



SD-SAM-018-00

คู่มือการปฏิบัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเยี่ยม
สถานพยาบาลและ ค่าใช้จ่ายจัดอบรม
การประชุม สัมมนา สวัสดิการและค่าใช้จ่ายอื่น

วันที่ประกาศใช้ 22 พฤศจิกายน 2567

จัดทำโดย

กลุ่มภารกิจอำนวยการ

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล(องค์การมหาชน)



1. หลักการและเหตุผล

กลุ่มงานการเงินการคลัง กลุ่มภารกิจอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินทุกประเภทของสถาบัน และจัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานยอดเงินคงเหลือเสนอผู้บริหาร และเสนอรายงานการฝากเงิน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลาย จึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการเบิกจ่าย ตลอดจนเอกสารการเบิกจ่าย เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้อง สามารถเบิกจ่ายเงินเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือกิจกรรมของสถาบัน ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเบิกจ่าย ทำให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ
2. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานการเงินการคลัง ทำให้ทราบบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติงาน

3. นิยาม

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันรับรองคุณภาพพยาบาล(องค์การมหาชน)

“การประชุม” หมายถึง การประชุมของคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการหรือคณะทำงานที่สถาบันแต่งตั้ง การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา การบรรยายพิเศษ การประชุมทางไกลอื่นๆ ที่สถาบันจัดขึ้นหรือมอบหมายให้หน่วยงานอื่นจัดขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบัน

“การอบรมของสถาบัน” หมายถึง การอบรมที่สถาบันจัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกสถาบัน การฝึกอบรมหลักสูตรของสถาบัน หรือการดำเนินการอื่น



รหัสเอกสาร : SD-SAM-018-00 : คู่มือการปฏิบัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเยี่ยม

สถานพยาบาลและ ค่าใช้จ่ายจัดอบรม การประชุม สัมมนา สวัสดิการและ

ค่าใช้จ่ายอื่น

วันที่ประกาศใช้ : 22 พ.ย. 2567

แก้ไขครั้งที่ : 00

หน้า 2 จาก 9

3.1 ผู้มีสิทธิรับเงิน คือ ประธานคณะกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานและกรรมการตรวจสอบ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ คณะทำงาน คณะบุคคล หรือบุคคลอื่นใดที่ปฏิบัติงานให้แก่สถาบัน

3.2 เงินที่จ่ายให้ประธานกรรมการ และกรรมการ / ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

3.3 เงินที่จ่ายให้ผู้เยี่ยมสำรวจ/ วิทยากร ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง และค่าที่พัก

3.4 ผู้เยี่ยมสำรวจสถานพยาบาล คือ ผู้เยี่ยมสำรวจ ที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพ และพี่เลี้ยง ทั้งที่ปฏิบัติงานในลักษณะผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา (full time) และบางเวลา (part time) ที่เข้าเยี่ยมสถานพยาบาลในนามของสถาบัน

3.5 วิทยากร คือ ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้และสร้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่ผู้ที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรของสถาบันหรือในการอบรม อื่นๆ ที่สถาบันเป็นผู้จัด

3.6 เงินที่จ่ายให้แก่ผู้เข้าประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ โดยมีจุดหมายเชิญจากสถาบัน ประกอบด้วย ค่าตอบแทนอื่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

4. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานเยี่ยมสถานพยาบาล

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เบิกได้

- ค่าตอบแทน
- ค่าเลี้ยงภัค (เยี่ยม 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้)
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะ



รหัสเอกสาร : SD-SAM-018-00 : คู่มือการปฏิบัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเยี่ยม

สถานพยาบาลและ ค่าใช้จ่ายจัดอบรม การประชุม สัมมนา สวัสดิการและ

ค่าใช้จ่ายอื่น

วันที่ประกาศใช้ : 22 พ.ย. 2567

แก้ไขครั้งที่ : 00

หน้า 3 จาก 9

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกอนุมัติแผนการเยี่ยมสำรวจ บันทึกขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือบันทึกขออนุมัติ (OB) ในระบบ ERP
2. ใบรายงานการเดินทาง (กรณีมีค่าที่พัก / ตัวเครื่องบิน) กรณีมีค่าที่พักให้ระบุชื่อที่พักซึ่งชื่อที่พักระบุต้องตรงกับใบเสร็จ
3. ค่าที่พัก แนบเอกสารดังนี้
 - 3.1 ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรมหรือที่พัก (กรณีไม่มี Folio) ใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อผู้เข้าพัก วันที่ In – Out ใบเสร็จรับเงินต้องมีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ
 - 3.2 กรณี บิลเงินสด ให้ผู้เข้าพักแนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินลงนามผู้จ่ายเงินแนบประกอบ
4. ค่าพาหนะ

ประเภท	หลักฐานการจ่ายเงิน
4.1 ยานพาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสารประจำทาง	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แนบเอกสารการออกตั๋ว เช่น กากตั๋วลไฟ ใบเสร็จค่ารถโดยสารปรับอากาศ
4.2 ค่าตัวเครื่องบิน (กรณีผู้เดินทางเอง)	1.ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน) หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทาง (Itinerary receipt) 2. ใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการ เดินทางไม่ครบถ้วน) พร้อมแนบ Boarding Pass หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ใบยืนยันการรับเงิน หมายเหตุ : 1.ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน ✓ ระบุชื่อสายการบิน ✓ วันที่ออกเอกสาร ✓ ชื่อ – นามสกุลผู้เดินทาง



ประเภท	หลักฐานการจ่ายเงิน
4.3 ค่าตัวเครื่องบิน (กรณีสถาบันจองผ่าน บริษัท เจ็ท อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด)	<p>✓ เส้นทาง ต้นทาง -ปลายทาง</p> <p>✓ เลขที่เที่ยวบิน</p> <p>✓ วัน เวลา ที่เดินทาง</p> <p>✓ จำนวนเงิน</p> <p>2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ที่เบิกจ่าย คือค่าใช้จ่ายที่เป็น พาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือ ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ (ค่าดำเนินการของสาย การบินที่เรียกเก็บเป็นปกติ)</p> <ol style="list-style-type: none">1. ขออนุมัติจัดกิจกรรม2. กำหนดการเยี่ยม3. ใบจองตัวเครื่องบิน (Ticket Order)4. ใบแจ้งหนี้

5. ค่าใช้จ่ายจัดอบรม ประชุม และสัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เบิกได้

- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าตอบแทนอื่น (สถาบันมีจดหมายเชิญ)
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าใช้จ่ายอื่น



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมและไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือบันทึกขออนุมัติ (OB) ในระบบ ERP ที่ระบุชื่อผู้เดินทางและกลุ่มเป้าหมาย
- ใบรายงานการเดินทาง (กรณีมี ค่าที่พัก / ตัวเครื่องบิน)
- ค่าที่พัก แนบเอกสารดังนี้
 - ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรมหรือที่พัก (กรณีไม่มี Folio ใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อผู้เข้าพัก วันที่ In – Out) ใบเสร็จรับเงินต้องมีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแนบ ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ
 - กรณี บิลเงินสด ให้ผู้เข้าพักแนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินลงนามผู้จ่ายเงินแนบประกอบ
- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภท	หลักฐานการจ่ายเงิน
5.1 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	<ol style="list-style-type: none">ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี หรือ ใบแจ้งหนี้ แสดงรายละเอียด<ul style="list-style-type: none">✓ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี✓ วันที่รับเงิน✓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่า (โดยระบุรายการ จำนวนคน * อัตราค่าอาหาร* วัน * มื้อ)✓ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร✓ ลายมือชื่อของผู้รับเงินให้ใช้หลักฐานใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบกรณีดังต่อไปนี้<ul style="list-style-type: none">- บิลเงินสดที่ผู้ประกอบการแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบสำคัญรับเงิน(FM-SAM-002-01) / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (FM-SAM-003-04) แนบประกอบการเบิกจ่ายด้วย



รหัสเอกสาร : SD-SAM-018-00 : คู่มือการปฏิบัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเยี่ยม
สถานพยาบาลและ ค่าใช้จ่ายจัดอบรม การประชุม สัมมนา สวัสดิการและ
ค่าใช้จ่ายอื่น
วันที่ประกาศใช้ : 22 พ.ย. 2567

แก้ไขครั้งที่ : 00
หน้า 6 จาก 9

ประเภท	หลักฐานการจ่ายเงิน
	- กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ บิลเงินสดให้ได้แม้จะอย่างไรก็ตาม ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบสำคัญรับเงิน(FM-SAM-002-01) / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (FM-SAM-003-04) โดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน นั้น เป็นหลักฐานการจ่าย

6. สวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่น

6.1 ขออนุมัติ (OB) ในระบบ ERP

ค่ารักษาพยาบาล

- ใบขอเบิก (PE)
- ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล (FM-SAM-05-01)
- ใบรับรองแพทย์ กรณี เป็นยานอกบัญชียาหลัก
- ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล

ค่าเล่าเรียนบุตร

- ใบขอเบิก (PE)
- ใบเบิกค่าเล่าเรียนบุตร (FA-HRM-017-07)
- ใบเสร็จค่าเล่าเรียนบุตร /หนังสือรับรองอัตราเก็บค่าบำรุงการศึกษา (กรณีสถานศึกษาเอกชน)

ค่าใช้จ่ายอื่น

- บันทึกขออนุมัติกิจกรรม
- ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน (ว.119 วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท) กรณี ซื้อ จ้าง เช่า
- ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน



รหัสเอกสาร : SD-SAM-018-00 : คู่มือการปฏิบัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเยี่ยม

สถานพยาบาลและ ค่าใช้จ่ายจัดอบรม การประชุม สัมมนา สวัสดิการและ
ค่าใช้จ่ายอื่น

วันที่ประกาศใช้ : 22 พ.ย. 2567

แก้ไขครั้งที่ : 00

หน้า 7 จาก 9

ขั้นตอนเบิกค่าตอบแทน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก, ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าเบี้ยประชุม, ค่าตัวเครื่องบิน, สวัสดิการ ค่าใช้จ่ายอื่น				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารค่าตอบแทน อื่นๆ(PE)	รับเอกสารจากผู้ประสานงาน (ระบบ ERP)		ผู้ประสานงาน
2	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้อง,ครบถ้วน	1-2 วัน	หัวหน้ากลุ่มงาน
3	อนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้อง,ครบถ้วน	1 วัน	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
4	ตรวจสอบ/ ตั้งหนี้ (PI)	ตรวจสอบความถูกต้อง,ครบถ้วน คู่บัญชีถูกต้อง เอกสารครบถ้วน ปรับปรุงรายการบัญชี(ถ้ามี)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
5	ตรวจสอบ / ขอจ่าย(PV)	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน บันทึกรายการขอจ่าย บันทึกรูปแบบ, ประเภทการจ่าย (โอนบัญชี KTB, บัญชีธนาคาร อื่น, จ่ายโดยเช็ค)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6	ตรวจทานความถูกต้อง เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	0.5 วัน	หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน การคลัง
7	ตรวจทานความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง,ครบถ้วน เอกสาร	1 วัน	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ อำนวยการ
8	อนุมัติจ่าย	อนุมัติรายการขออนุมัติจ่าย(PV) กรณีวงเงิน 500,000 บาท ส่งต่อผู้อำนวยการอนุมัติ	1 วัน	ผู้อำนวยการ/รอง ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ
9	จัดทำรายการโอน KTB Corporate Online	จัดทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับ เงิน KTB Corporate Online 1.รายงาน csv. จากระบบ ERP Upload เข้า KTB 2.เสนอรายงานการโอนจ่ายเข้าระบบ E-memo เสนออนุมัติตามสายอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน



รหัสเอกสาร : SD-SAM-018-00 : คู่มือการปฏิบัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเยี่ยม
สถานพยาบาลและ ค่าใช้จ่ายจัดอบรม การประชุม สัมมนา สวัสดิการและ
ค่าใช้จ่ายอื่น
วันที่ประกาศใช้ : 22 พ.ย. 2567

แก้ไขครั้งที่ : 00

หน้า 8 จาก 9

ขั้นตอนเบิกค่าตอบแทน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก, ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าเบี้ยประชุม, ค่าตัวเครื่องบิน, สวัสดิการ ค่าใช้จ่ายอื่น					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	
10		ตรวจสอบรายการโอน และ อนุมัติรายการ ERP และ E-memo	0.5 วัน	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ผู้อำนวยการ	
11		อนุมัติโอน	0.5 วัน	รองผู้อำนวยการ	
12		อนุมัติโอน	1-2 วัน	ผู้อำนวยการ	
13		เงินโอนเข้าบัญชีผู้รับเงิน หมายเหตุ: กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นบัญชี ธนาคารอื่นรายการโอนจะต้อง อนุมัติก่อนวันมีผล 2 วันถ้า อนุมัติไม่ทันจะเลื่อนมีผลในวัน ถัดไป		ผู้รับเงิน	



รหัสเอกสาร : SD-SAM-018-00 : คู่มือการปฏิบัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเยี่ยม
สถานพยาบาลและ ค่าใช้จ่ายจัดอบรม การประชุม สัมมนา สวัสดิการและ
ค่าใช้จ่ายอื่น
วันที่ประกาศใช้ : 22 พ.ย. 2567

แก้ไขครั้งที่ : 00

หน้า 9 จาก9

แบบฟอร์ม/ เอกสารสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ข้อบังคับสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. 2563
- 6.2 ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่องค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2564
- 6.3 FM-SAM-002-01 ใบสำคัญรับเงิน
- 6.4 FM-SAM-003-04 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 6.5 FM-SAM-001-02 ใบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 6.6 FM-SAM-005-03 ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล
- 6.7 FM-HRM-017-07 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- 6.8 FM-SAM-082-02 ใบสั่งซื้อตัวเครื่องบิน

เอกสารอ้างอิง

[แนวปฏิบัติ เอกสารแนบการเบิกจ่ายเงิน.pptx](#)