

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

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

ภาพรวม

- ความทั่วไป หมวด 1
- การใช้งานในระบบ หมวด 2
- การเบิกเงิน หมวด 3
- การจ่ายเงินของส่วนราชการ หมวด 4
- การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ หมวด 5
- การรับเงินของส่วนราชการ หมวด 6
- การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ หมวด 7
- การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง หมวด 8
- การคืนเงินไว้เบิกเหลือปี หมวด 9
- หน่วยงานย่อย หมวด 10
- การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ หมวด 11

หน่วยงานของรัฐ

ความหมายของคำย่อราชการ
 คณะรัฐมนตรี
 ศาลปกครอง
 องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ
 องค์การอัยการ
 องค์การมหาชน
 ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
 อปท.
 คณะรัฐมนตรี
 รัฐสภา

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ
 ศาลปกครอง ศาลปกครอง องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

หน่วยงานผู้เบิก

หมายความว่า

- หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

1	2	3	4	5
การจ่ายเงินหรือก่อนหักภาษี แต่เฉพาะที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง	การเบิกเงินเพื่อการใดจะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น การขอเบิกเงินทุกกรณีต้องระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำไปจ่าย	การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายในการรักษารายชื่อ ที่จ่าย	หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชีกับธนาคาร รัฐวิสาหกิจเพื่อรับเงินงบประมาณ 1 บัญชี เงินนอกงบประมาณ 1 บัญชี	<ul style="list-style-type: none"> • สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS • ตรวจสอบความถูกต้องของค่าขอเบิกเงิน • ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง

หน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ให้ส่งค่าขอเบิกเงินตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณ

สำหรับ อปท. ที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังงบประมาณวัตถุประสงค์ที่จะจ่ายเงินนั้นไปจ่าย และให้ขอเบิกเงินนี้ต่อเมื่อหนี้ถึงกำหนด หรือถึงกำหนดชำระ

การเบิกเงินของส่วนราชการ




หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ






ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใดให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย **เว้นแต่**




กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี



ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี




ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้



เงินยืมค่างาน

การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี



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

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

มาตรา 43 วรรคสอง ในกรณีที่ผู้ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยงานงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกั้นเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

วรรคสาม การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

บทเฉพาะกาล

มาตรา 55 เว้นแต่เป็นกรณีที่มีบัญญัติไว้ในมาตรา 56 และมาตรา 54 ในกรณี
ที่หน่วยรับงบประมาณได้มีการก่อหนี้ผูกพันไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการ
งบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการกันเงินไว้ตาม
ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ให้ดำเนินการตาม
พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ 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 ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรอง
ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณี
ฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมีได้มีการก่อหนี้ผูกพัน แต่ได้มีการกันเงินและขอขยายเวลา
ขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่
แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

บทเฉพาะกาล

มาตรา 57 ในกรณีที่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ
พ.ศ. 2561 ประเภทงบกลาง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการ
งบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ก่อหนี้ผูกพันให้แล้ว
เสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562 และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้ว
เสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563

ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน

- * ในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือ
- * ภายในปีงบประมาณที่ได้ก่อหนี้



หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่างเบิกข้ามปี

1. ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
 2. นำมาเบิกจากงบประมาณของปีปัจจุบัน
 3. หัวหน้าส่วนราชการรับรองเงินงบประมาณของปีที่เกิดค่าใช้จ่ายตามแบบที่ กค. กำหนด
 4. ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณที่เบิก
- หนังสือ กค 0409.3/ว.14 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548



รายการต่อไปนี้ ถ้าต่างเบิกให้นำมาเบิกจากงบกลางในปีต่อ ๆ ไป

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



ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (ว.178, ว.75)

1. รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าเดือนใด
 - 1.1 ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
 - 1.2 ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
 - 1.3 ค่าบัญชีพลโดยสารรถไฟ
 - 1.4 ค่าขนส่ง



ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (ต่อ)

2. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน
 - 2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา
 - 2.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - 2.3 ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิง ของผู้ต้องขัง
 - 2.4 ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิงของคณิสันนักเรียน พยาบาล และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล



ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระ หนี้ (ต่อ)

3. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหา-กันยา

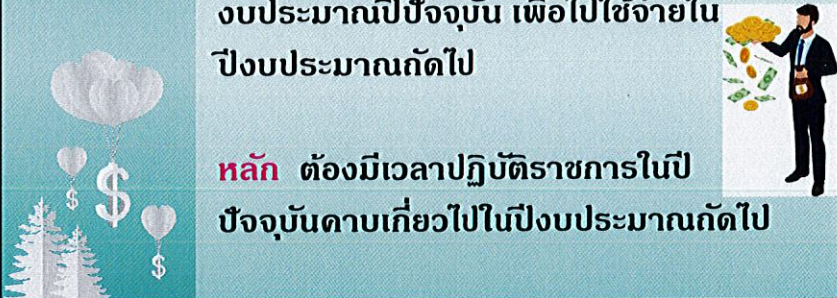
- 3.1 ค่ากำจัดขยะมูลฝอย
- 3.2 ค่าน้ำ
- 3.3 ค่าไฟฟ้า
- 3.4 ค่าโทรศัพท์
- 3.5 ค่าเช่าชุดโทรศัพท์ทางไกล
- 3.6 ค่าเช่าตู้สายโทรศัพท์
- 3.7 ค่าติดตั้งโทรศัพท์
- 3.8 ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- 3.9 ค่าเช่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่
- 3.10 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นตรรกภัณฑ์ของทางราชการ
- 3.11 ค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้บริการวิทยุติดตามตัว เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญกรณีเร่งด่วน
- 3.12 ค่าเช่าบริการสัญญาณเดโมลิทีวี



เงินยืมคานบเกี่ยว

การยืมเงินคานบเกี่ยว คือ การยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป

หลัก ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในปีปัจจุบันคานบเกี่ยวไปในปีงบประมาณถัดไป



ระยะเวลาการยืมเงินคานบเกี่ยว

- ◆ 90 วัน กรณีเดินทางไปราชการ
- ◆ 30 วัน กรณีปฏิบัติราชการอื่น (นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป)



การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณีซื้อ/จ้าง/เช่า



1. มีใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง สัญญา หรือ ข้อตกลง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป
2. ส่วนราชการต้องจัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง เพื่อจองงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีส่วนรับเงิน
3. ไม่มีใบสั่งซื้อ / จ้าง / สัญญา หรือมีใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือ สัญญาแต่ วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท
4. ส่วนราชการไม่จำเป็นต้องทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ในระบบ GFMS โดยจะจ่ายตรงหรือจะจ่ายเข้าส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีส่วนรับเงินก็ได้

การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณีที่ไม่ใช่ชื่อ/จ้าง/เช่า

ให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง
ยกเว้น

1. ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคมที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบ



2. เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่ กค. กำหนด ให้ส่วนราชการจ่ายผ่านระบบ 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)



เงินอุดหนุนราชการ

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



เงินนอกงบประมาณ

ยึดได้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณ
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
ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทรักษาการ ประเภทชำนาญการ
ประเภทบริหารระดับชำนาญการ 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 : ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรืออนาณัติ ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน
2. เดินทางไปราชการอื่น : ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
3. ปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (1) – (2) : ส่งภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน



ค่าใช้จ่ายอื่น

- รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ออกใบรับใบสำคัญ/พิมพ์หลักฐานการรับเงินจากระบบ e-Payment และบันทึกการรับคืน
- เก็บรักษาสัญญาอื่นที่ยังไม่ชำระเงินคืนให้ปลอดภัย
- เร่งรัดค่าใช้จ่ายอื่น



การจ่ายเงิน



หลักฐานการจ่าย

หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว



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. 2562

เป็นค่า ปากกาลูกลื่น
จำนวนเงิน 500 บาท – สตางค์ (ห้าร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) @ ผู้ขาย

ที่

ใบสำคัญรับเงิน
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจากแผนกการ จังหวัด

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน.....	บาท

ลงชื่อ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้เข้าไปในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

วันที่

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ.....
 คนละ.....
 คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
 บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
 มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
 บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
 สามีชื่อ.....เป็นบุตรต่างที่.....
 ว่าเป็นบรรพบุรุษบิดา เป็นบุตรให้ความสามารถ หรือเสมือนให้กำเนิดมารดา
3. บิดามารดา.....
และให้เข้ารับการรักษาพยาบาลนอกเขต(เขตอำเภอหนอง).....
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ทางราชการ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
บาท
.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....ตามใบเสร็จรับเงินที่เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
 - ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ขาดออกสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
 - เฉพาะส่วนที่ขาดออกสิทธิอยู่ปัจจุบัน
- เป็นเงิน.....บาท (.....) และ.....
- (1) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
 - มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
 - เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรที่เพิ่งเกิดเสีย
- (2).....ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
 - มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับค่าเท่ากับสิทธิตามพระราชบัญญัติฯ
 - มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
 - มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้เอาสิทธิของผู้อื่น

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)

รายงานการจ่ายในระบบ **GFMIS**





รายงานการจ่ายเงินจากระบบ **e-Payment**

ไฟล์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History)
ที่ติดจากระบบ KTB Corporate Online (0.103)




ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

1. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง → หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทชำนาญการ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป
2. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม → หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินก็ได้
3. ส่วนราชการในภูมิภาค → หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค



ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้
จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน
กฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับ
อนุญาตให้จ่าย

การจ่ายเงิน

1. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ ค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
2. เป็นรายจ่ายในการดำเนินงานตามปกติ
3. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ
4. มีหลักฐานการจ่าย
5. ห้ามเรียกใบเสร็จหรือให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินโดยยังมีใ้จ่ายเงิน
6. ไม่มารับเงินให้ทำใบมอบฉันทะ / มอบอำนาจ

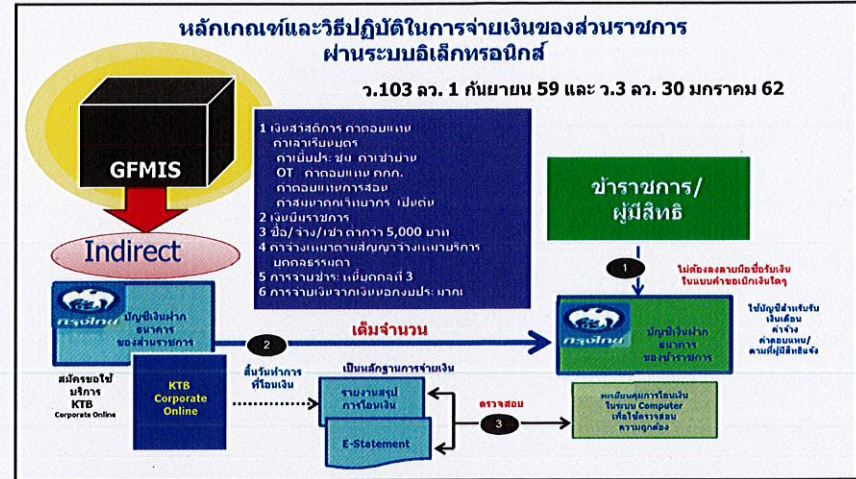
1. ข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด
ใบมอบฉันทะ

2. นอกจากบุคคล 1. ใช้ใบมอบอำนาจ

จ่าย → เงินสด / เช็ค
 ส่งจ่าย → ผู้มอบฉันทะ / ผู้รับมอบฉันทะ
 จ่าย → เงินสด / เช็ค
 ส่งจ่าย → ผู้มอบอำนาจ

การจ่ายเงิน (ต่อ)

7. การโอนสิทธิเรียกร้องให้ปฏิบัติตามที่ กก. กำหนด
8. บันทึกการจ่ายเงินในวันที่ย้าย
9. สิ้นวันตรวจสอบ



การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทยฯ ที่ใช้สำหรับรับเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง/เงินนอกอื่น ๆ ไม่รวมทุนหมุนเวียน ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ **KTB Corporate Online**
- บัญชีเงินฝากนี้ ใช้ในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือนุดกลางนอก ในกรณีต่อไปนี้
 - การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน
 - การจ่ายค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท
 - ค่าจ้างเหมาตามสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
 - การจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ 3 ตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้
 - การจ่ายเงินจากเงินนอกงบประมาณ

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)

- บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน
 - กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน
 - บัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนแล้วแต่กรณี หรือ
 - บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต
 - กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือนุดกลางนอก
 - บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

บริษัท (ผู้ชำระรายการขอรับเงินโอน) วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า
 ตำแหน่ง/ชื่อ/บรรณานุกรม
 ที่อยู่/เบอร์โทร
 เบอร์โทรมือถือ

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้รับจากพนักงานบัญชี/พนักงานธนาคารชื่อเป็น
 พนักงานตัวจริง

กรณีเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานราชการผู้จ้าง
 เพื่อเข้าบัญชีในธนาคารที่สังกัดปัจจุบันเป็นเงิน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
 เงินเดือน/เงินเดือน บาท
 เงินโบนัส/เงินโบนัสราชการเป็น ค่าพิเศษ (ใช้กรณีรับราชการผู้โอน) บาท
 เงินปันผล/เงินปันผล บาท

กรณีเป็นลูกหลานของพนักงานบัญชี/พนักงานธนาคาร บาท
 เงินโบนัส/เงินโบนัส บาท

และเมื่อ (การบัญชี/การรายการ) โดยเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน
 ผ่านระบบ

ชื่อความเรียงเงินผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์
 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ท.ชื่อ..... ผู้รับเงินโอน
 (.....)

หมายเหตุ : แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ
 เงินที่ได้รับโอนเงิน

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)

- ทุกสิ้นวันทำการ
- ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ **KTB Corporate Online** แต่ละรายการจาก
 - รายงานสรุปผลการโอนเงิน (**Detail Report** และ **Summary Report/Transaction History**)
 - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (**E-Statement/Account Information**) ที่เรียกจากระบบ **KTB Corporate Online** และ
 - ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

การเขียนเช็ค

1. ซ้อ / จ้าง/ เช่า
 - สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่
 - ชิดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
 - ชิดคร่อมเช็ค

การเขียนเช็ค (ต่อ)

2. นอกจาก 1.
 - สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่
 - ชิดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
 - ชิดคร่อมหรือไม่ก็ได้

การเขียนเช็ค (ต่อ)

3. รับเงินสดมาจ่าย

- สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
- ชิดฆ่าคำว่า“หรือผู้ถือ” ออก
- ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด



การรับเงิน



ใบเสร็จรับเงิน

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



ครุฑ

เลขที่

เล่มที่

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า

จำนวน.....บาทสตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

ครุฑ

เลขที่
เล่มที่

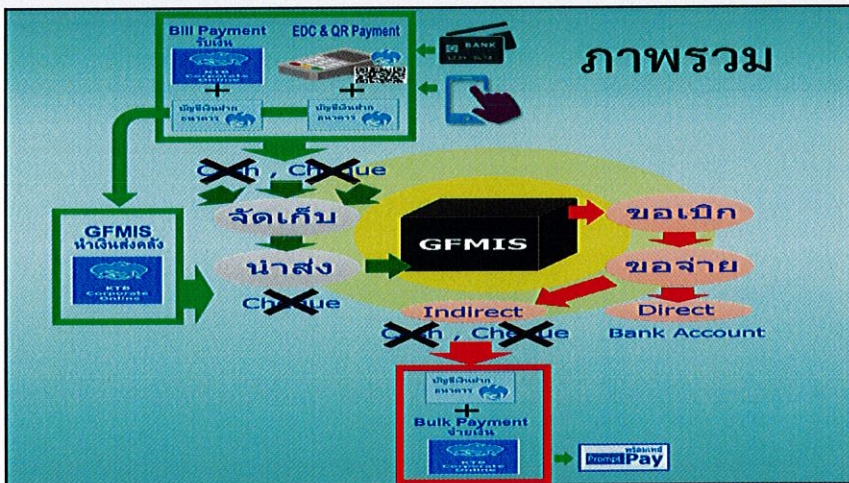
ใบเสร็จรับเงิน
ในราชอาณาจักรกรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....
เป็นค่า.....
จำนวน.....บาท.....สตางค์ (ตัวอักษร.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(ตำแหน่ง).....

ยกเลิก



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านเครื่อง EDC

หนังสือ กค. ส่วนที่ ๒๓ ที่ กค. ๐4๐2.2/ว 116 ลว 31 กรกฎาคม 256๐

ธนาคารผู้มิลิทธิให้บริการวางเครื่อง EDC



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK



SCB
ไทยพาณิชย์



TMB
TMB BANK



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
BANK OF AYUDHYA



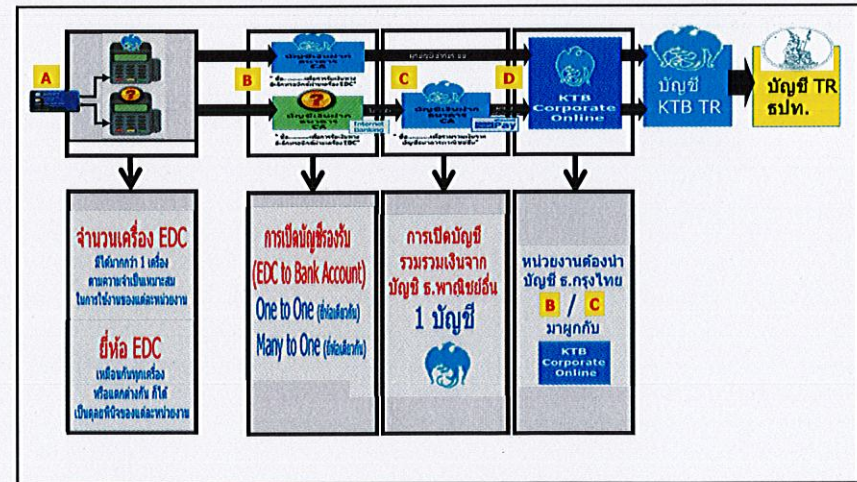
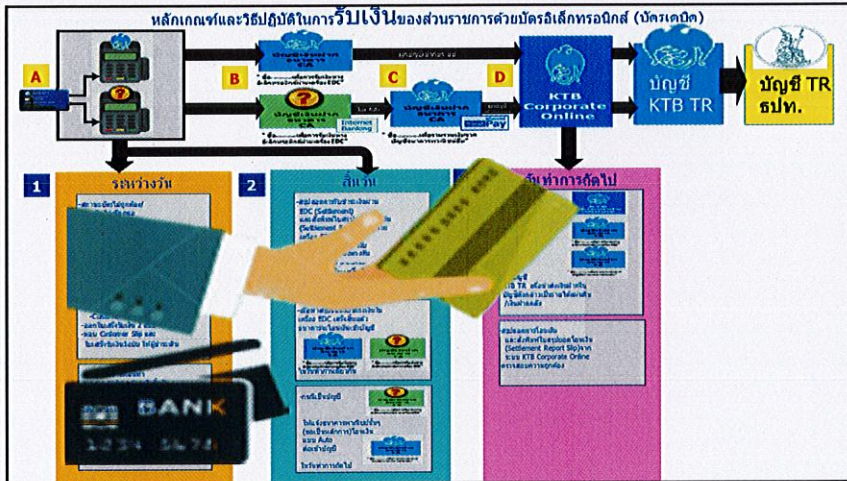
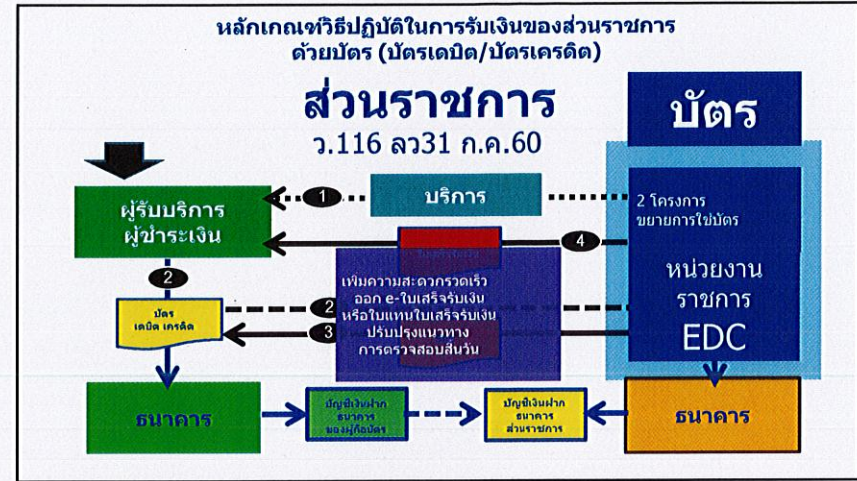
ธนาคารธนชาต
THANACHART BANK

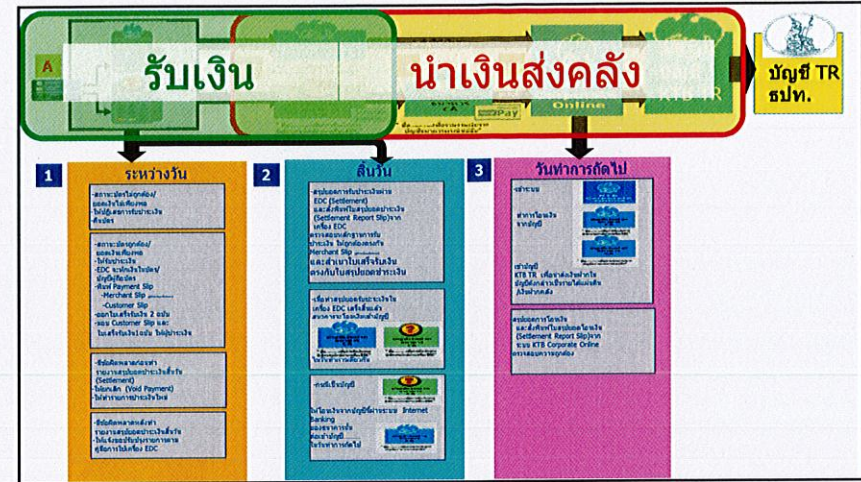
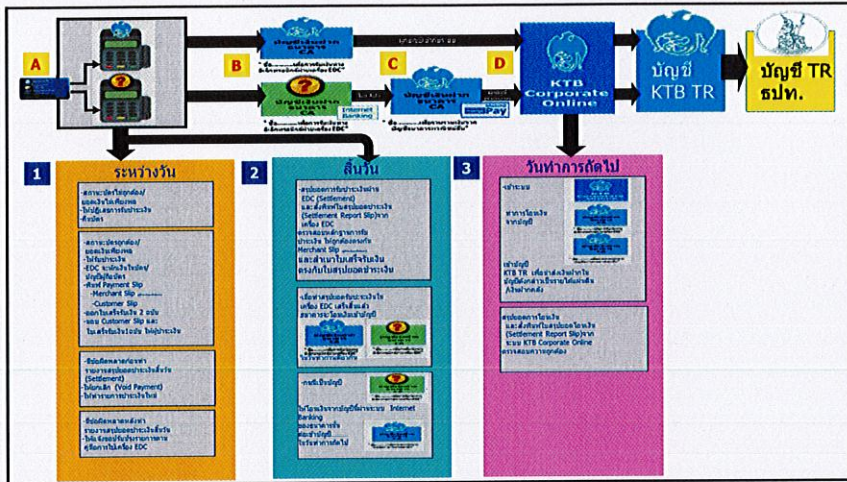


Bangkok Bank
ธนาคารกรุงเทพ



ธนาคารกสิกรไทย
KASIKORNBANK



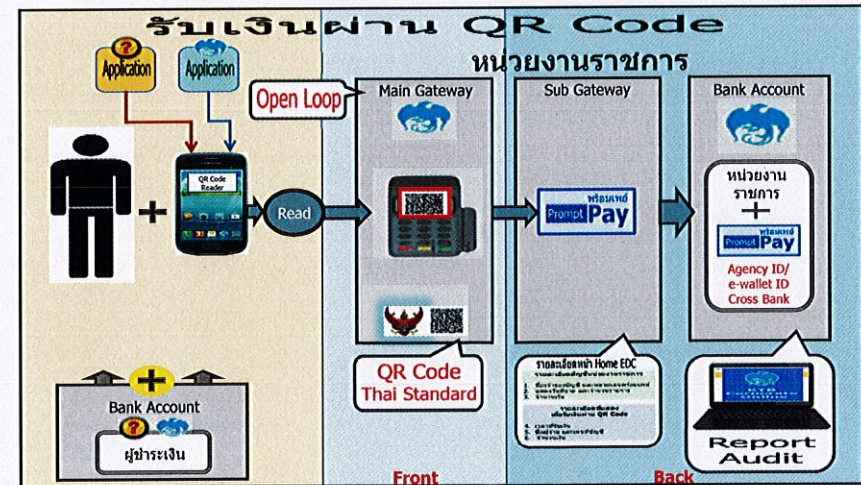


หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code

หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 5 ลว 11 มกราคม 2561

- ให้ใช้บัญชีเงินฝากที่ได้เปิดไว้ตาม ว 116 ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" สำหรับรับชำระเงินด้วย QR Code เพิ่มเติมด้วย
- สมัครใช้บริการ Prompt Pay โดยใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID)
- สมัครใช้มาตรฐาน QR Code ในธุรกรรมการชำระเงิน (Thai QR Code Payment Standard)

เพื่อให้ในการรับชำระเงินซึ่งจะปรากฏ QR Code บนหน้าจอเครื่อง EDC





หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินเบิกเงินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ อ. 100 ลว 28 กันยายน 2561

*อ้างอิง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 (KTB Corporate Online/Bill Payment)
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 116 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 (เครื่อง EDC รับเฉพาะบัตรเครดิต)
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 5 ลงวันที่ 11 มกราคม 2561 (QR Code)

การรับเงิน

1. ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานจากระบบ e-Payment ตามที่ กค. กำหนด
2. ใบเสร็จเล่มเดียวรับเงินทุกประเภท
3. บันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน
4. ต้องมีการตรวจสอบทุกสิ้นวัน

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้สูญหาย

1. แจ้งความนับแต่ทราบว่ายหาย
2. ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย
3. ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ


การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

1. ตู้นิรภัย
2. กรรมการ
3. วิธีการเก็บรักษาเงิน




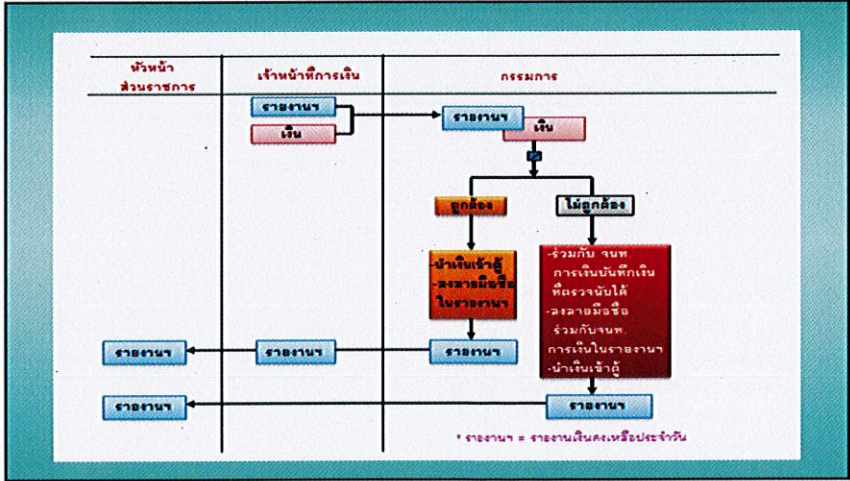
ตู้นิรภัย

1. ตู้นิรภัยอันมั่นคง
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 ถ้าเกินหมีนบาทนำส่งโดยด่วน ไม่เกิน 3 วันทำการ
3. **เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบ e-Payment**
 - วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ (ต่อ)

4. **เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับเป็นเงินสดหรือเช็ค**
 - ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันได้รับเงินจากคลังหรือได้รับเงินสด
5. **เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับผ่านระบบ e-Payment**
 - วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ (ต่อ)

6. เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด

- อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

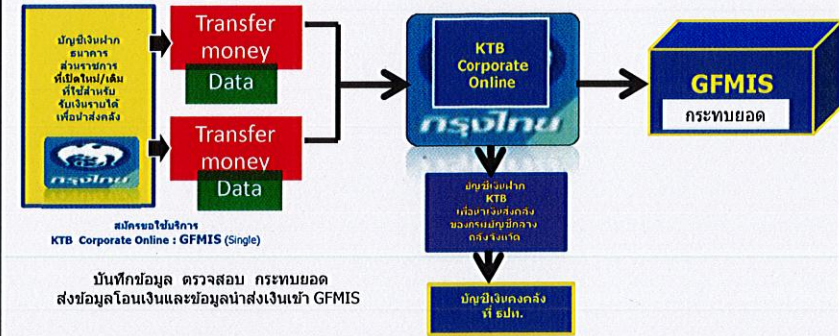
7. เงินนอกงบประมาณเบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย

- ภายใน 15 วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง



การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

ว.103 ลว. 1 กันยายน 2559



การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ

KTB Corporate Online

- บัญชีที่เปิดให้บริการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ **KTB Corporate Online (GFMIS)**
 - บัญชีที่เปิดสำหรับรับชำระเงิน (**Bill Payment**)
 - บัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
- ประเภทการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ **KTB Corporate Online**
 - การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
 - การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน
 - การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังและ
 - การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน



การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ

KTB Corporate Online (ต่อ)

- การดำเนินการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ **KTB Corporate Online**
 - เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร
 - ระบบประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง
 - เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ
 - พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ **KTB Corporate Online**
- ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังจาก
 - เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ และ
 - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (**e-Statement/Account Information**)

