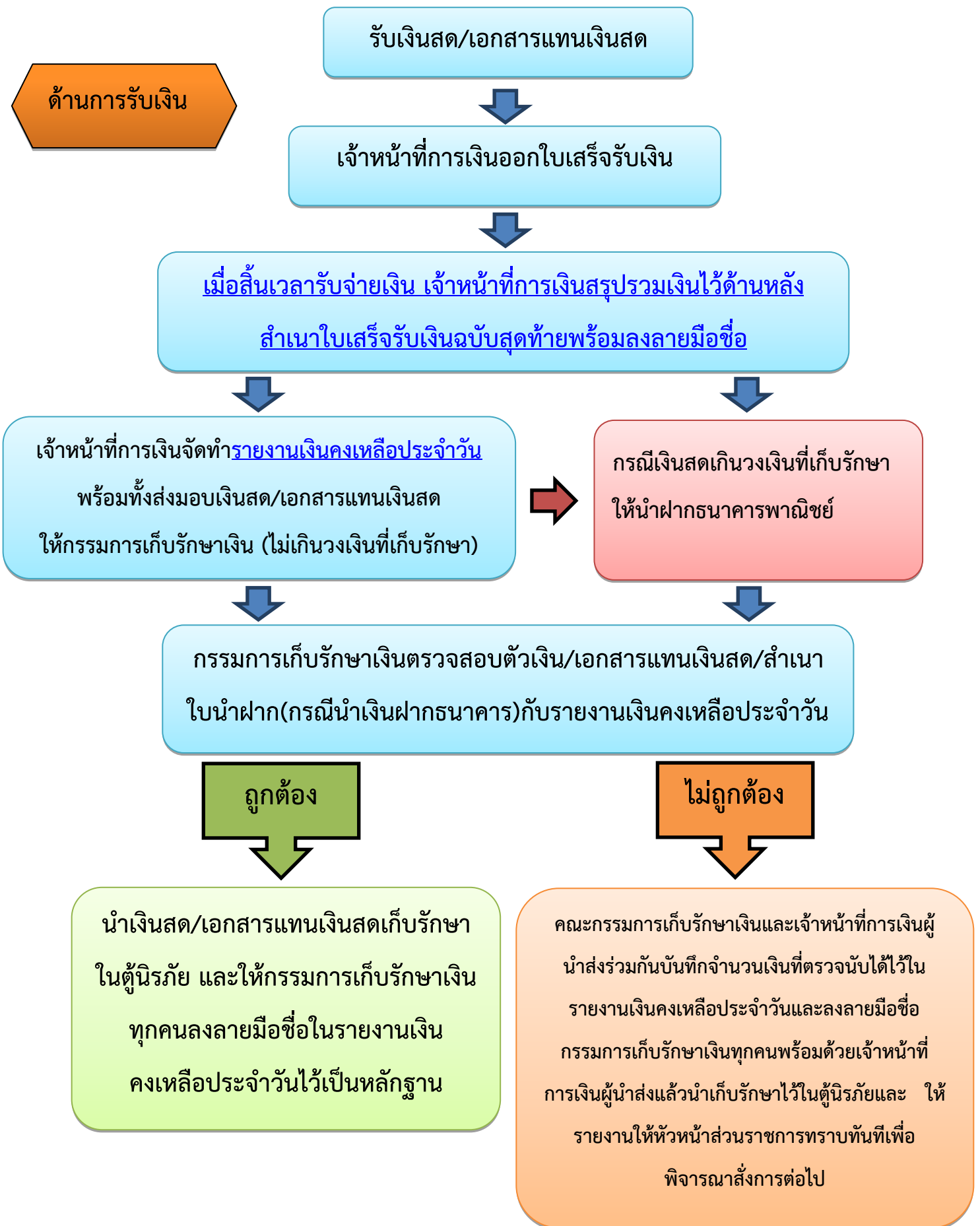




แนวปฏิบัติด้านการรับเงิน – จ่ายเงิน





ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ
เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0207/ว.63 ลงวันที่ 11 มกราคม 2560
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการนำเงินนอกงบประมาณฝากราคาพาณิชย์กลับเข้าฝากคลัง
และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMS

รายการ	เงินสด	ฝากราคาพาณิชย์	ฝากคลัง
สตจ.	10,000.-	500,000.-	เงินฝากส่วนเกิน 500,000.- นำฝากคลังทั้งจำนวน
รพท.	500,000.-	1,500,000.-	เงินฝากส่วนเกิน 1,500,000.- นำฝากคลังทั้งจำนวน
รพช.	500,000.-	1,000,000.-	เงินฝากส่วนเกิน 1,000,000.- นำฝากคลังทั้งจำนวน
รพ.สต.			
ในท้องที่ที่มีธนาคาร	5,000.-	500,000.-	เงินฝากส่วนเกิน 500,000.- นำฝากคลังทั้งจำนวน
ในท้องที่ที่ไม่มีธนาคาร	10,000.-	500,000.-	เงินฝากส่วนเกิน 500,000.- นำฝากคลังทั้งจำนวน

ด้านการจ่ายเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

- การจ่ายเงินให้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้
- การอนุมัติจ่ายเงินในส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค
- ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย
- ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายได้
- การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หลักฐาน
การจ่าย

1.การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment)

2.การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

3.ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

4.ในกรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อใน ใบสำคัญรับเงิน เพื่อให้เป็นหลักฐานการจ่าย

5.กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปและไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) เพื่อนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน

- ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับเงินแทนได้ ต้องใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่วนการจ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอกให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทน
- ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราข้อความ”จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่าย ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
- การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสดให้กระทำเฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้

การเขียนเช็ค

สั่งจ่าย

- 1.การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
- 2.การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกเหนือจากข้อ 1ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจำขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
- 3.ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- 4.ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า โดยที่ยังไม่ได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย
- 5.การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ด้านการจ่ายเงิน

1

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
ให้กับหน่วยบริการ (ฉบับที่ 5)

หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.042/ว.100 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552

หลักฐานประกอบ
การเบิกจ่าย

1. คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน (รายเดือน)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ มีอำนาจ
3. หลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและมีลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานรับรองการปฏิบัติงาน
4. กรณีผู้มีรายชื่อปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีใบ แลกเวรและต้องได้รับการอนุมัติ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

หลักฐานประกอบ
การเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม
2. โครงการ
3. หนังสือเชิญวิทยากรหรือแบบตอบรับวิทยากร
4. อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด
5. อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด
6. อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มตาม
มาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กำหนด ([ตามหนังสือ ที่ สธ 0201.024.12/ว.96 ลงวันที่ 12
พฤษภาคม 2559 เรื่องซักซ้อมความเข้าใจมาตรการ
ประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย](#))
7. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลงลายมือชื่อ
8. กรณีโครงการเดียวมีหลายกิจกรรมและระยะเวลาดำเนินงาน
มากกว่า 1 เดือน ให้มีบันทึกขออนุมัติดำเนินการเป็นรายครั้ง
กำหนดวันที่ ระยะเวลาสถานที่ที่ชัดเจน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

หลักฐานประกอบ
การเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
2. หนังสือประชุม
3. ระเบียบวาระการประชุมหรือกำหนดการประชุมกำหนด
4. อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มตาม
มาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กำหนด ([ตามหนังสือ ที่ สธ 0201.024.12/ว.96 ลงวันที่ 12
พฤษภาคม 2559 เรื่องซักซ้อมความเข้าใจมาตรการ
ประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย](#))
5. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินกรณีส่วนราชการจ่าย
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณียืมเงินหรือสำรองจ่าย
6. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมลงลายมือชื่อ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

หลักฐานประกอบ การเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. หนังสือต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม
3. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางให้ระบุทะเบียนรถให้ชัดเจนและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจและแนบรายละเอียดระยะทางตามที่กรมทางหลวงกำหนด
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 กรอกข้อมูลถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน กรณีเดินทางหลายคนให้กรอกข้อมูลในส่วนที่ 2 ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นให้ชัดเจน
5. เบิกค่าเช่าที่พักให้แนบใบเสร็จรับเงินและ FOLIO

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 1895/2561
เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุง และการอนุมัติจ่ายเงินบริจาค

หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.042.4/ว.1061 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2559
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวง
สาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ใน
สังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2544 (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2559 และ (ฉบับที่ 12) พ.ศ.
2559

โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข