

SOP (Standard operating procedure)

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานการเก็บค่าบริการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่	วันที่มีผลบังคับใช้.....
ชื่อกระบวนการงาน เก็บค่าบริการจากผู้รับบริการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ		

1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการเก็บค่าบริการจากผู้รับบริการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ให้มีความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

เพื่อใช้กำกับขั้นตอนการปฏิบัติงานเก็บค่าบริการจากผู้รับบริการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและทันเวลา

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานการเก็บค่าบริการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต :

ขอบเขตการปฏิบัติงานประกอบด้วย การรับใบสั่งยาค่าบริการ การบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ การตรวจสอบสิทธิค่ารักษาพยาบาล การเรียกเก็บเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การปิดบัญชีเก็บเงินประจำวัน การนำส่งเงิน

3. ผู้รับผิดชอบ :

1. นางอภิสรา หอมหวล 2. นางมุกดา คำภีระ 3. นางสาวปิยวดี ฝุยสี

4. เอกสารอ้างอิง :

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่การเงินเพิ่มความ ระมัดระวังในการบันทึก ข้อมูล - ตรวจสอบการพิมพ์ข้อมูล ให้ถูกต้อง ก่อนบันทึกข้อมูล	2 นาที	นางสาวปิยวดี ฝุยสี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2	ตรวจสอบรายการตามใบสั่งยา และสิทธิผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่ห้องยา ซึ่งเป็นผู้รับ ใบสั่งยาลำดับที่ 1 จะ ตรวจสอบสิทธิผู้รับบริการ รายการในใบสั่งยาบน จอคอมพิวเตอร์ก่อนใบสั่งยา จะมาถึงเจ้าหน้าที่การเงิน	2 นาที	นางสาวปิยวดี พุยสี
3	เรียกชื่อผู้รับบริการชำระเงิน	-	1 นาที	นางสาวปิยวดี พุยสี
4	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	-	2 นาที	นางสาวปิยวดี พุยสี
5	ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับชำระเป็น เงินสดบัตรเครดิต หรือ สแกนคิวอาร์ โค้ด และลงนามในใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินเพิ่มความ ระมัดระวังในการแจ้งจำนวน เงินและเพิ่มความระมัดระวัง ในการนับเงิน	2 นาที	นางสาวปิยวดี พุยสี
6	รวบรวมใบเสร็จรับเงินทั้งหมดและจำนวน เงินที่ได้รับทั้งหมด ตรวจสอบให้ครบถ้วน	กรณีผู้รับบริการชำระเงินผ่าน คิวอาร์โค้ด นำคิวอาร์โค้ด ตรวจสอบคู่กับสลิปที่บัตร โอนเงินแล้วทุกครั้งให้ ครบถ้วน	30 นาที	นางสาวปิยวดี พุยสี
7	จัดเรียงเอกสารแยกประเภทตามสิทธิ ผู้รับบริการ	เอกสารตามลำดับหมายเลข	10 นาที	นางสาวปิยวดี พุยสี
8	ส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบนำส่ง ธนาคาร	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบนำส่งธนาคารนับ ซ้ำอีกครั้ง	30 นาที	นางสาวปิยวดี พุยสี

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับใบสั่งยา พิมพ์ข้อมูลผู้รับบริการลงในระบบตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องทั้งหมดแล้วบันทึกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบโปรแกรมชำระค่าบริการ
2. ตรวจสอบรายการตามใบสั่งยาและสิทธิของผู้รับบริการในใบสั่งยาและในโปรแกรมให้ถูกต้องตรงกัน หากพบว่ามีข้อผิดพลาด ให้แจ้งแผนกที่เกี่ยวข้องตามใบสั่งยานั้น ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
3. ขานรายชื่อผู้รับบริการที่ต้องชำระเงินตามใบสั่งยา และเรียกเก็บเงินตามจำนวนเงินที่ปรากฏในใบสั่งยาและโปรแกรมเรียกเก็บเงิน
4. กรณีชำระเงินสด ตรวจสอบเงินให้ครบถ้วนและออกใบเสร็จรับเงินกรณีชำระผ่านคิวอาร์โค้ด หรือบัตรเครดิต ใส่ HN และหมายเลขโทรศัพท์ คนไข้จะได้คิวอาร์โค้ดสำหรับสแกนผ่านเพื่อจ่ายเงิน เมื่อผู้รับบริการชำระเงินและทำการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินกด Enter บนแป้นพิมพ์สลิปการชำระเงินจะถูกปริ้นออกมา หมายถึงการชำระเงินเสร็จสิ้น หากเกิดกรณี กด Enter เพื่อปริ้นสลิปแต่สลิปไม่ออก ให้สอบถามกับผู้รับบริการว่าทำการสำเร็จหรือไม่ หากทำการสำเร็จให้ขอถ่ายภาพหน้าจอรายการที่ทำสำเร็จกับผู้รับบริการไว้เป็นหลักฐานว่าได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จากนั้นพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับบริการ
5. เวลา 14.00 น. ของทุกวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้เก็บเงินค่าบริการ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ใบสแกนคิวอาร์โค้ด สลิปการทำการชำระเงินสำเร็จของผู้รับบริการ ตรวจสอบทุกรายการและกระหนยอดให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ กระหนยอดเงินสด เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารให้ถูกต้อง นำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อฝากเข้าบัญชีธนาคารเงินบำรุงศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น
6. เมื่อสิ้นสุดเวลาเก็บเงินของทุกวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ทำหน้าที่เก็บเงินค่าบริการรวบรวมเอกสารหลักฐาน กระหนยอดให้ถูกต้องตรงกันและนำเงินส่วนที่เก็บได้เพิ่มเติมหลังปิดบัญชีตามข้อ 5 ส่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเก็บรักษาเงินตามระเบียบ และดำเนินการต่อในวันทำการถัดไป
7. รวบรวมหลักฐานสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งยาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐานโดยเรียงลำดับหมายเลขให้ถูกต้อง