

การบริหารการคลัง

กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

การบริหารการคลังศอ.บต.

สำนักงานเลขาธิการฯ

กลุ่มงานคลัง/พัสดุ(Back office)

สำนัก/
กอง
/กลุ่มงาน
ขึ้นตรง

สนับสนุน

ฝ่ายงบประมาณ

ฝ่ายการเงิน

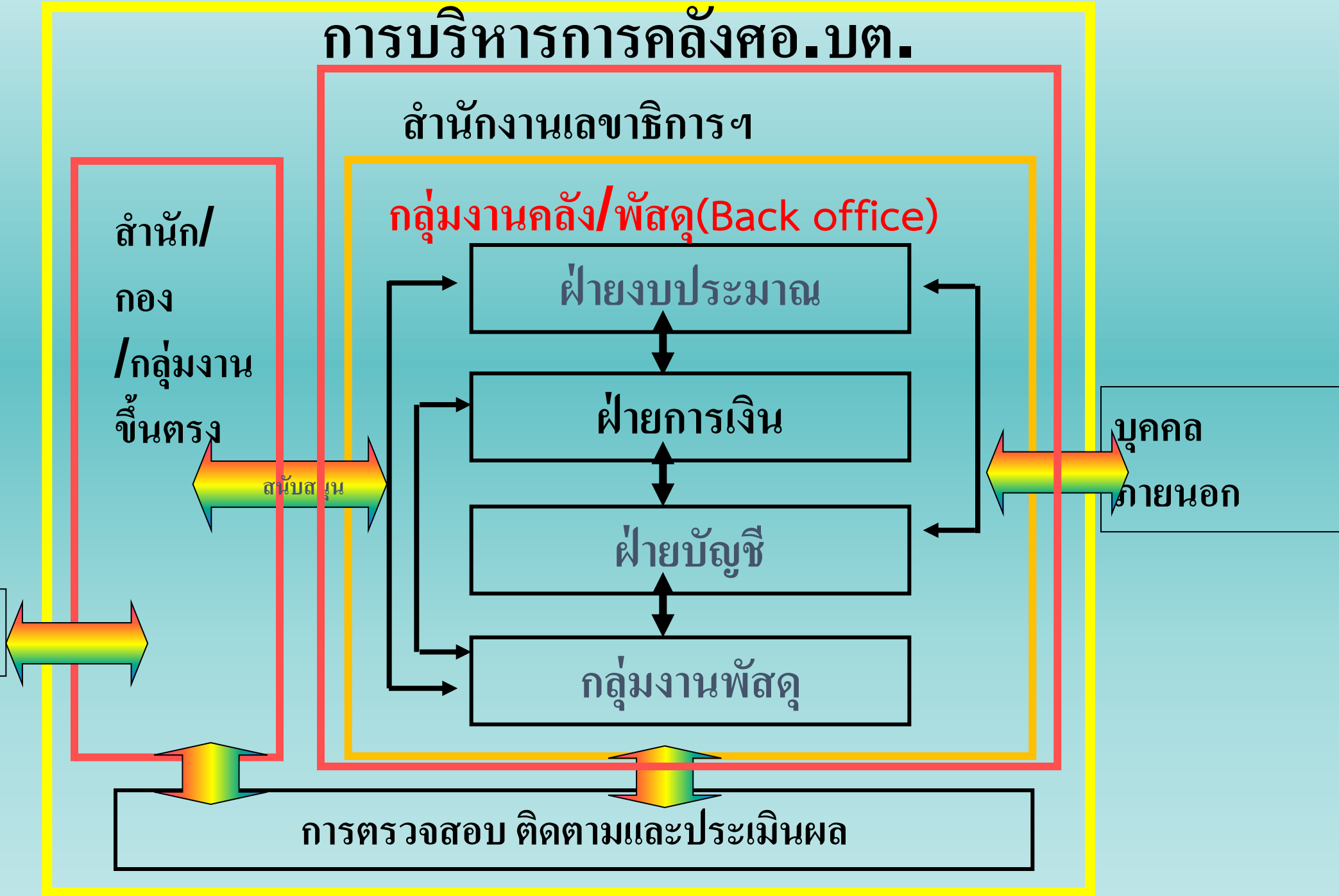
ฝ่ายบัญชี

กลุ่มงานพัสดุ

บุคคล
ภายนอก

ประชาชน

การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล



พันธกิจหลักของกลุ่มงานคลัง คือ เป็นหน่วยงานหลักและเป็นศูนย์กลางในด้านการบริหารการเงินการคลังของศอ.บต.ให้เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ ที่วางไว้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ป้องกันและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้กระบวนการหลักดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย ที่วางไว้

ความสัมพันธ์ระหว่างสินค้า/บริการ กับลูกค้าของกลุ่มงานคลัง

	สินค้า/บริการ	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ฝ่ายงบประมาณ	- การจัดทำงบประมาณ - การควบคุมงบประมาณ - การเร่งรัด ติดตาม รายงานผลการเบิกจ่าย - การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - การให้คำปรึกษา	- ผู้บริหาร - สำนัก / กอง / กลุ่ม / ศูนย์ฯ - บุคลากรภายใน/นอก - สตง. - กรมบัญชีกลาง
ฝ่ายการเงิน	- การรับเงิน / การเก็บรักษาเงิน / การจัดทำรายงานเงินคงเหลือ -การจ่ายเงิน - การเบิกเงิน / การตรวจสอบใบสำคัญ - การให้คำปรึกษา	- ผู้บริหาร - สำนัก / กอง / กลุ่ม / ศูนย์ฯ - บุคลากรภายใน/นอก - สตง. ปปช. - กรมบัญชีกลาง
ฝ่ายบัญชี	- การจัดทำรายงานการเงิน - การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - การวิเคราะห์ข้อมูลด้านบัญชี - การให้คำปรึกษา	- ผู้บริหาร - สำนัก / กอง / กลุ่ม / ศูนย์ฯ - บุคลากรภายใน/นอก - สตง. - กรมบัญชีกลาง

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



ที่มา

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 2 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
3. นโยบาย National e-payment Master Plan ในโครงการ e-payment ภาครัฐ
4. การปรับปรุงระบบ New GFMIS Thai

หน่วยงานของรัฐ

รัฐวิสาหกิจ

หน่วยงาน
ของรัฐสภา

ศาลยุติธรรม
ศาลปกครอง
ศาลรัฐธรรมนูญ
องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ
และองค์กรอัยการ

ทุนหมุนเวียนที่มี
ฐานะเป็นนิติ
บุคคล

อปท.

หน่วยงานอื่นของรัฐ
ตามที่กฎหมาย
กำหนด

ส่วนราชการ

องค์การมหาชน

หมายความว่า

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน
ของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง
ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตาม
รัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การ
มหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติ
บุ ค ค ล อ ง ค์ ก ร ป ก ค ร อ ง
ส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ
ตามที่กฎหมายกำหนด

หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่า

- หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

1

การจ่ายเงินหรือ
ก่อนนี้ผูกพัน ได้แก่
เฉพาะที่มีกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ
คำสั่ง มติ ครม. หรือ
ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

2

การเบิกเงินเพื่อการ
ใดจะต้องนำไปจ่าย
เพื่อการนั้น
การขอเบิกเงินทุก
กรณี ต้องระบุ
วัตถุประสงค์ที่จะ
นำไปจ่าย

3

การขอเบิกเงินทุก
กรณี หน่วยงานผู้
เบิกมีหน้าที่ตาม
กฎหมายในการหัก
ภาษี ณ ที่จ่าย

4

หน่วยงานผู้เบิกเปิด
บัญชีกับธนาคาร
รัฐวิสาหกิจเพื่อรับ
เงินงบประมาณ 1
บัญชี
เงินนอกงบประมาณ
1 บัญชี

5

- สร้างข้อมูลหลัก
ผู้ขายในระบบ
GFMIS
- ตรวจสอบ
ความถูกต้องของ
คำขอเบิกเงิน
- ตรวจสอบการ
จ่ายเงินของ
กรมบัญชีกลาง

6

หนี้ต้องถึงกำหนด
ชำระหรือใกล้จะถึง
กำหนดชำระ

โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใดให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย

เว้นแต่

1. กั้นเงินไว้เบิก
เหลืออมปี

2. ค่าใช้จ่ายค้าง
เบิกข้ามปี

3. ค่าใช้จ่ายที่ให้
ถือเป็นรายจ่าย
เมื่อได้รับแจ้งให้
ชำระหนี้

4. เงินยืมคาบเกี่ยว

การกัณเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

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

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

มาตรา 43 วรรคสอง ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

วรรคสาม การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน

- * ในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือ
- * ภายในปีงบประมาณที่ได้ก่อกำหนด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่างเบิกข้ามปี

