




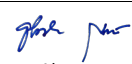
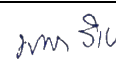
## วิธีปฏิบัติ

### เรื่อง การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และออกใบเสร็จรับเงิน

รหัสเอกสาร : WI-SAM-013-02

วันที่ประกาศใช้ : 9 ธันวาคม 2567

จำนวนหน้าทั้งหมด : 9 หน้า

สถานะ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่การเงิน	 (นางสาวปราณี บุทธฤทธิ)	9 ธันวาคม 2567
ผู้ทบทวน	หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ	 (นางสาวซัชชญา บุญยศิริ)	9 ธันวาคม 2567
ผู้อนุมัติ	รองผู้อำนวยการสถาบัน	 (นางบรรจง จำปา)	9 ธันวาคม 2567

### ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	หน้าที่	รายการแก้ไข	ผู้แก้ไข	ผู้อนุมัติ
1	18 พ.ค. 2566		ทบทวนแนวทางปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน	นางอรพิน เหล่าประทุม	นางบรรจง จำปา
2	9 ธ.ค. 2567		ทบทวนวิธีปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน	นางสาวปราณี บุทธฤทธิ	นางบรรจง จำปา



รหัสเอกสาร : WI-SAM-013-02 : วิธีปฏิบัติ เรื่อง การรับเงินค่าธรรมเนียม

ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และ

ออกใบเสร็จรับเงิน

วันที่ประกาศใช้ : 9 ธันวาคม 2567

แก้ไขครั้งที่ : 02

หน้า 1 จาก 9

## วิธีปฏิบัติ เรื่อง การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน

### ค่าบริการ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ และออกใบเสร็จรับเงิน

#### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ สามารถกำหนดขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการรับได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เป็นไปตามระเบียบที่สถาบันกำหนด
- 1.2 สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามประเภทการดำเนินงานของสถาบัน

#### 2. ขอบเขต (Scope)

เป็นแนวปฏิบัติและแนวทางเรื่องการรับเงินตามระเบียบของสถาบันโดยครอบคลุมการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การส่งมอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice & e-Receipt) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และการเก็บรักษาข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

#### 3. คำจำกัดความ นิยามและคำย่อ (Definition)

3.1 ค่าธรรมเนียม หมายความว่า เงินที่สถาบันเรียกเก็บจากสถานพยาบาลหรือจากผู้รับบริการเพื่อตอบแทนการที่สถาบันเข้าเยี่ยมสำรวจ จัดอบรม และหมายความรวมถึงการจัดอบรมหรือการเยี่ยมสำรวจสถานพยาบาลโดยวิธีการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือประชุมผ่านทางไกล (teleconference และ web conference) ตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

3.2 ค่าบำรุง หมายความว่า เงินที่สถาบันเรียกเก็บจากสมาชิกที่ใช้บริการของสถาบันตามที่คณะกรรมการกำหนด

3.3 ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่สถาบันเรียกเก็บจากสถานพยาบาลที่มีความประสงค์จะให้บุคลากรของสถาบันหรือบุคคลอื่นซึ่งมีความรู้ ความสามารถซึ่งสถาบันรับรองแล้วไปให้ความรู้กับบุคคล ในสถานพยาบาลนั้น เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

3.4 ค่าบริการ หมายความว่า เงินที่สถาบันเรียกเก็บจากบุคคลหรือองค์กรที่ประสงค์ จะให้สถาบันดำเนินการวิจัย หรือบริการทางวิชาการอื่นๆ

3.5 RT หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ในระบบ ERP

3.6 RC หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ในระบบ ERP



รหัสเอกสาร : WI-SAM-013-02 : วิธีปฏิบัติ เรื่อง การรับเงินค่าธรรมเนียม

ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และ

ออกใบเสร็จรับเงิน

วันที่ประกาศใช้ : 9 ธันวาคม 2567

แก้ไขครั้งที่ : 02

หน้า 2 จาก 9

---

### 3.7 CN หมายถึง ใบลดหนี้ ในระบบ ERP

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 กลุ่มภารกิจปฏิบัติการประเมินและรับรอง และกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนา มีหน้าที่ จัดทำแผนการเยี่ยมสำรวจสถานพยาบาล และบันทึกแผนการเยี่ยมเข้าระบบประเมินหรือโปรแกรม Access โดยใบแจ้งรายการจ่ายเงินออกจากระบบประเมินหรือโปรแกรม Access

4.2 กลุ่มภารกิจส่งเสริมการพัฒนาและฝึกอบรม มีหน้าที่ จัดทำแผนจัดการอบรมประจำปี แผนกิจกรรม และเปิดรับสมัครแต่ละหลักสูตรตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน โดยผู้สนใจสมัครผ่านระบบออนไลน์ และพิมพ์ใบจ่ายชำระหนี้ จัดวิทยากรและประสานงาน (In-House) ตามหัวข้อที่ได้รับเชิญจากสถานพยาบาลหรือองค์กรภายนอก

4.3 กลุ่มภารกิจพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม มีหน้าที่ เปิด-ปิดการรับสมัครระบบลงทะเบียนประชุมวิชาการ HA National Forum โดยใบแจ้งรายการจ่ายเงินออกจากระบบลงทะเบียนออนไลน์

4.4 กลุ่มงานพัฒนาเครือข่าย มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนสมาชิกเข้าร่วมโครงการ โดยใบแจ้งรายการจ่ายเงินออกจากระบบลงทะเบียนออนไลน์

4.5 กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและจัดการความรู้ มีหน้าที่ จัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ และข้อตกลงการเรียกเก็บเงิน

4.6 กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสถาบันแก่สถานพยาบาลหรือหน่วยงานภายนอก

4.7 กลุ่มงานการเงินการคลัง มีหน้าที่ การติดตามหนี้ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน และการส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้จ่ายชำระหนี้



รหัสเอกสาร : WI-SAM-013-02 : วิธีปฏิบัติ เรื่อง การรับเงินค่าธรรมนิยม

ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และ

ออกใบเสร็จรับเงิน

วันที่ประกาศใช้ : 9 ธันวาคม 2567

แก้ไขครั้งที่ : 02

หน้า 3 จาก 9

## 5. วิธีปฏิบัติ / ขั้นตอนการทำงาน

การรับเงิน	ขั้นตอนการรับเงิน / ออกใบเสร็จรับเงิน
ค่าธรรมเนียมการเยี่ยมสำรวจ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. สถานพยาบาล นำใบแจ้งรายการจ่ายเงินที่ออกจากระบบ ลงทะเบียน ดำเนินการจ่ายชำระเงินผ่านระบบ Bill payment</li><li>2. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่ 142-6-01410-4 อ้างอิงจาก <b>Company Code 9969</b> Download เป็น File Excel ออกจากระบบ KTB</li><li>3. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบประเมิน <a href="https://survey.ha.or.th">https://survey.ha.or.th</a> แล้ว Upload ข้อมูลไฟล์.CSV วันรับชำระเงิน โดยอ้างอิงจาก Bill No./ Ref. 1 และ Ref.2 ตามใบแจ้งรายการจ่ายเงินของสถานพยาบาล และเลือกวันที่รับชำระเงินลงในโปรแกรม Access เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น “จ่ายแล้ว” ให้สถานพยาบาล</li><li>4. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ <a href="https://survey.ha.or.th">https://survey.ha.or.th</a> เมนู ธุรกรรม กด Download รายงานการเงิน ERP.xlsx ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินจาก File Excel เรียบร้อยแล้ว จึงนำ File Excel เข้าสู่ระบบ ERP Interface รายได้ ยืนยันการนำเข้าข้อมูล เพื่อกดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน</li><li>5. เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งใบเสร็จรับเงินแบบกระดาษ ให้งานสารบรรณ จัดส่งให้สถานพยาบาลทางไปรษณีย์</li></ol>
ค่าธรรมเนียมลงทะเบียน ฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"><li>1. สถานพยาบาล นำใบแจ้งรายการจ่ายเงินที่ออกจากระบบ ลงทะเบียน ดำเนินการจ่ายชำระเงินผ่านระบบ Bill payment</li><li>2. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่ 142-6-01410-4</li></ol>



รหัสเอกสาร : WI-SAM-013-02 : วิถีปฏิบัติ เรื่อง การรับเงินค่าธรรมเนียม

ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และ

ออกใบเสร็จรับเงิน

วันที่ประกาศใช้ : 9 ธันวาคม 2567

แก้ไขครั้งที่ : 02

หน้า 4 จาก 9

	<p>อ้างอิงจาก <b>Company Code 9968</b> Download เป็น File Excel ออกจากระบบ KTB</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ <a href="https://register.ha.or.th">https://register.ha.or.th</a> เมนู Import date File Excel วันรับชำระเงิน ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน โดยอ้างอิงจาก Bill No./ Ref. 1 และ Ref.2 ตามใบแจ้งรายการจ่ายเงินของสถานพยาบาล เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น “ชำระเงินแล้ว” ให้สถานพยาบาล</li><li>4. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ <a href="https://register.ha.or.th">https://register.ha.or.th</a> ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินแบบ API บนหน้า web เรียบร้อยแล้ว กดส่งข้อมูล ERP</li><li>5. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ ERP กดส่งข้อมูล e-Tax ออกจากระบบ ERP ระบบจะส่งออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Tax ให้สถานพยาบาลทาง e-Mail ของสมาชิก หรือผู้ประสานงานระบบลงทะเบียนออนไลน์ register</li></ol>
<p>ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนประชุมวิชาการ HA National Forum</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. สถานพยาบาล นำใบแจ้งรายการจ่ายเงินที่ออกจากระบบลงทะเบียน ดำเนินการจ่ายชำระผ่านระบบ Bill payment</li><li>2. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่ 142-6-01410-4 อ้างอิงจาก <b>Company Code 90122</b> Download เป็น File Excel ออกจากระบบ KTB</li><li>3. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ <a href="http://forumhai.com">forumhai.com</a> นำเข้าข้อมูลธนาคาร File Excel วันรับชำระเงิน โดยอ้างอิงจาก Bill No./ Ref. 1 และ Ref.2 ตามใบแจ้งรายการจ่ายเงินของสถานพยาบาล เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น “ชำระเงินแล้ว” ให้สถานพยาบาล</li></ol>



