

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	ชื่อกระบวนการ งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการทุกขั้นตอนของงานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ ตั้งแต่ตรวจสอบเอกสาร บันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลเบิกในระบบ e-Claim ส่งเอกสารไปคำขอเบิกสิทธิข้าราชการ ส่งในระบบ e-Claim พิมพ์เอกสารสรุปยอดเงินเบิกต้นสังกัดประจำเดือนจนสิ้นสุดตรวจสอบยอดเงินที่โอนเข้าหน่วยงาน

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-

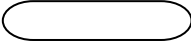
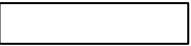

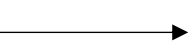

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวณัฐลักษณ์ ศรีอินแก้ว

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : เจ้าหน้าที่การเงินโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ , เจ้าหน้าที่บัญชี ศูนย์อนามัยที่๔ สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ชื่อผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		10 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ
3		2 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ
4		2 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ
5		1 เดือน	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ
6		1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ
7		1 สัปดาห์	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ชื่อผู้รับผิดชอบ
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เสนอเอกสารใบคำขอเบิกสิทธิข้าราชการ ต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล            ส่งเสริมสุขภาพเพื่อลงลายมือชื่อ         </div>	5 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           สแกนเอกสารใบคำขอเบิกสิทธิข้าราชการ ส่งในระบบ e-Claim         </div>	5 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           พิมพ์เอกสารสรุปยอดเงินเบิกต้นสังกัดประจำเดือน ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี         </div>	5 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แจ้งยอดเงินที่โอนเข้าหน่วยงานกับ เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่าย            เพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ         </div>	5 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี

### 3) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ

1. เจ้าหน้าที่การเงินโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ เตรียมเอกสารใบสั่งยา รายการยอดเรียกเก็บเงิน (Sale slip) และแบบรายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก ส่งรายวัน หลังปิดบริการผู้ป่วยนอก
2. เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ พิมพ์ใบรายงาน Healthcare Online และตรวจสอบเอกสารใบสั่งยา รายการยอดเรียกเก็บเงิน (Sale slip) แบบรายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก ที่เจ้าหน้าที่การเงินส่งรายวัน ให้ถูกต้องครบถ้วน
3. เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์ใบสรุปยอดรายวันจากเครื่อง EDC และส่งใบรายงาน Healthcare Online กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อแนบเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี ศูนย์อนามัยที่4 สระบุรีต่อไป
4. เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ พิมพ์ใบรายงาน krung thai bank public company limited ในเช้าวันถัดไป ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
5. เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ ดำเนินการบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลเบิกในระบบ e-Claim ในวันที่1 ของเดือนถัดไป
6. เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ ตรวจสอบข้อมูลผลการตรวจสอบสิทธิข้าราชการในระบบ e-Claim
7. เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ ตรวจสอบรายงาน statement ในระบบ e-claim และพิมพ์ใบคำขอเบิกสิทธิข้าราชการ
8. เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ เสนอเอกสารใบคำขอเบิกสิทธิข้าราชการ ต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพเพื่อลงลายมือชื่อ

9. เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ สแกนเอกสารใบคำขอเบิก สิทธิข้าราชการ ส่งในระบบ e-Claim
10. เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ พิมพ์เอกสารสรุปยอดเงินเบิก ต้นสังกัดประจำเดือน ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี ศูนย์อนามัยที่๔ สระบุรี
11. เจ้าหน้าที่บัญชี แจงยอดเงินที่โอนเข้าหน่วยงานกับ เจ้าหน้าที่งานเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข สิทธิข้าราชการ

## 6. ภาคผนวก(ถ้ามี)

-