

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ มาตรการกำกับติดตามลูกหนี้คำรักษาพยาบาล

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการติดตามลูกหนี้คำรักษาพยาบาล ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการติดตามลูกหนี้คำรักษาพยาบาล ตั้งแต่ขั้นตอนสรุปยอดลูกหนี้แต่ละเดือน และทำหนังสือยืนยันยอดการค้างชำระและเรียกเก็บคำรักษาพยาบาลกับลูกหนี้ การค้าภายนอก

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ศูนย์ประกันสุขภาพ โรงพยาบาล และงานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		1 วัน	- ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องตรวจสอบยอดลูกหนี้คำรักษาพยาบาลให้ถูกต้อง	-นางสาวณัฐพิมล สุขเนติ (งาน ปกส) -นางสาวณัฐลักษณ์ ศรีอินแก้ว (จ่ายตรง)
๒		๑๐ นาที	- หากตรวจสอบแล้วพบว่าผิดพลาด ให้งานประกันสังคม นำกลับไปแก้ไขและทำบันทึกว่าผิดพลาดตรงจุดไหน - หากถูกต้องแล้วส่งให้ฝ่ายบัญชีตั้งยอดลูกหนี้ต่อไป	นางประไพพร จริงดี

๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>งานบัญชีลงทำทะเบียนคุม ตั้งยอดลูกหนี้ในระบบ GFMS โดยใช้ บช 01 ประเภท JV</p> </div>	๑๐ นาที	- หากตั้งยอดลูกหนี้ผิดพลาด ต้องการ กลับรายการ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
๔	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">เมื่อครบรายเดือนตรวจสอบยอด</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 20%;"> <p>งานประกันสังคม โรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพ ศอ4</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 20%;"> <p>งานการเงิน</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 20%;"> <p>งานบัญชี</p> </div> </div> </div>	๒๐ นาที	- ก่อนทำการยืนยันยอดกับลูกหนี้ใน ระบบ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องทำการ ตรวจสอบยอดให้ตรงกัน - หากมีข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้อง	-นางสาวณัฐพิมล สุขเนติ (งาน ปกส) -นางสาวณัฐลักษณ์ ศรีอินแก้ว (จ่ายตรง) - นางประไพพร จริงดี (งานการเงิน) - นางสุกัญญา อินทเรืองศรี (งานบัญชี)
๕	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ส่งเบิก</p> <p style="text-align: center;">สิทธิจ่ายตรง / อปท. : เบิกในระบบ</p> <p style="text-align: center;">สิทธิประกันสังคม : ทำหนังสือเรียกเก็บค่ารักษา พยาบาลสิทธิประกันสังคม</p> </div> </div>	๑๐ นาที	- หากตรวจพบภายหลังการส่งเบิกแล้ว ว่าผิดพลาดประการใดผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบต้องทำบันทึกเป็นหลักฐาน	-นางสาวณัฐพิมล สุขเนติ (งาน ปกส) -นางสาวณัฐลักษณ์ ศรีอินแก้ว (จ่ายตรง)
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจาก ลูกหนี้ผู้ค้าภายนอก</p> </div>	- ๑ วัน	-หากลูกหนี้ผู้ค้าภายนอกเพิกเฉย ไม่ชำระหนี้ ภายใน 45 วัน จะมีการยืนยันยอดอีกครั้ง - หากมีการชำระหนี้ดำเนินการต่อ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ออกใบเสร็จเงินค่ารักษาพยาบาลจาก ลูกหนี้ผู้ค้าภายนอก</p> </div>	๕ นาที	-ตรวจสอบยอดที่ได้รับ ออก ใบเสร็จรับเงิน และทำหนังสือนำส่ง ให้กับลูกหนี้ผู้ค้าภายนอก	นายณัฐพล บุญนิล

๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำเงินฝากธนาคาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ต้องตรวจสอบยอดการนำฝากให้ถูกต้อง หากยอดนำฝากผิดพลาดหรือไม่ครบจำนวน ต้องทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	นายณัฐพล บุญนิล
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เขียนเช็คเพื่อนำเงินส่งคลัง และเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑-๒ วัน	-ระยะเวลาในการเสนอต่อผู้มีอำนาจในการลงนาม เนื่องจากผู้มีอำนาจอาจเดินทางไปราชการในช่วงเวลาดังกล่าว	นางสาววิศรา วงศ์สูงยาง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำเงินส่งคลัง ในระบบGFMS ประเภทเอกสาร นส.02-1 ประเภท บช.01 JR,RE</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน		นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หากลูกหนี้ผู้ค้าภายนอกเพิกเฉยไม่ชำระหนี้ ภายใน 45 วัน จะมีการยืนยันยอดอีกครั้ง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๔๕ วัน	- ผู้รับผิดชอบต้องยืนยันยอดค้างทั้งหมดให้ลูกหนี้ทราบอีกครั้ง	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ฝ่ายบัญชีทำหนังสือยืนยันยอดการค้างชำระและเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	15 วัน	- ลูกหนี้ผู้ค้าภายนอกเพิกเฉยไม่ชำระหนี้	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
	รวมเวลา	๖๖ วัน ๕๕ นาที		

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานประกันสังคม โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศอ 4 สระบุรี สรุปลูกหนี้รายวันและส่งให้การเงินตรวจสอบ
2. งานการเงินตรวจสอบยอดจากงานประกันสังคม โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศอ.4 สระบุรี และลงทะเบียนคุม
3. ฝ่ายบัญชีทำการตั้งยอดลูกหนี้ในระบบ GFMS
4. งานประกันสังคมโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ฯ ส่งเบิก โดย สิทธิจ่ายตรงส่งเบิกในระบบ e-Claim และประกันสังคมทำหนังสือเรียกเก็บค่าพยาบาลสิทธิประกันสังคม ถึงหน่วยงานลูกหนี้ผู้ค้าภายนอก
5. เมื่อได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากลูกหนี้ผู้ค้าภายนอกแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกหนี้ผู้ค้าภายนอก

จึงทำการนำฝากธนาคาร

6. เขียนเช็คเพื่อนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS และเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม
7. ออกใบเสร็จและส่งกรมบัญชีกลาง การค้างชำระและเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล
8. หากหน่วยงานลูกหนี้ผู้ค้าภายนอกเพิกเฉย ฝ่ายบัญชีทำหนังสือยืนยันยอด

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)