

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร : PM – IS – 001	
	หัวข้อ : การให้บริการที่แผนกเงินรายได้	R 04	วันที่ใช้ : 01/04/62
		หน้าที่ : 1/3	

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ
- 1.2. เพื่อใช้เป็นแนวทางให้บริการสำหรับผู้มาใช้บริการที่ชำระเงินสด
- 1.3. เพื่อใช้เป็นแนวทางให้บริการสำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ และครอบครัวที่สังกัดกองทัพเรือ โดยได้รับการรักษาพยาบาล และไม่ต้องชำระเงินสด
- 1.4. เพื่อใช้เป็นแนวทางให้บริการสำหรับข้าราชการลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัว โดยได้รับการรักษาพยาบาล และไม่ต้องชำระเงินสด
- 1.5. เพื่อใช้เป็นแนวทางให้บริการ สำหรับผู้ใช้สิทธิ โครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า โดยได้รับการรักษาพยาบาล และไม่ต้องชำระเงินสด
- 1.6. เพื่อใช้เป็นแนวทางให้บริการ สำหรับผู้ใช้สิทธิ ประกันสังคม รพ.สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พร. โดยได้รับการรักษาพยาบาล และไม่ต้องชำระเงินสด
- 1.7. เพื่อใช้เป็นแนวทางให้บริการ สำหรับผู้ใช้สิทธิ ประกันอุบัติเหตุนักเรียน โดยได้รับการรักษาพยาบาล และไม่ต้องชำระเงินสด

## 2. ขอบข่าย

ใช้สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ บุคคลในครอบครัว และพลเรือนทั่วไป

## 3. นิยาม

- 3.1. ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในราชการ รพ.อภากรเกียรติวงศ์ รฐท.สส. และผู้ใช้บริการสามารถนำไปเบิกค่ารักษาพยาบาลจากต้นสังกัดได้

## 4. ผู้รับผิดชอบ

- 4.1. หัวหน้าแผนกเงินรายได้ ควบคุม รับผิดชอบการปฏิบัติงานของแผนกเงินรายได้
- 4.2. ประจำแผนกเงินรายได้ช่วยหัวหน้าแผนก และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับชำระหนี้ที่แผนกเงินรายได้
- 4.3. นายทหารเวชสถิติ ช่วยราชการแผนกเงินรายได้เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงิน การรับชำระหนี้ ตามสิทธิโครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า ของแผนกเงินรายได้
- 4.4. เจ้าหน้าที่แผนกเงินรายได้เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียกเก็บและรับชำระหนี้ตามสิทธิสวัสดิการข้าราชการของแผนกเงินรายได้
- 4.5. พนักงานการพยาบาล เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียกเก็บ และการชำระหนี้ตามสิทธิประกันสังคมฯ และสิทธิประกันฯ ของแผนกเงินรายได้

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 รับใบสั่งจ่ายยา หรือใบแจ้งค่าบริการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องจากผู้ให้บริการ
- 5.2 กรณีการรับชำระหนี้
  - 5.2.1 เข้าทำงานในโปรแกรม HOSxP
  - 5.2.2 รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ให้บริการ
  - 5.2.3 ส่งใบสั่งจ่ายยาให้ห้องจ่ายยา
- 5.3 กรณีผู้ใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการข้าราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ และบุคคลในครอบครัว

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร : PM – IS – 001	
	หัวข้อ : การให้บริการที่แผนกเงินรายได้	R 04	วันที่ใช้ : 01/04/62
		หน้าที่ : 2/3	

- 5.3.1 นำข้อมูลค่ารักษาพยาบาลเข้าระบบ HOSxP เพื่อรอการส่งข้อมูลค่ารักษาพยาบาลประจำวันให้กับ สำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.)
- 5.3.2 นำบัตรประชาชนของผู้ป่วยสอดเข้าเครื่อง EDC เพื่อบันทึกข้อมูลนำไปส่งเบิก
- 5.3.3 ส่งใบส่งจ่ายยาให้ห้องจ่ายยา
- 5.5 กรณีใช้สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า และสิทธิประกันสังคม รพ.สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พร.
  - 5.5.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลค่ารักษาพยาบาล เพื่อรอการส่งเรียกเก็บเงินต่อไป
  - 5.5.2 ส่งใบส่งจ่ายยา ให้ห้องจ่ายยา
- 5.6 กรณีใช้สิทธิประกันอุบัติเหตุนักเรียน
  - 5.5.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลค่ารักษาพยาบาล เพื่อรอการส่งเรียกเก็บเงินต่อไป
  - 5.5.2 ส่งใบส่งจ่ายยา ให้ห้องจ่ายยา

## 6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 คู่มือการใช้โปรแกรม HOSxP
- 6.2 คู่มือการใช้โปรแกรม e-Claim
- 6.3 คู่มือการใช้โปรแกรมการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของทางราชการคนไข้ใน
- 6.4 ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ. 2532 ข้อ 79
- 6.5 การชำระเงินที่แผนกเงินรายได้ (WI-IS-001)

## 7. บันทึก

- 7.1 ใบเสร็จรับเงินในระบบ HOSxP
- 7.2 ใบเสร็จรับเงิน (กง.1 )
- 7.3 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105)
- 7.4 ใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล

## 8. เอกสารแนบ Flow Chart การให้บริการที่แผนกเงินรายได้



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : PM - IS - 001

หัวข้อ : การให้บริการที่แผนกเงินรายได้

R 04 วันที่ใช้ : 01/04/62

หน้าที่ : 3/3

### Flow Chart การให้บริการที่แผนกเงินรายได้

