



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๐-๔๒๕๑-๑๔๑๐

ที่ นพ ๐๐๒๗.๐๐๑/จ ๐๒๖๐

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง ให้ตรวจสอบและวางมาตรการป้องกันและควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินให้รูดุม
โดยเคร่งครัด

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน ทุกแห่ง,สาธารณสุขอำเภอ ทุกอำเภอ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑/ว ๓๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง ให้ตรวจสอบและ
วางมาตรการและควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินให้รูดุมโดยเคร่งครัด ดังสำเนาหนังสือที่ส่งมาเรียน
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นายวิรัช ชีวีเรืองโรจน์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน)

ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครพนม

พจนานุกรม



งานการเงิน
เลขที่รับ.....
วันที่ 5 ส.ค. 2555
เวลา 9.00 น.

สนง.สสจ.นครพนม
รับที่ 9/๑๗๑
รับวันที่ 30 ส.ค. 2555

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑/๑ ๓๔๐

กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ให้ตรวจสอบและวางมาตรการป้องกันและควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินให้รัดกุมโดยเคร่งครัด
เรียน อธิบดี/เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา/ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม/นายแพทย์
สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการควบคุมรายรับและการนำส่งเงินรายรับ

ด้วยกระทรวงสาธารณสุขได้รับรายงานจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจพบการทุจริตรายรับคำรักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งสาเหตุเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบและควบคุมการรับและนำส่งเงินคำรักษาพยาบาลซึ่งจะต้องตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายการรับและนำส่งเงินประจำวัน และเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จรับเงินสามารถยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบคอมพิวเตอร์ได้เอง โดยไม่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นว่า เพื่อเป็นการลดความเสียหายหรือป้องกันการทุจริตให้เกิดขึ้นดังกล่าว จึงให้กระทรวงสาธารณสุขดำเนินการแจ้งเตือนให้ทุกหน่วยงานการเงินในสังกัดตรวจสอบและวางมาตรการป้องกันและควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินให้รัดกุม เหมาะสม ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดต่อไป

กระทรวงสาธารณสุข ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรกำชับให้หัวหน้าหน่วยงานทุกแห่งในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ วางระบบการควบคุมภายในให้รัดกุม ทั้งการรับเงินและการจ่ายเงิน และให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ซึ่งอาจจะนำมาตราการตามสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นแนวทางและปรับใช้ให้เหมาะสม รัดกุมต่อระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครพนม

- ☒ เพื่อโปรดทราบ ส/ค. เพื่อโปรดทราบ
- ☐ เพื่อโปรดพิจารณา ส/ค. เพื่อโปรดพิจารณา
- ☐ อื่นๆ

ขอแสดงความนับถือ

นายโสภณ เมฆธน

(นายโสภณ เมฆธน)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวง

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มคลังและพัสดุ

โทร. ๐-๒๕๕๑-๑๓๔๔

(นายวิรัช ชิวกระจ่าง)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

ผู้บัญชาการกองบริหารงานกรมการแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครพนม

๕ ม.ค. ๕๕

มาตรการควบคุมรายรับและการนำส่งเงินรายรับ

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้แจ้งว่า บางหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขมีเงินขาดบัญชีติดต่อกันในปี ๒๕๕๓ และ ๒๕๕๔ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐๐,๕๗๐ บาท สาเหตุเกิดจากเจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ตรวจสอบและควบคุมการรับและนำส่งเงินรายรับค่ารักษาพยาบาลอย่างรอบคอบ ทำให้มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบคอมพิวเตอร์ได้เอง โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน จึงมีผลทำให้การรับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลแล้ว นำส่งเงินไม่ครบถ้วนตามรายงานสรุปการรับเงิน โดยยกเลิกใบเสร็จรับเงินเป็นเท็จ ทำให้มีเงินสดขาดหายไป จากเหตุผลดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดมาตรการการควบคุมกำกับ เงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลและรายได้อื่นๆ ให้รัดกุม ลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อป้องกันการรั่วไหลและข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ต่อไป

แนวทางในการดำเนินการ

- ๑ กำหนดวิธีการควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
- ๒ กำหนดขั้นตอน วิธีการตรวจสอบเงินรายรับค่ารักษาพยาบาลและรายรับอื่นๆ
- ๓ กำหนดแนวทางในการควบคุม กำกับ และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๔ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับเงิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

จากแนวทางในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น กำหนดเป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ดังนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

ก. การรับเงินสด

1. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
2. ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเล่มสำหรับรายรับทุกประเภท ยกเว้นรายรับที่มีจำนวนรายการมากจะใช้เล่มเดียวโดยเฉพาะก็ได้
3. ระบุรายการประเภทรายรับให้ครบถ้วนตามใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. สำเนาใบเสร็จรับเงินจะต้องมีรายการครบถ้วนตามต้นฉบับ
5. ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
6. ลงชื่อผู้รับเงิน
7. ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ ให้เจาะรูและเก็บไว้ครบชุด (ฉบับจริงและสำเนา)
8. การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินเทียบกับใบแจ้งค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ห้องยา ห้องแล็บฯ และให้มีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน
9. เวลาส่งเงิน ให้นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่รับเงิน เว้นแต่รับเงินนอกเวลาราชการให้นำส่งเงินในวันทำการถัดไป
10. ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ทุกฉบับแล้วส่งคืนผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ปีต่อไป)

11. ให้กำหนดเป็นวิธีปฏิบัติว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง “ขีดคร่อม” เพื่อเข้าบัญชีของหน่วยงาน

12. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงินให้แยกจากหน้าที่ต่อไปนี้

- ก. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- ข. นำเงินสดฝากธนาคาร
- ค. กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- ง. ลงนามส่งจ่ายเช็ค

13. กรณีที่ออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดให้โปรแกรมพิมพ์ใบเสร็จได้ครั้งเดียว ถ้าใบเสร็จผิดพลาดหรือไม่ใช้ ต้องกำหนดให้มีขบวนการตรวจสอบและบันทึกข้อผิดพลาดและระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกก่อนจึงจะพิมพ์ใบเสร็จฉบับใหม่แทน และสามารถพิมพ์รายงานใบเสร็จที่ยกเลิก

ข. การรับเงินโดยใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน

- 1. มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเครื่องบันทึกการรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2. ใช้เครื่องบันทึกการรับเงินในเวลาทำการเท่านั้น
- 3. ใบเสร็จรับเงินแบบสลิป มีชื่อสถานที่ทำการ จำนวนเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน และเลขลำดับเลขที่ เล่มที่ บนใบเสร็จรับเงิน
- 4. มีสำเนาใบเสร็จรับเงินจากเครื่องบันทึกการรับเงินไว้ให้ตรวจสอบโดยครบถ้วน
- 5. ใบเสร็จรับเงินแบบสลิปที่ยกเลิก ให้เจ้าหน้าที่รับเงินลงลายมือชื่อรับรองในใบสลิปที่ยกเลิก และเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 6. การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่
 - ก. มีการสอบยอดจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินแบบสลิป เทียบกับใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ข. ทำหลักฐานลงชื่อรับเงินระหว่างกัน
- 7. มีเจ้าหน้าที่เปิดเครื่องตรวจสอบล้างยอดเงินซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเครื่อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงิน

- 1. ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีเลขลำดับเลขที่ เล่มที่ ซึ่งพิมพ์ไว้ล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ กรณีพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ส่งพิมพ์ เลขลำดับเลขที่ เล่มที่ จากโรงพิมพ์โดยตรง ห้ามพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์
- 2. ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายการรับ จ่าย
- 3. ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และจัดทำทะเบียนคุมเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด และรายชื่อผู้ที่เบิกใบเสร็จรับเงินไป
- 4. การเบิกใช้แต่ละครั้งให้ทำใบเบิกโดยผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน
- 5. ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ทุกฉบับ/ชุด

หลักเกณฑ์การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินคงเหลือประจำวัน

1. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่ บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้
2. ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายเงินในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้องให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชี