# คู่มือ

# มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

# กองคลัง

# โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

กองคลัง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

เมษายน ๒๕๖๓

# บทนำ

กองคลัง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก มีภารกิจหลักในการดำเนินการเกี่ยวกับ การให้บริการด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ด้วยความรวดเร็วถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับ ร่วมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานเกิดความพึงพอใจ

ดังนั้น กองคลัง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก จึงได้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการให้บริการและการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความถูกต้องแม่นยำและรวดเร็วเป็นหลัก จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของทุกหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ตามการที่จะบรรลุผลสำเร็จได้นั้นต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ในการดำเนินการตามคู่มือมาตรฐานการให้บริการด้วย อันจะส่งผลให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

กองคลัง
โรงพยาบาลทหารผ่านศึก
เมษายน ๒๕๖๓

# สารบัญ


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| บทนำ | |
| มาตรฐานการปฏิบัติงาน | ๑ |
| การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน | ๑ |
| ความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน | ๑ |
| กองคลัง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก | |
| - โครงสร้าง | ๒ |
| - อัตรากำลังพล | ๓ |
| ธุรการ กองคลัง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก | |
| - หน้าที่และเป้าหมาย | ๕ |
| - ขอบเขตการปฏิบัติงาน | ๕ |
| - ระบบบริหารความเสี่ยง | ๕ |
| - การปฏิบัติงานตามภารกิจและหน้าที่ | ๖ |
| - ขั้นตอนทางเดินเอกสาร | ๘ |
| แผนกการเงิน กองคลัง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก | |
| - ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ | ๑๕ |
| - การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนด | ๑๕ |
| - ขั้นตอนการดำเนินงาน | ๑๘ |
| - มาตรฐานการติดต่อบุคคลภายนอก | ๒๓ |
| แผนกบัญชี กองคลัง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก | |
| - ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ | ๒๗ |
| - การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนด | ๒๗ |
| - ขั้นตอนการดำเนินงาน | ๒๘ |
| - ขั้นตอนทางเดินเอกสาร | ๓๕ |
| แผนกควบคุมค่าใช้จ่าย กองคลัง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก | |
| - หน้าที่การปฏิบัติงาน | ๓๘ |
| - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๓๙ |
| - การกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงาน | ๔๙ |
| แผนกจัดเก็บรายได้ กองคลัง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก | |
| - หน้าที่การปฏิบัติงาน | ๕๑ |
| - ขั้นตอนการดำเนินงาน | ๕๒ |

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**

การปฏิบัติงาน หมายถึง ภารกิจหน้าที่ที่ถูกกำหนดขึ้นควบคู่กับตำแหน่งที่บุคคลนั้นต้องปฏิบัติ โดยต้องนำความรู้ความสามารถที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับและปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

คุณภาพการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานโดยรวมซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานได้รวดเร็วและถูกต้องตามหน้าที่ของตนเอง และสามารถตอบสนองต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ตามกำหนด

ผู้รับบริการ หมายถึง พนักงานหรือหน่วยงานภายในที่มีการติดต่อประสานงาน และรอการดำเนินงานจากกองคลัง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

**การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน**

การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานเป็นการมุ่งไปสู่การยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน ตามแนวคิดการบริหารคุณภาพโดยรวม โดยยึดหลักองค์ประกอบที่สำคัญ ๓ ประการ

๑. การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ (Customer Oriented) เพราะการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการจะไม่ถูกจำกัดอยู่ที่ผู้รับบริการภายนอกเท่านั้น แต่ขยายครอบคลุมไปถึงผู้รับบริการภายในซึ่งหมายถึงพนักงานหรือหน่วยงานที่รอรับผลการดำเนินงานของเรา โดยเราจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ส่งมอบผลงานและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกท่าน ซึ่งจะสร้างความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันเป็นห่วงโซ่คุณภาพ

๒. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) ทำให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาระบบงานที่ซับซ้อน ผ่านการดำเนินงานโดยการศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนข้อมูลการดำเนินงาน พยายามหาวิธีแก้ไขปัญหา ติดตาม ตรวจสอบอย่างเป็นระบบ

๓. การมีส่วนร่วมของพนักงาน (Employees Innovation) พนักงานทุกระดับในหน่วยงานจะต้องร่วมมือกัน เพื่อนำศักยภาพของตนเองมาใช้อย่างเต็มที่ และทุกแผนกต้องปฏิบัติงานในฐานะสมาชิกขององค์กรคุณภาพเดียวกัน

**ความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการของกองคลัง เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการภายใน**

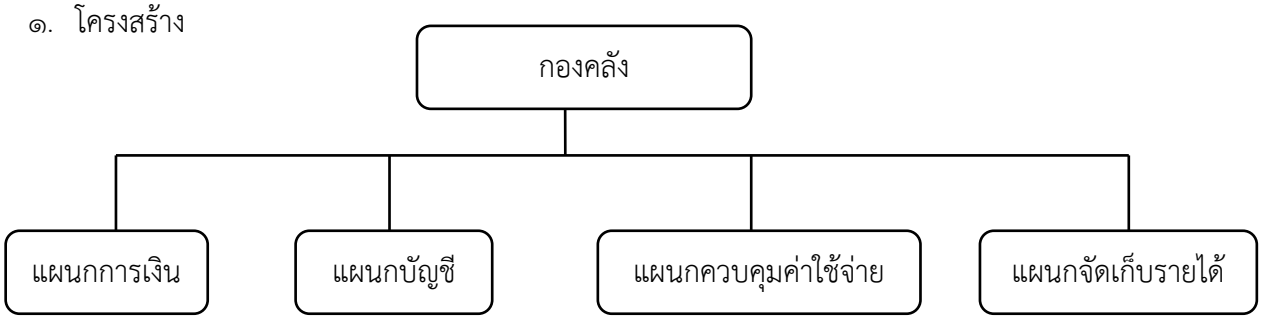
การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการของกองคลังให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือมาตรฐานคุณภาพ นับว่าเป็นเรื่องสำคัญที่กองคลังควรมีการพัฒนาคุณภาพงาน การปฏิบัติงานและการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นกว่ามาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้เกิดความพึงพอใจจากการปฏิบัติงานด้วยมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพเท่าเทียมกัน

## กองคลัง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่นๆของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก การบัญชี การเงิน การจัดเก็บรายได้ การควบคุมทรัพย์สินและลูกหนี้ ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงินของทางโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

**โครงสร้างและหน่วยอัตรากำลังพล**

๑. โครงสร้าง




- จัดเก็บเงิน
- เบิกรับและเก็บรักษาเงิน
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน
- จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษา ค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานและเงินประเภทอื่น ๆ
- จ่ายเงินสดและเช็ค ให้หน่วยงานภายในโรงพยาบาลฯและบุคคลภายนอก
- ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีอากร
- เก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และสมุดบัญชีเงินฝาก
- จัดทำรายงาน การรับจ่ายเงินประจำวัน และทะเบียนคุมทางการเงิน
- รับบริจาคเงินในช่องทางต่างๆ
- จัดทำสถานภาพทางการเงินของเงินแต่ละประเภท

- ดำเนินงานและจัดทำบัญชี
- ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน
- จัดทำทะเบียนทางการเงิน ประกอบรายการทางการบัญชี
- จัดทำงบรับ – จ่ายประจำเดือน
- จัดทำงบการเงิน
- ควบคุมบัญชีทรัพย์สินและสิ่งอุปกรณ์
- ควบคุมทะเบียนลูกหนี้ประเภทต่างๆ
- จัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนผลผลิตการรักษาพยาบาล
- จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองจ่าย

- จัดงบประมาณประจำปีของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- พิจารณาสนับสนุนงบประมาณ
- พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ของโรงพยาบาลรวมทั้งการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ การจัดจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อขออนุมัติ
- ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณและรายงานผลการใช้จ่ายเงิน

- ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน ตามสิทธิของผู้ป่วย
- จัดทำรายการ และทะเบียนคุมการรับและการนำส่งเงินรายได้ประจำวัน
- ดำเนินการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน
- รับชำระค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ตอบรับค่ารักษาพยาบาลให้หน่วยงานต้นสังกัด
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพเชิงรุก
- ดำเนินการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ของ รพ.ผศ.
- จัดการเอกสารค่ารักษาพยาบาลต่าง
- ประสานกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบการคิดค่ารักษาพยาบาล
- ตรวจสอบยอดการชำระเงินของลูกหนี้ผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย
- เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานจากการใช้สิทธิของคนไข้กรมบัญชีกลางผ่านระบบเครื่อง EDC

๒. อัตรากำลังพลพนักงานและลูกจ้างประจำของกองคลัง มีอัตรากำลังพล ดังนี้

| ตำแหน่ง | อัตราบรรจุ | อัตราจริง |
|---|---|---|
| ๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง | ๑ | - |
| ๒.๒ รองผู้อำนวยการกองคลัง | ๑ | ๑ |
| ๒.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง | ๑ | ๑ |
| ๒.๔ ธุรการกองคลัง | ๓ | ๒ |
| ๒.๕ แผนกการเงิน | ๑๓ | ๑๐ |
| ๒.๖ แผนกบัญชี | ๑๖ | ๙ |
| ๒.๗ แผนกควบคุมค่าใช้จ่าย | ๑๖ | ๘ |
| ๒.๘ แผนกจัดเก็บรายได้ | ๑๖ | ๑๓ |
| รวม | ๖๗ | ๔๔ |

# ธุรการ กองคลัง
# โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

# ธุรการ กองคลังโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

**๑. หน้าที่และเป้าหมาย**

มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสาร เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนลับ ดูแลครุภัณฑ์ของหน่วย ดูแลควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน จัดทำรายการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน ควบคุมเกี่ยวกับกำลังพลของหน่วยให้กับผู้บังคับบัญชา จัดทำเงินเดือนพนักงานของหน่วย จัดทำรายงานการลา และควบคุมวันลาของพนักงานและลูกจ้างในหน่วย ช่วยผู้บังคับบัญชาจัดทำและดูแลการควบคุมภายในของหน่วย จัดเก็บหนังสือเวียน ดูแลตรวจสอบข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยพร้อมแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เป้าหมายเพื่อให้การบริการจัดการเกี่ยวกับงานสารบรรณรับ – ส่งหนังสือถูกต้อง รวดเร็วเชื่อถือได้

**๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ
- ประสานงานกับหน่วยงานในโรงพยาบาลทหารผ่านศึกทุกหน่วย
- ควบคุม การรับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ รับ – ส่ง
- ดำเนินการจัดส่งหนังสือไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง
- ร่างหนังสือตอบกลับจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- จัดทำสถิติการลาทุกประเภทของหน่วย และรายงานต่อผู้บังคับชา
- ควบคุมการจัดเก็บเอกสาร ทุกประเภท

**๓. ระบบบริหารความเสี่ยง**

๓.๑ องค์ประกอบสำคัญและโครงหลักของการบริหารความเสี่ยง (PDSA ของระบบบริหารความเสี่ยง) ควรจะมีความถูกต้อง รวดเร็ว เกิดความพึงพอใจในการรับ ส่งหนังสือได้ถูกต้องครบถ้วนทันต่อความต้องการจัดลำดับความเร่งด่วนของงานที่ได้รับ มีการให้บริการที่ประทับใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส แต่งกายสุภาพเรียบร้อย วาจานุ่มนวล ดูแลสถานที่ทำงานให้สะอาดพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๒ แผนการบริหารความเสี่ยง ระเบียบปฏิบัติ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง

- สามารถค้นหาหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ได้รวดเร็ว ถูกต้อง ทันต่อความต้องการ
- ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกเมื่อมีผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใน รพ.ผศ.
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน
- มีความพึงพอใจในการรับบริการ
- มีพฤติกรรมการให้บริการที่ดี ด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใสต่อผู้มาติดต่อ
- ผู้มาติดต่อราชการได้รับความสะดวก รวดเร็ว

๓.๓ การรายงาน การเรียนรู้ปรับปรุง จากอุบัติการณ์และเหตุเกือบพลาด

- ป้องกันหนังสือสูญหาย
- ยืนยันเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ การรับ – ส่งหนังสือ
- จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือที่รับ – ส่งตามลำดับชั้น เช่น ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
- หนังสือถึงผู้รับครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา
- สะดวกในการค้นหาเอกสาร

๓.๔ การประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและการตอบสนองที่เกิดขึ้น

- จำนวนหนังสือที่ได้รับ
- จำนวนหนังสือสูญหาย
- จำนวนการรับ – ส่งหนังสือ ลำดับความสำคัญ
- จำนวนครั้งที่ผิดพลาดในการรับ – ส่งไปยังหน่วยงานภายใน
- ประกันเวลาในการค้นหาเอกสารที่ต้องการใช้อ้างอิง
- การติดตามทวงถามหนังสือที่ไม่ได้รับ

## ๔. การปฏิบัติงานตามภารกิจและหน้าที่

๔.๑ งานเอกสาร

| การปฏิบัติงานตามภารกิจและหน้าที่ | ระยะเวลาดำเนินการโดยเฉลี่ย |
|---|---|
| ๔.๑.๑ รับ-ส่งหนังสือ | ๕ นาที |
| ๔.๑.๒ ร่าง-พิมพ์หนังสือ | ๓๐ นาที |
| ๔.๑.๓ เวียนหนังสือ | ๕ นาที |
| ๔.๑.๔ จัดเก็บเอกสาร | ๕ นาที |
| ๔.๑.๕ ตรวจหนังสือก่อนนำเรียนผู้บังคับบัญชา | ๑๐ นาที |
| ๔.๑.๖ ถ่ายเอกสาร/ส่งโทรสาร | ๕ นาที |

๔.๒ งานกำลังพลของหน่วย

| การปฏิบัติงานตามภารกิจและหน้าที่ | ระยะเวลาดำเนินการโดยเฉลี่ย |
|---|---|
| ๔.๒.๑ ตรวจสอบและรายงานสมุดลงเวลา | ๕ นาที |
| ๔.๒.๒ จัดทำรายงานมาปฏิบัติงาน ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน | ๖๐ นาที |
| ๔.๒.๓ จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนพนักงานและใบเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว | ๖๐ นาที |
| ๔.๒.๔ ตรวจสอบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร | ๕ นาที |
| ๔.๒.๕ จัดทำบำเหน็จประจำปี | ๔๘๐ นาที |
| ๔.๒.๖ จัดทำข้อมูลในการเสนอปรับย้าย | ๑๒๐ นาที |

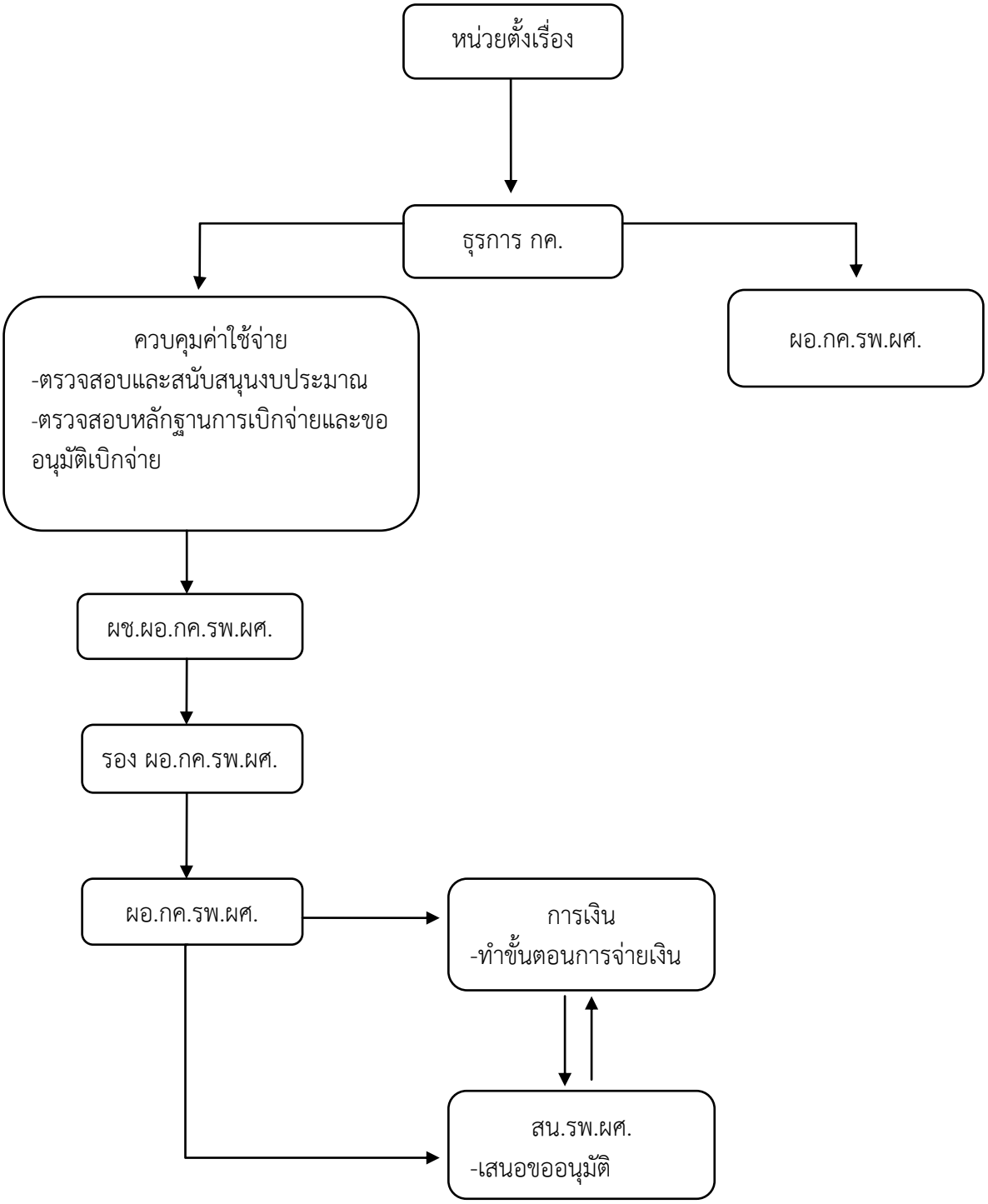
๔.๓ งานพัสดุและใบเสร็จรับเงิน

| การปฏิบัติงานตามภารกิจและหน้าที่ | ระยะเวลาดำเนินการโดยเฉลี่ย |
|---|---|
| ๔.๓.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุประจำสำนักงานของหน่วย | ๓๐ นาที |
| ๔.๓.๒ ควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วย | ๓๐ นาที |
| ๔.๓.๓ จัดทำแผนการใช้วัสดุสำนักงานประจำปี | ๓๐ นาที |
| ๔.๓.๔ ดำเนินการตามขั้นตอนขอจัดพิมพ์ใบเสร็จและเบิกใบเสร็จฯ | ๖๐ นาที |
| ๔.๓.๕ รับใบเสร็จฯ จากโรงพิมพ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนเก็บเข้าคลัง | ๙๐ นาที |
| ๔.๓.๖ รายงานการใช้ใบเสร็จฯ ประจำปีต่อ กตส. | ๖๐ นาที |

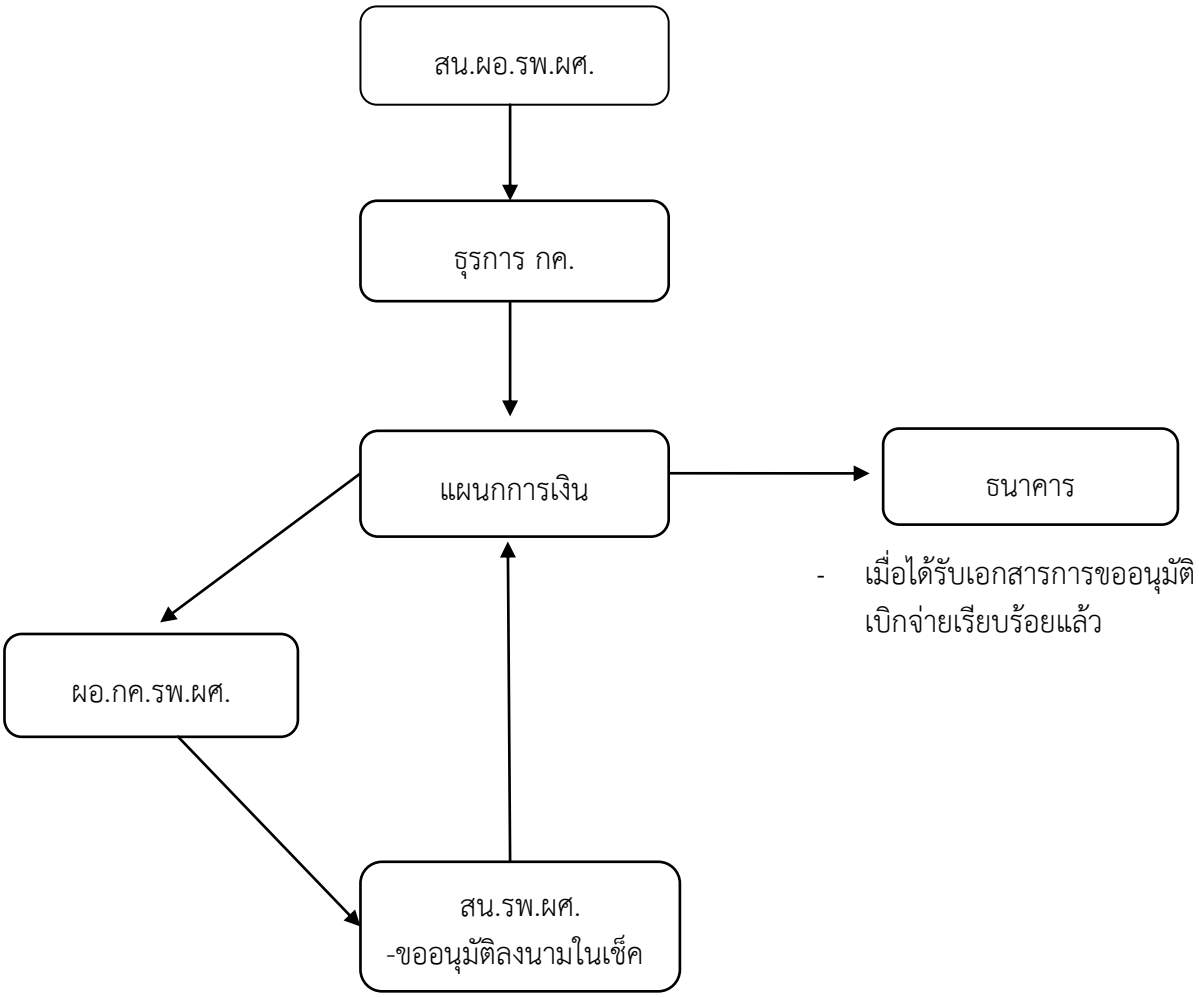
๔.๔ การจัดทำแผนงานและการติดตามประเมินผล

| การปฏิบัติงานตามภารกิจและหน้าที่ | ระยะเวลาดำเนินการโดยเฉลี่ย |
|---|---|
| ๔.๔.๑ การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี | ๖๐ นาที |
| ๔.๔.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (อผศ.กนผ.๑) | ๕๐ นาที |
| ๔.๔.๓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (อผศ.กนผ.๒) | ๒๐ นาที |
| ๔.๔.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำ (กนผ.๕) | ๓๐ นาที |
| ๔.๔.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานพัฒนา (กนผ.๖) | ๓๐ นาที |
| ๔.๔.๖ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วย (กนผ.๘) | ๓๐ นาที |

**ขั้นตอนทางเดินเอกสาร เรื่องการตรวจสอบและการเบิกจ่าย**

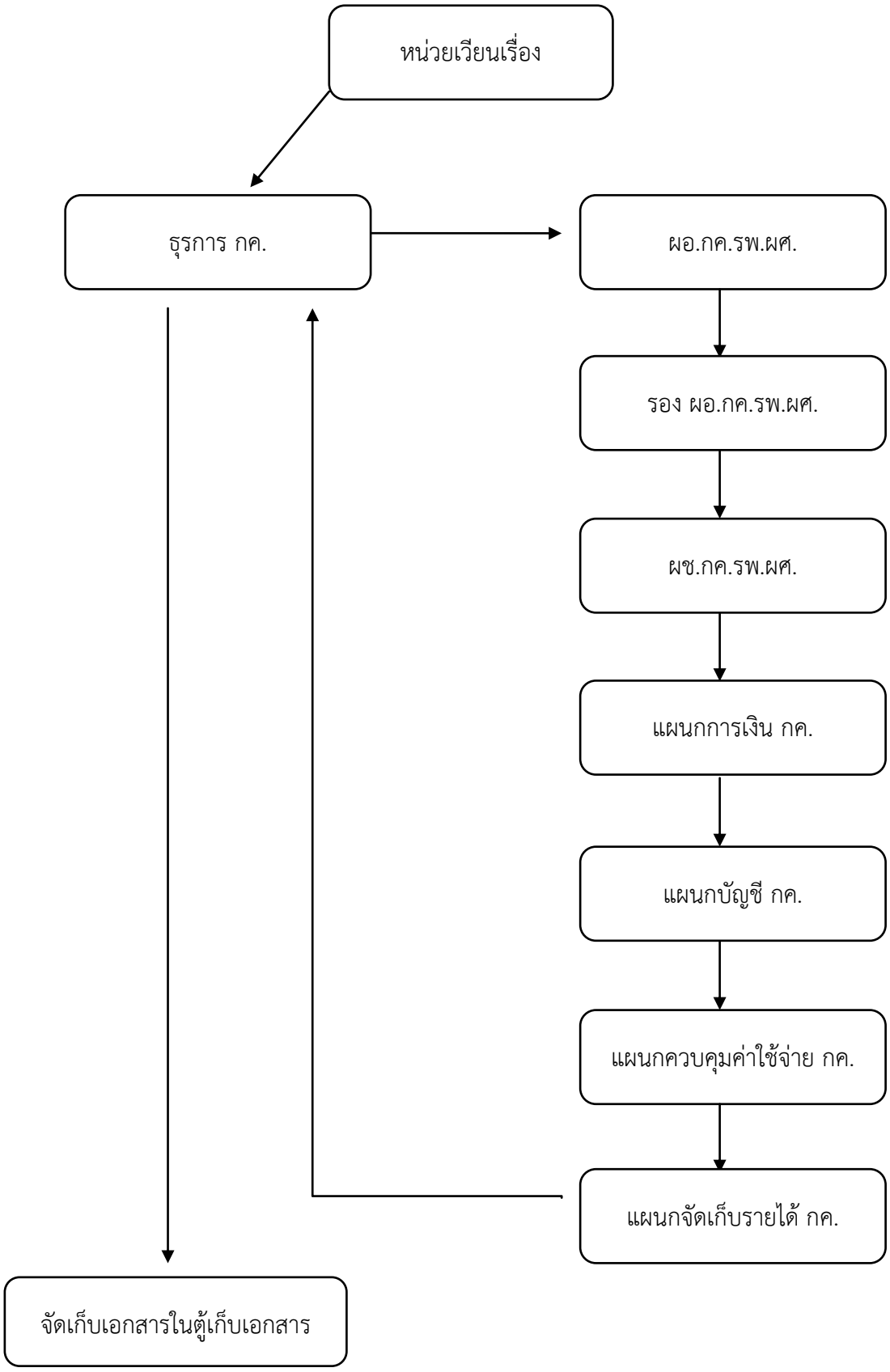


# ขั้นตอนทางเดินเอกสาร เรื่อง การจ่ายเงิน

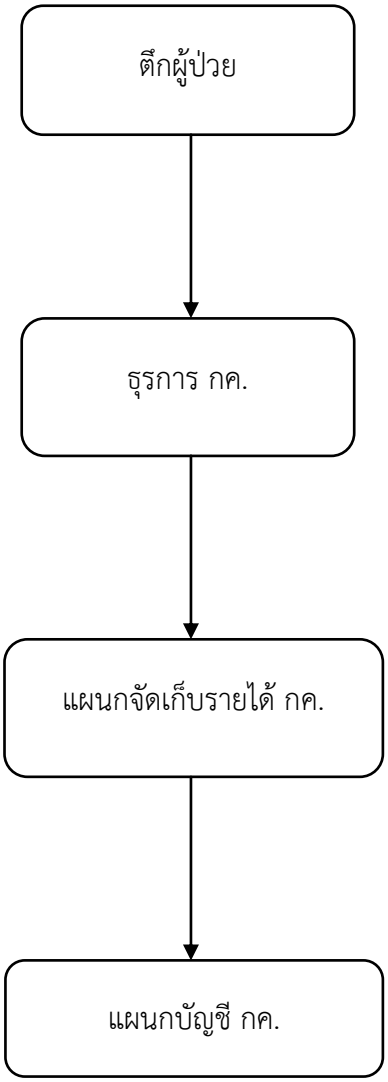



<u>หมายเหตุ</u> ทั้งนี้เป็นไปตามคำสั่ง อผศ. ที่ ๓๔๙/๒๕๕๒ ลง ๑๓ พ.ย.๕๒ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทน หรือ ให้ปฏิบัติงานแทนในนามของ ผอ.อผศ.

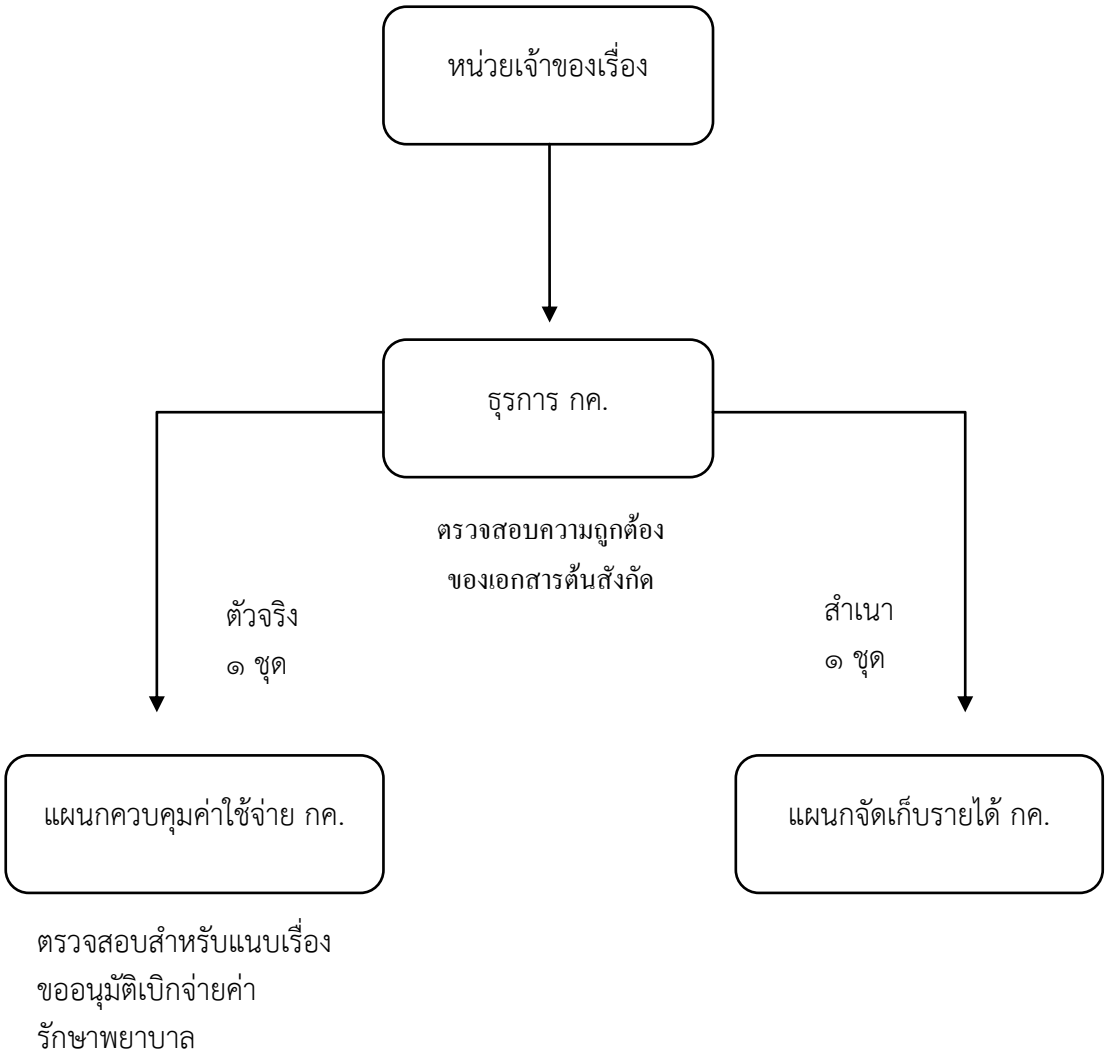
**ขั้นตอนทางเดินเอกสาร เรื่อง การแจ้งเวียนหนังสือเวียนเพื่อทราบ**



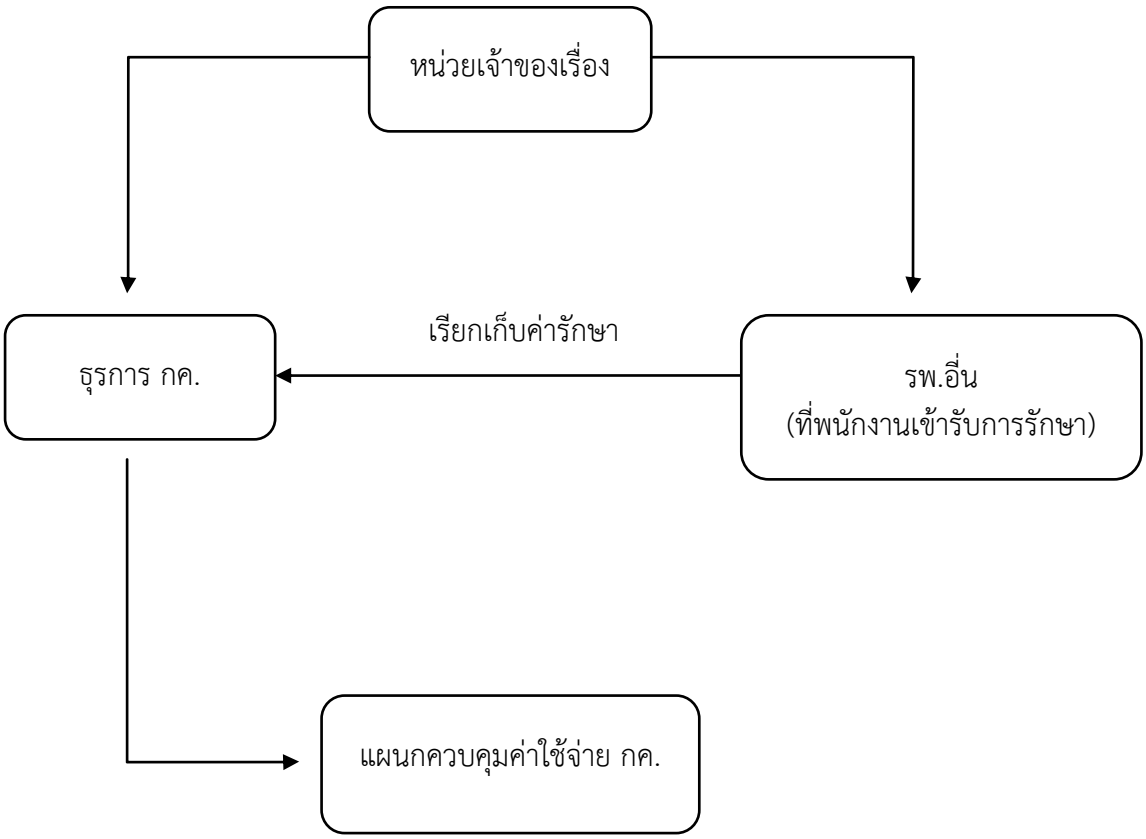
**ขั้นตอนทางเดินเอกสาร เรื่อง การรับต้นสังกัดคนไข้ใน**



**ขั้นตอนทางเดินเอกสาร เรื่อง การรับต้นสังกัดพนักงาน รพ.ผศ.**
**(ต้นสังกัด โรงพยาบาลทหารผ่านศึก)**



# ขั้นตอนทางเดินเอกสาร เรื่อง การรับต้นสังกัดพนักงาน รพ.ผศ.
# (ต้นสังกัด โรงพยาบาลอื่น)




แนบเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย
ค่ารักษาพยาบาล

# แผนกการเงิน
# กองคลัง
# โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

**แผนกการเงิน กองคลัง**
**โรงพยาบาลทหารผ่านศึก**

**๑. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ**

แผนกการเงิน กค.รพ.ผศ. มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชา มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดเก็บเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินบำรุง เงินรับฝากอาคารหอพัก เงินโครงการ “ร้อยดวงใจเสียสละ เพื่อผู้เสียสละ” และเงินโครงการ "สลากการกุศล" ของโรงพยาบาลฯ

๒. เบิกรับและเก็บรักษาเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินบำรุง เงินรับฝากอาคารหอพัก เงินโครงการ “ร้อยดวงใจเสียสละ เพื่อผู้เสียสละ” และเงินโครงการ "สลากการกุศล" ของโรงพยาบาลฯ

๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินบำรุง เงินรับฝากอาคารหอพัก เงินโครงการ “ร้อยดวงใจเสียสละ เพื่อผู้เสียสละ” และเงินโครงการ "สลากการกุศล" ของโรงพยาบาลฯ

๔. จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษา ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและเงินประเภทอื่น ๆ ของพนักงานและลูกจ้างโรงพยาบาลฯ

๕. จ่ายเงินสดและเช็ค ให้หน่วยงานภายในโรงพยาบาลฯและบุคคลภายนอก

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีอากรในส่วนที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินบำรุง เงินโครงการ “ร้อยดวงใจเสียสละ เพื่อผู้เสียสละ” และเงินโครงการ "สลากการกุศล" ของโรงพยาบาลฯ

๗. เก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทของโรงพยาบาลฯ

๘. จัดทำรายงาน การรับจ่ายเงินประจำวัน และทะเบียนคุมทางการเงิน ของเงินทุกประเภท

๙. รับบริจาคเงินในช่องทางต่างๆ ของเงินบำรุง และเงินโครงการ “ร้อยดวงใจเสียสละ เพื่อผู้เสียสละ”

๑๐. จัดทำสถานภาพทางการเงินของเงินแต่ละประเภท

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

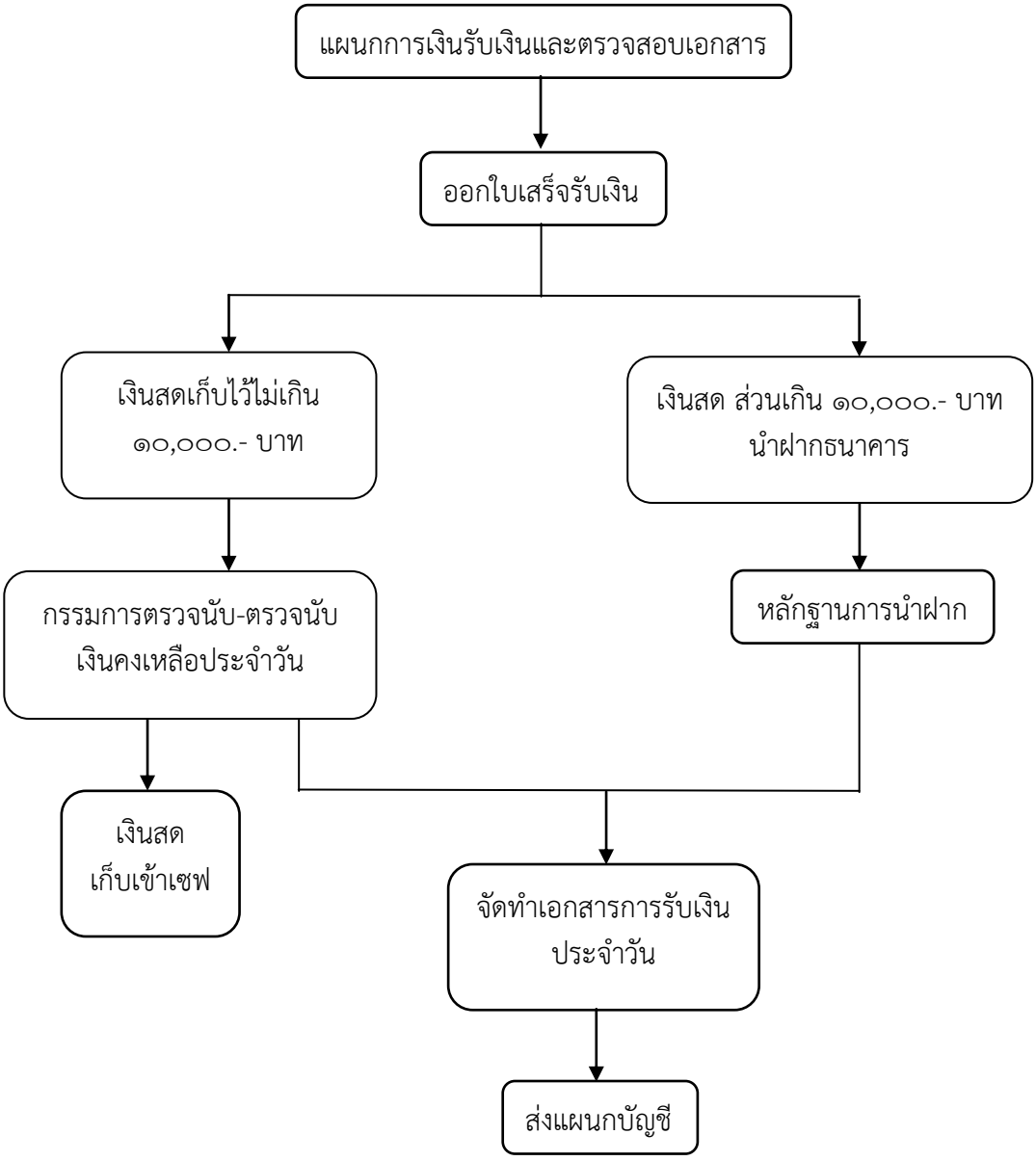
**๒. การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนด**

| **หน้าที่ตามระเบียบ อผศ. ว่าด้วยการบริหารงานและกำหนดหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๔** | **งานที่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่กำหนด** |
|---|---|
| ๑. ดำเนินการจัดเก็บรายได้และผลประโยชน์ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก | - การรับเงินค่าโทรศัพท์<br>- การรับเงิน ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า ร้านค้า<br>- การรับเงินค่าเช่าหอพัก รพ.ผศ.<br>- การรับเงินค่าหลักประกันสัญญาบริษัท<br>- รับคืนเงินยืม<br>- รับชำระเงินค่าขายขยะ<br>- รายได้จากการขายเศษอาหาร |
| ๒. เบิกรับและเก็บรักษาเงินทุกประเภทของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก | - ดำเนินการรับและเก็บรักษาเงิน<br>- ดำเนินการขออนุมัติมอบฉันทะรับเงิน<br>- ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท |

| **หน้าที่ตามระเบียบ อผศ. ว่าด้วยการบริหารงานและกำหนดหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๔** | **งานที่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่กำหนด** |
|---|---|
| ๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินบำรุง เงินรับฝากอาคารหอพัก เงินโครงการ “ร้อยดวงใจเสียสละ เพื่อผู้เสียสละ” และเงินโครงการ "สลากการกุศล" ของโรงพยาบาลฯ | - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเช็ค ,ใบถอนเงินฝากธนาคาร นำเรียนขออนุมัติ ผอ.อผศ./ผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมลงนามในเช็คและใบถอนเงิน |
| ๔. จ่ายเงินเดือน , ค่าจ้าง , ค่าตอบแทน , ค่าล่วงเวลา , ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลฯ | - การจ่ายเงินเดือน , ค่าจ้างชั่วคราว<br>- การจ่ายเงินค่าไฟฟ้า , ค่าน้ำประปา , ค่าโทรศัพท์<br>- ดำเนินการหักเงิน ทุกประเภท แก่พนักงาน รพ.ผศ.<br>- การนำส่งเงินรับฝากทุกประเภทให้ อผศ.<br>- เบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงาน<br>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก<br>ทุกวันทำการ |
| ๕. จ่ายเงินสดและเช็ค ให้หน่วยงานภายในโรงพยาบาลฯและบุคคลภายนอก | - จ่ายเช็ค ให้บริษัท<br>- จ่ายเงินยืมให้หน่วยงานภายใน |
| ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีอากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ (เงินรายได้ , เงินบำรุง , เงินงบประมาณ,เงินรับฝากอาคารหอพัก ) ของโรงพยาบาลฯ | - หักภาษี ณ ที่จ่าย ค่าล่วงเวลา , ค่าตอบแทน<br>- หักภาษี ณ ที่จ่ายแก่บริษัท , ห้างร้าน<br>- นำส่ง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งกรมสรรพากร ทุกเดือน<br>- จัดทำภาษีเงินได้ประจำปีของพนักงาน รพ.ผศ. |
| ๗. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภท ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก | - จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค<br>- จัดเก็บต้นขั้วเช็ค<br>- จัดเก็บสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร<br>- จัดทำงบกระทบยอดของธนาคาร<br>- จัดทำหนังสือตอบขอบคุณให้กับผู้บริจาค<br>- จัดทำการ์ดลายเซ็นต์<br>- จัดเก็บและรายงานสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท<br>- จัดทำรายงานสถิติการรับบริจาคทุกเดือน |
| ๘. จัดทำรายการ การรับจ่ายเงินประจำวัน และทะเบียนคุมทางการเงิน | - จัดทำงบรับ – จ่ายประจำวันของเงินทุกประเภท<br>- จัดทำ กนผ. ทุกเดือน<br>- ดูแลพยานประจำวัน และเปิดตู้บริจาค<br>- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ในแผนก |

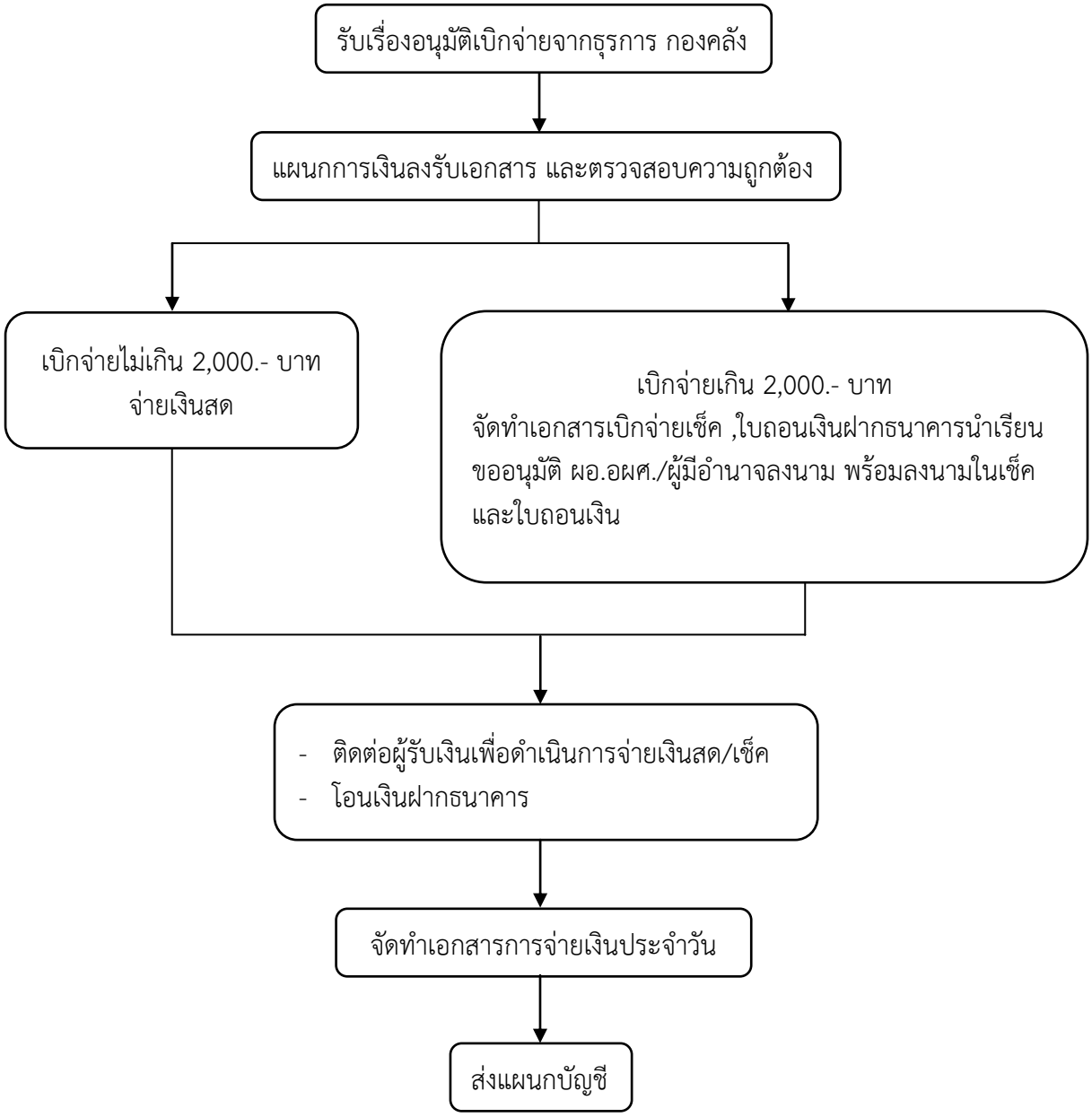
| **หน้าที่ตามระเบียบ อผศ. ว่าด้วยการบริหารงานและกำหนดหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๔** | **งานที่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่กำหนด** |
|---|---|
| ๙. รับบริจาคเงินในช่องทางต่างๆ ของเงินบำรุง และเงินโครงการ “ร้อยดวงใจเสียสละ เพื่อผู้เสียสละ” | - การรับเงินบริจาคทั้งในและนอกสถานที่<br>- ออกใบเสร็จรับเงิน และหนังสือตอบขอบคุณให้กับผู้บริจาค |
| ๑๐. จัดทำสถานภาพทางการเงินของเงินแต่ละประเภท | - จัดทำสถานภาพทางการเงินของเงินแต่ละประเภท ให้ผอ.อผศ.และผอ.รพ. |

**ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงิน**



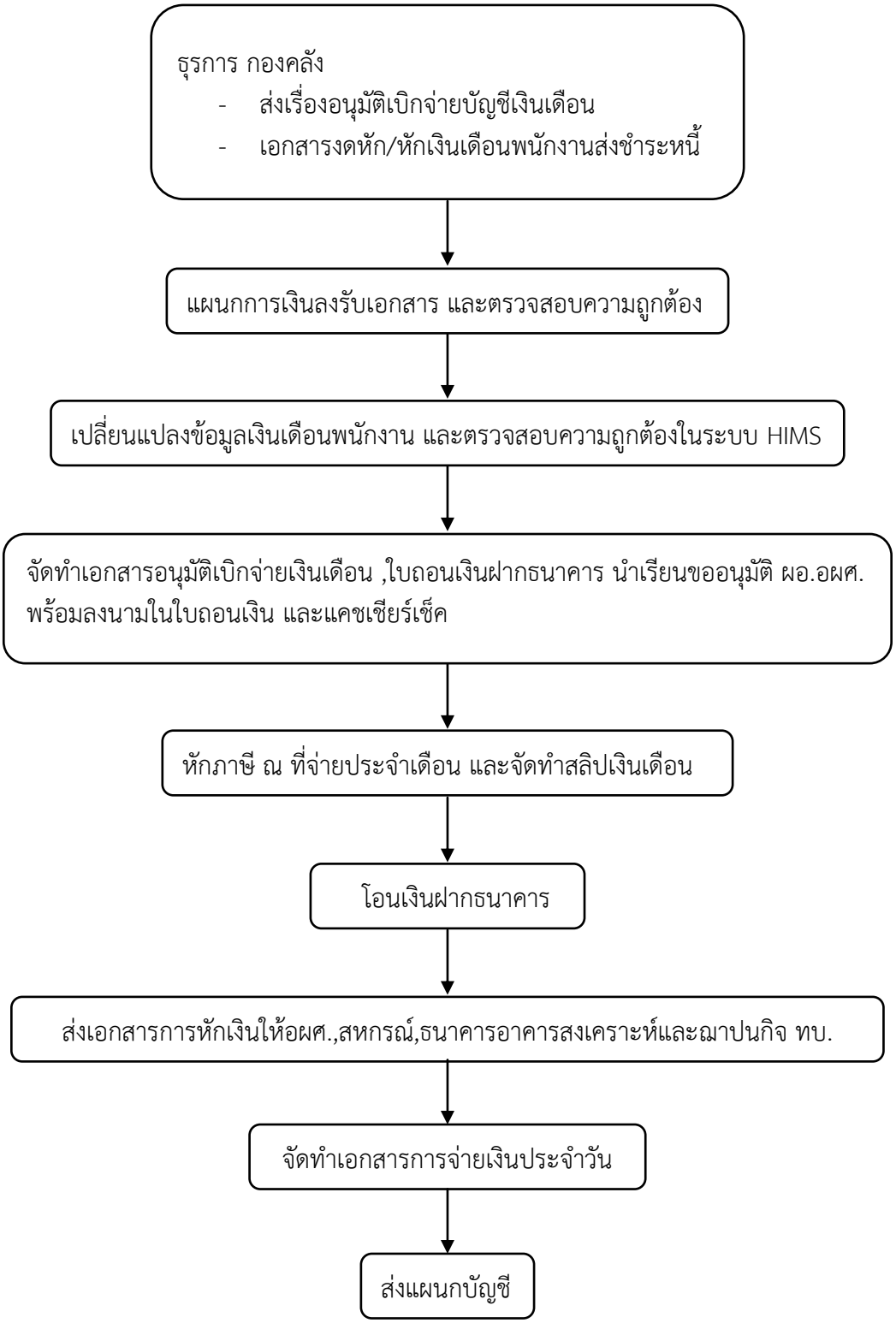

<u>หมายเหตุ</u> : รวมระยะเวลาในการรับเงินจนถึงส่งเอกสารให้แผนกบัญชี ระยะเวลาประมาณ ๓ วันทำการ

**ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ่ายเงิน**



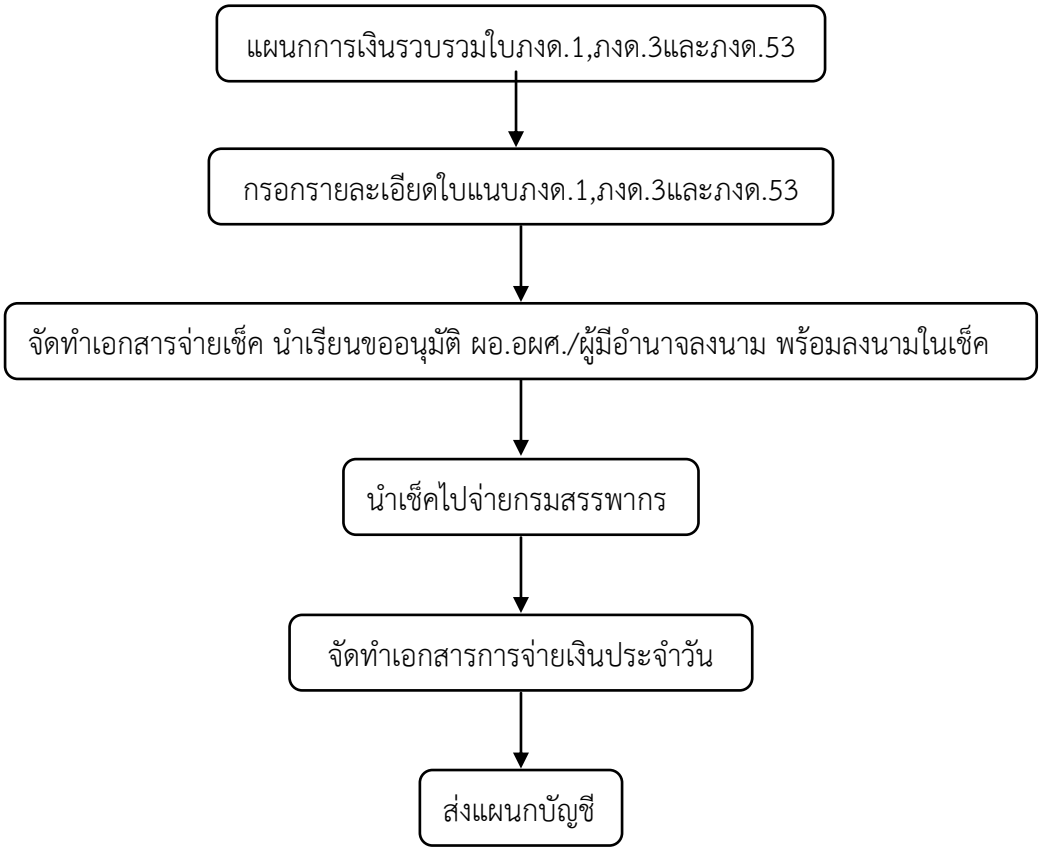

<u>หมายเหตุ</u> : รวมระยะเวลาในการรับเรื่องอนุมัติเบิกจ่ายจนถึงส่งเอกสารให้แผนกบัญชี ระยะเวลาประมาณ ๑๔ วันทำการ

**ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างประจำโรงพยาบาลทหารผ่านศึก**



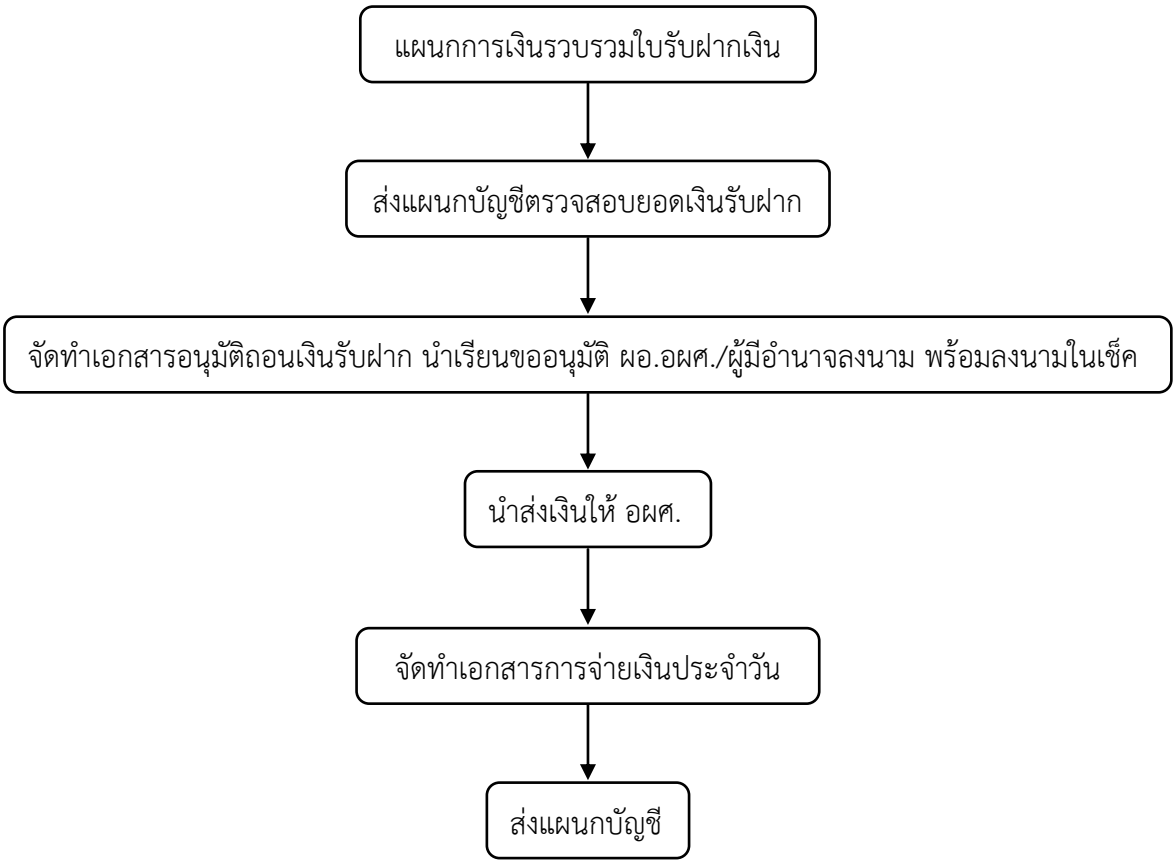

<u>หมายเหตุ</u> : รวมระยะเวลาในการรับเรื่องอนุมัติเบิกจ่ายจนถึงส่งเอกสารให้แผนกบัญชี ระยะเวลาประมาณ ๓๐ วันทำการ

**ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับภาษีอากร**




<u>หมายเหตุ</u> : รวมระยะเวลาในการรวบรวมใบภงด.๑,ภงด.๓และภงด.๕๓จนถึงส่งเอกสารให้แผนกบัญชี ระยะเวลาประมาณ ๒๐ วันทำการ

**ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการนำส่งเงินให้ อผศ.**




<u>หมายเหตุ</u> : รวมระยะเวลาในการรวบรวมใบรับฝากเงินจนถึงส่งเอกสารให้แผนกบัญชี ระยะเวลาประมาณ ๒๐ วันทำการ

มาตรฐานการติดต่อบุคคลภายนอก

๑. การสนทนาทางโทรศัพท์

๑.๑ กรณีเจ้าหน้าที่ติดต่อให้มารับเช็ค

ประเภทการให้บริการ - การประสานทางโทรศัพท์เพื่อติดต่อบริษัท

บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ - เจ้าหน้าที่กล่าวทักทายและบอกวัตถุประสงค์ในการติดต่อ

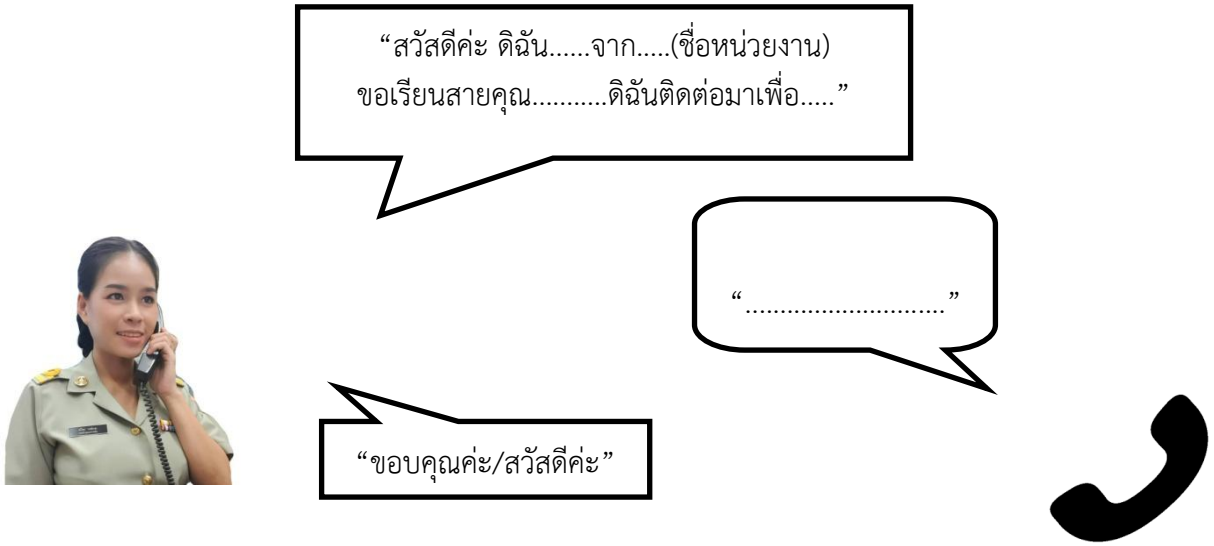
ความคาดหวังของผู้รับบริการ - การสนทนาด้วยคำสุภาพ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ๑. กล่าวคำทักทายทางโทรศัพท์ด้วยคำสุภาพ

๒. แจ้งวัตถุประสงค์ในการติดต่อ

๓. กล่าวจบการสนทนา

๑. กล่าวคำทักทายทางโทรศัพท์ด้วยคำสุภาพ




๒. แจ้งวัตถุประสงค์ในการติดต่อ

๓. กล่าวจบการสนทนา

๑.๒ กรณีรับโทรศัพท์จากบุคคลภายนอก

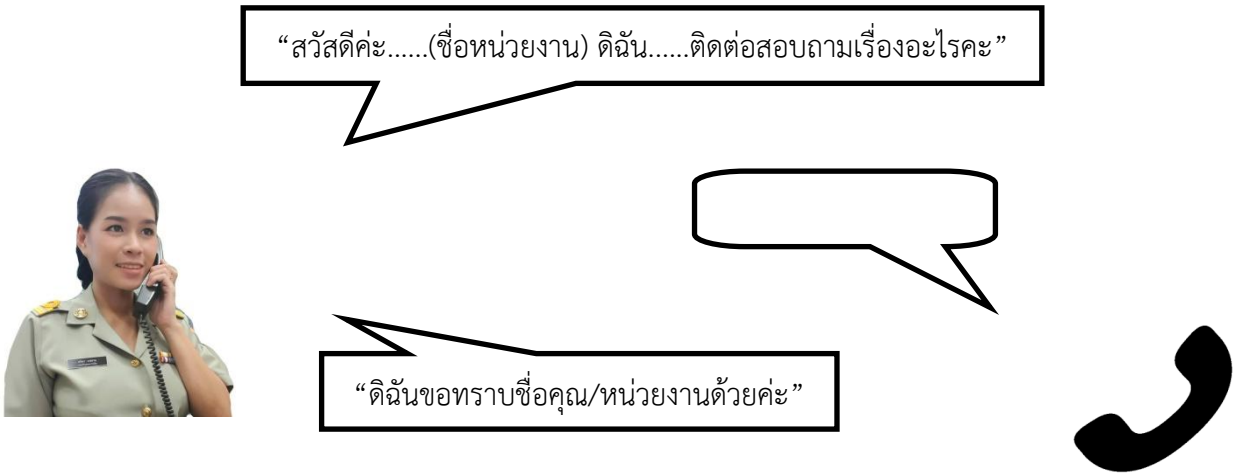
ประเภทการให้บริการ - การรับโทรศัพท์

บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ - เจ้าหน้าที่สอบถามความต้องการของบุคคลภายนอก

ความคาดหวังของผู้รับบริการ - การสนทนาด้วยคำสุภาพ
- ให้บริการด้วยความเต็มใจ
- สามารถตอบคำถามเบื้องต้นได้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ๑. กล่าวคำทักทายทางโทรศัพท์ด้วยคำสุภาพ
๒. กล่าวขอบคุณผู้รับบริการ

๑. กล่าวคำทักทายทางโทรศัพท์ด้วยคำสุภาพ



๒. การให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ติดต่อรับเช็ค

ประเภทการให้บริการ - ระหว่างการติดต่อและรอรับบริการ

บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ - เจ้าหน้าที่สอบถามความต้องการของบุคคลภายนอก

ความคาดหวังของผู้รับบริการ - การต้อนรับด้วยความสุภาพ
- ให้บริการด้วยความเต็มใจ
- สามารถตอบคำถามเบื้องต้นได้
- ได้รับความรวดเร็วและถูกต้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ๑. กล่าวต้อนรับด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้ม
๒. จ่ายเช็คอย่างถูกต้อง
๒. กล่าวขอบคุณผู้มารับเช็ค

๑. กล่าวต้อนรับด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้ม




“สวัสดีค่ะ ติดต่อรับเช็คของบริษัทอะไรคะ”

๒. จ่ายเช็คอย่างถูกต้อง

๓. กล่าวขอบคุณผู้มารับเช็ค

# แผนกบัญชี
# กองคลัง
# โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

## แผนกบัญชี กองคลัง

## โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

**๑. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่สำคัญ**

แผนกบัญชี มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑.๑ ดำเนินงานและจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่นๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑.๒ ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทางการเงินของเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่นๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑.๓ จัดทำทะเบียนทางการเงิน ประกอบรายการทางการบัญชี

๑.๔ จัดทำงบรับ - จ่ายประจำเดือน

๑.๕ จัดทำงบการเงินของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑.๖ ควบคุมบัญชีทรัพย์สิน และสิ่งอุปกรณ์ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑.๗ ควบคุมทะเบียนลูกหนี้ประเภทต่างๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนผลผลิตการรักษาพยาบาลขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑.๙ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองจ่าย

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนด**

| หน้าที่ตามระเบียบ อผศ. ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๔ | งานที่ปฏิบัติตามหน้าที่ ที่กำหนด |
|---|---|
| ๑. ดำเนินงานและจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่นๆ ของ รพ.ผศ.<br>๒. ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทางการเงินของเงินงบประมาณ, เงินรายได้ และเงินอื่นๆ ของ รพ.ผศ.<br>๓. จัดทำทะเบียนทางการเงิน ประกอบรายการทางการบัญชี<br>๔. จัดทำงบรับ - จ่ายประจำเดือน<br>๕. จัดทำงบการเงินของ รพ.ผศ.<br>๖. ควบคุมบัญชีทรัพย์สิน และสิ่งอุปกรณ์ ของ รพ.ผศ.<br>๗. ควบคุมทะเบียนลูกหนี้ประเภทต่างๆ ของ รพ.ผศ.<br>๘. ดำเนินการจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนผลิตการรักษาพยาบาลขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก<br>๙. จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองจ่าย<br>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | - การบัญชี<br>- วิเคราะห์ต้นทุนผลผลิต<br><br>- อาคารหอพักโรงพยาบาลทหารผ่านศึก<br>- งานอื่นๆ |

**แบบการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานของ**

**แผนกบัญชี กองคลัง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก**

| ชื่องาน | ขั้นตอนการดำเนินงาน | กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่อ้างอิง | ระยะเวลาดำเนินการโดยเฉลี่ย |
|---|---|---|---|
| **การบัญชี** | เมื่อได้รับเอกสารรับ – จ่าย<br>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร<br>๒. บันทึกบัญชีรับ – จ่าย<br>๓. ลงสมุดแยกประเภท<br>๔. จัดทำงบรับ - จ่าย ประจำเดือน นำเรียน ผอ.ผศ. เพื่อทราบและสำเนาเสนอ สตน. และ ฝปช.<br>๕. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินรับฝากธนาคาร<br>๖. รวบรวมต้นทุนของแต่ละกอง<br>๗. จัดทำรายละเอียดเงินบริจาค ระบุวัตถุประสงค์<br>๘. จัดทำงบทดลองของ รพ.ผศ.<br>๙. ติดตามทวงถาม เจ้าหนี้ - ลูกหนี้ ประเภทต่างๆ<br>๑๐. รับรู้วัสดุคงเหลือสิ้นปี<br>๑๑. สอบถามดอกเบี้ยค้างรับจากธนาคาร<br>๑๒. รับรู้รายได้ค้างรับ และ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย<br>๑๓. จัดทำงบการเงินประจำปี ของ รพ.ผศ. ส่ง สตน. และ ฝปช.<br>๑๔. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบ จาก สตน. และ สตง.<br>๑๕. ทำลายเอกสาร | ๑. ข้อบังคับสภาฯ ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๓๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. ระเบียบ อผศ. ว่าด้วยเงินรายได้ ของ รพ.ผศ. พ.ศ.๒๕๔๘ | ๔๐ นาที<br>๔๐ นาที<br>๖๐ นาที<br>๓ วัน<br>๗ วัน<br>๓๐ วัน<br>๑ วัน<br>๒๐ วัน<br>๑๐ นาที<br>๗ วัน<br>๗ วัน<br>๒๐ วัน<br>๓๐ วัน<br>๑ วัน<br>๓ วัน |

| ชื่องาน | ขั้นตอนการดำเนินงาน | กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ คำสั่งที่อ้างอิง | ระยะเวลาดำเนินการ โดยเฉลี่ย |
|---|---|---|---|
| **งานอาคาหอพัก รพ.ผศ.** | เมื่อได้รับหนังสือเกี่ยวกับการขอใช้เงินรับฝากอาคารหอพัก รพ.ผศ.<br>๑. รายงานการหักเงินเดือน และค่าจ้างผู้พักอาศัย อาคารหอพัก รพ.ผศ.<br>๒. รายงานการตรวจสอบอาคารหอพักฯ<br>๓. รางานสถานภาพทางการเงิน ของเงินรับฝากอาคารหอพักฯ | ๑. ระเบียบ อผศ. ว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในอาคารหอพัก รพ.ผศ. พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ | ๑๐ วัน<br>๑๐ วัน<br>๑๐ วัน |
| **งานอื่นๆ** | เมื่อได้รับหนังสือขอคืนเงินสด หรือหนังสือค้ำประกันสัญญา ในการจัดซื้อ/จ้าง สอบถามยอดเงินรับฝากต่างๆ<br>๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง<br>๒. แจ้งผล และรับรองผลการตรวจสอบ | | ๕ นาที<br>๓๐ นาที |

# ขั้นตอนการดำเนินงาน

**<u>เงินงบประมาณ</u>**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๒. บันทึกบัญชีรับ – จ่าย
๓. รายวันทั่วไป และรายวันซื้อ
๔. บันทึกรับรู้ทรัพย์สินรับโอน และทรัพย์สินบริจาค
๕. ลงสมุดแยกประเภท
๖. จัดทำงบรับ - จ่าย ประจำเดือน นำเรียน ผอ.อผศ. เพื่อทราบและสำเนาเสนอ สตน. และ ฝปช.
๗. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบจาก สตน. และ สตง.
๘. รวบรวมต้นทุนผลผลิตของแต่ละกอง
๙. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
๑๐. จัดทำงบทดลองของ รพ.ผศ.
๑๑. ติดตามทวงถามเจ้าหนี้ - ลูกหนี้ ประเภทต่างๆ
๑๒. รับรู้วัสดุคงเหลือสิ้นปี
๑๓. สอบถามยอดดอกเบี้ยค้างรับจากธนาคาร
๑๔. รายได้ค้างรับและค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
๑๕. จัดทำงบการเงินประจำปีของ รพ.ผศ. ส่ง สตน., ฝปช. และ สตง.
๑๖. นำส่งเงินเหลือจ่ายให้ อผศ.
๑๗. ทำลายเอกสาร

**<u>เงินรายได้</u>**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๒. บันทึกบัญชีรับ - จ่าย
๓. รายวันทั่วไป รายวันซื้อ และรายวันขาย
๔. ลงสมุดแยกประเภท
๕. จัดทำงบรับ - จ่าย ประจำเดือน นำเรียน ผอ.อผศ. เพื่อทราบและสำเนาเสนอ สตน. และ ฝปช.
๖. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบ จาก สตน.และ สตง.
๗. รวบรวมต้นทุนผลผลิตของแต่ละกอง
๘. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
๙. จัดทำงบทดลองของ รพ.ผศ
๑๐. ติดตามทวงถามเจ้าหนี้ - ลูกหนี้ ประเภทต่างๆ
๑๑. รับรู้วัสดุคงเหลือสิ้นปี
๑๒. สอบถามยอดดอกเบี้ยค้างรับจากธนาคาร
๑๓. รับรู้รายได้ค้างรับและค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
๑๔. จัดทำงบการเงินประจำปีของ รพ.ผศ. ส่ง สตน., ฝปช. และ สตง.
๑๕. ทำลายเอกสาร

**<u>เงินบำรุง</u>**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๒. บันทึกบัญชีรับ - จ่าย
๓. รายวันทั่วไป และรายวันซื้อ
๔. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบ จาก สตน.และ สตง.
๕. ลงสมุดแยกประเภท
๖. จัดทำงบรับ - จ่ายประจำเดือน นำเรียน ผอ.อผศ. เพื่อทราบและสำเนาเสนอ สตน. และ ฝปช.
๗. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
๘. จัดทำรายละเอียดเงินบริจาคระบุวัตถุประสงค์
๙. จัดทำงบทดลองของ รพ.ผศ
๑๐. ติดตามทวงถามเจ้าหนี้ - ลูกหนี้ ประเภทต่างๆ
๑๑. สอบถามยอดดอกเบี้ยค้างรับจากธนาคาร
๑๒. รับรู้รายได้ค้างรับและค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
๑๓. จัดทำงบการเงินประจำปีของ รพ.ผศ. ส่ง สตน., ฝปช. และ สตง.
๑๔. ทำลายเอกสาร

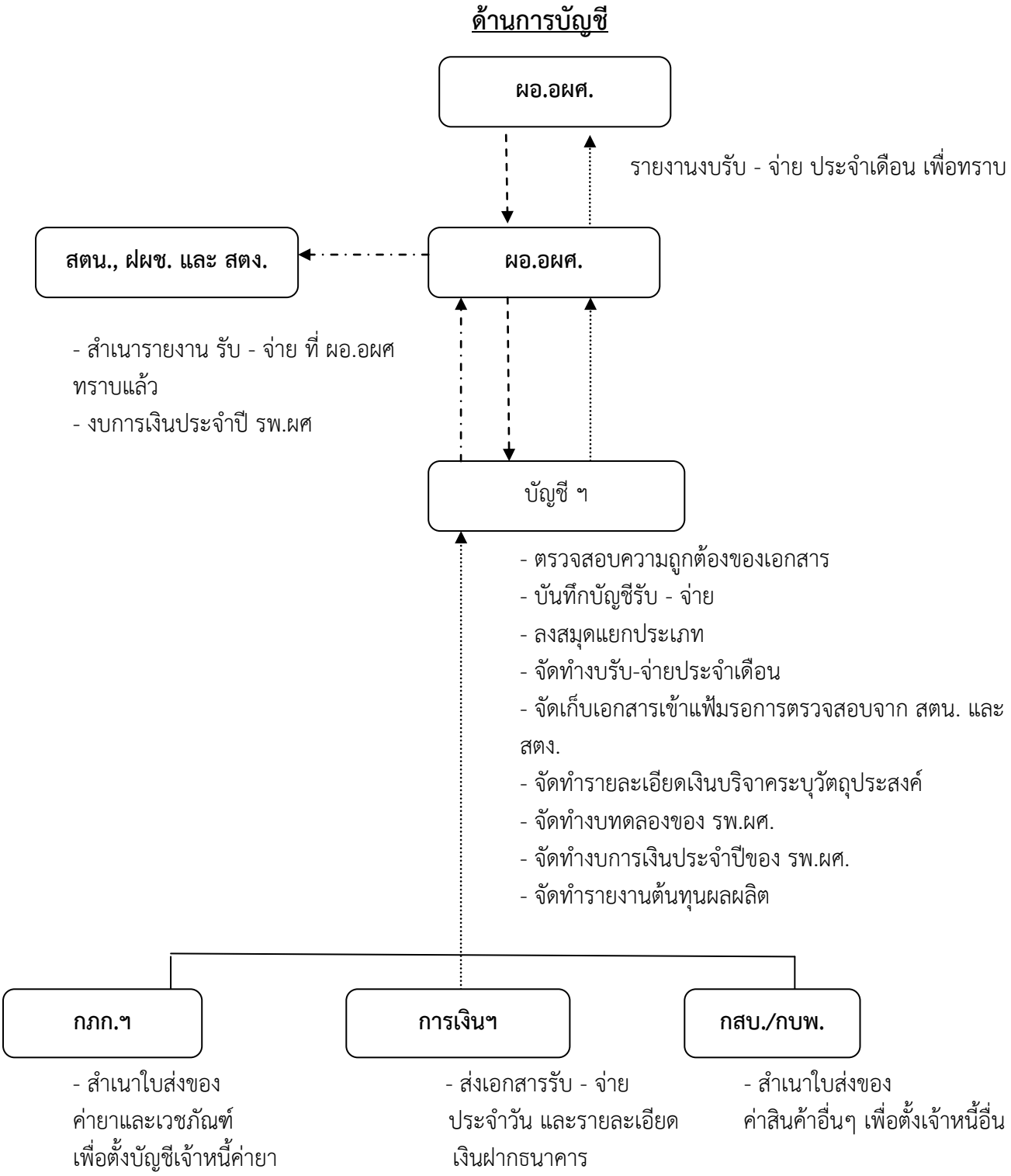
**<u>เงินบริจาคเพื่อพัฒนา รพ.ผศ.</u>**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๒. บันทึกบัญชีรับ - จ่าย
๓. รายวันทั่วไป และรายวันซื้อ
๔. ลงสมุดแยกประเภท
๕. จัดทำงบรับ - จ่ายประจำเดือน นำเรียน ผอ.อผศ. เพื่อทราบและสำเนาเสนอ สตน. และ ฝปช.
๖. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบจาก สตน. และ สตง.
๗. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
๘. รายงานเงินบริจาค
๙. จัดทำงบทดลองของ รพ.ผศ
๑๐. ติดตามทวงถามเจ้าหนี้ - ลูกหนี้ ประเภทต่างๆ
๑๑. สอบถามยอดดอกเบี้ยค้างรับจากธนาคาร
๑๒. รับรู้รายได้ค้างรับและค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
๑๓. จัดทำงบการเงินประจำปีของ รพ.ผศ. ส่ง สตน., ฝปช. และ สตง.
๑๔. ทำลายเอกสาร

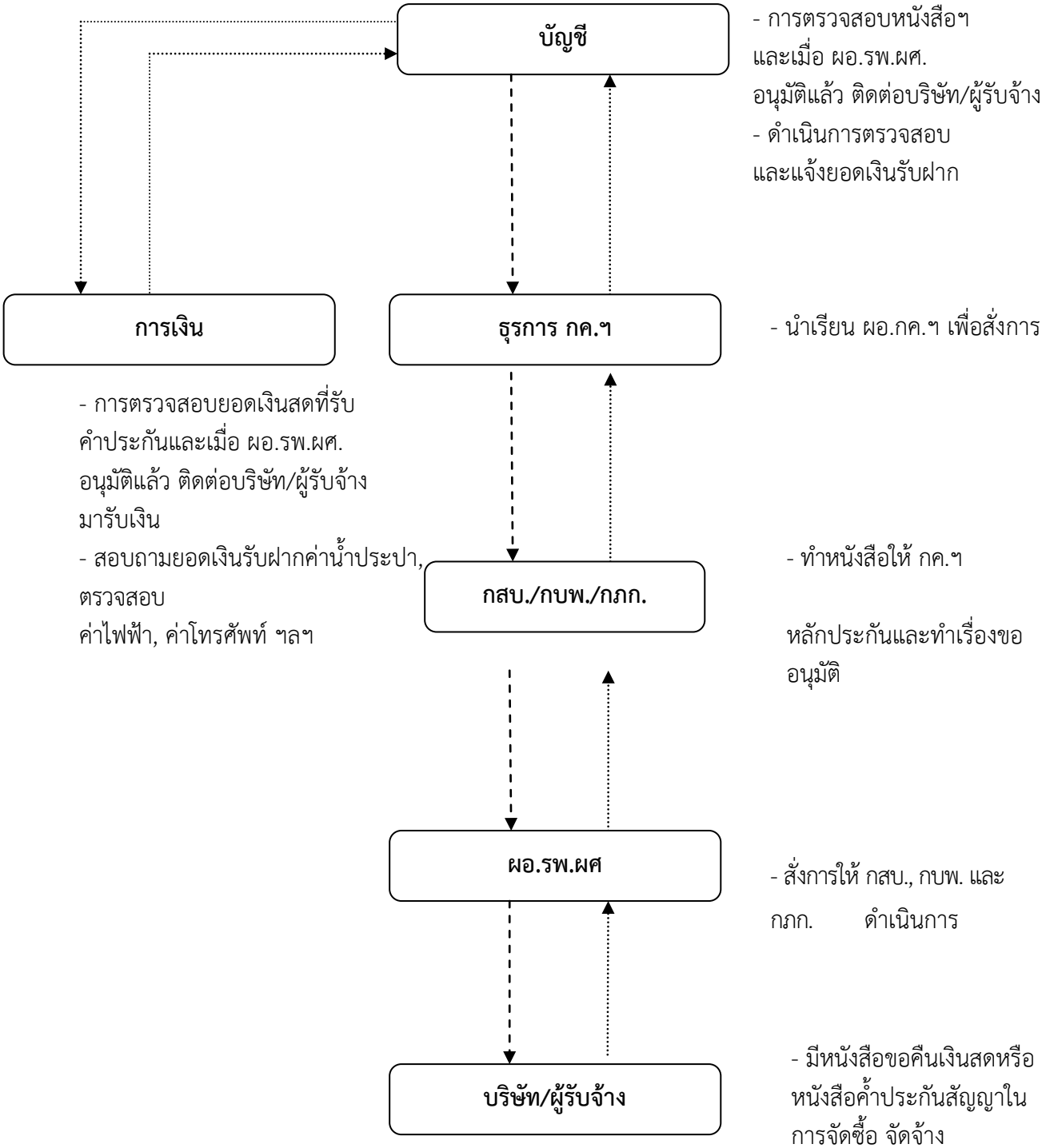
**<u>เงินบริจาคโครงการร้อยดวงใจเสียสละเพื่อผู้เสียสละ</u>**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๒. บันทึกบัญชีรับ - จ่าย
๓. รายวันทั่วไป และรายวันซื้อ
๔. ลงสมุดแยกประเภท
๕. จัดทำงบรับ - จ่ายประจำเดือน นำเรียน ผอ.อผศ. เพื่อทราบและสำเนาเสนอ สตน. และ ฝปช.
๖. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบจาก สตน. และ สตง.
๗. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
๘. รายงานเงินบริจาค
๙. จัดทำงบทดลองของ รพ.ผศ
๑๐. ติดตามทวงถามเจ้าหนี้ - ลูกหนี้ ประเภทต่างๆ
๑๑. สอบถามยอดดอกเบี้ยค้างรับจากธนาคาร
๑๒. รับรู้รายได้ค้างรับและค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
๑๓. จัดทำงบการเงินประจำปีของ รพ.ผศ. ส่ง สตน., ฝปช. และ สตง.
๑๔. ทำลายเอกสาร

# ขั้นตอนทางเดินเอกสาร



# การขอคืนหลักประกันสัญญา



# แผนกควบคุมค่าใช้จ่าย
# กองคลัง
# โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

**แผนกควบคุมค่าใช้จ่าย กองคลัง**
**โรงพยาบาลทหารผ่านศึก**

**หน้าที่การปฏิบัติงาน**

๑. จัดงบประมาณประจำปีของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๓. พิจารณาสนับสนุนงบประมาณ ตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๓๒ ข้อ ๔๐

๔. พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ของโรงพยาบาลรวมทั้งการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ การจัดจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อขออนุมัติ ให้ถูกต้องเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

๕. ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายเงิน ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๖. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ และรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๗. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกควบคุมค่าใช้จ่าย กค.รพ.ผศ.**

**<u>เรื่อง</u>** การจัดทำงบประมาณ

**<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u>**

๑. การจัดเตรียมงบประมาณ

- การกำหนดประมาณการรายรับ โดยใช้สถิติแนวโน้ม ประมาณการรายรับของปีที่ผ่านมาเป็นฐานในการคำนวน

- การจัดทำประมาณการรายจ่าย ให้จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุดโดยจัดทำรายละเอียดงบประมาณให้อยู่ภายในวงเงินรายรับ

๒. การอนุมัติงบประมาณ

- เป็นขั้นตอนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายนิติบัญญัติ หรือรัฐสภา ซึ่งประกอบด้วย ๒ สภา คือ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

๓ การบริหารงบประมาณ

- การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ที่ได้จัดทำไว้เป็นรายไตรมาส และเมื่อดำเนินการใช้งบประมาณตามแผนแล้วให้มีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินเป็นประจำทุกไตรมาส เพื่อนำผลการใช้จ่ายเงินไปใช้ในการตั้งงบประมาณในปีต่อไป

**<u>เรื่อง</u>** งบรายจ่าย

**<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u>**

๑. งบบุคลากร

- รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงาน ได้แก่ เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว

๒. งบดำเนินงาน

- รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการรายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และสถานที่, ค่าจ้างทำความสะอาด, ค่าเบี้ยประกัน และค่าจ้างเหมาแรงงาน

๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายอื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะ โดยแปรสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

๒.๓.๒ รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐บาท

๒.๓.๓ รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๒.๓.๔ รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าบริการโทรศัพท์, ค่าบริการไปรษณีย์, ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

๓. งบลงทุน

- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพ ไปในระยะเวลาอันสั้น

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์

๓.๑.๑ รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุง

๓.๑.๒ รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

๓.๑.๓ รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึง ค่าซ่อมบำรุงหรือค่าซ่อมกลาง

๓.๑.๔ รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๓.๑.๕ รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่นค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓.๒.๑ รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

๓.๒.๒ รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น

๓.๒.๓ รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

๓.๒.๔ รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ เป็นต้น

๔. งบเงินอุดหนุน

- รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐเช่น ค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์ทหารผ่านศึก (ค่ายาและเวชภัณฑ์, ค่าอาหารผู้ป่วย, ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ช่วยคนพิการฯลฯ)

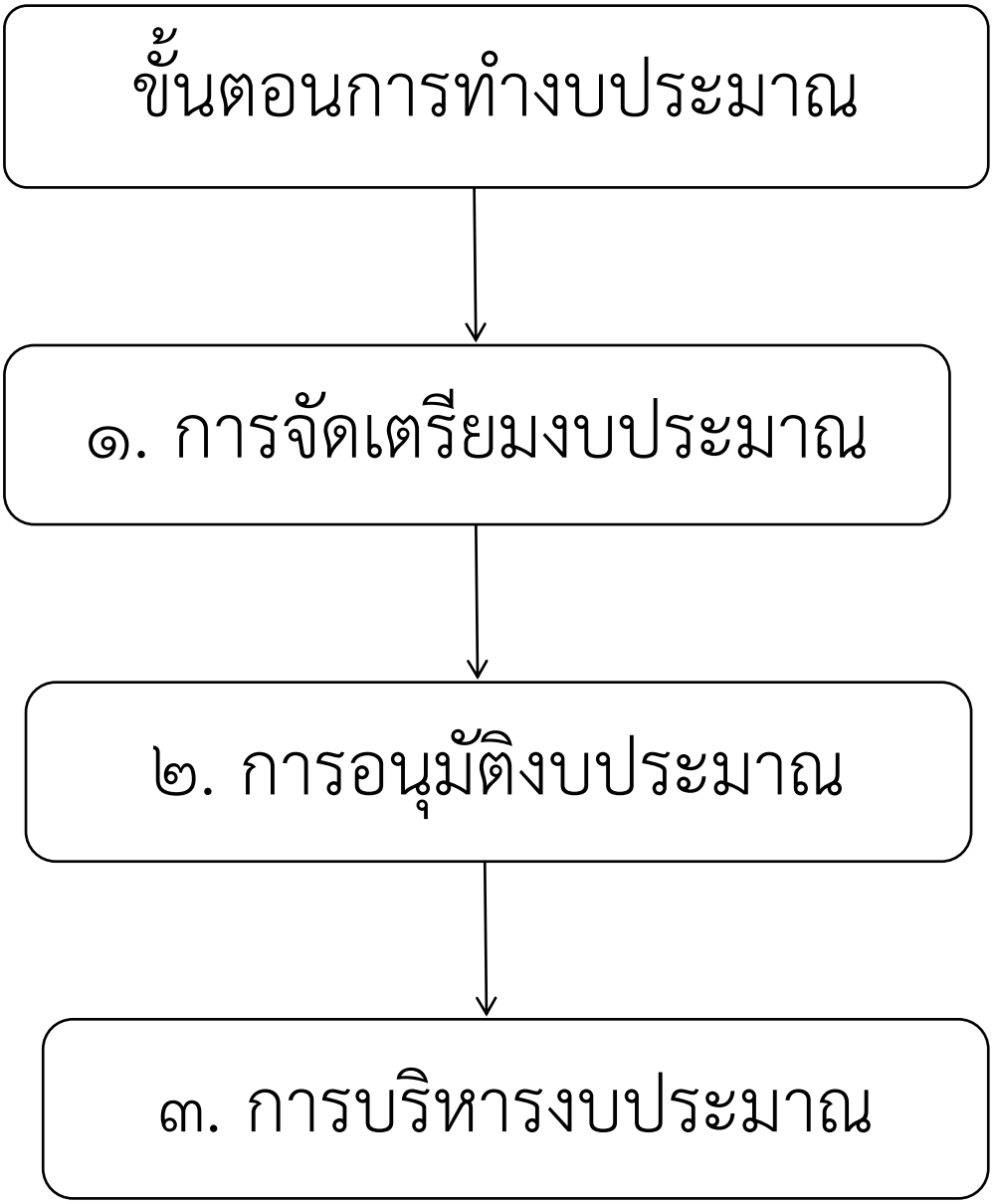
๕. งบรายจ่ายอื่น

- รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง

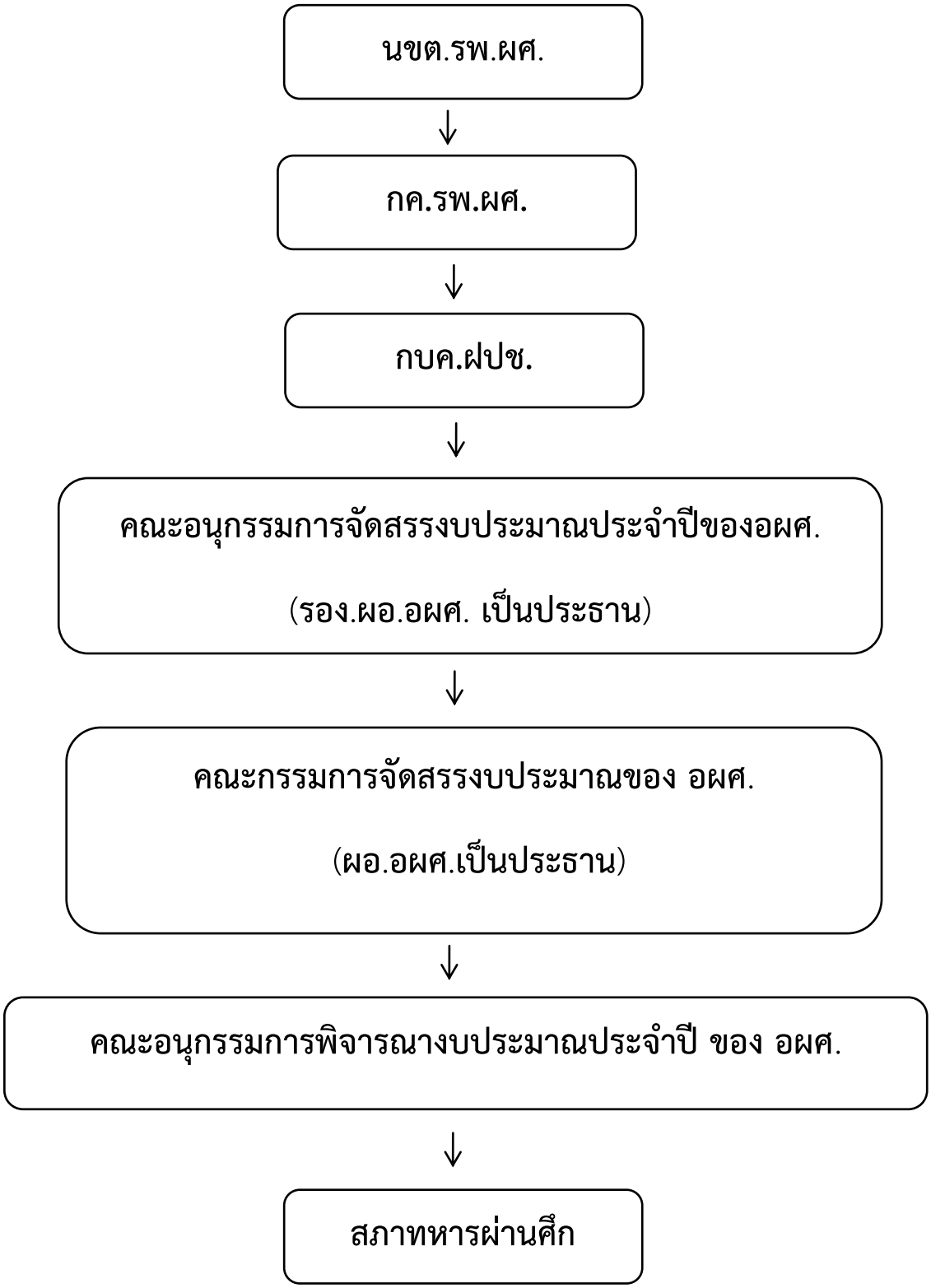
๖. งบรายจ่ายอื่น

- รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง

**การจัดทำงบประมาณ**



<u>กระบวนการจัดทำงบประมาณ</u>



## ข้อควรรู้ในการจัดทำงบประมาณ

๑. ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ ๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. (๑๒ เดือน) เช่น ปีงบประมาณ ๖๒ (๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒)

๒. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (สำนักงบประมาณ)

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

๓. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (สำนักงบประมาณ)

๔. การตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ เป็นไปตาม การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ, สภาฯ, คำสั่ง, มติ ครม. และระเบียบอื่นใดที่ อผศ.ถือปฏิบัติ

**ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงิน**

**<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u>**

๑. การขอรับการสนันสนุนงบประมาณ

- รับเรื่องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก นขต.รพ.ผศ.
- ตรวจสอบงบประมาณว่าสามารถให้การสนับสนุนได้หรือไม่
- บันทึกทะเบียนคุมงบประมาณ ในการขอใช้งบประมาณ
- เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
- ส่งเอกสารกลับหน่วย นขต.รพ.ผศ. เพื่อดำเนินการต่อไป

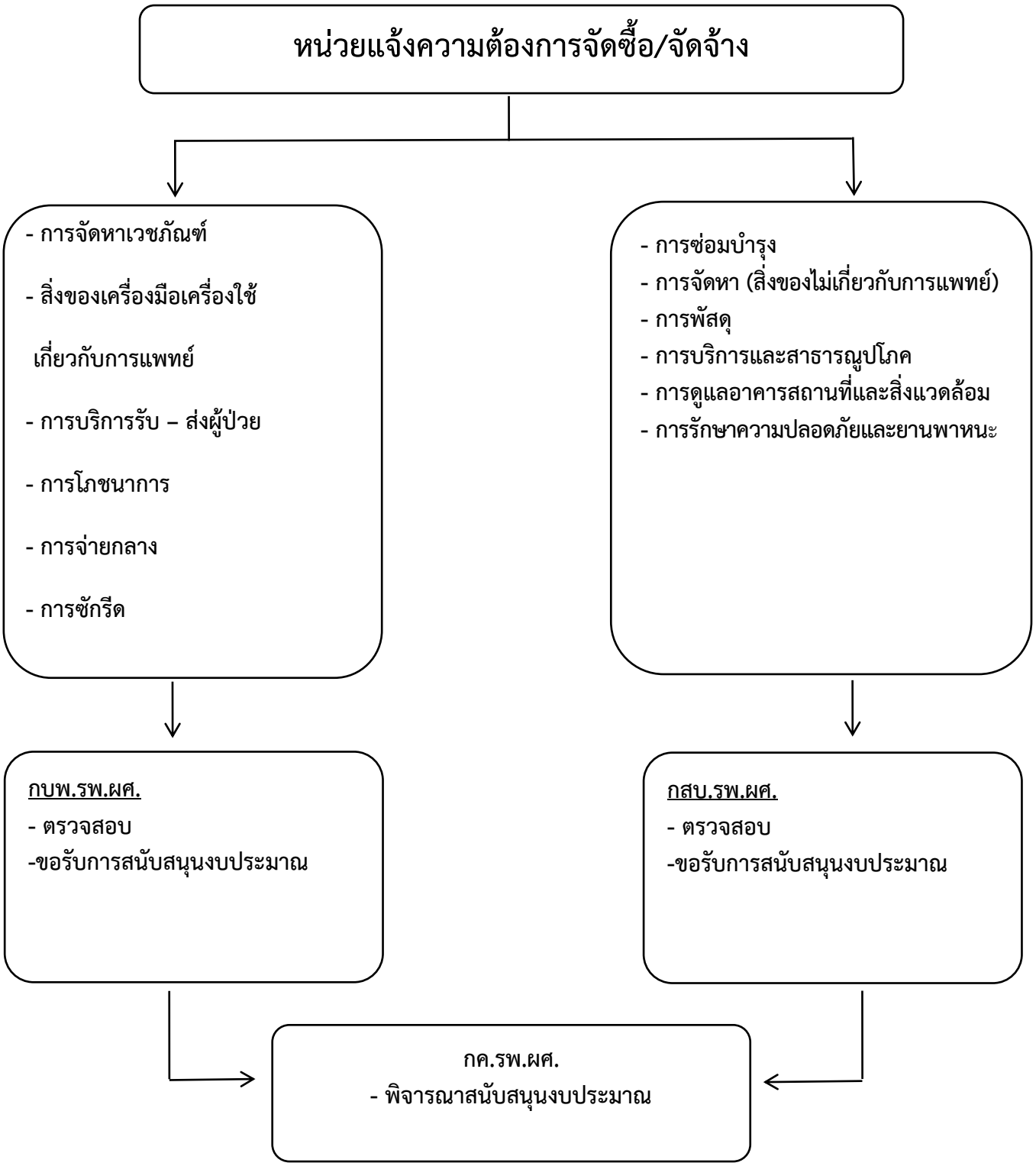
๒. การเบิกจ่ายเงิน

- รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินจาก นขต.รพ.ผศ.
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบ ข้อบังคับ
- บันทึกทะเบียนคุมงบประมาณ เพื่อตัดจ่ายงบประมาณ
- นำเรียนเสนอขอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

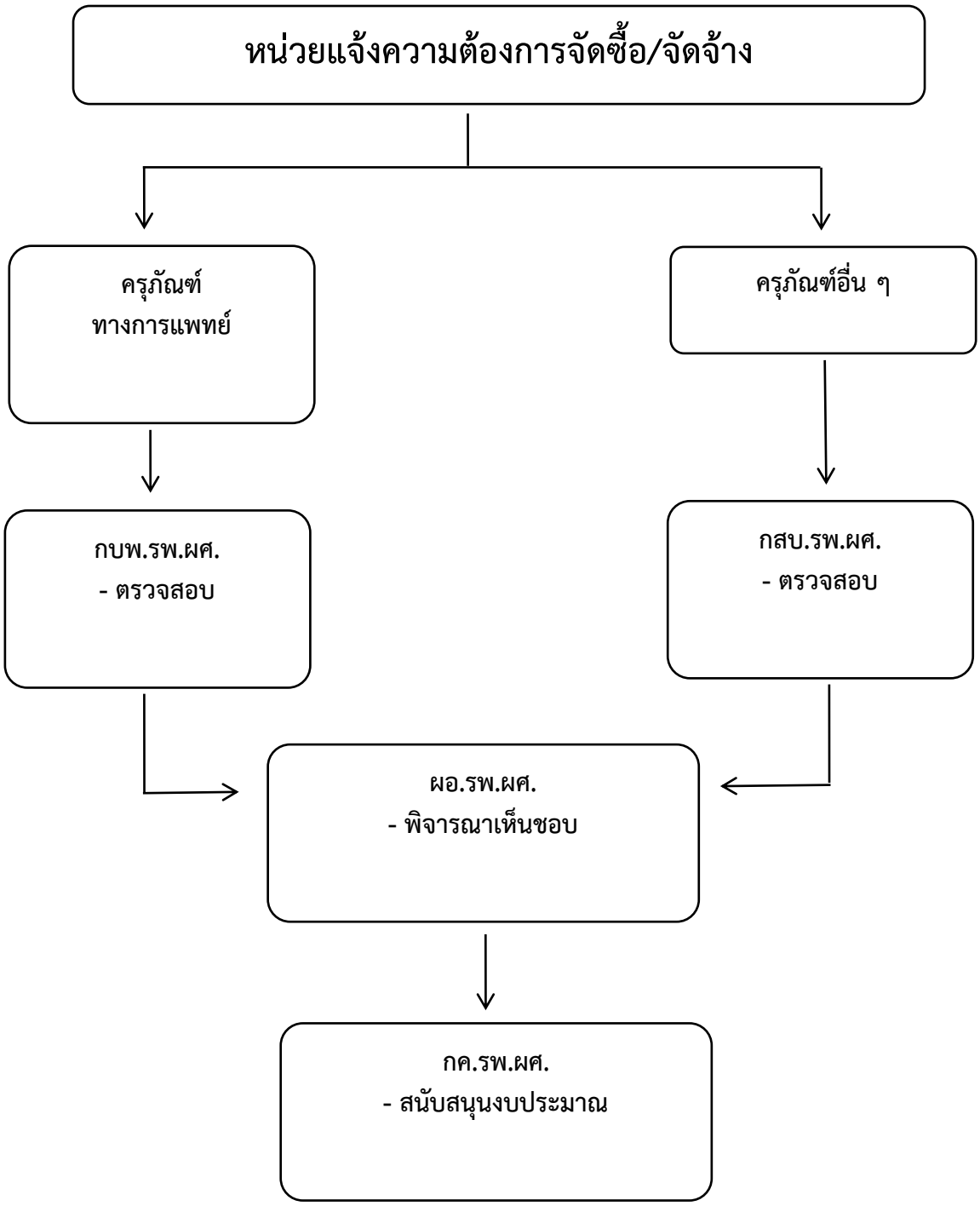
๓. การรายงานประจำเดือน

- สรุปยอดผลการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภท
- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายประจำเดือน
- เสนอผู้บังคับบัญชา และ ฝปช.

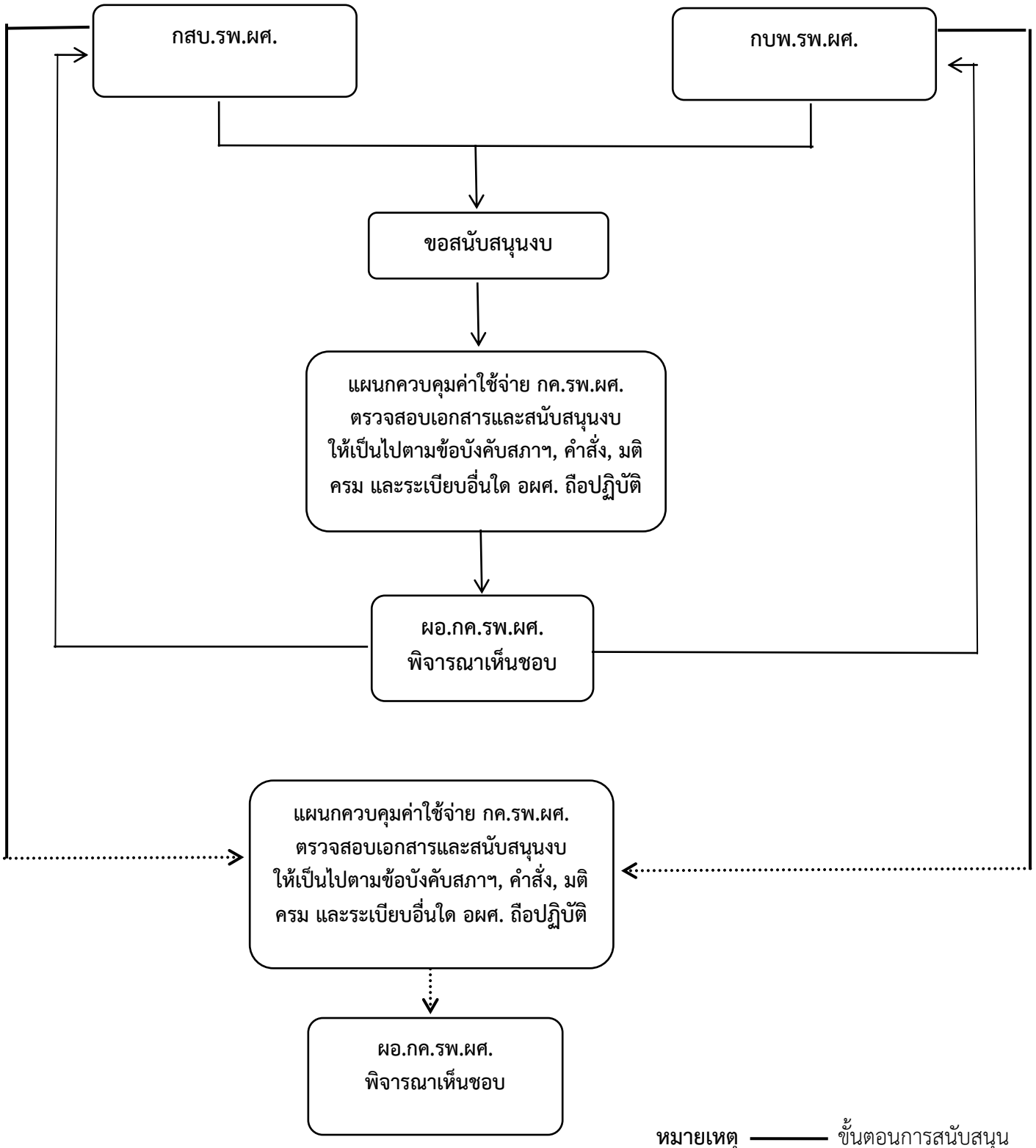
**ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามแผนงบประมาณ**



**ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบลงทุนไม่อยู่ในแผนงบประมาณ**



## ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงิน



**การกำหนดหน้าที่แผนกควบคุมค่าใช้จ่าย กค.รพ.ผศ.**

๑. หน.แผนกควบคุมค่าใช้จ่าย มีหน้าที่

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของแผนกงบประมาณ

๑.๒ พิจารณากลั่นกรองงาน และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารก่อนนำเรียน ผอ.กค.รพ.ผศ.

๑.๓ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ของเงินงบประมาณและเงินรายได้โรงพยาบาล

๑.๔ กำกับดูแลการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณ และแผนเงินรายได้โรงพยาบาล

๑.๕ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ผช.หน.แผนกควบคุมค่าใช้จ่าย มีหน้าที่

๒.๑ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าแผนกควบคุมค่าใช้จ่าย บังคับบัญชา รับผิดชอบงานของแผนกและสั่งการแทนหรือทำการแทนหัวหน้าแผนกตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อหัวหน้าแผนกไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๒ ช่วยพิจารณากลั่นกรองงาน และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารก่อนนำเสนอ ผอ.กอง

๒.๓ จัดทำคำของบประมาณประจำปีของเงินงบประมาณ และเงินรายได้โรงพยาบาล

๒.๔ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายเงินรายได้โรงพยาบาล

๒.๕ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมค่าใช้จ่าย มีหน้าที่

๓.๑ ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้โรงพยาบาล

๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินรายได้โรงพยาบาล และเงินอื่น

๓.๓ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้โรงพยาบาล และเงินอื่น

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของโรงพยาบาล

๓.๕ ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตลอดจนการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๓.๖ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ประจำแผนกควบคุมค่าใช้จ่าย มีหน้าที่

๔.๑ พิจารณาดำเนินการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ, เงินรายได้โรงพยาบาล และเงินอื่นๆ

๔.๒ จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน

๔.๓ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. เสมียนแผนกควบคุมค่าใช้จ่าย มีหน้าที่ รับ – ส่งหนังสือ

# แผนกจัดเก็บรายได้
# กองคลัง
# โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

# แผนกจัดเก็บรายได้ กองคลัง
# โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

**แผนกจัดเก็บรายได้** มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑. ดำเนินการคิดค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน ตามสิทธิของผู้ป่วย โดยจัดเก็บเป็น เงินสด บัตรเครดิต และ ต้นสังกัดต่างๆ

๒. จัดทำรายการ และทะเบียนคุมการรับและการนำส่งเงินรายได้ประจำวัน

๓. ดำเนินการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน จากต้นสังกัด ได้แก่ กรมบัญชีกลาง , กทม., สปสช., อปท., ประกันสังคมทุพพลภาพ, ประกันสังคม(ทันตกรรม), อผศ., รพ.ผศ., หน่วยงานกิจการพิเศษ, พรบ., คปภ., การทางพิเศษ และ ต้นสังกัดอื่นๆ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับชำระค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานต้นสังกัด

๕. ดำเนินการตอบรับค่ารักษาพยาบาลให้หน่วยงานต้นสังกัด

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพเชิงรุก ได้แก่ ตรวจสอบ ตั้งหนี้ รับชำระหนี้ และตัดหนี้

๗. ดำเนินการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ของ รพ.ผศ.

๘. จัดการเอกสารค่ารักษาพยาบาลต่าง ได้แก่ ตั้งหนี้ รับชำระหนี้ และตัดหนี้

๙. ดำเนินการติดต่อประสานกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบการคิดค่ารักษาพยาบาล

๑๐. ดำเนินการดึงข้อมูลและรวบรวมเกี่ยวกับบัญชีธนาคารกรุงไทยเพื่อไว้ใช้ตรวจสอบยอดการชำระเงินของลูกหนี้

๑๑. เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานจากการใช้สิทธิของคนไข้กรมบัญชีกลางผ่านระบบเครื่อง EDC

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย







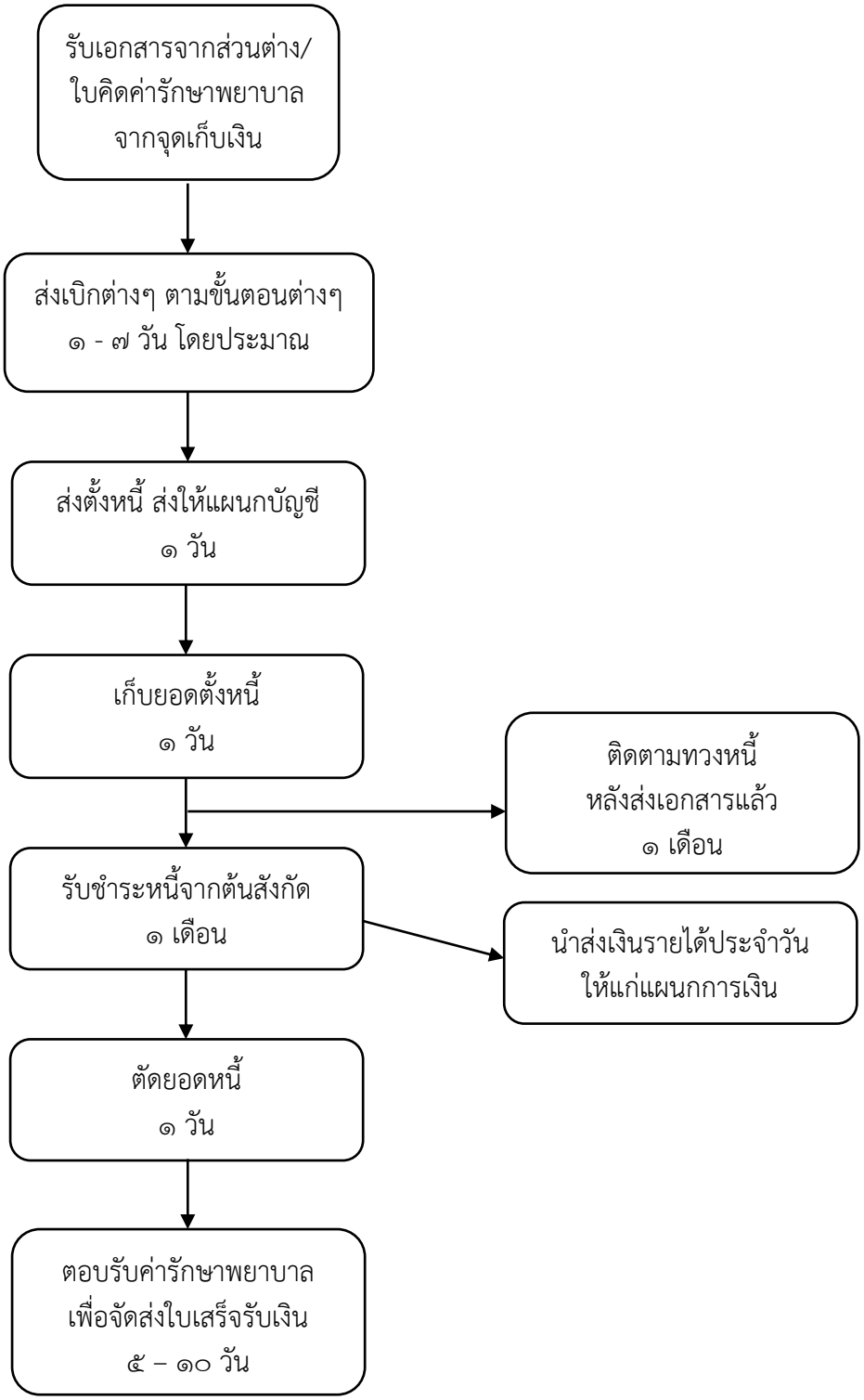


# แบบการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน
# แผนกจัดเก็บรายได้ กองคลัง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

| ชื่องาน | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่อ้างอิง |
|---|---|---|
| ๑. การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลในส่วนที่เป็นเงินสดผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก | ๑. จัดพนักงานทำหน้าที่เก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลประจำจุดต่าง ๆ ของ รพ.ผศ.<br>๒. มีพนักงานทำหน้าที่รับเงิน, ตรวจสอบยอดเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ชุดที่ ๑ ที่ได้รับจากจุดเก็บเงินต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานรายละเอียดประกอบการนำส่งเงินประจำวัน<br>๓. นำส่งเงิน, สำเนาใบเสร็จรับเงิน ชุดที่ ๑, รายงานรายละเอียดประกอบการนำส่งเงินประจำวัน และใบนำส่งเงิน (กง.๔) ให้แผนกการเงิน กค.รพ.ผศ.<br>๔. รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงิน จุดที่ ๒ เก็บเข้าเล่ม ๆ ละ ๑๐๐ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบจาก สตน. และ สตง. ต่อไป | ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕<br>๒. ระเบียบ อผศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ |
| ๒. การจัดเก็บรายได้ในส่วนที่เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากต้นสังกัด (กรมบัญชีกลาง, กทม., สปสช., อปท., การทางพิเศษแห่งประเทศไทย, อผศ., รพ.ผศ., หน่วยงานกิจการพิเศษ, นขต.อผศ., ต้นสังกัดอื่นๆ ) ของผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน | ๑. จัดเรียง และตรวจสอบความถูกต้องของใบรายการค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วยแต่ละราย และประสานหน่วยที่เกี่ยวข้องกรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ซึ่งมีผลกับการเรียกเก็บเงินจากต้นสังกัดไม่ได้<br>๒. ดำเนินการส่งข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของผู้ป่วย เข้าระบบการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลตามเงื่อนไขที่ต้นสังกัดกำหนด (กรมบัญชีกลาง, กทม., สปสช., อปท.) หรือจัดทำเอกสารประกอบการขอเรียกเก็บเงินกับต้นสังกัด (การทางพิเศษแห่งประเทศไทย, อผศ.,รพ.ผศ., หน่วยงานกิจการพิเศษ, นขต.อผศ.)<br>๓. รอผลการตอบรับจากต้นสังกัด กรณีคีย์ผ่านแบบโปรแกรมเรียกเก็บเงิน<br>๔. ต้นสังกัดส่งผลตอบรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารการขอเบิกจากต้นสังกัดโดยเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม<br>๕. ส่งเอกสารคำขอเบิกค่ารักษา พยาบาลโดยมีผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วไปยังต้นสังกัด และจัดส่งการตั้งลูกหนี้ให้กับแผนกบัญชี กค.รพ.ผศ.เพื่อทำการบันทึกบัญชีเป็นหลักฐานการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล<br>๖. มีการแจ้งชำระเงินจากต้นสังกัด<br>๗. รับชำระค่ารักษาพยาบาล พร้อมออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาและส่งให้กับต้นสังกัด<br>๘. จัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นให้กับแผนกการเงิน กค.รพ.ผศ. | ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕<br>๒. ระเบียบ อผศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ |

| ชื่องาน | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่อ้างอิง |
|---|---|---|
| ๓. การติดตามทวงถามหนี้จากลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาล รพ.ผศ. | - โดยพนักงานของแผนกจัดเก็บรายได้ ผู้ที่ดำเนินการเรียกเก็บเงินของต้นสังกัดแต่ละประเภท | |
| ๔. งานอื่นๆ | ๑. ตอบรับค่ารักษาพยาบาล และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยที่ชำระเงิน<br>๒. ตั้งลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลให้แผนกบัญชีเพื่อทำการบันทึกบัญชี<br>๓. การรับเงินบริจาคในช่วงนอกเวลาราชการ | |

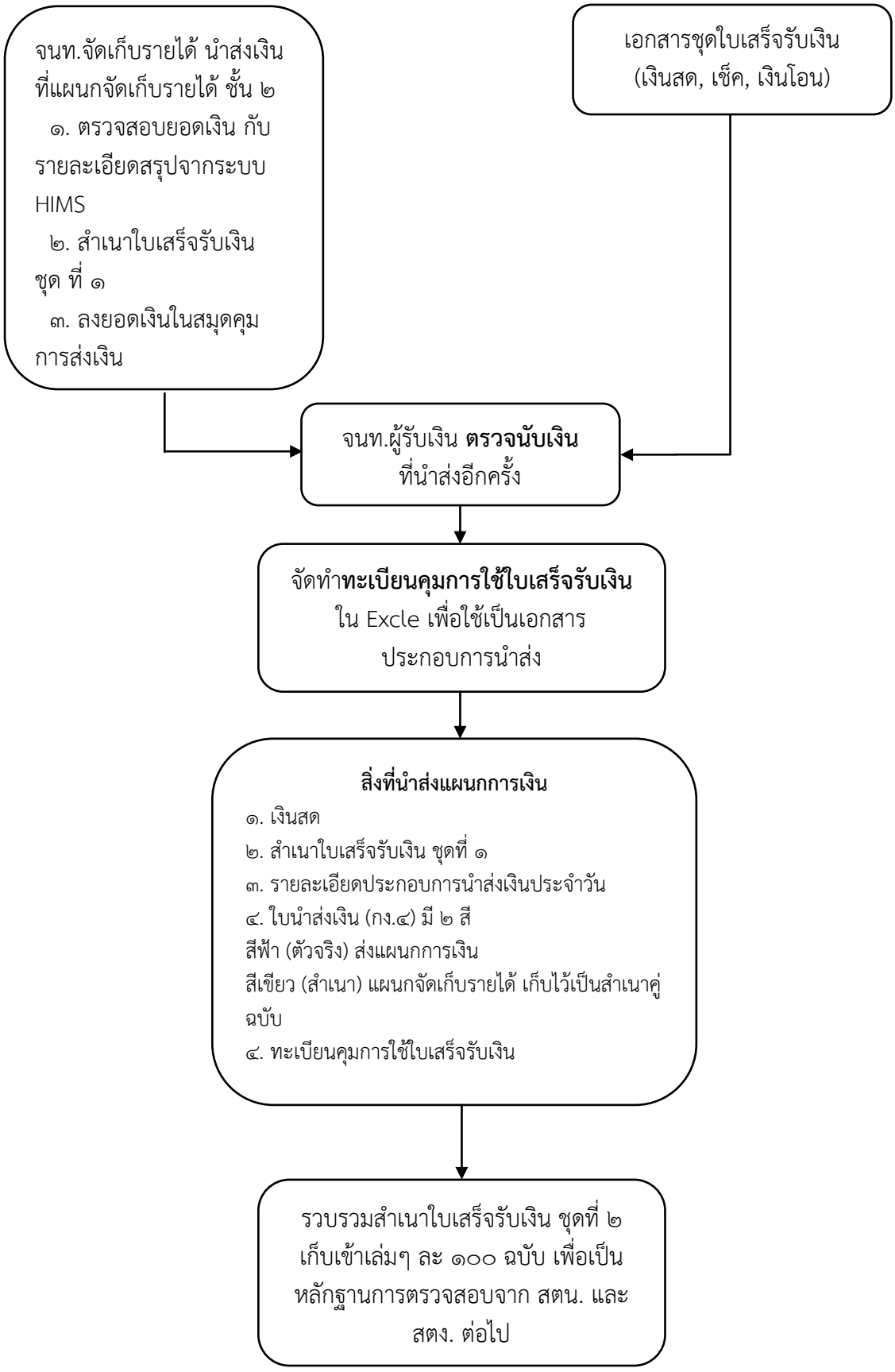
## สรุปขั้นตอนการทำงานของแผนกจัดเก็บรายได้



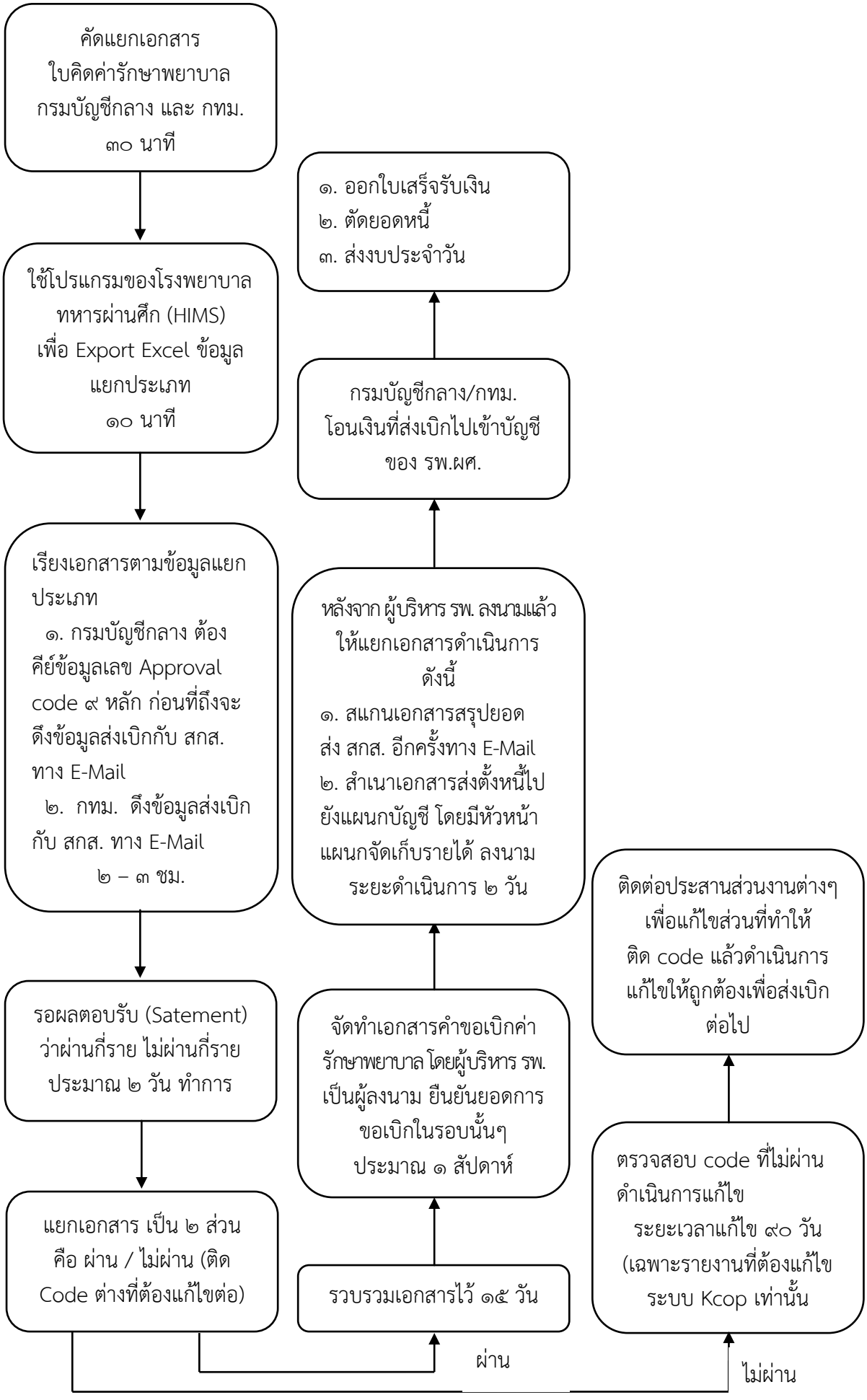
## ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำและทำเบียนคุมการรับและการนำส่งเงินรายได้ประจำวัน

รายได้จากการเก็บเงินประจำจุดต่างๆ

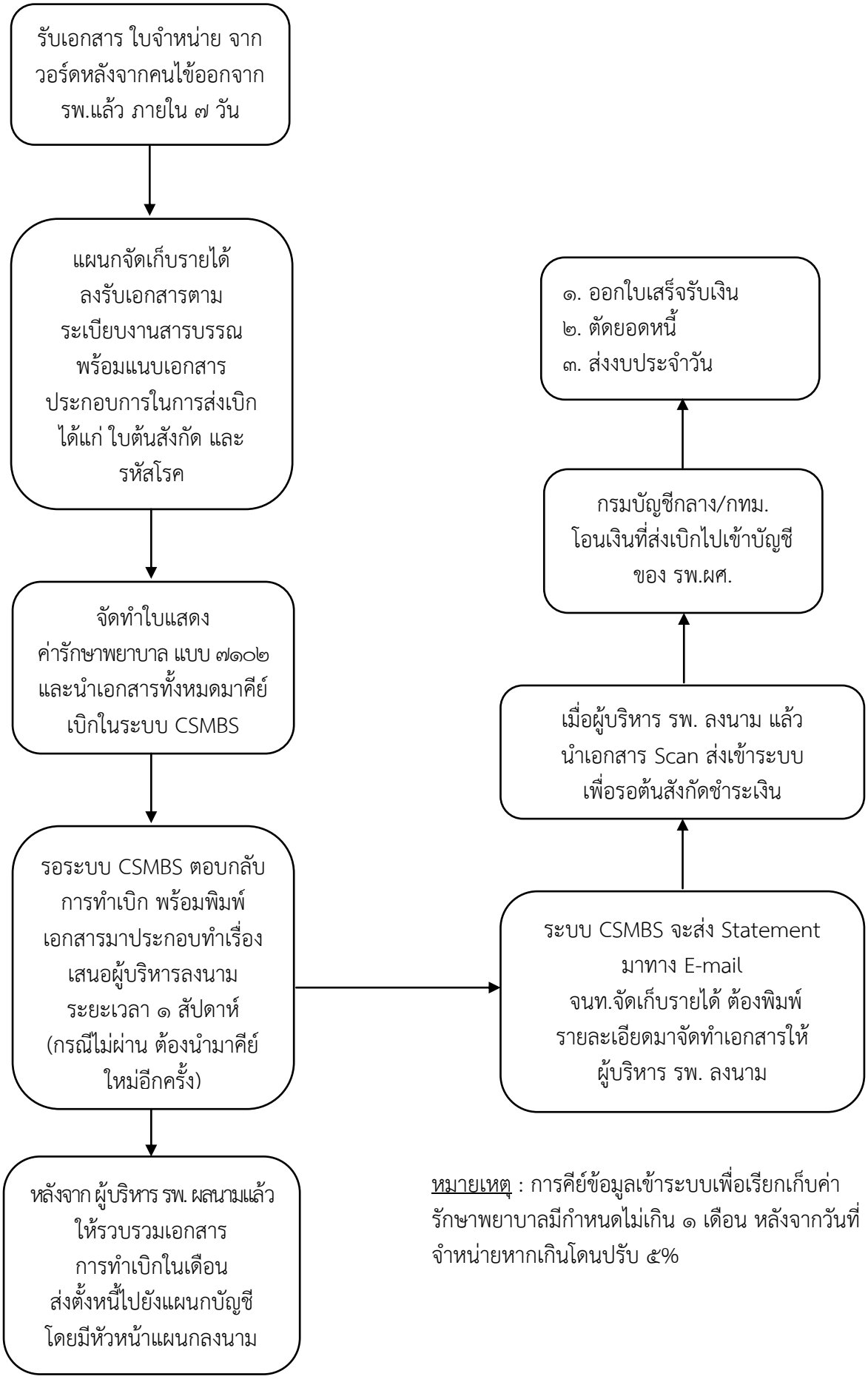
รายได้จากการออกใบเสร็จรับเงิน ที่แผนกจัดเก็บรายได้ฯ ชั้น ๒



## ขั้นตอนการดำเนินการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกกรมบัญชีกลางและกทม.

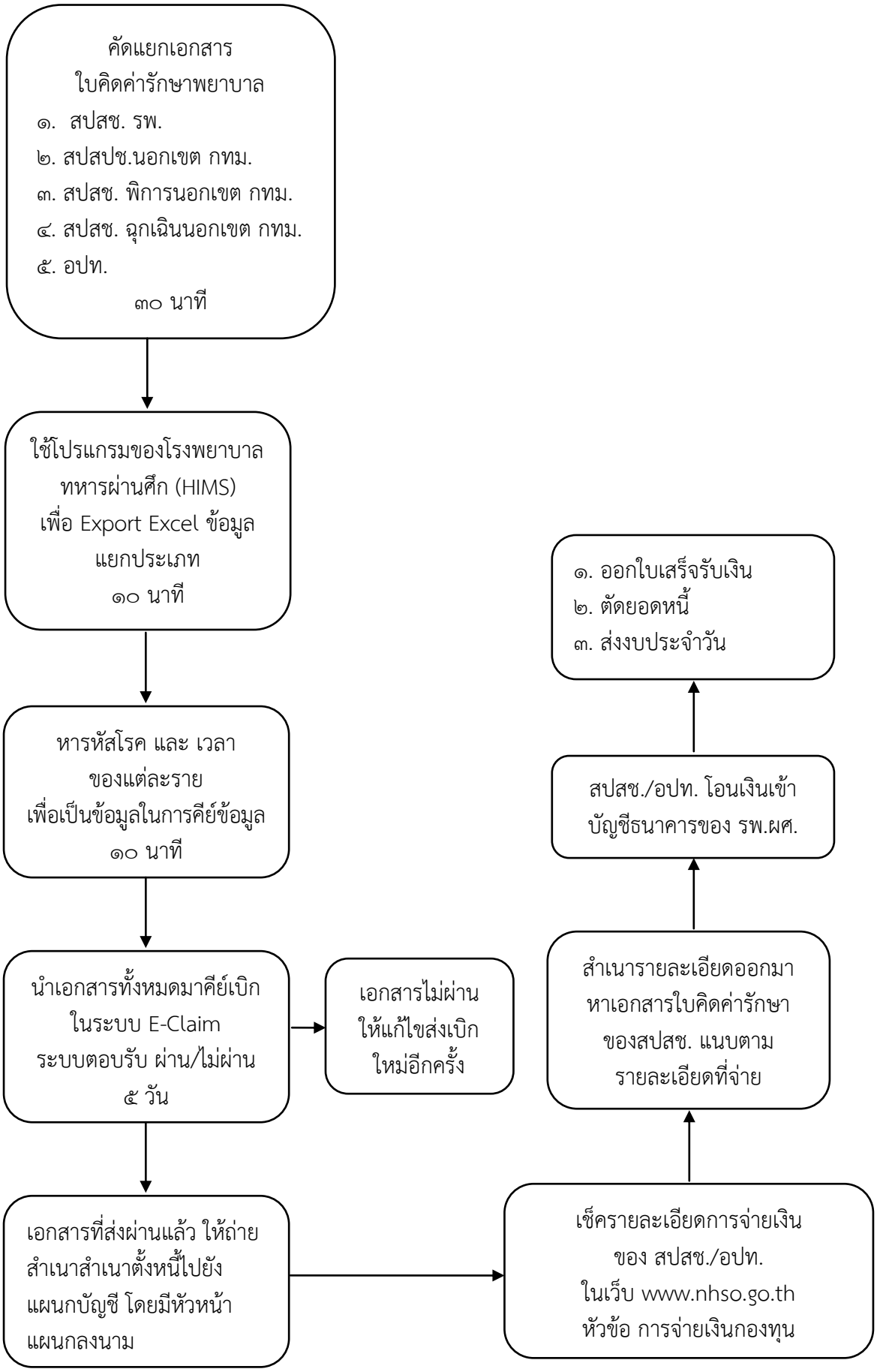


## ขั้นตอนการดำเนินการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในกรมบัญชีกลางและกทม.

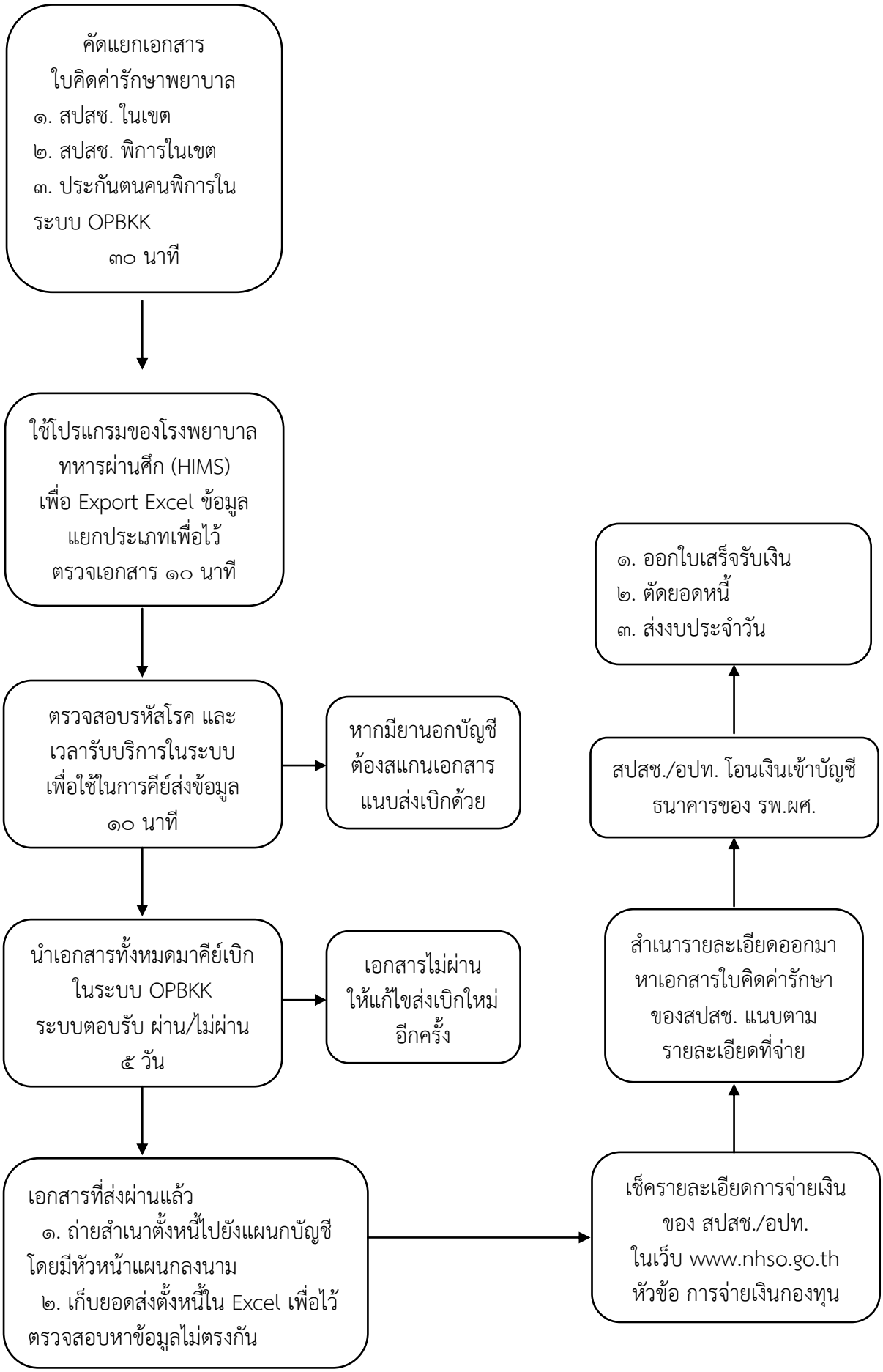



<u>หมายเหตุ</u> : การคีย์ข้อมูลเข้าระบบเพื่อเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลมีกำหนดไม่เกิน ๑ เดือน หลังจากวันที่จำหน่ายหากเกินโดนปรับ ๕%

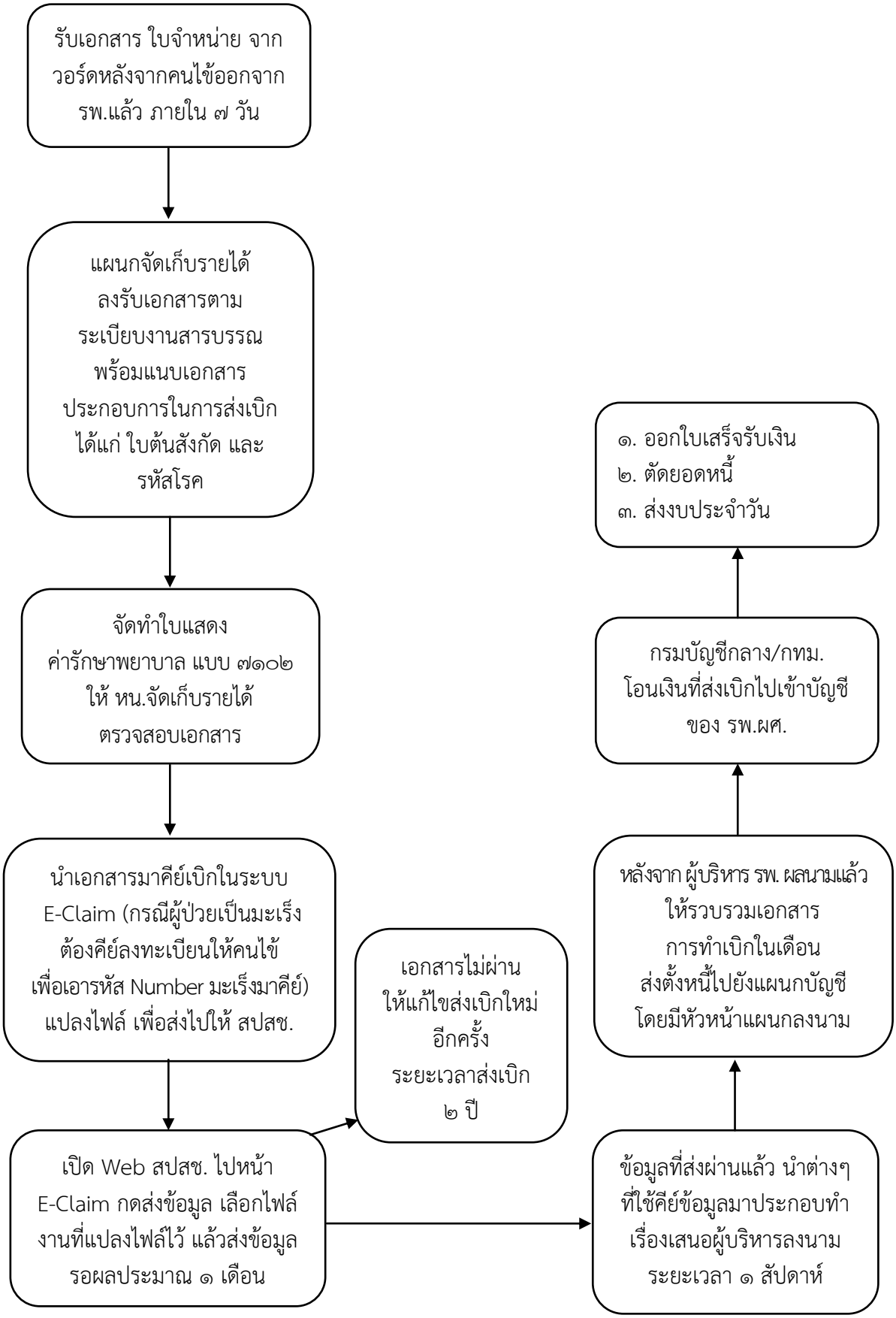
## ขั้นตอนการดำเนินการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิ สปสช.นอกเขต



# ขั้นตอนการดำเนินการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิ สปสช.ในเขต



## ขั้นตอนการดำเนินการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน สิทธ สปสช., อปท.



# ขั้นตอนการดำเนินการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิประกันสังคมทุพพลภาพ

ตรวจสอบเอกสารใช้เบิก
ประกอบด้วย
๑. ใบคิดค่ารักษาพยาบาล
๒. แบบคำขอฯ สปส. ๒- ๑๙
ที่คนไข้ลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
๓. ใบรับรองแพทย์
๔. ใบสรุป/ใบแสดงรายการ
ค่ารักษาพยาบาล
(เอกสารตัวจริงเท่านั้น)
๑ - ๒ นาที

↓

รวบรวม
ใบคิดค่ารักษาพยาบาลไว้
โดยจะจัดทำทุกเดือน

↓

ครบรอบที่กำหนด
จัดทำเอกสารคำขอเบิก
ค่ารักษาพยาบาล
โดยผู้บริหาร รพ. เป็นผู้ลงนาม
ยืนยันยอดการขอเบิกในรอบ
นั้นๆ
ประมาณ ๑ สัปดาห์

→

หลังจาก ผู้บริหาร รพ. ลงนาม แล้ว
ให้แยกเอกสารดำเนินการ ดังนี้
๑. สำเนาเอกสารส่งตั้งหนี้ไปยัง
แผนกบัญชี โดยมีหัวหน้าแผนก
ลงนาม
๒. ส่งเอกสารฉบับจริงไปเบิกยัง
สำนักงานประกันสังคม
ระยะดำเนินการ ๒ - ๓ วัน

↑

จะได้รับหนังสือยืนยันยอดจาก
ทางประกันสังคม เพื่อจะนำจ่าย
ค่ารักษาพยาบาลให้ รพ.ผศ.

↑

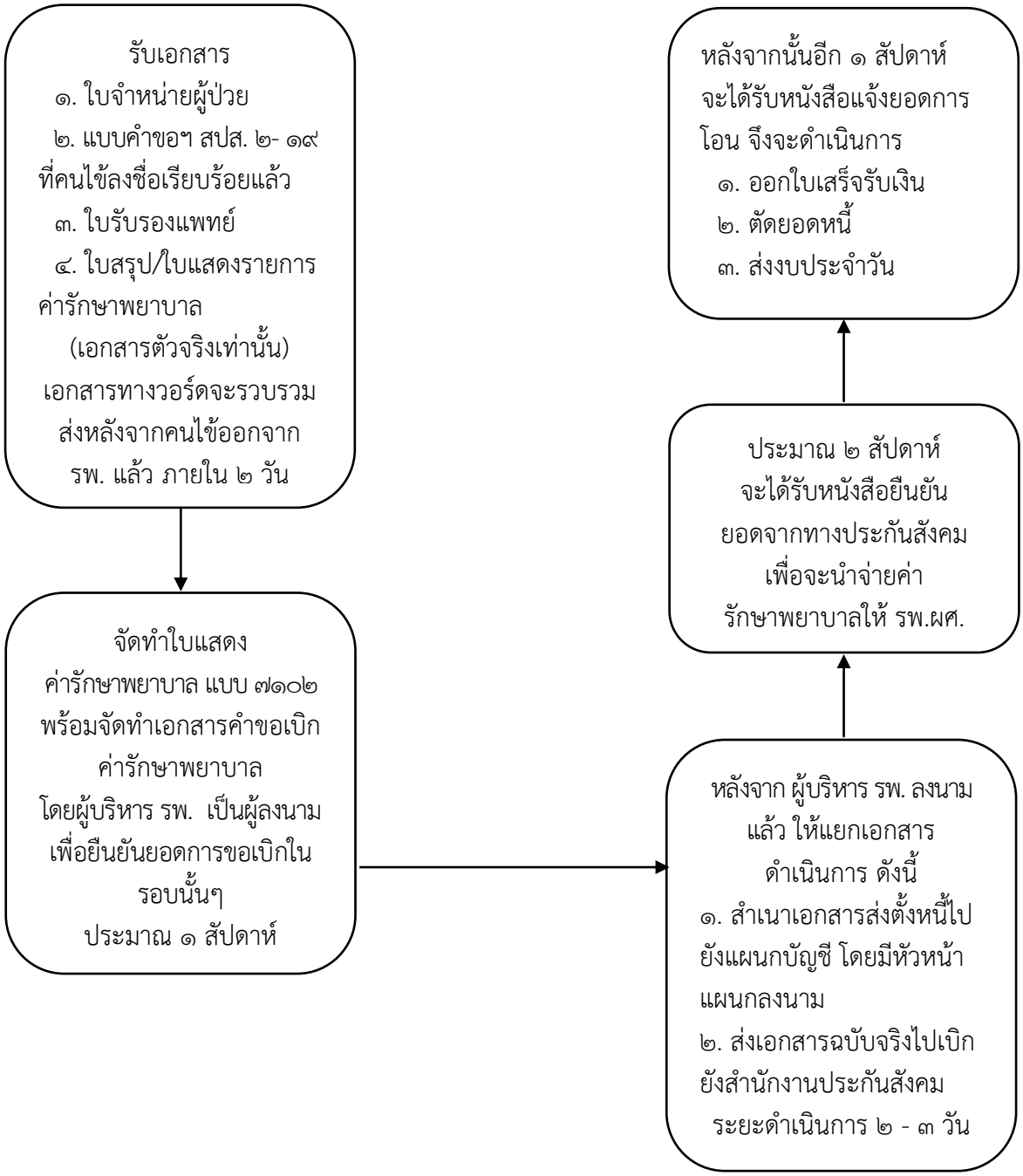
หลังจากนั้นจะได้รับหนังสือแจ้ง
ยอดการโอน จึงจะดำเนินการ
๑. ออกใบเสร็จรับเงิน
๒. ตัดยอดหนี้
๓. ส่งงบประจำวัน

↑

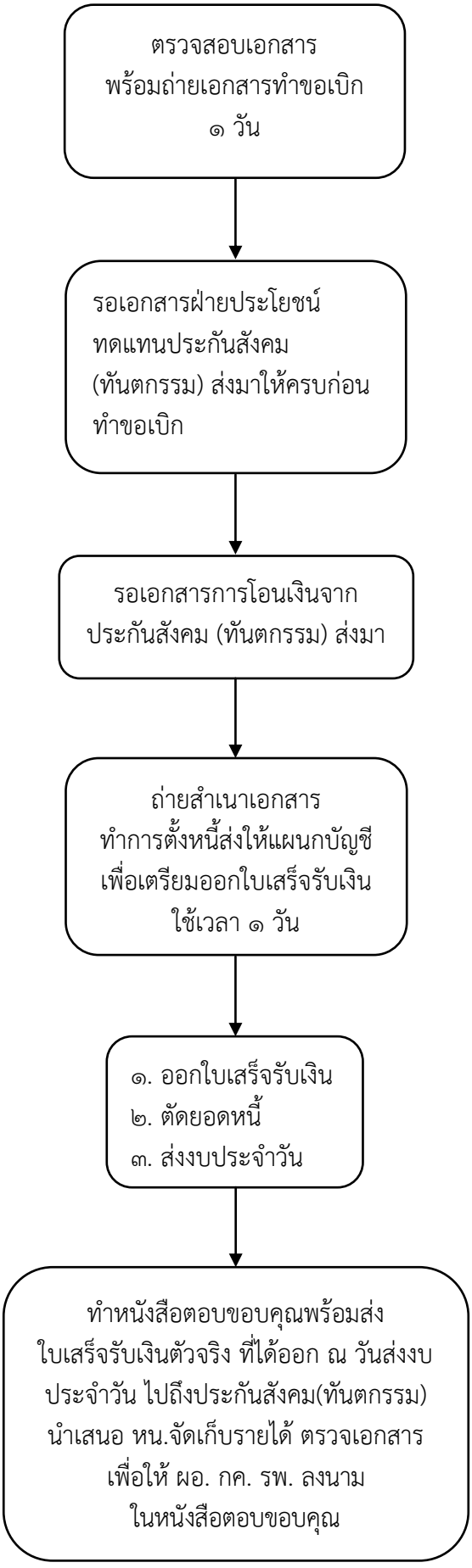
ทำหนังสือตอบรับ
พร้อมส่งใบเสร็จรับเงินตัวจริง



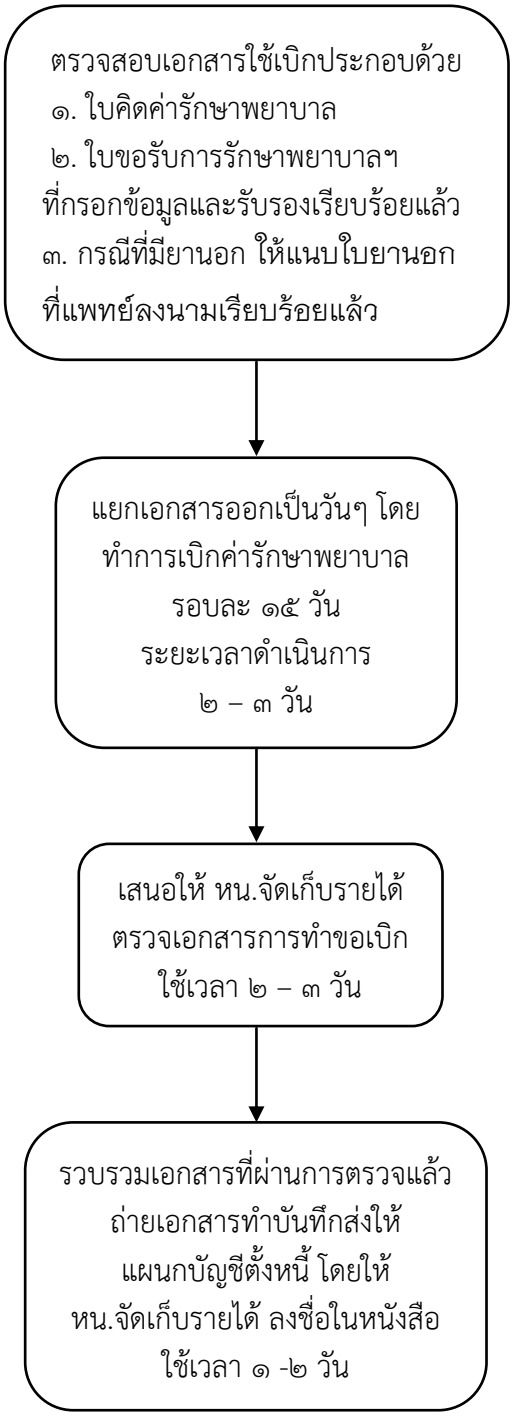
## ขั้นตอนการดำเนินการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน/ สิทธิประกันสังคมทุพพลภาพ



## ขั้นตอนการดำเนินการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิประกันสังคม (ทันตกรรม)



## ขั้นตอนการดำเนินการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาล, ค่าตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ป่วยนอก สิทธิ รพ.ผศ.

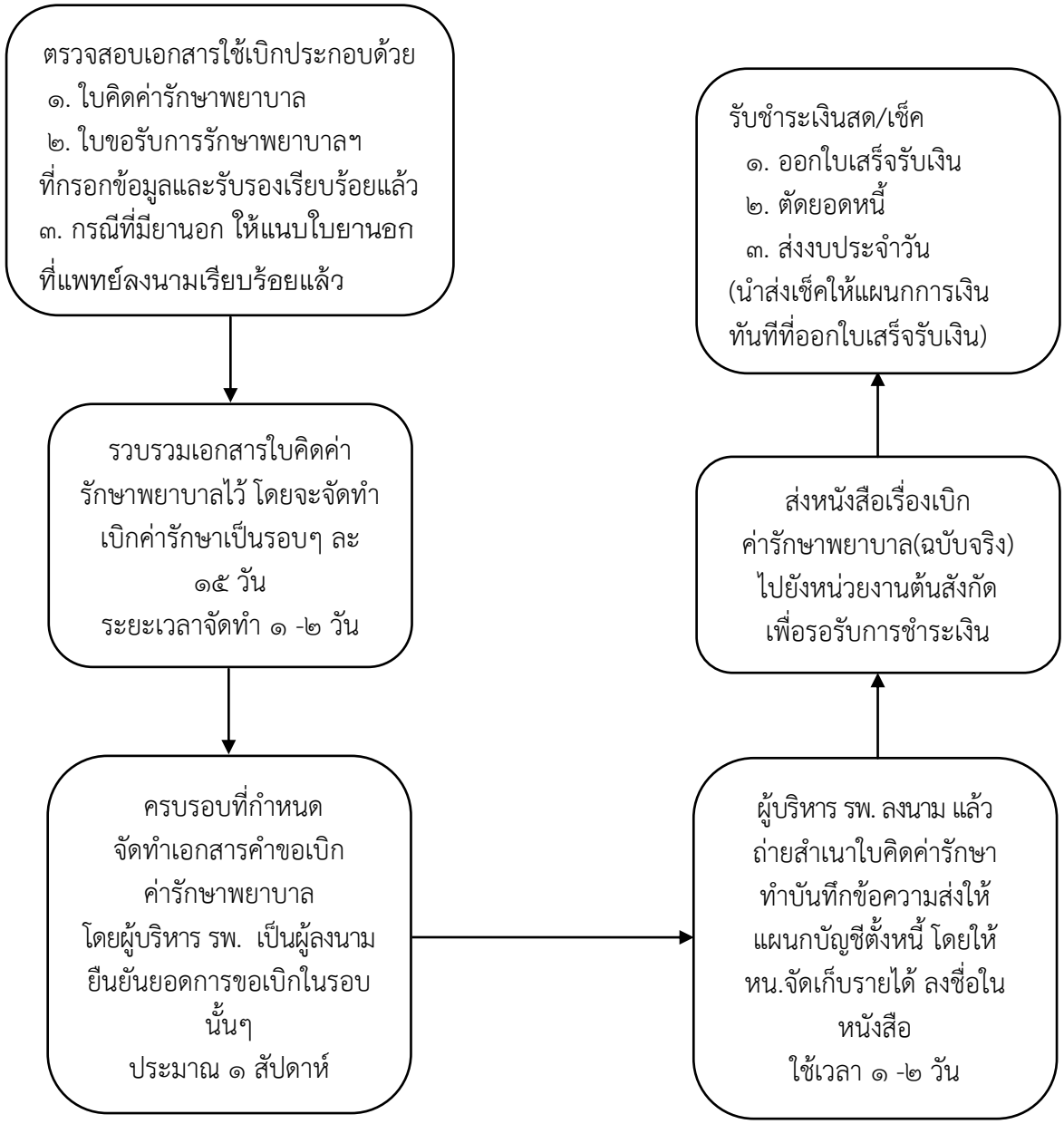



หมายเหตุ :

๑. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ขั้นตอนการทำเหมือนค่ารักษาพยาบาล (หน่วยงานละ ๑ รอบต่อปี)

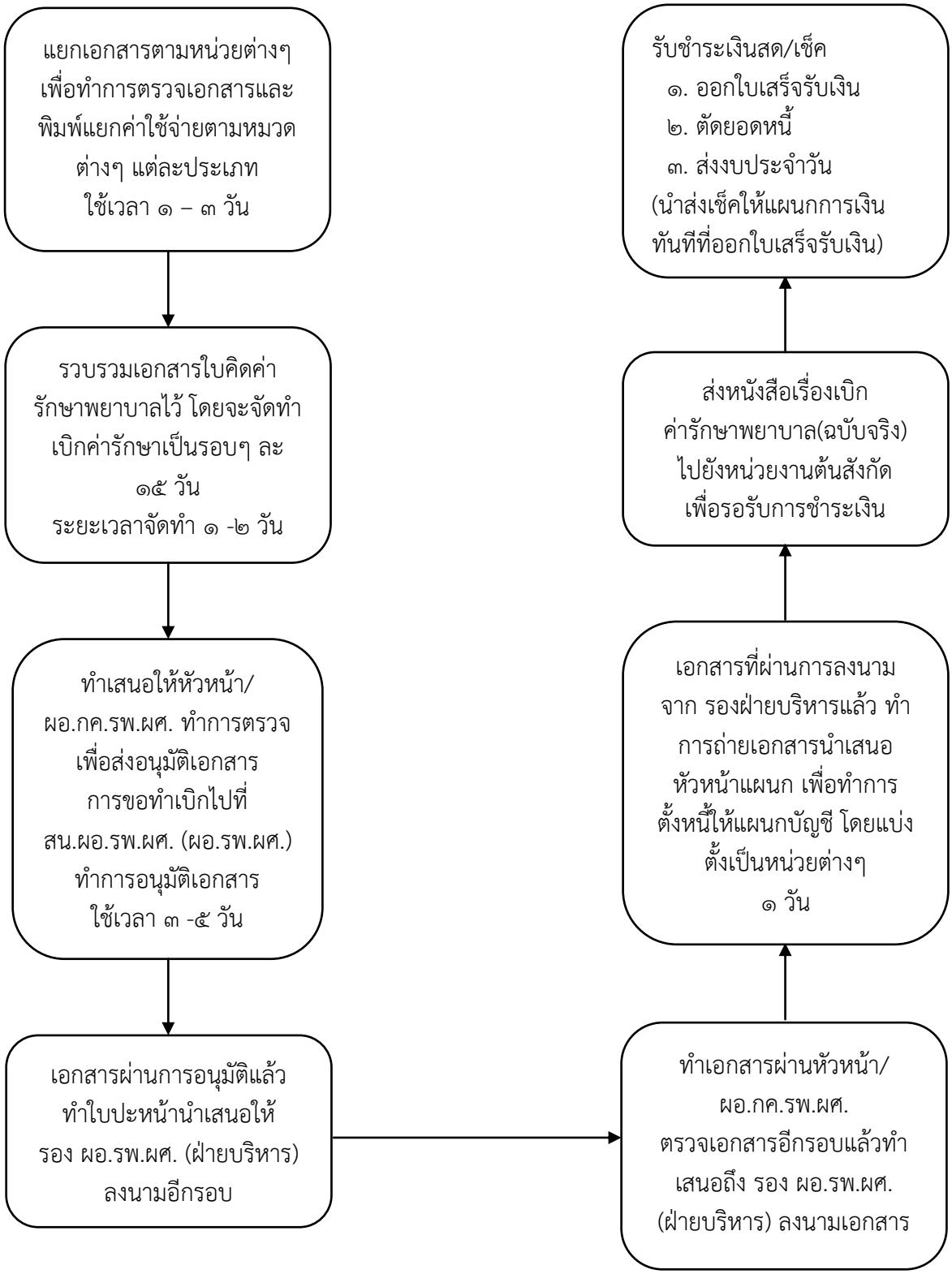
๒. การควบคุมยอดค่ารักษาพยาบาลและค่าตรวจสุขภาพประจำปี แผนกควบคุมค่าใช้จ่ายจะเป็นผู้ดำเนินการ

## ขั้นตอนการดำเนินการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาล, ค่าตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ป่วยนอก สิทธิ อผศ. และ หน่วยงานกิจการพิเศษ

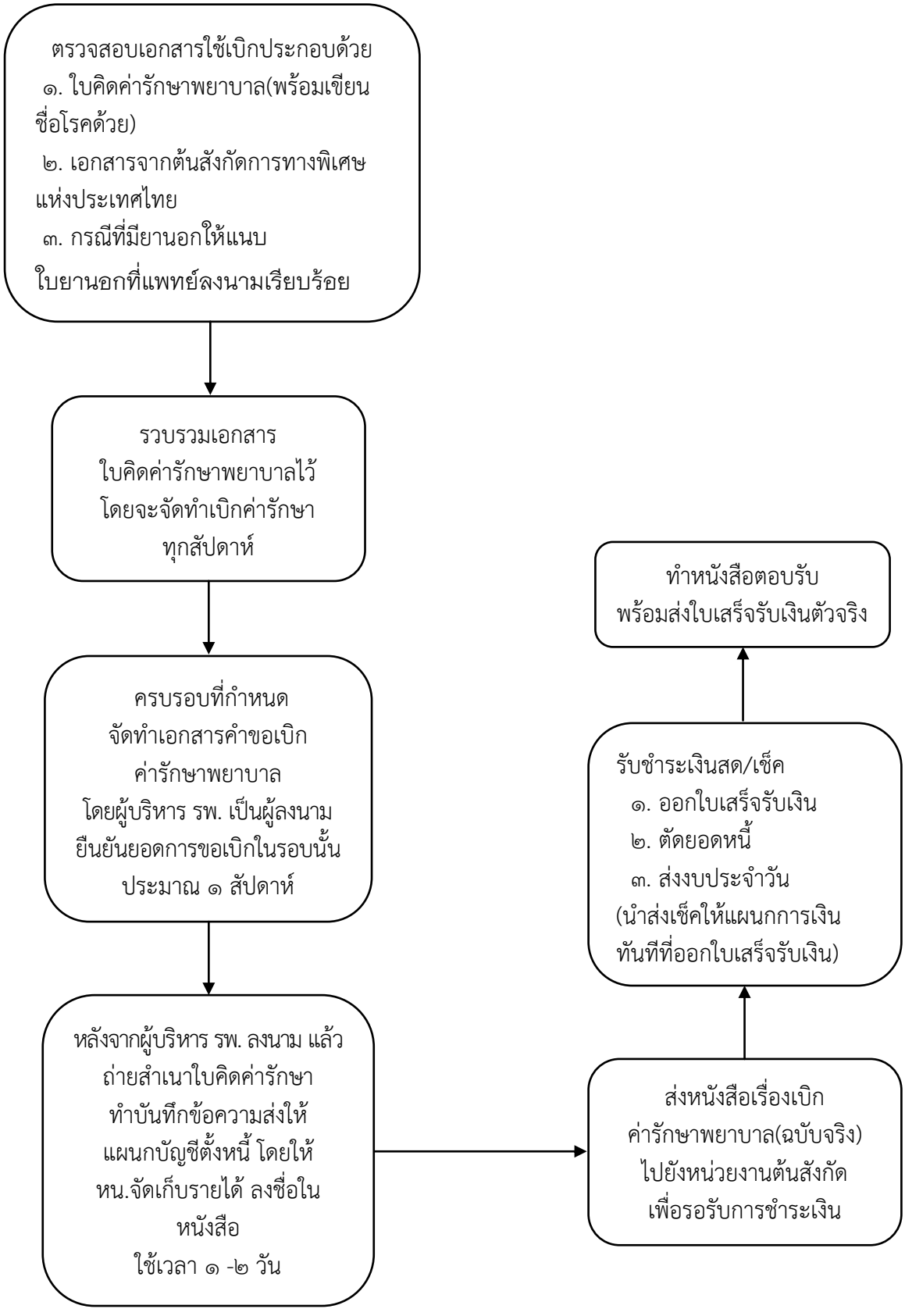



<u>หมายเหตุ</u> : ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ขั้นตอนการทำเหมือนค่ารักษาพยาบาล (หน่วยงานละ ๑ รอบต่อปี)

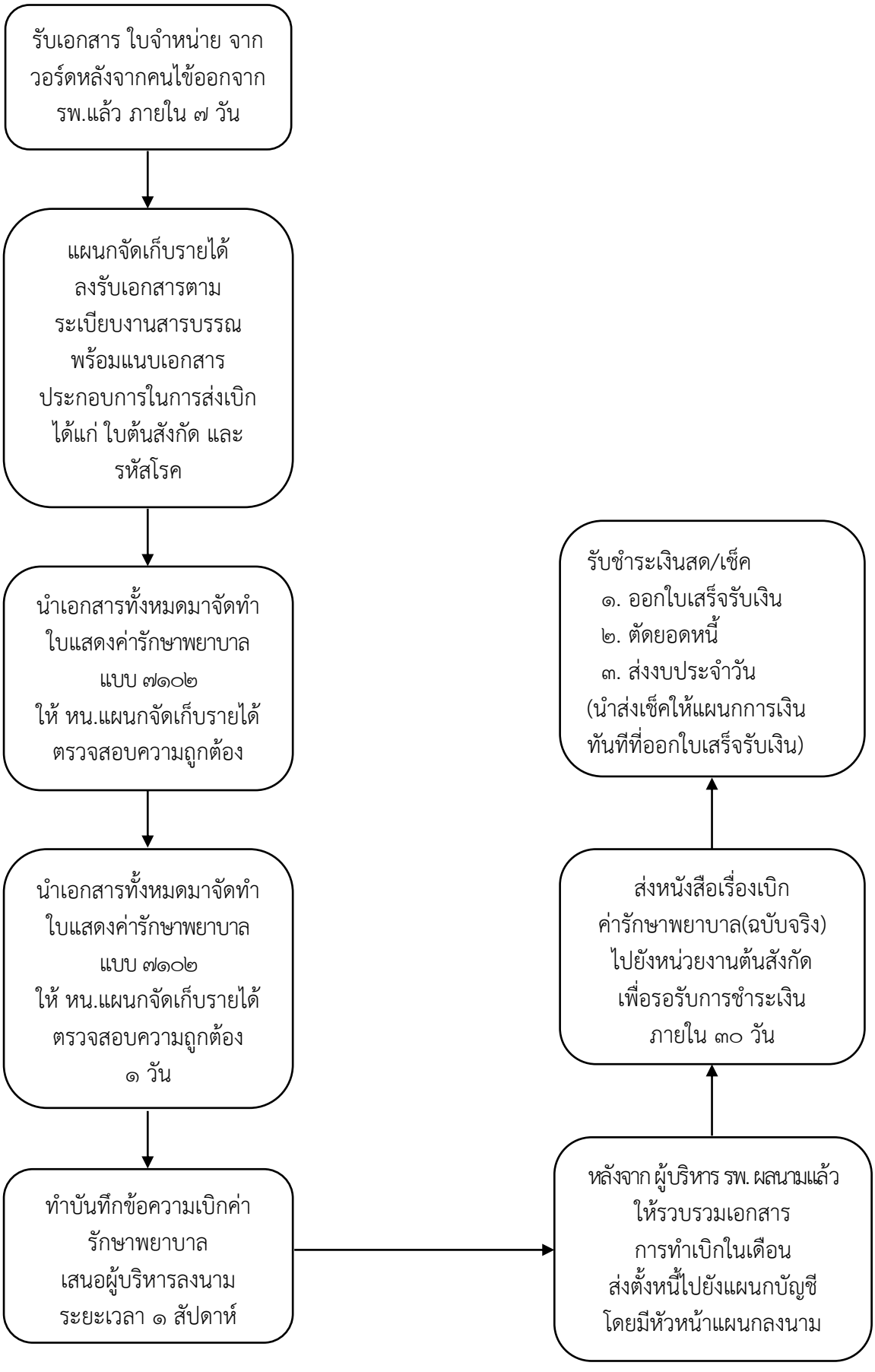
# ขั้นตอนการดำเนินการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วยนอก (ไม่สำรองจ่าย)
## สิทธิ อผศ., รพ.ผศ. และ หน่วยงานกิจการพิเศษ



## ขั้นตอนการดำเนินการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิการทางพิเศษฯ



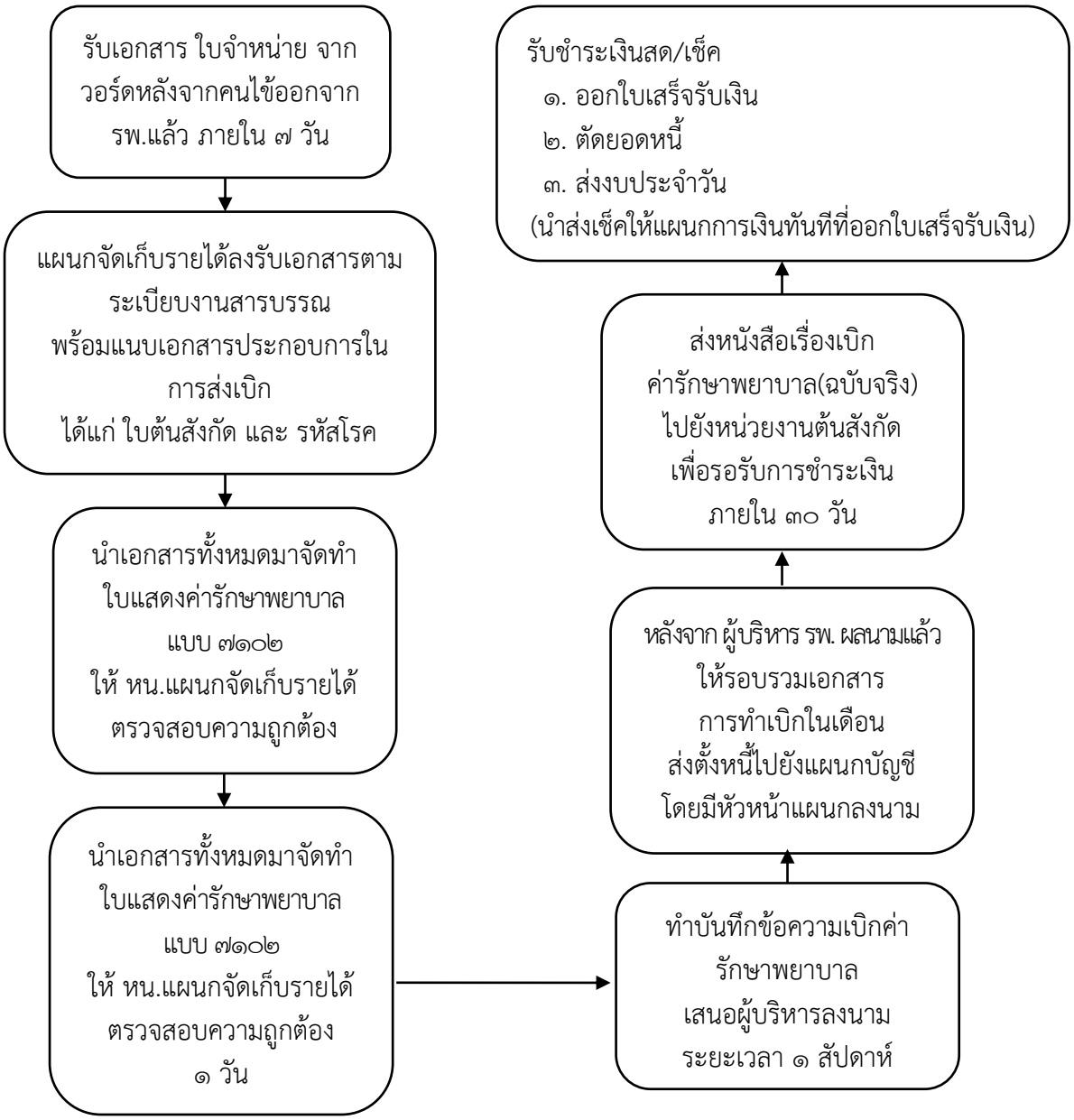
# ขั้นตอนการดำเนินการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในต้นสังกัดอื่น



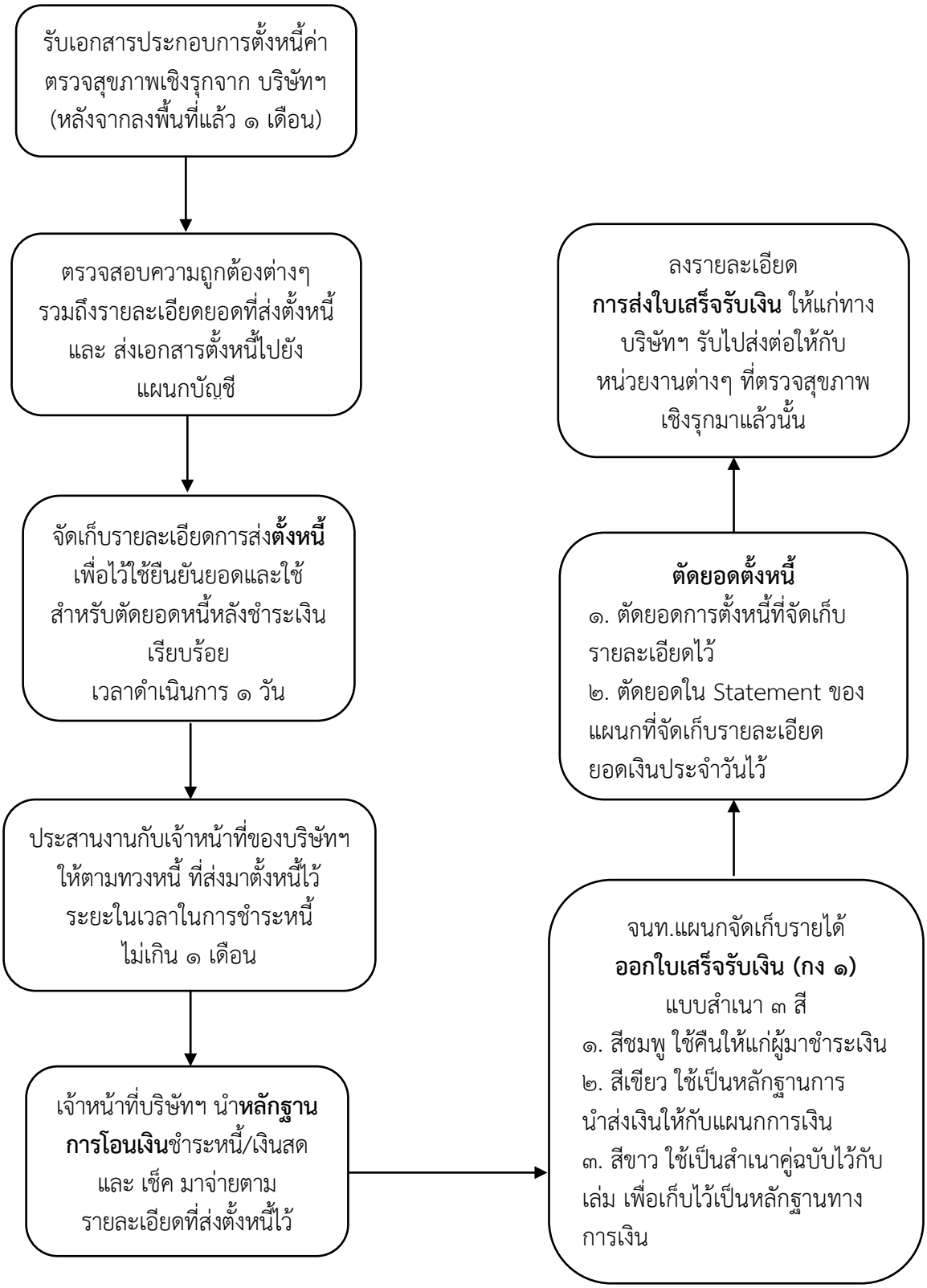
# ขั้นตอนการดำเนินการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน สิทธิ พรบ และ คปภ.

ประสานงานกับทางวอร์ดให้ญาติคนไข้นำเอกสาร มาให้ที่แผนกจัดเก็บรายได้ เพื่อจองสิทธิการรักษาให้คน ในระบบ e-claim ประกอบด้วย

๑. ใบแจ้งความ (ระบุรายละเอียด ชื่อคนเจ็บและคนขับ ทะเบียนรถ สถานที่เกิดเหตุ ฯลฯ
๒. กรมธรรม์ของที่เกิดอุบัติเหตุ ระบุเลขกรมธรรม์
๓. สมุดเล่มเขียว หน้ารายละเอียดคู่มือจดทะเบียน ซึ่งระบุ ประเภท/ยี่ห้อ/สีรถ
๔. สำนาบัตรประชาชน ของคนเจ็บและคนขับ (รับรองสำเนา)
๕. ทะเบียนบ้าน ของคนเจ็บและคนขับ (รับรองสำเนา)
๖. ใบรับรองแพทย์ (ตัวจริง)
๗. พรบ. ใช้ใบ บต. ๔ จำนวน ๒ ชุด (ผู้ป่วยลงชื่อตรง ผู้ประสบภัย/ผู้มอบอำนาจ)
คปภ. ใช้ใบ บต. ๒ จำนวน ๒ ชุด (หน้า ๓ ผู้ป่วยลงชื่อตรง ผู้มอบอำนาจ
หน้า ๔ ผู้ป่วยลงชื่อตรง ผู้ให้ถ้อยคำ)



# ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพเชิงรุก



## ขั้นตอนดำเนินการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ของ รพ.ผศ

เจ้าหน้าที่แผนกจัดเก็บรายได้ กค.ฯ
ตรวจสอบรายชื่อผู้ป่วยค้างชำระ
ค่ารักษาพยาบาล

↓

ติดตามทวงถาม ๓ ครั้ง
ภายในระยะเวลา ๖ เดือน

↓

**ผู้ป่วยมาชำระเงิน**

รับชำระเงินสด/เช็ค
๑. ออกใบเสร็จรับเงิน
๒. ตัดยอดหนี้
๓. ส่งงบประจำวัน
(นำส่งเช็คให้แผนกการเงินทันที
ที่ออกใบเสร็จรับเงิน)

**ผู้ป่วยไม่มาชำระเงิน**

รวบรวมรายชื่อผู้ป่วยที่ค้างชำระ
ส่ง กก.รพ.ผศ

↓

กก.รพ.ผศ. ดำเนินการ
นำเรียนขออนุมัติ

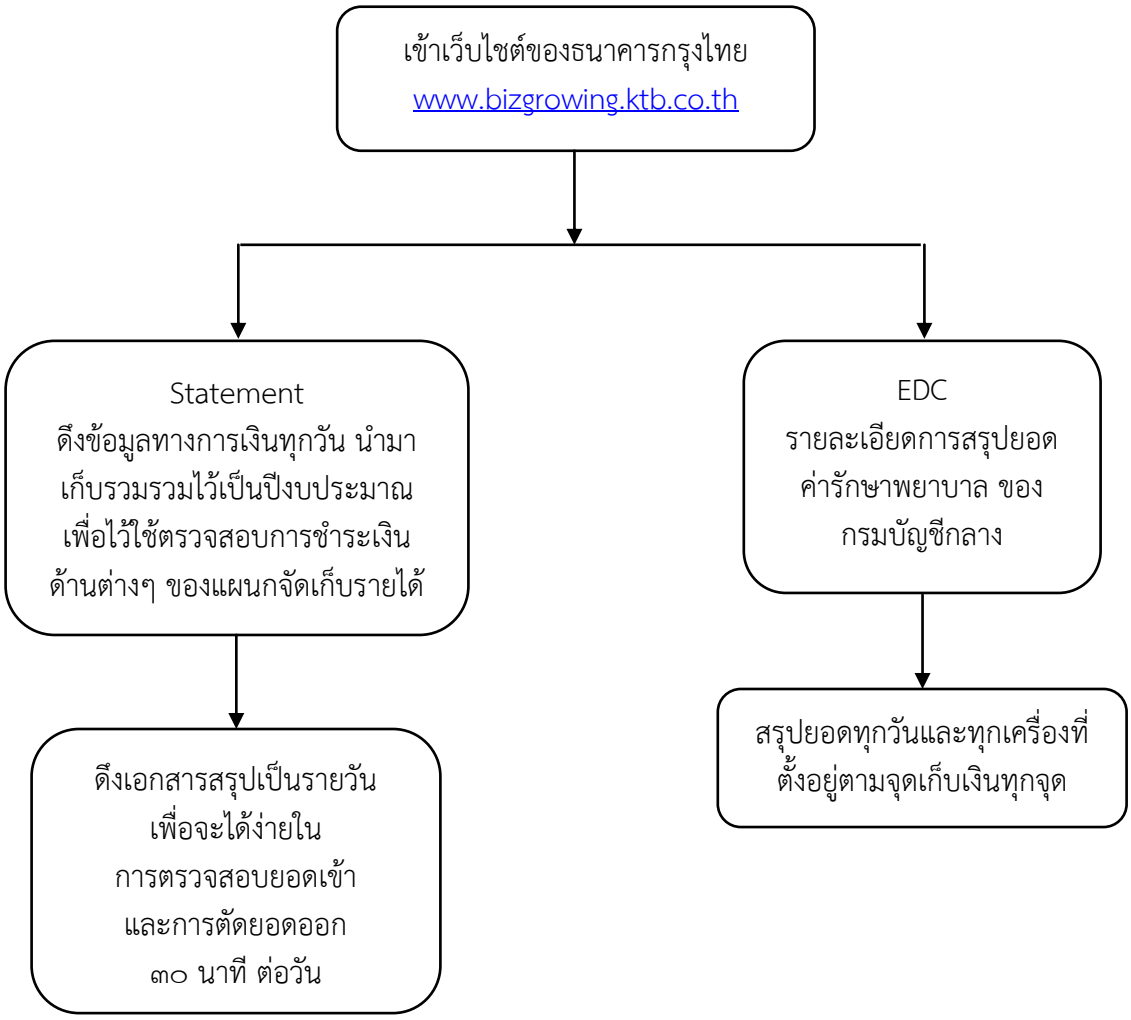


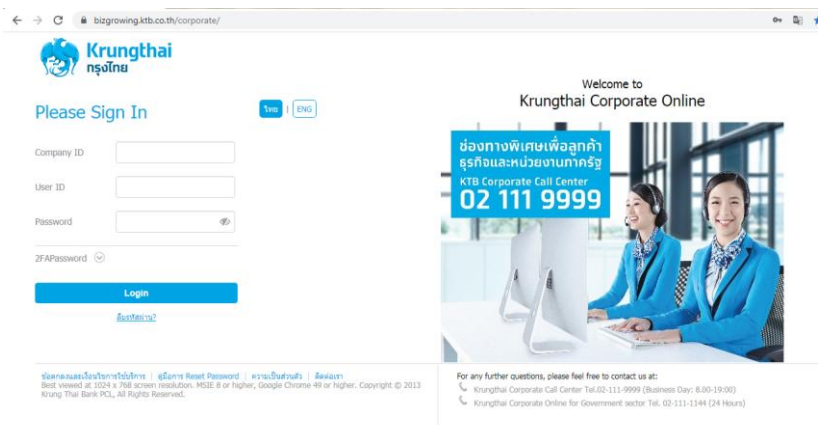
## ขั้นตอนดำเนินการดึงข้อมูลและรวบรวมเกี่ยวกับบัญชีธนาคารกรุงไทย

บัญชีธนาคารกรุงไทย ที่แผนกจัดเก็บรายได้ ควบคุมดูแล บริหารจัดการ อยู่มี ๒ เล่ม คือ

๑. บัญชีเกี่ยวกับการรับชำระค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงานต้นสังกัดต่างๆ

๒. บัญชีเกี่ยวกับการรับชำระค่าตรวจสุขภาพเชิงรุก



# คู่มือ

# มาตรฐานการบริการด้านการรักษาพยาบาล

# กองคลัง

# โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

กองคลัง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

เมษายน ๒๕๖๓

# บทนำ

แผนกการเงินและแผนกจัดเก็บรายได้ กองคลัง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก มีภารกิจหลักในการดำเนินการเกี่ยวกับ การให้บริการด้านการเงิน การงบประมาณและการจัดเก็บรายได้ ด้วยความรวดเร็วถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับ ร่วมทั้งสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการทุกท่าน

ดังนั้น แผนกการเงินและแผนกจัดเก็บรายได้ กองคลัง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก จึงได้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการให้บริการและการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความถูกต้องแม่นยำและรวดเร็วเป็นหลัก จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ไม่ว่าจะเป็นคนไข้ หรือ ผู้มาบริจาคเงิน แต่อย่างไรก็ตามการที่จะบรรลุผลสำเร็จได้นั้นต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ในการดำเนินการตามคู่มือมาตรฐานการให้บริการด้วย อันจะส่งผลให้ผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

กองคลัง
โรงพยาบาลทหารผ่านศึก
เมษายน ๒๕๖๓

# สารบัญ


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| บทนำ | |
| มาตรฐานการปฏิบัติงาน | ๑ |
| การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน | ๑ |
| ความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการ | ๑ |
| แผนกการเงิน กองคลัง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก | |
| - ขั้นตอนการรับบริจาค | ๓ |
| แผนกจัดเก็บรายได้ กองคลัง โรงพยาบาลทหารผ่านศึก | |
| - มาตรฐานในการให้บริการ ณ จุดเก็บเงินของ รพ.ผศ. | ๕ |
| - มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวก | ๖ |
| - การปฏิบัติหน้าที่ในการเก็บเงินคนไข้ตามจุดเก็บเงินต่างๆ | ๗ |
| - ขั้นตอนการดำเนินการคิดค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก | ๘ |
| - ขั้นตอนการบริการคิดค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน | ๙ |
| - เครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ให้บริการ | ๑๐ |

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**

การปฏิบัติงาน หมายถึง ภารกิจหน้าที่ที่ถูกกำหนดขึ้นควบคู่กับตำแหน่งที่บุคคลนั้นต้องปฏิบัติ โดยต้องนำความรู้ความสามารถที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับและปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

คุณภาพการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานโดยรวมซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานได้รวดเร็วและถูกต้องตามหน้าที่ของตนเอง และสามารถตอบสนองต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ตามกำหนด

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู่ป่วยและญาติผู้ป่วยที่มาชำระค่ารักษาพยาบาล และผู้บริจาคเงินแก่โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

**การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน**

การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานเป็นการมุ่งไปสู่การยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน ตามแนวคิดการบริหารคุณภาพโดยรวม โดยยึดหลักองค์ประกอบที่สำคัญ ๓ ประการ

๑. การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ (Customer Oriented) เพราะ ผู้รับบริการคือหัวใจสำคัญในการการปฏิบัติหน้าที่ โดยเราจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ส่งมอบผลงานและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกท่าน ซึ่งจะสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

๒. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) ทำให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาระบบงานที่ซับซ้อน ผ่านการดำเนินงานโดยการศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนข้อมูลการดำเนินงาน พยายามหาวิธีแก้ไขปัญหา ติดตาม ตรวจสอบอย่างเป็นระบบ

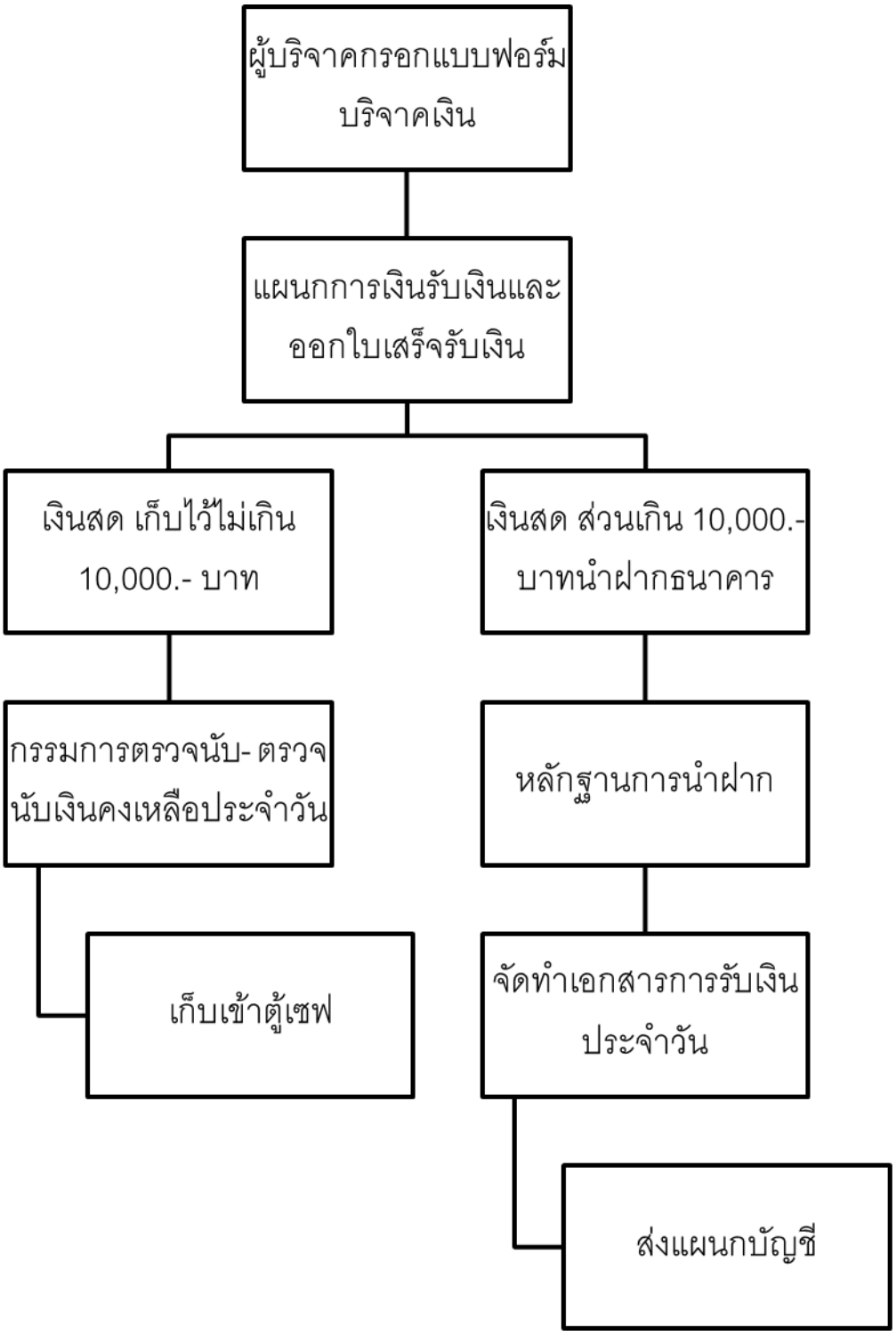
๓. การมีส่วนร่วมของพนักงาน (Employees Innovation) พนักงานทุกระดับในหน่วยงานจะต้องร่วมมือกัน เพื่อนำศักยภาพของตนเองมาใช้อย่างเต็มที่ และทุกแผนกต้องปฏิบัติงานในฐานะสมาชิกขององค์กรคุณภาพเดียวกัน

**ความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการของกองคลัง เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการภายใน**

การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการของกองคลังให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือมาตรฐานคุณภาพ นับว่าเป็นเรื่องสำคัญที่กองคลังควรมีการพัฒนาคุณภาพงาน การปฏิบัติงานและการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นกว่ามาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้เกิดความพึงพอใจจากการปฏิบัติงานด้วยมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพเท่าเทียมกัน

# แผนกการเงิน
# กองคลัง
# โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

**ขั้นตอนการรับบริจาค**



\

# แผนกจัดเก็บรายได้
# กองคลัง
# โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

## มาตรฐานในการให้บริการ ณ จุดเก็บเงินของ รพ.ผศ.

๑. ให้บริการตามลำดับขั้นตอนการขอรับบริการก่อน – หลัง อย่างยุติธรรม โดยมีระบบบัตรคิว

๒. ให้บริการด้วยความรวดเร็วและทันเวลากับการปฏิบัติงาน

๓. มีความถูกต้องของข้อมูล หรือการดำเนินงานต่างๆ จะต้องเป็นไปตามระเบียบการเรียกเก็บเงินเสมอ

๔. การพัฒนาเทคโนโลยีเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการที่ดี, รวดเร็ว เพื่อให้การเรียกเก็บเงินเป็นไปด้วยความถูกต้องมากขึ้น

๕. การสื่อสารที่ดี ตั้งแต่การต้อนรับด้วยน้ำเสียง และภาษาที่ให้ความหวังให้กำลังใจ ภาษาที่แสดงออกไม่ว่าจะเป็นการปฏิสัมพันธ์โดยตรง หรือทางโทรศัพท์

**เครื่องมือ**

๑. ส่วนอุปกรณ์ ณ จุดเก็บเงินต่างๆ ของ รพ.ผศ. ๓ จุด

- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง
- เครื่องปริ้นใบเสร็จรับเงิน ๓ เครื่อง
- เครื่องปริ้นใบคิดค่ารักษาพยาบาล

๒. กล้องวงจรปิด ทุกจุดเก็บเงิน

๓. ส่วนระบบสารสนเทศ ของ รพ.ผศ.

อุปกรณ์ทุกชนิด มีการดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อความพร้อมในการใช้งาน

**ความท้าทาย**

การจัดเก็บรายได้ เป็นงานที่ให้บริการตลอด ๒๔ ชม. ในการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล ณ จุดเก็บเงินต่าง ๆ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลของกระทรวงการคลัง ซึ่งพนักงานจัดเก็บรายได้ต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบฯ และการให้บริการต้องรวดเร็ว ถูกต้อง สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

**ความเสี่ยงที่สำคัญ**

๑. ข้อมูลในการเรียกเก็บเงินจากหน่วยที่ให้การรักษาพยาบาลไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ทำให้การเรียกเก็บเงิน ผิดพลาด และล่าช้า

๒. การทันสมัยของระเบียบกระทรวงการคลังที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๓. ระบบสารสนเทศไม่สามารถดำเนินการได้

๔. Human Error

**ปริมาณงานและทรัพยากร**

การให้บริการผู้ป่วย ณ จุดเก็บเงินต่างๆ ของ รพ.ผศ. คนไข้นอกประมาณ ๘๐๐ คน/วัน และคนไข้ในประมาณ ๕๐ คน/วัน ซึ่งในการเรียกเก็บเงินจะเรียกเก็บเงินทั้งส่วนเงินสด, และเรียกเก็บเงินจากต้นสังกัดต่างๆ ซึ่งมีกระบวนการหลายขั้นตอนทั้งผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน

## มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวก

๑. มีจุดบริการจัดเก็บค่ารักษาทางการพยาบาลเพียงพอต่อการให้บริการ ณ ปัจจุบันมีจุดให้บริการ ๓ จุด และมีมติจากคณะกรรมการของโรงพยาบาล ให้เปิดจุดจัดเก็บค่ารักษาทางการพยาบาลเพิ่มอีก ๑ จุด เพื่อให้เพียงพอและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการ

๒. มีที่นั่งสำหรับให้ผู้มาใช้บริการจ่ายค่ารักษาทางการพยาบาลนั่งสำหรับรอเรียกคิว และรอรับยาและอุปกรณ์ทางการแพทย์ต่างๆ

๓. มีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมให้บริการทางการจัดเก็บค่ารักษาทางการพยาบาล อาทิ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้คีย์ข้อมูลของผู้รับบริการ เครื่องออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อบอกยอดค่ารักษาทางการพยาบาลเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ และมีเครื่องรูดบัตรเครดิตสำหรับผู้รับบริการที่สะดวกที่จะชำระค่าบริการด้วยช่องทางนี้

๔. มีการอำนวยความสะดวกในการจัดเรียกลำดับก่อน – หลัง ให้ผู้มาใช้บริการรับรู้โดยแสดงรายชื่อลำดับผ่านทางหน้าจอทีวีดิจิตอล ที่อยู่ด้านหน้าจุดจัดเก็บ

๕. มีป้ายประกาศขั้นตอนวิธีการเข้ารับการจ่ายค่ารักษาทางการพยาบาล การแจ้งเตือนการใช้สิทธิต่างๆ เพื่อให้ผู้มารับบริการรับรู้และเข้าใจในกระบวนการ เพื่อความง่ายในการดำเนินงานและสร้างความรวดเร็วให้กับผู้รับบริการ

๖. ณ ช่วงเวลานี้ ผู้รับบริการสามารถจ่ายค่าบริการทางการพยาบาลโดยการโอนผ่านเข้าบัญชีธนาคารของโรงพยาบาล และสามารถรับยาและอุปกรณ์ทางการแพทย์ได้โดยการจัดส่งไปรษณีย์จากทางโรงพยาบาล เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มารับบริการ ในสถานการณ์บ้านเมืองที่ไม่สะดวก เนื่องจากการเกิดโรคระบาดโควิด – ๑๙ ที่เป็นปัญหาใหญ่ของสังคม ณ ขณะนี้

๗. มีสถานที่ให้บริการจัดเก็บค่ารักษาทางการพยาบาลที่มีความสะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบเหมาะสม อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการ









## การปฏิบัติหน้าที่ในการเก็บเงินคนไข้ตามจุดเก็บเงินต่างๆ

๑. ตึกเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑ เริ่มงาน ๐๘.๐๐ - ๒๐.๓๐ น. แบ่งเป็น ๓ รอบ

รอบเช้า เริ่มเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ใช้พนักงานเก็บเงิน จำนวน ๒ คน นำส่งเงินที่แผนกจัดเก็บรายได้ ชั้น ๒ ไม่เกิน ๑๒.๓๐ น.

รอบบ่าย เริ่มเวลา ๑๒.๐๑ - ๑๖.๐๐ น. ใช้พนักงานเก็บเงิน จำนวน ๒ คน นำส่งเงินที่แผนกจัดเก็บรายได้ ชั้น ๒ ไม่เกิน ๑๖.๓๐ น.

คลีนิกนอกเวลา เริ่มเวลา ๑๖.๐๑ - ๒๐.๓๐ น. ใช้พนักงานเก็บเงิน จำนวน ๑ คน นำส่งเงินที่แผนกจัดเก็บรายได้ ชั้น ๒ ไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. (นำเงินมาฝากไว้ที่ห้องเก็บเงินตึกอำนวยการ ชั้น ๑ หลังปิดจุด)

๒. ตึกอำนวยการ ชั้น ๑ เริ่มงาน ๐๘.๐๐ - ๐๘.๐๐น.ของวันถัดไป แบ่งเป็น ๓ รอบ

รอบเช้า เริ่มเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ใช้พนักงานเก็บเงิน จำนวน ๑ คน นำส่งเงินที่แผนกจัดเก็บรายได้ ชั้น ๒ ไม่เกิน ๑๒.๓๐ น.

รอบบ่าย เริ่มเวลา ๑๒.๐๑ - ๑๖.๐๐ น. ใช้พนักงานเก็บเงิน จำนวน ๑ คน นำส่งเงินที่แผนกจัดเก็บรายได้ ชั้น ๒ ไม่เกิน ๑๖.๓๐ น.

เวรนอน เริ่ม ๑๖.๐๑ - ๐๘.๐๐ น. ใช้พนักงานเก็บเงิน จำนวน ๒ คน นำส่งเงินที่แผนกจัดเก็บรายได้ ชั้น ๒ ไม่เกิน ๐๘.๓๐ น.

๓. อยู่ระหว่างดำเนินการจัดสถานที่เก็บเงินเพิ่ม ๑ จุด ที่ ตึกเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๒

สำหรับพนักงานที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาดังกล่าว จะปฏิบัติงานที่อยู่แผนกจัดเก็บรายได้ กองคลัง ชั้น ๒ ทำงานด้านเอกสาร



# ขั้นตอนการดำเนินการคิดค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก

| ระยะเวลา | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ควบคุมความเสี่ยง |
|---|---|---|
| ๑ นาที | จนท.จัดเก็บรายได้ เรียกคิวจากที่ห้องยาส่งมา<br>↓<br>รับใบนำทาง,เอกสาร ต้นสังกัดต่าง เพื่อนำมาคิดค่ารักษาพยาบาล | ระบบคอมพิวเตอร์/การติดต่อประสานงานกับทางห้องยา |
| ๑ - ๒ นาที | แจ้งยอดค่ารักษาพยาบาลและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมออกใบเสร็จรับเงินหรือใบคิดค่ารักษา<br>- เงินสด/บัตรเครดิต<br>- กรมบัญชีกลาง ขอบัตรประชาชนคนไข้ นำมารูดกับเครื่อง EDC เพื่อเบิกจ่ายตรง (สำเนาสลิปมาแนบกับใบคิดค่ารักษาด้วย)<br>- กทม./สปสช. และ อปท. ขอใบต้นสังกัดที่เวระเบียนออกให้<br>- ประกันสังคมทุพพลภาพ ขอใบต้นสังกัดที่เวชระเบียนออกให้ และ แบบคำร้อง สปส.-๑๙ ที่คนไข้ลงชื่อแล้ว<br>- อผศ., รพ.ผศ., หน่วยงานกิจการพิเศษ, นขต.อผศ. ใบขอรับการรักษาพยาบาลฯ ที่กรอกข้อมูลและรับรองเรียบร้อยแล้ว กรณีที่มียานอกให้แนบใบยานอกที่แพทย์ลงนามเรียบร้อยแล้วด้วย<br>- การทางพิเศษแห่งประเทศไทย ขอเอกสารต้นสังกัดทางการพิเศษฯ แนบเอกสารด้วย กรณีมียานอกให้แนบใบยานอกที่แพทย์ลงนามด้วย<br>↓<br>แยกใบเสร็จรับเงินหรือใบคิดว่ารักษาพยาบาล คืนให้ผู้ป่วย เพื่อไปยืนยันรับยากลับบ้าน | ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕<br>๒. ระเบียบ อผศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ |
| | สรุปรายละเอียดการรับเงิน แล้วนำส่งเงินเป็นรายได้ประจำวัน | |

# ขั้นตอนการบริการคิดค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน

| ระยะเวลา | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ควบคุมความเสี่ยง |
|---|---|---|
| ๑ - ๕ นาที | วอร์ดให้ญาติคนไข้ นำสมุดตรวจสอบค่าใช้จ่าย ลงมาชำระเงิน | ระบบคอมพิวเตอร์/การติดต่อประสานงานกับทางห้องยาและวอร์ด |
| | จนท.จัดเก็บรายได้<br>๑. ตรวจสอบค่าใช่จ่ายว่ามีส่วนเกินหรือไม่ ถ้ามีต้องคำนวณค่าห้องและจำนวนวันที่ต้องชำระตามสิทธิ์<br>๒. เขียนข้อมูลในใบแจ้งค่าห้อง-อาหาร ใบตรวจสอบค่าใช้จ่าย และสมุดตรวจสอบค่าใช้จ่าย<br>๓. แยกตีใบเสร็จรับเงินในส่วนค่าอวัยวะเทียม ค่ายา และค่าเวชภัณฑ์ ออกจากค่าห้องและค่าบริการอื่นๆ<br>๔. ถ้าคนไข้นำไปเบิกต้องพิมพ์แยกรายละเอียดของค่าบริการต่างๆ ให้คนไข้<br>๕. กรณีมีคนไข้ออกจาก รพ. วอร์ด จะโทรมาแจ้ง ให้การเงินทำ Discharge คนไข้ออกจากระบบ | ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕<br>๒. ระเบียบ อผศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ |
| | สรุปรายละเอียดการรับเงิน แล้วนำส่งเงินเป็นรายได้ประจำวัน | |

<u>หมายเหตุ</u> : ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณเท่านั้น เพราะบางครั้งจำนวนผู้ป่วยเยอะทำให้เวลาคลาดเคลื่อน

# เครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ให้บริการ



หมายเหตุ : สำหรับวันพุธ จะใส่เป็นชุดกีฬา ของ อผศ.