รหัสเอกสาร : WI-SAM-013-02 : วิธีปฏิบัติ เรื่อง การรับเงินค่าธรรมเนียมน

ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และ

ออกใบเสร็จรับเงิน

วันที่ประกาศใช้ : 9 ธันวาคม 2567

แก้ไขครั้งที่ : 02

หน้า 5 จาก 9

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ forumhai.com ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินแบบ API บนหน้า web เรียบร้อยแล้ว กดยส่งข้อมูล ERP</li><li>5. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ ERP กดยส่งข้อมูล e-Tax ออกจากระบบ ERP ระบบจะส่งออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Tax ให้สถานพยาบาลทาง e-Mail ของสมาชิก หรือผู้ประสานงานระบบลงทะเบียน forumhai.com</li></ol>
<p><b>ค่าบำรุงสมาชิก 3P Healthcare Membership</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. สถานพยาบาล นำใบแจ้งรายการจ่ายเงินที่ออกจากระบบลงทะเบียน ดำเนินการจ่ายชำระเงินผ่านระบบ Bill payment</li><li>2. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่ 142-6-01410-4 อ้างอิงจาก <b>Company Code 90009</b> Download เป็น File Excel ออกจากระบบ KTB</li><li>3. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ 3P Membership เลือกวันรับชำระเงิน โดยอ้างอิงจาก Bill No./ Ref. 1 และ Ref.2 ตามใบแจ้งรายการจ่ายเงินของสถานพยาบาล เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น “ชำระเงินแล้ว” ให้สถานพยาบาล</li><li>4. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ 3P Membership เลือกเมนูรายงาน/การวิเคราะห์กดยเลือกกรอบสีแดงสมาชิกชำระเงิน และกดยเลือกรายงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินจาก File Excel เรียบร้อยแล้ว</li><li>5. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ ERP นำ File Excel Interface รายได้ กดยส่งข้อมูล e-Tax ออกจากระบบ ERP ระบบจะส่งออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Tax ให้</li></ol>



รหัสเอกสาร : WI-SAM-013-02 : วิถีปฏิบัติ เรื่อง การรับเงินค่าธรรมเนียม

ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และ

ออกใบเสร็จรับเงิน

วันที่ประกาศใช้ : 9 ธันวาคม 2567

แก้ไขครั้งที่ : 02

หน้า 6 จาก 9

	สถานพยาบาลทาง e-Mail ของสมาชิกหรือผู้ประสานงานระบบ ลงทะเบียน 3P Membership
คำตอบแทนวิทยากร	<ol style="list-style-type: none"><li>1. สถานพยาบาล นำใบแจ้งรายการจ่ายเงินที่ได้รับทาง e-Mail ดำเนินการจ่ายชำระเงินผ่านระบบ Bill payment</li><li>2. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่ 142-6-01410-4 อ้างอิงจาก <b>Company Code 90009</b> Download เป็น File Excel ออกจากระบบ KTB</li><li>3. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้า File ข้อมูล OneDrive ทะเบียนใบแจ้งรายการจ่ายเงิน_90009 โดยอ้างอิงจาก Bill No./ Ref. 1 และ Ref.2 ตามใบแจ้งรายการจ่ายเงินของสถานพยาบาล ลงข้อมูล “ชำระเงินแล้ว” ให้สถานพยาบาล ลงใน OneDrive</li><li>4. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ ERP เมนูรับเงิน เพิ่มบันทึกรายการรับเงิน ที่หน้าเมนูรับเงินของระบบ ERP ใส่ข้อมูลรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดการชำระเงิน บันทึกกดอนุมัติ</li><li>5. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ ERP กดส่งข้อมูล e-Tax ออกจากระบบ ERP ระบบจะส่งออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Tax ให้สถานพยาบาลทาง e-Mail กลุ่มงาน ฝึกอบรมและสัมมนา ลงข้อมูลไว้ที่ file ข้อมูล OneDrive</li></ol>
ค่าบริการ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. สถานพยาบาลหรือหน่วยงาน ได้รับข้อตกลงการเรียกเก็บเงินค่าบริการการวิจัย หรือบริการทางวิชาการอื่นๆ</li><li>2. เจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับเอกสารข้อตกลงในการเรียกเก็บเงินและตรวจสอบรายการรับชำระเงินของหน่วยงาน บัญชีธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี (รายได้) สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล บัญชีเลขที่ 142-0-33558-8 เรียบร้อยแล้ว</li></ol>



รหัสเอกสาร : WI-SAM-013-02 : วิธีปฏิบัติ เรื่อง การรับเงินค่าธรรมเนียม

ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และ

ออกใบเสร็จรับเงิน

วันที่ประกาศใช้ : 9 ธันวาคม 2567

แก้ไขครั้งที่ : 02

หน้า 7 จาก 9

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ ERP เมื่อบริษัทเพิ่มบันทึกรายการรับเงิน ที่หน้าเมื่อบริษัทของระบบ ERP ใส่ข้อมูลรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดการชำระเงิน บันทึกกดอนุมัติ</li><li>4. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ ERP กดส่งข้อมูล e-Tax ออกจากระบบ ERP ระบบจะส่งออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Tax ให้สถานพยาบาลทาง e-Mail ที่ได้แจ้งรายละเอียดไว้</li></ol>
<b>การจำหน่ายผลิตภัณฑ์</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. สถานพยาบาล ส่งชี้ ผลิตภัณฑ์บนเว็บไซต์ของสถาบัน <a href="http://www.ha.or.th">www.ha.or.th</a> ที่ HA Shop หรือจัดจำหน่ายหน้างานกรณีสถาบันจัดประชุมนอกสถานที่ ตลอดจนกรอกรายละเอียดข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินและแนบหลักฐานการโอนเงิน ผ่าน Google drive</li><li>2. งานบริหารงานทั่วไป ส่งใบสั่งซื้อผลิตภัณฑ์และหลักฐานการโอนเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน</li><li>3. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายการรับชำระเงินของหน่วยงาน บัญชีธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี (รายได้) สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล บัญชีเลขที่ 142-0-33558-8 เรียบร้อยแล้ว</li><li>4. เจ้าหน้าที่การเงิน ใส่รายละเอียดข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินลงใน File Excel ตามรายละเอียดข้อมูลที่ได้ลงใน Google drive</li><li>5. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าสู่ระบบ ERP นำ File Excel Interface รายได้ กดส่งข้อมูล e-Tax ออกจากระบบ ERP ระบบจะส่งออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Tax ให้สถานพยาบาลทาง e-Mail ตามที่ลงข้อมูลใน Google drive</li></ol>



รหัสเอกสาร : WI-SAM-013-02 : ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การรับเงินค่าธรรมเนียม

ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และ

ออกใบเสร็จรับเงิน

วันที่ประกาศใช้ : 9 ธันวาคม 2567

แก้ไขครั้งที่ : 02

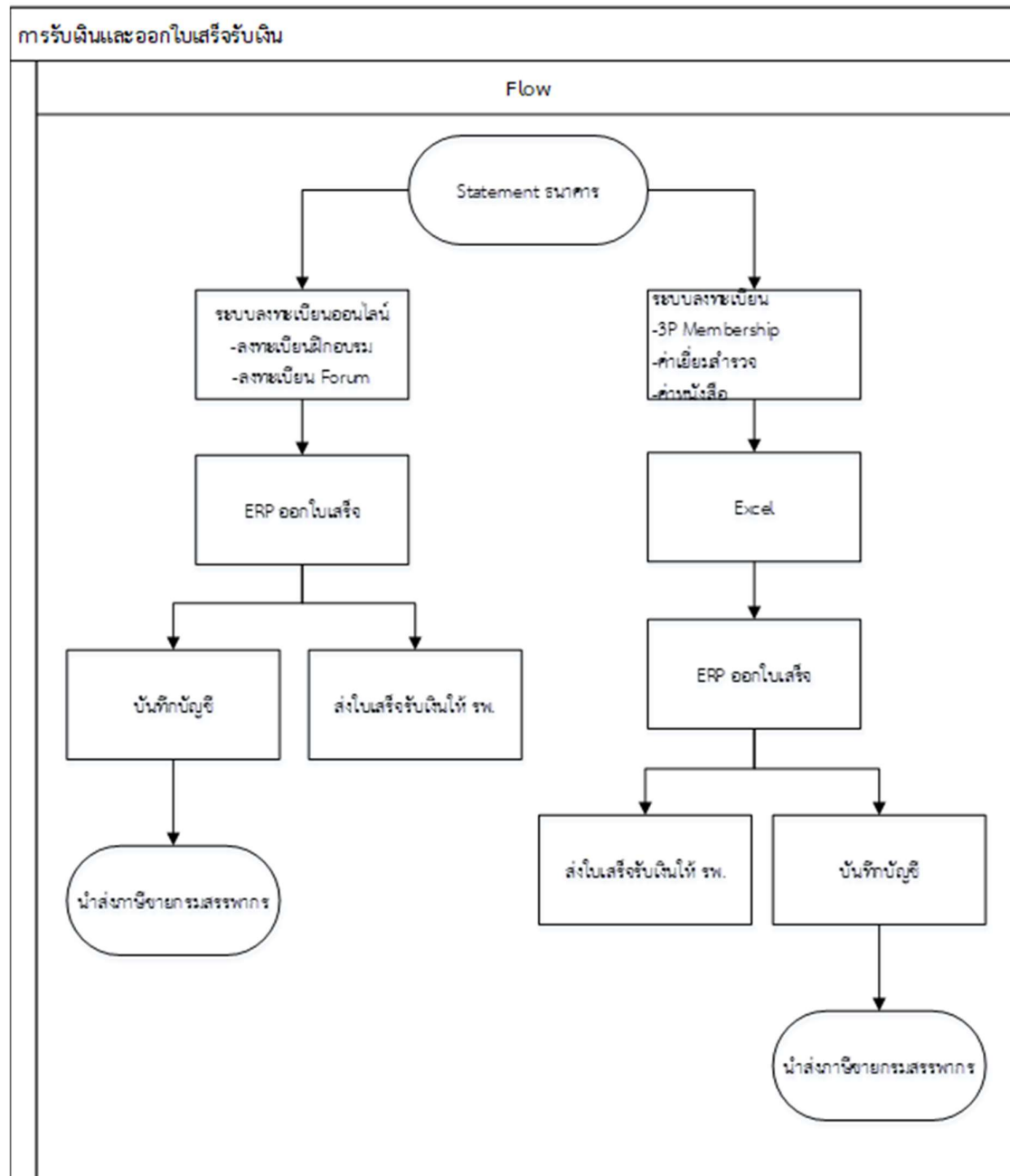
หน้า 8 จาก 9

## วิธีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

1. สถาบันออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice & e-Receipt) เป็น การออกโดยระบบ (ERP) บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอัตโนมัติ โดยการกดบันทึกของ เจ้าหน้าที่การเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงิน รายงานสรุปรายได้ และรายงานการรับชำระเงินการออก ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี รายงาน วัน เสนอต่อเจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบ, หัวหน้างานการเงินการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ, รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจอำนวยการ และผู้อำนวยการสถาบัน
  2. สิ้นเดือน เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จัดเก็บและบันทึกใน ระบบ ERP
  3. สิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของสถาบัน เสนอ ผู้อำนวยการสถาบัน อนุมัติการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice & e-Receipt) จำนวนการใช้รวมทั้งสิ้น
  4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ใช้แล้ว จัดเก็บและบันทึกในระบบ ERP
- 6. เอกสารสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง**
- 6.1 ใบแจ้งรายการจ่ายเงินสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
  - 6.2 ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย การเงิน การบัญชี และ การงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
  - 6.3 ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การรับ การจ่ายเงินผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) พ.ศ. ๒๕๖๔
  - 6.4 ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย วิธีการเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมเข้าเยี่ยมสำรวจ ค่าธรรมเนียมการจัดอบรม ค่าธรรมเนียมการเข้าร่วมประชุมของ สถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๔
  - 6.5 ตามประกาศคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล เรื่อง การกำหนดค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการในการดำเนินกิจการการของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๗



## 7. Work flow





## ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

ว่าด้วย การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการในการดำเนินการของสถาบัน

พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเข้าเยี่ยมสำรวจ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม หรือร่วมประชุม ค่าบำรุงสมาชิก และค่าบริการในการดำเนินการของสถาบัน สอดคล้องกับระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คุ่มค่าในเชิงภารกิจ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล เรื่อง การกำหนดค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการในการดำเนินการของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๗ ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทนและค่าบริการในการดำเนินการของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย วิธีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเข้าเยี่ยมสำรวจ ค่าธรรมเนียมการจัดอบรม ค่าธรรมเนียมการเข้าร่วมการประชุมของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๔

บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือแนวทางการปฏิบัติงานใดที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“ค่าธรรมเนียม” หมายความว่า เงินที่สถาบันเรียกเก็บจากสถานพยาบาลหรือจากผู้รับบริการเพื่อตอบแทนการที่สถาบันเข้าเยี่ยมสำรวจ การศึกษาดูงานของสถาบัน การจัดอบรม และหมายความรวมถึง การศึกษาดูงานของสถาบัน การจัดอบรมหรือการเยี่ยมสำรวจสถานพยาบาลโดยวิธีการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

“ค่าบำรุง” หมายความว่า เงินที่สถาบันเรียกเก็บจากสมาชิกที่ใช้บริการของสถาบันตามที่คณะกรรมการกำหนด

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่สถาบันเรียกเก็บจากสถานพยาบาลที่มีความประสงค์จะให้บุคลากรของสถาบันหรือบุคคลอื่นซึ่งมีความรู้ ความสามารถซึ่งสถาบันรับรองแล้วไปให้ความรู้กับบุคคลในสถานพยาบาลนั้น เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนที่ปรึกษา เป็นต้น

“ค่าบริการ” หมายความว่า เงินที่สถาบันเรียกเก็บจากบุคคลหรือองค์กรที่ประสงค์จะให้สถาบันดำเนินการวิจัย หรือบริการทางวิชาการอื่น ๆ

“การเยี่ยมชมสำรวจ” หมายความว่า การดำเนินกระบวนการเยี่ยมชมสำรวจเพื่อการประเมินการพัฒนา และการรับรองคุณภาพของสถานพยาบาลตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

“การประชุมอบรมของสถาบัน” หมายความว่า การประชุมหรืออบรมที่สถาบันจัดขึ้นเพื่อให้ความรู้เชิงทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การฟังการบรรยายพิเศษ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก ตามที่สถาบันกำหนด และให้หมายความรวมถึงการไปศึกษาดูงานหรือฝึกงานที่กำหนดไว้ด้วย

“ลูกค้า” หมายความว่า บุคคล สถานพยาบาล องค์กร หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศที่รับบริการในการดำเนินกิจการของสถาบันและมีข้อผูกพันหรือเงื่อนไขที่ต้องชำระค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการในการดำเนินกิจการของสถาบัน

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการเยี่ยมชมสำรวจหรือการจัดฝึกอบรมของสถาบัน ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงเจ้าหน้าที่ตามสัญญาจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน/การบัญชี หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งจากผู้อำนวยการและให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับเงินของสถาบันด้วย

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning: ERP) หรือระบบสารสนเทศอื่นที่สถาบันใช้ในการออกเอกสารทางการเงินและบันทึกบัญชี

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อมูลในระบบ ERP เป็นต้น

“ใบแจ้งรายการชำระเงิน” หมายความว่า ใบแจ้งรายการจ่ายเงิน

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่งหรือหลักเกณฑ์ และหรือวิธีปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ ใบแจ้งหนี้ (Invoice) หรือใบแจ้งรายการชำระเงิน ใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือแจ้งเตือนที่จัดทำและส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือระบบปฏิบัติการแอปพลิเคชัน ตามที่สถาบันประกาศกำหนด ให้ถือว่ามีผลทางกฎหมายเสมือนเอกสารกระดาษและสามารถใช้เป็นพยานหลักฐานทางกฎหมายได้

ข้อ ๗ การแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ ที่ปรากฏในเอกสารที่จัดทำและส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีอำนาจหรือได้รับอนุญาตจากสถาบันเป็นการกระทำความผิดตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๘ ลูกค้าย่อมมีสิทธิได้รับบริการในการดำเนินกิจการของสถาบัน เช่น การเยี่ยมสำรวจหรือการประชุมอบรมของสถาบันต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการในการดำเนินกิจการของสถาบันต่อเมื่อได้ชำระเงินครบถ้วนแล้ว

## หมวด ๒

### การวางใบแจ้งรายการชำระหนี้หรือและการแจ้งหนี้ผ่านระบบ

ข้อ ๙ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบแจ้งรายการชำระหนี้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ถือว่าข้อมูลที่ปรากฏในระบบเป็นข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามบัญชี และให้ส่งใบแจ้งรายการชำระค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่สถาบันกำหนด ให้ลูกค้าล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนการเยี่ยมสำรวจหรือการประชุมอบรมของสถาบัน

การส่งใบแจ้งหนี้ (Invoice) หรือใบแจ้งรายการชำระค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการ ให้แก่ลูกค้านอกเหนือจากที่สถาบันกำหนด ให้มีข้อตกลงกำหนดช่องทางการรับส่งเป็นรายการหนี้ไปกรณียกคำมีถิ่นที่อยู่หรือที่ตั้งสถานประกอบการหลายแห่ง ให้สถาบันยึดถือถิ่นที่อยู่ตามที่ได้รับแจ้งอย่างเป็นทางการหรือที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของลูกค้ารายนั้น

## หมวด ๓

### การชำระหนี้

ข้อ ๑๐ การชำระค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการในการดำเนินกิจการของสถาบัน ให้ลูกค้าดำเนินการชำระให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ก่อนการเข้าเยี่ยมสำรวจหรือการประชุมอบรมของสถาบัน

เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอื่นใดที่มีได้เกิดจากการกระทำของลูกค้าหรือที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้และลูกค้าแจ้งขอเลื่อนการชำระหนี้เป็นหนังสือลายลักษณ์อักษร ให้สถาบันพิจารณาขยายระยะเวลาการชำระหนี้โดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ขยายออกไปต้องไม่กระทบต่อการดำเนินกิจกรรม และต้องชำระให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

หากลูกค้ามิได้ชำระหนี้ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง และมีได้มีการขอขยายระยะเวลาเป็นลายลักษณ์อักษร สถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณายกเลิกหรือเลื่อนวันเข้าเยี่ยมสำรวจหรือการประชุมอบรมออกไป จนกว่าจะมีการชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว

ในกรณีหน่วยงานภาครัฐที่มีขั้นตอนการเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ ผู้อำนวยการอาจพิจารณาให้ใช้หลักฐานใบสั่งจ่ายหรือหนังสือยืนยันการจัดสรรงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาผ่อนปรนระยะเวลาตามข้อนี้ได้

ข้อ ๑๑ การชำระค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการในการดำเนินกิจการของสถาบันตามระเบียบนี้

ให้ลูกค้าดำเนินการผ่านระบบการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่สถาบันกำหนด เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้อำนวยการอาจพิจารณาให้ชำระผ่านช่องทางอื่นตามความเหมาะสมเป็นรายกรณี

## หมวด ๔

### การผิณฑ์ชำระเงินและการติดตาม

ข้อ ๑๒ หากลูกค้ามิได้ชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่สถาบันกำหนด ให้ถือว่าลูกค้าผิณฑ์ชำระหนี้ นับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาชำระเงินดังกล่าว ทั้งนี้จนกว่าจะชำระเสร็จสิ้น

กรณีการชำระหนี้ตามความในวรรคก่อนมีข้อตกลงหรือมีข้อผูกพันหรือเงื่อนไขกำหนดเรียกค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทนหรือดอกเบี้ยผิณฑ์ ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือมีข้อผูกพันหรือเงื่อนไขดังกล่าว

ข้อ ๑๓ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาชำระค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการในการดำเนินการกิจการของสถาบัน ตามที่ระบุในใบแจ้งหนี้หรือตามข้อ ๑๐ ของระเบียบนี้ และลูกค้ามิได้ชำระเงินตามที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่การเงินประสานแจ้งลูกค้าผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่สถาบันกำหนดโดยเร็วหรืออย่างช้าภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาการชำระเงิน

หากสถาบันได้ดำเนินการตามความในวรรคก่อนแล้ว และลูกค้าหนึ่ง เพิกเฉยหรือละเลยไม่ดำเนินการชำระเงินให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่การเงินโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าลูกค้าได้รับทราบการแจ้งเตือนเมื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้เข้าสู่ระบบสื่อสารของลูกค้าตามที่ได้แจ้งไว้ต่อสถาบัน และให้สถาบันจัดทำหนังสือบอกกล่าวทวงถาม ครั้งที่ ๑ และแจ้งให้ลูกค้าทราบผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่สถาบันกำหนด

หนังสือบอกกล่าวทวงถามให้ใช้ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ใน ผนวก ก แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ เมื่อสถาบันได้ดำเนินการตามข้อ ๑๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้วและลูกค้ายังคงหนึ่ง เพิกเฉยหรือละเลยไม่ดำเนินการชำระเงินให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด ให้สถาบันจัดทำหนังสือบอกกล่าวทวงถาม ครั้งที่ ๒ และแจ้งให้ลูกค้าทราบผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๕ ในกรณีลูกค้ามิได้ชำระเงินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ และไม่สามารถติดต่อลูกค้าได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งให้งานกฎหมายเพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

ในกรณีที่ลูกหนี้เป็นหน่วยงานภาครัฐ หรืองานบริการสาธารณสุขของรัฐ ให้งานกฎหมายพิจารณาดำเนินการตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติว่าด้วยการพิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

## หมวด ๕

### การยกเลิกและขอคืนเงิน

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ลูกค้าได้ชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการในการดำเนินการกิจการของสถาบันครบถ้วนแล้วและต่อมามีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ลูกค้าไม่สามารถเข้ารับการบริการในการดำเนินการกิจการของสถาบันได้ เช่น การประชุมอบรมของสถาบัน การศึกษาดูงาน เป็นต้น ให้ลูกค้ายื่นคำขอคืนค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการในการดำเนินการกิจการของสถาบันเป็นหนังสือหรือส่งผ่านระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สถาบันกำหนดถึงผู้อำนวยการ

ในกรณีที่สถาบันเป็นผู้ประกาศแจ้งยกเลิกกิจกรรมหรือมีความจำเป็นต้องเลื่อนกิจกรรมออกไปโดยที่ลูกค้าไม่สะดวกรับบริการในวันเวลาใหม่ ให้สถาบันคืนเงินให้แก่ลูกค้าตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๘ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ เกณฑ์การพิจารณาคืนเงินค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการในการดำเนินการกิจการของสถาบัน มีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีติดต่อขอคืนเงินมากกว่าหรือเท่ากับสิบห้าวันก่อนถึงวันเข้ารับบริการในการดำเนินการกิจการของสถาบัน ให้สถาบันคืนเงินลูกค้าเต็มจำนวนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยหักค่าธรรมเนียม การโอนเงินหรือค่าบริการทางการเงิน (ถ้ามี)

