**แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อหน่วยงาน** **กลุ่มอำนวยการ** | **คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด** |
| **ชื่อตัวชี้วัด**กระบวนงานการรับเงินค่ารักษาพยาบาล |

**1. วัตถุประสงค์ (Objectives)**

 1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการรับเงินค่ารักษาพยาบาล

 2. เพื่อให้หน่วยงานมีวิธีการรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

 3. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการบันทึกบัญชี การรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาล จัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลได้ครบถ้วน

**2. ขอบเขต (Scope)**

 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

 2. เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง แนวทางเดียวกันของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

**3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)**

 **-**

**4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)**

 **1. ผู้จัดทำคำสั่งผู้จัดเก็บเงิน และนำส่งเงิน ณ จุดต่าง ๆ คือ นางจิตติมา นาคะนนท์**

**นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ**

**2. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่ง**ผู้จัดเก็บเงิน และนำส่งเงิน ณ จุดต่าง ๆ ( ตามข้อ 1 )

**3. ผู้**รับเงิน + ตรวจสอบใบสั่งยา +สำเนาใบเสร็จ ให้ถูกต้องตรงกัน + เซ็นชื่อในใบนำส่งเงินและ

ส่งคืนสำเนาใบนำส่งเงินทันที 1 ฉบับ + คีย์ข้อมูลรายการรับเงินในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ + Print ส่งให้บัญชี คือ นางสาวจันทนา แซ่เล่า เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

 4. ผู้ลงบัญชี ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข นำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS + ลงทะเบียนคุมและPrint รายงานจาก GFMIS ในวันทำการถัดไป คือ นางสาวอรอุมา ลิ่มชา นักวิชาการเงินและบัญชี

 5. บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน คือ นางสาวจันทนา แซ่เล่า เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

 6. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน คือ กรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน มี 2 คน คือ

 - นางจิตติมา นาคะนนท์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

 - นางสุภาพร ถือแก้ว เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

7. เก็บรักษาเงินสด เช็ค เอกสารอื่น เทียบเท่าตัวเงิน ในตู้นิรภัย คือ กรรมการเก็บรักษาเงิน 3 คน คือ

 - นางจินดา สวัสดิภาพ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

 - นางเกศศิณี จันทร์เชียว เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน

 - นางสาวภัสราภรณ์ รอดพันชู เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

8. นำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป คือ นางสาวจันทนา แซ่เล่า เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **ราละเอียดงาน** | **ระยะ****เวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
|  |  เริ่มต้น |  |  |  |  |
| 1. |  จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้จัดเก็บเงิน  | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดเก็บเงินและนำส่งเงิน ณ จุดต่าง ๆ | 1 วัน | นางจิตติมา นาคะนนท์ |  |
| 2. | ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดรับเงิน ตามคำสั่งแต่งตั้ง(รับเงิน ณ จุดรับเงิน ) | **1) ในเวลาราชการ**1.1 ห้องยา\* รับเงินจากผู้ป่วยประจำวันและออกใบเสร็จรับเงินจาก computer ให้ผู้ป่วย1.2 บุคคลตามข้อ 1.1 นำเงินสด ใบสั่งยา สำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ที่ห้องการเงินวันละ 2 รอบ คือ- รอบเช้า เวลา 09.30 น. (คือเงินที่รับตั้งแต่เมื่อวาน เวลา 15.00 น.-วันนี้ เวลา 08.30 น.)- รอบบ่าย เวลา 15.30 น. (คือเงินที่รับวันนี้ตั้งแต่เวลา 08.30 น.- 15.00 น.)**2)นอกเวลาราชการ**2.1 กลุ่มงาน RH\* รับเงินและออกใบเสร็จจากคอมพิวเตอร์\*นำเงินสด ใบสั่งยา สำเนาใบเสร็จรับเงินส่งที่ห้องการเงินในวันเปิดทำการแรก เวลา 09.30 น.2.2 ห้องยา\*รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินจากคอมพิวเตอร์\*นำเงินสด ใบสั่งยา สำเนาใบเสร็จรับเงินส่งที่ห้องการเงินในวันเปิดทำการแรก เวลา 09.30 น. | 1 วัน | ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่งที่แต่งตั้ง | -สำเนาใบเสร็จรับเงิน-ใบสั่งยา-ใบนำส่งเงิน |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **ราละเอียดงาน** | **ระยะ****เวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| 3. | นำส่งเงินที่จัดเก็บตามจุดต่าง ๆ ที่ห้องการเงิน | เจ้าหน้าที่การเงินรับเงิน + ตรวจสอบใบสั่งยา +สำเนาใบเสร็จ ให้ถูกต้องตรงกัน + เซ็นชื่อในใบนำส่งเงินและส่งคืนสำเนาใบนำส่งเงินทันที 1 ฉบับ +คีย์ข้อมูลรายการรับเงินในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ + Print ส่งให้บัญชี( เอกสารส่งให้บัญชีคือสำเนาใบเสร็จ+ใบนำส่งเงิน +ใบสั่งยา + ทะเบียนเงินสดจากคอมพิวเตอร์ | 1 วัน | นางสาวจันทนา แซ่เล่า | -สำเนาใบเสร็จรับเงิน-ใบสั่งยา-ใบนำส่งเงิน-ทะเบียนเงินสดจากคอมพิวเตอร์ |
| 4. | เจ้าหน้าที่บัญชี(ลงบัญชีรับรู้รายได้) | บัญชีตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข นำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS + ลงทะเบียนคุมและPrint รายงานจาก GFMIS ในวันทำการถัดไป | 1 วัน | นางสาวอรอุมา ลิ่มชา | สำเนาใบเสร็จรับเงิน-ใบสั่งยา-ใบนำส่งเงิน-ทะเบียนเงินสดจากคอมพิวเตอร์ |
| 5. | ผู้รับเงินบันทึกรายการในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน | บันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน | 1 วัน | นางสาวจันทนา แซ่เล่า | รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน |
| 6. | กรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน | กรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน | 1 วัน | นางจิตติมา นาคะนนท์นางสุภาพร ถือแก้ว | -รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน-ทะเบียนเงินสดจากคอมพิวเตอร์-สำเนาใบเสร้จรับเงิน-ใบสั่งยา-ใบนำส่งเงิน |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **ราละเอียดงาน** | **ระยะ****เวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| 7. | กรรมการเก็บรักษาเงิน 3 คน ตรวจนับเงินเข้าตู้นิรภัย | กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับเงินสด และเก็บรักษาเงินสด เช็ค เอกสารอื่น เทียบเท่าตัวเงิน ในตู้นิรภัย | 1 วัน | นางจินดา สวัสดิภาพนางเกศศิณี จันทร์เขียวนส.ภัสราภรณ์ รอดพันชู | รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน |
| 8. | นำเงินฝากธนาคาร | นำเงินในตู้นิรภัยนำฝากธนาคารกรุงไทยในวันทำการถัดไป | 1 วัน | นางสาวจันทนา แซ่เล่า | ใบนำฝากธนาคาร |
|  | สิ้นสุด | จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งยา ใบนำส่งเงินในสถานที่จัดเก็บ | 1 วัน | นางสาวอรอุมา ลิ่มชา | -สำเนาใบเสร็จรับเงิน-ใบสั่งยา-ใบนำส่งเงิน |

**สัญลักษณ์ที่ใช้**

|  |  |
| --- | --- |
|  | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
|  | การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ |
|  | แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน |

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)