แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลคำม่วง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์

ตามประกาศโรงพยาบาลคำม่วง

เรื่อง **กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๓**

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

แบบฟอร์มทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลคำม่วง ๙๒ หมู่ที่ ๑๐ ต.ทุ่งคลอง อ.คำม่วง จ.กาฬสินธุ์ ๔๖๑๘๐ วัน/เดือน/ปี : ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ หัวข้อ :หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) : - กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน - คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลคำม่วง Linkภายนอก : .... หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (นางสาวหทัยพร อ้วนภักดี) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๒๐ เดือน มกราคมพ.ศ.๒๕๖๓	ผู้อนุมัติรับรอง (นายธนธร กานตอาภา) ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลคำม่วง วันที่ ๒๐เดือนมกราคมพ.ศ.๒๕๖๓
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (นายราชัน วงษ์จรัส) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๒๐ เดือนมกราคมพ.ศ.๒๕๖๓	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลคำม่วง ต.ทุ่งคลอง อำเภอคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๘๐

ที่ กส ๐๐๓๒.๓๐๑/๖.๑ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งเวียนกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Tran Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในหัวข้อ EB ๒๕ ได้ ให้หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวงระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อเพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดนั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอแจ้งกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวหทัยพร อ้วนภักดี)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็น/คำสั่ง แจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อปฏิบัติ
....
....

(นายธนาธร กานตอาภา)
นายแพทย์ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลคำม่วง

ประกาศโรงพยาบาลคำม่วง

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

....

เพื่อให้การกำกับ ติดตาม และปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีการกำกับดูแล มาตรฐาน และเป็นผลการปฏิบัติงาน และการให้บริการที่เป็นรูปธรรม จึงได้กำหนดแนวทางในการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือมาตรฐาน ดังนี้

๑. **วิธีการตรวจสอบ** ประกอบด้วย ๑.วิธีการสังเกต ๒.การตรวจสอบเอกสาร ๓. ทดสอบปฏิบัติงาน

๒. **ขั้นตอนการตรวจสอบ**

๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังเวลาที่โรงพยาบาลคำม่วง กำหนดมาตรการ

๒.๑.๒ สังเกตการเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่โรงพยาบาลคำม่วง กำหนดตามมาตรการ

๒.๑.๓ สังเกตการณ์ส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคนงานแล้วเสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนด ทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าที่กำหนด

๒.๑.๔ สังเกตการณ์จัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บเอกสาร ที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้ เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๒.๒ การตรวจสอบเอกสาร

๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารในการลงข้อมูลปฏิบัติงาน ถูกต้อง ทันเวลา ครบถ้วน

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆ เพื่อนำมาสู่การปรับปรุง แก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสาร มีความถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงาน

๒.๒.๔ ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนก่อนรายงาน

๒.๓ ทดสอบการปฏิบัติ

๒.๒.๑ ทดสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติได้ถูกต้อง

๒.๒.๒ ทดสอบสอบการใช้เครื่องมือแพทย์ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓. **การกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง**

๓.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติในส่วนงานต่างๆที่ถือปฏิบัติ

๓.๒ กำหนดประชุมเจ้าหน้าที่ เฉพาะสาขาวิชาชีพ เพื่อติดตามผลกระทบ และเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๓.๓ กำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติรายงานผล

จึงขอประกาศเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายธนธร กานตอาภา)

นายแพทย์ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลคำม่วง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลคำม่วง ต.ทุ่งคลอง อำเภอคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๘๐

ที่ กส ๐๐๓๒.๓๐๑/๖.๒ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตนำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคำม่วง

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Tran Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในหัวข้อ EB ๒๕ ได้ ให้หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวงระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อเพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดนั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขออนุญาตนำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวหทัยพร อ้วนภักดี)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็น/คำสั่ง

อนุญาต

....

....

(นายธนาธร กานตอาภา)
นายแพทย์ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลคำม่วง

คู่มือปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี

โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลคำม่วง

1.บริบท (Context)

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

<u>ประเด็นคุณภาพ</u>

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

<u>ความเสี่ยงที่สำคัญ</u>

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

<u>ความท้าทายที่สำคัญ</u>

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

จุดเน้นในการพัฒนา

1. พัฒนาระบบการจัดทำเอกสารทางการเงินและบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตรวจสอบได้
2. พัฒนาระบบการลงข้อมูลทั้งบัญชีเกณฑ์เงินสด และบัญชีเกณฑ์คงค้างในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปให้เป็นปัจจุบัน

ปริมาณงานและทรัพยากร

1. การเบิกเงิน(ฎีกา)/รับเงิน - เงินงบประมาณ
2. การเบิกจ่ายเงิน - เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
3. การเรียกเก็บและการติดตามลูกหนี้
4. การบันทึกบัญชี / ทะเบียน/ รายงาน
5. การจัดส่งข้อมูลประกันสังคม/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
6. การจัดเก็บเอกสาร

อัตรากำลังบุคลากรในหน่วยงาน

1. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน 1 คน
2. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน
3. นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 คน
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน 1 คน

2. กระบวนการสำคัญ (Key Processes)

กระบวนการ	จุดมุ่งหมาย/คุณค่า	ความเสี่ยง/ปัญหา
<u>**การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ**</u> 1. การจัดทำฎีกาเบิกเงิน	- เพื่อมีหลักฐานประกอบการเบิกเงินเพื่อใช้จ่ายในโรงพยาบาลมีความถูกต้อง ทันเวลาและเป็นไปตามระเบียบทางราชการ	- ฎีกาสูญหาย - เอกสารประกอบการเบิกไม่ครบถ้วน - ส่งเอกสารเบิกไม่ทันเวลา
2. การรับเงิน	- เพื่อตรวจสอบการรับเงินงบประมาณที่ถูกต้อง ตรงกัน ตามที่ได้ทำการเบิก	- เงินขาด/เงินเกิน
3. การจ่ายเงิน	- เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้จ่ายเงินได้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ	- เขียนเช็คผิด - การจ่ายเงินไม่ตรงตามหลักฐานขออนุมัติจ่าย - การสั่งจ่ายเช็คผู้มีอำนาจลงนามไม่ครบ - การจ่ายเงินเดือนไม่ตรงตามรายละเอียดเงินเดือน
4. การเก็บรักษาหลักฐาน	- เพื่อให้มีหลักฐานรับการตรวจสอบทั้งจากคณะกรรมการภายใน รพ. และหน่วยงานภายนอกที่มีอำนาจตรวจสอบ	- หลักฐานประกอบการเบิกเงินสูญหาย

กระบวนการ	จุดมุ่งหมาย/คุณค่า	ความเสี่ยง/ปัญหา
<u>การรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ</u> 1. การรับเงิน	- เพื่อให้มีหลักฐานในการรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ - เพื่อให้มีเงินไว้ใช้จ่ายใน รพ.	- ข้อมูลในใบสั่งยาไม่เป็นปัจจุบัน สิทธิการรักษาไม่ถูกต้อง - ข้อมูลในใบเสร็จกับใบสั่งยาไม่ตรงกัน - ออกใบเสร็จรับเงินผิด - ไม่ลงเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จในใบสั่งยา - การรับเงินโอนได้รับหนังสือแจ้งล่าช้า - ไม่ระบุชื่อเต็มและตำแหน่งผู้รับเงินในใบเสร็จ - ได้รับเงินที่เรียกเก็บล่าช้า
- กรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ไม่ครบจำนวนตามระเบียบในการเก็บรักษาเงิน	- เพื่อให้มีหลักฐานรับการตรวจสอบทั้งจากคณะกรรมการภายใน รพ. และหน่วยงานภายนอกที่มีอำนาจตรวจสอบ	- กรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ไม่ครบจำนวนตามระเบียบในการเก็บรักษาเงิน
- การตรวจสอบ/ลงบัญชี	-ตรวจสอบหลักฐานการรับ-การจ่ายเงินของทางราชการให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	- เจ้าหน้าที่รับเงินไม่ส่งมอบเงินภายในเวลาที่กำหนด - ตัวเลขในใบเสร็จรับเงินไม่ชัดเจน - วิเคราะห์รายการผิดพลาด - ลงบัญชีผิดหมวด
2 . การจ่ายเงิน/ลงบัญชี	- เพื่อให้ผู้รับเงินได้รับเงินอย่างรวดเร็ว ทันเวลาและมีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	- การจ่ายเงินเกิน/ขาด - หลักฐานการขออนุมัติจ่ายเงินไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน - คณะกรรมการตรวจรับลงนามไม่ครบ - ผู้รับเงินไม่ตรงกับทะเบียนพาณิชย์ - การส่งหลักฐานการคืนเงินยืมล่าช้าไม่ตรงตามระเบียบที่วางไว้ - สั่งจ่ายเช็คล่าช้า - วิเคราะห์รายการผิดพลาด - ลงบัญชีผิดหมวด

3. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Performance Indicator)

เป้าหมาย	เครื่องชี้วัด	เป้าหมาย	ผลงานที่ผ่านมา ปีงบประมาณ (ณ 30 ก.ย.)		
			2560	2561	2562
1.ความถูกต้อง	-ร้อยละความถูกต้องในการรับเงิน	100%	100	100	100
	-ร้อยละความถูกต้องในการจ่ายเงิน	100%	99.73	99.92	99.93
	-ร้อยละความถูกต้องในการเขียนเช็คสั่งจ่าย	100%	98.89	98.03	98.88
	-ร้อยละความถูกต้องของเอกสารการเงินและบัญชี	100%	100	100	100
	- ร้อยละความถูกต้องในการลงบัญชีเกณฑ์เงินสด	100%	99.93	99.92	99.93
	- ร้อยละความถูกต้องในการลงบัญชีเกณฑ์คงค้าง	100%	99.87	99.84	99.85
	-ร้อยละความถูกต้องของการนำเงินฝากธนาคาร	100%	83.33	100	100
	- ร้อยละความถูกต้องในรายงานทางการเงิน	100%	100	100	100
	- จำนวนครั้งของการร้องเรียน	< 2 ครั้ง	0	0	0
2.1ครบถ้วน	- จำนวนครั้งของการค้นหาเอกสารไม่พบ	< 1 ครั้ง	0	0	0
	- ร้อยละของเอกสารสูญหาย	0%	0	0	0
2.2 ทันเวลา	- ร้อยละการส่งฎีกาเบิกเงิน	100%	100	100	100
	-ร้อยละการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง	100%	100	100	100
	-ร้อยละการจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ (OT)	100%	83.33	83.33	91.67
	- ร้อยละการส่งรายงานการเงินทันเวลา	100%	100	100	100
2.3 เป็นปัจจุบัน	-ร้อยละการบันทึกบัญชีเกณฑ์เงินสดเป็นปัจจุบัน	100%	83.33	90	93.33
	- ร้อยละการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้างในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปให้เป็นปัจจุบัน	100%	90	83.33	83.33
3.การตรวจสอบ	-ร้อยละของการตรวจสอบเอกสาร	100%	100	100	100
4.การออกงบแสดงฐานะทางการเงิน	- ร้อยละของการรายงานผลข้อมูลทางการเงินให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน	100%	100	100	100

4. กระบวนการหรือระบบงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพ

4.1 ระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

4.1.1 งานด้านการรับ- จ่าย เงินงบประมาณ

4.1.1.1 การจ่ายค่าตอบแทน พตส.

4.1.1.2 การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการรักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร

4.1.2 งานด้านการรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)

4.1.2.1 การจ่ายชำระหนี้/ค่าใช้จ่าย

4.1.2.2 การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

4.1.2.3 การจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

4.1.2.4 การจ่ายเงินยืมราชการ

4.1.2.5 การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4.1.3 งานด้านการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง

4.1.3.1 การบันทึกบัญชี รับ-จ่ายเงินประจำวัน

4.1.3.2 การบันทึกบัญชี รายการลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

4.1.3.2 การบันทึกบัญชี รายการเจ้าหนี้การค้า

4.1.4 การจัดส่งข้อมูล

4.1.4.1 การจัดส่งข้อมูลภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (เจ้าหน้าที่โรงงพยาบาลคำม่วง)

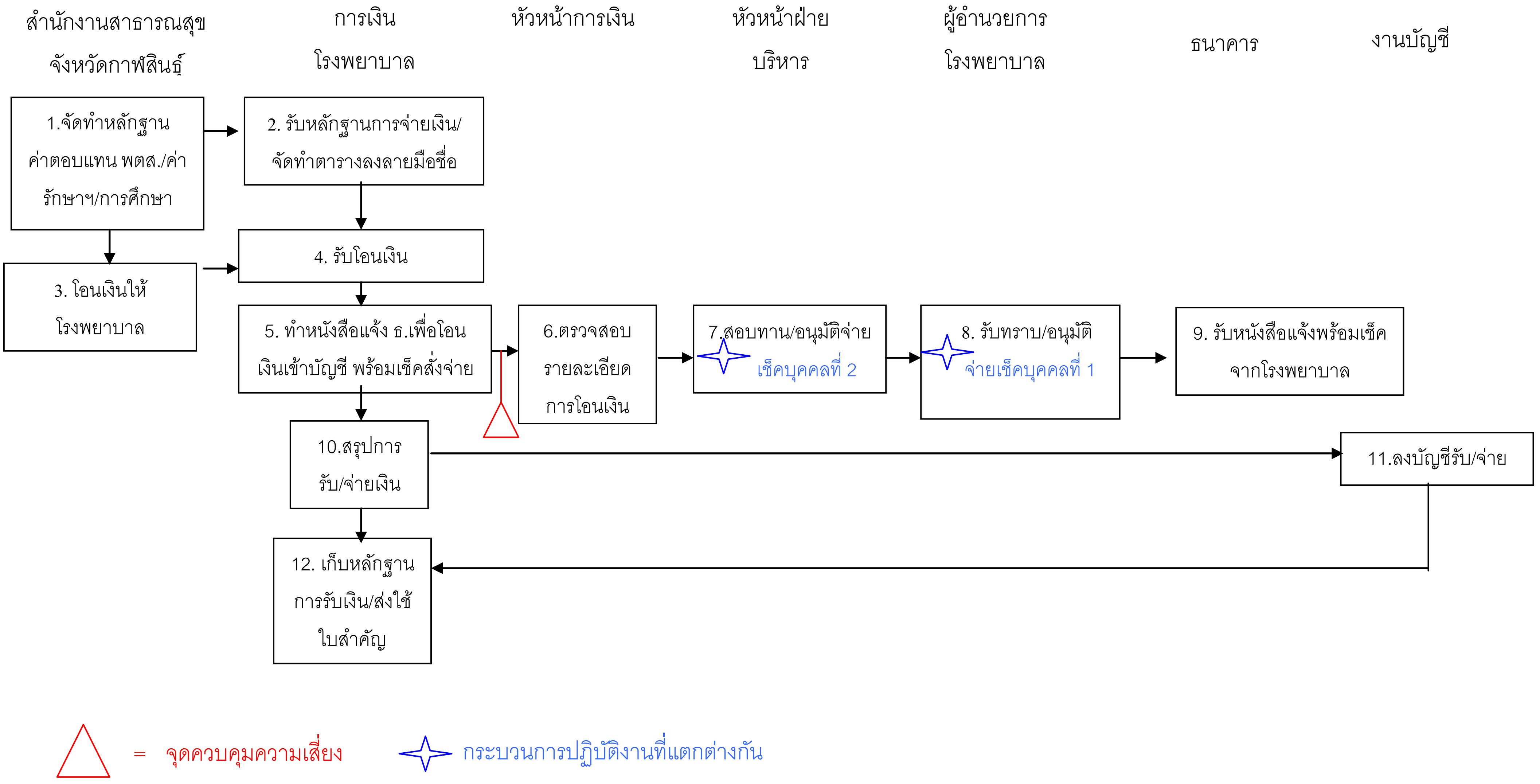
4.1.4.2 การจัดส่งข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย

4.1.4.3 การจัดส่งข้อมูลเงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้าง

โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

4.1.1. ผังทางเดินเอกสารการจ่ายเงินค่าตอบแทน พตส./ค่ารักษาพยาบาล/การศึกษา ฯลฯ (เงินงบประมาณ) ประจำเดือน

งานการเงินและบัญชี



โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

คำอธิบายขั้นตอนการจ่ายเงิน พตส./ค่ารักษาพยาบาล/การศึกษา ฯลฯ (เงินงบประมาณ) ประจำเดือน

งานการเงินและบัญชี

1. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์ จัดทำหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน พตส./ค่ารักษาพยาบาล/การศึกษา ประจำเดือน ตามใบเบิกเงินจากโรงพยาบาล (ฎีกา 350)

2. การเงินโรงพยาบาล รับหลักฐานการจ่ายพตส./ค่ารักษาพยาบาล/การศึกษา ฯลฯ

2.1 จัดทำตารางลงลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวน 2 ฉบับ (สำเนา 1 ฉบับ)

2.2 จัดทำฎีกา 350 เพื่อตั้งเบิกเดือนถัดไป

3. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์ โอนเงินให้โรงพยาบาล

4. การเงินโรงพยาบาลรับเงิน

5. จัดทำหนังสือแจ้งธนาคารพร้อมเช็คสั่งจ่ายเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีข้าราชการและลูกจ้างประจำ

5.1 **จุดควบคุมความเสี่ยง**

รายละเอียดการหักเงินค่าธรรมเนียมโอนเงิน เลขที่บัญชีเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล

6. หัวหน้าการเงินตรวจสอบรายละเอียดการหักเงินเพื่อชำระหนี้และรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล

7. หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจทานอนุมัติจ่ายเช็คบุคคลที่ 2

8. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรับทราบอนุมัติจ่ายเช็คบุคคลที่ 1

9. ธนาคารรับหนังสือแจ้งเพื่อโอน พตส./ค่ารักษาพยาบาล/การศึกษา เข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ตามรายละเอียดที่โรงพยาบาลได้แจ้งไป

10. การเงินโรงพยาบาลสรุปการรับจ่ายเงินงบประมาณในวันเดียวกัน

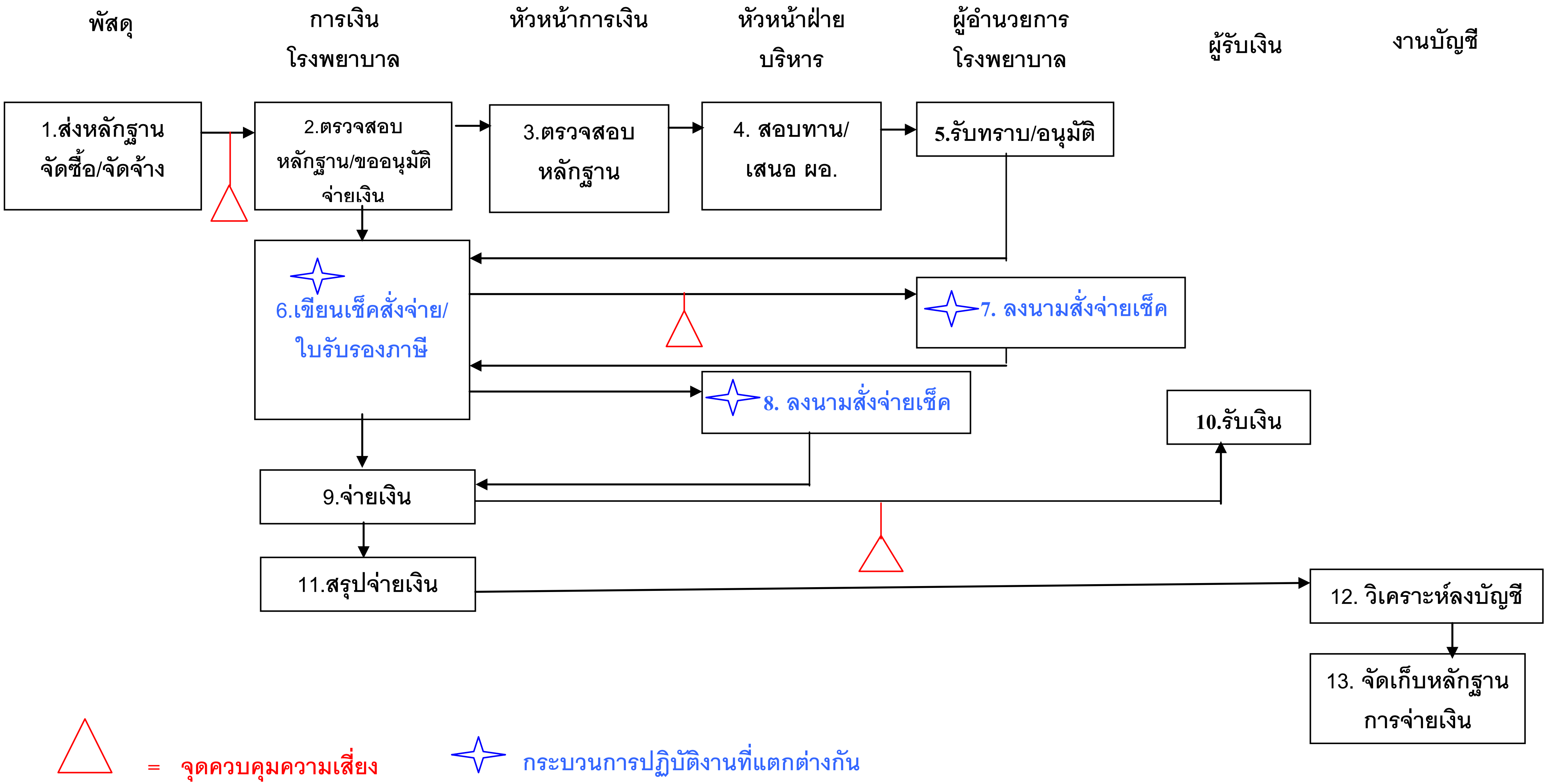
11. งานบัญชีโรงพยาบาลตรวจวิเคราะห์และลงบัญชี

12. งานการเงินโรงพยาบาล เก็บหลักฐานตารางลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (สำเนา) พร้อมส่งใช้ใบสำคัญรับเงิน (ตัวจริง) ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์

โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

4.1.2 ผังทางเดินเอกสารการจ่ายเงิน บริษัท ห้าง ร้าน โรงพยาบาล ประจำวัน

งานการเงินและบัญชี



โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์
อธิบายขั้นตอนการจ่ายเงิน บริษัท ห้าง ร้าน ประจำวัน
งานการเงินและบัญชี

1.)พัสดุโรงพยาบาลส่งหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.1 จุดควบคุมความเสี่ยง

1.1.1 ใบเสนอซื้อ 1.1.2 ใบรายงานขอซื้อ 1.1.3 ใบสั่งซื้อ 1.1.4 ใบส่งของ 1.1.5 บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ

2.) การเงินโรงพยาบาลตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้รับจากพัสดุเมื่อหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง จึงจะดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

3.) หัวหน้างานการเงินโรงพยาบาลตรวจสอบหลักฐาน 4.)หัวหน้าฝ่ายบริหารโรงพยาบาลสอบทานหลักฐานเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ 5.) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรับทราบ/อนุมัติ

6.) การเงินโรงพยาบาล

6.1 เขียนเช็คสั่งจ่ายจุดควบคุมความเสี่ยง ตามระเบียบการเก็บเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ส่วนที่ 3 การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ข้อ 38 และ 39

6.2 จัดทำใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย (แบบ บก.28) จำนวน 2 ฉบับ

7.) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรับทราบอนุมัติให้จ่ายเช็คบุคคลที่ 1

8.) หัวหน้าฝ่ายบริหาร อนุมัติให้จ่ายเช็คบุคคลที่ 2 เมื่อมีเจ้าหนี้มาขอรับเช็ค

9.) การเงินโรงพยาบาลดำเนินการจ่ายเงิน

9.1 จุดควบคุมความเสี่ยง ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2550หมวด 2 ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

ส่วนที่ 1 หลักฐานการจ่าย ข้อ 21-30

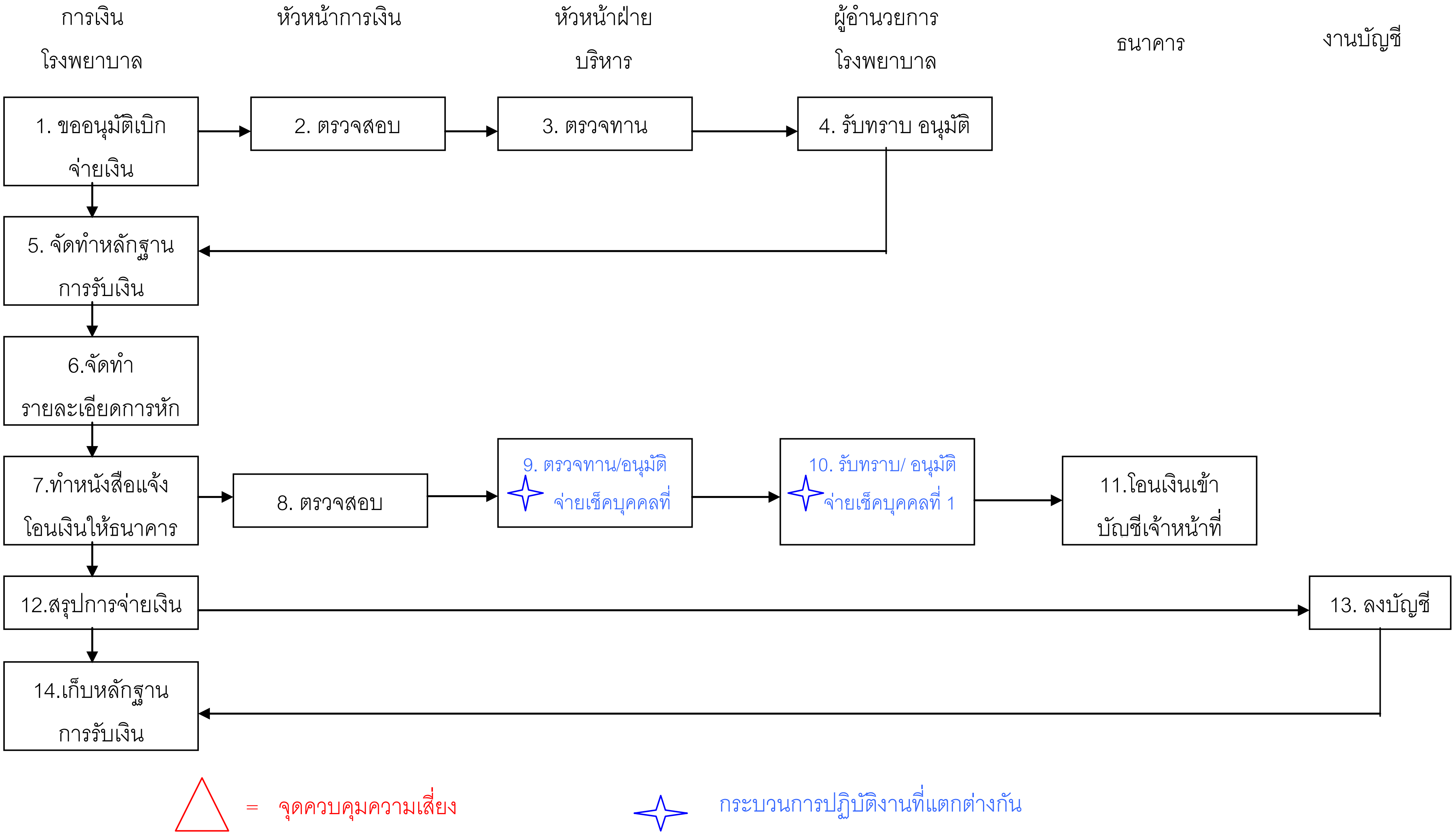
10.) ผู้รับเงินรับเงิน (ถ้าผู้รับเงินเป็นตัวแทนจากบริษัท ห้าง ร้าน ให้มารับเงิน ต้องมีหนังสือมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจเพื่อขอรับเงิน)

11.) การเงินโรงพยาบาลสรุปการจ่ายเงิน 12.) งานบัญชีโรงพยาบาลลงบัญชี 13.) งานบัญชีโรงพยาบาลจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน

โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

4.1.2. ผังทางเดินเอกสารการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวลูกจ้างชั่วคราว (เงินบำรุง) ประจำเดือน

งานการเงินและบัญชี



โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

คำอธิบายขั้นตอนการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวลูกจ้างชั่วคราว (เงินบำรุง) ประจำเดือน

งานการเงินและบัญชี

1. การเงินโรงพยาบาลขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาล

   1.1 คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวโรงพยาบาล

   1.2 ตรวจสอบอัตราเงินเดือนให้ถูกต้องตามเกณฑ์

2. หัวหน้าการเงินตรวจสอบคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวกับอัตราเงินเดือนของลูกจ้างโรงพยาบาล

3. หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจทาน

4. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล รับทราบ

5. การเงินโรงพยาบาลจัดทำหลักฐานการรับเงินจำนวน 2 ฉบับ

6. ดำเนินการหักค่าใช้จ่ายชำระหนี้ของโรงพยาบาล

7. จัดทำหนังสือแจ้งธนาคารเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีลูกจ้างชั่วคราว ก่อนวันสิ้นเดือน 1 วัน ทำการ

8. หัวหน้าการเงินตรวจสอบรายละเอียดการหักเงิน รายละเอียดการหักค่าธรรมเนียมการโอนเงินและเลขที่บัญชีเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล

9. หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจทานอนุมัติให้จ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ผู้สั่งจ่ายเช็คบุคคลที่ 2

10. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรับทราบอนุมัติให้จ่ายเช็คบุคคลที่ 1

11. ธนาคารดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลตามรายละเอียดที่โรงพยาบาลได้แจ้งให้ทราบและดำเนินการ

12. การเงินโรงพยาบาลสรุปการจ่ายเงินและรับเงินรับฝากเงินสมทบประกันสังคมส่วนของลูกจ้าง 5%

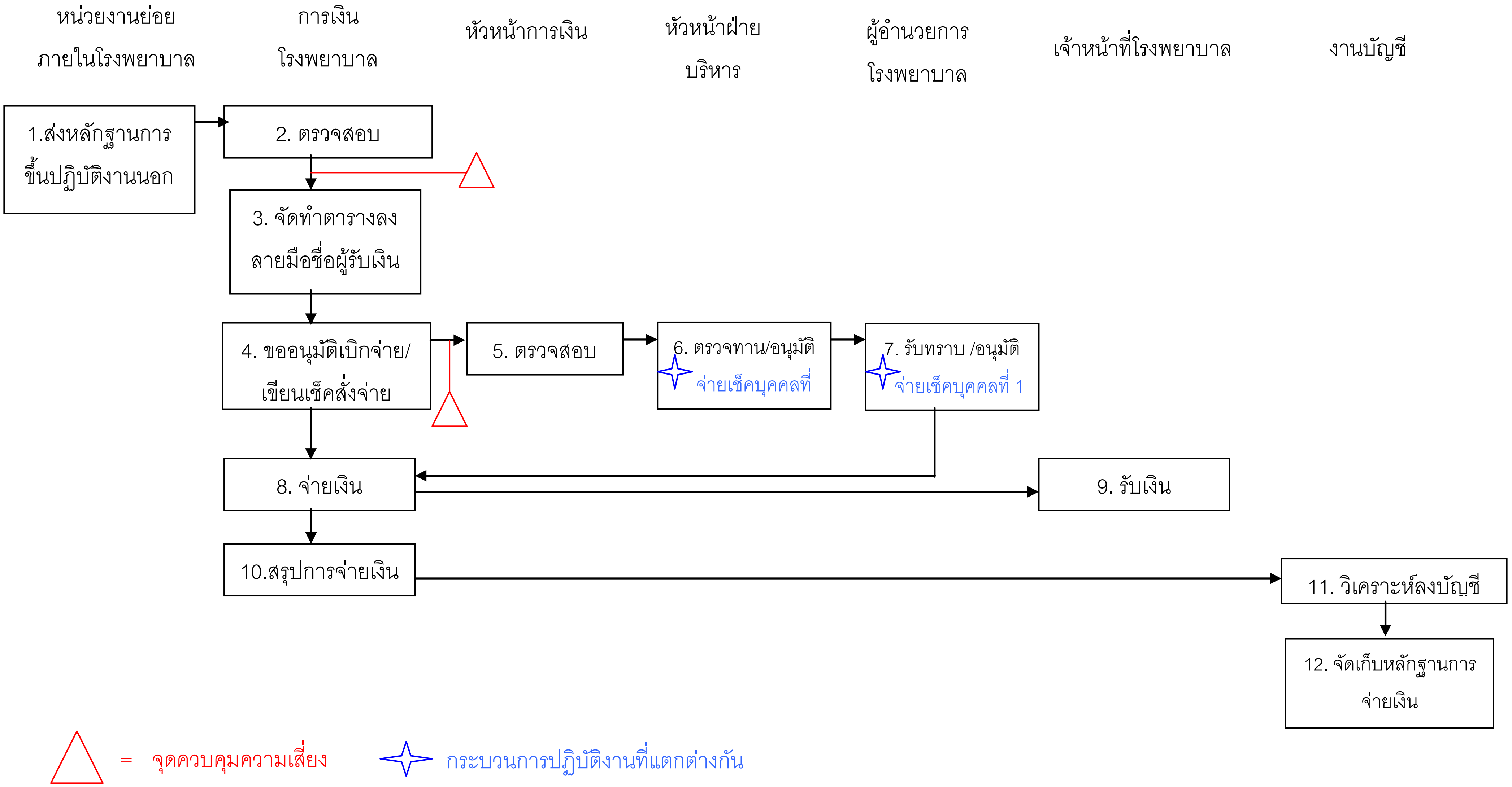
13. งานบัญชีโรงพยาบาลลงบัญชี

14. งานการเงินโรงพยาบาลเก็บหลักฐาน

โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

ผังทางเดินเอกสารการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ประจำเดือน

งานการเงินและบัญชี



โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

คำอธิบายขั้นตอนการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ประจำเดือน

งานการเงินและบัญชี

1. หน่วยงานย่อยโรงพยาบาลส่งหลักฐานการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมคำสั่งขึ้นปฏิบัติงาน (ส่งหลักฐานภายใน วันที่ 4 ของทุกเดือน)

1.1 องค์กรแพทย์ 1.2 กลุ่มการพยาบาล 1.3 กลุ่มงานเภสัชกรรม 1.4 กลุ่มงานทันตสาธารณสุข 1.5 กลุ่มงานเอ็กซเรย์ 1.6 กลุ่มงานบริหารทั่วไป 1.7 กลุ่มงานชันสูตร 1.8 กลุ่มงาน ทคโนโลยีสารสนเทศ 1..9 กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน

2. การเงินโรงพยาบาลตรวจสอบหลักฐาน

2.1 จุดควบคุมความเสี่ยง ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการสาธารณสุข พ.ศ.2544 ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการสาธารณสุข พ.ศ. 2544

2.1.1 คำสั่งให้ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน

2.1.2 ตารางการขึ้นปฏิบัติของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย

2.1.3 ใบขึ้นปฏิบัติงาน กรณีเหตุฉุกเฉิน และส่งผู้ป่วยรักษาต่อ

2.1.4 อัตราค่าตอบแทนปฏิบัตินอกเวลาราชการ

3. การเงินโรงพยาบาลจัดทำตารางลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

4. การเงินโรงพยาบาลขออนุมัติเบิกจ่าย เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน

4.1 จุดควบคุมความเสี่ยง ตามระเบียบการเก็บเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ส่วนที่ 3 การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ข้อ 38

5. หัวหน้าการเงินตรวจสอบหลักฐานการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล คำสั่ง และอัตราค่าตอบแทน

6.หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจทานลงลายมือชื่อเห็นชอบและอนุมัติจ่ายเช็คบุคคลที่ 2

7. ผู้อำนวยการรับทราบ อนุมัติจ่ายเช็คบุคคลที่ 1

8. การเงินโรงพยาบาลจ่ายเงิน

9. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัตินอกเวลาราชการรับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการรับเงิน

10. การเงินโรงพยาบาลสรุปการจ่ายเงินและรับเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งสรรพากร (ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องรับ)

11. งานบัญชีโรงพยาบาลลงบัญชี

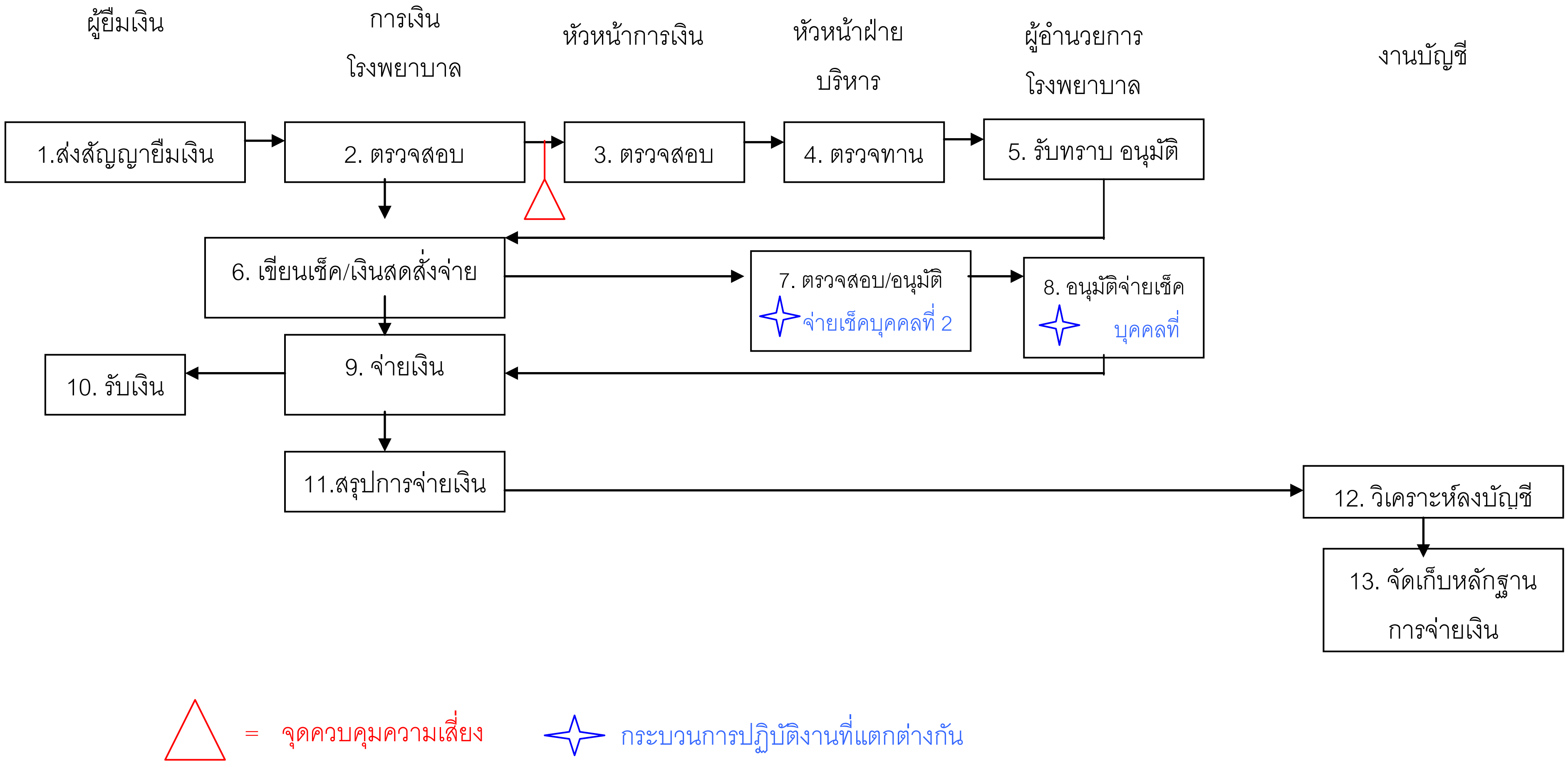
12. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน

***หมายเหตุ การจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการของโรงพยาบาลคำม่วง จะโอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่ โดยวันปฏิบัติงานเริ่มจากวันที่ 1 – ทุกสิ้นเดือน
โดยจะจ่ายรอบที่ 1 ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป หากหน่วยงานใดส่งเอกสารไม่ทันวันที่ 4 จะดำเนินการจ่ายรอบที่ 2 ภายในวันที่ 14 ของเดือนถัดไป

โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

ผังทางเดินเอกสารการจ่ายเงินยืม ประจำวัน

งานการเงินและบัญชี



โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

คำอธิบายขั้นตอนการจ่ายเงินยืม ประจำวัน

งานการเงินและบัญชี

1. ผู้ยืมเงินส่งสัญญายืมเงินพร้อมหลักฐาน

2. งานการเงินโรงพยาบาลตรวจสอบหลักฐานการขอยืมเงิน

    2.1 สัญญายืมเงิน (ตามที่กระทรวงกำหนด) จำนวน 2 ฉบับ

    2.2 หลักฐานการขอยืมเงิน (โครงการ,หนังสือเข้าร่วมการประชุม อบรม ฯลฯ)

3. หัวหน้าการเงินตรวจสอบหลักฐานตามสัญญายืมเงิน

4. หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจทาน

5. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล รับทราบ อนุมัติ

6. การเงินโรงพยาบาลเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ขอยืมเงิน (หรือจ่ายเป็นเงินสดกรณีที่มีเงินสดในมือเหลือสามารถจ่ายได้)

7. หัวหน้าฝ่ายบริการอนุมัติจ่ายเช็คบุคคลที่ 2

8. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติให้จ่ายเช็คบุคคลที่ 1

9. การเงินจ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงิน

    9.1 จุดควบคุมความเสี่ยง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 หมวด 5 การจ่ายเงิน ส่วนที่ 2 การจ่ายเงินยืม ข้อ 57-62

10. ผู้ขอยืมเงินรับเงินโดยลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญายืมเงิน ลงวันที่ที่มารับเงินพร้อมกำหนดวันครบกำหนดคืนเงินคือนับตั้งแต่วันที่มารับเงิน กำหนด 30 วัน

    ทั้งสอง 2 ฉบับ ฉบับจริงให้ส่วนราชการเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำเนาให้ผู้มารับเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐาน

11.การเงินโรงพยาบาลสรุปการจ่ายเงิน

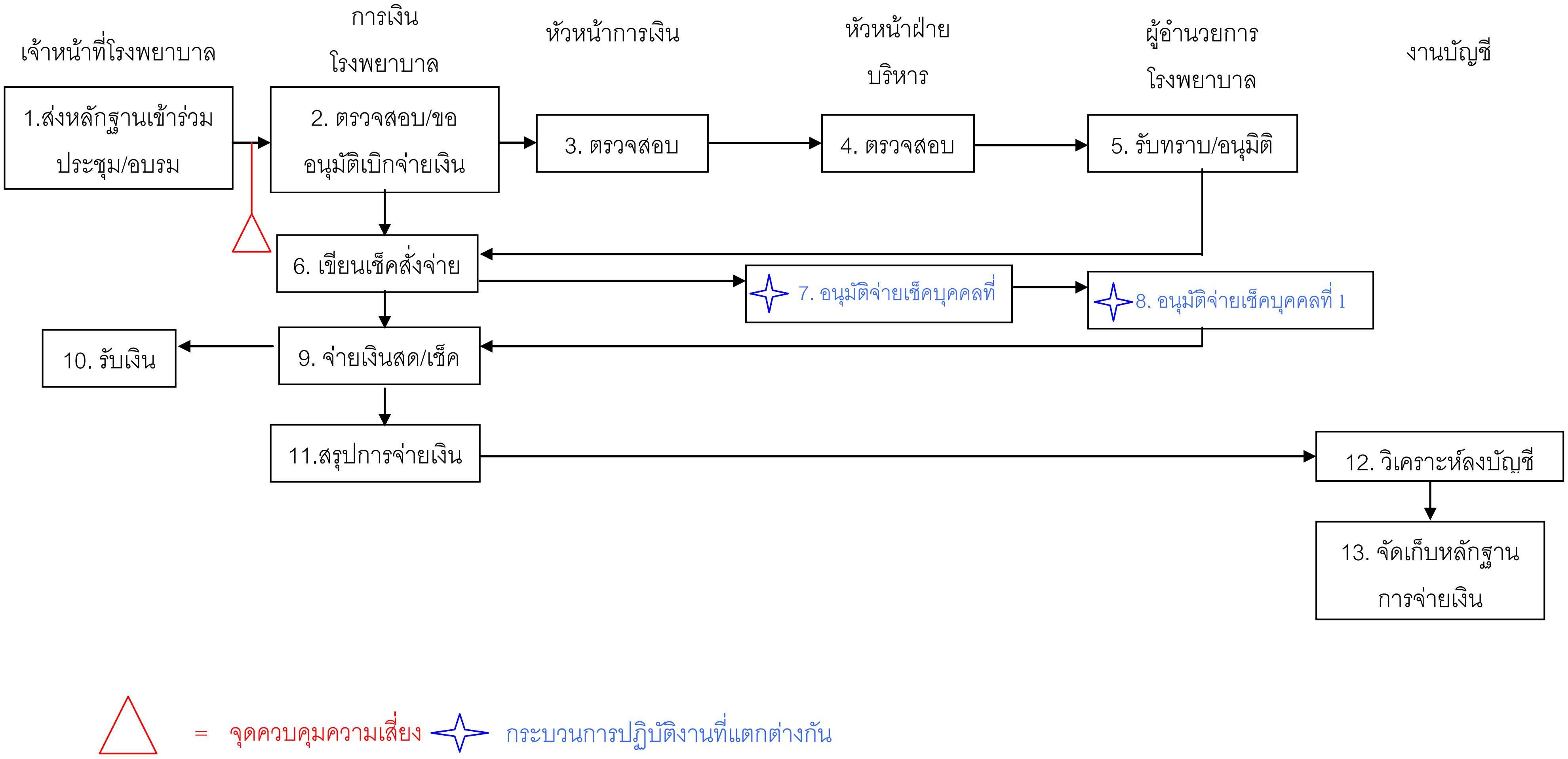
12. วิเคราะห์ลงบัญชี

13. จัดเก็บสัญญายืมเงินเพื่อรอผู้ยืมเงินนำหลักฐานส่งใช้สัญญายืมเงินต่อไป

โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

ผังทางเดินเอกสารการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ ประจำวัน

งานการเงินและบัญชี



โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

คำอธิบายขั้นตอนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ ประชุม/อบรม ประจำวัน

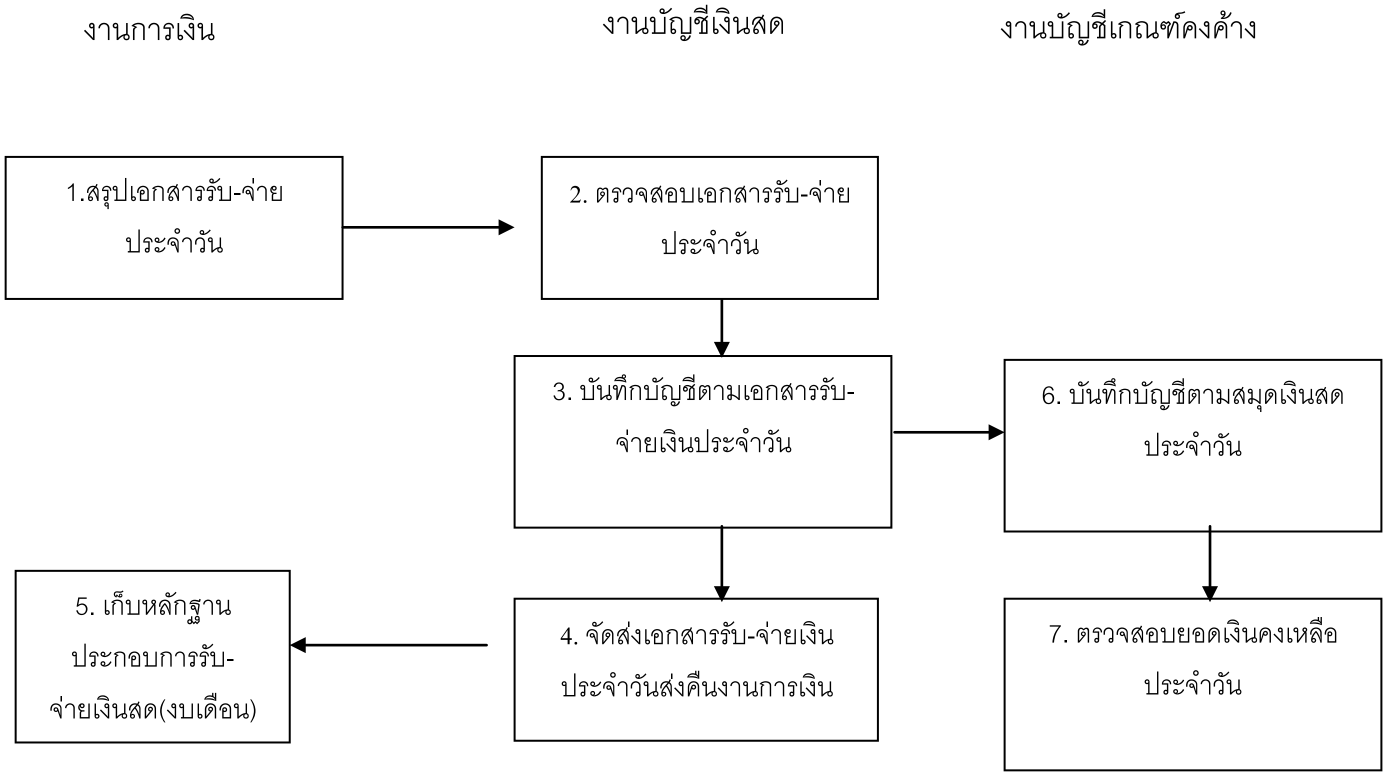
งานการเงินและบัญชี

1. เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรมส่งหลักฐานการเข้าร่วมประชุม/อบรม
   1.1 หนังสือเดินทางเข้าร่วมประชุม/อบรม
   1.2 รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พัก
2. การเงินโรงพยาบาลดำเนินการขออนุมัติเบิก/จ่าย
3. หัวหน้างานการเงินตรวจสอบ
4. หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจทานอนุมัติ
5. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติ
6. การเงินโรงพยาบาลเขียนเช็คสั่งจ่าย
7. หัวหน้าบริหารอนุมัติจ่ายเช็คจ่ายเงินบุคคลที่ 2
8. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติจ่ายเงินบุคคลที่ 1
9. การเงินโรงพยาบาลจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
   9.1 จุดควบคุมความเสี่ยง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550หมวดที่ 3 การเบิกจ่ายเงิน ข้อ 22 - 26
10. เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม รับเงิน
11. การเงินโรงพยาบาลสรุปการจ่ายเงินประจำวัน
12. วิเคราะห์บัญชี/ลงบัญชี
13. จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

ผังทางเดินเอกสารบันทึกบัญชี –รายการรับ-จ่ายประจำวัน

งานการเงินและบัญชี



คำอธิบายขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินสดประจำวัน -งานการเงินและบัญชี

1. งานการเงิน สรุปเอกสารประกอบการจ่ายเงินประจำวัน ส่งให้งานบัญชีเกณฑ์เงินสด เพื่อบันทึกบัญชีประจำวัน

2. งานบัญชีเกณฑ์เงินสดตรวจรับเอกสาร ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรับ-จ่าย เงินสดประจำวัน

3. เจ้าหน้าที่บัญชีเกณฑ์เงินสด ดำเนินการบันทึกบัญชีตามเอกสาร

4. เจ้าหน้าที่บัญชีเกณฑ์เงินสด จัดส่งเอกสารรับ-จ่ายเงินสดประจำวันคืนเงินการเงิน เพื่อดำเนินการจัดเก็บเอกสารต่อไป

5. งานการเงินจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเข้างบเดือน

6.งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินประจำวันตามสมุดเงินสด และเงินคงเหลือประจำวัน

7. งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวัน

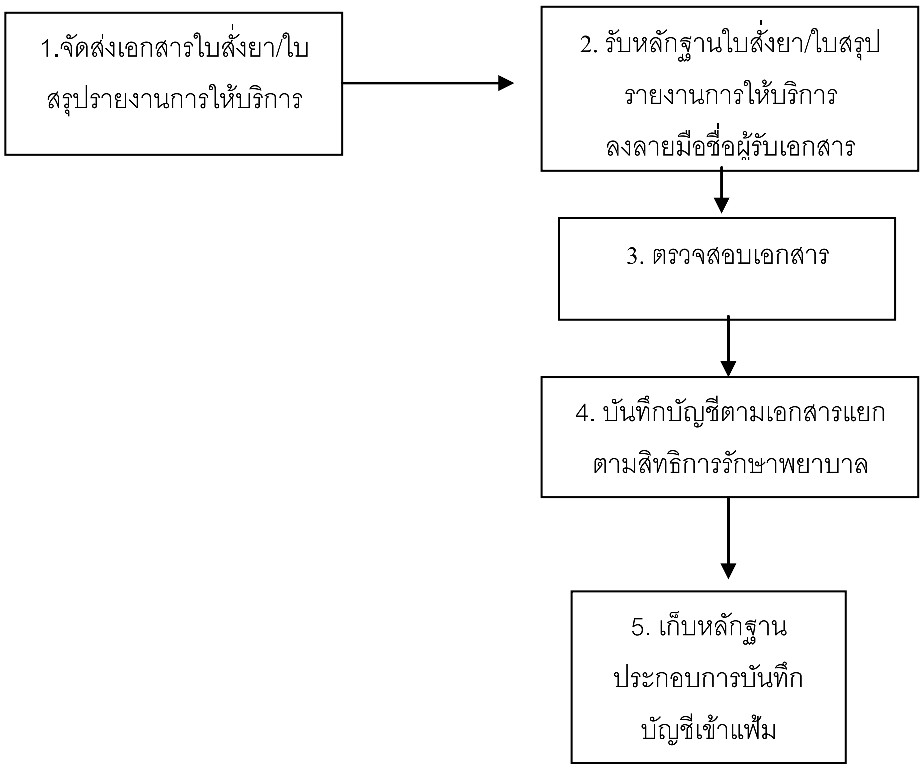
โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

ผังทางเดินเอกสารบันทึกบัญชี –รายการลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

งานการเงินและบัญชี

งานประกันสุขภาพ/ OPD/IPD/PP/LR

งานบัญชี เกณฑ์คงค้าง



คำอธิบายขั้นตอนการบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล -งานการเงินและบัญชี

1. กลุ่มงานประกันสุขภาพ/OPD/IPD/PP/LR จัดส่งเอกสารใบสั่งยา/ใบสรุปรายงานการให้บริการ ทุกสิ้นวัน ให้กับงานบัญชีเกณฑ์คงค้างทำการบันทึกบัญชี

2. เจ้าหน้าที่บัญชี ลงลายมือชื่อรับเอกสารใบสั่งยา/ใบสรุปรายงานการให้บริการ

3. เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสาร/วันที่/จำนวนเงินค่าบริการ

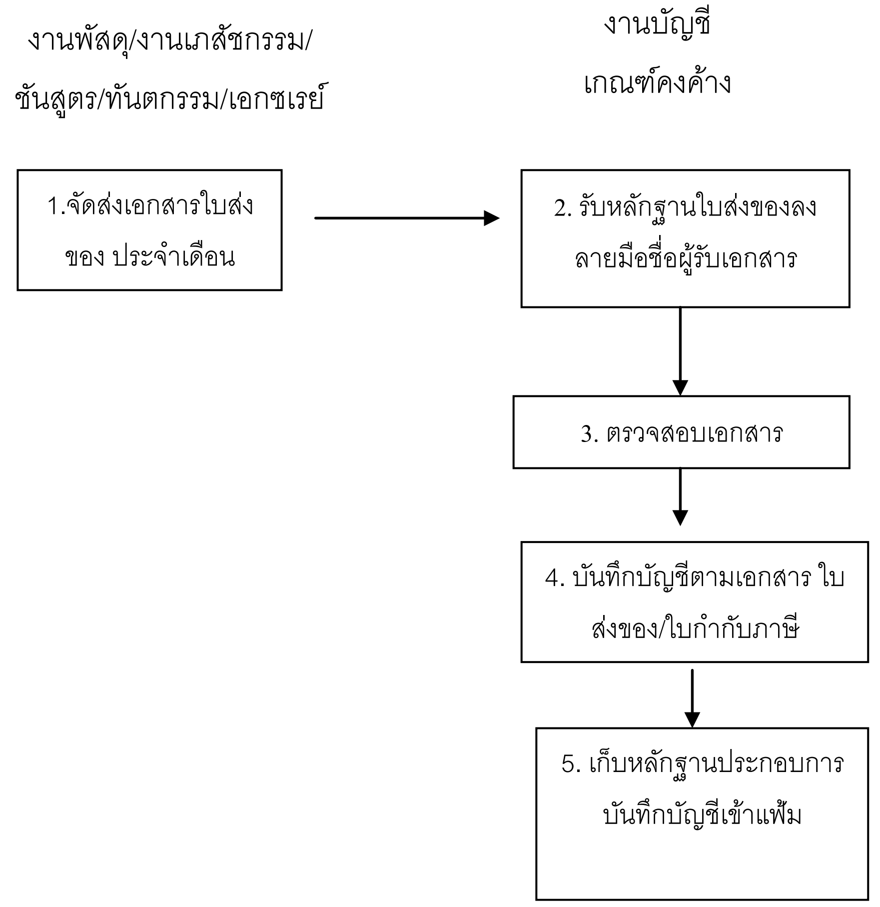
4. เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี ตามเอกสารตามใบใบสั่งยา/ใบสรุปรายงานการให้บริการ โดยบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิการรักษา

5. จัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเข้าแฟ้ม

โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

ผังทางเดินเอกสารบันทึกบัญชี –รายการเจ้าหนี้การค้า

งานการเงินและบัญชี



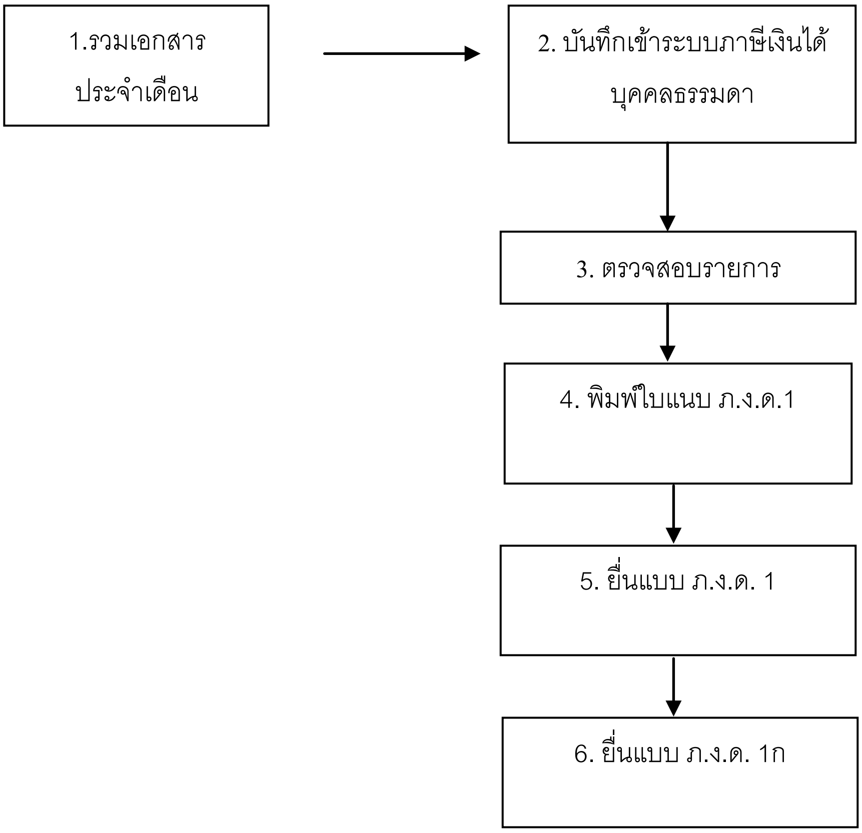
คำอธิบายขั้นตอนการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า -งานการเงินและบัญชี

1. งานพัสดุ/งานเภสัชกรรม/ชันสูตร/ทันตกรรม/เอกซเรย์ จัดส่งรายงานใบส่งของ ประจำเดือน
2. เจ้าหน้าที่บัญชี ลงลายมือชื่อรับเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสาร/เลขที่/วันที่รับของ
4. บันทึกบัญชี ตามเอกสารใบส่งของ
5. จัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเข้าแฟ้ม

โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

ผังทางเดินเอกสาร – การจัดส่งข้อมูลภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (เจ้าหน้าที่โรงงพยาบาลคำม่วง)

งานการเงินและบัญชี



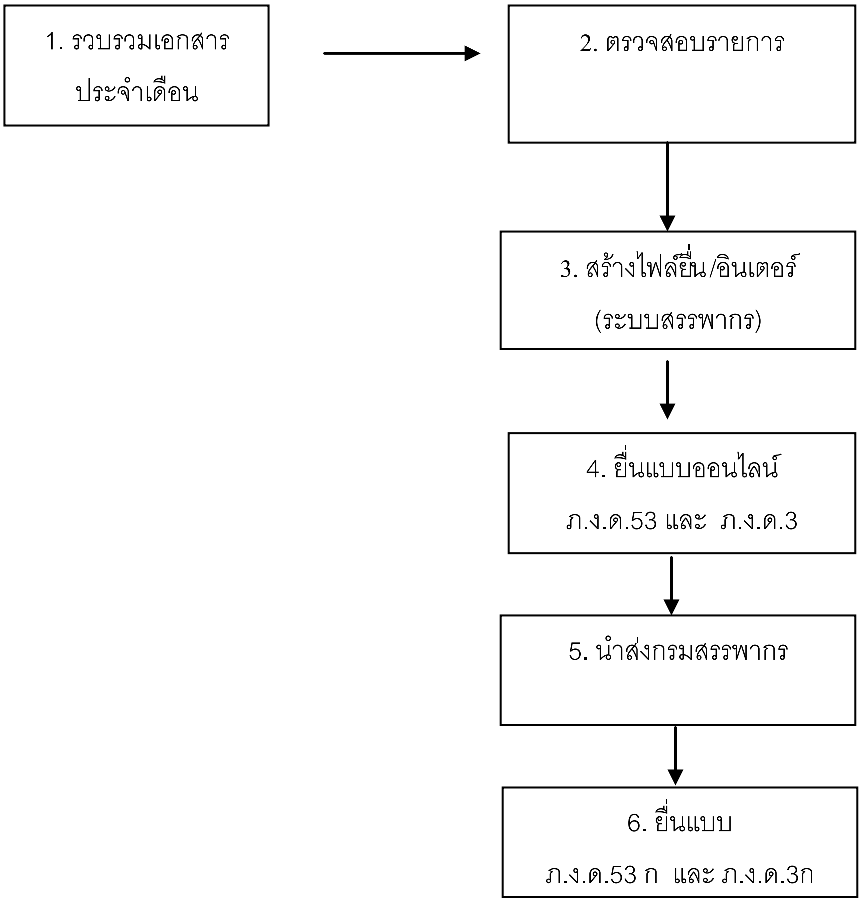
คำอธิบายขั้นตอนการนำส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา(เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลคำม่วง)-งานการเงินและบัญชี

1. รวมรวมเอกสาร เงินเดือน ค่าจ้าง พตส. ฉ.11 ประจำเดือน
2. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเข้าระบบสรรพากร หัวข้อ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.1
3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายงาน
4. เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์ใบแนบ ภ.ง.ด.1
5. เจ้าหน้าที่การเงินยื่นแบบออนไลน์ แบบ ภ.ง.ด.1 (ทุกวันที่ 15 ขอเดือนถัดไป)
6. หน่วยงานราชการต้องทำการยื่นแบบ ภ.ง.ด.1ก (ยื่นภายในวันที่ 1 มกราคม – 28 กุมภาพันธ์ ของทุกปี) ณ สำนักงานสรรพากรในเขตพื้นที่

โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

ผังทางเดินเอกสาร – การจัดส่งข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย

งานการเงินและบัญชี



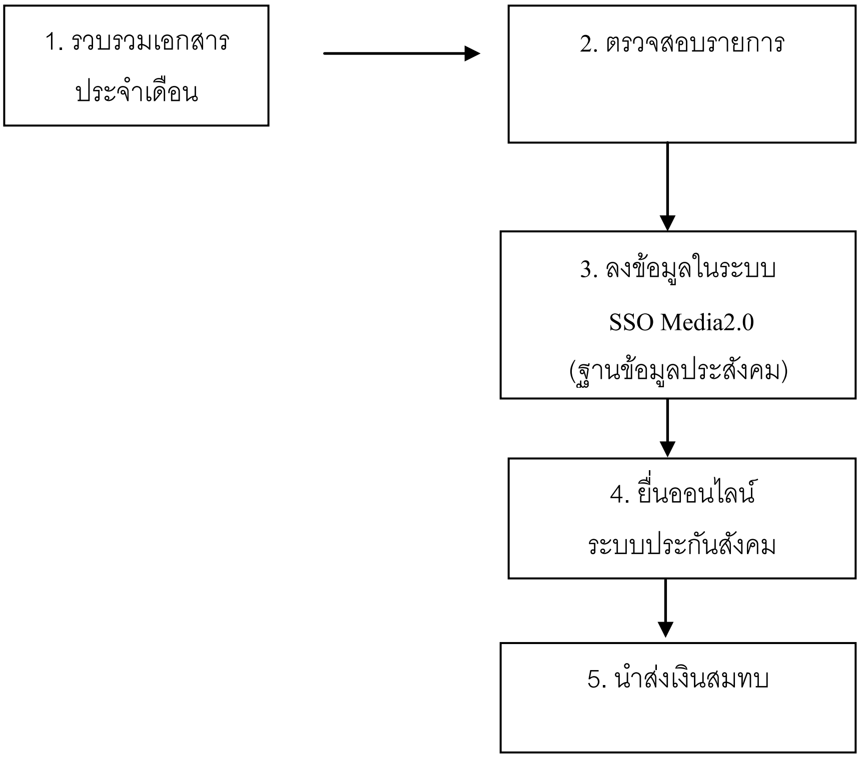
คำอธิบายขั้นตอนการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย - งานการเงินและบัญชี

1. รวมรวมเอกสาร ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน
2. เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์ใบแนบ ภ.ง.ด. 53 และภ.ง.ด.3 ประจำเดือน ตรวจสอบกับสำเนาภาษี หัก ที่จ่าย
3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายงาน
4. เจ้าหน้าที่การเงินเข้าระบบภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย สำหรับผู้เสียภาษีอากรใช้งานออนไลน์ หัวข้อ ภ.ง.ด.53 และ ภ.ง.ด.3 สร้างไฟล์ยื่นสื่อ/อินเตอร์เน็ต
5. เจ้าหน้าที่การเงินยื่นแบบออนไลน์ แบบ ภ.ง.ด.53 และ ภ.ง.ด.3 (ทุกวันที่ 7 ขอเดือนถัดไป) จ่ายภายในวันที่ 15 ของทุกเดือนถัดไป การเงินจัดทำเอกสารเสนอ ผอ. ขออนุมัติจ่ายและจัดทำเช็คเพื่อนำส่งกรมสรรพากรต่อไป
6. หน่วยงานราชการต้องทำการยื่นแบบ ภ.ง.ด.53ก และ ภ.ง.ด.3ก (ทุกสิ้นปีต้องยื่นแบบ ภายในเดือน มกราคม ของปี ถัดไป) ณ สำนักงานสรรพากรในเขตพื้นที่

โรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

1. ผังทางเดินเอกสาร – การจัดส่งข้อมูลเงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้าง

งานการเงินและบัญชี



คำอธิบายขั้นตอนการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม - งานการเงินและบัญชี

1. รวมรวมเอกสาร เงินเดือนลุกจ้างชั่วคราว/พนักงานกระทรวง ลูกจ้างรายวัน ประจำเดือน
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่การเงิน ลงข้อมูลในระบบ SSO Media2.0 (ฐานข้อมูลประกันสังคม)
4. เจ้าหน้าที่การเงินนำไฟล์ที่ลงระบบ SSO Media2.0 ยื่นออนไลน์ระบบประกันสังคมและพิมพ์แบบ สปส.1-10 ในระบบ (ในกรณีตกเบิกต้องจัดทำ แบบ สปส.1-10 ไฟล์ PDF)
5. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารเสนอ ผอ. เพื่ออนุมัติจ่ายในนามสำนักงานประกันสังคมจังหวัดกาฬสินธุ์ และจัดทำเช็คเพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทยทุกสาขา (ในกรณีตกเบิกต้องจ่ายที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดกาฬสินธุ์)

4.2 การพัฒนาคุณภาพที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

-การควบคุม/ติดตามการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ

สืบเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมา การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแผนงาน/โครงการไม่เป็นไปตามแผน และได้มีการขออนุมัติขยายระยะเวลาการจัดทำกิจกรรม ส่งผลให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามแผน และพบว่ามีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสูงช่วงไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ เพื่อให้การบริหารการเงินการคลังมีประสิทธิภาพ งานการเงินและบัญชีมีแนวทางจะควบคุมติดตามการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการเพื่อให้ทราบปัญหาและลดความเสี่ยง เพื่อนำเสนอข้อมูลทางการเงินให้กับคณะกรรมการบริหารทราบ เพื่อประกอบการตัดสินใจและวางแผนบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

5. แผนการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1.การติดตามแผนเงินบำรุง/แผน Planfin

มีการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินประจำเดือน และสรุปรายไตรมาส เพื่อนำเสนอข้อมูลทางการเงินให้กับคณะกรรมการบริหารทราบ เพื่อประกอบการตัดสินใจและวางแผนบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

2. การจ่ายเงินทุกครั้งเอกสารการจ่ายเงินถูกต้องสมบูรณ์

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

3. การรักษาความลับทางด้านการเงินของเจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาล

แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องทันทีที่มีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง และค่าตอบแทนฯ และให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วน พร้อม รับรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง กับฝ่ายการเงินและบัญชี รายบุคคล

4. การจัดทำบัญชีเกณฑ์เงินสดและบัญชีเกณฑ์คงค้าง

มีการจัดทำบัญชีตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ทราบสภาพคล่องทางการเงินขององค์กรและนำเสนอข้อมูลทางการเงินได้ทันเวลาตามความต้องการของผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจวางแผนบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การติดตามลูกหนี้เงินยืมราชการ

-การติดตามลูกหนี้เงินยืมราชการ กรณีที่เกินกำหนด มีการส่งหนังสือทวงหนี้

ทวงครั้งที่ 1 เกินกำหนด 1 วัน(นับจากวันครบกำหนด)	แจ้งเจ้าตัวรับทราบ
ทวงครั้งที่ 2 เกินกำหนด 3 วัน(นับจากการทวงครั้งที่ 1)	แจ้งหัวหน้าฝ่ายรับทราบ
ทวงครั้งที่ 3 เกินกำหนด 5 วัน(นับจากการทวงครั้งที่ 2)	แจ้งหัวหน้าฝ่ายรับทราบ
ทวงครั้งสุดท้าย เกินกำหนด 3 วัน(นับจากทวงครั้งที่ 3)	แจ้งเจ้าตัวทราบ เพื่อดำเนินการหักเงินเดือน/รายได้ของลูกหนี้ตามระเบียบต่อไป

แบบสอบถาม
การปฏิบัติตามคู่มือ
งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลคำม่วง

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
๑.๑ การรับเงิน	✓		
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้			
- การอนุมัติการรับเงินสด			
- การเก็บรักษาเงินสด			
- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	✓		
▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่	✓		
▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่อย่างไร	✓		
▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเช็คก่อนรับหรือไม่	✓		
▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่			
▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	✓		
▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการจัดทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓		
▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	✓		
▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน หรือไม่	✓		
๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้	✓		
- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
- การเก็บรักษาเงินสด			
- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		
▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	✓		
▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้	✓		
▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	✓		
▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่	✓		
▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้หรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่		N/A	
▪ มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๓ เงินสดในมือ			
▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	✓		
▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	✓		
▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		
▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่			
▪ มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่		✓	
๑.๔ การนำเงินส่งคลัง			
▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	✓		
▪ การนำส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้อง ระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	✓		
๑.๕ การบันทึกบัญชี			
▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	✓		
▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชี เงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	✓		
▪ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		
▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	✓		
▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่ง	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
คลังหรือไม่			
๑.๖ เงินทดรอง		N/A	
▪ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่			
▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่			
▪ การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่			
▪ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่			
▪ มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่			
▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่			

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

....

....

....

....

....

....

ชื่อผู้ประเมิน..

(นางสยุมพร บุญบุตร)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