



ที่ นก ๐๐๓๒.๐๐๑/ ๑๙๗/๙

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู
ถนนพระวอพระตา อำเภอเมือง
จังหวัดหนองบัวลำภู ๓๙๐๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง ส่งคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองบัวลำภู, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง, สาธารณสุขอำเภอทุก
อำเภอ, หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู ได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/
เงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เพื่อใช้เป็นแนวทาง เภมต์การเบิกจ่าย เงินงบประมาณ/เงินนอก
งบประมาณ และได้ส่งมอบให้หน่วยงานละ ๑ เล่มไปแล้ว นั้น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภูได้
เพิ่มเติมแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องด้านการเบิกจ่ายเงิน แบบฟอร์มทะเบียนคุมการเงินการบัญชีที่สำคัญ
หากหน่วยงานใดต้องการ สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้ที่หน้าเวปไซด์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
หนองบัวลำภู

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิฑิต สดขุฑุชัยกุล)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

โทร. ๐ ๔๒๓๖ ๐๔๘๒

โทรสาร ๐ ๔๒๓๑ ๖๐๐๘

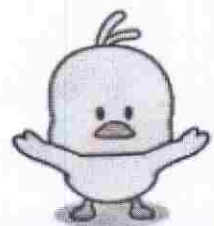
คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ



งานหนักแค่ไหน
ยังไงก็สู้ๆน้าา

จัดทำโดย
งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู

วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗





ลำดับ

หน้า

๑. การยืมเงินทตรงราชการ	๑
๒. การยืมเงินราชการ	๑
๓. เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ	๒
๔. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	๓
๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	๓
๖. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔
๗. การเบิกค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษแพทย์	๔
๘. การเบิกค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข	๕
๙. ค่าตอบแทนกรรมการการประเมินผลทางวิชาการ	๕
๙. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	๖
๑๐. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรมฯ การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ	๗
๑๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าพาหนะเดินทาง	๗
๑๒. การเบิกชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว	๙
๑๓. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการพนักงานขับรถยนต์ การเบิกค่าอาหารฯในการฝึกอบรมและการจัดงาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๑๑
๑๔. เกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	๑๒
๑๕. เกณฑ์การจ่ายค่าโล่ ของขวัญ ของที่ระลึก กรรมการตัดสิน การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๑๓
๑๖. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	๑๔
๑๗. การเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ	๑๕
ภาคผนวก	
-ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางฯ	
-ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้เบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร	
-ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้เบิกค่าตอบแทนบุคคลภายนอก	
-ตัวอย่างแบบฟอร์มการเงินขอเบิกค่าตอบแทนเวชปฏิบัติ และอื่นๆ	
-แบบสัญญายืมเงิน	
-ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	
-แบบฟอร์มตัวอย่างการขอรับสนับสนุนเงินบำรุงแบบจ่ายขาด/ยืมหน่วยงานอื่น	

๑. การยืมเงิน.....ทตรองราชการ/เงินบำรุง และ

๒. การยืมเงินราชการ...

๑. การยืมเงินทตรองราชการ/เงินบำรุง

เงินทตรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามระเบียบที่กำหนด โดยส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ เอกสารประกอบการยืมเงินทตรองราชการ ประกอบด้วย

๑. การยืมเงินทตรอง/เงินบำรุงเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร ประกอบด้วยนี้

๑.๑ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืม และผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๑.๒ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ของผู้ยืมเงินหรือ สำเนา

๑.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

๑.๔ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี)

๒. การยืมเงินทตรอง/เงินบำรุงเพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ

๒.๑ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืม และผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๒.๒ สำเนาขออนุมัติการซื้อ/ จ้าง ที่อนุมัติแล้ว

๒.๓ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม (แนบเอกสารต้นฉบับทุกรายการ) พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๓. การยืมเงินทตรองราชการ/เงินบำรุงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม

๓.๑ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๓.๒ สำเนาอนุมัติโครงการ/สำเนาขออนุมัติจัดประชุม/อนุมัติดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการฯ

๓.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดโดย แยกรายละเอียด รายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม

๓.๔ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

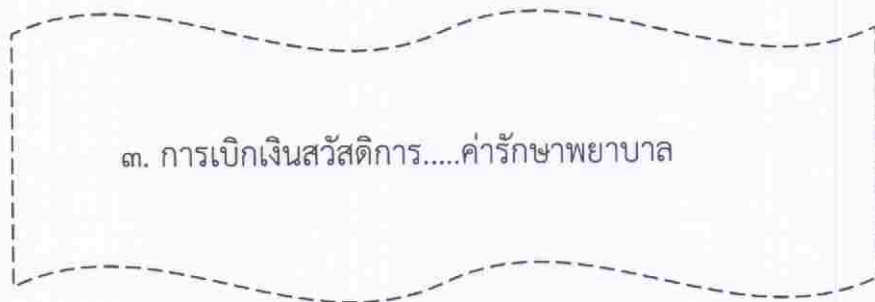
๒. การยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุมอบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่าย เป็นจำนวนมากกว่าเงินทตรองราชการ/เงินบำรุง โดยส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน ๑๐ วันทำการ

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย

๑. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
 - ๑.๑ บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - ๑.๒ สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ
 - ๑.๓ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
 - ๑.๔ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
 - ๑.๕ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๒. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการรณรงค์ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
 - ๒.๑ บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามแผนงาน/โครงการ
 - ๒.๒ สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม/บันทึกอนุมัติให้ดำเนินงาน
 - ๒.๓ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
 - ๒.๔ รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม
 - ๒.๕ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)



๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
ค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ รวมถึงคู่สมรส บิดา มารดา และบุตรที่อายุไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์

หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบพร้อมขอรับเงิน คือ

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ๗๑๓๑) ผู้มีสิทธิต้องให้ความสำคัญและกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะแบบฟอร์มจะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจใบสำคัญทราบว่า ผู้มีสิทธิกำลังใช้สิทธิของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว วันที่เข้ารับการรักษาต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนเงินเท่าไร ใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส กรณีเบิกให้คู่สมรสตามกฎหมาย กรณีที่บิดา / มารดา นามสกุล ไม่ตรงกับผู้มีสิทธิเบิก และในกรณีของบุตรต้องมี วัน เดือน ปีเกิด เพื่อแสดงว่าปัจจุบันอายุเท่าใด สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
๓. ใบสำคัญรับเงินของสถานพยาบาล

- ๔. ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่สถานพยาบาลไม่มี ยา เลือดและ ส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทาง ห้องปฏิบัติการได้ และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อ หรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่นพร้อมลงชื่อ แพทย์ผู้สั่งและ ประทับตราหน่วยงานที่ออกใบสั่งยา (แบบ๗๑๓๕)
- ๕. ใบหน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ๗๑๓๖) สรุปรายการค่ารักษาพยาบาล (กรณีใบเสร็จรับเงินเป็นสลิป และ กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี ต้องแนบรายการที่ตรวจด้วย)
- ๖. หน้างบใบสำคัญเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก :- (รพ.เอกชน) เบิกตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในสถานบริการของเอกชน ปี๒๕๕๖

- ๑. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) เบิกได้กรณีประสบอุบัติเหตุหรือมี เหตุจำเป็นเร่งด่วนอาจเป็นอันตรายถึงชีวิตหากไม่ทำการรักษาพยาบาลทันที
- ๒. มีหนังสือรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อ ชีวิตของบุคคลดังกล่าว
 - ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลพร้อมใบเสร็จรับเงินของ สถานพยาบาลเอกชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาทะเบียนสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานพยาบาล/ ตรวจสอบสถานะโรงพยาบาลเอกชนว่าได้เข้าร่วมจ่ายตรงหรือไม่
 - หน้างบใบสำคัญการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- ๓. ค่าห้องและค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรคให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศ กระทรวงการคลังฯ
- ๔. ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงแต่ต้องไม่เกินกำหนด กระทรวงการคลังฯ
(เบิกตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังและประกาศฯ ว่าด้วยวิธีเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษา พยาบาล ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๗)

**๔. การเบิกเงินสวัสดิการ...
...ค่าการศึกษาบุตร**

- ๔. การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาเอกชน ให้แนบหลักฐาน ดังนี้
 - ๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร (แบบ๗๒๒๓) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุก รายการ(โดยผ่านผู้อำนวยการ / ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้มีอำนาจลงนาม)
 - ๒. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ / ที่อยู่ ของโรงเรียน ชื่อ-สกุล นักเรียน ประจำการศึกษาภาค การศึกษา
 - ๓. ใบอนุญาตเก็บค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา ประทับตราหน่วยงานผู้ออกเอกสาร



กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

๑. ใบเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ
๒. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ - สกุล วันที่เข้าเรียน ประจำปีการศึกษา ภาคการศึกษา
๓. รายการของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตารายการที่ได้รับอนุญาตให้ เรียกเก็บ
๔. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (หนังสือที่ กค๐๔๒๒.๓/ว๒๑ ลว. ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗/)
(และแบบเบิก ตาม หนังสือที่ กค๐๔๒๒.๓/ว๒๐๑ ลว.๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๓)

๕. การเบิกเงินค่าตอบแทน...

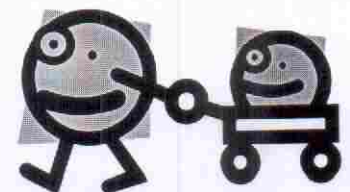
...การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้
 ๑. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 ๒. หลักฐานการทำงาน ลายเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
 ๓. หลักฐานขอเบิกเงิน ให้สรุปรายชื่อ ลงตารางแสดงจำนวนวันทำงานและจำนวนเงินขอเบิก โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
 ๔. รายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแนบมากับเอกสารขอเบิกเงิน
 ๕. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
 ๖. บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน และหน้างบใบสำคัญ (แบบ บก ๑๐๗ ฎีกาวางเบิก)

๖. การเบิกเงินค่าตอบแทน...

...เงินเพิ่มพิเศษแพทย์

๖. การเบิกเงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร กรณีที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว ต้องแนบเอกสารดังนี้
 ๑. แบบคำขอรับเงินเพิ่มพิเศษแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร คำขอต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร ว่ามีคุณสมบัติครบและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์
 ๒. หนังสือสัญญาการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร สัญญามีอายุ ๑ ปี
 ๓. ใบสำคัญรับเงิน
 ๔. คำรับรองการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ในเดือนที่เบิก
 ๕. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
 ๖. บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน และหน้างบใบสำคัญ (แบบบก ๑๐๗)



๗. การเบิกเงินค่าตอบแทน...

...กำลังคนด้านสาธารณสุข



๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (พตส.) เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ๑. คำขอรับเงิน โดยให้หัวหน้าพนักงานรับรองการปฏิบัติงาน
- ๒. สำเนาแสดงคุณวุฒิการศึกษา
- ๓. ใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
- ๔. คำสั่งมอบหมายงาน
- ๕. ใบสำคัญรับเงิน แนบบันทึกลงอนุมัติเบิกจ่าย
- ๖. หนังสืงบใบสำคัญ (แบบ บก ๑๐๗ ฎีกาวางเบิก)

๘. ค่าตอบแทนกรรมการ...

...การประเมินผลงานทางวิชาการ

๘. ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลทางวิชาการ หลักฐานการเบิก ประกอบด้วย

- ๑. บันทึกลงอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลทางราชการ
- ๒. ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน
- ๓. คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- ๔. ลายเซ็นของคณะกรรมการที่เข้าประชุม การประเมิน
- ๕. บันทึกลงอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๖. หนังสืงบใบสำคัญ (บก ๑๐๗ ฎีกาวางเบิก กรณีเบิกเงินงบประมาณจังหวัด)

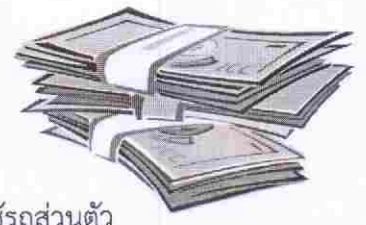


๙. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย...
...ในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

๙. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา(ระเบียบการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายการ ฝึกอบรมและการจัดงานฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๑/ว๑๙๑ ลว.๑๕ ก.พ. ๒๕๕๖)

๙.๑ กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องส่งเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) โครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว
- (๒) บันทึกขออนุมัติดำเนินงาน
- (๓) รายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / วิทยากร/ คณะทำงาน
- (๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ/บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- (๕) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- (๖) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมฯ
- (๗) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- (๘) สำเนาเชิญผู้เข้าอบรมฯ
- (๙) สำเนาเชิญวิทยากร
- (๑๐) กรณีจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะหรือหรือชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้รถส่วนตัว (ใช้รถส่วนตัวต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถและระยะทางที่ขอชดเชยตามระเบียบด้วย ผู้เข้าประชุม ต้องนำบันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการมาให้ผู้จัดเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- (๑๑) สำเนาสัญญาเืมเงิน
- (๑๒) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)



๙.๒ กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัดต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕)
- (๒) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- (๓) กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนตัว (แบบ ๓) โดยระบุรายชื่อผู้ เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
- (๔) โครงการฝึกอบรมฉบับจริงหรือสำเนาโครงการฝึกอบรมฯ รับรองสำเนาถูกต้อง
- (๕) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบFolio ให้เบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง มีเอกสารครบถ้วน
- (๖) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง
- (๗) ใบเสร็จรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์ กรณีขอใช้รถราชการ
- (๘) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว(บัตรขึ้นเครื่อง ต้องใช้ ทั้ง ๒ อย่าง
- (๙) บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยสารเครื่องบิน ระดับ ๑- ๖ ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทาง โดยเครื่องบิน (ระบุเหตุผล และความจำเป็น)
- (๑๐) สำเนาสัญญาเืมเงิน (กรณีเืมเงิน)
- (๑๑) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- (๑๒) เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๑๓) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- (๑๔) หนังสือใบสำคัญ (บก ๑๐๗ ฎีกาวางเบิก)

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (กรณีและผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ในระหว่างการฝึกอบรมตามมาตรา ๑๖) ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายที่ได้รับตามสิทธิต่อวัน

- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ ใน ๓
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ ใน ๓
- จัดอาหารให้ ๓ มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

การนับเวลาเดินทางไปราชการ (เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ)

ให้นับตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถาน อยู่หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

- ๑) กรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวันถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน
- ๒) กรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน
 - กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจาก ลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
 - กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

หมายเหตุ ระยะเวลาในการคำนวณที่จะเบิกเบี้ยเลี้ยง ให้สอดคล้องกับสภาพการเดินทาง และคณะที่ร่วมเดินทางไปด้วย (ตามความเป็นจริง)

ค่าเช่าที่พัก (ตามบัญชีหมายเลข ๒ กรณีเดินทางไปอบรมฯ ณ.๓ พ.ศ.๒๕๕๕ และหนังสือที่สธ๐๒๐๑.๐๒๑ /ว๑๙๑ ลว.๑๕ กพ. ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำฯ)

๑) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินหลักเกณฑ์ ดังนี้

(อัตรา) บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑.การฝึกอบรมประเภท ก (๙ขึ้นไป)	ไม่เกิน ๒,๕๐๐.-	ไม่เกิน ๑,๓๐๐.-
๒.การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๕๕๐.-	ไม่เกิน ๙๐๐.-
๓.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	เบิกได้ไม่เกินคนละ๕๐๐.-/คืน	

หลักฐานการเบิก ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และกรณีพักโรงแรมให้แนบใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) ด้วย
หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการ หรือผู้เข้ารับการอบรมประเภท ข ให้พักห้องพักรู้นั้น เว้นแต่

- ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
- หัวหน้าคณะระดับ ชำนาญการพิเศษขึ้นไป
- เป็นโรคติดต่อที่เป็นอันตรายต่อผู้พักร่วม
- ทางผู้จัดไม่สามารถจัดคู่พักให้ได้

ทั้งนี้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ค่าเช่าที่พัก ตามพระราชกฤษฎีกาการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๓ (บัญชีหมายเลข ๓ ข้อ ๕(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลว.๑๑ เมษายน ๒๕๕๔ กรณีเดินทางไปราชการ

๑) กรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

(อัตรา) บาท : วัน : คน

ตำแหน่ง / ระดับ	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ อาวุโส ลงมา - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ข้าราชการพิเศษ ลงมา - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ ต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๕๐๐.-	๘๕๐.-
- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ทักษะพิเศษ - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ สูง - ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับ ต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๒๐๐.-	๑,๒๐๐.-

หลักฐานการเบิก ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และกรณีพักโรงแรมให้แนบใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) ด้วย หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการ หรือผู้เข้ารับการอบรมประเภท ข ให้พักห้องพักคู่เท่านั้น เว้นแต่

- ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
- หัวหน้าคณะระดับ ข้าราชการพิเศษขึ้นไป
- เป็นโรคติดต่อที่เป็นอันตรายต่อผู้พักร่วม
- ทางผู้จัดไม่สามารถจัดคู่พักให้ได้

****ทั้งนี้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว****

๒) กรณีมีบันทึกขออนุมัติให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ ดังนี้

ตำแหน่ง / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ อาวุโส ลงมา - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ข้าราชการพิเศษ ลงมา - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ ต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐.-
- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ทักษะพิเศษ - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ สูง - ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับ ต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐.-

๑๐. การเบิกค่าใช้จ่าย...
...ในการเดินทางไปราชการ

๑๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้
๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
 ๒. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับจริง
 ๓. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พักแบบเหมาจ่ายแล้วแต่กรณี
 ๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก๑๑๑) และใบหนังสือบค่าพาหนะกรณีเดินทางโดยสารรถประจำทาง
 ๕. บันทึกอนุมัติให้เบิกชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์และชื่อเจ้าของ/ผู้ใช้รถยนต์
 ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว ต้องใช้ทั้ง ๒ อย่าง
 ๗. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับ ๑- ๖ ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทาง(ระบุเหตุผลและความจำเป็น)
 ๘. กรณีใช้รถยนต์ราชการแบบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
 ๙. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้เบิกได้เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยระบุเลขทะเบียนรถยนต์และระยะทางไป-กลับในบันทึกที่ขอ
 ๑๐. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
 ๑๑. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางให้ลงในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ ๒ ให้ละเอียด ชัดเจน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญจ่าย
 ๑๒. สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีมีเงิน)
 ๑๓. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
 ๑๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 ๑๕. หนังสือใบสำคัญ (แบบ บก ๑๐๗ และฎีกาวางเบิก)

ค่าพาหนะ(มาตรา ๒๒ และมาตรา ๖)

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่वलະ ดังนี้

สถานที่	อัตรา (บาท : เทียว)
๑. สถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ ถึง สถานียานพาหนะประจำทาง/สนามบิน หรือสถานที่จัดพาหนะ	๑๕๐.-
๒. สถานียานพาหนะ(หมอซิด)/สถานีรถไฟ/สนามบินตอนเมือง ถึง สถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ (กทม.และต่างจังหวัด)	๓๕๐.-
๓. สถานียานพาหนะ(หมอซิด)/สถานีรถไฟ/สนามบินตอนเมือง ถึง สถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ (ปริมณฑล) นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร	๔๕๐.-
๔. สนามบินสุวรรณภูมิ ถึง สถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ	๕๐๐.-

การเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่พัก ถึงสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกค่าพาหนะโดยสารประจำทางเบิกได้วันละไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว ยกเว้น

-ไม่มีรถประจำทาง

-มีรถประจำทางแต่มีเหตุจำเป็น เช่น มีสัมภาระไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยสารประจำทาง กรณีนี้ให้ระบุด้วยว่าพร้อมสัมภาระ

การเบิกค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน

ชั้นธุรกิจ สำหรับ

- ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ทักษะพิเศษหรือระดับ ๙ ขึ้นไป

ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับ

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
- ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานและ อาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๖ - ๘ หรือเทียบเท่า

หลักฐานการเบิก - ใบเสร็จรับเงินหรือใบยืนยันการรับเงิน และกากบัตร์โดยสาร (BOARDING PASS)

การเบิกค่าพาหนะโดยสารรถไฟ

รถไฟประเภทรถด่วน , ด่วนพิเศษ , ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะระดับ ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า

การเบิกค่าทางด่วน

- เบิกได้เฉพาะรถราชการ และรถประจำตำแหน่ง
- ให้เบิกได้เฉพาะในเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการเท่านั้น

หลักฐานการเบิก ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน

เบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว (มาตรา ๒๕ และหนังสือที่กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ สว.๒๖ ก.ค. ๒๕๕๐)

อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

ประเภทรถ	อัตรา
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๔ บาท
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๒ บาท

หลักเกณฑ์การเบิก

- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยได้ตามที่จังหวัดเวียนแจ้งแล้ว
- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และระยะทาง ไป-กลับ
- การขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา และในการเบิกให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงฯกำหนด (ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หรือเทียบเคียงหน่วยงานอื่น เช่น อบต. อบจ. เทศบาล หากไม่มี ให้ผู้ขออนุมัติรับรอง

๑๐. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถยนต์

ในกรณีที่ขอใช้รถส่วนราชการ และมีพนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากพนักงานขับรถยนต์ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายในการเข้ารับการศึกษาอบรม ให้เบิกตามระเบียบเดินทางไปราชการ ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกเต็มสิทธิ
- ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกลักษณะเหมากจ่าย (กรณีในใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักของคณะต้องไม่มีชื่อพนักงานขับรถยนต์)
- กรณีการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นหลังเวลาทำการ (๑๖.๓๐ น.) ให้เบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ไม่สามารถเบิกเป็นค่าตอบแทนนอกเวลาราชการได้ เนื่องจากในหนังสือขออนุมัติ ระบุว่าใช้รถราชการ และระบุชื่อพนักงานขับรถยนต์ ถือว่าการเดินทางไปราชการครั้งนั้นยังไม่สิ้นสุด

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ให้ยื่นเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่าย ภายใน ๑๕ วัน หลังจากเดินทางกลับ/เสร็จสิ้นภารกิจในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าจ้างเหมารถ (ค่าอาหารฯ : บาท/คน/มื้อ)

ตามหนังสือสนง.คกก.พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ที่นร๑๑๐๔/๕๒๖ ลว.๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค๐๔๐๖.๔/ว๕ ลว.๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในจังหวัด		ฝึกอบรมต่างจังหวัด	
	สถานที่ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ	สถานที่เอกชน	สถานที่ รัฐวิสาหกิจ/ ราชการ	สถานที่เอกชน
อาหารเช้า	๑๐๐.-	๑๕๐.-	๑๐๐.-	๑๕๐.-
อาหารกลางวัน	๑๒๐.-	๒๐๐.-	๑๒๐.-	๓๐๐.-
อาหารเย็น	๒๐๐.-	๒๕๐.-	๒๐๐.-	๓๕๐.-
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน๓๕.-	ไม่เกิน๕๐.-	ไม่เกิน๓๕.-	ไม่เกิน๕๐.-

- ค่าจ้างเหมารถปรับอากาศไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๑ คัน/ไม่เกิน ๑,๘๐๐บาท/คัน/วัน
- ค่าจ้างเหมารถทัวร์ ๔๐ ที่นั่งรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกิน ๑๖,๐๐๐บาท/คัน/วัน

การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ

ตามหนังสือสนง.คกก.พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ที่นร๑๑๐๔/๕๒๖ ลว.๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค๐๔๐๖.๔/ว๕ ลว.๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

อัตราค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ	อัตรา/มื้อ/คน
อาหารเช้า	๑๒๐.-
อาหารกลางวัน	๑๒๐.-
อาหารเย็น	๑๒๐.-
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน๓๕.-

๑๑. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย...

...ในการจัดประชุมราชการ

๑๔. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลว. ๓ ก.ย. ๒๕๕๓, หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๐๒ ลว.

๒๙ มิ.ย. ๒๕๕๘ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลว.๑๔ มกราคม ๒๕๕๖)

หลักฐานการเบิกจ่ายประกอบด้วย

๑. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ โดยแนบวาระการประชุมด้วย

๒. สำเนาหนังสือเชิญประชุม

๓. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)

๔. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการเช่น ค่าอาหาร /อาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าเช่าห้องประชุมฯ

๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางทางไปราชการ (ถ้ามี)

๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

๗. หนังสืบบใบสำคัญ (บก ๑๐๗ ฎีกาวางเบิก กรณีเบิกเงินงบประมาณจังหวัด)

ค่าสมนาคุณวิทยากร (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯพ.ศ.๒๕๔๙,ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่กค.๐๔๐๖.๔/ว๔๘๕ ลว. ๒๕ ธ.ค. ๒๕๕๒ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ ลว.๑๗ กันยายน ๒๕๕๕)

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ (อัตรา/ชม.)	วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ (อัตรา/ชม.)
๑) การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
๒)การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท

เกณฑ์การจ่ายค่าวิทยากร

๑)ลักษณะบรรยายจ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน

๒)ลักษณะอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน

๓)ลักษณะแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/สัมมนา/ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๔)การนับเวลานับตามกำหนดการอบรมไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

วิธีนับ - ๒๕ นาทีขึ้นไปไม่ถึง ๕๐ นาทีนับให้ครึ่งชั่วโมง

- ๕๐ นาทีขึ้นไปนับให้ หนึ่งชั่วโมง

****กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์พิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดจะให้วิทยากรรับค่าตอบแทนสูงกว่าก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ****

เกณฑ์การจ่ายค่าใต้ ของขวัญ ของรางวัลหรือของที่ระลึก เพื่อเป็นการขอบคุณ หรือประกาศเกียรติคุณ คนละหรือหน่วยงานละ ๑ ชิ้นๆละไม่เกิน ๑,๕๐๐บาท(หนังสือที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว๑๑๒ ลว. ๙ ต.ค. ๒๕๔๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลว. ๓ ก.ย. ๒๕๕๓)

เกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- ๑.บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการซึ่งไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว เบิกในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อวัน
- ๒.บุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ เบิกในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน (หนังสือที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว๑๒๙ ลว. ๑๔ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลว. ๓ ก.ย. ๒๕๕๓)

เกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนผู้นำการออกกำลังกาย (หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว.๖ ลว.๑๙ มกราคม๔๗)

-จ่ายได้ในอัตราเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ ๑ ชั่วโมงๆละคนละ๓๐๐บาท สัปดาห์ละไม่เกิน ๓ ครั้ง รวมแล้วไม่เกินเดือนละ ๓,๖๐๐บาท โดยพิจารณาถึงจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมตามความเหมาะสม

การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ(มาตรา ๗)

๑)เทียบตามหนังสือที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลว. ๒๒ ก.ย. ๒๕๕๑

-ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

-พนักงานรัฐวิสาหกิจ

-คณะสื่อมวลชน

-ลูกจ้าง

-พนักงานราชการ

๒)เทียบตามหนังสือที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๕ ลว. ๒๒ ก.ย. ๒๕๕๑

-ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

-ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น

๓)เทียบหนังสือ ส่วนที่สุด ที่ กค.๐๐๔๐๖.๖/ว ๑๓๘๘ ลว. ๒๔ พ.ย. ๒๕๕๑

-เทียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑.การเบิกค่าอาหารฯ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้เกณฑ์การจ่ายตามค่าใช้จ่ายในโครงการ ฝึกอบรมฯ ประเภท ก และประเภท ข และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลว. ๓ ก.ย. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค๐๔๐๖.๔/ว๕ ลว.๑๔ มกราคม ๒๕๕๖)

เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม)

- ๑.ปฏิบัติงานปกติเบิกตามระเบียบฯ



๒. เบิกออกปฏิบัติงานตามภารกิจนอกสถานที่ เช่นงาน ออกตรวจสถานพยาบาล สถานบริการ สถานประกอบการด้านอาหาร ตลาดสด สถานที่ผลิตและนำเข้า งานยาเสพติด รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ คบส. งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมโรค ออกตรวจแหล่งแพร่เชื้อในสถานบันเทิง ออกตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์และสารเสพติด ออกเยี่ยมบ้านผู้ป่วยหลังเวลาราชการ ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลมและให้ยกเลิกหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๙๐๗๑ ลว. ๑๘ ต.ค. ๒๕๔๘ โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔/ว๒๔๘ ลว. ๙ พ.ย.๒๕๕๓ และ ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๙๔๒๖ ลว. ๑ ต.ค. พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ).

****กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อจัดกิจกรรมรณรงค์/งานนอกสถานที่ปฏิบัติงานให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ****



๑๒. การเบิกเงิน...
...ค่าสาธารณูปโภค

๑๒. การเบิกค่าสาธารณูปโภค

๑. ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
 - ๑.๑ บันทึกรับค่าน้ำประปา
 - ๑.๒ ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า / ใบเสร็จรับเงิน
 - ๑.๓ ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วโดยลงรายละเอียด ชื่อ / ที่อยู่ และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (ไม่ต้องลงวันที่)
 - ๑.๔ บันทึกรับค่าน้ำประปา
 - ๑.๕ หนังสือใบสำคัญ (บก ๑๐๗ ฎีกาวางเบิก กรณีเบิกเงินงบประมาณจังหวัด)

๒. ค่าโทรศัพท์ เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
 - ๒.๑ บันทึกรับค่าน้ำประปา
 - ๒.๒ ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
 - ๒.๓ ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วลงรายละเอียดชื่อ / ที่อยู่ และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - ๒.๔ สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล
 - ๒.๕ บันทึกรับค่าน้ำประปา
 - ๒.๖ หนังสือใบสำคัญ (บก ๑๐๗ ฎีกาวางเบิก กรณีเบิกเงินงบประมาณจังหวัด)



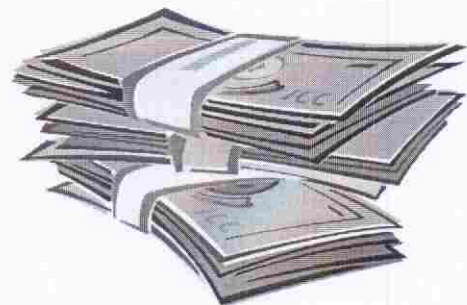
๑๓. การเบิกเงิน...

...ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ

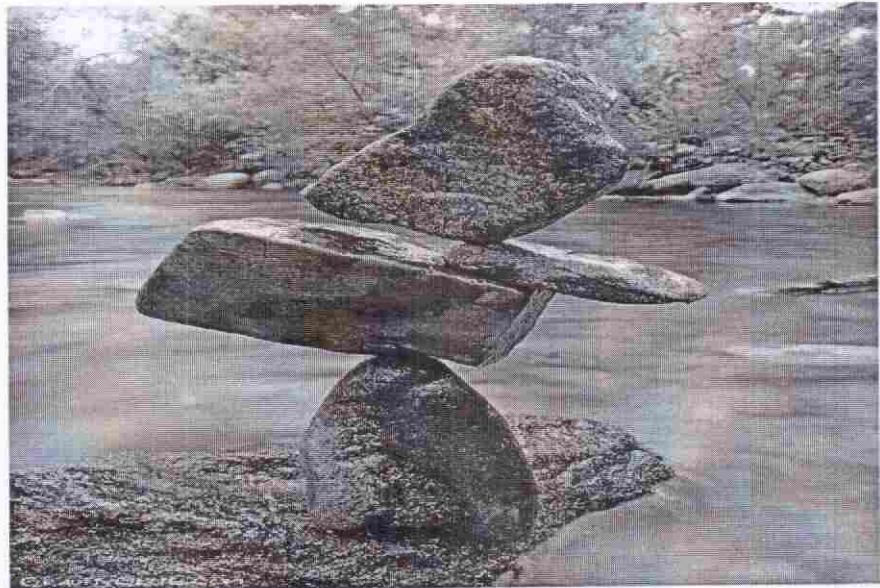
๑๓. การเบิกค่าวัสดุ / ค่าจ้างเหมาบริการ

การซื้อ / การจ้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. ขออนุมัติหลักการ ซื้อ / จ้าง โดยแนบในเสนอราคา/ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ
๒. บันทึกรายงานการ ซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อ / จ้าง เซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ / ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ
๓. เอกสารการก่องหนผู้กัพัน สัญญาซื้อขาย / จ้างใบสั่งซื้อ / จ้าง ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบและอัตราการปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน : พันละ ๑ บาท)
๔. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ ผู้ขาย / เจ้าหนี้ : กรอกรายการให้ครบถ้วนตามการก่องหนผู้กัพันกับส่วนราชการ พร้อมลงชื่อและวันที่ส่งมอบของส่วนราชการ : ตรวจสอบของถูกต้องให้ลงชื่อและวันที่ทุกครั้ง เมื่อรับของจากผู้ขาย / เจ้าหนี้
๕. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีชื่อผู้ขาย แสดงชื่อ ที่อยู่ วันที่ขาย
๖. บันทึกตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำบันทึกตรวจรับพัสดุแสดงรายละเอียดให้ ครบถ้วน ให้ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อ ตรวจสอบทุกครั้งร่วมกับกรรมการอื่นๆลงลายมือชื่ออย่างน้อย๒หรือ๓คน
๗. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่พัสดุ
๘. หนังสืบใบสำคัญ (บก ๑๐๗ ฎีกาวางเบิก กรณีเบิกเงินงบประมาณจังหวัด)



ภาคผนวก



กำหนดระยะทางระหว่างจังหวัด ตามกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม
 ต้นทาง อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ปลายทาง	ระยะทาง (กม.)	กรณี ต้นทาง จ.อุดรธานี ระยะทาง(กม.)
อ.เมือง จ.อุดรธานี	55	-
อ.เมือง จ.ขอนแก่น	114	125
อ.เมือง จ.หนองคาย	99	56
อ.เมือง จ.เลย	102	157
อ.เมือง จ.สกลนคร	213	158
อ.เมือง จ.นครราชสีมา	311	314
อ.เมือง จ.ชัยภูมิ	185	240
อ.เมือง จ.อุบลราชธานี	400	345
อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์	240	295
อ.เมือง จ.พิษณุโลก	328	383
อ.เมือง จ.เชียงใหม่	578	633 (พิจารณาตามความจำเป็น)
เขตพระนคร กทม.	522	568 (พิจารณาตามความจำเป็น)

กำหนดระยะทางระหว่างอำเภอในจังหวัดหนองบัวลำภู
 ตามกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม
 ต้นทาง อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ปลายทาง/อำเภอ	ระยะทาง (กม.)	หมายเหตุ
อ.นากลาง	31	ออกตำบลค่านวนเพิ่มตามจริง
อ.นาหว้า	44	
อ.โนนสัง	46	
อ.ศรีบุญเรือง	33	
อ.สุวรรณคูหา	56	



(นายวิฑิต สอนภูชัยกุล)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

“การตรวจโครงการที่เสนอเพื่ออนุมัติ

ในส่วนของการเงิน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้ช่วยราชการสุข
อำเภอด้านบริหาร/ผู้รับผิดชอบงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจ”
สิ่งที่ตรวจ :

งบประมาณ

- 1)แหล่งงบประมาณจากไหน.....หมวด.....
- 2)รายละเอียดการจ่าย ...สอดคล้องกับวิธีดำเนินงานในโครงการ..
- 3)เป้าหมายที่ทำ...สอดคล้องกับจำนวนที่ต้องการใช้งบประมาณ..
- 4)ช่วงเวลาที่จะทำหรือใช้เงินระบุไว้ในโครงการ.....
- 5)สถานที่ที่จะทำอยู่ที่ไหน..สอดคล้องกับกลวิธีดำเนินงาน.....
- 6)หมวดรายจ่ายที่เบิกใช้ระเบียบ กฎหมาย เรื่องที่เกี่ยวข้องเบิก

ถูกต้องตามอัตราที่กำหนดในระเบียบ/ที่กำหนดหรือไม่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู

โทร.๐-๔๒๓๑ - ๖๐๐๘

ที่ นภ ๐๐๓๒.๐๐๑/ว.๑๗๗

วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง รูปแบบและวิธีการเขียนโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ตามที่ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู ได้เรียนแจ้งรูปแบบและวิธีการเขียนโครงการ ที่จังหวัดหนองบัวลำภูได้แจ้งให้แก่ไขเอกสารโครงการที่นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ นั้น

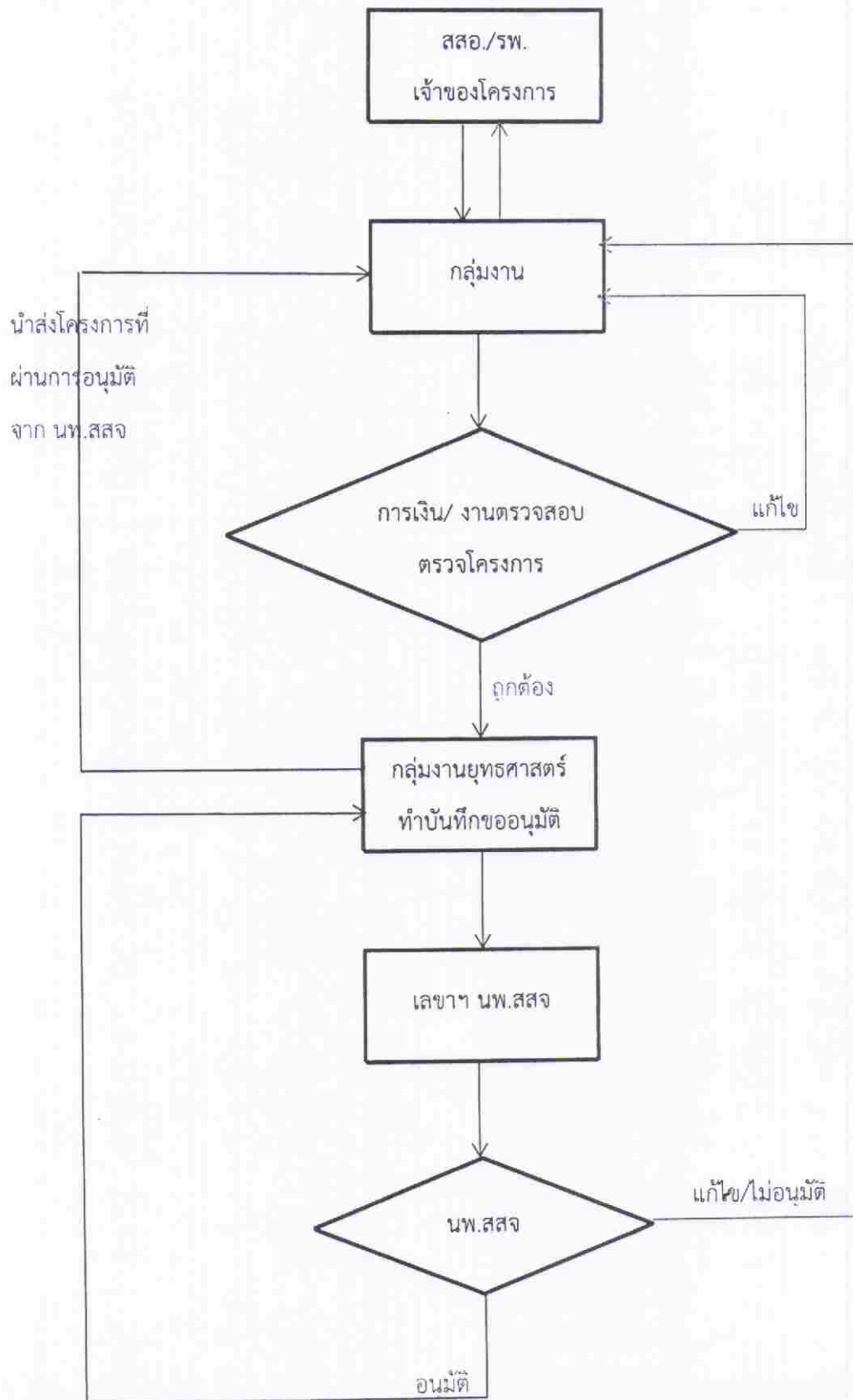
เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายทันกำหนดเวลาไม่ล่าช้า เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง จึงขอแจ้งรูปแบบวิธีการการเขียนโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นายวิฑิต สฤษฏีชัยกุล)

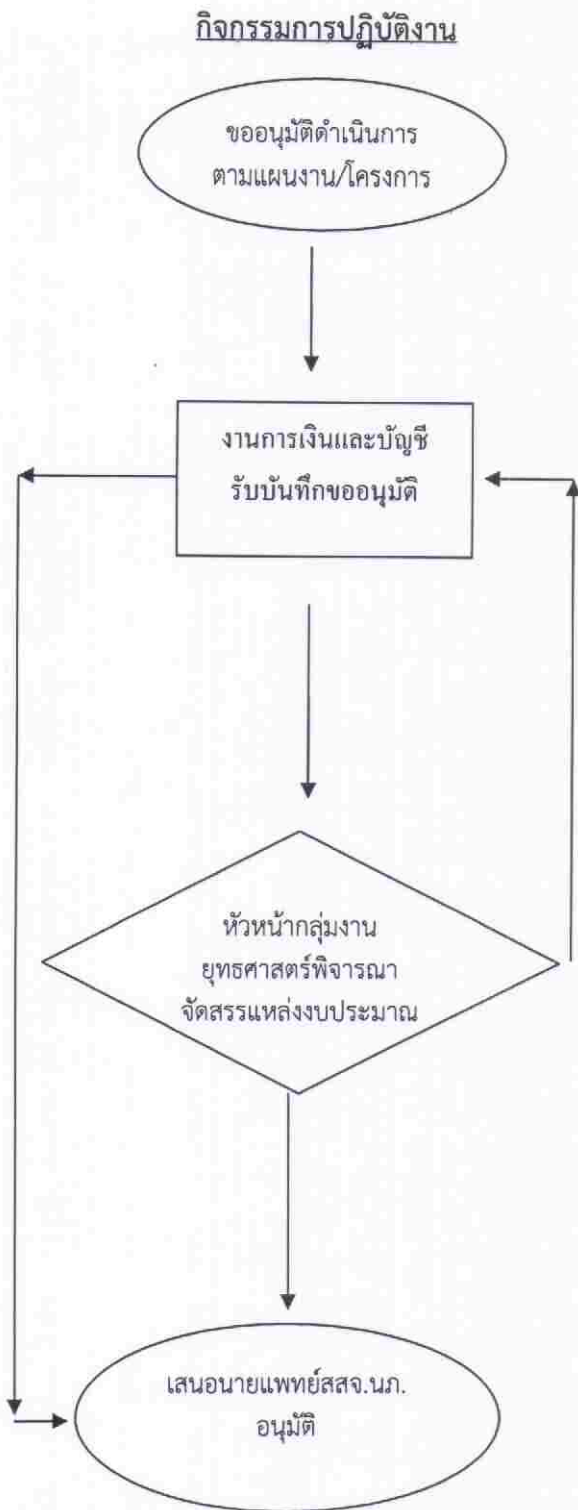
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู

Flow Chart การจัดทำโครงการของ
หน่วยงาน สาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาล



กระบวนการขออนุมัติดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ



วิธีการปฏิบัติงาน

1. กลุ่มงาน/ฝ่ายที่จะดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติดำเนินการเสนอผ่านงานการเงินตรวจสอบแหล่งงบประมาณ/งบประมาณ

2. งานการเงินตรวจสอบงบประมาณ

- แหล่งงบประมาณถูกต้องรับรองงบประมาณเสนอ นพ. สสจ. นภ
- งบประมาณที่มีอยู่จริง
- สถานะงบประมาณ

3. งานการเงินเสนอบันทึกหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์เพื่อพิจารณา

- กรณีที่ไม่มีงบประมาณในโครงการเพื่อของงบประมาณ
- กลุ่มงานยุทธศาสตร์จัดสรรงบแล้วส่งคืนงานการเงินเพื่อรับรู้แหล่งงบประมาณและเงินงบประมาณที่จัดสรรให้

4. งานการเงินรับรองบันทึกขออนุมัติดำเนินการเสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอนุมัติให้ดำเนินการ

หมายเหตุ การขออนุมัติดำเนินการตามแผนงานโครงการให้ระบุช่วงเวลาที่จะดำเนินการจริง หากกิจกรรมคาบเกี่ยวกันหลายช่วงเวลาให้ระบุขอเป็นช่วงเวลา เช่น วันที่.....ถึงวันที่.....

ชี้แจงการเขียนโครงการ (เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน)

1. โครงการที่ขอสนับสนุนเงินจากหน่วยงานอื่น และผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานนั้นแล้ว

กรณีที่ค่าใช้จ่ายในงบประมาณเหมือนเดิม ไม่ต้องเขียนโครงการใหม่อีกครั้ง ให้ใช้โครงการเดิม และทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการได้เลย

กรณีที่ค่าใช้จ่ายและกิจกรรมในงบประมาณเปลี่ยนแปลง ให้เขียนโครงการใหม่
เพื่อให้ นพ.สสจ. อนุมัติ

2. Action Plan ที่ผ่านการอนุมัติจาก นพ.สสจ. แล้ว

กรณีงบประมาณมีเฉพาะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ (เช่นค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ฯลฯ ที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดประชุม/ฝึกอบรม และการจัดงาน) ไม่ต้องเขียนโครงการ ให้ใช้ Action Plan และทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตาม Action Plan ได้เลย

กรณีงบประมาณมีหลายกิจกรรมใน 1 Action Plan (เช่นมีการจัดประชุม/ฝึกอบรมและการจัดงาน ออกนิเทศติดตาม การสนับสนุนหรือจัดหาวัสดุ ฯลฯ) ต้องเขียนโครงการ

3. Action Plan ที่มีหลายกิจกรรม

ให้เขียนโครงการเป็นโครงการเดียว โดยแยกการดำเนินงาน และงบประมาณเป็นแต่ละกิจกรรม

4. Action Plan ที่กลุ่มงานของงบประมาณ เพื่อให้หน่วยบริการดำเนินการ
กรณีให้หน่วยบริการเดียวดำเนินการ ให้หน่วยบริการเขียนโครงการ(ทุกกิจกรรม)
โดยแนบ Action Plan ที่ผ่านการอนุมัติมาด้วย

กรณีให้หลายหน่วยบริการดำเนินการ ให้แต่ละหน่วยบริการเขียนโครงการในส่วน
ที่รับผิดชอบ โดยกลุ่มงานเป็นผู้รวบรวมให้ครบทุกหน่วยบริการเสนอในแฟ้มเดียวกัน
โดยแนบ Action Plan ที่ผ่านการอนุมัติมาด้วย

***เมื่อโครงการผ่านการอนุมัติจาก นพ.สสจ. แล้ว ให้กลุ่มงานทำบันทึกขออนุมัติโอนเงิน
ให้หน่วยบริการ โดยแนบสำเนาโครงการของหน่วยบริการที่ผ่านการอนุมัติแล้วมาด้วย***

การเขียนโครงการ

คำว่า โครงการ ภาษาอังกฤษใช้คำว่า Project ซึ่งหมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรมหรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน อาทิ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน พื้นที่ในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ แผนงานที่ปราศจากโครงการย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้นการเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงานย่อมเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นยิ่งเพราะจะทำให้ง่ายในการปฏิบัติ และง่ายต่อการติดตามและประเมินผลเพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จนั้นหมายความว่า แผนงาน และนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วย โครงการจึงเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผลเพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ อีกทั้งยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงานไปสู่แผนเงิน และแผนคนอีกด้วย ความสามารถในการจัดทำโครงการ จึงเป็นทักษะที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งที่นักวางแผนทุกหน่วยงานจะต้องมี นอกเหนือจากความสามารถด้านอื่นๆ โครงการจึงมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy) นั่นคือเริ่มจากนโยบายของรัฐบาล ถูกนำมาจัดทำเป็นแผนชาติ (Plan) จากแผนชาติจะถูกนำไปปรับเป็นแผนกระทรวงต่างๆ (Program) จากนั้นแผนกระทรวงจะถูกปรับต่อไปเป็นแผนกรม และหน่วยงานระดับล่าง (อำเภอ, จังหวัด) ก็จะจัดทำโครงการนั้นขึ้นมา เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานของกรมในโครงการหนึ่งๆ อาจจะมีหลายกิจกรรม (Activities) หรือหลายงาน (Task) ก็ได้เมื่อพัฒนานโยบายเป็นแผนงานและโครงการแล้ว จะเห็นได้ว่า การพัฒนาจากลักษณะที่เป็นนามธรรม ไปสู่ลักษณะที่เป็นรูปธรรมนั้น จะทำให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติได้

ลักษณะสำคัญของโครงการ

โครงการหนึ่งๆจะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะสำคัญ คือ

- ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆที่เกี่ยวข้องซึ่งกันและสอดคล้องกันภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) ที่ชัดเจน วัดได้ และปฏิบัติได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผลได้ โครงการหนึ่งๆอาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือมีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รองและต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่สามารถปฏิบัติได้ มีใช้วัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอย / เพื่อฝัน หรือเกินความเป็นจริง
- มีการกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกิจกรรม (Scheduled Beginning and Terminal Points) การเขียนโครงการโดยทั่วไปจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาว่าจะเริ่มต้นเมื่อไร และสิ้นสุดเมื่อไรถ้าหากมีการดำเนินกิจกรรมไปเรื่อยๆไม่มีการกำหนดขอบเขตของเวลา (Time Boundary) ไว้จะไม่ถือว่าเป็นงานโครงการ เพราะมีลักษณะเป็นงานประจำ (Routine) หรืองานปกติ

๔. มีสถานที่ตั้ง (Location) ของโครงการ

ผู้เขียนโครงการต้องระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้พื้นที่ดำเนินการหรือทำงานอยู่ที่ใด เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน ถ้าเลือกสถานที่ตั้งโครงการไม่เหมาะสมแล้วย่อมทำให้เสียค่าใช้จ่ายหรือลงทุนมาก ผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้อาจไม่คุ้มค่า การติดตามและการประเมินผลโครงการก็อาจทำได้ยาก

๕. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง (Organization) งานโครงการจะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ ส่วนหน่วยงานอื่นถือว่าเป็นหน่วยงานเสริมหรือร่วมมือดำเนินงานเท่านั้น และควรระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการนั้นให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/ องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจังและจริงใจ

๖. มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ (Resource)

การเขียนโครงการจะต้องระบุแหล่งทรัพยากรโดยเฉพาะแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน เช่น งบประมาณแผ่นดิน หรือเงินกู้ หรือเงินทุนสำรอง หรือเงินบริจาค ฯลฯ และจะต้องระบุเงินที่ใช้ว่าเป็นหมวดวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ ทั้งนี้จะทำให้ง่ายในการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

โครงการที่ดีจะต้องมีลักษณะดังนี้

๑. สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สามารถสนองต่อความต้องการของกลุ่ม ชุมชน นโยบายของหน่วยงานและนโยบายของประเทศชาติได้ดี
๓. รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่ายมีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป
๔. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน และมีลักษณะเฉพาะเจาะจง
๕. รายละเอียดของโครงการต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันตั้งแต่ประเด็นแรกถึงประเด็นสุดท้าย
๖. กำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างชัดเจน และเหมาะสม
๗. มีวิธีการติดตาม และประเมินผลที่ชัดเจน

โครงสร้างของโครงการ

การเขียนโครงการจะต้องรู้และเข้าใจโครงสร้างของโครงการเสียก่อนว่าประกอบไปด้วยส่วนใดบ้าง ซึ่งโดยทั่วไปโครงสร้างของโครงการประกอบด้วย

๑. ชื่อโครงการ ส่วนใหญ่มาจากงานที่ต้องการปฏิบัติ โดยจะต้องมีความชัดเจนเหมาะสม เฉพาะเจาะจง กระชับรัด และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน

๒. **หลักการและเหตุผล** เป็นการกล่าวถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนโครงการจะต้องพยายามพรรณนาความ โดยหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง / กรม ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา ทั้งนี้เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือ และให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการ จะได้ตัดสินใจ สนับสนุนโครงการต่อไป

๓. **วัตถุประสงค์** เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆ มีลักษณะเป็นนามธรรม แต่ชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยโครงการหนึ่งอาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อก็ได้ คือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รองหรือวัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะก็ได้

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดีซึ่งในที่นี้จะเรียกว่า หลัก SMART คือ

๑. Sensible and Specific คือ ต้องมีความเป็นไปได้ และมีความเฉพาะเจาะจงในการดำเนินการโครงการ
๒. Measurable คือ ต้องสามารถวัดและประเมินผลระดับของความสำเร็จได้
๓. Attainable คือ ต้องระบุถึงการกระทำที่สามารถปฏิบัติได้ มีใช้สิ่งเพื่อฝัน
๔. Reasonable and Realistic คือ ต้องระบุให้มีความเป็นเหตุเป็นผล และสอดคล้องกับความเป็นจริง
๕. Time คือ ต้องมีการกำหนดขอบเขตของเวลาที่จะกระทำให้สำเร็จได้อย่างชัดเจน

นอกจากนั้น การเขียนวัตถุประสงค์ยังต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

๑. ใช้คำกริยาที่แสดงถึงความตั้งใจจริง เช่น เพื่อเพิ่ม.. เพื่อลด..เพื่อส่งเสริม. เพื่อปรับปรุง..เพื่อขยาย.. เพื่อรณรงค์..... เพื่อเผยแพร่.... เป็นต้น

๒. ระบุผลผลิต (Output) หรือระบุผลลัพธ์ (Outcome)

ที่ต้องการให้เกิดขึ้นเพียงประการเดียวในวัตถุประสงค์หนึ่งข้อ ถ้าเขียนวัตถุประสงค์ไว้หลายข้อ

ข้อใดทำไม่สำเร็จเราสามารถประเมินผลได้ ซึ่งอาจกำหนดเป็นวัตถุประสงค์หลัก ๑ ข้อ และวัตถุประสงค์รอง

๑ - ๒ ข้อ โดยมีเงื่อนไขว่า ถ้าบรรลุวัตถุประสงค์หลัก แต่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์รอง ควรทำต่อไป

ถ้าบรรลุวัตถุประสงค์รอง แต่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์หลัก อาจยุติโครงการ

๓. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของความสำเร็จที่วัดได้ในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

๔. กำหนดช่วงเวลา พื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมาย

๕. เป้าหมาย หมายถึงระบุถึงผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ

โดยจะระบุทั้งผลที่เป็นเชิงปริมาณและผลเชิงคุณภาพ เป้าหมายจึงคล้ายกับวัตถุประสงค์

แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า มีการระบุสิ่งที่ต้องการทำได้ชัดเจนและระบุเวลาที่ต้องการจะบรรลุ

๖. วิธีการดำเนินงาน เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อยๆหลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมเด่นๆซึ่งจะแสดงให้เห็นความเด่นชัด ตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง ถ้าเป็นโครงการที่ไม่ซับซ้อนมากนักก็มักจะนิยมใช้แผนภูมิแกนต์ (Gantt chart) หรือแผนภูมิแท่ง (Bar chart)

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นการระบุว่าใครหรือหน่วยงานใด เป็นผู้รับผิดชอบและมีขอบเขตความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อว่ามีปัญหาจะได้ติดต่อประสานงานได้ง่าย

๘. งบประมาณ เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมชั้นต่างๆ โดยทั่วไปจะแจกแจงเป็นหมวดย่อยๆ เช่น หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ ซึ่งการแจกแจงงบประมาณ จะมีประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และตรวจสอบความเหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ นอกจากนั้นควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วยว่าเป็นงบประมาณแผ่นดิน งบช่วยเหลือจากประเทศต่างประเทศ เงินกู้ หรืองบบริจาค เป็นต้น

๙. สถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่ากิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้นๆ

๑๐. ระยะเวลาในการดำเนินการ

เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการโดยจะต้องระบุ วัน เดือน ปี

เช่นเดียวกับการแสดงแผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart)

๑๑. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม

นอกจากนั้นต้องระบุด้วยว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ระบุทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

๑๒. การประเมินผลโครงการ เป็นการแสดงรายละเอียดว่าจะมีวิธีการควบคุมติดตามและประเมินผลโครงการอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผลและใครเป็นผู้ประเมินผล ฯลฯ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการคืออะไร- วิธีประเมินผลโครงการ - ระยะเวลาประเมินผลโครงการ - ผู้ประเมินผลโครงการ

สรุป

การเขียนโครงการเป็นเรื่องที่ไม่ง่าย และไม่ยากเกินความสามารถของนักวางแผน หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดทำแผนและโครงการของหน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่าง นโยบาย แผนงาน และโครงการ เพื่อที่จะได้เขียนโครงการได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนงาน และนโยบายต่อไป นอกจากนั้นการจะเป็นผู้เขียนโครงการได้ดีท่านก็ต้องหมั่นฝึกฝน และเขียนโครงการบ่อยๆ มีข้อมูลมาก ข้อมูลถูกต้อง เพียงพอ และทันสมัยวิเคราะห์สถานการณ์อย่างถ่องแท้ ก่อนเขียนโครงการ และหลังจากนั้นก็นำข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วมาเขียนตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการของแต่ละหน่วยงาน

คำอธิบายรูปแบบและวิธีการเขียนโครงการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู ปี ๒๕๕๗

ตัวอักษร ให้ใช้ TH Sarabun PSK , TH Sarabun IT๙ ขนาด ๑๖ point

ตัวเลข ให้ใช้ ตัวเลขไทย

ลายมือชื่อผู้เสนอโครงการ และอนุมัติโครงการ ควรอยู่หน้าเดียวกับเนื้อหาส่วนอื่นๆ

หน้าต่อ ควรมียุทธศาสตร์ที่มุ่งล้าทางด้านขวาก่อนขึ้นหน้าใหม่ เช่น การเบิก.....

โครงการที่เสนออนุมัติ ต้องมีอยู่ในแผนปฏิบัติการหรือแผนอื่นๆที่อนุมัติ ให้แนบเรื่องเดิม/เรื่องก่อนหน้าทุกครั้ง

Format โครงการ

๑. ชื่อโครงการ
(สั้นกระชับรัด ชัดเจน สร้างความสนใจ ตรงกับปัญหา)
รหัสโครงการ.....(หมายถึงโครงการตามแผนที่อนุมัติแล้ว)
๒. หลักการและเหตุผล
(ความเป็นมา และสถานการณ์ปัจจุบัน / ปัญหาอดีต - วิธีแก้ไข / แนวทางการแก้ไข / ความจำเป็นในการจัดทำโครงการฯ)
๓. วัตถุประสงค์
(กะทัดรัด / ชัดเจน / เข้าใจง่าย / มีความเป็นไปได้ / สามารถวัดผล และประเมินผลได้ / ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้)
๔. เป้าหมาย
(ขยายวัตถุประสงค์ให้เป็นรูปธรรม สามารถวัดได้ กำหนดเป็นจำนวน ร้อยละ ฯลฯ)
๕. กลุ่มเป้าหมาย
(ระบุกลุ่มเป้าหมายการดำเนินการของโครงการ จำนวนของกลุ่มเป้าหมายทุกรายการให้ชัดเจน)
๖. วิธีดำเนินการ
(ระบุงาน/กิจกรรมที่กำหนดให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ลำดับขั้นตอนวิธีการทำงาน)
๗. งบประมาณ
(ระบุจำนวนเงิน แหล่งงบประมาณ หากมีการแยกกิจกรรมต้องระบุงบประมาณตามกิจกรรมให้ชัดเจนและมีจำนวนรวมทั้งสิ้นทั้งโครงการเป็นเงินเท่าไร)
๘. สถานที่ดำเนินการ(สถานที่ใช้จัดอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/จัดงาน)
๙. ระยะเวลา(ที่จะดำเนินการตามโครงการ/แต่ละกิจกรรม)
จะทำช่วงเวลา.....ถึง.....ให้ชัดเจนไม่กำหนดระยะเวลาทั้งปีงบประมาณ)
๑๐. ตัวชี้วัด.....
(ระบุตัวชี้วัดที่สามารถวัดได้ชัดเจนเป็นปริมาณหรือตามวัตถุประสงค์ของโครงการ)
๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
(ระบุผลในรูป Outcomes ผลมีทั้งทางตรง ทางอ้อม เป็นด้านบวก)

- โครงการ อบรม สัมมนา วิชาการ จัดงาน ของ สอ. สสอ. ผู้เสนอเป็น สอ. ผู้อนุมัติเป็น นพ.สสจ.
- โครงการอบรม สัมมนา วิชาการ จัดงาน ของ โรงพยาบาล ผู้เสนอเป็น ผอ.รพ. ผู้อนุมัติเป็น นพ.สสจ.
- โครงการอบรม สัมมนา วิชาการ จัดงาน ของ คปสอ. ผู้เสนอเป็นประธาน คปสอ. ผู้อนุมัติเป็น นพ.สสจ.
- โครงการอบรม สัมมนา วิชาการ จัดงาน ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ผู้เสนอเป็นนพ.สสจ. ผู้อนุมัติเป็น

ผู้ว่าราชการจังหวัด.

ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่องการมอบอำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่างๆ

ข้อ ๓ มอบอำนาจการอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการอบรม การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงโครงการหรือหลักสูตรการอบรม การอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม การจัดงาน ที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด สำหรับการฝึกอบรม และการจัดงานที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้นๆ เป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

- หมายถึงนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดมีอำนาจอนุมัติโครงการสำหรับการฝึกอบรมและการจัดงาน ซึ่งโรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สถานีอนามัย เป็นผู้เสนอขออนุมัติ

๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการฝึกอบรม และการจัดงานที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

หมายเหตุ โครงการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ ให้จัดทำ ๒ ฉบับ พร้อมหนังสือนำเสนอ

- นำส่งโดยกลุ่มงานยุทธศาสตร์ เป็นผู้จัดทำเสนอ นพ.สสจ. นภ.

- โครงการเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอนุมัติ ให้จัดทำ ๒ ฉบับ



บันทึกข้อความ (ตัวอย่าง)

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
โทร.๐๔๒-๓๖๐๔๘๒

ที่ นภ ๐๐๓๒.๐๐๑/๓๓๔

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานย่อย
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู ได้อนุมัติ โครงการพัฒนาระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานย่อยในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ แล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน จึงขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภูทุกคนประกอบด้วย -หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน/ผู้บริหาร สสจ.นภ. /เจ้าหน้าที่ สสอ.ทุกแห่ง / ผอภ.โรงพยาบาลและเจ้าหน้าที่ทุกโรงพยาบาล / ผอภ.รพ.สต.และเจ้าหน้าที่ทุกรพ.สต. รวมทั้งสิ้น ๒๐๖ คน งบประมาณ จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู หมวด งบ UC บริหารจัดการ โดยมีรายละเอียดขอดำเนินงาน และขอใช้งบประมาณ ดังนี้

๑. ประชุมชี้แจงกลุ่มงานต่างๆในจังหวัด วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖
 - ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๖ คน x ๑๖๐ บาทx๑ วัน เป็นเงิน ๒,๕๖๐บาท
 ๒. ประชุมคณะกรรมการ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖
 - ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๓ คน x๑๖๐ บาทx๑วัน เป็นเงิน ๒,๐๘๐บาท
 ๓. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๑ วัน วันที่ ๖ มี.ค. ๕๗
 - ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๖ คน x ๑๖๐ บาท เป็นเงิน ๒,๕๖๐บาท
 ๔. ค่าใช้จ่ายในการออกปฏิบัติงานประเมินผล/ติดตามงาน รายไตรมาส (ก.พ.- มี.ค.๕๗)
 - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ คนๆละ ๒๔๐บาท รวม ๑๒ วัน เป็นเงิน ๕,๗๖๐บาท
 ๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางออกร่วมประชุมระดับอำเภอในการจัดทำและพัฒนาระบบฯ ก.พ. - มี.ค.๕๗
 - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ คนๆละ ๒๔๐บาท รวม ๖ วัน เป็นเงิน ๒,๘๘๐บาท
- รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน ๑๕,๘๔๐บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวสุพิชฌาย์ ธิดากุล)
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

วงเงินอนุมัติ ๒๕,๐๐๐ บาท
ใช้ไป - บาท
ขอใช้ครั้งนี้ ๑๕,๘๔๐ บาท
คงเหลือ ๙,๑๖๐ บาท



บันทึกข้อความ (ตัวอย่าง)

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

โทร.๐๔๒-๓๖๐๔๘๒

ที่ นก ๐๐๓๒.๐๐๑/๓๓๖

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติปรับกิจกรรมและรายการจ่ายในงบประมาณโครงการพัฒนาระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู ได้อนุมัติ โครงการพัฒนาระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานย่อยในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ แล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมีความถูกต้องสอดคล้อง สมเหตุสมผล เหมาะสมกับการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง งานตรวจสอบและควบคุมภายใน จึงขออนุมัติปรับกิจกรรม และรายการจ่ายในงบประมาณโครงการพัฒนาระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานย่อย ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งบประมาณ จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู หมวด งบ UC บริหารจัดการ จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการเดิมที่อนุมัติ	รายการใหม่ที่ขออนุมัติ	เหตุผล
<p>ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน</p> <p>๑.ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๓ คน x ๑๖๐ บาทx ๓ ครั้ง</p> <p>- เป็นเงิน ๖,๒๔๐ บาท</p> <p>ประชุมชี้แจงหัวหน้ากลุ่มงาน/งาน สสจ.</p> <p>๒. ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๖ คน x ๑๖๐ บาทx ๑ ครั้ง</p> <p>- เป็นเงิน ๒,๕๖๐ บาท</p> <p>ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำรายงานฯ สสจ.นภ.-รพช.-สสอ.ทุกแห่ง</p> <p>๓. ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๖ คน x ๑๖๐ บาทx ๑ ครั้ง</p> <p>เป็นเงิน ๒,๕๖๐ บาท</p> <p>ประชุมประเมินผลการทำงานฯ (รพ.สสอ. สสจ.)</p> <p>๔. ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒๘ คน x ๓๐ บาทx ๑ ครั้ง</p> <p>- เป็นเงิน ๘๔๐ บาท</p>	<p>ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน วันที่ ๑๘และ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และสรุปผลประจำปี เดือน ส.ค. ๕๗</p> <p>๑.วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๖ คน x ๑๖๐ บาท</p> <p>เป็นเงิน ๒,๕๖๐บาท</p> <p>๒.ประชุมคณะกรรมการฯ ๑ วันเดือนสิงหาคม ๕๗ - ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน ๑๓ คน x ๑๖๐ บาท เป็นเงิน ๒,๐๘๐บาท</p> <p>๓. วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๓ คน x๑๖๐ บาท</p> <p>- เป็นเงิน ๒,๐๘๐บาท</p> <p>จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๑ วัน</p> <p>๔. ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๖ คน x ๑๖๐ บาท เป็นเงิน ๒,๕๖๐ บาท</p>	<p>เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน และสามารถจัดวางระบบการควบคุมภายในในงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีระบบติดตามผลการรายงานความคืบหน้าในแต่ละไตรมาสสามารถส่งข้อมูลรายงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ทันตามกำหนด</p>

<p>ค่าใช้จ่ายในการออกปฏิบัติงาน/ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๕. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๒ คน X ๖ วัน x ๒๔๐ บาท เป็นเงิน ๒,๘๘๐ บาท</p> <p>๖. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเจ้าหน้าที่ ๒ คนๆละ ๒๔๐บาท x ๑๐ วัน เป็นเงิน ๔,๘๐๐ บาท ประชุมประเมินผลการทำงานฯ (รพ.สสอ. สสจ.)</p> <p>๗. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา จำนวน ๑ คน เป็นเงิน ๒,๒๐๐ บาท (เบิกอัตรา ๔๒๐บาทและ๒๐๐บาท สำหรับวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลหน่วยย่อยเสนอ คกก.)</p>	<p>ค่าใช้จ่ายในการออกปฏิบัติงานประเมินผล/ติดตามงาน รายไตรมาส (ม.ค.- ก.ย.๕๗)</p> <p>๕. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ คนๆละ ๒๔๐บาท รวม ๒๔ วัน เป็นเงิน ๑๑,๕๒๐ บาท</p> <p>๖. ค่าใช้จ่ายในการออกร่วมประชุมระดับอำเภอในการจัดทำและพัฒนาระบบ</p> <p>- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ คนๆละ ๒๔๐บาท รวม ๖ วัน เป็นเงิน ๒,๘๘๐ บาท</p>	
<p>๘. ค่าวัสดุ/เอกสารการประชุม เป็นเงิน ๒,๙๒๐ บาท</p>	<p>๗. ค่าวัสดุ/เอกสารการประชุม เป็นเงิน ๑,๓๒๐ บาท</p>	
<p>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)</p>	<p>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)</p>	<p>ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยใช้ร่วมกันได้</p>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวสุพิชฌาย์ ธิดากุล)
 นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ



ที่ /

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....

.....

..... ๒๕๕๗

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงลักษณะจ่ายขาด

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจากหน่วยงานอื่น จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่โรงพยาบาล..... จะจัดทำโครงการ
.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
..... นั้น

ในการนี้ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....จึงขอรับการสนับสนุนเงิน
ค่าใช้จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมโครงการฯจากหน่วยบริการท่านจำนวน.....รายๆละ.....
บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) เพื่อเป็นค่าอาหารว่างและ
เครื่องดื่ม, อาหารครบนื้อสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ..... เพื่อให้
การดำเนินงานสำเร็จไปด้วยดี จึงขอรับการสนับสนุนงบประมาณดังกล่าว โดยโอนเงินดังกล่าวเข้าบัญชี
เงินบำรุงโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล..... บัญชีธนาคารสาขา
..... หมายเลขบัญชีโดยขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงใน
ลักษณะจ่ายขาด ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง
สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉ.๒) ข้อ ๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้การสนับสนุน

ขอแสดงความนับถือ

()

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร

แบบขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจากหน่วยบริการอื่น

เขียนที่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....

วันที่ พ.ศ. ๒๕๕๗

ด้วย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล..... มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล..... เพื่อใช้ในการจ่ายค่า.....ตามโครงการ..... เป็นเงิน..... บาท (.....บาทถ้วน) เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จไปด้วยดี บรรลुวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงแบบจ่ายขาด โดยโอนเข้าบัญชีธนาคารสาขา..... เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี เงินบำรุงโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....

๑. เพื่อใช้ในการจ่ายค่า..... อนึ่งการขอรับการสนับสนุนดังกล่าว จะขอรับการสนับสนุนในลักษณะ

๑.๑ การจ่ายขาด จำนวน..... บาท (.....)

๑.๒ การยืม จำนวน - บาท (.....-.....)

ซึ่งจะชำระคืนให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่.....-..... หรือโดยการผ่อน

ชำระ ให้เป็นงวดๆ ละเท่าๆ กัน ตั้งแต่วันที่.....-.....ถึงวันที่.....-

.....ภาระหนี้สิน.....ไม่มี..... บาท วัสดุคงคลัง.....ไม่มี.....

(ข้อมูล ณ ๒๕๕๗)

๒. เงินบำรุงคงเหลือบาท (..... -.....) ณ วันที่เสนอขอรับการสนับสนุน

พร้อมกับคำขอนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ..... ได้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุน มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว ดังนี้

(/) วัตถุประสงค์ของการนำเงินไปใช้

(/) จำนวนเงินที่ต้องการขอรับการสนับสนุน

() ภาระหนี้สิน เงินบำรุงคงเหลือ และวัสดุคงคลัง ณ วันที่เสนอขอรับการสนับสนุน

() ระยะเวลาและวิธีการที่จะชดใช้เงินคืนกรณีขอรับการสนับสนุนในลักษณะยืม

() ข้อเท็จจริงอื่นๆ (ถ้ามี)

ดังปรากฏรายละเอียดแนบท้ายคำขอนี้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....

วันที่ ๒๕๕๗

สัญญายืมเงิน		เลขที่.....					
ยื่นต่อ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู		วันครบกำหนด.....					
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....		กลุ่มงาน.....					
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู มีความประสงค์ยืมเงินจากงบ.....							
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....		ดังต่อไปนี้					
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
รวมเป็นเงิน (.....)							
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ / เดินทางกลับจากราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....</p>							
<p>เสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ ให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>							
ใบรับเงิน							
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว							
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....							
รายการส่งใช้เงินยืม							
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่ (บค.)
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน			

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู
ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 (แนบท้ายสัญญาอิมเลขที่..... ลงวันที่.....)

ข้อมูลทั่วไป ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

ขอเข้าอบรม/ประชุมสัมมนา เรื่อง.....

ณ..... ในระหว่างวันที่.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยง	- เบิกเต็มอัตรา	วันละ.....บาท X	วัน X	คน เป็นเงิน.....	บาท
	- เบิก 2/3	วันละ.....บาท X	วัน X	คน เป็นเงิน.....	บาท
	- เบิก 1/3	วันละ.....บาท X	วัน X	คน เป็นเงิน.....	บาท
พขร. เบิกเต็มอัตรา		วันละ.....บาท X	วัน X	คน เป็นเงิน.....	บาท
รวมค่าเบี้ยเลี้ยง					.....บาท

ค่าเช่าที่พัก	- พักเดี่ยว	วันละ.....บาท X	วัน X	คน เป็นเงิน.....	บาท
	- พักคู่	วันละ.....บาท X	วัน X	คน เป็นเงิน.....	บาท
	- พักเหมาจ่าย	วันละ.....บาท X	วัน X	คน เป็นเงิน.....	บาท
พขร. พักเหมาจ่าย		วันละ.....บาท X	วัน X	คน เป็นเงิน.....	บาท
รวมค่าเช่าที่พัก					.....บาท

ค่าพาหนะ	จาก.....ถึง.....	(ไป-กลับ) เป็นเงิน.....	บาท
	จาก.....ถึง.....	(ไป-กลับ) เป็นเงิน.....	บาท
	จาก.....ถึง.....	(ไป-กลับ) เป็นเงิน.....	บาท
	จาก.....ถึง.....	(ไป-กลับ) เป็นเงิน.....	บาท
	จาก.....ถึง.....	(ไป-กลับ) เป็นเงิน.....	บาท
	จาก.....ถึง.....	(ไป-กลับ) เป็นเงิน.....	บาท
ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	..... กิโลเมตร ๆ ละ.....	บาท เป็นเงิน.....	บาท
รวมค่าพาหนะ			.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ).....	เป็นเงิน.....	บาท
.....	เป็นเงิน.....	บาท
รวมค่าใช้จ่ายอื่น		.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		.....บาท

(ลงชื่อ).....

(ผู้ขอใช้เงิน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล...../สำนักงานสาธารณสุข.....โทร.....
ที่ นก ๐๐๓๒...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิก-จ่าย เงินค่าใช้จ่ายโครงการ...../ค่าวัสดุ.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู

ตามบันทึกที่ นก๐๐๓๒...../..... ลงวันที่ ได้อนุมัติให้จัดซื้อ
.....จาก..... นั้น

บัดนี้ผู้ขายได้นำส่ง.....ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเลขที่
.....และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งได้ตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้วเห็นว่า
ว่ามีจำนวนสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้ตกลงกันไว้ในเอกสารการขออนุมัติซื้อ/จ้างหรือเอกสารการสั่งซื้อ/
สั่งจ้างแล้ว ได้พร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานเรียบร้อยแล้วพร้อมส่งมอบสิ่งของ/งานจ้างให้กับ
ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่พัสดุเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้.....ขอส่งเอกสารหลักฐาน เพื่อขอเบิกค่า
.....ให้กับ.....เป็นเงินจำนวนบาท
(.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้ โดยขอเบิกจาก
.....หมวดงบประมาณ...../โครงการ.....

เพื่อส่งใช้เงินยืมเลขที่/..... ลงวันที่..... จำนวนบาท พร้อมส่งคืน
เงินสด จำนวน.....บาท (.....) / และขอเบิกเพิ่มจำนวน.....บาท
(.....) รายละเอียดแนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ขอให้ส่งจ่ายเช็คในนาม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

หนังสือใบสำคัญ...../.....

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....จังหวัดหนองบัวลำภู

หมวดรายจ่ายโครงการ.....

งบ.....

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	เลขที่ใบสำคัญ	หมายเหตุ
	โครงการ.....				
1	หกจ.ธนาคัทส์	2,800.00	2,800.00		
	(สองพันแปดร้อยบาทถ้วน)	2,800.00	2,800.00		

.....เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก
(.....)

.....ฝ่าย/ผู้ควบคุมงบประมาณ
(.....)

.....ผู้เบิก
(.....)

.....การเงิน/เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหลักฐาน
(.....)ผู้ตรวจสอบหลักฐาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล...../สำนักงานสาธารณสุข.....โทร.....
ที่ นก ๐๐๓๒...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโครงการ.....

เรียน

ตามบันทึกที่ นก.๐๐๓๒...../.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า
.....ตำแหน่ง..... เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมโครงการ
..... ในวันที่..... ณ

ในการนี้ ข้าพเจ้า..... ขอส่งเอกสารหลักฐาน เพื่อเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท(-
.....) จาก หมวด..... เพื่อส่ง
ใช้เงินยืมเลขที่/..... ลงวันที่..... จำนวนบาท พร้อมส่งคืนเงินสด
จำนวน.....บาท (.....)/ และขอเบิกเพิ่มจำนวน.....บาท
(.....) รายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

ใบสำคัญที่/.....

แบบ บก 107

.....จังหวัดหนองบัวลำภู

หมวดรายจ่าย ค่า.....

