คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา(นาที)	ค่าน้ำหนักงาน	แต้มต่อหน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
งานจัดเก็บรายได้							
- ตรวจเอกสารให้ถูกต้องตรงกันกับตัวผู้รับบริการ	รายการ	5	1	0.114		/	ตรวจความถูกต้อง
- เช็คราคาค่าบริการ	รายการ	10	1	1.14		/	รวมเงินค่ารักษาทุกประเภท
- เรียกเก็บเงินค่าบริการ	รายการ	2	1	0.228		/	เรียกเก็บจากลูกค้า
- ออกใบเสร็จรับเงิน	รายการ	3	1	0.342		/	ออกใบเสร็จจากคอมพิวเตอร์
- ลงเลขที่ใบเสร็จรับเงินในเอกสารใบสั่งยา/ใบแจ้งค่ารักษา	รายการ	2	1	0.228		/	บันทึกเลขที่ใบเสร็จเพื่อยืนยันว่าจ่ายเงินแล้ว
- สรุปใบนำส่ง พร้อมส่งเงินรายได้ทุกประเภทประจำวัน	ครั้ง	30	1	3.42		/	แยกประเภทรายรับ และสรุปรายรับ
- แยกประเภทเอกสารตามสิทธิ์ผู้รับบริการและตรวจสอบความ	รายการ	5	1	0.57		/	สรุปเอกสารกรณีใช้สิทธิ์ต่างๆไปตามสิทธิ์
เรียบร้อยของเอกสาร							
- นำเอกสารส่งขอรหัสยาจากกลุ่มงานเภสัชกรรม	ครั้ง	5	1	0.57		/	นำส่งงานเภสัชกรรม (กรณีใช้สิทธิ์)
จัดทำเงินเดือน							
- รวบรวมรายได้และรายจ่ายทุกประเภทของเจ้าหน้าที่	รายการ	10	1	1.14		/	รับใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ เช่นสหกรณ์
- ลงรายละเอียดรายรับของรายบุคคลกร	รายการ	10	1	1.14		/	บันทึกรายได้เป็นรายคน
- ลงรายละเอียดรายจ่ายของรายบุคคลกร	รายการ	10	1	1.14		/	บันทึกการหักเงินเป็นรายคน
- ลงข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน	รายการ	10	1	1.14		/	บันทึกลงในโปรแกรมของกองคลัง
- ลงข้อมูลในโปรแกรมเงินเดือนธนาคาร	รายการ	5	1	0.57		/	บันทึกลงในโปรแกรมธนาคาร
- พิมพ์สลิปเงินเดือน	รายการ	2	1	0.228		/	สรุปยอดพิมพ์เป็นสลิป

คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา(นาที)	ค่าน้ำหนักงาน	แต้มต่อหน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
งานตรวจสอบเอกสาร							
- ตรวจสอบใบสำคัญเอกสารทุกประเภทเพื่อความถูกต้องการเสนอ	รายการ	30	1	3.42		/	ตรวจให้ถูกต้องตามระเบียบและถูกต้องตามความเป็นจริง
ผู้บังคับบัญชา							
- แยกประเภทเอกสาร	รายการ	5	1	0.57		/	กรณีเอกสารเรียบร้อยเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
							กรณีเอกสารค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใช้สิทธิ์
							ต่างๆ ส่งเบิกในระบบ E-claim ตามประเภทสิทธ์
- นำเอกสารบันทึกรายการลงโปรแกรม E-claim	รายการ	10	1	1.14		/	บันทึกเพื่อขอรับเงินจาก สปสช.
- เรียกรายงานตาม REP แนบชุดเอกสาร	รายการ	5	1	0.57		/	พิมพ์เก็บรักษาไว้และเสนอผู้มีอำนาจ
- รับโอนเงินจาก สปสช/หน่วยงานต้นสังกัด	รายการ	5	1	0.57		/	ตรวจสอบการโอนเงินผ่านระบบของ สปสช
- ออกใบเสร็จรับเงินตามเอกสารที่ได้รับ	ครั้ง	3	1	0.342		/	ออกเป็นหลักฐานการรับเงิน
- ออกหนังสือแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ์เบิกจากต้นสังกัด	ครั้ง	15	1	1.71		/	จัดทำหนังสือแจ้งหนี้ให้สิทธิ์เบิกจากต้นสังกัด
- ออกหนังสือตอบรับเงินค่ารักษาพยาบาลส่งให้ต้นสังกัด	ครั้ง	10	1	1.14		/	จัดทำหนังสือตอบรับการรับเงิน
งานทะเบียนคุมเช็คและทะเบียนคุม KTB Corporate Online							
- แยกประเภทฎีกาเบิกจ่ายตามแหล่งเงิน	รายการ	5	1	0.57		/	แยกฎีกาตามประเภทของเงินเช่นงบประมาณ ,บำรุง
- ลงทะเบียนคุมเช็คตามประเภทของแหล่งเงิน	รายการ	5	1	0.57		/	บันทึกการเขียนเช็คโดยเรียงเลขที่เช็คชื่อผู้รับจำนวนเงินและ
							ประเภทค่าใช้จ่าย
- ลงทะเบียนคุมจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	รายการ	5	1	0.57		/	ลงข้อมูลในทะเบียนคุม
- บันทึกข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	รายการ	5	1	0.57		/	บันทึกการโอนจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online
- พิมพ์บันทึกขออนุมัติจ่ายเช็ค/KTB Corporate Online	รายการ	5	1	0.57		/	พิมพ์บันทึกเพื่อขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการจ่าย
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ครั้ง	2	1	0.228		/	ผู้มีอำนาจลงนาม
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและอนุมัติ	ครั้ง	15	1	1.71		/	ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online
การโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online							

คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา(นาที)	ค่าน้ำหนักงาน	แต้มต่อหน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
ทะเบียนจ่ายเช็ค							
- ลงทะเบียนจ่ายเช็ค	รายการ	5	1	0.57		/	บันทึกในทะเบียนจ่ายตามเลขที่ฎีกา
- จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ตามรายการที่ลงทะเบียนไว้	ฉบับ	3	1	0.342		/	ลงทะเบียนจ่ายตามวันที่ก่อน หลัง
- ทำรายงานเช็คคงเหลือประจำวันส่งกรรมการเก็บรักษาเงิน	ครั้ง	5	1	0.57		/	ออกรายงานเช็คคงเหลือ
งานเบิกจ่าย							
- รับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ	รายการ	5	1	0.57		/	รับเอกสารแยกประเภทตามแหล่งเงิน เช่น งบประมาณ.
							บำรุง ฯลฯ
- พิมพ์ใบสำคัญประหน้าเอกสารตามประเภทรายจ่าย	รายการ	2	1	0.228		/	พิมพ์ชื่อประเภทรายจ่าย,พิมพ์รายละเอียดภาษี
- ทำฎีกา	รายการ	10	1	1.14		/	บันทึกฎีกาในระบบ GFMIS/ตรวจสอบจำนวนเงิน
- ทำหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายประกอบฎีกา	รายการ	5	1	0.57		/	พิมพ์ให้ผู้มีอำนาจลงนามเพื่อให้เจ้าหนี้นำไปยื่นภาษี
- ลงทะเบียนคุมฎีกา	รายการ	5	1	0.57		/	บันทึกในทะเบียนคุมเรียงเลขที่ฎีกา
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	รายการ	3	1	0.342		/	เสนอฎีกา
- วางฎีกา	รายการ	5	1	0.57		/	วางในระบบ GFMIS
- ลงรายงานเลขเอกสารขอเบิกในทะเบียนคุมฎีกา	รายการ	2	1	0.228		/	ระบบจะขึ้นเลขที่เอกสารเอามาลงในทะเบียนคุม
งานทะเบียน							
- บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญ	รายการ	2	1	0.228		/	ออกเลขในทะเบียนคุมใบสำคัญ/จัดเรียงใบสำคัญตามเลขที่
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคนไข้ประจำเดือน	ครั้ง	60	1	6.84		/	บันทึกและตัดรายการลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้
							ค่ารักษาพยาลคนไข้ในแต่ละเดือน
- จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงินประจำวัน	รายการ	5	1	0.57		/	บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณ บำรุง จากระบบ GMIS
- จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	รายการ	5	1	0.57		/	บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ/ล้างลูกหนี้เงินทดรอง

คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา(นาที)	ค่าน้ำหนักงาน	แต้มต่อหน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
งานบัญชีและการรายงาน							
- รับเงินคืนพร้อมตรวจนับเงินจากกรรมการเก็บรักษาเงิน	ครั้ง	10	1	1.14		/	กรรมการเก็บรักษาเงินเปิดตู้นิรภัยคืนเงิน และนับเงินให้ถูกต้องตามเอกสาร
- บันทึกบัญชีรายได้-ค่าใช้จ่ายประจำวันในสมุดเงินสด	ครั้ง	30	1	3.42		/	บันทึกรายรับรายจ่ายในสมุด และปิดบัญชีประจำวัน
- ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมรายงานเงินคงเหลือ	ครั้ง	10	1	1.14		/	ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันสรุปรายงานเงินส่งกรรมการฯ
- บันทึกรายการบัญชีแยกประเภทใน Win Speed	รายการ	5	1	0.57		/	บันทึกรายรับรายจ่าย
- บันทึกรายการบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS	รายการ	5	1	0.57		/	บันทึกรายรับรายจ่าย
- จัดทำบัญชีแยกประเภทกองทุนสวัสดิการ (Win Speed)	รายการ	5	1	0.57		/	บันทึกบัญชีในระบบ win speed
- ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีในระบบ GMIS	รายการ	5	1	0.57		/	ตรวจสอบการโอนเงินจ่ายตรง และจ่ายผ่านหน่วยงาน
							จากระบบ GMIS
- จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	ครั้ง	180	1	20.52		/	เปรียบเทียบบัญชีธนาคารกับบัญชีโรงพยาบาลให้ตรงกัน
- จัดทำงบพิสูจน์บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย เจ้าหนี้ รับสินค้า/ใบสำคัญ	รายการ	15	1	1.71		/	เปรียบเทียบบัญชีในระบบ GFMIS กับบัญชีโรงพยาบาลให้ตรงกัน
- บันทึกรายงานเงินงบประมาณในระบบ D-FIMS	รายการ	5	1	0.57		/	บันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณในระบบ D-FIMS
- บันทึกรายงานในระบบควบคุมเงินบำรุง (dmsbuget)	รายการ	5	1	0.57		/	บันทึกรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง
- จัดทำรายงานประจำเดือน	รายการ	30	1	3.42		/	ตรวจความถูกต้องของบัญชีทั้งระบบ
- จัดทำรายงานประจำไตรมาส	รายการ	30	1	3.42		/	ตรวจสอบงบการเงินส่ง กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ตรวจสอบงบการเงินประจำปี	รายการ	30	1	3.42		/	ตรวจสอบความถูกต้องของงบ
- จัดทำงบการการเงินประจำปี	ครั้ง	960	1	109.44		/	สรุปบัญชีทุกประเภทของหน่วยงาน
- วิเคราะห์งบการเงิน	ครั้ง	120	1	13.68		/	วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงสรุปผลเสนอผู้บังคับบัญชา
งานจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต							
- จัดทำรายงานต้นทุนรวม แยกประเภทตามหน่วยงาน	ครั้ง	30	1	3.42		/	จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เพื่อนำไปสู่นการบริหาร
- รายงานต้นทุนตามศูนย์ต้นทุนแยกประเภทค่าใช้จ่าย	ครั้ง	960	1	109.44		/	ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมเปรียบเทียบการ
- จัดทำต้นทุนรวมประจำปี	ครั้ง	1,260	1	143.64		/	คำนวนต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้น
- วิเคราะห์ต้นทุนเปรียบเทียบระหว่างปี	ครั้ง	960	1	109.44		/	หรือลดลงอย่างไรพร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการ
							เปลี่ยนแปลงนั้น