(๒) กรณีติดต่อขอคืนเงินน้อยกว่าสิบห้าวันก่อนถึงวันเข้ารับบริการในการดำเนินการกิจการของสถาบัน ให้สถาบันคืนเงินลูกค้าไม่เกินหรือเท่ากับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่ชำระครบถ้วนแล้วหรือลูกค้าขอใช้สิทธิเปลี่ยนตัวบุคคลอื่นแทน ทั้งนี้ ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนเริ่มกิจกรรม เพื่อเข้ารับบริการในการดำเนินการกิจการของสถาบันได้การใช้สิทธิเปลี่ยนตัวบุคคลตามความในวรรคก่อน ห้ามลูกค้านำสิทธิดังกล่าวไปให้แก่บุคคลอื่นใดที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือส่วนได้ส่วนเสียกับลูกค้าโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

(๓) กรณีติดต่อขอคืนเงินในขณะหรือระหว่างที่มีการดำเนินการกิจกรรมแล้ว ลูกค้าไม่สามารถใช้สิทธิเปลี่ยนตัวบุคคลคนใหม่แทนคนเดิมได้ และสถาบันจะไม่คืนเงินให้แก่ลูกค้าไม่ว่าในกรณีใด ๆ

การนับระยะเวลาตามความในข้อนี้ ให้นับแต่วันที่งานสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือ หรือวันที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบของสถาบันตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่สถาบันมีเหตุจำเป็นต้องยกเลิกกิจกรรมหรือเลื่อนกิจกรรมออกไป และลูกค้าไม่ประสงค์จะรับบริการในวันเวลาใหม่ ให้สถาบันคืนเงินให้แก่ลูกค้าเต็มจำนวนโดยไม่หักค่าใช้จ่ายใด ๆ

ข้อ ๑๘ การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการในการดำเนินการกิจการของสถาบันที่ได้ดำเนินการไปก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ไม่ว่าจะดำเนินการไปแล้วหรืออยู่ระหว่างดำเนินการให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จและให้ถือว่าได้ดำเนินการโดยชอบตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

**ปิยวรรณ ล.**

(นางปิยวรรณ ลิมปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

ผนวก ก. แบบทำระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย  
การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการในการดำเนินกิจการของสถาบัน  
พ.ศ. ๒๕๖๘



สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)  
The Healthcare Accreditation Institute (Public Organization)

เลขที่ 88/39 อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 5 กระทรวงสาธารณสุข ซอย 6 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000  
Tel. 02-027-8844 Fax. 02-026-6680 www.ha.or.th ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ha.or.th

ที่ สรพ. .../.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง แจ้งชำระ.....

เรียน ลูกค้า (ประเภทลูกค้าตามนิยาม)

**อ้างถึง (กรณีมีเรื่องที่ว่ากล่าวกันมาก่อน)**

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบแจ้งรายการจ่ายเงิน ..... จำนวน ..... ฉบับ

๒. ใบแจ้งหนี้ เลขที่ ..... จำนวน ..... ฉบับ

๓. เอกสารหลักฐานอื่น (ถ้ามี)

ตามหนังสือที่อ้างถึง สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (สรพ.) ได้ดำเนินการ.(บอก  
กิจกรรม)..... ให้แก่ .....(ลูกค้า)..... ระหว่าง  
วันที่ .....วัน เดือน ปี.....โดยมีค่าธรรมเนียม /ค่าบำรุง /ค่าบริการ ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท  
.....) นั้น

สรพ. ขอเรียนว่า สรพ. ได้ดำเนินการตรวจสอบรายการชำระเงินค่าธรรมเนียม /ค่าบำรุง /ค่าบริการ  
..... ของ .....(ลูกค้า).....แล้ว แต่ยังไม่พบรายการชำระเงินค่าธรรมเนียม /ค่าบำรุง /ค่าบริการ ..... ของ  
.....(ลูกค้า).....แต่อย่างไร จึงขอแจ้งให้ท่านดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม /ค่าบำรุง /ค่าบริการ ..... โดยเร็วหรือ  
ภายในสามสิบวันนับแต่ได้รับหนังสือฉบับนี้ **นั้น** หากมีข้อขัดข้องหรือข้อสงสัยเพิ่มเติมขอให้ติดต่อได้ที่  
..... ตำแหน่ง ..... หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ..... ต่อ ..... ในวันและเวลาทำ  
การ

ทั้งนี้ หากท่านได้ชำระค่าธรรมเนียม /ค่าบำรุง /ค่าบริการ .....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอให้จัดส่ง  
หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม /ค่าบำรุง /ค่าบริการ .....ให้แก่ สรพ. ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และขออภัยในความไม่สะดวกมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ)

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล