

๑. หัวข้อ การจัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีและรายงานรายรับ - รายจ่ายของศูนย์บริการสาธารณสุขในสังกัดสำนักอนามัย

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

สำนักอนามัย มีหน้าที่ให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข การจัดการบริการด้านส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อมภายในอาคารสถานที่และชุมชน และพฤติกรรม การดูแลรักษาสุขภาพของประชาชน ตามวิสัยทัศน์ของสำนักอนามัย “มหานครสุขภาพดี ทุกชีวิแข็งแรง ทุกแห่งปลอดภัย” จึงได้มีการจัดทำแผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๕) เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานและได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งหมด ๙ ประเด็น ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ศ. ๒๕๗๕)

แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ศ. ๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ ๗ การบริหารจัดการ มิติที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ ได้กำหนดว่า “กรุงเทพมหานครมีการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังและการงบประมาณที่เป็นมาตรฐานสากล และเกื้อหนุนต่อการพัฒนากรุงเทพมหานครในระยะยาว” ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๐ วรรคแรก กำหนดไว้ว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด” ทำให้ทุกหน่วยงานต้องจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

สำนักอนามัยมีส่วนราชการในสังกัด ๘๒ ส่วนราชการ ประกอบด้วย ๖ สำนักงาน ๗ กองและศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๙ แห่ง การให้บริการประชาชนจะอยู่ในส่วนของศูนย์บริการสาธารณสุข ข้อจำกัดของศูนย์บริการสาธารณสุข คือ ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ ในแต่ละปีจะต้องจัดสรรเงินนอกงบประมาณของศูนย์บริการสาธารณสุขเพิ่มเติมจากงบประมาณที่ได้รับ แต่ผู้บริหารไม่มีข้อมูลทางการเงินที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน จึงไม่สามารถวางแผนบริหารจัดการด้านการเงินของศูนย์บริการสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับในปัจจุบันรายงานรายรับ - รายจ่ายภาพรวมของศูนย์บริการสาธารณสุขต้องนำมาประกอบเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงิน (เงินงบประมาณ) ของสำนักอนามัยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน แต่ปัญหาที่พบคือ ศูนย์บริการสาธารณสุขขนาดเล็กมีกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพียง ๑ ตำแหน่ง ศูนย์บริการสาธารณสุขขนาดใหญ่มีกรอบอัตรากำลัง ๒ ตำแหน่ง แต่ ณ ปัจจุบันตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีขาดแคลนเนื่องจากการโอนย้าย การลาออกของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีและไม่มีบุคลากรมาทดแทนในตำแหน่งที่ว่าง ทำให้ศูนย์บริการสาธารณสุขบางแห่งไม่สามารถส่งรายงานรายรับ - รายจ่ายเป็นปัจจุบันหรือบางแห่งมีข้อผิดพลาดในรายงานรายรับ - รายจ่าย เมื่อฝ่ายการคลังได้ทวงถามหรือทักท้วงไปเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการทำรายงานบางครั้งอ้างว่ามีภาระกิจงานมากไม่มีเวลาทำหรือไม่เข้าใจว่าจะต้องแก้ไขในจุดใด เนื่องจากไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีโดยตรง จึงขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย ปัญหาอีกประการหนึ่งคือ การปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินของศูนย์บริการสาธารณสุขไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปในทางเดียวกัน ซึ่งขึ้นอยู่กับความรู้ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๒. ใช้เป็นคู่มือในการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานและเรียนรู้งานได้เร็วขึ้น

๔. เป้าหมาย

จัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย ๖๙ แห่ง

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานรายรับ – รายจ่ายของศูนย์บริการสาธารณสุขในสังกัดสำนักอนามัย ต้องปฏิบัติตามหลักนโยบายและระเบียบ เพื่อให้เกิดประสิทธิผล มีการบันทึกรายการที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สามารถจัดทำรายงานรายรับ – รายจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวคิดในการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อย ต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้น ปฏิบัติด้วยก็ได้

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

๕.๒ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕

ข้อ ๘๘ ให้หน่วยงานแต่ละแห่งมีบัญชีและทะเบียนรับจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๘๙ ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินให้หัวหน้าหน่วยการคลังรายงานจำนวนเงินรับจ่ายตลอดจนเงินคงเหลือและเงินฝากต่างๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกวัน

ทุกสิ้นเดือนให้หัวหน้าหน่วยงานจัดส่งรายงานทางการเงินให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบพร้อมสำเนารายงานดังกล่าวให้หน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแห่งละหนึ่งชุด

ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานทางการเงินในรอบปีงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครทราบ โดยผ่านหน่วยตรวจสอบภายในและสำเนาส่งสำนักงานการคลังกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแห่งละหนึ่งชุด

๕.๓ มาตรฐานการบัญชี (Accounting Standard) เป็นหลักการบัญชีที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ซึ่งจะแสดงถึงกฎเกณฑ์และวิธีปฏิบัติทางการบัญชี ซึ่งได้มีการศึกษาและพัฒนาภายใต้สภาวะ

แวดล้อมทางเศรษฐกิจ กฎหมาย สังคมและการเมือง ของแต่ละประเทศอย่างเหมาะสมและมีเหตุผล จนเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป แล้วนำมาใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานทางบัญชีให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมีการพัฒนาให้เหมาะสมภายใต้สภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักบัญชีใช้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผล และจัดทำทางการเงิน

๕.๔ การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) (อ้างอิงข้อมูลจากการจัดการความรู้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้ องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑.) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่อยู่ในตัวของแต่ละบุคคล เกิดจากประสบการณ์ การเรียนรู้ หรือพรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ ยาก พัฒนาและแบ่งปันกันได้ เป็นความรู้ที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒.) ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่ที่เป็นเหตุเป็นผล ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์จนเป็นหลักทั่วไป ไม่ขึ้นอยู่กับบริบทใดโดยเฉพาะสามารถรวบรวมและถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี หนังสือ คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

ศ.นพ.วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายของคำว่า “การจัดการความรู้” คือ เครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และบรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

- ๑.) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- ๒.) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- ๓.) การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- ๔.) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
- ๕.) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

๖.) การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้ง ความรู้ที่ชัดเจนอยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และ ความรู้ที่ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ รูปแบบการจัดการความรู้ตามแนวทางสำนักงาน ก.พ.ร. ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน คือ

๑.) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการระบุเกี่ยวกับความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี ต้องใช้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร ได้แก่ ความรู้ อะไรบ้าง ความรู้อะไรที่มีอยู่แล้ว อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒.) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป เช่น ใช้ SECI model นำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ต่างกันมาประชุม/ทำงานร่วมกัน จ้างคนที่มีความรู้มาทำงานในองค์กร จ้างที่ปรึกษา การสกัดความรู้จากผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ การสรุปบทเรียนจากการปฏิบัติงาน การทำ AAR การประชุมในหน่วยงาน การสกัดความรู้จากการเข้าประชุม อบรมภายนอกหน่วยงาน

๓.) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔.) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการกลั่นกรององค์ความรู้ที่รวบรวมได้จัดทำในรูปแบบไฟล์ข้อมูล ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ใช้งานได้ของความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕.) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web board ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖.) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเคล็ดลับ เทคนิคการทำงาน เทคนิคการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร, ฐานความรู้, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗.) การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการแบ่งปันแลกเปลี่ยนหรือสืบค้น ไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากวงจร “สร้างองค์ความรู้>นำความรู้ไปใช้>เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

๕.๕ คู่มือ (Manual)

คู่มือ (Manual) หมายถึง “เอกสารขั้นตอนการทำงาน” เป็นเอกสารที่อธิบายว่าต้องทำอะไรตามลำดับขั้นตอนไหนอย่างชัดเจน จริงๆ แล้วคู่มือมีหลากหลายประเภท แต่โดยหลักที่ใช้กันคือ “คู่มือการปฏิบัติงาน” คู่มือการปฏิบัติงานจะระบุภาพรวมของงาน แนวคิดในการทำงาน ขั้นตอนการทำงาน ฯลฯ ไว้ เช่น “ข้อควรระวังในการดูแลสินค้าxx” หรือ “ลำดับขั้นตอนการควบคุมการทำงานเครื่อง xx” เป็นต้น

เมื่อมีการระบุว่า “ใคร” “ทำอะไร” “ที่ไหน” “เมื่อไหร่” ฯลฯ ไว้ คนที่อ่านก็สามารถทำงานได้ง่าย ถ้าไม่มีคู่มือ ไม่ใช่แค่ทำงานช้าลง แต่คุณภาพการทำงานก็จะถดถอยลงด้วย ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อผลประกอบการบริษัทโดยรวม สามารถพูดได้ว่าการเอาคู่มือเข้ามาใช้เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้สำหรับสังคมยุคปัจจุบันที่เนื่อหางานมีความซับซ้อนมากขึ้น คู่มือช่วยเสริมให้การทำงานคือ “ความชัดเจนและมาตรฐานของงาน” วิธีการและความรวดเร็วในการทำงานของแต่ละคนต่างกัน เพราะไม่มีใครที่เหมือนกันทั้งหมด ดังนั้นระดับความสำเร็จเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้จึงแตกต่างกันด้วย ทั้งนี้ในการทำงานเป็นองค์กรจำเป็นจะต้องเดินหน้าไปพร้อมๆ กัน ไม่อย่างนั้นอาจเกิดปัญหาขึ้นได้ และการทำงานไม่ใช่สิ่งที่ทำคนเดียวเพราะฉะนั้นจึงจำเป็นต้องตั้งเป้าหมายในการทำงานไว้ให้ชัดเจน ในคู่มือจึงต้องมีฟังก์ชันที่สามารถแชร์ข้อมูลและความรู้ที่จำเป็นเพื่อให้เป้าหมายนั้นสำเร็จ นอกจากนี้ อีกหนึ่งบทบาทสำคัญคือการทำให้งาน “เป็นมาตรฐาน” เดียวกัน เพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถทำงานในระดับเดียวกันได้ การใส่กระบวนการทำงานที่เหมาะสมที่สุดลงไปคู่มือจะผลักดันให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นส่งผลต่อประสิทธิภาพที่ดีในการทำงาน (Teachme-biz, ๒๐๑๙)

๕.๕.๑ คู่มือที่สามารถใช้ในการทำงานได้ (Teachme-biz, ๒๐๑๙) มีลักษณะดังนี้

๑) ทำ “เป้าหมายในการทำงาน” ให้มองเห็นได้ ซึ่งสิ่งสำคัญของการทำงานเป็นองค์กรคือการทำงานที่มีความตั้งใจความมุ่งมั่นที่เป็นหนึ่งเดียวกันว่า “เราทำงานโดยมีอะไรเป็นเป้าหมาย” เมื่อมี “เป้าหมายการทำงาน” เดียวกัน ประสิทธิภาพการทำงานจะดีขึ้น โดยสิ่งที่จะช่วยกระตุ้นให้ทำแบบนั้นได้คือการมีคู่มือที่ดี จุดประสงค์ของคู่มือคือการสร้างคุณภาพงานของผู้ใช้งานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒) แคนอ่านก็เข้าใจงานได้ทั้งหมด เนื่องจากระดับของคนที่ใช้คู่มือมีหลากหลาย จะหวังให้ทุกคนเรียนรู้ด้วยความเร็วที่เท่ากันคงเป็นไปได้ยาก แต่ละคนมีสิ่งที่ถนัดและไม่ถนัด เพราะฉะนั้นความเร็วในการทำความเข้าใจยังก็แตกต่างกัน สิ่งที่สำคัญในการทำคู่มือคือแม่คนที่เรียนรู้เขาก็สามารถเข้าใจได้ดี

๓) ทำหัวข้อที่ควรตรวจสอบให้เป็นเช็คลิสต์ ซึ่งมีบทบาทสำคัญในฐานะมาตรการตรวจสอบว่าได้ทำสำเร็จแล้วจริงตามวิธีการและลำดับขั้นตอนที่เขียนไว้ในคู่มือหรือไม่ ซึ่งผู้ทำเช็คว่าต้องใช้ความรู้สักส่วนตัว สามารถตอบได้ชัดเจน

๕.๕.๒ วิธีการสร้างคู่มือการทำงาน (Teachme-biz, ๒๐๑๙)

๑) การกำหนดภาพรวมของงานว่าจะทำคู่มือที่มีเนื้อหาแบบไหน สิ่งที่สำคัญคือต้องระบุให้ชัดเจนว่าคู่มือนี้ทำขึ้น “เพื่อใคร” “ใช้งานเมื่อไหร่” “งานมีเนื้อหาแบบไหน”

๒) การเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น ประกอบด้วยเนื้อหาการทำงาน (Know-how) ข้อมูลพื้นฐาน ที่มีความแน่นอน เช่น จากหนังสือ สิ่งพิมพ์ คู่มือฉบับก่อน

๓) การจัดระเบียบข้อมูล เพื่อทำโครงสร้างคู่มือให้เป็นรูปเป็นร่างกัน โดยเอาสิ่งที่ต้องการสื่อผ่านคู่มือมาตั้งเป็นชื่อเรื่อง ฯลฯ และอธิบายลงรายละเอียดตามโครงสร้างนั้นโดยระวังไม่ให้เนื้อหาไม่ครบถ้วนด้วย

๔) สร้างคู่มือ ใช้ประโยคที่อ่านง่ายเข้าใจง่าย มีลำดับขั้นตามลำดับก่อนหลัง

๕) ทดลองใช้ โดยนำคู่มือไปใช้งานจริง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานหน้างานอาจมีข้อสงสัย และมีข้อเสนอแนะในการทำงาน นับเป็นสิ่งจำเป็นต่อการทำคู่มือที่สมบูรณ์เพื่อนำมาปรับปรุงโดยแจ้งไว้ล่วงหน้าว่า “แสดงความคิดเห็นให้มาก ๆ ว่าควรปรับแก้ตรงจุดใดบ้าง

๖) ปรับปรุงคู่มือโดยอ้างอิงจากคำติชมที่ได้รับ ซึ่งผลจากการทดลองใช้คู่มือจะทำให้พบประเด็นปัญหาบ้าง รวมถึงผู้อธิบายงานก็อาจชี้ให้เห็นจุดบกพร่องของคู่มือด้วย สามารถนำความเห็นเหล่านั้นมาปรับแก้คู่มือให้เข้าใจความสมบูรณ์มากขึ้น

๕.๖ การสอนงาน (Coaching) หมายถึง การที่หัวหน้างานได้สอนหรือแนะนำให้ลูกน้องได้เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย มีวัตถุประสงค์และข้อปฏิบัติอย่างไร จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

การสอนงานมีคุณค่าพิเศษทำให้เกิดผลดี ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูง เป็นการช่วยเพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับ ความสำคัญของการสอนงาน มีดังต่อไปนี้

๑. ไม่เกิดการลองผิดลองถูก การสอนงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพลดความผิดพลาดเสียหายและเวลาการทำงาน

๒. การเรียนรู้เป็นไปอย่างถูกต้องสมบูรณ์ เกิดการถ่ายทอดงานและเทคนิคการปฏิบัติงานจากหัวหน้าไปสู่ผู้ร่วมทีมงานช่วยให้เกิดความรู้ในการทำงานที่ถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. การปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็วและปลอดภัย สามารถปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

๔. ไม่เสียเวลาแก้ไขงานที่ผิดพลาดและบกพร่อง

๕. ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาไว้วางใจกันและเป็นโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน

๖. ทำให้องค์ความรู้ไม่ติดกับตัวบุคคลเมื่อมีการเข้าออกจากงานก็มีผู้สืบทอดงานได้

๖. แนวทางการดำเนินงาน ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

จากแนวคิดดังกล่าว สามารถนำมาใช้ในการพัฒนางานและบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านบัญชีและรายงานรายรับ – รายจ่ายของศูนย์บริการสาธารณสุขในสังกัดสำนักอนามัย เพื่อให้การจัดทำงบการเงิน (เงินงบประมาณ) ของสำนักอนามัยถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วเป็นไปตามระเบียบ ข้อบัญญัติที่กำหนดไว้ ซึ่งมีหลักการคือ

๑. การปฏิบัติงานต้องบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรที่วางไว้ คือ การจัดทำรายงานรายรับ – รายจ่ายของศูนย์บริการสาธารณสุขแล้วเสร็จ เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการจัดทำงบการเงิน (เงินงบประมาณ) ของสำนักอนามัย

๒. การให้การเรียนรู้ต้องเป็นส่วนหนึ่งของงาน นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์และสามารถนำไปถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้

๓. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มาใช้ในการเก็บข้อมูลรายการที่เกิดขึ้นประจำวัน และประมวลผลรายงานรายรับ – รายจ่ายประจำเดือนและประจำปีได้อย่างรวดเร็ว

โดยมีขั้นตอนในการจัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีและรายงานรายรับ – รายจ่ายของศูนย์บริการสาธารณสุขในสังกัดสำนักอนามัย ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดกรอบการจัดทำคู่มือ โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ วิธีการบันทึกบัญชีรายการการเงินที่เกิดขึ้นประจำวัน เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรวมถึงการจัดทำรายงานรายรับ – รายจ่ายประจำเดือนและประจำปี

ส่วนที่ ๒ วางรูปแบบการจัดทำโปรแกรม Microsoft Excel ทะเบียนคุมต่าง ๆ เพื่อใช้คุมรายละเอียดของรายการแต่ละประเภทและสอบทานรายการบัญชี

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำคู่มือ โดยสำรวจวิธีการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการจัดทำรายงานของศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่งว่ามีวิธีการอย่างไร แล้วนำข้อมูลที่ได้พร้อมข้อสังเกตของสำนักงานตรวจสอบภายในที่ให้ข้อสังเกตไว้ในแต่ละปีมาสรุปผล แล้วทำการปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ดังนี้

๑. จัดทำแบบสอบถามวิธีการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการจัดทำรายงานของศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่งว่ามีวิธีการอย่างไร

- เอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
- สมุดบันทึกรายการบัญชี
- วิธีการจัดทำรายงานรายรับ – รายจ่าย

๒. สรุปข้อสังเกตของสำนักงานตรวจสอบภายในที่ให้ข้อสังเกตในการเข้าตรวจสอบบัญชีและการเงินศูนย์บริการสาธารณสุขพบข้อบกพร่องที่ศูนย์บริการสาธารณสุขจะต้องปรับปรุง แก้ไข เช่น

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ และเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุขทราบ

- ปรับปรุงการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานทางบัญชี โดยเฉพาะการบันทึกบัญชีเงินยืม เงินประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง

- ปรับปรุงแก้ไขงบการเงินประจำเดือนและประจำปี ให้แสดงจำนวนเงินและรายการบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยให้มีข้อมูลเกี่ยวกับเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงินที่มีอยู่และที่ใช้ไป เสนอหัวหน้าหน่วยการคลังและผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อทราบ

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลให้ครบถ้วนทุกประเภท โดยนำข้อมูลต่าง ๆ ของผู้มารับบริการ จากใบสั่งยาและจากรายงานระบบ HCIS มาเป็นฐานในการบันทึก พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการเกิดหนี้สูญ

- ให้มีหนังสือแจ้งผู้ถือเช็คที่หมดอายุให้นำเช็คมาส่งคืน เพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติยกเลิกและออกเช็คฉบับใหม่ทดแทน เพื่อมิให้เป็นภาระทางบัญชี

๓. กำหนดสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลาย ทะเบียนคุมต่าง ๆ วิธีการบันทึกบัญชีและรายงานรายรับ – รายจ่ายให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ลักษณะของระบบบัญชีสำหรับศูนย์บริการสาธารณสุขเป็นระบบบัญชีคู่เกณฑ์เงินสด

ตามหลักระบบบัญชีคู่เกณฑ์เงินสด มาตรฐานการบันทึกบัญชีจะประกอบไปด้วยเอกสารและสมุดบันทึกบัญชี ดังนี้

๑) เอกสารแสดงรายการที่ต้องนำมาบันทึกบัญชี

๑.๑ เอกสารเกี่ยวกับด้านรับ เช่น

- ต้นข้าวหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน คือ เอกสารแสดงการรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ออกหลักฐานการรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระให้กับศูนย์บริการสาธารณสุขแล้ว ในการรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

๑.๒ เอกสารเกี่ยวกับด้านจ่าย เช่น

- ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก คือ เอกสารแสดงการจ่ายเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือบุคคลภายนอก ซึ่งใบเสร็จรับเงินดังกล่าว จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากรด้วย

- ใบสำคัญรับเงิน คือ เอกสารแสดงการจ่ายเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือบุคคลภายนอก ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานได้ หรือมิได้ลงลายมือชื่อการรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินใด ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด

- สัญญาการยืมเงิน คือ เอกสารแสดงการจ่ายเงินที่ศูนย์บริการสาธารณสุข จัดทำขึ้นตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด เพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินได้ เมื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินแล้วใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี

๑.๓ เอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

- ใบโอน คือ เป็นเอกสารบันทึกรายการบัญชีนอกจากข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ซึ่งใช้บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี การเปิดบัญชีและการปิดบัญชี เป็นต้น รายการดังกล่าวไม่สามารถใช้เอกสาร หลักฐานอื่นใดมาประกอบการบันทึกรายการบัญชีได้ ให้ศูนย์บริการสาธารณสุขจัดทำใบโอนแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีดังกล่าว เมื่อจัดทำแล้วให้รวมเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่

๒) สมุดบัญชี ประกอบด้วย

๒.๑ สมุดรายวันขั้นต้น มีดังนี้

- สมุดบัญชีเงินสด ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ เป็นต้น การรับเงินสดทุก ๆ กรณี จะต้องนำมาบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสดก่อน

- สมุดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคารและการจ่ายเงินด้วยเช็คของศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของบัญชี สมุดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารใช้แบบเดียวกับสมุดเงินสด ในกรณีที่ศูนย์บริการสาธารณสุขมีบัญชีเงินฝากธนาคารมากกว่า ๑ บัญชี ก็ให้ใช้สมุดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารเล่มหนึ่งสำหรับเงินฝากหนึ่งบัญชี

- สมุดรายวันทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการที่ได้มีการจัดทำใบโอนตามข้อ ๑.๓ (รายการบัญชีเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี การเปิดบัญชีและการปิดบัญชี เป็นต้น)

๒.๒ สมุดรายวันขั้นปลาย มีดังนี้

๒.๒.๑ บัญชีแยกประเภท ใช้สำหรับบันทึกการรับ – จ่ายเงิน จากสมุดรายวันขั้นต้นแต่ละประเภท ซึ่งรายการทุกรายการที่บันทึกในสมุดรายวันขั้นต้น ต้องผ่านรายการมายังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเสมอ ประกอบด้วยบัญชี ดังนี้

(๑) บัญชีเงินสด ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงิน ที่เป็นตัวเงินสด รวมทั้งเอกสารการเงินที่ใช้แทนตัวเงินสด ยอดบัญชีเงินสด ดุลปกติเป็นยอด เดบิต แสดงจำนวนเงินคงเหลือที่เก็บรักษาที่ศูนย์บริการสาธารณสุข

(๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคารและการจ่ายเงินด้วยเช็ค รวมทั้งการรับรู้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ดุลปกติเป็นยอด เดบิต แสดงถึงจำนวนเงินคงเหลือที่ฝากธนาคารไว้

(๓) บัญชีรายได้ ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้ ทั้งที่เป็นตัวเงินสด รวมทั้งเอกสารการเงินที่ใช้แทนตัวเงินสดและเช็ค เมื่อมีการรับเงินรายได้ ให้ลงจำนวนเงินที่รับในช่อง เครดิต ยอดบัญชีรายได้ ดุลปกติเป็นยอด เครดิต บัญชีรายได้ ประกอบด้วย

- บัญชีรายได้กรุงเทพมหานคร เช่น ค่ารับเลี้ยงเด็ก ค่าจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น

- บัญชีรายได้เงินบำรุงศูนย์บริการสาธารณสุข
- บัญชีรายได้เงินโครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- บัญชีรายได้อื่น ๆ

(๔) บัญชีรายจ่าย ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายจ่าย ทั้งที่เป็นตัวเงินสด รวมทั้งเอกสารการเงินที่ใช้แทนตัวเงินสดและเช็ค เมื่อมีการจ่ายเงินให้ลงจำนวนเงินในช่อง เดบิต ยอดบัญชีรายจ่าย ดุลปกติเป็นยอด เดบิต บัญชีรายจ่าย ประกอบด้วย

- บัญชีรายได้กรุงเทพมหานครนำส่ง

- บัญชีเงินส่งสมทบสำนักอนามัย ๕๐% เงินบำรุงศูนย์บริการสาธารณสุข

- บัญชีเงินส่งสมทบสำนักอนามัย ๓๐% เงินโครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า

- บัญชีรายจ่ายเงินบำรุงศูนย์บริการสาธารณสุข
- บัญชีรายจ่ายเงินโครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- บัญชีรายจ่ายอื่น ๆ

(๕) บัญชีเงินรับฝาก ใช้สำหรับบันทึกรายการที่หักไว้จากยอดเงินที่ขอเบิก เพื่อรอกการนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป หรือรับฝากไว้เพื่อนำจ่ายให้บุคคลหรือเจ้าหน้าที่แทนหน่วยงานอื่น เมื่อมีการหักเงินหรือรับฝากเงินไว้ให้ลงจำนวนเงินในช่อง เครดิต ยอดบัญชีเงินรับฝาก ดุลปกติเป็นยอด เครดิต บัญชีเงินรับฝาก ประกอบด้วย

- บัญชีเงินรับฝาก - ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- บัญชีเงินรับฝาก - เงินประกันสังคม
- บัญชีเงินรับฝาก - ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก
- บัญชีเงินรับฝาก - อื่น ๆ

(๖) บัญชีเงินยืมเงินบำรุงศูนย์บริการสาธารณสุข ใช้สำหรับบันทึกรายการการจ่ายเงินราชการให้ข้าราชการยืมไปเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการรับส่งคืนเงินยืมไปทั้งที่ส่งคืนเป็นตัวเงินสดและใบสำคัญ เมื่อได้มีการจ่ายเงินยืมให้ลงจำนวนเงินในช่อง เดบิต เมื่อมีการรับชดใช้คืนให้ลงจำนวนเงินช่อง เครดิต ดุลปกติเป็นยอด เดบิต แสดงถึงจำนวนเงินที่ให้ยืมไป และยังไม่ได้รับชดใช้คืน

๒.๒.๒ ทะเบียน

(๑) ทะเบียนคุมรายรับ ใช้สำหรับบันทึกรายการรายได้ เพื่อทราบรายละเอียดของรายได้แต่ละประเภท

(๒) ทะเบียนคุมรายจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการรายจ่าย เพื่อทราบรายละเอียดของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท

(๓) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินจำนวนกี่เล่ม ได้เบิกใช้ไปจำนวนกี่เล่ม และคงเหลือใบเสร็จรับเงินจำนวนกี่เล่มและใครเป็นผู้เบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ โดยให้มีรายละเอียดเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

(๔) ทะเบียนคุมเช็ค ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดการจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

(๕) ทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาล เพื่อใช้ในการในการควบคุมและติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ เพื่อป้องกันการเกิดหนี้สูญ ทำให้รายได้ของศูนย์บริการสาธารณสุขครบถ้วน ถูกต้อง โดยแยกตามสิทธิผู้มารับบริการ แยกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

- ทะเบียนคุมลูกหนี้เบิกจ่ายตรง
- ทะเบียนคุมลูกหนี้ต้นสังกัด (ผู้ป่วยนอก)
- ทะเบียนคุมลูกหนี้ประกันสังคม
- ทะเบียนคุมลูกหนี้คลินิกยาเสพติด
- ทะเบียนคุมลูกหนี้ สปสช. สามารถแยกเป็นประเภทย่อยได้ ดังนี้
 - ทะเบียนคุมย่อยคำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก OP Clearing House
 - ทะเบียนคุมย่อย OP/AE
 - ทะเบียนคุมย่อย OP วชิรพยาบาล
 - ทะเบียนคุมย่อย E-Claim แยกตามประเภท ชุกฉินต่างจังหวัด ยาเสพติด
 - ทะเบียนคุมย่อย OP แพทย์แผนไทย
 - ทะเบียนคุมย่อยส่งเสริมสุขภาพ (PP ใน)
 - ทะเบียนคุมย่อยส่งเสริมสุขภาพ (PP นอก)
 - ทะเบียนคุมย่อยกองทุนทันตกรรม

ขั้นตอนที่ ๓ จัดระเบียบข้อมูลที่ได้รับรวบรวมไว้ พิจารณาว่าข้อมูลใดที่จำเป็น ข้อมูลใดจะนำไว้ที่ส่วนไหนของคู่มือ จัดให้เป็นหมวดหมู่ กำหนดโครงสร้างคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบ, ขั้นตอนการปฏิบัติงาน, เอกสาร/ระเบียบที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี, สมุดบันทึกบัญชี, ตัวอย่างการบันทึกบัญชี เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำโปรแกรม Microsoft Excel (ทะเบียนคุมรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่าย และทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาล) พร้อมคู่มือการบันทึกบัญชีโดยมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนจนถึงขั้นตอนการจัดทำรายงานรายรับ – รายจ่าย

เมื่อได้มีการปรับปรุง กำหนดสมุดบันทึกรายการ ทะเบียนคุม วิธีการบันทึกบัญชีและรายงานรายรับ – รายจ่ายให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป จะมีการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ, ทะเบียนคุมรายจ่ายและทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาล โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อใช้คุมรายละเอียดของรายการแต่ละประเภท รวมถึงสามารถใช้สอบทานความถูกต้องกับรายการที่ได้มีการบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภท เมื่อสอบทานรายการบัญชีถูกต้องตรงกันแล้วสามารถนำตัวเลขจากบัญชีแยกประเภทไปจัดทำรายงานรายรับ – รายจ่ายได้ จึงทำให้ลดความผิดพลาดและเวลาในการจัดทำรายงานรายรับ – รายจ่ายของศูนย์บริการสาธารณสุข

ขั้นตอนที่ ๕ นำโปรแกรม Microsoft Excel (ทะเบียนคุมรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่าย และทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาล) และคู่มือการบันทึกบัญชีส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีอาวุโสที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักอนามัยให้เป็นผู้ประสานงานด้านบัญชีและการเงินในกลุ่มศูนย์บริการสาธารณสุขเขตพื้นที่ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๖ กลุ่มเขตพื้นที่มีทั้งหมด ๙ คนทดลองใช้ปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบว่าโปรแกรม Microsoft Excel และคู่มือการบันทึกบัญชีมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง มีข้อบกพร่องหรือปัญหาในการปฏิบัติงานหรือไม่

ในขั้นตอนนี้จะมีการจัดประชุมชี้แจงวิธีการใช้โปรแกรม Microsoft Excel พร้อมอธิบายรายละเอียดของคู่มือก่อนที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีอาวุโสนำไปทดลองใช้ปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ในช่วงทดลองจะมีการประชุมกันระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีอาวุโสและเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ทุกเดือนเพื่อปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่อง โปรแกรม Microsoft Excel (ทะเบียนคุมรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่ายและทะเบียนคุมลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาล) และคู่มือการบันทึกบัญชี ให้มีความครบถ้วน ถูกต้องมากที่สุด เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยลดระยะเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่การเงินศูนย์บริการสาธารณสุขได้

ขั้นตอนที่ ๒ นำคู่มือการบันทึกบัญชีและโปรแกรม Microsoft Excel (ทะเบียนคุมรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่ายและทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีของศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๖๙ แห่ง โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีอาวุโสเป็นผู้สอนงาน รวมทั้งเป็นผู้ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและฝ่ายการคลัง นอกจากนี้ยังสามารถถาม/ตอบปัญหา, เสนอความคิดเห็นในกลุ่มไลน์ “ติดตามงบประมาณ สนอ.” ที่ได้มีการตั้งกลุ่มไว้แล้ว ได้อีกหนึ่งช่องทาง เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดและมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ทุกสิ้นเดือนศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่งต้องส่งรายงานรายรับ – รายรับรายจ่ายรวมถึงทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่บันทึกในโปรแกรม Microsoft Excel มายังฝ่ายการคลังเพื่อเป็นการติดตามผลของการใช้งานคู่มือการบันทึกบัญชีและโปรแกรม Microsoft Excel

เมื่อใช้คู่มือได้ระยะหนึ่งจะมีการทบทวนคู่มือการบันทึกบัญชีและโปรแกรม Microsoft Excel (ทะเบียนคุมรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่ายและทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล) จะมีการประชุมร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีอาวุโสและเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังเพื่อปรับแก้ในจุดที่มีปัญหา หากเป็นปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้จะมีการสอบถามไปยังกองบัญชี สำนักการคลังและสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่เป็นหน่วยงานกลางและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบัญชีโดยตรง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น เป็นคู่มือการทำงานและโปรแกรม Microsoft Excel ที่ดี

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผู้บริหารสำนักอนามัยและผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข, กองบัญชี สำนักการคลัง, สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร, เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง, เจ้าหน้าที่การเงินอาวุโส และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีของศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๖๙ แห่ง

ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕)															
		ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ขั้นที่ ๑ กำหนดกรอบการจัดทำคู่มือ	- ฝ่ายการตลาด สำนักงานเลขานุการ สำนักงานนาย																
ขั้นที่ ๒ รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำคู่มือ	- ฝ่ายการตลาด สำนักงานเลขานุการ สำนักงานนาย - ศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๙ แห่ง																
- เรียนแจ้งแบบสอบถามวิธีการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการจัดทำรายงานของศูนย์บริการสาธารณสุข																	
- สรุปข้อสังเกตของสำนักงานตรวจสอบภายในที่ให้ออกสังเกต																	
เกี่ยวกับข้อบกพร่องที่ศูนย์บริการสาธารณสุขต้องปรับปรุง แก้ไข																	
- ทำการปรับปรุง กำหนดสรุปบันทึกการรายงานรายรับ และชี้แจงรายละเอียด																	
- ทำการปรับปรุง กําหนดสรุปบันทึกการรายงานรายรับ - รายจ่าย																	
ขั้นที่ ๓ จัดระเบียบข้อมูลที่ได้ จัดให้เป็นหมวดหมู่ แล้วนำมากำหนดโครงสร้างของคู่มือ																	
ขั้นที่ ๔ จัดทำโปรแกรม Microsoft Excel (ทะเบียนคนรายรับ																	
ทะเบียนคนรายจ่ายและทะเบียนคนลูกหนี้คํารักษาพยาบาล)																	
พร้อมคู่มือการบันทึกบัญชี																	
ขั้นที่ ๕ นำโปรแกรม Microsoft Excel (ทะเบียนคนรายรับ																	
ทะเบียนคนรายจ่ายและทะเบียนคนลูกหนี้คํารักษาพยาบาล) และคู่มือ																	
การบันทึกบัญชีให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีอาวุโส ทดลองใช้ปฏิบัติงาน																	
และจัดประชุมระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีอาวุโสและเจ้าหน้าที่																	
ฝ่ายการตลาด ทุกเดือนเพื่อปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่อง																	
ขั้นที่ ๖ นำคู่มือการบันทึกบัญชีและโปรแกรม Microsoft Excel																	
(ทะเบียนคนรายรับ ทะเบียนคนรายจ่ายและทะเบียนคนลูกหนี้																	
คํารักษาพยาบาล) ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีของ																	
ศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๖๙ แห่ง ใช้ปฏิบัติงาน																	

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีของศูนย์บริการสาธารณสุขในสังกัดสำนักอนามัย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ทันสมัย ทำให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รวมถึงลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒) ผู้บริหารมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้วางแผนบริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณของสำนักอนามัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และ (Outcome)

- มีคู่มือการบันทึกบัญชีและโปรแกรม Microsoft Excel (ทะเบียนคุมรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่ายและทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล) ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานรายรับ – รายจ่ายของศูนย์บริการสาธารณสุขในสังกัดสำนักอนามัยถูกต้อง ครบถ้วน

๙.๒ วิธีการ / เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ)

- ศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๖๙ แห่ง สามารถส่งรายงานรายรับ – รายจ่ายให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการ สำนักอนามัย เพื่อจัดทำรายงานรายรับ – รายจ่ายภาพรวมของสำนักอนามัยและนำมาประกอบเป็นส่วนหนึ่งของรายงานทางการเงิน (งบประมาณ) ของสำนักอนามัยในหมายเหตุประกอบงบการเงินประจำปีงบประมาณ และส่งรายงานดังกล่าวให้กองบัญชี สำนักการคลัง, สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานครและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีและการจัดทำรายงานรายรับ – รายจ่ายของศูนย์บริการสาธารณสุขในสังกัดสำนักอนามัยบรรลุตามเป้าหมาย ดังนี้

๑๐.๑ สำนักการคลังควรจัดให้มีการประชุมชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการจัดทำรายงานรายรับ – รายจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัยและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากความผิดพลาดในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานรายรับ – รายจ่ายไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน

๑๐.๒ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครจัดอบรมพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีระบบสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในงานด้านบัญชีของแต่ละส่วนราชการ

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติการบัญชี พุทธศักราช ๒๕๔๓. (๒๕๔๓, ๑๒ พฤษภาคม) หน้า ๒
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พุทธศักราช ๒๕๖๑. (๒๕๖๑, ๑๙ เมษายน) หน้า ๑๘ - ๑๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พุทธศักราช ๒๕๕๕. (๒๕๕๕, ๑๘ ธันวาคม) หน้า ๑๗ - ๑๘
- คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (พ.ศ.๒๕๖๑). การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM). สืบค้นเมื่อ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔. จาก <https://www.eg.mahidol.ac.th/km๖๑/index.php>
- วิจารณ์ พานิช (พ.ศ. ๒๕๕๒). การจัดการความรู้คืออะไร. สืบค้นเมื่อ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ จาก <https://www.gotoknow.org/posts/๒๘๖๔๓๓>
- สาวิตรี ลำดับศรี. สรุปเนื้อหา เทคนิคการสอนงาน เขียนโดย สมิต สัชฌุกร. สืบค้นเมื่อ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จาก <https://www.novabizz.com/NovaAce/Relationship/เทคนิคการสอนงาน.htm>
- สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๔๘). คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้. สืบค้นเมื่อ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ จาก http://www.afaps.ac.th/kmcorner/km๕๘/km_web/KMplanmanual.pdf
- Phatcharintr Sompan, (พ.ศ. ๒๕๕๓). มาตรฐานการบัญชีคืออะไร. สืบค้นเมื่อ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จาก <https://www.gotoknow.org/posts/๓๑๙๘๕๔>
- Teach me-biz, (๒๐๑๙). มารู้จักกับวิธีสร้างคู่มือที่ช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นกัน สืบค้นเมื่อ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จาก: <https://www.teachme-biz.com/blog/manual-gyomu-i>