



## ขั้นตอนการปฏิบัติงานเก็บเงินคนไข้นอก

งาน การเงิน กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

วัตถุประสงค์ เพื่อเก็บเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว โปร่งใส

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.สุวิมล ยาบัว น.ส.อัมรินทร์ อินทรน	รับ OPDการ์ด+ใบสั่งยา	๑.จัดเรียงตามลำดับก่อน-หลัง	๐.๕ นาที
น.ส.สุวิมล ยาบัว น.ส.อัมรินทร์ อินทรน	คีย์เลขประจำตัวผู้ป่วยจาก โปรแกรม OS	๑.ตรวจสอบรายชื่อ ๒.ตรวจสอบสิทธิ ๓.ตรวจสอบยอดเงิน	๐.๕ นาที
น.ส.สุวิมล ยาบัว น.ส.อัมรินทร์ อินทรน	เรียกเก็บเงิน	๑.เรียกผู้ป่วยเพื่อเรียกเก็บเงิน ๒.ทวนถามชื่อพร้อมแจ้งสิทธิ ว่าชำระเงินเอง ๓.แจ้งยอดที่ต้องชำระเงิน (กรณีบางราย แย้งเรื่องสิทธิ ว่าไม่ต้องชำระเงินให้ส่งกลับ ไปงานประกันด้านหน้าเพื่อ เช็คสิทธิ ให้ถูกต้องอีกครั้ง)	๓ นาที
น.ส.สุวิมล ยาบัว น.ส.อัมรินทร์ อินทรน	รับชำระเงิน	๑.ตรวจรับเงิน ๒.ตรวจนับเงินทอนให้ถูกต้อง ๓.ออกใบเสร็จรับเงินจาก โปรแกรม OS ๔.ลงชื่อประทับตราใบเสร็จ ให้ครบถ้วน ๕.เขียนยอดเงิน และเลขที่ ใบเสร็จในใบสั่งยา ๖.เก็บสำเนาใบเสร็จ	๑ นาที
น.ส.สุวิมล ยาบัว น.ส.อัมรินทร์ อินทรน	จำหน่ายคนไข้ออกจาก ระบบ	๑.จำหน่ายคนไข้ออกจาก ระบบ แจ้งให้ผู้ป่วยรอรับยา ต่อไป	๐.๕ นาที