

แบบบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การสอนงาน
เรื่อง....ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาฯ พร้อมส่งใบเสร็จ....

ลำดับ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบยอดเงินโอน บัญชีเงินบำรุง โรงพยาบาลฯ (ธ.กรุงไทย) หากพบมียอดโอน รหัส BSD02 เป็นเงินโอนจาก กรมบัญชีกลาง รหัส BSD22 เป็นเงินโอนจาก พรบ. รหัส BSD14 เป็นเงินโอนจาก กรุงเทพมหานคร, รัฐวิสาหกิจ, ประกันสังคม, ฯลฯ	
2	**กรมบัญชีกลาง (BSD02)** 2.1 ตรวจสอบสมุดบัญชีธนาคาร หากพบยอดโอนเข้าบัญชีแล้ว 2.2 สอบถามงานประกันฯ ได้เรียกเก็บค่ารักษาฯของกรมบัญชีกลางตรงกับยอดเงิน ที่โอนเข้ามาในบัญชี 2.3 หากยอดเงินโอนตรงกัน ไปรับเอกสารที่งานประกันฯ เพื่อนำมาออกใบเสร็จรับเงิน 2.4 ออกใบเสร็จรับเงิน 2.5 เขียนเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จ และวันที่ออกใบเสร็จ ลงในเอกสารของงานประกันฯ 2.6 ถ่ายสำเนาเอกสารไว้ 2 ชุด - ชุดที่ 1 จัดเก็บลงแฟ้มเงินโอนค่ารักษาพยาบาล เพื่อเป็นหลักฐาน - ชุดที่ 2 แบบบันทึกส่งเงินรายวัน 2.7 คืนเอกสารพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน ให้งานประกันฯ	
3	**กรุงเทพมหานคร (BSD14)** 3.1 ตรวจสอบสมุดบัญชีธนาคาร หากพบยอดโอนเข้าบัญชีแล้ว 3.2 สอบถามงานประกันฯ ได้เรียกเก็บค่ารักษาฯของกรุงเทพมหานครตรงกับยอดเงิน ที่โอนเข้ามาในบัญชี 3.3 หากยอดเงินโอนตรงกัน ไปรับเอกสารที่งานประกันฯ เพื่อนำมาออกใบเสร็จรับเงิน 3.4 ออกใบเสร็จรับเงิน 3.5 เขียนเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จ และวันที่ออกใบเสร็จ ลงในเอกสารของงานประกันฯ 3.6 ถ่ายสำเนาเอกสารไว้ 2 ชุด - ชุดที่ 1 จัดเก็บลงแฟ้มเงินโอนค่ารักษาพยาบาล เพื่อเป็นหลักฐาน - ชุดที่ 2 แบบบันทึกส่งเงินรายวัน 3.7 คืนเอกสารพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน ให้งานประกันฯ	

แบบบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การสอนงาน
เรื่อง....ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาฯ พร้อมส่งใบเสร็จ....

ลำดับ	ขั้นตอน		หมายเหตุ
4	**พรบ. (BSD22)**		
	4.1 ตรวจสอบสมุดบัญชีธนาคาร หากพบยอดโอนเข้าบัญชีแล้ว		
	4.2 สอบถามงานประกันฯ ได้เรียกเก็บค่ารักษาฯของ พรบ. ตรงกับยอดเงิน ที่โอนเข้ามาในบัญชีมั้ย		
	4.3 หากยอดเงินโอนตรงกัน ไปรับเอกสารทำงานประกันฯ เพื่อนำมาออกใบเสร็จรับเงิน		
	4.4 ออกใบเสร็จรับเงิน		
	4.5 เขียนเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จ และวันที่ออกใบเสร็จ ลงในเอกสารของงานประกันฯ		
	4.6 ถ่ายสำเนาเอกสารไว้ 2 ชุด		
	- ชุดที่ 1 จัดเก็บลงแฟ้มหนังสือส่ง เพื่อเป็นหลักฐาน		
	- ชุดที่ 2 แบบบันทึกส่งเงินรายวัน		
	4.7 คืนเอกสารให้งานประกันฯ		
	4.8 จัดทำหนังสือส่งใบเสร็จรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ		
	- ฉบับที่ 1 จัดเก็บลงแฟ้มหนังสือส่ง เพื่อเป็นหลักฐาน		
	- ฉบับที่ 2 แนบใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดส่งให้ พรบ.		
5	**รัฐวิสาหกิจ (BSD14)**		
	5.1 ตรวจสอบสมุดบัญชีธนาคาร หากพบยอดโอนเข้าบัญชีแล้ว		
	5.2 สอบถามงานประกันฯ ได้เรียกเก็บค่ารักษาฯของรัฐวิสาหกิจ ตรงกับยอดเงิน ที่โอนเข้ามาในบัญชีมั้ย		
	5.3 หากยอดเงินโอนตรงกัน ไปรับเอกสารทำงานประกันฯ เพื่อนำมาออกใบเสร็จรับเงิน		
	5.4 ออกใบเสร็จรับเงิน		
	5.5 เขียนเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จ และวันที่ออกใบเสร็จ ลงในเอกสารของงานประกันฯ		
	5.6 ถ่ายสำเนาเอกสารไว้ 2 ชุด		
	- ชุดที่ 1 จัดเก็บลงแฟ้มหนังสือส่ง เพื่อเป็นหลักฐาน		
	- ชุดที่ 2 แบบบันทึกส่งเงินรายวัน		
	5.7 คืนเอกสารให้งานประกันฯ		

แบบบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การสอนงาน
เรื่อง....ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาฯ พร้อมส่งใบเสร็จ....

ลำดับ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
	รัฐวิสาหกิจ (BSD14) ต่อ	
	5.8 จัดทำหนังสือส่งใบเสร็จรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ	
	- ฉบับที่ 1 จัดเก็บลงแฟ้มหนังสือส่ง เพื่อเป็นหลักฐาน	
	- ฉบับที่ 2 แนบใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดส่งให้รัฐวิสาหกิจ	
6	**สำนักงานประกันสังคม (BSD14)**	
	6.1 ตรวจสอบสมุดบัญชีธนาคาร หากพบยอดโอนเข้าบัญชีแล้ว	
	6.2 สอบถามงานประกันฯ ได้เรียกเก็บค่ารักษาฯของสำนักงานประกันสังคม	
	ตรงกับยอดเงินที่โอนเข้ามาในบัญชี	
	6.3 หากยอดเงินโอนตรงกัน ไปรับเอกสารที่งานประกันฯ เพื่อนำมาออกใบเสร็จรับเงิน	
	6.4 ออกใบเสร็จรับเงิน	
	6.5 เขียนเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จ และวันที่ออกใบเสร็จ ลงในเอกสารของงานประกันฯ	
	6.6 ถ่ายสำเนาเอกสารไว้ 2 ชุด	
	- ชุดที่ 1 จัดเก็บลงแฟ้มหนังสือส่ง เพื่อเป็นหลักฐาน	
	- ชุดที่ 2 แนบบันทึกส่งเงินรายวัน	
	6.7 คืนเอกสารให้งานประกันฯ	
	6.8 จัดทำหนังสือส่งใบเสร็จรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ	
	- ฉบับที่ 1 จัดเก็บลงแฟ้มหนังสือส่ง เพื่อเป็นหลักฐาน	
	- ฉบับที่ 2 แนบใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดส่งให้สำนักงานประกันสังคม	
ผู้บันทึก....นางสาวอินทิรา แก้วปัญญา...ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน... หน่วยงาน.....การเงินและบัญชีวันที่.....20 มิถุนายน 2566..... ความเห็นผู้เกี่ยวข้อง..... ลงชื่อ.....วันที่.....		

