

ข้อบังคับ

คณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และ
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อบังคับคณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงานของโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๑ วรรคสอง และมาตรา ๒๐ (๔) (ข) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้วจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับคณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๔

(๒) ข้อบังคับโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๓) ข้อบังคับโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) ข้อบังคับโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"โรงพยาบาล" หมายความว่า โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

"หน่วยงานย่อย" หมายความว่า หน่วยงานภายในของโรงพยาบาล และสำนักงานสาขา หรือหน่วยบริการที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้มีอำนาจรับเงินและจ่ายเงินของโรงพยาบาล

"ใบเสร็จรับเงิน" หมายความว่า หลักฐานรับเงินที่โรงพยาบาลเป็นฝ่ายรับเงินและออกให้กับผู้ชำระเงิน เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงว่าโรงพยาบาลได้รับเงินจากผู้ชำระเงินนั้นครบถ้วนสมบูรณ์ตามจำนวนเงินที่ระบุแล้ว

"เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่การเงิน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

"เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า

(ก) เอกสารหรือวัตถุอื่นใดไม่ว่าจะมีรูปลักษณะใดที่ผู้ออกได้ออกให้แก่ผู้มีสิทธิใช้ ซึ่งจะระบุชื่อหรือไม่ก็ตาม โดยบันทึกข้อมูลหรือรหัสไว้ด้วยการประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน ซึ่งรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสงหรือวิธีการทางแม่เหล็กให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข รหัส หมายเลขบัตร หรือสัญลักษณ์อื่นใดทั้งที่สามารถมองเห็นและมองไม่เห็นด้วยตาเปล่า

(ข) ข้อมูล รหัส หมายเลขบัญชี หมายเลขชุดทางอิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องมือทางตัวเลขใดๆ ที่ผู้ออกได้ออกให้แก่ผู้มีสิทธิใช้ โดยมีได้มีการออกเอกสารหรือวัตถุอื่นใดให้ แต่มีวิธีการใช้ในการทำงานเดียวกับ (ก) หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้ออกให้กับผู้มีสิทธิใช้

"เอกสารแทนตัวเงิน" หมายความว่า เอกสารที่ใช้แทนเงินสด เช่น เช็ค ดราฟท์ ตั๋วแลกเงิน ตราสาร หรือเอกสารอื่นใดที่สามารถแปรสภาพเป็นเงินสดได้

"เงินสดย่อย" หมายความว่า เงินสดที่หน่วยงานย่อยมีไว้เพื่อเป็นเงินสำรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ประธานกรรมการเสนอคณะกรรมการ เพื่อวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ทุน รายได้ และทรัพย์สินในการดำเนินการของโรงพยาบาล ประกอบด้วย

- (๑) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับโอนมา
- (๒) เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นทุนประเดิม
- (๓) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี
- (๔) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรอื่น รวมทั้งจากต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
- (๕) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโรงพยาบาล

(๖) ดอกผลของเงินรายได้จากทรัพย์สินของโรงพยาบาล

การรับเงินหรือทรัพย์สินตาม (๔) จะต้องไม่กระทำในลักษณะที่ทำให้โรงพยาบาลขาดความเป็นอิสระหรือความเป็นกลาง

ข้อ ๗ รายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งเข้าเป็นรายได้ของโรงพยาบาลไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ บรรดารายได้ของโรงพยาบาลไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ข้อ ๙ โรงพยาบาลสามารถจัดหาประโยชน์จากทุน รายได้ และทรัพย์สินของโรงพยาบาล ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๐ เงินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๖(๔) ให้แยกไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

การใช้จ่ายเงินบริจาคตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินบริจาคของคณะกรรมการ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง หรือกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวด ๒

การเงิน

ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๑ ใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาลให้ใช้ตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนดภายใต้ความเห็นชอบของคณะกรรมการ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ และที่อยู่ ของโรงพยาบาล
- (๒) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของโรงพยาบาล
- (๓) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้จ่ายเงิน (ถ้ามี)
- (๔) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๕) ผู้จ่าย
- (๖) รายการที่รับเงิน
- (๗) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๘) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่ง ให้มีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสำเนา เว้นแต่การรับเงินด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้อำนวยการกำหนด ให้ออกใบเสร็จรับเงินอย่างย่อได้ โดยไม่ต้องมีสำเนา แต่ต้องตรวจสอบได้

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงินจะต้องพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และมีหมายเลขกำกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และให้มีระบบการควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่จำเป็นต้องมีหมายเลขกำกับเล่มก็ได้ แต่จะต้องมีหมายเลขกำกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน แต่ต้องตรวจสอบได้

ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงินที่มีการเบิกไปใช้ เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้ผู้เบิกนำส่งคืนผู้จ่าย ใบเสร็จรับเงินทันที

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้มีการจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้ทราบว่าแต่ละหน่วยงานหรือผู้เบิกใบเสร็จรับเงินแต่ละรายมีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๕ ห้ามขุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการจำนวนเงินผิดพลาดให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกนั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดมีรายการอื่นที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมนอกจากจำนวนเงิน ให้ขีดฆ่ารายการที่ผิดพลาดแล้วเขียนใหม่โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขเพิ่มเติม นั้นไว้ หรือยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกนั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๖ ให้โรงพยาบาลเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชียืมได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้ และรอทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๑๗ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น การโอนเงินผ่านทางธนาคาร การรับชำระผ่านวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีอื่นใด ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดเพิ่มเติม

การรับเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น จะต้องมียุทธการครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด และต้องเป็นการส่งจ่ายโรงพยาบาลเท่านั้น

หากมีค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเงินตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของโรงพยาบาล

ข้อ ๑๘ การรับเงินทุกประเภท ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับและออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ให้ใช้ใบแจ้งยอดของธนาคารเป็นหลักฐาน

ในกรณีที่รับเงินนอกจากเงินสดต้องเป็นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทยรับรอง และให้บันทึกรายละเอียดเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งข้อสงวนสิทธิ์ว่า "ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อโรงพยาบาลได้รับเงินตามเอกสารแทนตัวเงินหรือเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว"

ข้อ ๑๙ เงินที่โรงพยาบาลได้รับมาทั้งสิ้นให้นำฝากกับธนาคารหรือสถาบันการเงินในวันที่ได้รับเงิน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

เงินที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินได้ทันภายในวันที่ได้รับเงิน ให้เก็บรักษาเป็นเงินสดคงเหลือประจำวันในตู้নিরภัยของโรงพยาบาลหรือสำนักงานสาขา และให้นำฝากเข้าบัญชีในวันทำการถัดไป

ในกรณีมีเหตุอันจำเป็น ผู้อำนวยการจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่อื่นเป็นผู้รับเงินแทนเจ้าหน้าที่การเงินก็ได้

ข้อ ๒๐ การรับเงินที่ต้องมีการนำไปขึ้นเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งข้อสงวนสิทธิ์ว่า "ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อโรงพยาบาลได้รับเงินตามเอกสารแทนตัวเงินหรือเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว" และให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำไปขึ้นเงินอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๑ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน โดยมีการสรุปข้อมูลการรับเงินภายในวันที่ได้รับเงินว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้น ในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานสรุปจำนวนและหมายเลขใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในแต่ละวัน สรุปเอกสารแทนตัวเงินที่ได้รับในแต่ละวัน เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อสอบถามจำนวนเงินตามสำเนา ใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องและตรงจำนวนเงินที่ได้รับ

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีการปฏิเสธการจ่ายเงินตามเอกสารแทนตัวเงินของลูกค้าหนึ่งรายใดให้รายงานให้ ผู้อำนวยการทราบ เพื่อแจ้งลูกค้าให้ดำเนินการชำระหนี้โดยเร็ว หากลูกค้าไม่ดำเนินการชำระหนี้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดให้โรงพยาบาลดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ ๒๔ เงินที่นำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นให้นำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่น โดยทุกบัญชีให้มีชื่อโรงพยาบาลอยู่ด้วย

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๕ ให้โรงพยาบาลจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเอกสาร แทนตัวเงินอื่นและทรัพย์สิน โดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อยสามคน

ในกรณีมีความจำเป็น ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้สำนักงานสาขาจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน ประจำสำนักงานสาขาก็ได้ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อยสามคนประจำ สำนักงานสาขาด้วย

ข้อ ๒๖ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำหรับที่เหลือให้ ผู้อำนวยการเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของธนาคาร

ให้กรรมการผู้มีหน้าที่เก็บรักษากุญแจตู้নিরภัยเก็บรักษากุญแจมิให้สูญหายและมีให้ผู้ใดนำกุญแจ ตู้নিরภัยไปพิมพ์แบบได้ หากปรากฏว่ากุญแจสูญหายหรือสงสัยว่ามีการปลอมแปลงกุญแจให้รายงานต่อ ผู้อำนวยการทันที

ข้อ ๒๗ เงินและทรัพย์สินของโรงพยาบาลที่เก็บรักษาในตู้নিরภัยประกอบด้วยเงินและเอกสารแทน ตัวเงิน ดังนี้

(๑) เงินสดประจำวัน

(๒) เอกสารแทนตัวเงินที่รอการนำฝากธนาคาร

(๓) รายการอื่น ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำ ทุกวัน ในกรณีวันใดไม่มีรายรับรายจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้

ข้อ ๒๙ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบสภาพกุญแจและตู้নিরภัยก่อนเปิดตู้নিরภัยทุกครั้ง หากกุญแจหรือตู้নিরภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุที่ทำให้สงสัยว่าจะมีความเสียหายเกิดขึ้น ให้รายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการทันที

ข้อ ๓๐ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันเวลาราชการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ในกรณีที่มีการรับเงินนอกเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่รับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งมอบเจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่นำเงินเข้าสู่บัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วลงในทะเบียนการรับส่ง และนำเงินดังกล่าวใส่ไว้ในตู้নিরায়เพื่อรอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินนำมาเงินออกจากตู้নিরায়เพื่อตรวจนับในวันราชการถัดไป

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้หัวหน้างานการเงินเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่กรรมการเก็บรักษาเงินได้รับมอบให้ตรวจนับไม่ตรงกับจำนวนเงินที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไปโดยเร็ว

ส่วนที่ ๔ การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินของโรงพยาบาล ต้องใช้จ่ายไปเพื่อกิจการและภายใต้วัตถุประสงค์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) เท่านั้น โดยมีผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นๆ แก่ผู้ปฏิบัติงานให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินของโรงพยาบาลต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบได้ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่ผู้อำนวยการกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๕ หลักฐานการจ่ายเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน เว้นแต่การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนดภายใต้ความเห็นชอบของคณะกรรมการ โดยอย่างน้อยต้องระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน และจำนวนที่จ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ผู้รับเงินยังไม่ได้รับเงิน แต่ทำใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ โดยต้องเสนออนุมัติกับผู้อำนวยการก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะจ่ายเงินได้

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่เมื่ออาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่งได้ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินได้

ข้อ ๔๑ ให้โรงพยาบาลเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินไว้ในที่ที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหาย ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้รับรอง ได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้ และรอทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินทุกครั้งให้จ่ายเป็นเช็คหรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการกำหนด ยกเว้นการจ่ายเงินจากเงินสดย่อย

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของโรงพยาบาลและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ส่วนที่ ๕ การจ่ายเงินยืมและเงินสดย่อย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินยืมให้ผู้ปฏิบัติงานให้ทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อการจัดซื้อหรือจ้างที่จำเป็น เร่งด่วน หรือต้องชำระด้วยเงินสด

(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้นการไปปฏิบัติงานต่างสำนักงานสาขาของโรงพยาบาล

(๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด และได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงินแล้วเท่านั้น

ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินยื่นต่อการเงินไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ หากกรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการภายในห้าวันทำการได้ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

การจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมให้กระทำภายในห้าวันทำการก่อนดำเนินการตามความในข้อ ๔๕ หากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการภายในห้าวันทำการได้ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ ๔๗ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) การยืมเงินเพื่อการจัดซื้อหรือจ้างที่จำเป็น เร่งด่วน หรือต้องชำระด้วยเงินสด ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

(๒) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้นการไปปฏิบัติงานต่างสำนักงานสาขาของโรงพยาบาลให้ส่งใช้เงินยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันที่กลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันที่เสร็จภาระหน้าที่

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ดำเนินการตาม (๑) (๒) และ (๓) หลังได้รับเงินยืมแล้ว ให้ผู้ยืมนำเงินที่ยืมส่งการเงินภายในสามวันทำการนับแต่วันที่รู้เหตุ

หากพ้นกำหนดระยะเวลาการชำระเงินยืมตาม (๑) (๒) และ (๓) ผู้ยืมยังมีได้ส่งคืนเงินยืม ให้การเงินรายงานผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการตามสัญญาเงินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔๘ สัญญาเงินให้ทำเป็นสองฉบับ เก็บไว้ที่ผู้ยืมและผู้ให้ยืมฝ่ายละหนึ่งฉบับ ให้เก็บรักษาสัญญาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ส่งหลักฐานและชำระเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา "จ่ายคืนเรียบร้อยแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อรับเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ลงในสัญญาเงินทั้งสองฉบับและให้ส่งคืนผู้ยืมหนึ่งฉบับส่วนอีกหนึ่งฉบับให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๙ ผู้ยืมจะยืมเงินครั้งใหม่ จะกระทำได้เมื่อได้ส่งใช้เงินยืมครั้งเก่าเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๕๐ ให้นายงานย่อยมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายตามรายการต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกหรือเฉพาะเจาะจงที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

(๒) รายจ่ายอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

การกำหนดวงเงินสดย่อยขั้นสูงและขั้นต่ำของหน่วยงานย่อยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๕๑ ผู้ดูแลและรักษาเงินสดย่อยจะต้องบันทึกการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการในทะเบียนคุมเงินสดย่อย เพื่อการควบคุมเงินสดย่อยและจะต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายทุกรายการ

ข้อ ๕๒ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ผู้ดูแลเงินสดย่อยตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินสดย่อยประจำวัน โดยจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือรวมกับใบสำคัญการจ่ายจะต้องเท่ากับเงินสดย่อยที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ และให้สรุปยอดเงินสดย่อยคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๕๓ ให้ผู้ดูแลเงินสดย่อยสรุปและรายงานการจ่ายเงินสดย่อยเพื่อเบิกเงินชดเชยตามจำนวนใบสำคัญที่จ่ายไปแล้วทุกสิ้นเดือน หรือเมื่อเงินสดย่อยคงเหลือมีจำนวนน้อยกว่าวงเงินขั้นต่ำเพื่อนำมาสมทบกับเงินสดย่อยให้ได้ครบตามวงเงินขั้นสูงที่ได้รับอนุมัติ

หมวด ๓

การบัญชี

ข้อ ๕๔ การบัญชีของโรงพยาบาล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ข้อ ๕๕ รอบปีบัญชีของโรงพยาบาล ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๕๖ ให้โรงพยาบาลเก็บรักษาหลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้ และรอทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

ข้อ ๕๗ ให้โรงพยาบาลจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และให้นำส่งกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๕๘ ให้โรงพยาบาลจัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับรองให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และรัฐมนตรีกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งให้มีการเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๕๙ ให้งานบริหารการเงินและการบัญชี รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงิน ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการ ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

(๒) รายงานประจำไตรมาสที่เสนอต่อคณะกรรมการให้เสนอภายในสามสิบวันหลังจากสิ้นไตรมาส

(๓) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบดุลและบัญชีทำการ งบรายได้และค่าใช้จ่ายเสนอต่อคณะกรรมการภายในหกสิบวัน

หมวด ๔

งบประมาณ

ข้อ ๖๐ ให้โรงพยาบาลจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณถัดไปเสนอต่อคณะกรรมการอย่างช้าภายในเดือนสิงหาคม โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของโรงพยาบาล เพื่ออนุมัติเป็นงบประมาณของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเพิ่มเติม ให้กระทำได้เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่อาจรอนงบประมาณในปีงบประมาณถัดไปได้ ให้ผู้อำนวยการเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ และให้ระบุที่มาของเงินที่จะนำมาใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเพิ่มเติมด้วย

ข้อ ๖๒ ในแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) แผนงาน โครงการที่จะนำเงินไปใช้

(๒) เป้าหมายของแผนงาน โครงการ

(๓) ผลผลิต

(๔) ตัวชี้วัด

(๕) จำนวนเงิน

(๖) ระยะเวลาในการดำเนินงาน

(๗) ผู้รับผิดชอบ

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการและ/หรือรายจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีที่คณะกรรมการได้อนุมัติไว้แล้วนั้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงรายจ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาล หรือแผนงาน โครงการภายใต้ยุทธศาสตร์เดียวกัน ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นรายไตรมาส

(๒) การเปลี่ยนแปลงรายจ่ายนอกจากที่กำหนดใน (๑) ให้ผู้อำนวยการเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๖๔ ในกรณีที่มีการอนุมัติใช้งบประมาณประจำปีไม่ทันก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ คณะกรรมการอาจอนุมัติให้ใช้งบประมาณของปีงบประมาณที่ล่วงไปแล้วไปพลางก่อนได้เฉพาะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินการ และรายจ่ายที่มีข้อผูกพันต้องจ่าย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๕ ข้อบังคับนี้ไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยข้อบังคับโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

การปฏิบัติการใดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และอยู่ในระหว่างการดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับที่ใช้อยู่เดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๘๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายมานิต อีระตันติกานนท์)
ประธานกรรมการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว