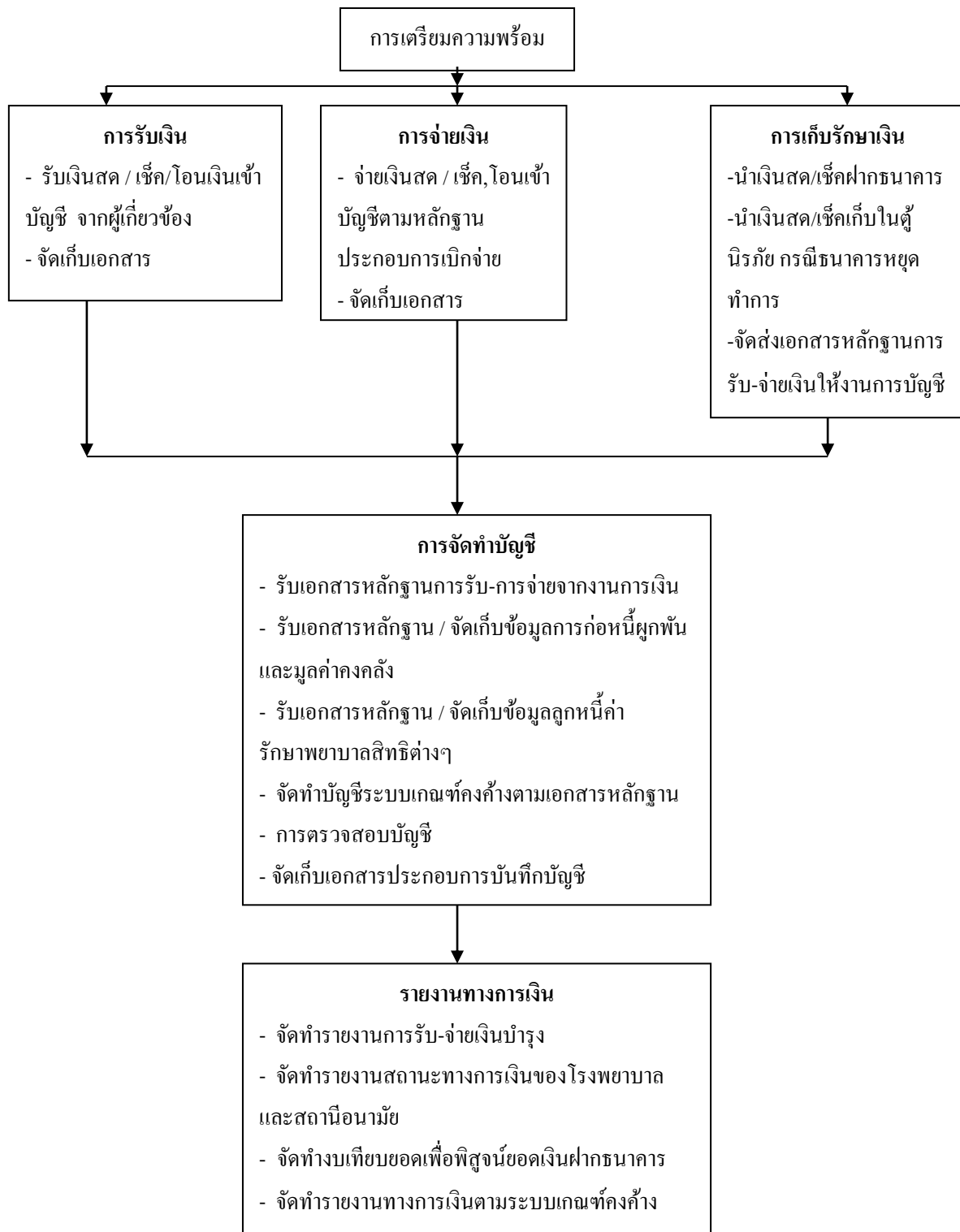


คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี
โรงพยาบาลบ้านนา

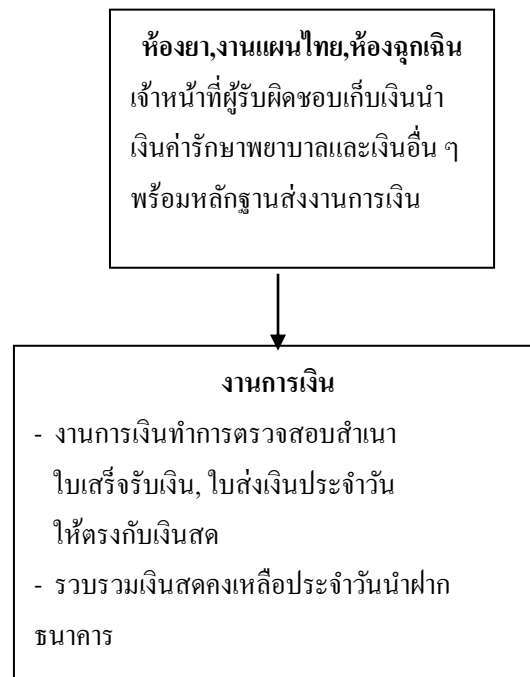


2.1 กระบวนการหลักของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)¹

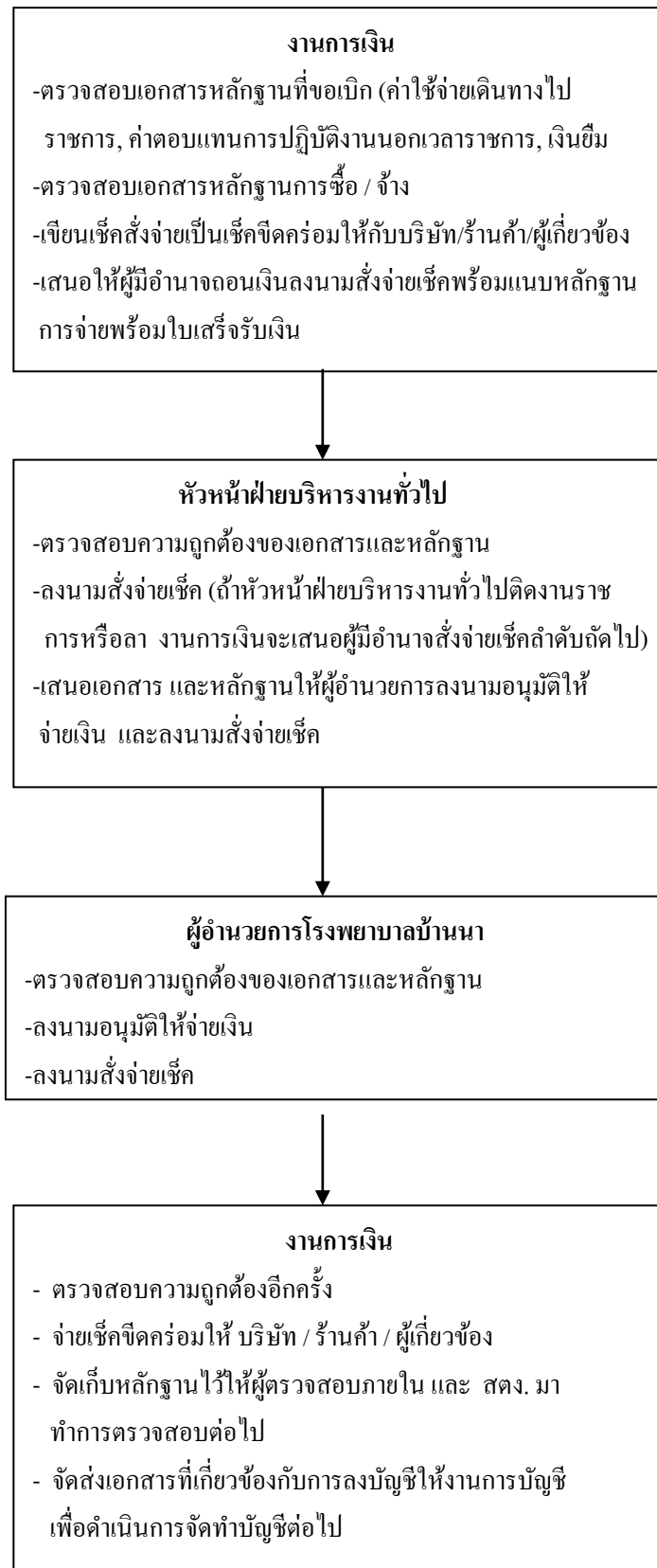


¹ ทีมงานอาจใช้ flow chart ประเภทอื่นแทนได้ตามความเหมาะสม ที่จะสื่อให้เห็นกระบวนการทำงานทั้งหมด อาจจะแยกเป็น flow chart คนละภาพ หากกระบวนการทำงานนั้นไม่เกี่ยวข้องกัน

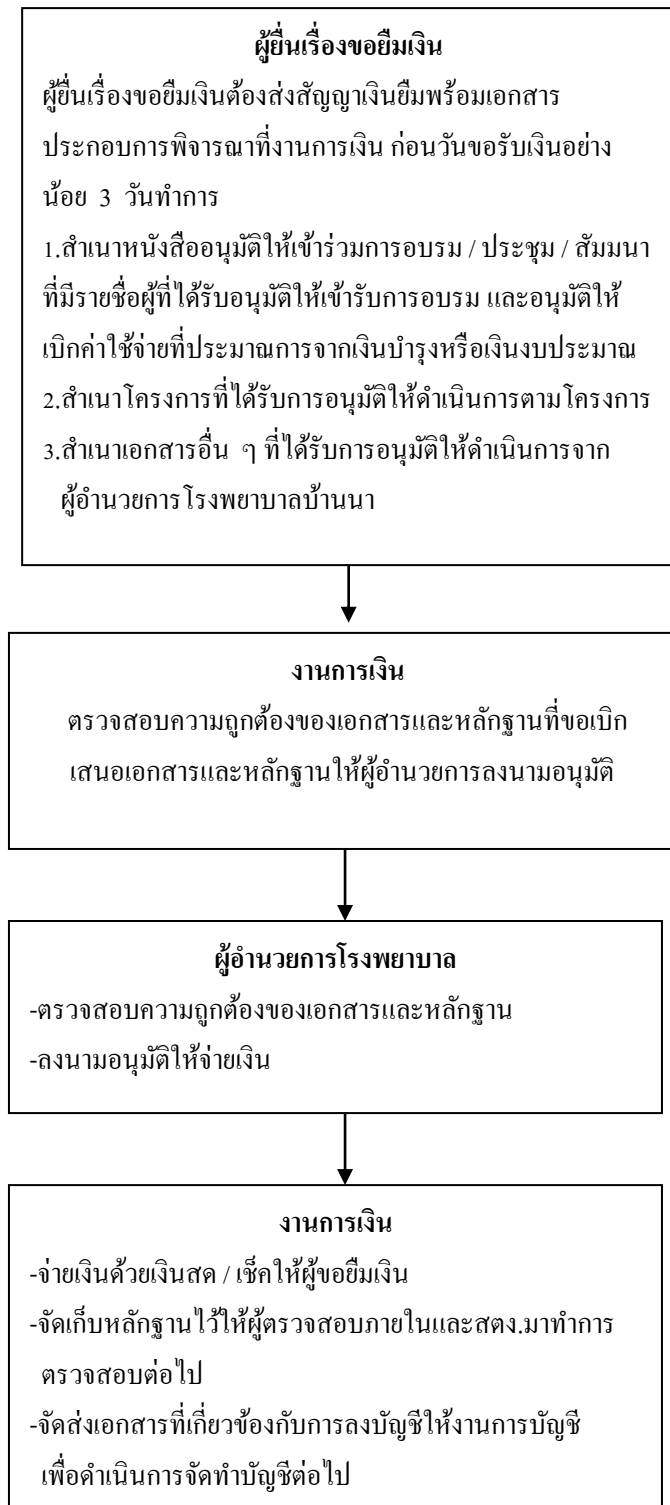
2.1.1 กระบวนการรับเงิน



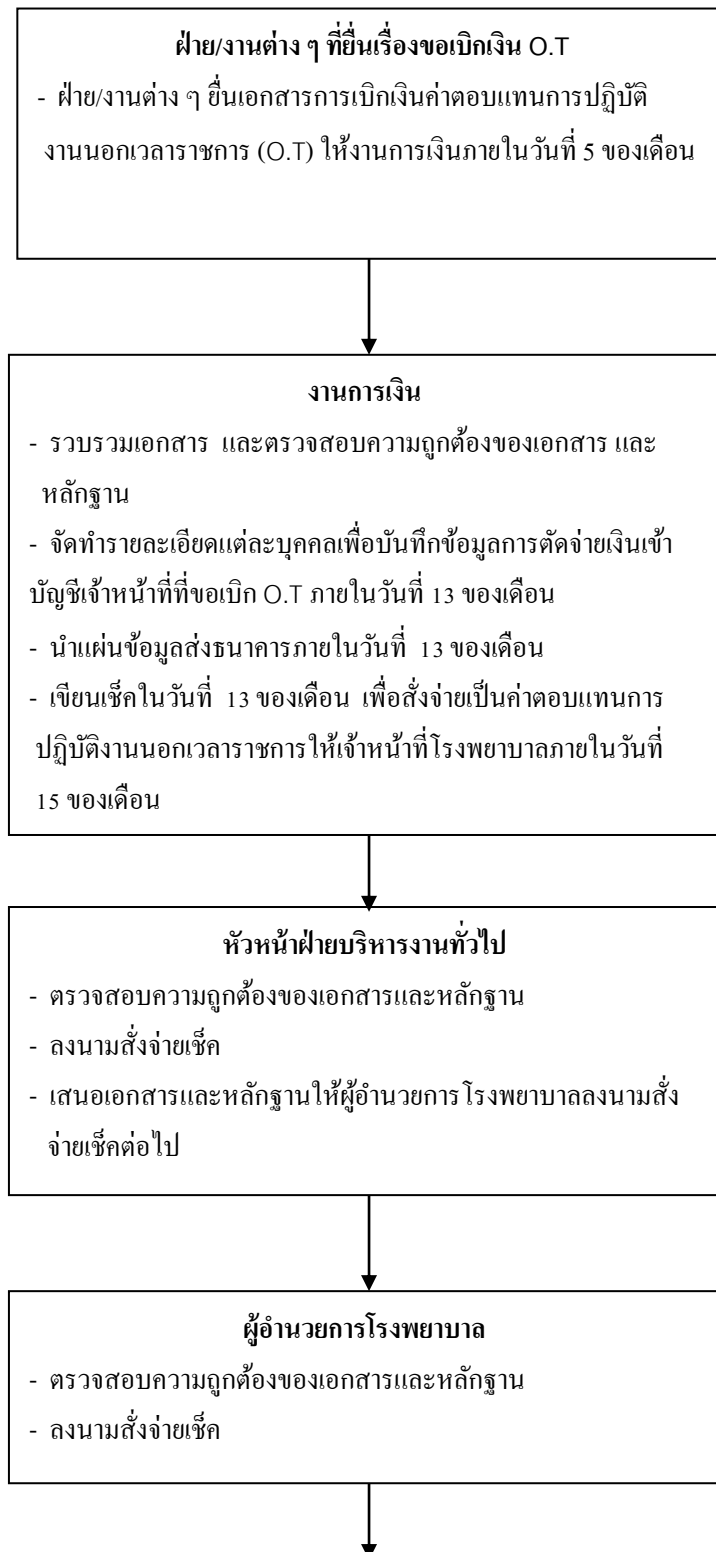
2.1.2 กระบวนการจ่ายเงิน



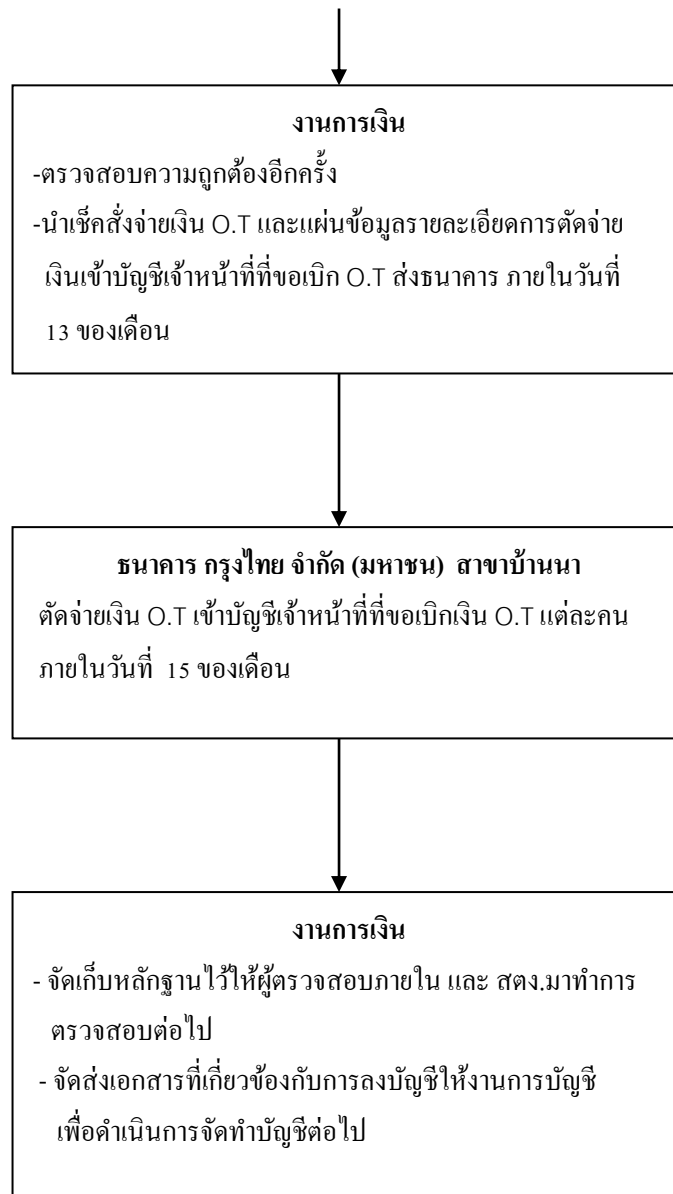
2.1.3 กระบวนการจ่ายเงินยืมสำรองค่าใช้จ่ายต่าง ๆ



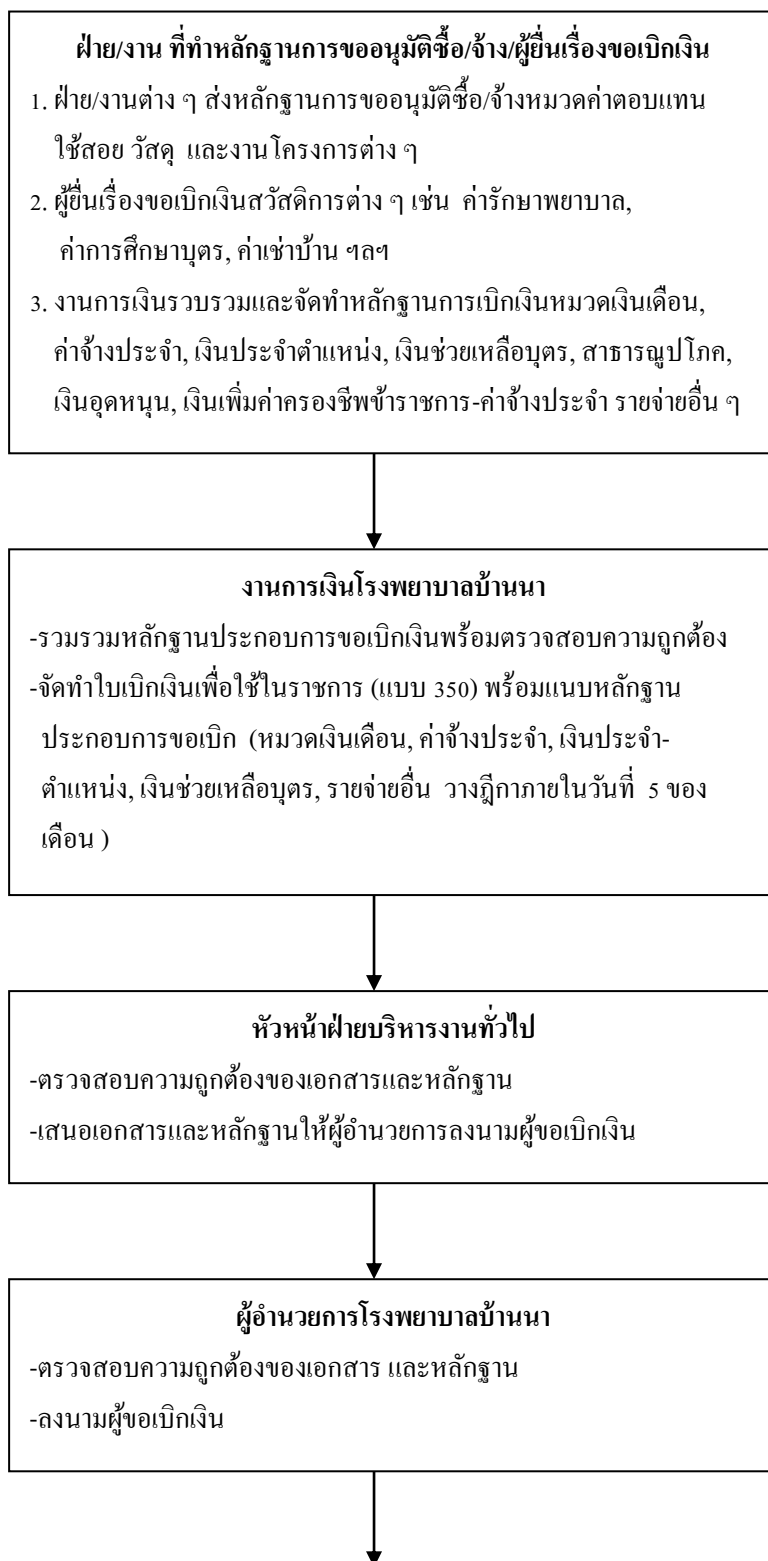
2.1.4 กระบวนการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O.T)



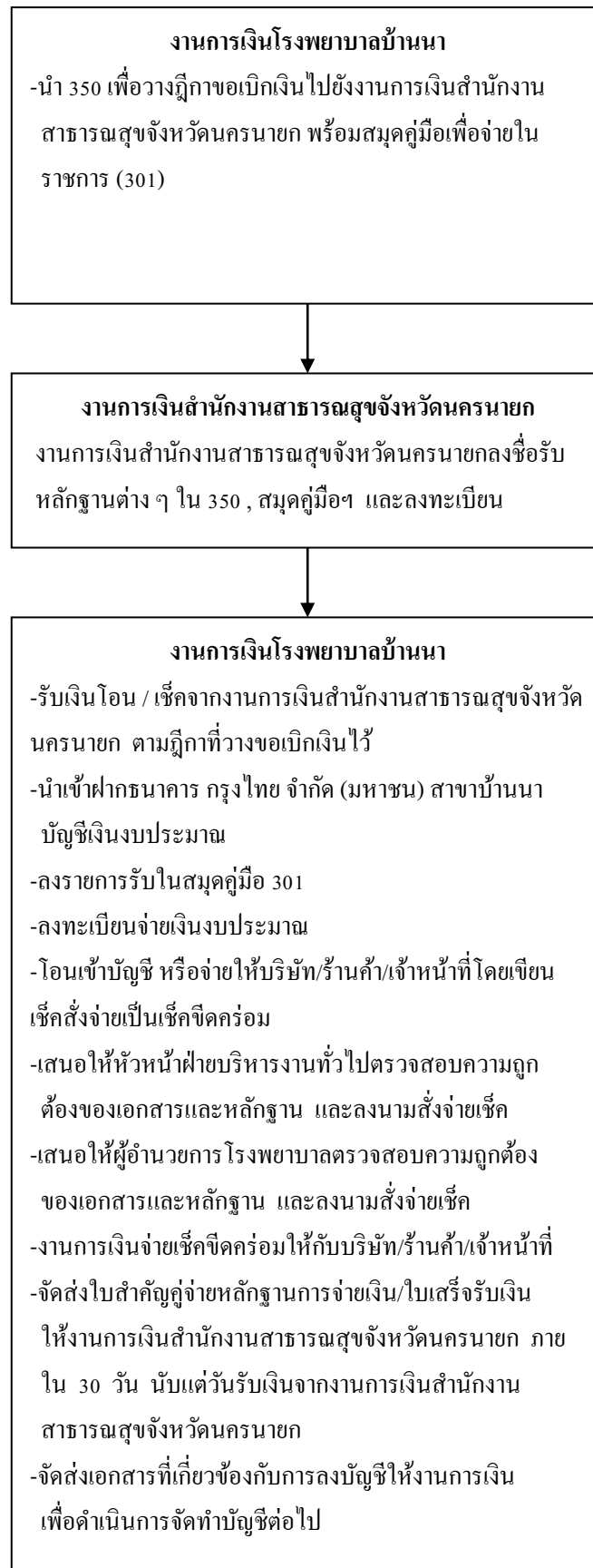
2.1.4 กระบวนการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ต่อ)



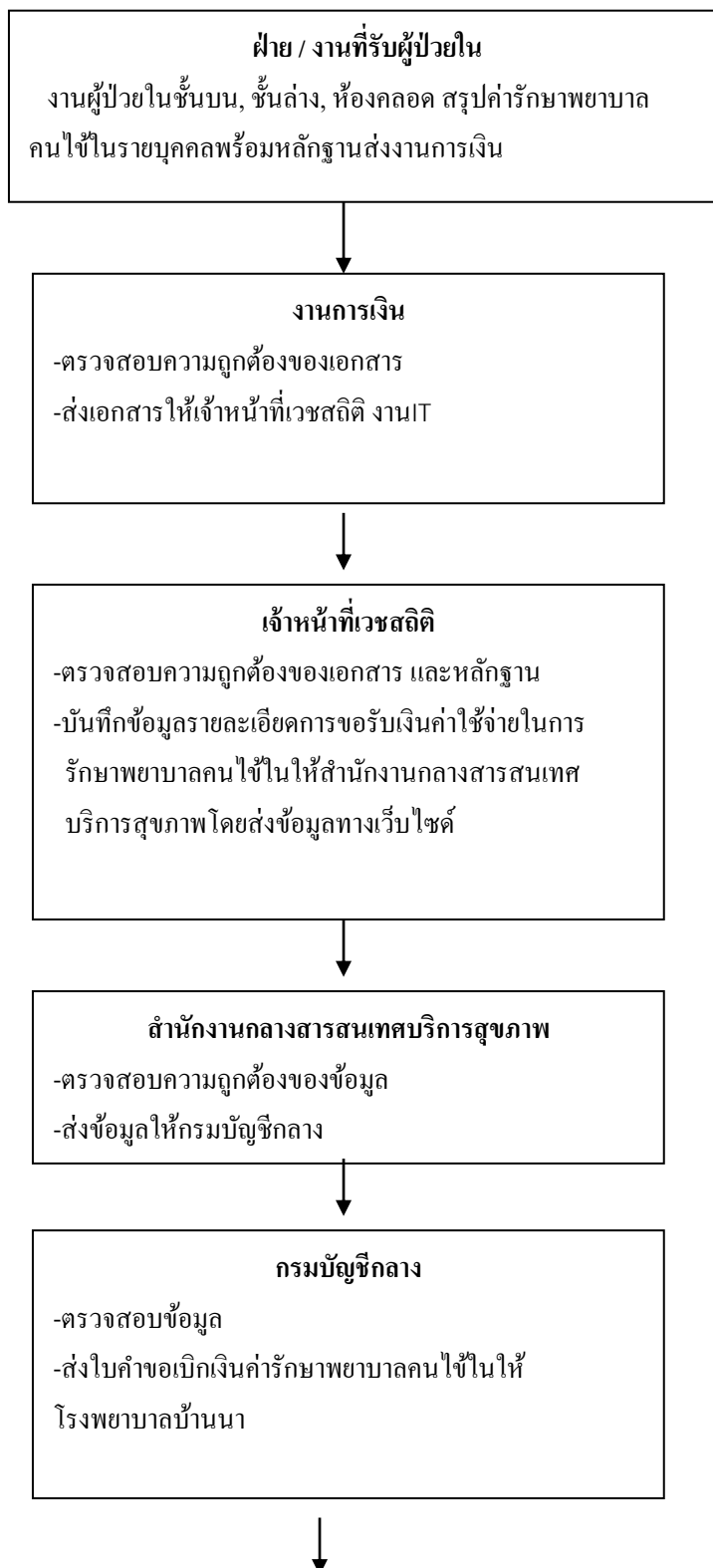
2.1.5 กระบวนการรับและการจ่ายเช็คเงินงบประมาณ



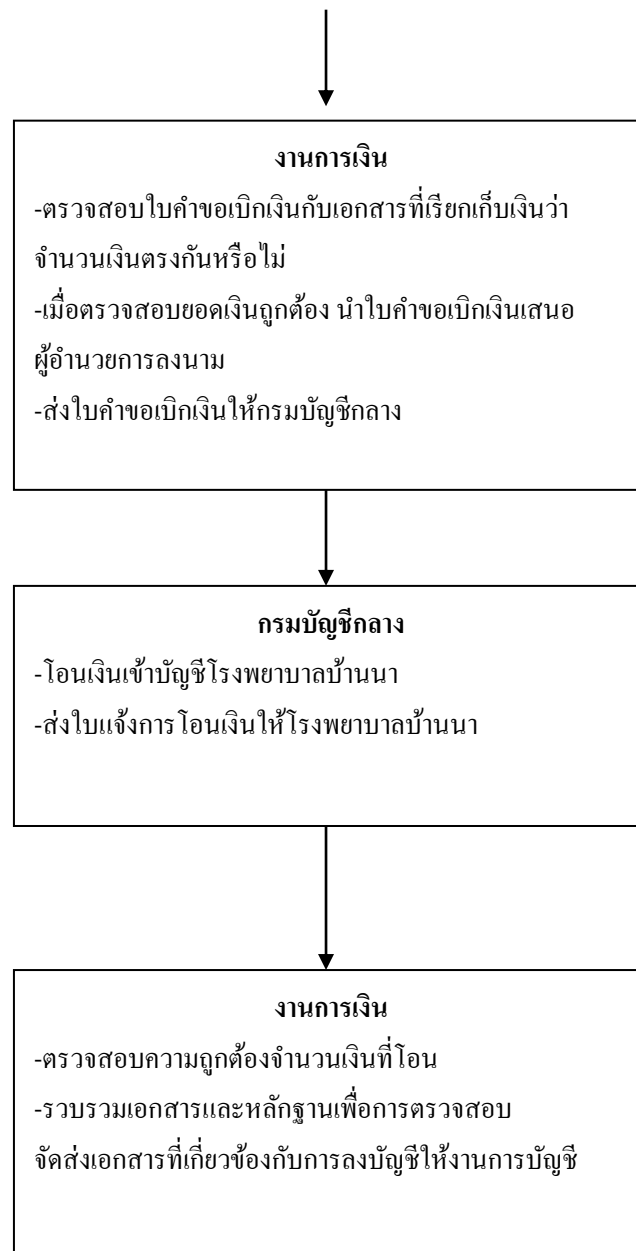
2.1.5 กระบวนการรับและการจ่ายเช็คเงินงบประมาณ (ต่อ)



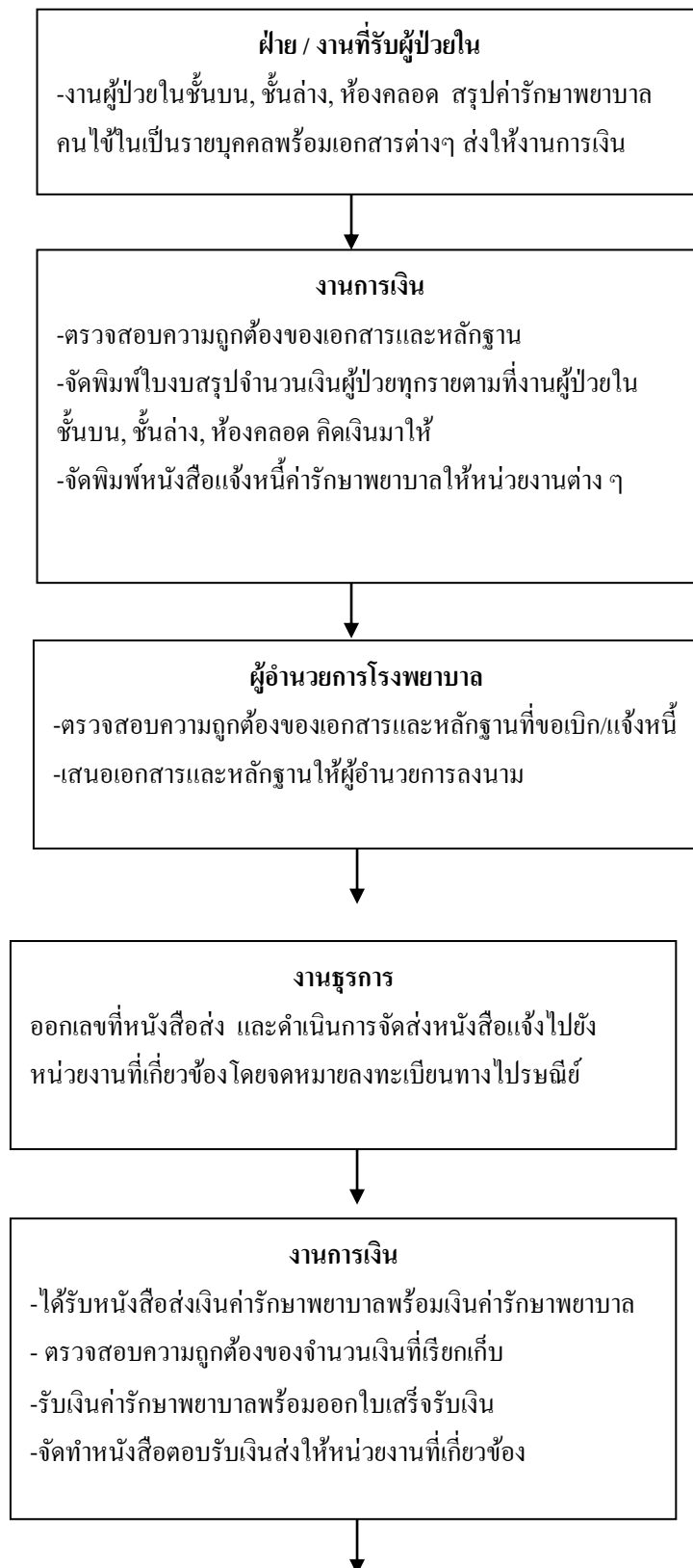
2.1.6 กระบวนการเรียกเก็บเงินจากผู้มีสิทธิรับสวัสดิการรักษายาบาลคนไข้ใน (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ) –ขอเบิกเงินจากคลังจังหวัดนครนายก



กระบวนการเรียกเก็บเงินจากผู้มีสิทธิรับสวัสดิการรักษายาบาลคนไข้ใน (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ) –ขอเบิกเงินจากคลังจังหวัดนครนายก (ต่อ)



2.1.7 กระบวนการเรียกเก็บเงินจากผู้มีสิทธิรับสวัสดิการรักษายาบาลคนไข้ใน (พนักงาน-ลูกจ้างเทศบาล, รัฐวิสาหกิจ, ครูโรงเรียนราษฎร์ อื่นๆ)



กระบวนการเรียกเก็บเงินจากผู้มีสิทธิรับสวัสดิการรักษายาบาลคนไข้ใน (พนักงาน-ลูกจ้างเทศบาล, รัฐวิสาหกิจ, ครู
โรงเรียนราษฎร์อื่นๆ) (ต่อ)



งานธุรการ

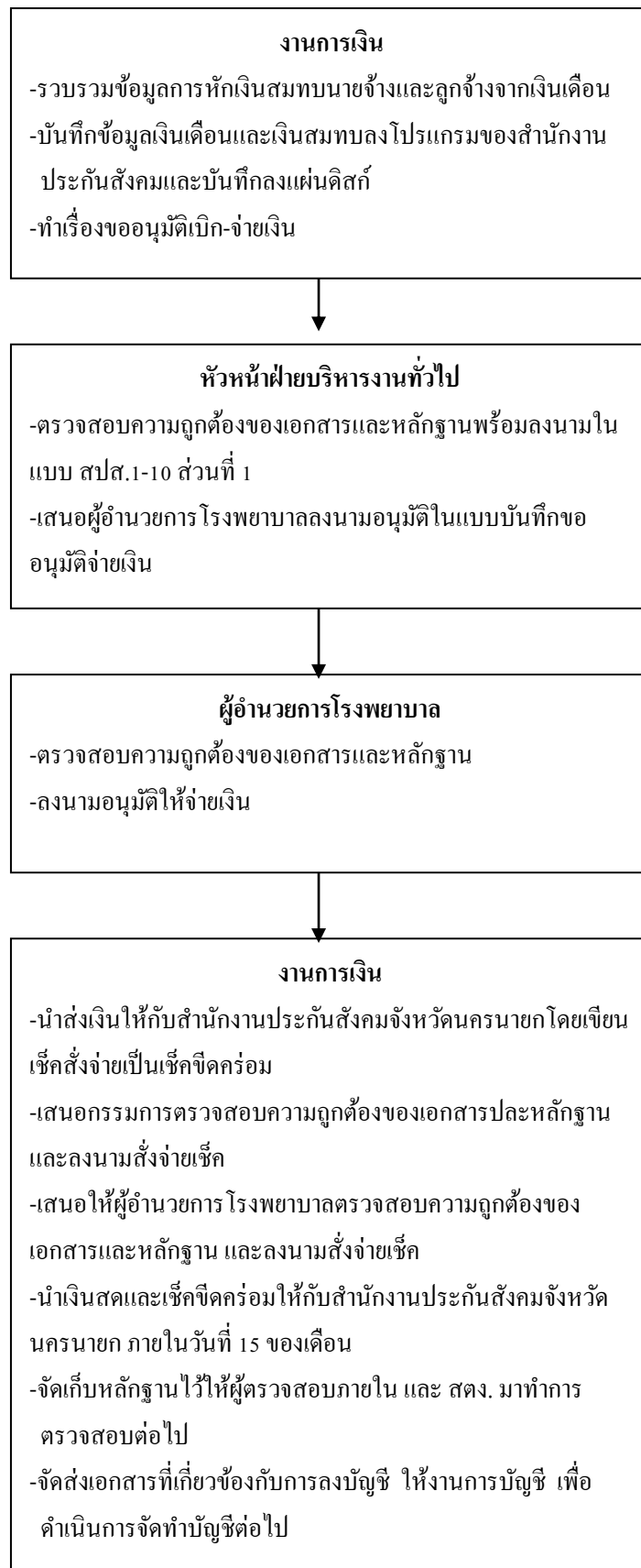
-ออกเลขที่หนังสือส่ง และดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งไปยัง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.1.8 การจัดทำภาษีหัก ณ.ที่จ่ายส่งสรรพากร

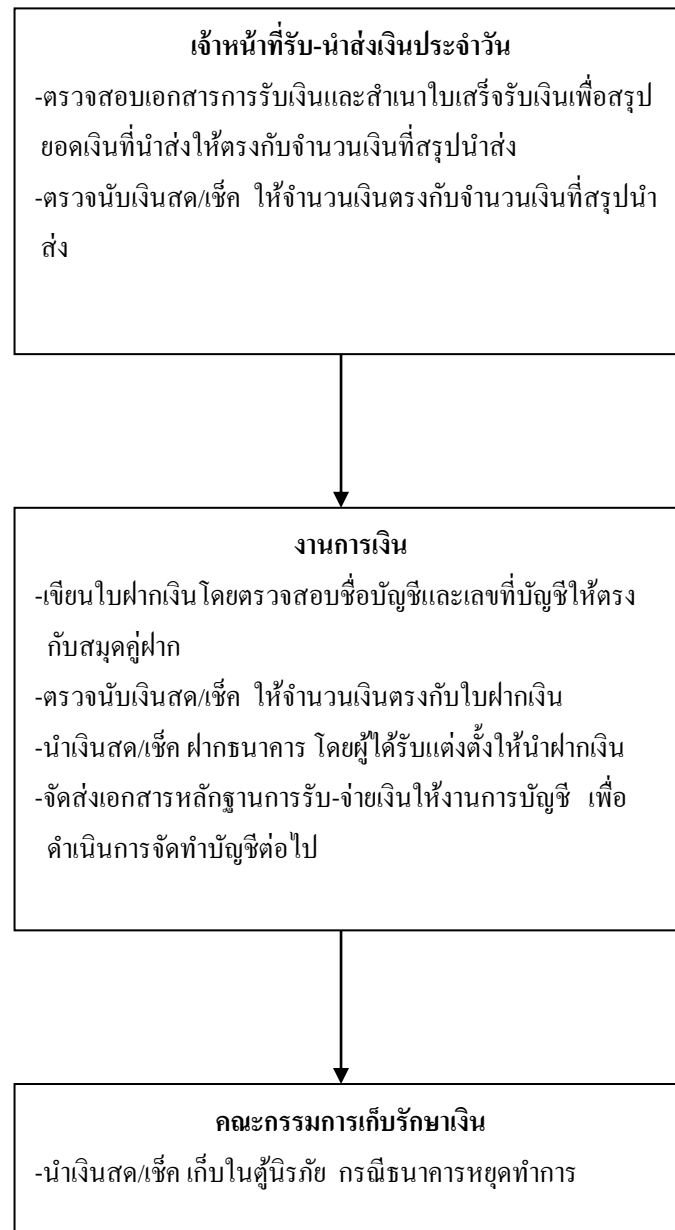
งานการเงิน

- รวบรวมข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของเงินบำรุง และเงินโครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- เขียนแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53
- ทำเรื่องขออนุมัติจ่ายเงิน
- นำส่งเงินให้สรรพากรอำเภอบ้านนา
- จัดเก็บหลักฐานไว้ให้ผู้ตรวจสอบภายในและ สตง.มาทำการตรวจสอบต่อไป
- จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลงบัญชีให้งานการบัญชี เพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีต่อไป

2.1.9 การส่งเงินสมทบประกันสังคม



2.1.10 กระบวนการเก็บรักษาเงิน



2.1.11 กระบวนการจัดทำเทียบยอดเพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

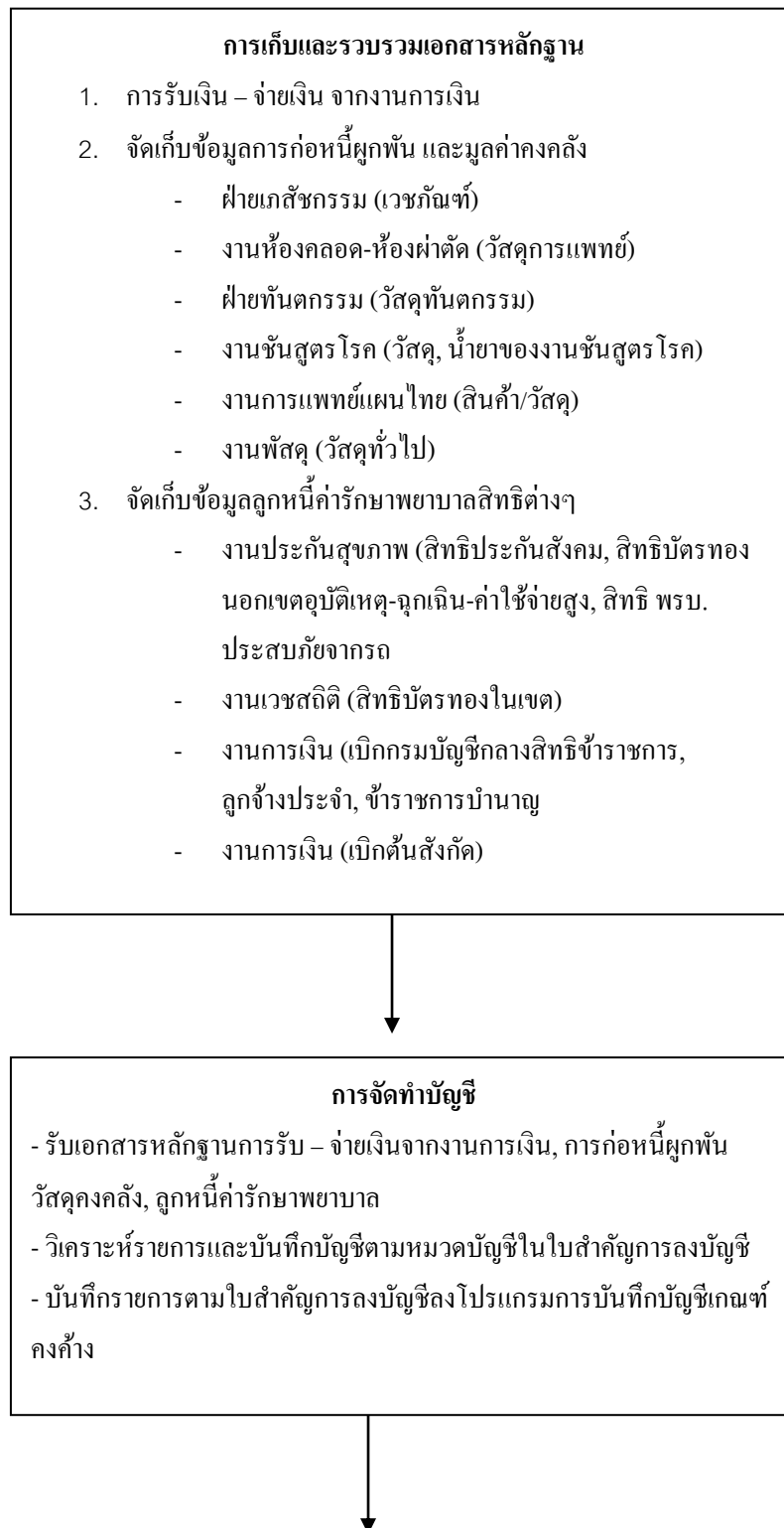
1. ตรวจสอบยอดเงินนำฝาก – ถอน ของบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ซึ่งเป็นบัญชีคู่กับกระแสรายวัน

- นำใบแจ้งยอดบัญชีกระแสรายวัน 745-6 มาตรวจสอบยอดเช็คที่นำไปขึ้นเงิน เพื่อหายอดเช็คค้างจ่ายและหาผลรวมเช็คค้างจ่ายกับยอดคงเหลือของโรงพยาบาล เพื่อให้ตรงกับยอดเงินฝากบัญชีออมทรัพย์

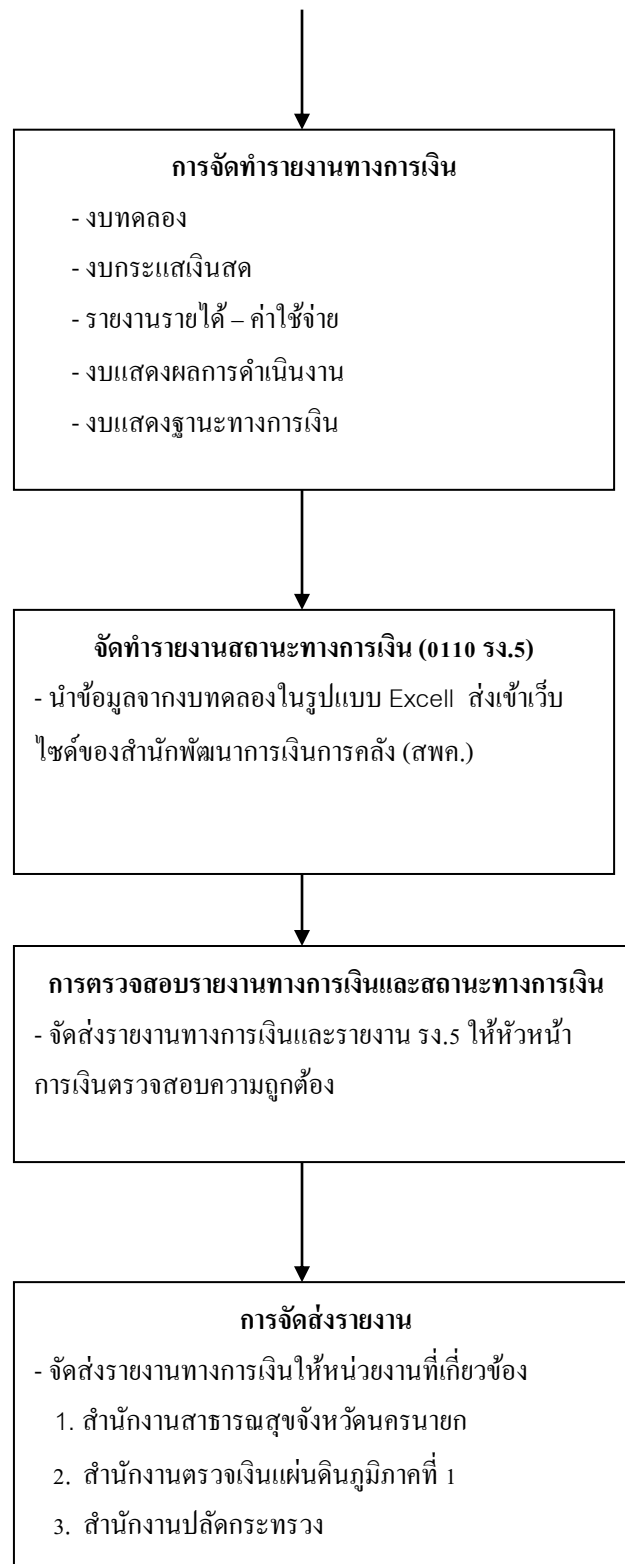
2. จัดทำเทียบยอดเพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

- นำรายการเช็คค้างจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินมารวมกับยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันของโรงพยาบาล (บัญชีออมทรัพย์ซึ่งเป็นบัญชีคู่กับบัญชีกระแสรายวัน) ซึ่งจะต้องเท่ากับยอดเงินฝากในสมุดบัญชีเงินฝากของธนาคาร
- เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนามรับทราบงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

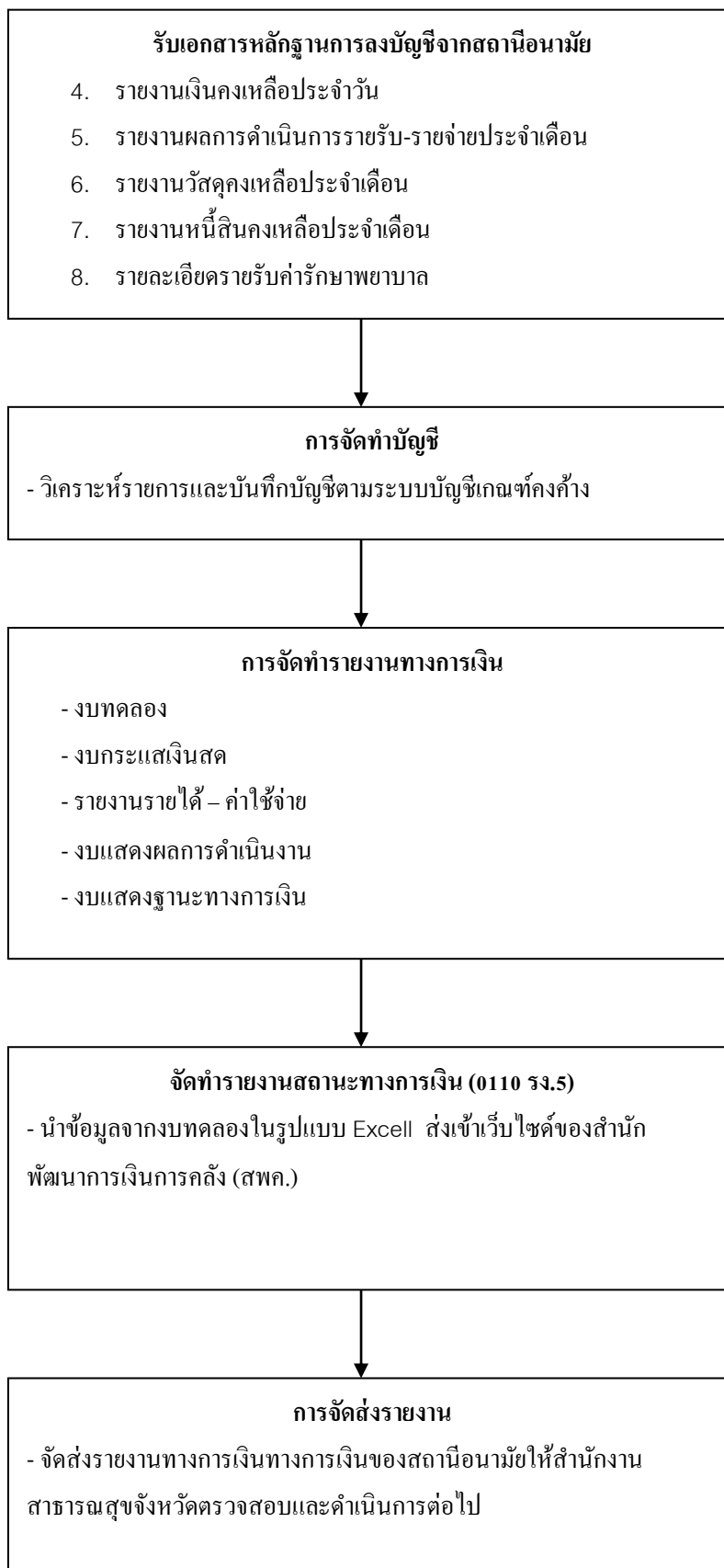
2.1.12 กระบวนการจัดทำบัญชีระบบเกณฑ์คงค้างและการจัดทำรายงานสถานะทางการเงินของโรงพยาบาล



2.1.12 กระบวนการจัดทำบัญชีระบบเกณฑ์คลัง (ต่อ)



2.1.13 กระบวนการจัดทำบัญชีระบบเกณฑ์คงค้างและจัดทำรายงานสถานะทางการเงินของสถานีนอนมัย



2.2 วิเคราะห์โอกาสพัฒนา

กระบวนการ	จุดมุ่งหมาย/คุณค่า ²	เอกสารคู่มือที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง/ปัญหา/โอกาสพัฒนา ³
<u>การรับเงิน</u> - รับเงินสด / เช็ค / รับโอนเงินจากผู้เกี่ยวข้อง :- รับเงินค่ารักษาพยาบาล และเงินอื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่ห้องยา, งานแพทย์แผนไทย,งานห้องฉุกเฉิน :- รับเงินค่ารักษาพยาบาลตาม พรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ :- รับเงินค่าอาหาร ค่าที่พักของนักศึกษาฝึกงาน :- รับเงินประกันสังคม และเงินอื่น ๆ จากผู้เกี่ยวข้อง :- รับเงินโครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า :- รับเงินงบประมาณจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก :- รับเงินค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน, ค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอกโรครักษาต่อเนื่องจากกรมบัญชีกลาง :- รับเงินค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี :- รับเงินบริจาค	- เพื่อจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยสำหรับใช้จ่ายในกิจการของโรงพยาบาล และปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเก็บเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และแก้ไขเพิ่มเติม	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเก็บเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 และแก้ไขเพิ่มเติม	- รับเงินผิดพลาด,ไม่ครบถ้วน - รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน,รายการจำนวนเงินออกผิดช่องรายการ - รับธนบัตรปลอม - การเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลคนไข้ในจากกรมบัญชีกลางไม่ถูกต้อง, ครบถ้วน

² หมายถึงคุณประโยชน์ที่ผู้รับผลงานหรือเจ้าของงานจะได้รับจากการทำงานขั้นตอนนี้ โดยตอบคำถามว่า “ทำไปทำไม”

หรือ “จะเกิดประโยชน์อะไร” มิใช่ตอบว่า “ทำอย่างไร” หรือ “ทำมากเท่าไร” เช่น การบันทึกข้อมูลผู้ป่วย มีจุดมุ่งหมายเพื่อเอื้ออำนวยต่อการดูแลผู้ป่วยอย่างต่อเนื่อง และเพื่อประเมินคุณภาพการดูแลผู้ป่วย

³ ให้ระบุปัญหา/โอกาสพัฒนาที่ได้เคยวิเคราะห์ไว้ให้มากที่สุด

กระบวนการ	จุดมุ่งหมาย/คุณค่า	เอกสารคู่มือที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง/ปัญหา/โอกาสพัฒนา
<u>การจ่ายเงิน</u> - จ่ายเงินสด / เช็ค / โอนเงินเข้าบัญชีตามหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย (เงินบำรุง) :- จ่ายให้เจ้าหน้าที่ตามหลักฐานการยืมเงิน / เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ :- จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินเพิ่มพิเศษไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว, เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย และอื่นๆ - การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ :- เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ :- เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร :- เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง :- เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล :- เบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร :- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน :- เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ :- เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค - นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร - จ่ายเงินสบทบนายจ้างให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครนายก	- เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ตามหลักฐานการขอเบิก และจ่ายชำระหนี้ให้ร้านค้า / บริษัทตามหลักฐานการขอซื้อ / จ้างได้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520, ระเบียบการเบิกจ่ายเงินบำรุง - ทำหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณมาใช้จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุการแพทย์ ค่าเวชภัณฑ์ และสวัสดิการต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่อย่างถูกต้องตามระเบียบและทันตามกำหนดเวลา - หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามระเบียบของกรมสรรพากร - เพื่อนำส่งเงินสบทบนายจ้าง สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครนายก เพื่อให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับสิทธิในการรักษาพยาบาล และสวัสดิการอื่น ๆ จากกองทุนประกันสังคม	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินบำรุง - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 - ระเบียบของกรมสรรพากร - ระเบียบของสำนักงานประกันสังคม	- หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง, ครบถ้วน - ส่งเอกสารการ-จ่ายเงินงาน/โครงการล่าช้า - หลักฐานประกอบการเบิกเงินงบประมาณไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน - กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเงินไม่ถูกต้อง / ครบถ้วน - โอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่แต่ละรายสลับกัน

กระบวนการ	จุดมุ่งหมาย/คุณค่า	เอกสารคู่มือที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง/ปัญหา/โอกาสพัฒนา
<u>การเก็บรักษาเงิน</u> - นำเงินสด / เช็ค ฝากธนาคาร -: สรุปเงินรับ – จ่าย ประจำวันฝากธนาคาร -: นำเงินสด / เช็ค ฝากธนาคาร - นำเงินสด / เช็ค เก็บในตู้নিরক্ষণ - ธนาคารหยุดทำการ - จัดส่งเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ให้การบัญชี	- เพื่อจัดเก็บเงินในที่ปลอดภัย และปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ - กระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และแก้ไขเพิ่มเติม	- ระเบียบ - กระทรวงการคลังว่าด้วย การเก็บรักษาเงิน และนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และแก้ไขเพิ่มเติม	
<u>การจัดทำบัญชี</u> 1. บัญชีเงินสด - รับเอกสารหลักฐาน การรับ – จ่ายเงินจากงานการเงิน - จัดทำบัญชีตามหลักฐานการรับ – จ่ายเงิน ทั้งเงินบำรุงและเงินงบประมาณ -: บันทึกสมุดเงินสดแยกช่องตามประเภทเงินบำรุง เงินงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน -: บันทึกทะเบียนคุมเงินบำรุง เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และภาษีหัก ณ ที่จ่าย -: บันทึกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ส่งให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบทุกวันทำการ 2. บัญชีเกณฑ์คงค้าง - รับเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน - จัดเก็บข้อมูลการก่อหนี้ผูกพันและมูลค่าคงคลัง - จัดเก็บข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล สิทธิต่างๆ	- เพื่อจัดทำบัญชีตามหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ไว้รอการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการบัญชี ส่วนราชการ		- บันทึกตัวเลขผิดพลาด - ลงรายการรายรับ-รายจ่าย ไม่ครบถ้วน

กระบวนการ	จุดมุ่งหมาย/คุณค่า	เอกสารคู่มือที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง/ปัญหา/โอกาสพัฒนา
- วิเคราะห์รายการและบันทึกบัญชี - บันทึกลงใบสำคัญการลงบัญชี - บันทึกลงโปรแกรมบัญชีเกณฑ์คงค้าง (อ.สุกิจ)			
<u>การจัดทำรายงานทางการเงิน</u> - จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุง - จัดทำรายงานสถานะทางการเงิน(รง.5) - จัดทำรายงานเกณฑ์คงค้าง - งบทดลอง - งบกระแสเงินสด - รายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงฐานะทางการเงิน	- เพื่อรวบรวมข้อมูลทางการเงิน และจัดทำรายงานข้อมูลทางการเงิน เพื่อใช้เป็นสถิติข้อมูล นำมาเปรียบเทียบวิเคราะห์ เพื่อการตัดสินใจวางแผนการลงทุน และบริหารรายรับ – รายจ่ายต่างๆ อย่างเหมาะสม และถูกต้องเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลแก่หน่วยงาน		

2.3 แนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่สำคัญ

ความเสี่ยง	แนวทางป้องกัน/หลีกเลี่ยง
- รับเงินผิดพลาด	- เจ้าหน้าที่ที่ออกใบเสร็จรับเงินต้องตรวจนับจำนวนเงินทุกครั้งก่อนออกใบเสร็จรับเงิน
- รับธนบัตรปลอม	- ตรวจเช็คธนบัตรทุกครั้ง
- รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน	- ประสานงานกับงาน IT ของโรงพยาบาลบ้านนา ให้ระบุค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคลงในระบบว่าเป็นอุปกรณ์ประเภทใด ปรับโปรแกรมออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- การเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลคนไข้ในไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	- ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน - เจ้าหน้าที่งานผู้ป่วยในสรุปยอดค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วยที่ออกจากโรงพยาบาลแล้วส่งงานการเงินทุกวันพุธเพื่อตรวจสอบยอดและส่งให้งานเวชระเบียนเพื่อส่งข้อมูลเรียกเก็บกับกรมบัญชีกลาง
<u>การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u> - ส่งเอกสารเบิก-จ่ายเงินงาน/โครงการล่าช้า	- เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินงบประมาณงาน/โครงการ งานการเงินจะถ่ายเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกำหนดระยะเวลาให้เบิก-จ่าย - ติดตามและเร่งรัดการเบิก-จ่ายให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
- หลักฐานประกอบการเบิกเงินงบประมาณของเจ้าหน้าที่ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารก่อนการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ -แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง หรือนำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมาเพิ่มเติมให้ครบถ้วน
- กรอกรายข้อมูลในแบบฟอร์มการเงินไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	- งานการเงินได้จัดทำตัวอย่างแบบฟอร์มทางการเงินต่างๆ พร้อมขั้นตอนและกระบวนการทำงานไว้บริการ
- โอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่แต่ละรายสลับกัน	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติทวนสอบความถูกต้องของรายการแต่ละรายการของเจ้าหน้าที่ก่อนลงรายการโอนเงินเพื่อส่งให้กับธนาคารดำเนินการ - ทวนสอบโดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปก่อนลงนามในเช็คเพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติจ่ายเช็คเงิน โอนก่อนส่งให้ธนาคาร
<u>การจัดทำบัญชี</u> - บันทึกตัวเลขผิดพลาด และลงรายการรายรับรายจ่ายไม่ครบถ้วน	- ตรวจสอบตัวเลขและรายการก่อนและหลังลงบันทึกบัญชี