



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ รพ.ตร.

โทร.6054, 6057

ที่ 0036.181 /

วันที่ มิถุนายน 2559

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ รพ.ตร.

รอง พตร.

นายแพทย์ (สบ 6) / ทันตแพทย์ (สบ 6) รพ.ตร.

ผบก.อก.รพ.ตร. , ผบก.รพ.ตร. , ผบก.ประจำ รพ.ตร.

หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ ในสังกัด รพ.ตร.

หน.สง.พตร. (สบ 8)

ผกก.ทุกฝ่ายในสังกัด บก.อก.รพ.ตร.

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ รพ.ตร. รวมถึงการบันทึกบัญชีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงแจ้งกำชับแนวทางให้ทุกหน่วยงานใน รพ.ตร. ถือปฏิบัติ ดังนี้

## การยืมเงินสวัสดิการ รพ.ตร.

1. ให้ผู้ที่ประสงค์ที่จะขอยืมเงินกองทุนสวัสดิการ รพ.ตร. จัดทำบันทึกข้อความถึง พตร. เพื่อขออนุมัติยืมเงินสวัสดิการ รพ.ตร. กรณีจะมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ดำเนินการรับเงินแทนตนเองนั้น ให้ระบุชื่อไปในเอกสารขออนุมัติในคราวเดียวกัน เท่านั้น พร้อมกับแนบเอกสารประกอบต่างๆ ในการขอยืมเงินสวัสดิการ รพ.ตร. ดังนี้

1.1 สัญญายืมเงินสวัสดิการ รพ.ตร. (เอกสาร 1) (ผู้มีรายชื่อได้รับอนุมัติเท่านั้นเป็นผู้ลงลายมือชื่อในเอกสาร)

1.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ (เอกสาร 2)

1.3 เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น หนังสืออนุมัติโครงการต่างๆ, คำสั่งอนุมัติเดินทางไปราชการ, คำสั่งอนุมัติไปฝึกอบรม

1.4 แบบขอรับเงินผ่านธนาคารของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน เพื่อ กง.บก.อก.รพ.ตร. จักได้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ทันที เพื่อป้องกันเช็คสูญหายและสามารถมีเอกสารทางธนาคารตรวจสอบยืนยันการรับเงินได้อย่างถูกต้อง (เอกสาร 3)

2. เมื่อ พตร. ลงนามอนุมัติยืมเงินสวัสดิการ รพ.ตร. แล้วให้หน่วยที่ขอยืมเงินส่งเอกสารตาม **ข้อ 1 (1.1- 1.4)** ที่ กพ.(สก.)บก.อก.รพ.ตร. ชั้น 4 อาคารศรียานนท์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. กพ.(สก.)บก.อก.รพ.ตร. ส่งเอกสารมาที่ กง.บก.อก.รพ.ตร. ก่อนปฏิบัติภารกิจ 7 วันทำการ มิฉะนั้น กง.บก.อก.รพ.ตร. มีความจำเป็นต้องส่งเรื่องคืนเนื่องจากไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ทัน ยกเว้นกรณีได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการโดยเร่งด่วน ( รับคำสั่งแล้วจะต้องปฏิบัติงานทันที ) ให้ผู้ได้รับอนุมัติดำเนินการติดต่อขอยืมเงินสวัสดิการ รพ.ตร. ด้วยตนเอง เพื่อเจ้าหน้าที่ กง.บก.อก.รพ.ตร. จะได้เร่งดำเนินการโดยด่วน

4. กรณี การขออนุมัติยืมเงินสวัสดิการ รพ.ตร. สำหรับค่าใช้จ่ายหลายภารกิจ หรือหลายช่วงเวลาด้วยยอดเงินเต็มจำนวนนั้น การยืมเงินสวัสดิการ รพ.ตร. จะจ่ายตามภารกิจที่เกิดขึ้นก่อนตามลำดับ เพื่อให้มีการหมุนเวียนเงินสำหรับผู้ยืมรายอื่นๆ ต่อไป **ห้ามมิให้ยืมเงินก่อนล่วงหน้าเป็นระยะเวลา** หากมีเหตุผลความจำเป็นจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป และ กง.บก.อก.รพ.ตร. จะแจ้งให้รับเงินก่อนการปฏิบัติภารกิจ 3 วัน

5. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ให้ผู้ยืมเงินสวัสดิการ รพ.ตร. ส่งหลักฐานหักล้างยืมเงินสวัสดิการ รพ.ตร. พร้อมนำเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนตามกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2551 ดังนี้

5.1 กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

5.2 กรณีนอกเหนือจากข้อ 5.1 ให้ส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน หากไม่ส่งตามกำหนด ให้ กง.บก.อก.รพ.ตร. ดำเนินการเสนอ พตร. ทราบและพิจารณาสั่งการหักเงินเดือน, ค่าจ้าง, เบี้ยหวัด หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบตามจำนวนที่ยืม

6. กรณีส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมสวัสดิการ รพ.ตร. เรียบร้อยแล้ว กง.บก.อก.รพ.ตร. จะบันทึกการรับคืนเงินยืมสวัสดิการ รพ.ตร. ในสัญญายืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญการรับเงินให้ผู้ยืมเงินสวัสดิการ รพ.ตร. ใช้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ให้ผู้ยืมติดตามการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการส่งหักเพื่อหักล้างเงินยืมทุกครั้ง

7. การยืมเงินสวัสดิการ รพ.ตร. ผู้ยืมจะต้องชำระหนี้เก่า หรือส่งเอกสารหักล้างเงินยืมเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถขอยืมเงินสวัสดิการ รพ.ตร. ใหม่ได้

#### **การเบิกเงินสวัสดิการ รพ.ตร.**

1. ให้ผู้ที่ประสงค์ที่จะขอเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ รพ.ตร. จัดทำบันทึกข้อความถึง พตร. เพื่อขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ รพ.ตร. กรณีจะมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ดำเนินการรับเงินแทนตนเองนั้น ให้ระบุชื่อไปในเอกสารขออนุมัติในคราวเดียวกัน เท่านั้น พร้อมกับแนบเอกสารประกอบต่างๆ ในการขอเบิกเงินสวัสดิการ รพ.ตร. ดังนี้

1.1 แบบขออนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการ รพ.ตร. จาก พตร. (เอกสาร 4)  
1.2 แจ้งรายละเอียดการขอใช้เงินสวัสดิการ รพ.ตร.  
1.3 แบบขอรับเงินผ่านธนาคารของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เบิกเงิน เพื่อ กง.บก.อก.รพ.ตร. จักได้  
ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ทันที เพื่อป้องกันเช็คสูญหายและสามารถมีเอกสารทางธนาคารตรวจสอบยืนยันการรับเงิน  
ได้อย่างถูกต้อง

2. เมื่อ พตร. ลงนามอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการ รพ.ตร. แล้ว ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติ ส่งเอกสารตามข้อ 1  
(1.1- 1.3) ที่ กพ.(สก.)บก.อก.รพ.ตร. ชั้น 4 อาคารศรียานนท์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตาม  
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. ดำเนินการขอเบิกเงินล่วงหน้า 7 วัน

4. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ให้ส่งใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน โดยแสดงรายละเอียด  
ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ให้ กง.(1) บก.อก.รพ.ตร. ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานให้ผู้ตรวจ  
สอบดำเนินการตรวจสอบต่อไป

5. ให้ Download แบบฟอร์มขอขี้มและขอเบิกเงินสวัสดิการ รพ.ตร. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
ได้ที่ website ของ รพ.ตำรวจ เพื่อให้การใช้เอกสารเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

#### การรับบริจาคเงินเข้ากองทุนสวัสดิการ รพ.ตร.

เพื่อให้การรับเงินบริจาคสำหรับการสนับสนุนการจัดสวัสดิการ รพ.ตร. เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อย เมื่อมีผู้แสดงความจำนงในการบริจาคเงินเข้ากองทุนสวัสดิการ รพ.ตร. ให้กรอกข้อมูลตามใบแสดง  
ความจำนงฯ ที่แนบท้ายมาพร้อมนี้ เสนอ พตร./ประธานกรรมการสวัสดิการ รพ.ตร. ทราบ และแจ้งให้  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามแนวทางนี้

#### การได้รับเงินสนับสนุนในแต่ละหน่วยงาน

ให้ทุกหน่วยจัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินสวัสดิการ รพ.ตร. ที่ได้รับจาก รพ. ไปใช้จ่ายเป็นเงิน  
สวัสดิการ และจัดกิจกรรมต่างๆ ทุกเดือน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบภายในต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

พล.ต.ต.

( วิฑูรย์ นิติวรากร )

รอง พตร. รรท. พตร./

ประธานกรรมการสวัสดิการ รพ.ตร.

ตรวจแล้วถูกต้อง

รอง พตร.

พล.ต.ต.....วันที่...../มิ.ย./2559

รอง ผบก.ฯ รรท.ผบก.อก.รพ.ตร.

พ.ต.อ.หญิง.....วันที่...../มิ.ย./2559

ผกก.กก.บก.อก.รพ.ตร.

พ.ต.อ.หญิง.....วันที่...../มิ.ย./2559

รอง ผกก.กก.บก.อก.รพ.ตร.

พ.ต.ท.หญิง.....วันที่...../มิ.ย./2559

สว.กก.(1)บก.อก.รพ.ตร.

พ.ต.ท.หญิง.....วันที่...../มิ.ย./2559

เจ้าหน้าที่พิมพ์

ส.ต.ต.หญิง.....วันที่...../มิ.ย./2559



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บก.อก.รพ.ตร.

โทร.6054, 6057

ที่ 0036.181 /

วันที่ มิถุนายน 2559

เรื่อง กำชับแนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ รพ.ตร.

เรียน พตร./ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการโรงพยาบาลตำรวจ

ตามหนังสือ รพ.ตร. ที่ 0036.183/3413 ลง 27 ธ.ค. 2555 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายกองทุนสวัสดิการ รพ.ตร. โดยให้ทุกหน่วยถือปฏิบัติตามความแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากปัจจุบันข้าราชการตำรวจและลูกจ้างในสังกัด รพ.ตร. ได้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่กันอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ รพ.ตร. รวมถึงการบันทึกบัญชีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ฝ่ายเหรียญฯ จึงได้จัดทำร่างแนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ รพ.ตร. ขึ้นใหม่ เพื่อเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยถือปฏิบัติ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในร่างแนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ รพ.ตร. ที่แนบมาพร้อมนี้ หรือเห็นควรประการใดขอได้โปรดสั่งการ เพื่อฝ่ายเหรียญฯ จักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พ.ต.อ.หญิง

( อุบลทิพย์ ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา )

รอง ผบก.อก.รพ.ตร./

เหรียญกคณะกรรมการสวัสดิการ รพ.ตร.