

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การรับเงินค่ารักษาพยาบาล "ผู้ป่วย"

## 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการรับเงินค่ารักษาพยาบาล "ผู้ป่วย" ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## 2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการรับเงินค่ารักษาพยาบาล "ผู้ป่วย" ตั้งแต่ ขั้นตอนเตรียมเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องปริ้นให้พร้อมกับการใช้งาน จนถึงการสรุปยอดค่ารักษาพยาบาลนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำเงินฝากธนาคารต่อไป

## 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)



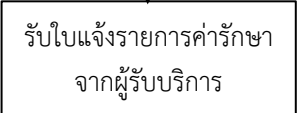
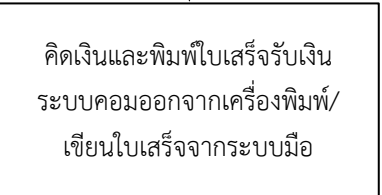

-

## 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

## SOP การรับเงินค่ารักษาพยาบาล "ผู้ป่วย"

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
1		5 นาที/ ครั้ง	- เครื่องคอมและเครื่องปริ้นระบบขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้	นส.กาญจนา อนุวงศ์นวัฒน์
2		10 นาที/ ครั้ง	- ใบแจ้งรายการไม่ถูกต้องกับการเงิน/ใบแจ้งรายการถูกต้อง	นส.กาญจนา อนุวงศ์นวัฒน์
3		5 นาที / ครั้ง	- คิดเงินไม่ตรงกับใบแจ้งรายการ	นส.กาญจนา อนุวงศ์นวัฒน์
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○			
4	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เรียกชื่อผู้รับบริการ พร้อมแจ้งจำนวนเงิน</div>	10 นาที/ ครั้ง	ผู้รับบริการรับใบเสร็จไม่ตรง ของตนเอง/เรียกชื่อ	นส.กาญจนา อนุวงศ์นวัฒน์
5	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเงิน/ทอนเงิน(ถ้ามี) พร้อมมอบ ใบเสร็จรับเงิน</div>	5 นาที / ครั้ง	- รับเงินไม่ตรงกับใบเสร็จ/ ตรวจนับเงินและเงินทอน (ถ้ามี)	นส.กาญจนา อนุวงศ์นวัฒน์
6	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมใบแจ้งรายการค่ารักษาและ สำเนาใบเสร็จรับเงิน แล้วทำใบสรุป การรับเงินพร้อมเงินสดส่งเจ้าหน้าที่ การเงิน</div>	30 นาที / ครั้ง	- ใบสรุปไม่ตรงกับสำเนา ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้ง รายการค่ารักษา	นส.กาญจนา อนุวงศ์นวัฒน์
		1 ชม. 5 นาที		

#### สัญลักษณ์ที่ใช้

○	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
□	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
◇	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
→	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
○	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

## รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องปริ้นให้พร้อมกับการใช้งาน
2. รับใบแจ้งรายการค่ารักษาจากผู้รับบริการตรวจสอบต้องว่าตรงกับรายชื่อผู้รับบริการหรือไม่
3. คิดเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินระบบคอมหรือเขียนจากใบเสร็จจากระบบมือ ถ้ากรณีที่ใบเสร็จระบบคอมใช้ไม่ได้ ต้องออกใบเสร็จ ด้วยระบบมือ
4. เรียกชื่อผู้รับบริการตรวจสอบรายชื่อว่าตรงกันผู้รับบริการหรือไม่ พร้อมแจ้งจำนวนเงิน
5. รับเงินหรือทอนเงิน (ถ้ามี) ให้ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน
6. ทำใบสรุปและรวบรวมใบแจ้งรายการค่ารักษาและสำเนาใบเสร็จรับเงินระบบคอม/ใบเสร็จรับเงินระบบมือ ในวันหนึ่งหลายฉบับ รวมกันโดยแสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จ รับเงินฉบับสุดท้าย และมีลายเซ็นตรวจสอบใบเสร็จกับสั่งยาจากผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบก่อนส่งการเงิน

## 6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-