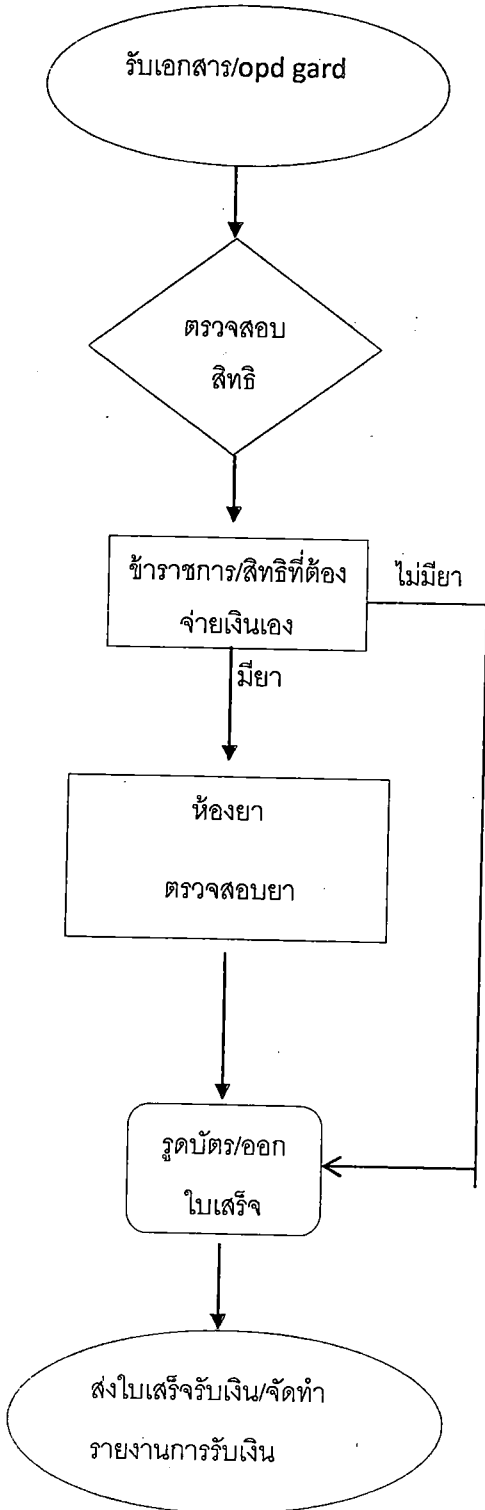


1. การรับเงิน (สิทธิข้าราชการ, สิทธิที่ต้องจ่ายเงินเอง)
 หน่วยงานเก็บเงิน โรงพยาบาลดอยหลวง จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. รับเอกสารใบนำทาง/opd card จากคนไข้ หรือห้องยา.

๑. ตรวจสอบสิทธิคนไข้ผ่านโปรแกรมตรวจสอบสิทธิสปสช

๒. ถ้าผิดให้ห้องเวชระเบียนตรวจสอบและแก้ไขสิทธิการรักษาที่ถูกต้อง

๑. สิทธิข้าราชการ/สิทธิที่ต้องจ่ายเงินเองถ้าไม่มียา สิทธิข้าราชการทำรายการบันทึกค่าใช้จ่ายผ่านเครื่อง EDC สิทธิที่ต้องจ่ายเงินเองไม่มียา ออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบวันที่รับเงิน /ชื่อผู้จ่ายเงิน /รายการ/จำนวนเงิน ลงชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้จ่ายเงิน

๒. จำหน่ายผู้ป่วยออกจากระบบโปรแกรมการรักษา

๑. สิทธิข้าราชการ/สิทธิที่ต้องจ่ายเงินเองถ้ามียา ส่งให้ห้องยาตรวจสอบความถูกต้อง

๑. สิทธิข้าราชการที่ผ่านห้องยาแล้ว ทำรายการบันทึกค่าใช้จ่ายผ่านเครื่อง EDC

๒. สิทธิที่ต้องจ่ายเงินเองผ่านห้องยาแล้ว ออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบวันที่รับเงิน/ชื่อผู้จ่ายเงิน /รายการ/จำนวนเงิน ลงชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้จ่ายเงิน

๓. จำหน่ายผู้ป่วยออกจากระบบโปรแกรมการรักษา

๑. นำเงินสดฝากธนาคาร

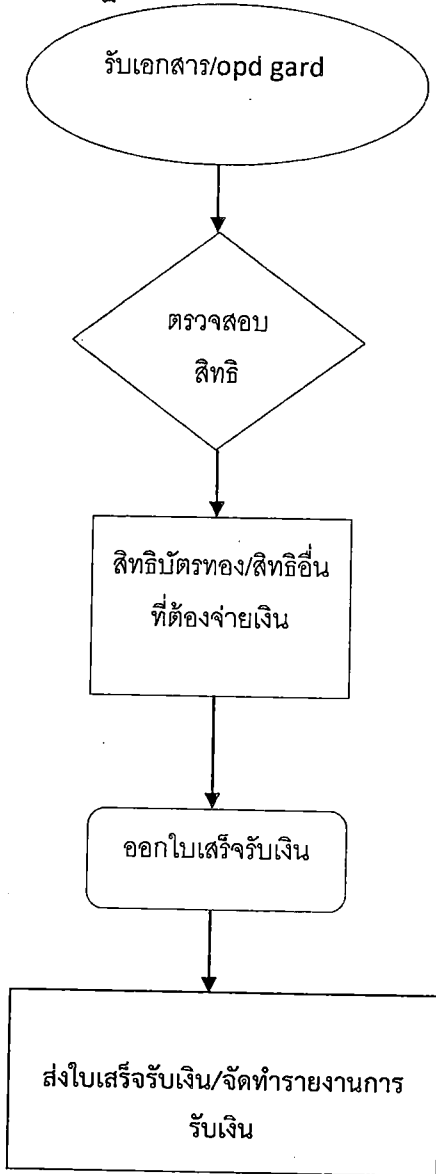
๒. จัดทำรายงานรับเงิน แนบเอกสารหลักฐานส่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๔. คณะกรรมการตรวจนับเงิน และรับเงิน สิ้นวันทำการ นำเก็บไว้ในตู้নিরภัย

2. การรับเงิน (สิทธิบัตรทอง,สิทธิอื่นที่ต้องจ่ายเอง) หน่วยงานเก็บเงิน โรงพยาบาลดอยหลวง จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. รับเอกสารใบนำทาง/opd card จากคนไข้ หรือห้องยา

๑. ตรวจสอบสิทธิคนไข้ผ่านโปรแกรมตรวจสอบสิทธิสปสช

๒. ถ้าผิดให้ห้องเวชระเบียนตรวจสอบและแก้ไขสิทธิการรักษาที่ถูกต้อง

๑. สิทธิบัตรทอง, สิทธิอื่นที่ต้องจ่ายเงินเองบางรายการ เช่น ประกันสังคม
ทันตกรรม หรือในกรณีที่คนไข้ขอตรวจเพิ่ม(รายการที่ต้องจ่ายเองไม่มียา)
ออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบวันที่รับเงิน /ชื่อผู้จ่ายเงิน /รายการ/จำนวนเงิน
ลงชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้จ่ายเงิน

๒. จำหน่ายผู้ป่วยออกจากระบบโปรแกรมการรักษา

๑. นำเงินสดฝากธนาคาร

๒. จัดทำรายงานรับเงิน แนบเอกสารหลักฐานส่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๔. คณะกรรมการตรวจนับเงิน และรับเงิน สิ้นวันทำการ นำเก็บไว้ในตู้নিরภัย

ปัญหาที่พบในการทำงาน

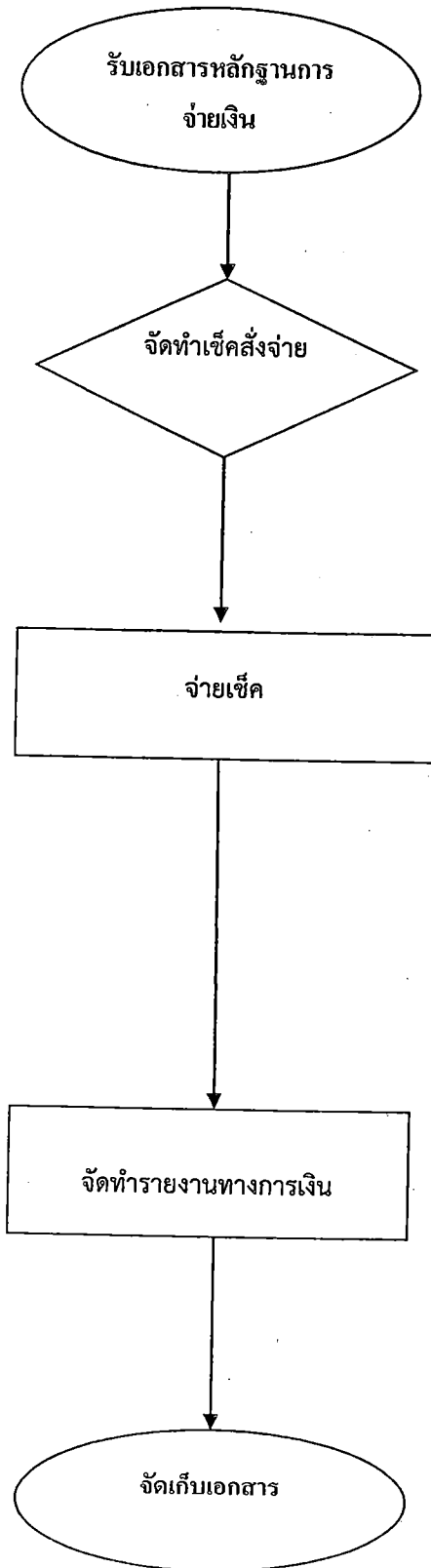
1. คนไข้บางรายไม่ผ่านห้องชำระเงิน และมีบางรายมาขึ้นเอกสาร(OPD GARD)แล้วกลับเลย ไม่รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบค่าใช้จ่าย
2. คนไข้บางรายไม่รู้และไม่เข้าใจสิทธิการรักษาของตนเอง เมื่อมีการชำระเงินทำให้ไม่ค่อยพอใจ
3. ใบเสร็จรับเงินบางครั้งเวลาสั่งพิมพ์แล้วเครื่องพิมพ์ที่ดูกระดาษออกมาหลายใบทำให้ใบเสร็จเสีย
4. กรณีคนไข้มีหลาย Visit มีบางจุดบริการบันทึกรายการผิดvisit

1. การจ่ายเงิน

หน่วยงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลดอยหลวง จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



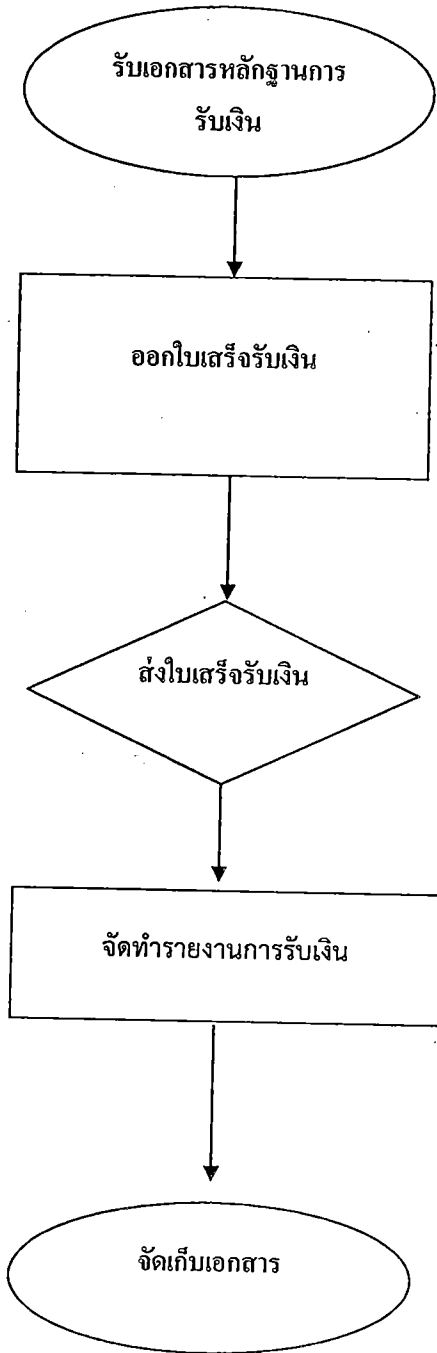
- งานการเงินรับเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข
- จัดทำเช็คสั่งจ่าย เจ้าหนี้/ผู้รับเงิน ชิดคอมพิวเตอร์/ชิดฆ่าหรือผู้ถือ
- ทำทะเบียนคุมเช็ค เลขที่เช็ค รายการ
- นำเช็คเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายคนที่ ๑
- นำเช็คเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายคนที่ ๒
- ประทับ จ่ายเช็คเลขที่ ธนาคารที่สั่งจ่าย ในชุดขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกชุด
- จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวน ๓ ฉบับ
- ลงวันที่จ่ายในเช็คและหลังเช็ค
- ลงวันที่จ่ายเช็คลงในสมุดคุมเช็ค
- ผู้รับเงินลงلامมือชื่อหลังเช็คและสมุดทะเบียนคุมเช็ค
- ลงวันที่ในใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทั้ง ๓ ฉบับ ฉบับที่ ๑ ให้ผู้รับเงิน ฉบับที่ ๒ แนบชุดหลักฐานการรับเงิน-จ่ายเงินประจำวัน ฉบับที่ ๓ เก็บเพื่อจัดทำใบนำส่งภาษี สรรพากร สิ้นเดือน
- ประทับ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่าย วันที่จ่ายเงินในชุดเอกสาร ที่จ่ายเงินเสร็จสิ้น
- จัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวัน
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๔๐๗
- เสนอผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจนับเงินประจำวัน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน ตรวจสอบ
- จัดเก็บเอกสารตามวันที่/เดือน/ปี งบประมาณ ส่งงานบัญชี

1. การรับเงิน

หน่วยงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลดอยหลวง จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



1. รับเอกสารการโอนเงิน
2. ตรวจสอบยอดในสมุดบัญชีธนาคาร/ตรวจสอบสิทธิในการชำระเงิน

1. รับโอนเงิน/รับเงินสด
2. ออกใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่รับเงิน /ชื่อผู้จ่ายเงิน /รายการ/จำนวนเงิน/ลงชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้จ่ายเงิน
3. จัดทำรายงานการส่งเงินประจำวันพร้อมแนบสำเนาเอกสารหลักฐานการรับเงิน

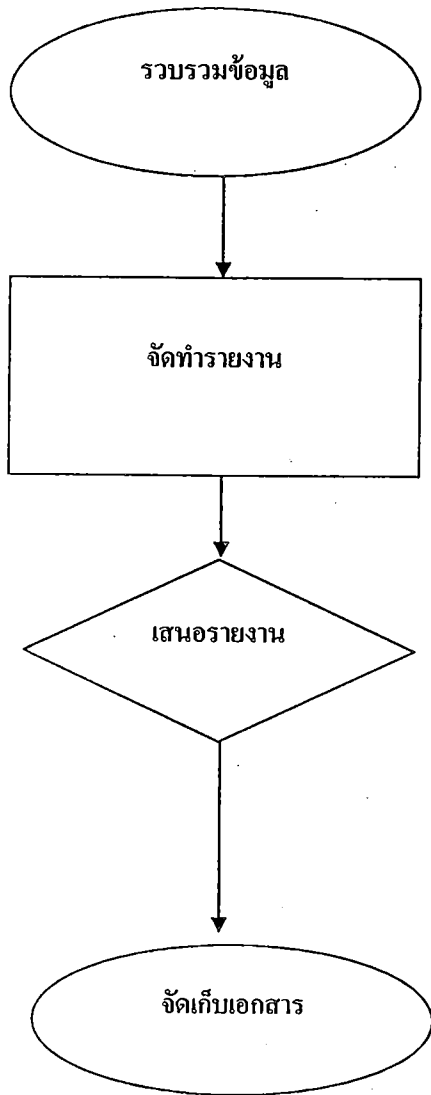
1. พิมพ์หนังสือราชการส่งใบเสร็จรับเงิน
2. เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนามหนังสือ
3. ออกเลขหนังสือ วันที่ พิมพ์ของเจ้าหน้าที่ผู้รับ
4. ส่งภายนอกติดอาคารแสดมภ์ /ภายในส่งห้องรับเอกสาร ที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย

1. นำเงินสดฝากธนาคาร
2. จัดทำรายงานรับเงิน แนบเอกสารหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
3. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (๔๐๗)
4. คณะกรรมการตรวจนับเงิน และรับเงิน สิ้นวันทำการ นำเก็บไว้ในตู้নিরภัย

1. จัดเก็บเอกสารตามวันที่/เดือน/ปี งบประมาณ ส่งงานบัญชี

การจัดทำรายงานทางการเงินการคลัง
หน่วยงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลดอยหลวง จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. รวบรวมข้อมูลทางบัญชี จากงบทดลองและข้อมูลอื่น ๆ
๒. ข้อมูลทางบัญชี (ลูกหนี้ค่ารักษา วัสดุคงเหลือ เจ้าหนี้ อื่นๆ)
๓. ข้อมูลทางการเงิน (การรับเงิน จ่ายเงินประจำวัน)
๔. ข้อมูลการรักษาพยาบาล (ผู้ป่วยมารับบริการ AdjRW)

๑. จัดทำรายงานทางด้านการเงินการคลัง
๒. รายงานสรุปรายงานเงินคงเหลือ หนี้สิน รายละเอียดเงิน
๓. งบดุล / งบกำไรขาดทุน / งบกระแสเงินสด
๔. รายงานสถานการณ์ทางการเงิน Rick Scoring
๕. รายงานแผนประมาณการรายได้และค่าใช้จ่าย
๖. รายงานต้นทุนการบริการ

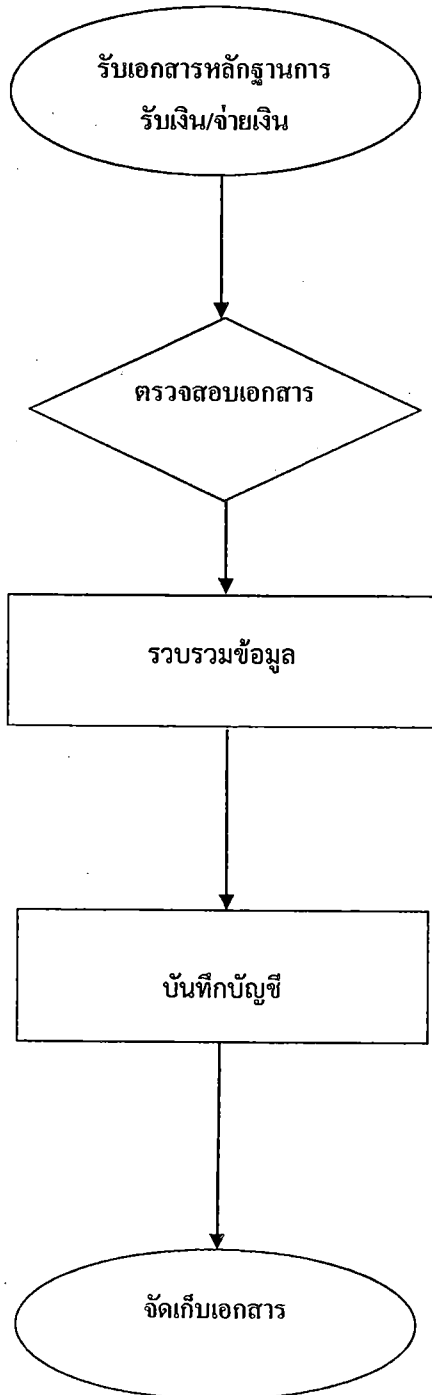
๑. จัดทำบันทึกเสนอรายงานต่อผู้บริหารและผู้อำนวยการโรงพยาบาล
๒. สรุปรายงาน
๓. วิเคราะห์รายงานทางการเงิน กำหนดประเด็นปัญหา/สาเหตุ/แนวทางการแก้ไข
๔. ปรับปรุงแก้ไขรายงานตามข้อเสนอ เห็นชอบ คำแนะนำของคณะกรรมการ

๑. จัดเก็บรายงานไว้ในแฟ้มตามประเภทรายงาน
๒. สิ้นปีงบประมาณจัดเก็บเอกสารไว้ทำลาย ๑๐ปี

การบันทึกบัญชี
หน่วยงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลดอยหลวง จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



๑. งานบัญชีรับเอกสารหลักฐานการรับเงิน/เบิกเงิน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข
๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้/เจ้าหนี้

๑. รวบรวมเอกสารลูกหนี้/เจ้าหนี้/สินค้าคงคลัง
๒. จัดทำรายงานยอดคงเหลือ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน
๓. เสนอผู้บริหาร รับทราบ

๑. เจ้าหน้าที่บัญชี รับเอกสารการรับเงิน/จ่ายเงิน หลักฐานการลงบัญชี
๒. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน/สมุดรายวันจ่ายเงิน/สมุดรายวันทั่วไป ในโปรแกรม Win Speed
๓. พิมพ์เอกสารสมุดรายวันรับเงิน/สมุดรายวันจ่ายเงิน/สมุดรายวันทั่วไป เสนอ ตามขั้นตอน ผู้เตรียม/ผู้ลงบัญชี/ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ/ผู้จ่ายเงิน

๑. จัดเก็บเอกสารตามวันที่/เดือน/ปี งบประมาณ
๒. เก็บเอกสารรอตรวจสอบ/ทำลาย ๑๐ปี