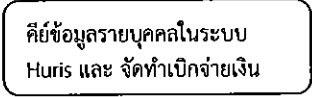

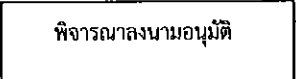
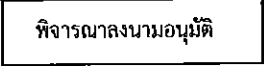
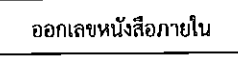
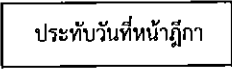
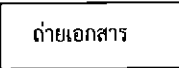
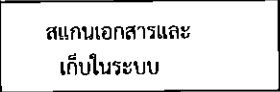
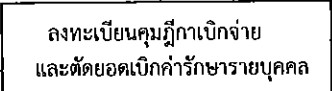
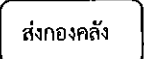


ผังปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกาญจนา สุขสง่า

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เวลา | เอกสาร อ้างอิง |
|--------------|---|--|------------------------------------|-------------|---|
| 1 |  | งานการเงินจัดทำเอกสาร ทุกวันพุธแต่ละสัปดาห์ | งานการเงิน | 20 นาที | |
| 2 |  | ตรวจสอบความถูกต้อง | งานการเงิน | 30 นาที | จะประกอบไปด้วย 1. ใบนำส่งกองคลัง 2. หน้าฎีกา 3. ใบสำคัญรองจ่าย 4. บันทึกขอเบิกเงิน 4. สรุปใบเบิกค่ารักษา 5. แบบฟอร์มเบิกค่ารักษา 6. แนบบใบเสร็จรับเงิน 7. แนบบใบรับรองแพทย์ |
| 3 |  | เสนอเพิ่มห้องรองคนบตี ฝ่ายบริหารและพัฒนา คุณภาพ | ผู้บริหาร | 1 ชม. | |
| 4 |  | เสนอเพิ่มห้องคนบตี | ผู้บริหาร | 1 ชม. | |
| 5 |  | นำเอกสารไปออกเลข หนังสือภายในห้องธุรการ | เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป | 5 นาที | |
| 6 |  | เมื่อลงนามหน้าฎีกาครบ ตรวจสอบเรียบร้อยจึง ประทับวันที่ | งานการเงิน | 20 นาที | |
| 7 |  | ถ่ายเอกสาร | งานการเงิน | 10 นาที. | |
| 8 |  | สแกนงานเก็บ | งานการเงิน | 20 นาที | |
| 9 |  | จัดทำในคอมพิวเตอร์ เก็บสำเนาเอกสารเข้า เพิ่มเงินประจำตำแหน่ง | งานการเงิน | 10 นาที | |
| 10 |  | -นำเอกสารใส่ซองส่งกอง คลังประสานมิตร | งานการเงิน | 2 นาที | |