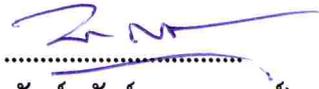


 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ : 01
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P -FN- 001	ประกาศใช้ : 25/02/2562
	เรื่อง : การรับเงิน	หน้าที่ : 1/ 6

หน่วยงาน : กลุ่มงานการเงินและบัญชี		
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ฝ่ายเวชระเบียน กลุ่มงานผู้ป่วยนอก ตึกผู้ป่วยใน กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ กลุ่มงานเภสัชกรรม หน่วยงานทางคลินิก กลุ่มงานประกันสุขภาพ		
ผู้จัดทำ	หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี	 (นางลำดวน สีทะกุดัง)
ผู้ทบทวน	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	 (นางนันทน์ภัสร์ สุขสุวรรณนท์)
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	 (นายณัฐกร จำปาทอง)

บันทึกประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่	ประกาศใช้	รายละเอียด
00	15/12/60	ประกาศใช้เอกสารISO 9001:2015
01	25/02/62	แก้ไขทั้งฉบับ

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ : 01
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P -FN- 001	ประกาศใช้ : 25/02/2562
	เรื่อง : การรับเงิน	หน้าที่ : 2/ 6

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้บริการการรับเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลและรับรายได้อื่น ๆ
- 1.2 เพื่อรวบรวมหลักฐานประกอบการใช้สิทธิรักษาและตรวจสอบสิทธิรักษาของผู้ป่วยที่ใช้สิทธิการรักษาให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด
- 1.3 เพื่อเรียกเก็บค่าบริการรักษาพยาบาลทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

2. ขอบเขต

การรับเงินรายได้ครอบคลุมขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การรับเงินผู้ป่วยประจำวัน
2. การส่งต่อข้อมูลเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลทางอิเล็กทรอนิกส์
3. การนำส่งเงินรายได้ค่ารักษาให้ผู้รับผิดชอบของฝ่ายการเงินทุกวันทำการ

3. นโยบาย

- 3.1 ISO 9001 : 2015
- 3.2 HA ตอนที่ 1-6
- 3.3 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 3.4 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- 3.5 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- 3.6 แนวทางปฏิบัติในการขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- 3.7 แนวทางการจัดสรรเงินกองทุนประกันสังคมของโรงพยาบาลขอนแก่น
- 3.8 แนวทางการรับส่งข้อมูลผู้ป่วยนอกผู้ป่วยในของสำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ
- 3.9 คำสั่ง/ประกาศโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ : 01
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P -FN- 001	ประกาศใช้ : 25/02/2562
	เรื่อง : การรับเงิน	หน้าที่ : 3/ 6

4. คำจำกัดความ

- 4.1 เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการการเงินและบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในฝ่ายการเงิน
- 4.2 เจ้าหน้าที่รับเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงินประจำวัน
- 4.3 หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้างานในกลุ่มงานการเงินและบัญชี
- 4.4 สิทธิบัตร หมายถึง สิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ประกันสังคม กรมบัญชีกลางและ อปท.
- 4.5 ใช้สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า หมายถึง ผู้ถือบัตรประจำตัวที่แสดงว่าได้รับสิทธิรักษาพยาบาลในโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า หรือตรวจสอบสิทธิจากหน้า web ว่ามีสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- 4.6 ใช้สิทธิประกันสังคม หมายถึง ผู้ถือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ที่สำนักงานประกันสังคม ออกให้แก่ผู้ประกันตน ระบุโรงพยาบาลว่า โรงพยาบาลขอนแก่น หรือ โรงพยาบาลชุมแพ
- 4.7 สิทธิเบิกกรมบัญชีกลาง หมายถึง ผู้มีสิทธิเบิกจากส่วนราชการ ที่ลงทะเบียนจ่ายตรงและได้รับอนุมัติสิทธิจากกรมบัญชีกลางแล้ว
- 4.8 สิทธิเบิก อปท. ผู้มีสิทธิเบิกจากส่วนราชการท้องถิ่น ที่ลงทะเบียนจ่ายตรงและได้รับอนุมัติสิทธิจาก สปสช. แล้ว

5. ความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี / หัวหน้างานรับเงิน

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 บันทึกคุณภาพ ประกอบด้วย :-

1. ใบเสร็จรับเงินทั่วไป F-FN-002
2. บันทึกการนำส่งเงินประจำวัน F-FN-005
3. ใบฝากเงินธนาคาร F-FN-027
4. สมุดคู่ฝากเงินธนาคาร F-FN-044
5. ใบรายการรับ-ส่งเงิน F-FN-065
6. สรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก F-FN-071
7. ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง F-FN-086
8. ใบแนะนำตัวผู้ป่วย F-MR-006
9. ใบส่งยาผู้ป่วยนอก F-PH-001
10. อัตราค่าบริการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560
11. คำสั่งเรื่องมอบหมายให้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินแบบทั่วไป
12. คำสั่งเรื่องมอบหมายให้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์
13. คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการรับเงินค่ารักษาพยาบาลและออกใบเสร็จรับเงินนอกเวลาราชการ ของกลุ่มงานเภสัชกรรม/กลุ่มงานการเงินและบัญชี

เอกสารนี้เป็นสมบัติของ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

P การรับเงินรายได้

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ : 01
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P -FN- 001	ประกาศใช้ : 25/02/2562
	เรื่อง : การรับเงิน	หน้าที่ : 5/ 6

7. การควบคุมบันทึก

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บเอกสาร	ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ผู้เข้าถึงเอกสาร
สำเนาใบเสร็จรับเงินทั่วไป	F-FN-002	กลุ่มงานการเงินและบัญชี	จนท. การเงิน	เรียงตามลำดับวัน เดือน ปี	อย่างน้อย 10 ปี	จนท. การเงิน
บันทึกการนำส่งเงินประจำวัน	F-FN-005	”	”	”	”	”
ใบฝากเงินธนาคาร	F-FN-027	”	”	”	”	”
สมุดคู่ฝากเงินธนาคาร	F-FN-044	”	”	”	”	”
ใบรายการรับ-ส่งเงิน	F-FN-065	”	”	”	”	”
ใบสรุปค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก	F-FN-071	”	”	”	”	”
ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง	F-FN-086	”	”	”	”	”

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

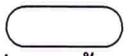
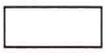
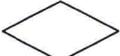
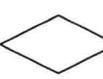
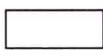
8.1 ขั้นตอนปฏิบัติการรับเงินผู้ป่วยประจำวัน

- 8.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ณ จุดให้บริการรับเงินค่าบริการทางการแพทย์ประจำวัน ตรวจสอบรายชื่อผู้รับบริการที่ต้องชำระเงิน จากระบบ OPD / IPD Online
- 8.1.2 เรียกชื่อผู้รับบริการที่ปรากฏในระบบ OPD / IPD Online ตามลำดับคิว
- 8.1.3 แจ้งยอดค่ารักษาทั้งหมดให้ผู้รับบริการทราบก่อนจ่ายเงิน
- 8.1.4 ผู้รับบริการที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยกับเงินค่ารักษาและยังไม่สามารถจ่ายค่ารักษาได้แนะนำให้ไปติดต่อที่หน่วยบริการก่อนและหลังพบแพทย์
- 8.1.5 เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินจากผู้รับบริการ ดำเนินการออกใบเสร็จ กรณีรับเงินผู้ป่วยนอก ปฏิบัติตาม W-FN-011
- 8.1.6 เจ้าหน้าที่การเงินส่งมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมเงินทอน(ถ้ามี)ให้ผู้รับบริการ

หมายเหตุ

1. ค่าบริการที่เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บได้จากผู้รับบริการประจำวัน รวบรวมส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบในรอบรวมเงินประจำวันทั้งหมดของโรงพยาบาล โดยวันหนึ่งๆ ส่งมอบค่าบริการให้ จำนวน 2 รอบ
2. กรณีรับเงินผู้ป่วยใน ปฏิบัติตาม W-FN-027

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ : 01
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P -FN- 001	ประกาศใช้ : 25/02/2562
	เรื่อง : การรับเงิน	หน้าที่ : 6/ 6

ผังกระบวนการ(Flow Chart) เรื่องการรับเงิน				
สัญลักษณ์				
				
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง
				สื่อสาร
หัวข้อ	กระบวนการ	จนท. การเงิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
1	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายชื่อผู้รับบริการที่ต้องชำระเงิน จากระบบ OPD / IPD Online			
2	เรียกชื่อผู้รับบริการที่ปรากฏในระบบ OPD / IPD Online			
3	แจ้งยอดค่ารักษาทั้งหมดให้ผู้รับบริการทราบก่อนจ่ายเงิน			
4	ผู้รับบริการที่มีปัญหา ยังไม่สามารถจ่ายค่ารักษาได้ แนะนำให้ไปติดต่อที่หน่วยบริการก่อน และหลังพบแพทย์			
5	เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินจากผู้รับบริการ ดำเนินการออกใบเสร็จ			
6	ส่งมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมเงินทอน(ถ้ามี)ให้ผู้รับบริการ	