปราชการช่วงความคานบเกี่ยว ๒ ปีงบประมาณ

#### ระยะเวลาการยืมเงินคานบเกี่ยว

- ๙๐ วัน กรณีเดินทางไปราชการ ๑ ตุลาคม - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙
- ๓๐ วัน กรณีปฏิบัติราชการอื่น นับแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

### วิธีการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๑. หน่วยงานผู้เบิก ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
๒. วิธีการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

- หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชีธนาคารรัฐวิสาหกิจ เงินงบประมาณ ๑ บัญชี เงินนอกงบประมาณ ๑ บัญชี
- สร้างข้อมูลหลักในระบบ GFMIS
- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเบิก
- ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง

#### การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายในระบบ GFMIS

๑. จ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโดยตรง
๒. จ่ายเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ

#### การจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดไว้

การเบิกจ่ายเงินยืม เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่น คนยืมต้องเป็นคนที่ไปราชการ

การจ่ายเงินยืม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจ่ายเงินยืม โดยการยืมต้องทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด การขอใช้เงินยืมให้ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญและบันทึกรับคืน

#### งานพัสดุ

หลักการบริหารพัสดุ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

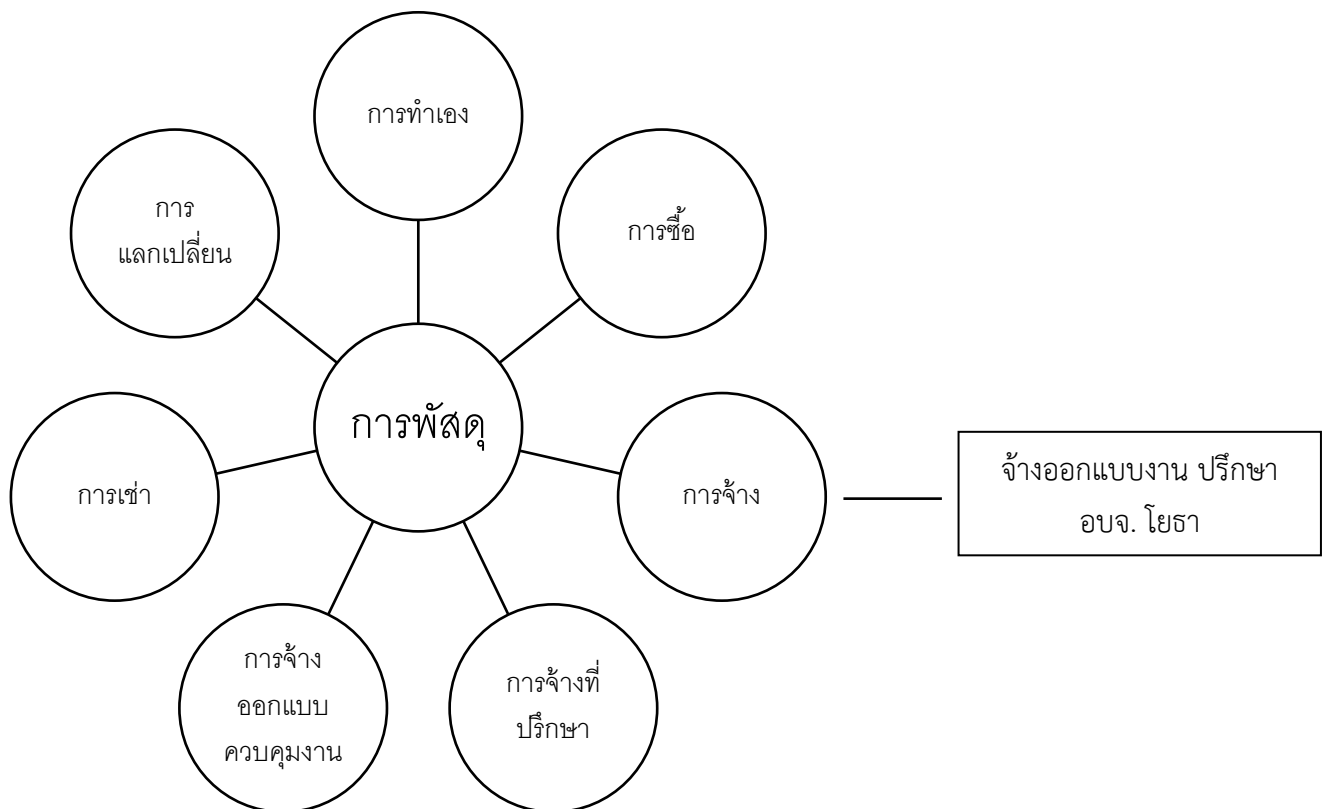
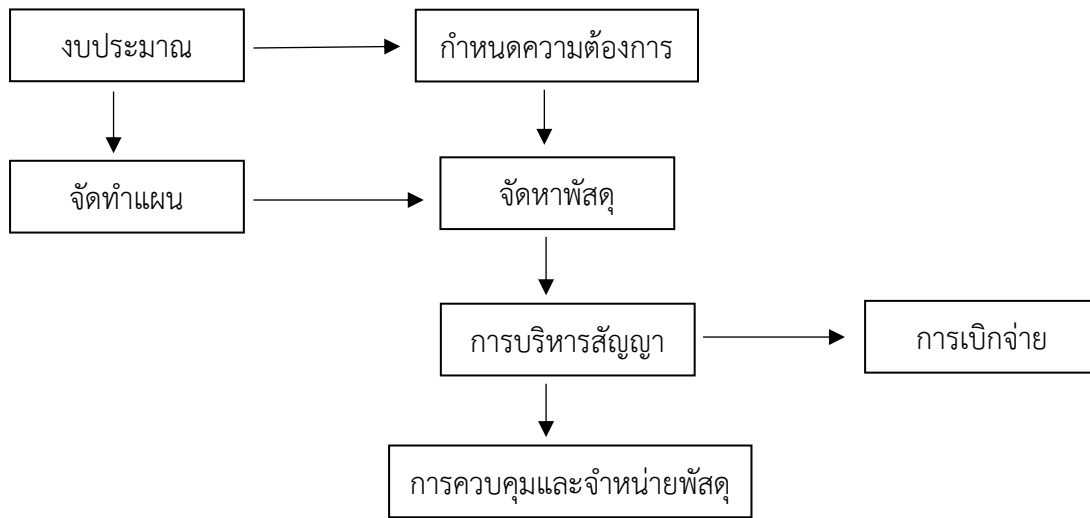
#### วิธีการ

- วิธีตกลงราคา ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ใช้วิธีสอบราคา มีผู้ยื่นแข่งขัน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

#### งานพัสดุ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่งใช้ระบบ E-market ผู้ประเมินไม่เจอกัน เสนอทาง Internet

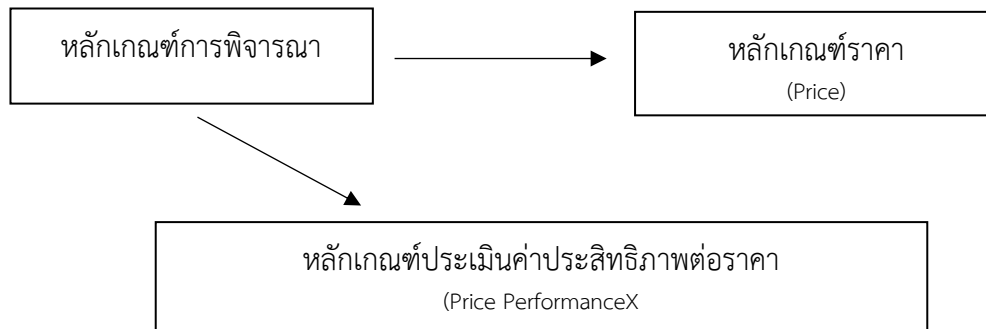
กระบวนการบริหารพัสดุ



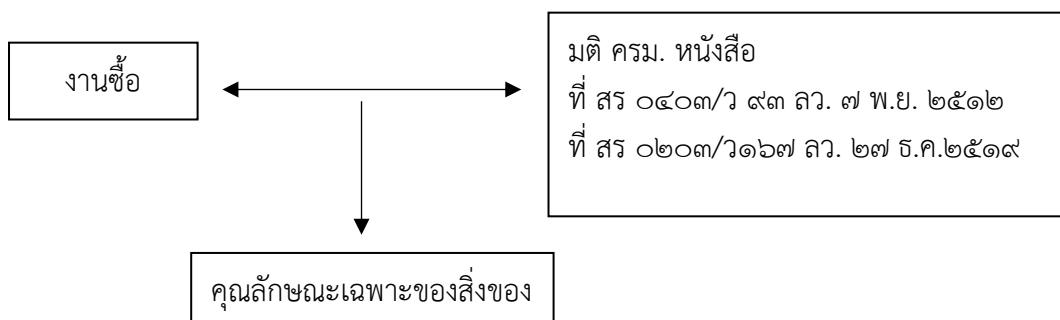
### หลักการจัดซื้อจัดจ้างใหม่

- สินค้ากำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (สินค้าไม่ซับซ้อน, สินค้าซับซ้อน)
- ทุกขั้นตอนเป็นอิเล็กทรอนิกส์

### วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic , Bidding E- Bidding)



### การระบุคุณสมบัติของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ



- “ห้าม” ๑. กำหนดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง
๒. ระบุยี่ห้อสิ่งของที่จะซื้อ เว้นแต่มีข้อยกเว้นไว้

### คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑. ต้องมีอาชีพขาย/รับจ้าง
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลสั่งให้นิติบุคคล หรือผู้อื่นเป็นผู้ทำงาน
๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ณ วันประกาศ)