

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ที่มา

01

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

02

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

03

นโยบาย National e-payment Master Plan
ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ

04

การปรับปรุงระบบ New GFMS Thai



ฐานอำนาจ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

มาตรา 39 การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา 61 วรรคสาม เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลังโดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี



ความทั่วไป หมวด 1

การใช้งานในระบบ หมวด 2

การเบิกเงิน หมวด 3

การจ่ายเงินของส่วนราชการ หมวด 4

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ หมวด 5

การรับเงินของส่วนราชการ หมวด 6

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ หมวด 7

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง หมวด 8

การกั้นเงินไว้เบิกเหลืออมปี หมวด 9

หน่วยงานย่อย หมวด 10

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน หมวด 11

ผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ



ภาพรวม



หน่วยงานของรัฐ

ส่วน
ราชการ

รัฐวิสาหกิจ

หน่วยงาน
ของรัฐสภา

ศาลยุติธรรม
ศาลปกครอง
ศาลรัฐธรรมนูญ
องค์กรอิสระตาม
รัฐธรรมนูญ
และองค์กรอัยการ

ทุนหมุนเวียน
ที่มีฐานะเป็น
นิติบุคคล

อปท.

หน่วยงานอื่นของ
รัฐตามที่กฎหมาย
กำหนด

องค์การ
มหาชน

หมายถึง

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน
ของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง
ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตาม
รัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การ
มหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็น
นิติบุคคล องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของ
รัฐตามที่กฎหมายกำหนด



หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่าถึง

- หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

1

การจ่ายเงินหรือ
ก่อนนี้ผูกพัน ได้แต่
เฉพาะที่มีกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ
คำสั่ง มติ
คณะรัฐมนตรี หรือ
ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง



2

การเบิกเงินเพื่อการ
ใดจะต้องนำไปจ่าย
เพื่อการนั้น
การขอเบิกเงินทุก
กรณีต้องระบุ
วัตถุประสงค์ที่จะ
นำไปจ่าย



3

การขอเบิกเงินทุก
กรณี หน่วยงานผู้
เบิกมีหน้าที่ตาม
กฎหมายในการหัก
ภาษี ณ ที่จ่าย



4

หน่วยงานผู้เบิกเปิด
บัญชีกับธนาคาร
รัฐวิสาหกิจ/ช.ที่
กองทุนเพื่อการฟื้นฟู
และพัฒนาระบบ
สถาบันการเงินถือหุ้น
เกินกึ่งหนึ่ง เพื่อรับ
เงินงบประมาณ 1
บัญชี และ
เงินนอกงบประมาณ
1 บัญชี

5

- สร้างข้อมูลหลัก
ผู้ขายในระบบ
**New GFMS
Thai**
- ตรวจสอบ
ความถูกต้องของ
คำขอเบิกเงิน
- ตรวจสอบการ
จ่ายเงินของ
กรมบัญชีกลาง



หน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช้ส่วนราชการ

ต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ให้ส่งคำขอเบิกเงินตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ

สำหรับ อปท. ที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และให้ขอเบิกเงินได้เมื่อหนี้ถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ



การเบิกเงินของส่วนราชการ



หนี้ต้องถึง
กำหนดชำระหรือ
ใกล้จะถึงกำหนด

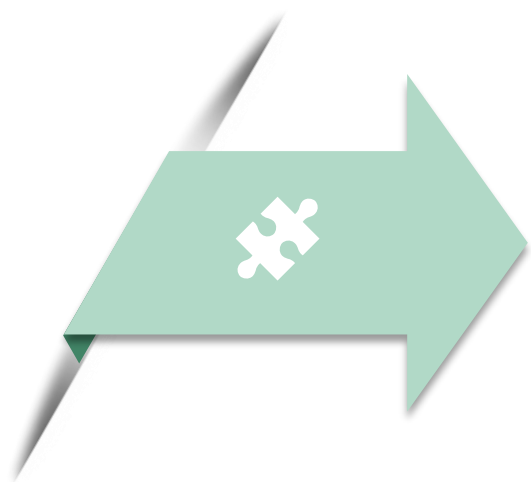
ชำระ



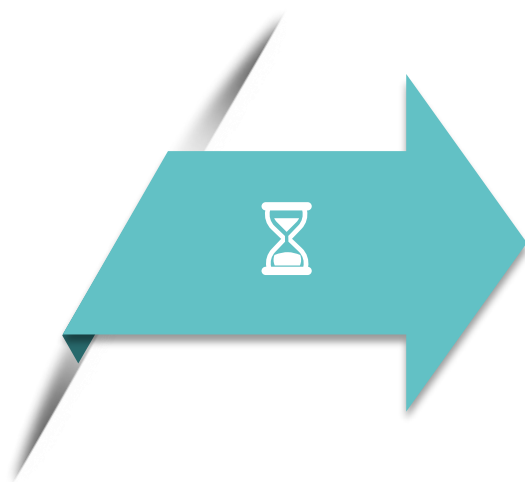
ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใน
ปีงบประมาณใด
ให้เบิกจากเงินงบประมาณ
รายจ่ายของปีนั้น



โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใดให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย **เว้นแต่**



กันเงินไว้
เบิกเหลือมปี



ค่าใช้จ่าย
ค้างเบิกข้าม
ปี



ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือ
เป็นรายจ่ายเมื่อ
ได้รับแจ้งให้ชำระ
หนี้



เงินยืม
คาบเกี่ยว

การกั้นเงินไว้เบิกเหลืออมปี

1. ก่อหนี้ผูกพันก่อนสิ้นปีงบประมาณ
2. วงเงินตั้งแต่ **100,000** บาท ขึ้นไป
หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. เบิกจ่ายชำระหนี้ไม่ทันสิ้นปีงบประมาณ



พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

มาตรา 43 วรรคสอง ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายใน
ปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับ
งบประมาณได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตาม
ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

วรรคสาม การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้
อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงิน
จากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อ
ขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

บทเฉพาะกาล

มาตรา 55 เว้นแต่เป็นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา 56 และมาตรา 54 ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้มีการก่อหนี้ผูกพันไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

บทเฉพาะกาล

มาตรา 56 ให้งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมีได้มีการก่องหนี่ผูกพัน แต่ได้มีการกั้นเงินและขอขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

บทเฉพาะกาล

มาตรา 57 ในกรณีที่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ประเภทงบกลาง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ก่องนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562 และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563

ค่าใช้จ่ายต่างเบิกข้ามปี

ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันที

- * ในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือ
- * ภายในปีงบประมาณที่ได้ก้อหนด



หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่างเบิกข้ามปี

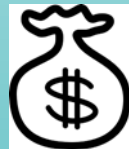
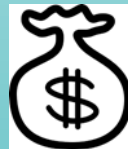
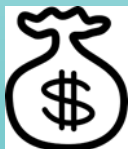
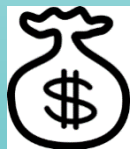
1. ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. นำมาเบิกจากงบประมาณของปีปัจจุบัน
3. หัวหน้าส่วนราชการรับรองเงินงบประมาณของปีที่เกิดค่าใช้จ่ายตามแบบที่ กค. กำหนด
4. ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณที่เบิก



หนังสือ กค 0409.3/ว.14 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548

รายการต่อไปนี้ ถ้าต่างเบิกให้นำมาเบิกจาก งบกลางในปีต่อ ๆ ไป

- เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานรัฐ
- เงินสำรอง เงินสมทบ เงินชดเชยของข้าราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ



ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับ แจ้งให้ชำระหนี้ (ว.178, ว.75)

1. รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าเดือนใด

1.1 ค่าเช่าบ้านชำระราชการ

1.2 ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์

1.3 ค่าบัญชีพลโดยสารรถไฟ

1.4 ค่าขนส่ง



ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ ชำระหนี้ (ต่อ)

2. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา

2.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

2.3 ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว
ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิง ของผู้ต้องขัง

2.4 ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว
ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิงของคนใช้นักเรียน
พยาบาล และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล



ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระ หนี้ (ต่อ)

3. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหาคม-กันยายน

3.1 ค่ากำจัดขยะมูลฝอย

3.2 ค่าน้ำ

3.3 ค่าไฟฟ้า

3.4 ค่าโทรศัพท์

3.5 ค่าเช่าชุดโทรศัพท์ทางไกล

3.6 ค่าเช่าตู้สายโทรศัพท์

3.7 ค่าติดตั้งโทรศัพท์

3.8 ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

3.9 ค่าเช่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่

3.10 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ

3.11 ค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการวิทยุติดตามตัว เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญกรณีเร่งด่วน

3.12 ค่าเช่าบริการสัญญาณเดเบิลทีวี



เงินยืมดาบเกี่ยว

การยืมเงินดาบเกี่ยว คือ การยืมเงิน
งบประมาณปีปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายใน
ปีงบประมาณถัดไป

หลัก ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในปี
ปัจจุบันดาบเกี่ยวไปในปีงบประมาณถัดไป



ระยะเวลาการยื่นเงินดาบเกี่ยว

◆ 90 วัน กรณีเดินทางไปราชการ

◆ 30 วัน กรณีปฏิบัติราชการอื่น

(นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของ

ปีงบประมาณถัดไป)



การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณีซื้อ/จ้าง/เช่า

1

มีใบสั่งซื้อ /
สั่งจ้าง
สัญญา หรือ
ข้อตกลง ซึ่ง
วงเงินตั้งแต่
5,000 บาท
ขึ้นไป



ส่วนราชการต้อง
จัดทำใบสั่งซื้อ /
ใบสั่งจ้าง เพื่อจอง
งบประมาณใน
ระบบ New
GFMS Thai เพื่อ
จ่ายตรงให้แก่
เจ้าหน้าที่หรือผู้มี
สิทธิรับเงิน

2

2.1 ไม่มีใบสั่ง
ซื้อ / จ้าง /
สัญญา
2.2 มีใบสั่งซื้อ /
สั่งจ้าง / สัญญา
แต่วงเงินไม่ถึง
5,000 บาท



ส่วนราชการไม่
ต้องจัดทำใบสั่ง
ซื้อ / ใบสั่งจ้าง ใน
ระบบ New
GFMS Thai
โดยจะจ่ายตรง
หรือจะจ่ายเข้า
ส่วนราชการเพื่อ
จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่
หรือผู้มีสิทธิรับ
เงิน ก็ได้

การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณีที่ไม่ใช่ชื่อ/จ้าง/เช่า

ให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

ยกเว้น

1. ค่าไฟฟ้า ประปา
โทรศัพท์ ค่าบริการ
สื่อสารโทรคมนาคม
ที่ส่วนราชการได้รับ
เงินสมทบ



2. เงินสวัสดิการ
ค่าตอบแทน หรือกรณี
อื่นใดที่ กค. กำหนด
ให้ส่วนราชการจ่าย
ผ่านระบบ e-Payment
(KTB Corporate
Online)

การเบิกจ่ายเงินยืม

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่น

ประเภทของเงินยืม

- เงินงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ



เงินงบประมาณ

1. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
4. งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเกี่ยวกับ (1) หรือ (2)



เงินอุดรองราชการ

1. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
3. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) และ (2)



เงินนอกงบประมาณ

ยืมได้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณ
ประเภทนั้น หรือกรณีอื่นซึ่งมีความจำเป็น
เร่งด่วนแก่ราชการโดยจะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม



การจ่ายเงินยืม

1. ทำสัญญายืมตามที่ ก.ค. กำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการและผู้มีอำนาจได้อนุมัติ

2. สัญญายืมทำ 2 ฉบับ

- ผู้ยืมเก็บ 1 ฉบับ
- ส่วนราชการเก็บ 1 ฉบับ

3. เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม

- ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ห้ามให้ยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ล้างครั้งเก่า
- การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ขอตกลงกับ ก.ค.



ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

1. ส่วนราชการในราชการบริหาร
ส่วนกลาง



หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับ
อาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้มียศตั้งแต่พันโท
นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

2. ส่วนราชการในราชการบริหาร
ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ใน
ภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก
กระทรวง ทบวง กรม



หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะ
มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็น
ผู้อนุมัติจ่ายเงินก็ได้

3. ส่วนราชการในภูมิภาค



หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

การจ่ายเงินยืม (ต่อ)

4. การจ่ายเงินยืมให้จ่ายผ่านระบบ
e-Payment โดยผู้ยืม

ไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน

5. วิธีการคืนเงินยืมเหลือจ่าย ให้คืนผ่านระบบ
e-Payment



กำหนดส่งใบสำคัญ

- 1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน :** ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน
- 2. เดินทางไปราชการอื่น :** ส่งภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง
- 3. ปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (1) – (2) :** ส่งภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน



ชดใช้เงินยืม

- **รับคืนเงินยืมให้ออกใบรับใบสำคัญ/พิมพ์หลักฐานการรับคืนเงินจากระบบ e-Payment และบันทึกการรับคืน**
- **เก็บรักษาสัญญาที่ยังไม่ชำระเงินคืนให้ปลอดภัย**
- **เร่งรัดชดใช้เงินยืม**



การจ่ายเงิน



หลักฐานการจ่าย

หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว



รายงานการจ่ายในระบบ New GFMIS Thai



รายงานการจ่ายเงินจากระบบ e-Payment

ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History)

ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online (จ.140)



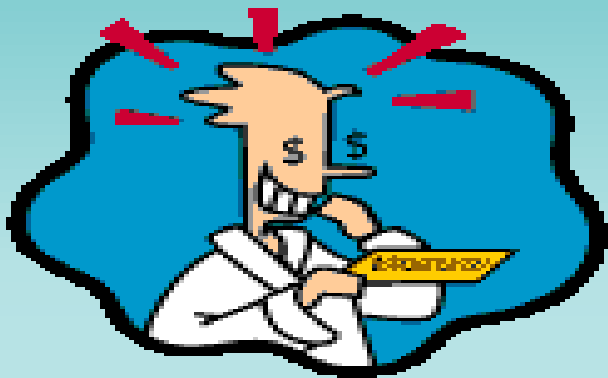
ใบเสร็จรับเงิน

ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย

อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

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





บิลเงินสด

บริษัท ปากกาไทย จำกัด
พญาไท กทม. 10400

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

เป็นคำ ปากกาลูกลิ้น

จำนวนเงิน 500 บาท – สตางค์ (ห้าร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) @ ผู้ขาย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของ
ราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่

ที่
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจากแผนกการ จังหวัด

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

จำนวนเงิน.....

ลงชื่อ

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

- 1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
- สังกัด.....
- 2. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ
- ตนเอง
- คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....
- ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ป่วยเป็นโรค.....
- และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก(ชื่อสถานพยาบาล).....
- ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ทางราชการ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
-เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท
- (.....)ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

- 3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
- เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย
- เป็นเงิน.....บาท (.....)และ
- (1) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
- (2)ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่า
- สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

- 4. เสนอ.....
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
- ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
- (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
- (.....)
- วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 5. คำอนุมัติ
- อนุมัติให้เบิกได้
- (ลงชื่อ).....
- (.....)
- ตำแหน่ง.....

• 6. ใบรับเงิน

•

• ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

• (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

• (.....)

• (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

• (.....)

• วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

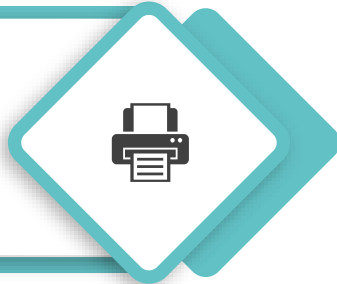
• (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

การจ่ายเงิน

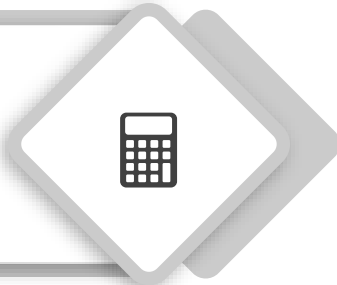
1. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
คำสั่ง มติ ค.ร.ม. หรือได้รับ
อนุญาตจากกระทรวงการคลัง



2. เป็นรายจ่ายในการ
ดำเนินงานตามปกติ

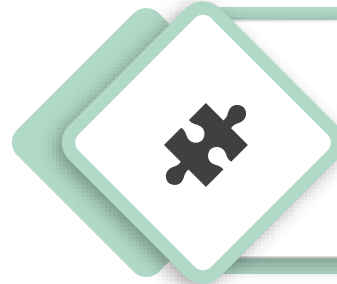


3. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ



4. มีหลักฐานการจ่าย

5. ห้ามเรียกใบเสร็จหรือ
ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินโดยยัง
มิได้จ่ายเงิน



6. ไม่มารับเงินให้ทำใบ
มอบฉันทะ / มอบอำนาจ



ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

1. ส่วนราชการในราชการบริหาร
ส่วนกลาง



หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับ
อาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้มียศตั้งแต่พันโท
นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

2. ส่วนราชการในราชการบริหาร
ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ใน
ภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก
กระทรวง ทบวง กรม



หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะ
มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็น
ผู้อนุมัติจ่ายเงินก็ได้

3. ส่วนราชการในภูมิภาค



หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้
จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน
กฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับ
อนุญาตให้จ่าย

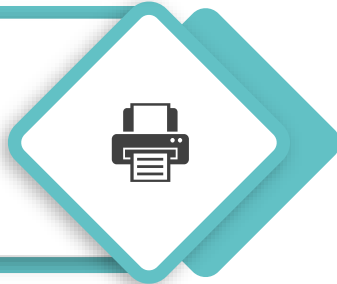


การจ่ายเงิน

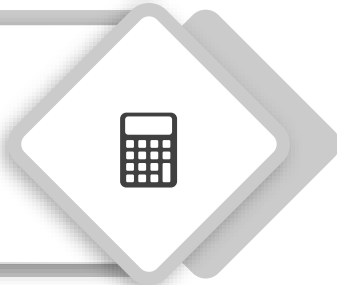
1. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
คำสั่ง มติ ค.ร.ม. หรือได้รับ
อนุญาตจากกระทรวงการคลัง



2. เป็นรายจ่ายในการ
ดำเนินงานตามปกติ

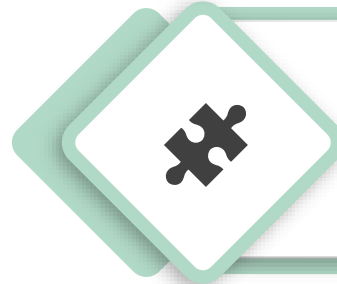


3. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ



4. มีหลักฐานการจ่าย

5. ห้ามเรียกใบเสร็จหรือ
ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินโดยยัง
มิได้จ่ายเงิน

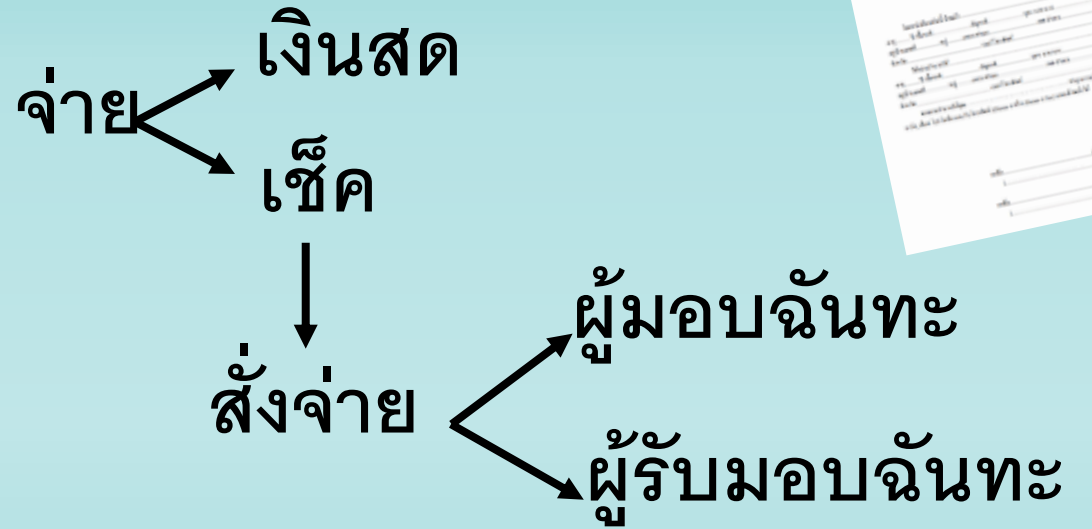


6. ไม่มารับเงินให้ทำใบ
มอบฉันทะ / มอบอำนาจ



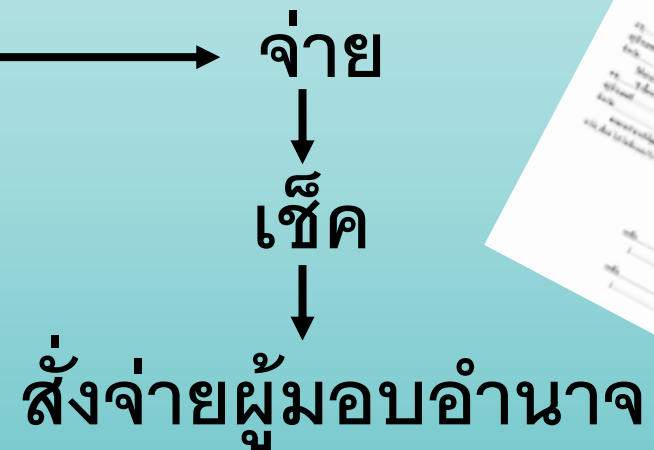
1. ข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด

↓
ใบมอบฉันทะ



2. นอกจากบุคคล 1.

ใช้ใบมอบอำนาจ



การจ่ายเงิน (ต่อ)

7. การโอนสิทธิเรียกร้องให้
ปฏิบัติตามที่ กค. กำหนด



8. บันทึกการจ่ายเงิน
ในวันที่จ่าย



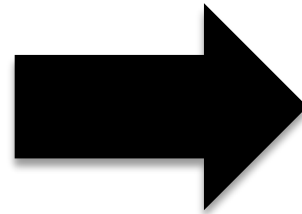
9. สิ้นวันตรวจสอบ



วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

หลัก

การจ่ายเงินให้จ่าย
ผ่านระบบ
e-Payment



ข้อยกเว้น

การจ่ายเงินเป็นเช็ค หรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบ e-Payment ได้



การเขียนเช็ค

1. ซื้อ / จำง / เช่า

- ตั้งจ่ายในนามเจ้าหนี้
- ปิดหมำคำว่า “หรือผู้ถือ”

ออก

- ปิดคร่อมเช็ค



การเขียนเช็ค (ต่อ)

2. นอกจาก 1.

- สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้
- ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”

ออก

- ขีดพร้อมหรือไม่ก็ได้



การเขียนเช็ค (ต่อ)

3. รับเงินสดมาจ่าย

- สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
- ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
- ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด



การรับเงิน



การรับเงิน

1. ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานจากระบบ **e-Payment** ตามที่ กค. กำหนด

2. ใบเสร็จเล่มเดียวรับเงินทุกประเภท



3. บันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน



4. ต้องมีการตรวจสอบทุกสิ้นวัน



ใบเสร็จรับเงิน

1. ใช้ตามแบบ กค หรือที่ได้รับควบคุม
2. จัดทำทะเบียนคุม
3. ใช้เฉพาะภายในปีงบประมาณ
4. รายงานภายในวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
5. เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย



ใบเสร็จรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงินเป็นรูปเล่ม
(กค 0502/ว38300 ลว 18 ธ.ค. 2515)
- ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (กค 0526.7/ว41 ลว 9 พ.ค. 2543)
- ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government receipt)
(กค 0402.2/ว39 ลว 6 มี.ค. 2567)



ครุฑ

เลขที่

เล่มที่

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า

จำนวน.....บาทสตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

ครุฑ

เลขที่

เล่มที่

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชอาณาจักร.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า

จำนวน.....บาทสตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

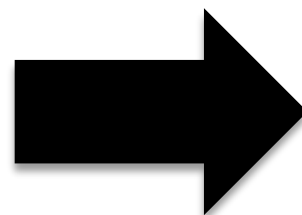
(ตำแหน่ง).....

