



คณะเทคนิคการแพทย์  
มหาวิทยาลัยมหิดล

คู่มือปฏิบัติงาน 

กระบวนการจัดเก็บรายได้การให้บริการตรวจสุขภาพประจำปี

งานบริการสุขภาพองค์รวม  
คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล



อาทิตย์ เพชรภู

หน่วยการเงินและบัญชี  
งานคลังและพัสดุ  
สำนักงานคณบดี

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการจัดเก็บรายได้การให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีงานบริการสุขภาพองค์กรรวม คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล เล่มนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานที่แสดงรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานและกระบวนการจัดเก็บรายได้จากการให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีงานบริการสุขภาพองค์กรรวม คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล และเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดเก็บรายได้จากการให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีงานบริการสุขภาพองค์กรรวม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน โดยเนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานนี้ ประกอบด้วย ขั้นตอนการจัดเก็บรายได้และการสรุปรายได้การให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีงานบริการสุขภาพองค์กรรวม เช่น การรับชำระราคาตรวจสอบสุขภาพในรายการที่เบิกได้ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดการอัตราค่าตรวจสอบสุขภาพไว้ อย่างชัดเจน และรายการเบิกไม่ได้เป็นรายการตรวจพิเศษที่ผู้รับบริการจะต้องดำเนินการชำระเงินเอง ยกเว้นใน ส่วนขององค์ภาคเอกชน หรือองค์อิสระ ที่มีการจัดสวัสดิการให้ทางองค์กรจะเป็นผู้ชำระเงิน

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการจัดเก็บรายได้การให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีงานบริการสุขภาพองค์กรรวม คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานในด้านการจัดเก็บรายได้ และผู้ที่สนใจทั่วไปนำไปใช้หรือนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานและ องค์กรเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

นายอาทิตย์ เพชรภู  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

บทที่ เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
- ความเป็นมาและความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์	2
- ขอบเขต	2
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	3
- โครงสร้างและการบริหารงาน	3
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้</b>	6
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	6
- หลักเกณฑ์ในการรับเงิน-นำส่งเงิน-การออกไปเสิร์ฟรับเงิน	6
- อัตราค่าบริการ	10
- นโยบายการติดตามและบริหารจัดการลูกหนี้ (Credit Policy)	11
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	14
- ขั้นตอนการจัดเตรียมอุปกรณ์	14
- วิธีการรับชำระเงิน	21
- ขั้นตอนและวิธีการจัดทำใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกชำระเงิน	31
- ขั้นตอนการติดตามหนี้และเร่งรัดการชำระหนี้	35
- Flow chart	36
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน</b>	39
- ประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไข	39
- การพัฒนาางาน	39
<b>บรรณานุกรม</b>	40
<b>ภาคผนวก</b>	41

## บทที่ 1 บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะเทคนิคการแพทย์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2500 เป็นสถาบันการศึกษาแห่งแรกในประเทศไทยและในภูมิภาคอาเซียนที่ผลิตบัณฑิตสาขาเทคนิคการแพทย์และรังสีเทคนิค ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา คณะฯ อยู่ภายใต้สังกัดของมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งเป็นองค์กรระดับอุดมศึกษาและอยู่ในการกำกับของรัฐที่ดำเนินการโดยไม่มุ่งหวังกำไร คณะฯ ได้รับการยอมรับในฐานะสถาบันชั้นนำที่มีชื่อเสียงทางการศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการและบริการสุขภาพ ดำเนินการและตั้งมั่นในปณิธานที่มุ่งจะเป็น “สถาบันชั้นนำ มุ่งพัฒนาเพื่อสังคม”

ผลิตภัณฑ์หลักของคณะฯ ประกอบด้วย ด้านการศึกษา ได้แก่ หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษารวม 5 หลักสูตร ด้านการวิจัย ได้แก่ ผลงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านบริการสุขภาพ ได้แก่ การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์และรังสีเทคนิค การบริการตรวจสุขภาพประจำปีเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ และ ด้านบริการวิชาการ ได้แก่ การฝึกอบรมทางวิชาชีพเทคนิคการแพทย์และรังสีเทคนิค โครงการประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ (EQA) ดังนั้นผลที่เกิดจากการดำเนินการตามผลิตภัณฑ์หลัก คณะฯ ได้ดำเนินการส่งมอบหลักสูตรและบริการต่างๆ ให้แก่ นักศึกษา ชุมชน และลูกค้ากลุ่มอื่นๆ ด้วยกระบวนการที่เป็นมาตรฐานเพื่อให้ทุกคนและทุกภาคส่วนได้รับผลประโยชน์สูงสุด

นอกจากการให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่เป็นในด้านของการบริการสุขภาพ ทางคณะฯ ได้มีหน่วยเคลื่อนที่ในการออกให้บริการตรวจสุขภาพประจำปี ซึ่งรับผิดชอบการดำเนินงานโดยงานบริการสุขภาพองค์กรรวม โดยออกให้บริการกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สมาคม องค์กรอิสระ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ได้แก่ คณะ ศูนย์ สถาบัน โดยมีกระบวนการในการดำเนินงานประกอบไปด้วยจุดให้บริการจำนวน 6 จุด ดังนี้ 1.จุดชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง 2.จุดลงทะเบียน ชักประวัติ และรับคำแนะนำในการตรวจ 3.จุดรับภาพขณะส่งตรวจ 4.จุดเจาะเลือด 5.จุดวัดความดัน 6.จุดวางสิ่งส่งตรวจ (อุจจาระและปัสสาวะ) 7.จุด X-ray (EKG , Ultrasound ช่องท้อง ทั้งนี้ขึ้นกับผู้รับบริการจะเสนอให้มีการตรวจเพิ่ม) และ 8.จุดชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน

สำหรับการเรียกเก็บชำระค่าบริการตรวจสุขภาพประจำปีมีด้วยกัน 2 ช่องทาง คือ 1. จัดทำหนังสือเรียกเก็บจากส่วนงานต้นสังกัด โดยส่วนใหญ่จะเรียกเก็บในกรณีที่เป็นการตรวจชุดพื้นฐาน และบางหน่วยงานมีสวัสดิการโดยบุคลากรสามารถตรวจได้ทั้งชุดพื้นฐาน และตรวจรายการพิเศษ 2. จัดเก็บเงินทันทีจากผู้รับบริการ ในกรณีนี้ผู้รับบริการไม่สามารถเบิกได้จากหน่วยงานต้นสังกัด และกรณีตรวจรายการตรวจพิเศษ ซึ่งผู้รับบริการจะต้องดำเนินการจ่ายเงินด้วยตนเอง ดังนั้นกระบวนการจัดเก็บค่าบริการตรวจสุขภาพประจำปีจึงเป็นหน้าที่ของงานคลังและพัสดุ โดยมีเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บและนำส่งเงินเพื่อเข้าเป็นรายได้ของคณะฯ ซึ่งการจัดเก็บรายได้ดังกล่าว จะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน และกระบวนการจัดเก็บรายได้จากการให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีงานบริการสุขภาพองค์กรรวม คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดเก็บรายได้จากการให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีงานบริการสุขภาพองค์กรรวม คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

## ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

กระบวนการจัดเก็บรายได้จากการให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีงานบริการสุขภาพองค์กรรวม คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีขอบเขตดังนี้

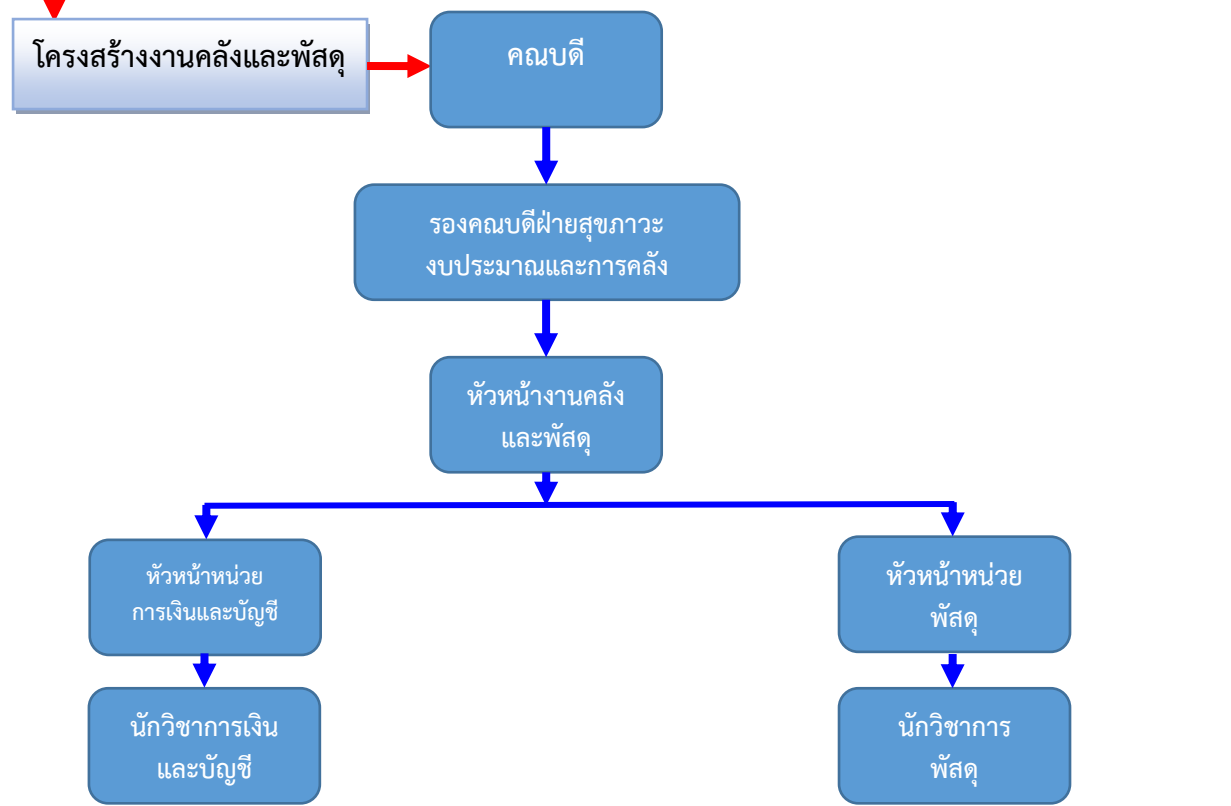
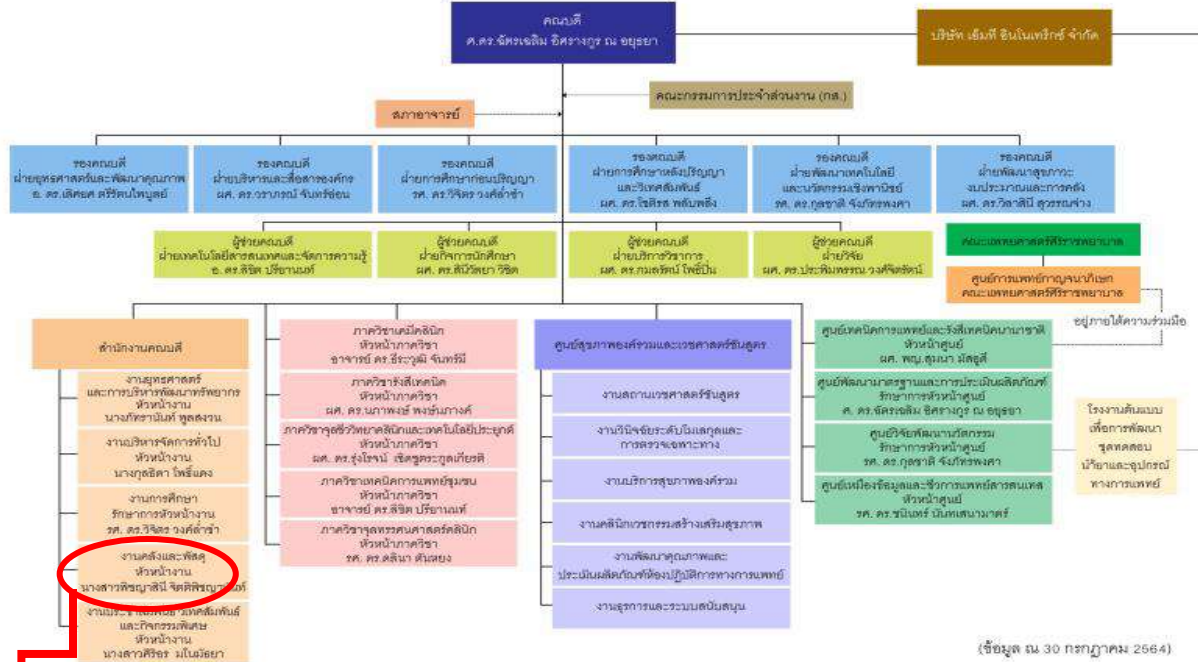
1. ศึกษาเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน และกระบวนการจัดเก็บรายได้จากการให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีงานบริการสุขภาพองค์กรรวม คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
2. ศึกษาปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาของกระบวนการจัดเก็บรายได้จากการให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีงานบริการสุขภาพองค์กรรวม คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

## นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเทคนิคการแพทย์	หมายถึง	คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
งานคลังและพัสดุ	หมายถึง	งานคลังและพัสดุ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
หน่วยการเงินและบัญชี	หมายถึง	หน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
งานบริการสุขภาพองค์กรรวม	หมายถึง	งานบริการสุขภาพองค์กรรวม ศูนย์สุขภาพองค์กรรวมและเวชศาสตร์ชั้นสูง คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
รายได้ค่าบริการ	หมายถึง	รายได้ค่าบริการสุขภาพอื่นๆ
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายถึง	บุคลากรสังกัดหน่วยการเงินและบัญชี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

## บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### โครงสร้างและการบริหารงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล



คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการจัดเก็บรายได้การให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีบริการสุขภาพองค์รวม คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

งานคลังและพัสดุ สำนักงานคนบตี คณะเทคนิคการแพทย์ มีรองคนบตีฝ่ายพัฒนาสุขภาวะ งบประมาณ และการคลัง และหัวหน้างานคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีบทบาทในการบริหารจัดการงานคลังและพัสดุ โดยรับนโยบายจากผู้บริหารสูงสุดของคณะฯ และดำเนินการถ่ายทอดพร้อมให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา งานคลังและพัสดุแบ่งออกเป็น 2 หน่วยงานย่อย ประกอบด้วย หน่วยการเงินและบัญชี และ หน่วยพัสดุ โดยหน่วยการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน-การจ่ายเงินทุกประเภทของคณะฯ ดำเนินการออกหน่วยเคลื่อนที่ในการจัดเก็บค่าบริการตรวจสุขภาพประจำปีร่วมกับงานบริการสุขภาพองค์รวม รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาด้านการรับเงิน-การจ่ายเงิน ช่วยให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาให้แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในคณะฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง      นักวิชาการเงินและบัญชี

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และปฏิบัติงานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณและการออกใบจองงบประมาณ
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการการจัดเก็บรายได้ การนำส่งเงินรายได้ การจัดทำใบแจ้งหนี้ การติดตามการชำระหนี้ การบันทึกลูกหนี้และรายงานลูกหนี้ค้างค่าง
3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทุกประเภทของคณะฯ รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุนวิจัย และรับจ้างทำวิจัยและบริการวิชาการ
4. ปฏิบัติงานออกหน่วยเคลื่อนที่ในการจัดเก็บค่าบริการตรวจสุขภาพสำหรับการให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีร่วมกับงานบริการสุขภาพองค์รวม
5. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ เช่น การจ่ายเช็คให้กับบริษัท ห้าง ร้าน นำจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือนของคณะฯ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าภาษี ประกันสังคม การนำส่งฎีกาเบิกจ่ายไปยังกองคลัง

### ภาระงานหลักโดยสังเขปของในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ของผู้จัดทำ มีดังนี้

1. จัดเก็บรายได้จากการให้บริการตรวจสุขภาพประจำปี นอกสถานที่จากหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สมาคม และองค์อิสระตามตารางการปฏิบัติงานประจำเดือนโดยปฏิบัติงานร่วมกับงานบริการสุขภาพองค์รวม และดำเนินการรับชำระรายได้ค่าบริการด้านสุขภาพ
2. จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าบริการตรวจสุขภาพประจำปีให้กับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ ภาครัฐ ภาคเอกชน สมาคม และองค์อิสระ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ได้แก่ คณะ ศูนย์ สถาบัน

3. จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าบริการตรวจวิเคราะห์สารพิษ Endotoxin และโครโมโซม ให้กับหน่วยงานภายนอก ได้แก่หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ได้แก่ คณะ ศูนย์ สถาบัน
4. ดำเนินการบันทึกเบิกจ่ายค่าบริการตรวจวินิจฉัยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
5. ดำเนินการทำธุรกรรมที่ธนาคาร เช่น เบิก-ถอนเงิน นำเงินสด เช็ค ที่จัดเก็บเป็นรายได้ นำฝากธนาคาร
6. บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกรับเงินประจำวัน และทะเบียนการจัดเก็บรายได้จากการให้บริการ ตรวจสอบสภาพประจำปี
7. ติดตามลูกหนี้ และจัดทำหนังสือเร่งรัดชำระหนี้
8. จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างประจำเดือน และสรุปรายงานประจำปี
9. ดำเนินการจ่ายชำระค่าใช้จ่ายการดำเนินงานประจำเดือนของคณะฯ ได้แก่ ค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่า-ซื้อบ้านของบุคลากร ค่าภาษี ค่าประกันสังคม ฯลฯ)
10. ดำเนินการติดต่อแจ้งเจ้าหนี้เพื่อรับเช็ค และดำเนินการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้ทั้งหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานภาคเอกชน
11. ดำเนินการจัดส่งเอกสารฎีกาเบิกจ่าย นำส่งเงินรายได้ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล



**บทที่ 3**  
**หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้**

**หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน**

การจัดเก็บรายได้จากการให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีงานบริการสุขภาพองค์กรรวม คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีรายละเอียดดังนี้

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562**

---

**หมวด 6**

**การรับเงินของส่วนราชการ**

---

**ส่วนที่ 1**

**ใบเสร็จรับเงิน**

ข้อ 69 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 70 ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ 71 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ 72 การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 73 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ 74 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 75 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิเสธหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 76 ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 77 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

## ส่วนที่ 2 การรับเงิน

ข้อ 78 การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 79 ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการหรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระ อันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงินหรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ 80 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ไ้

ข้อ 81 ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน  
เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆหลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ 82 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ 83 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการบันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

### วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ 102 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ 103 วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 104 หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(แหล่งที่มา: กระทรวงการคลัง ,2565)

## ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551

.....

### หมวด 1

#### วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกเงิน

#### 2. วิธีการรับเงิน

##### 2.1 การรับเงิน

2.1.1 ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงานมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งหรือหลายคน ให้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

2.1.2 เมื่อสิ้นเวลารับเงินของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

2.13 เจ้าหน้าที่การเงินต้องส่งเอกสารและหลักฐานการรับเงินให้ผู้บันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน บันทึกบัญชีรับในวันนั้น

2.1.4 เมื่อสิ้นวันให้ผู้รับเงินสรุปการรับ จำนวนเงินที่รับประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีรับ ในวันนั้นให้ถูกต้องตรงกันก่อนปิดบัญชีประจำวัน

2.1.5 ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เก็บเอกสารและหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

## 2.2 ใบเสร็จรับเงิน

2.2.1 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ และให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไป

2.2.2 การออกใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ให้ออกตามลำดับเลขที่ และวันที่ตามปฏิทิน

2.2.3 ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

2.2.4 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อไปจัดเก็บหรือรับเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับและส่งคืนใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

2.2.5 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนงานคลังของส่วนงาน/กองคลัง โดยเร็ว

2.2.6 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณ ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ และเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้เริ่มต้นใช้เล่มใหม่

2.2.7 ห้ามแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ถ้าจำนวนเงินไม่ถูกต้องให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้น และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน เช่น แก้ไขชื่อผู้ชำระเงินหรือรายการอื่นๆในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าและเขียนข้อความใหม่ให้ถูกต้องทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้น หรือจะยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ก็ได้

การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ยกเลิกทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ โดยติดไว้กับเล่มนั้น

2.2.8 กรณีแก้ไขใบเสร็จรับเงินหลังปิดบัญชีประจำวันแล้ว ให้แก้ไขได้เฉพาะรายการที่ไม่ถือเป็นสาระสำคัญเช่น ตัวสะกด ชื่อ ของผู้ชำระเงิน โดยขีดฆ่า และเขียนใหม่ทั้งต้นฉบับ และ คู่ฉบับของใบเสร็จรับเงิน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่แก้ไขกำกับกับการแก้ไขนั้น

2.2.9 ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปและให้ส่วนงานกำหนดวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินให้รัดกุมสามารถตรวจสอบได้

2.2.10 ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

รายการแนบท้าย ช : ค่าตรวจสุขภาพประจำปี  
หนังสือที่ กค 0417/ว.177 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549

เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาล  
การตรวจสุขภาพประจำปี ให้พบแพทย์เพื่อให้คำปรึกษาก่อนทุกครั้ง และให้เบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพ  
ประจำปี ดังนี้

**1.การตรวจสำหรับผู้มีอายุไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์ (580 บาท)**

รายการ	ราคา
1.1 Chest X-ray (ว.362) กำหนดให้เบิกได้ 170 บาท เท่านั้น โดยไม่ต้องใส่รหัส	
- Film chest (รหัส 41001) (ยกเลิกรหัส ตาม ว.362)	170
- Mass chest (รหัส 41301) (ยกเลิกรหัส ตาม ว.362)	50
1.2 Urine Examination – Urine Analysis (รหัส 31001)	50
1.3 Stool Examination – Routine direct smear (รหัส 31201) ร่วมกับ Occult Blood (รหัส 31203)	70
1.4 Complete Blood Count: CBC แบบ Automation (รหัส 30101)	90
1.5 ตรวจมะเร็งปากมดลูก	
- ตรวจภายใน (รหัส 55620)	100
- Pap Smear (รหัส 38302)	100

**2.การตรวจสำหรับผู้มีอายุมากกว่า 35 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (1,050 บาท)**

รายการ	ราคา
2.1 รายการการตรวจสำหรับผู้ที่มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ รายการที่ 1.1 - 1.5	ตามอัตราที่กำหนด
2.2 Blood Chemistry	
- Glucose (รหัส 32203)	40
- Cholesterol (รหัส 32501)	60
- Triglyceride (รหัส 32502)	60
- Blood Urea Nitrogen:BUN (รหัส 32201)	50
- Creatinine (รหัส 32202)	50
- SGOT (AST) (รหัส 32310)	50
- SGPT (ALT) (รหัส 32311)	50
- Alkaline Phosphatase (รหัส 32309)	50
- Uric Acid (รหัส 32205)	60

(แหล่งที่มา: กรมบัญชีกลาง, 2565)

**ประกาศคณะกรรมการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล**  
**เรื่อง นโยบายการติดตามและบริหารจัดการลูกหนี้ (Credit Policy) พ.ศ. 2563**

เพื่อให้การรักษาสภาพคล่องในการบริหารงานของคณะกรรมการแพทย์ รวมทั้งการเร่งรัดและติดตามหนี้ ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งในการบริหารจัดการลูกหนี้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดโอกาสในการเกิดหนี้เสีย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 คณะบดีคณะกรรมการแพทย์ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเทคนิคการแพทย์ในการประชุม ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563 จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

**ข้อ 1 ประกาศนี้**

“ค่าบริการ” หมายความว่า ค่าบริการวิชาการ ค่าบริการสุขภาพ ค่าบริการรับทำวิจัย และค่าบริการอื่นที่ ภาควิชา ศูนย์ หน่วยงาน หรือโครงการ ภายในคณะเทคนิคการแพทย์เป็นผู้ดำเนินการ โดยไม่รวมถึงค่ารักษาพยาบาลตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการลดหย่อน การผ่อนชำระ การตัดหนี้ และการจัดรายได้ ค้างรับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

“ลูกหนี้” หมายความว่า ลูกหนี้ที่เกิดจากการให้บริการของคณะเทคนิคการแพทย์ ได้แก่ จากการ ให้บริการวิชาการ จากให้บริการสุขภาพ จากการให้บริการรับทำวิจัย และจากการให้บริการอื่นๆ แล้ว แต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน

**ข้อ 2 การออกไปแจ้งหนี้**

2.1 ให้ภาควิชา ศูนย์ หน่วยงาน หรือโครงการภายในคณะเทคนิคการแพทย์ซึ่งดำเนินการ ให้บริการส่งรายงานแจ้งสรุปรายการค่าบริการที่ต้องดำเนินการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ ต่อหน่วยการเงินและบัญชี ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่มีการให้บริการ

2.2 ให้หน่วยการเงินและบัญชีดำเนินการจัดทำใบแจ้งหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 3-7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานตามข้อ 2.1 โดยใบแจ้งหนี้จะต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ เบอร์ติดต่อและเบอร์แฟกซ์
- (2) เลขที่ใบแจ้งหนี้ วัน เดือน ปี ที่แจ้งหนี้
- (3) รายการในการให้บริการ
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) วันครบกำหนดชำระเงิน และช่องทางการชำระเงิน
- (6) ลายมือชื่อของผู้แจ้งหนี้

โดยระบุในใบแจ้งหนี้ขอให้ลูกหนี้ชำระหนี้ภายใน 30 หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้ พร้อมจัดส่ง หลักฐานการโอนเงินมาที่ E-mail : [mumtfinance@gmail.com](mailto:mumtfinance@gmail.com)

ทั้งนี้ ให้จัดส่งใบแจ้งหนี้ไปยังที่อยู่ของลูกหนี้ทั้งที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือที่ทำการของลูกหนี้ซึ่งเป็นนิติบุคคล แล้วแต่กรณี โดยวิธีการทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ พร้อมกับแจ้งทาง E-mail ของลูกหนี้

ข้อ 3 ให้หน่วยการเงินและบัญชี จัดทำตารางบันทึกข้อมูลลูกหนี้ โดยแบ่งกลุ่มลูกหนี้ตามระยะเวลาการชำระหนี้ออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

- 3.1 กลุ่มลูกหนี้ที่ยังไม่พ้นกำหนดชำระเงิน
- 3.2 กลุ่มลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระเงินไม่เกิน 30 วัน
- 3.3 กลุ่มลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระเงินตั้งแต่ 31-90 วัน
- 3.4 กลุ่มลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระเงินตั้งแต่ 91-180 วัน
- 3.5 กลุ่มลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระเงินตั้งแต่ 181 วันขึ้นไป

ข้อ 4 การเร่งรัดและติดตามหนี้

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการชำระเงินตามใบแจ้งหนี้แล้ว หากลูกหนี้ยังไม่ชำระเงินให้แก่คณะฯ ให้หน่วยการเงินและบัญชีดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- (1) กรณีที่ผิดนัดชำระเงินเป็นระยะเวลา 1 วัน ให้ดำเนินการติดตามหนี้โดยโทรศัพท์ไปถึงลูกหนี้เพื่อสอบถามเหตุผลในการค้างชำระหนี้ พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกหนี้ชำระค่าบริการให้แก่คณะฯ ภายใน 1 วันนับแต่วันที่ลูกหนี้ได้รับแจ้ง และให้บันทึกผลการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย
- (2) กรณีที่ลูกหนี้ผิดนัดชำระเงินเป็นระยะเวลา 3 วัน ให้ดำเนินการติดตามหนี้โดยโทรศัพท์ไปถึงลูกหนี้เพื่อทวงถามอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกหนี้ชำระค่าบริการให้แก่คณะฯ ภายใน 1 วันนับแต่วันที่ลูกหนี้ได้รับแจ้ง
- (3) กรณีที่ลูกหนี้ผิดนัดชำระเงินเป็นระยะเวลา 7 วัน ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งไปยังที่อยู่ของลูกหนี้ที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือที่ทำการของลูกหนี้ซึ่งเป็นนิติบุคคล แล้วแต่กรณี เพื่อเร่งรัดให้ลูกหนี้ชำระเงินให้แก่คณะฯ ภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ลูกหนี้ได้รับหนังสือดังกล่าว
- (4) เมื่อครบระยะเวลา 7 วันนับแต่วันที่ได้ส่งหนังสือตามข้อ (3) ไปยังลูกหนี้แล้ว หากลูกหนี้ยังไม่ชำระเงินให้แก่คณะฯ ให้หน่วยการเงินและบัญชีโทรศัพท์ไปถึงลูกหนี้ หรือกรณีลูกหนี้เป็นนิติบุคคลให้โทรศัพท์ไปถึงผู้ที่รับผิดชอบการชำระเงิน (ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย) เพื่อสอบถามเหตุผลและความจำเป็นในการไม่ชำระหนี้ และให้หน่วยการเงินและบัญชีบันทึกข้อมูลในตารางบันทึกข้อมูลลูกหนี้ และจัดทำบันทึกการดำเนินการติดตามและเร่งรัดหนี้ของลูกหนี้ทุกรายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

ข้อ 5 เมื่อครบระยะเวลา 180 วันนับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัดชำระเงินให้หน่วยการเงินและบัญชีเสนอรายงานผลการจัดเก็บค่าบริการต่อคณบดีเพื่อพิจารณาแจ้งการให้บริการจนกว่าลูกหนี้จะนำเงินค่าบริการที่ค้างชำระมาชำระหนี้ให้แก่คณะฯจนเสร็จสิ้น ทั้งนี้ เมื่ออนุมัติแล้วให้แจ้งคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อทราบด้วย

ข้อ 6 เมื่อครบระยะเวลา 180 วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัดชำระเงิน ให้คณะฯรายงานข้อมูลลูกหนี้ที่ค้างชำระค่าบริการพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเร่งรัดและติดตามหนี้ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการฟ้องคดีตามกฎหมายต่อไปภายในอายุความ

ข้อ 7 ให้หน่วยการเงินและบัญชี รายงานผลการจัดเก็บค่าบริการต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อทราบเป็นรายไตรมาส

ข้อ 8 กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คนบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการและถือเป็นที่สิ้นสุด



## บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

### 1. ขั้นตอนการจัดเตรียมอุปกรณ์

ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานสำหรับออกหน่วยเคลื่อนที่สำหรับให้บริการตรวจสุขภาพประจำปี โดยทำการตรวจสอบ วัน/เดือน/ปี/เวลา/สถานที่/จำนวนผู้รับบริการ/ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บรายได้ค่าบริการได้อย่างเพียงพอต่อการให้บริการ และสำรวจบุคลากรที่ร่วมในการออกหน่วย หากพบกว่ามีแพทย์ พยาบาล นักเทคนิคการแพทย์ ที่ไม่ได้สังกัดคณะฯ จะต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร และเงินเพื่อจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ตารางปฏิบัติงานการสุขภาพพร้อม ประจำปี เดือน กุมภาพันธ์ 2565

วัน/เดือน/ปี	สถานที่	พชร.	จำนวนคน ที่รับบริการ	รอก เวลา	EKG	X-Ray	การเงิน	ทะเบียน	ประสานงาน + เลขที่ติดต่อ	เจาะเลือด และวิเคราะห์	รวม แพทย์	แพทย์นอก	หมายเหตุ
อังคาร 1 ก.พ.65	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	ประจำ	100	6.00	ผู้จัด	ฟิล์มดิจิตอล	กุณา	ชั้นเยี่ยม	กุณา	ปฏิบัติการผู้ วรชยา 2 เครื่อง ฮาร์ดี			body shape
พอ 2 ก.พ.65	สมาคมพนักงานเจ้าหน้าที่ของศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี		100	5.30	SBR	ฟิล์มดิจิตอล	ศิริพร ศุภพร นิพนธ์	ศิริพร ศุภพร ศิริพร ศุภพร	ศิริพร ศุภพร	ปฏิบัติการผู้ สุภาพร ภรรณม 2 เครื่อง ฮาร์ดี	2		อิเล็กทรอนิกส์ รอยเขี้ยว
พฤหัสบดี 3 ก.พ.65	สถาบันส่งเสริมการเกษตรวิสัยศาลายา และองค์การอนามัยโลก (เอชเอ) ATK 56	ประจำ นฤพิศ	130	5.30	SBR	ผู้จัด	ศิริพร ศุภพร	ศิริพร ศุภพร	ศิริพร ศุภพร	ปฏิบัติการผู้ วรชยา สุภาพร 4 เครื่อง กุณา ศุภพร ปฏิบัติการผู้ ชั้นเยี่ยม			อิเล็กทรอนิกส์ EKG
ศุกร์ 4 ก.พ.65	สถาบันส่งเสริมการเกษตรวิสัยศาลายา และองค์การอนามัยโลก (เอชเอ) ATK 56	ประจำ นฤพิศ	130	5.30	SBR	ผู้จัด	ศิริพร ศุภพร	ศิริพร ศุภพร	ศิริพร ศุภพร	ปฏิบัติการผู้ วรชยา สุภาพร 6 เครื่อง ศุภพร นฤพิศ			อิเล็กทรอนิกส์ EKG
เสาร์ 5 ก.พ.65													
จันทร์ 7 ก.พ.65	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	นิรมล เสกสรร	450	5.30	ผู้จัด	ฟิล์มดิจิตอล 2 คัน	ศิริพร ศุภพร ศิริพร ศุภพร	ศิริพร ศุภพร	ศิริพร ศุภพร	ปฏิบัติการผู้ วรชยา เจริญพร พงษ์พิชิต ประภาพร สุภาพร อัครภท 6 เครื่อง กุณา ศุภพร ศุภพร นฤพิศ			body shape Gluc120 เพิ่ม HbA <sub>1c</sub>
อังคาร 8 ก.พ.65	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	นิรมล เสกสรร	450	5.30	ผู้จัด	ฟิล์มดิจิตอล 2 คัน	ศิริพร ศุภพร ศิริพร ศุภพร	ศิริพร ศุภพร	ศิริพร ศุภพร	ปฏิบัติการผู้ เจริญพร ประภาพร วรชยา นฤพิศ สุภาพร อัครภท 6 เครื่อง กุณา ศุภพร ศุภพร นฤพิศ			body shape Gluc120 เพิ่ม HbA <sub>1c</sub>
พอ 9 ก.พ.65	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	นิรมล เสกสรร	450	5.30	ผู้จัด	ฟิล์มดิจิตอล 2 คัน	ศิริพร ศุภพร ศิริพร ศุภพร	ศิริพร ศุภพร	ศิริพร ศุภพร	ปฏิบัติการผู้ พงษ์พิชิต เจริญพร วรชยา นฤพิศ สุภาพร อัครภท 6 เครื่อง กุณา พงษ์ ศุภพร นฤพิศ			body shape Gluc120 เพิ่ม HbA <sub>1c</sub>

ตัวอย่างตารางออกหน่วย

#### 1.1 อุปกรณ์สำหรับออกหน่วยเคลื่อนที่สำหรับให้บริการตรวจสุขภาพประจำปี ประกอบไปด้วย

##### 1.1.1 กระเป๋าสำหรับใส่อุปกรณ์และเอกสาร

ด้านนอก

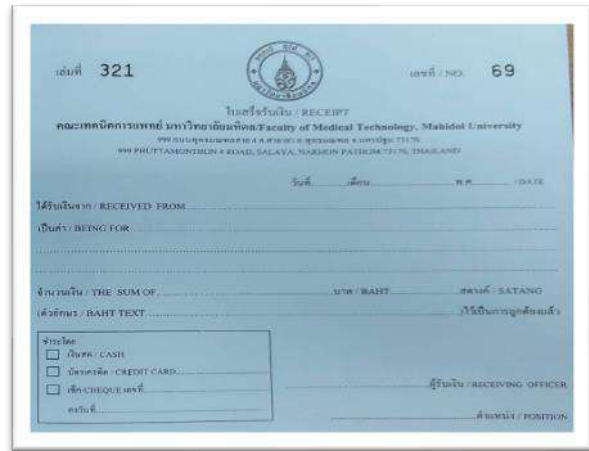
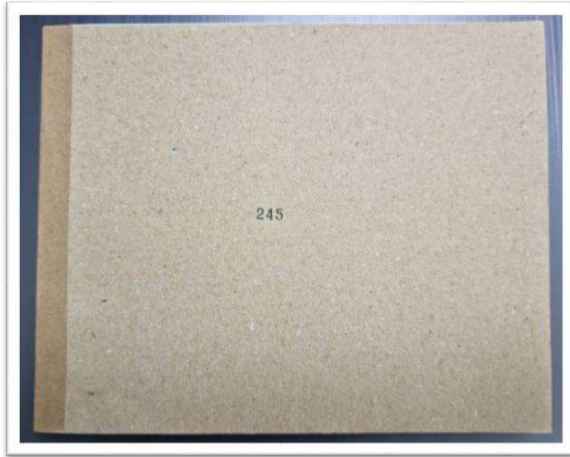


ด้านใน



คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการจัดเก็บรายได้การให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีงานบริการสุขภาพองค์กรรวม คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

1.1.2 ใบเสร็จรับเงินชนิดเล่ม (1 เล่ม มีจำนวน 100 ใบ ต้นฉบับเป็นสีฟ้า สำเนาเป็นสีขาว)



1.1.3 ตราयाงชื่อและตำแหน่งผู้ออกใบเสร็จรับเงิน



1.1.4 ตราयाงวันที่



1.1.5 ตราयाงส่วนที่เบิกได้ตามระเบียบค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีของกระทรวงการคลัง



**ข้อความในตราयाง**

CBC(30101)=90 , Chest X-ray(41001)=170  
 Urine Examination(31001)=50 ,  
 Glucose(32203)=40  
 Stool Examination(31201),Occult  
 blood(31203)=70  
 BUN(32201)=50 , Creatinine(32202)=50  
 Cholesterol(32501)=60 , Triglyceride(32502)=60  
 Uric Acid(32205)=60 , SGOT(AST) (32310)=50

1.1.6 ตราয়าคำว่า “ไม่อยู่ในรายการเบิกได้ของกระทรวงการคลัง” เป็นรายการตรวจที่คณะฯ เป็นผู้กำหนดราคาตรวจ



1.1.7 ตราয়าคำว่า “ตรวจสุขภาพ” (ใช้สำหรับกรณีเหมาค่าบริการ ที่ไม่สามารถระบุแยกราคาได้)



1.1.8 ปากกา



1.1.9 ดินสอและยางลบ



1.1.10 ที่เย็บกระดาษ



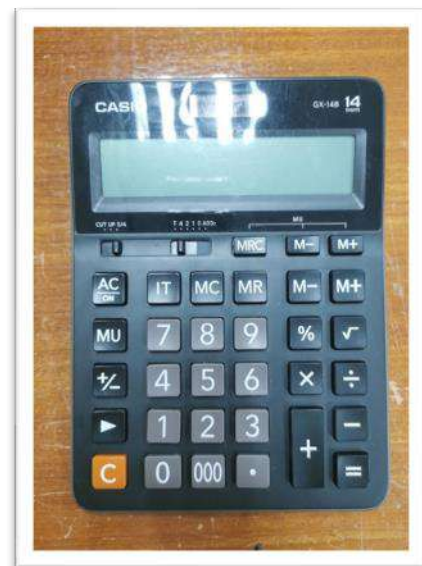
1.1.11 ลูกแม็กส์ No.10-1M



1.1.12 ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ



1.1.13 เครื่องคิดเลข



1.1.14 เครื่องรูดบัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทย



1.1.15 แฟ้มรองสำหรับลูกค้าเซ็นต์ซื้อ



1.1.16 อแดปเตอร์ชาร์จไฟ



1.1.17 กระดาษปรีนใบเสร็จ



1.1.18 สก๊อตเทปสำหรับติดเหรียญที่ใบเสร็จรับเงิน



1.1.19 หนัวยางสำหรับไว้รัดธนบัตร



1.2 เงินทอน (จำนวน 20,000.- บาท)

1.2.1 ธนบัตรชนิด 100 บาท (จำนวน 100 ฉบับ)



1.2.2 ธนบัตรชนิด 50 บาท (จำนวน 100 ฉบับ)



1.2.3 ธนบัตรชนิด 20 บาท (จำนวน 240 ฉบับ)



1.2.4 เหรียญชนิด 10 บาท (จำนวน 10 เหรียญ)



1.2.5 เหรียญชนิด 5 บาท (จำนวน 20 เหรียญ)



1.3 เอกสารการจ่ายค่าตอบแทนช่วยปฏิบัติงาน สำหรับผู้ที่มีได้สังกัดคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้แก่ แพทย์ พยาบาล นักเทคนิคการแพทย์ ประกอบไปด้วย

1.3.1 ใบสำคัญรับเงิน

The image shows a sample receipt form titled "ใบสำคัญรับเงิน" (Receipt) with the English word "Receipt" below it. It features a logo at the top center. The form includes fields for the recipient's name (ชื่อผู้รับเงิน), amount received (เงินที่ได้รับ), date (วันที่), and the name of the payer (ชื่อผู้จ่ายเงิน). There is a table with columns for "จำนวนเงิน" (Amount) and "จำนวนเงิน / จำนวนเงิน" (Amount / Amount). At the bottom, there are fields for the recipient's signature and date, and the payer's signature and date.

1.3.2 ตารางลงเวลาการปฏิบัติงาน

The image shows a sample work log table titled "ตารางลงเวลาการปฏิบัติงาน" (Work Log Table). It has a header row with columns for "วันเดือนปี" (Date), "ชื่อ-นามสกุล" (Name-Surname), "เวลาเริ่ม" (Start Time), "เวลาเลิก" (End Time), "เวลาพัก" (Break Time), and "หมายเหตุ" (Remarks). The table is filled with empty rows for data entry. At the bottom, there are fields for the supervisor's name and signature, and the employee's name and signature.

เมื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้นำอุปกรณ์สำหรับออกหน่วยเคลื่อนที่สำหรับให้บริการ ตรวจสอบสภาพประจำปี ข้อ 1.1.2-1.1.19 , 1.2.1-1.2.5 และ 1.3.1-1.3.2 บรรจุลงในกระเป๋า ตามข้อ 1.1.1

## 2. วิธีการรับชำระเงิน (เงินสด บัตรเครดิต และ QR Code) สำหรับออกหน่วยเคลื่อนที่ให้บริการตรวจสอบภาพประจำปี โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะได้รับใบรีเควท (Request) ที่มีรายการตรวจ จากจุดรับภาระส่งตรวจ

1. รับชำระด้วยเงินสด ดำเนินการตรวจนับเงินสดที่แนบมากับใบรีเควท (Request) และตรวจสอบให้ตรงกับรายการตรวจตามใบรีเควท (Request) จากนั้นดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับบริการ

2. รับชำระด้วยบัตรเครดิต ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินกับรายการตรวจตามใบรีเควท (Request) จากนั้นดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับบริการ และทำการรับชำระด้วยบัตรเครดิต ตามวิธีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอปกติ

ขั้นตอนที่ 2 เสียบบัตรเครดิต → ใส่ยอดเงิน → กดปุ่มสีเขียว



ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบยอดเงิน → กดปุ่มสีเขียว

ขั้นตอนที่ 4 ติดต่อธนาคาร → อนุมัติ/ไม่อนุมัติ





ขั้นตอนที่ 5 พิมพ์สลิปสำหรับร้านค้า



ขั้นตอนที่ 6 พิมพ์สลิปสำหรับผู้ถือบัตร → ฉีกสลิป



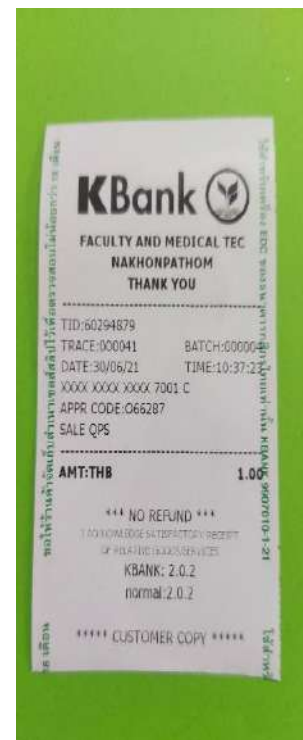
ขั้นตอนที่ 7 ดึงบัตรออก



สลิปสำหรับร้านค้า (ให้ลูกค้าลงนาม)



สลิปสำหรับลูกค้า



3. การรับชำระด้วย QR Code ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินกับรายการตรวจตามใบรีเควท (Request) จากนั้นดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับบริการ และทำการรับชำระด้วย QR Code ตามวิธีดังนี้



ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบยอดเงิน → กดปุ่มสีเขียว



ขั้นตอนที่ 6 ให้ลูกค้า Scan QR Code



ขั้นตอนที่ 7 กดปุ่มสีเขียว หลังจากลูกค้ายืนยัน



ขั้นตอนที่ 8 พิมพ์สลิปสำหรับร้านค้าเก็บไว้



4. การยกเลิกรายการ  
ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอปกติ



ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่มที่ 2 จากซ้าย



ขั้นตอนที่ 3 ใส่รหัสผ่าน 1111 → กดปุ่มสีเขียว ขั้นตอนที่ 4 ใส่หมายเลข Trace No. → กดปุ่มสีเขียว



ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบรายการ → กดปุ่มสีเขียว



ขั้นตอนที่ 6 เครื่องทำการ Print slip



**หมายเหตุ**

- 1.การยกเลิกรายการรับชำระเงินผ่านระบบการสแกน QR Code จะสามารถยกเลิกรายการได้เฉพาะลูกค้าที่ใช้ Application (K PLUS) ของธนาคารกสิกรไทย เท่านั้น ส่วนลูกค้าที่ใช้ Application ของธนาคารอื่น จะไม่สามารถยกเลิกรายการได้
- 2.การยกเลิกรายการรับชำระเงินผ่านบัตรเครดิต สามารถทำการยกเลิกได้ทุกบัตรเครดิตของทุกธนาคาร

5. การพิมพ์ซ้ำ รายการล่าสุด  
ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอปกติ → กดปุ่มที่ 4 จากซ้าย



ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์ซ้ำรายการล่าสุด



ขั้นตอนที่ 2 เลือกหัวข้อที่ต้องการพิมพ์ซ้ำ



เครื่องทำการปริ้นสลิปที่เลือกพิมพ์ซ้ำ



6. การพิมพ์รายงาน เพื่อตรวจสอบยอดเงินว่าตรงกับที่ออกใบเสร็จไว้หรือไม่  
ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอปกติ → กดปุ่มที่ 3 จากซ้าย      ขั้นตอนที่ 2 เลือกข้อ 3 รายละเอียดทั้งหมด



ขั้นตอนที่ 3 เครื่องทำการ Print slip



ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบยอดเงินใน Slip



7. การสรุปยอดเข้าบัญชี หลังจากสิ้นสุดการรับเงินประจำวันแล้ว  
ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอปกติ → กดปุ่มซ้ายมือสุด      ขั้นตอนที่ 2 ใส่รหัส 1111 → กดปุ่มสีเขียว



ขั้นตอนที่ 3 เลือกข้อ 1 → กดปุ่มสีเขียว      ขั้นตอนที่ 4 เครื่องทำการ Print slip      ไป Settlement





8. การบันทึกรับเงินประจำวัน

วิธีการปฏิบัติงานหลังจากเสร็จสิ้นการออกหน่วยเคลื่อนที่ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีในแต่ละวัน จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อผู้รับบริการ วันที่ตรวจ รายการตรวจ จำนวนเงิน วิธีการชำระเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน
2. ทำการสรุปยอดรายได้โดยแยกออกเป็นรายการที่รับเป็นเงินสด บัตรเครดิต หรือ QR Code ไว้ด้านหลังใบเสร็จรับเงินใบสุดท้าย ลงลายมือชื่อผู้ทำการออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงวันที่
3. สำหรับเงินสดที่รับมาดำเนินการนำฝากธนาคารทันที โดยนำฝากเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยมหิดล สาขาวิทยาลัยมหิดล เลขที่บัญชี 016-300-325-6 และนำส่งใบ pay in slip ให้หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้คณะฯ
4. สำหรับรายการบัตรเครดิต และ QR Code ต้องดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายออกจากธนาคารกสิกรไทย โดยส่งจ่ายในนาม ม.มหิดล เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค และนำส่งเช็คไปที่มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการส่งเงินเข้าเป็นเงินรายได้คณะฯ
5. ทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินประจำวันในทะเบียนบันทึกเงินสดประจำวัน (ผ่าน Google sheet) สิ่งที่ต้องบันทึกประกอบด้วย

ใบเสร็จรับเงิน				จำนวนเงิน				รายการ (9)	ผู้ชำระเงิน (10)	ผู้รับเงิน/ผู้บันทึก (11)	GL (รหัสบัญชี) (12)	Cost Center (13)	Internal Order/IO (14)
เล่มที่ (1)	เลขที่ (2)	ถึง (3)	เลขที่ (4)	เงินสด (5)	QR Code (6)	บัตร Cr. (7)	เลขที่เช็ค/ธนาคาร (8)						

6. ทำบันทึกทะเบียนการเรียกเก็บเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปี (ผ่าน Google sheet) ข้อมูลนี้เพื่อแชร์ให้กับงานบริการสุขภาพองค์กรรวมได้ใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ประกอบการตัดสินใจทางด้านการกำหนดราคาในการให้บริการครั้งต่อไป

ออกหน่วยเคลื่อนที่ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปี (เก็บเงินหน้างาน)							
วันที่ออกตรวจ (1)	สถานที่ (2)	ใบเสนอราคา	จำนวนคน	ค่าตรวจพิเศษ	ค่าตรวจพิเศษ	ค่าตรวจพิเศษ	รวมเงิน (7)
		ออฟไลน์ไฟล์	ผู้รับบริการ (3)	เงินสด (4)	QR Code (5)	บัตรเครดิต (6)	

### 3. ขั้นตอนและวิธีการรับชำระเงินค่าบริการตรวจสอบสุขภาพประจำปี กรณีจัดทำใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกชำระเงินโดยหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ชำระเงินให้

#### 3.1 ขั้นตอนการจัดทำใบแจ้งหนี้ค่าบริการตรวจสอบสุขภาพของหน่วยงานราชการ

1. ตรวจสอบรายการค่าบริการตรวจสอบสุขภาพจากใบเสนอราคา โดยตรวจสอบชื่อองค์กรผู้ให้บริการ รายการตรวจ และราคาการตรวจ
2. จัดเตรียมใบขอตรวจสอบสุขภาพ (ใบ Request) แยกตามวันที่ตรวจ และผู้ขอรับบริการ จากงานบริการสุขภาพองค์กรรวม เพื่อตรวจเช็คและทำรายการสรุปค่าตรวจสอบสุขภาพ
3. ดาวน์โหลดข้อมูลจากโปรแกรม CMSLIS FN1. รายการค่าตรวจสอบสุขภาพพร้อมราคาในรูปแบบ Excel file จะดาวน์โหลดได้ก็ต่อเมื่องานบริการสุขภาพองค์กรรวม ดำเนินการสรุปผล และส่งผลให้กับผู้รับบริการเรียบร้อยแล้ว
4. ทำการตรวจสอบชื่อ-นามสกุล อายุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวพนักงาน รายการตรวจ ราคาค่าตรวจ ประเภทการจ้าง
5. ตรวจสอบรหัสการเบิกจ่ายแต่ละรายการ ตามประกาศกระทรวงการคลัง
6. ตรวจสอบรายการค่าตรวจสอบสุขภาพที่รับเงินแล้วจากใบเสร็จรับเงิน (จากใบเสร็จที่นำไปใช้ในวันนั้นๆ)
7. ตัดรายการของผู้รับบริการที่ชำระเงินค่าตรวจสอบสุขภาพแล้ว
8. ตรวจสอบรายการที่เบิกได้จาก file และใบขอตรวจสอบสุขภาพ (ใบ Request)
9. ตรวจสอบรายการ X-RAY กับใบเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากบริษัทฯ ที่ร่วมบริการกับทางคณะฯ
10. ตรวจสอบจำนวนเงินแต่ละรายการหากถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการสรุปค่าตรวจสอบสุขภาพ
11. นำส่งข้อมูลให้กับผู้ประสานงานขององค์กรที่รับบริการเพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
12. กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขเอกสารตามที่ได้รับบริการแจ้ง
13. กรณีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดำเนินการจัดทำใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกชำระเงิน ข้อมูลในใบแจ้งหนี้ประกอบไปด้วย ชื่อองค์กรผู้รับบริการ วันที่เข้ารับบริการ จำนวนผู้เข้ารับบริการ จำนวนเงินค่าบริการ ช่องทางการชำระเงิน ระยะเวลาการชำระค่าบริการ (เครดิต) และช่องทางการจัดส่งหลักฐานการชำระเงิน จากนั้นทำการเสนอผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ รองคณบดีฝ่ายพัฒนาสุขภาพะ งบประมาณและการคลัง และคณบดีลงนามหนังสือแจ้งการชำระเงิน
14. ส่งหน่วยงานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ
15. ทำการส่งต้นฉบับใบแจ้งหนี้ให้กับผู้รับบริการ และส่งสำเนาใบแจ้งหนี้ส่งให้หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี ดำเนินการจัดตั้งลูกหนี้ในระบบ MU-ERP

#### 3.2 ขั้นตอนการจัดทำใบแจ้งหนี้ค่าบริการตรวจสอบสุขภาพของหน่วยงานเอกชนและองค์กรอิสระ

1. ตรวจสอบรายการค่าบริการตรวจสอบสุขภาพจากใบเสนอราคา โดยตรวจสอบชื่อองค์กรผู้ให้บริการ รายการตรวจ และราคาการตรวจ
2. จัดเตรียมใบขอตรวจสอบสุขภาพ (ใบ Request) แยกตามวันที่ตรวจ และผู้ขอรับบริการ จากงานบริการสุขภาพองค์กรรวม เพื่อตรวจเช็คและทำรายการสรุปค่าตรวจสอบสุขภาพ

3. ดาวนโหลดข้อมูลจากโปรแกรม CMSLIS FN1. รายการค่าตรวจสุขภาพพร้อมราคาในรูปแบบ Excel file จะดาวนโหลดได้ก็ต่อเมื่องานบริการสุขภาพองค์กรวม ดำเนินการสรุปผลและส่งผลให้กับผู้รับบริการเรียบร้อยแล้ว
4. ทำการตรวจสอบชื่อ-นามสกุล อายุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวพนักงาน รายการตรวจราคาค่าตรวจ
5. ตรวจสอบรายการค่าตรวจสุขภาพที่รับเงินแล้วจากใบเสร็จรับเงิน (จากใบเสร็จที่นำไปใช้ในวันนั้นๆ)
6. ตัดรายการของผู้รับบริการที่ชำระเงินค่าตรวจสุขภาพแล้ว
7. ตรวจสอบจำนวนเงินแต่ละรายการ
8. จัดทำและตรวจสอบรายการตรวจพิเศษต่างๆดังนี้
  - a. รายการตรวจ Mammogram
  - b. รายการตรวจ Ultrasound
  - c. รายการตรวจ Pap smear
  - d. รายการตรวจคลื่นหัวใจ
  - e. รายการตรวจสมรรถภาพปอด
  - f. รายการตรวจสมรรถภาพการได้ยิน
  - g. รายการตรวจสมรรถภาพสายตา
9. ตรวจสอบจำนวนเงินแต่ละรายการหากถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการสรุปค่าตรวจสุขภาพ
10. นำส่งข้อมูลให้กับผู้ประสานงานขององค์กรที่รับบริการเพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
11. กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขเอกสารตามที่ได้รับบริการแจ้ง
12. กรณีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดำเนินการจัดทำใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกชำระเงิน ข้อมูลในใบแจ้งหนี้ประกอบไปด้วย ชื่อองค์กรผู้รับบริการ วันที่เข้ารับบริการ จำนวนผู้เข้ารับบริการ จำนวนเงินค่าบริการ ช่องทางการชำระเงิน ระยะเวลาการชำระค่าบริการ (เครดิต) และช่องทางการจัดส่งหลักฐานการชำระเงิน จากนั้นทำการเสนอผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ รองคณบดีฝ่ายพัฒนาสุขภาพะ งบประมาณและการคลัง และคณบดีลงนามหนังสือแจ้งการชำระเงิน
13. ส่งหน่วยงานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ
14. ทำการส่งต้นฉบับใบแจ้งหนี้ให้กับผู้รับบริการ และส่งสำเนาใบแจ้งหนี้ส่งให้หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี ดำเนินการจัดตั้งลูกหนี้ในระบบ MU-ERP

3.3 ขั้นตอนการจัดส่งเอกสารใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกชำระเงินให้แก่ผู้รับบริการเพื่อดำเนินการตรวจสอบ และชำระค่าบริการตรวจสุขภาพประจำปี และใบเสร็จรับเงิน

1. จัดส่งทาง E-mail เป็น file excel โดยขอที่อยู่ E-mail จากผู้ประสานงานของสถานที่ผู้รับบริการนั้นๆ
2. จัดส่งทางจดหมาย ปัดผนึก EMS โดยพิมพ์ที่อยู่ ชื่อผู้รับ นำเอกสารทั้งหมดใส่ซอง A4 สีน้ำตาลแบบไม่ขยายข้าง

3.4 การรับชำระเงิน กรณีผู้รับบริการชำระเงินค่าบริการตรวจสุขภาพประจำปี โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี ออมทรัพย์ ในนาม คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาศิริราช เลขที่บัญชี 016-433468-4

1. เมื่อได้รับแจ้งจากผู้รับบริการทางโทรศัพท์ Application line หรือ E-mail ว่าได้ชำระเงินค่าตรวจสุขภาพให้กับทางคณะฯ แล้ว
2. ดำเนินการนำสมุดบัญชีเงินฝาก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาศิริราช เลขที่บัญชี 016-433468-4 ไปทำการปรับสมุดที่ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มหาวิทยาลัยมหิดล (ดำเนินการทุกวัน เพื่อความเคลื่อนไหวทางบัญชี)
3. ทำการตรวจสอบยอดชำระตามใบแจ้งหนี้และยอดที่ผู้รับบริการดำเนินการชำระเข้ามาแล้ว
4. ทำการถ่ายเอกสารหน้าบัญชีที่มียอดเงินค่าตรวจสุขภาพเข้ามา
5. เขียนใบถอนของธนาคารไทยพาณิชย์ โดยทำเป็นสำเนาอีก 1 ฉบับ
6. เขียนใบนำฝากแบบมีสำเนา เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่บัญชี 016-300-325-6 นำใบถอนเสนอเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนามถอนเงิน พร้อมกับแนบสำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด
7. ดำเนินการถอนเงินค่าตรวจสุขภาพที่ธนาคารไทยพาณิชย์ และนำฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่บัญชี 016-300-325-6
8. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับบริการ
9. ส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับบริการ
10. ทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินประจำวันในทะเบียนบันทึกเงินสดประจำวัน (ผ่าน Google sheet) สิ่งที่ต้องบันทึกประกอบด้วย

ใบเสร็จรับเงิน				จำนวนเงิน				รายการ (9)	ผู้ชำระเงิน (10)	ผู้รับเงิน/ผู้บันทึก (11)	GL (รหัสบัญชี) (12)	Cost Center (13)	Internal Order/IO (14)
เล่มที่ (1)	เลขที่ (2)	ถึง (3)	เลขที่ (4)	เงินสด (5)	QR Code (6)	บัตร Cr. (7)	เลขที่เช็ค/ธนาคาร (8)						

11. ทำบันทึกทะเบียนการเรียกเก็บเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปี (ผ่าน Google sheet) โดยข้อมูลนี้งานบริการสุขภาพองค์กรรวมสามารถเข้าถึงได้และใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ประกอบการตัดสินใจทางด้านการกำหนดราคาในการให้บริการครั้งต่อไป

จัดทำใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกชำระเงิน							
ส่งตรวจสอบข้อมูล (1)	เลขที่หนังสือแจ้งหนี้ (2)	ลงวันที่ (3)	จำนวนเงิน (4)	ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ / เลขที่ (5)	จำนวนเงิน (6)	วันที่ชำระเงิน (7)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (G+M) (8)
	อว 78.04/ (2)	(3)	(4)		(6)	(7)	

12. นำใบถอนเงิน-ใบนำฝาก พร้อมเล่มใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบแจ้งหนี้ ส่งให้หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี ดำเนินการล้างหนี้ลูกหนี้ในระบบ MU-ERP และทำการบันทึกนำส่งเงินเข้าเป็นรายได้คณะฯต่อไป

3.5 การรับชำระเงิน กรณีผู้รับบริการชำระเงินค่าบริการตรวจสอบคุณภาพประจำปี โดยเขียนเช็คสั่งจ่ายเข้าบัญชี ม. มหิดล

1. เมื่อได้รับแจ้งจากผู้รับบริการทางโทรศัพท์ Application line หรือ E-mail ว่าได้ชำระเงินค่าตรวจสอบคุณภาพให้กับทางคณะฯ แล้ว โดยผู้รับบริการส่งเช็คมาทางไปรษณีย์ติดผนึก หรือ เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ เดินทางไปรับเช็คด้วยตนเอง
2. ทำการตรวจสอบยอดชำระตามใบแจ้งหนี้และยอดที่ผู้รับบริการเขียนเช็คสั่งจ่าย หากถูกต้องตรงตามใบแจ้งหนี้ หากไม่ถูกต้องดำเนินการแจ้งผู้รับบริการดำเนินการแก้ไข และจัดส่งเช็คกลับมาใหม่
3. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับบริการ
4. ส่งใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับบริการ
5. ทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินประจำวันในทะเบียนบันทึกเงินสดประจำวัน (ผ่าน Google sheet) สิ่งที่ต้องบันทึกประกอบด้วย

ใบเสร็จรับเงิน				จำนวนเงิน				รายการ (9)	ผู้ชำระเงิน (10)	ผู้รับเงิน/ผู้บันทึก (11)	GL (รหัสบัญชี) (12)	Cost Center (13)	Internal Order/IO (14)
เล่มที่ (1)	เลขที่ (2)	ถึง (3)	เลขที่ (4)	เงินสด (5)	QR Code (6)	บัตร Cr. (7)	เลขที่เช็ค/ธนาคาร (8)						

6. ทำบันทึกทะเบียนการเรียกเก็บเงินค่าตรวจสอบคุณภาพประจำปี (ผ่าน Google sheet) โดยข้อมูลนี้งานบริการสุขภาพองค์กรรวมสามารถเข้าถึงได้และใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ประกอบการตัดสินใจทางด้านการกำหนดราคาในการให้บริการครั้งต่อไป

จัดทำใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกชำระเงิน							
ส่งตรวจสอบข้อมูล (1)	เลขที่หนังสือแจ้งหนี้ (2)	ลงวันที่ (3)	จำนวนเงิน (4)	ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ / เลขที่ (5)	จำนวนเงิน (6)	วันที่ชำระเงิน (7)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (8)
	อว 78.04/ (2)	(3)	(4)			(7)	(G+M) (8)

7. นำเช็คที่สั่งจ่าย ม.มหิดล พร้อมเล่มใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบแจ้งหนี้ ส่งให้หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี ดำเนินการล้างหนี้ลูกหนี้ในระบบ MU-ERP และทำการบันทึกนำส่งเงินเข้าเป็นรายได้คณะฯต่อไป

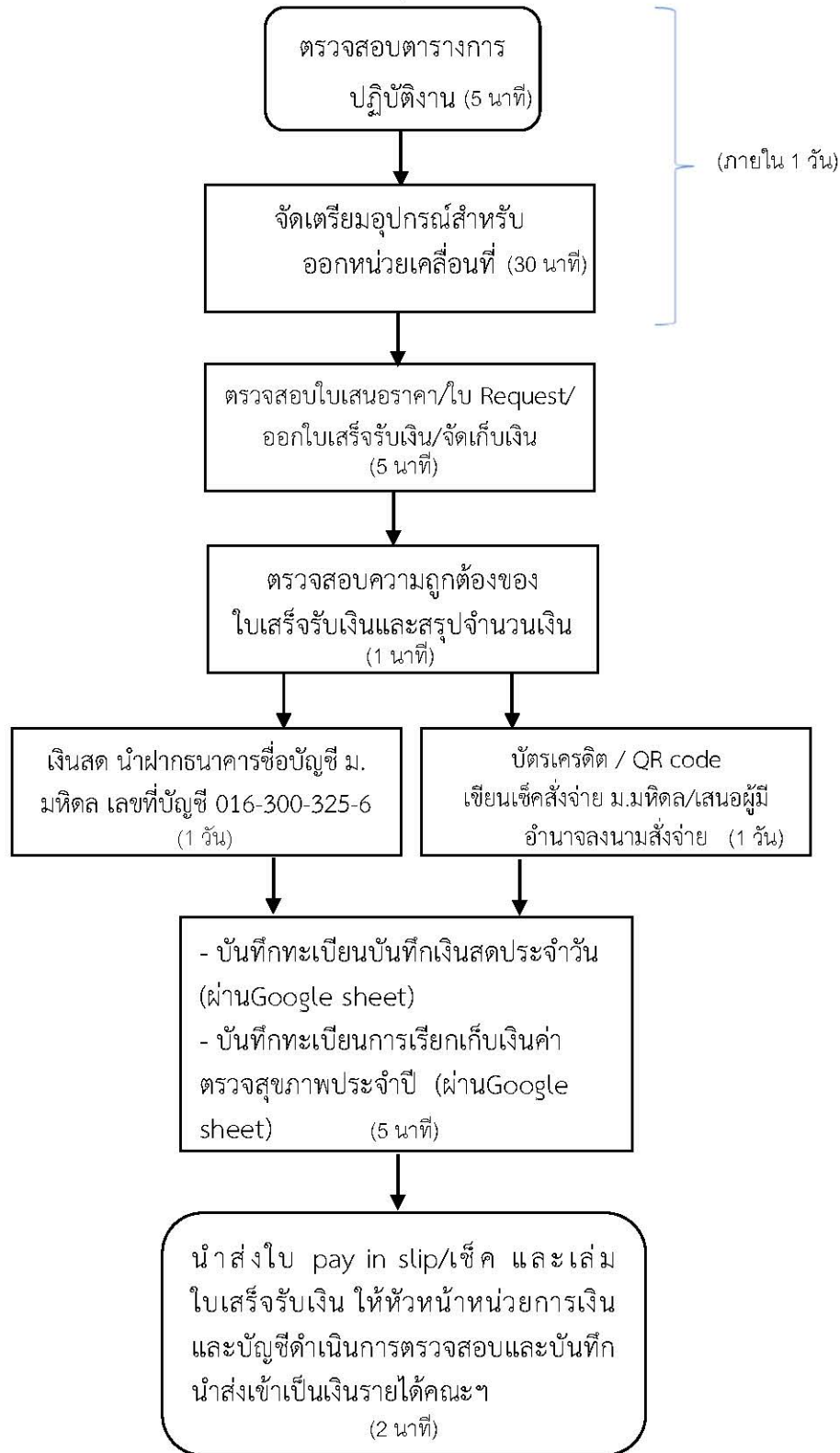
#### 4. ขั้นตอนการติดตามหนี้และเร่งรัดการชำระหนี้

ทุกสิ้นเดือนจะต้องดำเนินการสรุปและรายงานลูกหนี้ค้างค้างให้กับผู้บริหารได้รับทราบความเคลื่อนไหว  
ในส่วนของการติดตามหนี้และเร่งรัดการชำระหนี้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการชำระเงินตามใบแจ้งหนี้  
แล้ว หากลูกหนี้ยังไม่ชำระเงินให้แก่คณะฯ ให้หน่วยการเงินและบัญชีดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

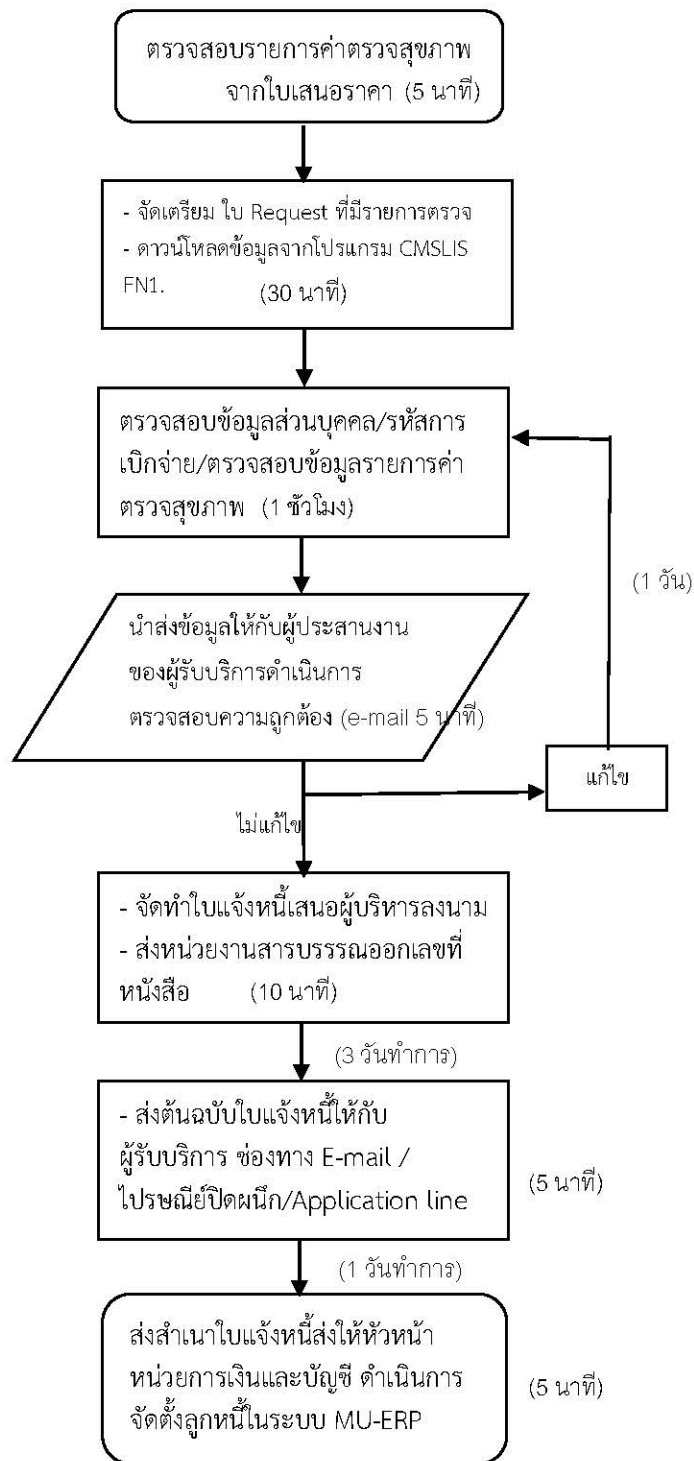
- (1) กรณีที่ผิदनัดชำระหนี้เป็นระยะเวลา 1 วัน ให้ดำเนินการติดตามหนี้โดยโทรศัพท์ไปถึงลูกหนี้เพื่อ  
สอบถามเหตุผลในการค้างชำระหนี้ พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกหนี้ชำระค่าบริการให้แก่คณะฯ ภายใน 1  
วันนับแต่วันที่ลูกหนี้ได้รับแจ้ง และให้บันทึกหลักการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย
- (2) กรณีที่ลูกหนี้ผิदनัดชำระหนี้เป็นระยะเวลา 3 วัน ให้ดำเนินการติดตามหนี้โดยโทรศัพท์ไปถึงลูกหนี้  
เพื่อทวงถามอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกหนี้ชำระค่าบริการให้แก่คณะฯ ภายใน 1 วัน นับแต่วันที่  
ลูกหนี้ได้รับแจ้ง
- (3) กรณีที่ลูกหนี้ผิदनัดชำระหนี้เป็นระยะเวลา 7 วัน ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งไปยังที่อยู่ของลูกหนี้ที่  
เป็นบุคคลธรรมดา หรือที่ทำการของลูกหนี้ซึ่งเป็นนิติบุคคล แล้วแต่กรณี เพื่อเร่งรัดให้ลูกหนี้ชำระหนี้  
ให้แก่คณะฯ ภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ลูกหนี้ได้รับหนังสือดังกล่าว
- (4) เมื่อครบระยะเวลา 7 วันนับแต่วันที่ได้ส่งหนังสือตามข้อ (3) ไปยังลูกหนี้แล้ว หากลูกหนี้ยังไม่ชำระ  
เงินให้แก่คณะฯ ให้หน่วยการเงินและบัญชีโทรศัพท์ไปถึงลูกหนี้ หรือกรณีที่ลูกหนี้เป็นนิติบุคคลให้  
โทรศัพท์ไปถึงผู้รับผิดชอบการชำระเงิน (ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย) เพื่อสอบถามเหตุผลและความจำเป็นใน  
การไม่ชำระหนี้ และให้หน่วยการเงินและบัญชีบันทึกข้อมูลในตารางบันทึกข้อมูลลูกหนี้ และจัดทำ  
บันทึกการดำเนินการติดตามและเร่งรัดหนี้ของลูกหนี้ทุกรายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย
- (5) เมื่อครบระยะเวลา 180 วันนับแต่วันที่ลูกหนี้ผิदनัดชำระหนี้ให้หน่วยการเงินและบัญชีเสนอรายงาน  
ผลการจัดเก็บค่าบริการต่อคณบดีเพื่อพิจารณาระงับการให้บริการจนกว่าลูกหนี้จะนำเงิน  
ค่าบริการที่ค้างชำระมาชำระหนี้ให้แก่คณะฯจนเสร็จสิ้น ทั้งนี้ เมื่ออนุมัติแล้วให้แจ้งคณะกรรมการ  
ประจำส่วนงานเพื่อทราบด้วย
- (6) เมื่อครบระยะเวลา 180 วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิदनัดชำระหนี้ ให้คณะฯรายงานข้อมูลลูกหนี้ที่ค้าง  
ชำระค่าบริการพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเร่งรัดและติดตามหนี้ไปยังมหาวิทยาลัย  
เพื่อดำเนินการฟ้องคดีตามกฎหมายต่อไปภายในอายุความ

## 5. Flow chart

การจัดเก็บรายได้การให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีสำหรับออกหน่วยเคลื่อนที่

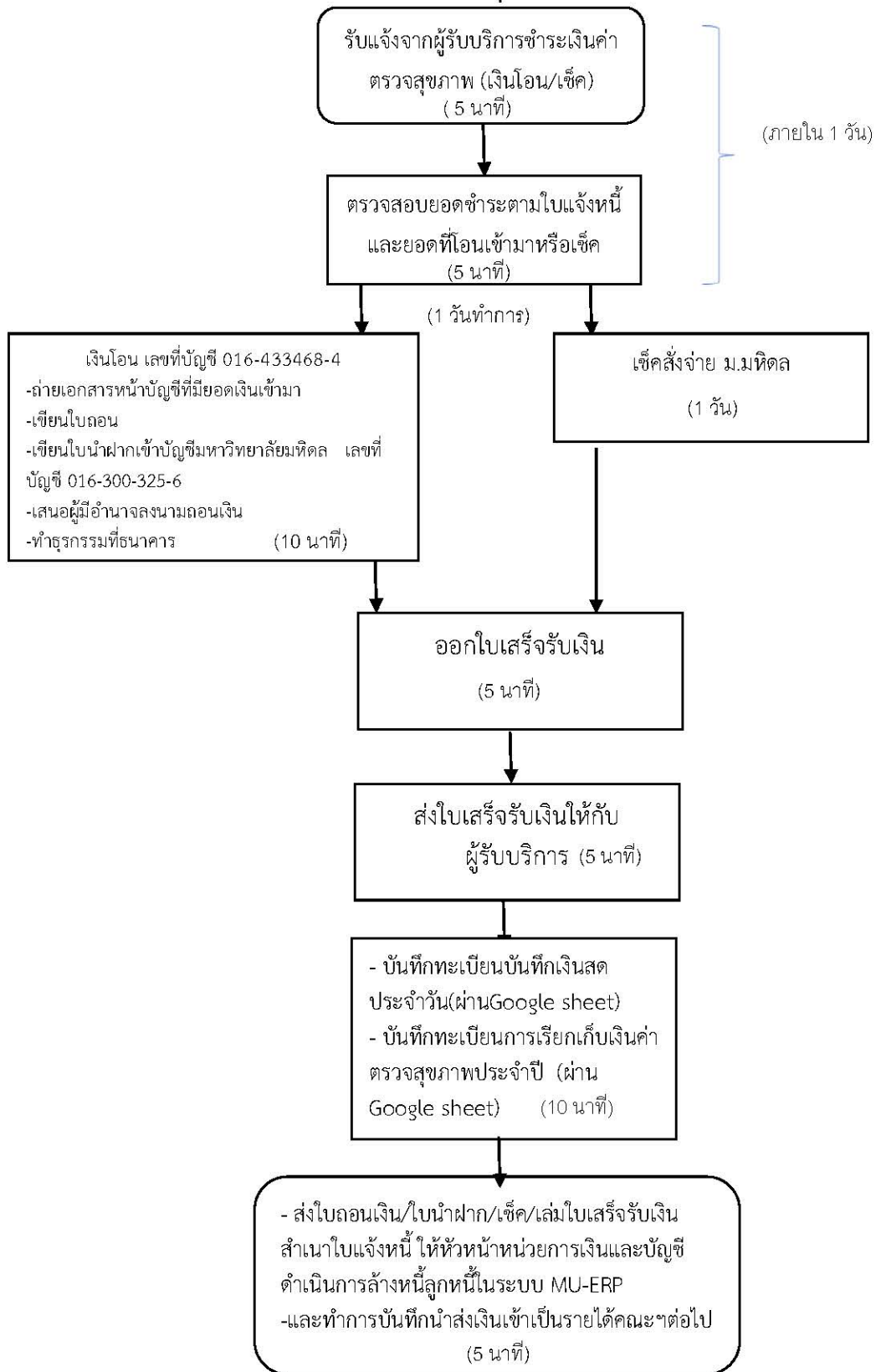


## การจัดทำใบแจ้งหนี้





การจัดเก็บรายได้การให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปี กรณีออกใบแจ้งหนี้



## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

#### 1. ปัญหาอุปสรรคที่พบ

- 1.1 การออกไปเสิร์ฟรับเงินในปัจจุบัน ยังใช้ระบบการเขียนด้วยลายมือ โดยเวลาในการให้บริการมีการเร่งรีบ จนบางครั้งทำให้ข้อความที่เขียนเกิดความคาดเคลื่อน ไม่ชัดเจน เช่น ชื่อ-นามสกุล รายการตรวจสอบสุขภาพ จำนวนเงิน ทำให้ผู้รับบริการบางรายไม่สามารถนำไปเบิกเงินคืนได้ทันที ต้องย้อนกลับมาแก้ไขใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องก่อน ทำให้ผู้รับบริการเสียเวลา และเกิดความไม่พอใจ
- 1.2 แต่ละสถานที่ ใบเสนอราคาค่าตรวจสุขภาพและวิธีการเก็บเงิน มีความแตกต่างกันไป ทำให้เกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างฝ่ายประสานงานของผู้รับบริการ ผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ทำให้เกิดความผิดพลาดและส่งผลกระทบต่อการใช้บริการ
- 1.3 การจัดทำไฟล์ค่าตรวจสุขภาพแต่ละสถานที่ จะมีโปรแกรมที่ IT ทำให้แต่ยังไม่สามารถนำข้อมูลที่ได้หลังจากดาวน์โหลด นำมาใช้เป็นรายงานได้ทันที เจ้าหน้าที่การเงินยังต้องดำเนินการจัดทำไฟล์รายการค่าตรวจสุขภาพเป็นรายบุคคลเองด้วย Excel ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำ และราคาค่าตรวจสุขภาพบางรายการที่ดาวน์โหลดมา ราคาไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินต้องดำเนินการแก้ไขราคาให้เท่ากับใบเสนอราคาแบบ Manual ยกตัวอย่างเช่น
  - 1.1 รายการค่าตรวจพิเศษต่างๆ (ราคายังไม่ตรงกับที่จะเรียกเก็บตามใบเสนอราคาหรือใบรีเควส)
  - 1.2 รายการตรวจด้านอาชีวอนามัย เช่น การตรวจปอด หู ตา อัลตราซาวด์ ตรวจภายใน ตรวจคลื่นหัวใจ ยังไม่มีโปรแกรมที่ทาง IT ทำไว้ให้ ต้องทำดำเนินการจัดทำไฟล์ด้วย Excel เอง

#### 2. แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

- 2.1 เห็นสมควรดำเนินการพัฒนาระบบการให้บริการตรวจสุขภาพเคลื่อนที่ที่เป็นระบบออนไลน์ โดยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงการออกไปเสิร์ฟรับเงินเป็นแบบปรีนผ่านคอมพิวเตอร์
- 2.2 เห็นสมควรจัดทำวิธีการเก็บเงินแต่ละสถานที่ให้ชัดเจน และสามารถดูผ่านออนไลน์ขณะปฏิบัติงานได้ระหว่างงานบริการสุขภาพองค์รวม ฝ่ายประสานงานของผู้รับบริการ และเจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ
- 2.3 เห็นสมควรดำเนินการพัฒนาโปรแกรมระบบตรวจสุขภาพ ระบบการจัดเก็บเงิน ระบบการจัดทำรายงานค่าตรวจสุขภาพให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ โดยทุกระบบสามารถเชื่อมโยงกันได้ และสามารถเรียกรายงานใช้ในการเรียกเก็บค่าบริการได้ทันที

## บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2562). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562. [Online] Available : <https://finance.ops.moc.go.th/th/content/category/detail/id/433/iid/3916> l. [2565, มกราคม 15].
- กรมบัญชีกลาง. (2549). อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ. [Online] Available : <http://dmsic.moph.go.th/index/detail/3421>. [2565, มกราคม 15].
- คณะเทคนิคการแพทย์. (2563). ประกาศคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการติดตามและบริหารจัดการลูกหนี้ (Credit Policy) พ.ศ. 2563.
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (2551). ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษา เงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551.

## ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๓๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หน้า ๔

### ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน  
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๖๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ 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. ๒๕๖๓

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๖๐

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 หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม 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 หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“คู่มือรับภัย” หมายความว่า คู่มืออันมีมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินที่งบประมาณที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ 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 ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๓

#### ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๔ หน่วยงานของรัฐซึ่งมีโชส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒  
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๓๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๓๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๓๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๓๓ การจัดทำ แก๊โซ อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓  
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๓  
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๓๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๓๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๓๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๓๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้อธิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒  
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๓๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย  
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย  
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๓๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก  
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล  
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ  
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๓) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี  
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๓) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่  
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง  
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

### ส่วนที่ ๓

#### หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย  
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้  
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

### ส่วนที่ ๔

#### หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง  
กำหนดจ่ายเงิน



ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

#### ส่วนที่ ๕

##### วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๓) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือละใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ส่วนที่ ๖

### การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาทแล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

#### หมวด ๔

#### การจ่ายเงินของส่วนราชการ

#### ส่วนที่ ๓

#### หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้มีมียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสือหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๗ 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 พร้อมวันที่ 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 เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง 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 จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล เหตุการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้ทบทายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

### ส่วนที่ ๓

#### วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

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

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้  
(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จำทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทำการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

#### หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญารางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญารางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคานเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคานเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องพักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อพักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำพักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำพักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำพักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่พักทวงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖  
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓  
ใบเสร็จรับเงิน



ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนา เก็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบ ได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่าย ใบจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นคงใช้ เช่น ยิบเล็กสำนักงานหรือ ไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการ ที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้ช่วยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงิน ได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามบุคคลอื่นแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒  
การรับเงิน

ข้อ ๓๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ใบกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๔๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ใบกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๔๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๔๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

#### หมวด ๗

### การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

#### ส่วนที่ ๑

### สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่สำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่ในสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

#### ส่วนที่ ๒

### กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่มีตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

### ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่รับได้ไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ยปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๔๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๔๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

#### หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

#### ส่วนที่ ๓ การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๔๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินหึ่งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายใน กำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้า ส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดวันหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลา ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับ เงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

## ส่วนที่ ๒

### วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้ง นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙  
การกันเงินไว้เบิกเหลือปี

ข้อ ๓๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทวงความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๓๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓๐  
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๓๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓๓  
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๓๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินสดเหลือประจำวันที่ยกบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๓๓๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๓๓๓ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รับรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน  
การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน  
พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการควบคุมดูแลการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย  
ส่วนงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕, ๒๖, ๓๐, ๓๑, ๓๓ และ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการ  
บริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน  
การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ในประกาศนี้

- "อธิการบดี" หมายความว่าความรวมถึง ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายด้วย
- "หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่าความรวมถึง ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายด้วย
- "ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานคลัง" หมายความว่าความรวมถึง ผู้ที่ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้  
ที่หัวหน้างานคลังมอบหมายด้วย

หมวด ๑

วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกเงิน

๒. วิธีการรับเงิน

๒.๑ การรับเงิน

๒.๑.๑ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงานมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง  
หรือหลายคน ให้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

๒.๑.๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงินของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน  
นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ของ  
มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินต้องส่งเอกสารและหลักฐานการรับเงินให้ผู้ขึ้นทักบัญชี  
ของมหาวิทยาลัยส่วนงาน ทันทีที่บัญชีรับในวันนั้น

๒.๑.๔ เมื่อสิ้นวันให้ผู้รับเงินสรุปการรับ จำนวนเงินที่รับประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึก  
บัญชีในวันนั้น ให้ถูกต้องตรงกันก่อนปิดบัญชีประจำวัน

๒.๑.๕ ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เก็บเอกสารและหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป  
๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน

๒.๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับหน่วยงานนี้ และให้มี  
สำเนาติดไว้กับต้นฉบับอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยพิมพ์หมายเลขกำกับต้นฉบับ และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เดียงกันไป

๒.๒.๒ การออกใบเสร็จรับเงินต้นฉบับเดียววัน ให้ออกคราวละห้าฉบับลงที่ และวันที่ตามปีปฏิทิน

๒.๒.๓ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒.๒.๔ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อไปจัดเก็บหรือ  
รับเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่คณะกรรมการอธิการและงานที่ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับและส่งคืนใบเสร็จรับเงิน  
ทุกครั้ง

๒.๒.๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นคืองใช้ ให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือ  
เจ้าหน้าที่ ที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนงานคลังของส่วนงาน/กองคลังโดยเร็ว

๒.๒.๖ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ที่ใช้ไม่หมดใบปีงบประมาณ ให้ปฎิเสธ หรือประทับตรา  
เลิกใช้ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้คืนเล่มใหม่

๒.๒.๗ ห้ามแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ถ้าจำนวนเงินไม่ถูกต้องให้ยกเลิก  
ใบเสร็จรับเงินนั้นและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน เช่น แก้ไขชื่อผู้ชำระเงินหรือรายการอื่นๆในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่า  
และเขียนข้อความใหม่ให้ถูกต้องทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ โดยให้ผู้รับเงินทราบบนชื่อสำคัญกับการขีดฆ่านั้น หรือจะ  
ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ก็ได้

การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ยกเลิกทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ โดยติดไว้กับเล่มนั้น

๒.๒.๘ กรณีขอแก้ไขใบเสร็จรับเงินหลังมีคูปองรับประจำวันแล้ว ให้แก้ไขได้เฉพาะรายการ  
ที่ไม่ผิดเป็นสาระสำคัญเช่น ตัวสะกด ชื่อ ของผู้ชำระเงิน โดยขีดฆ่า และเขียนใหม่ทั้งต้นฉบับ และ คู่ฉบับของ  
ใบเสร็จรับเงินโดยให้ผู้รับเงินทราบบนชื่อและวัน เดือน ปี ที่แก้ไขกับการแก้ไขนั้น

๒.๒.๙ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เดียงกันไป  
และให้ส่วนงานกำหนดวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินให้วิเคระห์สามารถตรวจสอบได้

๒.๒.๑๐ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้  
ในที่ปลอดภัยไม่ให้อายุหาย หรือเสียหาย

๓. การเก็บรักษาเงิน

๓.๑ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาเงินสดสดในมือ ที่นำฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้นและ  
แยกสำเนาต้นฉบับ ไว้ในตู้เซฟที่ปลอดภัย

๓.๒ ผู้มีหน้าที่ให้มีถูกคุมของช่างน้อยสองสำเนา โดยให้ผู้ช่วยการคลังของมหาวิทยาลัย /  
หัวหน้างานคลังของส่วนงาน เก็บหนึ่งสำเนา และอีกหนึ่งสำเนามอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๓ ให้อธิการบดี / หัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน จำนวนหนึ่งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ทำหน้าที่รักษาถูกดูแลผู้บริจาค และระงับผู้บริจาค โดยมอบหมายกรรมการอย่างน้อยสองคนเป็นผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๓.๔ กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้ในวันที่ได้รับมอบหมาย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งไว้แล้ว เป็นผู้ปฏิบัติงานที่แทน ให้ครบจำนวนในวันนั้น

๓.๕ กรรมการเก็บรักษาเงิน ต้องเก็บดูแลดูแลไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบไปคืนให้แก่บุคคลอื่น และหากพบว่าถูกดูแลสูญหาย หรือสงสัยว่ามี ผู้ปลอมแปลงให้รีบรายงานอธิการบดี / หัวหน้าส่วนงาน เพื่อจัดการโดยด่วน

๓.๖ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบดูแลดูแลให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน

#### ๔. การเบิกเงิน

๔.๑ ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง

๔.๑.๑ การเบิกเงินดูคหุณทั่วไป จากมหาวิทยาลัย กองคลังจะแจ้งจำนวนเงินที่จะให้เบิกแต่ละงวดและให้หัวหน้าส่วนงานส่งเอกสารขอเบิกเงิน มาที่มหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับจัดสรร โดยกองคลังจะจ่ายเงินให้ส่วนงานเพื่อไปทำการเบิกจ่ายตามข้อ ๔.๑.๓ ต่อไป

๔.๑.๒ การเบิกเงินรายได้ของส่วนงานจากมหาวิทยาลัย

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นต้องขอจัดสรรเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย ไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนงาน ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินอุดหนุน

(๒) กรณีขอใช้เงินรายได้ของส่วนงานสมทบ ตามที่สั่งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนงานทำหนังสือขอเบิกเงินมาที่กองคลัง มหาวิทยาลัย

๔.๑.๓ การเบิกเงินดูคหุณทั่วไปและเงินรายได้ของส่วนงาน ให้หน่วยงานภายในส่วนงาน ที่ต้องการเบิกจ่ายเงิน รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง แล้วส่งเอกสารทั้งหมดที่สถานคลังของส่วนงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบและจ่ายเงิน

๔.๑.๔ เงินรายได้ส่วนงานที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเก็บ หรือเป็นผู้รับรายได้แทนส่วน งานมหาวิทยาลัย จะเป็นผู้จัดสรรเงินและโอนเงินไปให้ส่วนงาน

๔.๒ ส่วนงาน ที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้

๔.๒.๑ การเบิกเงินดูคหุณทั่วไป กองคลังจะแจ้งจำนวนเงินที่ส่วนงานได้รับจัดสรรในแต่ละงวดเพื่อให้ส่วนงานทำการเบิกจ่าย โดยให้หัวหน้างานคลังของส่วนงาน ส่งเอกสารขอเบิกเงิน ที่กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายมาเบิกที่กองคลังมหาวิทยาลัย

#### ๕.๒.๒ การเบิกเงินรายได้ของส่วนงาน

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นคือขอจัดสรรเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย ไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนงาน ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินอุดหนุน

(๒) กรณีขอใช้เงินรายได้ของส่วนงานสนับสนุน ค่าที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ ให้ส่วนงานทำหนังสือแจ้งกองคลัง เพื่อสำเนาการโอนเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไปปัจจุบัน

(๓) กรณีเบิกเงินรายได้ ให้หัวหน้างานคลังของส่วนงาน ส่งแบบขอเบิกเงินที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของกองคลัง พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายตามที่กองคลัง มหาวิทยาลัย

๕.๓ เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกเงินของส่วนงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย และส่วนงานกำหนด

#### ๕. การจ่ายเงิน

๕.๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของส่วนงาน

๕.๒ การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย และส่วนงานกำหนดไว้ และผู้มีอำนาจให้อนุมัติให้จ่ายได้

๕.๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณใด ให้รับเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ในกรณีมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถเบิกเงินจากงบประมาณปีนั้นได้ทันที ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไป

๕.๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย และยื่นไว้วันที่ปล่อยค่างเพื่อการตรวจสอบ

๕.๕ กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง หัวหน้าหน่วยงานที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการรับจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินก่อนการจ่ายเงิน

๕.๖ กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านธนาคารเจ้าบัญชีของผู้รับเงิน โดยตรง ให้ระบุข้อความ "จ่ายผ่านธนาคาร" ลงในเอกสารการเบิกจ่ายเงินและผู้จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่าย

๕.๗ ผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบฉันทะ หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้

๕.๘ เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินระบุข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง โดยผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองพร้อมลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๕.๙ ในกรณีที่หลักฐานการเบิกจ่ายเป็นตามต่างประเทศ ยกเว้นภาษาอังกฤษ ให้มีคำอธิบายเป็นตัวเลข หรือภาษาไทย ตามรายการในข้อ ๖.๒.๑- ๖.๒.๕ โดยให้ผู้มีสิทธิขออนุมัติเงิน ลงลายมือชื่อรับรองก่อนยื่นขอไว้ด้วย

๕.๑๐ ให้ส่วนงานแต่ละกองคลัง ดำเนินการให้พร้อมจ่ายเงินได้โดยเร็วและเป็นไปตามข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หลังจากได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้ว



**๖. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน**

๖.๑ การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือเอกสารอื่นใดที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๖.๒ ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิกต้องมีรายการอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ชื่อ สถานที่ หรือที่ทำการของ ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย

๖.๒.๒ ชื่อของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ

๖.๒.๓ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๖.๒.๔ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๖.๒.๕ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

๖.๒.๖ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๖.๓ การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

๖.๔ กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตาม ข้อ ๖.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาขึ้นเอกสารในการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย / ส่วนงานได้

๖.๕ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๕.๑ ให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเช่น ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรอง แพนต้นฉบับที่สูญหายไป

๖.๕.๒ กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน ตามข้อ ๖.๕.๑ ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานแนบใบแจ้งความหลักฐานสูญหาย พร้อมทั้งใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พงศิกกรรมที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานได้ และให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

ผู้ขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินตาม ข้อ ๖.๕.๑ และ ข้อ ๖.๕.๒ จะต้องทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกจ่าย และถ้าพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอผู้อำนวยการกองคลัง / หัวหน้างานคลัง เพื่อขออนุมัติใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๖.๖ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๖.๗ ห้ามมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือเสียหายได้

๘. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

๘.๑ การจ่ายเงินให้แก่งานพิมพ์ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของงานพิมพ์ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดหน้าคำว่า "หรือผู้ถือ" และระบุให้แก่งานพิมพ์

๘.๒ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๘.๓ การเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร ให้เขียน หรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร โดยไม่มีร่องว่างที่จะเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน และทับคำว่า "หรือผู้ถือ" เพื่อมิให้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๒

การจ่ายเงินแต่ละประเภท

ส่วนที่ ๑

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

๘. เงินเดือนและค่าจ้าง หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานทุกประเภท เป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินเพิ่มขึ้นที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าจ้าง

๘. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ให้จ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยให้อำนาจอธิบดี/อธิบดีมหาวิทยาลัย และให้จัดดำเนินการจ่ายของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานก่อนการเบิกจ่าย

๘.๑. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกินห้าวันทำการก่อนวันขึ้นเดือน

๘.๑. การจ่ายเงินในกรณีบรรจุใหม่ เลื่อนขั้น พักงานหรือการเลิกจ้าง ให้มีสำเนาคำสั่งหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกรณีนั้นๆ แนบเป็นหลักฐานการจ่ายหรือระงับการจ่าย

๘.๒. การจ่ายเงินค่าเบี้ยหวัด หรือเงินรางวัล ประจำปีอื่นใด ให้จ่ายได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

กรณีมหาวิทยาลัย/ส่วนงานยังไม่มีประกาศจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีตามประกาศนี้ ให้นำระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีที่ใช้ก่อนมาใช้ไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัย/ส่วนงานจะได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีฉบับใหม่ตามประกาศฉบับนี้

๑๓. ก่อนการจ่ายเงินในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงานตรวจสอบหนี้ค้างชำระและภาระผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่นที่มีสัญญาหรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เพื่อทำการหักเงินเดือน ทั้งใช้คืนหนี้และภาระผูกพันดังกล่าว โดยให้ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ยื่นขอมให้หักเงินตามมูลค่าหนี้ และภาระผูกพัน ในกรณีเงินที่ได้รับไม่เพียงพอหักหนี้และภาระผูกพันทั้งหมดที่มีอยู่ ให้หักหนี้และภาระผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เป็นลำดับแรก

## ส่วนที่ ๒

### การจ่ายเงินค่าตอบแทน

๑๔. ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑๔.๑ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

๑๔.๒ ค่าชดเชย

๑๔.๒.๑ บุคคลภายใน ที่สอนเกินภาระงานที่มหาวิทยาลัย / ส่วนงานกำหนด

๑๔.๒.๒ บุคคลภายนอก ที่มหาวิทยาลัย / ส่วนงานเชิญมาสอน

๑๔.๓ ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย/ส่วนงานกรณีที่มีประกาศ หรือคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๓.๑ ค่าเบี้ยประชุมกรณีที่มีคำสั่งแต่งตั้งระบุให้ได้รับเบี้ยประชุม

๑๔.๓.๒ การปฏิบัติงานในหน้าที่หรือโครงการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายจาก

หัวหน้าส่วนงานนอกเหนือภาระงานปกติ

๑๔.๓.๓ ปฏิบัติงานซึ่งมีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดผลกระทบต่อสุขภาพ

๑๔.๓.๔ การปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพที่มีความขาดแคลนหาผู้ปฏิบัติงานได้ยาก

๑๔.๓.๕ เงินเพิ่มสำหรับการปฏิบัติงานเป็นผลัด

๑๔.๓.๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

๑๔.๓.๗ เงินสำหรับตำแหน่งที่มีเอกสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

๑๔.๓.๘ เงินตอบแทนผู้ประดิษฐ์ หรือผู้ปฏิบัติงานที่สร้างผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ

ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด

๑๔.๓.๙ เงินเพิ่มพิเศษแก่หัวหน้าหน่วยงานที่มีเงินเดือนประจำตำแหน่ง

- ๑๔.๓.๑๓ เงินเพื่อบริการเฉพาะหน้า เช่น ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบางประเภท
- ๑๔.๓.๑๔ บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานด้านบริการสุขภาพและบริการวิชาการอื่นๆ
- ๑๔.๓.๑๕ บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญ หรือได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

**เฉพาะกิจ**

- ๑๔.๔ ค่าตอบแทนวิทยากร
- ๑๔.๕ ค่าเช่าที่พัก/ค่าที่พัก สำหรับผู้ปฏิบัติงานซึ่งมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน มีความจำเป็น

**องค์กรที่พักให้**

๑๕. หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย / ส่วนงานแล้วแต่กรณี และถ้าเป็นประกาศส่วนงานจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน และให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ยกเว้นค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔.๑ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยแล้วเสนอส่วนงานมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ

กรณีมหาวิทยาลัย / ส่วนงานมีประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนบังคับใช้อยู่ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับให้นำประกาศที่ใช้อยู่มาใช้ไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัย / ส่วนงานจะได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนฉบับใหม่ตามประกาศนี้

๑๖. การจ่ายเงินค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ได้รับจากเงินรายได้ของส่วนงานให้หัวหน้าส่วนงาน เสนอขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้วเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และออกเป็นประกาศของส่วนงาน ในกรณีที่ได้รับจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ และออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

**ส่วนที่ ๓  
การจ่ายค่าจ้าง**

๑๗. ค่าจ้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ โดยจ่ายตามหลักฐานที่จ่ายจริง ดังนี้

๑๗.๑ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการต่างๆ ที่ผู้รับจ้างทำกรอย่างใด อย่างหนึ่ง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างที่ปรึกษาจากบุคคลภายนอก และค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ที่คืนและสิ่งก่อสร้าง

๑๗.๒ ค่าธรรมเนียม, ค่าปรับ

๑๗.๓ ค่าเบี้ยประกัน



- ๑๗.๕ ค่าภาษี
- ๑๗.๕ ค่าบริการสังคม (ในฐานะสมาชิก)
- ๑๗.๖ ค่าบริการ บริการ จัดงาน และจัดเลี้ยง
- ๑๗.๗ ค่าเดินทางทั้งใน และต่างประเทศ
- ๑๗.๘ ค่าที่พักในการปฏิบัติงานทั้งใน และต่างประเทศ
- ๑๗.๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ (ที่ไม่ใช่เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สุทธิผล)

๑๘. การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น ให้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ ทั้งนี้ หัก ณ ที่จ่าย และอัตราการจัดเงินให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

### ส่วนที่ ๕ การจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๑๙. ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รวมจ่ายค่าสาธารณูปโภค ก๊าซสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษีของสาธารณูปโภค ดังนี้

- ๑๙.๑ ค่าไฟฟ้า
- ๑๙.๒ ค่าประปา
- ๑๙.๓ ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่รวมถึงบัตร โทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์
- ๑๙.๔ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียม ค่าตรวจตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น
- ๑๙.๕ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าวีดิทัศน์ ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น เคเบิลทีวี ค่าเช่าของสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๒๐. การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ให้จ่ายตามความเป็นจริงจากหลักฐานใบแจ้งหนี้ หรือเฉพาะส่วนที่ใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย หรือภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยส่วนงานกำหนด

### ส่วนที่ ๕ การจ่ายค่าวัสดุ

๒๑. การเบิกจ่ายค่าวัสดุให้เบิกจ่ายได้เมื่อได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อบังคับที่เกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัย และประกาศที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลงนามอนุมัติแล้ว

ส่วนที่ ๖  
การจ่ายเงินอุดหนุน

๒๒. การจ่ายเงินอุดหนุน ให้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน ดังนี้

๒๒.๑ ค่าบำรุง ค่าสมทบ ให้กับหน่วยงาน หรือองค์กร สมาคม มูลนิธิ นิติบุคคล

๒๒.๒ การสนับสนุนให้กับ โครงการหรือส่วนงาน ที่มีความจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุน

จากมหาวิทยาลัย

๒๒.๓ โครงการหรือกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

๒๒.๔ ขุนกวดศึกษา ให้จ่ายได้โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๒๒.๕ เงินบริจาคให้กับหน่วยงาน หรือองค์กรภายนอก หรือบุคคลภายนอก

๒๒.๖ เงินสมทบกองทุนสวัสดิการเพื่อผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยทำเป็น

ประกาศของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๒๒.๗ เงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

โดยทำเป็นประกาศ ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๒๒.๘ เงินอุดหนุนของทุนต่างๆ ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานตั้งขึ้นตามข้อบังคับและประกาศ

ของมหาวิทยาลัย

๒๒.๙ การจ่ายกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี

๒๓. การจ่ายเงินอุดหนุน ให้มีการเสนอขอเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยมีรายละเอียดตามประเภทต่างๆ ในข้อ ๒๒ และ ให้จ่ายตามข้อบังคับประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือความที่ได้รับความอนุมัติหรือคณบดีฐานการรับจ่าย

ส่วนที่ ๗  
การจ่ายเงินรายจ่ายอื่น

๒๔. ให้มีการเสนอขอเงินงบประมาณประเภทรายจ่ายอื่น ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายในกรณีที่จำเป็น เมื่อวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ใช้จ่ายในประเภทรายจ่ายใดๆ ไม่เพียงพอ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงานดำเนินการขออนุมัติโอนเงินประเภทรายจ่ายอื่น ไปตั้งเบิกจ่าย ในประเภทรายจ่ายที่ไม่ต้องทอนนั้น เมื่อโอนเงินเข้าประเภทรายจ่ายใดให้ถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายตามประเภทรายจ่ายนั้น

หมวด ๓  
การควบคุมดูแลการชำระเงิน

๒๕. อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน ต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลกระบวนการชำระเงินให้มีการตรวจสอบหลักฐานที่ได้วันอนุมัติจ่ายทุกประเภท และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๒๖. มหาวิทยาลัย / ส่วนงานมอบหมายให้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนมีหน้าที่จ่ายเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการชำระเงินประกอบให้ครบถ้วน

๒๗. ผู้จ่ายเงินต้องส่งเอกสาร และหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้รับที่บัญชีของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน บันทึบบัญชีจ่ายในวันนั้น

๒๘. เมื่อสิ้นวันให้ผู้จ่ายพิมพ์สรุปการจ่าย จำนวนเงินที่จ่ายประจำวัน ตรวจสอบกับผู้รับที่บัญชีจ่าย ในวันนั้นให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนปิดบัญชีประจำวัน

๒๙. ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บเอกสาร และหลักฐานการจ่ายไว้ที่เอกรตรวจสอบต่อไป

๓๐. การปฏิบัตินอกเหนือจากนี้ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

รายการแนบท้าย ข : ค่าตรวจสุขภาพประจำปี  
หนังสือที่ กค 0417/ว.177 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549  
เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาล

**ด่วนที่สุด**

ที่ กค 0417/ว 177



กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม 6 ถนน 10400

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๙

- เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาล  
ของทางราชการ
- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี และอธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติ  
ผู้อำนวยการกองอำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการกองการคลัง สำนัก  
ข้าราชการ
1. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 254 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2549 ส่วนที่ 1 และ  
ส่วนที่ 2 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2549 และ ส่วนที่ 3 ที่ กค 0417/ว 258 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2549
  2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 2 ที่ กค 0417/ว 306 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2549  
และ ส่วนที่ 3 ที่ กค 0417/ว 80 ลงวันที่ 27 กันยายน 2549
  3. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 1 ที่ กค 0417/ว 122 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2548

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กรมบัญชีกลางได้เวียนแจ้งส่วนราชการ ส่วนราชการ  
ที่มีสถานพยาบาลในสังกัด สถานพยาบาลของรัฐวิสาหกิจ สถานพยาบาลที่กระทรวงการคลังกำหนด  
สถานพยาบาลของทางราชการทั่วประเทศ ให้ทราบและถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการคลัง  
เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาล  
ของทางราชการ ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2549 และได้ขยายผลการมีผลใช้บังคับประกาศดังกล่าว  
จากวันที่ 1 สิงหาคม 2549 เป็นวันที่ 1 ธันวาคม 2549 ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เป็นสมควร  
ยกเลิกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่าย  
ค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2549 และหนังสือกรมบัญชีกลาง  
ที่อ้างถึง 1 และได้ใช้ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการ  
เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549  
แทนประกาศ ดังกล่าว โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการ  
ไว้เบิกจ่ายตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่าย  
ค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549 ซึ่งมีผลใช้บังคับ  
ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2549 เป็นต้นไป เป็นต้น การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยโดยวิธี  
ระบบสุขภาพซึ่งต้องทำการรักษาด้วยการแพทย์พิเศษหรือโรคเรื้อรัง ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง 3

2. การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิ ชื่อ หรือรับการตรวจทางห้องทดลอง  
หรือเอกซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการ  
เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ถือปฏิบัติตามที่ 1

3 ...

3. ให้อาสาสมัครของทางราชการทำเนียบการ ดังนี้

3.1 การขอหลักฐานการรับเงินหรือใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล หรือหนังสือรับรองกรณีสถานพยาบาลไม่เบิกฯ เพื่อตนเองและส่วนประกอบของเช็ค หรือสารพัดใบเบิกฯ หรืออาหารทางเดินเลือดของซิเจน หรืออะไหล่และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคไตวาย หรือใบเบิกค่าอาหารทางการแพทย์หรือเครื่องใช้กับผู้มีสิทธิ ให้นำมาจัดรายการตามประกาศกระทรวงการคลังเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการเบิกจ่ายของส่วนราชการ

3.2 การส่งข้อมูลค่ารักษาพยาบาลทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งประเภทผู้ป่วยในแต่ละผู้ป่วยยกให้อธิบายปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เดิม และให้นำจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายพร้อมรหัสที่ส่งเบิกในแต่ละหมวดตามประกาศกระทรวงการคลังเก็บไว้ที่สถานพยาบาลเพื่อประกอบการตรวจสอบของกรมบัญชีกลางจนกว่ากรมบัญชีกลางจะมีโปรแกรมในการบันทึกข้อมูลรายการค่าบริการสาธารณสุข ดังกล่าวต่อไป

3.3 กรณีประกาศกระทรวงการคลังไม่มีรายการค่าบริการสาธารณสุขให้สถานพยาบาลเปรียบเทียบรายการกับฐานรายการที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงการคลังดังกล่าว (หน้า ๗) และส่งรายการที่ต้องการเทียบเคียงไปยังสำนักกลางกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) ตามวิธีการที่กำหนด และเมื่อได้รับการแจ้งจาก สกส. แล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

3.3.1 กรณีเทียบเคียงได้ให้ใช้อัตราดังกล่าวในการเบิกจ่าย

3.3.2 กรณีเทียบเคียงไม่ได้ ให้เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้ตามอัตราที่สถานพยาบาลเห็นเก็บในปี 2548

3.4 ให้อาสาสมัครตรวจสอบสำเนาบริการฯ ตามข้อ 3.3.2 พร้อมราคาไม่ครบถ้วนรายการโดยหน่วยงานของเข็ชโครมสร้างต้นคุณของข้าราชการฯ ให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน 30 วัน นับแต่ประกาศมีผลใช้บังคับเพื่อจะได้ดำเนินการพิจารณาและประกาศใช้ต่อไป

4. ให้อาสาสมัคร ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน หรือใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล

หรือหนังสือรับของของสถานพยาบาลกรณีให้ผู้มีสิทธิซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลองหรือเครื่องใช้จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยเพื่อเบิกจ่าย ตรวจสอบความผิดพลาดและการในประกาศกระทรวงการคลังดังกล่าว หากสถานพยาบาลใดมิได้ระบุรหัสให้ชัดเจนขอให้แจ้งผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลดังกล่าวให้เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรด Download ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุข เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ได้จาก [www.doe.go.th](http://www.doe.go.th) และโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

รณณรงค์ วงศ์พานิช

นายปิ่นพันธุ์ ใจเกษมภินันท์  
รองปลัดกระทรวงการคลัง

กลุ่มงานสวัสดิการรักษาทะเบียนข้าราชการ  
โทร. 0 2208 6087 0-2273 9561

รักษาการตามเทศ ๐1 เป็นที่กรมบัญชีกลาง



**ประกาศกระทรวงสาธารณสุข**  
**เรื่อง มาตรการป้องกันการระบาดทั่วของไวรัสโคโรนา 2019**  
**ในสถานพยาบาลของทางราชการ**

อาศัยอำนาจตามความมาตรา 11 (1) แห่งพระราชบัญญัติกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษามหาชน พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระบวนพิธีกลางด้วยได้รับมอบหมายจากกระทรวงสาธารณสุข จึงกำหนดมาตรการสำคัญสำหรับสถานพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ออกเลิกประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันการระบาดทั่วของไวรัสโคโรนา 2019 เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2549 และให้ใช้ประกาศกระทรวงสาธารณสุขฉบับนี้แทน

ข้อ 2 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันการระบาดทั่วของไวรัสโคโรนา 2019 ในสถานพยาบาลของทางราชการ"

ข้อ 3 ให้ออกเลิกอัตราค่ารักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

3.1 ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ส่วนที่ ๑๒๖ ที่ กค 0526.5/๑ 186 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2539

3.2 ค่าห้องและค่าอาหาร ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ส่วนที่ ๑๒๖ ที่ กค 0417/๑ 5 ลงวันที่ 20 มกราคม 2546 และ ส่วนที่ ๑๒๖ ที่ กค 0417/๑ 5 ลงวันที่ 20 มกราคม 2546

ข้อ 4 ค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ และอัตราเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวงเงินตามรายการอัตราค่าบริการสาธารณสุขที่แนบท้ายนี้

ข้อ 5 ค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับให้เบิกจ่ายได้ตาม ที่สถานพยาบาลเขียนเก็บหรือตามอัตราที่กระทรวงสาธารณสุขได้เคยประกาศไว้ก่อนหน้านี้นี้

ข้อ 6 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 7 ให้อธิบดีกรมอนามัยออกประกาศตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

(นายวิฑูรย์ นามานนท์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข รักษาการแทน อธิบดีกรมอนามัยกลาง

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

## รายการแนบท้าย: ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

การตรวจสุขภาพประจำปี ให้พบแพทย์เพื่อไม่เสียโอกาสก่อนทุกครั้ง และให้เบิกจ่าย  
ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ดังนี้

### 1. การตรวจสำหรับผู้มีอายุไม่เกิน 35 ปี บัญชีรวม

รายการ	ราคา
1.1 Chest X-ray	
- Film Chest (รหัส 41001)	170
- Mass Chest (รหัส 41301)	50
1.2 Urine Examination - Urine Analysis (รหัส 31001)	50
1.3 Stool Examination - Routine direct smear (รหัส 31201) ร่วมกับ Occult blood (รหัส 31203)	70
1.4 Complete Blood Count: CBC แบบ Automation (รหัส 30101)	90
1.5 ตรวจมะเร็งปากมดลูก	
- ตรวจภายใน (รหัส 55620)	100
- Pap Smear (รหัส 38302)	50

### 2. การตรวจสำหรับผู้มีอายุมากกว่า 35 ปี บัญชีเงินไม่

รายการ	ราคา
2.1 รายการการตรวจสำหรับผู้มีอายุไม่เกิน 35 ปี บัญชีรวม รายการที่ 1.1-1.5	ตามอัตรา ที่กำกับ
2.2 Blood Chemistry	
- Glucose (รหัส 32203)	40
- Cholesterol (รหัส 32501)	60
- Triglyceride (รหัส 32502)	60
- Blood Urea Nitrogen: BUN (รหัส 32201)	50
- Creatinine (รหัส 32202)	50
- SGOT (AST) (รหัส 32310)	50
- SGPT (ALT) (รหัส 32311)	50
- Alkaline Phosphatase (รหัส 32309)	50
- Uric Acid (รหัส 32205)	60

ประกาศคณะกรรมการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง นโยบายการติดตามและบริหารจัดการลูกหนี้ (Credit Policy) พ.ศ. 2563



ประกาศคณะกรรมการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง นโยบายการติดตามและบริหารจัดการลูกหนี้ (Credit Policy) พ.ศ. 2563

เพื่อให้การรักษาสภาพคล่องในการบริหารงานของคณะกรรมการแพทย์ รวมทั้งการเร่งรัดและติดตามหนี้ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งในการบริหารจัดการลูกหนี้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดโอกาสในการผิดหนี้เสีย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 คณะกรรมการแพทย์ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยมหิดล ประกาศคณะกรรมการแพทย์ในการประชุม ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563 จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ปรเภทหนี้

"ค่าบริการ" หมายความว่า ค่าบริการวิชาการ ค่าบริการสุขภาพ ค่าบริการรับทำวิจัย และค่าบริการอื่นที่ภาควิชา ศูนย์ หน่วยงาน หรือโครงการ ภายในคณะกรรมการแพทย์เป็นผู้ดำเนินการ โดยไม่รวมถึงค่าบริการทางการแพทย์ ซึ่งบังคับกับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการลดหย่อน การผ่อนชำระ การคืนหนี้ และการจัดรายได้คืนรับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

"ลูกหนี้" หมายความว่า ลูกหนี้ที่เกิดจากการให้บริการของคณะกรรมการแพทย์ ได้แก่ จากการให้บริการวิชาการ จากให้บริการสุขภาพ จากบริการรับทำวิจัย และจากการให้บริการอื่นๆ แล้ว แต่ยังไม่ได้รับชำระหนี้

ข้อ 2 การออกใบแจ้งหนี้

2.1 ให้ภาควิชา ศูนย์ หน่วยงาน หรือโครงการภายในคณะกรรมการแพทย์ซึ่งดำเนินการให้บริการส่งรายงานแจ้งสรุปรายการค่าบริการที่ต้องดำเนินการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ ต่อหน่วยงานต้นและบัญชีภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่มีการให้บริการ

2.2 ให้หน่วยงานต้นและบัญชีดำเนินการจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 3-7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานตามข้อ 2.1 โดยใบแจ้งหนี้จะต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์และเบอร์แฟกซ์
- (2) เลขที่ใบแจ้งหนี้ วัน เดือน ปี พิมพ์
- (3) รายการในการให้บริการ
- (4) จำนวนเงินทั้งสิ้นและตัวเลขอักษร
- (5) วันครบกำหนดชำระหนี้ และช่องทางการชำระหนี้
- (6) หมายเลขชื่อของบัญชี

ใบรายงานใบแจ้งหนี้ขอให้ลูกหนี้ชำระหนี้ภายใน 30 หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้ พร้อมจัดส่งหลักฐานการโอนเงินโดยที่ E-mail : [munmfinance@mahidol.com](mailto:munmfinance@mahidol.com)

ซึ่งนี้ ให้จัดส่งใบแจ้งหนี้ไปยังที่อยู่ของลูกหนี้ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา หรือที่ทำการของลูกหนี้ซึ่งเป็นนิติบุคคล แล้วแต่กรณี โดยวิธีการทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ พร้อมกับแจ้งทาง E-mail ของลูกหนี้

ข้อ 3 ให้นโยบายการเดินและบัญชี จัดทำตารางบันทึกหนี้ของลูกหนี้ โดยแบ่งกลุ่มลูกหนี้ตามระยะเวลาการชำระหนี้ของเงิน 5 กลุ่ม ดังนี้

- 3.1 กลุ่มลูกหนี้ที่ยังไม่พ้นกำหนดชำระหนี้
- 3.2 กลุ่มลูกหนี้ที่มีหนี้ชำระหนี้ไม่เกิน 30 วัน
- 3.3 กลุ่มลูกหนี้ที่มีหนี้ชำระหนี้ตั้งแต่ 31-90 วัน
- 3.4 กลุ่มลูกหนี้ที่มีหนี้ชำระหนี้ตั้งแต่ 91-180 วัน
- 3.5 กลุ่มลูกหนี้ที่มีหนี้ชำระหนี้ตั้งแต่ 181 วันขึ้นไป



ข้อ 4 การเร่งรัดและติดตามหนี้

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการชำระหนี้ตามใบแจ้งหนี้แล้ว หากลูกหนี้ยังไม่ชำระเงินให้แก่คณะฯ ให้หน่วย  
การเงินและบัญชีดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- (1) กรณีที่มีหนี้ชำระเงินเป็นระยะเวลา 1 วัน ให้ดำเนินการติดตามหนี้โดยโทรศัพท์ไปยังลูกหนี้เพื่อ  
สอบถามเหตุผลในกาไม่ชำระหนี้ พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกหนี้ชำระเงินค่าบริการให้แก่คณะฯ ภายใน  
1 วันนับแต่วันที่ถูกหนี้ได้รับแจ้ง และให้บันทึกเหตุการณ์การดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย
- (2) กรณีที่ถูกหนี้ผิดนัดชำระเงินเป็นระยะเวลา 3 วัน ให้ดำเนินการติดตามหนี้โดยโทรศัพท์ไปยังลูกหนี้  
เพื่อทวงถามอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกหนี้ชำระค่าบริการให้แก่คณะฯ ภายใน 1 วัน นับผล  
วันที่ถูกหนี้ได้รับแจ้ง
- (3) กรณีที่ถูกหนี้ผิดนัดชำระเงินเป็นระยะเวลา 7 วัน ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งไปยังที่อยู่อของลูกหนี้ที่  
เป็นบุคคลธรรมดา หรือที่ทำการของลูกหนี้ซึ่งเป็นนิติบุคคล แล้วแต่กรณี เพื่อบังคับให้ลูกหนี้ชำระ  
เงินให้แก่คณะฯ ภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ถูกหนี้ได้รับหนังสือดังกล่าว
- (4) เมื่อครบระยะเวลา 7 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือตามข้อ (3) ไปยังลูกหนี้แล้ว หากลูกหนี้ยังไม่ชำระ  
เงินให้แก่คณะฯ ให้หน่วยการเงินและบัญชีโทรศัพท์ไปยังลูกหนี้ หรือกรณีที่ถูกหนี้เป็นนิติบุคคลให้  
โทรศัพท์ไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ่าย (ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย) เพื่อสอบถามเหตุผลและความ  
จำเป็นในการไม่ชำระหนี้ และให้หน่วยการเงินและบัญชีบันทึกข้อมูลในตารางบันทึกข้อมูลลูกหนี้  
และจัดทำบันทึกการดำเนินการติดตามและเร่งรัดหนี้ของลูกหนี้ทุกรายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร  
ด้วย

ข้อ 5 เมื่อครบระยะเวลา 180 วันนับแต่วันที่ถูกหนี้ผิดนัดชำระเงินให้หน่วยการเงินและบัญชีเสนอรายงาน  
ผลการจัดเก็บค่าบริการต่อคณะฯ เพื่อพิจารณาขอรับการให้บริการบริการจนกว่าลูกหนี้จะนำเงินค่าบริการที่ค้างชำระมา  
ชำระหนี้ให้แก่คณะฯ ตามระเบียบ ทั้งนี้ เมื่ออนุมัติแล้วให้แจ้งคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อทราบด้วย

ข้อ 6 เมื่อครบระยะเวลา 180 วัน นับแต่วันที่ถูกหนี้ผิดนัดชำระเงิน ให้คณะฯ รายงานข้อมูลลูกหนี้ที่ค้าง  
ชำระค่าบริการพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเร่งรัดและติดตามหนี้ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการฟ้อง  
คดีตามกฎหมายต่อไปภายในอายุความ

ข้อ 7 ให้หน่วยการเงินและบัญชี รายงานผลการจัดเก็บค่าบริการต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน  
เพื่อทราบเป็นรายไตรมาส

ข้อ 8 กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติของประกาศนี้ ให้คณะฯ เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการและถือเป็น  
ที่สุด

พีมี่ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร.นิรันดร์ นีรนันท์)  
คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

## ใบขอตรวจเพื่อประเมินสถานะสุขภาพและการสร้างเสริมสุขภาพ (Request)

ใบขอตรวจเพื่อประเมินสถานะสุขภาพและการสร้างเสริมสุขภาพ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล		AC-WI-CL-O-001-01 หน้า 1 จาก 3 หน้า
[ ] นาย [ ] นาง [ ] นางสาว		นามสกุล ..... อายุ ..... ปี
กรณีมีการเปลี่ยนชื่อไปรษณีย์ (ชื่อเดิม) ..... นามสกุล ..... วัน/เดือน/ปีเกิด .....		
กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสถานะภาพของสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาลของท่านให้ถูกต้อง		
<input type="checkbox"/> ข้าราชการ <input type="checkbox"/> ข้าราชการบำนาญ <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)		
<input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ(เงินรายได้)		
<input type="checkbox"/> ลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ(เงินรายได้) <input type="checkbox"/> ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ		
<input type="checkbox"/> อื่นๆ .....		

<input type="checkbox"/> รายการ 1 และ 2 สำหรับอายุมากกว่า 35 ปีบริบูรณ์ เบิกได้ 850 บาท Glucose ระดับน้ำตาลในเลือด 40 บาท BUN, Creatinine ตุ่มธรรมดาปกติ 100 บาท Cholesterol, Triglyceride ดูไขมันในเลือด 120 บาท Uric acid ระดับกรดยูริก/ภาวะเสี่ยงโรคเกาต์ 60 บาท AST, ALT, ALP ตุ่มธรรมดาปกติ 150 บาท <input type="checkbox"/> รายการ 2 สำหรับอายุน้อยกว่า 35 ปีบริบูรณ์ เบิกได้ 380 บาท CBC ดูจำนวนเม็ดเลือดขาว เม็ดเลือดแดงและภาวะซีด 90 บาท ปัสสาวะ (ดูเกี่ยวกับระบบทางเดินปัสสาวะ) -50 บาท ตรวจคัดกรองภาวะเสี่ยงโรคไตเริ่มต้นในปัสสาวะโดย Strip อุจจาระดูพยาธิ ไข่โตไข่ขาว และ Occult Blood (FOBT) 70 บาท Chest X-ray (ระบบทรวงอก) 170 บาท วัดความดันโลหิต ซ้ำหนัก วัดส่วนสูง และรายงานค่า BMI [ ] HDL-C คีวควบคุมน้ำมันโคเลสเตอรอล [ ] LDL-C คีวไขมันซึ่งภาวะเสี่ยงเส้นเลือดอุดตัน	การทดสอบเพื่อดูเกี่ยวกับภาวะชเลอวัย [ ] Cortisol ดูภาวะเครียด /ขาดสมดุลของการทำงานในร่างกาย 350 บาท [ ] Insulin เบื้องต้นในรายที่สงสัยว่าควบคุมระดับน้ำตาลในเลือด 700 บาท [ ] DHEAS เบื้องต้นในรายที่สงสัยว่าฮอร์โมนวัยชเลอวัย 800 บาท การทดสอบเพื่อติดตามโรคเบาหวาน [ ] HbA <sub>1c</sub> คัดหาการควบคุมน้ำตาลและความรุนแรงของโรคเบาหวาน 200 บาท [ ] FT3, FT4, TSH ตรวจหน้าที่ต่อมไทรอยด์ 700 บาท [ ] Microalbumin ในปัสสาวะดูภาวะไตเสื่อมเริ่มต้น 350 บาท [ ] Chromium อดิเคลสเตอรอลและช่วยควบคุมน้ำตาลในเลือด 350 บาท การทดสอบเกี่ยวกับติดตามภาวะซีด [ ] Hb typing คัดกรองของซีดของฮีโมโกลบินในเลือด 500 บาท [ ] Ferritin ดัชนีบ่งชี้ภาวะซีดจากการขาดธาตุเหล็ก 400 บาท การทดสอบการสร้างภูมิคุ้มกันในร่างกาย [ ] Manganese ช่วยส่งเสริมความจำและสร้างกระดูก(EDTA) 350 บาท [ ] Selenium สารต้านอนุมูลอิสระและป้องกันภูมิแพ้รุนแรง 350 บาท [ ] Zinc กระตุ้นการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันในร่างกาย 300 บาท [ ] Copper ช่วยเสริมสร้างคอลลาเจนและฮีโมโกลบิน 300 บาท [ ] ตรวจภูมิคุ้มกันตอบสนองเชื้อ SARS-CoV-2(Covid-19) 1000 บาท ประวัติการได้รับวัคซีน ..... ชนิด.....	การตรวจเพื่อป้องกันภาวะเสี่ยงโรคกระดูกพรุน [ ] Vitamin D ช่วยการดูดซึมปรับสมดุลการสร้างกระดูก 1100 บาท [ ] P-crosslaps ตรวจเกี่ยวกับการสลายกระดูกในเลือด 500 บาท [ ] Total P1NP ตรวจเกี่ยวกับการสร้างกระดูกในเลือด 500 บาท [ ] Total Calcium บ่งชี้ระดับแคลเซียมในกระดูกและฟัน 50 บาท การตรวจภาวะเสี่ยงการเกิดโรคหลอดเลือดหัวใจ [ ] LDL Subclass+LDL-D ตรวจมีระดับลิโปโปรตีนไขมันต่ำ 2500 บาท [ ] hsCRP ดูการอักเสบความเสียหายหลอดเลือดหัวใจตีบ 600 บาท [ ] Magnesium(Ag) ความดันโลหิตและความเครียด 350 บาท [ ] HDL-C คีวควบคุมน้ำมันโคเลสเตอรอล 100 บาท [ ] LDL-D คีวไขมันซึ่งภาวะเสี่ยงเส้นเลือดอุดตัน 150 บาท [ ] EKG ตรวจการทำงานของหัวใจด้วยคลื่นไฟฟ้า 200 บาท การตรวจเกี่ยวกับภาวะตับอักเสบจากสาเหตุต่าง ๆ [ ] γ-GT ความผิดปกติของตับ(แอลกอฮอล์ ยา และพิษสุรา) 150 บาท [ ] HBsAg ตรวจดูเชื้อไวรัสตับอักเสบบี 150 บาท [ ] HBsAb ตรวจภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบบี 200 บาท [ ] HbCAb ตรวจดูการหายที่ได้รับเชื้อไวรัสตับอักเสบบี 230 บาท [ ] Anti HCV ตรวจการติดเชื้อไวรัสตับอักเสบบี 300 บาท การตรวจภาวะเสี่ยง/ติดตามโรคมะเร็งเร็วโดยเฉพาะ [ ] CEA ตรวจภาวะเสี่ยงเกี่ยวกับโรคมะเร็ง 300 บาท [ ] AFP ภาวะเสี่ยงโรคมะเร็งของตับ 300 บาท [ ] PSA สารบ่งชี้ความเสี่ยงโรคมะเร็งต่อมลูกหมาก 500 บาท [ ] CA 15-3 ภาวะเสี่ยงมะเร็งเต้านม 600 บาท [ ] CA 125 ภาวะเสี่ยงมะเร็งรังไข่ 600 บาท [ ] CA 19-9 ภาวะเสี่ยงมะเร็งกระเพาะอาหารและตับอ่อน 600 บาท [ ] H. pylori ภูมิต้านทานเพาะ/ความเสียหายในอุจจาระ 350 บาท พิษวิทยา คัดกรองภาวะเสี่ยงจากโลหะหนักในเลือด [ ] Lead สดตะกั่ว มีผลต่อการสร้างฮีโมโกลบิน/ความดันโลหิต 250 บาท [ ] Mercury สารปรอทมีผลต่อความบกพร่องของสมองและไต 350 บาท [ ] Cadmium สารแคดเมียม มีผลต่อกระดูก และไตเสื่อม 350 บาท
--	--	---

<b>รายการเก็บเงิน</b> Lab .....บาท เบิกได้ .....บาท เบิกไม่ได้ .....บาท รับเงิน .....บาท	<b>ใบเสร็จรับเงิน</b> เล่มที่ / เลขที่ / จำนวนเงิน ...../.....=.....บาท ...../.....=.....บาท ...../.....=.....บาท
--	---

คณะแผนกการเตรียมตัวก่อนการตรวจสุขภาพ  
 อยู่ด้านหลังเอกสาร (กรุณาอ่านเพื่อประโยชน์ต่อท่านเอง) พ.ย.64  
 โทรศัพท์ 0-2411-2347, 0-2410-7167 Fax 0-2412-4110

■	สำหรับผู้รับบริการกรอกข้อมูล
■	สำหรับผู้รับบริการเลือกรายการตรวจพื้นฐานตามระเบียบกระทรวงการคลัง
■	สำหรับผู้รับบริการเลือกรายการตรวจพิเศษ
■	สำหรับเจ้าหน้าที่จ่ายภาษาชะ ติด Lab Number
■	สำหรับเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ชักประวัติ และรับคำแนะนำในการตรวจกรอกจำนวนเงิน
■	สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน กรอกเลขที่ เล่มที่ จำนวนเงินของใบเสร็จรับเงิน

## ทะเบียนบันทึกรับเงินประจำวัน (บันทึกผ่าน Google sheet)

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NcOO0FrBjvqbi5hdbnJV7mW0LvA2deVC8GCBltOTq3Q/edit#gid=153570527>

วันที่	เงิน	เลขหมาย	พ.ศ.2565	จำนวนเงิน					รายการ	ผู้ชำระเงิน	
เลขที่	เลขที่	ชื่อ	เลขที่	เงินสด	QR Code	บัตร Cr.	เช็ค	เลขที่เช็ค/ธนาคาร			
326	8	-	8	100.00	-	-	-	-	ค่าตรวจสุขภาพ	วิทยาลัยนานาชาติ มหิดล	ศิษย์เก่า
311	98	-	-	800.00	-	-	-	-	เงินบริจาค	พณฯ บุศรินทร์ บุณะธิชะ	ศิษย์เก่า
311	99	-	100	90,000.00	-	-	-	-	ค่าตอบแทนปรึกษาวิชาการดำเนินการทำคู่มือหลักสูตร	บริษัท โอบิเดโอดีทติ้งแอนด์คอนซัลติง จำกัด	ศิษย์เก่า

## ทะเบียนการเรียกเก็บเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปี (บันทึกผ่าน Google sheet)

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1F1AUCrLS3OG2R2GHAm65f7rkMuZqHxWxBtOOybm9Y/edit#gid=0>

วันที่ออกตรวจ	สถานที่	ใบเสนอราคา	จำนวนคน ผู้รับบริการ	ค่าตรวจพิเศษ เงินสด	ค่าตรวจพิเศษ QR Code	ค่าตรวจพิเศษ บัตรเครดิต	รวมเงิน	ส่งตรวจส่งมอบผล	เลขที่หนังสือ
7/10/2564	บริษัท มิถุนารักษ์ จำกัด			0.00	0.00	0.00	0.00	25/10/2564	218
19/10/2564	สหกรณ์ออมทรัพย์กรมทหารเรือ จำกัด			0.00	0.00	0.00	0.00	1/11/2564	221
29/10/2564	โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์		64,540.00	15,510.00	0.00	80,050.00	29/11/2564	
3/11/2564	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์		2,750.00	300.00	0.00	3,050.00	8/11/2564	231
3/11/2564	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์		0.00	0.00	0.00	0.00	8/11/2564	231
3/11/2564	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์		0.00	0.00	0.00	0.00	8/11/2564	231
6/11/2564	บริษัท เมเดอซีเฟอส์ จำกัด	บริษัท เมเดอซีเฟอส์ จำกัด		0.00	0.00	0.00	0.00	13/12/2564	
9/11/2564	บริษัท พีดีเอสอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	บริษัท พีดีเอสอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด		0.00	0.00	0.00	0.00	14/12/2564	
10/11/2564	กรมการศาสนา	กรมการศาสนา		20,920.00	3,210.00	600.00	24,730.00	1/12/2564	

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการจัดเก็บรายได้การให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีงานบริการสุขภาพองค์กรวม คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

# หนังสือแจ้งหนี้ภายใน

## ตัวอย่างหนังสือแจ้งหนี้ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล



คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. 0-2441-4371-9 ต่อ 2830 โทรสาร 0-2441-4380

ที่ อว 78.04/xxx

วันที่ xx เดือน xxxxxx ปี xxxx

เรื่อง ขอแจ้งชำระค่าบริการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

เรียน คณบดี xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx มหาวิทยาลัยมหิดล

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี จำนวน 1 ชุด

ตามที่ศูนย์สุขภาพองค์กรวมและเวชศาสตร์ชั้นสูง คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ให้กับพนักงาน ของคณะ xxxxxxxx ม.มหิดล เมื่อวันที่ xx เดือน xxxx ปี xxxx นั้น

ในการนี้คณะเทคนิคการแพทย์ จึงเรียนมาเพื่อ ขอแจ้งค่าบริการตรวจสอบสุขภาพประจำปี โดยมี รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าบริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีพนักงาน จำนวน xx ราย	xx,xxx.-
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)	xx,xxx.-

### หมายเหตุ

- โปรดโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ โฉนด คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาศิริราช **เลขที่บัญชี 016-433468-4** พร้อมจัดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง E-mail : [mumtfinance@gmail.com](mailto:mumtfinance@gmail.com) หรือ
- โปรดสั่งจ่ายเช็คในนาม **มหาวิทยาลัยมหิดล**
- โปรดชำระค่าบริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในหนังสือแจ้งชำระค่าบริการฉบับนี้



แจ้งการโอนเงิน

(ศาสตราจารย์ ดร. ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

# หนังสือแจ้งหนี้ภายนอก

## ตัวอย่างหนังสือแจ้งหนี้ภายนอก



คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
999 ถ.พุทธมนต์สาย4 ศาลายา พุทธมณฑล นครปฐม 73170  
โทร. 0-2441-4371-9 ต่อ 2830 โทรสาร 0-2441-4380

ที่ อว 78.04/xxx  
วันที่ xx เดือน xxx ปี xxxx  
เรื่อง ขอนแจ้งชำระค่าบริการตรวจสอบภาพประจำปี

เขียน หัวหน้าส่วนราชการ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบภาพประจำปี จำนวน 1 ชุด

ตามที่ศูนย์สุขภาพองค์กรวมและเวชศาสตร์ชั้นสูง คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ให้บริการตรวจสอบภาพประจำปี ให้กับข้าราชการ ของหน่วยงาน xxxxxxxxxxxxxxx เมื่อวันที่ xx เดือน xxx ปี xxxx นั้น

ในการนี้ คณะเทคนิคการแพทย์ จึงเรียนมาเพื่อขอแจ้งค่าบริการตรวจสอบภาพประจำปี โดยมี รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าบริการตรวจสอบภาพประจำปีพนักงานราชการ จำนวน xx ราย	xx,xxx.-
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)	xx,xxx.-

### หมายเหตุ

- โปรดโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ในนาม คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาศิริราช เลขที่บัญชี 016-433468-4 พร้อมจัดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง E-mail : [mumtfinance@gmail.com](mailto:mumtfinance@gmail.com) หรือ
- โปรดส่งจ่ายเช็คในนาม **มหาวิทยาลัยมหิดล**
- โปรดชำระค่าบริการตรวจสอบภาพประจำปีภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในหนังสือแจ้งชำระค่าบริการฉบับนี้

ขอแสดงความนับถือ



แจ้งการโอนเงิน

(ศาสตราจารย์ ดร. นัทรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)  
คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

บันทึกการติดตามเร้งรัดหนี้

ครั้งที่ 1 เกินกำหนดชำระ 1 วัน

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

ลงชื่อ.....ผู้ติดตามเร้งรัดหนี้  
( )

ครั้งที่ 2 เกินกำหนดชำระ 3 วัน

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

ลงชื่อ.....ผู้ติดตามเร้งรัดหนี้  
( )

ครั้งที่ 3 เกินกำหนดชำระ 7 วัน

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

ลงชื่อ.....ผู้ติดตามเร้งรัดหนี้  
( )

## หนังสือเร่งรัดหนี้

### ตัวอย่างหนังสือเร่งรัดการชำระหนี้



คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

999 ถ.พุทธมนตรถสาย4 ศาลายา พุทธมนตรถ นครปฐม 73170

โทร. 0-2441-4371-9 ต่อ 2820 โทรสาร 0-2441-4380

ที่ อว 78.04/xxxx

วันที่ xx เดือน xxxx ปี xxxx

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เร่งรัดการชำระเงินค่าตรวจสุขภาพ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ตามที่ คณะเทคนิคการแพทย์ ได้มีหนังสือแจ้งเรียกเก็บเงินค่าตรวจสุขภาพของ  
หน่วยงาน xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ซึ่งได้มีการให้บริการเมื่อวันที่ xx เดือน xxxx ปี xxxx นั้น

เนื่องจาก ขณะนี้ ระยะเวลาการชำระเงินได้เกินกำหนดจากจำนวนวันที่ระบุในเอกสารแจ้ง  
เรียกเก็บเงินที่

อว. 78.04/xxxx	จำนวนเงิน	x,xxx.- บาท
อว. 78.04/xxxx	จำนวนเงิน	xx,xxx.- บาท
อว. 78.04/xxxx	จำนวนเงิน	xxx,xxx.- บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น xxx,xxx.-บาท (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

ทางคณะเทคนิคการแพทย์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านได้โปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อ  
ดำเนินการ ในกรณีที่ได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีหรือชำระเงินแล้วในระหว่างการจัดส่งหนังสือฉบับนี้ ทางคณะ  
ขอภัยมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

# หนังสือรายงานลูกหนี้ค้างชำระรายเดือน

## ตัวอย่างหนังสือรายงานลูกหนี้ค้างชำระรายเดือน



งานคลังและพัสดุ คณะเทคนิคการแพทย์  
999 อ.พุทธมณฑลสาย4 ศาลายา พุทธมณฑล นครปฐม 73170  
โทร. 0-2441-4371-9 ต่อ 2820 โทรสาร 0-2441-4380

ที่ อว 78.041/XXX  
วันที่ XX เดือน XXXX ปี XXXX  
เรื่อง ลูกหนี้ค่าบริการรักษาพยาบาล (ชุมชน)

เรียน คณะบดีคณะเทคนิคการแพทย์

หน่วยการเงินและบัญชีขอแจ้งยอดลูกหนี้ค่าบริการรักษาพยาบาล (ชุมชน)  
ณ วันที่ XX เดือน XXXX ปี XXXX มีจำนวนเงินทั้งหมด X,XXX,XXX บาท (XXXXXXXXXXXXXXXX)  
ตามรายละเอียดที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิลาสินี สุวรรณช่าง)  
รองคณบดีฝ่ายพัฒนาสุขภาพะ งบประมาณและการคลัง

ทรวบ

(ศาสตราจารย์ ดร.นิตร์เฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)  
คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์



## แบบทำยบันทึกรายงานลูกหนี้ค้างงานบริการสุขภาพองค์รวม

รายงานลูกหนี้ค้างงานบริการสุขภาพองค์รวม									
ประจำไตรมาส XX ข้อมูล ณ วันที่ XX เดือน XX พ.ศ. XX									
ลูกหนี้ภายใน									
ที่	วัน/เดือน/ปี	เลขที่ Invoice No	รายการลูกหนี้	จำนวนเงิน	กลุ่มลูกหนี้ที่ค้างชำระ				
					ยังไม่ครบกำหนดชำระ	ค้างชำระไม่เกิน 30 วัน	ค้างชำระตั้งแต่ 31-90 วัน	ค้างชำระตั้งแต่ 91-180 วัน	ค้างชำระตั้งแต่ 181 วันขึ้นไป
			รวมเงิน	-					
ลูกหนี้ภายนอก									
ที่	วัน/เดือน/ปี	เลขที่ Invoice No	รายการลูกหนี้	จำนวนเงิน	กลุ่มลูกหนี้ที่ค้างชำระ				
					ยังไม่ครบกำหนดชำระ	ค้างชำระไม่เกิน 30 วัน	ค้างชำระตั้งแต่ 31-90 วัน	ค้างชำระตั้งแต่ 91-180 วัน	ค้างชำระตั้งแต่ 181 วันขึ้นไป
			รวมเงิน	-					

