

โรงพยาบาลโพธาราย

Flow Chart กระบวนการบันทึกบัญชีด้านรับ

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่บัญชี	<pre> graph TD A[รับรายงานในสมุดรายวัน ด้านรับและเอกสารการส่งเงิน ประจำวันจากงานการเงิน] --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารที่ได้รับ} B -- NO --> A B -- YES --> C[บันทึกรายการลงบัญชีด้านรายรับ] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน] D --> E[ปรีนใบสำคัญในการลงบัญชีเสนอ ผอ.] E --> F{งบทดลอง} F --> G[จัดทำรายงานงบการเงิน รายงาน ประจำเดือน ประจำปี งบพิสูจน์ ยอดเงินฝากธนาคาร] G --> H[เสนอกรรมการบริหาร] H --> I[จัดเก็บเอกสารประจำเดือนเข้าแฟ้ม กล่องเพื่อตรวจสอบต่อไป] I --> J([จบการทำงาน]) </pre>	<p>การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน (รายได้ค่ารักษาพยาบาล, รายได้อื่นๆ) - บันทึกรายการรับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (รายได้จากเงินงบประมาณ, รายได้ค่ารักษาพยาบาล, และรายได้อื่นๆ) - บันทึกรายการรับดอกเบี้ยฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินฝาก - บันทึกรายการเมื่อได้รับชำระคืนจากลูกหนี้เงินยืม - บันทึกรายการรับเงินประกันสัญญา, เงินมัดจำค่ารักษาพยาบาล - บันทึกเมื่อนำเงินสดฝากธนาคาร <p>หลักฐานการบันทึกบัญชี ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการส่งเงินประจำวัน - รายงานสรุปการรับเงินสดประจำวัน - ใบนำส่งเงิน - สำเนาหรือต้นฉบับเสร็จรับเงิน - สมุดคู่ฝาก - คูณบัญชี - หนังสือใบแจ้งการโอนเงิน - สำเนาใบนำฝากเงิน <p>การจัดเก็บเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อตรวจสอบ เกิน 10 ปีขึ้นไป

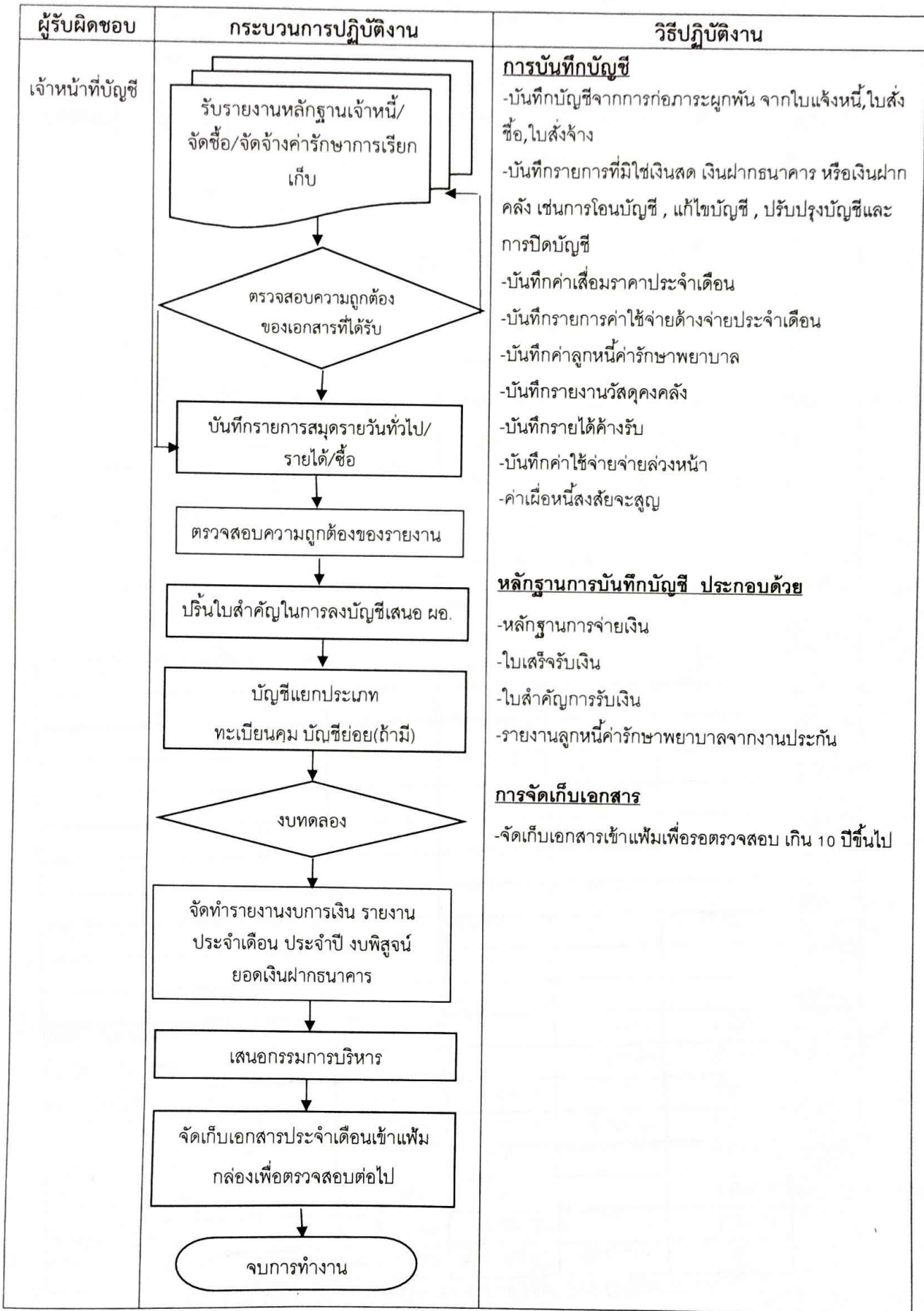
โรงพยาบาลโพนทราย

Flow Chart กระบวนการบันทึกบัญชีด้านจ่าย

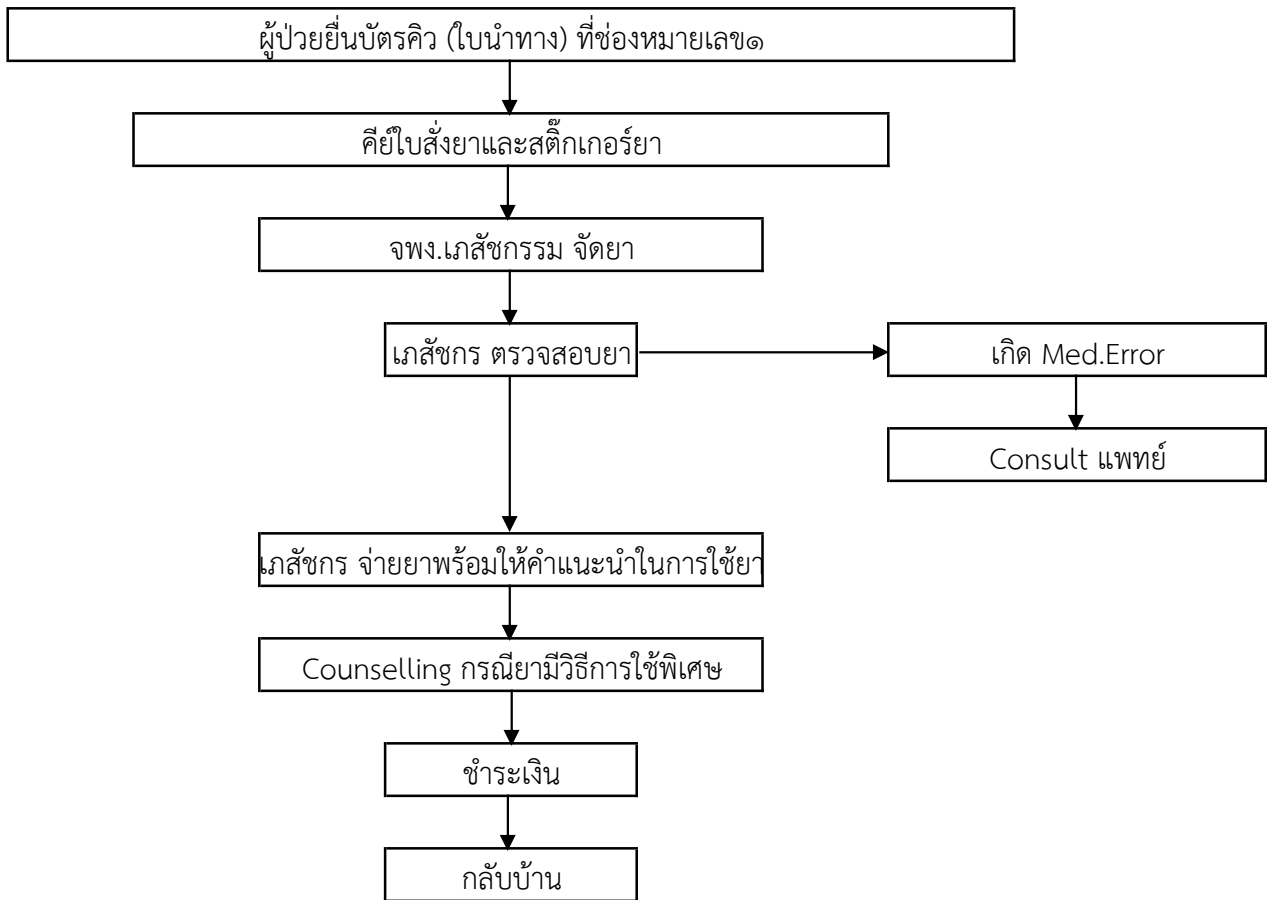
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่บัญชี	<pre> graph TD A[รับรายงานในสมุดรายวันด้านจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินจากงานการเงิน] --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ} B -- NO --> A B -- yes --> C[รายการลงบัญชีด้านรายจ่าย] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน] D --> E[ปรี้นใบสำคัญในการลงบัญชีเสนอ ผอ.] E --> F[บัญชีแยกประเภท ทำทะเบียนคุมบัญชีย่อย (ถ้ามี)] F --> G{งบทดลอง} G --> H[จัดทำรายงานงบการเงิน รายงานประจำเดือน ประจำปี งบพิสุจน์ ยอดเงินฝากธนาคาร] H --> I[เสนอกรรมการบริหาร] I --> J[จัดเก็บเอกสารประจำเดือนเข้าแฟ้มกล่องเพื่อตรวจสอบต่อไป] J --> K([จบการทำงาน]) </pre>	<p>การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกรายการจ่ายเงินตามเอกสารที่การเงินส่งให้ เอกสารต้องสมบูรณ์ตรวจสอบความถูกต้องและมีการจ่ายให้กับบุคลากรในโรงพยาบาล, เจ้าหน้าที่การค้า เพื่อบันทึกบัญชีตามประเภทรายการจ่าย <p>หลักฐานการบันทึกบัญชี ประกอบด้วยe</p> <ul style="list-style-type: none"> -หลักฐานการจ่ายเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -ใบสำคัญรับเงิน -สัญญาการยืมเงิน <p>การจัดเก็บเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อรอตรวจสอบ เกิน 10 ปี

โรงพยาบาลโพนทราย

Flow Chart กระบวนการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป

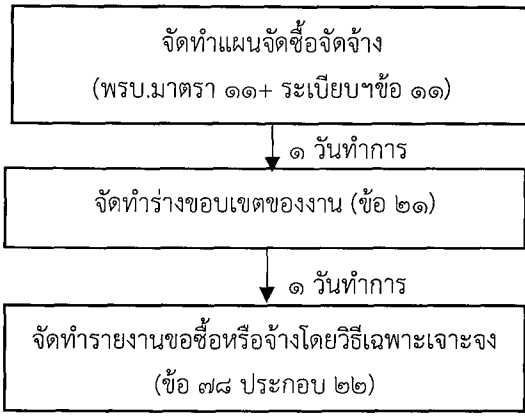


ขั้นตอนการรับบริการผู้ป่วยนอก
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลโพนทราย จังหวัดร้อยเอ็ด

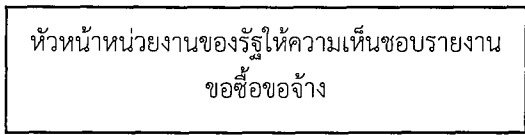


วิธีเฉพาะเจาะจง

1 (1.1)

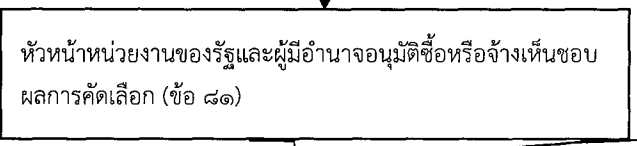
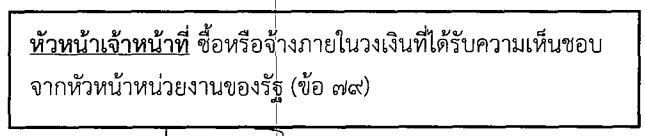
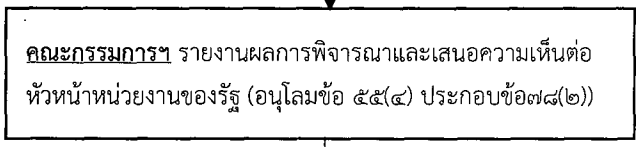
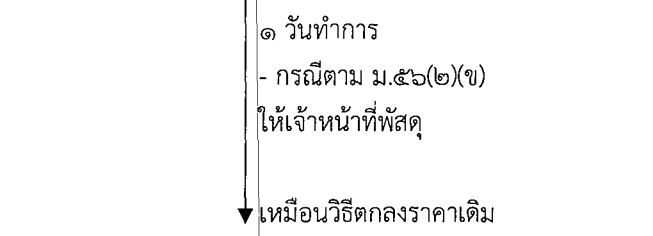
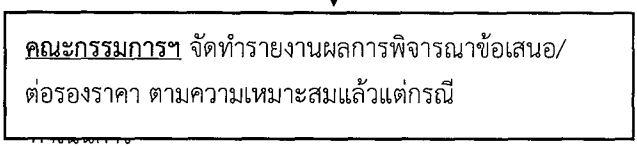
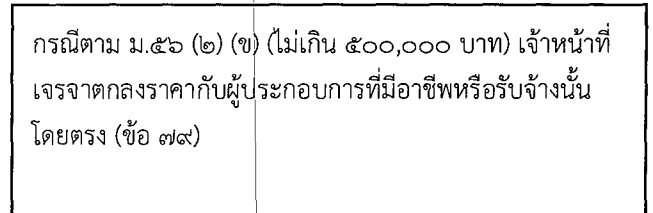
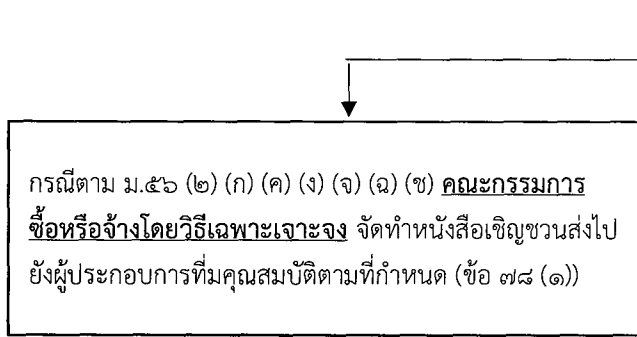
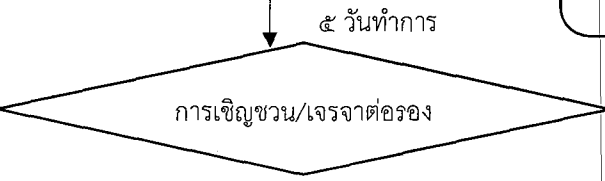


- เจ้าหน้าที่
- ๑.นางวิชรานันท์ เกษไช
 - ๒.นางชวนชื่น สำสาลี
 - ๓.นส.กาญจนา ศรีขลา
 - ๔.นายสมยศ ภูมิเรศสุนทร
 - ๕.นางพัชรา เทียกโสม
 - ๖.นางภัสณี สวนงาม

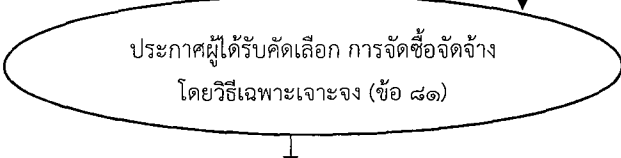


นายนิสิต บุญอยู่
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธาราย ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่
นายประภาส คลังบุญภูวาศน์

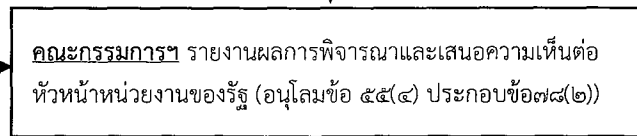


นายนิสิต บุญอยู่
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธาราย ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด

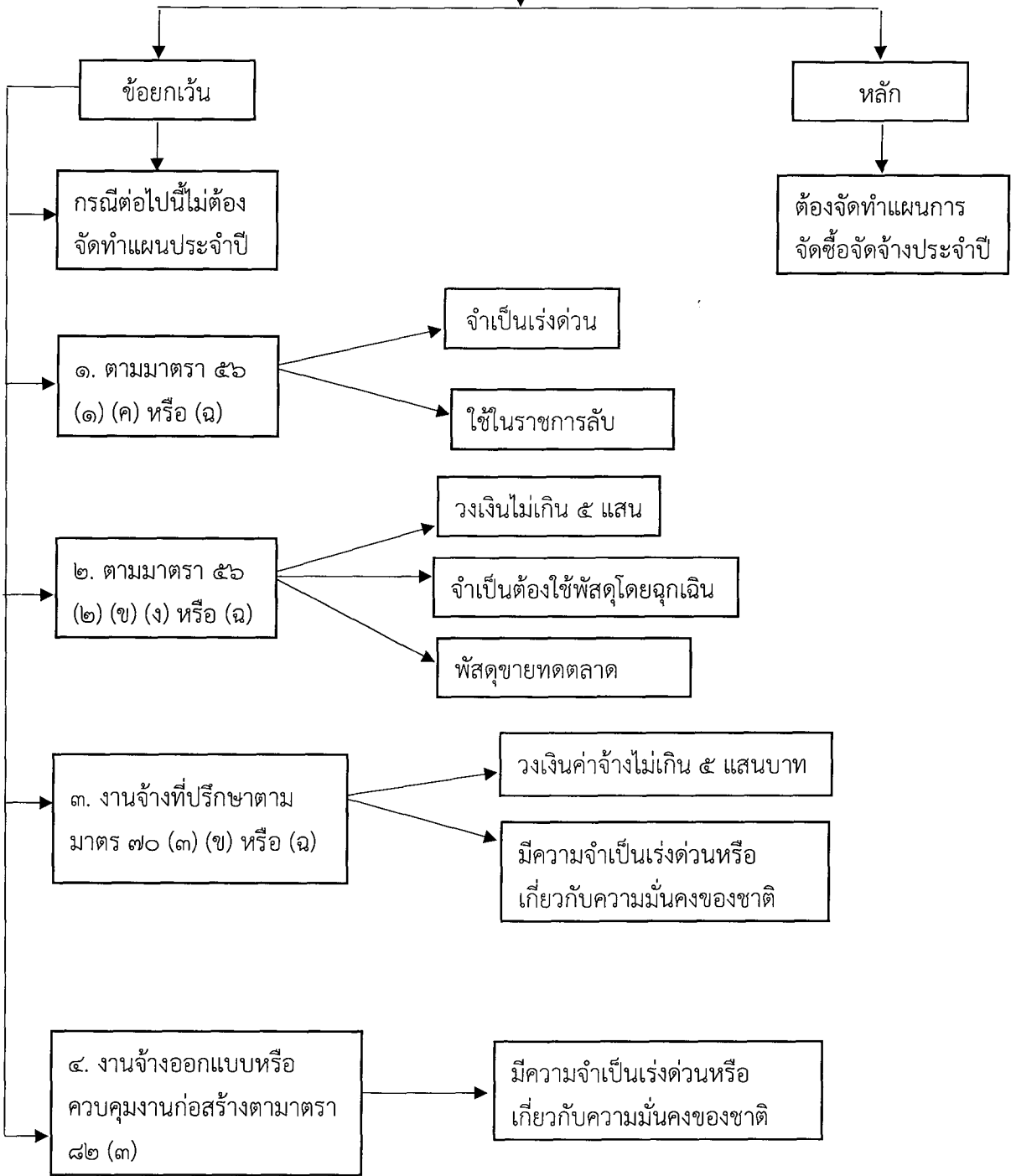


วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่
จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลา
อทธรรณ (มาตรา ๖๖)

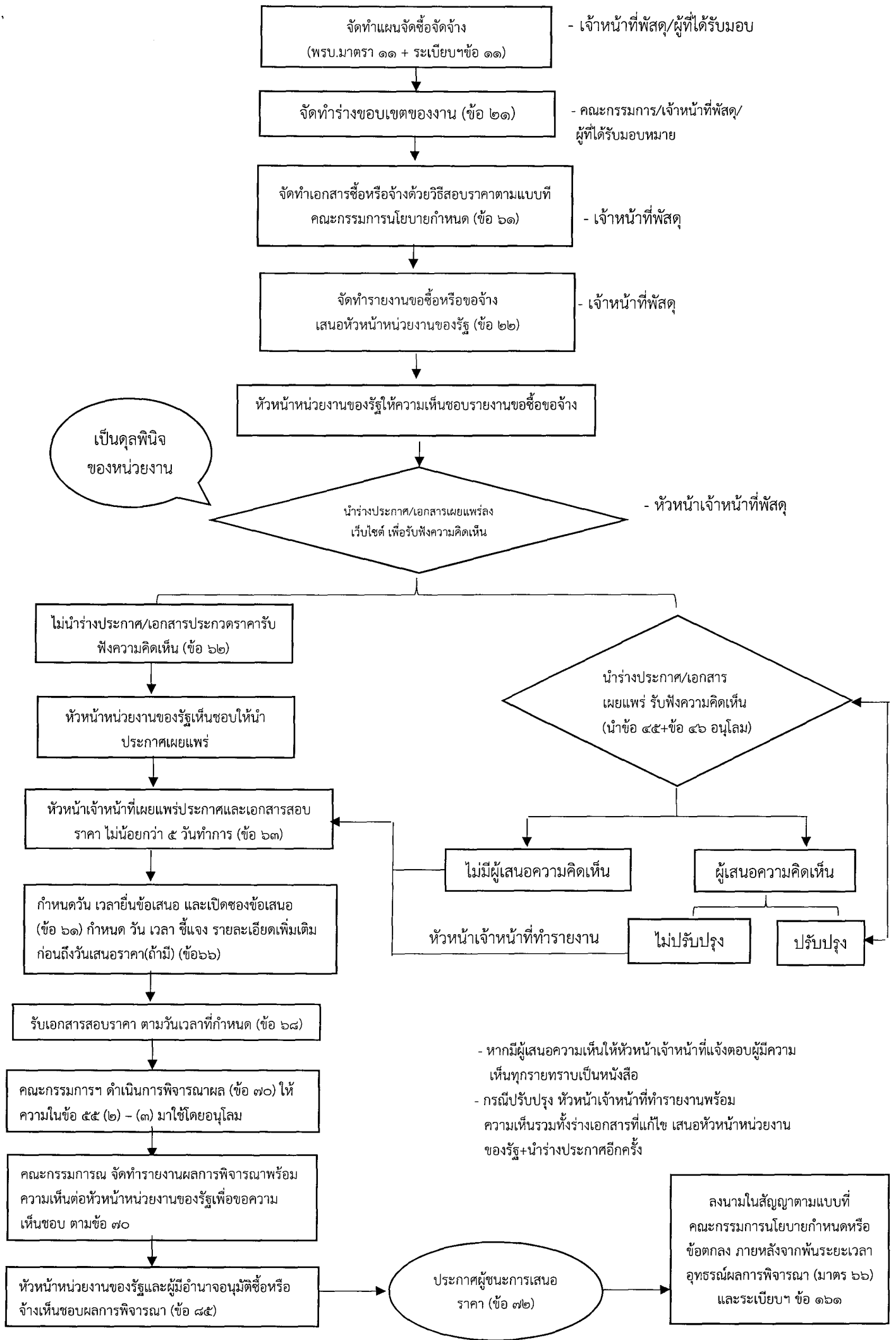
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑
วันทำการ



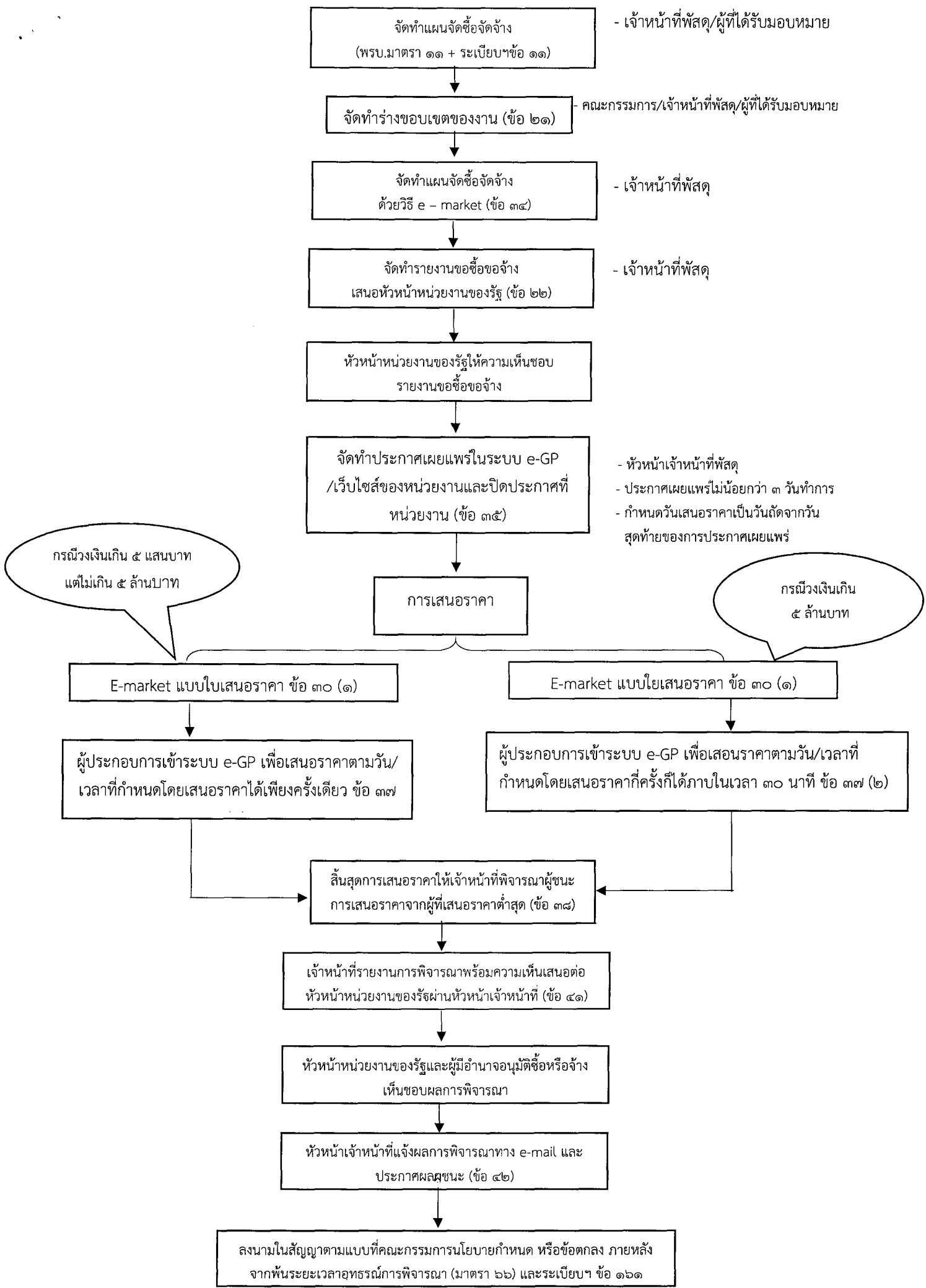
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



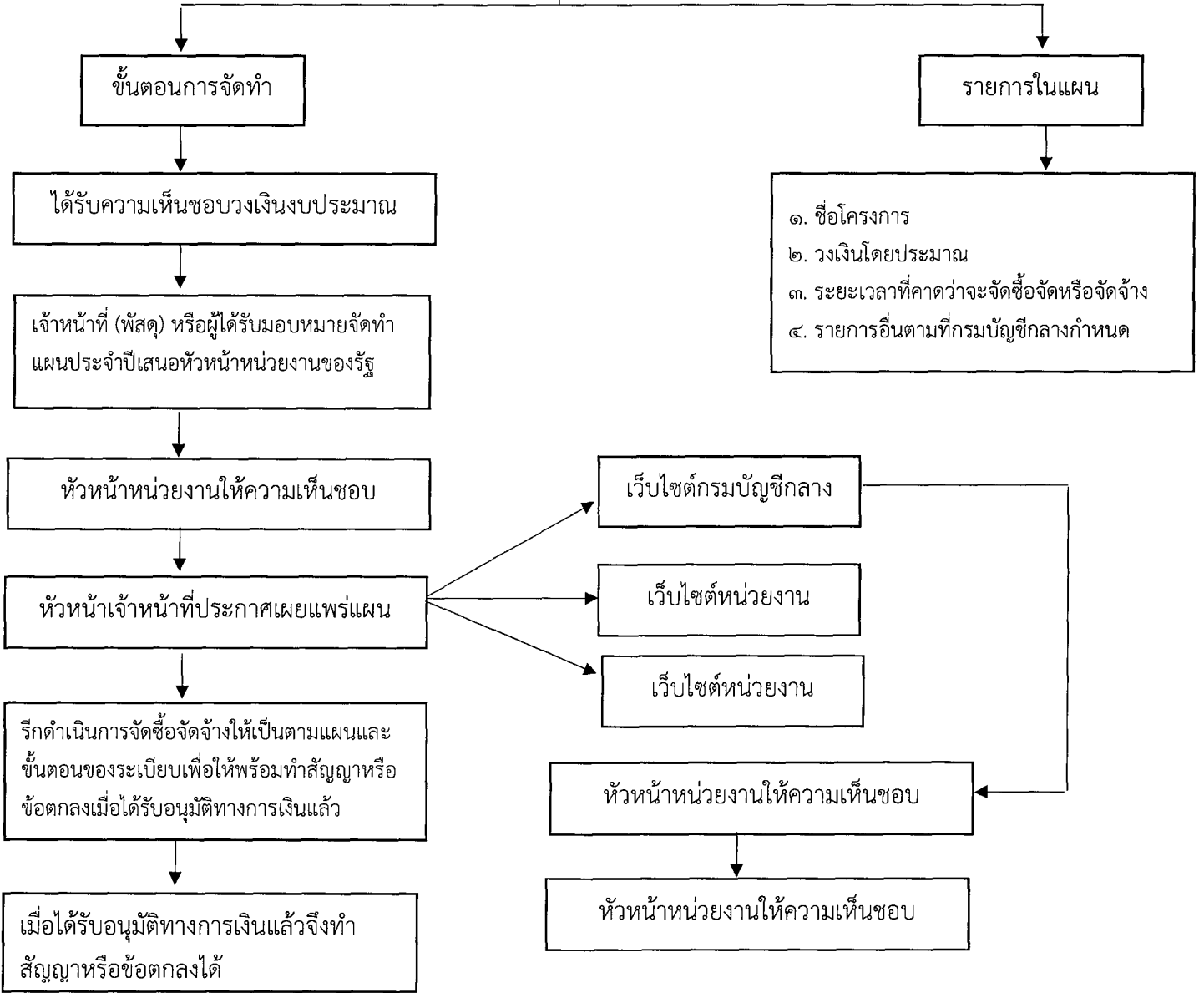
วิธีสอบราคา



วิธี e-Market



กระบวนการแผนงบประมาณ
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



โรงพยาบาลโพธาราย

Flow Chart กระบวนการบันทึกบัญชีด้านรับ

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่บัญชี	<pre> graph TD A[รับรายงานในสมุดรายวัน ด้านรับและเอกสารการส่งเงิน ประจำวันจากงานการเงิน] --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารที่ได้รับ} B -- NO --> A B -- YES --> C[บันทึกรายการลงบัญชีด้านรายรับ] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน] D --> E[ปรีนใบสำคัญในการลงบัญชีเสนอ ผอ.] E --> F{งบทดลอง} F --> G[จัดทำรายงานงบการเงิน รายงาน ประจำเดือน ประจำปี งบพิสูจน์ ยอดเงินฝากธนาคาร] G --> H[เสนอกรรมการบริหาร] H --> I[จัดเก็บเอกสารประจำเดือนเข้าแฟ้ม กล่องเพื่อตรวจสอบต่อไป] I --> J([จบการทำงาน]) </pre>	<p>การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน (รายได้คำรักษาพยาบาล, รายได้อื่นๆ) - บันทึกรายการรับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ(รายได้จากเงินงบประมาณ, รายได้คำรักษาพยาบาล, และรายได้อื่นๆ) - บันทึกรายการรับดอกเบี้ยฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินฝาก - บันทึกรายการเมื่อได้รับชำระคืนจากลูกหนี้เงินยืม - บันทึกรายการรับเงินประกันสัญญา, เงินมัดจำคำรักษาพยาบาล - บันทึกเมื่อนำเงินสดฝากธนาคาร <p>หลักฐานการบันทึกบัญชี ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการส่งเงินประจำวัน - รายงานสรุปการรับเงินสดประจำวัน - ใบนำส่งเงิน - สำเนาหรือต้นฉบับเสร็จรับเงิน - สมุดคู่ฝาก - คูณบัญชี - หนังสือใบแจ้งการโอนเงิน - สำเนาใบนำฝากเงิน <p>การจัดเก็บเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อตรวจสอบ เกิน 10 ปีขึ้นไป

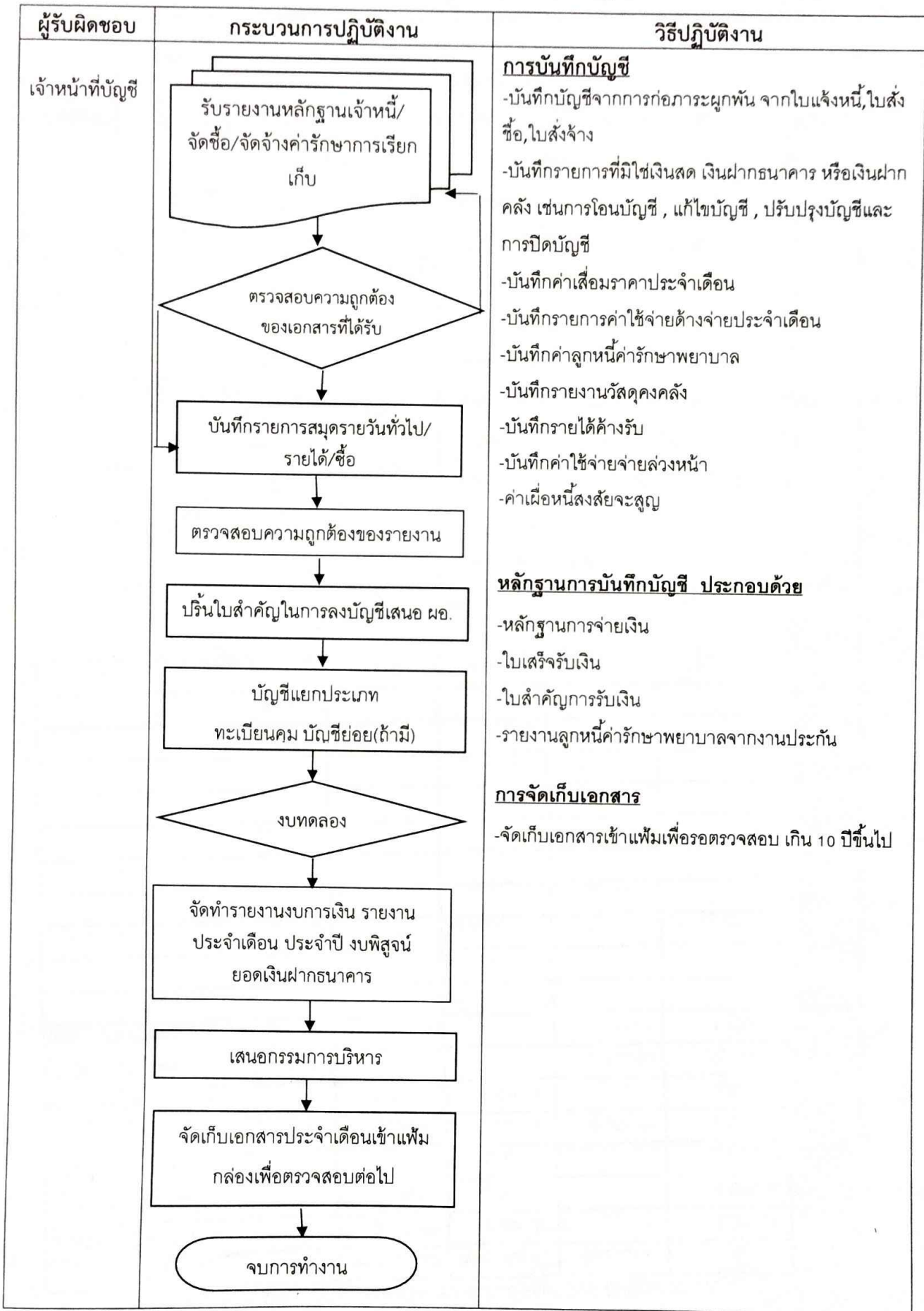
โรงพยาบาลโพนทราย

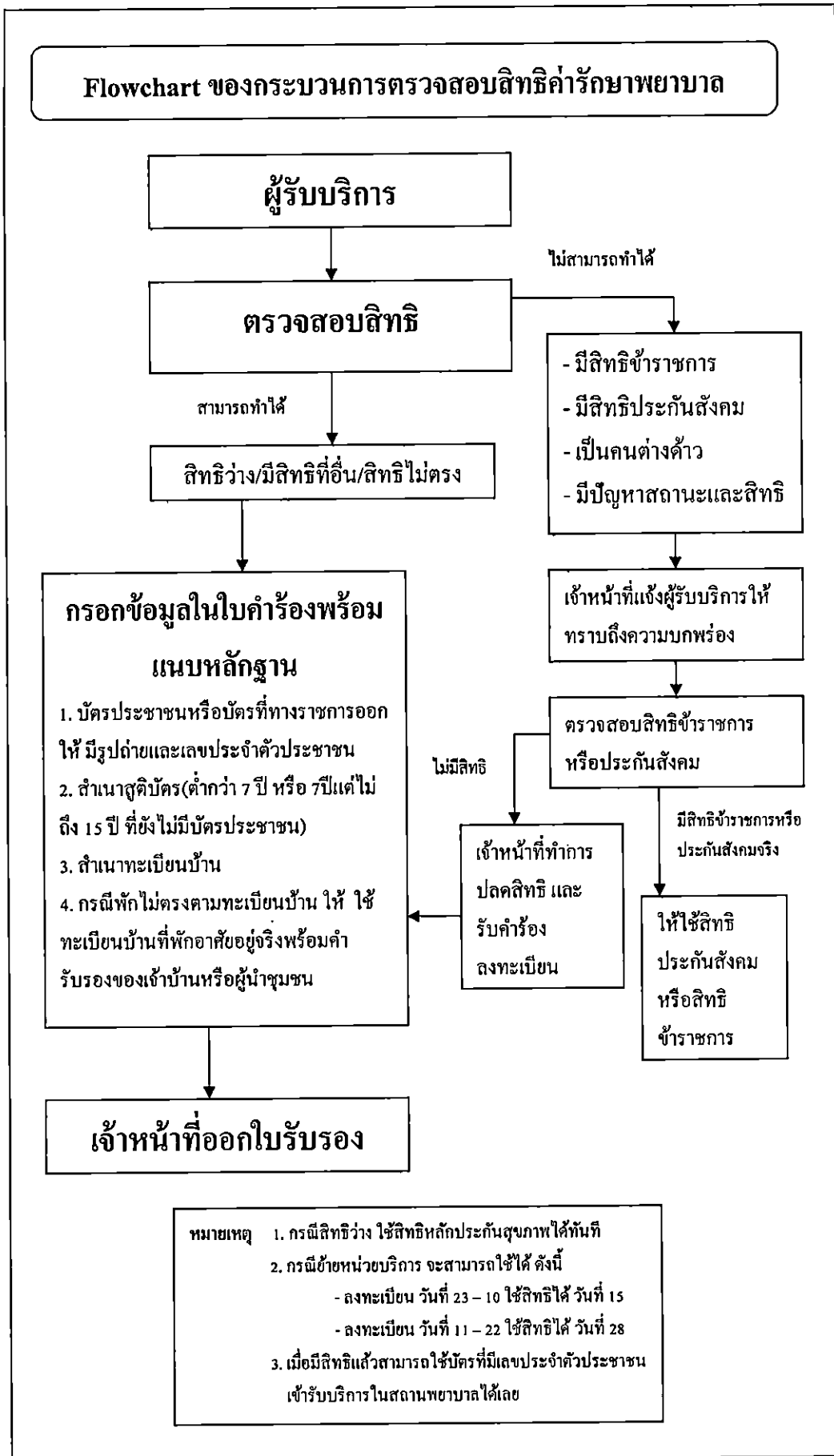
Flow Chart กระบวนการบันทึกบัญชีด้านจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่บัญชี	<pre> graph TD A[รับรายงานในสมุดรายวันด้านจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินจากงานการเงิน] --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ} B -- NO --> A B -- yes --> C[รายการลงบัญชีด้านรายจ่าย] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน] D --> E[ปรี้นใบสำคัญในการลงบัญชีเสนอ ผอ.] E --> F[บัญชีแยกประเภท ทำทะเบียนคุมบัญชีย่อย (ถ้ามี)] F --> G{งบทดลอง} G --> H[จัดทำรายงานงบการเงิน รายงานประจำเดือน ประจำปี งบพิสูจน์ ยอดเงินฝากธนาคาร] H --> I[เสนอกรรมการบริหาร] I --> J[จัดเก็บเอกสารประจำเดือนเข้าแฟ้มกล่องเพื่อตรวจสอบต่อไป] J --> K([จบการทำงาน]) </pre>	<p>การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกรายการจ่ายเงินตามเอกสารที่การเงินส่งให้ เอกสารต้องสมบูรณ์ตรวจสอบความถูกต้องและมีการจ่ายให้กับบุคลากรในโรงพยาบาล, เจ้าหน้าที่การค้า เพื่อบันทึกบัญชีตามประเภทรายการจ่าย <p>หลักฐานการบันทึกบัญชี ประกอบด้วยe</p> <ul style="list-style-type: none"> -หลักฐานการจ่ายเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -ใบสำคัญรับเงิน -สัญญาการยืมเงิน <p>การจัดเก็บเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อรอตรวจสอบ เกิน 10 ปี

โรงพยาบาลโพนทราย

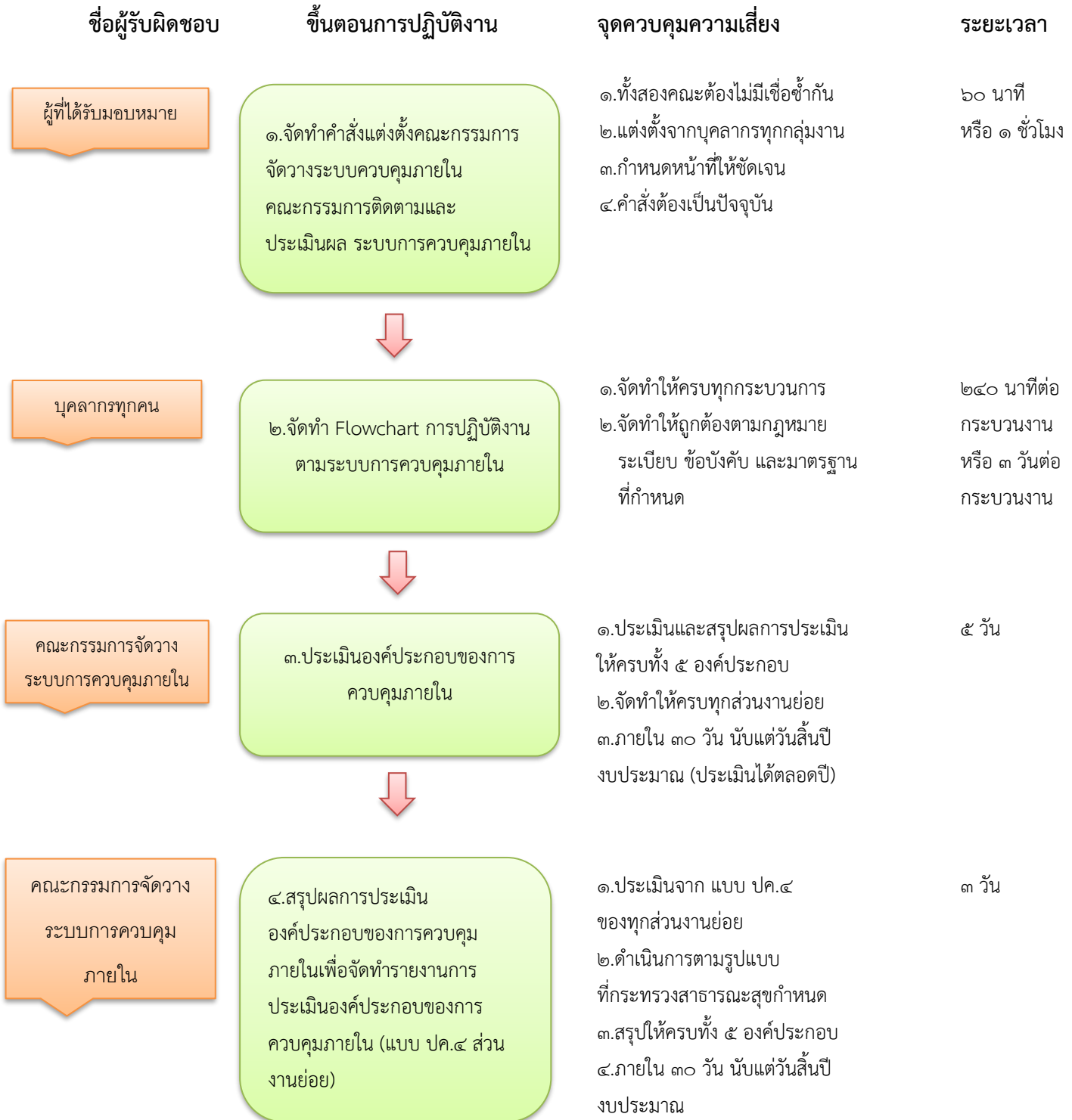
Flow Chart กระบวนการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป





การจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อยโรงพยาบาลโพธาราย

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะกรรมการจัดวาง
ระบบการควบคุมภายใน

๕. จัดทำและประเมินผลแบบสอบถาม
การควบคุมภายในสำหรับส่วนงาน
ย่อย

- ๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน กฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน
ของงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี
ปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)

๕ วัน

คณะกรรมการจัดวาง
ระบบการควบคุมภายใน

๖. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้อง
ได้รับการปรับปรุงแก้ไข จาก Flow
Chart การประเมินองค์ประกอบของ
การควบคุมภายในและแบบสอบถาม
การควบคุมภายในเข้าตาราง
วิเคราะห์ความเสี่ยง

- ๑. สรุปรูความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบ
กระทบต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์
ขององค์กร
- ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๕ วัน

คณะกรรมการจัดวาง
ระบบการควบคุมภายใน

๗. นำความเสี่ยงที่มีอยู่ระดับสูงและสูง
มากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการ
ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงาน
ย่อย)

- ๑. ดำเนินการตามรูปแบบ ที่กระทรวง
สาธารณสุขกำหนด
- ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๕ วัน

คณะกรรมการจัดวาง
ระบบการควบคุมภายใน

๘. จัดทำและประเมินผลแบบสอบถาม
การควบคุมภายในสำหรับส่วนงาน
ย่อย

- ๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน กฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน
ของงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี
ปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)

๕ วัน

หัวหน้าหน่วยงาน

๙. พิจารณาลงนาม
ในแบบ ปค.๔
ส่วนงานย่อย ปค.๕
ส่วนย่อยภาพรวม

- ๑. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม
- ๒. ลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วน
ภายใน ๒ วันทำการ

๖๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะกรรมการจัดวาง
ระบบการควบคุม
ภายใน

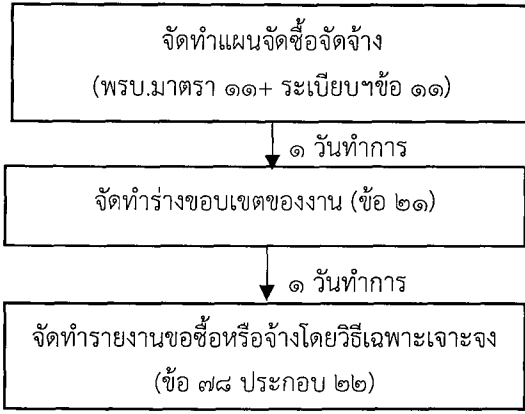
๑๐.จัดส่งรายงานผลการ
ประเมินการควบคุมภายใน
ประกอบด้วย แบบ ปค.๔
ส่วนงานย่อย แบบ ปค.๕
ส่วนย่อยภาพรวม ต่อสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

๑.รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง
จัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์
๒.จัดส่งภายใน ๒ วัน นับแต่วันที่
หัวหน้าหน่วยงานลงนาม

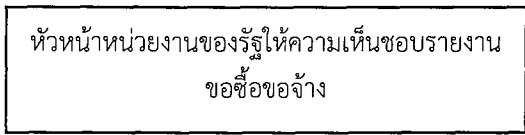
๖๐ นาที

วิธีเฉพาะเจาะจง

1 (1.1)

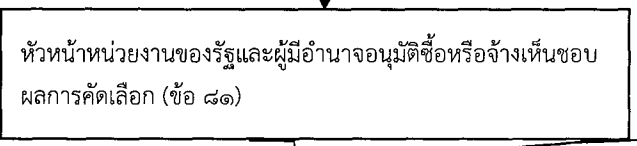
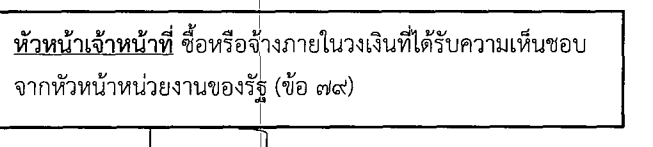
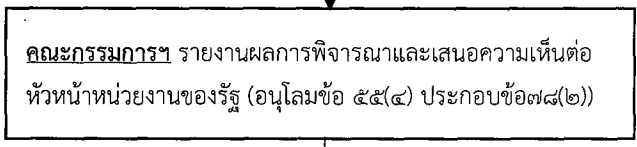
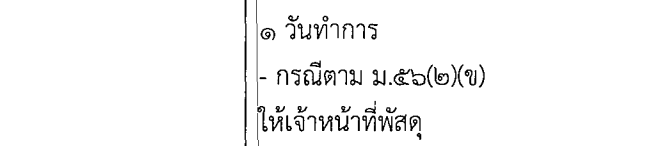
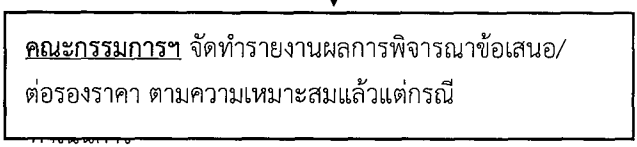
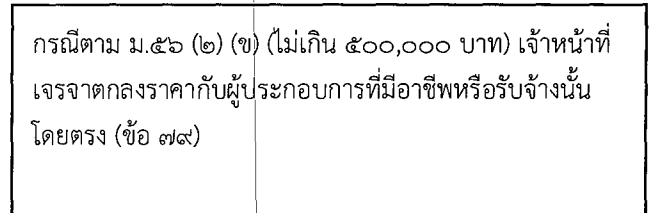
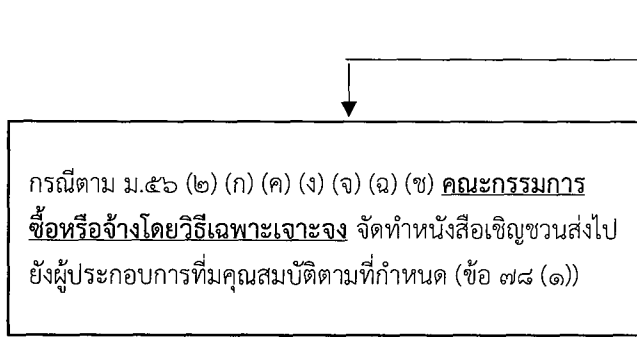
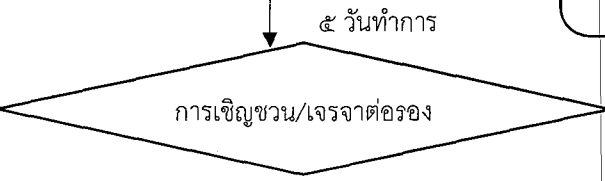


- เจ้าหน้าที่
- ๑.นางวิชรานันท์ เกษไช
 - ๒.นางชวนชื่น สำสาลี
 - ๓.นส.กาญจนา ศรีขลา
 - ๔.นายสมยศ ภูมิเรศสุนทร
 - ๕.นางพัชรา เทียกโสม
 - ๖.นางภัสณี สวนงาม

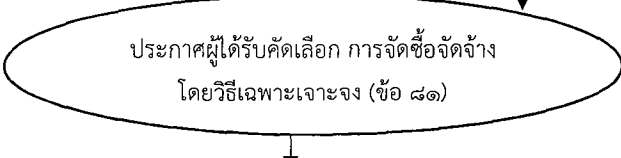


นายนิสิต บุญอยู่
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธาราย ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่
นายประภาส คลังบุญภูวาศน์

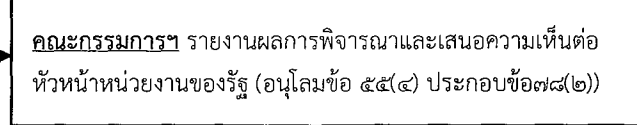


นายนิสิต บุญอยู่
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธาราย ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด

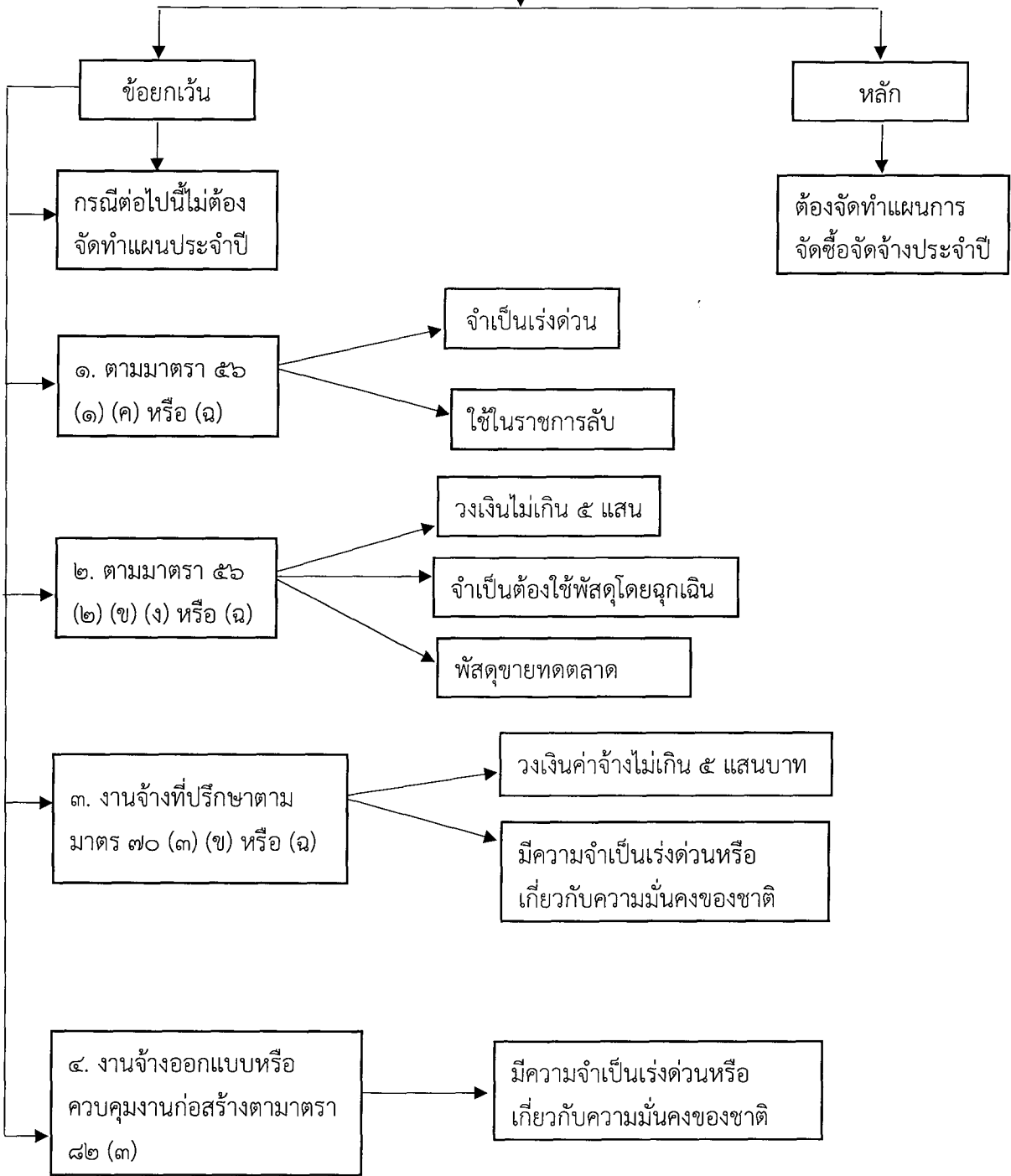


วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่
จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลา
อทธรรณ (มาตรา ๖๖)

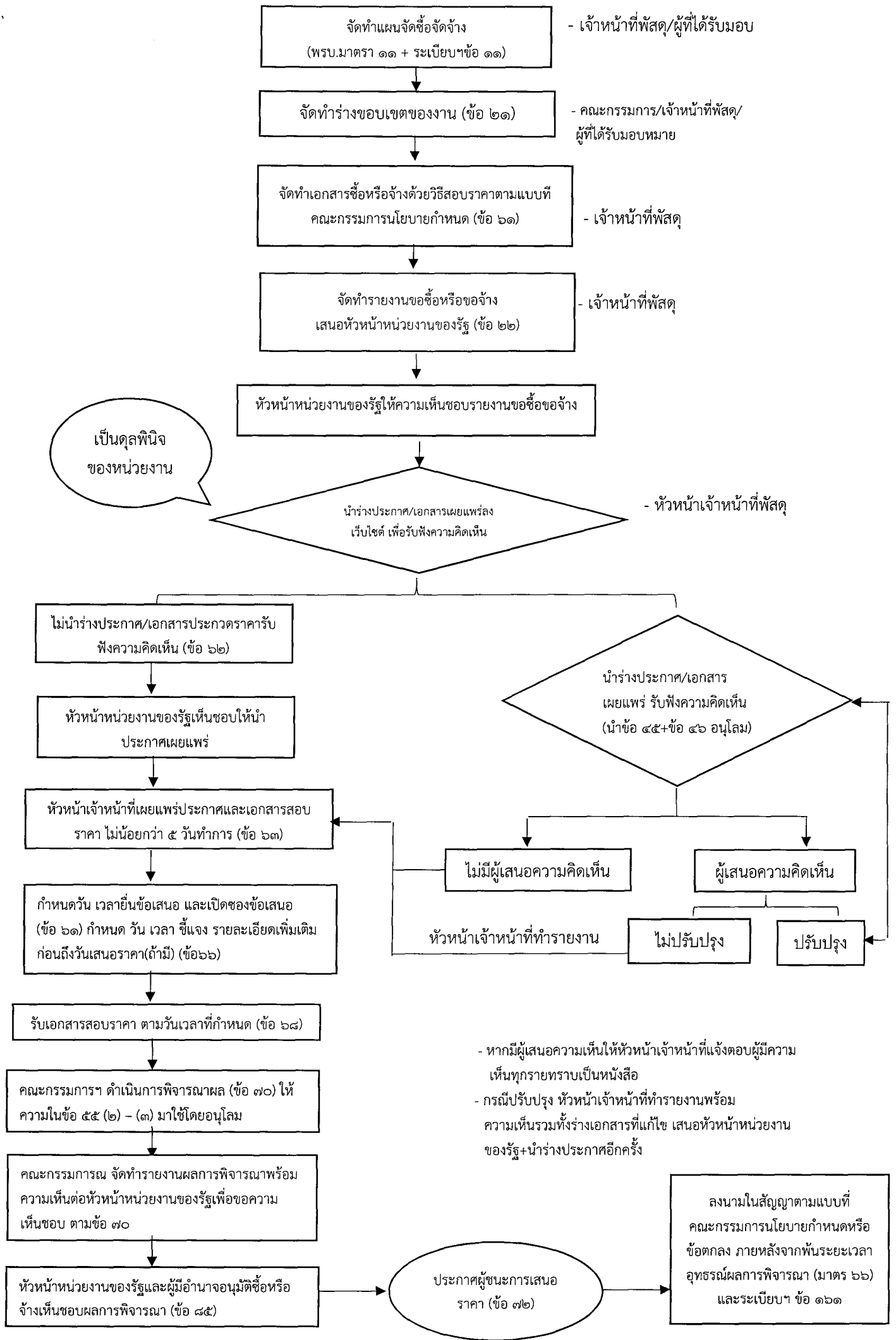
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑
วันทำการ



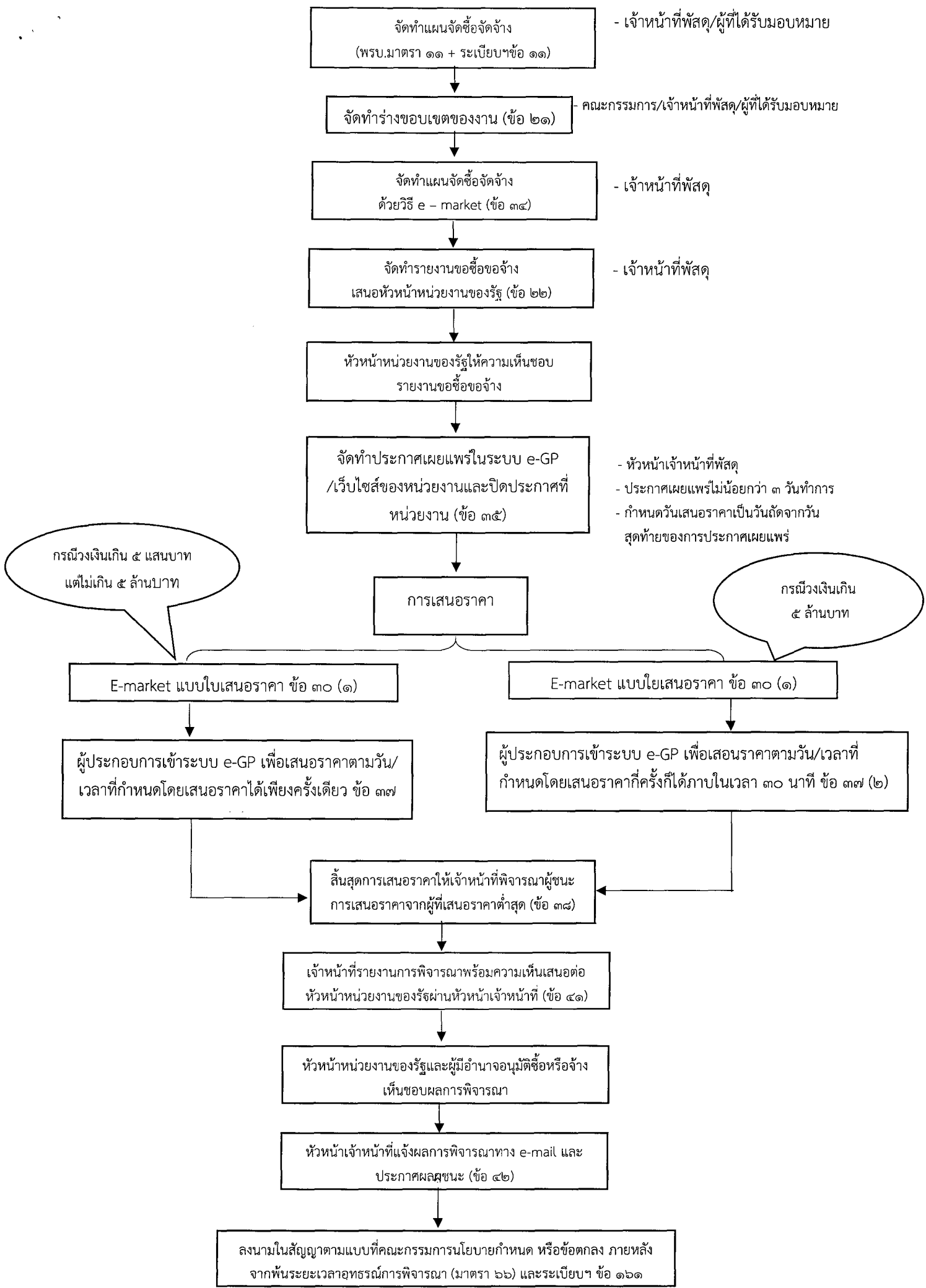
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



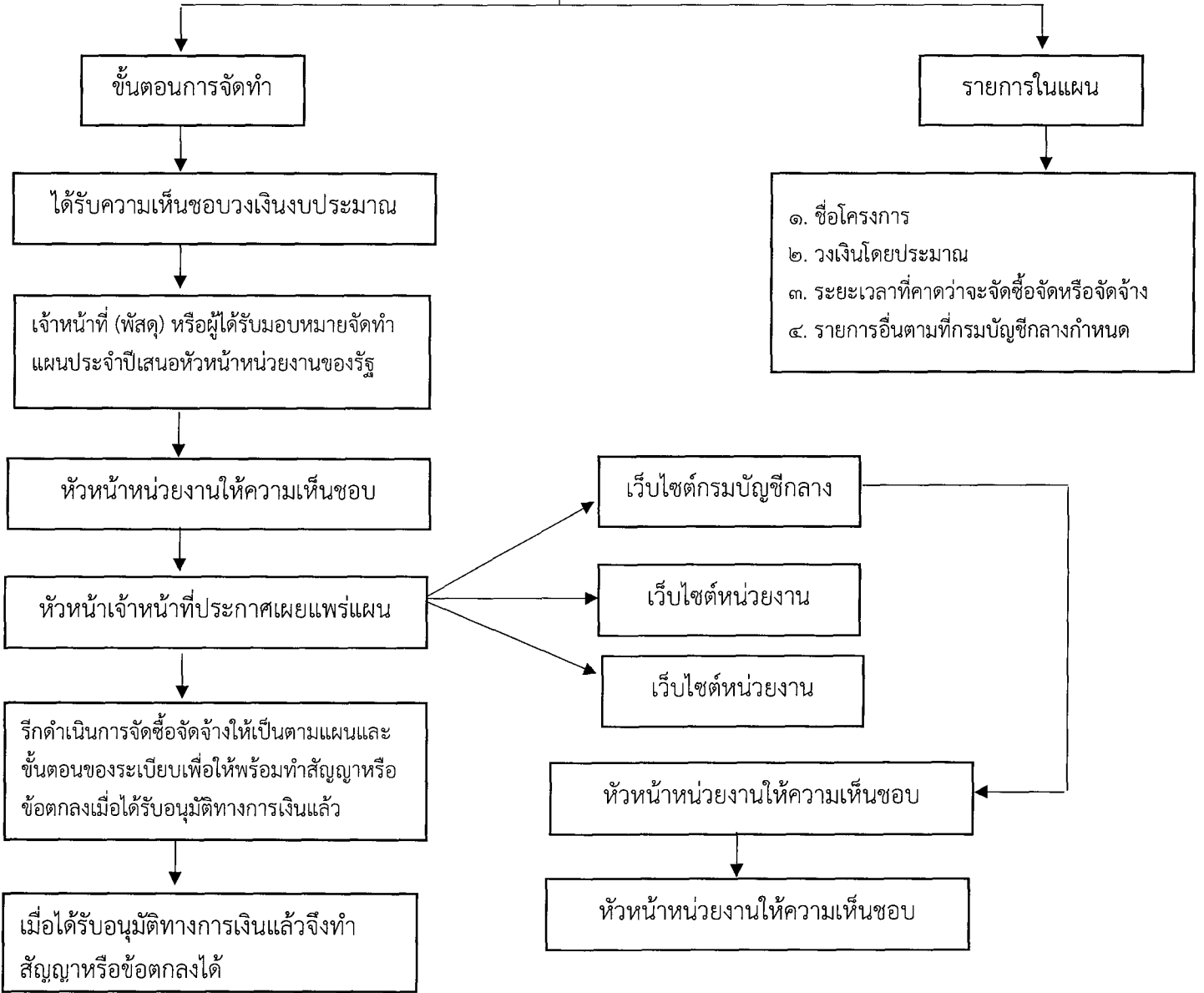
วิธีสอบราคา



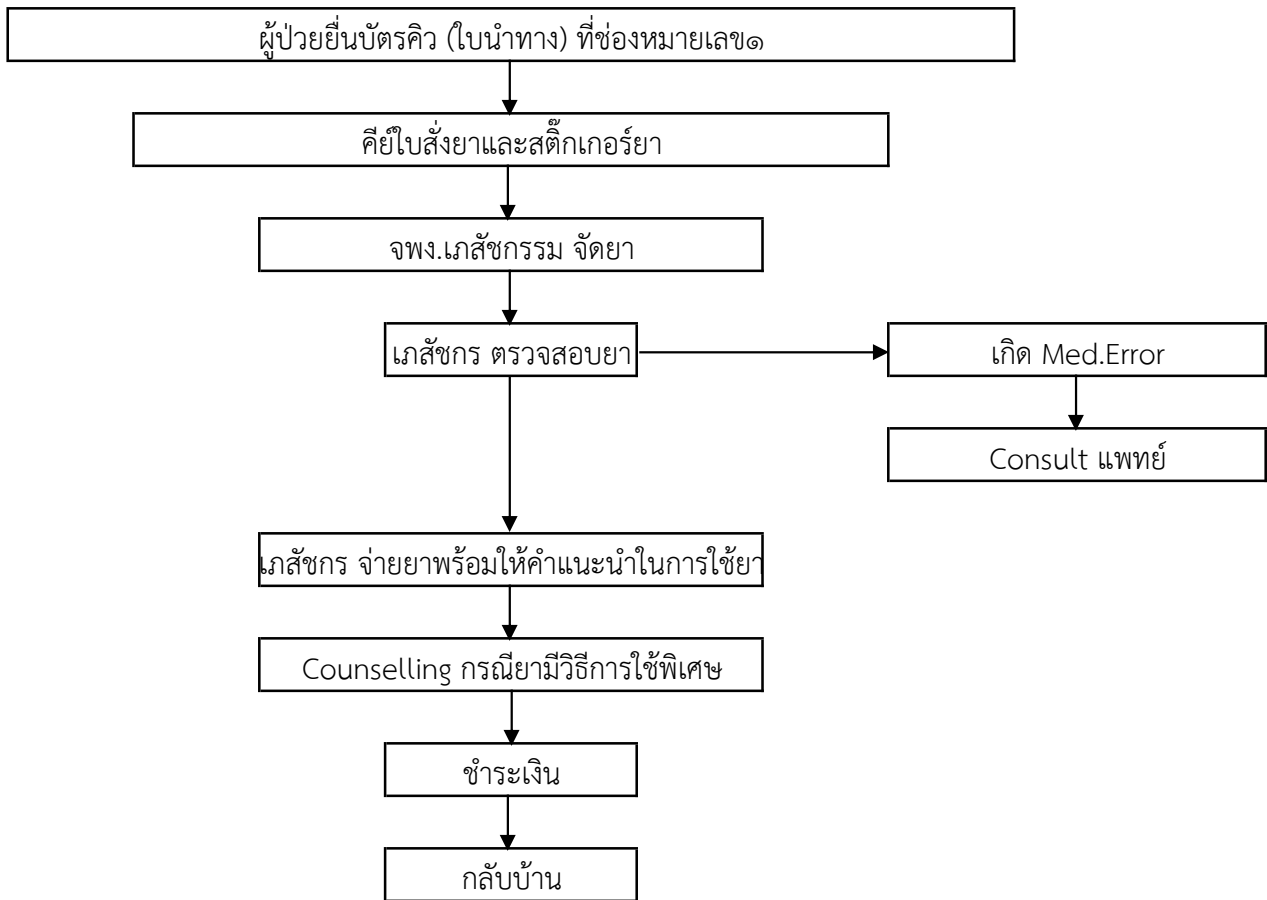
วิธี e-Market

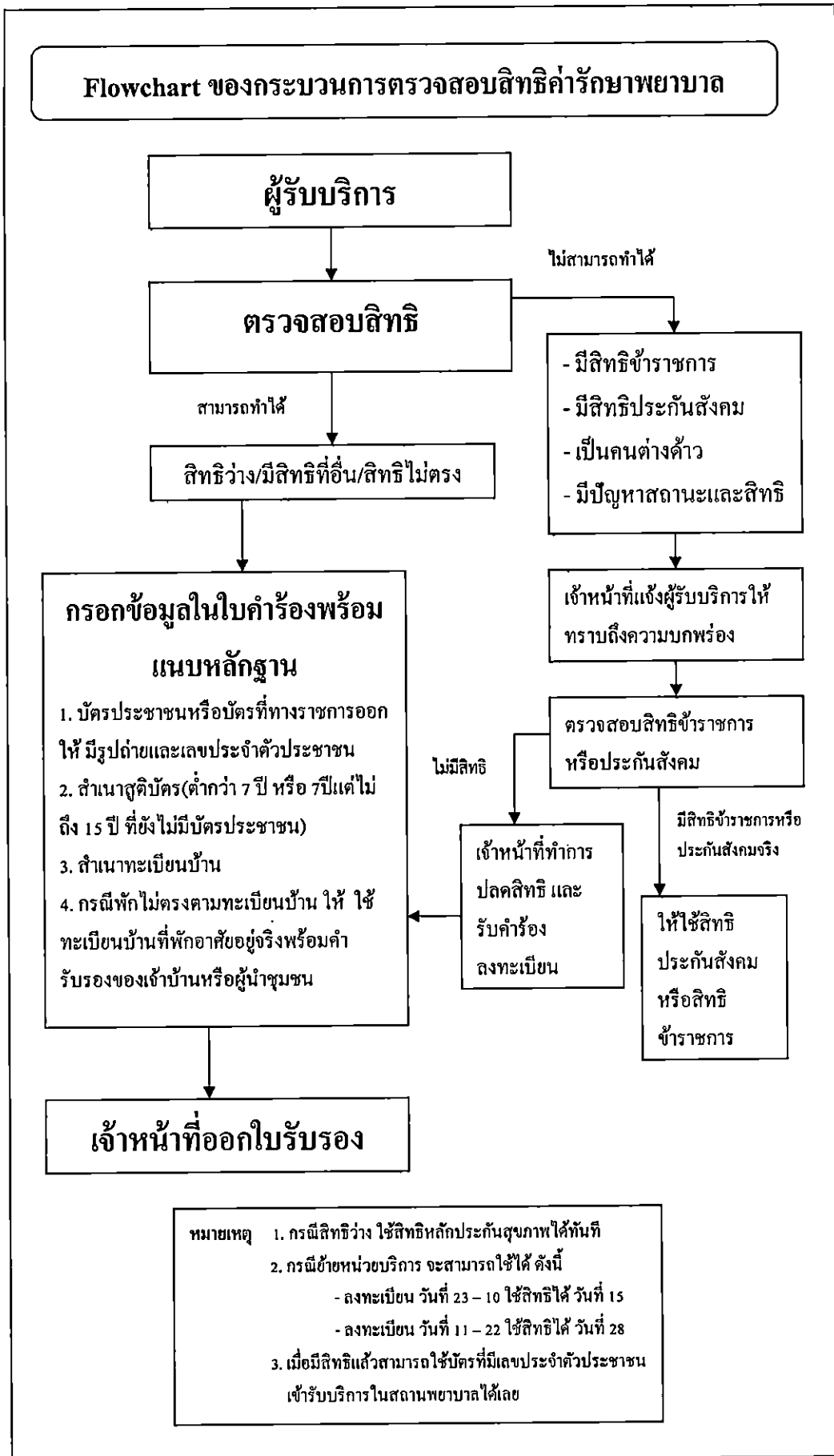


กระบวนการแผนงบประมาณ
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



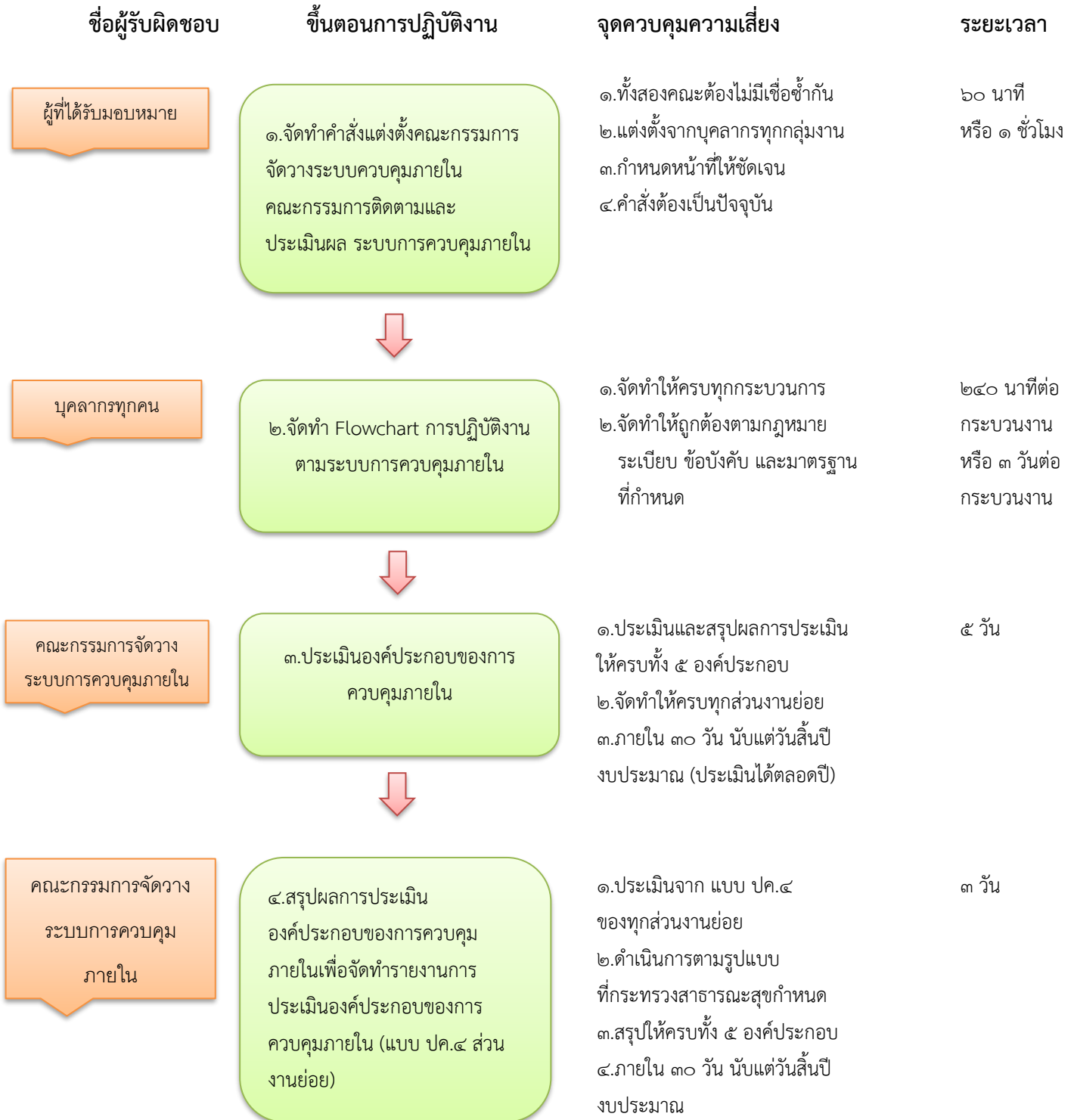
ขั้นตอนการรับบริการผู้ป่วยนอก
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลโพนทราย จังหวัดร้อยเอ็ด





การจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อยโรงพยาบาลโพธาราย

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะกรรมการจัดวาง
ระบบการควบคุมภายใน

๕. จัดทำและประเมินผลแบบสอบถาม
การควบคุมภายในสำหรับส่วนงาน
ย่อย

- ๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน กฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน
ของงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี
ปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)

๕ วัน

คณะกรรมการจัดวาง
ระบบการควบคุมภายใน

๖. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้อง
ได้รับการปรับปรุงแก้ไข จาก Flow
Chart การประเมินองค์ประกอบของ
การควบคุมภายในและแบบสอบถาม
การควบคุมภายในเข้าตาราง
วิเคราะห์ความเสี่ยง

- ๑. สรุปรูความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบ
กระทบต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์
ขององค์กร
- ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๕ วัน

คณะกรรมการจัดวาง
ระบบการควบคุมภายใน

๗. นำความเสี่ยงที่มีอยู่ระดับสูงและสูง
มากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการ
ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงาน
ย่อย)

- ๑. ดำเนินการตามรูปแบบ ที่กระทรวง
สาธารณสุขกำหนด
- ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๕ วัน

คณะกรรมการจัดวาง
ระบบการควบคุมภายใน

๘. จัดทำและประเมินผลแบบสอบถาม
การควบคุมภายในสำหรับส่วนงาน
ย่อย

- ๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน กฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน
ของงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี
ปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)

๕ วัน

หัวหน้าหน่วยงาน

๙. พิจารณาลงนาม
ในแบบ ปค.๔
ส่วนงานย่อย ปค.๕
ส่วนย่อยภาพรวม

- ๑. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม
- ๒. ลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วน
ภายใน ๒ วันทำการ

๖๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะกรรมการจัดวาง
ระบบการควบคุม
ภายใน

๑๐.จัดส่งรายงานผลการ
ประเมินการควบคุมภายใน
ประกอบด้วย แบบ ปค.๔
ส่วนงานย่อย แบบ ป.ค.๕
ส่วนย่อยภาพรวม ต่อสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

๑.รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง
จัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์
๒.จัดส่งภายใน ๒ วัน นับแต่วันที่
หัวหน้าหน่วยงานลงนาม

๖๐ นาที