ยกเลิก

วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

หลัก

การรับเงินให้รับ
ผ่านระบบ
e-Payment



ข้อยกเว้น

การรับเงินเป็นเช็ค หรือเงินสด
หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้รับ
ได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือ
มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่
สามารถรับผ่านระบบ
e-Payment ได้



กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้สูญหาย



1. แจ้งความนับแต่ทราบว่าหาย



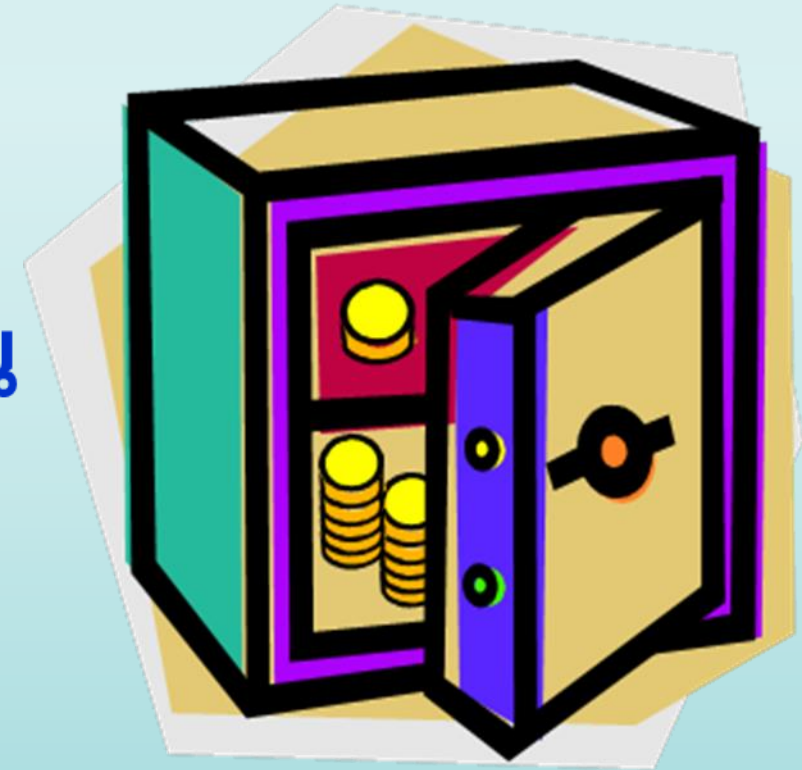
2. ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย



3. ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

1. ตั๋วรับ
2. การฝาก
3. วิธีการเก็บรักษาเงิน



ตู้นิรภัย

1. ตู้เหล็กอันมั่นคง

2. ต้องมีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน

3. ลูกกุญแจตู้นิรภัยหนึ่ง ๆ อย่างน้อยต้องมี 2 สำหรับมอบให้กรรมการถือกุญแจ 1 สำหรับ อีกสำหรับฝากเก็บในลักษณะหีบห่อ

- ส่วนกลาง สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์

- ส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ปลอดภัย

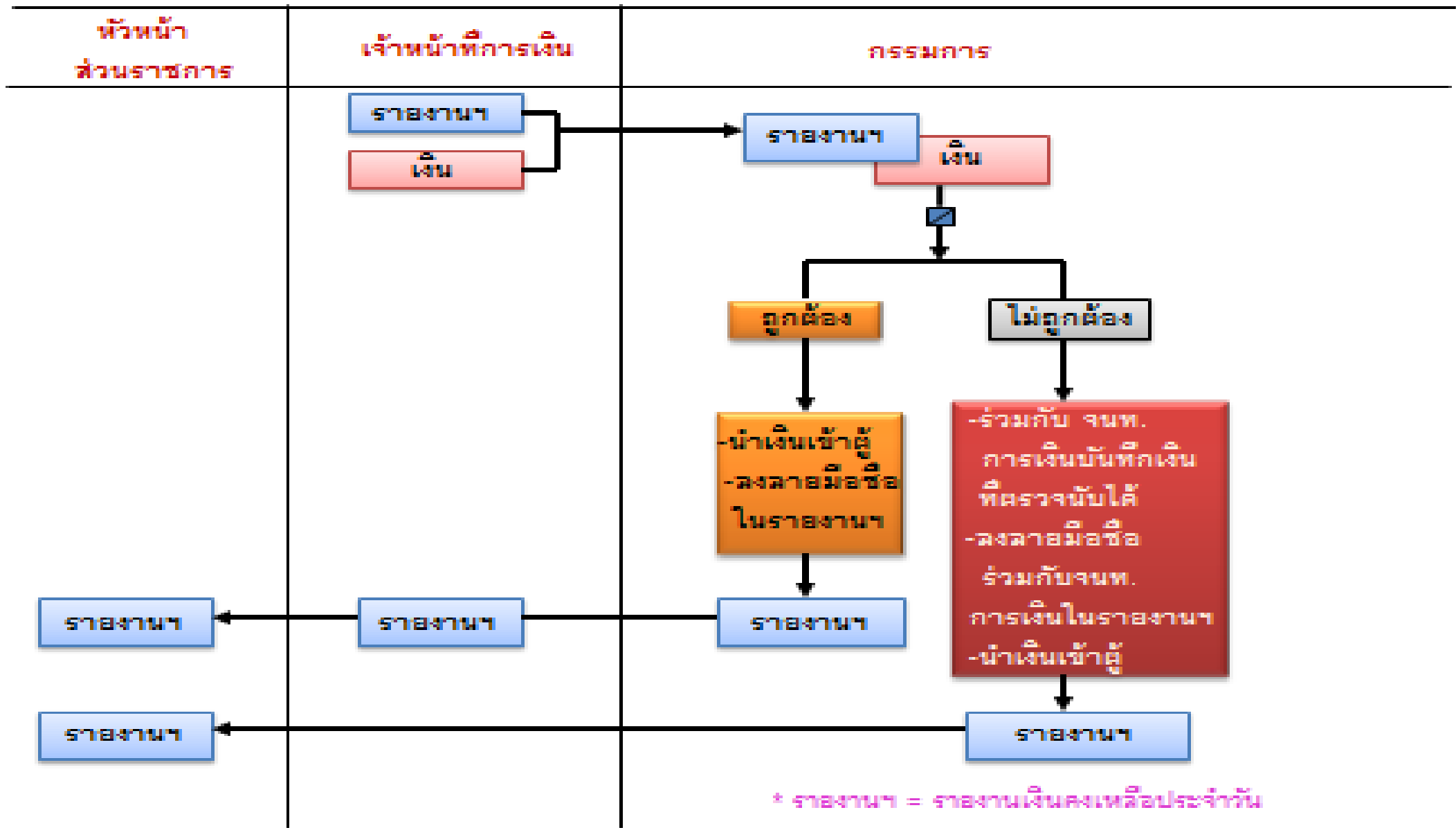
4. ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงาน



กรรมการเก็บรักษาเงิน

- แต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ / ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน
- กรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
 - แต่งตั้งกรรมการชั่วคราว
 - มอบกุญแจ ตรวจสอบนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานฯ เมื่อกุญแจหาย หรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน





รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ให้ทำทุกวันที่มีการรับเงินสด/เช็ค/
เอกสารแทนตัวเงินอื่น



การนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง



กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ

1. เช็ค/เอกสารแทนตัวเงินอื่น

- วันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

2. เงินรายได้แผ่นดินที่รับเป็นเงินสด

- อย่างน้อยเดือนละครั้ง ถ้าเกินหมื่นบาทนำส่งโดยด่วน
ไม่เกิน 3 วันทำการ

3. เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบ e-Payment

- วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ (ต่อ)

4. เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับเป็นเงินสดหรือเช็ค

- ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันได้รับเงินจากคลังหรือได้รับเงินคืน

5. เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับผ่านระบบ e-Payment

- วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ (ต่อ)

6. เงินนอกงบประมาณที่ได้รับเป็นเงินสด

- อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

7. เงินนอกงบประมาณเบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย

- ภายใน 15 วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง

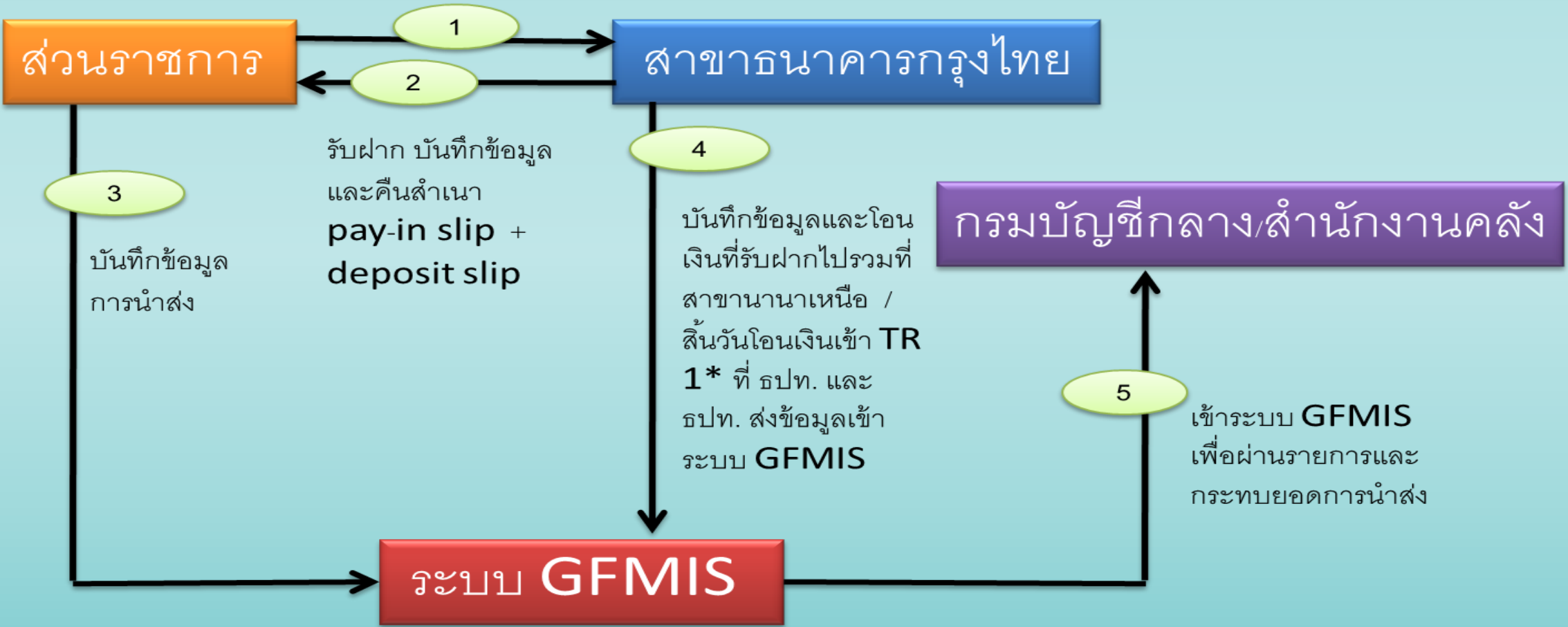
8. เงินนอกงบประมาณที่ได้รับผ่านระบบ **e-Payment**

- วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



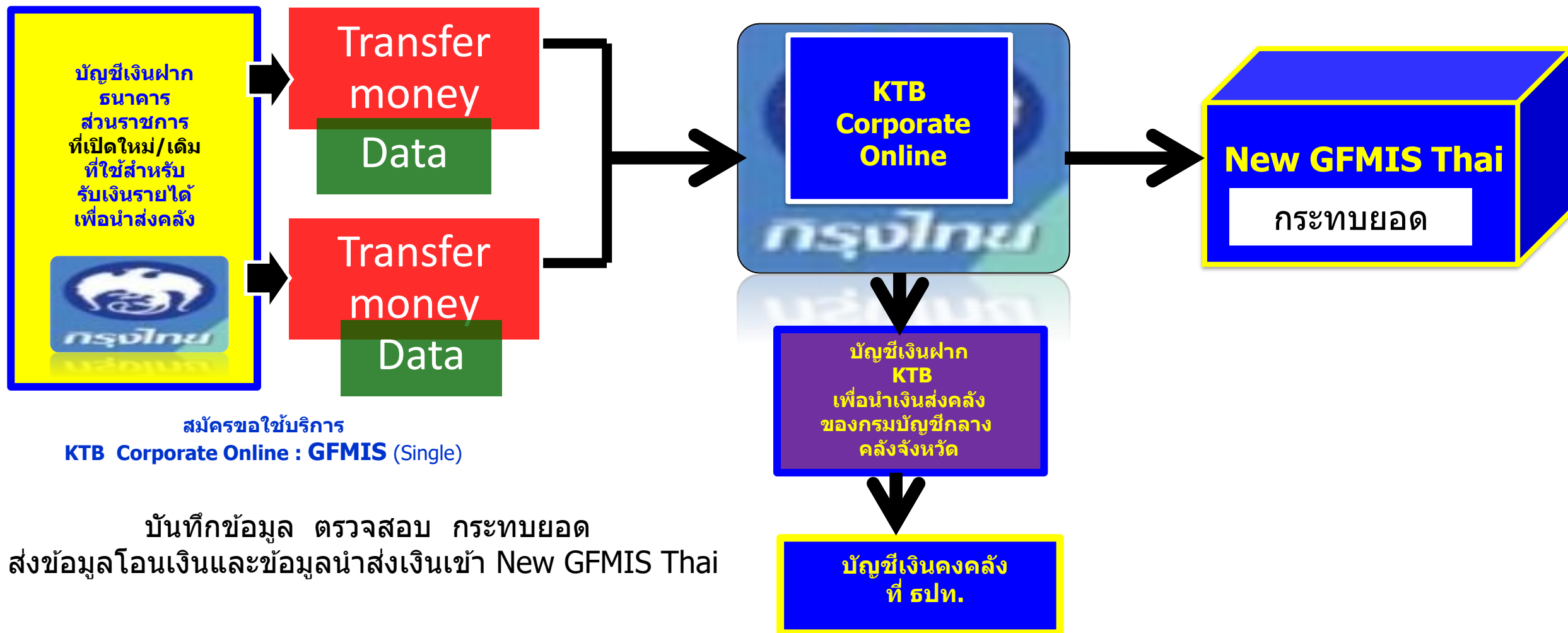
การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

จัดทำ **pay-in slip** ที่มี **barcode** เพื่อนำฝากเงินสด/เช็ค
เข้าบัญชีกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง



* **TR1** : บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1

การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online





Thank you