

กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	օอกวันที่	เขียนโดย	งานการเงิน และบัญชี
	เรื่อง การออกใบเสร็จรับเงิน			ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป
	เก็บเงิน-01		อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล ห้างฉัตร	

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้มารับบริการทุกประเภท อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วและ

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

3.2 ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน		1.1 รับใบสั่งยาจากผู้มารับบริการ/ญาติ 1.2 รับใบงบค่ารักษาพยาบาล กรณีผู้ป่วยใน		ตลอดทั้งวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		2.1 ตรวจสอบชื่อ-นามสกุลผู้มารับบริการให้ถูกต้อง 2.2 ตรวจสอบสิทธิการรักษาของผู้มารับบริการ 2.3 ตรวจสอบราคารักษาในใบสั่งยาและใน Hosxp ให้ตรงกัน		ตลอดทั้งวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		3.1 รับชำระเงินจากผู้มารับบริการ / ญาติ 3.2 บันทึกข้อมูล สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน 3.3 นำไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้มารับบริการ / ญาติ กลับบ้าน	คู่มือการใช้โปรแกรม Hosxp	ตลอดทั้งวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		4.1 ส่งต่อใบสั่งยาและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ห้องจ่ายยา 4.2 รวบรวมใบสั่งยา ศึกจากห้องยาให้ครบตามจำนวนที่ออกใบเสร็จ 4.3 แยกใบเสร็จรับเงินตามสิทธิการรักษาพยาบาล	ระบบงานห้อง	ตลอดทั้งวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		5.1 ลงบันทึกสรุปยอดเงินในใบนำส่งเงินประจำวัน 5.2 ทำรายงานการนำส่งยอดเงินประจำวันส่งฝ่ายบัญชี	ชำระเงิน	ทุกวัน

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รนสเอกสาร	օอกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
	เรื่อง การออกใบเสร็จรับมัดจำเงิน			ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
		เก็บเงิน-02		อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างสัตหี

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการออกใบเสร็jmัดจำเงินแก่ผู้มารับบริการกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ยืมอุปกรณ์ทางการแพทย์

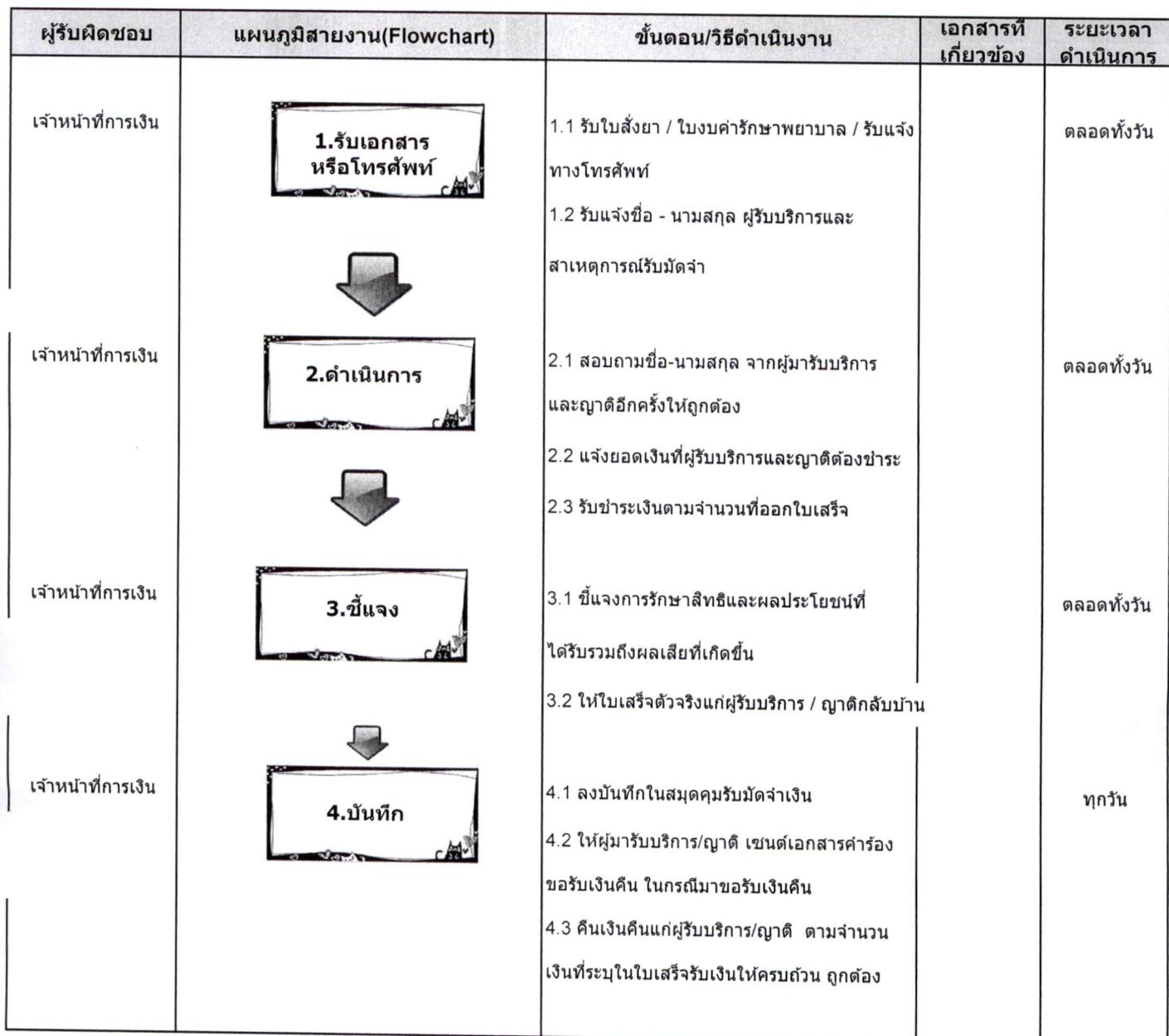
2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ได้รับมอบหมาย

### 3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 ใบเสร็จรับเงินлемลีเชีย

3.2 ทะเบียนคุมรับ - คืนมัดจำเงิน

### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ



 <b>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</b>	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>(Standard Operation Procedure)</b>	<b>รหัสเอกสาร</b>  <b>เก็บเงิน-03</b>	<b>օอกวันที่</b>  <b>ควบคุมโดย</b>  <b>อนุมัติโดย</b>	<b>เขียนโดย</b>  <b>หัวหน้ากลุ่ม</b>  <b>งานบริหาร</b>  <b>ทั่วไป</b>	<b>งานการเงิน</b>  <b>และบัญชี</b>
	<b>เรื่อง รายงานลูกหนี้ค่ารักษา ผู้ป่วยนอก</b>			<b>ผู้อำนวยการ</b>  <b>โรงพยาบาล</b>  <b>ห้างฉัตร</b>	

**1. วัตถุประสงค์** ตรวจสอบจำนวนรายและจำนวนครั้งการเข้ามารับบริการของสถานพยาบาลในแต่ละวัน โดยแยกตามกลุ่มสิทธิการรักษา เพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บให้ถูกต้อง

**2. ผู้รับผิดชอบ** เจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ได้รับมอบหมาย

**3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้**

3.1 คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

3.2 กระดาษ A4 สีขาว

#### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน		1.1 รับใบสั่งยาทั้งหมดจากทุกกลุ่มงานที่มีผู้มารับบริการในวันนั้นๆ		ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		2.1 แยกประเภทผู้รับบริการตามกลุ่มสิทธิการรักษา 2.2 กรณีผู้รับบริการใช้สิทธิ BCC นอกเขตสถานบริการ นำใบสั่งยา ใบบค.1 ในหน้า web ส่งเจ้าหน้าที่ศูนย์สิทธิบัตร		ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		3.1 พิมพ์รายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(บค.1) ของวันนั้นๆ 3.2 รวบรวมใบสั่งยาที่แยกไว้ตามกลุ่มสิทธิการรักษา ของวันนั้นๆแบบกับรายงานค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยนอกตามลำดับให้ครบถ้วนทุกกลุ่มสิทธิการรักษา	คู่มือการใช้โปรแกรม Hosxp ระบบงานห้องช่างเงิน	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		4.1 จัดเรียงให้ครบถ้วนทุกกลุ่มสิทธิการรักษา ตามหลักฐาน ใบสั่งยาที่ได้รับจนครบหมดทุกหน่วยบริการ 4.2 จัดเข้ากับรายงานตามวันที่นั้นๆ และนำส่งฝ่ายบัญชี		1-2 วัน

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
	เรื่อง รายงานลูกหนี้ค่ารักษา ผู้ป่วยใน	เก็บเงิน-04		ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

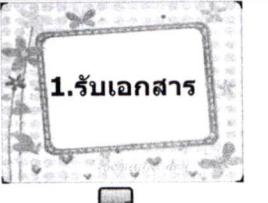
1. รัฐกิจประสงค์ ตรวจสอบจำนวนรายที่เข้ามารับบริการของสถานพยาบาลในแต่ละวัน โดยแยกตามกลุ่มสิทธิการรักษา เพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

- 3.1 คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์
- 3.2 กระดาษ A4 สีขาว

#### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน		1.1 รับใบงบค่ารักษาพยาบาลทั้งหมดจากงานผู้ป่วยใน ที่มีผู้มารับบริการ D/C กลับบ้านในวันนั้นๆ		ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		2.1 แยกประเภทผู้รับบริการตามกลุ่มสิทธิการรักษา		ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		3.1 พิมพ์ทะเบียนคุณลูกหนี้ผู้ป่วยใน ของวันนั้นๆ 3.2 รวบรวมใบงบค่ารักษาพยาบาลที่แยกไว้ตามกลุ่มสิทธิการรักษาเรียงแบบกับทะเบียนคุณลูกหนี้ผู้ป่วยใน ตามลำดับให้ครบถ้วนทุกกลุ่มสิทธิการรักษา	คู่มือการใช้โปรแกรม Hosxp ระบบงานห้อง	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		3.3 ตรวจสอบค่ารักษาในใบงบค่ารักษาพยาบาลและ ทะเบียนคุณลูกหนี้ผู้ป่วยในให้ตรงกันทุกราย	ชำระเงิน	
		4.1 จัดเข้ากลุ่มรายงานตามวันที่นั้นๆ และส่ง ฝ่ายบัญชี		1-2 วัน



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

**มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)**

**เรื่อง ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง**

รหัสเอกสาร

օอกวันที่

เขียนโดย

งานพัสดุ

ควบคุมโดย

หน่วยงานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านงานพัสดุด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ผู้รับบริการฟังฟพใจ

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

**4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย	<pre> graph TD     A([1. เจ้าหน้าที่พัสดุ]) --&gt; B[2. หัวหน้าส่วนราชการ]     B --&gt; C[3. ดำเนินการ]     C --&gt; D[4. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง]     D --&gt; E[5. ทำสัญญา]     E --&gt; F[6. ตรวจสอบ]     F --&gt; G([7. เปิกจ่าย])   </pre>	<p>1.1 ทารายงานขอซื้อ/จ้างพัสดุทั่วไป</p> <p>1.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>1.3 เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ</p> <p>2.1 ให้ความเห็นชอบ</p> <p>2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>3.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี           <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) วิธีด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)</li> <li>(2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</li> <li>(3) วิธีสอบราคา การดึงซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งวงเงินเกิน 500,000.- และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)</li> </ul>           จัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งวงเงินเกิน 500,000.- และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)         </p> <p>3.2 วิธีคัดเลือก</p> <p>3.3 วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>4.1 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากรัฐพิเศษ และวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นอำนาจของผู้ดํารงคําแห่งและภายในวงเงินที่กำหนดไว้ (65 - 67)</p> <p>5.1 วิธีสอบราคา ผู้ขายและผู้ซื้อต้องทำสัญญาร่วมกัน ตามด้วยอย่างที่ กวพ.กําหนด (132 - 135)</p> <p>6.1 กรรมการตรวจสอบพัสดุ ตรวจรับพัสดุ(137-139)</p> <p>6.2 กรณีครุภัณฑ์ ราคาเกิน 5,000.-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กําหนดรหัสครุภัณฑ์</li> <li>- ลงทะเบียนคุณครุภัณฑ์</li> </ul> <p>6.3 มอบพัสดุให้หน่วยงานที่ใช้</p> <p>7.1 รวมรวมข้อมูลส่งเอกสารให้การเงินเปึกจ่าย</p>	ระเบียบงานพัสดุ	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย				
เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย				
กรรมการตรวจสอบพัสดุ				
เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย				
เจ้าหน้าที่พัสดุ				

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	օอกวันที่	เขียนโดย	งานพัสดุ
	เรื่อง การเบิกจ่ายพัสดุจากคลัง			ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านงานพัสดุด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ผู้รับบริการพึงพอใจ

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

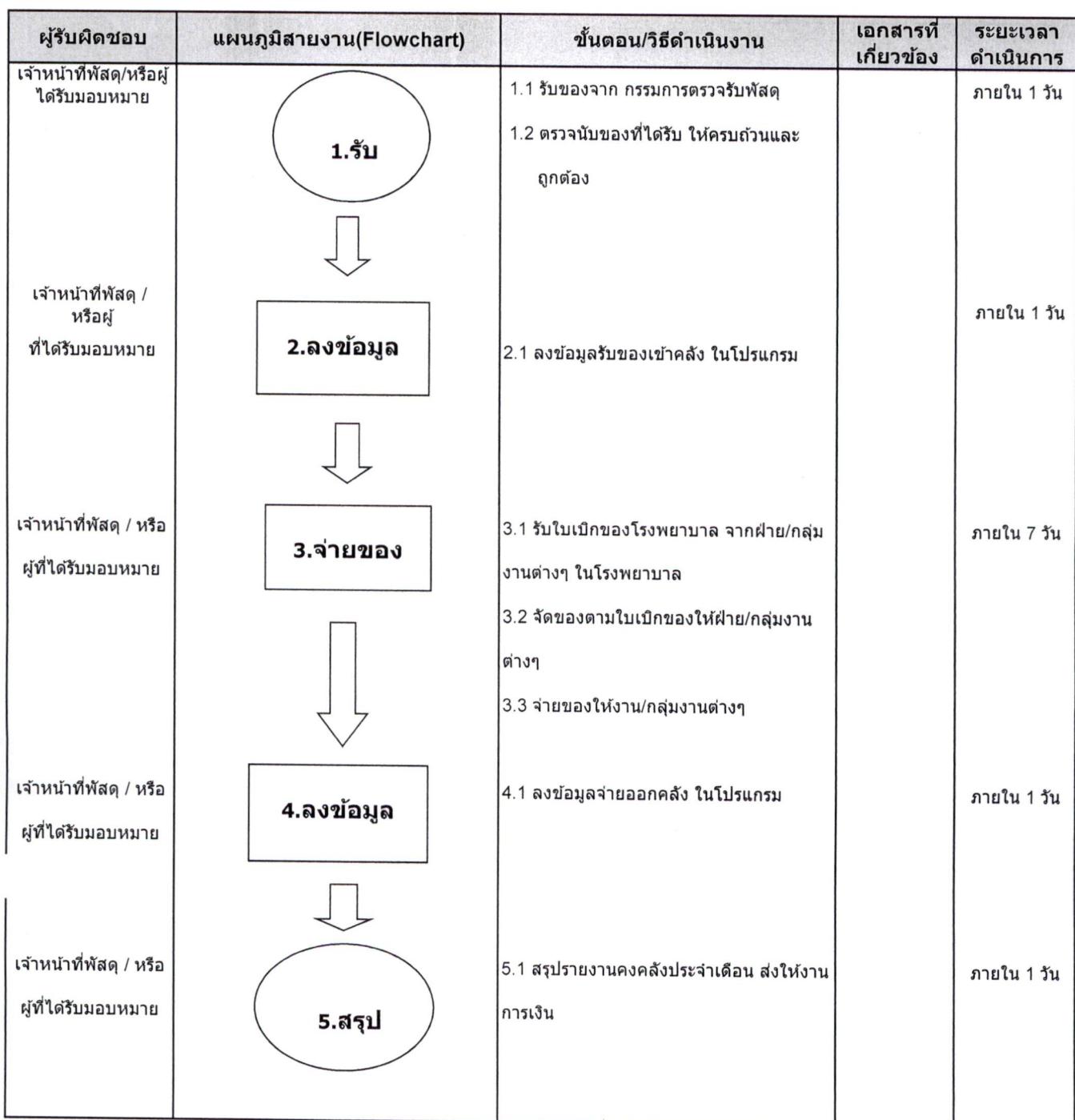
3.1 วัสดุสำนักงาน ,งานบ้าน,ไฟฟ้าและวิทยุ ,คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

3.3 สำเนาใบสั่งของ/ใบเสร็จรับเงิน

3.2 ใบเบิกของ

3.4 คอมพิวเตอร์

#### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ



 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
	เรื่อง การเบิกเงินบประมาณ			ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและทำรายงาน ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา

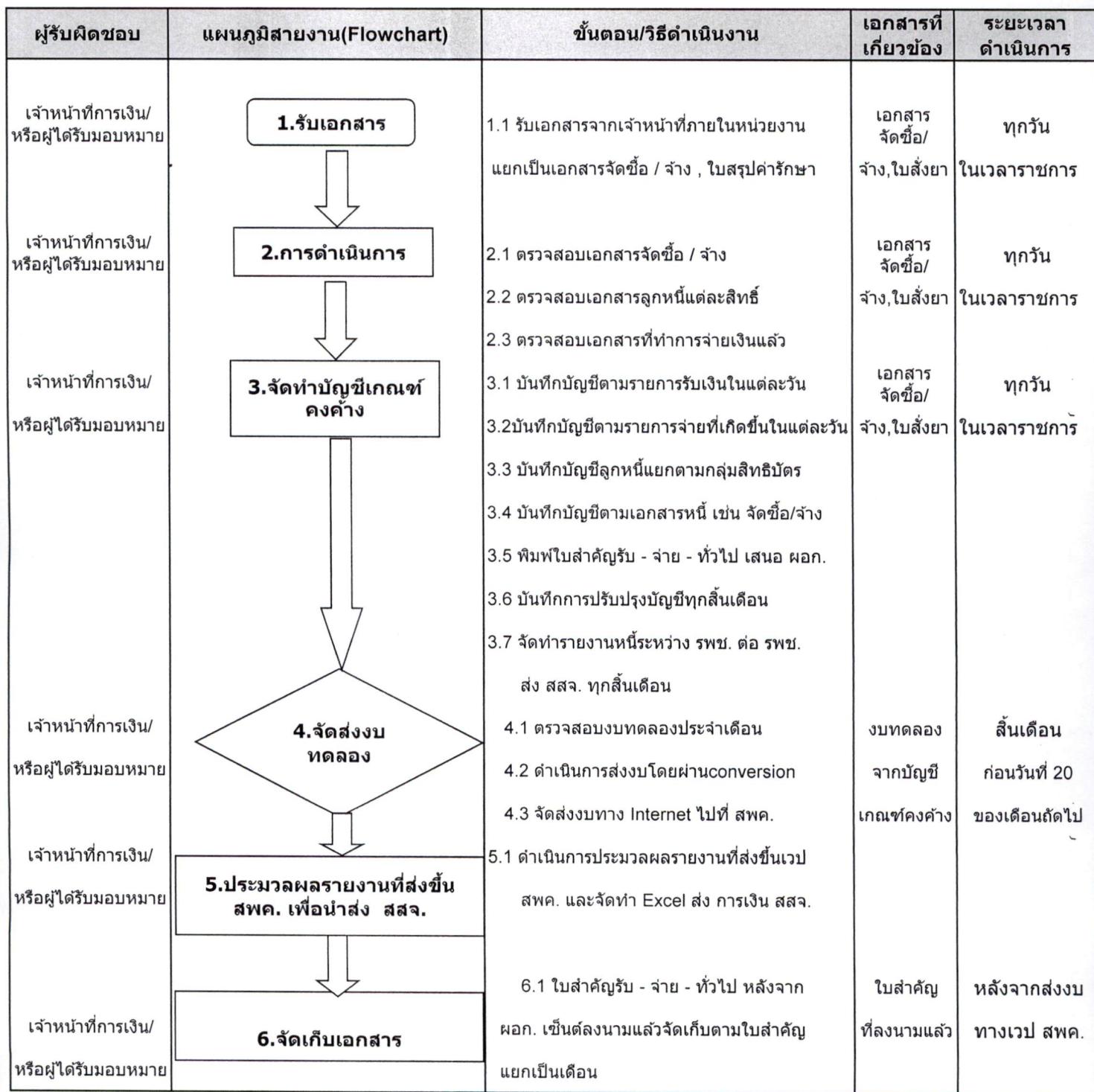
2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

### 3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เอกสารจัดซื้อ / จ้าง , ในสูปค่ารักษาผู้ป่วยนอก / ใน , เอกสารตั้งเบิก พรบ. , รายละเอียดตามจ่ายระหว่าง รพช.

3.2 คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค

### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	หน้าเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
			ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
เรื่อง การจัดทำเกณฑ์เงินสด	เกณฑ์เงินสด-01		อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

1. วัตถุประสงค์ สามารถจับปัญญาเกณฑ์เงินสด การเก็บรักษา การรายงาน ให้ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้

## 2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน

### 3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

- ### 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

### 3.2 เครื่องคำนวณ

#### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	อุปกรณ์ที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
	เรื่อง การตรวจสอบค่า OT	เกณฑ์เงินสด-02		ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และพึงพอใจต่อผู้บุกริการ

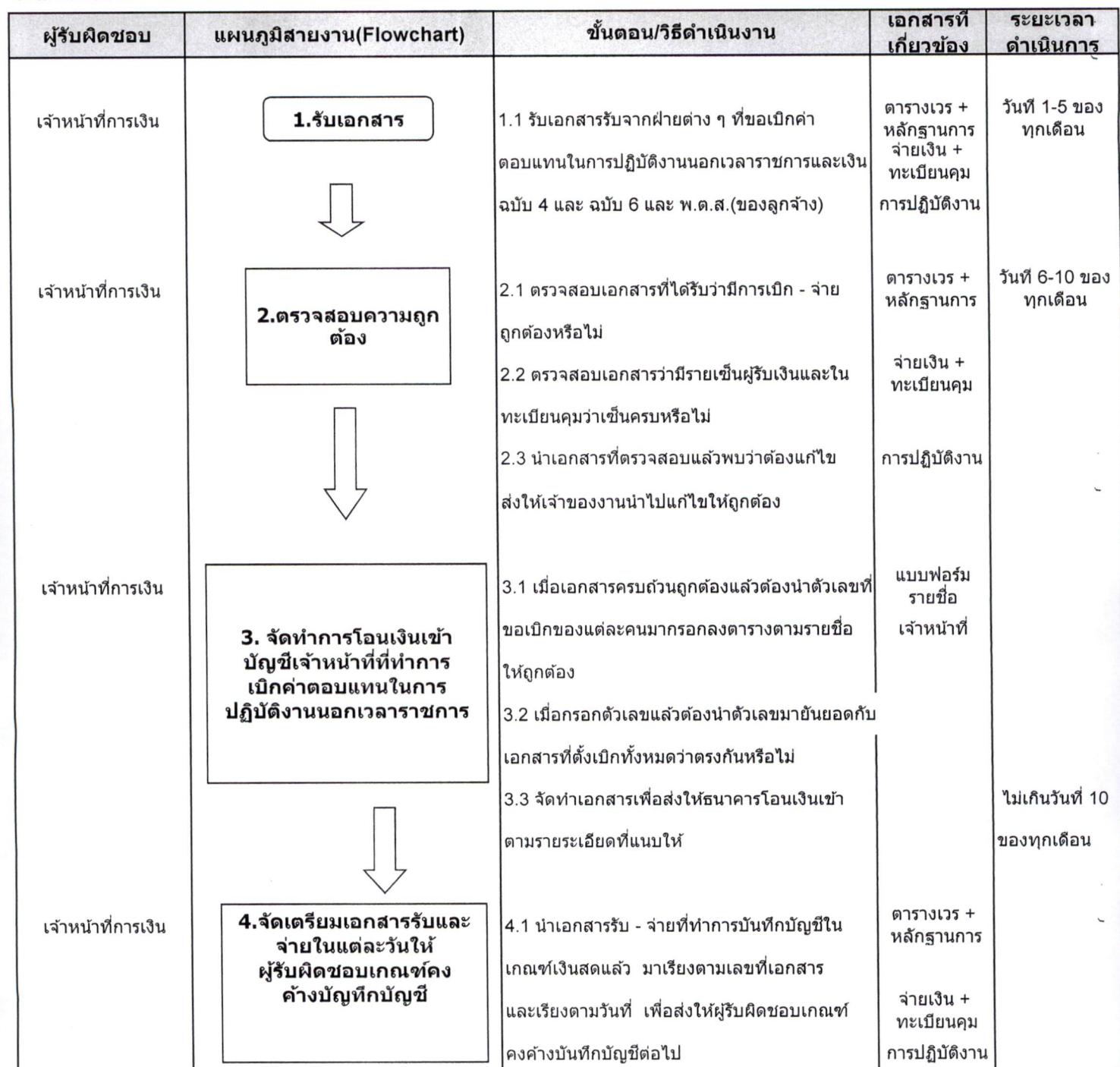
2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

3.2 เครื่องค่านวน

#### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ



 <b>กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป</b>	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	<b>เขียนโดย</b>	<b>งานการเงินและ บัญชี</b>
	<b>เรื่อง งานตรวจบพิสูจน์ยอด</b>	เกณฑ์เงิน สด-03		<b>อนุมัติโดย</b>	<b>หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป</b> <b>ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลห้าง ซึตร</b>

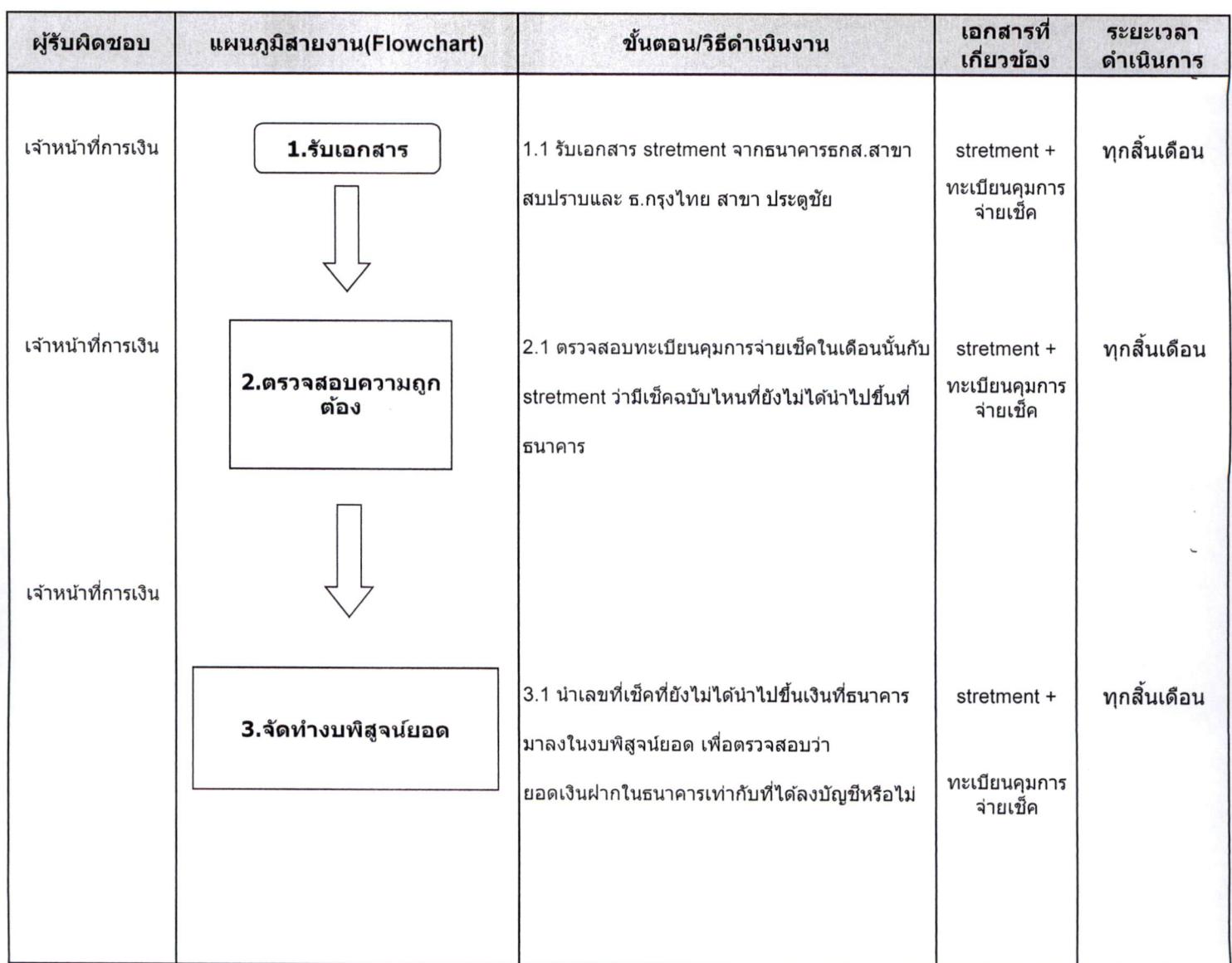
1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การตรวจบพิสูจน์ยอดถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

- 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์
- 3.2 สมุดเงินฝากธนาคาร
- 3.3 ทะเบียนคุมภารจ่ายเช็ค

#### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ





กลุ่มงานบริหาร  
ทั่วไป

## มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ຮ້ອສເອກສານ

ออกวันที่

၁၇

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

คำนำ

**ควบคุมโดย** หัวหน้ากลุ่มงาน  
บริหารทั่วไป

๘๖

โรงพยาบาลแห่งชาติ

- 1. วัตถุประสงค์** เพื่อให้งานพิมพ์เข็คจ่ายให้กับเจ้าหนี้ถูกต้อง รวดเร็ว ผิดพลาดน้อยที่สุด

- ## 2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าน้ำที่การเงิน

### 3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

- 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์
  - 3.2 เครื่องคำนวณ
  - 3.3 เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากงานพัสดุ

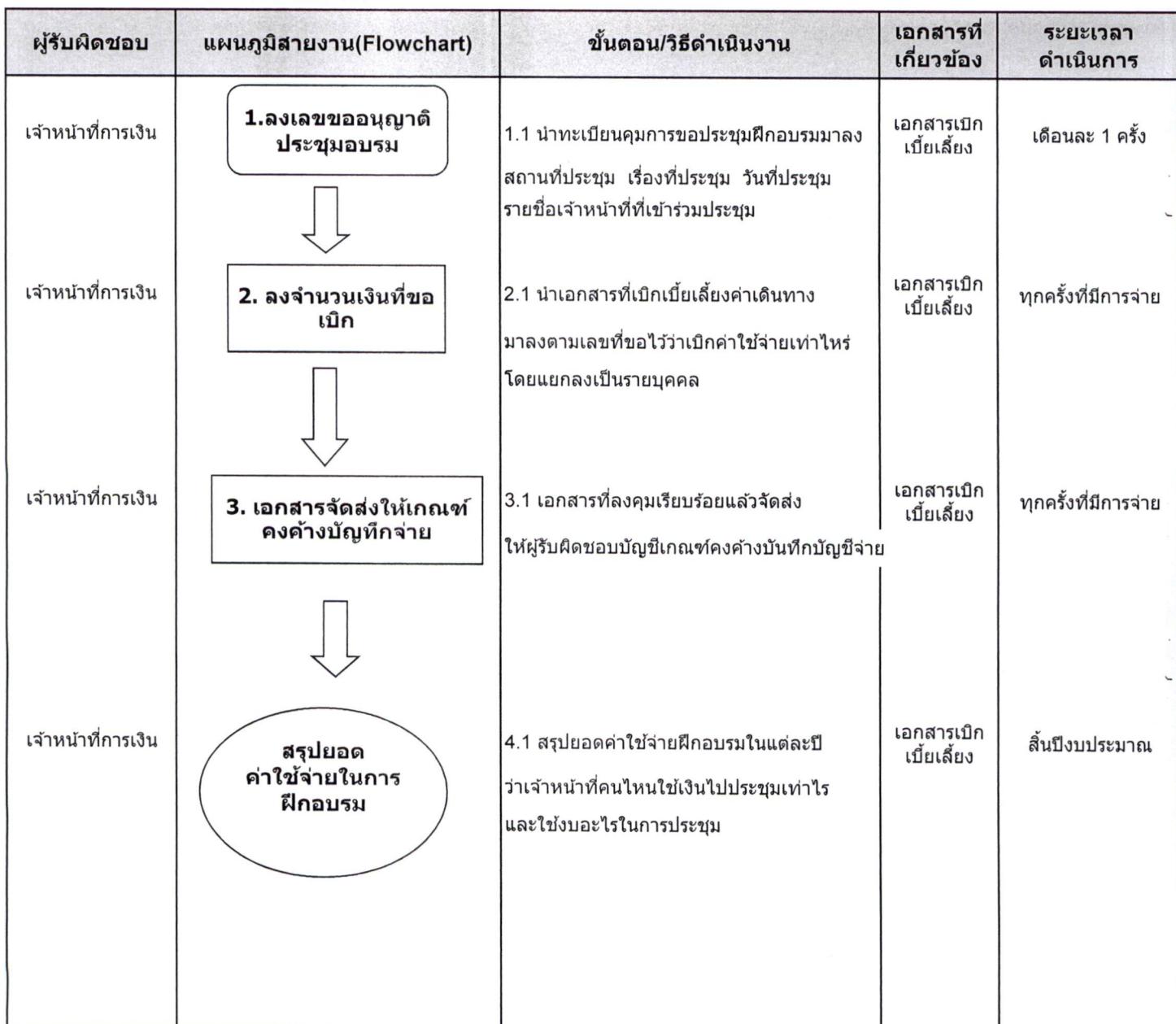
#### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน	 1.รับเอกสาร	1.1 รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากฝ่ายพัสดุ	เช็ค ,เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน	 2.พิมพ์ใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย	2.1 ในกรณีที่เจ้าหนี้เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% (500 บาทขึ้นไป) 2.2 กรณีเจ้าหนี้เป็นบุคคลธรรมดา ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% (10,000 บาทขึ้นไป) 2.3 พิมพ์ใบรับรองภาษี 2 แผ่น เสนอผู้อำนวยการเขียนพร้อมเซ็นต์ ตัวจริงให้บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือร้านค้า ส่วนใหญ่มาลงโปรแกรม เพื่อนำเงินส่งสรรพกร จากนั้นนำไปปะแนบชุดจ่ายเพื่อจัดเก็บต่อไป	เช็ค ,เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	ถ้าเป็นห้างร้านในจังหวัด หรือในเขตอำเภอสบปราบ จะพิมพ์ให้อ่านง่ายอาทิตย์ละ 1 ครั้ง หากเป็นบริษัทฯหรือวัสดุคงภาพที่ต่างๆ จะพิมพ์ 2 เดือน พิมพ์ครั้ง
เจ้าหน้าที่การเงิน	 3.เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย เชิญในเช็ค	3.1 เช็คที่พิมพ์เสร็จแล้ว นำไปใส่ในแฟ้มเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย	เช็ค ,เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	
เจ้าหน้าที่การเงิน	 4.นำเอกสารใส่แฟ้ม รอจ่าย	4.1 เมื่อผู้อำนวยการลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว	เช็ค ,เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	

 <b>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</b>	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	รหัสเอกสาร	օอกวันที่	<b>เขียนโดย</b>	งานการเงินและบัญชี
	<b>เรื่อง การคุมค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/โครงการ</b>			<b>ควบคุมโดย</b>	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- 1. วัตถุประสงค์** เพื่อให้การเบิก–จ่ายเงินค่าฝึกอบรม/โครงการ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และผู้รับบริการพึงพอใจ
- 2. ผู้รับผิดชอบ** เจ้าหน้าที่การเงิน
- 3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้**
- 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์
  - 3.2 เอกสารเบิกเบี้ยเลี้ยงค่าเดินทาง

#### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ



6. เอกสารอ้างอิง  
เอกสารเบิกเบี้ย  
เลี้ยง

7. เอกสารแนบท้ายภาคผนวก

กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงมหาดไทย กจลงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
	เรื่อง การเบิกจ่ายเงินบประมาณ			ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	งpm.-01			อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท้างฉัตร

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงินบประมาณ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ผู้รับบริการฟังพอดใจ

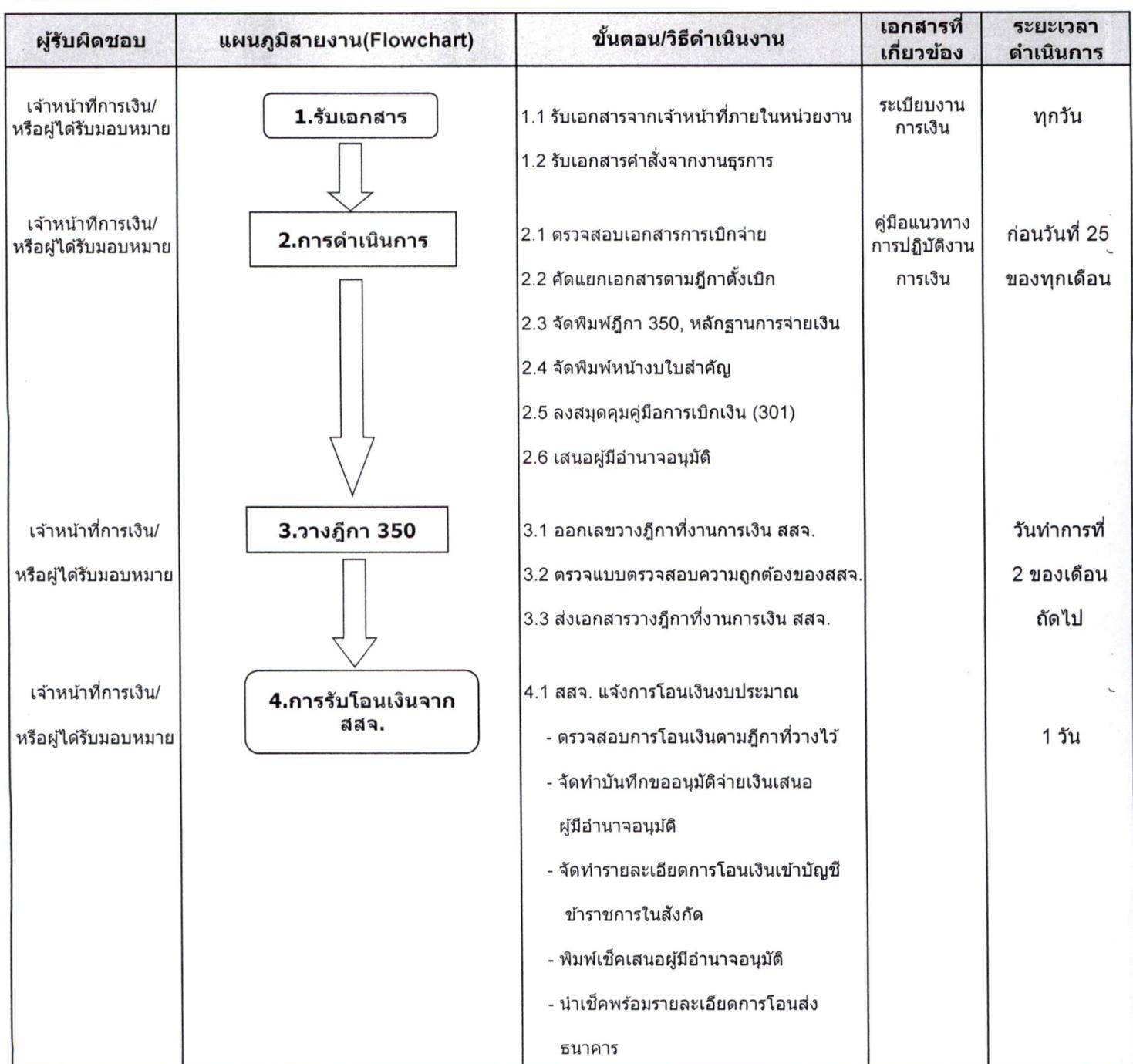
2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (301)

3.2 แบบ 350

#### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ



 <b>กลุ่มงานการบริหารทั่วไป</b>	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	รหัสเอกสาร	օอกวันที่	<b>เขียนโดย</b>	งานการเงินและบัญชี
	<b>เรื่อง การเบิกจ่ายเงินบำรุง</b>			<b>ควบคุมโดย</b>	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
		งปม.-02		<b>อนุมัติโดย</b>	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงินบำรุง ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ผู้รับบริการฟังพอดี

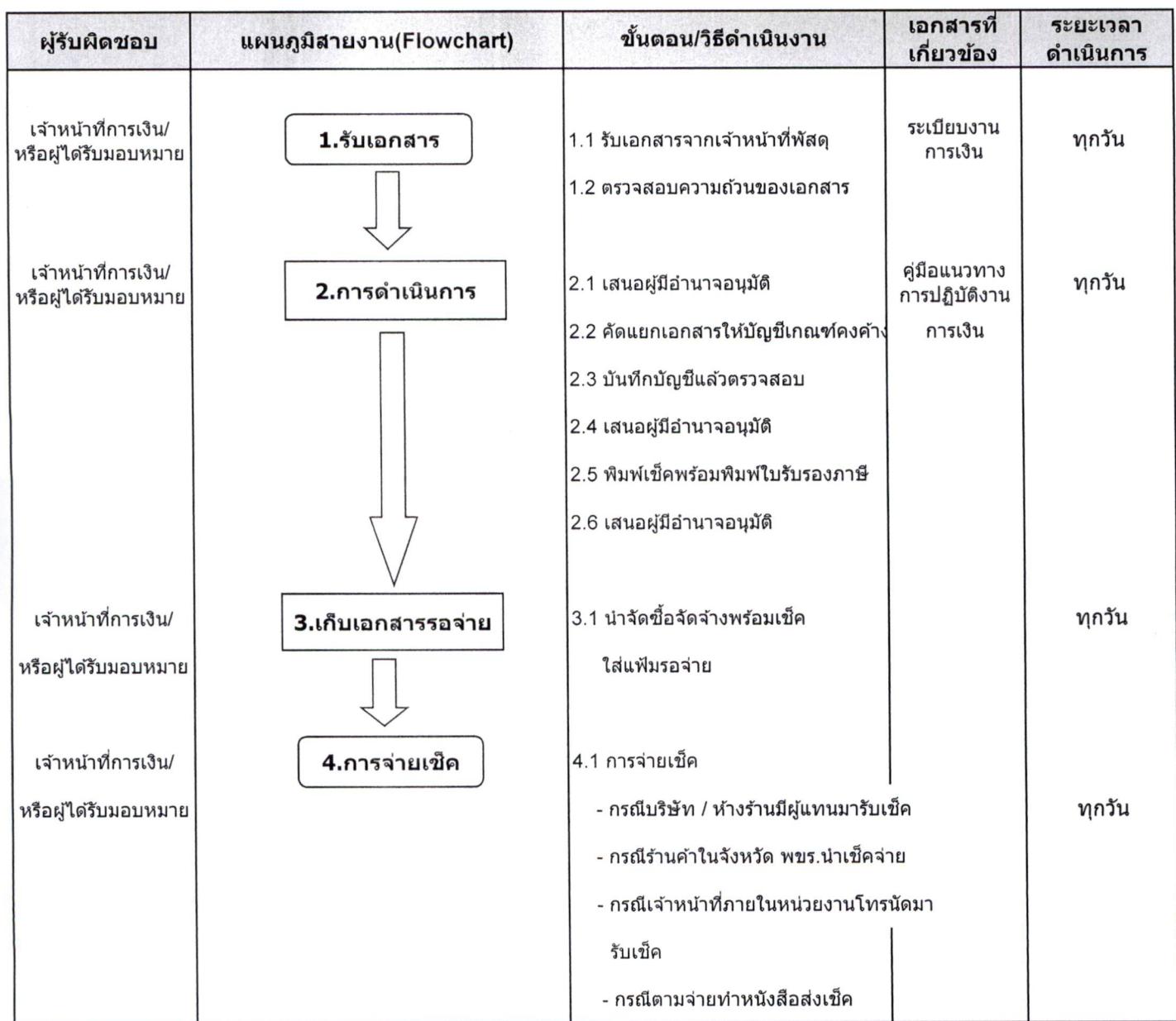
2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

3.2 ทะเบียนคุณจ่ายเช็ค

#### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ



 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
	เรื่อง การยื่นแบบภ.ง.ด.1 ก			ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
		งปม.-03		อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

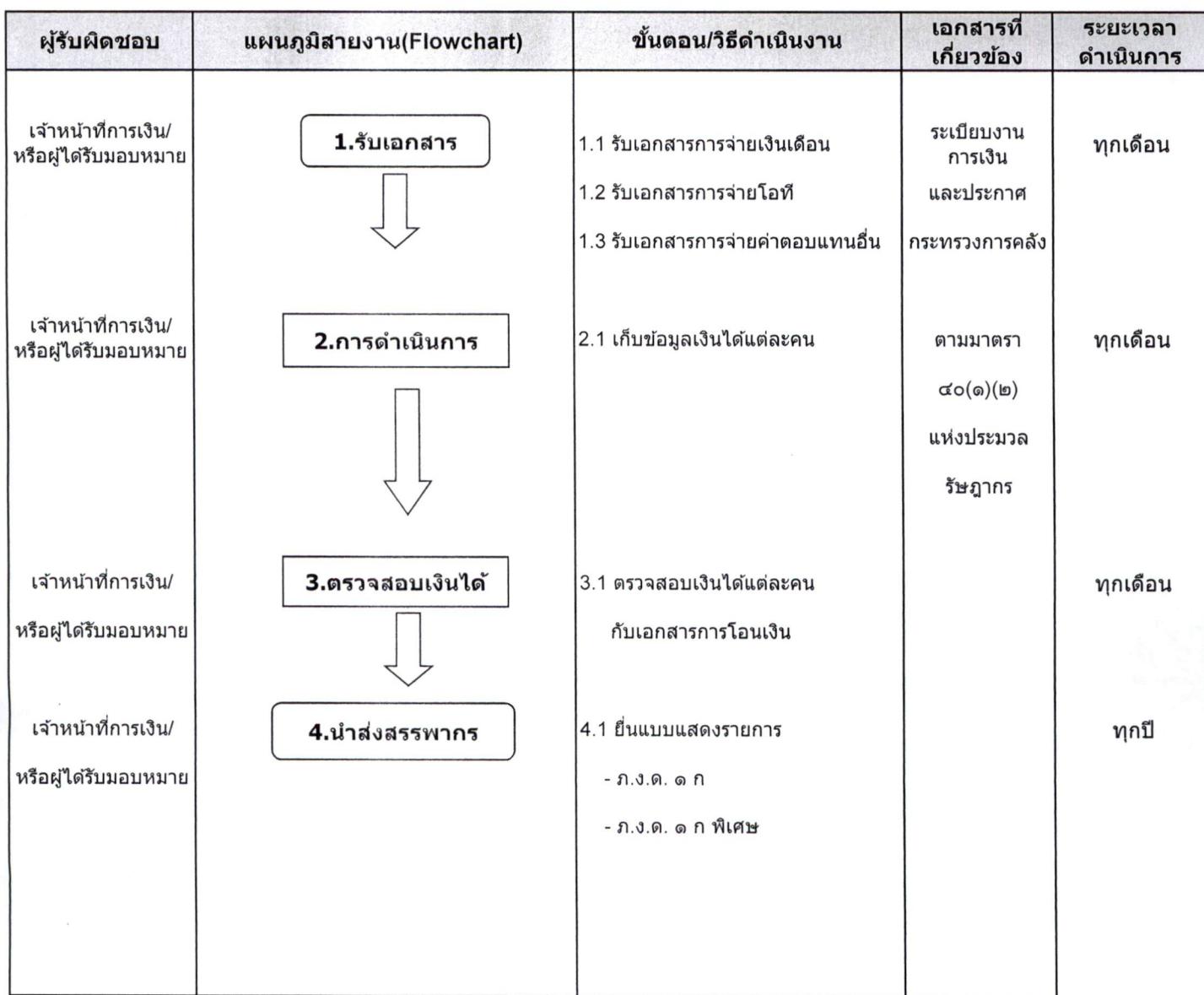
1. วัตถุประสงค์ เก็บข้อมูลเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐(๑) และ (๒) ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ผู้รับบริการพึงพอใจ

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

### 3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

- 3.1 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- 3.2 ทะเบียนคุณจ่ายเช็ค
- 3.3 คอมพิวเตอร์

### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ



 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	օอกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
	เรื่อง การรับเงินทุกประเภท	งปม.-04		ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านการรับเงินบำรุง เงินงบประมาณ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ผู้รับบริการพึงพอใจ

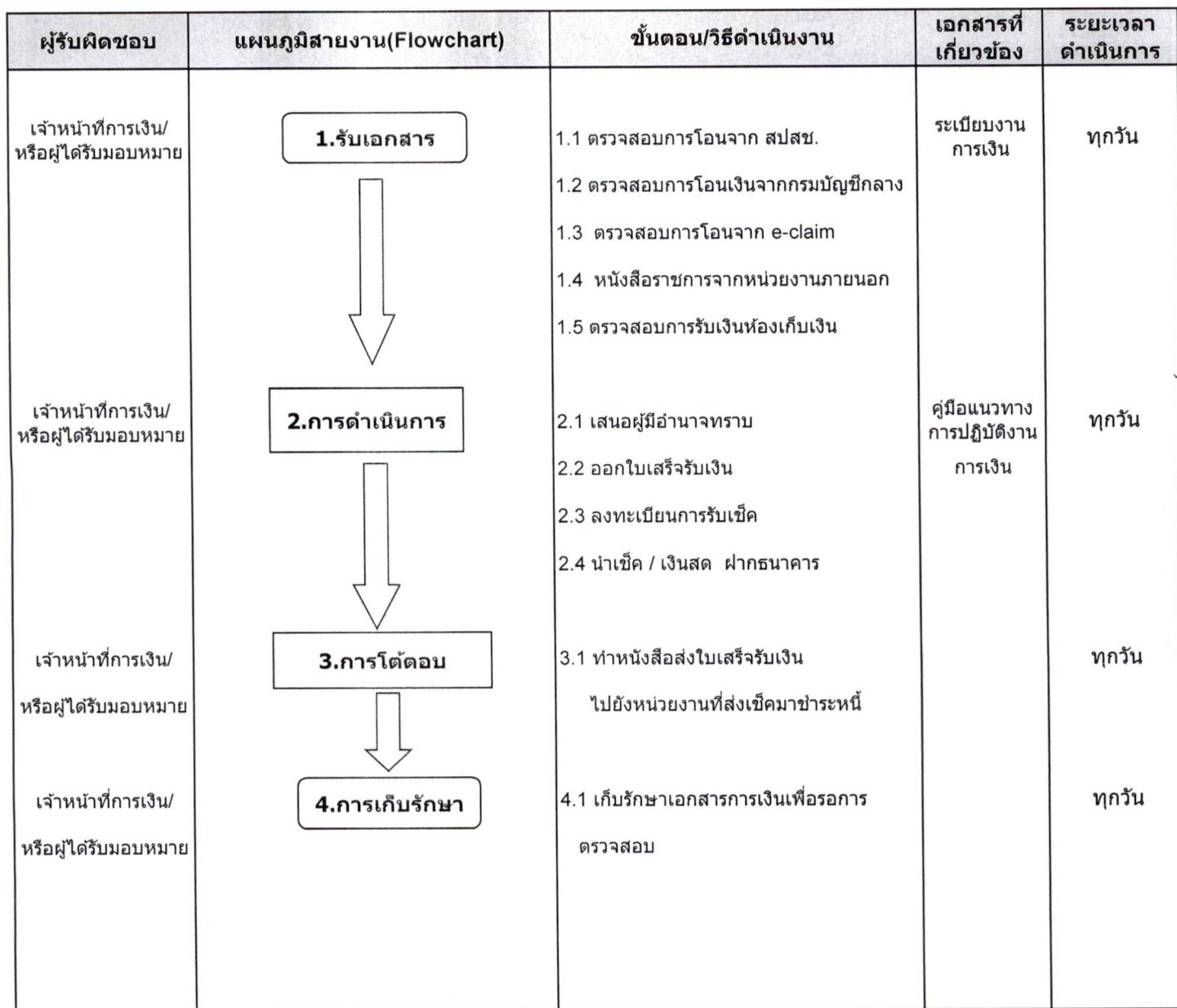
2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

### 3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 ใบเสร็จรับเงิน

3.2 ทะเบียนคุมรับเช็ค

### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ



กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงิน และบัญชี
	เรื่อง การจัดทำรายงานเงินสด สอ.	รพ.สต.-01		ควบคุมโดย	หนหนา กลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านการจัดทำบัญชีเงินสดของ สอ. การรายงาน ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และการเก็บรักษาตามระเบียบ

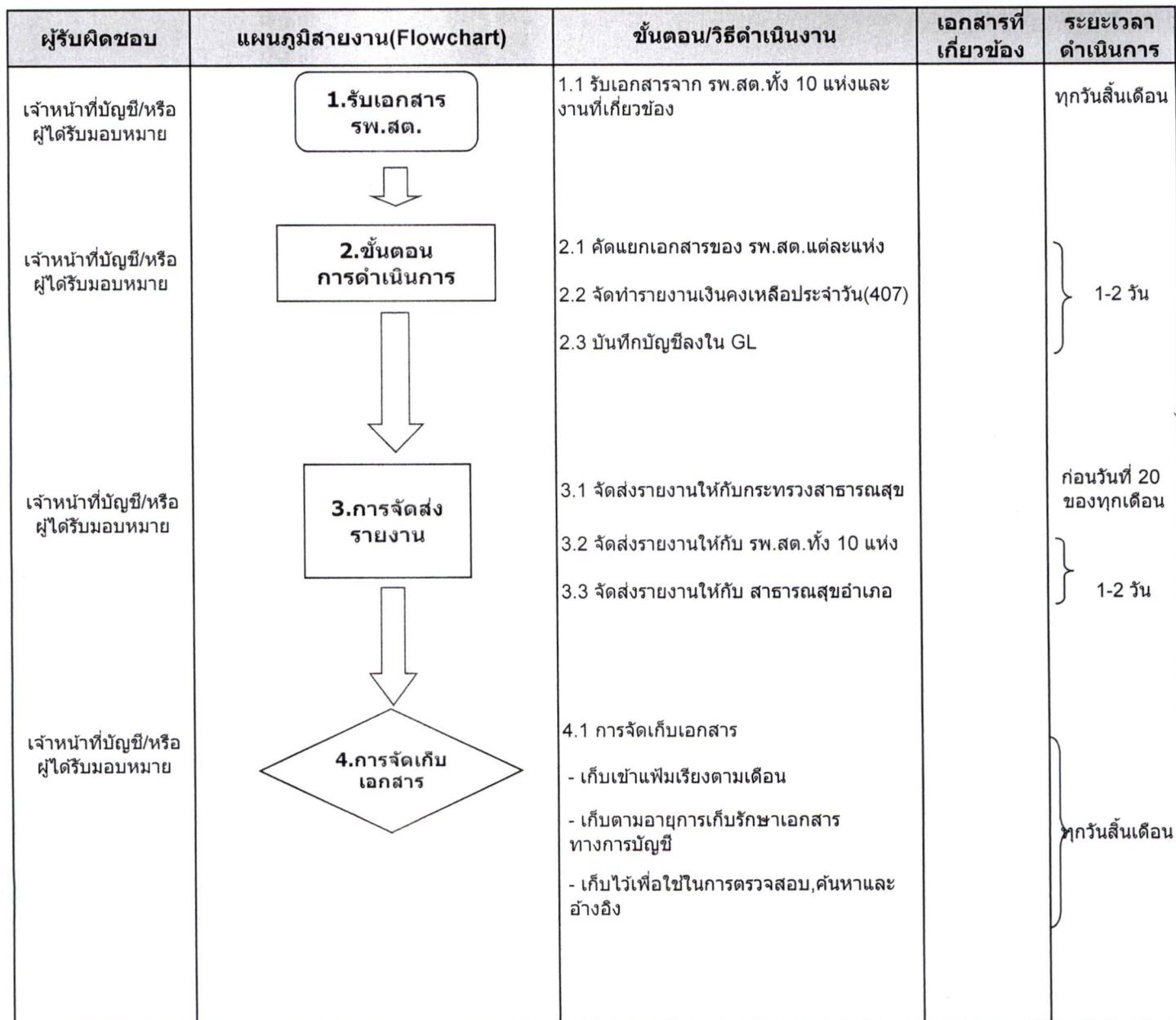
2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

### 3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

3.2 เอกสารในการบันทึกข้อมูลจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ



กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
	เรื่อง การคุมลูกหนี้			ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. วัตถุประสงค์ สามารถจัดทำบัญชีและการรายงานให้ถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้

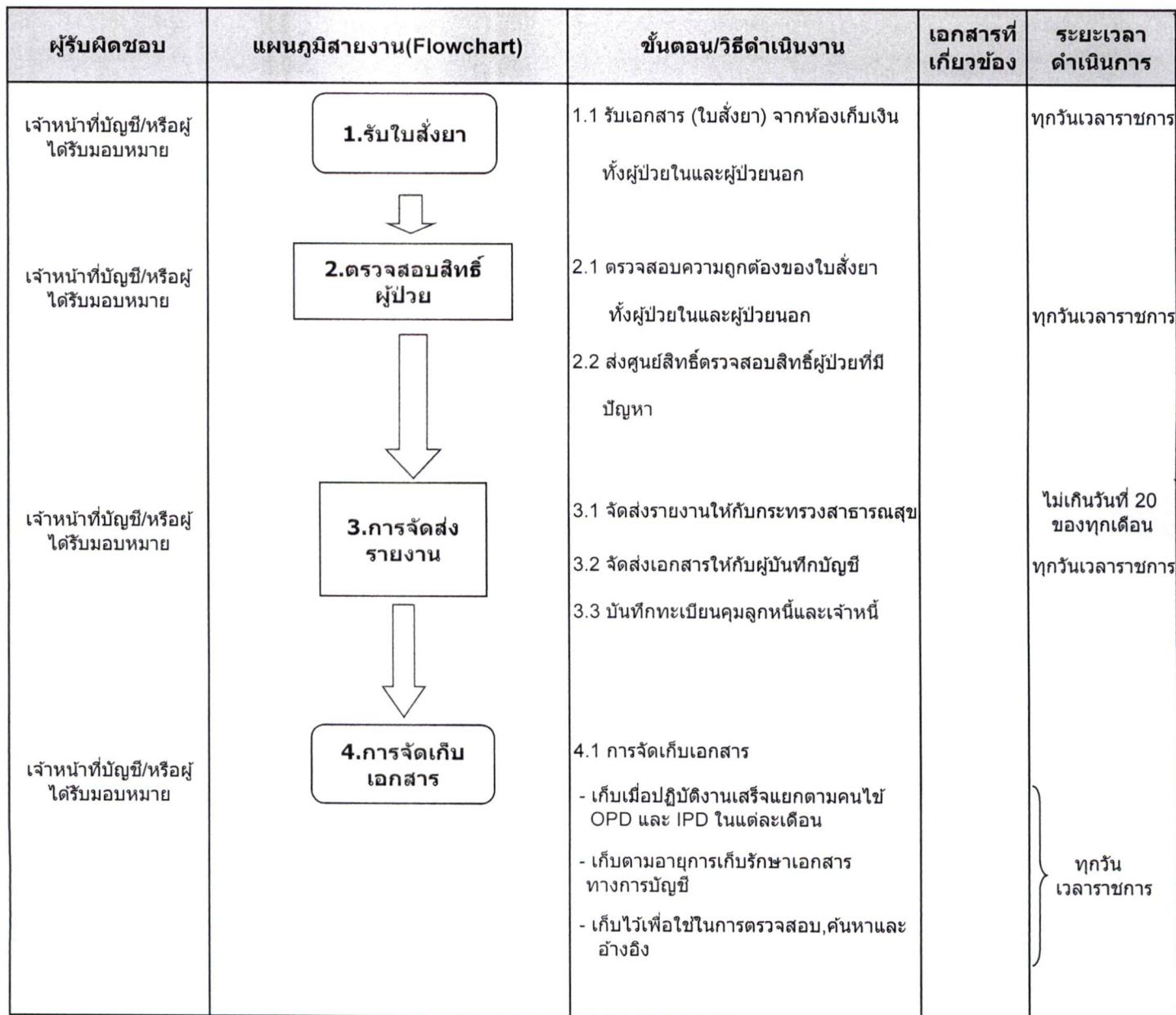
2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

### 3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

3.2 เอกสารในการบันทึกข้อมูลจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ



กระทรวงสาธารณสุข กฤษฎีกา จดหมายเหตุ ที่ ๑๔๗๙ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานธุรการ
	เรื่อง งานสารบรรณ	ธุการ-01		ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป
				อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลห้าง นัดร

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านงานสารบรรณด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา สืบค้นง่าย เพื่อผู้มารับบริการพึงพอใจ

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 สมุดลงรับ-ส่งหนังสือราชการ

3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		1.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก 2.1 บันทึกในทะเบียนรับ 2.2 ตัดแยกเอกสารแยกตามหน่วยงาน 2.3 เสนอเอกสารตามขั้นตอน 2.4 จานวนเอกสารตามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 3.1 โต้ตอบภายในหน่วยงาน 3.2 โต้ตอบจากหน่วยงานอื่น 3.3 บันทึกทะเบียนส่ง 3.4 ส่งเอกสาร 4.1 จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ - การเก็บหนังสือราชการ - ประเภทของการเก็บหนังสือราชการ - อายุการเก็บหนังสือราชการ - วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ - เก็บระหว่างปฏิบัติ - เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จ - เก็บไว้เพื่อใบในการตรวจสอบ, ค้นหาและ อ้างอิง 5.1 สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการ เก็บรักษาหรือสมควรทำลาย 5.2 จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ	ระเบียบงาน สารบรรณ คู่มือแนวทาง การปฏิบัติงาน สารบรรณ	ทุกวันในเวลา ราชการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		3.1 โต้ตอบภายในหน่วยงาน 3.2 โต้ตอบจากหน่วยงานอื่น 3.3 บันทึกทะเบียนส่ง 3.4 ส่งเอกสาร	คู่มือแนวทาง การปฏิบัติงาน สารบรรณ	ทุกวันในเวลา ราชการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		4.1 จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ - การเก็บหนังสือราชการ - ประเภทของการเก็บหนังสือราชการ - อายุการเก็บหนังสือราชการ - วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ - เก็บระหว่างปฏิบัติ - เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จ - เก็บไว้เพื่อใบในการตรวจสอบ, ค้นหาและ อ้างอิง	ระเบียบงาน สารบรรณ	ในเวลาราชการ ตามความเหมาะสม
เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		5.1 สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการ เก็บรักษาหรือสมควรทำลาย 5.2 จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ	ระเบียบงาน สารบรรณ	ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปี ปฏิทิน

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานธุรการ
	เรื่อง โยกย้ายและการโอน	ธุการ-02		ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

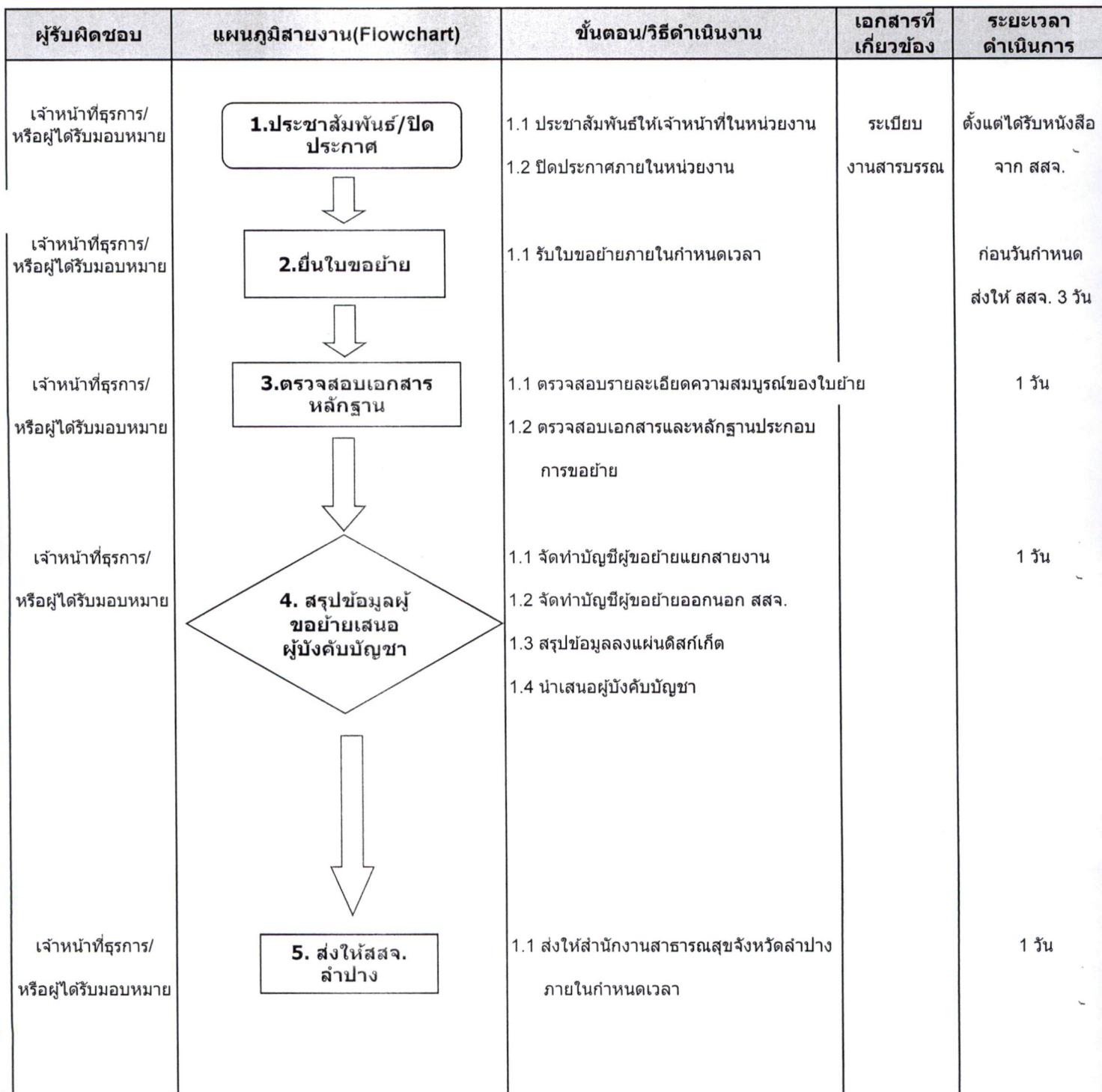
2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 แบบฟอร์มการขอย้าย/โอน

3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์

#### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ



 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	օอกวันที่	เขียนโดย	งานธุรการ
	เรื่อง การลา			ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป

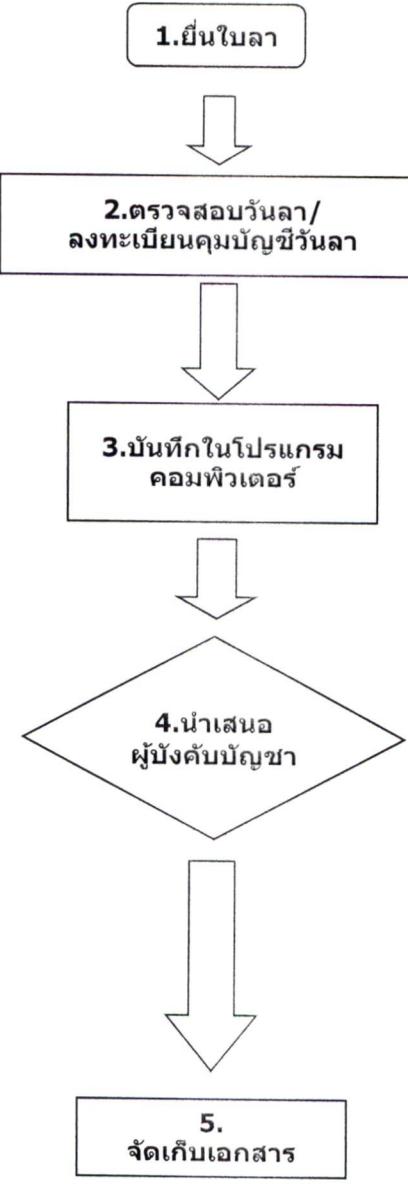
1. วัตถุประสงค์ ให้บริการเจ้าหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วนถูกต้องและตรงตามระเบียบ

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

### 3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

- 3.1 ทะเบียนความคุณวันลาทุกประเภท
- 3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์
- 3.3 แบบฟอร์มวันลา

### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย	 <pre> graph TD     A[1. ยื่นใบลา] --&gt; B[2. ตรวจสอบวันลา/ ลงทะเบียนคุณบัญชีวันลา]     B --&gt; C[3. บันทึกในโปรแกรม คอมพิวเตอร์]     C --&gt; D{4. นำเสนอ ผู้บังคับบัญชา}     D --&gt; E[5. จัดเก็บเอกสาร]     </pre>	1.1 รับใบลาจากฝ่าย/งาน ในหน่วยงาน  1.1 ตรวจสอบข้อมูลการลาจากทະเบียนวันลา 1.2 ลงข้อมูลวันลาในทะเบียนวันลา	ทะเบียนงาน สารบรรณ	ทุกวันในเวลา ราชการ
		1.1 บันทึกสถิติการลาของแต่ละบุคคล เพื่อ ควบคุมวันลา	คุณวันลา	ทุกวันในเวลา ราชการ
		1.1 นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ทะเบียนงาน สารบรรณ	ทุกวันในเวลา ราชการ
		1.1 เก็บเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจ สอบ	ทะเบียนงาน สารบรรณ	ทุกวันในเวลา ราชการ

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานธุรการ
	เรื่อง ลูกจ้างชั่วคราว	ธุการ-04		ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. วัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวมีความครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์

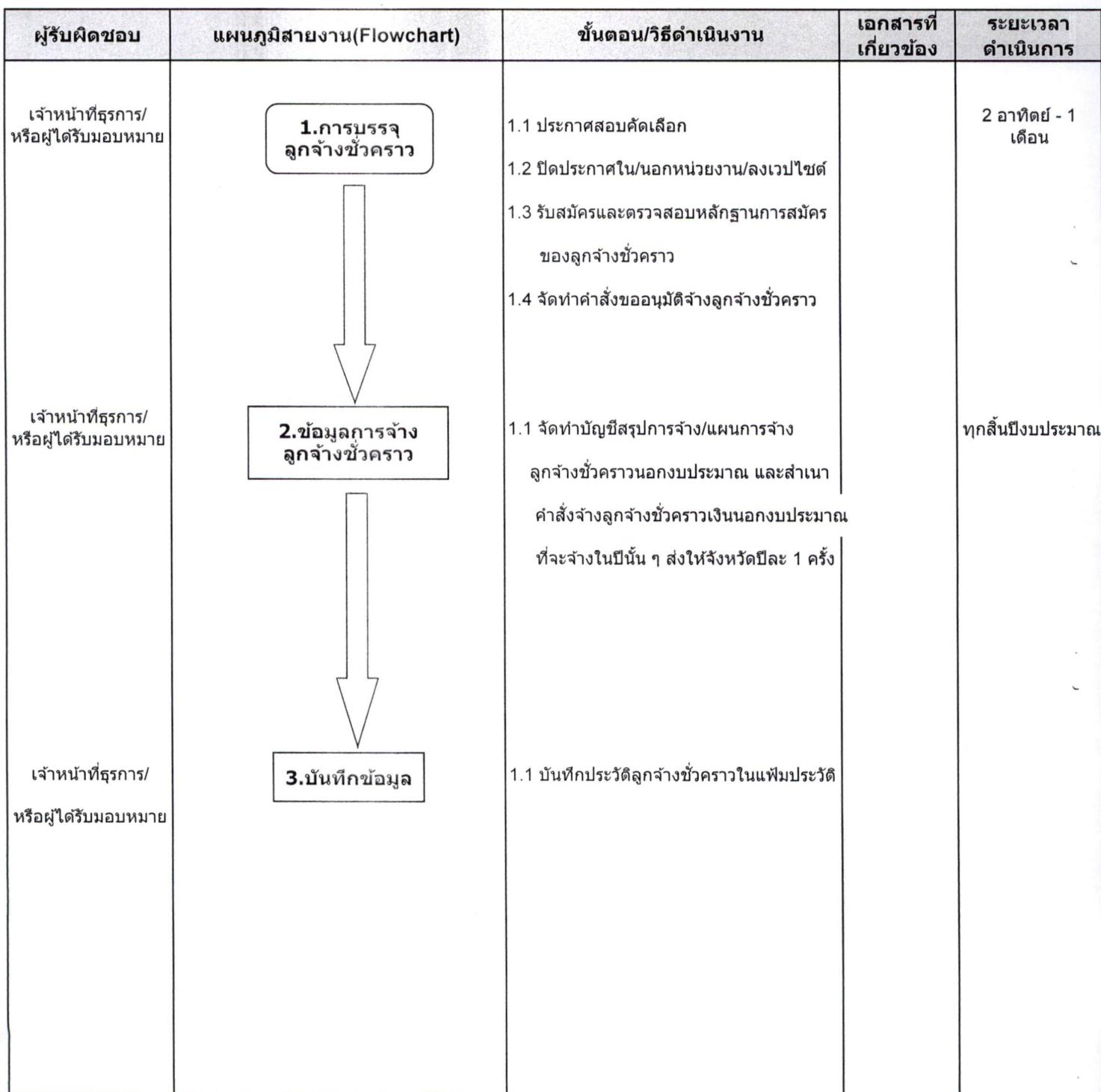
2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

### 3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 ระเบียบลูกจ้างชั่วคราว

3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์

### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ



 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานyanพานะ
	เรื่อง งานyanพานะ	จัดการทั่วไป-01		ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป

1. วัตถุประสงค์ นำผู้โดยสารไปส่งที่หมายให้ทันเวลา ปลอดภัย และ ประทับใจ

2. ผู้รับผิดชอบ พนักงานขับรถยนต์

### 3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 รถยนต์คุณภาพดี

3.2 สมุดลงเลขไมล์

### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
พนักงานขับรถยนต์		1. เตรียมความพร้อม 2. รับคำสั่ง 3. ปฏิบัติงาน 4. จัดเก็บทำความสะอาด 5. บันทึกข้อมูล		ทุกวันเช้า 08.00-09.30 น.
พนักงานขับรถยนต์		1. เตรียมความพร้อมรถยนต์ 2. เตรียมความพร้อมระบบสื่อสาร 3. เตรียมความพร้อมอุปกรณ์การแพทย์และเครื่องมือช่วยชีวิตประมาณที่จะจัดซื้อ		
พนักงานขับรถยนต์		2.1 แพทย์ 2.2 พยาบาล 2.3 หัวหน้ากลุ่มงาน		ภายใน 5 นาที
พนักงานขับรถยนต์		3.1 นำรถมาจอดจุดรับผู้โดยสาร 3.2 รับผู้ป่วยและญาติรัดเข็มขัดนิรภัย เช็คความเรียบร้อย เชิญผู้ป่วยเข้ารถ 3.3 ออกเดินทาง 3.4 สิ่งที่หมาย 3.5 เดินทางกลับ		
พนักงานขับรถยนต์		4.1 เติมน้ำมัน 4.2 เช็คของ 4.3 ทำความสะอาดร่องรอย เช็ดกระจก 5.1 บันทึกข้อมูลการใช้รถลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 5.2 สรุปผลการดำเนินงานทุก 3 เดือน		ทุกครั้งที่ส่งผู้ป่วย  ทุกวันทำการ

 <b>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</b>	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	รหัสเอกสาร	เอกสารที่	เขียนโดย	งานชื่อมปารุง
	<b>เรื่อง งานชื่อมบำรุง</b>	<b>จัดการทั่วไป-02</b>		ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป
				อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลห้าง สัคร

**1. วัตถุประสงค์** ให้บริการป่ารุงรักษากำลังช่องสิ่งก่อสร้าง เครื่องมืออุปกรณ์อย่างถูกต้องรวดเร็ว ปลอดภัย ได้มาตรฐาน

ผู้รับบริการพึงพอใจ

**2. ผู้รับผิดชอบ** ช่างไฟฟ้า, คนสวน

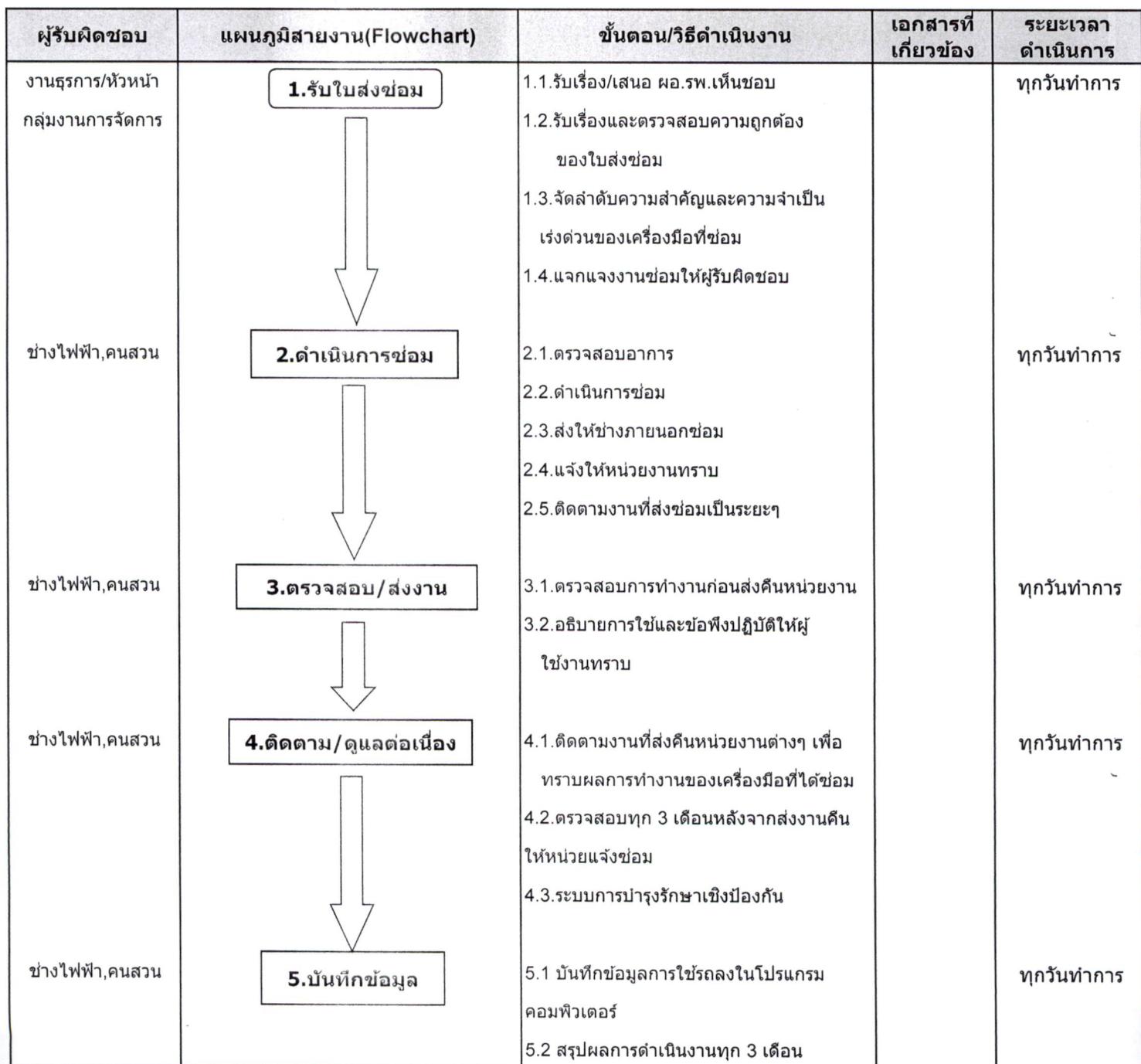
**3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้**

3.1 บันทึกขอส่งช่อง

3.3 เครื่องคอมพิวเตอร์

3.2 เครื่องมือและอุปกรณ์

#### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ



 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	การจัดการ
	เรื่อง งานดูแลรักษาความปลอดภัย	จัดการทั่วไป-03		อนุมัติโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท้างสัตร

1. วัตถุประสงค์ 1. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของโรงพยาบาลและเจ้าหน้าที่ตลอดจนผู้มารับบริการ

2. เพื่อการดูแลระบบราชการภายในโรงพยาบาลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

2. ผู้รับผิดชอบ ยานม

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 นกหวีด

3.3 สมุดบันทึกเหตุการณ์

3.2 วิทยุคอมนาคมแบบพกพา

#### 4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

