




กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

เอกสารวิธีปฏิบัติงาน

WORK INSTRUCTION (WI)

ชื่อเอกสาร	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการจัดทำรายงาน การรับ การจ่าย และเงินคงเหลือของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร	
รหัสเอกสาร	สกส.กทม. ๐๒-๐๑-๒๕๖๔	
ครั้งที่แก้ไข	-	
วันที่ประกาศใช้	วันที่.....เดือน พ.ศ. ๒๕๖๔	
ผู้จัดทำ	นางณัฐนิชาพร แก้วบริสุทธิ์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ผู้ตรวจสอบ	นางวรรณิ พรพิเชษฐ์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ผู้อนุมัติ	นางภาวิณี รุ่งทนต์กิจ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

	กองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร	รหัสเอกสาร สกส.กทม. ๐๒-๐๑-๒๕๖๔	วันที่มีผลบังคับใช้ /.... / ๒๕๖๔
	วิธีปฏิบัติงาน	อนุมัติโดย นางภาวิณี รุ่งทนต์กิจ	ฉบับที่ : ๑
	เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และ การจัดทำรายงานการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือ ของกองทุน หลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร		
ลำดับที่	สารบัญ	หน้า	
๑	วัตถุประสงค์ (Objective)	๓	
๒	ผู้ปฏิบัติงาน (Operator)	๓	
๓	เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (Equipment)	๔	
๔	คำศัพท์และคำนิยาม (Term and Definition)	๔	
๕	เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	๔	
๖	แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)	๕	
๗	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	๘	
๘	แผนภูมิ (Flow Chart)	๓๓	
๙	ภาคผนวก (Appendix)	๓๖	
๑๐	เอกสารแนบ (Attachment)	๓๖	

	กองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร	รหัสเอกสาร สกส.กทม. ๐๒-๐๑-๒๕๖๔	วันที่มีผลบังคับใช้ / / ๒๕๖๔
	วิธีปฏิบัติงาน	อนุมัติโดย นางภาวิณี รุ่งทนต์กิจ	ฉบับที่ : ๑
	เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และ การจัดทำรายงานการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือ ของกองทุน หลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร		

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร และผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานกองทุนสาขา มีแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการจัดทำรายงานการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือของ กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครรวมทั้งค่าบริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อสนับสนุนให้กรุงเทพมหานครดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศฯ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ผู้ปฏิบัติงาน / ผู้รับผิดชอบ (Responsibility)

ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร และผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานกองทุนสาขา ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการจัดทำรายงานการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

๓. เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (Equipment)

ไม่มี

๔. คำศัพท์และคำนิยาม (Term and Definition)

๔.๑ กองทุน หมายถึง กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

๔.๒ สำนักงานกองทุน หมายถึง สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร แต่ไม่หมายความรวมถึงสำนักงานกองทุนสาขาที่เป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

๔.๓ สำนักงานกองทุนสาขา หมายถึง สำนักงานกองทุนสาขาในแต่ละเขตพื้นที่ ที่สังกัดสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

๔.๔ หน่วยการคลังกองทุน หมายถึง หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

๔.๕ ผู้จ่ายเงินกองทุน หมายถึง หัวหน้าหน่วยการคลังกองทุน และให้หมายความรวมถึงบุคคลในหน่วยการคลังกองทุนที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกองทุน หมายถึง ผู้สั่งจ่ายตามที่ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนดและตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๙๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๕. เอกสารอ้างอิง (Reference)

๕.๑ ประกาศคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้กรุงเทพมหานครดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๒ ประกาศคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เรื่อง สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๓

๕.๓ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๔ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๕ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๙๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๕.๖ หนังสือ ที่ กท ๑๓๐๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (การเปิดบัญชี “กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร”)

๕.๗ หนังสือ ที่ กท ๑๓๐๓/๑๔๗๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ (การเปิดบัญชี “กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง”)

๕.๘ หนังสือ ที่ กท ๑๓๐๓/๙๒๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (การเปิดบัญชี “กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เขต...”)

๕.๙ หนังสือ ที่ กท ๑๓๐๓/๕๐๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ (การเปิดบัญชี “ค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร” และ “ค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร สำหรับสำนักงานเขต...”)

๕.๑๐ หนังสือ ที่ กท ๑๓๐๓/๕๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ (การเปิดบัญชีของหน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงานสาธารณสุข หรือหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัดกรุงเทพมหานคร)

๕.๑๑ หนังสือ ที่ กท ๑๓๐๓/๘๑๑๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (การเปิดบัญชีของศูนย์บริการสาธารณสุข ซึ่งเป็นหน่วยบริการตามประกาศฯ ในสังกัดสำนักอนามัย ที่ขอรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามประกาศฯ ข้อ ๗)

๕.๑๒ แนวทางการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการจัดทำรายงานการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (สำหรับสำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา)

๖. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

๖.๑ สำนักงานกองทุน

๖.๑.๑ แบบฟอร์มดำเนินงานสำหรับค่าใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมตามประกาศ ข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) (๕) ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน

๑) แบบเสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ค. ๑)

๒) บันทึกข้อตกลงการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับ การสนับสนุนเงินค่าใช้จ่ายจากเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ต. ๑)

๓) หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ข. ๑)

๔) ใบขอเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ บ. ๒)

๕) ฎีกาเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ฎ. ๑)

- ๖) ใบสำคัญรับเงิน (แบบ ง. ๑)
- ๗) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับ การสนับสนุนเงินค่าใช้จ่ายจากเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ผ. ๑)
- ๘) หนังสือนำส่งเงินคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ส. ๑)
- ๙) ใบเสร็จรับเงิน (แบบ ร. ๑)
- ๑๐) ใบสำคัญรับเงิน (แบบ ง. ๒)
- ๑๑) แบบฟอร์ม ฅ. ๒/๑ - ๒/๗

๖.๑.๒ แบบฟอร์มดำเนินงานสำหรับค่าใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมตามประกาศ ข้อ ๗ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงกรุงเทพมหานคร

- ๑) แบบเสนอโครงการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (แบบ ค. ๒)
- ๒) บันทึกข้อตกลงการจัดบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (แบบ ต. ๒)
- ๓) หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ข. ๑)
- ๔) ใบขอเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ บ. ๒)
- ๕) ฎีกาเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ฎ. ๑)
- ๖) ใบสำคัญรับเงิน (แบบ ง. ๑)
- ๗) แบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (แบบ ผ. ๒)
- ๘) หนังสือนำส่งเงินคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ส. ๑)
- ๙) ใบเสร็จรับเงิน (แบบ ร. ๑)
- ๑๐) แบบฟอร์ม ฅ. ๓/๑ - ๓/๗

๖.๑.๓ แบบฟอร์มดำเนินงานสำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน

- ๑) แบบเสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ค. ๓)
- ๒) หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ข. ๒)
- ๓) ใบขอเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ บ. ๒)
- ๔) ฎีกาเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ฎ. ๑)
- ๕) ใบสำคัญรับเงิน (แบบ ง. ๑)
- ๖) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนเงินค่าใช้จ่ายจากเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ผ. ๑)

- ๓) หนังสือนำส่งเงินคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ส. ๑/๑)
- ๔) ใบเสร็จรับเงิน (แบบ ร. ๑)

๖.๒ สำนักงานกองทุนสาขา

๖.๒.๑ แบบฟอร์มดำเนินงานสำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครสำหรับสำนักงานเขต ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน

๑) แบบเสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ค. ๓)

๒) หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ข. ๒)

๓) ใบขอเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ บ. ๒)

๔) ฎีกาเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ฎ. ๑)

๕) ใบสำคัญรับเงิน (แบบ ง. ๑)

๖) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนเงินค่าใช้จ่ายจากเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ผ. ๑)

๗) หนังสือนำส่งเงินคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ส. ๑/๑)

๘) ใบเสร็จรับเงิน (แบบ ร. ๑)

๖.๒.๒ แบบฟอร์มดำเนินงานสำหรับค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนหรือส่งเสริมเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมตามประกาศ ข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) (๕) ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต

๑) แบบเสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ค. ๑)

๒) บันทึกข้อตกลงการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนเงินค่าใช้จ่ายจากเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ต. ๑)

๓) หนังสือขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเพื่อไว้สำหรับเบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม (แบบ บ. ๑)

๔) หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ข. ๑)

๕) ใบขอเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ บ. ๒)

๖) ฎีกาเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ฎ. ๒)

๗) ใบสำคัญรับเงิน (แบบ ง. ๑)

๘) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนเงินค่าใช้จ่ายจากเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ผ. ๑)

๙) หนังสือนำส่งเงินคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ส. ๑)

๑๐) หนังสือขอเบิกเงินคงเหลือและดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (แบบ ส. ๒)

- ๑๑) หนังสือนำส่งเงินคงเหลือและดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (แบบ ส. ๓)
๑๒) ใบเสร็จรับเงิน (แบบ ร. ๑)
๑๓) แบบฟอร์ม ถ. ๑/๑ - ๑/๘

๗. รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

๗.๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน

เป็นการรับเงินและการเก็บรักษาเงินเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้กรุงเทพมหานครดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ และตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศฯ ข้อ ๑ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๕ วรรคสอง, ๑๖ วรรคสาม และข้อ ๒๘ วรรคสอง โดยมีประเภทรายรับ ดังนี้

ประเภทที่ ๑ เงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติประจำปีงบประมาณนั้น ๆ (ตามประกาศฯ ข้อ ๔ วรรคหนึ่ง)

ประเภทที่ ๒ เงินสมทบจากเงินอุดหนุนหรืองบประมาณที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร (ตามประกาศฯ ข้อ ๔ วรรคหนึ่ง)

ประเภทที่ ๓ เงินสมทบจากชุมชนหรือกองทุนชุมชนอื่น (ตามประกาศฯ ข้อ ๔ วรรคหนึ่ง)

ประเภทที่ ๔ รายได้อื่น ๆ หรือทรัพย์สินที่ได้รับมาในกิจการของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ตามประกาศฯ ข้อ ๔ วรรคหนึ่ง)

ประเภทที่ ๕ ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ตามที่คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด (ตามประกาศฯ ข้อ ๔ วรรคสอง)

ประเภทที่ ๖ เงินที่สำนักงานเขตรับไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม (ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุน ฯลฯ ข้อ ๑๕ วรรคสอง)

ประเภทที่ ๗ เงินคงเหลือจากแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม (ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุน ฯลฯ ข้อ ๒๘ วรรคสอง)

ประเภทที่ ๘ เงินคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ในบัญชี “กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เขต...” (ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุน ฯลฯ ข้อ ๑๖ วรรคสาม)

๗.๑.๑ การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับหรือส่งเงิน/เก็บรักษาเงิน

๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัย หรือผู้อำนวยการเขต แต่งตั้งคณะกรรมการรับหรือส่งเงินหน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา โดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ฎุระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติโดยอนุโลม

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัย หรือผู้อำนวยการเขต แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา โดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ฎุระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติโดยอนุโลม

๗.๑.๒ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑) สำนักงานกองทุน

๑.๑) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์และบัญชีคู่จ่ายประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชีเดียวกัน โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร” แยกออกจากบัญชีของกรุงเทพมหานครโดยทั่วไป โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เพื่อไว้รับเงินรายรับประเภทที่ ๑ - ๘ (ยกเว้นประเภทที่ ๖) และเพื่อจ่ายเงินจากบัญชีดังกล่าวเข้าบัญชีตามข้อ ๗.๑.๒(๒), ๗.๑.๒(๓), และ ๗.๑.๒(๔)

๑.๒) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์และบัญชีคู่จ่ายประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชีเดียวกัน โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง” แยกออกจากบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๓/๑๔๗๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อไว้รับเงินรายรับประเภทที่ ๕ และเพื่อจ่ายเงินจากบัญชีดังกล่าวเข้าบัญชีตามข้อ ๗.๑.๒(๕)

๒) สำนักงานกองทุนสาขา

เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ และบัญชีคู่จ่ายประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชีเดียวกันโดยใช้ชื่อบัญชีว่า “กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครเขต...” แยกออกจากบัญชีของกรุงเทพมหานครโดยทั่วไป โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๓/๙๒๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เพื่อไว้รับเงินรายรับประเภทที่ ๖ - ๗ และเพื่อจ่ายเงินจากบัญชีดังกล่าวเข้าบัญชีตามข้อ ๗.๑.๒(๔) และ ๗.๑.๒(๑.๑)

๓) สำนักอนามัย หรือสำนักงานเขตที่ได้รับสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามประกาศฯ

ข้อ ๖(๔)

เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อไว้รับเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุน ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๓/๕๐๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓

๓.๑) สำนักอนามัย เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ และบัญชีคู่จ่ายประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชีเดียวกันโดยใช้ชื่อบัญชีว่า “ค่าใช้จ่ายในการบริหาร

หรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร” แยกออกจากบัญชีของกรุงเทพมหานครโดยทั่วไป เพื่อไว้รับเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุน ของสำนักงานกองทุน

๓.๒) สำนักงานเขต เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ และบัญชีคู่จ่ายประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชีเดียวกันโดยใช้ชื่อบัญชีว่า “ค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร สำหรับสำนักงานเขต...” แยกออกจากบัญชีของกรุงเทพมหานครโดยทั่วไป เพื่อไว้รับเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุน ของสำนักงานกองทุนสาขา

๔) ผู้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ขอรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามประกาศฯ ข้อ ๖(๑) (๒) (๓) (๕) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อไว้รับเงินค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนหรือคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต

๔.๑) หน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงานสาธารณสุข หรือหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัดกรุงเทพมหานคร เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์และบัญชีคู่จ่ายประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชีเดียวกัน โดยใช้ชื่อบัญชีตามชื่อหน่วยงานนั้น ๆ (กองทุนหลักประกันสุขภาพ) โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๓/๕๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓

๔.๒) หน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงานสาธารณสุข หรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ โดยอาจใช้ชื่อบัญชีตามชื่อหน่วยงานนั้น ๆ หรือตามชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๔.๓) องค์กร หรือกลุ่มประชาชน เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ โดยใช้ชื่อบัญชีตามชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๕) ผู้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ขอรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามประกาศฯ ข้อ ๗

ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชน หน่วยบริการ สถานบริการ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ โดยใช้ชื่อบัญชีตามชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อไว้รับเงินค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงกรุงเทพมหานคร (กรณีศูนย์บริการสาธารณสุข ซึ่งเป็นหน่วยบริการตามประกาศฯ ในสังกัดสำนักอนามัย ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๓/๘๑๑๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

๗.๑.๓ วิธีการรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน (สำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา)

๑) การรับเงิน ให้รับเป็นเงินสด เช็ค ตัวแลกเงิน หรือธนาคัติ โดยเมื่อมีการรับเงินให้บันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศ ตามที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนดหรือระบบอื่นและให้ออกใบเสร็จรับเงิน (แบบ ร. ๑) ในนามของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ยกเว้นการรับเงิน ดังต่อไปนี้

๑.๑) เงินรายรับประเภทที่ ๑ และ ๕ ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านทางธนาคาร เป็นหลักฐานอ้างอิงในการรับเงินและบันทึกบัญชีรายรับ

๑.๒) เงินรายรับประเภทที่ ๖ ให้ใช้สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay-In Slip) เป็นหลักฐานอ้างอิงในการรับเงินและบันทึกบัญชีรายรับ

๑.๓) เงินรายรับประเภทที่ ๘ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (แบบ ง. ๒) เป็นหลักฐานอ้างอิงในการรับเงินและบันทึกบัญชีรายรับ

๑.๔) การรับรู้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ของสำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา สำหรับบัญชีตามข้อ ๗.๑.๒(๑) หรือ ๗.๑.๒(๒) ให้ใช้สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่เกิดรายการ เป็นหลักฐานอ้างอิงในบันทึกบัญชีรายรับ

๒) การรับเงินรายรับที่สำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขาได้รับไว้ให้นำฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ตามข้อ ๗.๑.๒(๑) หรือ ๗.๑.๒(๒) ภายในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๗.๑.๔ การเก็บรักษาเงิน

๑) กรณีเงินรายรับที่ได้รับไว้ หากสำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา ไม่สามารถนำเงินดังกล่าวฝากเข้าบัญชีได้ทันภายในวันที่ได้รับเงิน ให้คณะกรรมการรับหรือส่งเงินนำเงินสดจำนวนดังกล่าวเก็บรวมไว้ในซองหรือหีบห่อ ระบุ “เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร” หรือ “เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เขต...” จำนวนเงิน ปิดผนึก ลงลายมือชื่อคณะกรรมการรับหรือส่งเงิน และส่งมอบต่อกรรมการเก็บรักษาเงินหน่วยการคลัง สำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา เพื่อนำฝากไว้ที่ตู้ณิรภัยหรือสถานที่เก็บรักษาเงินภายในวันนั้น โดยจะต้องจัดทำบันทึกการส่งและรับมอบเงิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนดโดยอนุโลมและในวันทำการถัดไป ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาให้แก่กรรมการรับหรือส่งเงินหน่วยการคลัง สำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา โดยให้คณะกรรมการรับหรือส่งเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนที่จะรับเงินไปเพื่อนำฝากเข้าบัญชีตามข้อ ๗.๑.๒(๑) หรือ ๗.๑.๒(๒) ต่อไป

๒) จำนวนเงินที่เก็บรักษาในหน่วยการคลัง สำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา ต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณีจำเป็นให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัยหรือผู้อำนวยการเขตแล้วแต่กรณี อนุมัติขยายวงเงินที่เก็บรักษาในหน่วยการคลังนั้นเป็นคราว ๆ ไป

๗.๒ การเบิกจ่ายเงิน

เป็นการจ่ายเงินตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้กรุงเทพมหานครดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และ ๗ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๕ และระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙ โดยมีประเภทรายจ่ายดังนี้

๗.๒.๑ กรณีผู้เสนอแผนงานได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนหรือส่งเสริมเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมจากคณะกรรมการกองทุนหรือคณะกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ให้ผู้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำหนังสือขอรับเงิน (แบบ ข. ๑) ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด พร้อมเอกสารประกอบการขอรับเงิน เช่น สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร หนังสือมอบอำนาจรับเงิน (ถ้ามี) ส่งสำนักงานกองทุน

๒) สำนักงานกองทุน รวบรวมเอกสารในข้อ ๗.๒.๑(๑) และเอกสารประกอบการขอเบิก ได้แก่ หลักฐานการอนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม บันทึกรายชื่อชื่อกองทุน (แบบ ต. ๑ หรือแบบ ต. ๒) (ถ้ามี) และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงิน (แบบ บ. ๒) ส่งหน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุน

๓) หน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจัดทำฎีกาเบิกเงิน (แบบ ฎ. ๑) โดยเมื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกองทุนอนุมัติฎีกาแล้ว ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีตามข้อ ๗.๑.๒(๑.๑) หรือ ๗.๑.๒(๑.๒) เพื่อเข้าบัญชีของผู้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๗.๑.๒(๔) หรือ ๗.๑.๒(๕) แล้วแต่กรณี โดยเมื่อมีการจ่ายเงินให้เรียกใบสำคัญรับเงิน (แบบ ง. ๑) จากผู้รับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายแนบไว้กับฎีกาเบิกเงิน

๗.๒.๒ กรณีผู้เสนอแผนงานได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนหรือส่งเสริมเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม จากคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ให้ผู้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำหนังสือขอรับเงิน (แบบ ข. ๑) ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด พร้อมเอกสารประกอบการขอรับเงิน เช่น สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร หนังสือมอบอำนาจรับเงิน (ถ้ามี) ส่งสำนักงานกองทุนสาขา

๒) สำนักงานกองทุนสาขา จัดทำหนังสือขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเพื่อไว้สำหรับเบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม (แบบ บ. ๑) พร้อมรายละเอียดแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ขอเบิกเงินแนบท้ายหนังสือขอเบิกเงินดังกล่าว ส่งไปยังสำนักงานกองทุน

๓) สำนักงานกองทุน จัดส่งเอกสารในข้อ ๗.๒.๒(๒) ให้หน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุน

๔) หน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุน ตรวจสอบจำนวนเงินที่อนุมัติและจำนวนเงินที่ขอเบิกตามข้อ ๗.๒.๒(๒) เมื่อถูกต้องตรงกันแล้วให้เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกองทุน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๙๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ และเมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่ายแล้วให้จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามตามชื่อบัญชีตามข้อ ๗.๑.๒(๒) แล้วให้ผู้จ่ายเงินกองทุนนำฝากเข้าบัญชีดังกล่าว และเก็บใบนำฝากเงิน (Pay-In Slip) ไว้กับหนังสือขอเบิกเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องเรียกใบสำคัญรับเงินจากสำนักงานเขต พร้อมแจ้งให้สำนักงานเขตทราบ

๕) สำนักงานกองทุนสาขา เมื่อได้รับเงินตามข้อ ๗.๒.๒(๔) แล้วให้รวบรวมเอกสารในข้อ ๗.๒.๒(๑) และเอกสารประกอบการขอเบิก ได้แก่ หลักฐานการอนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม บันทึกรายชื่อกองทุน (แบบ ต. ๑) (ถ้ามี) และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงิน (แบบ บ. ๒) ส่งหน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุนสาขา

๖) หน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุนสาขา ตรวจสอบเอกสารและจัดทำฎีกาเบิกเงิน (แบบ ฎ. ๒) โดยเมื่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินกองทุนอนุมัติฎีกาแล้ว ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีตามข้อ ๗.๑.๒(๒) เพื่อเข้าบัญชีของผู้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๗.๑.๒(๔) โดยเมื่อมีการจ่ายเงินให้เรียกใบสำคัญรับเงิน (แบบ ง. ๑) จากผู้รับเงิน เพื่อแนบไว้กับฎีกาเบิกเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

๗.๒.๓ กรณีสำนักงานกองทุน ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เพื่อสนับสนุนหรือส่งเสริมเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม จากคณะกรรมการกองทุน ให้สำนักอนามัยหรือสำนักงานเขตที่เป็นผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ดำเนินการดังนี้

๑) สำนักอนามัยหรือสำนักงานเขต จัดทำหนังสือขอรับเงิน (แบบ ข. ๒) ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด พร้อมเอกสารประกอบการขอรับเงิน เช่น สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ ๗.๑.๒(๓) หนังสือมอบอำนาจรับเงิน (ถ้ามี) ส่งสำนักงานกองทุน

๒) สำนักงานกองทุน รวบรวมเอกสารในข้อ ๗.๒.๓(๑) และเอกสารประกอบการขอเบิก ได้แก่ หลักฐานการอนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงิน (แบบ บ. ๒) ส่งหน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุน

๓) หน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจัดทำฎีกาเบิกเงิน (แบบ ฎ. ๑) โดยเมื่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินกองทุนอนุมัติฎีกาแล้ว ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีตามข้อ ๗.๑.๒(๑.๑) ให้แก่สำนักอนามัย หรือสำนักงานเขต เพื่อเข้าบัญชี ตามข้อ ๗.๑.๒(๓.๑) หรือ ๗.๑.๒(๓.๒) แล้วแต่กรณี โดยเมื่อมีการจ่ายเงินให้เรียกใบสำคัญรับเงิน (แบบ ง. ๑) จากผู้รับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายแนบไว้กับฎีกาเบิกเงิน

๗.๓ การนำส่งเงิน

เป็นการนำส่งเงิน ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๗.๓.๑ เงินคงเหลือจากแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑) กรณีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานรวมถึงดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้นำส่งคืนสำนักงานกองทุน ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม โดยจัดทำหนังสือนำส่งเงินคืนกองทุน (แบบ ส. ๑)

ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด และเมื่อสำนักงานกองทุนได้รับเงินดังกล่าวแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงิน (แบบ ร. ๑) ให้กับผู้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายและนำเงินที่ได้รับไว้ฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ตามข้อ ๗.๑.๒(๑.๑)

๒) กรณีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่**ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต** กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานรวมถึงดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้นำส่งคืนสำนักงานกองทุนสาขา ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม โดยจัดทำหนังสือนำส่งเงินคืนกองทุน (แบบ ส. ๑) ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด และเมื่อสำนักงานกองทุนสาขาได้รับเงินดังกล่าวแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงิน (แบบ ร. ๑) ให้กับผู้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายและนำเงินที่ได้รับไว้ฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ตามข้อ ๗.๑.๒(๒)

๗.๓.๒ เงินคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ในบัญชี “กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพ-มหานคร เขต...” ให้ส่งคืนกองทุนภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยดำเนินการดังนี้

๑) สำนักงานกองทุนสาขา ขอเบิกเงินคงเหลือในบัญชี “กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เขต...” โดยจัดทำหนังสือขอเบิกเงินคงเหลือและดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (แบบ ส. ๒) ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด พร้อมเอกสารแนบท้ายหนังสือขอเบิกเงินฯ และเอกสารประกอบการขอเบิก ส่งให้หน่วยการคลังกองทุน สำนักงานกองทุนสาขาตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกองทุน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๙๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่ายแล้วให้จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามตามชื่อบัญชีตามข้อ ๗.๑.๒(๑.๑)

๒) สำนักงานกองทุนสาขา นำส่งเงินคงเหลือตามข้อ ๗.๓.๑(๑) ต่อสำนักงานกองทุน โดยจัดทำหนังสือนำส่งเงินคงเหลือและดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (แบบ ส. ๓) และเมื่อสำนักงานกองทุนได้รับเงินดังกล่าวแล้ว ให้ออกใบสำคัญรับเงิน (แบบ ง. ๒) ให้กับสำนักงานกองทุนสาขาเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายแนบไว้กับหนังสือขอเบิกเงินคงเหลือฯ (แบบ ส. ๒)

๗.๓.๓ เงินคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ในบัญชี “ค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร” และบัญชี “ค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร สำหรับสำนักงานเขต...” ให้สำนักอนามัยและสำนักงานเขต นำส่งเงินคงเหลือดังกล่าว ส่งคืนกองทุนภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยจัดทำหนังสือนำส่งเงินคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ส. ๑/๑) และเมื่อสำนักงานกองทุนได้รับเงินดังกล่าวแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงิน (แบบ ร. ๑) ในนามของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด เพื่อเป็นหลักฐาน

๗.๔ การจัดทำบัญชี/การรายงานการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือ

เป็นการจัดทำรายงานการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือ กองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี ของสำนักงานกองทุน และสำนักงานกองทุน

สาขา เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้กรุงเทพมหานครดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๒(๘) และตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศฯ ข้อ ๓ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๕ และ ๓๐ ดังนี้

๗.๔.๑ การจัดทำรายงานการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือ กองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี ของสำนักงานกองทุน และสำนักงานกองทุนสาขา ให้จัดทำด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศหรือระบบอื่นตามรูปแบบที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ กำหนด ดังนี้

๑) ให้สำนักงานกองทุนสาขาจัดทำรายงาน/ทะเบียน ประจำเดือน และประจำปี ดังนี้

- ๑.๑) รายงานสรุปสถานะการเงิน (ถ. ๑/๑)
- ๑.๒) รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ (ถ. ๑/๒)
- ๑.๓) ทะเบียนคุมสมุดเงินรายรับ (ถ. ๑/๓)
- ๑.๔) ทะเบียนคุมสมุดเงินรายจ่าย (ถ. ๑/๔)
- ๑.๕) ทะเบียนคุมจัดทำเช็ค/โอนเงิน (ถ. ๑/๕)
- ๑.๖) ทะเบียนคุมเช็คยังไม่ขึ้นเงิน (ถ. ๑/๖)
- ๑.๗) ทะเบียนคุมเงินรับคืนจากโครงการ (ถ. ๑/๗)
- ๑.๘) รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร (ถ. ๑/๘)

๒) ให้สำนักงานกองทุนจัดทำรายงาน/ทะเบียน ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี ดังนี้

- ๒.๑) รายงานสรุปสถานะการเงิน (ถ. ๒/๑)
- ๒.๒) รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ (ถ. ๒/๒)
- ๒.๓) ทะเบียนคุมสมุดเงินรายรับ (ถ. ๒/๓)
- ๒.๔) ทะเบียนคุมสมุดเงินรายจ่าย (ถ. ๒/๔)
- ๒.๕) ทะเบียนคุมจัดทำเช็ค/โอนเงิน (ถ. ๒/๕)
- ๒.๖) ทะเบียนคุมเช็คยังไม่ขึ้นเงิน (ถ. ๒/๖)
- ๒.๗) ทะเบียนคุมเงินรับคืนจากโครงการ (ถ. ๒/๗)

๗.๔.๒ การจัดทำรายงานการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือ กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง) ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี ของสำนักงานกองทุน

- ๑) รายงานสรุปสถานะการเงิน (ถ. ๓/๑)
- ๒) รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ (ถ. ๓/๒)

- ๓) ทะเบียนคุมสมุดเงินรายรับ (ถ. ๓/๓)
- ๔) ทะเบียนคุมสมุดเงินรายจ่าย (ถ. ๓/๔)
- ๕) ทะเบียนคุมจัดทำเช็ค/โอนเงิน (ถ. ๓/๕)
- ๖) ทะเบียนคุมเช็คยังไม่ขึ้นเงิน (ถ. ๓/๖)
- ๗) ทะเบียนคุมเงินรับคืนจากโครงการ (ถ. ๓/๗)

๗.๔.๓ การจัดส่ง รายงานการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือ กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี ของสำนักงานกองทุน และสำนักงานกองทุนสาขา

๑) ให้สำนักงานกองทุนสาขา จัดส่งรายงาน/ทะเบียน ให้สำนักงานกองทุน ดังนี้
๑.๑) ประจำเดือน จัดส่งรายงาน/ทะเบียน ตามข้อ ๗.๔.๑(๑) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนและรายงานให้คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขตทราบ

๑.๒) ประจำปี จัดส่งรายงาน ตามข้อ ๗.๔.๑(๑.๑) และ ๗.๔.๑(๑.๒) ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและรายงานให้คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขตทราบ

๒) ให้สำนักงานกองทุน จัดส่งรายงานตามข้อ ๗.๔.๑(๒.๑), ๗.๔.๑(๒.๒), ๗.๔.๒(๑) และ ๗.๔.๒(๒) เพื่อรายงานคณะกรรมการกองทุนทราบและเห็นชอบ ดังนี้

๒.๑) ประจำเดือน ส่งให้คณะกรรมการกองทุนทราบ

๒.๒) ประจำไตรมาส ส่งให้คณะกรรมการกองทุนเห็นชอบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

๒.๓) ประจำปี ส่งให้คณะกรรมการกองทุนเห็นชอบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๗.๔.๔ จัดเก็บรายงานการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือ กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

ให้สำนักงานกองทุนและสำนักงานกองทุนสาขา จัดเก็บรายงานการรับ การจ่าย และเงินคงเหลือ กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี ไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

การกำหนดเลขที่ฎีกาเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

(สำหรับสำนักงานกองทุน)

L๙๔๓๔.๑/๒๕๖๔
J๙๔๓๔.๑/๒๕๖๔

L๙๔๓๔ = รหัสกองทุน
.๑ = เลขที่ฎีกาในปีงบประมาณนั้น ๆ
/๒๕๖๔ = ปีงบประมาณ

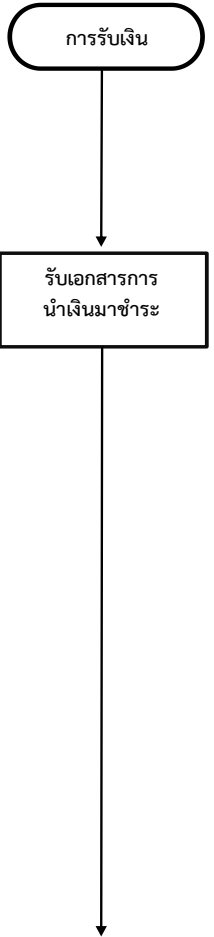
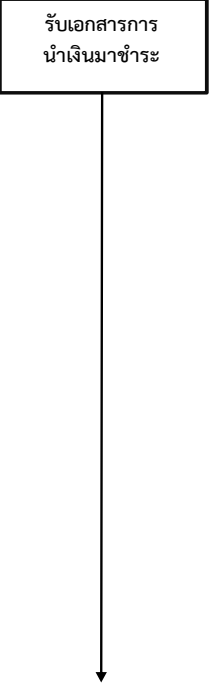
J๙๔๓๔ = รหัสกองทุน
.๑ = เลขที่ฎีกาในปีงบประมาณนั้น ๆ
/๒๕๖๔ = ปีงบประมาณ

(สำหรับสำนักงานกองทุนสาขา)

L๙๔๓๔๐๑.๑/๒๕๖๔

L๙๔๓๔ = รหัสกองทุน (ใช้เหมือนกันทั้ง ๕๐ เขต)
๐๑ = รหัสสำนักงานเขต (ตามภาคผนวก)
.๑ = เลขที่ฎีกาในปีงบประมาณนั้น ๆ
/๒๕๖๔ = ปีงบประมาณ

กระบวนการรับเงิน / การเก็บรักษาเงิน / การนำส่งเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที/ รายการ (๑ วัน)	เป็นการรับเงินตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้กรุงเทพมหานครดำเนินงาน และบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามประเภทในข้อ ๔ และตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒	ออกใบเสร็จรับเงินตามที่กองทุนได้รับ ให้แก่ผู้มาชำระเงินได้ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่งเงินคืนกองทุน (แบบ ส. ๑) - หนังสือนำส่งเงินคืนกองทุนฯ (แบบ ส. ๑/๑) - หนังสือขอเบิกเงินคองเหลือ ฯ (แบบ ส. ๒) - หนังสือนำส่งเงินคองเหลือฯ (แบบ ส. ๓) - ใบเสร็จรับเงินกองทุนฯ (แบบ ร. ๑) - ใบสำคัญรับเงิน (แบบ ง. ๒) 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยการคลัง/ - เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลังกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย
๒			<p>รับเอกสารที่นำมาชำระ เช่น เอกสารการนำส่ง/ใบนำส่ง/หนังสือแจ้ง ตามประเภทรายรับ</p> <p>๑. เงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ</p> <p>๒. เงินสมทบจากเงินอุดหนุนหรืองบประมาณที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. เงินสมทบจากชุมชนหรือกองทุนชุมชนอื่น</p> <p>๔. รายได้อื่น ๆ หรือทรัพย์สินที่รับมาในกิจการของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร</p>	เอกสารการนำชำระถูกต้องตรงตามยอดที่กองทุนได้รับ	<p>เอกสารนำชำระต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการโอนเงินผ่านทางธนาคาร - หนังสือแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์ กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ - ใบแสดงรายละเอียดการโอนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ - หลักฐานนำส่งเงินสมทบจาก กทม. - สำเนาฎีกาเบิกเงินสมทบของ กทม. - หลักฐานนำส่งเงินสมทบฯ - หนังสือนำส่งเงินคืนกองทุน (แบบ ส. ๑) - หนังสือนำส่งเงินคืนกองทุนฯ (แบบ ส. ๑/๑) - หนังสือขอเบิกเงินคองเหลือ ฯ (แบบ ส. ๒) - หนังสือนำส่งเงินคองเหลือฯ (แบบ ส. ๓) - สำเนาบัญชีเงินฝากฯ ณ วันที่เกิดรายการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลังกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการรับเงิน / การเก็บรักษาเงิน / การนำส่งเงิน -ต่อ-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเอกสารการ นำเงินมาชำระ (ต่อ)</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเงิน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>		<p>๕. ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ตามที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด</p> <p>๖. เงินเหลือจากการดำเนินงานแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ ข้อ ๒๘ วรรคสอง</p> <p>๗. เงินที่สำนักงานเขตรับจากสำนักงานกองทุน ไว้สำหรับเบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๘. เงินคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ในบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - "กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เขต..." - "ค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร" - "ค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร สำหรับสำนักงานเขต..." <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการนำชำระกับเงินที่ชำระ เมื่อถูกต้องให้จัดทำใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน ให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ (การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็ค ตัวแลกเงิน หรือธนาณัติ ยกเว้นเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านทางธนาคารเป็นหลักฐานอ้างอิงในการรับเงิน)</p> <p>๑. เงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ</p> <p>๒. เงินสมทบจากเงินอุดหนุนหรืองบประมาณที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร</p>	<p>มีความถูกต้อง ครบถ้วนของกระบวนการรับชำระเงินตามที่กำหนดตามประกาศฯ สปสข. และระเบียบคกก.กองทุนฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการโอนเงินผ่านทางธนาคาร - หนังสือแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์ กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ - ใบแสดงรายละเอียดการโอนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ - หนังสือนำส่งเงินคืนกองทุน (แบบ ส. ๑) - สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay-In Slip) - หนังสือขอเบิกเงินคงเหลือ ฯ (แบบ ส. ๒) - หนังสือนำส่งเงินคงเหลือฯ (แบบ ส. ๓) - หนังสือนำส่งเงินคืนกองทุนฯ (แบบ ส. ๑/๑) - หนังสือนำส่งเงินคืนกองทุนฯ (แบบ ส. ๑/๑) - ใบเสร็จรับเงินกองทุนฯ (แบบ ร. ๑) - แบบตอบรับเงินโอนค่าบริการทางการแพทย์ - ใบสรุปการรับเงินประจำวัน - แบบตอบรับเงินโอนค่าบริการทางการแพทย์ - ใบเสร็จรับเงินกองทุนฯ (แบบ ร. ๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังกองทุนที่ได้รับมอบหมาย

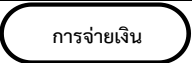
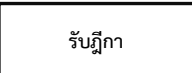


กระบวนการรับเงิน / การเก็บรักษาเงิน / การนำส่งเงิน -ต่อ-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเงิน (ต่อ)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกข้อมูล</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<p>๓. เงินสมทบจากชุมชนหรือกองทุนชุมชนอื่น</p> <p>๔. รายได้อื่น ๆ หรือทรัพย์สินที่ได้รับมาในกิจกรรมของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร</p> <p>๕. ค่าบริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ตามที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด</p> <p>๖. เงินเหลือจากการดำเนินงานแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ ข้อ ๒๘ วรรคสอง</p> <p>๗. เงินที่สำนักงานเขตรับจากสำนักงานกองทุน ไว้สำหรับเบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๘. เงินคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ในบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - "กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เขต..." - "ค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร" - "ค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร สำหรับสำนักงานเขต..." <p>บันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศตามรูปแบบที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด หรือระบบอื่น ตามประเภทที่ชำระ</p>	<p>มีการดำเนินการด้วยโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด หรือระบบอื่นที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินกองทุนฯ (แบบ ร. ๑) - ใบเสร็จรับเงินกองทุนฯ (แบบ ร. ๑) - แบบตอบรับเงินโอนค่าบริการทางการแพทย์ - ใบเสร็จรับเงินกองทุนฯ (แบบ ร. ๑) - สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay-In Slip) - ใบสำคัญรับเงิน (แบบ ง. ๒) - ใบเสร็จรับเงินกองทุนฯ (แบบ ร. ๑) - ใบเสร็จรับเงินกองทุนฯ (แบบ ร. ๑) - ทะเบียนคุมสมุดเงินรายรับ (ถ. ๑/๓, ๒/๑, ๓/๑) - ทะเบียนคุมเงินรับคืนฯ (ถ. ๑/๗, ๒/๗, ๓/๗) 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังกองทุนที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการรับเงิน / การเก็บรักษาเงิน / การนำส่งเงิน -ต่อ-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๕	นำฝากธนาคาร		<p>คณะกรรมการรับหรือส่งเงินกองทุน ตรวจสอบเงินที่ได้รับ และนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน ดังนี้</p> <p>๑. สำนักงานกองทุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเข้าบัญชี "กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร" หรือ - นำเข้าบัญชี "กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง" หรือ <p>๒. สำนักงานงานกองทุนสาขา</p> <p>นำเข้าบัญชี "กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เขต..."</p> <p>หมายเหตุ ให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัย หรือผู้อำนวยการเขต แต่งตั้งคณะกรรมการรับหรือส่งเงิน หน่วยการคลัง สำนักงานกองทุน / สำนักงานกองทุนสาขา โดยถือปฏิบัติตามระเบียบที่กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติโดยอนุโลม</p>	<p>ปฏิบัติถูกต้องตามประกาศ คกก. หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้กรุงเทพมหานครดำเนินงาน และบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ และตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	- สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay-In Slip)	- คณะกรรมการรับหรือส่งเงินกองทุนฯ
๖	เก็บรักษาเงิน		<p>๑. นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อทำการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยและคณะกรรมการลงลายมือชื่อในรายงาน</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยการคลังนำรายงานดังกล่าวเสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัย/ผู้อำนวยการเขต</p> <p>หมายเหตุ ให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัย หรือผู้อำนวยการเขต แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหน่วยการคลัง สำนักงานกองทุน / สำนักงานกองทุนสาขา โดยถือปฏิบัติตามระเบียบที่กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติโดยอนุโลม</p>	ปฏิบัติถูกต้องตามที่สปสข. กำหนด	- รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน	- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินกองทุนฯ
๗	ส่งเอกสาร		<p>ส่งหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชี ลงทะเบียนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสรุปการรับเงินประจำวันพร้อมสำเนาหลักฐานการรับเงิน - สรุปรายงานการรับเงิน การจ่ายเงินและเงินคงเหลือประจำวัน 	จัดทำสรุปรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือเป็นประจำ	- ใบสรุปการรับเงินประจำวัน - สรุปรายงานการรับเงิน การจ่ายเงินและเงินคงเหลือประจำวัน	หน่วยการคลังกองทุนที่ได้รับมอบหมาย

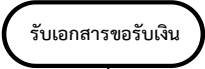
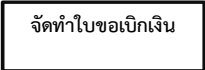
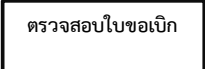
กระบวนการจ่ายเงิน (สำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		ไม่เกิน ๓ วัน / รายการ	เป็นการจ่ายเงินทุกประเภทตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้กรุงเทพมหานครดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๑ ตามประเภทในข้อ ๖ - ๗ และตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีลักษณะการนำจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเจ้าหน้าที่บัญชีธนาคารและเลขที่บัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ตามที่ระบุไว้ในหน้าฎีกาอย่างชัดเจน	- การจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบและมี หลักฐานให้ตรวจสอบได้	- ตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด	- หัวหน้าหน่วยการคลัง/ - เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลังกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย
๒			๑. รับฎีกาที่มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว ๒. ลงทะเบียนรับฎีกา	- มีการลงทะเบียนรับฎีกา	- ทะเบียนรับฎีกา	- เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลังกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย
๓			๑. เขียนเช็คสั่งจ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานฯ / สำนักอนามัย / สำนักงานเขต ตามที่ระบุไว้ในหน้าฎีกา โดยระบุชื่อบัญชีพร้อมระบุเลขที่บัญชีธนาคาร และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก และขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมีคำว่า "A/C Payee Only" ๒. เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร	- ถูกต้อง ตามเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท	- ฎีกาเบิกจ่าย - เช็คสั่งจ่าย - ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	- เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลังกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย
๔			๑. บันทึกรายการเตรียมจ่าย ๒. ติดต่อผู้รับเงินตามที่ระบุในหน้าเช็ค ให้มารับเงิน	- ถูกต้อง ตามเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท	- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	- เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลังกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการจ่ายเงิน (สำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา) -ต่อ-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๕			<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน หรือของผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีมอบฉันทะรับเงิน) กรณีมอบฉันทะรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการมอบฉันทะ** ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกา, สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและต้นขั้วเช็คด้านหลัง เรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานแนบกับฎีกา และต้องตรวจสอบจำนวนเงิน, รายการให้ตรงตามหน้าฎีกาที่จ่ายด้วย ประทับตราจ่ายเงินแล้วและวันที่จ่ายในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ และผู้จ่ายเงินลงนามกำกับเฉพาะใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการมอบฉันทะรับเงินที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว - หน้าฎีกาที่จ่ายแล้ว - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่าย/หลักฐานอื่น ๆ - ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ต้นขั้วเช็ค 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังกองทุนที่ได้รับมอบหมาย
๖			<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายแล้ว / สรุปรายการจ่ายเงินประจำวัน ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึกทะเบียนเป็นประจำทุกวัน ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่าย รวบรวมส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตรวจสอบหลังจ่ายและรวบรวมเอกสารจัดเก็บตามประเภทรายจ่ายเป็นรายเดือนไว้เพื่อรอการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายการจ่ายเงินประจำวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังกองทุนที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการเบิกเงินค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม (สำนักงานกองทุน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที/ รายการ (๑ วัน)	<p>ผู้เสนอแผนงานฯ ส่งใบขอรับเงินและเอกสารประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ข. ๑) - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เสนอแผนงานฯ - หนังสือมอบฉันทะรับเงิน (ถ้ามี) - บันทึกข้อตกลง (แบบ ต. ๑) ยกเว้นผู้เสนอแผนงานฯ สังกัด กทม. - หนังสือจัดตั้งกลุ่มประชาชน เฉพาะกรณีองค์กรหรือกลุ่มประชาชน - หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานกองทุน - ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนหนังสือรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานกองทุนที่ได้รับมอบหมาย
๒		๑-๒ วัน	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานกองทุน รวบรวมเอกสารประกอบการขอรับเงิน /จัดทำใบขอเบิกเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอหัวหน้าสำนักงานกองทุนลงนาม ส่งหน่วยการคลังกองทุน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการขอเบิกเงินตามจำนวนที่ขอรับเงินและตรงตามที่ได้รับอนุมัติ - หน่วยการคลังกองทุน - ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขอเบิกเงินกองทุนฯ (แบบ บ. ๒) - ทะเบียนหนังสือรับ - ทะเบียนหนังสือรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานกองทุนที่ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังกองทุนที่ได้รับมอบหมาย
๓		๑-๒ วัน	<p>ตรวจสอบใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบขอเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ บ. ๒) - หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ข. ๑) - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เสนอแผนงานฯ - หนังสือมอบฉันทะรับเงิน (ถ้ามี) - บันทึกข้อตกลง (แบบ ต. ๑) ยกเว้นผู้เสนอแผนงานฯ สังกัด กทม. - หนังสือจัดตั้งกลุ่มประชาชน เฉพาะกรณีองค์กรหรือกลุ่มประชาชน - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอแผนงานฯ ทราบ - แบบเสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม (แบบ ค. ๑) - รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุน - หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยการคลัง / - เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังกองทุนที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการเบิกเงินค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม (สำนักงานกองทุน) -ต่อ-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำฎีกาเบิกเงิน</div>	๑-๓ วัน	จัดทำฎีกาเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินกองทุนอนุมัติฎีกา (ผอ.สนอ.)	- จำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้องตรงตามที่ขอเบิก และตามที่ได้รับอนุมัติ	- ฎีกาเบิกเงิน (แบบ ฎ. ๑)	- เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังกองทุนที่ได้รับมอบหมาย
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งฎีกาที่อนุมัติแล้วเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่าย</div>	๕ นาที/ ครั้ง	ส่งฎีกาที่มีผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินกองทุนอนุมัติแล้วเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่าย	- มีลายมือชื่อผู้อนุมัติฎีกาครบถ้วน	- ทะเบียนส่งฎีกา	- เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังกองทุนที่ได้รับมอบหมาย
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจหลังจ่าย</div>	๑-๓ วัน	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญจ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งประทับตรา "จ่ายแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง		- เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังกองทุนที่ได้รับมอบหมาย
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บฎีกา</div>	ทุกสิ้นเดือน	ทุกสิ้นเดือนรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเพื่อจัดเก็บไว้รอตรวจสอบ	- เก็บเอกสารตามประเภท/เดือน		- เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังกองทุนที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการเบิกเงินค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม (LTC) (สำนักงานกองทุน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารขอรับเงิน	๑๐ นาที/ รายการ (๑ วัน)	ผู้เสนอแผนงานฯ ส่งใบขอรับเงินและเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ข. ๑) - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เสนอแผนงานฯ - หนังสือมอบฉันทะรับเงิน (ถ้ามี) - บันทึกข้อตกลง (แบบ ต. ๒) ยกเว้นผู้เสนอแผนงานฯ สังกัด กทม. - หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- สำนักงานกองทุน ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	- ทะเบียนหนังสือรับ	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (LTC.) ที่ได้รับมอบหมาย
๒	จัดทำใบขอเบิกเงิน	๑-๒ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (LTC.) สำนักงานกองทุน รวบรวมเอกสารประกอบ การขอรับเงิน/จัดทำใบขอเบิกเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอหัวหน้าสำนักงานกองทุนลงนาม ส่งหน่วยการคลังกองทุน	- มีการขอเบิกเงินตามจำนวน ที่ขอรับเงินและตรงตามที่ ที่ได้รับอนุมัติ - หน่วยการคลังกองทุน ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	- ใบขอเบิกเงินกองทุนฯ (แบบ บ. ๒) - ทะเบียนหนังสือรับ - ทะเบียนหนังสือรับ	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (LTC.) ที่ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลังกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย
๓	ตรวจสอบใบขอเบิก	๑-๒ วัน	ตรวจสอบใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน - ใบขอเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ บ. ๒) - หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ข. ๑) - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เสนอแผนงานฯ - หนังสือมอบฉันทะรับเงิน (ถ้ามี) - บันทึกข้อตกลง (แบบ ต. ๒) ยกเว้นผู้เสนอแผนงานฯ สังกัด กทม. - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอแผนงานฯ ทราบ - แบบเสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม (แบบ ค. ๒) - รายงานการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาว สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงกรุงเทพมหานคร - หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- มีการตรวจสอบข้อมูลและ จำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง ตรงตามที่ได้รับอนุมัติ	- ตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด	- หัวหน้าหน่วยการคลัง / - เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลังกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการเบิกเงินค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม (LTC) (สำนักงานกองทุน) -ต่อ-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำฎีกาเบิกเงิน</div>	๑-๓ วัน	จัดทำฎีกาเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกองทุนอนุมัติฎีกา (ผอ.สนอ.)	- จำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้อง ตรงตามที่ขอเบิก และ ตรงตามที่ได้รับอนุมัติ	- ฎีกาเบิกเงิน (แบบ ฎ. ๑)	- เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลังกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งฎีกาที่อนุมัติแล้ว เพื่อเขียนเช็คสั่งจ่าย</div>	๕ นาที/ ครั้ง	ส่งฎีกาที่มีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกองทุนอนุมัติแล้วเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่าย	- มีลายมือชื่อผู้อนุมัติฎีกา ครบถ้วน	- ทะเบียนส่งฎีกา	- เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลังกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจหลังจ่าย</div>	๑-๓ วัน	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญจ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน ซึ่งประทับตรา "จ่ายแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง		- เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลังกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บฎีกา</div>	ทุกสิ้นเดือน	ทุกสิ้นเดือนรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเพื่อจัดเก็บไว้รอตรวจสอบ	- เก็บเอกสารตามประเภท /เดือน		- เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลังกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (สำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารขอรับเงิน	๑๐ นาที/ รายการ (๑ วัน)	สำนักอนามัย/สำนักงานเขต ผู้รับผิดชอบแผนงานฯ ส่งใบขอรับเงินและเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ข. ๒) - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับผิดชอบแผนงานฯ <u>สำนักอนามัย</u> “ค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพ <u>สำนักงานเขต</u> “ค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพ สำหรับสำนักงานเขต...” - หนังสือมอบฉันทะรับเงิน (ถ้ามี) - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับผิดชอบแผนงานฯ ทราบ - หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- สำนักงานกองทุน ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	- ทะเบียนหนังสือรับ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป สำนักงานกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย
๒	จัดทำใบขอเบิกเงิน	๑-๒ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานกองทุน รวบรวมเอกสารประกอบการขอรับเงิน /จัดทำใบขอเบิกเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอหัวหน้าสำนักงาน กองทุนลงนาม ส่งหน่วยการคลังกองทุน	- มีการขอเบิกเงินตามจำนวน ที่ขอรับเงินและตรงตาม ที่ได้รับอนุมัติ - หน่วยการคลังกองทุน ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	- ใบขอเบิกเงินกองทุนฯ (แบบ บ. ๒) - ทะเบียนหนังสือรับ - ทะเบียนหนังสือรับ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป สำนักงานกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลังกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย
๓	ตรวจสอบใบขอเบิก	๑-๒ วัน	ตรวจสอบใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน - ใบขอเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ บ. ๒) - หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ข. ๒) - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เสนอแผนงานฯ - หนังสือมอบฉันทะรับเงิน (ถ้ามี) - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับผิดชอบแผนงานฯ ทราบ - แบบเสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม (แบบ ค. ๓) - รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุน - หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- มีการตรวจสอบข้อมูลและ จำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง ตรงตามที่ได้รับอนุมัติ	- ตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด	- หัวหน้าหน่วยการคลัง / - เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลังกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (สำนักงานกองทุน/สำนักงานกองทุนสาขา) -ต่อ-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำฎีกาเบิกเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑-๓ วัน	จัดทำฎีกาเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกองทุนอนุมัติฎีกา (ผอ.สนอ.)	- จำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้องตรงตามที่ขอเบิก และตามที่ได้รับอนุมัติ	- ฎีกาเบิกเงิน (แบบ ฎ. ๑)	- เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังกองทุนที่ได้รับมอบหมาย
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งฎีกาที่อนุมัติแล้วเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่าย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ นาที/ครั้ง	ส่งฎีกาที่มีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกองทุนอนุมัติแล้วเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่าย	- มีลายมือชื่อผู้อนุมัติฎีกาครบถ้วน	- ทะเบียนส่งฎีกา	- เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังกองทุนที่ได้รับมอบหมาย
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจหลังจ่าย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑-๓ วัน	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญจ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงินซึ่งประทับตรา "จ่ายแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง		- เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังกองทุนที่ได้รับมอบหมาย
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บฎีกา</div>	ทุกสิ้นเดือน	ทุกสิ้นเดือนรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเพื่อจัดเก็บไว้รอตรวจสอบ	- เก็บเอกสารตามประเภท/เดือน		- เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังกองทุนที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการเบิกเงิน/การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายให้แก่สำนักงานเขตไว้สำหรับเบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม (สำนักงานกองทุนสาขา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารขอรับเงิน	๑๐ นาที/ รายการ (๑ วัน)	ผู้เสนอแผนงานฯ ส่งใบขอรับเงินและเอกสารประกอบ - หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ข. ๑) - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เสนอแผนงานฯ - หนังสือมอบฉันทะรับเงิน (ถ้ามี) - บันทึกข้อตกลง (แบบ ต. ๑) ยกเว้นผู้เสนอแผนงานฯ สังกัด กทม. - หนังสือจัดตั้งกลุ่มประชาชน เฉพาะกรณีองค์กรหรือกลุ่มประชาชน - หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- สำนักงานกองทุนสาขา ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	- ทะเบียนหนังสือรับ	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานพัฒนางานกองทุน สำนักงานกองทุนสาขา ที่ได้รับมอบหมาย
๒	ขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย เข้าบัญชี ไว้สำหรับ เบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอ แผนงานฯ	๑-๒ วัน	สำนักงานกองทุนสาขา รวบรวมรายละเอียดการขอรับเงินเพื่อขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย เพื่อไว้สำหรับเบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม พร้อมเอกสารประกอบ ส่งไปยังสำนักงานกองทุน - หนังสือขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเพื่อไว้สำหรับเบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงาน หรือโครงการหรือกิจกรรม (แบบ บ. ๑) - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร “กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เขต...” - รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต - หลักฐานการจัดสรรกรอบวงเงินของคณะกรรมการกองทุนให้แก่แต่ละสำนักงานเขต	- มีการขอเบิกเงินตามจำนวน ที่ขอรับเงินและตรงตามที่ ที่ได้รับอนุมัติ	- หนังสือขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเพื่อไว้สำหรับ เบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการ หรือกิจกรรม (แบบ บ. ๑)	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานพัฒนางานกองทุน สำนักงานกองทุนสาขา ที่ได้รับมอบหมาย
๓	รับใบขอเบิกเงิน	๑๐ นาที/ รายการ (๑ วัน)	สำนักงานกองทุน รับใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเพื่อไว้สำหรับเบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอ แผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมพร้อมเอกสารประกอบ และนำส่งหน่วยการคลังกองทุน	- สำนักงานกองทุน ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ - หน่วยการคลัง สำนักงานกองทุน ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	- ทะเบียนหนังสือรับ - ทะเบียนหนังสือรับ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป สำนักงานกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลัง สำนักงานกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการเบิกเงิน/การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายให้แก่สำนักงานเขตไว้สำหรับเบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม (สำนักงานกองทุนสาขา) -ต่อ-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔	ตรวจสอบเอกสาร	๑-๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายให้แก่สำนักงานเขตเพื่อไว้สำหรับเบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม	- มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติและอยู่ภายในกรอบวงเงินที่คณะกรรมการกองทุนจัดสรรให้แต่ละสำนักงานเขต	- ตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด	- หัวหน้าหน่วยการคลัง / - เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลัง สำนักงานกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย
๕	อนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๑-๒ วัน	ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายให้แก่สำนักงานเขต เพื่อไว้สำหรับเบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานฯ เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกองทุน (ผอ.สนอ.)	- จำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้องตรงตามที่ขอเบิก และตรงตามที่ได้รับอนุมัติ	- หนังสือขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเพื่อไว้สำหรับเบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม (แบบ บ. ๑)	- เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลัง สำนักงานกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย
๖	เขียนเช็คสั่งจ่าย / โอนเงิน	๑-๒ วัน	ส่งหนังสือขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเพื่อไว้สำหรับเบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม ที่มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกองทุนอนุมัติแล้วเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชี “กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เขต...”	- มีลายมือชื่อผู้อนุมัติสั่งจ่ายครบถ้วน - หลักฐานการโอนเงินครบถ้วนตรงตามที่ขอเบิก และตรงตามที่ได้รับอนุมัติ	- ทะเบียนส่งหลักฐานการอนุมัติ - สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay-In Slip)	- เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลัง สำนักงานกองทุน ที่ได้รับมอบหมาย
๗	จัดทำหนังสือขอเบิก	๑-๒ วัน	สำนักงานกองทุนสาขา รวบรวมเอกสารประกอบการขอรับเงิน/จัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอหัวหน้าสำนักงานกองทุนสาขาลงนามส่งหน่วยการคลังกองทุน	- มีการขอเบิกเงินตามจำนวนที่ขอรับเงินและตรงตามที่ได้รับอนุมัติ - หน่วยการคลังกองทุนลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ใบขอเบิกเงินกองทุนฯ (แบบ บ. ๒) - ทะเบียนหนังสือรับ	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานพัฒนางานกองทุน สำนักงานกองทุนสาขา ที่ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลัง สำนักงานกองทุนสาขา ที่ได้รับมอบหมาย

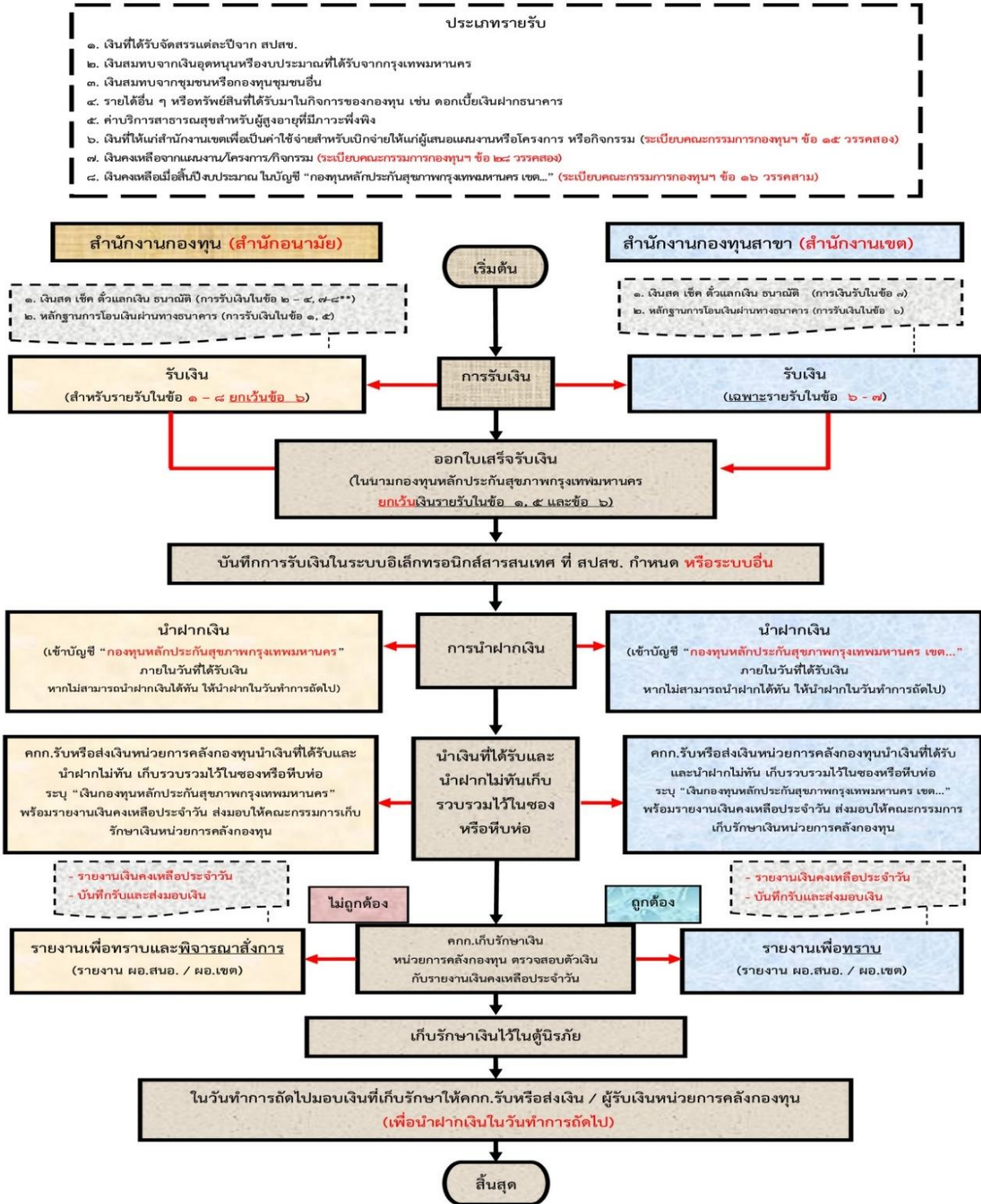
กระบวนการเบิกเงิน/การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายให้แก่สำนักงานเขตไว้สำหรับเบิกจ่ายให้แก่ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม (สำนักงานกองทุนสาขา) -ต่อ-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๘	ตรวจสอบหนังสือขอเบิก	๑-๒ วัน	ตรวจสอบใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน - ใบขอเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ บ. ๒) - หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ข. ๑) - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เสนอแผนงานฯ - หนังสือมอบฉันทะรับเงิน (ถ้ามี) - บันทึกข้อตกลง (แบบ ต. ๑) ยกเว้นผู้เสนอแผนงานฯ สังกัด กทม. - หนังสือจัดตั้งกลุ่มประชาชน <u>เฉพาะกรณีองค์กรหรือกลุ่มประชาชน</u> - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอแผนงานฯ ทราบ - แบบเสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม (แบบ ค. ๑) - รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต - หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- มีการตรวจสอบข้อมูลและ จำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง ตรงตามที่ได้รับอนุมัติ	- ตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด	- หัวหน้าหน่วยการคลัง / - เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลัง สำนักงานกองทุนสาขา ที่ได้รับมอบหมาย
๙	จัดทำฎีกาเบิกเงิน	๑-๓ วัน	จัดทำฎีกาเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกองทุนอนุมัติฎีกา (ผอ.เขต)	- จำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้อง ตรงตามที่ขอเบิก และ ตรงตามที่ได้รับอนุมัติ	- ฎีกาเบิกเงิน (แบบ ฎ. ๒)	- เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลัง สำนักงานกองทุนสาขา ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐	ส่งฎีกาที่อนุมัติแล้ว เพื่อเขียนเช็คสั่งจ่าย	๕ นาที/ ครั้ง	ส่งฎีกาที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกองทุนอนุมัติแล้วเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่าย	- มีลายมือชื่อผู้อนุมัติฎีกา ครบถ้วน	- ทะเบียนส่งฎีกา	- เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลัง สำนักงานกองทุนสาขา ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑	ตรวจหลังจ่าย	๑-๓ วัน	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญจ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน ซึ่งประทับตรา "จ่ายแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง		- เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลัง สำนักงานกองทุนสาขา ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒	จัดเก็บฎีกา	ทุกสิ้นเดือน	ทุกสิ้นเดือนรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเพื่อจัดเก็บไว้รอตรวจสอบ	- เก็บเอกสารตามประเภท/เดือน		- เจ้าหน้าที่ หน่วยการคลัง สำนักงานกองทุนสาขา ที่ได้รับมอบหมาย

๘. แผนภูมิ (Flow Chart)

๘.๑. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน

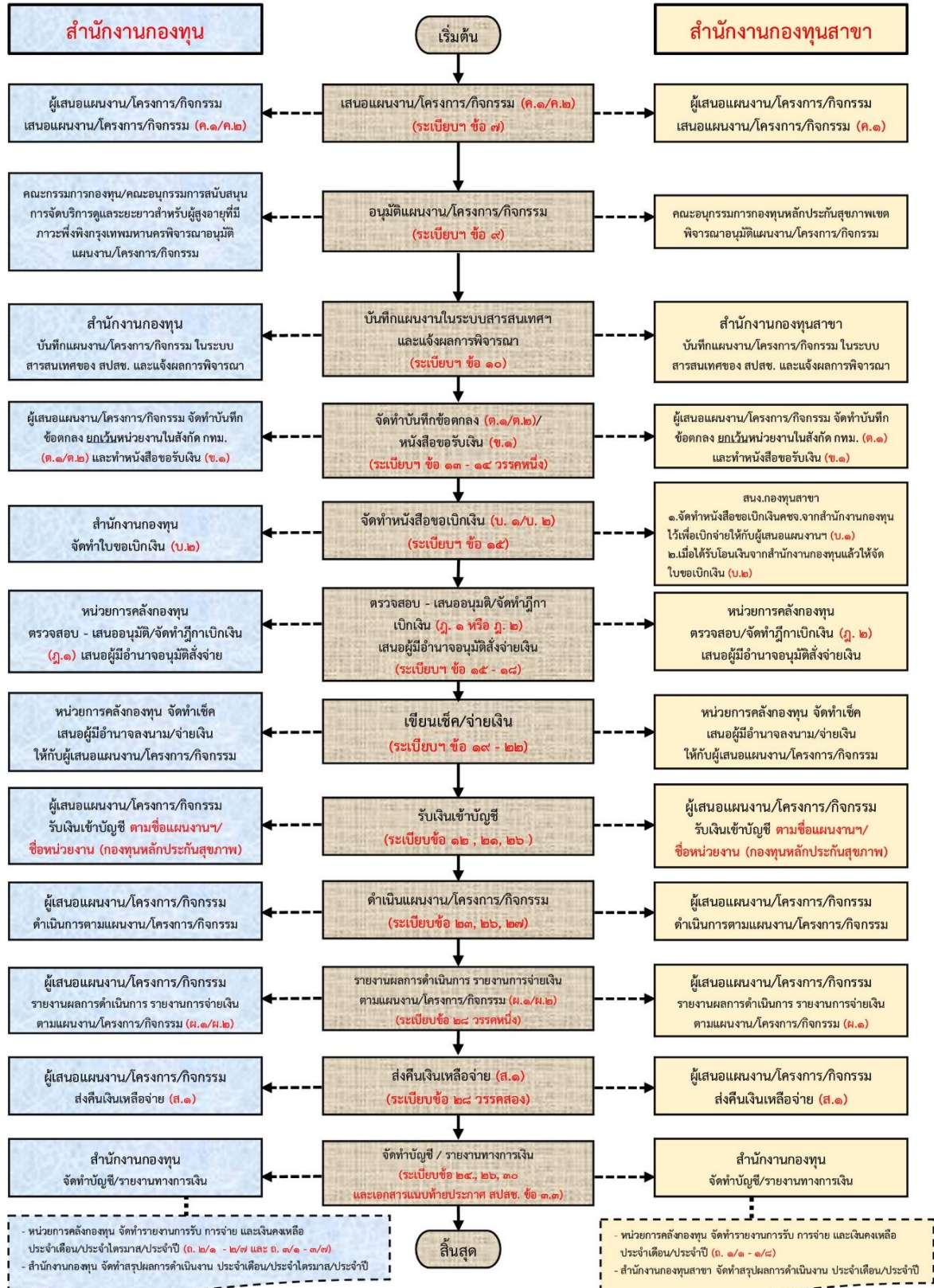
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร



๘.๒ การเบิกจ่ายเงิน/การนำส่งเงิน/การรายงานฯ

แผนผังภาพรวมการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒



๙. ภาคผนวก (Appendix)

สามารถดาวน์โหลดเอกสารภาคผนวกได้ทาง QR Code ด้านล่างนี้



๑๐. เอกสารแนบ (Attachment)

สามารถดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มได้ทาง QR Code ด้านล่างนี้

