



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๖

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/๙๕

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งคู่มือความรู้ Infographic

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)

ตามที่ฝ่ายอำนวยการ ได้รับมอบหมายให้รวบรวมสื่อความรู้ Infographic ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ บุคลากรกรมอนามัย หรือผู้ที่สนใจ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ฝ่ายอำนวยการ ได้ดำเนินการรวบรวมสื่อความรู้ Infographic และจัดทำเป็น “คู่มือความรู้ Infographic ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณ

จิรา

(นางสาวจิราฐา คุ่มทอง)

นักวิชาการพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

-มาร์ช 10/1/กศ. กม.๙

มะลิวัลย์

(นางสาวมะลิวัลย์ ทับสุข)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

มณป

(นางสาวอรุณี มนปรัตน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

คู่มือความรู้

INFOGRAPHIC

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

จัดทำโดย

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมอนามัย



คำนำ

กรมอนามัยได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นกลไกในการสนับสนุนองค์กรที่มีการกำกับดูแล (Governance) อย่างเป็นระบบ มีการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และการควบคุมภายใน (Internal Control) ให้ผลการดำเนินงานปฏิบัติถูกต้อง ตามกฎระเบียบข้อบังคับ (Compliance) บรรลุวัตถุประสงค์ที่กรมอนามัยกำหนด โดยบริหารงานแบบบูรณาการ เชื่อมโยงการทำงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยภายใต้เป้าหมายและวัตถุประสงค์เดียวกัน ร่วมคิด ร่วมทำงาน ส่งเสริมให้กรมอนามัยมีระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบ และให้ความเชื่อมั่น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของกรมอนามัย ด้านการพัฒนาการตรวจสอบ พัฒนากลไกการตรวจสอบสมัยใหม่ ให้มุ่งเน้นการประเมินระบบงาน การสร้างเครื่องมือ ระบบเฝ้าระวัง ในการป้องกันและการตรวจสอบ เพื่อยกระดับคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง พร้อมสนับสนุน การดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางแผนยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์ที่กรมอนามัยกำหนดควบคู่ กับการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับกรมอนามัยอย่างยั่งยืน และพัฒนา ศักยภาพบุคลากรผู้ตรวจสอบภายใน และเครือข่าย เพิ่มทักษะ ความชำนาญในการทำงานอย่างรอบด้าน เสริมสร้างศักยภาพและประสิทธิภาพการทำงาน รวมทั้งเข้าร่วมการประเมินคุณภาพจากภายนอกหน่วยงาน เพื่อพัฒนาและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย จึงได้รวบรวมจัดทำคู่มือความรู้ Infographic ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ คือ “คู่มือความรู้ Infographic ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566” ฉบับนี้ขึ้น โดยนำระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดต่าง ๆ มาสรุปเนื้อหาในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากร กรมอนามัย หรือผู้ที่สนใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือความรู้ Infographic ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรกรมอนามัยหรือผู้ที่สนใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

๑๙ มีนาคม 2567

สารบัญ

1. การเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานการเงินบัญชีอย่างไรให้ถูกระเบียบ	1
ขั้นตอนการบันทึกเบิกเกินส่งคืน กรณีขอเบิกเป็นค่าใช้จ่าย	2
หรือบัญชีพักสินทรัพย์ และบันทึกนำส่งเงิน (R6) ผ่านระบบ	.
KTB Corporate Online	.
ขั้นตอนการบันทึกส่งเงินคืนฝากคลัง (R7) กรณีขอเบิกเงินนอก	3
ฝากคลังเป็นค่าใช้จ่ายผ่าน New GFMS Thai	.
การบันทึกบัญชีบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ	4
กรมอนามัย ในระบบ New GFMS Thai	.
การใช้และการควบคุมบัตรเครดิตราชการ	5
การจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ	6
แนวทางการควบคุมใบเสร็จรับเงิน	7
การจัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)	8

2. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน	9
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง	.
สาธารณสุข พ.ศ. 2566 (ยกเลิกข้อบังคับฯ พ.ศ. 2565)	.
ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน	10
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัด	.
กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2566 และหลักเกณฑ์ วิธีการ	.
และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน	.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับ	11-12
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง	.
สาธารณสุข พ.ศ. 2566	.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนตาม	13
ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ	.
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2566	.
ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง รายชื่อสาขาวิชาชีพ และ	14
รายชื่อสายงานที่สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้ ตามหลักเกณฑ์	.
วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับ	.
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2566	.

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน (ต่อ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การจ่ายค่าตอบแทนเงินเพิ่ม พิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงาน ในหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวช ปฏิบัติส่วนตัว และหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน พ.ศ. 2566	15
หลักการและแนวทางการบริหารการจัดตารางเวรหรือผลัด การเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการและค่าเวรหรือผลัด ของพยาบาลวิชาชีพ พยาบาลเทคนิค ผู้ช่วยพยาบาล กระทรวง สาธารณสุข	16
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน สำหรับ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ พ.ศ. 2566	17
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้หน่วยบริการสังกัด กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2566	18

3. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

งานก่อสร้างและงานที่มีใช้ในงานก่อสร้าง	19
การยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน	20
แนวทางการป้องกันวัสดุหมดอายุในคลัง	21-27
การควบคุมวัสดุนมเอดส์	28
การควบคุมวัสดุสิ่งพิมพ์	29
การจำหน่ายพัสดุ	30

4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	31
--	----

5. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	32
แนวทางการจัดฝึกอบรมใช้เงินบำรุง โดยวิธีเก็บค่าลงทะเบียน	33
แนวทางการจัดฝึกอบรมใช้เงินบำรุง โดยเก็บค่าลงทะเบียน (เปิดบัญชีธนาคารพาณิชย์)	34

สารบัญ

6. การเบิกค่ารักษาพยาบาล

แนวปฏิบัติการจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	35-36
ประเภทผู้ป่วยนอก ผ่านแอปพลิเคชันสำหรับการเข้ารับการรักษาพยาบาลที่สถานพยาบาล (Onsite)	.
การเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลเอกชน	37

7. เงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

คู่มือเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ	38
การรับบริจาคและทรัพย์สินบริจาค 2	39
หลักเกณฑ์ 3 การใช้จ่ายเงินบริจาค การเก็บรักษาเงิน	40

8. ประกาศ ระเบียบ มาตรการ และข้อกำหนด อื่น ๆ

การบริหารจัดการรหัสผ่านให้ปลอดภัย	41
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ	42
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว	43
หลักเกณฑ์การลาและการมาทำงานสายของข้าราชการและพนักงานราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย	44



การเงินและบัญชี





ปฏิบัติการทางการเงิน บัญชีอย่างไร

ให้ถูกระเบียบ



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ข้อสังเกต

ผู้ประกอบการบัญชี ทำหน้าที่จัดเก็บ
เงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลในห้วง
การเงินอีกหน้าที่หนึ่ง

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานควรจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน
ในการจัดเก็บเงินรายได้

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว589
ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 เรื่อง แนวทาง
การควบคุมภายในด้านการรับเงิน

หน่วยงานส่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้ป่วย เป็นค่าวัสดุ
ทางการแพทย์ งดเว้นเก็บห้าพันบาท โดยไม่ได้
จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ควรให้ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่าน
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือหาก
จ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้กระทำเฉพาะในกรณี
ที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน
จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ
รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
ส่วนที่ 3 ข้อ 52

หน่วยงานบันทึกบัญชี รับรู้รายได้
ค่ารักษาพยาบาล กรณีสิทธิเรียกเก็บจาก
ต้นสังกัด ในระบบ New GFMS Thai
เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีหน่วยงาน โดยไม่ได้
บันทึกรับรู้ ฯ เมื่อมีการให้บริการที่เกิดขึ้นจริง

เจ้าหน้าที่บัญชีควรบันทึกรับรู้รายได้เมื่อเกิด
รายได้ นับแต่วันที่ให้บริการรักษาพยาบาลเกิดขึ้น
ตามหลักเกณฑ์บัญชีควมค้าง โดยคำนึงถึงรายได้
ที่ ฟื้นฟูรับแต่ละรายการ เพื่อแสดงผลการ
ดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการ
บัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 เรื่อง หลักการและ
นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับรายได้ และนโยบาย
การบัญชีสำหรับรายได้แต่ละประเภท

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย



ขั้นตอนการบันทึกเบิกเงินส่งคืน กรณีขอเบิกเป็นค่าใช้จ่าย หรือบัญชีพักสินทรัพย์ และบันทึกนำส่งเงิน (R6) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เงินเบิกเงินส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และนำเงินส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งคลังภายใน 15 วันทำการ (นับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 101 (4)

บช. 01
(BD)



1. บันทึกรับเงินผ่านอิเล็กทรอนิกส์ เช่น รับผ่าน EDC หรือ Scan QR Code)

DR. เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)

CR. เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

(ระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่ในใบเสร็จรับเงิน)



ผ่าน New GFMIS Thai

2. บันทึกการนำเงินส่งคลัง (R6) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

DR. พักเงินนำส่ง (1101010112)

CR. เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)



★ **ไม่ต้องปรับปรุงบัญชี บช.01 (JR) แล้ว (ตามหนังสือที่ กค 0414.3/ว 55 ลว.23 ม.ค.66)**

บันทึกนำส่ง R6
ผ่าน KTB



Krungthai Corporate

วันถัดไป

บันทึก บช. 01
(BE)



3. บันทึกลดค่าใช้จ่าย/บัญชีพัก และลดบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

DR. เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

CR. ค่าใช้จ่าย.....(51xxxxxxxx)

พักสินทรัพย์.....(12xxxxxxxx)

(วันที่ผ่านรายการบันทึกให้ตรงกับวันที่ที่นำส่งเงิน (R6))

หรือ

(ให้ระบุ GL ตาม
รายงาน ขบ./PO)

อย่าลืมนะจ๊ะ

การอ้างอิง (15 หลัก) = บช.01 (BD), KTB = (R6) และ บช.01 (BE) ให้ระบุเหมือนกัน คือ
ปี ค.ศ. 2 หลักท้าย + เลขที่ขอเบิก (10 หลัก) + บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย/พักสินทรัพย์ (3 หลัก)

หมายเหตุ

1. กรณีรายการขอเบิก มีหลายบรรทัดรายการค่าใช้จ่าย ให้บันทึกขั้นตอนเบิกเงินส่งคืนทีละบรรทัดรายการ
2. ทุกขั้นตอนให้ระบุ ศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ และกิจกรรมหลัก ตาม ขบ.ที่ขอเบิก



ขั้นตอนการบันทึกส่งเงินคืนฝากคลัง (R7)

กรณีขอเบิกเงินนอกฝากคลังเป็นค่าใช้จ่ายผ่าน New GFMS Thai



เมื่อส่วนราชการได้ขอเบิกเงินนอกงบประมาณจากคลังและได้จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิแล้ว ต่อมาพบว่ามีการจ่ายเงินเกินจ่ายเงินซ้ำ หรือเงินที่เบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ต้องเรียกคืนเพื่อนำเงินส่งคืนเงินฝากคลังภายใน 15 วันทำการ (นับแต่วันรับเงินจากคลัง) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

การอ้างอิง

ปี ค.ศ. (2 หลักท้าย) + เลขที่เอกสารขอเบิก (10 หลัก) + บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย (3 หลัก)



ให้ระบุ : รหัสศูนย์ต้นทุน + แหล่งของเงิน (xx26000) + รหัสงบประมาณ 5 หลัก + กิจกรรมหลัก Pxxxx
รหัสเงินฝากคลัง 5 หลัก และเจ้าของเงินฝากคลัง 10 หลัก (ตามรายงานที่ขอเบิก)

กรณีรับเงินคืนเป็น เงินสด/เช็ค



กรณีรับเงินคืนผ่านอิเล็กทรอนิกส์

Step 1

บช.01 (BD)

Dr. เงินสดในมือ (1101010101)

Cr. เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

*(กรณีบันทึกรับเงินสด/เช็คให้นำเงินส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทยเป็น "เงินฝากคลัง" อย่านำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน)

Dr. เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)

Cr. เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

*(กรณีบันทึกรับเงินผ่านอิเล็กทรอนิกส์ เช่น รับเงินผ่านเครื่อง EDC หรือ Scan QR Code)

บันทึกนำส่งเงิน นส. 02-1 (R7)

ผ่าน New GFMS Thai

บันทึกนำส่งเงินเป็น "เงินฝากคลัง" (R7)

(ผ่านระบบ KTB Corporate Online)

Step 2

2



Dr. พักเงินนำส่ง (1101010112)

Cr. เงินสดในมือ (1101010101)

(*ระบุวันที่ผ่านรายการและเลขที่ใบนำฝาก 16 หลัก ให้ตรงตาม Pay In Slip (สีฟ้า) ของธนาคารกรุงไทย)

Dr. พักเงินนำส่ง (1101010112)

Cr. เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)

ไม่ต้องปรับปรุงบัญชี บช.01 (JR) แล้ว
(ที่ กค 0414.3/ว 55 ลว.23 ม.ค.66)



**ระบบ GFMS จะแสดงเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (RX) และคู่บัญชีในงบทดลองให้อัตโนมัติ ดังนี้

Dr. เงินฝากคลัง (1101020501)

Cr. เงินรับฝากส่วนราชการ (2111020101)

Step 3

3

บช. 01 (BE)



ในวันถัดไป เมื่อนำส่ง RX กระทบยอดแล้ว ให้บันทึก บช.01 (BE) ผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่อลดยอดค่าใช้จ่ายตาม GL ที่ขอเบิก (ขบ.)

Dr. เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

Cr. ค่าใช้จ่าย.....(51xxxxxxxx)

การบันทึกบัญชีเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ของหน่วยบริการกรมอนามัย ในระบบ New GFMS Thai

"เงินบริจาค" หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยบริการโดยระบุวัตถุประสงค์ประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน

"ทรัพย์สิน" หมายถึง สังกาหรณ์ทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการเพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของหน่วยบริการ

"หน่วยบริการกรมอนามัย" ประกอบด้วย

- ◆ ศูนย์อนามัยที่ 1 - 12
- ◆ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ
- ◆ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ
- ◆ สถาบันพัฒนาสุขภาพวะเขตเมือง
- ◆ สำนักส่งเสริมสุขภาพ
- ◆ สำนักโภชนาการ
- ◆ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ◆ สำนักทันตสาธารณสุข
- ◆ กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- ◆ สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ
- ◆ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
- ◆ สำนักสุขภาพอาหารและน้ำ
- ◆ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
- ◆ ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย

การบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาค และทรัพย์สินรับบริจาค

❖ การบันทึกบัญชีการรับเงินบริจาค

👍 กรณีรับบริจาคเป็นเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ให้บันทึกบัญชีในระบบ ดังนี้

การรับเงินสด	เดบิต เงินสดในมือ (1101010101) หรือ	XXX
	เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (1101030102)	
	เครดิต รายได้จากการบริจาค (4302030101)	XXX
นำเงินบริจาคฝากคลัง	เดบิต เงินฝากคลัง (1101020501)	XXX
	เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)	

★ แนวทางการควบคุมเงินรับบริจาค ให้เก็บเงินรับบริจาคในบัญชีเงินฝากคลัง จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินบริจาค โดยตามวัตถุประสงค์ของเงินบริจาค

❖ การบันทึกบัญชีทรัพย์สินรับบริจาค

กรณีได้รับบริจาคเป็นทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์ สินค้าสำเร็จรูป)

👍 ครุภัณฑ์ มูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท ให้บันทึกบัญชีในระบบ ดังนี้

เดบิต ค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (5104030206)	XXX
เครดิต รายได้จากการบริจาค (4302030101)	



XXX

👍 ครุภัณฑ์ มูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้บันทึกบัญชีในระบบ ดังนี้

เดบิต ครุภัณฑ์ระบุประเภท (1206XX01XX)	XXX
เครดิต รายได้จากการบริจาค (4302030101)	



XXX

👍 สินค้าสำเร็จรูป กรณีที่ได้รับบริจาคยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ให้บันทึกบัญชีในระบบ ดังนี้

เดบิต สินค้าสำเร็จรูป (1105010103)	XXX
เครดิต รายได้จากการบริจาค (4302030101)	



XXX

★ แนวทางการควบคุมสินทรัพย์รับบริจาค จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/บัญชีวัสดุ ที่ได้รับบริจาค ควบคุมดูแลทรัพย์สินบริจาคให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากเกิดการชำรุดให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การใช้และการควบคุมบัตรเครดิตราชการ



วัตถุประสงค์การใช้บัตรเครดิต

เพื่ออำนวยความสะดวก ความปลอดภัย และลดความเสี่ยงให้กับบุคลากรภาครัฐที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ โดยไม่ต้องถือเงินสดจำนวนมาก รวมทั้งสามารถรองรับภารกิจของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังที่กระทรวงการคลังกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ประโยชน์การใช้บัตรเครดิต

- ผู้ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ได้รับความสะดวก คล่องตัว และปลอดภัย โดยไม่ต้องถือเป็นเงินสดจำนวนมาก และสามารถลดความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยนในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศได้
- ส่วนราชการมีระบบการควบคุม ตรวจสอบ โปร่งใส และสนับสนุนให้การใช้จ่ายเงินภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

รายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน
- ค่ารับรองชาวต่างประเทศ
- ค่าโดยสารเครื่องบินนักเรียนทุนที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

การควบคุมและตรวจสอบบัตรเครดิตราชการ

- กองคลัง/กลุ่มงานการเงินและบัญชีส่วนภูมิภาค จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการวงเงินถาวร/วงเงินชั่วคราว เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตรเครดิตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้มีการตรวจสอบ ทบทวนรายชื่อผู้ถือบัตรเครดิตและอายุการใช้งานบัตรเครดิตให้เป็นปัจจุบัน



การจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ

เมื่อบุคลากรของหน่วยงานที่เป็นผู้ถือบัตรเครดิตได้รับบัตรเรียบร้อยแล้ว กลุ่มการเงินและบัญชีของหน่วยงาน จะต้องจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0407.2/ว56 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

เลขการแนบ ๒

ทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ

เลขที่บัตร	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	บัตรวงเงิน		วันที่ออกบัตร	วันที่บัตรหมดอายุ	หมายเหตุ
			เป็นเงิน	สำหรับวงเงิน			
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
รวมจำนวนบัตรแต่ละประเภท (๑๐) = ๕รวมของ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖)			XX	XX	XX		
รวมจำนวนบัตรทั้งหมด (๑๑) = (๔) + (๕) + (๖)			XXX				

คำอธิบาย

(๑) เลขที่บัตรเครดิตราชการ

(๒) ชื่อ - นามสกุลของผู้ถือบัตร

(๓) หน่วยงานที่ผู้ถือบัตรรับผิดชอบในส่วนกลาง และ/หรือในส่วนภูมิภาค

(๔) จำนวนวงเงิน เมื่อบัตรคิดใบขึ้นเงินบัตรวงเงินถาวรที่ใช้บัตรครบทั้งใบ

(๕) จำนวนวงเงิน เมื่อบัตรคิดใบขึ้นเงินบัตรวงเงินถาวรที่ฝากไว้กับองค์กร

(๖) จำนวนวงเงิน เมื่อบัตรคิดใบขึ้นเงินบัตรวงเงินชั่วคราว

(๗) วันที่ออกบัตรออกบัตรเครดิตกำหนดเป็นวันเริ่มต้นให้ใช้สิทธิใช้บัตร

(๘) วันที่ครบกำหนดออกบัตรเครดิตกำหนดเป็นวันหมดอายุ

(๙) วันที่หรือความเปลี่ยนแปลง เช่น ผู้ถือบัตรเสียชีวิตและได้ยกเลิกบัตรเมื่อใด เป็นต้น

(๑๐) รวมจำนวนบัตรคิดแต่ละประเภท

(๑๑) รวมจำนวนบัตรทั้งหมดของหน่วยงานผู้ถือบัตร

ทั้งนี้ หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ควบคุมบัตรเครดิตได้ความเหมาะสม

ตัวอย่าง

แต่ละหน่วยงาน อาจปรับหรือเพิ่มเติมรูปแบบของทะเบียนคุมบัตรเครดิตได้ตามเหมาะสม





แนวทางการควบคุม ใบเสร็จรับเงิน



ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์แบบล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ ต้องให้ลำดับเลขที่เล่มที่จากโรงพิมพ์ กรณีออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ต้องเรียงลำดับเลขที่เอกสารอัตโนมัติ

กำหนดข้อปฏิบัติ หรือนโยบาย ระเบียบ แจ้งให้ผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน กำหนดสถานที่จัดเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย พร้อมผู้รับผิดชอบ

หากกรณีแก้ไขข้อความสำคัญ ต้องยกเลิกทั้งฉบับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ โดยต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และนำเอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนาประทับตรา “ยกเลิก” ทุกฉบับ



ใบเสร็จรับเงินที่เป็นการรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินทุกครั้ง

- ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย ต้องแจ้งความทันที และติดประกาศยกเลิกฉบับที่สูญหาย
- กรณีที่พิมพ์ออกจากโรงพิมพ์แล้ว แต่ไม่ต้องการใช้อีก ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจทำลายใบเสร็จรับเงิน

จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทั้งที่พิมพ์จากโรงพิมพ์ และที่อยู่ในคลังทั้งหมด ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินทำหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการดูแลจัดเก็บ

การจัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)



หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว260 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566 เรื่อง หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235) เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMS พร้อมกำหนดวิธีระบุกรณีมีค่าปรับ หรือไม่มีค่าปรับเกิดขึ้น กรณีจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้เจ้าหน้าที่ขอหน่วยงานหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง รวมถึงการโอนสิทธิเรียกร้อง และ การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยผ่านส่วนราชการ

1 กรณีไม่มีค่าปรับ : ให้ระบุจำนวนเงินก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมภาษีที่ได้หักนำส่งไว้

ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	ค่าจ้างเหมาบริการ	7 เม.ย. 2566	120,000.00	1,200.00
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม			120,000.00	1,200.00

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร)(หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน).....

2 กรณีมีค่าปรับ : ให้ระบุจำนวนเงินก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อม ภาษีที่ได้หักนำส่งไว้ และค่าปรับที่เกิดขึ้น ให้ระบุไว้ในบรรทัดค่าปรับ ช่องจำนวนเงินได้

ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	ค่าจ้างเหมาบริการ	19 เม.ย. 2566	270,000.00	2,700.00
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ			(3,000.00)	
รวม			267,000.00	2,700.00

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร)(สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แบบ 4235

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ที่อยู่

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่..... ①

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามสัญญา เลขที่.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ② เลขประจำตัวประชาชน [] - [] [] [] - [] [] [] [] - [] [] [] []

ชื่อ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร [] - [] [] [] - [] [] [] []

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องเงินดังกล่าวให้แก่..... ③

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร)

ส่งชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ :

- กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Trail)
- ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นบุคคลธรรมดา ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล
- กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

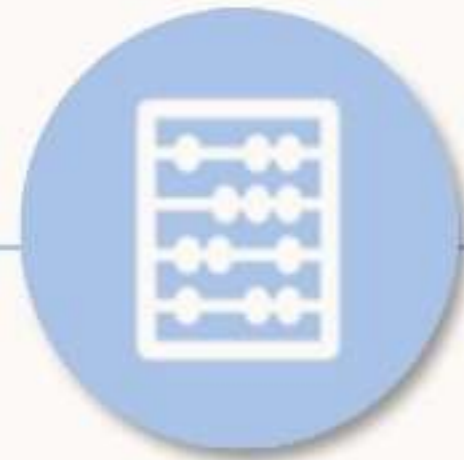


การเบิกจ่ายค่าตอบแทน



ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2566 (ยกเลิกข้อบังคับฯ พ.ศ. 2565)

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนฯ 5 ฉบับ



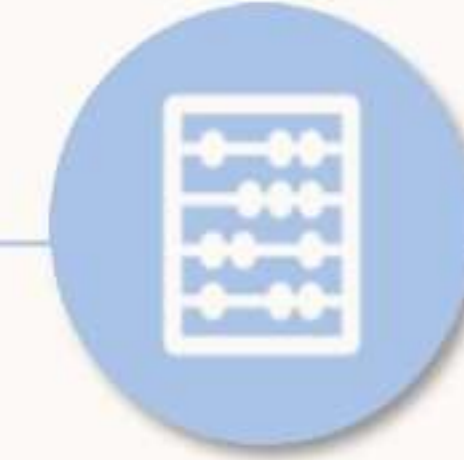
1

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว และหรือ ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน (ฉ.2 เดิม)



2

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2566 (ฉ.5 เดิม)



3

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2566 (ฉ.10 เดิม)



4

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเบี่ยงเลียงเหมาะจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2566 (ฉ.11 เดิม)



5

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนตามผลปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2566 (ฉ.12 เดิม)





ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข

ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2566 และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน

เงินค่าตอบแทน : เงินที่หน่วยบริการจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ เสริมสร้างแรงจูงใจ และตอบแทนในการปฏิบัติงานในเวลาราชการ และหรือนอกเวลาราชการ ในหน่วยบริการ นอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการ

เจ้าหน้าที่ : ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างรายคาบ พนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข หรือบุคคลอื่นที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ หรือนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการ เพื่อให้บริการสนับสนุนด้านบริการ หรือร่วมบริการ

หน่วยบริการ : โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นใดในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด



เงื่อนไขการจ่าย : 1. จ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับคำสั่งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการสนับสนุนหรือร่วมบริการในหน่วยบริการ หรือนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการ



2. ให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับความจำเป็น ไม่เป็นการระดมเงินบำรุงของหน่วยงาน และไม่กระทบสิทธิของเจ้าหน้าที่ ที่จะได้เงินเดือนในทำนองเดียวกันตามกฎหมาย

คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ประกอบด้วย

ส่วนกลาง	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสม ผู้อำนวยการกองและผู้บริหารหน่วยบริการกรมอนามัย (ไม่เกิน 12 คน) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลหรือผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
ส่วนภูมิภาค	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หัวหน้าหน่วยบริการทุกระดับ (ไม่เกิน 15 คน) หัวหน้าฝ่ายบริหาร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด 	<ul style="list-style-type: none"> ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
อำนาจหน้าที่	พิจารณา กำหนดอัตราค่าตอบแทน นอกเหนือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ตามความจำเป็น และไม่เป็นการระดมเงินบำรุงของหน่วยงาน ดังนี้	

- จ่ายเพิ่มขึ้นไม่เกิน 1 เท่า ของอัตราที่กำหนด ➤ ขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- จ่ายเกิน 1 เท่า แต่ไม่เกิน 2 เท่า หรือปรับลดลงไม่เกินร้อยละ 25 จากอัตราที่กำหนด ➤ ขอความเห็นชอบจากผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขแต่ละเขต ก่อน แล้วเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- จ่ายเพิ่มมากกว่า 2 เท่า หรือปรับลดลงมากกว่าร้อยละ 25 จากอัตราที่กำหนด ➤ ขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- กรณีต้องจ่ายค่าตอบแทนให้เจ้าหน้าที่บางประเภทเป็นการเฉพาะนอกเหนือที่กำหนดไว้ ➤ ขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจ่ายค่าตอบแทน ▶ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ให้ทำหน้าที่ติดตามและประเมินประสิทธิภาพความเหมาะสมของการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยรวม แล้วรายงานผลการประเมินให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด และปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ ปีละ 1 ครั้ง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

การจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่

ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2566

การจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน 1) ในหน่วยบริการช่วงนอกเวลาราชการ
2) นอกหน่วยบริการหรือต่างหน่วยบริการ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้



- คุณสมบัติผู้มีสิทธิ
 - ได้รับมอบหมายเป็นสายลักษณะอักษรให้ปฏิบัติงาน
 - มีวุฒิการศึกษา ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ตรงตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย
 - ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษพักใช้ เพิกถอน หรือขาดต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- หัวหน้าหน่วยบริการ กำหนดประเภท และจำนวนเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อสถานะเงินบำนาญของหน่วยบริการ
- เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นเวร/ผลัด ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง เศษของชั่วโมงถ้าไม่ถึงครึ่งชั่วโมงให้ตัดเศษทิ้ง ถ้าถึงครึ่งชั่วโมงให้ปัดเป็น 1 ชั่วโมง หรือปฏิบัติงานในลักษณะเป็นรายชั่วโมงแล้วแต่กรณี (เว้นแต่หัวหน้าหน่วยบริการได้กำหนดให้ปฏิบัติงานติดต่อกันน้อยกว่า 8 ชั่วโมงก็ได้)

อัตราค่าตอบแทน 6 หมวด

หมวด 1 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- แพทย์
 - แพทย์ประจำอาคารผู้ป่วยนอก จะต้องพร้อมที่จะให้การดูแลผู้ป่วยได้ตลอดเวลาและทันท่วงที เช่น แพทย์เวรอุบัติเหตุและฉุกเฉิน อัตราค่าตอบแทนคนละ 1,200 บาท
 - กรณีปฏิบัติงานแพทย์เวรประจำหน่วยบริการ หรือรอให้คำปรึกษา อัตราค่าตอบแทนตามคุณภาพและปริมาณงาน (บัญชีหมายเลข 1) แต่ต้องไม่ต่ำกว่าคนละ 600 บาท
 - กรณีปฏิบัติงานต่างหน่วยบริการ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามคุณภาพและปริมาณงาน (บัญชีหมายเลข 1) แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ชม. ละ 120 บาท
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะ เวร/ผลัด

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	อัตราค่าตอบแทน (คนละ)
- กทันตแพทย์	1,200 บาท
- เกษีกร	780 บาท
- นักรวิทยาศาสตร์ พยาบาลวิชาชีพ นักรวิชาการทางด้านสาธารณสุข	650 บาท
- พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงาน สาธารณสุขและเจ้าพนักงานเทคนิค	520 บาท
- ผู้ช่วยพยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข และเจ้าหน้าที่เทคนิค	390 บาท
- อื่นๆ (ให้เบิกคาคามวุฒิจ)	
- ปวช. หรือเทียบเท่า	390 บาท
- ปวส. หรือเทียบเท่า	520 บาท
- ปริญญาตรี	650 บาท
- ลูกจ้างฝำแหน่งอื่น ๆ	330 บาท

1.3 กทันตแพทย์ที่ปฏิบัติงานต่างหน่วยบริการ อัตราค่าตอบแทนตามคุณภาพและปริมาณงาน (บัญชีหมายเลข 2) แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ชม. ละ 120 บาท

14. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทีมผ่าตัด	ผ่าตัดเล็ก	ผ่าตัดใหญ่
1) บริการในหน่วยบริการ นอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการ พยาบาลวิชาชีพ (ตามจำนวนผู้ป่วยแต่ละราย)	คนละ 120 บาท	คนละ 240 บาท
2) บริการนอกหน่วยบริการหรือต่างหน่วยบริการ พยาบาลตรีพยาบาลและครูและครูผู้พยาบาล (ตามจำนวนผู้ป่วยแต่ละราย)	ทีมละ 120 บาท	ทีมละ 360 บาท
3) อัตราค่าตอบแทน 1)+2) รวมกันต่ำสุด แต่ละคนต้องไม่น้อยกว่าอัตราข้อ 1.2		

1.5 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่างหน่วยบริการ ให้บริการรักษาผู้ป่วยนอก

- แพทย์ กทันตแพทย์ ชม. ละ 120 บาท
- เกษีกร ชม. ละ 90 บาท
- นักรวิทยาศาสตร์ พยาบาลวิชาชีพ
นักรวิชาการทางด้านสาธารณสุข ชม. ละ 80 บาท
- พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานสาธารณสุข
และเจ้าพนักงานเทคนิค ชม. ละ 60 บาท
- ผู้ช่วยพยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข
และเจ้าหน้าที่เทคนิค ชม. ละ 50 บาท

1.6 กรณีจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะเวรรอให้บริการ (on call)

ให้ คกก. บริหารหน่วยบริการพิจารณาอัตราค่าตอบแทนตามความเหมาะสม

หมวด 2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

การจัดคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ เพื่อให้บริการเฉพาะโรคหรือกรณีมีความจำเป็นเฉพาะ นอกเหนือจากการจัดบริการนอกเวลาราชการปกติ และต้องประกาศการให้บริการพิเศษให้ผู้รับบริการทราบ

หลักเกณฑ์ :

- หัวหน้าหน่วยบริการกำหนดประเภทและจำนวนเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็นของงาน ไม่กระทบต่อสถานะเงินบำนาญ ทำเป็นคำสั่งมอบหมายงาน
- ต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานในลักษณะเวรหรือผลัด
- การจ่ายค่าตอบแทน ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เศษของชั่วโมงถ้าไม่ถึงครึ่งชั่วโมงให้ตัดทิ้ง ถ้าถึงครึ่งชั่วโมงให้ปัดเศษเป็น 1 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายชั่วโมง ดังนี้



เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	อัตราค่าตอบแทน
- เกสเซอร์	90 บาท
- นักวิทยาศาสตร์ พยาบาลวิชาชีพ นักวิชาการทางค่านสาธารณสุข	80 บาท
- พยาบาลเทคนิค เจ้าหน้าที่งาน สาธารณสุขและเจ้าหน้าที่เทคนิค	60 บาท
- ผู้ช่วยพยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข และเจ้าหน้าที่เทคนิค	50 บาท
- เจ้าหน้าที่อื่น ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนบริการ ไม่เกิน 4 ชม.	ได้รับค่าตอบแทน ตามหมวดที่ 1

5. แพทย์บริการผู้ป่วยนอก ค่าตอบแทนการตรวจผู้ป่วยรายละ 50 บาท
แต่รวมกันแล้วที่ได้รับค่าสุดคือไม่น้อยกว่า ชม. ละ 120 บาท
6. กักตักแพทย์ ค่าตอบแทนตามคุณภาพและปริมาณงานตาม (บัญชีหมายเลข 2)
แต่รวมกันแล้วที่ได้รับค่าสุดคือไม่น้อยกว่า ชม. ละ 120 บาท

หมวด 3 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวร หรือผลิตบ้ายและหรือผลิตดึกของเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์ :

1. หัวหน้าหน่วยบริการกำหนดเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม
จำเป็นของงาน ไม่กระทบต่อเงินบำรุง
2. ทำเป็นคำสั่งมอบหมายปฏิบัติงานลักษณะเวรหรือผลิต
เสมือนปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติ (ไม่ใช่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)



เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	อัตราค่าตอบแทน (คนละ)
- พยาบาลวิชาชีพ นักปฏิบัติการฉุกเฉิน การแพทย์ และนักวิชาการสาธารณสุข (เวชกิจฉุกเฉิน)	360 บาท
- พยาบาลเทคนิค เจ้าหน้าที่งานเวชกิจฉุกเฉิน เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (เวชกิจฉุกเฉิน) พนักงานกู้ชีพที่ได้รับวุฒิประกาศนียบัตร ทางเวชกิจฉุกเฉิน และเจ้าหน้าที่งานฉุกเฉิน การแพทย์ (EMT-I 2 ปี)	270 บาท
- ผู้ช่วยพยาบาล	255 บาท
- พนักงานช่วยเหลือคนไข้ พนักงานช่วยเหลือ พยาบาลพนักงานช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล และพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ (EMT-B 110 ชม)	120 บาท

หมวด 4 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพ

หลักเกณฑ์ :



- ให้แพทย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและผ่านการอบรมแล้ว ได้รับค่าตอบแทน
ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 150 และระเบียบ
กระทรวงยุติธรรม และเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่จัดไว้เป็นการเฉพาะ
และหากกรณีเงินงบประมาณไม่เพียงพอให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนจากเงินบำรุง
อื่น. ที่มีได้ผ่านการอบรม รวมทั้งพนักงานขับรถที่ร่วมปฏิบัติงาน
- ให้หัวหน้าหน่วยบริการมอบหมายตามประเภทและจำนวนตามความจำเป็นขอ
แต่ละพื้นที่ออกปฏิบัติงาน โดยได้รับเงินค่าตอบแทนตามหมวด 1
- แพทย์และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานเป็นเวรหรือเป็นผลิต
และต้องออกไปชั้นสูตรพลิกศพ ให้ได้รับค่าตอบแทนทั้ง 2 กรณี
แต่การจ่ายเงินค่าตอบแทนเป็นเวรหรือเป็นผลิตให้ลดลงตามส่วน ตามหมวด 1

หมวด 5 ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับแพทย์ สาขาส่งเสริมพิเศษ

เพื่อการจ่ายค่าตอบแทนแก่ แพทย์ที่ได้รับวุฒิบัตรหรือหนังสืออนุมัติ
ตามสาขาที่ขาดแคลนหรือจำเป็นต้องส่งเสริมเป็นพิเศษ

หลักเกณฑ์ :

- ให้คณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าตอบแทน เป็นผู้พิจารณากำหนดสาขา
หรือลักษณะงานที่ต้องส่งเสริมพิเศษ ตามข้อเสนอขอคณะกรรมการบริหาร
ของหน่วยบริการ
- หลักเกณฑ์การกำหนดสาขาหรือลักษณะงาน ประกอบด้วย ความขาดแคลน
ที่ต้องทำแผนความต้องการแพทย์สาขาต่างๆ หากเคยทำแผนให้มีการกบฏ
และเปรียบเทียบภาระงาน ความจำเป็น เหมาะสม
- ให้คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการเป็นผู้ควบคุมกำกับในการเบิกจ่ายเงิน

อัตราค่าตอบแทนแพทย์สาขาส่งเสริมพิเศษ
ในอัตราเดือนละ 5,000 บาท

หมวด 6 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานด้าน การสร้างเสริมสุขภาพและเวชปฏิบัติครอบครัว

เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่บริการด้านการสร้างเสริมสุขภาพ
และปฏิบัติงานด้านเวชปฏิบัติครอบครัว รับผิดชอบส่งเสริมสุขภาพ และการ
ควบคุมป้องกันโรค ทั้งในและนอกหน่วยบริการ



หลักเกณฑ์ :

- หัวหน้าหน่วยบริการกำหนดประเภทและจำนวนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม
ความจำเป็นของงาน และจัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- จ่ายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการสร้างเสริมสุขภาพและเวชปฏิบัติครอบครัว
ในหน่วยบริการนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการปฐมนุ
ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- จ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกิจกรรมเชิงรุก ที่เป็นนโยบายเร่งด่วน
สร้างเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค อัตราค่าตอบแทนตามหมวด 1
ในแต่ละพื้นที่ทั้งในและนอกเวลาราชการ

เอกสารแนบ:

บัญชีหมายเลข 1 , 2





กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2566

ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเพิ่มเติม ตามภาระงานและปริมาณงาน
ที่เกิดขึ้นจริง และเกินกว่าปริมาณภาระงานปกติ เพื่อกระตุ้นให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

1. ค่าตอบแทนที่ได้รับต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและผลการดำเนินงาน เมื่อมีภาระงานที่เกินค่าคะแนนประกันผลการปฏิบัติงานขั้นต่ำ
2. หากได้รับค่าตอบแทนในลักษณะการจ่ายตามปริมาณงาน เช่น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
ให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขแล้ว ไม่มีสิทธินำปริมาณงานดังกล่าวนี้มารับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้ได้อีก
3. ให้หน่วยบริการ จัดทำรายละเอียด วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับประกาศ
กระทรวงสาธารณสุข เรื่อง รายละเอียดการดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน
4. ให้หน่วยบริการ ขออนุมัติดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน (ตามข้อบังคับฯ) ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนของทุกปี
5. กรอบวงเงินและสัดส่วนระหว่างวิชาชีพ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้กำหนด โดยปรับปรุงเป็นระยะ
6. กรณีหน่วยบริการได้รับงบประมาณที่กำหนดให้จ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
หรือหน่วยงานอื่น ให้นำงบประมาณมาจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้
7. การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้จ่ายจาก "เงินบำรุง" หรือ "เงินงบประมาณ" แล้วแต่กรณี



คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| (1) คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนฯ ระดับเขตสุขภาพ | |
| ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข | ประธานกรรมการ |
| สาธารณสุขนิเทศก์ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์
โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน (จำนวนตามความเหมาะสม) | กรรมการ |
| ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสม | กรรมการและเลขานุการ |
| (2) คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนฯ ระดับกรม | |
| ผู้ที่อธิบดีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| ผู้แทนจากหน่วยบริการในสังกัดตัวแทนวิชาชีพ (จำนวนตามความเหมาะสม) | กรรมการ |
| อธิบดีแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสม | กรรมการและเลขานุการ |
| (3) คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนฯ ระดับกระทรวง ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้ง | |

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (1) ระดับเขตสุขภาพ พิจารณาตรวจสอบ ควบคุม กำกับและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินการ
และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนฯ ระดับกระทรวงทราบ โดยพิจารณาอย่างน้อย
ทุก ๒ ปีงบประมาณ และพิจารณาอนุมัติการปรับรายละเอียดและการขอเพิ่มวงเงินตามประกาศกระทรวงฯ
- (2) ระดับกรม พิจารณาตรวจสอบ ควบคุม กำกับและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินการ และ
รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนฯ ระดับกระทรวงทราบ โดยพิจารณาอย่างน้อย
ทุก ๒ ปีงบประมาณ และพิจารณาอนุมัติการปรับรายละเอียดและการขอเพิ่มวงเงินตามประกาศกระทรวงฯ ของหน่วยงานในสังกัด
- (3) ระดับกระทรวง กำหนดนโยบายการดำเนินงานและวางแผนพัฒนาระบบ กำหนดรายละเอียดการดำเนินการ
ให้ความเห็นต่อปัญหา อุปสรรค พิจารณาอนุมัติการปรับรายละเอียดและการขอเพิ่มวงเงิน รายงานต่อปลัดกระทรวงฯ
เพื่อทราบและพิจารณา ในกรณีประกาศกระทรวงสาธารณสุข และแนวทางการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ ที่ออกตามหลักเกณฑ์นี้
สมควรมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม พิจารณาให้ความเห็นต่อการกำหนดกรอบวงเงินและสัดส่วนระหว่างวิชาชีพโดยให้มีการปรับปรุง
ให้เหมาะสมทุก ๒ ปีงบประมาณหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข



กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

ประกาศกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง รายชื่อสาขาวิชาชีพ และรายชื่อสายงานที่สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเบี่ยเลี้ยงเหมาจ่าย สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2566



เพิ่มเติม

รายชื่อสาขาวิชาชีพ ที่สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้

1. เจ้าพนักงานเวชกิจฉุกเฉิน
2. เจ้าพนักงานแพทย์แผนไทย
3. เจ้าพนักงานสาธารณสุข
4. พนักงานบริการ
5. พนักงานขับรถยนต์
6. พนักงานช่วยเหลือคนไข้
7. พนักงานช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล
8. พนักงานช่วยเหลือการพยาบาล
9. ผู้ช่วยคนไข้
10. นักโภชนาการ

รายชื่อสหสาขาวิชาชีพ ที่เบิกค่าตอบแทนในอัตราสหสาขาวิชาชีพ

ประกอบด้วย

- นักกายภาพบำบัด
- แพทย์แผนไทย
- นักกิจกรรมบำบัด
- นักจิตวิทยาคลินิก
- นักสังคมสงเคราะห์
- นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย
- นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก
- นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
- นักเทคนิคการแพทย์
- นักวิชาการสาธารณสุข
- นักรังสีการแพทย์
- นักกายอุปกรณ์
- นักโภชนาการ



การนับระยะเวลาต่อเนื่อง

ตามบัญชีรายชื่อสายงานที่สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้ให้นำระยะเวลาดังกล่าวที่ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้ มานับรวมกันเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำรงตำแหน่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในตำแหน่ง ณ ปัจจุบัน เพื่อเบิกค่าตอบแทน

1.

การนับเวลาของตำแหน่งทันตแพทย์ และเภสัชกรให้นำตำแหน่งตามตารางนี้ มานับระยะเวลาระยะเวลาต่อเนื่องได้

ทันตแพทย์	เภสัชกร
1. เจ้าพนักงานทันตแพทย์สาธารณสุข	1. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม
2. เจ้าพนักงานทันตกรรม	

2.

ตำแหน่งอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1 นำตำแหน่งในตารางบัญชีรายชื่อสายงานมานับต่อเนื่องสลับได้ แล้วแต่กรณี



กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การจ่ายค่าตอบแทน เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ กทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงาน ในหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว และหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๖

แพทย์ กทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่มีสิทธิ :

1. ปฏิบัติงานประจำในหน่วยบริการ/หน่วยงาน ทำหน้าที่ด้านการรักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ หรือด้านควบคุมป้องกันโรค หรือ
ด้านฟื้นฟูสภาพ
2. ปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเท อุทิศตน เสียสละ จากงานประจำหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่จำเป็นของหน่วยบริการ
3. ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว และหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน
4. ปฏิบัติงานเต็มที่ มีวันปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 15 วันทำการในเดือนนั้น ๆ (นำวันหยุดตามมติ ครม.มานับรวมด้วย)



- เว้นแต่**
- 4.1 สั่งให้ปฏิบัติอื่นตามความประสงค์ของหน่วยบริการ/หน่วยงาน รวมทั้งสั่งให้เข้ารับการอบรมด้านบริหารตลอดหลักสูตร
 - 4.2 ลาอุปสมบท ประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาคลอดบุตร
 - 4.3 อนุมัติให้เข้าร่วมอบรม ประชุมวิชาการไม่เกิน 10 วันทำการ/เดือน

แพทย์ กทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ไม่มีสิทธิ :

1. อยู่ระหว่างการลาศึกษา ลาฝึกอบรม ลาดูงาน หรือลาอื่น ๆ และเหลือเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า 15 วันทำการ
2. ผู้ถูกลงโทษพักใช้ หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือประกอบโรคศิลปะ
3. เป็นผู้บริหารหน่วยบริการ/หน่วยงาน เว้นแต่ ผู้บริหารที่ทำหน้าที่บริหารและปฏิบัติงานด้านการรักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ
ด้านควบคุมป้องกันโรค ด้านฟื้นฟูสภาพ

อัตราค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษ

- ▶ แพทย์/ทันตแพทย์ เดือนละ 10,000.- บาท
- ▶ เภสัชกร เดือนละ 5,000.- บาท



คณะกรรมการ พิจารณาการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ ประกอบด้วย

ส่วนกลาง : หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง รองอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ประธาน
ผู้อำนวยการหน่วยบริการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ไม่เกิน 10 คน)	กรรมการ
และผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลหรือผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	กรรมการ และเลขานุการ
ส่วนภูมิภาค : ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด	ประธาน
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป	กรรมการ
หัวหน้าหน่วยบริการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในจังหวัดนั้น หัวหน้างานทันตสาธารณสุขหัวหน้า กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค และผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนที่นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด (ไม่เกิน 5 คน)	
หัวหน้าฝ่ายบริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	กรรมการ และเลขานุการ

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการ

1. พิจารณาคุณสมบัติและอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิ
2. ไม่อนุมัติ/ระงับการจ่าย หากขาดคุณสมบัติหรือ
ผิดสัญญา
3. กำหนดมาตรการ การส่งเสริมการสร้างผลงาน
หรือพัฒนาระบบบริหารและระบบบริการ
4. กำหนดวิธีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล
เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
5. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานเพื่อ
ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

การจ่ายค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษ:

- ① ผู้ที่ประสงค์รับเงินเพิ่มพิเศษ ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการหรือคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน ก่อนเสนอคณะกรรมการ
พิจารณาการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษเพื่อพิจารณา)
- ② ให้ผู้มีสิทธิทำสัญญา โดยกำหนดอายุ 1 ปี และได้รับเงินตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไป
ส่วนกลาง> ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้ลงนามรับสัญญา
ส่วนภูมิภาค> ให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเป็นผู้ลงนามรับสัญญาแทน
นายแพทย์สสจ.> ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขเขตสุขภาพนั้นเป็นผู้ลงนามรับสัญญา
- ③ ให้มีคณะทำงานติดตามและประเมินผลการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งแล้วแต่กรณี) รายงานผลการ
ประเมินให้คณะกรรมการพิจารณาฯ และปลัดกระทรวงฯ ทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ④ ให้มีการทบทวนการอนุมัติผู้รับเงินเพิ่มพิเศษ อย่างน้อยทุก 1 ปี
- ⑤ หากไม่ปฏิบัติตามสัญญา ให้เรียกเงินคืนทั้งเดือน และถูกปรับเป็นเงิน 2 เท่า พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 15/ปี
- ⑥ หากไม่ประสงค์รับเงินเพิ่มพิเศษ ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการทราบ โดยยื่นต่อคณะกรรมการพิจารณาฯ เพื่อระงับการจ่าย ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนถึงวันเลิกรับ
- ⑦ สิ้นปีงบประมาณ ให้คณะกรรมการพิจารณาฯ รายงานส่วนราชการต้นสังกัด และปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ ตามแบบที่กำหนด
- ⑧ หลักเกณฑ์ฯ นี้ให้จ่ายจากเงินบำรุง หรือเงินงบประมาณ แล้วแต่กรณี





กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

หลักการและแนวทางการบริหารการจัดตารางเวรหรือผลัด การเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการและค่าเวรหรือผลัด ของพยาบาลวิชาชีพ พยาบาลเทคนิค ผู้ช่วยพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข



หลักการและแนวทางการบริหารการจัดตารางเวรหรือผลัด

1. เวรเช้า ผลัดบ่าย ผลัดคึก (เวร/ผลัด ๆ ละ 8 ชั่วโมง) เป็นการปฏิบัติงานตามปกติของพยาบาลวิชาชีพ พยาบาลเทคนิค ผู้ช่วยพยาบาล
2. ในแต่ละเดือนมีจำนวนเวรเท่ากับวันทำการของเดือนนั้น ๆ นอกเหนือจากจำนวนเวรดังกล่าวจึงเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลา (OT)
3. แต่ละเวรหรือผลัด ควรมีพยาบาลวิชาชีพที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงานต่างระดับอย่างน้อย 2 ระดับ (Skill mix) ขึ้นไป
4. การเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลา (OT) เบิกจากจำนวนเวรหรือผลัดที่เกิดขึ้นจากการจัดเวรหรือผลัดปกติ โดยสามารถเบิกได้ทั้งเวรเช้า หรือผลัดบ่าย หรือผลัดคึก
5. การเบิกเงินค่าเวรผลัดบ่าย หรือผลัดคึก เป็นการเบิกเงินในการปฏิบัติงานปกติที่ไม่ใช่การปฏิบัติงานนอกเวลา (OT)
6. เวรเช้า ผลัดบ่าย ผลัดคึก สามารถจัดเวรเสริมได้ตามภาระงาน และเวรเสริมให้เบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลา (OT)

นโยบายในการจัดเวรผลัด

1. รูปแบบการจัดเวรแบบลือคเวรผลัดให้เฉลี่ยเวรเช้า ผลัดบ่าย และผลัดคึก ให้พยาบาลแต่ละคนเท่า ๆ กัน เช่น ช/ช/ค/ค/บ/บ หรือ ช/ช/ค/ค/ค/บ หรือ ช/ช/ช/ค/บ/บ หรืออย่างอื่น เป็นต้น
2. แลกเปลี่ยนเวรให้แลกกับพยาบาลที่มีศักยภาพ การปฏิบัติงานในระดับเดียวกัน โดยได้รับอนุญาตและแก้ไขตารางเวรจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. การกำหนดเพิ่มและลดจำนวนพยาบาลที่ปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากภาระงาน ประกอบด้วย จำนวนผู้ป่วย และประเภทของผู้ป่วย



แนวทางการปฏิบัติ

1. เฉลี่ยวันหยุดที่ตรงกับวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ควรจัดจำนวนเวรให้กระจายอย่างเหมาะสม
2. การจัดเวรหรือผลัดที่ปฏิบัติงานนอกเวลา (OT) ควรเฉลี่ยจำนวนเวรหรือผลัดให้มีความเหมาะสมกันของพยาบาลในระดับเดียวกัน
3. การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบแต่ละเวรผลัด เพื่อให้เกิดการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพในการดูแลผู้ป่วย
4. หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงการทำงาน/สัปดาห์ หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานมากกว่า 60 ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือมากกว่า 12 ชั่วโมง/เวรติดกันเกิน 3 วัน
5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและเซ็นรับรองตารางเวรแต่ละเดือน





กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัด ชายแดนใต้ พ.ศ. 2566

1. เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทน

ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในพื้นที่ 4 จังหวัดชายแดนภาคใต้ คือ จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา และจังหวัดสงขลา (เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี และอำเภอสะบ้าย้อย ตามรายชื่อหน่วยบริการและหน่วยงานที่กำหนด)



2. เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) ต้องปฏิบัติราชการประจำ และมีวันทำการไม่น้อยกว่า 15 วันทำการในเดือนที่เบิกจ่ายค่าตอบแทน
- 2) ไม่ลาศึกษา หรือลาฝึกอบรม เป็นระยะเวลารวมทั้งไม่เกิน 30 วันทำการ ตลอดปีงบประมาณ (เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน)
- 3) เป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพหรือผู้ประกอบการวิชาชีพ รวมทั้งต้องไม่เป็นผู้ถูกลงโทษพักใช้เพิกถอน หรือขาดการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3. เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เป็นรายเดือน/บาท/คน ดังนี้

- 1) แพทย์และทันตแพทย์ อัตรา 10,000 บาท
- 2) เภสัชกร อัตรา 5,000 บาท
- 3) พยาบาลวิชาชีพ อัตรา 1,000 บาท



4. การกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในรอบปีงบประมาณ การกำหนดพื้นที่ ตำแหน่งผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน และระยะเวลาการเบิกเงินให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนดเป็นรายปีให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความจำเป็นในพื้นที่

5. การได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร และพยาบาลวิชาชีพ ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ ไม่ตัดสิทธิ ในการได้รับค่าตอบแทนอื่น ๆ



6. การจ่ายค่าตอบแทน ให้จ่ายจาก "เงินบำรุง" ของหน่วยบริการ



กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเบี่ยงเลียงเหมาะสม สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้หน่วยบริการสังกัด กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2566

หน่วยบริการ

รักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค
(ปลัด สร. กำหนด)

ตามลักษณะการให้บริการ	ตามลักษณะการจัดระดับพื้นที่
1) สถานีอนามัย สวสศ. สว.ศูนย์ สว.ทั่วไป สว.ชุมชน (ระดับ 1-3)	1) สว.ชุมชน สวสศ. (พื้นที่ชุมชน พื้นที่ปกติ พื้นที่เฉพาะ
2) สว.ชุมชน (ระดับ 1-3)	2) สว.ศูนย์ สว.ทั่วไป (ระดับ ก,ว)
3) สว.ศูนย์ สว.ทั่วไป	

การนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- ปี 1 – 3 นับตั้งแต่บรรจุ – 3 ปี บริบูรณ์ (ในเดือนที่เบิก)
- ปี 4 – 10 นับต่อเนื่องจากข้อ 1 และทำงานครบ 10 ปี บริบูรณ์
- ปี 11 ขึ้นไป นับต่อเนื่องจากข้อ 2 เป็นต้นไป

วิธีการนับระยะเวลา

- ให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยบริการ ทั้งข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงานราชการ หรือ ประเภทอื่น ๆ ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันได้
- ผู้ที่ได้รับการบรรจุหรือจ้างงานในตำแหน่งที่แตกต่างกัน ให้นับต่อเนื่องกันได้เฉพาะกรณีสายงานตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
- แพทย์ที่ปฏิบัติงานในปีแรก และต้องฝึกเพิ่มพูนทักษะในสว.ศูนย์ สว.ทั่วไป และสว.ชุมชน ให้นับรวมระยะเวลาดังกล่าวได้
- ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานต่อเนื่องกันได้ ตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยบริการประเภทเดียวกัน กรณีต่างประเภทกันถ้าเป็นหน่วยบริการเดิมแต่เปลี่ยน ประเภทลักษณะบริการในระดับพื้นที่ ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันได้ (สว.ชุมชน, สวสศ. สว.ศูนย์ สว.ทั่วไป ไม่สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องกันได้)
- ไม่ให้นับเวลา การลาศึกษาต่อ
- ลาออก หากบรรจุกลับในตำแหน่งเดิมให้นับระยะเวลาต่อเนื่องได้
- กรณีเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายกับหน่วยบริการที่ปฏิบัติงาน ครบ 15 วันทำการ หากไม่ครบ 15 วันทำการ ในหน่วยบริการใด หน่วยบริการหนึ่ง แต่รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ให้หน่วยบริการใหม่เป็นผู้เบิกจ่าย
- ให้นับตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือน เกิน 15 วันทำการ นับเป็นหนึ่งเดือน
- ให้นำวันหยุดราชการตามมติคณะรัฐมนตรี มานับรวมเป็นวันทำการด้วย
- การจ่ายค่าตอบแทน จ่ายจากเงินบำรุงหรือเงินงบประมาณ แล้วแต่กรณี

ผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงเลียงเหมาะสม

- เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นสายลักษณะ อักษรในตำแหน่งต่าง ๆ และต้องปฏิบัติงานในหน่วยบริการ ดังนี้
 - 1) แพทย์ และทันตแพทย์ 2) เกษีกร 3) พยาบาลวิชาชีพ 4) สหสาขาวิชาชีพ ตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด 5) ผู้ที่ปฏิบัติงานให้บริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรครักษาพยาบาล พันฟูสมรรถภาพ และคุ้มครองผู้บริโภค หรือให้บริการผู้ป่วย ตามสายงานในระดับวุฒิการศึกษา ดังนี้
 - สายงานระดับปริญญาตรีขึ้นไป
 - สายงานระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
- ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นการประจำในหน่วยบริการ หรือใน เครือข่ายของหน่วยบริการนั้น โดยมีวันทำการไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ในเดือนที่เบิกจ่าย

เว้นแต่ - มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานอื่น เฉพาะกิจ เฉพาะคราวตาม ความประสงค์ของหน่วยบริการ

 - ได้รับคำสั่งให้ไปฝึกอบรมที่มีความจำเป็นต่อหน่วยบริการโดย ให้นับรวมเป็นวันทำการได้ไม่เกิน 90 วันต่อปีงบประมาณ
 - ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม สัมมนาวิชาการที่จำเป็นต่อหน่วย บริการโดยให้นับรวมเป็นวันทำการได้ไม่เกิน 10 วันต่อเดือน
 - ลาอุปสมบท ประกอบพิธีฮัจญ์ คลอดบุตร โดยนับรวมเป็น วันทำการได้ ไม่เกิน 90 วันต่อปีงบประมาณ
- เป็นผู้ได้รับการอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพหรือผู้ประกอบโรคศิลปะ เฉพาะในกรณีที่เป็นสายงานที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตาม กฎหมายว่าด้วยการนั้น

ค่าเบี่ยงเลียงเหมาะสม : ให้เบิกเป็นรายเดือน/บาท/คน
(อัตราตามตารางแนบท้ายหลักเกณฑ์เบี่ยงเลียงเหมาะสม)





การจัดการซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ





กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

งานก่อสร้าง และงานที่มีใช้งานก่อสร้าง



งานก่อสร้าง

การดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ



งานที่มีใช้งานก่อสร้าง

การซ่อมแซม

การดำเนินการ หรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็น โครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือ บางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

การปรับปรุง

การแก้ไข การกระทำ หรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็น โครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือ บางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้ให้มีสภาพดียิ่งขึ้น

การต่อเติม

การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจาก เดิม แต่มีใช้เป็นที่ของการซ่อมแซม

การรื้อถอน

การรื้อถอนหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

การใช้งบประมาณ

- การดำเนินการเพื่อปรับปรุงที่ดิน คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น ให้ดำเนินการด้วย**งบลงทุน**
- การจ้างให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถ ใช้งานได้ตามปกติซึ่งมิใช่เป็นการประกอบคัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างอย่างใด และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการด้วย**งบดำเนินงาน**



การยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

“ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองต้องเป็นการยืมเพื่อประโยชน์ของทางราชการ การนำพัสดุไปใช้ในกิจการจะกระทำมิได้ ”

การยืมพัสดุ



ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรและกำหนดวันส่งคืน

- การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

การคืนพัสดุ



• พักใช้คงรูป

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

• พักใช้สิ้นเปลือง

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๐๔

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/๑๙๙

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการป้องกันวัสดุหมดอายุในคลัง

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน
เลขานุการกรม

ด้วยกรมอนามัยได้มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย จากผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ พบว่า บางหน่วยงานมีวัสดุหมดอายุและล้าสมัยในคลัง เช่น วัสดุบริโภค วัสดุหมักพิมพ์ วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น เนื่องจากผู้คุมคลังไม่ได้มีการสำรวจ ตรวจสอบวัสดุคงคลังเป็นประจำ และวัสดุบางชนิดมีการใช้งานน้อย สาเหตุจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและสถานการณ์ต่าง ๆ จึงทำให้วัสดุไม่ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ เสียพื้นที่ในการจัดเก็บดูแลรักษา สูญเสียงบประมาณของทางราชการ

กรมอนามัยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานสังกัดกรมอนามัยมีการควบคุม กำกับ ป้องกันวัสดุหมดอายุและวัสดุล้าสมัยในคลัง รวมทั้งการบริหารการใช้จ่ายเงินและการใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดแนวทางการป้องกันวัสดุหมดอายุในคลัง เพื่อให้เกิดระบบการควบคุม กำกับ ติดตาม ช่วยลดความเสี่ยงข้อผิดพลาด และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย

นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย
อธิบดีกรมอนามัย

แนวทางการป้องกันวัสดุหมดอายุในคลัง

หลักการและเหตุผล

กรมอนามัยได้มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย จากผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ พบว่า บางหน่วยงานมีวัสดุหมดอายุในคลัง เนื่องจากผู้คุมคลังไม่ได้ตรวจสอบวันหมดอายุของวัสดุ และวัสดุบางชนิดมีการใช้งานน้อย สาเหตุจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและยุคสมัยอยู่ตลอดเวลา จึงทำให้ไม่ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ เสียพื้นที่จัดเก็บและบำรุงรักษา สูญเสียงบประมาณของทางราชการ จากเหตุผลดังกล่าว กรมอนามัยจึงจำเป็นต้องกำหนดแนวทาง การควบคุม กำกับ ป้องกันวัสดุหมดอายุและวัสดุล้าสมัยในคลัง รวมทั้ง การบริหารจัดการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการในสังกัดกรมอนามัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อกำกับดูแลและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อป้องกันวัสดุคงคลังที่ไม่มีการเคลื่อนไหว (Dead Stock) และวัสดุหมดอายุในคลัง
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานเดียวกัน ในการป้องกันวัสดุหมดอายุและล้าสมัย
๓. เพื่อให้การบริหารจัดการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำกับดูแลที่ดี

แนวทางการดำเนินงาน

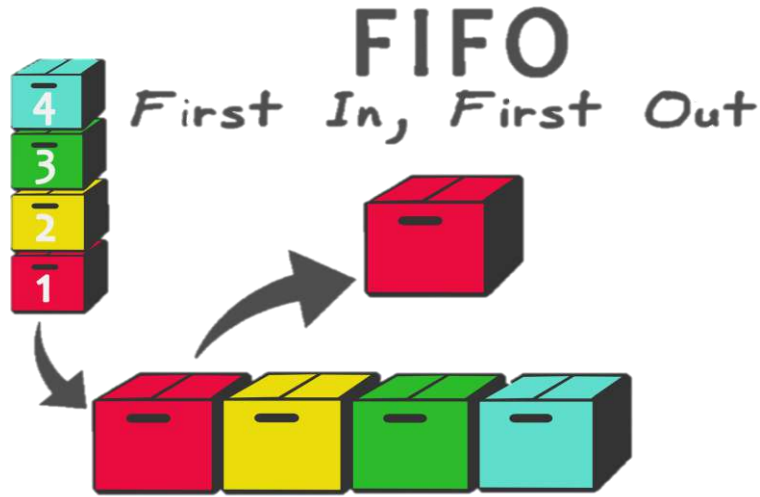
การบริหารพัสดุ เป็นกระบวนการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การควบคุมดูแลรักษาพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้งานที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการมากที่สุด การบริหารพัสดุที่ดีจะไม่มีวัสดุที่ไม่มีการเคลื่อนไหว (Dead Stock) และหมดอายุในคลัง ๑) วัสดุที่ไม่มีการเคลื่อนไหว (Dead Stock) คือ วัสดุที่ใช้งานน้อย ไม่ได้ใช้งาน ไม่เป็นที่ต้องการใช้งาน และวัสดุที่เปลี่ยนแปลงไปตามเทคโนโลยียุคสมัย เช่น หมึกเครื่องโทรสาร หมึกพิมพ์ที่เปลี่ยนไปตามรุ่นของเครื่องพิมพ์ และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เปลี่ยนมานิยมในสื่อออนไลน์ เป็นต้น ๒) วัสดุที่มีวันหมดอายุ มีอายุการใช้งานจำกัด เช่น วัสดุประเภทนมผง วัสดุบริโภค เป็นต้น หากมีวัสดุคงคลังที่ไม่มีการเคลื่อนไหวต้องทำการดูแลรักษา เสียพื้นที่จัดเก็บ จนกลายเป็นวัสดุหมดอายุในคลัง ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันความสูญเสีย และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับส่วนราชการ จึงมีแนวทางการป้องกันวัสดุหมดอายุในคลัง ดังนี้

๑. ก่อนการซื้อ/จ้างวัสดุต่าง ๆ ควรมีการวางแผนปฏิบัติงานอย่างมีระบบ ตรวจสอบประวัติการจัดหาย้อนหลัง วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน และคาดการณ์ในอนาคต เพื่อกำหนดแนวทางที่คาดว่าจะดีที่สุด เช่น กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ การนำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาด การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบรายการ และจำนวนที่ได้รับว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามใบส่งของเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังจัดเก็บวัสดุในคลังวัสดุตามหลัก ๕ส โดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของเป็นหลักฐานในการตรวจนับจำนวนวัสดุ บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ หรือ Stock Card และผู้บันทึกบัญชีวัสดุจัดทำบัญชีวัสดุแยกประเภท ชนิดของวัสดุ โดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรับ ระบุวันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ กำหนดเลขที่เอกสารเรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เช่น ร.๑/ปีงบประมาณ ทั้งนี้รายการวัสดุใดที่มีวันหมดอายุ ให้ระบุไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ของบัญชีวัสดุทุกรายการ

๓. เมื่อมีการจ่ายวัสดุ ผู้บันทึกบัญชีบันทึกตัดจ่ายรายการวัสดุที่เบิกออกจากบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิก ระบุวันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก เลขที่เอกสาร จำนวนที่จ่าย กำหนดเลขที่เอกสาร เรียงลำดับตามวัน เวลาที่จ่าย เช่น จ.๑/ปีงบประมาณ และเจ้าหน้าที่ผู้คุมคลัง จ่ายวัสดุให้ผู้รับวัสดุ ตามรายการและจำนวนในใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ และให้จ่ายวัสดุเป็นระบบ FIFO (วิธีเข้าก่อน – ออกก่อน (First -in, First-out)

ซึ่งเป็นหลักการสำคัญในการบริหารจัดการวัสดุในคลัง ถ้าซื้อวัสดุไหนมาก่อนก็ต้องจ่ายวัสดุนั้นไปก่อน ดังนั้น จึงต้องวางวัสดุที่ซื้อเข้ามาใหม่ไว้ด้านหลัง และวางวัสดุที่ซื้อมาก่อนไว้ด้านหน้า เพื่อให้สามารถหยิบไปใช้ได้อย่างคล่องตัวยิ่งขึ้น (ตามรูปตัวอย่าง)



๔. กำหนดวิธีปฏิบัติในการป้องกันวัสดุหมดอายุในคลังโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังดำเนินการ ดังนี้

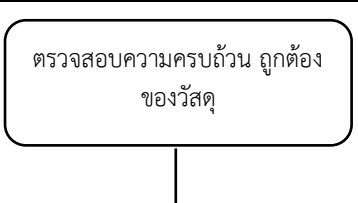

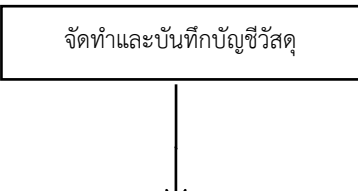

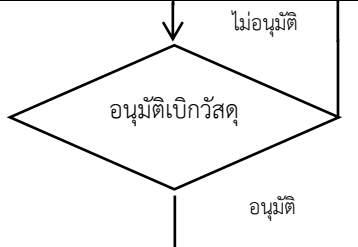


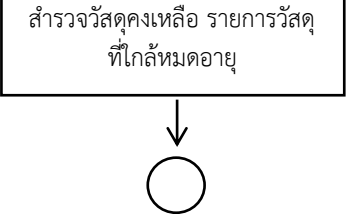
๔.๑ สํารวจ ตรวจสอบ วัสดุคงคลังเป็นประจำ อาจกำหนดเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน แล้วแต่ชนิดของวัสดุนั้น เพื่อตรวจสอบวันหมดอายุ จำนวนคงเหลือของวัสดุในคลัง เพราะวัสดุบางชนิด อาจมีการใช้เป็นประจำ จะได้วางแผนการซื้อในครั้งต่อไปได้อย่างทันท่วงที และเป็นการช่วยตรวจสอบวัสดุที่ขาดหายไปได้

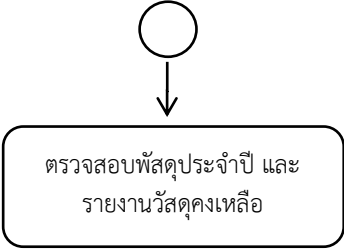
๔.๒ หากมีวัสดุใกล้หมดอายุ หรือรายการที่มีข้อมูลล้าสมัย คาดว่าจะใช้งานไม่ทัน และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้งาน เช่น หมักพิมพ์ หากเครื่องพิมพ์ล้าสมัยไม่ค่อยได้ใช้งาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังจัดทำ บันทึกรายการเสนอผู้อำนวยการเพื่อบริหารจัดการ เช่น จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยหรือ หน่วยงานภายนอกที่มีความต้องการใช้วัสดุนั้นต่อไป

๔.๓ กรณีวัสดุหมดอายุ ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประเมินสาเหตุ ที่วัสดุหมดอายุในคลัง เพื่อหาแนวทางการบริหารจัดการ แก้ไขวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันมิให้วัสดุหมดอายุ ในคลังอีก แต่หากผลของการสอบหาข้อเท็จจริงมีวัสดุหมดอายุในคลังซึ่งเป็นเหตุสุดวิสัยไม่อาจป้องกันได้ เป็นการกระทำโดยประมาทแต่มิใช่โดยเจตนาหรือกระทำโดยปราศจากความระมัดระวัง จึงไม่ต้อง มีผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ คือ การโอน แลกเปลี่ยน จำหน่าย ทำลายต่อไป แต่หากเป็นการ ประมาทเลินเล่อ ทำให้วัสดุหมดอายุไม่สามารถนำไปใช้ได้ ให้ชดใช้ โดยการจัดหาวัสดุประเภทและชนิด เดียวกันมาทดแทน

๕. หน่วยงานใดมีคลังย่อย Sub Stock ควรมีระบบการควบคุม ดูแลรักษาและตรวจสอบยอดคงเหลือ อย่างสม่ำเสมอว่ามีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่ หากไม่เพียงพอ ให้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุ และเขียนใบเบิกวัสดุทุกครั้งที่มีการนำวัสดุออกไปใช้ ไม่ให้ใช้วิธีการยืม เนื่องจากตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม (ข้อ ๒๑๐) ให้ยืมพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ เท่านั้น

กระบวนการป้องกันวัสดุหมดอายุในคลัง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๓๐ - ๔๕ นาที	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบรายการ และจำนวน ที่จัดซื้อตามใบสั่งของ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒.		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังวัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการดังนี้ ๑. จัดเก็บวัสดุในคลังวัสดุ ๒. จัดทำ Stock Card เพื่อควบคุมรายการ และยอดคงเหลือของวัสดุในคลังโดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ/ใบสั่งของ เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรับ	เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลัง
๓.		๒๐ - ๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้บันทึกบัญชีวัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุ โดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ/ใบสั่งของ เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรับ	เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีวัสดุ
๔.		๒๐ นาที	หัวหน้างาน/ฝ่ายที่จะใช้วัสดุจัดทำใบเบิกวัสดุ	หัวหน้างาน/ฝ่าย
๕.		๒๐ นาที	ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตาม คำสั่งให้ เป็น ผู้อนุมัติเบิกพิจารณาอนุมัติเบิกวัสดุ	ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตาม คำสั่งให้ เป็น ผู้อนุมัติเบิก
๖.		๓๐ นาที	๑. ผู้บันทึกบัญชีบันทึกตัดจ่ายรายการวัสดุที่เบิกออกจากบัญชีวัสดุ ๒. ผู้คุมคลังจ่ายวัสดุตามวิธี FIFO และบันทึกตัดจ่ายรายการที่เบิกออกจาก Stock Card	๑. เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีวัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลัง ๓. ผู้รับวัสดุ
๗.		๒๐ นาที	ผู้เบิก/ผู้ได้รับมอบหมายรับวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ และลงลายมือชื่อรับวัสดุในใบเบิก	๑. ผู้เบิก/ผู้ได้รับมอบหมาย ๒. ผู้รับวัสดุ
๘.		๔๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลัง ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และรายการวัสดุที่ใกล้หมดอายุ	เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลัง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๙.	 <p>ตรวจสอบพัสดุประจำปี และ รายงานวัสดุคงเหลือ</p>	๑ - ๒ วัน	ตรวจนับยอดวัสดุคงเหลือแต่ละรายการ เพื่อจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายการ และจำนวนที่ได้รับครบถ้วนถูกต้องตามใบส่งของ
๒. จัดเก็บวัสดุให้เป็นไปตามหลัก ๕ส (เช่น สะอาด เป็นระเบียบ สถานที่จัดเก็บเหมาะสมและปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่ มีป้ายชื่อพัสดุชัดเจน) โดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของเป็นหลักฐานในการตรวจนับจำนวนวัสดุ และบันทึกรับวัสดุใน Stock Card
๓. จัดทำบัญชีวัสดุ และบันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ แยกประเภทวัสดุ และแยกชนิดของวัสดุ โดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรับ ระบุวันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสารราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ กำหนดเลขที่เอกสารโดยเรียงลำดับตามวันเวลาที่ได้รับ ทั้งนี้รายการวัสดุใดที่มีวันหมดอายุ ให้ระบุไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ของบัญชีวัสดุทุกรายการ และกำหนดเลขที่เอกสารโดยเรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เช่น ร.๑/ปีงบประมาณ เพื่อควบคุมการจัดเก็บเอกสารสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ (ตามตัวอย่างการระบุวันหมดอายุในบัญชีวัสดุแนบท้าย)
๔. หัวหน้างาน/ฝ่ายจัดทำใบเบิกวัสดุเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้อนุมัติเบิก
๕. เสนอใบเบิกต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้อนุมัติเบิกพิจารณาอนุมัติ
๖. ผู้บันทึกบัญชี ตัดจ่ายรายการวัสดุที่เบิกออกจากบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิก โดยระบุวันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก เลขที่เอกสาร และจำนวนที่จ่าย กำหนดเลขที่เอกสาร เรียงลำดับตามวัน เวลาที่จ่าย เช่น จ.๑/ปีงบประมาณ และลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิกและรายการที่ได้รับอนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังจ่ายวัสดุให้ผู้รับวัสดุ ตามรายการและจำนวนในใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ โดยจ่ายวัสดุเป็นระบบ FIFO (วิธีเข้าก่อน-ออกก่อน (First -in, First-out)) บันทึกตัดจ่ายรายการที่เบิกออกจาก Stock Card และลงลายมือชื่อในใบเบิก
๗. ผู้เบิก/ผู้ได้รับมอบหมายตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ และลงลายมือชื่อรับวัสดุในใบเบิก
๘. ให้เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังดำเนินการดังนี้
 - ๘.๑ สำรอง ตรวจสอบ วัสดุคงคลังเป็นประจำ อาจกำหนดเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน เพื่อตรวจสอบจำนวนคงเหลือของวัสดุในคลัง
 - ๘.๒ หากมีวัสดุใกล้หมดอายุ หรือรายการที่มีข้อมูลล้าสมัย คาดว่าจะใช้งานไม่ทัน และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้งานให้เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อบริหารจัดการ
 - ๘.๓ กรณีวัสดุหมดอายุ ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประเมินสาเหตุที่วัสดุหมดอายุในคลัง เพื่อหาแนวทางการบริหารจัดการ แก้ไขวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันมิให้วัสดุหมดอายุในคลังอีก
๙. สิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ - จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ เพื่อตรวจนับยอดวัสดุคงเหลือ

แนวทางการป้องกันวัสดุหมดอายุในคลัง

การบริหารพัสดุและการควบคุมดูแลรักษาพัสดุที่ดี ให้มีการใช้งานที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการ จะต้องมีวัสดุที่ไม่มีการเคลื่อนไหว (Dead Stock) และวัสดุที่หมดอายุในคลัง ได้แก่ วัสดุที่ใช้เวลาน้อย ไม่ได้ใช้งาน ไม่เป็นที่ต้องการใช้งาน และมีอายุการใช้งานจำกัด หากไม่มีการเคลื่อนไหวต้องทำการดูแลรักษา เสียพื้นที่จัดเก็บ จนกลายเป็นวัสดุหมดอายุในคลัง สูญเสียงบประมาณของส่วนราชการ โดยมีสาเหตุ และแนวทางการป้องกันวัสดุหมดอายุในคลัง ดังนี้

สาเหตุของวัสดุหมดอายุในคลัง

- วัสดุเปลี่ยนแปลงตามเทคโนโลยี ยุคสมัย
- ผู้คุมคลังไม่ได้สำรวจ ตรวจสอบวันหมดอายุของวัสดุในคลัง ขาดความตระหนักถึงความสำคัญการจัดเก็บวัสดุ และการจ่ายวัสดุไม่ปฏิบัติตามระบบ FIFO
- ผู้บันทึกบัญชีวัสดุ ไม่ใส่วันหมดอายุของรายการวัสดุไว้ในช่องหมายเหตุของบัญชีวัสดุ
- การจัดเก็บไม่แยกตามประเภทของวัสดุ



แนวทางการป้องกันวัสดุหมดอายุในคลัง

สำรวจ ตรวจสอบ วัสดุคงคลังเป็นประจำ เพื่อตรวจสอบวันหมดอายุ จำนวนคงเหลือของวัสดุในคลัง หากมีวัสดุใกล้หมดอายุ หรือรายการที่มีข้อมูลล้าสมัย คาดว่าจะใช้งานไม่ทัน และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้งาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อบริหารจัดการคลังวัสดุ กรณีวัสดุหมดอายุ ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประเมินสาเหตุและหาแนวทางการบริหารจัดการ แก้ไขวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันมิให้วัสดุหมดอายุในคลังอีก หากหน่วยงานมีคลังย่อย (Sub Stock) ให้มีระบบการดูแลรักษา และตรวจสอบยอดคงเหลืออย่างสม่ำเสมอว่ามีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่ หากไม่เพียงพอ ให้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุและเขียนใบเบิกวัสดุทุกครั้งที่มีการนำวัสดุออกไปใช้

ผู้บันทึกบัญชีวัสดุ

1. จัดทำบัญชีวัสดุแยกประเภท ชนิดของวัสดุ ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ ทั้งนี้รายการวัสดุใดที่มีวันหมดอายุ ให้ระบุไว้ในช่อง "หมายเหตุ" ของบัญชีวัสดุทุกรายการ
2. บันทึกตัดจ่ายรายการวัสดุที่เบิกออกจากบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ ระบุวัน เดือน ปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก เลขที่เอกสาร จำนวนที่จ่าย

เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลัง

1. จัดเก็บวัสดุในคลังตามหลัก 5ส บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ หรือ Stock Card โดยวัสดุที่ซื้อเข้ามาใหม่วางไว้ด้านหลัง และวางวัสดุที่ซื้อมาก่อนไว้ด้านหน้า
2. สำรวจ ตรวจสอบ จำนวนคงเหลือและวันหมดอายุของวัสดุคงคลังเป็นประจำ
3. จ่ายวัสดุที่มีวันใกล้หมดอายุก่อน (Expiry Date) ตามระบบ FIFO วิธีเข้าก่อน-ออกก่อน (First-in, First-out)

กลุ่มตรวจสอบสวนภายใน กรมอนามัย

การควบคุมวัสดุนมเอเดส



การรับวัสดุ

กรณีวัสดุนมเอเดส
ที่ได้รับจาก
หน่วยงานส่วนกลาง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังวัสดุ
นมเอเดสที่ได้รับแต่งตั้ง นำวัสดุจัดเก็บ
เข้าคลังวัสดุให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย
โดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ
เป็นหลักฐานในการตรวจนับจำนวน
วัสดุนมเอเดสที่นำเข้าคลัง

เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลัง
จัดทำบัญชีวัสดุนมเอเดส
หรือ Stock Card
บันทึกการรับวัสดุนมเอเดส
เพื่อคุมยอดคงเหลือวัสดุ
ในคลัง

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้บันทึกบัญชีวัสดุ
จัดทำบัญชีวัสดุนมเอเดส แยกประเภทรายการวัสดุ
โดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ/หนังสือนำส่งวัสดุ
นมเอเดสจากหน่วยงานส่วนกลาง/หนังสือตอบรับจาก
หน่วยงาน เป็นหลักฐานประกอบการบันทึก
กำหนดเลขใบรับ เช่น ร.1 /ปี ปม. เพื่อควบคุม
การจัดเก็บเอกสาร สะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

การเบิกวัสดุ

หัวหน้างาน/ฝ่ายที่จะใช้วัสดุ
นมเอเดส จัดทำใบเบิกวัสดุ
เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่
ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้อนุมัติ
เบิกวัสดุ อาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับ
วัสดุนมเอเดสแทนได้

ผู้บันทึกบัญชีวัสดุ บันทึกตัดจ่ายรายการวัสดุที่เบิก
ออกจากบัญชีวัสดุ กำหนดเลขที่ใบเบิก เช่น จ.1 /ปี ปม.
ใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงจ่ายในบัญชีวัสดุ
และเมื่อได้รับหนังสือตอบรับจากหน่วยงานอื่นที่
ได้รับวัสดุนมเอเดส ให้เพื่อใช้เป็นหลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังจ่ายวัสดุนมเอเดสที่มีวันใกล้หมดอายุ
ออกก่อน ให้ผู้รับวัสดุตามจำนวนในใบเบิกที่ได้รับ
อนุมัติจ่าย แล้วบันทึกตัดจ่ายรายการวัสดุที่เบิก
ออกจาก Stock Card พร้อมลงชื่อในใบเบิก
และให้ผู้รับวัสดุลงชื่อรับวัสดุ

เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลัง
สำรวจวัสดุนมเอเดส
คงเหลือและวันหมดอายุ
เป็นระยะๆ เพื่อให้ทราบ
จำนวนวัสดุคงเหลือ และ
หากมีวัสดุนมเอเดส
ใกล้หมดอายุ ให้แจ้ง
กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
บริหารจัดการให้
กลุ่มเป้าหมายหรือผู้ที่
ได้รับประโยชน์ต่อไป

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้แต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี เพื่อตรวจนับยอด
วัสดุนมเอเดสคงเหลือประจำปี
และรายงานยอดคงเหลือไป
พร้อมกับวัสดุประเภทอื่น
และแจ้งมูลค่าคงเหลือสุทธิ
เมื่อกองคลังขอข้อมูล
สิ้นปีงบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

การควบคุมวัสดุสิ่งพิมพ์

การรับวัสดุ

กรณีวัสดุสิ่งพิมพ์
จากการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลังวัสดุ
ที่ได้รับแต่งตั้ง นำวัสดุสิ่งพิมพ์ จัดเก็บเข้า
คลังวัสดุให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย
โดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ
เป็นหลักฐานในการตรวจนับจำนวน
วัสดุสิ่งพิมพ์ ที่นำเข้าคลัง

กรณีวัสดุสิ่งพิมพ์
ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลัง นำวัสดุที่ได้รับ
จากหน่วยงานอื่น จัดเก็บเข้าคลัง
วัสดุให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย
โดยใช้หนังสือนำส่งวัสดุสิ่งพิมพ์/
หนังสือตอบรับเป็นหลักฐาน
เพื่อตรวจนับจำนวนวัสดุที่นำเข้า
คลัง

เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลัง จัดทำบัญชีวัสดุสิ่งพิมพ์ หรือ Stock Card
บันทึกการรับวัสดุสิ่งพิมพ์ เพื่อคุมยอดคงเหลือวัสดุสิ่งพิมพ์ ในคลัง

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้บันทึกบัญชีวัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุ
แยกชนิด/ประเภท แต่ละรายการวัสดุสิ่งพิมพ์ โดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ/
ใบส่งของ/หนังสือนำส่งวัสดุสิ่งพิมพ์/หนังสือตอบรับเป็นหลักฐานประกอบการ
บันทึกรับ กำหนดเลขใบรับ เช่น ร.1/ปี งปม. เพื่อควบคุมการจัดเก็บ
เอกสาร สะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

การเบิกวัสดุ

หัวหน้างาน/ฝ่ายที่จะใช้วัสดุสิ่งพิมพ์ จัดทำใบเบิกวัสดุเสนอ
ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้อนุมัติเบิกวัสดุ
อาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับวัสดุสิ่งพิมพ์ แทนได้

ผู้บันทึกบัญชีวัสดุ บันทึก
ตัดจ่ายรายการวัสดุที่เบิก
ออกจากบัญชีวัสดุ กำหนด
เลขที่ใบเบิก เช่น จ.1/ปี งปม.
เพื่อใช้เป็นหลักฐาน
ประกอบการลงจ่ายใน
บัญชีวัสดุ

เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลัง จ่ายวัสดุสิ่งพิมพ์
ให้ผู้รับวัสดุ ตามรายการและ
จำนวนในใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ
จ่าย แล้วบันทึกตัดจ่ายรายการ
วัสดุที่เบิกออกจาก Stock Card
พร้อมลงชื่อในใบเบิก และให้
ผู้รับวัสดุสิ่งพิมพ์ ลงชื่อรับวัสดุ

เจ้าหน้าที่ผู้คุมคลัง สำนักรววัสดุสิ่งพิมพ์ คงเหลือ รายการที่มีข้อมูลล่าสุด
หรือไม่มีการเบิกจ่ายเป็นเวลานาน เป็นระยะๆ เพื่อให้ทราบจำนวน
วัสดุสิ่งพิมพ์ คงเหลือ และแจ้งกลุ่มงานที่รับผิดชอบบริหารจัดการสิ่งพิมพ์
ให้กลุ่มเป้าหมายหรือผู้ที่ได้รับประโยชน์ต่อไป

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
เพื่อตรวจนับยอดวัสดุสิ่งพิมพ์ คงเหลือประจำปี และรายงานยอดวัสดุสิ่งพิมพ์
คงเหลือ ไปพร้อมกับวัสดุประเภทอื่น

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จสิ้นแล้วแล้ว พบว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด

1	ขาย	ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม
2	แลกเปลี่ยน	การแลกเปลี่ยนพัสดุจะไม่สามารถทำได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้ทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ
3	โอน	ให้อินแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
4	แปรสภาพหรือทำลาย	ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

จำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชยได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามการขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ



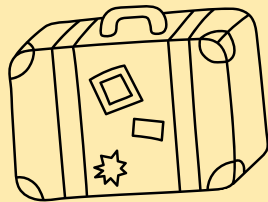
โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ



เมื่อได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น



ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ



BOARDING PASS

First Class

AUS 325

Airport 1





กรมอนามัย
กรมส่งเสริมสุขภาพ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จะเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ได้รับอนุมัติให้ออกจากราชการ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลัง
เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
กรณีผู้ได้รับอนุมัติให้ลาถึง/พักผ่อน ต้องขออนุมัติ
ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางไปราชการด้วย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท : ระดับ	อัตรา (วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	240 บาท
วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ : ระดับต้น	
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ	270 บาท
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ	
วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ : ระดับสูง	
ผู้บริหาร : ระดับต้นและสูง	



การเบิกค่าที่พัก

ประเภท : ระดับ	ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงินและFolio)		เหมาจ่าย
	พักเดี่ยว (วัน : คน)	พักคู่ (วัน : คน)	อัตรา (วัน : คน)
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ	ไม่เกิน 1,500 บาท	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 800 บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และ อาวุโส	เดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง		**ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดี่ยวหรือคู่
วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ			
อำนวยการ : ระดับต้น	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ	ไม่เกิน 2,200 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท
วิชาการ : เชี่ยวชาญ	ระดับสูง		
ผู้บริหาร : ระดับต้น	ไม่เกิน	ไม่เกิน	
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ	ไม่เกิน 2,500 บาท	ไม่เกิน 1,400 บาท	
บริหาร : ระดับสูง			

ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25 ในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น
** กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกแบบเดียวกันทั้งคณะ

การเบิกค่าพาหนะ

ประเภท : ระดับ	สิทธิการเบิกพาหนะประจำทาง			พาหนะรับจ้าง	พาหนะส่วนตัว	
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน			
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน	ตามจ่ายจริง	ชั้น 2 นั่งนอน ปรับอากาศ ลงมา	ไม่มีสิทธิ เบิกได้ไม่เกินภาคพื้นดิน (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากอธิบดีเป็นกรณีๆ ไป) (สธ0901.03/732 ลว.26 ม.ค.62)	1. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว 2. กรณีข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อหรือผ่าน ทกม. จ่ายจริง เที่ยวละ 600 บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท (ส่วนที่ สุด ที่ กก 0409.6/ว42 ลว.15 ก.ค.50)	1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกลักษณะเหมาจ่าย 2. อัตราการเบิก - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท (ส่วนที่ สุด ที่ กก0409.6/ว42 ลว.26 ก.ค.50)	
วิชาการ : ปฏิบัติการ						
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ						
ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง (สำหรับชั้น 1 ให้แบบภาคตัว)	ชั้นประหยัด			
วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป						
อำนวยการ : ระดับต้น - สูง						
ผู้บริหาร : ระดับต้น - สูง						

ที่มา : 1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
2. หนังสือเวียนกรมอนามัย ที่ สธ 0901.03/ว732 ลว. 28 ม.ค. 62 เรื่อง ของส่งประกาศ เรื่อง นโยบายประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
จัดทำโดย : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

A diagram within a blue frame showing a laptop, a globe, a group of people, and a presentation screen, all connected by dashed lines, representing different aspects of training costs.

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทของการฝึกอบรม

ประเภท ก	ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นข้าราชการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปหรือเทียบเท่า	ประเภท ข	ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นข้าราชการ ระดับปฏิบัติงานถึง ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า	บุคคลภายนอก	ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
-----------------	---	-----------------	--	--------------------	---

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายจริงไม่เกินในละ 300.-บาท (สธ 0903.01/ว498 ลว 19 มี.ค. 56)
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500.-บาท (สธ 0903.01/ว498 ลว 19 มี.ค. 56)
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
 2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการฝึกอบรม
 3. วิทยากร
 4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 5. ผู้สังเกตการณ์
- *** พยร.ที่ไม่ได้แต่งตั้งมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ในโครงการฝึกอบรม แต่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ รับ-ส่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหน้าที่ปกติ การเบิกค่าที่พักให้ถือปฏิบัติ ตาม พรฎ. เดินทางไปราชการ ที่ กค 0408.4/52669 ลว.15 พ.ย.64)

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	พักเดี่ยว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าพักร่วม (บาท/คน/วัน)
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ประเภท ก	35 บาท	50 บาท
ประเภท ข	35 บาท	50 บาท

อัตราค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	
ประเภท ก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 2500 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 2500 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 2500 บาท
ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	
ประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 2500 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 2500 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 2500 บาท

ที่มา : 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม พ.ศ.2549 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือเวียนกรมอนามัย ที่ สธ 0903.01/ว498 ลว. 19 มี.ค.56
จัดทำโดย : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

แนวทางการจัดฝึกอบรมใช้เงินบำรุง โดยวิธีเก็บค่าลงทะเบียน

Start 

ก่อนการจัดฝึกอบรม

1. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสถานะเงินบำรุงก่อนการจัดฝึกอบรม
2. ผู้รับผิดชอบดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม และจัดเก็บค่าลงทะเบียน
3. ไม่ควรจัดฝึกอบรมโดยใช้งบประมาณหลายแหล่ง

ผู้รับผิดชอบประชาสัมพันธ์

โครงการฯ ผ่านสื่อต่างๆ

แจ้งรายละเอียดโครงการพร้อมกำหนดการและวิธีชำระเงินค่าลงทะเบียน

ผู้ลงทะเบียนชำระเงินค่าลงทะเบียน

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินบำรุง **เท่านั้น!!**

การรับชำระโดยโอนเข้าบัญชีส่วนราชการผ่าน QR code

FINISH 

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

1. ผู้รับผิดชอบส่งใช้เงินยืม (ภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงินยืม) สรุปรายรับค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจัดอบรมเสนอผู้มีอำนาจทราบ/อนุมัติ
2. รายงานผลการจัดฝึกอบรม (ภายใน 60 วันนับแต่สิ้นสุดการอบรม)
3. เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี ดังนี้
Dr. ค่าใช้จ่าย
Cr. ลูกหนี้เงินยืม - นอกงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบยืมเงินบำรุง

รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อผู้ลงทะเบียน พร้อมยอดเงินค่าลงทะเบียน เพื่อประกอบการประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน

1. ทุกสิ้นวันตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการรับเงินระหว่างวัน
2. เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี ดังนี้
Dr. เงินฝากธนาคาร
Cr. รายได้ หพห

*เงินนอกงบประมาณทุกประเภทให้บันทึกในระบบ GFMIS



แนวทางการจัดฝึกอบรมใช้เงินบำรุง โดยเก็บค่าลงทะเบียน (เปิดบัญชีธนาคารพาณิชย์)

Start

1 ก่อนการฝึกอบรม

1. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสถานะเงินบำรุงก่อนการฝึกอบรม
2. ผู้รับผิดชอบเขียนโครงการอบรมให้แล้วเสร็จ
3. ผู้รับผิดชอบดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมและจัดเก็บค่าลงทะเบียน
4. ไม่ควรจัดฝึกอบรมโดยใช้งบประมาณหลายแหล่ง
5. ผู้รับผิดชอบประชาสัมพันธ์โครงการฯผ่านสื่อต่างๆ แจ้งรายละเอียดโครงการพร้อมกำหนดการและวิธีชำระเงินค่าลงทะเบียน

2 เจ้าหน้าที่การเงินเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและผูกบัญชีในระบบ GFMIS

1. เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์กับ ร. ที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ชื่อบัญชี "เงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของ....."
2. แจ้งกองคลังเพื่อผูกบัญชีเงินฝากธนาคารกับระบบ new GFMIS THAI

3 ผู้ลงทะเบียนชำระค่าลงทะเบียน
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์ที่เปิดไว้ **เท่านั้น!!**
โดยรับชำระผ่าน QR code หรือช่องทางบริการของธนาคาร เช่น เคาน์เตอร์ของธนาคารหรือตู้ ATM

4 เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน

1. เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีรับรายได้ใน new GFMIS THAI ตามแบบ บข.01 (RE)
Dr. เงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์ (1101030102) 300
Cr. รายได้ - บุคคลภายนอก (4301020102) 300
2. ทุกสิ้นวันตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการรับเงินระหว่างวัน

6 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

1. ผู้รับผิดชอบส่งใช้เงินยืม (ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงินยืม) สรุปรายรับค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจัดอบรมเสนอผู้มีอำนาจทราบ/อนุมัติ
2. รายงานผลการจัดฝึกอบรม (ภายใน 60 วันนับแต่สิ้นสุดการอบรม)
3. เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
Dr. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม 100
Cr. ลูกหนี้เงินยืม - เงินฝากออมทรัพย์ 100

5 ผู้รับผิดชอบยืมเงินบำรุง

1. รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อผู้ลงทะเบียนพร้อมยอดเงินค่าลงทะเบียน เพื่อประกอบการประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
2. เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชียืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ตามแบบ บข.01 (PP)
DR. ลูกหนี้เงินยืม - เงินฝากออมทรัพย์ 100
CR. เงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์ 100

7 กรณีมีเงินเหลือจ่ายในบัญชีเงินฝากธนาคาร
จากการจัดฝึกอบรมและนำเข้รายไ้เงินบำรุง

1. ให้ถอนเงินจากธนาคาร - ออมทรัพย์ เพื่อนำเงินฝากคลัง
2. เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี ดังนี้

<u>ถอนเงิน</u>	Dr. เงินสด	200
	Cr. เงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์	200
นำรายได้เข้าเงินบำรุง		
	<u>นำฝากคลัง</u> Dr. เงินฝากคลัง	200
	Cr. เงินรับฝาก - ส่วนราชการ (สรถ.)	200



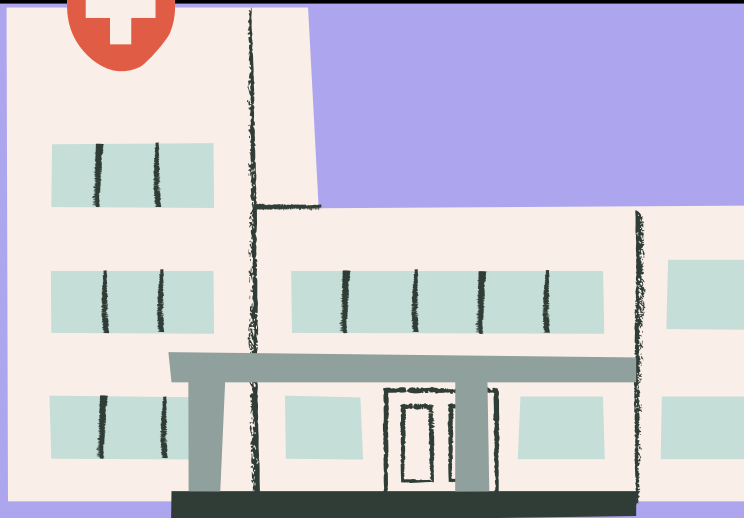
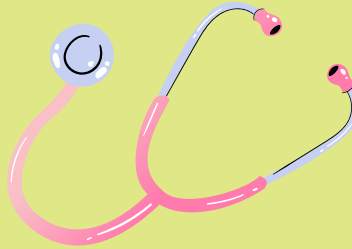
ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. ตามหนังสือกองคลังที่ สร 0903.03/ว187 ลว. 16 เม.ย. 64 เรื่องชี้แจงข้อสังเกตสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจากการตรวจสอบการเงินกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. ข้อบังคับกระทรวงการคลัง ว่าด้วยรายได้จากการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2548
5. ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว486 ลว. 5 ค.ค. 63 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน และการนำเงินส่วนคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

จัดทำโดย
นางคุณรัตน์ วามขม
นางสาวกัญญารัตน์ พิญญะคุณ



การเบิกค่ารักษาพยาบาล





แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก ผ่านแอปพลิเคชันสำหรับการเข้ารับการรักษาพยาบาลที่สถานพยาบาล (Onsite)

๑. ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

๑. ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวที่ประสงค์จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน จะต้องลงทะเบียนใช้งานแอปพลิเคชันเป่าตั้งและสมัครบริการกระเป๋าสุขภาพก่อนการทำธุรกรรมเบิกจ่ายตรง ทั้งนี้ บุคคลที่ไม่สามารถมีบัตรประชาชนได้ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประชาชน จะไม่สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงผ่านช่องทางนี้ได้



๒. ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวที่ประสงค์ใช้สิทธิ ตามข้อ ๑ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรประจำตัวประชาชนเพื่อทำธุรกรรม โดยการทำธุรกรรมจะใช้รหัสผ่าน (PIN) แทนการใช้บัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวจะต้องเก็บรักษาและไม่เผยแพร่รหัสผ่านในการทำธุรกรรมเบิกจ่ายตรง

๓. การเข้ารับการรักษาพยาบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติของสถานพยาบาล โดยหลังจากเข้ารับการรักษาพยาบาลแล้ว ให้เข้าสู่กระเป๋าสุขภาพบนแอปพลิเคชันเป่าตั้งแล้วดำเนินการตามขั้นตอนในแอปพลิเคชันพร้อมตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการรักษาพยาบาลก่อนยืนยันการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง

๔. เมื่อทำธุรกรรมเบิกจ่ายตรงเสร็จสมบูรณ์ แอปพลิเคชันจะแสดงหน้าจอข้อมูลสรุปการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง พร้อมกับคำว่า ใช้สิทธิสำเร็จ หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน และเลขอนุมัติ (Approval Code)





กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบสวนโรค

๒. สถานพยาบาล



๑. สถานพยาบาลอาจกำหนดให้ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวฯ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนภายในของสถานพยาบาลร่วมด้วย เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการส่งเบิกค่าพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรง

๒. ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวฯ จะต้องแสดงตน ณ สถานพยาบาล และทำธุรกรรมเบิกจ่ายตรงผ่านกระเป๋าสุภาพบนแอปพลิเคชันเป้าตั้ง โดยให้ยกเว้นการใช้บัตรประจำตัวประชาชนในการทำธุรกรรมเบิกจ่ายตรง

๓. สถานพยาบาลต้องจัดให้มีการแสดงรายละเอียดค่ารักษาพยาบาลในกระเป๋าสุภาพบนแอปพลิเคชันเป้าตั้ง โดยอย่างน้อยจะต้องปรากฏรายละเอียดในส่วนที่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวฯ จะต้องชำระค่ารักษาพยาบาลเพิ่มเติม (ส่วนที่เบิกไม่ได้) เพื่อให้ผู้ป่วยรับทราบและสามารถตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาลได้

๔. เมื่อทำธุรกรรมแล้วเสร็จ ระบบจะส่งเลขอนุมัติ (Approval Code) ไปยังระบบสารสนเทศของสถานพยาบาล เพื่อให้สถานพยาบาลใช้ประกอบการส่งข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรง

นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแนวปฏิบัตินี้ ให้นำแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ มาใช้บังคับกับการเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกผ่านแอปพลิเคชันสำหรับการเข้ารับการรักษาพยาบาลที่สถานพยาบาล (onsite) ด้วย

สถานพยาบาลที่มีความพร้อมในทางระบบสารสนเทศ หากประสงค์จะเข้าเป็นสถานพยาบาลนำร่องเพิ่มเติม จะต้องดำเนินการขออนุญาตกับกรมบัญชีกลางเป็นรายกรณีก่อนการดำเนินการ โดยผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวฯ สามารถตรวจสอบรายชื่อสถานพยาบาลนำร่องได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ที่มา : กค ๐๔๖.๔/๑๔๖๕ ลว.๒๕ พ.ย. ๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกผ่านแอปพลิเคชัน สำหรับการเข้ารับการรักษาพยาบาลที่สถานพยาบาล (Onsite) จัดทำโดย : นางสาวชฎาพร ชวีญเทพ ฝ่ายตรวจสอบ ๓

การเบิกค่ารักษาพยาบาล

กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลเอกชน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลโรงพยาบาลเอกชน

1. ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต (สีแดง) ได้รับบาดเจ็บหรือมีอาการป่วยกะทันหัน มีภาวะคุกคามต่อชีวิต



1. กรณีผู้ไม่มีสิทธิผ่านภาวะวิกฤตและสามารถเคลื่อนย้ายกลับไปยังสถานพยาบาลของทางราชการได้แต่ปฏิเสธการย้ายค่าใช้จ่ายหลังจากนั้น ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้

2. กรณีผู้ป่วยรักษาแล้วยังอยู่ในภาวะวิกฤต สิทธิคุ้มครองไม่เกิน 72 ชั่วโมง (3 วัน) หากผู้ป่วยอยู่นานเกิน 72 ชั่วโมง (3 วัน) ค่าใช้จ่ายหลังจากนั้นผู้ป่วยต้องทอดทิ้งจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน

ผู้ป่วยยังอยู่ในภาวะวิกฤต ชำระค่ารักษาพยาบาลไปก่อน เมื่อออกจากโรงพยาบาลให้ส่วนราชการทำเรื่องขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

ผู้ป่วยไม่อยู่ในภาวะวิกฤต แต่ไม่มีเตียงรับย้ายเมื่อออกจากโรงพยาบาลให้นำใบเสร็จรับเงินไปเบิกกับส่วนราชการ



อัตราค่ารักษาพยาบาล สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ 3 ส่วน

1. ค่าห้องและค่าอาหาร
2. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค
3. ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่น ๆ เบิกได้ ครึ่งหนึ่ง ของจำนวนเงินทั้งหมดที่จ่ายจริง

ข้อ 1 - 2 เบิกได้เช่นเดียวกับกรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการ



2. ผู้ป่วยฉุกเฉินแรงด่วน (สีเหลือง) ได้รับบาดเจ็บหรือมีอาการป่วยเฉียบพลันหรือเจ็บป่วยรุนแรง

3. ผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง (สีเขียว) ได้รับบาดเจ็บหรือมีอาการป่วยเฉียบพลันไม่รุนแรง

อัตราค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยไม่อยู่ในภาวะวิกฤต แต่ไม่มีเตียงรับย้าย (สีแดง) ผู้ป่วยฉุกเฉินแรงด่วน (สีเหลือง) และผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง (สีเขียว) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ 3 ส่วน

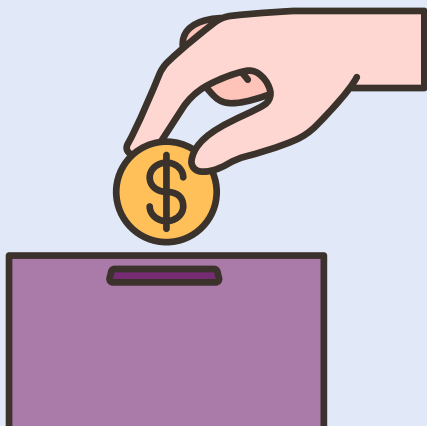
1. ค่าห้อง ค่าอาหาร เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดวันละ 1,000 บาท

2. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่น ๆ เบิกได้ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 8,000 บาท



เงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค



คู่มือเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

ของหน่วยบริการ



หน่วยบริการกรมอนามัย

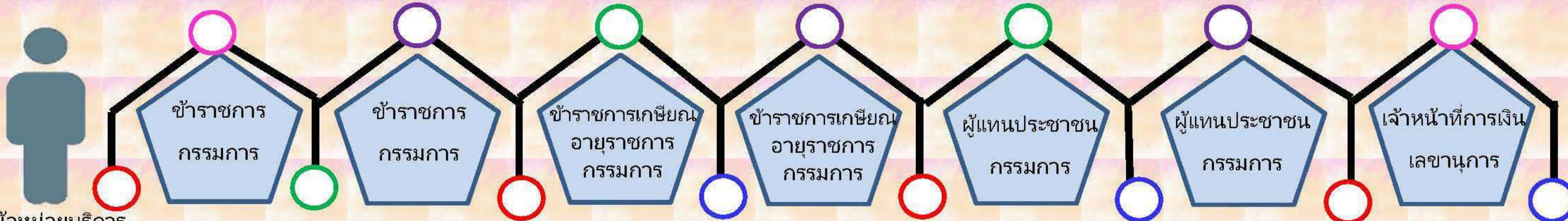
ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562ฯ



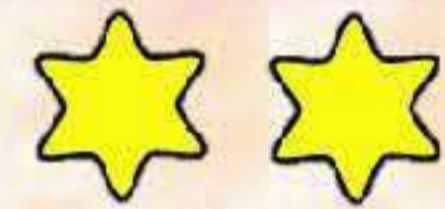
ศูนย์อนามัยที่ 1 - 12 สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง สำนักส่งเสริมสุขภาพ สำนักโภชนาการ สำนักทันตสาธารณสุข กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักสุขภาพอาหารและน้ำ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ กองห้องปฏิบัติการกรมอนามัย

คำสั่งกรมอนามัย ที่129/2565 สังก. ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 มอบอำนาจผู้อำนวยการศูนย์กอง สำนัก ดำเนินการตาม ข้อ 10

คณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค : แต่งตั้งอย่างน้อย 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คน



อำนาจหน้าที่



วางแผนการรับบริจาค

จัดทำรายงานรับ-จ่าย

พิจารณาการรับบริจาค

ติดตาม/ตรวจสอบ

วางแผนการใช้จ่าย

แต่งตั้งคณะอนุกรรมการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

หลักการรับบริจาค

- ✓ สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาหน่วยบริการ
- ✓ พิจารณาผลได้ผลเสีย และผลประโยชน์ที่จะได้รับ
- ✓ บริจาคด้วยความสมัครใจ ไม่ใช่เพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไข
- ✓ บริจาคเพื่อวัตถุประสงค์ใด ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์นั้น หากไม่มีให้ใช้เพื่อปฏิบัติราชการ

การรับบริจาคและทรัพย์สินบริจาค 2

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561



กรณีรับบริจาคเป็นเงินสด

- เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "บัญชีเงินบริจาคของ (ชื่อหน่วยบริการ)"
- เมื่อได้รับบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงิน หรือข้อมูลอื่นใด ให้ผู้บริจาคสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้
- หากผู้บริจาคมกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาค ให้ระบุในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาคได้ ให้ระบุ "ผู้ไม่ประสงค์ออกนาม"
- กรณีรับเงินสดผ่านตู้บริจาค ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน แต่ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงิน และจัดทำสรุปจำนวนเงินส่งหัวหน้าการเงินเสนอหัวหน้าหน่วยบริการทราบ



กรณีรับบริจาคเป็นอสังหาริมทรัพย์

- ตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง ภาระติดพันในที่ดินรับบริจาค และประเมินมูลค่าอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน เทียบเคียงราคาประเมินกรมที่ดินหรือราคากลาง การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง มี 2 กรณี คือ ผู้รับบริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการได้ขอใช้ประโยชน์จากสวนราชการอื่น และ ผู้บริจาคได้ก่อสร้างในที่ดินของหน่วยบริการ นั้น **ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนรับบริจาคก่อนทุกครั้ง**
- หากเป็นงานก่อสร้าง ต้องก่อสร้างตามแปลนมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข หากจำเป็นไม่ใช่แบบแปลนตามมาตรฐานกระทรวงฯ ต้องเป็นแบบแปลนที่มีผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขารับรอง พร้อมแนบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และหัวหน้าหน่วยบริการต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองแบบแปลนแล้ว
- หากเป็นงานก่อสร้างหัวหน้าหน่วยบริการต้องอนุมัติผังหลักอาคารก่อสร้าง หากมีปัญหาให้ปรึกษากองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นกรณีไป
- หากปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุ ต้องแจ้งกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ภายใน 30 นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองการบริจาคและระบุมูลค่าตามราคาประเมินหรือราคากลางของทางราชการ เพื่อให้บริษัทหรือนิติบุคคลนำไปลดหย่อนภาษีได้ หากเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่สามารถลดหย่อนได้ ให้จัดทำหนังสือตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาค



กรณีรับบริจาคเป็นสังหาริมทรัพย์

- ตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง ภาระติดพันในทรัพย์สิน
- ประเมินราคาทรัพย์สินที่บริจาค
- ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองการบริจาคตามมูลค่าราคาประเมินทรัพย์สินที่รับบริจาค
- กรณีบริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ซึ่งได้บริจาค หากประสงค์จะไปดำเนินการขอลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ต้องเป็นการบริจาคทรัพย์สินที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน



หลักเกณฑ์ 3

การใช้จ่ายเงินบริจาค การเก็บรักษาเงิน

การใช้จ่ายเงินบริจาค



การใช้เงินบริจาคและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น จะนำไปก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เฉพาะ เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ



เงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตาม วัตถุประสงค์ของผู้บริจาค หากไม่ได้ระบุ วัตถุประสงค์ ให้ใช้เพื่อการปฏิบัติราชการของ หน่วยราชการตามแผนที่คณะกรรมการฯ กำหนด



หัวหน้าหน่วยบริการหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค



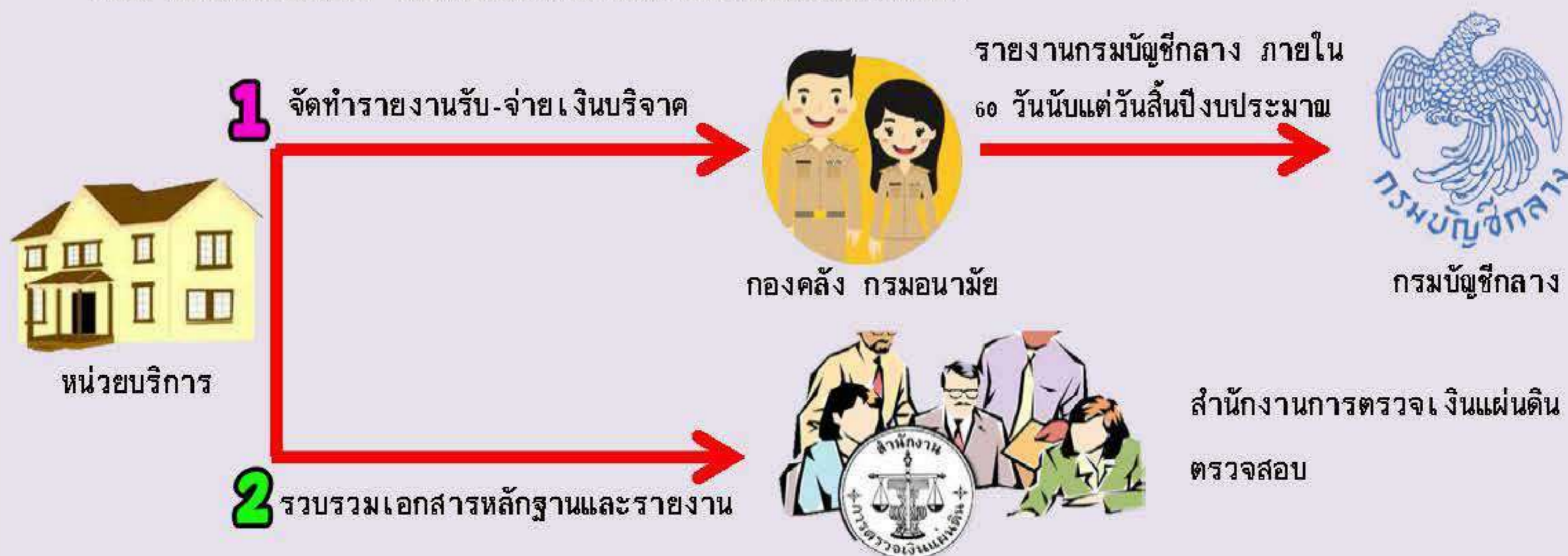
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน เบิกเงิน จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และจัดทำบัญชี หากไม่ได้ระบุ ในระเบียบฯ นี้ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ราชการกำหนด



วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ โดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกเบี้ยเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคร่วมกับเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข กำหนด กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

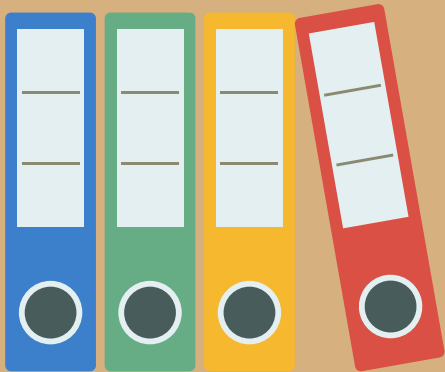
การเก็บรักษาเงิน

หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาค และนำส่งรายงานฯ มาที่กองคลัง กรมอนามัย เพื่อรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานนำส่งกรมบัญชีกลาง ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมด และ รายงานที่หน่วยต้นสังกัด เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ





ประกาศ ระเบียบ มาตรการ
และข้อกำหนด อื่น ๆ



รหัสผ่านต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า
8 ตัวอักษร
ประกอบด้วย
ตัวเลข ตัวอักษร ตัวอักษรพิเศษ

Go@dBye524



ไม่นำข้อมูลส่วนตัว
ที่คาดเดาง่ายมาตั้ง



รหัสผ่าน



การบริหาร จัดการ รหัสผ่าน ให้ปลอดภัย

กำหนดจำนวนครั้งให้ใส่
รหัสผ่านผิดพลาดได้
ไม่เกิน 3 ครั้ง

3



ไม่ใช่โปรแกรมช่วยจำรหัสผ่าน
อัตโนมัติ (Save Password)
กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่



ชื่อผู้ใช้งาน (Username)
กับ รหัสผ่าน (Password)
ต้องไม่ซ้ำกัน

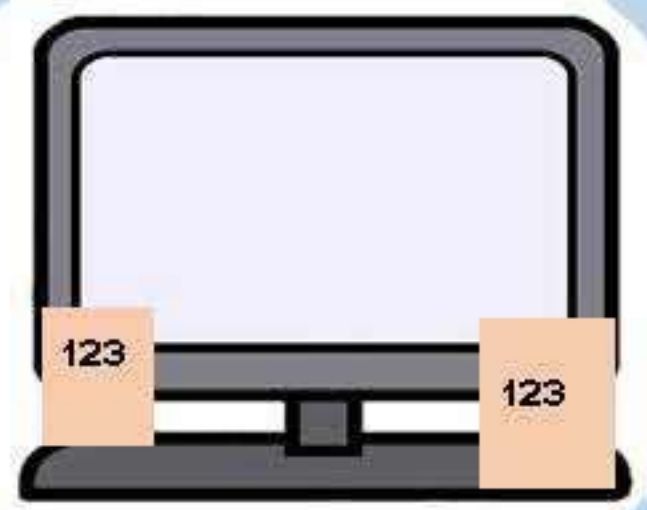


Sukanya

Sukanya

Login

ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านไว้ใน
สถานที่ง่ายต่อการสังเกตเห็น
ของผู้อื่น



180
วัน

เปลี่ยนรหัสผ่านไม่เกิน
180 วัน หรือทุกครั้งที่มี
การแจ้งเตือน



ไม่เปิดเผย หรือ
ใช้รหัสผ่านร่วมกับผู้อื่น



Password



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

หลักเกณฑ์

ขบวนการ

ตกลงกระทรวงการคลัง และขออนุมัติอัตรา กพ

ขบวนการอื่น ๆ รายการค่าจ้างชั่วคราว

ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ

- อัตราค่าจ้าง ไม่เกินขั้นต่ำของตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน
- งานการเงินบัญชี ต้องมีหลักประกัน ถ้าเป็นเงินสด ไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือบุคคล ไม่ต่ำกว่า ชก/ชง

ปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

กรณีเป็นงานใหม่ของตกลง กพ.

ขบวนการจ่ายอื่น (สมทบค่าใช้จ่ายผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ)

อัตราค่าจ้าง ตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้าง (ลช.1)

การจ้าง

การจ้างต่อเนื่องบุคคลเดิมปีงบประมาณถัดไป ส่วนราชการออกคำสั่งได้


- การลาออก ยื่นหนังสือล่วงหน้าก่อนออกไม่น้อยกว่า 30 วัน
- การเลิกจ้าง ตามดุลยพินิจ เหมาะสม และเป็นธรรม
- อายุครบ 60 ปี ให้ออกจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

การเลื่อนขั้น

- ไม่มีการเลื่อนขั้นปกติ
- ตายในหน้าที่**

การรายงาน

ส่วนราชการรายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวนอัตราและจำนวนเงินให้กรมบัญชีกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นระยะเวลาการจ้าง

- ปรามปรามผู้กระทำผิด เลื่อนไม่เกิน 6 ชั้น
 - เสี่ยงอันตรายต่อชีวิต เลื่อนไม่เกิน 5 ชั้น
 - ถูกประทุษร้าย เลื่อนไม่เกิน 3 ชั้น
 - อุบัติเหตุ เลื่อนไม่เกิน 2 ชั้น
 - ทรากตรากว่าปกติ เลื่อนไม่เกิน 1 ชั้น
- 

กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว

จ้างผู้มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน 70 ปีบริบูรณ์ และมีสุขภาพแข็งแรง

มีความจำเป็น / มีความรู้ความสามารถ / มีความเชี่ยวชาญ / ชำนาญเป็นกรณีพิเศษ

เป็นโครงการต่อเนื่องของบุคคลนั้น และจำเป็นต้องปฏิบัติงานโครงการนั้นต่อ


จ้างคราวละ 1 ปีงบประมาณ จากเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ

อัตราจ้าง ไม่เกินเงินเดือน/ค่าจ้างสุดท้ายก่อนเกษียณไม่รวมเลื่อนขั้น

ส่วนราชการขออนุมัติการจ้างต่อกรมบัญชีกลาง อย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน

การจ้างรายเดิมต่อเนื่อง ให้ส่งผลงานที่ลูกจ้างได้ปฏิบัติในปีงบประมาณที่แล้วประกอบการขออนุมัติด้วย

แจ้งผลการประเมินและส่งผลการปฏิบัติงานที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ให้กรมบัญชีกลาง และ สตง. ทราบ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงาน

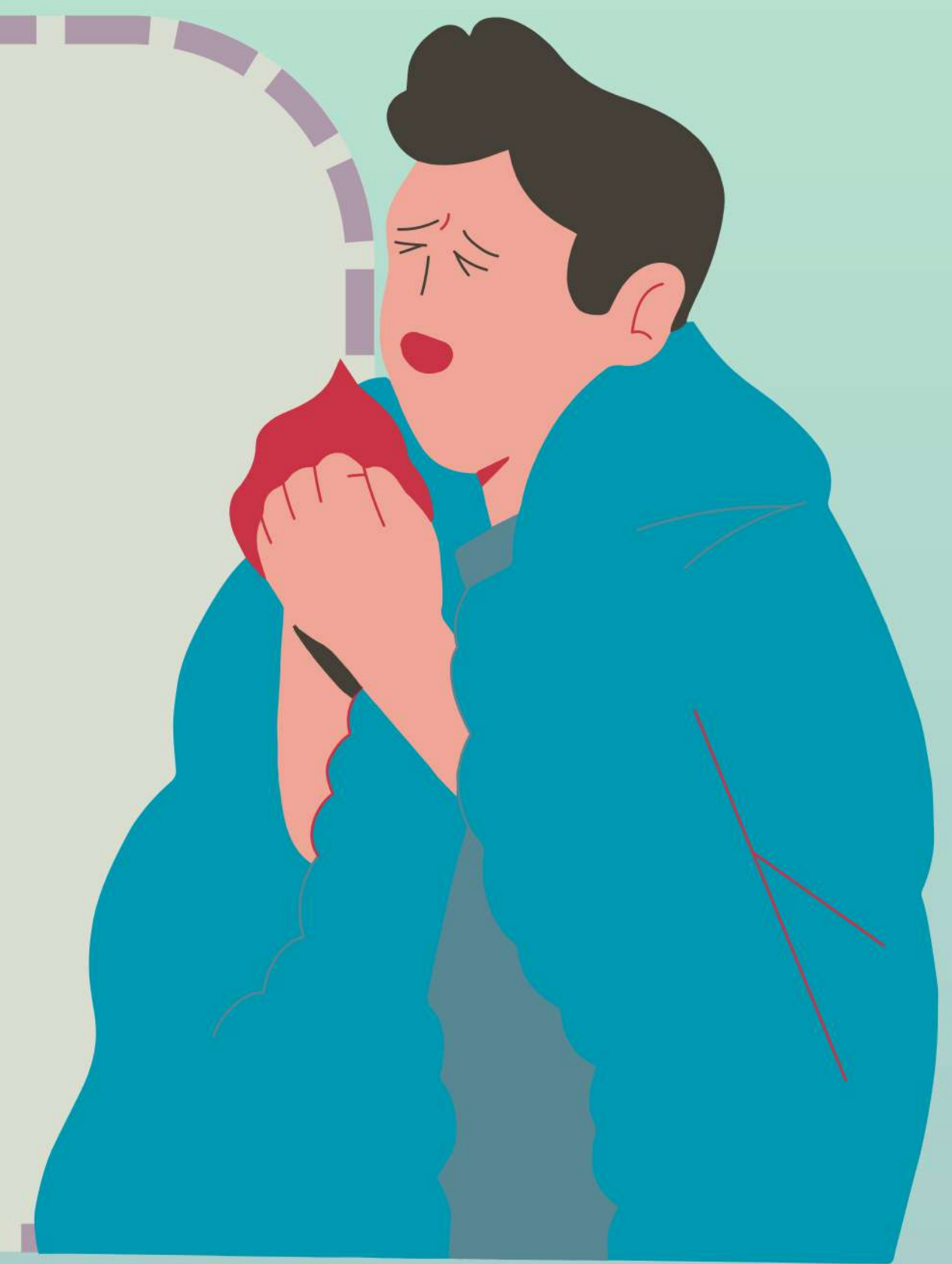
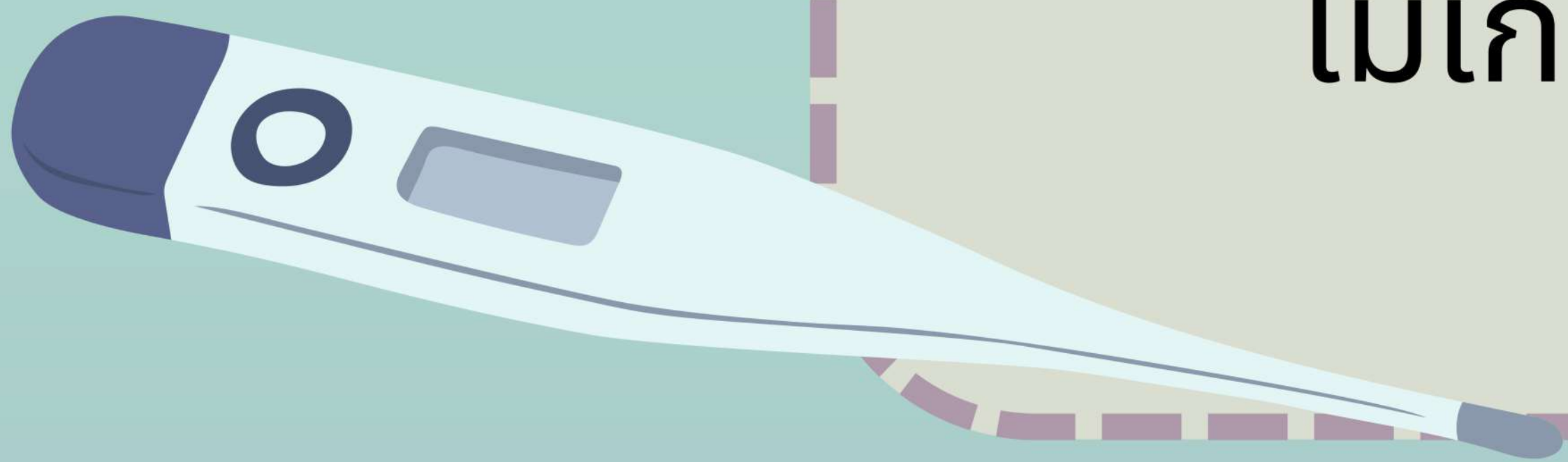


หลักเกณฑ์
และวิธีปฏิบัติ

หลักเกณฑ์การลาและการมาทำงานสาย ของข้าราชการและพนักงานราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย



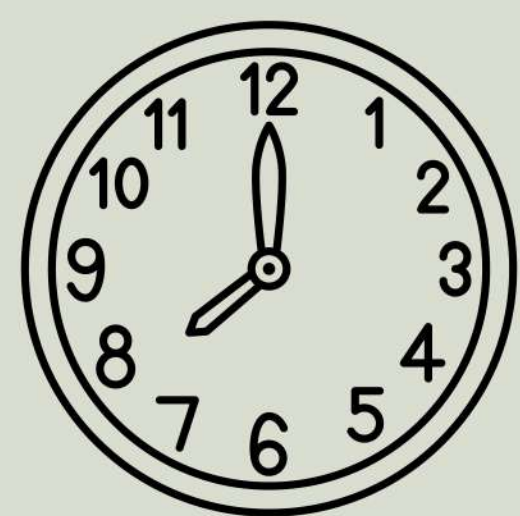
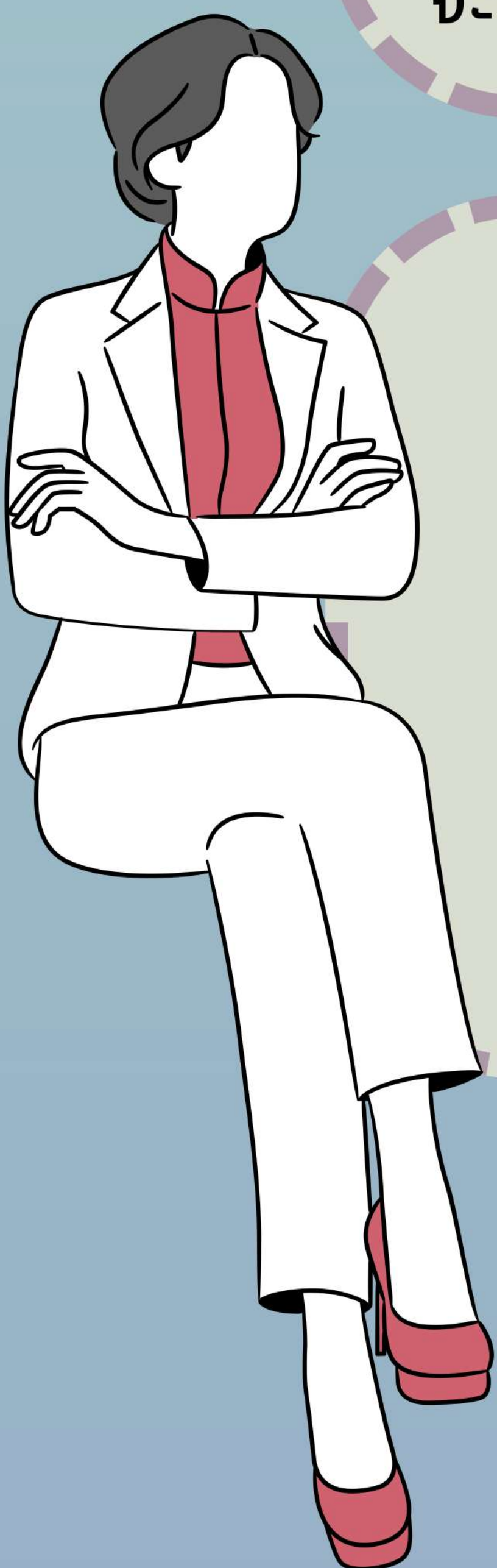
ลาป่วยในแต่ละปี
ไม่เกิน 10 ครั้ง ทั้งปี 20 ครั้ง



ลาป่วยในแต่ละครั้ง
ครั้งปีไม่เกิน 23 วันทำการ
ทั้งปี 46 วันทำการ

****หมายเหตุ****

ในส่วนที่เกิน 30 วันทำการ คือตั้งแต่ 31 - 46 วันทำการ เป็นต้นไป
จะทำการหักเงินส่วนที่ลาเกิน



การมาทำงานสาย
ครั้งปีไม่เกิน 18 ครั้ง
ทั้งปี 36 ครั้ง