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

รายการต่อไปนี้ ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจาก
งบกลางในปีต่อ ๆ ไป

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

ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ ชำระหนี้ (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 และค่าเชื้อเพลิงของ
คนไข้ นักเรียน พยาบาล และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล

ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (ต่อ)

3. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหา-กันยา

3.1 ค่ากำจัดขยะมูลฝอย

3.2 ค่าน้ำ

3.3 ค่าไฟฟ้า

3.4 ค่าโทรศัพท์

3.5 ค่าเช่าชุดโทรศัพท์ทางไกล

3.6 ค่าเช่าคู่สายโทรศัพท์

3.7 ค่าติดตั้งโทรศัพท์

3.8 ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

3.9 ค่าเช่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่

3.10 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ

3.11 ค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการวิทยุติดตามตัว เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญกรณีเร่งด่วน

3.12 ค่าเช่าบริการสัญญาณเคเบิลทีวี

เงินยืมคาบเกี่ยว

การยืมเงินคาบเกี่ยว คือ การยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบัน เพื่อไป
ใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป

หลัก ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในปีปัจจุบันคาบเกี่ยวไปในปี
ปีงบประมาณถัดไป

ระยะเวลาการยืมเงินคาบเกี่ยว

◆ 90 วัน กรณีเดินทางไปราชการ

◆ 30 วัน กรณีปฏิบัติราชการอื่น

(นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป)

การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณีซื้อ/จ้าง/เช่า

1

มีใบสั่งซื้อ / สั่ง
จ้าง สัญญา หรือ
ข้อตกลง วงเงิน
ตั้งแต่ 5,000
บาทขึ้นไป



ส่วนราชการต้อง
จัดทำใบสั่งซื้อ /
ใบสั่งจ้าง เพื่อจอง
งบประมาณในระบบ
GFMIS เพื่อจ่ายตรง
ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มี
สิทธิรับเงิน

2

ไม่มีใบสั่งซื้อ /
จ้าง / สัญญา หรือ
มีใบสั่งซื้อ / สั่ง
จ้าง หรือสัญญา
แต่วงเงินไม่ถึง
5,000 บาท



ส่วนราชการไม่ต้อง
จัดทำใบสั่งซื้อ /
ใบสั่งจ้าง ในระบบ
GFMIS โดยจะจ่าย
ตรงหรือจะจ่ายเข้า
ส่วนราชการเพื่อจ่าย
ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มี
สิทธิรับเงิน ก็ได้

การเบิกจ่ายเงินยืม

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่น

ประเภทของเงินยืม

- เงินงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ

เงินงบประมาณ

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

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.

การจ่ายเงินยืม (ต่อ)

4. การจ่ายเงินยืมให้จ่ายผ่านระบบ e-Payment โดยผู้ยืมไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน
5. วิธีการคืนเงินยืมเหลือจ่าย ให้คืนผ่านระบบ e-Payment

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

กำหนดส่งใบสำคัญ

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน : ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน
2. เดินทางไปราชการอื่น : ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
3. ปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (1) – (2) : ส่งภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน

ชุดใช้เงินยืม

- รับคืนเงินยืมให้ออกใบรับใบสำคัญ/พิมพ์หลักฐานการรับคืนเงินจากระบบ e-Payment และบันทึกการรับคืน
- เก็บรักษาสัญญาที่ยังไม่ชำระเงินคืนให้ปลอดภัย
- เร่งรัดชุดใช้เงินยืม

❌ กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในเวลาที่กำหนด (ข้อ 68)

ผอ.กองคลังเรียกให้ชดใช้ตามสัญญา อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด

หากไม่สามารถปฏิบัติตามวรรค 1 ได้ ให้ ผอ.กองคลัง รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาฯ ต่อไป

การจ่ายเงิน

การจ่ายเงิน

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



2. เป็นรายจ่ายในการ
ดำเนินงานตามปกติ



3. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ



4. มีหลักฐานการจ่าย

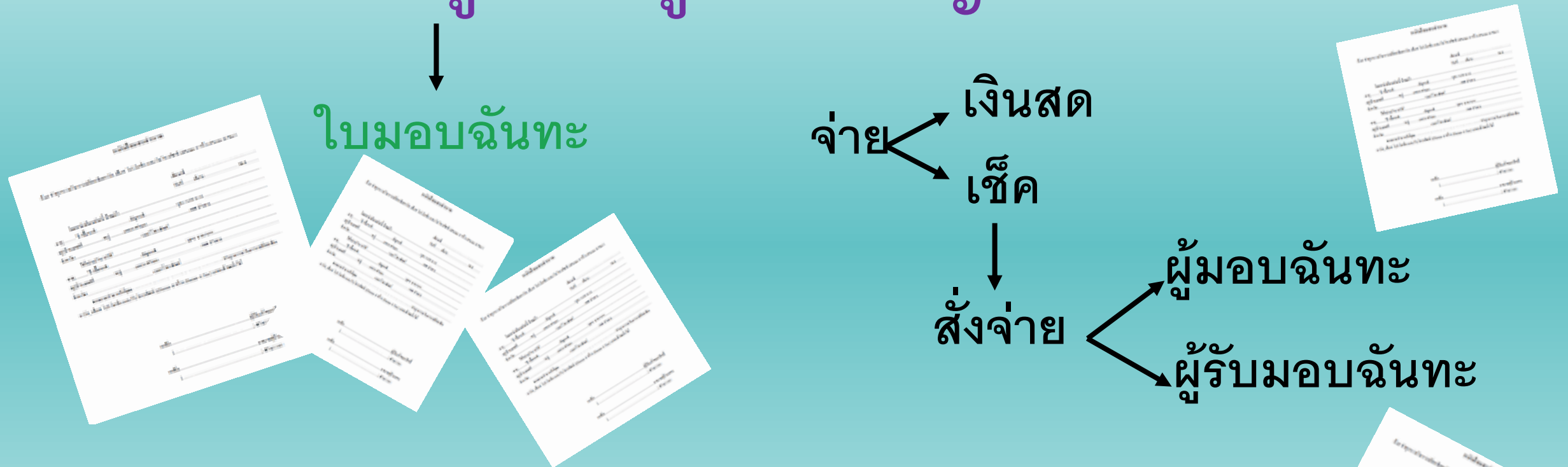


5. ห้ามเรียกใบเสร็จหรือ
ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินโดยยัง
มิได้จ่ายเงิน



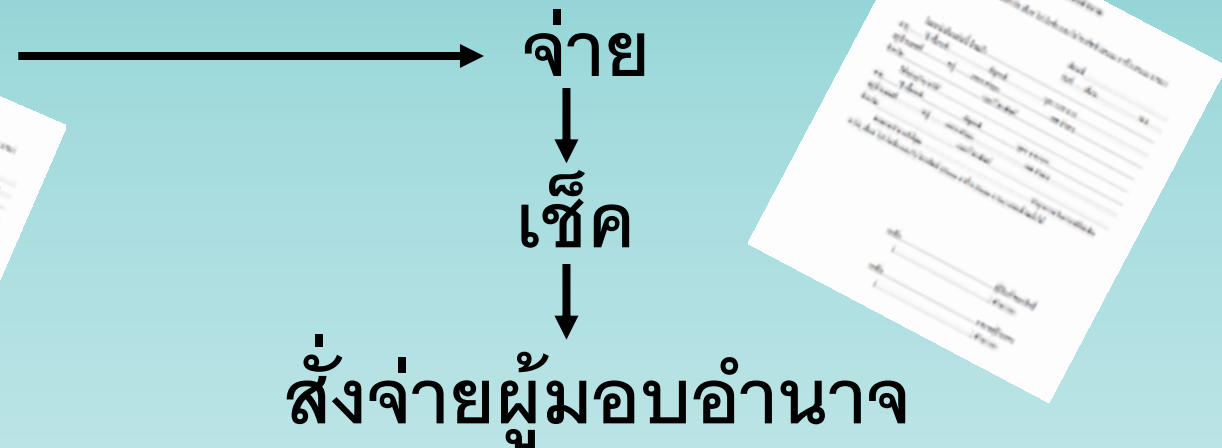
6. ไม่มารับเงินให้ทำใบ
มอบฉันทะ / มอบอำนาจ

1. ข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด



2. นอกจากบุคคล 1.

ใช้ใบมอบอำนาจ



การจ่ายเงิน (ต่อ)

7.การโอนสิทธิเรียกร้องให้
ปฏิบัติตามที่ กค. กำหนด



8. บันทึกการจ่ายเงิน
ในวันที่จ่าย



9.สิ้นวันตรวจสอบ



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 มีหน้าที่ในการ
ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน
กฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

หลักฐานการจ่าย

หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่
เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย

อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

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

ที่
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจากแผนกการ จังหวัด

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

จำนวนเงิน.....

ลงชื่อ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่

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)

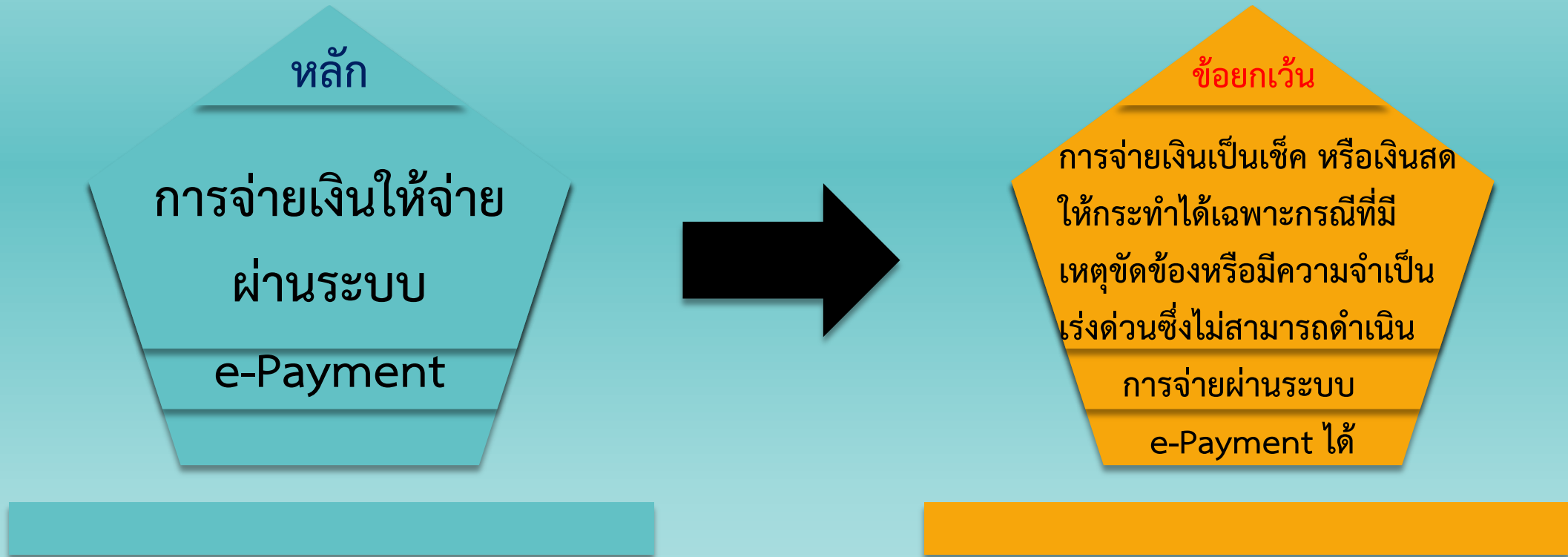
รายงานการจ่ายในระบบ GFMIS

รายงานการจ่ายเงินจากระบบ e-Payment

ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History)

ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online (ที่ กค 0402.2/ว.140 ลงวันที่19 สิงหาคม 2563)

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน



การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)

- บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน
 - กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน
 - บัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือ
 - บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้เบิกอนุญาต
 - กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก
 - บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้



แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

เลขที่

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด)..... วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
เลขประจำตัวประชาชน
สำนัก/กอง/ศูนย์.....
สังกัดกรม..... กระทรวง.....
อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- ☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต
บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์
- ☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

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. ซื่อ / จ้าง/ เช่า

- ส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้
- ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
- ขีดคร่อมเช็ค

การเขียนเช็ค (ต่อ)

2. นอกจาก 1.

- สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้
- ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
- ขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้



การเขียนเช็ค (ต่อ)

3. รับเงินสดมาจ่าย

- สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
- ขีดฆ่าคำว่า “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

ในราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า

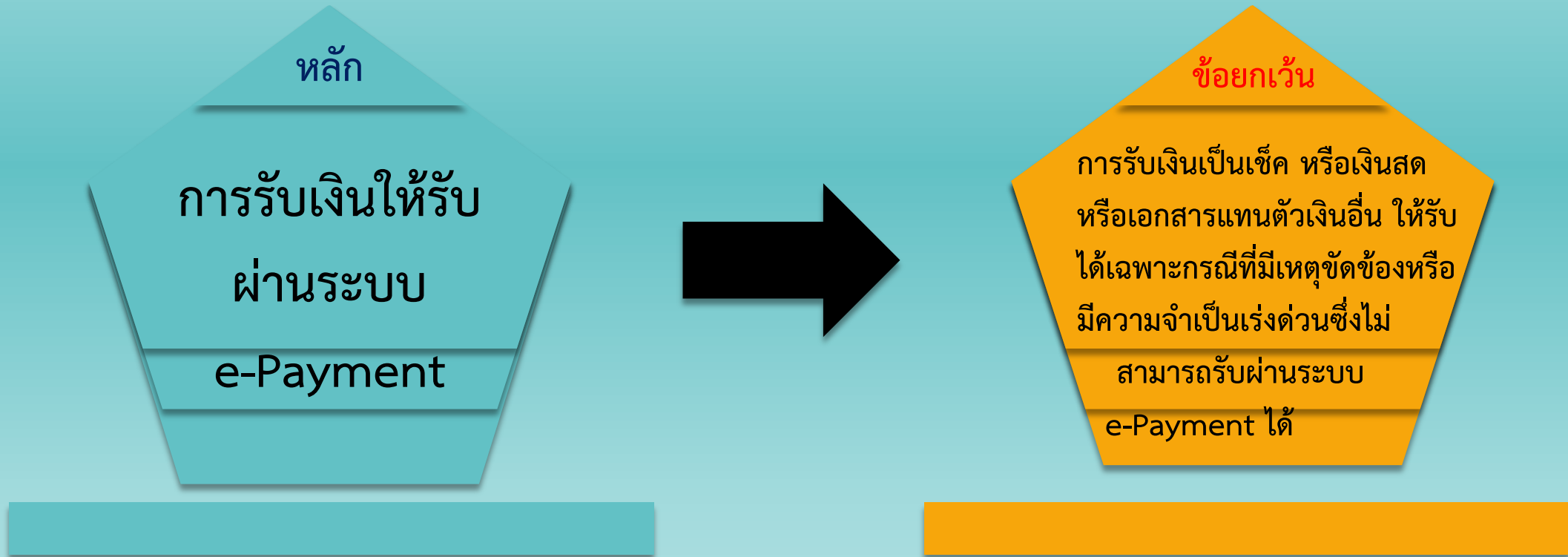
จำนวน.....บาทสตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

วิธีปฏิบัติในการรับเงิน



เครื่องมือสำหรับการรับเงินผ่านระบบ e-Payment



หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

กค 0430.7/ว.486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563



การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

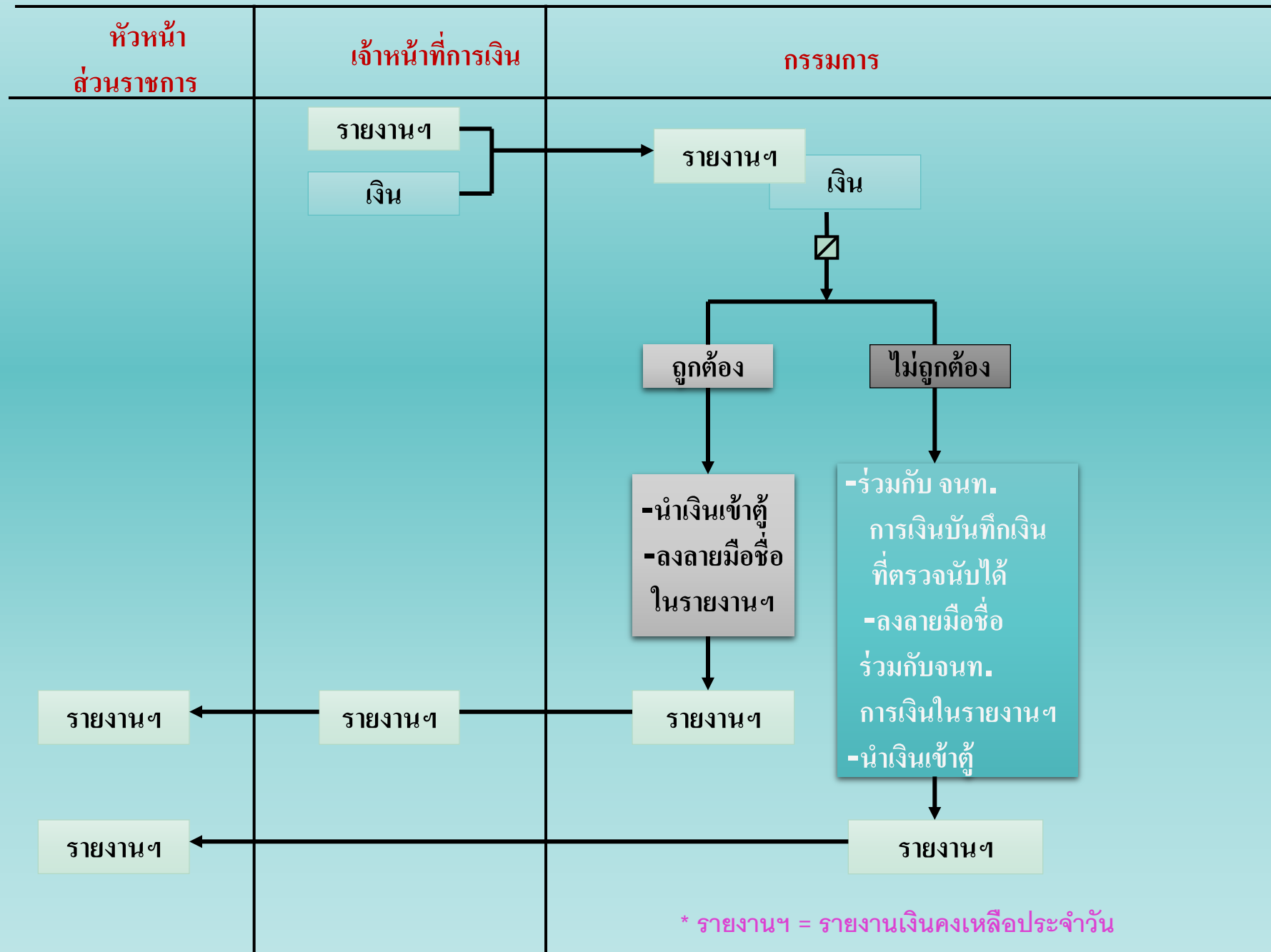
1. ตั๋วรับ
2. กรรมการ
3. วิธีการเก็บรักษาเงิน

ตู้নিরক্য

1. কাম্পন হ্রুতুহ্লিক হ্রুতুহিবহ্লিকঅন্নন্নকং
2. পকতিতুওমীলুককুণ্ণজ্ঞেওয়ান্নেও 2 কক ত্তেলেকক
মীলকখনেতান্ণ
3. লুককুণ্ণজ্ঞেতুনিরক্যহ্নেংং ওয়ান্নেওতুওমী 2 সার্প মওপহীকরমকারণীওকুণ্ণজ্ঞে 1
সার্প ওীকসার্পফাকগেীপনলকখনেহীপহুও
 - সুনকলাং সান্নকপরিহারজেনত্রা ক্রমনারক্ক
 - সুনকুমিধাক গেীপরীকশািনস্থানতীতীপলওকয়
4. তুংবাইনতীপলওকয়নিসান্নকংগান

กรรมการ

- แต่งตั้งข้าราชการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน / เทียบเท่าขึ้นอย่างน้อย 2 คน
- กรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
 - แต่งตั้งกรรมการชั่วคราว
 - มอบกุญแจ ตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานฯ เมื่อกุญแจหาย หรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน



กำหนดเวลานำเงินส่งหรือนำฝากคลัง ของส่วนราชการผู้เบิก

1. เช็ค

- วันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

2. เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด

- ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าเกินหมื่นบาทนำส่งโดยด่วนไม่เกิน 3 วันทำการ

3. เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับด้วยระบบ e-payment

- ให้นำส่งภายในเวลาที่ก.คลังกำหนด

4. เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

- ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันได้รับเงินจากคลังหรือได้รับเงินคืน

5. เงินนอกงบประมาณได้รับเป็นเงินสด

- อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

6. เงินนอกงบประมาณเบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย

- ภายใน 15 วัน นับจากวันรับเงินจากคลัง