

หน่วย /งาน (Unit/Division) :	งานการเงินรับ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number):	WP-CHO-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	(หน้า Page No.) :	i
เรื่อง (Subject) :	การรับเงินรายได้ของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์		

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
 ลงชื่อ..... (นางณภัทร์ สารพา) ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินรับ วันที่ 08 ส.ค. 2565	 ลงชื่อ..... (นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การเงินการคลัง วันที่ 09 ส.ค. 2565	 ลงชื่อ..... (นายแพทย์ภูมิรินทร์ ศิลาพันธ์) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านคุณภาพ วันที่ 13 ส.ค. 2565

ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	15 ธันวาคม 2565	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งฉบับ	991/65

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินรับ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CHO-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 9
เรื่อง (Subject) :	การรับเงินรายได้ของราชวิทยาลัยจฬากรณ์		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรับเงินและเก็บรักษาเงินรายได้ของราชวิทยาลัยจฬากรณ์ ดังนี้

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร เพื่อให้มีการดำเนินงานที่มีความถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2. เพื่อให้การรับเงินของราชวิทยาลัยจฬากรณ์มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้
- 1.3. เพื่อที่จะสามารถระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานนี้ให้เริ่มนับแต่จุดที่ก่อให้เกิดรายได้ ของราชวิทยาลัยจฬากรณ์ วิธีการปฏิบัติงานตามประเภทของรายได้ วิธีการในการรับชำระเงิน การแจ้งหนี้ การวางบิล และการติดตามหนี้ จนถึงวิธีการนำฝากเงินเข้าบัญชีของราชวิทยาลัยจฬากรณ์ โดยครอบคลุมตั้งแต่

- 2.1. การรับชำระค่าบริการทางการแพทย์
- 2.2. การแจ้งหนี้ วางบิล และรับชำระค่าบริการจากลูกหนี้ค่าบริการทางการแพทย์
- 2.3. การรับชำระรายได้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 2.4. การรับชำระรายได้อื่น ๆ ที่เกิดจากการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ของราชวิทยาลัยจฬากรณ์
- 2.5. การรับชำระรายได้อื่น ๆ ที่เกิดจากการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ของราชวิทยาลัยจฬากรณ์

3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. รายได้ของราชวิทยาลัยจฬากรณ์ หมายถึง
 - 3.1.1. เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
 - 3.1.2. เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศหรือบริจาคให้แก่ราชวิทยาลัย
 - 3.1.3. เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือราชวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
 - 3.1.4. ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ เงินอุดหนุนการวิจัย และค่าบริการต่าง ๆ ของราชวิทยาลัย
 - 3.1.5. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากสินทรัพย์ของราชวิทยาลัย
 - 3.1.6. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ราชวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์จากสถาบันการเงิน
 - 3.1.7. รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น
- 3.2. รายได้ของโรงพยาบาล หมายถึง
 - 3.2.1. รายได้จากค่าบริการทางการแพทย์ต่าง ๆ ของโรงพยาบาลที่เรียกเก็บจากผู้รับบริการ
 - 3.2.2. รายได้เงินทุนวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากภายนอกซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่โรงพยาบาล เพื่อการวิจัยการศึกษาและการฝึกอบรม
 - 3.2.3. รายได้อื่น ๆ ที่เกิดจากการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ การดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงพยาบาล ประกอบด้วย
 - 3.2.4. รายได้จากการให้บริการสิ่งส่งตรวจและการ ให้บริการรักษาพยาบาล
 - 3.2.5. รายได้อื่น ๆ นอกเหนือจากที่ได้กล่าวมา

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินรับ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CHO-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 9
เรื่อง (Subject) :	การรับเงินรายได้ของราชวิทยาลัยจฬารณ		

- 3.3. ลูกหนี้ หมายถึง หน่วยงานคู่สัญญา ผู้ป่วยที่ค้างชำระค่ารักษาพยาบาลหรือลูกหนี้ผิดสัญญา หรือลูกหนี้อื่น ๆ ที่มีหน้าที่ต้องชำระหนี้ให้แก่โรงพยาบาล แบ่งตามประเภทดังนี้
 - 3.3.1. ลูกหนี้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
 - 3.3.2. ลูกหนี้กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลัง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 3.3.3. ลูกหนี้ประกันสังคม
 - 3.3.4. ลูกหนี้หน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ บริษัทเอกชน คู่สัญญาต่าง ๆ
 - 3.3.5. ลูกหนี้ค่าบริการตรวจโครโมโซมและโมเลกุล
 - 3.3.6. ลูกหนี้อื่น ๆ อันประกอบด้วย ลูกหนี้โครงการวิจัย ลูกหนี้ร้านค้า ลูกหนี้สวัสดิการพนักงาน รวมถึงลูกหนี้คนไข้ที่ผ่อนชำระ
- 3.4. การแจ้งหนี้/การวางบิล หมายถึง การออกเอกสารที่แสดงถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่ลูกหนี้พึงต้องชำระ และจัดทำการสรุปยอดรวมของรายการเพื่อนำส่งเอกสารยืนยันให้กับทางลูกค้านับรวมถึงจำนวนหนี้ที่ต้องชำระให้แก่โรงพยาบาลจฬารณ ตามวันเวลาที่กำหนด
- 3.5. การรับชำระหนี้ หมายถึง การที่ลูกหนี้ทำการจ่ายชำระหนี้ด้วยวิธีการต่าง ๆ คือ ชำระด้วยเงินสด บัตรเครดิต เงินโอน หรือเช็ค ตามกำหนดเวลาที่พึงจ่าย
- 3.6. รายได้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หมายถึง
 - 3.6.1. ค่าธรรมเนียมการศึกษา หมายถึง ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บจากนักศึกษาเป็นอัตราเหมาจ่ายต่อภาคการศึกษา
 - 3.6.2. ค่าธรรมเนียม หมายถึง ค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เรียกเก็บจากนักศึกษา เช่น ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าเรียน ค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา
 - 3.6.3. ค่าธรรมเนียมอื่น หมายถึง ค่าธรรมเนียมอื่นที่เรียกเก็บจากนักศึกษาตามประกาศราชวิทยาลัยจฬารณที่เกี่ยวข้อง
 - 3.6.4. ค่าบำรุงการศึกษา หมายถึง ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บจากนักศึกษาตามประกาศราชวิทยาลัยจฬารณที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ไม่มี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1. การตรวจสอบรายการรับชำระ

เจ้าหน้าที่การเงินรับทำการตรวจสอบรายการรับชำระเงินตามเอกสาร หลักฐานการประกอบการชำระเงิน ให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่เข้าบัญชีเงินฝากของราชวิทยาลัยจฬารณ โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

 - 5.1.1. เอกสารต้นเรื่องประกอบการรับชำระเงิน
 - 5.1.2. หลักฐานการชำระเงิน เช่น สำเนาใบนำฝากธนาคาร หลักฐานการโอนเงิน เป็นต้น
 - 5.1.3. รายงานเงินฝากธนาคาร
- 5.2. การรับเงิน
 - 5.2.1. การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นตามที่ราชวิทยาลัยจฬารณกำหนด

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินรับ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CHO-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 9
เรื่อง (Subject) :	การรับเงินรายได้ของราชวิทยาลัยจุกากรณ์		

5.2.2. ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

5.2.3. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมาก ราย จะแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

5.2.4. ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป หรือในวันที่เงินเข้าบัญชีเงินฝากของราชวิทยาลัย

5.2.5. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ นำฝากธนาคารอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป พร้อมทั้งทำการจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นในวันนั้น

5.2.6. ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากเลขาธิการราชวิทยาลัยจุกากรณ์ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

5.3. การออกหลักฐานการรับเงิน

5.3.1. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่ราชวิทยาลัยจุกากรณ์กำหนด และให้มีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือในกรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามรูปแบบที่ราชวิทยาลัยกำหนด

5.3.2. ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

5.3.3. ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เล่มใด เลขที่ใดถึง เล่มใดเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

5.3.4. การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

5.3.5. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการทำรายงานการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินให้รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุกากรณ์ ฝ่ายบริหารการเงินการคลังทราบ ภายใน 60 วัน ของปีงบประมาณถัดไป

5.3.6. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้ประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

5.3.7. ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ยกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกใช้นั้นแนบไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก

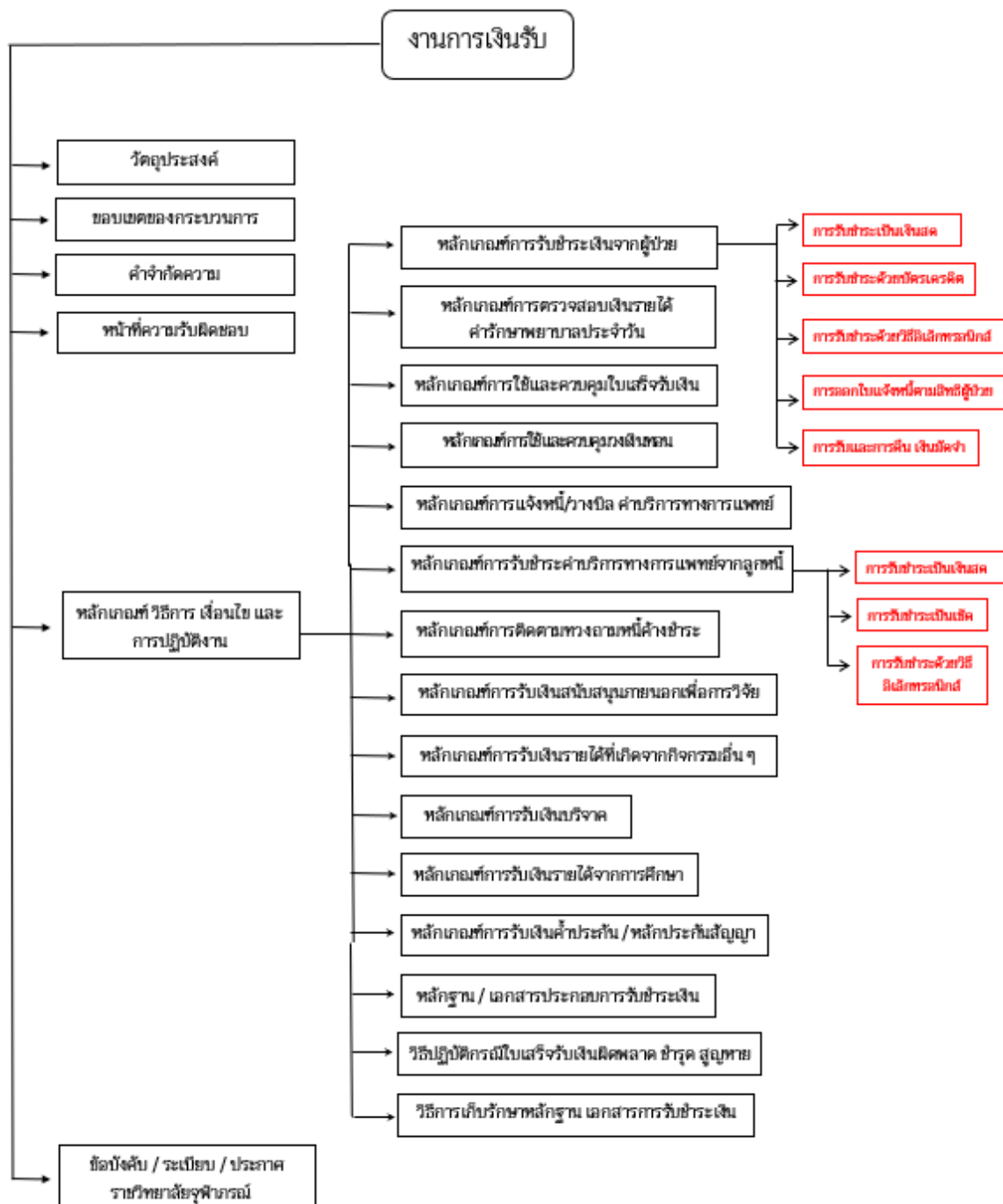
หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินรับ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CHO-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 9
เรื่อง (Subject) :	การรับเงินรายได้ของราชวิทยาลัยจฬารณ		

- 5.3.8. ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้
- 5.3.9. ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินที่ได้ออกให้ผู้ชำระเงินสูญหาย ให้สามารถสำเนาใบเสร็จรับเงินและรับรองการออกแทนโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.4. การเก็บรักษาเงิน
- 5.4.1. ให้เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย
- 5.4.2. ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินตู้নিরภัย ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ในสถานที่ที่ปลอดภัย
- 5.4.3. ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการตรวจสอบเงินของส่วนงานนั้น
- 5.4.4. ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตู้নিরภัยถือกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินตู้নিরภัยสองคน ให้กรรมการถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินตู้নিরภัยใดถือลูกกุญแจนั้น
- 5.4.5. ถ้ากรรมการตรวจสอบเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ที่กรรมการตรวจสอบเงินแทนให้ครบจำนวนการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่กรรมการตรวจสอบเงินแทน
- 5.4.6. กรรมการเก็บรักษาเงินตู้নিরภัยต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนงานทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน
- 5.4.7. ให้จัดทำรายงานการรับเงินค่ารักษาพยาบาลประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับ จะไม่ทำรายงานเงินการรับเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ โดยรายงานเงินเงินรายได้ประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่ราชวิทยาลัยกำหนด
- 5.4.8. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินเงินรายได้ประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจสอบเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินรายได้ประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการตรวจสอบเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินรายได้ประจำวันไว้เป็นหลักฐาน
- 5.4.9 รายงานเงินรายได้ประจำวัน เมื่อกรรมการตรวจสอบเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้นำส่งงานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป
- 5.4.10 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินรายได้ประจำวัน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินรายได้ประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการตรวจสอบเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการตรวจสอบเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนงานทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- 5.4.11. ให้คณะกรรมการตรวจสอบเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินรายได้ประจำวัน ในวันทำการถัดไป เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้กรรมการตรวจสอบเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินรายได้ประจำวันไว้เป็นหลักฐานและนำเงินฝากเข้าบัญชีราชวิทยาลัยจฬารณตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ชำระ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินรับ	
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)	
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CHO-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) : 00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) : 5 / 9
เรื่อง (Subject) :	การรับเงินรายได้ของราชวิทยาลัยจุกฬารณ์	

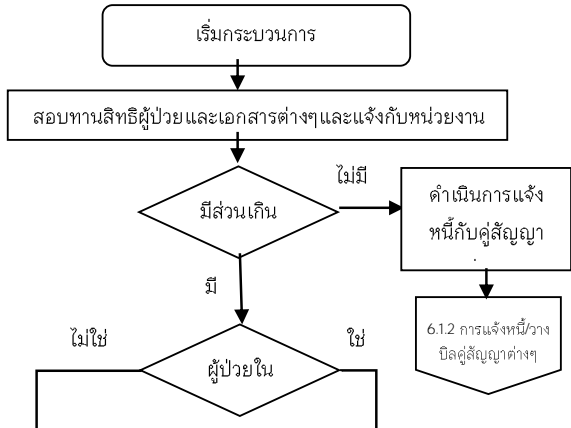

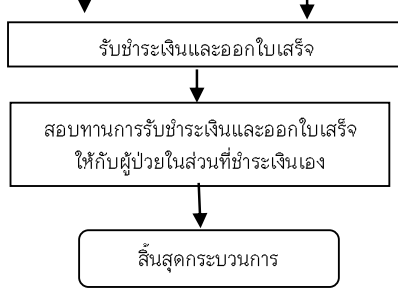
6. Flow Chart

6.1. แผนภาพแสดงรายละเอียดหลักเกณฑ์ที่ควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานของงานการเงินรับ ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง



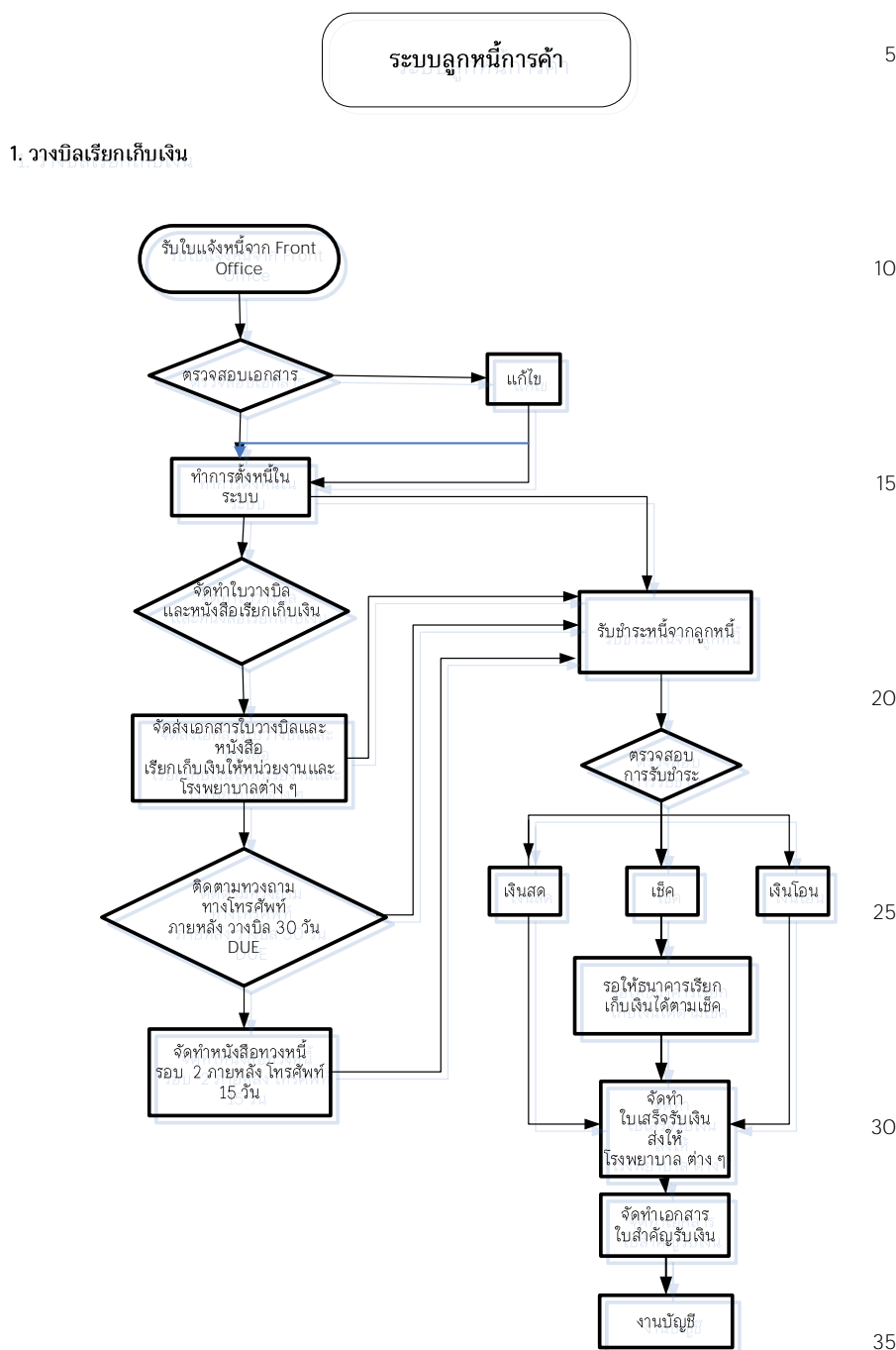
หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินรับ	
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)	
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CHO-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) : 00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) : 6 / 9
เรื่อง (Subject) :	การรับเงินรายได้ของราชวิทยาลัยจฬารณ	

6.2. Flow Chart กระบวนการรับชำระค่ารักษาพยาบาล

เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	เอกสาร
การสอบทานสิทธิผู้ป่วยทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก	 <pre> graph TD Start([เริ่มกระบวนการ]) --> Step1[สอบทานสิทธิผู้ป่วยและเอกสารต่างๆและแจ้งกับหน่วยงาน] Step1 --> Decision1{มีส่วนเกิน} Decision1 -- ไม่มี --> Step2[ดำเนินการแจ้งหนี้กับคู่สัญญา] Decision1 -- มี --> Decision2{ผู้ป่วยใน} Decision2 -- ใช่ --> Step3[เรียกเก็บเงินมัดจำและออกใบรับเงินมัดจำ] Decision2 -- ไม่ใช่ --> Step4[รับชำระเงินและออกใบเสร็จ] Step2 --> Note1[6.12 การแจ้งหนี้/วางบิลคู่สัญญาต่างๆ] Step3 --> Step4 Step4 --> End([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	เจ้าหน้าที่การเงินรับ	สอบทานสิทธิผู้ป่วยและรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	-
การเรียกเก็บเงินมัดจำกรณีเป็นผู้ป่วยใน	 <pre> graph TD Step1[เรียกเก็บเงินมัดจำและออกใบรับเงินมัดจำ] --> Step2[ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดในระบบเมื่อผู้ป่วยได้กลับบ้าน] Step2 --> Step4[รับชำระเงินและออกใบเสร็จ] </pre>	เจ้าหน้าที่การเงินรับ	กรณีเป็นผู้ป่วยใน แจ้งยอดค่ารักษาพยาบาลทุก 3 วัน และดำเนินการเรียกเก็บเงินมัดจำและออกใบรับเงินมัดจำกรณีมีส่วนเกิน ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดในระบบและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขต่างๆ	-
การรับชำระเงินจากทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก	 <pre> graph TD Step1[รับชำระเงินและออกใบเสร็จ] --> Step2[สอบทานการรับชำระเงินและออกใบเสร็จให้กับผู้ป่วยในส่วนที่ชำระเงินเอง] Step2 --> End([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	เจ้าหน้าที่การเงินรับ หัวหน้าหน่วยการเงินรับ	รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน สอบทานความถูกต้องของการรับชำระเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน	-

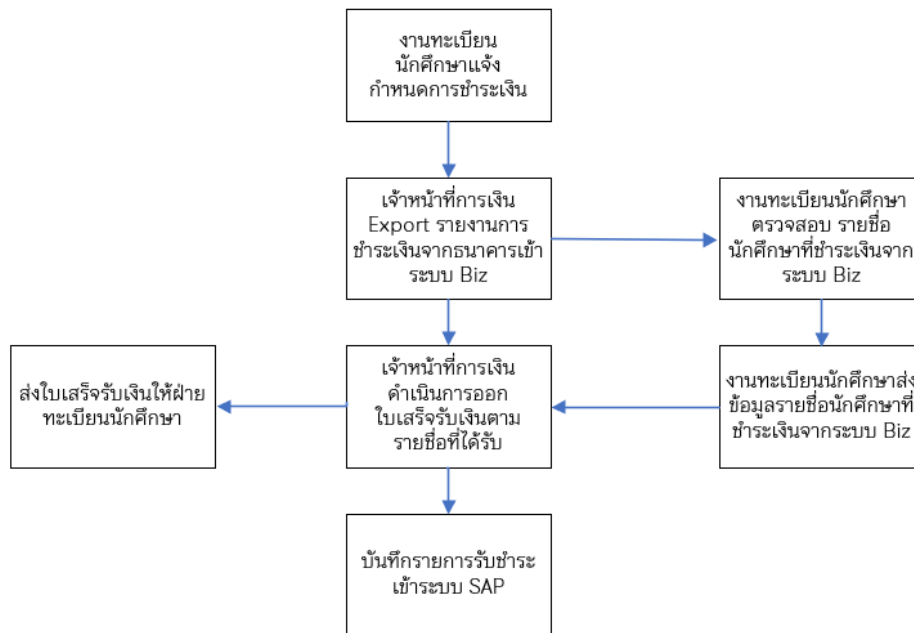
หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินรับ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CHO-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	7 / 9
เรื่อง (Subject) :	การรับเงินรายได้ของราชวิทยาลัยจฬารณ		

6.3. Flow Chart กระบวนการวางบิล แจ้างหนี้และรับชำระเงินจากลูกหนี้

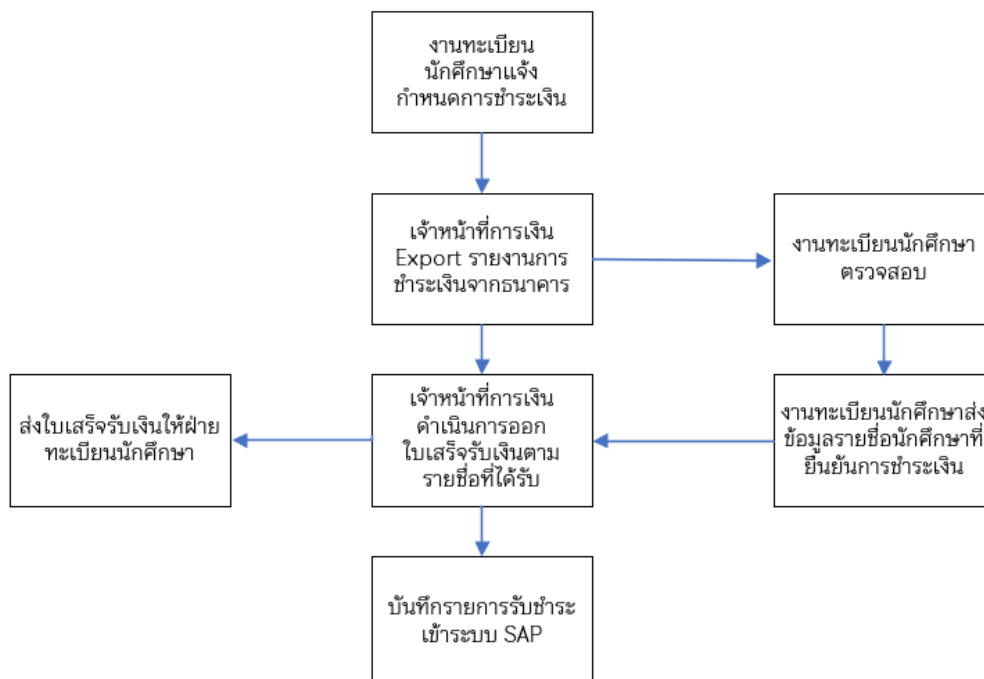


หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินรับ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CHO-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	8 / 9
เรื่อง (Subject) :	การรับเงินรายได้ของราชวิทยาลัยจตุภารณ์		

6.4. Flow Chart แสดงกระบวนการการรับชำระเงินการศึกษาของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์



6.5. Flow Chart แสดงกระบวนการการรับชำระเงินการศึกษาของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินรับ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-CHO-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	9 / 9
เรื่อง (Subject) :	การรับเงินรายได้ของราชวิทยาลัยจฬากรณ		

7. ขัอควรระวัง

7.1. การรับเงิน การออกหลักฐานการรับเงิน และการเก็บรักษาเงินต้องถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้

8. การเฝ้าติดตามกระบวนกร (KPI)

- 8.1. จัดทำใบเสร็จรับเงินและเอกสารบันทึกบัญชีจากข้อมูลระบบ E-Saraban ภายใน 3 วัน ร้อยละ 80
- 8.2. จัดทำใบเสร็จรับเงินและเอกสารบันทึกบัญชีจากกิจกรรมอื่น ๆ ภายใน 5 วันทำการ
- 8.3. จัดส่งข้อมูลจากระบบ AR ให้งานบัญชีภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
- 8.4. ระยะเวลาในการรับชำระค่ารักษาพยาบาลโดยเฉลี่ยตามเกณฑ์ที่งานการเงินรับกำหนดร้อยละ 90 ของจำนวนผู้ป่วย
- 8.5. ข้อผิดพลาดในการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลที่ไม่ได้มีสาเหตุจากหน่วยงานอื่น (ต่อคน) น้อยกว่า 2 เรื่องต่อเดือน

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 9.2. ขัอบังคับราชวิทยาลัยจฬากรณว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของราชวิทยาลัยจฬากรณ พ.ศ.2565

10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

End of document.