



วิธีการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : WI - IS - 001

หัวข้อ : การชำระเงินที่แผนกเงินรายได้

R 04 วันที่ใช้ 01/04/62

หน้าที่ : 1/7

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับชำระเงินสดโดยออกใบเสร็จรับเงินในโปรแกรม HOSxP
- 1.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับชำระเงินสดโดยออกใบเสร็จรับเงิน (กง.1)
- 1.4 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับชำระเงินสดโดยออกใบเสร็จรับเงิน (กง.1 พร.)
- 1.5 เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการสำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และครอบครัวที่สังกัดกองทัพเรือเป็นการช่วยเหลือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และครอบครัวให้ได้รับการรักษาพยาบาลโดยไม่ต้องชำระเงินสด
- 1.6 เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการสำหรับผู้ใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ข้าราชการ ลูกจ้าง-ประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญและบุคคลในครอบครัว เป็นการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญและบุคคลในครอบครัวให้ได้รับการรักษาพยาบาล โดยไม่ต้องชำระเงินสด
- 1.7 เพื่อใช้เป็นแนวทาง ดำเนินการสำหรับผู้ใช้สิทธิโครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- 1.8 เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการสำหรับผู้ใช้สิทธิประกันสังคม(รพ.สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พร.)
- 1.9 เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการสำหรับผู้ใช้สิทธิประกันอุบัติเหตุนักเรียน

2. ผู้รับผิดชอบ

- 2.1 หัวหน้าแผนกเงินรายได้ควบคุม รับผิดชอบการปฏิบัติงานของแผนกเงินรายได้
- 2.2 ประจำแผนกเงินรายได้ ช่วยหัวหน้าแผนกและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับชำระเงินที่แผนกเงินรายได้
- 2.3 นายทหารเวชสถิติ ช่วยราชการแผนกเงินรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงิน การรับชำระเงินโครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า และประกันสังคม
- 2.4 เจ้าหน้าที่แผนกเงินรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงิน การรับชำระเงินตามสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของแผนกเงินรายได้
- 2.5 พนักงานการพยาบาล เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงิน และการรับชำระเงินตามสิทธิประกันสังคมฯ และสิทธิประกันฯ ของแผนกเงินรายได้

3. วิธีปฏิบัติ

- 3.1 กรณีรับเงินสดจากผู้ใช้บริการ
 - 3.1.1 รับใบส่งจ่ายยา หรือใบแจ้งค่าบริการ จากผู้ใช้บริการหลังจากพบแพทย์
 - 3.1.2 เข้าปฏิบัติงานในโปรแกรม HOSxP ตามคู่มือการใช้โปรแกรม HOSxP
 - 3.1.3 รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินจากโปรแกรม HOSxP ให้ผู้มาใช้บริการ พร้อมแจ้งให้รอรับยาที่ห้องจ่ายยา หรือรับการตรวจรักษายาบาลอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป กรณีที่เกิดกระแสไฟฟ้า หรือระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของ รพ.ฯ ชัดข้อง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน (กง.1) ให้แทน
 - 3.1.4 บันทึกหมายเลขเครื่องรับชำระเงิน และเลขที่ใบเสร็จรับเงินในใบส่งจ่ายยา เพื่อแสดงว่าได้ผ่านการเก็บเงินจากแผนกเงินรายได้แล้ว และส่งใบส่งจ่ายยาให้ห้องจ่ายยา
 - 3.1.5 เจ้าหน้าที่เก็บเงินสรุยอดเงินประจำวันเพื่อนำเงินส่งหัวหน้าแผนกตามแบบฟอร์มบัตรรวมยอดเงินรายได้ประจำวัน (แบบ 1) FM-IS-001 และ (แบบ 2) FM-IS-002
 - 3.1.6 หัวหน้าแผนกฯ นำฝากเงินธนาคารก่อนเวลา 1500 และนำส่งเอกสารได้แก่ ใบนำฝากธนาคาร,ใบนำส่งเงิน (กง.4) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน แผนกการเงิน รพ.ฯ
- 3.2 กรณีใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลผู้ป่วยนอก กรณีจ่ายตรง สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ



| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----------------------------|----------|
| วิธีการปฏิบัติงาน | | รหัสเอกสาร : WI - IS - 001 | |
| หัวข้อ : การชำระเงินที่แผนกเงินรายได้ | R 04 | วันที่ใช้ | 01/04/62 |
| | หน้าที่ : 2/7 | | |

ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญและบุคคลในครอบครัว

- 3.2.1 รับใบสั่งจ่ายยา หรือใบแจ้งค่าบริการ พร้อมทั้งใบรับรองสิทธิ จากผู้มาใช้บริการหลังพบแพทย์
 - 3.2.2 ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาลที่เบิกได้ เพื่อจัดทำข้อมูลการรักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลที่เบิกได้ในโปรแกรมบันทึกHOSxP โดยพิมพ์เอกสารแสดงค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยนอกและใบแจ้งค่าบริการพร้อมให้ผู้ใช้บริการลงนามเพื่อรับทราบค่าบริการของตนเองโดยนำใบแจ้งค่าบริการให้ผู้ให้บริการ ๑ ส่วน และเก็บไว้ที่แผนกเงินรายได้ ๑ ส่วนเพื่อใช้เป็นหลักฐานการเบิกค่ารักษาพยาบาล ตามที่สำนักงานกลาง สารสนเทศบริการสุขภาพ (สภส.) กำหนด ตามคู่มือการใช้โปรแกรมบันทึก
 - 3.2.3 จัดทำค่ารักษาพยาบาล (optell) พร้อมทั้งบันทึกรายการ ในกรณี โปรแกรมไม่รับข้อมูลเนื่องจากการเปลี่ยน HN หรือมีค่าใช้จ่ายบางรายการที่ไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง และ ถ้าหากมีรายการที่เบิกเงินค่า รักษาพยาบาลไม่ได้ ผู้มาใช้บริการจะต้องชำระเป็นเงินโดยดำเนินการตามข้อ 3.1
 - 3.2.4 ประทับตรา "สวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล".ในใบสั่งจ่ายยา เพื่อแสดงว่าได้ผ่านขั้นตอนจากแผนกเงินรายได้แล้ว และแจ้งผู้มาใช้บริการให้ไปรอรับยาที่ห้องจ่ายยา พร้อมทั้งส่งใบสั่งจ่ายยาให้ห้องจ่ายยา
 - 3.2.5 นำบัตรประชาชน ผู้ป่วยสอดเข้าเครื่อง EDC เพื่อบันทึกข้อมูลส่งเบิก
 - 3.2.6 เจ้าหน้าที่ดำเนินการปิดรอบสิ้นวันเพื่อนำข้อมูลการรักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล (billtran) ส่งให้สำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สภส.) ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามคู่มือการใช้โปรแกรมบันทึก และจัดทำค่ารักษาพยาบาล optell เพื่อตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดให้แก้ไข และดำเนินการส่งข้อมูลใหม่ และสภส.จะจัดส่งบัญชีสรุปยอดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล (statement) ดังกล่าวกลับมาให้สถานพยาบาลเดือนละ 2 งวด
 - 3.2.7 จัดทำใบคำขอเบิกเงินสวัสดิการรักษพยาบาลผู้ป่วยนอกกรณีจ่ายตรง (แบบ กสพ.ขบ. 002) ตามข้อมูล และ จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลที่ สภส. ยืนยันความถูกต้องส่งกลับมาให้ เพื่อให้ผู้มีอำนาจเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลลงนาม และส่งคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกกรณีจ่ายตรงให้ สภส.ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต่อไป
 - 3.2.8 เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลเข้าบัญชี รพ.อาภากรเกียรติวงศ์ ฯ เลขที่ 302-2-85552-6 โดยกรมบัญชีกลางจัดส่งแบบการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกกรณีจ่ายตรง (แบบ กสพ.002) ซึ่งถือเป็นเอกสารทางการเงินให้แก่สถานพยาบาลให้ทราบ ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ และหัวหน้าแผนกฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำใบนำส่งเงิน (กง.4) ส่งให้แผนกการเงิน รพ.ฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี ต่อไป
- 3.3 กรณีใช้สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- 3.3.1 รับใบแจ้งค่าบริการ หรือใบแจ้งค่าบริการ พร้อมทั้งใบรับรองสิทธิ
 - 3.3.2 ตรวจสอบค่าบริการและใบรับรองสิทธิ (FM-MRS-003,R01,19/03/52)
 - 3.3.3 ประทับตรา "ถูกต้อง"ในใบสั่งจ่ายยา เพื่อแสดงว่าผ่านขั้นตอนจากแผนกเงินรายได้แล้ว
 - 3.3.4 ส่งใบสั่งจ่ายยาฉบับจริงให้ห้องจ่ายยา เก็บสำเนาไว้ที่แผนกเงินรายได้ พร้อมแจ้งผู้มาใช้บริการไปรอรับยาที่ห้องจ่ายยา (ถ้ามี) กรณีมีเฉพาะค่าบริการ เก็บใบแจ้งค่าบริการไว้ที่แผนกเงินรายได้



วิธีการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : WI - IS - 001

หัวข้อ : การชำระเงินที่แผนกเงินรายได้

R 04 วันที่ใช้ 01/04/62

หน้าที่ : 3/7

เพื่อรอการเรียกเก็บต่อไป

3.3.5 การเรียกเก็บค่าบริการผู้ป่วยโครงการสุขภาพถ้วนหน้า ภายหลังผู้ใช้บริการมาใช้บริการแล้ว

3.3.5.1 การเรียกเก็บค่าบริการ ผู้มาใช้บริการโครงการสุขภาพถ้วนหน้า ประเภทผู้ป่วยนอก ให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

3.3.5.1.1 รวบรวมใบส่งจ่ายยา ใบแจ้งค่าบริการ และหลักฐานการเบิก เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

3.3.5.1.2 คัดแยกใบแจ้งค่าบริการ หรือใบส่งจ่ายยาตามประเภทผู้ใช้บริการ ดังนี้ ผู้ป่วยนอกพลทหาร-นักเรียนจ่าทหารเรือ ,นักเรียนนายเรือ-นักเรียนจ่าทหารเรือพื้นที่ กทม., ผู้ป่วยนอกมีใบส่งตัว กรณีข้ามเขตและกรณีอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน ภายในจังหวัด และต่างจังหวัด

3.3.5.1.3 จัดทำแบบรายการคำรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก (นค.1) เสนอหัวหน้าแผนกเงินรายได้ และหัวหน้าสถานพยาบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม

3.3.5.1.4 ส่งรายการคำรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก พลทหาร และนักเรียนจ่าทหาร เรือ ให้ พร.ทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์ไปที่ stat@nmd.go.th

3.3.5.1.5 จัดทำบันทึก เรียกเก็บเงินประเภทผู้ป่วยนอกต่างเขต กรณีส่งต่อ และกรณีอุบัติเหตุฉุกเฉิน-พิการในจังหวัด

3.3.5.1.6 บันทึกข้อมูลการรักษาประเภทผู้ป่วยนอก ต่างเขตต่างจังหวัด กรณี อุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน-พิการ ในโปรแกรม e-Claim ส่ง สปสช. ตามคู่มือการใช้โปรแกรม e-Claim เพื่อขอเบิกเงินคำรักษาพยาบาล

3.3.5.1.7 รับเงินคำรักษาพยาบาลพร้อมใบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี รพ.ฯตามจำนวนที่เรียกเก็บเข้าบัญชีเลขที่ 653-2-24116-3 ธนาคาร ธกส. สาขา พัทยา

3.3.5.1.8 ตรวจสอบผลการรายงานสรุปรายเดือน (Statement) ตรงกันกับการโอนจาก www.nhso.go.th ประเภทผู้ป่วยนอก ต่างเขต ต่างจังหวัด กรณี อุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน-พิการ

3.3.5.1.9 ออกใบเสร็จรับเงิน (กง.1 พร.) และจัดส่ง หน่วยงานที่โอน เงินให้ พร้อมกับจัดทำใบนำส่งเงิน (กง.4) ส่งให้แผนกการเงิน รพ. ฯ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีต่อไป

3.3.5.2 การเรียกเก็บค่าบริการผู้ป่วยโครงการสุขภาพถ้วนหน้าประเภทผู้ป่วยใน ปฏิบัติ ดังนี้

3.3.5.2.1 รับแบบรายการคำรักษาพยาบาลผู้ป่วยใน (นค.2) เอกสารข้อมูล ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล และหลักฐานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกคำรักษาพยาบาล จากหอผู้ป่วยหลังจากการจำหน่ายผู้ป่วย พร้อมตรวจสอบหลักฐานให้ ถูกต้องและครบถ้วน

3.3.5.2.2 จัดทำข้อมูลคำรักษาพยาบาล ในโปรแกรมระบบจัดทำข้อมูลผู้ป่วย ในหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตามคู่มือแนวทางปฏิบัติในการขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข ปีงบประมาณ 2552 สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.3.5.2.3 ตรวจสอบการตอบรับยืนยันค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจาก สปสช. หาก



วิธีการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : WI - IS - 001

หัวข้อ : การชำระเงินที่แผนกเงินรายได้

R 04 วันที่ใช้ 01/04/62

หน้าที่ : 4/7

พบข้อผิดพลาดจากการจัดส่งให้แก่ไข และดำเนินการส่งข้อมูลใหม่

3.3.5.2.4 ตรวจสอบผลการรายงานสรุปรายเดือน (Statement) แจ็ง DRGs และจำนวนผู้มาใช้บริการ จาก สปสช.

3.3.5.2.5 เก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบ

3.3.5.2.6 เมื่อได้รับการแจ้งโอนเงินเข้าบัญชี รพ.๗ เรียบร้อยแล้ว แผนกเงินรายได้ ร.พ.๗ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และออกใบเสร็จ รับเงิน (ง.1 พร.) ส่งให้สปสช. พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน (ง.4) ส่งให้แผนกการเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีต่อไป

3.4 กรณีใช้สิทธิสวัสดิการ รักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคล ในครอบครัว (ผู้ป่วยใน) หลังจากผู้มาใช้บริการได้ใช้บริการตามขั้นตอนการรักษาพยาบาลเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนการปฏิบัติ เรียกเก็บเงินค่า รักษาพยาบาลที่แผนกเงินรายได้ดังนี้

3.4.1 กรณีเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลที่ใช้สิทธิหน่วยงานต้นสังกัดภายใน ทร.

3.4.1.1 รับข้อมูลการรักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลพร้อม หนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลต้นสังกัด หรือใบแจ้งเลขที่อนุมัติ


สิทธิ (ออกโดยห้องตรวจสอบสิทธิ รพ.๗) จากหอผู้ป่วย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

3.4.1.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูลการรักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล (billtran) ตามคู่มือการใช้โปรแกรมการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ของทางราชการ ส่งให้สำนักงานกลางสารสนเทศ บริการสุขภาพ (สกส.) ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนวันที่ 20 ของทุกเดือน และ สกส.จะตอบกลับ ยืนยันบัญชีสรุปรายค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล (statement) ให้สถานพยาบาลเพื่อดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเงินต่อไป และ จัดทำใบคำขอเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลตามข้อมูล และจำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลที่ สกส. ยืนยันยอดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลส่งกลับมาให้เพื่อให้ผู้มีอำนาจเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลลงนาม และส่งคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ให้ สกส.ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต่อไป และดำเนินการจัดพิมพ์ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7119) เสนอหัวหน้าแผนกฯหัวหน้าสถานพยาบาล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม

3.4.1.3 เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลเข้าบัญชี รพ.อาภากรเกียรติวงศ์ ฯ เลขที่ 302-2-85552-6 โดยกรมบัญชีกลางจัดส่งแบบการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลของทางราชการ (แบบ กสพ.001) ซึ่งถือเป็นเอกสารทางการเงินให้แก่สถานพยาบาลให้ทราบ ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ และหัวหน้าแผนกฯ จะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำใบนำส่งเงิน (ง.4) ส่งให้แผนกการเงิน รพ.๗ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีต่อไป

3.5 กรณีเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน ที่ใช้สิทธิหน่วยงานต้นสังกัดนอก ทร.

3.5.1.1 เจ้าหน้าที่รับข้อมูลการรักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล และหนังสือรับรองสิทธิค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด จากหอผู้ป่วย เพื่อตรวจสอบ

| | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------------|--------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร : WI – IS – 001 | |
| | หัวข้อ : การชำระเงินที่แผนกเงินรายได้ | R 04 | วันที่ใช้ 01/04/62 |
| | | หน้าที่ : 5/7 | |

ความถูกต้อง และดำเนินการจัดพิมพ์ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7102) เสนอหัวหน้าแผนกฯ และหัวหน้าสถานพยาบาล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม

3.5.1.2 จัดทำหนังสือเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล เสนอ รพ.ฯ เพื่อให้รุกรการ บก.รพ.ฯ ดำเนินการจัดส่งหนังสือฯ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดนอก ทร. เพื่อเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลต่อไป

3.5.1.3 เมื่อได้รับเงินเข้าบัญชี รพ.อาคารเกียรติวงศ์ สห.สส.เลขที่ 302-2-85552-6 พร้อมหนังสือแจ้งการโอนเงินให้ รพ.ฯ ตามยอดเงินค่ารักษาพยาบาลที่ได้ดำเนินการเรียกเก็บจากหน่วยงานต้นสังกัดนอก ทร.แล้ว หัวหน้าแผนกฯ จะดำเนินการออกไปเสิร์ฟรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กง.1 พร.) ส่งให้หน่วยงาน ต้นสังกัดนอก ทร. เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

3.5.1.4 จัดทำใบนำส่งเงินค่ารักษาพยาบาล (กง.4) ส่งให้แผนกการเงิน รพ.ฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีต่อไป

3.6 กรณีใช้สิทธิประกันสังคม (รพ. สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พร.)

3.6.1 รับใบส่งจ่ายยา หรือใบแจ้งค่าบริการพร้อมใบรับรองสิทธิจากผู้ให้บริการ หลังจากพบแพทย์ เพื่อตรวจสอบข้อมูลค่ารักษาพยาบาล หากมีรายการที่เบิกไม่ได้ ผู้ให้บริการจะต้องชำระเงินสด โดยดำเนินการตามข้อ 3.1

3.6.2 ประทับตราตรวจสอบถูกต้อง พร้อมส่งใบส่งจ่ายยาให้ห้องจ่ายยา 1 ฉบับ และเก็บสำเนา รวบรวมไว้ที่แผนก 1 ฉบับ เพื่อเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล เดือนละ 1 ครั้ง

3.6.3 เมื่อได้แจ้งการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลเข้าบัญชี รพ. อาคารเกียรติวงศ์ เลขที่ 302-2-85552-6 แล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้อง และ ออกใบเสิร์ฟรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กง.1 พร.) ส่งให้ รพ.สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พร. เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินค่ารักษาพยาบาล

3.6.4 จัดทำใบนำส่งเงินค่ารักษาพยาบาล (กง. 4) ส่งให้แผนกการเงิน รพ. ฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีต่อไป

3.7 กรณีใช้สิทธิประกัน อุบัติเหตุนักเรียน


3.7.1 รับใบส่งจ่ายยา พร้อมใบรับรองแพทย์ และใบส่งตัวผู้ป่วยเพื่อเข้ารับ การรักษาพยาบาล

3.7.2 ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมส่งใบส่งจ่ายยา ให้ห้องจ่ายยา 1 ฉบับ

3.7.3 รวบรวมสำเนาใบส่งจ่ายยา ใบรับรองแพทย์ และใบส่งตัว ส่งเรียกเก็บเงิน ค่ารักษาพยาบาล เดือนละ 1 ครั้ง กับบริษัทประกันภัย

3.7.4 เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลเข้าบัญชี รพ. อาคารเกียรติวงศ์ เลขที่ 302-2-85552-6 แล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และ ออกใบเสิร์ฟรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กง.1พร.) ส่งให้บริษัทประกันภัย เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินค่ารักษาพยาบาล

3.7.5 จัดทำใบนำส่งเงินค่ารักษาพยาบาล (กง.4) ส่งให้แผนกการเงิน รพ.ฯ เพื่อใช้

| | | | |
|---|---------------------------------------|--|----------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน | | รหัสเอกสาร : WI – IS – 001 |
| | หัวข้อ : การชำระเงินที่แผนกเงินรายได้ | | R 04 วันที่ใช้ 01/04/62 |
| | | | หน้าที่ : 6/7 |

เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีต่อไป

4. บันทึก

- 4.1 บัตรรวมยอดเงินรายได้ประจำวัน (แบบ 1) (FM-IS-001)
- 4.2 บัตรรวมยอดเงินรายได้ประจำวัน (แบบ 2) (FM-IS-002)
- 4.3 ใบเสร็จรับเงินในระบบ HOSxP
- 4.4 ใบเสร็จรับเงิน กง.1
- 4.5 ใบเสร็จรับเงิน กง.1 พร.
- 4.6 ใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล
- 4.7 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105)
- 4.8 ใบนำส่งเงิน (กง. 4)
- 4.9 แบบรายการค่ารักษาพยาบาล (นค.1)
- 4.10 แบบรายการค่ารักษาพยาบาล (นค.2)
- 4.11 ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7119)
- 4.12 ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7102)