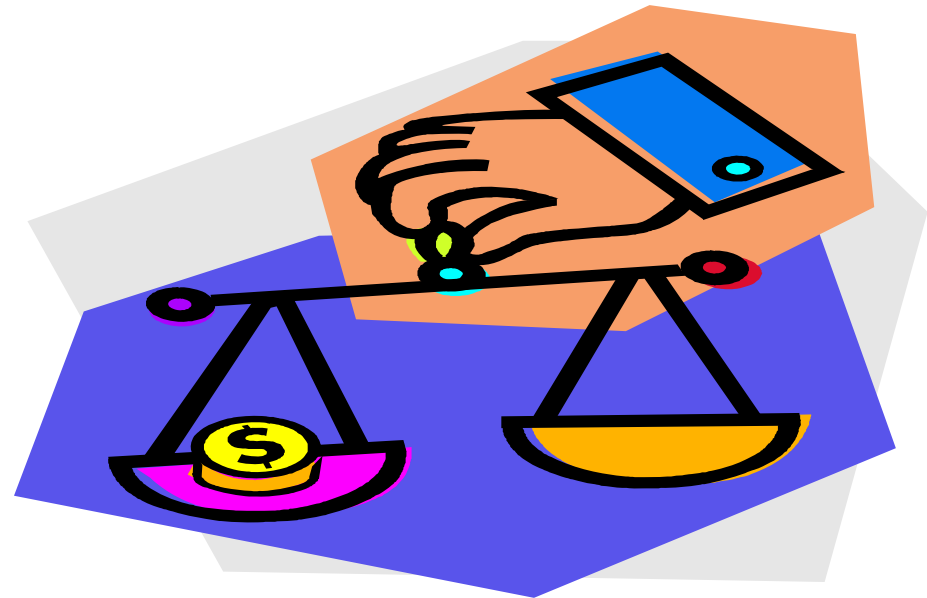


ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2551



ขอบเขตการบรรยาย

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. หลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
3. วิธีการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
4. การเบิกจ่ายเงินยืม
5. การรับเงิน
6. การจ่ายเงิน
7. การเก็บรักษาเงิน
8. การนำเงินส่งคลัง

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 21 บัญญัติว่า ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับและให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(2) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

1. การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาต จากกระทรวงการคลัง
2. การเบิกเงินเพื่อการใดจะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น
3. หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ
4. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจาก เงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใดให้เบิกจาก เงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย

เว้นแต่

- ❖ กั้นเงินไว้เบิกเหลืออมปี
- ❖ ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี
- ❖ ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้
- ❖ เงินยืมคาบเกี่ยว

การกัณเงินไว้เบิกเหลือมปี

1. กรณืมีหน้ผู้กพัน
2. กรณืไม่มีหน้ผู้กพัน

กรณีมีหนี้ผูกพัน

1. ก่อหนี้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ
2. สั่งซื้อ / จ้าง / เช่า
3. 50,000 บาท ขึ้นไป
4. คาดว่าจะเบิกจ่ายไม่ทันสิ้นปี

กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

1. ไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน
2. แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไป

วิธีปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

1. กรณีการกันเงินแบบมีหนี้ผูกพัน
 - ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้างที่จัดทำในระบบ GFMIS เป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
2. กรณีการกันเงินแบบไม่มีหนี้ผูกพัน
 - ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
 - ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่าย
ได้ทัน

- * ในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือ
- * ภายในปีงบประมาณที่ได้ก่อก่อนนี้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่างเบิกข้ามปี

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

หนังสือ กค 0409.3/ว.14 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548

รายการต่อไปนี้ ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิก งบกลางในปีต่อ ๆ ไป

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

ค่าใช้จ่ายให้ถือว่าเป็นรายจ่าย
เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

1. รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าเดือนใด

1.1 ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1.2 ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์

1.3 ค่าบัญชีพลโดยสาธารณไฟ

1.4 ค่าขนส่ง

2. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา

2.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

2.3 ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว
ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิง ของผู้ต้องขัง

2.4 ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว
ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิงของคนไข้นักเรียน
พยาบาล และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล

3. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหาคม-กันยายน

- 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 เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญ
กรณีเร่งด่วน
- 3.12 ค่าเช่าบริการสัญญาณเคเบิลทีวี

เงินยืมคาบเกี่ยว

การยืมเงินคาบเกี่ยว คือ การยืมเงิน
งบประมาณปีปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายใน
ปีงบประมาณถัดไป

หลัก ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในปี

ปัจจุบันคาบเกี่ยวไปในปีงบประมาณถัดไป

ระยะเวลาการขี้มเงินคาบเกี่ยว

❖ 90 วัน กรณีเดินทางไปราชการ

❖ 30 วัน กรณีปฏิบัติราชการอื่น

(นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป)

วิธีการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

1. หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชีกับธนาคารรัฐวิสาหกิจ
เงินงบประมาณ 1 บัญชี เงินนอกงบประมาณ 1 บัญชี
2. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS
3. ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเบิกเงิน
4. ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง

หน่วยงานผู้เบิก

- ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรจัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ
- ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด

วิธีการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

1. หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชีกับธนาคารรัฐวิสาหกิจ
เงินงบประมาณ 1 บัญชี เงินนอกงบประมาณ 1 บัญชี
2. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS
3. ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเบิกเงิน
4. ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง

ข้อมูลหลักผู้ขาย

- ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิก / เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิ
รับเงิน
- เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ และเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไข
การชำระเงิน

วิธีการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

1. หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชีกับธนาคารรัฐวิสาหกิจ
เงินงบประมาณ 1 บัญชี เงินนอกงบประมาณ 1 บัญชี
2. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS
3. ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเบิกเงิน
4. ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายในระบบ GFMIS

1. จ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่
ของส่วนราชการโดยตรง
2. จ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ
ส่วนราชการ

การจ่ายตรงเข้าหนี้

หลักเกณฑ์

1. มีใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญา วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
2. ไม่มีใบสั่งซื้อ / จ้าง / สัญญา หรือ มีใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญาแต่วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท

การช่วยให้ส่วนราชการ

หลักเกณฑ์

1. ไม่มีใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญา หรือ
2. มีใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญา แต่วงเงิน

ไม่ถึง 5,000 บาท

วิธีการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

1. หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชีกับธนาคารรัฐวิสาหกิจ
เงินงบประมาณ 1 บัญชี เงินนอกงบประมาณ 1 บัญชี
2. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS
3. ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเบิกเงิน
4. ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง

การเบิกจ่ายเงินยืม

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่น

ประเภทของเงินยืม

- เงินงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ

เงินงบประมาณ

1. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่าย เป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
3. รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
4. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
5. งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเกี่ยวกับ (1) (2) (3)

เงินอุดหนุนราชการ

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

กำหนดส่งใบสำคัญ

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน : ส่งทางไปรษณีย์
ลงทะเบียนหรือธนาณัติ
ภายใน 30 วัน นับจาก
วันได้รับเงิน
2. เดินทางไปราชการอื่น : ส่งภายใน 15 วัน นับจากวัน
กลับมาถึง
3. ปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (1) - (2) : ส่งภายใน 30 วัน
นับจากวันได้รับเงิน

การจ่ายเงินยืม

1. ทำสัญญายืมตามที่ ก.ค. กำหนดและ รับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการและผู้มีอำนาจได้อนุมัติ
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

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือ
⇒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำรงตำแหน่ง
ตั้งแต่ระดับ 7 หรือเทียบเท่าหรือผู้มี
ยศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวา
อากาศโท หรือพันตำรวจโท ขึ้นไป

2. ส่วนราชการในราชการบริหาร
ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ใน
ภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก
กระทรวง ทบวง กรม

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะ
⇒ มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็น
ผู้อนุมัติจ่ายเงินก็ได้

3. ส่วนราชการในภูมิภาค

⇒ หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

การจ่ายเงินยืม

1. ทำสัญญายืมตามที่ ก.ค. กำหนดและ รับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการและผู้มีอำนาจได้อนุมัติ
2. สัญญายืมทำ 2 ฉบับ
 - ผู้ยืมเก็บ 1 ฉบับ
 - ส่วนราชการเก็บ 1 ฉบับ
3. เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม
 - ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
 - ห้ามให้ยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ล้างครั้งเก่า
 - การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ขอตกลงกับ ก.ค.

ชุดใช้เงินยืม

- รับคืนเงินยืมให้ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืน
- เก็บรักษาสัญญาที่ยังไม่ชำระเงินคืนให้ปลอดภัย
- เร่งรัดชุดใช้เงินยืม

การรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

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

ครุฑ

เลขที่

เล่มที่

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า

จำนวน.....บาทสตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

ใบเสร็จรับเงิน

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

ครุฑ

เลขที่

เล่มที่

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า.....

จำนวน.....บาท.....สตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

ยกเลิก

ใบเสร็จรับเงิน

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

เงินที่รับ

1. เงินสด
2. เช็ค
3. ดราฟท์
4. ตัวแลกเงิน



เช็คที่รับ

1. เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย (เช็คประเภท ก.)
2. เช็คที่ธนาคารค้าประกัน (เช็คประเภท ข.)
3. เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย (เช็คประเภท ค.)
4. เช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงินผลประโยชน์เป็นผู้เซ็นสั่งจ่ายและใช้ชำระโดยตรง (เช็คประเภท ง.)

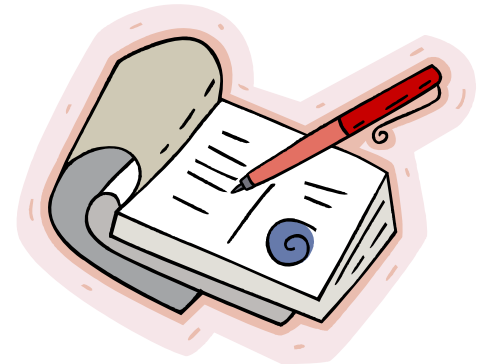
เงินที่รับ

1. เงินสด
2. เช็ค
3. ดราฟท์
4. ตัวแลกเงิน



การรับเงิน

1. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
2. โดยปกติใช้เล่มเดียว
3. บันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน
4. ต้องมีการตรวจสอบ



กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้สูญหาย

1. แจ้งความนับแต่ทราบว่าหาย
2. ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็นและ
ตรวจสอบได้ง่าย
3. ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกให้
ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

การจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่าย

หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดง
ว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้
หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

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



โบเสรีรับเงิน

ที่ทำการ อาคาร A

วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2554

เป็นค่า ปากกา

จำนวนเงิน 500 บาท – สตางค์ (ห้าร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) @ ผู้รับเงิน



บิลเงินสด

บริษัท ปากกาไทย จำกัด

พญาไท กทม. 10400

วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2554

เป็นค่า ปากกาถูกลิ้น

จำนวนเงิน 500 บาท – สตางค์ (ห้าร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) @ ผู้ขาย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของราชการโดยแท้

(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

แบบที่ กค. กำหนด

การจ่ายเงิน

1. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
2. เป็นรายจ่ายในการดำเนินงานตามปกติ
3. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ
4. มีหลักฐานการจ่าย
5. ห้ามเรียกใบเสร็จหรือให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน โดยยังมีได้จ่ายเงิน

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

1. ส่วนราชการในราชการบริหาร
ส่วนกลาง

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือ
⇒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำรงตำแหน่ง
ตั้งแต่ระดับ 7 หรือเทียบเท่าหรือผู้มี
ยศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวา
อากาศโท หรือพันตำรวจโท ขึ้นไป

2. ส่วนราชการในราชการบริหาร
ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ใน
ภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก
กระทรวง ทบวง กรม

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะ
⇒ มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็น
ผู้อนุมัติจ่ายเงินก็ได้

3. ส่วนราชการในภูมิภาค

⇒ หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

การจ่ายเงิน

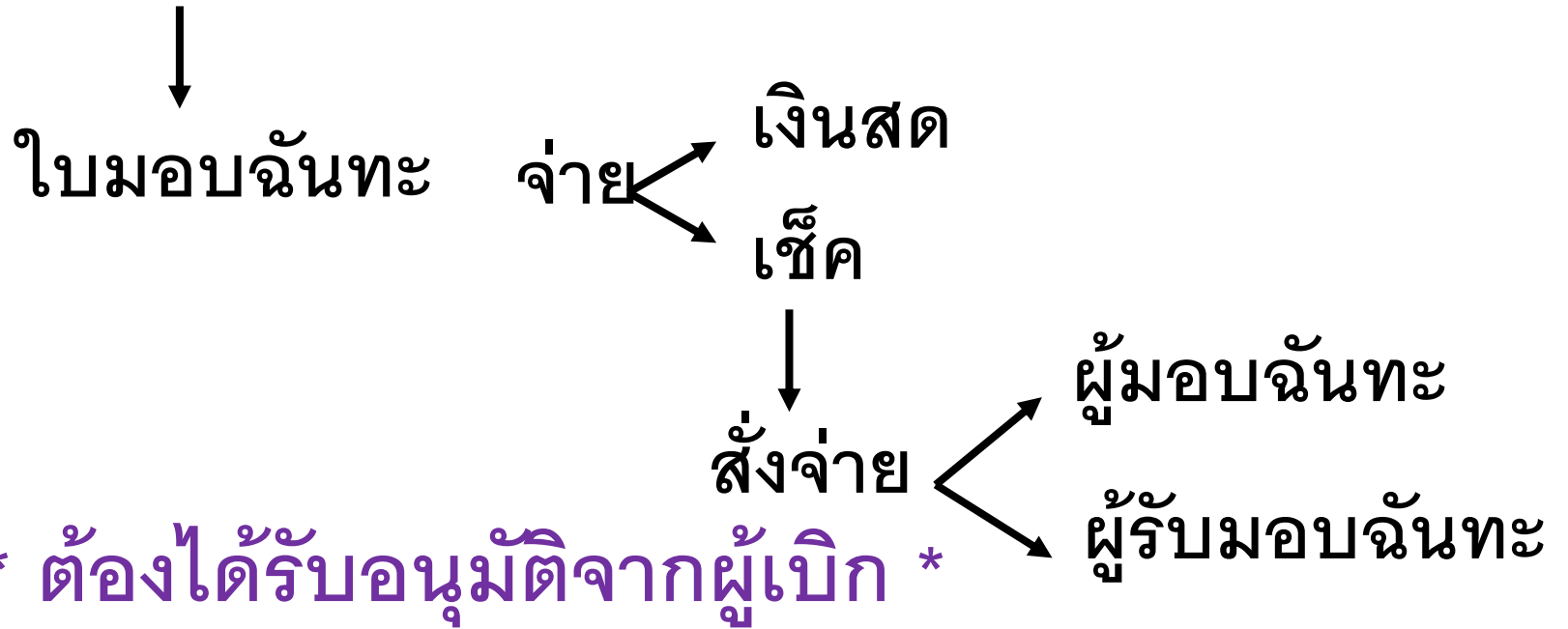
1. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
2. เป็นรายจ่ายในการดำเนินงานตามปกติ
3. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ
4. มีหลักฐานการจ่าย
5. ห้ามเรียกใบเสร็จหรือให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน โดยยังมีได้จ่ายเงิน

การจ่ายเงิน

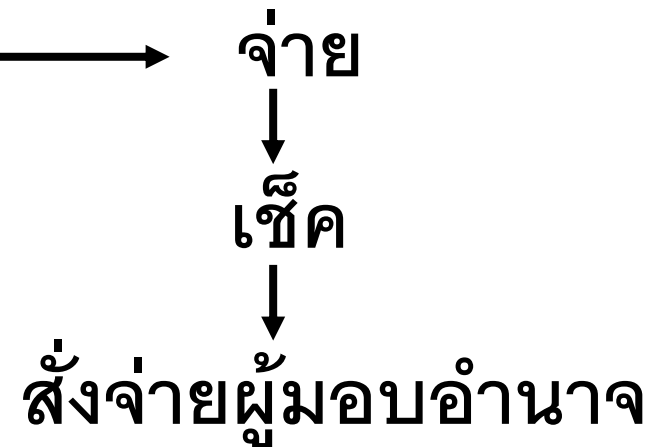
(ต่อ)

6. ไม่มารับเงินให้ทำใบมอบฉันทะ /
มอบอำนาจ
7. การโอนสิทธิเรียกร้องให้ปฏิบัติ
ตามที่ กค. กำหนด
8. บันทึกการจ่ายเงินในวันที่จ่าย
9. สิ้นวันตรวจสอบ

1. ข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด



2. นอกจากบุคคล 1.
ใช้ใบมอบอำนาจ



การจ่ายเงิน

(ต่อ)

6. ไม่มารับเงินให้ทำใบมอบฉันทะ /
มอบอำนาจ
7. การโอนสิทธิเรียกร้องให้ปฏิบัติ
ตามที่ กค. กำหนด
8. บันทึกการจ่ายเงินในวันที่จ่าย
9. สิ้นวันตรวจสอบ

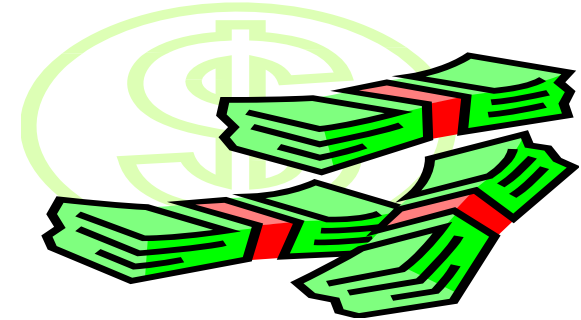
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

1. จ่ายเช็ค

2. จ่ายเงินสด เฉพาะ

- (1) การจ่ายเงินจากเงินทดรองราชการซึ่ง
เก็บรักษาเป็นเงินสด
- (2) การจ่ายให้ข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญ
ผู้รับเบี้ยหวัด
- (3) การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท

3. จ่ายผ่านธนาคาร



การเขียนเช็ค

1. **ซื้อ / เช่า / จ้าง**
 - สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้
 - ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
 - ขีดคร่อมเช็ค



การเขียนเช็ค

(ต่อ)

2. นอกจาก 1.

- สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้
- ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
- ขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้



การเขียนเช็ค

(ต่อ)

3. รับเงินสดมาจ่าย

- สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
- ขีดฆ่าคำว่า“หรือผู้ถือ” ออก
- ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด



วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

(ต่อ)

3. จ่ายผ่านธนาคาร

- ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง (ว 7930)
- ให้บุคคลภายนอก (ว 143)



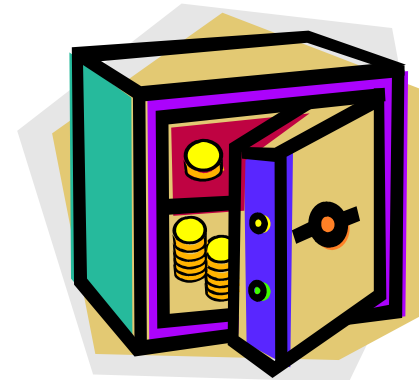
การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

1. ตุนิรภัย

2. กรรมการ

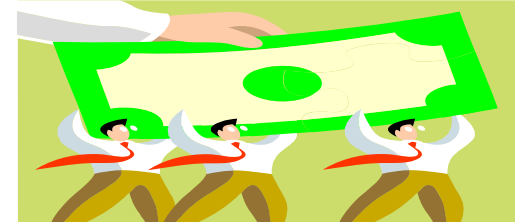
3. วิธีการเก็บรักษาเงิน



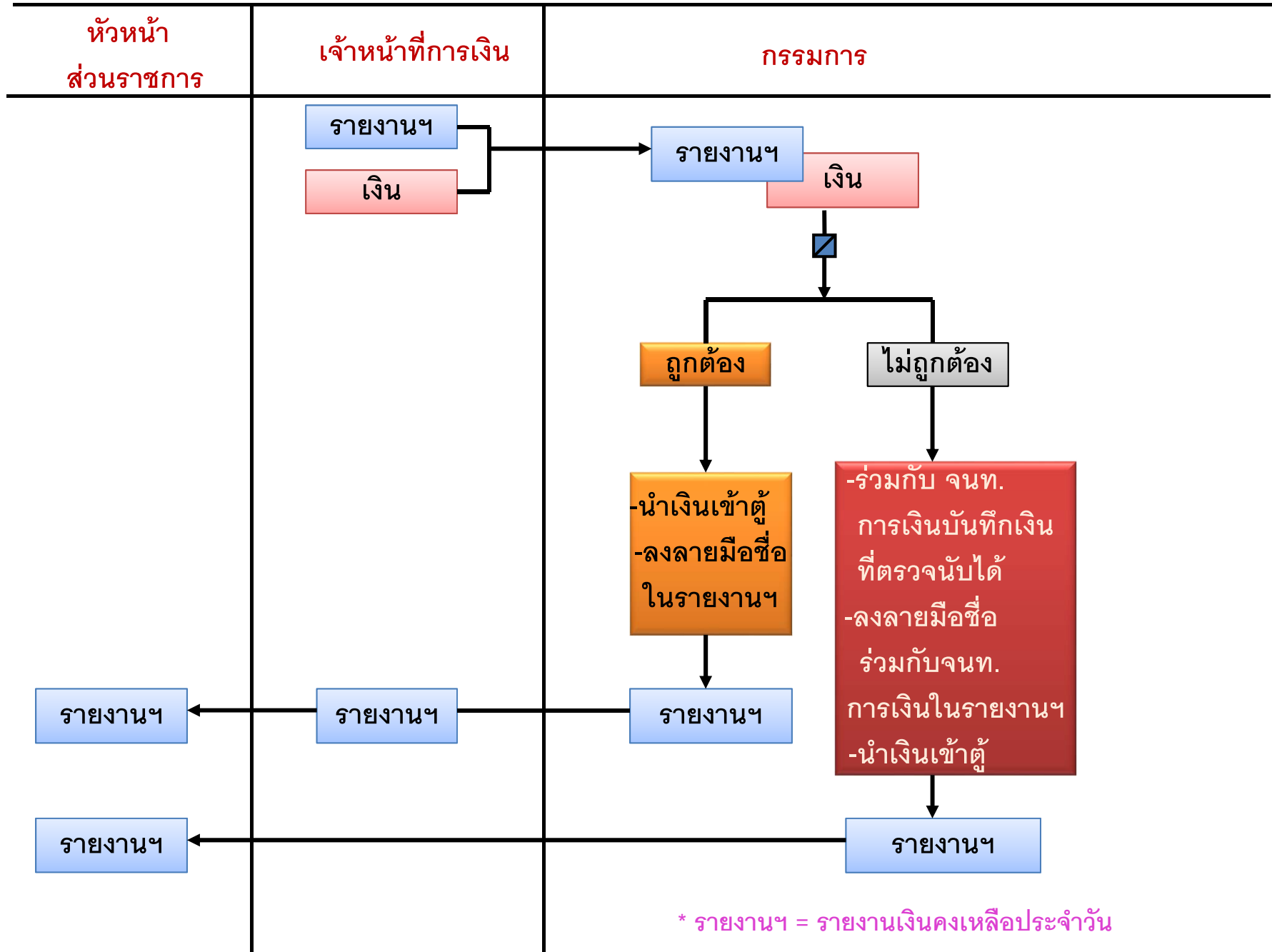
ตุนิรภัย

1. กำป่น หรือตุ้เหล็ก หรือหีบเหล็กอันมั่นคง
2. ปกติต้องมีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน
3. ลูกกุญแจตุนิรภัยหนึ่งๆ อย่างน้อยต้องมี 2 สำหรับมอบให้กรรมการถือกุญแจ 1 สำหรับ อีกสำหรับฝากเก็บในลักษณะหีบห่อ
 - ส่วนกลาง สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์
 - ส่วนภูมิภาค ณ สำนักงานคลังจังหวัด
4. ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงาน

กรรมการ



- แต่งตั้งข้าราชการระดับ 3 / เทียบเท่าขึ้นอย่างน้อย 2 คน
- กรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
 - แต่งตั้งกรรมการชั่วคราว
 - มอบกุญแจ ตราจันท์ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้
ถูกต้องตามรายงานฯ เมื่อกุญแจหาย หรือสงสัยว่าจะมีการ
ปลอมแปลงให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ
โดยด่วน



* รายงานฯ = รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การนำเงินส่งคลัง

กำหนดเวลานำเงินส่งหรือนำฝากคลัง ของส่วนราชการผู้เบิก

1. เช็ค

- วันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

2. เงินรายได้แผ่นดิน

- เกินหมื่นบาทนำส่งโดยด่วนไม่เกิน 3 วันทำการ

กำหนดเวลานำเงินส่งหรือฝากคลัง

(ต่อ)

ของส่วนราชการผู้เบิก

3. เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

- ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันได้รับเงินจากคลัง หรือได้รับเงินคืน

4. เงินนอกงบประมาณ

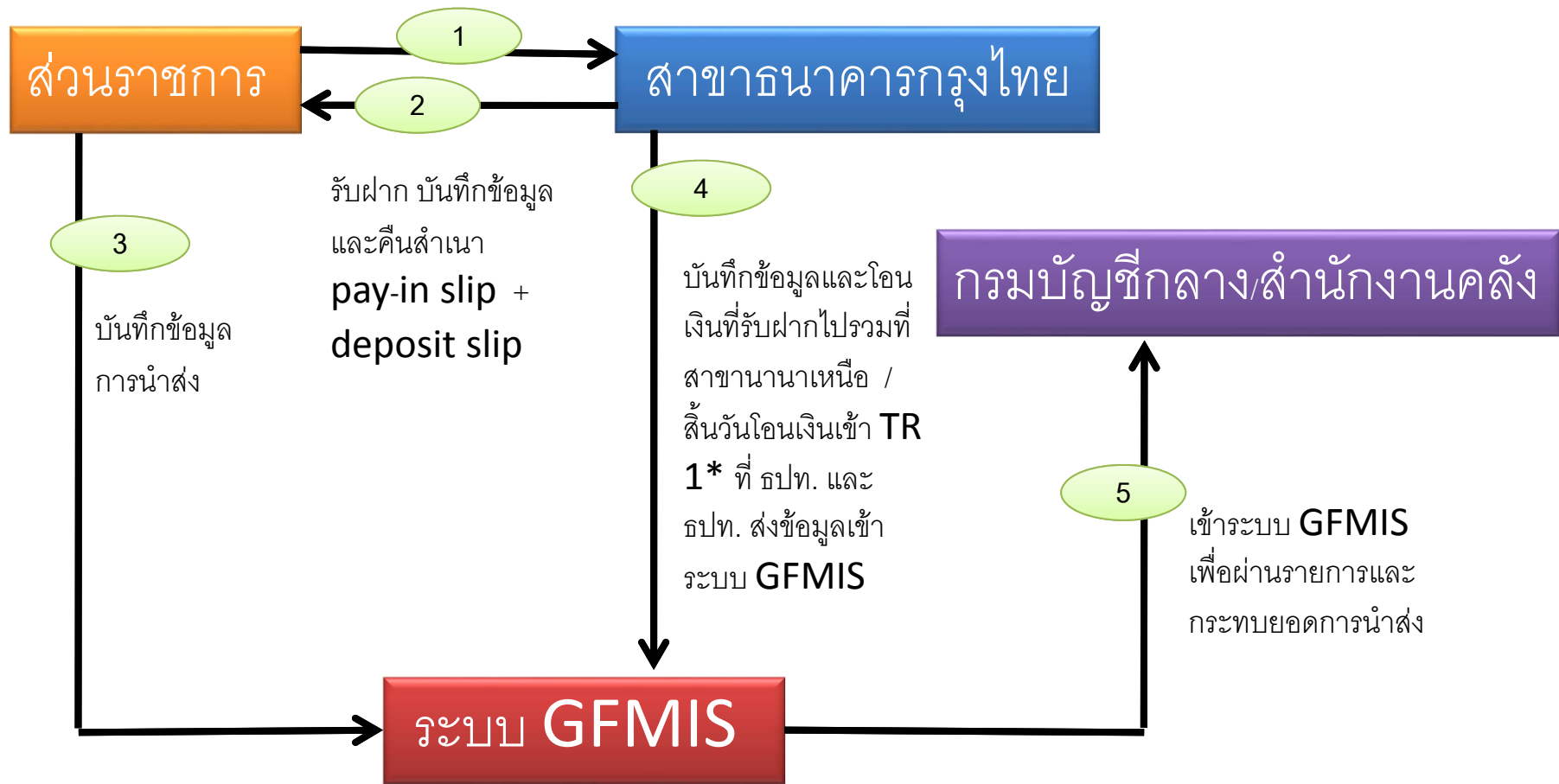
- อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5. เงินนอกงบประมาณเบิกจากคลังเพื่อรอกการจ่าย

- ภายใน 15 วัน นับจากวันรับเงินจากคลัง

การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

จัดทำ pay-in slip ที่มี barcode เพื่อนำฝากเงินสด/เช็ค
เข้าบัญชีกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง



* TR1 : บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1



สวัสดีค่ะ