



ที่ สธ ๐๒๓๓.๐๒/๓๗๕

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘
๔ ถนนอธิบดี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งแผนผังกระบวนการรายงานทางการเงินส่งให้กลุ่มงานบัญชี เพื่อให้รายงานทางการเงินครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ทุกแห่งในเขตสุขภาพที่ ๘
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ทุกแห่งในเขตสุขภาพที่ ๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนผังกระบวนการรายงานทางการเงินส่งให้กลุ่มงานบัญชี จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีนโยบายให้หน่วยบริการทุกแห่งจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน เพื่อส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผ่านทางเว็บไซต์กองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ ที่ [Http://hfo64.cfo.in.th/](http://hfo64.cfo.in.th/) ซึ่งได้ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี และได้แจ้งให้หน่วยบริการดำเนินการ ตามหนังสือที่ สธ ๐๒๑๐.๐๗/ว๓๒๔๒ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ แล้วนั้น

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยบริการ ในเขตสุขภาพที่ ๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถใช่ข้อมูลเพื่อ กำกับติดตาม เฝ้าระวัง สถานการณ์ทางการเงินได้ทันเวลา สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ จึงขอแจ้งการจัดระบบงาน ที่เชื่อมโยงกับงานบัญชี ได้แก่ ระบบงานรับ - จ่าย ระบบงาน ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบงานเจ้าหนี้ และระบบสินค้าคงคลังระบบงานสินทรัพย์ โดยขอให้แผนกที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูลรายงานประจำเดือนให้กลุ่มงานบัญชี และต้องมีการตรวจสอบ ยืนยันยอดให้ถูกต้องตรงกับรายงานทางบัญชีทุกเดือน รายละเอียดแผนผังกระบวนการตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

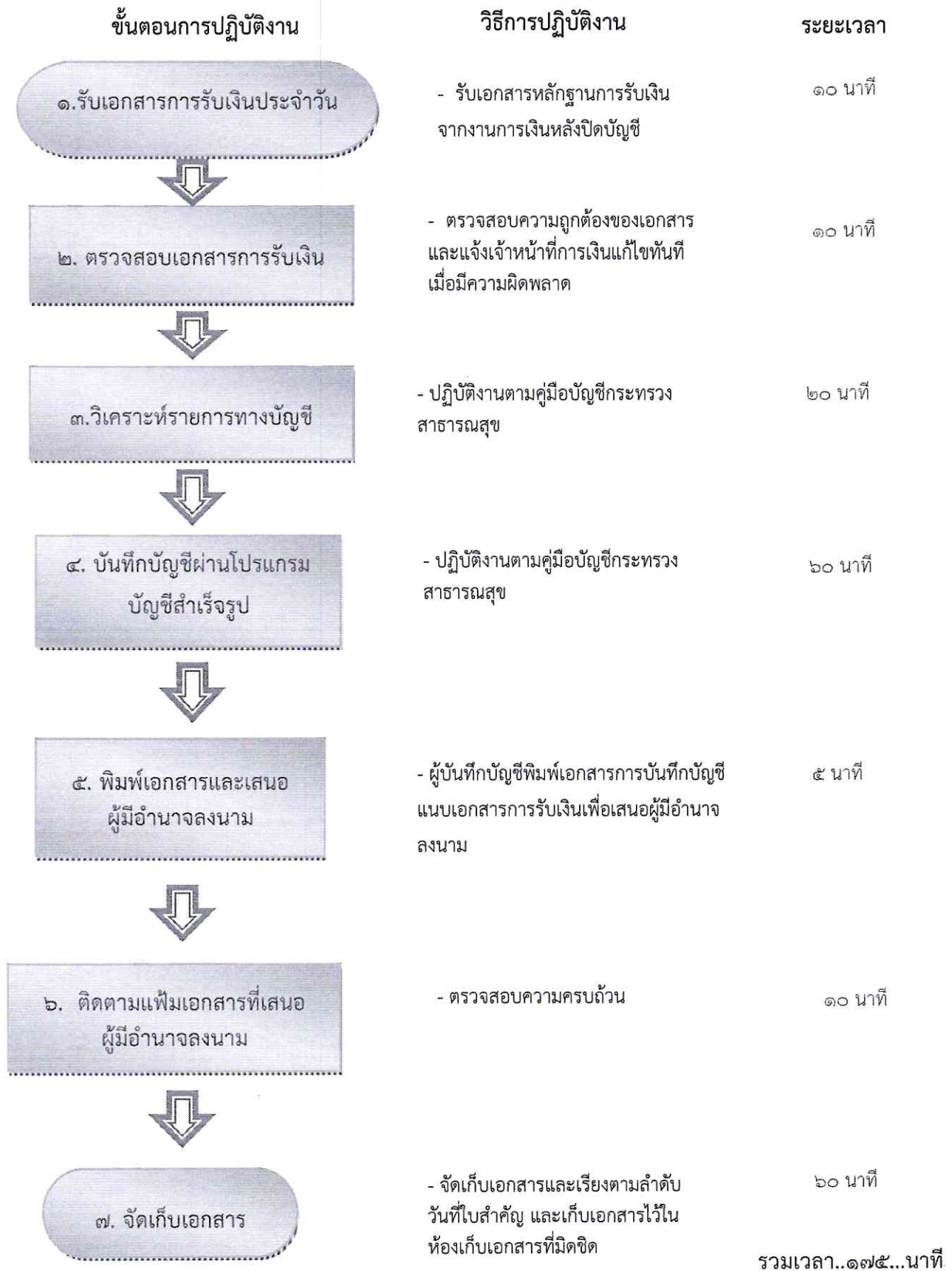
(นายประเมษฐ์ กิ่งไก่อ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘

กลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง
ผู้ประสาน นางสาวธัญดา สะพังเงิน
เบอร์ติดต่อ ๐๖๔-๔๑๙๕๖๒๓

กระบวนการงานการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีด้านรับเงินประจำวัน

วัตถุประสงค์: เพื่อจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง ทันเวลาตามหลักการบันทึกบัญชีของกระทรวงสาธารณสุข



อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีด้านรับเงินประจำวัน

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง ทันท่วงตามหลักการบันทึกบัญชีของกระทรวงสาธารณสุข

การบันทึกบัญชีด้านรับเงินประจำวันมีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารการรับเงินประจำวัน รับเอกสารการรับเงินจากงานการเงิน ที่ดำเนินการรับเงินประจำวัน โดยให้การเงินรวบรวมเอกสารหลักฐานการรับเงินและส่งงานบัญชีภายใน วันที่มีการรับเงิน หลังจากให้นำเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน ผู้ที่บันทึกบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินที่ได้รับจากงานการเงินว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เช่น เอกสารการรับเงิน ต้องมีเอกสารหลักฐานการออกใบเสร็จแนบครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๓ การวิเคราะห์รายการทางบัญชี ผู้ที่บันทึกบัญชีวิเคราะห์รายการทางบัญชีตามคู่มือบัญชีของกระทรวงสาธารณสุข

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกบัญชีผ่านโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป ผู้บันทึกบัญชีนำเอกสารที่ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการทางบัญชีถูกต้องแล้วมาบันทึกบัญชีผ่านโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

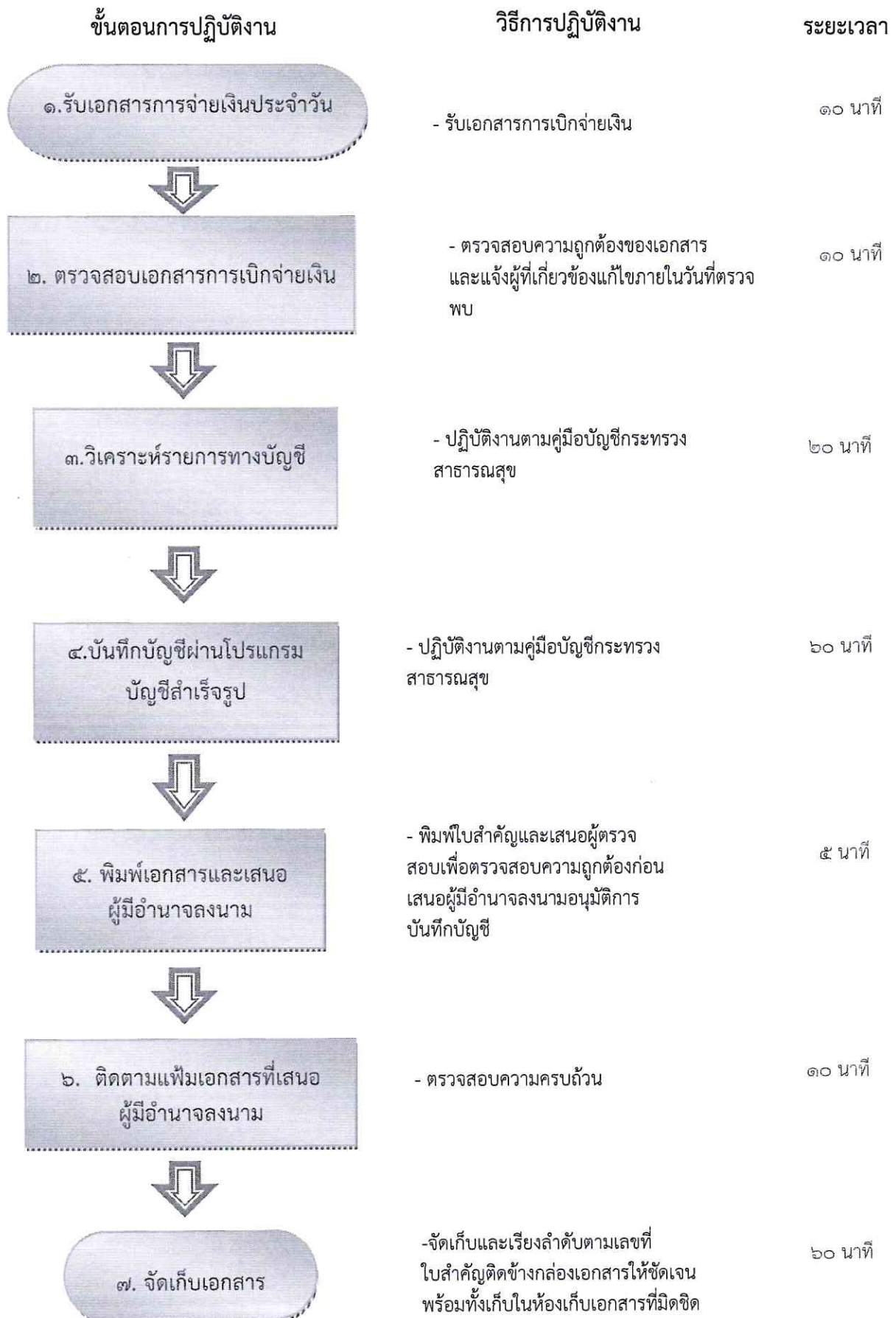
ขั้นตอนที่ ๕ พิมพ์เอกสารและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ผู้บันทึกบัญชีพิมพ์เอกสารการบันทึกบัญชีแนบกับเอกสารการรับเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ขั้นตอนที่ ๖ ติดตามแฟ้มเอกสารที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ผู้บันทึกบัญชีมีการติดตามแฟ้มเสนองานที่ลงนามแล้วภายในวันถัดไปพร้อมทั้งนับจำนวนชุดใบสำคัญการบันทึกบัญชีที่ได้รับว่าตรงกับที่ส่งเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติการบันทึกบัญชีและตรวจทานความครบถ้วนการลงนามของผู้มีอำนาจ

ขั้นตอนที่ ๗ จัดเก็บเอกสาร ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารที่บันทึกบัญชีเสร็จแล้ว เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อรอตรวจสอบต่อไป

กระบวนการงานการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีด้านจ่ายเงินประจำวัน

วัตถุประสงค์: เพื่อจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง ทันเวลาตามหลักการบันทึกบัญชีของกระทรวงสาธารณสุข



รวมเวลา..๑๗๕...นาที

อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีด้านจ่ายเงินประจำวัน

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง ทันเวลาตามหลักการบันทึกบัญชีของกระทรวงสาธารณสุข

การบันทึกบัญชีด้านจ่ายเงินประจำวันมีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารการจ่ายเงินประจำวัน รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากงานการเงิน ที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำวัน โดยให้การเงินรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่งงานบัญชี ภายในวันถัดไป

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ผู้ที่บันทึกบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากงานการเงินว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เช่น เอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ ต้องมีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายแนบครบถ้วน ได้แก่ หนังสือขอเดินทางไปราชการ ใบเสร็จรับเงิน ใบแทนใบเสร็จรับเงิน และมีการเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ ๓ การวิเคราะห์รายการทางบัญชี ผู้ที่บันทึกบัญชีวิเคราะห์รายการทางบัญชีตามคู่มือบัญชีของกระทรวงสาธารณสุข

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกบัญชีผ่านโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป ผู้บันทึกบัญชีนำเอกสารที่ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการทางบัญชีถูกต้องแล้วมาบันทึกบัญชีผ่านโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

ขั้นตอนที่ ๕ พิมพ์เอกสารและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ผู้บันทึกบัญชีพิมพ์เอกสารการบันทึกบัญชีแนบกับเอกสารการเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ขั้นตอนที่ ๖ ติดตามแฟ้มเอกสารที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ผู้บันทึกบัญชีมีการติดตามแฟ้มเสนองานที่ลงนามแล้วภายในวันถัดไปพร้อมทั้งนับจำนวนชุดใบสำคัญการบันทึกบัญชีที่ได้รับว่าตรงกับที่ส่งเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติการบันทึกบัญชีและตรวจทานความครบถ้วนการลงนามของผู้มีอำนาจ

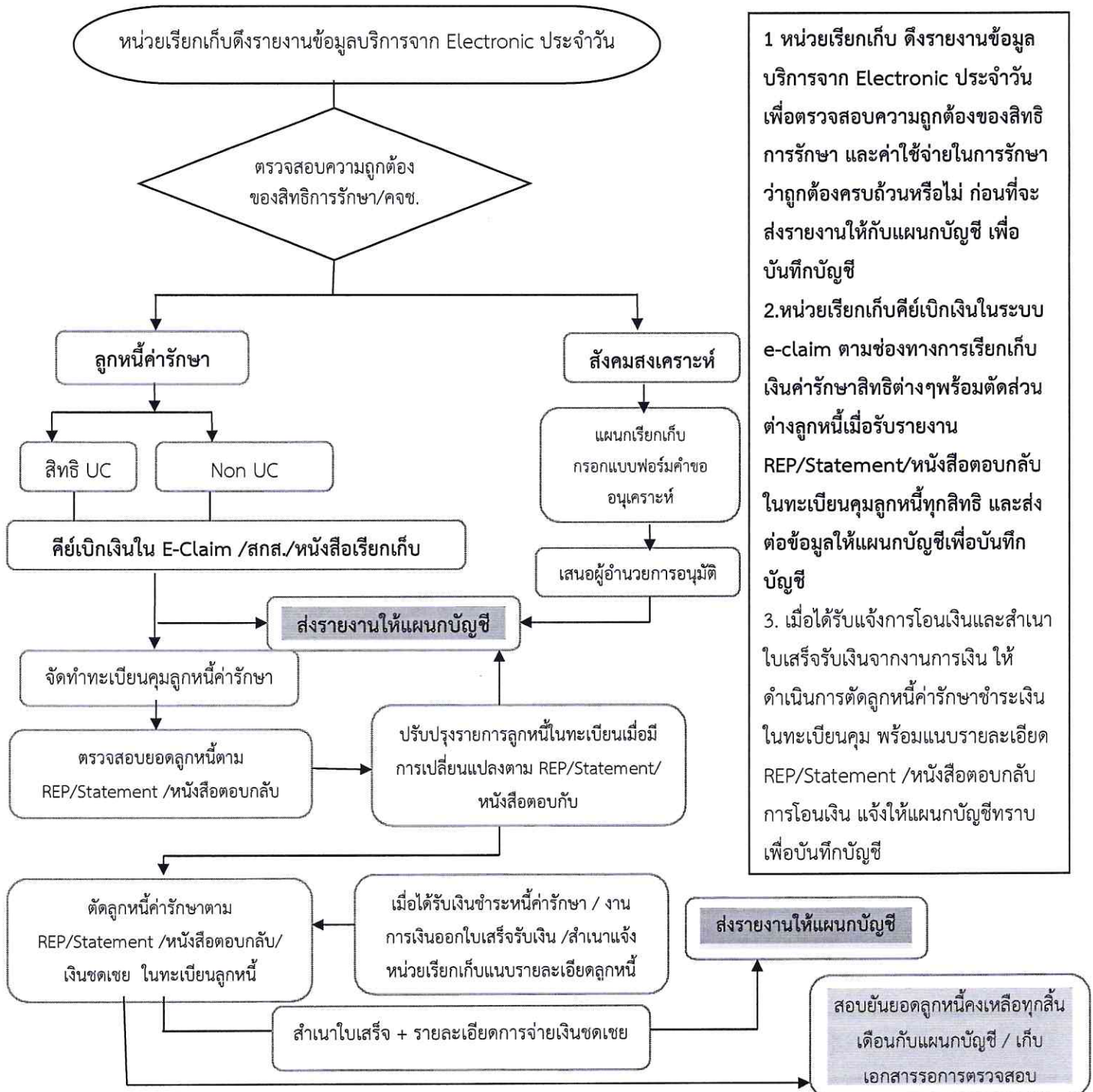
ขั้นตอนที่ ๗ จัดเก็บเอกสาร ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารที่บันทึกบัญชีเสร็จแล้ว เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อรอตรวจสอบต่อไป

โรงพยาบาล	เรื่อง กระบวนการงานการเรียกเก็บเงินลูกหนี้คำรักษาพยาบาล
หน่วยงาน :	วันที่จัดทำ :
ผู้เรียบเรียง :	ผู้อนุมัติ :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :

กระบวนการงานการเรียกเก็บเงินลูกหนี้คำรักษาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

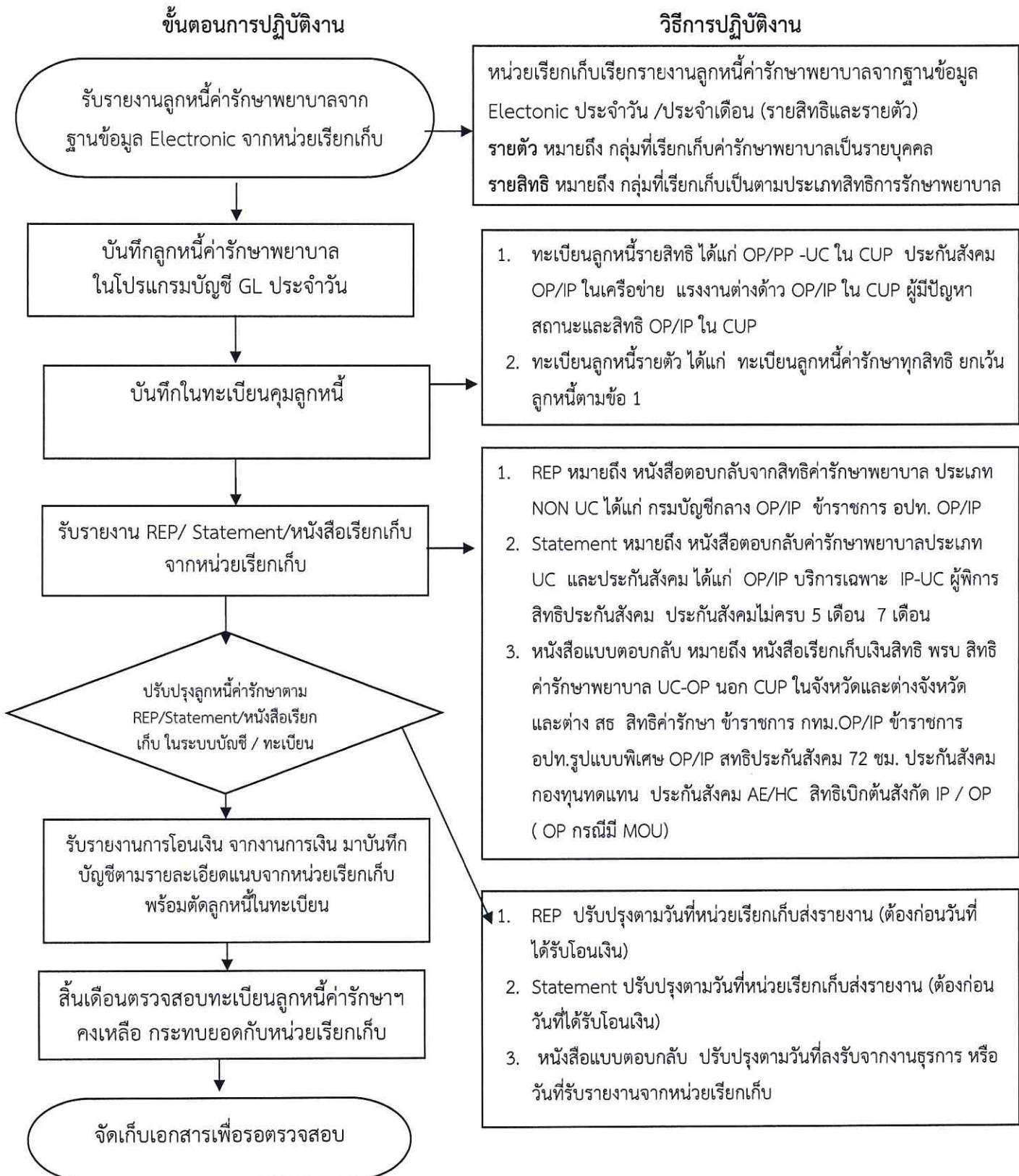
วิธีการปฏิบัติงาน



- 1 หน่วยเรียกเก็บ ดึงรายงานข้อมูลบริการจาก Electronic ประจำวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสิทธิการรักษา และค่าใช้จ่ายในการรักษา ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ก่อนที่จะส่งรายงานให้กับแผนกบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี
2. หน่วยเรียกเก็บคีย์เบิกเงินในระบบ e-claim ตามช่องทางการเรียกเก็บเงินคำรักษาสิทธิต่างๆพร้อมตัดส่วนต่างลูกหนี้เมื่อรับรายงาน REP/Statement/หนังสือตอบกลับ ในทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกสิทธิ และส่งต่อข้อมูลให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี
3. เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินจากงานการเงิน ให้ดำเนินการตัดลูกหนี้คำรักษาชำระเงินในทะเบียนคุม พร้อมแนบรายละเอียด REP/Statement /หนังสือตอบกลับ การโอนเงิน แจ้งให้แผนกบัญชีทราบ เพื่อบันทึกบัญชี

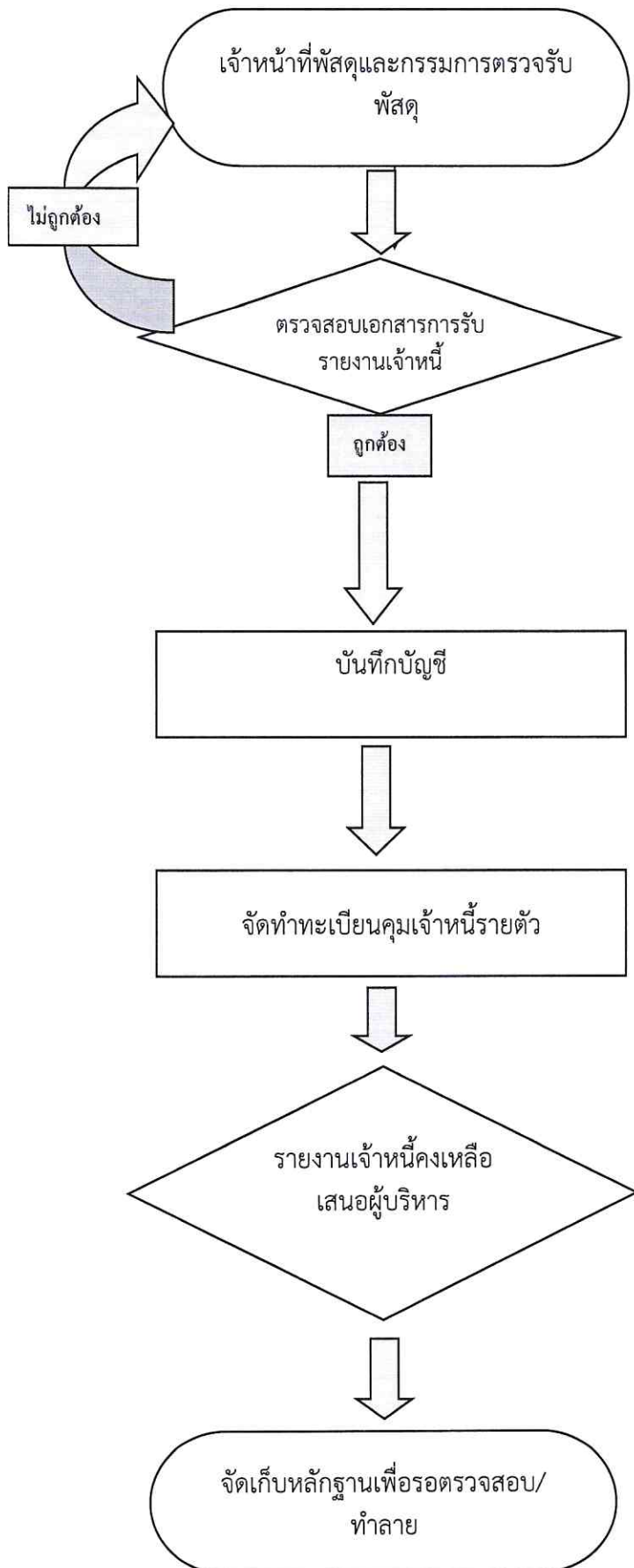
โรงพยาบาล	เรื่อง กระบวนการงานการรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
หน่วยงาน :	วันที่จัดทำ :
ผู้เรียบเรียง :	ผู้อนุมัติ :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :

กระบวนการงานการรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล



กระบวนการงานการส่งรายงานเจ้าหน้าที่การค้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำหลักฐานจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุ
 ๒. ส่งสำเนาหลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง ให้งานบัญชีทุกวันเมื่อหลักฐานสมบูรณ์ พร้อมระบุประเภทวัสดุ

๑. ตรวจสอบวันที่ตรวจรับ
 ๒. ตรวจสอบสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ต้องมีตราประทับตรวจรับ และลงลายมือชื่อกรรมการตรวจรับทั้งหมดหรือ ๑ ใน ๓ ของกรรมการตรวจรับพร้อมลงวันที่ตรวจรับ (ไม่ใช่วันที่รับของ)
 ๓. สำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

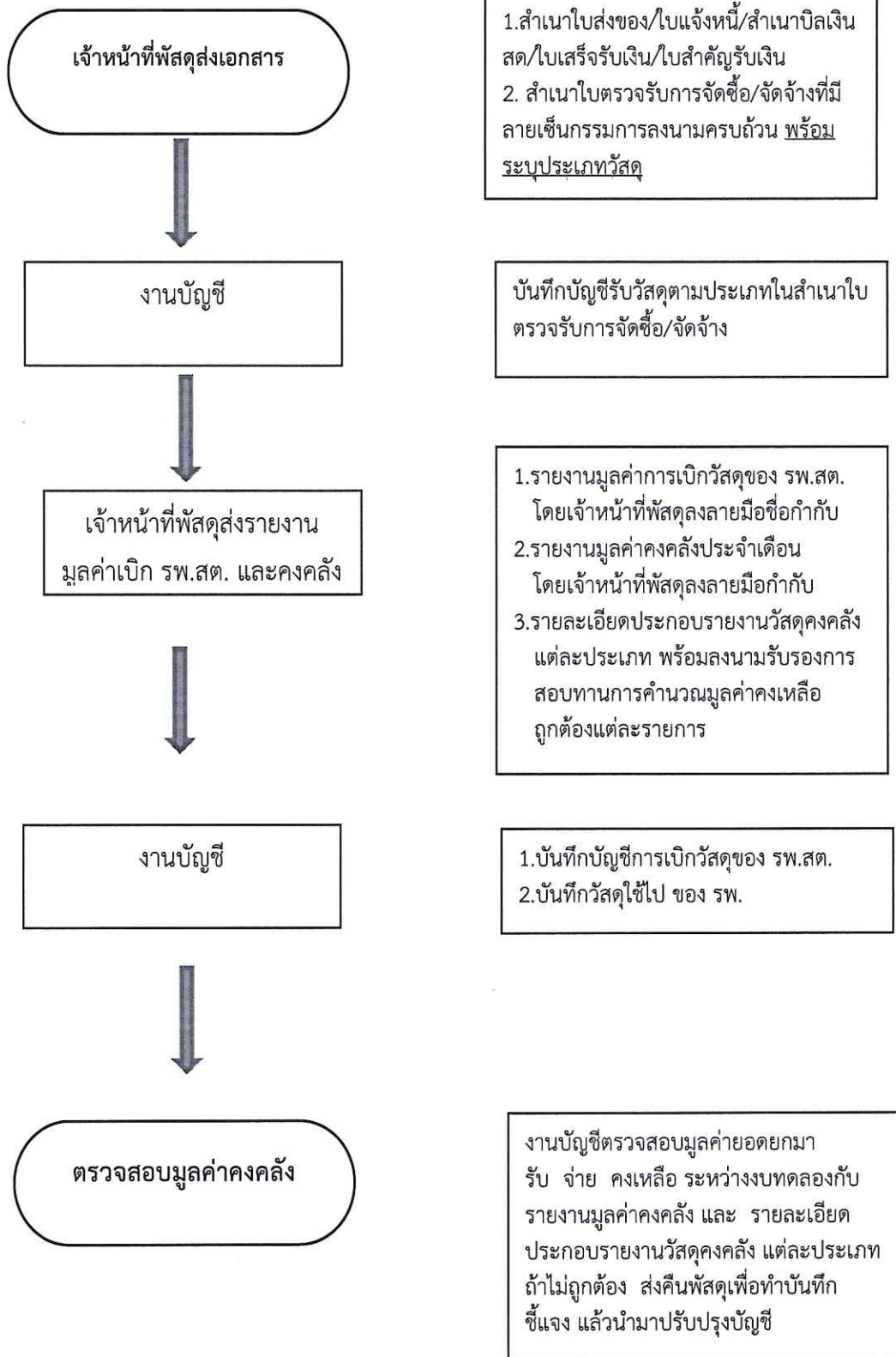
๑. วิเคราะห์รายการบัญชี
 ๒. บันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่ตามประเภทของวัสดุและวันที่กรรมการตรวจรับ

๑. จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัวตามประเภทประเภท
 ๒. ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ต้องแสดงรายการยอดยกมา(รายตัว) รับเข้า ชำระหนี้ และยอดคงเหลือ
 ๓. ตรวจสอบความถูกต้องกับบททดลอง

๑ นำเสนอรายงานเจ้าหน้าที่คงเหลือให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการบันทึกบัญชี, ทะเบียน
 ๒. จัดเรียงหลักฐานทางบัญชีเรียงตามวันที่บันทึกบัญชี
 ๓. บรรจุใส่กล่องรอการตรวจสอบ/ทำลายเมื่อครบกำหนด พร้อมทำป้ายระบุประเภทหลักฐาน และวันเดือนปี ที่ครบกำหนดทำลายไว้ตรงที่สามารถเห็นได้ชัด

Flow Chart การบันทึกบัญชีวัสดุ



กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การบันทึกค่าเสื่อมราคา

