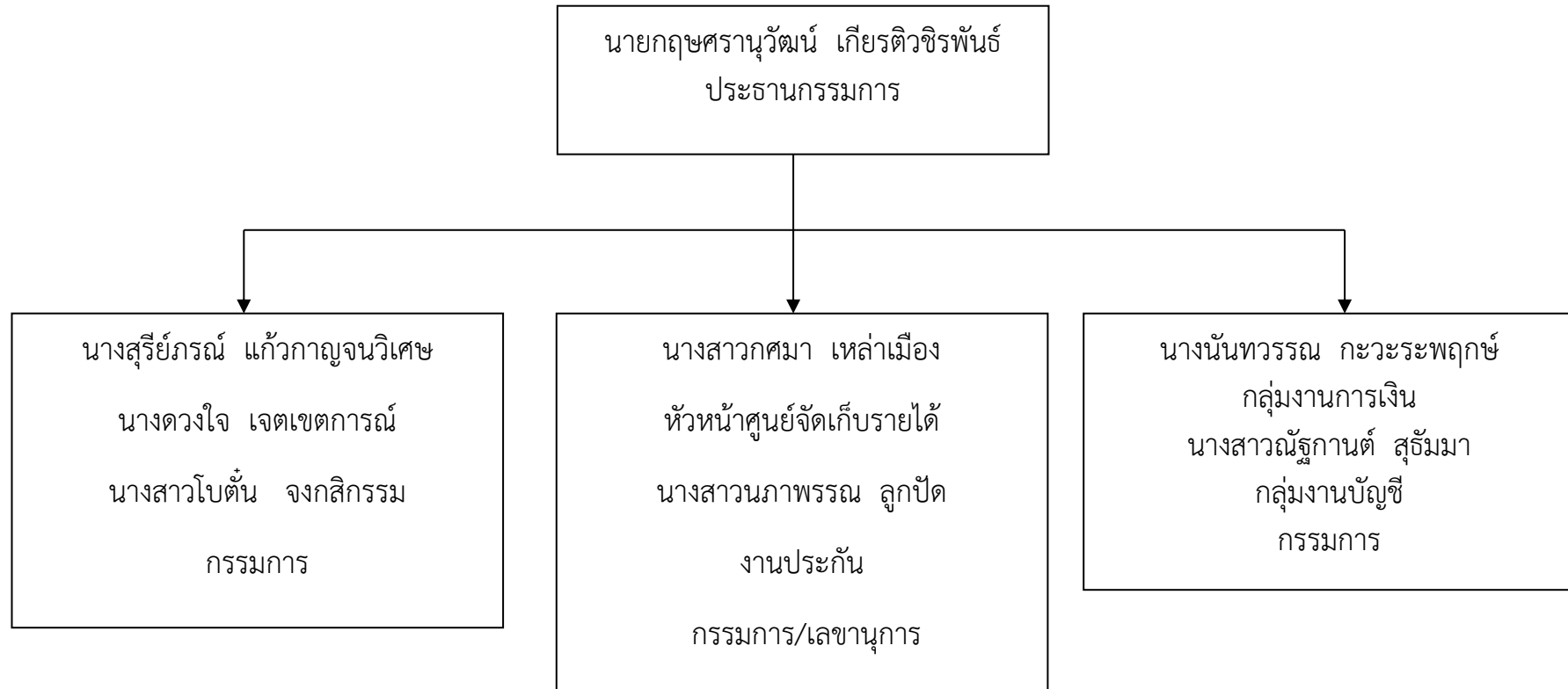


คณะกรรมการบริหารงานศูนย์จัดเก็บรายได้



ศูนย์จัดเก็บรายได้โรงพยาบาลหนองขาหย่าง

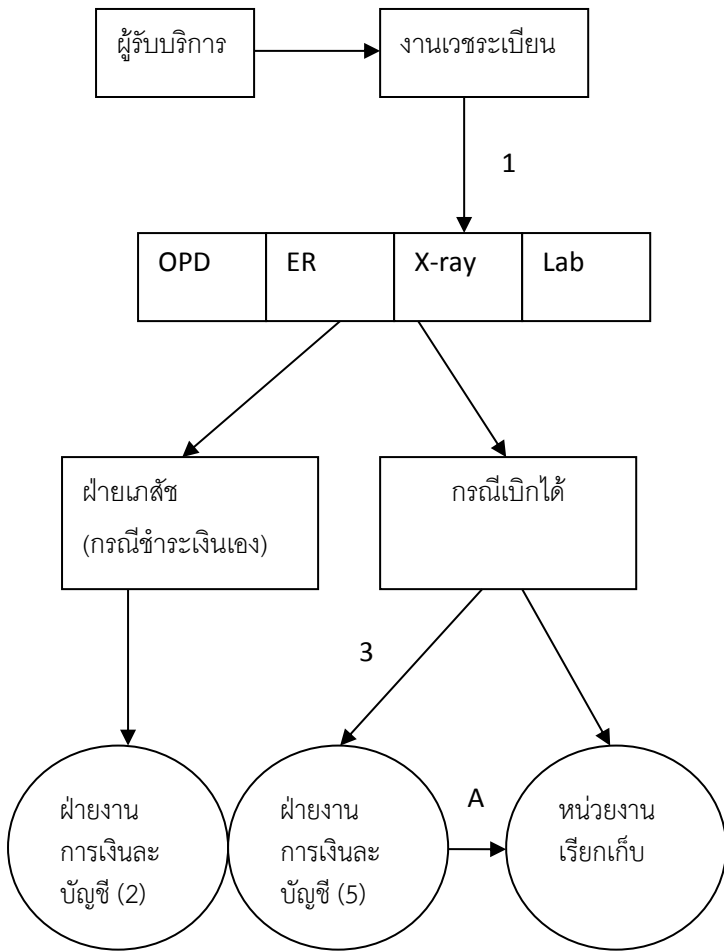
มีหน้าที่ติดตามเรียกเก็บค่ารักษาทุกสิทธิ ได้แก่

1. เบิกได้ – จ่ายตรง
2. อปท. รัฐวิสาหกิจ
3. UC
4. ประกันสังคม
5. พรบ.รถ
6. แรงงานต่างด้าว
7. จ่ายเงินเอง

ผลการดำเนินการตามระบบ

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์จัดเก็บรายได้
- มีการมอบหมายหน้าที่ให้มีหัวหน้าศูนย์ และผู้ปฏิบัติงาน
- มีการแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบความสมบูรณ์ของเวชระเบียน
- มีการแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบความสมบูรณ์ของค่ารักษา
- มีการจัดทำ work flow การทำงานทุกสิทธิ

Work Flow (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน) การจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล โครงสร้างการให้บริการลูกหนี้คำรักษาผู้ป่วยนอก (โรงพยาบาลหนองขาหย่าง)



1. หน่วยบริการตรวจสอบสิทธิของผู้มารับบริการให้ถูกต้อง
2. ฝ่ายงานการเงินและบัญชีนำใบเสร็จมาตัดยอดการรับชำระเงินในระบบ Hos xp เดือนละ 1 ครั้ง
3. ฝ่ายงานการเงินและบัญชีปรีนรายงานสิทธิลูกหนี้รายตัวทุกสิทธิจากระบบ hos xp สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ส่งหน่วยงานที่เรียกเก็บตรวจสอบ
4. หน่วยเรียกเก็บดำเนินการ

4.1 ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องและส่งเบิก หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงในระบบ hos xp ภายใน 3 วัน และแจ้งงานการเงินและการบัญชีให้รับทราบในกรณีแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

4.2 รับหนังสือแจ้งโอนจากการเงิน ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบหลักฐานรับโอนเงินครบหรือไม่ ตามหนังสือเรียกเก็บ
 - รับโอนเงินไม่ถูกต้องทำบันทึกการเงินเพื่อบันทึกตัดหนี้สูญ
5. งานการเงินและบัญชี ปรีนรายงานประจำวันจากระบบ hos xp บันทึกบัญชีลูกหนี้รายตัว รับเอกสารแจ้งโอนเงินจากหน่วยงานภายนอกที่เรียกเก็บดำเนินการดังนี้

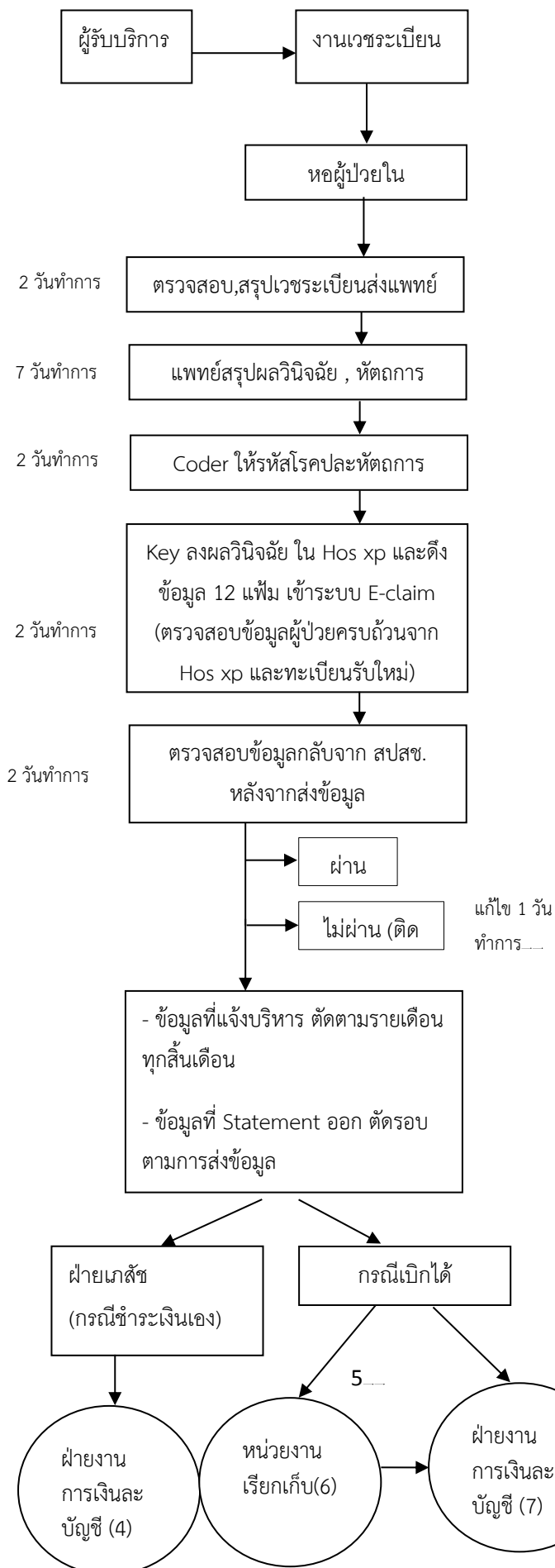
A. สำเนาหนังสือแจ้งโอนให้หน่วยงานเรียกเก็บทราบและตรวจสอบหลักฐานรับโอนเงินครบหรือไม่ตามหนังสือเรียกเก็บ

B. บันทึกยอดลูกหนี้รายตัว

C. สรุปยอดลูกหนี้รายตัวทุกสิทธิ ทุกสิ้นเดือนเพื่อกระทบยอดเกณฑ์บัญชีค้าง

***ผู้รับผิดชอบ นางสาวกศมา เหล่าเมือง

โครงสร้างการให้บริการลูกหนี้ค่ารักษาผู้ป่วยใน (โรงพยาบาลหนองขาหย่าง)



1. หอผู้ป่วยบันทึกสรุปรายการค่ารักษาผู้ป่วยที่จำหน่ายในแบบสรุปค่ารักษาพยาบาล
2. ตรวจสอบเอกสารประกอบในการเบิกและตรวจสอบสิทธิการรักษาให้ถูกต้อง
3. ฝ่ายงานเภสัชชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้มารับบริการ
4. ฝ่ายงานการเงินและบัญชีนำใบเสร็จมาตัดยอดการรับชำระเงินในระบบ Hos xp เดือนละ 1 ครั้ง
5. ฝ่ายงานการเงินและบัญชีปรีนรายงานสิทธิลูกหนี้รายตัวทุกสิทธิจากระบบ hos xp สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ส่งหน่วยงานที่เรียกเก็บตรวจสอบ
6. หน่วยเรียกเก็บดำเนินการ

6.1 ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องและส่งเบิก หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงในระบบ hos xp ภายใน 3 วัน และแจ้งงานการเงินและการบัญชีให้รับทราบในกรณีที่ไม่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว

6.2 รับหนังสือแจ้งโอนจากการเงิน ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบหลักฐานรับโอนเงินครบหรือไม่ ตามหนังสือเรียกเก็บ
- รับโอนเงินไม่ถูกต้องทำบันทึกการเงินเพื่อบันทึกตัดหนี้สูญ

7. งานการเงินและบัญชี ปรีนรายงานประจำวันจากระบบ hos xp บันทึกบัญชีลูกหนี้รายตัว รับเอกสารแจ้งโอนเงินจากหน่วยงานภายนอกที่เรียกเก็บดำเนินการดังนี้

A. สำเนาหนังสือแจ้งโอนให้หน่วยงานเรียกเก็บทราบและตรวจสอบหลักฐานรับโอนเงินครบหรือไม่ตามหนังสือเรียกเก็บ

B. บันทึกยอดลูกหนี้รายตัว

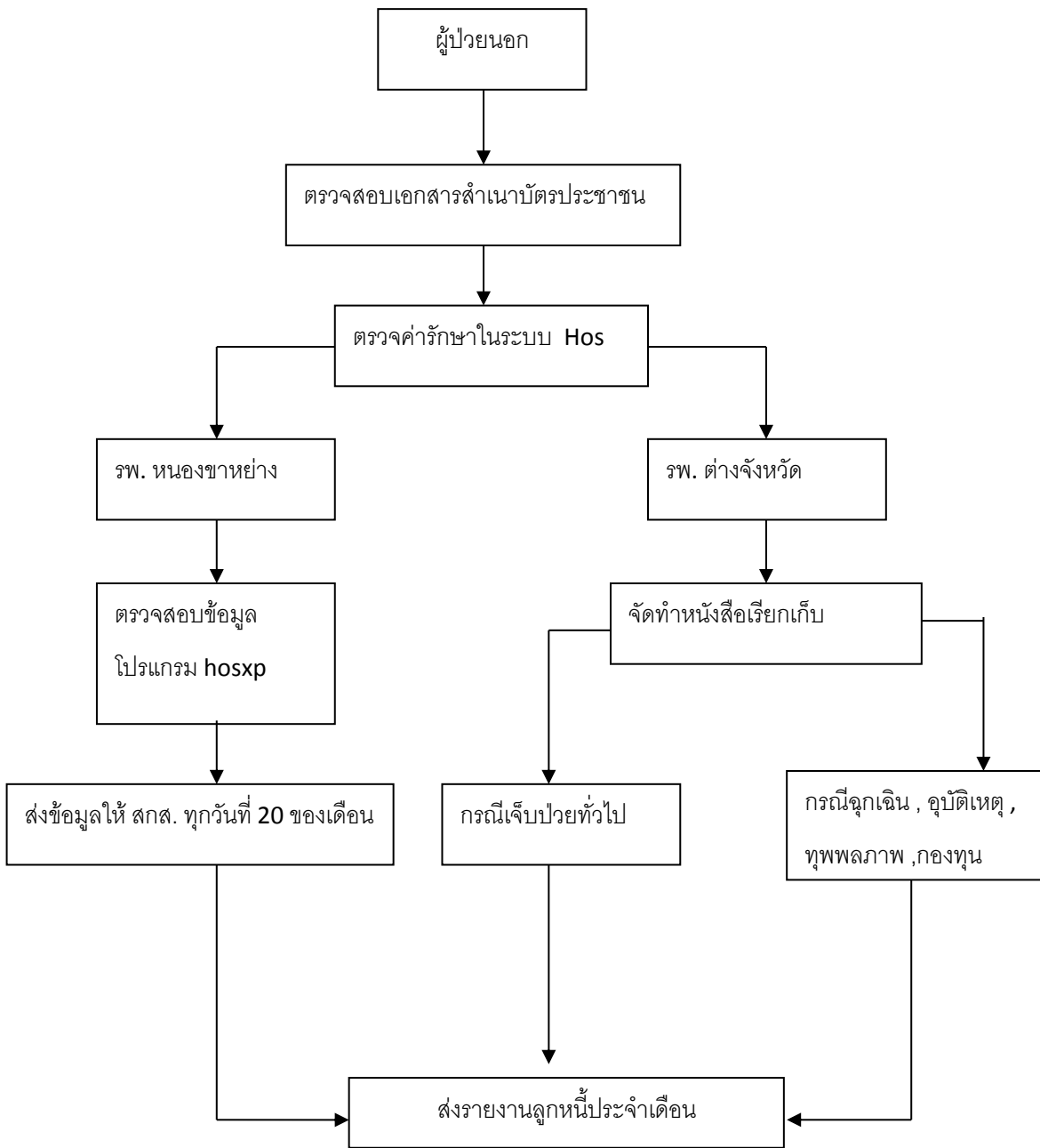
C. สรุปยอดลูกหนี้รายตัวทุกสิทธิ ทุกสิ้นเดือนเพื่อกระทบยอดเกณฑ์บัญชีคงค้าง

**วันที่ส่งข้อมูลทันเวลา ภายใน 30 วัน

**วันตัดยอดออก Statement ทุกสิ้นเดือน

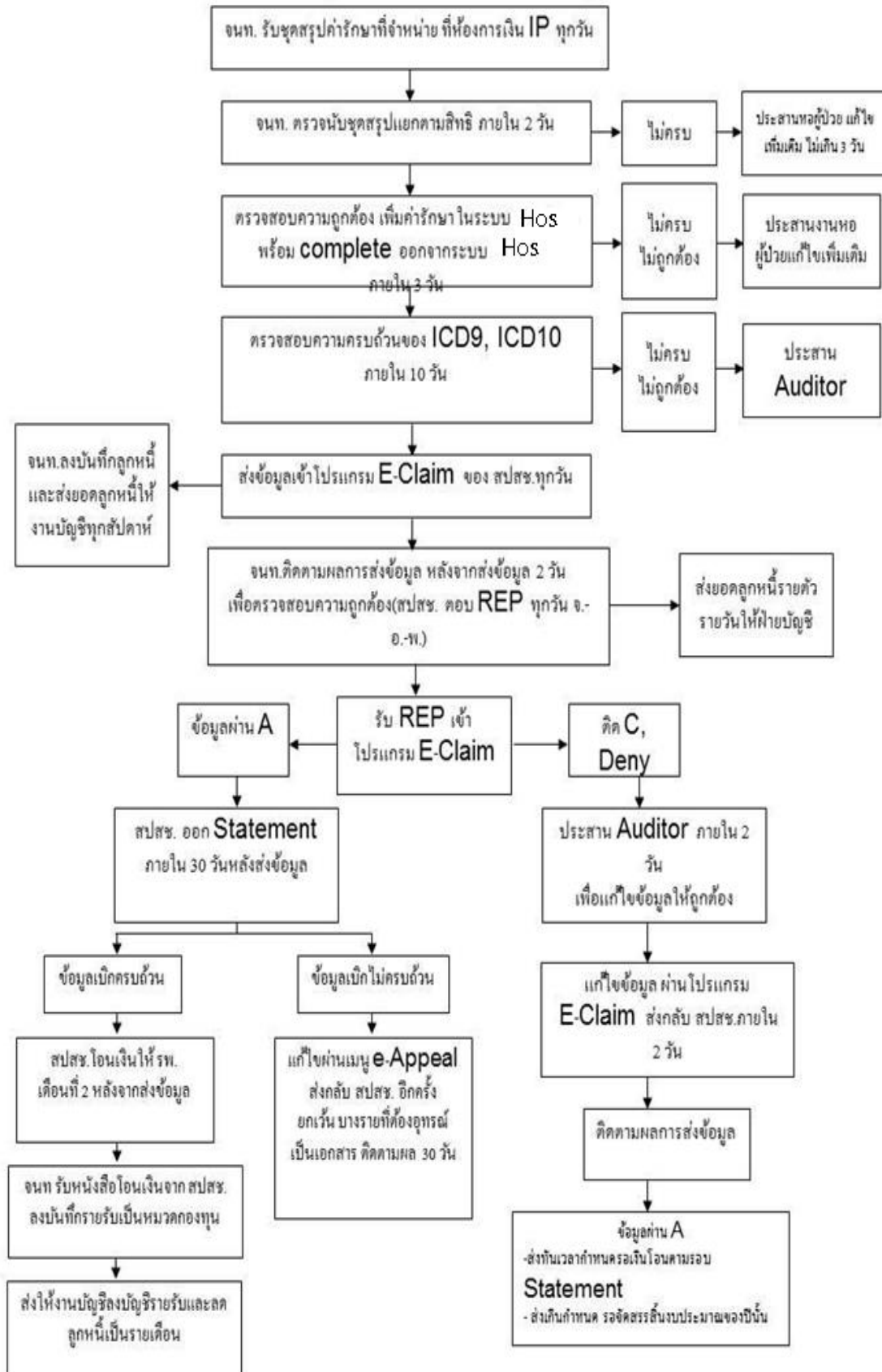
***ผู้รับผิดชอบ นางสุรีย์ภรณ์ แก้วกาญจนวิเศษ

แนวทางการเรียกเก็บค่ารักษาผู้ป่วยนอกประกันสังคม



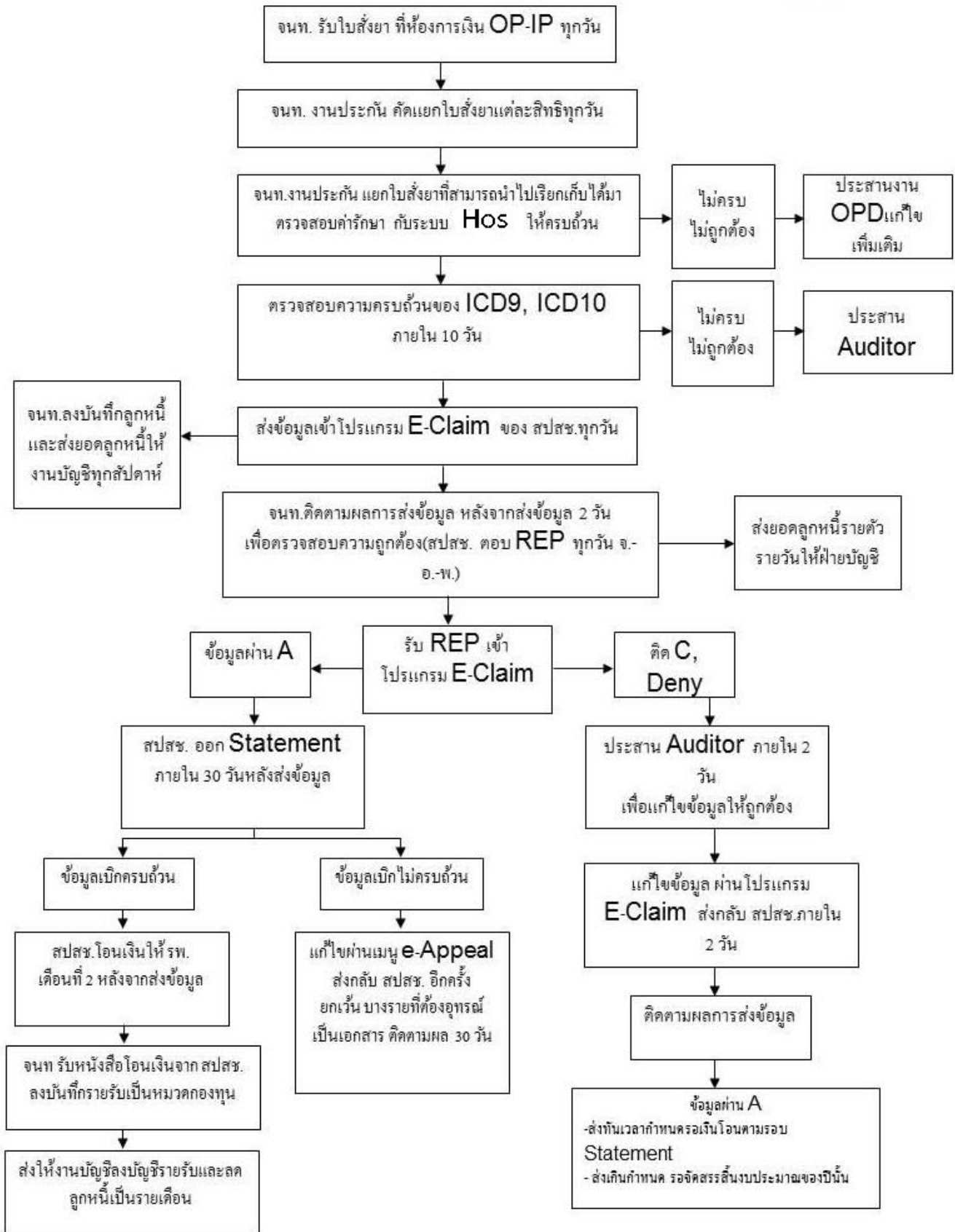
***ผู้รับผิดชอบ นางสาวนภาพรรณ ลูกบัด

แนวทางการส่งข้อมูลเรียกเก็บค่ารักษาผู้ป่วยใน UC



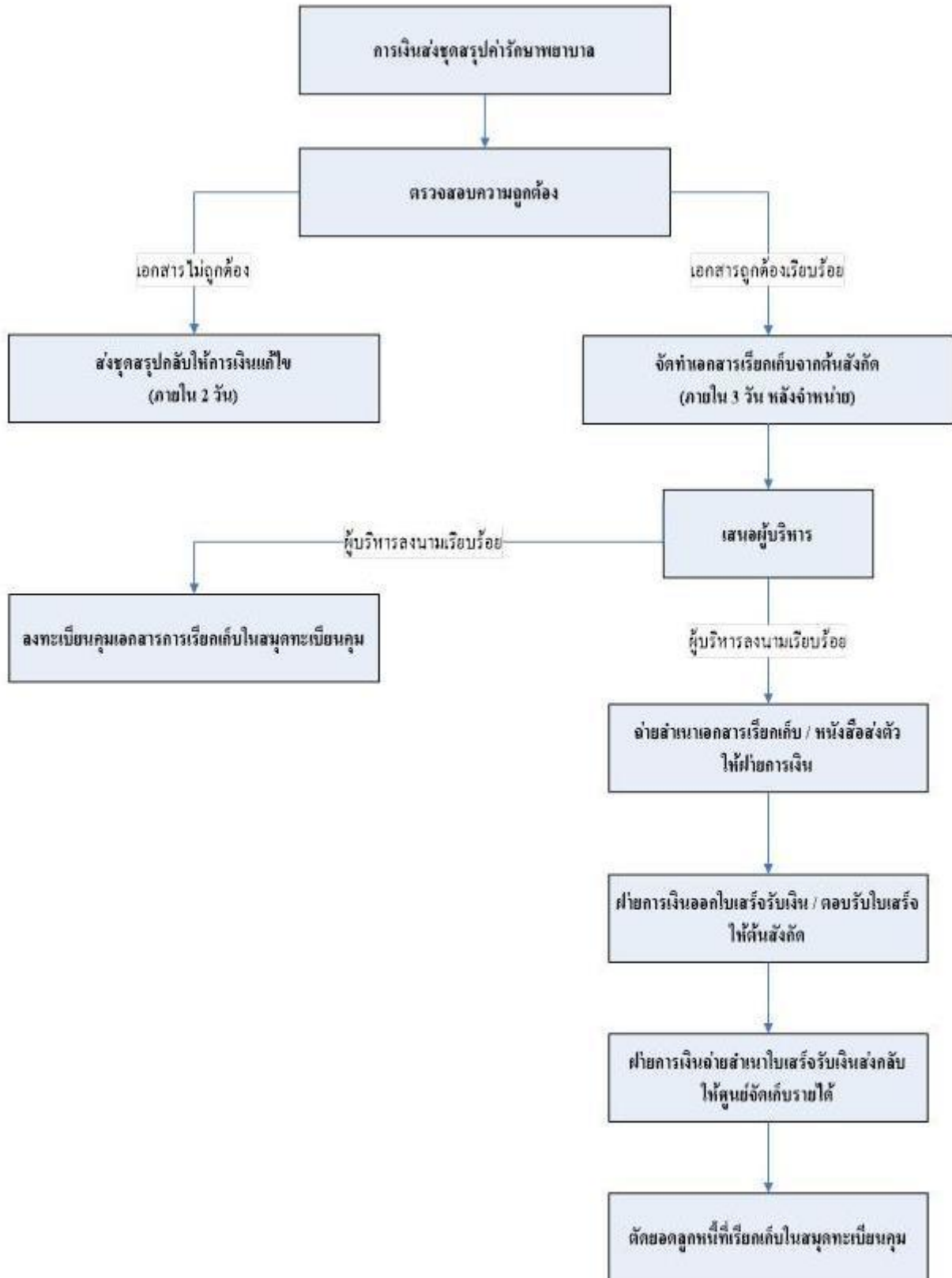
***ผู้รับผิดชอบ นางสาวศมา เหล่าเมือง

แนวทางการส่งข้อมูลเรียกเก็บค่ารักษาผู้ป่วยนอก UC

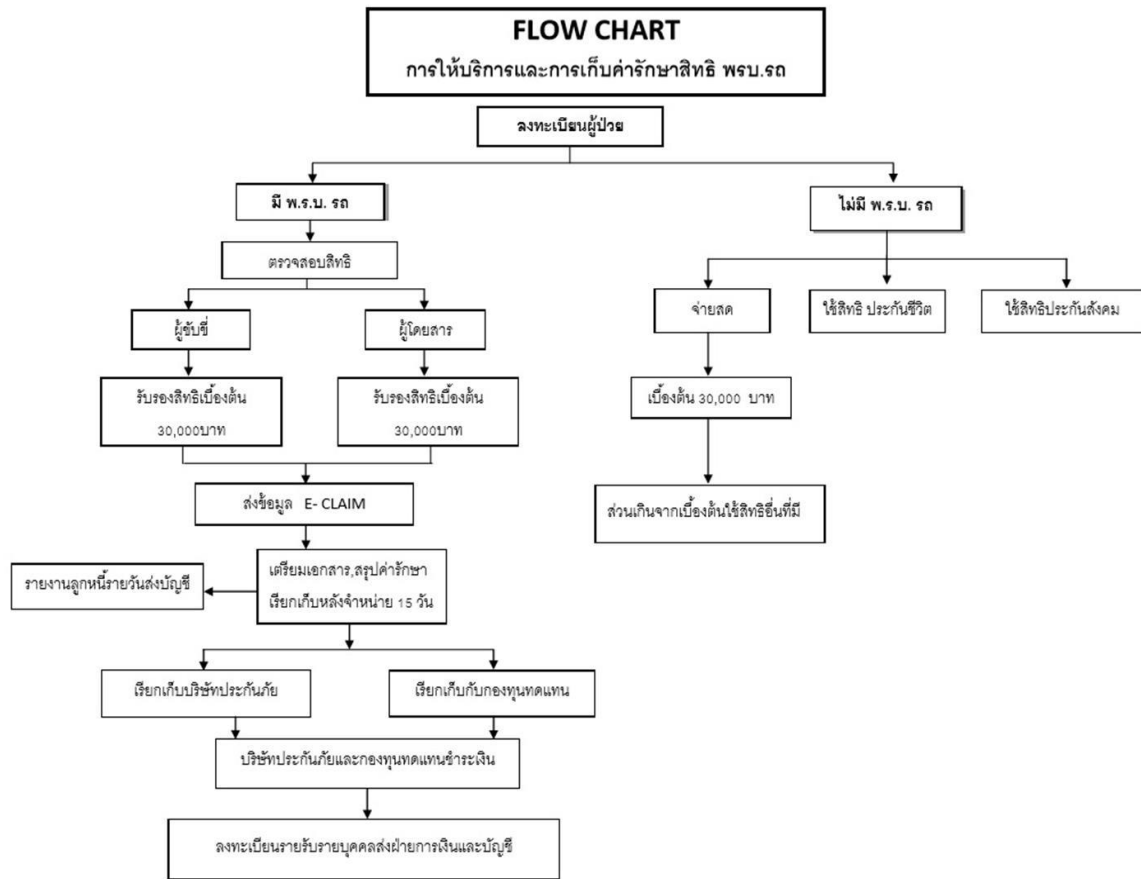


***ผู้รับผิดชอบ นางสาวศมา เหล่าเมือง

แนวทางเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลรัฐวิสาหกิจ OPD และ IPD

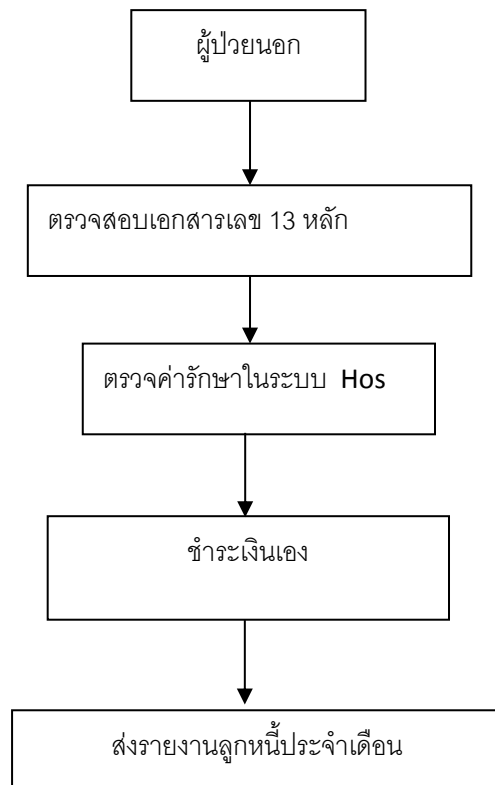


***ผู้รับผิดชอบ นางสาวศมา เหล่าเมือง



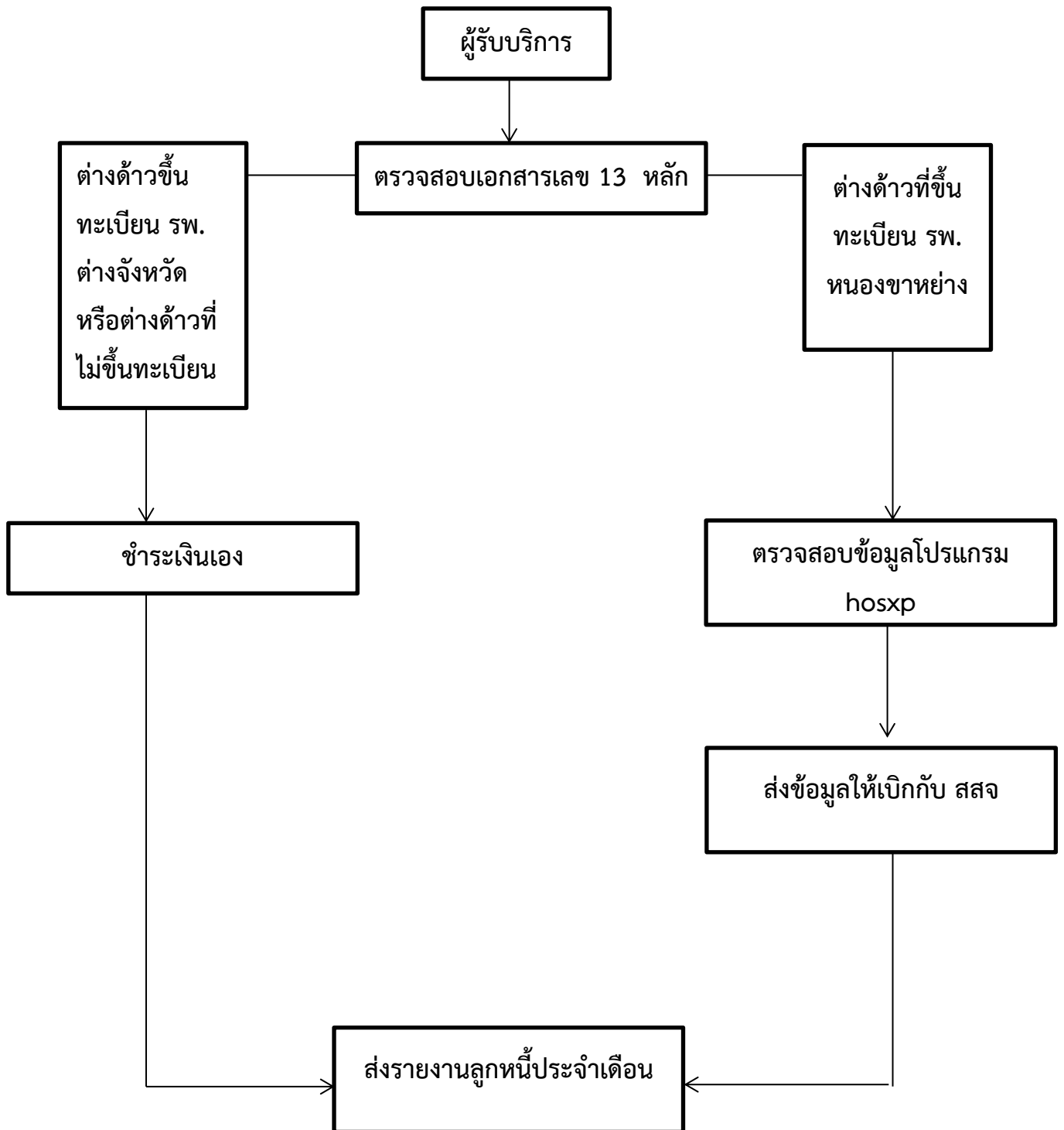
*** ผู้รับผิดชอบ นางสาวนภาพรรณ ลูกปัด

แนวทางการเรียกเก็บค่ารักษาผู้ป่วยสิทธิชำระเงินเอง



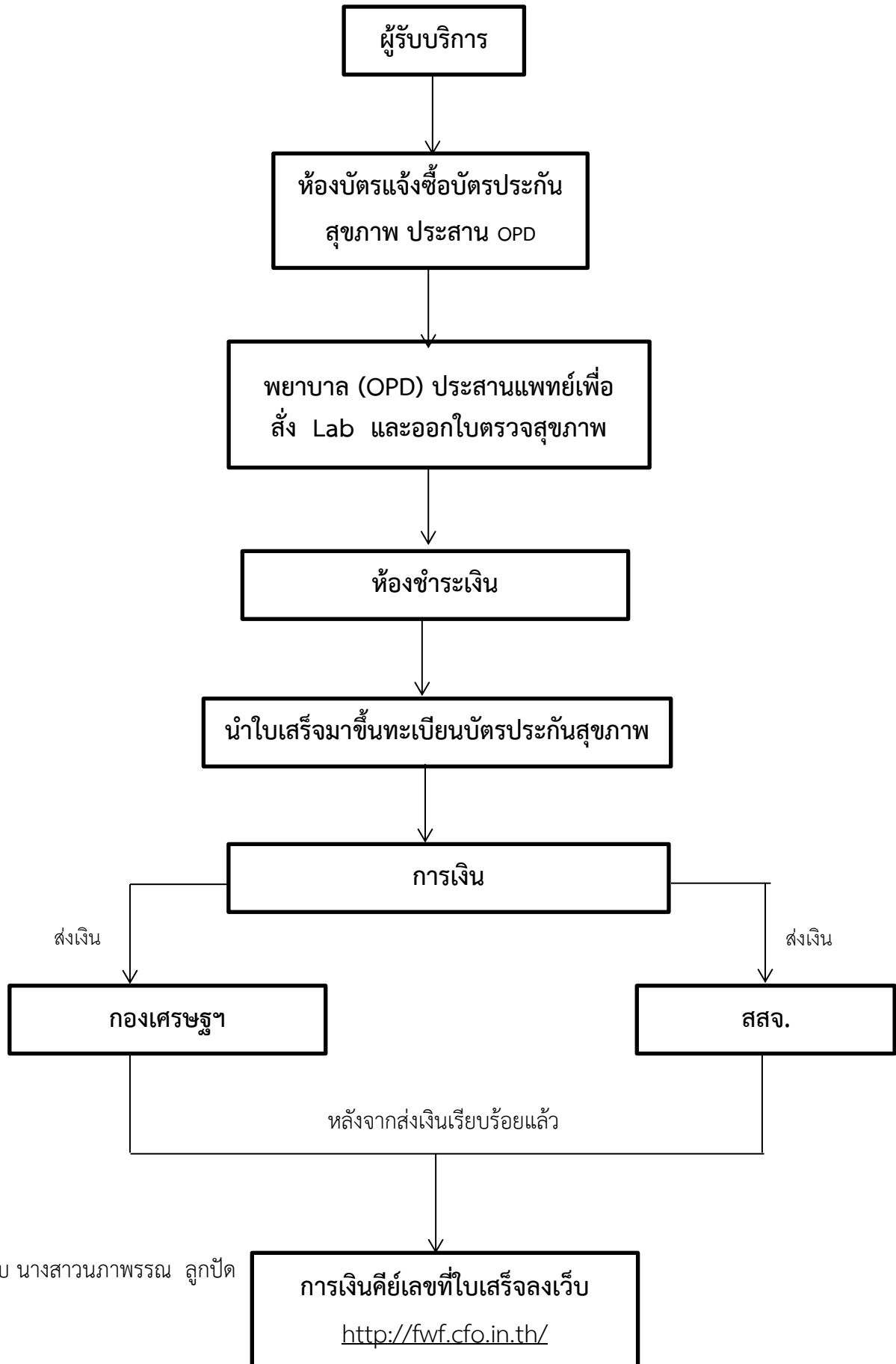
***ผู้รับผิดชอบ นางสาวนภาพรรณ ลูกปัด

แนวทางการเรียกเก็บค่ารักษาผู้ป่วยสิทธิแรงงานต่างด้าว



***ผู้รับผิดชอบ นางสาวนภาพรรณ ลูกปัด

แนวทางการตรวจสอบสุขภาพแรงงานต่างด้าว



***ผู้รับผิดชอบ นางสาวนภาพรรณ ลูกปัด