



ประกาศฝ่ายการคลัง

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาริบัติ

ที่ ๑๕๖/๒๕๖๑

เรื่อง การประกาศใช้กระบวนการสำคัญเพื่อกำหนด SLA (Service Level Agreement) ฝ่ายการคลัง

ตามที่คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาริบัติ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเงินรางวัลพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ฝ่ายการคลังจึงได้กำหนดให้หน่วยงานหลักของฝ่ายฯ เลือกกระบวนการสำคัญเพื่อกำหนด SLA (Service Level Agreement) ในการดำเนินงานที่สะท้อนเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยแบ่งกระบวนการสำคัญแยกตามโครงสร้างของฝ่ายการคลัง นั้น

บัดนี้ เพื่อให้หน่วยงานภายในของฝ่ายการคลัง ดำเนินการตามกระบวนการสำคัญที่กำหนด จึงขอประกาศใช้กระบวนการสำคัญที่กำหนด SLA (Service Level Agreement) ดังรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์รณชัย คงสกนธ์)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ

ประกาศใช้กระบวนการสำคัญในการกำหนด SLA (Service Level Agreement) ฝ่ายการคลัง

ชื่อหน่วยงาน	กระบวนการ	Lag KPI	สูตรคำนวณ	ค่าเป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ต้องการ / คาดหวัง
งานจัดเก็บค่ารักษาพยาบาล	กระบวนการจัดเก็บค่ารักษาพยาบาล	<ol style="list-style-type: none"> สรุปรายการค่ารักษาพยาบาล ได้ถูกต้อง 100% รับชำระเงินและบันทึกการใช้สิทธิของผู้ป่วย ได้ถูกต้อง 100% เอกสารยกเลิกและปรับปรุงมีความถูกต้อง 100% มีใบเสร็จรับเงินสำรองใช้ทุกจุดเก็บเงิน 100% ใบเสร็จรับเงินคงเหลือสิ้นปีไม่เกิน 5% รายงานการจัดเก็บค่ารักษาพยาบาล มีความถูกต้อง 100% นำฝากเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลเข้าคณะฯ ตามเวลาที่กำหนด 100 % 	<ol style="list-style-type: none"> รายการรวบรวมสรุปค่ารักษาที่ถูกต้อง x 100 รายการสรุปค่ารักษาที่ถูกต้องทั้งหมด <u>จำนวนเงินที่นำส่งรายได้ทั้งหมด x 100</u> จำนวนเงินที่จัดเก็บทั้งหมด <u>จำนวนเอกสารที่ทำการยกเลิกที่ถูกต้อง X 100</u> จำนวนเอกสารที่ทำการยกเลิกทั้งหมด <u>จำนวนใบเสร็จที่พร้อมใช้ x 100</u> จำนวนใบเสร็จที่สำรองทั้งหมด <u>จำนวนใบเสร็จคงเหลือที่จุดเก็บเงิน x 100</u> จำนวนใบเสร็จที่ค้างพิมพ์ทั้งหมด <u>จำนวนเงินที่จัดเก็บถูกต้องทั้งหมด x 100</u> จำนวนเงินที่จัดเก็บได้ทั้งหมด <u>จำนวนเงินที่นำส่งตามเวลาที่กำหนด x 100</u> จำนวนที่จัดเก็บค่ารักษาทั้งหมด 	100 %	<ol style="list-style-type: none"> หลักฐาน และข้อมูลประกอบการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด ความพึงพอใจมากกว่า 85 % ของผู้รับบริการ และไม่มีเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ หลักฐาน เอกสาร และข้อมูลการจัดเก็บค่ารักษาพยาบาล เพื่อจัดทำบัญชี รายงานทางการเงิน และเรียกเก็บเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง ข้อมูลรายงานการจัดเก็บรายได้ ครบถ้วน ถูกต้อง นำส่งเงิน และนำฝากเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง ตามใบนำฝากเงินและทันตามระยะเวลาที่กำหนด
งานบัญชี	กระบวนการเบิกเงิน	<ol style="list-style-type: none"> บุคคลและหน่วยงานภายนอกคณะฯ เบิกเงินได้ภายใน 23 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร 100% บุคคลและหน่วยงานภายในคณะฯ <ul style="list-style-type: none"> ค่าใช้จ่ายต่างๆ ภายใน 20 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร 100% ค่าใช้จ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมตรงจ่าย ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร 100% ค่าใช้จ่ายชดเชยเงินสดย่อย ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร 100% เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ที่ผ่านระบบ Payroll ภายในกำหนดการจ่ายเงิน 100% 	$\frac{\text{จำนวนเรื่องที่จ่ายทันภายในกำหนด} \times 100}{\text{จำนวนเรื่องที่รับเข้าทั้งหมด}}$	100 %	<ol style="list-style-type: none"> ได้รับข้อมูลการเบิกเงินพร้อมหลักฐานการเบิกเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด เบิกเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด

ชื่อหน่วยงาน	กระบวนการ	Lag KPI	สูตรคำนวณ	ค่าเป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ต้องการ / คาดหวัง
งานการเงิน	กระบวนการจ่ายเงิน	<p>1. บุคคลและหน่วยงานภายนอกคณะฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จ่ายโดยโอนเงินและข้อมูลผ่านระบบธนาคาร เพื่อให้ธนาคารจัดทำเช็ค โดยจ่ายได้ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร 100% ● จ่ายโดยฝ่ายการคลังจัดทำเช็ค หรือ โใบถอนเงิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่เกิน 3 วันทำการ <p>2. บุคคลและหน่วยงานภายในคณะฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชี ผ่านระบบธนาคาร (Payroll) ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร 100% ● จ่ายโดยฝ่ายการคลังจัดทำใบถอนเงิน เพื่อนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่เกิน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร 100% ● การจ่ายเงินสดย่อย ดำเนินการจ่ายทันที นับแต่ได้รับเอกสาร 100% (กำหนดจ่าย 8.30-12.00 น. ของทุกวัน) <p>3. เงินเดือน ค่าตอบแทนประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชี ผ่านระบบธนาคาร (Payroll) ดำเนินการจ่ายทันทีหลังจากได้รับเอกสาร โดยจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่จ่ายเงินเดือน 100% ● จ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ โดยฝ่ายการคลังจัดทำเช็คจ่ายเงินเดือนได้ทันกำหนดการจ่าย ก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ 100% 	$\frac{\text{จำนวนเรื่องที่จ่ายทันภายในกำหนด} \times 100}{\text{จำนวนเรื่องที่รับเข้าทั้งหมด}}$	100 %	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับข้อมูล และเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบอย่างครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด 2. จ่ายเงินได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด 3. ได้รับข้อมูล การจ่ายเงิน และ หลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด

ชื่อหน่วยงาน	กระบวนการ	Lag KPI	สูตรคำนวณ	ค่าเป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ต้องการ / คาดหวัง
งานงบประมาณและบริหารทั่วไป	กระบวนการ จองงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> ค่าใช้จ่ายทั่วไปและค่าใช้จ่ายโครงการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ตรวจสอบเอกสารอนุมัติหลักการพร้อมออกใบจองงบประมาณ ภายใน 5 วันทำการ ค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ ตรวจสอบเอกสารอนุมัติหลักการพร้อมออกใบจองงบประมาณ ภายใน 1 วันทำการ 	$\frac{\text{จำนวนเรื่องตรวจสอบและออกใบจองภายในกำหนด} \times 100}{\text{จำนวนเรื่องที่รับเข้าทั้งหมด}}$	100 %	ข้อมูลในใบจองงบประมาณ มีความถูกต้อง สามารถนำไปอ้างอิงในขั้นตอนการจัดทำ รายงานขอซื้อจ้าง (PR) และขั้นตอนการตั้งหนี้ได้
หน่วยวิเคราะห์ต้นทุน	กระบวนการ วิเคราะห์ต้นทุน	<ol style="list-style-type: none"> รายงานผลการวิเคราะห์ต้นทุนหัตถการ และจัดทำประกาศอัตราค่าบริการ ทางด้านการแพทย์ต่าง ๆ ของคณะฯ วิเคราะห์ต้นทุน ภายในระยะเวลา 5 วัน / 1 รายการ และจัดทำประกาศฯ ภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์หลังได้รับอนุมัติ รายงานวิเคราะห์ความคุ้มค่าทางการเงิน ร้อยละของรายงานฯ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในเดือน ต.ค. ของปีงบประมาณ 	$\frac{\text{จำนวนรายการที่วิเคราะห์ต้นทุนแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนรายการที่รับเข้าทั้งหมด}}$	100 %	<ol style="list-style-type: none"> อัตราค่าบริการพยาบาลเหมาะสม ได้รับข้อมูล และเอกสารที่ผ่านการวิเคราะห์ต้นทุนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด พร้อมเสนอคณะกรรมการงบประมาณของคณะฯ หน่วยงาน/ภาควิชา ได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด