



รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง
เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
ปีงบประมาณ 2565

โรงพยาบาลหนองขาหย่าง
จังหวัดอุทัยธานี

คำนำ

ตามที่รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ได้กำหนด MOIT๑๘ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานที่ชัดเจน เพื่อเป็นการปลูกฝัง และปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้มีความตระหนัก และสามารถแยกแยะเรื่องประโยชน์ส่วนตัวออกจากเรื่องประโยชน์ส่วนรวมได้ นั้น

ทางโรงพยาบาลหนองขาหย่าง จึงจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

โรงพยาบาลหนองขาหย่าง

๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล	๔
วัตถุประสงค์	๖

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	๗
สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๑
โรงพยาบาลหนองขาหย่าง	
แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	

ภาคผนวก	๑๔
---------	----

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคล โดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่น ๆ ตลอดจนจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่ตั้งใจกระทำความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหาหรือเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพตติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ อีกด้วย

โรงพยาบาลหนองขาหย่าง ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนการวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารจัดการปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อ ลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่ อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทของความเสี่ยงแบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S) หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสมรวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบายเป้าหมายกลยุทธ์โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขันทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงานโดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากกระบวนการภายในขององค์กร/กระบวนการเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูลส่งผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้องไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพและไม่ทันต่อสถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น การประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอและไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูลการวิเคราะห์การวางแผนการควบคุมและการจัดทำรายงาน เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณและการเงินดังกล่าว

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk: C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจนความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญาการร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยงอาจเกิดจากปัจจัยหลัก ๒ ปัจจัยคือ

๑) ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหารความซื่อสัตย์จริยธรรมคุณภาพของบุคลากรและการเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง การควบคุมกำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

๒) ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมายระเบียบข้อบังคับของทางราชการการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีหรือสภาพการแข่งขันสถานะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจ และการเมือง เป็นต้น

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สภาวะการณ์หรือข้อเท็จจริงที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริหาร ซึ่งมีอำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัวทั้งเจตนา และไม่เจตนาและมีรูปแบบที่หลากหลายไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ทั้งในหน่วยงานราชการรัฐวิสาหกิจ และบริษัท จำกัด หรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้อง หรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์จากทางราชการ โดยมีข้อส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลักผลเสียจึงเกิดขึ้นกับประเทศชาติการกระทำแบบนี้เป็นการกระทำที่ผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาส ที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ อันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับการทุจริต กล่าวคือ ยังมีสถานการณ์หรือสภาวะการณ์ของการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม มากเท่าใด ก็ยังมีโอกาสก่อให้เกิดหรือนำไปสู่การทุจริตมากเท่านั้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในครั้งนี้นำเอาความเสี่ยงในด้านต่างๆ มาดำเนินการวิเคราะห์ตามกรอบมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และตามบริบทความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลหนองขาหย่าง การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนนี้จะช่วยให้โรงพยาบาลหนองขาหย่างทราบถึงความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นและปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุทำให้

๑. การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ

๒. การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในควมมีคุณธรรมความ มีจริยธรรม

๓. การปฏิบัติหน้าที่โดยการขาดการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และการ ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลพร้อมกันนี้ ยังสามารถกำหนดมาตรการแนวทางการป้องกัน ยับยั้งการทุจริต ปิดโอกาส การทุจริต และเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบ การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยอีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างสืบทอดวัฒนธรรมสุจริตและแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิด แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐไม่ให้เกิดการแสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมายให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นแบบอย่าง ที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมถูกกฎหมายโปร่งใสและตรวจสอบได้

๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชน

ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. แนวทางการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสียหายต่างๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสียหาย และดำเนินการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงโดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของ ผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนา ที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อย

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เชิงคุณภาพ ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน (บุคลากร)

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง
๔	สูง	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๓	ปานกลาง	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม
๒	น้อย	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
๑	น้อยมาก	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนานๆครั้ง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส x ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้





ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๑	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk: E)	๑๕-๒๕ คะแนน
๒	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk: H)	๙-๑๔ คะแนน
๓	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk: M)	๔-๘ คะแนน
๔	ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk: L)	๑-๓ คะแนน

ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดย

$$\text{ระดับความเสี่ยง} = \text{โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ} \times \text{ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ} \\ (\text{Likelihood} \times \text{Impact})$$

ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับสามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน (๔ Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่งดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงผลสัญลักษณ์
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	๑๕-๒๕ คะแนน	มีมาตรการลดและประเมินซ้ำ หรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง 
เสี่ยงสูง (High)	๙-๑๔ คะแนน	มีมาตรฐานลดความเสี่ยง	สีส้ม 
ปานกลาง (Medium)	๔-๘ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยงแต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง 
ต่ำ (Low)	๑-๓ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว 

ตารางระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	๕	๑๕	๒๐	๒๕	๓๐	
	๔	๑๒	๑๖	๒๐	๒๕	
	๓	๙	๑๒	๑๕	๑๘	
	๒	๖	๘	๑๐	๑๒	
	๑	๓	๔	๕	๖	
		๑	๒	๓	๔	๕
		โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood)				

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลหนองขาหย่าง (Risk Assessment for Conflict of Interest)

โรงพยาบาลหนองขาหย่าง มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑) การพิจารณากระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินและมีช่องทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสมคือมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้องการกีดกันการสร้างอุปสรรค
- กระบวนการที่มีช่องทางเรียกร้องหรือรับผลประโยชน์จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งส่งผลกระทบต่อผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) โดยมีกระบวนการที่เข้าข่ายมีโอกาสรู้เสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- การรับ - จ่ายเงิน
- การบันทึกบัญชีรับ - จ่าย / การจัดทำบัญชีทางการเงิน
- การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบริการ
- การกำหนดคุณลักษณะวัสดุครุภัณฑ์การกำหนดคุณสมบัติผู้ที่จะเข้าประมูลหรือขายสินค้า
- การตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ
- การจัดหาพัสดุ
- การจัดทำโครงการประชุม/อบรม

- การเบิกค่าตอบแทน
- การใช้รถราชการ
- การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในเรื่องต่างๆ

๓) ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากไม่มีการป้องกันที่เหมาะสม

- สูญเสียงบประมาณ
- เปิดช่องทางให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติใช้ออกสภะทำผิดในทางมิชอบด้วยหน้าที่
- เสียชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

๔) แนวทางการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ทุกรูปแบบ

เช่น

(๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของโรงพยาบาลหนองขาหย่าง รั้งกิจการทุจริต

- การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรในโรงพยาบาลหนองขาหย่าง
- เผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค์ให้แก่เจ้าหน้าที่
- จัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่
- การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอย่างที่ดี

(๒) การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงานเช่น

- การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม
- การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
- การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงพยาบาล

หนองขาหย่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

- จัดช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาลหนองขาหย่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔ – ธันวาคม ๒๕๖๔)

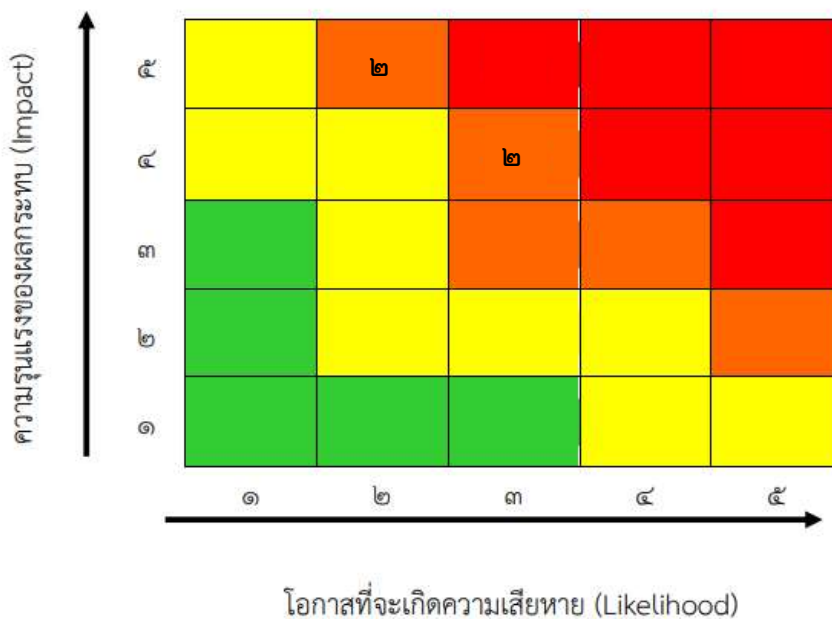
โรงพยาบาลหนองขาหย่างกำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๓ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. การเบิกพัสดุ
๒. การจัดทำโครงการประชุม/อบรม

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่ต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดการทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑	การเบิกพัสดุ	๔	๓	๑๒	๒
๒	การจัดทำโครงการประชุม/อบรม	๒	๕	๑๐	๒

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)




จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนสามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนได้ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
การเบิกพัสดุ	ลำดับ ๒ (สูง = ๑๒ คะแนน)
การจัดทำโครงการประชุม/อบรม	ลำดับ ๒ (สูง = ๑๐ คะแนน)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงสามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๑ ระดับคือ สูง โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาลหนองขาหย่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
สีส้ม 	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง และมีมาตรฐานลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	-การเบิกพัสดุ -การเบิกค่าตอบแทน

จากตารางผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลหนองขาหย่าง นำผลที่ได้มากำหนดมาตรการ วิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (๑)การเบิกพัสดุ และ (๒)การจัดทำโครงการประชุม/อบรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไปโดยจะนำประเด็นความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงมา จัดทำคู่มือประมวลจริยธรรม การปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลหนองขาหย่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไป

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
หน่วยงาน โรงพยาบาลหนองขาหย่าง จังหวัดอุทัยธานี

แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง
การเบิกพัสดุ ๑. ต้องการใช้วัสดุที่รวดเร็ว ๒. ไม่ทำตามขั้นตอนการขอเบิกวัสดุ	๑. กำหนดขั้นตอนการขอเบิกวัสดุที่ชัดเจน (ภาคผนวก เอกสารแนบที่ ๑) ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุมีเวลาในการตรวจสอบใบขอเบิก ให้ผู้เบิก เขียนความต้องการให้ชัดเจน
การจัดทำโครงการประชุม/อบรม ๑. การประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม -ค่าอาหาร -ค่าวิทยากร -ค่าที่พัก -ค่าเดินทาง	๑. แนวทางการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดอุทัยธานี ที่กำหนดให้มีผล ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป สามารถดูได้ที่ http://203.157.212.3/uthaihealth/uploadfile/65.pdf 2. ดำเนินการขออนุญาตจัดโครงการ/อบรม กับทางสาธารณสุขทุกครั้งที่มีการจัดโครงการ/อบรม โดยเบิก ค่าใช้จ่าย

ภาคผนวก

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การควบคุมวัสดุ

กรณีรับวัสดุ

- 1 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบวัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และส่งสำเนาใบส่งของให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ)
- 2 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) รับวัสดุและตรวจสอบจำนวนวัสดุกับใบส่งของ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำวัสดุดังกล่าวจัดเก็บในคลังพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดทั้ง และระบุเลขที่ ร. / ปีงบประมาณ กำกับหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) พร้อมทั้งบันทึกการรับวัสดุใน Stock Card ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)
- 3 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) มอบหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) ให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) และจัดเก็บเข้าเพิ่มหลักฐานการรับวัสดุเรียงตามลำดับ

กรณีจ่ายวัสดุ

- 1 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) รับใบเบิกวัสดุจากกลุ่มและศูนย์เขต พร้อมทั้งระบุเลขที่ จ. / ปีงบประมาณ กำกับใบเบิก
- 2 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) พิจารณาความเหมาะสมในการเบิกวัสดุ และเสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ เพื่ออนุมัติจ่ายวัสดุ
- 3 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ และบันทึกการจ่ายใน Stock Card
- 4 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) มอบใบเบิกวัสดุให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ และจัดเก็บใบเบิกวัสดุเข้าเพิ่มเรียงตามลำดับ
- 5 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) สํารวจ ปริมาณวัสดุคงเหลือของแต่ละรายการใน Stock Card และส่งรายการวัสดุคงเหลือให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) ตรวจสอบกับจำนวนคงเหลือในบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกันทุกสิ้นเดือน และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผ่านหัวหน้างาน เพื่อทราบ และสั่งการต่อไป

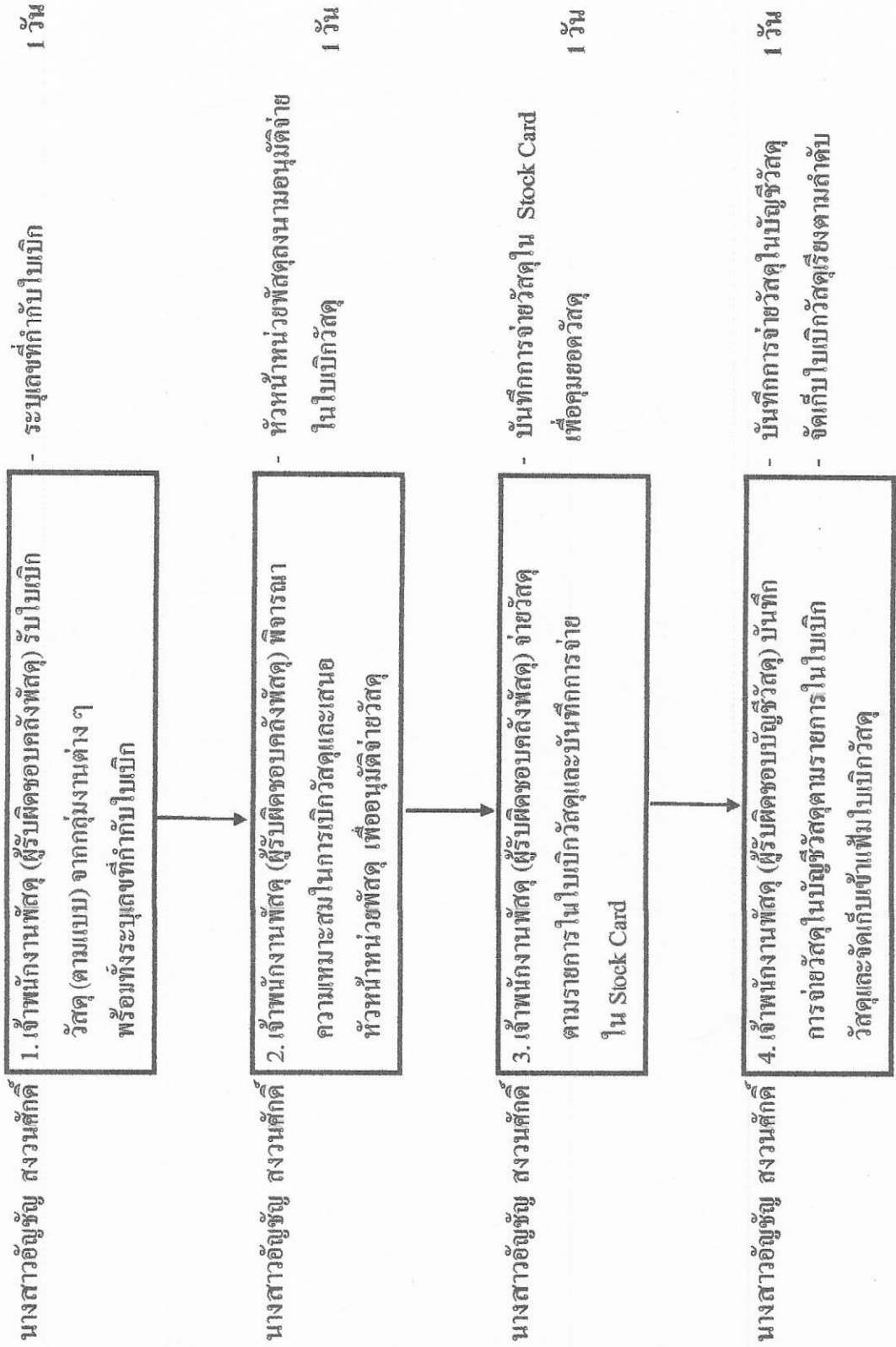
ตัวอย่าง Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน (ของโรงพยาบาลของทางฝ่าย อำเภอหนองขาหย่าง จังหวัดอุทัยธานี)

การเบิกจ่ายวัสดุ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

ชื่อผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จุดควบคุมความเสี่ยง ระยะเวลา

-กรณีจ่ายวัสดุ



ตัวอย่าง Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน (ของโรงพยาบาลควบคุมภายใน (ของโรงพยาบาลหนองขาหย่าง อำเภอหนองขาหย่าง จังหวัดอุทัยธานี)

การเบิกจ่ายวัสดุ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ



5. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) ดำรวจ ปริมาณวัสดุคงเหลือของแต่ละรายการใน Stock Card และส่งรายการวัสดุคงเหลือให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) ตรวจสอบกับจำนวน คงเหลือในบัญชีวัสดุทุกสิ้นเดือน เพื่อเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ทราบและสั่งการต่อไป

นางสาวอัญญา สวงศักดิ์

2 วัน

รวม 6 วัน

เอกสารประกอบเรื่องการควบคุมวัสดุ

- 1 หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)
- 2 หลักฐานการจ่ายวัสดุ (ใบเบิกวัสดุ)
- 3 บัญชีวัสดุ
- 4 Stock Card
- 5 ใบเบิกพัสดุ

แนวทางการเบิกจ่ายเงินตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๑. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายของโครงการต่าง ๆ ภายใน ๗ วัน นับจากดำเนินการแล้วเสร็จ
๒. ส่งรายงานการเดินทางไปราชการภายใน ๗ วันนับจากเดินทางกลับ
๓. ส่งสัญญาออมเงินแบ่งเป็น
 - ๓.๑ ยืมเงินทศรองราชการ, เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง, เงินรับฝากอื่น ๆ) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้ส่งสัญญาออมเงินล่วงหน้า ๕ วันทำการและจะจ่ายเงินล่วงหน้า ๓ วันทำการก่อนวันเดินทางไปราชการ
 - ๓.๒ กรณีที่หน่วยงานเป็นผู้จัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่พัฒนาให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่โดยใช้เงินงบประมาณให้ยืมเงินงบประมาณเท่านั้น
 - ๓.๓ การยืมเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่งสัญญาออมเงินล่วงหน้า ๑๐ วันทำการ และจ่ายเงินล่วงหน้า ๓ วันทำการก่อนวันจัดกิจกรรม
๔. การส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม
 - ให้ดำเนินการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมภายใน ๗ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับหรือดำเนินการจัดอบรมเสร็จสิ้น หากยังไม่ส่งหลักฐานทางการเงินจะทำการหนังสือทวงถามและจะกำหนดให้ส่งหลักฐานอีกครั้งตามข้อ ๔.๑ - ๔.๔
 - ๔.๑ เกิน ๗ วัน งานการเงินจะทำหนังสือทวงครั้งที่ ๑
 - ๔.๒ เกินต่อไปอีก ๗ วัน งานการเงินจะทำหนังสือทวงครั้งที่ ๒
 - ๔.๓ เกินต่อไปอีก ๗ วัน งานการเงินจะดำเนินการตามสัญญาออมเงิน
 - ๔.๔ หนี้ที่ผู้ยืมถูกหักเงินเดือนตาม **ข้อที่ ๓** จะไม่มีสิทธิยืมเงินทุกประเภทภายในปีงบประมาณนั้น ๆ
๕. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายทุกอย่าง ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนปัจจุบันถึงวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป (เฉพาะ รพช. และ สสอ.) รายละเอียดการเบิกจ่ายให้ยึดตามมติข้อตกลงของคณะกรรมการบริหารที่แนบมาพร้อมนี้
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๖.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้กลุ่มงาน/งานจัดทำใบแสดงความต้องการส่งให้งานพัสดุก่อนวันที่จะดำเนินกิจกรรมภายใน ๗ วัน ทำการ
 - ๖.๒ พัสตุดำเนินการจัดซื้อ หลังจากได้รับใบแสดงความต้องการของกลุ่มงาน/งาน ภายใน ๕ วันทำการ พร้อมส่งมอบให้กรรมการตรวจรับ
 - ๖.๓ พัสตุดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายส่งการเงินภายใน ๕ วันทำการ หลังจากกรรมการตรวจรับและผู้มีอำนาจลงนามแล้ว
 - ๖.๔ งานการเงินตรวจเอกสารเบิกจ่าย และจัดทำเรื่องเบิกจ่ายภายใน ๗ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสารตามข้อ ๖.๓
๗. การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ทุกประเภทให้งานพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หากกลุ่มงานใดดำเนินการเองจะไม่รับผิดชอบ **ยกเว้น** การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี หรือกลุ่มงานเภสัชกรรมของโรงพยาบาล เป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายในการเขียนโครงการและเบิกเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

รายการ	ข้อตกลง	หมายเหตุ
๑. การเบิกเงินค่าอาหารในการประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน (เงินงบประมาณ/เงินอื่น ๆ)		ระเบียบกำหนด
๑.๑. จัดใน สถานที่ ที่มีใช้โรงแรม		ค่าอาหารจัดไม่ครบทุกมื้อ สถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน (บาท/วัน/คน)
- ค่าอาหารกลางวัน หรือ อาหารเย็น.	เบิกได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท	ขรก. ประเภท ก ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้ไม่เกิน ๒๕ บาท / มื้อ	ขรก. ประเภท ข ไม่เกิน ๔๐๐ บาท อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒๕ บาท/มื้อ
		ค่าอาหารจัดครบทุกมื้อ สถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน (บาท/วัน/คน)
		ขรก. ประเภท ก ไม่เกิน ๘๕๐ บาท
		ขรก. ประเภท ข ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
		อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒๕ บาท/มื้อ
๑.๒. จัดที่โรงแรม ภายในจังหวัด		ค่าอาหารจัดไม่ครบทุกมื้อ สถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน (บาท/วัน/คน)
- อาหารกลางวัน (๑ มื้อ)	เบิกได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท	ขรก.ประเภท ก ไม่เกิน ๘๕๐ บาท
- อาหารกลางวัน และอาหารเย็น (๒ มื้อ)	เบิกได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาท	ขรก. ประเภท ข ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้ไม่เกิน ๓๐ บาท / มื้อ	อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ บาท/มื้อ
		ค่าอาหารจัดครบทุกมื้อ สถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน (บาท/วัน/คน)
- อาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น (๓ มื้อ)	เบิกได้ไม่เกิน ๔๕๐ บาท	ขรก.ประเภท ก ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้ไม่เกิน ๓๐ บาท / มื้อ	ขรก. ประเภท ข ไม่เกิน ๙๕๐ บาท อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ บาท/มื้อ
๑.๓ จัดที่โรงแรม ต่างจังหวัด		ค่าอาหารจัดไม่ครบทุกมื้อ สถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน (บาท/วัน/คน)
- ค่าอาหาร (๑ มื้อ)	เบิกได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	ขรก.ประเภท ก ไม่เกิน ๘๕๐ บาท
- อาหาร (๒ มื้อ)	เบิกได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ขรก. ประเภท ข ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ	อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ บาท/มื้อ
		ค่าอาหารจัดครบทุกมื้อ สถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน (บาท/วัน/คน)
- อาหาร (๓ มื้อ)	เบิกได้ไม่เกิน ๗๐๐ บาท	ขรก.ประเภท ก ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ	ขรก. ประเภท ข ไม่เกิน ๙๕๐ บาท อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ บาท/มื้อ
- จัดอบรมในสถานที่เอกชนต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดสถานที่เอกชน		

รายการ	ข้อตกลง	หมายเหตุ
<p>๒. ค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทัวไป (ทักษะพิเศษ) - วิชาการ (เชี่ยวชาญ) - อำนวยการ (ระดับสูง) - บริหาร (ระดับต้น หรือระดับ ๙ หรือเทียบเท่า) - วิชาการ (ทรงคุณวุฒิ หรือระดับ ๑๐ ขึ้นไป) <p>สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทัวไป (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) - วิชาการ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ) - อำนวยการ (ระดับต้น) <p>- ค่าตอบแทนวิทยากรในหน่วยงานผู้จัด</p> <p>* หน่วยงานผู้จัด หมายถึง สสจ. สสอ. รพช. รพ.สต.</p>	<p>- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของ รัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมนาคุณวิทยากรสำหรับการ อบรมระดับต้น การฝึกอบรม ระดับกลาง และการฝึกอบรม บุคคลภายนอกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมง ละ ๖๐๐ บาท - วิทยากรที่มีใช้บุคคลของรัฐ/ ข้าราชการบำนาญ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรใน การฝึกอบรมระดับต้น การฝึก อบรมระดับกลางและการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก เบิกได้ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐บาท - ไม่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้ 	<p>ระเบียบ การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การบรรยายจ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน ๒. การอภิปราย/สัมมนา/เป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำ หน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร ๓. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/ แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
<p>๓. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน/ประกวด</p> <p>๓.๑ ค่าตอบแทนกรรมการบุคคลภายนอก</p> <p>๓.๒ ค่าตอบแทนกรรมการในหน่วยงานผู้จัด</p>	<p>- ให้จ่ายค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท จ่ายได้ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง</p> <p>- ให้จ่ายค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท ถ้าเกิน ๓ ชม คิดเหมาจ่ายให้ได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาทเศษของชั่วโมง ให้ปัดเป็น ๑ ชม</p>	
<p>๔. เงินรางวัลในการประกวด</p> <p>๔.๑ ระดับจังหวัด (ทีม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รางวัลชนะเลิศ - รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ - รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒ - รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕ รางวัล <p>๔.๒ ระดับจังหวัด (บุคคล)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รางวัลชนะเลิศ - รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ - รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒ - รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕ รางวัล 	<p>จ่ายได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>จ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท</p> <p>จ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>จ่ายได้รางวัลละไม่เกิน ๑,๐๐๐บาท</p> <p>จ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท</p> <p>จ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>จ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>จ่ายได้รางวัลละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p>	
<p>๕. ค่าวัสดุต่าง ๆ ในการอบรม/จัดงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระเป๋า ปากกา ถุงผ้า เสื้อ ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด 	<p>ไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p>	

รายการ	ข้อตกลงใหม่	หมายเหตุ
๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้		การเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ
- ค่าเบี้ยเลี้ยงภายในจังหวัดเกิน ๖ ชม.ขึ้นไป		
- ข้าราชการประเภท ก	เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๑๓๕ บาท/วัน	ข้าราชการประเภท ก. อัตราวันละ ๒๗๐ บาท/วัน
- ข้าราชการประเภท ข	เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๑๒๐ บาท/วัน	ข้าราชการประเภท ข อัตราวันละ ๒๔๐ บาท/วัน
- ค่าเบี้ยเลี้ยงภายในจังหวัดเกิน ๑๒ ชม.ขึ้นไป		
- ข้าราชการประเภท ก	เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๒๗๐ บาท/วัน	
- ข้าราชการประเภท ข	เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๒๔๐ บาท/วัน	
๗. ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา		
สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้		
๗.๑. เลี้ยงอาหาร ๑ มื้อในกรณีไปประชุมฝึกอบรม ฯลฯ		
- ข้าราชการประเภท ก	เบิกอัตรา ๑๘๐ บาท	
- ข้าราชการประเภท ข	เบิกอัตรา ๑๖๐ บาท	
๗.๒. เลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ		
- ข้าราชการประเภท ก	เบิกอัตรา ๙๐ บาท	
- ข้าราชการประเภท ข	เบิกอัตรา ๘๐ บาท	
๗.๓. เลี้ยงอาหารครบทุกมื้อ		
- ข้าราชการประเภท ก	ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้	
- ข้าราชการประเภท ข	ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้	
๘. ค่าเช่าที่พัก		
๘.๑ กรณีเดินทางไปราชการ	อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ	
ข้าราชการประเภท ก (วิชาการ ทรงคุณวุฒิ หรือระดับ ๑๐ ขึ้นไป)	- ห้องเดี่ยวไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท - ห้องคู่ ไม่เกินคนละ ๑,๔๐๐ บาท - เหม่าจ่ายเบิกได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คืน/คน	
ข้าราชการประเภท ก (วิชาการเชี่ยวชาญ, อำนวยการ ระดับสูงบริหารระดับต้น หรือระดับ ๙ หรือเทียบเท่า)	- ห้องเดี่ยวไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท - ห้องคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท - เหม่าจ่ายเบิกได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คืน/คน	
ข้าราชการประเภท ข (ทั่วไป ปฏิบัติงาน -อาวุโส, วิชาการ ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ ,อำนวยการ ระดับต้น)	-ห้องเดี่ยวไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท -ห้องคู่ ไม่เกินคนละ ๘๕๐บาท กรณีเหม่าจ่ายเบิกได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คืน/คน	
๘.๒ กรณีเดินทางไปฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ	
ข้าราชการประเภท ก	- ห้องเดี่ยว ไม่เกิน ๒,๔๐๐บาท - ห้องคู่ไม่เกินคนละ ๑,๓๐๐ บาท	
ข้าราชการประเภท ข	- ห้องเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๔๕๐บาท - ห้องคู่ไม่เกินคนละ ๙๐๐ บาท	

รายการ	ข้อตกลงใหม่	หมายเหตุ
๙. ค่าพาหนะ		
- การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว	ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา เบิกได้ กม.ละ ๔ บาท	
- การเดินทางโดยเครื่องบิน	- หัวหน้าฝ่ายหรือข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ - เดินทางไปราชการแทน นพ.สสจ. - เดินทางกรณีเร่งด่วน	
๑๐. การยืมเงิน		
๑๐.๑ ค่าอาหารฝึกอบรม		
- จัดในโรงแรม	- ยืมได้	
๑๐.๒ ค่าตอบแทนวิทยากร	- ยืมได้	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมต่างจังหวัด	- ยืมได้	
- ค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรม	- ยืมได้	
๑๐.๓ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากรายการข้างต้น		
ให้ขอทำความตกลงกับนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด		
- ค่าวัสดุ	- ไม่ให้ยืม	
๑๐.๔ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก		
(กรณีมีกิจกรรมร่วม)	- ยืมได้	
- ค่าพาหนะ	- เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตรา ที่กรมการขนส่ง กำหนด	
- ค่าอาหาร	- วันละไม่เกิน ๑๒๐ บาท	
- ค่าเช่าที่พัก	- ไม่เกินคืนละ ๕๐๐ บาท	

รายการ	ข้อตกลงใหม่	หมายเหตุ
๑๑. การเบิกค่าพาหนะ ในกรณีที่รถยนต์โดยสารประจำทางไม่มี ให้เบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายในเขตจังหวัดได้ดังนี้		ระเบียบ
- ค่าจ้างเหมารถยนต์ จากทางแยกทำน้ำอ้อย ถึง บขส. อุทัยธานี	- เบิกได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท	หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด (๑) กรณีเป็นค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท (๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- บขส.อุทัยธานี ถึง อำเภอบ้านไร่	- เบิกได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	
- บขส.อุทัยธานี ถึง อำเภอลานสัก	- เบิกได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	
- บขส.อุทัยธานี ถึง อำเภอห้วยคต	- เบิกได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	
- บขส.อุทัยธานี ถึง อำเภอสว่างอารมณ์	- เบิกได้ไม่เกิน ๒๕๐ บาท	
- บขส.อุทัยธานี ถึง อำเภอหนองฉาง	- เบิกได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท	
- บขส.อุทัยธานี ถึง อำเภอทัพทัน	- เบิกได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท	
- บขส.อุทัยธานี ถึง อำเภอหนองขาหย่าง	- เบิกได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท	
- บขส.อุทัยธานี ถึง อำเภอเมือง	- เบิกได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท	
๑๒. ระยะทางระหว่างจังหวัดและอำเภอต่าง ๆ		
- ระยะทางจากกรุงเทพ ถึง จังหวัดชลบุรี	จำนวน ๘๑ กม.	
- ระยะทางจากกรุงเทพ ถึง พัทยา ชลบุรี	จำนวน ๑๕๐ กม.	
- ระยะทางจากจังหวัดอุทัยธานี ถึง กรุงเทพฯ	จำนวน ๒๑๙ กม.	
- ระยะทางจากจังหวัดอุทัยธานี ถึงจังหวัดนครสวรรค์	จำนวน ๕๐ กม.	
- ระยะทางจากจังหวัดอุทัยธานี ถึงจังหวัดชัยนาท	จำนวน ๕๐ กม.	
- ระยะทางจากจังหวัดอุทัยธานี ถึงจังหวัดพิจิตร	จำนวน ๑๖๓ กม.	
- ระยะทางจากจังหวัดอุทัยธานี ถึงจังหวัดกำแพงเพชร	จำนวน ๑๖๗ กม.	
- ระยะทางจากจังหวัดอุทัยธานี ถึงจังหวัดพิษณุโลก	จำนวน ๑๗๙ กม.	
- ระยะทางจากจังหวัดอุทัยธานี ถึงจังหวัดเชียงใหม่	จำนวน ๕๐๐ กม.	
- ระยะทางจากจังหวัดอุทัยธานี ถึงจังหวัดเชียงราย	จำนวน ๕๙๑ กม.	
- ระยะทางจากจังหวัดอุทัยธานี ถึงจังหวัดสุโขทัย	จำนวน ๒๓๘ กม.	

ระยะทางภายในจังหวัด ในกรณีที่เบิก รถยนต์ส่วนตัว กม.ละ ๔ บาท จาก

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานีของ
CUP เมืองอุทัยธานี

ลำดับ	ชื่อ รพ.สต.	สสอ.เมือง (กม)	สสจ.อน. (กม.)
๑	รพ.สต.ทุ่งใหญ่	๑๘	๑๘
๒	รพ.สต. หนองเต่า	๑๗	๑๗
๓	รพ.สต. น้ำซึม	๖	๖
๔	รพ.สต. ท่าซุง	๑๒	๑๒
๕	รพ.สต. เนินแจ่ง	๑๕	๑๕
๖	รพ.สต. หนองแก	๘	๘
๗	รพ. สต. เกาะเทโพ	๑๕	๑๕
๘	รพ.สต. หนองไผ่แบน	๑๐	๑๐
๙	รพ.สต. หาดทนาง	๑๗	๑๗
๑๐	รพ.สต. โนนเหล็ก	๑๕	๑๕
๑๑	รพ.สต. ดอนขวาง	๖	๖
๑๒	รพ.สต. หนองพังค่า	๑๐	๑๐
๑๓	รพ.สต. สะแกกรัง	๘	๘

CUP สว่างอารมณ์

ลำดับ	ชื่อ รพ.สต.	สสอ.สว่างอารมณ์ (กม.)	สสจ.อน. (กม.)
๑	รพ.สต. หนองหลวง	๒.๕	๓๘.๕
๒	รพ.สต. ฝ้ายเขียว	๙	๔๕
๓	รพ.สต. คลองข่อย	๓๔	๗๐
๔	รพ.สต. เขามาลาด	๑๐	๔๖
๕	รพ.สต. ดอนหวาย	๔	๔๐
๖	รพ.สต. บ่อยาง	๒๘	๖๔
๗	รพ.สต. หนองหนองแขวนกุ่ม	๗	๔๓
๘	รพ.สต. บ้านทุ่งมน	๒๒	๕๘
๙	รพ. สว่างอารมณ์		๓๒

CUP ทัพทัน

ลำดับ	ชื่อ รพ. สต.	สสอ. ทัพทัน (กม.)	สสจ.อน (กม.)
๑	รพ.สต. ตลุกคู๋	๑๔	๓๔
๒	รพ.สต. หนองกระทุ่ม	๑๒	๓๒
๓	รพ.สต. โคกหม้อ	๑๓	๓๓
๔	รพ.สต. หนองหญ้าปล้อง	๕	๒๕
๕	รพ.สต. หนองสระ	๗	๒๗
๖	รพ.สต. บ้านวังเตย	๒๕	๔๕
๗	รพ.สต. หนองกลางดง	๕	๒๕
๘	รพ.สต. ทุ่งนาไทย	๕	๒๕
๙	รพ.สต. หนองยายดา	๗	๒๗
๑๐	รพ.สต. เขาช้างฝอย	๗	๒๗
๑๑	รพ.สต. คอดยาง	๑๘	๓๘
๑๒	รพ.สต. สวนขวัญ	๓๑	๕๑
๑๓	รพ.สต. เขียงงาม	๙	๒๙
๑๔	รพ.สต. เขาปฐวี	๒๐	๔๐
๑๕	รพ.สต. ทัพยายปอนด์	๓๐	๕๐
๑๖	รพ. ทัพทัน		๑๘

CUP หนองขาหย่าง

ลำดับ	ชื่อ รพ. สต.	สสอ.หนองขาหย่าง (กม.)	สสจ. อน (กม.)
๑	รพ.สต. ห้วยรอบ	๖.๕	๑๖.๕
๒	รพ.สต. ท่าโพ	๗	๑๗
๓	รพ.สต. หมกแกว	๙	๑๙
๔	รพ.สต. หลุมเข้า	๑๒	๒๒
๕	รพ.สต. ดอนกลอย	๕	๑๕
๖	รพ.สต. หนองไผ่	๖	๑๖
๗	รพ.สต. ดงขวาง	๕	๑๕
๘	รพ.สต. ทุ่งพึ่ง	๘	๑๘
๙	รพ. หนองขาหย่าง		๑๑

CUP หนองฉาง

ลำดับ	ชื่อ รพ. สต.	สสอ. หนองฉาง (กม.)	สสจ.อน (กม.)
๑	รพ.สต. บ้านน้ำพุ	๒๒	๔๒
๒	รพ.สต. ทุ่งพง	๕	๒๕
๓	รพ.สต. บ้านเก่า	๘	๒๘
๔	รพ.สต. บ้านทุ่งพง	๓	๒๓
๕	รพ.สต. หนองสรวง	๙	๒๙
๖	รพ.สต. บ้านหนองบัว	๑๒	๓๒
๗	รพ.สต. อุทัยเก่า	๕	๒๕
๘	รพ.สต. ทุ่งโพ	๑๐	๓๐
๙	รพ.สต. เขาบงแกรก	๑๗	๓๗
๑๐	รพ.สต. บ้านป่าหมาก	๓๕	๕๕
๑๑	รพ.สต. หนองยาง	๘	๒๘
๑๒	รพ.สต. เขากวางทอง	๒๐	๔๐
๑๓	รพ.สต. หนองนางนวล	๕	๒๕
๑๔	รพ. หนองฉาง		๒๐

CUP ลานสัก

ลำดับ	ชื่อ รพ.สต.	สสอ.ลานสัก (กม.)	สสจ.อน.(กม.)
๑	สอ.เฉลิมพระเกียรติฯ	๕	๖๒
๒	รพ.สต. ชับป่าพลู	๑๕	๗๒
๓	รพ.สต. บ้านร่องตาที	๑๙	๗๖
๔	รพ.สต. ระเบ้า	๑๗	๗๔
๕	รพ.สต. บ้านน้ำรอบ	๑๐	๖๗
๖	รพ.สต. บ้านบึงแห้ง	๑๖	๗๓
๗	รพ.สต. บ้านน้ำวัง	๑๗	๗๔
๘	รพ.สต. บ้านท่ามะนาว	๑๒	๖๙
๙	รพ.สต. บ้านหนองแห่น	๖	๖๓
๑๐	รพ.สต. ทุ่งนางาม	๑๐	๖๗
๑๑	รพ. ลานสัก		๕๗

ของ CUP บ้านไร่

ลำดับ	ชื่อ รพ.สต.	สสอ. บ้านไร่ (กม.)	สสจ.อน.(กม.)
๑	รพ.สต. คอกควาย	๒๐	๑๐๐
๒	รพ.สต. ห้วยแห้ง	๗	๘๗
๓	รพ.สต. ทัพหลวง	๕	๗๕
๔	รพ.สต. เมืองกาจุง	๒๔	๕๖
๕	รพ.สต. หูช้าง	๑๘	๖๒
๖	รพ.สต. หนองจอก	๒๘	๑๐๘
๗	รพ.สต. วังหิน	๓๒	๔๘
๘	รพ.สต. ห้วยพลู	๑๖	๙๖
๙	รพ.สต. บ้านดง	๒๗	๑๐๗
๑๐	รพ.สต. น้ำพุ	๒๗	๑๐๗
๑๑	รพ.สต. บ้านใหม่หนองแก	๒๕	๑๐๕
๑๒	รพ.สต. บ้านบุง	๗	๘๗
๑๓	รพ.สต. บ้านบึง	๗	๘๗
๑๔	รพ.สต. บ้านใหญ่คลองเคียน	๓๒	๑๑๒
๑๕	รพ.สต. บ้านหนองปมกล้วย	๓๓	๑๑๓
๑๖	รพ.สต. เจ้าวัด	๑๒	๙๒
๑๗	รพ.สต. บ้านหนองอาสา	๓๐	๑๑๐
๑๘	รพ.สต. บ้านใหม่โพธิ์งาม	๓๕	๑๑๕
๑๙	รพ.สต. แก่นมะกรูด	๓๓	๑๑๓
๒๐	รพ.สต. อีมาดอ็ทราย	๒๗	๑๐๗
๒๑	รพ. บ้านไร่		๘๐

CUP ้วยคต

ลำดับ	ชื่อ รพ.สต.	สสอ. ้วยคต (กม.)	สสจ.อน. (กม.)
๑	รพ.สต. สุขฤทัย	๑๐	๕๐
๒	รพ.สต. ทองกลาง	๑๔	๗๔
๓	รพ.สต. บ้านคลองแห้ง	๒๕	๘๕
๔	รพ.สต. บ้านคลองหวาย	๓๒	๙๒
๕	รพ. ้วยคต		๖๔

หมายเหตุ

๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หมายถึง การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่โดยปกติ
๒. การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กรมการขนส่งกำหนด
๓. ค่าเช่าเครื่องเสียงให้ทำจัดซื้อ/จัดจ้าง
๔. ค่าจ้างเหมารถให้ทำจัดซื้อ/จัดจ้าง
๕. ค่าจ้างจัดสถานที่ให้ทำจัดซื้อ/จัดจ้าง
๖. ค่าเช่าห้องประชุมให้ทำจัดซื้อ/จัดจ้าง

เอกสารประกอบการยืมเงิน

การยืมเงินไปราชการ

๑. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)
 - ๑.๑ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - ๑.๒ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
 - ๑.๓ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - ๒.๑ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - ๒.๒ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
 - ๒.๓ สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีมีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
 - ๒.๔ สำเนาทicketข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แนบด้วย
 - ๒.๕ การเบิกจ่ายจากงบอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณ (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น รายการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติและงบดำเนินงาน ที่สำนักงบประมาณอนุมัติไว้เพื่อการนี้)
 - ๒.๖ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ

การยืมเงินไปประชุม / อบรม / สัมมนา

๑. ผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายภายในประเทศ
 - ๑.๑ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา
 - ๑.๒ สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม / อบรม/สัมมนา
 - ๑.๓ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
 - ๑.๔ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย ยกเว้น ค่าวัสดุในการจัดอบรม ค่าเช่าอุปกรณ์ ฯลฯ
 - ๑.๕ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
๒. ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในประเทศ
 - ๒.๑ หนังสืออนุมัติอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - ๒.๒ สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม / อบรม/สัมมนา
 - ๒.๓ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดแจ้ง (ถ้ามี)
 - ๒.๔ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
๓. ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษา ดูงานต่างประเทศ
 - ๓.๑ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - ๓.๒ สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม / อบรม/สัมมนา
 - ๓.๓ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดแจ้ง (ถ้ามี)
 - ๓.๔ สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
 - ๓.๕ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ

เอกสารประกอบการยืนยันเงิน (ต่อ)

๔. ค่าเบี้ยประชุม

- ๔.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๔.๒ แบบประมาณการยืนยันเงินเป็นค่าใช้จ่าย
- ๔.๓ สำเนาสัญญายืนยัน ๒ ฉบับ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ๕.๑ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ๕.๒ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวใช้ แบบ ๘๗๘๐ ส่วนที่ ๑ เพียงส่วนเดียว ถ้าไปมากกว่า ๑ คน ใช้แบบรายงาน แบบ ๘๗๘๐ ส่วนที่ ๑ และแบบ ๘๗๐๙ ส่วนที่ ๒)
- ๕.๓ ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ กรณีจ่ายจริง
- ๕.๔ ค่าพาหนะเดินทางใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน (กรณีเติมน้ำมันระหว่างทาง) ใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และใบผ่านทางด่วน (ถ้ามี)
- ๕.๕ ค่าพาหนะเดินทางที่ขอใช้รถยนต์ส่วนตัว กม.ละ ๔ บาท และใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑ บ. และไม่สามารถเบิกค่าผ่านทางด่วนได้)
- ๕.๖ ค่าพาหนะเดินทางโดยรถประจำทางและรถรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑ บ.)

๖. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ๖.๑ หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๖.๒ บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- ๖.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๖.๔ หนังสืออนุมัติให้จ่ายเงิน
- ๖.๕ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๗. ค่าโดยสารเครื่องบิน

๑. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน
๒. กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
๓. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

/ ๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม

๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- ๘.๑ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๒ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมและอนุมัติให้เดินทางไปจัดประชุม / ฝึกอบรม / สัมมนา
- ๘.๓ รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม / อบรม / สัมมนา
- ๘.๔ ตารางการอบรม
- ๘.๕ แบบรายงานการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (กรณีเบิก ค่าใช้จ่ายจากผู้จัด) และผู้จัด
- ๘.๖ ใบแจ้งรายการค่าที่พัก / ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๘.๗ หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
- ๘.๘ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๙. การเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม

- ๙.๑ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๒ หนังสือหรือสำเนาหนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
- ๙.๓ ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ค่าพาหนะ และค่าที่พักวิทยากร (ถ้ามี)
- ๙.๔ หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
- ๙.๕ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑๐. การเบิกค่าเครื่องพิมพ์ในการจัดประชุมราชการ

- ๑๐.๑ เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมเป็นผู้รับรองรายงานการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ๑๐.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ
- ๑๐.๓ ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน
- ๑๐.๔ หนังสืออนุมัติเบิกเงิน
- ๑๐.๕ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑๑. การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง

- ๑๑.๑ ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- ๑๑.๒ ใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง
- ๑๑.๓ หนังสืออนุมัติเบิกเงิน
- ๑๑.๔ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑๒. การเบิกประกันภัยรถยนต์ทางราชการ (ภาคบังคับตาม พรบ. คຸ້ມครองผู้ประสบภัยจากรถ

พ.ศ. ๒๕๓๕)

- ๑๒.๑ บันทึกรายชื่ออนุมัติดำเนินการ
- ๑๒.๒ สำเนาหนังสือกรมธรรม์คຸ້ມครอง
- ๑๒.๓ ใบเสร็จรับเงิน
- ๑๒.๔ หนังสืออนุมัติให้เบิกเงิน
- ๑๒.๕ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

/ ๑๓. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

๑๓. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- ๑๓.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ
 - ๑๓.๒ หนังสือเชิญประชุม
 - ๑๓.๓ หนังสือมอบหมายให้ไปประชุมแทน (กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน)
 - ๑๓.๔ หลักฐานการลงชื่อของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่เข้าประชุม
 - ๑๓.๕ ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม
 - ๑๓.๖ รายงานการประชุม
 - ๑๓.๗ หนังสืออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน

หมายเหตุ

- ๑. การส่งหลักฐานการเบิกเงินทุกประเภท ให้ระบุแผนงาน / งาน / โครงการที่ใช้เงินนั้นด้วย
- ๒. กรณีที่เป็นเอกสารส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ให้แนบสำเนาสัญญาเงินยืมด้วย
- ๓. กรณีเอกสารการเบิกเงินเป็นสำเนาภาพถ่ายขอให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยทุกครั้ง
- ๔. กรณีเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย
- ๕. แบบฟอร์มต่าง ๆ

.....

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๘๐

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....จังหวัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
.....โดยออกเดินทางจาก
[] บ้านพัก [] สำนักงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน
(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากกระยะทางในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการจังหวัด.....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่า เช่าที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่า ใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน								
								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าบ้านที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง.....

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม วันที่.....

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

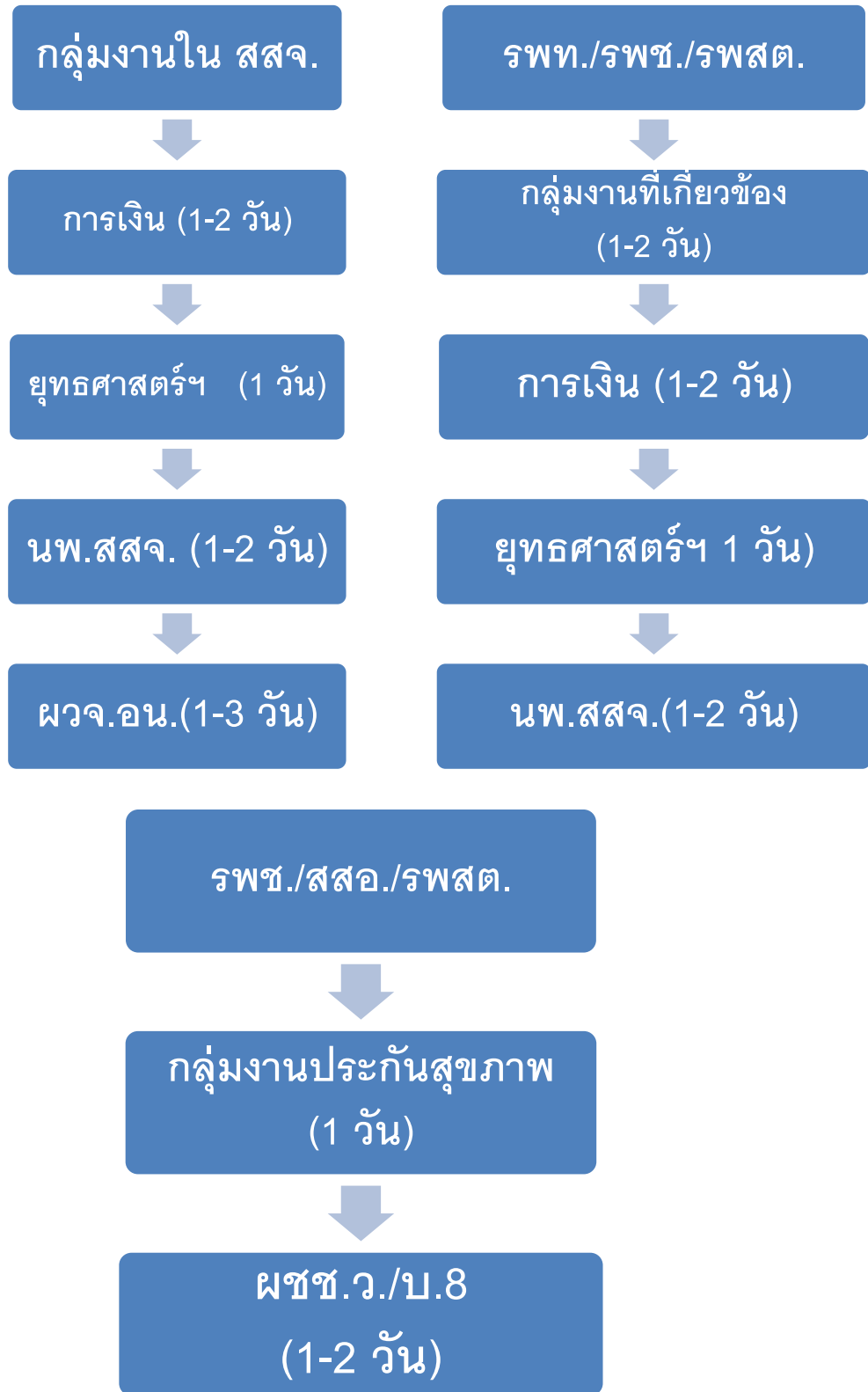
แบบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมหลักสูตร/โครงการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สังเกตการณ์ได้รับเงินจาก.....ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	ค่าที่พัก (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

1. งบประมาณจากกองทุนสุขภาพตำบล



ตำแหน่ง.....