



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเก็บเงินคนไข้ใน

งาน การเงิน กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

วัตถุประสงค์ เพื่อเก็บเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว โปร่งใส

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.สุวิมล ยาบัว น.ส.อัมรินทร์ อินทรน		๑.จัดเรียงตามลำดับก่อน-หลัง	๐.๕ น.
น.ส.สุวิมล ยาบัว น.ส.อัมรินทร์ อินทรน		๑.ตรวจสอบรายชื่อ ๒.ตรวจสอบสิทธิ ๓.ตรวจสอบวันนอนฯ ๔.ตรวจสอบยอดเงิน	๒ น.
น.ส.สุวิมล ยาบัว น.ส.อัมรินทร์ อินทรน		๑.เรียกผู้ป่วยเพื่อเรียกเก็บเงิน ๒.ทวนถามชื่อพร้อมแจ้งสิทธิ ว่าชำระเงินเอง ๓.แจ้งยอดที่ต้องชำระเงิน (กรณีบางราย แย้งเรื่องสิทธิ ว่าไม่ต้องชำระเงินให้ส่งกลับไปงานประกันด้านหน้าเพื่อเช็คสิทธิ ให้ถูกต้องอีกครั้ง)	๓ น.
น.ส.สุวิมล ยาบัว น.ส.อัมรินทร์ อินทรน		๑.ตรวจรับเงิน ๒.ตรวจนับเงินทอนให้ถูกต้อง ๓.ออกไปเสร็จรับเงินจาก โปรแกรม OS ๔.ลงชื่อประทับตราในใบเสร็จให้ครบถ้วน ๕.เขียนยอดเงิน และเลขที่ใบเสร็จในใบสั่งยา ๖.เก็บสำเนาใบเสร็จ	๑ น.
น.ส.สุวิมล ยาบัว น.ส.อัมรินทร์ อินทรน		๑.จำหน่ายคนไข้ออกจาก ระบบ/ปลดล๊อค แจ้งให้ผู้ป่วย รอรับยาต่อไป	๐.๕ น.

