






	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน			เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
	(Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ
	เรื่อง การคุมลูกหนี้	รพ.สต.-02	25/11/2554	อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมปราชญ์

1. วัตถุประสงค์	สามารถจัดทำบัญชีและการรายงานให้ถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้				
2. ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย				
3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้					
3.1	เครื่องคอมพิวเตอร์				
3.2	เอกสารในการบันทึกข้อมูลจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง				
4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ					

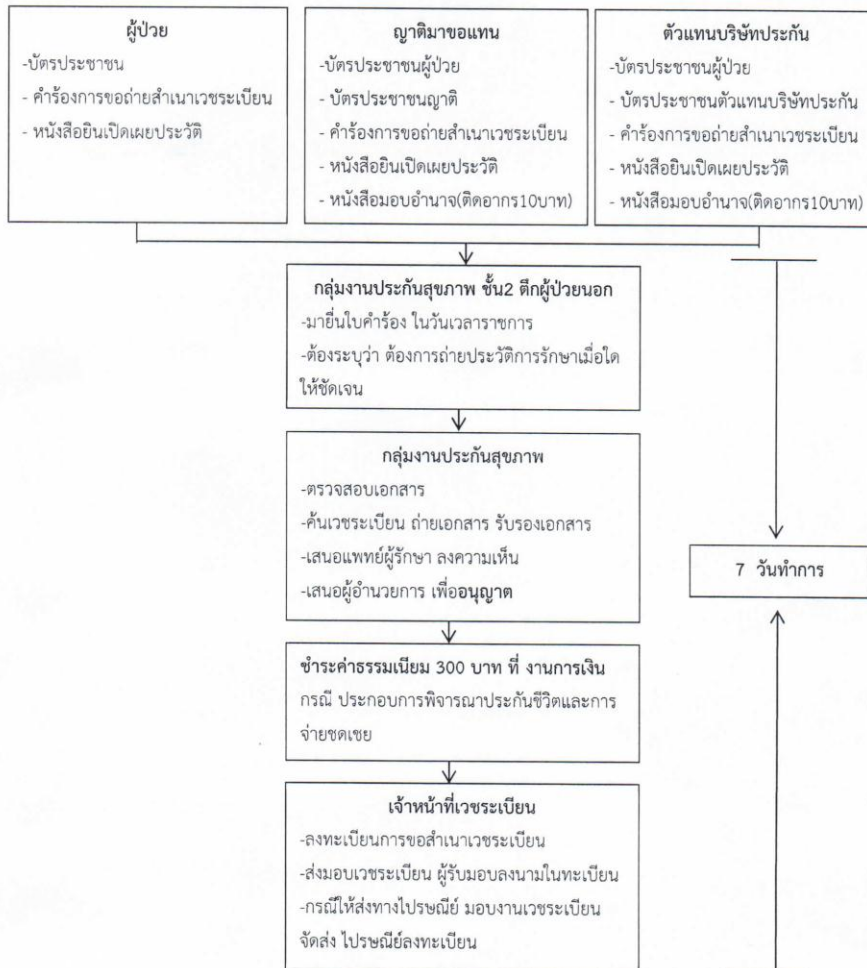
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		1.1 รับเอกสาร (ใบสั่งยา) จากห้องเก็บเงิน ทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก		ทุกวันเวลาราชการ
เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งยา ทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก 2.2 ส่งศูนย์สิทธิ์ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ป่วยที่มีปัญหา		ทุกวันเวลาราชการ
เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		3.1 จัดส่งรายงานให้กับกระทรวงสาธารณสุข 3.2 จัดส่งเอกสารให้กับผู้บันทึกบัญชี 3.3 บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้และเจ้าหน้าที่		ไม่เกินวันที่ 20 ของทุกเดือน ทุกวันเวลาราชการ
เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		4.1 การจัดเก็บเอกสาร - เก็บเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแยกตามคนไข้ OPD และ IPD ในแต่ละเดือน - เก็บตามอายุการเก็บรักษาเอกสารทางการบัญชี - เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ, ค้นหาและอ้างอิง		ทุกวันเวลาราชการ

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน			เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
	(Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ
กลุ่มงานจัดการ	เรื่อง รายงานลูกหนี้คำรักษา ผู้ป่วยนอก	เก็บเงิน-03	25/11/2554	อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมปราช

- วัตถุประสงค์** ตรวจสอบจำนวนรายและจำนวนครั้งการเข้ามาใช้บริการของสถานพยาบาลในแต่ละวัน โดยแยกตามกลุ่มสิทธิการรักษา เพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บให้ถูกต้อง
- ผู้รับผิดชอบ** เจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ได้รับมอบหมาย
- เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้**
 - คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์
 - กระดาษ A4 สีขาว
- แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
สมิตรา วงศ์นันทชัย		1.1 รับใบสั่งยาทั้งหมดจากทุกกลุ่มงานที่มีผู้มารับบริการในวันนั้นๆ		ทุกวัน
สมิตรา วงศ์นันทชัย		2.1 แยกประเภทผู้รับบริการตามกลุ่มสิทธิการรักษา 2.2 กรณีผู้รับบริการใช้สิทธิ UC นอกเขตสถานบริการ นำใบสั่งยา ในนค.1 ใบหน้า web ส่งเจ้าหน้าที่ศูนย์สิทธิบัตร		ทุกวัน
สมิตรา วงศ์นันทชัย		3.1 พิมพ์รายงานคำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(นค.1) ของวันนั้นๆ 3.2 รวบรวมใบสั่งยาที่แยกไว้ตามกลุ่มสิทธิการป	คู่มือการใช้โปรแกรม Hosxp	1-2 วัน
สมิตรา วงศ์นันทชัย		4.1 จัดเรียงให้ครบทุกกลุ่มสิทธิการรักษา ตามหลักฐานใบสั่งยาที่ได้รับจนครบทุกหน่วยบริการ 4.2 จัดเข้ากลุ่มรายงานตามวันๆ นั้นๆ แล้วนำส่งฝ่ายบัญชี	ระบบงานห้องชำระเงิน	1-2 วัน

ประเภทงานบริการ การขอถ่ายสำเนาเวชระเบียนประวัติผู้ป่วย กรณีมาติดต่อที่โรงพยาบาล
ขั้นตอน และระยะเวลาที่ใช้



หมายเหตุ ดาวน์โหลด ที่ www.khunyuamhealth.com

- 1.คำร้องการขอถ่ายสำเนาเวชระเบียน
- 2.แบบหนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติและเข้าถึงเวชระเบียน
- 3.หนังสือมอบอำนาจ

