



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐

ที่ อบ ๐๑๓๓ /

วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดตัวชี้วัด ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA โดยประเมินจากหลักฐานเชิงประจักษ์(Evidence Based Integrity and Transparency Assessment : นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ งานพัสดุ สาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี รายงาน คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

๓. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี

(นายศรายุทธ ภาณุมนต์วาที)

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี

คำสั่ง สาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี

ทราบ อนุมัติ อนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์

(นายอุทัย นิปีการสุนทร)

สาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี

แนบท้าย ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี

พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

วัน/เดือน/ปี : ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หัวข้อ: MOIT๒-๑๔ คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

Linkภายนอก:

หมายเหตุ: ...-.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(/) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ ระบุ



(นายศรายุทธ ฆานุมนต์วาที)

เหตุผล.....

.....

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



อุทัย นิปัจการสุนทร

(นายอุทัย นิปัจการสุนทร)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวเบญจพรรณ พลสวัสดิ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



คู่มือการปฏิบัติงาน

การพัฒนาตามเกณฑ์คุณภาพ รพ.สต

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

คำนำ

กระทรวงสาธารณสุข กำหนดมาตรการ ๓ ป. ๑ ค. (ปลูกจิตสำนึก ป้องกันปราบปราม และสร้างเครือข่าย) ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยการสร้างความตระหนักถึงความรับผิดชอบและการมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตภายในองค์กรของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อนำสู่องค์กรที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส ไม่ยอมรับให้มีการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการพัฒนาตามเกณฑ์คุณภาพ รพ.สต.ติดดาว ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้มีแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติงานในหน้าที่

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี ขอขอบพระคุณคณะทำงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้เสียสละเวลาในการแลกเปลี่ยน ให้ข้อเสนอแนะ และคงเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสาธารณสุขทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจ และลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ในการดำเนินงานพัฒนาระบบการติดตามงานสถานบริการสู่คุณภาพ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาวปี๒๕๖๗ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ต่อไป

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี
จังหวัดอุบลราชธานี
พฤษภาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

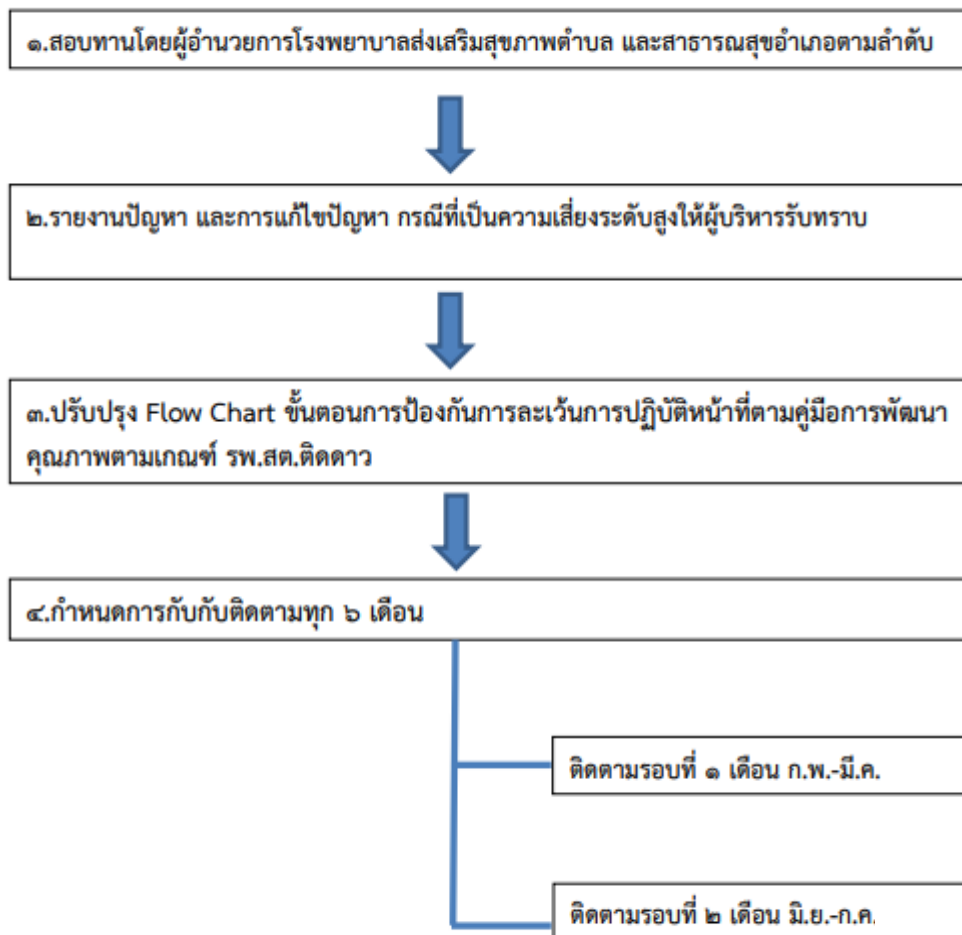
เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
๑. กรอบแนวคิดการพัฒนา รพ.สต.ติดตามปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑
๒. ขั้นตอนแนวทางระบบป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	๒
๓. ขั้นตอนตรวจสอบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักๆ ปี๒๕๖๗	๓
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบการติดตามงานสถานบริการสู่คุณภาพ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลติดตาม (รพ.สต.ติดตาม)	๔
๕. แผนการนิเทศงานโครงการพัฒนาระบบการติดตามงานสถานบริการสู่คุณภาพ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลติดตาม (รพ.สต.ติดตาม)	๕
๖. แผนการเยี่ยมเสริมพลัง สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลติดตาม (รพ.สต.ติดตาม)	๖
๗. บทบาทหน้าที่คณะทำงานระดับอำเภอ (ทีมประเมิน รพ.สต.ติดตาม)	๖

การติดตามตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือ

๒. ขั้นตอนแนวทางการระบบป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่



๓. ขั้นตอนตรวจสอบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักๆ :



๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบการติดตามงานสถานบริการสู่คุณภาพ
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว (รพ.สต.ติดดาว)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรม	ระยะเวลา
ประชุมคณะทำงาน ผู้มีส่วนได้เสียและผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ - ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการร่วมจัดทำแผนงานกิจกรรมโครงการ - เสนอแผนงานโครงการแก่คณะผู้บริหาร - จัดตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงาน 	๑ ธันวาคม ๑ มกราคม (๖๐ วัน)
ประชุมคณะทำงาน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะทำงาน ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน/การจัดหาปฏิทินการดำเนินงานและร่วมกันดำเนินงาน - พัฒนาศักยภาพบุคลากร (ทีมพี่เลี้ยงระดับอำเภอ) โดยส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมการดำเนินงาน ตามมาตรฐาน รพ.สต.ติดดาว แต่ละหมวด แบ่งหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน - คณะทำงานประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงาน โดยใช้แนวทางการประเมิน รพ.สต.ติดดาว 	กุมภาพันธ์ (๑ วัน) กุมภาพันธ์ (๑ วัน)
นิเทศ ติดตามประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานแนะนำติดตามเจ้าหน้าที่ของแต่ละ รพ.สต. ประเมินตนเอง ตามคู่มือ และวิเคราะห์ส่วนขาดสาเหตุ และแนวทางแก้ไข - เก็บรวบรวมข้อมูลที่แต่ละ รพ.สต.ประเมินตนเอง นำข้อมูลมาวิเคราะห์และดำเนินการพัฒนาในส่วนขาด 	กุมภาพันธ์
เยี่ยมเสริมพลัง รพ.สต.	<ul style="list-style-type: none"> - ทีมเยี่ยมเสริมพลัง (พี่เลี้ยงระดับอำเภอ) เพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางานในส่วนขาด และสนับสนุนการดำเนินงาน 	มีนาคม (๔ วัน)
สรุป/จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลการติดตามงานตามหมวด ในคู่มือ รพ.สต.ติดดาว - สรุป/จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน - ส่งเสริมสนับสนุน การส่ง รพ.สต. ในความรับผิดชอบประเมิน รพ.สต.ติดดาว ระดับจังหวัด - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และหาแนวทางการแก้ไขพัฒนา ในปีถัดไป 	พฤษภาคม (๖ วัน) พ.ค.-มิ.ย. กันยายน (๒ วัน)

๕. แผนการนิเทศงานโครงการพัฒนาระบบการติดตามงานสถานบริการสู่คุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริม

สุขภาพตำบลติดดาว (รพ.สต.ติดดาว) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รอบที่ ๑/๒๕๖๗

แผนการนิเทศงานโครงการพัฒนาระบบการติดตามงานสถานบริการสู่คุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ

ตำบลติดดาว (รพ.สต.ติดดาว) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รอบที่ ๒/๒๕๖๗

๖. แผนการเยี่ยมเสริมพลัง สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว

(รพ.สต.ติดดาว) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๗. บทบาทหน้าที่คณะทำงานระดับอำเภอ (ทีมประเมิน รพ.สต.ติดดาว)ตามโครงการพัฒนาระบบการติดตามงาน
สถานบริการสู่คุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว (รพ.สต.ติดดาว) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. บุคลากรผู้รับผิดชอบงานมีศักยภาพในการแนะนำช่วยเหลือผู้ประเมินตามเกณฑ์ประเมินที่ได้รับมอบหมายและ
สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางได้อย่างเป็นไปตามมาตรฐานของงานที่รับผิดชอบ

๒. มีการบันทึกข้อมูลคะแนนประเมิน รพ.สต.ติดดาวตามหมวด เป็นลายลักษณ์อักษร และชี้แนะแนวทางแก้ไขเป็น
ลายลักษณ์อักษรเพื่อการพัฒนาของแต่ละ รพ.สต.

๓. นำเสนอผลการประเมินงาน รพ.สต.ติดดาว ให้คณะผู้บริหารรับทราบ เพื่อการพัฒนา นิเทศติดตามงานทั้ง ๒ ครั้ง
เพื่อการพัฒนาปรับปรุงงาน

๔. เป็นพี่เลี้ยง ให้คำปรึกษา แก่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในความรับผิดชอบดูแล วิเคราะห์ข้อมูลสรุปการ
ดำเนินงาน จัดทำแนวทางแก้ไขพัฒนา ในปีงบประมาณต่อไป

หลักฐาน เอกสารประกอบการยื่นเงิน

การยื่นเงินไปราชการ

1. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)
 - 1.1 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
 - 1.2 แบบประมาณการยื่นเงินเป็นค่าใช้จ่าย
 - 1.3 สัญญาการยื่นเงิน 2 ฉบับ
 - 1.4 กรณีไปราชการเพื่อฝึกอบรม มีค่าลงทะเบียน ให้แนบบันทึกรายการอนุมัติให้เข้าโครงการจากผู้มีอำนาจ
 - 1.5 หลักฐานระบุแหล่งงบประมาณ กรณีมีงบประมาณเฉพาะ
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - 2.1 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
 - 2.2 แบบประมาณการยื่นเงินเป็นค่าใช้จ่าย
 - 2.3 สัญญาการยื่นเงิน 2 ฉบับ
 - 2.4 สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยื่นเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
 - 2.5 สำเนบบันทึกรายการอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้แนบด้วย
 - 2.6 กรณีเบิกจ่ายจากงบอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณ (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น รายการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ และ งบดำเนินงาน ที่สำนักงบประมาณอนุมัติไว้เพื่อการนี้)

การยื่นเงินไปประชุม / อบรม / สัมมนา

1. ผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยื่นเงินค่าใช้จ่ายภายในประเทศ
 - 1.1 สำเนบบันทึกรายการอนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
 - 1.2 สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
 - 1.3 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย

1.4 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย (ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น)

ห้ามยืม ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ ฯลฯ

1.5 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

2. ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในประเทศ

2.1 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)

2.2 สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

2.3 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดแจ้ง (ถ้ามี)

2.4 กรณีไปราชการเพื่อฝึกอบรม มีค่าลงทะเบียน ให้แนบบันทึกรายชื่อบุคคลที่เข้าโครงการจากผู้มีอำนาจ

2.5 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

หมายเหตุ 1. กรณีหน่วยงานผู้จัดจ้างเอกชนดำเนินงาน โครงการอบรม คุณาน ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

3. ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษา คุณานต่างประเทศ

3.1 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่ง รักษาราชการแทนด้วย)

3.2 สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

3.3 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย

3.4 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

3.5 สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)

4. ค่าฝากส่งไปรษณีย์

4.1 สำเนาใบแจ้งหนี้

4.2 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

5. ค่าเบี้ยประชุม

5.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

5.2 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย

5.3 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

6. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

- 6.1 หนังสือของสำนักงานการศึกษาเอกชนที่อนุญาตให้โรงเรียนเก็บค่าเล่าเรียนได้ อัตราต่อปี
- 6.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.3 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
- 6.4 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
- 6.5 อื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้บุคคลอื่นรับเงินแทนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรลูกจ้างประจำ

หลักฐาน เอกสาร ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน : ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

1. การขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการครั้งแรก

- 1.1 สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งโอนหรือย้ายครั้งสุดท้าย หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 1.2 สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
- 1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน
- 1.5 แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน
- 1.6 แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (6000)
- 1.7 ตามข้อ 1.1 - ข้อ 1.6 ให้แนบอย่างละ 1 ชุด
- 1.8 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (6001)
- 1.9 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้

- 1.10 กรณีเปลี่ยนสัญญาเช่าบ้านใหม่ ให้ใช้หลักฐานดังนี้
- ก. เช่าบ้านใหม่ ใช้หลักฐานตามข้อ 1.1 - ข้อ 1.8
 - ข. การเพิ่มค่าเช่าบ้าน (บ้านเดิม) คำชี้แจงเหตุผลของผู้ให้เช่าและเอกสารตามข้อ 1.2 - ข้อ 1.6
 - ค. การต่อสัญญาเช่า (ไม่เปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่า) เอกสารตามข้อ 1.2
- 1.11 กรณีการเปลี่ยนสถาบันการเงิน หนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิมจำนวนหนึ่ง/ปีที่ยังคงค้างชำระ สัญญากู้จากสถาบันการเงินใหม่ คำขอกู้และเอกสารตามข้อ 1.2, ข้อ 1.6 - ข้อ 1.8
- 1.12 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- หมายเหตุ** การขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน ให้ใช้เอกสารข้อ 1.8 และ ข้อ 1.9

2. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 2.1 คำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.2 บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- 2.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.4 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.5 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่ง
- 2.6 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

- 3.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- 3.2 หนังสือมติคณะรัฐมนตรีที่อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
- 3.3 หนังสือมอบหมายให้ไปประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน
- 3.4 หลักฐานการลงชื่อของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่เข้าประชุม
- 3.5 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม/ใบสำคัญรับเงิน
- 3.6 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 3.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

4. การเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ
 - 4.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสอบ
 - 4.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจข้อสอบในแต่ละสาขาวิชา
 - 4.3 สำเนารายชื่อผู้เข้าสอบ หรือคำรับรองจำนวนผู้เข้าสอบของประธานคณะกรรมการจัดสอบ
 - 4.4 หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
 - 4.5 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
 - 4.6 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

5. การเบิกเงินรางวัลกรรมการและเจ้าหน้าที่ สอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกข้าราชการ
 - 5.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการในแต่ละตำแหน่ง
 - 5.2 สำเนารายชื่อผู้เข้าสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก หรือคำรับรองจำนวนผู้เข้าสอบที่ประธานคณะกรรมการจัดสอบรับรอง
 - 5.3 ใบสำคัญรับเงิน
 - 5.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
 - 5.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

6. การเบิกเงินค่าสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
 - 6.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
 - 6.2 แบบหลักฐานการจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ
 - 6.3 หลักฐานการประชุมของคณะกรรมการสอบสวนในแต่ละครั้ง พร้อมหลักฐานการลงชื่อของกรรมการ
 - 6.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
 - 6.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

7. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 7.1 คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด
- 7.2 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- 7.3 ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ สำหรับระดับ 10 ขึ้นไป
- 7.4 กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว
ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
- 7.5 ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรอง
แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
- 7.6 ค่าโดยสารเครื่องบิน
 - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบบัตรโดยสารเครื่องบิน
 - กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – Ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดง
รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- 7.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

8. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- 8.1 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 8.2 หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม
- 8.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตารางการอบรม
- 8.4 แบบรายงานการเดินทางไปราชการของผู้จัดอบรม
- 8.5 ใบแจ้งหนี้ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแสดง
ภาษีมูลค่าเพิ่ม และหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20)
กรณี ผู้จัดหรือผู้รับผิดชอบ จ่ายเงินสำรองจ่ายแล้ว ให้รับรองการจ่ายเงินและ
แนบ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน(รูป๑)
- 8.6 แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม
- 8.7 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง
ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 8.8 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กำหนดการ

9. การเบิกเงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- 9.1 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
- 9.2 หนังสือหรือสำเนาเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐาน การมอบหมาย
- 9.3 ใบสำคัญรับเงิน
- 9.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการแทน ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 9.5 แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม
- 9.6 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กำหนดการ

10. การเบิกค่าเครื่องดื่มนในการประชุมราชการ

- 10.1 เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- 10.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ
- * 10.3 ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน
- 10.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 10.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

11. การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง

- 11.1 ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- 11.2 ใบอนุญาตให้ใช้รถ
- 11.3 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 11.4 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

12. ค่าเครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ ฯลฯ

- 12.1 หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับเครื่องหมาย
- 12.2 บันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการให้ทำเครื่องหมายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ได้รับ เครื่องหมาย และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 12.3 หนังสือหรือใบสั่งจ้างให้ดำเนินการพร้อมติดอากรแสตมป์
- 12.4 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์มใบ PO) และแนบสำเนาเลขที่ บัญชีของสมุดคู่ฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ (**กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)
- 12.5 ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้

- 12.6 รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน)
- 12.7 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 12.8 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

13. การเบิกจ่ายค่าพัสดุที่จัดซื้อ / จ้างโดยวิธีตกลงราคา

- 13.1 อนุมัติให้ซื้อ / จ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โบนัสอราคา
- 13.2 ใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า พร้อมติดอากรแสตมป์ ตามระเบียบพัสดุ ฯ
- 13.3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์มใบ PO) และแนบสำเนาเลขที่ บัญชีของสมุดคู่ฝากธนาคารของเจ้าหนี้ (**กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)
- 13.4 ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้
- 13.5 รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน)
- 13.6 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 13.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

14. การซื้อ / จ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

- 14.1 รายงานเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/การเช่า
- 14.2 อนุมัติให้ซื้อ/จ้าง/เช่า และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โบนัสอราคา
- 14.3 หนังสือ/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า กรณีจ้างให้ติดอากรแสตมป์ด้วย ตามระเบียบพัสดุ ฯ
- 14.4 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์มใบ PO) และแนบสำเนาเลขที่ บัญชีของสมุดคู่ฝากธนาคารของเจ้าหนี้ (**กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)
- 14.5 ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้
- 14.6 รายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 14.7 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการแทน ในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 14.8 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

15. การจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา และวิธี e-Action

15.1 อนุมัติและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

วิธีพิเศษ

- คณะกรรมการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

วิธีสอบราคา

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

วิธี E-Action

- คณะกรรมการกำหนด TOR
- คณะกรรมการประกวดราคา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

อนึ่ง หากส่วนราชการมีความจำเป็นที่จะทำการจัดซื้อโดยวิธีประกวด

ราคา ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานขออนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวดพอ.) กรมบัญชีกลาง

15.2 รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะ

15.3 ประกาศ (กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธีสอบราคา และวิธี e-Action) ดังนี้

- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า
- ประกาศรายชื่อผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ
- ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาต่ำสุด

15.4 ใบเสนอราคา สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนการค้าซึ่งออกโดยกระทรวงพาณิชย์ ใบอนุญาตการค้า และใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม อื่น ๆ

15.5 หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่มีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทนพร้อมติดอากรแสตมป์

15.6 อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง

15.7 ใบตั้งซื้อ / ใบตั้งจ้างหรือสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง พร้อมรายละเอียดประกอบตามระเบียบพัสดุ ฯ

- 15.8 ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง ตามระบบ GFMS (ใบ PO) และแนบสำเนาเลขที่บัญชีของสมุดคู่ฝากธนาคารของเจ้าหนี้
- 15.9 ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือส่งมอบงานจ้าง หากอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย
- 15.10 รายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 15.11 ในกรณีผู้ขาย / ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ / งานจ้างเกินกำหนดเวลาในสัญญาผู้สั่งซื้อ / จ้าง ต้องแจ้งสงวนสิทธิการปรับเป็นหนังสือ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง ต้องรายงานการปรับไว้ในรายงานการตรวจรับพัสดุ / งานจ้างไว้ด้วย
- 15.12 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 15.13 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

16. การเบิกประกันภัยรถยนต์ราชการ (ภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535)

- 16.1 บันทึกขออนุมัติดำเนินการ
- 16.2 สำเนาหนังสือกรมธรรม์คุ้มครอง
- 16.3 ใบเสร็จรับเงิน
- 16.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 16.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

17. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รายเดือน)***

- 17.1 บันทึกอนุมัติให้ซื้อและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- 17.2 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (ใบ PO) และแนบสำเนาเลขที่บัญชีของสมุดคู่ฝากธนาคารของเจ้าหนี้ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)
- 17.3 สัญญาจะซื้อจะขาย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- 17.4 ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้
- 17.5 ใบขออนุมัติใช้รถส่วนราชการ ประเภทรถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด
- 17.6 รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน)
- 18.6 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย

ค่าสาธารณูปโภค

1. การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ
 - 1.1 ใบแจ้งหนี้ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
 - 1.2 ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
 - 1.3 แบบขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลราชการ, ส่วนตัว
 - 1.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
 - 1.5 การใช้โทรศัพท์ทางไกลส่วนตัวให้ส่งเงินค่าใช้บริการพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - 1.6 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
2. การเบิกค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
 - 2.1 ใบแจ้งหนี้
 - 2.2 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
 - 2.3 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3. การเบิกค่าไปรษณีย์
 - 3.1 ใบแจ้งหนี้
 - 3.2 ใบเสร็จรับเงิน
 - 3.3 ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
 - 3.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
 - 3.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

งบลงทุน

ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

1. หลักฐานตามข้อ 13 – ข้อ 15
2. เอกสารการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณแทนกัน
3. กรณีที่มีการกันเงินหรือขยายเงินกัน ให้แนบด้วย
4. หากมีการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น ให้แนบหนังสือการโอนสิทธิรับเงินประกอบเอกสารด้วยทุกครั้ง
5. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

งบเงินอุดหนุน

การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป

1. หนังสือแจ้งเอกสารการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
2. หนังสืออนุมัติให้จ่ายเงินให้หน่วยงาน
3. แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (กรณีการเบิกจ่ายเงินในเดือนถัดไป จะต้องแนบรายงานการปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนของเดือนก่อน)
4. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

งบรายจ่ายอื่น

1. การเบิกจ่ายเงินรายการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ
 - 1.1 หนังสือเชิญจากผู้จัดในต่างประเทศ
 - 1.2 หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปประชุม / สัมมนา และอนุมัติว่าค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายที่กำหนดว่าจะเบิกเบี่ยงเส้นทางแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง
 - 1.3 คำขอเบิกเงินค่าเครื่องแต่งตัว (แบบรับรองตัวเองกรณีมีการขอเบิกค่าเครื่องแต่งตัว)
 - 1.4 สำเนาหนังสือขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)
 - 1.5 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
 - 1.6 บัตรโดยสารเครื่องบิน
 - 1.7 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศและต่างประเทศ ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก
 - 1.8 อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย อัตราซื้อก่อนการเดินทางไปราชการ
 - 1.9 ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) หากเป็นภาษาต่างประเทศให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย
 - 1.10 การใช้ใบเสร็จรับเงินของทัวร์เบิกจ่าย
 - กรณีที่บริษัท ทัวร์ไม่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทย ให้มีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย เพื่อเปรียบเทียบราคา
 - 1.11 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

รายจ่ายเงินงบกลาง

1. การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

- 1.1 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7200)
- 1.2 ใบเสร็จรับเงิน
- 1.3 สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน
- 1.4 สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อบุตร)
- 1.5 หลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล. 8) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันท์สามีภริยา หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีที่ใช้สิทธิทางภริยา)
- 1.6 สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- 1.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

2.1 คนไข้นอก

- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105)
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
- ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
- สำเนาทะเบียน, ทะเบียนสมรส
- สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- ใบนำงบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สรุปรายการค่ารักษาพยาบาล (กรณีใบเสร็จรับเงินแบบ ข)
- ใบรับรองแพทย์
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2.2 คนไข้ใน (รพ.เอกชน)

- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105)
- ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลพร้อมใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลเอกชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส
- ใบอนุญาตตั้งสถานพยาบาล ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษา (ต้องมีข้อความว่า ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต)
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

คำอธิบาย

1. การส่งหลักฐานการขอเบิกเงินทุกประเภท ให้ระบุแผนงาน /งาน/โครงการที่ใช้เงินนั้นด้วย
2. กรณีที่เป็นการส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ให้แนบสำเนาสัญญาการยืมเงินด้วย
3. กรณีเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินที่เป็นสำเนาภาพถ่ายขอให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยทุกฉบับ
4. กรณีเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย

* ส่วนราชการ มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย จากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ในอัตราร้อยละ 1 สำหรับ

- บุคคลธรรมดา/ร้านค้า มีรายได้ตั้งแต่ 10,000 บาท
- บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด มีรายได้ตั้งแต่ 500 บาท

** หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

*** หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว109 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

1. ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าน้ำมันแก๊สโซฮอล์ เว้นแต่ กรณีที่ไม่สามารถหาสถานบริการน้ำมันแก๊สโซฮอล์

2. รถยนต์รุ่นเก่าที่ผลิตก่อนปี พ.ศ.2538 ที่ไม่สามารถใช้น้ำมันแก๊สโซฮอล์ได้ จะต้องขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน จึงจะเบิกจ่ายค่าน้ำมันเบนซินได้

3. รถยนต์รุ่นเก่าที่ผลิตหลังปี พ.ศ.2538 แต่ไม่สามารถเติมแก๊สโซฮอล์ได้ ให้มีหนังสือยืนยันรับรองจากบริษัทผู้ผลิตรถยนต์

หลักฐาน เอกสารประกอบการรับเงิน

บริษัท ห้าง ร้าน

1. ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี (กรณีเป็นการสั่งจ้าง)
2. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อพยาน 2 คน และประทับตราบริษัท
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์ (สำหรับบริษัท)
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ (สำหรับร้านค้า) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

บุคคลธรรมดา

1. ใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน
2. สำเนาบัตรประชาชน



งานการเงินและบัญชี

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี