

ภาคผนวก ค

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการ

เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ



ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๑๖๗

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้บัญชาการ
ตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการสถานพยาบาลของทางราชการ

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓

ด้วยกรมบัญชีกลางได้รับข้อหารือจากสถานพยาบาลของทางราชการเกี่ยวกับการลงทะเบียน
ในระบบเบิกจ่ายตรงกรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวประสงค์จะมีผู้รับยาแทน สถานพยาบาลจะต้อง
เรียกเอกสารทางราชการอะไรบ้างเพื่อประกอบการตรวจสอบ เนื่องจากแนวทางปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง
กำหนดเพียงขั้นตอนการสแกนลายนิ้วมือผู้รับยาแทนเท่านั้น ซึ่งปัจจุบันสถานพยาบาลหลายแห่งได้กำหนด
มาตรการควบคุมภายในเพื่อยืนยันตัวบุคคลที่ชัดเจนว่าผู้ใดจะเป็นผู้รับยาแทนและเป็นมาตรการเสริม
เพื่อป้องกันการสวมสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรง ซึ่งในบางครั้งเกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างสถานพยาบาลกับ
ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวได้ จึงขอหารือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อให้สถานพยาบาลดำเนินการ
ไปในแนวทางเดียวกัน

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖
ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๗ และข้อ ๒๙ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่าย
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ เห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการลงทะเบียนในระบบ
เบิกจ่ายตรงเพิ่มเติม กรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวประสงค์จะมีผู้รับยาแทน ให้ผู้มีสิทธิและสถานพยาบาล
ของทางราชการ ถือปฏิบัติดังนี้

ผู้มีสิทธิ

๑. กรณีผู้รับยาแทนเป็นผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้บุคคลดังกล่าวแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่สถานพยาบาล และแสดง
บัตรประจำตัวประชาชนเพื่อตรวจสอบจากฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ผ่านทาง www.cgd.go.th หากพบ
สถานะว่า “มีสิทธิ” ให้ดำเนินการลงทะเบียนในระบบเบิกจ่ายตรงได้ ในกรณีที่ “ไม่มีสิทธิ” ให้ถือปฏิบัติ
เช่นเดียวกับกรณีตามข้อ ๒

๒. กรณีผู้รับยาแทนเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว ตามพระราชกฤษฎีกา
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้บุคคลดังกล่าวแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่สถานพยาบาล
พร้อมกับแสดงบัตรประจำตัวประชาชน และให้มอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง
เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการมีผู้รับยาแทน

๓. ผู้รับยาแทนจะต้องแสดงตนพร้อมกับการลงทะเบียนสมัครเข้าสู่ระบบเบิกจ่ายตรงของ
ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว และต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครระบบเบิกจ่ายตรง ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ด้วย

/สถานพยาบาล ...



สถานพยาบาลของทางราชการ

๑. กรณีผู้รับยาแทนเป็นผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ แสดงตนต่อเจ้าหน้าที่สถานพยาบาล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผ่านทาง www.cgd.go.th โดยใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลดังกล่าว หากขึ้นสถานะว่า “มีสิทธิ” สถานพยาบาลสามารถสแกนลายนิ้วมือ โดยไม่ต้องเรียกเอกสารทางราชการใดๆ และในกรณีที่ “ไม่มีสิทธิ” ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีตามข้อ ๒

๒. กรณีผู้รับยาแทนเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้สถานพยาบาลเรียกบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งรับรองความถูกต้องแล้วของบุคคลดังกล่าว เป็นเอกสารประกอบการเป็นผู้รับยาแทนด้วย

๓. การมีผู้รับยาแทนทั้ง ๒ กรณี ผู้รับยาแทนต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครระบบเบิกจ่ายตรงตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ผู้มีสิทธิ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ


(นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๔๑



ภาคผนวก ง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๑

(๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๓

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงนายอำเภอในท้องที่ซึ่งมีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตั้งอยู่ด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึง คลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্যয়” หมายความว่า กำปั่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แล้วแต่กรณี ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม

การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๘ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายตรง

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือถอนผู้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล ให้มีการจ่ายเงินหรือถอนผู้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการถอนผู้ผูกพันเกิน งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่าย ประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้ นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ กรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจาก ธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่น เป็นผู้เบิกเงิน แทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๓

วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ข้อ ๒๗ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๔

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๘ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๒๙ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้ว หรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๐ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๒ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มิยศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ใช้ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มี หน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วย ตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ ไปด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๓ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พดติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทศรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทีการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๕) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ ษนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่าย ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มี การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่าย ใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการ จัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้

ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๑ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๗๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ครีฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๗๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น

เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๗๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๗๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๗๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๐ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าควรเก็บรักษาเงินไว้ในตู้निรภัยของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่ไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้

หากปรากฏว่าลูกกัญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกัญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๘๗ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกัญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๘ ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๘๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๒ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নির্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือประจำตราครั้งของกรรมการ

เก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নির্য ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য

ในกรณีที่ตู้নির্যตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือการประจำตราครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๕๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๕๔ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নির্যให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดู แล ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๕๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ ๕๖ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกหลัอมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๕๗ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้นำส่งหรือ นำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค คร่าฟท์ หรือตัวแลกเงิน ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

(๔) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ ๘๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๘ เป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘๙ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค คร่าฟท์ ตัวแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๘

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดได้ก่อกั้นผู้พ้นไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินข้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อกั้นผู้พ้น แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้

ข้อ ๑๐๒ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๐๓ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๐๕ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๐๖ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๗ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๐๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีใช้กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ฉัตรทอง สุสังกร์กาญจน์

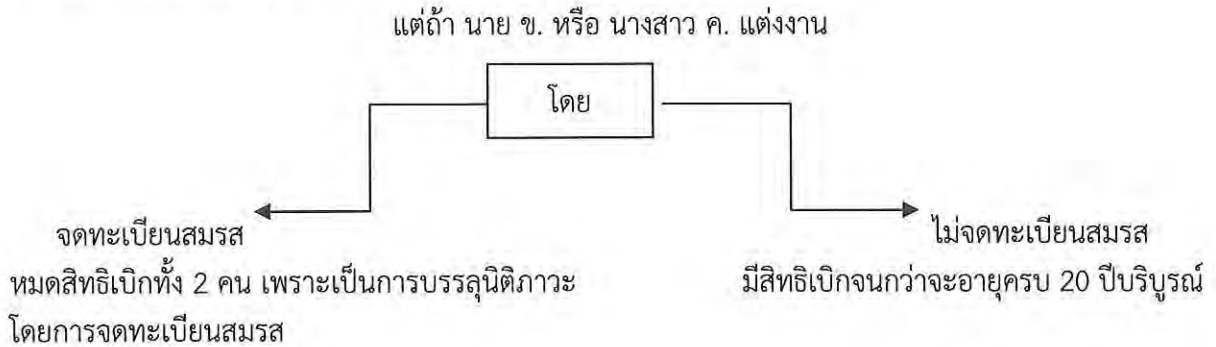
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก จ

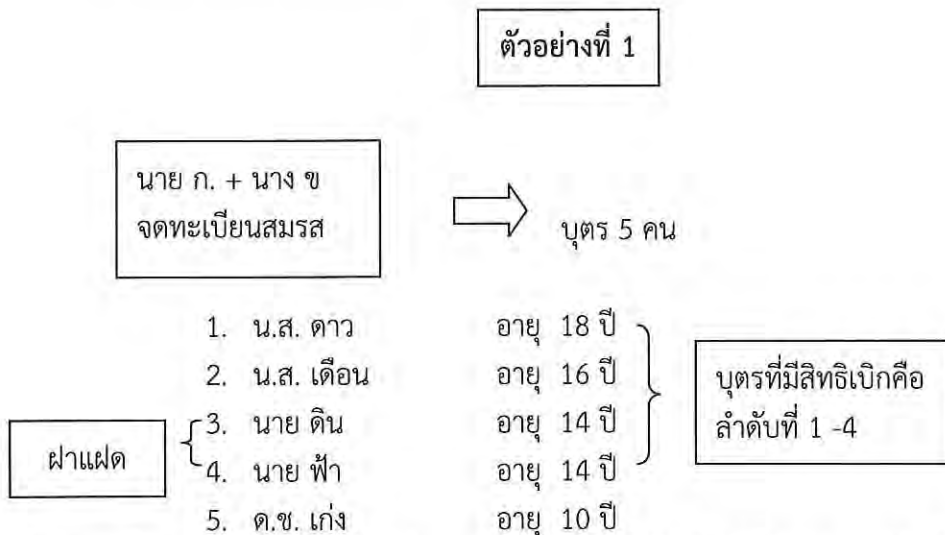
ตัวอย่างการพิจารณาการบรรลุนิติภาวะของบุตรและการนับลำดับบุตร

ตัวอย่างการพิจารณาการบรรลุนิติภาวะของบุตร

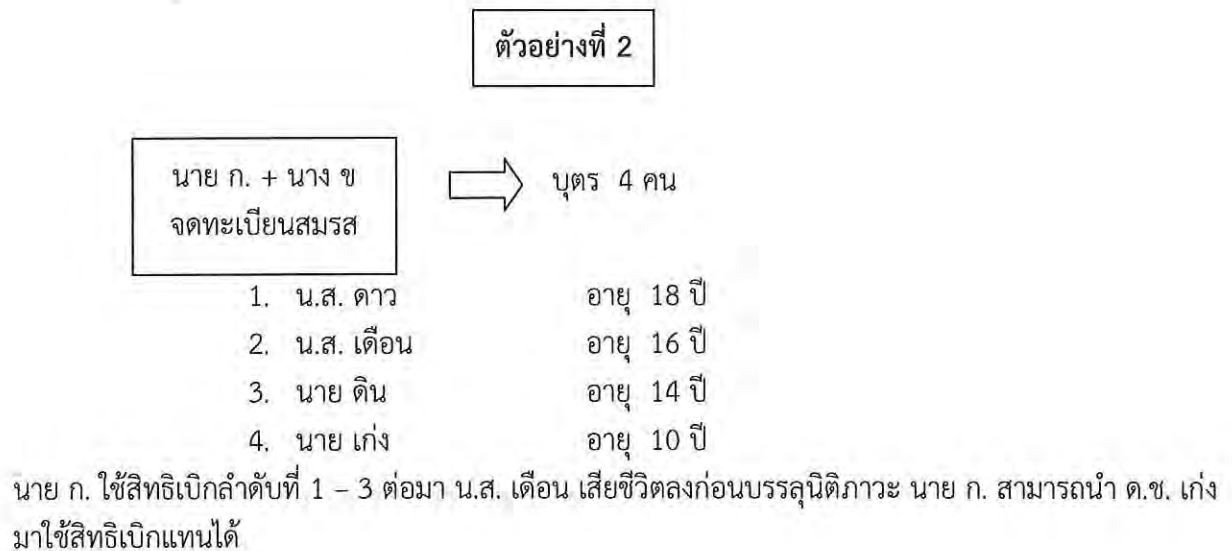
นาย ก. เป็นข้าราชการ จดทะเบียนสมรสกับภรรยา มีบุตรเกิดระหว่างการสมรส 2 คน คือนาย ข อายุ 19 ปี และนางสาว ค. อายุ 18 ปี นาย ก. มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของภรรยาและบุตรทั้ง 2 คนได้ เพราะเป็นภรรยา และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย และบุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ



ตัวอย่างการพิจารณาการนับลำดับบุตร



ถ้า น.ส. เดือน เสียชีวิตในขณะที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ นาย ก. ไม่มีสิทธิเบิกของ ด.ช. เก่ง ซึ่งเป็นบุตรในลำดับถัดไปได้ เพราะบุตรที่ใช้สิทธิเบิกครบ 3 คนแล้ว



ตัวอย่างที่ 3

นาย ก. + นาง ข
จดทะเบียนสมรส



บุตร 2 คน

นาย ก. + นาง ค
จดทะเบียนสมรส



บุตร 2 คน

1. น.ส. ดาว อายุ 18 ปี
2. น.ส. เดือน อายุ 16 ปี

1. ด.ช. ดิน อายุ 2 ปี
2. ด.ญ. กล้าวย อายุ 6 เดือน

นาย ก. มีสิทธิเบิกบุตรที่เกิดจาก นาง ข. 2 คน และบุตรที่เกิดจาก นาง ค. อีก 1 คน

บิดา-มารดา ที่ชอบด้วยกฎหมาย พิจารณาจาก

1. บิดาและมารดา ต้องจดทะเบียนสมรสกัน หรือ
2. บิดาจดทะเบียนรับรอง ให้ผู้มีสิทธิเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย
3. คำสั่งศาล สั่งให้เป็นบิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย

เอกสารอ้างอิง : - ทะเบียนสมรส

- ทะเบียนรับรองบุตร (แบบ คร.11)
- คำสั่งศาล

ภาคผนวก ฉ
รายละเอียดค่าตรวจสุขภาพประจำปี

ค่าตรวจสุขภาพประจำปี (อายุต่ำกว่า 35 ปี)

ลำดับ	รายการ	ราคา (บาท)
1	Film Chest (41001)	170
2	Mass Chest (41301)	50
3	Urine Examination/Analysis (31001)	50
4	Stool Examination-Routine direct smear (31201) ร่วมกับ Occult blood (31203)	70
5	Complete Blood Count: CBC แบบ Automation (30101)	90
6	ตรวจภายใน (55620)	100
7	Pap Smear (38302)	100

ค่าตรวจสุขภาพประจำปี (อายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป)

ลำดับ	รายการ	ราคา (บาท)
1	รายการตรวจอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ทุกรายการ	
2	Glucose (32203)	40
3	Cholesterol (32501)	60
4	Triglyceride (32502)	60
5	Blood Urea Nitrogen: BUN (32201)	50
6	Creatinine (32202)	50
6	Creatinine (32202)	50
7	SGOT (AST) (32310)	50
8	SGPT (ALT) (32311)	50
9	Alkaline Phosphatase (32309)	50
10	Uric Acid (32205)	60

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างหลักเกณฑ์ และข้อยกเว้นของค่ายา ค่าบริการฝังเข็มและค่านวด
ค่าอุปกรณ์และอวัยวะเทียม อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อการเบิกจ่าย
ค่าห้องและค่าอาหาร และค่าพาหนะส่งต่อผู้ป่วย (ค่า Refer)

ตัวอย่างหลักเกณฑ์ และข้อยกเว้นของค่ายา ค่าบริการฝังเข็มและค่านวด ค่าอุปกรณ์และอวัยวะเทียม อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อการเบิกจ่าย ค่าห้องและค่าอาหาร และค่าพาหนะส่งต่อผู้ป่วย (ค่า Refer)

หลักเกณฑ์

- มีคุณสมบัติในการรักษาโรค
- ไม่เสริมสวย ไม่ป้องกัน
- อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ
- ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ เบิกได้

ข้อยกเว้น

ยามะเร็ง 6 ชนิด

ยากุ่มโรครุมตัก และสะเก็ดเงิน

ยาสมุนไพร และยาแผนไทย

วิตามิน และแร่ธาตุ

ยาควบคุม 9 กลุ่ม

กรณียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ไม่ได้สั่งห้ามแพทย์จ่ายยาหรือห้ามเบิกค่ายานอกบัญชียาหลักแต่อย่างใด ถ้าจำเป็นต้องใช้ด้วยเหตุผลทางการแพทย์ก็ใช้ได้ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 111 เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2555 ให้ขึ้นอยู่กับแพทย์ผู้ทำการรักษาเป็นผู้วินิจฉัยและออกใบรับรองในการสั่งใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามเงื่อนไขต่างๆ ได้โดยง่าย คือ ใส่ตัวอักษร A - F โดยตัวอักษรมีความหมาย ดังนี้

A เกิดอาการไม่พึงประสงค์จากยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ หรืออาการแพ้ยา

B รักษาโดยใช้ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติตามมาตรฐานแล้วไม่บรรลุนและมีหลักฐานเชิงประจักษ์เชื่อได้ว่าใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติแล้วช่วยให้เป้าหมายการรักษาดีกว่ายาเดิม

C ไม่มีกลุ่มยาในบัญชียาหลักแห่งชาติให้ใช้ แต่ผู้ป่วยมีความจำเป็นต้องใช้ยาตามข้อบ่งชี้ของยาที่ขึ้น

ทะเบียนกับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และแพทย์พิจารณาแล้วมีหลักฐานสนับสนุนว่าใช้ยานี้แล้วว่ามีประสิทธิผลปลอดภัย

D ผู้ป่วยมีภาวะหรือโรคที่ห้ามใช้ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติอย่างสมบูรณ์ หรือมีข้อห้ามในการใช้บัญชียานี้แล้วว่ามีประสิทธิผล ปลอดภัย

E ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติมีราคาแพงกว่า (หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่อคอร์สของการรักษา)

F ยาที่ผู้ป่วยร้องขอจากแพทย์ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการรักษาในครั้งนั้น

ลักษณะ A - E นั้นสามารถเบิกค่ารักษาได้ ส่วนกรณีข้อ F ผู้ป่วยต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเอง

ยามะเร็ง 6 ชนิด

(1) Imatinib มะเร็งเม็ดเลือดขาวชนิดเรื้อรัง และมะเร็งลำไส้ชนิด gastrointestinal stromal tumor (GIST)

(2) Rituximab มะเร็งต่อมน้ำเหลือง

(3) Trastuzumab มะเร็งเต้านมระยะแพร่กระจาย

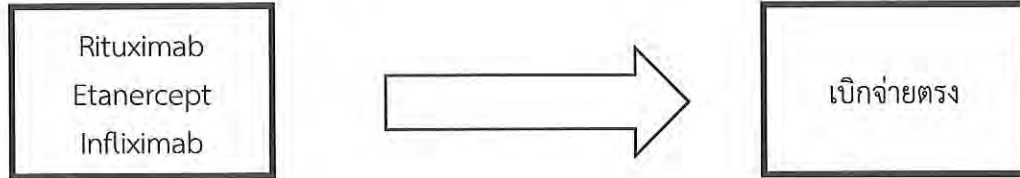
(4) Bivacizumab มะเร็งลำไส้ใหญ่ระยะแพร่กระจาย

(5) Erlotinib มะเร็งปอดระยะแพร่กระจายที่ไม่ตอบสนองต่อยา กลุ่ม Platinum และ Docetaxel แล้ว

(6) Gefitinib มะเร็งปอดระยะแพร่กระจายที่ไม่ตอบสนองต่อยา กลุ่ม Platinum และ Docetaxel แล้ว

ยารักษากลุ่มโรครุมติก และสะกัดเงิน

เงื่อนไข : ห้ามเบิกในเสรีจรับเงิน



ยาสมุนไพร ยาแผนไทย 4 ประเภท

- (1) ตามบัญชียาหลักแห่งชาติ (ไม่รวมน้ำมันไหล เจลพริก)
- (2) ยาสามัญประจำบ้านแผนโบราณตามประกาศ สธ.
- (3) เกษัตริ์ รพ. (รพ.ผลิตเอง)
- (4) ยาที่ปรุงสำหรับผู้ป่วยเฉพาะราย

หมายเหตุ : การสั่งใช้ยาให้เป็นไปตามการสั่งใช้ของแพทย์แผนปัจจุบัน และ แพทย์แผนไทย (มีใบประกอบโรคศิลปะ สาขาแพทย์แผนไทยประเภทเวชกรรมแผนไทย หรือ สาขาแพทย์แผนไทยประยุกต์)

วิตามินและแร่ธาตุ

- (1) ขึ้นทะเบียนเป็นยากับ สำนักงาน อย.
- (2) มีคุณสมบัติในการบำบัดรักษาโรค
- (3) บัญชียาหลักแห่งชาติ

ค่าบริการฝังเข็ม และค่านวด

- (1) ค่าฝังเข็ม
 - ❖ 100 บาท/ครั้ง (รวมค่าเข็มและค่าบริการทางการแพทย์)
 - ❖ มีหนังสือรับรองจากแพทย์ประกอบการเบิกจ่าย
- (2) ค่านวด
 - ❖ นวดเพื่อรักษา (ไม่รวมนวดลดอาการปวดเมื่อย)
 - ❖ นวด + ประคบ 250 บาท/ครั้ง
 - ❖ นวด 200 บาท/ครั้ง, ประคบ 100 บาท/ครั้ง
 - ❖ รวมค่านวด ค่าประคบ ลูกประคบ ค่าบริการทางการแพทย์
- (3) อบสมุนไพร
 - ❖ 100 บาท/ครั้ง (รวมสมุนไพร และค่าบริการทางการแพทย์)

เงื่อนไขการให้บริการของสถานพยาบาล

- (1) แพทย์บันทึกข้อมูลการรักษาในเวชระเบียนเพื่อการตรวจสอบ
- (2) สถานพยาบาลออกใบเสร็จค่ายาสมุนไพรตามประเภทที่ กค. กำหนด (ประเภทที่ 1-4)
- (3) ห้ามแพทย์ หรือ คกก.แพทย์ออกหนังสือรับรองยาสมุนไพรนอกเหนือจากที่ กค.กำหนด
- (4) แพทย์ออกหนังสือรับรองประกอบการรักษา (นวด ประคบ อบสมุนไพร) เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ การเบิกจ่าย โดยระบุระยะเวลาเริ่ม - สิ้นสุดให้ชัดเจน

ข้อสังเกต :

- ค่ายา ไม่ต้องลง “รหัส” ในใบเสร็จรับเงิน
- ค่าอุปกรณ์และอวัยวะเทียม ใบเสร็จรับเงินจะต้องลง “รหัส”
- ค่าบริการ และค่าตรวจวิเคราะห์ ใบเสร็จรับเงินจะต้องลง “รหัส” ยกเว้นในหมวด 11 (ค่าหัตถการในห้องผ่าตัด) และหมวด 14 (กายภาพ เวชกรรมฟื้นฟู) ไม่ต้องลง “รหัส” ให้เบิกได้ตามที่โรงพยาบาลเรียกเก็บ

ประเภทและอัตราอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค และอวัยวะเทียม

ผู้มีสิทธิสามารถเบิกค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค และอวัยวะเทียม รวมทั้งค่าซ่อมแซมได้ตามรายการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งมีทั้งหมด 381 รายการ 10 หมวด โดยแบ่งเป็น

- หมวด 1 : ระบบประสาท (10 รายการ)
- หมวด 2 : ตา หู คอ จมูก (41 รายการ)
- หมวด 3 : ระบบทางเดินหายใจ (13 รายการ)
- หมวด 4 : หัวใจและหลอดเลือด (110 รายการ)
- หมวด 5 : ทางเดินอาหาร (29 รายการ)
- หมวด 6 : ทางเดินปัสสาวะ และสืบพันธุ์ (14 รายการ)
- หมวด 7 : กระดูก ข้อต่อ กล้ามเนื้อ เส้นเอ็น (54 รายการ)
- หมวด 8 : วัสดุ/อุปกรณ์ด้านเวชศาสตร์ฟื้นฟู (74 รายการ)
- หมวด 9 : อื่น ๆ (14 รายการ)
- หมวด 10 : วัสดุสิ้นเปลืองที่เป็นวัสดุทางการแพทย์ (22 รายการ)

สำหรับการเบิกค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค และอวัยวะเทียม นั้น ผู้มีสิทธิเบิกได้สูงสุดไม่เกินอัตราที่กำหนดในหนังสือเวียนที่ 4 ฉบับ และหากอุปกรณ์หรืออวัยวะเทียมใด ไม่ปรากฏอยู่ในหนังสือเวียน ผู้มีสิทธิไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้

ข้อสังเกต : วิธีดูใบเสร็จรับเงินกรณีมีรายการอุปกรณ์ หรืออวัยวะเทียม

- ใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์ หรืออวัยวะเทียม สถานพยาบาลต้องใส่รหัส (ตามที่ระบุในหนังสือเวียน) ของอุปกรณ์ หรืออวัยวะเทียมรายการนั้นๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อให้ส่วนงานคลังของส่วนราชการสามารถเทียบเคียงรายการ เพื่อเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดได้

- วัสดุสิ้นเปลืองที่เป็นวัสดุทางการแพทย์ มีสิทธิสามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนด โดยไม่ต้องใส่รหัสเหมือนอุปกรณ์หรืออวัยวะเทียม เพราะไม่ได้มีการกำหนดรหัสไว้ เช่น อุปกรณ์ในการเตรียมเลือดชนิดถุงเดียว ราคา 52 บาท (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 77 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548

- สำหรับวัสดุสิ้นเปลือง/วัสดุทางการแพทย์อื่น ไม่มีการกำหนดไว้ในหนังสือเวียน ว 77 ดังกล่าว สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีผู้ป่วยใช้ในสถานพยาบาลเท่านั้น ดังนั้น กรณีซื้อกลับบ้านไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ซึ่งวัสดุสิ้นเปลือง/วัสดุทางการแพทย์ ก็คือ สำลี เข็มฉีดยา พลาสเตอร์ เป็นต้น

อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อการเบิกจ่าย

ค่าบริการสาธารณสุข หมายถึง ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรคที่สถานพยาบาล เรียกเก็บในการรักษาพยาบาลผู้ป่วยโดยทั่วไปตามปกติสามารถเบิกได้ เช่น ค่าห้อง ผ่าตัด ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่า X-ray ค่าตรวจ MRI เป็นต้น แต่ไม่รวมค่าธรรมเนียมพิเศษ ค่าตอบแทนพิเศษและค่าบริการอื่นที่มีลักษณะพิเศษ เช่น ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ สำหรับดูแลผู้ป่วย ค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ การกำหนดอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อการเบิกจ่าย (ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค และอื่นๆ ที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ และเมื่อผู้ป่วยรับบริการจากทาง สถานพยาบาลแล้วมีรายการค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค ผู้มีสิทธิจะเบิกได้สูงสุดไม่เกินอัตราที่กำหนด (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 177 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549, ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 309 ลงวันที่ 17 กันยายน 2550 และด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 414 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2550) ทั้งนี้ หากรายการใดยังไม่ได้กำหนดไว้ ผู้มีสิทธิสามารถเบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 177 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549 มีทั้งหมด 16 หมวด ดังนี้

- หมวด 1 : ค่าห้องและค่าอาหาร
 - หมวด 2 : ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์
 - หมวด 3 : ค่ายาและสารอาหารทางเส้นเลือด
 - หมวด 4 : ค่ายากลับบ้าน
 - หมวด 5 : ค่าเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา
 - หมวด 6 : ค่าบริการโลหิตและส่วนประกอบ
 - หมวด 7 : ค่าตรวจวินิจฉัยทางเทคนิคการแพทย์และพยาธิ
 - หมวด 8 : ค่าตรวจวินิจฉัยและรักษาทางรังสีวิทยา
 - หมวด 9 : ค่าตรวจวินิจฉัยโดยวิธีพิเศษอื่นๆ
 - หมวด 10 : ค่าอุปกรณ์ของใช้และเครื่องมือทางการแพทย์
 - หมวด 11 : ค่าทำหัตถการ และวิสัญญี
 - หมวด 12 : ค่าบริการทางการแพทย์
 - หมวด 13 : ค่าบริการทางทันตกรรม
 - หมวด 16 : ค่าบริการอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาโดยตรง
- รายการแนบท้าย : ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

เมื่อพิจารณาหมวดค่าบริการสาธารณสุขข้างต้น จะพบว่า ไม่มีหมวด 14 และหมวด 15 เนื่องจากกรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างกำหนดอัตราเพื่อประกาศใช้ ซึ่งหมวด 14 คือ กายภาพบำบัดและเวชกรรมฟื้นฟูและหมวด 15 คือ ผังเข็มและแพทย์แผนไทย ดังนั้น หากสถานพยาบาลเรียกเก็บค่าบริการสาธารณสุขในหมวด 14 - 15 ผู้ป่วยสามารถนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกได้เต็มตามจำนวนที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ (ยกเว้น ค่าขวด)

ข้อสังเกต : วิธีดูใบเสร็จรับเงินกรณีมีค่าบริการสาธารณสุข

- ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาที่มีการระบุค่าบริการสาธารณสุข เช่น ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ MRI เป็นต้น ต้องใส่รหัสค่าบริการสาธารณสุขรายการนั้นๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อให้ส่วนงานคลังของส่วนราชการสามารถเทียบเคียงรายการเพื่อเบิกจ่ายตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ค่าหัตถการในห้องผ่าตัด ค่ากายภาพบำบัด ค่าเวชกรรมฟื้นฟู ค่าผังเข็ม และค่าบริการแพทย์แผนไทย ไม่ต้องใส่รหัสในใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากหมวด 14 (กายภาพบำบัดและเวชกรรมฟื้นฟู) และหมวด 15 (ผังเข็มและแพทย์แผนไทย) ยังไม่มีการกำหนดรหัสและอัตราให้เบิกจ่าย จึงไม่มีรหัสให้สถานพยาบาลบันทึกใน

ใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าหัตถการในห้องผ่าตัด (หมวด 11) ไม่มีการกำหนดรหัสให้เบิกจ่าย ดังนั้น การเบิกจ่าย รายการที่กล่าวมาทั้งหมดสามารถเบิกจ่ายได้ตามที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ โดยไม่ต้องใส่รหัสแต่อย่างใด

ค่าห้อง และค่าอาหาร

ค่าห้อง และค่าอาหาร ผู้มีสิทธิสามารถเบิกได้ตามอัตราที่กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 177 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549 (หมวด 1) ซึ่งแบ่งเป็น 3 กรณี คือ

1. เตี้ยสามัญ เบิกได้รวมค่าอาหารในราคาไม่เกิน 300 บาทต่อวัน ไม่จำกัดจำนวนวัน
2. ห้องพิเศษ เบิกได้รวมค่าอาหารในราคาไม่เกิน 600 บาทต่อวัน ไม่เกิน 13 วัน หากเกิน 13 วัน ต้องมีคณะกรรมการแพทย์ที่ผู้อำนวยการสถานพยาบาลแต่งตั้งวินิจฉัยและออกหนังสือรับรอง โดยผู้มีสิทธิจะสามารถเบิกค่าห้องพิเศษได้ในอัตราไม่เกิน 600 บาทต่อวัน ตามจำนวนวันที่คณะกรรมการแพทย์รับรอง
3. เตี้ยสังเกตอาการ (เฉพาะกรณีผู้ป่วยนอก) ผู้ป่วยสามารถเบิกได้ในอัตรา 100 บาท ต่อครั้งต่อวัน

ค่าพาหนะส่งต่อผู้ป่วย (ค่า Refer)

■ เงื่อนไขการส่งต่อ

(1) ผู้มีสิทธิ

- ข้อมูลสมบูรณ์
- รักษาอยู่ที่โรงพยาบาล

(2) ผู้ป่วยใน

- ไม่สามารถให้การรักษาผู้ป่วยได้
- ส่งไปเพื่อรักษาโรงพยาบาลอื่นที่ศักยภาพสูงกว่า

(3) ผู้ป่วยนอก

- อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน
- ภาวะวิกฤติ/อันตรายต่อชีวิต
- ส่งไปเพื่อรักษาโรงพยาบาลอื่นที่ศักยภาพสูงกว่า

■ เงื่อนไขสถานพยาบาล

(1) ต้นทาง

- ไม่อาจให้การรักษาผู้ป่วยได้
- ผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

(2) ปลายทาง

- รับไว้เป็นผู้ป่วยใน
- สังเกตอาการอย่างน้อย 2-3 ชั่วโมง

หมายเหตุ : สิ่งที่ไม่เข้าเงื่อนไขการเบิกค่าพาหนะส่งต่อ

- รับผู้ป่วยจากบ้านหรือที่เกิดเหตุ
- ส่งไปตรวจทางห้องทดลองเอกซเรย์
- รอดส่วนตัวหรือรอดสาธารณะ

■ เงื่อนไขการเบิก

(1) เบิกจ่ายตรงเท่านั้น

(2) เหม่าจ่าย 500 + 4 บาท/กิโลเมตร (ไป-กลับ)

(3) หากเกิดใบเสร็จต้องขอตกลงเท่านั้น

ภาคผนวก ซ

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูลใบเบิกเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ตนเอง <input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่..... <input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ <input type="checkbox"/> ก ป่วยเป็นโรค..... และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)..... ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ
3.	ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล <input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> ข เป็นเงิน.....บาท (.....) และ (1) ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว <input type="checkbox"/> ก (2)ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น



4. เสนอ

ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ไปรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก

ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ข

ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีนี้ได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

ค

ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

ง

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ตัวอย่าง

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า <u>นาย อด มีชัย</u> ตำแหน่ง <u>ช่างเทคนิคปฏิบัติงาน</u> สังกัด <u>สำนักงานบริหารพลังงานสิ่งแวดล้อม สำนักงานอัครราชทูต 1</u>
2.	ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ <input checked="" type="checkbox"/> ตนเอง <input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่..... <input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ <input type="checkbox"/> ก ป่วยเป็นโรค <u>ไข้หวัดใหญ่</u> และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) <u>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</u> ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input checked="" type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่ <u>11 เมษายน 2559</u> ถึงวันที่..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น <u>800</u> บาท (<u>แปดร้อยบาทถ้วน</u>) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน <u>1</u> ฉบับ
3.	ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล <input checked="" type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> ข เป็นเงิน <u>420</u> บาท (<u>สี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน</u>) และ (1) ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว (2) <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่การเงิน 0016-2569008588

คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เล่มที่ 1010

ถนนอังรีดูนังต์ ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร.02-218-8705

เลขที่ 069

หน่วยรับเงินที่ 15 ทันตภิบาล 1 / ตึกทันตภิบาลวิจัย

วันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2559

ได้รับ เงินสด 800.00 บาท

บัตรเครดิต เลขที่

ธนาคาร

จาก

HN 58-11211

หน่วยงาน

รหัส

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
	เบิกไปใช้กิจกรรม โดยหน่วยงานคลัง	เบิกได้
1. การตรวจประเมินสุขภาพช่องปาก X 1 รายการ (รหัส 56020)	50	✓ 50
2. จุดฟันคุดยิวัดดมัลกัมสองด้าน X 1 รายการ (รหัส 67202) ซี่พื้นที่ #26 ด้าน OD	330	✓ 370
	380	✓ 420
รวมเงินทั้งสิ้น	✓ 800	

ต้นฉบับ

(แปดร้อยบาทถ้วน)
(ตัวอักษร)

นางพรพรรณ รัตนวงศ์
(น.ส.กอบกาญจน์ ขำแจ้ง)
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว
ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน
(ประเสริฐศรี ประสงค์เยี่ยม)
พนักงานเก็บเงิน
ตำแหน่ง.....

MD&P NOV00202015

ภาคผนวก ณ

ตัวอย่างการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ
ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และเป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

คำชี้แจง วิธีการตอบแบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินตอบคำถามตามแบบสอบถาม ดังนี้

- ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “มี/ใช่”
- ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย ✗ ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”
- ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก

Not Applicable และหมายความว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

3. ผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และข้อมูลจากช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้าน และแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

4. แบบสอบถามการควบคุมภายในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ จะช่วยให้ทราบข้อมูลความครบถ้วนของการดำเนินการ ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารหรือผู้ที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการของหน่วยงาน

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ			
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม			
1.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการที่ชัดเจน			
1.2 การมอบหมายงานมีความชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ			
1.3 มีระบบการติดตามประเมินผลงานที่มอบหมายอย่างสม่ำเสมอ			
2. การประเมินความเสี่ยง			
2.1 มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง			
2.2 มีตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจน			

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. กิจกรรมการควบคุม			
3.1 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 3.2 มีการรวบรวม และรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน 3.3 การจัดเก็บข้อมูล/เอกสารมีความเหมาะสม ปลอดภัย และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
4. สารสนเทศและการสื่อสาร			
4.1 เผยแพร่ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ 4.2 ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศ ให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน			
5. การติดตามและประเมินผล			
5.1 ประเมินประสิทธิภาพการดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 5.2 มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ			

หมายเหตุ : หากคำตอบใดระบุว่า “มี/ใช่” โปรดอธิบาย หรือแสดงหลักฐานประกอบด้วย และหากหลักฐานดังกล่าวมีอยู่ในเว็บไซต์สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (www.pdmo.go.th)/เว็บไซต์ภายในของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (intranet) โปรดชี้แจงรายละเอียดด้วย

ผู้ประเมิน.....

ผู้บังคับบัญชา.....

()

()

วันที่.....

วันที่.....

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
กลุ่มตรวจสอบภายใน
ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ : ส่วนงานคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม

เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ :

1. ฐานข้อมูลบุคลากรที่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล และข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ
2. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. การควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีความเพียงพอและเหมาะสม

ประเภทการตรวจสอบ :

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีฐานข้อมูล เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่า กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีการกำหนดขั้นตอนอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติตามกระบวนการเบิกจ่าย
3. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมที่จะลดความเสี่ยงอันอาจทำให้เกิดผลเสียหายขึ้น รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้
4. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ :

1. ฐานข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ตั้งแต่ ถึง
2. ตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ตั้งแต่ ถึง ว่ามีความเหมาะสมและได้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ตั้งแต่ ถึง

จำนวนวันในการตรวจสอบ : วัน

ชื่อผู้ตรวจสอบ :

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระตาดำทำกำร
1. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดกำรเข้ำตรวจสอบ และให้จัดส่งเอกสาร รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ประสำนงำน	
2. รุำนข้อมูล เอกสำร หลักรุำน และรำนงำนกำรเบิกจ่ำยเงินส่วสดีกำรค้ำรักษำพยำบำลของข้ำรำชกำร ตั้งแต่ ถึง	
3. ตรวจสอบใบเบิกเงินส่วสดีกำร (แบบ 7131) ว่ามีกำรบันทึกข้อมูลถูกต้องตรงกับหลักรุำนกำรรับเงินของสถำนพยำบำล	
4. ตรวจสอบรำนงำนกำรขอเบิกเงินคงคลังจำกระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับรำนงำนเบิกเงินส่วสดีกำรค้ำรักษำพยำบำลของข้ำรำชกำร ว่ามีรำนงำนถูกต้องตรงกับใบเบิกเงินส่วสดีกำรหรือไม่	
5. ตรวจสอบกำรบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับกำรเบิกจ่ำยเงินส่วสดีกำรค้ำรักษำพยำบำลของข้ำรำชกำรตรงกับเอกสารหลักรุำนกำรเบิกจ่ำยเงินส่วสดีกำร	
6. สอบทำนกระบวนกำรเบิกจ่ำยเงินส่วสดีกำรค้ำรักษำพยำบำลของข้ำรำชกำร ตั้งแต่ ถึง ว่าเป็นไปตำนกฎหมำยและระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่	
7. สอบทำนระบบกำรควบคุมภำยในเกี่ยวกับกำรเบิกจ่ำยเงินส่วสดีกำรค้ำรักษำพยำบำลของข้ำรำชกำรว่ามีความเพียงพอ และเหมำะสม รวมทั้งสมำรถลดควำมเสี่ยงที่อำจเกิดขึ้นได้	
8. สรุปลงกำรตรวจสอบจำกข้อมูลที่ได้รับพบ และจัดทำรำนงำนเบื้องต้น พร้อมข้อเสนอแนะ	
9. ปิดงำนตรวจกับหน่วยรับตรวจ และรับทรำบควำมเห็นของหน่วยรับตรวจ	
10. จัดทำรำนงำนกำรตรวจสอบภำยใน พร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารเพื่อสั่งกำร	
11. แจ้งผลกำรตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทรำบ โดยให้หน่วยรับตรวจดำเนินกำรตำนข้อเสนอแนะ และแจ้งผลกำรดำเนินกำรตำนข้อเสนอแนะภำยใน 30 วัน	
12. ติดตามผลกำรตรวจสอบจำกหน่วยรับตรวจ	
13. รำนงำนผลกำรปฏิบัติตำนข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร	
<p>สรุปลงกำรตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ผู้จัดทำ.....</p> <p>()</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p> <p>ผู้สอบทำน.....</p> <p>()</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p>

ตัวอย่างกระดาษทำการการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ

เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ

ขอบเขตการตรวจสอบ :

1. ฐานข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ตั้งแต่ ถึง
2. ตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ตั้งแต่ ถึง ว่ามีความเหมาะสมและได้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ตั้งแต่ ถึง

ประเด็นการตรวจสอบ :

1. ฐานข้อมูลบุคลากรที่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล และข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ
2. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. การควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีความเพียงพอและเหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีฐานข้อมูล เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่า กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีการกำหนดขั้นตอนอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติตามกระบวนการเบิกจ่ายฯ
3. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมที่จะลดความเสี่ยงอันอาจทำให้เกิดผลเสียหายขึ้น รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้
4. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

ลำดับ ที่	สิทธิ เบิกจ่ายตรง	เลขที่ใ้กา	เลขที่ เอกสาร	รหัสบัญชี	วันที่ ยื่นเอกสาร	วันที่ ผ่านรายการ	วันที่ จ่ายจริง	จำนวนเงิน (บาท)	ความถูกต้อง ครบถ้วน			ผลการตรวจสอบ ถูกต้อง (P)/ ไม่ถูกต้อง(F)
									เอกสาร	หลักฐาน	รายงาน	

สรุปผลการตรวจสอบ :

ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่.....

ผู้สอบทาน.....
วันที่.....

กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ :

1. ฐานข้อมูลบุคลากรที่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล และข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ
2. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. การควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีความเพียงพอและเหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีฐานข้อมูล เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่า กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีการกำหนดขั้นตอนอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติตามกระบวนการเบิกจ่ายฯ
3. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมที่จะลดความเสี่ยงอันอาจทำให้เกิดผลเสียหายขึ้น รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้
4. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ :

1. ฐานข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ ตั้งแต่ ถึง
2. ตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ตั้งแต่ ถึง ว่ามีความเหมาะสมและได้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ตั้งแต่ ถึง

สรุปผลการตรวจสอบ :

เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ประเด็นที่ 1	
ประเด็นที่ 2	
ประเด็นที่ 3	

ข้อเสนอแนะ :

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

วันที่.....

รับทราบผลการตรวจสอบแล้วมีความเห็น เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย

ข้อคิดเห็น :

.....

.....

.....

เลขานุการกรม.....

()

วันที่.....

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
กลุ่มตรวจสอบภายใน
รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ : ส่วนงานคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม

เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีฐานข้อมูล เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่า กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีการกำหนดขั้นตอนอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติตามกระบวนการเบิกจ่ายฯ
3. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมที่จะลดความเสี่ยงอันอาจทำให้เกิดผลเสียหายขึ้น รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้
4. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ :

1. ฐานข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ตั้งแต่ ถึง
2. ตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ตั้งแต่ ถึง ว่ามีความเหมาะสมและได้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ตั้งแต่ ถึง

จำนวนวันในการตรวจสอบ : วัน

ชื่อผู้ตรวจสอบ :

สรุปผลการตรวจสอบ :

ข้อเสนอแนะ :

อนึ่ง การเข้าตรวจสอบในครั้งนี้ได้รับความร่วมมือจากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ในการอำนวยความสะดวก และการประสานงานเป็นอย่างดี

ลงชื่อ.....

()

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน