



คู่มือการเบิกจ่ายเงิน



งานการเงินและบัญชี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางระกำ อ.บางระกำ จ.พิษณุโลก

คำนำ

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข ได้มีการออกระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน สำหรับหน่วยงานในหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดระบบการควบคุม ภายในภาครัฐที่เข้มแข็ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากการต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่ กำหนดแล้ว ต้องเข้าใจในแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างถูกต้อง

เพื่อให้มีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเข้าใจในแนวทางเดียวกัน ควรทำอะไรก่อนและหลัง ปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลบางระกำ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการ ทำงาน ทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ทั้งช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลบางระกำ จึงได้จัดทำคู่มือนี้ และได้ปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อ ความทันสมัยของหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่เปลี่ยนแปลงไป จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานนี้ จะช่วยให้ ผู้ปฏิบัติงานลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ประสบผลสำเร็จในการทำงาน สามารถช่วยให้เกิดประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

สารบัญ

	<u>หน้า</u>
สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ.....	1
สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร.....	1
การยืมเงินราชการ.....	2
ค่าสาธารณูปโภค.....	3
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....	3
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	4
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ.....	4
การเบิกเงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ.....	5
ค่าตอบแทนแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว.....	5
ค่าตอบแทน พ.ต.ส.....	5
ค่าตอบแทน ฉ.11.....	5
ค่าตอบแทน ฉ.12 (P4P).....	6

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงิน

รายจ่ายเงินงบกลาง

1. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
 - 1.1 คนไข้นอก
 - แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มีจำหน่าย
 - ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล(แบบ 7135)
 - สำเนาทะเบียนบ้าน , ทะเบียนสมรส
 - สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
 - ใบหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สรุปรายการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7136) (สำหรับ สสจ.ใช้ในการวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง)
 - ใบรับรองแพทย์
 - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - 1.2 คนไข้ใน (รพ.เอกชน)
 - แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
 - ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลพร้อมใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลเอกชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส
 - ใบอนุญาตตั้งสถานพยาบาล ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษา (ต้องมีข้อความว่า ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต)
 - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
2. การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
 - 2.1 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)
 - 2.2 ใบเสร็จรับเงิน
 - 2.3 สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชนและของทางราชการ
 - 2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อบุตร)
 - 2.5 หลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล. 8) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันท์สามีภริยา หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีที่การใช้สิทธิทางภริยา)
 - 2.6 สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
 - 2.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หลักฐานประกอบการยื่นเงิน

การยื่นเงินไปราชการ

1. การเดินทางไปราชการ (กรณีในประเทศ)
 - 1.1 สำเนาคำสั่ง/บันทึก อนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - 1.2 แบบประมาณการยื่นเงินเป็นค่าใช้จ่าย (ถ้ามี กรณีไม่สามารถรวมในบันทึกได้)
 - 1.3 สัญญาการยื่นเงิน 2 ฉบับ
2. การเดินทางไปราชการ (ต่างประเทศชั่วคราว)
 - 2.1 สำเนาคำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - 2.2 แบบประมาณการยื่นเงินเป็นค่าใช้จ่าย (ถ้ามี กรณีไม่สามารถรวมในบันทึกได้)
 - 2.3 สัญญาการยื่นเงิน 2 ฉบับ
 - 2.4 สำเนารับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยื่นเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
 - 2.5 สำเนาทicketข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้แนบด้วย
 - 2.6 กรณีเบิกจ่ายจากงบอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณ (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น รายการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ และ งบดำเนินงาน ที่สำนักงบประมาณอนุมัติไว้เพื่อการนี้)

การยื่นเงินไปประชุม / อบรม / สัมมนา

1. สำหรับผู้จัด ผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยื่นเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
 - 1.1 บันทึกอนุมัติดำเนินการ/เดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา
 - 1.2 สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
 - 1.3 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
 - 1.4 สัญญาการยื่นเงิน 2 ฉบับ
 - 1.5 บันทึกอนุมัติการยื่นเงิน
2. สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยื่นเงินค่าใช้จ่ายในประเทศ
 - 2.1 สำเนาคำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - 2.2 สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
 - 2.3 แบบประมาณการยื่นเงินเป็นค่าใช้จ่าย และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดแจ้ง (ถ้ามี)
 - 2.4 สัญญาการยื่นเงิน 2 ฉบับ
 - 2.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น ใบจองที่พัก

หมายเหตุ

* กรณีผู้ยื่นเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้บุคคลอื่นรับเงินแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ บัตรข้าราชการ/ บัตรลูกจ้างประจำ

การกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

กรณียืมเงินไปราชการ

- ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
กรณียืมไปประชุม/อบรม/สัมมนา(สำหรับผู้จัด)
- ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ประชุม/อบรม/สัมมนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

รายการจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) เงิน UC

ค่าสาธารณูปโภค

1. การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ
 - 1.1 ใบแจ้งหนี้ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
 - 1.2 ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
 - 1.3 แบบขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลราชการ, ส่วนตัว(เบิกไม่ได้)
 - 1.4 บันทึกอนุมัติให้จ่ายเงิน
 - 1.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
2. การเบิกค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
 - 2.1 ใบแจ้งหนี้
 - 2.2 บันทึกอนุมัติให้จ่ายเงิน
 - 2.3 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3. การเบิกค่าไปรษณีย์
 - 3.1 ใบแจ้งหนี้
 - 3.2 ใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่าย)
 - 3.3 ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
 - 3.4 บันทึกอนุมัติให้จ่ายเงิน
 - 3.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
4. การเบิกค่าบริการอินเทอร์เน็ต
 - 4.1 ใบแจ้งหนี้
 - 4.2 ชุดขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากงานพัสดุ
 - 4.3 ชุดอนุมัติขอเบิกจ่าย อนุมัติจาก สสจ.พล
 - 4.4 บันทึกอนุมัติให้จ่ายเงิน
 - 4.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. คำสั่ง/บันทึก อนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอนุมัติให้จ่ายเงิน
4. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. คำสั่ง/บันทึก อนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
3. ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) สำหรับระดับ 10 ขึ้นไป
4. ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

4.1 กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวจะต้องมี

รายละเอียดประกอบการขออนุมัติ : ประกอบด้วย

- * หมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางฯ
- * ขออนุญาตเดินทางจาก อำเภอ / จังหวัด (ต้นทาง) ถึง อำเภอ / จังหวัด (ปลายทาง)

เพื่อประกอบการคำนวณระยะทาง (ไป-กลับ)

ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

4.2 ค่าโดยสารเครื่องบิน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบิน
- กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

5. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ยานพาหนะของทางราชการ)

1. ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
2. ใบอนุญาตให้ใช้รถ
3. บันทึกขออนุมัติให้จ่ายเงิน
4. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

1. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. บันทึกการอนุมัติให้ดำเนินการ/เดินทางไปจัดฝึกอบรม
3. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตารางการอบรม
4. แบบรายงานการเดินทางไปราชการของผู้จัดอบรม
5. ใบแจ้งหนี้ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแสดง ภาษีมูลค่าเพิ่มและหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ถ้ามี
6. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีจ้างบุคคล)
7. บันทึกการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน (กรณีเบิกเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่ และจำนวนเงินที่เงินยืมให้ครบถ้วน)
8. กรณีมีการยืมเงินไปดำเนินการ ให้แนบสำเนาสัญญาเงินยืมเงิน
9. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น ใบตัดยอดเงิน ใบเสร็จรับเงินกรณีเงินยืมเหลือส่งคืน

การเบิกเงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

1. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
2. หนังสือหรือสำเนาเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
3. ใบสำคัญรับเงิน
4. สำเนาบัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชน (สำหรับบุคคลภายนอก)
5. บันทึกรายการอนุมัติให้จ่ายเงิน
6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การเบิกเงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์/ทันตแพทย์/เภสัชกร ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ต้องแนบเอกสารดังนี้

1. แบบคำขอรับเงินเพิ่มพิเศษแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร คำขอต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร ว่ามีคุณสมบัติครบและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์
2. หนังสือสัญญาการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร สัญญามีอายุ 1 ปี
3. ใบสำคัญรับเงิน
4. คำรับรองการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 15 วัน ในเดือนที่เบิก
5. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (พตส.)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. คำขอรับเงิน โดยให้หัวหน้างานรับรองการปฏิบัติงาน
2. สำเนาแสดงคุณวุฒิการศึกษา
3. ใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
4. คำสั่งมอบหมายงาน
5. ใบสำคัญรับเงิน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (จ.11)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. คำสั่งมอบหมายงาน
2. ใบขอรับเงินค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ โดยให้หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงานรับรอง
3. ใบประกอบวิชาชีพ
4. วุฒิบัตรปริญญาตรี (กรณีไม่มีใบประกอบวิชาชีพ)

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (P4P)

1. คำสั่งมอบหมายงาน
2. แบบเก็บภาระงานรายบุคคล
3. แบบสรุปการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยมีหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานรับรอง
4. แบบสรุปการปฏิบัติงานรายหน่วยงาน โดยมีหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าหน่วยงานรับรอง
5. แบบสรุปการปฏิบัติงานรวมทุกหน่วยงาน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานรับรอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลบางระกำ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2567
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก	
<p>ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบางระกำ ตำบลบางระกำ อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก วัน/เดือน/ปี : ...14 ธันวาคม 2566... (ระยะเวลาที่ต้องการเผยแพร่กรณีต้องการให้ข้อมูลแสดงอยู่ตลอดเวลาไม่ต้องระบุวันสิ้นสุด) หัวข้อ : MOIT 2 หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียดข้อมูล :</p> <p>1.คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Link ภายนอก : ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลบางระกำ https://brkhosp.moph.go.th หมายเหตุ :</p> <p>.....</p>	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายมนูญ เรืองหน่าย) ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วันที่....14.....เดือน...ธันวาคม...พ.ศ.2566....	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายเกิดชัย เครือยา) ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพและสารสนเทศ วันที่....14.....เดือน...ธันวาคม...พ.ศ.2566....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายวีรวัฒน์ เพ็ชรคง) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน วันที่....14.....เดือน...ธันวาคม...พ.ศ.2566....	