ใบสำคัญที่	รายการ	ค่าเบี่ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	อื่น ๆ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	โครงการ/แผนงาน.....						
1	..... และคณะ			ค่าเช่าเช่า			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						
		(.....)					

.....จนท.ผู้ขอเบิก
(.....)

.....ฝ่าย/ผู้ควบคุมงบประมาณ
(.....)

.....หน.ฝ่าย/หน่วยงาน ผู้เบิก
(.....)

.....การเงิน/ผู้ตรวจสอบหลักฐาน
(.....)

.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน.....

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติ
ให้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง
ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8780 ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท" ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืมและจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. "ที่ทำการ....." ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ." ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
4. "เรียน....." ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึกให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
7. "พร้อมด้วย....." ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวัน และชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยง
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)
9. "โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น
10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน

- รวม.....บาท ค่าเช่าที่พักประเภท.....
จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ
.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."
11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้น
เป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง
ตามกฎหมายทุกประการ"
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."
12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่
แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."
13. "อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."
14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"
15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่....."
16. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."
- (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของ
ส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด
ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า
ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ
และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงิน
รวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท
ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมา
พร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและให้
ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย
จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลง
ลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ
- ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็น
ตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่อง
วงเล็บ
- ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้
ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอด
ที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่
รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม
เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับ
เงินซึ่งเป็นผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)
เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่
เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน
(กรณีมิได้ยืมเงิน)
กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญา
เงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อ
ผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16

17. "หมายเหตุ....."

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

19. "ตำแหน่ง"

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเบี่ยงเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

21. "รวม"

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่ได้จากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

25. "รวมเงิน"

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)....."

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

27. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)"

ตำแหน่ง.....

วันที่....."

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

หลักฐานประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่ พัก	ค่าพาหนะ	น้ำมัน เชื้อเพลิง				
๑.										
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่		วันที่

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(.....)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
หน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	-ค่าโดยสาร จาก		
	ถึง		
	ไป-กลับ เที่ยวๆละ บาท เป็นเงิน		
	-ค่าโดยสาร จาก		
	ถึง		
	ไป-กลับ เที่ยวๆละ บาท เป็นเงิน		
	-ค่าโดยสาร จาก		
	ถึง		
	ไป-กลับ เที่ยวๆละ บาท เป็นเงิน		
	-เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ		
	หมายเลขทะเบียน.....		
	จาก ถึง		
	ระยะทางไป-กลับ. กม.ๆละ ๔ บาทเป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน(บาท)	สต.
	บาท	

จำนวนเงิน(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....
 วันที่.....เดือน.....ปี.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....ปี.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ส่งเหตุการณ์ รวมทั้งสิ้นคน
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ส่งเหตุการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง/.....ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก(บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน(บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									

ตัวอักษร(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

แบบใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ

จังหวัด หนองบัวลำภู

ได้รับเงินจาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู ดังรายการต่อไปนี้

รายการ				จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
รับค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าประชุม					
จำนวน	คน	อัตราคนละ	บาท	เป็นเงิน	
โครงการ.....					
แต่ วันที่		ถึง วันที่			
รวมทั้งสิ้น					

ตัวอักษร.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นก 0027...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อออกปฏิบัติงานเวชปฏิบัติครอบครัว

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองบัวลำภู

ตามที่ได้รับอนุมัติโครงการ.....
งบประมาณจาก..... นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติให้ เจ้าหน้าที่ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เดินทางไปราชการ เพื่อออก
ปฏิบัติงานเวชปฏิบัติครอบครัว ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ทั้งนี้ขอเบิก
ค่าตอบแทนการออกปฏิบัติงานเวชปฏิบัติครอบครัวจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภูตาม
โครงการ.....หมวดงบประมาณ.....

1.....

2.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

หน่วยงาน.....
 แผนออกปฏิบัติงานวงษ์ปฏิบัติครอบครัวโครงการ.....
 ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ว.ค.ป	ชื่อ-สกุล(ผู้ออกเยี่ยม)	ชื่อ-สกุล(ผู้รับเยี่ยม)	ที่อยู่ผู้รับเยี่ยม	งานเยี่ยม	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมหัวหน้างาน
 (.....)

หน่วยงาน.....
 แบบรายงานการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ออกเวชปฏิบัติครบถ้วน
 ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ว.ค.ป	ชื่อ-สกุล(ผู้เยี่ยม)	เวลาออก	เวลากลับ	ชื่อ-สกุล(ผู้รับเยี่ยม)	ที่อยู่ผู้รับเยี่ยม	รายงานการปฏิบัติงานเยี่ยม	
						กิจกรรม	ลายมือชื่อ ผู้รับเยี่ยม

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุม/หัวหน้างาน
 (.....)

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการออกปฏิบัติงานเวชปฏิบัติครอบครัว

ส่วนราชการประจำเดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ปฏิบัติงาน																															รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ																											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)																															
1																																																																		
2																																																																		

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นออกปฏิบัติงานเวชปฏิบัติครอบครัวจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(.....)

หมายเหตุ
เบิกได้ไม่เกิน 4 ครั้งต่อหมู่บ้านต่อเดือนอัตราครั้งละไม่เกิน 4 ชั่วโมง

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	เวลา	ลายเซ็น	เวลากลับ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					
๑๖					
๑๗					
๑๘					
๑๙					
๒๐					
๒๑					
๒๒					

(ตัวอย่าง)

หลักสูตรการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ประจำปีเดือน กันยายน 2552

ชื่อ	เดือนกันยายน 2552														รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	ว/คป. ที่รับเงิน	สถานีซื้อผู้รับเงิน	
	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	บ	ค	ง	ด	จ	ฉ	ส	วันปกติ (ช.ม.)				วันหยุด (ช.ม.)
1. นางสาวศรีอัมภ์ บุบผูญ	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	8.30-16.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	52 ช.ม. (52x60) 2,600.-	21 ช.ม. (21x60) 1,260.-	3,860.00		
2. นางตุงเพชร ฉัตรอภิษฐ์	.	.	.	.	.	8.30-16.30	.	.	.	.	8.30-16.30	.	.	.	16.30-20.30	16 ช.ม. (16x60) 960.-	7 ช.ม. (7x60) 420.-	1,220.00		
3. นางสาวกิติ์กสิยา เจตนาผล	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	8.30-16.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	48 ช.ม. (48x60) 2,400.-	21 ช.ม. (21x60) 1,260.-	3,660.00		
4. นางสาวสาธิตี วันแก้ว	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	16.30-20.30	44 ช.ม. (44x60) 2,200.-	7 ช.ม. (7x60) 420.-	2,620.00		
5. นางสาวไพลาธรรม บุบผูญอรรัตน์	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	8.30-16.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	8.30-16.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	16.30-20.30	48 ช.ม. (48x60) 2,400.-	21 ช.ม. (21x60) 1,260.-	3,660.00		
																208 ช.ม.	77 ช.ม.	15,020.00		

รวมจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอย่าง) (หนึ่งหมื่นห้าพันยี่สิบบาทถ้วน)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(นางสาวศรีอัมภ์ บุบผูญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวศรีอัมภ์ บุบผูญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานีอนามัย/และบริเวณ

เรียน นายอำเภอ/สาธารณสุขอำเภอ.....

ด้วยโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและบริเวณพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งแต่วันที่.....เดือนพ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเงิน.....บาท โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ปี.....หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ งานบริการสาธารณสุขระดับตำบล โดยจ้าง (ชื่อผู้รับจ้าง).....บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....และจะดำเนินการจ้างเหมาโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๑๕ และเพื่อให้การดำเนินงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและบริเวณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จึงแต่งตั้งผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับงานจ้าง คือ

นาย / นาง.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ตรวจรับงาน

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน.....

(ความเห็น).....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....

คำสั่ง (ผู้มีอำนาจ)

.....

ลงชื่อ.....

...../...../.....

ใบตรวจรับงานจ้างเหมา

เขียนที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ตรวจรับงานจ้างเหมา

เรียน นายอำเภอ/สาธารณสุขอำเภอ.....

คณะกรรมการได้พร้อมกันตรวจรับงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....พื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.โดย (ชื่อผู้รับจ้าง).....บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

บัดนี้ (ชื่อผู้รับจ้าง).....ผู้รับจ้างได้ทำการทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลอำเภอ.....สะอาดเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คณะกรรมการได้พร้อมกันทำการตรวจรับเป็นที่ถูกต้องแล้ว สมควรจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจรับงานจ้างเหมา

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ข้าพเจ้า (ผู้รับจ้าง).....อยู่บ้านเลขที่.....		
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....		
จังหวัด.....ได้รับเงินจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
๑. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....		
อำเภอ.....จังหวัด.....พื้นที่.....ตารางเมตร.....		
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....		
เดือน.....พ.ศ.....		
(.....)		
(จำนวนเงินตัวอักษร)		
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน		
(.....)		
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน		
(.....)		

คำอธิบายการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ของ ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย มีดังนี้

ช่องที่ ๑	วัน เดือน ปี	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
ช่องที่ ๒	เลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย	สำหรับบันทึก เลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายทุกฉบับ (บจ. และ บค.) โดยให้เรียงลำดับเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย เรียงต่อเนื่องกันตามวันที่จ่ายเงินและตาม ปีงบประมาณ เช่น จ่ายเงินตามใบเสร็จรับเงิน บุคคลภายนอก ให้เขียนลำดับเลขที่ “บจ.” ไว้มุมขวาของใบสำคัญคู่จ่าย หรือ จ่ายเงินหลักฐานการจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด (บค.) ให้เขียนลำดับเลขที่ “บจ.” ไว้มุมขวาของใบสำคัญคู่จ่าย
ช่องที่ ๓	เลขที่บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน	สำหรับบันทึก เลขที่บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
ช่องที่ ๔	รายการ	สำหรับบันทึก รายละเอียดการจ่ายเงินโดยย่อ
ช่องที่ ๕	จำนวนเงิน	สำหรับบันทึก จำนวนเงินที่จ่าย

หน่วยงาน.....
 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ.....
 ประเภท.....

พ.ศ..... เดือน	ที่เอกสาร	ประเภท		รับ	จ่าย	คงเหลือ
		รายการ	จ่าย			

ประเภทเงินจ่ายตามหมวดงบประมาณ

ลูกจ้างชั่วคราว	ประเภทเงินจ่ายตามหมวดงบประมาณ						หมายเหตุ		
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น

การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร หมายถึง งบที่จัดทำขึ้น เพื่ออธิบายถึงผลต่างระหว่างยอดเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และยอดเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ยอดทั้งสองจะมีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เป็นยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้อง

ดังนั้น เมื่อหน่วยงานวางระเบียบการควบคุมเงินสด โดยนำเงินที่ได้รับฝากเข้าธนาคาร และการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมีการเปรียบเทียบเงินฝากธนาคาร และเช็คที่ส่งจ่าย ตามที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากของธนาคารกับตามที่ปรากฏในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานว่าตรงกันหรือไม่ และถ้าไม่ตรงกันเพราะเหตุใด โดยจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารขึ้น ทั้งนี้ เพื่อปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารให้มีจำนวนที่ถูกต้อง ดังนั้น ทุกวันสิ้นเดือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร และจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เปรียบเทียบ ยอดเงินฝากในบัญชีของธนาคาร ให้ตรงกับยอดเงินฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

วิธีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation Statement)

แนะนำให้ใช้วิธีพิสูจน์จากยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดของธนาคารไปหายอดเงินฝากธนาคารตามบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน วิธีนี้ยอดด้านธนาคารจะเป็นตัวตั้งแล้วนำข้อแตกต่างมาปรับ โดยการบวก หรือหักคำตอบที่ได้ คือ ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

สำหรับรายการที่ทำให้ยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานไม่เท่ากับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินของธนาคาร ได้แก่

๑. รายการที่หน่วยงานบันทึกบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังมิได้บันทึกบัญชี ได้แก่

๑.๑ เงินฝากระหว่างทาง

- เกิดจากหน่วยงานนำฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคารหลังจากเวลาที่ธนาคารปิดรับเช็คในวันนั้น หน่วยงานบันทึกบัญชีในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารของหน่วยงานแล้ว ณ วันนั้น แต่ธนาคารยังไม่บันทึกบัญชีให้ในวันที่นำฝาก แต่จะบันทึกบัญชีให้ไว้ในวันที่ทำการถัดไป หรืออาจเกิดจากหน่วยงานได้รับเงินในวันนี้ หน่วยงานบันทึกบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในวันนี้ แต่ธนาคารปิดทำการแล้ว หน่วยงานจึงนำเงินฝากเข้าธนาคารในวันทำการรุ่งขึ้น ดังนั้น ธนาคารจึงบันทึกบัญชีให้ไว้ในวันที่ทำการรุ่งขึ้น ทำให้ยอดเงินในบัญชีหน่วยงานสูงกว่าด้านธนาคาร

๑.๒ เช็คค้างจ่าย

- เกิดจากหน่วยงานสั่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้ที่มีสิทธิรับเงิน / เจ้าหนี้หรือนุคคลภายนอก ซึ่งผู้ที่มีสิทธิรับเงิน / เจ้าหนี้หรือนุคคลภายนอก ยังไม่นำไปขึ้นเงินกับธนาคาร และหน่วยงานได้บันทึกการจ่ายเช็คในบัญชีแยกประเภทของหน่วยงานแล้ว แต่ธนาคารยังไม่บันทึกบัญชี จึงทำให้ยอดเงินฝากในบัญชีหน่วยงาน ต่ำกว่า ด้านธนาคาร

๑.๓ เช็คคืน

- เกิดจากการนำเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคาร โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบันทึกการนำฝากในสมุดบัญชีของ รพ.สต. แล้ว และธนาคารรับเข้าบัญชีให้แล้ว แต่ต่อมาธนาคารไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คไม่ได้ เนื่องจากเป็นเช็คขาดความเชื่อถือ หรือเงินในบัญชีไม่พอจ่าย ธนาคารจึงหักบัญชีออกไปแต่ รพ.สต. ยังไม่บันทึกหักบัญชี ทำให้ยอดเงินในบัญชีกิจการสูงกว่าธนาคาร

๒. รายการที่ธนาคารได้บันทึกบัญชีแล้ว แต่กิจการยังไม่บันทึกบัญชี

๒.๑ การเรียกเก็บเงินตามเช็คที่หน่วยงานได้รับจากหน่วยงานภายนอก

- เกิดจากหน่วยงานนำเช็คที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็ค ซึ่งหน่วยงานยังไม่บันทึกฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เมื่อธนาคารสามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้วธนาคารจะนำเงินฝากเข้าบัญชีให้ทำยอดเงินฝากในบัญชีหน่วยงานน้อยกว่าด้านธนาคาร

๒.๒ ค่าธรรมเนียมธนาคาร

- เกิดจากหน่วยงานใช้บริการต่าง ๆ ของธนาคาร เช่น ค่าธรรมเนียมการโอน เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายหน่วยงานยังไม่บันทึกบัญชี แต่ธนาคารจะบันทึกค่าใช้จ่ายเหล่านั้นหักจากบัญชีแล้ว ทำให้ ยอดเงินฝากในบัญชีกิจการ สูงกว่า ด้านธนาคาร

ส่วนราชการ.....

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร.....

เลขที่.....

ณ วันที่.....

(หน่วย : บาท)

ยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร						xxx	
บวก	เงินฝากระหว่างทาง ดังนี้						
	ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เช็คเลขที่	รายการ	ชื่อผู้รับเงิน		
	๑.					xxx	
	๒.					xxx	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร						xxx
							xxx
หัก	เช็คที่จ่ายเงินแล้ว แต่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงิน ดังนี้						
	ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เช็คเลขที่	รายการ	ชื่อผู้รับเงิน		
	๑.					xxx	
	๒.					xxx	xxx
	ยอดเงินฝากธนาคารที่ปรับปรุงแล้ว						xxx
	ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน						xxx

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่.....

วิธีปฏิบัติด้านการเงิน

๑. การรับเงิน

การรับเงิน หมายถึง การจัดเก็บหรือรับชำระเงินเป็นเงินสด เป็นเช็ค คราฟท์ หรือตราสารการเงินอย่างอื่น การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร การรับค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบเงินบำรุงของกระทรวงสาธารณสุข ปัจจุบันการรับเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) มีหลายประเภท และหลายแหล่ง เช่น รับเงินค่ารักษาพยาบาล เงินโอนจากแม่ข่าย เงินโอนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) เงินจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๑๕ - ๑๖
2. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๗

วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

1. ออกใบเสร็จทุกครั้งที่มีการรับเงินทุกประเภท โดยออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ซึ่งมีคาร์บอนในตัวโดยถือใบเสร็จรับเงินตัวจริงให้กับผู้ชำระเงิน สำเนาเย็บติดกับเล่ม
2. เมื่อรับชำระเงินแล้วให้บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด (แบบ ๔๐๑) ภายในวันที่มีการรับเงิน โดยแสดงรายละเอียดว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ เท่าใด และจำนวนเท่าใด
3. เมื่อสิ้นเวลาการรับเงิน (๑๕.๓๐ น.) ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับเงินรวบรวมเงินสดพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งมอบเจ้าหน้าที่การเงินปิดบัญชีโดยรวมเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ โดยแสดงรายละเอียดว่าจากใบเสร็จรับเงินเลขที่เท่าใด ถึง เท่าใด จำนวนเงิน ที่รับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย (ดังตัวอย่าง)
4. ในกรณีที่มีการรับภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี (๑๕.๓๐ น.) สำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในวันทำการถัดไป

ตัวอย่างตราয়งสรุปรับเงิน หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายประจำวัน

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....
ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....ถึง.....
จำนวนเงิน.....บาท
ลงชื่อ.....ผู้ส่งเงิน
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
ลงชื่อ.....ผู้ลงบัญชี

3. ใบเสร็จรับเงินห้ามขาดบก แก่ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือกรณีที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับให้ขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ให้ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม
4. กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ไม่ว่าจะเป็นการสูญหายทั้งเล่มหรือบางฉบับ ไม่ว่าจะ เป็นใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วหรือยังไม่ได้ใช้ให้ผู้อำนวยความสะดวก โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) แจ้งความไว้เป็นหลักฐานแล้วรายงานให้สาธารณสุขอำเภอ เพื่อดำเนินการแจ้งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดได้แจ้งเวียนให้ทราบ โดยทั่วกัน
5. สิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินดำเนินการจัดเก็บรายงานให้สาธารณสุขอำเภอทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเท่าใด และใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเท่าใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
6. สิ้นปีงบประมาณหากมีใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วแต่ใช้ไม่หมดเล่ม ให้คงไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิ เจาจรู หรือประทับตราเลิกใช้แล้ว
7. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินในปีงบประมาณใด ก็ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่
8. สำเนาใบเสร็จรับเงินจะต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอการตรวจสอบ



เล่มที่.....

เลขที่.....

ใบเสร็จรับเงิน

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

ได้รับเงินจาก.....ป่วยเป็นโรค.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ / รหัสรายการ	จำนวนเงิน เบิกได้	จำนวนเงิน เบิกไม่ได้	รวมเงิน
(ตัวอักษร).....	รวมเงินทั้งสิ้น			

ได้รับเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

ผู้รับเงิน

รหัสรายการให้ระบุตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0417 / ว 77 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตัวอย่าง
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินบำรุง

เรียน.....

ด้วยโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....มีความจำเป็นเพื่อ
ขออนุมัติจ่ายเงินบำรุงในการปฏิบัติงานบริการรักษาพยาบาล และการสาธารณสุขชุมชนในเขต
รับผิดชอบ จึงขออนุมัติจ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....
ในการจัดซื้อและจัดจ้าง
ดังรายการต่อไปนี้

๑. วัสดุ	รวม.....รายการ.....ชุด	เป็นเงิน.....บาท
๒. ค่าจ้างชั่วคราว	รวม.....รายการ.....ชุด	เป็นเงิน.....บาท
๓. ค่าเวชภัณฑ์	รวม.....รายการ.....ชุด	เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าสาธารณูปโภค	รวม.....รายการ.....ชุด	เป็นเงิน.....บาท
๕. ค่าครุภัณฑ์	รวม.....รายการ.....ชุด	เป็นเงิน.....บาท
๖. ค่าใช้สอย	รวม.....รายการ.....ชุด	เป็นเงิน.....บาท
๗.	รวม.....รายการ.....ชุด	เป็นเงิน.....บาท
	(.....)	

(รายละเอียดตามรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่แนบมาพร้อมนี้)
จึงเรียนเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(สำหรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำขึ้นเพื่อแจ้งโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล)

ใบส่งของ/แจ้งหนี้

เขียนที่.....

เลขที่ผู้เสียภาษี.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้าขอส่งมอบ.....เพื่อให้คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง
ดังกล่าว ดังมีรายการต่อไปนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุ / งานจ้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาเบิกเงินค่าพัสดุ/งานจ้างดังกล่าวข้างต้นจำนวน.....รายการ
เป็นเงิน.....บาท (.....) ให้แก่ข้าพเจ้าต่อไปนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เรียน.....

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้างไว้เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เห็นควรเบิกเงิน
ให้แก่เจ้าหน้าที่ต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ ใช้ใบส่งของ / แจ้งหนี้ ในกรณีรับหรือผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของให้

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....(๒).....

แผนที่.....(๑).....

ประเภท.....(๓).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๔).....รหัส.....(๕).....

ขนาดหรือลักษณะ

หน่วยนับ (๖)

ที่เก็บ

จำนวนอย่างสูง

จำนวนอย่างต่ำ

(๗)

(๘)

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(๘)					

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

๑. ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใด ลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/)” เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบ ว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๕๕ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๕๕/๑

๒. ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

๓. ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

๔. ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอสีดำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอสีดำ ๒ ปี ดินสอสีดำ ๔ ปี หรือดินสอสีแดง ดินสอสีเขียว เป็นต้น

๕. ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้นๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

“รหัส” หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาที่ได้

๖. ให้ระบุหน่วยงานตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่ายและช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียว

๗. ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำมากที่สุด หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

๘. ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.๑ จ.๒ จ.๓ ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับ เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น

ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

แผ่นที่..... ส่วนราชการ.....
 ประเภท.....(๒).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๓).....
 หน่วยงาน.....(๑).....

วัน เดือน ปี	เลขที่ หรือรหัส	ชื่อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	หมายเลขและ ทะเบียน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการได้มา	เลขที่ เอกสาร	ใช้ประจำที่	หลักฐาน การจ่าย	รายการ เปลี่ยนแปลง	เลขที่ เอกสาร	หมายเหตุ
	(๔)		(๕)		(๖)	(๗)		(๘)	(๙)	(๑๐)	

คำอธิบายตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

1. ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น
2. ให้ระบุประเภทของครุภัณฑ์ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
3. ให้ระบุชื่อหรือชนิดของครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะอธิบดี โต๊ะประชุม เป็นต้น
4. ให้ลงลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์ เช่น เลขที่ของโต๊ะอธิบดีลง ต.๑ หรือลงรหัสประจำโต๊ะอธิบดีที่กำหนด (ถ้ามี)
5. ให้ระบุหมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตทำไว้ และหมายเลขที่จดทะเบียนตามกฎหมาย (ถ้ามี)
6. ให้ระบุวิธีการที่ได้ครุภัณฑ์นั้นมา เช่น ซื้อโดยวิธีตกลงราคา แลกเปลี่ยน หรือจ้างทำโดยวิธีประกวดราคา (ถ้าได้มาจากการยืม ไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์เพราะไม่มีกรรมสิทธิ์)
7. ให้ลงเลขที่ตามลำดับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
8. ให้ลงหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานใดได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
9. ให้ระบุการเคลื่อนย้ายของครุภัณฑ์นั้น เช่น ย้ายจากที่เดิมไปไว้ที่อื่น หรือจำหน่ายออกจากบัญชี
10. ให้ลงเลขที่เอกสารในการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์นั้น

(ตัวอย่าง)



คำสั่งอำเภอ.....
ที่...../.....

เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ประจำโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

ด้วยโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เป็นสถานบริการสาธารณสุขที่ให้บริการสาธารณสุขทั้งทางการรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพการ
ควบคุมโรคและการป้องกันโรคทั้งในเวลาราชการ นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

ฉะนั้น เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและประชาชนผู้มาขอรับบริการสามารถได้รับ
บริการตลอดเวลาจึงให้เจ้าหน้าที่ประจำโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ซึ่งมีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานด้านการรักษา
พยาบาลนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ โดยให้อยู่ในความครอบคลุมดูแลของสาธารณสุข อำเภอ.....

ในกรณีที่มีการแลกเปลี่ยนเวรการทำงานให้ทำบันทึกการแลกเปลี่ยนเวรแนบท้ายคำสั่งนี้ด้วย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

-ตัวอย่าง-

ครุฑ

คำสั่งสาธารณสุขอำเภอ.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,รับ-จ่ายเงินประจำวันและเจ้าหน้าที่การเงิน



เพื่อให้การรับ - จ่ายเงิน และการบริหารเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลต่าง ๆ ในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ..... เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเก็บรักษาและนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ และแก้ไขเพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๕๐๒/๘๖๘๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๒๒ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,รับ-จ่ายเงินประจำวันและเจ้าหน้าที่การเงิน ดังต่อไปนี้

๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล..... ประกอบด้วย
๒. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๓. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....กรรมการ
๔. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....กรรมการ / เจ้าหน้าที่การเงิน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินคลังในหน้าที่ของอำเภอ/กิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๘๖๘๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๒๒ โดยเคร่งครัดต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....

(.....)

สาธารณสุขอำเภอ.....

หมายเหตุ คำสั่งนี้ อาจออกเป็น คำสั่งอำเภอ หรือคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอก็ได้