

วิธีการปฏิบัติการรับเงิน

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสาจังหวัดน่าน

ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานการเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับเงินถูกต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การรับเงิน หมายถึง การจัดเก็บหรือรับชำระเงินเป็นเงินสด เป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารการเงิน อย่างเป็นทางการอื่น การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร การรับค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบเงินบำรุงของกระทรวงสาธารณสุข ปัจจุบันการรับเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล(รพ.สต.) /สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสาอาจมีหลายประเภท และหลายแหล่ง เช่น รับเงินค่ารักษาพยาบาล เงินโอนจากแม่ข่าย เงินโอนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) เงินจากองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

๑. ออกใบเสร็จทุกครั้งที่มีการรับเงินทุกประเภท โดยออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ซึ่งมีคาร์บอนในตัวโดยฉีกใบเสร็จรับเงินตัวจริงให้กับผู้ชำระเงิน สำเนาเย็บติดกับเล่ม
๒. เมื่อรับชำระแล้วให้บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด (File อิเล็กทรอนิกส์ “โปรแกรมการเงิน”) ภายในวันที่มีการรับเงินโดยแสดงรายละเอียดว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ เท่าใด และจำนวนเท่าใด
๓. เมื่อสิ้นเวลาการรับเงิน (๑๕.๓๐ น.) ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับเงินรวบรวมเงินสดพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งมอบเจ้าหน้าที่การเงินปิดบัญชีโดยรวมเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ โดยแสดงรายละเอียดว่าจากใบเสร็จรับเงินเลขที่ เท่าใด ถึง เท่าใด จำนวนเงิน ที่รับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย (ดังตัวอย่าง)

ตัวอย่างตราয়งสรุปรับเงิน หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายประจำวัน

| |
|--|
| วัน.....เดือน.....พ.ศ..... |
| ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....ถึง..... |
| จำนวนเงิน.....บาท |
| ลงชื่อ.....ผู้ส่งเงิน |
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน |
| ลงชื่อ.....ผู้ลงบัญชี |

๔. ในกรณีที่มีการรับภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชี (๑๕.๓๐ น.) สำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในวันทำการถัดไป
๕. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ และนำเงินบรรจุหีบห่อเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารของทางราชการที่ออกเป็นหลักฐานว่าได้มีการชำระเงินให้กับทางราชการแล้ว เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าใช้บริการ ฯลฯ

วิธีปฏิบัติการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑. ใบเสร็จรับเงินใช้แบบตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เก็บสำเนาติดไว้กับเล่ม ๑ ฉบับ
๒. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อตรวจสอบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินมาจำนวนเท่าใด และได้ใช้ไปเป็นจำนวนเท่าใด คงเหลือเพื่อใช้ในปีต่อไปเท่าใด เลขที่ใดบ้าง

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสาจังหวัดน่าน

| วันเดือนปี | รับจาก/จ่ายให้ | จำนวนเล่ม | ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ | การใช้ใบเสร็จรับเงิน | | | | ลายมือชื่อผู้รับผิดชอบ |
|------------|----------------|-----------|-----------------------|----------------------|-----------|------------|------------|------------------------|
| | | | | เลขที่ | ถึงเลขที่ | วันเดือนปี | วันเดือนปี | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

๓. ใบเสร็จรับเงินห้ามชุดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือกรณีที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับให้ขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ให้ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม
๔. กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ไม่ว่าจะเป็นการสูญหายทั้งเล่มหรือบางฉบับ ไม่ว่าจะเป็ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วหรือยังไม่ได้ใช้ให้หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งความไว้เป็นหลักฐานแล้ว รายงานให้สาธารณสุขอำเภอเวียงสา เพื่อดำเนินการแจ้งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่านได้แจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน
๕. สิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินดำเนินการจัดเก็บรายงาน ให้สาธารณสุขอำเภอฯ เพียงทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเท่าใด และใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเท่าใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
๖. สิ้นปีงบประมาณหากมีใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วแต่ใช้ไม่หมดเล่ม ให้คงไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิ เจาะรู้หรือประทับตราเลิกใช้แล้ว
๗. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินในปีงบประมาณใด ก็ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่
๘. สำเนาใบเสร็จรับเงินจะต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอการตรวจสอบ

การเก็บรักษาเงิน หมายถึง การดูแลรักษาเงินของทางราชการ เช่น เงินสดและเอกสารแทน ตัวเงินไว้ในตู้নিরภัยที่ปลอดภัยไม่ให้เกิดการสูญหายและจะต้องมีผู้ดูแลรับผิดชอบ สถานที่ และอุปกรณ์ในการจัดเก็บ

วิธีปฏิบัติการเก็บรักษาเงิน

๑. ให้แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินควรเป็นข้าราชการระดับ ๒ ขึ้นไป ๓ คน เก็บบัญชีแจไว้ คนละดอก และมีคนหนึ่งถือรหัสตู้নিরภัยไว้ (กรณีกุญแจมี ๒ ดอก)

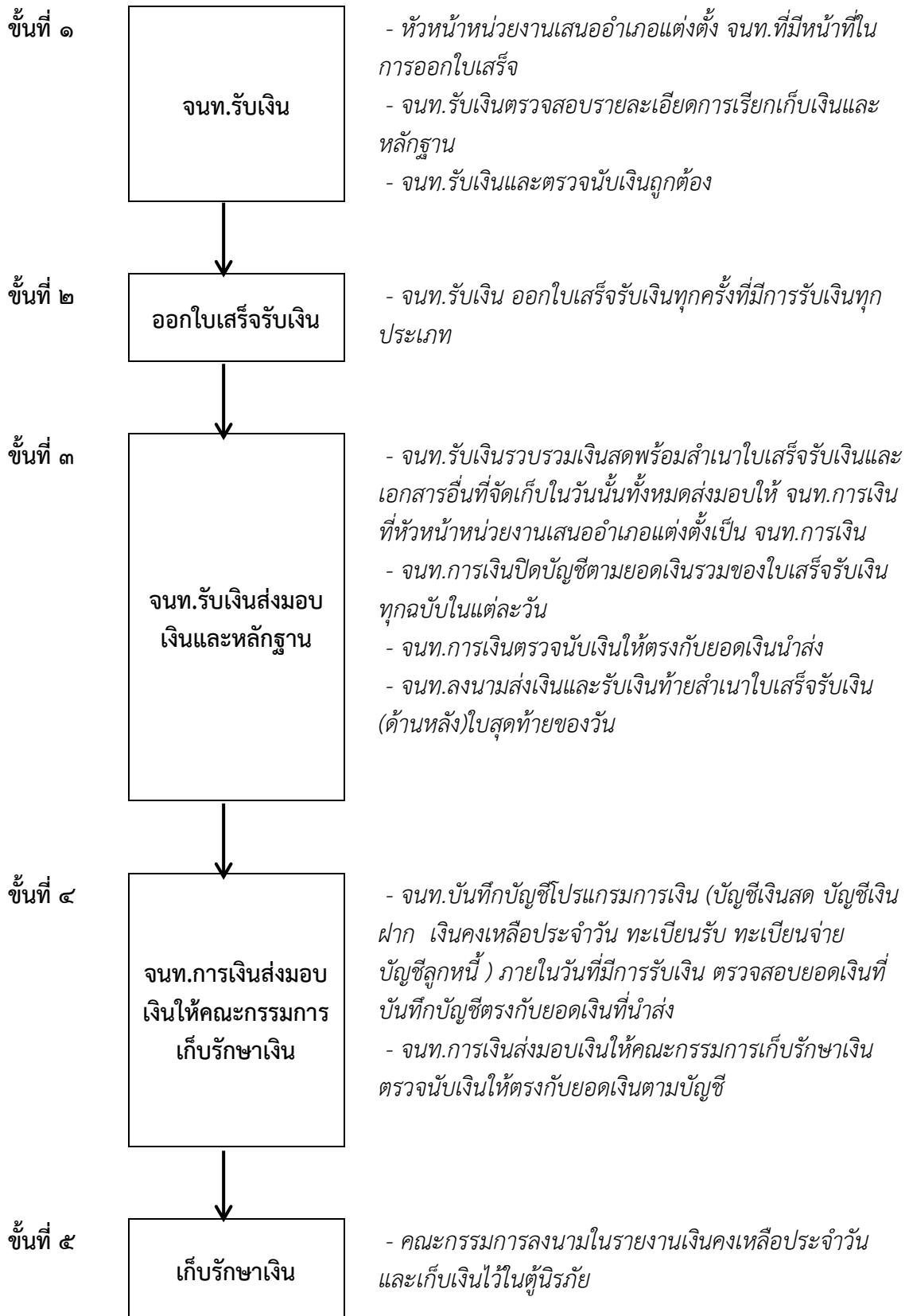
๒. กรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้งเป็นข้าราชการอื่นเป็นกรรมการแทนชั่วคราว การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว
๓. เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำ
 - เงินที่ได้รับ
 - สำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นๆ (ใบสั่งยา , OPD , CRD) ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินบันทึกรายการไว้หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ตามตัวอย่างตราขายบันทึกรายการรับเงิน
๕. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการเงินของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเพียงจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้น ก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย และนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๖. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน (ถ้ามี) กับรายงานคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

การเก็บรักษาเงินสด และการนำฝาก

หลักการ กระทรวงสาธารณสุขกำหนดวงเงินภายใต้ความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง การเก็บรักษาเงินสด (หนังสือ ที่ กค ๐๕๐๗/๑๓๐๗๐ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๒๕) สำหรับหน่วยบริการ (สำหรับ หมุนเวียนใช้จ่าย)

- ห้องที่มีธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร และธนาคารอาคารสงเคราะห์ ซึ่งเป็นธนาคารของรัฐตั้งอยู่ให้เก็บรักษาเงินสดในมือไว้ได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- ในห้องที่ไม่มีธนาคารของรัฐตั้งอยู่ให้เก็บรักษาเงินสดในมือไว้ในไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

Flow Chart กระบวนการรับเงิน



| |
|---|
| วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบใบสำคัญ |
| ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสาจังหวัดน่าน |
| ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานการเงิน |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ก่อนจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ |

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบใบสำคัญ

๑. ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินดำเนินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจ่ายเงิน โดยตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ แยกตามประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.๑ การเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนฯ
- สำเนาลงเวลาปฏิบัติงาน
- สำเนาคำสั่งการขึ้นเวร
- ผลการปฏิบัติงาน

๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
- ใบสำคัญรับเงินค่าจ้าง
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาคำสั่งจ้างลูกจ้าง

๑.๓ การเบิกจ่ายเงิน พ.ต.ส

- บันทึกขอรับเงินค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข
- หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับหน่วยงานย่อย
- สรุบบประมาณที่ขอรับค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข ประจำเดือน
- แบบรับค่าตอบแทน
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาใบประกอบโรคศิลปะ
- สำเนาใบประกาศนียบัตรการจบเวชฯ

๑.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าประกอบเลี้ยงอาหาร

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าประกอบเลี้ยงอาหาร
- ใบสำคัญรับเงินค่าจ้างประกอบอาหาร
- สำเนาบัตรประชาชน
- บันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม
- บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาผู้ประกอบอาหาร
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

- กำหนดการประชุม
- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

๑.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าวิทยากร

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงิน (ตามแบบฟอร์มการเบิกค่าวิทยากร)
- สำเนาบัตรประชาชน
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- ตารางการอบรม

๑.๖ การเบิกจ่ายเงินกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง
- บันทึกขออนุมัติดำเนินการ และเอกสารแนบท้าย(ถ้ามี)
- บันทึกขออนุมัติกำหนดคุณลักษณะและขอบเขตงาน
- ใบเสนอราคา
- บันทึกขอซื้อของจ้าง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- บันทึกรายงานผลการพิจารณาการขอซื้อของจ้าง
- ประกาศผู้ชนะผู้เสนอราคา
- ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- ใบส่งของ
- ใบตรวจรับ
- บันทึกรายงานผลการพิจารณาการขอซื้อ/จ้าง
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- เอกสารอื่นๆแนบได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนการค้า
- เอกสารแสดงความบริสุทธิ์ใจ

๑.๗ การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกและจ่ายเงินตามโครงการ
- บันทึกขออนุมัติดำเนินการและและใช้งบประมาณตามโครงการ
- บันทึกขออนุมัติ... ค่าอาหาร ค่าวัสดุ (ดูรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง)
- โครงการ/สำเนาโครงการ

๑.๘ การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

- บันทึกขออนุมัติรับเงินค่าตอบแทนกำลังด้านสาธารณสุข(ฉบับ ๑๑)
- รายละเอียดสรุปการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ
- เอกสารแนบท้ายตามข้อ ๑๑.๒ ของหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ
- หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำสั่งมอบหมายงาน

๑.๙ การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นค่าเดินทางไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน

- ใบเสร็จค่าที่พัก
- ใบเสร็จค่าเครื่องบิน
- บันทึกรายการขออนุมัติไปราชการ
- โครงการ/หนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่อบรม
- ตารางการอบรม

๑.๑๐ การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

- บันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบแจ้งหนี้

๑.๑๑ การขออนุมัติยืมเงิน

- บันทึกรายการขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญายืมเงิน
- เอกสาร/โครงการที่เกี่ยวข้องได้แก่ สำเนาโครงการ กำหนดการ หนังสือแจ้งเข้าประชุม ฯลฯ

๑.๑๒ การเบิกจ่ายค่าประกันสังคม

- บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินค่าประกันสังคม
- ใบเสร็จประกันสังคม
- สำเนาเอกสารการนำส่งเงินค่าประกันสังคม

๑.๑๓ การเบิกจ่ายค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พกส.

- บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ใบเสร็จค่าสมทบกองทุนฯ
- สำเนาเอกสารการนำส่งเงินค่าสมทบกองทุนฯ

๑.๑๔ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดประชุมราชการ

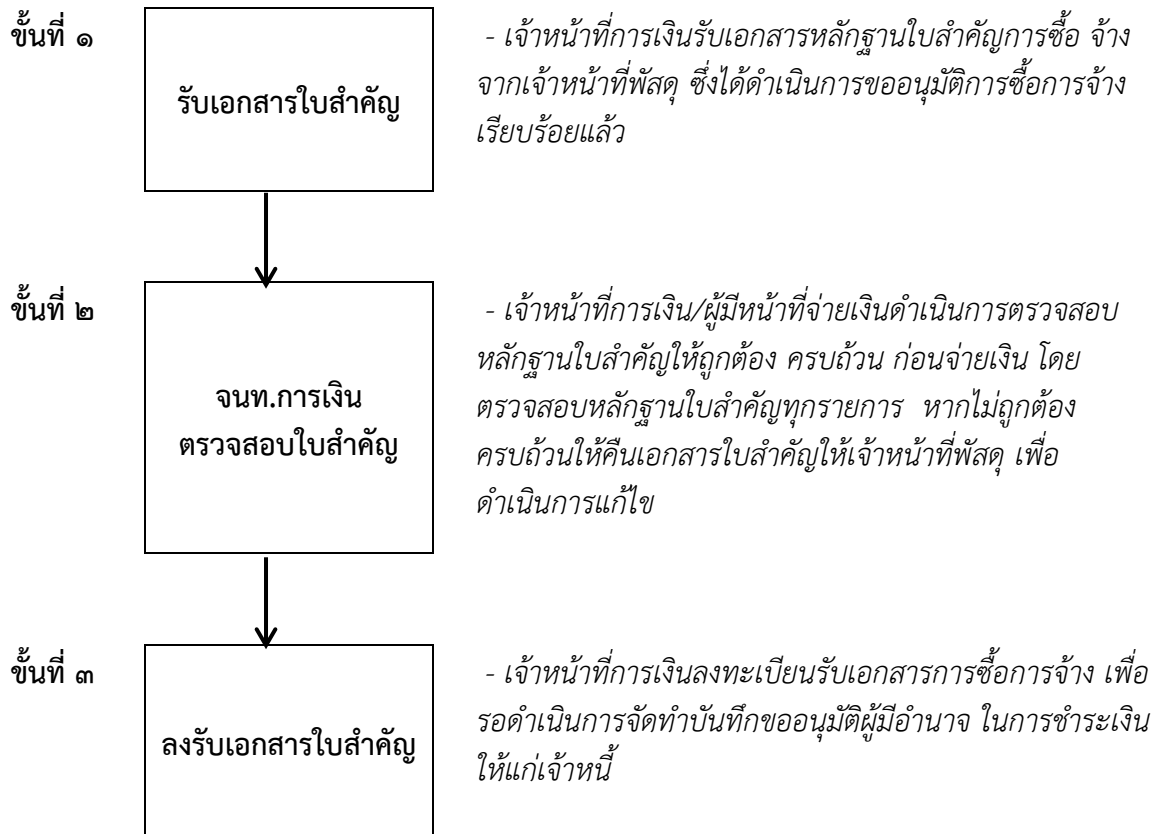
- บันทึกรายการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- เอกสารการรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- บันทึกรายการขออนุมัติจัดประชุมและให้เดินทางไปราชการ
- สำเนาบัตรผู้รับจ้าง
- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเบี้ยประชุม ค่าพัสดุ
- โครงการ/หนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่ประชุม
- ตารางการประชุม

๑.๑๕ การเบิกจ่ายเงินค่าฝึกอบรม

- บันทึกรายการขออนุมัติจัดโครงการอบรม
- บันทึกรายการขออนุมัติจัดประชุมและให้เดินทางไปราชการ
- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเบี้ยประชุม ค่าพัสดุ
- โครงการอบรม
- ตารางการอบรม

๒. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสารการซื้อการจ้าง/เอกสารการเบิกเงินอื่นๆ เพื่อรอดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติผู้มีอำนาจ ในการชำระเงินให้แก่เจ้าหน้าที่

Flow Chart กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ



วิธีการปฏิบัติการจ่ายชำระหนี้

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสาจังหวัดน่าน

ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานการเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจ่ายชำระหนี้ถูกต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

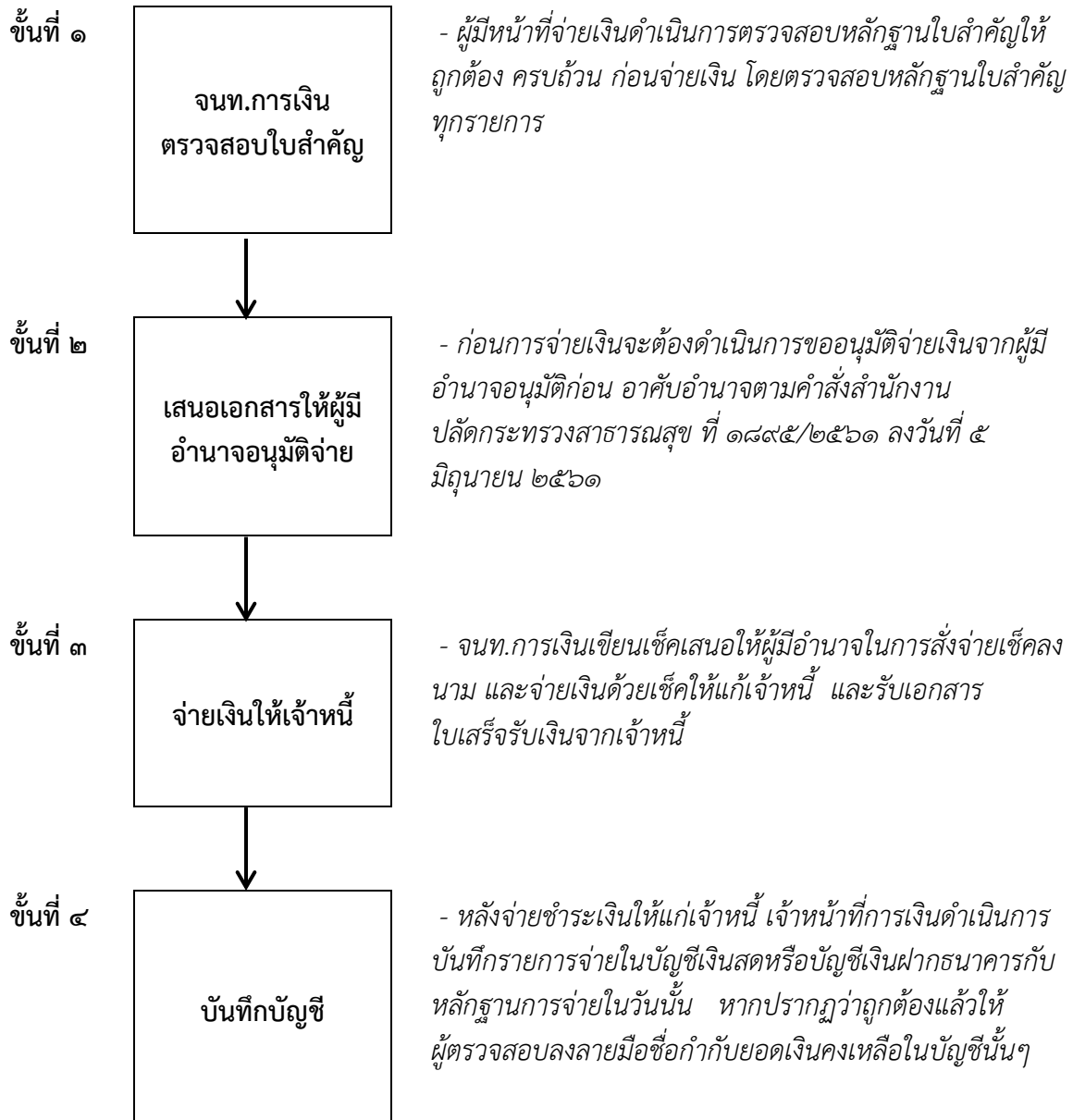
การเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นการใช้จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสาซึ่งอาจเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งได้รับจัดสรรจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือเงินบำรุงของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสาซึ่งได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย แล้วนำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในการปฏิบัติราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงเพียง

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

๑. การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
๒. ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินดำเนินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญให้ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๘๙๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล อนุมัติจ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท **สาธารณสุขอำเภอ อนุมัติจ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท**
๓. การจ่ายเงินให้จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยจ่ายเป็นเช็ค ดังนี้
 - การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
 - การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินและจะไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย
 - ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่ ของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
 - การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวน เงินเพิ่มเติมได้
๓. การจ่ายเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น
๔. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้มีผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้นๆ
๕. การจ่ายเงินทุกกรณีถ้าผู้จ่ายเงินมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆไว้ ณ ที่จ่าย ให้หักภาษีไว้และนำส่งสรรพากรอำเภอ ดังนี้
 - จ่ายเงินให้นิติบุคคล วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป หักภาษีเงินได้ร้อยละ ๑ หลังจากหักภาษีมูลค่าเพิ่มออกแล้ว

- จ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป หักภาษีเงินได้ร้อยละ ๑ หลังจากหักภาษีมูลค่าเพิ่มออกแล้ว
- ๖. ให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

Flow Chart กระบวนการจ่ายชำระหนี้



วิธีการปฏิบัติการยืมเงินราชการ

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสาจังหวัดน่าน

ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานการเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การยืมเงินราชการถูกต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

วิธีปฏิบัติในการยืมเงินราชการ

๑. การจ่ายเงินยืมให้จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติ (นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือผู้ที่นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดมอบหมาย) ให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

๒. สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กำหนด จำนวน ๒ ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน และให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจดังกล่าวอนุมัติ

๓. การอนุมัติให้ยืมเงินใช้ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่า ให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

๔. เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อ รับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ มอบให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๕. เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการ รับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และ / หรือใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๖. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาใบยืมซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

๗. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกขตใช้เงินยืมตามเงื่อนไขใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่ วันครบกำหนด ในกรณีที่ไมอาจปฏิบัติได้ตามวรรคแรกก็ให้รายงานให้นายอำเภอพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

๘. การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

Flow Chart กระบวนการยืมเงิน

