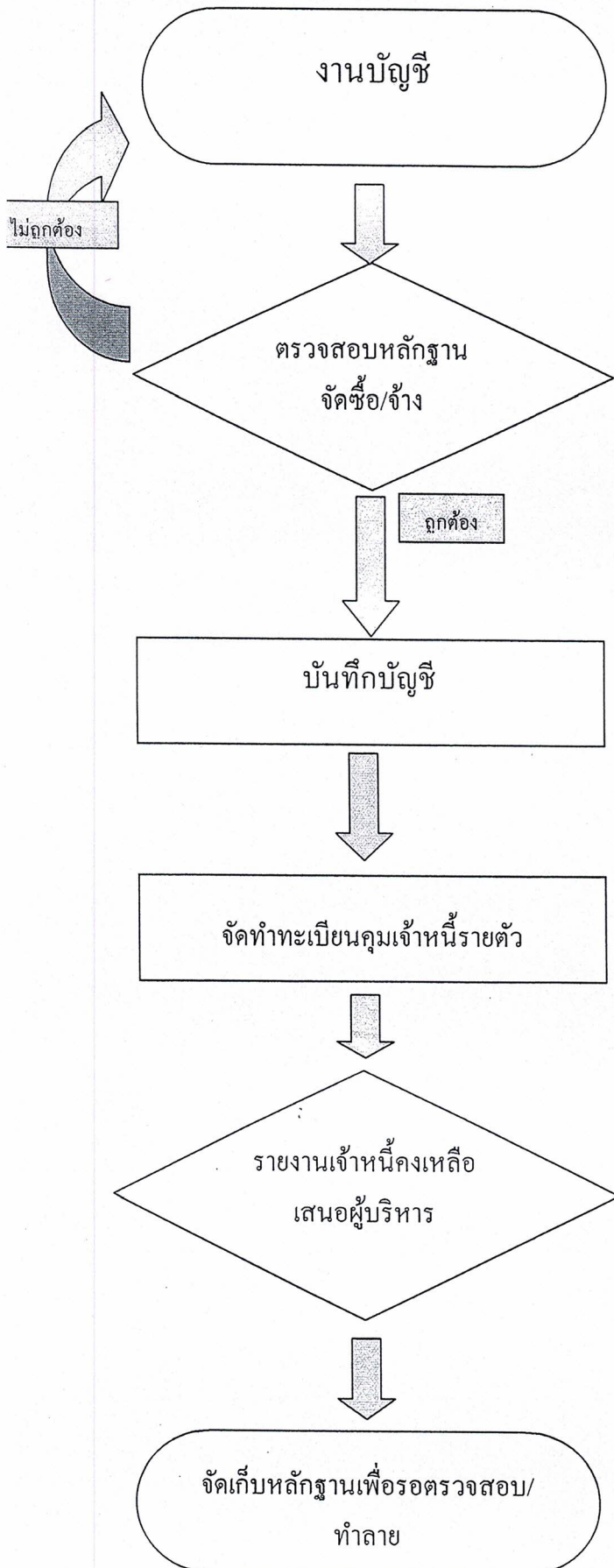




## กระบวนการส่งรายงานเจ้าหน้าที่การค้า

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



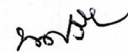
### วิธีการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุส่ง สำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/สำเนาบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน/ใบส่งมอบงาน (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันตรวจรับ)
2. สำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีลายเซ็นกรรมการลงนามครบถ้วน พร้อมระบุประเภทวัสดุ (ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารก่อนนี้)

1. ตรวจสอบวันที่ตรวจรับ
2. ตรวจสอบสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ และมีลายมือชื่อผู้รับสินค้า
3. ตรวจสอบสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีลายเซ็นกรรมการตรวจรับครบถ้วน
4. ประทับตรา “บันทึกเจ้าหน้าที่การค้าแล้ว” พร้อมลงวันที่กำกับ
5. คืนใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/สำเนาบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน/ใบส่งมอบงาน (ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ส่งบิลก่อนนี้)

1. วิเคราะห์รายการบัญชี
2. บันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่ตามประเภทของวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย และวันที่ตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัวตามประเภทเจ้าหน้าที่ทุกประเภท
2. ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ต้องแสดงรายการขอยกมา(รายตัว) รับเข้า ชำระหนี้ และยอดคงเหลือตรงตามงบทดลอง

  
(นายทวีรัตน์ ศรีกุลวงศ์)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านฝ้อ

1. เสนอรายงานเจ้าหน้าที่คงเหลือให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

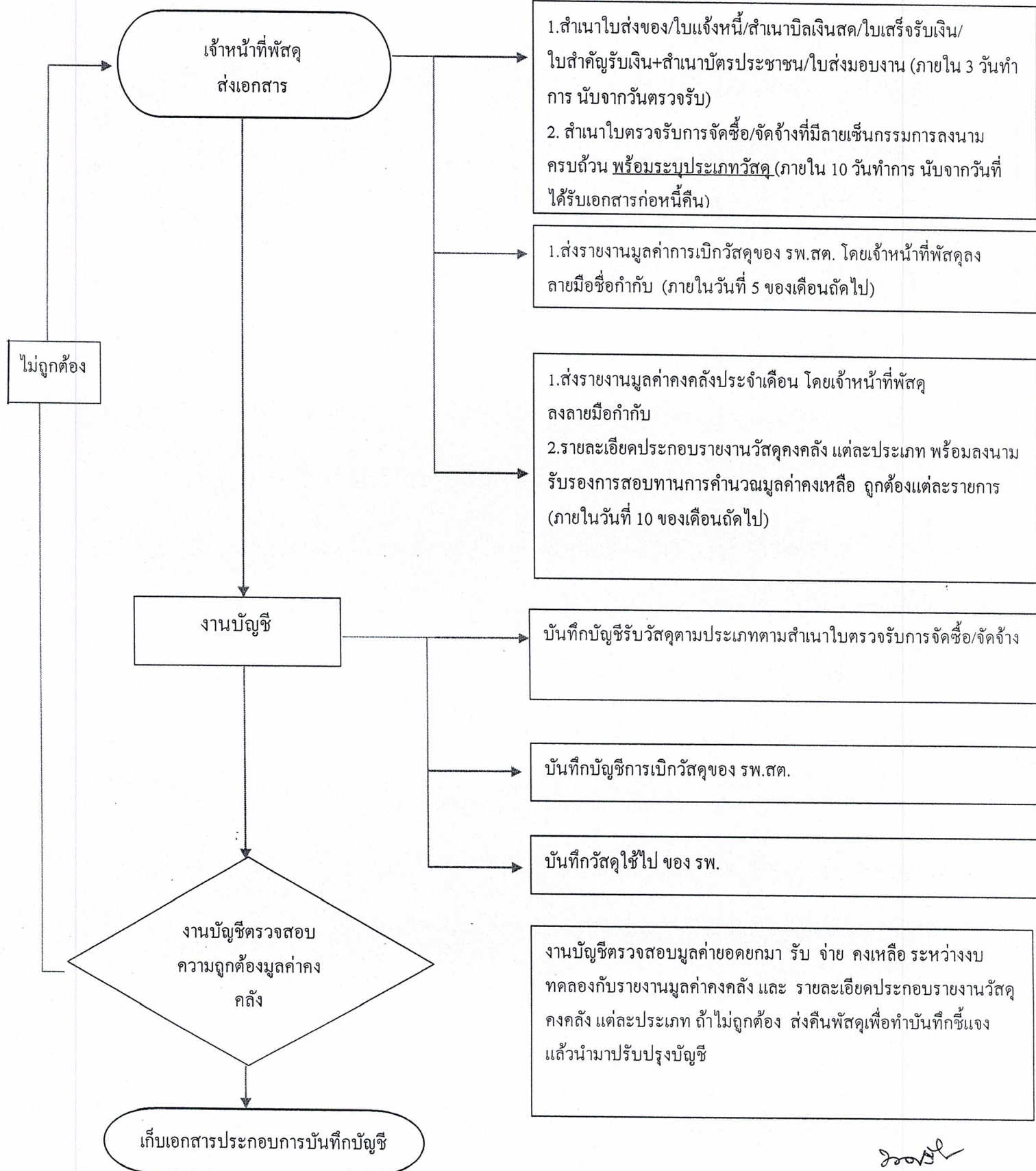
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการบันทึกบัญชี, ทะเบียนเจ้าหน้าที่
2. จัดเรียงหลักฐานทางบัญชีเรียงตามวันที่บันทึกบัญชี เพื่อรอการตรวจสอบ/ทำลายเมื่อครบกำหนด พร้อมทำป้ายระบุประเภทหลักฐาน และวันเดือนปี ที่ครบกำหนดทำลายไว้ตรงที่สามารถเห็นได้ชัด



## กระบวนการงานการรับวัสดุ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### วิธีการปฏิบัติงาน



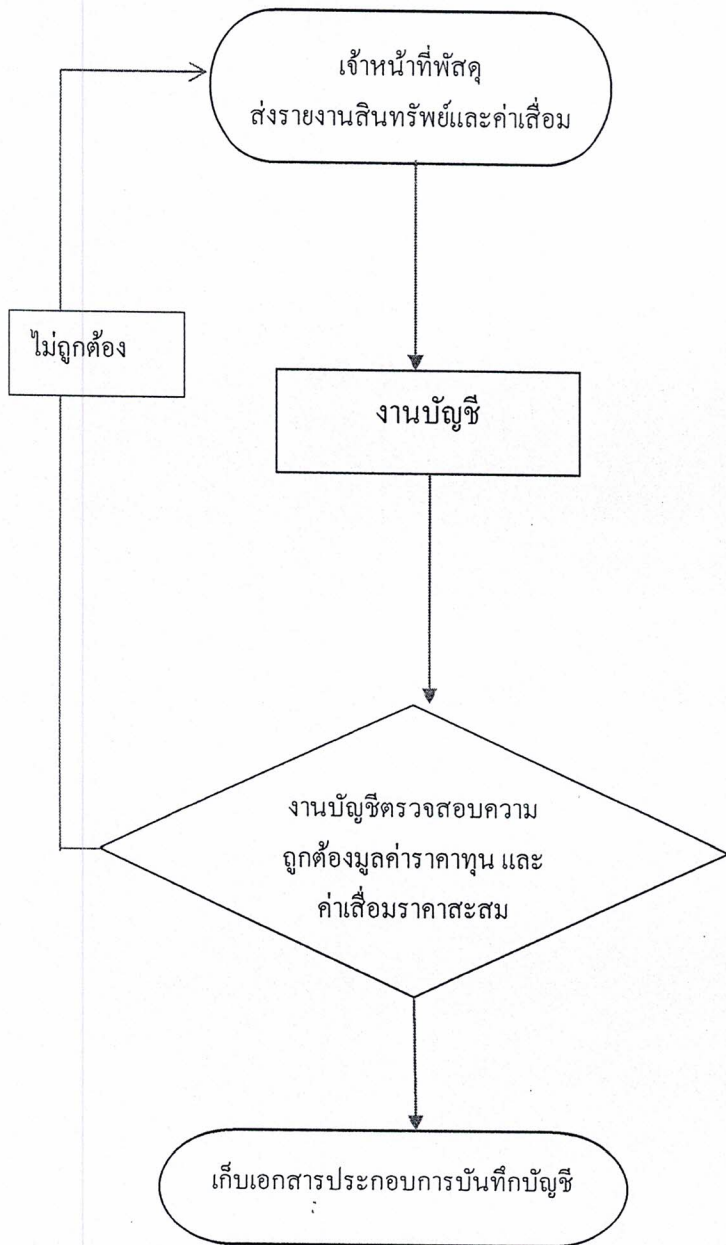
(นายทวีรัชต์ ศรีกุลวงศ์)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านผือ





## กระบวนการรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### วิธีการปฏิบัติงาน

- 1.งานพัสดุส่งรายงานสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา
- 2.รายงานสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา โดยเจ้าหน้าที่พัสดูลงลายมือกำกับ
- 3.กำหนดส่งภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

บันทึกค่าเสื่อมราคาตามประเภทของสินทรัพย์

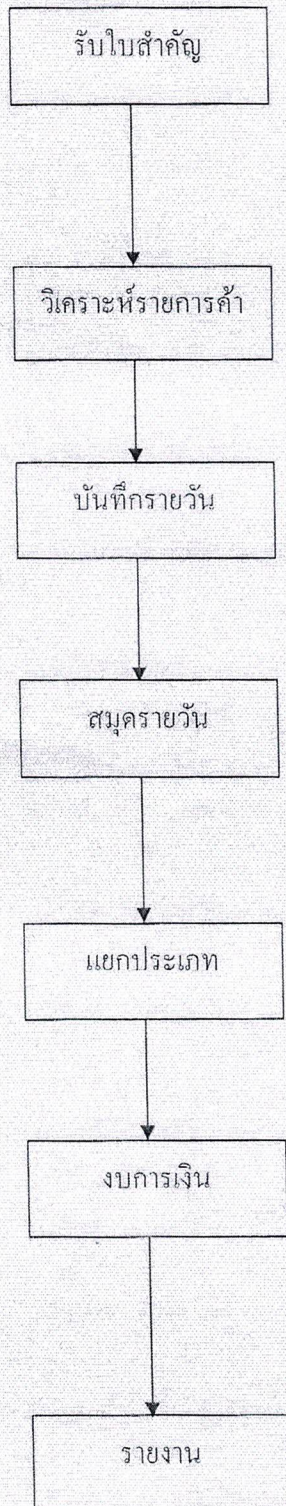
งานบัญชีตรวจสอบมูลค่าราคาทุน และค่าเสื่อมราคาสะสมระหว่างงบทดลองกับรายงานมูลค่าสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนพัสดุเพื่อทำบันทึกชี้แจง แล้วนำมาปรับปรุงบัญชี

(นายทวีรัชต์ ศรีกุลวงศ์)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านหิ้ว





### แผนผังขั้นตอนการบันทึกบัญชี



- ใบโอนเงิน
- ใบฝากเงิน, แจ่งจัดสรร (ทุกวัน)
- เอกสารการจ่าย (ทุกวัน)
- รายงานเจ้าหน้าที่, ลูกหนี้ (ทุกสิ้นเดือน ไม่เกินวันที่ 5)
- ใบแจ้งหนี้, ใบสำคัญค้ำจ่าย (ทุกสิ้นเดือน ไม่เกินวันที่ 5)
- รายงานวัสดุคงคลัง (ทุกสิ้นเดือน ไม่เกินวันที่ 5)

(ทุกวัน)

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

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

- ทุกบัญชี

- งบทดลอง (ทุกสิ้นเดือน)
- กระดาษทำการ (ทุกสิ้นเดือน)
- งบแสดงฐานะการเงิน (ทุกสิ้นเดือน)
- งบแสดงผลการดำเนินงาน (ทุกสิ้นเดือน)

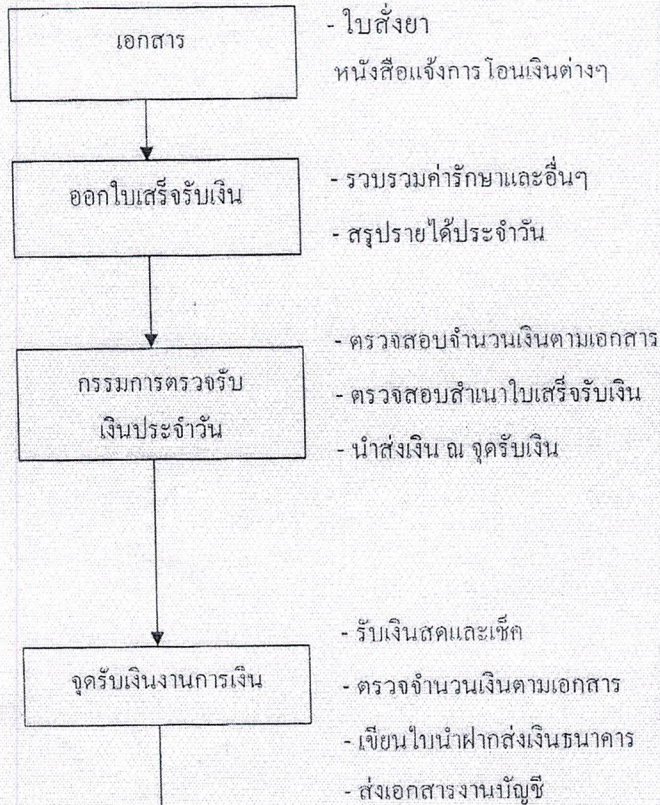
- สพล. (ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป)
- สสจ. (ภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป)



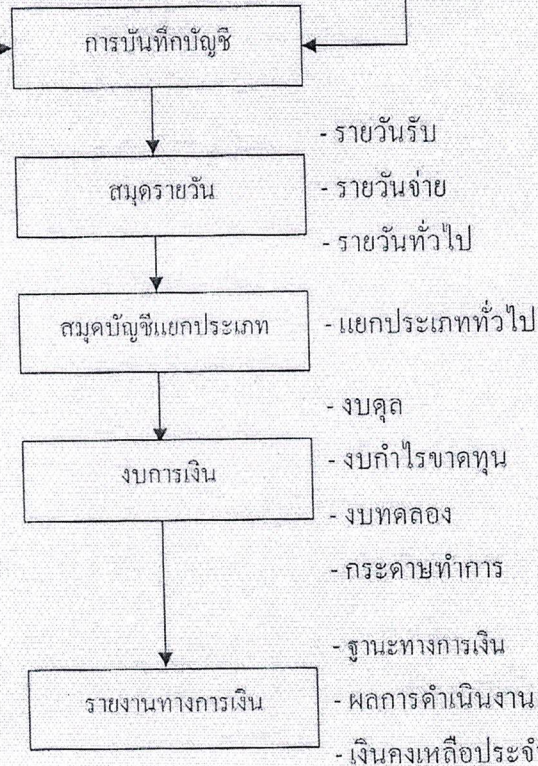
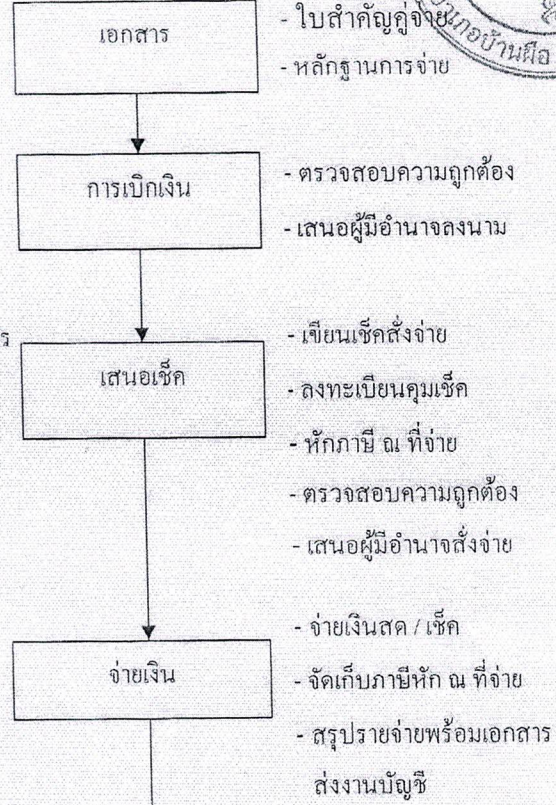


## กระบวนการของหน่วยงาน (Top - Down Flow Chart)

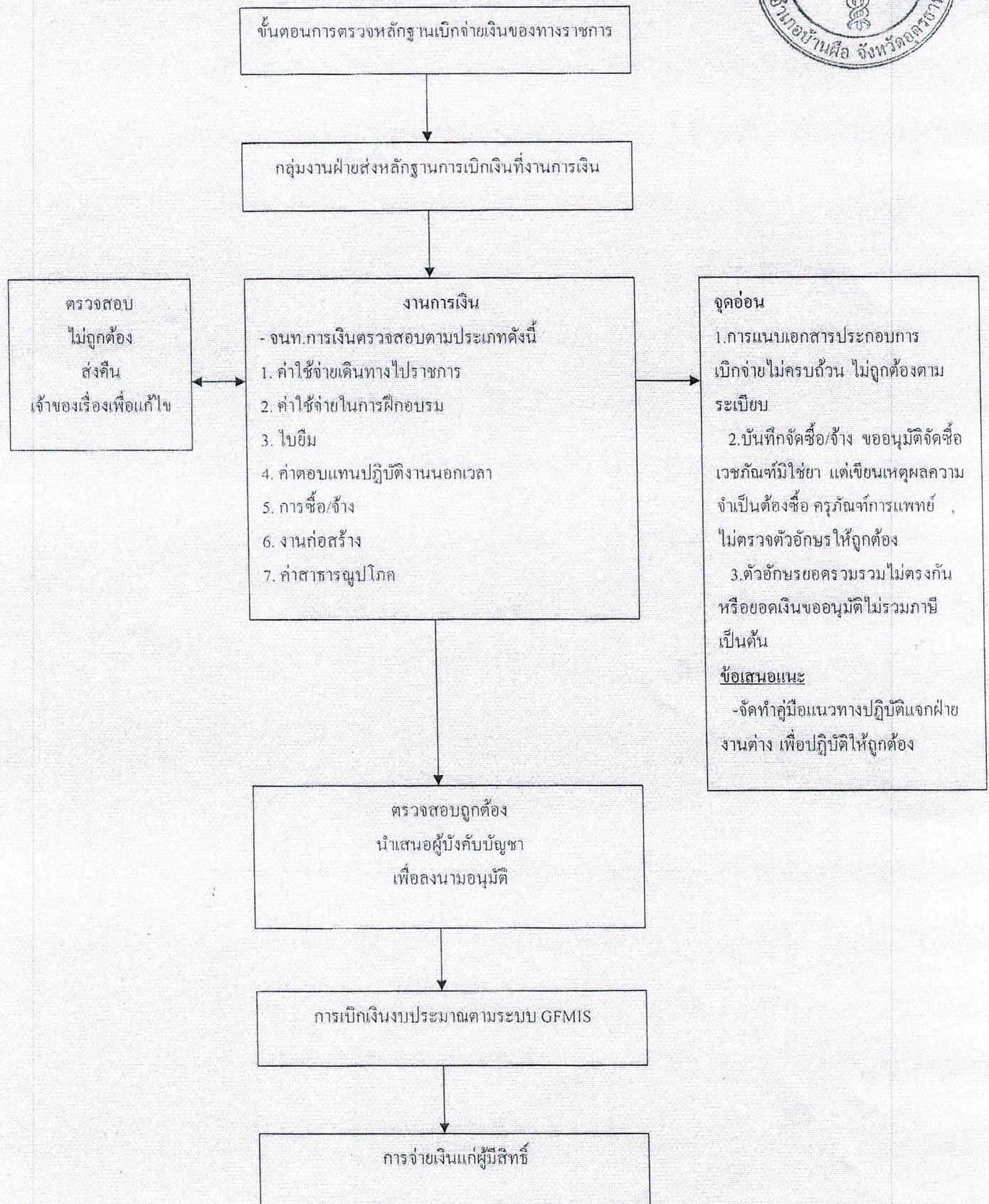
### การรับเงิน



### การจ่ายเงิน



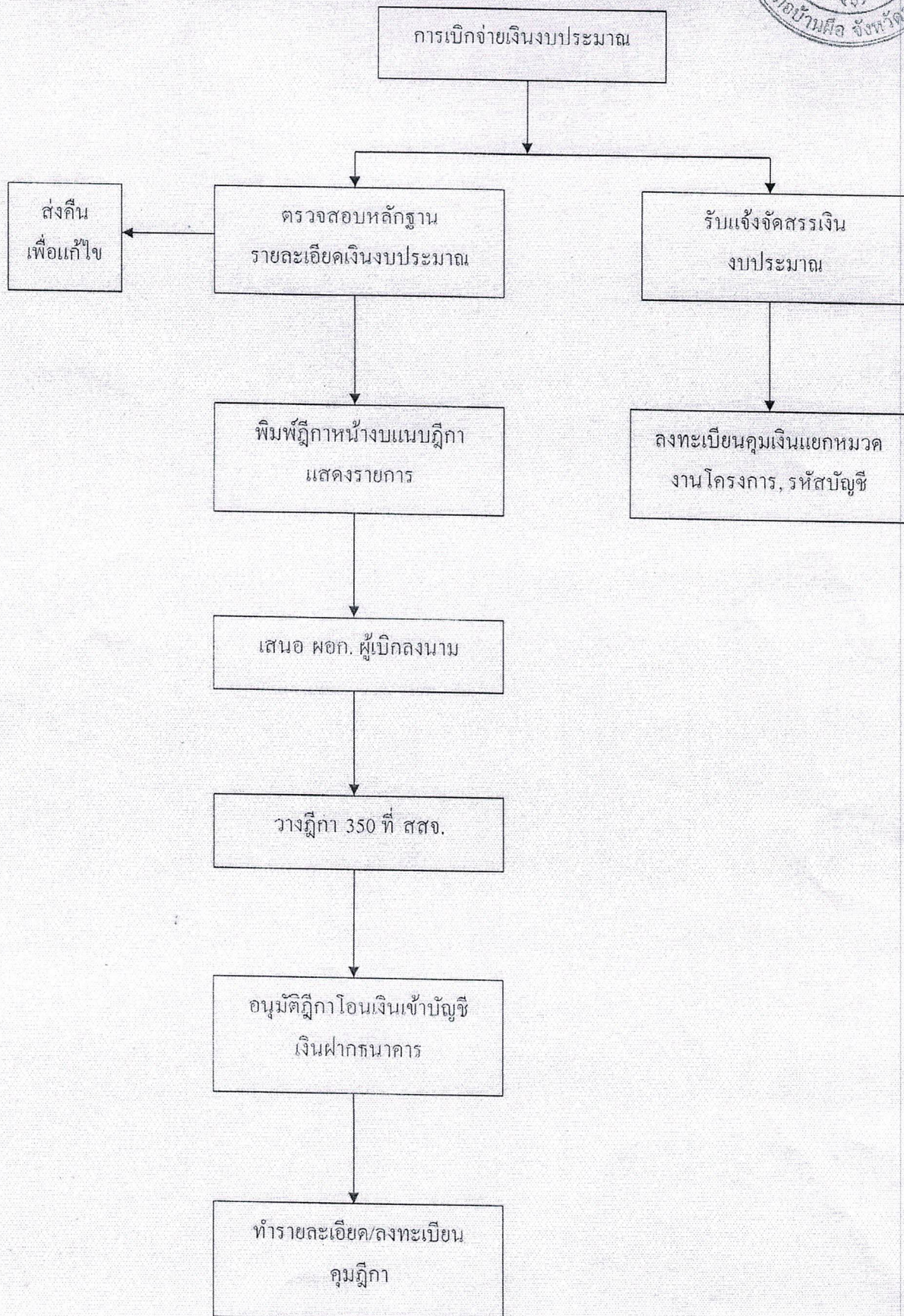








# ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ







## การบันทึกบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้าง

ผู้รับผิดชอบ นางสาววาสนา บุญศิริ

