



แหล่งที่มาของเงิน

1.เงินงบประมาณ เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การจ่ายก้อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ โดยกำหนดระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคมถึง30กันยายน ซึ่งเรียกว่าปีงบประมาณ

ข้อสังเกต มีรหัส 210023109000/N4525



“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี



“**เงินนอกงบประมาณ**” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงิน
เบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน **เช่น เงินบำรุง**



“เงินบำรุง” คือ เงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
ที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและสำนักงานประมาณ
ยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลัง ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
ม.24 วรรคห้า (โดยมีแหล่งเงินตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวง
สาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง
สาธารณสุข พ.ศ. 2561) จัดอยู่ในประเภทของเงินนอกงบประมาณ

เมื่อเป็นเงินนอกงบประมาณ และมีระเบียบรองรับไว้การได้ การก่องนี้
การจ่าย จึงไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบงบประมาณ แต่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ เงินบำรุง
เว้นแต่ เรื่องใดระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบราชการโดยอนุโลม

เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับ ตามข้อกำหนดของระเบียบเงินบำรุง (ข้อ5)

* 1. เงินที่หน่วยบริการได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิ์เนื่องจากการดำเนินงานหรือเพื่อการดำเนินงานในกิจการของหน่วยบริการ ยกเว้น

1.1 เงินงบประมาณรายจ่าย

1.2 เงินราบริบอื่นที่หน่วยบริการได้รับหรือจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ๆ เช่น เงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสาธารณสุข เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ เงินค่าเปรียบเทียบคดี เป็นต้น

* 2.เงินที่หน่วยบริการได้รับในลักษณะหนึ่งลักษณะใด ดังต่อไปนี้ด้วย

2.1 เงินค่าบริการที่ได้รับจากการให้ใช้อาคารสถานที่หรือทรัพย์สินของหน่วยบริการ

2.2 เงินที่ได้รับชดใช้ความเสียหายหรือเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินของหน่วยบริการ ยกเว้น ทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณทั้งหมดหรือบางส่วน

2.3 เงินที่ได้รับชดใช้คืนเงินบำรุงหรือเงินที่ได้รับชดใช้เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า ค่า น้ำประปา ซึ่งหน่วยบริการได้บริการให้แก่ผู้ที่ใช้หรือใช้ร่วมกับหน่วยบริการ

2.4 เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้โดยระบวุัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบวุัตถุประสงค์หรือระบวุัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้ง

เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับ ตามข้อกำหนดของระเบียบเงินบำรุง (ข้อ5)

2.5 เงินที่ได้จากการดำเนินงานของหน่วยบริการที่รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (ยังไม่มี)

2.6 เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือกิจกรรมสาธารณสุขของหน่วยบริการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (ยังไม่มี)

2.7 เงินที่ได้รับจากการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่หน่วยบริการเป็นผู้จัดโดยใช้เงินบำรุง เพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการสาธารณสุข

2.8 เงินที่ได้รับจากการจัดบริการพิเศษให้แก่ผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วย เช่น บริการรับ - ส่งผู้ป่วย การให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

2.9 เงินที่ได้รับจากการริบหลักประกันหรือเงินค่าปรับ เนื่องจากการผิดสัญญาที่ดำเนินการโดยเงินบำรุงทั้งหมด หรือใช้เงินบำรุงสมทบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสัดส่วนของเงินบำรุงเท่านั้น

2.10 เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้หน่วยบริการเพื่อหาผลประโยชน์ โดยผู้บริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับ ตามข้อกำหนดของระเบียบเงินบำรุง (ข้อ5)

2.11 เงินส่วนลดค่าใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะ

2.12 เงินรายรับจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกองทุนประกันสังคมหรือกองทุนอื่น ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

2.13 เงินรายรับอื่นที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

หมวดที่ 6 (ข้อ 64 - 78)

การรับเงินของส่วนราชการ

ข้อ 64 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 66 ต้องทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ให้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จประจำปีงบประมาณ
- ห้ามขาดลบแก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงิน / ชื่อผู้ชำระเงิน
- เก็บรักษาใบเสร็จไว้ในที่ปลอดภัย



การรับเงิน

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ข้อ 73 ให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟ หรือ วิธีการอื่น ตามกระทรวงการคลังกำหนด

- * ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับเงิน
- * ให้บันทึกข้อมูลรับเงินในระบบภายในวันที่รับเช็ค
- * หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบจำนวนที่จัดเก็บและหลักฐานที่บันทึกไว้ในระบบ

ข้อ 77 สิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินทั้งหมดพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารในวันนั้นส่งเจ้าหน้าที่การเงิน



ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

หมวดที่ 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย

ข้อ 39 การจ่ายเงินทุกครั้งต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลัง กำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย



ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

หมวดที่ 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ (ต่อ)

ข้อ 40 การโอนเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงาน
ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 41 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้ง ตัวเลข และตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน



หมวดที่ 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ (ต่อ)

ข้อ 42 ถ้าไม่สามารถเขียนใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 43 หากจ่ายเงินแล้วได้รับใบเสร็จไม่ครบถ้วนทุกรายการ ให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเบิกและทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน

ข้อ 44 ถ้าใบเสร็จรับเงินหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จมาเบิกแทนได้โดยการให้ผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารเป็นการเบิกแทน



หมวดที่ 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ (ต่อ)

- * หากไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้ขอเบิกทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลของการสูญหายและรับรองว่ายังไม่เคยทำใบเสร็จมาเบิกและแม้พบภายหลังที่ก็จะไม่ทำมาเบิกจ่ายอีก เสนอผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือเทียบเท่า (ส่วนกลาง) ผู้ว่าราชการ (ในส่วนภูมิภาค) เพื่ออนุมัติให้ใช้ใบรับของนั้นเป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงินได้ และเมื่อจ่ายเงินให้ทำใบสำคัญรับเงิน และลงชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงินนั้น



หมวดที่ 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ (ต่อ)

ข้อ 44 กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหายให้ถือปฏิบัติตาม
วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 45 หากหลักฐานการจ่ายผิดต้องแก้ไขโดยวิธีการขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่
และให้ผู้รับเงินลงนามกำกับชื่อทุกแห่ง

ข้อ 46 หลักฐานการจ่ายให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหาย
ได้ทั้งนี้เมื่อ สตง.ตรวจสอบให้เก็บอย่างเอกสารถรรพมา

ชื่อหน่วยงาน.....				
งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร				
บัญชีธนาคาร.....เลขที่.....				
ประจำเดือน.....พ.ศ.....				
ยอดเงินคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร(แบบใบแจ้งยอดธนาคาร)				xxxxxxxx
หัก 1. รายการเช็คสั่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงินธนาคาร				
เลขที่เช็ค	วันที่ระบุในเช็ค	ชื่อผู้รับเช็ค		
xxxxxxxx	xx/xx/xxxx	xxxxxxxxxxxx	(xxxxxxxx)	
xxxxxxxx	xx/xx/xxxx	xxxxxxxxxxxx	(xxxxxxxx)	
2.รายการปรับปรุงอื่นๆ ถ้ามี			<u>(xxxxxxxx)</u>	(xxxxxxxx)
บวก 1. ค่าธรรมเนียมธนาคาร รออนุมัติเบิกจ่าย			xxxxxxxx	
2. เงินฝากระหว่างทาง			xxxxxxxx	
3. รายการปรับปรุงอื่นๆ ถ้ามี			<u>xxxxxxxx</u>	<u>xxxxxxxx</u>
ยอดเงินตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร				xxxxxxxx
เรียน (ผู้บริหารหน่วยงาน)				
เพื่อทราบ				
ลงชื่อ.....			ผู้รายงาน	
วันที่...../...../.....				
ลงชื่อ.....			ผู้สอบทานรายงาน	
วันที่...../...../.....				



ทะเบียนคุมฝาก - ถอน ธนาคารกรุงไทย

ชื่อบัญชี เงินบำรุงโรงพยาบาล..... เลขที่บัญชี.....

[illegible]



การตรวจสอบเงินฝากธนาคาร

งบทดลอง, ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร,
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน, สมุดบัญชี,
Statement

ต้องทำกันเสมอ

ชื่อหน่วยงาน.....

ทะเบียนลูกหนี้คงค้าง

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	รายชื่อลูกหนี้	รายการที่ยืม	จำนวนเงินที่ ยืม	วันสิ้นสุด กิจกรรม	วันที่ จ่ายเงินยืม	วันที่ครบ กำหนด	การส่งใช้เงินยืม			จำนวนเงิน คงค้าง	หมายเหตุ
							วัน	เดือน	ปี		

หมายเหตุ*วันครบกำหนด ให้นำหลังจากวันสิ้นสุดกิจกรรมไปอีก 30 วัน

เรียน (ผู้บริหารหน่วยงาน)

เพื่อทราบ

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ

ผู้สอบทานรายงาน

วันที่...../...../.....



การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม

งบทดลอง, ทะเบียนคุม, รายงานเงิน
คงเหลือประจำวัน, สัญญาเงิน

ต้องทำกันเสมอ



การจำแนกประเภทรายจ่ายของส่วนราชการ

จำแนกออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

(1) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่

- ค่าตอบแทน เช่น ค่าเช่าบ้านราชการ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าสอนพิเศษฯ

- ค่าใช้สอย เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินสมทบประกันสังคม ฯลฯ



การจำแนกประเภทรายจ่ายของส่วนราชการ (ต่อ)

- วัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพิ่มจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท รายจ่ายซ่อมบำรุงทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ปกติ ฯลฯ

- ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่จ่ายชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ ฯลฯ



การจำแนกประเภทรายจ่ายของส่วนราชการ (ต่อ)

(3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยเกินกว่า 5,000 บาท และรายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยเกินกว่า 20,000 บาท ฯลฯ

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร ถนน รั้ว เป็นต้น ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา และรายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท ฯลฯ



การจำแนกประเภทรายจ่ายของส่วนราชการ (ต่อ)

(4) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- เงินอุดหนุนทั่วไป
- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(5) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ

ฯลฯ



ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. 2551



ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

หมวดที่ 1
ความทั่วไป

หมวดที่ 2
การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

หมวดที่ 3
การเบิกเงิน

หมวดที่ 4
การจ่ายเงิน

หมวดที่ 5
การจ่ายเงินยืม

หมวดที่ 6
การรับเงินของส่วนราชการ

หมวดที่ 7
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

หมวดที่ 8
การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

หมวดที่ 9
การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

หมวดที่ 10
การควบคุมและตรวจสอบ