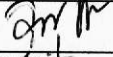
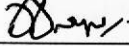


มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา  กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา		เรื่อง : กระบวนการเก็บเงินและรับ-ส่งเงินนอกเวลาราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 9	1/2
จัดทำโดย	นางจตุพร แก้มมณี 	เจ้าหน้าที่	
ผู้ทบทวน	นางวรรณันท์ ทินวัง 	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
ผู้อนุมัติ	นายพีระยุทธ ซานกุล 	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา	

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อพัฒนาระบบการเก็บเงินและรับ-ส่งเงิน ให้บริการนอกเวลาราชการ ของงานบริการฟิตเนส และห้องอุบัติเหตุฉุกเฉินให้มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกิจกรรมการเก็บเงินและการรับ-ส่งเงินสดค่าบริการนอกเวลาราชการของฟิตเนส และห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา โดยยึดการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์บัญชีเงินสด การเก็บรักษาเงินให้ถูกต้องปลอดภัย โปร่งใส ตรวจสอบได้

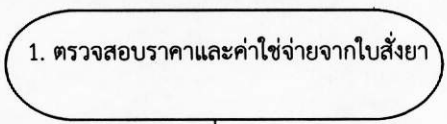
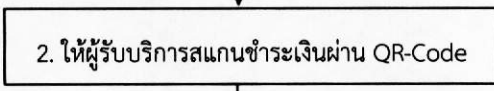
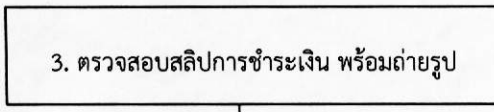
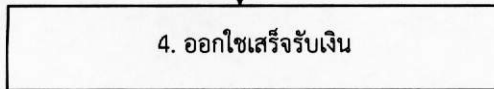
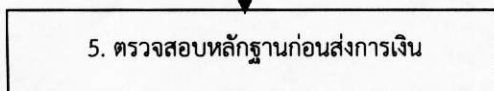
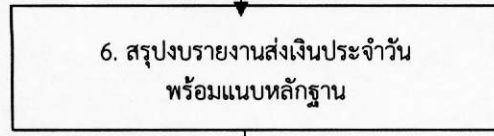
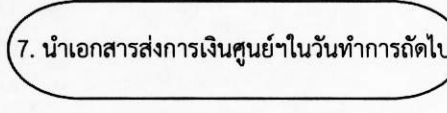
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เจ้าหน้าที่เวรงานฟิตเนส งานห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน และงานผู้ป่วยใน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

4.2 ขั้นตอนกระบวนการเก็บเงินและรับเงินนอกเวลาราชการ กรณีชำระเงินผ่าน QR-Code

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	 1. ตรวจสอบราคาและค่าใช้จ่ายจากใบสั่งยา	1 นาที	ตรวจสอบชื่อ-สกุล ราคาและค่าบริการทางการแพทย์ในใบสั่งยา	-จนท.เวรพิตเนส
2	 2. ให้ผู้รับบริการสแกนชำระเงินผ่าน QR-Code	1 นาที	1. QR-Code บัญชีธนาคาร 2. ชื่อบัญชี ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา 3. ระบบ Internet, Wi-Fi	-การเงินศูนย์ฯ -IT ศูนย์
3	 3. ตรวจสอบสลิปการชำระเงิน พร้อมถ่ายรูป	2 นาที	1. ตรวจสอบจำนวนเงินโอนกับใบสั่งยา 2. ตรวจสอบชื่อบัญชีหน่วยงานที่รับโอนให้ถูกต้อง 3. ถ่ายรูปสลิปการโอนเงินเสร็จสิ้น	-จนท.เวรพิตเนส
4	 4. ออกใบเสร็จรับเงิน	2 นาที	เขียนใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากโปรแกรม Hosxp	-จนท.เวรพิตเนส/ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน
5	 5. ตรวจสอบหลักฐานก่อนส่งการเงิน	2 นาที	1. พิมพ์ใบสลิปการโอนชำระเงินรายบุคคลเพื่อแนบใบสั่งยา 2. ใบสั่งยา 3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน	-จนท.เวรพิตเนส/ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน
6	 6. สรุปงบรายงานส่งเงินประจำวัน พร้อมแนบหลักฐาน	10 นาที	1. พิมพ์ใบสลิปการโอนชำระเงินรายบุคคลเพื่อแนบใบสั่งยา 2. ใบสั่งยา 3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 4. ใบงบรายงานการเงินประจำวัน	-จนท.เวรพิตเนส/ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน
7	 7. นำเอกสารส่งการเงินศูนย์ฯ ในวันทำการถัดไป	2 นาที	ตรวจสอบจำนวนใบสั่งยาให้ตรงกับใบรายงานค่ารักษาพยาบาล	-จนท.เวรพิตเนส/ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน -การเงินศูนย์ฯ
รวมเวลาทำการ		20		

รายละเอียดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

1. แจ้งผู้รับบริการยื่นบัตรสมาชิกพิตเนส ในการเข้ารับบริการทุกครั้ง
2. ตรวจสอบราคาและค่าใช้จ่ายจากใบสั่งยา ดังนี้ ชื่อ-สกุล ราคาและค่าบริการทางการแพทย์ ในใบสั่งยาให้ถูกต้อง
3. ให้ผู้รับบริการสแกนชำระเงินผ่าน QR-Code ตรวจสอบระบบ internet Wi-Fi และ QR-Code ธนาคาร ชื่อบัญชี ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ให้ถูกต้อง