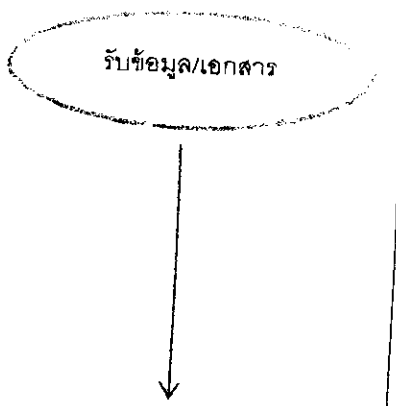
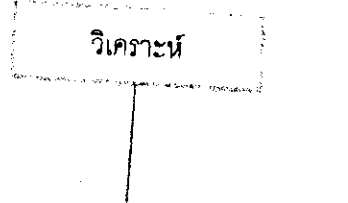


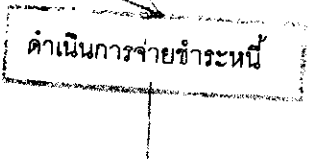
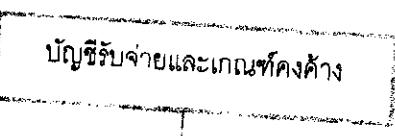
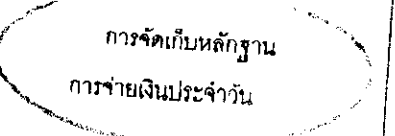


ขั้นตอนการดำเนินงานระบบบัญชีจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ปทุมพร		<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารหลักฐานการจ่ายจากบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบใบสำคัญหลักฐานการจ่ายนี้ 1. เอกสารประทับตราสีแดง "ค้นฉบับบัญชีแล้ว" สำหรับยื่นขออนุมัติเบิกจ่าย 2. เอกสารประทับตอมสีน้ำเงิน "สำเนาค้นฉบับบันทึกบัญชีแล้ว" สำหรับประทับไว้เป็นหลักฐานการค้นนี้ 	<p>1 รายการ/10 วินาที</p>
เพชร		<ul style="list-style-type: none"> - นำหลักฐานการจ่ายมาบันทึกในโปรแกรมเจ้าหน้าที่นำมาวิเคราะห์พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายตามแผนการจ่ายประจำเดือน - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม 	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ประเภทของเจ้าหน้าที่ไม่ถูกต้องตรงกับรายงานการรับเจ้าหน้าที่ 	<p>-5 นาที/ฉบับ</p>
ปทุมพร		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องจากเอกสารหลักฐานการจ่ายกับขออนุมัติเบิกจ่าย/ต้นขั้วที่ค้ำจ่ายเงินประจำวัน - ตรวจสอบประเภทเจ้าหน้าที่พร้อมรหัสเจ้าหน้าที่ในฐานข้อมูลจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดขออนุมัติไม่ได้ลงลายมือชื่อ - ชุดอนุมัติเรียงเลขใบสำคัญไม่ถูกต้อง 	<p>1 นาที/รายการ -3 นาที/ชุด</p>
ปทุมพร		<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายเช็คชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่พร้อมรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบรับรองภาษีไม่ถูกต้องตรวจสอบจำนวนเงินทุกครั้งก่อนจ่ายเงิน 	<p>3 นาที/ชุด 7 นาที/ชุด</p>
ระวีวรรณ รัตนภรณ์ สุนทรียา ลดาวัลย์		<ul style="list-style-type: none"> - ออกรายงานตัดจ่ายประจำวันส่งบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี 		
ระวีวรรณ รัตนภรณ์ ลาวัลย์		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการจ่ายเงินประจำวัน - รายงานจ่ายประจำวัน ส่งให้งานบัญชี - บันทึกบัญชีรายการจ่ายในโปรแกรม Winspeed - รายงานเสนอผู้อำนวยการทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกบัญชีผิดหมวดตรวจสอบก่อน 	<p>1 นาที/ รายการ 2 นาที/รายการ 5 นาที/รายการ</p>
ลาวัลย์ รัตนภรณ์ ระวีวรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงาน - การจัดเก็บเอกสารประจำเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บเอกสารเรียงตามวันที่ เดือน พ.ศ. และเขียนไว้ข้างกล่อง 	<p>3 นาที/รายการ</p>

ต้นฉบับบันทึกบัญชีแล้ว

คู่มือบันทึกบัญชีแล้ว

ข้าพเจ้า.....ได้สำรองจ่ายเงินไปแล้ว
ลงชื่อ.....



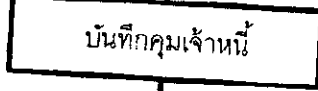
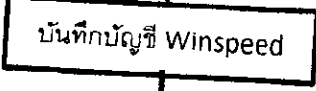
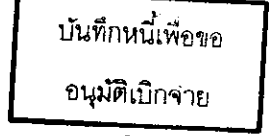
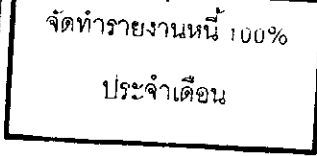
งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลเกาะคา จังหวัดลำปาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบรับเงิน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ	ขั้นตอนวิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเ	ระยะเวลา/นาที
ลาวัลย์ ระวีวรรณ	1. รับเอกสารการชำระหนี้	1. รับเอกสารการชำระค่ารักษาพยาบาลและอื่น ๆ 2. ลงทะเบียนรับเอกสารงานการเงินและบัญชี		5 นาที
ลาวัลย์ ระวีวรรณ	2. ตรวจสอบความถูกต้องรายการรับ และเอกสารประกอบ	1. ตรวจสอบเอกสารการชำระหนี้กับเอกสารเรียกเก็บให้ตรงกัน 2. กรณี โอนเงินตรวจสอบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร	1. ตรวจสอบรายรับไม่ถูกต้อง 2. ตรวจสอบการชำระหนี้ไม่ครบ ที่เรียกเก็บ	10 นาที
ลาวัลย์ ระวีวรรณ	3. เขียนใบเสร็จรับเงิน และสรุปรับเงินประจำวัน	1. เขียนใบเสร็จรับเงินและทำสำเนาแบบเอกสารบันทึกบัญชี 2. จัดทำรายงานการรับเงินประจำวันส่งให้งานบัญชีบันทึกบัญชี	1. ตรวจสอบจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน เช็ค/เงินสด กับเอกสารที่เรียกเก็บทุก	30 นาที
ลาวัลย์ ระวีวรรณ	5. บันทึกข้อมูลการรับเงินใน โปรแกรม Excel	- ระบุเลขที่/เล่มที่/สำเนาใบเสร็จ และชื่อผู้รับเงินตามสำเนา ใบเสร็จแต่ละชุด - บันทึกรายการรับเงินแยกแต่ละประเภท ในทะเบียนคุม - ส่งเอกสารการรับเงินให้ระบบ บัญชีลูกหนี้		30 นาที
ลาวัลย์ ระวีวรรณ	7. จัดทำรายงานรายรับและบัญชีแยกประเภท ประจำวันพร้อมบันทึกบัญชีด้านรับ	- บันทึกบัญชีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีของกระทรวงพาณิชย์		30 นาที
ลาวัลย์	8. สอบทานรายงานรายรับ	- ตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนของร เลขงานรายรับและบัญชีแยกประเภท ประจำวันและรายการวิเคราะห์การบันทึกบัญชีตามผังบัญชีภาคสุขภาพ	- การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องเนื่องจากมี การเปลี่ยนแปลงกรอบการบันทึกบัญชี ภาคสุขภาพ - บันทึกบัญชีรายการ ใน โปรแกรม Winspeed ไม่ถูกต้อง - รายงาน ไม่ถูกต้องตามนโยบายการบันทึกบัญชี	10 นาที
รัตนภรณ์ ลาวัลย์	9. บันทึกบัญชีในโปรแกรม Winspeed	- บันทึกบัญชีประจำวันใน โปรแกรม winspeed ตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง	- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีใน โปรแกรม W	15 นาที
รัตนภรณ์ ลาวัลย์	10. รายงาน	1. จัดทำรายงานประจำเดือน 2. รายงานให้ผู้บังคับบัญชา	- รายงาน ไม่ถูกต้องตามนโยบายการบันทึกบัญชี	2 ชั่วโมง

งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลเกาะคา จังหวัดลำปาง

งานบัญชีเจ้าหนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
-ลาวัลย์ -รัตนภรณ์		1. รับเอกสารเจ้าหนี้การค้างจากหน่วยจัดซื้อ ได้แก่ กลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มการพยาบาล กลุ่มงานทันตกรรม งานชั้นสูตร งานพัสดุ โดยลงลายมือการรับเอกสาร ด้วยจริงเก็บไว้สำเนาส่งคืน	1. เอกสารที่ได้รับกับรายงานสรุปการส่งเอกสารเจ้าหนี้ของหน่วยจัดซื้อผู้อำนาจการยังไม่ได้ลงนาม ส่งกลับหน่วยงานต้น	5 นาที/ชุด
-ลาวัลย์ -รัตนภรณ์		1. ตรวจสอบความถูกต้องของเจ้าหนี้ -กรณี บันทึกเจ้าหนี้ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้บันทึกแก้ไข -กรณี เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งคืนหน่วยจัดซื้อดำเนินการแก้ไข 2. ประทับตรา บันทึกเจ้าหนี้พร้อมลงลายมือ	1. ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหนี้ ถูกต้องครบถ้วนเอกสารของหน่วยจัดซื้อ 2. ส่งเอกสารเจ้าหนี้ให้กับเจ้าหน้าที่การลงลายมือรับเอกสาร	5 นาที/ชุด
		1. รับเอกสารบันทึกคุมเจ้าหนี้		5 นาที/ฉบับ
-รัตนภรณ์ ลาวัลย์		1. นำเอกสารเจ้าหนี้การค้างประจำวันเพื่อบันทึกใน โปรแกรม Winspeed -บันทึกการตั้งหนี้เจ้าหนี้การค้างประจำวัน -ส่งให้หัวหน้างานตรวจสอบ	1. บันทึกบัญชีเจ้าหนี้ ใน Winspeed เลือกชื่อเจ้าหนี้ไม่ถูกต้อง ต้องดูประเภทของเจ้าหนี้ให้ตรงกับเอกสารเจ้าหนี้	5 นาที/รายการ
-ปทุมพร -ลาวัลย์		1. บันทึกตั้งหนี้เข้าโปรแกรมเจ้าหนี้ตามข้อมูลเอกสารของหน่วยจัดซื้อ 2. เรียกรายงานสรุปการตั้งหนี้ประจำวันแนบเอกสารการ ตั้งหนี้ส่งให้หัวหน้างานตรวจสอบ	1. ตรวจสอบเช็คชื่อแต่ละรายการตรงกับเอกสารของหน่วยจัดซื้อก่อนบันทึกข้อมูล หากพบรายการใดผิดปกติควรแจ้งดำเนินการแก้ไข	3 นาที/รายการ
-ปทุมพร -รัตนภรณ์ -ลาวัลย์		1. สรุปเจ้าหนี้ประจำเดือนเพื่อจัดทำรายงานเจ้าหนี้	1. รายงานบัญชีตรวจสอบกับทะเบียนคุมเจ้าหนี้ให้ตรงกันตามประเภทเจ้าหนี้	120 นาที/ครั้ง