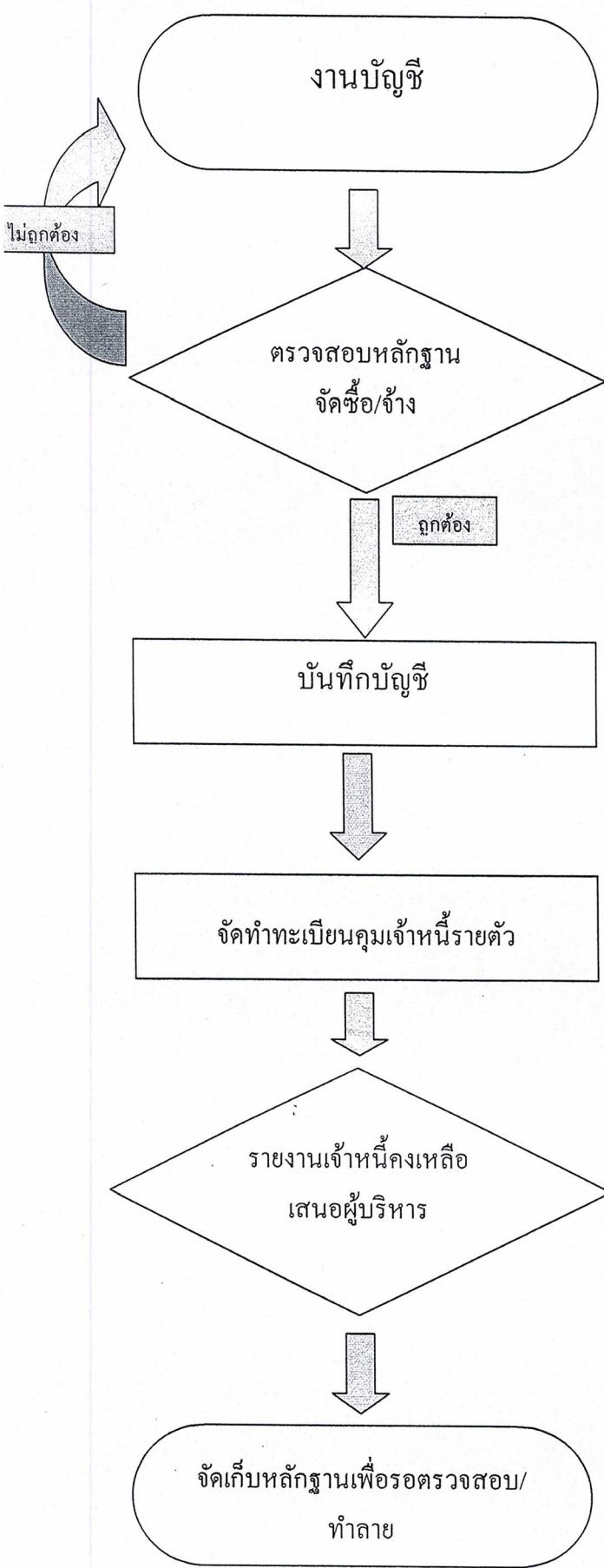


กระบวนการส่งรายงานเจ้าหนี้การค้า



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหนี้ที่พัสดุส่ง สำเนาใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/สำเนาบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน/ใบสั่งมอบงาน (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันตรวจสอบ)

2. สำเนาใบตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดซื้อที่มีลายเซ็นกรรมการลงนาม ครบถ้วน พร้อมระบุประเภทวัสดุ (ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารก่อนหนึ่งคืน)

1. ตรวจสอบวันที่ตรวจรับ

2. ตรวจสอบสำเนาใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้ และมีลายมือชื่อผู้รับสินค้า

3. ตรวจสอบสำเนาใบตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดซื้อที่มีลายเซ็นกรรมการ ตรวจรับครบถ้วน

4. ประทับตรา “บันทึกเจ้าหนี้การค้าแล้ว” พร้อมลงวันที่กำกับ

5. คืนใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/สำเนาบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน/ใบสั่งมอบงาน (ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันที่ส่งบิลก่อนหนึ่ง)

1. วิเคราะห์รายการบัญชี

2. บันทึกบัญชีเจ้าหนี้ตามประเภทของวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย และวันที่ตรวจรับจัดซื้อ/จัดซื้อ

1. จัดทำทะเบียนคุณเจ้าหนี้รายตัวตามประเภทเจ้าหนี้ทุกประเภท

2. ทะเบียนคุณเจ้าหนี้ต้องแสดงรายการยอดยกมา(รายตัว) รับเข้า ชำระหนี้ และยอดคงเหลือตรงตามงบทดลอง

นายพิรัชต์ ศรีกุลวงศ์
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านปีอ

1. เสนอรายงานเจ้าหนี้คงเหลือให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

1. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการบันทึกบัญชี, ทะเบียนเจ้าหนี้

2. จัดเรียงหลักฐานทางบัญชีเรียงตามวันที่บันทึกบัญชี

เพื่อรอการตรวจสอบ/ทำลายมือครอบกำหนด พร้อมทำป้ายระบุประเภทหลักฐาน และวันเดือนปี ที่ครบกำหนดทำลายไว้ตรงที่สามารถเห็นได้ชัด



กระบวนการการรับรู้วัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ
ส่งเอกสาร

ไม่ถูกต้อง

วิธีการปฏิบัติงาน

1. สำเนาใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/สำเนาบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/
ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน/ใบสั่งมอบงาน (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันตรวจรับ)

2. สำเนาใบตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดซื้อที่มีลายเซ็นกรรมการลงนาม
ครบถ้วน พร้อมระบุประเภทวัสดุ (ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารก่อหนี้คืน)

1. ส่งรายงานมูลค่าการเบิกวัสดุของ รพ.สต. โดยเจ้าหน้าที่พัสดุลง
ลายมือชื่อกำกับ (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

1. ส่งรายงานมูลค่าคงคลังประจำเดือน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุลง
ลายมือกำกับ

2. รายละเอียดประกอบรายงานวัสดุคงคลัง แต่ละประเภท พร้อมลงนาม
รับรองการสอบทานการคำนวนมูลค่าคงเหลือ ถูกต้องแต่ละรายการ
(ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป)

งานบัญชี

บันทึกบัญชีรับวัสดุตามประเภทตามสำเนาใบตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดซื้อ

บันทึกบัญชีการเบิกวัสดุของ รพ.สต.

บันทึกวัสดุใช้ไป ของ รพ.

งานบัญชีตรวจสอบ
ความถูกต้องมูลค่าคง
คลัง

งานบัญชีตรวจสอบมูลค่ายอดยกมา รับ จ่าย คงเหลือ ระหว่างงวด
ทุก longing กับรายงานมูลค่าคงคลัง และ รายละเอียดประกอบรายงานวัสดุ
คงคลัง แต่ละประเภท ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนพัสดุเพื่อทำบันทึกซึ่ง
แล้วนำมารับปรับปรุงบัญชี

เก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

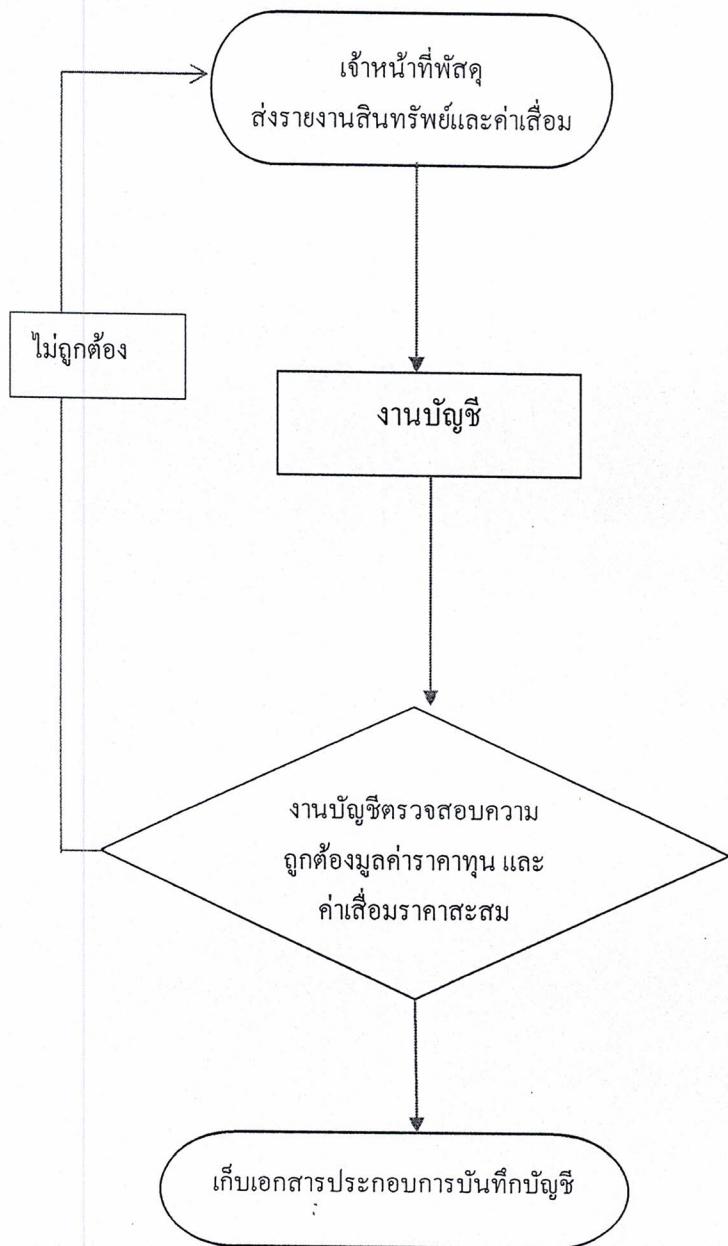
2018

(นายทวีรัชต์ ศรีกุลวงศ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านผือ



กระบวนการรับรู้ค่าเสื่อมราคสินทรัพย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. งานพัสดุส่งรายงานสินทรัพย์และค่าเสื่อม
2. รายงานสินทรัพย์และค่าเสื่อมราค โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงลายมือกำกับ
3. กำหนดส่งภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

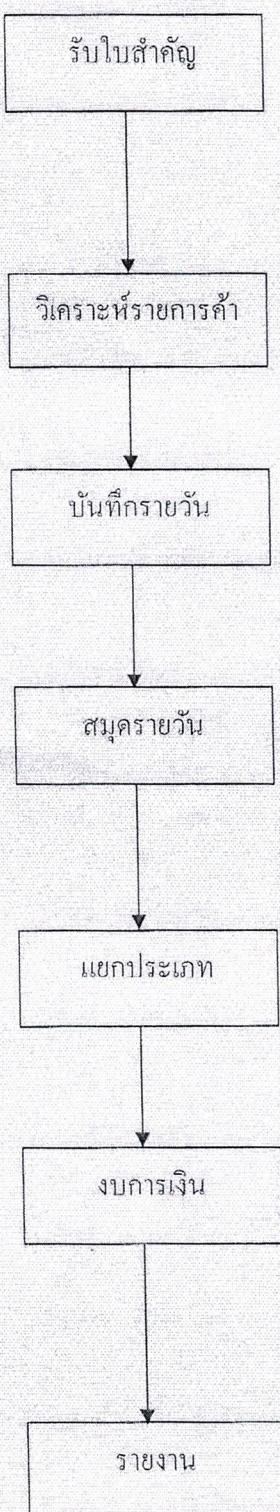
บันทึกค่าเสื่อมราคตามประเภทของ
สินทรัพย์

งานบัญชีตรวจสอบมูลค่าราคาทุน และค่าเสื่อมราค
สะสมระหว่างงวดลงกับรายงานมูลค่าสินทรัพย์
และค่าเสื่อมราค ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนพัสดุเพื่อทำ
บันทึกซึ่งแจง แล้วนำมาปรับปรุงบัญชี

นายวีรชต์ ศรีกุลวงศ์
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านป้อ



แผนผังขั้นตอนการบันทึกบัญชี



- ใบโอนเงิน
- ใบฝากเงิน, แบงชั้ดสรร (ทุกวัน)
- เอกสารการจ่าย (ทุกวัน)
 - รายงานเจ้าหนี้, ลูกหนี้ (ทุกสัปดาห์เดือน ไม่เกินวันที่ ๕)
 - ใบแจ้งหนี้, ใบสำคัญค้างจ่าย (ทุกสัปดาห์เดือน ไม่เกินวันที่ ๕)
 - รายงานวัสดุคงคลัง (ทุกสัปดาห์เดือน ไม่เกินวันที่ ๕)

(ทุกวัน)

- ใบสำคัญรับ (ทุกวัน)
- ใบสำคัญจ่าย (ทุกวัน)
- ใบสำคัญทั่วไป (ทุกวัน)

- สมุดรายวันรับ (ทุกวัน)
- สมุดรายวันจ่าย (ทุกวัน)
- สมุดรายวันทั่วไป (ทุกวัน)

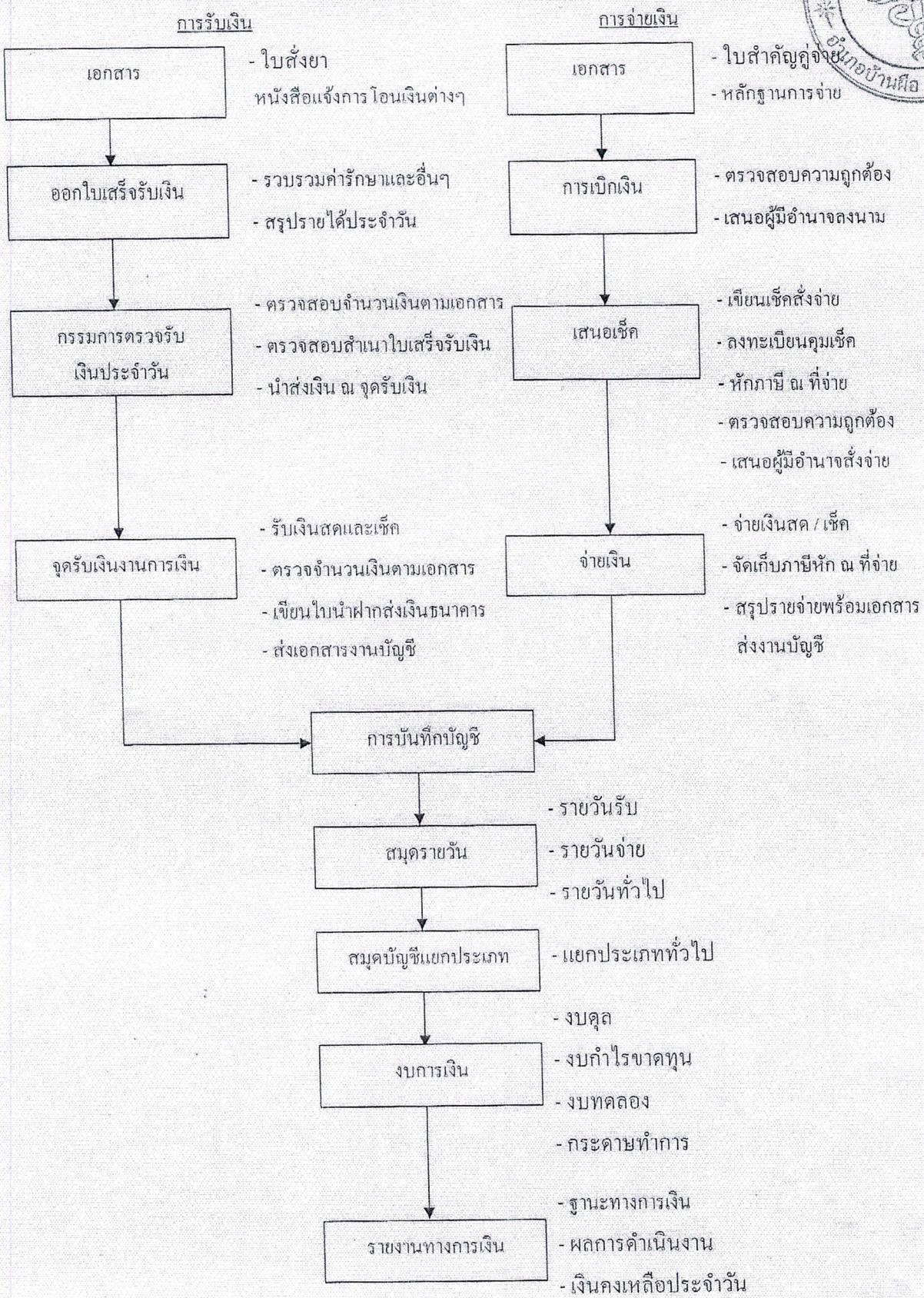
- ทุกบัญชี

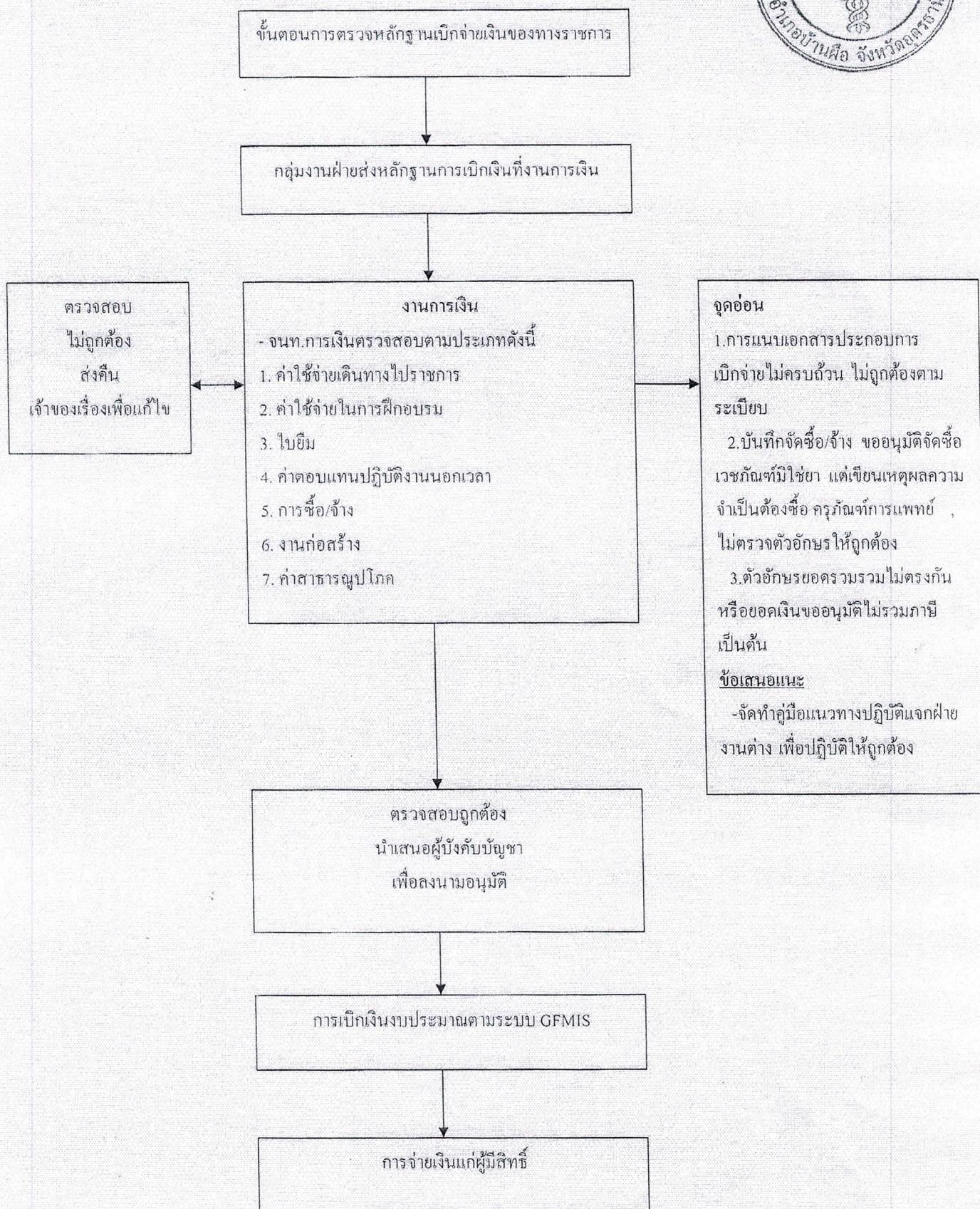
- งบทดลอง (ทุกสัปดาห์เดือน)
- กระดาษทำการ (ทุกสัปดาห์เดือน)
- งบแสดงฐานะการเงิน (ทุกสัปดาห์เดือน)
- งบแสดงผลการดำเนินงาน (ทุกสัปดาห์เดือน)

- สพค. (ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป)
- สสจ. (ภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป)



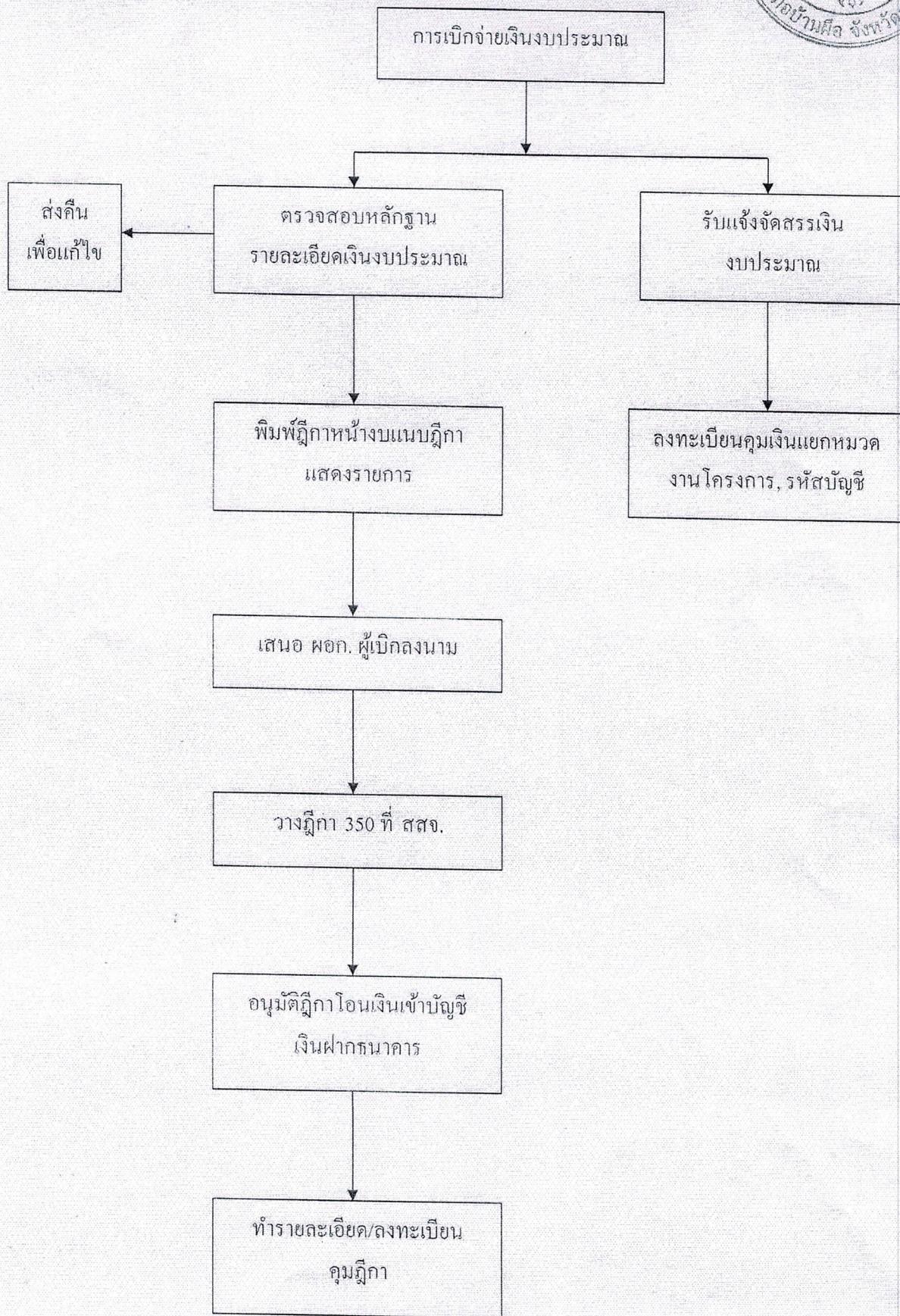
กระบวนการของหน่วยงาน (Top - Down Flow Chart)







ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ





การบันทึกบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้าง

ผู้รับผิดชอบ นางสาววาราสนา บุญศิริ

