



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงาน การเงิน

# คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

## ๑.ด้านการเงิน

### ๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরক্য
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

### ๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล อย่างช้าไม่เกิน ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป

### ๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ตู้নিরক্য และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป

### ๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน โดยตำแหน่ง ๓ คน และสำรอง ๒ คน
- แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยตำแหน่ง ๓ คน และสำรอง ๒ คน
- แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดตู้เงินบริจาค โดยตำแหน่ง ๔ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরক্য คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีหมายเหตุรายงานฯ

ในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคารทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษา

ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরক্য

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล

### ๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরক্যและวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามส่งจ่ายเกิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มี

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล พร้อม คณะกรรมการ ๒ คน

### ๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ถอนนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ของสำนักงานปลัดกระทรวง

สาธารณสุข

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโอนผ่านธนาคารระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-Payment

### ๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/จ้างเหมา/จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ 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

- ค่าสาธารณูปโภค 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

- การยืมเงินทศรองราชการ

- (๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
- (๒) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือ เอกสาร

การจัดโครงการฯ

- เงินประกันสัญญา ให้มีเอกสารดังนี้

(๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ของเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๒) ใบเสร็จรับเงิน ประกันสัญญา

- การส่งใช้เงินยืม

(๑) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม

(๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(๓) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(๔) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนคุมเงินยืม

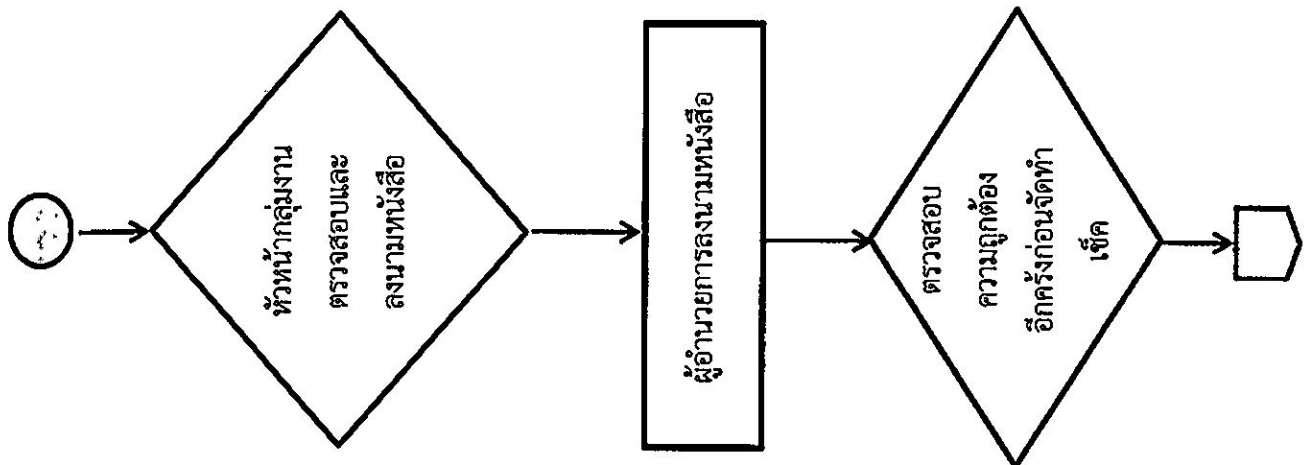
(๕) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่

ได้รับเงิน



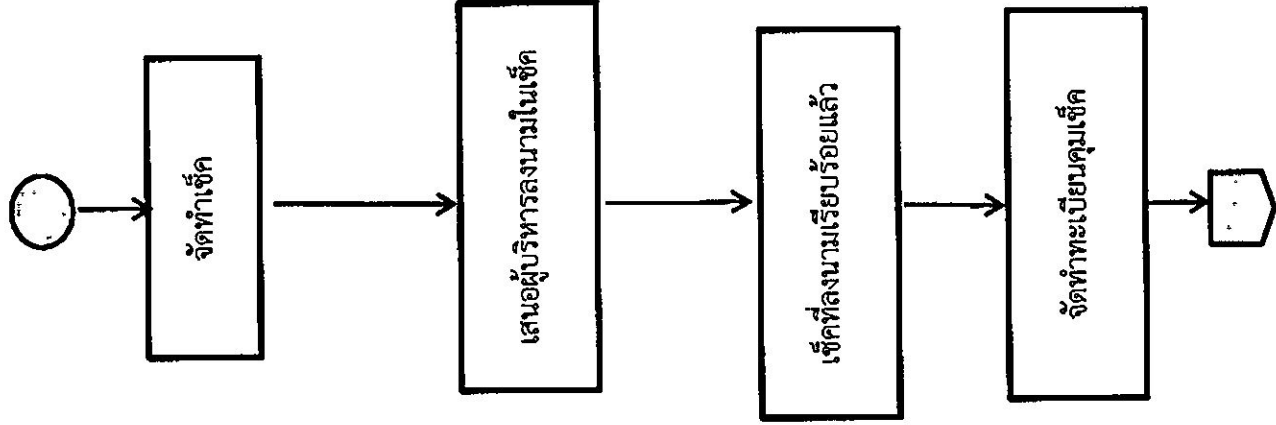


กระบวนการ ขั้นตอนการรับ-ตรวจสอบเอกสาร-การจัดทำเช็ค-การจ่ายเช็ค



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
-หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ตรวจสอบเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร	1 วัน	
พร้อมลงนามหนังสืออนุมัติจ่ายเงิน			
-ผู้อำนวยการลงนามหนังสืออนุมัติจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	1 วัน	
ผู้อำนวยการลงนามหนังสืออนุมัติจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	1 วัน	
-ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดทำ			
เช็คโดยแยกเอกสารตามกองทุนคณะ			
และส่วนงานต่างๆ	น.ส.สุพรรณษา ศรีวิจิตร	5 นาที / ใบเบิก	

กระบวนการ ขั้นตอนการรับ-ตรวจสอบเอกสาร-การจัดทำเช็ค-การจ่ายเช็ค



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
-พิมพ์เช็คตามชื่อบุคคล ร้านค้า			
ทั้งหุ้นส่วนจำกัด และบริษัท			
-ออกหนังสือรับรองการทำภาษี			
เงินได้หัก ณ ที่จ่าย	น.ส.สุพรรณษา ศรีวิจิตร	5 นาที / ฉบับ	
-เสนอผู้บริหาร / ผู้มีอำนาจลงนาม		1 วัน หรือ มากกว่า	
ในเช็ค		วัน หากผู้มีอำนาจ	
	น.ส.สุพรรณษา ศรีวิจิตร	ลงนามติดภารกิจ	
-เมื่อผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค			
เรียบร้อยแล้ว งานการเงินจ่าย			
(ผู้จัดทำเช็ค) จะนำเช็คที่ลงนามมา			
ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่ง			
ให้ทางผู้จ่ายเช็คต่อไป	น.ส.สุพรรณษา ศรีวิจิตร	30 นาที	
-จัดทำทะเบียนการจ่ายเช็ค			
	น.ส.สุพรรณษา ศรีวิจิตร	สิ้นวันทำการให้สรุป	
		รายงานเงินคงเหลือ	
		ประจำวันทำงาน (407)	



เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	กระบวนการ ขั้นตอนการรับ-ตรวจเอกสาร-การจัดทำเช็ค-การจ่ายเช็ค
				<pre> graph TD     Start((เช็ค)) --&gt; A[แจ้งเจ้าหน้าที่]     A --&gt; B[จ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่]     B --&gt; C[คุมยอดการจ่ายเงิน]     C --&gt; End{เช็ค}           </pre>
	2 นาที / ใบเบิก	น.ส.สุพรรณษา ศรีวิจิตร	-แจ้งให้เจ้าหน้าที่มารับเช็ค	
	5 นาที / ใบเบิก	น.ส.สุพรรณษา ศรีวิจิตร	-เจ้าหน้าที่มารับเช็ค ณ กองคลัง โดยบันทึกรายการในสมุดจ่ายเงิน พร้อมประทับตราจ่ายทุกฎีกาที่มีการ จ่ายเงิน	
	5 นาที / ใบเบิก	น.ส.สุพรรณษา ศรีวิจิตร	-ออกเลขเอกสารการจ่ายเงิน -บันทึกรายการจ่ายเงิน	

