



คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานบัญชีลูกหนี้และงานบัญชี Accounts Payable Officer

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา
University of Phayao Hospital



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานบัญชี

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ประกาศใช้ 1 พฤษภาคม 2569

ผู้จัดทำ

(นางสาวปาริฉัตร ทะริยะ)

ตำแหน่ง : ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน
บัญชี

ผู้ทบทวน

(นางสาวประภาภรณ์ ทวีโล)

ตำแหน่ง : รักษาการแทนหัวหน้างานการเงิน
และบัญชี

ผู้อนุมัติ

(นายแพทย์กฤติน นาราเวชสกุล)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานบัญชีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางเชิงระบบในการดำเนินงานของงานบัญชีให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมุ่งเน้นการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures: SOP) ที่ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจหลักของหน่วยงาน ได้แก่ งานบัญชีลูกหนี้ และงานบัญชีงบการเงิน

การจัดทำคู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้องตามระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้คู่มือฉบับนี้ยังทำหน้าที่เป็นเครื่องมือในการควบคุมภายใน (Internal Control) และการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ของหน่วยงาน โดยช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน สร้างความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสนับสนุนการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

งานบัญชีคาดหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับบุคลากรทุกระดับ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรอย่างต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างยั่งยืน

งานบัญชี
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| บริบทของหน่วยงาน | 4 |
| ขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยงาน | 4 |
| โครงสร้างของหน่วยงาน | 4 |
| กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/พระราชบัญญัติ/ระเบียบ/ประกาศ/หนังสือสั่งการ | 5 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาล | 6 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับเอกสารรายงานนำส่งเงินประจำวัน | 6 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบันทึกรายการรายได้ ค่าใช้จ่าย และลูกหนี้คำรักษาพยาบาล | 6 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตัดชำระลูกหนี้คำรักษาพยาบาล | 6 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการสรุปยอดค้างหนี้ และบันทึกบัญชี | 6 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการปรับปรุงยอดลูกหนี้คำรักษาพยาบาล | 8 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการกระทบยอดและตรวจสอบความถูกต้อง | 8 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำค่าเสื่อมราคาประจำเดือน | 8 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานลูกหนี้คำรักษาพยาบาลประจำเดือน | 8 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบการเงินประจำเดือน | 8 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำ Financial Dashboard ประจำเดือน | 8 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเตรียมเอกสารรับตรวจจากผู้สอบบัญชีและตรวจสอบภายใน | 8 |
| แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow / Flowchart) งานบัญชีลูกหนี้ | 9 |
| Workflow / Flowchart ขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลลูกหนี้คำรักษาพยาบาล (ฟอร์มAB) | 10 |
| Workflow / Flowchart งานบัญชีงบการเงิน | 11 |
| แบบฟอร์มรายงานการปรับปรุงลูกหนี้คำรักษาพยาบาลฯ Form A | 12 |
| แบบฟอร์มขอแก้ไขและถอยรายการค่าบริการทางการแพทย์ในระบบ Hosxp Form B | 13 |

1. บริบทของหน่วยงาน

งานบัญชีประกอบไปด้วยงานบัญชีลูกหนี้และบัญชีงบการเงิน เป็นภารกิจสำคัญของงานการเงินและบัญชี เป็นฝ่ายสนับสนุนหลักที่รับผิดชอบการบริหารจัดการลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล การบันทึกรายรับ-รายจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ โดยเน้นความถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ เพื่อสะท้อนฐานะการเงินของโรงพยาบาล และบริการผู้ป่วยได้อย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านบัญชี ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาล การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล การปรับปรุงรายการลูกหนี้และรายการบัญชี การบันทึกค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ตรวจสอบรายการรายได้-ค่าใช้จ่าย และลงรายการบัญชีประจำวัน รวบรวมข้อมูล บันทึกและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นงวด ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน จัดเก็บเอกสารทางการเงินให้เรียบร้อยเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้ จัดทำงบทดลองประจำเดือน และเอกสารประกอบ จัดทำรายงานทางการเงินรายไตรมาส เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา เสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาและตอบข้อสงสัยแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในเรื่องลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล กระทบบยอดวัสดุคงคลัง สินค้าคงเหลือ เวชภัณฑ์และยา ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา นำรายการมาสรุปผลและลงรายการบัญชีประจำวัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. โครงสร้างหน่วยงาน



4. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/พระราชบัญญัติ/ระเบียบ/ประกาศ/หนังสือสั่งการ

การปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการอยู่ภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
ดังนี้

| ประเภท | รายการ | เกี่ยวข้องกับงาน |
|---------|--|--------------------------------------|
| ระเบียบ | 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหาร โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ | งานบัญชีงบการเงิน |
| ประกาศ | 1. หลักเกณฑ์ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและ การตัดจำหน่ายหนี้ สูญสูญหนี้ ค้ำรักษาพยาบาล พ.ศ.2567 2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานการเงินและการรายงานผลการตรวจสอบงบ การเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานการเงินและการรายงานผลการตรวจสอบงบ การเงิน พ.ศ. 2563 4. ประกาศมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการ บัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 | งานบัญชีลูกหนี้ งานบัญชีงบการเงิน |

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบัญชี

5.1 บริบทของงาน

งานบัญชีลูกหนี้และบัญชีงบการเงิน มีการดำเนินการที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการข้อมูลทาง
การเงินทั้งหมด ตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารทางการเงิน การจัดทำบัญชีลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาล การบันทึก
บัญชีตามวงจบบัญชี และการจัดทำงบการเงิน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และมี
วัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบฐานะการเงินที่แท้จริง ช่วยให้ผู้บริหารวางแผน ตัดสินใจ และควบคุมข้อบกพร่องได้
ทันทั่วทั้งที่

การดำเนินงานมีความเชื่อมโยงกับหน่วยงานกองคลัง และหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยต้องปฏิบัติ
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาและกระทรวงการคลัง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

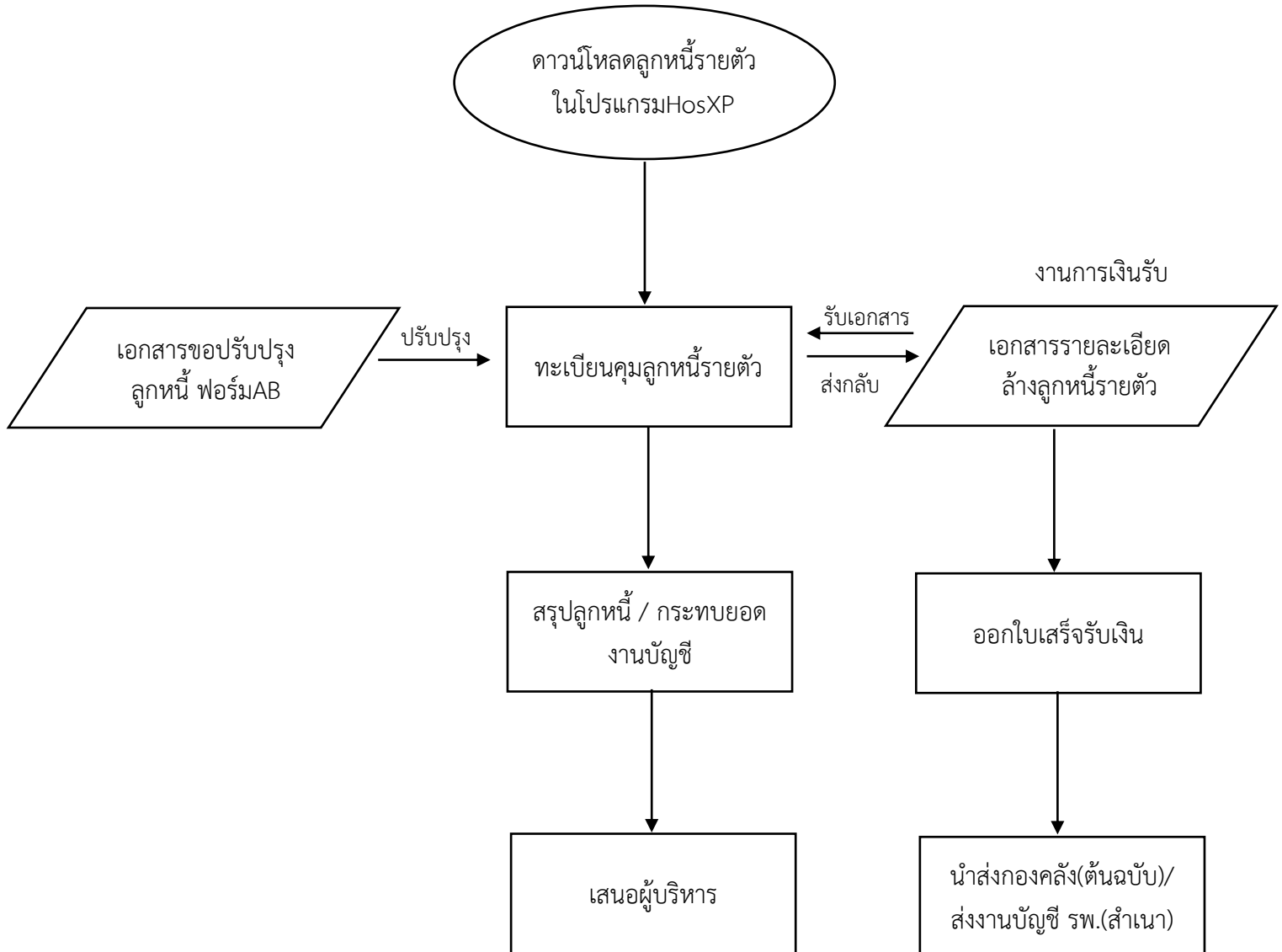
| ลำดับ | ขั้นตอน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|-------|--|--|--|-------------------------------------|
| 1 | จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาล | 1. ดาวน์โหลดลูกหนี้รายตัวแยกตามสิทธิ การรักษาจากโปรแกรม HosXP 2. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน ยืนยันยอดกับรายงานลูกหนี้ค่ารักษาฯ ประจำวันที่ได้รับรายงานจากงานการเงิน รับว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ 3. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาฯ รายตัวแยกทุกสิทธิการรักษาพยาบาล | น.ส.ปาริฉัตร ทะริยะ น.ส.พิมพ์ผกา วงศ์ชติย์ | ทุกวันทำการ |
| 2 | รับเอกสารรายงานนำส่ง เงินประจำวัน | ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ใบนำส่งเงินประจำวัน และรายงานลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาลแยกตามสิทธิการรักษา จากโปรแกรม HosXP | น.ส.ปาริฉัตร ทะริยะ น.ส.สายสิริ ทองมา | ทุกวันทำการ |
| 3 | บันทึกการรายได้ ค่าใช้จ่าย และลูกหนี้ค่า รักษาพยาบาล | 1. งานบัญชีลูกหนี้สรุปลูกหนี้ค่ารักษาฯ แยกตามสิทธิส่งให้งานบัญชีงบการเงินเพื่อ บันทึกบัญชีในระบบ AX 2012 2. งานบัญชีงบการเงินตรวจสอบข้อมูล รายได้/ลูกหนี้ประจำวัน และบันทึกบัญชี 3. งานบัญชีงบการเงินดาวน์โหลดข้อมูล ค่าใช้จ่ายในระบบ AX 2009 4. งานบัญชีงบการเงินตรวจสอบข้อมูล ค่าใช้จ่ายและบันทึกบัญชี | น.ส.พิมพ์ผกา วงศ์ชติย์ น.ส.สายสิริ ทองมา | ทุกวันทำการ ทุกสิ้นเดือน |
| 4 | ตัดชำระลูกหนี้ค่า รักษาพยาบาล | 1. รับเอกสารยืนยันการชำระเงินลูกหนี้ รายตัวในแต่ละสิทธิการรักษาฯ (สปสช. กรมบัญชีกลาง ประกันสังคม อปท. ฯ) พร้อมแนบรายการเงินโอนเข้าบัญชี (Statement) จากงานการเงินรับ 2. ตัดชำระลูกหนี้ค่ารักษาฯรายตัวตาม เอกสารจากงานการเงินรับ | น.ส.ปาริฉัตร ทะริยะ น.ส.พิมพ์ผกา วงศ์ชติย์ | ภายใน 3 วัน หลังได้รับ เอกสาร |
| 5 | สรุปยอดค้างหนี้และ บันทึกบัญชี | 1. สรุปยอดค้างหนี้ ส่วนต่าง/ส่วนเกิน ส่งไปยังงานการเงินรับเพื่อออกใบเสร็จ นำส่งกองคลัง และทำสำเนาใบนำส่ง กลับมายังงานบัญชี | น.ส.ปาริฉัตร ทะริยะ น.ส.พิมพ์ผกา วงศ์ชติย์ น.ส.สายสิริ ทองมา | ณ วันที่ได้รับ ข้อมูล |

| ลำดับ | ขั้นตอน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|-------|----------------------------------|---|--|---|
| | | 2. บันทึกเลขที่ใบเสร็จในทะเบียนคุมลูกหนี้จากสำเนาใบนำส่งเงิน 3. สรุปยอดค้างหนี้ ส่วนต่าง/ส่วนเกิน ส่งให้งานบัญชีงบการเงินทำการบันทึกบัญชีในระบบ AX 2012 | | |
| 6 | ปรับปรุงยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล | 1. รับเอกสารการขออนุมัติปรับแก้ไขข้อมูลลูกหนี้(ฟอร์มAB) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงยอดลูกหนี้ที่เปลี่ยนแปลง 2. รวบรวมเอกสารการขออนุมัติปรับแก้ไขยอดลูกหนี้เพื่อบันทึกรายการลูกหนี้ที่เปลี่ยนแปลงยอด 3. สรุปยอดลูกหนี้ที่เปลี่ยนแปลงส่งให้งานบัญชีงบการเงินปรับปรุงบัญชี และทำหนังสือขอปรับปรุงลูกหนี้ส่งกองคลัง 4. งานบัญชีงบการเงินตรวจสอบข้อมูลและบันทึกบัญชี | น.ส.พิมพ์ผกา วงศ์ชติย์ น.ส.สายสิริ ทองมา | ทุกสิ้นเดือน |
| 7 | กระทบยอดและตรวจสอบความถูกต้อง | 1. นำข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้กระทบยอดกับบัญชีแยกประเภท เพื่อตรวจทานความถูกต้อง 2. งานบัญชีงบการเงินสอบทานความถูกต้องของค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้ากับกองคลังเป็นประจำทุกเดือน 3. งานบัญชีสอบทานยืนยันยอดลูกหนี้กับงานบัญชีกองคลังทุก 3 เดือน 4. งานบัญชีลูกหนี้กระทบยอดการค้างหนี้กับงานการเงินรับทุก 6 เดือน 5. งานบัญชีงบการเงินกระทบยอดค่าใช้จ่ายกับกองคลังทุก 6 เดือน 6. งานบัญชีงบการเงินกระทบยอดค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้ค้างรับ การใช้งบประมาณทุกสิ้นปีงบประมาณ 7. งานบัญชีงบการเงินกระทบยอด ส่วนต่างค่าใช้จ่ายประจำปีตามระบบ AX2009 | น.ส.ปาริฉัตร ทะริยะ น.ส.พิมพ์ผกา วงศ์ชติย์ น.ส.สายสิริ ทองมา | ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ภายในเดือนถัดไปหลังปิดบัญชี ภายในเดือนเม.ย. และ ต.ค. ของทุกปี ภายในเดือนธ.ค. ของทุกปี |

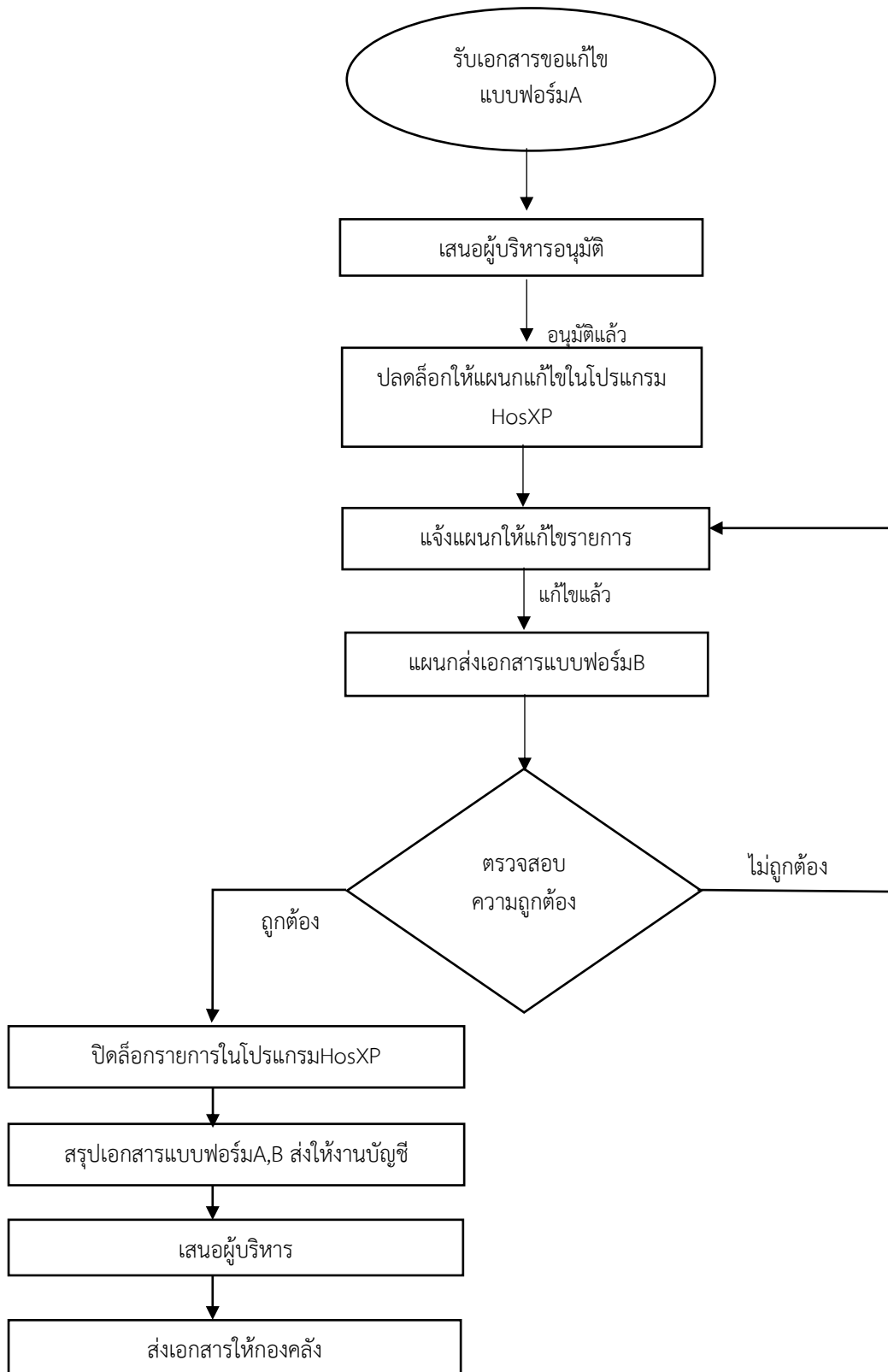
| ลำดับ | ขั้นตอน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|-------|---|--|--|------------------------------|
| 8 | จัดทำค่าเสื่อมราคาประจำเดือน | <ol style="list-style-type: none"> 1. งานบัญชีงบการเงินดาวน์โหลดข้อมูลครุภัณฑ์จากระบบ AX 2009 2. งานบัญชีงบการเงินดาวน์โหลดค่าเสื่อมราคาประจำเดือนในเว็บไซต์กองคลัง 3. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่ดาวน์โหลด เช่น จำนวนรายการ และมูลค่ารวม 4. จัดทำตารางครุภัณฑ์ประจำปี โดยบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำเดือนลงในไฟล์ที่กำหนด 5. จัดทำรายการบันทึกบัญชีตามข้อมูลค่าเสื่อมที่คำนวณได้ | น.ส.สายสิริ ทองมา | ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป |
| 9 | จัดทำรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลประจำเดือน | หลังจากกระทบยอดลูกหนี้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานลูกหนี้ประจำเดือนแยกตามสิทธิ เสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน | น.ส.ปาริฉัตร ทะริยะ น.ส.พิมพ์ผกา วงศ์ชติย์ | ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป |
| 10 | จัดทำงบการเงินประจำเดือน | <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลรายได้และค่าใช้จ่ายที่บันทึก 2. จัดทำและกรอกข้อมูลในงบแสดงผลการดำเนินงานประจำเดือน 3. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานก่อนเสนอ 4. เสนอรายงานต่อผู้บริหารตามรอบระยะเวลาที่กำหนด | น.ส.สายสิริ ทองมา | ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป |
| 11 | การจัดทำ Financial Dashboard ประจำเดือน | <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายได้และค่าใช้จ่ายจากงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน 2. นำเข้าข้อมูลที่ถูกต้องใน Google Sheet ตาม Template ที่กำหนด 3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการแสดงผลใน Dashboard 4. อัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน | น.ส.สายสิริ ทองมา | ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป |
| 12 | การเตรียมเอกสารรับตรวจจากผู้สอบบัญชีและตรวจสอบภายใน | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับแจ้งแผนการตรวจสอบเพื่อเตรียมรายการเอกสารที่ต้องใช้ 2. รวบรวมเอกสารที่ต้องใช้ตามรายการที่ผู้สอบบัญชีและตรวจสอบภายในร้องขอ 3. ตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องของข้อมูลเพื่อส่งมอบ | น.ส.ปาริฉัตร ทะริยะ น.ส.พิมพ์ผกา วงศ์ชติย์ น.ส.สายสิริ ทองมา | ณ วันที่ได้รับข้อมูล |

5.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow / Flowchart)

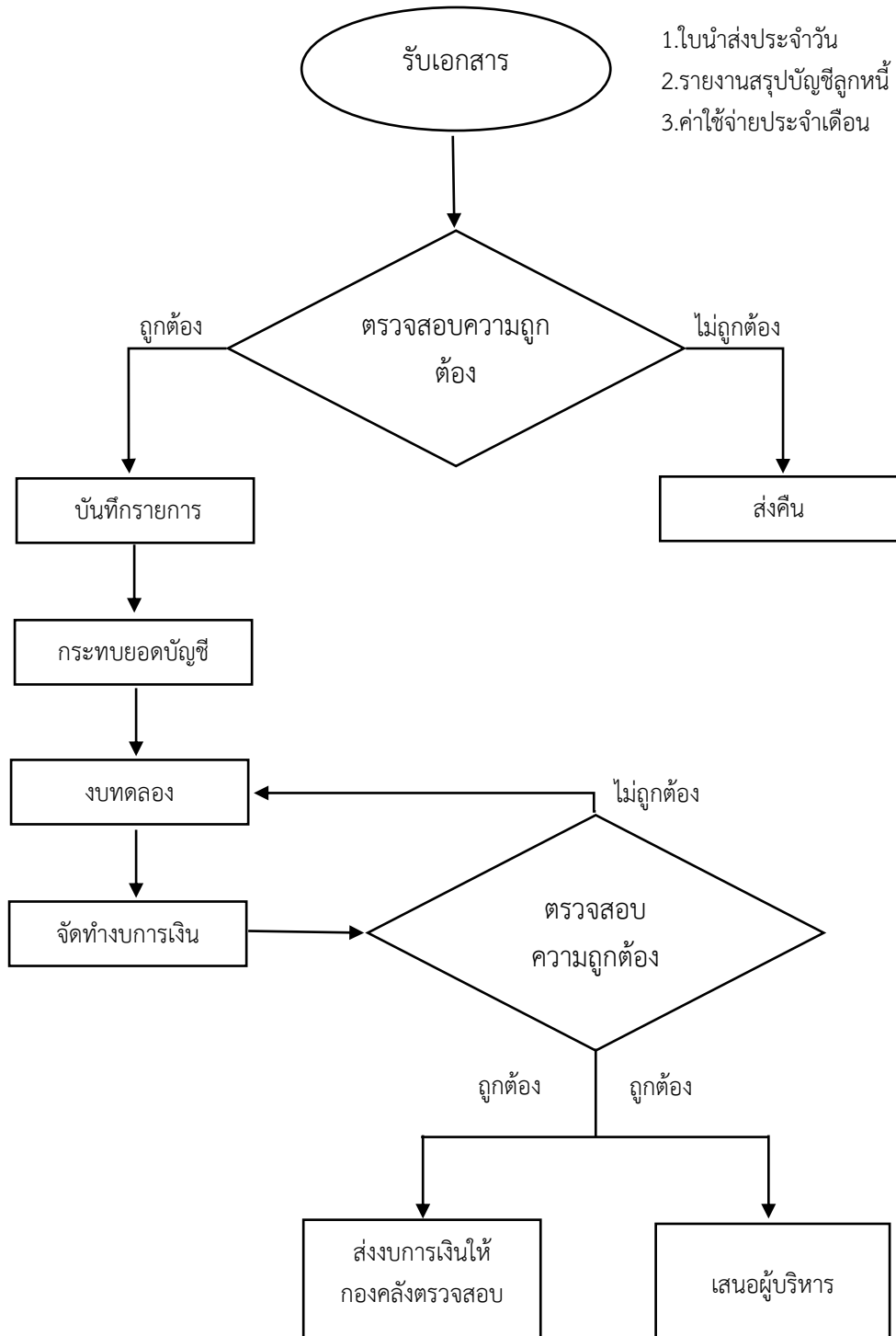
1.งานบัญชีลูกหนี้



2. ขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลลูกหนี้คำรักษาพยาบาล(ฟอร์มAB)



2. งานบัญชีเงิน



แบบฟอร์มขอแก้ไขและถอดรายการค่าบริการทางการแพทย์ในระบบ HOSxP

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ชื่อผู้ร้องขอ..... ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขอแก้ไขและถอดรายการค่าบริการทางการแพทย์ในระบบ HOSxP เพื่อ

.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับที่ | HN ผู้มารับบริการ | วันที่มารับบริการ | ชื่อผู้มารับบริการ | รายการแก้ไข (ตามหมวด) |
|----------|-------------------|-------------------|--------------------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ทั้งนี้การแก้ไขรายการดังกล่าวจะแก้ไขแล้วเสร็จภายในวันที่

ลงชื่อ.....ผู้ร้องขอ

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายหัวหน้างาน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ความเห็น ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

รับเอกสารวันที่.....

เลขที่คุมเอกสาร.....