คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

งานการเงินและบัญชี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางระกำ อ.บางระกำ จ.พิษณุโลก

ปีงบประมาณ 2566

คำนำ

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข ได้มีการออกระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน สำหรับหน่วยงานในหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินภาครัฐอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดระบบการควบคุมภายในภาครัฐที่เข้มแข็ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากการต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดแล้ว ต้องเข้าใจในแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างถูกต้อง

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

งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลบางระกำ จึงได้จัดทำคู่มือนี้ และได้ปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อความทันสมัยของหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่เปลี่ยนแปลงไป จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานนี้ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ประสบผลสำเร็จในการทำงาน สามารถช่วยให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

สารบัญ

หน้า

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 กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
   - ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล(แบบ 7135)
   - สำเนาทะเบียนบ้าน , ทะเบียนสมรส
   - สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
   - ใบหน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สรุปรายการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7136) (สำหรับ สสจ.ใช้ในการวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง)
   - ใบรับรองแพทย์
   - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

   1.2 คนไข้ใน (รพ.เอกชน)
   - แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
   - ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลพร้อมใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลเอกชน
   - สำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส
   - ใบอนุญาตตั้งสถานพยาบาล ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษา (ต้องมีข้อความว่าซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต)
   - 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)

หลักฐานประกอบการยืมเงิน

การยืมเงินไปราชการ

1. การเดินทางไปราชการ (กรณีในประเทศ)
   1.1 สำเนาคำสั่ง/บันทึก อนุมัติให้เดินทางไปราชการ
   1.2 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย (ถ้ามี กรณีไม่สามารถรวมในบันทึกได้)
   1.3 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
2. การเดินทางไปราชการ (ต่างประเทศชั่วคราว)
   2.1 สำเนาคำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
   2.2 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย (ถ้ามี กรณีไม่สามารถรวมในบันทึกได้)
   2.3 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
   2.4 สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
   2.5 สำเนาบันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แนบด้วย
   2.6 กรณีเบิกจ่ายจากงบอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณ (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น รายการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ และ งบดำเนินงาน ที่สำนักงบประมาณอนุมัติไว้เพื่อการนี้)

การยืมเงินไปประชุม / อบรม / สัมมนา

1. สำหรับผู้จัด ผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
   1.1 บันทึกอนุมัติดำเนินการ/เดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา
   1.2 สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
   1.3 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
   1.4 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
   1.5 บันทึกอนุมัติการยืมเงิน
2. สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในประเทศ
   2.1 สำเนาคำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
   2.2 สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
   2.3 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดแจ้ง (ถ้ามี)
   2.4 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
   2.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น ใบจองที่พัก

หมายเหตุ * กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้บุคคลอื่นรับเงินแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ บัตรข้าราชการ/ บัตรลูกจ้างประจำ

การกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

กรณียืมเงินไปราชการ

- ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

กรณียืมไปประชุม/อบรม/สัมมนา(สำหรับผู้จัด)

- ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ประชุม/อบรม/สัมมนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

รายจ่ายเงินนอกงบประมาณ (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. การเบิกค่าบริการอินเตอร์เน็ต
   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)

<u>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u>

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

4.1 กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวจะต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุมัติ : 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 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน
- กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

5. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

<u>การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ยานพาหนะของทางราชการ)</u>

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

<u>การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ</u>

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

<u>การเบิกเงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ</u>

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

<u>การเบิกเงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์/ทันตแพทย์/เภสัชกร ทีไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว</u>

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ต้องแนบเอกสารดังนี้

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

<u>การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (พตส.)</u>

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

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

<u>การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ฉ.11)</u>

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

Moit 2.14 คู่มือการกิจหลัก/สนับสนุน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลบางระกำ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2569
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบางระกำ ตำบลบางระกำ อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก
วัน/เดือน/ปี : ...24 มีนาคม 2569...
(ระยะเวลาที่ต้องการเผยแพร่กรณีต้องการให้ข้อมูลแสดงอยู่ตลอดไม่ต้องระบุวันสิ้นสุด)
หัวข้อ : MOIT 2 หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน
.....
รายละเอียดข้อมูล :
1.คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน
.....
.....
.....
Link ภายนอก : ผ่านเว็ปไซต์โรงพยาบาลบางระกำ https://brkhosp.moph.go.th
หมายเหตุ : .....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	**ผู้อนุมัติรับรอง**
(นายพงษ์พัส สมัยธาดาพงษ์) ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วันที่....24.....เดือน... มีนาคม ...พ.ศ.2569....	(นายเกิดชัย เครือยา) ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพและสารสนเทศ วันที่....24.....เดือน... มีนาคม ...พ.ศ.2569....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายวีรวัฒน์ เพ็ชรคง)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน
วันที่....24.....เดือน... มีนาคม ...พ.ศ.2569....