



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเดิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป อำเภอเดิน จังหวัดลำปาง โทร.๐๕๔๒๙๒๐๑๖-๗
ที่ ลป ๐๐๓๓.๓/๑๐ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจสนับสนุน งานจัดเก็บรายได้ โรงพยาบาลเดิน
อำเภอเดิน จังหวัดลำปาง บนเว็บไซต์โรงพยาบาลเดิน www.thlp.go.th

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเดิน

เรื่องเดิม

ตามที่รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (MOPH Integrity and Transparency
Assessment : MOPH ITA) ประเด็นให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือตามภารกิจสนับสนุน งานจัดเก็บรายได้
โรงพยาบาลเดิน

ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ จึงได้จัดทำคู่มือตามภารกิจสนับสนุน งานจัดเก็บรายได้
โรงพยาบาลเดิน เพื่อให้รับทราบขั้นตอนการบริการของโรงพยาบาลเดิน

ข้อพิจารณา

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

(นางสาวพินญาดา ดวงสาร)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ/อนุญาต

(นางสาววนฤนาท ออมกาปิน)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเดิน

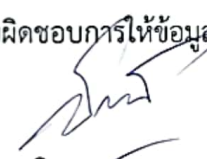
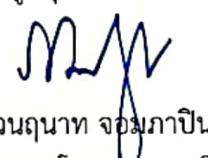

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป วัน/เดือน/ปี : ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ หัวข้อ คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจสนับสนุน งานจัดเก็บรายได้ โรงพยาบาลเถิน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจสนับสนุน งานจัดเก็บรายได้ โรงพยาบาลเถิน Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ : -	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวพินัญดา ดวงสุวรรณ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางสาวนฤนาท จอมกาปิน) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเถิน ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายนนธภ ยาระพัฒน์) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖	

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตามภารกิจสนับสนุน

งานจัดเก็บรายได้
โรงพยาบาลเถิน อำเภอเถิน
จังหวัดลำปาง

คำนำ

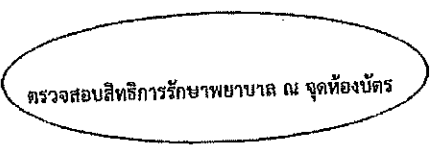

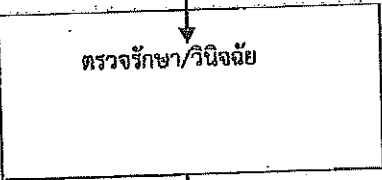
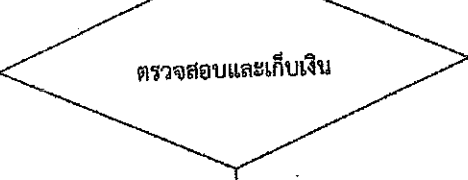
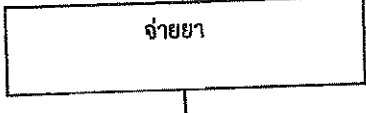
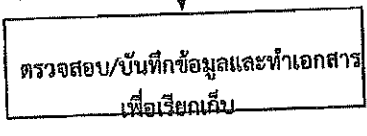
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจสนับสนุน งาน
จัดเก็บรายได้ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและการควบคุมกำกับงานในการ
จัดเก็บรายได้ของแต่ละสิทธิ์ เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานจัดเก็บมี
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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"> 1. ห้องบัตรตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล จากเว็บไซต์ของ สปสช. เพื่อส่งข้อมูลผู้รับบริการใน โปรแกรม HOSxP 2. ตรวจสอบจากเว็บไซต์สปสช. พบว่าขึ้นสิทธิ UC 3. ส่งสิทธิตามหน้าเว็บไซต์สปสช. กรณีตรวจรักษา 4. ส่งสิทธิตรงตามผู้รับบริการแจ้งและตามเงื่อนไขที่โรงพยาบาลกำหนด 	5 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. ส่งจ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำ 	30 นาที
การเงิน (น้ำฝน, วรณนิสา)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล 2. เก็บเงินค่าบริการทางการแพทย์และค่ารักษาพยาบาลตามเงื่อนไขข้อตกลงของโรงพยาบาล 3. ออกใบเสร็จให้ผู้รับบริการ 	5 นาที
เภสัชกร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยา จัดยา (น้ำฝน, วรณนิสา) 2. เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน (น้ำฝน, วรณนิสา) 3. ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง (น้ำฝน, วรณนิสา) 	5 นาที
งาน ประกัน (อัยยรัช)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลกับโปรแกรม RCM ก่อนทำการส่งเบิกโดยเลือกสิทธิที่ต้องการเรียกเก็บ (อัยยรัช) 2. ตรวจสอบเลข Claim code และ error กับโปรแกรม RCM (อัยยรัช) 3. ประสานหน่วยงานและการเงินแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง (อัยยรัช) 	3 วัน

สิงหาคม 31 ก.ค. 2562

1) ผู้พิมพ์ ๒) ๓) ๔) ๕) ๖) ๗) ๘) ๙) ๑๐) ๑๑) ๑๒) ๑๓) ๑๔) ๑๕) ๑๖) ๑๗) ๑๘) ๑๙) ๒๐)

๒) ผู้พิมพ์ ๑๖) ๑๗) ๑๘) ๑๙) ๒๐)

๓) ๔) ๕) ๖) ๗) ๘) ๙) ๑๐) ๑๑) ๑๒) ๑๓) ๑๔) ๑๕) ๑๖) ๑๗) ๑๘) ๑๙) ๒๐)

๑) ๒) ๓) ๔) ๕) ๖) ๗) ๘) ๙) ๑๐) ๑๑) ๑๒) ๑๓) ๑๔) ๑๕) ๑๖) ๑๗) ๑๘) ๑๙) ๒๐)

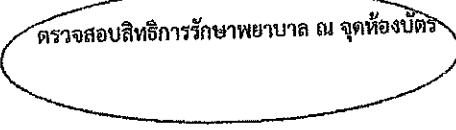

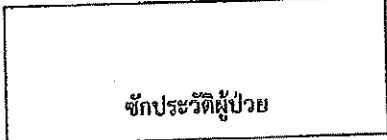
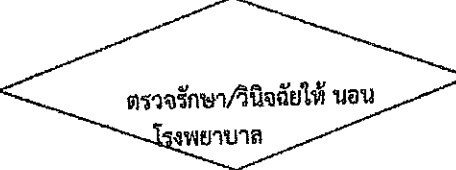

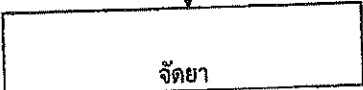
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิUC - ผู้ป่วยนอก)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานประกัน (อัยยรัช)	ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเพื่อเรียกเก็บ	4. นำข้อมูลเข้าโปรแกรมE-claim จากโปรแกรมRCM (อัยยรัช) 5. บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมE-claim (อัยยรัช) 6. ส่งข้อมูลเรียกเก็บผ่านหน้าเว็บE-claim (อัยยรัช)	3 วัน
งานประกัน (ดุสิตา / เต้นเดือน)	จัดทำทะเบียนลูกหนี้	1. ดึงรายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากโปรแกรมRCMรายวัน (ดุสิตา) 2. ทำการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วนและถูกต้อง (เต้นเดือน) 3. คัดข้อมูลให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง (เต้นเดือน) 4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นรายวัน (ดุสิตา) 5. ส่งข้อมูลรายวันให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล (ดุสิตา)	3 วัน
งานประกัน, งานบัญชี (เต้นเดือน วาราลักษณ์)	ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับเบื้องต้น จาก สปสช.	1. นำไฟล์Rep ข้อมูลตอบกลับจากหน้าเว็บ สปสช. เข้าโปรแกรม E-claim (นามสกุลไฟล์.eccd) และนำเข้าโปรแกรมRCM (นามสกุลไฟล์.xlsx) (เต้นเดือน) 2. ตรวจสอบRepที่ตอบกลับจาก สปสช.(เต้นเดือน) 3. ถ้ามีข้อมูลติดCให้ดำเนินการแก้ไขผ่านโปรแกรม E-claim (เต้นเดือน) 4. บัญชีนำข้อมูลจากไฟล์Rep มาบันทึกลูกหนี้กองทุนย่อยตามที่เบิกและทำการกลับส่วนต่าง (วาราลักษณ์)	3 วัน
งานประกัน, งานการเงิน (เต้นเดือน สุลักษณ์)	รับStatement และ ตรวจสอบเงินโอน	1. งานประกันดูรายงานStatementที่หน้าเว็บE-claim ตามปฏิทินการออกStatement ของ สปสช.(ทุกวันที่ 10) (เต้นเดือน) 2. งานประกันตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินจากStatement (เต้นเดือน) 3. ทำรายงานนำเสนอผู้อำนวยการ (ภายใน 3 วันทำการ วันที่ 13) (เต้นเดือน) 4. ประกันอุทธรณ์ค่ารักษาพยาบาลที่ไม่ได้รับการชดเชยผ่านโปรแกรมE-claim (เต้นเดือน) 5. ประกันทำบันทึกใบอุทธรณ์ค่ารักษาให้ผู้อำนวยความสะดวก (เต้นเดือน)	1 วัน
งานประกัน, งานการเงิน, งานบัญชี (วาราลักษณ์ สุลักษณ์ เต้นเดือน)	รับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล สิทธิUC/ Budget NHSO	1. การเงินส่งเอกสารการแจ้งโอนเงินให้กับงานประกัน (สุลักษณ์) 2. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล (สุลักษณ์) 3. ประกันตรวจสอบการโอนเงินที่หน้าBudget เทียบกับการออกใบเสร็จรับเงิน(เต้นเดือน) 4. รับข้อมูล Invoice ที่เว็บไซต์ E -claim (วาราลักษณ์) 5. นำข้อมูล Invoiceเข้าโปรแกรมRCM (วาราลักษณ์) 6. บันทึกใบเสร็จเพื่อตัดลูกหนี้รายคนในโปรแกรมRCM (วาราลักษณ์)	3 วัน

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิUC - ผู้ป่วยนอก)

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

กระบวนการเรียกร้องเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิ UC - ผู้ป่วยใน)

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

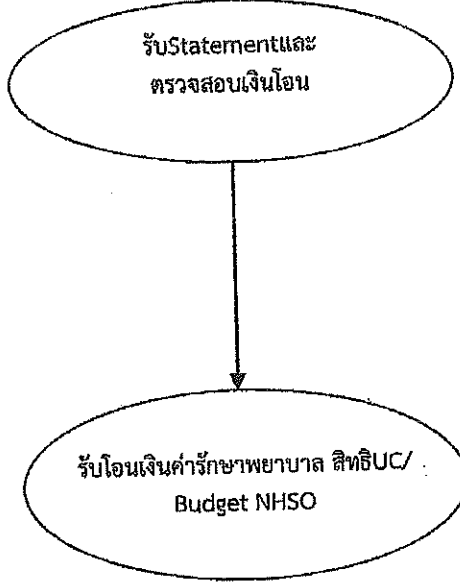
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิ UC - ผู้ป่วยใน)

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 เตนเดือน วรลักษณ์)	<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(วรลักษณ์) 	3 วัน
งานประกัน, งานบัญชี	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับ เบื้องต้น จาก สปสข.</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำไฟล์Repข้อมูลตอบกลับจากหน้าเว็บ สปสข. เข้าโปรแกรมE-claim (นามสกุลไฟล์.ecd) และนำเข้าโปรแกรมRCM (นามสกุลไฟล์.xlsx) (วสุนันท์/เตนเดือน) 2. ตรวจสอบRepที่ตอบกลับจาก สปสข.(วสุนันท์/เตนเดือน) 	3 วัน

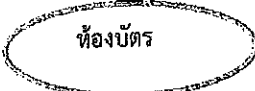
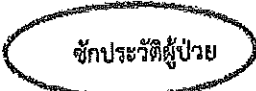
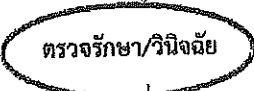

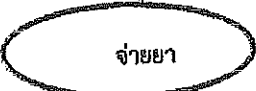
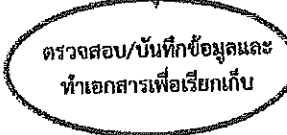
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิUC - ผู้ป่วยใหม่)

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/ชำระชการ 	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. บันทึกข้อมูลการตรวจลงใบโปรแกรม 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

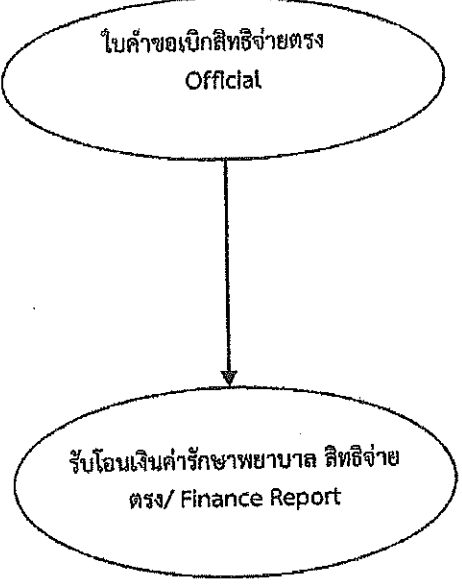
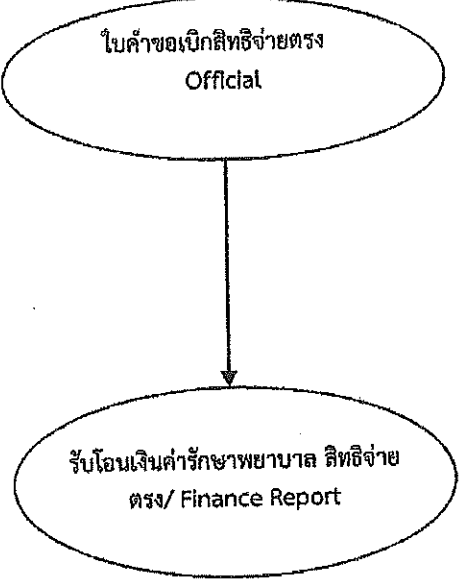
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง - ผู้ป่วยใน)

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 เตนเดือน มณีรัตน์)	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)	ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับเบื้องต้น จาก สปสข.	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำไฟล์Repข้อมูลตอบกลับจากหน้าเว็บ สปสข. เข้าโปรแกรมE-claim (นามสกุลไฟล์.eccd) และนำเข้าโปรแกรมRCM (นามสกุลไฟล์.xlsx) (วสุนันท์) 2. ตรวจสอบRepที่ตอบกลับจาก สปสข.(วสุนันท์) 3. ถ้ามีข้อมูลติดC ให้ดำเนินการแก้ไขผ่านโปรแกรมE-claim(วสุนันท์) 4. บัญชีนำข้อมูลจากไฟล์Rep มาบันทึกลูกหนี้กองทุน 	3 วัน

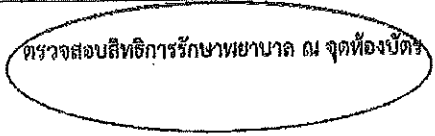

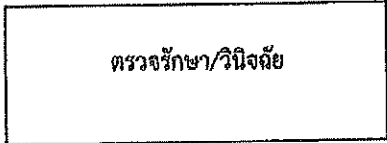
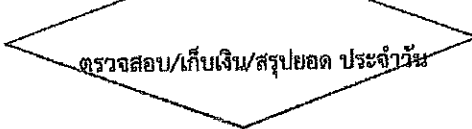
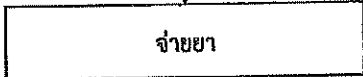
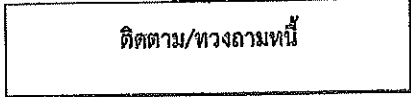
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง - ผู้ป่วยใน)

ย่อยตามที่เป็นิกและทำการกลับส่วนต่าง(วาราลักษณ์)

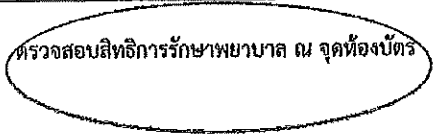

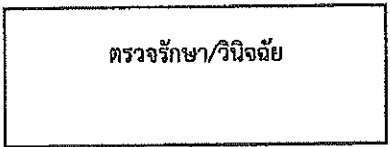
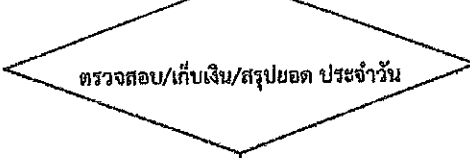

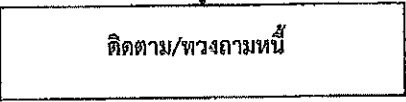
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง - ผู้ป่วยใน)

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

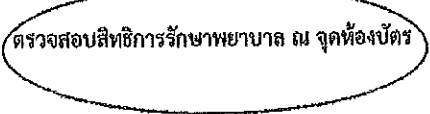
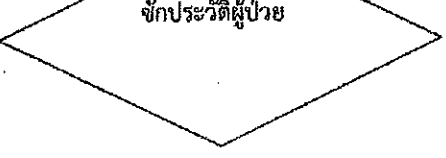
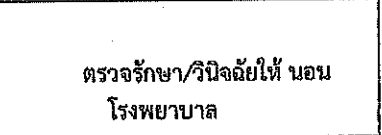
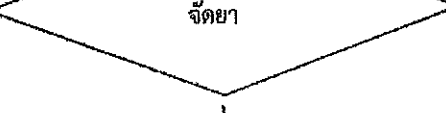

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิข้าราชการ - ผู้ป่วยนอก)

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"> ห้องยาคิดราคา ยา 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) 	

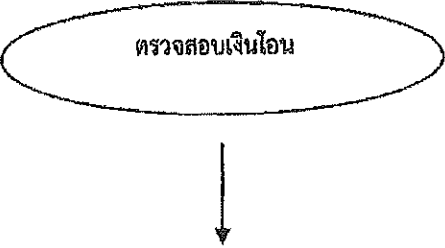

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิเบิกต้นสังกัด รัฐวิสาหกิจ - ผู้ป่วยใน)

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. ประสานงานที่ผู้ป่วยในพร้อมรายงานอาการ 4. ตรวจสอบสิทธิและพิมพ์ใบสิทธิ ณ วันที่นอนโรงพยาบาล 5. ให้คำแนะนำเรื่องสิทธิและเตรียมเอกสารยื่นก่อนจำหน่าย 	5 นาที

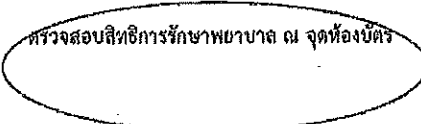
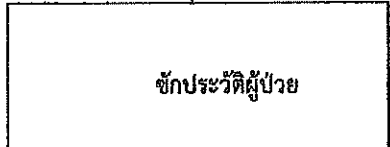
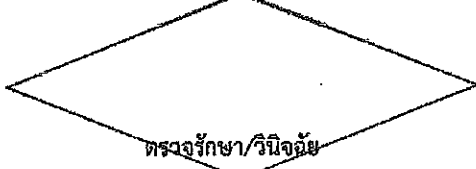
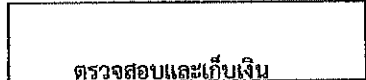

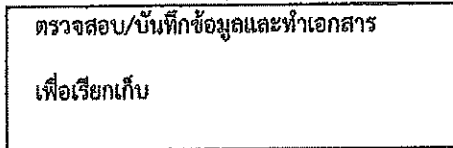
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิเบิกต้นสังกัด รัฐวิสาหกิจ - ผู้ป่วยใน)

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. เพื่อส่งข้อมูลผู้รับบริการในโปรแกรมHOSxP 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. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลกับโปรแกรมRCMก่อนทำการส่งเบิกโดยเลือกสิทธิประกันสังคมและเชื่อมฐานข้อมูลกับโปรแกรม ssop(อัยยรัช) 2. ตรวจสอบ error จากโปรแกรมRCM (อัยยรัช) 3. ประสานหน่วยงานและการเงินแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง(อัยยรัช) 	3 วัน

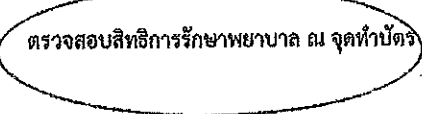

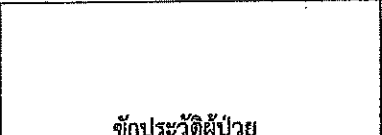
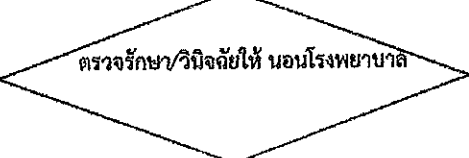


กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิประกันสังคม - ผู้ป่วยนอก)

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)

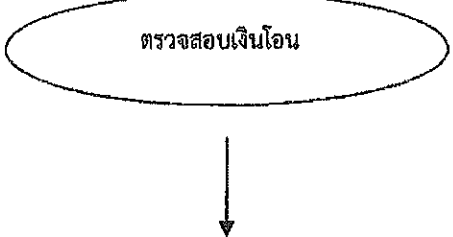
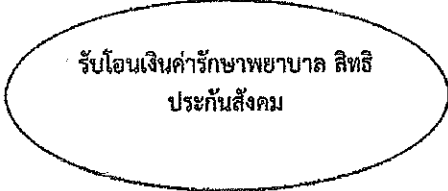
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิประกันสังคม - ผู้ป่วยใหม่)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ทำบัตร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ท้องบัตรตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์ของ 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

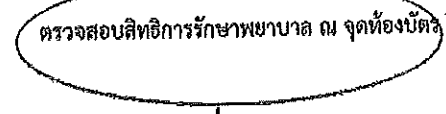
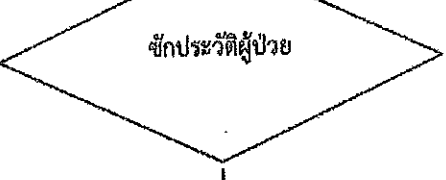
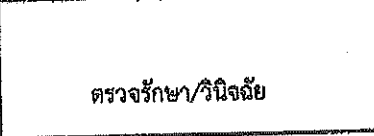
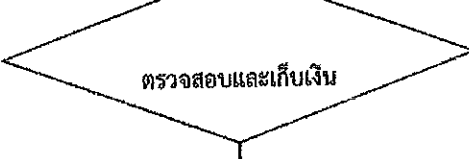
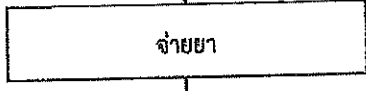
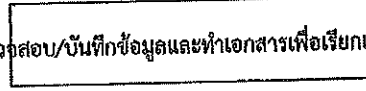
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิประกันสังคม - ผู้ป่วยใน)

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, (อุลิตา /เด่นเดือน)	จัดทำทะเบียนลูกหนี้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดึงรายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากโปรแกรมRCMรายวันตามวันจำหน่าย(อุลิตา) 2. ทำการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วนและถูกต้อง(เด่นเดือน) 3. คัดข้อมูลให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง(เด่นเดือน) 4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นรายวัน(อุลิตา) 5. ส่งข้อมูลรายวันให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล(อุลิตา/วารลักษ์ณ์) 	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 วารลักษณ์)	 <p>รับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล สิทธิประกันสังคม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเงินส่งเอกสารการแจ้งโอนเงินให้กับงานประกัน(สุลักษณ์) 2. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล(สุลักษณ์) 3. ตั้งข้อมูลผู้รับบริการ Invoice จากโปรแกรมRCM เพื่อทำการตัดลูกหนี้(วารลักษณ์) 4. นำข้อมูล Invoiceเข้าโปรแกรมRCM(วารลักษณ์) 5. บันทึกใบเสร็จเพื่อตัดลูกหนี้รายคนในโปรแกรมRCM(วารลักษณ์) 6. ตรวจสอบลูกหนี้รายคนและพิมพ์รายงานการโอนเงิน(เด่นเดือน) 7. ส่งรายงานลูกหนี้รายคนให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีรับรายได้และส่วนต่างค่ารักษาพยาบาล(เด่นเดือน) 8. สอบทานข้อมูลรายได้ระหว่างงานประกันและบัญชีทุกเดือนก่อนส่งงบทดลอง(เด่นเดือน/วารลักษณ์) 	3 วัน

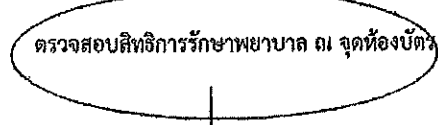
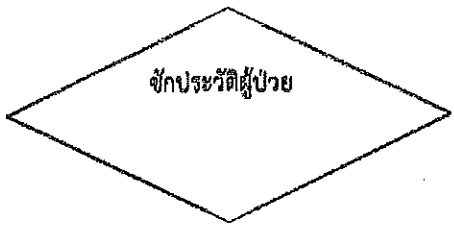
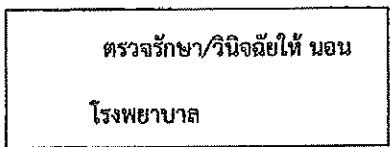
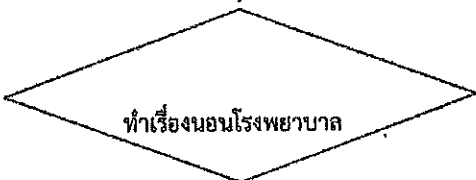

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิพรบ.รด - ผู้ป่วยนอก)

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.รธเพื่อให้ทำการส่งต่อข้อมูลผ่านโปรแกรมE 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. ลงความเห็นว่ามีนอนโรงพยาบาลและบันทึกในโปรแกรมHOSxP 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

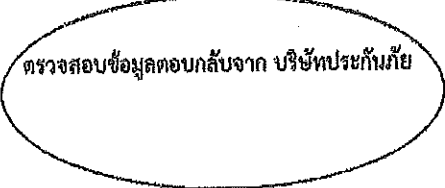
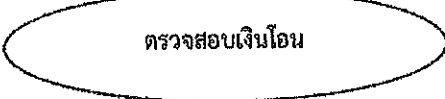
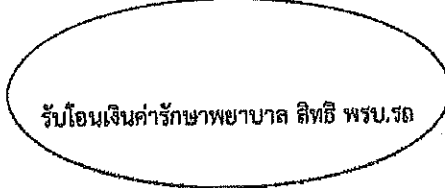
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิพรบ.รล - ผู้ป่วยใน)

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/ วรรณนิ สา)	ตรวจสอบและเก็บเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล(น้ำฝน/ วรรณนิสา) 2. เก็บเงินค่าบริการทางการแพทย์และค่า รักษาพยาบาลตามเงื่อนไขข้อตกลงของโรงพยาบาล(น้ำฝน/ วรรณนิสา) 3. ออกใบเสร็จค้ำชำระพร้อมลงลายมือชื่อต่างชำระ(น้ำฝน/ วรรณนิสา) 4. บันทึกข้อมูลค้ำชำระในโปรแกรม HOSXP(น้ำฝน/ วรรณ นิสา) 5. ออกใบเสร็จให้ผู้รับบริการกรณีชำระเงินเองเต็ม จำนวน(น้ำฝน/ วรรณนิสา) 	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(ตุล ิตา) 	3 วัน


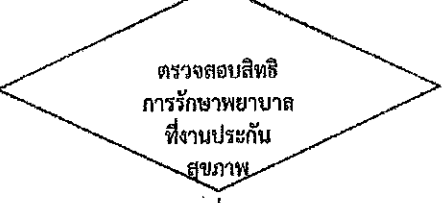

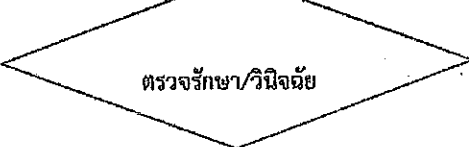
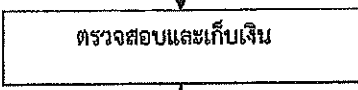
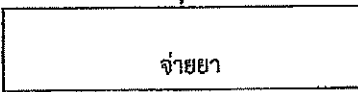
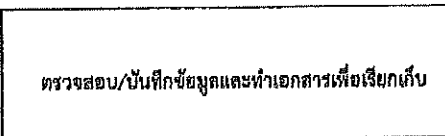
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิพรบ.รด - ผู้ป่วยใน)

5. ส่งข้อมูลรายวันให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้
ค่ารักษาพยาบาล(ตุลิตา/วรลักษณ์)

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. รับFax/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 จากโปรแกรมRCM เพื่อทำการตัดลูกหนี้(วรลักษณ์) 4. นำข้อมูล Invoice เข้าโปรแกรมRCM(วรลักษณ์) 5. บันทึกใบเสร็จเพื่อตัดลูกหนี้ รายคนในโปรแกรมRCM(วรลักษณ์) 6. ตรวจสอบลูกหนี้รายคนและพิมพ์รายงานการโอนเงิน(เด่นเดือน) 7. ส่งรายงานลูกหนี้ รายคนให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีรับรู้รายได้และส่วนต่างค่ารักษาพยาบาล(เด่นเดือน) 8. สอบทานข้อมูลรายได้ระหว่างงานประกันและบัญชี ทุกเดือนก่อนส่งบทดลอง(เด่นเดือน/วรลักษณ์) 	3 วัน

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิแรงงานต่างด้าว - ผู้ป่วยนอก)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบจากการซื้อบัตรของผู้ป่วย โดยจะมีบัตรประจำตัวแรงงานต่างด้าวและมีวันหมดอายุ 	5 นาที
ห้องบัตร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องบัตรตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลซ้ำจากหน้าเว็บต่างด้าวเพื่อยืนยันสิทธิ 2. พบสิทธิที่ส่งตรวจเป็นแรงงานต่างด้าวขึ้นทะเบียนทำการยืนยันสิทธิตามสิทธิส่งตรวจ 3. ให้คำแนะนำเรื่องสิทธิประโยชน์ 	5 นาที
พยาบาล ซักประวัติ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค 2. ซักประวัติ เพื่อวางแผนการรักษาตามอาการและโรค 	15 นาที
แพทย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 2. บันทึกข้อมูลการตรวจลงในโปรแกรม HOSxP 3. สั่งจ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำ 	30 นาที
การเงิน (น้ำฝน วรรณนิสา)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล(น้ำฝน / วรรณนิสา) 2. เก็บเงินค่าบริการทางการแพทย์และค่ารักษาพยาบาลตามเงื่อนไขข้อตกลงของโรงพยาบาล(น้ำฝน / วรรณนิสา) 3. ออกใบเสร็จให้ผู้รับบริการ(น้ำฝน / วรรณนิสา) 4. ผู้ป่วยหรือญาติลงลายมือชื่อข้างชำระกรณีจ่ายค่ารักษาพยาบาลไม่เต็มจำนวนและทำค้างชำระในโปรแกรมHOSxP(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 (จิรัฐญา)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลกับโปรแกรม RCM โดยเลือกสิทธิแรงงานต่างด้าว(จิรัฐญา) 2. ทำเอกสารเรียกเก็บกรณี op นอก cup ในจังหวัดตามหลักเกณฑ์การเรียกเก็บของจังหวัด(จิรัฐญา) 3. ดึงรายงานจากโปรแกรมRCM ข้อ 4.5.1 เรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์แรงงานต่างด้าว(จิรัฐญา) 	7 วัน

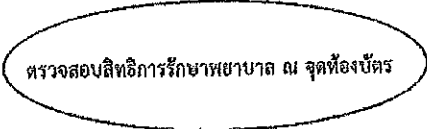

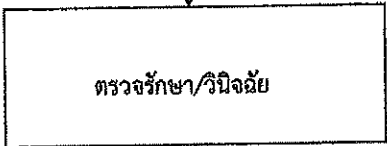


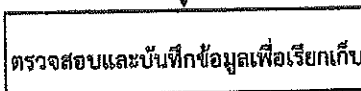
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิแรงงานต่างด้าว - ผู้ป่วยนอก)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานประกัน (จริญญา)	ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลและทำ เอกสารเพื่อเรียกเก็บ	4. ส่งผ่านเว็บกองทุนผู้ประกันตนคนต่างด้าว http://fwf.cfo.in.th/ (จริญญา)	7 วัน
งานประกัน (ตุลิตา/จริญญา)	จัดทำทะเบียนลูกหนี้	1. ดึงรายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากโปรแกรมRCMรายวัน(ตุลิตา) 2. ทำการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วนและถูกต้อง(จริญญา) 3. คัดข้อมูลให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง(จริญญา) 4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นรายวัน(ตุลิตา) 5. ส่งข้อมูลรายวันให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล(ตุลิตา/วรลักษณ์)	3 วัน
งานประกัน (จริญญา)	ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับจากหน้าเว็บ http://fwf.cfo.in.th/	1. ตรวจสอบข้อมูลที่เว็บ http://fwf.cfo.in.th/ (จริญญา) 2. ตรวจสอบที่สถานะการจ่ายเงินชดเชย(จริญญา) 3. พบไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขแล้วดำเนินการส่งใหม่(จริญญา)	3 วัน
งานประกัน, (จริญญา)	รับเอกสารและตรวจสอบเงินโอน	1. รับเอกสารเงินโอนจากกลุ่มประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว(จริญญา) 2. ตรวจสอบรายชื่อจากหน้าเว็บ http://fwf.cfo.in.th/ เทียบกับหนังสือแจ้งการโอนเงิน(จริญญา) 3. ทำรายงานนำเสนอผู้อำนวยการ(จริญญา)	1 วัน
งานประกัน, งานการเงิน, งานบัญชี (สุลักษณ์, จิริญญา, วรลักษณ์ เต็มเดือน)	รับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล สิทธิแรงงานต่างด้าว	1. การเงินส่งเอกสารการแจ้งโอนเงินให้กับงานประกัน(สุลักษณ์) 2. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล(สุลักษณ์) 3. ประกันตรวจสอบการโอนเงินจากหนังสือโอนเงินของกลุ่มประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าวกับการออกใบเสร็จรับเงิน(จริญญา) 4. ดึงข้อมูล Invoice ที่โปรแกรมRCM(วรลักษณ์) 5. นำข้อมูล Invoice เข้าโปรแกรมRCM(วรลักษณ์) 6. บันทึกใบเสร็จเพื่อตัดลูกหนี้รายคนในโปรแกรมRCM 7. ตรวจสอบลูกหนี้รายคนและพิมพ์รายงานการโอนเงินให้งานการเงิน(จริญญา) 8. ส่งรายงานลูกหนี้รายคนให้งานการเงินเพื่อบันทึกบัญชีรับรู้อย่างได้และส่วนต่างค่ารักษาพยาบาล(จริญญา)	3 วัน

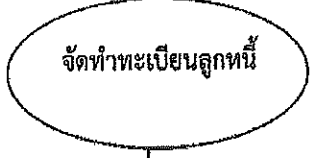


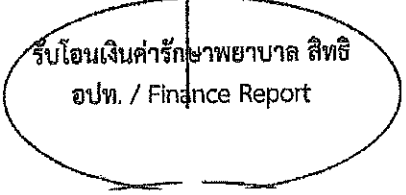
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิแรงงานต่างด้าว - ผู้ป่วยนอก)

9. สอบทานข้อมูลรายได้ระหว่างงานประกันและบัญชี
ทุกเดือนก่อนส่งงบทดลอง(ต้นเดือน/วาราลักษณ์)

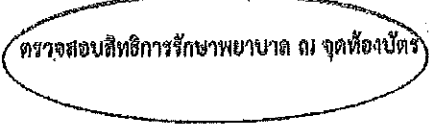

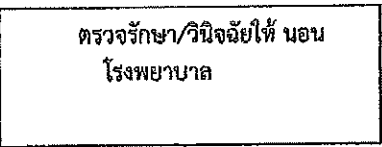

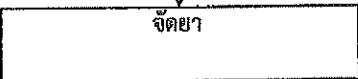
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิอปท. - ผู้ป่วยนอก)

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/วราลักษณ์) 	15 วัน
งานประกัน/ งานบัญชี (อัยยรัช เต็มเดือน วราลักษณ์)		<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(วราลักษณ์) 	3วัน
งานประกัน/ งานการเงิน (อัยยรัช สุลักษณ์ เต็มเดือน)		<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. อุตสาหกรรมคำรักษาพยาบาลที่ไม่ได้รับการชดเชยผ่านโปรแกรมE-claim(เต็มเดือน) 5. ทำบันทึกใบอุตสาหกรรมคำรักษาให้ผู้อำนวยความสะดวก(เต็มเดือน) 	5วัน
งานประกัน/ งานการเงิน/ งานบัญชี (สุลักษณ์ วราลักษณ์ เต็มเดือน)		<ol style="list-style-type: none"> 1. การเงินส่งเอกสารการแจ้งโอนเงินให้กับงานประกัน(สุลักษณ์) 2. การเงินออกใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล(สุลักษณ์) 3. รับข้อมูล Invoice ที่เว็บไซต์E-claim(วราลักษณ์) 4. นำข้อมูล Invoiceเข้าโปรแกรมRCM(วราลักษณ์) 5. บันทึกใบเสร็จเพื่อตัดลูกหนี้รายคนในโปรแกรมRCM(วราลักษณ์) 6. ตรวจสอบลูกหนี้รายคนและพิมพ์รายงานการโอนเงิน(เต็มเดือน) 7. ส่งรายงานลูกหนี้รายคนให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีรับรายได้และส่วนต่างคำรักษาพยาบาล(เต็มเดือน) 8. สอบทานข้อมูลรายได้ระหว่างงานประกันและบัญชีทุกเดือนก่อนส่งงบทดลอง(เต็มเดือน/วราลักษณ์) 	3 วัน

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิออปท. - ผู้ป่วยใหม่)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ห้องบัตร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องบัตรตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล จากเว็บไซต์ของสปสข.เพื่อส่งข้อมูลผู้รับบริการใน โปรแกรมH 2. ตรวจสอบจากเว็บไซต์สปสข.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. ลงความเห็นว่าเป็นนอนโรงพยาบาลและบันทึกใน 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. ประสานงานทีมผู้ป่วยในพร้อมรายงานอาการ 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)

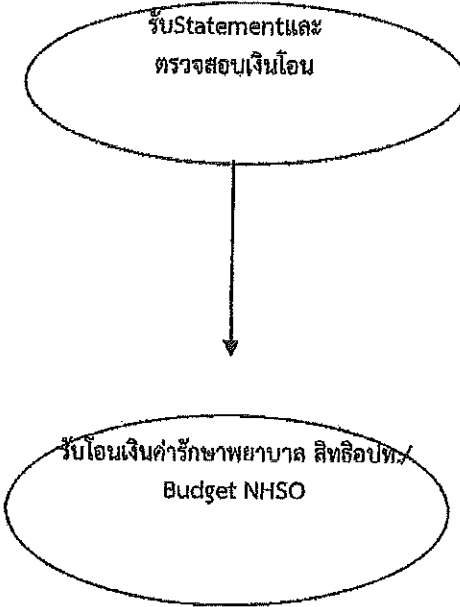
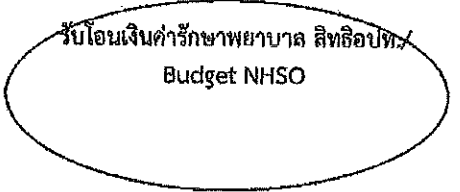
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้ป่วยใน/ ห้องคลอด	นอนโรงพยาบาลจนถึงจำหน่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผู้ป่วยและลงทะเบียนในสมุด 2. ตรวจสอบยากับใบยาและorderพร้อมแจกยา 3. รับการรักษาตามแผนการรักษาของแพทย์ถึงจำหน่าย 4. สรปรการรักษาและค่ารักษาพยาบาล 5. ให้คำแนะนำ 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. แพทย์สรปรการรักษาหลังจำหน่าย(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