



เขตสุขภาพที่ 9 นครชัยบุรินทร์

คู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง



คำนำ

เขตสุขภาพที่ 9 มีนโยบายพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังขับเคลื่อนสู่ Smart Hospital for Financial โดยมีเป้าหมายหน่วยบริการที่ประสิทธิภาพวิกฤตทางการเงินระดับ 4 ขึ้นไป ไม่เกินร้อยละ 6 และคณะกรรมการพัฒนาระบบการเงินการคลังเขตสุขภาพที่ 9 (Chief Financial Officer : CFO) เล็งเห็นถึงความสำคัญของระบบบริหารการเงินการคลัง และควบคุมภายใน ทั้งมิติด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านพัสดุ และ ด้านการจัดเก็บรายได้ มาโดยลำดับอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2559-2562 เขตสุขภาพที่ 9 จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ 9 เพื่อใช้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งเขตสุขภาพที่ 9

คู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ 9 เล่มนี้ เกิดจากความร่วมมือร่วมใจของผู้ตรวจสอบระดับเขต ได้ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ 9 ปีงบประมาณ 2563 วันที่ 30-31 มกราคม 2563 ณ โรงแรมสตาร์ไลท์ เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ทุกท่านมีส่วนร่วมในการระดมสมองจากสภาพปัญหา ข้อเสนอแนะที่เกิดจากการออกตรวจคุณภาพบัญชีที่ผ่านมา และเกิดจากสภาพปัญหาในการทำงานจริง คณะทำงานได้พยายามอธิบายอย่างละเอียดให้เข้าใจง่ายสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง ถือว่าเป็นคู่มือที่มีประโยชน์อธิบายถึงสาระสำคัญสำหรับผู้บริหาร แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้ง 4 ด้าน คือ 1.ด้านการเงิน 2.ด้านการบัญชี 3.ด้านพัสดุ และ 4.ด้านการจัดเก็บรายได้ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้คู่มือนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งเขต ขอให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาข้อมูลโดยละเอียด เพื่อลดปัญหาการจัดทำรายการการเงินการคลังที่ยังไม่เข้าใจตรงกันและผิดพลาด ส่งผลต่อการเฝ้าระวัง การวางแผน การวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเงินของหน่วยบริการ เขตสุขภาพที่ 9

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ 9 เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยบริการในการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลัง สามารถนำข้อมูลที่ถูกต้องไปใช้ประโยชน์นำเสนอผู้บริหารเพื่อเฝ้าระวังสถานการณ์ทางการเงินการคลัง หากท่านใดมีข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์ คณะทำงานขอน้อมรับเพื่อพัฒนาในโอกาสต่อไป



(นายยุทธนา สุริยะ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านกรวด

ประธานคณะทำงานจัดทำคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ 9

สารจากผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข

เขตสุขภาพที่ 9 มีนโยบายพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังขับเคลื่อนสู่ Smart Hospital for Financial Break Through โดยมีเป้าหมายหน่วยบริการที่ประสิทธิภาพวิกฤตทางการเงิน ระดับ 4 ขึ้นไป ไม่เกินร้อยละ 6 และคณะกรรมการพัฒนาระบบการเงินการคลังเขตสุขภาพที่ 9 (Chief Financial Officer : CFO) เล็งเห็นถึงความสำคัญของระบบบริหารการเงินการคลัง และควบคุมภายในทั้งมิติด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านพัสดุ และด้านการจัดเก็บรายได้ มาโดยลำดับอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี 2559-2562 เขตสุขภาพที่ 9 ได้ดำเนินการให้ความรู้ การฝึกทักษะในการตรวจสอบคุณภาพบัญชีและรายงานทางการเงินของหน่วยบริการ ทำให้ข้อมูลรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ สามารถเชื่อมโยงกับการวางแผนงบประมาณ (Budget Planning) และเป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารจัดการ/การวางแผนการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า นั้น

คู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ 9 เล่มนี้ ถือว่าเป็นคู่มือที่มีประโยชน์อธิบายถึงสาระสำคัญสำหรับผู้บริหาร แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้ง 4 ด้าน คือ 1.ด้านการเงิน 2.ด้านการบัญชี 3.ด้านพัสดุ และ 4.ด้านการจัดเก็บรายได้ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้คู่มือนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งเขต ขอให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาข้อมูลโดยละเอียด เพื่อลดปัญหาการจัดทำรายงานการเงินการคลังที่ยังไม่เข้าใจตรงกันและผิดพลาด ส่งผลต่อการเฝ้าระวังการวางแผน การวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเงินของหน่วยบริการ เขตสุขภาพที่ 9

ขอขอบคุณคณะทำงานจัดทำคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ 9 ที่ร่วมแรงร่วมใจระดมสมองเพื่อตกผลึกคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลังการให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน ถือว่าเป็นผลงานเด่นด้านการบริหารการเงินการคลังระดับเขต (Best Practice) สามารถเผยแพร่ให้ใช้ประโยชน์ด้านข้อมูลให้กับผู้ที่สนใจต่อไปได้ ขอชื่นชมและเป็นกำลังใจในการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ และชัดเจนมากยิ่งขึ้น

(นายพงศ์เกษม ไข่มุกด์)
ผู้ตรวจราชการกระทรวง

สารจากสาธารณสุชนีเทศก์

เขตสุขภาพที่ 9 โดยคณะกรรมการพัฒนาระบบการเงินการคลังเขตสุขภาพที่ 9 (Chief Financial Officer : CFO) เล็งเห็นถึงความสำคัญของระบบบริหารการเงินการคลัง และควบคุมภายในทั้งมิติด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านพัสดุ และ ด้านการจัดเก็บรายได้ มาโดยลำดับอย่างต่อเนื่อง จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ 9 โดยจะใช้เป็นแนวทางในการบันทึกรายงานการเงินการคลังในระดับให้เป็นที่ศทางเดียวกัน

คู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ 9 เล่มนี้ ถือว่าเป็นคู่มือที่มีประโยชน์อธิบายถึงสาระสำคัญสำหรับผู้บริหาร แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้ง 4 ด้าน คือ

- 1.ด้านการเงิน
- 2.ด้านการบัญชี
- 3.ด้านพัสดุ
- 4.ด้านการจัดเก็บรายได้

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้คู่มือนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งเขต ขอให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาข้อมูลโดยละเอียด เพื่อลดปัญหาการจัดทำรายงานการเงินการคลังที่ยังไม่เข้าใจตรงกันและผิดพลาด ส่งผลต่อการเฝ้าระวัง การวางแผน การวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเงินของหน่วยบริการเขตสุขภาพที่ 9

ขอขอบคุณคณะทำงานจัดทำคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ 9 ที่ร่วมแรงร่วมใจระดมสมองเพื่อตกผลึกเนื้อหาคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลังการให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน ถือว่าเป็นผลงานเด่นด้านการบริหารการเงินการคลังระดับเขต (Best Practice) สามารถเผยแพร่ให้ใช้ประโยชน์ด้านข้อมูลให้กับผู้ที่สนใจต่อไปได้ ขอชื่นชมและเป็นกำลังใจในการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ และชัดเจนมากยิ่งขึ้น



(นางอัจฉรา นิธิอภิญญาสกุล)

สาธารณสุชนีเทศก์

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | ก |
| สารจากผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ 9 | ข |
| สารจากสาธารณสุขนิเทศก์ เขตสุขภาพที่ 9 | ค |
| คู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง | |
| ด้านจัดเก็บรายได้ | |
| 1. Flow Chart กระบวนการจัดเก็บรายได้ | 3 |
| 2. ผังบัญชีภาคสุขภาพ หมวดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล | 19 |
| 3. ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง | 34 |
| 4. เอกสาร / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม | 44 |
| ด้านการบัญชี | |
| 1. Flow Chart งานบัญชี | 46 |
| 2. กำหนดการจัดรายงานและส่งรายงาน | 47 |
| 3. เกณฑ์คะแนนตามนโยบาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | 49 |
| 4. คำอธิบายประกอบเกณฑ์คะแนน | 53 |
| 5. รายละเอียดเกณฑ์การตรวจสอบงบประมาณเบื้องต้นปี 2563 | 54 |
| 6. เอกสาร / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง / ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม | 62 |
| ด้านการเงิน | |
| 1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ เขตสุขภาพที่ 9 | 66 |
| 2 แนวทางการเบิกจ่ายเงิน | 68 |
| 3 แบบรายการตรวจสอบเอกสาร (checklist) | 87 |
| 4 ภาคผนวก (ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์) | 95 |
| ด้านการพัสดุ | |
| 1. กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง | 98 |
| 2. กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างทั่วไป โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | 103 |
| 3. กระบวนการจัดจ้างก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | 110 |
| 4. ขั้นตอนกระบวนการคืนหลักประกันสัญญา | 117 |
| 5. กระบวนการเก็บและการบันทึกพัสดุ | 119 |
| 6. กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ | 120 |

สารบัญ (ต่อ)

| | เรื่อง | หน้า |
|---------|---|------|
| | 7. กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี | 121 |
| | 8. กระบวนการจำหน่ายพัสดุ | 123 |
| | 9. เอกสาร / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม | 125 |
| ภาคผนวก | | ง |
| | - คำสั่งคณะทำงานจัดทำคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ 9 | 128 |
| | - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ 9 | 132 |
| | - ภาพกิจกรรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ 9 | 135 |



คู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ด้านการจัดเก็บรายได้



1. Flow Chart กระบวนการจัดเก็บรายได้
2. ผังบัญชีภาคสุขภาพ หมวดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
3. ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. เอกสาร / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม

กระบวนการจัดเก็บรายได้

1. Flow Chart กระบวนการจัดเก็บรายได้

- 1.1. กระบวนการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง/อปท./อปท. รูปแบบพิเศษ (กรณีเป็นคู่สัญญา)
- 1.2. กระบวนการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC)
- 1.3. กระบวนการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลสิทธิ ผู้ประสบภัยจากจรด (พรบ.)
- 1.4. กระบวนการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคม
- 1.5. กระบวนการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลสิทธิแรงงานต่างด้าว
- 1.6. กระบวนการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลสิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ
- 1.7. กระบวนการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลสิทธิชำระเงินเอง
- 1.8. กระบวนการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรงข้าราชการ/เบิกต้นสังกัด/รัฐวิสาหกิจ

2. ผังบัญชีภาคสุขภาพ หมวดลูกหนี้คำรักษาพยาบาล


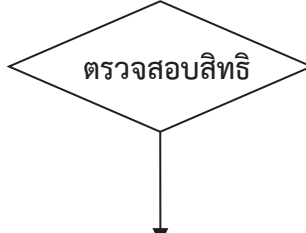


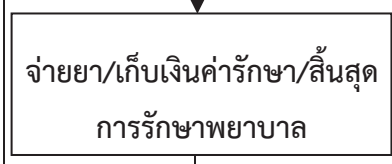

3. ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1. ทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาล
- 3.2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล
- 3.3. บันทึกส่ง รายงานสรุปข้อมูลลูกหนี้คำรักษาพยาบาล
- 3.4. แบบรายงานสรุปข้อมูลลูกหนี้คำรักษาพยาบาล
- 3.5. บันทึกขอปรับปรุงแก้ไขยอดลูกหนี้รายงานทางบัญชี
- 3.6. หนังสือติดตามหนี้คำรักษาพยาบาล

1. Flow Chart กระบวนการจัดเก็บรายได้

1.1. กระบวนการจัดเก็บรายได้ค้ำรักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง/อปท./อปท. รูปแบบพิเศษ (กรณีเป็นคู่สัญญา)

- วัตถุประสงค์** 1. เพื่อให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค้ำรักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง/อปท./อปท. รูปแบบพิเศษ (กรณีเป็นคู่สัญญา) ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา |
|--------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| เวชระเบียน และ งานประกัน |  | 1. หน่วยบริการทำทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ป่วย 2. ผู้ป่วยลงทะเบียนสิทธิการรักษาพยาบาลจาก 2.1 โปรแกรม NHSO client กรมบัญชีกลางและ อปท. 2.2 โปรแกรม NHSO Smart Card Authentication 2.3 โปรแกรม cs1.chi.or.th/csreg | 15 นาที |
| เวชระเบียน และ งานประกัน |  | 3. เวชระเบียนตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์ 3.1 โปรแกรม NHSO client กรมบัญชีกลางและ อปท. 3.2 โปรแกรม NHSO Smart Card Authentication 3.3 โปรแกรม cs3.chi.or.th กรุงเทพฯ / พัทยา 4. กรมบัญชีกลางยืนยันสิทธิการจ่ายตรง | 10 นาที |
| ผู้ป่วยนอก |  | 5. เมื่อผู้ป่วยมารับบริการ ทำบัตรผู้ป่วยโดยงานเวชระเบียน ชักประวัติ คัดกรองผู้ป่วยเพื่อแยกการรักษาพยาบาลตาม อาการ และโรค | 1 ชั่วโมง |
| ห้องตรวจ |  | 6. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 7. บันทึกการรักษา/คำรักษา Chart ผู้ป่วยใน OPD Card ผู้ป่วยนอก 8. ส่งจ่ายยาตามโรค/อาการ | 2 ชั่วโมง |
| ห้องยา ห้องเก็บเงิน |  | 9. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค้ำรักษาพยาบาล ให้ถูกต้อง 10. จัดทำสรุปการรักษาพยาบาลและบันทึกในโปรแกรม การรักษาบันทึกคำรักษาผ่านเครื่อง EDC 11. Admin ปิดระบบประจำวันเรียกรายงานค่าใช้จ่ายการ รักษาทุกสิทธิทั้ง OPD และ IPD ประจำวัน | 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง |
| |  | | |





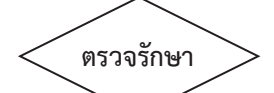
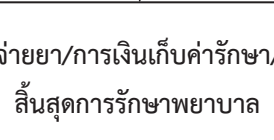

1.1. กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง/อปท./อปท. รูปแบบพิเศษ (กรณีเป็นคู่สัญญา) (ต่อ)

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง/อปท./อปท. รูปแบบพิเศษ(กรณีเป็นคู่สัญญา) ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
 2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา |
|---------------------------|----------------------|--|------------------------------------|
| | | | |
| งานประกัน ห้องเก็บเงิน | | 12. ศูนย์เรียกเก็บ/งานประกัน/นารายงานที่ Admin เรียกมา รายวันเพื่อรับรองให้บัญชีหรือผู้มีหน้าที่เรียกเก็บตั้งลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาลแยกตามสิทธิ | 1 วัน |
| | | 13. บันทึกบัญชีรับรายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาลทุกวัน | 1 วัน |
| | | 14. ทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกรายสิทธิรายตัว | 1 วัน |
| เวชระเบียน งานประกัน | | 15. รับเอกสาร Chart ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของ ค่าใช้จ่ายในการรักษาตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง 16. ตรวจสอบ/สอบทานข้อมูลค่าใช้จ่ายกับรายได้จาก Adj-RW กับทีม Audit Chart | 1 วัน 7 วัน |
| งานประกัน | | 17. ตรวจสอบยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานก่อนส่ง ข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลทันเวลา 18. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง อปท. ผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอกผ่านโปรแกรม สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและข้าราชการ กทม. โปรแกรมสกส. | 1 วัน 1 วัน |
| งานประกัน | | 19. รับ Statement ตอบกลับ ศูนย์เรียกเก็บตรวจสอบ กับข้อมูลที่ส่งเรียกเก็บ 20. จัดทำคำขอเบิกเงินผ่านโปรแกรม (โปรแกรมสำนักงาน กลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) 21. บันทึกสถานการณ์เรียกเก็บในทะเบียนคุมหากมีส่วนต่าง (เรียกได้อีกหรือตัดหนี้) แจ้งฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี | ทุกวันที่ 25 ทุกวันที่ 25 |
| การเงิน | | 22. ศูนย์ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลจาก Statement จากโปรแกรม สกส. โหลดหนังสือแจ้งการเงิน 23. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล 24. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 25. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายตัว 26. สำเนาใบเสร็จส่งงานประกัน เพื่อตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุม | ทุกวันที่ 25 ทุกวันที่ 5 |
| | | รวมเวลากระบวนการ ทั้งสิ้น 30 วัน | |

1.2. กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC)

- วัตถุประสงค์** 1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และคู่มือการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา |
|---------------------|---|--|--------------------|
| งานประกัน |  | 1.ผู้ป่วยลงทะเบียนขอใช้สิทธิการรักษาพยาบาลสิทธิ UC 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการ และบัตรประจำตัวผู้ป่วย | ทุกวัน |
| เวชระเบียนงานประกัน |  | 3.ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล 4.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการ (OPD Card) | 15 นาที |
| เวชระเบียนงานประกัน |  | 5.เวชระเบียนตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล UC จาก (E-Claim) ตามโปรแกรมเลข 13 หลัก จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) 6.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วยเพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค | 10 นาที 30 นาที |
| ผู้ป่วยนอก |  | 7.รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 8.บันทึกการรักษา/ค่ารักษา Chart ผู้ป่วยใน OPD Card ผู้ป่วยนอก 9.ส่งจ่ายยาตามโรค/อาการ | 2 ชั่วโมง |
| แพทย์ |  | 10.รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 11.บันทึกการรักษา Chart ผู้ป่วยใน/OPD Card ผู้ป่วยนอก 12.ส่งจ่ายยาตามโรค/อาการ | 1 ชั่วโมง |
| ห้องยา |  | 13.ตรวจสอบรายการรักษาและคิดค่าใช้จ่ายรักษาพยาบาลให้ครบถ้วน ถูกต้อง/จ่ายยา 14.จัดทำสรุปค่ารักษาพยาบาลและบันทึกในโปรแกรมการรักษา 15.การเงินให้ใช้สิทธิ/เก็บเงินค่ารักษาฯ (ถ้ามีส่วนเกิน) 16.Admin ปิดระบบประจำวันเรียกรายงานค่าใช้จ่ายการรักษาทุกสิทธิทั้ง OPD และ IPD ประจำวัน | 1 ชั่วโมง |
| |  | | |

1.2. กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) (ต่อ)

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
 2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และคู่มือการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา |
|-------------------------|----------------------|---|--|
| | | | |
| งานประกัน การเงิน | | 17. ศูนย์เรียกเก็บ/งานประกัน/นำรายงานที่ Admin เรียกมาเป็นรายวันเพื่อรับรองให้บัญชีหรือผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรียกเก็บตั้งลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกตามสิทธิ 18. บันทึกบัญชีรับรายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกวัน 19. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกรายสิทธิรายตัว | 7 วัน 1 วัน 1 วัน |
| เวชระเบียน งานประกัน | | 20. รับเอกสาร Chart จากตึกตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรักษาตามเกณฑ์สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ 21. ตรวจสอบ/สอบทานข้อมูลค่าใช้จ่ายกับรายได้จาก Adj-RW กับทีม Audit Chart | 7 วัน 7 วัน |
| งานประกัน | | 22. ตรวจสอบและยืนยันความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานก่อนส่ง ข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลให้ทันเวลา 23. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลสิทธิ UC ประกันสังคมส่งเงินไม่ครบ 3 เดือน ผู้ป่วยใน และผู้ป่วยนอกผ่านโปรแกรม (E-Claim) จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ | 1 วัน 1 วัน |
| งานประกัน | | 24. รับ Statement ตอบกลับ ศูนย์เรียกเก็บตรวจสอบกับข้อมูลที่เรียกเก็บ/การติด C เพื่อแก้ไข 25. ตรวจสอบรายงาน Statement เพื่อสอบทานความถูกต้อง 26. บันทึกสถานการณ์เรียกเก็บในทะเบียนคุม หากมีส่วนต่าง (เรียกเก็บได้อีกหรือตัดหนี้) แจ้งฝ่ายบัญชี | 7 วัน 7 วัน 7 วัน |
| การเงิน | | 27. ศูนย์ตรวจสอบรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลจาก Statement โปรแกรม (E-Claim) และโหลดหนังสือเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 28. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล 29. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 30. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายตัว 31. สำเนาใบเสร็จส่งงานประกัน เพื่อตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุม | ทุกวันที่ 15 1 วัน 1 วัน 1 วัน |
| | | รวมเวลากระบวนการทั้งสิ้น | 30 วัน |

1.3. กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ ผู้ประสบภัยจากรถ (พรบ.)

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิผู้ประสบภัยจากรถ

(พรบ.) ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน

และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และคู่มือการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา |
|-------------------------|--|--|--------------------|
| เวชระเบียน งานประกัน | เมื่อผู้ป่วยมารับบริการ | 1.ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการ (OPD Card) | 15 นาที |
| เวชระเบียน งานประกัน | ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วย | 3.เวชระเบียนตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล ค่ารักษาพยาบาลสิทธิผู้ประสบภัยจากรถ (พรบ.) ตาม โปรแกรมเลข 13 หลัก จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ (สปสช.) และแนะนำเอกสารที่ต้องเตรียมสำหรับ เรียกเก็บ ค่ารักษาพยาบาลสิทธิผู้ประสบภัยจากรถ (พรบ.) 4.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วยเพื่อแยกการรักษาพยาบาลตาม อาการและโรค | 10 นาที 30 นาที |
| ผู้ป่วยนอก | หน้าห้องตรวจซักประวัติผู้ป่วย | 5.รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 6.บันทึกการรักษา/ค่ารักษา Chart ผู้ป่วยใน OPD Card ผู้ป่วยนอก 7.ส่งจ่ายยาตามโรค/อาการ | 2 ชั่วโมง |
| แพทย์ | ตรวจรักษา | 8.รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 9.บันทึกการรักษา Chart ผู้ป่วยใน/OPD Card ผู้ป่วยนอก 10.ส่งจ่ายยาตามโรค/อาการ | 1 ชั่วโมง |
| ห้องยา | จ่ายยา/การเงินเก็บค่ารักษา/ สิ้นสุดการรักษาพยาบาล | 11.ตรวจสอบรายการรักษาและคิดค่าใช้จ่าย รักษาพยาบาลให้ครบถ้วน ถูกต้อง/จ่ายยา 12.จัดทำสรุปค่ารักษาพยาบาลและบันทึกใน โปรแกรมการรักษา 13.การเงินให้ใช้สิทธิ (กรณีเตรียมเอกสาร พรบ.ครบถ้วน ถูกต้อง) /เก็บเงินค่ารักษาฯ (ถ้าไม่มีเอกสารให้เรียกเก็บ) 14.Admin ปิดระบบประจำวันเรียกรายงานค่าใช้จ่ายการ รักษาทุกสิทธิทั้ง OPD และ IPD ประจำวัน | 1 ชั่วโมง |
| | ต่อ | | |

1.3. กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิผู้ประสบภัยจากรถ (พรบ.) (ต่อ)

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิผู้ประสบภัยจากรถ

(พรบ.)ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน

และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และคู่มือการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา |
|-------------------------|----------------------|---|--|
| | | | |
| งานประกัน การเงิน | | 15.ศูนย์เรียกเก็บ/งานประกัน/นำรายงานที่ Admin เรียกมา เป็นรายวันเพื่อรับรองให้บัญชีหรือผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับเรียกเก็บตั้งลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกตามสิทธิ 16.บันทึกบัญชีรับรายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาลทุกวัน 17.บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกรายสิทธิรายตัว | 7 วัน 1 วัน 1 วัน |
| เวชระเบียน งานประกัน | | 18.รับเอกสาร Chart จากตึกตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของ ข้อมูลการรักษาตามเกณฑ์ของ พรบ.ทันเวลา 19.ตรวจสอบ/สอบทานข้อมูลค่าใช้จ่ายกับรายได้จาก Adj-RW กับทีม Audit Chart | 7 วัน 7 วัน |
| งานประกัน | | 20.ตรวจสอบและยืนยันความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐาน ก่อนส่ง ข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลทันเวลา 21.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผ่านโปรแกรม e-Claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ http://www1.rvp-eclaim.com | 1 วัน 1 วัน |
| งานประกัน | | 22.รับ Statement ตอบกลับ ศูนย์เรียกเก็บตรวจสอบ กับข้อมูลที่เรียกเก็บ/การติด C เพื่อแก้ไข 24.ตรวจสอบรายงาน Statement เพื่อสอบทานความถูกต้อง 25.บันทึกสถานการณ์เรียกเก็บในทะเบียนคุม หากมีส่วนต่าง (เรียกเก็บได้อีกหรือตัดหนี้) แจ้งฝ่ายบัญชี | 7 วัน 7 วัน 7 วัน |
| งานประกัน การเงิน | | 26.ศูนย์ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลจาก Statement โปรแกรมe-Claimระบบสินไหมอัตโนมัติ โหลด หนังสือแจ้ง การเงิน/บัญชีเพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้อง 27.การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล 28.บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 29.บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายตัว 30 สำเนาใบเสร็จส่งงานประกัน เพื่อตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุม | ทุกวันที่ 20 1 วัน 1 วัน 1 วัน |
| | | รวมเวลากระบวนการทั้งสิ้น 30 วัน | |

1.4. กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคม

- วัตถุประสงค์** 1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และคู่มือการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา |
|-------------------------|--|--|--------------------|
| เวชระเบียน งานประกัน | เมื่อผู้ป่วยมารับบริการ | 1.ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการ (OPD Card) | 15 นาที |
| เวชระเบียน งานประกัน | ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วย | 3.เวชระเบียนตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลประกันสังคม ตามโปรแกรมเลข 13 หลัก จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ (สปสช.) และแนะนำเอกสารที่ต้องเตรียมสำหรับ เรียกเก็บประกันสังคม 4.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วยเพื่อแยกการรักษาพยาบาลตาม อาการและโรค | 10 นาที 30 นาที |
| ผู้ป่วยนอก | หน้าห้องตรวจซักประวัติผู้ป่วย | 5.รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 6.บันทึกการรักษา/ค่ารักษา Chart ผู้ป่วยใน OPD Card ผู้ป่วยนอก 7.ส่งจ่ายยาตามโรค/อาการ | 2 ชั่วโมง |
| แพทย์ | ตรวจรักษา | 8.รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 9.บันทึกการรักษา Chart ผู้ป่วยใน/OPD Card ผู้ป่วยนอก 10.ส่งจ่ายยาตามโรค/อาการ | 1 ชั่วโมง |
| ห้องยา | จ่ายยา/การเงินเก็บค่ารักษา/ สิ้นสุดการรักษาพยาบาล | 11.ตรวจสอบรายการรักษาและคิดค่าใช้จ่าย รักษาพยาบาลให้ครบถ้วน ถูกต้อง/จ่ายยา 12.จัดทำสรุปค่ารักษาพยาบาลและบันทึกใน โปรแกรมการรักษา 13.การเงินให้ใช้สิทธิ (กรณีเตรียมเอกสาร พรบ.ครบถ้วน ถูกต้อง) /เก็บเงินค่ารักษาฯ (ถ้าไม่มีเอกสารให้เรียกเก็บ) 14.Admin ปิดระบบประจำวันเรียกรายงานค่าใช้จ่ายการ รักษาทุกสิทธิทั้ง OPD และ IPD ประจำวัน | 1 ชั่วโมง |
| | ต่อ | | |

1.4. กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคม (ต่อ)

- วัตถุประสงค์** 1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และคู่มือการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา |
|---------------------|----------------------|--|---|
| | | | |
| งานประกันการเงิน | | 15. ศูนย์เรียกเก็บ/งานประกัน/นำรายงานที่ Admin เรียกมาเป็นรายวันเพื่อรับรองให้บัญชีหรือผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรียกเก็บตั้งลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกตามสิทธิ 16. บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกวัน 17. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกรายสิทธิรายตัว | 7 วัน 1 วัน 1 วัน |
| เวชระเบียนงานประกัน | | 18. รับเอกสาร Chart จากตึกตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลการรักษาตามเกณฑ์ของประกันสังคมทันเวลา 19. ตรวจสอบ/สอบทานข้อมูลค่าใช้จ่ายกับรายได้จาก Adj-RW กับทีม Audit Chart | 7 วัน 7 วัน |
| งานประกัน | | 20. ตรวจสอบและยืนยันความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานก่อนส่งข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลทันเวลา 21. กรณีผู้ป่วยในบันทึกข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลส่งสภส. 22. กรณีผู้ป่วยนอกฉุกเฉินเรียกเก็บเอกสารไปที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด 23. กรณีผู้ป่วยนอกประกันสังคมในเครือข่าย ส่งเอกสารเรียกเก็บไปที่รพ.ต้นสังกัด | 1 วัน 1 วัน |
| งานประกัน | | 24. รับ Statement ตอบกลับศูนย์เรียกเก็บตรวจสอบการติด C เพื่อแก้ไข 25. ตรวจสอบรายงาน Statement เพื่อสอบทานความถูกต้อง 26. บันทึกสถานการณ์เรียกเก็บในทะเบียนคุมหากมีส่วนต่าง (เรียกเก็บได้อีกหรือตัดหนี้) แจ้งฝ่ายบัญชี | 7 วัน 7 วัน 7 วัน |
| งานประกันการเงิน | | 27. ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลจากหนังสือแจ้งการโอนเงินจากรพ.ต้นสังกัด/สำนักงานประกันสังคมจังหวัดบ สำเนาให้การเงิน/บัญชีเพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้อง 28. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล 29. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 30. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายตัว 31. สำเนาใบเสร็จส่งงานประกัน เพื่อตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุม | ทุกวันที่ 20 1 วัน 1 วัน 1 วัน |
| | | รวมเวลากระบวนการทั้งสิ้น 30 วัน | |


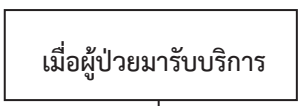

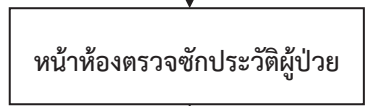

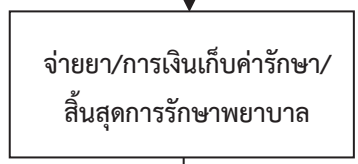

1.5. กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิแรงงานต่างด้าว

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิแรงงานต่างด้าวได้

ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน

และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และคู่มือการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา |
|---------------------|---|---|--------------------|
| งานประกัน |  | 1.ผู้ป่วยลงทะเบียนขอใช้สิทธิการรักษาพยาบาลสิทธิแรงงานต่างด้าว 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการและบัตรประจำตัวผู้ป่วย | ทุกวัน |
| เวชระเบียนงานประกัน |  | 3.ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล 4.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการ (OPD Card) | 15 นาที |
| เวชระเบียนงานประกัน |  | 5.เวชระเบียนตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าวจากตามโปรแกรมเลข 13 หลัก จาก http://fwf.cfo.in.th 6.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วยเพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค | 10 นาที 30 นาที |
| ผู้ป่วยนอก |  | 7.รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 8.บันทึกการรักษา/ค่ารักษา Chart ผู้ป่วยใน OPD Card ผู้ป่วยนอก 9.ส่งจ่ายยาตามโรค/อาการ | 2 ชั่วโมง |
| แพทย์ |  | 10.รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 11.บันทึกการรักษา Chart ผู้ป่วยใน/OPD Card ผู้ป่วยนอก 12.ส่งจ่ายยาตามโรค/อาการ | 1 ชั่วโมง |
| ห้องยา |  | 13.ตรวจสอบรายการรักษาและคิดค่าใช้จ่ายรักษาพยาบาลให้ครบถ้วน ถูกต้อง/จ่ายยา 14.จัดทำสรุปรักษาพยาบาลและบันทึกในโปรแกรมการรักษา 15.การเงินให้ใช้สิทธิ/เก็บเงินค่ารักษาฯ (ถ้ามีส่วนเกิน) 16.Admin ปิดระบบประจำวันเรียกรายงานค่าใช้จ่ายการรักษาทุกสิทธิทั้ง OPD และ IPD ประจำวัน | 1 ชั่วโมง |
| |  | | |

1.5. กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิแรงงานต่างด้าว (ต่อ)

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิแรงงานต่างด้าว ได้

ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา




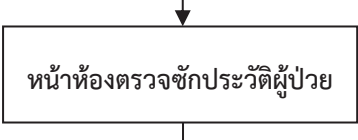

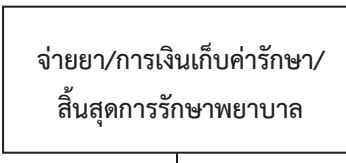

2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน

และนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 และคู่มือการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา |
|-------------------------|----------------------|--|--|
| | | | |
| งานประกัน การเงิน | | 17. ศูนย์เรียกเก็บ/งานประกัน/นำรายงานที่ Admin เรียกมาเป็นรายวันเพื่อรับรองให้บัญชีหรือผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรียกเก็บตั้งลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกตามสิทธิ 18. บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกวัน 19. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกรายสิทธิรายตัว | 7 วัน 1 วัน 1 วัน |
| เวชระเบียน งานประกัน | | 20. รับเอกสาร Chart จากตึกตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรักษาตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง 21. ตรวจสอบ/สอบทานข้อมูลค่าใช้จ่ายกับรายได้จาก Adj-RW กับทีม Audit Chart | 7 วัน 7 วัน |
| งานประกัน | | 22. ตรวจสอบและยืนยันความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานก่อนส่ง ข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลให้ทันเวลา 23. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก เรียกเก็บเอกสารไปที่ รพ.ที่แรงงานต่างด้าวขึ้นทะเบียน ค่าใช้จ่ายสูงเบิกผ่าน http://fwf.cfo.in.th | 1 วัน 1 วัน |
| งานประกัน | | 24. รับ Statement ตอบกลับ ศูนย์เรียกเก็บตรวจสอบกับข้อมูลที่เรียกเก็บ/การติด C เพื่อแก้ไข 25. ตรวจสอบรายงาน Statement เพื่อสอบทานความถูกต้อง 26. บันทึกสถานการณ์เรียกเก็บในทะเบียนคุม หากมีส่วนต่าง (เรียกเก็บได้อีกหรือตัดหนี้) แจ้งฝ่ายบัญชี | 7 วัน 7 วัน 7 วัน |
| งานประกัน การเงิน | | 27. ศูนย์ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลจากเอกสารการโอนเงินจาก รพ.ที่แรงงานต่างด้าวขึ้นทะเบียนและ Statement ของกองทุนผู้ประกันตนคนต่างด้าวไหลดหนึ่งสื่อแจ้งการเงิน/บัญชีเพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้อง 28. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล 29. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 30. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายตัว 31. สำเนาใบเสร็จส่งงานประกัน เพื่อตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุม | ทุกวันที่ 15 1 วัน 1 วัน 1 วัน |
| | | รวมเวลากระบวนการทั้งสิ้น | 30 วัน |

1.6. กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
 2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และคู่มือการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา |
|---------------------|---|--|--------------------|
| งานประกัน |  | 1.ผู้ป่วยลงทะเบียนขอใช้สิทธิการรักษาพยาบาลสิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการและบัตรประจำตัวผู้ป่วย | ทุกวัน |
| เวชระเบียนงานประกัน |  | 3.ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล 4.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการ (OPD Card) | 15 นาที |
| เวชระเบียนงานประกัน |  | 5.เวชระเบียนตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิตามเลข 13 หลักจาก http:// stat.cfo.in.th 6.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วยเพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค | 10 นาที 30 นาที |
| ผู้ป่วยนอก |  | 7.รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 8.บันทึกการรักษา/ค่ารักษา Chart ผู้ป่วยใน OPD Card ผู้ป่วยนอก 9.ส่งจ่ายยาตามโรค/อาการ | 2 ชั่วโมง |
| แพทย์ |  | 10.รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 11.บันทึกการรักษา Chart ผู้ป่วยใน/OPD Card ผู้ป่วยนอก 12.ส่งจ่ายยาตามโรค/อาการ | 1 ชั่วโมง |
| ห้องยา |  | 13.ตรวจสอบรายการรักษาและคิดค่าใช้จ่ายรักษาพยาบาลให้ครบถ้วน ถูกต้อง/จ่ายยา 14.จัดทำสรุปการรักษาพยาบาลและบันทึกในโปรแกรมการรักษา 15.การเงินให้ใช้สิทธิ/เก็บเงินค่ารักษาฯ (ถ้ามีส่วนเกิน) 16.Admin ปิดระบบประจำวันเรียกรายงานค่าใช้จ่ายการรักษาทุกสิทธิทั้ง OPD และ IPD ประจำวัน | 1 ชั่วโมง |
| |  | | |

1.6. กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ (ต่อ)

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
 2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และคู่มือการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา |
|-------------------------|----------------------|--|--|
| | | | |
| งานประกัน การเงิน | | 17. ศูนย์เรียกเก็บ/งานประกัน/นำรายงานที่ Admin เรียกมาเป็นรายวันเพื่อรับรองให้บัญชีหรือผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรียกเก็บตั้งลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกตามสิทธิ 18. บันทึกบัญชีรับรู้อายุได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกวัน 19. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกรายสิทธิรายตัว | 7 วัน 1 วัน 1 วัน |
| เวชระเบียน งานประกัน | | 20. รับเอกสาร Chart จากตึกตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรักษาตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง 21. ตรวจสอบ/สอบทานข้อมูลค่าใช้จ่ายกับรายได้จาก Adj-RW กับทีม Audit Chart | 7 วัน 7 วัน |
| งานประกัน | | 22. ตรวจสอบและยืนยันความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานก่อนส่ง ข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลให้ทันเวลา 23. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลสิทธิผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิผู้ป่วยในและค่าใช้จ่ายสูง บันทึกผ่านเว็บ http:// stat.cfo.in.th และผู้ป่วยนอกที่ขึ้นทะเบียนในจังหวัด เอกสารเรียกเก็บที่ รพ.ที่แรงงานต่างด้าวขึ้นทะเบียน | 1 วัน 1 วัน |
| งานประกัน | | 24. รับ Statement ตอบกลับ ศูนย์เรียกเก็บตรวจสอบกับข้อมูลที่เรียกเก็บ/การติด C เพื่อแก้ไข 25. ตรวจสอบรายงาน Statement เพื่อสอบทานความถูกต้อง 26. บันทึกสถานการณ์เรียกเก็บในทะเบียนคุม หากมีส่วนต่าง (เรียกเก็บได้อีกหรือตัดหนี้) แจ้งฝ่ายบัญชี | 7 วัน 7 วัน 7 วัน |
| งานประกัน การเงิน | | 27. ศูนย์ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลจากหนังสือการโอนเงินจาก สสจ. และ Statement http:// stat.cfo.in.th โหลดหนังสือแจ้งการเงิน/บัญชีเพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้อง 28. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล 29. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 30. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายตัว 31. สำเนาใบเสร็จส่งงานประกัน เพื่อตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุม | ทุกวันที่ 15 1 วัน 1 วัน 1 วัน |
| | | รวมเวลากระบวนการทั้งสิ้น 30 วัน | |

1.7. กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการเงินเอง

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการเงินเอง ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

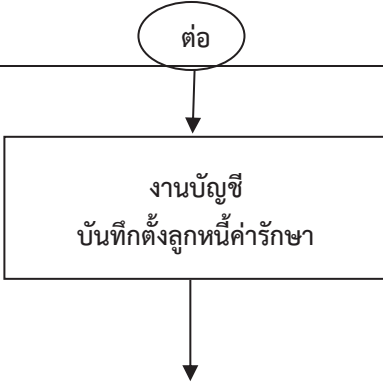



2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และคู่มือการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา |
|---------------------|----------------------|---|--------------------|
| เวชระเบียน | | 1.ผู้ป่วยลงทะเบียนสิทธิการรักษาพยาบาลข้าราชการเงินเอง 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการ และบัตรประจำตัวผู้ป่วย | ทุกวัน |
| เวชระเบียนงานประกัน | | 3.ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล 4.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการ (OPD Card) | 15 นาที |
| เวชระเบียนงานประกัน | | 5.เวชระเบียนตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลตามเลข 13 หลักจากสปสช. 6.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วยเพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค | 10 นาที 30 นาที |
| ผู้ป่วยนอก | | 7.รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 8.บันทึกการรักษา/คำรักษา Chart ผู้ป่วยใน OPD Card ผู้ป่วยนอก 9.ส่งจ่ายยาตามโรค/อาการ | 2 ชั่วโมง |
| แพทย์ | | 10.รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 11.บันทึกการรักษา Chart ผู้ป่วยใน/OPD Card ผู้ป่วยนอก 12.ส่งจ่ายยาตามโรค/อาการ | 1 ชั่วโมง |
| ห้องยา | | 13.ตรวจสอบรายการรักษาและคิดค่าใช้จ่าย รักษาพยาบาลให้ครบถ้วน ถูกต้อง/จ่ายยา 14.จัดทำสรุปค่ารักษาพยาบาลและบันทึกในโปรแกรมการรักษา 15.การเงินเก็บเงินค่ารักษา 16.Admin ปิดระบบประจำวันเรียกรายงานค่าใช้จ่ายการ รักษาทุกสิทธิทั้ง OPD และ IPD ประจำวัน | 1 ชั่วโมง |
| | | | |

17. กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิชำระเงินเอง (ต่อ)


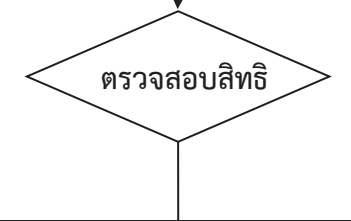

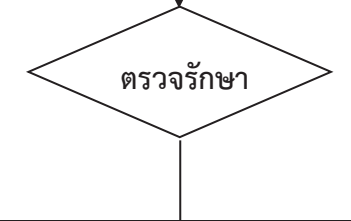
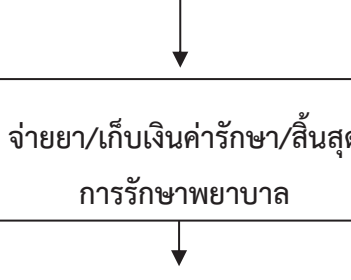
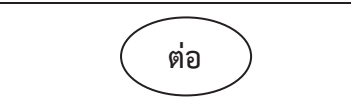
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิชำระเงินเองได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และคู่มือการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา |
|-------------------------|---|---|--|
| |  | | |
| การเงิน | | 17.งานการเงินนำรายงานที่ Admin เรียกมา เป็นรายวันเพื่อรับรองให้บัญชีหรือผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรียกเก็บตั้งลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 18.บันทึกบัญชีรับรายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกวัน 19.บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกรายสิทธิรายตัว | 7 วัน 1 วัน 1 วัน |
| เวชระเบียน งานประกัน |  | 20.รับเอกสาร Chart จากตึกตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรักษาตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง 21.ตรวจสอบ/สอบทานข้อมูลค่าใช้จ่ายกับรายได้จาก Adj-RW กับทีม Audit Chart | 7 วัน 7 วัน |
| การเงิน |  | 22.ตรวจสอบและยืนยันความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลให้ทันเวลา 23.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล | 1 วัน 1 วัน |
| การเงิน |  | 24.การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล 25.บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 26.บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายตัว 27.หนังสือติดตามลูกหนี้ค้างค่ารักษาพยาบาล 28.ติดตามทวงครบ 3 เดือน หากไม่มาชำระเงินเอาเข้าคณะกรรมการบริหารตัดเป็นหนี้สูญ | 1 วัน 1 วัน 1 วัน ทุกวันที่ 15 |
| | | รวมเวลากระบวนการทั้งสิ้น | 30 วัน |

1.8. กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรงข้าราชการ/เบิกต้นสังกัด/รัฐวิสาหกิจ

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรงข้าราชการ/เบิกต้นสังกัด/รัฐวิสาหกิจ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
 2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา |
|--------------------------------|---|--|--|
| เวชระเบียน และ งานประกัน |  | 1. หน่วยบริการทำทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้ป่วย | 15 นาที |
| เวชระเบียน และ งานประกัน |  | 2. เวชระเบียนตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์ 2.1 โปรแกรม NHSO client กรมบัญชีกลางและ อปท. 2.2 โปรแกรม NHSO Smart Card Authentication | 10 นาที |
| ผู้ป่วยนอก |  | 3. เมื่อผู้ป่วยมารับบริการ ทำบัตรผู้ป่วยโดยงานเวชระเบียน ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วยเพื่อแยกการรักษาพยาบาลตาม อาการ และโรค | 1 ชั่วโมง |
| ห้องตรวจ |  | 4. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 5. บันทึกการรักษา/ค่ารักษา Chart ผู้ป่วยใน OPD Card ผู้ป่วยนอก 6. สั่งจ่ายยาตามโรค/อาการ | 2 ชั่วโมง |
| ห้องยา ห้องเก็บเงิน |  | 7. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาล ให้ถูกต้อง 9. บันทึกในโปรแกรมการรักษานบันทึกค่ารักษา 10. กรณีผู้ป่วยนอก ออกใบเสร็จค่ารักษา 11. Admin ปิดระบบประจำวันเรียกรายงานค่าใช้จ่ายการ รักษาทุกสิทธิทั้ง OPD และ IPD ประจำวัน | 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง |
| |  | | |

1.8. กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรงข้าราชการ/เบิกต้นสังกัด/รัฐวิสาหกิจ (ต่อ)

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรงข้าราชการ/เบิกต้นสังกัด/รัฐวิสาหกิจ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
 2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา |
|---------------------------|----------------------|---|------------------------------------|
| | | | |
| งานประกัน ห้องเก็บเงิน | | 12. ศูนย์เรียกเก็บ/งานประกัน/นารายงานที่ Admin เรียกมา รายวันเพื่อรับรองให้บัญชีหรือผู้มีหน้าที่เรียกเก็บตั้งลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาลแยกตามสิทธิ 13. บันทึกบัญชีรับรู้อยู่รายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่า รักษาพยาบาลทุกวัน 14. ทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกรายสิทธิรายตัว | 1 วัน 1 วัน 1 วัน |
| เวชระเบียน งานประกัน | | 15. รับเอกสาร Chart ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของ ค่าใช้จ่ายในการรักษาตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง 16. ตรวจสอบ/สอบทานข้อมูลค่าใช้จ่ายกับรายได้จาก Adj-RW กับทีม Audit Chart | 1 วัน 7 วัน |
| งานประกัน | | 17. ตรวจสอบยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานก่อนส่ง ข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลทันเวลา 18. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลส่งหน่วยงาน ต้นสังกัดเป็นเอกสาร | 1 วัน 1 วัน |
| งานประกัน | | 19. บันทึกสถานการณ์เรียกเก็บในทะเบียนคุมหากมีส่วนต่าง (เรียกได้อีกหรือตัดหนี้) แจ้งฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี | ทุกวันที่ 25 |
| งานประกัน การเงิน | | 20. ศูนย์เรียกเก็บตรวจสอบการรับโอนหนังสือแจ้งการเงิน 21. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล 22. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 23. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายตัว 24. สำเนาใบเสร็จส่งงานประกัน เพื่อตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุม | ทุกวันที่ 25 ทุกวันที่ 5 |
| | | รวมเวลากระบวนการ ทั้งสิ้น 30 วัน | |

| ผังบัญชีภาคสุขภาพ หมวดลูกหนี้คำรักษาพยาบาล | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|--|---------|---|
| รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | คำอธิบาย | เงื่อนไขการตั้งข้อมูล | ประเภท | กองทุน |
| 1102050194 | ลูกหนี้อื่น | จำนวนเงินที่หน่วยงานภาครัฐและบุคคลภายนอกค้างชำระแก่หน่วยงาน | ใช้เอกสารจากงานที่เกี่ยวข้อง | OPD/IPD | เบิกหน่วยงานต้นสังกัด |
| 1102050194.102 | ลูกหนี้ค่าสิ่งส่งตรวจหน่วยงานภาครัฐ | ลูกหนี้ที่เกิดจากการรับตรวจทางห้องปฏิบัติการจากหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ (เฉพาะเจ้าของสิทธิ์) เช่น ค่าตรวจโลหิตและส่วนประกอบของโลหิต ค่าตรวจชิ้นเนื้อ LAB ทุกประเภท ค่าเอกซเรย์ /CT/อัลตราซาวด์ ที่หน่วยอื่นส่งมาตรวจ | ใช้เอกสารจาก ห้อง Lab หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง | OPD/IPD | เบิกหน่วยงานต้นสังกัด |
| 1102050194.103 | ลูกหนี้ค่าสิ่งส่งตรวจบุคคลภายนอก | ลูกหนี้ที่เกิดจากการรับตรวจทางห้องปฏิบัติการจากบุคคลภายนอก (บริษัทเอกชน) เช่น ค่าตรวจโลหิตและส่วนประกอบของโลหิต ค่าตรวจชิ้นเนื้อ LAB ทุกประเภท ค่าเอกซเรย์ | ใช้เอกสารจาก ห้อง Lab หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง | OPD/IPD | เบิกหน่วยงานต้นสังกัด |
| 1102050194.104 | ลูกหนี้ค่าตรวจสุขภาพหน่วยงานภาครัฐ | ลูกหนี้ที่เกิดจากการรับตรวจสุขภาพเจ้าหน้าที่ภาครัฐทุกประเภทของหน่วยบริการตนเอง เช่น เจ้าหน้าที่สิทธิข้าราชการใน รพ.ตนเอง เจ้าหน้าที่สิทธิข้าราชการ ใน สสจ./รพ.สต. | 1. เพิ่ม สิทธิ ตรวจสุขภาพหน่วยงานภาครัฐ หรือ 2. ใช้สิทธิ OFC ใน รพ.ตนเอง + รหัสโรค Z000 (การตรวจสุขภาพ) 3. เบิกตามอัตราค่าบริการตรวจสุขภาพตามรายการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - อายุน้อยกว่า 35 ปี - อายุมากกว่า 35 ปี # ไม่รวม ค่ายา | OPD | หน่วยบริการ (วางฎีกา) เบิกภายในจังหวัด สสจ. |

| รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | คำอธิบาย | เงื่อนไขการตั้งข้อมูล | ประเภท | กองทุน |
|-----------------|--|--|---|---------|-----------------------|
| 1102050194.1041 | ลูกหนี้ค่าตรวจสุขภาพ หน่วยงานภาครัฐ -นอกหน่วยงาน (เบิก ต้นสังกัด) | ลูกหนี้ที่เกิดจากการรับตรวจสุขภาพเจ้าหน้าที่ภาครัฐทุกประเภทนอก หน่วยบริการ / รัฐวิสาหกิจ เช่น เจ้าหน้าที่สิทธิข้าราชการครู ตำรวจ ประปา/ไฟฟ้า | 1. เพิ่ม สิทธิ ตรวจสุขภาพ หน่วยงานภาครัฐ หรือ 2. ใช้สิทธิ OFC + รหัสโรค Z000 (การตรวจสุขภาพ) 3. เบิกตามอัตราค่าบริการที่ ตรวจสุขภาพตามรายการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด - อายุน้อยกว่า 35 ปี - อายุน้อยกว่า 35 ปี ≠ ไม่รวม ค่ายา | OPD | เบิกหน่วยงานต้นสังกัด |
| 1102050194.1042 | ลูกหนี้ค่าตรวจสุขภาพ หน่วยงานภาครัฐ -สิทธิ อปท. | ลูกหนี้ที่เกิดจากการรับตรวจสุขภาพเจ้าหน้าที่ภาครัฐทุกประเภทของ สิทธิ อปท. | 1. เพิ่ม สิทธิ ตรวจสุขภาพ หน่วยงานภาครัฐ หรือ 2. ใช้สิทธิ LGO + รหัสโรค Z000 (การตรวจสุขภาพ) | OPD | เบิก E-Claim |
| 1102050194.105 | ลูกหนี้ค่าตรวจสุขภาพ บุคคล ภายนอก | ลูกหนี้ที่เกิดจากการรับตรวจสุขภาพ บุคคลภายนอก (บริษัทเอกชน) | เช่น บริษัท ร้านค้า โรงงาน ส่งมาตรวจ | OPD | เบิกหน่วยงานต้นสังกัด |
| 1102050194.106 | ลูกหนี้ค่าวัสดุ/อุปกรณ์/ นํ้ายา หน่วยงานภาครัฐ | ลูกหนี้ที่เกิดจากการขายหรือให้ยืมค่าวัสดุ อุปกรณ์ นํ้ายา เค็ดและ ส่วนประกอบ แก๊สหน่วยงานภาครัฐ | ใช้เอกสารจาก ฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง (รพ.ทุกแห่งต้องมีเอกสาร การยืมและระบุมูลค่าเพื่อให้ การเงินนำตั้งลูกหนี้) | OPD/IPD | เบิกหน่วยงานต้นสังกัด |

| รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | คำอธิบาย | เงื่อนไขการตั้งข้อมูล | ประเภท | กองทุน |
|----------------|--|---|--|---------|---------------------------|
| 1102050194.107 | ลูกหนี้ค่าวัสดุ/อุปกรณ์/ นํ้ายา บุคคลภายนอก | ลูกหนี้ที่เกิดจากการขายหรือให้ยืมค่าวัสดุ อุปกรณ์ นํ้ายา แก่ บุคคลภายนอก | ใช้เอกสารจาก ฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง (ต้องมีเอกสารกรณียัมและ ระบุมูลค่าเพื่อให้การเงินนำ ตั้งลูกหนี้) | OPD/IPD | เบิกหน่วยงาน ต้นสังกัด |
| 1102050194.108 | ลูกหนี้ค่าสินค้า หน่วยงาน ภาครัฐ | ลูกหนี้ที่เกิดจากการขายหรือให้ยืมสินค้าแก่หน่วยงานภาครัฐ (ยก สมมนั้พร้อมติดเอง รวมถึงเชิงเส้าอ่างค์) | ใช้เอกสารจาก ฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง | OPD/IPD | เบิกหน่วยงาน ต้นสังกัด |
| 1102050194.109 | ลูกหนี้ค่าสินค้า บุคคลภายนอก | ลูกหนี้ที่เกิดจากการขายหรือให้ยืมสินค้าแก่บุคคลภายนอก (บริษัทเอกชน) | ใช้เอกสารจาก ฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง | OPD/IPD | เบิกหน่วยงาน ต้นสังกัด |
| 1102050194.110 | ลูกหนี้ค่ารักษา-เบิกต้นสังกัด OP | ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก กรณีเบิกต้นสังกัดอื่น เช่น รัฐวิสาหกิจ บริษัทเอกชน บริษัทประกันภัยที่ทำข้อตกลง ครูเอกชน มา รับบริการที่หน่วยบริการเรียกเก็บเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด | ใช้เอกสารจาก ฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง ส่งเบิกต้นสังกัด | OPD | เบิกหน่วยงาน ต้นสังกัด |
| 1102050194.111 | ลูกหนี้ค่ารักษา-เบิกต้นสังกัด IP | ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน กรณีเบิกต้นสังกัดอื่น เช่น รัฐวิสาหกิจ บริษัทเอกชน บริษัทประกันภัยที่ทำข้อตกลง มารับบริการที่หน่วย บริการเรียกเก็บเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด | ใช้เอกสารส่งเบิกต้นสังกัด IPD ใช้ใบส่งตัว เช่น ไปรษณีย์ ไฟฟ้า ประปา รัฐวิสาหกิจ ต่างๆ | IPD | เบิกหน่วยงาน ต้นสังกัด |
| 1102050194.112 | ลูกหนี้ค่ารักษา-ชำระเงิน OP | ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก ที่ชำระเงินสด มารับบริการที่หน่วย บริการ ลูกหนี้ชำระเงินผูกสิทธิ์ที่ค้างชำระเงิน | Paisdt = 00 ไม่รวมรวม จ่าย 30 บาท -ข้อมูลจากห้องเก็บเงิน ส่ง รายงานประจำวัน | OPD | ค้างชำระเงินสด |

| รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | คำอธิบาย | เงื่อนไขการตั้งข้อมูล | ประเภท | กองทุน |
|----------------|---|---|--|--------|-----------------------|
| 1102050194.113 | ลูกหนี้การค้ารักษา-ชำระเงิน IP | ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน ที่ชำระเงินสด มารับบริการที่หน่วยบริการ ลูกหนี้ชำระเงินทุกสิทธิที่ค้างชำระเงิน | Paisdt = 00 -ข้อมูลจากห้องเก็บเงิน ส่งรายงานประจำวัน | IPD | ค่างชำระเงินสด |
| 1102050194.114 | ลูกหนี้-ระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน | ลูกหนี้ที่เกิดจากการให้ฉุกเฉินภายนอกหน่วยบริการ ซึ่งเรียกเก็บกับ สพด. | ใช้ข้อมูลจาก ER ระบุจำนวนคน จำนวนเงิน ส่งทุกเดือน | OPD | เบิก สพด. |
| 1102050194.117 | ลูกหนี้การค้ารักษา-เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น OP | ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกกรณีเบิกจ่ายตรง หน่วยงานอื่น นอกเหนือจากที่ระบุ มารับบริการที่หน่วย บริการ เช่น บุคลากรสังกัด ภายนอก (จัดทำทะเบียนคุมแยกรายหน่วย) | ใช้สิทธิจ่ายตรง กกต. | OPD | เบิก สกส. |
| 1102050194.118 | ลูกหนี้การค้ารักษา-เบิกจ่ายตรงหน่วยงานอื่น IP | ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในกรณีเบิกจ่ายตรง หน่วยงานอื่น นอกเหนือจากที่ระบุ มารับบริการที่หน่วย บริการ เช่น บุคลากรสังกัด ภายนอก (จัดทำทะเบียนคุมแยกรายหน่วย) | ใช้สิทธิจ่ายตรง กกต. | IPD | เบิก สกส. |
| 1102050194.201 | ลูกหนี้การค้ารักษา UC-OP ใน CUP | ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิ UC ที่ขึ้นทะเบียนกับหน่วยบริการมารับบริการเกี่ยวข้องกับการรักษา ไม่รวมกรณีส่งเสริมสุขภาพ | ทุกสิทธิ UC ที่ให้บริการคนของเรา ,ไม่รวมรหัสโรคที่เป็น ส่งเสริม ,ตัดบัญชีเป็น 0 ในเดือน ไม่รวม /AE / HC / DMI/HD | OPD | ตัดเงินเหมาจ่ายรายหัว |
| 1102050194.202 | ลูกหนี้การค้ารักษา UC-IP | ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลสิทธิ UC ที่มารับบริการเกี่ยวข้องกับการรักษา เป็น IPD | ทุกสิทธิ UC ที่ให้บริการ IP,ไม่รวมคาร์ต Refer (IPD) /AE / HC / DMI | IPD | เบิก E-Claim |

| รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | คำอธิบาย | เงื่อนไขการตั้งข้อมูล | ประเภท | กองทุน |
|----------------|---|--|---|--------|---------------------------|
| 1102050194.203 | ลูกหนี้ค่ารักษาทางการแพทย์ สร้างเสริมสุขภาพและ ป้องกันโรค (P&P) | ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลฉุกเฉิน กรณีที่มีการรับบริการด้านการส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรคที่หน่วยบริการให้บริการส่งเสริมสุขภาพ รวมทั้งการ ส่งเสริม บริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค (P&P) เป็นสิทธิประโยชน์ เดียวในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่จัดให้กับประชาชนไทยทุกสิทธิ | ใช้สิทธิส่งเสริมสุขภาพ หรือ รหัสโรคที่เป็นส่งเสริม งาน ประกันส่งเสริมให้กับบัญชี เพื่อตั้งลูกหนี้ ตัดบัญชีเป็น 0 ในเดือน ควรถ่ายเป็นคูปองใน รายการที่จะได้รับ ADD ON เช่น ผังยาคุมในอายุ < 20 ปี | OPD | ตัดเงินเหมาจ่าย รายหัว |
| 1102050194.204 | ลูกหนี้ค่ารักษา UC-OP นอก CUP (ในจังหวัด สังกัด สธ.) | ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิ UC ที่ขึ้นทะเบียนนอก CUP ใน จังหวัดมารับบริการที่หน่วยบริการ โดยเรียกเก็บระหว่างหน่วยบริการ | ใช้สิทธิ อุทกใน ในจังหวัด | OPD | เบิกหน่วยงานต้น สังกัด |
| 1102050194.205 | ลูกหนี้ค่ารักษา UC-OP นอก CUP (ต่างจังหวัด สังกัด สธ.) | ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิ UC ที่ขึ้นทะเบียนนอก CUP ต่างจังหวัดสังกัด สป. มารับบริการที่หน่วยบริการด้วยระบบส่งต่อผู้ป่วย โดยเรียกเก็บระหว่างหน่วยบริการเกี่ยวกับการรักษา ไม่รวมส่งเสริม กรณี OPD ใช้กับเขตรอยต่อ | • รพ.ที่มีชื่อตกลงรอยต่อ ต่างจังหวัด | OPD | เบิกหน่วยงานต้น สังกัด |
| 1102050194.206 | ลูกหนี้ค่ารักษา UC - OP นอกสังกัด สธ. | ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิ UC ที่ขึ้นทะเบียนนอกสังกัด สป.สธ. มารับบริการที่หน่วยบริการด้วยระบบส่งต่อผู้ป่วย โดยเรียกเก็บ ระหว่างหน่วยบริการ เกี่ยวข้องกับการรักษา ไม่รวมส่งเสริม | สิทธิบัตรทอง ต่างสังกัด สป. และ Hmaim = นอกสังกัด สป. ,เช่น รพ.ค่ายวิวัฒน์ -ไม่รวม HC / DMI,ไม่รวม รหัสโรคที่เป็นส่งเสริม | OPD | เบิกหน่วยงานต้น สังกัด |

| รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | คำอธิบาย | เงื่อนไขการตั้งข้อมูล | ประเภท | กองทุน |
|-----------------|---|--|--|--------|--------------|
| 1102050194.2071 | ลูกหนี้ค่ารักษาทางการแพทย์ สร้างเสริมสุขภาพและ ป้องกันโรค pallative Care | ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิ กรณีรับบริการด้านการส่งเสริม สุขภาพและป้องกันโรค pallative care | <ul style="list-style-type: none"> สิทธิ UC รหัส Z515 | OPD | เบิก E-Claim |
| 1102050194.2072 | ลูกหนี้ค่ารักษา UC-OP - AE (ต่างจังหวัด) | ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิ UC ต่างจังหวัด กรณี อุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน ไม่ับรวมการตรวจรักษาที่มีการ นัดหมายไว้ล่วงหน้า | <ul style="list-style-type: none"> สิทธิบัตร UC ต่างจังหวัด-เขต และ ไม่รวม HC / DMI / รหัสโรคที่เป็น ส่งเสริม | OPD | เบิก E-Claim |
| 1102050194.2073 | ลูกหนี้ค่ารักษา UC-OP - AE (สิทธิว่าง SSS3 SSS5) | ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิว่าง / ประกันสังคม ส่งเงินไม่ครบ 3 เดือนกรณีเจ็บป่วย / ประกันสังคมส่งเงินไม่ครบ 5 เดือน มาใช้บริการตลอด | <ul style="list-style-type: none"> สิทธิว่าง มากกว่า 28 วัน - ประกันสังคมส่งเงินไม่ครบ 3 เดือน ประกันสังคมส่งเงินไม่ครบ 5 เดือน สิทธิว่าง เสียชีวิตก่อนลงทะเบียน ไม่รวม HC / DMI / รหัสโรคที่เป็น ส่งเสริม | OPD | เบิก E-Claim |
| 1102050194.2074 | ลูกหนี้ค่ารักษา UC-OP - AE (CARAE) | • ค่าพาหนะในการรับส่งผู้ป่วย กรณีผู้ป่วยนอกที่เข้าเกณฑ์ OPAE และสิทธิว่างเท่านั้น | <ul style="list-style-type: none"> สิทธิบัตร UC และค่ารถส่งต่อ | OPD | เบิก E-Claim |
| 1102050194.2075 | ลูกหนี้ค่ารักษา UC- OP -HC | ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิ UC HC ค่าใช้จ่ายสูง เช่น Instrument (ฟีนดอม / Arm sling / ไม่แท้งปุ้ม / รองเท้าเบาหวาน) , ฉายแสง ,เคมีบำบัด | <ul style="list-style-type: none"> สิทธิ UC ทุกสิทธิ (เพิ่มตาราง ใน pptype UC =y) และเพิ่มตาราง HC ใน nondrugiteim กำหนด รายการที่ เป็น HC รายการตามที่ รพมีให้บริการ | OPD | เบิก E-Claim |

| รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | คำอธิบาย | เงื่อนไขการตั้งข้อมูล | ประเภท | กองทุน |
|-----------------|--|--|--|--------|--------------|
| 1102050194.2076 | ลูกหนี้ค้ำรักษา UC-OP-HD | ลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิ UC HD ค่าฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม / ยา Erythropoietin และ HD Tunnel cuffed catheter / AVF / AVG / Temporary double lumen catheter | ใช้สิทธิ UC ที่เป็นผู้ป่วย ลงทะเบียนกองทุน HD ICD-10=N185 ร่วมกับ รหัส ICD-9 = 3927,3993,3895 และกรณีซ่อมเส้น 3942,3943 | OPD | เบิก E-Claim |
| 1102050194.2077 | ลูกหนี้ค้ำรักษา UC-OP-DMI | ลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก DMIS กรณีโรคเฉพาะที่กำหนด เช่น Dialysis สำหรับ acute case ยา OI [Crypto/CMV] ยาละลายลิ่มเลือด (STEMI, Stroke) - Chemo/Radio - Cataract [all] ไม่รวมเลนส์ - ทันตกรรมจัดฟันและใส่กึ่งชุดสำหรับผู้ป่วยผ่าตัดปาก แหว่งเพดานโหว่ | DMIS สิทธิ UC (เพิ่มตาราง ใน ptype UC =y) และเพิ่ม ตาราง DMI ใน nondrugiteim กำหนดรายการที่เป็น DMI | OPD | เบิก E-Claim |
| 1102050194.2081 | ลูกหนี้ค้ำรักษา UC-IP-AE (สิทธิว่าง / sss3 / sss5) | ลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาลผู้ป่วยใน สิทธิว่าง ประกันสังคมส่งเงินไม่ครบ 3 เดือน กรณีเจ็บป่วย ประกันสังคมส่งเงินไม่ครบ 5 เดือน มาใช้บริการตลอด และ | AE • สิทธิว่าง มากกว่า 28 วัน • ประกันสังคมส่งเงินไม่ครบ 3 เดือน • ประกันสังคมส่งเงินไม่ครบ 5 เดือน • ไม่รวม HC / DMI / รหัสโรคที่เป็นส่งเสริม | IPD | เบิก E-Claim |

| รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | คำอธิบาย | เงื่อนไขการตั้งข้อมูล | ประเภท | กองทุน |
|-----------------|------------------------------------|---|---|--------|--------------|
| 1102050194.2082 | ลูกหนี้การค้า UC- IP - AE (CARREF) | คำพาหนะในการรับส่งต่อผู้ป่วย กรณีผู้ป่วยในของหน่วยบริการต้นทาง เบิกค่าใช้จ่ายได้ ทั้งส่งไป รพ. ที่ศักยภาพสูงกว่า และรับกลับที่พื้นที่หน่วยบริการกลับบ้าน และไม่นับรวมการส่งไปตรวจพิเศษระหว่างการรักษาอนโรครักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน | AE • สิทธิบัตร UC และ ค่ายรถส่งต่อ | IPD | เบิก E-Claim |
| 1102050194.2083 | ลูกหนี้การค้า UC -IP - HC | ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน สิทธิ UC HC ค่าใช้จ่ายสูง เช่น Instrument (พื้นโลม / Arm sling / ไม่เท้า3ปุ่ม / รองเท้าเบาหวาน) DMIS กรณีโรคเฉพาะที่กำหนด เช่น Dialysis สำหรับ acute case - ยา OI [Crypto/CMV] ยาละลายลิ่มเลือด (STEMI, Stroke) Leukemia & LymphomaChemo/Radio - Cataract [all] ไม่รวมเลนส์ - ทันตกรรมจัดฟันและมีกึ่งดูดสำหรับผู้ป่วยผ่าตัดปากแหว่งเพดานโหว่ | AE • สิทธิบัตรUC / สิทธิว่าง / ssss3 / ssss5 / Carrefer และ • ไม่รวม รหัสโรคที่เป็นส่งเสริม HC • สิทธิ UC ทุกสิทธิ (เพิ่มตาราง ใน ptttype UC =y) • เพิ่มตาราง HC ใน nondrugiteim กำหนดรายการที่เป็น HC รายการตามที่มี รพ. มีให้บริการ DMIS • สิทธิ UC (เพิ่มตาราง ใน ptttype UC =y) • เพิ่มตาราง DMI ใน nondrugiteim กำหนดรายการที่เป็น DMI | IPD | เบิก E-Claim |
| 1102050194.2084 | ลูกหนี้การค้า UC_IPHD | ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน สิทธิ UC HD ค่าฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม / ยา Erythropoietin HD Tunnel cuffed catheter / AVF / AVG / Temporary double lumen catheter | ใช้สิทธิ UC ที่เป็นผู้ป่วยลงทะเบียนกองทุน HD ICD-10=N185 ร่วมกับรหัส ICD-9 3927,3993,3895 และกรณีเชื่อมโยงเส้น 3942,3943 | IPD | เบิก E-Claim |

| รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | คำอธิบาย | เงื่อนไขการตั้งข้อมูล | ประเภท | กองทุน |
|-----------------|---|---|---|--------|--------------------------|
| 1102050194.2085 | ลูกหนี้ค่ารักษา UC- IP-DMI | ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน DMIS กรณีโรคเฉพาะที่กำหนด เช่น Dialysis สำหรับ acute case - ยา OI [Crypto/CMV] - ยาละลายลิ่มเลือด (STEMI, Stroke) - Chemo/Radio - Cataract [all] ไม่รวมเลนส์ - ทันตกรรมจัดฟันและมีกพุตสำหรับผู้ป่วยผ่าตัดปากแหว่งเพดานโหว่ | DMIS • สิทธิ UC (เพิ่มตาราง ใน ptype UC =y) • เพิ่มตาราง DMI ใน nondrugiteim กำหนดรายการที่เป็น DMI | IPD | เบิก E-Claim |
| 1102050194.213 | ลูกหนี้ค่ารักษา OP Refer | ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิ UC กรณีรับส่งต่อข้ามจังหวัด และข้ามเขตเพื่อการรักษา โดยการรักษาที่ชำระบัญชีระหว่างกัน (Clearing house) แทนหน่วยบริการประจำตามข้อเสนอของ สปสช. | สิทธิ UC กรณีรับส่งต่อข้ามจังหวัด และข้ามเขต | OPD | เบิก E-Claim |
| 1102050194.301 | ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม OP- เครือข่าย | ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิประกันสังคม ที่ขึ้นทะเบียนกับคู่สัญญาหลัก ในจังหวัดมารับบริการ | • ใช้สิทธิประกันสังคม รพ.ที่ขึ้นทะเบียน | OPD | เบิก รพ.หลัก ประกันสังคม |
| 1102050194.302 | ลูกหนี้ค่ารักษา ประกันสังคม IP- เครือข่าย | ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน สิทธิประกันสังคมที่ขึ้นทะเบียนกับคู่สัญญาหลัก ในจังหวัดมารับบริการ | • ใช้สิทธิประกันสังคม รพ.ที่ขึ้นทะเบียน • AdjRW<2 | IPD | เบิก รพ.หลัก ประกันสังคม |

| รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | คำอธิบาย | เงื่อนไขการตั้งข้อมูล | ประเภท | กองทุน |
|-----------------|---|--|---|---------|-----------------------------|
| 1102050194.303 | ลูกหนี้การค้า ประกันสังคม OP-นอก เครือข่าย | ลูกหนี้การค้าโรงพยาบาลผู้สูงอายุ สิทธิประกันสังคม ที่ไม่ขึ้นทะเบียนกับ คู่สัญญาหลักที่เป็นหน่วยงานสังกัดและต่างสังกัด สป. มารับ บริการ เอกสารครบ รพ.ตั้งเบิก (กรณีนัดเท่านั้น) | <ul style="list-style-type: none"> ใช้สิทธิประกันสังคมอื่น และรหัส โรคที่เกี่ยวข้องกับกรณีนี้(Z47 - Z489) | OPD | เบิก รพ.หลัก ประกันสังคม |
| 1102050194.304 | ลูกหนี้การค้า ประกันสังคม IP-นอก เครือข่าย | ลูกหนี้การค้าโรงพยาบาลผู้ป่วยใน สิทธิประกันสังคม ที่ไม่ขึ้นทะเบียนกับ คู่สัญญาหลักที่เป็นหน่วยงานสังกัดและต่างสังกัด สป. มารับบริการ | <ul style="list-style-type: none"> ใช้สิทธิประกันสังคมอื่น เกิน 72 ชั่วโมง ใช้เอกสารส่งเบิก | IPD | เบิก รพ.หลัก ประกันสังคม |
| 1102050194.3051 | ลูกหนี้การค้า ประกันสังคม-กองทุน ทดแทน(ทันตกรรม900) | ลูกหนี้การค้าโรงพยาบาลสิทธิประกันสังคม มารับบริการทันตกรรม | <ul style="list-style-type: none"> สิทธิประกันสังคม ทันตกรรม (900 บ.ต่อปี ส่วนเกินผู้จ่าย เอง) | OPD | เบิก สนง. ประกันสังคม |
| 1102050194.3052 | ลูกหนี้การค้า ผู้ประกันตนพิการ (DIS)ประกันสังคม | ลูกหนี้การค้าโรงพยาบาลสิทธิประกันสังคม ผู้ประกันตนคนพิการ มารับ บริการที่หน่วยบริการ | <ul style="list-style-type: none"> สิทธิประกันสังคม ผู้ประกันตนคน พิการ (DIS) | OPD/IPD | เบิก E-Claim |
| 1102050194.3053 | ลูกหนี้การค้าตรวจ สุขภาพประกันสังคม | ลูกหนี้การค้าโรงพยาบาลสิทธิประกันสังคม มารับบริการตรวจสุขภาพที่ หน่วยบริการ | <ul style="list-style-type: none"> สิทธิประกันสังคม ตรวจสุขภาพ ประจำปีทั้งในและนอกจังหวัด -บันทึกโปรแกรม PPS | OPD | เบิก กองคลัง ประกันสังคม |
| 1102050194.3054 | ลูกหนี้การค้า ประกันสังคมสุขภาพ | ลูกหนี้การค้าโรงพยาบาลสิทธิประกันสังคมสุขภาพ มารับบริการที่ หน่วยบริการ | <ul style="list-style-type: none"> ใช้สิทธิประกันสังคมสุขภาพ | OPD/IPD | เบิก สนง. ประกันสังคม |

| รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | คำอธิบาย | เงื่อนไขการตั้งข้อมูล | ประเภท | กองทุน |
|----------------|--|---|---|--------|--------------------------|
| 1102050194.306 | ลูกหนี้การค้า ประกันสังคม 72 ชั่วโมง แรก | ลูกหนี้การค้าพยาบาลผู้ป่วยใน สิทธิประกันสังคม ที่มารับบริการใน หน่วยบริการที่ไม่เกิน 72 ชม.แรก | <ul style="list-style-type: none"> ใช้สิทธิประกันสังคมอื่น | IPD | เบิก สนง. ประกันสังคม |
| 1102050194.307 | ลูกหนี้การค้า ประกันสังคม-ค่าใช้จ่าย สูง/อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน OP | ลูกหนี้การค้าพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิประกันสังคมที่มารับบริการ กรณี ค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน | <ul style="list-style-type: none"> ที่มีการใช้ Instrument ใช้สิทธิประกันสังคมในเครือข่าย รายการค่าใช้จ่ายสูงที่กำหนด เช่น CT SK RTPA หมั่นชาย ไตเทียม | OPD | เบิก สนง. ประกันสังคม |
| 1102050194.308 | ลูกหนี้การค้า ประกันสังคม-ค่าใช้จ่าย สูง IP | ลูกหนี้การค้าพยาบาลผู้ป่วยใน สิทธิประกันสังคมที่มารับบริการ กรณี ค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน | <ul style="list-style-type: none"> ที่มีการใช้ Instrument ใช้สิทธิประกันสังคมในเครือข่าย รายการค่าใช้จ่ายสูงที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> RW>=2 ค่ายาเคมี CA มะเร็ง SK RTPA ทำหมันหญิง/ชาย ไต (การจ่ายขึ้นอยู่กับแพทย์กำหนด) | IPD | เบิก สนง. ประกันสังคม |

| รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | คำอธิบาย | เงื่อนไขการตั้งข้อมูล | ประเภท | กองทุน |
|----------------|---|--|---|--------|----------------------|
| 1102050194.401 | ลูกหนี้การค้ารักษา-เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP | ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก กรณีเบิกจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง(ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) มารับบริการที่หน่วยบริการ | <ul style="list-style-type: none"> • สิทธิ จ่ายตรง เบิกกรมบัญชีกลาง • รวม HD • ไม่รวมข้าราชการ กทม. | OPD | เบิก E-Claim |
| 1102050194.402 | ลูกหนี้การค้ารักษา-เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP | ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน กรณีเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) มารับบริการที่หน่วยบริการ | <ul style="list-style-type: none"> • สิทธิ จ่ายตรง เบิกกรมบัญชีกลาง • รวม HD • ไม่รวมข้าราชการ กทม. | IPD | เบิก E-Claim |
| 1102050194.501 | ลูกหนี้การค้ารักษา-แรงงานต่างดาว OP | <ul style="list-style-type: none"> • ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิแรงงานต่างดาวที่ขึ้นทะเบียนกับหน่วยบริการมารับบริการ | <ul style="list-style-type: none"> • ใช้สิทธิแรงงานต่างดาว <ul style="list-style-type: none"> - จ.สุรินทร์, จ.บุรีรัมย์ ขึ้นทะเบียนที่ รพ.จังหวัด แห่งเดียว <u>รพช.จะเป็น NA</u> <u>จ่ายตามข้อตกลงจังหวัด</u> - จ.นครราชสีมาและ จ.ชัยภูมิ ขึ้นทะเบียนตามที่อยู่ รพช.นั้น ตามจ่ายตาม <u>ข้อตกลงจังหวัด</u> | OPD | รพ.ที่รับขึ้นทะเบียน |
| 1102050194.502 | ลูกหนี้การค้ารักษา-แรงงานต่างดาว IP | <ul style="list-style-type: none"> • ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน สิทธิแรงงานต่างดาวที่ขึ้นทะเบียนกับหน่วยบริการมารับบริการ | <ul style="list-style-type: none"> • ใช้สิทธิแรงงานต่างดาว <ul style="list-style-type: none"> - จ.สุรินทร์ และ จ.บุรีรัมย์ขึ้นทะเบียนที่ รพ.จังหวัด แห่งเดียว <u>รพช.จะเป็น NA</u> <u>จ่ายตามข้อตกลงจังหวัด</u> - จ.ชัยภูมิ ตามจ่ายตามข้อตกลงจังหวัด - จ.นครราชสีมา ทำเป็นกองกลางIPDที่จังหวัด จ่ายตาม ADJRW | IPD | รพ.ที่รับขึ้นทะเบียน |

| รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | คำอธิบาย | เงื่อนไขการตั้งข้อมูล | ประเภท | กองทุน |
|----------------|---|--|---|--------|------------------------------|
| 1102050194.503 | ลูกหนี้การค้ารักษา-แรงงาน ต่างดาว OP นอก CUP | • ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิแรงงานต่างดาวที่ขึ้นทะเบียนกับหน่วยบริการอื่นมารับบริการที่หน่วยบริการ | <ul style="list-style-type: none"> ใช้สิทธิแรงงานต่างดาว รพ. จังหวัด พังงาและสงเสริม | OPD | เบิกหน่วยงาน ต้นสังกัด |
| 1102050194.504 | ลูกหนี้การค้ารักษา-แรงงาน ต่างดาว IP นอก CUP | • ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน สิทธิแรงงานต่างดาวที่ขึ้นทะเบียนกับหน่วยบริการอื่นมารับบริการที่หน่วยบริการ | <ul style="list-style-type: none"> ใช้สิทธิแรงงานต่างดาว รพ. จังหวัด พังงาและสงเสริม | IPD | เบิกหน่วยงาน ต้นสังกัด |
| 1102050194.505 | ลูกหนี้การค้ารักษา-แรงงาน ต่างดาว เบิกจาก ส่วนกลาง OP | • ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิแรงงานต่างดาว กรณี HC/อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน มารับบริการที่หน่วยบริการ วัคซีน(0-7ปี) HIV TB CA | <ul style="list-style-type: none"> ที่มีการใช้ Instrument ใช้สิทธิแรงงานต่างดาว รพ.จังหวัด รายการค่าใช้จ่ายสูงที่กำหนด | OPD | เบิกกระทรวง สาธารณสุข |
| 1102050194.506 | ลูกหนี้การค้ารักษา-แรงงาน ต่างดาว เบิกจาก ส่วนกลาง IP | • ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน สิทธิแรงงานต่างดาว กรณี HC/อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน มารับบริการที่หน่วยบริการ - RW>=4 - เด็กต่างดาวอายุ 0-7 ปี | <ul style="list-style-type: none"> ที่มีการใช้ Instrument ใช้สิทธิแรงงานต่างดาว รพ.จังหวัด รายการค่าใช้จ่ายสูงที่กำหนด | IPD | เบิกกระทรวง สาธารณสุข |
| 1102050194.601 | ลูกหนี้การค้ารักษา-พรบ.รณ OP | • ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิ พรบ.คุ้มครอง ผู้ประสบภัยจากรถ มารับบริการที่หน่วยบริการ | <ul style="list-style-type: none"> ใช้สิทธิ พรบ.รณ รพ.ตั้งเบิก | OPD | เบิกบริษัท ประกันภัย พรบ. |
| 1102050194.602 | ลูกหนี้การค้ารักษา-พรบ.รณ IP | • ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน สิทธิ พรบ.คุ้มครอง ผู้ประสบภัยจากรถ มารับบริการที่หน่วยบริการ | <ul style="list-style-type: none"> ใช้สิทธิ พรบ.รณ รพ.ตั้งเบิก ต้องตรงกับ HosXP | IPD | เบิกบริษัท ประกันภัย พรบ. |

| รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | คำอธิบาย | เงื่อนไขการตั้งยอด | ประเภท | กองทุน |
|----------------|---|--|--|--------|--------------------------|
| 1102050194.701 | ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล-บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP ใน CUP | • ลูกหนี้คำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิบุคคลผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิที่ขึ้นทะเบียน มารับบริการที่หน่วยบริการ | <ul style="list-style-type: none"> ใช้สิทธิบุคคลผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ และ Himain ตนเอง | OPD | เหมาจ่ายรายหัว Stateless |
| 1102050194.702 | ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล-บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP นอก CUP | • ลูกหนี้คำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิบุคคลผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิที่ขึ้นทะเบียนนอก CUP มารับบริการที่หน่วยบริการด้วยระบบส่งต่อผู้ป่วย | <ul style="list-style-type: none"> ใช้สิทธิบุคคลผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ และ Himain อื่น นอก CUP ในจังหวัด | OPD | เบิกหน่วยงาน ต้นสังกัด |
| 1102050194.703 | ลูกหนี้คำรักษาบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ - เบิกจากส่วนกลาง OP | ลูกหนี้คำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิบุคคลผู้มีปัญหาสถานะซึ่งเบิกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด สท 0209.01/ว228 วันที่ 2/11/2558 | <ul style="list-style-type: none"> ใช้สิทธิบุคคลผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิต่างจังหวัด HC ตามรายการ OPD AE ต่างจังหวัด อวัยวะเทียม/อุปกรณ์ การตรวจวินิจฉัยรักษาแพง หัตถการหัวใจ กลุ่มเคมียา ARV โรคไต รังสีรักษา , มะเร็ง ค่าพาหนะ | OPD | เบิกกระทรวงสาธารณสุข |

| รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | คำอธิบาย | เงื่อนไขการตั้งข้อมูล | ประเภท | กองทุน |
|----------------|---|--|--|--------|--------------------------|
| 1102050194.704 | ลูกหนี้การค้ารักษาบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ - เบิกจากส่วนกลาง IP | ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน สิทธิบุคคลผู้มีปัญหาสถานะซึ่งเบิกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด สธ 0209.01/ว228 วันที่ 2/11/2558 | <ul style="list-style-type: none"> ใช้สิทธิบุคคลผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิต่างจังหวัด HC ตามรายการ IP AE ต่างจังหวัด อวัยวะเทียม/อุปกรณ์ การตรวจวินิจฉัยราคาแพง หัตถการหัวใจ โรคไต รังสีรักษา, มะเร็ง ค่าพาหนะ | IPD | เบิกกระทรวง สาธารณสุข |
| 1102050194.801 | ลูกหนี้การค้ารักษา-เบิกจ่ายตรง อปท. OP | ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก กรณีเบิกจ่ายตรง (พนักงานส่วนท้องถิ่น) มารับบริการที่หน่วยบริการ | <ul style="list-style-type: none"> ใช้สิทธิจ่ายตรง อปท. ไม่รวม กทม./พัทยา | OPD | เบิก E-Claim |
| 1102050194.802 | ลูกหนี้การค้ารักษา-เบิกจ่ายตรง อปท. IP | ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน กรณีเบิกจ่ายตรง (พนักงานส่วนท้องถิ่น) มารับบริการที่หน่วยบริการ | <ul style="list-style-type: none"> ใช้สิทธิจ่ายตรง อปท. ไม่รวม กทม./พัทยา | | เบิก E-Claim |
| 1102050194.803 | ลูกหนี้การค้ารักษา-เบิกจ่ายตรง อปท.รูปแบบพิเศษ OP | ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกกรณีเบิกจ่ายตรง (พนักงานส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ) มารับบริการที่หน่วยบริการ เช่น บุคลากรสังกัดกรุงเทพมหานคร - บุคลากรสังกัดเมืองพัทยา | <ul style="list-style-type: none"> ใช้สิทธิจ่ายตรง กทม./พัทยา | OPD | เบิก สกส. |
| 1102050194.804 | ลูกหนี้การค้ารักษา-เบิกจ่ายตรง อปท.รูปแบบพิเศษ IP | ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในกรณีเบิกจ่ายตรง(พนักงาน ส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ) มารับบริการที่หน่วยบริการ เช่น บุคลากรสังกัดกรุงเทพมหานคร - บุคลากรสังกัดเมืองพัทยา | <ul style="list-style-type: none"> ใช้สิทธิจ่ายตรง กทม./พัทยา | IPD | เบิก สกส. |

ทะเบียนคุม ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกคลัง- IPD

ประจำเดือนปีงบประมาณ

หน่วยงานโรงพยาบาล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

| HN | AN | HN-VN | Vstdate | Dchdate | CID | ชื่อ- สกุล | ลูกหนี้ | รับ ชดเชย | ส่วนต่าง | เลขที่ ใบเสร็จ | วันที่รับเงิน | หมายเลข/REP | |
|--------------------|-----------|----------------------|------------|------------|---------------|---------------|-----------|--------------|----------|-------------------|---------------|-------------|--|
| 2118 | 620001884 | 000002118-6207260730 | 26/7/2019 | 2/8/2019 | 3321300113245 | | 1,727.50 | 9,635.77 | 2,091.73 | 94/309 | 29 พ.ย. 62 | 6209000005 | |
| 23781 | 620001926 | 000023781-6207301054 | 30/7/2019 | 3/8/2019 | 3321300062063 | | 10,536.00 | 8,817.04 | 1,718.96 | 94/309 | 29 พ.ย. 62 | 6209000005 | |
| 5387 | 620002754 | 000005387-6210211008 | 21/10/2019 | 23/10/2019 | 5321300029674 | | 2,822.50 | | | | | | |
| 51353 | 620002759 | 000051353-6210220730 | 22/10/2019 | 27/10/2019 | 4320900001968 | | 8,196.75 | | | | | | |
| 49 | 620002774 | 000000049-6210230518 | 23/10/2019 | 27/10/2019 | 3321300067561 | | 7,670.75 | | | | | | |
| 25413 | 620002779 | 000025413-6210240816 | 24/10/2019 | 26/10/2019 | 3350600269673 | | 4,215.75 | | | | | | |
| ลูกหนียกมา | | | | | | | 35,169.25 | | | | | | |
| ลูกหนี้เดือนนี้ | | | | | | | | | | | | | |
| 42653 | 620002968 | 000042653-6211200736 | 20/11/2019 | 22/11/2019 | 1329901345788 | | 3,267.50 | | | | | | |
| 35562 | 620002849 | 000035562-6211050812 | 5/11/2019 | 9/11/2019 | 1330500146972 | | 6,521.50 | | | | | | |
| 69175 | 620003000 | 000069175-6211240740 | 24/11/2019 | 25/11/2019 | 1329902040531 | | 2,075.00 | | | | | | |
| ลูกหนี้เดือนนี้ | | | | | | | 11,864.00 | | | | | | |
| รวมลูกหนี้ทั้งสิ้น | | | | | | | 47,033.25 | | | | | | |
| หัก ชำระหนี้ | | | | | | | 12,263.50 | | | | | | |
| รวมทั้งสิ้นยกไป | | | | | | | 34,769.75 | | | | | | |

ทะเบียนคุม ลูกหนี้ค่ารักษาเบิกคลัง- IPD ประจำเดือนปีงบประมาณ

หน่วยงานโรงพยาบาล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

| HN | A | N | HN-VN | Vstdate | Dchdate | CID | ชื่อ-สกุล | ลูกหนี้ | รับดะย | ส่วนต่าง | เลขที่ใบเสร็จ | วันที่รับเงิน | หมายเหตุ/REP |
|--------------------|---|---|----------------------|------------|------------|---------------|-----------|----------|--------|----------|---------------|---------------|--------------|
| 538 | | | 000000538-6210251631 | 25 ต.ค. 62 | 25 ต.ค. 62 | 3320101491915 | | 250.00 | 250.00 | - | 20/319 | 27 ต.ค. 62 | 621100016 |
| 31064 | | | 000031064-6210251710 | 25 ต.ค. 62 | 25 ต.ค. 62 | 1329901165721 | | 375.00 | 375.00 | - | 20/319 | 27 ต.ค. 62 | 621100016 |
| 10204 | | | 000010204-6210260852 | 26 ต.ค. 62 | 26 ต.ค. 62 | 3321300207088 | | 173.00 | | | | | |
| 9230 | | | 000009230-6210260910 | 26 ต.ค. 62 | 26 ต.ค. 62 | 3321300016509 | | 495.00 | | | | | |
| 24338 | | | 000024338-6210260915 | 26 ต.ค. 62 | 26 ต.ค. 62 | 3329900145641 | | 925.00 | | | | | |
| 16249 | | | 000016249-6210260933 | 26 ต.ค. 62 | 26 ต.ค. 62 | 3321300169810 | | 176.00 | | | | | |
| ลูกหนี้ยกมา | | | | | | | | | | | | | |
| ลูกหนี้เดือนนี้ | | | | | | | | | | | | | |
| 9197 | | | 000009197-6211010631 | 1 พ.ย. 62 | 1 พ.ย. 62 | 3930500244380 | | 1,168.00 | | | | | |
| 43469 | | | 000043469-6211031542 | 3 พ.ย. 62 | 3 พ.ย. 62 | 3321200143304 | | 344.25 | | | | | |
| 74742 | | | 000074742-6211301457 | 30 พ.ย. 62 | 30 พ.ย. 62 | 1440300142085 | | 1,755.50 | | | | | |
| ลูกหนี้เดือนนี้ | | | | | | | | | | | | | |
| รวมลูกหนี้ทั้งสิ้น | | | | | | | | | | | | | |
| หัก ขำระหนี้ | | | | | | | | | | | | | |
| รวมทั้งสิ้นยกไป | | | | | | | | | | | | | |



คำสั่งโรงพยาบาล.....

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล และตรวจสอบความถูกต้องคำรักษาพยาบาล
โรงพยาบาล..... จังหวัด..... ปีงบประมาณ

ด้วยโรงพยาบาล..... ได้กำหนดนโยบายเพิ่มรายรับจากการเรียกเก็บคำรักษาพยาบาล และพัฒนา
คุณภาพข้อมูลการรักษาพยาบาล โดยมุ่งเน้นข้อมูลที่มีคุณภาพ ส่งเรียกเก็บฯ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา
ดังนั้นเพื่อให้นโยบายดังกล่าวได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินงาน โรงพยาบาล..... ดังนี้

| | | |
|----------|-------------------------------|---------------------|
| 1. นาย | ผู้อำนวยการโรงพยาบาล | ที่ปรึกษา |
| 2. นาง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ | ที่ปรึกษา |
| 3. นาง | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | ที่ปรึกษา |
| 4. นาย | นายแพทย์ปฏิบัติการ | ประธานกรรมการ |
| 5. นาง | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| 6. นาง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | กรรมการ |
| 7. นาง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | กรรมการ |
| 8. น.ส. | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | กรรมการ |
| 9. นาง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | กรรมการ |
| 10. น.ส. | นักวิชาการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| 11. นาย | เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |
| 12. นาย | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |
| 13. น.ส. | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ | กรรมการ |
| 14. น.ส. | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| 15. น.ส. | เจ้าพนักงานเวชสถิติ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ในการเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์
2. ตรวจสอบความถูกต้องการสรุปเวชระเบียน และการให้รหัสโรค รหัสหัตถการ และคำรักษาพยาบาล
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบริการผู้ป่วยนอกและส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรค (43 แพ้ม) และบริการ
ผู้ป่วยใน (12 แพ้ม) ก่อนส่งออกข้อมูลเข้า Data Center และ โปรแกรม E-Claim

/4. สรุปผลการ...

4. สรุปผลการส่งข้อมูลเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์ และรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ
อุตสาหะ มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศฯ โรงพยาบาล.

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานสรุปข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล เดือน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

ตามที่กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ได้จัดทำข้อมูลเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์ ประจำเดือน.....ดังนี้

1. ผู้ป่วยนอก จำนวน ครั้ง เป็นเงินค่ารักษาพยาบาลบาท
 2. ผู้ป่วยใน จำนวน ครั้ง เป็นเงินค่ารักษาพยาบาลบาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ทั้งนี้จึงขอส่งรายงานสรุปข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล เดือน.....เพื่อให้งานการเงินและบัญชี บันทึกทะเบียนลูกหนี้ฯ ต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง (.....)

หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

รายงานสรุปข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล เดือน.....
 โรงพยาบาล จังหวัด

| ลำดับ | รหัส | รายการ | Visit (ครั้ง) | ค่า รักษาพยาบาล |
|-------|----------------|--|------------------|--------------------|
| 1 | 1102050194.110 | ลูกหนี้ค่ารักษา-เบิกต้นสังกัด OP | | |
| 2 | 1102050194.111 | ลูกหนี้ค่ารักษา-เบิกต้นสังกัด IP | | |
| 3 | 1102050194.201 | ลูกหนี้ค่ารักษา UC- OP ใน CUP | | |
| 4 | 1102050194.202 | ลูกหนี้ค่ารักษา UC-IP | | |
| 5 | 1102050194.203 | ลูกหนี้ค่ารักษาด้านการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกัน โรค (P&P) | | |
| 6 | 1102050194.204 | ลูกหนี้ค่ารักษา UC-OP นอก CUP (ในจังหวัดสังกัด สธ.) | | |
| 7 | 1102050194.205 | ลูกหนี้ค่ารักษา UC-OP นอก CUP (ต่างจังหวัดสังกัด สธ.) | | |
| 8 | 1102050194.206 | ลูกหนี้ค่ารักษา UC - OP นอกสังกัด สธ. | | |
| 9 | 1102050194.207 | ลูกหนี้ค่ารักษา UC OP บริการเฉพาะ (CR) | | |
| 10 | 1102050194.208 | ลูกหนี้ค่ารักษา UC IP บริการเฉพาะ (CR) | | |
| 11 | 1102050194.301 | ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP-เครือข่าย | | |
| 12 | 1102050194.302 | ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม IP-เครือข่าย | | |
| 13 | 1102050194.303 | ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม OP-นอกเครือข่าย | | |
| 14 | 1102050194.304 | ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม IP-นอกเครือข่าย | | |
| 15 | 1102050194.305 | ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม-กองทุนทดแทน | | |
| 16 | 1102050194.306 | ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม 72 ชั่วโมงแรก | | |
| 17 | 1102050194.307 | ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม-ค่าใช้จ่ายสูง/อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน OP | | |
| 18 | 1102050194.308 | ลูกหนี้ค่ารักษาประกันสังคม-ค่าใช้จ่ายสูง IP | | |
| 19 | 1102050194.401 | ลูกหนี้ค่ารักษา-เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP | | |
| 20 | 1102050194.402 | ลูกหนี้ค่ารักษา-เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP | | |
| 21 | 1102050194.501 | ลูกหนี้ค่ารักษา-แรงงานต่างด้าว OP | | |
| 22 | 1102050194.502 | ลูกหนี้ค่ารักษา-แรงงานต่างด้าว IP | | |
| 23 | 1102050194.503 | ลูกหนี้ค่ารักษา-แรงงานต่างด้าว OP นอก CUP | | |
| 24 | 1102050194.504 | ลูกหนี้ค่ารักษา-แรงงานต่างด้าว IP นอก CUP | | |
| 25 | 1102050194.505 | ลูกหนี้ค่ารักษา -แรงงานต่างด้าว เบิกจากส่วนกลาง OP | | |

รายงานสรุปข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล เดือน.....

โรงพยาบาล จังหวัด

| ลำดับ | รหัส | รายการ | Visit (ครั้ง) | ค่า รักษาพยาบาล |
|------------|----------------|---|------------------|--------------------|
| 26 | 1102050194.506 | ลูกหนี้ค่ารักษา -แรงงานต่างด้าวเบิกจาก ส่วนกลาง IP | | |
| 27 | 1102050194.601 | ลูกหนี้ค่ารักษา-พรบ.รท OP | | |
| 28 | 1102050194.602 | ลูกหนี้ค่ารักษา-พรบ.รท IP | | |
| 29 | 1102050194.701 | ลูกหนี้ค่ารักษา-บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP ใน CUP | | |
| 30 | 1102050194.702 | ลูกหนี้ค่ารักษา-บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP นอก CUP | | |
| 31 | 1102050194.703 | ลูกหนี้ค่ารักษาบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ - เบิกจากส่วนกลาง OP | | |
| 32 | 1102050194.704 | ลูกหนี้ค่ารักษาบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ - เบิกจากส่วนกลาง IP | | |
| 33 | 1102050194.801 | ลูกหนี้ค่ารักษา-เบิกจ่ายตรง อปท. OP | | |
| 34 | 1102050194.802 | ลูกหนี้ค่ารักษา-เบิกจ่ายตรง อปท. IP | | |
| 35 | 1102050194.803 | ลูกหนี้ค่ารักษา-เบิกจ่ายตรง อปท.รูปแบบพิเศษ OP | | |
| 36 | 1102050194.804 | ลูกหนี้ค่ารักษา-เบิกจ่ายตรงอปท.รูปแบบพิเศษ IP | | |
| รวม | | | | |

ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง (.....)

หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันสุขภาพฯ โรงพยาบาล.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอปรับปรุงแก้ไขยอดลูกหนี้รายงานทางบัญชี UC IP

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

ความเป็นมา

กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ ได้จัดทำรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) กรณีค่ารักษาผู้ป่วยใน UC-IP ประจำเดือน.....แต่เมื่อตรวจสอบข้อมูลจากเวชระเบียนแล้วพบว่าผู้รับบริการรายดังกล่าวเป็นสิทธิว่างที่จะได้รับการจ่ายชดเชยจากกองทุน Central Reimbers ซึ่งกลุ่มงานประกันฯ ได้ส่งรายงานให้กับงานบัญชีเกณฑ์คงค้างจัดทำบัญชีไปแล้วนั้น จำนวน 1 ราย ซึ่งมีรายชื่อดังต่อไปนี้

| | วันที่รับบริการ | ยอดขอปรับปรุง |
|--------------|-----------------------|-------------------|
| ๑. ชื่อ..... | วัน... เดือน... ปี... | จำนวนเงิน - |

ข้อพิจารณา

งานประกันสุขภาพฯ จึงขอปรับปรุงย้ายยอดรายงานลูกหนี้สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) กรณีผู้ป่วยใน ไปไว้ในบัญชีลูกหนี้ Central Reimbers (IPCR) เพื่อให้จำนวนเงินที่ได้รับโอนและยอดเงินในรายงานทางบัญชีมียอดค่ารักษาที่ตรงกันเพื่อการตรวจสอบต่อไป

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง (.....)

หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ และสารสนเทศทางการแพทย์

อนุมัติ

(นาย.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันสุขภาพฯ โรงพยาบาล.....

ที่..... วันที่

เรื่อง ขอรื้อปรับปรุงเพิ่มยอดลูกหนี้รายงานทางบัญชี ผู้ป่วยนอก UC OPCR

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

ความเป็นมา

กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ ได้จัดทำรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล กรณีค่ารักษาผู้ป่วยนอก UC OPCR แต่เมื่อตรวจสอบ ภายหลังแล้วพบว่ามิลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้รับบริการรายดังกล่าวยังไม่ถูกนำมาบันทึก รายงานลูกหนี้ทางบัญชี ทำยอดเงินในรายงานลูกหนี้ไม่ตรงกับยอดเงินที่ได้รับโอนจริงจาก สปสช. จำเป็นต้องปรับ เพิ่มยอดรายการบัญชีจำนวน 3 รายซึ่งมีรายชื่อดังต่อไปนี้

| | วันที่จำหน่าย | ยอดขอปรับปรุง |
|--------------|---------------------------------|---------------|
| ๑. ชื่อ..... | วัน... เดือน... ปี... จำนวนเงิน | - |
| ๒. ชื่อ..... | วัน... เดือน... ปี... จำนวนเงิน | - |
| ๓. ชื่อ..... | วัน... เดือน... ปี... จำนวนเงิน | - |

ข้อพิจารณา

งานประกันสุขภาพฯ จึงขอปรับปรุงเพิ่มยอดรายงานลูกหนี้สิทธิ UC OPCR ตามรายละเอียดที่แนบ มาพร้อมนี้เพื่อให้จำนวนเงินที่ได้รับโอน จาก สปสช. และยอดเงินในรายงานทางบัญชีมียอดค่ารักษาที่ตรงกันเพื่อ การตรวจสอบต่อไป

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง (.....)

หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ และสารสนเทศทางการแพทย์

อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....



ที่

โรงพยาบาล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... 31220

วัน..... เดือน..... ปี....

เรื่อง ติดตามหนี้ค่ารักษาพยาบาลสวัสดิการข้าราชการ ประเภทผู้ป่วยใน ครั้งที่ 1

เรียน

อ้างถึง 1.หนังสือโรงพยาบาล..... ที่ ลงวันที่

ตามที่โรงพยาบาล.....ได้ให้บริการรักษาพยาบาล นาย..... ตามหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจากสำนักงานเขตบางคอแหลม ซึ่งผู้ป่วยเป็น บิดา ของ นาย ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ฝ่ายโยธา สังกัดสำนักงานเขตบางคอแหลม ได้เข้ารับการรักษา ประเภทผู้ป่วยใน ณ โรงพยาบาล.....เมื่อวันที่ ถึงวันที่ ค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน) ซึ่งโรงพยาบาลฯได้ส่งหนังสือขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมใบแสดงรายละเอียดค่ารักษาพยาบาลตามหนังสือที่อ้างถึงข้างต้นไปแล้วนั้น

ทั้งนี้ โรงพยาบาล.....จึงติดตามการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของ นาย.....ตามหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่ท่านได้รับรองมาให้ก่อนผู้ป่วยออกจากโรงพยาบาลฯด้วย ภายในระยะเวลา 30 วัน หลังจากได้รับหนังสือติดตามฉบับนี้ และหากท่านได้ชำระค่ารักษาดังกล่าวก่อนหนังสือฉบับนี้มาถึง ทางโรงพยาบาล..... ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง (.....)

งานเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รพ.....

โทร. 0 4465 4209 – 10 ต่อ 167

โทรสาร 0 4465 4209 ต่อ 164

4. เอกสาร / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม

เอกสาร / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม ประกอบไปด้วย

- 1.Flow กระบวนการจัดเก็บรายได้
- 2.ผังบัญชีภาคสุขภาพ หมวดลูกหนี้คำรักษาพยาบาล
- 3.ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ QR Code ด้านล่างนี้



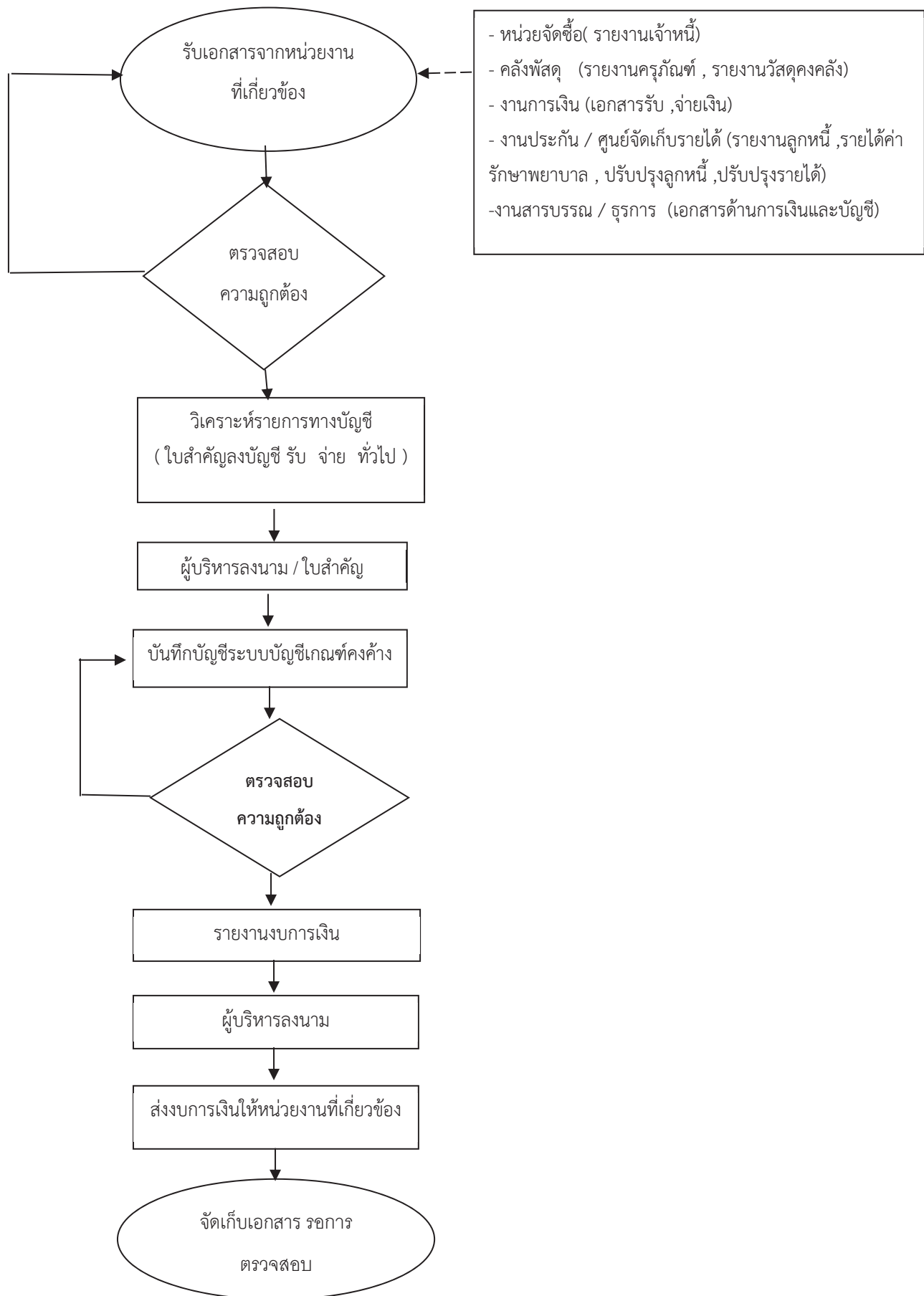
คู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ด้านการบัญชี



1. Flow Chart งานบัญชี
2. กำหนดการจัดรายงานและส่งรายงาน
3. เกณฑ์คะแนนตามนโยบาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
4. คำอธิบายประกอบเกณฑ์คะแนน
5. รายละเอียดเกณฑ์การตรวจสอบงบประมาณเบื้องต้นปี 2563
6. เอกสาร / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง / ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม

1. Flow Chart งานบัญชี



2. กำหนดการจัดรายงานและส่งรายงาน

รายงานทางบัญชีประกอบงบการเงิน

| รายการ | เอกสารแนบ | ช่วงเวลา |
|---|--|---|
| 1.1 เงินสด | รายงานเงินคงเหลือประจำวันที คณะกรรมการและหัวหน้าหน่วยงานรับรอง | ณ วันสิ้นวันทำการ (ทุกวัน) |
| 1.2 รายงานรับจ่ายเงิน ประจำวัน | รายงานรับจ่ายเงินประจำวันหัวหน้า หน่วยงานรับรอง | ณ วันสิ้นวันทำการ (ทุกวัน) |
| 2.รายงานประจำเดือน | | |
| 2.1เงินฝากธนาคาร | - รายงานงบทดลองยอดและหัวหน้า หน่วยงานรับรองณ วันสิ้นเดือน | ณ วันสิ้นเดือน (ทุกเดือน) |
| 2.2 เงินฝากคลัง | - ทะเบียนคุมเงินฝากคลังและหัวหน้า หน่วยงานรับรอง | ณ วันสิ้นเดือน (ทุกเดือน) |
| 2.3 ลูกหนี้เงินยืม | -รายงานลูกหนี้เงินยืมและหัวหน้าหน่วยงาน รับรอง | ณ วันสิ้นเดือน (ทุกเดือน) |
| 2.4 ใบสำคัญค้ำจ่าย, ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย | -รายงานใบสำคัญค้ำจ่าย,ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย และหัวหน้าหน่วยงานรับรอง | ณ วันสิ้นเดือน (ทุกเดือน) |
| 2.5 เจ้าหนี้ | -รายงานเจ้าหนี้และหัวหน้าหน่วยงานรับรอง | ณ วันสิ้นเดือน (ทุกเดือน) |
| 2.6 สินทรัพย์ (ระบุประเภท) | - รายงานสินทรัพย์ทุกประเภทและหัวหน้า หน่วยงานรับรอง | ณ วันสิ้นเดือน (ทุกเดือน) |
| 2.7 วัสดุคงคลัง และ วัสดุใช้ ไป (ระบุประเภท) | - รายงานวัสดุทุกคลัง และหัวหน้าหน่วยงาน รับรอง | ณ วันสิ้นเดือน (ทุกเดือน) |
| 2.8 เงินรับฝากอื่น | - ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่นและหัวหน้า หน่วยงานรับรอง | ณ วันสิ้นเดือน (ทุกเดือน) |
| 2.9 เงินหลักประกันสัญญา | - ทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาและ หัวหน้าหน่วยงานรับรอง | ณ วันสิ้นเดือน (ทุกเดือน) |
| 2.10 งบทดลอง | - งบทดลองประจำเดือนและหัวหน้า หน่วยงานรับรอง (ส่ง http://hfo.cfo.in.th) | ภายในกำหนดไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป |
| 2.11 งบทดลอง บข.11 (พร้อมเอกสารประกอบงบ) | - งบทดลอง บข.11 (พร้อมเอกสารประกอบ งบ) และหัวหน้าหน่วยงานรับรอง ส่ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด | ภายในวันที่ 5 ของเดือน ถัดไป |

| รายการ | เอกสารแนบ | ช่วงเวลา |
|--|---|---|
| 2.12 งบทดลอง GFMS หน่วยเบิกจ่าย | - งบทดลอง GFMS หน่วยเบิกจ่าย และ หัวหน้าหน่วยงานรับรอง ส่ง สำนักงานตรวจ เงินแผ่นดิน | ภายในวันที่ 10 ของเดือน ถัดไป |
| 3. รายงานประจำไตรมาส (เฉพาะหน่วยเบิกจ่าย) | | |
| แบบประเมินเงินสดและเงิน ฝากธนาคาร | แบบประเมินเงินสดและเงินฝากธนาคาร | แบบประเมินเงินสดและเงิน ฝากธนาคาร |
| 4. รายงานประจำปี | | |
| 4.1 ส่งรายงานการรับ – จ่ายเงินบำรุงให้ กรมบัญชีกลาง ประจำเดือน กันยายน ของทุกปี | 4.1 ส่งรายงานการรับ – จ่ายเงินบำรุงให้ กรมบัญชีกลาง ประจำเดือน กันยายน ของ ทุกปี | 4.1 ส่งรายงานการรับ – จ่ายเงินบำรุงให้ กรมบัญชีกลาง ประจำเดือน กันยายน ของทุกปี |
| 4.2 รายงานงบการเงิน ประจำปีเสนอให้หัวหน้า หน่วยงานรับทราบภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้น ปีงบประมาณ | - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน และหัวหน้าหน่วยงานรับรอง | ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ |
| 4.3 รายงานการรับและการ ใช้จ่ายรายได้ที่ไม่ต้องนำส่ง เป็นรายได้แผ่นดิน ประจำปี งบประมาณ ... (มาตรา170) | - รายงานการรับและการใช้จ่ายรายได้ที่ไม่ ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประจำปี งบประมาณและหัวหน้าหน่วยงาน รับรอง | ภายในวันที่ 20 ตุลาคม ของทุกปี |

3. เกณฑ์คะแนนตามนโยบาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

การตรวจสอบงบทดลองเบื้องต้นประจำปี 2563

| หัวข้อ | ลำดับ | รายการที่กำกับ | คะแนน | | หมายเหตุ |
|------------------------|-------|---|---------|---------|---|
| | | | แม่ข่าย | ลูกข่าย | |
| 1. ครบถ้วน/ทันเวลา | 101.1 | ส่งงบทดลองแม่ข่าย | 5 | 0 | วันที่กองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพประกาศประมวลผลงบทดลองต้องมียังงบทดลองอยู่บนฐานข้อมูล |
| | 101.2 | ส่งลูกข่ายครบ | 0 | 10 | ส่งลูกข่ายครบถ้วนตามจำนวนที่มี ต้องส่งทั้งหมดขาดไม่ได้ วิธีการคิดคะแนนถ้าส่งไม่ครบหน่วยบริการมีลูกข่าย 20 แห่ง ส่งงบทดลอง 18 แห่ง จะได้คะแนน $18 \times 50 / 20 = 45$ คะแนน |
| 2. ถูกต้องตามหลักบัญชี | 102 | แม่ข่ายส่งงบทดลองภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ลูกข่ายส่งงบทดลองภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป | 5 | 5 | แม่ข่ายส่งงบทดลองภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ลูกข่ายส่งงบทดลองภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป |
| | 201 | ค่าสุทธิไม่มีผิดด้าน | 10 | 10 | ยอดคงเหลือสุทธิเป็นไปตามดุลทางการบัญชี ยกเว้นในกลุ่มบัญชี Contra ทั้งหลาย |
| | 202 | งบทดลองต้องสัมพันธ์กันทุกเดือน | 5 | 5 | ยอดยกมาและยอดยกไปของงบทดลองแต่ละงวดต้องเท่ากัน |
| | 203 | ต้องมียอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ - รอกการจัดสรรและบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ-ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ | 5 | 0 | ตามนโยบายการบันทึกบัญชีปี 2555 บันทึกบัญชีเงินรับฝากธนาคารนอกงบประมาณ - รอกการจัดสรรคู่กับเงินบัญชีเงินรับฝากกองทุน UC |
| | | | | | |

| หัวข้อ | ลำดับ | รายการที่กำหนด | คะแนน | | หมายเหตุ |
|------------------------|-------|--|---------|---------|---|
| | | | แม่ข่าย | ลูกข่าย | |
| 2. ถูกต้องตามหลักบัญชี | 204 | การปรับปรุงลูกหนี้การค้า UC – OP ใน CUP | 5 | 5 | เนื่องจากลูกหนี้การค้าของผู้ป่วยนอกสิทธิ UC ที่ขึ้นทะเบียนกับหน่วยบริการและรับบริการที่หน่วยบริการนั้นจะต้องนำมาปรับปรุงกับรายได้กองทุน UC – OP แบบเหมาจ่ายต่อผู้มีสิทธิ โดยทุกเดือนยอดคงเหลือของลูกหนี้การค้า UC – OP ใน CUP ต้องเป็นศูนย์ |
| | 205 | การปรับปรุงลูกหนี้การค้าแรงงานต่างด้าว –OP และ IP ใน CUP ทุกเดือน | 5 | 0 | เนื่องจากลูกหนี้การค้าพยาบาลแรงงานต่างด้าวที่ขึ้นทะเบียนกับหน่วยบริการที่ขายบัตรและมารับบริการที่หน่วยบริการนั้นจะต้องนำมาปรับปรุงกับเงินกองทุนแรงงานต่างด้าว ซึ่งมีลักษณะเป็นเงินที่ได้รับล่วงหน้าจากการขายบัตรประกันสุขภาพ โดยทุกเดือนยอดคงเหลือของลูกหนี้การค้าแรงงานต่างด้าว – OP และ IP ใน CUP ต้องเป็นศูนย์ |
| | 206 | การบันทึกบัญชีเงินกองทุนประกันสังคม สำหรับโรงพยาบาลที่เป็นคู่สัญญาหลัก (Main Contractor) | 5 | 0 | เพื่อบันทึกลูกหนี้การค้าที่ตามมาประเภทเงินกองทุนตรวจสอบระหว่างเงินกองทุนประกันสังคมต้องมียอดมากกว่ามูลค่าคงเหลือของลูกหนี้การค้าประกันสังคม OP และ IP ใน CUP สำหรับโรงพยาบาลที่เป็นคู่สัญญาหลัก (Main Contractor) |
| | 207 | บันทึกบัญชียอดตามนโยบายบัญชีสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขทุกเดือน | 5 | 5 | ตามนโยบายบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้บันทึกรายการวัสดุคงเหลือ รายการยา เวชภัณฑ์มีใช้ วัสดุทางการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ วัสดุทันตกรรม เป็นสินทรัพย์และบันทึกบัญชีใช้ไปทุกเดือน |

| หัวข้อ | ลำดับ | รายการที่กำหนด | คะแนน | | หมายเหตุ |
|---------------------------|-------|--|---------|---------|--|
| | | | แม่ข่าย | ลูกข่าย | |
| 2. ถูกต้องตามหลักบัญชี | 208 | ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายทุกเดือน | 5 | 5 | ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายทุกเดือน |
| | 209 | การบันทึกบัญชีส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าและส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่าข้อตกลงในการจ่ายตาม DRG-เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลางผู้ป่วยใน (IP) | 5 | 0 | การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในของสิทธิเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลางซึ่งจ่ายตาม DRG ดังนั้นจะต้องมีส่วนต่างค่ารักษาพยาบาลที่สูง (ต่ำ) กว่าข้อตกลงในการจ่ายตาม DRG |
| | 210 | การบันทึกบัญชีค่าตอบแทนค้างจ่ายสัมพันธ์กับค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนฉบับ 11 และ 12) | 5 | 0 | การบันทึกบัญชีค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (ฉบับ 12) และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ฉบับ 11) ค้างจ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีแต่ไม่มีการจ่ายเงิน โดยจะต้องสอดคล้องกับค่าตอบแทน |
| 3. ปรับปรุงตามนโยบายบัญชี | 301 | บัญชีพักไม่มียอดคงค้าง | 5 | 0 | ตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีของกรมบัญชีกลาง |
| | 302 | การบันทึกส่วนปรับค่าแรง OP/PP/IP | 5 | 0 | การจัดสรรเงินเหมาจ่ายรายหัวของเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพมีการหักเงินเดือน จึงต้องมีการบันทึกบัญชีรับรู้ในส่วนปรับลดค่าแรง OP/PP/IP |
| | 303 | ส่งข้อมูลบริการประจำเดือน | 10 | 0 | ข้อมูลต้องกรงการเพื่อคำนวณต้นทุนแบบ Quick Method |
| | 304 | ส่งข้อมูลบริการประจำเดือนครบถ้วนทุกช่อง | 5 | 0 | ข้อมูลต้องกรงการเพื่อคำนวณต้นทุนแบบ Quick Method |
| | 305 | การบันทึกรายได้งบประมาณงบบุคลากร รายได้งบประมาณงบบุคลากร UC และค่าใช้จ่ายงบบุคลากร | 5 | 5 | สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสุ่จัดทำเงินการเข้ารับจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ |

| หัวข้อ | ลำดับ | รายการที่กำหนด | คะแนน | | หมายเหตุ |
|-------------------------------|-------|---|------------|-----------|---|
| | | | แม่ข่าย | ลูกข่าย | |
| 3. ปรับปรุงตามนโยบาย บัญชี | 306 | การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารของงบประมาณที่มี วัตถุประสงค์ งบลงทุน UC ต้องมากกว่าเงินรับฝาก กองทุน UC (งบลงทุน) | 5 | 0 | การบันทึกบัญชีซึ่งบค่าเสื่อม UC รับรู้เงินฝากจากกองทุน หลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า UC ซึ่งจะจ่ายให้กับหน่วย บริการลูกค้าเพื่อนำไปจ่ายลักษณะงบลงทุน โดยจะต้อง สอดคล้องกับเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์ งบลงทุน UC |
| | | รวม | 100 | 50 | |

4. คำอธิบายประกอบเกณฑ์คะแนน

ตามที่มีการกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบงบทดลองเบื้องต้นปี 2563 นั้น ได้รับการทักท้วงจากหน่วยบริการในการกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบข้อ 206 การบันทึกบัญชีเงินกองทุนประกันสังคมสำหรับโรงพยาบาลที่เป็นคู่สัญญาหลัก (Main Contractor) โดยมีหน่วยบริการที่เป็นโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไปบางแห่งไม่ได้เป็นคู่สัญญาหลัก (Main Contractor) ซึ่งจะไม่ได้คะแนนดังกล่าว

ดังนั้น จึงขอปรับเกณฑ์การตรวจสอบงบทดลองเบื้องต้นปี 2563 ดังนี้

| เกณฑ์เดิม | | เกณฑ์ที่ปรับใหม่ | |
|-----------|--|------------------|--|
| ข้อ | รายละเอียด | ข้อ | รายละเอียด |
| 203 | ต้องมียอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ – รอกการจัดสรร และบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ – ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ | 203 | บัญชีเงินฝากธนาคารรอจัดสรร เท่ากับหรือมากกว่าเงินกองทุนประกันสังคม (Main)+เงินรับฝากกองทุน UC + เงินรับฝากกองทุน UC – สนับสนุนเครือข่าย + เงินรับฝาก |
| 206 | การบันทึกบัญชีเงินกองทุนประกันสังคมสำหรับโรงพยาบาลที่เป็นคู่สัญญาหลัก (Main Contractor) | 206 | บัญชีเงินที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ เท่ากับหรือมากกว่า เงินรับฝาก เงินมัดจำ รายได้รอการรับรู้กรณีเป็นโครงการ |

สำหรับเกณฑ์การตรวจสอบงบทดลองเบื้องต้น 2 ข้อที่ปรับใหม่นั้นเกณฑ์การตรวจสอบให้หน่วยบริการมีบันทึกแยกประเภทเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เป็นรอกการจัดสรรสำหรับที่จะต้องมีการจัดสรรต่อให้หน่วยที่เป็นเครือข่าย และมีวัตถุประสงค์สำหรับเงินฝากที่ได้รับมาโดยมีวัตถุประสงค์ในการเบิกจ่ายชัดเจน

แต่เนื่องจากการสุ่มตรวจสอบงบการเงิน (บริหาร)พบว่า หน่วยบริการส่วนใหญ่มีการแยกประเภทเงินฝากธนาคารถูกต้อง แต่ไม่สัมพันธ์กับหนี้สินหมุนเวียนตามค่านิยมส่งผลกับการวิเคราะห์อัตราส่วนสภาพคล่องทางการเงิน

5.รายละเอียดเกณฑ์การตรวจสอบงบทดลองเบื้องต้นปี 2563

203 บัญชีเงินฝากธนาคารรอจัดสรร เท่ากับหรือมากกว่า เงินกองทุนประกันสังคม (Main) + เงินรับฝากกองทุน UC + เงินรับฝากกองทุน UC - สนับสนุนเครือข่าย + เงินรับฝากกองทุนแรงงานต่างด้าว ตรวจสอบจากงบทดลองประจำเดือนช่องเดบิตสุทธิ เท่ากับหรือมากกว่า เครดิตสุทธิ

เดบิตสุทธิ รายการฝั่งบัญชี

- 1101030101.102 เงินฝากธนาคาร - นอกรงบประมาณ รอการจัดสรร กระแสรายวัน
- 1101030102.102 เงินฝากธนาคาร - นอกรงบประมาณ รอการจัดสรร ออมทรัพย์

เครดิตสุทธิ รายการฝั่งบัญชี

- 2101020199.301 เจ้าหนี้ค่ารักษาพยาบาล - ประกันสังคม
- 2101020199.501 เจ้าหนี้ค่ารักษา - แรงงานต่างด้าวในสังกัด สธ
- 2101020199.502 เจ้าหนี้ค่ารักษา - แรงงานต่างด้าวนอกสังกัด สธ
- 2103010103.502 รายได้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้า

ตัดออกเนื่องจากบางหน่วยบริการรายได้ค่ารักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าวรับล่วงหน้าเป็นศูนย์

2109010199.701 รายได้เงินอุดหนุนเหมาจ่ายรายหัวสำหรับบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ OP รอการรับรู้

เพิ่ม ตามกรอบการบันทึกบัญชี

- 2111020199.201 เงินรับฝากกองทุน UC
- 2111020199.201 เงินรับฝากกองทุน UC วัสดุ
- 2111020199.204 เงินรับฝากกองทุน UC - Fixed Cost
- 2111020199.206 เงินรับฝากกองทุน UC - นอกเหนือ Fixed Cost
- 2111020199.301 เงินกองทุนประกันสังคม
- 2111020199.304 เงินรับฝากค่าบริหารจัดการประกันสังคม
- 2111020199.501 เงินรับฝากกองทุนแรงงานต่างด้าว - ค่าบริหารจัดการ
- 2111020199.502 เงินรับฝากกองทุนแรงงานต่างด้าว - ค่าใช้จ่ายสูง
- 2111020199.503 เงินรับฝากกองทุนแรงงานต่างด้าว - P&P

204 ปรับปรุงลูกหนี้ค่ารักษา UC - OP ใน CUP ตรวจสอบจากงบทดลองประจำเดือนช่องเดบิตสุทธิจะต้องเท่ากับ “0” เท่านั้น

- 1102050194.201 ลูกหนี้ค่ารักษา UC - OP ใน CUP

205 การปรับปรุงลูกหนี้ค่ารักษาแรงงานต่างด้าว - OP และ IP ใน CUP ทุกเดือน ตรวจสอบจากงบทดลองประจำเดือนช่องเดบิตสุทธิจะต้องเท่ากับ “0” เท่านั้น

- 1102050194.501 ลูกหนี้ค่ารักษา - แรงงานต่างด้าว OP
- 1102050194.502 ลูกหนี้ค่ารักษา - แรงงานต่างด้าว IP

206 บัญชีเงินที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ เท่ากับหรือมากกว่าเงินรับฝาก เงินมัดจำ รายได้รอกการรับรู้กรณีเป็นโครงการ ฯ ตรวจสอบจากงบทดลองประจำเดือนของเดบิตสุทธิ เท่ากับหรือมากกว่า เครดิตสุทธิ

เดบิตสุทธิ รายการผังบัญชี

| | |
|----------------|--|
| 1101030101.103 | เงินฝากธนาคาร - นอกระบบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะกระแสรายวัน |
| 1101030101.103 | เงินฝากธนาคาร - นอกระบบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออมทรัพย์ |

เครดิตสุทธิ รายการผังบัญชี

| | |
|----------------|---------------------------------|
| 2109010199.101 | รายได้เงินช่วยเหลือรอกการรับรู้ |
| 2109010199.201 | รายได้กองทุน UC - รอกการรับรู้ |
| 2111020199.105 | เงินรับฝากอื่น (หมุนเวียน) |
| 2111020199.106 | เงินมัดจำค่ารักษาพยาบาล |

ตัดออก เนื่องจากบางหน่วยบริการเก็บเป็นเงินสด

207 บันทึกวัสดุคงเหลือตามนโยบายบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทุกเดือน ตรวจสอบจากงบทดลองประจำเดือนของเดบิต หรือเครดิต จะต้องไม่เท่ากับ “0”

เดบิต รายการผังบัญชี

| | |
|----------------|-----------------------------|
| 1105010103.102 | ยา |
| 1105010103.103 | วัสดุเภสัชกรรม |
| 1105010103.104 | วัสดุการแพทย์ทั่วไป |
| 1105010103.105 | วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ |
| 1105010103.106 | วัสดุเอกซเรย์ |
| 1105010103.107 | วัสดุทันตกรรม |

เครดิต รายการผังบัญชี

| | |
|----------------|----------------------------------|
| 5104030205.101 | ยาใช้ไป |
| 5104030205.102 | วัสดุเภสัชกรรมใช้ไป |
| 5104030205.103 | วัสดุการแพทย์ทั่วไปใช้ไป |
| 5104030205.104 | วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ใช้ไป |
| 5104030205.117 | วัสดุเอกซเรย์ใช้ไป |
| 5104030205.118 | วัสดุทันตกรรมใช้ไป |

208 ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายทุกเดือน ตรวจสอบจากงบทดลองประจำเดือนของเดบิต หรือเครดิต จะต้องไม่เท่ากับ “0”

เครดิต รายการผังบัญชี

| | |
|----------------|--|
| 1205010103.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารเพื่อการพักอาศัย |
| 1205020103.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารสำนักงาน |
| 1205030103.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารเพื่อประโยชน์อื่น |
| 1205040103.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม - สิ่งปลูกสร้าง |

เครดิต รายการผังบัญชี (ต่อ)

| | |
|----------------|--|
| 1205040103.102 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – ระบบประปา |
| 1205040103.103 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – ระบบบำบัดน้ำเสีย |
| 1205040103.104 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – ระบบไฟฟ้า |
| 1205040103.105 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – ระบบโทรศัพท์ |
| 1205040103.106 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – ระบบถนนภายใน |
| 1205050102.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารเพื่อการพักอาศัย – Interface |
| 1205050102.102 | ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารสำนักงาน – Interface |
| 1205050102.103 | ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารเพื่อประโยชน์อื่น – Interface |
| 1205050102.104 | ค่าเสื่อมราคาสะสมสิ่งปลูกสร้าง – Interface |
| 1205050102.105 | ค่าเสื่อมราคาสะสมระบบประปา – Interface |
| 1205050102.106 | ค่าเสื่อมราคาสะสมระบบบำบัดน้ำเสีย – Interface |
| 1205050102.107 | ค่าเสื่อมราคาสะสมระบบไฟฟ้า – Interface |
| 1205050102.108 | ค่าเสื่อมราคาสะสมระบบโทรศัพท์ – Interface |
| 1205050102.109 | ค่าเสื่อมราคาสะสมระบบถนนภายใน – Interface |
| 1206010102.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – อาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด |
| 1206010103.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์สำนักงาน |
| 1206020103.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง |
| 1206030103.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ |
| 1206040103.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ |
| 1206050103.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์การเกษตร |
| 1206070103.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์ก่อสร้าง |
| 1206090103.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และการแพทย์ |
| 1206100103.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ |
| 1206110103.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์การศึกษา |
| 1206120103.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว |
| 1206130103.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์กีฬา |
| 1206140103.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์ดนตรี |
| 1206150103.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์สนาม |
| 1206160103.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์อื่น |
| 1206170102.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำนักงาน - Interface |
| 1206170102.102 | ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - Interface |
| 1206170102.103 | ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - Interface |
| 1206170102.104 | ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ – Interface |

เครดิต รายการผังบัญชี (ต่อ)

| | |
|----------------|--|
| 1206170102.105 | ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การเกษตร - Interface |
| 1206170102.106 | ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ก่อสร้าง - Interface |
| 1206170102.107 | ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และการแพทย์ - Interface |
| 1206170102.108 | ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - Interface |
| 1206170102.109 | ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - Interface |
| 1206170102.110 | ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์อื่น - Interface |
| 1206180102.101 | ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด |
| 1209010103.101 | ค่าตัดจำหน่ายสะสม - โปรแกรมคอมพิวเตอร์ |
| 1209030102.101 | ค่าตัดจำหน่ายสะสมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - Interface |
| 1209030102.103 | ค่าตัดจำหน่ายสะสมสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น - Interface |

เดบิต รายการผังบัญชี

| | |
|----------------|--|
| 5105010101.101 | ค่าเสื่อมราคา - อาคารเพื่อการพักอาศัย |
| 5105010103.101 | ค่าเสื่อมราคา - อาคารสำนักงาน |
| 5105010105.101 | ค่าเสื่อมราคา - อาคารเพื่อประโยชน์อื่น |
| 5105010107.101 | ค่าเสื่อมราคา - สิ่งปลูกสร้าง |
| 5105010107.102 | ค่าเสื่อมราคา - ระบบประปา |
| 5105010107.103 | ค่าเสื่อมราคา - ระบบบำบัดน้ำเสีย |
| 5105010107.104 | ค่าเสื่อมราคา - ระบบไฟฟ้า |
| 5105010107.105 | ค่าเสื่อมราคา - ระบบโทรศัพท์ |
| 5105010107.106 | ค่าเสื่อมราคา - ระบบถนนภายใน |
| 5105010109.101 | ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน |
| 5105010111.101 | ค่าเสื่อมราคา - ยานพาหนะและอุปกรณ์การขนส่ง |
| 5105010113.101 | ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ |
| 5105010115.101 | ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ |
| 5105010117.101 | ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์การเกษตร |
| 5105010121.101 | ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง |
| 5105010125.101 | ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ |
| 5105010127.101 | ค่าเสื่อมราคา - อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ |
| 5105010129.101 | ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์การศึกษา |
| 5105010131.101 | ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว |
| 5105010133.101 | ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์กีฬา |
| 5105010135.101 | ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ดนตรี |
| 5105010137.101 | ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สนาม |

เดบิต รายการฝั่งบัญชี (ต่อ)

| | |
|----------------|---|
| 5105010139.101 | ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์อื่น |
| 5105010148.101 | ค่าตัดจำหน่าย - โปรแกรมคอมพิวเตอร์ |
| 5105010149.102 | ค่าตัดจำหน่าย - สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น |
| 5105010160.101 | ค่าเสื่อมราคาอาคารเพื่อการพักอาศัย - Interface |
| 5105010160.102 | ค่าเสื่อมราคาอาคารสำนักงาน - Interface |
| 5105010160.103 | ค่าเสื่อมราคาอาคารเพื่อประโยชน์อื่น - Interface |
| 5105010160.104 | ค่าเสื่อมราคาสิ่งปลูกสร้าง - Interface |
| 5105010160.105 | ค่าเสื่อมราคาระบบประปา - Interface |
| 5105010160.106 | ค่าเสื่อมราคาระบบบำบัดน้ำเสีย - Interface |
| 5105010160.107 | ค่าเสื่อมราคาระบบไฟฟ้า - Interface |
| 5105010160.108 | ค่าเสื่อมราคาระบบโทรศัพท์ - Interface |
| 5105010160.109 | ค่าเสื่อมราคาระบบถนนภายใน - Interface |
| 5105010161.101 | ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์สำนักงาน - Interface |
| 5105010161.102 | ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - Interface |
| 5105010161.103 | ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - Interface |
| 5105010161.104 | ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - Interface |
| 5105010161.105 | ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์การเกษตร - Interface |
| 5105010161.106 | ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ก่อสร้าง - Interface |
| 5105010161.107 | ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ - Interface |
| 5105010161.108 | ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - Interface |
| 5105010161.109 | ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - Interface |
| 5105010161.110 | ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์อื่น - Interface |
| 5105010164.101 | ค่าตัดจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - Interface |
| 5105010164.103 | ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น - Interface |
| 5105010194.101 | ค่าเสื่อมราคา - อาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด |
| 5105010195.101 | ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด |

209 การบันทึกส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่า และส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่าข้อตกลงในการจ่ายตาม ตรวจสอบจากงบทดลองประจำเดือนช่องเดบิตสุทธิ หรือ เครดิตสุทธิ จะต้องไม่เท่ากับ “0”

เครดิตสุทธิ รายการฝั่งบัญชี

| | |
|----------------|---|
| 4301020104.405 | ส่วนต่างค่ารักษาที่สูงกว่าข้อตกลงในการจ่ายตาม DRG - เบิกจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง |
|----------------|---|

เดบิตสุทธิ รายการผังบัญชี

4301021104.406

ส่วนต่างค่ารักษาที่ต่ำกว่าข้อตกลงในการจ่ายตาม DRG – เบิกจ่ายตรง
กรมบัญชีกลาง

210 การบันทึกบัญชีค่าตอบแทนค้างจ่ายสัมพันธ์กับค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนฉบับ 11 และ 12)

ตรวจจากรายการเคลื่อนไหวในงบทดลองประจำเดือน ช่องเครดิต เท่ากับหรือน้อยกว่า ช่องเดบิต

เครดิต รายการผังบัญชี

2102040199.114

ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานค้างจ่าย

2102040199.115

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะเบี่ยเลี้ยงหมาจ่ายค้างจ่าย

เดบิต รายการผังบัญชี

5101020114.116

ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (บริการ) – เงินงบประมาณ

5101020114.117

ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (สนับสนุน) – เงินงบประมาณ

5101020114.120

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะค่าเบี่ยเลี้ยงหมาจ่าย (บริการ) –
เงินงบประมาณ

5101020114.121

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะค่าเบี่ยเลี้ยงหมาจ่าย (สนับสนุน) –
เงินงบประมาณ

5101020114.122

ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (บริการ) – เงินนอกงบประมาณ

5101020114.123

ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (สนับสนุน) – เงินนอกงบประมาณ

5101020114.124

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะค่าเบี่ยเลี้ยงหมาจ่าย (บริการ) –
เงินนอกงบประมาณ

5101020114.125

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในลักษณะค่าเบี่ยเลี้ยงหมาจ่าย (สนับสนุน) –
เงินนอกงบประมาณ

301 บัญชีพักไม่มียอดคงค้าง ตรวจจากงบทดลองประจำเดือนช่องเดบิตสุทธิ จะต้องเท่ากับ “0”

เดบิตสุทธิ รายการผังบัญชี

1101010112.101

บัญชีพักเงินนำส่ง

1205010102.101

พักอาคารเพื่อการอาศัย

1205020102.101

พักอาคารสำนักงาน

1205030102.101

พักอาคารเพื่อประโยชน์อื่น

1205030107.101

พักส่วนปรับปรุงอาคาร

1205040102.101

พักสิ่งปลูกสร้าง

1205040102.102

พักระบบประปา

1205040102.103

พักระบบบำบัดน้ำเสีย

1205040102.104

พักระบบไฟฟ้า

เดบิตสุทธิ รายการผังบัญชี (ต่อ)

| | |
|----------------|----------------------------------|
| 1205040102.105 | พักระบบโทรศัพท์ |
| 1205040102.106 | พักระบบถนนภายใน |
| 1206010102.101 | พัสดุภัณฑ์สำนักงาน |
| 1206020102.101 | พัสดุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง |
| 1206030102.101 | พัสดุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ |
| 1206040102.101 | พัสดุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ |
| 1206050102.101 | พัสดุภัณฑ์การเกษตร |
| 1206070102.101 | พัสดุภัณฑ์ก่อสร้าง |
| 1206090102.101 | พัสดุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ |
| 1206100102.101 | พัสดุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ |
| 1206110102.101 | พัสดุภัณฑ์การศึกษา |
| 1206120102.101 | พัสดุภัณฑ์งานบ้านงานครัว |
| 1206130102.101 | พัสดุภัณฑ์กีฬา |
| 1206140102.101 | พัสดุภัณฑ์ดนตรี |
| 1206150102.101 | พัสดุภัณฑ์สนาม |
| 1206160102.101 | พัสดุภัณฑ์อื่น |
| 1209010102.101 | พัสดุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ |
| 1211010102.101 | พัสดุงานระหว่างก่อสร้าง |

302 การบันทึกบัญชีส่วนปรับค่าแรง OP/PP/IP ตรวจสอบจากงบทดลองประจำเดือนช่องเดบิตสุทธิจะต้องไม่เท่ากับ “0”

เดบิตสุทธิ รายการผังบัญชี

| | |
|----------------|---------------------|
| 4301020105.264 | ส่วนปรับลดค่าแรง OP |
| 4301020105.265 | ส่วนปรับลดค่าแรง IP |
| 4301020105.266 | ส่วนปรับลดค่าแรง PP |

305 มีการบันทึกรายได้งบประมาณบุคลากร, รายได้งบประมาณบุคลากร UC ตรวจสอบจากงบทดลองประจำเดือนช่องเดบิต หรือ เครดิต จะต้องไม่เท่ากับ “0”

เครดิต รายการผังบัญชี

| | |
|----------------|--|
| 4307010103.201 | บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงินบุคลากรจากรัฐบาล |
|----------------|--|

เดบิต รายการผังบัญชี

| | |
|----------------|--|
| 5101010101.101 | เงินเดือนข้าราชการ(บริการ) |
| 5101010103.101 | เงินประจำตำแหน่งระดับสูง/ระดับกลาง(สนับสนุน) |
| 5101010103.102 | เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ(บริการ) |

เดบิต รายการฝั่งบัญชี (ต่อ)

| | |
|----------------|---|
| 5101010103.103 | เงินประจำตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ (บริการ) |
| 5101010113.101 | ค่าจ้างประจำ(บริการ) |
| 5101010113.102 | ค่าจ้างประจำ(สนับสนุน) |
| 5101010115.101 | เงินตอบแทนพนักงานราชการ (บริการ) |
| 5101010115.102 | เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ(สนับสนุน) |
| 5101010116.101 | เงินค่าครองชีพสำหรับข้าราชการ(บริการ) |
| 5101010116.102 | เงินค่าครองชีพสำหรับข้าราชการ(สนับสนุน) |
| 5101010116.103 | เงินค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างประจำ(บริการ) |
| 5101010116.104 | เงินค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างประจำ(สนับสนุน) |
| 5101010116.105 | เงินค่าครองชีพสำหรับพนักงานราชการ(บริการ) |
| 5101010116.106 | เงินค่าครองชีพสำหรับพนักงานราชการ(สนับสนุน) |

**306 การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์ งบลงทุน UC ตรวจสอบจากงบทดลอง
ประจำเดือนช่องเดบิตสุทธิ เท่ากับหรือมากกว่า เครดิตสุทธิ**

เดบิตสุทธิ รายการฝั่งบัญชี

| | |
|----------------|--|
| 1101020501.201 | เงินฝากคลัง – ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะงบลงทุน UC |
| 1101030101.104 | เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะออกมทรัพย์ (งบลงทุนUC) |

เครดิตสุทธิ รายการฝั่งบัญชี

| | |
|----------------|-------------------------------|
| 2111020199.202 | เงินรับฝากกองทุน UC (งบลงทุน) |
|----------------|-------------------------------|

6. เอกสาร / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม

เอกสาร / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม ประกอบไปด้วย

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.1. คู่มือบัญชีหน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัด สธ
- 1.2. กรอบการบันทึกบัญชี UC 2563
- 1.3. หลักเกณฑ์คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
- 1.4. หลักเกณฑ์การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
- 1.5. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ
- 1.6. คู่มือบัญชีภาครัฐ ที่ดินอาคารอุปกรณ์
- 1.7. การตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง

2. แบบฟอร์มทะเบียนคุม

- 2.1. ตัวอย่างทะเบียนคุมกองทุน UC_ รอตตรวจ
- 2.2. ตัวอย่างทะเบียนคุมรายได้ PP รอรับรู้
- 2.3. ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- 2.4. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
- 2.5. ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา
- 2.6. ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น
- 2.7. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- 2.8. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว
- 2.9. ทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาล

3. แบบฟอร์มรายงานทางบัญชี

- 3.1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 3.2. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 3.3. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากคลัง
- 3.4. รายงานลูกหนี้เงินยืม
- 3.5. รายงานรายได้แผ่นดิน
- 3.6. ตัวอย่าง_ รายงานเจ้าหนี้ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายงบทดลอง
- 3.7. ตัวอย่าง_ งบทดลองและรายงานวัสดุคลัง
- 3.8. ตัวอย่าง_ ทะเบียนคุมทรัพย์สินและงบทดลอง

ดาวน์โหลดได้ที่ QR Code ด้านล่างนี้



คู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ด้านการเงิน



1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอื่น ๆ เขตสุขภาพที่ 9
2. แนวทางการเบิกจ่ายเงิน
3. แบบรายการตรวจสอบเอกสาร (checklist)
4. เอกสาร / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง / ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน เขตสุขภาพที่ 9

1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอื่น ๆ เขตสุขภาพที่ 9
 - 1.1 วัตถุประสงค์
 - 1.2 ขอบเขตของงาน
 - 1.3 คำนิยาม
 - 1.4 ผู้รับผิดชอบ
 - 1.5 คำย่อ
2. แนวทางการเบิกจ่ายเงิน
 - 2.1 การยืมเงินไปราชการ
 - 2.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - 2.3 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 2.4 การประชุมราชการ
 - 2.5 เบี้ยประชุมกรรมการ
 - 2.6 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน
 - 2.7 เงินหลักประกันสัญญา
 - 2.8 ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ (ให้แก่ผู้มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์)
 - 2.9 ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
 - 2.10 การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
 - 2.11 การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
 - 2.12 การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
 - 2.13 การเบิกค่าโทรศัพท์
 - 2.14 การจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
 - 2.15 การจ่ายค่าซ่อมแซม ต่อเติมหรือปรับปรุงบ้านพักหรืออาคารที่พัก
 - 2.16 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบ
 - 2.17 ค่าจ้างและค่าตอบแทนพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
 - 2.18 การจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่บุคลากรด้านสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข
 - 2.19 การสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น ๆ
 - 2.20 การจ่ายเงินบำรุงเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น

- 2.21 การจ่ายค่าตอบแทน หรือเงินตอบแทนพิเศษแก่บุคคลที่ให้บริการ หรือสนับสนุนบริการในด้าน
 - การรักษาพยาบาล การสาธารณสุข การชั้นสูตรพลศึกษา และด้านอื่น ๆ ที่กฎหมายหรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ
 - 2.22 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรหรือผลัดบ่ายและหรือผลัดดึกของพยาบาล
 - 2.23 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ
 - 2.24 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานชั้นสูตรพลศึกษา
 - 2.25 จ่ายค่าตอบแทนแพทย์สาขาส่งเสริมพิเศษ
 - 2.26 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานด้านการสร้างเสริมสุขภาพและเวชปฏิบัติครอบครัว
 - 2.27 ค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร
 - 2.28 ค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย
 - 2.29 ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน
 - 2.30 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษเฉพาะทางนอกเวลาราชการ
 - 2.31 สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
 - 2.32 การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
 - 2.33 เอกสารประกอบหนังสือมอบอำนาจการรับเงิน
3. แบบรายการตรวจสอบเอกสาร (checklist)
- 3.1 การขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และเงินอื่น ๆ
 - 3.2 เอกสารแนบการเบิกค่าสาธารณูปโภค
 - 3.3 เอกสารแนบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล
4. เอกสาร / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง / ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม
- 4.1 Flow Chart
 - 4.2 ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 4.3 แบบฟอร์ม เอกสารแนบ

1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ เขตสุขภาพที่ 9

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการเงินการคลังของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด กลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป เป็นขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งการดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและความถูกต้อง รวมทั้งขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติกรขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ GFMS ผ่าน web online

1.1 วัตถุประสงค์

1.1.1 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เบิกจ่ายได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.1.2 เพื่อให้หน่วยงานภายในของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน สามารถปฏิบัติภาระงานตามโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนงาน

1.2 ขอบเขตของงาน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ GFMS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตั้งแต่เริ่มต้นการเบิกเงินจากคลังและสิ้นสุดกระบวนการทำงาน เมื่อมีการเบิกจ่าย/ขอใช้เงินยืม/ส่งคืนคลัง และครอบคลุมถึง การบริการด้านการเงินการบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง บันทึกบัญชีตามระบบ GFMS ตรวจสอบและรายการงบทดลองจากระบบ GFMS

การเบิกจ่ายเงิน การบริหารการเงินการคลังของหน่วยงาน ตามคู่มือนี้ สามารถประยุกต์ใช้ตามบริบทของแต่ละหน่วยงาน เนื่องจากมีความแตกต่างตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบและการแบ่งโครงสร้างการบริหารราชการของหน่วยงาน

1.3 คำนิยาม

1.3.1 ระบบ GFMS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management System) ซึ่งปฏิบัติการผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง

1.3.2 การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ หรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

1.3.3 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยแบ่งเป็นหมวดรายจ่าย เช่น

- หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

- หมวดค่าสาธารณูปโภค
- หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หมวดเงินอุดหนุน
- หมวดรายจ่ายอื่น

1.3.4 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

1.4 ผู้รับผิดชอบ

1.4.1 ผู้บริหารหน่วยงาน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน มอบนโยบายในการบริหารงบประมาณและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1.4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน รับผิดชอบอนุมัติการเบิกเงินและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการขออนุมัติเงินในระบบ GFMS ลงนามในเอกสารทางการเงิน เพื่อนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานต่อไป

1.4.3 หัวหน้างานการเงิน รับผิดชอบอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน นำเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปหรือผู้บริหารหน่วยงาน ตามลำดับ

1.4.4 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของผู้รับบริการ

1.5 คำย่อ

1.5.1 รพศ. หมายถึง โรงพยาบาลศูนย์ เช่น โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา โรงพยาบาลสุรินทร์ โรงพยาบาลบุรีรัมย์ เป็นต้น

1.5.2 รพท. หมายถึง โรงพยาบาลทั่วไป เช่น โรงพยาบาลเทพรัตนนครราชสีมา โรงพยาบาลชัยภูมิ โรงพยาบาลปากช่องนานา โรงพยาบาลนางรอง โรงพยาบาลปราสาท โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ เป็นต้น

1.5.3 รพช. หมายถึง โรงพยาบาลชุมชน เช่น โรงพยาบาลบำเหน็จณรงค์ โรงพยาบาลละหานทราย โรงพยาบาลบัวใหญ่ โรงพยาบาลจัตุรัส โรงพยาบาลด่านขุนทด โรงพยาบาลคูเมือง โรงพยาบาลท่าตูม เป็นต้น

1.5.4 สสจ. หมายถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์

1.5.5 สปสช. หมายถึง สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

2. แนวทางการเบิกจ่ายเงิน

2.1 การยืมเงินไปราชการ

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 5 ข้อ 55-68
2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงินกรณีการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
 - 2.1 สำเนาหนังสือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ(ตัวจริงใช้สำหรับส่งชดใช้เงินยืม) (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
 - 2.2 แบบประมาณการยืมเงินตามความจำเป็นและเหมาะสม
 - 2.3 สัญญาการยืมเงิน (อย่างน้อยใช้ 2 ฉบับ สำหรับผู้ยืม 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่การเงิน 1 ฉบับ)
 - 2.4 สำเนาหนังสือต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม (ตัวจริงใช้สำหรับส่งชดใช้เงินยืม)
3. วิธีการยืมเงิน/การเบิกเงินไปประชุม / อบรม / สัมมนา
 - 3.1 กรณี ผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายจัดภายในประเทศ
 - 3.1.1 สำเนาบันทึกอนุมัติเดินทางไปหรือเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
 - 3.1.2 สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
 - 3.1.3 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
 - 3.1.4 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและอื่น ๆ (กรณี que เบิกจากต้นสังกัด) ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและอื่น ๆ (กรณีเบิกจากผู้จัดทำโครงการ) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 3.1.5 สัญญาการยืมเงิน (อย่างน้อยใช้ 2 ฉบับ สำหรับผู้ยืม 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่การเงิน 1 ฉบับ)
 - 3.1.6 สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม (กรณีเป็นผู้จัด) (ตัวจริงใช้สำหรับส่งชดใช้เงินยืม)
 - 3.2 กรณี ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในประเทศ
 - 3.2.1 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
 - 3.2.2 สำเนาโครงการจัดประชุม/เบิกค่าใช้จ่าย
 - 3.2.3 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและอื่น ๆ (กรณี que เบิกจากต้นสังกัด) ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและอื่น ๆ (กรณีเบิกจากผู้จัดทำโครงการ) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 3.2.4 สัญญาการยืมเงิน (อย่างน้อยใช้ 2 ฉบับ สำหรับผู้ยืม 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่การเงิน 1 ฉบับ)
 - 3.2.5 สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม (กรณีเป็นผู้จัด)

2.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 6 (3)
- 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2549/ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552/ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
- 1.3 หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556
- 1.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

2.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- 2.1.1 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.1.2 หนังสือขออนุมัติจัดโครงการพร้อมกำหนดการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 2.1.3 หนังสือเชิญประชุม
- 2.1.4 หนังสือตอบรับการประชุม
- 2.1.5 หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับวิทยากร
- 2.1.6 หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม
- 2.1.7 ทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลายมือชื่อกลุ่มเป้าหมายของโครงการ และรับรองลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทุกหน้า (โดยผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงนาม * ขอรับรองว่าเป็น ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรมจริง*)
- 2.1.8 แบบรายงานการเดินทางไปราชการของผู้จัดอบรม
- 2.1.9 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก โดยมีสาระสำคัญ ชื่อที่อยู่โรงแรม ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก อัตราห้องพัก ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน
- 2.1.10 ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) แสดงชื่อผู้เข้าพักพร้อมที่อยู่ของส่วนราชการต้นสังกัด จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าที่พัก
- 2.1.11 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 2.1.12 รายงานผลการจัดฝึกอบรม
- 2.1.13 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2.2 การเบิกเงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- 2.2.1 เป็นโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
- 2.2.2 มีหนังสือหรือสำเนาเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมายหนังสือตอบรับวิทยากร
- 2.2.3 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ

2.2.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่ง

2.2.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2.3 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 6 (1)

1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2535)

1.3 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

1.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

1.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

1.6 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545

1.7 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.1 คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด

2.2 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

2.3 ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ

2.4 กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว (โดยการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ โดยประหยัด) ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231)

- รถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 4 บาท

- รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท

ค่าโดยสารเครื่องบิน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน

- กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ค่าโดยสารรถไฟ ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าพาหนะรับจ้าง

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231)

- กากตั๋วรถไฟ

- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

รถยนต์ส่วนตัว (ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

- บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว โดยระบุเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว
- รายละเอียดระยะเวลาทางตามที่กรมทางหลวงกำหนด
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231)

เบิกค่าธรรมเนียมนายกรัฐมนตรีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ

- ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- ใบอนุญาตให้ใช้รถยนต์ (เบิกได้เฉพาะรถยนต์ของทางราชการ)
- อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2.4 การประชุมราชการ

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 6 (3)

1.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 102 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2548

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าเครื่องตีในการประชุมราชการ

2.1 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 หนังสือเชิญประชุม

2.3 หนังสือตอบรับการประชุม

2.4 เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

2.5 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ

2.6 ระเบียบวาระการประชุมหรือกำหนดการประชุม

2.7 หนังสือรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมโดยเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุม

2.8 ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมบัตรประจำตัวผู้ประกอบการ

2.9 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย

2.10 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.5 ระเบียบประชุมกรรมการ

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555)

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 6 (2)

1.3 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ 7 และ ฉบับที่ 8)

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม

2.1 เรื่องเดิมการขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติงบประมาณค่าเบี้ยประชุม

2.2 รายงานการประชุม

2.3 ใบสำคัญรับเงิน

2.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

2.5 บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม

2.6 หนังสือขออนุมัติจ่ายโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

2.6 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 6 (9)

1.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

2.1 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

2.2 หนังสือส่งตัวจากส่วนราชการ

2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2.4 ตารางการตรวจรับงาน

2.5 ใบสำคัญรับเงิน

2.6 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้ง

2.7 เงินหลักประกันสัญญา

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

1.1 ระเบียบพัสดุ พ.ศ.2560 หน้า 116-121 หมวดที่ 5 ส่วนที่ 1 ข้อ 161-165, ส่วนที่ 2 ข้อ 166- 174

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน เงินหลักประกันสัญญา (ส่วนของ รพช. รพท. รพศ.)

2.1 หนังสือขอลงเงินจากทางบริษัท (ผ่านการตรวจสอบจากงานพัสดุ)

2.2 ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง (รับจาก สสจ.)

2.3 บันทึกขออนุมัติถอนคืนเงินหลักประกันสัญญา

2.4 ใบสำคัญรับเงิน

2.5 บัตรประจำตัวประชาชน

2.6 สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของบริษัทที่ขอลงเงิน

2.8 ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ (ให้แก่ผู้มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์)

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 10 และข้อ 11
 - 1.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 169 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561
2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน (ส่วนของ รพช. รพท. รพศ.)
 - 2.1 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 - 2.2 ชุดจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2560
 - 2.3 คำสั่งหน้าที่รับผิดชอบ/JOB
 - 2.4 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปฏิบัติงาน
 - 2.5 ใบสำคัญรับเงิน

2.9 ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 17 (1)
2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน (ส่วนของ รพช. รพท. รพศ.)
 - 2.1 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 - 2.2 ชุดจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2560
 - 2.3 ใบเสร็จรับเงิน

2.10 การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 6 (6)
 - 1.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/7611 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2546
 - 1.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 0409.6/ว 81 ลงวันที่ 29 กันยายน 2546
 - 1.4 หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวพ) 0408.4/ว 180 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2548
 - 1.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 88 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2550
 - 1.6 หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ กค 0406.4/ว 64 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2555
2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน (ส่วนของ สสจ. รพท. รพศ.) (เอกสารเบิกจ่ายต้องทำทุกเดือน)
 - 2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
 - 2.2 สัญญาเช่ารถยนต์
 - 2.3 ชุดจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2560
 - 2.4 สำเนาทะเบียนรถยนต์ (เซ็นสำเนาถูกต้อง โดยผู้ให้เช่า)

2.5. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้เช่า

2.6. ใบเสร็จรับเงินของแต่ละเดือน

2.11 การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 6 (7)

1.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0312/1900 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2550

1.3 หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว 105 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2548

1.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 349 ลงวันที่ 8 กันยายน 2548

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน (ส่วนของหน่วยย่อย)

2.1 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

2.2 ชุดจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2560

2.3 สำเนาสัญญาการประกันภัยทรัพย์สิน

2.4 บันทึกข้อตกลง (MOU)

2.5 ใบแจ้งหนี้รายเดือน/รายปี (กรณีรายปีมีการจ่ายเงินก่อนให้ดำเนินการจ่ายปีละ 1 ครั้ง ส่วนรายเดือนให้มีการแจ้งหนี้ทุกเดือน)

2.6 ใบเสร็จรับเงิน

2.12 การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 6 (8)

1.2 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 158 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553

1.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

2.1 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

2.2 หนังสือจากส่วนราชการ ที่ติดต่อประสานงานกับทางบริษัท TOT

2.3 ใบเสนอราคา

2.4 ใบเสร็จรับเงิน

2.13 การเบิกค่าโทรศัพท์

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 6 (8)

1.2 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 158 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553

1.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

- 2.1 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- 2.2 ใบแจ้งหนี้จากบริษัท TOT
- 2.3 ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์
- 2.4 แบบขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลราชการ, ส่วนตัวที่อนุมัติให้ใช้โทรศัพท์
- 2.5 การใช้โทรศัพท์ทางไกลให้ส่งเงินค่าใช้บริการ พร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 2.6 ใบเสร็จรับเงิน
- 2.7 อื่น ๆ
- 2.8 กรณีเป็นโทรศัพท์ของบริษัทเอกชน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560

2.14 การจ่ายค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 6 (8)
- 1.2 ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- 1.3 หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.011.4/ว 348 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2555
- 1.4 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ท 2238 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2555
- 1.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/2293 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2555
- 1.6 หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.044.4/ว348 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2555
- 1.7 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว(ล)11171 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2555
- 1.8 หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.044.4/1201 ลงวันที่ 12 เมษายน 2555

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

- 2.1 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- 2.2 ใบแจ้งหนี้ค่าไฟ, ค่าน้ำประปา
- 2.3 ใบเสร็จรับเงิน
- 2.4 อื่น ๆ

2.15 การซื้อ, การจ้าง, การจ่ายค่าซ่อมแซม ต่อเติม หรือปรับปรุง บ้านพัก หรือ อาคารที่พัก

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 1895/2561 เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงและการอนุมัติจ่ายเงินบริจาค
- 1.2 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2562 ข้อ 8 (8)
- 1.3 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อการซ่อมแซมต่อเติม ปรับปรุงบ้านพัก หรืออาคาร ที่พัก เพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2554

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน (เอกสารเบิกจ่ายต้องทำทุกเดือน)

- 2.1 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- 2.2 ชุดจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560
- 2.3 ใบเสร็จรับเงิน
- 2.4 กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้แนบบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง

2.16 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบ

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 1895/2561 เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงและการอนุมัติจ่ายเงินบริจาค
- 1.2 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 ข้อ 8 (5) (6) และ (7)
- 1.3 หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทนแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2556
- 1.4 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงสมทบสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2559
- 1.5 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2556 (แก้ไขถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561)
- 1.6 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. 2561

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

- 2.1 หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน
- 2.2 คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนหรือลูกจ้างรายคาบ
- 2.3 ใบสำคัญรับเงิน
- 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.17 ค่าจ้างและค่าตอบแทนพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 1895/2561 เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงและการอนุมัติจ่ายเงินบริจาค
- 1.2 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 ข้อ 8 (5) (6) และ (7)
- 1.3 หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทนแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2556

- 1.4 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงสมทบสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2559
- 1.5 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2556 (แก้ไขถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561)
- 1.6 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. 2561

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

- 2.1 หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน
- 2.2 คำสั่งจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- 2.3 ใบสำคัญรับเงิน
- 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.18 การจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่บุคลากรด้านสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 1895/2561 เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงและการอนุมัติจ่ายเงินบริจาค
 - 1.2 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 ข้อ 8 (10)
 - 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการ
 - 1.4 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0208.7/ว 2462 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2562
2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน
 - 2.1 หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน
 - 2.2 สำเนาแบบฟอร์มที่เขียนคำร้องขอรับการช่วยเหลือจากความเสียหายที่ได้รับ โดยส่งตัวจริงให้ สปสช. เพื่อนำเข้าคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ
 - 2.3 สำเนาหนังสือแจ้งตอบกลับจาก สปสช. ว่าจะได้รับความช่วยเหลือหรือไม่ ถ้าได้รับความช่วยเหลือจะได้รับการโอนเงินเข้าหน่วยบริการ
 - 2.4 ใบสำคัญรับเงิน
 - 2.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.19 การสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น ๆ

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 6 (5)
 - 1.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 36 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2548

1.3 ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2548 (แก้ไขถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2549)

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

2.1 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

2.2 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการในการสอบแข่งขัน

2.3 ใบสำคัญรับเงิน

2.4 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง และมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทน

2.5 โครงการ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง

2.6 อื่น ๆ

2.20 การจ่ายเงินบำรุงเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

1.1 คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 1895/2561 เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงและการอนุมัติจ่ายเงินบริจาค

1.2 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2562 ข้อ 8 (1)

1.3 หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น พ.ศ. 2554

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

2.1 หนังสือขออนุมัติใช้เงินบำรุง

2.2 แผนงาน/โครงการที่ขอใช้เงินบำรุงของหน่วยบริการอื่น

2.3 หนังสือขอใช้เงินต่างหน่วยบริการ

2.4 ใบเสร็จรับเงิน

2.5 สรุปรายงาน/ประเมินผล

2.6 อื่น ๆ

2.21 การจ่ายค่าตอบแทน หรือเงินตอบแทนพิเศษแก่บุคคลที่ให้บริการ หรือสนับสนุนบริการในด้านการรักษาพยาบาล การสาธารณสุข การชันสูตรพลิกศพ และด้านอื่น ๆ ที่กฎหมายหรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

1.1 คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 1895/2561 เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงและการอนุมัติจ่ายเงินบริจาค

1.2 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2562 ข้อ 8 (2)

1.3 หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น พ.ศ.2554 (แก้ไขถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2559)

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน
 - 2.1 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 - 2.2 คำสั่งให้ปฏิบัติงาน
 - 2.3 ตารางเวอร์
 - 2.4 ใบสำคัญรับเงินตามตารางเวอร์
 - 2.5 บัตรประจำตัวข้าราชการที่ไม่หมดอายุ

2.22 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวอร์หรือผลัดบ่ายและหรือ ผลัดดึกของพยาบาล

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 1895/2561 เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงและการอนุมัติจ่ายเงินบริจาค
 - 1.2 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 ข้อ 8 (2)
 - 1.3 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดบริการคลินิกพิเศษเฉพาะทางนอกเวลาราชการของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561
 - 1.4 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดนโยบายการจัดบริการคลินิกพิเศษเฉพาะทางนอกเวลา
2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน
 - 2.1 คำสั่งอนุมัติให้ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 2.2 บันทึกขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
 - 2.3 ตารางเวอร์ที่ขอขึ้นปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
 - 2.4 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 2.5 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 2.6 กรณีที่มีการแลกเปลี่ยนเวอร์ ให้แนบใบเปลี่ยนเวอร์ โดยหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าตึก/หัวหน้างาน เป็นผู้ลงลายมือชื่ออนุญาตให้แลกเปลี่ยนเวอร์
 - 2.7 ตารางเวอร์ที่ขึ้นปฏิบัติงานจริง (หลังจากมีการแลกเปลี่ยนเวอร์และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว)
 - 2.8 ใบสแกนลายนิ้วมือ/บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ รับรองโดยหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าตึก/หัวหน้างาน
 - 2.9 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฉบับจริง ให้ตรงกับการสแกนลายนิ้วมือ/บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ และรับรองโดยหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าตึก/หัวหน้างานว่าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ปฏิบัติงานจริง

2.23 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 1895/2561 เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงและการอนุมัติจ่ายเงินบริจาค

1.2 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 ข้อ 8 (2)

1.3 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดบริการคลินิกพิเศษเฉพาะทางนอกเวลาราชการของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561

1.4 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดนโยบายการจัดบริการคลินิกพิเศษเฉพาะทางนอกเวลา

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

2.1 ประกาศการจัดบริการพิเศษสำหรับการให้บริการที่มีลักษณะเฉพาะโรคหรือกรณีที่มีความจำเป็นเฉพาะจากคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ

2.2 คำสั่งอนุมัติให้ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.3 บันทึกขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

2.4 ตารางเวรที่ขอขึ้นปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

2.5 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.6 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.7 กรณีที่มีการแลกเปลี่ยนเวร ให้แนบใบเปลี่ยนเวร โดยหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าตึก/หัวหน้างาน เป็นผู้ลงลายมือชื่ออนุญาตให้แลกเปลี่ยนเวร

2.8 ตารางเวรที่ขึ้นปฏิบัติงานจริง (หลังจากมีการแลกเปลี่ยนเวรและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

2.9 ใบสแกนลายนิ้วมือ/บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ รับรองโดยหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าตึก/หัวหน้างาน

2.10 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฉบับจริง ให้ตรงกับกรสแกนลายนิ้วมือ/บัญชีลงเวลา

2.24 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพ

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

1.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2552 ข้อ 4

1.2 คำสั่ง สป. ที่ 2711/2561 มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนในการอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ชั้นสูตรพลิกศพ

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

2.1 แนบใบรายงานคดีจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติหรือบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ

2.2 ใบสำคัญรับเงิน

2.3 แนบสำเนาบัตรข้าราชการ(ไม่หมดอายุ) กรณีบัตรข้าราชการหมดอายุ ให้ใช้สำเนาบัตรประชาชนแนบ โดยให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองว่าปฏิบัติงานในตำแหน่งใด

2.4 แนบบแบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดการชั้นสูตรพลิกศพของแพทย์

2.25 จ่ายค่าตอบแทนแพทย์สาขาส่งเสริมพิเศษ

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 7
2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน
 - 2.1 หน่วยงานจัดทำแผนจ่ายค่าตอบแทนแพทย์สาขาส่งเสริมพิเศษ (Planfin)
 - 2.2 ผ่านคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเห็นชอบ
 - 2.3 ส่งให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนข้อ 9 เป็นผู้พิจารณากำหนดสาขาหรือลักษณะงานที่ต้องการส่งเสริมพิเศษ
 - 2.4 แนบสำเนาบัตรข้าราชการ(ไม่หมดอายุ) กรณีบัตรข้าราชการหมดอายุ ให้ใช้สำเนาบัตรประชาชนแนบ โดยให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองว่าปฏิบัติงานในตำแหน่งใด
 - 2.5 แนบบใบสำคัญรับเงิน
 - 2.6 แนบหนังสืออนุมัติจากคณะกรรมการข้อ 9

2.26 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานด้านการสร้างเสริมสุขภาพและเวชปฏิบัติครอบครัว

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552 ข้อ 5
2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน
 - 2.1 คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานสร้างเสริมสุขภาพ ด้านเวชปฏิบัติครอบครัว หรือรณรงค์เพื่อส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
 - 2.2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานด้านการสร้างเสริมสุขภาพและเวชปฏิบัติครอบครัว
 - 2.3 บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

2.27 ค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 7
2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน
 - 2.1 จัดทำแบบขอรับเงินไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวผ่านผู้บังคับบัญชาเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ
 - 2.2 แนบบใบสำคัญรับเงิน

2.3 แนบสำเนาบัตรข้าราชการ(ไม่หมดอายุ) กรณีบัตรข้าราชการหมดอายุ ให้ใช้สำเนาบัตรประชาชนแนบ โดยให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองว่าปฏิบัติงานในตำแหน่งใด

2.4 แนบสำเนาแบบขอรับเงินไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.28 ค่าตอบแทนเบี่ยงเหลียงหมาจ่าย

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

1.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2544 (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2559 ข้อ 11

1.2 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องรายชื่อสาขาวิชาชีพ และรายชื่อสายงานที่สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2559 พ.ศ. 2561

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

2.1 ผู้มีสิทธิเบิก กรอกแบบฟอร์มใบขอรับเงินค่าตอบแทนเบี่ยงเหลียงหมาจ่ายสำหรับสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยบริการในเครือข่ายพร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน

2.2 แนบหนังสือรับรองการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอเบิก/การถือฤกษ์ในตำแหน่งที่ขอเบิก

2.3 งานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มงานจนถึงเดือนปัจจุบันที่ขอเบิก พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง กพ. 7

2.4 กลุ่มงานการเงิน ตรวจสอบระยะเวลาที่ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่ขอเบิก

2.29 ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

1.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2559 ข้อ 12

1.2 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง รายละเอียดการดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2559 พ.ศ.2560

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนและพิจารณากำหนดค่าคะแนน

2.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติวงเงิน Capmax เสนอคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนระดับจังหวัด

2.3 คำนวณเงินแยกตามแผนก

2.4 แบบบันทึกค่าคะแนนรายวัน

2.5 แบบบันทึกค่าคะแนนรายบุคคลค่าตอบแทน p4p

2.6 แบบสรุปผลการปฏิบัติงานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (คณะกรรมการตรวจสอบค่าคะแนนลงนาม)

2.7 บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน

2.30 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษเฉพาะทางนอกเวลาราชการ

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

1.1 คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 1895/2561 เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงและการอนุมัติจ่ายเงินบริจาค

1.2 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 ข้อ 8 (5) (6) และ (7)

1.3 หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทนแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2556

1.4 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงสมทบสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2559

1.5 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2556 (แก้ไขถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561)

1.6 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. 2561

1.7 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษ

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

2.1 หนังสือ/บันทึก อนุมัติให้ดำเนินการคลินิกพิเศษเฉพาะทางนอกเวลาราชการ จากหัวหน้าส่วนราชการ

2.2 คำสั่งอนุมัติให้ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.3 บันทึกขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

2.4 ตารางเวลาที่ขอขึ้นปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

2.5 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.6 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.7 กรณีที่มีการแลกเปลี่ยนเวร ให้แนบใบเปลี่ยนเวร โดยหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าตึก/หัวหน้างาน เป็นผู้ลงลายมือชื่ออนุญาตให้แลกเปลี่ยนเวร

2.8 ตารางเวลาที่ขึ้นปฏิบัติงานจริง (หลังจากมีการแลกเปลี่ยนเวรและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

2.9 ใบสแกนลายนิ้วมือ/บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ รับรองโดยหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าตึก/หัวหน้างานว่าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ปฏิบัติงานจริง

2.31. สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

1.1 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

1.2 ซ้อมความเข้าใจและการปรับปรุงแบบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

1.3 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

2.1 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโรงพยาบาลรัฐ และโรงพยาบาลเอกชน

กรณีเบิกให้ตัวเอง

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้คู่สมรส

- ผู้ใช้สิทธิเขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ให้แก่คู่สมรส
- แนบบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้บุตร

- ผู้ใช้สิทธิเขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ให้แก่บุตร
- แนบบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องกรณีผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย
- แนบบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีหย่า

- แนบบสำเนาบันทนาการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในการปกครองของใคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีเบิกให้บิดา มารดา

- ผู้ใช้สิทธิเขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ให้แก่บิดา
- แนบบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

หมายเหตุ

1) เมื่อแนบบเอกสารดังกล่าวข้างต้นแล้ว หากนามสกุลยังไม่สามารถสืบได้ว่าเกี่ยวข้องกัน ต้องแนบบเอกสารเพิ่มเติมเพื่อให้เห็นว่าเกี่ยวข้องกัน

2) หลักฐานแนบบเบิกกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลของสถานพยาบาลเอกชน

2.1) ในกรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษาพยาบาลของสถานพยาบาลเอกชน และได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าเป็นผู้ป่วยฉุกเฉิน วิกฤติ หรือผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน ตามเกณฑ์การคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินที่สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติกำหนด ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสถานพยาบาลเอกชนได้ดำเนินการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายเงินของสำนักหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (EMCO) แล้ว แต่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ไม่อนุมัติ

จ่ายเงิน ค่ารักษาพยาบาลให้กับสถานพยาบาลเอกชน ให้ผู้มีสิทธินำใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลเอกชน ยื่นใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ ส่วนราชการต้นสังกัด โดยแนบหลักฐานการไม่ได้รับอนุญาตการ จ่ายเงินจาก สปสช. เพื่อประกอบการเบิกจ่าย (ถ้ามี)

2.2) ใบเสร็จรับเงินและหนังสือรับรองแพทย์ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรับตัวผู้มีสิทธิหรือ บุคคลในครอบครัวไว้เป็นผู้ป่วยใน เนื่องจากผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง

2.32 การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1. ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

1.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

2.1 หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน

2.2 ใบเสร็จรับเงิน

2.3 ประกาศอัตราค่าธรรมเนียม/หนังสือของสำนักงานการศึกษาเอกชนที่อนุญาตให้เก็บค่าเล่าเรียนของสถานศึกษา

2.4 สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาสูติบัตรของบุตร

2.5 ใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ของเจ้าของสิทธิ์ (บิดา/มารดา ผู้ใช้สิทธิ์)

2.. ใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุลของบุตร

2.7 สำเนาทะเบียนหย่า/บันทึกการหย่าระบุงการใช้สิทธิ์ (กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ)

2.8 หนังสือตอบรับการขอใช้สิทธิ์ของหน่วยงานคู่สมรส (กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ)

2.9 แบบใบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)

2.10 สำเนาสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.11 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

2.12 อื่น ๆ (ถ้ามี)

2.33. เอกสารประกอบหนังสือมอบอำนาจการรับเงิน

1. บริษัท ห้าง ร้าน

1.1 ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

1.2 หนังสือมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อพยาน 2 คน และประทับตราบริษัท

1.3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์ (สำหรับบริษัท) พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง

1.4 สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ (สำหรับร้านค้า) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.5 สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.6 ต้องติดอากรแสตมป์ กรณีให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนทำการครั้งเดียว รวมทั้งสัญญา ต้องติดอากรแสตมป์ 30 บาท หากมีการมอบให้เป็นครั้ง ๆ ไป ให้ติดอากรแสตมป์ต่อครั้ง ๆ ละ 10 บาท และให้ขีดกลางอากรแสตมป์ทุกครั้ง เมื่อมารับเงินจากทางงานการเงินและบัญชี

2. บุคคลธรรมดา

2.1 ใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน

2.2 หนังสือมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อพยาน 2 คน และประทับตราร้านค้า

2.3 สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ (สำหรับร้านค้า) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.4 สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.5 ต้องติดอากรแสตมป์ กรณีให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนทำการครั้งเดียว รวมทั้งสัญญา ต้องติดอากรแสตมป์ 30 บาท หากมีการมอบให้เป็นครั้ง ๆ ไป ให้ติดอากรแสตมป์ต่อครั้ง ๆ ละ 10 บาท และให้ขีดกลางอากรแสตมป์ทุกครั้ง เมื่อมารับเงินจากทางงานการเงินและบัญชี

เอกสารอ้างอิง <https://www.rd.go.th/publish/6162.0.html>

3. แบบรายการตรวจสอบเอกสาร (checklist)

3.1 การขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และเงินอื่น ๆ

1. การยืมเงินไปราชการกรณีการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

- สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ(ตัวจริงใช้สำหรับส่งขอใช้เงินยืม)
(กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
- แบบประมาณการยืมเงินตามความจำเป็นและเหมาะสม
- สัญญาการยืมเงิน (อย่างน้อยใช้ 2 ฉบับ สำหรับผู้ยืม 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่การเงิน 1 ฉบับ)
- สำเนาหนังสือต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม (ตัวจริงใช้สำหรับส่งขอใช้เงินยืม)
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2. วิธีการยืมเงินกรณีผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายภายในประเทศ

- สำเนาบันทกอนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา
(กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
- สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
- แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย ยกเว้น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ ฯลฯ
- สัญญาการยืมเงิน (อย่างน้อยใช้ 2 ฉบับ สำหรับผู้ยืม 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่การเงิน 1 ฉบับ)
- สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม (กรณีเป็นผู้จัด) (ตัวจริงใช้สำหรับส่งขอใช้เงินยืม)
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3. ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในประเทศ

- สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
- สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
- แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดแจ้ง (ถ้ามี)
- สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

4. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- คำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่ง
- ในกรณีมีเครื่อง Scan นิ้วมือ ให้นำหลักฐานการ Scan นิ้วมาแนบการเบิกจ่ายทุกครั้ง
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

5. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ
- กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว (โดยการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ โดยประหยัด) ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231)
รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
ค่าโดยสารเครื่องบิน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน
- กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
ค่าโดยสารรถไฟ ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าพาหนะรับจ้าง
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231) กากตั๋วรถไฟ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
รถยนต์ส่วนตัว (ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
- บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว โดยระบุเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว
- รายละเอียดระยะเวลาทางตามที่กรมทางหลวงกำหนด
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231)

6. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- หนังสือขออนุมัติจัดโครงการพร้อมกำหนดการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือตอบรับการประชุม
- หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับวิทยากร
- หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม
- ทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลายมือชื่อกลุ่มเป้าหมายของโครงการ และรับรองลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทุกหน้า
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการของผู้จัดอบรม
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก โดยมีสาระสำคัญ ชื่อที่อยู่โรงแรม ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก อัตราห้องพัก ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน
- ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) แสดงชื่อผู้เข้าพักพร้อมที่อยู่ของส่วนราชการต้นสังกัด จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าที่พัก
- อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาราชการในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- รายงานผลการจัดฝึกอบรม
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

7. การเบิกเงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
- หนังสือหรือสำเนาเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
- หนังสือตอบรับวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ
- อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

8. การเบิกค่าเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

- โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือตอบรับการประชุม
- เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ
- ระเบียบวาระการประชุมหรือกำหนดการประชุม
- หนังสือรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมโดยเจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุม
- ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน พร้อมบัตรประจำตัวผู้ประกอบการค้า
- อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม

- เรื่องเดิมการขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติงบประมาณค่าเบี้ยประชุม
- รายงานการประชุม
- ใบสำคัญรับเงิน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม
- หนังสือมอบหมายหรือหลักฐานการมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทน
- หนังสือขออนุมัติจ่ายโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

9. การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง

- ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- ใบอนุญาตให้ใช้รถยนต์ (เบิกได้เฉพาะรถยนต์ของทางราชการ)
- อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

10. คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน | <input type="checkbox"/> หนังสือส่งตัวจากส่วนราชการ |
| <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | <input type="checkbox"/> ตารางการตรวจรับงาน |
| <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ | |

11. การเบิกเงินหลักประกันสัญญา

- หนังสือถอนเงินค้ำประกันสัญญาจากทางบริษัท (ผ่านการตรวจสอบจากงานพัสดุ)
- ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ที่ สสจ. รพท. รพศ. ออกให้
- บันทึกขออนุมัติถอนเงินคืน
- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของผู้ประกันสัญญา
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของบริษัทที่ถอนเงิน (กรณีร้องขอให้นำเข้าบัญชี)
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

12. การเบิกคำตอบแทนบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน | <input type="checkbox"/> ชุดจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560 |
| <input type="checkbox"/> คำสั่งมอบหมายหน้าที่ที่รับผิดชอบ/Job | <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) |

13. การเบิกค่าเครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้านรักษาฯ

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน | <input type="checkbox"/> ชุดจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560 |
| <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) |

14. การเบิกค่าเครื่องแบบยามรักษาการ (ความปลอดภัย)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน | <input type="checkbox"/> ชุดจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560 |
| <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) |

15. การเบิกค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน | <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาเช่ารถยนต์ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนรถยนต์ (เช่นสำเนาถูกต้องโดยผู้ให้เช่า) | <input type="checkbox"/> ชุดจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560 |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้เช่า | <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน ประจำในแต่ละเดือน |

16. การเบิกค่าซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงอาคาร บ้านพักของทางราชการ, ซ้อมครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ

- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ชุดจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560
- ใบเสร็จรับเงิน

17. การเบิกค่าตอบแทนการแข่งขันบุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการสอบแข่งขัน
- โครงการ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรข้าราชการ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
18. การเบิกเงินช่วยเหลือให้แก่บุคลากรด้านสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการด้านสาธารณสุข
- สำเนาหนังสือตอบกลับจาก สปสช. เกี่ยวกับการได้รับเงินช่วยเหลือจากการให้บริการฯ
- หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน สำเนาหนังสือที่เขียนคำร้องไป สปสช.
- ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรข้าราชการ
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
19. การเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน
- บันทึกขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงาน
- ตารางเวรการปฏิบัติงาน
- กรณีมีการเปลี่ยนเวรให้แนบใบเปลี่ยนเวรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าตึก หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ควบคุมในการปฏิบัติงาน
- ใบลงเวลาปฏิบัติงานฉบับจริง และถ้ามีแสกนนิ้วมือให้นำเอกสารแนบทุกครั้ง
- เอกสารประกอบการเบิกเพิ่มเติมตามค่าตอบแทนในแต่ละเรื่อง
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
20. การเบิกค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายคาบ
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาคำสั่งจ้าง
- ใบสรุปการสแกนนิ้วมือ (ในกรณีหน่วยงานที่ใช้เครื่องสแกนนิ้วมือ)
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
21. การเบิกค่าจ้างชั่วคราวรายวัน
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาคำสั่งจ้าง
- ใบสรุปการปฏิบัติงานทุกวัน ตามหน้าที่ที่ในการสั่งจ้าง ลงลายมือชื่อ เวลาเข้าปฏิบัติงาน และเวลาเลิกปฏิบัติงานทุกวัน พร้อมนี้ต้องมีกรรมการตรวจรับทุกวัน (หน่วยงานต้องทำตารางการปฏิบัติงาน และให้เจ้าหน้าที่กรอก หรือทำในคอมพิวเตอร์ และปรี้นเอกสารเพื่อให้กรรมการตรวจรับการปฏิบัติงาน หากเจ้าหน้าที่ลาจิจ ลาป่วย ให้หักค่าจ้างออกตามวันที่ลา)
- ใบสรุปการสแกนนิ้วมือ (ในกรณีหน่วยงานที่ใช้เครื่องสแกนนิ้วมือ)
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

22. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พ.ต.ส.

- แบบขอรับค่าตอบแทน ประเภท เงิน พ.ต.ส. ใบประกอบวิชาชีพ
- ใบสรุปรายชื่อผู้มีสิทธิขอเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน
- บัตรข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองโดยผู้บังคับบัญชา)

23. หลักฐานการขอลงเงินหลักประกันสัญญา

- หนังสือขอลงเงินจากทางบริษัท (ผ่านการตรวจสอบจากงานพัสดุ)
- ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง (จาก สสจ.)
- บันทึกขออนุมัติถอนคืนเงินหลักประกันสัญญา
- ใบสำคัญรับเงิน
- บัตรประจำตัวประชาชน

3.2 เอกสารแนบการเบิกค่าสาธารณูปโภค

1. การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ

- ใบแจ้งหนี้ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
- ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
- แบบขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลราชการ, ส่วนตัว
- อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- การใช้โทรศัพท์ทางไกลส่วนตัวให้ส่งเงินค่าใช้บริการพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2. การเบิกค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา

- ใบแจ้งหนี้
- อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3. การเบิกค่าไปรษณีย์

- ใบแจ้งหนี้
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3.3 เอกสารแนบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล

1. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

- ใบเสร็จรับเงิน
- ประกาศอัตราค่าธรรมเนียม/หนังสือของสำนักงานการศึกษาเอกชนที่อนุญาตให้ โรงเรียนเก็บค่าเล่าเรียนได้ของสถานศึกษา
- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาสูติบัตรของบุตร
- ใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ของเจ้าของสิทธิ์ (บิดา/มารดา ผู้ใช้สิทธิ์)
- ใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ของบุตร
- สำเนาทะเบียนหย่า/บันทึกการหย่าระบุงการใช้สิทธิ์ (กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ)
- หนังสือตอบรับงดการใช้สิทธิของหน่วยงานของคู่สมรส (กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ)
- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)
- สารสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

2. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล รพ.รัฐ และ รพ.เอกชน

กรณีเบิกตัวเอง

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกคู่สมรส

- ผู้ใช้สิทธิเขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ให้แก่คู่สมรส
- แนบบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้บุตร

- ผู้ใช้สิทธิเขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ให้แก่บุตร
- แนบบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องกรณีผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย
- แนบบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีหย่า

- แนบบสำเนาบันทึกการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในการปกครองของใคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- ผู้ใช้สิทธิเขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ให้แก่บิดา
- แนบบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แนบบสำเนาทะเบียนสมรสบิดาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- ผู้ใช้สิทธิเขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ให้แก่บิดา
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

- ผู้ใช้สิทธิเขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ให้แก่บิดา
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสบิดาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

- ผู้ใช้สิทธิเขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ให้แก่มารดา
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

หมายเหตุ

1) เมื่อแนบเอกสารดังกล่าวข้างต้นแล้ว หากนามสกุลยังไม่สามารถสืบได้ว่าเกี่ยวข้องกัน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมเพื่อให้เห็นว่าเกี่ยวข้องกัน

2) หลักฐานแนบเบิกกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลของสถานพยาบาลเอกชน

2.1) ในกรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษาพยาบาลของสถานพยาบาลเอกชน และได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าเป็นผู้ป่วยฉุกเฉิน วิกฤติ หรือผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน ตามเกณฑ์การคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินที่สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติกำหนด ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสถานพยาบาลเอกชนได้ดำเนินการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายเงินของสำนักหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (EMCO) แล้ว แต่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ไม่นอนุมัติจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับสถานพยาบาลเอกชน ให้ผู้มีสิทธินำใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลเอกชน ยื่นใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ ส่วนราชการต้นสังกัด โดยแนบหลักฐานการไม่ได้รับอนุญาตการจ่ายเงินจาก สปสช. เพื่อประกอบการเบิกจ่าย (ถ้ามี)

2.2) ใบเสร็จรับเงินและหนังสือรับรองแพทย์ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรับตัวผู้มีสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัวไว้เป็นผู้ป่วยในเนื่องจากผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง

หมายเหตุเพิ่มเติม ให้งานการเงินแยกรายการเป็นข้อ ๆ แล้วตัดให้ผู้มีสิทธิขอเบิกได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งเบิกที่งานการเงิน

4. เอกสาร / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม

4.1 Flow Chart

4.2 ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.2.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2562
- 4.2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
- 4.2.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0408.5/ว371 ลงวันที่ 22 กันยายน 2560 เรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา
- 4.2.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0422.2/ว482 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2553 เรื่องข้อความเข้าใจและการปรับปรุงแบบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553
- 4.2.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0422.3/ว257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
- 4.2.6 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 169 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 บุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ
- 4.2.7 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0416.4/ว76 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 ข้อความเข้าใจกรณีการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน
- 4.2.8 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0406.4/ว121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
- 4.2.9 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0402.5/ว85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 ค่าตอบแทนกรรมการ
- 4.2.10 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.3/ว152 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2558 การเบิกเงินสวัสดิการของบุตร
- 4.2.11 หนังสือเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า น้ำประปา จำนวน 9 ฉบับ
- 4.2.12 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 158 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553 เรื่องขอยกเลิกการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่

4.3 แบบฟอร์ม เอกสารแนบ

- 4.3.1. บก111 กรณีไปรถโดยสาร
- 4.3.2. แบบ 4231 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว
- 4.3.3. แบบ 7131 เบิกค่ารักษา (พิมพ์หน้า-หลัง) (File Word)
- 4.3.4. แบบ 7223 เบิกค่าเล่าเรียน (พิมพ์หน้า-หลัง) (File Word)
- 4.3.5. แบบ 7131 แบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาล (File PDF)
- 4.3.6. แบบ 7223 แบบฟอร์มเบิกค่าเล่าเรียน (File PDF)
- 4.3.7. แบบสัญญายืมเงิน 8500
- 4.3.8. ใบสำคัญรับเงิน
- 4.3.9. ใบสำคัญวิทยากร
- 4.3.10. สัญญายืมเงิน (พิมพ์หน้า-หลัง)

ดาวน์โหลดเอกสาร
ได้ที่ QR Code ด้านล่างนี้





คู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ด้านการพัสดุ



1. กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างทั่วไป โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
3. กระบวนการจัดจ้างก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
4. ขั้นตอนกระบวนการคินหลักประกันสัญญา
5. กระบวนการเก็บและการบันทึกพัสดุ
6. กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ
7. กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
8. กระบวนการจำหน่ายพัสดุ
9. เอกสาร / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม

1. กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติได้ถูกต้องตามกระบวนการและลดปัจจัยความเสี่ยง

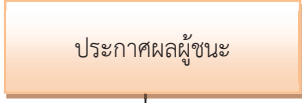
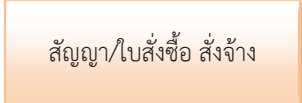
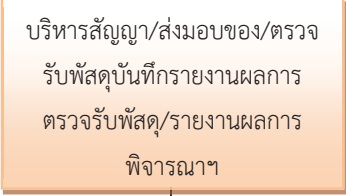

กฎหมาย/ระเบียบ

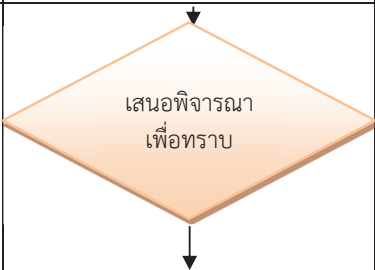

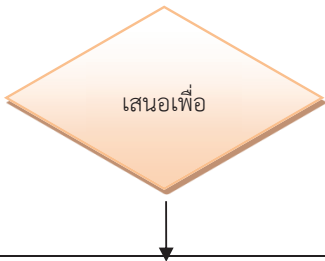

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560
- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
- หนังสือเวียน คำสั่งการมอบอำนาจ การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|----------------------------------|----------------------|---|--|
| 1 | -งานพัสดุ | | 1.รับเรื่องขอซื้อขอจ้างจากงาน/กลุ่มงานต่าง ๆ และลงทะเบียนรับ | |
| 2 | -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ | | 2.ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งกลับงาน/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข 3.แผนจัดหาประจำปี/โครงการ 4.ตรวจสอบรายการตามบัญชีนวัตกรรมไทย 5.ตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์ 6.ตรวจสอบราคากลางคอมพิวเตอร์ 7.กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 8.สืบราคาจากท้องตลาด, ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ, ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ | -บัญชีนวัตกรรมไทย สำนักงบประมาณ -บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ -กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม -พรบ.60 -ระเบียบฯ -กฎกระทรวง |
| 3 | -หน.หน่วยราชการ | | 9.อนุมัติในหลักการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | |
| | | | | |

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|--|----------------------|--|---|
| 4 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ | | 10.จัด/แบ่งกลุ่มของรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 11.จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/website ของหน่วยงาน/ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ยกเว้นกรณีซื้อ/จ้างที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี | -พรบ.60 มาตรา11 -ระเบียบฯ ข้อ 11 -หนังสือ ด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ว. 322 ลว.24 สค. 60 ข้อ 2.1 |
| 5 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ | | 12.แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | -ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ข้อ 21 |
| 6 | -หน.หน่วยงาน ของรัฐ | | 13.หน.หน่วยงานของรัฐลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | |
| 7 | -คณะกรรมการฯ -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ | | 14.คณะกรรมการฯ หรือ จนท.ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 15.จนท.บันทึกรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | |
| 8 | -หน.หน่วยงาน ของรัฐ | | 16.หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ | |
| 9 | -เจ้าหน้าที่ | | 17.จนท.จัดทำ/สร้างโครงการที่จะซื้อหรือจ้างลงในระบบ e-GP 18.กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ไม่ต้องเปิดเผยราคากลาง แต่ยังคงบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด | -หนังสือแจ้งเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0433.2/ว 206 ลว. 1 พค. 62 |
| | | | | |

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|--|----------------------|--|--|
| 10 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ | | 19.จนท.บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยเฉพาะเจาะจง (แล้วแต่กรณี) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การดำเนินการในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง โดยใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP) 20.จัดทำใบแสดงความบริสุทธิ์ใจตามแบบที่ สป.สธ กำหนด | -ระเบียบฯ ข้อ 22 -ระเบียบฯ ข้อ 25 -พรบ.60 มาตรา 56(2) -ระเบียบฯ ข้อ 9 -หนังสือ ด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ว.322 ลว.24 สค.60 ข้อ 2.2 |
| 11 | - หน.หน่วยงานของรัฐ | | 21.หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ | -คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| 12 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ -คณะกรรมการฯ | | 22.กรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่น หรือไม่ได้รับการคัดเลือก/เป็นผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทย/มีความจำเป็นโดยฉุกเฉินเนื่องมาจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ/เกิดโรคติดต่ออันตราย หรือเป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว หรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง | -พรบ.60 มาตรา 56(2)(ข) -ระเบียบฯ ข้อ 79 -พรบ.60 มาตรา 56(2)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)(ซ) |
| 13 | -เจ้าหน้าที่ -หน.เจ้าหน้าที่ | | 23.รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรอง ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะ | -ระเบียบฯ ข้อ 78(2) |
| 14 | -หน.หน่วยงานของรัฐ | | 24.หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และลงนามประกาศผู้ชนะ | -คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจของผู้ว่าฯ |
| | | | | |

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|---|---|---|---|
| 15 | -หน.เจ้าหน้าที่ |  | 25. หน.จหนท.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาใน เว็บไซต์ (e-GP), เว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศโดยเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน | ระเบียบฯ ข้อ 42 |
| 16 | -หน.เจ้าหน้าที่ |  | 26. หน.เจ้าหน้าที่ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 27. กำหนดวันส่งมอบ/วันที่ส่งมอบของ/สถานที่ส่งมอบของ/การลงนามของผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง และผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ครบถ้วน 28. การซื้อกำหนดค่าปรับรายวันในอัตราตายตัวระหว่าง 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ 29. การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และต้องติดอากรแสตมป์พื้นละ 1 บาท (วงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไปให้ทำตราสารที่สรรพากร) 30. จัดทำใบ PO ตามระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณ) | -คำสั่งจังหวัดฯ แต่งตั้ง หน.จหนท. -ระเบียบฯ ข้อ 79, 162 -ประกาศอธิบดี กรมสรรพากร เกี่ยวกับอากร แสตมป์ (ฉบับที่ 37) |
| 17 | -เจ้าหน้าที่ -ผู้ตรวจรับพัสดุ -คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ |  | 31. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และส่งมอบของ จหนท.ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 32. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่กำหนดตามสัญญา ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไข (กรณีไม่ตรวจรับให้ทำบันทึกความเห็นแย้งเสนอ หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ) 33. จหนท.รายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP 34. ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS 35. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ e-GP (กรณีราคา 5,000 บาทขึ้นไป) 36. จหนท. จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอ หน.หน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ 37. จหนท. จัดทำบันทึกส่งเบิกเงิน | -ระเบียบฯ ข้อ 16, 175 |
| | |  | | |

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|--|---|--|--------------------------------|
| 18 | -หน.หน่วยงานของรัฐ |  <p>เสนอพิจารณาเพื่อทราบ</p> | 38. เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐทราบ | -คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| 19 | -เจ้าหน้าที่ |  <p>ส่งเอกสารให้งานการเงิน</p> | 39.จนท.รวบรวมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างส่งให้งานการเงิน | |
| 20 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ -หน.หน่วยงานของรัฐ |  <p>เสนอเพื่อ</p> | 40.เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ จนท. ต้องทำบันทึกรายการผลการพิจารณา เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ | -ระเบียบฯ ข้อ 16 |
| 21 | -เจ้าหน้าที่ |  <p>เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม</p> | 41.เก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก | |

2. กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างทั่วไป โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

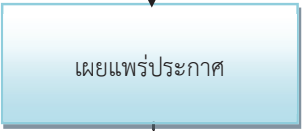
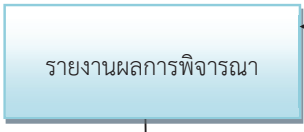

- วัตถุประสงค์**
1. เป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)
 2. เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหรือซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท
 3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติได้ถูกต้องตามกระบวนการ และลดปัจจัยความเสี่ยง

กฎหมาย/ระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560
3. คำสั่งการมอบอำนาจ และการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
4. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 ก.ค. 2544 เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการ จ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ

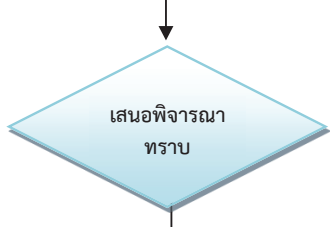
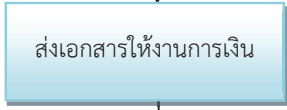
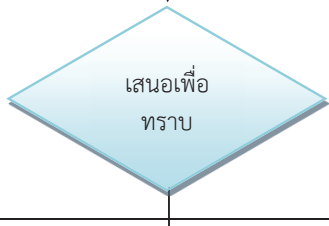

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|----------------------------------|----------------------|--|---|
| 1 | -งานพัสดุฯ | | 1.รับเรื่องการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานภายใน (บันทึกขอซื้อขอจ้างจากกลุ่มงาน)/ หน่วยงานภายนอก และลงทะเบียนรับ | |
| 2 | -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ | | 2.ตรวจสอบเอกสาร/แผน/โครงการ 3.ตรวจสอบรายการตามบัญชีนวัตกรรมไทย 4.ตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์ 5.ตรวจสอบราคากลางคอมพิวเตอร์ 6.รวบรวมดำเนินการโดยแยกตามประเภทของวัสดุครุภัณฑ์ 7.ตรวจสอบหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการ | -พรบ.60 -ระเบียบฯ -บัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ -กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม -ระเบียบเงินบำรุงฯ พ.ศ.2562 |
| 3 | -หน.หน่วยราชการ | | 8. หน.หน่วยราชการอนุมัติในหลักการ | |
| | | | | |

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|--|----------------------|---|--|
| 10 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ | | 19.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 20.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 21.จัดทำตารางแสดงวงเงินประมาณฯ (แบบ บก.06) 22.จัดทำร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคาฯ 23.หน.จหนท. ลงชื่อท้ายร่างเอกสารฯ | ระเบียบฯ ข้อ 9, 22, 25, 26 -พรบ.60 มาตรา 55(1), 59 -หนังสือ คกก.นโยบายฯ ส่วนที่ 100 ที่ กค (กนบ) 0405.2/410 ลว. 24 ตค.60 |
| 11 | -หน.หน่วยงานของรัฐ | | 24.หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ และลงนามในคำสั่ง/ร่างประกาศจังหวัดฯ | -คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| 12 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ | | 25.ประกาศเผยแพร่เปิดเผยราคากลางของกรมบัญชีกลาง (แบบ บก.06)/ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ในระบบ e-GP และ website ของหน่วยงาน *กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ | - ระเบียบฯ ข้อ 45,46 |
| 13 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ | | 26.บันทึกรายงานผลการเผยแพร่ร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคาฯ 27.กรณีมีความคิดเห็นให้ หน.จหนท.ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำร่างฯ พิจารณาข้อเสนอแนะ หากเห็นควรปรับปรุงให้ปรับปรุง หรือหากไม่เห็นควรปรับปรุงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขอความเห็นชอบ แล้วลงประกาศใน website ของกรมบัญชีกลาง/หน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 28.กรณีไม่มีความคิดเห็นให้ จหนท.จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาฯโดยจัดพิมพ์จากระบบ e-GP 29.หน.เจ้าหน้าที่ลงชื่อท้ายเอกสารฯ | - ระเบียบฯ ข้อ 47 |
| 14 | -หน.หน่วยงานของรัฐ | | 30.หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามประกาศจังหวัดฯ | -คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| | | | | |

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|--|---|--|---------------------------|
| 15 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ |  | 31.จหนท.กำหนดวันเผยแพร่ประกาศฯ/ยื่นเอกสารฯ หรือส่งตัวอย่างของพัสดุ (ถ้ามี) 32.เผยแพร่ประกาศฯในเว็บไซต์ของ e-GP และ website ของหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ ดังนี้ (1) วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (2) วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000บาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ (3) วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ (4) วงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ | -ระเบียบฯ ข้อ 51 |
| 16 | -เจ้าหน้าที่ -คณะกรรมการฯ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ |  | 33.จหนท.จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP โดยให้กรรมการฯ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารฯ ทุกแผ่น 34.คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และตัวอย่างพัสดุ (ถ้ามี) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดในประกาศและเอกสารฯ 35.จัดพิมพ์ใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการคัดเลือก 36.จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อหรือจ้างทั่วไปของผู้เสนอราคา (กรณีไม่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไข ให้ยกเลิกดำเนินการใหม่) 37.จัดพิมพ์ประกาศผู้ชนะจากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (กรณียกเลิกให้จัดพิมพ์ประกาศยกเลิก) 38.กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นฯ หลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการฯ เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐผ่าน หน.จหนท.เพื่อยกเลิก หรือคณะกรรมการฯ มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม | -ระเบียบฯ ข้อ 55,56,57,58 |
| | |  | | |

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|--|----------------------|---|--------------------------------|
| | | ↓ | <p>39.กรณีเสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาราคาต่ำสุดที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ</p> <p>40.กรณีผู้ชนะการเสนอราคายังมีราคาสูงกว่าวงเงินที่จัดซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการฯ ต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากต่อรองราคาแล้วราคายังสูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น</p> | |
| 17 | -หน.หน่วยงานของรัฐ | | 41.หน.หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/เห็นชอบผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และลงนามประกาศผู้ชนะ | -คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| 18 | -หน.เจ้าหน้าที่ | | 42.หน.จหนท. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP/ website ของหน่วยงาน/ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน 7 วันทำการ และทำหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) | -ระเบียบฯ ข้อ 59 |
| 19 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ | | <p>43.กรณีไม่มีอุทธรณ์ เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ 7 วันทำการ ให้ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา</p> <p>44.กรณีมีอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่ประสาน คกก. พิจารณาผลฯ หากเห็นด้วยกับผู้อุทธรณ์ ให้ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นด้วยกับผู้อุทธรณ์ ให้ คกก.รายงานผลภายใน 7 วันทำการ เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐ พร้อมทำหนังสือพร้อมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ภายใน 3 วันทำการ</p> | -พรบ.60 มาตรา 117, 118, 119 |
| | | | | |

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|---|----------------------|---|--|
| 20 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ | <p>ไม่ลงนาม</p> | 45.จนท.จัดทำบันทึกเสนอ หน.หน่วยงานของรัฐ ลงนามสัญญา โดยจัดพิมพ์สัญญาในระบบ e-GP พร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา -กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 -กรณีสัญญาจ้าง กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.10ของ ราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และต้องติดอากรแสตมป์พื้นละ 1 บาท (วงเงิน ตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไปให้ทำตราสารที่ สรรพากร) 46.จนท.จัดทำใบ PO ตามระบบ GFMS 47.จนท.จัดทำหนังสือส่งสำเนาฉบับให้คู่สัญญา 48.จนท.จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 49.จนท.จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญา | -ระเบียบฯ ข้อ 161, 162, 164, 167 -ประกาศอธิบดี กรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) -หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433/ว 49 ลว. 31 มค.62 |
| 21 | -หน.หน่วยงานของรัฐ | | 50.หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา | -คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| 22 | -เจ้าหน้าที่ -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ | | 51.บริษัท/ห้าง/ร้าน แจกส่งมอบ 52.จนท.ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ กำหนดตามสัญญา ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ตกลงกันให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (กรณีไม่ ตรวจรับให้ทำความเห็นแย้งเสนอ หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ) 53.จนท.รายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP 54.จนท.ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS 55.จนท.บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ e-GP 56.จนท.จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ 57.จนท.จัดทำบันทึกส่งเบิกเงินให้งานการเงิน 58.จนท.จัดทำหนังสือส่งมอบพัสดุ | -ระเบียบฯ ข้อ 175 -หนังสือสำนัก นายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 5855 ลว. 11 กค.2544 |
| | | | | |

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|--|--|--|--------------------------------|
| 23 | หน.หน่วยงานของรัฐ |  | 59.หน.หน่วยงานของรัฐทราบ | -คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| 24 | -เจ้าหน้าที่ |  | 60.จนท.รวบรวมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างส่งให้ งานการเงิน | |
| 25 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ -หน.หน่วยงานของรัฐ |  | 61.เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ โครงการ จนท. ต้องทำบันทึกรายการผลการ พิจารณา เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ | -ระเบียบฯ ข้อ 16 |
| 26 | -เจ้าหน้าที่ |  | 62.เก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบจาก หน่วยงานภายนอก | |

3. กระบวนการจัดจ้างก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- วัตถุประสงค์**
1. เป็นการจ้างก่อสร้าง ครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท
 2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติได้ถูกต้องตามกระบวนการ และลดปัจจัยความเสี่ยง



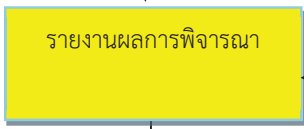

กฎหมาย/ระเบียบ





1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560
3. คำสั่งการมอบอำนาจ และการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
4. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 ก.ค. 2544 เรื่องระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|--|----------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | -งานพัสดุฯ | | 1.รับเรื่องการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานภายใน (บันทึกขอซื้อจ้างจากกลุ่มงาน)/ หน่วยงานภายนอก และลงทะเบียนรับ | |
| 2 | -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ | | 2.ตรวจสอบเอกสาร/แผน/แบบแปลน/BOQ รายการจัดสรร สถานะเงินบำรุง 3.ตรวจการครอบครองที่ดิน | |
| 3 | -หน.หน่วยราชการ | | 4.หน.หน่วยราชการอนุมัติในหลักการก่อนดำเนินการจัดจ้าง | |
| 4 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ | | 5.จนท.จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมจัดพิมพ์ประกาศแผนในระบบ e-GP เพื่อเสนอหน.หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ และลงนามในประกาศ | -พรบ.60มาตรา 11 -ระเบียบฯ ข้อ 11 |
| | | | | |





| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|---|----------------------|---|---|
| 5 | -หน.หน่วยงานของรัฐ | | 6.หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศ | -คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| 6 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ | | 7.ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบ e-GP/website ของหน่วยงาน/ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน 8.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง | -พรบ.มาตรา 4 -ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ข้อ 21 -ประกาศ คณะกรรมการราคากลางฯ ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2560 |
| 7 | -หน.หน่วยงานของรัฐ | | 9.หน.หน่วยงานของรัฐเห็นชอบ/ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง | -คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| 8 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุ -หน.เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการ | | 10.คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/จนท.บันทึกรายงานผลการกำหนดแบบรูปฯ เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐ 11.คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง/จนท.บันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลางท้องถิ่น เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐ 12.จนท. จัดทำ/สร้างโครงการที่จะซื้อหรือจ้างลงในระบบ e-GP | -พรบ.มาตรา 4 -ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ข้อ 21 -ประกาศ คณะกรรมการราคากลางฯ ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2560 |
| 9 | -หน.หน่วยงานของรัฐ | | 13.หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ | -คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| | | | | |

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|---|--|--|---|
| 10 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุ -หน.เจ้าหน้าที่ | <p>จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และเอกสารประกวดราคา โดยวิธี e-bidding</p> | 14.บันทึกรายงานขอจ้างฯ 15.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน 16.จัดทำตารางแสดงวงเงินประมาณฯ (แบบ บก.01) 17.จัดทำร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคาฯ 18.หน.จหนท.ลงชื่อท้ายร่างเอกสารฯ | -ระเบียบฯ ข้อ 9, 22, 25, 26 -พรบ.60 มาตรา 55(1), 59 -หนังสือ คกก.นโยบายฯ ส่วนที่ 1 ที่ กค (กนบ) 0405.2/ว410 ลว. 24 ตค.60 -หนังสือ คกก.วินิจฉัยฯ ส่วนที่ 1 ที่ กค(กวจ)0405.2/ว452 ลว.17 กย.62 |
| 11 | -หน.หน่วยงานของรัฐ | <p>เสนอพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม</p> | 19.หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ และลงนามในคำสั่ง/ร่างประกาศจังหวัดฯ | -คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| 12 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุ -หน.เจ้าหน้าที่ | <p>เผยแพร่ร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคาฯ</p> | 20.ประกาศเผยแพร่เปิดเผยราคากลางของกรมบัญชีกลาง (แบบ บก.01)/ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ในระบบ e-GP และ website ของหน่วยงาน *กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ | - ระเบียบฯ ข้อ 45 ,46 |
| 13 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุ -หน.เจ้าหน้าที่ | <p>รายงานผลการเผยแพร่ร่างประกาศ/ร่างเอกสาร</p> | 21.บันทึกรายงานผลการเผยแพร่ร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคาฯ 22.กรณีมีความคิดเห็น ให้ หน.จหนท.ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำร่างฯ พิจารณาข้อเสนอแนะ หากเห็นควรปรับปรุงให้ปรับปรุง หรือหากไม่เห็นควรปรับปรุง รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขอความเห็นชอบ แล้วลงประกาศใน Website ของกรมบัญชีกลาง/หน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ | |
| | | <p>ต่อ</p> | | |

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|--|---|---|---|
| | | ↓ | 23.กรณีไม่มีความคิดเห็นให้ จนท.จัดทำประกาศ/ เอกสารฯ โดยจัดพิมพ์ออกจากระบบ e-GP เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐ 24.หน.เจ้าหน้าที่ลงชื่อท้ายเอกสารฯ | |
| 14 | -หน.หน่วยงาน ของรัฐ |  | 25.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความ เห็นชอบ และลงนามประกาศจังหวัดฯ | -คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| 15 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุ -หน.เจ้าหน้าที่ |  | 26.จนท.กำหนดวันเผยแพร่ประกาศฯ/ยื่น เอกสารฯ 27.เผยแพร่ประกาศฯ ในระบบ e-GP และ Website ของหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึง ระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการ จัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ ดังนี้ (1) วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (2) วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000บาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ (3) วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ (4) วงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ | -ระเบียบฯ ข้อ 51 |
| 16 | -เจ้าหน้าที่ -คณะกรรมการฯ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ |  | 28.จนท.จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GPโดยให้กรรมการฯ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารฯ ทุกแผ่น 29.คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเสนอราคาต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดใน ประกาศและเอกสารฯ 30.จัดพิมพ์ใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ที่ผ่านการคัดเลือก 31.จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ หรือจ้างทั่วไปของผู้เสนอราคา (กรณีไม่มีผู้ เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไข ให้ยกเลิก ดำเนินการใหม่) | -ระเบียบฯ ข้อ 40,41, 55,56, 57,58 |
| | |  | | |

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|--|---|---|-----------------------------|
| | | | <p>32.จัดพิมพ์ประกาศผู้ชนะจากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (กรณียกเลิกให้จัดพิมพ์ประกาศยกเลิก)</p> <p>33.กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการฯ เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐผ่าน หน.จหนท.เพื่อยกเลิก หรือคณะกรรมการฯ มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม</p> <p>34.กรณีเสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาราคาต่ำสุดที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ</p> <p>35.กรณีผู้ชนะการเสนอราคายังมีราคาสูงกว่าวงเงินที่จัดซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการฯ ต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากต่อรองราคาแล้วราคายังสูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากผู้เสนอราคา รายนั้น</p> | |
| 17 | -หน.หน่วยงานของรัฐ |  | 36.หน.หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/เห็นชอบผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และลงนามประกาศผู้ชนะ | -คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| 18 | -หน.เจ้าหน้าที่ |  | 37.หน.จหนท.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP/website ของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน 7 วันทำการ และทำหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) | -ระเบียบฯ ข้อ 59 |
| 19 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ |  | <p>38.กรณีไม่มีอุทธรณ์ เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ 7 วันทำการ ให้ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา</p> <p>39.กรณีมีอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่ประสาน คกก.พิจารณาผลฯ หากเห็นด้วยกับผู้อุทธรณ์ ให้ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นด้วยกับผู้อุทธรณ์ ให้ คกก.รายงานผลภายใน 7 วันทำการ</p> | พรบ.60 มาตรา 117, 118, 119 |
| | |  | | |

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|---|---------------------------------------|---|---|
| | | | <p>เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐ พร้อมทำหนังสือพร้อมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติและข้อร้องเรียน ภายใน 3 วันทำการ</p> <p>41.จัดทำบันทึก เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐลงนามสัญญา โดยจัดพิมพ์สัญญาในระบบ e-GP พร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา</p> <p>-กรณีสัญญาจ้าง กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.10 ของราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และต้องติดอากรแสตมป์พื้นละ 1 บาท (วงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไปให้ทำตราสารที่สรรพากร)</p> <p>42.จัดทำใบ PO ตามระบบ GFMS</p> <p>43.จัดทำหนังสือส่งสำเนาฉบับให้คู่สัญญา</p> <p>44.จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>45.จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญา</p> | <p>-ระเบียบฯ ข้อ 161, 162, 167</p> <p>-ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37)</p> <p>-หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433/ว 49 ลว. 31 มค.62</p> |
| 20 | หน.หน่วยงานของรัฐ | <p>หน.หน่วยงานของรัฐลงนาม</p> | 46.หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา | -คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| 21 | <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-ผู้ควบคุมงาน</p> <p>-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>-หน.งานพัสดุฯ</p> <p>-หน.เจ้าหน้าที่</p> | <p>บริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ</p> | <p>47.บริษัท/ห้าง/ร้าน แจ่งส่งมอบงานตามงวดงานแห่งสัญญา</p> <p>48.ผู้ควบคุมงานรายงานการควบคุมงานภายในระยะเวลา เสนอประธานตรวจรับพัสดุเพื่อนัดตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง ภายในระยะเวลา</p> <p>49.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับ ณ สถานที่ก่อสร้างภายในระยะเวลา (กรณีไม่ตรวจรับให้ทำความเห็นแย้งเสนอ หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ)</p> <p>50.จนท.จัดทำหนังสือเร่งรัดตามงวดงาน (กรณีผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานตามงานงวดที่กำหนด)</p> <p>51.จนท.รายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP</p> <p>52.จนท.ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS</p> <p>53.จนท.บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ e-GP</p> | <p>-ระเบียบฯ ข้อ 176</p> <p>-หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 5855 ลว.11 กค.2544</p> |
| | | ต่อ | | |


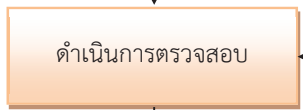

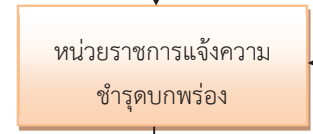

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|--|---|--|--------------------------------|
| | | ↓ | 54.จหน.จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตามงวดที่บริษัทห้างร้าน แจ้งส่งมอบงาน เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ 55.จหน.จัดทำบันทึกส่งเบิกเงินให้งานการเงิน 56.จหน.ทำหนังสือส่งมอบอาคาร (กรณีก่อสร้าง เสร็จสิ้นตามสัญญา) | |
| 22 | -หน.หน่วยงาน ของรัฐ |  | 57.หน.หน่วยงานของรัฐ ทราบ | -คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| 23 | -เจ้าหน้าที่ |  | 58.จหน.รวบรวมเอกสารให้งานการเงิน | |
| 24 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ -หน.หน่วยงาน ของรัฐ |  | 59.เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ โครงการ จหน. ต้องทำบันทึกรายการผลการ พิจารณา เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ | -ระเบียบฯ ข้อ 16 |
| 25 | -เจ้าหน้าที่ |  | 60.เก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบจาก หน่วยงานภายนอก | |

4. ขั้นตอนกระบวนการคืนหลักประกันสัญญา

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

กฎหมาย/ระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 184, 185, 186
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจนับความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|--|---|---|-------------------------|
| 1 | -เจ้าหน้าที่ |  | 1.จนท.ตรวจสอบการรับประกันความชำรุดบกพร่องก่อนสิ้นสุดการคืนหลักประกันสัญญา -ภายใน 15 วัน สำหรับการประกันไม่เกิน 6 เดือน -ภายใน 30 วัน สำหรับการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป | -ระเบียบข้อ 184,185,186 |
| 2 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ |  | 2.จนท.ทำหนังสือแจ้งหน่วยราชการ เช่น รพช./สสอ./รพ.สต. ผู้ครอบครองพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนคืนหลักประกันสัญญา เสนอหน.หน่วยงานของรัฐ | |
| 3 | หน.หน่วยงานของรัฐ |  | 3.หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณา ลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยราชการที่ครอบครองพัสดุ | |
| 4 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ |  | 4.หน่วยราชการผู้ครอบครองพัสดุ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง หรือกรณีหน่วยราชการพบความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาการรับประกัน ให้หน่วยราชการรีบแจ้งหน่วยงานของรัฐทันที | |
| | |  | | |


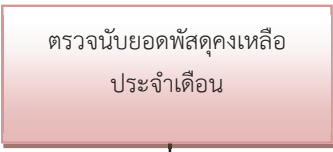


| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|--------------------|----------------------|---|------------|
| | | | <p>-หากไม่มีความชำรุดบกพร่อง จนท.ดำเนินการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>-กรณีมีความชำรุดบกพร่อง จนท.ทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซม เมื่อซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยราชการผู้ครอบครองพัสดุทำหนังสือแจ้งหน่วยงานของรัฐ เพื่อ จนท.ดำเนินการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา</p> | |
| 5 | -ทน.หน่วยงานของรัฐ | | 5.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา | |
| 6 | -เจ้าหน้าที่ | | 6. จนท.แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับหลักประกันสัญญาคืน | |
| 7 | -เจ้าหน้าที่ | | 7.เก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก | |

5. กระบวนการเก็บและการบันทึกพัสดุ

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการ

กฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 112,113
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203
- คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|---|---|--|--|
| 1 | -เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง |  | 1.รับมอบพัสดุตามใบตรวจรับพัสดุ/บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ฯลฯ 2.แยกประเภทของพัสดุ กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ -ต้องกำหนดรหัสครุภัณฑ์ -ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน -บัญชีคุมครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท กรณีที่เป็นวัสดุ -ลงบัญชีวัสดุแยกประเภท/ชนิด/ขนาด -เก็บรักษาโดยจัดให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย และปลอดภัย โดยแยกประเภท/ชนิด/ขนาด เป็นหมวดหมู่ชัดเจน 3.ใส่กุญแจ 4.มอบกุญแจให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ เก็บรักษา | - ระเบียบฯ ข้อ 203 - หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลว. 6 มกราคม 2559 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลว.29 มค.62 |
| 2 | -เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ |  | 5.ตรวจนับ/สรุปยอดคงเหลือของวัสดุทุกสิ้นเดือน 6.กรณีเป็นครุภัณฑ์คำนวณค่าเสื่อมทุกสิ้นเดือน 7.จัดทำบันทึกรายงานยอดพัสดुकงเหลือ ประจำเดือน | |
| 3 | -หน.หน่วยงานของรัฐ |  | 8.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ | - คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| 4 | -เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง |  | 9.ส่งบันทึกรายงานให้งานบัญชีดำเนินการ 10.เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน | |

6. กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการ

กฎหมาย/ระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112, 113
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 204, 205, 206
3. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

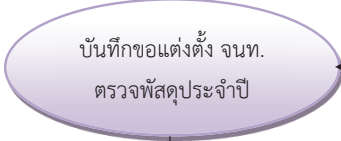

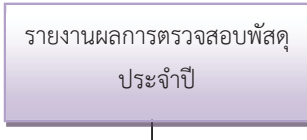

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|------------------|----------------------|--|---|
| 1 | -งานพัสดุ | | 1.งานพัสดุรับใบเบิกวัสดุ ตามที่หน่วยงานกำหนด 2.จนท.ตรวจสอบตามแผนกำหนดความต้องการ/ โดยให้ หน.งานที่ต้องการใช้พัสดูลงชื่อผู้เบิก กรณีไม่อยู่ในแผนกำหนดความต้องการ ให้ผู้เบิกจัดทำบันทึกขอเบิก/ระบุแหล่งเงิน 3.จนท.ตรวจสอบรายการในใบเบิก/คิดราคาตามบัญชีคุมวัสดุ - กรณีอยู่ในแผนฯ ไม่มีวัสดุในคลัง ให้ จนท.คลัง จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อแล้ว ส่งเรื่องให้ จนท. ดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ ต่อไป | -ระเบียบฯ ข้อ 204, 206 |
| 2 | -หน. หน่วยพัสดุ | | 4.หน.หน่วยพัสดูลงนามสั่งจ่ายวัสดุ (ตามความเหมาะสม) | -ระเบียบฯ ข้อ 205 -คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ |
| 3 | -เจ้าหน้าที่คลัง | | 5.จนท.คลัง จัดเตรียมวัสดุตามใบเบิก 6.จนท.คลังลงบันทึกสต็อกการ์ด 7.จนท.คลังจ่ายวัสดุ ตามกำหนด โดยลงชื่อผู้จ่าย/ผู้รับ/วัน/เดือน/ปี 8.จนท.คลังลงบันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีคุมวัสดุ | -ระเบียบฯ ข้อ 205 |
| 4 | -เจ้าหน้าที่คลัง | | 9. เก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ | |

7. กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

กฎหมาย/ระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112,113
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213, 214
3. หนังสือเวียน, คำสั่งการมอบอำนาจ และการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่


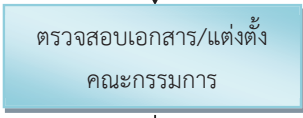

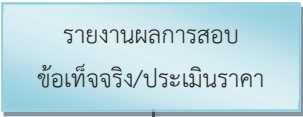

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|---|---|---|--------------------------------|
| 1 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุ -หน.เจ้าหน้าที่ |  | 1.ภายในเดือนกันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี จนท.ทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งต้องไม่ใช่ จนท.พัสดุ | ระเบียบฯ ข้อ 213 |
| 2 | -หน.หน่วยงานของรัฐ |  | 2.หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี | -คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| 3 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุ -หน.เจ้าหน้าที่ |  | 3.จนท.ส่งคำสั่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 4.คณะกรรมการดำเนินการพัสดุประจำปี โดยให้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่วันสิ้นงวด (1ตุลาคม ปีก่อนถึง30 กันยายน ปีปัจจุบัน) 4.1 ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ 4.2 พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือมี 4.3 มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด 4.4 พัสดใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป 5.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน 30 วันทำการ | ระเบียบฯ ข้อ 213 |
| | |  | | |

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|---|----------------------------|---|--------------------------------|
| 4 | - หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ | <p>พิจารณา เห็นชอบ</p> | 6.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ | -คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| 5 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุ -หน.เจ้าหน้าที่ | <p>เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม</p> | 7.จนท.จัดทำหนังสือส่งสำเนารายงานให้ สดง. 1 ชุด 8.จนท.จัดทำหนังสือส่งสำเนารายงานให้หน่วยงานต้นสังกัด 1 ชุด 9.เก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก | ตามระเบียบ ข้อ 213 วรรคท้าย |

8. กระบวนการจำหน่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการจำหน่ายพัสดุ
กฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 112,113
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214, 215, 216, 217, 218, 219
- หนังสือเวียน, คำสั่งการมอบอำนาจ และการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|--|---|---|--|
| 1 | -งานพัสดุ |  | 1.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ 2.มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป | ระเบียบฯ ข้อ 213 |
| 2 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ |  | 3.พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ให้แต่งตั้ง คกก.สอบหาข้อเท็จจริง 4.จัดทำบันทึกขอพร้อมแต่งตั้ง คกก.สอบหาข้อเท็จจริง/คกก.ประเมินราคา/คกก.จำหน่ายพัสดุ 5.จนท.จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม และภาพถ่ายสิ่งของที่จะจำหน่าย -แบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 1 (ครุภัณฑ์) -แบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 2 (ยานพาหนะ) 6.กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายได้ | -ระเบียบฯ ข้อ 215 หลังจากตรวจสอบแล้ว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ |
| 3 | -หน.หน่วยงานของรัฐ |  | 7.หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ หรือลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คกก.สอบหาข้อเท็จจริง/คกก.ประเมินราคา/คกก.จำหน่ายพัสดุ | - คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| 4 | -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ |  | 8.จนท.ส่งคำสั่งฯ ให้คณะกรรมการ 9.คกก.สอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการ/บันทึกรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | -ระเบียบฯ ข้อ 215 -ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนที่ 3 ขายทอดตลาด |
| | |  | | |

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | กฎ/ระเบียบ |
|-------|---|----------------------|---|---|
| | | | 10.คกก.ประเมินราคาดำเนินการ/บันทึก รายงานผลการประเมินราคาทรัพย์สินชำรุดที่จะ จำหน่าย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 11.จนท.จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ (กรณีขายทอดตลาดให้จัดทำประกาศขาย ทอดตลาด) | |
| 5 | -หน.หน่วยงาน ของรัฐ | | 12.หน.หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ และลงนามในประกาศขายทอดตลาด | - คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| 6 | -เจ้าหน้าที่ -คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ | | 13.จนท.กำหนดวันประกาศขายทอดตลาด 14.จัดส่งประกาศ/ดำเนินการขายทอดตลาด 15.คณะกรรมการจำหน่ายดำเนินการขาย ทอดตลาด 16.งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เสนอราคาได้ โดยนำเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมายฯ แล้วแต่กรณี 17.บันทึกรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | -ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ ส่วนที่ 3 ขาย ทอดตลาด |
| 7 | -หน.หน่วยงาน ของรัฐ | | 18.หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ อนุมัติ | - คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ |
| 8 | -เจ้าหน้าที่ | | 19.จนท.ลงทะเบียนจ่ายออกบัญชีหรือทะเบียน 20.แจ้ง สตง.ทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่าย พัสดุนั้น 21.เก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบจาก หน่วยงานภายนอก | ตามระเบียบ ข้อ 216, 218 |

9. เอกสาร / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม

เอกสาร / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม ประกอบไปด้วย

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. การจัดซื้อ หรือจัดจ้างทั่วไปโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
3. การจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
5. การจำหน่ายพัสดุ
6. การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ผู้ปิด ปลดกระภาค
7. แบบฟอร์มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ QR Code ด้านล่างนี้





ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๙

ที่ ๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ ๙

ตามที่ เขตสุขภาพที่ ๙ มีนโยบายพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง โดยเล็งเห็นถึงความสำคัญของคุณภาพระบบการบริหารการเงินการคลัง และควบคุมภายใน ทั้งด้านนิติการเงิน การจัดเก็บรายได้ งบการเงิน พัสดุ และบริหารความเสี่ยง รวมถึงมีการพัฒนาศักยภาพ ตรวจสอบ (Auditor) คุณภาพบัญชีระดับจังหวัด/เขต ทำให้ข้อมูลการดำเนินงานการเงินการคลังระดับเขตเงินมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ สามารถเชื่อมโยงกับการวางแผนงบประมาณ และวางแผนการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า ทั้งนี้เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ ๙ ให้ไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของหน่วยบริการ ใช้เป็นแนวทางสำหรับการดำเนินงานด้านการเงินการคลัง สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๙ โดยกลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง จึงได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ ๙ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ ๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ ๙ ดังต่อไปนี้

๑. ที่ปรึกษาคณะทำงาน

| | | |
|-------------------------------|--|-----------|
| ๑.๑. นางอัจฉรา นิธิอภิญญาสกุล | สาธารณสุขนิเทศก์ เขตสุขภาพที่ ๙ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๒. นายภูวเดช สุระโคตร | นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๓. นายวิชาญ คิตเห็น | ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา | ที่ปรึกษา |
| ๑.๔. นายยุทธนา สุริยะ | ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์ | ที่ปรึกษา |

๒. คณะทำงานด้านการเงิน

| | | |
|------------------------------|---|----------|
| ๒.๑. นางเพียงใจ แก้วกันเนตร์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา | ประธาน |
| ๒.๒. นางชลธิชา คุณอุดม | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ | คณะทำงาน |
| ๒.๓. นางสุพร อติวัฒน์ชัย | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์ | คณะทำงาน |

/๒.๔ นางนงเยาว์...

-๒-

| | | | |
|--------------------------------|----------------------------|--|----------|
| ๒.๔ | นางนงเยาว์ แสนมโน | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ | คณะทำงาน |
| ๒.๕ | นางรัชณี อนุตรวินา | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| ๒.๖ | นางสุภาพร ศรีภูธร | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ โรงพยาบาลชัยภูมิ | คณะทำงาน |
| ๒.๗ | นางพินศุกาญจน์ หวังบุญกลาง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| ๓. คณะทำงานคู่มือ ด้านการบัญชี | | | |
| ๓.๑ | นางภาวิณี พรหมมา | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา | ประธาน |
| ๓.๒ | นางสาวจุรีภรณ์ ทองสุขนอก | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ | คณะทำงาน |
| ๓.๓ | นางวรรณภา สำนักนิตย์ | นักวิชาการเงินและบัญชี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์ | คณะทำงาน |
| ๓.๔ | นางกนกกาญจน์ ธนาบุรุษย์ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| ๓.๕ | นางปราณี พุ่มระย้า | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ | คณะทำงาน |
| ๓.๖ | นางคัคณางค์ น้อยอาษา | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ โรงพยาบาลบุรีรัมย์ | คณะทำงาน |
| ๓.๗ | นางสาวอัญชลี จำชัย | นักวิชาการเงินและบัญชี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ | คณะทำงาน |
| ๓.๘ | นายกมล สกลวัฒน์นา | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์ | คณะทำงาน |
| ๓.๙ | นางสิริกร เนตรพระ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์ | คณะทำงาน |
| ๓.๑๐ | นางณัฐธา ฤกษ์ชัย | เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์ | คณะทำงาน |
| ๔. คณะทำงานคู่มือ ด้านพัสดุ | | | |
| ๔.๑ | นางวรลักษณ์ ทองปิ่น | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา | ประธาน |
| ๔.๒ | นางลำปาง แก้วชัยภูมิ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ | คณะทำงาน |
| ๔.๓ | นายวีรยุทธ พัฒนาวิเศษย์ | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ | คณะทำงาน |

๔.๔ นางสาวจันทนา...

| | | | |
|------|------------------------------|--|----------|
| ๔.๔ | นางสาวจันทนา เอมทิพย์ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน โรงพยาบาลมหาราช นครราชสีมา | คณะทำงาน |
| ๔.๕ | นางนิภาภรณ์ เพ็ชรตะกั่ว | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| ๔.๖ | นางอมรรัตน์ ทรงดอน | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| ๔.๗ | นางสาวพรใจ พองชัยภูมิ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ | คณะทำงาน |
| ๔.๘ | นางสาวกนกกาญจน์ เอกชัยอารมณ์ | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ โรงพยาบาลเทพรัตน์ นครราชสีมา | คณะทำงาน |
| ๔.๙ | นายวิษุวัต ลิกชะไชย | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ โรงพยาบาลปากช่องนานา จังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| ๕. | คณะทำงานจัดเก็บรายได้ | | |
| ๕.๑ | นาย วุฒิภาพ วรชัยเศรษฐ์, | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ | ประธาน |
| ๕.๒ | นางพิสมัย พันนวล | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ โรงพยาบาลลำดวน จังหวัดสุรินทร์ | คณะทำงาน |
| ๕.๓ | นายภัทรกร เตื่อนใส | เจ้าพนักงานสถิติ โรงพยาบาลปะคำ จังหวัดบุรีรัมย์ | คณะทำงาน |
| ๕.๔ | นางจุฬารัตน์ สิงห์สังข์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ โรงพยาบาลนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ | คณะทำงาน |
| ๕.๕ | นางสายใจ พรหมมณี | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ โรงพยาบาลรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์ | คณะทำงาน |
| ๕.๖ | นางกานติมา เข็มฉลาด | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ โรงพยาบาลสุรินทร์ | คณะทำงาน |
| ๕.๗ | นางนิยม ภัทรมาลี | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ โรงพยาบาลบัวเชด จังหวัดสุรินทร์ | คณะทำงาน |
| ๕.๘ | นางบุณฑริกา บัวศรี | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ โรงพยาบาลโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์ | คณะทำงาน |
| ๕.๙ | นายเชษฐชัยวัฒน์ สิริจามร | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา | คณะทำงาน |
| ๕.๑๐ | นางวไลพร รัตนอารมณ์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ | คณะทำงาน |
| ๕.๑๑ | นางสาวสุภวรรณ แก้วอำไพ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ | คณะทำงาน |

/๕.๑๒. นางสาวชนิดาภรณ์...

- ๔ -

๕.๑๒. นางสาวชนิตาภรณ์ แสนคง นักวิชาการสาธารณสุข

คณะทำงาน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์

บทบาทและหน้าที่

๑. ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ ๙
 ๒. เตรียมข้อมูลนำเข้าเพื่อประกอบการจัดทำคู่มือคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ ๙ และมอบหมายให้กลุ่มระดมสมองกำหนดรูปแบบแนวทางการจัดทำคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ ๙
 ๓. ถ่ายทอดข้อมูลการจัดทำคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ ๙ ให้สมาชิกในกลุ่มรับทราบ เพื่อให้การจัดทำคู่มือ ฯ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
 ๔. ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานจัดทำคู่มือ
 ๕. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการระดมสมองภายในกลุ่ม และนำเสนอผลจัดทำคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ ๙
 ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓



(นายณรินทร์รัชต์ พิชญคามินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๙

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ 9
วันที่ 30-31 มกราคม 2563 ณ โรงแรมและรีสอร์ท สตาร์ไลท์ เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

| | | | |
|----|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| 1 | พญ.อัจฉรา นิธิอภิญญาสกุล | สาธารณสุขนิเทศก์ เขตสุขภาพที่ 9 | |
| 2 | นายยุทธนา สุริยะ | ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านกรวด | รพ.บ้านกรวด |
| 3 | นางกนกกาญจน์ ธนาบุรุษ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | สสจ.นครราชสีมา |
| 4 | นางนิภาภรณ์ เพ็ชรตะกั่ว | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | สสจ.นครราชสีมา |
| 5 | นางพิณศุภาภรณ์ หวังบุญกลาง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | สสจ.นครราชสีมา |
| 6 | นางภาวิณี พรหมมา | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | สสจ.นครราชสีมา |
| 7 | นางรัชณี อนุตริวิชา | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | สสจ.นครราชสีมา |
| 8 | นางวรลักษณ์ ทองปิ่น | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | สสจ.นครราชสีมา |
| 9 | นางสุวรรณาภา ศรีนาค | หัวหน้ากลุ่มประกันสุขภาพ | สสจ.นครราชสีมา |
| 10 | นางอมรรัตน์ ทรงดอน | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน | สสจ.นครราชสีมา |
| 11 | นายเชษฐชัยวัฒน์ สิริจามร | นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ | สสจ.นครราชสีมา |
| 12 | นางเพียงใจ แก้วกันเนตร์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ | สสจ.นครราชสีมา |
| 13 | นางสาวจันทนา เอ็มทิพย์ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | รพ.มหาราชนครราชสีมา |
| 14 | นางนฤมล วงศ์วัยรักษ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | รพ.มหาราชนครราชสีมา |
| 15 | นางปรียานุช ไหมสมบุญ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | รพ.มหาราชนครราชสีมา |
| 16 | นางสุภา ภาณุพรพงษ์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | รพ.มหาราชนครราชสีมา |
| 17 | นางสาวกนกกาญจน์ เอกชัยอาภรณ์ | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | รพ.เทพรัตน์นครราชสีมา |
| 18 | นางสาวจารีภรณ์ เพิ่มพูล | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | รพ.เทพรัตน์นครราชสีมา |
| 19 | นางสาวจิราวรรณ กริ๊งหรีด | นักวิชาการเงินและบัญชี | รพ.เทพรัตน์นครราชสีมา |
| 20 | นางพัศวรรณ เกลียวกลม | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | รพ.เทพรัตน์นครราชสีมา |
| 21 | นายันทกฤต ทวยมีฤทธิ์ | นักวิชาการเงินและบัญชี | รพ.เทพรัตน์นครราชสีมา |
| 22 | นางสาวกัลยา รมรัตน์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | รพ.ปากช่องนานา |
| 23 | นางสาวทิพย์มณี ชัยหมก | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | รพ.ปากช่องนานา |
| 24 | นายพชรพล ไพบร | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | รพ.ปากช่องนานา |
| 25 | นางลลิตพรรณ คอยุ่น | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | รพ.ปากช่องนานา |
| 26 | นายวิชวุฒ ลิกกะไชย | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | รพ.ปากช่องนานา |

| | | | |
|----|-------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| 27 | นางสาวอลิษา เอี่ยมจิตร | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | รพ.ปากช่องนานา |
| 28 | นายอภิชาติ อยู่สำราญ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | สนง.เขตสุขภาพที่ 9 |
| 29 | นางศุภางค์เพ็ญ เกาต์วง | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | สนง.เขตสุขภาพที่ 9 |
| 30 | นางสาวปิยะฉัตร มูลสาร | นักวิชาการเงินและบัญชี | สนง.เขตสุขภาพที่ 9 |
| 31 | นายอริวัฒน์ แสนโคตร | นักวิชาการสาธารณสุข | สนง.เขตสุขภาพที่ 9 |
| 32 | นางชลธิชา คุณอุดม | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ | สสจ.ชัยภูมิ |
| 33 | นางสาวพรใจ พองชัยภูมิ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | สสจ.ชัยภูมิ |
| 34 | นางลำปาง แก้วชัยภูมิ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | สสจ.ชัยภูมิ |
| 35 | นางวไลพร รัตนอารมณ์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | สสจ.ชัยภูมิ |
| 36 | นายอรรถพงษ์ ฉลาดการณ์ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | สสจ.ชัยภูมิ |
| 37 | นางสาวณภัทรสร แก้วดวงดี | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | รพ.ชัยภูมิ |
| 38 | นางสาวบังอร ผ่องชนะ | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | รพ.ชัยภูมิ |
| 39 | นางสมถวิล อุดมะพันธ์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | รพ.ชัยภูมิ |
| 40 | นายสมฤทธิ์ รอดสนใจ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ | รพ.ชัยภูมิ |
| 41 | นางสาวจรีภรณ์ ทองสุขนอก | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | สสจ.บุรีรัมย์ |
| 42 | นางสาวชนิดาภรณ์ แสนคง | นักวิชาการสาธารณสุข | สสจ.บุรีรัมย์ |
| 43 | นายวีรยุทธ พัฒนาวิศิษฐ์ | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน | สสจ.บุรีรัมย์ |
| 44 | นางศิริวรรณ เทียงธรรม | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ | สสจ.บุรีรัมย์ |
| 45 | นางสาวสุภาวรรณ แก้วอำไพ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | สสจ.บุรีรัมย์ |
| 46 | นางธนกร ประดิษฐ์ผล | หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน | รพ.บุรีรัมย์ |
| 47 | นางนันท์นี่ ชุมณี | หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ | รพ.บุรีรัมย์ |
| 48 | นางจุฬารัตน์ สิงห์สังข์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | รพ.นางรอง |
| 49 | นายภัทรการ เตื่อนใส | เจ้าพนักงานสถิติ | รพ.ปะคำ |
| 50 | นางบุณฑริกา บัวศรี | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | รพ.โนนสุวรรณ |
| 51 | นางจรรุวรรณ พิมพ์ทอง | นักวิชาการเงินและบัญชี | สสจ.สุรินทร์ |
| 52 | นางสาวบังอร สุกกระโทก | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | สสจ.สุรินทร์ |
| 53 | นางสุจินดา ผิวงาม | นักวิชาการเงินและบัญชี | สสจ.สุรินทร์ |
| 54 | นางฉนิขกร ศรีชาติ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | รพ.สุรินทร์ |
| 55 | นางฉวิล พิพัฒน์พูนศิริ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ | รพ.สุรินทร์ |

| | | | |
|----|------------------------|--------------------------------|-------------|
| 56 | นางรมิดา สุขสงวน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | รพ.สุรินทร์ |
| 57 | นางสาวเรวดี คะณเภา | นักวิชาการเงินและบัญชี | รพ.สุรินทร์ |
| 58 | นางสาวกิ่งทอง แซ่ลิ้ม | นักจัดการงานทั่วไป | รพ.ปราสาท |
| 59 | นางสาวธนพร จงสืบสิทธิ์ | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | รพ.ปราสาท |
| 60 | นางพจนารณ์ แสงงสุข | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | รพ.ปราสาท |
| 61 | นางสายใจ พรหมมณี | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | รพ.รัตนบุรี |
| 62 | นางสาวพิสมัย พันนวล | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | รพ.ลำดวน |
| 63 | นางนิยม ภัทรมาลี | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | รพ.บัวเชด |

ภาพกิจกรรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ 9
วันที่ 30-31 มกราคม 2563 ณ โรงแรมแอมบาสเซอร์ส สตรีทไฮท์ เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา



30-31 มกราคม

ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ อำเภอปากช่อง



คู่มือพัฒนาระบบการเงินการคลัง เขตสุขภาพที่ 9 ปีงบประมาณ 2563

ISBN

พิมพ์ครั้งที่

1 จำนวน 490 เล่ม

จัดพิมพ์โดย

กลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง สำนักงานเขตสุขภาพที่ 9

358 ถนนจอมพล ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

โทรศัพท์ 044 244 089 โทรสาร 044 245 188 E-mail : cfoket9@gmail.com

Website

www.r9health.org

Facebook Fanpage : เขตสุขภาพที่ 9

บรรณาธิการ

นายอภิชาติ อยู่สำราญ

ออกแบบ

นายอิวัฒน์ แสนโคตร

พิมพ์ที่

บริษัท โจเซฟ พลัสติก การ์ด (โคราช) แอนด์ ปริ้นท์ จำกัด