

สสอ. อ่างทอง



คู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ การบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว



จัดทำโดย

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานนิติการ

ปีงบประมาณ ๒๕๕๓

คำนำ

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว ได้กำหนดวิสัยทัศน์ “สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว เป็นผู้นำการบริหารจัดการระบบสุขภาพระดับจังหวัดของเครือข่ายบริการสุขภาพที่ ๖ ภายในปี ๒๕๕๙” และเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒ ว่าด้วยเรื่อง “การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี” สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้วในฐานะผู้กำกับติดตามควบคุมดูแลและประเมินผล การจัดบริการสาธารณสุขของหน่วยงานและหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามมาตรฐานและ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม ตลอดจนการเสริมสร้างวินัย เพื่อป้องกันบุคลากรมิให้กระทำความผิดวินัย จากความไม่ทราบในข้อระเบียบต่าง ๆ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานนิติการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ โดยได้รวบรวม ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ทั้งทางด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ เพื่อไว้ใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ รวดเร็ว ลดความเสี่ยง และข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สาธารณสุขทุกระดับ ตลอดไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป /กลุ่มงานนิติการ
ตุลาคม ๒๕๕๖

สารบัญ

หน้า

■ แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน สำหรับรพ.สต.	๑
■ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	๓
■ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓๔
■ ระเบียบเงินบำรุง	๓๖
■ ค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกรฯ	๔๐
■ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๔๒
■ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมของส่วนราชการ	๔๗
■ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๕๓
■ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๕๔
■ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ	๕๕
■ ตัวอย่างการเขียนรายการค่าใช้จ่ายในโครงการ	๕๙
■ เอกสารประกอบการยืมเงิน	๖๐
■ ค่ารักษาพยาบาล	๖๑
■ ค่าการศึกษาบุตร	๗๐
■ การบริหารงานพัสดุ	๗๕
■ แนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ	๗๙
■ แนวทางการทำสัญญาซื้อ/จ้าง	๘๖
■ แนวทางการควบคุมพัสดุ	๘๗
■ แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๘๘
■ แนวทางการควบคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	๙๐

สารบัญ (ต่อ)

	เอกสารหมายเลข	หน้า
■ ภาคผนวก	-	๙๑
■ บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑	๙๒
■ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒	๙๓
■ แบบคำขอรับเงินเพิ่มพิเศษฯ	๓	๙๔
■ หนังสือสัญญาการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ฯ	๔	๙๖
■ คำยินยอมในกรณีผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีคู่สมรส	๔	๙๙
■ แบบขอยกเลิกสัญญาการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ฯ	๕	๑๐๐
■ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	๖	๑๐๑
■ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ส่วนที่๒)	๗	๑๐๖
■ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)	๘	๑๐๗
■ ใบสำคัญรับเงิน	๙	๑๐๘
■ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	๑๐	๑๐๙
■ ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๑๑	๑๑๐
■ สัญญาการยืมเงิน (สำหรับเดินทางไปราชการ) (แบบ๒๑๖)	๑๒	๑๑๑
■ สัญญาการยืมเงิน (สำหรับการจัดอบรม)(แบบ๒๑๖)	๑๓	๑๑๒
■ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล(แบบ๗๑๓๑)	๑๔	๑๑๓
■ ใบรับรองรายการยาที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล(แบบ๗๑๓๕) ๑๕		๑๑๕
■ คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ๗๑๒๙) ๑๖		๑๑๖
■ หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล(แบบ๗๑๓๐)	๑๗	๑๑๗
■ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ๗๒๒๓)	๑๘	๑๑๘

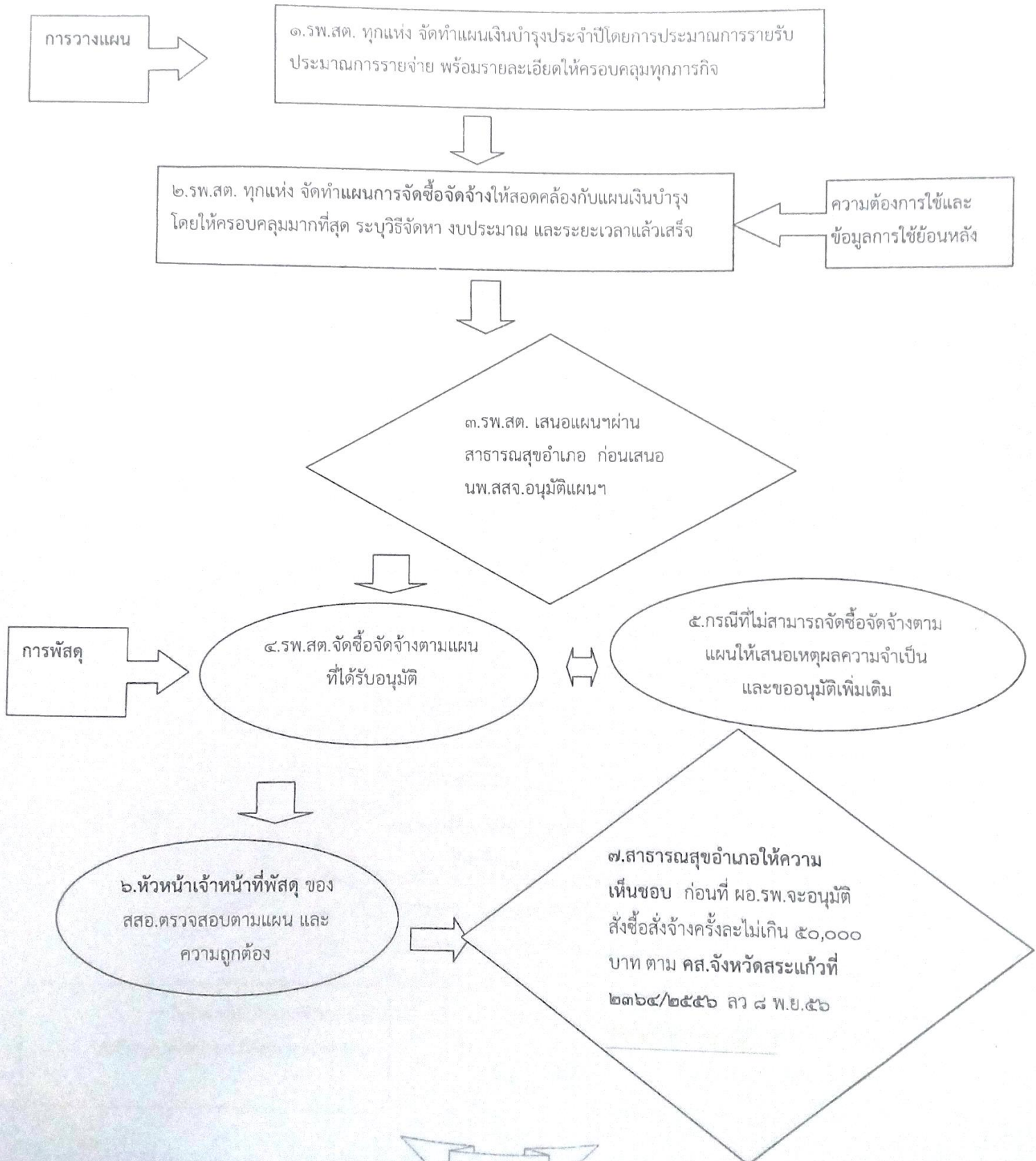
สารบัญ (ต่อ)

เอกสารหมายเลข หน้า

■ ใบคำขอรับรองเงินเดือน	๑๙	๑๒๐
■ แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน (ล.ย.๐๑)	๒๐	๑๒๑
■ หนังสือรับรองการหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา(ล.ย.๐๓)๒๑		๑๒๒
■ แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร	๒๒	๑๒๓
■ ใบมอบฉันทะ (ใช้กรณี เป็นบุคคลธรรมดา)	๒๓	๑๒๔
■ ใบมอบอำนาจ (ใช้กรณี เป็นนิติบุคคล)	๒๔	๑๒๕
■ แบบขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณี <u>ข้าราชการ</u> ถึงแก่ความตาย	๒๕	๑๒๖
■ แบบขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณี <u>ลูกจ้างประจำ</u> ถึงแก่ความตาย	๒๖	๑๒๘
■ แบบขอรับเงิน พ.ต.ส.	๒๗	๑๓๐
■ เอกสารแนบขอเบิก พ.ต.ส.	๒๘	๑๓๑

0/0

แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน
สำหรับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล



(๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษา
ตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน

ต่างประเทศ (พ.ช.ต.)

(๑๕) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)

(๑๖) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ

(๑๗) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น

๑.๑.๒ ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด
ให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๒) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)

(๓) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ

(๔) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติ
แก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๑.๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการ
ปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ
เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ
ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนด
ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ
ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

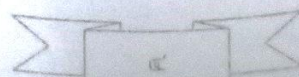
(๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์
ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิต
เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดนที่ปฏิบัติ
งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

ในการเลือกตั้ง

(๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนน



(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม

รวม ถึงค่าซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน

เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้ายกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย

ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ให้จ่ายจากค่าวัสดุ

● รายการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายการในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

● รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการ

อื่น ๆ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่นค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

(๔) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(๕) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(๖) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจาก

การปฏิบัติงานราชการ

(๗) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๔) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๕) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าไฟฟ้า

(๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(๓) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

(๔) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท

(๔) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๑.๓.๒. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตังกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างเช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลัง การก่อสร้างอาคาร

(๒) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(๓) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๕) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน

ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำคัญ งบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุทกนิยามวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียง แห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ของรายการและตามรายละเอียดที่สำคัญงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ
ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน
- (๖) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
๒. รายจ่ายงบกลาง

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- ๑.๑ งบบุคลากร
- ๑.๒ งบดำเนินงาน
- ๑.๓ งบลงทุน
- ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา
รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร-

(๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(ต่อ)

๘.รพ.สต. โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของ รพ.สต.จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสภาารวมสุขอำเภอ และที่ ผอ.รพ.สต.อนุมัติอย่างเคร่งครัดตามรายละเอียดหรือรายการที่ขออนุมัติและได้รับอนุมัติ

๙.ตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับงานจ้าง

๑๐.เจ้าหน้าที่พัสดุของ รพ.สต.ขออนุมัติจ่ายเงินต่อ ผอ.รพ.สต.ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามคำสั่งมอบอำนาจจาก ปลัด ก.สธ.ที่ ๒๖๔๒/๒๕๕๓ ลง ๒๒ ต.ค.๒๕๕๓

๑๑.เจ้าหน้าที่การเงิน ของ รพ.สต. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร/ออกเช็ค

๑๑.๑ ให้มีผู้มีอำนาจเบิกจ่ายอย่างน้อย ๒ ใน ๓ คน โดย อย่างน้อยต้องมี จนท.สสอ. ๑ คน

๑๑.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินขอเบิกในใบเบิก/เช็ค ให้ตรงกับรายละเอียดการจ่ายเงิน

๑๑.๓ กรณีใช้เช็คต้องจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๑๒.ชำระหนี้ด้วยเช็ค/เงินสด แก่เจ้าหนี้

๑๓.เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน ออกเลขใบสำคัญ (บค. /บ.จ.)

๑๔.รายงานผลการซื้อ การจ้าง และการจ่ายเงินให้ สสอ.ทราบทุกเดือน

๒. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศเงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมและเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
- (๒) "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ
- (๓) "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (๔) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- (๕) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
- (๖) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศหมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย
- (๗) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
- (๘) "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ
- (๙) "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ
- (๑๐) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (๑๑) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

\$

❖ ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ

- วัสดุสำนักงาน

๑. กระดาษ
๒. หมึก
๓. ดินสอ
๔. ปากกา
๕. ไม้บรรทัด
๖. ยางลบ
๗. คลิป
๘. เป็ก
๙. เชื่อมหมุด
๑๐. เทปพีวีซีใส (สกอตช์เทป)
๑๑. กระดาษคาร์บอน
๑๒. กระดาษไข
๑๓. น้ำยาลบกระดาษไข
๑๔. ลวดเย็บกระดาษ
๑๕. กาว
๑๖. แฟ้ม
๑๗. สมุดบัญชี
๑๘. สมุดประวัติข้าราชการ
๑๙. แบบพิมพ์
๒๐. ซอส์ค
๒๑. ผ้าสำลี
๒๒. แปรงลบกระดานดำ
๒๓. ดรាយาง
๒๔. ซอง
๒๕. ธงชาติ
๒๖. สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์
๒๗. ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ
๒๘. น้ำมัน ไข ขี้ผึ้ง
๒๙. ขาตั้ง (กระดานดำ)
๓๐. ที่ถูพื้น
๓๑. ตะแกรงวางเอกสาร
๓๒. น้ำดื่ม

- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

๑. พิวส์
๒. เชื้อมขัดรัดสายไฟฟ้า
๓. เทปพันสายไฟฟ้า
๔. สายไฟฟ้า
๕. ปลั๊กไฟฟ้า
๖. สวิตช์ไฟฟ้า
๗. หลอดไฟฟ้า
๘. หลอดวิทยุ ทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ
๙. ลูกถ้วยสายอากาศ
๑๐. รีซีสเตอร์
๑๑. มูฟวี่งคอยล์
๑๒. คอนเดนเซอร์
๑๓. ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์
๑๔. เบรกเกอร์

- วัสดุงานบ้านงานครัว

๑. แปรง
๒. ไม้กวาด
๓. เข่ง
๔. มุ้ง
๕. ผ้าปูที่นอน
๖. ปลอกหมอน
๗. หมอน
๘. ผ้าห่ม
๙. ผ้าปูโต๊ะ
๑๐. ถ้วยชาม
๑๑. ช้อนส้อม
๑๒. แก้วน้ำจานรอง
๑๓. กระจกเงา
๑๔. น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน

- วัสดุก่อสร้าง

๑. ไม้ต่าง ๆ
๒. น้ำมันทาไม้
๓. ทินเนอร์
๔. สี
๕. แปรงทาสี
๖. ปูนซีเมนต์
๗. ปูนขาว
๘. ทราาย
๙. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก
๑๐. กระเบื้อง
๑๑. สังกะสี
๑๒. ตะปู
๑๓. ค้อน
๑๔. คีม
๑๕. ชะแลง
๑๖. จอบ
๑๗. เสียม
๑๘. สิว
๑๙. ขวาน
๒๐. สว่าน
๒๑. เลื่อย
๒๒. กบไสไม้
๒๓. เหล็กเส้น
๒๔. เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตลับเมตร ลูกดิ่ง
๒๕. ท่อน้ำบาดาล
๒๖. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒๗. ท่อต่าง ๆ
๒๘. โถส้วม
๒๙. อ่างล้างมือ
๓๐. ราวพาดผ้า

- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

๑. แบตเตอรี่
๒. ยางนอก
๓. ยางใน
๔. สายไมล์
๕. เฟลา
๖. ตลับลูกปืน
๗. น้ำมันเบรก
๘. อานจักรยาน
๙. หัวเทียน
๑๐. ไชควง
๑๑. นอตและสกรู
๑๒. กระจกมองข้างรถยนต์
๑๓. หม้อน้ำรถยนต์
๑๔. กันชนรถยนต์
๑๕. เบาะรถยนต์
๑๖. ฟิล์มกรองแสง
๑๗. เช็มขัดนิรภัย

- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑. น้ำมันดีเซล
๒. น้ำมันก๊าด
๓. น้ำมันเบนซิน
๔. น้ำมันเตา
๕. ถ่าน
๖. แก๊สหุงต้ม
๗. น้ำมันจารบี
๘. น้ำมันเครื่อง

- วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

๑. แอลกอฮอล์
๒. ออกซิเจน
๓. น้ำยาต่าง ๆ
๔. เลือด
๕. สายยาง
๖. ลูกยาง
๗. หลอดแก้ว
๘. เวชภัณฑ์
๙. फिल्मเอกซเรย์
๑๐. เคมีภัณฑ์ (รวมกัมมันต์ กรด ต่าง)
๑๑. ลวดเชื่อมเงิน
๑๒. ถุงมือ
๑๓. กระจกกรอง
๑๔. จุกต่าง ๆ
๑๕. สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
๑๖. สำลี และผ้าพันแผล
๑๗. หลอดเอกซเรย์
๑๘. ชุดเครื่องมือผ่าตัด

- วัสดุการเกษตร

๑. สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์
๒. อาหารสัตว์
๓. พันธุ์พืช
๔. ปุ๋ย
๕. พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ
๖. น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์
๗. วัสดุเพาะชำ
๘. อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ใบมีด เชือก
๙. ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก

- **วัสดุโฆษณาและเผยแพร่**

๑. กระดาษเขียนโปสเตอร์
๒. พู่กันและสี
๓. ฟิล์ม
๔. ฟิล์มสไลด์
๕. แอบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วิดีโอเทป, แผ่นซีดี) ที่บันทึกแล้วและยังไม่บันทึก
๖. รูปสี่หรือขาวดำที่ได้จากการล้างอัดขยาย
๗. ภาพถ่ายดาวเทียม

- **วัสดุเครื่องแต่งกาย**

๑. เครื่องแบบ
๒. เสื้อ กางเกง ผ้า
๓. เครื่องหมายยศและสังกัด
๔. ถุงเท้า
๕. รองเท้า
๖. เข็มขัด
๗. หมวก
๘. ผ้าผูกคอ
๙. เครื่องแต่งกายชุดฝึกโยน-ละคร

- **วัสดุกีฬา**

๑. ห่วงยาง
๒. ลูกฟุตบอล
๓. ลูกปิงปอง
๔. ไม้ตีปิงปอง

- **วัสดุคอมพิวเตอร์**

๑. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc)
๒. เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape)
๓. หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
๔. ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์
๕. แผ่นกรองแสง
๖. กระดาษต่อเนื่อง
๗. สายเคเบิล
๘. แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key Board)
๙. เมนบอร์ด (Main Board)

๑๐. เมมโมรีชิป (Memory Chip) เช่น RAM

๑๑. คัตชีทฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder)

๑๒. เมาส์ (Mouse)

๑๓. พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box)

๑๔. เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub)

๑๕. แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti Virus Card, Sound Card เป็นต้น

๑๖. เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่าง ๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์ (Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออปติคัล (Optical) เป็นต้น

๑๗. เครื่องอ่านข้อมูล แบบซีดีรอม (CD-ROM)

ตัวอย่างสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้จัดเป็นวัสดุ

■ วัสดุสำนักงาน

๑. เครื่องตัดโฟม
๒. เครื่องตัดกระดาษ
๓. เครื่องเย็บกระดาษ
๔. ฤกษ์แจ
๕. ภาพเขียน, แผนที่
๖. เครื่องดับเพลิง
๗. พระบรมฉายาลักษณ์
๘. แผงปิดประกาศ
๙. กระดานดำรวมถึงกระดานไวท์บอร์ด
๑๐. แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน แผ่นป้ายจราจร หรือแผ่นป้ายต่าง ๆ
๑๑. มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน)
๑๒. พรม (ต่อผืน)
๑๓. นาฬิกาตั้งหรือแขวน
๑๔. เครื่องคำนวณเลข (Calculator)
๑๕. หีบเหล็กเก็บเงิน
๑๖. พระพุทธรูป
๑๗. พระบรมรูปจำลอง
๑๘. แผงกั้นห้อง (Partition)
๑๙. กระเป๋า

■ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

๑. สายอากาศหรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ, เครื่องรับโทรทัศน์, งานรับสัญญาณดาวเทียม
๒. โคมไฟฟ้า พร้อมขาหรือก้าน
๓. หม้อแปลงไฟฟ้า (Step-up, Step-down)
๔. ลำโพง
๕. ไมโครโฟน
๖. ขาตั้งไมโครโฟน
๗. ผังแสดงวงจรต่าง ๆ
๘. แผงบังคับทางไฟ
๙. ไฟฉายสปอตไลท์
๑๐. หัวแรงไฟฟ้า
๑๑. เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า

๑๒. เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า
๑๓. เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า
๑๔. มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า
๑๕. เครื่องประจุไฟ
๑๖. เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ
๑๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
๑๘. เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม

■ วัสดุงานบ้านงานครัว

๑. ถาด
๒. โอ่งน้ำ
๓. ที่นอน
๔. มิด
๕. กระโถน
๖. เตาไฟฟ้า
๗. เตาน้ำมัน
๘. เตาไรต์
๙. เครื่องบดอาหาร
๑๐. เครื่องตีไข่ไฟฟ้า
๑๑. เครื่องปั่นขนมปัง
๑๒. กระทะไฟฟ้า
๑๓. หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า
๑๔. กระทิกน้ำร้อน
๑๕. กระทิกน้ำแข็ง
๑๖. ถังแก๊ส

■ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

๑. แม่แรง
๒. กุญแจปากตาย
๓. กุญแจเลื่อน
๔. คีมล็อก
๕. ล็อคเกียร์
๖. ล็อคคลัตช์
๗. ล็อคพวงมาลัย
๘. สัญญาณไฟฉุกเฉิน

▪ วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

๑. ที่วางกรวยแก้ว
๒. กระบอกตวง
๓. เบ้าหลอม
๔. หูฟัง (Stethoscope)
๕. เปลาห์คนไข้
๖. คีมถอนฟัน
๗. เครื่องวัดน้ำฝน
๘. ถังเก็บเชื้อเพลิง
๙. เครื่องนี้
๑๐. เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการแพทย์

▪ วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

๑. ขาตั้งกล้อง
๒. ขาตั้งเขียนภาพ
๓. กล้องและระวางใส่ฟิล์มภาพยนตร์
๔. เครื่องกรอเทป
๕. เล่นสไลด์
๖. กระเป๋าใส่กล้องถ่ายรูป

▪ วัสดุการเกษตร

๑. หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ
๒. สปริงเกอร์ (Sprinkler)
๓. จอบหมุน
๔. จานพรวน
๕. ฝานไถกระทะ
๖. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
๗. เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์
๘. เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช
๙. คราดซีพรวนดินระหว่างแถว
๑๐. เครื่องดักแมลง
๑๑. ตะแกรงร่อนเบนโซส
๑๒. อวน (สำเร็จรูป)
๑๓. กระชัง

■ วัสดุสนาม

๑. เต็นท์
๒. ถุงนอน
๓. เช็มทีก
๔. เปล
๕. เตียงสนาม

■ วัสดุการศึกษา

๑. หุ่น
๒. แบบจำลองภูมิประเทศ
๓. สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก
๔. กระดานลื่นพลาสติก
๕. เบาะยืดหยุ่น
๖. เบาะมวยปล้ำ
๗. เบาะยูโด

■ วัสดุสำรวจ

๑. บันไดอลูมิเนียม
๒. เครื่องมือแกะสลัก
๓. เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์

■ วัสดุอื่น ๆ

๑. มิเตอร์น้ำ-ไฟ
๒. สมอเรือ
๓. ตะแกรงกันสวะ
๔. หัวเชื่อมแก๊ส
๕. หัววาล์วปิด-เปิดแก๊ส

ข้อยกเว้น โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

❖ ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

➤ ครุภัณฑ์สำนักงาน

๑. โต๊ะ
๒. โต๊ะทำงาน
๓. โต๊ะพิมพ์ดีด
๔. โต๊ะประชุม
๕. โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์
๖. โต๊ะวางเครื่องพิมพ์
๗. โต๊ะเขียนแบบ
๘. โต๊ะอเนกประสงค์
๙. โต๊ะอาหาร
๑๐. โต๊ะหมู่บูชา
๑๑. ชุดรับแขก
๑๒. เก้าอี้
๑๓. เก้าอี้ทำงาน
๑๔. เก้าอี้พนักบรรยาย
๑๕. เก้าอี้เขียนแบบ
๑๖. เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
๑๗. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
๑๘. ชั้นวางเอกสาร
๑๙. ตู้
๒๐. ตู้ไม้
๒๑. ตู้เหล็ก
๒๒. ตู้ดรรชนี
๒๓. ตู้เก็บแผนที่
๒๔. ตู้নির্য
๒๕. ตู้เก็บแบบฟอร์ม
๒๖. ตู้เสื้อผ้า
๒๗. ตู้ล็อกเกอร์
๒๘. ตู้ติดประกาศ
๒๙. ตู้โชว์
๓๐. ตู้เก็บเอกสาร
๓๑. เครื่องพิมพ์ดีด
๓๒. เครื่องโทรศัพท์ รวมถึง เครื่องโทรศัพท์ภายใน (Intercom)
๓๓. เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร (Facsimile)

- ๓๔. เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓๕. เครื่องอัดสำเนา
- ๓๖. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล
- ๓๗. เครื่องทำสายเอกสาร
- ๓๘. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
- ๓๙. เครื่องบันทึกเงินสด
- ๔๐. เครื่องปรับอากาศ
- ๔๑. พัดลม รวมถึง พัดลมระบายอากาศ
- ๔๒. เครื่องดูดฝุ่น
- ๔๓. ลิฟท์
- ๔๔. รถเข็น
- ๔๕. ถังเก็บน้ำ
- ๔๖. เครื่องปรุกระดาษไข
- ๔๗. เคาน์เตอร์
- ๔๘. แท่นอ่านหนังสือ
- ๔๙. ที่วางหนังสือพิมพ์
- ๕๐. เครื่องขัดพื้น
- ๕๑. เครื่องชุมสายโทรศัพท์
- ๕๒. ตู้โทรศัพท์หรือตู้สาขาโทรศัพท์
- ๕๓. เครื่องโทรพิมพ์
- ๕๔. เครื่องนับเหรียญ
- ๕๕. เครื่องนับธนบัตร
- ๕๖. เครื่องฟอกอากาศ
- ๕๗. วิทยุติดตามตัว

➤ ครุภัณฑ์การศึกษา

- ๑. จักรธรรมดา
- ๒. จักรทำลวดลาย
- ๓. จักรพับริม
- ๔. จักรอุตสาหกรรม
- ๕. โต๊ะนักเรียน
- ๖. เครื่องเขียนตัวอักษร

➤ **ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง**

๑. รถยนต์นั่ง
๒. รถยนต์โดยสาร
๓. รถยกของ
๔. รถปั่นจั่น
๕. รถบรรทุก
๖. รถลากเครื่องบิน
๗. รถเทรลเลอร์
๘. รถดับเพลิง
๙. รถจักรยายนต์
๑๐. รถจักรยาน
๑๑. เรือยนต์
๑๒. เรือใบ
๑๓. เรือติดท้าย
๑๔. เรือเร็ว
๑๕. เรือพ่วง
๑๖. เครื่องบิน
๑๗. แม่แรงยกอากาศยาน
๑๘. รถกระบะเท้ายาย
๑๙. รถบรรทุกน้ำ
๒๐. รถบรรทุกน้ำมัน
๒๑. รถบรรทุกขยะ
๒๒. เครื่องยนต์

➤ **ครุภัณฑ์การเกษตร**

๑. ปศุสัตว์ (ช้าง ม้า วัว ควาย)
๒. รถไถ
๓. รถฟาร์มแทรคเตอร์
๔. เครื่องพ่นยา
๕. เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง
๖. เครื่องตัดวัชพืช
๗. เครื่องหว่านปุ๋ย
๘. เครื่องยกทรง
๙. เครื่องนวดธัญพืช
๑๐. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
๑๑. เครื่องนับเมล็ดพืช
๑๒. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์

- ๑๓. เครื่องรดน้ำ
- ๑๔. เครื่องสีข้าวโพด
- ๑๕. เครื่องสีฝัด
- ๑๖. เครื่องเกลี่ยหญ้า
- ๑๗. เครื่องคราดหญ้า
- ๑๘. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
- ๑๙. เครื่องสูบน้ำ
- ๒๐. เครื่องขยายเกล็ดปลา
- ๒๑. เครื่องขัง

➤ ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

- ๑. เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอสฟัลท์
- ๒. เครื่องกลิ้ง
- ๓. เครื่องเจาะหิน
- ๔. เครื่องเจาะเหล็ก
- ๕. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก
- ๖. เครื่องเชื่อมโลหะ
- ๗. เครื่องพ่นสี
- ๘. เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
- ๙. เครื่องผสมคอนกรีต
- ๑๐. เครื่องมือทดลองคอนกรีต
- ๑๑. เครื่องสั่นคอนกรีต
- ๑๒. เครื่องตบดิน
- ๑๓. เครื่องมือทดลองความลาดเท
- ๑๔. เครื่องมือใส่ไม้ไฟฟ้า
- ๑๕. เลื่อยไฟฟ้า
- ๑๖. รอกแม่แรง
- ๑๗. รถเตาต้มยาง
- ๑๘. รถพ่นยาง
- ๑๙. รถตักดิน
- ๒๐. รถบด
- ๒๑. รถบดล้อเหล็ก
- ๒๒. รถบดล้อเหล็กเรียบ
- ๒๓. รถบดตีนแกะ
- ๒๔. รถบดอัดขยะ
- ๒๕. รถตักล้อยาง
- ๒๖. รถเข็น

- ๒๗. รถเกรเดอร์
- ๒๘. รถขุดดินตะขาบ
- ๒๙. รถแทรกเตอร์ดินตะขาบ
- ๓๐. รถอัดฉีดยา
- ๓๑. รถเกี่ยดิน
- ๓๒. รถตักหน้าขุดหลัง
- ๓๓. รถกวาดถนน
- ๓๔. เครื่องไถดิน
- ๓๕. เครื่องตอกเข็ม
- ๓๖. เครื่องตีเส้น
- ๓๗. เครื่องอัดจารบี
- ๓๘. เครื่องอัดลม
- ๓๙. เครื่องตัดกระเบื้อง

➤ **ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ**

- ๑. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- ๒. หม้อแปลงไฟฟ้า (Transformer)
- ๓. เครื่องขยายเสียง
- ๔. เครื่องบันทึกเสียง
- ๕. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
- ๖. เครื่องรับวิทยุ
- ๗. เครื่องส่งวิทยุ
- ๘. เครื่องรับโทรทัศน์
- ๙. เครื่องส่งโทรทัศน์
- ๑๐. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
- ๑๑. เครื่องอัดสำเนาเทป
- ๑๒. เครื่องถอดเทป
- ๑๓. วิทยุ-เทป
- ๑๔. เครื่องเล่นซีดี (Compact Disc)

➤ **ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่**

- ๑. กล้องถ่ายรูป
- ๒. กล้องถ่ายภาพยนตร์
- ๓. กล้องถ่ายวิดีโอ
- ๔. เครื่องอัดและขยายภาพ
- ๕. เครื่องฉายภาพยนตร์
- ๖. เครื่องฉายสไลด์
- ๗. เครื่องวิดีโอ

๒๖. เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า
๒๗. เครื่องมือเติมน้ำยา
๒๘. เครื่องมือทดสอบหาลิกวิดลิมีท
๒๙. เครื่องจับความเร็ว
๓๐. เครื่องวัดกำลังอัด
๓๑. เครื่องวัดความถี่
๓๒. เครื่องวัดความสูง
๓๓. เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว
๓๔. เครื่องอัดลมขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์
๓๕. เครื่องกรองแสง
๓๖. เครื่องวัดแสง
๓๗. เครื่องทดสอบแสงสว่าง
๓๘. เครื่องวัดรังสี
๓๙. เครื่องวัดพลังแสงแดด
๔๐. เครื่องวัดความกดอากาศ (Barometer)
๔๑. เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน
๔๒. เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
๔๓. เครื่องกลั่นน้ำ
๔๔. เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
๔๕. เครื่องวัดความเป็นกรด
๔๖. เครื่องระเหยของเหลว
๔๗. เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
๔๘. เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
๔๙. เครื่องวัดความชื้นในดิน
๕๐. เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก
๕๑. ตู้ทำน้ำแข็ง
๕๒. หม้อต้มเครื่องมือ
๕๓. หม้อเก็บอากาศ
๕๔. เตาแอลกอฮอล์
๕๕. โซเดียมแลมป์
๕๖. เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ
๕๗. เครื่องขบนิว
๕๘. เครื่องตักตะกอน
๕๙. เครื่องวัดตะกอน
๖๐. เครื่องจีจุก
๖๑. เครื่องจี้คอ

- ๖๒. เครื่องดูดเสมหะ
- ๖๓. เครื่องดูดเลือดและหนอง
- ๖๔. เครื่องเจาะกระดูก
- ๖๕. เครื่องเจาะไข
- ๖๖. เครื่องอุ่นสไลด์
- ๖๗. เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง
- ๖๘. เครื่องกรอฟัน
- ๖๙. เครื่องอบแอมโมเนีย
- ๗๐. เครื่องให้ออกซิเจน
- ๗๑. เครื่องเอกซเรย์
- ๗๒. เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์
- ๗๓. เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์
- ๗๔. ฉากกันแสงเอกซเรย์
- ๗๕. เครื่องช่วยหายใจ
- ๗๖. เครื่องตรวจหัวใจ
- ๗๗. เครื่องตรวจไขมัน
- ๗๘. เครื่องตรวจตา
- ๗๙. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
- ๘๐. เครื่องให้ยาสลบ
- ๘๑. เครื่องล้างเข็มฉีดยา
- ๘๒. เครื่องวัดประสาท
- ๘๓. เครื่องวัดความดันโลหิต
- ๘๔. เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา
- ๘๕. โคมไฟฟ้าตัด
- ๘๖. เครื่องมือช่วยคลอด
- ๘๗. เครื่องกรองเชื้อไวรัส (Filtering Apparatus)
- ๘๘. เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
- ๘๙. เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน

➤ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

๑. เครื่องกรองน้ำ
๒. เครื่องดูดควัน
๓. เครื่องตัดหญ้า
๔. ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร
๕. เครื่องซักผ้า
๖. เครื่องอบผ้า
๗. เครื่องล้างชาม
๘. เครื่องทำน้ำเย็น
๙. เตาอบ
๑๐. เตาก๊าซ
๑๑. เติ่ง
๑๒. ฝ้าม่านพร้อมอุปกรณ์

➤ ครุภัณฑ์โรงงาน

๑. เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว
๒. แท่นพิมพ์
๓. เครื่องพิมพ์แบบ
๔. เครื่องทำเหรียญกษาปณ์
๕. เครื่องตีตราและอัดแบบ
๖. เครื่องปั๊มตราคุณ
๗. เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า
๘. เครื่องเชื่อมโลหะ
๙. เครื่องชุบผิวโลหะ
๑๐. เตาศัลยกรรมโลหะ
๑๑. เตาลอมโลหะ
๑๒. เตาอบ
๑๓. ตู้อบเครื่องรัก
๑๔. เครื่องเจียรระไน
๑๕. เครื่องทอผ้า
๑๖. เครื่องตัดโลหะ
๑๗. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
๑๘. เครื่องตัดเหล็ก
๑๙. เครื่องพับและม้วนเหล็ก
๒๐. เครื่องจักรกล
๒๑. เครื่องจักรไอน้ำ
๒๒. เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์

- ๒๓. เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์
- ๒๔. เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
- ๒๕. เครื่องมือถอดสปริงล้น
- ๒๖. เครื่องสำหรับดูดบูชและลูกปืน
- ๒๗. เครื่องตรวจทუნไดนาโม
- ๒๘. เครื่องดูดลม
- ๒๙. แท่นกลิ้ง
- ๓๐. เครื่องคว้าน
- ๓๑. เครื่องทำเกลียว
- ๓๒. เครื่องทำเฟือง
- ๓๓. เครื่องดูดเฟือง
- ๓๔. เครื่องถอดและต่อโซ่
- ๓๕. เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน
- ๓๖. พังระดับเหล็ก
- ๓๗. เครื่องกลั่น
- ๓๘. เครื่องกว้าน
- ๓๙. เครื่องโมหิน
- ๔๐. เครื่องย่อยหิน
- ๔๑. ตะแกรงคัดแร่
- ๔๒. เครื่องอัดจารบี
- ๔๓. เครื่องปัมน้ำมันไฟฟ้า
- ๔๔. เครื่องหยอดน้ำมัน (Line Oiler)
- ๔๕. มอเตอร์หินเจียร
- ๔๖. เครื่องเจียรหรือตัด
- ๔๗. เครื่องขัดกระดาษทราย
- ๔๘. เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า
- ๔๙. เลื่อยฉลุไฟฟ้า
- ๕๐. เครื่องลอกบัว
- ๕๑. เครื่องเป่าลม
- ๕๒. ไชควงไฟฟ้า
- ๕๓. กบไฟฟ้า
- ๕๔. สว่านไฟฟ้า
- ๕๕. แม่แรงตะเฒ่

➤ **ครุภัณฑ์กีฬา**

๑. แทรมโพลีน
๒. บ็อกซ์สแตนด์
๓. โต๊ะเทเบิลเทนนิส
๔. จักรยานออกกำลังกาย
๕. เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด
๖. บาร์คู
๗. บาร์ต่างระดับ
๘. ม้าหุ
๙. ม้าขวาง

➤ **ครุภัณฑ์สำรวจ**

๑. กล้องส่องทางไกล
๒. เครื่องเจาะสำรวจ
๓. กล้องระดับ
๔. กล้องวัดมุม
๕. โซลารน
๖. ไม้สต๊าฟฟ์
๗. เทปวัดระยะ

➤ **ครุภัณฑ์อาวุธ**

๑. ปืน
๒. ปืนลูกซอง
๓. ปืนพก

➤ **ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์**

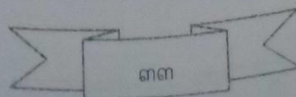
๑. ปี่คาลิเนท
๒. แตรทรมเป็ท
๓. แตรทรมโบน
๔. แตรบารีโทน
๕. แตรยูฟอว์เนียม
๖. แตรบาสซูน
๗. แซกโซโฟน
๘. ไวโอลิน
๙. วิโอล่า
๑๐. เซลโล่
๑๑. เบส
๑๒. เปียโน
๑๓. ออร์แกนไฟฟ้า

- ๑๔. ระบาย
- ๑๕. ฆ้องวง
- ๑๖. ขิม
- ๑๗. ศีรษะโขนละคร
- ๑๘. เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขน-ละคร

➤ **ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**

- ๑. มอนิเตอร์ (Monitor)
- ๒. เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบต่าง ๆ เช่น Dot Matrix Printer, Laser Printer, Line Printer, Ink Jet เป็นต้น.
- ๓. พล็อตเตอร์ (Plotter)
- ๔. เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ (Modem)
- ๕. เครื่องฉายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ (Projector)
- ๖. เครื่องปรับระดับกระแสไฟ
- ๗. สแกนเนอร์ (Scanner)
- ๘. ดิจิไทเซอร์ (Digitizer)
- ๙. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)
- ๑๐. เครื่องแยกกระดาษ
- ๑๑. เครื่องป้อนกระดาษ
- ๑๒. โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

\$



การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

นิยาม

⇒ **เงินตอบแทน** หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาที่ตั้งสำนักงาน

⇒ **เวลาราชการ** หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัด หรือกะ หรือ เป็นอย่างอื่นด้วย

⇒ **วันทำการ** หมายความว่า วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ และหมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

⇒ **วันหยุดราชการ** หมายความว่า วันเสาร์ - วันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และหมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีและวันหยุด พิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

⇒ การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้จัดทำบันทึกข้อความรายงานเหตุผลและความจำเป็นระบุรายชื่อผู้จะปฏิบัติงาน วันที่และระยะเวลาที่จะปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแหล่งเงินที่จะขอเบิก เสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ

⇒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

⇒ **การรับรองการปฏิบัติงาน**

๑. **กรณี** มีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

๒. **กรณี** เป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

⇒ **การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้**

๑. การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือตามคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการจากเงินบำรุง
ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒
(หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๒.๑ / ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

โดยจำแนกตามประเภทการจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- เป็นการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ โดยให้อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้
- ให้หัวหน้าหน่วยบริการกำหนดประเภทและจำนวนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมกับความจำเป็นของงานและต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสถานะเงินบำรุงของหน่วยบริการ โดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๑.๒ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัดจะต้องปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง

๑.๓ อัตราค่าตอบแทนแพทย์ จำแนกดังนี้

- (๑) กรณีที่ปฏิบัติงานประจำอาคารผู้ป่วยนอก ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา คนละ ๑,๑๐๐ บาท
- (๒) กรณีที่ปฏิบัติงานแพทย์เวรในประจำหน่วยบริการหรือรอให้คำปรึกษา ให้ได้รับค่าตอบแทนตามปริมาณงานที่ให้บริการตามเงื่อนไขและอัตราที่กำหนดในบัญชีอัตราค่าตอบแทนตามคุณภาพและปริมาณงานตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายหลักเกณฑ์นี้ แต่ทั้งนี้ เงินค่าตอบแทนที่ได้รับต้องไม่ต่ำกว่า คนละ ๕๕๐ บาท
- (๓) กรณีที่ปฏิบัติงานให้บริการต่างหน่วยบริการ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามเงื่อนไขและอัตราที่กำหนดในบัญชีค่าตอบแทนตามคุณภาพและปริมาณงานตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายหลักเกณฑ์นี้ แต่ทั้งนี้ เงินค่าตอบแทนที่ได้รับต้องไม่ต่ำกว่า ชั่วโมงละ ๑๒๐ บาท

๑.๔ อัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นเวรหรือเป็นผลัด จำแนกดังนี้

- (๑) ทันตแพทย์ คนละ ๑,๑๐๐ บาท
- (๒) เภสัชกร คนละ ๗๒๐ บาท
- (๓) นักวิทยาศาสตร์ พยาบาลวิชาชีพ คนละ ๖๐๐ บาท
นักวิชาการทางด้านสาธารณสุข
- (๔) พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานสาธารณสุข คนละ ๔๘๐ บาท
และเจ้าพนักงานเทคนิค
- (๕) เจ้าหน้าที่พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข คนละ ๓๖๐ บาท
และเจ้าหน้าที่เทคนิค
- (๖) เจ้าหน้าที่อื่น เช่น เจ้าหน้าที่เวชระเบียน เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นต้น ให้ได้รับ

ค่าตอบแทนตามตำแหน่งที่ครองอยู่ในปัจจุบัน โดยให้เบิกตามวุฒิการศึกษาที่เริ่มต้นของสายงานในตำแหน่งที่เบิก
ค่าตอบแทน ดังนี้

สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า คนละ ๓๖๐ บาท

สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า คนละ ๔๘๐ บาท

สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คนละ ๖๐๐ บาท

(๗) ลูกจ้างตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนือข้อ ๑.๓ และ ๑.๔ คนละ ๓๐๐ บาท

๑.๕ อัตราค่าตอบแทนสำหรับทันตแพทย์ที่ปฏิบัติงานต่างหน่วยบริการ ให้ได้รับค่าตอบแทนตาม
คุณภาพและปริมาณงานตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายหลักเกณฑ์นี้ แต่ทั้งนี้ เงินค่าตอบแทนที่ได้รับต้องไม่ต่ำกว่า
ชั่วโมงละ ๑๒๐ บาท

๑.๖ อัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ เฉพาะที่ปฏิบัติงานในทีมผ่าตัด จำแนกดังนี้

(๑) การบริการในหน่วยบริการ หรือนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการ พยาบาลวิชาชีพที่
ปฏิบัติงานในทีมช่วยผ่าตัด ให้ได้รับค่าตอบแทนตามจำนวนผู้ป่วยแต่ละราย ในอัตราคนละ ๑๒๐ บาทสำหรับ
การผ่าตัดเล็กและในอัตราคนละ ๒๔๐ บาทสำหรับการผ่าตัดใหญ่ ส่วนเจ้าหน้าที่อื่นให้ได้รับค่าตอบแทนตาม
จำนวนผู้ป่วยแต่ละรายในอัตราที่ลดลงตามส่วน

(๒) การบริการนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการ พยาบาลที่เตรียมผู้ป่วยและดูแลผู้ป่วย
หลังการผ่าตัดแต่ละราย ให้ได้รับค่าตอบแทนตามจำนวนผู้ป่วยแต่ละรายในอัตราทีมละ ๑๒๐ บาท สำหรับทีม
ผ่าตัดเล็ก และทีมละ ๓๖๐ บาทสำหรับทีมผ่าตัดใหญ่

(๓) อัตราค่าตอบแทนตาม (๑) หรือ (๒) รวมกันแล้วเงินค่าตอบแทนที่ได้รับต่ำสุดของแต่ละคน
จะต้องไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดตาม ๑.๔

๑.๗ อัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานต่างหน่วยบริการ ที่ให้บริการตรวจรักษาแบบ
ผู้ป่วยนอก จำแนกดังนี้

(๑) แพทย์ ทันตแพทย์ ชั่วโมงละ ๑๒๐ บาท

(๒) เภสัชกร ชั่วโมงละ ๙๐ บาท

(๓) นักวิทยาศาสตร์ พยาบาลวิชาชีพ ชั่วโมงละ ๘๐ บาท

นักวิชาการทางด้านสาธารณสุข

(๔) พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชั่วโมงละ ๖๐ บาท

และเจ้าพนักงานเทคนิค

(๕) เจ้าหน้าที่พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

และเจ้าหน้าที่เทคนิค

๑.๘ กรณีที่หน่วยบริการ มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในลักษณะเวรรอให้บริการ
(On Call) เพื่อให้บริการผู้ป่วย ให้คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการพิจารณากำหนดอัตราค่าตอบแทนได้ตาม
ความเหมาะสม โดยเทียบเคียงตามส่วนของค่าตอบแทนใน ๑.๔

ข้อ ๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ ทั้งนี้ การจัดให้มีคลินิกพิเศษนอก

เวลาราชการนั้น ให้คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการพิจารณาจัดขึ้นเพื่อให้บริการที่มีลักษณะเฉพาะโรคหรือกรณีที่มีความจำเป็นเฉพาะ นอกเหนือจากการจัดให้บริการนอกเวลาราชการปกติของหน่วยบริการและต้องประกาศการจัดบริการพิเศษนี้ให้ผู้รับบริการทราบ โดยให้หัวหน้าหน่วยบริการกำหนดประเภทและจำนวนเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นของงานและต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสถานะเงินบำรุงของหน่วยบริการ โดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้บริการในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ และต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานในลักษณะเวรหรือผลัดอยู่แล้ว อัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ จำแนกดังนี้

(๑) เกสซ์กร ชั่วโมงละ ๙๐ บาท

(๒) นักวิทยาศาสตร์ พยาบาลวิชาชีพ ชั่วโมงละ ๘๐ บาท
นักวิชาการทางด้านสาธารณสุข

(๓) พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชั่วโมงละ ๖๐ บาท
และเจ้าพนักงานเทคนิค

(๔) เจ้าหน้าที่พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ชั่วโมงละ ๕๐ บาท
และเจ้าหน้าที่เทคนิค

(๕) เจ้าหน้าที่อื่นที่ปฏิบัติงานสนับสนุนบริการไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราครึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนที่กำหนด ตามข้อ ๑

(เศษของชั่วโมงถ้าไม่ถึงครึ่งชั่วโมงให้ตัดเศษทิ้ง ถ้าถึงครึ่งชั่วโมงให้ปัดเศษเป็น ๑ ชั่วโมง)

๒.๕ อัตราค่าตอบแทนแพทย์ที่ปฏิบัติงานให้บริการแบบผู้ป่วยนอก ให้ได้รับค่าตอบแทนสำหรับการตรวจผู้ป่วยรายละ ๕๐ บาท แต่รวมกันแล้วเงินค่าตอบแทนที่ได้รับต่ำสุดต้องไม่น้อยกว่าชั่วโมงละ ๑๒๐ บาท

๒.๖ อัตราค่าตอบแทนทันตแพทย์ที่ปฏิบัติงานบริการทันตกรรม ให้ได้รับค่าตอบแทนตามคุณภาพและปริมาณงานตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายหลักเกณฑ์นี้ แต่รวมกันแล้วเงินค่าตอบแทนที่ได้รับต่ำสุดต้องไม่น้อยกว่าชั่วโมงละ ๑๒๐ บาท

ข้อ ๓ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรหรือผลัดป่วยและหรือผลัดดึกของพยาบาล

ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรหรือผลัดป่วยและหรือผลัดดึกของพยาบาล มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนเพิ่มเติมเป็นพิเศษสำหรับพยาบาลที่ปฏิบัติงานในเวรหรือผลัดป่วยและหรือผลัดดึก เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับพยาบาลที่ต้องปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ผิดปกติของวิถีการดำรงชีวิตประจำวัน และเพื่อลดปัญหาการขาดแคลนพยาบาลที่จะขึ้นปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าว โดยให้อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ ให้หัวหน้าหน่วยบริการกำหนดเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมกับความจำเป็นของงานตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานบริการพยาบาลและต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสถานะเงินบำรุงของหน่วยบริการ โดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๓.๒ อัตราค่าตอบแทนพยาบาลที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานเป็นลักษณะเวรหรือผลัด และเมื่อได้ปฏิบัติงานเฉพาะผลัดป่วยและหรือผลัดดึก เสมือนเป็นการปฏิบัติราชการในเวลาราชการปกติ (ไม่ใช่กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

(๑) พยาบาลวิชาชีพ คนละ ๒๔๐ บาท

(๒) พยาบาลเทคนิค คนละ ๑๘๐ บาท

(๓) เจ้าหน้าที่พยาบาล คนละ ๑๔๕ บาท

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑. แพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร ที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษ จะต้อง

(๑) เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำในหน่วยบริการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการรักษาพยาบาล หรือส่งเสริมสุขภาพ หรือควบคุมป้องกันโรคหรือฟื้นฟูสภาพ

(๒) เป็นผู้ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจรักษา การรับปรึกษา การแปลผล การตรวจวินิจฉัย การให้บริการทางทันตกรรม การจ่ายยาการผลิตยาหรือการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุขใด ๆ ซึ่งมีความหมายในทำนองเดียวกัน

(๓) เป็นผู้ใช้เวลาให้กับทางราชการและพร้อมที่จะปฏิบัติงานอื่นที่หัวหน้าหน่วยบริการมอบหมายเพิ่มเติมจากงานประจำ เช่น การให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วยในคลินิกนอกเวลาราชการ การออกหน่วยเคลื่อนที่ หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน การให้บริการเวชศาสตร์ครอบครัวในหน่วยบริการปฐมภูมิ การเฝ้าระวังโรค การสอบสวนโรคในพื้นที่เกิดเหตุการณ์อยู่เวรพร้อมปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพหรือกิจกรรมที่อื่นที่จำเป็นของหน่วยบริการหรือหน่วยงานนั้น

(๔) เป็นผู้เสียสละ ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เป็นที่ประจักษ์ โดยให้คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและประเมินความเหมาะสมผู้ที่ขอรับเงินเพิ่มพิเศษ ก่อนเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

(๕) เป็นผู้ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้รับบริการโดยตรง ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการในเดือนนั้น ๆ เว้นแต่

(ก) กรณีที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานอื่นตามความประสงค์ของหน่วยบริการหรือหน่วยงาน รวมทั้งการได้รับคำสั่งให้เข้ารับการอบรมด้านบริหารตลอดหลักสูตร

(ข) ลาไปอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือการลาคลอบบุตร

(ค) กรณีที่ได้รับอนุมัติให้ไปอบรมหรือประชุมทางวิชาการ ไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อเดือน

๒. แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ไม่อยู่ในข่ายที่จะได้รับเงินเพิ่มพิเศษ คือ

(๑) เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการลาศึกษา ลาฝึกอบรม ลาดูงาน หรือการลาประเภทอื่น ๆ ตามความประสงค์ของผู้ลา ซึ่งการลาดังกล่าวทำให้เหลือวันปฏิบัติงานให้บริการน้อยกว่า ๑๕ วันทำการในเดือนนั้น ๆ

(๒) เป็นผู้ถูกลงโทษให้พักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือประกอบโรคศิลปะ

(๓) เป็นผู้บริหารหน่วยบริการหรือหน่วยงาน เว้นแต่ผู้บริหารที่ทำหน้าที่บริหารและให้บริการแก่ผู้รับบริการโดยตรงด้วย

๓. ให้แพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร ที่มีสิทธิจะได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ยื่นคำขอตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

๔. อัตราค่าตอบแทน สำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ ให้ได้รับอัตราเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท และเภสัชกร ให้ได้รับอัตราเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

๕. แพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกรที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษ หากไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ให้ไว้กับส่วนราชการต้นสังกัด จะถูกเรียกเงินเพิ่มพิเศษคืนทั้งเดือน ไม่ว่าจะเริ่มผิดสัญญาวันใด และถูกปรับเป็นเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

นิยาม

- ⇒ **การเดินทางไปราชการชั่วคราว** หมายถึง การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- ⇒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่
- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - (๒) ค่าเช่าที่พัก
 - (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
 - (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วันเศษที่เหลือถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน (กรณีพักค้างไม่มีครึ่งวัน)
- เวลาเดินทางไปราชการในกรณีเดินทางวันเดียว ไม่พักค้างแรมถ้าคำนวณเวลาได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน แต่ถ้าไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงให้คิดเป็นครึ่งวัน
- การเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่แห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

อัตราเบี้ยเลี้ยง

ข้าราชการ		อัตรา (บาท:คน:วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน, ข้าราชการและระดับอาวุโส	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ, ข้าราชการพิเศษ	
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ระดับต้น	
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ	๒๗๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ	
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร	ระดับต้นและระดับสูง	

๒. ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

- การเดินทางไปราชการ ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรมก็สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ถ้าเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

กรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีก ไม่เกินร้อยละ ๒๕

อัตราค่าเช่าที่พัก

๒.๑ กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ		ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน และอาวุโส	๑,๕๐๐	๘๕๐
ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ,ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ		
ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น		
ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว		๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ประเภททั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ		
ประเภทวิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ		
ประเภทอำนวยการ	เช่า	ห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้	
ประเภทบริหาร	ระดับสูง ระดับต้น		
ประเภทวิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐
ประเภทบริหาร	ระดับสูง		

๒.๒ กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ		อัตรา (บาท : วัน : คน)
ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน และอาวุโส	๘๐๐
ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ,ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	
ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น	
ประเภททั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ	๑,๒๐๐
ประเภทวิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป	
ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง	
ประเภทบริหาร	ระดับต้น, ระดับสูง	

๓. ค่าพาหนะเดินทาง

แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. พาหนะประจำทาง

๒. พาหนะรับจ้าง

๓. พาหนะส่วนตัว

⇒ พาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และ เรือกลเดินทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทยและให้หมายความ รวมถึงยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

๑. ค่ารถโดยสารประจำทาง

๒. ค่ารถไฟ

๓. ค่าเครื่องบิน

⇒ พาหนะรับจ้าง (TAXI)

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง

๒. ประเภทบริหารระดับต้นขึ้นไป ประเภทอำนวยความสะดวกระดับต้นขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป

๓. ต่ำกว่าระดับข้างต้น กรณีมีสัมภาระเดินทาง

๔. ไปราชการในเขต กทม.

****กรณีไม่สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ⇒ สอบคัดเลือก / รับการคัดเลือก

⇒ พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิก
๑. รถโดยสารประจำทาง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด	แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก ๑๑๑ (เอกสารหมายเลข ๘)
๒. รถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง - รถด่วน,รถด่วนพิเศษชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ เบิกได้ - ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ - ตำแหน่งประเภทบริหาร - รถไฟ ชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๓ เบิกได้ทุกระดับ	แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก ๑๑๑ (เอกสารหมายเลข ๘)
๓. ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) - ไม่มีพาหนะประจำทาง - ไปราชการในเขต กทม. - ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ - ตำแหน่งประเภทบริหารระดับ	แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก ๑๑๑ (เอกสารหมายเลข ๘)
๔. ค่าพาหนะส่วนตัว - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง - ไม่สามารถเบิกค่าผ่านทางพิเศษได้ - เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย - รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท การคำนวณระยะทางให้ใช้เส้นทางของกรมทางหลวง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัยในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง	หมายเหตุในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (เอกสารหมายเลข ๗)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

นิยาม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ การฝึกอบรมของส่วนราชการมี ๒ ประเภท ได้แก่

๑. การฝึกอบรมบุคลากรของรัฐ

๒. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๑. การฝึกอบรมบุคลากรของรัฐแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภท ก. และประเภท ข.

๑. ประเภท ก. : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

* ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

* ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

* ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

* ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือเทียบเท่า

๒. ประเภท ข. : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

* ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส

* ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และชำนาญการพิเศษ

* ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือเทียบเท่า

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๑ เจ้าหน้าที่

๑ วิทยากร

๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑ ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักฐาน
๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ๔. ค่าประกาศนียบัตร ๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด	ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ๑.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/ ดำเนินการ ๒.ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๓.เอกสารตรวจรับพัสดุ ๑.หนังสืออนุมัติประกอบอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒.หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓. ใบสำคัญรับเงิน(เอกสารหมายเลข๔) ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประกอบอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕. รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม
๑๐. ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท	ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ๑.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒.ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๓.เอกสารตรวจรับพัสดุ
๑๑. ค่าของที่ระลึกในการจัดงาน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ๑.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒.ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๓.เอกสารตรวจรับพัสดุ
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑๓. ค่าอาหาร ๑๔. ค่าเช่าที่พัก ๑๕. ค่ายานพาหนะ	เบิกได้ตามหลักเกณฑ์	ตามที่ระบุในแต่ละประเภทรายจ่าย

➤ ค่าใช้จ่ายที่มีหลักเกณฑ์กำหนด

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

ลักษณะ	หลักเกณฑ์
๑. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
๓. การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย	จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน

***กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

การนับเวลาเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. ให้นับตามตารางการฝึกอบรม
๒. ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
๔. ถ้าไม่ถึงชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ	หลักฐานการเบิกจ่าย
ประเภท ก.	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท	๑. หนังสือเชิญวิทยากร ๒. หนังสือตอบรับหรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดของวิทยากร ๓. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข๑๐)
ประเภท ข.และบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท	๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร ๕. หนังสืออนุมัติเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

๒. ค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท:วัน:คน)

ระดับการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน		หลักฐานการเบิกจ่าย
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	
๑. ประเภท ก.	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	๑. หนังสืออนุมัติประกอบอาหาร ๒. หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหาร
๒. ประเภท ข. และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	๓. ใบสำคัญรับเงิน ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประกอบอาหาร ๕. รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม

แนวปฏิบัติของ สสจ.สระแก้ว

(บาท:มื้อ:คน)

ระดับการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน		
	ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหารครบมื้อ	ค่าอาหารไม่ครบมื้อ	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑. ประเภท ข. และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐	ไม่เกิน ๒๐	ตามจ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐	ตามจ่ายจริงไม่เกิน ๒๕๐	ตามจ่ายจริงไม่เกิน ๖๐ บาท

๓. ค่าเช่าที่พัก

(บาท:วัน:คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคน เดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	หลักฐานการเบิกจ่าย
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท	๑. ใบเสร็จรับเงินและ Folio
ประเภท ข. และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท	

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก.
ระเบียบไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. และฝึกอบรมบุคคลภายนอก
ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุ
จำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้
- ประธานในพิธี, แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้อย่างใดก็ได้
- ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน)
 - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส
 - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และชำนาญการพิเศษ
 - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า

} ให้พักคู่

} ให้พักเดี่ยว

๔. คำพาหนะ

	หลักเกณฑ์	หลักฐาน
กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด หรือยืมจากส่วนราชการอื่น	เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเท่าที่จ่ายจริง	๑. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน
กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง	ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด (๑) การฝึกอบรมประเภท ก - ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง (๒) การฝึกอบรมประเภท ข - ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ ของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน (๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก - ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน	๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ(เอกสารหมายเลข๖) ๒. แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.๑๑๑ (เอกสารหมายเลข๘)

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

นิยาม

⇒ การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจของส่วนราชการ เช่น

- ๑ ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ๑ ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ๑ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- ๑ การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ๑ ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

หลักเกณฑ์	อัตรา		หลักฐาน
	ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
๑ กรณีจัดประชุมเต็มวัน เบิกค่าอาหารได้ ๑ กรณีจัดประชุมครึ่งวัน เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้	มีอิสระไม่เกิน ๑๐๐ บาท	มีอิสระไม่เกิน ๒๕ บาท	๑. วาระการประชุม ๒. หลักฐานการลงชื่อของผู้เข้าประชุม ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ) ๔. ใบสำคัญรับเงิน ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประกอบอาหาร ๖. หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ๗. หนังสืออนุมัติให้จ้างเหมาประกอบอาหาร ๘. รายงานการประชุม (กรณีจัดประชุมเรียบร้อยแล้ว)
๑ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความ จำเป็น เหมาะสมและประหยัดอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ	อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ		ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ๑.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/ดำเนินการ ๒.ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๓.เอกสารตรวจรับพัสดุ

\$

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

นิยาม

⇒ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ หมายถึง

- ✓ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำ ตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
- ✓ รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ
- ✓ เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน
- รายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

หลักเกณฑ์

ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติ ครม.กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่กำหนดไว้

ดังนั้น ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการที่จะสามารถเบิกจ่ายตามระเบียบนี้ จะต้องเป็นรายจ่ายที่ไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม.หรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้จ่ายในเรื่องนั้น ๆ ไว้แล้วเท่านั้น เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๒) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (๔) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น
- (๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- (๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- (๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- (๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่าย

๑. ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
๒. ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
๓. ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
๔. ค่าทิป
๕. เงิน หรือสิ่งของบริจาค
๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายบางรายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายได้

ค่าใช้จ่าย ที่สามารถเบิกจ่ายได้ โดย ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่

๑. ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
๒. ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
๓. ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูลในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งกระทรวงการคลัง กำหนดให้เบิกจ่ายได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ โดยมีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
๑.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
๓.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
๔.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัยช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะ สักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการ จนเป็นที่ประจักษ์ชัด
๕.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหารค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
๖.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม ส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
๗.	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ลำดับ	รายการ
๘.	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวมค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีนหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วน ราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
๙.	ค่าใส่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือ ควรได้รับการยกย่อง จากทางราชการ
๑๐.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
๑๑.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตร โดยสารที่ไม่สามารถคืน หรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้ส่ง หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
๑๒.	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินที่เป็นการร้อง ขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๓.	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๑๔.	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๕.	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
๑๖.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่ คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัด ไว้ให้
๑๗.	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็น การจำกัดสิทธิเสรีภาพ ซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการ สงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
๑๘.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
๑๙.	ค่าบริการในการกาจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกาจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
๒๐.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของ ส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืมหรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็น ครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสม แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ใน การปฏิบัติราชการ
๒๑.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

ลำดับ	รายการ
๒๒.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
๒๓.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
๒๔.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๒๕.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๒๖.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
๒๗.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

\$

ตัวอย่างการเขียนรายการค่าใช้จ่ายในโครงการ

งบประมาณในการดำเนินงาน(ระบุแหล่งงบประมาณ).....จำนวน.....บาท(จำนวนเงินตัวอักษร)
มีรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

ค่าสมนาคุณวิทยากรคน คนละ.....ชั่วโมง ชั่วโมงละบาท เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าอาหารผู้เข้าอบรมคน คนละมื้อ มื้อละ.... บาท เป็นเงิน.....บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้าอบรม.....คน คนละ.....มื้อ มื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท....จำนวน.....คน.....วัน วันละบาท เป็นเงิน.....บาท

๔. ค่าเช่าที่พักคน คนละ.....บาท จำนวนคืน เป็นเงิน.....บาท

๕. ค่าป้ายประชาสัมพันธ์(ระบุประเภทเช่น ไม้/เหล็ก/ไวน์ล) ตารางเมตรละ.....จำนวน.....ตารางเมตร
จำนวน.....แผ่น แผ่นละ.....บาท

๖. ค่าเช่าห้องประชุม จำนวน.....วัน วันละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๗. ค่ายานพาหนะ (ระบุประเภทเช่น รถตู้ รถบัสปรับอากาศ (รวมน้ำมันเชื้อเพลิง)) จำนวน...วัน
วันละ....บาท เป็นเงินบาท

๘. ค่าใช้และตกแต่งสถานที่ เช่น ค่าจ้างเตรียมสถานที่ ค่าจ้างตกแต่งเวที

๙. ค่าวัสดุเครื่องเขียน อุปกรณ์

๑๐. ค่าใช้จ่ายพิธี เปิด - ปิด เช่น ดอกไม้ รูปเทียน

ฯลฯ

\$

เอกสารประกอบการยืมเงิน

➤ สำหรับเดินทางไปราชการ

- หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม
- หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ (เอกสารหมายเลข ๑๒)
- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
- ประमाणการคาร์ลโดยสารประจำทาง(ถ้ามี)

➤ สำหรับจัดประชุม/อบรม

- โครงการและกำหนดการประชุม(ฉบับจริง)
- บันทึกอนุมัติจัดให้ประชุม/อบรม
- หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
- หนังสือขออนุมัติประกอบอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ(เอกสารหมายเลข ๑๓)
- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน

ประเภทรายการที่ยืมเงินได้

- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ(ไม่รวมค่าจ้างเหมา)
- ค่าเช่าห้องประชุม

ประเภทรายการที่ยืมเงินไม่ได้ (รายการที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)

- ค่าป้ายประชาสัมพันธ์
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ ฯลฯ
- ค่าเช่าเครื่องเสียง
- ค่าใช้และตกแต่งสถานที่
- ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด เช่นค่าจ้างจัดดอกไม้ รูปเทียน
- ค่าจ้างเหมาทุกรายการ เช่นจ้างเหมารถยนต์

\$

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

“การรักษาพยาบาล” หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพ และการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

(๑) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือ สารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการ บำบัดรักษาโรค

(๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

(๓) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรคแต่ไม่รวม ถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มี ลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

(๔) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

(๕) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

(๗) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

(๘) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วย องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานครสภากาชาดไทย และองค์การ สงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็น โรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

(๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากร ของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของ สำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

(๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้น มิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

(๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

(๑) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

(๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๓) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองหรือบุคคลในครอบครัวของตน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน

(๒) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประเภทผู้ป่วยใน

(๓) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนที่มีใช้สถานพยาบาลตาม (๒) ประเภทผู้ป่วยใน เฉพาะกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต

(๔) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดประเภทผู้ป่วยนอกเป็นครั้งคราว เพราะเหตุที่สถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชนนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นสถานพยาบาลของเอกชน ตามพระราชกฤษฎีกาคำรักษาพยาบาล หรือไม่ก็ตาม การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้จ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลโดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภท และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล และก่อนที่การรักษาพยาบาลจะสิ้นสุดลง ผู้มีสิทธิได้พ้นสภาพความเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว ประเทศ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หรือถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือบุคคลในครอบครัว พ้นสภาพความเป็นบุคคลในครอบครัว ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเอง หรือบุคคลในครอบครัวจนสิ้นสุดการรักษาพยาบาลในคราวนั้น

ในปัจจุบันการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลข้าราชการสามารถเบิกจ่ายได้ ๒ กรณี คือ

๑. การเบิกจ่ายที่ไม่อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล กรณีนี้ผู้ป่วยที่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจะต้องสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลไปก่อน แล้วจึงนำใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลมาทำเรื่องขอเบิกกับส่วนราชการที่ตนสังกัดอยู่

๒. การเบิกจ่ายที่อยู่ในระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล กรณีนี้ผู้ป่วยที่มีสิทธิเบิกตรงค่ารักษาพยาบาล ไม่ต้องจ่ายเงินค่ารักษาในส่วนที่มีสิทธิเบิกให้กับสถานพยาบาล เพราะสถานพยาบาลจะทำเรื่องขอเบิกกับกรมบัญชีกลาง แต่ส่วนที่เกินสิทธิผู้ป่วยจะต้องรับผิดชอบจ่ายเอง

การเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ระบบสวัสดิการรักษายาบาลของข้าราชการแต่เดิมผู้ป่วยนอกจะต้องทอรองจ่ายเงินไปก่อนแล้ว จึงนำใบเสร็จมาขอเบิกเงินคืนจากสำนักงานคลังภายหลัง ที่ผ่านมามีการเบิกจ่ายงบประมาณเกี่ยวกับเงินสวัสดิการ คารักษาพยาบาลมากเกินความเป็นจริง ทำให้รัฐบาลต้องจ่ายงบประมาณเพิ่มขึ้นทุกปี ดังนั้น เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๓ คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้กระทรวงการคลังปฏิรูประบบสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล ให้เป็นระบบ ที่ทางสถานพยาบาลสามารถวางเบิกจ่ายค่ารักษายาบาลกับกรมบัญชีกลางได้โดยตรง โดยมีเป้าหมาย ๘ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. ไม่รอนสิทธิ
๒. อาจเพิกถอนหรือจำกัดได้หากไม่เป็นธรรมกับระบบ
๓. ควบคุมค่าใช้จ่ายได้
๔. เกิดผลกระทบต่อคุณภาพของการบริการน้อยที่สุด
๕. เน้นค่าใช้จ่ายของโรคที่รุนแรงหรือเรื้อรัง
๖. ให้ผู้มีสิทธิได้เลือกใช้สถานบริการได้
๗. สร้างระบบสารสนเทศ
๘. สร้างกลไกเพื่อตรวจสอบความโปร่งใส

ระบบการเบิกจ่ายตรงค่ารักษายาบาลได้เริ่มใช้อย่างเต็มรูปแบบตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ ซึ่งเมื่อผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวสมัครลงทะเบียนเข้าโครงการเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาลไหนก็สามารถ ใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาลนั้น ๆ ได้ตลอดไป (คือสมัครเพียงครั้งเดียว) ทั้งนี้ เพื่อให้ข้าราชการลูกจ้าง ประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัวได้รับคุณภาพในการรักษายาบาลเพิ่มมากขึ้นอย่างเป็นธรรม สามารถควบคุมและตรวจสอบค่าใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้มีสิทธิและครอบครัวได้รับความสะดวก และลดภาระค่าใช้จ่ายในการรักษายาบาลโดยยังได้สิทธิเหมือนเดิมทั้งยังช่วยลดภาระการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ รักษาพยาบาลของสำนักงานคลังอีกด้วย ซึ่งในปัจจุบันระบบการเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยนอก ได้ดำเนินการคู่ขนานกับ ระบบเบิกจ่ายเดิม (การเบิกค่ารักษาผู้ป่วยนอกโดยใช้ใบเสร็จรับเงินและการขอหนังสือรับรองการมีสิทธิจาก ต้นสังกัดเพื่อเข้ารับการรักษาที่สถานพยาบาลกรณีผู้ป่วยใน) โครงการเบิกจ่ายตรงเป็นโครงการแบบสมัครใจ ไม่บังคับ ถ้าไม่ประสงค์จะเข้าโครงการเบิกจ่ายตรงก็สามารถนำไปเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลไปทำเบิกกับ ส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามปกติ

สิทธิที่ได้รับจากการเบิกจ่ายตรงค่ารักษายาบาล

ผู้ป่วยนอก : ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวไม่ต้องทอรองจ่ายค่ารักษายาบาลไปก่อน

ผู้ป่วยใน : ไม่ต้องมีหนังสือรับรองการมีสิทธิจากต้นสังกัด (หนังสือส่งตัว)

ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางเป็นผู้ดำเนินการจ่ายเงินค่ารักษายาบาลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวให้กับ สถานพยาบาลแทนส่วนราชการต่างๆ โดยการส่งข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ข้อมูลการรักษายาบาล ข้อมูลการจ่ายเงิน ซึ่งเป็นการดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งสิ้น โดยมีสำนักงานกลางสารสนเทศบริการ สุขภาพ (สทส.) เป็นผู้ดำเนินการด้านระบบต่างๆ

โครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาฯ แยกเป็น ๒ กรณี คือ กรณีเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก และกรณีเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน

กรณีเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก

หลักเกณฑ์การสมัครเข้าโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก

๑. ผู้ใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้ป่วยนอกต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ และบุคคลในครอบครัวที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (ข้อมูลของผู้มีสิทธินี้ได้มาจากการบันทึกของนายทะเบียนต้นสังกัดของผู้มีสิทธิ) โดยสามารถตรวจสอบได้ว่าตนและครอบครัวมีรายชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลของ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ รักษาพยาบาลหรือไม่ จาก Website กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) หัวข้อรายการตรวจสอบสิทธิซึ่งกรมบัญชีกลางจะต้องปรับปรุงข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวให้สมบูรณ์และส่งให้สถานพยาบาลเพื่อใช้ในการตรวจสอบสิทธิ ทุกๆ ๑๕ วัน (ประมาณวันที่ ๔ และ วันที่ ๑๘ ของทุกเดือน)

๒. กรณีตรวจสอบแล้วมีชื่อในฐานข้อมูล ผู้ประสงค์จะเข้าสู่ระบบจ่ายตรงจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ สมัครลงทะเบียน ณ สถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา โดยแนบเอกสาร/บัตรที่ปรากฏเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก เพื่อให้สถานพยาบาลทำการตรวจสอบข้อมูลกับกรมบัญชีกลาง และรับรองความถูกต้องในระยะเวลา ๑๕ วัน (สิทธิจะถูกอนุมัติตามระยะเวลาบัญชี คือ วันที่ ๑ และ ๑๖ ของเดือน) และสแกนลายนิ้วมือ ณ สถานพยาบาลที่จะเข้ารับการรักษา ก่อน (ไม่จำกัดจำนวนโรงพยาบาลที่จะสมัคร) ซึ่งสามารถตรวจสอบรายชื่อสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการฯ ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง(www.cgd.go.th) หัวข้อนายทะเบียนค่ารักษาพยาบาล : ตรวจสอบรายชื่อสถานพยาบาลร่วมจ่ายตรงกับกรมบัญชีกลาง

๒.๒ กรณีมีผู้รับยาแทน ให้มีผู้รับยาแทนได้จำนวนไม่เกิน ๒ คน

- กรณีผู้รับยาแทนเป็นผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนให้สถานพยาบาลตรวจสอบข้อมูลผ่านทาง www.cgd.go.th ก่อน ถ้ามีสิทธิสถานพยาบาลจะต้องสแกนลายนิ้วมือของผู้รับยาแทนและให้ผู้รับยาแทนลงลายมือชื่อในใบสมัครระบบเบิกจ่ายตรง

- กรณีผู้รับยาแทนเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว จะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งรับรองความถูกต้องแล้ว เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเป็นผู้รับยาแทนและต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครระบบเบิกจ่ายตรงด้วย สำหรับผู้ป่วยนอกซึ่งแพทย์ผู้ให้การรักษาวินิจฉัยและรับรองว่ามีความเจ็บป่วยที่ต้องรักษา ในกรณีการรักษาทดแทนไตในผู้ป่วยไตวายเรื้อรังด้วยวิธีไตเทียม และกรณีผู้ป่วยมะเร็งที่จำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติที่มีค่าใช้จ่ายสูง ๖ ชนิด ประกอบด้วย ยา Bivacizumab (Avastin), Gefitinib(Iressa), Erlotinib (Tarceva), Imatinib (Glivec), Rituximab และ Trastuzumab (Herceptin) ในผู้ป่วยโรคมะเร็งลำไส้ใหญ่ มะเร็งปอด มะเร็งเม็ดเลือดขาวชนิดเรื้อรัง มะเร็งลำไส้ชนิด Gastrointestinal Stromal tumor มะเร็งต่อมน้ำเหลือง และมะเร็งเต้านม ตามลำดับ ถ้าผู้มีสิทธิสมัครลงทะเบียนเข้าโครงการจ่ายตรงฯ ให้มีสิทธิเบิกได้ทันที

๓. กรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่มีชื่อ ให้ติดต่อนายทะเบียนของส่วนราชการที่ตนสังกัดอยู่พร้อมเอกสารอ้างอิงแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับบุคคลในครอบครัว เพื่อให้นายทะเบียนของส่วนราชการเข้าทำการแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลางให้สมบูรณ์

ในกรณีที่บิดา/มารดาของข้าราชการที่มีบุตรเป็นข้าราชการหลายคนฐานข้อมูลการรักษาพยาบาลของบุตรที่เป็นข้าราชการ) ทุกคนต้องตรงกัน หากมีข้อมูลใดไม่ถูกต้องสมบูรณ์ อาจทำให้บิดา/มารดาไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ จึงต้องปรับปรุงข้อมูลของผู้มีสิทธิในฐานข้อมูลให้สมบูรณ์ แล้วจึงจะสามารถลงทะเบียนตามข้อ ๒.๑ ได้

๔. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญและบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิเข้าซ้อน (สิทธิประกันสังคม ข้าราชการรัฐวิสาหกิจ สิทธิองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อบต. เทศบาล ครูเอกชน) ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลได้ ต้องใช้ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล/หนังสือรับรองจากต้นสังกัด (ใบส่งตัว) ประกอบการเบิกจ่ายจากต้นสังกัดของตน เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับจากทางราชการ ก็มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลส่วนที่ขาดอยู่ได้

๕. หนังสือรับรองการมีสิทธิสำหรับโครงการผู้ป่วยนอกรักษาต่อเนื่อง (แบบ ๗๑๐๑/๑) หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๐๐/๑) และวิธีการรับรองการใช้นานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ไม่สามารถนำมายื่นต่อสถานพยาบาลได้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เพราะผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาโรคต่อเนื่องจะต้องเข้าระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลทุกคนภายหลังจากผู้มีสิทธิสมัครเข้าโครงการเบิกจ่ายตรงฯ ณ สถานพยาบาลแล้ว ผู้มีสิทธิจะต้องได้เลขที่อนุมัติจากสำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) ก่อนจึงจะใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลได้ ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ ๑๕ วัน หลังลงทะเบียนสมัครเข้าโครงการเบิกจ่ายตรง (เลขอนุมัติที่ผู้ป่วยได้รับสามารถนำไปใช้ในการเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกในสถานพยาบาลนั้นๆ ได้ทุกครั้ง) กรณีที่เข้ารับการรักษากายใน ๑๕ วัน (ยังไม่ได้เลขอนุมัติ) ผู้ป่วยจะต้องสำรองเงินจ่ายไปก่อนและนำใบเสร็จรับเงินไปทำเรื่องขอเบิกเงินกับหน่วยงานต้นสังกัดตามปกติ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวที่สมัครจ่ายตรงผู้ป่วยนอกและสแกนลายนิ้วมือ ณ สถานพยาบาลที่ประสงค์จะใช้ระบบจ่ายตรงแล้ว แต่ไม่ได้รับเลขอนุมัติ กรณีดังกล่าวขอให้สถานพยาบาลที่รับสมัครติดต่อสำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) เพื่อตรวจสอบกรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวไม่ประสงค์จะสมัครเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลกับสถานพยาบาลนั้นๆ ผู้มีสิทธิก็ยังคงเข้ารับการรักษากับสถานพยาบาลตามปกติเหมือนเช่นเคย คือต้องทอรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลไปก่อนและนำใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลมาเบิกจากหน่วยงานต้นสังกัดกรณีเข้ารับการรักษายาบาลประเภทผู้ป่วยนอก และขอหนังสือรับรองจากต้นสังกัด กรณีเข้ารับการรักษายาบาลประเภทผู้ป่วยในได้ตามปกติ

กรณีเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน

หลักเกณฑ์การสมัครเข้าโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน

๑. ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวที่ประสงค์จะสมัครเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงฯ ผู้ป่วยในนั้นจะต้องจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของตนให้สมบูรณ์ โดยผู้มีสิทธิสามารถปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลของตนหรือบุคคลในครอบครัวได้ โดยผ่าน “นายทะเบียนของส่วนราชการ” ที่ผู้มีสิทธิสังกัดอยู่ (ส่วนราชการส่วนกลางติดต่อกองการเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการส่วนภูมิภาคติดต่อหน่วยงานที่ดูแลทะเบียนประวัติ หรือหน่วยงานที่ดูแลการเบิกค่ารักษาพยาบาล)

๒. เมื่อนายทะเบียนปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลดังกล่าวจะถูกส่งมารวมใน “ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ” ของกรมบัญชีกลางในทันที กรมบัญชีกลางจะนำฐานข้อมูลที่ปรับปรุงแล้วส่งให้สถานพยาบาลของทางราชการทุกๆ ๑๕ วัน (ประมาณวันที่ ๔ และ วันที่ ๑๘ ของทุกเดือน) เพื่อใช้ในการตรวจสอบสิทธิผ่าน website ของกรมบัญชีกลาง(www.cgd.go.th) และ website ของสำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ : สกส. (www.chi.or.th)

๓. ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวสามารถตรวจสอบว่าตนและบุคคลในครอบครัวมีสิทธิสมัครเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงฯ ได้หรือไม่ โดยสามารถตรวจสอบจาก Website ของกรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) หัวข้อรายการตรวจสอบสิทธิ์ หากพบว่า “มีสิทธิ” แสดงว่าสามารถขอใช้สิทธิเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในได้ทันที โดยแจ้งเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย โดยไม่ต้องขอหนังสือรับรองการมีสิทธิจากต้นสังกัด ในกรณีของผู้ป่วยในนี้ไม่ต้องรอ “เลขอนุมัติ” เหมือนกรณีผู้ป่วยนอก เพราะระบบสามารถออก เลขอนุมัติให้กับผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้ทันที โดยเลขอนุมัติที่สถานพยาบาลออกให้ผู้ป่วยในแต่ละครั้งจะใช้สำหรับการเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเฉพาะครั้งที่เข้ารับการรักษาเท่านั้น ถ้าเข้ารับรักษาครั้งต่อไป จะต้องขอเลขอนุมัติใหม่อีกครั้ง

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิซ้ำซ้อน เช่น สิทธิประกันสังคม สิทธิองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิทธิรัฐวิสาหกิจ สิทธิองค์กรอิสระ เป็นต้น ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงฯ ได้

การยื่นขอเบิกเงินและการขอหนังสือรับรองฯ

การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ณ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิก แล้วแต่กรณี เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ

(๒) กรณีผู้มีสิทธิพ้นสภาพความเป็นผู้มีสิทธิก่อนที่จะใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ สำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

ก่อนการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิตามข้อ (๑) ต้องมีหนังสือแสดงเจตนาขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดแจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ และเมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้ส่งฉบับหรือภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองความถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบด้วย

การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเพื่อเข้ารับการรักษายาบาลเป็นผู้ป่วยในสถานพยาบาล ให้อื่นคำขอตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือจัดทำหนังสือรับรอง ๒ ฉบับ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมอบต้นฉบับให้ผู้ยื่นคำขอเพื่อนำไปมอบให้แก่สถานพยาบาล และให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือเก็บสำเนาฉบับไว้ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือไม่สามารถยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือคำขอหนังสือรับรอง

(๒) กรณีผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะแต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งให้มีพยานสองคนลงลายมือชื่อรับรอง และให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือยื่นคำขอหนังสือรับรองฯ

(๓) กรณีผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังไม่มีความสามารถเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมกับหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะดำเนินการได้ หากไม่มีบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ใดดำเนินการแทน

การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ ส่วนราชการเจ้าสังกัด

การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลเข้ารับการรักษายาบาลผู้ป่วยนอกสถานพยาบาลของทางราชการหรือกรณีเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนประเภทผู้ป่วยในกรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัยเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษายาบาลทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต หรือกรณีใช้สิทธิเบิกเพิ่มเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ หรือกรณีอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้มีสิทธิไม่ประสงค์เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น

หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลของเอกชนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษายาบาลประเภทผู้ป่วยนอกและสถานพยาบาลของทางราชการออกหนังสือรับรองตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ซื้อยา เลือดและส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทน น้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือเข้ารับการตรวจทางห้องทดลองหรือเอกซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยให้ผู้มีสิทธินำหนังสือรับรองดังกล่าวพร้อมกับหลักฐานการเงินยื่นเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

หลักฐานการเบิกจ่าย

- **กรณีเบิกให้บิดา**

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล(แบบ ๗๑๓๑)
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก
๓. สำเนาบัตรประชาชนของบิดา
๔. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

- **กรณีเบิกให้มารดา**

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล(แบบ ๗๑๓๑)
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก
๓. สำเนาบัตรประชาชนของมารดา
๔. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

- **กรณีเบิกให้คู่สมรส**

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล(แบบ ๗๑๓๑)
๒. สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส)
๓. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
๔. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

- **กรณีเบิกให้นบุตร**

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล(แบบ ๗๑๓๑)
๒. สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
๓. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน สถานพยาบาลของเอกชน

เบิกได้เฉพาะกรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวที่เข้ารับการรักษายาบาลประเภทผู้ป่วยในจากสถานพยาบาลเอกชน กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษายาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตของบุคคลดังกล่าว เมื่อได้มีใบรับรองของแพทย์จากสถานพยาบาลของเอกชนนั้นมาประกอบ ให้เบิกค่ารักษายาบาลได้ ดังนี้

(๑) ค่าห้องและค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษายาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

(๒) ค่ารักษายาบาลประเภทอื่น ๆ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่จะต้องไม่เกิน สัปดาห์

หมายเหตุ การเบิกค่ารักษายาบาลคนไข้ในสถานพยาบาลเอกชน เบิกได้เฉพาะกรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ถ้าไม่เข้ารับการรักษายาบาลโดยด่วนจะเป็นอันตรายถึงชีวิตได้

หลักฐานการเบิกจ่าย

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล(แบบ ๗๑๓๑)
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ใช้สิทธิ (กรณีเบิกค่ารักษายาบาลสำหรับ บิดา มารดา บุตร)
๔. สำเนาทะเบียนสมรส(กรณีเบิกค่ารักษายาบาลสำหรับคู่สมรส)
๕. สำเนาสูติบัตร (กรณีเบิกค่ารักษายาบาลสำหรับบุตร)
๖. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
๗. หนังสือรับรองจากสถานพยาบาลเอกชนถ้าไม่เข้ารับการรักษายาบาลโดยด่วนจะเป็นอันตรายถึงชีวิตได้

ssssssssssssssssssssssssssssss

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑

ผู้มีสิทธิได้รับได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
๒. ผู้ได้รับบำนาญปกติ ผู้ได้รับบำนาญพิเศษ เหตุทุพพลภาพ ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด

สถานศึกษาของทางราชการ

๑. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ
๒. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ
๓. โรงเรียนในสังกัด หรือ อยู่ในกำกับของบริหารส่วนจังหวัด มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย
๔. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ
๕. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

สถานศึกษาของเอกชน

๑. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
๒. โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

บุตรของผู้มีสิทธิที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑. บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ลำดับที่ ๑ - ๓
๓. อายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี

ยกเว้น ☞ บุตรบุญธรรม

☞ บุตรซึ่งบิดามารดายกให้ เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

การนับลำดับบุตร

การนับลำดับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรผู้ใดมีบุตรเกินสามคน ถ้าบุตรคนหนึ่งคนใด ในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่งตาย ภายหลังการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถคนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย ภายหลังการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

ผู้มีสิทธิยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรยังไม่ถึง ๓ คน ต่อมา มีบุตรแฝดทำให้มีบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรคนที่ ๑ ถึง คนสุดท้าย แต่บุตรแฝดนั้นจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรสหรือเป็นบุตรของตนเองกรณีหญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ

ปีการศึกษา

ปีการศึกษากำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือ องค์การของรัฐบาล

การยื่นขอเบิกเงินค่าการศึกษาของบุตร

การยื่นขอเบิกเงิน ให้ยื่นภายใน ๑ ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคสำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดภาคเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาเรียกเก็บค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

สถานศึกษาของทางราชการ

- ☞ ระดับอนุบาล ถึง อนุปริญญา ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษา เต็มจำนวน ที่ได้จ่ายไปจริง
- ☞ ระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษา เต็มจำนวน ที่ได้จ่ายไปจริง

สถานศึกษาของเอกชน

- ☞ ระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียน เต็มจำนวน ที่จ่ายไปจริง
- ☞ ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและหลักสูตรแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียน ครั้งหนึ่ง ของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง
- ☞ ระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียน ครั้งหนึ่ง ของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

❖ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาของบุตรในสถานศึกษาของทางราชการ

เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือ ที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์กรของรัฐบาล

๑. อนุบาล หรือไม่เทียบเท่า	ไม่เกินปีละ ๔,๖๕๐	บาท
๒. ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ไม่เกินปีละ ๓,๒๐๐	บาท
๓. มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	ไม่เกินปีละ ๓,๙๐๐	บาท
๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.	ไม่เกินปีละ ๓,๙๐๐	บาท
๕. อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	ไม่เกินปีละ ๑๑,๐๐๐	บาท

โดยระดับอนุบาลจนถึงมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เงินบำรุงการศึกษาที่ให้เบิกจ่ายตามประเภทและอัตราข้างต้น ประกอบด้วยรายการค่าใช้จ่ายในการศึกษาดังต่อไปนี้

๑. ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีที่โรงเรียนจัดคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้
๒. ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program)
๓. ห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program)
๔. ห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศ ด้านวิชาการ และด้านอื่น ๆ
๕. ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ
๖. ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ

สำหรับระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายจะต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าสังกัดให้เรียกเก็บ ทั้งนี้ ไม่รวมค่าปรับต่าง ๆ ค่าลงทะเบียนล่าช้า การลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อปรับผลการเรียน (รีเกรด) ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าประกันของเสียหาย ค่าหอพัก ค่าอาหาร ค่าซักรีด และค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

ค่าเล่าเรียน หมายถึง เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา**๑. สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน**

ค่าธรรมเนียมการศึกษาปีละไม่เกิน

(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๑๐,๘๕๖ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๑๐,๕๕๖ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๑๒,๖๔๗ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๑๒,๙๔๗ บาท

๒. สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

ค่าธรรมเนียมการศึกษาปีละไม่เกิน

(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๓,๘๗๔ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๓,๔๐๔ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๒,๖๓๕ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๒,๖๐๕ บาท

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าธรรมเนียมการศึกษาในประเภทวิชาหรือสายวิชาดังนี้

(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	ปีละไม่เกิน	๑๓,๒๑๗ บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	ปีละไม่เกิน	๑๕,๘๗๗ บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	ปีละไม่เกิน	๑๕,๙๖๗ บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	ปีละไม่เกิน	๑๖,๘๘๗ บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	ปีละไม่เกิน	๑๙,๔๘๗ บาท
(๖) ประมง	ปีละไม่เกิน	๑๖,๘๘๗ บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ปีละไม่เกิน	๑๕,๘๗๗ บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	ปีละไม่เกิน	๑๙,๔๘๗ บาท

๑.๒ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

ค่าธรรมเนียมการศึกษาในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	ปีละไม่เกิน	๑,๑๔๘ บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	ปีละไม่เกิน	๔,๑๔๒ บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	ปีละไม่เกิน	๒,๙๒๓ บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	ปีละไม่เกิน	๔,๐๕๗ บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	ปีละไม่เกิน	๕,๗๙๑ บาท
(๖) ประมง	ปีละไม่เกิน	๔,๐๕๑ บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ปีละไม่เกิน	๔,๑๔๒ บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	ปีละไม่เกิน	๕,๗๙๑ บาท

๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าธรรมเนียมการศึกษาในประเภทวิชา หรือสายวิชา ดังนี้

- (๑) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์ ปีละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม ปีละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชา ตามประเภทวิชา หรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้น ๆ

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี

๑. สถานศึกษาของทางราชการ ให้เบิกจ่ายได้เต็มจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๒๐,๐๐๐ บาท

๒. สถานศึกษาของทางเอกชน ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ไม่เกิน ปีการศึกษาละ ๒๐,๐๐๐ บาท

๓. สำหรับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรดังกล่าว ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายได้ จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่สถานศึกษาได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของ สถานศึกษานั้น ๆ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงค่าปรับต่าง ๆ ค่าลงทะเบียนล่าช้า การลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อปรับผลการเรียน (รีเกรด) ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าประกันของเสียหาย ค่าหอพัก ค่าอาหาร ค่าซักรีด และค่ารักษาสถานภาพการเป็น นักศึกษา

หลักฐานการเบิกจ่าย

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร(แบบ ๗๒๒๓)
๒. สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
๓. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

\$

การบริหารงานพัสดุ

๑. หลักการและเหตุผล

รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การจำหน่ายและการให้บริการทางด้านพัสดุ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ปลอดภัย และผู้รับบริการพึงพอใจ มีระบบการบริหารจัดการที่ดี มุ่งมั่นให้บริการด้วยความรวดเร็วถูกต้องตรงตามระเบียบสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เป็นระบบ ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนรวมทั้งต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูง

๒. เป้าหมาย

- ๒.๑ เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุทุกวิธี ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒.๒ เพื่อดำเนินการให้ระบบการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพโปร่งใสตรวจสอบได้
- ๒.๕ เพื่อให้มีระบบการบริการที่สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
- ๒.๕ เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. แนวทางการดำเนินงาน/มาตรฐานการดำเนินงาน

๓.๑ คำนิยามที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

“เงินกู้” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนาร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยและได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการโครงการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

“โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ” หมายความว่า โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตามมาตรฐานเลขที่ มอก. ๙๐๐๑ หรือ มอก. ๙๐๐๒ ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ หรือหน่วยงานที่กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรองระบบงาน (accreditation)

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้าง

ออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

๓.๒ การใช้บังคับและการมอบอำนาจ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ - ข้อ ๙)

การมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไป ไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑.๑) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจอำนาจขั้นต้นทราบด้วย

(๑.๒) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวไว้ใน (๑.๑) จะกระทำได้อัตโนมัติเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขั้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหม

เพื่อความคล่องตัวในการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดหาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

๓.๒.๑ อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๕, ข้อ ๖๖ และ ข้อ ๖๗)

๑. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

๓.๒.๒ การมอบอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดสระแก้ว

เพื่อให้การบริหารราชการของจังหวัดสระแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว ได้มอบอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด(ส่วนภูมิภาค) ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) มอบอำนาจให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้วอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างทุกขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งבקติและงบประมาณ ทุกวิสัยกเว้น วิธีพิเศษ ตามคำสั่งจังหวัดสระแก้ว ที่ ๒๖๘๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) มอบอำนาจให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน สาธารณสุขอำเภอและหัวหน้าสถานีอนามัย อนุมัติก่อนนี้ผูกพันด้วยเงินบำรุงทุกขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยเงินบำรุงทุกวิธี ตามคำสั่งจังหวัดสระแก้ว ที่ ๒๖๘๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

๒.๑ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว มีอำนาจอนุมัติก่อนนี้ได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ทุกวิธี (ยกเว้นวิธีพิเศษ)

๒.๒ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป มีอำนาจอนุมัติก่อนนี้ได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทุกวิธี
(ยกเว้นวิธีพิเศษ)

๒.๓ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน มีอำนาจอนุมัติก่อนนี้ได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทุกวิธี
(ยกเว้นวิธีพิเศษ)

๒.๔ สาธารณสุขอำเภอ มีอำนาจอนุมัติก่อนนี้ได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทุกวิธี (ยกเว้นวิธีพิเศษ)

๒.๕ หัวหน้าสถานีอนามัย มีอำนาจอนุมัติก่อนนี้ได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ทุกวิธี (ยกเว้นวิธีพิเศษ)

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง

เพื่อให้การจ่ายเงินบำรุงของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขในการซ่อมแซมต่อเติม ปรับปรุงบ้านพักหรืออาคารที่พัก หรือเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและยานพาหนะของหน่วยงานบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๖๙๒/๒๕๔๓ เรื่องการมอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุง ข้อ ๒ มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการตามวงเงินที่กำหนด ดังรายละเอียด ดังนี้

(๑) ค่าซ่อมแซม ต่อเติมหรือปรับปรุงบ้านพักหรืออาคารที่พัก ที่มีราคา ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาไม่เกินหน่วยละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) ค่าซื้อรถยนต์ที่มีราคาไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) ค่าซื้อยานพาหนะอื่นที่มีราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

กรณี เกินกว่าวงเงินที่กำหนด ตามข้อ ๑-๕ ให้ดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังปลัดกระทรวงสาธารณสุขก่อน

๕. กระบวนการดำเนินงานพัสดุ

๑. การจัดทำ

๑.๑ การจัดซื้อหรือจัดจ้างทุกวิธี

๑.๒ การจ้างที่ปรึกษา

๑.๓ การจ้างออกแบบและความคุมงาน,

๑.๔ การแลกเปลี่ยน

๑.๕ การเช่า

๑.๖ สัญญาและหลักประกัน

๑.๗ การลงโทษผู้ทำงาน

๒. การควบคุมและการจำหน่าย

๒.๑ การยืมพัสดุ

๒.๒ การควบคุมเก็บรักษา

๒.๓ การเบิก-จ่ายพัสดุ

๒.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๕ การจำหน่าย

แนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ

การจัดซื้อหรือจัดจ้าง

การซื้อการจัดจ้างให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย ให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์ ข้อ ๑ - ๑๒

- วิธีการซื้อและวิธีการจ้าง สามารถดำเนินการซื้อหรือการจ้างได้ ๖ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีประกวดราคา
- (๔) วิธีพิเศษ
- (๕) วิธีกรณีพิเศษ
- (๖) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

➤ การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙

เป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ รายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง /รายละเอียดของที่ดินสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ
๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ (www.bb.go.th) หรือราคาที่เคยซื้อจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ /ราคาประเมินของทางราชการในท้องถิ่นนั้น
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ เช่น วันเดือนปี ที่จะจัดประชุมอบรมฯ
๖. วิธีที่จะซื้อหรือ จ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น
๗. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ,การออกประกาศต่าง ๆ

๑.๒ เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อตกลงราคากับ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยให้สามารถใช้แบบฟอร์มที่จัดทำในระบบเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติได้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

- การซื้อหรือการจ้างในวงเงิน เกิน ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงนามเป็นผู้ออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบอำนาจลงนามผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง ตามวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว และส่งมอบพัสดุตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑.๓ การตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

กรณี การตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์ให้ดำเนินการตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

กรณี ตรวจรับการจัดจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง ให้ดำเนินการตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างโดยตรวจสอบกับรูปแบบรายละเอียด ข้อกำหนดในใบสั่งจ้าง

๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยงบประมาณ จาก บริษัท/ห้าง/ร้าน กรณีเกิน ๕,๐๐๐ บาท ระบบ GFMIS จะต้องดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายและจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (PO)

๑.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการลงทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ และเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๑-๑๕๒)

๑.๖ เมื่อหน่วยงานขอเบิก-จ่าย พักดู ให้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงทะเบียนทุกครั้งที่มีจากเบิก-จ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๓-๑๕๔)

➤ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐

เป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ,จัดทำราคากลางและรายงานขอใช้ราคากลาง

๒. รายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง /รายละเอียดของที่ดินสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ
- ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ (www.bb.go.th) หรือราคาที่เคยซื้อจ้าง

ครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ /ราคาประเมินของทางราชการในท้องถิ่นนั้น

- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง

- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ เช่น วันเดือนปี ที่จะจัด

ประชุมมอบหมาย

- วิธีที่จะซื้อหรือ จ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น

- ข้อเสนออื่น ๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ,การออก

ประกาศต่าง ๆ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาประกอบด้วย ประกาศ เอกสารแนบประกาศเงื่อนไขต่าง ๆ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๕. ปิดประกาศเผยแพร่ไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และส่งเอกสารเผยแพร่ไปยัง ผู้ค้าพัสดุนั้น โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด พร้อมขายหรือให้แบบรูปรายการและรายละเอียด

๖. กำหนดวันยื่นซองสอบราคา ต้องหลังจากประกาศเผยแพร่เอกสารแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองสอบราคาและส่งแบบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวม

๘. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของสอบราคาจนถึงเวลาเปิดซอง

๙. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองให้กับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

๑๐. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา และเสนอผลการเปิดซองต่อหัวหน้า

ส่วนราชการ

๑๑. หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งเห็นชอบ

๑๒. ประกาศรายชื่อผู้สอบราคาได้

๑๓. แจ้งให้ผู้ขายมาทำสัญญา
๑๔. จัดทำสัญญาซื้อพัสดุ
๑๕. ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน
๑๖. ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
๑๗. เบิกเงินค่าพัสดุ
๑๘. การลงบัญชี/ทะเบียน

➤ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑

เป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, จัดทำราคากลางและรายงานขอใช้ราคากลาง

๒. รายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง /รายละเอียดของที่ดินสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ
- ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ (www.bb.go.th) หรือราคาที่เคยซื้อจ้าง

ครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ /ราคาประเมินของทางราชการในท้องถิ่นนั้น

- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ เช่น วันเดือนปี ที่จะจัดประชุม

อบรมฯ

- วิธีที่จะซื้อหรือ จ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น
- ข้อเสนออื่น ๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ,การออก

ประกาศต่าง ๆ

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ ต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการปิดประกาศ และปลดประกาศประกวดราคา/คณะกรรมการ

รับและเปิดซองประกวดราคา/คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๔. ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ และเผยแพร่ไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่กำหนดตามระเบียบฯ

๕. ให้/ขายเอกสารประกวดราคา

๖. ชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่

๗. รับซอง และเปิดซองประกวดราคา

๘. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคารายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๙. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ

๑๐. จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

๑๑. ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน

๑๒. ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงาน

๑๓. เบิกจ่ายเงิน

๑๔. การลงบัญชี/ทะเบียน

➤ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓-๒๔

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, จัดทำราคากลางและรายงานขอใช้ราคากลาง

๒. เป็นการซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท การซื้อให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด

ดังต่อไปนี้

○ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

○ เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

○ เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

○ เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

○ เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

○ เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐

○ เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

○ เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

๓. เป็นการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท การจ้างให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด

ดังต่อไปนี้

○ เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

○ เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

○ เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

○ เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

○ เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

○ เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

*สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มิอาชีพอายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. รายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

○ เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง

○ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง /รายละเอียดของที่ดินสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ

○ ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ (www.bb.go.th) หรือราคาที่เคยซื้อจ้าง

ครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ /ราคาประเมินของทางราชการในท้องถิ่นนั้น

○ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง

- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ เช่น วันเดือนปี ที่จะจัดประชุมอบรมฯ
- วิธีที่จะซื้อหรือ จ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น
- ข้อเสนออื่น ๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ,การออกประกาศต่าง ๆ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยพิเศษ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๓. เชิญผู้ขายมาเจรจา หรือส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ขายมาเสนอราคา

๔. คณะกรรมการจัดซื้อรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๕. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ

๖. จัดทำใบสั่งซื้อขายหรือสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง

๗. ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน

๘. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

๙. เบิกจ่ายเงิน

๑๐. การลงบัญชี/ทะเบียน

➤ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ตามระเบียบข้อ ๒๗

เป็นการซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมาย

หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ,จัดทำราคากลางและรายงานขอใช้ราคากลาง

๒. รายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง /รายละเอียดของที่ดินสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ
- ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ (www.bb.go.th) หรือราคาที่เคยซื้อจ้างครั้ง

สุดท้ายภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ /ราคาประเมินของทางราชการในท้องถิ่นนั้น

- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ เช่น วันเดือนปี ที่จะจัดประชุมอบรมฯ
- วิธีที่จะซื้อหรือ จ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น
- ข้อเสนออื่น ๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ,การออกประกาศต่าง ๆ

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ ต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๔. จัดทำใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง

๕. ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน

๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

๗. เบิกจ่ายเงิน

๘. การลงบัญชี/ทะเบียน

➤ จัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นจ้างออกแบบและจ้างที่ปรึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ,จัดทำราคากลางและรายงานขอใช้ราคากลาง
๒. รายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
 - รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง /รายละเอียดของที่ดินสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ
 - ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ (www.bb.go.th) หรือราคาที่เคยซื้อจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ /ราคาประเมินของทางราชการในท้องถิ่นนั้น
 - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง
 - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ เช่น วันเดือนปี ที่จะจัดประชุมอบรมฯ
 - วิธีที่จะซื้อหรือ จ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น
 - ข้อเสนออื่น ๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ,การออกประกาศต่าง ๆ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ คณะกรรมการประกวดราคา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงาน
๔. คัดเลือกตลาดกลาง
๕. ประชุมคณะกรรมการร่าง (TOR) และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๖. เสนอร่าง TOR และจ้างราคากลางให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ (ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา)
๗. นำร่าง TOR ลงประกาศในเว็บไซต์ของกรม และของกรมบัญชีกลาง ๒ ครั้งๆละอย่างน้อย ๓ วัน
๘. เสนอรายงานร่าง TOR ที่เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์
๙. รายงานขอซื้อหรือจ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา)
๑๐. ประกาศประกวดราคากลางในเว็บไซต์ของกรม และของกรมบัญชีกลาง อย่างน้อย ๓ วัน ไม่เกิน ๓๐ วัน
๑๑. ขยายแบบ
๑๒. ชี้แจงรายละเอียดหรือชี้สถานที่
๑๓. รับซองเทคนิค
๑๔. รายงานผลการคัดเลือกเบื้องต้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๑๕. รายงานผลการคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้เข้าเสนอราคาทุกรายทราบ โดยตรงแต่ละรายตามแบบฟอร์มกรมบัญชีกลางทั้งผู้ที่ผ่านการคัดเลือก และไม่ผ่านการคัดเลือก
๑๖. แจ้งวัน เวลา สถานที่เสนอราคาให้ผู้มีสิทธิเข้าร่วมเสนอราคาทราบ
๑๗. ทำการประมูลด้วยระบบ e-Auction
๑๘. คณะกรรมการประกวดราคา สรุปผลการดำเนินงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
๑๙. คณะกรรมการประกวดราคา แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้เข้าร่วมเสนอราคาทราบ

๒๐. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาทางเว็บไซต์ของกรม และของกรมบัญชีกลาง
๒๑. แจ้งผู้รับจ้างมาทำสัญญา
๒๒. จัดทำสัญญา
๒๓. แจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินงาน
๒๔. เริ่มเข้าทำงาน
๒๕. ส่งมอบงาน
๒๖. ตรวจรับงาน
๒๗. เบิกจ่ายเงิน
๒๘. การลงบัญชี/ทะเบียน

(สามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ เพิ่มเติมที่ www.gprocurement.go.th)

❖ แนวทางการทำสัญญาซื้อขาย

๑. เมื่อได้รับจ้าง / ผู้ขายแล้ว ให้จัดทำหนังสือแจ้งบริษัท/ห้าง/ร้าน มาทำสัญญา โดยนำหลักฐานต่าง ๆ มา ดังนี้

๑.๑ หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๑.๒ จัดทำสัญญาตามตัวอย่าง พร้อมสำเนาเอกสาร เช่น ใบเสนอราคา คุณสมบัติ เอกสารของทางบริษัท/ห้าง/ร้านฯ จำนวน ๒ ชุด ลงนามโดย มีผู้ว่าจ้าง/ผู้ขาย, ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย, พยาน ทุกแผ่น

๑.๓ ส่งสำเนาสัญญาให้กับทาง บริษัท/ห้าง/ร้าน จำนวน ๑ ชุด เก็บไว้ ณ สำนักงาน จำนวน ๑ ชุด

๑.๔ รายละเอียดการทำสัญญาซื้อ, สัญญาจ้าง, สัญญาเช่า

(ถ้าเป็นสัญญาจ้างให้ติดอากรแสตมป์ ในกรณีมูลค่าไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท/ ถ้าเกิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ซื้อตราสารที่สรรพากรอำเภอ)

๑.๕ ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา

❖ แนวทางการควบคุมพัสดุ

✓ การเก็บรักษาพัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับวัสดุครุภัณฑ์แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

๒. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

✓ การเบิก - จ่ายพัสดุ

๑. การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานหรือผู้รับมอบที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก โดยเขียนในเบิกพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ

๒. ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

๓. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

❖ แนวทางการจำหน่ายพัสดุ

๑. หลังจากการตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๑.๑ ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๑.๒ แลกเปลี่ยน

๑.๓ โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๑.๔ แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

๒. การดำเนินการ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

๓. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีการจำหน่ายเป็นสูญ

๔. ในกรณีที่พัสดุสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๔.๑ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔.๒ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวง การคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๕. ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

❖ แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๒. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุด ด้วย

๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงาน และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

❖ ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

✓ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สถานีอนามัย

๑. ส่งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ถึงนายอำเภอ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ถึงนายอำเภอ
๓. จัดทำหนังสือส่งคำสั่ง
๔. กำหนด/จัดทำตารางการตรวจสอบ
๕. สรุปรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๑ รายงานวัสดุคงเหลือ รายงานประเภทครุภัณฑ์ ทั้งหมด (สรุป)

๕.๒ รายงานการรับ-การจ่ายวัสดุ

๕.๓ ลงรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๕.๔ รายละเอียดครุภัณฑ์ชำรุด

๕.๕ สรุปรายงานมูลค่าทรัพย์สิน

๖. ส่งรายงาน ข้อ ๕.๑-๕.๔

- | | |
|--|-------------|
| ○ ถึงส่วนราชการต้นสังกัดผู้ออกคำสั่ง (อำเภอ) | จำนวน ๑ ชุด |
| ○ ถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค | จำนวน ๑ ชุด |
| ○ ถึงจังหวัดสระแก้ว | จำนวน ๑ ชุด |
| ○ ถึงสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว | จำนวน ๑ ชุด |

✓ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน

๑. ส่งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ถึงสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

๓. จัดทำหนังสือส่งคำสั่ง

๔. กำหนด/จัดทำตารางการตรวจสอบ

๕. สรุปรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๑ รายงานวัสดุคงเหลือ รายงานประเภทครุภัณฑ์ ทั้งหมด (สรุป)

๕.๒ รายงานการรับ-การจ่ายวัสดุ

๕.๓ ลงรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๕.๔ รายละเอียดครุภัณฑ์ชำรุด

๕.๕ สรุปรายงานมูลค่าทรัพย์สิน

๖. ส่งรายงาน ข้อ ๕.๑-๕.๔

- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| ○ ถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค | จำนวน ๑ ชุด |
| ○ ถึงสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว | จำนวน ๑ ชุด |

❖ แนวทางการควบคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

หลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ

๑. วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีความคงทนถาวร ซึ่งจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน

๒. **ครุภัณฑ์** หมายถึง สินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปตามราคาทุน

๒.๒ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาทตามราคาทุน รายการครุภัณฑ์ประเภทนี้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และไม่ถือว่าเป็นสินทรัพย์ถาวรของกรมฯ แต่ให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีและไม่ต้องรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานข้อมูลสินทรัพย์สำหรับสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนดได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและสามารถควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการในการควบคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ จึงขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการควบคุมครุภัณฑ์ประเภทนี้ ดังนี้

คำครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อประกอบติดตั้ง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท

(๔) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ

เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

คำวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อหาสิ่งของโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อประกอบติดตั้ง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๔) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๕) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

\$

ภาคผนวก

บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (วันปกติ)

ประจำวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (วันหยุดราชการ)

ประจำวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

เปิดตามกฎที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

รวมจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ขอรับรองว่าผู้มียายชื่อนี้ต่างปฏิบัติตามกฎตั้งงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

คงพอ.....ผู้จ่ายเงิน

แบบคำขอรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร
ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว
และหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน

ที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการหรือหน่วยงาน

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
ตำแหน่ง.....ระดับ.....อายุราชการ.....ปี
มีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....สถานที่ปฏิบัติงาน.....
สังกัดกอง.....กรม.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอรับเงินเพิ่ม
พิเศษ สำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
สาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน เป็นเงินเดือนละ.....
บาท (.....)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้าจะตั้งใจปฏิบัติงานหรือได้ปฏิบัติงานมาแล้วด้วย
ความเสียสละ ซึ่งพร้อมจะรับการประเมินตลอดเวลาและข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติมจากงานประจำ
ดังนี้

- (๑).....การดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพและการควบคุมป้องกันโรค
- (๒).....การออกหน่วยเคลื่อนที่ หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน
- (๓).....การเฝ้าระวังโรคและการสอบสวนโรคในพื้นที่

ข้าพเจ้าได้รับทราบหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่
ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือ
ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดแล้ว

/จึงเรียนมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินเพิ่มพิเศษดังกล่าวให้แก่ข้าพเจ้าต่อไป พร้อมกับ
คำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐาน

๑.สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.หลักฐานการแจ้งเลิกการทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือการปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน
(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการหรือหน่วยงาน

๑.ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

() ครบถ้วน

() ไม่ครบถ้วน เพราะ
.....

๒. ผลการประเมินความเหมาะสม

() เหมาะสม

() ไม่เหมาะสม เพราะ
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการหรือหน่วยงาน

วันที่.....

หนังสือสัญญาการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร
ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว
และหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน

พ.ศ.2548

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือฉบับนี้ทำขึ้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

ปฏิบัติงานที่.....สังกัดกอง.....กรม.....

เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย

ถนน.....รหัสไปรษณีย์.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต

จังหวัด.....โทรศัพท์.....ชื่อบิดา

ชื่อมารดา.....ชื่อสามี/ภรรยา

ได้รับอนุมัติให้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษ เป็นเงิน เดือนละ.....บาท (.....)

นับตั้งแต่.....เป็นต้นไป โดยระหว่างเวลาที่ข้าพเจ้าได้รับเงินเพิ่มพิเศษดังกล่าว ข้าพเจ้า

ซึ่งในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” ฝ่ายหนึ่ง ขอให้สัญญาไว้แก่กรม.....สำนักงานปลัดกระทรวง

สาธารณสุข.....ซึ่งในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง ดังมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้สัญญาได้รับทราบและเข้าใจหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับแพทย์
ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำ
เวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดไว้แล้วขณะ
ทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาขอผูกพันและจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวทั้งที่มีอยู่แล้ว และจะมีขึ้นในภายหน้า
โดยเคร่งครัด

ข้อ 2 ในระหว่างที่สัญญามีผลใช้บังคับอยู่ และผู้ให้สัญญาจะได้รับเงินเพิ่มพิเศษหรือไม่ก็ตาม
ผู้ให้สัญญาจะไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว และหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชนไม่ว่าจะเป็นการตรวจรักษา
การรับปรึกษา การแปลผล การตรวจวินิจฉัย การให้บริการทางทันตกรรม การจ่ายยา การผลิตยาหรือการ
ให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุขใด ๆ ซึ่งมีความหมายในทำนองเดียวกัน

ข้อ 3 ผู้ให้สัญญาจะไม่ประพฤติดิจริยธรรมแห่งวิชาชีพ จนถูกลงโทษให้พักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ ตลอดจนระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญายังมีข้อผูกพันตามสัญญานี้

ข้อ 4 ผู้ให้สัญญาจะต้องเป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษา ลาฝึกอบรมหรือดูงานหรือการลาประเภทอื่น ตามความประสงค์ของตน ซึ่งการลาดังกล่าวทำให้เหลือวันปฏิบัติงานด้านนั้นๆ น้อยกว่า 15 วันทำการในเดือนนั้น เว้นแต่การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือการลาคอลอดนุศร กรณีตามวรรคหนึ่งหากมีวันปฏิบัติงานด้านนั้นๆถึง 15 วันทำการ ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษเต็มจำนวน

ข้อ 5 ถ้าผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติฝ่าฝืนสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาจะไม่มีสิทธิรับเงินเพิ่มพิเศษในเดือนนั้นทั้งเดือน

กรณีที่ผู้ให้สัญญาถูกพักใช้หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือใบประกอบโรคศิลปะ ให้ถือว่าเป็นอันหมดสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษในเดือนที่ถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต หรือเพิกถอนใบอนุญาตแล้วแต่กรณี

ข้อ 6 ผู้ให้สัญญาจะบอกเลิกสัญญาโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับสัญญามิได้ การแจ้งของครบเงินเพิ่มพิเศษเป็นครั้งคราวในระหว่างสัญญามีผลบังคับใช้อยู่จะกระทำมิได้

การบอกเลิกสัญญาตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้สัญญาจะต้องแจ้งให้ผู้รับสัญญาทราบโดยยื่นหนังสือผ่านคณะกรรมการพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนถึงวันเลิกรับเงินเพิ่มพิเศษ

ข้อ 7 ถ้าผู้ให้สัญญาซึ่งรับเงินเพิ่มพิเศษแล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้ประพฤติดังสัญญาในข้อหนึ่งข้อใดในสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องคืนเงินเพิ่มพิเศษให้แก่ผู้รับสัญญาตามที่ได้รับจากทางราชการ รวมทั้งต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาอีกสองเท่าของเงินที่ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้คืน บวกกับดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี ของเงินที่ได้รับทั้งหมดนับแต่วันที่ผิดสัญญา

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าปรับตามวรรคหนึ่ง เมื่อผู้ให้สัญญามีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษตามสัญญาแล้ว แต่ไม่รับเงินนั้นด้วยเหตุใด ๆ ให้ถือว่าผู้ให้สัญญาได้รับเงินเพิ่มพิเศษนั้นแล้วตั้งแต่วันที่มิสิทธิ

ข้อ 8 ผู้ให้สัญญาจะต้องนำเงินไปชำระแก่ผู้รับสัญญา ณ ที่ทำการของผู้รับสัญญาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ทราบถึงยอดเงินที่ต้องชำระ และผู้ให้สัญญาขอมให้ผู้รับสัญญารับหรือหักเอาเงินบำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญามีสิทธิได้รับจากทางราชการ เพื่อเอาชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญา

ต้องรับผิดชอบตามสัญญาและยอมให้บังคับเอาจากทรัพย์สินอื่น ๆ ของผู้ให้สัญญาได้อีก หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนด หรือชำระให้แต่ไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของผู้ให้สัญญาหรือไม่ก็ตามและผู้ให้สัญญายอมให้คิดดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี ของเงินที่ยังไม่ได้ชำระอีกด้วย

ข้อ 9 ผู้รับสัญญาสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะจ่ายหรือลดจ่ายเงินเพิ่มพิเศษตามสัญญานี้ได้ โดยไม่ต้องเลิกสัญญา เมื่อผู้ให้สัญญาประพฤติหรือปฏิบัติผิดสัญญา

ข้อ 10 ผู้ให้สัญญายอมให้ผู้รับสัญญาฟ้องร้องบังคับชำระหนี้ได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวก่อน

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน ผู้ให้สัญญาและผู้รับสัญญาถือคนละหนึ่งฉบับ

ผู้ให้สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยตลอด เห็นว่าถูกต้องตรงตามความประสงค์ทุกประการแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คำยินยอมในกรณีผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีคู่สมรส

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ซึ่งเป็นสามี/ภรรยาของผู้ให้สัญญา ขอมผูกพันตนตามสัญญานี้และยินยอมในการที่ภรรยา/สามี
ของข้าพเจ้าทำสัญญานี้

จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบขอยกเลิกสัญญาการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์
ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในสถานบริการสาธารณสุขและ
ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว หรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน

พ.ศ. ๒๕๔๘

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สถานที่ปฏิบัติงาน

มีความประสงค์ขอยกเลิกสัญญาขอรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานใน
สถานบริการสาธารณสุข และไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ตามสัญญา
เลขที่/..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เนื่องจาก.....

และให้มีผลตั้งแต่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่(5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ. เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลาน.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

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

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

หมายเหตุ

เงินชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน
จาก.....ถึง.....จำนวน.....กิโลเมตร
ไป - กลับ รวม จำนวน.....กิโลเมตร X กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน..... บาท

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณี เบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็น รายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท" ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และ จำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
 2. "ที่ทำการ....." ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
 3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ." ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 4. "เรียน....." ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
 5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
 6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัด ของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 7. "พร้อมด้วย....." ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
 8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
 9. "โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง หมายเหตุ (ช่องที่ 17)

10 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วันรวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วันรวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."

11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น
ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย
ทุกประการ"

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง....."

12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้"

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่....."

13. "อนุมัติให้จ่ายได้"

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่....."

14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"

15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม
ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้
หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวิชา ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่
ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติ
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้อง
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

17. "หมายเหตุ....."

ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"

19. "ตำแหน่ง"

20. "ค่าใช้จ่าย"

21. "รวม"

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

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

25. "รวมเงิน"

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

27. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น
ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณี
มิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม
แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
ในช่องที่ 16

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดย
แยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น

(ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด
เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่จะขอเบิกแต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับ
อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ยังมีลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ
รายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่าย
เงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น		-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

วันที่.....เดือน.....พศ.....

อยู่บ้านเลขที่ _____

เขต จังหวัด

ได้รับเงินจากหน่วยงาน _____ ดังรายการต่อไปนี้ _____

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

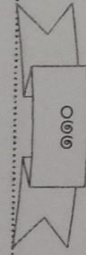
(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร คน
วันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระแสวง

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

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน.....

ตำหน่ง



(สำหรับเดินทางไปราชการ)

เอกสารหมายเลข ๑๒ (ด้านหน้า)

แบบ ๒๑๖

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

วันครบกำหนด.....

ยื่นต่อ.....

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ จังหวัด _____

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก _____

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ _____ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร)..... รวมเงิน (บาท) _____

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญยืมเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ _____

เสนอ _____

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน _____ บาท

(.....)

ลงชื่อ _____ วันที่ _____

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน _____ บาท

(.....)

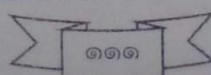
ลงชื่อผู้อนุมัติ _____ วันที่ _____

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน _____ (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน วันที่ _____



หมายเหตุ

- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเพิ่ม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

วันครบกำหนด.....

ยื่นต่อ.....

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ จังหวัด _____

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก _____

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ _____ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร)..... รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ _____

เสนอ

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน _____ บาท

(.....)

ลงชื่อ _____ วันที่ _____

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน _____ บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ _____ วันที่ _____

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน _____ (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน วันที่ _____

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ

- ☐ ตนเอง
- ☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- ☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- ☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- ☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค.....

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก(ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท

(.....)ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
- ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....)และ

- (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
- (2)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความ☐ หัวหน้าสถานพยาบาล

ข้าพเจ้า.....

☐ นายแพทย์ผู้ตรวจรักษา

แห่งสถานพยาบาล.....จังหวัด.....

ขอรับรองว่า.....ซึ่งป่วยเป็นโรค.....

☐ ก. จำเป็นต้องใช้☐ ยา☐ เลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน☐ น้ำยาอาหารทางเส้นเลือด☐ ออกซิเจน☐ อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

ตามรายการข้างล่างนี้ ซึ่งไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาลแห่งนี้

☐ ข. จำเป็นต้องเข้ารับการตรวจ☐ ทางห้องทดลอง☐ เอกซเรย์

ตามรายการข้างล่างนี้ ซึ่งสถานพยาบาลแห่งนี้ไม่อาจให้บริการได้

(1).....

รหัส*.....

(2).....

รหัส*.....

(3).....

รหัส*.....

(4).....

รหัส*.....

(ลงชื่อ).....

.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ *รหัส หมายถึง ให้สถานพยาบาลลงรหัสตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องอัตราค่าบริการ
สาธารณสุขเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการเพื่อผู้มีสิทธิใช้
ประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ส่วนราชการ

คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

เสนอ.....

n

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□ อายุ.....ปี

ตำแหน่ง.....สังกัด.....กระทรวง/จังหวัด.....

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับการรักษายาบาลเป็นผู้ป่วยในของ

- ☐ ตนเอง
 - ☐ คู่สมรส ชื่อ.....
 - ☐ บิดา ชื่อ.....
 - ☐ มารดา ชื่อ.....
 - ☐ บุตร ชื่อ.....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ซึ่งมีเลขที่ประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□ หรือเลขที่บัตรประจำตัวคนต่างด้าว/

เลขที่หนังสือเดินทาง.....และได้เข้ารับการรักษายาบาลจากสถานพยาบาล.....

ที่ตั้ง อำเภอ จังหวัด

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

ก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

ที่.....(1).....

ส่วนราชการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

เรียน (ผู้อำนวยการสถานพยาบาล)

ด้วย.....(3).....แจ้งว่า.....(4).....

เลขประจำตัวประชาชน..... หรือเลขที่บัตรประจำตัวคนต่างด้าว/เลขที่หนังสือ

เดินทาง.....อายุ.....ปี ซึ่งเป็น.....(5).....

ได้เข้ารับการรักษายาบาลประเภทผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลแห่งนี้ และขอออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

จึงขอรับรองว่า.....(3).....เลขที่ประจำตัวประชาชน.....

อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....สังกัดกรม.....

กระทรวง.....

ส่วนราชการ.....จังหวัด.....ซึ่งเป็น.....(6).....

ของผู้ป่วย เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลตามกฎหมาย และขอได้โปรด จัดทำคำขอเบิกเงิน

ค่ารักษาพยาบาลโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ (1) ให้ใช้ที่เช่นเดียวกับหนังสือราชการ

(2) ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ขอใช้สิทธิหรือส่วนราชการต้นสังกัดผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ

(3) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ ซึ่งประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

(4) ให้ระบุชื่อบุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นผู้เข้ารับการรักษายาบาล พร้อมเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือเลขที่บัตรประจำตัวคนต่างด้าว/เลขที่หนังสือเดินทาง

(5) ให้ระบุความสัมพันธ์ของผู้ป่วยกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

(6) ให้ระบุความสัมพันธ์ของผู้ป่วยกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกับผู้ป่วย

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....
☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....
☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ
 องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก
☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย
☐ เป็นมารดา
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้

(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน
-----------------------	----------------------

 - 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
 เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
 (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
 ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
 สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐
 (2) ☐ จำนวน.....บาท
 - 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
 เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
 (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
 ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
 สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐
 (2) ☐ จำนวน.....บาท
 - 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
 เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
 (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
 ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
 สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐
 (2) ☐ จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ก

6. เสนอ

ข

- ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว
- ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุนามมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบเท่ากับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบคำขอรับรองเงินเดือน

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

ข้าราชการพลเรือนสามัญ / ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง

รับราชการเมื่อวันที่ สถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน.....

มีความประสงค์จะขอรับหนังสือรับรองเงินเดือน จาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

เพื่อนำไปใช้ในการ..... กับ ธนาคาร

ในวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน

วัน/เดือน/ปี ที่แจ้งรายการ.....

ชื่อหน่วยงานผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย.....

ผู้มีเงินได้ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ที่อยู่: อาคาร.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....หมู่บ้าน.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ตำแหน่ง.....สังกัด.....ในปีภาษีที่แจ้งรายการ (1) เคยทำงานมาก่อนหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย(2) มีเงินได้ประเภทอื่นนอกจากเงินเดือนค่าจ้างหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี1. ฐานการสมรส ☐ โสด ☐ หม้าย ☐ คู่สมรสมีเงินได้ แต่☐ จดทะเบียนสมรส พ.ศ..... ☐ สมรสระหว่างปีภาษี☐ คู่สมรสไม่มีเงินได้ ☐ หย่าระหว่างปีภาษี☐ ดายระหว่างปีภาษี

2. จำนวนบุตร รวม.....คน มีสิทธินำมาหักลดหย่อนจำนวน.....คน

บุตรคนละ 15,000 บาท.....คน (กรณีคู่สมรสมีเงินได้หักลดหย่อนบุตรคนละ 7,500 บาท)

บุตรคนละ 17,000 บาท.....คน (กรณีคู่สมรสมีเงินได้หักลดหย่อนบุตรคนละ 8,500 บาท)

3. ☐ บิดา.....☐ มารดา.....ของผู้มีเงินได้ รวม.....คน☐ บิดา.....☐ มารดา.....ของคู่สมรส รวม.....คน☐ บุตรบุญธรรม(พิการ)

4. เบี้ยประกันชีวิตที่จ่ายภายในปีภาษี (จำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท)

5. เงินสะสมที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/กองทุน กบข./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน

(หักได้ไม่เกิน 500,000 บาท) ภายในปีภาษี

6. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (เฉพาะส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินได้ โดยเมื่อรวมกับ

เงินสะสมที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพและหรือกองทุน กบข. แล้วไม่เกิน 500,000 บาท) ภายในปีภาษี

ชื่อผู้ขายหน่วยลงทุน.....

7. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว

(เฉพาะส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินได้ แต่ไม่เกิน 500,000)

ชื่อผู้ขายหน่วยลงทุน.....

8. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารที่อยู่อาศัย (ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท)

9. เงินสมทบกองทุนประกันสังคมภายในปีภาษี

ขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้มีเงินได้

หมายเหตุ :

(1) ปีภาษี หมายถึงเดือน มกราคม - ธันวาคม

(2) กรณีหักค่าลดหย่อนต้องมีการจ่ายจริงในปีที่แจ้งรายการ และต้องแนบฐานหลักฐานแสดงสิทธิในการหักลดหย่อน

(3) ให้แจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนก่อนถูกหักภาษี และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการข้างต้น

(4) กรณีหักค่าลดหย่อน บิดา - มารดา ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (ในข้อ 3)

หนังสือรับรองการหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา

ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 136)

☐ บิดาของผู้มีเงินได้	ชื่อ	ชื่อสกุล	เลขประจำตัวประชาชน																	
☐ มารดาของผู้มีเงินได้	ชื่อ	ชื่อสกุล	เลขประจำตัวประชาชน																	
☐ บิดาของคู่สมรส	ชื่อ	ชื่อสกุล	เลขประจำตัวประชาชน																	
☐ มารดาของคู่สมรส	ชื่อ	ชื่อสกุล	เลขประจำตัวประชาชน																	

ข้าพเจ้าผู้มีนามตาม 1. ขอรับรองว่า

ผู้มีเงินได้ ชื่อ

ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน

ได้อุปการะเลี้ยงดูข้าพเจ้าและข้าพเจ้าได้กำหนดให้เป็นผู้ใช้สิทธิหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูในการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี พ.ศ.

ขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

บิดาของผู้มีเงินได้

ลงชื่อ

มารดาของผู้มีเงินได้

ลงชื่อ

บิดาของคู่สมรส

ลงชื่อ

มารดาของคู่สมรส

/ /
(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง)

๑๒๒

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

เอกสารหมายเลข ๒๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

☐ บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....บัตรประจำตัว.....เลขที่.....

วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

☐ นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน, บริษัท.....

ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้.....โอนเงินค่า.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ, สั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว
จากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชี
เงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

4. เสนอ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

เอกสารหมายเลข ๒๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

☐ บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....บัตรประจำตัว.....เลขที่.....

วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

☐ นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน,บริษัท.....

ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้.....โอนเงินค่า.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ,สั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว
จากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชี
เงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ใบมอบฉันทะ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....กรม.....จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ขอมอบฉันทะให้.....

ตำแหน่ง.....กอง.....กรม.....

จังหวัด.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

ดังต่อไปนี้ แทนข้าพเจ้า

1. เงิน.....

จำนวน.....บาท (.....)

2. เงิน.....

จำนวน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า(1).....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย(2).....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบาย

- (1) ให้ระบุงเหตุที่ไม่อาจมารับเงินด้วยตนเองได้
- (2) ให้ระบุว่าให้ทางราชการจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค หากให้จ่ายเป็นเช็คให้ระบุว่าจะส่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะ หรือผู้รับมอบฉันทะ

ในกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้เป็นข้าราชการ, ลูกจ้าง, หรือผู้รับบำนาญ ให้ใช้หนังสือมอบอำนาจ และจะต้องเขียนเช็คส่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะ จะส่งจ่ายในนามของผู้รับมอบฉันทะไม่ได้

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่.....

วันที่

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....ขอมอบอำนาจให้.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
เป็นผู้มีอำนาจจัดการ.....

..... แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจ
ได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้ เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)

ค่าการแสดมภ์ดังนี้ ๑) มอบอำนาจให้กระทำการครั้งเดียว ค่าการแสดมภ์ ๑๐ บาท
๒) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว ค่าการแสดมภ์ ๓๐ บาท
ผู้มอบอำนาจเป็นผู้เสียอากร ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ขีดฆ่าแสดมภ์

แบบขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

1. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือต่อ (หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของสังกัดของผู้ตาย).....

เนื่องจากความตายของ.....ซึ่งได้ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่.....

.....ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ 3 โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในฐานะ

☐ เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ

☐ เป็นบุคคลตามมาตรา 23 วรรคสอง ได้แก่ (คู่สมรส/ บุตร ฯลฯ) มีจำนวนทั้งสิ้น.....คน คือ

(1).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(2).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(3).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๒. ผู้ตาย.....เป็นข้าราชการ(พลเรือน ทหาร ฯลฯ).....

ชั้นยศระดับ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด/สำนักงาน.....กรม.....

กระทรวง.....จังหวัด.....

อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย เดือนละ.....บาท และได้รับเงินเพิ่มพิเศษประเภท

เงินเพิ่มค่าวิชา.....เดือนละ.....บาท

เงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ.....เดือนละ.....บาท

เงินประจำตำแหน่งที่ฝ่าอันตรายเป็นปกติ.....เดือนละ.....บาท

เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ.....เดือนละ.....บาท

เงินช่วยเหลือสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด.....เดือนละ.....บาท

รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้น เดือนละ.....บาท คิดเป็นเงินช่วยเหลือ (๓ เท่า)

.....บาท(.....)

ได้ถึงแก่ความตาย

☐ โดยเหตุปกติเนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ).....

เมื่อวันที่.....

☐ เนื่องจากสภานิติบัญญัติและมีสำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด สันนิษฐานไว้

ตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญ ตามคำสั่งที่.....

ลงวันที่.....

☐ เนื่องจากสภานิติบัญญัติและมีคำสั่งของศาลว่าเป็นบุคคลสาบสูญตามคำสั่งศาล

.....หมายเลขคดีศาล.....

ลงวันที่.....

3. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

- ☐ หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามมาตรา 23 วรรคสอง ได้แก่
- ☐ สำเนาภาระบัตรซึ่งรับรองถูกต้อง
- ☐ สำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
- ☐ สำเนาคำสั่งของศาล

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใด ตามกฎหมาย ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดใช้ค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ 1. กรณีผู้มีสิทธิตามมาตรา 23 วรรคสอง ในลำดับเดียวกันมีหลายคน

1.1 ให้ระบุชื่อและที่อยู่ทุกคนในข้อ 1 โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้น รวมกันมาในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วย

1.2 หากมีการมอบฉันทะ ให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงการคลัง กำหนด

2. ให้ส่วนราชการผู้เปิดตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่าเป็นบุคคลดังกล่าวใน มาตรา 23 วรรคสอง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย หลักฐานรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ เป็นต้น

แบบขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....
วันที่.....

1.ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือ
(หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของสังกัดของผู้ตาย).....
เนื่องจากความตายของ.....ซึ่งได้ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่.....

ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ 3 โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในฐานะ

☐ เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ

☐ เป็นบุคคลตามข้อ 18 วรรคสอง ได้แก่ (คู่สมรส/ บุตร ฯลฯ) มีจำนวนทั้งสิ้น.....คน คือ

(1).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

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

(2).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

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

(3).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

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

๒. ผู้ตาย.....เป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....

สังกัด/สำนักงาน.....กรม.....

กระทรวง.....จังหวัด.....

อัตราค่าจ้างครั้งสุดท้าย เดือนละหรือวันละ หรือชั่วโมงละ.....บาท

ได้รับเงินเพิ่มประเภท.....เดือนละ.....บาท

รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้น เดือนละ.....บาท คิดเป็นเงินช่วยเหลือ (3 เท่า)

.....บาท(.....)

ได้ถึงแก่ความตาย ☐ โดยเหตุปกติเนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ).....

เมื่อวันที่.....

☐ เนื่องจากสาเหตุ และมีความประสงค์ของศาลว่าเป็นบุคคลสาเหตุตามคำสั่งศาล

.....หมายเลขคดีศาล.....

ลงวันที่.....

3.ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

☐ หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ 18 วรรคสอง ได้แก่.....

☐ สำเนาบัตรซึ่งรับรองถูกต้อง

☐ สำเนาคำสั่งของศาล

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใดตามระเบียบ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดใช้ค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

- หมายเหตุ**
1. กรณีผู้มีสิทธิตามข้อ 18 วรรคสอง ในลำดับเดียวกันมีหลายคน
 - 1.1 ให้ระบุชื่อและที่อยู่ทุกคนในข้อ 1 โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้นรวมกันมาในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วย
 - 1.2 หากมีการมอบฉันทะให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงการคลังกำหนด
 2. ให้ส่วนราชการผู้เปิดตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่าเป็นบุคคลดังกล่าวในข้อ 18 วรรคสอง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย หลักฐานรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ เป็นต้น

แบบขอรับคำตอบแทน ประเภท

เอกสารหมายเลข ๒๗

เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

เรียน..... (หัวหน้าหน่วยบริการ/หน่วยงาน/ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ)

ชื่อ - สกุล ผู้ขอรับ พ.ต.ส.....

ปฏิบัติงานจริง กลุ่มงาน..... โรงพยาบาล/หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง..... มีความประสงค์ขอรับคำตอบแทนประเภท พ.ต.ส.

(๑) กลุ่มที่..... รหัสจัดกลุ่ม..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

(๒) คุณลักษณะประกอบการจัดกลุ่ม..... (กรณี นพ๒๑ และ นพ๓๑ ให้ระบุสาขาวิชา
ว.หรือ อว.ด้วย และ พว๒๖ ให้ระบุลักษณะงานพิเศษด้วย).....

ข้าพเจ้าขอรับรองคุณลักษณะประกอบการจัดกลุ่ม เพื่อขอรับคำตอบแทน พ.ต.ส. ว่าเป็นความจริง หาก
ข้าพเจ้าแสดงข้อมูลผิดพลาด และได้รับคำตอบแทน พ.ต.ส.ไปแล้ว ข้าพเจ้ายินดีนำเงินที่ได้รับไปแล้วส่งคืนให้แก่ทาง
ราชการตามจำนวนที่ได้รับที่ผิดพลาดไป ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้บันทึกข้อมูลภาระงานเพื่อประกอบการพิจารณา การ
เบิกจ่ายคำตอบแทน ฯ ในระบบ CMU - MIS เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

() เห็นชอบ ตั้งแต่วันที่..... ถึง..... () ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

() เห็นชอบ

() ไม่เห็นชอบ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าหน่วยบริการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ประธานคณะกรรมการตามข้อ ๑.๓

ภาระงาน			
ด้านการรักษาพยาบาล	ด้านการส่งเสริมสุขภาพ	ด้านควบคุมป้องกันโรค	ด้านการฟื้นฟูสภาพ

