



โรงพยาบาลรอนพิบูลย์
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานด้านรับจ่ายเงินบำรุง

งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : ๑/๑๐


วันที่จัดทำเอกสาร :

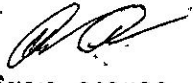
แก้ไขครั้งที่

การปฏิบัติงานด้านรับและจ่ายเงิน บำรุง

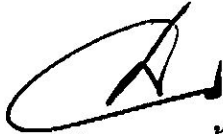
บันทึกผู้จัดทำ

ผู้จัดทำ :



ว่าที่ร.ต.หญิงสุพรรณษา ศรีwijิตร
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี


นางจิตติชญา คงละออ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
หัวหน้างานการเงินและบัญชี

ผู้ตรวจสอบ


นายสยาม รามคล้าย
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อนุมัติ


นายศิริชญ์ ตัญบุญกิจ
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรอนพิบูลย์



โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานด้านรับจ่ายเงินบำรุง

งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเลขเอกสาร :


หน้าที่ : ๒/๑๐

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ปก	๑/๑๓
สารบัญ	๒/๑๓
๑. วัตถุประสงค์	๓/๑๓
๒. ขอบเขต	๓/๑๓
๓. คำจำกัดความ	๓/๑๓
๔. ความรับผิดชอบ	๓/๑๓
๕. ระเบียบปฏิบัติ	๓/๑๓
๖. ผังขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน	๔-๙/๑๓
๗. เอกสารอ้างอิง	๑๐/๑๓
๘. การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	๑๐-๑๒/๑๓
๙. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการงาน	๑๓/๑๓

 โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ Ronphibun Hospital	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานด้านรับจ่ายเงินบำรุง	
	งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๗/๑๐
	วันที่จัดทำเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบขั้นตอนและกระบวนการของการรับและจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ ให้ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านการรับและจ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาล สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามกระบวนการของการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้องและไปในแนวทางเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

เงินบำรุง หมายถึง เงินที่หน่วยบริการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เนื่องจากการดำเนินงานในกิจการของหน่วยบริการ นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินรายรับอื่นที่หน่วยบริการ ได้รับหรือจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยการ นั้น

๔. ความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๕. ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ ๒๙๙๓/๒๕๖๓ เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงินบำรุง ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๐๐๘/๒๕๖๓ เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์การอนุมัติจ่ายเงิน หรืออนุมัติก่อนนี้ผู้กักเงินบริจาคให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและหัวหน้าหน่วยบริการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑



โรงพยาบาลรอนพิบูลย์
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานด้านรับจ่ายเงินบำรุง

งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : ๔/๑๓

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

๖. ผังขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

Flow	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	สุพรรณษา ศรีวิจิตร	
	สุพรรณษา ศรีวิจิตร	๑ วัน
	สุพรรณษา ศรีวิจิตร	๑ วัน
	วชิรา คงใหม่	๑ วัน
	สุพรรณษา ศรีวิจิตร	๓๐ นาที



โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานด้านรับจ่ายเงินบำรุง

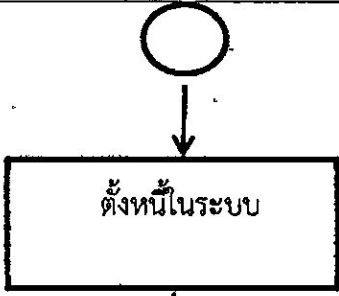
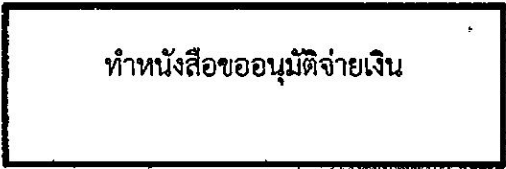

งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : ๕/๑๓

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

Flow	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<p>สุพรรณษา ศรีวิจิตร</p>	<p>๑ วัน</p>
	<p>สุพรรณษา ศรีวิจิตร</p>	<p>๑ วัน</p>
	<p>สุพรรณษา ศรีวิจิตร</p>	<p>๑ วัน</p>



โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานด้านรับจ่ายเงินบำรุง

งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป


หมายเลขเอกสาร :

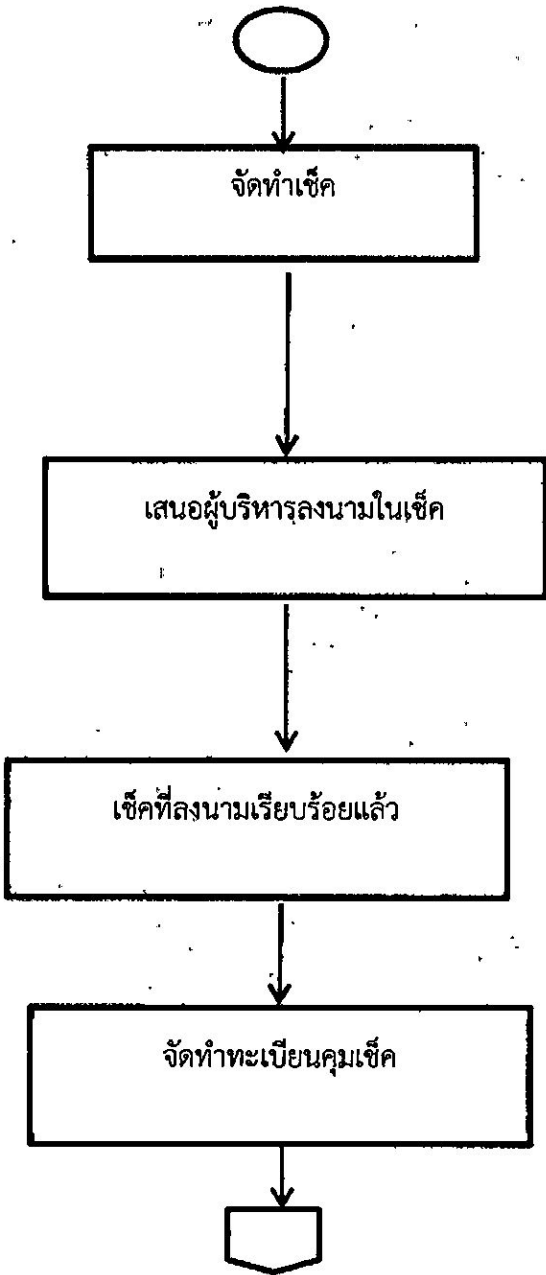
หน้าที่ : ๒/๑๓

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

Flow	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start(()) --> Step1{หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบและลง นามหนังสือ} Step1 --> Step2[ผู้อำนวยการลงนามหนังสือ] Step2 --> Step3{ตรวจสอบความถูกต้อง ต้องอีกครั้งก่อน} Step3 --> End([]) </pre>	<p>สุพรรณษา ศรีวิจิตร</p> <p>สุพรรณษา ศรีวิจิตร</p> <p>สุพรรณษา ศรีวิจิตร</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓๐ นาที</p>

 โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ Ronphibun Hospital	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานด้านรับจ่ายเงินบำรุง	
	งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๗/๑๓
	วันที่จัดทำเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่

Flow	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
 <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำเช็ค] A --> B[เสนอผู้บริหารลงนามในเช็ค] B --> C[เช็คที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว] C --> D[จัดทำทะเบียนคุมเช็ค] D --> End{{ }} </pre>	สุพรรณษา ศรีวิจิตร	๑ วัน
	สุพรรณษา ศรีวิจิตร	๑ วัน
	สุพรรณษา ศรีวิจิตร	๓๐ นาที
	สุพรรณษา ศรีวิจิตร	๓๐ นาที



โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานด้านรับจ่ายเงินบำรุง

งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : ๘/๑๓

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

Flow	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start(()) --> A[แจ้งเจ้าหน้าที่] A --> B[จ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่] B --> C[คมยอดการจ่ายเงิน] C --> End{{ }} </pre>	<p>สุพรรณษา ศรีวิจิตร</p>	<p>๓๐ นาที</p>
<p>แจ้งเจ้าหน้าที่</p>	<p>สุพรรณษา ศรีวิจิตร</p>	<p>๒๐ นาที</p>
<p>จ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่</p>	<p>สุพรรณษา ศรีวิจิตร</p>	<p>๓๐ นาที</p>
<p>คมยอดการจ่ายเงิน</p>	<p>สุพรรณษา ศรีวิจิตร</p>	<p>๓๐ นาที</p>



โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานด้านรับจ่ายเงินบำรุง

งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป


หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : ๘/๑๓

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

Flow	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<pre>graph TD; Start(()) --> Step1[ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน]; Step1 --> Step2[ส่งเอกสารงานบัญชี]; Step2 --> End([สิ้นสุด]);</pre>	สุพรรณษา ศรีวิจิตร	๒๐ นาที
	สุพรรณษา ศรีวิจิตร	๑๐ นาที

 โรงพยาบาลรอนพิบูลย์ Ronphibun Hospital	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานด้านรับจ่ายเงินบำรุง	
	งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๐/๑๓
	วันที่จัดทำเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่

๗. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ ๒๙๙๓/๒๕๖๓ เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงินบำรุง ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๐๐๘/๒๕๖๓ เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์การอนุมัติจ่ายเงิน หรืออนุมัติก่อนนี้ผูกพันเงินบริจาคให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าหน่วยบริการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑

๘. การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরภัย
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล อย่างช้าไม่เกิน ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ตู้নিরภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน โดยตำแหน่ง ๓ คน และสำรอง ๒ คน
- แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยตำแหน่ง ๓ คน และสำรอง ๒ คน
- แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดตู้เงินบริจาค โดยตำแหน่ง ๔ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরภัย คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีหมายเหตุรายงานฯ

ในวันถัดไป



โรงพยาบาลรอนพิบูลย์
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานด้านรับจ่ายเงินบำรุง

งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : ๑๑/๑๓

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคารทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัยและวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามส่งจ่ายเกิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้อำนวยการโรงพยาบาล พร้อม คณะกรรมการ ๒ คน.

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโอนผ่านธนาคารระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-Payment

๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/จ้างเหมา/จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม


๒ ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ การเบิกจ่ายเงิน

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบ ดังนี้

- (๑) หนังสือขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๒) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๓) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

 โรงพยาบาลรอนพิบูลย์ Ronphibun Hospital	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานด้านรับจ่ายเงินบำรุง	
	งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๒/๑๓
	วันที่จัดทำเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่

- คำสาธารถูปโภค ให้มีเอกสารประกอบดังนี้

(๑) ใบแจ้งหนี้

(๒) กรณีสำรองจ่ายเงินไปก่อน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(๒) รายงานการเดินทาง

(๓) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๔) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

- การยืมเงินทตรงราชการ

(๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(๒) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือ เอกสารการจัดโครงการฯ

- เงินประกันสัญญา ให้มีเอกสารดังนี้

(๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ของเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๒) ใบเสร็จรับเงิน ประกันสัญญา

- การส่งใช้เงินยืม

(๑) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญายืมเงิน

(๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(๓) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(๔) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนคุมเงินยืม

(๕) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่

ได้รับเงิน



โรงพยาบาลรอนพิบูลย์
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานด้านรับจ่ายเงินบำรุง

งาน/กลุ่ม : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : ๑๗/๑๓

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

๘. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารเบิกจ่ายเงินเงินบำรุง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาที่กำหนด