



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเงิน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการเงิน งานการเงิน ได้รวบรวมขั้นตอน การปฏิบัติงาน โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการ รับเงิน-จ่ายเงิน การขออนุมัติในหลักการและเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการรวมถึงการบันทึกบัญชีใน ระบบงบประมาณพัสดุ การเงิน และ บัญชี (ระบบ GFMIS) ซึ่งได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน อย่างไรก็ตาม บรรดากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก รวมทั้งมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้ งานการเงิน ได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิที่ตนพึงได้รับ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ และผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานการเงิน สามารถทำงานแทนกันได้ เป็นมาตรฐานเดียวกันและ ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

งานการเงิน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สรุปสาระสำคัญ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	1
◆ รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ	3
- งบบุคลากร	3
- งบดำเนินงาน	4
- งบลงทุน	7
- งบเงินอุดหนุน	8
- งบรายจ่ายอื่น	8
◆ รายจ่ายงบกลาง	9
เอกสารแนบท้ายตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ	10
การจำแนกประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	19
ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	
- งบบุคลากร	23
- งบดำเนินงาน	23
- งบลงทุน	27
- งบเงินอุดหนุน	27
การยืมเงินไปราชการ	
- แนวปฏิบัติในการยืมเงินไปราชการ	28
- เอกสารประกอบการยืมเงินเดินทางไปราชการ	30
- เอกสารประกอบการเคลียร์เงินยืมเดินทางไปราชการ	31
การยืมเงินจัดโครงการ	
- เอกสารประกอบการยืมเงินจัดโครงการ	31
- เอกสารประกอบการเคลียร์เงินยืมโครงการ	31
การเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาล	
- เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาล	32
การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร	
- เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร	32
แนวปฏิบัติงานการเงิน	33
ขั้นตอนการทำจ่ายตรงเงินเดือน (กรมบัญชีกลาง) ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ	36
ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน (ข้าราชการ)	50
ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ GFMS	61
ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ นักการ	68
ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ KTB Corporate Online	71
ภาคผนวก	
- ปฏิทินการปฏิบัติงาน	79
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562	91

สรุปสาระสำคัญ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ให้ยกเลิก

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561
- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520

หลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

- การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
- การเบิกเงินเพื่อการใดจะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น
- หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่าย ของปีนั้น
- โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใดให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่าย ของปีนั้นไปจ่าย เว้นแต่
 1. กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี
 2. ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี
 3. ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้
 4. เงินยืมคานบเกี่ยว

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายในระบบ GFMIS

- จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโดยตรง
- จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

การจ่ายตรงเจ้าหน้าที่

- มีใบสั่งซื้อ/ จ้าง หรือสัญญา วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
- ไม่มีใบสั่งซื้อ/ จ้าง/สัญญา หรือมีใบสั่งซื้อ/ จ้าง หรือสัญญาแต่ วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท

การจ่ายเงินให้ส่วนราชการ หลักเกณฑ์

- ไม่มีใบสั่งซื้อ/ จ้าง หรือสัญญา – มีใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาแต่วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e -Payment) ให้แก่ผู้มี สิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงิน ทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ กระทรวงการคลังกำหนด

- การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มี เหตุขัดข้อง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน

การรับเงิน

- การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e -Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่ กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มี เหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ได้ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน อื่นที่กระทรวงการคลัง กำหนด

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
(แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓
และหนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘)

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

❖ **รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ**

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

1. งบบุคลากร

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ (ส.ป.พ.)
- เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)

- เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ
- เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ จ่ายให้ข้าราชการที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับอยู่เดิม เช่น เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร

2. งบดำเนินงาน

หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อบริหารงานประจำ และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด เพื่อการบริหารงานประจำ ซึ่งไม่ใช่รายจ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดเพื่อการบริหารงานประจำ ซึ่งไม่ใช่รายจ่ายในงบบุคลากร งบลงทุน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น ได้แก่

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- ค่าเช่าบ้านข้าราชการค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- ค่าจ้างนอกเวลา
- ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณสุขโรคติดต่อและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปิกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
 - (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
 - (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
 - (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
 - (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
 - (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
 - (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
 - (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร
 - (9) ค่าเบี้ยประกัน
 - (10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
 - 2) ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ
- รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- 1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- 2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- 3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

- (6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ
- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มครองกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้ รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่งค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- 1) ค่าไฟฟ้า
- 2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- 3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์
- 4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณีย์ อากาศ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น
- 5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

3. งบลงทุน

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือ ต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอตุณิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาอาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- 1) ค่าฌาปนกิจ
- 2) ค่าสินบน
- 3) ค่ารางวัลนำจับ

5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึงรายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

❖ รายจ่ายงบกลาง

หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

1) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

2) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

3) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

8) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

9) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

เอกสารแนบท้าย

ตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ ได้แก่

ครุภัณฑ์สำนักงาน

1. โต๊ะ เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะประชุม โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ โต๊ะเขียนแบบ โต๊ะอเนกประสงค์ โต๊ะอาหาร
2. โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เป็นต้น
3. เก้าอี้ เช่น เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้พังกาบรรยาย เก้าอี้เขียนแบบ
4. เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เก้าอี้ผู้มาติดต่อ เก้าอี้พักคอย เป็นต้น
5. ตู้ เช่น ตู้ไม้ ตู้เหล็ก ตู้टरรชนี ตู้เก็บแผนที่ ตู้นรภัย ตู้เก็บแบบฟอร์ม ตู้เสื้อผ้า ตู้ล็อกเกอร์ เป็นต้น
6. เครื่องพิมพ์ดีด
7. เครื่องโทรศัพท
8. เครื่องโทรสาร
9. เครื่องถ่ายเอกสาร
10. เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิตอล
11. เครื่องอัดสำเนา
12. เครื่องทำลายเอกสาร
13. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
14. เครื่องบันทึกเงินสด
15. เครื่องนับธนบัตร
16. เครื่องปรับอากาศ
17. พัดลม
18. เครื่องฟอกอากาศ
19. เครื่องดูดฝุ่น
20. ลิฟท์
21. เครื่องปรุกระดาษไข
22. เครื่องขัดพื้น
23. ถังน้ำ

ครุภัณฑ์การศึกษา

1. จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลายลาย จักรพันริม จักรอุตสาหกรรม เป็นต้น
2. โต๊ะนักเรียน
3. เครื่องเขียนตัวอักษร

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

1. รถยนต์ เช่น รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร เป็นต้น
2. รถบรรทุก เช่น รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุกน้ำมัน รถบรรทุกขยะ เป็นต้น
3. รถจักรยานยนต์
4. รถจักรยาน
5. รถอื่น ๆ เช่น รถยกของ รถปั้นจั่น รถลากเครื่องปั้น รถเทรลเลอร์ รถดับเพลิง
รถเตาต้มยาง รถพ่นยาง รถตัดดิน รถบด รถบดล้อเหล็ก รถบดล้อเหล็กเรียบ รถบดดิน
แกะ รถบดอัดขยะ รถตักล้อยาง รถเข็น รถเกรเดอร์ รถขุดดินตะขาบ รถแทรกเตอร์
ดินตะขาบ รถอัดฉีต รถเกลี่ยดิน รถตักหน้าขุดหลัง รถกวาดถนน เป็นต้น
6. เรือ เช่น เรือยนต์ เรือบด เรือติดท้าย เรือเร็ว เรือพ่วง เป็นต้น
7. เครื่องบิน
8. แม่แรงยกอากาศยาน
9. เครื่องยนต์

ครุภัณฑ์การเกษตร

1. ปศุสัตว์ เช่น ช้าง ม้า วัว ควาย เป็นต้น
2. รถไถ รถฟาร์มแทรกเตอร์
3. เครื่องพ่นยา
4. เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด
5. เครื่องตัดวัชพืช
6. เครื่องหว่านปุ๋ย
7. เครื่องยกร่อง
8. เครื่องนวดธัญพืช
9. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
10. เครื่องนับเมล็ดพืช
11. เครื่องรดน้ำ
12. เครื่องสีข้าวโพด
13. เครื่องสีฟัด
14. เครื่องเกลี่ยหญ้า
15. เครื่องคราดหญ้า
16. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
17. เครื่องสูบน้ำ
18. เครื่องขยายเมล็ดปลา

19. เครื่องชั่งน้ำหนัก

ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

1. เครื่องกระทุ้งดิน
2. เครื่องกลึง
3. เครื่องเจาะหิน
4. เครื่องเจาะเหล็ก
5. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก
6. เครื่องเชื่อมโลหะ
7. เครื่องพ่นสี
8. เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
9. เครื่องผสมคอนกรีต
10. เครื่องมือทดลองคอนกรีต
11. เครื่องสั่นคอนกรีต
12. เครื่องตบดิน
13. เครื่องมือทดลองความลาดเท
14. เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
15. เครื่องโม้หิน
16. เครื่องตอกเข็ม
17. เครื่องตีเส้น
18. เครื่องอัดจารบี
19. เครื่องอัดลม
20. เครื่องตัดกระเบื้อง

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

1. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
2. หม้อแปลงไฟฟ้า
3. เครื่องขยายเสียง
4. เครื่องบันทึกเสียง
5. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
6. เครื่องรับส่งวิทยุ
7. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
8. เครื่องอัดสำเนาเทป
9. เครื่องถอดเทป
10. เครื่องเล่นซีดี
11. วิทยุ-เทป
12. วิทยุ-เทป-ซีดี

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

1. กล้อง เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น
2. เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพ
ทึบแสง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นต้น
3. เครื่องอัดและขยายภาพ
4. เครื่องเทปซิงโครไนต์
5. ไฟแวบ
6. จอรับภาพ
7. เครื่องล้างฟิล์ม
8. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
9. โทรทัศน์
10. เครื่องวิดีโอ
11. เครื่องตัดต่อภาพ
12. คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์

1. เตียง เช่น เตียงเพาเวอร์เลอร์ เตียงตรวจโรค เตียงตรวจภายใน เตียงเด็ก
เตียงทำคลอด เป็นต้น
2. รถเข็น เช่น รถเข็นชนิดนั่ง รถเข็นชนิดนอน รถเข็นทำแผล รถเข็นถ่ายแฉะ
รถเข็นอาหาร รถเข็นผ้าเปื้อน เป็นต้น
3. กล้องจุลทรรศน์ กล้องดูดาว
4. เครื่องวัด เช่น เครื่องวัดกำลังอัด เครื่องวัดความถี่ เครื่องวัดความสูง
เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว เครื่องวัดแสง เครื่องวัดรังสี เครื่องวัดพลังแสงแดด
เครื่องวัดความกดอากาศ เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ เครื่องวัดความเป็นกรด เครื่องวัด
ความชื้นในดิน เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ เครื่องวัดตะกอน
เครื่องวัดประสาท เครื่องวัดความดันโลหิต เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา เป็นต้น
5. เครื่องตรวจ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจไขมัน เครื่องตรวจตา เครื่องตรวจเม็ดเลือด
เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง เป็นต้น
6. เครื่องจี้จุ่มก เครื่องจี้คอ
7. เครื่องดูดเสมหะ เครื่องดูดเลือดและหนอง
8. เครื่องเจาะกระดูก เครื่องเจาะไข
9. หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า
10. ตู้อบเด็ก
11. ยูนิตทำฟัน
12. ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์
13. เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์
14. เครื่องชั่งน้ำหนัก

15. เครื่องดูดอากาศ
16. เครื่องทดสอบความถี่จำเพาะของของเหลว
17. เครื่องมือเทียบสีเคมี
18. เครื่องลอกกลวดลายจากภาพถ่าย
19. เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน
20. เครื่องตรวจสอบมาตรฐานไฟฟ้า
21. เครื่องมือเติมน้ำยา
22. เครื่องมือทดลองหาลิกวิดลิมิต
23. เครื่องจับความเร็ว
24. เครื่องอัดลมขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์
25. เครื่องกรองแสง
26. เครื่องทดสอบแสงสว่าง
27. เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน
28. เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
29. เครื่องกลั่นน้ำ
30. เครื่องระเหยของเหลว
31. เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
32. เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
33. เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก
34. โซเดียมแลมพ์
35. เครื่องขบนิ่ว
36. เครื่องตักตะกอน
37. เครื่องกรองฟีน
38. เครื่องอบแอมโมเนีย
39. เครื่องให้ออกซิเจน
40. เครื่องเอกซเรย์
41. เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์
42. เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์
43. ฉากกันแสงเอกซเรย์
44. เครื่องช่วยหายใจ
45. เครื่องให้ยาสลบ
46. เครื่องล้างเข็มฉีดยา
47. โคมไฟผ่าตัด
48. เครื่องมือช่วยคลอด
49. เครื่องกรองเชื้อไวรัส
50. เครื่องมือสำหรับบำบัดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
51. เครื่องปั่นและผสมสารอุตุฟีน

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

1. เครื่องกรองน้ำ
2. เครื่องดูดควัน
3. เครื่องตัดหญ้า
4. ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร
5. ตู้ทำน้ำแข็ง
6. เครื่องซักผ้า
7. เครื่องอบผ้า
8. เครื่องล้างชาม
9. เครื่องทำน้ำเย็น
11. เตียง เช่น เตียงไม้ เตียงเหล็ก เป็นต้น
12. ฝ้าม่านพร้อมอุปกรณ์

ครุภัณฑ์โรงงาน

1. เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว
2. แท่นพิมพ์
3. เครื่องทำเหรียญกษาปณ์
4. เครื่องตีตราและอัดแบบ
5. เครื่องปั๊มตราดุน
6. เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า
7. เครื่องเชื่อมโลหะ
8. เครื่องชุบผิวโลหะ
9. เตาเคลือบโลหะ เตาหลอมโลหะ
10. เตาอบ
11. ตู้อบเครื่องรัก
12. เครื่องเจียรระโน
13. เครื่องทอผ้า
14. เครื่องตัดโลหะ
15. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
16. เครื่องตัดเหล็ก
17. เครื่องพับและม้วนเหล็ก
18. เครื่องจักรกล
19. เครื่องจักรไอน้ำ
20. เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์
21. เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์
22. เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
23. เครื่องมือถอดสปริงลื่น

24. เครื่องสำหรับดูดฝุ่นและลูกปืน
25. เครื่องตรวจท่อไนโม
26. เครื่องดูดลม
27. แท่นกลิ้ง
28. เครื่องคว้าน
29. เครื่องทำเกลียว
30. เครื่องทำเฟือง
31. เครื่องดูดเฟือง
32. เครื่องถอดและต่อโซ่
33. เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน
34. ทั้งระดับเหล็ก
35. เครื่องกลั่น
36. เครื่องคว้าน
37. เครื่องโมหีน
38. เครื่องย่อยหิน
39. เครื่องอัดจารบี
40. เครื่องบีมน้ำมันไฟฟ้า
41. เครื่องหยอดน้ำมัน
42. มอเตอร์หินเจีย
43. เครื่องเจีย
44. เครื่องขัดกระดาษทราย
45. เครื่องลอกบัว
46. เครื่องเป่าลม
47. เครื่องมือต่าง ๆ เช่น เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า เลื่อยฉลุไฟฟ้า ไขควงไฟฟ้า กบไฟฟ้า สว่านไฟฟ้า เป็นต้น

ครุภัณฑ์กีฬา

1. แทรมโปลิน
2. บ็อกซ์สแตนด์
3. โต๊ะเทเบิลเทนนิส
4. จักรยานออกกำลังกาย
5. เหล็กยกน้ำหนัก
6. บาร์คู๋
7. บาร์ต่างระดับ
8. ม้าหุ
9. ม้าขวาง

ครุภัณฑ์สำรวจ

1. กล้องส่องทางไกล
2. เครื่องเจาะสำรวจ
3. กล้องระดับ
4. กล้องวัดมุม
5. โซลารน
6. ไม้สตาฟฟ์

ครุภัณฑ์อาวุธ

1. ปืน
2. ปืนลูกซอง
3. ปืนพก

ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

1. ปี่คาลิเน็ต
2. แตรทรมเป็ต
3. แตรทรมโบน
4. แตรบารีโทน
5. แตรยูฟอว์เนี่ยม
6. แตรบาสซูน
7. แซกโซโฟน
8. ไวโอลิน
9. วิโอล่า
10. เชลโล่
11. เบส
12. เปียโน
13. ออร์แกนไฟฟ้า
14. ระนาด
15. ฆ้องวง
16. ขิม
17. คีระชะโชนละคร
18. เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขน-ละคร

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1. มอนิเตอร์
2. เครื่องพิมพ์
3. พล็อตเตอร์

4. เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ
5. เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ
6. เครื่องปรับระดับกระแสไฟ
7. สแกนเนอร์
8. ดิจิไทเซอร์
9. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า
10. เครื่องแยกกระดาษ
11. เครื่องป้อนกระดาษ
12. เครื่องอ่านข้อมูล
13. เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล
14. โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า 20,000บาท

การจำแนกประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คือ สินทรัพย์ที่มีลักษณะ ดังนี้

- มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท (มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายเพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง ค่าภาษี เป็นต้น)
- มีลักษณะคงทน อายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี
- เสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่าย

ตัวอย่างรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์โดยสภาพ

ประเภทครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์	รายการ	มูลค่าการได้มา* (ไม่เกิน 5,000 บาท)
ครุภัณฑ์สำนักงาน ต่ำกว่าเกณฑ์	- โทรศัพท์ โทรสารทุกประเภท	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- วิทยุสื่อสาร	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา/ไฟฟ้า	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- โต๊ะทุกประเภท	ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป
	- เก้าอี้ทุกประเภท ตู้ทุกประเภท	ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
	- ชั้นวางหนังสือ	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- ตู้เซฟเก็บรักษาเงิน	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องคิดเลขไฟฟ้า	ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป
	- กระดานไวท์บอร์ด กระดานไม้ก๊อก กระดาน flip chart	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องเจาะกระดาษ/ เข้าเล่ม/ตัด กระดาษ/ ตัดโฟม/ เย็บกระดาษ	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องเคลือบบัตร	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องทำลายเอกสาร	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
- พรอม	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป	

	- ฉากกั้น	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- พัดลมทุกประเภท	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องฟอกอากาศ	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- รถเข็น	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- แผ่นป้ายชื่อสำนักงาน / หน่วยงาน	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- ผ้าม่าน / ม่านปรับแสง	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- พระบรมรูปจำลอง / พระพุทธรูป	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องดับเพลิง	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
ประเภทครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์	รายการ	มูลค่าการได้มา* (ไม่เกิน 5,000 บาท)
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าวิทย์ ต่ำกว่าเกณฑ์	- วิทย์	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องบันทึกเสียงการประชุม	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องเล่นซีดี	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- ลำโพง	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- ไมโครโฟน	ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป
	- หัวแรงไฟฟ้า	ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องประจุไฟ	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- โคมไฟฟ้า พร้อมขาหรือก้าน	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- สัญญาณเตือนไฟ	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
ครุภัณฑ์งานบ้าน งานครัว ต่ำกว่าเกณฑ์	- เตาก๊าซ เตไฟฟ้า	ตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไป
	- เตาไรต์	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องบด เครื่องปั่น เครื่องบั้งขนมปัง	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องดูดฝุ่น	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- กระจกน้ำร้อน กระจกน้ำแข็ง	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- หม้อหุงข้าว กระทะไฟฟ้า	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- ถังน้ำ	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- ไมโครเวฟ	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- ตู้เย็น	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต่ำกว่าเกณฑ์	- เครื่องพิมพ์	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องสแกนเนอร์	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องเชื่อมต่อสัญญาณ	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- ฮาร์ดิสแบบพกพา	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องสำรองไฟ	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ

	- Air card	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- Flash Drive	ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป
	- ปากกา Pointer	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- Wireless Land	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
ประเภทครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์	รายการ	มูลค่าการได้มา* (ไม่เกิน 5,000 บาท)
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ต่ำกว่าเกณฑ์	- กล้องถ่ายรูปทุกประเภท	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องเล่นดีวีดี เครื่องเล่นซีดี	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เทปบันทึกเสียง	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- ไมโครโฟน	ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป
	- ทีวี	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- แผ่นป้ายโลโก้	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องฉายทึบแสง	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องฉายสไลด์	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- จอรับภาพ	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
ครุภัณฑ์ยานพาหนะต่ำกว่าเกณฑ์	- รถจักรยาน	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- ล้อคเกียร์ ล้อคคลัช ล้อคพวงมาลัย	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- แม่แรง	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- คีมล๊อค	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ ต่ำกว่าเกณฑ์	- เปลหามคนไข้	ตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไป
	- หูฟัง	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- คีมถอนฟัน	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องวัดน้ำฝน	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องนึ่ง	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- วัสดุในการทดลองที่มีอายุการใช้งาน เกิน 1 ปี ไม่แตกหักง่าย (ไม่รวมถึง หลอดแก้วทดลอง)	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
ครุภัณฑ์การเกษตรต่ำกว่าเกณฑ์	- เครื่องสูบน้ำ	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องตัดหญ้า	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
ครุภัณฑ์การศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์	- หุ่น	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- สื่อการเรียนการสอนที่ทำจาก พลาสติก	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- แบบจำลอง	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
ครุภัณฑ์สนามต่ำกว่าเกณฑ์	- เต็นท์ ถูนอน เตียงสนาม	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เพล (ลักษณะเป็นเหล็ก หรือ ไม้)	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป

ประเภทครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์	รายการ	มูลค่าการได้มา* (ไม่เกิน 5,000 บาท)
ครุภัณฑ์สำรวจต่ำกว่าเกณฑ์	- บันไดอลูมิเนียม	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- อุปกรณ์ค้นหาเส้นทาง GPRS	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
ครุภัณฑ์อื่น ๆ ต่ำกว่าเกณฑ์	- อายุการใช้งานเกิน 1 ปี มีลักษณะ คงทน ไม่แตกหักง่าย	

***** หากมูลค่าที่ได้มาต่ำกว่ามูลค่าขั้นต่ำที่กำหนดไว้ ให้จัดประเภทเป็นวัสดุ**

หมายเหตุ

- รายการสิ่งของที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์เท่านั้น ซึ่งในการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ดังกล่าว จะต้องพิจารณาได้ว่าสิ่งของนั้นมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะทำนองเดียวกันด้วย
- การจัดประเภทของครุภัณฑ์ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ซึ่งส่วนราชการอาจพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์แก่การบริหารจัดการทางพัสดุได้ ทั้งนี้ การจัดประเภทของครุภัณฑ์ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้งานของส่วนราชการแต่ละแห่ง

ขั้นตอนและเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

1. งบบุคลากร

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบ
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารสรุปวันลา ประกอบการคำนวณค่าตอบแทน บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ใบเบิกเงิน รายละเอียดแนบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ 	งบบุคลากร งานการเงิน
ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารสรุปวันลา ประกอบการคำนวณค่าตอบแทน บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ครูพิเศษสอน) บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (เจ้าหน้าที่ นักการฯ) ใบเบิกเงิน รายละเอียดแนบการเบิกจ่าย 	งบบุคลากร งานการเงิน

2. งบดำเนินงาน ปวช. ปวส. และ ระยะสั้น (ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค)
- งบที่ได้รับจัดสรร ปวช. ปวส.

รายการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบ
ค่าตอบแทน เช่น ค่าสอนพิเศษของข้าราชการครู พนักงานราชการครู ครูพิเศษสอน	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอนพิเศษ ใบเบิกเงิน 	งานหลักสูตร ข้าราชการครู ครูพิเศษสอน
รายการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบ
	<ol style="list-style-type: none"> รายละเอียดแนบค่าสอนพิเศษของข้าราชการครู พนักงานราชการครู ครูพิเศษสอนแต่ละบุคคล 	

	4. ใบสำคัญรับเงิน 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (สำเนาถูกต้อง)	
คำวัสดุแต่ละงาน เช่น งานการเงิน งานบุคลากร งานทะเบียน งานวางแผนและความร่วมมือ งานสารบรรณ งานบัญชี งานพัสดุ งานแนะแนว งานวัดผล ฯลฯ	1. ใบเบิกเงิน 2. รายงานขอซื้อขอย้าง 3. บันทึกข้อความ ขออนุญาตจัดซื้อวัสดุสำนักงาน 4. รายละเอียดวัสดุแนบบันทึกข้อความ 5. ประमाणการพัสดุ 6. ใบสั่งซื้อ 7. ใบส่งของ ,บิลเงินสด,ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ฯลฯ (พร้อมกรรมการเซ็นตรวจรับพัสดุ)	งานพัสดุ เจ้าหน้าที่งาน งานพัสดุ
คำวัสดุโครงการ	1. ใบเบิกเงิน 2. รายงานขอซื้อขอย้าง 3. บันทึกข้อความ ขออนุญาตจัดซื้อวัสดุสำนักงาน 4. รายละเอียดวัสดุแนบบันทึกข้อความ 5. บันทึกข้อความขออนุญาตและขออนุมัติจัดโครงการ 6. ตัวโครงการที่ผ่านการอนุมัติ (ในตัวโครงการต้องมีรายละเอียดงบประมาณที่จะใช้ต่อโครงการทุกโครงการ) 7. คำสั่งโครงการ 8. ประमाणการพัสดุ 9. ใบสั่งซื้อ 9. ใบส่งของ ,บิลเงินสด,ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ฯลฯ (พร้อมกรรมการเซ็นตรวจรับพัสดุ)	งานพัสดุ เจ้าของโครงการ งานพัสดุ

รายการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบ
ค่าวัสดุ สผ.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเบิกเงิน 2. รายงานขอซื้อขอจ้าง 3. บันทึกข้อความขออนุญาตและขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ สผ.1 แผนก (มีรายละเอียดรายการวัสดุครบถ้วนถูกต้อง) 4. ประมาณการพัสดุ 5. ใบสั่งซื้อ 6. ใบส่งของ ,บิลเงินสด,ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ฯลฯ (พร้อมกรรมการเซ็นตรวจรับพัสดุ) 	<p>งานพัสดุ</p> <p>แผนก</p> <p>งานพัสดุ</p>
ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ฯลฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค 2. ใบเบิกเงิน 3. ใบแจ้งหนี้ 	<p>งานการ และ</p> <p>งานสารบรรณ</p>
ค่าใช้สอย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเบิกเงิน 2. รายงานขอซื้อขอจ้าง 3. บันทึกข้อความขออนุญาตและขออนุมัติซ่อมแซมบำรุงรักษา 4. ประมาณการพัสดุ 5. ใบสั่งซื้อ 6. ใบส่งของ ,บิลเงินสด,ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ฯลฯ (พร้อมกรรมการเซ็นตรวจรับพัสดุ) 	<p>งานพัสดุ</p>

- งบประมาณ

รายการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบ
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (สอนระยะสั้น)	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน 2. ใบเบิกเงิน 3. รายละเอียดการปฏิบัติงานการสอนปะหน้าชุดเบิก 4. บันทึกข้อความขออนุญาตและขออนุมัติจัดโครงการสอนหลักสูตรระยะสั้น 5. ตัวโครงการที่ผ่านการอนุมัติ (ในตัวโครงการต้องมีรายละเอียดงบประมาณที่จะใช้ต่อโครงการทุกโครงการ) 6. คำสั่งโครงการ 7. ตารางการสอนระยะสั้น 8. ใบลงชื่อผู้เข้าเรียนตามตารางเวลา 9. ใบสำคัญรับเงิน 10. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (สำเนาถูกต้อง) 	ผู้ปฏิบัติการสอน
ค่าวัสดุระยะสั้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเบิกเงิน 2. รายงานขอซื้อของจ้าง 3. บันทึกข้อความ ขออนุญาตจัดซื้อวัสดุสำนักงาน 4. รายละเอียดวัสดุแนบบันทึกข้อความ 5. บันทึกข้อความขออนุญาตและขออนุมัติจัดโครงการสอนหลักสูตรระยะสั้น 6. ตัวโครงการที่ผ่านการอนุมัติ (ในตัวโครงการต้องมีรายละเอียดงบประมาณที่จะใช้ต่อโครงการทุกโครงการ) 7. คำสั่งโครงการ 8. ตารางการสอนระยะสั้น 8. ประมาณการพัสดุ 9. ใบสั่งซื้อ 9. ใบส่งของ ,บิลเงินสด,ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ฯลฯ (พร้อมกรรมการเซ็นตรวจรับพัสดุ) 	<p>งานพัสดุ</p> <p>เจ้าของโครงการ</p> <p>งานพัสดุ</p>

รายการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบ
ค่าตอบแทน เช่น ค่าสอนพิเศษ ของข้าราชการครู พนักงาน ราชการครู ครูพิเศษสอน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอนพิเศษ 2. ใบเบิกเงิน 3. รายละเอียดแนบค่าสอนพิเศษของข้าราชการครู พนักงานราชการครู ครูพิเศษสอนแต่ละบุคคล 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (สำเนาถูกต้อง)	งานหลักสูตร ข้าราชการครู ครูพิเศษสอน

3. งบลงทุน

หมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบ
ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	1. ใบเบิกเงิน 2. รายงานขอซื้อขอจ้าง 3. ประกาศการประกวดราคา 3. สัญญาจ้าง ระหว่างคู่ค้ากับวิทยาลัย 4. โครงการ 5. คำสั่งโครงการ 6. ใบสั่งซื้อ 7. ใบส่งของ ,บิลเงินสด,ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ฯลฯ (พร้อมกรรมการเซ็นตรวจรับพัสดุ)	งานพัสดุ

4. งบเงินอุดหนุน

หมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของ
หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น
สาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่
สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุง
สมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อ
แก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตาม
รายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

- เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ประกอบด้วย อุดหนุนค่าหนังสือ อุดหนุน
ค่าเครื่องแบบ อุดหนุนค่าอุปกรณ์เรียน อุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน อุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน

รายการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบ
ค่าหนังสือ	1. ใบเบิกเงิน 2. รายงานขอซื้อขອງ้าง 3. ใบเสนอราคา 4. หนังสือขอให้ทางบริษัทเสนอราคาหนังสือ 5. รายละเอียดหนังสือแต่ละแผนก 6. ใบสั่งซื้อ 7. ใบส่งของ ,บิลเงินสด,ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ฯลฯ (พร้อมกรรมการเซ็นตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ

การยืมเงินไปราชการ

แนวปฏิบัติในการยืมเงินไปราชการ

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 “เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่งปงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ 55 สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 56 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตาม ข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ 57 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 58 การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 59 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะ เท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 60 การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำเฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ 61 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำ ขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ 62 กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(1) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ 63 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอน เป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(4) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) หรือ (2)

ข้อ 64 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนด เวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 65 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่ วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ 66 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 67 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับ หลักฐานการจ่าย

ข้อ 68 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการ กองคลัง เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน สามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

เอกสารประกอบการยืมเงินเดินทางไปราชการ

1. บันทึกข้อความยืมเงิน สัญญายืมเงิน
2. หนังสือเข้า
3. บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ (กรณี ไม่มีรายชื่อในหนังสือเข้า)
4. คำสั่งให้บุคลากรเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเคลียร์เงินยืมเดินทางไปราชการ

1. ใบสำคัญรับเงิน
 - แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ ของผู้รับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้อง
 - ผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อ
2. หรือใบเสร็จรับเงิน
3. ใบลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีจ่ายค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่าง)
4. ใบลงเวลา หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน (กรณีจ่ายค่าตอบแทน)
5. สำเนาสัญญาเงินยืม

การยืมเงินจัดโครงการ

เอกสารประกอบการยืมเงินจัดโครงการ

1. บันทึกข้อความยืมเงิน สัญญายืมเงิน
2. บันทึกขออนุญาตทำโครงการ
3. โครงการ
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
5. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ
 - รายละเอียด (วัสดุ) กรณียืมเงิน
 - รายละเอียดจัดจ้าง (จ้างเหมาต่างๆ) เช่น ค่าอาหาร/มื้อ/คน, ค่าอาหารว่าง/มื้อ/คน และค่าเช่าสถานที่ เป็นต้น

เอกสารประกอบการเคลียร์เงินยืมโครงการ

1. ใบสำคัญรับเงิน
 - แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ ของผู้รับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้อง
 - ผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อ
2. หรือใบเสร็จรับเงิน
3. ใบลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีจ่ายค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่าง)
4. ใบลงเวลา หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน (กรณีจ่ายค่าตอบแทน)
5. สำเนาสัญญาเงินยืม

การเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาล

เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาล

- *** กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ
 1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล (แบบ 7131)
 2. ใบเสร็จรับเงิน
- *** กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลของเอกชน
 1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล (แบบ 7131)
 2. ใบเสร็จรับเงิน
 3. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาล

การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. หนังสือรับรองจากสถานศึกษาของบุตร

แนวปฏิบัติทางการเงิน

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	เงินบำรุงการศึกษา	<p>กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับแบบฟอร์มขอยืมเงิน ณ ห้องการเงิน 2. ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบ คำสั่ง เดินทางไปราชการ/หนังสือ/บันทึกข้อความเดินทางไปราชการ 3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร 4. เสนอเพื่ออนุมัติ 5. เขียนเช็คส่งจ่าย 6. ดำเนินการรายงานการเดินทางไปราชการ ภายใน 15 วัน หลังจากกลับจากราชการ 7. หากเกินระยะเวลาที่กำหนดจะดำเนินการหักจากเงินเดือน 	บุคลากรที่จะเดินทางไปราชการ	ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเดินทางไปราชการ 5 วัน	
		<p>กรณียืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับแบบฟอร์มขอยืมเงิน ณ ห้องการเงิน 2. ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบ 3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร 4. ผู้ยืมเสนอเพื่อขออนุมัติตามลำดับชั้น 5. เขียนเช็คส่งจ่าย 6. ดำเนินการชำระเงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน 7. หากเกินระยะเวลาที่กำหนดจะดำเนินการหักจากเงินเดือน 	บุคลากรที่ยืมเงินซื้อวัสดุ	ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเขียนเช็คส่งจ่าย 7 วัน	

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
2.	ขอหนังสือรับรอง เงินเดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ประสงค์จะขอหนังสือรับรองเงินเดือนจัดทำบันทึกข้อความ 2. เสนอเพื่อขออนุมัติ 3. งานการเงินดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน 4. เสนอเพื่ออนุมัติ 5. ผู้อำนวยการอนุมัติ 	บุคลากรที่ประสงค์จะขอหนังสือ รับรองเงินเดือน	หลังจากรับบันทึกข้อความ 1 วัน	
3.	เงินงบประมาณ	<p>กรณีเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำและ พนักงานราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GFMIS เป็นผู้กำหนดวันส่งรายการเงินเดือนและเงินอื่นที่ จ่ายสิ้นเดือน 2. โอนเงินเข้าบัญชี ก่อน 3 วันทำการของทุกเดือน 	เจ้าหน้าที่การเงิน	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา และ GFMIS	
4.		<p>กรณีค่าสอนพิเศษครู</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ดำเนินการส่งค่าสอนพิเศษให้งานการเงินหักสิ้นเดือน 2 วัน 2. งานการเงินดำเนินการตรวจเช็ค 3. เสนอเช็คเบิกตามลำดับชั้น 4. หลังจากเช็คเบิกผ่านการเสนอตามลำดับชั้นงานการเงินจะ ดำเนินการตั้งเบิกและโอนเงินเข้าบัญชีของครู ภายใน 10 วัน 	งานพัฒนาหลักสูตรฯ งานการเงิน		

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5.	เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายชั้น พื้นฐาน	<p>กรณีเงินเดือนครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการจัดทำชุดเบิกเงินเดือน ประมาณวันที่ 15-18 ของทุกเดือน 2. เสนอชุดเบิกตามลำดับชั้น 3. หลังจากชุดเบิกผ่านการเสนอตามลำดับชั้น งานการเงินจะดำเนินการตั้งเบิกและโอนเงินเข้าบัญชี ก่อน 3 วันทำการ ของทุกเดือน 	งานการเงิน	ก่อน 3 วันทำการทุกเดือน	
6.	งบกลาง	<p>กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ดำเนินการส่งใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พร้อมใบเสร็จ ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน 2. เสนออนุมัติใบขอเบิกตามลำดับชั้น 3. งานการเงินดำเนินการตั้งเบิกผ่านระบบ GFMS 4. ติดต่อบริษัทรับเงินได้ที่งานการเงิน หลังจากตั้งเบิก 10 วัน 	ผู้ขอเบิก งานการเงิน	หลังตั้งเบิก 10 วัน	

ขั้นตอนการทำจ่ายตรงเงินเดือน (กรมบัญชีกลาง)

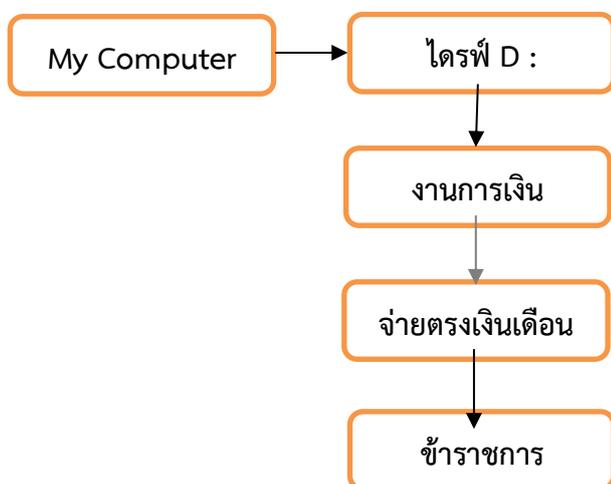
ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ

เอกสารรายการหัก

1. รายการหัก สหกรณ์ออมทรัพย์ครู พัทลุง (ทางสหกรณ์ส่งรายการให้ผ่าน E-mail)
2. เข้าเว็บไซต์ สกสค.พัทลุง ดูยอด ชพค.-ชพส.ประจำเดือน
3. เอกสารการหักเงินจากธนาคารออมสิน สาขาป่าพะยอม สาขาพัทลุง
4. การละเอียดการหักเงินธนาคารอาคารสงเคราะห์
5. การหักเงิน บริษัท AIA
6. เอกสารการหักเงิน กยศ.

ขั้นตอนการทำรายการหัก (ข้าราชการ)

1. เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (งบประมาณ)



จัดทำรายการ Loan (กรอกข้อมูลหนี้ Excel)

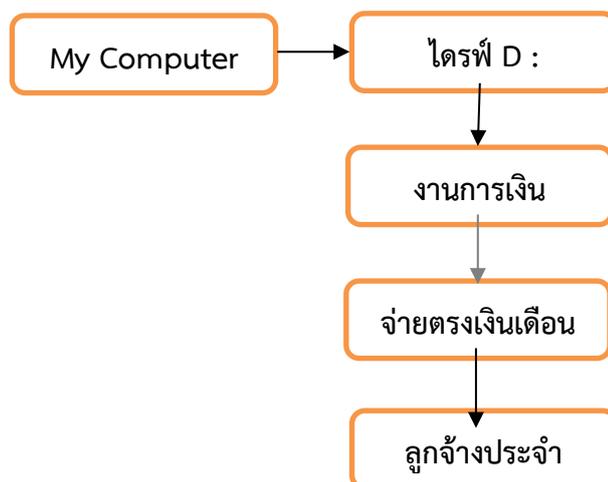
1. หนี้ ธอส.
 2. หนี้ ธนาคารออมสิน
 3. หนี้ธนาคารกรุงไทย
 4. หนี้ AIA
 5. หนี้ ชพค.
 6. หนี้ ชพส.
- ◆บันทึกข้อมูลเสร็จจบบรรทัด 1 และ 2 ออก
 - ◆บันทึกเป็น CSV (Comma delimited) ชื่อแฟ้ม “loan.txt.” บันทึก
 - ◆ตอบ ใช่ (YES) ปิดหน้าจอ ตอบ ไม่บันทึก (NO)
- หมายเหตุ : ทุกครั้งก่อนการทำ loan ใหม่ ให้ลบข้อมูลของเดือนก่อนทุกครั้งที่เป็นไฟล์ “loan.txt.” (ไม่ใช่ไฟล์ Excel)

จัดทำรายการ debt (กรอกข้อมูลหนี้ Excel)

- ◆บันทึกข้อมูลหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู เสร็จจบบรรทัด 1
 - ◆บันทึกเป็น CSV (Comma delimited) ชื่อแฟ้ม “debt.txt.” บันทึก
 - ◆ตอบ ใช่ (YES) ปิดหน้าจอ ตอบ ไม่บันทึก (NO)
- หมายเหตุ : ทุกครั้งก่อนการทำ loan ใหม่ ให้ลบข้อมูลของเดือนก่อนทุกครั้งที่เป็นไฟล์ “debt.txt.” (ไม่ใช่ไฟล์ Excel)
- ◆บันทึกลงใน Flash Drive

ขั้นตอนการทำรายการหัก (ลูกจ้างประจำ)

1. เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (งบประมาณ)



จัดทำรายการ Loan (กรอกข้อมูลหนี้ Excel)

1. หนี้ ธอส.
2. หนี้ ธนาคารออมสิน
3. หนี้ธนาคารกรุงไทย
4. หนี้ AIA

5. หนี้ ชพค.

6. หนี้ ชพส.

◆บันทึกข้อมูล เสร็จลบบรรทัด 1 และ 2 ออก

◆บันทึกเป็น CSV (Comma delimited) ชื่อแฟ้ม “loan.txt.” บันทึก

◆ตอบ ใช่ (YES) ปิดหน้าจอ ตอบ ไม่บันทึก (NO)

หมายเหตุ : ทุกครั้งก่อนการทำ loan ใหม่ ให้ลบข้อมูลของเดือนก่อนทุกครั้งที่เป็นไฟล์ “loan.txt.”
(ไม่ใช่ไฟล์ Excel)

จัดทำรายการ debt (กรอกข้อมูลหนี้ Excel)

◆บันทึกข้อมูลหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู เสร็จลบบรรทัด 1

◆บันทึกเป็น CSV (Comma delimited) ชื่อแฟ้ม “debt.txt.” บันทึก

◆ตอบ ใช่ (YES) ปิดหน้าจอ ตอบ ไม่บันทึก (NO)

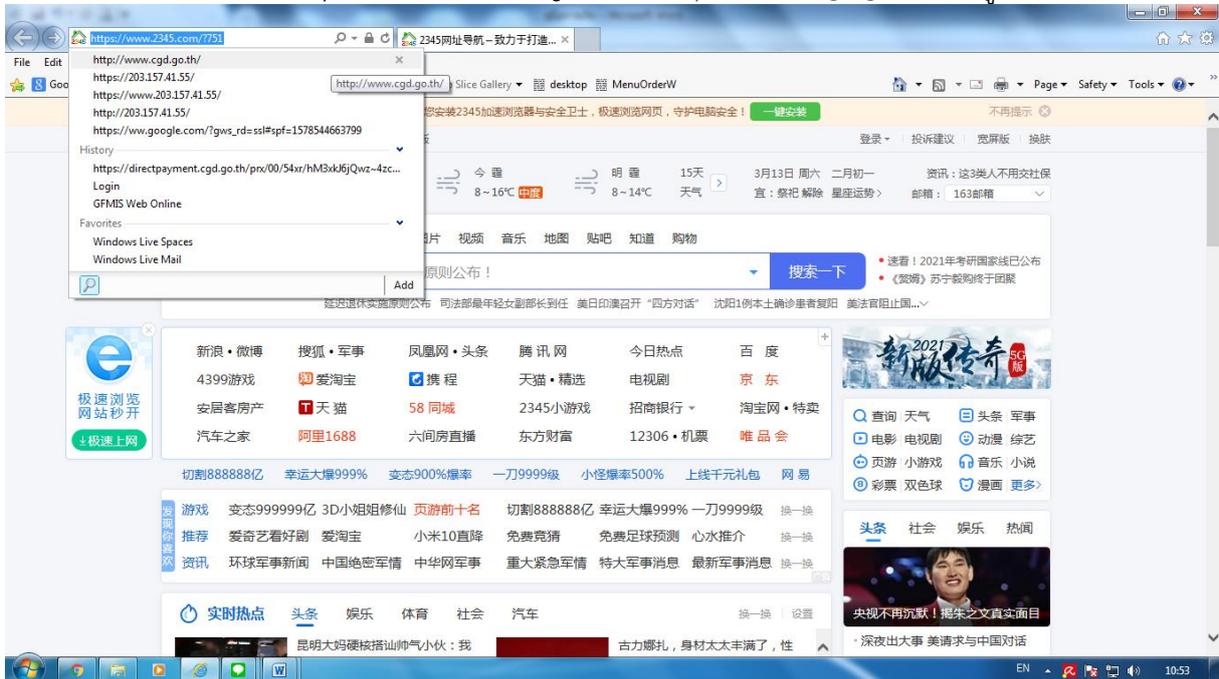
หมายเหตุ : ทุกครั้งก่อนการทำ loan ใหม่ ให้ลบข้อมูลของเดือนก่อนทุกครั้งที่เป็นไฟล์ “debt.txt.”
(ไม่ใช่ไฟล์ Excel)

◆บันทึกลง Flash Drive

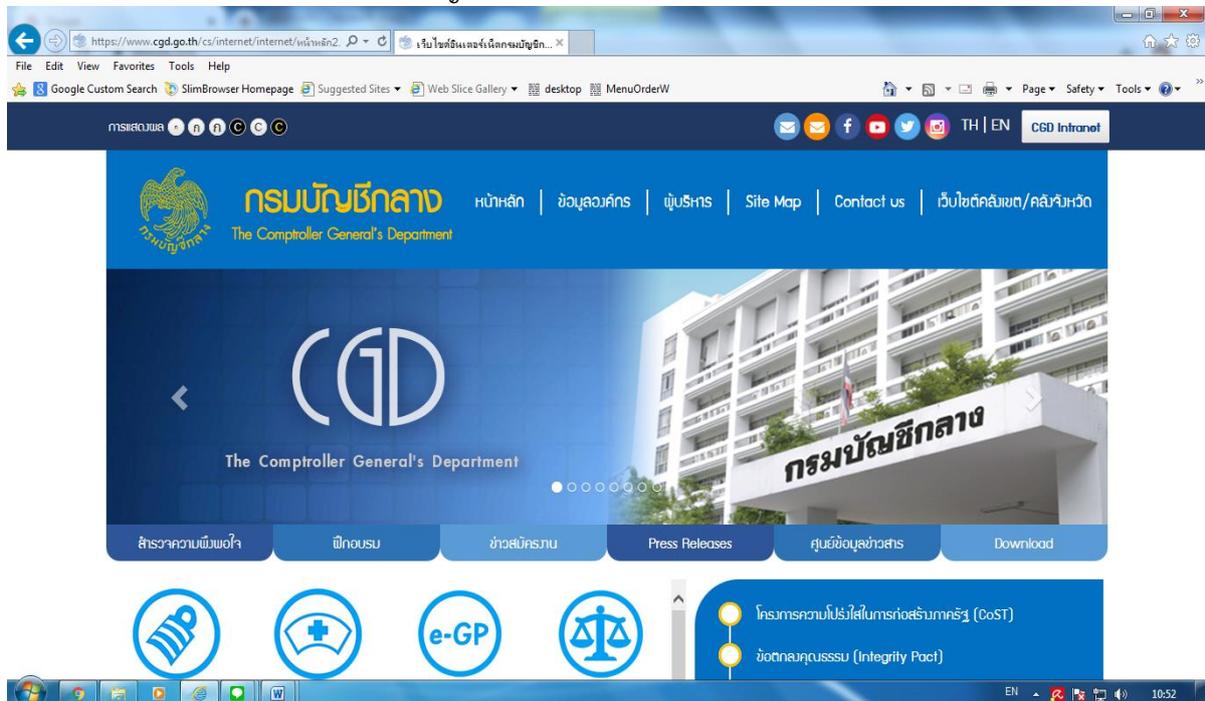
จัดทำในระบบ กรมบัญชีกลาง

เข้าระบบอินเทอร์เน็ต Explorer

1. เข้าอินเทอร์เน็ต Explorer ค้นหากรมบัญชีกลาง (<http://www.cgd.go.th/>) ดังรูป

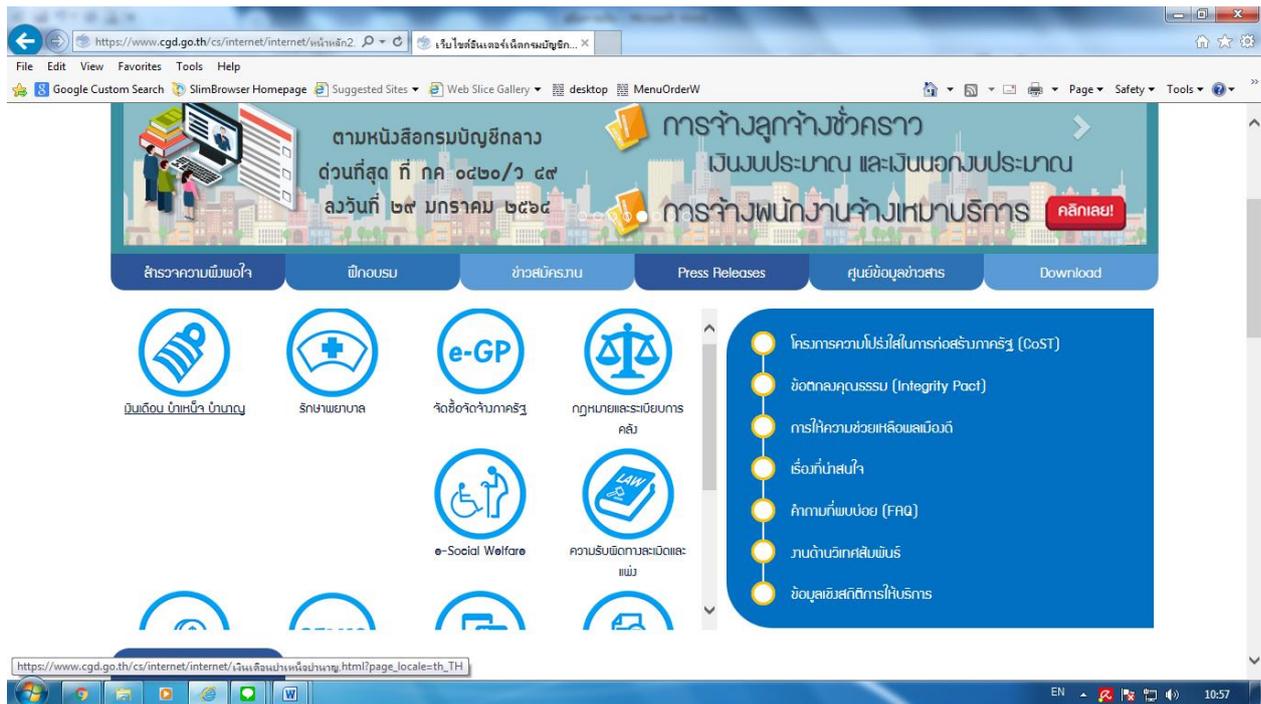


2. เลือกเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตกรมบัญชีกลาง

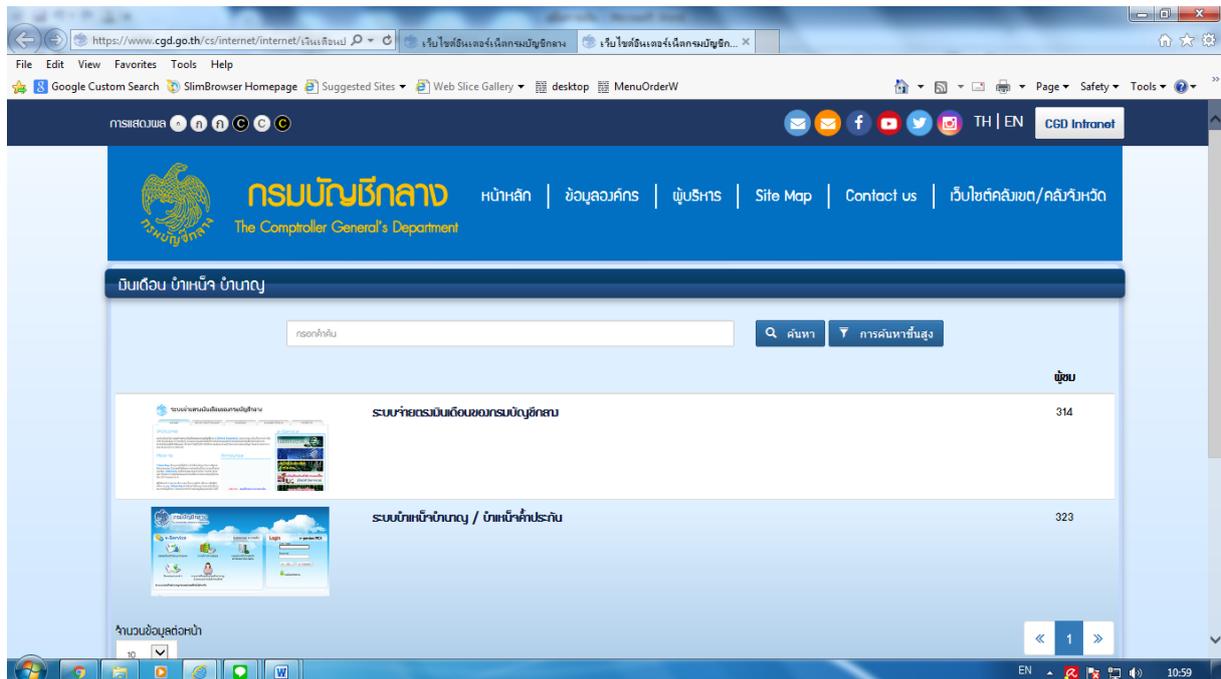


3. เลือก เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ จะแสดงดังภาพที่ 2 แล้วเลือก ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของ กรมบัญชีกลาง

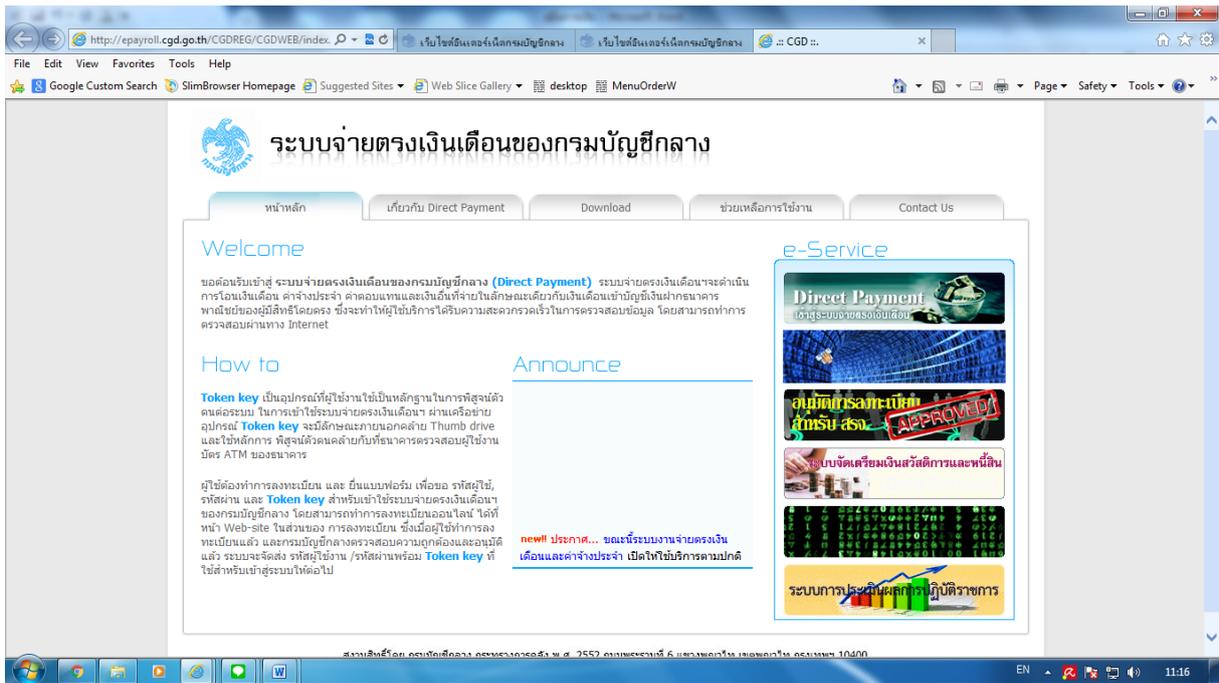
ภาพที่ 1



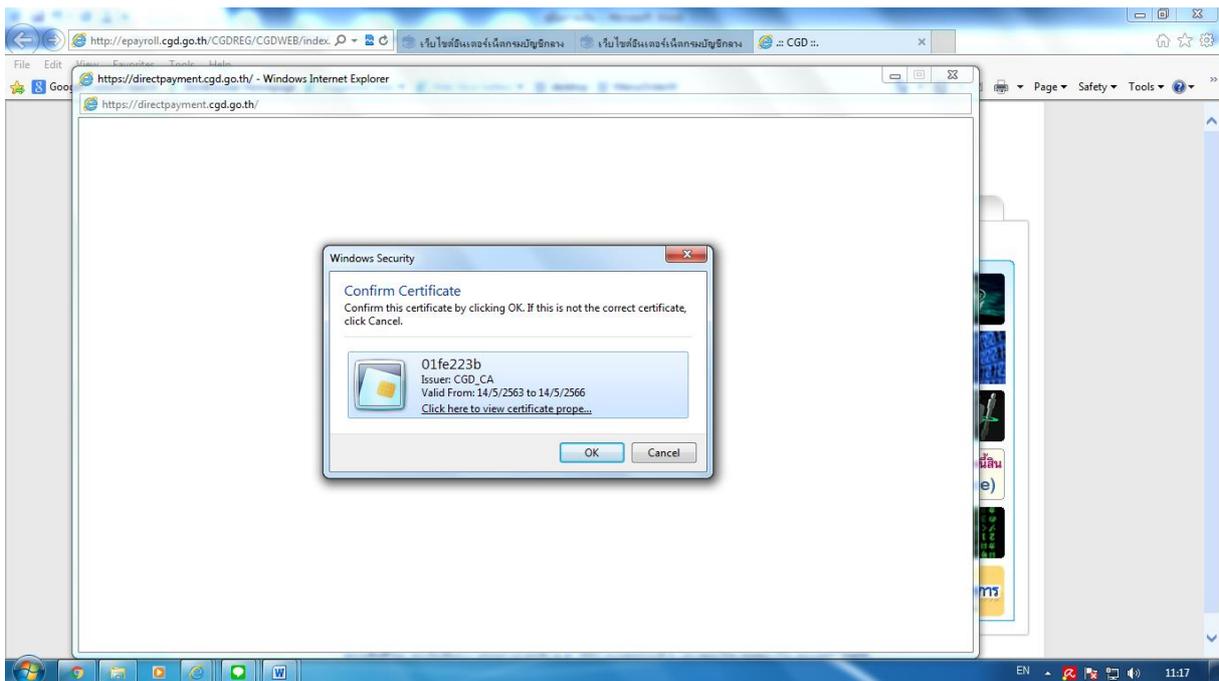
ภาพที่ 2



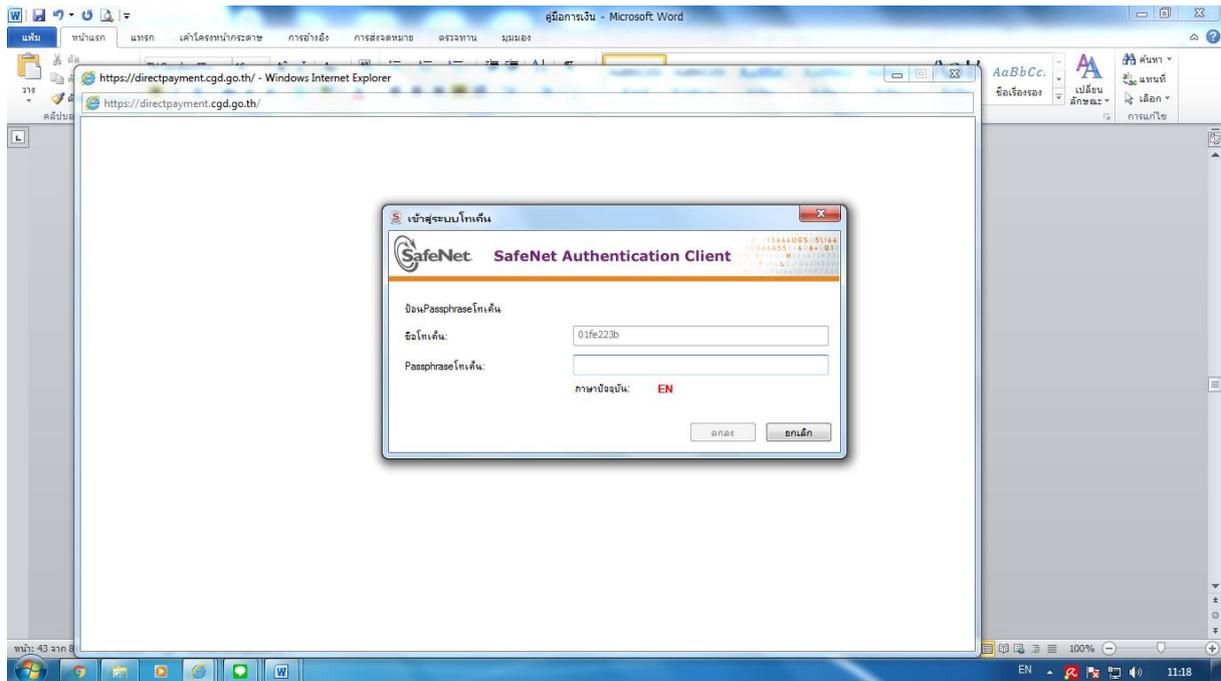
4. คลิกที่ Direct Payment (เสียบ Token Key กับเครื่อง Computer)



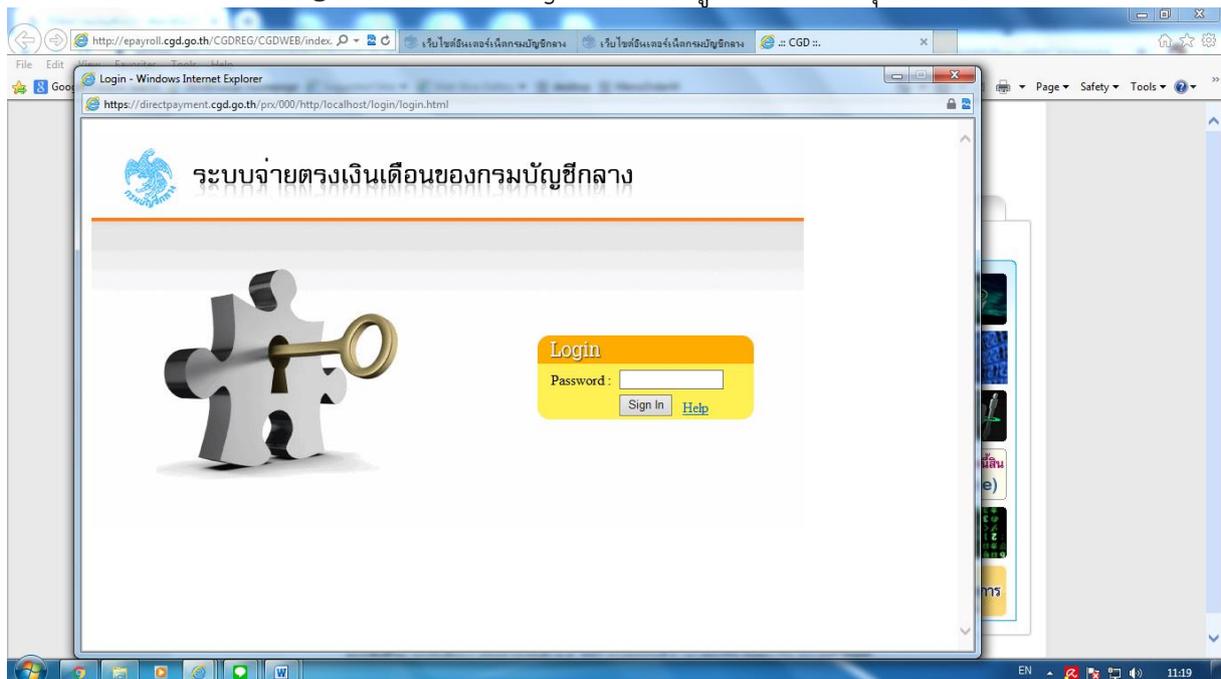
5. คลิก OK



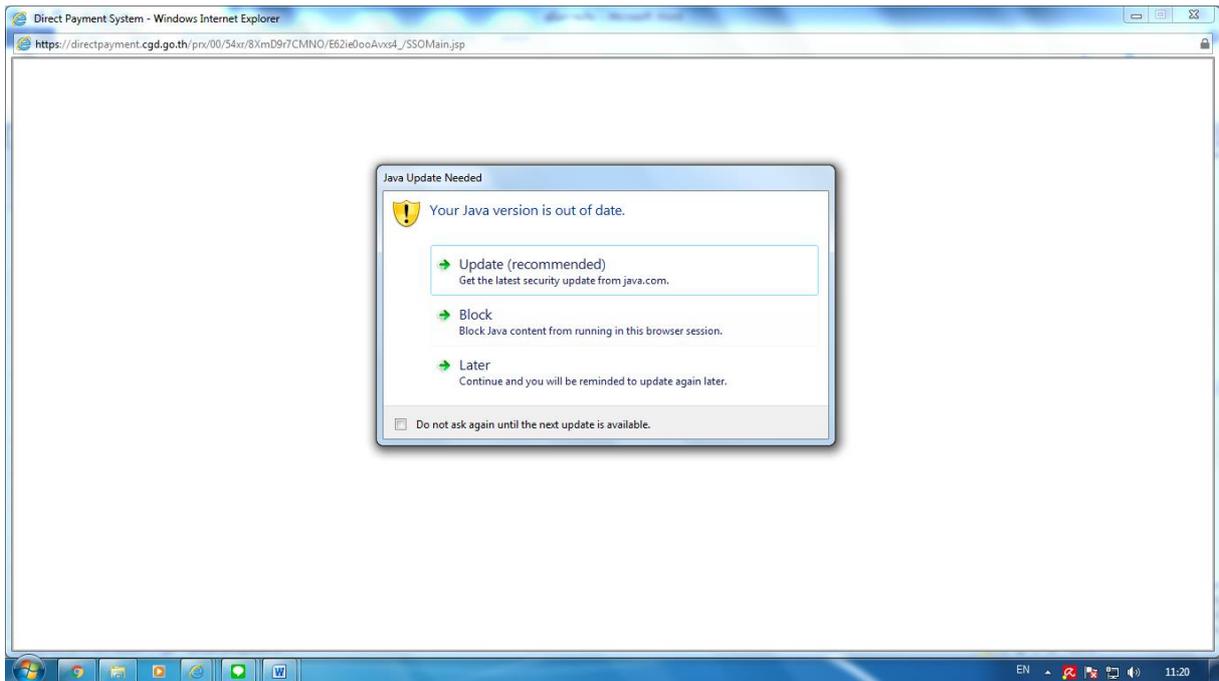
6. ใส่รหัส ดังนี้ Xm5648* ห้ามผิดเกิน 3 ครั้ง ระบบจะล็อก



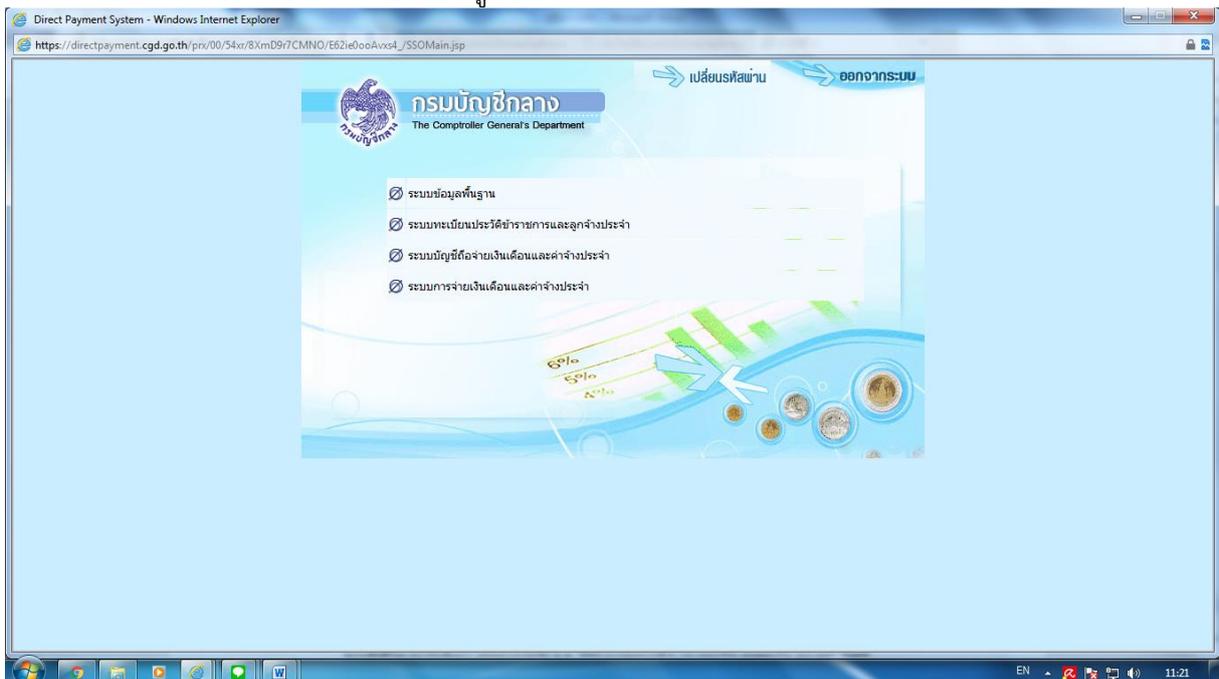
7. ใส่รหัส ดังนี้ SSS@23082524 แล้ว Sign in รหัสจะถูกให้เปลี่ยนไปทุก 6 เดือน



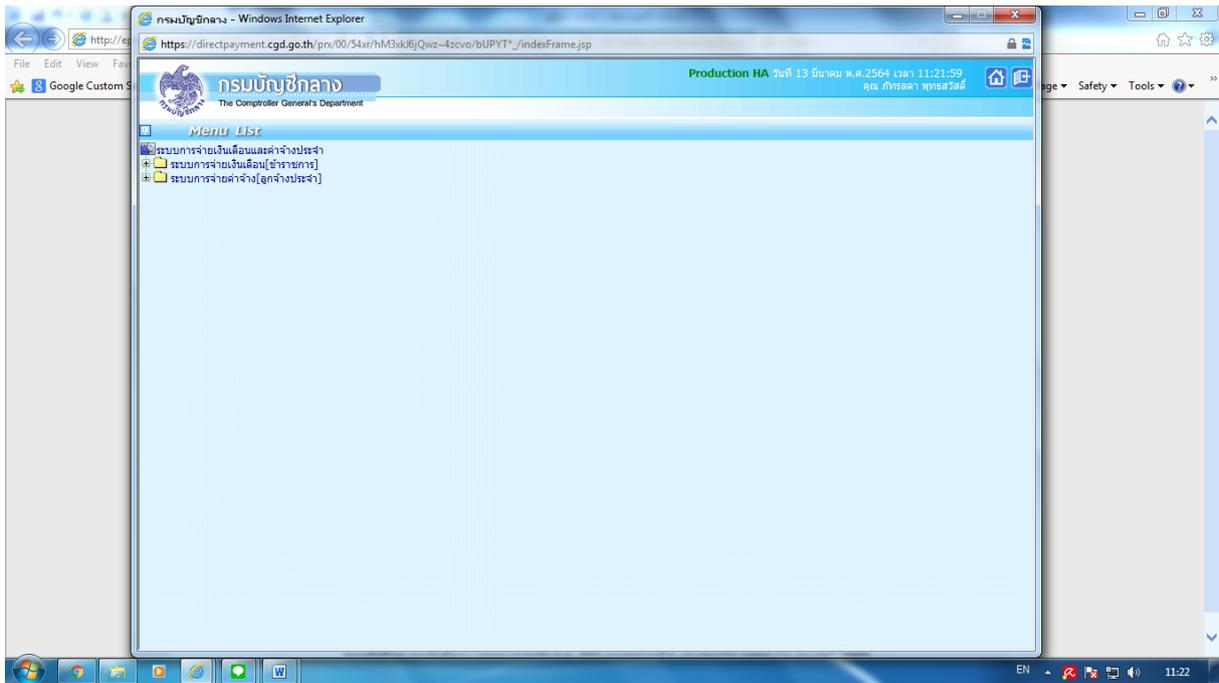
8. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ เลือก Block



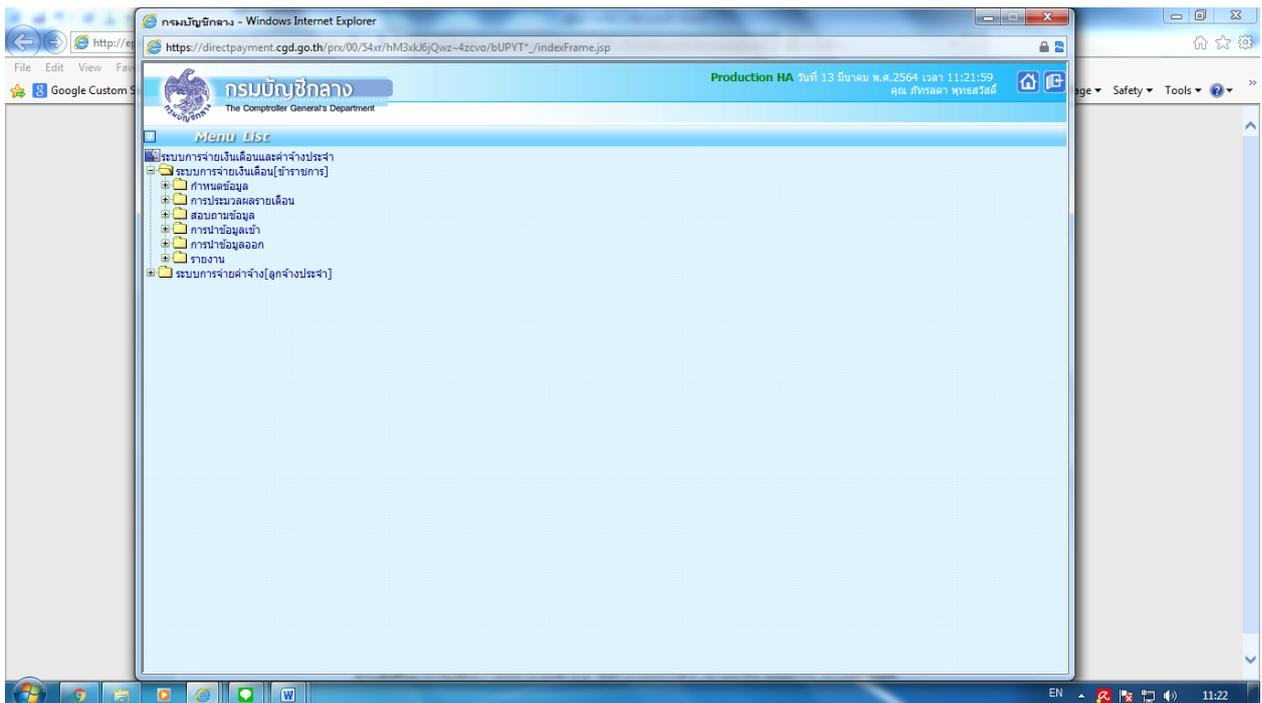
9. เลือก ระบบการจ่ายเงินเดือนและลูกจ้างประจำ



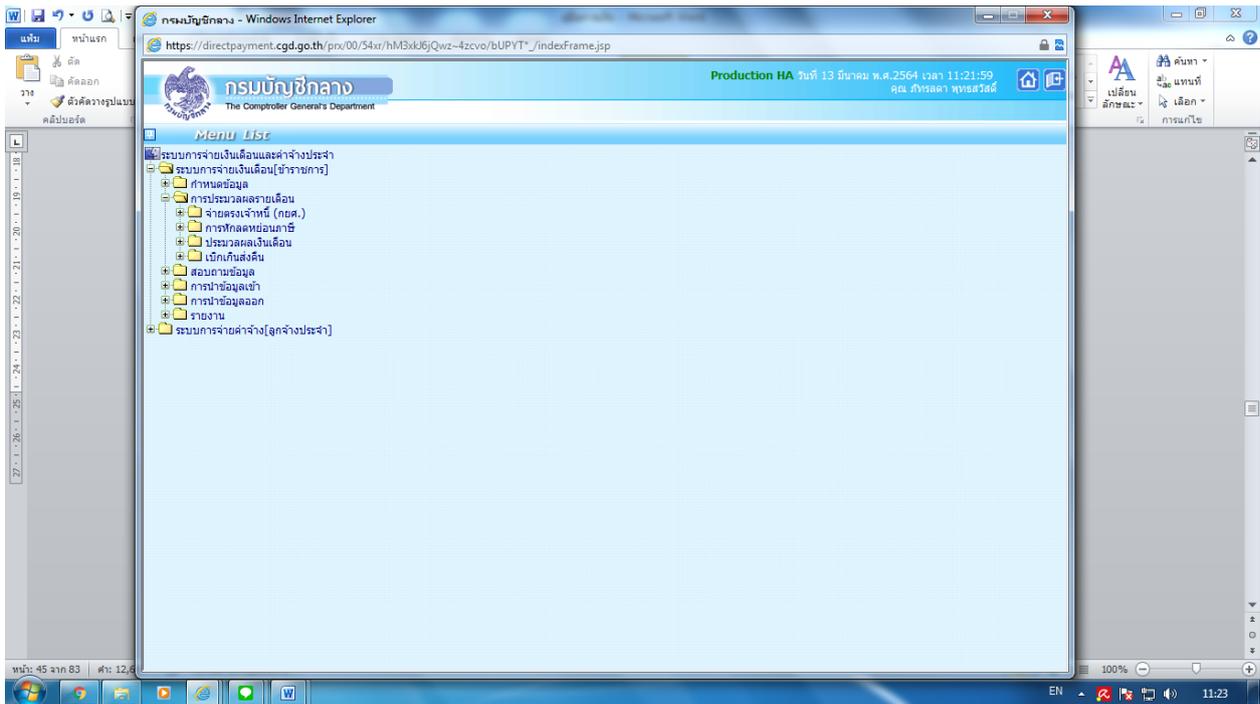
10. เลือก ระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ)



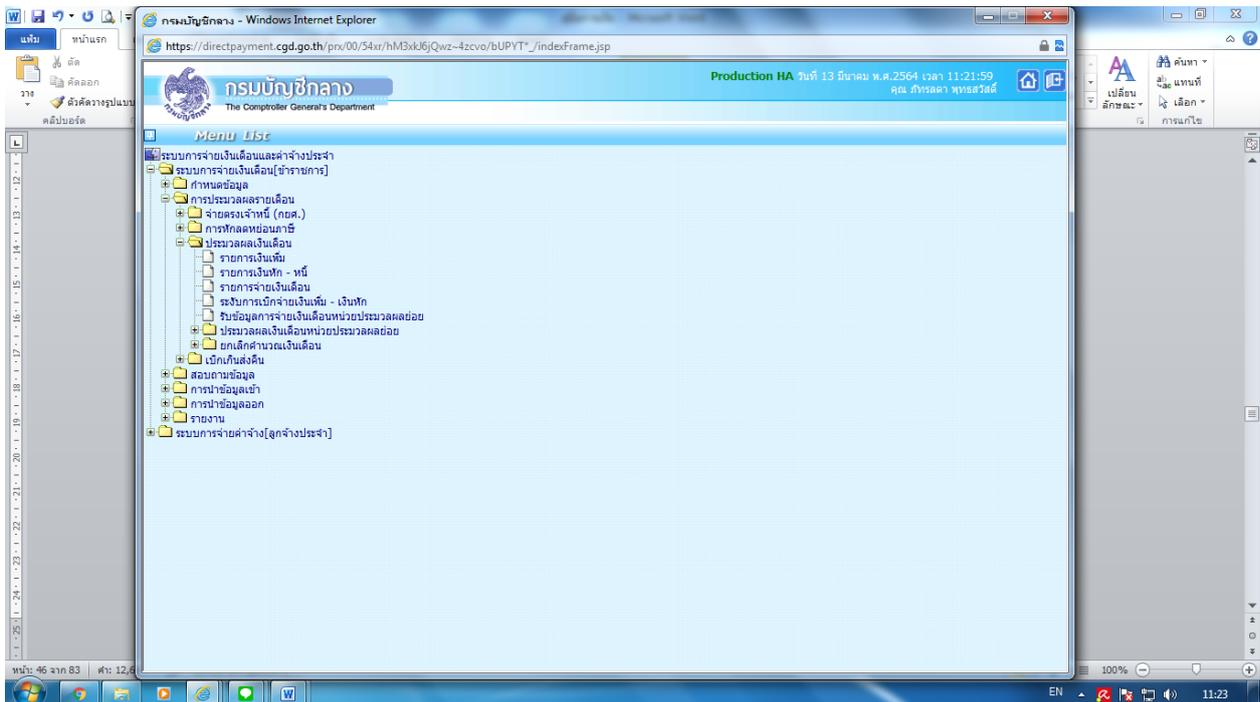
11. เลือก การประมวลผลรายเดือน



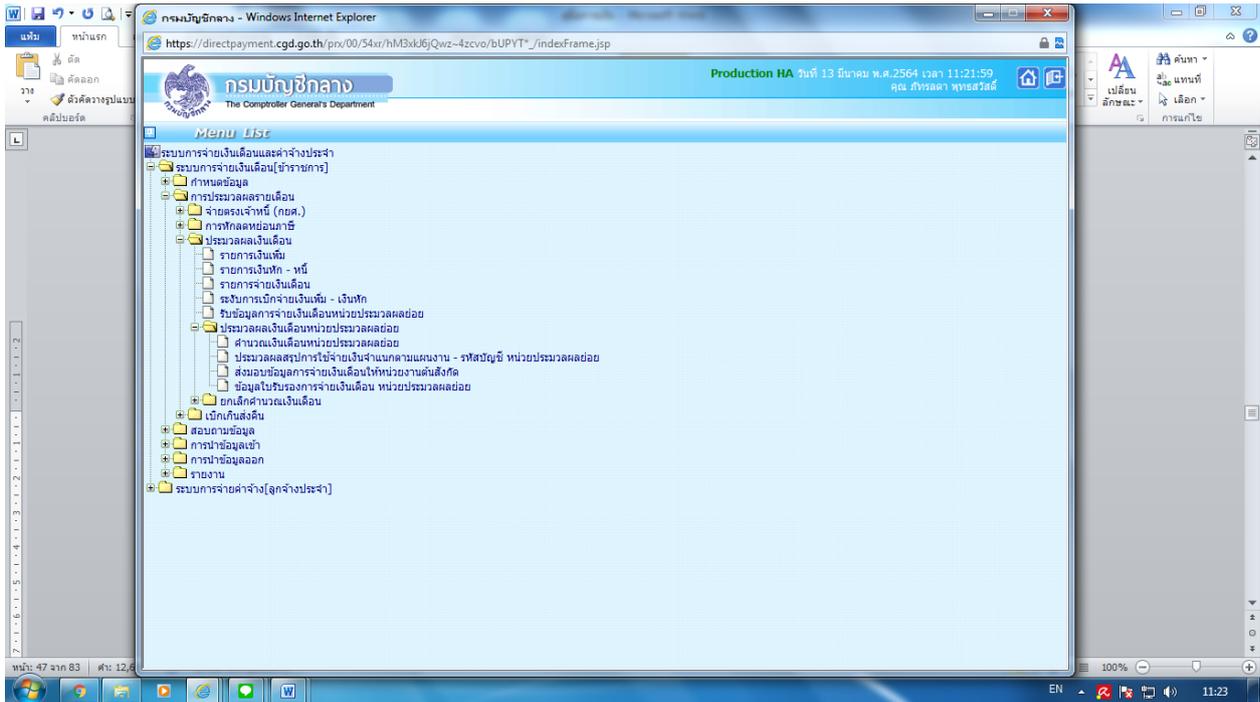
12. เลือก ประมวลผลเงินเดือน



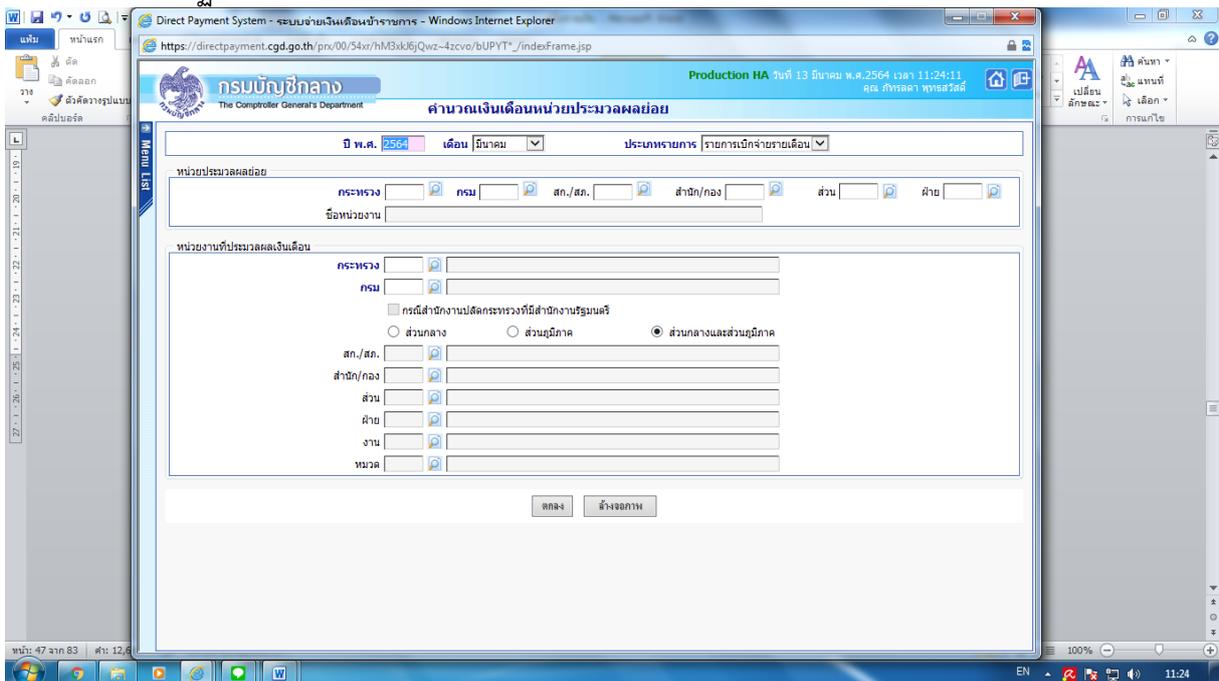
13. เลือก ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย



14. เลือก คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย



15. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ เลือก ประมวลผลเงินเดือน



บันทึกข้อมูลดังนี้

กระทรวง 20

กรม 006

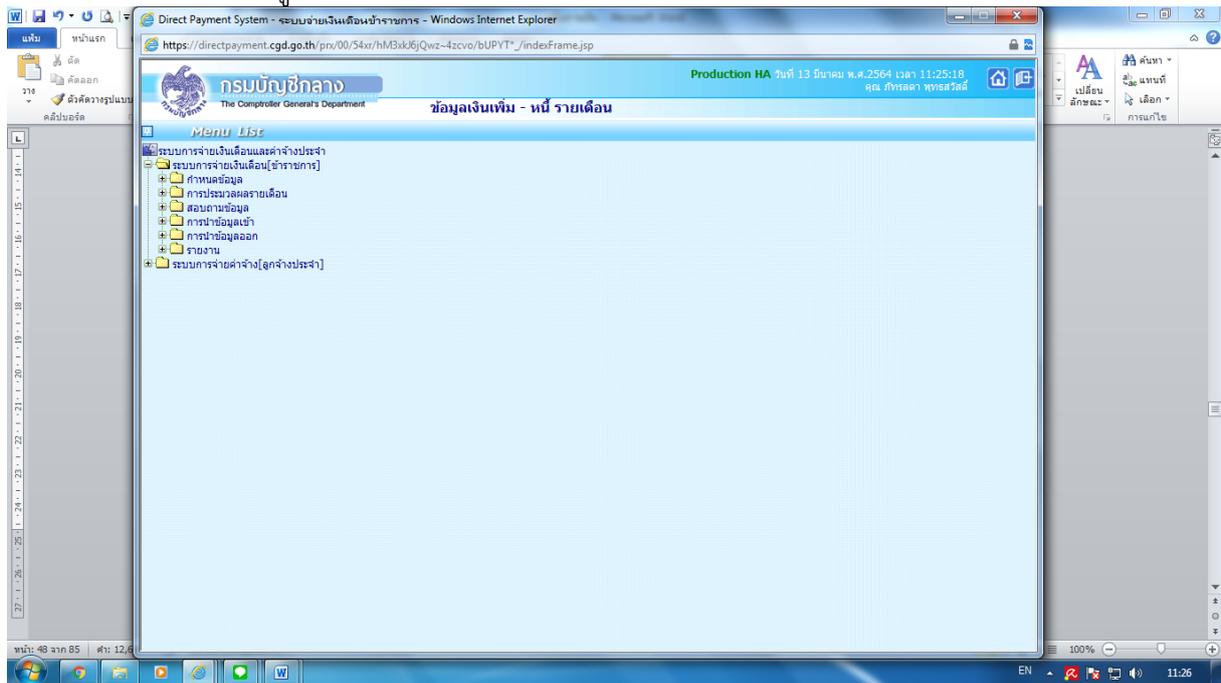
เลือก ส่วนกลาง

สก/สภ. 001

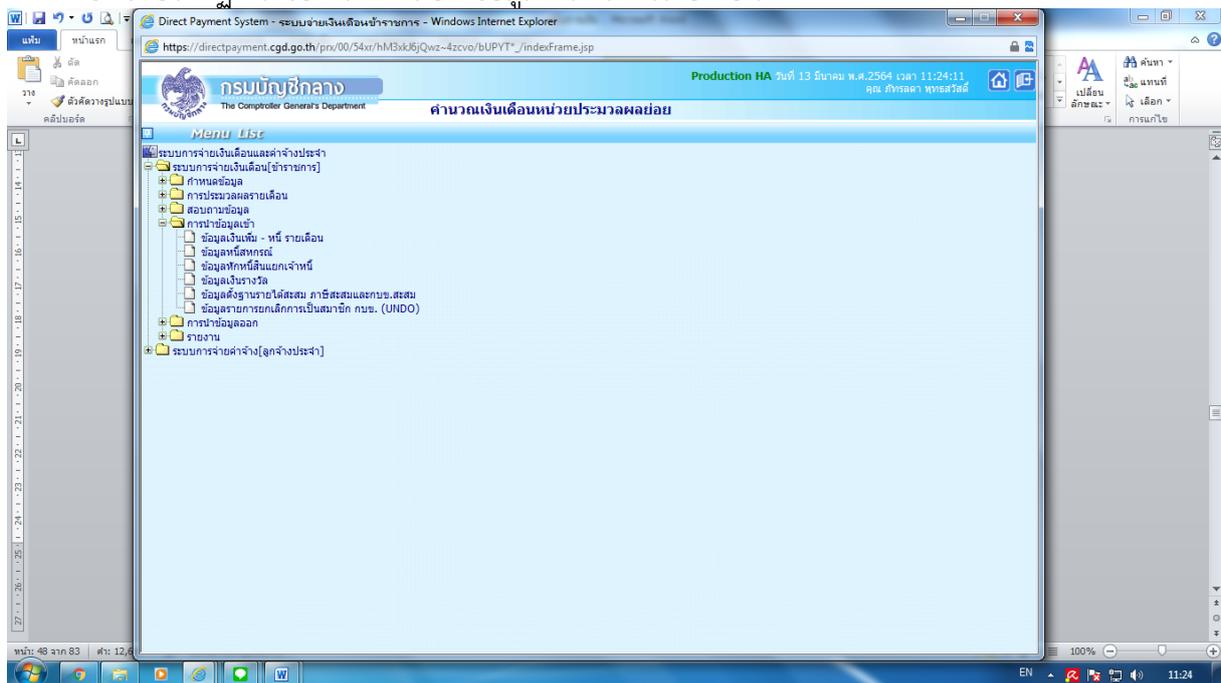
สำนัก/กอง 0615 แล้วกดตกลง

16. เลือก Refresh (18) แล้วปิดหน้าจอย้อนกลับ โดยการกดปุ่ม

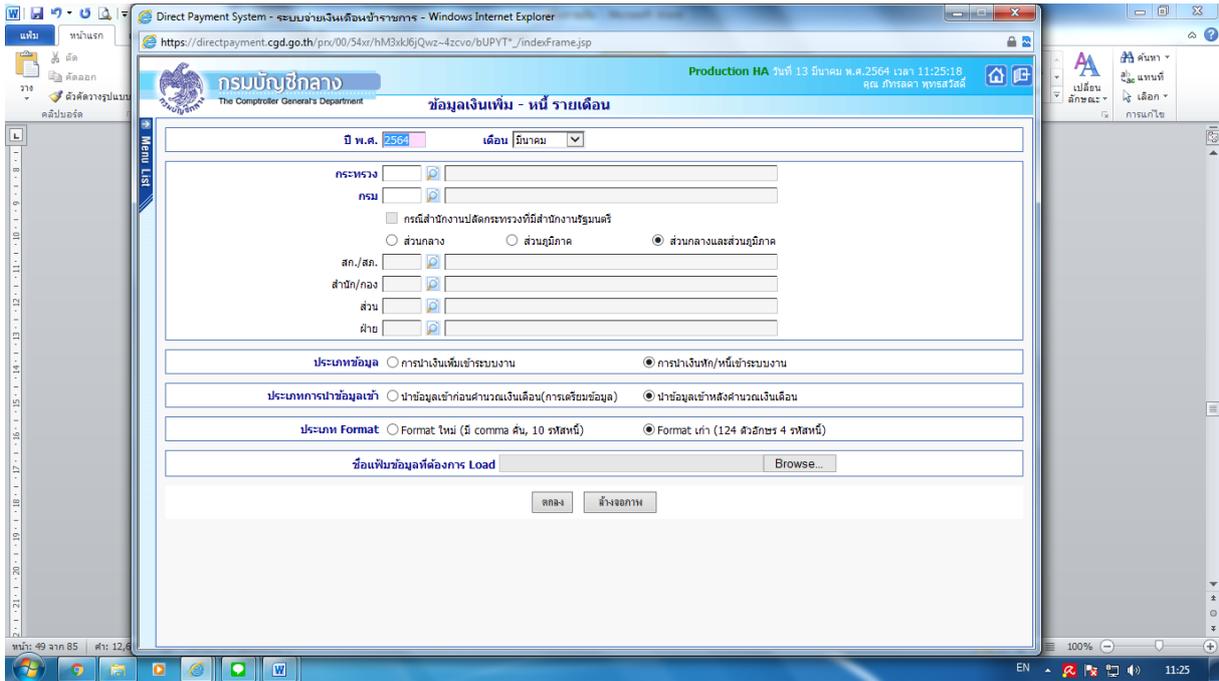
17. เลือก นำเข้าข้อมูล



18. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ เลือก ข้อมูลเงินเพิ่มหนี้รายเดือน



19. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



บันทึกข้อมูลดังนี้

กระทรวง 20

กรม 006

เลือก ส่วนกลาง

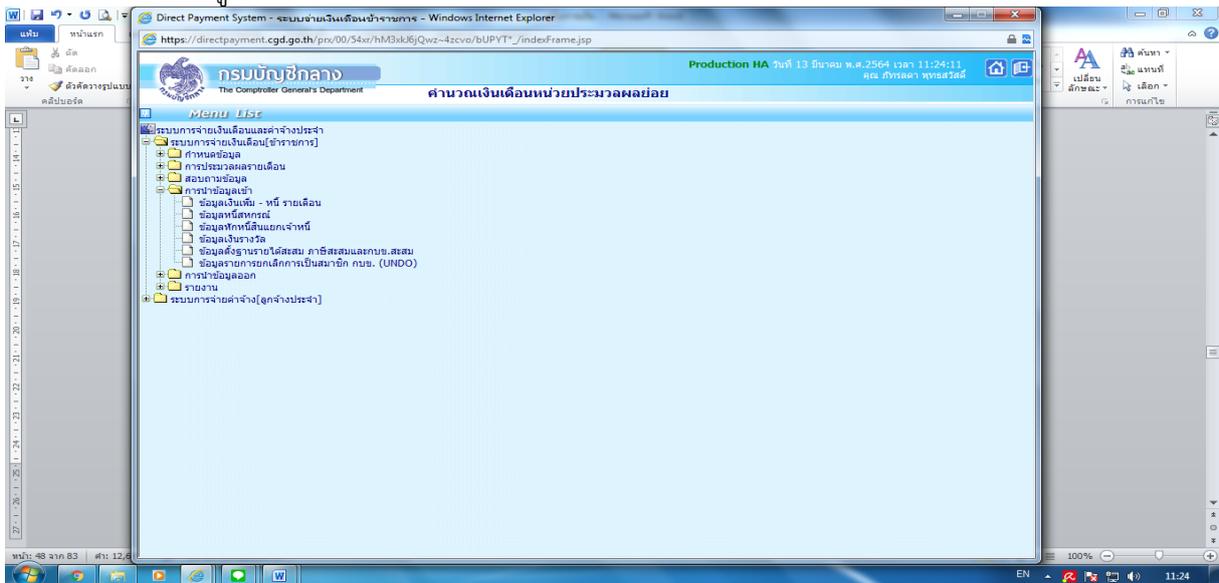
สก./สภ. 001

สำนัก/กอง 0615

เลือกประเภท Format ใหม่ แล้ว Browse ข้าราชการ "loan.txt."

◆เปิด > ตกลง > OK > ปิด > กดปุ่มย้อนกลับ

20. เลือก ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหน้าที่



21. จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

บันทึกข้อมูลดังนี้

กระทรวง 20

กรม 006

เลือก ส่วนกลาง

สก/สภ. 001

สำนัก/กอง 0615

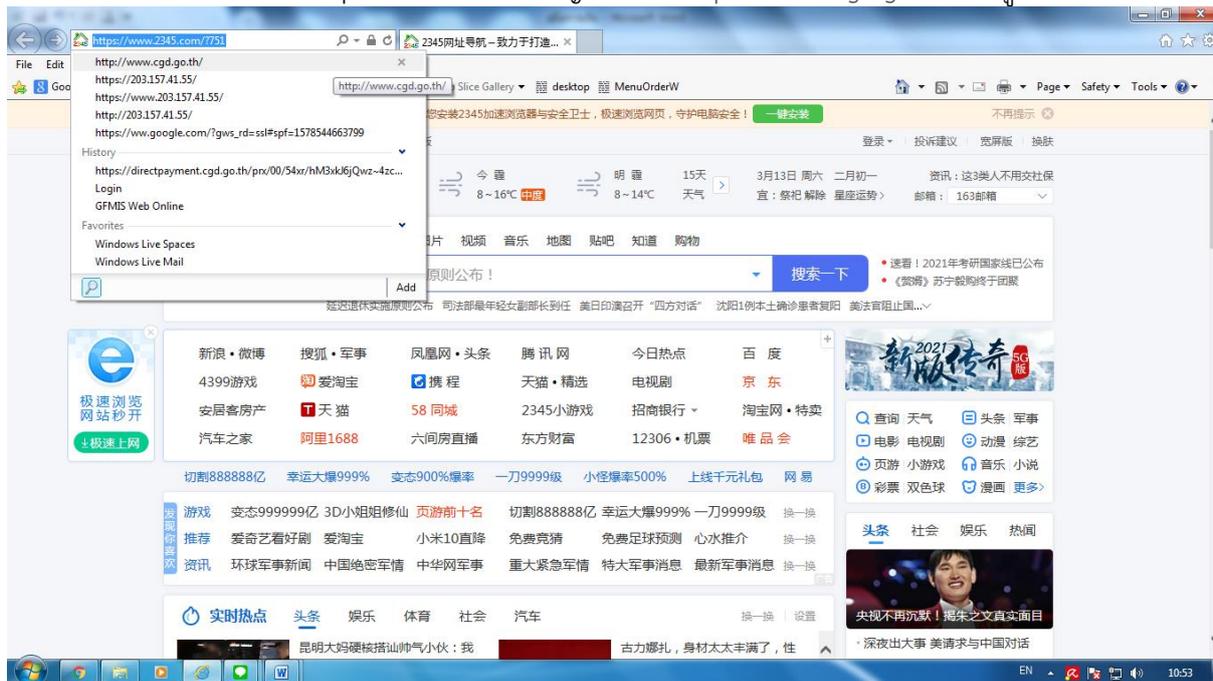
เลือกประเภท Format ใหม่ แล้ว Browse ข้าราชการ "dedt.txt."

◆เปิด ➤ แล้วตกลง แล้ว ➤ OK แล้วปิด กดปุ่มย้อนกลับ

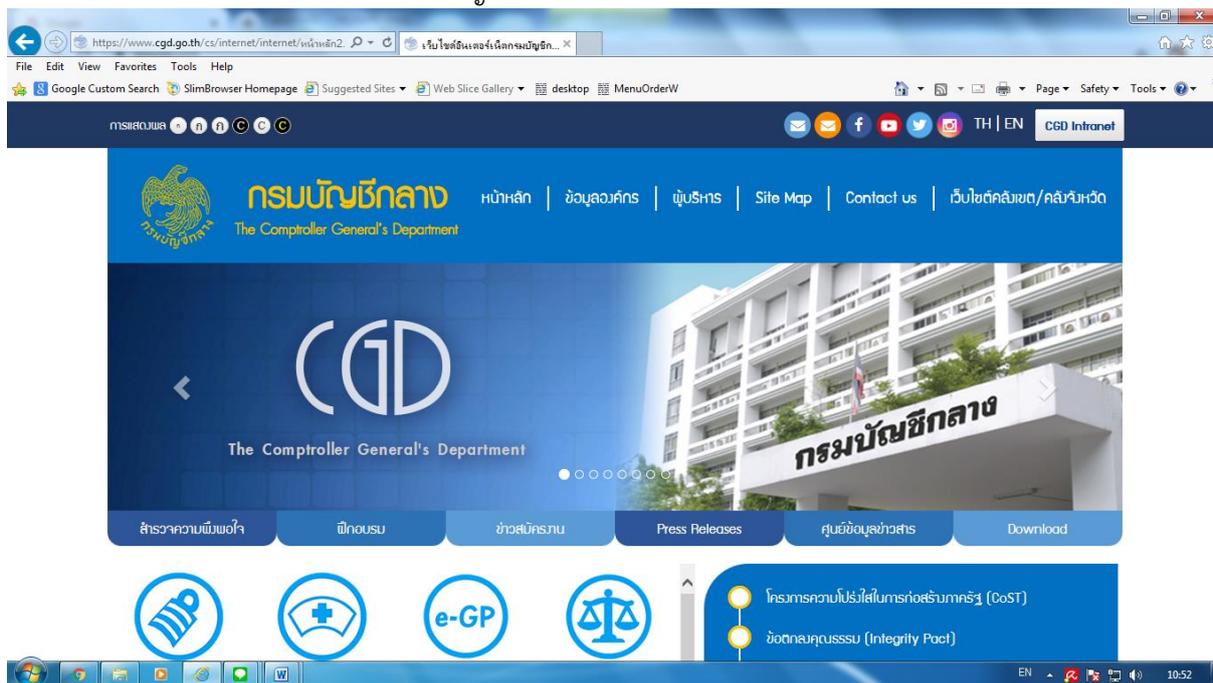
ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน (ข้าราชการ)

เข้าระบบอินเทอร์เน็ต Explorer

1. เข้าอินเทอร์เน็ต Explorer ค้นหากรมบัญชีกลาง (http://www.cgd.go.th.) ดังรูป

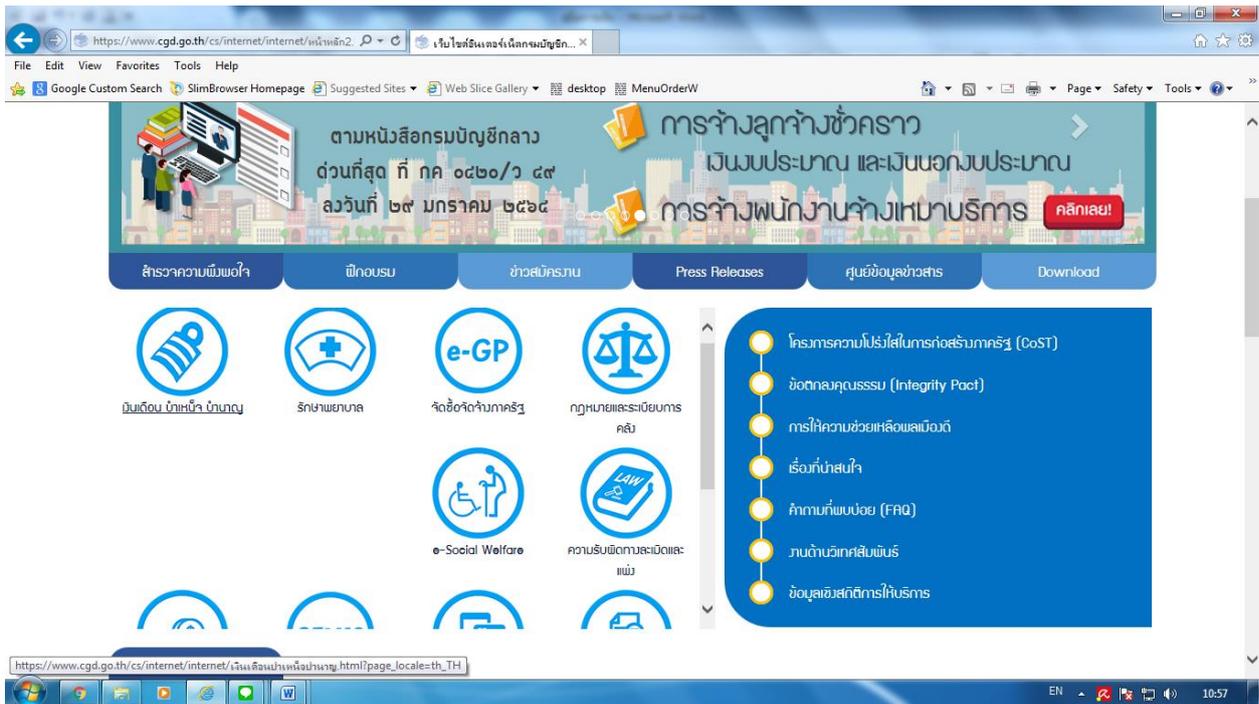


2. เลือกเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตกรมบัญชีกลาง

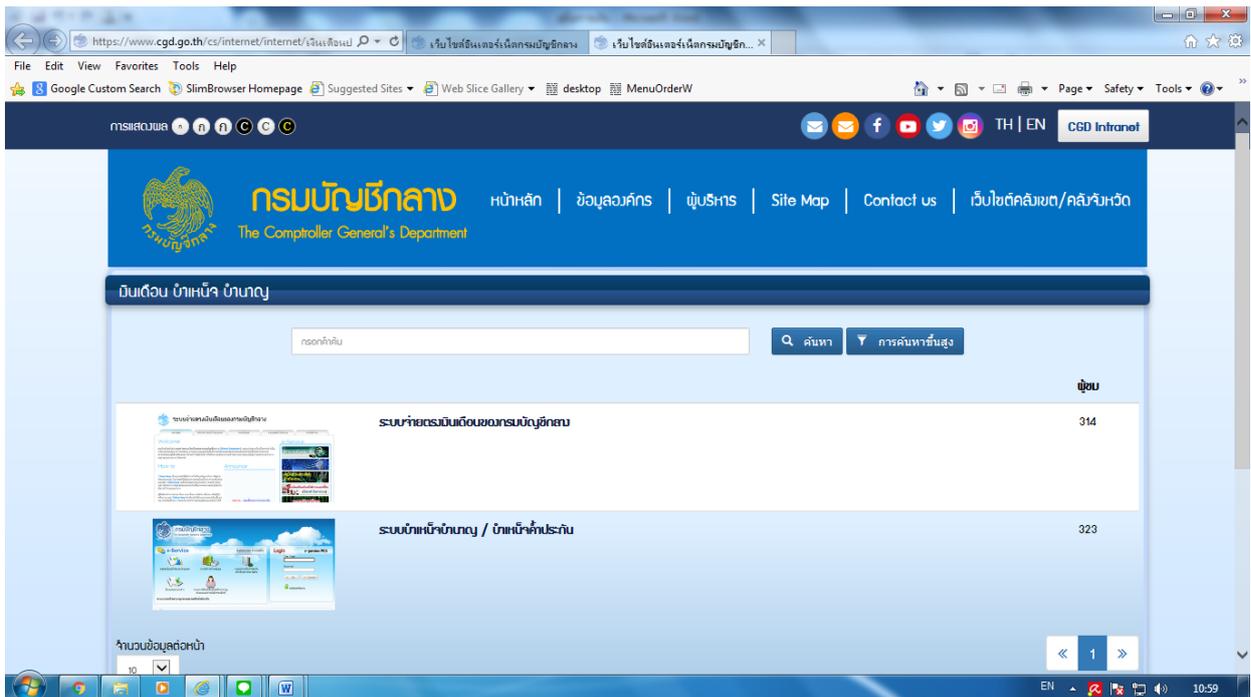


3. เลือก เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ จะแสดงดังภาพที่ 2 แล้วเลือก ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของ กรมบัญชีกลาง

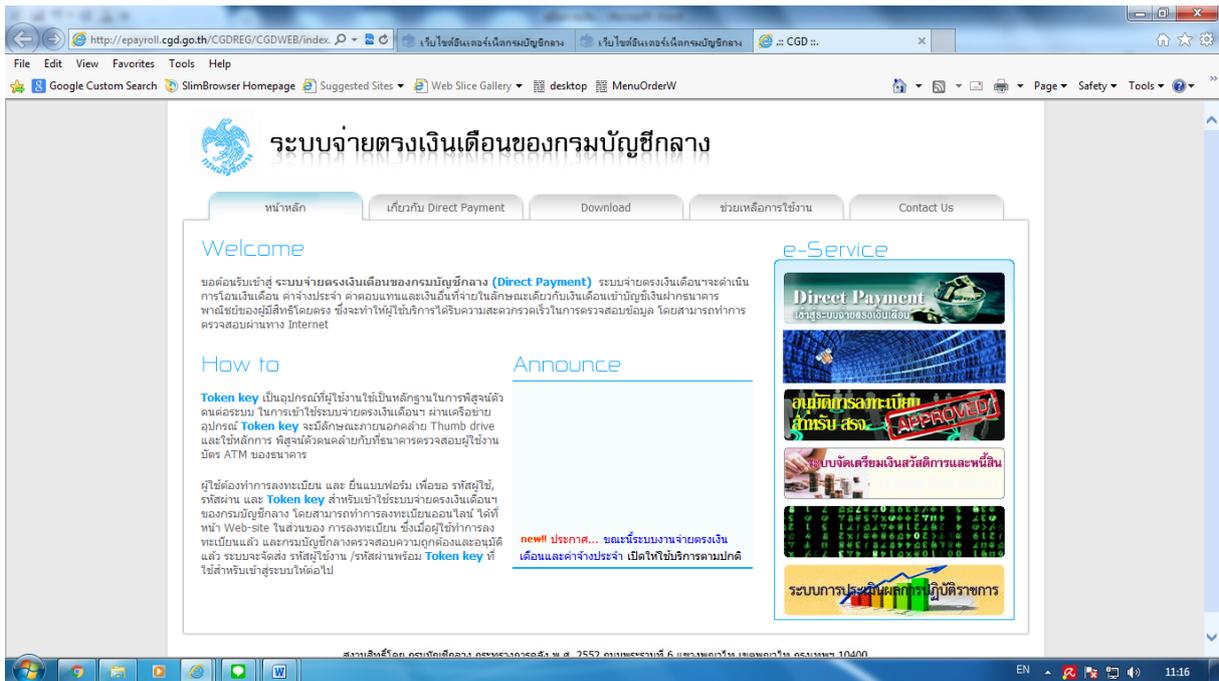
ภาพที่ 1



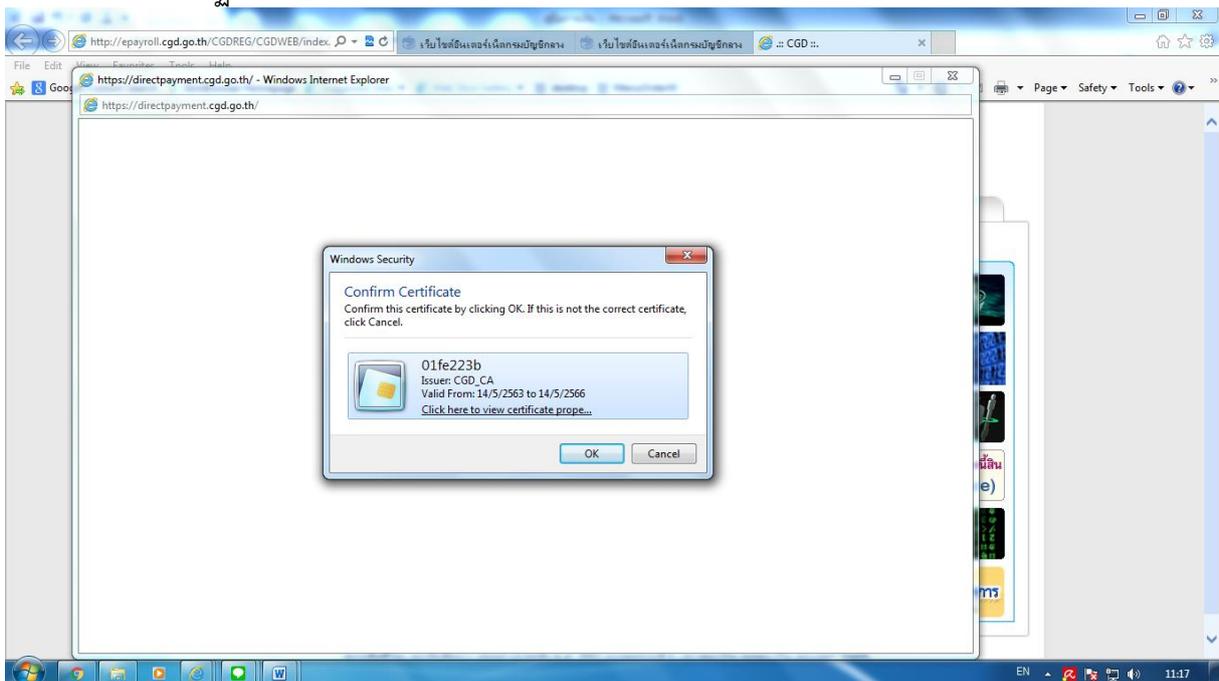
ภาพที่ 2



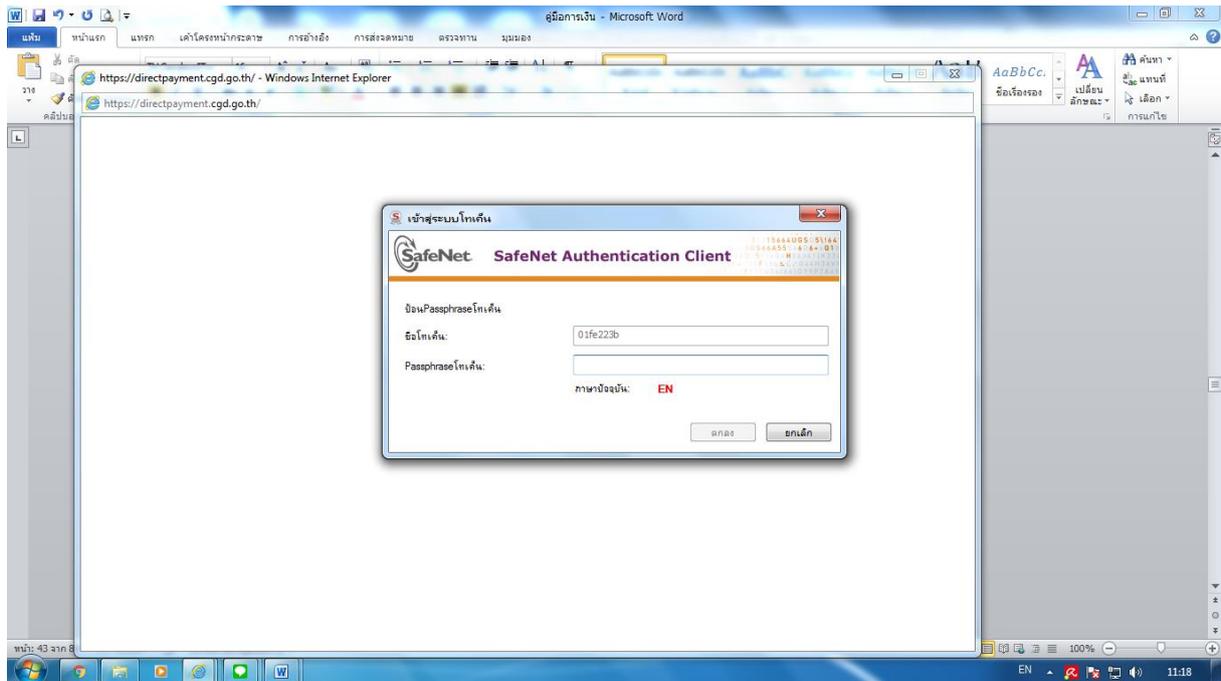
4. คลินิกที่ Direct Payment (เสียบ Token Key กับเครื่อง Computer)



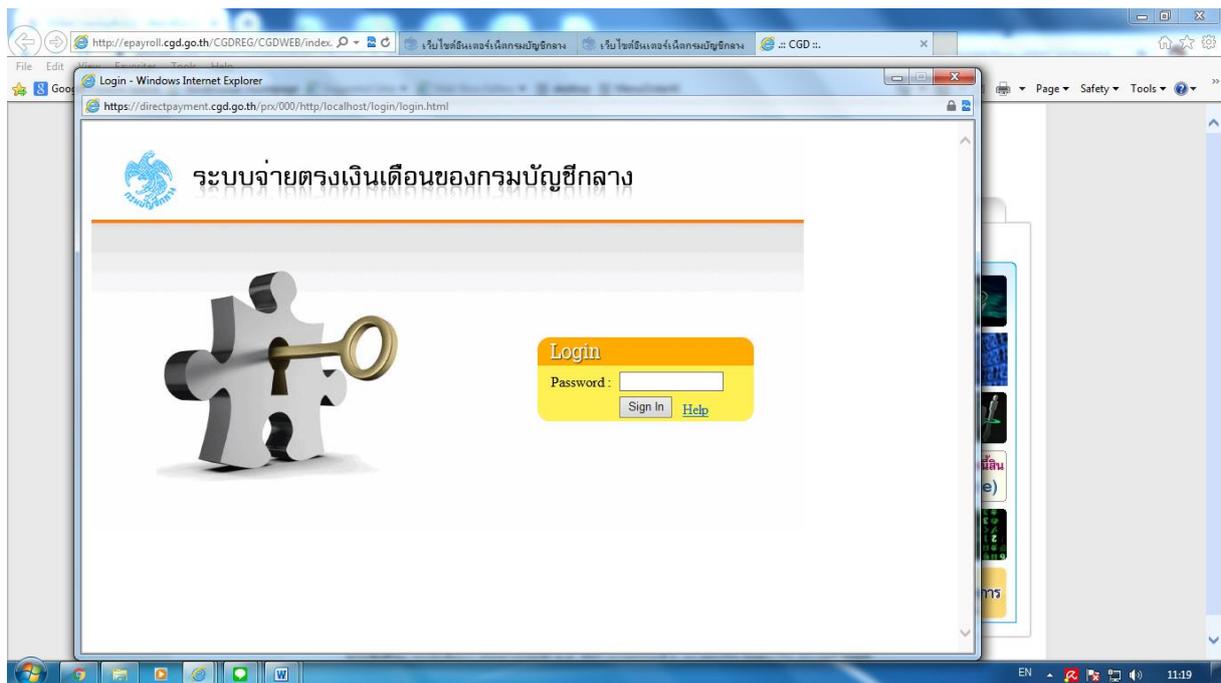
5. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ คลิก OK



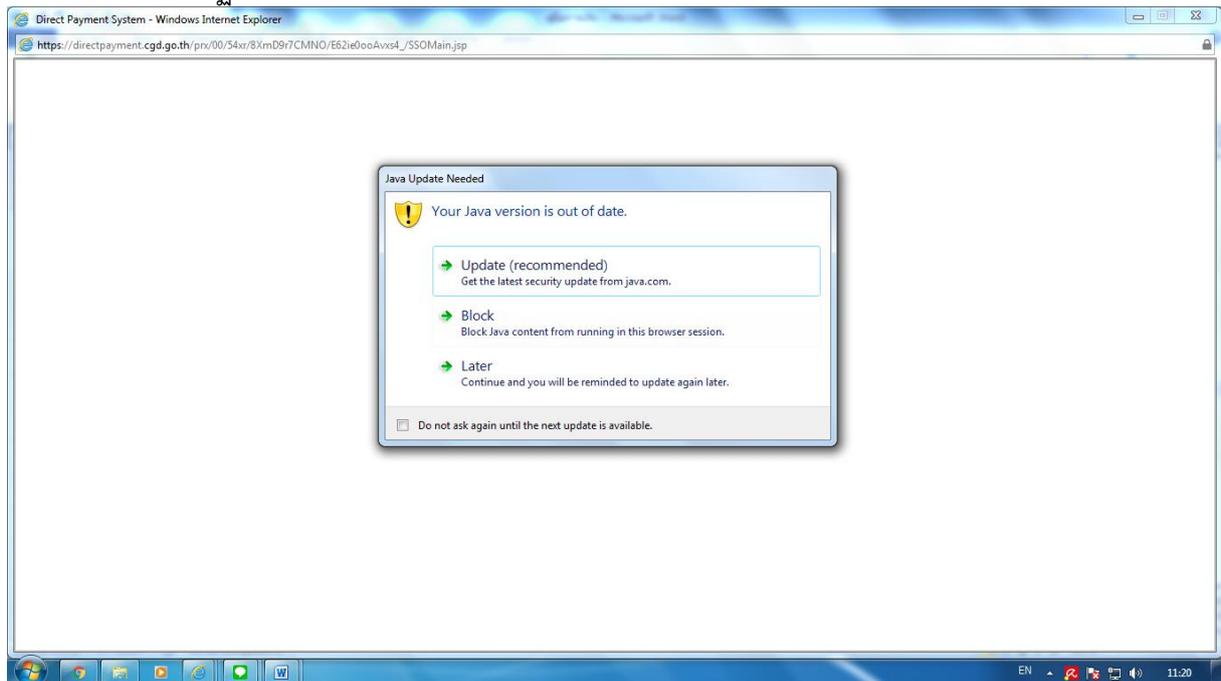
6. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ใส่รหัส ดังนี้ Xm5648* ห้ามผิดเกิน 3 ครั้ง ระบบจะล็อก



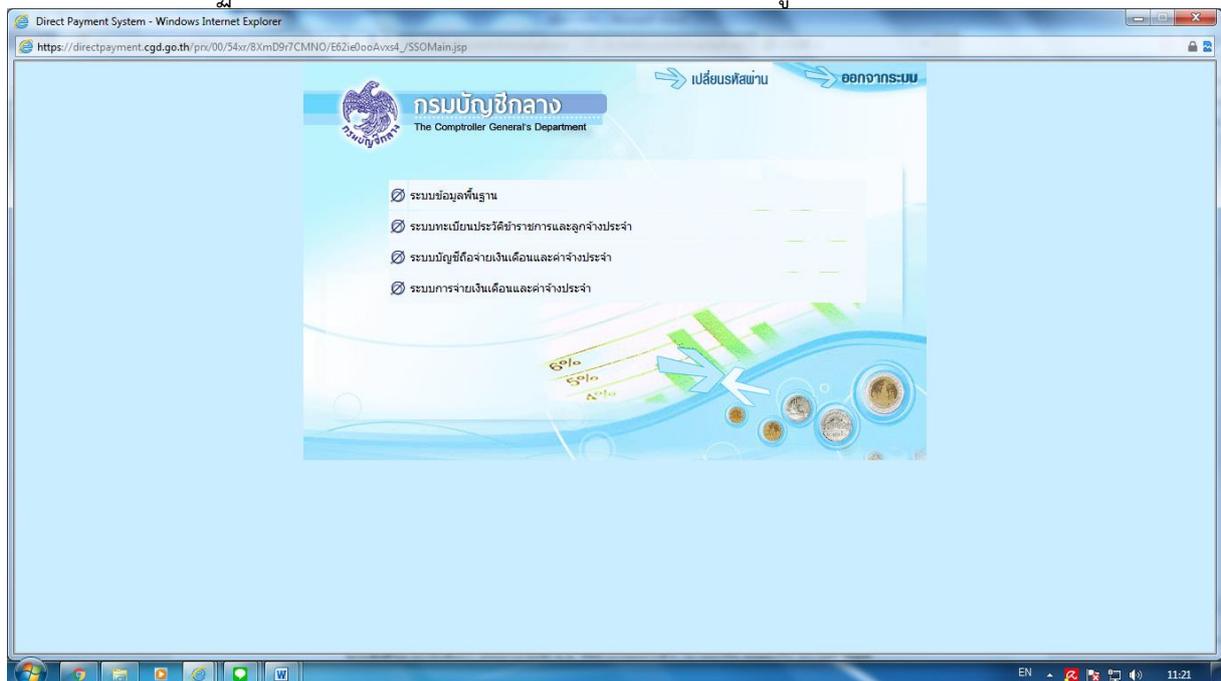
7. จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ ใส่รหัส ดังนี้ SSS@23082524 แล้ว Sign in รหัสจะถูกให้เปลี่ยนไปทุก 6 เดือน



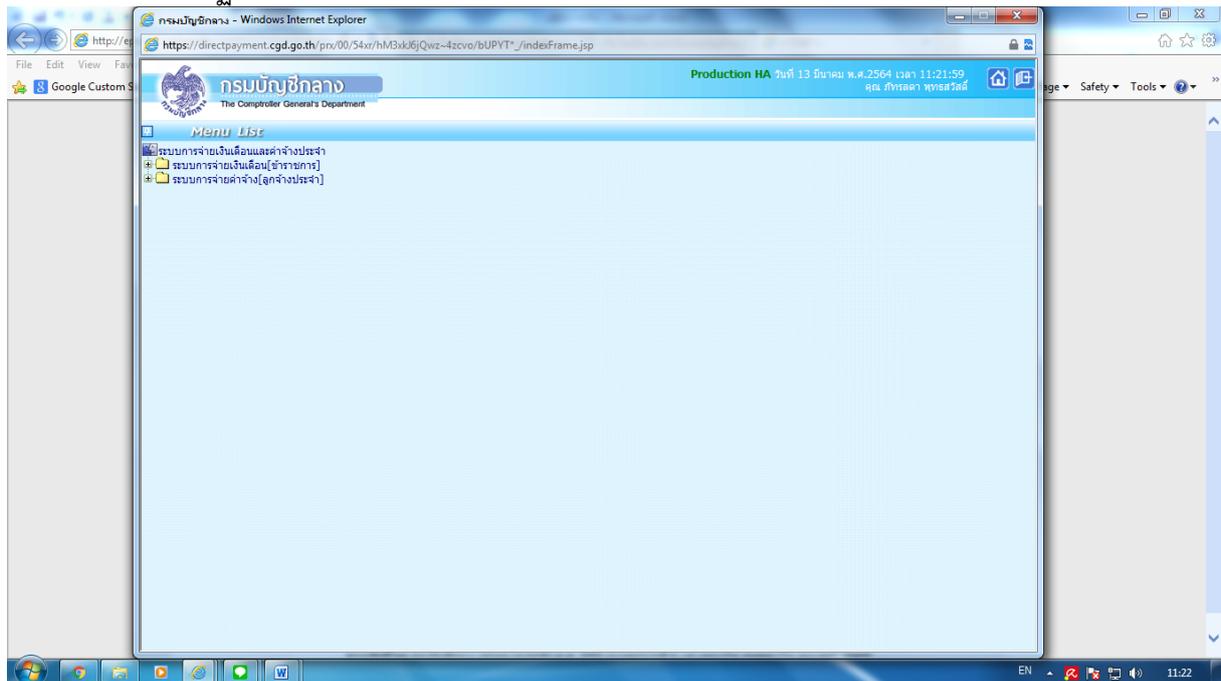
8. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ เลือก Block



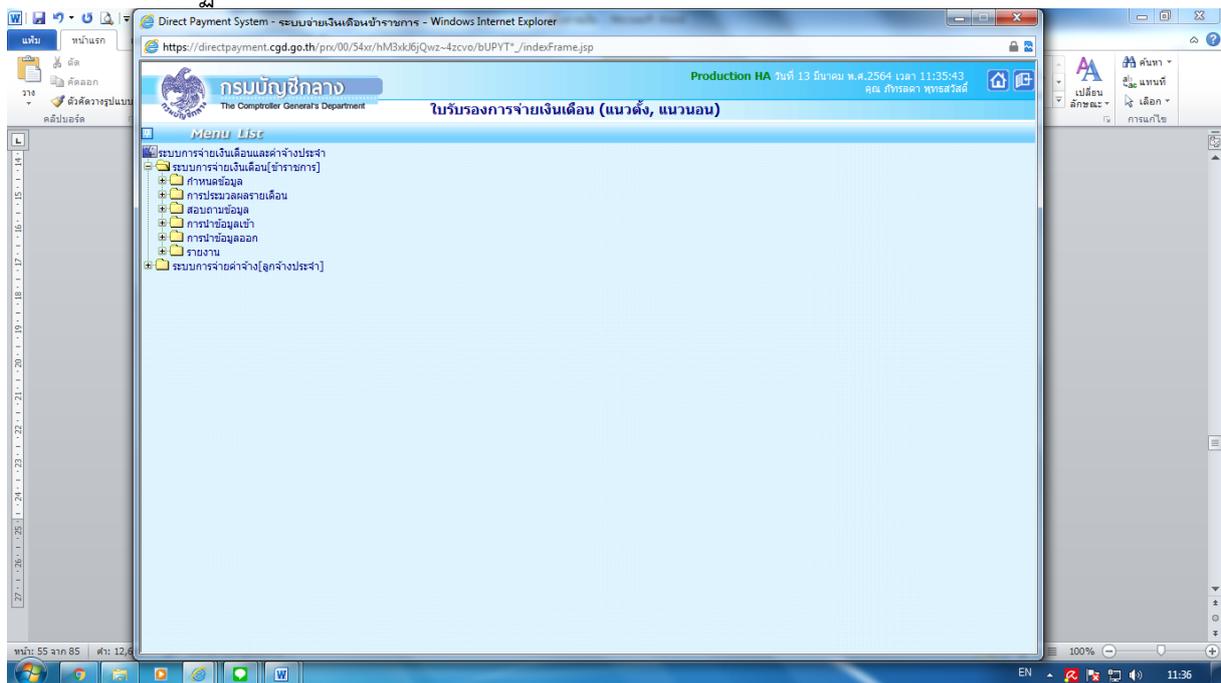
9. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ เลือก ระบบการจ่ายเงินเดือนและลูกจ้างประจำ



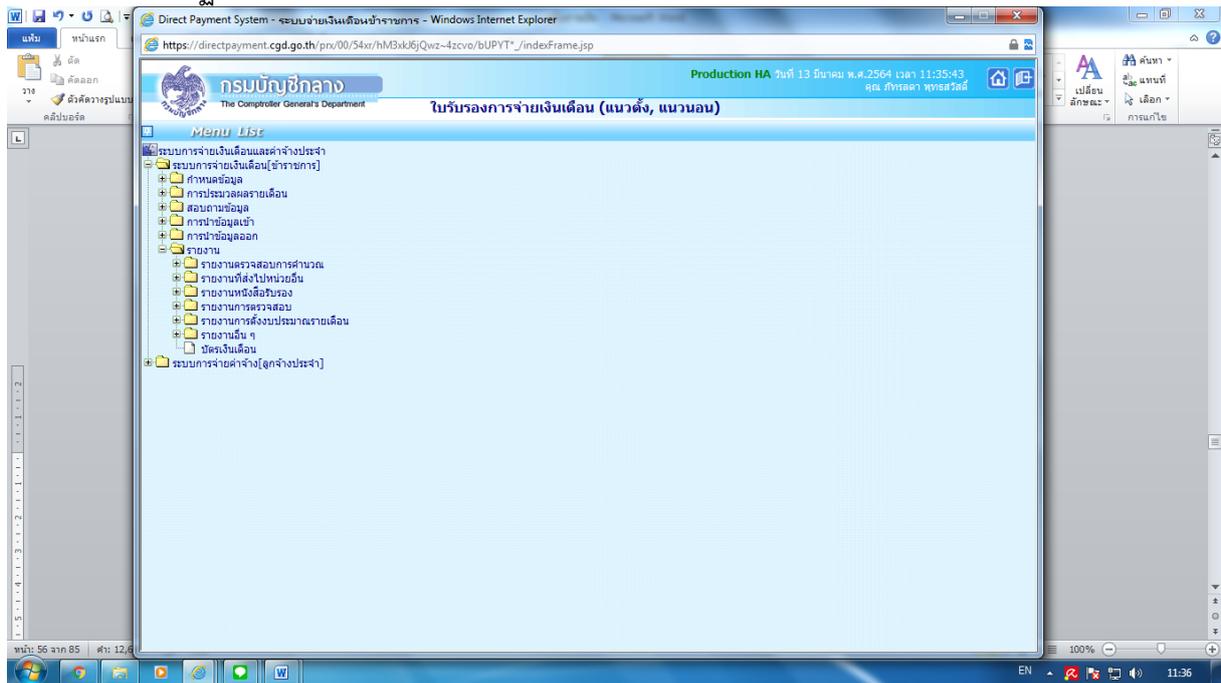
10. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ เลือก ระบบการจ่ายเงินเดือน (ข้าราชการ)



11. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ เลือก รายงาน



12. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ คลิก + เลือกรายงานหนังสือรับรอง



13. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ เลือก ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวดัง, แนวนอน)



14. จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - Windows Internet Explorer
 https://directpayment.cgd.go.th/prv/00/54xr/hM3xxjQwz-4zcvo/bUPLYT*/indexFrame.jsp

กรมบัญชีกลาง
 The Computer General's Department

Production HA วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ.2564 เวลา 11:35:43
 สท. กวีลดา พงษ์สวัสดิ์

ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวดัง, แนวนอน)

ปี พ.ศ. 2564 เดือน มีนาคม ประเภทการ จ่ายค่าเบี้ยจ่ายขาดคืน

กระทรวง

กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

เลขประจำตัวประชาชน

พิมพ์ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่จ่ายเงิน

ลายมือชื่อ

การแสดงผลข้อมูล ใบรับรองแบบแนวนอน ใบรับรองแบบแนวตั้ง ใบรับรองแบบแนวตั้ง (พิมพ์ลงกระดาษต่อเนื่อง)

ส่งเข้า e-mail

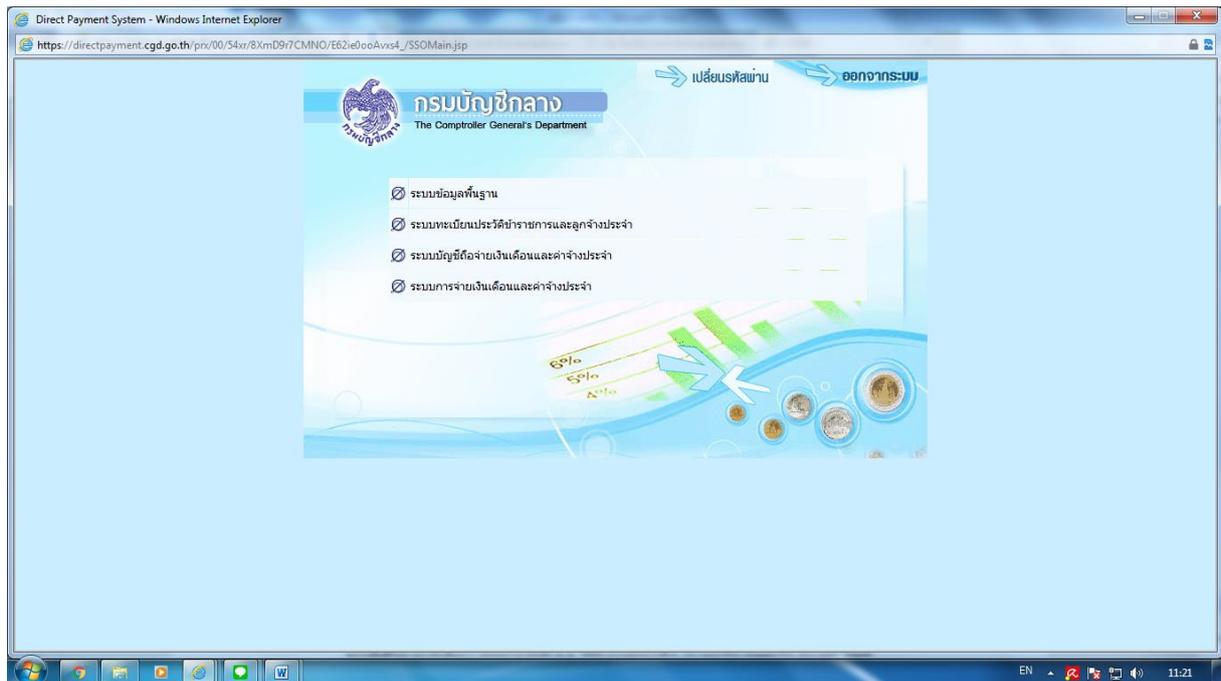
พิมพ์ ส่งจอภาพ

บันทึกข้อมูลดังนี้

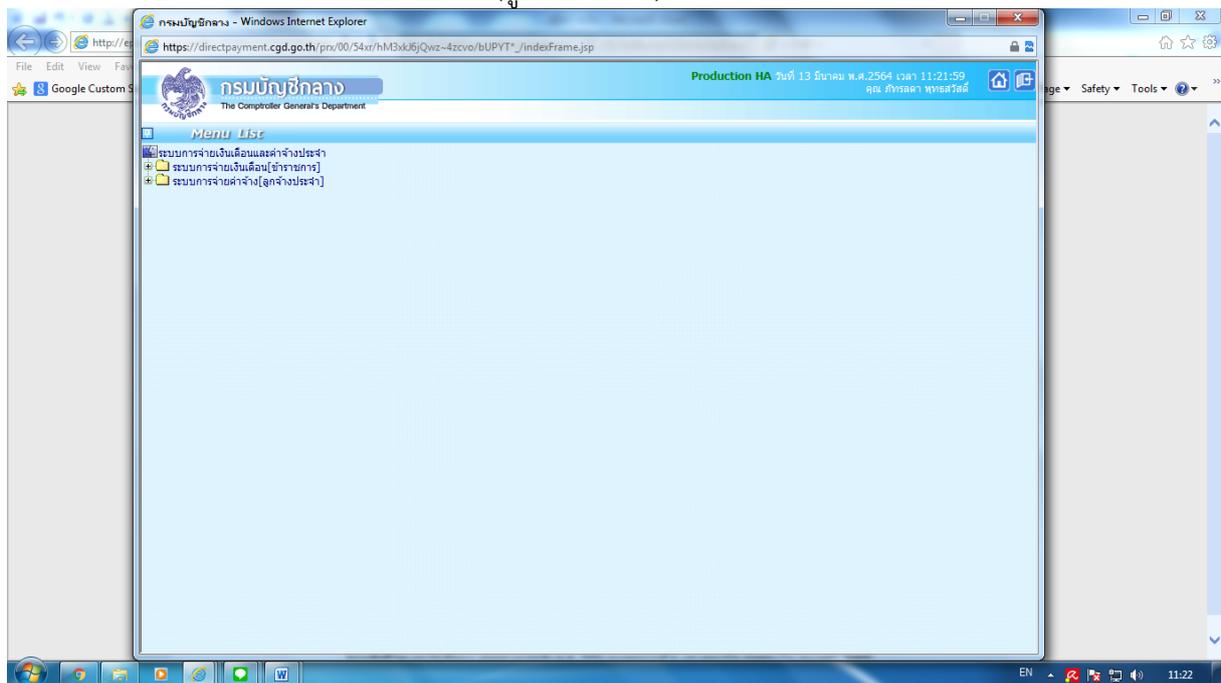
- ใ้ ปี พ.ศ. ตามที่ต้องการพิมพ์ เดือน ที่ต้องการพิมพ์
- กระทรวง 20
- กรม 006
- เลือก ส่วนกลาง
- สก./สภ. 001
- สำนัก/กอง 0615
- เลือกใบรับรองแนวนอน แล้วพิมพ์

ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน (ลูกจ้างประจำ)

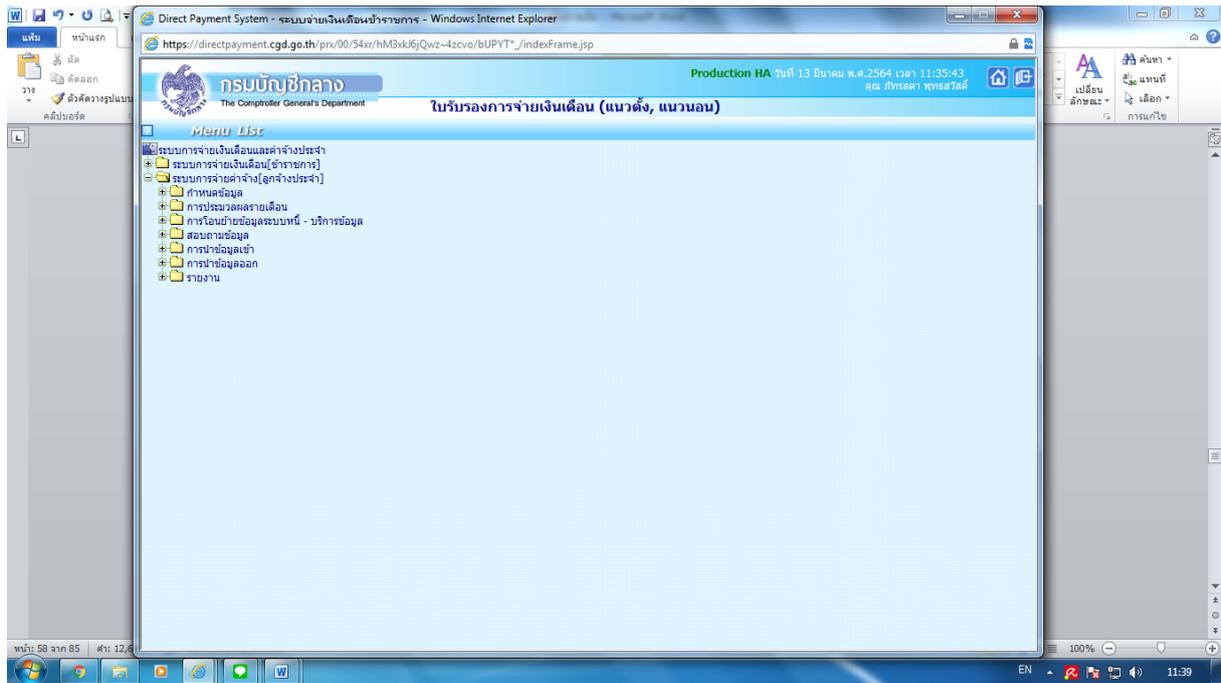
1. กลับมาหน้าหลัก ดังภาพ



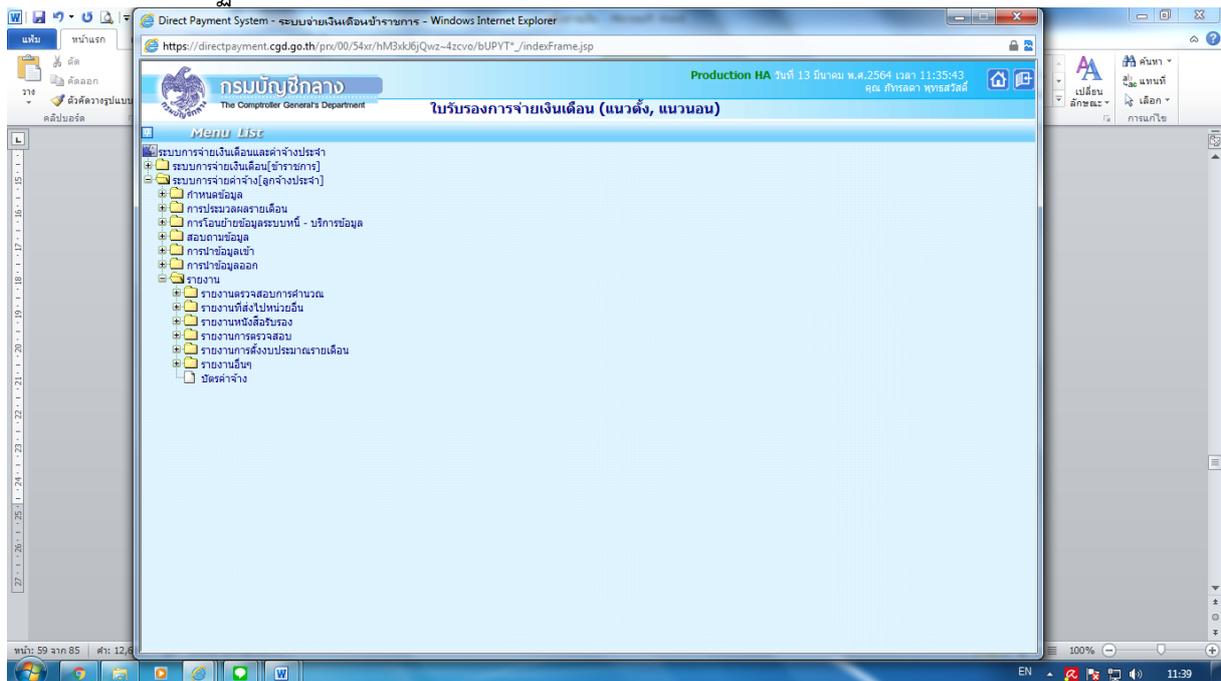
2. เลือก ระบบการจ่ายค่าจ้าง(ลูกจ้างประจำ)



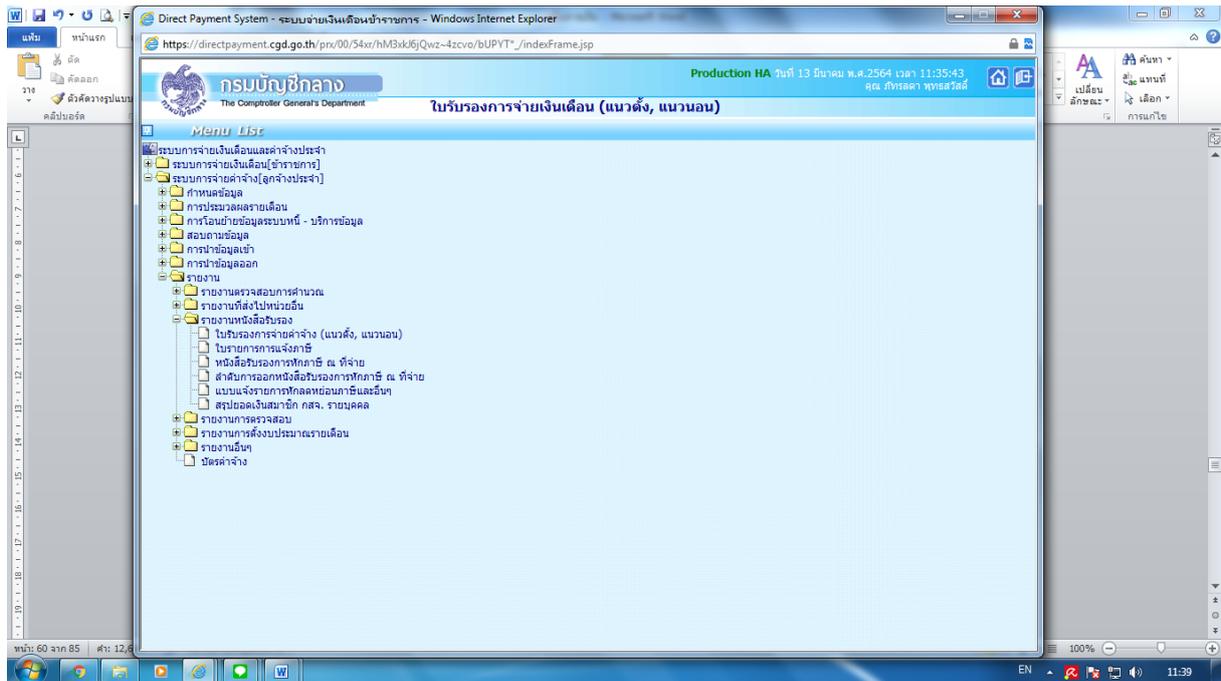
3. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ เลือก รายงาน



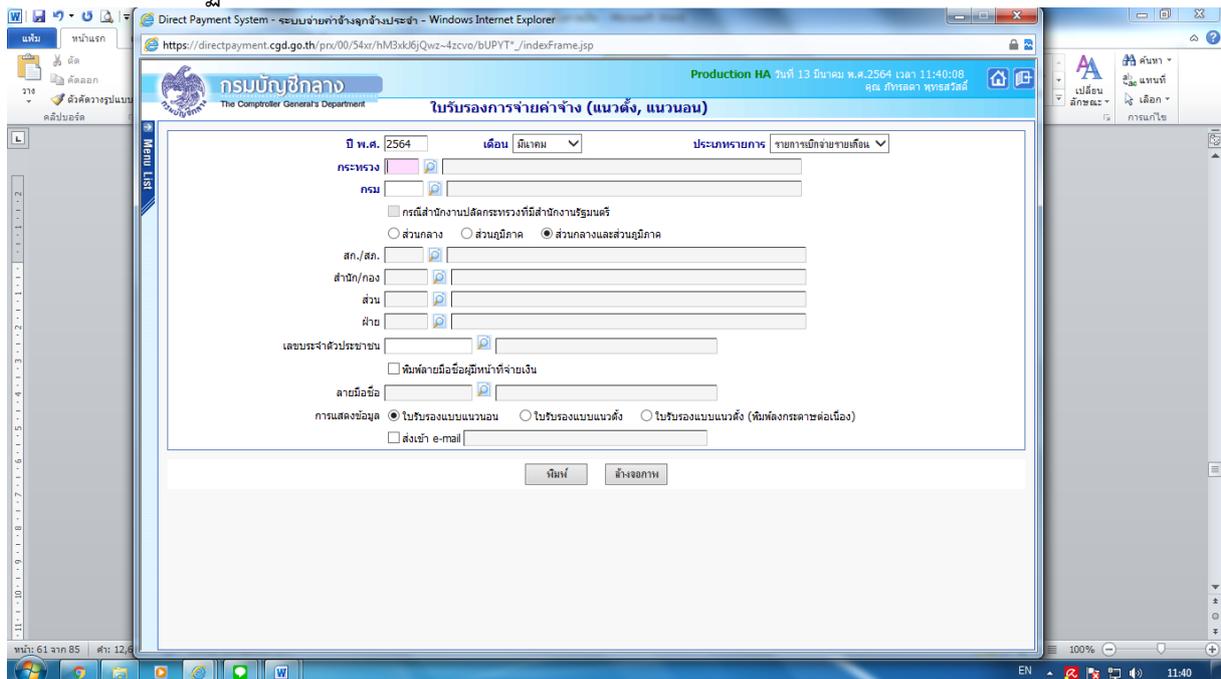
4. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ คลิก + เลือกรายงานหนังสือรับรอง



5. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ เลือก ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวดิ่ง,แนวนอน)



6. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



บันทึกข้อมูลดังนี้

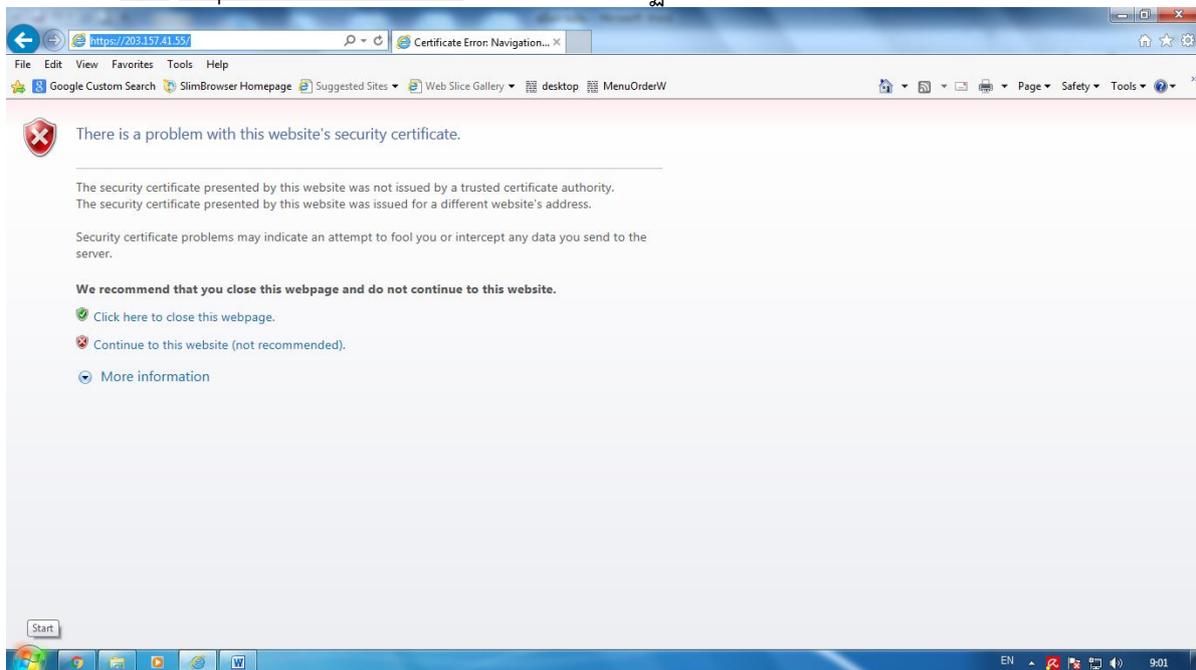
ใส่ ปี พ.ศ. ตามที่ต้องการพิมพ์ เดือน ที่ต้องการพิมพ์

กระทรวง 20 กรม 006 เลือก ส่วนกลาง

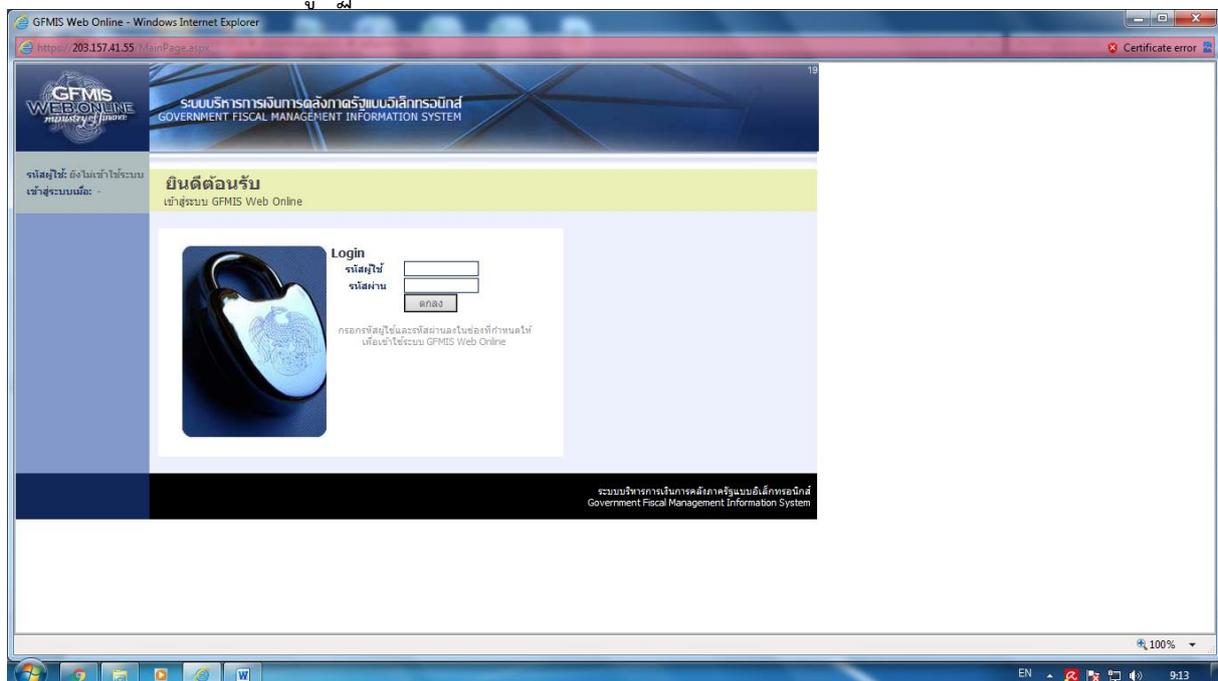
สก/สภ. 001 สำนัก/กอง 0615 เลือกใบรับรองแนวนอน แล้วพิมพ์

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ GFMS

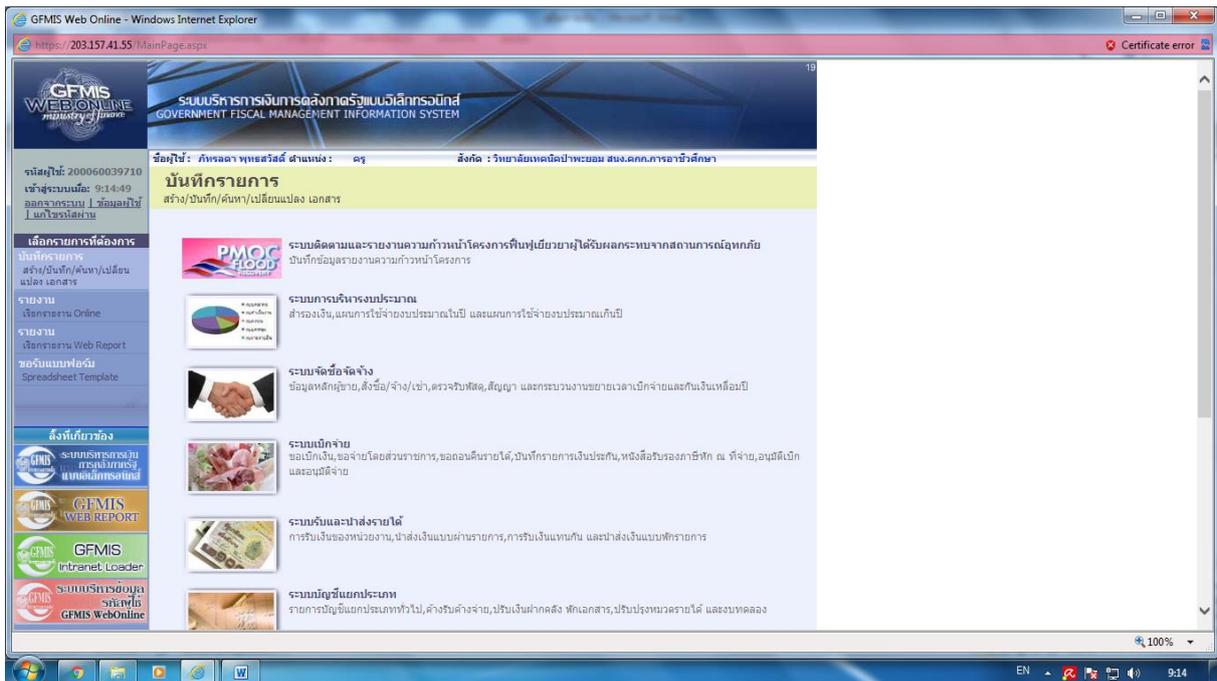
1. เข้าสู่ระบบ GFMS เข้าสู่ระบบ Internet Explorer ค้นหา <https://webonlineintra.gfmis.go.th/> หรือ <https://203.157.41.55/> หน้าจอจะปรากฏ ดังภาพ เลือก Continue to this website.



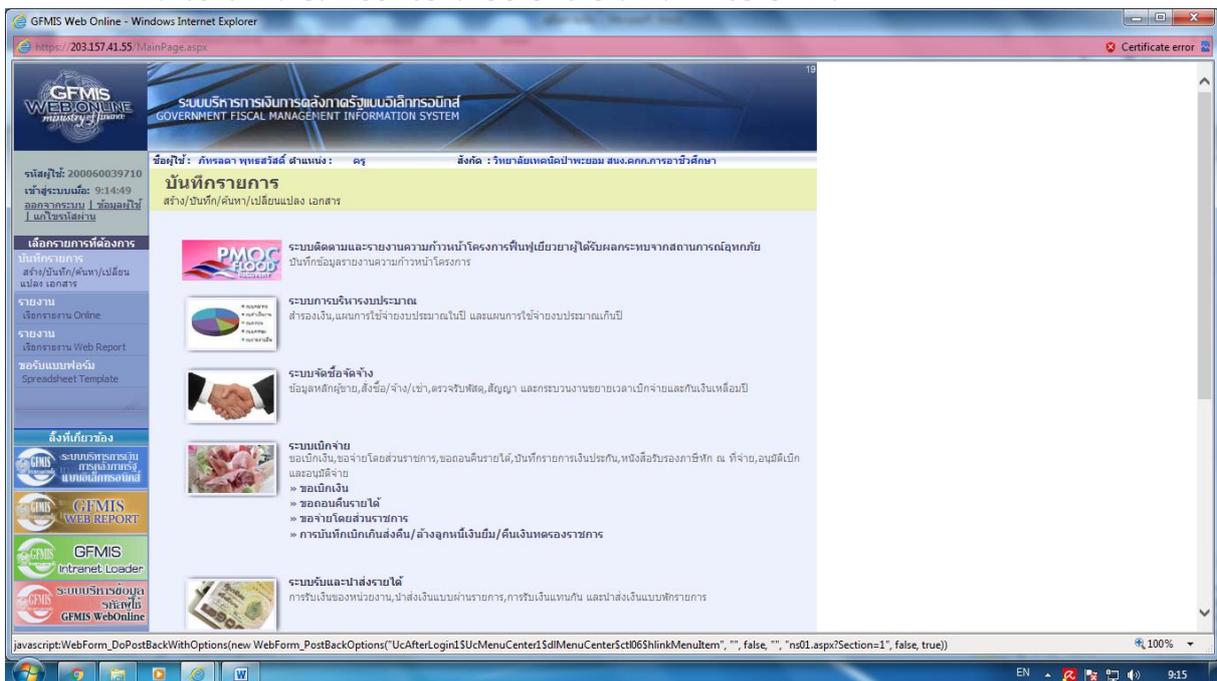
2. ใส่รหัสผ่านของผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ดังภาพ



3. หน้าจอแสดง หน้าบันทึกรายการ เลือก ระบบเบิกจ่าย ดังภาพ

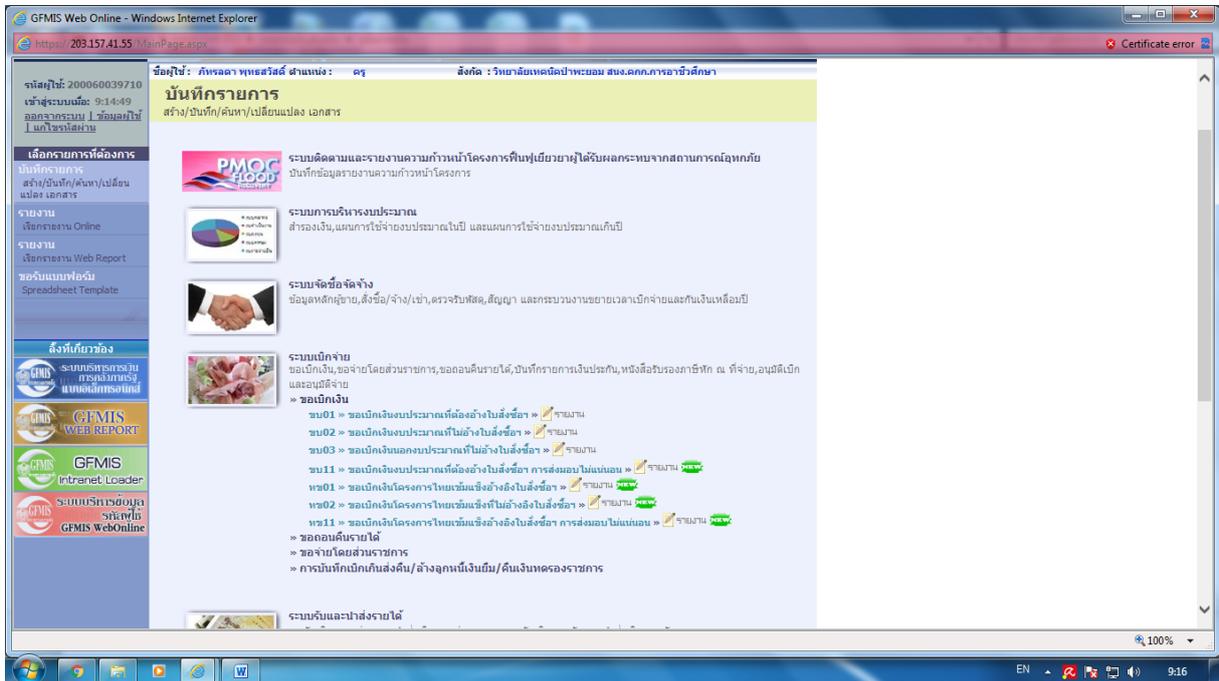


4. หน้าจอแสดงรายละเอียดของระบบเบิกจ่าย ให้คลิกที่ ขอเบิกเงิน

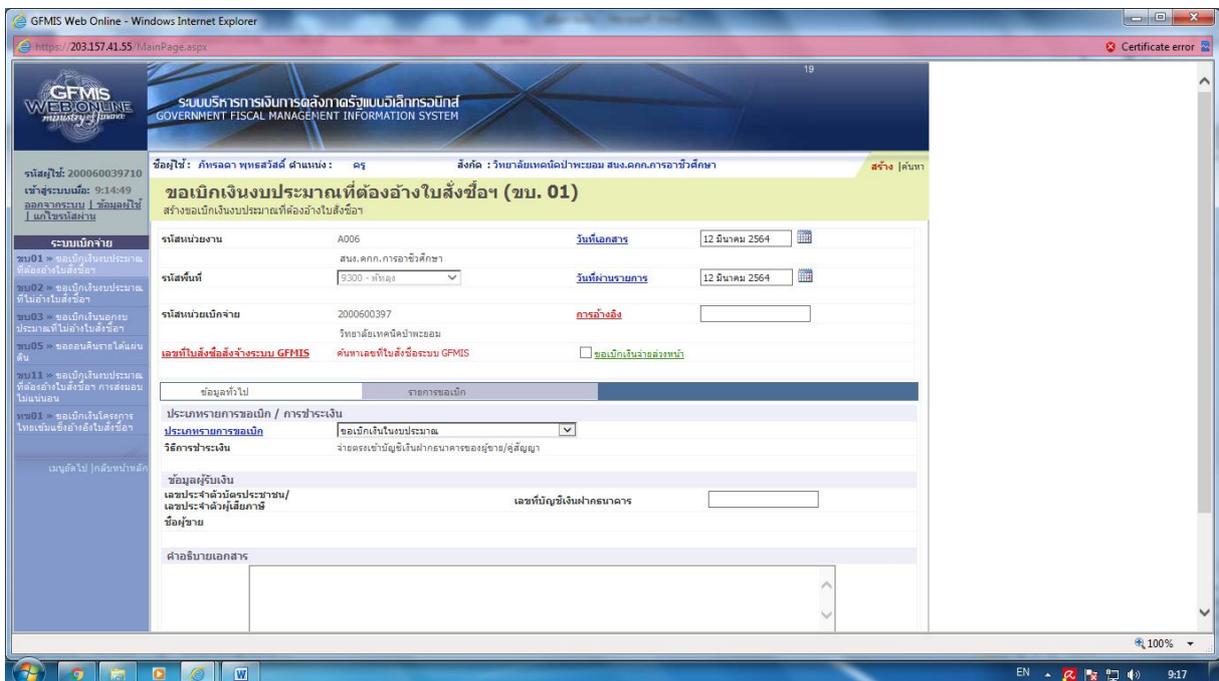


5. หน้าจอจะแสดงหน้ารายละเอียดของระบบขอเบิกเงิน (กรณี เบิก ขบ.01 คลิกที่ ขบ.01) หน้าจอจะแสดงดังภาพที่ 2

ภาพที่ 1



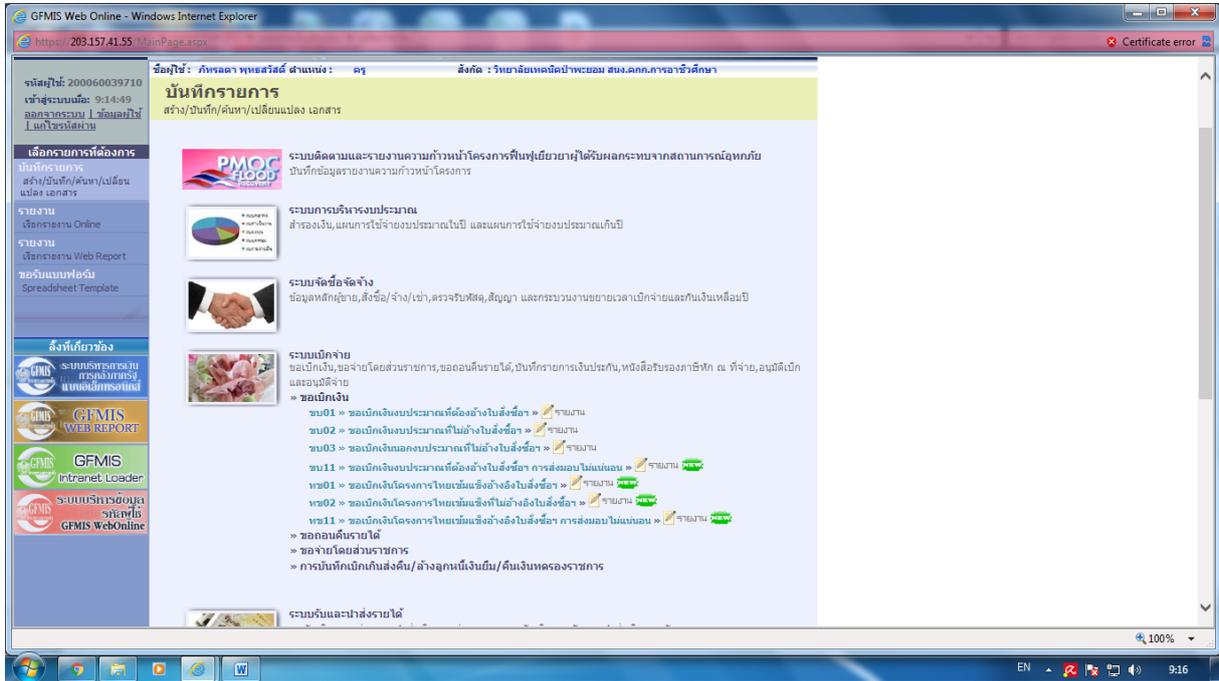
ภาพที่ 2



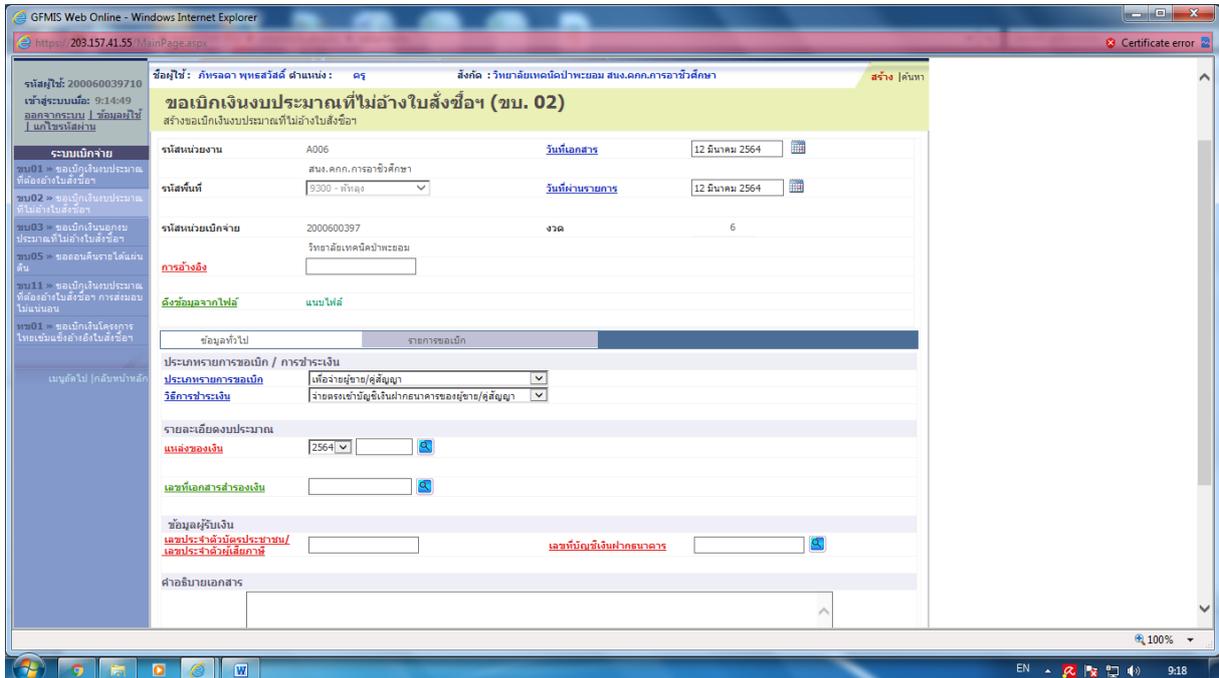
หมายเหตุ : ขบ.01 คือใบเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ (PO)

6. หน้าจอจะแสดงหน้ารายละเอียดของระบบขอเบิกเงิน (กรณี เบิก ขบ.02 คลิกที่ ขบ.02) หน้าจอจะแสดงดังภาพที่ 2

ภาพที่ 1



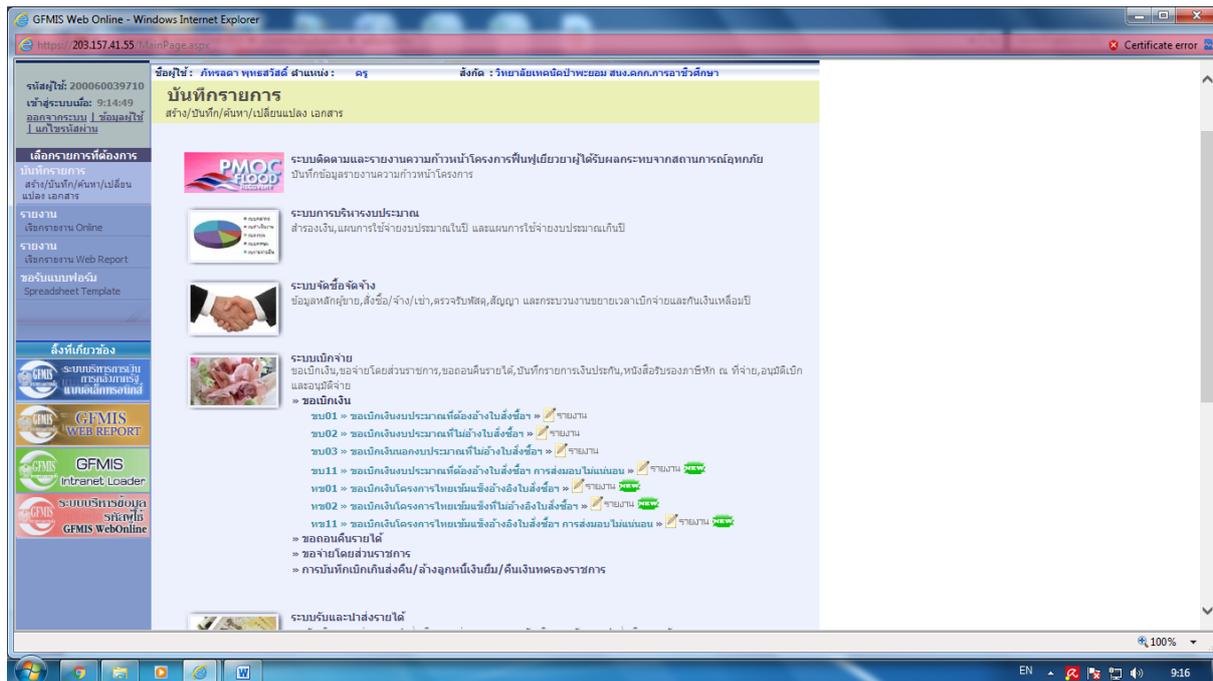
ภาพที่ 2



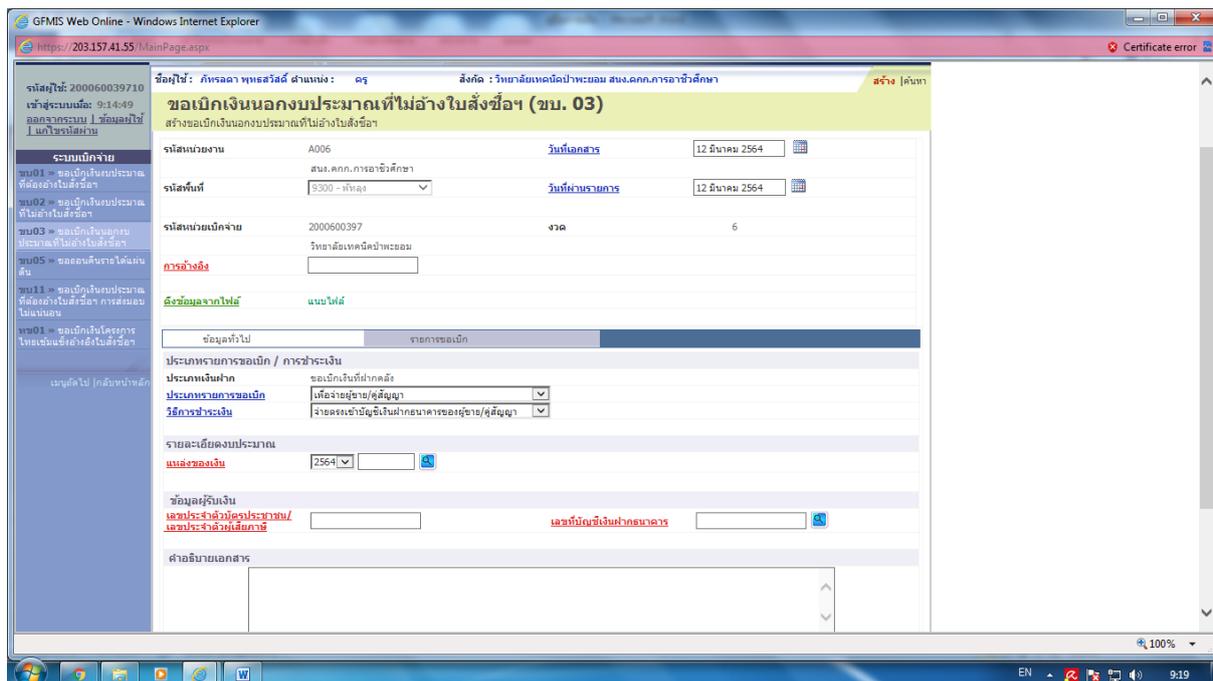
หมายเหตุ : ขบ.02 คือใบเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

7. หน้าจอจะแสดงหน้ารายละเอียดของระบบขอเบิกเงิน (กรณี เบิก ขบ.03 คลิกที่ ขบ.03) หน้าจอจะแสดงดังภาพที่ 2

ภาพที่ 1



ภาพที่ 2

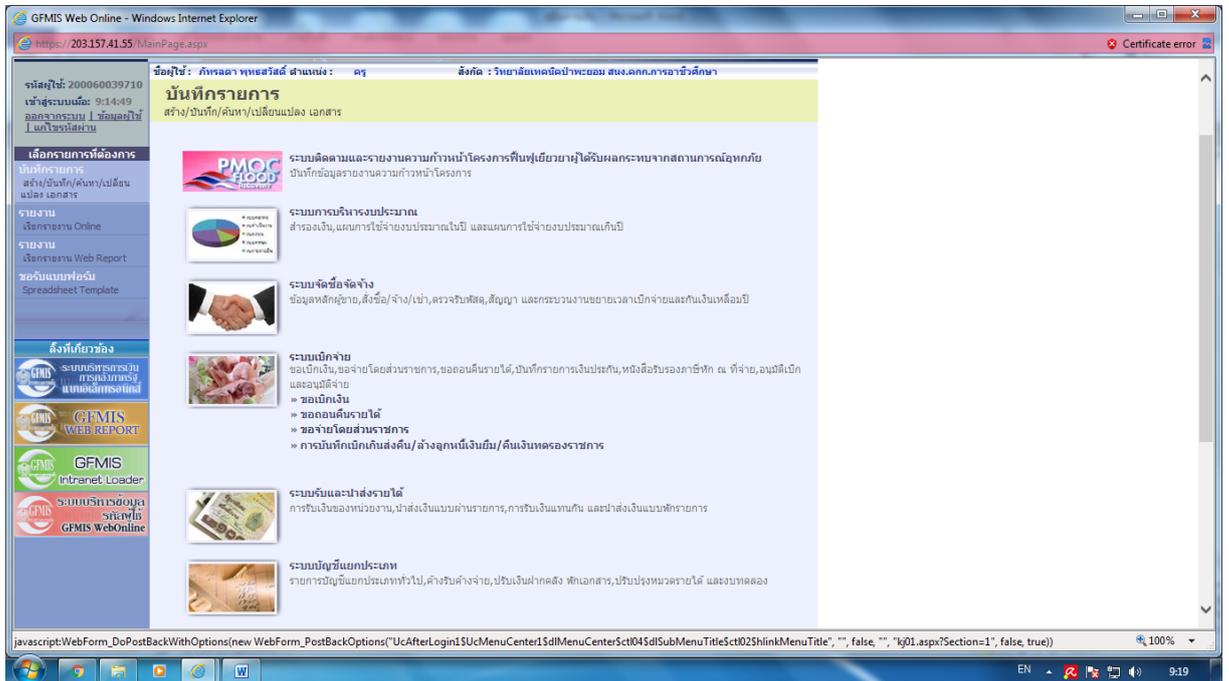


หมายเหตุ : ขบ.03 คือ ใบเบิกเงินนอกประมาณที่ไม่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ (เงินฝากคลัง)

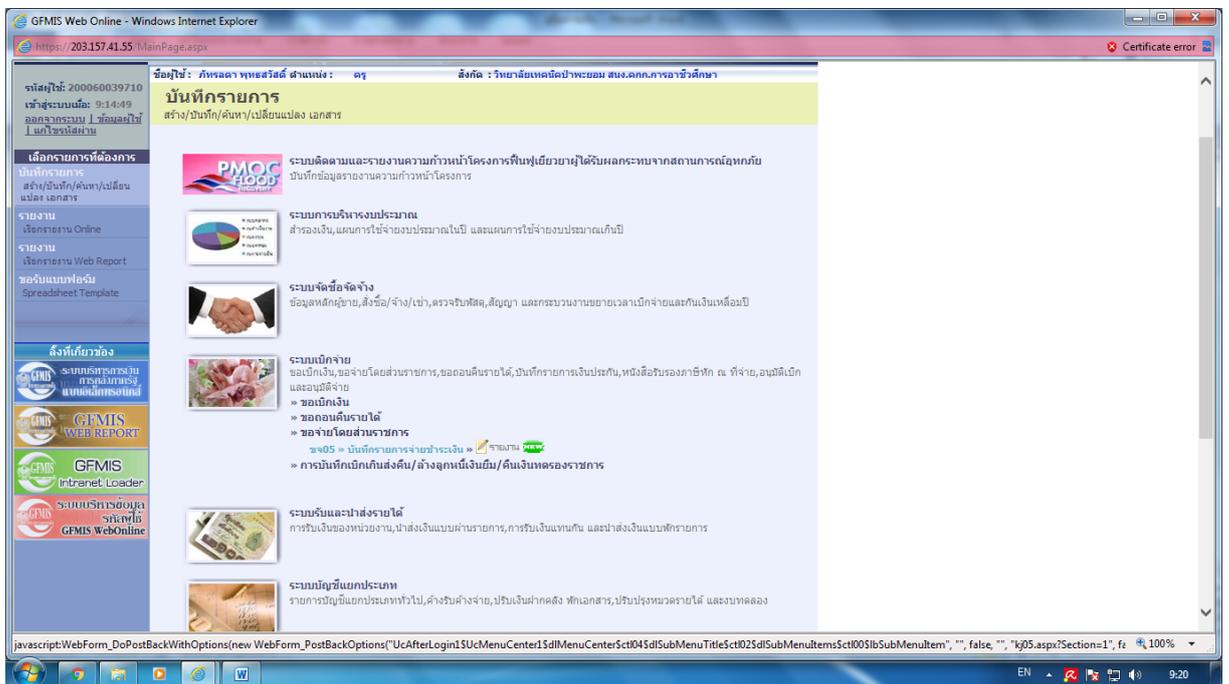
- หลังจากมีการขอเบิก ขบ.01/ขบ.02/ขบ.03 เรียบร้อยแล้ว เมื่อมีการตรวจสอบว่าเงินได้โอนเข้ามายังบัญชีงบประมาณของวิทยาลัยแล้ว ก็ดำเนินการสั่งจ่าย เช็ค หรือ KTB Corporate Online ตามจำนวนที่ตั้งเบิก ก็มาทำขั้นตอนจ่าย คือ ขบ.05

9. เข้าระบบ GFMS ขั้นตอนแรกทั้งหมด จดมาถึงที่หน้าต่าง บันทึกรายการ ดังภาพ คลิกที่ระบบ เบิกจ่าย เลือก ขอจ่ายโดยส่วนราชการ ดังภาพที่ 2 เลือก ขจ.05 จะแสดงดังภาพที่ 3

ภาพที่ 1



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer
 https://203.157.41.55/MainPage.aspx

รหัสผู้ใช้: 200060039710
 เวลาที่ระบบเริ่ม: 9:14:49
 ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้: กิ่งกวดา ทนสวัสดิ์ ตำแหน่ง: ครู
 สังกัด: วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชยการ สงข.สภ.กษ.ภาจ.จ.ว.ศึกษา

หน้าที่ยกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ. 05)
 สร้างขึ้นที่รายการจ่ายชำระเงิน

รหัสหน่วยงาน	A006	วันที่เอกสาร	12 มีนาคม 2564
รหัสพื้นที่	สน.ศก.ก.การอาชีวศึกษา	วันที่จ่ายรายการ	12 มีนาคม 2564
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	3300 - พิษณุ		
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2000600397	งวด	6
ประเภทเอกสาร	วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชยการ		
	PM - จ่ายเงิน Manual	การอ้างอิง	2564

ดึงข้อมูลจากไฟล์: แนบไฟล์

เงินโอนการเลือกเอกสารขอเบิก
 เลขที่เอกสารสั่งเบิก/จำนวนเงินสั่งเบิก: 2564 แสดงเอกสาร

ข้อมูลผู้รับเงิน
 รหัสเจ้าหน้าที่: จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน: 0.00 บาท

จำนวนการหัก ณ ที่จ่าย: 0.00 บาท จำนวนเงินสุทธิ: บาท

จำนวนเงินคงเหลือไปต่อครั้งหน้า: 0.00 บาท

วิธีการจ่ายชำระเงิน
 วิธีการ: จากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

รหัสบัญชีแยกประเภท: 1101020603

ส่งกลับรายการเอกสาร

ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน

พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ นักการ

1. รับเอกสารสรุปวันลา จากงานบุคลากร
2. จัดทำชุดเบิกเงินเดือน
3. เสนอให้หัวหน้างาน เซ็นอนุมัติ
4. ส่งเอกสารชุดเป็นไปยังงานวางแผนและความร่วมมือ
5. ชุดเบิกถูกส่งไปตามขั้นตอนอนุมัติ ผ่านรองฝ่าย และผู้อำนวยการ
6. ชุดเบิกที่ผ่านการอนุมัติแล้วนำมาจัดทำทะเบียนคุมวงเบิกในระบบ GFMS

ตัวอย่าง

เงินเดือนพนักงานราชการ

ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ตำแหน่ง	ขั้นหรืออัตราค่าจ้าง	หักวันลา	ค่าตอบแทนหลังหักวันลา	หักเงินสะสมและภาวะผูกพัน							รวมเงินสุทธิ	วัน เดือน ปีที่ได้รับเงิน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ	
						เงินเพิ่มพิเศษ	เงินเพิ่มการครองชีพ	ประกันสังคม	ออมสิน	ชพค.	ชพค.	ประกันชีวิต					
1. นางสาวปวีณี อิมทร์วิ	598		21,290.00	-	21,290.00	-	-	75.00	500.00	-	-	-	-	20,715.00	22 ก.พ. 64		450
2. นางศานิตี ธิอนุสร	602		21,460.00	-	21,460.00	-	-	75.00	11,440.44	772.00	436.00	3,800.00	-	4,936.56	22 ก.พ. 64		450
3. นางอุษาวดี มากสง	604		27,620.00	-	27,620.00	-	-	75.00	1,000.00	-	-	-	-	26,545.00	22 ก.พ. 64		450
4. นายสุทนต์ มธุระ	605		27,610.00	-	27,610.00	-	-	75.00	1,100.00	-	-	-	-	26,435.00	22 ก.พ. 64		450
5. น.ส.ศศิธร รัตนคำ	2245		27,150.00	-	27,150.00	-	-	75.00	1,400.00	-	-	-	-	25,675.00	22 ก.พ. 64		450
6. นายสุเทพ แสนไพบ	2246		23,810.00	-	23,810.00	-	-	75.00	-	772.00	-	3,100.00	-	19,863.00	22 ก.พ. 64		450
7. นายปวีณชญา พุฒิสง	596		23,900.00	-	23,900.00	-	-	75.00	-	772.00	-	11,099.00	-	11,954.00	22 ก.พ. 64		450
8. นายวิฑูรย์ ชาติสุวรรณ	600		20,300.00	-	20,300.00	-	-	75.00	8,404.80	-	-	-	-	11,820.20	22 ก.พ. 64		450

เงินเดือนครูพิเศษสอน

ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ตำแหน่ง	ขั้นหรืออัตราค่าจ้าง	หักวันลา	เงินเดือน	หักเงินสะสมและภาวะผูกพัน							รวมเงินสุทธิ	วัน เดือน ปีที่ได้รับเงิน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ	
						เงินเพิ่มพิเศษ	เงินเพิ่มการครองชีพ	ประกันสังคม	ออมสิน	ชพค.	ชพค.	ประกันชีวิต					
1. นายวิฑูรย์ วัฒนชัย			8,340.00	-	8,340.00	-	860.00	42.00	3,800.00	772.00	-	-	-	4,586.00	22-ก.พ.-64		250
2. นายชนาวุฒิ สหหมวก			8,340.00	1,345.16	6,994.84	-	721.29	35.00	-	-	-	-	310.00	7,371.13	22-ก.พ.-64		210
3. นางธิภา ตันนิ			8,340.00	-	8,340.00	-	860.00	42.00	-	-	-	-	-	9,158.00	22-ก.พ.-64		250
4. นายวุฒิพงษ์ มีจันทร์			8,340.00	-	8,340.00	-	860.00	42.00	-	-	-	-	-	9,158.00	22-ก.พ.-64		250
5. น.ส.ศศิธา เพชรโรจน์			8,340.00	-	8,340.00	-	860.00	42.00	-	-	-	-	1,300.00	7,858.00	22-ก.พ.-64		250
6. นายเอกสิทธิ์ บุญญา			8,340.00	-	8,340.00	-	860.00	42.00	-	-	-	-	-	9,158.00	22-ก.พ.-64		250
7. น.ส.ธรรยาภรณ์ คงเค็ด			8,340.00	-	8,340.00	-	860.00	42.00	-	-	-	-	290.00	8,868.00	22-ก.พ.-64		250
8. น.ส.สุวิมล รามนาร์			8,340.00	-	8,340.00	-	860.00	42.00	-	-	-	-	900.00	8,258.00	22-ก.พ.-64		250
9. นางสาวธรรนิทัศน์ บัญญา			8,340.00	-	8,340.00	-	860.00	42.00	-	-	-	-	-	9,158.00	22-ก.พ.-64		250
10. นางสาวสมมติรัตน์ สุคนธ์			8,340.00	-	8,340.00	-	860.00	42.00	-	-	-	-	530.00	8,628.00	22-ก.พ.-64		250
11. นางสาวนันทิยา ชิตธิรัตน์			8,340.00	-	8,340.00	-	860.00	42.00	-	-	-	-	-	9,158.00	22-ก.พ.-64		250

เงินเดือนครูพิเศษสอน (งบจัดสรร)

เงินเดือนครู จงท. ฉีกการ [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft Excel

หน้าแรก แทรก เครื่องมือการกระจาย สูตร ข้อมูล ตรวจสอบ มุมมอง

Angsana New 14 A A

B I U

การจัดแนว ตัวเลข สีเซลล์

B165 0

ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวผู้เสีย	ตำแหน่ง	ขั้นหรืออัตราค่าจ้าง	หัก วันลา	เงินเดือน	ค่าจ้างหลังหักวันลา	เงินเพิ่มประจำ	เงินเพิ่มการครอง	ประกันสังคม	ธ.ออมเงิน	ธ.พค.	ธ.พส.	ประกันชีวิต	ก.ย.ศ.	รับจริงสุทธิ	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	สายเมื่อชื่อ	หมายเหตุ
ชื่อส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี จังหวัด ปทุมธานี ประจำปี พ.ศ. 2564																		
1.นายวิฑูร สุขคุ้ม			15,800.00	-	15,800.00	-	-	75.00	-	772.00	-	-	-	2,260.00	12,693.00	22-ก.พ.-64		450

เงินเดือนเจ้าหน้าที่ (งบจัดสรร)

เงินเดือนครู จงท. ฉีกการ [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft Excel

หน้าแรก แทรก เครื่องมือการกระจาย สูตร ข้อมูล ตรวจสอบ มุมมอง

Angsana New 14 A A

B I U

การจัดแนว ตัวเลข สีเซลล์

B165 0

ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวผู้เสีย	ตำแหน่ง	ขั้นหรืออัตราค่าจ้าง	หัก วันลา	เงินเดือน	ค่าจ้างหลังหักวันลา	เงินเพิ่มประจำ	เงินเพิ่มการครอง	ประกันสังคม	ธ.ออมเงิน	ธ.พค.	ธ.พส.	ประกันชีวิต	อื่น ๆ	รับจริงสุทธิ	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	สายเมื่อชื่อ	หมายเหตุ
ชื่อส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี จังหวัด ปทุมธานี ประจำปี พ.ศ. 2564																		
1.น.ส.โตภา ทอกลิ่น			9,800.00	-	9,800.00	-	-	49.00	-	-	-	-	-	-	9,751.00	22-ก.พ.-64		294

เงินเดือนเจ้าหน้าที่

เงินเดือนครู จนนท. จักรกร [โปรดความเข้ากันได้] - Microsoft Excel

หน้างาน: นมมอ

ชื่อส่วนราชการ: วิทยาลัยเทคโนโลยีปทุมธานี จังหวัด หนองบัวลำภู ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

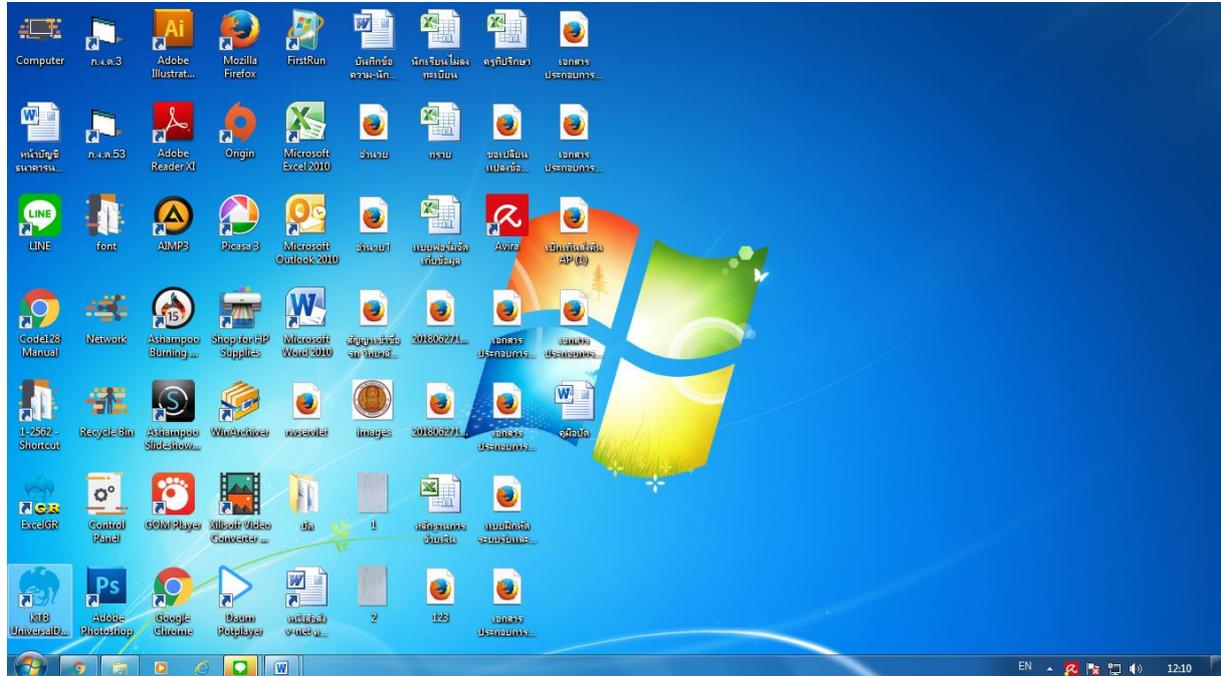
ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ตำแหน่ง	ขั้นหรืออัตราค่าจ้าง	หัก วนลา	เงินเดือนค่าจ้างหลังหักวันลา	เงินเพิ่มพิเศษ		หักเงินสะสมและการขาดทุน						รับเงินสด	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ	
						เงินประจำ	เงินการครอง	ประกันสังคม	ธ.ออมเงิน	พ.ท.	พ.ส.	ประกันชีวิต	อื่นๆ					ก.ย.ศ.
1. นางละอัย รักใหม่			7,670.00	-	7,670.00	-	1,000.00	38.00	-	772.00	-	-	-	-	7,860.00	22-ก.พ.-64		230
2. นางสาวศิริรัตน์ สงอ้อย			8,340.00	-	8,340.00	-	1,000.00	42.00	-	-	-	-	-	9,298.00	22-ก.พ.-64		250	
3. นางเมธี ชุมโชติ			7,670.00	-	7,670.00	-	1,000.00	38.00	1,991.00	772.00	-	-	-	5,869.00	22-ก.พ.-64		230	
4. น.ส.อนงค์ เกตุยงเมลา			7,670.00	-	7,670.00	-	1,000.00	38.00	-	-	-	-	590.00	8,042.00	22-ก.พ.-64		230	
5. นางสาวจันทร์จิรา บำเกิด			7,670.00	-	7,670.00	-	1,000.00	38.00	-	-	-	-	1,700.00	6,932.00	22-ก.พ.-64		230	
6. น.ส.เทพธิดา อึ้งแดง			8,340.00	-	8,340.00	-	1,000.00	42.00	-	-	-	-	3,100.00	6,198.00	22-ก.พ.-64		250	
7. นางสาวปิยะมาศ สิงขศิริ			7,670.00	273.93	7,396.07	-	964.29	37.00	-	-	-	-	-	8,323.36	22-ก.พ.-64		222	
8. น.ส.ศุภิษา พรหมบุญแก้ว			7,670.00	-	7,670.00	-	1,000.00	38.00	-	-	-	-	2,700.00	5,932.00	22-ก.พ.-64		230	
9. นางสาววรรณรัตน์ เมืองทอง			7,670.00	-	7,670.00	-	1,000.00	38.00	-	-	-	-	-	8,632.00	22-ก.พ.-64		230	
10. น.ส.กรรณิศา คงฤทธิ์			7,670.00	-	7,670.00	-	1,000.00	38.00	-	4,081.00	-	-	-	4,551.00	22-ก.พ.-64		230	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ KTB Corporate Online

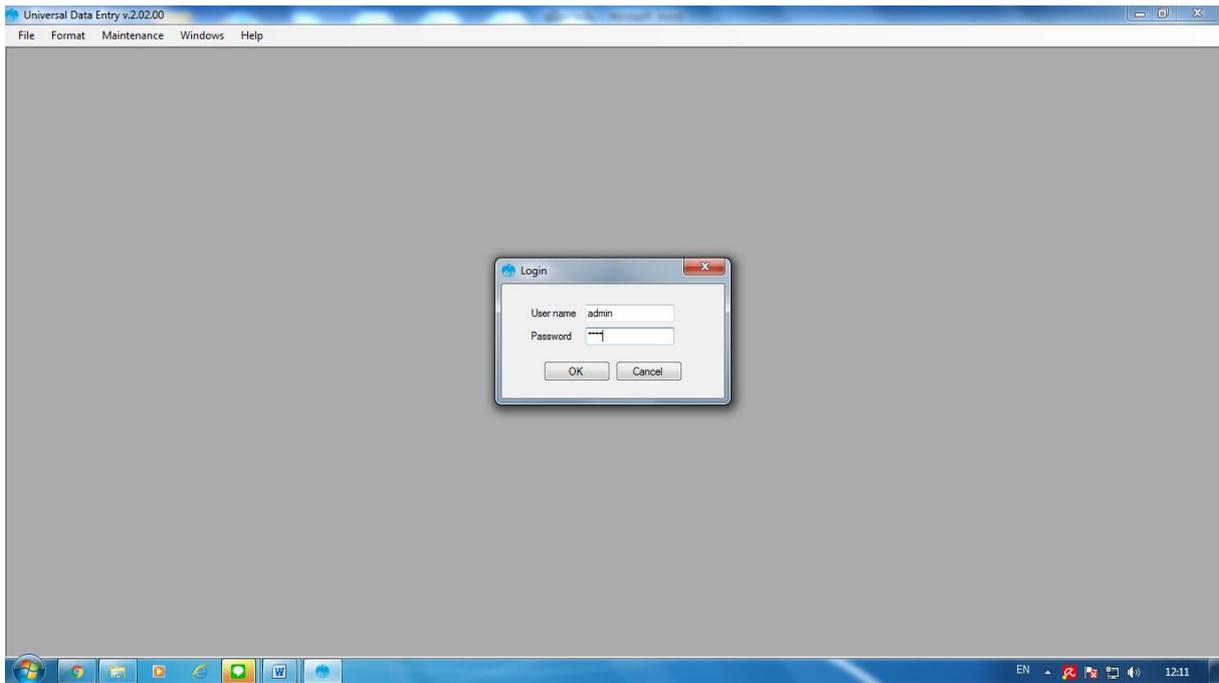
1. ชุดเบิกที่ผ่านอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ซึ่งได้รับการจัดส่งมาจากงานพัสดุ จัดทำข้อมูล I Pay

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	Receiving Bank Code	Receiving A.C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID-Tax ID	DDA Ref	Reference No.	DDA Ref2	Email	Mobile No.				
3	006	0000000000	xxxxx	0.00	00000000000000	xxxx	0000		xxxx	0000000000				
4	006	0000000000	xxxxx	0.00	00000000000000	xxxx	0000		xxxx	0000000000				
5	006	0000000000	xxxxx	0.00	00000000000000	xxxx	0000		xxxx	0000000000				
6	006	0000000000	xxxxx	0.00	00000000000000	xxxx	0000		xxxx	0000000000				
7	006	0000000000	xxxxx	0.00	00000000000000	xxxx	0000		xxxx	0000000000				
8	006	0000000000	xxxxx	0.00	00000000000000	xxxx	0000		xxxx	0000000000				
9	006	0000000000	xxxxx	0.00	00000000000000	xxxx	0000		xxxx	0000000000				

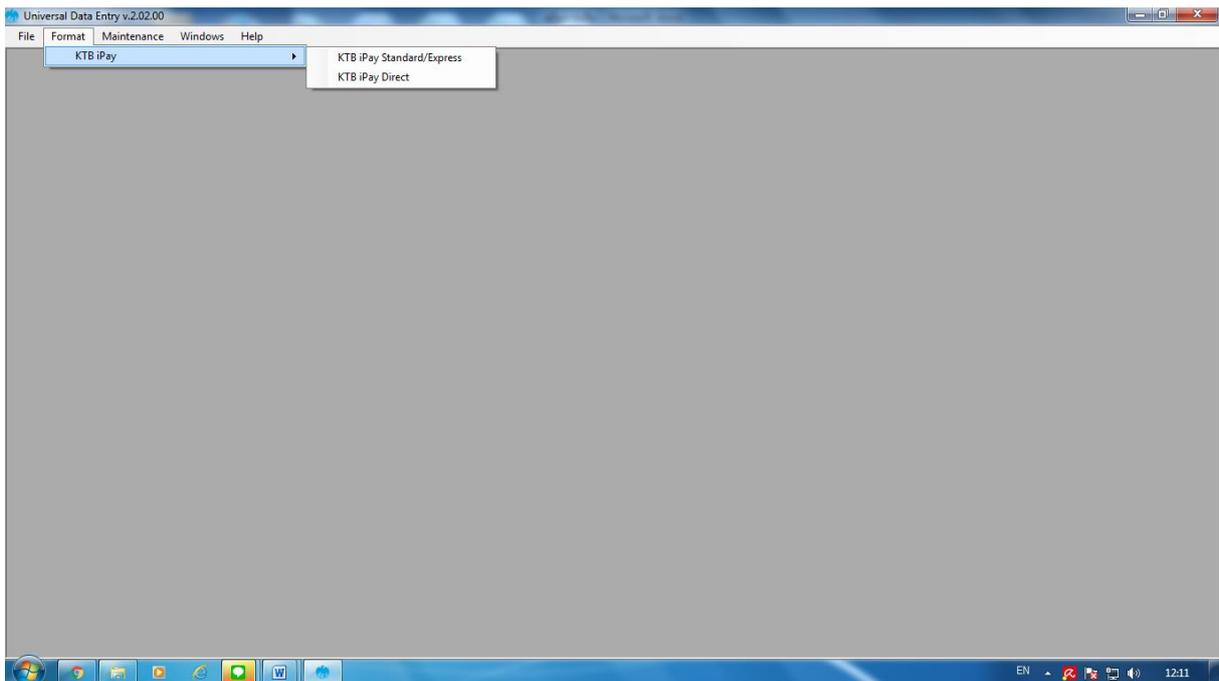
2. เมื่อได้ข้อมูล I Pay แล้วนำมาเปลี่ยนข้อมูลในระบบ กรุงไทย (KTB Universal Data Entry) จัดทำตามขั้นตอนดังภาพ



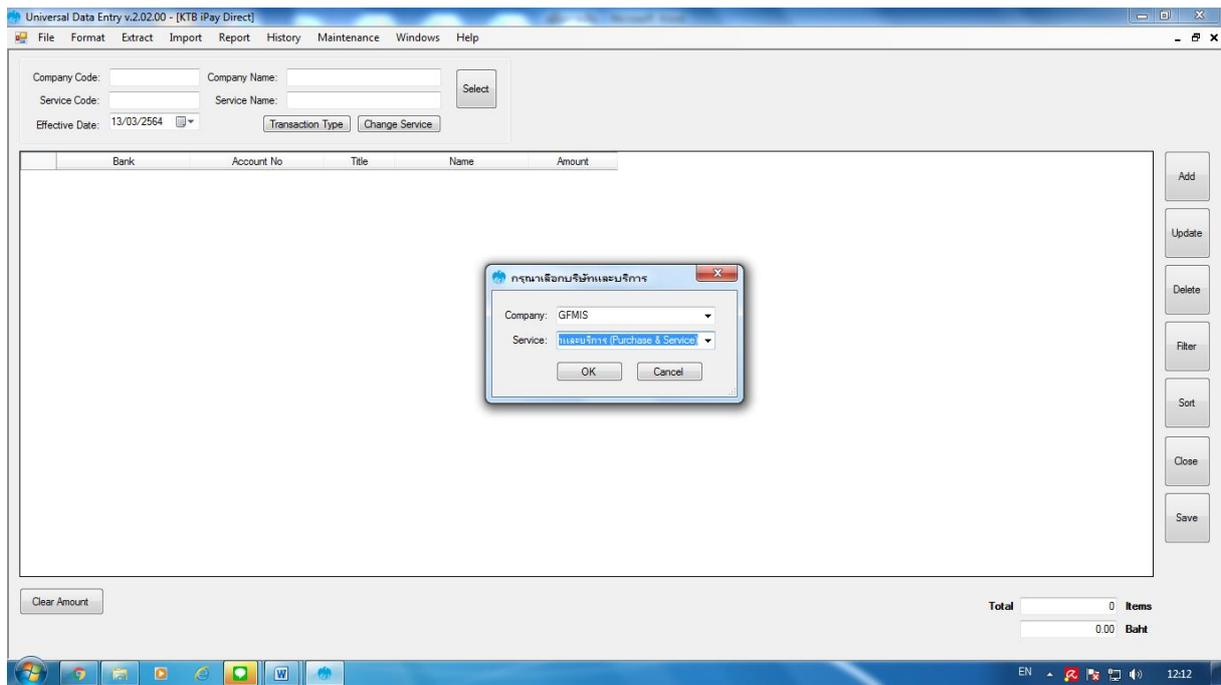
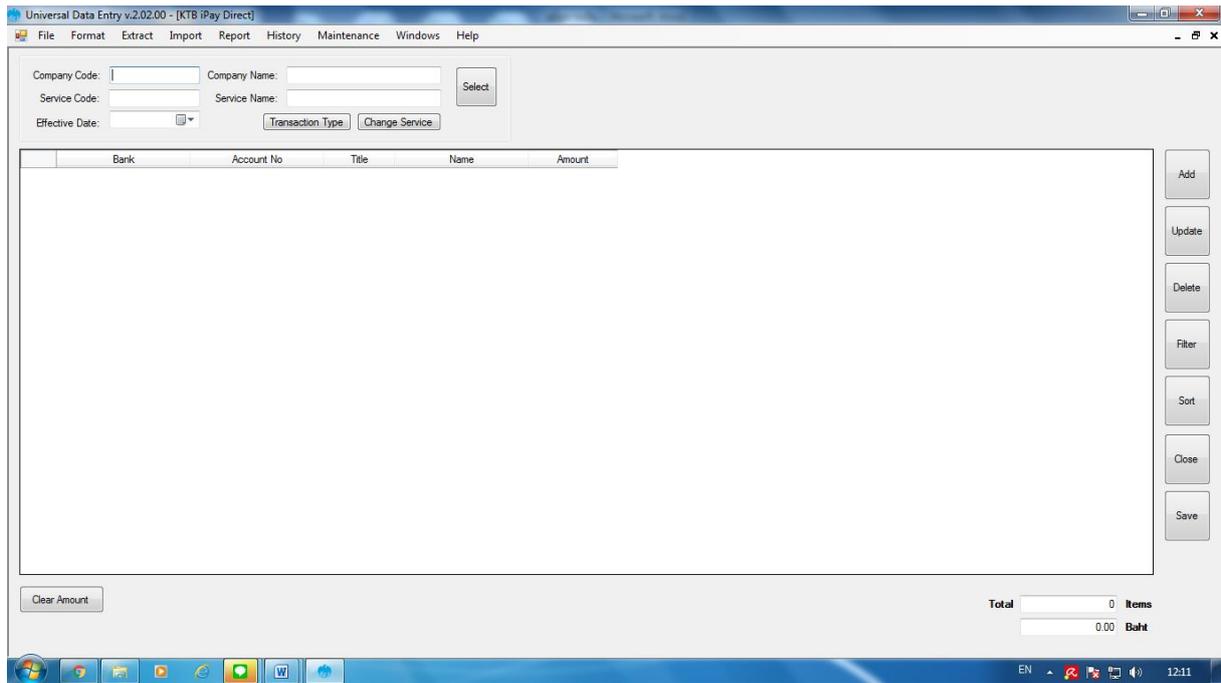
ใส่รหัสผ่าน



ใส่รหัสผ่าน แล้วจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



จัดทำกรเปลี่ยนไฟล์ข้อมูล



Universal Data Entry v.2.02.00 - [KTB iPay Direct]

File Format Extract Import Report History Maintenance Windows Help

Company Code: 001 Company Name: GFMS
 Service Code: 14 Service Name: รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Pur)
 Effective Date: 13/03/2564

Bank	Account No	Title	Name	Amount
บง.ธนาคารกรุงไทย	8010002704		นายคิมเคว็อง ภัทน์นาคกุล	3,516.00
บง.ธนาคารกรุงไทย	9835904596		นางสาวพรธิลา ชีเมฆ	961.93
บง.ธนาคารกรุงไทย	9081785931		นายสมปราชญ์ ช่างคำ	2,400.00
บง.ธนาคารกรุงไทย	9834806302		นางภัทราลดา พุทธสวัสดิ์	1,200.00
บง.ธนาคารกรุงไทย	9080474576		นายสมศักดิ์ เรืองฤทธิ์	5,000.00
บง.ธนาคารกรุงไทย	9020296094		นายธนวัฒน์ พญินนท์	7,500.00

Total 6 Items
20,577.93 Baht

KTB iPay Report

Main Report

บง. ธนาคารกรุงไทย
 KRUNGTHAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

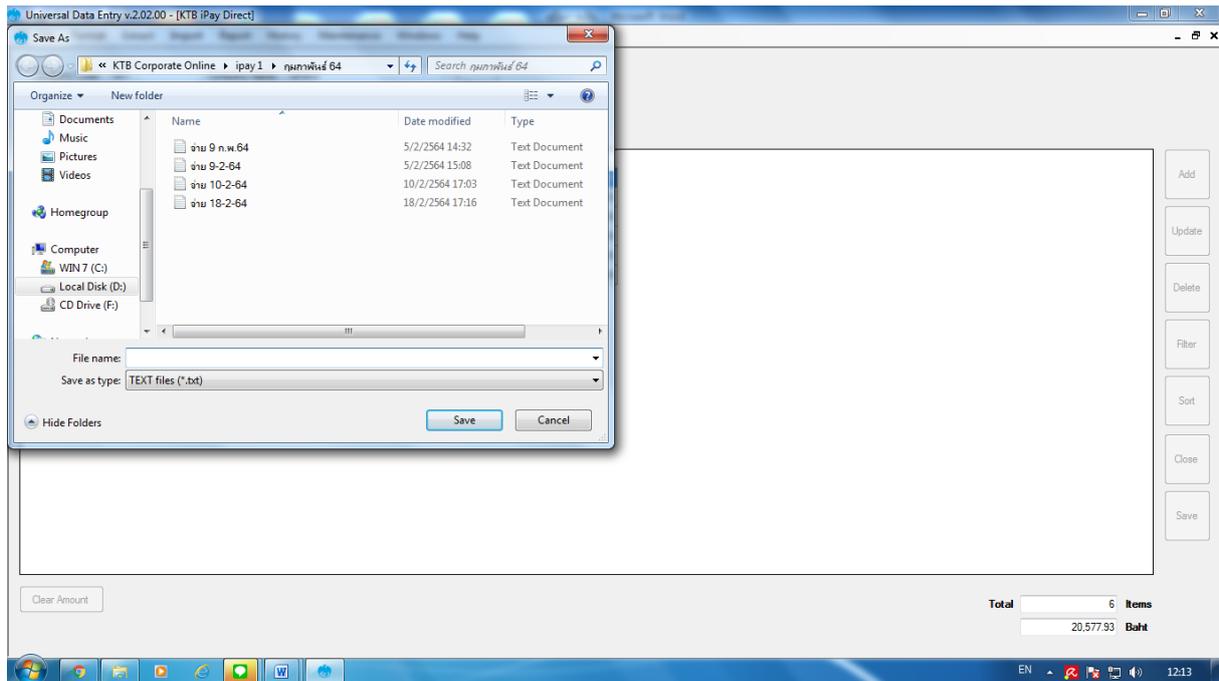
Customer Id: 001 Customer Name: GFMS
 Service Type: 14 รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase & Effective Date: 13/03/2564

KTB iPay Report Print Date: 13/03/2021 Print Time: 12:13:03 หน้า 1
 Sending Bank/Branch/Account 006/0000/9086040209 Type: Credit

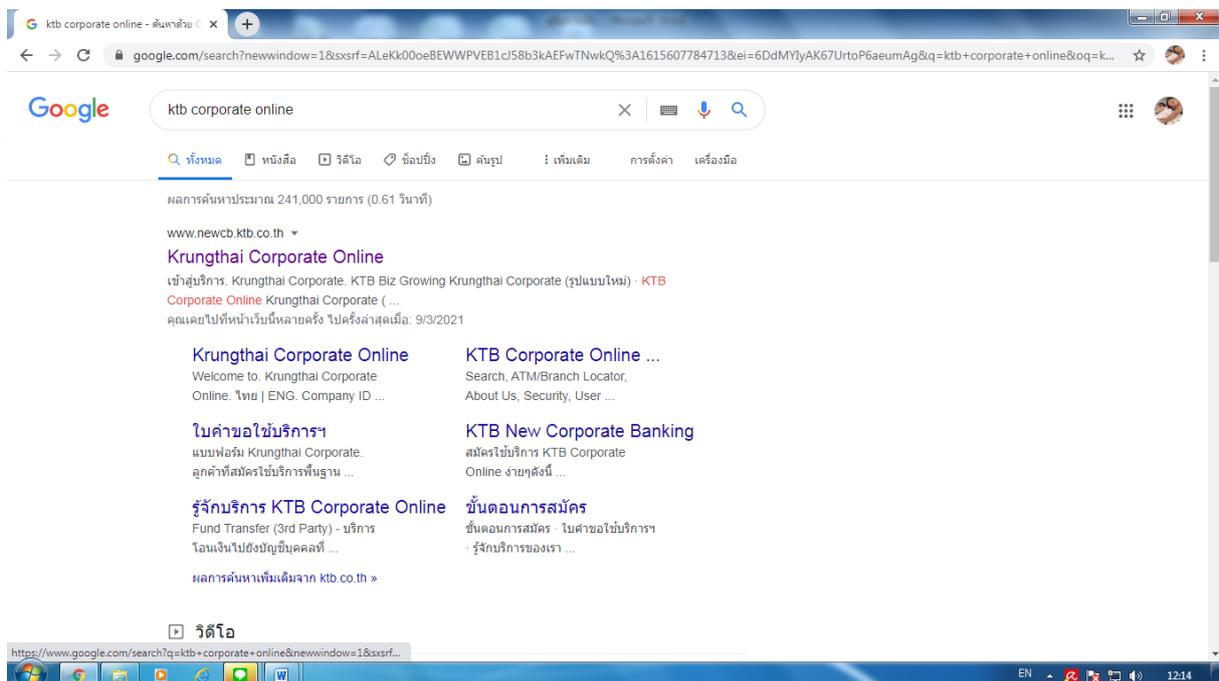
Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	006	8010002704	นายคิมเคว็อง ภัทน์นาคกุล				0818925157		3,516.00
2	006	9835904596	นางสาวพรธิลา ชีเมฆ				0892981740		961.93
3	006	9081785931	นายสมปราชญ์ ช่างคำ				0898791948		2,400.00
4	006	9834806302	นางภัทราลดา พุทธสวัสดิ์				0878852327		1,200.00
5	006	9080474576	นายสมศักดิ์ เรืองฤทธิ์				0812548792		5,000.00
6	006	9020296094	นายธนวัฒน์ พญินนท์				0897359209		7,500.00
Grand Total									20,577.93

End of Report

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%



- เสร็จทุกขั้นตอน จึงดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online
3. เข้าสู่ระบบ google ค้นหา KTB Corporate Online จัดทำตามขั้นตอนดังภาพ



ktb corporate online - ค้นหา

Welcome to Krunghthai Corporate

newcb.ktb.co.th

Krunghthai Corporate

หน้าหลัก | ขั้นตอนการสมัคร | โบนัสขอใช้บริการฯ | รู้จักบริการของเรา | ตามมาโซเชียลมีเดีย

เข้าสู่บริการ
Krunghthai Corporate

Krunghthai Corporate (รูปแบบใหม่)

Krunghthai Corporate (รูปแบบเดิม)

จัดการบัญชี FCD ออนไลน์ 24/7
ธุรกิจชั้นนำ บริหารเงินได้ 24 ชั่วโมง
บริการบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศออนไลน์ FCD on Krunghthai Corporate Online

ให้บริการได้ถึง 11 สกุลเงิน

AUD, CAD, CHF, CNY, EUR, GBP, HKD, JPY, NZD, SGD, USD

Live SMART
คนไทยใส่ใจคุณ

For any further questions, please feel free to contact us at:
Krunghthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8.00-19:00)
Krunghthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)

https://www.newcb.ktb.co.th/CBProject/

ktb corporate online - ค้นหา

Krunghthai Corporate Online

bizgrowing.ktb.co.th/corporate/

Krunghthai
กรุงไทย

Welcome to
Krunghthai Corporate Online

Please Sign In

Company ID: GMS192332

User ID: maker1

Password: [masked]

2FAPassword

Login

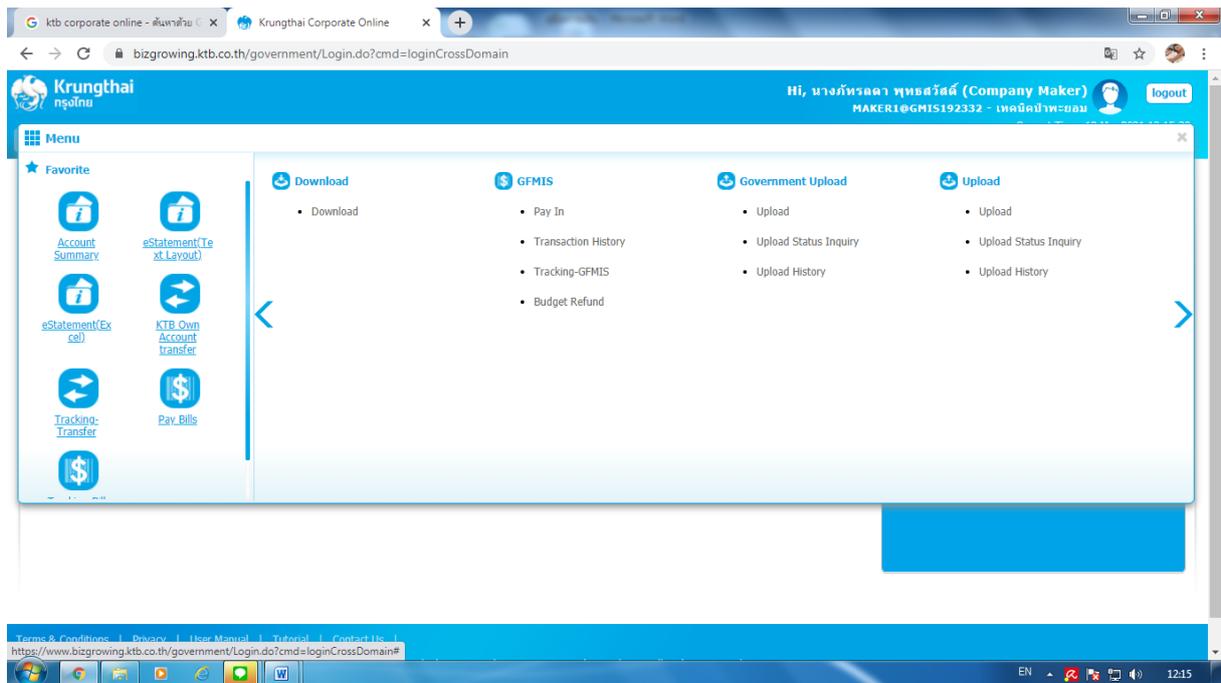
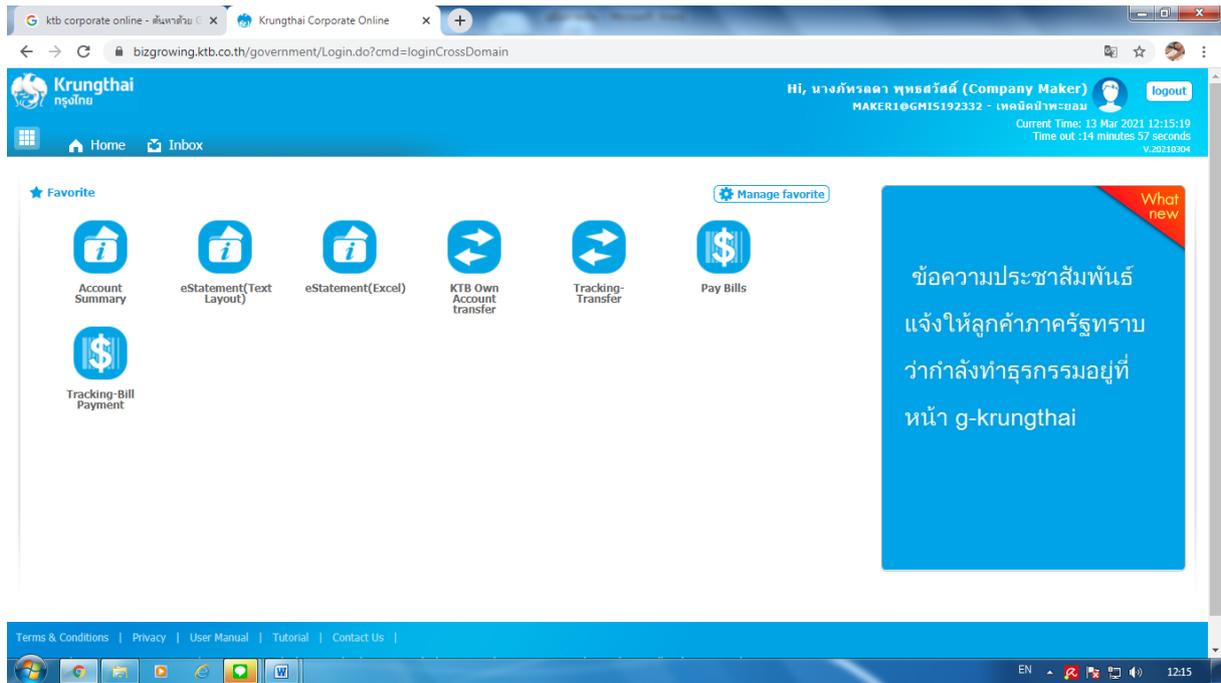
ลืมรหัสผ่าน?

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTBC Corporate Call Center
02 111 9999

ข่าวสาร | โรงพยาบาล / หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ
รายงานผู้มีสิทธิในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
ไม่ถูกต้องในเดือน พ.ค - มิ.ย 63 สามารถดาวน์โหลด
รายงานของกานได้ใหม่ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

For any further questions, please feel free to contact us at:
Krunghthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8.00-19:00)
Krunghthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)

ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนตัว | ติดต่อเรา
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013
Krunghthai Bank PCL, All Rights Reserved.
version: 20210304



ภาคผนวก

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงิน										
ประจำปีงบประมาณ 2564										
เดือน	สัปดาห์ ที่	วัน							ภาระงาน	
		อ.	จ.	ค.	พ.	พ.	ศ.	ส.		
ตุลาคม 2563						1	2	3	1 ต.ค.63 รายงานการตั้งเบิกเงินงบประมาณ/รายงานลูกหนี้เงินรายได้สถานศึกษา/รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำเดือน ก.ย.63	
		4	5	6	7	8	9	10	5- 9 ต.ค. 63 จัดทำระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ประจำเดือน ต.ค.63 พร้อมส่งมอบต้นสังกัด	
		11	12	13	14	15	16	17	19-21 ต.ค.63 จัดทำเอกสารการจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ นักการ ประจำเดือน ต.ค.63	
		18	19	20	21	22	23	24	21-22 ต.ค.63 วางฎีกาขอเบิกเงินเดือน และ เงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน ณ คลังจังหวัดพัทลุง (ขบ.02 /ขบ.01)	
		25	26	27	28	29	30	31	22 ต.ค.63 จัดทำเช็ครายการจ่ายต่างๆ ประจำเดือน ต.ค.63	
	หมายเหตุ: กรณีรับเงินจะนำฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขาป่าพะยอม ทุกวัน									23 ต.ค.63 จัดส่งเงินเดือนประจำเดือน ตุลาคม 63 ให้กับธนาคารกรุงไทย สาขาพัทลุง
										28 ต.ค.63 โอนเงินเดือนเข้า บ/ช และนำส่งเงินจากรายการหักต่างๆ
										29 ต.ค.63 จัดทำรายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)
										30 ต.ค. 63 จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิก- จ่ายเงินงบประมาณ/เงินอุดหนุนฯ /เงินรายได้สถานศึกษา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงิน									
ประจำปีงบประมาณ 2564									
เดือน	สัปดาห์ที่	วัน						ภาระงาน	
		อ.	จ.	ค.	พ.	พฤ.	ศ.		ส.
พฤศจิกายน 2563		1	2	3	4	5	6	7	2 พ.ย.63 รายงานการตั้งเบิกเงินงบประมาณ/รายงานลูกหนี้เงินรายได้สถานศึกษา/รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำเดือน ต.ค.63
		8	9	10	11	12	13	14	4-11 พ.ย. 63 จัดทำระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ประจำเดือน พ.ย. 63 พร้อมส่งมอบต้นสังกัด
		15	16	17	18	19	20	21	16 - 18 พ.ย.63 จัดทำเอกสารการจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ นักการ ประจำเดือน พ.ย.63
		22	23	24	25	26	27	28	18 พ.ย.63 วางฎีกาขอเบิกเงินเดือน และ เงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน ณ คลังจังหวัดพัทลุง (ขบ.02 /ขบ.01)
		29	30						23 พ.ย.63 จัดทำเช็ครายการจ่ายต่างๆ ประจำเดือน พ.ย.63
	หมายเหตุ: กรณีรับเงินจะนำฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขาป่าพะยอม ทุกวัน								24 พ.ย.63 จัดส่งเงินเดือนประจำเดือน พ.ย. 63 ให้กับธนาคารกรุงไทย สาขาพัทลุง
									26-27 พ.ย.63 โอนเงินเดือนเข้า บ/ช และนำส่งเงินจากรายการหักต่างๆ
									27 พ.ย.63 จัดทำรายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)
									30 พ.ย. 63 จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิก- จ่ายเงินงบประมาณ/เงินอุดหนุนฯ /เงินรายได้สถานศึกษา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงิน										
ประจำปีงบประมาณ 2564										
เดือน	สัปดาห์ ที่	วัน						ภาระงาน		
		อ.	จ.	ค.	พ.	พฤ.	ศ.		ส.	
ธันวาคม 2563				1	2	3	4	5	1 ธ.ค.63 รายงานการตั้งเบิกเงินงบประมาณ/รายงานลูกหนี้เงินรายได้สถานศึกษา/รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำเดือน พ.ย.63	
		6	7	8	9	10	11	12	4-9 ธ.ค.63 จัดทำระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ประจำเดือน ธ.ค.63 พร้อมส่งมอบต้นสังกัด	
		13	14	15	16	17	18	19	15-17 ธ.ค.63 จัดทำเอกสารการจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ นักการ ประจำเดือน ธ.ค.63	
		20	21	22	23	24	25	26	15-17 ธ.ค.63 วางฎีกาขอเบิกเงินเดือน และ เงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน ณ คลังจังหวัดพัทลุง (ขบ.02 /ขบ.01)	
		27	28	29	30	31			23 ธ.ค.63 จัดทำเช็ครายการจ่ายต่างๆ ประจำเดือน ธ.ค.63	
	หมายเหตุ: กรณีรับเงินจะนำฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขาป่าพะยอม ทุกวัน									24 ธ.ค.63 จัดส่งเงินเดือนประจำเดือน ธ.ค. 63 ให้กับธนาคารกรุงไทย สาขาพัทลุง
										25 ธ.ค.63 โอนเงินเดือนเข้า บ/ช และนำส่งเงินจากรายการหักต่างๆ
										29 ธ.ค. 63 จัดทำรายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)
										30 ธ.ค. 63 จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิก- จ่ายเงินงบประมาณ/เงินอุดหนุนฯ /เงินรายได้สถานศึกษา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงิน										
ประจำปีงบประมาณ 2564										
เดือน	สัปดาห์ที่	วัน							ภาระงาน	
		อ.	จ.	ค.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.		
มกราคม 2564								1	2	4 ม.ค.64 รายงานการตั้งเบิกเงินงบประมาณ/รายงานลูกหนี้เงินรายได้สถานศึกษา/รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำเดือน ธ.ค.63
		3	4	5	6	7	8	9	4-8ม.ค.64 จัดทำระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ประจำเดือน ม.ค.64 พร้อมส่งมอบต้นสังกัด	
		10	11	12	13	14	15	16	18-19 ม.ค.64 จัดทำเอกสารการจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ นักการ ประจำเดือน ม.ค. 64	
		17	18	19	20	21	22	23	20-21 ม.ค.64 วางฎีกาขอเบิกเงินเดือน และ เงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน ณ คลังจังหวัดพัทลุง (ขบ.02 /ขบ.01)	
		24	25	26	27	28	29	30	21-22 ม.ค.64 จัดทำเช็ครายการจ่ายต่างๆ ประจำเดือน มกราคม 64	
		31								22 ม.ค.64 จัดส่งเงินเดือนประจำเดือน ม.ค.64 ให้กับธนาคารกรุงไทย สาขาพัทลุง
		หมายเหตุ: กรณีรับเงินจะนำฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขาป่าพะยอม ทุกวัน							26-27 ม.ค.64 โอนเงินเดือนเข้า บ/ช และนำส่งเงินจากรายการหักต่างๆ	28 ม.ค.64 จัดทำรายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)

ปฏิทินปฏิบัติงาน งานการเงิน										
ประจำปีงบประมาณ 2564										
เดือน	สัปดาห์ที่	วัน						ภาระงาน		
		อ.	จ.	ค.	พ.	พฤ.	ศ.		ส.	
กุมภาพันธ์ 2564			1	2	3	4	5	6	1 ก.พ.64 รายงานการตั้งเบิกเงินงบประมาณ/รายงานลูกหนี้เงินรายได้สถานศึกษา/รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำเดือน ม.ค.64	
		7	8	9	10	11	12	13	3-8 ก.พ. 64 จัดทำระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ประจำเดือน ก.พ.64 พร้อมส่งมอบต้นสังกัด	
		14	15	16	17	18	19	20	15-16 ก.พ.64 จัดทำเอกสารการจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ นักการ ประจำเดือน ก.พ.64	
		21	22	23	24	25	26	27	16-17 ก.พ.64 วางฎีกาขอเบิกเงินเดือน และ เงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน ณ คลังจังหวัดพัทลุง (ขบ.02 /ขบ.01)	
		28							18 ก.พ.64 จัดทำเช็ครายการจ่ายต่างๆ ประจำเดือน ก.พ.64	
	หมายเหตุ: กรณีรับเงินจะนำฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขาป่าพะยอม ทุกวัน									19 ก.พ.64 จัดส่งเงินเดือนประจำเดือน ก.พ. 64 ให้กับธนาคารกรุงไทย สาขาพัทลุง
										22 -23 ก.พ.64 โอนเงินเดือนเข้า บ/ช และนำส่งเงินจากรายการหักต่างๆ
										24 ก.พ.64 จัดทำรายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)
										25 ก.พ.64 จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิก- จ่ายเงินงบประมาณ/เงินอุดหนุนฯ /เงินรายได้สถานศึกษา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2564										
เดือน	สัปดาห์ที่	วัน							ภาระงาน	
		อ.	จ.	ค.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.		
มีนาคม 2564			1	2	3	4	5	6	1 มี.ค. 64 รายงานการตั้งเบิกเงินงบประมาณ/รายงานลูกหนี้เงินรายได้สถานศึกษา/รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำเดือน ก.พ.64	
		7	8	9	10	11	12	13	4-10 มี.ค.64 จัดทำระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ประจำเดือน มี.ค.64 พร้อมส่งมอบต้นสังกัด	
		14	15	16	17	18	19	20	16-17 มี.ค. 64 จัดทำเอกสารการจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ นักการ ประจำเดือน มี.ค.64	
		21	22	23	24	25	26	27	22-23 มี.ค.64 วางฎีกาขอเบิกเงินเดือน และ เงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน ณ คลังจังหวัดพัทลุง (ขบ.02 /ขบ.01)	
		28	29	30	31				23 มี.ค.64 จัดทำเช็ครายการจ่ายต่างๆ ประจำเดือนมี.ค.64	
	หมายเหตุ: กรณีรับเงินจะนำฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขาป่าพะยอม ทุกวัน									24-25 พ.ย.63 จัดส่งเงินเดือนประจำเดือน มี.ค.64 ให้กับธนาคารกรุงไทย สาขาพัทลุง
										26-27 มี.ค.64 โอนเงินเดือนเข้า บ/ช และนำส่งเงินจากรายการหักต่างๆ
										30 มี.ค.64 จัดทำรายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)
										31 มี.ค.64 จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิก- จ่ายเงินงบประมาณ/เงินอุดหนุนฯ /เงินรายได้สถานศึกษา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงิน									
ประจำปีงบประมาณ 2564									
เดือน	สัปดาห์	วัน						ภาระงาน	
		อ.	จ.	ค.	พ.	พฤ.	ศ.		ส.
เมษายน 2564						1	2	3	2 เม.ย.64 รายงานการตั้งเบิกเงินงบประมาณ/รายงานลูกหนี้เงินรายได้สถานศึกษา/รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำเดือน มี.ค.64
		4	5	6	7	8	9	10	5-9 เม.ย.64 จัดทำระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ประจำเดือน เม.ย. 64 พร้อมส่งมอบต้นสังกัด
		11	12	13	14	15	16	17	19-20 เม.ย.64 จัดทำเอกสารการจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ นักการ ประจำเดือน เม.ย.64
		18	19	20	21	22	23	24	21-22 เม.ย.64 วางฎีกาขอเบิกเงินเดือน และ เงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน ณ คลังจังหวัดพัทลุง (ขบ.02 /ขบ.01)
		25	26	27	28	29	30		22 เม.ย.64 จัดทำเช็ครายการจ่ายต่างๆ ประจำเดือน เม.ย.64
	หมายเหตุ:							23 เม.ย.64 จัดส่งเงินเดือนประจำเดือน เม.ย.64 ให้กับธนาคารกรุงไทย สาขาพัทลุง	
	กรณีรับเงินจะนำฝากธนาคาร							27-28 เม.ย. 64โอนเงินเดือนเข้า บ/ช และนำส่งเงินจากรายการหักต่างๆ	
	ธ.ก.ส. สาขาป่าพะยอม ทุกวัน							29 เม.ย.64 จัดทำรายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)	
								30 เม.ย.64 จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิก- จ่ายเงินงบประมาณ/เงินอุดหนุนฯ /เงินรายได้สถานศึกษา	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงิน									
ประจำปีงบประมาณ 2564									
เดือน	สัปดาห์ที่	วัน							ภาระงาน
		อ.	จ.	ค.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	
พฤษภาคม 2564								1	5 พ.ค.64 รายงานการตั้งเบิกเงินงบประมาณ/รายงานลูกหนี้เงินรายได้สถานศึกษา/รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำเดือน เม.ย.64
		2	3	4	5	6	7	8	5-11 พ.ค.64 จัดทำระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ประจำเดือน พ.ค.64 พร้อมส่งมอบต้นสังกัด
		9	10	11	12	13	14	15	17-18 พ.ค.64 จัดทำเอกสารการจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ นักการ ประจำเดือน พ.ค.64
		16	17	18	19	20	21	22	19-20 พ.ค.64 วางฎีกาขอเบิกเงินเดือน และ เงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน ณ คลังจังหวัดพัทลุง (ขบ.02 /ขบ.01)
		23	24	25	26	27	28	29	20 พ.ค.64 จัดทำเช็ครายการจ่ายต่างๆ ประจำเดือน พ.ค.64
		30	31						21-24 พ.ค.64 จัดส่งเงินเดือนประจำเดือน พ.ค.64 ให้กับธนาคารกรุงไทย สาขาพัทลุง
		หมายเหตุ: กรณีรับเงินจะนำฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขาป่าพะยอม ทุกวัน							
									28 พ.ค.64 จัดทำรายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)
									31 พ.ค.64 จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิก- จ่ายเงินงบประมาณ/เงินอุดหนุนฯ /เงินรายได้สถานศึกษา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงิน

ประจำปีงบประมาณ 2564

เดือน	สัปดาห์ที่	วัน							ภาระงาน
		อ.	จ.	ค.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	
มิถุนายน 2564				1	2	3	4	5	1 มิ.ย.64 รายงานการตั้งเบิกเงินงบประมาณ/รายงานลูกหนี้เงินรายได้สถานศึกษา/รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำเดือน พ.ค.64
		6	7	8	9	10	11	12	4-10 มิ.ย.64 จัดทำระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ประจำเดือน มิ.ย.64 พร้อมส่งมอบต้นสังกัด
		13	14	15	16	17	18	19	17-18 มิ.ย.64 จัดทำเอกสารการจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ นักการ ประจำเดือน มิ.ย.64
		20	21	22	23	24	25	26	21-22 มิ.ย.64 วางฎีกาขอเบิกเงินเดือน และ เงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน ณ คลังจังหวัดพัทลุง (ขบ.02 /ขบ.01)
		27	28	29	30				22 มิ.ย.64 จัดทำเช็ครายการจ่ายต่างๆ ประจำเดือน มิ.ย.64
	หมายเหตุ: กรณีรับเงินจะนำฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขาป่าพะยอม ทุกวัน								23-24 มิ.ย.64 จัดส่งเงินเดือนประจำเดือน มิ.ย.64 ให้กับธนาคารกรุงไทย สาขาพัทลุง
									25-28 มิ.ย.64 โอนเงินเดือนเข้า บ/ช และนำส่งเงินจากรายการหักต่างๆ
									29 มิ.ย.64 จัดทำรายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)
									30 มิ.ย.64 จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิก- จ่ายเงินงบประมาณ/เงินอุดหนุนฯ /เงินรายได้สถานศึกษา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงิน											
ประจำปีงบประมาณ 2564											
เดือน	สัปดาห์ที่	วัน							ภาระงาน		
		อ.	จ.	ค.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.			
กรกฎาคม 2564						1	2	3	1 ก.ค.64 รายงานการตั้งเบิกเงินงบประมาณ/รายงานลูกหนี้เงินรายได้สถานศึกษา/รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำเดือน มิ.ย.64		
		4	5	6	7	8	9	10	5-9 ก.ค.64 จัดทำระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ประจำเดือน ก.ค.64 พร้อมส่งมอบต้นสังกัด		
		11	12	13	14	15	16	17	14 -15 ก.ค.64 จัดทำเอกสารการจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ นักการ ประจำเดือน ก.ค.64		
		18	19	20	21	22	23	24	16-19 ก.ค.64 วางฎีกาขอเบิกเงินเดือน และ เงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน ณ คลังจังหวัดพัทลุง (ขบ.02 /ขบ.01)		
		25	26	27	28	29	30	31	19 ก.ค.64 จัดทำเช็ครายการจ่ายต่างๆ ประจำเดือน ก.ค.64		
		หมายเหตุ: กรณีรับเงินจะนำฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขาป่าพะยอม ทุกวัน							21-22 ก.ค.64 จัดส่งเงินเดือนประจำเดือน ก.ค.64 ให้กับธนาคารกรุงไทย สาขาพัทลุง	23 - 27 ก.ค.64 โอนเงินเดือนเข้า บ/ช และนำส่งเงินจากรายการหักต่างๆ	29 ก.ค.64 จัดทำรายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงิน										
ประจำปีงบประมาณ 2564										
เดือน	สัปดาห์ที่	วัน						ภาระงาน		
		อ.	จ.	ค.	พ.	พ.จ.	ศ.		ส.	
สิงหาคม 2564		1	2	3	4	5	6	7	2 ส.ค.64 รายงานการตั้งเบิกเงินงบประมาณ/รายงานลูกหนี้เงินรายได้สถานศึกษา/รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำเดือน ก.ค.64	
		8	9	10	11	12	13	14	3-10 ส.ค.64 จัดทำระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ประจำเดือน ส.ค.64 พร้อมส่งมอบต้นสังกัด	
		15	16	17	18	19	20	21	16-17 ส.ค.64 จัดทำเอกสารการจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ นักการ ประจำเดือน ส.ค.64	
		22	23	24	25	26	27	28	20-23 ส.ค. 64 วางฎีกาขอเบิกเงินเดือน และ เงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน ณ คลังจังหวัดพัทลุง (ขบ.02 /ขบ.01)	
		29	30	31					23 ส.ค.64 จัดทำเช็ครายการจ่ายต่างๆ ประจำเดือน ส.ค.64	
	หมายเหตุ: กรณีรับเงินจะนำฝากธนาคาร ธ.ก.ส. สาขาป่าพะยอม ทุกวัน									24-25 ส.ค.64 จัดส่งเงินเดือนประจำเดือน ส.ค.64 ให้กับธนาคารกรุงไทย สาขาพัทลุง
										26-27 ส.ค.64 โอนเงินเดือนเข้า บ/ช และนำส่งเงินจากรายการหักต่างๆ
										30 ส.ค.64 จัดทำรายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)
										31 ส.ค.64 จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิก- จ่ายเงินงบประมาณ/เงินอุดหนุนฯ /เงินรายได้สถานศึกษา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2564									
เดือน	สัปดาห์ที่	วัน							ภาระงาน
		อ.	จ.	ค.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	
กันยายน 2564					1	2	3	4	1 ก.ย.64 รายงานการตั้งเบิกเงินงบประมาณ/รายงานลูกหนี้เงินรายได้สถานศึกษา/รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำเดือน ส.ค.64
		5	6	7	8	9	10	11	3-10 ก.ย.64 จัดทำระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ประจำเดือน ก.ย.64 พร้อมส่งมอบต้นสังกัด
		12	13	14	15	16	17	18	16-17 ก.ย.64 จัดทำเอกสารการจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ นักการ ประจำเดือน ก.ย.64
		19	20	21	22	23	24	25	20-21 ก.ย.64 วางฎีกาขอเบิกเงินเดือน และ เงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน ณ คลังจังหวัดพัทลุง (ขบ.02 /ขบ.01)
		26	27	28	29	30			21 ก.ย.64 จัดทำเช็ครายการจ่ายต่างๆ ประจำเดือน ก.ย.64
	หมายเหตุ:								23-24 ก.ย.64 จัดส่งเงินเดือนประจำเดือน ก.ย.64 ให้กับธนาคารกรุงไทย สาขาพัทลุง
	วันไหนรับเงินจะทำฝากธนาคาร								27-28 ก.ย.64 โอนเงินเดือนเข้า บ/ช และนำส่งเงินจากรายการหักต่างๆ
	ธ.ก.ส. ทุกวัน								29 ก.ย.64 จัดทำรายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)
									30 ก.ย.64 จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิก- จ่ายเงินงบประมาณ/เงินอุดหนุนฯ /เงินรายได้สถานศึกษา

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

หน้า ๙

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หน้า ๑๒

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒

การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก้อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก้อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักกลับส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มิยศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินตรงราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยบุเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อว่าการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

หน้า ๒๓
ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

หน้า ๒๔

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้รับซึ่งตั้งอยู่ที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้รับให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บอ ก ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้รับคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้รับมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้เพิ่มความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมภงลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นในกรณีในวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใด ที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือมีปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อกำหนดขึ้นผู้กักเงินไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกรบบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับประท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อประท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อประท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

หน้า ๒๙

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต. หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง