

๔.กระบวนการการเงิน > ๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินในระบบ MIS

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การเตรียมการ เพื่อรับเงิน	๑๐ นาที	๑. ก่อนทำการรับเงินให้ทำการ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินใบสุดท้าย ก่อนที่จะใช้ ๒. เมื่อสิ้นสุดการรับเงินในแต่ละครั้ง / แต่ละรอบ ให้จัดทำการบันทึกเลขที่ เล่มที่ ไว้ในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ของแต่ละจุดรับเงิน	๑. เลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียง ตามลำดับต่อเนื่อง ๒. มีการจัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ตรงกัน	ตรวจจากระบบ MIS / ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่าย งบประมาณฯ / กลุ่มงานการคลัง	ใบเสร็จรับ เงินจากระบบ MIS	- คู่มือปฏิบัติ ราชการ - ข้อปฏิบัติงาน ของการรับเงิน ด้วยระบบ MIS
๒	ตรวจสอบเอกสาร		ตรวจสอบเอกสารที่นำมาชำระเงิน เช่น เอกสารการนำส่ง / ใบนำส่งเงิน / ใบ นำการชำระเงิน ฯลฯ	เอกสารการนำชำระถูกต้อง ตรงตามยอดที่ กรุงเทพมหานครต้องได้รับ	ตรวจสอบเอกสารการ ชำระเงินถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่าย งบประมาณฯ / กลุ่มงานการคลัง	เอกสารนำ ชำระต่าง ๆ	- คู่มือปฏิบัติ ราชการ - ข้อปฏิบัติงาน ของการรับเงิน ด้วยระบบ MIS
๓	รับเงิน		ตรวจนับเงินสด / ความถูกต้องของเช็ค	- มีความถูกต้อง ครบถ้วน ของกระบวนการรับชำระ เงินตามข้อปฏิบัติของการ รับเงินด้วยระบบ MIS - มีการออกใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องทุกครั้ง	- ตรวจสอบความ ครบถ้วนของจำนวนเงิน ที่ได้รับและความถูกต้อง ของเช็คส่งจ่าย กรุงเทพมหานคร - ตรวจสอบความ เรียบร้อยของ ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่าย งบประมาณฯ / กลุ่มงานการคลัง	ใบเสร็จรับ เงินและ รายงาน ประจำวัน ตามระบบ MIS	- คู่มือปฏิบัติ ราชการ - ข้อปฏิบัติงาน ของการรับเงิน ด้วยระบบ MIS

๔.กระบวนการการเงิน > ๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินในระบบ MIS

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	บันทึกข้อมูลและออกใบเสร็จรับเงิน		บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS - เลือกประเภทการรับเงิน - กรณีรับเงินจากประชาชนให้พิมพ์ชื่อนามสกุล / ร้านค้า / บริษัท - กรณีรับเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ที่ใช้ใบนำส่งเงิน ให้พิมพ์เลขที่เล่มที่ พ.ศ. และชื่อหน่วยงานที่นำส่งไว้ด้วย - เลือกรหัสประเภทเงินให้ถูกต้อง - บันทึกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน	ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบ MIS ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการปฏิบัติราชการ	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS ว่าครบถ้วน ถูกต้องตรงตามเอกสารการนำชำระ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ / กลุ่มงานการคลัง	รายงานประจำวัน	- คู่มือปฏิบัติราชการ - ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบ MIS
๕	นำเงินฝากธนาคาร	๖๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบและสรุปรายการรับเงินในแต่ละวันและส่งมอบเงินพร้อมรายละเอียดต่อคณะกรรมการรับส่งเงินประจำวัน (ตามที่หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง) ๒. คณะกรรมการรับ - ส่งเงินตรวจสอบและนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารตามที่กำหนด	คณะกรรมการรับส่งเงินทำหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ	ตรวจสอบจากหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารและใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ / กลุ่มงานการคลัง	ใบนำฝากธนาคาร	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ
๖	ปิดประมวลผล	๓๐ นาที	- พิมพ์รายงานใบสรุปการรับเงินประจำวัน - นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ตามที่หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง) เพื่อทำการตรวจสอบเมื่อถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยและคณะกรรมการลงลายมือชื่อในรายงาน	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ	- ตรวจสอบจากรายงานคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นประจำทุกวัน - บันทึกนำส่งกองการเงิน สนค.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ / กลุ่มงานการคลัง	- ใบนำส่งเงินกทม. - รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันตามระบบ MIS	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ

๔.กระบวนการการเงิน > ๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินในระบบ MIS

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			- หัวหน้าฝ่ายงบประมาณนำรายงานเงิน คงเหลือประจำวันเสนอหัวหน้า หน่วยงานทราบ					

๔.กระบวนการการเงิน > ๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินในระบบ MIS

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ส่งเอกสาร	๑ วัน	๑. ตรวจสอบใบนำส่งเงินและใบนำฝากธนาคารและจัดพิมพ์ออกจากระบบ MIS เสนอหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานคลังและหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม และส่ง กองการเงิน สนค. ทุกวัน ๒. ส่งหลักฐานแก่เจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกบัญชี เช่น - ใบสรุปการรับเงินประจำวัน - ใบนำฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ออกจากระบบ MIS) - ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ - จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงินถูกต้อง เป็นประจำ	บันทึกนำส่งกลุ่มงานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณ / กลุ่มงานการคลัง	รายงานประจำวัน	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)
๘	เก็บรักษาเงิน	๓๐ นาที	๑. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่า ๓ คน จากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน และหรือชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยให้หัวหน้าหน่วยการคลังของหน่วยงานนั้นเป็นประธานกรรมการ ๒. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน -กรณีถูกต้องตรงกัน ให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บรักษาในตู้	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ - ตามคำสั่งสำนักการแพทย์ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ของแต่ละส่วนราชการ)	ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องตรงกัน	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	รายงานประจำวัน	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ

			นิรภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือ ชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้ เป็นหลักฐาน					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

๔.กระบวนการการเงิน > ๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินในระบบ MIS

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- กรณีไม่ถูกต้อง ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่นับได้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือผู้อำนวยการสำนักงานแพทย์ แล้วแต่วงเงินที่ได้รับอนุมัติ ให้เก็บรักษา ทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป					
๙	จัดทำทะเบียนคุม	๑๐ นาที	จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินมาจัดทำทะเบียนคุมแยกเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินประกันสัญญา, เงินประกันของ ฯลฯ	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ	ตรวจสอบจากหลักฐานการรับเงินประจำวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ / กลุ่มงานการคลัง	ทะเบียนคุม	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ

๔.กระบวนการการเงิน > ๔.๒ กระบวนการย่อยการรับเงิน (ค่าบริการทางการแพทย์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การเตรียมการ เพื่อรับเงิน	๑๐ นาที	๑. ก่อนทำการรับเงินให้ทำการ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินใบสุดท้าย ก่อนที่จะใช้ ๒. เมื่อสิ้นสุดการรับเงินในแต่ละครั้ง / แต่ละรอบ ให้จัดทำการบันทึกเลขที่ เล่มที่ ไว้ในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ของแต่ละจุดรับเงิน	๑. เลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียง ตามลำดับต่อเนื่อง ๒. มีการจัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ตรงกัน	ตรวจจากระบบ สารสนเทศของแต่ละ โรงพยาบาล เช่น e phis /phis ทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่าย งบประมาณฯ / กลุ่มงานการคลัง	ใบเสร็จรับ เงินของแต่ละ โรงพยาบาล หรือ บ.๑๑	- คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายงบประมาณ - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติมฯ
๒	จัดทำคำสั่ง มอบหมายให้ทำ หน้าที่รับเงินและ ปฏิบัติงานในและ นอกเวลาราชการ	๑๐ นาที	โรงพยาบาลจัดทำคำสั่งมอบหมายให้ทำ หน้าที่รับเงินและปฏิบัติงานในและนอก เวลาราชการประจำจุดเก็บเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรง กับรายชื่อในคำสั่ง	เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติ หน้าที่ตามคำสั่ง	หัวหน้าหน่วย การคลัง	-	-
๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจตัด ยอดเงินประจำวัน	๑๐ นาที	โรงพยาบาลจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจตัดยอดเงิน ประจำวัน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการไม่ น้อยกว่า ๓ คน	คณะกรรมการตรวจตัด ยอดเงินประจำวันมีรายชื่อ ในคำสั่งปฏิบัติงาน	คณะกรรมการตรวจตัด ยอดเงินประจำวันปฏิบัติ ตามคำสั่ง	หัวหน้าหน่วย การคลัง	-	-

๔.กระบวนการการเงิน > ๔.๒ กระบวนการย่อยการรับเงิน (ค่าบริการทางการแพทย์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การควบคุมและเบิก ใช้ใบเสร็จรับเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ในการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ – ส่งใบเสร็จ - หากสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จเล่มใดใช้แล้วบางส่วนในส่วนที่เหลือให้คงติดไว้กับเล่มและปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ (ยกเว้นใบเสร็จต่อเนื่อง) - ตรวจสอบกรณียกเลิกใบเสร็จให้ชี้แจงว่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้น พร้อมเขียนเหตุผลและลงชื่อผู้ยกเลิกประกอบ โดยนำใบเสร็จต้นฉบับแนบติดไว้กับสำเนา - เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานหัวหน้าหน่วยการคลังว่ามีใบเสร็จในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ต.ค. ของปี งบประมาณถัดไป 	มีหลักฐานการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้	มีการจัดทำทะเบียนคุมและรายงานใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ	-ใบเบิกพัสดุ - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ
๕	เบิกใบเสร็จรับเงิน ประจำจุดเก็บเงิน		เจ้าหน้าที่ประจำจุดเก็บเงินเบิกใบเสร็จเพื่อนำไปใช้ในการรับชำระเงินจากผู้ใช้บริการ	มีใบเสร็จเพียงพอต่อการรับชำระเงิน	ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ประจำจุดเก็บเงิน	ใบเสร็จรับเงิน	-

๔.กระบวนการการเงิน > ๔.๒ กระบวนการย่อยการรับเงิน (ค่าบริการทางการแพทย์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	รับเอกสารจาก ผู้รับบริการ	๒ นาที / รายการ ๑๐ นาที/ รายการ	กรณีผู้รับบริการ ประเภทผู้ป่วยนอก ๑. รับใบสั่งยา, ใบแจ้งเอ็กซเรย์, ใบตรวจ Lab จากผู้รับบริการ ฯลฯ ๒. พิมพ์ HN ของผู้รับบริการในระบบ และตรวจสอบรายชื่อ – นามสกุล และสิทธิการรักษาพยาบาลให้ถูกต้องตรงกัน ๓. แจ้งค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นให้ผู้รับบริการทราบ กรณีผู้รับบริการ ประเภทผู้ป่วยใน ๑. รับ ใบแจ้งค่าใช้จ่ายและหรือใบปิดบัญชีของหอผู้ป่วยจากผู้รับบริการ ๒. พิมพ์ AN ของผู้รับบริการในระบบ และตรวจสอบรายชื่อ – นามสกุล และสิทธิการรักษาพยาบาลและวันที่จำหน่ายคนไข้ในระบบให้ถูกต้องตรงกัน ๓. ตรวจสอบค่าห้องค่าอาหารให้ถูกต้องตามจำนวนที่เข้ารับการรักษา - ค่าใช้จ่ายถูกต้องให้ทำการปิดสรุปค่าใช้จ่ายในระบบ - ค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องให้ประสานงานกับหอผู้ป่วยเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อทำการแก้ไขถูกต้องแล้วให้ทำการปิดสรุปค่าใช้จ่ายในระบบ ๔. แจ้งค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นให้ผู้รับบริการทราบ	-ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับตัวบุคคลที่มารับบริการให้ถูกต้องตรงกัน -ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลตามแนวทางปฏิบัติงานของฝ่ายงบประมาณฯ	-ตรวจสอบจากหลักฐานการชำระเงินประจำวัน -ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล ว่าครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารการนำชำระ	เจ้าหน้าที่ประจำจุดเก็บเงิน	-เอกสารนำชำระเงิน	คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายงบประมาณฯ

๔.กระบวนการการเงิน > ๔.๒ กระบวนการย่อยการรับเงิน (ค่าบริการทางการแพทย์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	รับชำระเงิน	๒ นาที / รายการ	รับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลจาก ผู้รับบริการ - กรณีมีเงินพอกับค่าใช้จ่าย เมื่อรับ เงินจากผู้รับบริการแล้วเจ้าหน้าที่ต้อง ตรวจนับเงินให้ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่าย ที่แจ้งผู้รับบริการ - กรณีมีเงินไม่พอกับค่าใช้จ่าย ให้ผู้ บริการกลับไปติดต่อห้องตรวจ/หออ ผู้ป่วย เพื่อส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป	มีความถูกต้องครบถ้วนของ กระบวนการรับชำระเงิน	ตรวจสอบความ ครบถ้วนของจำนวนเงิน ที่ได้รับและความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ประจำ จุดเก็บเงิน	ใบเสร็จรับ เงิน / ใบ นำส่งเงิน ประจำวัน	คู่มือปฏิบัติงาน ของฝ่าย งบประมาณฯ
๘	ออกใบเสร็จรับเงิน	๑ นาที / รายการ	๑. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนาม ๒. มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับบริการ พร้อมเงินทอนกรณีที่มีเงินทอน	ดำเนินการโปรแกรมการรับ เงินด้วยระบบสารสนเทศ ของโรงพยาบาล	ตรวจสอบข้อมูลใน ระบบสารสนเทศของ โรงพยาบาล ว่าครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ประจำ จุดเก็บเงิน	ใบเสร็จรับ เงินตาม ระบบ สารสนเทศ ของ โรงพยาบาล	คู่มือปฏิบัติงาน ของฝ่าย งบประมาณฯ
๙	ผู้รับบริการนำใบเสร็จ ไปรับยา / กลับบ้าน	๑ นาที / รายการ	แนะนำผู้รับบริการนำใบเสร็จไปรับยา / เจาะเลือด / เอ็กซเรย์ และกลับบ้าน แล้วแต่กรณี	ดำเนินการตามคู่มือการ ปฏิบัติงานฝ่ายงบประมาณ การเงินและบัญชี	ใบแสดงความคิดเห็น ของผู้ใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ประจำ จุดเก็บเงิน	ใบเสร็จรับ เงินตาม ระบบ สารสนเทศ ของ โรงพยาบาล	คู่มือปฏิบัติงาน ของฝ่าย งบประมาณฯ

๔.กระบวนการการเงิน > ๔.๒ กระบวนการย่อยการรับเงิน (ค่าบริการทางการแพทย์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	การนำส่งเงิน	๑๕ นาที / รายการ	รับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลจาก ผู้รับบริการ - กรณีมีเงินพอกับค่าใช้จ่าย เมื่อรับ เงินจากผู้รับบริการแล้วเจ้าหน้าที่ต้อง ตรวจนับเงินให้ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่าย ที่แจ้งผู้รับบริการ - กรณีมีเงินไม่พอกับค่าใช้จ่าย ให้ผู้ บริการกลับไปติดต่อห้องตรวจ/หอ ผู้ป่วย เพื่อส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป	มีความถูกต้องครบถ้วน ของเงินกับ	ตรวจสอบความ ครบถ้วนของจำนวน เงินที่ได้รับและความ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ประจำจุด เก็บเงิน	ใบเสร็จรับ เงิน / ใบ นำส่งเงิน ประจำวัน	คู่มือปฏิบัติงาน ของฝ่าย งบประมาณฯ

๔.กระบวนการการเงิน > ๔.๓ กระบวนการย่อยการรับเงิน (การเก็บรักษาเงิน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แต่งตั้งกรรมการ เก็บรักษาเงิน	๑ วัน	-๑. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่า ๓ คน จากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน และหรือชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยให้หัวหน้าหน่วยการคลังของหน่วยงานนั้นเป็นประธานกรรมการ	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบ	หัวหน้าหน่วยการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ
๒	ได้รับเงินหรือเอกสาร แทนตัวเงินจาก คณะกรรมการรับ-ส่ง เงินประจำวันและหรือ เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	คณะกรรมการร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีที่ ๑ จำนวนเงินถูกต้องครบถ้วนให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้หัวหน้าหน่วยงานทราบโดยผ่านหัวหน้าหน่วยการคลัง กรณีที่ ๒ จำนวนเงินไม่ตรงกับเอกสารรายงานให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อและให้คณะกรรมการรายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือผู้อำนวยการสํากรแพทย แล้วแต่วงเงินที่ได้รับอนุมัติ ให้เก็บรักษาทราบทันที	จำนวนเงินตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	จำนวนที่เก็บรักษาถูกต้อง ครบถ้วน	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ

๔.กระบวนการการเงิน > ๔.๓ กระบวนการย่อยการรับเงิน (การเก็บรักษาเงิน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การเก็บรักษาจำนวนเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เข้าเก็บในตู้নির্য		คณะกรรมการเก็บรักษาเงินนำตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บในตู้ নির্যและเป็นผู้ถือกุญแจไว้ โดยแยก เก็บรักษาคนละดอก และผู้ถือรหัสตู้ নির্য	เก็บรักษาเงินได้ถูกต้อง ไม่ สูญหายมีหลักฐานในการ เก็บรักษาเงินสามารถ ตรวจสอบได้	เก็บรักษาเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วนและปลอดภัย	คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	-	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติมฯ