

Service Profile

งานการเงินและบัญชี
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

Service Profile

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

1. บริบท

ก. หน้าที่และเป้าหมาย

- งานการเงินและบัญชี ให้บริการด้านการเงิน อันได้แก่ เรียกเก็บเงิน การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน แก่เจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาล และบุคคลภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน รวดเร็ว ทันเวลา ไม่สูญหาย และประทับใจผู้มารับบริการ

- ด้านบัญชี อันได้แก่ การจัดทำข้อมูล,สรุปรวบรวมตัวเลขทางบัญชีของโรงพยาบาล เสนอผู้บริหาร และส่งข้อมูลให้หน่วยงานภายนอก

- เป้าหมาย

- งานการเงิน ให้บริการเรียกเก็บเงิน การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และจ่ายเงิน แก่เจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาล และบุคคลภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว ทันเวลา ไม่สูญหาย และประทับใจผู้มารับบริการ

- งานบัญชี จัดทำข้อมูล,สรุปรวบรวมตัวเลขทางบัญชีของโรงพยาบาล เสนอผู้บริหาร และส่งข้อมูลให้หน่วยงานภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักบัญชี ครบถ้วน รวดเร็ว ทันเวลา

- กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พศ. 2551
- ระเบียบการเบิก-จ่ายเงินบำรุง พศ. 2544
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พศ. 2555
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พศ. 2535
- คู่มือการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ข. ขอบเขตบริการ (งานอะไรบ้าง ให้บริการใคร เวลาไหน)

- ให้บริการด้านการเก็บเงิน กับผู้ป่วยที่มารับบริการในโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น และ จนท.ภายในในเวลาราชการ
- การรับเงิน กับ จนท.ภายใน,ส่วนราชการภายนอก,และเจ้าหน้าที่การค้า ในเวลาราชการ
- เก็บรักษาเงิน
- การจ่ายเงิน ให้บริการผู้ป่วยที่มารับบริการในโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น สถานีนอนามัยในเครือข่ายทั้ง 8 แห่ง และให้บริการส่วนราชการภายนอกและเจ้าหน้าที่การค้า ในเวลาราชการ

ค. ผู้รับบริการและความต้องการสำคัญ

ลูกค้าภายใน (กรณีแต่ละหน่วยงานมีความต้องการไม่เหมือนกันไม่แยกเขียน)

ฝ่าย / หน่วยงาน	ความต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> - แผนกต่างๆ เจ้าหน้าที่ ใน รพ. กุดข้าวปุ้น - แผนกพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับสิทธิที่พึงมีพึงได้ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา - ได้ชี้แจงงานด้านการเงินได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับฯลฯ แก่ทุกฝ่าย/แผนก/ส่วน - จ่ายชำระหนี้เจ้าหน้าที่การค้าภายในระยะเวลาที่กำหนด

ลูกค้าภายนอก

ลูกค้าภายนอก	ความต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยและญาติ - บริษัท/หจก.เจ้าหนี้การค้า,ผู้ประกอบการ การค้า บุคคลและหน่วยงานภายนอก รพ. 	<ul style="list-style-type: none"> - บริการที่ถูกต้อง รวดเร็ว และดูแลพิทักษ์สิทธิต่างๆ อย่าง เหมาะสม - การติดต่อประสานงานกับ บริษัท,หจก.ผู้ประกอบการค้า บุคคลและหน่วยงานภายนอก รพ.ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว ตรงตามความต้องการของแต่ละบุคคลหรือหน่วยงาน

ง. ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ

1. การเรียกเก็บเงิน การรับเงิน การรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันเวลา ไม่สูญหาย และตรงตามระเบียบ
2. การส่งข้อมูลรายงานทางเว็บไซต์ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และสำนักพัฒนาการเงินการคลัง
สาธารณสุข (สพท.)กระทรวงสาธารณสุข ได้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และทันเวลา

จ. ความเสี่ยงหรือความท้าทายที่สำคัญ

ความท้าทาย

1. พัฒนาการระบบการจัดทำบัญชีต้นทุน ตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข
2. พัฒนาระบบโปรแกรมการบันทึกบัญชี (Express) ให้ครอบคลุมตั้งแต่การบันทึกบัญชีไปจนถึงการ
ประมวลผลรายงาน เพื่อข้อมูลทางการเงิน ครบถ้วน สมบูรณ์
3. การลดระยะเวลาการรอคอยในการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น ให้สะดวกรวดเร็ว ทัน
ตามความต้องการของผู้รับบริการมากขึ้น

ความเสี่ยงที่สำคัญ

ความเสี่ยงที่สำคัญ	แนวทางป้องกันและแก้ไข	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
<p>1. การรับเงินไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน</p> <p>2. การนำเงินฝากธนาคารไม่ ถูกต้อง/ครบถ้วน</p>	<p>1. ตรวจสอบรายการใบสั่งยา/หนังสือแจ้งโอนเงินให้ละเอียดก่อน ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1. ตรวจสอบยอดเงิน/จำนวนเงินที่จะนำฝากให้ถูกต้องตามใบง เงินประจำวัน</p>	<p>- ลดข้อผิดพลาดจากการ ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ลดข้อผิดพลาดจากการ นำเงินฝากธนาคาร</p>
<p>1. การจ่ายเงินล่าช้า ไม่ทัน ตามเวลาความต้องการของผู้ บริการ</p> <p>2. การจ่ายเงินผิดพลาด, ผิด ระเบียบ</p>	<p>1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และแจ้งให้ผู้มารับบริการ ทราบเป็นแนวทางเดียวกัน</p> <p>1. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้ละเอียด และถูกต้องตาม ระเบียบ</p>	<p>เพื่อให้การรับ - จ่ายเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ และตามขั้นตอนที่ ได้ตกลงร่วมกัน</p>
<p>1. มีการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน ตามหลักบัญชี</p> <p>2. บันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>1. เมื่อสิ้นสุดการบันทึกบัญชีประจำวัน จะพิมพ์บัญชีสมุดรายวัน ทั่วไป(แยกประเภท)มาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชี อีกครั้ง</p> <p>2. รวบรวมเอกสาร/หลักฐานที่จะนำมาลงบัญชีจากงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องมาบันทึกบัญชีให้ทันเวลา</p>	<p>เพื่อการบันทึกบัญชีที่ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>
<p>1. เอกสารทางการเงินสูญหาย</p> <p>2. เอกสารทางการเงินได้รับ ความเสียหาย</p>	<p>1. ตรวจสอบใช้รวบรวมเอกสารเพื่อรอจัดเก็บในแต่ละเดือนให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>2. จัดสถานที่เก็บเอกสารที่เหมาะสม ปลอดภัยและค้นหาง่าย</p>	<p>เพื่อให้เอกสารถูกจัดเก็บได้ อย่างเป็นระบบ ปลอดภัย ในสถานที่ที่เหมาะสม และ ค้นหาง่าย</p>

III จุดเน้นในการพัฒนา

จุดเน้นโรงพยาบาล	จุดเน้นหน่วยงาน
มีระบบการบริหารจัดการที่ดีการมีระบบสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ	1.การรับ-จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ 2.งบการเงินถูกต้องน่าเชื่อถือ 3.ข้อมูลทางการเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน 4.ลดความล่าช้าในการรายงานงบท่างการเงิน 5.ลดความผิดพลาดในการบันทึกบัญชีประจำวัน 6.ลดความผิดพลาดในการส่งจ่ายเช็คเจ้าหนี้การค้า 7..ลดความผิดพลาดในการจ่ายเงินเดือน เงินตอบแทน และเงินอื่น ๆ ทางธนาคาร

(จุดเน้น เราจะเอาไปทำแผนปฏิบัติการหน่วยงานอีกครั้ง)

ฉ. ปริมาณงานและทรัพยากร(คน/เทคโนโลยี/เครื่องมือ)

I. ปริมาณงาน (ความเหนื่อยยากลำบาก)

งาน	ปริมาณปี 60	ปริมาณปี 61	ปริมาณปี 62	ปริมาณปี 63
	ต่อปี	ต่อปี	ต่อปี	ต่อปี
ออกใบเสร็จรับเงิน	24,400.- ฉบับ	25,300.-ฉบับ	26,900.- ฉบับ	21,000.-ฉบับ
จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	87 ฉบับ	41 ฉบับ	44 ฉบับ	33 ฉบับ
ตรวจสอบและนำเงินฝากธนาคาร	249 ฉบับ	245 ฉบับ	253 ฉบับ	189 ฉบับ
สรุปและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	249 ฉบับ	245 ฉบับ	253 ฉบับ	189 ฉบับ
ตรวจสอบรายการรับเงิน	658 ฉบับ	993 ฉบับ	1,137.- ฉบับ	1,092.- ฉบับ
ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน	1,397.- ฉบับ	1,352.- ฉบับ	1,606.- ฉบับ	1,436.- ฉบับ
ติดตามการใช้คืนเงินยืม	24 ฉบับ	44 ฉบับ	48 ฉบับ	37 ฉบับ
จัดเก็บเอกสารทางการเงินเพื่อรอรับการตรวจสอบ	2,055.- ฉบับ	2,345.- ฉบับ	2,743.- ฉบับ	2,528.- ฉบับ
ตรวจสอบรายงานการเดินทางเจ้าหน้าที่	137 ฉบับ	294 ฉบับ	356 ฉบับ	245
ส่งข้อมูลรายงานการใช้พลังงาน	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	9 ครั้ง

งาน	ปริมาณปี 60	ปริมาณปี 61	ปริมาณปี 62	ปริมาณปี 63
	ต่อปี	ต่อปี	ต่อปี	ต่อปี
บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงิน ประจำวัน	2,055.- ฉบับ	2,345.- ฉบับ	2,743.- ฉบับ	2,528.- ฉบับ
จัดทำเอกสารการรับ-จ่ายเงินจากโปรแกรม Express	2,055.- ฉบับ	2,345.- ฉบับ	2,743.- ฉบับ	2,528.- ฉบับ
บันทึกบัญชีลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลทุกประเภท,ทุกสิทธิ์	1,069.- ครั้ง	1,223.- ครั้ง	5,327.- ครั้ง	5,554.- ครั้ง
จัดทำเช็คส่งจ่าย บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา	1,367.- ฉบับ	1,352.- ฉบับ	1,576.- ฉบับ	1,348.- ฉบับ
จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	9 ครั้ง
จัดทำ ตรวจสอบ และสรุปสมุดรายวัน 5 ประเภท	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	9 ครั้ง
จัดทำงบทดลอง ประจำเดือน,รอบ 6 เดือน ,ประจำปี	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	9 ครั้ง
จัดทำ ตรวจสอบ และสรุปข้อมูลในบัญชีแยกประเภททุกรายการ	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	9 ครั้ง
จัดส่งรายงานทางการเงิน (เว็บ สพค.)	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	9 ครั้ง
จัดทำรายงานทางการเงินเปรียบเทียบแผน-ผล รายเดือน/ไตรมาส (ตารางCFO)	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	9 ครั้ง
จัดทำรายละเอียดเงินเดือน และรายละเอียดการโอนเงินผ่านธนาคารทุกประเภท	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง	18 ครั้ง
จัดทำบัญชีจรรยาบรรณฝากธนาคาร	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	9 ครั้ง
ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกบัญชีผ่านโปรแกรม Express ทุกประเภท	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	9 ครั้ง
สรุปข้อมูลเจ้าหนี้ ลูกหนี้ ประจำเดือน	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	9 ครั้ง
จัดเตรียมและสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ทางการเงิน	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	9 ครั้ง
สรุป และรวบรวมข้อมูลทางบัญชีเพื่อประกอบการจัดทำบัญชีต้นทุน	4 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง	2 ครั้ง
นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	9 ครั้ง
นำส่ง File เงินสมทบประกันสังคม	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	9 ครั้ง
รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน(1 ครั้ง/ปี)	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	-
จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน-สลิปเงินเดือน	307.- ฉบับ	308.- ฉบับ	218.- ฉบับ	92.- ฉบับ

II. อัตรากำลัง (บุคลากรในหน่วยงาน ให้มีหน้าที่เพื่อวิเคราะห์ อัตรากำลัง)
ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งสิ้น 4 คน

ประเภทบุคลากร	จำนวน	จำนวนที่ ต้องการ	ส่วน ขาด	การบริหารจัดการ เมื่อบุคลากรไม่ เพียงพอ	หน้าที่
นักวิชาการเงิน และบัญชี	1			-ขึ้นปฏิบัติงานนอก เวลาและ วันหยุดราชการ -ให้เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานเดียวกัน ปฏิบัติหน้าที่แทน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณ(วันที่ 3-4) 2. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน(ทุก วัน) 3. จัดทำ,ตรวจสอบเอกสารเบิก-จ่ายเงินเบี้ย เลี้ยงไปราชการ,โครงการฯ(ทุกครั้งเมื่อ ได้รับเอกสาร) 4. จัดทำ/ตรวจสอบ และเบิก-จ่ายเงิน ค่าตอบแทนนอกเวลา(วันที่ 5-10) 5. ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานการเบิก- จ่ายเงินเพิ่มพิเศษ เงิน พตส. เบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย และเงินค่าตอบแทนพิเศษใน ลักษณะอื่น(วันที่ 5-10) 6. ตรวจสอบบัญชีเกณฑ์คงค้างก่อนส่ง รายงานทางการเงิน(งบทดลอง) ทางเวป สพค.(วันที่ 11-15 ของทุกเดือน) 7. จัดทำรายงานทางการเงินเปรียบเทียบ แผน-ผล รายเดือน/ไตรมาส (ตารางCFO) (วันที่ 15-20) 8. ตรวจสอบ สรุปร และจัดทำบัญชีรายงาน ยอดเงินคงเหลือในบัญชีธนาคารทุก ประเภท(Statement)(วันที่ 20-23) 9. จัดทำข้อมูลการเงินเปรียบเทียบแผนการ เงินการคลัง เมื่อมีการรับนิเทศ(ทุกครั้งที่มี มีการรับนิเทศ) 10. รวบรวมข้อมูลตัวเลขทางการเงิน เพื่อ จัดทำแผนการเงินการคลัง ประจำปี(ปีละ 1 ครั้ง) 11. สรุปรวบรวมข้อมูลทางบัญชี เพื่อ ประกอบการจัดทำบัญชีต้นทุน ผ่านเวป สพค.(ไตรมาสละ 1 ครั้ง) 12. จัดส่งบทางการเงินให้หน่วยงานที่

					<p>เกี่ยวข้องกับประจำเดือน, ประจำงวด 6 เดือน, ประจำปี(ทุกเดือน)</p> <p>13. ตรวจสอบ และสรุปสมุดรายวัน 5 ประเภทประจำเดือน(เดือนละ 1 ครั้ง)</p> <p>14. ตรวจสอบ และสรุปข้อมูลในบัญชีแยกประเภททุกรายการ(เดือนละ 1 ครั้ง)</p> <p>15. ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกบัญชีผ่านโปรแกรม Express ทุกประเภท(เดือนละ 1 ครั้ง)</p> <p>16. จัดทำข้อมูลสรุปผลงานกลุ่มงานการจัดการ รายรับ-จ่าย ประจำปี(ปีละ 1 ครั้ง)</p> <p>17. ตรวจสอบ เบิก-จ่ายและติดตาม การใช้คินส์สัญญาออมเงินทุกประเภท(เดือนละ 1 ครั้ง)</p> <p>18. เรียกเก็บ/จ่ายเงินที่เกี่ยวกับผู้ป่วยที่มารับบริการ ตรวจสอบสิทธิการรักษา</p> <p>19. เคลียร์ปัญหาหนี้สินการจ่ายชำระหนี้ค่ายา/เวชภัณฑ์ที่นำมาใช้กับผู้ป่วย ของ รพ. กับ เจ้าหนี้</p> <p>20. สรุปและรายงานงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี(ปีละ 1 ครั้ง)</p> <p>21. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
2. จนท.การเงิน	1			<p>-ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาและวันหยุดราชการ</p> <p>-ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเดียวกันปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>1. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้าง พร้อมจ่ายชำระหนี้ทุกประเภท (เดือนละ 1 ครั้ง)</p> <p>2. สรุปยอดเงินสตรับประจำวัน ผากเงินประจำวัน(ทุกวัน)</p> <p>3. จัดทำเช็คจ่าย/เงินสด แก่เจ้าหนี้/จหนท.+ หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย(อาทิ ตย ละเอียด 1 ครั้ง หรือกรณีเร่งด่วน)</p> <p>4. จ่ายเช็ค/เงินสด เจ้าหนี้/จหนท.</p> <p>5. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน(กรณีเจ้าหน้าที่มาติดต่อขอรับ)</p> <p>6. ออกใบเสร็จรับเงินรายรับทุกประเภท (อาทิ ตย ละเอียด 1 ครั้งหรือกรณีเมื่อมีลูกค้ามาชำระหนี้ในแต่ละวัน)</p> <p>7. ตรวจสอบหนังสือแจ้งโอนเงินจากเว็บไซต์</p>

					<p>สปสช.(อย่างน้อย อาทิตย์ละ 1 ครั้ง)</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน พร้อมนำส่งเงินสมทบประกันสังคมประจำเดือน + เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตนในโปรแกรม(เดือนละ 1 ครั้ง) 9. หนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ของจนท.(ปีละ 1 ครั้ง) 10. ทะเบียนสมาชิก ฅกส.และส่งเงินสมทบ (เดือนละ 1 ครั้ง) 11. งานสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ สาธารณสุข 12. กรอกข้อมูล พตส.ประจำเดือน(เดือนละ 1 ครั้ง) 13. จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายเงินสวัสดิการ (อาทิตย์ละ 1 ครั้ง) 14. ส่งข้อมูลผลงาน ทุกวันที่ 10 ของทุกเดือน(เดือนละ 1 ครั้ง) 15. รับเอกสารซื้อ/จ้าง จากหน่วยงานพัสดุ เก็บเข้าแฟ้ม(พัสดุบริหาร,เภสัช/LAB, ทัณฑ์ฯ ทุกครั้งเมื่อรับเอกสาร) 16. รับหนังสือเข้างานการเงิน(ทุกวัน) 17. ออกเลขหนังสือ นค.1,ค่ารักษาพร้อมส่งรพ.อื่น 18. ทำลายหนังสือการเงิน(ปีละครั้ง) 19. จัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานขับรถ(เดือนละ 1 ครั้ง) 20. เก็บเงินห้องเก็บเงิน จัดเก็บใบส่งยาผู้ป่วยนอก 21. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. จพ.การเงิน และบัญชี	1			<p>-ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาและวันหยุดราชการ -ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเดียวกัน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกบัญชีรับเงินประจำวัน (ทุกวัน) 2. สรุปและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ทุกวัน) 3. จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน ค่าตอบแทนโอนผ่านธนาคาร(วันที่ 7-10) 4. บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกประเภท,ทุกสิทธิ์(ทุกวัน) 5. จัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง/ส่งรายงานทางการเงิน(งบทดลอง) ทางเว็บ สพค.

					<p>(วันที่ 11-20) ของทุกเดือน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. จัดทำข้อมูลการเงินเมื่อมีการประชุม กทบ./CUP(ทุกครั้งที่มีการประชุม) 7. จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ค่า รักษาพยาบาลทุกสิทธิ์ ประจำเดือน เสนอผู้บริหาร(เดือนละ 1 ครั้ง) 8. จัดเตรียม และสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ ทางการเงินเสนอหัวหน้ากลุ่มงานประจำ ทุกเดือน(เดือนละ 1 ครั้ง) 9. จัดเก็บเอกสารทางการเงินเพื่อรอรับการ ตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(ทุก เดือน) 10. นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย(เดือนละ 1 ครั้ง) 11. จัดทำข้อมูลการเงินเปรียบเทียบแผนการ เงินการคลังรายไตรมาส เมื่อมีการรับ นิเทศ(ทุกครั้งที่มีการรับนิเทศ) 12. จัดเก็บเอกสารการรับเงิน,เอกสาร ประกอบการบันทึกบัญชี(เดือนละ 1 ครั้ง) 13. เก็บเงินห้องเก็บเงิน จัดเก็บใบส่งยาผู้ป่วย นอก 14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4.พนักงานเก็บ เงินและบัญชี					<ol style="list-style-type: none"> 1. ออกใบเสร็จรับเงินผู้ป่วยห้องเก็บเงิน 2. สรุปงบเงินประจำวัน 3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
รวม	4				

III. เครื่องมือและเทคโนโลยี (เอาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน)

ลำดับ	รายการเครื่องมือที่สำคัญ	จำนวน	จำนวนที่จำเป็น	ส่วนขาด	ระบบการบริหารจัดการเมื่อเครื่องมือไม่เพียงพอ	ระบบการดูแลรักษาเครื่องมือ
1	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์	4 ชุด	4 ชุด		-ใช้งานร่วมกัน	1. ตรวจสอบความพร้อมใช้โดยผู้รับผิดชอบทุกวัน 2. กำหนดการ scan virus ก่อนการใช้งานทุกครั้ง
2	เครื่องคำนวณ	4 เครื่อง	4 เครื่อง		-ใช้งานร่วมกัน	2. เช็ดทำความสะอาดก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง

ซ. การสร้างเสริมสุขภาพที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มผู้ป่วย กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มป่วย

กลุ่มเจ้าหน้าที่ กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มป่วย

งานลักษณะการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ทำให้ต้องปฏิบัติงานหน้าจอคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานทำให้ต้องจัดหาเครื่องมือที่ถูกลักษณะเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น มีโต๊ะและเก้าอี้ที่เหมาะสมและปรับทำนั่งให้เหมาะสมเพื่อลดความเมื่อยล้าในการปฏิบัติงาน และมีการตรวจสุขภาพประจำปีของ จนท.ในหน่วยงานทุกปี

กระบวนการสำคัญ (Key Process)

กระบวนการ (Key process)	สิ่งที่คาดหวังจากกระบวนการ (Process Requirement)	ความเสี่ยงสำคัญ (Key Risk)	ตัวชี้วัดสำคัญ (Performance Indicator)
<p>1.การรับเงิน</p> <p>1.1 การรับเงินจากผู้ป่วย</p> <p>1) เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์,ใบเสร็จรับเงิน เพื่อรับเงินจากผู้ป่วย</p> <p>2) ตรวจสอบใบสั่งยากับผู้ป่วยว่าตรงกันหรือไม่</p> <p>3) แจ้งราคาค่าบริการให้ผู้ป่วยทราบตามใบสั่งยา</p> <p>4) รับเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ป่วย</p> <p>5) สรุปยอดเงินรับประจำวันจากสำเนาใบเสร็จรับเงิน โดยสอบทานยอดเงินให้ตรงกับใบสั่งยา</p> <p>6) ส่งเงินสดพร้อมสรุบบงบเงินประจำวัน สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งยาให้คณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>7) นำเงินสดรับประจำวันส่งฝากธนาคาร</p> <p>8) รวบรวมเอกสารการรับเงินประจำวันเพื่อบันทึกบัญชี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน - เพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นผู้ป่วยคนเดียวกันหรือไม่ - เพื่อให้ผู้ป่วยทราบราคาค่าบริการทั้งหมดที่จะเรียกเก็บ - เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินจากผู้ป่วย - เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินประจำวัน - เพื่อให้การรับเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบและขั้นตอนตามที่ได้ตกลงร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - การรับเงินผิดพลาดไม่ถูกต้องตามระเบียบ - ออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาด 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราการรับเงินผิดพลาด
<p>1.2 การรับเงินประเภทอื่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การรับเงินผิดพลาดไม่ถูกต้องตามระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราการรับเงินผิดพลาด

<p>1) เตรียมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2) ตรวจสอบเอกสาร/ใบแจ้งหนี้ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3) ออกใบเสร็จรับเงินตามรายการที่รับในแต่ละประเภท</p> <p>4) ทำหนังสือส่งใบเสร็จให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน - เพื่อให้การรับเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ออกใบเสร็จรับเงิน ผิดพลาด 	
<p>2.การจ่ายเงิน</p> <p>1) รับเอกสารการก่อกำหนดผู้กักกัน เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีทะเบียนรับส่งเอกสารระหว่างกัน</p> <p>2) ตรวจสอบเอกสารการก่อกำหนดผู้กักกันถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>3) ขออนุมัติจ่ายเงินชำระหนี้ ผ่านผู้บังคับบัญชา</p> <p>4) จ่ายชำระหนี้ตามเอกสารการก่อกำหนดผู้กักกันให้กับเจ้าหน้าที่</p> <p>5) รวบรวมเอกสารการจ่ายเงินเพื่อบันทึกบัญชีประจำวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การจ่าย เงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และตามขั้นตอนที่ได้ตกลงร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเงินล่าช้า ไม่ถูกต้องตามระเบียบ/ทันตามเวลาความต้องการของผู้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราการจ่ายเงิน ผิดพลาด
<p>3.การบันทึกบัญชี</p> <p>1) - รับเอกสารการรับ – จ่ายเงินประจำวัน</p> <p style="padding-left: 20px;">- รับเอกสารลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิ</p> <p>2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการบันทึกบัญชี</p> <p>3) บันทึกบัญชีตามเอกสารที่ได้รับให้ถูกต้องตามหลัก/คู่มือบัญชี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามหลักบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องตามผังบัญชี - บันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน - บันทึกบัญชีผิดพลาด ไม่ถูกต้องตามหลักบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราการบันทึกบัญชี ผิดพลาด
<p>4. การจัดเก็บเอกสาร</p> <p>1) จัดเก็บเอกสารการรับ-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เอกสารถูกจัดเก็บได้อย่างเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารทางการเงินสูญ 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราการสูญหายของ

จ่ายเงิน ประจำเดือน 2) จัดเก็บเอกสารการ บันทึกบัญชีรับ - จ่าย ประจำเดือน	ระบบ ปลอดภัย ในสถานที่ เหมาะสม และคั่นทาง่าย	หาย - เอกสารทางการเงินได้รับ ความเสียหาย	เอกสาร
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------------------	--------

2.วัดผลการดำเนินงาน(Performance Indicator)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระดับที่ปฏิบัติได้			
		ปีงบประมาณ 2557	ปีงบประมาณ 2558	ปีงบประมาณ 2559	ปีงบประมาณ (ตค.59-มีย. 60)
1.อัตราผิดพลาดในการบันทึกบัญชี	0.5%	0%	0%	0.38%	0.25%
2.อัตราการสูญหายของเอกสารทางการเงิน	0%	0%	0%	0%	0%
3.อัตราออกไปเสียรับเงินผิดพลาดหรือยกเล็ก	0.5%	0.12%	0.40%	0.36%	0.30%
4.อัตราการเขียนเช็คผิดพลาด	0.5%	0.50%	0.90%	2.58%	4.06%
5.อัตราความผิดพลาดจากการจ่ายเงิน	0%	0%	0%	0.06	0.07%
6.อัตราความผิดพลาดจากการรับเงิน	0%	0%	0%	0%	0%
7.อัตราความผิดพลาดจากการนำเงินฝาก ธนาคาร	0%	0%	0%	0%	0%
8.อัตราการส่งรายงานทางการเงินไม่ทันกำหนด	0%	0%	0%	0%	0%
9.อัตราการเก็บรักษาเงินเกินระเบียบกำหนด	0%	0%	0%	0%	0%
10.อัตราการเบิก - จ่ายเงินไม่ถูกระเบียบ	0%	0%	0%	0%	0%

2. กระบวนการหรือระบบงานเพื่อบรรลุเป้าหมายคุณภาพ

4.1 ระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน(รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพที่เสร็จสิ้นแล้ว)

(ใช้แบบ บทเรียนจากการพัฒนา (CQI story))

เรื่อง การปรับปรุงระบบการเบิก/จ่ายเงินชำระหนี้

ปัญหา / โอกาสพัฒนา

1. เกิดการร้องเรียนจากบริษัทต่างๆ เรื่องการจ่ายชำระหนี้ช้า ทำให้บริษัทไม่ส่งสินค้าให้โรงพยาบาล
2. เอกสารการก่อกั้นผูกพันสูญหาย ทำให้ไม่สามารถชำระหนี้ได้
3. เจ้าหน้าที่ติดตามหนี้ แต่ทางโรงพยาบาลไม่มีข้อมูลการเป็นหนี้ในระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดปัญหาการร้องเรียนในเรื่องการจ่ายชำระหนี้ช้า
2. บริหารจัดการเจ้าหน้าที่ให้เป็นระบบโดยจ่ายชำระหนี้เรียงตามลำดับก่อน-หลังของใบส่งสินค้าแต่ละบริษัท ยกเว้นร้านค้าที่ตกลงเป็นอย่างอื่น เช่น ขอเครดิตได้ไม่เกิน 1 เดือน หรือเป็นยาสอบราคา, ประกวตราค่า หรือเป็นการจัดซื้อ/จ้างโดยมีสัญญาผูกพันเป็นกรณีพิเศษ
3. ผู้บริหารมีความมั่นใจในการนำตัวเลขมาใช้ในการบริหารจัดการ

การปรับปรุง / เปลี่ยนแปลง

1. ให้ จนท.พัสดุ จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง จากเดิม 5 จุด ให้เหลือเพียง 4 จุด
2. นำโปรแกรมการบริหารการจัดซื้อ/จ้าง โดยใช้โปรแกรม Express ทำให้สามารถเชื่อมโยงและตรวจสอบข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
3. ขออนุมัติก่อนดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
4. ตรวจสอบพัสดุภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับพัสดุ
5. ให้นำวัสดุเข้าคลังทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ
6. มีทะเบียนรับ-ส่งเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ระหว่าง จนท.พัสดุกับ จนท.การเงิน

ผลลัพธ์

1. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี และตรวจสอบได้
2. มีระบบการจัดเก็บเอกสาร และการจ่ายชำระหนี้ที่ดีขึ้น
3. มีระบบการประสานงานและตรวจสอบความถูกต้องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ตลอดเวลา
4. ลดข้อร้องเรียนจากเจ้าหน้าที่บริษัทต่างๆที่มาติดต่อขอรับเช็ค
5. ผู้บริหารมีความมั่นใจและสามารถนำตัวเลขมาใช้ในการบริหารจัดการ

เรื่อง การเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล

ปัญหา / โอกาสพัฒนา

1. การส่งเอกสารเรียกเงินด้านการรักษาพยาบาลล่าช้า ไม่ครบถ้วน
2. ข้อมูลด้านบัญชีไม่ครบถ้วน
3. โรงพยาบาลขาดรายได้

วัตถุประสงค์

1. การส่งเอกสารเรียกเก็บเงินด้านการรักษาพยาบาลถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
2. ข้อมูลด้านบัญชีครบถ้วน น่าเชื่อถือ

การปรับปรุง / เปลี่ยนแปลง

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประสานข้อมูลด้านการรักษาพยาบาล
2. จนท.แต่ละหน่วยที่รับผิดชอบรวบรวมเอกสารส่งให้จนท.ที่เกี่ยวข้อง/การเงินดำเนินการเรียกเก็บเงินค่ารักษาตามระยะเวลาที่กำหนด

ผลลัพธ์

1. การส่งเอกสารเรียกเก็บเงินด้านค่ารักษาถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกำหนดระยะเวลาที่เรียกเก็บ
2. มีระบบการประสานงานและตรวจสอบความถูกต้องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ตลอดเวลา

เรื่อง ธนบัตรปลอม

ปัญหา / โอกาสพัฒนา

1. ผู้ป่วยที่มารักษานำธนบัตรปลอมมาชำระค่ารักษาพยาบาล
2. จนท.ไม่ทราบวิธีตรวจสอบ ธนบัตรปลอม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการรับธนบัตรปลอม
2. จนท.ทราบวิธีการตรวจสอบธนบัตรปลอม

การปรับปรุง / เปลี่ยนแปลง

1. แนะนำวิธีการตรวจสอบธนบัตรปลอมสำหรับ จนท.เก็บเงินทุกจุด
2. ตรวจสอบ ธนบัตรอย่างน้อย 2 ครั้งก่อนออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

ผลลัพธ์

1. ไม่เกิดเหตุการณ์ที่ผู้ป่วยนำธนบัตรปลอมมาชำระค่ารักษาพยาบาล

เรื่อง การถูกโจรกรรม

ปัญหา / โอกาสพัฒนา

1. ลดความผิดพลาดของ จนท.การเงิน ในการจ่ายเงิน
2. เกิดความเสี่ยงในการถอนเงิน-ฝากเงิน

วัตถุประสงค์

1. ป้องกันการถูกโจรกรรมระหว่างเดินทางไปถอนเงิน-ฝากเงิน
2. ลดความผิดพลาดของ จนท.การเงิน ในการจ่ายเงิน
3. ลดความเสี่ยงในการถอนเงิน-ฝากเงิน

การปรับปรุง / เปลี่ยนแปลง

1. โอนเงินเดือน เงินค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด
2. จัดทำคำสั่งให้ พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่ฝากเงินงบประมาณประจำวัน

ผลลัพธ์

1. ไม่เกิดเหตุการณ์โจรกรรม

เรื่อง ข้อมูลทางการเงินเป็นปัจจุบัน

ปัญหา / โอกาสพัฒนา

1. ข้อมูลทางการเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน
2. ข้อมูลทางการเงินไม่เป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน
2. เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินเป็นปัจจุบัน น่าเชื่อถือ

การปรับปรุง / เปลี่ยนแปลง

1. จัดหาครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อภาระงาน
2. นำระบบโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้แทนการบันทึกบัญชีด้วยมือ
3. มีมาตรฐานในการปฏิบัติที่ชัดเจน เช่น ผังบัญชี
4. จัดระบบทะเบียนคุมยอดลูกหนี้ เจ้าหนี้
5. ดำเนินการตามระบบ และข้อกำหนดที่ได้ตกลงไว้กับแต่ละหน่วยงาน
6. ควบคุม กำกับ โดยหัวหน้าหน่วยงานอย่างใกล้ชิด

ผลลัพธ์

1. ข้อมูลทางการเงินถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
2. ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการบริหารงาน

4.2 .แผนพัฒนาต่อเนือง

การพัฒนางานที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน

การพัฒนาคุณภาพ	กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ	ตัวชี้วัด
1.พัฒนาระบบโปรแกรมการบันทึกบัญชี(Express)ให้ครอบคลุมตั้งแต่การบันทึกบัญชีไปจนถึงการประมวลผลรายงานเพื่อข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- ศึกษาดูงานจาก รพ.อื่น ปีละ 1 ครั้ง	- ส่งรายงานได้ทันตามกำหนดตามเวปสพค(วันที่ 20 ของเดือน ถัดไป)

5.แผนการพัฒนาต่อเนือง

6. กิจกรรมทบทวนคุณภาพ (12 กิจกรรม)

4. การทบทวนคำร้องเรียน

มี จนท. รพ. ร้องเรียนเรื่องการนำใบสลิปเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ มาปิดไว้ในที่เปิดเผยต่อสาธารณะทางหน่วยงานได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงโดยการ นำสลิปเงินเดือนของเจ้าหน้าที่รายบุคคลใส่ซองปิดผนึก ไปไว้ที่กล่องหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อเป็นการปกปิดข้อมูลรายบุคคล

7.การทบทวนเหตุการณ์สำคัญ / เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์

-เอกสารทางการเงินสูญหาย ได้ทำการปรับปรุงระบบการรับ-ส่งเอกสารระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินกับเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยจัดให้มีทะเบียนรับ-ส่งระหว่างกัน

-เอกสารทางการเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ได้ทำการปรับปรุงระบบโดยเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารก่อนรับทุกครั้ง หากเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จะทำการส่งคืนหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข

10.การทบทวนการใช้ทรัพยากร

มีการนำกระดาษรีไซเคิล มาเย็บใบสำคัญรับ-ใบสำคัญจ่ายเงิน และจัดพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรของหน่วยงาน

11. การทบทวนตัวชี้วัด

ได้ทำการทบทวนตัวชี้วัดที่สำคัญของหน่วยงาน ได้แก่ การเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล การส่งรายงานทางการเงิน การบันทึกบัญชี และตัวชี้วัดอื่น ๆ ของหน่วยงานทุก 1 เดือน เพื่อลดความเสี่ยงและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร