



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานีพัฒนาที่ดินภูเก็ต สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ โทร. ๐ ๗๖๖๘ ๕๒๕๓

ที่ กษ ๐๘๑๘.๐๖/ภก.๒๗๓

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอสรุบทเรียนการพัฒนาความรู้ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินภูเก็ต

ตามที่กรมพัฒนาที่ดิน กำหนดให้ข้าราชการทั่วไป ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยให้มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง และพัฒนาความรู้ ๑ เรื่อง รวมทั้งมีการสรุบทเรียน ๑ เรื่อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า นางสาวยมลธรณ์ กันภัย เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด สถานีพัฒนาที่ดินภูเก็ต สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ กรมพัฒนาที่ดิน ได้มีการพัฒนาความรู้ครบถ้วน ตามเงื่อนไขของหลักสูตรแล้ว จึงขอสรุบทเรียนตามหลักสูตรดังกล่าว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวยมลธรณ์ กันภัย)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

27 พ.ค. 2568

สรุปบทเรียนที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

หลักสูตร การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
การเข้าเรียนจนจบหลักสูตร และทำแบบทดสอบการประเมิน วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน
ส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง
ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

๑. การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน ได้แก่เฉพาะที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

๒. การเบิกเงินเพื่อการใดจะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น การขอเบิกเงินทุกกรณีต้องระบุวัตถุประสงค์ที่
จะนำไปจ่าย

๓. การขอเบิกเงินทุกกรณีหน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายในการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๔. หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชีกับธนาคารรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนา
ระบบสถาบันการเงินถือหุ้นเกินกึ่งหนึ่ง เพื่อรับเงินงบประมาณ ๑ บัญชี เงินนอกงบประมาณ ๑ บัญชี

๕. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMS THAI ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเบิกเงิน
ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง

การเบิกเงินของส่วนราชการ

- หนี้ต้องถึงกำหนดชำระ หรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

การกันเงินไว้เบิกเหลือปี

- ก่อหนี้ผูกพันก่อนสิ้นปีงบประมาณ
- วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- เบิกจ่ายชำระหนี้ไม่ทันสิ้นปีงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือภายใน
ปีงบประมาณที่ได้ก่อหนี้

ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าเดือนใด เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์ ค่าขนส่ง ฯลฯ
๒. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเครื่องบริโภค
๓. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหาคม-กันยายน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าขยะ ฯลฯ

เงินยืมคาบเกี่ยว

การยืมเงินคาบเกี่ยว คือ การยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในปีปัจจุบันคาบเกี่ยวในปีงบประมาณถัดไป

ระยะเวลาการยืมเงินคาบเกี่ยว

- ๙๐ วัน กรณีเดินทางไปราชการ
- ๓๐ วัน กรณีปฏิบัติราชการอื่น (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป)

การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณีซื้อ/จ้าง/เช่า

๑. มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาหรือข้อตกลงวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ส่วนราชการต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เพื่อจองงบประมาณในระบบ NEW GFMS เพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
๒. ไม่มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาแต่วงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างในระบบ NEW GFMS โดยจ่ายตรงหรือจ่ายเข้าบัญชีส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินก็ได้

การจ่ายเงิน

๑. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ ค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
๒. เป็นรายจ่ายในการดำเนินงานตามปกติ
๓. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ
๔. มีหลักฐานการจ่าย
๕. ห้ามเรียกใบเสร็จหรือให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินโดยยังมิได้จ่ายเงิน
๖. ไม่มารับเงินให้ทำใบมอบฉันทะ/มอบอำนาจ
๗. การโอนสิทธิเรียกร้องให้ปฏิบัติตามที่กค.กำหนด
๘. บันทึกการจ่ายเงินในวันที่จ่าย
๙. สิ้นวันตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่ายหลักฐานการจ่าย

หมายถึง หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ๕ รายการ

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบ e-Payment ช้อยกเว้น การเงินเป็นเช็ค หรือเงินสดให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบ e-Payment ได้

ในกรณีส่งจ่ายที่ ข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด ไม่สามารถรับเงินได้ตนเองได้ ให้ใช้ใบมอบฉันทะ

ในกรณีส่งจ่ายนอกเหนือบุคคลข้างต้นแล้ว ให้ใช้ใบมอบอำนาจ
การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ทุกวันสิ้นทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการจาก

- รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History)
- รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และ
- ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

การเบิกจ่ายเงินยืม

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่น โดยแบ่งเป็น “เงินงบประมาณ” และ “เงินนอกงบประมาณ”

การจ่ายเงินยืม

๑. ทำสัญญายืมตามที่ ก.ค. กำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการและผู้มีอำนาจได้อนุมัติ

๒. สัญญายืมทำ ๒ ฉบับ ผู้ยืมเก็บ ๑ ฉบับ ส่วนราชการเก็บ ๑ ฉบับ

๓. เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น ห้ามให้ยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ล้างครั้งเก่า การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรไม่เกิน ๙๐ วัน เว้นแต่ข้อตกลงกับ ก.ค.

กำหนดส่งใบสำคัญ

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน

๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

๓. ปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑)-(๒) ส่งภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

๑. ใช้ตามแบบ กค หรือได้รับความตกลง

๒. จัดทำทะเบียนคุม

๓. ใช้เฉพาะภายในปีงบประมาณ

๔. รายงานภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

๕. เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

การรับเงิน

๑. ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานจากระบบ e-Payment ตามมี ก.ค.กำหนด

๒. ใบเสร็จเล่มเดียวรับเงินทุกประเภท

๓. บันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน

๔. ต้องมีการตรวจสอบทุกสิ้นวัน

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้สูญหาย

๑. แก้วความนับแต่ทราบว่ายาย
๒. ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย
๓. ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกให้ส่วนราชการต่างๆทราบ

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ต้นนิรภัย ควรเป็นต้นให้ลึกอันมั่นคง มีลูกกัญแจอย่างน้อย ๒ ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน ลูกกัญแจต้นนิรภัยหนึ่งๆ อย่างน้อยต้องมี ๒ สำหรับ มอบให้กรรมการถือกัญแจ ๑ สำหรับ อีกสำหรับฝากเก็บในลักษณะหีบห่อ ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงาน

กรรมการเก็บรักษาเงิน แต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับปฏิบัติการ ประเพณีทั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน กรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ แต่งตั้งกรรมการชั่วคราว มอบบุญแจตรจนวนตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานฯ เมื่อบุญแจหาย หรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ให้ทำทุกวันที่มีการรับเงินสด/เช็ค/เอกสารแทนตัวเงินอื่น

การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ

๑. เช็ก/เอกสารแทนตัวเงินอื่น ดำเนินการวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
๒. เงินรายได้แผ่นดินที่รับเป็นเงินสด ดำเนินการอย่างน้อยเดือนละครั้ง ถ้าเกินหมื่นบาทนำส่งโดยด่วน
ไม่เกิน ๓ วันทำการ
๓. เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบ e-Payment ดำเนินการวันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับเป็นเงินสดหรือเช็ก ดำเนินการภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันได้รับเงินจากคลังหรือได้รับเงินคืน
๕. เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับผ่านระบบ e-Payment ดำเนินการวันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๗. เงินนอกงบประมาณเบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ดำเนินการภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง

ผู้สรุปบทเรียน

นางสาวยมลธรรณ์ กันภัย

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ยมลวรรณ กันภัย

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1:27 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 23 พฤษภาคม 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล





16052568/03/14

สำนักงานคลังจังหวัดภูเก็ต

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ เพื่อแสดงว่า

นางสาวมลธณ์ กันภัย

ได้ผ่านการฝึกอบรม หัวข้อวิชา การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของคลินิคมอดลิ่งช่วยได้ ปี 4 ในรูปแบบ Online
(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(นางสาวนฤมน ศรีสังจิง)
คลังจังหวัดภูเก็ต



กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวยมลรัตน์ กันภัย

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training
หลักสูตร “วินัยและการรักษาวินัย”

รุ่นที่ 2/2568 : เมษายน 2568 - กันยายน 2568

(ดร.วิทักดี รัตนโชพล)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน