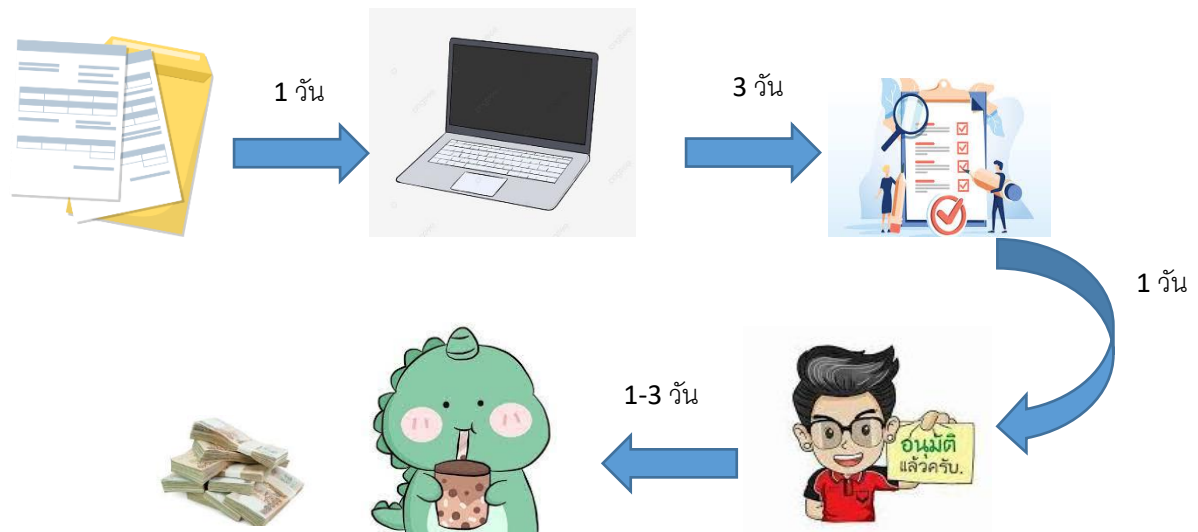


## แนวทางปฏิบัติในการเบิกเงินกองทุนภูมิปัญญา การแพทย์แผนไทย



ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา
1	ฝ่ายบริหารลงรับในระบบสารบรรณ	1 วัน
2	ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนส่งคืนแก้ไขให้ หน่วยงาน	3 วัน
3	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online	1 วัน
4	เงินโอนเข้าบัญชี ผู้ขอเบิก	1-3 วัน

หมายเหตุ บัญชีธนาคารกรุงไทย เงินโอนเข้าภายใน 1 วัน

บัญชีต่างธนาคาร มีค่าธรรมเนียม 10 บาท เงินโอนเข้าภายใน 3 วันทำการ

## ยืมเงินราชการ (ผู้ยืม)

ลำดับ	รายละเอียด
1	กรณีปกติให้ส่งสัญญายืมเงิน <u>ล่วงหน้าก่อนความต้องการรับเงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</u> เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินมีเวลาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน หรือส่งคืนกรณี ทักท้วง และสามารถจ่ายเงินได้ทันเวลาที่ต้องการ
2	คำนวณวงเงินที่ยืมตามความจำเป็น โดยประมาณการให้ <u>สอดคล้องกับภารกิจงาน และใกล้เคียงกับที่จะต้องการใช้ (ให้ยืมเงิน 80% ของวงเงิน)</u>
3	จัดทำเอกสารประมาณการใช้จ่ายประกอบสัญญาเงินยืมทุกกรณี

### การยืมเงินไปราชการ / ประชุม / อบรม / สัมมนา

1. ผู้เดินทางไปราชการ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายภายในประเทศ

1.1 สำเนาอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/อนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

1.2 สำเนาอนุมัติค่าใช้จ่ายที่จะเบิก

1.3 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ผู้อำนวยการแต่ละสำนักสามารถลงนามอนุมัติให้ยืมใน สัญญายืมเงินได้

กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท อธิบดีฯเป็นผู้ลงนามอนุมัติ

1.4 ประมาณการค่าใช้จ่าย 2 ฉบับ แบบเบิกค่าใช้จ่าย 100% และแบบเบิกค่าใช้จ่าย 80%

1.5 สำเนาหนังสือเชิญประชุม/วิทยากร

1.6 วาระการประชุม/กำหนดการอบรม/กำหนดการเดินทาง

1.7 สำเนาโครงการ 1 ฉบับ

1.8 อื่นๆ อาทิเช่น สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการ/สำเนาระเบียบที่ใช้อ้างอิงในการยืม เป็นต้น

**หมายเหตุ** เนื่องจากกองทุนฯจะทำการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ผู้ยืมต้องทำการขึ้นทะเบียนการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

## การส่งใช้คืนเงินยืม

ลำดับ	รายละเอียด
1	ชำระเงินคืนเงินยืมด้วยเอกสารหลักฐานการจ่ายพร้อมสำเนาใบนำฝาก/เอกสารการโอนเงิน (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาในสัญญา <b>**กรณีผู้ยืมไม่ส่งคืนภายในกำหนดเวลาในสัญญา และต้องมีการทวงถามให้หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบรายงานเหตุผลต่ออธิบดี</b>
2	หลังจากชำระคืนเงินยืมด้วยเอกสารหลักฐานการจ่ายพร้อมสำเนาใบนำฝาก/เอกสารการโอนเงิน (ถ้ามี) แล้ว แต่ต่อมาเจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายพบว่ายังไม่ถูกต้อง ผู้ยืมจะต้องเร่งดำเนินการ <u>แก้ไขให้ถูกต้อง หรือส่งเพิ่มให้ครบภายใน 15 วัน</u> นับจากวันที่ได้รับการทักท้วง หากไม่สามารถปฏิบัติได้ <u>ให้หัวหน้าหน่วยงานของผู้ยืมรายงานเหตุผลความจำเป็นต่ออธิบดีภายใน 15 วัน</u> ที่กระทรวงการคลังกำหนดดังกล่าวนั้นด้วยเพื่อพิจารณาสั่งการ
3	กรณีรับเงินยืมไปแล้ว แต่มีเหตุยกเลิกภารกิจ <u>ต้องส่งคืนเงินยืมทันทีโดยไม่ต้องรอวันครบกำหนดตามสัญญา</u> กรณีที่ส่งล่าช้าอาจเป็นเหตุให้พิจารณาว่าเป็นเหตุจงใจทุจริต
4	กรณีมีเงินสดเหลือจ่ายเกินกว่า 25% ของจำนวนเงินยืม ต้องชำระคืนเงินยืมด้วยเอกสารหลักฐานการจ่ายพร้อมสำเนาใบนำฝาก/เอกสารการโอนเงิน <u>ภายใน 5 วันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจราชการ</u> โดยไม่ต้องรอให้ถึงวันครบกำหนดตามสัญญา และต้องชี้แจงเหตุผลการคืนเงินเกิน 25% หน้าหน่วยงานที่สังกัดทราบและแนบเอกสารการชี้แจงในเรื่องที่ส่งชำระคืนเงินยืมด้วย



## เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงิน

### 1. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 1.1 คำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อม เหตุผลความจำเป็น และ รายละเอียดของเนื้องานที่จะทำ
- 1.2 บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- 1.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 1.4 รายงานผลการปฏิบัติงาน
- 1.5 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ รักษาการในตำแหน่งให้แนบสานาคำสั่ง
- 1.6 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### 2. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

- 2.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- 2.2 หนังสือมติคณะรัฐมนตรีที่อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2.3 หนังสือมอบหมายให้ไปประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดย ตำแหน่งหรือผู้แทน
- 2.4 หลักฐานการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการที่เข้าประชุม
- 2.5 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม แบบ 4219
- 2.6 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือ ผู้รักษาการในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 2.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### 3. ค่าตอบแทนคณะกรรมการพัสดุ , คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

(คณะกรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามแบบบรรยายลักษณะงานกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ที่ต้นสังกัด หรือ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว)

- 3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 3.2 วาระการประชุม
- 3.3 รายงานการประชุม
- 3.4 หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

- 3.5 อนุมัติเบิกจ่าย
- 3.6 อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

#### 4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 4.1 คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด
- 4.2 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- 4.3 ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (กรณีจ่ายจริง)
- 4.4 กรณีเดินทางไปราชการโดยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องมีหนังสืออนุมัติใช้รถส่วนตัว ระบุเลขทะเบียนรถให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
  - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
  - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
- 4.5 ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
- 4.6 ค่าโดยสารเครื่องบิน
  - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน
  - กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
  - BOARDING PASS
- 4.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

#### 5. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- 5.1 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.2 หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม
- 5.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตารางการอบรม
- 5.4 แบบรายงานการเดินทางไปราชการของผู้จัดอบรม
- 5.5 ใบแจ้งหนี้ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม และหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ( ภพ. 20)

- 5.6 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งให้  
แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 5.7 แบบขอรับโอนเงินผ่านธนาคารพร้อมสำเนาจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตร  
ประชาชน และสำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร
- 5.8 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## 6. การเบิกเงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- 6.1 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่  
หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
- 6.2 หนังสือหรือสำเนาเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทนให้แนบหลักฐาน  
การมอบหมาย
- 6.3 ใบสำคัญรับเงิน
- 6.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือ ผู้รักษาการแทน  
ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 6.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## 7. การเบิกค่าอาหาร และค่าเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

- 7.1 หนังสืออนุมัติจัดประชุม
- 7.2 หนังสือเชิญประชุม
- 7.3 เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม  
(เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมต้องเป็นผู้ลงนามในหนังสือขออนุมัติจัดประชุมหรือผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร)
- 7.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ
- 7.5 ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน
- 7.6 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง  
ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 7.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## 8. การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง

- 8.1 ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- 8.2 ใบอนุญาตให้ใช้รถ
- 8.3 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 8.4 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## 9. การเบิกจ่ายค่าพัสดุที่จัดซื้อ / จ้างโดยวิธีตกลงราคา

- 9.1 อนุมัติให้ซื้อ / จ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมใบเสนอราคา
- 9.2 ใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า กรณีจ้างให้ติดอาคารแสดมภ์ตามระเบียบพัสดุ ฯ
- 9.3 \*\*กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
  - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์มใบ PO)
  - ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา เลขที่คุมสัญญาและเลขที่โครงการจากระบบ e-GP
  - สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้
- 9.4 ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้
- 9.5 รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน)
- 9.6 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 9.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## 10. การซื้อ / จ้าง / เช่า โดยวิธีกรณีพิเศษ

- 10.1 รายงานเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า
- 10.2 อนุมัติให้ซื้อ/จ้าง/เช่า และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อม ใบเสนอราคา
- 10.3 หนังสือ/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า กรณีจ้างให้ติดอาคารแสดมภ์ด้วยตามระเบียบพัสดุ ฯ
- 10.4 \*\*กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
  - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์มใบ PO)
  - ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา เลขที่คุมสัญญาและเลขที่โครงการจากระบบ e-GP
  - สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้

- 10.5 ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
- 10.6 รายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 10.7 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการแทนในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 10.8 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## 11. การจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา และวิธี e-Action

### 11.1 อนุมัติและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

#### วิธีพิเศษ

- คณะกรรมการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

#### วิธีสอบราคา

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

#### วิธี e-Action

- คณะกรรมการกำหนด TOR
- คณะกรรมการประกวดราคา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

อนึ่ง หากส่วนราชการมีความจำเป็นที่จะทำการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ให้หน่วยงานทำรายงานขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

### 11.2 รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะ

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

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

### 11.4 ใบเสนอราคา สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนการค้าซึ่งออกโดยกระทรวงพาณิชย์ ใบอนุญาตการค้า และใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม อื่น ๆ

### 11.5 หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่มอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทนพร้อมติดอากรแสตมป์



- 11.6 อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง
- 11.7 ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้างหรือสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง  
พร้อมรายละเอียดประกอบตามระเบียบพัสดุ ฯ
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์มใบ PO)
  - ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (เลขที่คุมสัญญาและเลขที่โครงการจากระบบ e-GP)
  - สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้
- 11.8 ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือส่งมอบงานจ้าง หากอยู่ในระบบ  
ภาษีมูลค่าเพิ่มให้แสดงรายการ ภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย
- 11.9 รายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /  
คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 11.10 ในกรณีผู้ขาย / ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ / งานจ้างเกินกำหนดเวลาในสัญญา ผู้สั่งซื้อ /  
จ้าง ต้องแจ้งสงวนสิทธิการปรับเป็นหนังสือ และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง  
ต้องรายงานการปรับไว้ในรายงานการตรวจรับพัสดุ /งานจ้างไว้ด้วย
- 11.11 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง  
ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 11.12 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## 12. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีตกลงราคา

(กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท)

### 12.1 กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

- 12.1.1 บันทึกจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27  
โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 12.1.2 ใบอนุมัติใช้รถยนต์ราชการ
- 12.1.3 ใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 12.1.4 หลักฐานการจ่าย (ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน) พร้อมข้อความ  
“ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”  
และลงลายมือชื่อกำกับ
- 12.1.5 ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

12.1.6 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการ  
ในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย

## 12.2 กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

12.2.1 บันทึกขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเครดิต

12.2.2 ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

12.2.3 ใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ลงนามโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

12.2.4 ใบบันทึกการขาย (sales slip) พร้อมข้อความ “ได้รับมอบน้ำมัน  
เชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับ

12.2.5 ใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน

12.2.6 ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

12.2.7 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการ  
ในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย

## 12.3 กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการใช้บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ (Fleet Card)

12.3.1 บันทึกขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน

(โดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)

12.3.2 ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

12.3.3 ใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

12.3.4 ใบบันทึกการขาย (sales slip) พร้อมข้อความ “ได้รับมอบน้ำมัน  
เชื้อเพลิง ตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับ

12.3.5 หลักฐานการเรียกเก็บจากธนาคารผู้ออกบัตร

12.3.6 ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

12.3.7 หลักฐานการจ่าย

12.3.8 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติ คือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการ  
ในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย

## 13. ค่าสาธารณูปโภค

### 13.1 การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ

13.1.1 ใบแจ้งหนี้ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

13.1.2 ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล

- 13.1.3 แบบขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลราชการ, ส่วนตัว
- 13.1.4 ขออนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 13.1.5 การใช้โทรศัพท์ทางไกลส่วนตัวให้ส่งเงินค่าใช้บริการพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 13.1.6 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### 13.2 การเบิกค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา

- 13.2.1 ใบแจ้งหนี้
- 13.2.2 ขออนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 13.2.3 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### 13.3 การเบิกค่าไปรษณีย์

- 13.3.1 ใบแจ้งหนี้
- 13.3.2 ใบเสร็จรับเงิน
- 13.3.3 ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- 13.3.4 ขออนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 13.3.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## 14. การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป

- 14.1 หนังสืออนุมัติประจางวด
- 14.2 หนังสืออนุมัติให้จ่ายเงินให้หน่วยงาน
- 14.3 แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (กรณีการเบิกจ่ายเงินในเดือนถัดไป จะต้องแนบรายงานการปฏิบัติงานและ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนของเดือนก่อน)
- 4. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## 15. การเบิกจ่ายเงินรายการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ

- 15.1 หนังสือเชิญจากผู้จัดในต่างประเทศ
- 15.2 หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปประชุม / สัมมนา และอนุมัติว่าใช้จ่ายพร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายที่กำหนดว่าจะเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง
- 15.3 คำขอเบิกเงินค่าเครื่องแต่งตัว (แบบรับรองตัวเองกรณีมีการขอเบิกค่าเครื่องแต่งตัว)
- 15.4 สำเนาหนังสือขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)
- 15.5 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- 15.6 บัตรโดยสารเครื่องบิน
- 15.7 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศและต่างประเทศใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก
- 15.8 อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย อัตราซื้อก่อนการเดินทางไปราชการ
- 15.9 ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) หากเป็นภาษาต่างประเทศให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย
- 15.10 การใช้ใบเสร็จรับเงินของทัวร์เบิกจ่าย
  - กรณีที่บริษัท ทัวร์ไม่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทย ให้มีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย เพื่อเปรียบเทียบราคา
- 15.11 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### คำอธิบาย

1. การส่งหลักฐานการขอเบิกเงินทุกประเภท ให้ระบุแผนงาน /งาน/ โครงการที่ใช้เงินนั้นด้วยโดยระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย รหัสแหล่งของเงินและศูนย์ต้นทุนที่ใช้เงินประกอบด้วย
2. กรณีที่เป็นการส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ให้แนบสำเนาสัญญาการยืมเงินด้วย
3. กรณีเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินที่เป็นสำเนาภาพถ่ายขอให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยทุกฉบับ
4. กรณีเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย
5. แนบสำเนาโครงการในการขอเบิกเงินทุกประเภท

\* ส่วนราชการ มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย จากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ในอัตราร้อยละ 1 สำหรับ

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

## เอกสารประกอบการรับเงิน

### บริษัท ห้าง ร้าน

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

### บุคคลธรรมดา

1. ใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน

### ขั้นตอนการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

1. แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาเอกสารบัญชีธนาคาร
4. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า/สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียน (สำหรับ บริษัท ห้าง ร้าน)
5. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/สำเนา ภ.พ.20 (สำหรับ บริษัท ห้าง ร้าน)





แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน  
(.....)

เอกสารแนบ

1. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า/สำเนาทะเบียนรับรองจดทะเบียน
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/สำเนา ภ.พ20 (บริษัท/หจก/ร้าน)
4. สำเนาเอกสารบัญชีธนาคาร

\*\*\*\*\* เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น \*\*\*\*\*

แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....  
 วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 เรียง .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....โดยอนุมัติให้  
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....  
 .....เดินทางไป  
 ปฏิบัติราชการจังหวัด.....

.....โดยออกเดินทางจาก  
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
 และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (10)  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
 ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม.....บาท  
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท  
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน  
 .....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....



แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท  
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....

**คำชี้แจง**

- 1.กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

### แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2  
แบบ 8708

#### หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....เดือน.....พ.ศ.  
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....ปี.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเลข	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ					
			<b>รวมเงิน</b>						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....	

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ผู้จ่ายเงิน  
 ค่าขึ้นเอง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ  
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม  
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่อนุมัติเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน  
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....ได้รับเงินจาก กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข

ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
<b>รวมเงิน</b>		

(.....)

(จำนวนเงินตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

สัญญายืมเงิน

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่.....
ยื่นต่อ อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า ชื่อ - สกุล ตำแหน่งผู้ยืมเงิน ลี้กัต หน่วยงานของผู้ยืม มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ รายละเอียดตามที่ขออนุมัติ เช่น จัดประชุม/อบรม วันที่ สถานที่		<b>ด้านหน้าสัญญา</b>
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (..... คน x ..... บาท x ... มื้อ)	เป็นเงิน	1,300.00 บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน (.... คน x ..... บาท x ... มื้อ)	เป็นเงิน	700.00 บาท
3. ค่าตอบแทนวิทยากร (..... บาท x ..... คน x ..... ชม x .... วัน)	เป็นเงิน	600.00 บาท
4. ค่าพาหนะ (...บาท x .... คน x .... วัน)	เป็นเงิน	1,200.00 บาท
<b>รวมเป็นเงิน</b>		<b>3,800.00 บาท</b>
<b>(สามพันแปดร้อยบาทถ้วน)</b>		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน .....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....	ผู้ยืม	วันที่.....
(ชื่อ - สกุล ผู้ยืมเงิน) ตำแหน่ง		
ผู้รับรองลายเซ็น.....		วันที่.....
ชื่อ ตำแหน่ง ผู้รับรอง แต่ละสำนักงาน		
เสนอ อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 3,800 บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน)		
ลงชื่อ.....		วันที่.....
<b>คำอนุมัติ</b>		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน จำนวน 3,800 บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน)		
ลงชื่อ.....		วันที่.....
ชื่อ ตำแหน่ง ผอ. แต่ละสำนักงาน ปฏิบัติราชการแทน อธิบดี		
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืม จำนวน 3,800 บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลายมือชื่อ.....	ผู้รับเงิน	วันที่.....
(ชื่อ - สกุล ผู้ยืมเงิน) ตำแหน่ง		

## สัญญายืม

รายการส่งใช้เงินยืม

ด้านหลัง

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ
- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียว
  - (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
  - (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
  - (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบประมาณการยืมเงิน

ประมาณการยืมเงินรายการเป็นค่าใช้จ่ายจัดประชุม/อบรม รายละเอียดตามอนุมัติ  
 ข้าพเจ้า ชื่อ-สกุล ผู้ยืม ได้รับอนุญาตให้จัดประชุมตามบันทึกที่ ..... ลงวันที่ .....  
 ใน วันที่ ..... มีความประสงค์จะยืมเงินดังรายละเอียดต่อไปนี้

นาย/นาง/นางสาว	ตำแหน่ง/ระดับ	ค่าตอบแทน	ค่า	ค่าที่พัก	ค่าเครื่องบิน	อื่น ๆ	รวม	หมายเหตุ
ชื่อ - สกุลผู้ยืม	ตำแหน่งผู้ยืม							
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (.... คน x .... บาท x ... มื้อ)		-	-	-	-	1,300	1,300	
2. ค่าอาหารกลางวัน (.... คน x .... บาท x ... มื้อ)		-	-	-	-	700	700	
3. ค่าตอบแทนวิทยากร (..... บาท x ..... คน x .... ชม x .... วัน)		600	-	-	-	-	600	
4. ค่าพาหนะ (...บาท x .... คน x .... วัน)		-	1,200	-	-	-	1,200	
รวม		600	1,200	-	-	2,000	3,800	
รวมทั้งสิ้น		3,800.00						

..... ผู้ประมาณการ

(ชื่อ - สกุล ผู้ยืม )

ตำแหน่งผู้ยืม

..... ผู้รับรอง

ชื่อ ตำแหน่ง