

เอกสารผลงานวิชาการ  
เรื่อง แนวทางตรวจสอบ  
การบริหารเงินบำรุง

ของ  
นางสาวจุไรรัตน์ คุณาพิสิฐกุล  
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๒๑  
สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่งเลขที่ ๒๑  
สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค

## กิตติกรรมประกาศ

ผลงานวิชาการเรื่อง “แนวทางตรวจสอบการบริหารเงินบำรุง” กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรคฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจากนางนิตยา ศรีเกิด อดีตผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายในที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็นอันมีค่าและเป็นประโยชน์ ตลอดจนปรับปรุง ข้อบกพร่องต่างๆ มาโดยตลอดจนผลงานวิชาการฉบับนี้สำเร็จได้อย่างสมบูรณ์ และบุคคลอีกผู้หนึ่งที่ผู้เขียน ได้ระลึกถึงอยู่เสมอ คือนางละเอียด เอี่ยมสุวรรณ ผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งเป็นอดีตผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบภายใน ที่ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ มีส่วนทำให้ผลงานวิชาการฉบับนี้มีคุณค่ามากยิ่งขึ้น ผู้เขียนจึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

สุดท้ายขอขอบพระคุณผู้อำนวยการนิติ นิรุตติธรรมธรา ที่ให้ความช่วยเหลือ ในเรื่อง ข้อเสนอในการพัฒนากระดาษทำการ จากรูปแบบเอกสารเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในอนาคต ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำรายงาน ทำให้การเขียนผลงานวิชาการฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

## คำนำ

แนวทางตรวจสอบการบริหารเงินบำรุงเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นจากประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุง ทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในด้าน การยืมเงินบำรุง การบันทึกบัญชีรายได้ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ การจัดทำรายงานการเงิน การจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรับรอง และจัดส่งรายงานที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรับรองแล้ว ให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานงบประมาณ ประกอบกับกระทรวงสาธารณสุขได้ยกเลิกระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๖ , (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ , (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ , (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๕๖ และได้ออกระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ , ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ , ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงข้อบังคับ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข คำสั่งต่างๆ ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม และข้อตรวจพบที่สำคัญจากการตรวจสอบ มาจัดทำแนวทางตรวจสอบการบริหารเงินบำรุง เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ช่วยให้ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินบำรุงมีความรู้ในระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ สามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนอย่างถูกต้องครบถ้วน ก่อให้เกิดความน่าเชื่อถือและความสำคัญแก่องค์กร ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลงานวิชาการเล่มนี้จะเกิดประโยชน์แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเงินบำรุง และผู้ตรวจสอบภายในที่ยังไม่มีประสบการณ์ตรวจสอบเงินบำรุง สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญ ในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ซึ่งผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบไปใช้ในการบริหารงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่หน่วยงาน ฉะนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึง จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการตรวจสอบภายในในภาพรวม มีความรู้ในระเบียบ หลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมถึงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปตาม หลักสากล และที่กำหนดจากหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายในในกรมควบคุมโรคนั้น จะมีการ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งได้มาจากการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และประเมิน ความเสี่ยงของกิจกรรมหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ ตามลำดับคะแนนความเสี่ยงสูง และจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ซึ่งการตรวจสอบเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) เป็น กิจกรรมหนึ่งที่กลุ่มตรวจสอบภายในในกรมควบคุมโรคให้ความสำคัญ ประกอบกับกรมบัญชีกลางที่เป็น หน่วยงานกลางในการกำกับดูแลการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้าน บัญชีของหน่วยเบิกจ่ายภายในสังกัดให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โดยให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำ แผนการตรวจสอบด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย และรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้กองคลังและกรมบัญชีกลางทราบด้วย

ผู้เขียนได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบภายใน ให้ตรวจสอบเกี่ยวกับเงินบำรุงของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมควบคุมโรค ซึ่งแต่ละ หน่วยงานมีรายได้และค่าใช้จ่ายที่แตกต่างกัน และสถานะการปฏิบัติงานที่ต่างกัน ผู้ตรวจสอบภายในจึงมี หน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการ ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข รวมถึงประกาศกระทรวงสาธารณสุขและคำสั่งของกรมควบคุมโรค ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหน่วยบริการต้องปฏิบัติตามระบบบัญชี ของส่วนราชการโดยอนุโลม มาจัดทำ “แนวทางการตรวจสอบการบริหารเงินบำรุง” โดยรวบรวมเนื้อหา สารที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง และข้อตรวจพบที่สำคัญ ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข จากประสบการณ์และ

รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ที่ผู้เขียนและเพื่อนร่วมงานได้ตรวจพบ มารวมไว้ด้วยกัน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ยังขาดประสบการณ์ในการตรวจสอบเงินบำรุง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค ที่ยังไม่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบเงินบำรุงได้นำไปศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางตรวจสอบการบริหารเงินบำรุง และเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินบำรุง ได้นำไปศึกษา และใช้เป็นแนวทางบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## ๑.๓ ขอบเขตการศึกษา

ผลงานวิชาการเรื่องแนวทางตรวจสอบการบริหารเงินบำรุงนี้ ผู้เขียนมุ่งเน้นให้ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินบำรุงของหน่วยรับตรวจ ได้รับทราบขั้นตอน หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการปรับปรุงใหม่หลายเรื่อง ที่ควรได้ศึกษาและทำความเข้าใจ ตลอดจนได้ทราบวิธีการตรวจสอบเงินบำรุง ในประเด็นต่างๆที่สำคัญ ดังนี้

๑. ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ต้องถือปฏิบัติตามของกระทรวงสาธารณสุข และของกรมควบคุมโรค
๒. ประเมินเปรียบเทียบการจัดทำแผนการใช้เงินบำรุง กับการปฏิบัติด้านรายได้และการเบิกจ่ายจริงในปีงบประมาณ
๓. การควบคุม ตรวจสอบเงินรายได้ และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินบำรุง ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข
๔. การจัดทำระบบบัญชี หรือการจัดทำทะเบียนคุมรายการรับ-จ่าย ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบบัญชีของทางราชการ
๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานงบแสดงฐานะเงินบำรุง และการจัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกต้อง ครบถ้วน

## ๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค ที่ยังขาดประสบการณ์ในการตรวจสอบเงินบำรุง สามารถนำผลงานวิชาการเล่มนี้ไปใช้ในการตรวจสอบเงินบำรุง
๒. ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับเงินบำรุง ของหน่วยรับตรวจสังกัดกรมควบคุมโรค สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการบริหารจัดการเงินบำรุงได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ

## บทที่ ๒

### ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการเกี่ยวกับแนวทางตรวจสอบการบริหารเงินบำรุงนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน และระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน ประกาศกระทรวงสาธารณสุข คำสั่งและประกาศของกรมควบคุมโรค รวมถึงระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องต่างๆ ด้วย ได้แก่

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑
- ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔
- ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ โดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุข ที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
- ราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การ จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
  - การบังคับใช้พระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
  - หนังสือสำนักงบประมาณ กองนโยบายงบประมาณ ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๐๔๒๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วน
  - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๙/ว.๑๐๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๓ เรื่อง ให้หน่วยบริการเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่าย และนำฝากธนาคาร
  - หลักเกณฑ์การจ่ายค่ากระแสไฟฟ้า สำหรับเจ้าหน้าที่ที่พักอาศัยอยู่ในบริเวณสถานบริการสาธารณสุข
  - คำสั่ง และประกาศของกระทรวงสาธารณสุข
  - คำสั่ง และประกาศของกรมควบคุมโรค

ฯลฯ

**หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑**

การตรวจสอบภายใน (Auditing) หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Division Office)** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

**หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Director of Internal Audit Division)** หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลตรวจสอบภายใน การบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบและติดตามผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**ผู้ตรวจสอบภายใน (Auditor)** หมายถึง นักวิชาการตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค รวมถึงบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

**แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

**หน่วยรับตรวจ (Auditee)** หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

**ระบบบัญชี (Accounting system)** หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผลและรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับการเงินของหน่วยงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีถัดไป (ปีงบประมาณ)

**ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑**

**หน่วยบริการ หมายความว่า**

(๑) โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น แต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

(๒) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นใดในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

**การสาธารณสุข ได้แก่** การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันและกำจัดโรค รักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพ การศึกษาวิจัยค้นคว้าและพัฒนา การชั้นสูตรและการวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุขบริการสุขภาพ และด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ การอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้รวมถึงการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

**หน่วยบริการในสังกัดกรมควบคุมโรค ประกอบด้วย**

- สถานพยาบาล ๒ แห่ง ได้แก่ สถาบันบำราศนราดูรและ สถาบันราชประชาสมาสัย
- หน่วยบริการด้านการสาธารณสุข ได้แก่ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ - ๑๒



- หน่วยบริการที่ดำเนินการเป็นลักษณะการสาธารณสุข และมีเงินได้จากการดำเนินงาน ด้วย เช่นสำนักโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กองโรคติดต่อทั่วไป สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

**เงินบำรุง** คือ เงินนอกงบประมาณ ที่หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขได้รับ อนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณ ยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลัง

### **รายได้เงินบำรุง ได้แก่**

(๑) เงินที่หน่วยบริการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เนื่องจากการดำเนินงาน หรือเพื่อการดำเนินงานในกิจการของหน่วยบริการ ยกเว้น

๑.๑ เงินงบประมาณรายจ่าย

๑.๒ เงินรายรับอื่นที่หน่วยบริการได้รับหรือจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยงานนั้นๆ

เช่น เงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสาธารณสุข เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ เงินค่าปรับเปรียบเทียบคดี เป็นต้น

(๒) เงินที่หน่วยบริการได้รับในลักษณะหนึ่งลักษณะใด ดังต่อไปนี้

๒.๑ เงินค่าบริการที่ได้รับจากการให้ใช้อาคารสถานที่หรือทรัพย์สินของหน่วยบริการ

๒.๒ เงินที่ได้รับชดเชยความเสียหาย หรือเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอน

ทรัพย์สินของหน่วยบริการ ยกเว้นทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณทั้งหมดหรือบางส่วน

๒.๓ เงินที่ได้รับชดเชยคืนเงินบำรุง หรือเงินที่ได้รับชดเชยเงินบำรุงที่หน่วยบริการได้จ่าย เป็นค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งหน่วยบริการได้บริการให้แก่ผู้ใช้หรือใช้ร่วมกับหน่วยบริการ

๒.๔ เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้โดยระบุดูแลอุปการะสงเคราะห์หรือไม่ได้ระบุดูแลอุปการะสงเคราะห์หรือระบุดูแลอุปการะสงเคราะห์ไว้ไม่ชัดเจน

๒.๕ เงินที่ได้จากการดำเนินงานของหน่วยบริการที่รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิต เพื่อจำหน่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๒.๖ เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือจัดกิจกรรมสาธารณสุขของหน่วยบริการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๒.๗ เงินที่ได้รับจากการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่หน่วยบริการเป็นผู้จัด โดยใช้เงินบำรุง เพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการสาธารณสุข

๒.๘ เงินที่ได้รับจากการจัดบริการพิเศษให้แก่ผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วย เช่น บริการรถรับส่งผู้ป่วย การใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒.๙ เงินที่ได้รับจากการรับหลักประกันหรือเงินค่าปรับ เนื่องจากการผิดสัญญาที่ดำเนินการโดยเงินบำรุงทั้งหมด หรือใช้เงินบำรุงสมทบ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามสัดส่วนของเงินบำรุงเท่านั้น

๒.๑๐ เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุง หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้หน่วยบริการเพื่อหาผลประโยชน์ โดยผู้บริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

๒.๑๑ เงินส่วนลดค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์สาธารณะ

๒.๑๒ เงินรายรับจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกองทุนประกันสังคม หรือกองทุนอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยกรณีนั้นๆ

๒.๑๓ เงินรายรับอื่นที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

### รายจ่ายเงินบำรุง

เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับ จะนำไปก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ

เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับสำหรับดำเนินการสร้างหลักประกันสุขภาพ ให้นำไปใช้จ่ายเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมระบบบริการและคุ้มครองสุขภาพของประชาชนให้มีสุขภาพดีถ้วนหน้า

การจ่ายเงินบำรุงในกรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด คือ

(๑) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น

(๒) การจ่ายเงินบำรุงในลักษณะเงินค่าตอบแทน หรือเงินตอบแทนพิเศษแก่บุคคลที่ให้บริการหรือสนับสนุนบริการในงานด้านต่างๆ ดังนี้

(ก) ด้านการรักษาพยาบาล

(ข) ด้านการสาธารณสุข

(ค) ด้านการชั้นสูตรพลิกศพ

(ง) งานด้านอื่นที่กฎหมายหรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ให้เป็นหน้าที่ ที่จะต้องปฏิบัติ

(๓) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วยบริการหรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชน กรณีส่งต่อ อุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน การบริการผ่าตัดปลูกถ่ายอวัยวะและเนื้อเยื่อหรือจำเป็นต้องได้รับการรักษาต่อเนื่องตามคำสั่งของแพทย์ผู้รักษา

(๔) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายคาบ

(๕) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทนแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

(๖) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

(๗) การจ่ายเงินบำรุงให้แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามสิทธิประโยชน์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

(๘) การจ่ายเงินบำรุงเป็นค่าซ่อมแซม ต่อเติม หรือปรับปรุงบ้านพัก หรืออาคารที่พัก

(๙) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ

(๑๐) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อช่วยเหลือให้แก่บุคลากรด้านสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข

(๑๑) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อสนับสนุนการศึกษาในวิชาชีพที่ขาดแคลน ตามแผนกรอบอัตราค่าจ้างที่ได้รับอนุมัติจาก อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี

(๑๒) การจ่ายเงินบำรุงตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้จ่ายได้ การจ่ายเงินบำรุง เพื่อการอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑-๑๒ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การจ่ายเงินบำรุง เพื่อดำเนินการจากเงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้ รวมถึงเงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้รับจากผู้บริจาคให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

การกำหนดกรอบอัตราและค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และการกำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนหรือเงินตอบแทนพิเศษ หรือการกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข แก่บุคคลที่ให้บริการ สนับสนุนบริการในงานด้านการรักษาพยาบาล ด้านการสาธารณสุข ด้านการชั้นสูตรพลศึกษา งานด้านอื่นที่กฎหมายหรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้เป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

#### รายจ่ายที่ห้ามจ่ายจากเงินบำรุง

(๑) รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๓) รายจ่ายเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินแต่ละรายการเกินกว่า ๓๐ ล้านบาท

ในกรณีจำเป็นต้องจ่ายตาม (๓) ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

#### **การบริหารแผนการปฏิบัติงานเงินบำรุง**

หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมควบคุมโรคที่มีเงินบำรุง ต้องจัดทำแผนบริหารการปฏิบัติงานเงินบำรุง แบ่งเป็น ๓ ประเด็น ดังนี้

๑. การขออนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปี หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบ และลงนามอนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปี โดยให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนเงินบำรุงของหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียด ประเภทค่าใช้จ่าย รายการ จำนวนเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดส่งมายังกองคลัง ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน กรณีที่หน่วยงานจัดทำประมาณการรายจ่ายสูงกว่าประมาณการรายรับของปีงบประมาณนั้นๆ

ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา ประมาณการรายจ่ายที่จะกำหนดไว้ในแผนเงินบำรุง ต้องเป็นรายจ่ายเพื่อการปฏิบัติราชการ ของหน่วยบริการ หรือเป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศหรือ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวง สาธารณสุขกำหนด ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้จัดทำประมาณการ รายจ่ายเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละปี การจัดทำประมาณการรายจ่าย รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ แนบแบบรูปรายการ ประกอบการพิจารณาด้วย

**๒. การปรับแผนเงินบำรุง** หมายถึง การปรับรายการ/งบประมาณ/การยกเลิกรายการ ในแผนเงินบำรุง ประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือการปรับสาระสำคัญของแผน การขออนุมัติปรับแผนเงิน บำรุง ในส่วนที่ต้องเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติกำหนดให้เสนอ ขออนุมัติปรับแผนได้ไม่เกินปีละ ๒ ครั้ง โดยในการขออนุมัติปรับแผน หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ ไม่ ควรขออนุมัติปรับแผนในช่วงเดือนกรกฎาคม - กันยายน

การปรับแผน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. การปรับแผนที่ต้องเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติ ประกอบด้วย

๑) การปรับแผนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง นอกเหนือจากแผนที่ได้รับอนุมัติไว้ แล้ว ให้เสนอกรมฯ อนุมัติทุกกรณี

๒) การปรับแผนที่ทำให้วงเงินรวมของประมาณการรายจ่ายเพิ่มขึ้นจากวงเงินที่ได้รับ อนุมัติไว้เดิม

๓) การปรับแผนในครั้งนั้น ๆ เกินวงเงินที่ผู้อำนวยการหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ

๒. การปรับแผนที่อยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

๑) การปรับแผนในครั้งนั้น ๆ อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

๒) การปรับแผนในหมวดค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ที่เป็นการปรับแผนข้ามหมวดรายจ่าย หรือการปรับแผนในหมวดรายจ่ายเดียวกัน หรือการปรับแผนแล้ว เกิดรายการใหม่ แต่ต้องไม่ทำให้วงเงินประมาณการรายจ่ายในภาพรวมเพิ่มขึ้นจากที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

๓) การรายงานผลการใช้จ่ายเงินบำรุง ให้รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงประจำเดือนใน ระบบ Estimates sm ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยกองคลังจะดึงรายงานจากระบบเสนอผู้บริหาร และจัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผลงานวิชาการเล่มนี้ ผู้เขียนขอกล่าวถึงระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินบำรุงที่ใช้สำหรับกรมควบคุมโรคเท่านั้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง สาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ โดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและผู้อำนวยการ สำนักงบประมาณ ซึ่งผู้เขียนได้จัดทำข้อเปรียบเทียบระหว่างระเบียบเก่ากับระเบียบใหม่ไว้ ดังนี้

การเปรียบเทียบระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ  
ในสังกัดกระทรวง พ.ศ. ๒๕๓๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม กับระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๑

ที่	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวง พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วย เงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด กระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๑	ข้อแตกต่าง	หมายเหตุ
๑	-	เริ่มใช้บังคับตั้งแต่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ โดยยกเลิก ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๖	มีการปรับปรุงแก้ไข ข้อความให้ชัดเจน เหมาะสมมากยิ่งขึ้น โดยปรับฐานอำนาจ ในการกำหนดระเบียบ ให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และสอดคล้องกับบท บัญญัติแห่งกฎหมาย และระเบียบอื่นๆ	
๒	นิยาม "เงินบำรุง" (๑) เงินที่หน่วยบริการได้รับไว้เป็น กรรมสิทธิ์เนื่องจากการดำเนินงาน ในกิจการของหน่วยบริการ	นิยาม "เงินบำรุง" (๑) เงินที่หน่วยบริการได้รับไว้เป็น กรรมสิทธิ์เนื่องจากการดำเนินงาน หรือเพื่อการดำเนินงาน ในกิจการ ของหน่วยบริการ	(๑) เป็นการขยาย คำจำกัดความของ รายรับเงินบำรุงให้ กว้างขึ้น โดยรวมถึง เงินที่ได้รับ "เพื่อ การดำเนินงาน" ด้วย	
๓	๒.๔ เงินที่มีผู้มอบให้โดยไม่ได้ระบุ วัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ ไม่ชัดเจน	๒.๔ เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้ โดยระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุ วัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ ไม่ชัดเจน	๒.๔ มีการระบุ รายละเอียดเพิ่มเติม รายรับเงินบำรุงให้ ชัดเจนขึ้น โดยเพิ่ม คำว่า "ผู้บริจาค"	

ที่	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ ใน สังกัดกระทรวง พ.ศ. ๒๕๓๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วย เงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด กระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๑	ข้อแตกต่าง	หมายเหตุ
๔	๒.๑๐ เงินผลประโยชน์ที่เกิดจาก ทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุง หรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้หน่วยบริการ เพื่อหาผลประโยชน์ โดยผู้บริจาค ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุ วัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น	๒.๑๐ เงินผลประโยชน์ที่เกิดจาก ทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุง หรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้หน่วยบริการ เพื่อหาผลประโยชน์ โดยผู้บริจาค <b>ที่ระบุวัตถุประสงค์ หรือไม่ได้ระบุ วัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ ไม่ชัดเจน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร เป็นต้น</b>	๒.๑๐ เพิ่มข้อความ "โดยผู้บริจาคที่ระบุ วัตถุประสงค์" ให้ สอดคล้องกับข้อ ๒.๔	
๕	-	<b>๒.๑๒ เงินรายรับจากกองทุน หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำนักงานหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ และกองทุนประกันสังคม หรือกองทุนอื่นที่จัดตั้งขึ้นตาม กฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ</b>	๒.๑๒ กำหนด เพิ่มเติมให้เป็นเงิน รายรับจากกองทุน ต่างๆ	
๖	นิยาม "หน่วยบริการ" (๑) โรงพยาบาล สถานีอนามัย หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น แต่ ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน	นิยาม "หน่วยบริการ" (๑) โรงพยาบาล <b>โรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระ เกียรติ</b> หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น แต่ ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน	(๑) เป็นการขยายคำ จำกัดความ โดยระบุ รายละเอียดให้ ชัดเจน มากขึ้นและ ใช้คำที่เรียกเป็น ปัจจุบัน คือ "โรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล" และ "สถานีอนามัยเฉลิม พระเกียรติ"	
	(๒) หน่วยงานอื่นใดในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งดำเนินการ เพื่อการสาธารณสุข ที่เป็นสถาน อำนวยบริการอันเป็น สาธารณประโยชน์	(๒) <b>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือ หน่วยงานอื่นใดในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข ซึ่งดำเนินการและ ประสานงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกาศกำหนด</b>	(๒) มีการระบุเพิ่ม การดำเนินการ "สสจ. สสอ." และ มอบหมายให้ ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ประกาศกำหนด หน่วยบริการ	

ที่	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวง พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๑	ข้อแตกต่าง	หมายเหตุ
๗	<p>นิยาม "การสาธารณสุข" ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล การป้องกันและกำจัดโรค การศึกษาวิจัยค้นคว้า การชั้นสูตรและการวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข ตลอดจนการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว</p>	<p>นิยาม "การสาธารณสุข" ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันและกำจัดโรค การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพ การศึกษาวิจัยค้นคว้าและพัฒนา การชั้นสูตรและการวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุขบริการสุขภาพ และด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ การอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้รวมถึงการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว</p>	<p>เป็นการขยายความเพิ่มเติม โดยเพิ่มข้อความ"การบริการสุขภาพ และด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ การอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม"</p>	
๘	<p>ข้อ ๖ ให้หน่วยบริการเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง หรือนำฝากกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด หรือ สำนักงานคลังอำเภอแล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ</p>	<p>ข้อ ๖ ให้หน่วยบริการเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง หรือนำฝากกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ</p>	<p>ตัดถ้อยคำสำนักงานคลังอำเภอ ออก เนื่องจากปัจจุบันไม่ได้เบิกจากคลังอำเภอแล้ว</p>	
๙	<p>ข้อ ๙ เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับจะนำไปก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับสำหรับดำเนินการสร้างหลักประกันสุขภาพ ให้นำไปใช้จ่ายเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมระบบบริการและคุ้มครองสุขภาพของประชาชนให้มีสุขภาพดีถ้วนหน้า</p>	<p>ข้อ ๙ เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับจะนำไปก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายได้ เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับสำหรับดำเนินการสร้างหลักประกันสุขภาพ ให้นำไปใช้จ่ายเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมระบบบริการและคุ้มครองสุขภาพของประชาชนให้มีสุขภาพดีถ้วนหน้า</p>		<p>ยกเลิกข้อ๙ ระเบียบเงินบำรุงแก้ไข ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖</p>

ที่	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวง พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด กระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๑	ข้อแตกต่าง	หมายเหตุ
๙ (ต่อ )	<p>การจ่ายเงินบำรุงในกรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบประกาศหรือหลักเกณฑ์อันเป็นวิธีการและเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดคือ (๑) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น</p>	<p>การจ่ายเงินบำรุงในกรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตาม<b>ข้อบังคับ</b> ประกาศหรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด คือ (๑) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อปฏิบัติ ราชการของหน่วยบริการอื่น</p>	<p>มีการปรับถ้อยคำ จาก"ระเบียบ" เป็น "ตามข้อบังคับ" เนื่องจากระเบียบในที่นี้เป็นเงินได้จาก ค่ารักษา เงิน บริจาค และเงินรับ จากสปสช. แต่จะ จ่ายได้ตาม หลักเกณฑ์ข้อบังคับ กระทรวงฯ</p>	
	<p>(๒) การจ่ายเงินบำรุงในลักษณะ เงินค่าตอบแทน หรือเงินตอบแทน พิเศษแก่บุคคลที่ให้บริการหรือ สนับสนุนบริการในงานด้านต่างๆดังนี้</p> <p>(ก) ด้านการรักษาพยาบาล</p> <p>(ข) ด้านการสาธารณสุข</p> <p><b>ที่เป็นบริการอันเป็นสาธารณ ประโยชน์</b></p> <p>(ค) ด้านการชั้นสูตรพลศึกษา</p> <p>(ง) งานด้านอื่นที่กฎหมายหรือ กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ให้ เป็นหน้าที่ ที่จะต้องปฏิบัติ</p> <p>(๓) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็น ค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วย บริการอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชน กรณีส่งต่อ อุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน หรือจำเป็นต้องได้รับการรักษา ต่อเนื่องตามคำสั่งของแพทย์ผู้รักษา</p>	<p>(๒) การจ่ายเงินบำรุงในลักษณะ เงินค่าตอบแทน หรือเงินตอบแทน พิเศษแก่บุคคลที่ให้บริการหรือ สนับสนุนบริการในงานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>(ก) ด้านการรักษาพยาบาล</p> <p>(ข) ด้านการสาธารณสุข</p> <p>(ค) ด้านการชั้นสูตรพลศึกษา</p> <p>(ง) งานด้านอื่นที่กฎหมายหรือ กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ให้เป็น หน้าที่ ที่จะต้องปฏิบัติ</p> <p>(๓) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็น ค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วย บริการหรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน กรณีส่งต่อ อุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน <b>การบริการผ่าตัดปลูก ถ่ายอวัยวะและเนื้อเยื่อหรือ จำเป็นต้องได้รับการรักษาต่อเนื่องตาม คำสั่งของแพทย์ผู้รักษา</b></p>	<p>ตัดถ้อยคำ "ที่เป็นบริการอันเป็น สาธารณประโยชน์" เพื่อความกระชับขึ้น</p> <p>เพิ่มการเบิกจ่าย สำหรับหน่วยงาน และค่าใช้จ่ายทาง การแพทย์โดยเพิ่มคำ "หน่วยงานอื่น" และ "การบริการ ผ่าตัดปลูกถ่าย อวัยวะ และเนื้อเยื่อ"</p>	<p>คือข้อ ๙(๓) แก้ไข ณ.๓ พ.ศ. ๒๕๕๖</p>



ที่	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวง พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๑	ข้อแตกต่าง	หมายเหตุ
๙ (ต่อ)	<p>(๔) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายคาบ</p> <p>(๕) การจ่ายเงินบำรุงเป็นค่าซ่อมแซม ต่อเติม หรือปรับปรุงบ้านพัก หรืออาคารที่พัก</p> <p>(๖) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ</p> <p>(๗) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทนแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>(๘) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>(๔) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายคาบ</p> <p>(๕) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทนแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>(๖) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>(๗) การจ่ายเงินบำรุงให้แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามสิทธิประโยชน์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด</p> <p>(๘) การจ่ายเงินบำรุงเป็นค่าซ่อมแซม ต่อเติม หรือปรับปรุงบ้านพัก หรืออาคารที่พัก</p> <p>(๙) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ</p> <p>(๑๐) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อช่วยเหลือให้แก่บุคลากรด้านสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข</p> <p>(๑๑) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อสนับสนุนการศึกษาในวิชาชีพที่ขาดแคลน ตามแผนกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจาก อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติม เพื่อสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงฯ</p> <p>กำหนดเพิ่มเติม เพื่อให้บุคลากรที่ให้บริการสาธารณสุข</p> <p>กำหนดเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนการศึกษาในวิชาชีพที่ขาดแคลน</p>	<p>คือข้อ ๙(๗) แก้ไข ณ.๓ พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>คือข้อ ๙(๘) แก้ไข ณ.๓ พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>คือข้อ ๙(๕) แก้ไข ณ.๓ พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>คือข้อ ๙(๖) แก้ไข ณ.๓ พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>สรุปการจ่ายเงินบำรุงเพื่อการอื่นนอกเหนือจากข้อ ๙(๑)-(๑๒) ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง</p>

ที่	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวง พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วย เงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด กระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๑	ข้อแตกต่าง	หมายเหตุ
๙ (ต่อ)		<p>(๑๒) การจ่ายเงินบำรุงตามที่ กฎหมาย ระเบียบ หรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนดให้จ่ายได้จากเงิน บำรุง</p> <p>การจ่ายเงินบำรุงเพื่อการอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๙(๑)-๙(๑๒)ให้ขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง</p> <p>การจ่ายเงินบำรุง เพื่อดำเนินการ จากเงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้ โดย ระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุ วัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ ไม่ชัดเจน รวมถึงเงินผลประโยชน์ที่ เกิดจากทรัพย์สินที่ได้รับจากผู้บริจาค ดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบที่ กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยความ เห็นชอบของกระทรวงการคลัง</p>	<p>กำหนดเพิ่ม หากมี การกำหนดให้ เบิกจ่ายได้เพิ่มเติม</p> <p>กำหนดเพิ่มเติม เป็นวรรค สี่</p> <p>กำหนดเพิ่มเติม เป็นวรรค ห้า</p>	<p>และการ จ่ายเงินที่มี ผู้บริจาค หรือมอบให้ ให้เป็นไป</p> <p>ตามระเบียบ กระทรวง สาธารณสุข โดยความ เห็นชอบของ</p> <p>กระทรวง การคลัง</p>
๑๐		<p><b>ข้อ ๑๐</b> การกำหนดกรอบอัตราและ ค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว หรือ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขจากเงิน บำรุงตามข้อ๙ วรรคสาม (๔) และ(๕) ต้องได้รับความเห็นชอบจาก กระทรวงการคลังก่อน</p>	<p>เพิ่มเติมเกี่ยวกับการ กำหนดกรอบอัตรา และค่าจ้างของลูกจ้าง ชั่วคราวหรือพนักงาน กระทรวงสาธารณสุข และอัตราการจ่าย ค่าตอบแทน หรือ ค่าตอบแทนพิเศษ ของพนักงานกระทรวง สาธารณสุขต้องได้รับ ความเห็นชอบจาก กระทรวงการคลังก่อน</p>	

ที่	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวง พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วย เงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด กระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๑	ข้อแตกต่าง	หมายเหตุ
๑๑	ข้อ ๑๑ อำนาจในการอนุมัติการก่อ หนี้ผูกพันให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ	<p>ข้อ ๑๒ อำนาจในการอนุมัติการก่อหนี้ ผูกพันให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องของ ทางราชการ</p> <p>การก่อหนี้รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่เกินกว่า ๑ ปี ให้ขอ ความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ก่อน และหากเป็นรายการที่ก่อก่อหนี้ ผูกพันเกินกว่า ๑ ปี และมีวงเงินเกิน กว่า ๑๐๐ ล้านบาทให้ขออนุมัติต่อ คณะรัฐมนตรี ยกเว้นกรณีการเพิ่ม บทบาทภาคเอกชนด้านการบริหาร จัดการทางการแพทย์และสาธารณสุข ในรูปแบบความร่วมมือระหว่างภาครัฐ และเอกชน (PPPs) โดยถือปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการให้เอกชนร่วมลงทุน ในกิจการของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖ สำหรับ รายงานการเบิกจ่ายเงินบำรุงให้ รายงานต่อสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้ จะประกาศต่อ สาธารณชนด้วยก็ได้</p> <p>อำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงิน บำรุงให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วน ราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ที่หัวหน้าส่วน ราชการเจ้าสังกัดมอบหมาย</p>	ปรับถ้อยคำ ให้สอดคล้องกับ กฎหมายพัสดุ ฉบับใหม่	ข้อความ วรรคสอง, วรรคสาม เหมือน ข้อ ๑๑ ฉ. ๔ พ.ศ.๒๕๕๖

ที่	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวง พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด กระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๑	ข้อแตกต่าง	หมายเหตุ
๑๒		<p>ข้อ ๑๖ สำหรับกรณีของโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบลและสถานีนอนมัย เฉลิมพระเกียรติให้กระทรวง สาธารณสุขมอบหมายให้สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดเป็นหน่วยงาน รับผิดชอบ กำกับดูแลและให้คำแนะนำ ในการจ่ายเงินบำรุงให้ถูกต้องตาม ระเบียบ พร้อมทั้งรายงานผลการ ดำเนินงานให้กระทรวงสาธารณสุข ทราบด้วย</p>	<p>กำหนดมอบหมายให้ สำนักงาน สาธารณสุขกำกับ ดูแลให้คำแนะนำ การจ่ายเงินบำรุงของ โรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบลและ สถานีนอนมัยเฉลิม พระเกียรติ</p>	
๑๓		<p>ข้อ ๑๙ บรรดาข้อบังคับหรือคำสั่งของ กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งออกโดย อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วย บริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับ ที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๖ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ใช้บังคับได้ ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้ ออกตามระเบียบนี้ บรรดาหนังสือสั่ง การหรืออนุญาตตามระเบียบดังกล่าว ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะดำเนินการตาม หนังสือสั่งการอนุญาตแล้วเสร็จ หรือ จนกว่าจะมีหนังสือสั่งการหรืออนุญาต เป็นอย่างอื่น</p>	<p>บทเฉพาะกาลตาม ข้อ ๑๙ กำหนดให้ นำบรรดาข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรืออนุญาตมาใช้ได้ ต่อไปเท่าที่ไม่ขัด หรือแย้งกับระเบียบ นี้ จนกว่าจะมี ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ปลัดกระทรวง สาธารณสุข กำหนดให้ออกตาม ระเบียบนี้ หรือ จนกว่าจะดำเนินการ ตามหนังสือสั่งการ หรืออนุญาตแล้ว เสร็จ หรือจนกว่าจะ มีหนังสือสั่งการหรือ อนุญาตเป็นอย่างอื่น</p>	

## บทที่ ๓

### การจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

การจัดทำแนวทางการตรวจสอบมีความสำคัญมาก ในการตรวจสอบเป็นงานที่ต้องทำก่อนที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบ (Field Work) จะทำให้ทีมงานตรวจสอบรู้จุดเริ่มต้น เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตลอดจนวิธีการตรวจสอบให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์นั้น เนื่องจากลักษณะงานตรวจสอบแต่ละเรื่องมีความซับซ้อนต่างกัน ดังนั้นจึงอาศัยความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ที่จะทำให้แนวทางการตรวจสอบที่ได้จัดทำขึ้นไปสู่การปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ หมายถึงผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ สามารถเก็บข้อมูลได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เพียงพอที่จะนำมาจัดทำรายงานการตรวจสอบได้อย่างมีคุณภาพ

#### วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบดำเนินไปได้ด้วยดี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและประหยัดเวลา
๒. เพื่อให้การมอบหมายงานและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ระหว่างทีมผู้ตรวจสอบ เป็นการแบ่งงานกันทำ ไม่ให้มีการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน
๓. เพื่อเป็นมาตรฐานและเครื่องมือในการควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดความสำเร็จของงานตรวจสอบ
๕. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแนวการตรวจครั้งต่อไป โดยนำปัญหาอุปสรรคที่พบมาแก้ไขปรับปรุงจุดบกพร่อง เพื่อให้การจัดทำแนวการตรวจสอบในครั้งต่อไป มีความถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

#### สาระสำคัญของแนวทางการตรวจสอบ ควรประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ
๒. ประเด็นการตรวจสอบ (Matter of Significance : MOS)
๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ หลังจากที่ได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ควรกำหนดวัตถุประสงค์ในประเด็นดังกล่าวว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าจะเกิดขึ้นจริง(Condition) แตกต่างจากสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) อย่างไร วัตถุประสงค์ของการตรวจจึงเป็นประเด็นย่อยที่กำหนดขึ้น เพื่อสนับสนุนประเด็นการตรวจสอบ (MOS) ที่ตั้งไว้
๔. ขอบเขตการตรวจสอบ เป็นอีกหนึ่งหัวข้อที่มีความสำคัญที่ทีมผู้ตรวจสอบภายในจะต้องกำหนดว่าจะตรวจสอบอะไร ปริมาณเท่าใด โดยอาจพิจารณาจากลักษณะของการดำเนินงานด้วย เช่น ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ และรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินบำรุงเดือนใด ทดสอบการบวกเลข ปริมาณมากน้อยเพียงใด เป็นต้น

๕. วิธีการตรวจสอบและเทคนิคการรวบรวมข้อมูล เป็นการระบุรายละเอียด ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหลักฐานต่างๆที่ดีและเพียงพอ ในการสนับสนุนข้อสรุป หรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบ ที่ได้จากการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้

ในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุเทคนิคในการรวบรวมข้อมูล หลักฐานให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจในแต่ละกรณี เช่นรายได้เงินบำรุง ตรวจสอบการคิดเงินในใบสั่ง ยาและค่าตรวจทางชั้นสูตรต่างๆ เทียบกับใบเสร็จรับเงินและลูกหนี้คำรักษาพยาบาล และตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินกับใบนำส่งเงิน และบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งในบางครั้งอาจจำเป็นต้องใช้วิธีการตรวจสอบ หลายอย่างประกอบกัน เพื่อให้ได้หลักฐานที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการแสดงความเห็นในรายงานผลการตรวจสอบ

๖. แหล่งข้อมูล เป็นการระบุว่าจากวิธีการตรวจสอบที่กำหนดไว้ จะต้องรวบรวมข้อมูล จากแหล่งใด เป็นแหล่งข้อมูลจากภายในหรือจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทักษะ และประสบการณ์มากพอที่จะเลือกใช้ข้อมูลที่มีคุณภาพ เชื่อถือได้ในการตรวจสอบ เช่นตรวจสอบการเบิก ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หลักฐานที่น่าเชื่อถือ รายงานอนุมัติให้ไปราชการ และตัวโดยสารยานพาหนะ เดินทางและใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก เป็นต้น

๗. ผู้รับผิดชอบและกำหนดเวลาแล้วเสร็จ เป็นการจัดอัตรากำลังของทีมตรวจสอบว่า ใครต้องรับผิดชอบตรวจเรื่องใด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการติดตามงานของหัวหน้าทีมตรวจสอบ

๘. กระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง จะต้องบันทึกรายละเอียดในเรื่องที่ตรวจสอบได้อย่าง ถูกต้อง และมีสาระเพียงพอต่อการแสดงความเห็นในเรื่องที่ตรวจสอบนั้น

รูปแบบการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค  
แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

หน่วยรับตรวจ .....

ประเด็นเรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

ประเด็นเรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	กระดาษทำการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อนุมัติ

**ตัวอย่าง** การจัดทำแนวทางตรวจสอบการบริหารเงินบำรุงของหน่วยบริการ



**กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค  
แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)**

**หน่วยรับตรวจ XXXXX**

**ประเด็นเรื่องที่จะตรวจสอบ**

๑. ผลการดำเนินงานตามแผนเงินบำรุง
๒. การควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับเงินบำรุง
๓. ตรวจสอบรายได้เงินบำรุง
๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆจากเงินบำรุง
๕. การบันทึกบัญชีและการรายงาน

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบหลักฐาน**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนมีประสิทธิภาพหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินบำรุงมีความรัดกุมเพียงพอหรือไม่
๓. มีการจัดเก็บและนำส่งรายได้ครบถ้วน และมีการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน
๔. การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีหลักฐานครบ
๕. การบันทึกรายการรับ-จ่าย และการรายงานการเงินถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. แผนการใช้เงินบำรุง ปี xxxx
๒. คำสั่งแต่งตั้ง หรือการมอบหมายงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓. สำเนาใบสั่งยา ใบส่งตรวจทางห้องชันสูตร สำเนาเรียกเก็บเงินของ เดือน xx
๔. สำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบนำฝากธนาคารตั้งแต่เดือน xx ถึงเดือนxx
๕. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของเดือน xx
๖. รายงานการรับจ่ายเงินบำรุงและการจัดส่งรายงานการเงิน ของเดือน xx



ประเด็นเรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	กระดาษทำการ
๑. ผลการดำเนินงานบรรลุผลตามที่กำหนดไว้หรือไม่	- ตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านรายได้และรายการเบิกจ่ายเทียบกับแผนที่ขออนุมัติกรมฯ ไว้	แผนเงินบำรุงที่กรมฯ อนุมัติ กับรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงและรายงานงบการเงิน	จุไรรัตน์	ครึ่งวัน	WP ๗๐๑
๒. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน/วิธีการและเอกสารประกอบการดำเนินงานที่กำหนดไว้	- ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินแยกออกจากผู้รับผิดชอบด้านบัญชี - ตรวจสอบการกำหนด กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานใน (Flow Chart) และมีการปฏิบัติตาม Flow Chart ที่กำหนด - มีการกำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ตามจุดเก็บเงิน ต่างๆ - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	คำสั่งแต่งตั้ง / มอบหมายงานของหน่วยงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ในช่วงเวลาที่ตรวจสอบและที่เป็นปัจจุบัน	จุไรรัตน์	ครึ่งวัน	WP ๗๐๖ WP ๗๐๘

ประเด็นเรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	กระดาษทำการ
๓. ตรวจสอบรายได้เงินบำรุงที่มีการจัดเก็บถูกต้องครบถ้วน หรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบผู้ถือกุญแจเครื่องบันทึกการรับเงินประจำวันตามจุดเก็บเงินต่างๆ กับผู้รับผิดชอบถือกุญแจควบคุมการใช้เครื่องในแต่ละวัน</li> <li>- ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- สุ่มตัวอย่างตรวจสอบใบสั่งยาใบสั่งตรวจทางชั้นสูตรใบสั่งตรวจจากหน่วยงานภายนอกกับหลักฐานรับเงิน</li> <li>- สุ่มตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละวันเทียบกับการบันทึกบัญชีและการนำฝากธนาคาร/นำฝากคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารบันทึกการรับเงิน และเอกสารบันทึกการใช้เครื่องในแต่ละวัน/แต่ละรอบความรับผิดชอบในการเก็บเงินของจุดเก็บเงินต่างๆ</li> <li>- อัตราที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ</li> <li>- ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน กับใบนำส่งเงิน และทะเบียนคุมเงินบำรุงในแต่ละวัน</li> </ul>	เพชรดา จุไรรัตน์	๒ - ๗ วัน (จำนวนผู้รับบริการและขนาดหน่วยบริการ)	WP๑๐๐๑ WP ๗๐๓ WP ๗๐๖ WP ๗๐๗
๔. ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ข้อบังคับที่กำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน มีการอนุมัติรายการถูกต้องหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับเงินบำรุงที่กำหนดไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- หลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- หลักฐานการรับเงิน</li> <li>- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น * ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน</li> </ul>	ธนพร จุไรรัตน์	๓ - ๗ วัน (จำนวนผู้รับบริการและขนาดหน่วยบริการ)	WP๗๐๔ WP๗๐๘ W๗๐๙ WP๗๑๐ WP๗๑๑ WP๗๑๒ WP๗๑๓

ประเด็นเรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	กระดาษทำการ
๔. ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ข้อบังคับที่กำหนดไว้ (ต่อ)	- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน มีการอนุมัติรายการถูกต้องหรือไม่ - ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับเงินบำรุงที่กำหนดไว้	บริการในลักษณะเป็นเวรเป็นผลัด * เงินเพิ่มพิเศษแพทย์ทันตแพทย์และเภสัชกรที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน * ค่าตอบแทนแพทย์และทันตแพทย์ตามคุณภาพและปริมาณ * ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม * ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ	ธนพร จุไรรัตน์	๓ - ๗ วัน (จำนวนผู้รับบริการและขนาดหน่วยบริการ)	WP๗๐๔ WP๗๐๘ W๗๐๙ WP๗๑๐ WP๗๑๑ WP๗๑๒ WP๗๑๓
๕. ตรวจสอบการบันทึกรายการรับ-จ่ายและการรายงานการเงิน	- มีการบันทึกรายการรับและจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ - มีการจัดทำรายงานงบการเงินให้ผู้บริหารรับทราบทุกเดือนและจัดส่งสำเนาให้กองคลัง สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	- บัญชี/ทะเบียนคุมรายการรับ - จ่ายเงินบำรุง และเอกสารการจัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	จุไรรัตน์	ครึ่งวัน	WP ๗๐๑ WP ๗๐๓ WP ๗๐๔
ลงชื่อ.....		ลงชื่อ.....			
(นางสาวจุไรรัตน์ คุณาพิสิษฐกุล) ผู้จัดทำ		(นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา) ผู้อนุมัติ			

## บทที่ ๔

### แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารเงินบำรุง

หน่วยบริการที่มีเงินบำรุง จะต้องควบคุมกำกับดูแล บริหารเงินบำรุงให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัด พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยอธิบดีกรมควบคุมโรคเป็นผู้กำหนดนโยบายด้านการบริหารภายใต้ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด เพื่อให้หน่วยบริการในสังกัดถือปฏิบัติ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยบริการ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานว่าเหมาะสม เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน และขอเสนอแนะ เสนอให้กรมควบคุมโรคทราบ โดยการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบเงินบำรุง ดังนี้

#### ๑) ตรวจสอบแผนการใช้เงินบำรุงประจำปี

- การตั้งประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปี มีการจัดทำแผนในลักษณะสมดุลหรือไม่
- สอบทานการจัดทำแผน ว่ามีที่มาของรายรับ รายจ่ายประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใด โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายแต่ละประเภท / ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินบำรุงที่ใช้ อ้างอิงเพื่อขออนุมัติแผนจากกรม
- ระหว่างปี มีการดำเนินการได้ตามรายละเอียดของรายได้ รายจ่ายแต่ละประเภท เป็นไปตามแผนหรือไม่
- ในระหว่างปีมีการปรับแผนหรือไม่ มีการปรับแผนบ่อยเพียงใด
- เปรียบเทียบแผนกับผลการปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินบำรุงในระหว่างดำเนินการว่า ปฏิบัติงานได้ตามแผนมากน้อยเพียงใด มีผลต่างเนื่องจากเหตุใด จำนวนมากน้อยเท่าใด

#### ๒) ตรวจสอบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับเงินบำรุง

- หน่วยบริการมีการจัดทำขั้นตอน/วิธีการในการปฏิบัติงานไว้หรือไม่ และในการปฏิบัติงานได้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้จริงหรือไม่
- สอบทานคำสั่งหรือการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการรับเงิน กับผู้บันทึกบัญชี เป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่
- สอบทานคำสั่งหรือการแต่งตั้งผู้ใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน ต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย จึงจะเข้าใช้เครื่องบันทึกการรับเงินของหน่วยงานได้

- สอบทานคำสั่งหรือการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบถือฤกษ์แล้งยอดเครื่องบันทึกการรับเงิน ประจำวัน ว่ามีการปฏิบัติกรล่างยอดการบันทึกการรับเงิน จากเครื่องบันทึกการรับเงินตามจุดเก็บเงินต่างๆด้วยตนเอง มิได้ให้ผู้ใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน เป็นผู้ล่างยอดการบันทึกการรับเงิน เพราะอาจเป็นช่องทางทุจริตทางการเงินได้

- สอบทานคำสั่งหรือการแต่งตั้งผู้รับเงินและนำส่งเงิน ได้มีการทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารจากผู้ออกใบเสร็จรับเงินหรือจากผู้ใช้เครื่องบันทึกการรับเงินที่นำส่งขึ้นต้น ก่อนที่จะรวบรวมเงิน นำเงินฝากธนาคารเข้าบัญชีหน่วยงาน

- สอบทานคำสั่งหรือแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และการถือฤกษ์แล้งตุ๋นรัย ได้ทำหน้าที่ตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน ซึ่งเก็บรักษาไว้ในตุ๋นรัยกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่ามียอดถูกต้องตรงกัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

- สอบทานทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่าย และรายงานทางการเงินว่ามีการจัดทำไว้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่

### ๓) ตรวจสอบรายได้เงินบำรุง ในที่นี้จะเน้นการตรวจสอบรายได้คำรักษาพยาบาล

**การตรวจสอบรายได้คำรักษาพยาบาล** หมายถึงการตรวจสอบกระบวนการรับเงิน และการนำส่งเงินคำรักษาพยาบาลที่ได้รับชำระจากผู้มารับบริการรักษาพยาบาล เช่น ค่าบริการทางการแพทย์ ค่ายา ค่าตรวจทางชั้นสูตร การเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้คำรักษาพยาบาล โดยตรวจสอบวิธีการ และการปฏิบัติงานด้านการคิดเงิน การเก็บเงิน การนำส่งเงินคำรักษาพยาบาล ของเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่อื่นตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน และรายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องจำเป็นต่อการสนับสนุน และส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุข และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งวิธีการรับเงินและการนำส่งเงิน ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่นเดียวกับเงินงบประมาณ เช่น ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้น

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่คิดเงิน ในการมารับบริการ และรวมเงินคำรักษาพยาบาลของผู้ป่วยแต่ละราย ว่าปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วน

๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลตัวเลขในการแจ้งเพื่อส่งใบเรียกเก็บเงินจากต้นสังกัด เป็นคำรักษาพยาบาลว่าถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น ใบสั่งยา ใบแจ้งรายการคำรักษาจากแผนกต่างๆ ใบสั่งตรวจ/ชั้นสูตรทางห้องปฏิบัติการต่างๆ เป็นต้น

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บเงินคำรักษาพยาบาล ว่านำเงินที่ได้รับส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๔. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม ในการพิจารณาให้การลดหย่อนค่ารักษาพยาบาลและค่าบริการอื่นๆ แก่บุคคลที่มีสิทธิได้รับการลดหย่อน ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๗

๕. เพื่อตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับ เข้าบัญชีรายได้ค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน ว่าครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่

#### เทคนิคการตรวจสอบ

- การสุ่มตัวอย่าง
- การยื่นยันยอด
- การคำนวณ
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การสังเกตการณ์
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การตรวจทาน

#### ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ

๓.๑ ประเมินการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการรับส่งเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาล

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงินประจำวันหรือไม่
- คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่
- การควบคุมใบเสร็จรับเงิน เช่น ให้เบิกใบเสร็จรับเงินเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละวัน
- การนำส่งเงินที่ได้รับในแต่ละวัน และการควบคุมเงินรายได้หลังเวลาราชการปกติ
- การนำส่งเงินรายรับทุกประเภท ทั้งที่จัดเก็บโดยเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่อื่นๆ เช่น กายภาพบำบัด ทันตกรรม เป็นต้น

๓.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

- ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ว่าบันทึกรายการไว้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
- ตรวจสอบหลักฐานการส่งพิมพ์ การขอเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบการยกเลิกใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับ ว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
- สอบยันยอดคงเหลือ และรายการ รายละเอียดในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน กับใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และที่ใช้ไประหว่างปี และใบเสร็จรับเงินที่อยู่ระหว่างใช้ทั้งหมด ว่าครบถ้วนถูกต้องตรงกันหรือไม่
- ทดสอบโดยสุ่มตัวอย่างการบวกเลขในสำเนาใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับ ว่าผ่านการคิดเงินตรงกับรายการและอัตราเรียกเก็บที่กำหนดไว้ถูกต้องหรือไม่

- รวมเงินในสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในแต่ละวัน ว่าถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ที่จัดเก็บเงินบันทึกไว้ ในใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ที่ได้รับในวันนั้นหรือไม่
- สอบยันจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละวัน กับใบนำส่งเงิน และรายการที่บันทึกในสมุดบัญชีเงินสด

**๓.๓ ตรวจสอบที่มาของรายได้** ว่าเกิดจากการให้บริการใดบ้าง เพื่อเรียกเอกสารมาตรวจสอบได้ถูกต้อง เช่น

- ใบสั่งยา
- ใบสั่งตรวจทางห้องปฏิบัติการต่างๆ
- ใบเบิกอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค
- ใบรายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน
- ทดสอบการบวกเลขในใบสั่งยา/ ใบแจ้งรายการค่าLAB/ ใบแจ้งสรุปรายการค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน) แต่ละฉบับ

- สอบยันจำนวนเงินในหลักฐานข้างต้น กับสำเนาใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับ ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยดูจากเลขที่ เล่มที่ ของใบเสร็จรับเงินที่อ้างอิงไว้ ในใบสั่งยาหรือเอกสารข้างต้น

**๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของการคิดเงิน** ว่าปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักฐานข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

- การคิดราคายาแต่ละรายการในใบสั่งยา กับราคาในคู่มือของหน่วยบริการ
- การคิดค่าห้อง ค่าอาหาร
- อัตราค่าบริการต่างๆ เช่น ค่าฉายรังสี ค่าทำแผล เป็นต้น
- การคิดราคาค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค
- การให้สิทธิลดหย่อนค่ารักษาพยาบาล
- การคำนวณ ส่วนที่เกินสิทธิต่างๆ

**๓.๕ ตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาล**

- มีการนำส่งเงินทุกสิ้นวัน อย่างช้าในวันรุ่งขึ้น และเงินที่รับหลังปิดบัญชี ได้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือไม่

- เอกสารประกอบการส่งเงินครบถ้วนหรือไม่
- จำนวนที่นำส่งตรงตามหลักฐานที่นำส่งหรือไม่

**๓.๖ ตรวจสอบการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล**

- มีการเรียกเก็บเงินส่วนที่เกินสิทธิหรือไม่ กรณีผู้ป่วยเป็นข้าราชการ หรือหน่วยงานที่ต้องเบิกจากต้นสังกัด

- การเรียกเก็บเงินถูกต้อง ตรงตามเอกสารประกอบหรือไม่ เช่น ใบสั่งยา ใบสั่งตรวจเลือด ใบสั่งทำ Lab เป็นต้น

- การเรียกเก็บเงินถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

- การเรียกเก็บเงิน ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

- กรณีที่เรียกเก็บไปแล้ว ไม่ได้รับการชำระ มีการติดตามหรือเรียกเก็บซ้ำหรือไม่

#### ๔) ตรวจสอบรายจ่ายเงินบำรุง

##### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากเงินบำรุง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายว่าปฏิบัติถูกต้องตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดไว้ โดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและผู้อำนวยการสำนักงานประมาณหรือไม่

๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ แต่ละรายการมีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เช่น การเขียนรายการในแบบฟอร์มต่างๆ การคำนวณเงิน เป็นต้น

การตรวจสอบรายจ่ายประเภทต่างๆ ที่ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ยกเว้น การเบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายตามข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

##### รายจ่ายที่ห้ามจ่ายจากเงินบำรุง

๑. รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๓. รายจ่ายเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๓๐ ล้านบาท

#### ๕) ระบบบัญชีและการรายงาน

- ระบบบัญชีเงินบำรุงของหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของส่วนราชการโดยอนุโลม

- มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงที่ได้รับสำหรับดำเนินการ สร้างหลักประกันสุขภาพ แยกต่างหากจากเงินบำรุงประเภทอื่น

- เมื่อสิ้นเดือนหนึ่งๆ หน่วยงานมีจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงในระหว่างเดือนนั้น พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญและเอกสารอื่น อันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ให้เสร็จภายในสิ้นเดือนถัดไป เพื่อเก็บไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีตรวจสอบ



- ได้จัดส่งงบการเงินที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรับรองแล้ว ให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานประมาณภายใน ๓๐ วัน

๖) **กระดาษทำการตรวจสอบ** ผู้เขียนได้จัดทำเอกสารกระดาษทำการตรวจสอบในรายละเอียดที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบการบริหารเงินบำรุงขึ้นมาเพิ่มเติมจากที่มีอยู่เดิมบางส่วน เพื่อความสะดวกและง่ายในการเก็บรายละเอียดข้อมูลต่างๆในการตรวจสอบ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ข้อสังเกต วิธีการตรวจสอบ ปริมาณงานที่ตรวจสอบ เหตุผลการงดเว้นการตรวจสอบบางส่วน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการแสดงความเห็น สรุปผลและข้อเสนอแนะ เพื่อร่างและเขียนรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป โดยมีรายละเอียดที่แนบมาทำยี่นี้ คือ

๑. กระดาษทำการที่มีการใช้งานอยู่ที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ในปัจจุบันประกอบด้วย

- กระดาษทำการ “ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน” WP๑๐๐๑
- กระดาษทำการ “สถานะเงินบำรุง” WP๗๐๑
- กระดาษทำการ “งบทะขอมยอดเงินฝากธนาคาร” WP๗๐๒
- กระดาษทำการ “ตรวจสอบลูกหนี้เงินบำรุง” WP๗๐๓
- กระดาษทำการ “ใบสำคัญเงินบำรุง” WP๗๐๔
- กระดาษทำการ “ตรวจสอบการบริหารจัดการลูกหนี้เงินบำรุง” WP๗๐๕

๒. กระดาษทำการที่ผู้เขียนจัดทำเพิ่มเติม ประกอบด้วย

- กระดาษทำการตรวจสอบด้านการเงิน WP ๗๐๖
- กระดาษทำการตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล WP๗๐๗
- กระดาษทำการตรวจสอบด้านการยืมเงิน WP๗๐๘
- กระดาษทำการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม WP๗๐๙
- กระดาษทำการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ WP ๗๑๐
- กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ WP ๗๑๑
- กระดาษทำการตรวจสอบการจัดประชุมราชการ WP ๗๑๒
- กระดาษทำการตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย WP ๗๑๓

ซึ่งกระดาษทำการตรวจสอบที่จัดทำเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้เขียนได้ปรับปรุงมาจากคู่มือตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งผู้เขียนได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำคู่มือแนวทางการตรวจสอบภายในของกระทรวงสาธารณสุข ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๓๔๙๔/๒๕๕๗ สังกัด ณ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค  
กระต่ายทำการ "ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน"  
ประจำปีงบประมาณ 2561 ณ วันที่ 7 พฤษภาคม 2561

หน่วยรับตรวจ ....สถาบัน XXXXX.....

ชื่อผู้รับตรวจ .....นาย A .....

ประเด็นการตรวจสอบ	บันทึกเพิ่มเติม
1. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> มี : <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่มี	
2. การจ่ายใบเสร็จรับเงิน 2.1 มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> มี : <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่มี 2.2 มีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับเลขที่เล่ม หรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	ใบเสร็จรับเงินเหลือจากปีงบประมาณ.60 ยอดยกมา 15 เล่ม เบิกจากกองคลัง 100 เล่ม ใช้ไป 82 เล่ม
3. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีการจัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือให้ผู้อำนวยการ กองคลังทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป หรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> มี : <input type="checkbox"/> ทันเวลา <input type="checkbox"/> ไม่ทันเวลา <input type="checkbox"/> ไม่มี	
4. การตรวจนับใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ 7 พฤษภาคม 2561 _____ - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มียอดคงเหลือ จำนวน _____ 33 _____ เล่ม เล่มที่ 0267- 0300/2561 - ใบเสร็จรับเงินที่ตรวจสอบได้ มียอดคงเหลือ จำนวน _____ 33 _____ เล่ม เล่มที่ 0267- 0300/2561	

**หมายเหตุ** จากการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป พบว่าไม่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 0249/2561 ซึ่งมีหลักฐานการเบิก แต่ไม่มีหลักฐานการส่งคืน และไม่พบเล่มสำเนาใบเสร็จรับเงินเล่มดังกล่าว ได้แนะนำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ค้นหา และรายงานผลให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ และสำเนาแจ้งกลุ่มตรวจสอบภายในทราบด้วย

ลงชื่อ .....

(นางสาวจุไรรัตน์ คุณาพิสิฐกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำกระต่ายทำการ

ลงชื่อ .....

(นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทานกระต่ายทำการ



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค

กระดาศทำการ "สถานะเงินบำรุง"

ประจำปีงบประมาณ 2561 ณ วันที่ 7 พฤษภาคม 2561

หน่วยรับตรวจ ....สถาบันXXXXX.....

ชื่อผู้รับตรวจ นาย A

	จำนวนเงิน (บาท)
เงินบำรุง	<u>16,695,998.64</u>
ประกอบด้วย :	
เงินสด	<u>24,325.00</u>
เงินฝากธนาคาร เลขที่ xxxx xxxx xxx	<u>4,341,468.17</u>
เงินฝากคลัง	<u>12,202,215.47</u>
ใบสำคัญเงินบำรุง	<u>57,500.00</u>
ลูกหนี้เงินบำรุง	<u>70,490.00</u>
รวม	<u><u>16,695,998.64</u></u>

ความเห็น / ข้อสังเกต

ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ 2561 จนถึงสิ้นเดือน เมษายน 2561 มีนำรายได้เงินบำรุงเข้าฝากไว้

ในบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาxxxx โดยมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จากเงินฝากกระทรวงการคลัง

และไม่ได้นำเงินรายได้ส่วนที่ฝากธนาคารไว้เกิน 500,000 บาท นำฝากกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.9/ว.107 ลงวันที่ 27 กันยายน 2543 เรื่อง ให้นำหน่วยบริการเก็บรักษา

เงินสดไว้สำรองจ่าย และนำฝากธนาคาร

ลงชื่อ .....

(นางสาวจุไรรัตน์ คุณาพิสิฐกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดเก็บกระดาศทำการ

ลงชื่อ .....

(นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค

กระดาษทำการ "งบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร"

ประจำปีงบประมาณ 2561 ณ วันที่ 8 พฤษภาคม 2561

หน่วยรับตรวจ.....สถาบันXXXXX.....

ชื่อผู้รับตรวจ.....นาย A .....

		(หน่วย : บาท)
ยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร		<u>4,341,468.17</u>
<b>บวก</b>	เงินฝากระหว่างทาง	_____
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	_____
	เช็คคืน	_____
	เช็คของหน่วยงานอื่นที่ธนาคารนำมาหักบัญชีหน่วยงาน	_____
	จำนวนเงินที่หน่วยงานบันทึกต่ำกว่าที่ได้จ่ายจริง	_____
		_____
<b>หัก</b>	เช็คที่ผู้รับยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน	
	เลขที่ : _____	_____
	เลขที่ : _____	_____
	เลขที่ : _____	_____
	เลขที่ : _____	_____
	จำนวนเงินที่หน่วยงานบันทึกบัญชีสูงกว่าที่ได้ส่งจ่ายเช็ค	_____
	เงินโอนที่ยังไม่มีหลักฐานการบันทึกบัญชี	_____
ยอดเงินฝากตามสมุดบัญชีของหน่วยงาน		<u>4,341,468.17</u>

**หมายเหตุ** หน่วยงานนำรายได้เงินบำรุงฝากธนาคารทุกวัน ส่วนการเบิกจ่ายใช้วิธีวางเบิกจากเงินฝากคลัง

ลงชื่อ.....

(นางสาวจุไรรัตน์ คุณาพิสิฐกุล)

ผู้จัดทำกระดาษทำการ

ลงชื่อ .....

(นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา)

ผู้สอบทาน







**กรมควบคุมโรค**  
**กระตาดำทำการตรวจสอบด้านการเงิน**  
**วันที่..... ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑.....**

หน่วยรับตรวจ .....สถาบัน XXXXX.....

ผู้รับตรวจ ..... นาย A .....

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ การปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. ผู้รับผิดชอบด้านการเงินปฏิบัติหน้าที่ แยกออกจากด้านการบัญชี ๓. มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเงินรายรับ ตามจุดเก็บเงินต่างๆ ๔. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๕. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงินประจำวัน	✓  ✓ ✓ ✓ ✓		
๒	การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป	๑. สถานที่และตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน อยู่ในที่ปลอดภัย ๒. กรรมการรักษาเงินที่ได้รับแต่งตั้งมีการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบ ๓. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามใน รายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการ รับ - จ่ายเงิน ๔. วงเงินการเก็บรักษาเงินเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรอง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหลักเกณฑ์หรือ วิธีที่ส่วนราชการกำหนด	✓  ✓ ✓ ✓		
๓	การรับเงิน	๑. มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ๒. ใบเสร็จรับเงิน มีการพิมพ์หมายเลขกำกับ เล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียง กันทุกฉบับ ๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๔. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทุกสิ้นปีงบประมาณรายงานต่อผู้อำนวยการ กองคลังและอธิบดีทราบ	✓ ✓ ✓ ✓		

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
		<p>๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จฉบับใด ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปุ้รเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้</p> <p>๖. ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จ</p> <p>๗. ในการรับ - ส่งเงินระหว่างกันให้มีเอกสาร ใบนำส่งเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง มีการลงลายมือชื่อผู้นำส่ง และผู้รับ</p>	✓		
๔	การรับเงินโอนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์	- การรับเงิน โดยการโอนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ มีกระบวนการยืนยัน แหล่งที่มาของเงิน จำนวนเงิน และ วัตถุประสงค์ของการจ่ายเงินเป็น ลายลักษณ์อักษร	✓		
๕	การรับเงินด้วยเช็ค	- มีการกำหนดให้ผู้ชำระเงินด้วยเช็ค ธนาคาร ระบุส่งจ่ายเงินในนามของ หน่วยงาน โดยให้ขีดคร่อม และขีดฆ่า หรือผู้ถือ หรือตามคำสั่ง เพื่อให้หน้าเข้า บัญชีของหน่วยงานเท่านั้น	✓		
๖	การนำส่งเงินที่จัดเก็บ	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนา ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และสรุปยอดเงิน ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จฯ ฉบับสุดท้าย ของแต่ละวันที่รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ ผู้รับเงินผู้ส่งเงินทุกครั้ง</p> <p>๒. ภายหลังปิดบัญชีทุกสิ้นวัน ต้องมีการ ตรวจ สอบรายการรับ - จ่ายประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ</p>	✓		
๗	การตรวจสอบหลักฐาน การนำเงินฝากธนาคาร	-ตรวจสอบใบนำฝากธนาคาร (Pay in) การบันทึกบัญชีเงินสด และเงินฝาก ธนาคารว่าดำเนินการถูกต้องครบถ้วน	✓		
๘	การรับเงินโดยใช้เครื่อง บันทึกการรับเงิน	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบประจำเครื่องบันทึกการรับเงิน เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒. มีคำสั่งมอบหมายให้ใช้เครื่องบันทึก การรับเงิน มีการเปิดและปิดเครื่องบันทึก การรับเงินตามคำสั่งการปฏิบัติงาน</p>	✓		



ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
		๓. ใช้เครื่องบันทึกการรับเงินในเวลาทำการ เท่านั้น ๔. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน (สำเนาใบเสร็จรับเงินกับใบสั่งยา)	✓ ✓		
๙	ตรวจสอบเงินฝาก ธนาคาร	๑. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไป ตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการ ๒. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร การกำหนด ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายได้รับมอบอำนาจ โดยถูกต้อง ๓. เงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (วงเงินคงเหลือเกินจากระเบียบกำหนด หรือไม่) ๔. การเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝาก ธนาคารและต้นข้อเช็คไว้อย่างเรียบร้อยและ ปลอดภัย ๕. จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝาก ธนาคารทุกบัญชี ทุกสิ้นเดือนเป็นปัจจุบัน และนำเสนอผู้บริหารทราบ	✓ ✓ ✓	✓	มียอดคงเหลือเกิน วงเงินที่กระทรวง การคลังกำหนด  ไม่ได้ทำทุกเดือน
๑๐	ตรวจสอบเงินฝากคลัง	๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีแยก ประเภท ๒. ยืนยันยอดเงินฝากคลังคงเหลือกับ สำนักงานคลังจังหวัด ๓. ความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการ นำฝากและถอนเงินโดยผู้มีอำนาจ ๔. จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝาก ธนาคารทุกบัญชี ทุกสิ้นเดือนเป็นปัจจุบัน และนำเสนอผู้บริหารทราบ	✓ ✓ ✓		
๑๑	การจ่ายเงิน	๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องในระยะเวลาที่เหมาะสม ๒. การจัดหาตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ e - GP	✓ ✓		

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑๒	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ เจ้าหนี้	๑. มีการตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ๒. ตรวจสอบการจ่ายชำระหนี้ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ว่ามีการจ่ายตรงเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือไม่	✓		
๑๓	ตรวจสอบความสัมพันธ์ ของข้อมูลทางการเงิน	๑. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของรายละเอียด ทรัพย์สิน หนี้สินกับยอดคงเหลือในบัญชี แยกประเภททรัพย์สินและหนี้สินที่มีความ สัมพันธ์กัน เช่น รายละเอียดลูกหนี้/เจ้าหนี้ รายตัว เป็นต้น ๒. มีการจัดทำรายงานยอดลูกหนี้ เจ้าหนี้ รายตัวเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือนและ เป็นปัจจุบัน	✓		
๑๔	การบริหารจัดการหนี้สิน	๑. มีการกำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการ ชำระหนี้ให้เจ้าหนี้อย่างชัดเจน และเหมาะสม ๒. มีมาตรการบริหารจัดการสำหรับรายการ เจ้าหนี้ที่ค้างชำระเป็นเวลานาน ๓. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย และ ไม่จ่ายเงินก่อนที่จะได้รับหลักฐาน	✓		
๑๕	การส่งจ่ายเช็ค	๑. ผู้ลงนามในเช็คเป็นผู้มีอำนาจและมีได้ รับผิดชอบด้านการเงิน ๒. จัดทำทะเบียนคุมเช็คเสนอผู้มีอำนาจเพื่อ ลงนามควบคุมการจ่ายเช็คแต่ละฉบับ	✓		
๑๖	การจ่ายเช็ค	๑. ผู้รับเงินต้องเป็นเจ้าหนี้ถูกต้องตรงตาม เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ๒. เจ้าหนี้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงิน แทน ต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจเป็น ลายลักษณ์อักษร ๓. ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับเช็ค หลังต้นขั้วเช็ค ๔. เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานได้ติดต่อ ผู้ทรงเช็คดำเนินการ	✓		
๑๗	การประทับตราจ่ายเงิน แล้วในหลักฐานจ่ายเงิน	มีการประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ระบุชื่อ ผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง ลงวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน ทุกฉบับ	✓		

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑๘	การบันทึกบัญชี	มีการบันทึกบัญชีครบถ้วนถูกต้องตรงตามวันที่เกิดเหตุการณ์ เช่น การรับเงิน การจ่ายเงินสด หรือการจ่ายเช็ค (บันทึกการจ่ายให้ตรงตามวันที่จ่ายเช็คจริง)	✓		บางครั้งมีการบันทึกวันที่เป็นวันทำการถัดไป
๑๙	การจัดทำรายงานทางการเงินระดับหน่วยเบิกจ่าย	จัดทำรายงานการเงินแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (งบทดลองและรายงานระดับหน่วยเบิกจ่ายส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)	✓		ส่งช้าบางเดือน
๒๐	การจัดทำรายงานทางการเงินระดับกรม	ส่วนราชการระดับกรมส่งรายงานการเงินประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	✓		

**หมายเหตุ** หน่วยงานนำเงินบำรุงฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือที่ กค. ๐๕๒๖.๙/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๓ ได้แนะนำให้หน่วยงานถอนเงินฝากธนาคารดังกล่าว นำฝากกระทรวงการคลังต่อไปแล้ว

ลงชื่อ.....

(นางสาวจุไรรัตน์ คุณาพิสิฐกุล)

ผู้จัดทำกระดาษทำการ

ลงชื่อ.....

(นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา)

ผู้สอบทาน



**กรมควบคุมโรค**  
**กระดาษาทำการตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล**  
**ณ วันที่ ..... ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑.....**

หน่วยรับตรวจ .....สถาบัน XXXXX.....

ผู้รับตรวจ .....นาย A.....

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	การจัดเก็บเงินรายได้ คำรักษาพยาบาล ตามสิทธิต่างๆ	มีการจัดเก็บเงินรายได้ คำรักษาพยาบาลตามสิทธิต่างๆ ๑) สิทธิข้าราชการ ๒) สิทธิ อปท. ๓) สิทธิเบิกจ่ายต้นสังกัด ๔) สิทธิ พ.ร.บ. ๕) สิทธิ UC ๖) สิทธิประกันสังคม ๗) สิทธิบุคคลที่มีปัญหาสถานะ และสิทธิที่เรียกเก็บ ๘) สิทธิจ่ายเงินเอง	✓		- เบิกจ่ายตรง/ เรียกเก็บ  - ได้รับอนุมัติจากกลุ่ม งานสังคมสงเคราะห์ - เงินสด บัตรเดบิต บัตรเครดิต
๒	จัดทำทะเบียนคุมการเรียก เก็บเงินรายได้คำรักษา พยาบาลแยกรายสิทธิ	ทะเบียนคุมการเรียกเก็บเงิน รายได้คำรักษาพยาบาล แยกรายสิทธิ ๑) สิทธิ UC ๒) สิทธิประกันสังคม	✓		
๓	จัดทำทะเบียนคุมการเรียก เก็บเงินรายได้คำรักษา พยาบาลตามสิทธิแยก รายตัว	ทะเบียนคุมการเรียกเก็บ เงินรายได้คำรักษาพยาบาล ตามสิทธิแยกรายตัว ๑) สิทธิข้าราชการ ๒) สิทธิ อปท. ๓) สิทธิเบิกจ่ายต้นสังกัด ๔) สิทธิ พ.ร.บ. ๕) สิทธิ UC ที่เรียกเก็บ ๖) สิทธิประกันสังคมที่เรียกเก็บ ๗) สิทธิจ่ายเงินเอง	✓		
๔	บันทึกการรับรู้รายได้	บันทึกการรับรู้รายได้ ๑) รายได้คำรักษาเบิกจ่ายตรง	✓		

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
		๒) รายได้ค่ารักษาสิทธิ อปท. ๓) รายได้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด ๔) รายได้ค่ารักษาสิทธิ พ.ร.บ. ๕) รายได้ค่ารักษาสิทธิ UC ๖) รายได้ค่ารักษาสิทธิ ประกันสังคม ๗) รายได้ค่ารักษาสิทธิบุคคล ที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ ๘) รายได้ค่ารักษาสิทธิ จ่ายเงินเอง			
๕	มีการสอบทาน/ เปรียบเทียบยอดลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ ต่างๆ ทุกสิ้นเดือน	ยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล สิทธิต่างๆ ๑) ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง ๒) ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ อปท. ๓) ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด ๔) ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ พ.ร.บ. ๕) ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC ๖) ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ ประกันสังคม ๘) ลูกหนี้ค่ารักษาบุคคล ที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ ๙) ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิจ่ายเงินเอง	✓		
๖	จัดทำรายงานลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาลตาม สิทธิต่างๆ ทุกสิ้นเดือน เสนอผู้บริหารทราบ	รายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ตามสิทธิต่างๆ ๑) ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง ๒) ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ อปท. ๓) ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกต้นสังกัด ๔) ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ พ.ร.บ. ๕) ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ UC ๖) ลูกหนี้ค่ารักษาสิทธิ ประกันสังคม	✓		





**กรมควบคุมโรค**  
**กระตาดำการตรวจสอบด้านการยืมเงิน**  
**ณ วันที่ .....๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑.....**

หน่วยรับตรวจ .....สถาบัน XXXXX.....

ผู้รับตรวจ .....นาย A.....

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	สัญญาการยืมเงิน	<p>๑. จัดทำสัญญาการยืมเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนดและแนบประมาณการยืมเงินยืม</p> <p>กรณีเดินทางไปราชการมีเอกสารแนบสัญญา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- หนังสือขออนุญาตไปราชการ</li> </ul> <p>๒. กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัว แนบระยะทางจากกรมทางหลวง</p> <p>๓. กรณีจัดประชุม/อบรม/สัมมนา มีเอกสารแนบสัญญา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ</li> <li>- โครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- กำหนดการ/ตารางฝึกอบรม</li> </ul> <p>๔. กรณีจัดซื้อวัสดุมีเอกสารแนบหนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๕. จัดทำสัญญาการยืมเงิน อย่างน้อย ๒ ฉบับ ผู้ยืม ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่การเงิน ๑ ฉบับ</p> <p>๖. มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>เปิดระยะเวลา มากกว่าที่กรมทางหลวง กำหนด จะพิจารณาให้ ตามความเหมาะสมกับพื้นที่อยู่อาศัย</p>
๒	การลงนามอนุมัติ	<p>๑. มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามพร้อมลงวัน เดือน ปีกำกับ ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. ระบุวันครบกำหนดชำระหนี้ เลขที่สัญญาการยืมเงินชัดเจน</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>		
๓	วันครบกำหนด	<p>๑. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ส่งคืนส่วนราชการภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน</p>	<p>✓</p>		

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
		๒. กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการ เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่งคืนส่วนราชการภายในสิบห้าวันนับจาก วันกลับมาถึง ๓. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ นอกจาก (๑) หรือ (๒) ส่งคืนส่วนราชการภายในสามสิบวัน นับจากวันได้รับเงิน	✓		
๔	การรับคืนเงินยืม	๑. รับคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ออกใบเสร็จรับเงินเท่ากับจำนวนเงินสด ที่ได้รับคืน และออกใบรับใบสำคัญเท่ากับ จำนวนใบสำคัญที่ได้รับคืน ๓. บันทึกสลักหลังสัญญาการยืมเงินตามจำนวน เงินสด และใบสำคัญที่ได้รับคืนให้ครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง พร้อมทั้งระบุเล่มที่ เลขที่ของเอกสารให้ชัดเจน ๔. มีการจัดเก็บสัญญาการยืมเงินไว้ในที่ที่ ปลอดภัย ๕. มีมาตรการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ เกินเวลาที่กำหนด	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		มีบันทึกแต่ ไม่ครบถ้วน   มีเก็บเข้าแฟ้ม แต่ไม่เรียงลำดับ มีมาตรการแต่ ไม่ได้ปฏิบัติ
๕	การยืนยันยอดลูกหนี้	๑. มีรายงานสรุปยอดลูกหนี้คงเหลือถูกต้อง ตรงกันระหว่างทะเบียนคุมลูกหนี้และบัญชี แยกประเภทลูกหนี้ ๒. มีเอกสารสัญญาการยืมเงินถูกต้องตรงตาม รายงานสรุปยอดลูกหนี้คงเหลือ ๓. ผู้ตรวจสอบควรสุ่มตัวอย่างโดยการ สอบถาม หรือสัมภาษณ์ถึงความเป็นจริงของ การเป็นหนี้กับลูกหนี้ที่ยังค้างชำระเพื่อยืนยัน ความมีตัวตนของลูกหนี้	✓ ✓ ✓		

**หมายเหตุ** หน่วยงานมีการจดบันทึกหลังสัญญาไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด บางครั้งมีการนับ  
วันครบกำหนดไม่ถูกต้อง และเมื่อครบกำหนดชำระหนี้ก็จะใช้วิธีโทรศัพท์ติดตาม จากกรณีดังกล่าวได้แนะนำ  
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการนับวันครบกำหนด และการบันทึกรายการหลังสัญญาให้ครบถ้วนแล้ว และ  
ในกรณีส่งเงินคืนเป็นจำนวนเกิน ๓๐% ก็ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลด้วย

ลงชื่อ.....

(นางสาวจุไรรัตน์ คุณาพิสิฐกุล)

ผู้จัดทำกระดาษทำการ

ลงชื่อ.....

(นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา)

ผู้สอบทาน





ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีซื้อ E-Ticket มีใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinery Receipt)</li> <li>- มีการแนบ Boarding Pass ทุกกรณีตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด</li> </ul>	✓		
๒	ตรวจสอบความถูกต้องอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ*	๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง <ul style="list-style-type: none"> <li>- อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๒ ของระเบียบที่กำหนด</li> <li>- การนับเวลาในการเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา</li> </ul>	✓	✓	มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกิน เนื่องจากนับเวลาไม่ถูกต้อง
		๒. ค่าเช่าที่พัก <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) กรณีเบิกลักษณะจ่ายจริง อัตราตามบัญชีหมายเลข ๓ (๑) ของระเบียบที่กำหนด และมีพิจารณาเหตุไม่เหมาะสมที่จะพักร่วมกันตามพระราชกฤษฎีกา</li> <li>๒) กรณีเบิกลักษณะเหมาจ่าย อัตราหมายเลข ๓ (๒) ของระเบียบที่กำหนด และไม่มี การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีพักในยานพาหนะ หรือพักในสถานที่ที่ทางราชการจัดให้</li> <li>๓) การเดินทางเป็นหมู่คณะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน</li> <li>๔) การเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง ผู้เดินทางได้แนบใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดการเข้าพักไม่ครบถ้วน ให้แนบใบแสดงการเข้า (Folio) ค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน</li> </ul>	✓		มีใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเข้าพัก
		๓. ค่าพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) การเดินทางโดยรถไฟเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด</li> <li>๒) การเดินทางโดยรถไฟขบวนรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการหรือบริหาร ระดับต้น/สูง</li> </ul>	✓	✓	มีการเบิกค่ารถไฟชั้น ๑ ไม่เหมาะสม เช่นเดินทางในช่วงกลางวัน/ระยะทาง และเวลาไม่สัมพันธ์กัน

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
		๓) การเดินทางโดยพาหนะรถรับจ้าง -กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กับปริมณฑลเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบวง ไม่เกิน ๖๐๐ บาท - การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกจาก ไม่เกิน เทียบวง ๕๐๐ บาท ๔) เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว เบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว ดังนี้ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔.- บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ ๒.- บาท ๕) เดินทางโดยเครื่องบิน ปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกา มาตรา ๒๘ และ๒๙	✓	✓	เบิกโดยคำนวณ ระยะทางเกินจริง
		๔. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ ก.ค.๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่าย ที่ จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	✓		
๓	การเขียนเช็คสั่งจ่าย ถูกต้องและเจ้าหนี้/ผู้มี สิทธิรับเงินปฏิบัติถูกต้อง	๑.เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ลงนามหลังต้นขีดเช็ค ๒. มีการรับเงินภายใน ๑๕ วันนับแต่รับโอน เงินจากรมบัญชีกลาง ๓. กรณีไม่ได้มารับเงินด้วยตนเองต้องมีใบ มอบอำนาจ หรือใบมอบฉันทะ ๔.ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้วลงลายมือ ชื่อ ชื่อตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน	✓ ✓	✓ ✓	มีการจ่ายเงินยืม ไม่ได้มอบฉันทะ ไม่ได้ประทับตรา และไม่ลงลายมือชื่อ

**ข้อเสนอแนะ** เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ก่อนจ่ายเงินต้องตรวจสอบหลักฐาน

ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมประทับตรา ลงลายมือชื่อ วันเดือนปี ที่จ่ายและเก็บใบสำคัญไว้พร้อมให้

ตรวจสอบได้

ลงชื่อ.....

(นางสาวจุไรรัตน์ คุณาพิสิฐกุล)

ผู้จัดทำกระดาษทำการ

ลงชื่อ.....

(นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา)

ผู้สอบทาน



**กรมควบคุมโรค**  
**กระต่ายทำการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**  
**วันที่.....๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑.....**

หน่วยรับตรวจ.....สถาบัน XXXXXX.....

ผู้รับตรวจ..... นาย A .....

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	เอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	๑. ตรวจสอบโครงการหรือหลักสูตรว่าเป็นไป ตามค่านิยมของระเบียบ	✓		โครงการพัฒนา วิชาการ..... วันที่ ๑๗-๑๘ เมษายน ๒๕๖๑  จำนวน ๕๖ คน  จ่ายจริง ๓๐ ห้อง
		๒. มีกำหนดการอบรมระบุวัน เดือน ปี ระยะ เวลา หัวข้อเรื่อง และชื่อวิทยากร	✓		
		๓. มีบันทึกขออนุมัติจัดอบรม	✓		
		๔. มีหนังสือเชิญ และหนังสือแจ้งเข้าร่วมการ อบรม	✓		
		๕. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ	✓		
		๖. มีบัญชีรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับ อบรม และผู้เกี่ยวข้อง	✓		
		๗. มีใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม กรณีจ้างบุคคลธรรมดาแบบสำเนา บัตรประชาชน	✓		
		๘. กรณีพักค้างคืนเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ ของการจ่ายจริงมีใช่เหมาะสม	✓		
		๙. กรณีที่วิทยากรเป็นข้าราชการในสังกัดเดียว กันกับผู้จัดให้ขออนุมัติเป็นวิทยากรจากหัวหน้า ส่วนราชการ		✓	
		๑๐. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร รูปแบบเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	✓		
		๑๑. หนังสือตอบรับจากวิทยากร		✓	
		๑๒. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)			

หมายเหตุ เป็นการจัดอบรมประเภท ก มีผู้เข้าอบรม ๕๐ คน วิทยากร ๓ คน คณะดำเนินงาน ๓ คน  
 ค่าห้องพักเดี่ยว ๒ คืน ๓ ห้อง(คืนวันที่ ๑๖เม.ย ๖๑) พักเดี่ยว ๑ คืน ๒ ห้อง(คืนวันที่ ๑๗ เม.ย.๖๑)  
 ค่าวิทยากรที่มีใบบุคคลของรัฐ ๑ คน (๑,๖๐๐.- x ๓ ชม.)

ลงชื่อ .....

(นางสาวจุไรรัตน์ คุณาพิสิฐกุล)

ผู้จัดทำกระต่ายทำการ

ลงชื่อ.....

(นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา)

ผู้สอบทาน



**กรมควบคุมโรค**  
**กระตาดำทำการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ**  
**วันที่สอบทาน ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑**

หน่วยรับตรวจ \_\_\_\_\_ สถาบัน XXXXXX \_\_\_\_\_

ผู้รับตรวจ \_\_\_\_\_ นาย A \_\_\_\_\_

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจสอบ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	เอกสารหลักฐาน การเบิกจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง	๑. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการจัดประชุม	✓		
		๒. วาระการประชุม	✓		
		๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ		✓	มีบันทึกขอ
		หนังสือเชิญประชุม หนังสือมอบหมาย/แต่งตั้ง			อนุมัติประชุม
		๔. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	✓		
		๕. อัตราการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	✓		
		เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี			
		หรือหลักเกณฑ์ของส่วนราชการ			
		๖. หากผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวนน้อยกว่าจำนวน		✓	แจ้งให้จัดทำ
		อาหารที่จัดเตรียมไว้ ผู้จัดสามารถรับรองค่าอาหารที่			บันทึกเพิ่มเติม
		สูงกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมนั้นได้			
		๗. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร	✓		
		อาหารว่างและเครื่องดื่ม มีรายละเอียดครบถ้วน			
๘. มีการขออนุมัติเบิกจ่ายและลงนามโดยผู้มีอำนาจ	✓				
๒	การจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อ	✓		
		ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ในหลักฐานการจ่าย			

ข้อเสนอแนะ ได้แจ้งหน่วยงานให้จัดทำเอกสารเพิ่มเติม โดยชี้แจงเหตุผลที่เบิกค่าอาหารเกินจำนวนผู้เข้าประชุม

.....  
 (นางสาวจุไรรัตน์ คุณาพิสิฐกุล)

ผู้จัดทำกระตาดำทำการ

.....  
 (นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา)

(ผู้สอบทาน)



กรมควบคุมโรค

WP ๗๑๒

กระดาศทำการตรวจสอบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
วันที่สอบทาน ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ \_\_\_\_\_ สถาบัน XXXXXX \_\_\_\_\_

ผู้รับตรวจ \_\_\_\_\_ นาย A \_\_\_\_\_

ลำดับ ที่	ประเด็นการ ตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ		
			มี	ไม่มี			
๑	เอกสารที่ใช้ ประกอบในการ ขอเบิกจ่ายเงิน	๑. คำสั่งอนุมัติ หรือได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการพร้อมเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของเนื้อหาที่จะทำ	✓		บางครั้งมีการ เปลี่ยนบุคคล/ สลับตัวบุคคล		
		๒. บัญชีลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ (วันธรรมดา หรือ วันหยุดราชการ)	✓		หรือเปลี่ยนเวลา แต่ไม่มีบันทึก		
		๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติ งานนอกเวลาราชการ ตามแบบที่กำหนด	✓		ขออนุมัติเปลี่ยน ได้แนะนำให้นำ		
		๔. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกัน หลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน	✓		เอกสารมาแนบ เพิ่มเติมให้ครบ		
		๕. รายงานผลการปฏิบัติงานภายในสัปดาห์วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	✓		ถ้าไม่มีรายงานผล ให้นำมาแนบเพิ่ม		
		๖. หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	✓				
		๗. หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามอนุมัติ	✓				
		๒	การเบิกจ่ายเงิน และการรับเงิน ของผู้มีสิทธิ	๑. การเขียนเช็คสั่งจ่าย ปฏิบัติตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง	✓		
		๒. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน มีการลงนามรับ เช็คหลังต้นขั้วเช็คพร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่รับเช็ค		✓			
		๓. กรณีผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่ได้มารับเงินด้วยตนเอง ใช้หนังสือมอบอำนาจหรือใบมอบฉันทะ		✓		ถ้าไม่มีใบมอบ ฉันทะให้นำมา	
		๔. ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อ รับรองตำแหน่ง และลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน		✓		แนบเพิ่ม	

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรมีการตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติงานอื่นในช่วงเวลาเดียวกันด้วยหรือไม่ จากการตรวจสอบพบว่า  
มีชื่อไปราชการต่างจังหวัด แต่มีการเบิกค่า OT ซึ่งการไปราชการต่างจังหวัดต้องเบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ซึ่งกรณีนี้มีการเบิก  
ซ้ำซ้อน จึงเรียกเงินคืน

.....  
(นางสาวจุไรรัตน์ คุณาพิสิฐกุล)  
ผู้จัดทำกระดาศทำการ

.....  
(นายนิติ นิรุติธรรมธรา)  
ผู้สอบทาน



กรมควบคุมโรค

WP ๗๑๓

กระดาษทำการตรวจสอบและประเมินผลการภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วันที่.....๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑.....

หน่วยรับตรวจ.....สถาบัน XXXXXX.....

ผู้รับตรวจ..... นาย A .....

ลำดับ ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
	ตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของบุคลากรภาครัฐ ที่มีรายได้ ต่อเดือนตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๐๘/ว๙ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๘)	๑. ทดสอบระบบการควบคุมภายในของ ระบบเงินเดือน ค่าจ้างประจำค่าตอบแทน และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน	✓		
		๒. สุ่มตัวอย่างข้อมูลจากทะเบียนเงินเดือน โดยคัดเลือกรายการที่มีสาระสำคัญ และ ผิดปกติในแต่ละเดือน มาตรวจสอบ ดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเงิน	✓		
		๒.๒ ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบ ที่กำหนดของทางราชการอย่างครบถ้วน และถูกต้องหรือไม่	✓		
		๒.๓ ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	✓		
		๓. สุ่มตัวอย่างเลือกรายการจากทะเบียน จ่ายเงินเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดย ทดสอบการคำนวณ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายว่า เป็นไปตามข้อกำหนดในประมวลรัษฎากร และตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อ การหักลดหย่อนภาษีของข้าราชการ		✓	ไม่ได้หักภาษีณ ที่จ่ายไว้ หักไว้ไม่ครบ เนื่องจากความ เกรงใจของ เจ้าหน้าที่ การเงิน
		๔. ตรวจสอบข้อมูลตาม ข้อ ๒ กับ ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ ว่าการยื่นแบบครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ( แบบ ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ ให้ยื่นแบบ ในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป )	✓		

ข้อเสนอแนะ ได้แนะนำเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อมีการจ่ายเงินได้ที่ปรึกษาทางการแพทย์/แพทย์ที่จ้างพิเศษ  
ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้น้อย ๕ % มิฉะนั้นอาจมีความผิดฐานละเว้นการปฏิบัติได้

(นางสาวจุไรรัตน์ คุณาพิสิฐกุล)  
ผู้จัดทำกระดาษทำการ

( นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา )  
ผู้สอบทาน

## บทที่ ๕

### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไข

“แนวทางตรวจสอบการบริหารเงินบำรุง” เล่มนี้ ผู้เขียนในฐานะนักวิชาการตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตรวจสอบการบริหารเงินบำรุง ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบใบสำคัญต่างๆ จากประสบการณ์ในการตรวจสอบเงินบำรุง ของหน่วยบริการในสังกัดกรมควบคุมโรค พอสรุปได้ว่า ข้อตรวจพบเกี่ยวกับเงินบำรุงนั้น เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินบำรุงยังเข้าใจคลาดเคลื่อนในรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขที่เกี่ยวกับเงินบำรุง และการถือปฏิบัติในส่วนของการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งมีทั้งด้านการรับเงินและการจ่ายเงินที่ได้รวบรวมมาเป็นตัวอย่าง เพื่อเป็นแนวทาง ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ยังไม่มีประสบการณ์ได้รับทราบเพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด โดยแบ่งลักษณะประเภทใหญ่ๆ ได้ ๒ ด้าน คือ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<b>๑) ด้านรายได้เงินบำรุง</b>	
๑. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้ของหน่วยบริการไม่เป็นปัจจุบัน โดยยังมีชื่อผู้ที่เกษียณราชการแล้วยังเป็นผู้เก็บเงินรายได้ค่ารักษา	- หน่วยงานต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ตรงกับตัวบุคคลปัจจุบัน โดยแยกความรับผิดชอบและการถือกุญแจล้างเครื่องให้เป็นต่างบุคคลกัน เพื่อป้องกันปัญหาในเรื่องการทุจริตเกี่ยวกับการรับเงินและการนำส่งเงิน
๒. ผู้ถือกุญแจการใช้เครื่องบันทึกเงินสด เป็นผู้ถือกุญแจล้างยอดการบันทึกรายการของเครื่องด้วย	
๓. ไม่มีผู้ตรวจสอบหลักฐานส่งยา และค่าตรวจทางชั้นสูตร หรือค่าอุปกรณ์เทียบกับสำเนาใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกับยอดเรียกเก็บหรือไม่ บางที่มีการแต่งตั้ง แต่ไม่ได้ปฏิบัติอย่างจริงจัง	- กำชับให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน กับเอกสารใบส่งยาหรือใบตรวจทางชั้นสูตร และการตรวจรักษาอื่นๆ อย่างจริงจัง
๔. เมื่อมีการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินแล้ว ไม่ได้จัดเก็บหลักฐานสำเนาใบเสร็จไว้ให้ครบถ้วน หรือบางครั้งมีใบเสร็จรับเงินแต่เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้วไม่ได้ปฐุหรือเจาะใบเสร็จที่เหลือ	- ได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด
๕. มีการให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงาน ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงิน และออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาของกลุ่มงานนั้นเอง โดยหน่วยงานไม่มีคำสั่งมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าว	- กรณีนี้หน่วยงานควรจัดทำคำสั่งมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าวไว้ หากเกิดข้อผิดพลาดและส่งผลเสียแก่ส่วนราชการ อาจเป็นภาระที่หน่วยงานจะต้องหาผู้รับผิดชอบในความเสียหายนั้น



ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๖. มีการรับใบส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการจากหน่วยงานภายนอก มีทั้งเก็บเงินและไม่เก็บเงิน โดยเจ้าหน้าที่ทางห้องปฏิบัติการเป็นผู้คิดราคา และเป็นผู้แจ้งผลการชันสูตรให้หน่วยงานที่ส่งตรวจโดยตรง และบางกรณีก็ไม่สามารถตรวจสอบหลักฐานการคิดราคาได้เนื่องจากการระบุรายละเอียดไม่ตรงกับอัตราที่เรียกเก็บ หรือไม่ระบุรายละเอียดไม่ตรงกับเอกสารในใบอัตราที่เรียกเก็บ</p>	<p>การจัดเก็บเอกสารใบส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ (Lab) และใบส่งตรวจทางรังสี ( X-ray) ที่มีการบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่เก็บเงินไม่ชัดเจน และจัดเก็บเอกสารประกอบใบส่งตรวจข้างต้นไม่ครบถ้วน รวมถึงการรับเอกสารและจัดส่งผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการเอง โดยไม่ผ่านฝ่ายทะเบียนประวัติ ส่งผลต่อความน่าเชื่อถือ และยากในการควบคุมเกี่ยวกับรายได้</p>
<p>๗. กรณีผู้ป่วยมีความจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชียาหลัก ไม่พบหนังสือรับรองการใช้ยานอกบัญชียาหลัก แบบประกอบการเรียกเก็บ</p>	<p><b>สาเหตุ</b> เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ขาดการสอบทานการควบคุมภายในที่เป็นระบบ และไม่ทราบผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นตามมาหากละเลยไม่ตรวจสอบเอกสารทางการเงินให้เรียบร้อย</p>
<p>๘. มีการบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่เก็บเงินไม่ชัดเจน และจัดเก็บเอกสารประกอบใบส่งตรวจข้างต้นไม่ครบถ้วน</p>	<p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ควรมีการทบทวนกิจกรรมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้และการจัดเก็บเอกสารเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้</li> <li>๒. ควรชี้แจงกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานในแต่ละด้านให้เข้าใจถึงขั้นตอนต่างๆที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอน พร้อมกำชับให้มีการจัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสารประกอบการดำเนินงานให้ครบถ้วนต่อไปด้วย</li> </ol>
<p>๙. มีการรับเงินแล้วนำส่งเงินไม่ครบ กล่าวคือไม่ได้นำสำเนาใบเสร็จรับเงินมาให้ตรวจสอบโดยมีการทำบันทึกนำส่งเงิน และไม่มีกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสั่งยา/ใบส่งตรวจทางห้องชันสูตร</p>	<p>- ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารระหว่างเอกสารการส่งตรวจทางชันสูตร/ค่ายากับใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินต้องไม่มีการชดเชยหากมีการแก้ไขต้องมีการลงลายมือชื่อรับรองทุกครั้ง</p>
<p>๑๐. การนำส่งเงินไม่ตรงกับใบสรุปยอดการเก็บเงิน และรายละเอียดจากเครื่องบันทึกการรับเงิน จากการตรวจสอบพบว่ามีที่ตั้งระบบคิดค่ายาและจัดเก็บเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์แต่ระบบไม่สมบูรณ์มียอดคลาดเคลื่อนหรือไม่ได้บันทึกบ่อยครั้ง</p>	<p>- หน่วยงานควรต้องเร่งติดตามให้ผู้จัดวางระบบแก้ไขระบบให้ใช้ได้ถูกต้องโดยเร็ว และต้องมีการตรวจสอบรายการและบวกลบยอดเงินทุกวัน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๑. การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน กรณีสิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง จ่ายตรงกรุงเทพมหานคร จ่ายตรงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) สิทธิเรียกเก็บจากต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) โดยวิธีสุ่มตรวจการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล เปรียบเทียบกับหนังสือแจ้งการเรียกเก็บค่ารักษา/ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล กับใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการเรียกเก็บถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และลูกหนี้รอเรียกเก็บ/ลูกหนี้ค้างชำระนาน มีการอุทธรณ์ผลการพิจารณาจ่ายชดเชยหรือไม่ และอยู่ในสถานะใด</p>	<p>- ควรมอบหมายผู้รับผิดชอบติดตามหนี้ค้างชำระค่ารักษาพยาบาล โดยเก็บรายละเอียดเสนอผู้บริหาร สม่่าเสมอเนื่องจากลูกหนี้ค้างชำระนาน และเป็นเงินจำนวนมากทำให้หน่วยงานขาดรายได้ที่ควรจะได้รับ อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารเงินบำรุงของหน่วยงานได้</p>
<p>๑๒. เอกสารประกอบการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ อาทิเช่น เอกสารประกอบการแจ้งยอดค่ารักษาพยาบาลบางฉบับผู้ป่วยยังมีได้มีการลงลายมือชื่อ /ไม่ปรากฏรายชื่อแพทย์ผู้รักษา/ขาดลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์</p>	<p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งจะเกิดความยุ่งยากทางปฏิบัติในภายหลัง และหากกรมบัญชีกลางตรวจสอบพบ อาจถูกเรียกเงินคืน ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือของกรมควบคุมโรค</p>
<p>๑๓. เรียกเก็บค่าตรวจทางอณูชีววิทยา และค่าชันสูตร ไม่ตรงกับรายการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงสิทธิของผู้รับบริการ</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานกับทางโรงพยาบาลให้จัดทำหนังสือแจ้งมาหน่วยงาน เพื่อใช้สำหรับเป็นเอกสารประกอบการเรียกเก็บรายได้ค่าบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ</p>
<p><b>๒) ด้านรายจ่ายเงินบำรุง</b></p>	
<p><b>๒.๑ กรณียืมเงินเงินบำรุง โดยสุ่มตรวจสอบสัญญาการยืมเงินบำรุง</b></p>	<p>- ผู้ตรวจสอบภายในควรอธิบายข้อตรวจพบที่เกิดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในระหว่างการตรวจสอบพร้อมทั้งกำชับให้เพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบ</p>
<p>- การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินยืมเงินบำรุงมียอดคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้และใบสำคัญรอเบิกจ่าย</p>	
<p>- ส่งใช้คืนเป็นเงินสด เกินกว่าร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่ยืม</p>	
<p>- ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้ากว่าวันที่ครบกำหนดในสัญญา โดยไม่พบเอกสารว่าการชี้แจงเหตุผล นอกจากนั้นยังพบว่าการยืมไปจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยมีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท</p>	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p><b>๒.๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน</b></p>	
<p>- เบิกตามประกาศกรมควบคุมโรคติดต่อเรื่อง กำหนด การจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม <b>ข้อเท็จจริง</b> กรมควบคุมโรคได้ยกเลิกประกาศ กรมควบคุมโรคติดต่อเรื่องกำหนดการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ ไปแล้ว และใช้ประกาศกรมควบคุมโรค เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ และเงื่อนไขในการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๕๗ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ซึ่งประกาศดังกล่าวมิได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ ตำแหน่งดังกล่าวไว้</p>	<p>- กรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในกรณีต่างๆ ดังกล่าว หน่วยงานต้องขออนุมัติจากกรมฯ ซึ่งมีคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนดังกล่าวก่อนการเบิกจ่าย และต้องเป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการฯ กำหนด</p>
<p>- การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ คลินิก) ก่อน ในวันเสาร์แก่แพทย์ที่มีใช้ข้าราชการ (พิเศษ ได้รับอนุมัติจากกรมควบคุมโรค</p>	
<p>- มีการจ้างแพทย์ที่เกษียณเป็นแพทย์ที่ปรึกษา และดำเนินการตรวจรักษาผู้ป่วย ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐๐บาท สัปดาห์ละ ๒ วัน แต่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ๑๓ - ๑๔ วัน/เดือน มากกว่าที่ขออนุมัติไว้ เนื่องจากมาปฏิบัติงานแทนแพทย์ที่ปรึกษาอื่น ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามวันที่กำหนดไว้</p>	
<p>- การเบิกค่าตอบแทนซ้ำซ้อนกับช่วงระยะเวลาการขึ้นเวรผลัดบ่ายหรือผลัดดึก ซึ่งเจ้าหน้าที่ชี้แจงว่ามีการแลกเวรกันก่อนหน้านี้ และทางกลุ่มงานก็ไม่ได้มีรายละเอียดการอยู่เวรและสับเปลี่ยนเวรแนบมาให้ตรวจสอบ</p>	<p>- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้โดยปกติจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน และการปฏิบัติงานอยู่เวรในแต่ละผลัดหัวหน้ากลุ่มงาน จะต้องมีการเซ็นรับรองการเบิกจ่ายด้วย ดังนั้นควรมีหลักฐานมาแนบประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p><b>๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>มีการดำเนินการในขั้นตอนเนิ่นนานมาก เช่น จ้างซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศพร้อมอะไหล่ อนุมัติและออกใบสั่งจ้างเมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ แต่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐</p> <p>- มีการเบิกจ่ายให้ผู้ขายล่าช้า เช่น จัดซื้อวัสดุ การเกษตร และตรวจรับของเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ แต่ส่งเบิกปลายเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นระยะเวลาเนิ่นนานมาก</p> <p>- การจัดซื้อจัดจ้างมีเอกสารประกอบการดำเนินการบางกระบวนการไม่สอดคล้องกัน พบว่าหนังสืออนุมัติจ้าง ใบสั่งจ้างและใบส่งมอบพัสดุ มีรายละเอียดไม่ตรงกับใบเสนอราคา และพัสดุที่ส่งมอบ</p>	<p>หน่วยงานต้องกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพราะการจัดซื้อจัดจ้างบางกระบวนการที่ล่าช้าและเอกสารไม่สอดคล้องกัน อาจเกิดการร้องเรียนจากเจ้าหน้าที่กรณีการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ล่าช้า ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการได้</p>
<p><b>๒.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</b></p> <p>- จัดฝึกอบรม โดยเบิกค่าใช้จ่ายไม่สอดคล้องกับรายละเอียดหลักสูตรหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้</p> <p>- รายละเอียดการเบิกจ่ายในการอบรมมีหลายอย่างที่เบิกไม่ถูกต้อง เช่น ค่าวิทยากร (ค่าสมนาคุณวิทยากร) ซึ่งมีการเบิกไม่ถูกต้อง ทั้งในเรื่องประเภท จำนวนเวลาที่สอน พาหนะ และค่าที่พักเช่นเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย เป็นต้น</p> <p>- เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการเป็นค่าใช้จ่ายอบรม และจำนวนที่เบิกกับผู้เข้าประชุม ไม่สัมพันธ์กัน</p> <p>- มีการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ไม่ถูกต้อง ทั้งในเรื่องสิทธิค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก</p>	<p>- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ศึกษาระเบียบในเรื่องค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภทให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ และนำรายงานผลการตรวจสอบแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อศึกษาเป็นแนวทางต่อไป และตรวจสอบเอกสารก่อนนำมาเบิกจ่ายให้ครบถ้วนด้วย</p>
<p><b>๒.๕ การหักภาษี ณ ที่จ่าย</b> การจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการเกษียณที่หน่วยงานจ้างเป็นที่ปรึกษาทุกเดือน โดยไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้</p>	<p>- เจ้าหน้าที่การเงินควรหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ๕ % และออกใบรับรองให้ตอนสิ้นปี ซึ่งเป็นการที่ต้องปฏิบัติตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๕๐ ถ้าไม่ดำเนินการหักไว้ ต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบในกรณีที่ต้องมีการเรียกเก็บภาษีเพิ่ม มาตรา ๕๔</p>

## บทที่ ๖

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำผลงานวิชาการเรื่อง“แนวทางตรวจสอบการบริหารเงินบำรุง” เล่มนี้ ผู้เขียนคาดหวังว่าผู้ตรวจสอบภายในที่ยังไม่มีประสบการณ์ตรวจสอบเงินบำรุง หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเงินบำรุงของหน่วยงาน ได้เข้าใจหลักการและประโยชน์ที่ได้จากแนวทางตรวจสอบการบริหารเงินบำรุง โดยในส่วนของเนื้อหาจึงเริ่มตั้งแต่ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน มีการควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานและใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดความสำเร็จของงานตรวจสอบ **สาระสำคัญของแนวการตรวจสอบ** ประกอบด้วย ชื่อหน่วยรับตรวจ ประเด็นการตรวจสอบ (MOS) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบและเทคนิคในการรวบรวมข้อมูล แหล่งข้อมูล ผู้รับผิดชอบ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และกระดากทำการที่เกี่ยวข้อง ขอบเขตการตรวจสอบ

สำหรับ**แนวทางตรวจสอบการบริหารเงินบำรุง** ผู้เขียนได้รวบรวมและจัดทำวิธีการตรวจสอบใน ๕ เรื่องหลักๆ ได้แก่

๑. **การตรวจสอบแผนเงินบำรุง** โดยมุ่งสอบทานการจัดทำแผนเงินบำรุงว่ามีความเหมาะสม และการดำเนินงานของหน่วยบริการได้ปฏิบัติเป็นไปตามแผนที่วางไว้ได้เพียงใด
๒. **การควบคุมภายใน (Internal Control)** โดยมุ่งสอบทานขั้นตอนการควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเงินบำรุงของหน่วยรับตรวจ รวมถึงการกำหนดหรือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละหน้าที่การปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓. **การตรวจสอบรายได้** โดยมุ่งสอบทาน ใน ๓ ประเด็นหลัก ได้แก่
  - ๓.๑ ใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกใช้ ครบถ้วน เชื่อถือได้
  - ๓.๒ ตรวจสอบการรับเงินรายได้ และตรวจสอบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการคิดเงิน , การรับเงินค่าบริการจากผู้ใช้บริการโดยตรงทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือจากการเรียกเก็บจากหน่วยงานต้นสังกัด และการนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
  - ๓.๓ ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีและในทะเบียนคุม ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้

#### ๔. การตรวจสอบรายจ่าย

โดยตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินบำรุง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และข้อบังคับของกระทรวงสาธารณสุข, และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และจัดเก็บเอกสารไว้ให้ตรวจสอบได้ครบถ้วน

๕. **การจัดทำรายงานการเงิน** สอบทานการจัดทำรายงานเงินบำรุงได้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีการจัดส่งรายงานเงินบำรุงเสนอผู้บริหาร และกรมบัญชีกลางเป็นประจำทุกเดือน

จากการรวบรวมรายงานผลการตรวจสอบเงินบำรุง ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙-๒๕๖๑ จากรายงานผลการตรวจสอบย้อนหลัง พอสรุปข้อผิดพลาดที่ตรวจพบได้ ดังนี้

**๑. การจัดทำแผนเงินบำรุง** โดยด้านรายจ่ายมักมีการจัดทำแผนไว้สูงกว่าการเบิกจ่ายจริง เช่น ค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง และทำแผนค่าใช้จ่ายดำเนินงานไว้ต่ำไป

## **๒. การควบคุมภายใน (Internal Control)**

๒.๑ หน่วยงานไม่ได้มีการกำหนดให้ผู้รับรายได้เงินบำรุง และผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของเงินบำรุงแยกจากกันไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๒ การเบิกจ่ายเงินบำรุงมีการใช้จ่ายไม่เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ การเบิกจ่ายบางรายการไม่ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์เงื่อนไขของเงินบำรุง และระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เบิกจ่ายนั้น เช่น เบิกค่าวิทยากรไม่ถูกต้องตามระเบียบฝึกอบรม เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง โดยมีระยะเวลาไม่ครบตามจำนวนวันที่ขอเบิก ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เป็นต้น รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ไม่เรียบร้อย หรือไม่ปัจจุบัน ยากในการตรวจสอบ

**๓. การรับรู้รายได้เงินบำรุง** ต้องมีการสุ่มตัวอย่างสอบทานสำเนาใบเสร็จรับเงินและรายการส่งตรวจต่างๆ รายละเอียดการเรียกเก็บเงินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การคิดเงินส่วนที่เกินสิทธิ์ และการติดตามลูกหนี้จากรายได้เงินบำรุง เทียบกับในทะเบียนคุมรายได้เงินบำรุง

**๔. การเบิกจ่าย** มีการเบิกจ่ายไปโดยยังไม่ได้ติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบ และมีการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนจากระเบียบต่างๆที่กำหนดไว้ เช่นการฝึกอบรมโดยเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเหมาจ่าย การเบิกค่าวัสดุโดยเบิกค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม (เบิกซ้ำซ้อน) โดยไม่ได้ตรวจสอบว่าพัสดุนั้นได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว เป็นต้น

## **๕. การจัดทำรายงานการเงิน (Financial Reports)**

๕.๑ หน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินบำรุงผ่านกองคลัง มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้กองคลังกรมควบคุมโรคล่าช้า ไม่ทันภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๕.๒ หน่วยงานบริการที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค บางหน่วยงานไม่สามารถจัดทำรายงานงบการเงินได้ทันภายในสิ้นเดือนถัดไป

๕.๓ หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค ไม่ได้จัดส่งรายงานการเงินบำรุงเดือนมีนาคม และเดือนกันยายนประจำปี ให้กรมบัญชีกลางและสำนักงบประมาณภายในสิ้นเดือนถัดไป

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินบำรุง มีการบันทึกรายละเอียดประกอบไม่ถูกต้อง เช่น บันทึกรายการซ้ำซ้อน บันทึกตัวเลขสลับที่กัน เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ข้อตรวจพบที่กล่าวมาข้างต้น เป็นข้อมูลย้อนหลัง บางเรื่องยังอยู่ระหว่างดำเนินการ แต่ในปัจจุบันได้มีการแก้ไขและปรับปรุงให้ดีขึ้นแล้ว รวมถึงการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ และการทำงานที่สอดประสานกันระหว่างกลุ่มตรวจสอบภายในกับกองคลังทำให้การทำงานด้านเงินบำรุงของกรมควบคุมโรค ราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

#### **ข้อเสนอแนะ**

๑. หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ควรนำแนวทางตรวจสอบการบริหารเงินบำรุงไปศึกษา และประยุกต์ใช้ในการวางกรอบแนวทางการปฏิบัติงานด้านเงินบำรุง และนำข้อตรวจพบที่ผู้ตรวจสอบภายในตรวจพบ และขั้นตอนที่มีความเสี่ยงมาเป็นข้อมูลในการจัดทำระบบควบคุมภายในของหน่วยงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพัฒนาทักษะในการตรวจสอบและรอบรู้ในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ ในด้านเงินบำรุง และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง เพื่อให้มีความรู้เพียงพอที่จะเป็นผู้ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์กับหน่วยรับตรวจได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ที่ สธ ๐๒๐๒.๓.๑/ ๖๖๘

ถึง กรมในกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน นิติกรสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
และกอง กลุ่ม ศูนย์ สถาบัน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กระทรวงสาธารณสุขขอจัดส่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุง  
ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด  
ระเบียบดังกล่าวได้ที่ [www.legal.moph.go.th](http://www.legal.moph.go.th)

ในการนี้ ขอให้โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน แจ้างสถานีอนามัย  
และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในเครือข่ายทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
กองกฎหมาย  
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๒๗  
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๓๔  
E-mail : [legal@health.moph.go.th](mailto:legal@health.moph.go.th)





ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข  
ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๖ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้เกิดความคล่องตัวและเกิดประโยชน์แก่การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงสาธารณสุขโดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๖

(๒) ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๓) ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๔) ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“เงินบำรุง” ได้แก่

(๑) เงินที่หน่วยบริการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เนื่องจากการดำเนินงานหรือเพื่อการดำเนินงานในกิจการของหน่วยบริการ ยกเว้น

๑.๑ เงินงบประมาณรายจ่าย

๑.๒ เงินรายรับอื่นที่หน่วยบริการได้รับหรือจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เช่น เงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสาธารณสุข เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ เงินค่าปรับเปรียบเทียบคดี เป็นต้น

(๒) เงินที่



(๒) เงินที่หน่วยบริการได้รับในลักษณะหนึ่งลักษณะใด ดังต่อไปนี้ด้วย

- ๒.๑ เงินค่าบริการที่ได้รับจากการให้ใช้อาคารสถานที่หรือทรัพย์สินของหน่วยบริการ
- ๒.๒ เงินที่ได้รับชดเชยความเสียหายหรือเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินของหน่วยบริการ ยกเว้นทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณทั้งหมดหรือบางส่วน
- ๒.๓ เงินที่ได้รับชดเชยคืนเงินบำรุงหรือเงินที่ได้รับชดเชยเงินบำรุงที่หน่วยบริการได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งหน่วยบริการได้บริการให้แก่ผู้ใช้หรือใช้ร่วมกับหน่วยบริการ
- ๒.๔ เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้โดยระบุดูแลประสงค์หรือไม่ได้ระบุดูแลประสงค์หรือระบุดูแลประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน
- ๒.๕ เงินที่ได้จากการดำเนินงานของหน่วยบริการที่รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
- ๒.๖ เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือจัดกิจกรรมสาธารณสุขของหน่วยบริการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
- ๒.๗ เงินที่ได้รับจากการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่หน่วยบริการเป็นผู้จัด โดยใช้เงินบำรุง เพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการสาธารณสุข
- ๒.๘ เงินที่ได้รับจากการจัดบริการพิเศษให้แก่ผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วย เช่น บริการรถรับส่งผู้ป่วย การใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๒.๙ เงินที่ได้รับจากการริบหลักประกันหรือเงินค่าปรับ เนื่องจากการผิดสัญญาที่ดำเนินการโดยเงินบำรุงทั้งหมด หรือใช้เงินบำรุงสมทบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสัดส่วนของเงินบำรุงเท่านั้น
- ๒.๑๐ เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้หน่วยบริการเพื่อหาผลประโยชน์ โดยผู้บริจาคที่ระบุดูแลประสงค์หรือไม่ได้ระบุดูแลประสงค์หรือระบุดูแลประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น
- ๒.๑๑ เงินส่วนลดค่าใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะ
- ๒.๑๒ เงินรายรับจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกองทุนประกันสังคม หรือกองทุนอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ
- ๒.๑๓ เงินรายรับอื่นที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

“หน่วยบริการ” หมายความว่า

(๑) โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือ

(๒) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นใดในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขซึ่งดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

“การสาธารณสุข” ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมและกำจัดโรค การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพ การศึกษาวิจัยค้นคว้าและพัฒนา การชั้นสูตรและการวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ การแพทย์ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข ด้านระบบบริการสุขภาพ และด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ การอาชีวอนามัย และอนามัยสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว



ข้อ ๖ ให้หน่วยบริการเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทยหรือธนาคารพาณิชย์จะต้องไม่เกินวงเงินที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ การรับเงิน หน่วยบริการจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการรับเงิน และการออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๘ การรับชำระเงินค่ารักษาพยาบาล โดยใช้บริการบัตรเครดิต ให้อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ ๙ เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับ จะนำไปก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ

เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับสำหรับดำเนินการสร้างหลักประกันสุขภาพ ให้นำไปใช้จ่ายเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมระบบบริการและคุ้มครองสุขภาพของประชาชนให้มีสุขภาพดีถ้วนหน้า

การจ่ายเงินบำรุงในกรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศหรือหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด คือ

(๑) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น

(๒) การจ่ายเงินบำรุงในลักษณะเงินค่าตอบแทน หรือเงินตอบแทนพิเศษแก่บุคคลที่ให้บริการหรือสนับสนุนบริการในงานด้านต่างๆ ดังนี้

(ก) ด้านการรักษาพยาบาล

(ข) ด้านการสาธารณสุข

(ค) ด้านการชันสูตรพลิกศพ

(ง) งานด้านอื่นที่กฎหมายหรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

(๓) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วยบริการหรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชน กรณีส่งต่อ อุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน การบริการผ่าตัดปลูกถ่ายอวัยวะและเนื้อเยื่อหรือจำเป็นต้องได้รับการรักษาต่อเนื่องตามคำสั่งของแพทย์ผู้รักษา

(๔) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายคาบ

(๕) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทนแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

(๖) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

(๗) การจ่ายเงินบำรุงให้แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามสิทธิประโยชน์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

(๘) การจ่ายเงินบำรุงเป็นค่าซ่อมแซม ต่อเติม หรือปรับปรุงบ้านพัก หรืออาคารที่พัก

(๙) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ

(๑๐) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อช่วยเหลือให้แก่บุคลากรด้านสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข



(๑๑) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อสนับสนุนการศึกษาในวิชาชีพที่ขาดแคลนตามแผนกรอบ  
อัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจาก อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี

(๑๒) การจ่ายเงินบำรุงตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้จ่าย  
ได้จากเงินบำรุง

การจ่ายเงินบำรุงเพื่อการอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดในข้อ ๙ (๑) - ๙ (๑๒) ให้ขอทำความตกลง  
กับกระทรวงการคลัง

การจ่ายเงินบำรุงเพื่อดำเนินการจากเงินที่มีผู้บริจาคหรือผู้มอบให้ โดยระบุวัตถุประสงค์  
หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน รวมถึงเงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้รับ  
จากผู้บริจาคดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๐ การกำหนดกรอบอัตราและค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข  
จากเงินบำรุง ตามข้อ ๙ วรรคสาม (๔) และ (๕) ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

การกำหนดอัตรากำหนดการจ่ายเงินค่าตอบแทนหรือเงินตอบแทนพิเศษ ตามข้อ ๙ วรรคสาม (๒)  
หรือการกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตามข้อ ๙ วรรคสาม (๕) และ (๗)  
ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๑๑ รายจ่ายต่อไปนี้ ห้ามจ่ายจากเงินบำรุง

(๑) รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๓) รายจ่ายเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินแต่ละรายการเกินกว่า ๓๐ ล้านบาท

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายตามรายการใน (๓) ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๑๒ อำนาจในการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศ  
ที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

การก่อหนี้รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่เกินกว่า ๑ ปี ให้ขอความเห็นชอบ  
จากสำนักงบประมาณก่อน และหากเป็นรายการที่ก่อหนี้ผูกพันเกินกว่า ๑ ปี และมีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาท  
ให้ขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี ยกเว้นกรณีการเพิ่มบทบาทภาคเอกชนด้านการบริหารจัดการทางการแพทย์  
และสาธารณสุขในรูปแบบความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชน (PPPs) โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการ  
ให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖ สำหรับรายงานการเบิกจ่ายเงินบำรุงให้รายงานต่อ  
สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้  
จะประกาศต่อสาธารณชนด้วยก็ได้

อำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินบำรุงให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด  
หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ระบบบัญชีเงินบำรุงของหน่วยบริการ ให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของส่วนราชการ  
โดยอนุโลม โดยให้จัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงที่ได้รับสำหรับดำเนินการสร้างหลักประกันสุขภาพแยกต่างหาก  
จากเงินบำรุงประเภทอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น และเมื่อปิดบัญชี  
ประจำปีแล้ว ให้ส่งงบการเงินไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองภายในเก้าสิบวันนับแต่  
วันสิ้นปีงบประมาณ



เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบรับรองการเงินแล้วให้หน่วยบริการส่งงบการเงินที่รับรองแล้วให้กรมบัญชีกลางและสำนักงบประมาณทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้รับรองงบการเงิน

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นเดือนหนึ่งๆ ให้หน่วยบริการจัดทำรายงานรับจ่ายเงินบำรุงในระหว่างเดือนนั้นตามแบบทำระเบียบนี้ พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ให้เสร็จภายในวันสิ้นเดือนถัดไป เพื่อเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีตรวจสอบ

ข้อ ๑๕ ให้หน่วยบริการส่งสำเนารายงานการรับจ่ายเงินตามข้อ ๑๔ ประจำเดือนมีนาคมและกันยายนให้กรมบัญชีกลางและสำนักงบประมาณทราบภายในวันสิ้นเดือนถัดไป

ข้อ ๑๖ สำหรับกรณีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติให้กระทรวงสาธารณสุขมอบหมายให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ กำกับดูแลและให้คำแนะนำในการจ่ายเงินบำรุงให้ถูกต้องตามระเบียบ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงสาธารณสุขทราบด้วย

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าหน่วยบริการแห่งใดมีเงินบำรุงเหลือเกินความจำเป็น กระทรวงการคลังจะกำหนดให้หน่วยบริการนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๑๘ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกข้อบังคับหรือคำสั่งในทางปฏิบัติแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ บรรดาข้อบังคับหรือคำสั่งของกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๖ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้ออกตามระเบียบนี้

บรรดาหนังสือสั่งการหรืออนุญาตตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๖ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖ ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะดำเนินการตามหนังสือสั่งการหรืออนุญาตแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะมีหนังสือสั่งการหรืออนุญาตเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

วิจิตร งาม

(นายปิยะสกล สกลสัตยาทร)  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข



หน่วยบริการ.....  
 รายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุง  
 ประจำเดือน.....พ.ศ. ....

รายการ	เดือนนี้		แต่ต้นปี	
	บาท	สต.	บาท	สต.
เงินรายรับ				
ค่ายา				
ค่าห้องพิเศษ				
ค่าอาหาร				
เงินบริจาค				
ค่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร				
ค่าบำรุงฉีควัคซีน				
ค่าตรวจรักษาและบริการ				
รายรับอื่น				
.....				
.....				
รวมรายรับ				
เงินรายจ่าย				
ค่าจ้างชั่วคราว				
ค่าตอบแทน				
ค่าใช้สอย				
ค่าวัสดุ				
ค่าครุภัณฑ์				
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
รายจ่ายอื่นๆ				
.....				
.....				
รวมรายจ่าย				
รายรับสูงกว่า (ต่ำกว่า) รายจ่าย				
บวก เงินบำรุงคงเหลือยกมาจากเดือนก่อน				
เงินบำรุงคงเหลือยกไป				



รายการที่จะต้องจ่ายตามใบสั่งหรือสัญญา

- ค่าวัสดุ	.....	บาท
- ค่าครุภัณฑ์	.....	บาท
- ค่าเวชภัณฑ์และเคมีภัณฑ์	.....	บาท
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	.....	บาท
- ค่าสาธารณูปการที่ไม่อาจเบิกจากงบประมาณ	.....	บาท
- ค่าไฟฟ้า	.....	บาท
- ค่าประปา	.....	บาท
- ค่าส่งไปรษณีย์	.....	บาท
- ค่ารักษาพยาบาลผู้มีรายได้น้อย	.....	บาท
- ค่าอื่นๆ	.....	บาท
.....	.....	บาท
.....	.....	บาท
รวม	.....	บาท

ที่...../.....

เรียน .....

พร้อมนี้ได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายมาด้วย ฉบับ เป็นเงิน บาท  
ตามรายละเอียดที่แนบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยบริการ

(หากมีรายการอื่นโปรดเพิ่มลงไปด้วย)





**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุง  
เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น พ.ศ. 2544**

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงในการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น พ.ศ. 2538 นั้น บัดนี้กระทรวงสาธารณสุขได้ออกระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 กำหนดการจ่ายเงินบำรุงเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ดังกล่าวเพื่อให้เหมาะสมและคล่องตัวยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 วรรคสาม (1) และข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่นในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น พ.ศ. 2538 และการจ่ายเงินเพื่อการสนับสนุนหน่วยบริการอื่น ให้จ่ายในลักษณะ ดังนี้

- (1) การสนับสนุนในลักษณะจ่ายขาด
- (2) การสนับสนุนในลักษณะการยืมตามที่ตกลงกัน

ข้อ 2 ให้หน่วยบริการที่จะให้การสนับสนุนพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) วงเงินสนับสนุนต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของเงินบำรุงคงเหลือสุทธิ
- (2) กรณีให้การสนับสนุนในลักษณะการยืม ให้กำหนดระยะเวลาในการขอใช้เงินคืน หรือกรณีผ่อนชำระเป็นงวด ๆ จำนวนเงินและระยะเวลาที่ผ่อนชำระต้องไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการใช้เงินบำรุงของหน่วยบริการ

ข้อ 3 หน่วยบริการใดที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจากหน่วยบริการอื่น ให้หน่วยบริการนั้นจัดทำคำขอ ตามแบบแนบท้าย โดยต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

- (1) วัตถุประสงค์ของการนำไปใช้
- (2) จำนวนเงินที่ต้องการขอรับการสนับสนุน



- (3) ภาระหนี้สิน เงินบำรุงคงเหลือ และวัสดุคงคลัง ณ วันที่เสนอขอรับการสนับสนุน
- (4) ระยะเวลาและวิธีการที่จะขอใช้เงินคืนกรณีขอรับการสนับสนุนในลักษณะยืม
- (5) ข้อเท็จจริงอื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีขอรับการสนับสนุนในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องระบुरายละเอียดตาม (3) - (5)

ข้อ 4 คำขอตามข้อ 3 ให้หน่วยบริการที่ขอรับการสนับสนุน เสนอไปยังหน่วยบริการที่จะให้การสนับสนุนเพื่อพิจารณา โดยให้หน่วยบริการที่จะให้การสนับสนุนพิจารณา หากเห็นว่ากรขอรับการสนับสนุนดังกล่าวอยู่ในหลักเกณฑ์และไม่ขัดข้องในการให้การสนับสนุน ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 5 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ

- (1) หัวหน้าสถานีนามัย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- (2) สาธารณสุขอำเภอ สาธารณสุขกิ่งอำเภอ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
- (3) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสาขา และผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- (4) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป และหัวหน้าหน่วยบริการในสังกัดกรมต่าง ๆ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- (5) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
- (6) ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

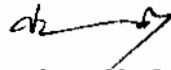
ข้อ 6 การจ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่นนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจและอำนาจของปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จะพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษและตามที่เห็นสมควร

ข้อ 7 การจ่ายเงินเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น พ.ศ. 2538 ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ 8 ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับ  
การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2544



(นายวินัย วิริยกิจจา)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ดังปรากฏรายละเอียดแนบท้ายคำขอนี้

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

- หมายเหตุ
- (1) ชื่อหน่วยบริการที่ขอรับการสนับสนุน
  - (2) ชื่อหน่วยบริการที่จะให้การสนับสนุน



**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุง  
เพื่อเป็นค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วยบริการอื่น พ.ศ. 2544**

เพื่อให้การจ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วยบริการอื่น เป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 วรรคสาม (3) แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วยบริการอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน ให้จ่ายได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การส่งต่อ
- (2) อุบัติเหตุ
- (3) เจ็บป่วยฉุกเฉิน
- (4) จำเป็นต้องได้รับการรักษาต่อเนื่องตามคำสั่งแพทย์ผู้รักษา

ข้อ 2 การจ่ายเงินตามข้อ 1 ให้หัวหน้าหน่วยบริการจ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการของตนให้กับหน่วยบริการอื่นที่เป็นผู้ให้บริการผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยบริการของตน ทั้งนี้ การจ่ายเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด หรือเป็นไปตามข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรของหน่วยบริการในแต่ละพื้นที่

ข้อ 3 หน่วยบริการที่ได้ดำเนินการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วยบริการอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน กรณีส่งต่อ อุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉินหรือจำเป็นต้องได้รับการรักษาต่อเนื่องตามคำสั่งของแพทย์ผู้รักษา ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2544 จนถึงวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา  
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2544 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2544



(นายวินัย วิริยะกัจจา)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุง  
เพื่อการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง บ้านพักหรืออาคารที่พัก  
หรือเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและยานพาหนะ  
ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2544**

เพื่อให้การจ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงบ้านพักหรืออาคารที่พัก หรือเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและยานพาหนะ ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 วรรคสาม (5) และ (6) แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจ่ายเงินของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ตามรายจ่ายดังต่อไปนี้ จะ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดมอบหมายก่อน

- (1) รายจ่ายค่าซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงบ้านพักหรืออาคารที่พัก ที่มีราคาเกินกว่า 500,000 บาท
- (2) รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่มีราคาเกินกว่าหน่วยละ 2,000,000 บาท
- (3) รายจ่ายค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกินกว่า 20,000,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อการซื้อรถพยาบาล ที่มีราคาเกินกว่า 2,000,000 บาท และยานพาหนะอื่น ที่มีราคาเกินกว่า 1,000,000 บาท

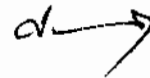
ข้อ 2 การจ่ายเงินที่อยู่ภายในวงเงินตามข้อ 1 ให้หัวหน้าหน่วยบริการ เสนอคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ 3 หน่วยบริการที่ได้ดำเนินการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงบ้านพัก หรืออาคารที่พักและค่าซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2544 จนถึงวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขนี้

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา  
ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2544 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2544



(นายวินัย วิริยะกัจจา)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข





**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุง  
เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบ  
ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2545**

เพื่อให้การจ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายคาบ ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขให้เป็นไปด้วยความคล่องตัว เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเงินบำรุง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 วรรคสาม (4) แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1 ในหลักเกณฑ์นี้**

ลูกจ้างชั่วคราว หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน หรือลูกจ้างรายวัน ที่หน่วยบริการจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างครั้งหนึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณ

ลูกจ้างรายคาบ หมายความว่า บุคคลที่หน่วยบริการจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และมีกำหนดเวลาจ้างเป็นรายชั่วโมง

ข้อ 2 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์อื่น ที่เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบเงินนอกงบประมาณ ซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้แทน

ข้อ 3 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบ ให้หน่วยบริการจ้างบุคคลซึ่งไม่ได้สังกัดหรือปฏิบัติงานเป็นการประจำในหน่วยงานอื่นใดของภาครัฐ ตามความจำเป็นหรือความขาดแคลนของหน่วยบริการที่ทำการจ้าง

ข้อ 4 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างรายคาบ ต้องไม่เป็นภาระต่อการใช้จ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการ และต้องสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการ

ข้อ 5 การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้หัวหน้าหน่วยบริการดำเนินการตามเงื่อนไข ดังนี้

5.1 วิเคราะห์ความต้องการการจ้างชั่วคราวแต่ละประเภท จำนวน ตลอดจนเหตุผลความจำเป็น เพื่อจัดทำแผนความต้องการการจ้างชั่วคราวของหน่วยบริการในแต่ละปีงบประมาณ โดยกำหนดลักษณะงานตาม 5.2 แล้วเสนอแผนความต้องการ (แผนทั้งปี) ให้คณะกรรมการบริการ

หน่วยบริการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ล่วงหน้าก่อนปีงบประมาณที่จะจ้างไม่น้อยกว่า 1 เดือน ยกเว้นปีงบประมาณ 2545 ให้เสนอแผนความต้องการ (แผนทั้งปีตามระยะเวลาที่เหลืออยู่) ให้คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการให้ความเห็นชอบก่อนที่จะจ้าง

ในกรณีที่หน่วยบริการมีความจำเป็นต้องปรับแผนความต้องการดังกล่าว ภายหลังได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอแผนที่จะปรับปรุงไปยังคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่งก่อนที่จะจ้าง

5.2 การกำหนดชื่อตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้าง ให้พิจารณาตามลักษณะงาน ดังนี้

- (1) ถ้าเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนข้าราชการ
- (2) ถ้าเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนลูกจ้างประจำ
- (3) ถ้าเป็นงานที่ไม่เคยได้ใช้ชื่อตำแหน่งตาม (1) หรือ (2) ยกเว้นชื่อตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้เคยกำหนดชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติไว้แล้ว ให้หัวหน้าหน่วยบริการกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติและเงื่อนไขในการจ้างเสนอคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน
- (4) ถ้าเป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีวุฒิการศึกษา วุฒินั้นต้องสัมพันธ์กับงานในหน้าที่

5.3 อัตราค่าจ้าง ให้จ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่ง ถ้าเป็นการจ้างผู้มีวุฒิ ให้จ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิ

สำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่ส่วนราชการจ้างไว้ก่อนปีงบประมาณ 2529 และจ้างต่อเนื่องเรื่อยมา หากหน่วยบริการจะจ้างในปีงบประมาณต่อไป ให้จ้างได้ในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราที่เคยจ้างไว้ และไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งนั้น

ในกรณีที่หน่วยบริการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวในอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นไปยังคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

5.4 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ทำหน้าที่การเงินและหรือบัญชี หรือตำแหน่งอื่นใดที่หัวหน้าหน่วยบริการเป็นสมควรให้มีหลักประกัน ลูกจ้างชั่วคราวจะต้องจัดให้มีการค้ำประกันด้วยบุคคลซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ทหารซึ่งมียศร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอกหรือเรืออากาศเอกขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือพนักงานในภาคเอกชนที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือการใช้เงินสดค้ำประกันเป็นเงินไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า 10,000 บาท

กรณีที่หน่วยบริการได้มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น และเห็นว่าควรเรียกหลักประกันเกินกว่าที่กำหนดก็ให้กระทำได้ ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่มีการค้ำประกันเป็นเงินสด ให้นำเงินสดฝากคลังตามระเบียบการเก็บเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.5 ให้จัดทำบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ แจ้ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดและปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำหรับหน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการสำหรับหน่วยบริการสังกัดส่วนราชการอื่นในกระทรวงสาธารณสุขเพื่อทราบ ปีละ 1 ครั้ง

5.6 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

ข้อ 6 การจ้างลูกจ้างรายคาบ ให้หัวหน้าหน่วยบริการดำเนินการตามเงื่อนไข ดังนี้

6.1 การจ้างลูกจ้างรายคาบให้จ้างได้ตามความจำเป็นและความต้องการของหน่วยบริการ โดยจำนวนและประเภทลูกจ้างรายคาบที่จะจ้าง ให้เสนอความต้องการและเหตุผลความจำเป็นให้คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการให้ความเห็นชอบก่อน

6.2 การจ้างลูกจ้างรายคาบ ให้จ้างเป็นรายชั่วโมง แต่ทั้งนี้ให้จ้างได้ไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมงติดต่อกัน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างเกินกว่าวันละ 8 ชั่วโมง ให้เสนอคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการให้ความเห็นชอบ เป็นกรณีไป

6.3 อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในลักษณะเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน ตามวุฒิตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) แพทย์ที่ปฏิบัติงานให้บริการผู้ป่วยนอก ได้รับค่าตอบแทนสำหรับการตรวจผู้ป่วยรายละ 40 บาท แต่เมื่อรวมกันแล้ว เงินค่าตอบแทนที่ได้รับต่ำสุดต้องไม่น้อยกว่า ชั่วโมงละ 120 บาท
- (2) แพทย์ที่ปฏิบัติงานให้บริการผู้ป่วยในหรือหัตถการ ได้รับค่าตอบแทนตามคุณภาพและปริมาณงานที่ให้บริการตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ แต่เมื่อรวมกันแล้วเงินค่าตอบแทนที่ได้รับต่ำสุดต้องไม่น้อยกว่า ชั่วโมงละ 120 บาท
- (3) ทันตแพทย์ ได้รับค่าตอบแทนตามคุณภาพและปริมาณงานที่ให้บริการตามอัตราที่กำหนด ในบัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ แต่เมื่อรวมกันแล้วเงินค่าตอบแทนที่ได้รับต่ำสุดต้องไม่น้อยกว่า ชั่วโมงละ 120 บาท
- (4) เกสัชกร ชั่วโมงละ 90 บาท
- (5) นักวิทยาศาสตร์ พยาบาลวิชาชีพ นักวิชาการทางด้านสาธารณสุข ชั่วโมงละ 80 บาท
- (6) พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานสาธารณสุข และเจ้าพนักงานเทคนิค ชั่วโมงละ 60 บาท
- (7) เจ้าหน้าที่พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข และเจ้าหน้าที่เทคนิค ชั่วโมงละ 50 บาท

ทั้งนี้ ตำแหน่งต่างๆ ให้มีความหมาย ดังนี้

“แพทย์” หมายความว่า ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะดำรงตำแหน่งแพทย์

“ทันตแพทย์” หมายความว่า ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะดำรงตำแหน่งทันตแพทย์

“เภสัชกร” หมายความว่า ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะดำรงตำแหน่งเภสัชกร

“นักวิทยาศาสตร์” หมายความว่า ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะดำรงตำแหน่ง

นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ นักกายภาพบำบัด นักรังสีการแพทย์ นักวิชาการอาหารและยา นักเทคนิคการแพทย์ นักอาชีวบำบัด หรือผู้ที่ปฏิบัติงานทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่น ซึ่งได้รับบรรจุด้วยวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ซึ่งใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

“พยาบาลวิชาชีพ” หมายความว่า ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ หรือพยาบาลเวชปฏิบัติ

“นักวิชาการทางด้านสาธารณสุข” หมายความว่า ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะดำรงตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข นักวิชาการสุขาภิบาล นักวิชาการควบคุมโรค นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ นักวิชาการสุขศึกษา หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่น ที่ได้รับวุฒิปริญญาตรีทางการพยาบาลหรือการสาธารณสุข ซึ่งใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

**“พยาบาลเทคนิค”** หมายความว่า ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะดำรงตำแหน่งพยาบาลเทคนิค

**“เจ้าหน้าที่พยาบาล”** หมายความว่า ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล

**“เจ้าพนักงานสาธารณสุข”** หมายความว่า ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานผดุงครรภ์สาธารณสุข เจ้าพนักงานควบคุมโรค เจ้าพนักงานสุขาภิบาล เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ เจ้าพนักงานควบคุมโรค เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน เจ้าหน้าที่บริหารงานสาธารณสุข หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่บรรจุด้วยวุฒิประกาศนียบัตรทางการพยาบาลหรือการสาธารณสุขซึ่งใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

**“เจ้าพนักงานเทคนิค”** หมายความว่า ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์ เจ้าหน้าที่อาชีวบำบัด เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู หรือผู้ที่ปฏิบัติงานเทคนิคเฉพาะด้านที่ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่บรรจุด้วยวุฒิประกาศนียบัตรระยะเวลาการศึกษาในหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2 ปี ซึ่งใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

**“เจ้าหน้าที่สาธารณสุข”** หมายความว่า ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผดุงครรภ์สาธารณสุข เจ้าหน้าที่ควบคุมโรค เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่บรรจุด้วยวุฒิประกาศนียบัตรทางการพยาบาลหรือการสาธารณสุขระยะเวลาการศึกษาในหลักสูตรไม่น้อยกว่า 1 ปี ซึ่งใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

**“เจ้าหน้าที่เทคนิค”** หมายความว่า ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าหน้าที่เอกซเรย์ เจ้าหน้าที่กายภาพบำบัด ผู้ช่วยเภสัชกร หรือผู้ที่ปฏิบัติงานเทคนิคเฉพาะด้านที่ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่บรรจุด้วยวุฒิประกาศนียบัตรระยะเวลาการศึกษาในหลักสูตรไม่น้อยกว่า 1 ปี ซึ่งใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

6.4 หากหน่วยบริการมีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างรายคาบนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม 6.3 ให้จ้างได้ โดยให้เทียบวุฒិการศึกษาและจ่ายค่าจ้างในลักษณะเป็นค่าตอบแทนตาม 6.3 หรือหากเทียบวุฒิการศึกษาไม่ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการเป็นผู้กำหนด

6.5 กรณีที่หน่วยบริการมีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างรายคาบในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นไปยังคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

6.6 ให้หน่วยบริการจัดทำบัญชีการจ้างลูกจ้างรายคาบตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ แจ้งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดและปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำหรับหน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการสำหรับหน่วยบริการสังกัดส่วนราชการอื่นในกระทรวงสาธารณสุข เพื่อทราบ ปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 7 การสั่งจ้าง หรือให้ลาออก ให้หัวหน้าหน่วยบริการเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งจ้าง หรือให้ลาออก

การเลิกจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยบริการเป็นผู้มีอำนาจในการเลิกจ้าง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ

การสั่งจ้าง ให้ลาออก หรือการเลิกจ้าง ต้องทำเป็นคำสั่ง

ข้อ 8 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบที่ได้จ้างก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ใช้อยู่ในขณะนั้น

ข้อ 9 ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545

**บัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราว**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....**  
**ของหน่วยบริการต่าง ๆ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข**  
**ส่วนราชการ กรม.....**

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	หมายเหตุ
ชื่อหน่วยบริการ.....				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**หมายเหตุ** อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นอัตราค่าจ้างรายวัน หรือรายเดือน

**บัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราว**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....**  
**ของหน่วยบริการต่าง ๆ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข**  
**ส่วนราชการ กรม.....**

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	หมายเหตุ
ชื่อหน่วยบริการ.....				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**หมายเหตุ** อัตราค่าจ้างลูกจ้างรายคาบเป็นอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง

**บัญชีอัตราค่าตอบแทนแพทย์  
ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามคุณภาพและปริมาณ**

เจ้าหน้าที่เฉพาะแพทย์ที่ปฏิบัติงานเวรใน ในลักษณะรอให้คำปรึกษา ทั้งการปฏิบัติงานในหน่วยบริการนอกเวลาราชการ และการปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการหรือต่างหน่วยบริการ ในและนอกเวลาราชการ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนในอัตราที่กำหนดตามลักษณะของงานหรือหัตถการที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. การตรวจ รักษา เมื่อได้รับการปรึกษาและมาตรวจรักษาผู้ป่วย ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายละ 50 บาท

2. การตรวจรักษาผู้ป่วยหนักหรือฉุกเฉินต่อไปนี้หรือผู้ป่วยอื่นๆ ที่มีภาวะวิกฤติใกล้เคียงกัน เป็นครั้งแรกสำหรับแพทย์ผู้นั้นรายละ 200 บาท

- การช่วยฟื้นคืนชีพ (Cardio-pulmonary Resuscitation)
- การช่วยเหลือผู้ป่วยหมดสติ (coma) จากสาเหตุต่าง ๆ
- การช่วยเหลือผู้ป่วยช็อค (Shock) จากสาเหตุต่าง ๆ
- การช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะหัวใจล้มเหลว (Heart failure)
- การช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะชักวิฤต (Convulsion and Status epilepticus)
- การช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะจมน้ำ (Drowning)
- การช่วยเหลือภาวะฉุกเฉินทางจิตเวช (Psychiatric emergencies)
- การช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะไตวายเฉียบพลัน (Acute renal failure)
- การช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะตับวาย (Hepatic failure)
- การช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะความดันโลหิตสูงขั้นวิกฤติ (Hypertensive crisis)
- การช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะหายใจล้มเหลว และหายใจไม่ทันมาก (Respiratory failure and Breathlessness)
- การช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะติดเชื้อรุนแรงและติดเชื้อในกระแสโลหิต และมาลาเรีย ฉุกเฉิน (Septicemia and Malarjal emergencies)
- การช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะหัวใจขาดเลือด และหัวใจเต้นผิดปกติ (Acute myocardial ischemia and infarction and cardiac arrhythmia)
- การช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะแพ้รุนแรง (Anaphylactic shock and reaction)
- การช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะตกเลือดในทางเดินอาหาร (Gastrointestinal hemorrhage)



3. หัตถการต่อไปนี้หรือหัตถการที่มีความยากง่ายใกล้เคียงกัน ให้จ่ายค่าตอบแทนแพทย์ราย

ละ 200 บาท สำหรับผู้ป่วยแต่ละราย

#### General

- All endoscopy ยกเว้น proctoscopy, bronchoscopy
- Complex repair of wound (Plastic repair, graft)
- Debridement of cellulitis
- Drainage of Ludwig's angina, deep abscess
- Emergency special radiologic investigation & therapy
- Peritoneal dialysis
- Closed Reduction and cast
- Cut Down
- Chest Drain

#### Urology

- Suprapubic cystostomy

#### Orthopedic & plastic surgery

- Amputation & disarticulation of finger & toe
- Debridement of open fracture grade I & II
- Drainage of acute osteomyelitis
- Drainage of tendon sheath, palmar bursa
- Fasciotomy
- K-wire fixation for fracture
- Repair tendon (single Tendon)

#### Ob-Gyn

- ทำคลอดในกรณีคลอดผิดปกติ
- Dilatation and Curettage

#### Eye and ENT

- Anterior chamber tapping
- Posterior nasal packing for control of epistaxis
- Tracheostomy

4. หัตถการต่อไปนี้หรือหัตถการที่มีความยากง่ายใกล้เคียงกัน ให้จ่ายค่าตอบแทนแพทย์ราย

ละ 400 บาท สำหรับผู้ป่วยแต่ละราย

#### General

- Appendectomy
- Autopsy
- Bronchoscopy
- Debridement of open wound grade III
- Endoscopic sclerotherapy
- Exchange transfusion
- Exploratory laparotomy with negative finding
- General anesthesia
- Hemodialysis
- Hydrostatic reduction of intussusception
- Insertion of Swan-ganz catheter
- Pacemaker replacement
- Suture of intestine
- Suture of PU perforation
- Repair Nerve 1 เส้น

#### Urology

- Repair urethra
- Repair bladder

#### Orthopedic & plastic surgery

- Amputation above and below elbow
- Arthroscopy
- Debridement of open fracture grade III
- External fixator application
- Open reduction of dislocation (except hip)
- Reduction and fixation for mandibular fracture
- Repair tendon (2-4 tendons)

#### Ob-Gyn

- Cesarean section
- Repair uterine perforation or laceration
- Surgery for ectopic pregnancy or twisted ovarian tumour

## Eye

- ECCE in phacoglaucoma
- Evisceration/enucleation
- Iridectomy and Laser iridotomy
- Paracentesis in central retinal artery occlusion
- Repair cornea or sclera with anterior vitrectomy
- Repair canaliculi
- Trabeculectomy ; Trabeculotomy ; Trabeculoplasty

5. หัตถการต่อไปนี้หรือหัตถการที่มีความยากง่ายใกล้เคียงกัน ให้จ่ายค่าตอบแทนแพทย์ราย

ละ 800 บาท สำหรับผู้ป่วยแต่ละราย

## General

- Abdominal Drainage of Pancreatitis
- Anastomosis of intestine
- Cholecystectomy
- Colostomy
- Decortication
- Drainage of liver abscess
- Embolectomy
- Exploration of neck
- Exteriorization of intestine
- Gastrostomy & suture bleeding points
- Pericardiotomy
- Percut. Transhepatic biliary tract drainage
- Pyloroplasty
- Repair diaphragmatic hernia
- Repair gastrocoloptosis
- Repair laceration of diaphragm
- Resection of intestine
- Splenectomy
- Suture of esophageal wound
- Suture of liver
- Thoracotomy

- Repair vessel
- Replantation of Finger ต่อ 1 นิ้ว
- Repair nerve 2 เส้นขึ้นไป

#### Urology

- Nephrectomy
- Nephrotomy
- Repair kidney
- Repair Ureter

#### Orthopedic and plastic surgery

- Amputation above and below knee
- Open reduction of hip dislocation
- Open reduction of orbit & malar complex
- Reduction & fixation for le Fort fracture
- Reduction & fixation for long bone fracture
- Repair tendon (มากกว่า 4 tendons)

#### Ob-Gyn

- Hysterectomy

#### Eye and ENT

- Removal intraocular foreign body
- Penetrating Keratoplasty
- Vitrectomy in endophthalmitis
- Repair cornea or sclera with posterior vitrectomy
- Drainage mastoidectomy
- Maxillary artery ligation

6. หัตถการต่อไปนี้หรือหัตถการที่มีความยากง่ายใกล้เคียงกัน ให้จ่ายค่าตอบแทนแพทย์รายละ 1,200 บาท สำหรับผู้ป่วยแต่ละราย

#### General

- Arterial embolization
- Craniectomy and craniotomy
- Decompression laminectomy for acute cord compression
- Esophagectomy
- Hepatectomy

- Ligation of esophageal varices
- Lobectomy (Lung)
- Pancreatectomy
- Pericardiectomy
- Repair of heart, pericardium & major vessel
- Repair T-E fistula
- Repair trachea & bronchus
- Shunt operation
- Surgery for duodenal injury
- Total and subtotal gastrectomy
- Whipple operation
- Roux-en-Y anastomosis

#### Orthopedic & plastic surgery

- Harrington instrumentation for acute cord compression
- Replantation of limb

#### Eye and ENT

- Optic nerve decompression
  - Repair larynx
-

**บัญชีอัตราค่าตอบแทนทันตแพทย์ที่ปฏิบัติงานในการให้บริการทันตกรรม  
ตามคุณภาพและปริมาณงาน**

**ศัลยศาสตร์ช่องปาก**

1. ถอนฟันน้ำนม		30 บาท
2. - ถอนฟันแท้		30 บาท
- ถอนฟันแท้ที่ยาก		60 บาท
3. ถอนฟันผุติดปกติโดยผ่าตัด	- ง่าย	90 บาท
	- ยาก	120 บาท
4. ผ่าตัดฟันฝัง (EMBEDDED TOOTH)		150 บาท
5. ชูดรักษาแผล		30 บาท
6. เจาะถุงหนองภายในช่องปาก		40 บาท
7. เจาะถุงหนองภายนอกช่องปาก		90 บาท
8. ตัดและถอดปลายรากฟัน	- ฟันหน้า	120 บาท
(ROOT RESECTION & RETROGRADE)	- ฟันหลัง	130 บาท
9. ตัดกระดูกงอก (TORECTOMY) 1 ตำแหน่ง		130 บาท
- ใส่ STENT คัดเพิ่ม (ต่อชิ้น)		150 บาท
10. ขลิบและตกแต่งกระดูกเพื่อใส่ฟัน (ALVEOLECTOMY) 1 ตำแหน่ง		80 บาท
11. - ผ่าตัดเลาะถุงหนอง, ถุงน้ำ ENUCLEATION	- ขนาดเล็ก	110 บาท
	- ขนาดใหญ่	140 บาท
- MARSUPIALIZATION		120 บาท
12. ผ่าตัดเนื้อออกชนิดไม่ร้ายแรงในช่องปาก	- ขนาดเล็ก	110 บาท
- ผ่าตัดเนื้อออกชนิดไม่ร้ายแรงในช่องปาก	- ขนาดใหญ่ หรือ	140 บาท
ควักนิ้วในท่อน้ำลาย		120 บาท
13. ทำ FIXATION ในฟันที่ได้รับอุบัติเหตุ		90 บาท
14. FRENECTOMY, FRENOPLASTY		120 บาท
15. STOP BLEEDING		90 บาท
		20 บาท

หมายเหตุ ในกรณีที่ใช้ IV SEDATION ให้คิดเพิ่มต่างหาก

**ทันตกรรมหัตถการ**

16. อุดฟันชั่วคราว		20 บาท
17. อุดฟันอมัลกัม (AMALGAM)	ด้านแรก	50 บาท
	ด้านต่อไปด้านละ	20 บาท
	ไม่เกินซี่ละ	80 บาท

18. อุดฟันด้วยคอมโพสิต (SELF CURE)	ด้านแรก	50 บาท
	ด้านต่อไปด้านละ	20 บาท
	ไม่เกินซี่ละ	80 บาท
19. อุดฟันด้วยกลาสไอโอโนเมอร์ ซีล		60 บาท
20. อุดฟันโดยใช้แสงเป็นตัวเร่ง (LIGHT CURE)	ด้านแรก	70 บาท
	ด้านต่อไปด้านละ	30 บาท
	ไม่เกินซี่ละ	120 บาท
21. อุดฟันโดยใช้ PIN ร่วม คิดเพิ่มตามราคา PIN	ตัวละ	10 บาท
22. รักษาคลองรากฟัน	- ฟัน 1 คลองราก	320 บาท
	- ฟัน 2 คลองราก	480 บาท
	- ฟัน 3 คลองรากขึ้นไป	640 บาท
23. พัลป์โทมีย์ (PULPOTOMY)	ซี่ละ	80 บาท
24. พัลป์เพ็กโทมีย์ (PULPECTOMY)	ครั้งละ	80 บาท
25. APEXOGENESIS	ครั้งละ	50 บาท
26. APEXIFICATION	ครั้งละ	50 บาท
27. การรักษาคลองรากฟันชนิดบำบัดอุกเงิน	ครั้งละ	50 บาท
28. ฟอกสีฟัน (BLEACHING) (ต่อครั้ง/ซี่)		20 บาท

#### ปริทันต์วิทยา (รักษาเหงือก)

29. ทำความสะอาดป้องกันโรคปริทันต์ทั้งปาก (ORAL PROPHYLAXIS)		30 บาท
30. ขูดหินปูน ครั้งละ		80 บาท
31. รักษาโรคเหงือก (CURRETTAGE) เฉพาะตำแหน่ง	ครั้งละ	80 บาท
32. รักษาเหงือกทางศัลยกรรม (FLAP OPERATION, GINGIVECTOMY, GINGIVOPLASTY)	ครั้งละ	100 บาท
33. รักษาเหงือกและกระดูก (OSSEOUS SURGERY)	ครั้งละ	100 บาท
34. การใส่เยือกฟัน		80 บาท
35. แก้ไขการสบฟันผิดปกติ (OCCLUSION)	ตำแหน่งละ	20 บาท
36. ทำ BITE PLANE แก้การสบฟันผิดปกติ	ขึ้นละ	120 บาท
37. ทำยาแก้เสียวฟัน		20 บาท

#### ทันตกรรมประดิษฐ์

38. ใส่ฟันปลอมทั้งปากโดยใช้คริลิคเป็นฐาน		1,000 บาท
ใช้โลหะเป็นฐาน		1,000 บาท
39. ใส่ฟันปลอมครึ่งปากโดยใช้คริลิคเป็นฐาน		500 บาท

40. ใส่ฟันปลอมบางส่วนใช้โครงโลหะเป็นฐานเชื่อมโยง (PARTIAL DENTURE)	ซี่แรก	400 บาท
	ซี่ต่อไปซี่ละ	20 บาท
41. ใส่ฟันปลอมเฉพาะตำแหน่งใช้โครงโลหะเป็นฐาน (REMOVABLE BRIDGE)	- ซี่แรก	160 บาท
	- ซี่ต่อไปซี่ละ	20 บาท
42. ใส่ฟันบางส่วนใช้ข้อครีคเป็นฐาน	- ซี่แรก	80 บาท
	- ซี่ต่อไปซี่ละ	20 บาท
43. OBTULATOR	ชิ้นละ	150 บาท
44. NIGHT GUARD	ชิ้นละ	120 บาท
45. ครอบฟัน ทอริซิเลน หรือโลหะ - เพิ่มค่าโลหะตามชนิดและน้ำหนักของโลหะ	ซี่ละ	500 บาท
46. ทำเดือยฟัน (ไม่รวมครอบฟัน)	ซี่ละ	160 บาท
47. สะพานฟัน พอร์ซิเลน หรือโลหะ คิดเฉพาะ ABUTMENT ตัวละ		500 บาท
48. ETCHED BRIDGE	ซี่แรก	200 บาท
49. รื้อสะพานฟันหรือครอบโลหะ (ทองหรือทองขาว)		80 บาท
50. เสริมฐานฟันปลอมทั้งปาก (RELIN)		120 บาท
51. ปรับสภาพเหงือก (TISSUE CONDITIONER) ครั้งละ		60 บาท
52. เปลี่ยนฐานฟันปลอมทั้งปาก (REBASE)		280 บาท
เปลี่ยนฐานฟันปลอมครึ่งปาก		140 บาท
53. ซ่อมฟันปลอม ไม่พิมพ์ปาก		60 บาท
ซ่อมฟันปลอม พิมพ์ปาก		100 บาท
54. เติมน้ำในฟันปลอมบางส่วน	ซี่แรก	80 บาท
	ซี่ต่อไปซี่ละ	20 บาท

#### ทันตกรรมป้องกัน

55. เคลือบฟลูออไรด์ทั้งปาก ครั้งละ		30 บาท
56. อุดหลุมร่องฟัน (PIT AND FISSURE SEALANT) ซี่ละ		20 บาท
57. PREVENTIVE RESIN RESTORATION (PRR)		30 บาท

#### ทันตกรรมเด็ก

58. ครอบฟันเหล็กไร้สนิม	ซี่ละ	100 บาท
59. บูรณะฟันด้วยแถบเหล็กไร้สนิม (BAND) ซี่ละ		40 บาท
60. เครื่องมือกันที่แบบ DISTAL SHOES	ชิ้นละ	120 บาท
61. เครื่องมือกันที่แบบ BAND AND LOOP	ชิ้นละ	120 บาท
62. เครื่องมือกันที่แบบถอดได้	ชิ้นละ	100 บาท
63. การขัดเหงือกให้ฟันขึ้น	ซี่ละ	20 บาท





**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุง  
เพื่อการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง บ้านพักหรืออาคารที่พัก  
หรือเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและยานพาหนะ  
ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2544**

เพื่อให้การจ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงบ้านพักหรืออาคารที่พัก หรือเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและยานพาหนะ ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 วรรคสาม (5) และ (6) แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจ่ายเงินของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ตามรายจ่ายดังต่อไปนี้ จะ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดมอบหมายก่อน

- (1) รายจ่ายค่าซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงบ้านพักหรืออาคารที่พัก ที่มีราคาเกินกว่า 500,000 บาท
- (2) รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่มีราคาเกินกว่าหน่วยละ 2,000,000 บาท
- (3) รายจ่ายค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกินกว่า 20,000,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อการซื้อรถพยาบาล ที่มีราคาเกินกว่า 2,000,000 บาท และยานพาหนะอื่น ที่มีราคาเกินกว่า 1,000,000 บาท

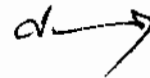
ข้อ 2 การจ่ายเงินที่อยู่ภายในวงเงินตามข้อ 1 ให้หัวหน้าหน่วยบริการ เสนอคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ 3 หน่วยบริการที่ได้ดำเนินการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงบ้านพัก หรืออาคารที่พักและค่าซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2544 จนถึงวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขนี้

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา  
ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2544 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2544



(นายวินัย วิริยะกัจจา)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุง  
เพื่อการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง บ้านพักหรืออาคารที่พัก  
หรือเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและยานพาหนะ  
ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2544**

เพื่อให้การจ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงบ้านพักหรืออาคารที่พัก หรือเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและยานพาหนะ ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 วรรคสาม (5) และ (6) แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจ่ายเงินของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ตามรายจ่ายดังต่อไปนี้ จะ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดมอบหมายก่อน

- (1) รายจ่ายค่าซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงบ้านพักหรืออาคารที่พัก ที่มีราคาเกินกว่า 500,000 บาท
- (2) รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่มีราคาเกินกว่าหน่วยละ 2,000,000 บาท
- (3) รายจ่ายค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกินกว่า 20,000,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อการซื้อรถพยาบาล ที่มีราคาเกินกว่า 2,000,000 บาท และยานพาหนะอื่น ที่มีราคาเกินกว่า 1,000,000 บาท

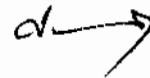
ข้อ 2 การจ่ายเงินที่อยู่ภายในวงเงินตามข้อ 1 ให้หัวหน้าหน่วยบริการ เสนอคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ 3 หน่วยบริการที่ได้ดำเนินการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงบ้านพัก หรืออาคารที่พักและค่าซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2544 จนถึงวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขนี้

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา  
ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2544 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2544



(นายวินัย วิริยกิจจา)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุงเพื่อการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง  
บ้านพักหรืออาคารที่พัก หรือเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและยานพาหนะ  
ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การจ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงบ้านพักหรืออาคารที่พัก หรือเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและยานพาหนะของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ และเป็นการปรับปรุงวงเงินให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ วรรคสาม (๕) และ (๖) แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจ่ายเงินของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ตามรายจ่ายดังต่อไปนี้ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดมอบหมายก่อน

- (๑) รายจ่ายค่าซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงบ้านพักหรืออาคารที่พัก ที่มีราคาเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท)
- (๒) รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินกว่าหน่วยละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท)
- (๓) รายจ่ายค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาท)
- (๔) รายจ่ายเพื่อการซื้อรถพยาบาล ที่มีราคาเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท)
- (๕) รายจ่ายเพื่อการซื้อยานพาหนะอื่น ที่มีราคาเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท)

ข้อ ๒ การจ่ายเงินที่อยู่ภายในวงเงินตามข้อ ๑ ให้หัวหน้าหน่วยบริการ เสนอคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

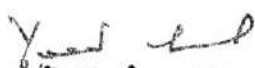
ข้อ ๓ หน่วยบริการที่ได้ดำเนินการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงบ้านพัก หรืออาคารที่พักและค่าซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๓ จนถึงวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขนี้

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุงเพื่อการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง บ้านพักหรืออาคารที่พัก หรือเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและยานพาหนะของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

  
(นายไพจิตร วราชิด)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข  
ว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงรูปแบบจ้างงานเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับนโยบายในการแก้ไขปัญหาความขาดแคลนอัตรากำลังคนที่เป็นภารกิจสำหรับการปฏิบัติงานของกระทรวงสาธารณสุข

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการกำหนดเป้าหมาย และนโยบายกำลังคนภาครัฐในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขจึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรียกโดยย่อว่า “กพส.”

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง กรม หรือส่วนราชการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

“หน่วยบริการ” หมายความว่า หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยให้หมายรวมถึงสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขที่มีรายรับจากการผลิต ศึกษา ฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากรสาธารณสุข

“การสาธารณสุข” หมายความว่า การบริหารด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค การศึกษาวิจัยค้นคว้า การชันสูตรและการวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข ตลอดจนการผลิต ศึกษา ฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากรสาธารณสุข

“เงินรายได้ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข” หมายความว่า เงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขหรือเงินรายรับอื่นที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

“พนักงานกระทรวงสาธารณสุข” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างและได้รับเงินค่าจ้างจากเงินรายได้ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขตามระเบียบนี้

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ บรรดา...

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานกระทรวงสาธารณสุขต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้ว โดยเฉพาะในระเบียบนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ กพส. ประกาศกำหนดให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มตามลักษณะงานใด ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการในบางเรื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ในกรณีที่ กพส. เห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานทั่วไปให้หน่วยบริการปฏิบัติ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๖ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ได้แก่ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำ ซึ่งเป็นภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนทั่วไปของหน่วยบริการในด้านงานเทคนิค งานบริการ งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ

(๒) พนักงานกระทรวงสาธารณสุขพิเศษ ได้แก่ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถหรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของหน่วยบริการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลที่มีลักษณะดังกล่าว และไม่สามารถหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยบริการได้

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็น ๓ กลุ่มตามลักษณะงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มเทคนิค บริการ และบริหารทั่วไป

(๒) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือกลุ่มที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติวิชาชีพ

(๓) กลุ่มเชี่ยวชาญ

ในแต่ละกลุ่มตามวรรคหนึ่ง กพส. อาจกำหนดให้มีกลุ่มย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขได้

การกำหนดให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่ม ให้เป็นไปตามประกาศของ กพส.

ข้อ ๘ ผู้ซึ่ง...

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหา หรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุขชาวต่างประเทศ ซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นในภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควร กพส. อาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ให้จ้างได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงภารกิจ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ และต้องไม่กระทบต่อการให้บริการสุขภาพของประชาชน ทั้งนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก กพส.

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล ที่ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามประกาศของ กพส. สำหรับเครื่องแบบพิธีการ ให้เป็นชุดสากลนิยม

ข้อ ๑๒ บัตรประจำตัวพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นไปตามประกาศของ กพส.

ข้อ ๑๓ วัน เวลา ทำงาน ให้เป็นไปตามที่หน่วยบริการกำหนด โดยเทียบเคียงกับลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ



หมวด ๒  
คณะกรรมการ

ข้อ ๑๔ ให้มีคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย ปลัดกระทรวง-  
สาธารณสุขเป็นประธาน รองปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมายเป็นรองประธาน และอธิบดีหรือ  
หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และกรรมการที่เป็นผู้แทนที่แต่งตั้งโดยปลัดกระทรวง-  
สาธารณสุขอีกจำนวนเจ็ดคนจาก ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหาร ด้านกฎหมาย และด้านยุทธศาสตร์ ผู้ตรวจราชการ  
กระทรวงสาธารณสุข นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป พนักงาน  
กระทรวงสาธารณสุข และหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคลระดับกระทรวงเป็นกรรมการ  
และเลขานุการ กพส. โดยตำแหน่ง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข  
การสรรหาและการเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง
- (๒) กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- (๓) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานกระทรวงสาธารณสุขของหน่วยบริการ  
ต่าง ๆ
- (๔) กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวง-  
สาธารณสุข
- (๕) กำหนดรูปแบบสัญญาจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- (๖) กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- (๗) วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้ โดยสามารถมอบ  
อำนาจให้คณะอนุกรรมการดำเนินการต่อไปได้ตามความเหมาะสม
- (๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใดแทนได้
- (๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น  
การประชุมของ กพส. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน  
กรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม  
ถ้าประธานและรองประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่  
ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานแทน  
การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่ง  
ในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด  
การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการ รวมทั้งการประชุมของ  
คณะอนุกรรมการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ กพส.กำหนด  
ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการบริหารพนักงาน  
กระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่มาจากการแต่งตั้งให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ไม่เกินหนึ่งวาระ

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังไม่ได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการใหม่จะเข้ารับหน้าที่

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการตามวรรคหนึ่งให้พ้นจากตำแหน่งในกรณีต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานคณะกรรมการให้ออก โดยมีมติของคณะกรรมการให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด

#### หมวด ๓

#### ระบบการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๑๖ การจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและการทำสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการ เป็นผู้ว่าจ้าง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กพส. กำหนด

ข้อ ๑๗ เพื่อประโยชน์ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นหลัก พนักงานกระทรวงสาธารณสุขอาจย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยบริการอื่นในส่วนราชการเดียวกัน โดยได้รับความยินยอมของส่วนราชการคู่สัญญา ทั้งนี้ ให้ถือว่าสัญญาจ้างเดิมยังมีผลใช้บังคับ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กพส. กำหนด

ข้อ ๑๘ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่มีตำแหน่งและลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการ อาจได้รับการแต่งตั้งจากส่วนราชการให้เป็นผู้บังคับบัญชาหรือทำหน้าที่ทำนองเดียวกับข้าราชการได้ ทั้งนี้ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการแต่งตั้งจะมีอำนาจหน้าที่ใดให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

#### หมวด ๔

#### ค่าจ้างและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๙ ให้นำบัญชีเงินเดือนข้าราชการหรือบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำมาใช้กำหนดเป็นบัญชีค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขโดยอนุโลมตามลักษณะงานที่จ้าง ทั้งนี้ กพส. อาจกำหนดเงินเพิ่มอีกเพื่อเป็นเงินค่าจ้างแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขโดยให้เป็นไปตามที่ กพส. กำหนด

ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขได้รับการเพิ่มค่าจ้างและหรือค่าตอบแทนกรณีค่าจ้างเต็มอัตราตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ทั้งนี้ คุณสมบัติของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่จะได้รับเงินเพิ่มค่าจ้างและหรือค่าตอบแทนตามที่ กพส. กำหนด

ข้อ ๒๐ พนักงาน...

ข้อ ๒๐ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ พื้นที่  
ทุรกันดาร พื้นที่พิเศษและขาดแคลนอัตรากำลังคน และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ค่าจ้างก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์  
วิธีการและเงื่อนไขที่ กพส. กำหนด

ข้อ ๒๑ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขตำแหน่งใดอาจได้รับสิทธิประโยชน์ ดังต่อไปนี้

- (๑) สิทธิเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ
- (๒) สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- (๗) สิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม
- (๘) สิทธิอื่น ๆ ที่ กพส. กำหนด

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กพส. ประกาศกำหนด

ข้อ ๒๒ การพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ให้นำ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญา และการชดใช้เงินกรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย  
และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการ  
ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม และต้องเป็น  
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี จึงจะใช้สิทธิลาศึกษาต่อได้

#### หมวด ๕

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๓ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้หน่วยบริการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ให้นำผล  
การประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขพิเศษให้กระทำ  
ในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือเพื่อต่อสัญญาจ้าง

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้าง  
ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขให้เป็นไปตามที่ กพส. กำหนด

ข้อ ๒๔ พนักงาน...

ข้อ ๒๔ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๓ (๑) ข ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้หน่วยบริการแจ้งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้น

### หมวด ๖ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๕ สัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขสิ้นสุดลงเมื่อ

- (๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- (๒) อายุครบหกสิบปี หรือขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้
- (๓) ตาย
- (๔) ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๓
- (๕) ถูกปลดออก หรือไล่ออก เฉพาะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๖) เลิกจ้างเนื่องจากหน่วยบริการเสร็จสิ้นภารกิจ (และฐานะทางการเงินของหน่วยบริการ)
- (๗) ลาออก

ข้อ ๒๖ ในระหว่างการจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อหัวหน้าหน่วยบริการตามหลักเกณฑ์ที่ กพส. ประกาศกำหนด

ข้อ ๒๗ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ส่วนราชการอาจมอบหมายให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้างได้ โดยไม่มีเหตุให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการส่งไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการหรือหน่วยบริการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการหรือหน่วยบริการอาจหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้ เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้ ทั้งนี้ ให้นำพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาใช้โดยอนุโลม

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ หน่วยบริการที่มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่มีลักษณะงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบที่สอดคล้องเหมือนกับตำแหน่งงานพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ให้แต่งตั้งคณะกรรมการของหน่วยบริการเพื่อดำเนินการประเมินลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยให้ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ประกอบกับผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่ระเบียบนี้บังคับใช้

การกำหนดจำนวนพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามประเภทและกลุ่ม ให้ส่วนราชการหรือหน่วยบริการวิเคราะห์ภาระงานและพิจารณาการใช้กำลังคนในภาพรวมทุกประเภท (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ จ้างเหมาบริการ) เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๔ ปี เสนอ กพส. เห็นชอบภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้บังคับใช้

ข้อ ๓๐ หน่วยบริการที่มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่มีลักษณะงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบที่สอดคล้องเหมือนกับตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข อาจได้รับการปรับเงินค่าจ้างตามประสบการณ์ โดยให้ได้รับการปรับค่าจ้างเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่สูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง (๑๐ ปี)

ข้อ ๓๑ ให้กระทรวงสาธารณสุขจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตามข้อ ๒๑ (๖) ในระเบียบนี้ ภายในหนึ่งปี นับจากวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับโดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนเป็นการชั่วคราวให้นำข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการตามวรรคแรกมีวาระหนึ่งปี และมีหน้าที่จัดทำร่างข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยให้มีผลบังคับใช้ภายใน ๒ ปี นับจากวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๓๒ ให้กระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขเป็นการชั่วคราว โดยมีคณะกรรมการไม่เกิน ๑๒ ท่าน โดยมีปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นประธาน รองปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมายเป็นรองประธาน ภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ระเบียบนี้บังคับใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายประดิษฐ์ สินธวณรงค์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข