

วิธีการปฏิบัติการรับเงิน
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานการเงิน
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับเงินถูกต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

1. ออกใบเสร็จทุกครั้งที่มีการรับเงินทุกประเภท โดยออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ซึ่งมีคาร์บอนในตัวโดยฉีกใบเสร็จรับเงินตัวจริงให้กับผู้ชำระเงิน สำเนาเย็บติดกับเล่ม
2. เมื่อรับชำระเงินแล้วให้บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด (File อิเล็กทรอนิกส์ “โปรแกรมการเงิน”) ภายในวันที่มีการรับเงินโดยแสดงรายละเอียดว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ เท่าใด และจำนวนเท่าใด
3. เมื่อสิ้นเวลาการรับเงิน (๑๕.๓๐ น.) ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับเงินรวบรวมเงินสดพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งมอบเจ้าหน้าที่การเงินปิดบัญชี โดยรวมเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ โดยแสดงรายละเอียดว่าจากใบเสร็จรับเงินเลขที่ เท่าใด ถึง เท่าใด จำนวนเงิน ที่รับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย (ดังตัวอย่าง)

ตัวอย่างตราয়งสรุปรับเงิน หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายประจำวัน

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

4. ในกรณีที่มีการรับภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี (๑๕.๓๐ น.) สำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในวันทำการถัดไป
5. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ และนำเงินบรรจุหีบห่อเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารของทางราชการที่ออกเป็นหลักฐานว่าได้มีการชำระเงินให้กับทางราชการแล้ว เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าใช้บริการ ฯลฯ

วิธีปฏิบัติการใช้ใบเสร็จรับเงิน

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

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน

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

๓. ใบเสร็จรับเงินห้ามขูดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือกรณีที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับให้ขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ให้ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม
๔. กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ไม่ว่าจะเป็นการสูญหายทั้งเล่มหรือบางฉบับ ไม่ว่าจะ เป็นใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วหรือยังไม่ได้ใช้ให้หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งความไว้เป็นหลักฐานแล้ว รายงานให้สาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง เพื่อดำเนินการแจ้งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ได้แจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน
๕. สิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินดำเนินการจัดเก็บรายงาน ให้สาธารณสุขอำเภอเชียงกลางทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเท่าใด และใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเท่าใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
๖. สิ้นปีงบประมาณหากมีใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วแต่ใช้ไม่หมดเล่ม ให้คงไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิ เจาจรู หรือประทับตราเลิกใช้แล้ว
๗. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินในปีงบประมาณใด ก็ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่
๘. สำเนาใบเสร็จรับเงินจะต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอการตรวจสอบ

การเก็บรักษาเงิน หมายถึง การดูแลรักษาเงินของทางราชการ เช่น เงินสดและเอกสารแทน ตัวเงินไว้ในตู้নিরภัยที่ปลอดภัยไม่ให้เกิดการสูญหายและจะต้องมีผู้ดูแลรับผิดชอบ สถานที่ และอุปกรณ์ในการจัดเก็บ

วิธีปฏิบัติกาเก็บรักษาเงิน

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

๒. กรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้งเป็นข้าราชการอื่นเป็นกรรมการแทนชั่วคราว การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว
๓. เมื่อสิ้นเวลาชำระเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำ
 - เงินที่ได้รับ
 - สำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นๆ (ใบสั่งยา , OPD , CRD) ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินบันทึกรายการไว้หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ตามตัวอย่างตารางบันทึกการรับเงิน
๕. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการเงินของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลางจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้น ก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย และนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๖. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน (ถ้ามี) กับรายงานคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝาก และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

การเก็บรักษาเงินสด และการนำฝาก

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

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

Flow Chart กระบวนการรับเงิน

