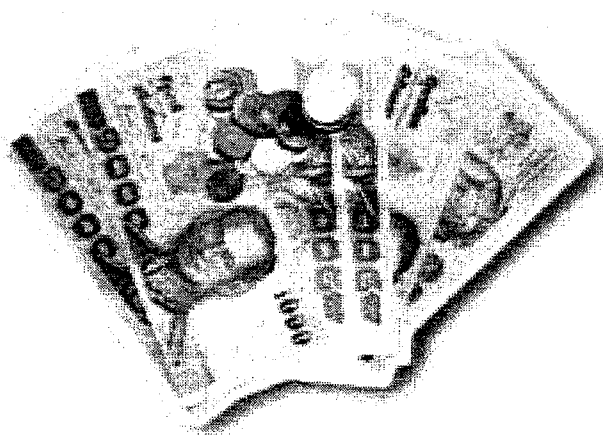




คู่มือ
การปฏิบัติงานของหน่วยเงินรายได้
งานคลัง คณะแพทยศาสตร์



นวนน้อย สังขมิ
หน่วยเงินรายได้ งานคลัง
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. 2548

แบบฟอร์มการมีส่วนร่วมในผลงานที่ขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

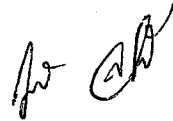
- ☒ คู่มือ ☐ งานวิจัย ☐ สิ่งประดิษฐ์/การวิเคราะห์ระบบงาน/การพัฒนาคุณภาพงาน
☐ เอกสารประกอบการสอน ☐ บทความทางวิชาการ/งานแปล ☐ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

☒ ทำคนเดียว

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)



(นางนวลน้อย สังขมิ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 6 ระดับ 6

1. กรณีที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หากตรวจสอบพบในภายหลัง ก.ม. จะถือว่ากระทำความผิดจรรยาบรรณและไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น และจะดำเนินการทางวินัยต่อไป
2. กรณีที่มีผู้ร่วมวิจัยหลายคน และไม่สามารถติดต่อให้ทุกคนลงนามรับรองได้ ให้ระบุจำนวนผู้ร่วมทำวิจัยทั้งหมดไปด้วย จะถือว่าผู้วิจัยทุกคนมีส่วนร่วมในการทำวิจัยทุกคน และชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถระบุการมีส่วนร่วมของผู้นั้นให้ชัดเจนด้วย

คำรับรองของการนำคู่มือมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่า “คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์”
ของนางนวลน้อย สังขมิ ได้รับการนำมาใช้ในการปฏิบัติที่ หน่วยเงินรายได้ งานคลัง
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548



(นางดวงกมล ทองเรือง)

หัวหน้างานคลัง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ทราบถึงหลักการ กระบวนการในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และได้ทราบถึงกฎหมายการคลัง ภาวะเบี้ยและหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลัง ที่ควรทราบเพื่อเป็นเครื่องมือใช้สอบทานวิธีปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการกำหนดทิศทางและวิธีปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่การเงินใช้เป็นแนวทางในการทำงาน

อีกประการหนึ่งเพื่อเป็นเอกสารเผยแพร่ความรู้แก่ผู้สนใจในภารกิจของหน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ ได้ใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาและให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจตามวัตถุประสงค์

ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่ให้ข้อเสนอแนะและให้การสนับสนุน ทำให้เอกสารเล่มนี้สำเร็จเป็นรูปเล่มขึ้นมา หากมีสิ่งหนึ่งประการใด ขาดตกบกพร่อง ขอภัยมา ณ ที่นี้

นวลน้อย สังขมิ

เมษายน 2548

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
- ความเป็นมาของการบริหารงานด้านการเงินการคลัง	1
- ที่มาของกฎหมายการคลัง	2
- บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินในคณะแพทยศาสตร์	3
- ประวัติความเป็นมาหน่วยเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์	3
บทที่ 2 หลักการ กระบวนการในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน	5
- หลักการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์	5
- กระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน	5
◆ การศึกษาเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับ	5
1. ข้อกำหนดในการรับเงิน	6
2. ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน	9
3. ข้อกำหนดในการนำเงินส่ง	11
◆ ปรับระบบการทำงานตามนโยบายของรัฐโดยใช้ระบบ	13
เทคโนโลยีสารสนเทศ	
◆ การควบคุมภายใน	13
1. มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	14
กำหนด	
2. การวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยเงินรายได้	15
บทที่ 3 การปฏิบัติงานของหน่วยเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์	22
- หน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์	22
◆ งานด้านบริการผู้ป่วยนอก	22
◆ งานด้านบริการผู้ป่วยใน	23
◆ งานด้านจัดส่งข้อมูลเบิกจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์	23
◆ งานด้านการตรวจสอบและควบคุมภายใน	24
◆ งานด้านบริหารและงานด้านบริการข้อมูลทางการเงิน	25
บทที่ 4 ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน	27
- ระเบียบปฏิบัติงานของหน่วยเงินรายได้ที่ให้บริการผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน	28
- ประกาศคณะแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 53/2536)	28

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- คู่มือการคิดเงินและการจัดเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก	28
- คู่มือการคิดเงินและการจัดเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน	28
บรรณานุกรม	41
ภาคผนวก	42
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค พ.ศ. 2537	43
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	51

สารบัญรูปภาพ

รูปภาพ	หน้า
รูปภาพที่ 1 แผนผังการไหลของงาน “การรับชำระเงินผู้ป่วยนอก”	29
รูปภาพที่ 2 แผนผังการไหลของงาน “การคิดค่ารักษาพยาบาลประจำสัปดาห์” (ชำระเงินสด)	31
รูปภาพที่ 3 แผนผังการไหลของงาน “การคิดค่ารักษาพยาบาลเมื่อจำหน่าย กลับ (ชำระเงินสด)”	33
รูปภาพที่ 4 แผนผังการไหลของงาน “การใช้สิทธิผู้ป่วยเบิกได้เมื่อเข้ารับการ รักษาทุกสิทธิ”	36
รูปภาพที่ 5 แผนผังการไหลของงาน “การคิดค่ารักษาพยาบาลใช้สิทธิเบิกได้ จำหน่ายกลับทุกสิทธิ”	38

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาของการบริหารงานด้านการเงินการคลัง

การบริหารงานด้านการเงินและการคลังจำเป็นต้องมีกฎเกณฑ์ที่วางวิธีปฏิบัติไว้ให้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันและให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันโดยไม่เลือกปฏิบัติและเพื่อเป็นการควบคุมระบบการเงินของแผ่นดิน กฎหมายการคลังเป็นกฎเกณฑ์อีกอย่างหนึ่งที่รัฐวางไว้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักในการบริหารงานทางด้านการเงินการคลัง

อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลัง ภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับการคลัง ดังนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์และความเข้าใจจึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษาคำจำกัดความที่ได้ให้ความหมายในกฎหมายเกี่ยวกับการคลังดังนี้

ความหมายในทางกฎหมายเกี่ยวกับการคลัง

“คลัง” หมายความว่า คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอและให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วย

“การคลัง” หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของรัฐบาล ซึ่งได้แก่การหารายได้ การจ่ายเงิน การก่อหนี้สาธารณะและนโยบายการคลัง

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าแผนกเงินหรือตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าแผนกเงิน และให้ความหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการส่วนภูมิภาคด้วย

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้น ๆ นำไปจ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (เชิดชัย มีคำ, 2534)

กฎหมายการคลัง เป็นกฎหมายที่รัฐบัญญัติขึ้นเพื่อกำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมในด้าน การคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และบทลงโทษในกรณีที่ปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย

ลักษณะของกฎหมาย เป็นกฎหมายเกี่ยวกับการหารายได้เข้ารัฐ การใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน (กล่าวคือเป็นกฎหมายเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่ง การเบิกเงิน การใช้จ่ายเงินและการควบคุมทางด้านบัญชี)

ความรับผิดชอบในทางการคลัง คือ พันธะของบุคคลผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ที่จะต้องได้รับโทษหรือผลจากการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ตนเองได้ก่อให้เกิดขึ้นเพราะได้กระทำการซึ่งแตกต่างไปจากบทบัญญัติของกฎหมายระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

ที่มาของกฎหมายการคลัง

ด้านรายรับ ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยการงบประมาณ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้ “บุคคลมีหน้าที่เสียภาษี อากร ตามที่กฎหมายบัญญัติ”
- กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง บัญญัติให้ “เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการได้รับให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่หักไว้เพื่อการใด ๆ
- กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ บัญญัติให้ “เงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดให้เป็นอย่างอื่น

ด้านรายจ่าย ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้ “การจ่ายเงินแผ่นดินจะกระทำได้นั้น เฉพาะที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้”
- กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เป็นกฎหมายที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณสำหรับใช้เป็นหลักในการจ่ายเงินแผ่นดินและเพื่อเป็นการตั้งรายจ่ายชดใช้เงินคงคลังตามที่ได้จ่ายไปแล้ว
- กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ลักษณะของงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ
- กฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ ได้แก่ พระราชบัญญัติการโอนงบประมาณ
- กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เป็นกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดระบบการควบคุมเงินแผ่นดิน โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับหรือได้จัดเก็บเงินที่พึงชำระให้แก่

รัฐบาล มีหน้าที่ควบคุมให้ส่งเข้าคลัง และกำหนดหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินจากคลัง ให้กระทำได้แต่เฉพาะที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย (ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง, 2542)

จากคำจำกัดความ และคำนิยามที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายการคลังข้างต้น พอจะสรุปได้ว่า งานด้านการเงินการคลังเป็นวิชาชีพที่จะต้องปฏิบัติภายใต้กฎเกณฑ์ที่รัฐได้วางไว้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน และปฏิบัติภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับการคลัง ดังนั้นวิชาชีพนี้จะต้องปฏิบัติงานบนฐานของความสุจริตรอบคอบ และมีความระมัดระวัง โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือแบบแผนเพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการและควบคุมระบบการเงินของแผ่นดิน หากเกิดการทุจริตหรือเสียหายเกิดขึ้น และพิจารณาจากความผิดเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ที่ทำหน้าที่ด้านการเงิน ความผิดในทางละเมิดหรือในทางแพ่งอาจรวมไปถึงผู้บังคับบัญชาด้วย

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินในคณะแพทยศาสตร์

เจ้าหน้าที่การเงิน สังกัดงานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มีหน้าที่ในงานด้านบริการด้านการรับเงิน จ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การควบคุมงบประมาณ ที่ได้รับมาจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินบริจาค และรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของคณะแพทยศาสตร์ เพื่อการบริหารจัดการ และควบคุมการบริหารงานด้านการเงินการคลังภายใต้กฎเกณฑ์และกฎหมายเกี่ยวกับการคลัง งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ ได้แบ่งความรับผิดชอบเป็นหน่วยงานและมีกระบวนการหลัก พอสรุปได้ดังนี้

1. หน่วยธุรการ ดำเนินกิจกรรมด้านการรับเอกสารขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน
2. หน่วยงบประมาณ ดำเนินกิจกรรมด้านการตรวจสอบและคุมยอดเงิน
3. หน่วยการเงิน ดำเนินกิจกรรมด้านการจ่ายเงิน
4. หน่วยเงินรายได้ ดำเนินกิจกรรมด้านการรับเงิน
5. หน่วยบัญชี ดำเนินกิจกรรมด้านการบันทึกบัญชี

เนื่องจากการจัดทำคู่มือเล่มนี้จะเน้นการทำงานของหน่วยเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดต่อประสานงาน

ประวัติความเป็นมาหน่วยเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์

หน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ เริ่มดำเนินงานภายใต้การบริหารงานของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยขอนแก่น (อีกชื่อหนึ่งเรียกว่า Hut หรือกระท่อม) ตั้งอยู่บริเวณสี่ฐานโดยโรงพยาบาลได้เปิดบริการแก่ประชาชนประเภทผู้ป่วยนอกครั้งแรกเมื่อวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2518 และรับผู้ป่วยในเมื่อวันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2519 ในขณะนั้นหน่วยเงินรายได้ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลเรียกว่า “งานการเงินและบัญชีโรงพยาบาล” ซึ่งทำหน้าที่งานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาล เช่น งานด้านการควบคุมเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรับเงินและจัดทำเรื่อง

เบิกจ่ายเงิน ซึ่งภารกิจหลักจะเป็นงานเกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินของโรงพยาบาลซึ่งแหล่งที่มาของรายได้เกิดจากรายรับค่ารักษาพยาบาล ต่อมาเมื่อมีการจัดแบ่งหน่วยงานเพื่อเป็นไปตามที่ กม. กำหนด จึงมีฐานะเปลี่ยนไปตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม.0202/5740 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2530 โดยใช้ชื่อว่า “หน่วยเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์” สังกัดงานคลัง คณะแพทยศาสตร์ แต่เนื่องจากลักษณะภารกิจหลักที่รับผิดชอบเป็นงานด้านรายรับค่ารักษาพยาบาลซึ่งจะต้องมีหน้าที่รับทราบนโยบายของผู้บริหารโรงพยาบาลและประสานงานกับหน่วยงานของโรงพยาบาลที่เกี่ยวข้อง เช่น งานเวชระเบียน งานเภสัชกรรม งานสังคมสงเคราะห์ ดังนั้นการบริหารงานและการแบ่งสายการบังคับบัญชาภายในคณะแพทยศาสตร์จะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของผู้บริหาร ซึ่งโดยภาพรวมแล้วผู้บริหารโรงพยาบาลจะควบคุมดูแล ปัจจุบันหน่วยเงินรายได้มีเจ้าหน้าที่อยู่ในความรับผิดชอบรวม 34 อัตรา

บทที่ 2

หลักการ กระบวนการในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยเงินรายได้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการรับเงินได้มีความรู้ ความสามารถ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องมีการในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ได้อย่างถูกต้อง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และจะต้องทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

1. หลักการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเงินรายได้ คณะแพทยศาสตร์

หลักการโดยทั่วไปของเจ้าหน้าที่การเงิน ของหน่วยเงินรายได้ งานคลัง ซึ่งรับผิดชอบด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล คุณสมบัติโดยทั่วไปมุ่งเน้นในด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ภายใต้กฎหมายที่รัฐได้วางไว้ และปฏิบัติภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับการคลัง เพื่อเป็นประโยชน์และควบคุมระบบการเงิน และยึดมั่นในหลักปฏิบัติที่ว่า “เงินของหลวงตกน้ำไม่ไหล ตกไฟไม่ไหม้” หมายความว่าเงินของหลวงจะไม่สูญหายไปไหนไม่ว่ากรณีใดจะต้องมีผู้รับผิดชอบ ดังนั้นเจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติหน้าที่จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และติดตามในเรื่องกฎระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลังอย่างสม่ำเสมอ จะต้องมีคุณสมบัติสุจริตซึ่งเป็นคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงินที่สำคัญ

2. กระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน

กระบวนการทำงานของเจ้าหน้าที่การเงินดูแลด้านการรับเงิน และเบิกจ่ายเงินจะต้องศึกษาทราบเรื่องระเบียบและวิธีการด้านการเงินการคลัง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถดำเนินการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานด้านการเงินการคลังขององค์กรโดยมีขั้นตอนที่ควรทราบดังนี้

2.1 การศึกษาเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับ

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นแรกของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน ก็จะต้องศึกษากฎระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับ เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน และเป็นผู้ที่ให้คำแนะนำกับผู้รับบริการ และกับหน่วยงาน เพราะหากให้คำแนะนำที่ไม่ถูกต้องอาจทำให้การใช้สิทธิต่าง ๆ ของผู้รับบริการเสียประโยชน์ หรือในทางกลับกันราชการอาจจะเสียประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน ดังนั้นการศึกษากฎระเบียบจะต้องให้ทันสมัยอยู่เสมอ นอกเหนือจากการศึกษาในระบบเวียนหนังสือ ควรศึกษาระเบียบการเงิน กฎหมายการคลัง ในระบบสารสนเทศโดยสามารถค้นหา

ได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือใช้ช่องทางการติดต่อสื่อสารจาก Call Center ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้ของตนเอง และให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ ในฐานะเป็นหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบด้านการรับเงินและควบคุมเงินรายได้คณะแพทย์ ในขั้นต้นเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องมีความรู้เรื่องระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2531) โดยจะยกมาเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่รับผิดชอบดังนี้

ก. ข้อกำหนดในการรับเงิน สาระสำคัญกำหนดไว้ 2 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
2. ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ
3. ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด ถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อ วัน เดือน ปีใด
4. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย
5. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้น ไปนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จนั้นให้ไปโดยด่วน
6. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้หัวหน้ากองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
7. โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุเจาะรู หรือประจำตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

8. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม
9. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว. 38300 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2515 กระทรวงการคลังแจ้งข้อกำหนดแบบใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการไว้ดังนี้

- 1) ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นแบบที่ใช้สอดคล้องกับกฏระเบียบ และมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 สำเนา
- 2) ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อความดังต่อไปนี้
 - (1) ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ
 - (2) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
 - (3) ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
 - (4) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
 - (5) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - (6) ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน
 - (7) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
 - (8) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - (9) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
 - (10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - (11) ตำแหน่งผู้รับเงิน
- 3) ใบเสร็จรับเงินให้ส่วนราชการจัดพิมพ์ขึ้น ให้มีขนาดพอเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งโดยปกติควรมีขนาดมาตรฐาน 6 x 8 นิ้ว

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/ว.41 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2543 กระทรวงการคลังอนุมัติให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้โดยให้มีขนาดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีสำเนาอย่างน้อย 1 สำเนา และกำหนดรายการใบเสร็จดังนี้

- (1) ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ
- (2) เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน หรือเล่มที่ กรณีจะควบคุมจำนวนเป็นเล่ม

- (3) ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
- (4) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- (5) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (6) ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน
- (7) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
- (8) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (9) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- (11) ตำแหน่งผู้รับเงิน

ส่วนที่ 2 การรับเงิน

1. การรับเงิน ให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค หรือครีฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น (แสดงไว้ในภาคผนวก)
2. การรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ทั้งนี้ เว้นแต่การรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากคลัง
3. โดยปกติ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้
4. ให้ส่วนราชการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่า ได้รับเงินตามฎีกาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ มาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันก็ได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่า เป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

5. เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น แล้วแต่กรณี

6. ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบตามวรรคแรกปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข. ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน สาระสำคัญกำหนดไว้ 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ตุนิรภัยเก็บเงิน

1. ส่วนราชการใดมีการเก็บรักษาเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นจัดให้มีตุนิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ
2. ตุนิรภัยของส่วนราชการ ให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานของส่วนราชการนั้น
3. ตุนิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก
4. ลูกกุญแจตุนิรภัยคู่หนึ่ง ๆ โดยปกติให้มือน้อย 2 สำหรับ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษา 1 สำหรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อไว้ ดังนี้
 - (1) สำหรับส่วนกลาง ณ กองคลังกลาง กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง
 - (2) สำหรับส่วนภูมิภาค ณ ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด
5. ส่วนราชการในภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการมีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตุนิรภัยของส่วนราชการนั้นจะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

1. ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการ เก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่ส่วนราชการใดโดยปกติมีเงินเก็บรักษาในวันหนึ่ง ๆ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทจะตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเพียง 2 คนก็ได้

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินดังกล่าวในวรรคก่อน หากส่วนราชการใดมีข้าราชการตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการไม่ครบจำนวน จะแต่งตั้งจากข้าราชการตำแหน่งระดับ 1 หรือข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2 จากส่วนราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

2. ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้নির্যায় ในกรณีที่ตู้নির্যায়มีที่ใส่กุญแจ 3 ดอก และมีกรรมการ 3 คน หรือมีที่ใส่กุญแจ 2 ดอก และมีกรรมการ 2 คน ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก แต่ถ้าตู้নির্যায়มีที่ใส่กุญแจ 2 ดอก แต่มีกรรมการ 3 คน ก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละ 1 ดอก และให้กรรมการอีก 1 คน มีหน้าที่ประจำตราตู้নির্যায়แต่เพียงอย่างเดียว ในกรณีที่กรรมการเพียง 2 คน แต่ตู้নির্যায়มีกุญแจ 3 ดอก ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละ 1 ดอก ส่วนกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการถือลูกกุญแจตู้নির্যায়โดยอนุโลม

3. ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามข้อ 1 ให้เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวนการแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้
4. การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการ กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว ตามข้อ 3 ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যায়ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราวตาม ข้อ 3

5. กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

1. ให้กองคลังหรือส่วนราชการส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นประจำทุกวัน
หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย
2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้หัวหน้ากองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ
4. ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้น ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য โดยปฏิบัติตามข้อ 2 แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
5. เมื่อนำเงินเข้าเก็บในตู้নির্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการใส่กุญแจตู้নির্যให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับหรือประจำตราครั้งดินเหนียวหรือแผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য

ในกรณีที่ตู้নির্যตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายชื่อบนกระดาดปิดทับหรือประจำตราครั้งของกรรมการจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กแต่เพียงแห่งเดียวก็ได้

6. ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมด ให้หัวหน้ากองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น
7. การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নির্য ให้กรรมการตรวจกุญแจลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการเมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับ หรือตราประจำครั้งหรือดินเหนียวของกรรมการอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตก็ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ก. ข้อกำหนดในการนำเงินส่ง เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน แต่เนื่องจากมีข้อยกเว้นสำหรับเงินที่ไม่ต้องนำส่งคลังตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0502/ว.15847 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2520 แจ้งข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินคือ

1. เงินที่ส่วนราชการได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษในลักษณะต่อไปนี้ ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

- 1.1 เงินที่มีกฎหมายอื่นกำหนดไว้ให้ไม่ต้องนำส่งคลัง เช่น เงินทุนหมุนเวียนตามพระราชบัญญัติเงินคลัง พ.ศ. 2491
- 1.2 เงินที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาผลประโยชน์ในกิจการของส่วนราชการนั้น เช่น เงินบริจาคเพื่อสร้างโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช ฯลฯ
- 1.3 เงินที่ส่วนราชการได้รับตามโครงการช่วยเหลือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใดหรือบุคคลอื่นใด ไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้ หรือเงินให้เปล่าที่ส่วนราชการได้รับจากโครงการช่วยเหลือร่วมมือเช่นนั้น และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้อนุญาตให้ไม่ต้องนำเงินเหล่านี้ส่งคลังแล้ว เช่น เงินช่วยเหลือจากสหรัฐอเมริกา ตามโครงการ A.I.D.
- 1.4 เงินที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ได้แก่
 - 1.4.1 เงินในลักษณะที่ต้องเก็บไว้จ่ายในลักษณะเงินบูรณะทรัพย์สิน เช่น เงินทดแทนการย้ายสถานที่ทำการของทางราชการ
 - 1.4.2 เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานศึกษา หรือสถานพยาบาล หรือสถานบริการอันอำนวยความสะดวกสาธารณะ ตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบำรุงโรงพยาบาล
 - 1.4.3 เงินในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ เช่น เงินจากการขายสัตว์น้ำ ตามโครงการสำรวจแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ

เงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ ซึ่งเป็นเงินที่เกิดจากเงินบำรุงจากการให้บริการรักษาพยาบาล และเป็นเงินที่เกิดจากผลของการดำเนินงาน จึงสามารถดำเนินการในข้อกำหนดการนำเงินส่ง ข้อ 1.4 คือนำฝากไว้กับธนาคารได้ โดยไม่ต้องนำเงินส่งคลัง แต่วิธีและขั้นตอนในการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงินจะต้องปฏิบัติตาม ระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2531) ตามที่ได้สรุปในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ทราบแล้ว

2.2 ปรับระบบการทำงานตามนโยบายของรัฐโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานด้านต่าง ๆ ซึ่งแต่เดิม กระบวนการทำงานทั้งด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ทุกขั้นตอนใช้ระบบทำงานโดยจัดทำด้วยตนเองเป็นเอกสาร ข้อมูลทางการเงินมีการใช้บัญชีที่เป็นเกณฑ์เงินสด ซึ่งการปฏิบัติในวิธีเดิมมีความรัดกุมในด้านระเบียบ แต่ไม่สะท้อนถึงประสิทธิภาพการใช้จ่ายทรัพยากรที่เกิดประโยชน์สูงสุด หน่วยงานภาครัฐจัดทำบัญชีที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลให้การจัดทำรายงานฐานะการเงินแผ่นดินได้รับข้อมูลในการวิเคราะห์มีความล่าช้า ไม่สามารถให้รัฐบาลใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบายการคลังที่มีประสิทธิภาพได้ ระบบการใช้จ่ายงบประมาณไม่สามารถเป็นไปตามเป้าหมาย การเบิกจ่ายเงินล่าช้า ยากต่อการกำกับ ควบคุม และการบริหาร มีกฎ และระเบียบทางการคลังที่รัดกุม ไม่ยืดหยุ่น และสิ่งที่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต้องมีการเตรียมพร้อมเพื่อรองรับกับการปรับระบบการบริหารการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Comptroller) เช่นระบบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาลสิทธิข้าราชการ และสิทธิบัตรทอง 30 บาท ดังนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องปรับบทบาทและพัฒนาตนเองเพื่อสามารถใช้ระบบเทคโนโลยีเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลดังนี้

- 2.2.1 ศึกษารูปแบบของข้อมูลเพื่อความเชื่อมโยงด้านการส่งข้อมูล และการใช้ข้อมูลร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่นด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาลส่งข้อมูลเบิกทางอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2.2 พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ และพร้อมในการปรับระบบการทำงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2.3 ปรับกระบวนการทำงานภายในหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็วและมีความโปร่งใส โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการด้านต่าง ๆ
- 2.2.4 พัฒนาระบบการส่งข้อมูลทางการคลังให้เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลถูกต้องน่าเชื่อถือ เพื่อให้สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในเชิงวิเคราะห์

2.3 การควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ให้หน่วยรับตรวจนำมาตรฐานการควบคุมภายใน ไปใช้เป็นแนวทางจัดวางระบบการควบคุมภายในตามความเหมาะสมของขนาด และความซับซ้อนขององค์กร เพื่อให้มีการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีมาตรการป้องกันความเสียหายต่อราชการ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของ

การดำเนินงานซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

มาตรฐานการควบคุมภายใน ที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ คือ

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control environment) หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นภายในหน่วยงาน หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้นหรือห่วยลง เช่น โครงสร้างการจ้องค์กร การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ วิธีการบริหารบุคคล ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ฯลฯ
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk assessment) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย
3. กิจกรรมการควบคุม (Control activities) หมายถึง นโยบาย และวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่งาน เป็นต้น
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and communications) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring) หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control self-assessment) เช่น การประเมินการควบคุมโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานนั้น ๆ และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent assessment) เช่น การประเมินผลการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น

จากมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดขึ้นเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในซึ่งขึ้นอยู่กับความเหมาะสม และความซับซ้อนขององค์กร โดยมีองค์ประกอบตามมาตรฐานกำหนด 5 องค์ประกอบ หน่วยเงินรายได้

งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ เป็นหน่วยรับตรวจซึ่งมีภารกิจด้านการควบคุมดูแลงานด้านการรับเงิน รายได้ และการติดตามการเก็บเงินจากลูกหนี้ที่เกิดจากการให้บริการด้านการรักษาพยาบาล ได้นำ หลักการตามมาตรฐานการควบคุมภายในดำเนินการจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ในภาพรวมของงานคลัง เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผล ซึ่งการจัดทำตามมาตรฐานการควบคุม ภายในทำให้เกิดความมั่นใจว่าผลการดำเนินงานของหน่วยงานคือด้าน

1. ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้แก่ การดำเนินงานและการใช้ ทรัพยากรของหน่วยงานด้าน การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน หรือลดความพิ ดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน
2. การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

การวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยเงินรายได้ คณะแพทยศาสตร์

หน่วยเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอกเป็น ประจําปี ดังนั้นการควบคุมภายในที่สำคัญประการหนึ่งคือ การประเมินความเสี่ยง (Assessing risk) เพื่อออกแบบการควบคุมป้องกันและเฝ้าระวังลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งหน่วย เงินรายได้ ได้จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในดังนี้

1. แบบสอบถามการควบคุมภายในหน่วยเงินรายได้ เป็นแบบสอบถามทั่วไปซึ่ง เกี่ยว กับความเสี่ยงด้านการเงิน
2. วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน หากพบการ ควบคุมภายในข้อใดที่ยังมีความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับไม่ได้ จะได้มีการปรับปรุง แก้ไข
3. การใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน
 1. ผู้ประเมินซึ่งเป็นผู้ดูแลและควบคุม เป็นผู้ตอบตามแบบสอบถาม ถ้ามีแสดงถึงการ ควบคุมภายในที่ดี
 2. ช่องไม่มี/ไม่ใช่ แสดงว่า มีจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน หากสาเหตุ และ พิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนได้หรือไม่
 3. จากข้อมูลในช่อง คำอธิบาย จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบ การควบคุมภายในของเรื่องนั้น ๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงิน หน่วยเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์

ด้านการเงิน (Finance)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินสด ได้แก่ เงินตรา (ธนบัตร และเหรียญกษาปณ์) เช็ค ธนาคาร ตัวเลขเงิน เป็นต้น 1.1 การรับเงิน (Collections) ก) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคล หนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด / - การนำเงินสดฝากธนาคาร / - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร / ข) มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่าง บุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ / ค) เงินที่ไม่สามารถระบุที่มาได้ส่งคืนผู้จ่ายหรือฝากเข้า ธนาคารในบัญชีพัก (Suspense Account) เพื่อรอการตรวจ สอบหรือไม่ / ง) มีการสะสางเงินที่ไม่สามารถระบุที่มาเพื่อบันทึกบัญชี ให้ถูกต้องหรือไม่ / จ) การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วน และถูกต้องหรือไม่ / ฉ) การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการ ยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและ จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายเงินหรือไม่ / ช) มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับ ไปขึ้นเงินสดหรือไม่ /	/	/	- มีการหมุนเวียนในการรับเงินในจุดต่างๆ - นำฝากธนาคาร โดยผ่านคณะกรรมการ - หน่วยบัญชีจัดทำ - ธนาคารส่งเจ้าหน้าที่มารับเงินประจำวัน แต่ไม่มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน - ส่งคืนผู้จ่าย - ทราบหน่วยงานใดส่งมา แต่ไม่ระบุรายละเอียดการชำระ สิ้นปีงบประมาณจะนำ เข้าเงินรายได้ ออกใบเสร็จการรับเงิน แต่ ไม่มีการตัดยอดลูกหนี้รายใด - ใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินระบุข้อมูล เกี่ยวกับการรับเงิน ผู้นำส่งเงิน ผู้รับ เงิน ใบนำฝากเข้าธนาคาร - เช็คที่รับจะนำเข้าฝากในบัญชีเท่านั้น

ซ) มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่	/	- ระบุเช็คที่รับ แยกรายการกับเงินสดที่รับประจำวัน
ฌ) มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร	/	- ระบุให้ส่งจ่ายในนามเลขที่บัญชีธนาคารที่เปิด หรือให้ส่งจ่ายในตำแหน่งผู้บริหาร
ญ) มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่	/	- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค พ.ศ.2537
ฎ) เช็คที่มีการแก้ไขอย่างน่าสงสัย มีการส่งคืนผู้ส่งจ่ายหรือตรวจสอบหาสาเหตุหรือไม่	/	- ธนาคารที่รับจะเป็นผู้แจ้ง เช่น ลายเซ็นไม่ครบ ลายเซ็นไม่เหมือนที่เปิดบัญชี มีการส่งเช็คคืนเพื่อให้ผู้ส่งจ่ายตรวจสอบ
ฏ) เงินสดที่ได้รับมีการออกใบเสร็จรับเงินภายในวันได้รับเงินนั้นหรือไม่	/	- จะออกใบเสร็จในวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่หลังจากปิดบัญชีนำส่งเงินจะออกในวันที่รับเงินเช่นกัน โดยใบเสร็จจะระบุรับชำระหลังเวลาปิดบัญชีแล้ว หรือระบุรับชำระหลังเวลา 15.30 น. และเงินที่จัดเก็บได้นำส่งฝากคณะกรรมการตามระเบียบการจัดเก็บรักษาและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520(แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2531) (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
ฐ) ข้อมูลในใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วยวันที่ ผู้จ่ายเงิน จำนวนเงิน วิธีการจ่าย วัตถุประสงค์การจ่าย และชื่อผู้รับเงินหรือไม่	/	- ใบเสร็จรับเงินจัดทำตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2531) (แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
ฑ) มีการกำหนดระเบียบการรับเงินสำหรับการรับส่งเงินทุกลักษณะ เช่น ระหว่างบุคลากรของหน่วยรับตรวจ ระหว่างบุคคลภายในกับภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นต้นหรือไม่	/	- บันทึกจากเลขานุการคณะแพทยศาสตร์ที่ ทม0507.1/5064 ลงวันที่ 15 กันยายน 2543 เรื่องการควบคุมการเก็บรายได้อื่นซึ่งมีสาระสำคัญหลักเกณฑ์แจ้งให้หน่วยงานเพื่อปฏิบัติในการรับส่งเงิน

<p>ฅ) มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</p>	/		
<p>ณ) ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</p>	/		
<p>ค) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p>	/		
<p>ค) มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่</p>	/		
<p>ง) มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่</p>	/		
<p>ท) มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีมีเงินขาดบัญชีหรือไม่</p>	/		
<p>ช) กรณีมีเงินขาดบัญชีได้นำเงินจากแหล่งอื่นมาชดเชยหรือใช้วิธีการหักกลับกับเงินที่มีเกินหรือไม่</p>	/		- ผู้ปฏิบัติเป็นผู้รับผิดชอบ โดยจะต้องนำส่งให้ครบหลักฐานที่ได้ออกเป็นหลักฐานแล้ว
<p>สรุป : การรับเงิน</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอ และมั่นใจว่าจำนวนเงินที่รับตามหลักฐานการรับเงินได้มีการนำส่งเงิน ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน โดยผ่านกระบวนการในด้านการตรวจสอบและควบคุมที่ดี</p>			
<p>1.2 เงินสดในมือ (Cash on Hand)</p> <p>ก) มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</p>	/		- การเก็บรักษาเงินสดได้จัดทำตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2531) (แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543 ยกเว้นเงินคลินิกนอกเวลาไม่ได้ทำตามระเบียบนี้ เนื่องจากการบริหารนอกระบบ มีผู้จัดการบริหารงาน และบริหารงานโดยคณะกรรมการ

ข) มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับ เงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	/		-ธนาคารมารับเงินสดประจำวัน ยกเว้น เงินที่จัดเก็บในวันหยุดราชการจะนำส่ง ในวันราชการถัดไป โดยมีหัวหน้าเวร และรองหัวหน้าเวรดูละเลเรื่องการถือ กุญแจห้องเก็บตู้เซฟ
ค) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่ กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	/		
ง) บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ หรือไม่	/		
จ) มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ โดยเร็วเมื่อพบว่ามีเงินสดสูญหายหรือไม่	/		
ฉ) มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		มีคณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือ ประจำวันก่อนนำเข้าฝากตู้เซฟ
สรุป : เงินสดในมือ			
มีการควบคุมเพียงพอ พอยอมรับได้ในเรื่องระบบ การควบคุมเป็นไปตามระเบียบของการเก็บรักษาเงิน แต่เนื่องจากเงินรายได้ของโรงพยาบาล ซึ่งมีเงิน จำนวนมากหลังจากปิดส่งยอดเงินแล้ว ดังนั้นยังมี ความเสี่ยงเรื่องของการโจรกรรมเงินที่จัดเก็บ ซึ่งผู้ บริหารได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแล แล้วยังได้เพิ่มมาตรการเรื่องของการติดโทรทัศน์วงจร ปิด เพื่อเป็นหลักฐานในเบื้องต้นหากเกิดการ โจรกรรม			
1.3 การนำเงินส่งประจำวัน			
ก) การนำเงินส่ง มีวิธีการที่ปลอดภัยและเป็นไปตาม ระเบียบกำหนดหรือไม่	/		-เจ้าหน้าที่ธนาคารมารับที่ห้องการเงิน
ข) การนำส่งเงินมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับ ผู้รับหรือไม่	/		- มีการสอบยันโดยผู้ส่งเงิน คณะ กรรมการตรวจเอกสารการรับเงิน และเจ้า หน้าที่ธนาคารที่ตรวจนับเงิน
สรุป : การนำส่งเงินรายได้ประจำวัน มีความมั่นใจ ในระดับหนึ่งที่ยอมรับได้ คือมีเจ้าหน้าที่ธนาคารมา รับเงินที่หน่วยงานโดยตรง แต่ยังมีความเสี่ยงบ้างใน			

ช่วงที่เจ้าหน้าที่รับเงินในแต่ละจุดรับเงินจะต้องขนย้ายเงินนำส่ง ในเบื้องต้นใช้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นผู้ดูแลในแต่ละจุดที่มีการนำเงินส่ง			
1.4 เงินทรอง			
ก) การเก็บรักษาเงินทรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	/		- การเก็บรักษาเงินทรองคงเหลือ ได้จัดทำตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2531) (แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
ข) มีการตรวจนับเงินทรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		- เงินทรองมีไว้เพื่อแลกเป็นเงินทอง มีการตรวจนับทุกวัน
สรุป : เงินทรอง มีการควบคุมเพียงพอ เนื่องจากเป็นเงินทรองเพื่อสำหรับ ทองเงินให้ผู้รับบริการ การเคลื่อนไหวเงินจะเปลี่ยน สภาพจากธนบัตรเป็นเหรียญ แต่จำนวนเงินยังเท่าเดิม ดังนั้นการควบคุมปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน และนำส่งคลังของส่วนราชการ			
1.5 การรับชำระหนี้ (Collection of Receivable)			
ก) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำใบแจ้งหนี้จะเป็นไปตามเวลาที่กำหนดหรือไม่	/		-กำหนดเป็นตัวชี้วัดของหน่วยรับผิดชอบด้านเบิก และมีการติดตามผล
ข) มีการกระทบยอดบัญชีลูกหนี้รายตัวกับบัญชีคุมลูกหนี้เป็นครั้งคราวหรือไม่	/		-ใช้ระบบ IT จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
ค) มีการจัดชั้นอายุลูกหนี้ เป็นครั้งคราวหรือไม่	/		-ใช้ระบบ IT แสดงอายุลูกหนี้ที่จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ได้
ง) มีการกำหนดวิธีการติดตามทวงถามลูกหนี้ที่ไม่ชำระตามเวลาที่กำหนดหรือไม่	/	/	-กำหนดดัชนีชี้วัดติดตามทวงทุกวันที่ 15 ของเดือน
จ) มีการรายงานลูกหนี้ที่ไม่ชำระตามเวลาที่กำหนดให้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารทราบทุกปี เพื่อพิจารณาดำเนิน	/		-รายงานสถานะลูกหนี้ค้างชำระแต่ละประเภท ประจำเดือน

<p>การหรือไม่</p> <p>สรุป 1.7: การรับชำระหนี้</p> <p>ก) มีการควบคุมเพียงพอ มั่นใจได้ว่าลูกหนี้ทั้งหมดที่ครบกำหนดเวลาการชำระมีการจัดเก็บถูกต้องครบถ้วน และมีการติดตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
---	--	--	--

ชื่อผู้ประเมิน (นางนวลน้อย สังขมี)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยเงินรายได้

บทที่ 3

การปฏิบัติงานของหน่วยเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์

หน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านการรับเงินและควบคุมเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ แหล่งที่มาของเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ 80% ขึ้นไปได้มาจากการรับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทเงินสดและประเภทใช้สิทธิเบิกที่เข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลศรีนครินทร์ ทั้งนี้การดำเนินงานเป็นงานเกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านรับเงิน และเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล โดยปฏิบัติงานภายใต้กฎเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่กำหนด และตามกฎหมายการคลังที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยเงินรายได้ คณะแพทยศาสตร์

1. งานด้านบริการผู้ป่วยนอก

1. ให้บริการรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก ด้วยเงินสด และการใช้บัตรเครดิต ทั้งในเวลาและนอกเวลา ตลอด 24 ชั่วโมง
2. ตรวจสอบหลักฐานการรับรองมีสิทธิ และบันทึกข้อมูลการให้สิทธิและรายการค่าตรวจรักษาพยาบาลประเภทลดหย่อน หรือประเภทสิทธิซื้อในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการเบิกจ่ายค่ารักษาหรือในการบริหารจัดการ เช่น สิทธิประกันสังคม ประกันสุขภาพถ้วนหน้า นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ฯลฯ
3. ตรวจสอบรายการค่ายา ค่าตรวจรักษา ที่มีเงื่อนไขจากสิทธิเพื่อรับชำระเงิน หรือส่งพบนักสังคมสงเคราะห์พิจารณา
4. บริการด้านการตรวจสอบการใช้สิทธิผู้ป่วยนอกเจ้าหน้าที่คณะแพทย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น และบันทึกรายการค่ารักษาในระบบคอมพิวเตอร์
5. ให้บริการรับเงินค่าตรวจและค่ายา จากคลินิกเอกชนและโรงพยาบาลเอกชน
6. ให้บริการรับเงินค่าตรวจร่างกายแก่บุคคลทั่วไป ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ที่แจ้งความประสงค์ตรวจพิเศษ
7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่องานด้านบริการผู้ที่ใช้สิทธิได้รับสิทธิที่ต้องเช่น สาธารณสุขจังหวัด สำนักงานประกันสังคม สำนักงานราชเลขาธิการสวนจิตรดา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด บริษัทประกันภัย ฯลฯ

2. งานด้านบริการผู้ป่วยใน

1. ให้บริการรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน ด้วยเงินสด และการใช้บัตรเครดิต ทั้งในเวลาและนอกเวลา ตลอด 24 ชั่วโมง
2. ให้บริการด้านตรวจสอบเอกสารการใช้สิทธิเบิก และให้คำแนะนำสำหรับผู้ป่วยที่ต้องการใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ด้านตรวจสอบเอกสาร ด้านระเบียบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล เช่นสิทธิประกันสังคมที่ประสบอุบัติเหตุ สิทธิข้าราชการ สิทธิผู้ประสบภัยจากรถ ฯลฯ
3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อผู้ใช้สิทธิได้รับสิทธิที่ถูกต้องเช่น สำนักงานประกันภัย สำนักงานประกันสังคม บริษัทประกันภัย
4. บันทึกหลักฐานโปรแกรมทะเบียนรับหนังสือรับรองสิทธิเช่น หน่วยงานที่เบิก ข้อมูลพื้นฐาน สิทธิการเบิกจ่าย เพื่อเป็นข้อมูลส่งเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์
5. ตรวจสอบรายการค่ายา ค่าตรวจรักษา ที่มีเงื่อนไขจากสิทธิเพื่อรับชำระเงิน หรือส่งพบนักสังคมสงเคราะห์พิจารณา เช่นยาฝิ่นขาว เวชภัณฑ์กลับบ้าน ยานอกบัญชี
6. คุมยอดทะเบียนการรับชำระส่วนเกินค่าห้องพิเศษที่ติดต่อชำระทุกสัปดาห์ และจัดเก็บเอกสารการชำระหรือใบรับรองกรณีผู้ป่วยห้องพิเศษรักษาเกิน 13 วันเข้าแฟ้มชำระส่วนเกิน เพื่อตรวจสอบเมื่อผู้ป่วยจำหน่ายกลับ

3. งานด้านจัดส่งข้อมูลเบิกจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. จัดทำข้อมูลหลักฐาน / ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิข้าราชการ ตามที่ สกส.กำหนดในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และทำการประสานงานเรื่องการรับส่งข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน เพื่อรับชำระเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์จากกรมบัญชีกลาง
2. จัดทำข้อมูลหลักฐาน / ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกโครงการโรคเรื้อรังสิทธิข้าราชการ ตามที่ สกส.กำหนดในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และทำการประสานงานเรื่องการรับส่งข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน เพื่อรับชำระเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์จากกรมบัญชีกลาง
3. พิมพ์รายงานการชำระเงินค่าใช้จ่ายสูง และกรณีอุบัติเหตุฉุกเฉิน หลังจากได้รับการแจ้งโอนเงินผู้ป่วยบัตรสุขภาพถ้วนหน้าในระบบโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สปสช. เพื่อตรวจสอบการชำระ และรายการ Deny หรือ Warning เพื่อทำการอุทธรณ์

4. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อจัดส่งข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. งานด้านการตรวจสอบและควบคุมภายใน

1. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดนำส่งเงินที่จัดเก็บได้ประจำวัน โดยปิดบัญชีการรับเงินรายได้ประจำวัน และทำการตรวจสอบใบเสร็จ ตรวจสอบนับเงินของเจ้าหน้าที่การเงินทุกคนภายในหน่วยงาน และจาก PCU ต่าง ๆ ที่เก็บเงินเองนอกหน่วยงาน เพื่อนำส่งธนาคาร
2. เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินเมื่อสิ้นวันทำการปิดยอดใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบและนำส่งเงิน
 - 2.1 รวมใบเสร็จรับเงิน และสลิปบัตรเครดิต สรุปใบนำส่งเงิน ส่งคณะกรรมการนำส่งเงินประจำวัน
 - 2.2 ตรวจสอบเงินที่รับประจำวันส่งกรรมการนำส่งเงินประจำวัน
 - 2.3 ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันหลังจากส่งธนาคาร นำฝากกรรมการตรวจสอบเงินคงเหลือ
 - 2.4 ตรวจสอบเงินคงเหลือที่นำฝากประจำวัน จากกรรมการตรวจสอบเงิน ในวันทำการถัดไป
3. กรรมการปิดบัญชีการเก็บเงิน โดยทำการตรวจสอบใบเสร็จ ตรวจสอบนับเงินและรายงานการนำส่งเงินนำฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่การเงินทุกคนภายในหน่วยงาน และจาก PCU ต่าง ๆ ที่เก็บเงินเองนอกหน่วยงาน
4. สรุปจำนวนเงินในใบเสร็จคงเหลือหลังนำเงินส่งธนาคารแจ้งให้คณะกรรมการกระทบยอดตรวจสอบเงินคงเหลือนำเก็บเข้าเซฟประจำวัน
5. จัดทำทะเบียนการจ่ายเช็คมัดจำค่ารักษาพยาบาล และการจ่ายเช็คเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยบัตรสุขภาพถ้วนหน้า
6. ควบคุมด้านการเบิกจ่ายใบเสร็จ และตรวจสอบการใช้ใบเสร็จที่เจ้าหน้าที่การเงินเบิกใช้ และที่ PCU แต่ละหน่วยเบิกใช้ พร้อมจัดเก็บสำเนาที่ใช้แล้วเรียงตามเล่มเพื่อสะดวกในการค้นหาและทำลาย
7. จัดทำสรุปรายงานนำส่งเงินรายได้ประจำวันพร้อมหลักฐานการรับเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วส่งงานเงินรายได้กองคลัง และหน่วยบัญชีคณะแพทยศาสตร์เป็นประจำทุกวัน
8. บันทึกบัญชีมูลหนี้ส่งเบิกประเภทผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ตามประเภทสิทธิ ตามหน่วยเบิก เพื่อใช้สำหรับการติดตามทวงหนี้ และตัดบัญชีมูลหนี้เมื่อได้รับชำระเงิน

พร้อมสรุปรายงานแสดงสถานการณ์ลูกหนี้ทุกประเภทสิทธิเสนอผู้บริหารทราบเป็น ประจำเดือน

9. ติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ประเภทผู้ป่วยเบิกต้นสังกัดที่ค้างชำระเกิน 90 วัน ทุกวันที่ 15 ของเดือน
10. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่เบิกและใช้ประจำวันเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ ใบเสร็จประจำวัน
11. จัดทำรายงานการเบิก การใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนด

5. งานด้านบริหารและงานด้านบริการข้อมูลทางการเงิน

1. รับผิดชอบในด้านรายรับเงินรายได้คณะแพทย์แบ่งเป็น 4 ประเภทคือ เงินผลประโยชน์คณะ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินทุนวิจัย เงินบริจาคอื่นๆ และ เงินรับฝาก
2. ให้ข้อมูลและสรุปรายงานด้านรายรับ-รายจ่าย โครงการบัตรประกันสุขภาพแห่งชาติ เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นแนวทางในการเสนอข้อมูลต่อรัฐบาลในการจัดสรรงบประมาณที่ควรได้รับ
3. จัดทำรายงานสรุปสภาพการเงินด้านรายได้ ด้านลูกหนี้ ค่าใช้จ่ายรักษาพยาบาลผู้ป่วยบัตรสุขภาพถ้วนหน้า และรายงานอื่นๆ ประจำเดือน ประจำปี เพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นข้อมูล
4. ร่วมเป็นกรรมการกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้งาน ตลอดจน การพัฒนาระบบข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่มีการใช้ข้อมูลร่วมกัน เพื่อให้สามารถนำส่งข้อมูลสำหรับการบริหารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิรูประบบการเงินการคลังของประเทศ
5. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านระเบียบและแนวทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินหน่วยบริการย่อยที่จัดเก็บเงินเอง เช่น งานทันตกรรม PCU โนนม่วง สามเหลี่ยม ศูนย์นักศึกษา
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่องานด้านบริการผู้ที่ใช้สิทธิได้รับสิทธิที่ถูกต้อง และด้านเบิกจ่าย เช่น สาธารณสุขจังหวัด สำนักงานประกันภัย สำนักงานประกันสังคม สำนักงานเลขานุการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด บริษัทประกันภัย ฯลฯ
7. ร่วมประชุมเพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงาน หรือกับผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการประสานงานที่ดี และเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

8. ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ การจัดจ้าง เรื่องวัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน ตลอดจนการดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ให้มีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปโดยประหยัด
9. จัดตั้งเสนอของบประมาณครุภัณฑ์ อัตราค่าจ้าง และการต่อเติมสถานที่ซึ่งจำเป็นต้องใช้ภายในหน่วยงาน

บทที่ 4

ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในของเจ้าหน้าที่การเงิน

เมื่อผู้ป่วยเข้ารับบริการที่โรงพยาบาลศรีนครินทร์ แพทย์ทำการสั่งรายการตรวจหรือให้การรักษากับผู้ป่วยย่อมมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ขั้นตอนเจ้าหน้าที่การเงินให้บริการคือทำการสรุปค่าใช้จ่ายเพื่อแจ้งขอรับเงินจากผู้รับบริการซึ่งมีทั้งประเภทเงินสด และประเภทใช้สินเชื่อ โดยผู้ป่วยที่ใช้บริการมีทั้งประเภทผู้ป่วยนอก และประเภทผู้ป่วยใน ซึ่งการดำเนินการในกระบวนการต่างๆ มีดังนี้

ผู้ป่วยนอก หมายถึง ผู้ป่วยที่มารับการตรวจจากแพทย์ และเป็นการเจ็บป่วยธรรมดาซึ่งเข้าตรวจรักษาแล้วกลับในวันเดียวกันโดยมิได้พักค้าง ณ สถานพยาบาลนั้น

ผู้ป่วยใน หมายถึง ผู้ป่วยที่มารับการตรวจรักษา และแพทย์ให้นอนรักษาพักค้างคืน ณ สถานพยาบาลนั้น สำหรับการนับวันเพื่อใช้ในการคำนวณวันซึ่งมีผลต่อการเรียกเก็บเงินจากผู้รับบริการ และหน่วยงานต้นสังกัดที่ใช้สินเชื่อ โดยเกณฑ์ของโรงพยาบาลศรีนครินทร์ขณะนี้จะใช้เกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดดังนี้ หลักเกณฑ์การนับวันนอน

- การนับเวลาในการคิดจำนวนวันนอนเพื่อเบิกเงินค่าเตียงสามัญและค่าอาหารหรือค่าห้องและค่าอาหาร ให้นับตั้งแต่เวลาที่สถานพยาบาลรับตัวไว้เป็นผู้ป่วยในจนถึงเวลาที่สถานพยาบาลจำหน่ายผู้ป่วยออกจากสถานพยาบาล โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

- การนับเวลาในการคิดจำนวนวันนอนดังกล่าว กรณีสถานพยาบาลรับตัวไว้เป็นผู้ป่วยภายในแล้วปรากฏว่าผู้ป่วยเสียชีวิตหรือมีความจำเป็นทางการแพทย์ต้องส่งต่อไปรับการรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาลที่มีศักยภาพสูงกว่าในวันแรกนั้น ให้นับตั้งแต่เวลาที่สถานพยาบาลรับตัวไว้เป็นผู้ป่วยภายในจนถึงเวลาที่ผู้ป่วยเสียชีวิตหรือเวลาที่สถานพยาบาลจำหน่ายผู้ป่วยออกจากสถานพยาบาล ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้ไม่เกินหกชั่วโมงให้เบิกค่าเตียงสามัญและค่าอาหาร หรือค่าห้องและค่าอาหารได้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วแต่กรณี

(ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุดที่ กค0417/ว.6 ลงวันที่ 20 มกราคม 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การนับเวลาในการคิดจำนวนวันนอนและอัตราการเบิกค่าห้องและค่าอาหาร)

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินด้านการจัดเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาลที่ให้บริการผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในได้ปฏิบัติงานตาม ประกาศคณะแพทยศาสตร์ คู่มือการคิดเงิน และการจัดเก็บเงิน ระเบียบปฏิบัติของหน่วยเงินรายได้ ดังนี้


1. ระเบียบปฏิบัติงานของหน่วยเงินรายได้ที่ให้บริการผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน(แสดงขั้นตอนแผนผังการไหลของงานหน้าที่ 29 – 40) คือ

- ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การรับชำระเงินผู้ป่วยนอก SP-1-03-04-00-001-00
- ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การคิดคำรักษาพยาบาลประจำสัปดาห์ (ชำระเงินสด) SP-1-03-04-00-006-00
- ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การคิดคำรักษาพยาบาลเมื่อจำหน่ายกลับ (ชำระเงินสด) SP-1-03-04-00-007-00
- ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การใช้สิทธิผู้ป่วยเบิกได้เมื่อเข้ารับการรักษาทุกสิทธิ SP-1-03-04-00-008-00
- ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การคิดคำรักษาพยาบาลผู้ป่วยใช้สิทธิเบิกได้จำหน่ายกลับทุกสิทธิ SP-1-03-04-00-009-00

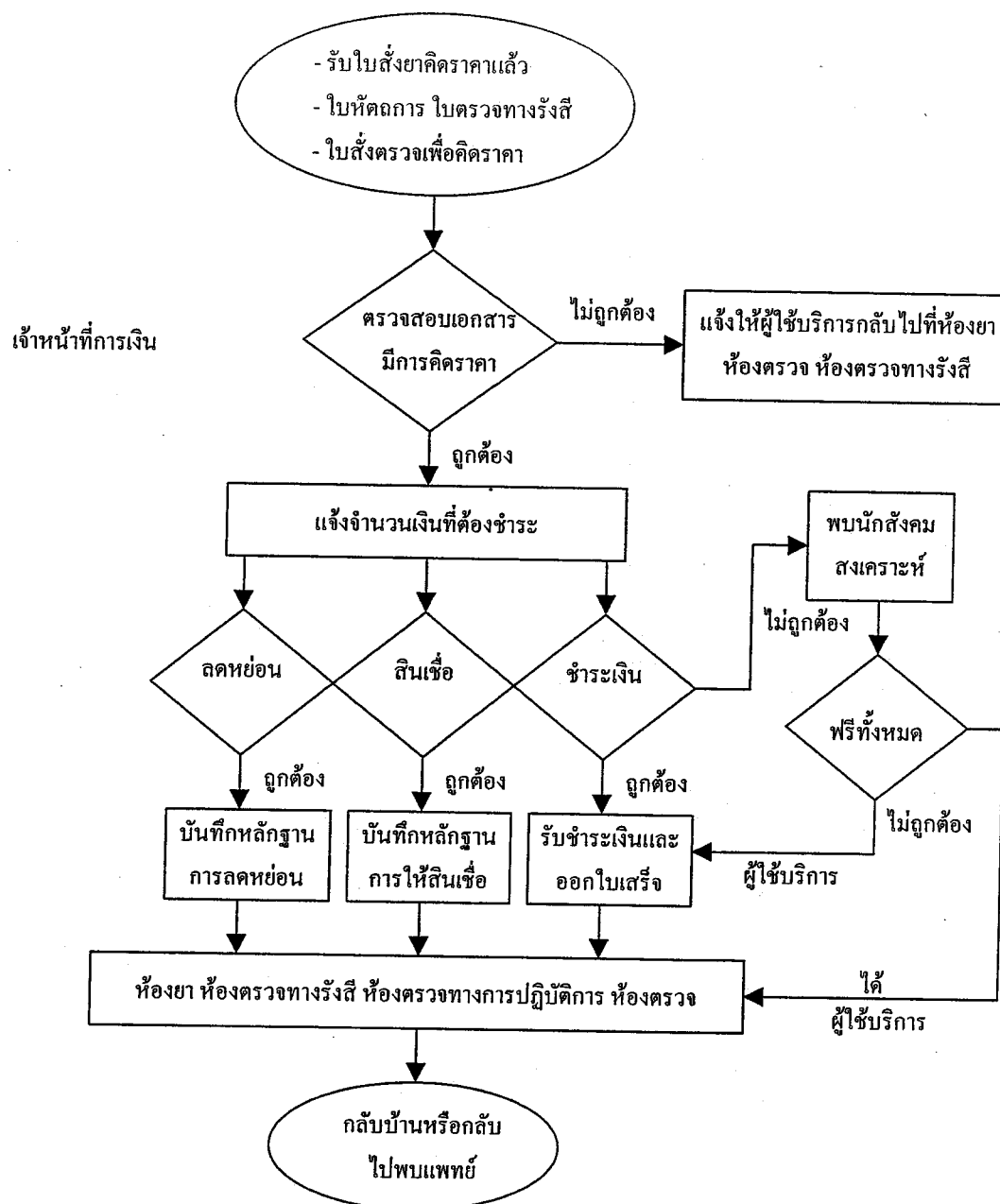
2. ประกาศคณะแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 53/2536) เรื่อง วิธีปฏิบัติและขั้นตอนการจัดเก็บเงินรายได้เกี่ยวกับการบริการรักษาพยาบาลของโรงพยาบาลศรีนครินทร์ ประกาศใช้ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2536

3. คู่มือการคิดเงินและการจัดเก็บเงินคำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (นพ.ส.08/2546) จัดทำโดยคณะกรรมการสร้างระบบบัญชีคำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก ประกาศใช้เป็นคู่มือตั้งแต่กรกฎาคม 2546


4. คู่มือการคิดเงินและการจัดเก็บเงินคำรักษาพยาบาลผู้ป่วยใน โรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (พ.ส.09/2546) จัดทำโดยคณะกรรมการสร้างระบบบัญชีคำรักษาพยาบาลผู้ป่วยใน ประกาศใช้เป็นคู่มือตั้งแต่กรกฎาคม 2546

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การรับชำระเงินผู้ป่วยนอก	เอกสารเลขที่	หน้า 1/2
		SP-1-03-04-00-001-00	
		แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้ 2/8/45

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
--------------	----------------------------	---------------	---------------



ภาพที่ 1 แผนผังการไหลของงาน “การรับชำระเงินผู้ป่วยนอก”

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การรับชำระเงินผู้ป่วยนอก	เอกสารเลขที่ SP-1-03-04-00-001-00	หน้า 2/2
		แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้ 2/8/45

1. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับใบสั่งยาที่คิดราคาโดยเจ้าหน้าที่ห้องยา ใบทำหัตถการที่คิดราคาโดยพยาบาลห้องตรวจ ใบตรวจทางรังสีที่คิดราคาโดยเจ้าหน้าที่ห้องตรวจทางรังสีและใบสั่งตรวจต่าง ๆ เพื่อคิดราคาโดยเจ้าหน้าที่การเงินรับใบสั่งตรวจต่าง ๆ และใบสั่งยาจากผู้ใช้บริการ

1.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจดูในใบสั่งยา ใบทำหัตถการและใบตรวจทางรังสี มีการคิดราคาเรียบร้อยแล้วหรือไม่

1.2.1 กรณีที่คิดราคาแล้วจะรวมราคาค่ายา ค่าหัตถการ ค่าตรวจทางรังสีและค่าตรวจเพื่อแจ้งราคาแก่ผู้ใช้บริการ

1.2.2 กรณียังไม่คิดราคาจะส่งคืนให้ผู้ใช้บริการนำไปติดต่อกับห้องยา ห้องตรวจที่ทำหัตถการและห้องตรวจทางรังสี


1.3 เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อแจ้งราคาแล้ว รับชำระเงินหรือรับเอกสารการขอใช้สินเชื่อหรือการลดหย่อน

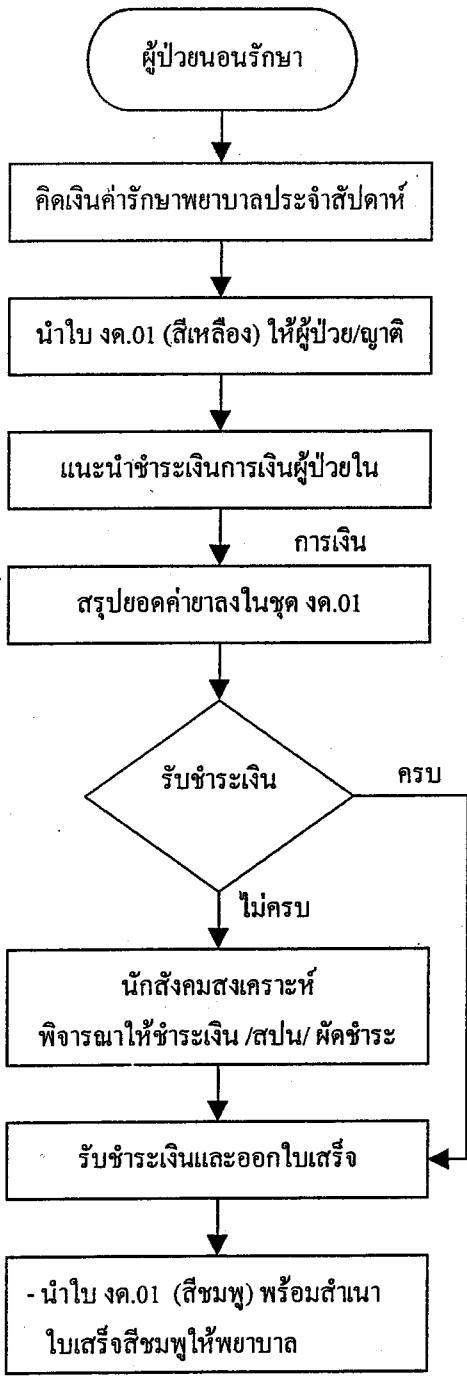
1.3.1 รับชำระเงิน ผู้ใช้บริการชำระได้ครบเจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน ถ้าชำระไม่ได้แนะนำให้พบสังคมสงเคราะห์ หากพิจารณาให้สงเคราะห์ทั้งหมดกลับไปติดต่อรับยาหรือรับบริการ หากชำระได้เป็นบางส่วนติดต่อการเงิน

1.3.2 กรณีให้สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราประเภทที่ให้สินเชื่อลงในใบสั่งยา ใบทำหัตถการ ใบตรวจทางรังสีและใบสั่งตรวจต่าง ๆ พร้อมทั้งบันทึกราคาลงในใบปะหน้า


1.3.3 กรณีลดหย่อน เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารและประทับตราประเภทการให้ลดหย่อนลงในใบสั่งยา ใบทำหัตถการ ใบตรวจทางรังสีและใบสั่งตรวจต่าง ๆ

1.4 ใบสั่งยา ใบทำหัตถการ ใบตรวจทางรังสีและใบสั่งตรวจต่าง ๆ ที่ผ่านเจ้าหน้าที่การเงินในการรับชำระเงิน การบันทึกการให้สินเชื่อและการให้การลดหย่อนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะแนะนำให้ผู้ใช้บริการรับยาที่ห้องยาหรือรับการตรวจที่ห้องตรวจรักษา

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การคิดค่ารักษาพยาบาลประจำ สัปดาห์ (ชำระเงินสด)	เอกสารเลขที่ SP-1-03-04-00-006-00	หน้า 1/2
		แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้ 2/8/45


ผู้รับผิดชอบ	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
แพทย์		พยาบาลหอผู้ป่วย	ประวัติผู้ป่วย
เจ้าหน้าที่คิดเงิน			- ประวัติผู้ป่วย
เจ้าหน้าที่คิดเงิน พยาบาล		ผู้ป่วย/ญาติ	- ใบสรุปค่าวัสดุ
พยาบาล		ผู้ป่วย/ญาติ	- ใบส่งตรวจต่าง ๆ
เจ้าหน้าที่การเงิน			- ใบสรุปรายการใช้จ่ายจากระบบคอมพิวเตอร์
เจ้าหน้าที่การเงิน		ผู้ป่วย/ญาติ	
นักสังคมสงเคราะห์		ผู้ป่วย/ญาติ	ชุดค่ารักษา จด.01
การเงิน		ผู้ป่วย/ญาติ	
พยาบาล		ผู้ป่วย/ญาติ	ใบเสร็จรับเงิน

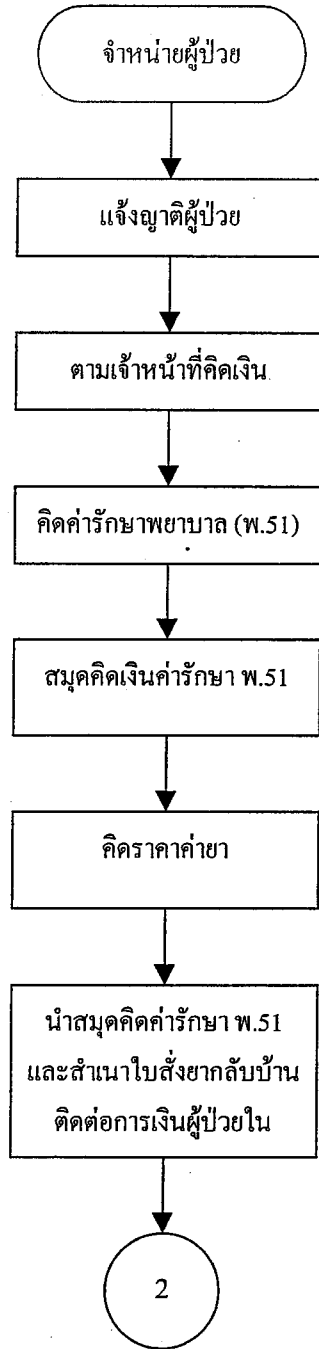
ภาพที่ 2 แผนผังการไหลของงาน “การคิดค่ารักษาพยาบาลประจำสัปดาห์ (ชำระเงินสด)”

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การคิดค่ารักษาพยาบาลประจำ สัปดาห์ (ชำระเงินสด)	เอกสารเลขที่	หน้า 2/2
		SP-1-03-04-00-006-00	
		แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้ 2/8/45


1. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 แพทย์ ประเมินความพร้อมให้ข้อมูลเรื่องแผนการรักษาเพื่อให้ผู้ป่วยอยู่รักษาในโรงพยาบาล
- 1.2 พยาบาล แจ้งเจ้าหน้าที่คิดเงินให้คิดค่ารักษาพยาบาลตั้งแต่วันเข้าพักรักษาจนถึงวันที่ครบกำหนดประจำสัปดาห์
- 1.3 เจ้าหน้าที่คิดเงิน คิดค่ารักษาพยาบาลจากแฟ้มประวัติผู้ป่วยและจากใบสั่งตรวจต่าง ๆ ลงในใบแจ้งราคาค่ารักษาพยาบาล (งด.01)
- 1.4 เจ้าหน้าที่ห้องยา บันทึกการจ่ายยาให้กับผู้ป่วย และจ่ายยา
- 1.5 เจ้าหน้าที่การเงิน สรุปรายการจ่ายจากรายการจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์ บันทึกลงในใบแจ้งราคาค่ารักษาพยาบาล (งด.01) และรับชำระเงินบางส่วน
- 1.6 เจ้าหน้าที่สังคมสงเคราะห์ พิจารณาให้สงเคราะห์ การผิดชำระ การให้ชำระเงินบางส่วน


	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การคิดค่ารักษาพยาบาลเมื่อ จำหน่ายกลับ (ชำระเงินสด)	เอกสารเลขที่ SP-1-03-04-00-007-00	หน้า 1/3
		แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้ 2/8/45

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
แพทย์	 <pre> graph TD A([จำหน่ายผู้ป่วย]) --> B[แจ้งญาติผู้ป่วย] B --> C[ตามเจ้าหน้าที่คิดเงิน] C --> D[คิดค่ารักษาพยาบาล (พ.51)] D --> E[สมุดคิดเงินค่ารักษา พ.51] E --> F[คิดราคาค่ายา] F --> G[นำสมุดคิดค่ารักษา พ.51 และสำเนาใบสั่งยากลับบ้าน ติดต่อการเงินผู้ป่วยใน] G --> H((2)) </pre>	พยาบาล	ประวัติผู้ป่วย
พยาบาล		ผู้ป่วย/ญาติ	
พยาบาล			
เจ้าหน้าที่คิดเงิน			- ใบสรุปคำวัสดุ - ใบสั่งตรวจต่างๆ - ใบแจ้งรายการค่ารักษาพยาบาล (พ.51)
พยาบาล/ ผู้ช่วยพยาบาล		ผู้ป่วย/ญาติ	
เจ้าหน้าที่ห้องยา		ผู้ป่วย/ญาติ	- ใบแจ้งค่ารักษาพยาบาล (พ.51)
		ผู้ป่วย/ญาติ	

ภาพที่ 3 แผนผังการไหลของงาน “การคิดค่ารักษาพยาบาลเมื่อจำหน่ายกลับ (ชำระเงินสด)”


	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การติดค่ารักษาพยาบาลเมื่อ จำหน่ายกลับ (ชำระเงินสด)	เอกสารเลขที่	หน้า 2/3
		SP-1-03-04-00-007-00	
		แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้ 2/8/45

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
<p>พยาบาล/ ผู้ช่วยพยาบาล</p> <p>นักสังคมสงเคราะห์</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่ห้องยา</p> <p>พยาบาล</p>	<pre> graph TD Start((2)) --> Decision{แจ้งชำระเงิน} Decision -- ครบ --> P1[ผู้ป่วย/ญาติ] Decision -- ไม่ครบ --> P2[สังคมสงเคราะห์ พิจารณาให้ชำระเงิน / สปน / ผัดชำระ] P2 --> P3[รับชำระเงินและออกใบเสร็จ พร้อมแนะนำรับยา] P1 --> P3 P3 --> P4[จ่ายยา] P4 --> P5[กลับหอผู้ป่วยรับคำแนะนำกลับบ้าน] </pre>	<p>ผู้ป่วย/ญาติ</p> <p>ผู้ป่วย/ญาติ</p> <p>ผู้ป่วย/ญาติ</p> <p>ผู้ป่วย/ญาติ</p> <p>ผู้ป่วย/ญาติ</p>	<p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- สำเนาใบสั่งยาที่ผ่านการ การเงิน</p> <p>- ใบแจ้งค่ารักษา พยาบาล (พ.51)</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p>

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การคิดค่ารักษาพยาบาลเมื่อ จำหน่ายกลับ (ชำระเงินสด)	เอกสารเลขที่	หน้า 3/3
		SP-1-03-04-00-007-00	
		แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้ 2/8/45


1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 แพทย์ ประเมินความพร้อมของผู้ป่วย เขียนคำสั่งจำหน่ายผู้ป่วย
- 1.2 พยาบาล แจ้งเจ้าหน้าที่คิดเงินค่ารักษาพยาบาลในช่วงที่ยังไม่ชำระจนถึงวันที่จำหน่าย
- 1.3 เจ้าหน้าที่คิดเงิน คิดค่ารักษาพยาบาลจากแฟ้มประวัติผู้ป่วย แบบฟอร์มในสิ่งวัสดุ และใบสั่งตรวจต่าง ๆ ในช่วงที่ยังไม่ชำระจนถึงวันที่จำหน่าย ลงในสมุดคิดค่ารักษาพยาบาล (พ.51)
- 1.4 เจ้าหน้าที่ห้องยา บันทึกรายการค่ายาที่ใช้กับผู้ป่วย และจ่ายยา
- 1.5 เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายการชุด งค.01 อยู่ในแฟ้ม (ถ้ามี) รวมกับชุดค่ารักษาพยาบาลที่จำหน่ายกลับ (พ.51) และตรวจสอบรายการค่ายาจากระบบคอมพิวเตอร์และตรวจสอบรายการค่าโทรศัพท์ห้องพิเศษจากโอเปอเรเตอร์ เพื่อนำมาสรุปรวมยอดและรับชำระเงิน
- 1.6 เจ้าหน้าที่ส่งคณสงเคราะห์ พิจารณาให้สงเคราะห์ การผิดชำระ หรือการให้ชำระเงินบางส่วน

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การใช้สิทธิผู้ป่วยเบิกได้เมื่อเข้ารับ การรักษาทุกสิทธิ	เอกสารเลขที่	หน้า 1/2
		SP-1-03-04-00-008-00	
		แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้ 2/8/45


ผู้รับผิดชอบ	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
แพทย์	ผู้ป่วยอยู่รักษา	ผู้ป่วย/ญาติ	
เจ้าหน้าที่เวชระเบียน	ตรวจสอบสิทธิเบื้องต้น และออกใบนอนรักษา	ผู้ป่วย/ญาติ	- ฐานข้อมูลสิทธิผู้ป่วย - ใบนอนรักษา
การเงิน/นักสังคม สงเคราะห์	ตรวจสอบสิทธิและรับรอง การมีสิทธิ	ผู้ป่วย/ญาติ	- คู่มือระเบียบ - หนังสือรับรองการมีสิทธิเบิก - ใบแทนรับรองการมีสิทธิเบิก
แพทย์, พยาบาล	ให้การรักษาและบันทึก ค่าใช้จ่ายในกระบวนการ รักษา	ผู้ป่วย .	- ประวัติผู้ป่วย - ใบสั่งตรวจต่างๆ
เจ้าหน้าที่คิดเงิน	บันทึกราคาค่าใช้จ่ายลงใน ใบสรุปค่ารักษาทุก 7 วัน		- ประวัติผู้ป่วย - คู่มือบัญชีค่ารักษา พยาบาล
แพทย์, พยาบาล	สั่งยาให้บนหอผู้ป่วย		- ประวัติผู้ป่วย - ใบสั่งยา
เจ้าหน้าที่ห้องยา	บันทึกรายการจ่ายยา เพื่อไว้รับบนหอผู้ป่วย	เจ้าหน้าที่หอผู้ป่วย ผู้ป่วย/ญาติ	- โปรแกรมการจ่ายยา ระบบคอมพิวเตอร์
	จบ		

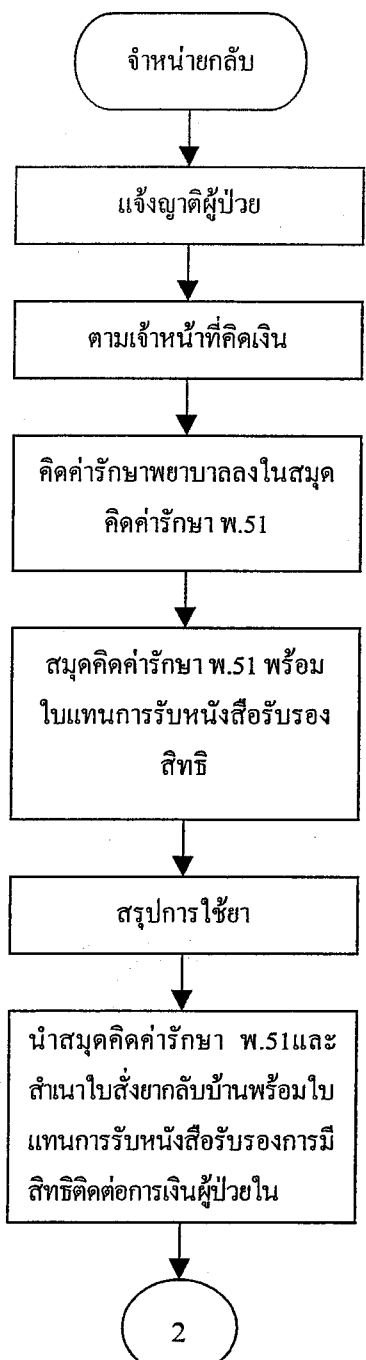
ภาพที่ 4 แผนผังการไหลของงาน “การใช้สิทธิผู้ป่วยเบิกได้เมื่อเข้ารับการรักษาทุกสิทธิ

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การใช้สิทธิผู้ป่วยเบิกได้เมื่อเข้ารับ การรักษาทุกสิทธิ	เอกสารเลขที่	หน้า 2/2
		SP-1-03-04-00-008-00	
		แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้ 2/8/45


1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

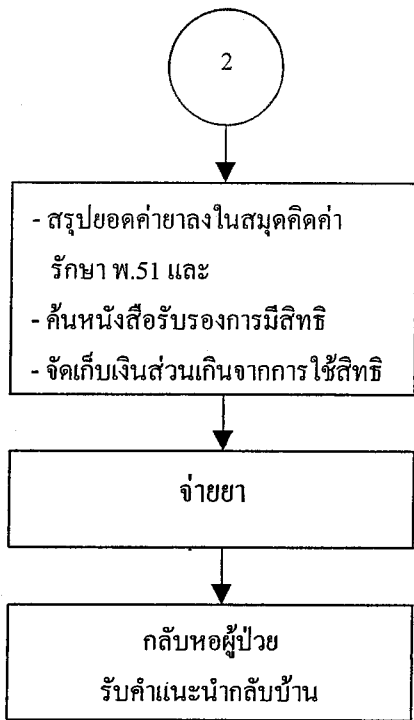
- 1.1 แพทย์ พิจารณาให้ผู้ป่วยอยู่รักษา และให้การรักษาร่วมกับบันทึกการตรวจรักษา
- 1.2 เจ้าหน้าที่เวชระเบียน ตรวจสอบสิทธิเบื้องต้นและทำใบนอนรักษา
- 1.3 เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารการขอใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลที่ยื่นขอใช้สิทธิ
 เชื้อทุกประเภท (ยกเว้นสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าและสิทธิบัตรประกันสังคม)
 พร้อมออกหนังสือใบแทนการรับหนังสือรับรองการมีสิทธิให้ผู้ป่วยเพื่อนำไปยื่นแสดง
 พยาบาลหอผู้ป่วยได้ทราบสิทธิเบิก
- 1.4 เจ้าหน้าที่สังคมสงเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการขอใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลที่ยื่นขอ
 ใช้สิทธิประเภทบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าและสิทธิบัตรประกันสังคม พร้อมรับรอง
 การมีสิทธิส่งให้การเงินเพื่อออกใบแทนการรับหนังสือรับรองการมีสิทธิให้ผู้ป่วย เพื่อ
 นำไปยื่นแสดงต่อพยาบาลหอผู้ป่วยได้ทราบสิทธิเบิก
- 1.5 พยาบาลหอผู้ป่วย บันทึกกิจกรรมในการรักษาและรายการรักษาพยาบาลที่ใช้บนหอผู้ป่วย
 เช่น วัสดุการแพทย์ รายการหัตถการต่าง ๆ ฯลฯ รายการเบิกยาโดยมีคำสั่งจาก
 แพทย์เพื่อใช้กับผู้ป่วยขณะที่นอนรักษาบนหอผู้ป่วยบนหอผู้ป่วย
- 1.6 เจ้าหน้าที่คิดเงิน จะคิดรายการค่ารักษาพยาบาลทุกสัปดาห์ลงในใบตัดยอดประจำสัปดาห์
 และคิดส่วนเกินค่าห้องอาหารทุกสัปดาห์ลงในใบแสดงรายการค่ารักษา งค.01
- 1.7 เจ้าหน้าที่ห้องยา บันทึกรายการค่ายาที่ใช้กับผู้ป่วย และจ่ายยา


	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การคิดค่ารักษาพยาบาลใช้สิทธิ เบิกได้จำหน่ายกลับทุกสิทธิ	เอกสารเลขที่	หน้า 1/3
		SP-1-03-04-00-009-00	
		แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้ 2/8/45

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
แพทย์		พยาบาล	- ประวัติผู้ป่วย
พยาบาล			
พยาบาล			
เจ้าหน้าที่คิดเงิน			
เจ้าหน้าที่คิดเงิน		ผู้ป่วย/ญาติ	- หนังสือรับรองการมีสิทธิเบิก
เจ้าหน้าที่ห้องยา		ผู้ป่วย/ญาติ	- หนังสือรับรองการมีสิทธิเบิก

ภาพที่ 5 แผนผังการไหลของงาน“การคิดค่ารักษาพยาบาลใช้สิทธิเบิกได้จำหน่ายกลับทุกสิทธิ

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การคิดค่ารักษาพยาบาลใช้สิทธิ เบิกได้จำหน่ายกลับทุกสิทธิ	เอกสารเลขที่ SP-1-03-04-00-009-00	หน้า 2/3
		แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้ 2/8/45

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่การเงิน	 <pre> graph TD Start((2)) --> Step1[สรุปยอดค่ายาลงในสมุดคิดค่ารักษา พ.51 และ คำนวณหนังสือรับรองการมีสิทธิ - จัดเก็บเงินส่วนเกินจากการใช้สิทธิ] Step1 --> Step2[จ่ายยา] Step2 --> Step3[กลับหอผู้ป่วย รับคำแนะนำกลับบ้าน] </pre>	ผู้ป่วย/ญาติ	- ใบสรุปรายการใช้ยาจากระบบคอมพิวเตอร์ - หนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกจากแฟ้ม
เจ้าหน้าที่ห้องยา		ผู้ป่วย/ญาติ	- สำเนาใบสั่งยาที่ผ่านสิทธิโดยการเงิน
พยาบาล		ผู้ป่วย/ญาติ	- ใบแจ้งค่ารักษา พ.51

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การคิดค่ารักษาพยาบาลใช้สิทธิ เบิกได้จำหน่ายกลับทุกสิทธิ	เอกสารเลขที่ SP-1-03-04-00-009-00	หน้า 3/3
		แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้ 2/8/45

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 แพทย์ ประเมินความพร้อมของผู้ป่วย เขียนคำสั่งจำหน่ายผู้ป่วย
- 1.2 พยาบาล แจ้งเจ้าหน้าที่คิดเงินค่ารักษาพยาบาลตั้งแต่วันเริ่มรักษาถึงวันที่จำหน่ายกลับ
- 1.3 เจ้าหน้าที่คิดเงิน คิดค่ารักษาพยาบาลจากแฟ้มประวัติผู้ป่วย แบบฟอร์มใบสั่งวัสดุและใบสั่งตรวจต่าง ๆ ตั้งแต่วันเริ่มรักษาถึงวันจำหน่ายกลับ พร้อมแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ลงในสมุดคิดค่ารักษาพยาบาล พ.51 และเอกสารการใช้สิทธิเบิก
- 1.4 เจ้าหน้าที่ห้องยา บันทึกการขายการจ่ายที่ใช้กับผู้ป่วย และจ่ายยา
- 1.5 เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกการขายการจ่ายจากระบบคอมพิวเตอร์ และสอบถามค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ห้องพิเศษจากโอเปอเรเตอร์ เพื่อนำมาสรุปยอดลงใน พ.51 พร้อมตรวจสอบรายการส่วนเกินจากสิทธิเพื่อเรียกเก็บเงินจากผู้ป่วยหรือญาติ

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. แจ้งข้อกำหนดแบบใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ:
ที่ กค 0502/ว. 38300 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2515.
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. แจ้งข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
ดินที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน :ที่ กค 0502/ว. 15847 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2520.
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินผลประโยชน์
เป็นเช็ค: ที่ กค 0502/ว.145 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 253.
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. การใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์:
ที่ กค 0526.7/ว.41 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2543.
- กรมบัญชีกลาง. 2545. การปฏิรูปบทบาทกรมบัญชีกลาง. วารสารกรมบัญชีกลาง. ปีที่ 43
(เล่มที่ 5) : 1-4.
- คณะแพทยศาสตร์. หนังสือ 20 ปี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น :
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2538.
- คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน. คำแนะนำการนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิง
ปฏิบัติ. ครั้งที่ 3 กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, 2545
- คณะทำงานรวบรวมกฎหมายและระเบียบ. ประมวลระเบียบและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ. กรุงเทพฯ : บริษัท ชรรมสาร.
- คณะแพทยศาสตร์. 2538. หนังสือ 20 ปี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น :
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- เชิดชัย มีคำ. กฎหมายและระเบียบการคลัง. ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ห.ส.น. สาม
เจริญพานิช, 2531 (หน้า 698-745).
- ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น. แนวทางดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
สำหรับคณะและหน่วยงาน. ขอนแก่น. มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2545
- ประหยัด กงตาล. คู่มือตรวจสอบภายในและภายนอก. กรุงเทพฯ : ไทยพิมพ์-ร.พ.อักษร
สารการพิมพ์, 2522.
- ภัทรพร วรทรัพย์. 2547. แผนการปรับปรุงประสิทธิภาพของกรมบัญชีกลาง (Reengineering).
วารสารกรมบัญชีกลาง. ปีที่ 45 (เล่มที่ 6) : 23-31.
- ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง. 2542. หลักกฎหมายการคลัง. วารสารกรมบัญชีกลาง.
ปีที่ 40 (เล่มที่ 3) : 1-16.
- หน่วยการเจ้าหน้าที่ คณะแพทยศาสตร์. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง. ขอนแก่น: คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2545.

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค พ.ศ. 2537

กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค พ.ศ. 2537”

ข้อ 2 ระเบียบนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2538 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

1. หนังสือแผนกคลัง คำสั่งที่ 36676/2495 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2495 เรื่อง ระเบียบการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค
2. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเช็คขัดข้อง ตามคำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ 31669/2503 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2523
3. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเช็คขัดข้อง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2523

นอกจากระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสืออื่นใด ที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“เช็ค” หมายความว่า หนังสือตราสารซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่าผู้สั่งจ่ายส่งธนาคาร ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งเมื่อทวงถามให้แก่บุคคลหนึ่ง หรือให้ใช้ตามคำสั่งของบุคคลอีกคนหนึ่งอัน เรียกว่าผู้รับเงิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“เงินผลประโยชน์” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่พึงชำระให้แก่รัฐบาลไม่ว่า เป็นภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินกู้ หรือเงินอื่นใด ที่ส่วนราชการผู้จัดเก็บไว้เพื่อส่งคลัง

“สำนักงานคลัง” หมายความว่า สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด

ณ อำเภอ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงาน อื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ 6 ส่วนราชการจะวางระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเช็คให้ละเอียดขึ้นอีกเพื่อให้การปฏิบัติรัดกุมและเหมาะสมก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 7 การรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค ในกรณีที่มิได้กำหนดข้อปฏิบัติไว้ในระเบียบนี้ หรือในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการนั้นขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวดที่ 2

การรับเช็ค

ข้อ 8 เช็คที่จะรับชำระเงินผลประโยชน์มี 4 ประเภท คือ

- เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย (เช็คประเภท ก.)
- เช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน (เช็คประเภท ข.)
- เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย (เช็คประเภท ค.)
- เช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงินผลประโยชน์เป็นผู้เซ็นสั่งจ่ายและใช้ชำระโดยตรง (เช็คประเภท ง.)

ข้อ 9 เช็คที่จะรับชำระเงินผลประโยชน์ จะต้องมียกยัดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) มีรายการถูกต้องครบถ้วนตามมาตรา 988 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- (2) เป็นเช็คลงวันที่ที่เจ้าหน้าที่รับชำระเชคนั้น หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 15 วัน สำหรับเช็คประเภท ก.ข.ค. หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 7 วัน สำหรับเช็คประเภท ง. และห้ามรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า
- (3) เป็นเช็คขีดคร่อมและขีดมาคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกโดยสั่งจ่ายดังต่อไปนี้
 - (3.1) ในกรณีรับเช็คประเภท ก ข ค ชำระเงินผลประโยชน์ในกรุงเทพมหานครให้สั่งจ่ายแก่ “กระทรวงการคลัง”
 - (3.2) ในกรณีรับเช็คประเภท ก ข ค ชำระเงินผลประโยชน์ในจังหวัดอื่นนอกจาก (3.1) ให้สั่งจ่ายแก่ กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลัง
...

(3.3) ในกรณีรับเช็คประเภท ง. ชำระเงินผลประโยชน์ไม่ว่าจะรับใน กรุงเทพมหานครหรือในจังหวัดอื่น ให้ส่งจ่ายในนามของส่วนราชการ ผู้จัดเก็บ

- (4) เป็นเช็คที่มีใช้เช็คโอนสลักหลัง
- (5) เป็นเช็คที่สามารถเรียกเก็บเงินได้เต็มจำนวนเงินที่ระบุไว้ในเช็ค หากจะต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้น ผู้ชำระเงินจะต้องรับภาระดังกล่าว
- (6) เช็คฉบับหนึ่งจะรับชำระเงินผลประโยชน์ประเภทเดียว หรือหลายประเภทก็ได้
- (7) ห้ามรับเช็คที่มีจำนวนเงินสูงกว่าจำนวนเงินผลประโยชน์ที่จะต้องชำระ
- (8) เช็คประเภท ง. ที่จะรับชำระเงินผลประโยชน์นั้น จะต้องเป็นเช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงินส่งจ่ายเอง หรือเป็นเช็คส่งจ่ายของผู้ต้องรับผิดชอบหรือนำส่งเงินผลประโยชน์ร่วมกันตามกฎหมาย

ข้อ 10 การรับชำระเงินผลประโยชน์เป็นเช็คตามข้อ 8 ให้รับชำระเงินผลประโยชน์ได้ทุกประเภท แต่จะรับเช็คประเภท ง. ชำระเป็นค่าซื้อแสดมปีอากรหรือกรณีการชำระอากรเป็นตัวเงิน ไม่ได้

ข้อ 11 การรับชำระเงินผลประโยชน์เป็นเช็คประเภท ข. ให้ส่วนราชการผู้รับเงินแจ้งให้ผู้ชำระปฏิบัติดังนี้

- (1) ยื่นหนังสือแสดงความจำนง โดยมีข้อความเกี่ยวกับชื่อบริษัทกิจการหรือผู้ให้เช็ค สถานที่ราชการที่รับเงิน ชื่อธนาคารที่ค้ำประกัน วงเงินและระยะเวลาที่ค้ำประกัน ชื่อผู้เซ็นส่งจ่ายเช็ค พร้อมทั้งแนบหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้ด้วย
- (2) ให้แจ้งธนาคารผู้ค้ำประกันส่งบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้เซ็นส่งจ่ายให้เช็คพร้อมทั้งแนบหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้ส่วนราชการผู้รับเงินด้วย

เมื่อส่วนราชการได้รับเอกสารตาม (1) และ (2) แล้วจึงอนุญาตให้มีการรับเช็คได้

ข้อ 12 การรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็คประเภท ง. ให้รับได้ในกรณีที่ผู้ชำระมีฐานะทางการเงินดีมีชื่อเสียงเชื่อถือได้ และเจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คพิจารณาด้วยความรอบคอบเป็นการเฉพาะรายแล้วไม่ปรากฏว่าเคยใช้เช็คไม่มีเงิน และมีเหตุอันสมควรเชื่อได้ว่าจะใช้เช็คกรณีอื่นไม่สะดวกจริงๆ

ข้อ 13 การรับชำระเงินผลประโยชน์เป็นเช็คประเภท ง. ให้เจ้าหน้าที่รับได้ภายในหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) กรณีรับเช็ครายหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) กรณีรับเช็ครายหนึ่ง ๆ เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท ให้ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

(3) กรณีรับเช็ครายหนึ่ง ๆ เกิน 400,000 บาท ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวงเจ้า
สังกัด

(4) การรับชำระเงินผลประโยชน์ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้รับได้โดยไม่จำกัดวงเงิน

(4.1) กรณีเป็นการชำระเงินผลประโยชน์จากเงินส่วนพระองค์พระมหา
กษัตริย์ เงินบอคมณตรี เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์

(4.2) กรณีผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นส่วนราชการ องค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจ
องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งบริษัทรัฐบาลถือหุ้น

ข้อ 14 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเช็คที่ได้รับว่ามีลักษณะ
เงื่อนไข และข้อกำหนดเกี่ยวกับการรับเช็คชำระเงินผลประโยชน์ ตามข้อกำหนดข้างต้นหรือไม่
เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงให้รับไว้ กรณีมีข้อสงสัยใด ๆ ให้รับผิดชอบสอบถามข้อเท็จจริงจาก
ธนาคารที่ปรากฏในเช็คนั้นทันทีก่อนที่จะรับเช็คนั้น

สำหรับเช็คประเภท ข. นอกจากปฏิบัติตามวรรคแรกแล้ว ให้ตรวจสอบลายมือ
ชื่อผู้ส่งจ่ายในเช็คนั้นกับบัตรตัวอย่างลายมือชื่อที่ได้รับจากธนาคารและเงื่อนไขในหนังสือคำ
ประกันด้วย

ข้อ 15 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คประทับตราทางด้านหลังของเช็คพร้อมกับกรอกข้อความเกี่ยวกับ
ผู้ชำระเงินผลประโยชน์ให้ปรากฏ ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ ประเภทเงินผลประโยชน์ที่ชำระและชื่อ
ส่วนราชการผู้รับเช็ค

ข้อ 16 การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเช็คให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คบันทึกให้ใบเสร็จรับเงิน และต้นขั้วหรือสำเนาใบเสร็จ
รับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้เรียกเก็บเงิน
ตามเช็คได้ครบถ้วนแล้ว” ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับไว้ พร้อมทั้งบันทึก
ควบคุมเช็คที่ได้รับไว้ในทะเบียนคุมเช็ค

(2) ถ้าได้รับเช็คโดยทางไปรษณีย์ ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสือนำส่ง
เช็คในช่องหมายเหตุของทะเบียนคุมเช็ค และเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย
การปฏิบัติตามที่กำหนดใน (1) และ (2) ไม่จำเป็นต้องนำไปใช้กับข้อ 13 (4) (4.1)

(4.2)

หมวดที่ 3

การเก็บรักษาและการนำเช็คส่งคลัง

ข้อ 17 เช็คที่ส่วนราชการรับไว้ ให้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ 18 ในกรณีรับเช็คทางกรุงเทพมหานคร ให้ส่วนราชการนำส่งเข้าบัญชีเงินคลังบัญชีที่ 1 ณ ธนาคารแห่งประเทศไทย ในวันที่ได้รับเช็คหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ในกรณีรับเช็คในส่วนภูมิภาค ให้นำส่งต่อสำนักงานคลังภายในกำหนดตามวรรคแรก โดยนำไปส่งเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือทางอื่นใดแล้วแต่จะส่งถึงสำนักงานคลังได้โดยเร็วและปลอดภัยที่สุด เพื่อสำนักงานคลังจะได้เรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นได้โดยเร็ว

สำหรับวิธีการนำส่ง ไม่ว่าจะนำส่งธนาคารแห่งประเทศไทย หรือสำนักงานคลัง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยวิธีการนำส่งเงินส่งคลังตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวดที่ 4

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเช็คขัดข้อง

ข้อ 19 กรณีเช็คขัดข้องให้ปฏิบัติ ดังนี้

ก. กรณีเช็คขัดข้องเป็นเช็คที่ได้รับทางกรุงเทพมหานคร

(1) เมื่อกรมธนารักษ์ได้รับเช็คขัดข้องจากธนาคารแห่งประเทศไทย ให้กรมธนารักษ์จัดทำใบแจ้งเช็คขัดข้องตามแบบท้ายระเบียบนี้ขึ้น 5 ฉบับ ภายในวันทำการถัดไป โดยกรอกข้อความลงในช่อง 1-4 และให้เขียน พิมพ์ หรือประทับตราอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยชัดเจน ด้วยคำว่า “ฉบับที่ 1” “ฉบับที่ 2” ฯลฯ ตามลำดับ ไว้ที่มุมบนด้านขวาของใบแจ้งเช็คขัดข้องแล้วแยกใบแจ้งเช็คขัดข้องส่งให้ส่วนราชการดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้กรมบัญชีกลาง

ฉบับที่ 2 3 และ 4 ส่งให้ส่วนราชการที่นำเงินส่งตามเช็คนั้น ๆ

ฉบับที่ 5 ให้กรมธนารักษ์เก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับ

สำหรับกรณีที่เช็คขัดข้องของส่วนราชการในสังกัดกรมสรรพากรให้จัดส่งใบแจ้งเช็คขัดข้องไปให้กรมสรรพากร และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษอีกแห่งละหนึ่งฉบับ เป็นฉบับที่ 6 และ 7 โดยมีข้อความเช่นเดียวกับฉบับอื่น ๆ

(2) เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งเช็คขัดข้องจากกรมธนารักษ์ตามความใน

(1) แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) ให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อขอรับเช็คขัดข้องคืนจากกรมธนารักษ์ทันที หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(2.2) เมื่อได้รับเช็คจากกรมธนารักษ์แล้วให้เก็บรักษาเช็คนั้นไว้เป็นหลักฐาน แทนตัวเงิน จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นจากผู้สั่งจ่ายหรือผู้ชำระเงินได้

(2.3) ในกรณีที่เช็คขัดข้องเป็นเช็คนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้กรอกประเภทรายได้และรหัสรายได้ซึ่งนำส่ง ลงในช่อง 5 ของใบแจ้งเช็คขัดข้อง และในกรณีที่เช็คขัดข้องนั้นนำส่งเงินนอกงบประมาณ ก็ให้กรอกชื่อบัญชีแยกประเภท และบัญชีย่อยพร้อมรหัสบัญชีที่เกี่ยวข้องลงในช่อง 5 ของใบแจ้งเช็คขัดข้อง ฉบับที่ 2 3 และ 4 แล้วนำไปยื่นต่อกรมบัญชีกลางทั้ง 3 ฉบับ ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับเช็คขัดข้องจากกรมธนารักษ์

(2.4) ให้ส่วนราชการแจ้งเป็นหนังสือให้ลูกหนี้ทราบถึงเช็คขัดข้องโดยเร็วที่สุด และเมื่อพ้นกำหนด 7 วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งนั้นลูกหนี้ยังไม่ชำระหนี้ให้ครบตามจำนวนที่ปรากฏในเช็คขัดข้อง ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการติดต่อกับลูกหนี้ทันที ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบอันเกิดจากการใช้เช็ค และให้ดำเนินการเพื่อให้มีการชำระหนี้ตามจำนวนเงินในเช็คขัดข้องนั้นอีกด้วย พร้อมกับแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบทุกครั้งและรายงานผลการดำเนินการให้กรมธนารักษ์ทราบทุกระยะ 3 เดือน

ห้ามส่วนราชการส่งเช็คขัดข้องคืนให้แก่ลูกหนี้หรือผู้สั่งจ่าย นอกจากจะเป็นการแลกเปลี่ยนกับเช็คที่มีธนาคารกำกับหรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายหรือเงินสดเต็มมูลค่าตามเช็คขัดข้องนั้น

(2.5) ตลอดระยะเวลาที่มีเช็คขัดข้องอยู่ในมือ ให้ส่วนราชการแสดงเลขที่เช็คขัดข้องเป็นรายฉบับ พร้อมทั้งจำนวนเงินไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันให้ชัดเจนด้วย

(2.6) เมื่อได้รับชำระเงินจากเช็คขัดข้อง ให้ส่วนราชการนำส่งเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ณ ธนาคารแห่งประเทศไทย โดยให้ใช้ใบนำส่งตามประเภทเงินให้ถูกต้อง และให้หมายเหตุไว้ในใบนำส่งให้ชัดเจนด้วยว่า ใบนำส่งฉบับนั้น นำส่งเงินตามเช็คขัดข้องของธนาคารใด

(3) เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับใบแจ้งเช็คขัดข้อง ฉบับที่ 2 , 3 และ 4 จากส่วนราชการผู้นำส่งตามความใน (2) (2.3) แล้ว ให้ประทับตราลงเลขที่รับในใบแจ้งเช็คขัดข้องทั้งสามฉบับนั้นแล้วคืนฉบับที่ 2 ให้ส่วนราชการผู้นำส่งและให้ใช้ฉบับที่ 3 เป็นหลักฐานและฉบับที่ 4 ใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบเมื่อมีการนำส่งใช้เช็คขัดข้อง

เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับใบแจ้งเช็คขัดข้อง ฉบับที่ 1 จากกรมธนารักษ์ตามความใน (1) ให้ตรวจสอบว่าใบแจ้งเช็คขัดข้องฉบับนั้น ๆ มีรายการต่าง ๆ ถูกต้องตรงกันกับฉบับที่ 3 หรือ 4 ถ้ามีข้อผิดพลาดประการใดให้ติดต่อไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขต่อไป

ข. กรณีเช็คขัดข้องเป็นเช็คที่ได้รับทางส่วนภูมิภาค

(1) เมื่อสำนักงานคลังได้รับเช็คขัดข้องจากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารกรุงไทย จำกัด แล้วแต่กรณี (กรณีที่น่าส่งสาขานาธนาคารแห่งประเทศไทย หรือที่ให้สาขานาธนาคาร

กรุงเทพ จำกัด (เรียกเก็บ) ให้สำนักงานคลังรับดำเนินการจัดทำใบแจ้งเช็คตัดช่องตามแบบท้ายระเบียบนี้ 2 ฉบับ ภายในวันทำการถัดไป โดยกรอกข้อความเช่นเดียวกับข้อ ก (1) เพื่อส่งส่วนราชการผู้นำส่งทันที

(2) เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งเช็คตัดช่องจากสำนักงานคลังตามความใน (1) แล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) ให้ส่วนราชการระบุประเภทเงินที่นำส่งตามเช็คตัดช่องในแบบใบแจ้งเช็คตัดช่องพร้อมรหัสบัญชี เช่นเดียวกับส่วนกลาง

(2.2) ให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อขอรับเช็คตัดช่องคืนจากสำนักงานคลังจังหวัดทันที หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป พร้อมกับคืนใบแจ้งเช็คตัดช่องที่กรอกประเภทเงินที่นำส่งเรียบร้อยแล้ว ตามข้อ (2.1) ให้กับสำนักงานคลัง 1 ฉบับ เพื่อสำนักงานคลังใช้เป็นหลักฐานบันทึกการบัญชีต่อไป

(2.3) เมื่อได้รับเช็คจากสำนักงานคลังแล้ว ให้หมายเหตุไว้หลังเช็คนั้นว่า นำส่งเงินประเภทใด เมื่อใด และให้เก็บรักษาเช็คนั้นไว้เป็นหลักฐานแทนตัวเงินจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นจากผู้ส่งจ่าย หรือผู้ชำระเงินได้

(2.4) ให้ส่วนราชการแจ้งเป็นหนังสือให้ลูกหนี้ทราบถึงเช็คตัดช่องโดยเร็วที่สุด และเมื่อพ้นกำหนด 7 วันนับแต่วันที่ได้แจ้งนั้น ลูกหนี้ให้ครบตามจำนวนที่ปรากฏในเช็คตัดช่องก็ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการคดีกับลูกหนี้ทันที ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบที่เกิดจากการใช้เช็ค และให้ดำเนินการเพื่อให้มีการชำระหนี้ตามจำนวนเงินในเช็คตัดช่องนั้นอีกด้วย

(2.5) ตลอดระยะเวลาที่มีเช็คตัดช่องอยู่ในมือ ให้ส่วนราชการแสดงเลขที่เช็คตัดช่องเป็นรายฉบับ พร้อมทั้งจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ชัดเจนด้วย

(2.6) เมื่อได้รับชำระเงินจากเช็คตัดช่องให้ส่วนราชการนำเงินส่งเข้าบัญชี ณ สำนักงานคลัง โดยให้ใช้ใบนำส่งตามประเภทเงินให้ถูกต้อง และหมายเหตุไว้ในใบนำส่งฉบับนั้นว่าส่งเช็คตัดช่องของธนาคารใด เลขที่เท่าใด ส่งมาครั้งแรกโดยใบนำส่งที่เท่าใด เมื่อวันที่ เดือน ปีใด ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ

หมวดที่ 5

การรับเช็คที่เป็นเงินไม่ต้องนำส่งคลัง

ข้อ 20 การรับเงินที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามกฎหมายเงินคงคลัง กฎหมายวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้โดยอนุโลม

หมวดที่ 6

บทเฉพาะกาล

ข้อ 21 ส่วนราชการใดที่ได้กำหนดและถือปฏิบัติตามระเบียบการรับเงินผลประโยชน์เป็น
เช็คซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังไปก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตาม
ระเบียบดังกล่าวต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2537

ลงชื่อ

ธารินทร์ นิมมานเหมินท์

(นายธารินทร์ นิมมานเหมินท์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดย ใกล้เคียง หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว ลงทะเบียน และเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญเขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและส่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ และตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตั้งฎีกาเบิกเงิน เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินตรวจนับและรับจ่ายเงินสด สิ่งแทนตัวเงิน ลงบัญชีขั้นต้น ขั้นปลาย ทะเบียน และบัญชีย่อยทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ค่อนข้างยากมากภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้างและอาจได้รับมอบหมายให้ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ

การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้วทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร ทำงบเดือน ตั้งฎีกาเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวบรวมตัวเลขงบประมาณ ทำรายงานการเงินต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้และความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ยากพอสมควร โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชีทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น จัดแจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน ตรวจร่างบันทึกและหนังสือ

ได้ตอบเกี่ยวกับการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจ ในนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความรับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน

ข้อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานไม่หลากหลายนัก มีขั้นตอนการทำงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน โดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบและควบคุมผู้ได้บังคับบัญชาหรือปกครองผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ค่อนข้างยากมาก ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติเพื่อกำหนดแนวทางและจัดทำแผนปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ แนะนำหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน ตรวจสอบบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน ติดตามประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในการตรวจสอบรายงานแสดงฐานะทางการเงิน การจัดทำบัญชีที่มีลักษณะเฉพาะ การให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่ายเงิน เป็นต้น ทำบัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญ หมาจรายจ่าย ตรวจทานงบใบสำคัญหมวดที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การเงินและการธนาคาร การตลาด การขาย คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง
3. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
4. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
7. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ค่อนข้างยากมากภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าดวงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตรวจทานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือได้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพนักงานการเงินและบัญชี 2 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ยากพอสมควร โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตรวจร่างหนังสือได้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นข้างแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือพนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพนักงานการเงินและบัญชี 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความสามารถในการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือ พนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 หรือ พนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจาก จะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับ พนักงานการเงินและบัญชี 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในวิชาการเงินและการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้างหรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ทำบัญชีทั่วไปของราชการ และทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและการบัญชี ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ตรวจร่างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

3. ได้รับปริญญาเอกทางบัญชี หรือทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการเงินและบัญชี 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของ ส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชีที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงิน ต่าง ๆ ที่แจ้งคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณเป็นต้น ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้างานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือ นักวิชาการเงินและบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 และให้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการเงินและบัญชีแล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ฐานะทางการเงิน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชี ในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกันและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงาน

การเงินต่าง ๆ ซึ่งแจ้งคำขอตั้งงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำปีต่อสำนักงานประมาณ เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานรับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและการบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการเงินและบัญชี 5 แล้วจะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงาน และจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานวิชาการเงินและบัญชีโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชีในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบทำรายการเงินต่าง ๆ ซึ่งแจ้งคำขอตั้งงบประมาณสำหรับรายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและบัญชี เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานการเงิน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานวิชาการเงินและบัญชีโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากเป็นพิเศษ หรือปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชีใน

ลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานสูงมาก เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ ทำรายงานการเงินต่างๆ ซึ่งแจ้งคำขอตั้งงบประมาณสำหรับรายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและบัญชี เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 หรือนักวิชาการเงินและบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการเงินและบัญชี 7 และมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่