

	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PFS-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 02</p>
<p>เรื่อง การบริหารงานการเงินและบัญชี</p>		<p>วันที่ประกาศใช้ 3 กรกฎาคม 2558 หน้าที 2 ของ 19</p>	

1. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติในการบริหารงานการเงินและบัญชี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

2. ขอบเขต

ระเบียบฉบับนี้ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับเงิน การนำส่งเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตลอดจนจนถึงการบริการรับเงินค่ารักษาพยาบาล การเรียกเก็บเงินค่าเวชภัณฑ์จากหน่วยบริการอื่น และ การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน ของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ รวมถึงการลงทะเบียนคุมเงินใน-นอกงบประมาณ การตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง รายงานทางการเงิน และการรายงานสถานะเงินบำรุง (สจ.รง.1032)

3. นิยามศัพท์

3.1 เงินงบประมาณรายจ่าย หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

3.2 เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินที่งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ได้แก่ เงินบำรุงโรงพยาบาล

3.3 เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินที่งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

3.4 งบดำเนินงาน หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3.5 ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับงบประมาณนั้น

3.6 หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

3.7 ใบสำคัญคู่จ่าย หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

3.8 เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของหน่วยงานด้วย

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PFS-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 02</p>
<p>เรื่อง การบริหารงานการเงินและบัญชี</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ 3 กรกฎาคม 2558 หน้าที 3 ของ 19</p>	

3.9 งบทดลอง หมายความว่า การสรุปข้อมูลจากบัญชีแยกประเภททุกบัญชี เพื่อพิสูจน์ว่าการบันทึกบัญชีของหน่วยงานใช้หลักบัญชีคู่ถูกต้อง

3.10 การตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารที่บันทึกในระบบ GFMIS กับทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.11 สถานะเงินบำรุง หมายถึง ยอดเงินบำรุงคงเหลือของหน่วยบริการ ณ งวดเวลาใด งวดเวลาหนึ่ง โดยปกติแสดงเป็นงวดสิ้นเดือน

3.12 รายงานสถานะเงินบำรุง (สจ.รง.1032) หมายถึง รายงานที่แสดง เงินบำรุง อนุมัติทั้งปี (รายรับและรายจ่าย), ประเภทรายรับเดือนนี้และรวมตั้งแต่ต้นปี, ประเภทรายจ่ายเดือนนี้และรวมตั้งแต่ต้นปี, รายรับสูงกว่า/ต่ำกว่า(-)รายจ่าย, เงินบำรุงคงเหลือยกมาจากเดือนก่อน, เงินบำรุงคงเหลือยกไป, ยอดบัญชีเงินบำรุงคงเหลือทั้งสิ้น ประกอบด้วย เงินสด เงินฝากคลัง เงินฝากธนาคาร, รายการเพิ่มเติมกรณีมีผลต่างระหว่างเงินบำรุงคงเหลือยกไปกับยอดบัญชีเงินบำรุงคงเหลือทั้งสิ้นเพื่อสอบยันได้ตรงกัน, หนี้สินผูกพันคงเหลือที่ต้องจ่ายในปีงบประมาณนั้น

3.13 การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร หมายถึง การเปรียบเทียบยอดเงินฝากในบัญชีของธนาคารให้ตรงกับยอดเงินฝากในรายละเอียดทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

3.14 การบริหารความเสี่ยง

3.15 วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติงาน ในการบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนรินทร์ เพื่อให้ ผู้รับบริการ บุคลากรได้รับความปลอดภัย

3.16 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมความเสี่ยงทั้งทางด้านคลินิก สนับสนุนบริการและสิ่งแวดล้อมที่ที่เกิดจากกระบวนการดูแลรักษา ที่เกิดขึ้นกับผู้รับบริการ บุคลากร ทั้งภายใน ภายนอกโรงพยาบาล

3.17 คำนิยามศัพท์

3.17.1 ความเสี่ยง คือ โอกาสความน่าจะเป็นที่จะเกิดอุบัติการณ์ (The probability that an incident will occur)

3.17.2 อุบัติการณ์ (incident) คือ เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดหรือก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคล และ/หรือคำ ร้องเรียน การสูญเสีย ความเสียหาย

3.17.3 เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ (adverse event) คือ อุบัติการณ์ที่เกิดจากกระบวนการดูแลก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ป่วย

3.17.4 อันตราย (harm) คือ การที่โครงสร้างหรือการทำงานของร่างกายผิดปกติไป และ/หรือผลเสียที่ตามมา อันตรายครอบคลุมถึงโรค การบาดเจ็บ ความทุกข์ทรมาน ความพิการและการเสียชีวิต และอาจจะเป็นอันตรายทางด้านร่างกาย สังคม หรือจิตใจ

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PFS-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 02</p>
<p>เรื่อง การบริหารงานการเงินและบัญชี</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ 3 กรกฎาคม 2558 หน้าที 4 ของ 19</p>	

3.17.5 ความคลาดเคลื่อน (error) คือ การกระทำ (ในสิ่งที่ผิด) หรือไม่กระทำ (ในสิ่งที่ถูกหรือที่ควรกระทำ) ซึ่งนำมาสู่ผลลัพธ์ที่ไม่พึงประสงค์หรือโอกาสที่จะเกิดผลลัพธ์ที่ไม่พึงประสงค์ อาจจะเป็นในขั้นตอนของการวางแผนหรือการนำไปปฏิบัติ การมิได้ให้การดูแลตามแผนที่วางไว้หรือประยุกต์แผนการดูแลที่ไม่ถูกต้อง

3.17.6 near miss คือ การกระทำหรือละเว้นการกระทำซึ่งอาจส่งผลให้เกิดอันตรายต่อผู้ป่วย แต่ไม่เกิดอันตรายเนื่องจากความบังเอิญ การป้องกัน หรือการทำให้ปัญหาทุเลาลง

3.17.7 ความสูญเสีย หมายถึง สิ่งที่เกิดผลกระทบต่อร่างกาย จิตใจ และสิ่งแวดล้อม ทำให้เกิดการบาดเจ็บ ทุพพลภาพ การเสียชีวิต เสื่อมเสียชื่อเสียง สูญเสียรายได้ ทรัพย์สิน และอิสรภาพ

3.17.8 ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ป่วย ญาติ และผู้ที่มาติดต่อขอใช้บริการในโรงพยาบาลจิตเวช นครราชสีมาราชชนครินทร์

3.17.9 บุคลากรของโรงพยาบาล หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลฯ ทุกระดับ

3.17.10 ผู้รายงานอุบัติการณ์ หมายถึง ผู้ที่ประสบเหตุ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.17.11 ระดับความรุนแรงของความเสียหาย หมายถึง การแบ่งระดับความรุนแรงของการเกิดอุบัติการณ์ แบ่งเป็น 9 ระดับดังนี้

	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PFS-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 02</p>
<p>เรื่อง การบริหารงานการเงินและบัญชี</p>		<p>วันที่ประกาศใช้ 3 กรกฎาคม 2558 หน้าที 5 ของ 19</p>	

การแบ่งระดับความรุนแรงของความเสี่ยง

ระดับ(Category)	คำจำกัดความ
1 (A)	การคิดค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยที่เรียกเก็บตามสิทธิ์/การคิดเงินผู้ป่วย/การเบิกจ่ายโครงการต่างๆ/การรับโอนเงินงบประมาณต่างๆจากหน่วยงานสังกัดกรม/การโอนเงิน/การเผยแพร่ข้อมูลทางการเงินของบุคลากร/การเบิกเงินตามสิทธิ์ของบุคลากร/การสื่อสารระเบียบการเงิน
2 (B)	เกิดความคลาดเคลื่อน แต่ตรวจพบได้ก่อนจะเกิดอุบัติเหตุหรือตรวจพบก่อนโดยยังไม่ถึงผู้รับผลงาน เช่น เอกสารการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน,เรียกเก็บเงิน ค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วน แต่ตรวจสอบพบก่อน
3 (C)	เกิดอุบัติเหตุ แต่ผู้รับผลงาน/สิ่งของ ไม่ได้รับอันตราย/ไม่มีผลกระทบ ไม่เสียหาย เช่น การเขียนเช็คสั่งจ่ายผิดคน แต่สามารถแก้ไขได้,การเรียกเก็บเงิน ค่ารักษาไม่ทันภายในกำหนด/ทำให้สูญเสียทรัพย์สินมีมูลค่า $\leq 1,000$
4 (D)	เกิดอุบัติเหตุ ส่งผลให้ต้องมีการเฝ้าระวัง/ติดตาม เช่นการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลไม่ทันกำหนด ทำให้ถูกหัก 5% เพื่อให้มั่นใจว่าไม่เกิดอันตรายหรือสูญเสียทรัพย์สินของหน่วยงาน ตั้งแต่ 1,001 - 5,000 บาท
5 (E)	เกิดอุบัติเหตุส่งผลให้เกิดอันตราย/เสียหายชั่วคราว ต้องได้รับการแก้ไขข้อมูล เช่นการเขียนเช็คสั่งจ่ายผิดคนแต่ได้ทำการแก้ไขทำให้เกิดความล่าช้าต้อง หาเงินอื่นมาสำรองจ่ายก่อน หรือสูญเสียทรัพย์สินของหน่วยงาน ตั้งแต่ 5,001 – 10,000 บาท
6 (F)	เกิดอุบัติเหตุส่งผลให้เกิดอันตราย/เสียหายชั่วคราวมากขึ้น ต้องได้รับการแก้ไขข้อมูล หรือสูญเสียทรัพย์สินของหน่วยงาน ตั้งแต่ 10,001 - 50,000 บาท
7 (G)	เกิดอุบัติเหตุส่งผลให้เกิดอันตรายถาวร หรือสูญเสียทรัพย์สินของหน่วยงาน ตั้งแต่ 50,001-100,000 บาท
8 (H)	เกิดอุบัติเหตุส่งผลให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของโรงพยาบาลหรือสูญเสียทรัพย์สินของหน่วยงาน ตั้งแต่ 100,001-200,000 บาท
9 (I)	เกิดอุบัติเหตุไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้เลย /เกิดการทุจริตทางการเงิน (ผิดวินัย)

	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PFS-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 02</p>
<p>เรื่อง การบริหารงานการเงินและบัญชี</p>		<p>วันที่ประกาศใช้ 3 กรกฎาคม 2558 หน้าที 6 ของ 19</p>	

4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงพยาบาล มีหน้าที่
- (1) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
 - (2) ลงชื่อในเช็คเพื่อส่งจ่ายเงิน
- 4.2 หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารทางการเงินก่อนนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน และจ่ายเช็คชำระหนี้ตามหลักฐานการจ่ายเงิน
- 4.3 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ เกี่ยวกับการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินฝากธนาคาร – ฝากคลัง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบดำเนินงาน เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- 4.4 เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS การทำรายงานทางการเงิน ทำงบบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร-ฝากคลัง ทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ
- 4.5 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินฝากธนาคาร ทะเบียนรับเงินบำรุง รายงานสถานะเงินบำรุง (สจ.รง.1032)
- 4.6 เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS การทำรายงานทางการเงิน ทำงบบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร-ฝากคลัง ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา เป็นต้น
- 4.7 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินฝากธนาคาร ทะเบียนรับเงินบำรุง รายงานสถานะเงินบำรุง (สจ.รง.1032)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 การรับ-นำส่งเงิน

- 5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับเอกสารการรับเงิน ตรวจสอบเอกสาร และให้ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติ ดังนี้
- (1) กรณีรับเงินค่าบริการรับเงินค่ารักษาพยาบาล ออกใบเสร็จโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ ตามเอกสาร WFS -17 ข้อ 1 และปฏิบัติตามคู่มือโปรแกรมออกใบเสร็จของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมา (SFS-01)
 - (2) กรณีรับเงินอื่น ๆ ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ ตามเอกสาร WFS-17 ข้อ 2
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่รับเงินจากผู้ออกใบเสร็จรับเงิน รับเงินตรวจนับเงิน รวบรวมนำฝากธนาคารพาณิชย์ ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติ ตามเอกสาร WFS-16
- 5.1.3 รวบรวมเอกสารการรับเงิน รายงานการรับเงินประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ลงนามตรวจสอบและรับทราบ
- 5.1.4 ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PFS-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 02</p>
<p>เรื่อง การบริหารงานการเงินและบัญชี</p>		<p>วันที่ประกาศใช้ 3 กรกฎาคม 2558 หน้า ที่ 7 ของ 19</p>	

5.1.5 เจ้าหน้าที่บัญชีรับเอกสารทั้งหมดตรวจสอบในส่วนที่จะต้องบันทึกบัญชีในระบบ GFMS โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานบัญชี (SFS – 04)

5.1.6 พิมพ์ข้อมูลบันทึกลงในระบบ GFMS แล้ว (บข.01) เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามผู้บันทึก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการรับ-นำส่งเงิน เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบลงนามผู้ตรวจสอบ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานงบประมาณลงทะเบียนเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาล (WFS – 14)

5.1.7 ส่งงานบัญชีเก็บรวบรวมเอกสาร

5.2 การตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกเงินและจัดทำเอกสารขอเบิก

5.2.1 เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบในการเบิกเงินแต่ละกรณี รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการตามวิธีปฏิบัติ ดังนี้

- (1) การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (WFS-03)
- (2) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (WFS-04)
- (2) การเบิกเงินกรณีจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (WFS-05)
- (3) การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (WFS-06)
- (4) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา (WFS-07)
- (5) การเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร (WFS-08)

5.2.2 เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบในการเบิกเงินแต่ละประเภทดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Web Online โดยปฏิบัติตามคู่มือ กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน (XFS – 03) ตามกรณีต่อไปนี้

- (1) การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ขบ.01 หน้า 1-1 ถึง 1-70
- (2) การขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ขบ. 02 หน้า 1-71 ถึง 1-89
- (3) การขอเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ขบ.03 หน้า 1-90 ถึง 1-98
- (4) การขอเบิกเงินงบประมาณผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก ขบ. 02 หน้า 1-90 ถึง 1-98
- (5) การขอเบิกเงินนอกงบประมาณผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก ขบ. 03 หน้า 1-118 ถึง 1-126
- (6) การขอเบิกเงินงบประมาณผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน ขบ. 02 หน้า 1-127 ถึง 1-143
- (7) การขอเบิกเงินนอกงบประมาณผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน ขบ. 03 หน้า 1-144 ถึง 1-151

	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PFS-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 02</p>
<p>เรื่อง การบริหารงานการเงินและบัญชี</p>		<p>วันที่ประกาศใช้ 3 กรกฎาคม 2558 หน้า ที่ 8 ของ 19</p>	

(8) การขอเบิกเงินสำหรับโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ทข.01 หน้า 1-152 ถึง 1-163 ทข.02 หน้า1-164 ถึง 1-180

(9) การบันทึกรายการขอเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (เงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ทข.11 หน้า 1-181 ถึง 1-190

5.2.3 เมื่อได้รับอนุมัติการเบิกเงินแล้ว ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ เพื่อลงทะเบียนรายจ่ายเงิน โดยปฏิบัติตาม WFS-15 และหักล้างยอดผูกพันตามวิธีปฏิบัติ WFS - 13

5.2.4 กรณีโอนเงินเข้าบัญชีกระแสรายวันของโรงพยาบาล หรือจ่ายผ่านหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนใน WFS-11

5.2.5 ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเก็บไว้รอการตรวจสอบ (การเก็บเอกสารคู่จ่ายให้ปฏิบัติตาม WFS-12 เรื่องการจัดเก็บเอกสารทางการเงิน)

5.3 การยืมเงินทรอกราชการ , เงินนอกงบประมาณ

ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินของส่วนราชการ (SFS-02..) และเมื่อเบิกเงินคืนเงินทรอกราชการ ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ (WFS-03 ถึง WFS-08) แล้วแต่กรณี

5.4 การตรวจสอบรายการบัญชีในระบบ GFMS

5.4.1 ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชีในระบบ GFMS โดยปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบบัญชี XFS - 06

5.4.2 การตรวจสอบรายงานงบทดลองรายเดือน เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือ หรือ ยอดยกไป ของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี ในรายงานงบทดลองของโรงพยาบาลฯเป็นรายเดือน ณ วันสิ้นงวดบัญชี โดยปฏิบัติตาม แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMS (XFS - 06) และ WFS - 17 และจัดทำบกระทหายอด ตาม WFS - 18

5.5 รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุง สจ.ร.ง.1032

5.5.1 เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ ดำเนินการทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุง สจ.ร.ง.1032 โดยปฏิบัติตาม WFS - 19

	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PFS-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 02</p>
<p>เรื่อง การบริหารงานการเงินและบัญชี</p>		<p>วันที่ประกาศใช้ 3 กรกฎาคม 2558 หน้าที 9 ของ 19</p>	

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1	ประมวลกฎหมายและระเบียบการคลัง	XFS-01
6.2	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข	XFS-02
6.3	คู่มือกระบวนการงานการเบิกจ่ายผ่าน GFMS Web Online	XFS-03
6.4	คู่มือระบบบัญชีส่วนราชการของกรมสุขภาพจิต	XFS-04
6.5	คู่มือการติดตามสถานะเงินบำรุง	XFS-05
6.6	แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMS กองคลัง กรมสุขภาพจิต	XFS-06
6.7	คู่มือโปรแกรมการออกใบเสร็จ	SFS-01
6.8	คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินของส่วนราชการ	SFS-02
6.9	คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ	SFS-03
6.10	คู่มือการปฏิบัติงานบัญชี	SFS-04
6.11	การบริหารงานการเงินและบัญชี	PFS-01
6.12	การบริหารงานพัสดุ	PFS-02
6.13	ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง	FFS-01
6.14	สมุดใบเสร็จรับเงิน	FFS-02
6.15	แบบใบบันทึกคำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก	FFS-03
6.16	เอกสารแสดงค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรงประเภทผู้ป่วยนอก	FFS-04
6.17	แบบสรุบบันทึกคำรักษาพยาบาลผู้ป่วยในโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนินทร์	FFS-05
6.18	แบบบันทึกการนำส่งเงิน	FFS-06
6.19	แบบรายงานการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี	FFS-07
6.20	แบบรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินบำรุง	FFS-08
6.21	แบบรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลฯ	FFS-09
6.22	แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	FFS-10
6.23	แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	FFS-11
6.24	แบบสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน	FFS-12
6.25	แบบบัญชีลงนามการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลา	FFS-13
6.26	แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	FFS-14
6.27	แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	FFS-15
6.28	แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	FFS-16
6.29	แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	FFS-17

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PFS-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 02</p>
<p>เรื่อง การบริหารงานการเงินและบัญชี</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ 3 กรกฎาคม 2558 หน้าที่ 10 ของ 19</p>	

6.30	แบบบันทึกขออนุมัติยืมเงิน	FFS-18
6.31	แบบสัญญายืม	FFS-19
6.32	แบบบันทึกขอส่งใช้เงินยืม	FFS-20
6.33	แบบใบรับใบสำคัญ	FFS-21
6.34	แบบใบสำคัญรับเงิน	FFS-22
6.35	แบบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล	FFS-23
6.36	แบบหนังสือใบสำคัญประกอบการเบิกเงินบำรุง/งบประมาณ	FFS-24
6.37	แบบรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	FFS-25
6.38	แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี	FFS-26
6.39	แบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	FFS-27
6.40	แบบทะเบียนการจ่ายเช็ค	FFS-28
6.41	แบบทะเบียนโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินตรงราชการ	FFS-29
6.42	แบบรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุง	FFS-30
6.43	แบบรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	FFS-31
6.44	แบบใบนำฝากเงิน Pay-in Slip	FFS-32
6.45	แบบขออนุมัติเบิกเงิน	FFS-33
6.46	หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลคนไข้นอก	FFS-34
6.47	หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	FFS-35
6.48	ทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก(Pass Book)	FFS-36
6.49	ทะเบียนคุมรายได้ค่ารักษาพยาบาล	FFS-37
6.50	ทะเบียนคุมรายจ่ายเงินบำรุง	FFS-38
6.51	ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	FFS-39
6.52	ทะเบียนผูกพันเงินงบประมาณเงินบำรุง	FFS-63
6.53	สรุปรายจ่าย งบประมาณ+บำรุงประจำเดือน	FFS-64
6.54	ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ตึก	FFS-65
6.55	ทะเบียนเงินสด	FFS-66
6.56	ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ	FFS-67
6.57	บันทึกอัตราค่ารักษาพยาบาล	FFS-68
6.58	การจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุง (สจ.รง.1032)	WFS-19
6.59	ทะเบียนคุมเงินประจำงวด	FFS-41

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่ : PFS-01	แก้ไขครั้งที่ 02
	<p>เรื่อง การบริหารงานการเงินและบัญชี</p> <p>วันที่ประกาศใช้ 3 กรกฎาคม 2558</p> <p>หน้าที่ 11 ของ 19</p>	

7.บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
1. ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง (FFS-01)	งานการเงิน ฝ่ายการเงิน และพัสดุ	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บเข้าเล่มเป็นรายวัน และใส่ถุงเป็นเดือน	อย่างน้อย 10 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
2. สมุดใบเสร็จรับเงิน (FFS-02)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บใส่กล่องแยกเป็น ปีงบประมาณ	อย่างน้อย 10 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
3. แบบใบบันทึกค่า รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก (FFS-03)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บไว้กับสำเนา ใบเสร็จรับเงิน/ใบโอนเงิน ในระบบจ่ายตรง	อย่างน้อย 10 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
4. เอกสารแสดงค่าใช้จ่ายใน การรักษาพยาบาลในระบบ เบิกจ่ายตรงประเภทผู้ป่วยนอก (FFS-04)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บไว้กับสำเนาใบสั่งยา และใบโอนเงินในระบบ จ่ายตรง	อย่างน้อย 10 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
5. แบบสรุบบันทึกค่า รักษาพยาบาลผู้ป่วยใน (FFS-05)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บไว้กับสำเนา ใบเสร็จรับเงิน	อย่างน้อย 10 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
6. แบบบันทึกการนำส่งเงิน (FFS-06)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บเข้าแฟ้มร่วมกับ รายงานการ-รับจ่ายเงิน บำรุงโรงพยาบาล เรียง ตามวัน-เดือน-ปี	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
7. แบบรายการการรับเงิน ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี (FFS-07)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บเข้าแฟ้มร่วมกับ รายงานการ-รับจ่ายเงิน บำรุงโรงพยาบาล	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
8. แบบรายละเอียดการรับ- จ่ายเงินบำรุง (FFS-08)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บเข้าแฟ้มร่วมกับ รายงานการ-รับจ่ายเงิน บำรุงโรงพยาบาล	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่ : PFS-01	แก้ไขครั้งที่ 02
	<p>เรื่อง การบริหารงานการเงินและบัญชี</p> <p>วันที่ประกาศใช้ 3 กรกฎาคม 2558</p> <p>หน้าที่ 12 ของ 19</p>	

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
9. รายงานการรับ-จ่ายเงิน บำรุงโรงพยาบาลฯ (FFS-09)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บเข้าแฟ้มรายงานการ รับ-จ่ายเงินบำรุง โรงพยาบาลฯ เรียงตาม วัน-เดือน-ปี	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
10. ใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (FFS-10)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงิน การศึกษาบุตร เย็บเข้าชุด งบเดือนเงินงบประมาณ เรียงตามวัน-เดือน-ปี ที่ จ่ายเงินและใส่กล่องแยก ตามเดือน/ปีงบประมาณ	อย่างน้อย 10 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
11. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (FFS-11)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการ เย็บเข้าชุดงบ เดือนเงินงบประมาณ เรียง ตามวัน-เดือน-ปี ที่จ่ายเงิน และใส่กล่องแยกตาม เดือน/ปีงบประมาณ	อย่างน้อย 10 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
12. แบบสรุปรายงานผลการ ปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิก เงินค่าตอบแทน (FFS-12)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน เย็บเข้าชุดงบ เดือนแยกเป็นเงิน งบประมาณ /เงินนอก งบประมาณ	อย่างน้อย 10 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
13. บัญชีลงนามการปฏิบัติ ราชการข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ (FFS-13)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บรวมกับแบบสรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทน	อย่างน้อย 10 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน

	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PFS-01	แก้ไขครั้งที่ 02
	เรื่อง การบริหารงานการเงินและบัญชี	วันที่ประกาศใช้ 3 กรกฎาคม 2558 หน้าที 13 ของ 19	

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
14. แบบหลักฐานการจ่ายเงิน คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ (FFS-14)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บรวมกับแบบสรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกเงิน คำตอบแทน	อย่างน้อย 10 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
15. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ (FFS-15)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บรวมกับเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ เย็บเข้าชุดงบ เดือนแยกเป็นเงิน งบประมาณ /เงินนอก งบประมาณ เรียงตามวัน- เดือน-ปีที่จ่ายเงิน และใส่ กล่องแยกตามเดือน/ ปีงบประมาณ	อย่างน้อย 10 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
16. แบบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (FFS-16)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บรวมกับใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	อย่างน้อย 10 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
17. แบบหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (FFS-17)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บรวมกับใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	อย่างน้อย 10 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
18. แบบขออนุมัติยืมเงิน (FFS-18)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บไว้กับสัญญาืมเงิน	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
19. สัญญาืมเงิน (FFS-19)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บใส่แฟ้มสัญญาืมเงิน เรียงตามเลขที่สัญญาืม และเก็บเป็นปีงบประมาณ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่ : PFS-01	แก้ไขครั้งที่ 02
	<p>เรื่อง การบริหารงานการเงินและบัญชี</p> <p>วันที่ประกาศใช้ 3 กรกฎาคม 2558</p> <p>หน้าที่ 14 ของ 19</p>	

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
20. แบบขอส่งใช้เงินยืม (FFS-20)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท.การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บไว้กับชุดเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
21. แบบใบรับใบสำคัญ (FFS-21)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท.การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บไว้กับชุดเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
22. แบบใบรับใบสำคัญ (FFS-22)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท.การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บไว้กับชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินในกรณีต่างๆ ที่ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน	อย่างน้อย 10 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
23. แบบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล (FFS-23)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท.การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บไว้กับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
24. แบบใบหางบใบสำคัญประกอบการเบิกเงินบำรุง/งบประมาณ (FFS-24)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท.การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บไว้กับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโดยแยกเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ	อย่างน้อย 10 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
25. แบบรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (FFS-25)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท.การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บไว้กับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แยกเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ	อย่างน้อย 10 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
26. แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี (FFS-26)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท.การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บไว้กับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ - ทน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่ : PFS-01	แก้ไขครั้งที่ 02
	<p>เรื่อง การบริหารงานการเงินและบัญชี</p> <p>วันที่ประกาศใช้ 3 กรกฎาคม 2558</p> <p>หน้าที่ 15 ของ 19</p>	

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
27. แบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (FFS-27)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท.การเงิน - จนท. การเงิน		อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
28. ทะเบียนจ่ายเช็ค (FFS-28)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท.การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บเรียงตามวัน-เดือน-ปี ที่จ่ายเงิน เย็บเล่มเก็บเป็น ปีงบประมาณแยกเป็นเงิน งบประมาณและนอก งบประมาณ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
29. ทะเบียนโอนเงิน งบประมาณเข้าบัญชีเงินตรง ราชการ (FFS-29)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท.การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บเรียงตามวัน-เดือน-ปี ที่จ่ายเงิน เย็บเล่มเก็บเป็น ปีงบประมาณ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
30. รายงานการรับ-จ่ายเงิน บำรุง (FFS-30)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท.การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บใส่แฟ้มรายงานการ รับ-จ่ายเงินบำรุง เรียงตาม เดือน และเย็บเล่มเก็บเป็น ปีงบประมาณ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
31. รายงานกระทบยอดเงิน ฝากธนาคาร (FFS-31)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท.การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บใส่แฟ้มรายงาน กระทบยอดเงินฝาก ธนาคาร เรียงตามเดือน และเย็บเล่มเก็บเป็น ปีงบประมาณ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
32. แบบใบนำฝากเงิน Pay-in Slip (FFS-32)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท.การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บรวมไว้กับ รายการ การรับ-จ่ายเงินบำรุง โรง พยาบาลฯ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
33. แบบขออนุมัติเบิกเงิน (FFS-33)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท.การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บรวมไว้กับ เอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ค่าสาธารณูปโภค,ค่าใช้ สอย,ค่าวัสดุ	อย่างน้อย 10 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่ : PFS-01	แก้ไขครั้งที่ 02
	<p>เรื่อง การบริหารงานการเงินและบัญชี</p> <p>วันที่ประกาศใช้ 3 กรกฎาคม 2558</p> <p>หน้าที่ 16 ของ 19</p>	

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
34. หนังสืงบใบสำคัญเงิน ส่วสดีการเกยวกับการ ร้กษาพยาบาลคนไข้นอก (FFS-34)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จนท. การเงิน	- เก็บรวมไว้กับเอกสาร ประกอบการเบิกรจ่ายเงิน ส่วสดีการเกยวกับการ ร้กษาพยาบาลคนไข้นอก	อยางน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จกท.การเงิน - จกท.การเงิน
35. หนังสืงบใบสำคัญเงิน ส่วสดีการเกยวกับการศีกษา บุตร (FFS-35)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท. การเงิน - จกท. การเงิน	- เก็บรวมไว้กับเอกสาร ประกอบการเบิกรจ่ายเงิน ส่วสดีการเกยวกับ การศีกษาบุตร	อยางน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จกท.การเงิน - จกท.การเงิน
36. ทะเบยยนคุมเอกสารขอเบิกร (Pass Book) (FSS-36)	งานการเงิน	- หัวหน้า จกท. การเงิน - จกท. การเงิน	- เก็บไว้เป็นเล่มทะเบยยน ตามป้งบประมาณ	อยางน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จกท.การเงิน - จกท.การเงิน
37. ทะเบยยนคุมรายไดคร่า ร้กษาพยาบาล (FFS-37)	งานการเงิน	- หัวหน้า จกท. การเงิน - จกท. การเงิน	- เก็บไว้ในไฟล์พ้มพ์เป็น รายเดยอนเย็บเล่มเก็บตาม ป้งบประมาณ	อยางน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จกท.การเงิน - จกท.การเงิน
38. ทะเบยยนคุมรายจ่ายเงิน บํารุง (FFS-38)	งานการเงิน	- หัวหน้า จกท. การเงิน - จกท. การเงิน	- เก็บไว้ในไฟล์พ้มพ์เป็น รายเดยอนเย็บเล่มเก็บตาม ป้งบประมาณ	อยางน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จกท.การเงิน - จกท.การเงิน
39. ทะเบยยนคุมเงินฝาก ธนาการ (FFS-39)	งานการเงิน	- หัวหน้า จกท. การเงิน - จกท. การเงิน	- เก็บไว้ในไฟล์พ้มพ์เป็น รายเดยอนเย็บเล่มเก็บตาม ป้งบประมาณ	อยางน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จกท.การเงิน - จกท.การเงิน
40. ทะเบยยนผูกพันเงิน งบประมาณเงินบํารุง (FFS-63)	งาน งบประมาณ	- หัวหน้า จกท. การเงิน - จกท.การเงิน	- เก็บไว้ในไฟล์พ้มพ์เป็น รายเดยอนเย็บเล่มเก็บตาม ป้งบประมาณ	อยางน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จกท.การเงิน - จกท.การเงิน
41. แบบสรุปรายจ่าย งบประมาณ+บํารุงประจำเดยอน (FFS-64)	งาน งบประมาณ	- หัวหน้า จกท. การเงิน - จกท.การเงิน	- เก็บไว้ในไฟล์พ้มพ์เป็น รายเดยอนเย็บเล่มเก็บตาม ป้งบประมาณ	อยางน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จกท.การเงิน - จกท.การเงิน
42. ตารางการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการของเจ้าหน้าท้ ดีกร (FFS-65)	งานการเงิน	- หัวหน้า จกท. การเงิน - จกท.การเงิน	- เก็บรวมกับแบบสรุปร รายงานผลการปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกรเงิน	อยางน้อย 10 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จกท.การเงิน - จกท.การเงิน

	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ : PFS-01	แก้ไขครั้งที่ 02
	เรื่อง การบริหารงานการเงินและบัญชี	วันที่ประกาศใช้ 3 กรกฎาคม 2558 หน้าที 17 ของ 19	

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
			คำตอบแทน		
43. ทะเบียนเงินสด (FFS-66)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท.การเงิน - จนท.การเงิน	- เก็บเป็นเล่มทะเบียนเอกสาร ตามปีงบประมาณ	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
44. ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (FFS-67)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท.การเงิน - จนท.การเงิน	- เก็บเป็นเล่มทะเบียนเอกสาร ตามปีงบประมาณ	อย่างน้อย 10 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน
45. แบบบันทึกอัตราค่ารักษาพยาบาล (FFS-68)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท.การเงิน - จนท.การเงิน	- เก็บไว้กับใบจำหน่ายผู้ป่วย	อย่างน้อย 5 ปี	- ผู้อำนวยการ -หน.หอผู้ป่วย - พยาบาล
46. ทะเบียนคุมเงินประจำงวด (FFS-41)	งานการเงิน	- หัวหน้า จนท.การเงิน - จนท.การเงิน	- เก็บเป็นเล่มทะเบียนเอกสาร ตามปีงบประมาณ	อย่างน้อย 10 ปี	-หน.จนท.การเงิน - จนท.การเงิน

8. เอกสารแนบท้าย

8.1 Flow Chart (ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่กระบวนการแรกจนกระทั่งเสร็จสิ้นกระบวนการ)



ระเบียบปฏิบัติ
(Quality Procedure)

เอกสารเลขที่ : PFS-01

แก้ไขครั้งที่ 02

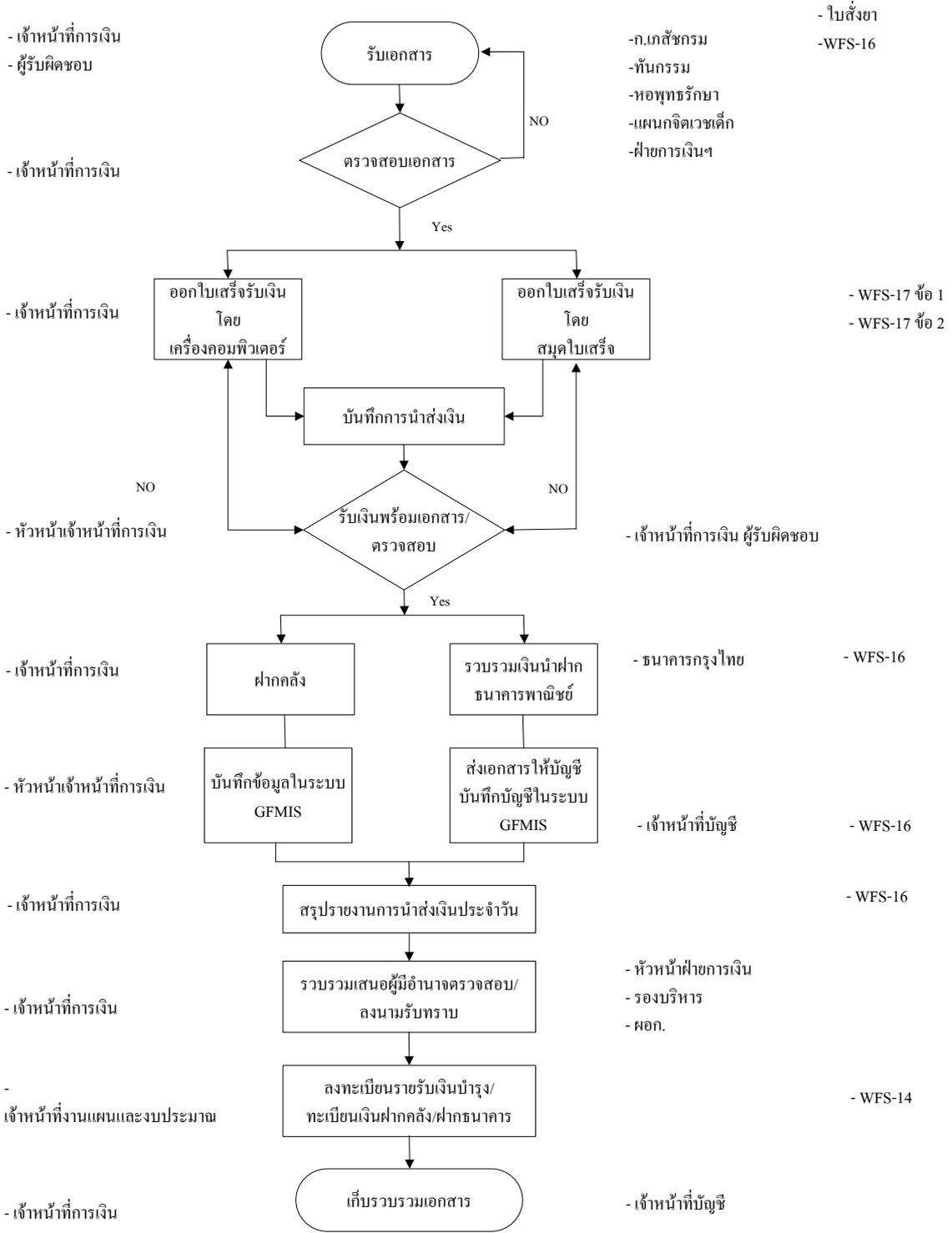
เรื่อง การบริหารงานการเงินและบัญชี

วันที่ประกาศใช้ 3 กรกฎาคม 2558

หน้าที่ 18 ของ 19

การรับและนำส่งเงิน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
--------------	-------------------	------------------	---------------------



 <p>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ : PFS-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 02</p>
<p>เรื่อง การบริหารงานการเงินและบัญชี</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ 3 กรกฎาคม 2558</p> <p>หน้าที่ 19 ของ 19</p>	

การเบิกจ่ายเงิน

