



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

คู่มือปฏิบัติงานการเงิน

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

พฤษภาคม 2564

คำนำ

การบริหารงานราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ระบุไว้ในแผนงาน/โครงการและบรรลุถึงซึ่งภาระหน้าที่รวมรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากจะต้องใช้ความรู้ความสามารถในหลาย ๆ ด้านของผู้บริหารและทีมงานประกอบกัน สิ่งที่จะต้องคำนึงถึงที่สำคัญควบคู่กันไปด้วยก็คือการที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และบทบัญญัติไว้ในกฎหมาย หรือบทกำหนดตามระเบียบข้อบังคับ หรือมติด้วย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด ได้พยายามเสริมสร้างความรู้และประสบการณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานในเรื่องการบริหารด้านการเงิน ให้มีการฝึกอบรมต่อเนื่อง ทั้งนี้ นอกจากเป็นความจำเป็นและความสำคัญที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของราชการแล้ว แม้กฎหมายได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงิน แจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นเครื่องมือประกอบการปฏิบัติงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยบริการสาธารณสุข จังหวัดร้อยเอ็ด อย่างไรก็ตามคู่มือนี้ กว่าจะเสร็จเรียบร้อย ช่วงเวลาของการพิมพ์ ระเบียบต่าง ๆ อาจเปลี่ยนแปลงไปบ้าง ผู้ใช้คู่มือต้องอาศัยการติดตามแก้ไขในสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างใกล้ชิดด้วย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด ขอขอบคุณคณะทำงานซึ่งปรากฏรายชื่ออยู่ในคู่มือ ไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

พฤษภาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทบาทหน้าที่งานการเงิน	1 – 9
บทที่ 2 กระบวนการปฏิบัติงานการเงิน	10 – 13
บทที่ 3 การเบิกจ่ายเงิน	14
• การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน	15 – 23
• ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	24 - 30
• การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	31 - 32
• การยืมเงิน	33
• การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	34 - 36
• การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล	37 – 43
• การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	44 - 46
• การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	47
• การเบิกค่าเช่าบ้าน	48 – 52
• เงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	53 – 84
• การเบิกค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ	85 – 88
• การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง	89 - 97
ภาคผนวก	98
• แบบฟอร์ม	



กรรมการที่ปรึกษา

ประธานที่ปรึกษา

นายปิติ ทั้งไพศาล นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

กรรมการที่ปรึกษา

นายพิทักษ์พงษ์ พายุหะ รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงิน

- | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| 1.นางสมบุรณ์ พิมศักดิ์ | หัวหน้างานตรวจสอบและควบคุมภายใน | ประธานคณะกรรมการ |
| 2.นายสุพะยนต์ ชมภูวราช | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 3.นางปิยะนุช เวชชะ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 4.นางธิดารัตน์ บัวผัน | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| 5.นางสาวอรดี ปาโส | นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| 6.นางสาวกรรณิการ์ วงโพย | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| 7.นางสาวจุฑารัตน์ วงษ์ชาติ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| 8.นางสาวศิริพร ไหมราช | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ |
| 9.นางสาววรัญญา วิเศษวงษ์ | นักวิชาการการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |
| 10.นายวิทยา ปิตโต | นักวิชาการพัสดุ | คณะกรรมการ |
| 11.นางสาวชนัญชิตา ช่างบัว | นักวิชาการการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |
| 12.นางปรารถนา จันทรสว่าง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการและเลขานุการ |



บทที่ 1

บทบาทหน้าที่การเงิน



งานการเงิน

คำนิยาม :

หน่วยงานย่อย : หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด)

หน่วยบริการ :

1. โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น แต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือ
2. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นใดในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

เจ้าหน้าที่การเงิน : หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

คณะกรรมการ : กรณีการแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด ในคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเก็บเงิน/คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน/คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับ-ส่งเงินประจำวัน **จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน**

บทบาทหน้าที่การเงิน

1.การรับเงินของส่วนราชการ

1) ใบเสร็จรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขลำดับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

- ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้พิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อ วัน เดือน ปีใด

- การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับ-ส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

- ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่นยกเลิกสำนักงานหรือไม่มีการ

จัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้นำส่งคืนโดยด่วน

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยจัดเก็บเงินที่เบิกใบเสร็จไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานว่ามีใบเสร็จอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด **อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป**

- ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินอีกต่อไป

- ห้ามขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับใบเสร็จรับเงินในเล่ม

- ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้



การจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเอง ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ และต้องมี

ใบเบิกจ่ายจากคลังพัสดุ ทุกครั้ง



2) การรับเงิน

- การรับเงินให้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติทางกระทรวง การคลัง กำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับเงินสด เช็ค เอกสารแทนตัวเงินอื่น

- ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระ เป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

- ให้ส่วนราชการบันทึกการรับเงินในวันที่ได้รับเงินที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด

ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

- ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลา ปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

- เมื่อสิ้นวันรับจ่าย ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

-ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการบันทึกไว้ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐาน การรับเงินชำระจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2.สถานที่เก็บรักษาเงิน

- มีสถานที่เก็บตู้เงินสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย
- ตู้เงินให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝาก เก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด) ให้เก็บไว้สถานที่ที่ปลอดภัย

3.หลักฐานใบสำคัญจ่าย

- จัดทำทะเบียนคุมขอเบิก หรือทะเบียนคุมเบิกจ่าย ทุกฉบับ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย
- หักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงินสรรพากร
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินต้องประทับตรา **“จ่ายเงินแล้ว”** พร้อมลงลายมือชื่อ- สกฤตตัวบรรจง ผู้จ่าย วัน เดือน ปี ที่จ่าย
- จ่ายและรับคืนเงินยืมราชการ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และรายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ทุกเดือน

4. เจ้าหนี้

- จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว โดยเอกสารหลักฐานที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เท่านั้น
- ตรวจสอบทานยอดเจ้าหนี้ ให้ตรงกับงบทดลอง
- เจ้าหนี้ค้างชำระ ระยะเวลาเกิน 90 วัน ต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระยะเวลา

การชำระหนี้ให้ชัดเจน

- จัดทำรายงานเจ้าหนี้ เสนอผู้บริหารทราบ ทุกเดือน

5.เช็คสั่งจ่าย

- จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ทุกธนาคาร และให้ประทับตรา **A/C PAYEE ONLY** เช็คทุกฉบับ
- ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน
- จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

- เชื้อค้ำจ่ายระยะเวลาสั้นให้ติดต่อกับผู้ทรงเชื้ค กรณีเชื้คหมดอายุให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเชื้คฉบับใหม่แทนเชื้คฉบับที่หมดอายุ
- กรณีเจ้าหนี้ไม่สามารถมารับเงินได้ ให้เจ้าหนี้ทำหนังสือมอบฉันทะ (พร้อมติดอากรแสตมป์)

6.การรับ-จ่ายเงิน UC

1.แนวทางการใช้จ่ายเงิน UC

- 1) จ่ายเป็นเงินสำหรับบริการสาธารณสุขและการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุข
 - จ่ายแบบเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (จำนวนประชากร จำนวนผู้ป่วย จำนวนผลงาน ตัวชี้วัด ฯลฯ)
 - จ่ายตามปริมาณงานที่เรียกเก็บภายหลังการให้บริการ (ตามวันที่ส่งข้อมูล) ตามราคาที่กำหนดหรือตามวงเงินที่มี
 - จ่ายตามโครงการที่กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะ
- 2) จ่ายเป็นยาหรือเวชภัณฑ์/อุปกรณ์ และอวัยวะเทียมในการบำบัดโรคที่จัดหาจากองค์การเภสัชกรรมตามความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข (จัดหาจากองค์การเภสัชกรรม)
- 3) จ่ายเป็นเงินให้บุคคลเฉพาะกรณีเงินช่วยเหลือเบื้องต้น
 - จ่ายให้บุคคลผู้รับบริการ ตาม ม.41
 - จ่ายผ่านหน่วยบริการ สำหรับกรณีเงินช่วยเหลือเบื้องต้นผู้ให้บริการ

ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙

หมวด ๑ ค่าใช้จ่ายเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขสำหรับบริการบำบัดทดแทนไต

หมวด ๓ ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ

หมวด ๔ ค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์

หมวด ๕ ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการที่ได้รับความเสียหาย

จากการให้บริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ

การเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ ระเบียบและการบันทึกบัญชี ปี พ.ศ. 2560 มีผลให้เงินกองทุน UC

- เงิน UC เป็นค่าใช้จ่ายประจำ/เงินตามผลงาน สามารถนำเข้าเงินบำรุงได้เลย โดยไม่ต้องตัดหนี้ แต่ต้องจัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตาม ข้อ 18 ของประกาศกระทรวงสาธารณสุข ปี 2559
- เงิน UC ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ ต้องมีการตั้งหนี้แล้วนำผลงานมาตัดจ่ายตามวัตถุประสงค์ก่อนที่จะนำเงินเข้าบัญชีเงินบำรุง

2.ประเภทของ เงิน UC



3.จัดทำทะเบียนคุมเงิน UC แยกต่างหากจากเงินบำรุง

ทะเบียนคุมเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

แผนงาน/โครงการ.....

ปีงบประมาณ

วัน เดือน ปี	คำอธิบายรายการ	รับ			จ่าย			คงเหลือ
		จำนวน	ใบสำคัญรับ		จำนวน	ใบสำคัญจ่าย		
			เลขที่	วันที่		เลขที่	วันที่	
	รวมเดือนนี้							
	รวมทั้งปี							

4.รายงานความก้าวหน้าของเงิน UC ให้ผู้บริหารทราบทุกไตรมาส

8.การจัดทำทะเบียนคุม

- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน **ทุกประเภท**

9.การจัดทำรายงาน

- จัดทำสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- รายงานเจ้าหนี้ สอบทานยอดกับงานบัญชี ทุกเดือน
- รายงานลูกหนี้เงินยืม ทุกเดือน
- จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร ประจำเดือน ไตรมาส หรืออื่น ๆ ตามระเบียบที่กำหนด



ให้หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุง ส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้น

ปีงบประมาณ ทั้งนี้รูปแบบรายงานการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด



คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เก็บเงิน	คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	คณะกรรมการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับ-ส่งเงิน ประจำวัน	คณะกรรมการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบรับ-จ่ายเงินประจำวัน
1.ออกใบเสร็จรับเงิน 2.การออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ ให้รวมเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่เท่าใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จใบรับเงินฉบับสุดท้าย 3.กรณีที่มีการรับ	1. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 2.แต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน 3. ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจตู้নিরক্ষকคนละดอก ในกรณีที่ตู้নিরক্ষকมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้	1.แต่งตั้ง คณะกรรมการ หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ 2.รับ-ส่งเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นจากเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคาร หรือนำฝากคลัง 3.ตรวจสอบจำนวนเงินให้	1.แต่งตั้ง คณะกรรมการ หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ 2.ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินกับหลักฐานทุกสิ้นวัน ด้านรับ ; -ตรวจสอบความต่อเนื่อง -รวมเงินสำเนาใบเสร็จรับเงินทุก

<p>เงินเป็นเงินสด หรือ เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป</p> <p>4.เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บทั้งหมดนำส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือกุญแจนั้น</p> <p>4.ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาใน ตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ</p> <p>5.ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อสั่งการต่อไป</p> <p>6.เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้</p> <p>7.วันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย</p> <p>8.การเปิดประตูมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ</p>	<p>ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>4.ตรวจสอบสำเนาใบนำฝากเงินธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง และนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>ฉบับให้ถูกต้องตรงกับตัวเงิน</p> <p>-ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกว่ามีอยู่ครบทุกส่วน</p> <p>-บันทึกด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย</p> <p>-แสดงยอดรวมเงินไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย</p> <p>ลงลายมือชื่อ/ ชื่อ – สกุล ตัวบรรจง/ วัน เดือน ปี ที่รับรองความถูกต้องของผู้ตรวจ</p> <p>ด้านจ่าย ;</p> <p>-หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>-สำเนาใบนำฝากเงิน(Pay-in)</p> <p>3.ใบนำส่งเงินประจำวัน โดยสรุปรายละเอียดของการรับ-จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ/ ชื่อ – สกุล ตัวบรรจง/ วัน เดือน ปี ผู้ตรวจ</p>
---	--	--	---

	<p>ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมอื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน</p>		
--	---	--	--




บทที่ 2


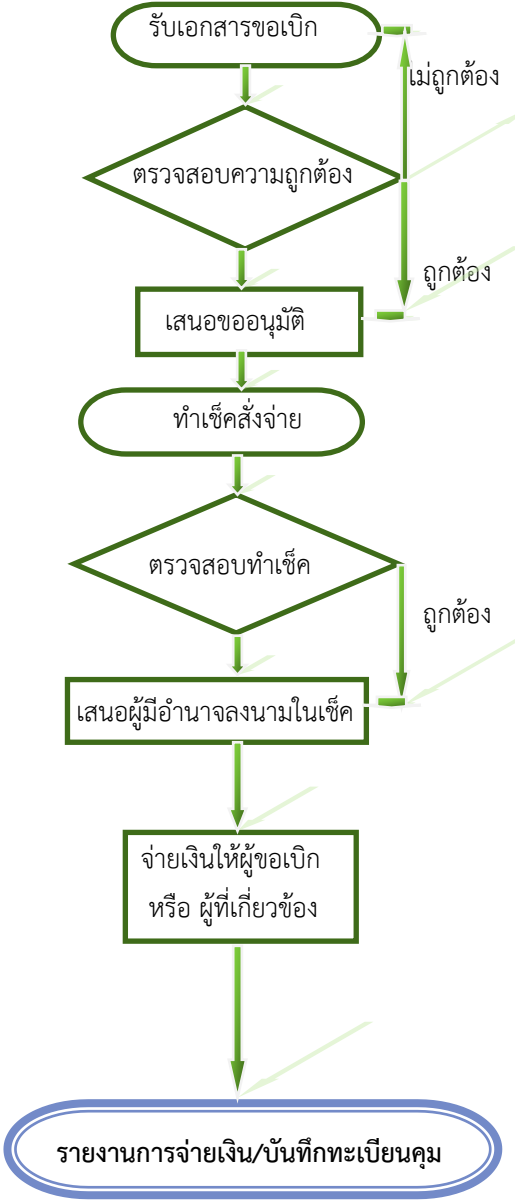
กระบวนการปฏิบัติงานการเงิน




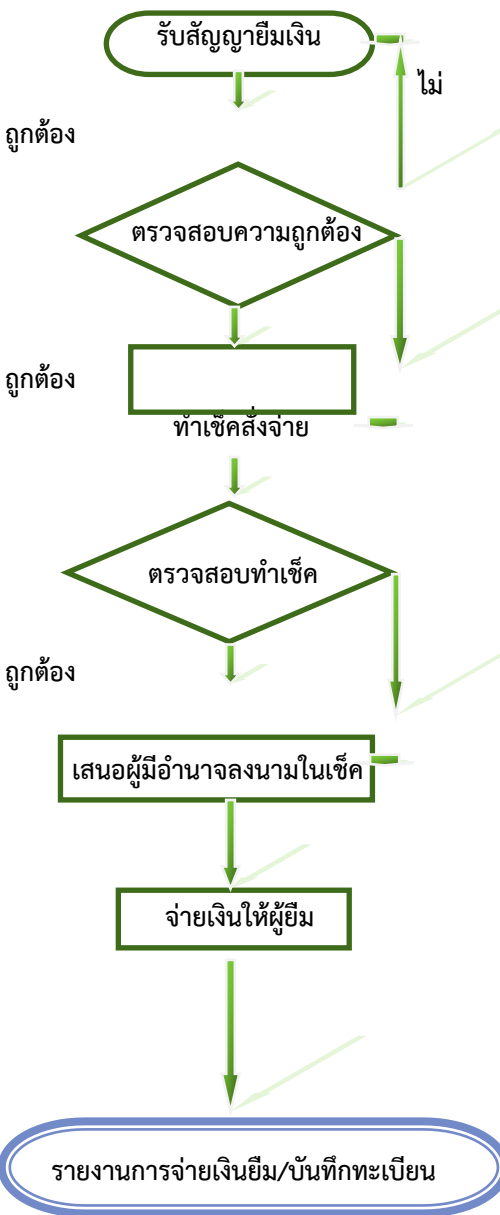
กระบวนการปฏิบัติงานการเงิน

	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด	จังหวัดร้อยเอ็ด
	Flow Chart	การรับเงิน
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เจ้าหน้าที่ห้องเก็บเงิน</p>		<ul style="list-style-type: none"> -เงินสด -สำเนาใบสั่งยา -ระเบียบการเงินการคลังฯ -ใบเสร็จรับเงิน -เงินสด/สำเนาใบสั่งยา/ใบนำส่งเงิน
<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>		<ul style="list-style-type: none"> -เงินสด/เช็ค/เอกสารแทนตัวเงิน/หนังสือแจ้งการโอน / สำเนาใบสั่งยา -ระเบียบการเงินการคลังฯ -ใบเสร็จรับเงิน -สรุปใบนำส่งเงิน -รายงานเงินคงเหลือประจำวัน -สำเนาใบนำฝากธนาคาร -ใบนำส่ง/สำเนาใบนำฝากธนาคาร/ทะเบียนคุมรายรับเงินประจำวัน -รายงานเงินคงเหลือประจำ

กระบวนการปฏิบัติงานการเงิน

	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด	จังหวัดร้อยเอ็ด
	Flow Chart	การจ่ายเงิน
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	 <pre> graph TD A([รับเอกสารขอเบิก]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[เสนอขออนุมัติ] C --> D([ทำเช็คสั่งจ่าย]) D --> E{ตรวจสอบทำเช็ค} E -- ไม่ถูกต้อง --> D E -- ถูกต้อง --> F[เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค] F --> G[จ่ายเงินให้ผู้ขอเบิก หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง] G --> H([รายงานการจ่ายเงิน/บันทึกทะเบียนคุม]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -ชุดขอเบิก : ค่าจ้าง ค่าวัสดุครุภัณฑ์ ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินยืมราชการ ฯลฯ -ระเบียบการที่เกี่ยวข้อง -เอกสารประกอบการเบิกจ่าย -เอกสารประกอบการเบิกจ่าย -เอกสารประกอบการเบิกจ่าย -เช็ค ทะเบียนจ่ายเช็ค -ใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย หนังสือมอบฉันทะ อื่น ๆ (ถ้ามี) -ชุดเบิกจ่าย -สรุบบใบรับ-จ่ายเงินประจำวัน -ทะเบียนการจ่ายเงินประจำวัน

กระบวนการปฏิบัติงานการเงิน

	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด	จังหวัดร้อยเอ็ด
	Flow Chart	การจ่ายเงินยืม
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน	 <pre> graph TD A([รับสัญญายืมเงิน]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- ไม่ --> A B -- ถูกต้อง --> C[ทำเช็คส่งจ่าย] C --> D{ตรวจสอบทำเช็ค} D -- ไม่ --> C D -- ถูกต้อง --> E[เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค] E --> F[จ่ายเงินให้ผู้ยืม] F --> G([รายงานการจ่ายเงินยืม/บันทึกทะเบียน]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงิน -ระเบียบราชการ -เอกสารประกอบการยืมเงิน -เอกสารประกอบการยืมเงิน -เช็ค ทะเบียนจ่ายเช็ค -คืนสัญญายืมเงิน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเงิน -สัญญายืมและเอกสารประกอบการยืม -ทะเบียนคุมลูกหนี้ -รายงานลูกหนี้ทุกวันสิ้นเดือน

บทที่ 3

การเบิกจ่ายเงิน



การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน

คำนิยาม :

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายถึง

- 1) การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ/การบรรยายพิเศษ/ ฝึกงาน /ดูงาน
- 2) มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 3) ไม่มีการรับปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ประเภท ก : ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ

ระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง

ประเภท ข : ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงาน

ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้น

บุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ มีดังนี้

- 1) ประธานในพิธีเปิด- ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 2) เจ้าหน้าที่
- 3) วิทยากร
- 4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีจำนวน 15 รายการ ประกอบด้วย

- 1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- 3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- 4) ค่าประกาศนียบัตร
- 5) ถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อยู่ในดุลพินิจ หัวหน้าส่วนราชการ ว 969 ลว.12 พ.ค.59)

10) ค่าอาหาร (อยู่ในดุลพินิจ หัวหน้าส่วนราชการ ว 969 ลว.12 พ.ค.59)

ประเภท ค่าใช้จ่าย	จำนวนมือ	อัตราเบิกจ่ายตาม ก.ค.	มาตรการประหยัด	
1.ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	1-2 มือ	อยู่ในดุลยพินิจ ของหัวหน้าส่วน ราชการ	ว 969 ลว. 12 พค. 59 - จัดสถานที่ราชการ ไม่เกิน 25 บาท/คน/มือ - จัดสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/คน/มือ	
2.ค่าอาหาร ฝึกอบรมระดับต้น/กลาง/บุคคลภายนอก			ว 969 ลว.12 พค.59	จังหวัดร้อยเอ็ด
-ในสถานที่ ราชการ	ไม่ทุกมือ	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 150 บาท/คน/ มือ	ไม่เกิน 70 บาท/คน/ มือ
	ครบทุกมือ	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 450 บาท/คน/ มือ	ไม่เกิน 200 บาท/คน/ มือ
-ในสถานที่ เอกชน	ไม่ทุกมือ	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท/คน/ มือ	ไม่เกิน 150 บาท/คน/ มือ
	ครบทุกมือ	ไม่เกิน 800 บาท	ถ้าเกิน 1 มือ ให้เบิกได้ ตามระเบียบอยู่ใน ดุลยพินิจและประหยัด	ไม่เกิน 400 บาท/คน/ มือ
3.ค่าอาหาร ฝึกอบรมระดับสูง				
-ในสถานที่ ราชการ	ไม่ทุกมือ	ไม่เกิน 500 บาท	อยู่ในดุลยพินิจ คำนึงถึง ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	-
	ครบทุกมือ	ไม่เกิน 700 บาท		
-ในสถานที่ เอกชน	ไม่ทุกมือ	ไม่เกิน 700 บาท		
	ครบทุกมือ	ไม่เกิน 1,000 บาท		

- 11) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ 300 บาท
- 12) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
- 13) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(บาท/ชั่วโมง/คน)

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

- หมายเหตุ.-
1. บรรยายไม่เกิน 1 คน
 2. อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะไม่เกิน 5 คน
 3. แบ่งกลุ่ม/ฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรมไม่เกินกลุ่มละ 2 คน (วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย)
 - 14) ค่าจ้างเหมารถไปราชการประชุม อบรม ศึกษาดูงาน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ประเภทการจ้างเหมา	ระยะทาง	อัตรา
1. ค่าจ้างเหมารถตู้ไปราชการ	-	- ไม่เกินวันละ 1,800 บาท - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง ไม่เกิน ระยะทางX4 บาทXกม. (ระยะทางใช้ตามกรมทางหลวงกำหนด)
2. ค่าจ้างเหมารถปรับอากาศชั้น 1 ไปราชการ ต่อวัน (รวมราคาน้ำมันเชื้อเพลิง)	- ระยะทางถึงที่หมายไม่เกิน 150 กม. - ระยะทางถึงที่หมายไม่เกิน 300 กม. - ระยะทางถึงที่หมายไม่เกิน 600 กม. - ระยะทางถึงที่หมายเกิน 600 กม. ขึ้นไป	- ตามจ่ายจริงไม่เกิน 13,000 บาท - ตามจ่ายจริงไม่เกิน 14,000 บาท - ตามจ่ายจริงไม่เกิน 15,000 บาท - ตามจ่ายจริงไม่เกิน 16,000 บาท

หมายเหตุ : ตามมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/20123 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
3. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สุข ที่ สธ 0201.024.12/ว 969 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2559 เรื่อง

ชักชวนความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย

- การเบิกค่าอาหารมื้อเดียวในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน
 - การเบิกค่าอาหารมื้อเดียวในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน
- 14) ค่าเช่าที่พัก

(บาท /วัน /คน)

ระดับการฝึกอบรม	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

15) ค่ายานพาหนะ

15.1 กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะให้ดำเนินการดังนี้

- ใช้น้ำมันของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- ใช้น้ำมันประจำทาง เช่า / เหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับขอกการฝึกอบรมของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

15.2 กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้บุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

16) การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร ดังนี้

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
- 24 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
- ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยง 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p>1 กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ</p> <p>1.1 การจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (ค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม)</p> <p>1) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p> <p>2) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ</p> <p>3) หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>4) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ฉบับจริง)</p> <p>5) หนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรมีต้นสังกัดให้แนบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>6) หนังสืออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปจัดอบรม</p> <p>7) ใบแจ้งหนี้ พร้อมแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)</p> <p>8) สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท/ภพ 20</p> <p>9) สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเจ้าหน้าที่</p> <p>10) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน(กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>11) ผู้จัดอบรมต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผล กรณีที่ไม่ชำระด้วยบัตรเครดิตตราสารการได้</p> <p>12) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>1.2 กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตตราสารการ</p> <p>1) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p> <p>2) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ</p> <p>3) หนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมโครงการต่างๆ</p> <p>4) หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>5) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>6) หนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรมีต้นสังกัดให้แนบอนุมัติเดินทางไป</p>	<p>1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2) หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407.2/ว 56 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตร เครดิตราชการ</p>

ราชการ

- 7) หนังสืออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปจัดอบรม
- 8) สำเนาสัญญาเงินยืมบัตรเครดิตราชการ และประมาณการค่าใช้จ่าย
- 9) ใบบันทึกการขาย (Sales Slip)
- 10) ใบเสร็จรับเงิน
- 11) ใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio)
- 12) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษา
ราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)
- 13) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1.3 กรณีการเบิกจ่ายจากเงินทดรองราชการ/ใช้หนี้เงินยืม

- 1) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับ
อนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้
หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัด
ประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ
- 2) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ
- 3) หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม
- 4) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5) หนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรมีต้นสังกัดให้แนบอนุมัติเดินทางไป

ราชการ

- 6) หนังสืออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปจัดอบรม
- กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ**
- 7) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)
- 8) ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสาร/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารจากการ
รถไฟแห่งประเทศไทย

กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน

- 9) ใบเสร็จรับเงิน
- 10) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน

กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ

- 11) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลข
ทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ
- 12) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

หมายเหตุ

- ค่าผ่านทางพิเศษ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ

ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ (หากจะเบิกต้องขอตกลง
กระทรวงการคลัง)

- ค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว

13) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัว
ที่ใช้ในการเดินทาง

14) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

15) ใบตรวจสอบระยะเวลาทางของกรมทางหลวง

กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง

16) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)

หมายเหตุ

การเบิกค่าพาหนะไป-กลับ จากสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการไปยัง
สถานที่จัดการอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ระบุ
เหตุผลและความจำเป็น

17) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)

18) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1.4 กรณีการจ้างเหมาพาหนะ

ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560

2.กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

2.1 กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ

1) สำเนาโครงการจัดประชุม /อบรม/สัมมนา/ต่างๆรายละเอียดโครงการ
จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ

2) สำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ

3) หนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม และอนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการ
อบรม

4) สำเนาสัญญาเงินยืมบัตรเครดิตราชการ และประมาณการค่าใช้จ่าย

5) ใบบันทึกการขาย (Sales Slip)

6) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการ
แทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)

7) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กรณีเบิกค่าที่พัก

- 8) ใบเสร็จรับเงิน
- 9) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)

กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน

- 10) ใบเสร็จรับเงิน
- 11) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน

2.2 กรณีการเบิกจ่ายจากเงินทรงพระราชกร/ใช้หนี้เงินยืม

1) สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ต่างๆ รายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ

2) สำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ

3) หนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม และอนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม

4) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

5) ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

6) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)

กรณีเบิกค่าที่พัก

- 7) ใบเสร็จรับเงิน
- 8) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)

กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ

9) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)

10) ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสาร/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารการรถไฟแห่งประเทศไทย

กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน

- 11) ใบเสร็จรับเงิน
- 12) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน

กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว

13) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทาง

14) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

15) ใบตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวง

กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง

16) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)

หมายเหตุ

การเบิกค่าพาหนะไป-กลับ จากสถานที่อยู่/ ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดการอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ระบุ เหตุผลและความจำเป็น

กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ

- 17) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลข ทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ
- 18) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

หมายเหตุ

- ค่าผ่านทางพิเศษ ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ (หากจะเบิกต้องขอตกลง กระทรวงการคลัง)
- ค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม



การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำนิยาม :

การเดินทางไปราชการ

- 1) การปฏิบัติราชการปกตินอกสถานที่ตั้งสำนักงาน
- 2) การสอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- 3) การช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
- 4) ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- 5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น หากผู้ได้รับการอนุมัติให้ลาพัก/ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- 2) ค่าเช่าที่พัก
- 3) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- 4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส • ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ • ต้น 	240 บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> • ทักษะพิเศษ • เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ • สูง • ต้น สูง 	270 บาท

หมายเหตุ เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้อง ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

วิธีคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- 1) ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ทำงานปกติ
 - กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
 - กรณีไม่พักแรม ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน
- 2) กรณีที่ลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการ ให้ขออนุมัติครอบคลุมวันที่ขอลาด้วย โดยดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักระหว่างวันลา แต่สามารถเบิกค่าพาหนะไปและกลับได้ ให้นับตั้งแต่วันและเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงสิ้นสุดวันและเวลาปฏิบัติราชการ

2. ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์

- 1) มีความจำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้
- 2) ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง
- 3) ห้องที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน โดยให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25%
- 4) การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมาจ่าย)

ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส • ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ • ต้น 	800 บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> • ทักษะพิเศษ • เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ • สูง • ต้น สูง 	1,200 บาท

หมายเหตุ ให้เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)

ประเภท	ระดับ	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ต้น 	1,500 บาท	850 บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ สูง ต้น 	2,200 บาท	1,200 บาท
วิชาการ บริหาร	ทรงคุณวุฒิ สูง	2,500 บาท	1,400 บาท

หมายเหตุ 1. ให้เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

2. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

3. ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ ให้รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ยกเว้น :

- 1) ไม่มีพาหนะประจำทาง
- 2) มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- 3) ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

รถยนต์ของทางราชการ เขียนใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ประเภท/ระดับ	สิทธิตาม พ.ร.ฎ.	มาตรการประหยัด
เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม.	ได้ทุกระดับ	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง - ให้เดินทางไปเป็นหมู่คณะ กรณีไปปฏิบัติหน้าที่สถานที่เดียวกันหรือเดินทางในเส้นทางเดียวกัน

เครื่องบินในประเทศ

ประเภท	ระดับ	สิทธิตาม พ.ร.ฎ.	มาตรการประหยัด
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ต้น 	ชั้นประหยัดหรือ ชั้นต่ำสุด	ชั้นประหยัด
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร วิชาการ บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ สูง ต้น <ul style="list-style-type: none"> ทรงคุณวุฒิ สูง 	ชั้นธุรกิจ	ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ เชี่ยวชาญขึ้นไปหรือ เทียบเท่าเบิกค่าโดยสารชั้น ประหยัด

ค่าพาหนะรถโดยสารประจำทาง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ตำแหน่ง ประเภท	สิทธิตาม พ.ร.ฎ.	มาตรการประหยัด
ทุกประเภท/ระดับ	ได้ทุกระดับ	-

ค่าพาหนะส่วนตัว

ตำแหน่ง ประเภท	สิทธิตาม พ.ร.ฎ.	มาตรการประหยัด
ทุกประเภท/ระดับ	ได้ทุกระดับ -รถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 4 บาท -รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทางและพิจารณาเป็นกรณี ๆ และเห็นว่าจำเป็นเหมาะสมเท่านั้น - หรือกรณีไม่สามารถขอใช้รถยนต์ของทางราชการรวมทั้งไม่มีรถโดยสารประจำทาง

ค่าพาหนะรับจ้าง

- 1) ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทาง/
สถานที่จัดยานพาหนะข้ามเขตจังหวัด เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ประเภท	สิทธิตาม พ.ร.ฎ.	มาตรการประหยัด
เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม.	เที่ยวละไม่เกิน 600.- บาท	เที่ยวละไม่เกิน 500.- บาท
เขตติดต่อจังหวัดอื่น	เที่ยวละไม่เกิน 500.- บาท	เที่ยวละไม่เกิน 300.- บาท

- 2) ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
ภายในจังหวัดร้อยเอ็ด เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ประเภท	อัตรา
1.กรณีเดินทางจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ในเขต อ.เมืองร้อยเอ็ด ไปยัง บขส.ร้อยเอ็ด	เที่ยวละไม่เกิน 100.- บาท
2.กรณีเดินทางจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ในเขตต่างอำเภอไปยัง บขส.ร้อยเอ็ด	- กรณีระยะทาง 40 กม.เที่ยวละไม่เกิน 200.- บาท - กรณีระยะทาง 41 กม.ขึ้นไป เที่ยวละไม่เกิน 300.- บาท
3.กรณีเดินทางจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ในเขตต่างอำเภอในถึงสนามบินจังหวัดร้อยเอ็ด	- กรณีระยะทาง 40 กม.เที่ยวละไม่เกิน 300.- บาท - กรณีระยะทาง 41 กม.ขึ้นไป เที่ยวละไม่เกิน 500.- บาท

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- 1) มีความจำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- 2) ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- 3) ไม่เกี่ยวกับเรื่องที่ปฏิบัติราชการ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p>1. กรณีการเบิกจ่ายจากเงินตรงราชการ/ใช้หนี้เงินยืม/ ผู้เดินทางสำรองจ่ายไปก่อน</p> <p>1) เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>3) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p> <p>กรณีเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง</p> <p>4) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2524</p> <p>2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2553</p> <p>3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.2554</p>

กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ

- 6) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)
- 7) ใบตรวจสอบอัตราค่ารถโดยสารประจำทาง/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารจากการรถไฟแห่งประเทศไทย

กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน

- 8) ใบเสร็จรับเงิน
- 9) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน

กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง

- 10) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)

กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ

- 11) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ
- 12) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

หมายเหตุ

- 1) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต้องทำจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
- 2) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ **ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้**

กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว

13) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัว (ไม่จำเป็นต้องมีกรรมสิทธิ์ในพาหนะ) โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัว หากไม่ใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทางต้องระบุเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ใช้พาหนะอื่นด้วย

- 14) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบ บก.111
- 15) ใบตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวง **(ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทาง ตาม GPS)**

- รถยนต์ส่วนตัว อัตรา 4 บาท/กม.
- รถจักรยานยนต์ส่วนตัว อัตรา 2 บาท/กม.

2) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ชดเชยให้แล้วทุกอย่าง **ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้**

4.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

5. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว165

ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐาน

ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน

ราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติ

กรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน

ประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42

ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย

และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

7. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 462

ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2555

เรื่อง แนวทางในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติ

ราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

8. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0407.2/ว 56

ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2559

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

2. กรณีการชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ

- 1) เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) คำสั่ง/หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- 3) สำเนาสัญญาบัตรเครดิตราชการ และประมาณการค่าใช้จ่าย
- 4) ใบบันทึกการขาย (Sales Slip)
- 5) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)
- 6) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กรณีเบิกค่าที่พัก

- 7) ใบเสร็จรับเงิน
- 8) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)

กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน

- 9) ใบเสร็จรับเงิน
- 10) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน

การเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) โดยให้หน่วยงานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเพลิงใดก็ได้เลย ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง
2. การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

2.1 กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำให้
- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความ

ในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า **“ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”** หรือ ข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือโดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

2.2 กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

- ภายหลังจากการน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี
- โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า **“ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”** หรือข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงชื่อกำกับ
- ให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

3. การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขายในทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

4. การใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card) ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และ ขั้นตอนการใช้น้ำมันราชการ

หมายเหตุ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560 และหลักเกณฑ์ข้อ 2 ข้างต้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p>1. กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 2) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ 3) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมข้อความ "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" และลงลายมือชื่อกำกับ 4) ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 5) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน) 6) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) <p>2. กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet card)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หนังสือขอหลักการอนุมัติใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ(Fleet card) 2) รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 3) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ 4) ใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง 5) ใบเสร็จรับเงิน และใบบันทึกการขาย (Sales Slip) พร้อมข้อความ "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" และลงลายมือชื่อกำกับ 6) หลักฐานการเรียกเก็บจากธนาคารผู้ออกบัตร 7) ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 8) ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ 9) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน) 10) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

การยืมเงิน

1. การยืมเงิน

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2. หลักเกณฑ์ในการยืม

เงินยืมราชการ สามารถยืมเพื่อไปปฏิบัติราชการเฉพาะงบรายจ่าย หรือรายการ ดังนี้

- 1) ค่าจ้างชั่วคราว
- 2) ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ (ระบบควบคุมภายใน จะไม่ให้ยืมค่าวัสดุ ยกเว้นมีเหตุอันควร)
- 3) ค่าไปรษณีย์
- 4) เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร/เงินเพิ่มค่าครองชีพลูกจ้างชั่วคราวที่ไม่มีกำหนดเป็นงวดแน่นอน
- 5) งบรายจ่ายอื่นที่จ่ายเช่นเดียวกันกับข้อ (1) (2) หรือ (3)

3. การทำสัญญายืมเงิน การส่งใช้เงินยืม และการดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงิน

การทำสัญญายืมเงิน

1. การยืมเงินให้พิจารณาอนุมัติยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ส่งใช้คืนครั้งเก่า
2. การทำสัญญายืมเงินให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ เมื่อรับเงินให้ส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับ และคืนให้ผู้ยืม 1 ฉบับ
3. การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาเดินทางไม่เกิน 90 วัน หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า 90 วัน ส่วนราชการต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การส่งใช้เงินยืม

กำหนดการส่งใช้เงินยืม

1. การยืมเงินไปราชการ/ไปอบรม ต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง
 2. การยืมเงินในการจัดโครงการหรือจัดอบรมต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน
- การแก้ไขเอกสาร กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง
3. เมื่อส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อขอใช้เงินยืม มีเหตุต้องทักท้วง งานการเงินต้องแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบ โดยด่วน และผู้ยืมต้องปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง
 4. กรณีผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วง และไม่ชี้แจงเหตุผล ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยให้ถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คำนิยาม :

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
เงินตอบแทน : เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่
 ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือ โดย
 ลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอก
 สำนักงานหรือ โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้น
 นอกผลัดหรือกะของตน

1. ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- 1) ข้าราชการ
- 2) ลูกจ้างประจำ
- 3) พนักงานราชการ

2. ลักษณะงานนอกเวลาราชการ

ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ➡ นอกเวลาราชการในสำนักงาน ส่วนใหญ่
 ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ➡ นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน ส่วนใหญ่
 ปฏิบัติงานเป็นผลัด / กะ ➡ นอกเวลาออกผลัด / กะ

3. หลักเกณฑ์การจ่าย

- 1) จ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
- 2) ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา
 ราชการ กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยไม่ได้รับอนุมัติให้ขออนุมัติจากผู้มี
 อำนาจโดยไม่ชักช้าและให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

4. อัตราค่าตอบแทน

ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	อัตรา
วันทำการ	ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง	50 บาท/ชั่วโมง
วันหยุดราชการ	ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	60 บาท/ชั่วโมง

หมายเหตุ

- 1) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับเวลารวมกันได้
- 2) ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว
- 3) กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อกลับถึงที่ตั้ง และ ได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น เบิกเงินตอบแทนได้

5. กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- 1) อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- 2) ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

6. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 1) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
- 2) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน 4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) 5. หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน) 6. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

หมายเหตุ กรณีเบิกจ่ายเงินตอบแทนนอกเวลาราชการของลูกจ้าง/การจ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข และข้อตกลงการจ้าง มีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- รายงานผลการตรวจรับ
- ใบส่งมอบงาน
- สำเนาใบสั่งจ้าง
- สำเนาเงื่อนไขรายละเอียดการจ้าง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการจังหวัด.....ประจำเดือน.....

เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	อัตราเงิน ตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ											รวมเวลาปฏิบัติงาน			จำนวนเงิน	วันเดือนปี	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ									
			๑	๒	๓	๔	๕	๖	←	→	๓๑	วันปกติ	วันหยุด	ชั่วโมง															

รวม

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน



การเบิกค่ารักษาพยาบาล

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

1. ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการรักษาพยาบาลที่เบิกได้

1. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
2. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ดังกล่าว
3. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรคแต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกัน ที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
4. ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
5. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
6. ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค
7. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
8. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. การเกิดสิทธิ และหมดสิทธิของบุคคล

ผู้มีสิทธิจะมีสิทธิตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง และหมดสิทธิเมื่อเกษียณอายุราชการ ลาออกถูกไล่ออก หรือเสียชีวิต และกรณีถูกระงับสิทธิเพราะถูกพักรักษาการสำหรับบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธินั้น ینگการเกิดสิทธิ และหมดสิทธิของผู้มีสิทธิ บุตรที่จะเบิกค่ารักษาพยาบาลได้จะต้องไม่ใช่บุตรบุญธรรม หรือบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว และต้องเป็นบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ คือ

1. อายุยังไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 19)
2. ยังไม่จดทะเบียนสมรส (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 20 จะจดทะเบียนสมรสได้เมื่ออายุ 17 ปีบริบูรณ์)

3. การนับลำดับบุตร

ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุตรมาเบิกจ่ายได้เฉพาะบุตรลำดับที่ 1 – 3 โดยนับเรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็บุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอุปการะเลี้ยงดู หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ (พระราชกฤษฎีกา มาตรา 6 วรรคหนึ่ง และวรรคสาม) สำหรับผู้มีสิทธิที่มีบุตรเกิน 3 คน และต่อมาบุตรคนใดคนหนึ่ง ใน 3 คนแรกนั้น ตายลงก่อนบรรลุนิติภาวะ ผู้มีสิทธิสามารถนำบุตรในลำดับถัดไป ซึ่งแต่เดิมไม่สามารถนำค่ารักษาพยาบาลมาเบิกจากทางราชการเข้าแทนที่บุตรที่ตายลงก่อนบรรลุนิติภาวะ และสามารถใชัสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้จนกว่าบุตรคนนั้นจะบรรลุนิติภาวะ หากบุตรลำดับที่ 1 ถึง ลำดับที่ 3 บรรลุนิติภาวะแล้ว หรือเสียชีวิตภายหลังบรรลุนิติภาวะ ก็ไม่สามารถนำบุตรลำดับถัดไปมาแทนที่ได้ (พระราชกฤษฎีกา มาตรา 6 วรรคสอง)

บุตรแฝด หากผู้มีสิทธิหรือคู่สมรสของผู้มีสิทธิที่ยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรแล้วแต่ยังไม่ครบ 3 คน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดและทำให้มีบุตรเกิน 3 คน ก็ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับบุตรได้ทั้งหมด (พระราชกฤษฎีกา มาตรา 7 วรรคหนึ่ง)

4. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นการส่งเสริมป้องกันโรค มิใช่การรักษาพยาบาล สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ ปีละ 1 ครั้ง ตามปีงบประมาณ แต่สามารถยื่นเบิกได้ตามปีปฏิทิน (1 ปี) นับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน

สิทธิประโยชน์ในปัจจุบันด้านการตรวจสุขภาพประจำปี ประกอบด้วย

1. ตรวจได้เฉพาะผู้มีสิทธิ ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ไม่รวมถึงบุคคลในครอบครัว
2. แบ่งชุดการตรวจเป็น 2 กลุ่ม คือ อายุต่ำกว่า 35 ปีบริบูรณ์เบิกได้ 7 รายการ และอายุตั้งแต่ 35 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป เบิกได้ 10 รายการ
3. การตรวจให้ตรวจได้ปีละ 1 ครั้ง (ตามปีงบประมาณ)
4. การเบิก เบิกได้ตามรายการ และอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด
5. ให้ผู้มีสิทธิทงตรงจ่ายไปก่อน และนำใบเสร็จมาเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัด (ห้ามจ่ายตรง)

6. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.2/ว 362 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2554 ค่า Chest X-ray ค่าเอ็กซเรย์ปอดมีการนำระบบดิจิทัล จึงยกเลิกหลักเกณฑ์เบิกเดิม (170+50) และกำหนดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 170 บาท โดยไม่ต้องระบุรหัส ทั้งนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณพ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

ค่าตรวจสุขภาพประจำปี (อายุต่ำกว่า ๓๕ ปี)

ลำดับ	รายการ	ราคา (บาท)
๑	Film Chest	ตามจ่ายจริง ไม่เกิน ๑๗๐ บาท ไม่ลงรหัส
๒	Mass Chest	
๓	Urine Examination/Analysis (๓๑๐๐๑)	๕๐
๔	Stool Examination-Routine direct smear (๓๑๒๐๑) ร่วมกับ Occult blood (๓๑๒๐๓)	๗๐
๕	Complete Blood Count: CBC แบบ Automation (๓๐๑๐๑)	๙๐
๖	ตรวจภายใน (๕๕๖๒๐)	๑๐๐
๗	Pap Smear (๓๘๓๐๒)	๑๐๐

ค่าตรวจสุขภาพประจำปี (อายุตั้งแต่ ๓๕ ปีขึ้นไป)

ลำดับ	รายการ	ราคา(บาท)
๑	รายการตรวจอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ทุกรายการ	
๒	Glucose (๓๒๒๐๓)	๔๐
๓	Cholesterol (๓๒๕๐๑)	๖๐
๔	Triglyceride (๓๒๕๐๒)	๖๐
๕	Blood Urea Nitrogen:BUN (๓๒๒๐๑)	๕๐
๖	Creatinine (๓๒๒๐๒)	๕๐
๗	SGOT (AST) (๓๒๓๑๐)	๕๐
๘	SGPT (ALT) (๓๒๓๑๑)	๕๐
๙	Alkaline Phosphatase (๓๒๓๐๙)	๕๐
๑๐	Uric Acid (๓๒๒๐๕)	๖๐

5. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล แบ่งออกได้ดังนี้

1. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิเลือกที่จะใช้สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 หรือใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่น โดยกรอกข้อมูลตามแบบแจ้งการเลือกสิทธิ และเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิ สวัสดิการรักษาพยาบาล (แบบ 7132) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การเลือกหรือการเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลือกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 377 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553)

2. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกัน ให้ต่างฝ่ายต่างใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของตนเอง

3. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตร (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 5) กำหนดไว้ดังนี้

3.1 กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกัน ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าอยู่ส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

- ถ้าอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือต่างส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการ ภายหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว ผู้ใช้สิทธิจะต้องขอให้ส่วนราชการของตน แจ้งการใช้สิทธิตามแบบ 7132 ให้ส่วนราชการของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบ 7133 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 379 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553)

3.2 กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกันสำหรับกรณีการหย่า ไม่ว่าจะการหย่าจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว ก็ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับข้อ 3.1

4. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวกรณีผู้มีสิทธิมีหลายรายให้ผู้มีสิทธิคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ขอใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลดังกล่าวแต่เพียงฝ่ายเดียวก็ได้ โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 3.1

5. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลในครอบครัวซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้เท่านั้น (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 7 วรรคหนึ่ง)

6. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่นซึ่งมีสิทธิได้รับเงินรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวจากหน่วยงานอื่นเช่นเดียวกัน ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวตามหลักเกณฑ์นี้ได้ (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 7 วรรคสอง) การรับรองสิทธิให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองและของบุคคลในครอบครัวซึ่งอาศัยสิทธิของตนตามแบบ 7130 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 379 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553) ทั้งนี้ สถานะความเป็นผู้มีสิทธิและผู้อาศัยสิทธิให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค0422.2/ว 376 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553)

6. การยื่นขอเบิกเงิน และการขอหนังสือรับรองฯ

1. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 1 ข้อ 2 หรือข้อ 3 ณ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิก แล้วแต่กรณีเว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ

(2) กรณีผู้มีสิทธิพ้นสภาพความเป็นผู้มีสิทธิก่อนที่จะใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ สำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

2. ก่อนการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ต้องมีหนังสือแสดงเจตนาขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7134) แจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ และเมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้ส่งฉบับหรือภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองความถูกต้องให้ ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบด้วย

3. การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วย ในสถานพยาบาล (กรณีไม่ได้ทำจ่ายตรง) ให้ยื่นคำขอตามแบบ 7129 ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 หรือข้อ 4 แล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือจัดทำหนังสือรับรอง 2 ฉบับ ตามแบบ 7130 โดยมอบต้นฉบับให้ผู้ยื่นคำขอเพื่อนำไปมอบให้แก่สถานพยาบาล และให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือ เก็บสำเนาฉบับไว้ 1 ฉบับ

4. กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือไม่สามารถยื่นคำขอ หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดก เป็นผู้ยื่นใบเบิก เงินค่ารักษาพยาบาลหรือคำขอหนังสือรับรอง

(2) กรณีผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะ แต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทน การลงลายมือชื่อพร้อมทั้งให้มีพยานสองคนลงลายมือชื่อรับรอง และให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือยื่นคำขอหนังสือรับรองฯ

(3) กรณีผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังไม่มีความสามารถให้เป็นผู้ไร้ ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ พร้อมกับหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะดำเนินการได้ หากไม่มีบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณา เห็นสมควรให้ผู้ใดดำเนินการแทน

7.การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (ณ ส่วนราชการเจ้าสังกัด)

1. กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกสถานพยาบาลของทางราชการ หรือกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนประเภทผู้ป่วยในกรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัยเหตุ จำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต หรือกรณีใช้สิทธิเบิก เพิ่มเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ ให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของ สถานพยาบาลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 หรือข้อ 4 แล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลา 1 ปีนับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้มีสิทธิไม่ประสงค์เบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิเป็นผู้เบิกเงินกับ

กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และเมื่อส่วนราชการได้อนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ ดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราข้อความว่า **“จ่ายเงินแล้ว”** โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลของเอกชนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ตามแบบ 7138

2. กรณีผู้มีสิทธิถูกส่งพักรักษาหรือให้ออกจากการรักษาไว้ก่อน และปรากฏในภายหลังว่าได้รับ เงินเดือนในระหว่างถูกส่งพักรักษาหรือในระหว่างถูกส่งให้ออกจากการรักษาไว้ก่อน ให้ผู้มีสิทธิดังกล่าวยื่นใบเบิก เงินค่ารักษาพยาบาลภายใน 1 ปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด

3. กรณีผู้มีสิทธิออกจากการรักษา และอยู่ในระหว่างการพิจารณาส่งจ่ายเงินบำนาญหรือเบี้ยหวัด ให้ผู้มีสิทธิดังกล่าวยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลภายใน 1 ปี นับแต่วันที่มิคาส่งจ่ายเงินบำนาญหรือเบี้ยหวัด

4. กรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกและ สถานพยาบาลของทางราชการ ได้ออก หนังสือรับรองตามแบบ 7135 ให้ชื่อยา เลือดและส่วนประกอบของ เลือด หรือสารทดแทน น้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการ บำบัดรักษาโรค หรือเข้ารับการรักษาทางห้องทดลองหรือเอกซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยให้ผู้มี สิทธินำหนังสือรับรองดังกล่าวพร้อมกับหลักฐานการเงินยื่นขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 1

8. โครงการเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยล้างไต

โครงการเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยล้างไต ได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน 2548 ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 122 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2548 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดภาระให้กับผู้ป่วย เนื่องจากการรักษาพยาบาลมีค่าใช้จ่ายสูงและจำเป็นต้องทำการรักษาอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ระบบจ่ายตรงผู้ป่วยล้างไตเป็นระบบเดียวที่ผู้ป่วยสามารถไปรักษาในสถานพยาบาลเอกชนได้ (ล้างไต) โดย ไม่ต้องตรงจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลไปก่อนผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิ และได้สมัครเข้าร่วม โครงการจ่ายตรงผู้ป่วยล้างไตสามารถเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่สมัครได้ โดยเบิกได้ในอัตราครั้งละ 2,000 บาท หากสถานพยาบาลของทางราชการที่สมัครเข้ารับการรักษา ไม่มีเครื่องล้างไตหรือมีแต่ไม่เพียงพอ สถานพยาบาลจะทำการส่งผู้มีสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัวไปล้างไตในสถานพยาบาลเอกชนได้ จะต้องเป็นสถานพยาบาลเอกชนที่เข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยล้างไตด้วย ซึ่งผู้มีสิทธิหรือบุคคลใน ครอบครัวสามารถไปล้างไตในสถานพยาบาลเอกชนได้ และเบิกได้ในอัตราครั้งละ 2,000 บาทเช่นเดียวกับ สถานพยาบาลของทางราชการ

9.โครงการเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยโรคมะเร็ง (ยามะเร็ง 6 ชนิด)

โครงการเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยโรคมะเร็ง ได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2549 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 68 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2549 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย ทั้งนี้ ได้กำหนดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามโครงการเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยโรคมะเร็งซึ่งจำต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติที่มี ค่าใช้จ่ายสูง 6 ชนิด ได้แก่

- (1) Imatinib ใช้ในการรักษามะเร็งเม็ดเลือดขาวชนิดเรื้อรัง และมะเร็งลำไส้ชนิด astrointestinal stromal tumor (GIST)
- (2) Rituximab ใช้ในการรักษามะเร็งต่อมน้ำเหลือง
- (3) Trastuzumab ใช้ในการรักษามะเร็งเต้านมระยะแพร่กระจาย
- (4) Bivacizumab ใช้ในการรักษามะเร็งลำไส้ใหญ่ระยะแพร่กระจาย

(5) Erlotinib ใช้ในการรักษามะเร็งปอดระยะแพร่กระจายที่ไม่ตอบสนองต่อยากลุ่ม Platinum และ Docetaxel แล้ว

(6) Gefitinib ใช้ในการรักษามะเร็งปอดระยะแพร่กระจายที่ไม่ตอบสนองต่อยากลุ่ม Platin และ Docetaxel แล้วผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิ และได้สมัครเข้าร่วมโครงการจ่ายตรงผู้ป่วย โรคมะเร็งสามารถเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่สมัครได้ โดยแพทย์ผู้ทำการรักษาจะต้องส่งข้อมูลทางการแพทย์เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบจ่ายตรงกับกรมบัญชีกลาง ซึ่งผู้มีสิทธิจะไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติที่มีค่าใช้จ่ายสูง 6 ชนิดดังกล่าวมาเบิกกับส่วนราชการต้นสังกัดได้ แต่ให้สถานพยาบาลของทางราชการเป็นผู้เบิกจ่ายโดยตรง กับกรมบัญชีกลาง (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 37 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2550)

10.โครงการเบิกจ่ายตรงค่ารถ REFER

ค่ารถ REFER เบิกจ่ายในระบบเบิกจ่ายตรงเท่านั้น การจ่ายแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- 1) เบิกในอัตราเหมาจ่าย (ค่ารักษาค่าบริการในรถฉุกเฉิน) อัตรา 500 บาท/ครั้ง
- 2) จ่ายตามระยะทาง (คิดตามระยะทางไป - กลับ) ในอัตรา 4 บาท/กิโลเมตรเบิกได้เฉพาะกรณีการส่งต่อ

ระหว่างโรงพยาบาลเท่านั้น ไม่รวมการส่งต่อ จากจุดเกิดเหตุไปโรงพยาบาล สถานพยาบาลของเอกชนการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนทั้งผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยในจะต้องเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินตามกฎหมายว่าด้วยการแพทย์ฉุกเฉิน (พ.ร.บ. การแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑) และไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินในการเข้ารับรักษาพยาบาลมาเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ ทั้งนี้สถานพยาบาลจะต้องไปดำเนินการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ส.ป.ส.ช.)

กรณีผู้ป่วยเจ็บป่วยฉุกเฉินเข้ารับบริการในโรงพยาบาลทั้งผ่านระบบสายด่วน 1669 และ Walk in โรงพยาบาลให้บริการทันทีโดยไม่ต้องสอบถามสิทธิและผู้ป่วยไม่ต้องจ่ายเงิน ซึ่งโรงพยาบาลจะลงทะเบียน แจ้งการให้บริการเจ็บป่วยฉุกเฉิน ผ่านระบบ Clearing house และหลังจากการให้บริการแล้ว จะบันทึกข้อมูลการให้บริการผ่านระบบ Clearing house เพื่อเบิกจ่ายค่าบริการ (ผู้ป่วยนอก : เบิกตามอัตรา กรมบัญชีกลาง และสำหรับผู้ป่วยใน : อัตรา 10,500 บาท ต่อ RW) โดยหน่วย Clearing house จะประมวลผลข้อมูล จัดทำรายงานและจ่ายเงินชดเชยให้โรงพยาบาล จากนั้นส่งใบแจ้งหนี้ไปยังกองทุนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเรียกเก็บเงินตามที่มีการจ่ายจริงให้กับโรงพยาบาลต่อไป ซึ่งกองทุนจะจ่ายเงินคืนให้



การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ระเบียบอ้างอิง :

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2532, ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2533, ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2534, ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2548, ฉบับที่ 6 พ.ศ.2550 ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2554
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559

1. บุตรที่สามารถเบิกค่าศึกษาบุตรได้

- บุตรชอบด้วยกฎหมาย ลำดับที่ 1-3 ยกเว้นบุตรแฝด
- อายุครบ 3 ปีบริบูรณ์
- อายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์

ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

2. การแทนที่บุตรคนใดคนหนึ่ง

- ตาย
- กายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้
- เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ
- วิกลจริต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ 25 ปี

3. การนับลำดับบุตร

เรียงลำดับการเกิด- ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ (มาตรา 7 วรรค 2)

กรณีอายุครบ 25 ปี บริบูรณ์ บุตรอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ในกลางภาคเรียนใด ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้ในภาคเรียนนั้น ๆ

4. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา

สถานศึกษาของทางราชการ

ระดับการศึกษา	เงินบำรุงการศึกษา ปีการศึกษาละไม่เกิน
ระดับอนุบาล หรือเทียบเท่า	5,800 บาท
ระดับประถมศึกษา หรือเทียบเท่า	4,000 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	4,800 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย /ปวช.หรือเทียบเท่า	4,800 บาท
ระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่า	13,700 บาท
ระดับปริญญาตรี(เบิกได้เฉพาะปริญญาใบแรก)	25,000 บาท

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้ต้องเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย
 ทั้งนี้ เงินบำรุงการศึกษาระดับอนุบาลถึงระดับมัธยมปลายที่ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราดังกล่าวจะประกอบด้วย

- 1.ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีโรงเรียนจัดสอนให้นักเรียนเกินกว่ามาตรฐานที่รัฐจัดให้
- 2.ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program)
- 3.ห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program)
- 4.ห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศ ด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ
- 5.ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ และ
- 6.ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ

สถานศึกษาเอกชน

ประเภทสามัญศึกษา

ระดับการศึกษา	ค่าเล่าเรียน(ไม่รับเงินอุดหนุน)	ค่าเล่าเรียน(รับเงินอุดหนุน)
ระดับอนุบาล หรือเทียบเท่า	13,600 บาท	4,800 บาท
ระดับประถมศึกษา หรือเทียบเท่า	13,200 บาท	4,200 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	15,800 บาท	3,300 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	16,200 บาท	3,200 บาท

ประเภทอาชีวศึกษา หรือสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

ระดับการศึกษา	ค่าเล่าเรียน(ไม่รับเงินอุดหนุน)	ค่าเล่าเรียน(รับเงินอุดหนุน)
คหกรรมศาสตร์	16,500 บาท	3,400 บาท
พาณิชหรือบริหารธุรกิจ	19,900 บาท	5,100 บาท
ศิลปหัตถกรรม	20,000 บาท	3,600 บาท
เกษตรกรรม	21,000 บาท	5,000 บาท
ช่างอุตสาหกรรม	24,400 บาท	7,200 บาท
ประมง	21,100 บาท	5,000 บาท
การท่องเที่ยว	19,900 บาท	5,100 บาท
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	24,400 บาท	7,200 บาท

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาไม่เกินในประเภทวิชาหรือ สายวิชา ดังนี้

ปีละไม่เกิน 25,000 บาท	ปีละไม่เกิน 30,000 บาท
พาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ	ช่างอุตสาหกรรม
ศิลปะหัตถกรรม/ศิลปกรรม	อุตสาหกรรม
เกษตรกรรม/เกษตรศาสตร์	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ศันศาสตร์
คหกรรม/คหกรรมศาสตร์	
อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ การเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายจริงแต่ไม่เกินปีการศึกษาละ 25,000.- บาท โดยค่าเล่าเรียนที่ให้เบิกจ่ายได้ จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือมหาวิทยาลัย นั้น ***** ช้อยกเว้น ไม่สามารถนำมาเบิกได้ *****

1. ค่าปรับต่างๆ / ค่าลงทะเบียนล่าช้า
2. การลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อปรับผลการเรียน (รีเกรด)
3. ค่าประกันอุบัติเหตุ/ค่าประกันชีวิต/ค่าบำรุงสุขภาพ
4. ค่าประกันของเสียหาย
5. ค่าหอพัก
6. ค่าสาธารณูปโภค ค่าอาหาร ค่าซักรีด ค่าเครื่องแบบ
7. ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา

5.ระยะเวลาการขอเบิก

1. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ต้องยื่นหลักฐานขอเบิก ภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค
2. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายปีการศึกษาต้องยื่นหลักฐานขอเบิก ภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้น ๆ

6. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1. แบบฟอร์มการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ
3. ใบอนุญาตให้เก็บค่าเล่าเรียนของสถานศึกษาเอกชน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

คำนิยาม :

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของภารกิจของส่วนราชการ เพื่อนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ เช่น

- 1) การประชุมรับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
- 2) การประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- 3) การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- 4) การประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
- 5) การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- 6) การประชุมรับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

หลักเกณฑ์การจ่าย

รายการ	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 บาท/คน/มื้อ	50 บาท/คน/มื้อ
ค่าอาหาร	120 บาท/คน/มื้อ	120 บาท/คน/มื้อ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม 2. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม 3. ระเบียบวาระการประชุม 4. เอกสารการรับรองการจัดประชุม (เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม) 5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีประชุมคณะกรรมการ 6. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดาต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ชาย 7. หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน) 8. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการพ.ศ. 2553 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

การเบิกเข้าบ้าน

คำนิยาม :

ค่าเข้าบ้าน หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายเพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยให้แก่ข้าราชการ เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ **ในการสั่งย้ายข้าราชการ**

1. ผู้มีสิทธิได้รับค่าเข้าบ้าน

1. ข้าราชการผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
2. ข้าราชการผู้ที่ต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิม ได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่

ยกเว้น ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ ดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเข้าบ้าน

- 1) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2) มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
- 3) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

อัตราค่าเข้าบ้านข้าราชการ

ประเภท	ระดับ	เงินเดือน/บาท	ค่าเข้าบ้านไม่เกินเดือนละ/ บาท
บริหาร	ระดับต้น	ตั้งแต่ 24,230 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
		ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
	ระดับสูง	-	6,000
อำนวยการ	ระดับต้น	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
		ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
		ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
	ระดับสูง	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
		ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 7,140 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
		ตั้งแต่ 15,065 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
		ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	4,000
	ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ 13,160 แต่ไม่ถึง 17,721	3,000
		ตั้งแต่ 17,721 แต่ไม่ถึง 25,470	4,000
		ตั้งแต่ 25,470 แต่ไม่ถึง 34,680	5,000

		ตั้งแต่ 34,680 ขึ้นไป	6,000
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
		ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
		ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
	ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
		ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
	ระดับทรงคุณวุฒิ	-	-6,000
ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ 4,870 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
		ตั้งแต่ 15,065 ขึ้นไป	3,000
	ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 14,410	2,500
		ตั้งแต่ 14,410 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
		ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	4,000
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000	
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000	
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000	
ระดับทักษะพิเศษ	-	6,000	

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
<p>1. กรณีการขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก</p> <p>1.1 สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งการโอน คำสั่งการรับโอน คำสั่งการย้ายครั้งสุดท้าย คำสั่งการบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>1.2 สำเนาสัญญาเช่าบ้าน สัญญาการเช่าซื้อบ้าน สัญญาผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขาย หนังสือสัญญาจำนองกรรมสิทธิ์ โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ทะเบียนบ้าน</p> <p>1.3 สำเนาเอกสารของผู้ให้เช่าที่แสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และแสดงกรรมสิทธิ์ของบ้าน</p>	<p>1. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ</p>

<p>1.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน โดยให้แต่งตั้งข้าราชการไม่น้อยกว่า 3 ราย เป็นกรรมการ</p> <p>1.5 แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549)</p> <p>1.6 รายงานข้อมูลประวัติการรับราชการและการโอนย้ายของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>1.7 แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)</p> <p>1.8 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)</p> <p>1.9 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้</p>	<p>การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549</p>
<p>2. กรณีการเบิกเช่าบ้านโดยเปลี่ยนต้นสังกัดหรือหน่วยเบิกจ่ายเงินเดือน</p>	
<p>2.1 สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งการโอน คำสั่งการรับโอน คำสั่งการย้ายครั้งสุดท้าย คำสั่งการบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</p>	
<p>2.2 สำเนาสัญญาการเช่าบ้าน สัญญาการเช่าซื้อบ้าน สัญญาผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขาย หนังสือสัญญาจ้างนอกรวมสิทธิ์ โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ทะเบียนบ้าน</p>	
<p>2.3 สำเนาเอกสารของผู้ให้เช่าที่แสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และแสดงกรรมสิทธิ์ของบ้าน</p>	
<p>2.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน</p>	
<p>2.5 แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549)</p>	
<p>2.6 รายงานข้อมูลประวัติการรับราชการและการโอนย้ายของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</p>	
<p>2.7 แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)</p>	
<p>2.8 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)</p>	
<p>2.9 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้</p>	
<p>2.10 หนังสือ/เอกสารการรับรองการเบิกค่าเช่าบ้านเดือนสุดท้ายจากต้นสังกัดเดิม</p>	

3. กรณีการเพิ่มราคาเช่าบ้าน

- 3.1 หนังสือชี้แจงเหตุผลของผู้ให้เช่า
- 3.2 สำเนาสัญญาเช่าบ้าน
- 3.3 สำเนาเอกสารของผู้ให้เช่าที่แสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และแสดงกรรมสิทธิ์ของบ้าน
- 3.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน
- 3.5 แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549)
- 3.6 แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- 3.7 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- 3.8 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

4. กรณีการเปลี่ยนสถานที่เช่าบ้าน

- 4.1 สำเนาสัญญาเช่าบ้าน
- 4.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4.3 สำเนาเอกสารของผู้ให้เช่าที่แสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และแสดงกรรมสิทธิ์ของบ้าน
- 4.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน
- 4.5 แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549)
- 4.6 แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- 4.7 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- 4.8 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

5. กรณีการเปลี่ยนสถาบันการเงิน

- 5.1 เอกสารรับรองจำนวนหนี้ที่เหลือ และจำนวนปีคงเหลือจากสถาบันการเงินเดิม
- 5.2 สำเนาสัญญากู้เงินจากสถาบันการเงินใหม่
- 5.3 สำเนาสัญญาเช่าซื้อบ้าน สัญญาผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขาย หนังสือสัญญาจ้างกรรมสิทธิ์ โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง)
- 5.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน
- 5.5 แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549)

5.6 แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)

5.7 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

5.8 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระ
เงินกู้

6. กรณีการต่อสัญญาเช่าบ้านในอัตราเดิม

6.1 สัญญาเช่าบ้าน

6.3 แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)

6.4 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

6.5 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

7. กรณีการขอเบิกค่าเช่าบ้านเดือนต่อไป

7.1 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

7.2 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือ
การผ่อนชำระเงินกู้



เงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ปัจจุบันประชาชน และนิติบุคคลต่าง ๆ ให้ความสนใจบริจาคเงิน เครื่องมือทางการแพทย์ ตลอดจนอาคาร งานก่อสร้าง หรือที่ดินให้แก่หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นจำนวนมาก ซึ่งโดยทั่วไปการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ตลอดจนการนำเงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมี ผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อนนี้ ผูกพันนั้น ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ เว้นแต่จะเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง กระทรวงสาธารณสุขได้เล็งเห็นถึงความสำคัญ ในการรับเงินหรือทรัพย์สินตลอดจนการนำเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคดังกล่าวไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับบริจาค ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย ความโปร่งใส มีกระบวนการในการตรวจสอบและควมมีประสิทธิภาพเกี่ยวกับการรับบริจาคเงินหรือ ทรัพย์สินของหน่วยบริการ กระทรวงสาธารณสุขโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังจึงได้กำหนดระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงานบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้น

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงานบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศเมื่อ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป คือ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๑

1.แนวทางการรับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินบริจาค

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาดำเนินการรับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการเป็นไปโดยถูกต้อง ขอให้พิจารณารับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินบริจาคตามแนวทางดังต่อไปนี้

1) หน่วยบริการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ” การแต่งตั้งคณะกรรมการนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยบริการโดยคณะกรรมการประกอบด้วย กรรมการอย่างน้อย ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลดังนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยบริการ ประธานกรรมการ

(๒) กรรมการอื่น แต่งตั้งจากบุคคลดังนี้

- ข้าราชการ กรรมการ

- ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ กรรมการ

- ผู้แทนภาคประชาชน กรรมการ

(๓) หัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้างต้น หน่วยบริการอาจพิจารณาใช้แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ ตามตัวอย่างที่ 1

หมายเหตุ :

- กรรมการอื่นที่หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ และผู้แทนภาคประชาชนรวมกับประธานกรรมการแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน
- สำหรับหัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินซึ่งตามระเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเป็นเลขานุการคณะกรรมการนั้น หัวหน้าหน่วยบริการอาจจะพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการด้วยก็ได้
- สำหรับกรณีที่หัวหน้าหน่วยบริการใดได้แต่งตั้งคณะกรรมการไว้แล้วคณะกรรมการดังกล่าวสามารถรับบริจาคได้โดยไม่ต้องมีการแต่งตั้งใหม่แต่อย่างใด และคณะกรรมการดังกล่าวสามารถพิจารณาบริจาคได้ทั้งเงิน สังกหามทรัพย์ และอสังหามทรัพย์ โดยหัวหน้าหน่วยบริการไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นรับบริจาคเป็นรายครั้งอีกแต่อย่างใด

คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๒) พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๓) วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๔) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๕) ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- (๗) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่ หน่วยบริการ คณะกรรมการต้องพิจารณารับบริจาคให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของหน่วยบริการด้วย

๒) ให้หน่วยบริการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่เป็นธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ชื่อบัญชี “บัญชีเงินบริจาคของ (ชื่อหน่วยบริการ)” เพื่อรองรับและเก็บรักษาเงินบริจาคของหน่วยบริการบัญชีเงินบริจาดดังกล่าวหน่วยบริการต้องแยกออกจากบัญชีเงินเงินบำรุง หรือบัญชีเงินเรียไรของหน่วยบริการอย่างเด็ดขาด เนื่องจากวิธีปฏิบัติในการฝากเงินบริจาค เงินบำรุง หรือเงินเรียไร มีการกำหนดวิธีปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแยกออกจากกัน ดังนั้น หากหน่วยบริการใดยังไม่ได้เปิดบัญชีสำหรับเงินบริจาคจึงเป็นหน้าที่ของหน่วยบริการนั้นที่จะต้องเปิดบัญชีสำหรับรองรับและเก็บรักษาเงินบริจาคของหน่วยบริการและเพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้ด้วย

๓) การรับเงินบริจาคให้หน่วยบริการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อห้ามดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยงานบริการที่จะได้รับ
- ๓.๒ ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไข

ผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

๓.๓ ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

๓.๔ ห้ามมิให้หน่วยบริการรับเงินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้อง

แก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น

๔) เมื่อปรากฏว่าบุคคลธรรมดา บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลใด แสดงความประสงค์บริจาคเงินให้แก่หน่วยบริการนั้น ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

๔.๑ กรณีผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงิน เข้ามาบริจาคเงินที่หน่วยบริการด้วยตนเองขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงิน แสดงเจตนาบริจาคเงินด้วยการกรอกข้อมูลในใบแสดงความประสงค์บริจาคเงินแล้วมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินได้จัดทำหนังสือแสดงความประสงค์บริจาคเงินมาด้วยตนเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเห็นว่าหนังสือดังกล่าวมีรายละเอียดและข้อมูลครบถ้วน หรือผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินมีเหตุจำเป็นอื่น แล้วแต่กรณี เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจพิจารณาให้ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินไม่ต้องกรอกข้อมูลในใบแสดงความประสงค์บริจาคเงินก็ได้โดยผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินสามารถบริจาคโดยวิธีดังนี้

- บริจาคเป็นเงินสด
- จ่ายเป็นเช็คหรือตราที่ธนาคารสั่งจ่าย
- โอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร
- โดยวิธีอื่นๆ เช่น ผ่านบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต

๔.๒ กรณีผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงิน ไม่ได้เข้ามาบริจาคเงินที่หน่วยบริการด้วยตนเองโดยผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินอาจติดต่อขอบริจาคเงินให้แก่หน่วยบริการโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ หรือวิธีอื่นใด เป็นต้น ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสอบถามผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินว่าสะดวกกรอกข้อมูลในใบแสดงความประสงค์บริจาคเงินหรือไม่ หากผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินสะดวกที่จะกรอกข้อมูลในใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดส่งใบแสดงความประสงค์บริจาคเงินให้แก่ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินกรอกข้อมูลในใบแสดงความประสงค์บริจาคเงินหรือไม่ หากผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินสะดวกที่จะกรอกข้อมูลในใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดส่งใบแสดงความประสงค์บริจาคเงินให้แก่ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินกรอกข้อมูลพร้อมแนบหลักฐานการบริจาคเงิน และส่งกลับมายังหน่วยบริการตามวิธีการที่ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินสะดวก และขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินว่าสามารถบริจาคเงินโดยวิธีดังนี้

- บริจาคเป็นเงินสด
- จ่ายเป็นเช็คหรือตราที่ธนาคารสั่งจ่าย
- โอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร
- โดยวิธีอื่นๆ เช่น ผ่านบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต

สำหรับใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน หน่วยบริการอาจพิจารณาใช้ใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน ตามตัวอย่างที่ ๒ เป็นแบบในการแจ้งให้ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินกรอกข้อมูลก็ได้

๕) เมื่อผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินได้ส่งมอบเงินให้แก่หน่วยบริการแล้ว ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจำนวนเงิน เมื่อเห็นว่าข้อมูลและจำนวนเงินมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายออกใบเสร็จรับเงินตามแนวทางดังต่อไปนี้

- ระบุชื่อผู้บริจาคในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน เว้นแต่กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาคได้ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม”
- ระบุจำนวนเงินที่ได้รับบริจาคให้ถูกต้องและชัดเจน
- กรณีผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาค ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาคไว้ในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน

- กรณีการรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน โดยให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเงินจากตู้บริจาคและนำเงินพร้อมทั้งรายงานสรุปจำนวนเงินที่ได้รับผ่านตู้บริจาค โดยใช้แบบรายงานสรุปการรับและนำส่งเงินบริจาค ตามตัวอย่างที่ 3 ส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยบริการทราบ เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีควรมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจนับเงินไม่น้อยกว่า ๒ คน ตามวิธีปฏิบัติในการรับเงินสดผ่านตู้บริจาค การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบันทึกรายการบัญชีเงินบริจาคและทรัพย์สินที่รับบริจาค แจ้งเวียนตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๗.๑/ว ๑๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

- แบบใบเสิร์ฟรับเงิน หน่วยบริการอาจพิจารณาใช้แบบใบเสิร์ฟรับเงิน ตามตัวอย่างในการออกไปเสิร์ฟรับเงินให้แก่ผู้บริจาคได้ข้อสังเกตการรับเงินผ่านตู้บริจาค เป็นเรื่องให้หัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบให้วางตู้บริจาคไว้ในหน่วยบริการโดยไม่มีข้อความใดไปในทางเชิญชวนขอให้บริจาค หากมีข้อความเชิญชวนขอให้บริจาคถือว่าเป็นการเรียกรับ

- ข้อมูลอื่นใดเมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบเสิร์ฟรับเงินเสร็จแล้ว ให้มอบใบเสิร์ฟรับเงินให้แก่ผู้บริจาคดังต่อไปนี้

- สำหรับผู้บริจาคที่เข้ามาบริจาคเงินที่หน่วยบริการด้วยตนเอง ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายส่งมอบใบเสิร์ฟรับเงินให้แก่ผู้บริจาคไว้เป็นหลักฐานในการบริจาคเงิน และสำหรับนำใบเสิร์ฟรับเงินไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต่อไป

- สำหรับผู้บริจาคที่ไม่ได้เข้ามาบริจาคเงินที่หน่วยบริการด้วยตนเอง ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสอบถามผู้บริจาคว่าประสงค์จะขอรับใบเสิร์ฟรับเงินไว้เป็นหลักฐานในการบริจาคเงิน และสำหรับนำใบเสิร์ฟรับเงินไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรหรือไม่ หากผู้บริจาคต้องการขอรับใบเสิร์ฟรับเงิน ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสอบถามผู้บริจาคว่าต้องการรับใบเสิร์ฟรับเงินด้วยวิธีการใดแล้วดำเนินการส่งมอบใบเสิร์ฟรับเงินให้แก่ผู้บริจาคต่อไป

๖) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำเงินที่ได้รับบริจาค เก็บไว้ในบัญชีเงินบริจาคที่หน่วยบริการเปิดบัญชีไว้

๗) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานการรับเงินบริจาค และเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้

ความเห็นชอบในการรับเงินบริจาคต่อไป

๘) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้ร่วมกับเงินงบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินบริจาคที่ได้มาจากการเรียกรับ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗ (๖) ประกอบวรรคสี่ บัญญัติให้พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคมักร่วมกับเงินงบประมาณและให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ประกอบกับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึงโรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นแต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นใดในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขซึ่งดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับสาธารณสุข ตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้ร่วมกับเงินงบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินบริจาคที่ได้มาจากการเรียกรับ ต้องพิจารณาดังต่อไปนี้

- กรณีหน่วยบริการที่เป็นสถานพยาบาล การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑
- กรณีหน่วยบริการที่ไม่เป็นสถานพยาบาล การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ตามนัยหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๓/๒๗๔๐๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

9) การใช้เงินบริจาคและดอกผลที่เกิดขึ้นจะนำไปก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ

- สำหรับเงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
- สำหรับเงินบริจาคที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน ให้ใช้เพื่อการปฏิบัติ

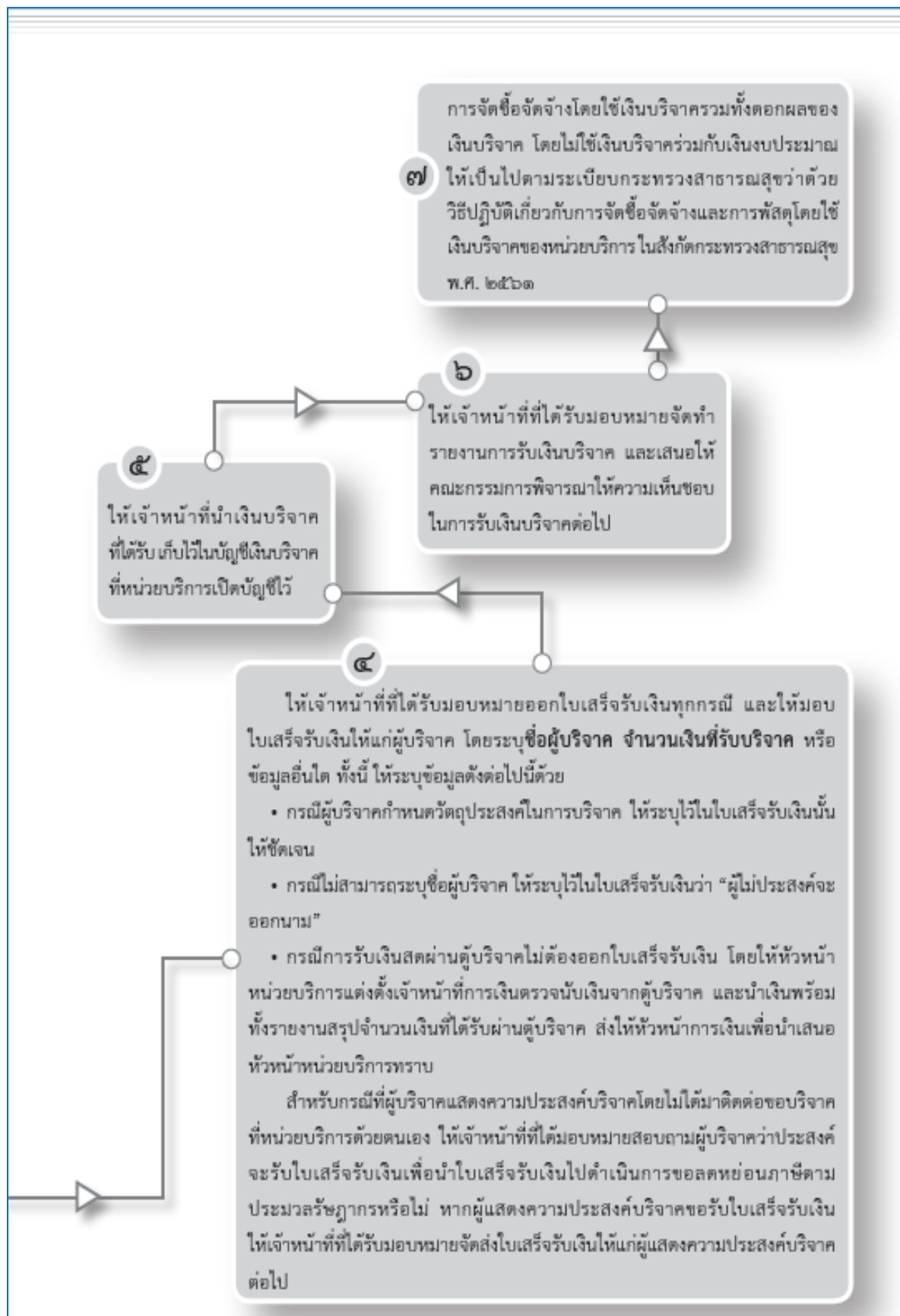
ราชการของหน่วยบริการ ตามแผนที่คณะกรรมการกำหนดและปลัดกระทรวงสาธารณสุขในฐานะหัวหน้า ส่วนราชการ ได้มีคำสั่งมอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบริจาคให้แก่หัวหน้าหน่วยบริการโดยไม่จำกัดวงเงินแล้ว ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๘๙๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

๑0) ให้หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบริจาค และส่งรายงานมาที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อรายงานกรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐ เรื่องการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และให้หน่วยบริการเก็บรวบรวมหลักฐานทั้งหมด และรายงานสังกัดเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป ตามวิธีปฏิบัติในการรับเงินสดผ่านตู้บริจาคการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบันทึกรายการบัญชีเงินบริจาคและทรัพย์สินที่รับบริจาค แจกเวียนตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๗.๑/ว ๑๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

๑1) สำหรับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

แผนผังสรุปแนวทางการรับเงินบริจาค





๒ แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ตามระเบียบนี้ ได้แก่ อาคาร งานก่อสร้าง และอาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ให้หน่วยบริการพิจารณาดำเนินการตามแนวทางดังนี้

1. หน่วยบริการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เรียกว่า “ คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ” การแต่งตั้งคณะกรรมการนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยบริการ โดยคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลดังนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยบริการ ประธานกรรมการ

(๒) กรรมการอื่น แต่งตั้งจากบุคคลดังนี้

- ข้าราชการ กรรมการ
- ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ กรรมการ
- ผู้แทนภาคประชาชน กรรมการ

(๓) หัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้างต้น หน่วยบริการอาจพิจารณาใช้แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ ตามตัวอย่าง เป็นแนวทางในการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้

หมายเหตุ :

(๑) กรรมการอื่นที่หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ และผู้แทนภาคประชาชน รวมกับประธานกรรมการแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน

(๒) สำหรับหัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินซึ่งตามระเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเป็นเลขานุการคณะกรรมการนั้น หัวหน้าหน่วยบริการอาจจะพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการด้วยก็ได้

(๓) สำหรับกรณีที่หัวหน้าหน่วยบริการใดได้แต่งตั้งคณะกรรมการไว้แล้ว คณะกรรมการดังกล่าวสามารถรับบริจาคได้โดยไม่ต้องมีการแต่งตั้งใหม่แต่อย่างใด และคณะกรรมการดังกล่าวสามารถพิจารณาบริจาคได้ทั้งเงิน สสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ โดยหัวหน้าหน่วยบริการไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นรับบริจาคเป็นรายครั้งอีกแต่อย่างใด

คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๒) พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๓) วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๔) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๕) ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- (๗) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่หน่วยบริการ คณะกรรมการต้องพิจารณาบริจาคให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา ของหน่วยบริการด้วย

๒. เมื่อปรากฏว่าคุณคณธรรมดา บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลใด แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยบริการขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์กรอกข้อมูลในใบแสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้หน่วยบริการนำใบแสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ดังกล่าวยื่นเสนอขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อนการรับบริจาคสำหรับใบแสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์หน่วยบริการอาจพิจารณาใช้ใบแสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ ตามตัวอย่าง เป็นแบบในการแจ้ง ให้ผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์กรอกข้อมูลก็ได้

๓. การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

๓.๑ หน่วยบริการและผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ ต้องขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรืออธิบดี) ก่อนการรับบริจาค โดยขอให้แนบเอกสารและข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเอกสารกรณีขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ ตามตัวอย่างการขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือ อธิบดี) ก่อนการรับบริจาค สำหรับการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินหมายถึง ให้หน่วยบริการและผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ขออนุมัติรับบริจาคต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อนเริ่มการก่อสร้าง ทั้งนี้ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ตามหลักเกณฑ์และข้อห้ามที่กำหนดไว้ในข้อ

๓.๒ ก่อนวันแต่ กรณีผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นอาคาร งานก่อสร้าง และอาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ที่ได้ก่อสร้างจนแล้วเสร็จแล้วในพื้นที่ที่ไม่ใช่พื้นที่ของหน่วยบริการ และ/หรือเป็นกรณีที่ผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ไม่เคยติดต่อหรือแสดงความประสงค์บริจาคให้หน่วยบริการทราบมาก่อนแต่อย่างใด ในกรณีนี้หน่วยบริการและผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์จึงไม่สามารถขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อนเริ่มการก่อสร้างได้ ดังนั้น จึงให้ขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรืออธิบดี) ก่อนการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง และอาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ในลักษณะที่ได้ก่อสร้างเสร็จแล้วต่อไป

๓.๒ ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรืออธิบดี) เพื่อขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการพิจารณาและดำเนินการตามหลักเกณฑ์และข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ

(๒) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

(๔) ห้ามมิให้หน่วยบริการรับทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น

(๕) ห้ามหน่วยบริการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยบริการ หากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงวัตถุประสงค์จะยกที่ดินให้แก่หน่วยบริการ

(๖) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน

(๗) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินนั้น หน่วยบริการ

จะต้องทำการประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดินหรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินเพื่อประกอบการขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรืออธิบดี) ก่อนการรับบริจาค โดยการประเมินมูลค่าที่ดินนั้น หน่วยบริการจะต้องมีหนังสือไปยังสำนักงานที่ดินที่ที่ดินแปลงที่จะรับบริจาคตั้งอยู่ เพื่อขอทราบราคาประเมินที่ดินแปลงดังกล่าว สำหรับการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างนั้น หน่วยบริการสามารถตรวจสอบได้จากราคากลางตามบัญชีแสดงวัสดุและราคา (BOQ) ของทางราชการ สำหรับการรับบริจาคอาคารพร้อมที่ดินนั้นหน่วยบริการสามารถตรวจสอบได้จากราคาประเมินที่ได้จากกรมที่ดิน ประกอบกับราคากลางตามบัญชีแสดงวัสดุและราคา (BOQ) ของทางราชการ

(๘) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หน่วยบริการที่ขอใช้ประโยชน์จะต้องทำความเข้าใจกับส่วนราชการนั้น ๆ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

(๙) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดิน ซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ของหน่วยบริการหรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น ให้หน่วยบริการใช้ดุลยพินิจในการรับบริจาคอาคารที่มีผู้ประสงค์จะก่อสร้างโดยอาจกำหนดให้ผู้บริจาคมีหลักประกันการก่อสร้างอย่างหนึ่งอย่างใดด้วยก็ได้

(๑๐) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ขอให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากรที่เหมาะสมแต่สำหรับการรับบริจาคงานก่อสร้างในลักษณะของการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม หรือรื้อถอนอาคาร ซึ่งเห็นได้ว่าอาจจะไม่มีการกำหนดแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน และแผนบริหารทรัพยากรที่เหมาะสม ในการรับบริจาคขึ้น เนื่องจากเป็นการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม หรือรื้อถอนอาคารที่มีอยู่แล้ว และมีการใช้ประโยชน์ของหน่วยบริการเป็นปกติ ในกรณีเช่นนี้ขอให้หน่วยบริการระบุให้หัวหน้าส่วนราชการทราบให้ชัดเจนว่าไม่มีการกำหนดแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน และแผนบริหารทรัพยากรที่เหมาะสม ในการรับบริจาค เนื่องจากเป็นการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม หรือรื้อถอนอาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการต่อไปด้วย

(๑๑) กรณีที่รับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ให้หน่วยบริการพิจารณาตามเงื่อนไขดังนี้

- ให้หน่วยบริการแจ้งผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ให้ใช้แบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุขในการก่อสร้าง เช่น แบบแปลนของกองแบบแผน กรมสนับสนุน เป็นต้น

- ในกรณีที่ไม่มีแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุขในการก่อสร้าง หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด ให้ผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างดังกล่าวโดยใช้แบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขาลงนามรับรองในแบบแปลน โดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขามาประกอบการพิจารณาด้วย และให้หัวหน้าหน่วยบริการ ที่จะได้รับบริจาครับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว สำหรับหนังสือรับรองการตรวจสอบผู้รับรองแบบแปลนของหัวหน้าหน่วยบริการ หัวหน้าหน่วยบริการสามารถใช้หนังสือรับรองการตรวจสอบผู้รับรองแบบแปลนของหัวหน้าหน่วยบริการ ตามตัวอย่าง เป็นแบบในการรับรองได้

- หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาคต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษากองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นกรณีไป สำหรับการให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยบริการสามารถใช้หนังสือให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างของหัวหน้าหน่วยบริการ ตามตัวอย่าง เป็นแบบในการให้ความเห็นชอบได้

(๑๒) ขอความเห็นชอบในการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อคณะกรรมการ

๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้รับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ และแจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยบริการทราบแล้วให้หน่วยบริการออกหลักฐานการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ดังนี้

๔.๑ สำหรับบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองการบริจาคอสังหาริมทรัพย์ และระบุตามมูลค่าที่ประเมินมูลค่าได้ เพื่อให้บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต่อไป สำหรับหนังสือรับรองการบริจาคอสังหาริมทรัพย์ หน่วยบริการสามารถใช้หนังสือรับรองการบริจาคอสังหาริมทรัพย์ตามตัวอย่างที่ ๘ เป็นแบบในการออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้บริจาคได้

๔.๒ สำหรับบุคคลธรรมดาที่บริจาคอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งไม่สามารถนำสิทธิไปลดหย่อนภาษีได้นั้นให้หน่วยบริการประสานงานและดำเนินการเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี ออกหนังสือตอบขอขอบคุณการบริจาคอสังหาริมทรัพย์ให้แก่ผู้บริจาค หรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจาคตกลงกล่าวต่อไป สำหรับหนังสือตอบขอขอบคุณการบริจาคอสังหาริมทรัพย์ หน่วยบริการสามารถใช้หนังสือตอบขอขอบคุณการบริจาคอสังหาริมทรัพย์ ตามตัวอย่างที่ ๙ ในการตอบขอบคุณผู้บริจาคได้

หมายเหตุ

๑. การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ สำหรับการบริจาคอาคารงานก่อสร้างหรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยบริการสามารถออกหลักฐานหนังสือรับรองการรับบริจาคหนังสือขอบคุณการรับบริจาค หรือใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคได้เฉพาะกรณีที่ทำการก่อสร้างเสร็จแล้วเท่านั้น

๒. การออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้พิจารณาแล้วเพื่อให้การออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปด้วยความสะดวก และรวดเร็ว ปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงได้มีคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๗๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยบริการออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำหรับบุคคลธรรมดาซึ่งไม่สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และให้หัวหน้าหน่วยบริการจัดทำรายงานการออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณด้วย

๓. การขอตั้งชื่ออาคาร หรือทรัพย์สินบริจาค ให้หน่วยบริการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการตั้งชื่อหน่วยบริการ อาคาร หรือทรัพย์สินของหน่วยบริการที่ได้รับจากผู้บริจาคหรือที่ได้จัดสร้างหรือซื้อจากเงินที่ได้รับบริจาค พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. เมื่ออาคาร งานก่อสร้างที่รับบริจาคก่อสร้างเสร็จแล้ว ให้แจ้งกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

แผนผังสรุปแนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์



๔ (ต่อ)

(๖) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน

(๗) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินนั้น หน่วยบริการจะต้องทำการประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินเพื่อประกอบการขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรืออธิบดี) ก่อนการรับบริจาค โดยการประเมินมูลค่าที่ดินนั้น หน่วยบริการต้องมีหนังสือไปยังสำนักงานที่ดินซึ่งที่ดินแปลงที่จะรับบริจาคตั้งอยู่เพื่อขอทราบราคาประเมินที่ดินแปลงดังกล่าว สำหรับการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างนั้น หน่วยบริการสามารถตรวจสอบได้จากราคากลางตามบัญชีแสดงวัสดุและราคา (BOQ) ของทางราชการ สำหรับการรับบริจาคอาคารพร้อมที่ดินนั้น หน่วยบริการสามารถตรวจสอบได้จากราคาประเมินที่ได้จากกรมที่ดิน ประกอบกับราคากลางตามบัญชีแสดงวัสดุและราคา (BOQ) ของทางราชการ

(๘) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หน่วยบริการที่ขอใช้ประโยชน์จะต้องทำความตกลงกับส่วนราชการนั้นๆ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

(๙) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดิน ซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ของหน่วยบริการ หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น ให้หน่วยบริการใช้ดุลยพินิจในการรับบริจาคอาคารที่มีผู้ประสงค์จะก่อสร้างโดยอาจกำหนดให้ผู้บริจาคมีหลักประกันการก่อสร้างอย่างหนึ่งอย่างใดด้วยก็ได้

(๑๐) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ขอให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากรที่เหมาะสม

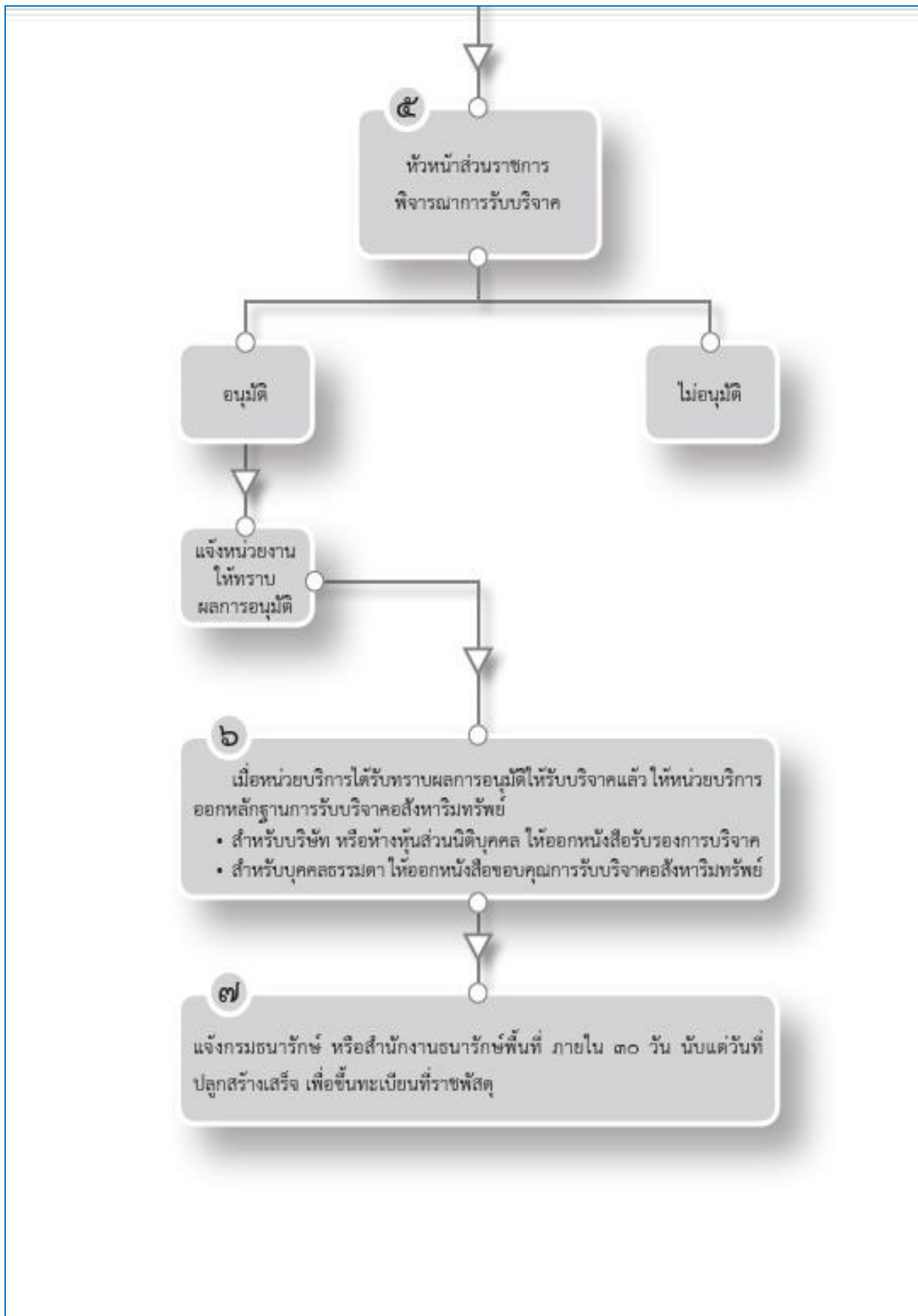
(๑๑) กรณีที่รับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ให้หน่วยบริการพิจารณาตามเงื่อนไขดังนี้

- ให้หน่วยบริการแจ้งผู้บริจาคให้ก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างตามแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข เช่น แบบแปลนของกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นต้น

- ในกรณีที่ไม่มีแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุขในการก่อสร้าง หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด ให้ก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างดังกล่าวโดยใช้แบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขาลงนามรับรองในแบบแปลน โดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขามาประกอบการพิจารณาด้วย และให้หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาครับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว

- หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาคจะต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษาแบบแปลน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นกรณีไป

(๑๒) ขอความเห็นชอบในการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อคณะกรรมการ



๓. แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการพิจารณาตามแนวทางดังนี้

๑. หน่วยบริการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ” การแต่งตั้งคณะกรรมการนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยบริการโดยคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลดังนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยบริการ ประธานกรรมการ

(๒) กรรมการอื่น แต่งตั้งจากบุคคลดังนี้

- ข้าราชการ กรรมการ

- ข้าราชการที่เกี่ยวข้องอายุราชการ กรรมการ

- ผู้แทนภาคประชาชน กรรมการ

(๓) หัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้างต้น หน่วยบริการอาจพิจารณาใช้แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ ตามตัวอย่างที่ ๑ เป็นแนวทางในการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้

หมายเหตุ:

(๑) กรรมการอื่นที่หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกี่ยวข้องอายุราชการ และผู้แทนภาคประชาชน รวมกับประธานกรรมการแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน

(๒) สำหรับหัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินซึ่งตามระเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเป็นเลขานุการคณะกรรมการนั้น หัวหน้าหน่วยบริการอาจพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการด้วยก็ได้

(๓) สำหรับกรณีที่หัวหน้าหน่วยบริการใดได้แต่งตั้งคณะกรรมการไว้แล้ว คณะกรรมการดังกล่าวสามารถรับบริจาคได้โดยไม่ต้องมีการแต่งตั้งใหม่แต่อย่างใด และคณะกรรมการดังกล่าวสามารถพิจารณาบริจาคได้ทั้งเงิน สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ โดยหัวหน้าหน่วยบริการไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นรับบริจาคเป็นรายครั้งอีกแต่อย่างใด

โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๒) พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๓) วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๔) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๕) ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

(๗) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่หน่วยบริการ คณะกรรมการต้องพิจารณารับบริจาคให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของหน่วยบริการด้วยคู่มือว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ 23

๒. เมื่อปรากฏว่าบุคคลธรรมดา บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลใด แสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยบริการ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผู้แสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์กรอกข้อมูลในใบแสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์ สำหรับใบแสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์ หน่วยบริการสามารถใช้ใบแสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์ ตัวอย่าง เป็นแบบในการแจ้งให้ผู้แสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์กรอกข้อมูลก็ได้ และเมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจำนวนแล้ว ให้หน่วยบริการออกไปรับบริจาคสังหาริมทรัพย์ให้แก่ผู้บริจาคเพื่อเป็นหลักฐานในการบริจาคสังหาริมทรัพย์ สำหรับใบรับบริจาคสังหาริมทรัพย์ หน่วยบริการสามารถใช้ใบรับบริจาคสังหาริมทรัพย์ ตามตัวอย่าง ในการออกให้แก่ผู้บริจาคได้

๓. การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

๓.๑ ขออนุมัติรับบริจาคสังหาริมทรัพย์ต่อคณะกรรมการก่อนการรับบริจาค

๓.๒ ก่อนเสนอคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติรับบริจาคสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการพิจารณาและดำเนินการดังนี้

(๑) ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ

(๒) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

(๔) ห้ามมิให้หน่วยบริการรับทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่

หน่วยบริการเกินความจำเป็น

(๕) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน เช่น สัญญาซื้อขายเป็นต้น

(๖) ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค เช่น สัญญาซื้อขาย หลักฐานการซื้อขาย ใบเสร็จรับเงินเป็นต้น

๔. เมื่อคณะกรรมการอนุมัติให้รับบริจาคแล้ว ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองการบริจาคสังหาริมทรัพย์ตามมูลค่าที่ประเมินราคาได้ให้แก่ผู้บริจาคเพื่อเป็นหลักฐานในการบริจาค สำหรับหนังสือรับรองการบริจาคสังหาริมทรัพย์ หน่วยบริการสามารถใช้หนังสือรับรองการบริจาคสังหาริมทรัพย์ ตามตัวอย่างเป็นแบบในการออกหลักฐานการรับบริจาคให้แก่ผู้บริจาคได้

กรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจาคประสงค์จะนำไปดำเนินการขอลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคทรัพย์สินใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน

๕. การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุสำหรับสังหาริมทรัพย์ที่ได้รับจากการบริจาค ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการ ในสังกัด

กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

แผนผังสรุปแนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

แผนผังสรุปแนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

หน่วยบริการ



๕

(ต่อ)

(๖) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งการระมัดพันในที่ดิน

(๗) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินนั้น หน่วยบริการจะต้องทำการประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินเพื่อประกอบการขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรืออธิบดี) ก่อนการรับบริจาค โดยการประเมินมูลค่าที่ที่ดินนั้น หน่วยบริการจะต้องมีหนังสือไปยังสำนักงานที่ดินซึ่งที่ดินแปลงที่จะรับบริจาคตั้งอยู่เพื่อขอทราบราคาประเมินที่ดินแปลงดังกล่าว สำหรับการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างนั้น หน่วยบริการสามารถตรวจสอบได้จากราคากลางตามบัญชีแสดงวัสดุและราคา (BOQ) ของทางราชการ สำหรับการรับบริจาคอาคารพร้อมที่ดินนั้น หน่วยบริการสามารถตรวจสอบได้จากราคาประเมินที่ได้จากกรมที่ดิน ประกอบกับราคากลางตามบัญชีแสดงวัสดุและราคา (BOQ) ของทางราชการ

(๘) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หน่วยบริการที่ขอใช้ประโยชน์จะต้องทำความตกลงกับส่วนราชการนั้นๆ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

(๙) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดิน ซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์ของหน่วยบริการ หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น ให้หน่วยบริการใช้ดุลยพินิจในการรับบริจาคอาคารที่มีผู้ประสงค์จะก่อสร้างโดยอาจกำหนดให้ผู้บริจาคมีหลักประกัน การก่อสร้างอย่างหนึ่งอย่างใดด้วยก็ได้

(๑๐) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ขอให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากรที่เหมาะสม

(๑๑) กรณีที่รับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ให้หน่วยบริการพิจารณาตามเงื่อนไขดังนี้

- ให้หน่วยบริการแจ้งผู้บริจาคให้ก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างตามแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข เช่น แบบแปลนของกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นต้น

- ในกรณีที่ไม่มีแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุขในการก่อสร้าง หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด ให้ก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างดังกล่าวโดยใช้แบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขาร่วมรับรองในแบบแปลน โดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขาคตามกฎหมายมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาครับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว

- หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาคจะต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษากองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นกรณีไป

(๑๒) ขอความเห็นชอบในการรับบริจาคต่อสั่งห้ามทรัพย์สินต่อคณะกรรมการ

๕

การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของ หน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖

เมื่อคณะกรรมการอนุมัติให้รับบริจาคแล้ว ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองการ บริจาคตามมูลค่าที่ประเมินราคาได้ให้แก่ผู้บริจาค

กรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจาคประสงค์จะนำไปดำเนินการ ขอลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคทรัพย์สินใหม่ที่ไม่ ผ่านการใช้งานมาก่อน

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ

ตัวอย่างที่ ๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ



คำสั่ง (หน่วยบริการ).....

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ หัวหน้าหน่วยบริการจึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

ข้อ ๑ องค์ประกอบ

- | | | |
|---|--|---------------|
| * | (๑) หัวหน้าหน่วยบริการ | ประธานกรรมการ |
| { | (๒)(ข้าราชการ) | กรรมการ |
| | (๓)(ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ) | กรรมการ |
| | (๔)(ผู้แทนภาคประชาชน) | กรรมการ |
| | (๕) หัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน | เลขานุการ |

ดังนี้

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ มีหน้าที่และอำนาจ

- (๑) วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๒) พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๓) วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๔) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๕) ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- (๗) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

* **หมายเหตุ:** (๑) กรรมการอื่นที่หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ และผู้แทนภาคประชาชน รวมกับประธานกรรมการแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน

(๒) สำหรับหัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเป็นเลขานุการคณะกรรมการนั้น หัวหน้าหน่วยบริการอาจจะพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการด้วยก็ได้

ใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน

ตัวอย่างที่ ๒ ใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....มือถือ.....E - mail.....
 มีความประสงค์บริจาคเงิน จำนวน.....บาท (.....)
 ให้แก่.....(หน่วยงาน/ริการ).....โดยวิธี

- เงินสด
 เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารสั่ง
 โอนเข้าบัญชีธนาคาร.....
 วิธีอื่นๆ โปรดระบุ.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 สำเนาทะเบียนบ้าน
 หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์

ลงชื่อ.....ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงิน
(.....)ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างที่ ๓ ใบเสร็จรับเงิน



เล่มที่..... ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....

ในราชการ.....สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
.....
.....
.....
.....
.....
รวมบาท

จำนวนเงิน บาท

(อักษร)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายออกใบเสร็จรับเงินตามแนวทางดังต่อไปนี้

- ระบุชื่อผู้บริจาคในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน เว้นแต่กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาคได้ ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม”

ในใบเสร็จรับเงินว่า “ผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม”

- ระบุจำนวนเงินที่ได้รับบริจาคให้ถูกต้องและชัดเจน
- กรณีผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาค ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาคไว้ในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน

ใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน

- กรณีการรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน โดยให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้ง

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค และนำเงินพร้อมทั้งรายงานสรุปจำนวนเงินที่ได้รับผ่านตู้บริจาค ส่ง

ให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยบริการทราบ

- ข้อมูลอื่นใด

ใบแสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์

ตัวอย่างที่ ๔ ใบแสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....มือถือ.....E-mail.....

มีความประสงค์

 บริจาคที่ดิน

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

 บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

 บริจาคอาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร ดังนี้

 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง หลักฐานประเมินมูลค่า แบบแปลนก่อสร้าง (กรณีบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน)ลงชื่อ.....ผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์
()ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
()

ตำแหน่ง.....

บัญชีเอกสารกรณีขออนุมัติบริจาคอสังหาริมทรัพย์

ตัวอย่างที่ ๕ บัญชีเอกสารกรณีขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์

รายการเอกสาร	มี	ไม่มี
๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ		
๒. หนังสือหรือใบแสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ของผู้บริจาค พร้อมเอกสารที่กำกับหนด		
๓. หลักฐานการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และข้อห้ามในการรับบริจาค เช่น มติที่ประชุม รายงานการประชุม บันทึกหรือหนังสือรับรองที่ระบุว่า หน่วยบริการได้มีการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อห้ามในการรับบริจาคตาม (๓.๑) (๓.๔) แล้ว	(๓.๑) หลักฐานการพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยงานบริการที่จะได้รับที่มีการพิจารณาในประเด็นดังกล่าว (๓.๒) หลักฐานแสดงการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ (๓.๓) หลักฐานการคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต (๓.๔) หลักฐานรับรองว่าไม่เป็นการบริจาคที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น	
๔. หลักฐานตรวจสอบกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินแปลงดังกล่าว		
๕. หลักฐานประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน เช่น หนังสือหรือหลักฐานที่แจ้งราคาประเมินของสำนักงานที่ดิน แบบแปลนหรือแบบรูปรายการ หรือหลักฐานการคิดคำนวณราคากลางหรือการเทียบราคากลางของทางราชการ เป็นต้น		
๖. หลักฐานทำความเข้าใจความสัมพันธ์กับส่วนราชการอื่น กรณีการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น (ถ้ามี) เช่น บันทึก หรือหนังสือรับรองแสดงความยินยอมของส่วนราชการอื่น เป็นต้น		
๗. หลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง เช่น มติหรือรายงานการประชุม บันทึก หรือหนังสือรับรอง เป็นต้น		
๘. แผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน และแผนบริหารทรัพยากร เช่น รายงานการประชุม บันทึก หรือหนังสือ		
๙. กรณีที่รับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ให้แนบเอกสารตามกรณีดังต่อไปนี้		
- กรณีใช้แบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข ในการก่อสร้าง	- แบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข	
- กรณีไม่ใช่แบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข ในการก่อสร้าง	- หลักฐานลงนามรับรองในแบบแปลน ของผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขา - สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพของผู้รับรองแบบแปลน - บันทึกรับรองการตรวจสอบผู้รับรองแบบแปลนของหัวหน้าหน่วยบริการ ตามตัวอย่างที่แนบ	
๑๐. หนังสือ/บันทึกให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างของหัวหน้าหน่วยบริการ ตามตัวอย่างที่แนบ		
๑๑. แผนงานหรือโครงการรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดิน กรณีเอกชนบริจาคที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยบริการ		
๑๒. รายงานพิจารณา และหรือรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ ที่ให้ความเห็นชอบรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์		
๑๓. หลักประกันการก่อสร้าง สำหรับการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ของหน่วยบริการ หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หากหน่วยบริการใช้ผลประโยชน์ในการรับบริจาคอาคารโดยกำหนดให้ผู้บริจาคมีหลักประกันการก่อสร้างอย่างหนึ่งอย่างใดด้วย (ถ้ามี)		

หนังสือรับรองการตรวจสอบผู้รับรองแบบแปลนของหัวหน้าหน่วยบริการ

ตัวอย่างที่ ๖ หนังสือรับรองการตรวจสอบผู้รับรองแบบแปลนของหัวหน้าหน่วยบริการ



ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วย (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....แสดงความประสงค์บริจาค

อาคาร งานก่อสร้างให้แก่.....(หน่วยบริการ).....นั้น

เนื่องจากระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๔ (๒) กำหนดว่าการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างหากมีความจำเป็นจะใช้แบบแปลนที่ไม่ใช่แบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข จะต้องเป็นแบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขาลงนามรับรองในแบบแปลนโดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาต ให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขากฎหมายมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาครับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าผู้ลงนามรับรองในแบบแปลนที่ใช้ในการก่อสร้างครั้งนี้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขากฎหมายแล้ว

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: รับรองโดยหัวหน้าหน่วยบริการ

หนังสือให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างของหัวหน้าหน่วยบริการ

ตัวอย่างที่ ๗ หนังสือให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างของหัวหน้าหน่วยบริการ



ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วย (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....แสดงความประสงค์บริจาค

อาคาร งานก่อสร้างให้แก่..... (หน่วยบริการ) นั้น

เนื่องจากระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓๔ (๓) กำหนดว่าหัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาคจะต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษาแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นกรณีไป

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าผังหลักอาคาร งานก่อสร้างว่าถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: รับรองโดยหัวหน้าหน่วยบริการ หากเห็นว่าจะมีปัญหาให้หัวหน้าหน่วยบริการปรึกษากองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ก่อนการรับรองผังหลักอาคาร งานก่อสร้าง

หนังสือรับรองการบริจาคอสังหาริมทรัพย์

ตัวอย่างที่ ๘ หนังสือรับรองการบริจาคอสังหาริมทรัพย์



ที่.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

ได้บริจาคทรัพย์สินให้แก่.....(หน่วยงานราชการ).....

ตามรายการ ดังนี้

๑.มูลค่าเป็นเงิน.....บาท
(.....) เพื่อวัตถุประสงค์.....๒.มูลค่าเป็นเงิน.....บาท
(.....) เพื่อวัตถุประสงค์.....๓.มูลค่าเป็นเงิน.....บาท
(.....) เพื่อวัตถุประสงค์.....

รวมมูลค่าเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

๓๓๓

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ ๑๐) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับการบริจาคให้แก่สถานพยาบาลของทางราชการ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ ข้อ ๕ (๒) กำหนดให้หลักฐานเป็นหนังสือที่ออกโดยสถานพยาบาลของทางราชการต้องระบุมูลค่าของทรัพย์สินหรือสินค่านั้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๓ ของประกาศฉบับนี้

หนังสือตอบขอบคุณการบริจาคอสังหาริมทรัพย์

ตัวอย่างที่ ๙ หนังสือตอบขอบคุณการบริจาคอสังหาริมทรัพย์



ที่.....

หน่วยบริการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบขอบคุณการบริจาคอสังหาริมทรัพย์

เรียน

ตามที่ท่าน ได้บริจาค.....

มูลค่าเป็นเงิน.....บาท (.....)

ให้แก่.....(หน่วยบริการ)

เพื่อ.....

นั้น

(หน่วยบริการ) ได้รับ.....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงได้ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบแสดงความประสงค์บริจาคสังฆาริมทรัพย์

ตัวอย่างที่ ๑๐ ใบแสดงความประสงค์บริจาคสังฆาริมทรัพย์

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว) นามสกุล

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ มือถือ E - mail

มีความประสงค์บริจาค (โปรดระบุรายการสิ่งของแต่ละอย่าง)

(๑)

(๒)

(๓)

ฯลฯ

ให้แก่ (หน่วยบริการ)

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์
- หลักฐานประเมินมูลค่า

ลงชื่อ ผู้แสดงความประสงค์บริจาคสังฆาริมทรัพย์
()ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
()

ตำแหน่ง

ใบรับบริจาคสังฆาริมทรัพย์

ตัวอย่างที่ ๑๑ ใบรับบริจาคสังฆาริมทรัพย์



หน่วยบริการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....E - mail.....

ได้รับบริจาคสังฆาริมทรัพย์จากผู้บริจาคตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	จำนวน	ประมาณราคา	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าได้รับบริจาคไว้ถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้แสดงความประสงค์บริจาคสังฆาริมทรัพย์
()ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
()

ตำแหน่ง.....

หนังสือรับรองการบริจาคสังฆาริมทรัพย์

ตัวอย่างที่ ๑๒ หนังสือรับรองการบริจาคสังฆาริมทรัพย์



ที่.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

ได้บริจาคทรัพย์สินให้แก่.....(หน่วยบริการ).....

ตามรายการ ดังนี้

๑.มูลค่าเป็นเงิน.....บาท
(.....) เพื่อวัตถุประสงค์.....๒.มูลค่าเป็นเงิน.....บาท
(.....) เพื่อวัตถุประสงค์.....๓.มูลค่าเป็นเงิน.....บาท
(.....) เพื่อวัตถุประสงค์.....

ฯลฯ

รวมมูลค่าเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ฯลฯ

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ ๑๐) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับการบริจาคให้แก่สถานพยาบาลของทางราชการ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ ข้อ ๕ (๒) กำหนดให้หลักฐานเป็นหนังสือที่ออกโดยสถานพยาบาลของทางราชการต้องระบุมูลค่าของทรัพย์สินหรือสินค่านั้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๓ ของประกาศฉบับนี้

รายงานสรุปการรับและนำส่งเงินบริจาค

ตัวอย่างที่ ๑๓ รายงานสรุปการรับและนำส่งเงินบริจาค

เลขที่นำส่ง.....

ในราชการ(หน่วยงาน).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ตามรายการดังต่อไปนี้

ผู้บริจาคที่	รายการ	จำนวนเงิน
	รับเงินจากผู้บริจาค(ระบุตามวัตถุประสงค์)	
	รวมเงิน	

ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)ลายมือชื่อ.....กรรมการตรวจนับเงิน ลายมือชื่อ.....กรรมการตรวจนับเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน).....

ข้าพเจ้า.....ได้ดำเนินการตรวจสอบ
และรับเงินบริจาคไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

การเบิกค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

คำนิยาม ;

บุคคลหรือคณะกรรมการ

1. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

1.1 บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

1.2 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

1.3 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

2. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับการแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

หลักเกณฑ์

อัตราค่าตอบแทน

ประเภท	อัตรา	หมายเหตุ
ประธานกรรมการ	ไม่เกินคนละ 1,500 บาทต่อครั้งที่มาประชุม	ยกเว้น
กรรมการ	ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อครั้งที่มาประชุม	ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
บุคคล	ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่องาน	

กรณี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ที่ต้องออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง

ประเภท	อัตรา
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	350 บาท/คน/วัน
หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	350 บาท/วัน/งาน
ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ)	300 บาท/วัน/งาน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้
ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. หนังสือเชิญประชุม 3. วาระการประชุม 4. รายงานการประชุม 5. กรณี การตรวจรับพัสดุ - สำเนารายงานการตรวจรับพัสดุ กรณี การควบคุมงานก่อสร้าง - สำเนารายงานสรุปผลและรายงานประจำวัน (แบบ ยธ 1-1) - สำเนาบันทึกประจำวันสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (แบบ ยธ 1-2) - สำเนาบันทึกเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน (แบบ ยธ 1-3) 6. กรณี จ่ายให้กับบุคคล - ใช้ใบสำคัญรับเงิน (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) กรณี จ่ายให้กับคณะกรรมการ - ใช้หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ (ตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด) 7. หนังสือ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิก จ่ายเงิน เป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษา ราชการแทน 8. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการ



๘

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
รวม(บาท)	

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

คำนิยาม ;

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลัง (พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561)

เงินบำรุง ได้แก่

1. ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เนื่องจากการดำเนินงานหรือเพื่อการดำเนินงานในกิจการของหน่วยบริการ
2. เงินที่หน่วยบริการได้รับในลักษณะหนึ่งลักษณะใด ดังนี้
 - 1) เงินค่าบริการที่ได้รับจากการให้ใช้อาคารสถานที่หรือทรัพย์สินของหน่วยบริการ
 - 2) เงินที่ได้รับชดใช้ความเสียหายหรือเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายไอเทิร์นทรัพย์สินของหน่วยบริการ ยกเว้นทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณทั้งหมดหรือบางส่วน
 - 3) เงินที่ได้รับชดใช้คืนเงินบำรุงหรือเงินที่ได้รับชดใช้เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งหน่วยบริการได้บริการให้แก่ผู้ใช้หรือใช้ร่วมกับหน่วยบริการ
 - 4) เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้โดยระบุดูประสงค์หรือไม่ได้ระบุดูประสงค์หรือระบุดูประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน (ถือปฏิบัติตาม รม สธ ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ)
 - 5) เงินที่ได้จากการดำเนินงานของหน่วยบริการที่รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่ายตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
 - 6) เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือจัดกิจกรรมสาธารณสุขของหน่วยบริการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
 - 7) เงินที่ได้รับจากการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่หน่วยบริการเป็นผู้จัด โดยใช้เงินบำรุง เพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการสาธารณสุข
 - 8) เงินที่ได้รับจากการจัดบริการพิเศษให้แก่ผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วย เช่น บริการรถรับส่งผู้ป่วย การใช้บริการเครื่องถ่ายเอกซเรย์ เป็นต้น
 - 9) เงินที่ได้รับจากการริบหลักประกันหรือเงินค่าปรับ เนื่องจากการผิดสัญญาที่ดำเนินการโดยเงินบำรุงทั้งหมด หรือใช้เงินบำรุงสมทบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสัดส่วนของเงินบำรุงเท่านั้น
 - 10) เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้หน่วยบริการเพื่อหาผลประโยชน์ โดยผู้บริจาคที่ระบุดูประสงค์หรือไม่ได้ระบุดูประสงค์หรือระบุดูประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น
 - 11) เงินส่วนลดค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์สาธารณะ
 - 12) เงินรายรับจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกองทุนประกันสังคม หรือกองทุนอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ๆ

13) เงินรายรับอื่นที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

เงินฝากคลัง หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลัง เพื่อเก็บรักษาเงินแผ่นดิน

เงินประกันสัญญา หมายความว่า เงินประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการ เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา จะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เบิกจากคลังไปแล้ว และหรือจ่ายให้หน่วยงานย่อยแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลืออมปี

เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

2. การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 8 ข้อ 99-104

1. เงินที่นำส่งคลังและฝากคลัง ได้แก่

- 1) เงินบำรุง เงินอำนาจเงินที่เก็บรักษา ตามหนังสือที่ สธ 0207/ว 63 ลงวันที่ 11 มกราคม 2560 และหนังสือ สธ 0212/5190 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2543

วงเงินที่เก็บรักษาและเงินนำฝากคลัง

รายการ	เงินสด	เงินฝากธนาคารพาณิชย์	นำฝากคลัง
1.สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	10,000	500,000	เงินฝากส่วนเกิน 500,000 นำฝากคลังทั้งจำนวน
2.โรงพยาบาลศูนย์	500,000	2,500,000	เงินฝากส่วนเกิน 2,500,000 นำฝากคลังทั้งจำนวน
3.โรงพยาบาลทั่วไป	500,000	1,500,000	เงินฝากส่วนเกิน 1,500,000 นำฝากคลังทั้งจำนวน
4.โรงพยาบาลชุมชน	500,000	1,000,000	เงินฝากส่วนเกิน 1,000,000 นำฝากคลังทั้งจำนวน
5.สถานีอนามัย (รพ.สต.)			
5.1 ในท้องที่มีธนาคาร	5,000	500,000	เงินฝากส่วนเกิน 500,000 นำฝากคลังทั้งจำนวน
5.2 ในท้องที่ไม่มีธนาคาร	10,000	500,000	เงินฝากส่วนเกิน 500,000 นำฝากคลังทั้งจำนวน
6.เงินบำรุงที่เกินวงเงินซึ่งเดิมเคยได้รับอนุญาตให้ฝากธนาคารประเภทประจำเพื่อหาดอกผลให้นำฝากคลังทั้งจำนวน			
7. เงินบริจาค เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ และเงินค่าประกันสัญญาต่าง ๆ ให้นำกลับฝากคลังทั้งจำนวน			

ทั้งนี้ เงินบำรุงยังเป็นของหน่วยบริการนั้น ๆ หากจำเป็นต้องใช้เงินบำรุงที่ฝากคลังก็สามารถวางฎีกาเบิกจ่ายจากคลังผ่านสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด (หน่วยงานผู้เบิก) ได้เหมือนเดิมทุกประการ

- 2) เงินมัดจำประกันสัญญา
- 3) เงินเบิกเกินส่งคืน
- 4) เงินรายได้แผ่นดิน

2. กำหนดเวลาในการนำส่งคลังกรณีเงินที่เบิกมาแล้วใช้ไม่หมด ดำเนินการ ดังนี้

- 1) กรณีเงินที่เบิกจากคลังจ่ายไม่หมด ให้สถานศึกษาส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง
- 2) กรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน
- 3) กรณีนำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมอบให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

3. กำหนดเวลาในการนำส่งคลัง กรณีเงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบ ดำเนินการ ดังนี้

- 1) เช็ค ดราฟท์ หรือตัวแลกเงินให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
- 2) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มี เงินรายได้ แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่ อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป
- 3) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน
- 4) เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลัง เพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วันนับจากวันรับเงินจากคลัง

4. ขั้นตอนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) จัดทำหนังสือขออนุมัตินำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
- 2) จัดทำใบนำฝากเงิน
- 3) นำฝากด้วยเงินสด เช็ค ดราฟท์ ตัวแลกเงิน
- 4) นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

แผนภูมิ การนำเงินบำรุงฝากคลัง

ผังกระบวนการ	เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
 <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินเกินอำนาจเก็บรักษานำฝาก</p> <p>เขียนเช็คสั่งจ่าย "คลังจังหวัดร้อยเอ็ด ผ่าน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด"</p> <p>ลงทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <p>ลงทะเบียนคุมเงินฝากคลัง</p> <p>จัดทำบัญชียอดเงินฝากคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำขออนุมัติถอนเงินบำรุงเกินอำนาจเก็บรักษาฝากคลัง เอกสารประกอบด้วย ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2) งบทดลอง 3) งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร 2.เขียนเช็คสั่งจ่าย "คลังจังหวัดร้อยเอ็ด ผ่าน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด" เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 3. ลงทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค 4. จ่ายเช็ค/ทำหนังสือนำส่ง 5.ลงทะเบียนคุมเงินฝากคลัง 6.เมื่อสิ้นเดือนจัดทำบัญชียอดเงินฝากคลังสอบทานยอดกับ สสจ.ร้อยเอ็ด เสนอผู้บังคับบัญชา 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 8 ข้อ 99-104 2.วงเงินที่เก็บรักษาตามหนังสือที่ สธ 0207/ว 63 ลงวันที่ 11 มกราคม 2560 และหนังสือ สธ 0212/5190 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2543

แผนภูมิ การเบิกเงินฝากคลังเพื่อนำฝากเงินธนาคาร

ผังกระบวนการ	เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<pre> graph TD A([จัดทำบันทึกขออนุมัติขอเบิกเงินจากคลัง]) --> B[ลงทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลัง] B --> C[หนังสือขอเบิกเงินจากคลัง ถึง สสจ.] C --> D[รับเช็คจาก สสจ.] D --> E[ลงทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลัง] E --> F([นำเงินฝากธนาคาร]) </pre>	<p>1.เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำขออนุมัติเบิกเงินจากคลังเอกสารประกอบด้วย ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบเสร็จรับเงิน สสจ.รับเงินฝากคลัง 2) งบทดลอง/งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร <p>2.ลงทะเบียนคุมเงินฝากคลัง</p> <p>3.ส่งหนังสือขอเบิกจาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด</p> <p>4. นำเงินฝากธนาคาร /สำเนา Pay-In</p> <p>5.ลงทะเบียนคุมเงินฝากคลัง</p> <p>6.เมื่อสิ้นเดือนจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังสอบทานยอดกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด เสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<p>1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 8 ข้อ 99-104</p> <p>2.วงเงินที่เก็บรักษาตามหนังสือที่ สช 0207/ว 63 ลงวันที่ 11 มกราคม 2560 และหนังสือ สช 0212/5190 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2543</p>

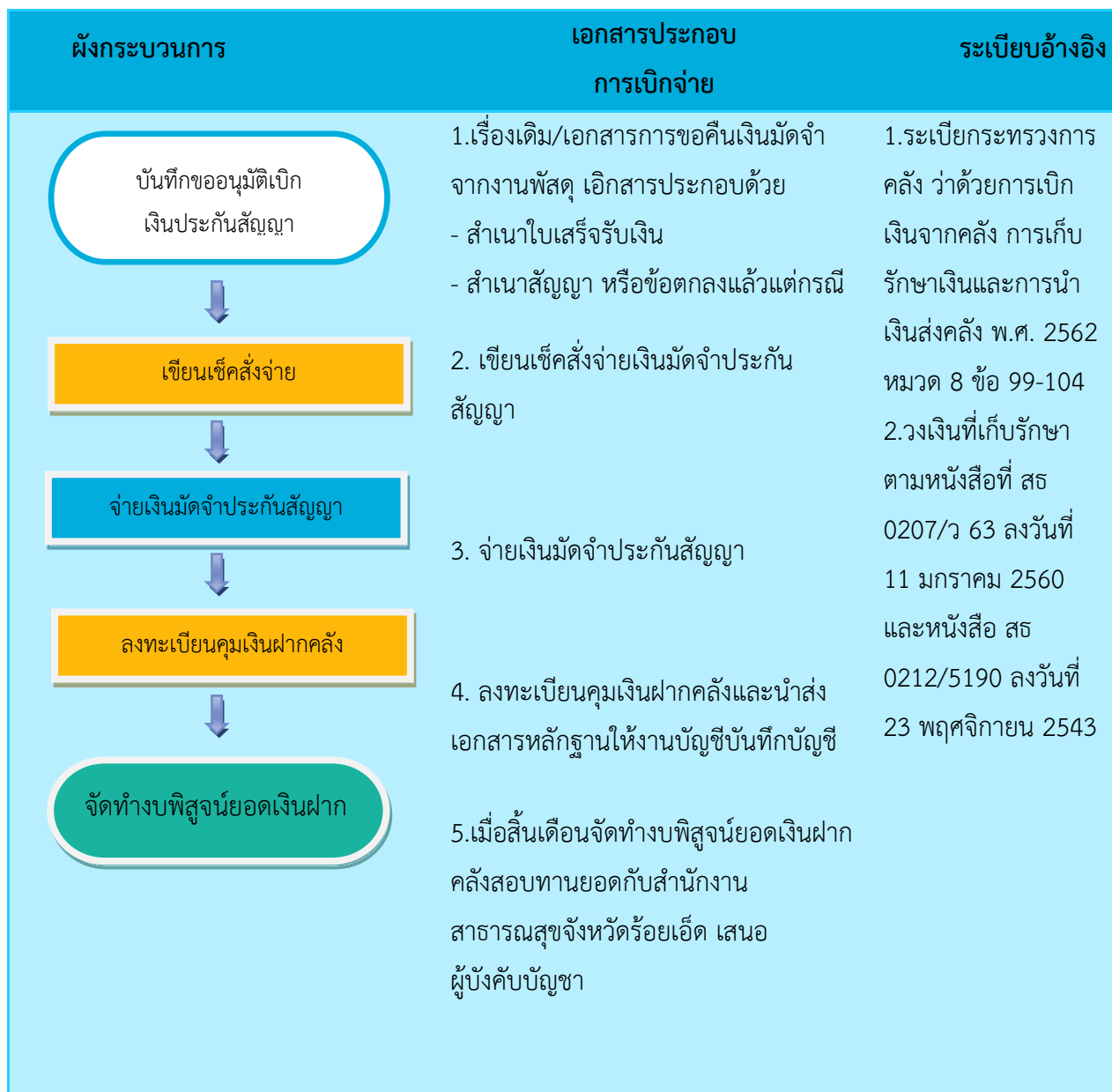
แผนภูมิ เงินมัดจำประกันสัญญานำฝากคลัง

ผังกระบวนการ	เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
	1.รับเงิน/ออกใบเสร็จรับเงิน ตามเงื่อนไขของสัญญา เอกสารประกอบด้วย - สำเนาสัญญา หรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี	1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
	2) ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา(งานพัสดุ)	หมวด 8 ข้อ 99-104
	3) จัดทำบันทึกขอเบิกเงินนำส่ง สสจ.เพื่อนำเงินฝากคลัง/เขียนเช็คส่งจ่าย	2.วงเงินที่เก็บรักษาตามหนังสือที่ สธ 0207/ว 63 ลงวันที่ 11 มกราคม 2560
	4.นำส่ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด	และหนังสือ สธ 0212/5190 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2543
	5.ลงทะเบียนคุมเงินฝากคลัง และนำส่งเอกสารหลักฐานให้งานบัญชีบันทึกบัญชี	
	6.เมื่อสิ้นเดือนจัดทำบัญชียอดเงินฝากคลังสอบทานยอดกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด เสนอผู้บังคับบัญชา	

แผนภูมิ การเบิกเงินมัดจำประกันสัญญา

ผังกระบวนการ	เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p>รับเอกสารหลักฐาน</p> <p>↓</p> <p>ลงทะเบียนค้ำประกันขอเบิก</p> <p>↓</p> <p>ขออนุมัติเบิกเงินจากคลัง</p> <p>↓</p> <p>หนังสือขอเบิกเงินจากคลัง ถึง สสจ.</p> <p>↓</p> <p>รับเงินเบิกจากคลัง/นำฝากธนาคาร</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบัญชีจ่ายเงินฝาก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.รับเอกสารการขอคืนเงินมัดจำจากงานพัสดุ เอกสารประกอบด้วย -สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สำเนาสัญญา หรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี 2. ลงทะเบียนหลักฐานขอเบิกเงินมัดจำประกันสัญญาฝากคลัง 3. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินมัดจำประกันสัญญาฝากคลัง 4.หนังสือ/สำเนาใบเสร็จ/สำเนาสัญญา 5. รับเช็คจาก สสจ.เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร/สำเนาใบนำฝากลงทะเบียนค้ำประกันเงินฝากคลังและนำส่งเอกสารหลักฐานให้งานบัญชีบันทึกบัญชี 6.เมื่อสิ้นเดือนจัดทำบัญชีจ่ายเงินฝากคลังสอบทานยอดกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด เสนอผู้บังคับบัญชา 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 8 ข้อ 99-104 2.วงเงินที่เก็บรักษาตามหนังสือที่ สธ 0207/ว 63 ลงวันที่ 11 มกราคม 2560 และหนังสือ สธ 0212/5190 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2543

แผนภูมิ การจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญา ให้คู่สัญญา





ภาคผนวก



แบบฟอร์มงานการเงิน