



ที่ ขก ๐๐๓๓.๑/ ๑๑๒๕๐

โรงพยาบาลขอนแก่น

ถนนศรีจันทร์ ขก ๔๐๐๐๐

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๗ - ๑๐/นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง

จำนวน ๑ ชุด

การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยโรงพยาบาลขอนแก่นร่วมกับมูลนิธิโรงพยาบาลขอนแก่น กำหนดจัดโครงการ
การพัฒนาสมรรถนะพนักงานผู้ช่วยห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ พฤศจิกายน
๒๕๖๔ ณ โรงพยาบาลขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ฝึกปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะ
ทางห้องปฏิบัติการพื้นฐาน ในขั้นตอนก่อนและหลังการตรวจวิเคราะห์

ในการนี้ โรงพยาบาลขอนแก่น จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์หลักสูตร
การพัฒนาสมรรถนะพนักงานผู้ช่วยห้องปฏิบัติการทางการแพทย์รุ่นที่ ๒ เพื่อให้บุคลากรที่สนใจสามารถสมัคร
เข้าร่วมอบรมได้ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๒,๐๐๐ บาท
เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม โดยโอนเงินเข้า ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาขอนแก่น เลขที่บัญชี
๔๐๕ - ๐ - ๗๑๓๓๔ - ๙ ชื่อบัญชี “มูลนิธิโรงพยาบาลขอนแก่น” และโรงพยาบาลขอนแก่นจะออก
ใบเสร็จรับเงินในนามมูลนิธิโรงพยาบาลขอนแก่นให้แก่ผู้ชำระเงิน ซึ่งสามารถนำไปประกอบการเบิกจ่าย
จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยผู้สนใจสามารถสมัครเข้าร่วมได้ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกนกวรรณ ศรีรักษา)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ

รองผู้อำนวยการภารกิจด้านผลิตบุคลากรทางการแพทย์
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น



โรงพยาบาลขอนแก่น
Khon Kaen Hospital

เปิดรับสมัคร

หลักสูตรพัฒนาศมรรถนะพนักงานผู้ช่วย ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ รุ่น 2

อบรมระหว่างวันที่

4-6 พฤศจิกายน
2569



สแกนเพื่อสมัคร

หลักสูตร

(ระยะสั้น 3 วัน - 18 ชั่วโมง)

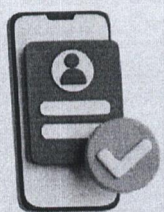
- จรรยาบรรณทางการแพทย์และสิทธิผู้ป่วย
- Patient & Personnel Safety
- ความปลอดภัยทางห้องปฏิบัติการ (Lab safety)
- ทักษะการเก็บ นำส่ง และการเตรียมตัวอย่าง ก่อนการตรวจวิเคราะห์
- การใช้งานระบบปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการ เทคนิคการแพทย์ (LIS) และระบบสารสนเทศ โรงพยาบาล (HIS)
- การกำจัดและจัดการสิ่งส่งตรวจ

คุณสมบัติ

- เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการในโรงพยาบาลรัฐ โรงพยาบาลเอกชน และศูนย์แล็บ
- ผู้สนใจที่จะพัฒนากทักษะเพื่อปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

สถานที่

- ห้องประชุมประชุมจันทวิมล ชั้น 4 อาคารสิรินธร
- กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิก ชั้น 2 อาคารสิรินธร



ค่าลงทะเบียน

2,000 บาท/ท่าน

(สามารถเบิกจากต้นสังกัดได้)

การชำระค่าลงทะเบียน

โอนเงินไปที่บัญชีมูลนิธิโรงพยาบาลขอนแก่น

เลขที่บัญชี 405-0-71334-9 ธนาคารกรุงไทย สาขาขอนแก่น

ติดต่อสอบถาม

- คุณกาญจนาญญ์ ชัยนาม (062-3087260)
- คุณอุดมพร จันทรบุยุ (043-009-900 ต่อ 1332, 093-3421492)

รับจำนวน

30

ท่าน

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ - 31 ตุลาคม 2569

จัดโดย กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิกร่วมกับ
ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์ โรงพยาบาลขอนแก่น



โรงพยาบาลขอนแก่น
Khon Kaen Hospital

กำหนดการ หลักสูตรพัฒนาศมรรถนะพนักงานผู้ช่วย ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ รุ่น 2

วันที่ 4 – 6 พฤศจิกายน 2569 ณ ห้องประชุมประชุมจันทวิมล ชั้น 4 อาคารสิรินธรและ
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิก โรงพยาบาลขอนแก่น

4 พ.ย. 2569	กิจกรรม
08.15 – 8.45 น.	ลงทะเบียน
08.45 – 9.00 น.	พิธีเปิดงาน
09.00 – 10.00 น.	กิจกรรมสร้างสัมพันธ์ภาพ
10.00 – 11.00 น.	ภาคทฤษฎี : ความปลอดภัยทางห้องปฏิบัติการ (Lab safety)
11.00 – 12.00 น.	ภาคปฏิบัติ : ความปลอดภัยทางห้องปฏิบัติการ (Lab safety)
พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.00 น.	บรรยายหัวข้อ 2P safety และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน โดย ผศ.ดร.พัชรกรรณ์ ทิพย์วัฒน์ (คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น)
14.00 – 15.00 น.	ภาคทฤษฎี : การให้บริการงานเก็บส่งส่งตรวจและการประสาน งานรับส่งส่งตรวจ (OPD/IPD/รพช./รพสต./คลินิกเอกชน)
15.00 – 16.00 น.	ภาคทฤษฎี : การเตรียมตัวอย่างทางเคมีคลินิก, ภูมิคุ้มกัน วิทยาคลินิก, โลหิตวิทยาคลินิก และจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก



การแต่งกาย : ชุดสุภาพ สวมรองเท้าผ้าใบ
สถานที่ฝึกอบรม : ห้องประชุม
ประชุมจันทวิมล ชั้น 4 อาคารสิรินธร



***หมายเหตุ**

- พักรับประทานอาหารว่าง 10.00 – 10.15 น. และ 14.00 – 14.15 น
- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

จัดโดย กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิกร่วมกับ
ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์ โรงพยาบาลขอนแก่น

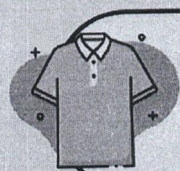


โรงพยาบาลขอนแก่น
Khon Kaen Hospital

กำหนดการ หลักสูตรพัฒนาศมรรถนะพนักงานผู้ช่วย ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ รุ่น 2

วันที่ 4 – 6 พฤศจิกายน 2569 ณ ห้องประชุมประชุมจันทวิมล ชั้น 4 อาคารสิรินธรและ
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิก โรงพยาบาลขอนแก่น

5 พ.ย. 2569	กิจกรรม
08.00 – 12.00 น. (แบ่ง 5 กลุ่ม/กลุ่มละ 6 คน/กลุ่ม ละ 45 นาที)	ภาคปฏิบัติ : กลุ่ม 1 การให้บริการงานเก็บส่งส่งตรวจผู้ป่วยนอก : กลุ่ม 2 การให้บริการประสานงานรับส่งส่งตรวจ (OPD/IPD/swx./swst./คลินิกเอกชน) : กลุ่ม 3 การเตรียมตัวอย่างทางเคมีคลินิกและภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก : กลุ่ม 4 การเตรียมตัวอย่างทางโลหิตวิทยาคลินิก : กลุ่ม 5 การเตรียมตัวอย่างทางจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก
พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.00 น.	ภาคทฤษฎี : การเตรียมตัวอย่างทางจุลชีววิทยาคลินิก
14.00 – 16.00 น. (แบ่ง 3 กลุ่ม/กลุ่มละ 10 คน/ กลุ่มละ 35 นาที)	ภาคปฏิบัติ : การเตรียมตัวอย่างทางจุลชีววิทยาคลินิก
6 พ.ย. 2569	กิจกรรม
8.00 – 10.00 น.	ภาคทฤษฎี : การเตรียมตัวอย่างทางด้านอณูชีวโมเลกุลทางการแพทย์ งานตรวจพิเศษอื่น ๆ และงานธาลัสซีเมีย
10.00 – 12.00 น. (แบ่ง 3 กลุ่ม/กลุ่มละ 10 คน/ กลุ่มละ 35 นาที)	ภาคปฏิบัติ : การเตรียมตัวอย่างทางด้านอณูชีวโมเลกุลทางการแพทย์ งานตรวจพิเศษอื่น ๆ และงานธาลัสซีเมีย
พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.00 น.	ภาคทฤษฎี : กระบวนการหลังการตรวจวิเคราะห์
14.00 – 15.00 น.	Post-test และทำแบบประเมิน
15.00 – 16.00 น.	สรุปการฝึกอบรม พิธีมอบประกาศนียบัตร และพิธีปิด



การแต่งกาย : ชุดสุภาพ สวมรองเท้าผ้าใบ

สถานที่ฝึกอบรม : ภาคทฤษฎี : ห้องประชุมประชุมจันทวิมล ชั้น 4 อาคารสิรินธร

ภาคปฏิบัติ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิก



*หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง 10.00 – 10.15 น. และ 14.00 – 14.15 น. (กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

จัดโดย กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิกร่วมกับ
ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์ โรงพยาบาลขอนแก่น

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ
พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขาธิการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরায়” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑ ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด