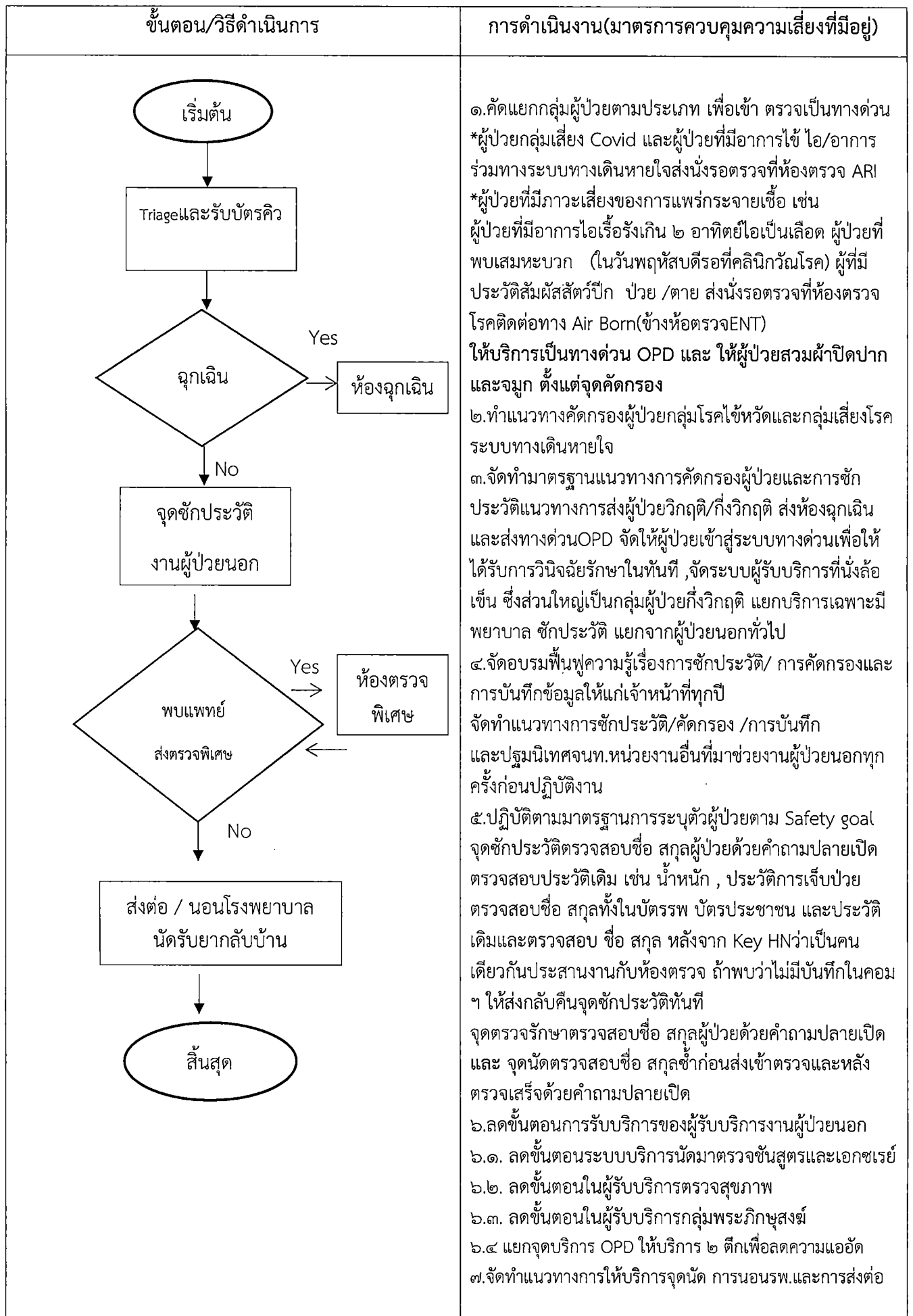


คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

งานผู้ป่วยนอก

โรงพยาบาลเกาะคา

กระบวนการงาน (Flow chart) งานผู้ป่วยนอก ปี ๒๕๖๓

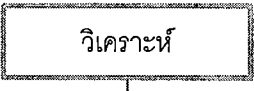
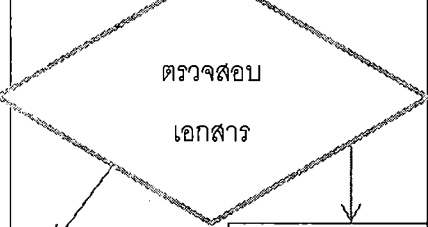
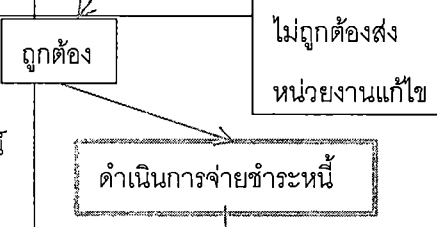
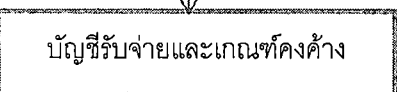
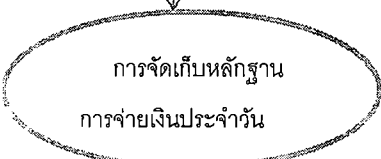


คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจสนับสนุน

งานการเงินและบัญชี

โรงพยาบาลเกาะคา

ขั้นตอนการดำเนินงานระบบบัญชีจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ปทุมพร		- รับเอกสารหลักฐานการจ่ายจากบัญชี	- ตรวจสอบใบสำคัญหลักฐานการจ่ายดังนี้ 1. เอกสารประทับตราสีแดง "ต้นฉบับบันทึกบัญชีแล้ว" สำหรับใช้ขออนุมัติเบิกจ่าย 2. เอกสารประทับตามสำเนาเงิน "สำเนาฉบับบันทึกบัญชีแล้ว" สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานการก่องนี้	1 รายการ/10 วินาที
ปทุมพร		- นำหลักฐานการจ่ายมาบันทึกในโปรแกรมเจ้าหน้าที่นำมาวิเคราะห์พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายตามแผนการจ่ายประจำวัน - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	- วิเคราะห์ประเภทของเจ้าหน้าที่ไม่ถูกต้องตรวจสอบรายงานการรับเจ้าหน้าที่	-5 นาที/ฉบับ 1 นาที/รายการ
ปทุมพร		- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องจากเอกสารหลักฐานการจ่ายกับขออนุมัติเบิกจ่าย/ต้นฉบับเช็คจ่ายเงินประจำวัน - ตรวจสอบประเภทเจ้าหน้าที่พร้อมรหัสเจ้าหน้าที่ในฐานข้อมูลจ่าย	- ชุดขออนุมัติไม่ได้ลงลายมือชื่อ - ชุดอนุมัติเรียงเลขใบสำคัญไม่ถูกต้อง	-3 นาที/ชุด 3 นาที/ชุด
ปทุมพร ลาวัลย์ รัตนภรณ์ สุนทรียา ลดาวัลย์		- จ่ายเช็คชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่พร้อมรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - ออกรายงานตัดจ่ายประจำวันส่งบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี	- จัดทำใบรับรองภาษีไม่ถูกต้องตรวจสอบจำนวนเงินทุกครั้งก่อนจ่ายเงิน	7 นาที/ชุด
รัตนภรณ์ ลาวัลย์		- บันทึกการจ่ายเงินประจำวัน - รายงานจ่ายประจำวัน ส่งให้งานบัญชี - บันทึกบัญชีรายการจ่ายในโปรแกรม Winspeed - รายงานเสนอผู้อำนวยการทราบ	- บันทึกบัญชีผิดพลาด - ตรวจสอบก่อน	1 นาที/ รายการ 2 นาที/รายการ 5 นาที/รายการ
ลาวัลย์ รัตนภรณ์		- การจัดทำรายงาน - การจัดเก็บเอกสารประจำวัน	- เก็บเอกสารเรียงตามวันที่ เดือน พ.ศ. และเขียนไว้ข้างกล่อง	3 นาที/รายการ