



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเถิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง โทร.๐๕๔๒๙๒๐๑๖-๗
ที่ ลป ๐๐๓๓.๓/๐๙ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจสนับสนุน งานจัดเก็บรายได้ โรงพยาบาลเถิน
อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง บนเว็บไซต์โรงพยาบาลเถิน www.thlp.go.th

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเถิน

เรื่องเดิม

ตามที่รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (MOPH Integrity and Transparency
Assessment : MOPH ITA) ประเด็นให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือตามภารกิจสนับสนุน งานจัดเก็บรายได้
โรงพยาบาลเถิน **ข้อเท็จจริง**

กลุ่มงานการพยาบาล จึงได้จัดทำคู่มือตามภารกิจสนับสนุน งานจัดเก็บรายได้ โรงพยาบาล
เถิน เพื่อให้รับทราบขั้นตอนการบริการของโรงพยาบาลเถิน

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออนุญาตนำคู่มือดังกล่าว เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของ
โรงพยาบาลเถิน <http://thlp.moph.go.th>

(นางปิยะพร วุทธิโกวิทย์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ/อนุญาต

๑๖
(นายนวรรตน์ วนาพันธ์พรกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเถิน

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตามภารกิจสนับสนุน

งานจัดเก็บรายได้
โรงพยาบาลเถิน อำเภอเถิน
จังหวัดลำปาง

คำนำ

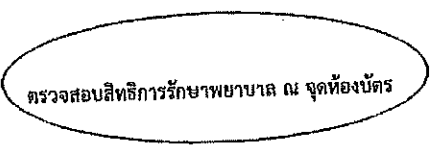

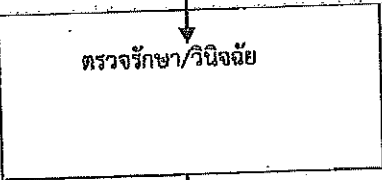
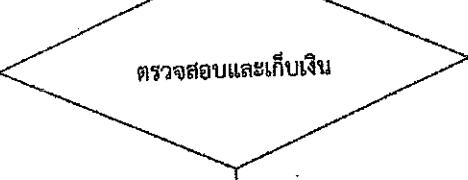
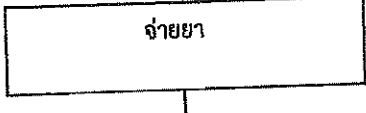
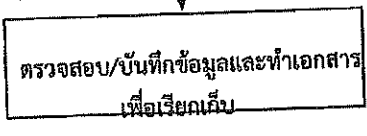
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจสนับสนุน งาน
จัดเก็บรายได้ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและการควบคุมกำกับงานในการ
จัดเก็บรายได้ของแต่ละสิทธิ์ เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานจัดเก็บมี
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานจัดเก็บรายได้
๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

งานจัดเก็บรายได้	หน้า
- กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล(สิทธิBC-ผู้ป่วยนอก)	๑-๓
- กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล(สิทธิBC-ผู้ป่วยใน)	๔-๗
- กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล(สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลางผู้ป่วยนอก)	๘-๑๐
- กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล(สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลางผู้ป่วยใน)	๑๔-๑๖
- กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล(สิทธิเบิกต้นสังกัดรัฐวิสาหกิจผู้ป่วยใน)	๑๗-๑๙
- กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล(สิทธิประกันสังคมผู้ป่วยนอก)	๒๐-๒๒
- กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล(สิทธิประกันสังคม ผู้ป่วยใน)	๒๓-๒๕
- กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล(สิทธิ พรบ.รล ผู้ป่วยนอก)	๒๖-๒๗
- กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล(สิทธิ พรบ.รล ผู้ป่วยใน)	๒๘-๓๑
- กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล(สิทธิ พรบ.รล ผู้ป่วยนอก)	๓๒-๓๔
- กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล(สิทธิ อปท ผู้ป่วยนอก)	๓๕-๓๖
- กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล(สิทธิ อปท ผู้ป่วยใน)	๓๗-๔๐

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิ UC - ผู้ป่วยนอก)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ห้องบัตร		<ol style="list-style-type: none"> ห้องบัตรตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล จากเว็บไซต์ของ สปสช. เพื่อส่งข้อมูลผู้รับบริการใน โปรแกรม HOSxP ตรวจสอบจากเว็บไซต์สปสช. พบว่าขึ้นสิทธิ UC ส่งสิทธิตามหน้าเว็บไซต์สปสช. กรณีตรวจรักษา ส่งสิทธิตรงตามผู้รับบริการแจ้งและตามเงื่อนไขที่โรงพยาบาลกำหนด 	5 นาที
พยาบาล ชักประวัติ		<ol style="list-style-type: none"> ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค ซักประวัติ เพื่อวางแผนการรักษาตามอาการและโรค 	5 นาที
แพทย์		<ol style="list-style-type: none"> รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย บันทึกข้อมูลการตรวจลงในโปรแกรม HOSxP ส่งจ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำ 	30 นาที
การเงิน (น้ำฝน, วรณนิสา)		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล เก็บเงินค่าบริการทางการแพทย์และค่ารักษาพยาบาลตามเงื่อนไขข้อตกลงของโรงพยาบาล ออกใบเสร็จให้ผู้รับบริการ 	5 นาที
เภสัชกร		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบยา จัดยา (น้ำฝน, วรณนิสา) เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน (น้ำฝน, วรณนิสา) ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง (น้ำฝน, วรณนิสา) 	5 นาที
งาน ประกัน (อัยยรัช)		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลกับโปรแกรม RCM ก่อนทำการส่งเบิกโดยเลือกสิทธิที่ต้องการเรียกเก็บ (อัยยรัช) ตรวจสอบเลข Claim code และ error กับโปรแกรม RCM (อัยยรัช) ประสานหน่วยงานและการเงินแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง (อัยยรัช) 	3 วัน

สิงหาคม 31 ก.ค. 2562

1) ผู้พิมพ์ ๒) ๕) ทวีรัตน์ ๓)

๔) ๖) แพทย์ OPD ๗) ๘)

๙) ๑๐) ๑๑) ห้องบัตร/งานประกัน ๑๒) ๑๓) ๑๔)

๑๕) ๑๖) ๑๗)

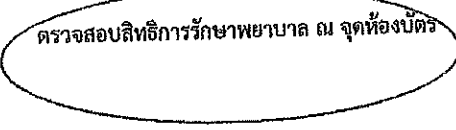

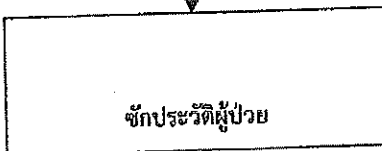
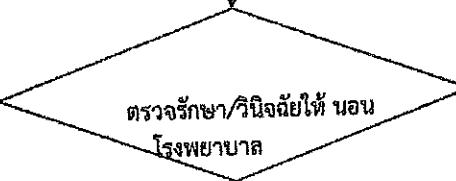
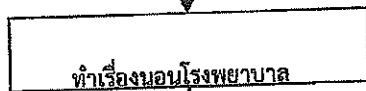
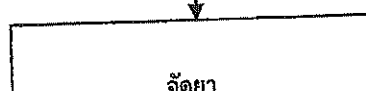
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิUC - ผู้ป่วยนอก)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานประกัน (อัยยรัช)	ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเพื่อเรียกเก็บ	<ol style="list-style-type: none"> นำข้อมูลเข้าโปรแกรมE-claim จากโปรแกรมRCM (อัยยรัช) บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมE-claim (อัยยรัช) ส่งข้อมูลเรียกเก็บผ่านหน้าเว็บE-claim (อัยยรัช) 	3 วัน
งานประกัน (ดุสิตา / เตนเดือน)	จัดทำทะเบียนลูกหนี้	<ol style="list-style-type: none"> ตั้งรายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากโปรแกรมRCMรายวัน (ดุสิตา) ทำการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วนและถูกต้อง (เตนเดือน) คืนข้อมูลให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง (เตนเดือน) บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นรายวัน (ดุสิตา) ส่งข้อมูลรายวันให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล (ดุสิตา) 	3 วัน
งานประกัน, งานบัญชี (เตนเดือน วรลักษณ์)	ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับเบื้องต้น จาก สปสช.	<ol style="list-style-type: none"> นำไฟล์Rep ข้อมูลตอบกลับจากหน้าเว็บ สปสช. เข้าโปรแกรม E-claim (นามสกุลไฟล์.eccd) และนำเข้าโปรแกรมRCM (นามสกุลไฟล์.xlsx) (เตนเดือน) ตรวจสอบRepที่ตอบกลับจาก สปสช.(เตนเดือน) ถ้ามีข้อมูลติดCให้ดำเนินการแก้ไขผ่านโปรแกรม E-claim (เตนเดือน) บัญชีนำข้อมูลจากไฟล์Rep มาบันทึกลูกหนี้กองทุนย่อยตามที่เบิกและทำการกลับส่วนต่าง (วรลักษณ์) 	3 วัน
งานประกัน, งานการเงิน (เตนเดือน สุลักษณ์)	รับStatement และ ตรวจสอบเงินโอน	<ol style="list-style-type: none"> งานประกันดูรายงานStatementที่หน้าเว็บE-claim ตามปฏิทินการออกStatement ของ สปสช.(ทุกวันที่ 10) (เตนเดือน) งานประกันตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินจากStatement (เตนเดือน) ทำรายงานนำเสนอผู้อำนวยการ (ภายใน 3 วันทำการ วันที่ 13) (เตนเดือน) ประกันอุทธรณ์ค่ารักษาพยาบาลที่ไม่ได้รับการชดเชยผ่านโปรแกรมE-claim (เตนเดือน) ประกันทำบันทึกใบอุทธรณ์ค่ารักษาให้ผู้อำนวยการลงนาม (เตนเดือน) 	1 วัน
งานประกัน, งานการเงิน, งานบัญชี (วรลักษณ์ สุลักษณ์ เตนเดือน)	รับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล สิทธิUC/ Budget NHSO	<ol style="list-style-type: none"> การเงินส่งเอกสารการแจ้งโอนเงินให้กับงานประกัน (สุลักษณ์) การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล (สุลักษณ์) ประกันตรวจสอบการโอนเงินที่หน้าBudget เทียบกับการออกใบเสร็จรับเงิน(เตนเดือน) รับข้อมูล Invoice ที่เว็บไซต์ E -claim (วรลักษณ์) นำข้อมูล Invoiceเข้าโปรแกรมRCM (วรลักษณ์) บันทึกใบเสร็จเพื่อตัดลูกหนี้รายคนในโปรแกรมRCM (วรลักษณ์) 	3 วัน

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิUC - ผู้ป่วยนอก)

7. ตรวจสอบลูกหนี้รายคนและพิมพ์รายงานการโอนเงิน
ให้งานการเงิน (เด่นเดือน)
8. ส่งรายงานลูกหนี้รายคนให้งานการเงินเพื่อบันทึก
บัญชีรับรายได้และส่วนต่างค่ารักษาพยาบาล (เด่นเดือน)
9. สอบทานข้อมูลรายได้ระหว่างงานประกันและบัญชี
ทุกเดือนก่อนส่งบทดลอง (เด่นเดือน, วรรณลักษณ์)

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิ UC - ผู้ป่วยใน)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ห้องบัตร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องบัตรตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล จากเว็บไซต์ของ สปสช. เพื่อส่งข้อมูลผู้รับบริการใน โปรแกรม HOSxP 2. ตรวจสอบจากเว็บไซต์สปสช. พบว่าขึ้นสิทธิ UC 3. ส่งสิทธิตามหน้าเว็บไซต์ สปสช. 	5 นาที
งานประกัน (วสุนันท์)		<ol style="list-style-type: none"> 1. งานประกันตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลซ้ำ เพื่อยืนยันสิทธิ(วสุนันท์) 2. แนะนำลงทะเบียนกรณีสิทธิว่าง/มติดับอร์ด(วสุนันท์) 3. แนะนำย้ายสถานพยาบาล(วสุนันท์) 4. ให้คำแนะนำเรื่องสิทธิประโยชน์(วสุนันท์) 5. ขอ Claim code กรณีสิทธิว่างและบันทึกใน โปรแกรม HOSxP(วสุนันท์) 	1 นาที
พยาบาล ชักประวัติ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ชักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค 2. ชักประวัติ เพื่อวางแผนการรักษาตามอาการและโรค 	5 นาที
แพทย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 2. บันทึกข้อมูลการตรวจลงในโปรแกรม HOSxP 3. ลงความเห็นให้นอนโรงพยาบาลและ บันทึกใน โปรแกรม HOSxP 4. เขียนใบ admission note, order 5. ให้คำแนะนำเรื่องโรค อาการ การรักษาและการปฏิบัติตัวขณะนอนโรงพยาบาล 	15 นาที
พยาบาล หลังตรวจ/งานประกัน (ห้องบัตร)		<ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์ใบ summary 2. ให้คำแนะนำเรื่องโรค อาการ การรักษาและการ 3. ประสานงานตักผู้ป่วยในพร้อมรายงานอาการ 4. ตรวจสอบสิทธิและพิมพ์ใบสิทธิ ณ วันที่นอนโรงพยาบาล 	5 นาที
เภสัชกร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบใบ order ก่อนจัดยา 2. จัดยาตามใบ order 3. เขียนใบยาตามใบ order 	15 นาที

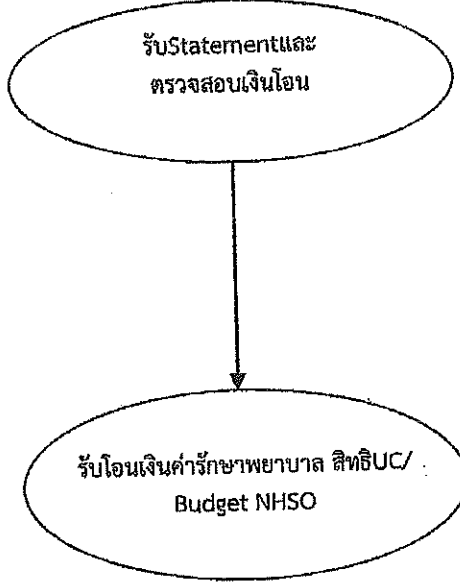
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิ UC - ผู้ป่วยใน)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการงานหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้ป่วยใน/ ห้องคลอด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นอนโรงพยาบาลจนถึงจำหน่าย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผู้ป่วยและลงทะเบียนในสมุด 2. ตรวจสอบยากับใบยาและorderพร้อมแจกยา 3. รับการรักษาตามแผนการรักษาของแพทย์ถึงจำหน่าย 4. สรปรักษาและค่ารักษาพยาบาล 5. ให้คำแนะนำ จ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง 6. จำหน่ายผู้ป่วย กลับบ้าน 	30 นาที
การเงิน (น้ำฝน/วรรณนิสา)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบและเก็บเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล(น้ำฝน/วรรณนิสา) 2. เก็บเงินค่าบริการทางการแพทย์และค่ารักษาพยาบาลตามเงื่อนไขข้อตกลงของโรงพยาบาล (น้ำฝน/วรรณนิสา) 3. ออกใบเสร็จให้ผู้รับบริการ(น้ำฝน/วรรณนิสา) 	5 นาที
แพทย์ เวชสถิติ (วสุนันท์ / มณีรัตน์)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปรวบรวมผู้ป่วยใน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แพทย์สรุปรักษาหลังจำหน่าย 2. เวชสถิติตรวจสอบความครบถ้วนของการลงผลวินิจฉัยและหัตถการ(วสุนันท์ / มณีรัตน์) 3. เวชสถิติรายงานแพทย์เจ้าของไข้เมื่อพบว่าการลง การวินิจฉัย หัตถการไม่ครบถ้วนเพื่อแก้ไข (วสุนันท์ / มณีรัตน์) 4. เวชสถิติให้รหัสโรคและหัตถการ(วสุนันท์ / มณีรัตน์) 	7 วัน
งานประกัน (วสุนันท์)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเพื่อเรียกเก็บ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลกับโปรแกรมRCM ก่อนทำการส่งเบิกโดยเลือกสิทธิที่ต้องการเรียกเก็บ (วสุนันท์) 2. ตรวจสอบเลขClaim codeและerrorกับโปรแกรมRCM(วสุนันท์) 3. ประสานหน่วยงานและการเงินแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง (วสุนันท์) 	3 วัน
งานประกัน, (ตุลิตา เต้นเดือน วราลักษณ์)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำทะเบียนลูกหนี้</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดึงรายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากโปรแกรมRCMรายวันตามวันจำหน่าย(ตุลิตา) 2. ทำการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วนและถูกต้อง(เตนเดือน) 3. คัดข้อมูลให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง(เตนเดือน) 4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นรายวัน (ตุลิตา) 5. ส่งข้อมูลรายวันให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล(วราลักษณ์) 	3 วัน
งานประกัน, งานบัญชี	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับ เบื้องต้น จาก สปสช.</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำไฟล์Repข้อมูลตอบกลับจากหน้าเว็บ สปสช. เข้าโปรแกรมE-claim (นามสกุลไฟล์.ecd) และนำเข้าโปรแกรมRCM (นามสกุลไฟล์.xlsx) (วสุนันท์/เตนเดือน) 2. ตรวจสอบRepที่ตอบกลับจาก สปสช.(วสุนันท์/เตนเดือน) 	3 วัน



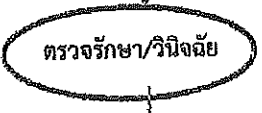

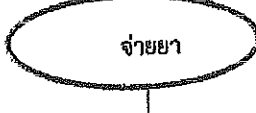

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิUC - ผู้ป่วยใหม่)

3. ถ้ามีข้อมูลติดCให้ดำเนินการแก้ไขผ่านโปรแกรม E-claim (วสุนันท์/เตนเดือน)
4. บัญชีนำข้อมูลจากไฟล์Rep มาบันทึกดูที่กองทุนย่อยตามที่เบิกและทำการกลับส่วนต่าง(วาราลักษณ์)

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิUC - ผู้ป่วยใหม่)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
<p>งานประกัน, (เด่นเดือน สุลักษณ์/ วสุนันท์)</p>	 <pre> graph TD A(รับStatementและ ตรวจสอบเงินโอน) --> B(รับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล สิทธิUC/ Budget NHSO) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกันดูรายงานStatementที่หน้าเว็บE-claim ตามปฏิทินการออกStatement (ทุกวันที่ 10) (เด่นเดือน) 2. ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินจากStatement (เด่นเดือน) 3. ทำรายงานนำเสนอผู้อำนวยการ ภายใน 3 วันทำการ /วันที่ 13 (เด่นเดือน) 4. อุทธรณ์ค่ารักษาพยาบาลที่ไม่ได้รับการชดเชยผ่านโปรแกรมE-claim (เด่นเดือน) 6. ทำบันทึกใบอุทธรณ์ค่ารักษาให้ผู้อำนวยการลงนาม (เด่นเดือน) 	<p>1 วัน</p>
<p>งานประกัน, งานการเงิน, งานบัญชี (เด่นเดือน/ วสุนันท์/ วารลักษณ์/ สุลักษณ์)</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. การเงินส่งเอกสารการแจ้งโอนเงินให้กับงานประกัน (สุลักษณ์) 2. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล(สุลักษณ์) 3. รับข้อมูล Invoice ที่เว็บไซต์E-claim(วารลักษณ์) 4. นำข้อมูล Invoiceเข้าโปรแกรมRCM(วารลักษณ์) 5. บันทึกใบเสร็จเพื่อตัดลูกหนี้รายคนในโปรแกรมRCM (วารลักษณ์) 6. ตรวจสอบลูกหนี้รายคนและพิมพ์รายงานการโอนเงิน (เด่นเดือน) 7. ส่งรายงานลูกหนี้รายคนให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีรับรายได้และส่วนต่างค่ารักษาพยาบาล (เด่นเดือน) 8. สอบทานข้อมูลรายได้ระหว่างงานประกันและบัญชี ทุกเดือนก่อนส่งงบทดลอง (เด่นเดือน-วารลักษณ์) 	<p>3 วัน</p>

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง - ผู้ป่วยนอก)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ห้องบัตร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องบัตรตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์ของ สปสช. เพื่อส่งข้อมูลผู้รับบริการในโปรแกรม HOSxP 2. ตรวจสอบจากเว็บไซต์ สปสช. พบว่าขึ้นสิทธิการรักษาพยาบาล ชำราชการหน่วยงานรัฐ สิทธิที่ใช้เบิกสิทธิกรมบัญชีกลาง/ชำระค่า 	5 นาที
พยาบาล ซักประวัติ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค 2. ซักประวัติ เพื่อวางแผนการรักษาตามอาการและโรค 	5 นาที
แพทย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 2. บันทึกข้อมูลการตรวจลงโปรแกรม HOSxp 3. สั่งจ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำ 	30 นาที
การเงิน (น้ำฝน/ วรรณนิสา)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล(น้ำฝน/วรรณนิสา) 2. รูดค่ารักษาพยาบาลที่เครื่อง EDC(น้ำฝน/วรรณนิสา) 3. พิมพ์สลิป 1 ใบเก็บไว้ที่ รพ.(น้ำฝน/วรรณนิสา) 4. ยกเลิกรายการเมื่อคีย์ค่ารักษาพยาบาลผิดในเครื่อง EDC และทำการคีย์รายการใหม่ (ภายในวันเดียวกัน) (น้ำฝน/วรรณนิสา) 5. สรุปยอดประจำวัน(น้ำฝน/วรรณนิสา) 	30 นาที
เภสัชกร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องยาคิดราคา ยา ตรวจสอบยา จัดยา 2. เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน 3. ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง 	5 นาที
งานประกัน (อัยยรัช)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อมูลที่หน้าเว็บกรุงเทพเพื่อนำไฟล์มาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนจากการลดค่ารักษาพยาบาลกับโปรแกรม RCM (อัยยรัช) 2. เมื่อตรวจสอบพบค่ารักษาพยาบาลผิดหลังจากวันที่ทำการรักษาให้ทำการคีย์ค่ารักษาพยาบาลใหม่ที่หน้าเว็บกรุงเทพ (อัยยรัช) 	3 วัน

กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล (สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง - ผู้ป่วยนอก)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานประกัน (อัยยรัช)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเพื่อเรียกเก็บ</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล เลข Approve code และ error กับโปรแกรม RCM ก่อนทำการส่งเบิก(อัยยรัช) 2. ประสานหน่วยงานและการเงินแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง (อัยยรัช) 3. นำข้อมูลเข้าโปรแกรม E-claim จากโปรแกรม RCM (อัยยรัช) 4. บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม E-claim (อัยยรัช) 5. ส่งข้อมูลเรียกเก็บผ่านหน้าเว็บ E-claim (อัยยรัช) 	3 วัน
งานประกัน (ดุสิตา เต้นเดือน มณีรัตน์ วราลักษณ์)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำทะเบียนลูกหนี้</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดึงรายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากโปรแกรม RCM รายวัน (ดุสิตา) 2. ทำการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วนและถูกต้อง (เต้นเดือน) 3. คัดข้อมูลให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง (เต้นเดือน) 4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นรายวัน (ดุสิตา) 5. ส่งข้อมูลรายวันให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล (ดุสิตา/วราลักษณ์) 	15 วัน
งานประกัน/ งานบัญชี (อัยยรัช)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับเบื้องต้น จาก สปสช.</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำไฟล์ Rep ข้อมูลตอบกลับจากหน้าเว็บ สปสช. เข้าโปรแกรม E-claim (นามสกุลไฟล์ .ecd) และนำเข้าโปรแกรม RCM (นามสกุลไฟล์ .xlsx) (อัยยรัช) 2. ตรวจสอบ Rep ที่ตอบกลับจาก สปสช. (อัยยรัช) 3. ถ้ามีข้อมูลผิดให้ดำเนินการแก้ไขผ่านโปรแกรม E-claim (อัยยรัช) 4. บัญชีนำข้อมูลจากไฟล์ Rep มาบันทึกลูกหนี้กองทุนย่อยตามที่เบิกและทำการกลับส่วนต่าง (วราลักษณ์) 	3 วัน
งานประกัน/ งานการเงิน (เต้นเดือน)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">ใบคำขอเบิกสิทธิจ่ายตรง Official</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกันส่งใบคำขอเบิกที่หน้าเว็บ E-claim (เต้นเดือน) 2. ประกันดูรายงานหนังสือแจ้งการโอนเงินที่หน้าเว็บ E-claim (วันที่ 21, 28) (เต้นเดือน) 3. พิมพ์หนังสือแจ้งการโอนเงินที่หน้าเว็บ E-claim (เต้นเดือน) 4. ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินจาก Statement (เต้นเดือน) 5. อุทธรณ์ค่ารักษาพยาบาลที่ไม่ได้รับการชดเชยผ่านโปรแกรม E-claim (เต้นเดือน) 6. ทำบันทึกใบอุทธรณ์ค่ารักษาให้ผู้อำนวยการลงนาม (เต้นเดือน) 	5 วัน
งานประกัน/ งานการเงิน/ งานบัญชี (เต้นเดือน สุลักษณ์ อัยยรัช วราลักษณ์)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">รับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล สิทธิจ่าย ตรง/ Finance Report</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเงินส่งเอกสารการแจ้งโอนเงินให้กับงานประกัน (สุลักษณ์) 2. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล (สุลักษณ์) 3. รับข้อมูล Invoice ที่เว็บไซต์ E-claim (วราลักษณ์) 4. นำข้อมูล Invoice เข้าโปรแกรม RCM (วราลักษณ์) 5. บันทึกใบเสร็จเพื่อตัดลูกหนี้รายคนในโปรแกรม RCM (อัยยรัช) 6. ตรวจสอบลูกหนี้รายคนและพิมพ์รายงานการโอนเงิน (อัยยรัช) 	3 วัน

7. ส่งรายงานลูกหนี้รายคนให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีรับรู้รายได้และส่วนต่างค่ารักษาพยาบาล(อัยยรัช)
8. สอบทานข้อมูลรายได้ระหว่างงานประกันและบัญชีทุกเดือนก่อนส่งบทคลอง(เค้นเดือน/วาราลักษณ์)

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง - ผู้ป่วยใน)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการงานหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ห้องบัตร	ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล ณ จุดห้องบัตร	<ol style="list-style-type: none"> ห้องบัตรตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์ของ สปสช. เพื่อส่งข้อมูลผู้รับบริการในโปรแกรม HOSxP ตรวจสอบจากเว็บไซต์ สปสช. พบว่าขึ้นสิทธิการรักษาพยาบาล ข้าราชการหน่วยงานรัฐ สิทธิที่ใช้เบิกสิทธิกรมบัญชีกลาง/ข้าราชการ งานประกันตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลซ้ำเพื่อยืนยันสิทธิ 	5 นาที
พยาบาล ซักประวัติ	ซักประวัติผู้ป่วย	<ol style="list-style-type: none"> ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค ซักประวัติ เพื่อกำหนดแผนการรักษาตามอาการและโรค 	5 นาที
แพทย์	ตรวจรักษา/วินิจฉัยให้ นอนโรงพยาบาล	<ol style="list-style-type: none"> รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย บันทึกข้อมูลการตรวจลงในโปรแกรม HOSxP ลงความเห็นว่าเป็นนอนโรงพยาบาลและบันทึกใน โปรแกรม HOSxP เขียนใบ admission note, order ให้คำแนะนำเรื่องโรค อาการ การรักษาและการปฏิบัติตัวขณะนอนโรงพยาบาล 	15 นาที
พยาบาล หลัง ตรวจ/ ห้องบัตร	ทำเรื่องนอนโรงพยาบาล	<ol style="list-style-type: none"> พิมพ์ใบ summary ให้คำแนะนำเรื่องโรค อาการ การรักษาและการปฏิบัติตัวขณะนอนโรงพยาบาล ประสานงานตักผู้ป่วยในพร้อมรายงานอาการ ตรวจสอบสิทธิและพิมพ์ใบสิทธิ ณ วันที่นอนโรงพยาบาล ให้คำแนะนำเรื่องสิทธิและเตรียมเอกสารยื่นก่อนจำหน่าย 	5 นาที
เภสัชกร	จัดยา	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบใบorder ก่อนจัดยา จัดยาตามใบorder เขียนใบยาตามใบorder 	15 นาที

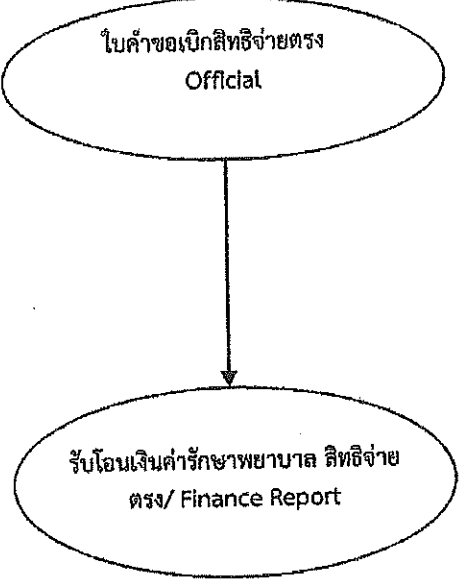
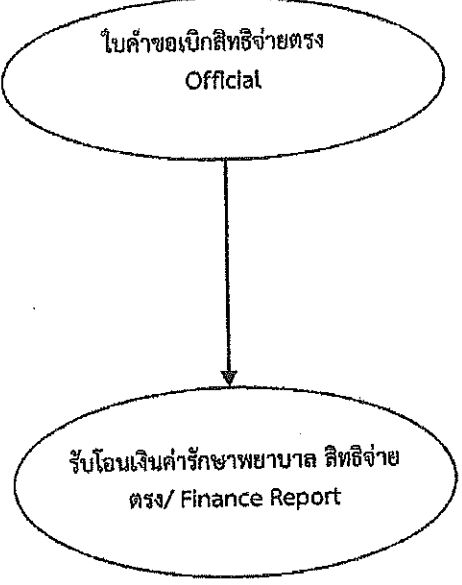
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง - ผู้ป่วยใน)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการงานหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้ป่วยใน/ ห้องคลอด	นอนโรงพยาบาลจนถึงจำหน่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผู้ป่วยและลงทะเบียนในสมุด 2. ตรวจสอบยากับใบยา และorder พร้อมแจกยา 3. รับการรักษาตามแผนการรักษาของแพทย์ถึงจำหน่าย 4. สรุปการรักษาและค่ารักษาพยาบาล 5. ให้คำแนะนำจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง 6. เจ้าหน้าที่ผู้ป่วยกลับบ้าน 	30 นาที
การเงิน (น้ำฝน / วรรณนิสา)	ตรวจสอบและเก็บเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล(น้ำฝน/วรรณนิสา) 2. เก็บเงินค่าบริการทางการแพทย์และค่ารักษาพยาบาลตามเงื่อนไขข้อตกลงของโรงพยาบาล(น้ำฝน/วรรณนิสา) 3. ออกใบเสร็จให้ผู้รับบริการ(น้ำฝน/วรรณนิสา) 	5 นาที
แพทย์ เวชสถิติ (มณีรัตน์ / วสุนันท์)	สรุปเวชระเบียนผู้ป่วยใน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แพทย์สรุปการรักษาหลังจำหน่าย(มณีรัตน์/วสุนันท์) 2. เวชสถิติตรวจสอบความครบถ้วนของการลงผลวินิจฉัยและหัตถการ(มณีรัตน์/วสุนันท์) 3. เวชสถิติรายงานแพทย์เจ้าของไข้เมื่อพบว่าการลงการวินิจฉัย หัตถการไม่ครบถ้วนเพื่อแก้ไข(มณีรัตน์/วสุนันท์) 4. เวชสถิติให้รหัสโรคและหัตถการ(มณีรัตน์/วสุนันท์) 	7 วัน
งานประกัน (วสุนันท์)	ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเพื่อเรียกเก็บ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลกับโปรแกรมRCMก่อนทำการส่งเบิกโดยเลือกสิทธิที่ต้องการเรียกเก็บ(วสุนันท์) 2. ตรวจสอบเลขClaim codeและerrorกับโปรแกรมRCM(วสุนันท์) 3. ประสานหน่วยงานและการเงินแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง(วสุนันท์) 	3 วัน
งานประกัน, (ดุสิตา เตนเดือนมณีรัตน์)	จัดทำทะเบียนลูกหนี้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตั้งรายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากโปรแกรมRCMรายวันตามวันจำหน่าย(ดุสิตา) 2. ทำการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วนและถูกต้อง(เตนเดือน) 3. คัดข้อมูลให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง(เตนเดือน) 4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นรายวัน(ดุสิตา) 5. ส่งข้อมูลรายวันให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรงผู้ป่วยใน(ดุสิตา/วาราลักษณ์) 	3 วัน
งานประกัน, งานบัญชี (วาราลักษณ์ วสุนันท์)	ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับเบื้องต้นจาก สปสช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำไฟล์Repข้อมูลตอบกลับจากหน้าเว็บ สปสช. เข้าโปรแกรมE-claim (นามสกุลไฟล์.eccd) และนำเข้าโปรแกรมRCM (นามสกุลไฟล์.xlsx) (วสุนันท์) 2. ตรวจสอบRepที่ตอบกลับจาก สปสช.(วสุนันท์) 3. ถ้ามีข้อมูลติดC ให้ดำเนินการแก้ไขผ่านโปรแกรมE-claim(วสุนันท์) 4. บัญชีนำข้อมูลจากไฟล์Rep มาบันทึกลูกหนี้กองทุน 	3 วัน

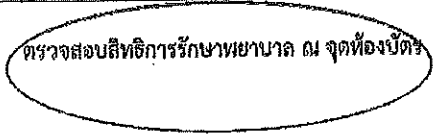

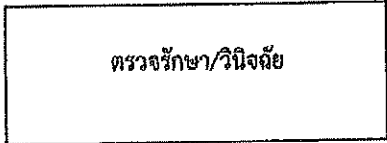
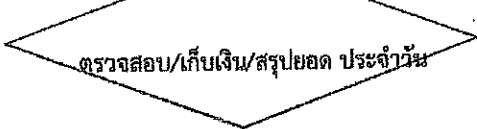
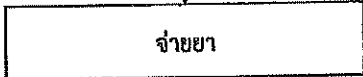
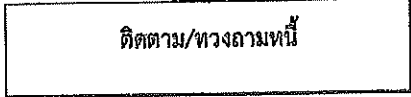
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง - ผู้ป่วยใน)

ย่อยตามที่เป็นิกและทำการกลับส่วนต่าง(วาราลักษณ์)

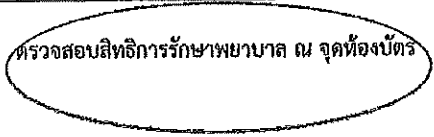

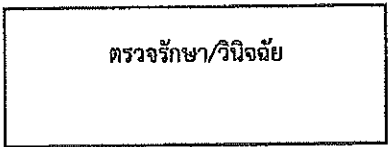
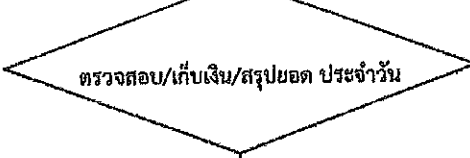

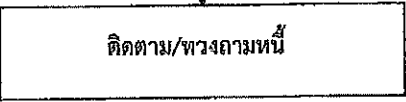
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง - ผู้ป่วยใน)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานประกัน, (วสุนันท์ / สุลักษณ์)	 <pre> graph TD A([ใบคำขอเบิกสิทธิจ่ายตรง Official]) --> B([รับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล สิทธิจ่าย ตรง/ Finance Report]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกันส่งใบคำขอเบิกที่หน้าเว็บE-claim(วสุนันท์) 2. ประกันดูรายงานหนังสือแจ้งการโอนเงินที่หน้าเว็บE-claim (วันที่ 10 ของเดือนถัดไป) (วสุนันท์) 3. พิมพ์หนังสือแจ้งการโอนเงินที่หน้าเว็บE-claim(วสุนันท์) 4. ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินจากStatement(วสุนันท์) 5. อุทธรณ์ค่ารักษาพยาบาลที่ไม่ได้รับการชดเชยผ่านโปรแกรมE-claim(วสุนันท์) 6. ทำบันทึกใบอุทธรณ์ค่ารักษาให้ผู้อำนวยการลงนาม(วสุนันท์) 	5 วัน
งานประกัน, งานการเงิน, งานบัญชี (สุลักษณ์/ วสุนันท์ / เด่นเดือน/ วาราลักษณ์)		<ol style="list-style-type: none"> 1. การเงินส่งเอกสารการแจ้งโอนเงินให้กับงานประกัน(สุลักษณ์) 2. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล(วาราลักษณ์) 3. รับข้อมูล Invoice ที่เว็บไซต์E-claim(วาราลักษณ์) 4. นำข้อมูล Invoiceเข้าโปรแกรมRCM (วาราลักษณ์) 5. บันทึกใบเสร็จเพื่อตัดลูกหนี้รายคนในโปรแกรมRCM(วาราลักษณ์) 6. ตรวจสอบลูกหนี้รายคนและพิมพ์รายงานการโอนเงิน(วสุนันท์) 7. ส่งรายงานลูกหนี้รายคนให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีรับรู้รายได้และส่วนต่างค่ารักษาพยาบาล(วสุนันท์) 8. สอบทานข้อมูลรายได้ระหว่างงานประกันและบัญชีทุกเดือนก่อนส่งงบทดลอง(เด่นเดือน/วาราลักษณ์) 	3 วัน

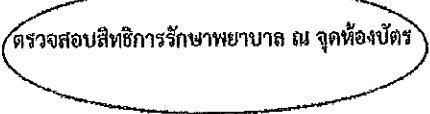
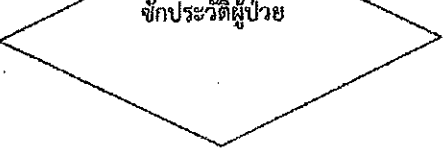
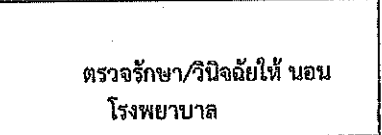
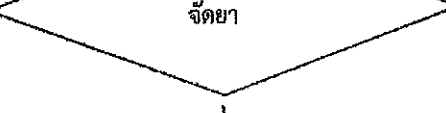

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิข้าราชการ - ผู้ป่วยนอก)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ห้องบัตร		<ol style="list-style-type: none"> ห้องบัตรตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล จากเว็บไซต์ของ สปสช. เพื่อส่งข้อมูลผู้รับบริการใน โปรแกรม สอบถามการมารับบริการ ส่งสิทธิตรวจตามผู้รับบริการแจ้งและตามเงื่อนไข ที่โรงพยาบาลกำหนด 	5 นาที
พยาบาล ซักประวัติ		<ol style="list-style-type: none"> ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค ซักประวัติ เพื่อวางแผนการรักษาตามอาการและโรค 	5 นาที
แพทย์		<ol style="list-style-type: none"> รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย บันทึกข้อมูลการตรวจลงในโปรแกรม HOSxP ส่งจ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำ 	30 นาที
การเงิน (น้ำฝน / วรรณนิสา)		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล(น้ำฝน/วรรณนิสา) เก็บเงินค่าบริการทางการแพทย์และค่า รักษาพยาบาลตามข้อตกลงของโรงพยาบาล(น้ำฝน/วรรณนิสา) ออกใบเสร็จให้ผู้รับบริการ(น้ำฝน/วรรณนิสา) สรุยอดรายรับประจำวัน(น้ำฝน/วรรณนิสา) กรณีชำระเงินไม่เต็มจำนวนให้ลงลายมือชื่อค้างชำระ และทำค้างชำระที่โปรแกรม HOSxP(น้ำฝน/วรรณนิสา) 	10 นาที
เภสัชกร		<ol style="list-style-type: none"> ห้องยาคิดราคายา ตรวจสอบยา จัดยา เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง 	5 นาที
การเงิน(สุลักษณ์)		<ol style="list-style-type: none"> ได้รับข้อมูลลูกหนี้ค้างชำระเงิน (สุลักษณ์) ตรวจสอบข้อมูลการเรียกเก็บชื่อ-สกุล และยอดเงินเรียกเก็บให้ถูกต้อง(สุลักษณ์) จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่ารักษาไปยังลูกหนี้ (สุลักษณ์) 	15 วัน

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) - ผู้ป่วยนอก)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ห้องบัตร	 <p>ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล ณ จุดห้องบัตร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องบัตรตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์ของ สปสช. เพื่อส่งข้อมูลผู้รับบริการในโปรแกรม HOSXP 2. ตรวจสอบจากเว็บไซต์ สปสช. พบว่าขึ้นสิทธิเบิกต้นสังกัด รัฐวิสาหกิจ 3. ส่งสิทธิตามหน้าเว็บไซต์ สปสช. กรณีตรวจรักษา 4. ส่งสิทธิตรวจตามผู้รับบริการแจ้งและตามเงื่อนไขที่โรงพยาบาลกำหนด 	5 นาที
พยาบาล ซักประวัติ	 <p>ซักประวัติผู้ป่วย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค 2. ซักประวัติ เพื่อวางแผนการรักษาตามอาการและโรค 	5 นาที
แพทย์	 <p>ตรวจรักษา/วินิจฉัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 2. บันทึกข้อมูลการตรวจลงในโปรแกรม HOSXP 3. สั่งจ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำ 	30 นาที
การเงิน (น้ำฝน / วรรณนิสา)	 <p>ตรวจสอบ/เก็บเงิน/สรุยอด ประจำวัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล(น้ำฝน/วรรณนิสา) 2. เก็บเงินค่าบริการทางการแพทย์และค่ารักษาพยาบาลตามเงื่อนไขข้อตกลงของโรงพยาบาล(น้ำฝน/วรรณนิสา) 3. ออกใบเสร็จให้ผู้รับบริการ(น้ำฝน/วรรณนิสา) 4. สรุยอดรายรับประจำวัน(น้ำฝน/วรรณนิสา) 5. กรณีชำระเงินไม่เต็มจำนวนให้ลงลายมือชื่อค้างชำระและทำค้างชำระที่โปรแกรม HOSXP(น้ำฝน/วรรณนิสา) 	5 นาที
เภสัชกร	 <p>จ่ายยา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องยาคิดราคา ยา ตรวจสอบยา จัดยา 2. เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน 3. ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง 	10 นาที
การเงิน (สุลักษณ์)	 <p>ติดตาม/ทวงถามหนี้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับข้อมูลลูกหนี้ค้างชำระเงิน (สุลักษณ์) 2. ตรวจสอบข้อมูลการเรียกเก็บชื่อสกุล และยอดเงินเรียกเก็บให้ถูกต้อง (สุลักษณ์) 3. จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่ารักษาไปยังลูกหนี้(สุลักษณ์) 	

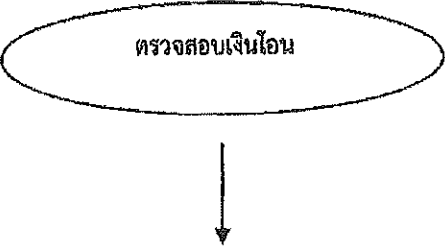

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิเบิกต้นสังกัด รัฐวิสาหกิจ - ผู้ป่วยใน)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ห้องบัตร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องบัตรตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล จากเว็บไซต์ของ สปสช. เพื่อส่งข้อมูลผู้รับบริการในโปรแกรม HOSxP 2. ตรวจสอบจากเว็บไซต์ สปสช. พบว่าขึ้นสิทธิ เบิกต้นสังกัด รัฐวิสาหกิจ 3. ส่งสิทธิตามหน้าเว็บไซต์ สปสช. 	5 นาที
พยาบาล ชักประวัติ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษา พยาบาลตามอาการและโรค 2. ซักประวัติ เพื่อวางแผนการรักษาตามอาการและโรค 	5 นาที
แพทย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 2. บันทึกข้อมูลการตรวจลงในโปรแกรม HOSxP 3. ลงความเห็นว่าจะให้นอนโรงพยาบาลและบันทึกใน โปรแกรม HOSxP 4. เขียนใบ admission note, order 5. ให้คำแนะนำเรื่องโรค อาการ การรักษาและการปฏิบัติตัวขณะนอนโรงพยาบาล 	15 นาที
เภสัชกร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบใบ Order ก่อนจัดยา 2. จัดยาตามใบ Order 3. เขียนใบยาตามใบ Order 	15 นาที
พยาบาล หลังตรวจ/งานประสาน (ห้องบัตร)		<ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์ใบ summary 2. ให้คำแนะนำเรื่องโรค อาการ การรักษาและการ 3. ประสานงานตักผู้ป่วยในพร้อมรายงานอาการ 4. ตรวจสอบสิทธิและพิมพ์ใบสิทธิ ณ วันที่นอนโรงพยาบาล 5. ให้คำแนะนำเรื่องสิทธิและเตรียมเอกสารยื่นก่อนจำหน่าย 	5 นาที

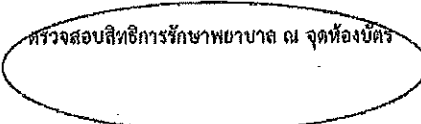
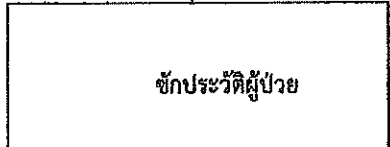
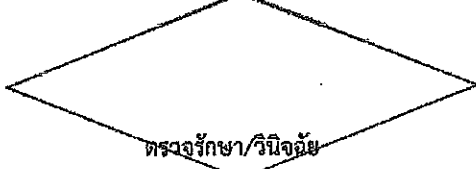
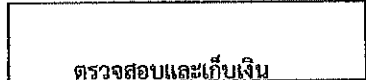

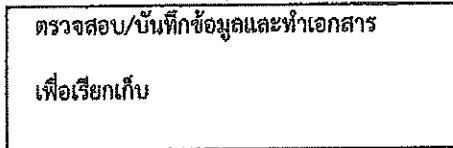
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิเบิกต้นสังกัด รัฐวิสาหกิจ - ผู้ป่วยใน)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้ป่วยใน/ ห้องคลอด	นอนโรงพยาบาลจนถึงจำหน่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผู้ป่วยและลงทะเบียนในสมุด 2. ตรวจสอบยากับใบยาและorderพร้อมแจกยา 3. รับการรักษาตามแผนการรักษาของแพทย์ถึงจำหน่าย 4. สรปรักษาและค่ารักษาพยาบาล 5. ให้คำแนะนำ จ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง 6. เจ้าหน้าที่ผู้ป่วย กลับบ้าน 	30 นาที
การเงิน	ตรวจสอบและเก็บเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล 2. เก็บเงินค่าบริการทางการแพทย์และค่ารักษาพยาบาลตามเงื่อนไขข้อตกลงของโรงพยาบาล 3. ออกใบเสร็จให้ผู้รับบริการ 	5 นาที
แพทย์ เวชสถิติ (วสุนันท์ / มณีรัตน์)	สรุประเบียนผู้ป่วยใน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แพทย์สรุปรักษาหลังจำหน่าย(วสุนันท์/มณีรัตน์) 2. เวชสถิติตรวจสอบความครบถ้วนของการลงผลวินิจฉัยและหัตถการ(วสุนันท์/มณีรัตน์) 3. เวชสถิติรายงานแพทย์เจ้าของไข้เมื่อพบว่าการลงการวินิจฉัย หัตถการไม่ครบถ้วนเพื่อแก้ไข(วสุนันท์/มณีรัตน์) 4. เวชสถิติให้รหัสโรคและหัตถการ(วสุนันท์/มณีรัตน์) 	7 วัน
งานประกัน (วิกานดา)	ตรวจสอบและทำเอกสารเพื่อเรียกเก็บ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลกับโปรแกรมRCM (วิกานดา) 2. ประสานหน่วยงานและการเงินแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง (วิกานดา) 3. จัดทำเอกสารส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด(วิกานดา) 	3 วัน
งานประกัน, (ตุลิตา เต็มเดือน วรลักษณ์)	จัดทำทะเบียนลูกหนี้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดึงรายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากโปรแกรมRCMรายวันตามวันจำหน่าย (ตุลิตา) 2. ทำการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วนและถูกต้อง(เต็มเดือน) 3. คัดข้อมูลให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง(เต็มเดือน) 4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นรายวัน (ตุลิตา) 5. ส่งข้อมูลรายวันให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล (ตุลิตา/วรลักษณ์) 	3 วัน
งานการเงิน (สุลักษณ์)	ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับจาก หน่วยงานต้นสังกัด	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับหนังสือตอบกลับจากหน่วยงานต้นสังกัด (สุลักษณ์) 2. ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับโดยเทียบกับข้อมูลที่ (สุลักษณ์) ส่งเอกสารเรียกเก็บ 	3 วัน

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิเบิกต้นสังกัด รัฐวิสาหกิจ - ผู้ป่วยใน)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานประกัน, (เด่นเดือน)	 <p>ตรวจสอบเงินโอน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดเงินโอนที่ได้รับเทียบกับข้อมูลที่ส่งเอกสารเรียกเก็บ(เด่นเดือน) 	1 วัน
งานประกัน, งานการเงิน, งานบัญชี (สุลักษณ์ วารลักษณ์ เด่นเดือน)	 <p>รับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล สิทธิเบิกต้นสังกัด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเงินส่งเอกสารการแจ้งโอนเงินให้กับงานประกัน(สุลักษณ์) 2. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล(สุลักษณ์) 3. ดึงข้อมูลผู้รับบริการ Invoice จากโปรแกรมRCM เพื่อทำการตัดลูกหนี้(สุลักษณ์) 4. นำข้อมูล Invoiceเข้าโปรแกรมRCM (สุลักษณ์) 5. บันทึกใบเสร็จเพื่อตัดลูกหนี้รายคนในโปรแกรมRCM (สุลักษณ์) 6. ตรวจสอบลูกหนี้รายคนและพิมพ์รายงานการโอนเงิน (เด่นเดือน) 7. ส่งรายงานลูกหนี้รายคนให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีรับรายได้และส่วนต่างค่ารักษาพยาบาล(เด่นเดือน) 8. สอบทานข้อมูลรายได้ระหว่างงานประกันและบัญชีทุกเดือนก่อนส่งบทดลอง (เด่นเดือน/วารลักษณ์) 	3 วัน

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิประกันสังคม - ผู้ป่วยนอก)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ห้องบัตร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องบัตรตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์ของสปสช. เพื่อส่งข้อมูลผู้รับบริการในโปรแกรม HOSxP 2. ตรวจสอบจากเว็บไซต์ สปสช. พบว่าขึ้นสิทธิประกันสังคม 3. ส่งสิทธิตามหน้าเว็บไซต์ สปสช. กรณีตรวจรักษา 4. ส่งสิทธิตรวจตามผู้รับบริการแจ้งและตามเงื่อนไขที่โรงพยาบาลกำหนด (PP) 	5 นาที
พยาบาล ซักประวัติ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค 2. ซักประวัติ เพื่อวางแผนการซักขาตามอาการและโรค 	5 นาที
แพทย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 2. บันทึกข้อมูลการตรวจลงในโปรแกรม HOSxP 3. สั่งจ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำ 5. ออกใบรับรองแพทย์ 	30 นาที
การเงิน (น้ำฝน/ วรรณนิสา)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล (น้ำฝน/วรรณนิสา) 2. เก็บเงินค่าบริการทางการแพทย์และค่ารักษาพยาบาลตามเงื่อนไขข้อตกลงของโรงพยาบาล (น้ำฝน/วรรณนิสา) 3. ออกใบเสร็จให้ผู้รับบริการ (น้ำฝน/วรรณนิสา) 	10 นาที
เภสัชกร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องยาคิดราคา ยา ตรวจสอบยา จัดยา 2. เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน 3. ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง 	5 นาที
งานประกัน (อัยยรัช)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลกับโปรแกรม RCM ก่อนทำการส่งเบิกโดยเลือกสิทธิประกันสังคมและเชื่อมฐานข้อมูลกับโปรแกรม ssop (อัยยรัช) 2. ตรวจสอบ error จากโปรแกรม RCM (อัยยรัช) 3. ประสานหน่วยงานและการเงินแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง (อัยยรัช) 	3 วัน

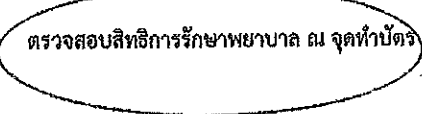

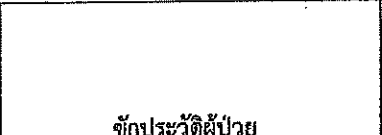
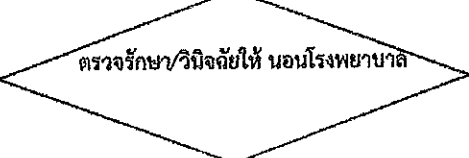


กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิประกันสังคม - ผู้ป่วยนอก)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานประกัน (อัยยรัช)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลและทำ เอกสารเพื่อเรียกเก็บ</div>	<ol style="list-style-type: none"> 4. ส่งข้อมูลจากโปรแกรมRCMไปที่ out look สกส. 5. Opd ส่งไฟล์ให้main contractor 	3 วัน
งานประกัน (ตุลิตา มณีรัตน์)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำทะเบียนลูกหนี้</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดึงรายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากโปรแกรมRCMรายวัน(ตุลิตา) 2. ทำการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วนและถูกต้อง(มณีรัตน์) 3. คัดข้อมูลให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง(มณีรัตน์) 4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นรายวัน(ตุลิตา) 5. ส่งข้อมูลรายวันให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล(ตุลิตา/วรลักษณ์) 	3 วัน
งานประกัน, งานบัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับ</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำไฟล์Repข้อมูลตอบกลับจาก out look สกส. และนำเข้าโปรแกรมRCM(อัยยรัช) 2. ตรวจสอบRepที่ตอบกลับจากสกส.(อัยยรัช) 3. ถ้ามีข้อมูลติดCให้ดำเนินการแก้ไข(อัยยรัช) 	3 วัน
งานประกัน, บัญชี (อัยยรัช สุลักษณ์)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">รับStatementและตรวจสอบเงินโอน</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกันดูรายงานStatementที่ตอบกลับจาก out look สกส. (จ่ายเป็นไตรมาสวันที่ไม่แน่นอน)(อัยยรัช) 2. ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินจากStatement(อัยยรัช) 3. ทำรายงานนำเสนอผู้อำนวยการภายใน 3 วันทำการ หลัง Statement ออก(อัยยรัช) 	1 วัน
งานประกัน, งานการเงิน, งานบัญชี (สุลักษณ์ วรลักษณ์ เตนเดือน)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">รับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล จากmain contractor</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเงินส่งเอกสารการแจ้งโอนเงินให้กับงานประกัน(สุลักษณ์) 2. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล(สุลักษณ์) 3. ประกันตรวจสอบการโอนเงินจากหนังสือโอนเงินของmain contractorกับการออกใบเสร็จรับเงิน(เด่นเดือน) 4. ดึงข้อมูล Invoice ที่โปรแกรมRCM(วรลักษณ์) 5. นำข้อมูล Invoiceเข้าโปรแกรมRCM (วรลักษณ์) 6. บันทึกใบเสร็จเพื่อตัดลูกหนี้รายคนในโปรแกรมRCM(วรลักษณ์) 7. ตรวจสอบลูกหนี้รายคนและพิมพ์รายงานการโอนเงินให้งานการเงิน(เด่นเดือน) 8. ส่งรายงานลูกหนี้รายคนให้งานการเงินเพื่อบันทึกบัญชีรับรู้รายได้และส่วนต่างค่ารักษาพยาบาล(เด่นเดือน) 	3 วัน

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิประกันสังคม - ผู้ป่วยนอก)

9. สอบทานข้อมูลรายได้ระหว่างงานประกันและบัญชี
ทุกเดือนก่อนส่งบทยอด(ต้นเดือน-วราลักษณ์)

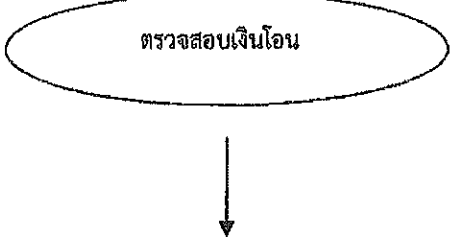
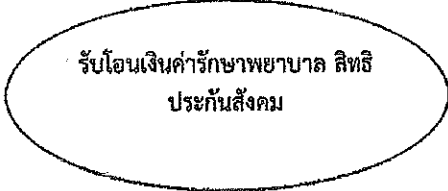
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิประกันสังคม - ผู้ป่วยใหม่)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ทำบัตร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องบัตรตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์ของ สปสช. เพื่อส่งข้อมูลผู้รับบริการในโปรแกรม HOSxP 2. ตรวจสอบจากเว็บไซต์ สปสช. พบว่าขึ้นสิทธิประกันสังคม 3. ส่งสิทธิตามหน้าเว็บไซต์ สปสช. 	5 นาที
งานประกัน (กรณี)		<ol style="list-style-type: none"> 1. งานประกันตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลซ้ำเพื่อยืนยันสิทธิ 2. แนะนำลงทะเบียนกรณี สิทธิว่าง/มติบอร์ด 3. แนะนำย้ายสถานพยาบาล 4. ให้คำแนะนำเรื่องสิทธิประโยชน์ 5. ขอ Claim code กรณีสิทธิว่างและบันทึกในโปรแกรม HOSxP 	1 นาที
พยาบาล ชักประวัติ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ชักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษา พยาบาลตามอาการและโรค 2. ชักประวัติ เพื่อวางแผนการรักษาตามอาการและโรค 	5 นาที
แพทย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 2. บันทึกข้อมูลการตรวจลงในโปรแกรม HOSxP 3. ลงความเห็นว่ามีให้นอนโรงพยาบาลและบันทึกใน โปรแกรม HOSxP 4. เขียนใบ admission note, order 5. ให้คำแนะนำเรื่องโรค อาการ การรักษาและการปฏิบัติตัวขณะนอนโรงพยาบาล 	15 นาที
พยาบาล หลังตรวจ/ห้องบัตร		<ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์ใบ summary 2. ให้คำแนะนำเรื่องโรค อาการ การรักษาและการ 3. ประสานงานตักผู้ป่วยในพร้อมรายงานอาการ 4. ตรวจสอบสิทธิและพิมพ์ใบสิทธิ ณ วันที่นอนโรงพยาบาล 5. ให้คำแนะนำเรื่องสิทธิและเตรียมเอกสารยื่นก่อนจำหน่าย 	5 นาที
เภสัชกร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบใบ order ก่อนจัดยา 2. จัดยาตามใบ order 3. เขียนใบยาตามใบ order 	15 นาที

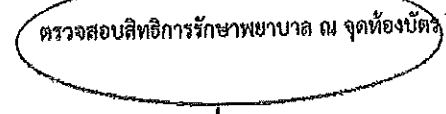
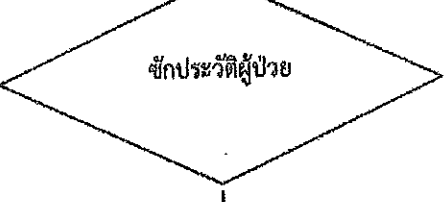
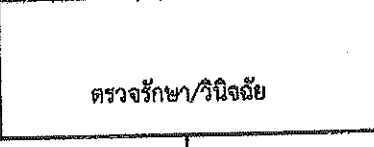
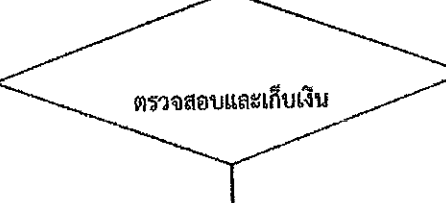
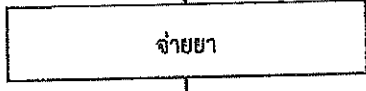
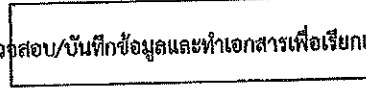
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิประกันสังคม - ผู้ป่วยใน)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้ป่วยใน/ ห้องคลอด/ICU	นอนโรงพยาบาลจนถึงจำหน่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผู้ป่วยและลงทะเบียนในสมุด 2. ตรวจสอบยากับใบยาและorderพร้อมแจกยา 3. รับการรักษาตามแผนการรักษาของแพทย์ถึงจำหน่าย 4. สรุปการรักษาและค่ารักษาพยาบาล 5. ให้คำแนะนำ จ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง 6. เจ้าหน้าที่ผู้ป่วย กลับบ้าน 	30 นาที
การเงิน (น้ำฝน/ วรรณนิสา)	ตรวจสอบและเก็บเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล(น้ำฝน/วรรณนิสา) 2. เก็บเงินค่าบริการทางการแพทย์และค่ารักษาพยาบาลตามเงื่อนไขข้อตกลงของโรงพยาบาล(น้ำฝน/วรรณนิสา) 3. ออกใบเสร็จให้ผู้รับบริการ(น้ำฝน/วรรณนิสา) 	5 นาที
แพทย์ เวชสถิติ (วสุนันท์ /มณีรัตน์)	สรุปเวชระเบียนผู้ป่วยใน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แพทย์สรุปการรักษาหลังจำหน่าย(วสุนันท์/มณีรัตน์) 2. เวชสถิติตรวจสอบความครบถ้วนของการลงผลวินิจฉัยและหัตถการ(วสุนันท์/มณีรัตน์) 3. เวชสถิติรายงานแพทย์เจ้าของไข้เมื่อพบว่าการลงการวินิจฉัย หัตถการไม่ครบถ้วนเพื่อแก้ไข(วสุนันท์/มณีรัตน์) 4. เวชสถิติให้รหัสโรคและหัตถการ(วสุนันท์/มณีรัตน์) 	7 วัน
งานประกัน (เด่นเดือน/ วิกานดา)	ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเพื่อเรียก เก็บ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลกับโปรแกรมRCM(เด่นเดือน) 2. ประสานหน่วยงานและการเงินแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง(เด่นเดือน) 3. กรณีในเครือข่าย scan chart ส่งเมลให้ main contractor(เด่นเดือน) 4. กรณี72ชม. ทำเอกสารเรียกเก็บที่สปส.จังหวัด(เด่นเดือน) 5. กรณีเกิน72ชม. ทำเอกสารเรียกเก็บที่รพ.หน้าบัตร(เด่นเดือน) 	3 วัน
งานประกัน, (ดุสิตา /เด่นเดือน)	จัดทำทะเบียนลูกหนี้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดึงรายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากโปรแกรมRCMรายวันตามวันจำหน่าย(ดุสิตา) 2. ทำการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วนและถูกต้อง(เด่นเดือน) 3. คัดข้อมูลให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง(เด่นเดือน) 4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นรายวัน(ดุสิตา) 5. ส่งข้อมูลรายวันให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล(ดุสิตา/วารลักษณ์) 	3 วัน
งานประกัน(วิกานดา)	ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับจาก สปส. จังหวัด/รพ.หน้าบัตร	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับหนังสือตอบกลับจาก สปส.จังหวัด/รพ.หน้าบัตร (วิกานดา) 2. ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับโดยเทียบกับข้อมูลที่ส่งเอกสารเรียกเก็บ(วิกานดา) 	3 วัน

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิประกันสังคม - ผู้ป่วยใน)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานประกัน, (เด่นเดือน)	 <p>ตรวจสอบเงินโอน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดเงินโอนที่ได้รับเทียบกับข้อมูลที่ส่งเอกสารเรียกเก็บ(เด่นเดือน) 	1 วัน
งานประกัน, งานการเงิน, งานบัญชี (สุลักษณ์ เด่นเดือน วรลักษณ์)	 <p>รับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล สิทธิประกันสังคม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเงินส่งเอกสารการแจ้งโอนเงินให้กับงานประกัน(สุลักษณ์) 2. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล(สุลักษณ์) 3. ตั้งข้อมูลผู้รับบริการ Invoice จากโปรแกรมRCM เพื่อทำการตัดลูกหนี้(วรลักษณ์) 4. นำข้อมูล Invoiceเข้าโปรแกรมRCM(วรลักษณ์) 5. บันทึกใบเสร็จเพื่อตัดลูกหนี้รายคนในโปรแกรมRCM(วรลักษณ์) 6. ตรวจสอบลูกหนี้รายคนและพิมพ์รายงานการโอนเงิน(เด่นเดือน) 7. ส่งรายงานลูกหนี้รายคนให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีรับรายได้และส่วนต่างค่ารักษาพยาบาล(เด่นเดือน) 8. สอบทานข้อมูลรายได้ระหว่างงานประกันและบัญชีทุกเดือนก่อนส่งงบทดลอง(เด่นเดือน/วรลักษณ์) 	3 วัน

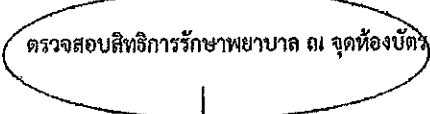

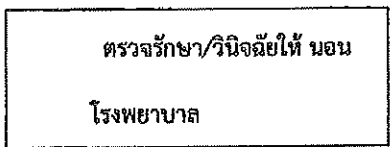
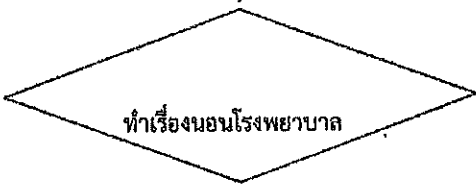

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิพรบ.รด - ผู้ป่วยนอก)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ห้องบัตร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องบัตรสอบถามประวัติผู้ป่วยหรือญาติ เหตุเกิดจากอุบัติเหตุรถส่งเป็นสิทธิ พรบ.รด 	5 นาที
พยาบาล ซักประวัติ ห้องฉุกเฉิน		<ol style="list-style-type: none"> 1. ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค 2. ซักประวัติ เพื่อวางแผนการรักษาตามอาการและโรค 3. ให้การพยาบาลเบื้องต้นก่อนพบแพทย์ 4. ให้คำแนะนำเรื่องการเตรียมเอกสาร พรบ. 	15 นาที
แพทย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 2. บันทึกข้อมูลการตรวจลงในโปรแกรม HOSxP 3. สั่งจ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำ 	30 นาที
การเงิน (นำฝน วรรณนิสา)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล 2. เก็บเงินค่าบริการทางการแพทย์และค่ารักษาพยาบาลตามเงื่อนไขข้อตกลงของโรงพยาบาล 3. ออกใบเสร็จให้ผู้รับบริการ 4. ผู้ป่วยหรือญาติลงลายมือชื่อค้างชำระกรณีจ่ายค่ารักษาพยาบาลไม่เต็มจำนวนและทำค้างชำระในโปรแกรมHOSxP 	10 นาที
เภสัชกร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องยาคิดราคา ยา ตรวจสอบยา จัดยา 2. เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน 3. ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง 	5 นาที
งาน ประกัน (วิภาคนตา)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลกับโปรแกรมRCM โดยเลือกสิทธิพรบ.รด (วิภาคนตา) 2. คีย์เข้าโปรแกรม E Claim พรบ บริษัทกลางระบบรับแจ้งเหตุผู้ประสบภัยจากรถภายใน 24 ชม เพื่อดูความคุ้มครอง (วิภาคนตา) 3. ติดตามเอกสารจากผู้ป่วยหรือญาติ (วิภาคนตา) 	7 วัน

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิพรบ.รธ - ผู้ป่วยนอก)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานประกัน (วิกานดา)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลและทำ เอกสารเพื่อเรียกเก็บ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	4. กรณีส่งต่อ รพศ.ลำปาง ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องพรบ.รธ.เพื่อให้ทำการส่งต่อข้อมูลผ่านโปรแกรมE claimพรบ.บริษัทกลาง(วิกานดา) 5. คีย์เบิกค่ารักษาที่โปรแกรมE claimพรบ.บริษัทกลาง(วิกานดา) 6. ทำเอกสารเพื่อเรียกเก็บบริษัทประกันภัย(วิกานดา)	7 วัน
งานประกัน (ดุสิตฯ/ วิกานดา)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำทะเบียนลูกหนี้</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1: ดึงรายงานข้อมูลลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาลจากโปรแกรมRCMรายวัน(ดุสิตฯ) 2. ทำการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วนและถูกต้อง(วิกานดา) 3. คีย์ข้อมูลให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง(วิกานดา) 4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาลเป็นรายวัน(ดุสิตฯ) 5. ส่งข้อมูลรายวันให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล(ดุสิตฯ/วราลักษณ์)	3 วัน
งานประกัน (วิกานดา)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับโปรแกรมE claim พรบ.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. ตรวจสอบข้อมูลที่โปรแกรมE claim พรบ.บริษัทกลาง(วิกานดา)	3 วัน
งานประกัน, (วิกานดา)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">รับเอกสารและตรวจสอบเงิน โอน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. รับเอกสารตอบกลับจากบริษัทประกันภัย(วิกานดา) 2. ตรวจสอบรายชื่อจากบริษัทประกันภัยเทียบกับรายชื่อที่ส่งเบิก(วิกานดา) 3. ทำรายงานนำเสนอผู้อำนวยการ(วิกานดา)	1 วัน
งานประกัน, งานการเงิน, งานบัญชี (สุลักษณ์ วิกานดา วราลักษณ์)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">รับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล สิทธิ พรบ.</div>	1. การเงินส่งเอกสารการแจ้งโอนเงินให้กับงานประกัน(สุลักษณ์) 2. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล(สุลักษณ์) 3. ประกันตรวจสอบการโอนเงินจากหนังสือโอนเงินของบริษัทประกันภัยกับการออกใบเสร็จรับเงิน(วิกานดา) 4. ดึงข้อมูล Invoice ที่โปรแกรมRCM(วราลักษณ์) 5. นำข้อมูล Invoiceเข้าโปรแกรมRCM(วราลักษณ์) 6. บันทึกใบเสร็จเพื่อตัดลูกหนี้ รายคนในโปรแกรมRCM(วราลักษณ์) 7. ตรวจสอบลูกหนี้รายคนและพิมพ์รายงานการโอนเงินให้งานการเงิน(วิกานดา) 8. ส่งรายงานลูกหนี้ รายคนให้งานการเงินเพื่อบันทึกบัญชีรับรายได้และส่วนต่างค่ารักษาพยาบาล(วิกานดา) 9. สอบทานข้อมูลรายได้ระหว่างงานประกันและบัญชีทุกเดือนก่อนส่งงบทดลอง(วิกานดา/วราลักษณ์)	3 วัน

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิพรบ.รด - ผู้ป่วยใหม่)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ห้องบัตร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องบัตรสอบถามประวัติผู้ป่วยหรือญาติ เหตุเกิดจากอุบัติเหตุรถส่งเป็นสิทธิพรบ.รด 	5 นาที
พยาบาล ชักประวัติ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษา พยาบาลตามอาการและโรค 2. ซักประวัติ เพื่อวางแผนการรักษาตามอาการและโรค 3. ให้การพยาบาลเบื้องต้นก่อนพบแพทย์ 4. ให้คำแนะนำเรื่องการเตรียมเอกสาร พรบ. 	15 นาที
แพทย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 2. บันทึกข้อมูลการตรวจลงในโปรแกรม HOSxP 3. ลงความเห็นว่าจะให้นอนโรงพยาบาลและบันทึกในโปรแกรมHOSxP 4. เขียนใบ admission note, order 5. ให้คำแนะนำเรื่องโรค อาการ การรักษาและการปฏิบัติตัวขณะนอนโรงพยาบาล 	15 นาที
พยาบาล หลังตรวจ/งานประกัน (วิกานดา / อัยยรัช)		<ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์ใบsummary 2. ให้คำแนะนำเรื่องโรค อาการ การรักษาและการ 3. ประสานงานตักผู้ป่วยในพร้อมรายงานอาการ 4. ตรวจสอบสิทธิและพิมพ์ใบสิทธิ ณ วันที่นอนโรงพยาบาล 5. ให้คำแนะนำเรื่องสิทธิและเตรียมเอกสารอื่นก่อนจำหน่าย 	5 นาที
เภสัชกร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบใบorder ก่อนจัดยา 2. จัดยาตามใบorder 3. เขียนใบยาตามใบorder 	15 นาที

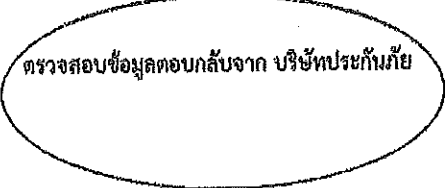
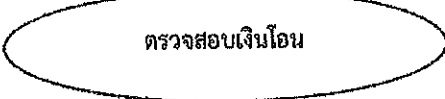
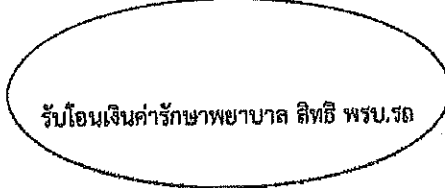
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิพรบ.รล - ผู้ป่วยใน)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้ป่วยใน/ ห้องคลอด	นอนโรงพยาบาลจนถึงจำหน่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผู้ป่วยและลงทะเบียนในสมุด 2. ตรวจสอบยากับใบยาและorderพร้อมแจกยา 3. รับการรักษาตามแผนการรักษาของแพทย์ถึงจำหน่าย 4. สรุปการรักษาและค่ารักษาพยาบาล 5. ให้คำแนะนำ จ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง 6. จัดเก็บเอกสารพรบ.รลในกรณีเตรียมเอกสารครบ ถ้าไม่มีเอกสารให้มัดจำเงินค่าเอกสาร 7. จำหน่ายผู้ป่วย กลับบ้าน 	30 นาที
การเงิน (น้ำฝน/ วรณนิ สา)	ตรวจสอบและเก็บเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล(น้ำฝน/ วรณนิสา) 2. เก็บเงินค่าบริการทางการแพทย์และค่า รักษาพยาบาลตามเงื่อนไขข้อตกลงของโรงพยาบาล(น้ำฝน/ วรณนิสา) 3. ออกใบเสร็จค้ำชำระพร้อมลงลายมือชื่อต่างชำระ(น้ำฝน/ วรณนิสา) 4. บันทึกข้อมูลค้ำชำระในโปรแกรม HOSxP(น้ำฝน/ วรณนิสา) 5. ออกใบเสร็จให้ผู้รับบริการกรณีชำระเงินเองเต็ม จำนวน(น้ำฝน/ วรณนิสา) 	5 นาที
แพทย์ เวชสถิติ (วสุนันท์ /มณีรัตน์)	สรุปเวชระเบียนผู้ป่วยใน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แพทย์สรุปการรักษาหลังจำหน่าย(วสุนันท์ /มณีรัตน์) 2. เวชสถิติตรวจสอบความครบถ้วนของการลงผล วินิจฉัยและหัตถการ(วสุนันท์ /มณีรัตน์) 3. เวชสถิติรายงานแพทย์เจ้าของไข้เมื่อพบว่าการลง การวินิจฉัย หัตถการไม่ครบถ้วนเพื่อแก้ไข(วสุนันท์ /มณี รัตน์) 4. เวชสถิติให้รหัสโรคและหัตถการ(วสุนันท์ /มณีรัตน์) 	7 วัน
งานประกัน (วิกานดา)	ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเพื่อเรียก เก็บ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลกับโปรแกรมRCM(วิ กานดา) 2. ประสานหน่วยงานและการเงินแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง (วิกานดา) 3. ติดตามเอกสารพรบ.(วิกานดา) 4. คีย์เข้าโปรแกรมE claimพรบ.บริจัทกลาง(วิกานดา) 5. จัดทำเอกสารเรียกเก็บบริษัทประกันภัย(วิกานดา) 	3 วัน
งานประกัน, (ตุลิตา/ วิกานดา)	จัดทำทะเบียนลูกหนี้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตั้งรายงานข้อมูลลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาลจาก โปรแกรมRCMรายวันตามวันจำหน่าย(ตุลิตา) 2. ทำการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและค่ารักษา พยาบาลให้ครบถ้วนและถูกต้อง(วิกานดา) 3. คั้นข้อมูลให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง(วิกานดา) 4. บันทึกทะเบียนคุณลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาลเป็นรายวัน(ตุลิต ตา) 	3 วัน

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิพรบ.รด - ผู้ป่วยใน)

5. ส่งข้อมูลรายวันให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้
ค่ารักษาพยาบาล(ตุลิตา/วรลัทธณ์)

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิพรบ.รช - ผู้ป่วยใน)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานประกัน (วิกานดา)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อมูลที่โปรแกรม E claim พรบ.บริษัท กลาง(วิกานดา) 2. ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับโดยเทียบกับข้อมูลที่ส่ง เอกสารเรียกเก็บ(วิกานดา) 	3 วัน
งานประกัน การเงิน (สุลักษณ์ วิกานดา)		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับ Fax/หนังสือตอบกลับจากบริษัทประกันภัย(วิกานดา) 2. ตรวจสอบยอดเงินโอนที่ได้รับเทียบกับข้อมูลที่ส่ง เอกสารเรียกเก็บ(สุลักษณ์) 	1 วัน
งานประกัน, งานการเงิน, งาน บัญชี (สุลักษณ์ วรลักษณ์ เด่นเดือน)		<ol style="list-style-type: none"> 1. การเงินส่งเอกสารการแจ้งโอนเงินให้กับงานประกัน(สุลักษณ์) 2. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล(สุลักษณ์) 3. ดึงข้อมูลผู้รับบริการ Invoice จากโปรแกรม RCM เพื่อทำการตัดลูกหนี้(วรลักษณ์) 4. นำข้อมูล Invoice เข้าโปรแกรม RCM(วรลักษณ์) 5. บันทึกใบเสร็จเพื่อตัดลูกหนี้ รายคนในโปรแกรม RCM(วรลักษณ์) 6. ตรวจสอบลูกหนี้รายคนและพิมพ์รายงานการโอนเงิน(เด่นเดือน) 7. ส่งรายงานลูกหนี้ รายคนให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีรับรู้รายได้และส่วนต่างค่ารักษาพยาบาล(เด่นเดือน) 8. สอบทานข้อมูลรายได้ระหว่างงานประกันและบัญชี ทุกเดือนก่อนส่งบทดลอง(เด่นเดือน/วรลักษณ์) 	3 วัน

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิแรงงานต่างด้าว - ผู้ป่วยนอก)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ประชาสัมพันธ์	<p>ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล ณ จุดประชาสัมพันธ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบจากการซื้อบัตรของผู้ป่วย โดยจะมีบัตรประจำตัวแรงงานต่างด้าวและมีวันหมดอายุ 	5 นาที
ห้องบัตร	<p>ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล ที่งานประชาสัมพันธ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> ห้องบัตรตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลซ้ำ จากหน้าเว็บต่างด้าวเพื่อยืนยันสิทธิ พบสิทธิที่ส่งตรวจเป็นแรงงานต่างด้าวขึ้นทะเบียนทำการยืนยันสิทธิตามสิทธิส่งตรวจ ให้คำแนะนำเรื่องสิทธิประโยชน์ 	5 นาที
พยาบาล ชักประวัติ	<p>ซักประวัติผู้ป่วย</p>	<ol style="list-style-type: none"> ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค ซักประวัติ เพื่อวางแผนการรักษาตามอาการและโรค 	15 นาที
แพทย์	<p>ตรวจรักษา/วินิจฉัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย บันทึกข้อมูลการตรวจลงในโปรแกรม HOSxP สั่งจ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำ 	30 นาที
การเงิน (น้ำฝน วรรณนิสา)	<p>ตรวจสอบและเก็บเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล(น้ำฝน / วรรณนิสา) เก็บเงินค่าบริการทางการแพทย์และค่ารักษาพยาบาลตามเงื่อนไขข้อตกลงของโรงพยาบาล (น้ำฝน / วรรณนิสา) ออกใบเสร็จให้ผู้รับบริการ(น้ำฝน / วรรณนิสา) ผู้ป่วยหรือญาติลงลายมือชื่อข้างชำระกรณีจ่ายค่ารักษาพยาบาลไม่เต็มจำนวนและทำค้างชำระในโปรแกรมHOSxP(น้ำฝน / วรรณนิสา) 	10 นาที
เภสัชกร	<p>จ่ายยา</p>	<ol style="list-style-type: none"> ห้องยาคิดราคา ยา ตรวจสอบยา จัดยา เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง 	5 นาที
งานประกัน (จิรัฐญา)	<p>ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลและทำเอกสารเพื่อเรียกเก็บ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลกับโปรแกรม RCM โดยเลือกสิทธิแรงงานต่างด้าว(จิรัฐญา) ทำเอกสารเรียกเก็บกรณี op นอก cup ในจังหวัด ตามหลักเกณฑ์การเรียกเก็บของจังหวัด(จิรัฐญา) ดึงรายงานจากโปรแกรมRCM ชื่อ 4.5.1 เรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์แรงงานต่างด้าว (จิรัฐญา) 	7 วัน

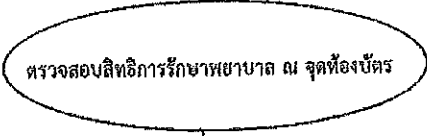

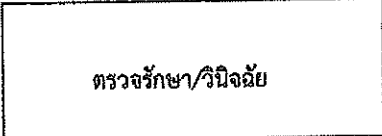



กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิแรงงานต่างด้าว - ผู้ป่วยนอก)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานประกัน (จรรยา)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลและทำ เอกสารเพื่อเรียกเก็บ</div>	4. ส่งผ่านเว็บกองทุนผู้ประกันตนคนต่างด้าว http://fwf.cfo.in.th/ (จรรยา)	7 วัน
งานประกัน (ตุลิตา/จรรยา)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำทะเบียนลูกหนี้</div>	1. ดึงรายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากโปรแกรมRCMรายวัน(ตุลิตา) 2. ทำการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วนและถูกต้อง(จรรยา) 3. คัดข้อมูลให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง(จรรยา) 4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นรายวัน(ตุลิตา) 5. ส่งข้อมูลรายวันให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล(ตุลิตา/วรลักษณ์)	3 วัน
งานประกัน (จรรยา)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับจากหน้าเว็บ http://fwf.cfo.in.th/</div>	1. ตรวจสอบข้อมูลที่เว็บ http://fwf.cfo.in.th/ (จรรยา) 2. ตรวจสอบที่สถานะการจ่ายเงินชดเชย(จรรยา) 3. พบไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขแล้วดำเนินการส่งใหม่(จรรยา)	3 วัน
งานประกัน, (จรรยา)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">รับเอกสารและตรวจสอบเงินโอน</div>	1. รับเอกสารเงินโอนจากกลุ่มประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว(จรรยา) 2. ตรวจสอบรายชื่อจากหน้าเว็บ http://fwf.cfo.in.th/ เทียบกับหนังสือแจ้งการโอนเงิน(จรรยา) 3. ทำรายงานนำเสนอผู้อำนวยการ(จรรยา)	1 วัน
งานประกัน, งานการเงิน, งานบัญชี (สุลักษณ์, จรรยา, วรลักษณ์ เต็ม เดือน)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">รับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล สิทธิ แรงงานต่างด้าว</div>	1. การเงินส่งเอกสารการแจ้งโอนเงินให้กับงานประกัน(สุลักษณ์) 2. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล(สุลักษณ์) 3. ประกันตรวจสอบการโอนเงินจากหนังสือโอนเงินของกลุ่มประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าวกับการออกใบเสร็จรับเงิน(จรรยา) 4. ดึงข้อมูล Invoice ที่โปรแกรมRCM(วรลักษณ์) 5. นำข้อมูล Invoice เข้าโปรแกรมRCM(วรลักษณ์) 6. บันทึกใบเสร็จเพื่อตัดลูกหนี้รายคนในโปรแกรมRCM 7. ตรวจสอบลูกหนี้รายคนและพิมพ์รายงานการโอนเงินให้งานการเงิน(จรรยา) 8. ส่งรายงานลูกหนี้รายคนให้งานการเงินเพื่อบันทึกบัญชีรับรู้อย่างได้และส่วนต่างค่ารักษาพยาบาล(จรรยา)	3 วัน

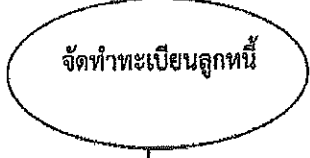


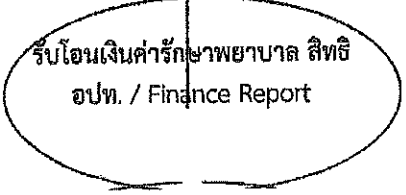
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิแรงงานต่างด้าว - ผู้ป่วยนอก)

9. สอบทานข้อมูลรายได้ระหว่างงานประกันและบัญชี
ทุกเดือนก่อนส่งบทลง(เด่นเดือน/วาราลักษณ์)

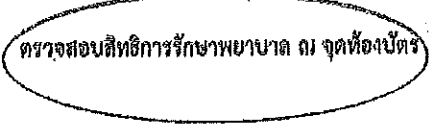

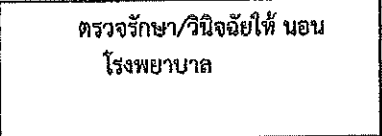


กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิอปท. - ผู้ป่วยนอก)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ห้องบัตร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องบัตรตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์ของ สปสช. เพื่อส่งข้อมูลผู้รับบริการในโปรแกรมHOSxP 2. ตรวจสอบจากเว็บไซต์ สปสช. พบว่าขึ้นสิทธิการรักษาพยาบาล สวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น สิทธิที่ใช้เบิก สิทธิ อปท. 	5 นาที
พยาบาล ซักประวัติ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค 2. ซักประวัติ เพื่อวางแผนการรักษาตามอาการและโรค 	5 นาที
แพทย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 2. บันทึกข้อมูลการตรวจลงในโปรแกรม HOSxP 3. ส่งจ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำ 	30 นาที
การเงิน (นำแผ่น วรรณนิสา)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล 2. ตรวจสอบบัตรประชาชนจากผู้ป่วย 	10 นาที
เภสัชกร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องยาติดตามยา ตรวจสอบยา จัดยา 2. เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน 3. ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง 	5 นาที
งานประกัน (อัยย รัช)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลกับโปรแกรมRCM ก่อนทำการส่งเบิกโดยเลือกสิทธิที่ต้องการเรียกเก็บ(อัยยรัช) 2. ตรวจสอบเลข Claim Code และ error กับโปรแกรม RCM(อัยยรัช) 3. ประสานหน่วยงานและการเงินแก้ไขข้อมูลที่ถูกต้อง(อัยยรัช) 4. นำข้อมูลเข้าโปรแกรม E-claim จากโปรแกรม RCM(อัยยรัช) 5. บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม E-claim(อัยยรัช) 6. ส่งข้อมูลเรียกเก็บผ่านหน้าเว็บ E-claim(อัยยรัช) 	3 วัน

กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล (สิทธิอปท. - ผู้ป่วยนอก)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานประกัน (ตุลิตา / มณีรัตน์)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ดึงรายงานข้อมูลลูกหนี้คำรักษาพยาบาลจากโปรแกรมRCMรายวัน(ตุลิตา) 2. ทำการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและคำรักษาพยาบาลให้ครบถ้วนและถูกต้อง(มณีรัตน์) 3. คัดข้อมูลให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง(มณีรัตน์) 4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลเป็นรายวัน(ตุลิตา) 5. ส่งข้อมูลรายวันให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้คำรักษาพยาบาล(ตุลิตา/วรลัทภณ) 	15 วัน
งานประกัน/ งานบัญชี (อัยยรัช เต็ม เดือน วรา ลักขณ์)		<ol style="list-style-type: none"> 1. นำไฟล์Repข้อมูลตอบกลับจากหน้าเว็บ สปสช. เข้าโปรแกรมE-claim (นามสกุลไฟล์.eccd) และนำเข้าโปรแกรมRCM (นามสกุลไฟล์.xlsx) (อัยยรัช) 2. ตรวจสอบRepที่ตอบกลับจาก สปสช.(อัยยรัช) 3. ถ้ามีข้อมูลผิดให้ดำเนินการแก้ไขผ่านโปรแกรม E-claim 4. บัญชีนำข้อมูลจากไฟล์Rep มาบันทึกลูกหนี้กองทุนย่อยตามที่เบิกและทำการกลับส่วนต่าง(วรลัทภณ) 	3วัน
งานประกัน/ งานการเงิน (อัยยรัช สุ ลักขณ์มา เต็ม เดือน)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกันดูรายงานการเงินสิทธิอปท.ที่หน้าเว็บE-claim Finance Report(เต็มเดือน) 2. ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินจากรายงานการเงินสิทธิ อปท. ทุกวันที่ 10 ของเดือนถัดไป(เต็มเดือน) 3. ทำรายงานนำเสนอผู้อำนวยการภายใน 3 วันทำการ(วันที่13) (เต็มเดือน) 4. อุทธรณ์คำรักษาพยาบาลที่ไม่ได้รับการชดเชยผ่านโปรแกรมE-claim(เต็มเดือน) 5. ทำบันทึกใบอุทธรณ์คำรักษาให้ผู้ช่วยการลงนาม(เต็มเดือน) 	5วัน
งานประกัน/ งานการเงิน/ งานบัญชี (สุลักขณ์มา วรา ลักขณ์ เต็มเดือน)		<ol style="list-style-type: none"> 1. การเงินส่งเอกสารการแจ้งโอนเงินให้กับงานประกัน(สุลักขณ์มา) 2. การเงินออกใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล(สุลักขณ์มา) 3. รับข้อมูล Invoice ที่เว็บไซต์E-claim(วรลัทภณ) 4. นำข้อมูล Invoiceเข้าโปรแกรมRCM(วรลัทภณ) 5. บันทึกใบเสร็จเพื่อตัดลูกหนี้รายคนในโปรแกรมRCM(วรลัทภณ) 6. ตรวจสอบลูกหนี้รายคนและพิมพ์รายงานการโอนเงิน(เต็มเดือน) 7. ส่งรายงานลูกหนี้รายคนให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีรับรายได้และส่วนต่างคำรักษาพยาบาล(เต็มเดือน) 8. สอบทานข้อมูลรายได้ระหว่างงานประกันและบัญชีทุกเดือนก่อนส่งงบทดลอง(เต็มเดือน/วรลัทภณ) 	3 วัน

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิออปท. - ผู้ป่วยใหม่)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ห้องบัตร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องบัตรตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล จากเว็บไซต์ของสสข.เพื่อส่งข้อมูลผู้รับบริการใน โปรแกรมH 2. ตรวจสอบจากเว็บไซต์สสข.พบว่าขึ้นสิทธิการรักษาพยาบาล สวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น สิทธิที่ใช้ เบิก สิทธิออปท. 	5 นาที
พยาบาล ซักประวัติ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค 2. ซักประวัติ เพื่อวางแผนการรักษาตามอาการและโรค 	5 นาที
แพทย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 2. บันทึกข้อมูลการตรวจลงในโปรแกรม HOSXP 3. ลงความเห็นไว้ที่นอนโรงพยาบาลและบันทึกใน โปรแกรม HOSXP 4. เขียนใบ admission note, order 5. ให้คำแนะนำเรื่องโรค อาการ การรักษาและการปฏิบัติตัวขณะนอนโรงพยาบาล 	15 นาที
พยาบาล หลัง ตรวจ/ งานประกัน		<ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์ใบ summary 2. ให้คำแนะนำเรื่องโรค อาการ การรักษาและการ 3. ประสานงานที่ผู้ป่วยในพร้อมรายงานอาการ 4. ตรวจสอบสิทธิและพิมพ์ใบสิทธิ ณ วันที่นอนโรงพยาบาล 5. ให้คำแนะนำเรื่องสิทธิและเตรียมเอกสารยื่นก่อนจำหน่าย 	5 นาที
เภสัชกร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบใบ order ก่อนจัดยา 2. จัดยาตามใบ order 3. เขียนใบยาตามใบ order 	15 นาที

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิอปท. - ผู้ป่วยใน)

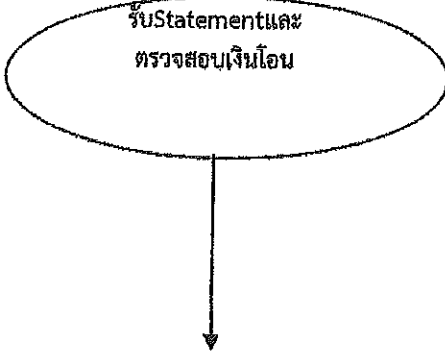
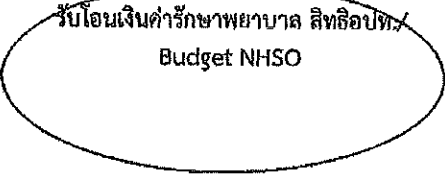
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้ป่วยใน/ ห้องคลอด	นอนโรงพยาบาลจนถึงจำหน่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผู้ป่วยและลงทะเบียนในสมุด 2. ตรวจสอบยากับใบยาและorderพร้อมแจกยา 3. รับการรักษาตามแผนการรักษาของแพทย์ถึงจำหน่าย 4. สรปรักษาและค่ารักษาพยาบาล 5. ให้คำแนะนำ จ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง 6. เจ้าหน้าที่ผู้ป่วย กลับบ้าน 	30 นาที
การเงิน (น้ำฝน/ วรรณนิ สา)	ตรวจสอบและเก็บเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล(น้ำฝน/ วรรณนิสา) 2. เก็บเงินค่าบริการทางการแพทย์และค่า 	5 นาที
แพทย์ เวชสถิติ (วสุนันท์/ มณีรัตน์)	สรุปเวชระเบียนผู้ป่วยใน	<p>รักษาพยาบาลตามเงื่อนไขข้อตกลงของโรงพยาบาล(น้ำฝน/ วรรณนิสา)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ออกใบเสร็จให้ผู้รับบริการ(น้ำฝน/ วรรณนิสา) 	
	ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเพื่อเรียก เก็บ	<ol style="list-style-type: none"> 1. แพทย์สรปรักษาหลังจำหน่าย(วสุนันท์/ มณีรัตน์) 2. เวชสถิติตรวจสอบความครบถ้วนของการลงผลวินิจฉัยและหัตถการ(วสุนันท์/ มณีรัตน์) 3. เวชสถิติรายงานแพทย์เจ้าของไข้เมื่อพบว่าการลง การวินิจฉัย หัตถการไม่ครบถ้วนเพื่อแก้ไข(วสุนันท์/ มณี รรัตน์) 4. เวชสถิติให้รหัสโรคและหัตถการ(วสุนันท์/ มณีรัตน์) 	7 วัน
งานประกัน (วสุนันท์)	จัดทำทะเบียนลูกหนี้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลกับโปรแกรมRCM ก่อน ทำการส่งเบิกโดยเลือกสิทธิที่ต้องการเรียกเก็บ(วสุนันท์/ มณี รรัตน์) 2. ตรวจสอบเลขClaim codeและerrorกับ โปรแกรมRCM(วสุนันท์/ มณีรัตน์) 3. ประสานหน่วยงานและการเงินแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง (วสุนันท์/ มณีรัตน์) 	3 วัน
งานประกัน, (ดุสิตา วสุนันท์)	ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับ เบื้องต้น จาก สปสช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดึงรายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจาก โปรแกรมRCMรายวันตามวันจำหน่าย(ดุสิตา) 2. ทำการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและค่ารักษา พยาบาลให้ครบถ้วนและถูกต้อง(วสุนันท์) 3. คัดข้อมูลให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง(วสุนันท์) 4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นรายวัน(ดุสิ ตา/วราลักษณ์) 5. ส่งข้อมูลรายวันให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาล(ดุสิตา/วราลักษณ์) 	3 วัน
งานประกัน, (วสุนันท์)		<ol style="list-style-type: none"> 1. นำไฟล์Repข้อมูลตอบกลับจากหน้าเว็บ สปสช. เข้าโปรแกรมE-claim (นามสกุลไฟล์.ecd) และนำเข้าโปรแกรมRCM (นามสกุลไฟล์.xlsx) (วสุนันท์) 2. ตรวจสอบRepที่ตอบกลับจาก สปสช.(วสุนันท์) 3. ถ้ามีข้อมูลติดC ให้ดำเนินการแก้ไขผ่านโปรแกรม 	3 วัน

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิอปท. - ผู้ป่วยใน)


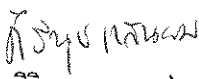
E-claim(วสุนันท์)

4. บัญชีนำข้อมูลจากไฟล์Rep มาบันทึกลูกหนี้กองทุน
ย่อยตามที่เบิกและทำการกลับส่วนต่าง(วสุนันท์)

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิอปท. - ผู้ป่วยใน)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานประกัน, (วสุนันท์)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกันดูรายงานStatementที่หน้าเว็บE-claim ตามปฏิทินการออกStatement (วันที่ 10 ของเดือนถัดไป) (วสุนันท์) 2. ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินจากStatement(วสุนันท์) 3. ทำรายงานนำเสนอผู้อำนวยการภายใน 3 วันทำการ วันที่ 13(วสุนันท์) 4. อุทธรณ์ค่ารักษาพยาบาลที่ไม่ได้รับการชดเชยผ่านโปรแกรมE-claim(วสุนันท์) 6. ทำบันทึกใบอุทธรณ์ค่ารักษาให้ผู้อำนวยการลงนาม (วสุนันท์) 	1 วัน
งานประกัน, งานการเงิน, งานบัญชี (วสุนันท์ สุลักษณ์ วาราลักษณ์ เตน เดือน)		<ol style="list-style-type: none"> 1. การเงินส่งเอกสารการแจ้งโอนเงินให้กับงานประกัน(สุลักษณ์) 2. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล(สุลักษณ์) 3. รับข้อมูล Invoice ที่เว็บไซต์E-claim(วาราลักษณ์) 4. นำข้อมูล Invoiceเข้าโปรแกรมRCM(วาราลักษณ์) 5. บันทึกใบเสร็จเพื่อตัดลูกหนี้รายคนในโปรแกรมRCM(วาราลักษณ์) 6. ตรวจสอบลูกหนี้รายคนและพิมพ์รายงานการโอนเงิน(เด่นเดือน) 7. ส่งรายงานลูกหนี้รายคนให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีรับรู้รายได้และส่วนต่างค่ารักษาพยาบาล(เด่นเดือน) 8. สอบทานข้อมูลรายได้ระหว่างงานประกันและบัญชีทุกเดือนก่อนส่งบทลง(เด่นเดือน-วาราลักษณ์) 	3 วัน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป วัน/เดือน/ปี : ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ หัวข้อ คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจสนับสนุน งานจัดเก็บรายได้ โรงพยาบาลเถิน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจสนับสนุน งานจัดเก็บรายได้ โรงพยาบาลเถิน Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ : -	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางปิยะพร วุฒิโกวิทย์) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	ผู้อนุมัติรับรอง ๑๖ (นายนวรรตน์ วนาพันธ์พรกุล) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเถิน ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้น เผยแพร่  (นางศิรินุช แสนยม) เจ้าพนักงานธุรการ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	