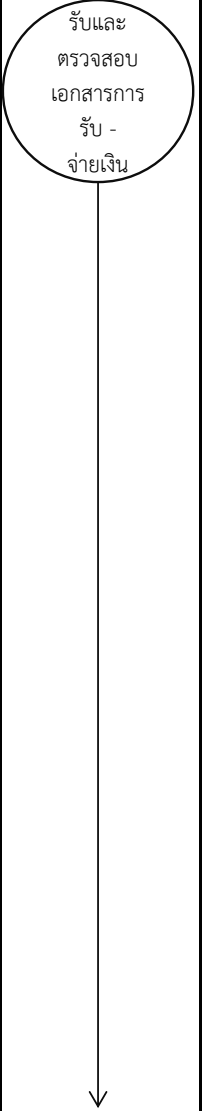
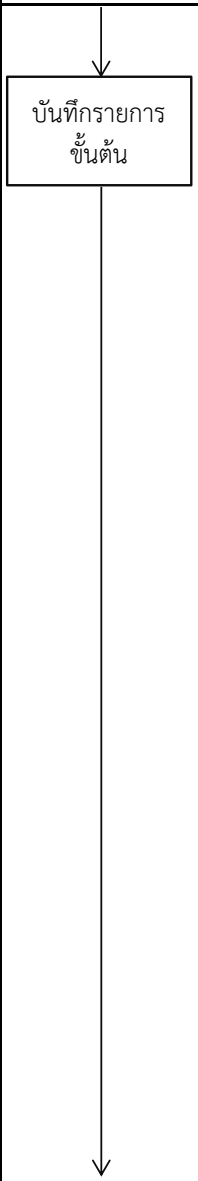


๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	<p>การรับเอกสารเพื่อลงบัญชีให้ตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>๑. ใบสรุปการรับเงินและเอกสารประกอบ เช่น ใบนำฝาก,ใบนำส่งเงิน,ใบโอนเงิน และรายละเอียดประกอบ</p> <p>๒. กรณีรายจ่ายเงินตามงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินยืมสะสม เงินยืมใช้ในราชการ เงินทศรองราชการ ให้ตรวจสอบใบเตรียมจ่ายประกอบกับฎีกา ต้นข้าวเช็ค และเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. กรณีรายจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ตรวจสอบรายงานการตัดจ่ายประจำวัน/ใบสรุปการจ่ายประจำวัน ประกอบกับฎีกา ต้นข้าวเช็ค และเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง</p>	ส่งเอกสารเป็นประจำทุกวัน พร้อมตรวจสอบหลักฐานการรับและจ่ายเงินถูกต้อง	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ - จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่การเงิน	<p>- ตามระบบ MIS และ E-Phis</p> <p>- คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร</p> <p>- สมุดลงบัญชีต่างๆ เช่น</p> <p>๑. สมุดรายวันเงินรับ</p> <p>๒. สมุดรายวันเงินจ่าย</p> <p>๓. สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>๔. ใบโอนบัญชี</p> <p>๕. สมุดบัญชีแยกประเภท</p> <p>๖. สมุดบัญชีย่อย</p> <p>- สมุดคู่ฝาก</p> <p>เงินออมทรัพย์ธนาคาร</p> <p>- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนต่างๆ</p>	<p>- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร</p> <p>- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS</p> <p>- คู่มือการบัญชี เงินบำรุงโรงพยาบาล</p> <p>- คู่มือการบัญชี เงินทุนหมุนเวียน โรงพยาบาล</p>

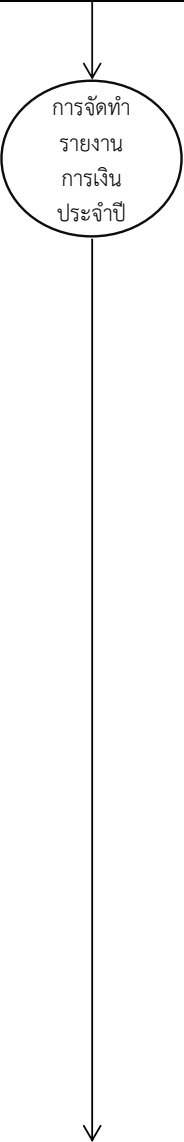
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		ทุกวัน	<p>๑. บันทึกการรับเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินรับ (เงินสดและเงินฝากธนาคาร)</p> <p>๒. บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินจ่าย (เงินสดและเงินฝากธนาคาร)</p> <p>๓. บันทึกการรายการในสมุดรายวันทั่วไป (กรณีการรับ - จ่ายเงิน ที่ไม่ใช่เงินเงินฝากธนาคาร) เช่น การโอนทางบัญชี การปรับปรุงบัญชีต่างๆ</p>	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ - จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่การบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - ตามระบบ MIS และ E-Phis - คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่างๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> ๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี ๕. สมุดบัญชีแยกประเภท ๖. สมุดบัญชีย่อย - สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร - บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS - คู่มือการบัญชีเงินบำรุงโรงพยาบาล - คู่มือการบัญชีเงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ทุกวัน	<p>๑. ผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับสมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท บันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร จำแนกตามธนาคาร ประเภทของบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก</p> <p>๒. บันทึกทะเบียนคุมต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ประจำ/พิเศษ) - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายปีก่อน (ประจำ/พิเศษ) - ทะเบียนคุมรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล - ทะเบียนคุมเงินยืมสะสม/เงินสะสมไปทดรองราชการ/เงินทดรองราชการ/เงินยืมใช้ในราชการ - ทะเบียนรับเช็ค - ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่นจำแนกตามรายละเอียดของชื่อบัญชี - บัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร 	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน	ปิดบัญชีในสมุดรายวันเงินรับ, รายวันเงินจ่ายทุกวัน	เจ้าหน้าที่การบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - ตามระบบ MIS และ E-Phis - คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่างๆ เช่น <ol style="list-style-type: none"> ๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี ๕. สมุดบัญชีแยกประเภท ๖. สมุดบัญชีย่อย - สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร - บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS - คู่มือการบัญชีเงินบำรุงโรงพยาบาล - คู่มือการบัญชีเงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ วัน	๑. ปิดบัญชีในทะเบียนคุมรายจ่ายและทะเบียนคุมรายได้ทุกสิ้นเดือน ๒. ปิดบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน	จัดทำงบรับจ่ายได้ทันทุกเดือน	- ประเมินผลจากการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนได้ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน	เจ้าหน้าที่การบัญชี	- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๕		๕ วัน	๑. จัดทำบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเสนอ ผอ.รพ. เป็นประจำทุกเดือน	จัดทำบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้ทันทุกเดือน	จัดทำบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้ทุกเดือน	เจ้าหน้าที่การบัญชี	- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชีเงินบำรุงโรงพยาบาล - คู่มือการบัญชีเงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำรายงาน ทางการเงิน ประจำเดือน </div>	๑๐วัน	<p>๑. จัดทำงบทดลองและจัดทำงบรับ-จ่ายเงินประจำเดือนเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร, สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยเก็บยอดรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินรับฝาก - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือ <p>ในบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือ <p>ในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก - รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณรอการรับรู้ - รายละเอียดเงินฝากคลังกรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้ 	จัดทำงบรับจ่ายได้ทันทุกเดือน	- รายงานทางการเงินประจำเดือนได้ภายในสิ้นเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่การบัญชี	- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครบัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินการนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">จัดทำรายงาน ทางการเงินงวด ๖ เดือน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐วัน	<p>๑. เงินนอกงบประมาณ ประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินบำรุงโรงพยาบาล - เงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล - เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ - เงินงบบริการระบบ EMS - เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว <p>จัดทำงบบริบ - จ่ายเงินเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินกองทุนประกันสังคมจัดทำงบบริบ - จ่ายเงิน <p>เสนอสำนักการแพทย์ โดยเก็บยอดรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินรับฝาก - รายงานรายละเอียดประกอบยอด <p>คงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานรายละเอียดประกอบยอด <p>คงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอก งบประมาณ</p>	จัดทำงบบริบจ่ายได้ทันทุก งวด ๖ เดือน	- รายงานทางการเงิน งวด ๖ เดือนได้ภายใน สิ้นเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่ การบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบว่าด้วย เงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบว่าด้วย เงินทุนหมุนเวียน โรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบว่าด้วย เงินกองทุนประกัน สุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๔๕วัน	<p>๑. รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายที่โอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน ณ ๓๐ ก.ย. ทุกปี รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี</p> <p>๒. จัดทำใบโอนปิดบัญชี</p> <p>๓. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๔. ยืนยันยอดรายจ่ายกับกองบัญชี</p> <p>๕. จัดทำงบเงินรับ - จ่ายประจำปี โดยเก็บยอดเงินรายรับ - รายจ่ายประจำปีจากบัญชีแยกประเภททุกบัญชีประกอบเป็นงบเงินรับ - จ่าย พร้อมด้วยรายละเอียดรายจ่ายจริง รายละเอียดเงินฝากธนาคาร รายงาน เงินรายจ่ายงบกลาง รายละเอียดการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ งบกระแสเงินสด</p> <p>หมายเหตุประกอบงบการเงิน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายในกองบัญชี และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จัดทำรายงานประจำปี โดยแนบรายงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณตามแผนงาน และโครงการ (รายจ่าย - ประจำ/รายจ่ายพิเศษ) - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) 	ครบถ้วนถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	- จัดทำรายงานประจำปีได้ภายใน ๖๐ วัน	เจ้าหน้าที่การบัญชี	- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียน โรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบว่าด้วยเงินกองทุนประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๖๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี - อื่นๆ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครทราบ ๖. จัดทำงบเงินรับ - จ่ายประจำปีของ เงินนอกงบประมาณ ประเภท <ul style="list-style-type: none"> - เงินบำรุงโรงพยาบาล - เงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล - เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ - เงินงบบริการระบบ EMS - เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร <ul style="list-style-type: none"> - เงินกองทุนประกันสังคม เสนอปลัดกรุงเทพมหานครทราบ โดยเก็บยอดรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนใน บัญชีแยกประเภททุกบัญชี เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินรับฝาก - รายงานรายละเอียดประกอบยอด คงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร <ul style="list-style-type: none"> - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือ ในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ					