

# คู่มือข้อมูลระดับหน่วยงาน งานการเงินและบัญชี



โรงพยาบาลคำม่าง  
จังหวัดกาฬสินธุ์

## งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลคำม่วง

### 1.บริบท (Context)

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานการจัดการ โรงพยาบาลคำม่วง ให้บริการด้านการรับเงินค่ารักษาพยาบาล และอื่นๆ ภายในหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง และภายนอกหน่วยงานทุกวันเวลาราชการ ตั้งแต่ เวลา 8.30–16.30 น. ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ด้านการจ่ายเงินเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่างๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ด้านการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายต่างๆ อย่างถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้ ด้านการบันทึกบัญชีและรายงานการเงิน อย่างเป็นปัจจุบัน และใช้ข้อมูลในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ประเด็นคุณภาพ

1. ให้บริการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ให้ผู้รับบริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
2. ให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนการเก็บรักษาเงินและจัดทำบัญชีทางการเงินในวันเวลาราชการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี ควบคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
4. เก็บรักษาเงินและควบคุมเอกสารทางการเงินทุกประเภท
5. จัดทำรายงานทางการเงินและวิเคราะห์ภาวะทางการเงินของโรงพยาบาลทุกเดือน

### ความเสี่ยงที่สำคัญ

- การจ่ายเงินขาด
- การจ่ายเงินซ้ำซ้อน
- การเรียกเก็บเงินได้ไม่ครบถ้วน
- การบันทึกบัญชีที่คลาดเคลื่อน
- ข้อมูล/เอกสารสูญหาย

### ความท้าทายที่สำคัญ

- พัฒนาพฤติกรรมบริการให้บริการที่เหมาะสม เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ
- มุ่งเน้นการจัดทำบัญชีระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง มีความถูกต้อง ทันเวลา เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้
- พัฒนาระบบเรียกเก็บลูกหนี้ มีความรวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
- พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารทางการเงินอย่างเป็นระเบียบ มีความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา

### จุดเน้นในการพัฒนา

1. พัฒนาระบบการจัดทำเอกสารทางการเงินและบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตรวจสอบได้
2. พัฒนาระบบการลงข้อมูลทั้งบัญชีเกณฑ์เงินสด และบัญชีเกณฑ์คงค้างในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปให้

เป็นปัจจุบัน

## ปริมาณงานและทรัพยากร

๑. การเบิกเงิน(ฎีกา)/รับเงิน - เงินงบประมาณ
๒. การเบิกจ่ายเงิน - เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
๓. การเรียกเก็บและการติดตามลูกหนี้
๔. การบันทึกบัญชี / ทะเบียน/ รายงาน
๕. การจัดส่งข้อมูลประกันสังคม/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๖. การจัดเก็บเอกสาร

## อัตรากำลังบุคลากรในหน่วยงาน

- |   |            |
|---|------------|
| ๑. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ     | จำนวน ๑ คน |
| ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ คน |
| ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี           | จำนวน ๑ คน |
| ๔. นักวิชาการเงินและบัญชี               | จำนวน ๑ คน |

## ๒. กระบวนการสำคัญ (Key Processes)

กระบวนการ	จุดมุ่งหมาย/คุณค่า	ความเสี่ยง/ปัญหา
<b>การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ</b> ๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงิน	- เพื่อมีหลักฐานประกอบการเบิกเงิน เพื่อใช้จ่ายในโรงพยาบาลมีความ ถูกต้อง ทันเวลาและเป็นไปตาม ระเบียบทางราชการ	- ฎีกาสูญหาย - เอกสารประกอบการเบิกไม่ครบถ้วน - ส่งเอกสารเบิกไม่ทันเวลา
๒. การรับเงิน	- เพื่อตรวจสอบการรับเงิน งบประมาณที่ถูกต้อง ตรงกัน ตามที่ ได้ทำการเบิก	- เงินขาด/เงินเกิน
๓. การจ่ายเงิน	- เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้จ่ายเงิน ได้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ	- เขียนเช็คผิด - การจ่ายเงินไม่ตรงตามหลักฐานขออนุมัติจ่าย - การส่งจ่ายเช็คผู้มีอำนาจลงนามไม่ครบ - การจ่ายเงินเดือนไม่ตรงตามรายละเอียด เงินเดือน
๔. การเก็บรักษาหลักฐาน	- เพื่อให้มีหลักฐานรับการตรวจสอบ ทั้งจากคณะกรรมการภายใน รพ. และหน่วยงานภายนอกที่มีอำนาจ ตรวจสอบ	- หลักฐานประกอบการเบิกเงินสูญหาย

กระบวนการ	จุดมุ่งหมาย/คุณค่า	ความเสี่ยง/ปัญหา
<p><b>การรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ</b></p> <p>๑. การรับเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้มีหลักฐานในการรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</li> <li>- เพื่อให้มีเงินไว้ใช้จ่ายใน รพ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลในใบสั่งยาไม่เป็นปัจจุบัน สิทธิการรักษาไม่ถูกต้อง</li> <li>- ข้อมูลในใบเสร็จกับใบสั่งยาไม่ตรงกัน</li> <li>- ออกใบเสร็จรับเงินผิด</li> <li>- ไม่ลงเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จในใบสั่งยา</li> <li>- การรับเงินโอนได้รับหนังสือแจ้งล่าช้า</li> <li>- ไม่ระบุชื่อเต็มและตำแหน่งผู้รับเงินในใบเสร็จ</li> <li>- ได้รับเงินที่เรียกเก็บล่าช้า</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ไม่ครบจำนวนตามระเบียบในการเก็บรักษาเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้มีหลักฐานรับการตรวจสอบทั้งจากคณะกรรมการภายใน รพ. และหน่วยงานภายนอกที่มีอำนาจตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ไม่ครบจำนวนตามระเบียบในการเก็บรักษาเงิน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบ/ลงบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการรับ-การจ่ายเงินของทางราชการให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่รับเงินไม่ส่งมอบเงินภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- ตัวเลขในใบเสร็จรับเงินไม่ชัดเจน</li> <li>- วิเคราะห์รายการผิดพลาด</li> <li>- ลงบัญชีผิดพลาด</li> </ul>
<p>๒ . การจ่ายเงิน/ลงบัญชี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ผู้รับเงินได้รับเงินอย่างรวดเร็ว ทันเวลาและมีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ่ายเงินเกิน/ขาด</li> <li>- หลักฐานการขออนุมัติจ่ายเงินไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับลงนามไม่ครบ</li> <li>- ผู้รับเงินไม่ตรงกับทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- การส่งหลักฐานการคืนเงินยืมล่าช้าไม่ตรงตามระเบียบที่วางไว้</li> <li>- ส่งจ่ายเช็คล่าช้า</li> <li>- วิเคราะห์รายการผิดพลาด</li> <li>- ลงบัญชีผิดพลาด</li> </ul>

๓. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Performance Indicator)

เป้าหมาย	เครื่องชี้วัด	เป้าหมาย	ผลงานที่ผ่านมา		
			ปีงบประมาณ (ณ ๓๐ ก.ย.)		
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑. ความถูกต้อง	- ร้อยละความถูกต้องในการรับเงิน	๑๐๐%	๑๐๐	๙๙.๒๙	๑๐๐
	- ร้อยละความถูกต้องในการจ่ายเงิน	๑๐๐%	๑๐๐	๙๙.๗๘	๙๙.๗๓
	- ร้อยละความถูกต้องในการเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑๐๐%	๙๙.๔๒	๙๘.๙๒	๙๘.๘๙
	- ร้อยละความถูกต้องของเอกสารการเงินและบัญชี	๑๐๐%	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
	- ร้อยละความถูกต้องในการลงบัญชีเกณฑ์เงินสด	๑๐๐%	๙๙.๙๓	๙๙.๘๘	๙๙.๙๓
	- ร้อยละความถูกต้องในการลงบัญชีเกณฑ์คงค้าง	๑๐๐%	๙๙.๔๕	๙๙.๘๕	๙๙.๘๗
	- ร้อยละความถูกต้องของการนำเงินฝากธนาคาร	๑๐๐%	๙๙.๕๕	๙๙.๒๗	๘๓.๓๓
	- ร้อยละความถูกต้องในรายงานทางการเงิน	๑๐๐%	๘๕	๑๐๐	๑๐๐
	- จำนวนครั้งของการร้องเรียน	< ๒ ครั้ง	๑	๐	๐
๒.๑ ครบถ้วน	- จำนวนครั้งของการค้นหาเอกสารไม่พบ	< ๑ ครั้ง	๐	๐	๐
	- ร้อยละของเอกสารสูญหาย	๐%	๐	๐	๐
๒.๒ ทันเวลา	- ร้อยละการส่งฎีกาเบิกเงิน	๑๐๐%	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
	- ร้อยละการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและสวัสดิการ	๑๐๐%	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
	- ร้อยละการจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ (OT)	๑๐๐%	๗๕	๘๓.๓๓	๘๓.๓๓
	- ร้อยละการส่งรายงานการเงินทันเวลา	๑๐๐%	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๒.๓ เป็นปัจจุบัน	- ร้อยละการบันทึกบัญชีเกณฑ์เงินสดเป็นปัจจุบัน	๑๐๐%	๙๓.๘๑	๙๖.๖๗	๘๓.๓๓
	- ร้อยละการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้างในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปให้เป็นปัจจุบัน	๑๐๐%	๙๒.๒๖	๙๐	๙๐
๓. การตรวจสอบ	- ร้อยละของการตรวจสอบเอกสาร	๑๐๐%	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๔. การออกงบแสดงฐานะทางการเงิน	- ร้อยละของการรายงานผลข้อมูลทางการเงินให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน	๑๐๐%	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

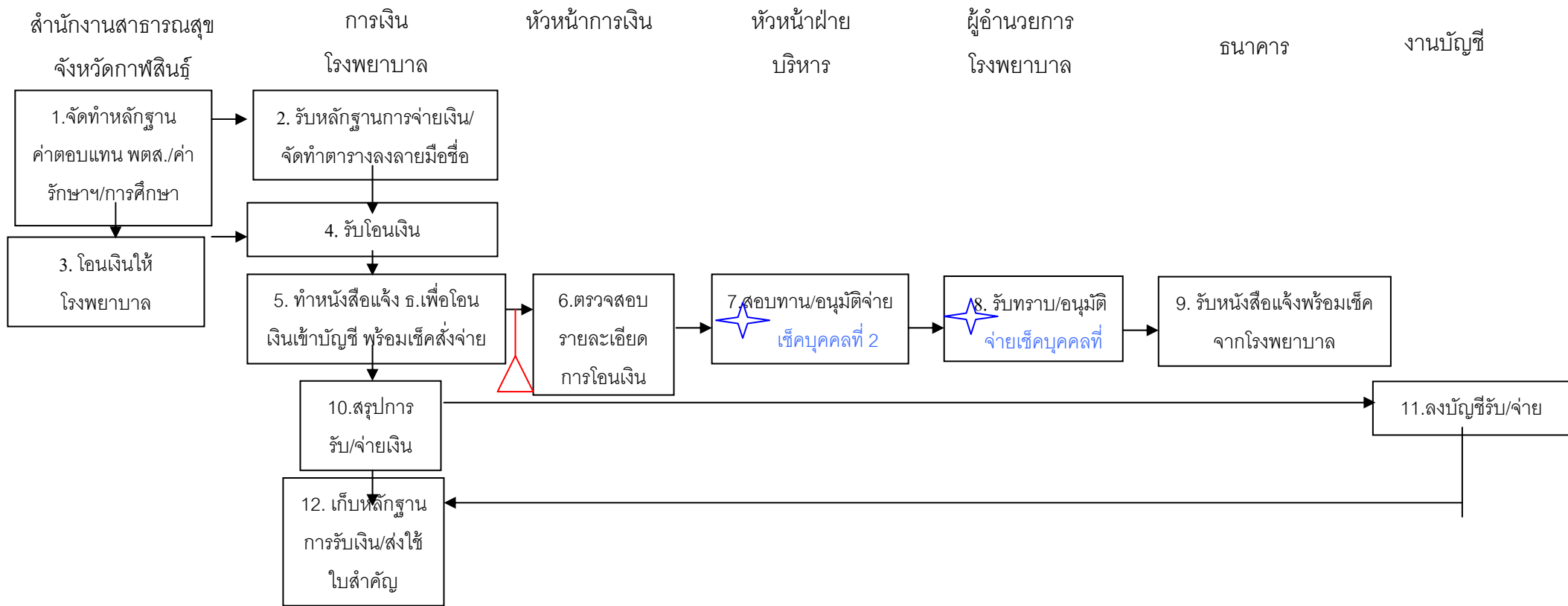
## ๔. กระบวนการหรือระบบงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพ

### ๔.๑ ระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

- ๔.๑.๑ งานด้านการรับ-จ่าย เงินงบประมาณ
  - ๔.๑.๑.๑ การจ่ายค่าตอบแทน พตส.
  - ๔.๑.๑.๒ การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการรักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร
- ๔.๑.๒ งานด้านการรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)
  - ๔.๑.๒.๑ การจ่ายชำระหนี้/ค่าใช้จ่าย
  - ๔.๑.๒.๒ การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
  - ๔.๑.๒.๓ การจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)
  - ๔.๑.๒.๔ การจ่ายเงินยืมราชการ
  - ๔.๑.๒.๕ การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๔.๑.๓ งานด้านการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง
  - ๔.๑.๓.๑ การบันทึกบัญชี รับ-จ่ายเงินประจำวัน
  - ๔.๑.๓.๒ การบันทึกบัญชี รายการลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
  - ๔.๑.๓.๒ การบันทึกบัญชี รายการเจ้าหนี้การค้า
- ๔.๑.๔ การจัดส่งข้อมูล
  - ๔.๑.๔.๑ การจัดส่งข้อมูลประกันสังคม
  - ๔.๑.๔.๒ การจัดส่งข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย
  - ๔.๑.๔.๓ การจัดส่งข้อมูลภาษีเงินได้ประจำปี

โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

๔.๑.๑. ผังทางเดินเอกสารการจ่ายเงินค่าตอบแทน พตส./ค่ารักษาพยาบาล/การศึกษา ฯลฯ (เงินงบประมาณ) ประจำเดือน  
งานการเงินและบัญชี



= จุดควบคุมความเสี่ยง



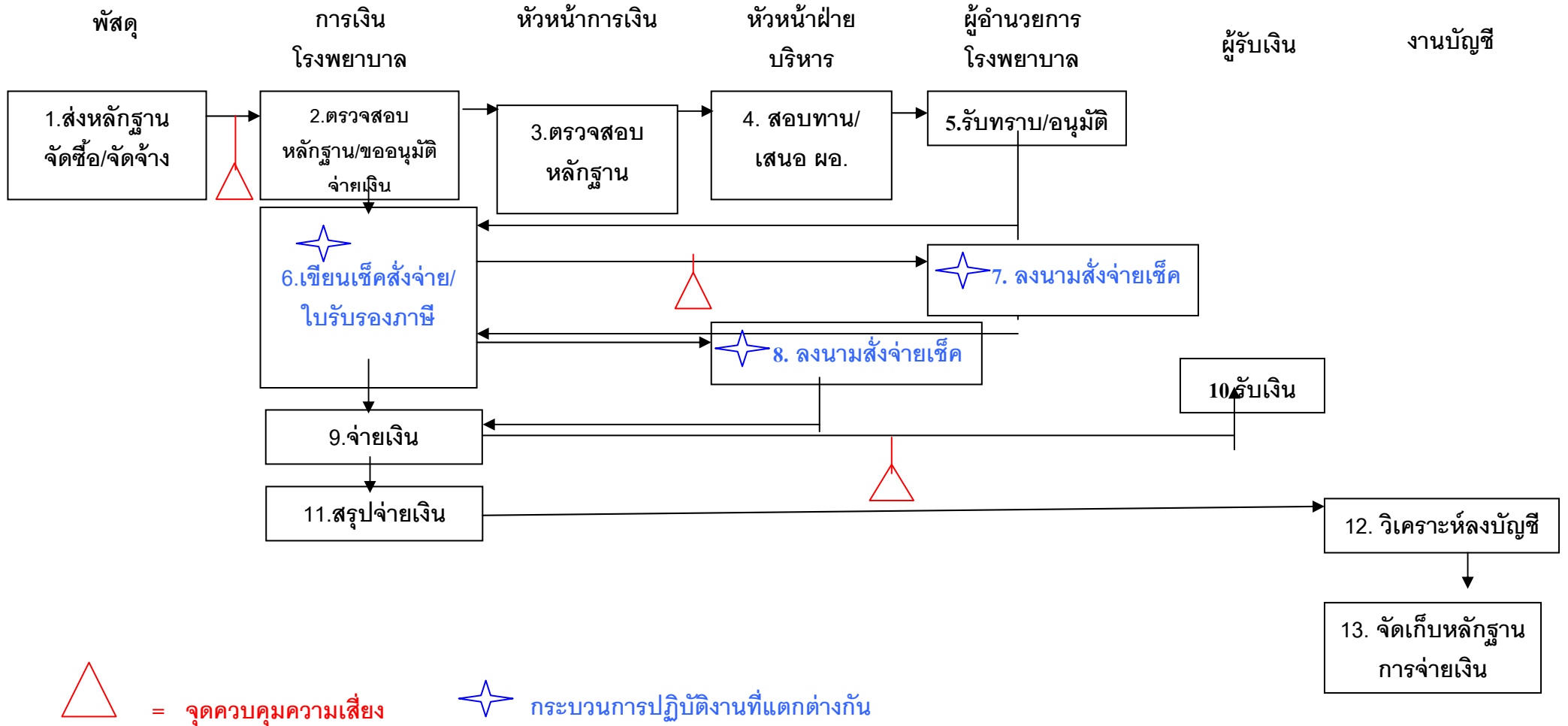
กระบวนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน

**โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์**  
**คำอธิบายขั้นตอนการจ่ายเงิน พตส./คำรักษาพยาบาล/การศึกษา ฯลฯ (เงินงบประมาณ) ประจำเดือน**  
**งานการเงินและบัญชี**

๑. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์ จัดทำหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน พตส./คำรักษาพยาบาล/การศึกษา ประจำเดือน ตามใบเบิกเงินจากโรงพยาบาล (ฎีกา ๓๕๐ )
๒. การเงินโรงพยาบาล รับหลักฐานการจ่ายพตส./คำรักษาพยาบาล/การศึกษา ฯลฯ
  - ๒.๑ จัดทำตารางลงลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (สำเนา ๑ ฉบับ)
  - ๒.๒ จัดทำฎีกา ๓๕๐ เพื่อตั้งเบิกเดือนถัดไป
๓. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์ โอนเงินให้โรงพยาบาล
๔. การเงินโรงพยาบาลรับเงิน
๕. จัดทำหนังสือแจ้งธนาคารพร้อมเช็คส่งจ่ายเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีข้าราชการและลูกจ้างประจำ
  - ๕.๑ **จุดควบคุมความเสี่ยง**  
รายละเอียดการหักเงินค่าธรรมเนียมโอนเงิน เลขที่บัญชีเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล
๖. หัวหน้าการเงินตรวจสอบรายละเอียดการหักเงินเพื่อชำระหนี้และรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล
๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจทานอนุมัติจ่ายเช็คบุคคลที่ ๒
๘. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรับทราบอนุมัติจ่ายเช็คบุคคลที่ ๑
๙. ธนาคารรับหนังสือแจ้งเพื่อโอน พตส./คำรักษาพยาบาล/การศึกษา เข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ตามรายละเอียดที่โรงพยาบาลได้แจ้งไป
๑๐. การเงินโรงพยาบาลสรุปการรับจ่ายเงินงบประมาณในวันเดียวกัน
๑๑. งานบัญชีโรงพยาบาลตรวจวิเคราะห์และลงบัญชี
๑๒. งานการเงินโรงพยาบาล เก็บหลักฐานตารางลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (สำเนา) พร้อมส่งใช้ใบสำคัญรับเงิน (ตัวจริง) ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์



โรงพยาบาลคำมวง จังหวัดกาฬสินธุ์  
 ๔.๑.๒ ผังทางเดินเอกสารการจ่ายเงิน บริษัท ห้าง ร้าน โรงพยาบาล ประจำวัน  
 งานการเงินและบัญชี



โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์  
อธิบายขั้นตอนการจ่ายเงิน บริษัท ห้าง ร้าน ประจำวัน  
งานการเงินและบัญชี

๑.)พัสดุโรงพยาบาลส่งหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง

**๑.๑ จุดควบคุมความเสี่ยง**

๑.๑.๑ ใบเสนอซื้อ

๑.๑.๒ ใบรายงานขอซื้อ

๑.๑.๓ ใบสั่งซื้อ

๑.๑.๔ ใบส่งของ

๑.๑.๕ บันทึกคณะกรรมการตรวจ

นับ

๒.) การเงินโรงพยาบาลตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้รับจากพัสดุเมื่อหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง จึงจะดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๓.) หัวหน้างานการเงินโรงพยาบาลตรวจสอบหลักฐาน ๔.)หัวหน้าฝ่ายบริหารโรงพยาบาลสอบทานหลักฐานเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ ๕.) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรับทราบ/อนุมัติ

๖.) การเงินโรงพยาบาล

๖.๑ เขียนเช็คสั่งจ่าย**จุดควบคุมความเสี่ยง**ตามระเบียบการเก็บเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ส่วนที่ ๓ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ข้อ ๓๘ และ ๓๙

๖.๒ จัดทำใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย (แบบ บก.๒๘) จำนวน ๒ ฉบับ

๗.) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรับทราบอนุมัติให้จ่ายเช็คบุคคลที่ ๑

๘.) หัวหน้าฝ่ายบริหาร อนุมัติให้จ่ายเช็คบุคคลที่ ๒ เมื่อมีเจ้าหน้าที่มาขอรับเช็ค

๙.) การเงินโรงพยาบาลดำเนินการจ่ายเงิน

**๙.๑ จุดควบคุมความเสี่ยง** ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๕๐หมวด ๒ ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน ส่วนที่ ๑ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๒๑-๓๐

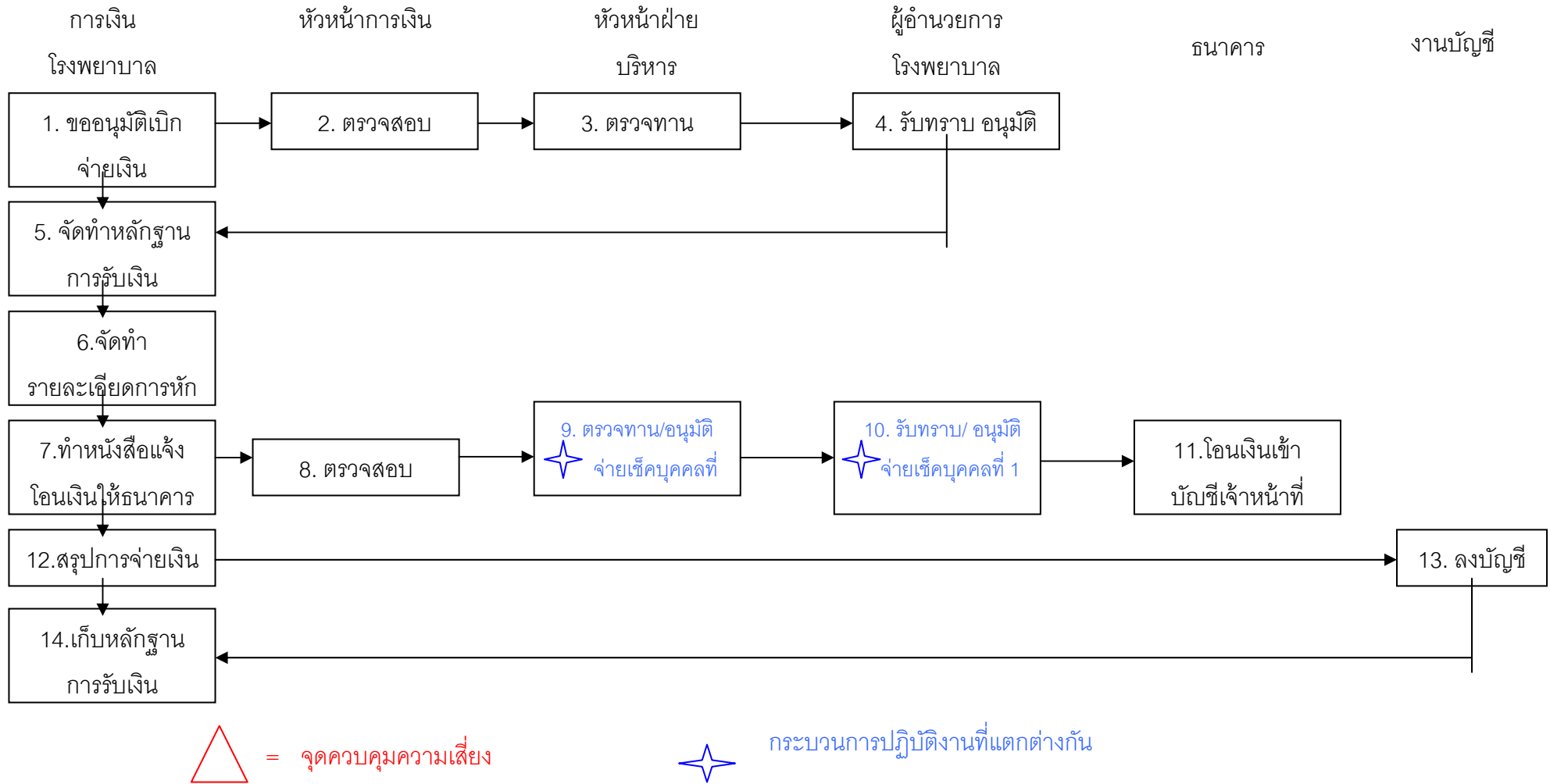
๑๐.) ผู้รับเงินรับเงิน (ถ้าผู้รับเงินเป็นตัวแทนจากบริษัท ห้าง ร้าน ให้มารับเงิน ต้องมีหนังสือมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจเพื่อขอรับเงิน)

๑๑.) การเงินโรงพยาบาลสรุปการจ่ายเงิน

๑๒.) งานบัญชีโรงพยาบาลลงบัญชี

๑๓.) งานบัญชีโรงพยาบาลจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน

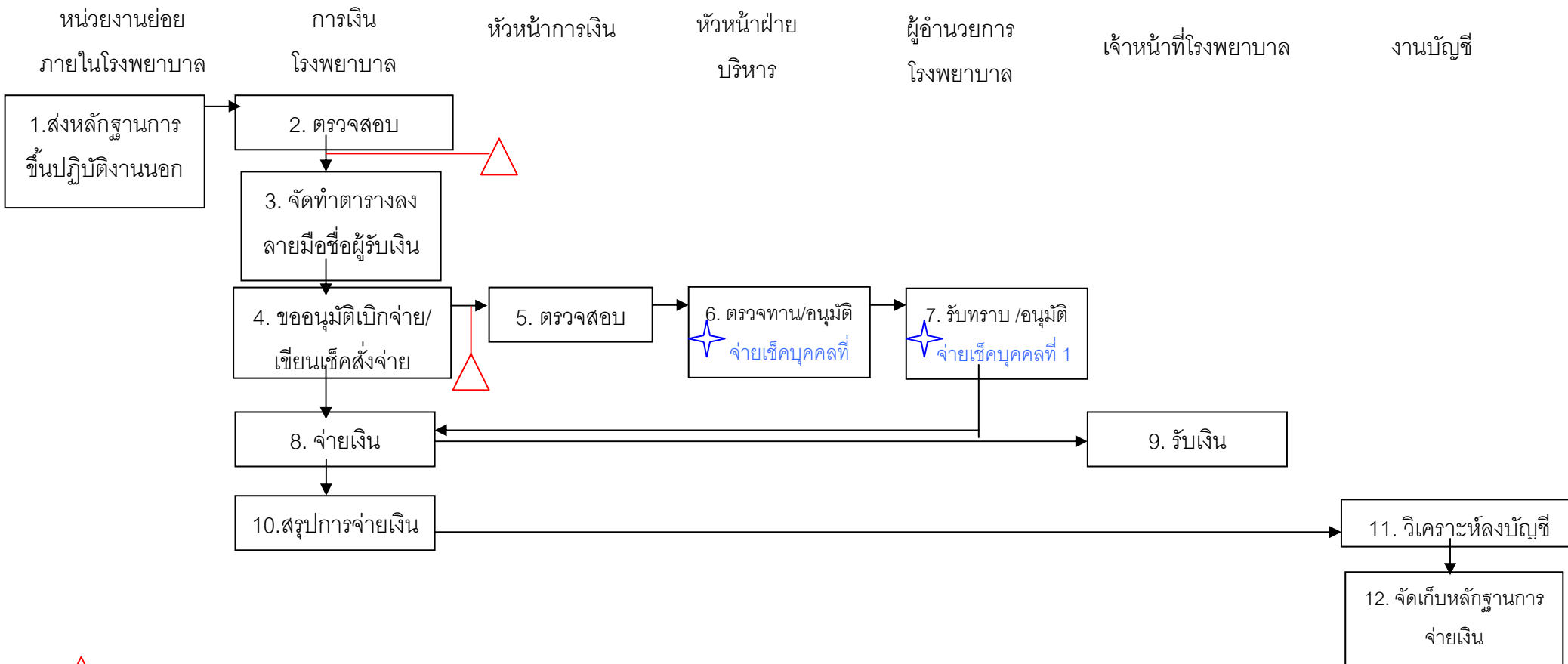
โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์  
 ๔.๑.๒. ผังทางเดินเอกสารการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวลูกจ้างชั่วคราว (เงินบำรุง) ประจำเดือน  
 งานการเงินและบัญชี



โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์  
คำอธิบายขั้นตอนการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวลูกจ้างชั่วคราว (เงินบำรุง) ประจำเดือน  
งานการเงินและบัญชี

๑. การเงินโรงพยาบาลขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาล
  - ๑.๑ คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวโรงพยาบาล
  - ๑.๒ ตรวจสอบอัตราเงินเดือนให้ถูกต้องตามเกณฑ์
๒. หัวหน้าการเงินตรวจสอบคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวกับอัตราเงินเดือนของลูกจ้างโรงพยาบาล
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจทาน
๔. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล รับทราบ
๕. การเงินโรงพยาบาลจัดทำหลักฐานการรับเงินจำนวน ๒ ฉบับ
๖. ดำเนินการหักค่าใช้จ่ายชำระหนี้ของโรงพยาบาล
๗. จัดทำหนังสือแจ้งธนาคารเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีลูกจ้างชั่วคราว ก่อนวันสิ้นเดือน ๑ วัน ทำการ
๘. หัวหน้าการเงินตรวจสอบรายละเอียดการหักเงิน รายละเอียดการหักค่าธรรมเนียมการโอนเงินและเลขที่บัญชีเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล
๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจทานอนุมัติให้จ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว **ผู้ส่งจ่ายเช็คบุคคลที่ ๒**
๑๐. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรับทราบอนุมัติให้**จ่ายเช็คบุคคลที่ ๑**
๑๑. ธนาคารดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลตามรายละเอียดที่โรงพยาบาลได้แจ้งให้ทราบและดำเนินการ
๑๒. การเงินโรงพยาบาลสรุปการจ่ายเงินและรับเงินรับฝากเงินสมทบประกันสังคมส่วนของลูกจ้าง ๕%
๑๓. งานบัญชีโรงพยาบาลลงบัญชี
๑๔. งานการเงินโรงพยาบาลเก็บหลักฐาน

โรงพยาบาลคำม่วน จังหวัดกาฬสินธุ์  
 ผังทางเดินเอกสารการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ประจำเดือน  
 งานการเงินและบัญชี



△ = จุดควบคุมความเสี่ยง

☆ กระบวนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน

**รพพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์**  
**คำอธิบายขั้นตอนการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ประจำเดือน**  
**งานการเงินและบัญชี**

๑. หน่วยงานย่อยโรงพยาบาลส่งหลักฐานการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมคำสั่งขึ้นปฏิบัติงาน (ส่งหลักฐานภายใน วันที่ ๔ ของทุกเดือน)

- |                          |                     |                               |  |                       |
|--------------------------|---------------------|-------------------------------|--|-----------------------|
| ๑.๑ องค์กรแพทย์          | ๑.๒ กลุ่มการพยาบาล  | ๑.๓ กลุ่มงานเภสัชกรรม         | ๑.๔ กลุ่มงานทันตสาธารณสุข              | ๑.๕ กลุ่มงานเอ็กซเรย์ |
| ๑.๖ กลุ่มงานบริหารทั่วไป | ๑.๗ กลุ่มงานชันสูตร | ๑.๘ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ | ๑.๙ กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน |                       |

๒. การเงินโรงพยาบาลตรวจสอบหลักฐาน

**๒.๑ จุดควบคุมความเสี่ยง** ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔

- |  |  |
|--|--|
| ๒.๑.๑ คำสั่งให้ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน         | ๒.๑.๒ ตารางการขึ้นปฏิบัติของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย |
| ๒.๑.๓ ใบขึ้นปฏิบัติงาน กรณีเหตุฉุกเฉิน และส่งผู้ป่วยรักษาต่อ | ๒.๑.๔ อัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ      |

๓. การเงินโรงพยาบาลจัดทำตารางลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

๔. การเงินโรงพยาบาลขออนุมัติเบิกจ่าย เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน

**๔.๑ จุดควบคุมความเสี่ยง** ตามระเบียบการเก็บเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ส่วนที่ ๓ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ข้อ ๓๘

๕. หัวหน้าการเงินตรวจสอบหลักฐานการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล คำสั่ง และอัตราค่าตอบแทน

๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจทานลงลายมือชื่อเห็นชอบและอนุมัติจ่ายเช็คบุคคลที่ ๒

๗. ผู้อำนวยการรับทราบ อนุมัติจ่ายเช็คบุคคลที่ ๑

๘. การเงินโรงพยาบาลจ่ายเงิน

๘. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการรับเงิน

๑๐. การเงินโรงพยาบาลสรุปการจ่ายเงินและรับเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งสรรพากร (ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องรับ)

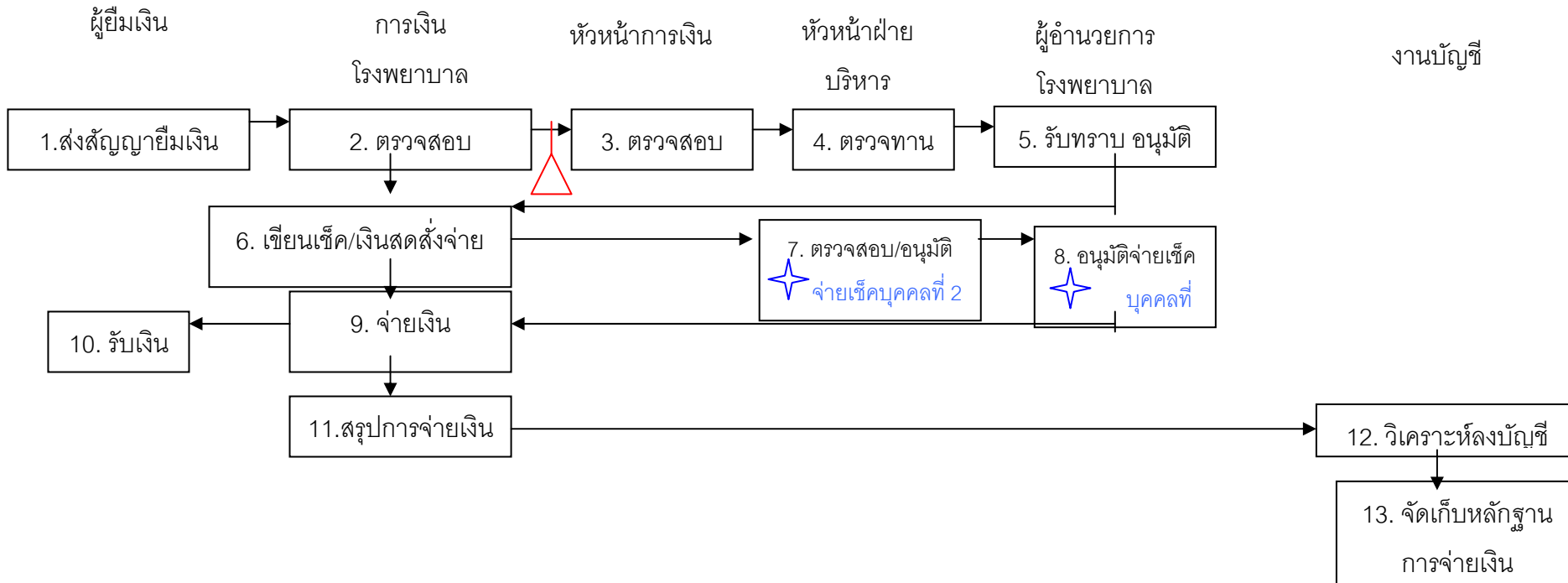
๑๑. งานบัญชีโรงพยาบาลลงบัญชี

๑๒. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน

**\*\*\*หมายเหตุ** การจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการของโรงพยาบาลคำม่วง จะโอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่ โดยวันปฏิบัติงานเริ่มจากวันที่ ๑ - ทุกสิ้นเดือน

โดยจะจ่ายรอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป หากหน่วยงานใดส่งเอกสารไม่ทันวันที่ ๔ จะดำเนินการจ่ายรอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๔ ของเดือนถัดไป

โรงพยาบาลคำม่วน จังหวัดกาฬสินธุ์  
 ฝั่งทางเดินเอกสารการจ่ายเงินยืม ประจำวัน  
 งานการเงินและบัญชี



△ = จุดควบคุมความเสี่ยง

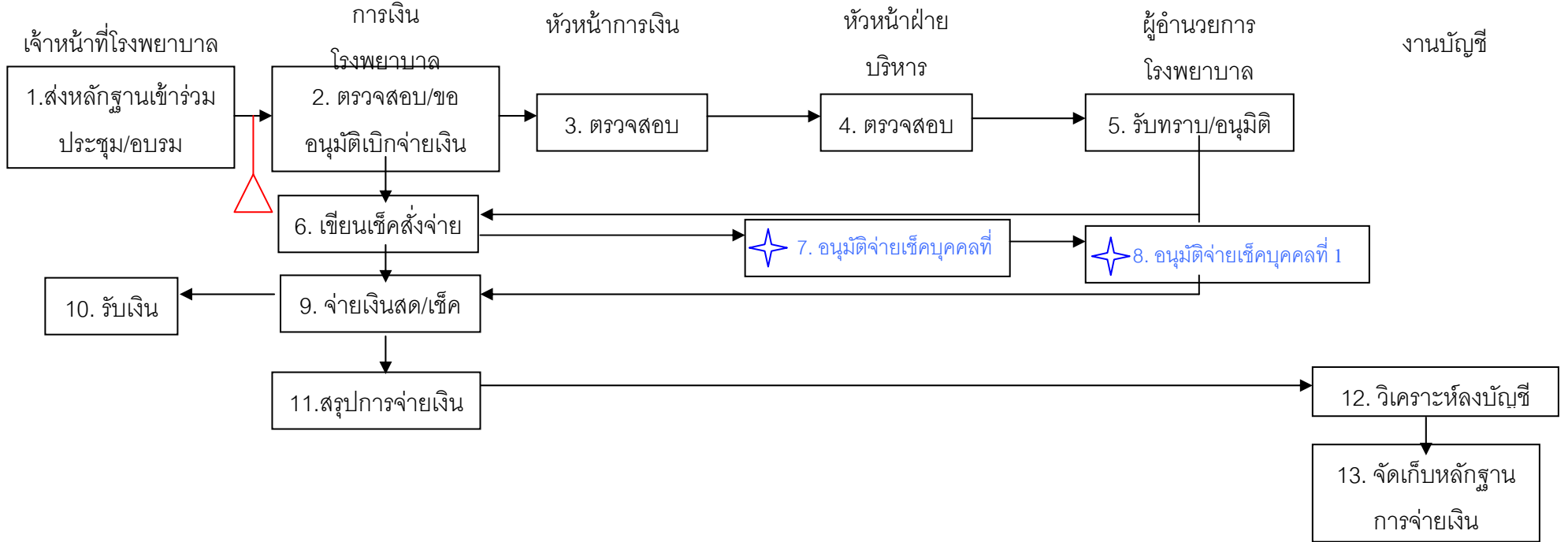
★ กระบวนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน

โรงพยาบาลคำมวง จังหวัดกาฬสินธุ์  
คำอธิบายขั้นตอนการจ่ายเงินยืม ประจำวัน  
งานการเงินและบัญชี

๑. ผู้ยืมเงินส่งสัญญายืมเงินพร้อมหลักฐาน
๒. งานการเงินโรงพยาบาลตรวจสอบหลักฐานการขอยืมเงิน
  - ๒.๑ สัญญายืมเงิน (ตามที่กระทรวงกำหนด) จำนวน ๒ ฉบับ
  - ๒.๒ หลักฐานการขอยืมเงิน (โครงการ, หนังสือเข้าร่วมการประชุม อบรม ฯลฯ)
๓. หัวหน้าการเงินตรวจสอบหลักฐานตามสัญญายืมเงิน
๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจทาน
๕. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล รับทราบ อนุมัติ
๖. การเงินโรงพยาบาลเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ขอยืมเงิน (หรือจ่ายเป็นเงินสดกรณีที่มีเงินสดในมือเหลือสามารถจ่ายได้)
๗. หัวหน้าฝ่ายบริการอนุมัติจ่ายเช็คบุคคลที่ ๒
๘. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติให้จ่ายเช็คบุคคลที่ ๑
๙. การเงินจ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงิน
  - ๙.๑ จุดควบคุมความเสี่ยง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ หมวด ๕ การจ่ายเงิน ส่วนที่ ๒ การจ่ายเงินยืม ข้อ ๕๗-๖๒
๑๐. ผู้ขอยืมเงินรับเงินโดยลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญายืมเงิน ลงวันที่ที่มารับเงินพร้อมกำหนดวันครบกำหนดคืนเงินคือนับตั้งแต่วันที่มารับเงิน กำหนด ๓๐ วัน
  - ทั้งสอง ๒ ฉบับ ฉบับจริงให้ส่วนราชการเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำเนาให้ผู้มารับเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐาน
๑๑. การเงินโรงพยาบาลสรุปการจ่ายเงิน
๑๒. วิเคราะห์ลงบัญชี
๑๓. จัดเก็บสัญญายืมเงินเพื่อรอผู้ยืมเงินนำหลักฐานส่งใช้สัญญายืม



โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์  
ผังทางเดินเอกสารการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ ประจำวัน  
งานการเงินและบัญชี



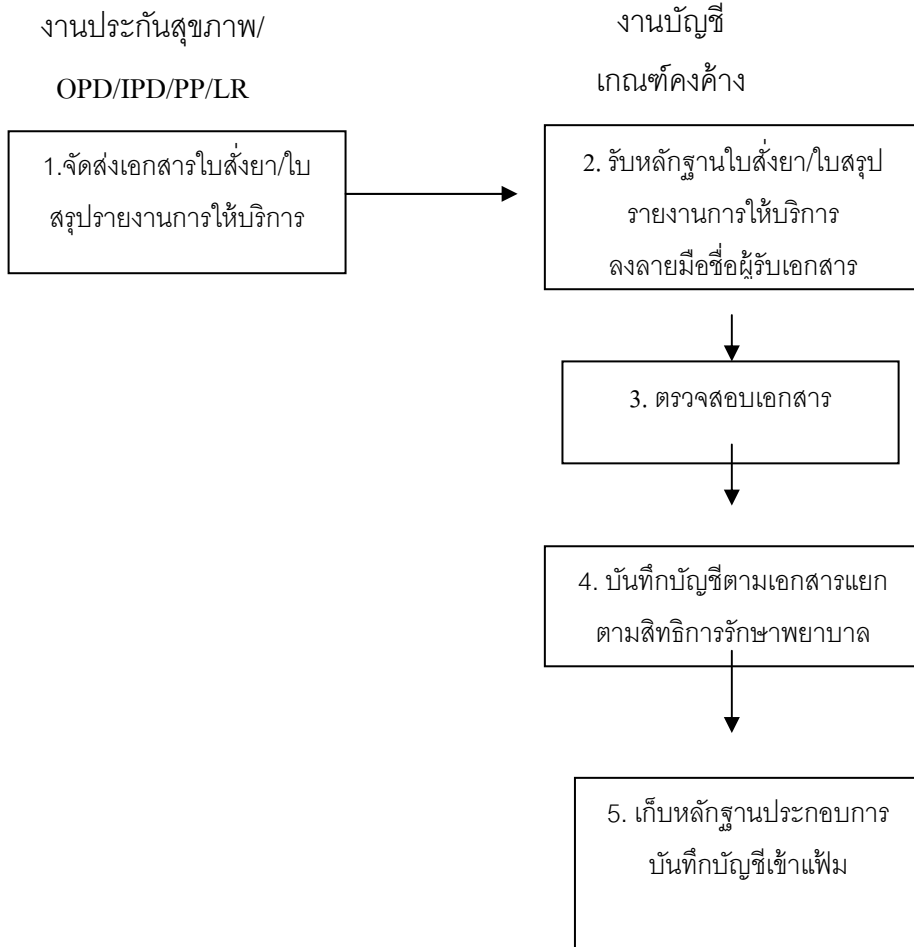
△ = จุดควบคุมความเสี่ยง ☆ กระบวนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน

โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์  
คำอธิบายขั้นตอนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ ประชุม/อบรม ประจำวัน  
งานการเงินและบัญชี

๑. เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรมส่งหลักฐานการเข้าร่วมประชุม/อบรม
  - ๑.๑ หนังสือเดินทางเข้าร่วมประชุม/อบรม
  - ๑.๒ รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พัก
๒. การเงินโรงพยาบาลดำเนินการขออนุมัติเบิก/จ่าย
๓. หัวหน้างานการเงินตรวจสอบ
๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจทานอนุมัติ
๕. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติ
๖. การเงินโรงพยาบาลเขียนเช็คส่งจ่าย
๗. หัวหน้าบริหารอนุมัติจ่ายเช็คจ่ายเงินบุคคลที่ ๒
๘. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติจ่ายเงินบุคคลที่ ๑
๙. การเงินโรงพยาบาลจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
  - ๖.๑ จุดควบคุมความเสี่ยง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐หมวดที่ ๓ การเบิกจ่ายเงิน ข้อ ๒๒ - ๒๖
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม รับเงิน
๑๑. การเงินโรงพยาบาลสรุปการจ่ายเงินประจำวัน
๑๔. วิเคราะห์บัญชี/ลงบัญชี
๑๔. จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย



โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์  
 ๒. ผังทางเดินเอกสารบันทึกบัญชี –รายการลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล  
 งานการเงินและบัญชี



คำอธิบายขั้นตอนการบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล -งานการเงินและบัญชี

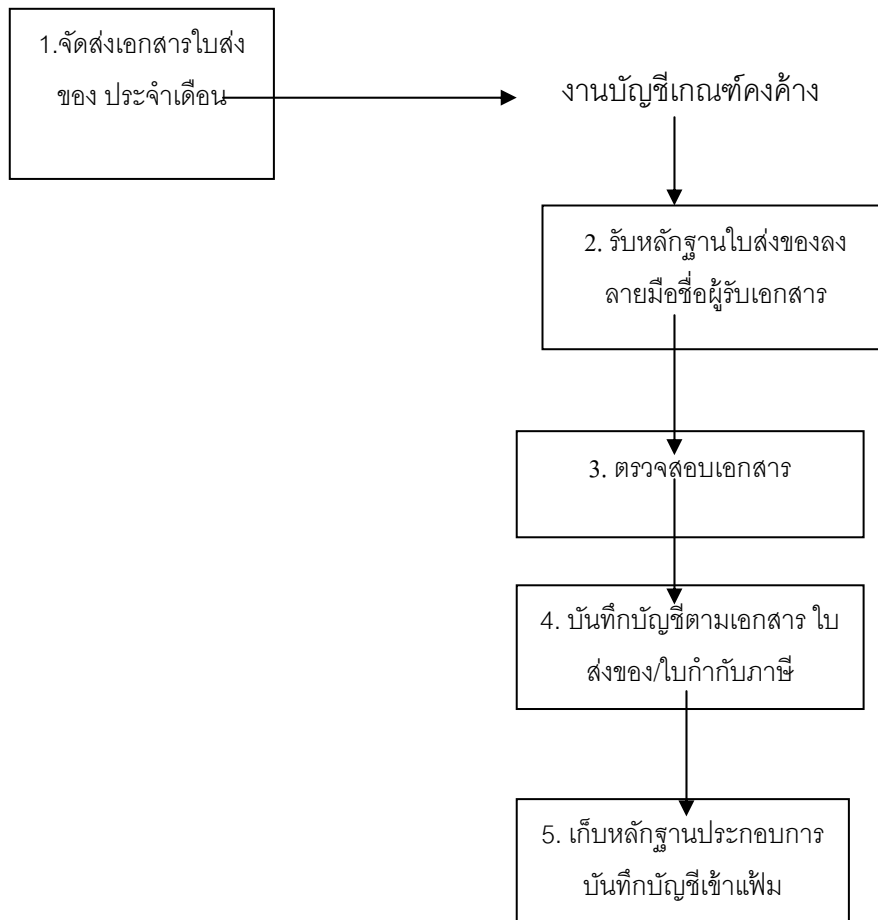
๑. กลุ่มงานประกันสุขภาพ/OPD/IPD/PP/LR จัดส่งเอกสารใบสั่งยา/ใบสรุปรายงานการให้บริการ ทุกสิ้นวัน ให้กับงานบัญชีเกณฑ์คงค้างทำการบันทึกบัญชี
๒. เจ้าหน้าที่บัญชี ลงลายมือชื่อรับเอกสารใบสั่งยา/ใบสรุปรายงานการให้บริการ
๓. เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสาร/วันที่/จำนวนเงินค่าบริการ
๔. เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี ตามเอกสารตามใบสั่งยา/ใบสรุปรายงานการให้บริการ โดยบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิการรักษา
๕. จัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเข้าแฟ้ม

## โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

## ๓. ผังทางเดินเอกสารบันทึกบัญชี -รายการเจ้าหนี้การค้า งานการเงินและบัญชี

งานพัสดุ/งานเภสัชกรรม/

ชั้นสูตร/ทันตกรรม/เอกซเรย์



## คำอธิบายขั้นตอนการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า -งานการเงินและบัญชี

๑. งานพัสดุ/งานเภสัชกรรม/ชั้นสูตร/ทันตกรรม/เอกซเรย์ จัดส่งรายงานใบส่งของ ประจำเดือน
๒. เจ้าหน้าที่บัญชี ลงลายมือชื่อรับเอกสาร
๓. เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสาร/เลขที่/วันที่รับของ
๔. บันทึกบัญชี ตามเอกสารใบส่งของ
๕. จัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเข้าแฟ้ม

## ๔.๒ การพัฒนาคุณภาพที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

## ๑. การรักษาความลับทางการเงินของเจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาล และเพื่อความปลอดภัยทรัพยากร

เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้มารับรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ทางสำนักงานสาธารณสุขได้จัดทำช่องทางในการเข้าพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนรายบุคคลในกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำที่หน้าเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์ งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลคำม่วง อยู่ระหว่างการจัดทำขั้นตอนในการเข้าพิมพ์รายละเอียดดังกล่าวเพื่อนำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร และดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำต่อไป

## ๕. แผนการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### ๑. การติดตามแผนเงินบำรุง/แผน Planfin

สืบเนื่องจากการจัดทำแผนเงินบำรุง และแผน Planfin เมื่อต้นปีงบประมาณ และมีการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินประจำเดือน และสรุปรายไตรมาส เพื่อนำเสนอข้อมูลทางการเงินให้กับคณะกรรมการบริหารทราบ เพื่อประกอบการตัดสินใจและวางแผนบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

### ๒. การจ่ายเงินทุกครั้งเอกสารการจ่ายเงินถูกต้องสมบูรณ์

- เอกสารประกอบการจ่ายเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนทำการจ่ายเงินทุกครั้ง
- กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องผ่านระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอน
- เบิกจ่ายเงินแล้วมีติดตามเอกสารประกอบการรับเงิน(ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน)ให้ครบถ้วน

### ๒. การรักษาความลับทางการเงินของเจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาล

แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องทันทีที่มีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง และค่าตอบแทนฯ และให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วน พร้อมรับรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างกับฝ่ายการเงินและบัญชี รายบุคคล

### ๓. การจัดทำบัญชีเกณฑ์เงินสดและบัญชีเกณฑ์คงค้าง

มีการจัดทำบัญชีตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ทราบสภาพคล่องทางการเงินขององค์กรและนำเสนอข้อมูลทางการเงินได้ทันเวลาตามความต้องการของผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจวางแผนบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๔. การติดตามลูกหนี้เงินยืมราชการ

-การติดตามลูกหนี้เงินยืมราชการ กรณีที่เกินกำหนด มีการส่งหนังสือทวงหนี้

ทวงครั้งที่ ๑ เกินกำหนด ๑ วัน(นับจากวันครบกำหนด) แจ้งเจ้าตัวรับทราบ

ทวงครั้งที่ ๒ เกินกำหนด ๓ วัน(นับจากการทวงครั้งที่ ๑) แจ้งหัวหน้าฝ่ายรับทราบ

ทวงครั้งที่ ๓ เกินกำหนด ๕ วัน(นับจากการทวงครั้งที่ ๒) แจ้งหัวหน้าฝ่ายรับทราบ

ทวงครั้งสุดท้าย เกินกำหนด ๓ วัน(นับจากทวงครั้งที่ ๓) แจ้งเจ้าตัวทราบ เพื่อดำเนินการหักเงินเดือน/รายได้ของลูกหนี้ตามระเบียบฯ ต่อไป