



 <p style="text-align: center;"><b>ระเบียบปฏิบัติ</b> ( Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่:PCP-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการสิทธิบัตร</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 2 ของ 15</p>	

## ประวัติการแก้ไขเอกสาร

### 1. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัตินี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ การเรียกเก็บผู้ป่วยบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าประกันสังคม และสิทธิข้าราชการ

### 2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมตั้งแต่ การรับเอกสารผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน จากกลุ่มงานเภสัชกรรม ,เวชระเบียน, แผนกจิตเวชเด็กและวัยรุ่น, และหอผู้ป่วยใน สิ้นสุดกระบวนการลงทะเบียนบัญชีเรียกเก็บและได้รับจัดสรรค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยบัตรประกันสุขภาพ บัตรประกันสังคม และสิทธิข้าราชการ รวมถึงการปรับสิทธิบัตรทอง ท.74

### 3. คำนิยามศัพท์

3.1 ผู้ป่วยบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า หมายถึง ผู้ป่วยที่ถือบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ซึ่งได้รับการประกันว่า จะได้รับการบริการทางการแพทย์ และอนามัยอันจำเป็นที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ และได้มาตรฐาน โดยไม่เสียค่ารักษาพยาบาล ตามระเบียบประกันสุขภาพถ้วนหน้าปี 2544

3.2 ผู้ประกันตน (ประกันสังคม) หมายถึง ลูกจ้างหรือผู้ซึ่งจ่ายเงินสมทบอันก่อให้เกิดสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม และที่สำนักงานประกันสังคมได้กำหนดให้ไปรับบริการทางการแพทย์จากโรงพยาบาลตามทะเบียนรายชื่อที่สำนักงานประกันสังคมได้กำหนดให้แก่โรงพยาบาล

3.3 สิทธิข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัว ทั้งนี้ไม่รวมถึงข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ ครูเอกชน หรือพนักงานองค์กรของรัฐอื่นๆ

3.4 บริการทางการแพทย์ หมายถึง การบริการทางการแพทย์และอนามัยพื้นฐานอันจำเป็นเพื่อส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การวินิจฉัยโรค การรักษาพยาบาล การป้องกันความพิการและการฟื้นฟูและการอื่นเพื่อสุขภาพที่สถานพยาบาลจัดขึ้น แลให้หมายความถึงการจัดส่งต่อการรักษาระหว่างสถานพยาบาลด้วยแต่ไม่รวมถึงการบริการเพื่อวัตถุประสงค์อย่างอื่น เช่น ผ่าตัดเสริมสวยและรักษาโรคหรือกลุ่มโรคจิต ยกเว้นกรณีเฉียบพลัน ซึ่งต้องทำการรักษาในทันทีและระยะเวลาในการรักษาไม่เกิน 15 วัน

3.5 ค่ายาที่เบิกได้ หมายถึง ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติเท่านั้น กรณีบัตรประกันสุขภาพและบัตรประกันสังคม หากมีความจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติผู้มารับบริการจำต้องชำระค่ารักษาพยาบาลเอง สำหรับสิทธิข้าราชการ จะต้องมียกเว้นหรือรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ โดยมีการลงนามแพทย์ 1 ท่าน จึงจะสามารถนำมาเบิกได้

 <p style="text-align: center;"><b>ระเบียบปฏิบัติ</b> (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่:PCP-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการสิทธิบัตร</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555</p> <p>หน้าที่ 3 ของ 15</p>	

#### 4. ความรับผิดชอบ

##### 4.1 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- ลงนามในการเรียกเก็บเงินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ทำความตกลงกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการจัดสรรเงิน และระเบียบต่างๆ
- แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

##### 4.2 รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่

- ลงนามในการเรียกเก็บเงินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมทำความตกลงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการจัดสรรเงิน และระเบียบต่างๆ
- ตรวจสอบเอกสารหนังสือเรียกเก็บและหนังสือติดตามคำรักษาพยาบาล, คู่มือการใช้สิทธิบัตรต่างๆ ในโรงพยาบาลฯ
- เป็นที่ปรึกษาและแก้ไขปัญหาต่างๆ

##### 4.3 หัวหน้าฝ่ายสิทธิบัตร มีหน้าที่

- วางแผน กำหนดระเบียบ จัดทำคู่มือ การให้บริการสิทธิบัตรต่างๆ ในโรงพยาบาลจิตเวช นครราชสีมา ให้สอดคล้องกับระเบียบประกันสุขภาพถ้วนหน้าและจัดทำแผนพับสามตอนในเรื่องการใช้บริการสิทธิบัตร
- ติดตามข้อมูล ระเบียบ ข้อตกลง ในระดับกรม ระดับพื้นที่
- ให้ข้อมูลสนับสนุนผู้บริหารโรงพยาบาล ในการประชุมตกลงในระดับพื้นที่
- ควบคุม ติดตามกำกับผลการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดของฝ่าย ให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- แจ้งการเปลี่ยนแปลง ระเบียบสิทธิบัตร ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในโรงพยาบาลฯ
- ให้คำแนะนำ ปรึกษา เกี่ยวกับระเบียบการใช้สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าและประกันสังคม แก่เจ้าหน้าที่, ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย ตลอดจนหน่วยงานภายนอก
- ตรวจสอบสิทธิบัตร
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในโรงพยาบาลฯ และภายนอกโรงพยาบาลฯ
- ร่วมประชุม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล
- รวบรวม และตรวจสอบเอกสารเรียกเก็บผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน และลงนามในการเรียกเก็บคำรักษาพยาบาลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบ และลงทะเบียนบัญชีคำรักษาพยาบาลที่เรียกเก็บและรายรับจากบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- ประกันสังคม และ ข้าราชการตลอดจนรวบรวมข้อมูลผู้ป่วยฟรี

 <p style="text-align: center;"><b>ระเบียบปฏิบัติ</b> ( Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่:PCP-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการสิทธิบัตร</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 4 ของ 15</p>	

- ประเมินผลและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคการทำงาน รวมทั้งข้อมูลรายรับของบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า, ประกันสังคมและผู้ป่วยฟรี
- จัดทำรายงานประจำเดือนต่างๆ ส่งฝ่ายการเงินและพัสดุ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และกรมสุขภาพจิต กองแผนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

#### 4.4 รongหัวหน้าฝ่ายสิทธิบัตร มีหน้าที่

- วางแผน กำหนดระเบียบ จัดทำคู่มือโปรแกรมการบันทึกข้อมูล แผนพับสามตอนเกี่ยวกับระเบียบสิทธิบัตร
  - ข้าราชการ ให้สอดคล้องกับระเบียบข้าราชการ ของกรมบัญชีกลาง
- รวบรวมและตรวจสอบเอกสารผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในของสิทธิข้าราชการ
- บันทึกข้อมูลผู้ป่วยนอกสิทธิข้าราชการโดยใช้โปรแกรม OPETELL
- บันทึกข้อมูลผู้ป่วยในสิทธิข้าราชการโดยใช้โปรแกรม CSMBS
- จัดทำ Statement ของผู้ป่วยใน และผู้ป่วยนอก
- ส่งคำขอเบิกให้ สำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนของหน่วยงาน (ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ)
- จัดทำงานคุณภาพของฝ่าย
- จัดทำ แผนอค์ศึภย และบริหารความเสี่ยง
- จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิข้าราชการท้องถิ่น, รัฐวิสาหกิจ
- ให้คำปรึกษา ด้านการใช้สิทธิบัตร
- จัดทำรายงานประจำเดือนสิทธิข้าราชการภายในฝ่าย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย

#### 4.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิทธิบัตร มีหน้าที่

- รับเอกสารหอผู้ป่วยนอก และหอผู้ป่วยใน จากฝ่าย / กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง/หอผู้ป่วย
- ตรวจสอบ และคัดแยกเอกสารผู้ป่วยนอก บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า, ประกันสังคมและผู้ป่วยฟรี
- ตรวจสอบสิทธิบัตรผู้ป่วยนอก,ผู้ป่วยในและผู้ป่วยฟรี
- บันทึกข้อมูลผู้ป่วยนอกจังหวัดนครราชสีมา, ผู้ป่วยนอกต่างจังหวัด, ผู้ป่วยในที่มีการส่งต่อถูกต้อง,ผู้ป่วยในกรณีฉุกเฉิน ตลอดจนการอุทธรณ์ข้อมูลเวลาที่ปัญหา

 <p style="text-align: center;"><b>ระเบียบปฏิบัติ</b> (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่:PCP-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการสิทธิบัตร</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 5 ของ 15</p>	

- บันทึกและส่งข้อมูลผู้ป่วยนอกบัตรทอง ท.74 ที่ทำกิจกรรมฟื้นฟูสมรรถภาพ
- ขึ้นทะเบียนสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า กรณีผู้ป่วยมีสิทธิว่าง (เป็นผู้ป่วยที่มีภูมิลำเนาอยู่จังหวัดนครราชสีมา
- ปรับสิทธิบัตรทอง ท.74
- จัดทำสำเนาเรียกเก็บเงินผู้ป่วยนอกต่างจังหวัดแต่ละโรงพยาบาลและเก็บเข้าแฟ้มบัญชีเรียกเก็บโดยแยกเป็นจังหวัด (copy จากไฟล์บัตรทองตามด้วยเดือน48)
- ขอยกหมายเลข Claim Code จากเว็บสำนักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ขอเลขอนุมัติของผู้ป่วยสิทธิข้าราชการ
- จัดทำรายงานประจำเดือนผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
- ส่งข้อมูลผู้ป่วยในให้สำนักงานกลางสารสนเทศตรวจสอบและอุทธรณ์ข้อมูล
- จัดทำหนังสือเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยนอก,ผู้ป่วยใน,ผู้ป่วยฉุกเฉินและผู้ป่วยประกันสังคม
- แจงเวียนระเบียบ และเอกสารต่างๆ
- จัดทำเว็บของฝ่าย
- ติดตามค่ารักษาพยาบาล
- ให้คำปรึกษาด้านสิทธิบัตรแก่ผู้มารับบริการและจนท.ภายในหน่วยงาน
- งานธุรการ
- จัดเก็บเอกสารต่างๆ ภายในสำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.6 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเภสัชกรรม มีหน้าที่ รวบรวมเอกสารผู้ป่วยนอก เตรียมให้เจ้าหน้าที่สิทธิบัตรมารับ

4.7 เจ้าหน้าที่หอผู้ป่วยใน มีหน้าที่ รวบรวมเอกสารผู้ป่วยใน ส่งให้ฝ่ายสิทธิบัตร

4.8 เจ้าหน้าที่เวชระเบียน มีหน้าที่ ส่งชุดประวัติผู้ป่วยนอก และ ใบ รพจ.14 ส่งให้ฝ่ายสิทธิบัตร

4.9 เจ้าหน้าที่เวชระเบียน มีหน้าที่ ตรวจสอบสิทธิบัตร เวลา 13.00 – 16.30 น และนอกเวลาราชการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 จ.น.ท.สิทธิบัตรรับเอกสารผู้ป่วยนอก จากกลุ่มงานเภสัชกรรม ,คลินิกส่งเสริมพัฒนาการเด็ก และคลินิกจิตเวชเด็กและวัยรุ่น รับเอกสารผู้ป่วยใน จากเจ้าหน้าที่ ศูนย์ รับไว้และจำหน่าย กรณีนอกเวลาราชการรับเอกสารจากหอผู้ป่วยใน

5.2 ตรวจสอบเอกสารการใช้สิทธิ บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า สิทธิประกันสังคม และสิทธิข้าราชการ ตามคู่มือ

 <p style="text-align: center;"><b>ระเบียบปฏิบัติ</b> ( Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่:PCP-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการสิทธิบัตร</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 6 ของ 15</p>	

SCP-01

### 5.3 คัดแยกเอกสาร

#### 5.3.1 ผู้ป่วยนอก

- ผู้ป่วยนอกบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า จังหวัดนครราชสีมา
- ผู้ป่วยนอกบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ต่างจังหวัด และแยกเป็นโรงพยาบาล
- ผู้ป่วยนอกบัตรประกันสังคม
- ผู้ป่วยนอกสิทธิข้าราชการ
- ผู้ป่วยนอกไม่มีสิทธิบัตรใดๆ (ฟรี)

#### 5.3.2 ผู้ป่วยใน

- ผู้ป่วยในบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า จังหวัดนครราชสีมา
- ผู้ป่วยในบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ต่างจังหวัด
- ผู้ป่วยในบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ท.74
- ผู้ป่วยในบัตรประกันสังคม
- ผู้ป่วยในสิทธิข้าราชการ
- ผู้ป่วยไม่มีสิทธิบัตรใดๆ (ฟรี)

### 5.4 ตรวจสอบสิทธิบัตรผู้ป่วย

**5.4.1** จ.น.ท.สิทธิบัตรลงไปตรวจสอบสิทธิบัตรของผู้ป่วยนอกที่ฝ่ายเวชระเบียนเวลา 8.30 -12 00 น. ตามวิธีปฏิบัติ WCP -01 และคู่มือการตรวจสอบสิทธิ SCP -01 เวลา 13.00 – 16.30 น. และนอกเวลา ราชการ ฝ่ายเวชระเบียนจะเป็นผู้ตรวจสอบสิทธิ โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ WCP-.01 คู่มือการตรวจสอบสิทธิ SCP-01

**5.4.2** จ.น.ท.สิทธิบัตรลงไปตรวจสอบสิทธิบัตรผู้ป่วยในที่หอผู้ป่วยใน ทุกวันทำการเวลา 15.00 น. โดยปฏิบัติ ตาม วิธีปฏิบัติ WCP\_01 และคู่มือตรวจสอบสิทธิ SCP\_01

**5.4.3** กรณีการตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยนั้ดรับยาเดิม, นัด ตรวจ LAB, ผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น จ.น.ท.ฝ่ายระเบียนจะค้น ชุดประวัติผู้ป่วยนอก (FPE.....) โดยแยกเป็นกลุ่มผู้ป่วยนอกนั้ดรับยาเดิม ผู้ป่วยนอกนัด ตรวจ LAB และผู้ป่วยนอกจิตเวชเด็กและวัยรุ่น มาให้ที่ฝ่ายสิทธิบัตร มีจำนวน 250 -300 ฉบับต่อวัน จ.น.ท.ฝ่าย สิทธิบัตรจะดำเนินการตรวจสอบสิทธิ ปฏิบัติตาม วิธีปฏิบัติ WCP-01 และคู่มือการตรวจสอบสิทธิ SCP-01 และ เมื่อ ตรวจ สอบสิทธิเสร็จแล้วจะต้องเก็บชุดประวัติดังนี้

- กรณีผู้ป่วยนอกรับยาเดิม เรียงชุดประวัติผู้ป่วยนอกตาม HN เรียงจากปี พ.ศ น้อยไปหามาก
- สำหรับผู้ป่วยอื่นๆไม่ต้องเรียง เสร็จแล้วนำส่งฝ่ายเวชระเบียน ก่อน 12.00 น.

 <p style="text-align: center;"><b>ระเบียบปฏิบัติ</b> (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่:PCP-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการสิทธิบัตร</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 7 ของ 15</p>	

5.5 การปรับสิทธิบัตรทอง ท.74 โดยฝ่ายเวชระเบียนจะเป็นผู้คัดกรองผู้ป่วยและส่งชุดประวัติให้ จ.น.ท. หอผู้ป่วยนอกแล้ว จ.น.ท.หอผู้ป่วยนอกจะประสานกับจ.น.ท.นักสังคมสงเคราะห์เพื่อทำการประเมินความพิการให้กับผู้ป่วย เมื่อนักสังคมสงเคราะห์ประเมินความพิการเสร็จแล้ว จ.น.ท.จุดประสานงานกลาง ที่หอผู้ป่วยนอกประสานแจ้งจ.น.ท.ฝ่ายสิทธิบัตรเพื่อมาดำเนินการปรับสิทธิบัตรทอง ท.74 ตามวิธีปฏิบัติ WCP-05

#### 5.6 บันทึกข้อมูลและการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

- 5.6.1 ผู้ป่วยนอกบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า จังหวัดนครราชสีมา จะบันทึกลงในโปรแกรม OPD OUT FORCE TO OPD OUT CUP ทุกวันทำการ ประมาณ 275 ราย ปฏิบัติตามคู่มือประกอบการเรียกเก็บค่ารักษาผู้ป่วยบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าภายในจังหวัดนครราชสีมา SCP-02
- 5.6.2 ผู้ป่วยนอกบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ต่างจังหวัดที่มีใบส่งต่อและไม่มีใบส่งต่อ และผู้ป่วยนอกบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ท.74 (ผู้พิการ) บันทึกลงในโปรแกรม Eclam 2008 ของสำนักประกันสุขภาพแห่งชาติ ปฏิบัติตามคู่มือ แนวทางปฏิบัติในการขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขปีงบประมาณ 2555 XCP-01
- 5.6.3 ผู้ป่วยในบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า จะบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Eclam 2008 ของสำนักประกันสุขภาพแห่งชาติ ปฏิบัติตามคู่มือ แนวทางปฏิบัติในการขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขปีงบประมาณ 2555 XCP-01
- 5.6.4 - ผู้ป่วยนอกบัตรประกันสังคม ที่มีโรงพยาบาลหลักเป็นโรงพยาบาล มหาราชนครราชสีมา จะบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม SSN Data\_Sub ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ WCP-03  
- ผู้ป่วยนอกประกันสังคมที่มีโรงพยาบาลหลัก เป็นโรงพยาบาลอื่นไม่ใช่โรงพยาบาล มหาราชาฯ จะบันทึกลงในโปรแกรม Excel ตามแบบฟอร์มรายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกประกันสังคม FCP-04 โดย ปฏิบัติตาม วิธีปฏิบัติ WCP-03  
- ผู้ป่วยในประกันสังคมกรณีมีใบส่งต่อและฉุกเฉิน ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ WCP-03
- 5.6.5 - ผู้ป่วยนอกสิทธิข้าราชการโครงการจ่ายตรง บันทึกข้อมูลในโปรแกรม OPTeel ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ WCP-02 และคู่มือการบันทึกและส่งข้อมูลผู้ป่วยนอกโครงการจ่ายตรง SCP-04  
- ผู้ป่วยนอกสิทธิข้าราชการส่วนท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ ผู้มารับบริการจะต้องชำระค่ารักษาพยาบาลเอง  
- ผู้ป่วยในสิทธิข้าราชการกรมบัญชีกลาง บันทึกข้อมูลในโปรแกรม CSMBS ปฏิบัติตาม WCP-02 และปฏิบัติตามคู่มือการบันทึกและส่งข้อมูลผู้ป่วยในโครงการจ่ายตรง SCP-05  
- ผู้ป่วยในสิทธิข้าราชการส่วนท้องถิ่น/ รัฐวิสาหกิจผู้มารับบริการจะต้องมีใบรับรองสิทธิ์จากต้นสังกัดปฏิบัติตาม WCP-06

#### 5.7 รวบรวมเอกสาร เพื่อประกอบการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล

 <p style="text-align: center;"><b>ระเบียบปฏิบัติ</b> ( Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่:PCP-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการสิทธิบัตร</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 8 ของ 15</p>	

### 5.7.1 ผู้ป่วยนอก

- บัตรประกันสุขภาพจังหวัดนครราชสีมา ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และรายงานการให้บริการรักษาพยาบาลโดยใช้ โปรแกรม OPD OUT FORCE TO OPD OUT CUP

- บัตรประกันสุขภาพ ต่างจังหวัด ส่งข้อมูลการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลด้วยโปรแกรม Eclaim 2008 ปฏิบัติตามคู่มือ แนวทางปฏิบัติในการขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขปีงบประมาณ 2555 XCP-01

เอกสารประกอบการเรียกเก็บ

1. สำเนาใบสั่งยาผู้ป่วยนอก (FPE-20) ใบแทนใบเสร็จรับเงิน (FFS-03)
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาใบส่งต่อ

- บัตรประกันสังคมโรงพยาบาลมหาราชาฯ ส่งข้อมูลด้วยโปรแกรม SSN Data \_Sub ปฏิบัติตาม WCP-03

- บัตรประกันสังคมที่มีสถานพยาบาลหลักเป็นโรงพยาบาลอื่นๆ จะต้องมีการส่งต่อ ส่งข้อมูลการเรียกเก็บ ค่ารักษาพยาบาลไปที่โรงพยาบาลที่ส่งต่อ ปฏิบัติตาม WCP-03

เอกสารประกอบการเรียกเก็บ ค่ารักษาพยาบาล

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาบัตรประกันสังคม
3. สำเนาใบส่งต่อ
4. สำเนาใบสั่งยา (FPE-02))
5. แบบฟอร์มรายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก ประกันสังคม FCP-04
6. เอกสารใบรับรองแพทย์

- ข้าราชการโครงการจ่ายตรง ส่งข้อมูลผ่านทาง Out Look และรอรับข้อมูลตอบกลับ ต่อจากนั้นรอรับ Statement ประจำเดือน เพื่อทำคำขอเบิก เสนอผู้อำนวยการลงนาม ปฏิบัติตามคู่มือการบันทึก และ ส่งข้อมูลผู้ป่วยนอกโครงการจ่ายตรง SCP-04

### 5.7.2 ผู้ป่วยใน

- บัตรประกันสุขภาพ ส่งข้อมูลการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลโดยใช้โปรแกรม Eclaim 2008 ปฏิบัติตาม คู่มือแนวทางปฏิบัติแนวทางปฏิบัติในการขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขปีงบประมาณ XCP-01

- บัตรประกันสังคม ที่มีโรงพยาบาลหลักเป็นโรงพยาบาลมหาราชาฯ ส่งข้อมูลผ่านโปรแกรม SSN Data \_Sub ตามวิธีปฏิบัติ WCP-03

- บัตรประกันสังคมที่มี สถานพยาบาลหลักเป็นโรงพยาบาลอื่นๆ

 <p style="text-align: center;"><b>ระเบียบปฏิบัติ</b> ( Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่:PCP-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการสิทธิบัตร</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 9 ของ 15</p>	

กรณี มีใบส่งต่อ ส่งหนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลไปที่โรงพยาบาลส่งต่อ

เอกสารประกอบการเรียกเก็บ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาบัตรประกันสังคมหรือใบรับรองสิทธิประกันสังคม
3. เอกสารใบรับรองแพทย์
4. สำเนาใบส่งต่อ
5. แบบแจ้งขอรับ ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประกันสังคม
6. แบบฟอร์มการรับรองตรวจสอบสิทธิประกันสังคม FCP-08
7. รพจ.14 ของฝ่ายเวชระเบียน
8. แบบสรุปค่ารักษาพยาบาล F ของการเงิน

กรณี ถูกเงิน ส่งหนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลไป 2 ที่ คือ

1. สำนักงานประกันสังคมจังหวัด โดยคิดค่ารักษาพยาบาล 72 ชั่วโมงแรกของวันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) ตามแบบฟอร์มรับรองการตรวจสอบสิทธิประกันสังคม FCP-09
2. โรงพยาบาลหลักของบัตรประกันสังคมของผู้มารับบริการ โดย จนท.สิทธิบัตรจะต้อง แจ้งถูกเงินไปที่โรงพยาบาลหลักของผู้มารับบริการ ตามแบบแจ้งการเจ็บป่วยถูกเงิน FCP-06 โดยคิดค่ารักษาพยาบาลตามแบบฟอร์มรับรองการตรวจสอบสิทธิประกันสังคม FCP-09.
  - สิทธิข้าราชการกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติตามคู่มือการบันทึกและส่งข้อมูลผู้ป่วยในโครงการจ่ายตรง SCP-05
  - สิทธิข้าราชการส่วนท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ WCP-06

5.8 จัดทำรายงานประจำเดือน โดยแยกเป็น สิทธิต่างๆ และแยกเป็นผู้ป่วยนอกจังหวัดนครราชสีมาโดยพิมพ์รายงาน ประจำเดือนตามคู่มือการจัดทำรายงานประจำเดือนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า จังหวัดนครราชสีมา SCP-03 ผู้ป่วยนอกต่างจังหวัด ผู้ป่วยนอกบัตรทอง ท.74 ผู้ป่วย.ในจังหวัดนครราชสีมา ผู้ป่วยในต่างจังหวัดมีใบส่งต่อผู้ป่วยใน ถูกเงิน ผู้ป่วยใน บัตรทอง ท.74 และ ผู้ป่วยฟรี

#### 5.9 การลงทะเบียนลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

- นำรายงานประจำเดือน ตามข้อ 5.8 มาลงในแบบฟอร์มสรุปบัญชีเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิบัตรต่างๆ และผู้ป่วยฟรี FCP-01 ซึ่ง อยู่ในโปรแกรม Excell disk D:\JOB คุณภาพ (water)\รายงานการเรียกเก็บและได้รับชดเชยค่ารักษาพยาบาล53 \ตารางทะเบียนเรียกเก็บค่าเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

 <p style="text-align: center;"><b>ระเบียบปฏิบัติ</b> ( Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่:PCP-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการสิทธิบัตร</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 10 ของ 15</p>	

5.10 นำข้อมูลจาก สรุบบัญชีเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิบัตรต่างๆและผู้ป่วยฟรี มาจัดทำรายงานการเรียกเก็บและได้รับชดเชยค่ารักษาพยาบาล FCP-02 โดยลงในโปรแกรม EXCEL D/ HDDเก่า/job คุณภาพ water/คุณภาพ/รายงานการเรียกเก็บและได้รับชดเชย53/รายงานประจำเดือนส่งผอ.55 (แยกเป็นผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน และทั้งหมด) ทั้งนี้จะเปลี่ยนชื่อไปตามปี พ.ศ. ซึ่งเป็นรายงานประจำเดือนส่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯทุกเดือน ภายในวันที่

10 ของเดือน ต่อจากนั้นนำข้อมูลจากรายงานมาลงในโปรแกรม Excel D/HDDเก่า/job คุณภาพ water/คุณภาพ/สรุบบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลและได้รับชดเชยค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิบัตรต่างๆ FCP- 03 เสร็จแล้วส่งให้ฝ่ายการเงินและพัสดุ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

5.11 ตรวจสอบยอดการโอนเงินของแต่ละที่ จาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา ,สำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติ ,ประกันสังคมจังหวัด,ประกันสังคมของแต่ละโรงพยาบาลที่เรียกเก็บ , กรมบัญชีกลาง และราชการส่วน ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วนำมาลงในทะเบียนลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ต่อจากนั้นตอบรับการ โอนเงิน ตามวิธีปฏิบัติ WCP-04

5.12 ติดตามผลการเรียกเก็บเงินบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า โดยติดตามทุก 6 เดือน ดังต่อไปนี้

5.12.1 ตรวจสอบยอดเงินผู้ป่วยบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า โดยดูจากรายละเอียดจากแบบฟอร์มสรุบบัญชีเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิบัตรต่างๆและผู้ป่วยฟรี FCP-01 แยกเป็น ผู้ป่วยนอก , ผู้ป่วยใน ,ผู้ป่วยกรณีฉุกเฉิน ของแต่ละจังหวัดว่าได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีแล้วหรือไม่ ถ้ามีการโอนเงินมา และตอบรับการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว จะมีจำนวนเงินลงในช่องที่ได้รับจัดสรรแล้ว ถ้ายังไม่มีการโอนมาให้ช่องว่างเปล่า ให้ดูรายละเอียดหนังสือที่ส่งเรียกเก็บว่าที่ สธ. เท่าไร วันเดือนปีอะไร จากโรงพยาบาลไหน จำนวนเงินที่เรียกเก็บที่ยังไม่ได้รับจัดสรร ของแต่ละเดือน รวมเป็นยอดที่ติดตามทั้งหมด

5.12.2 ทำหนังสือราชการ ขอติดตามเงินเรียกเก็บ โดยแจ้งรายละเอียดตามหนังสือที่ สธ. นั้นๆ ส่งไปที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนั้นๆ

5.12.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เมื่อถูกต้องแล้ว เสนอร้องผู้อำนวยการฯ (ผู้อำนวยการมอบอำนาจ) อนุมัติ

5.12.4 เมื่อหนังสือออกมา ลงทะเบียนหนังสือส่ง (FGM-20)

5.12.5 เก็บสำเนาหนังสือ ใส่ในแฟ้มติดตาม เงินค่ารักษาพยาบาล

## 6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

### 6.1 คู่มือ

6.1.1 คู่มือการตรวจสอบสิทธิบัตร (SCP-01)

6.1.2 คู่มือประกอบการเรียกเก็บค่ารักษาผู้ป่วยบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าจังหวัดนครราชสีมา(SCP-02)

 <p style="text-align: center;"><b>ระเบียบปฏิบัติ</b> (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่:PCP-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการสิทธิบัตร</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 11 ของ 15</p>	

- 6.1.3 คู่มือการจัดทำรายงานประจำเดือนของบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าจังหวัด นครราชสีมา (SCP-03)
- 6.1.4 คู่มือการบันทึกและการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลสิทธิ ข้าราชการ (SCP-04)
- 6.1.5 คู่มือแนวทางปฏิบัติในการขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข ปีงบประมาณ 2555 (XCP-01)

## 6.2 ระเบียบปฏิบัติ

- 6.2.1 ระเบียบปฏิบัติ (PSP-01)
- 6.2.2 ระเบียบปฏิบัติบริการการเงิน (PFS-01)
- 6.2.3 ระเบียบระบบคอมพิวเตอร์ในการบริการผู้ป่วยนอก (PPE-03)
- 6.2.4 ระเบียบปฏิบัติควบคุม หนังสือ เข้า – ออก (PGM-01)

## 6.3 หนังสือราชการ

- 6.3.1 แนวทางปฏิบัติระบบส่งต่อผู้ป่วย (Refer) ของจังหวัดนครราชสีมา ปีงบประมาณ 2555 จากการประชุมคณะทำงานหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2555 ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน 2554
- 6.3.2 ประกาศ หลักเกณฑ์แนวทางการขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข ปีงบประมาณของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ โครงการประชุมชี้แจง หลักเกณฑ์การขอรับการชดเชยค่ารักษาพยาบาลปีงบประมาณ 2555 ณ ห้องประชุม สุรนารีเอโรแรมดุสิตปรีนเซส อ.เมือง จ.นครราชสีมา วันที่ 30 พฤศจิกายน 2554
- 6.3.3 หนังสือกรมบัญชีกลางเรื่องการบันทึกข้อมูลการเลือกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาพยาบาลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2553
- 6.3.4 ประกาศคณะกรรมการการแพทย์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราสำหรับประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย อันมิใช่ เนื่องจากการทำงาน ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2553 ได้ขยายสิทธิกรณีการรักษายาพยาบาลโรคจิต มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2554 จากหน้า เว็

ประกันสังคม

## 6.4 วิธีปฏิบัติ

- 6.4.1 วิธีปฏิบัติงาน เรื่องขั้นตอนการตรวจสอบสิทธิบัตร (WCP-01)
- 6.4.2 วิธีปฏิบัติงาน เรื่องขั้นตอนการบันทึกและเรียกเก็บ ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ ประกันสุขภาพถ้วนหน้าและสิทธิข้าราชการ (WCP-02)
- 6.4.3 วิธีปฏิบัติงาน เรื่องขั้นตอนการบันทึกและเรียกเก็บ ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ ประกันสังคม (WCP-03)

 <p style="text-align: center;"><b>ระเบียบปฏิบัติ</b> (Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่:PCP-01	แก้ไขครั้งที่ 01
	<p>เรื่อง การบริการสิทธิบัตร</p> <p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555</p> <p>หน้าที่ 12 ของ 15</p>	

- 6.4.4 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตอบรับการโอนเงินค่ารักษาพยาบาล การตรวจสอบ ยอดเงิน และการลงทะเบียนลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยบัตรประกันสุขภาพ สิทธิข้าราชการ และสิทธิประกันสังคม (WCP-04)
- 6.4.5 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปรับสิทธิบัตรทอง ท.74 (ผู้พิการ) ที่หอผู้ป่วยนอก (WCP-05)
- 6.4.6 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บ ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ (WCP-06)

## 7 การเก็บบันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
7.1 สำเนาแบบสรุปรักษา รักษาพยาบาลผู้ป่วย ใน (Fการเงิน)	ฝ่ายสิทธิบัตร	เจ้าหน้าที่ สิทธิบัตร	- เก็บไว้ในตู้เก็บ เอกสาร - เรียงตามเดือน	3 ปี	เจ้าหน้าที่สิทธิบัตร
7.2 สำเนาใบสั่งยา (FPE-02-) และสำเนาใบแทน ใบเสร็จรับเงิน (FFS-03)	ฝ่ายสิทธิบัตร	เจ้าหน้าที่ สิทธิบัตร	- เก็บไว้ในตู้เก็บ เอกสาร - แยกตามจังหวัด - เรียงตามเดือน	3 ปี	เจ้าหน้าที่สิทธิบัตร
7.3 สรุบบัญชีเรียกเก็บ ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย สิทธิบัตรต่างๆ และ ผู้ป่วยฟรี (FCP-01)	ฝ่ายสิทธิบัตร	เจ้าหน้าที่ สิทธิบัตร	- เก็บไว้ในแฟ้ม - เรียงตามเดือน - อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ - ไฟล์ทะเบียน เรียกเก็บ	3 ปี	เจ้าหน้าที่สิทธิบัตร
7.4 รายงานการเรียก เก็บและได้รับชดเชยค่า รักษาพยาบาล (FCP-02)	ฝ่ายสิทธิบัตร	เจ้าหน้าที่ สิทธิบัตร	- เก็บไว้ในแฟ้ม - เรียงตามเดือน - อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ - ไฟล์ทะเบียน เรียกเก็บ	3 ปี	เจ้าหน้าที่สิทธิบัตร
7.5 สำเนาตอบรับค่า รักษาพยาบาล	ฝ่ายสิทธิบัตร	เจ้าหน้าที่ สิทธิบัตรกลาง	- เก็บไว้ในแฟ้ม - เรียงตามเดือน	3 ปี	เจ้าหน้าที่สิทธิบัตรกลาง

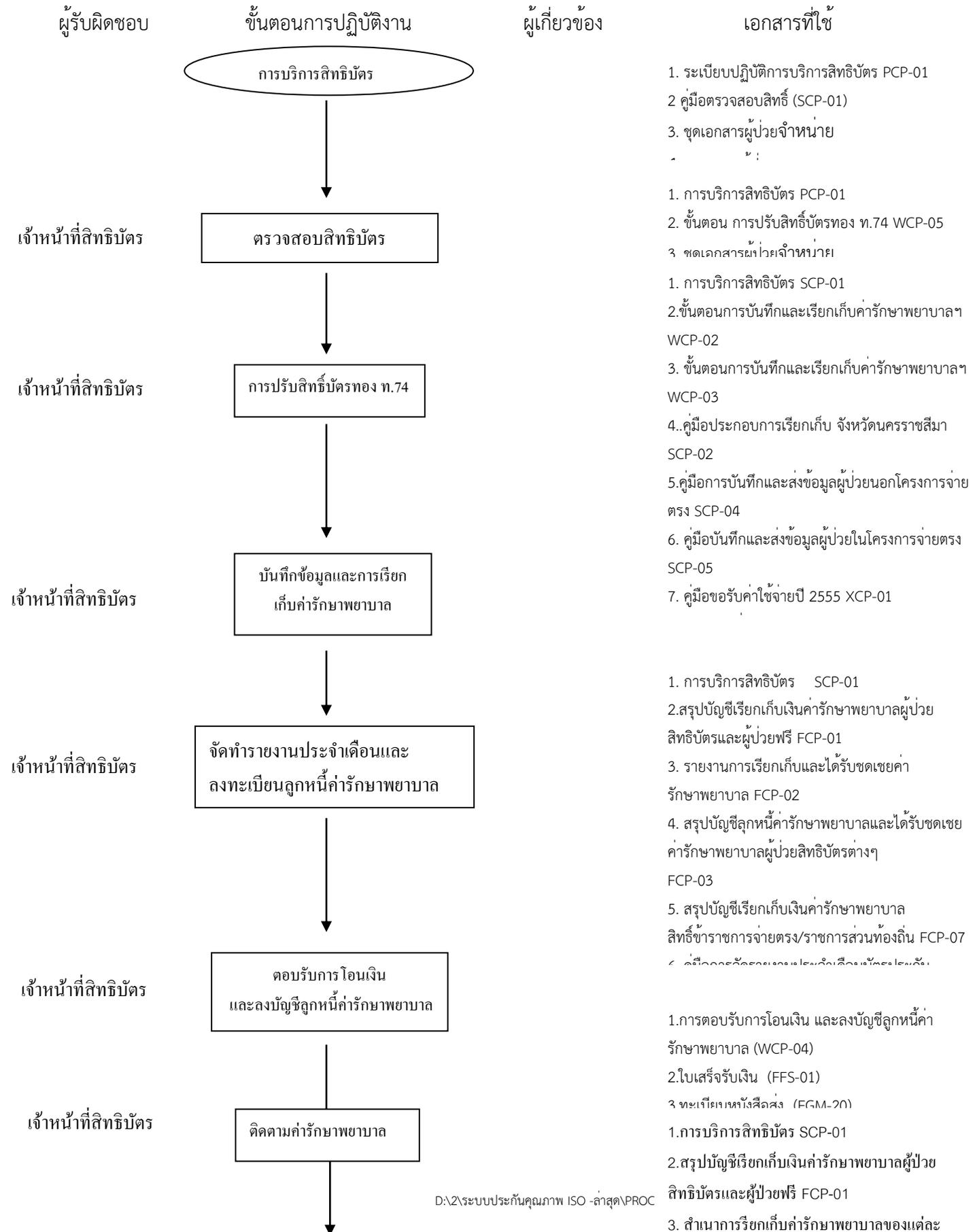
 <p style="text-align: center;"><b>ระเบียบปฏิบัติ</b> (Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่:PCP-01	แก้ไขครั้งที่ 01
	<p>เรื่อง การบริการสิทธิบัตร</p> <p style="text-align: center;">ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555</p> <p style="text-align: center;">หน้าที่ 13 ของ 15</p>	

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
7.6 ทะเบียนหนังสือสง (FGM-20)	ฝ่ายสิทธิบัตร	เจ้าหน้าที่ สิทธิบัตรกลาง	- จัดทำเป็น รูปเล่ม - เก็บไว้ในห้อง เก็บเอกสาร	3 ปี	เจ้าหน้าที่สิทธิบัตรกลาง
7.7 ทะเบียนหนังสือรับ (FGM-18)	ฝ่ายสิทธิบัตร	เจ้าหน้าที่ สิทธิบัตร	- จัดทำเป็น รูปเล่ม - เก็บไว้ในห้อง เก็บเอกสาร	3 ปี	เจ้าหน้าที่สิทธิบัตร
7.8 สำเนาบัตรทอง และ สำเนาบัตรประชาชน	ฝ่ายสิทธิบัตร	เจ้าหน้าที่ สิทธิบัตร	- เก็บไว้ในตู้เก็บ เอกสาร - รวบรวมเป็น เดือนๆ	5 ปี	เจ้าหน้าที่สิทธิบัตร

## 8 เอกสารแนบท้าย

Flow Chart บริการสิทธิบัตร

 <p style="text-align: center;"><b>ระเบียบปฏิบัติ</b> (Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่:PCP-01	แก้ไขครั้งที่ 01
	<p>เรื่อง การบริการสิทธิบัตร</p> <p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555</p> <p>หน้าที่ 14 ของ 15</p>	



 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่:PCP-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการสิทธิบัตร</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 15 ของ 15</p>	

ได้รับจดหมายคำรักษาพยาบาล