

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจ
สนับสนุนของหน่วยงาน



โรงพยาบาลบ่อไร่ อำเภอบ่อไร่ จังหวัดตราด

หลักการและเหตุผล

โรงพยาบาลบ่อไร่ เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในโรงพยาบาลบ่อไร่ และตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ

(๒) ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและมีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง

(๕) พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขศึกษา และการสื่อสารสาธารณะด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำหรือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงานหรือจุดสำเร็จของงานนี้ เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานต่อไป

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน
๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๙. การวางแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๖. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๗. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๑๘. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๓. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รับรู้ว่าคุณสมบัติของงานจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น

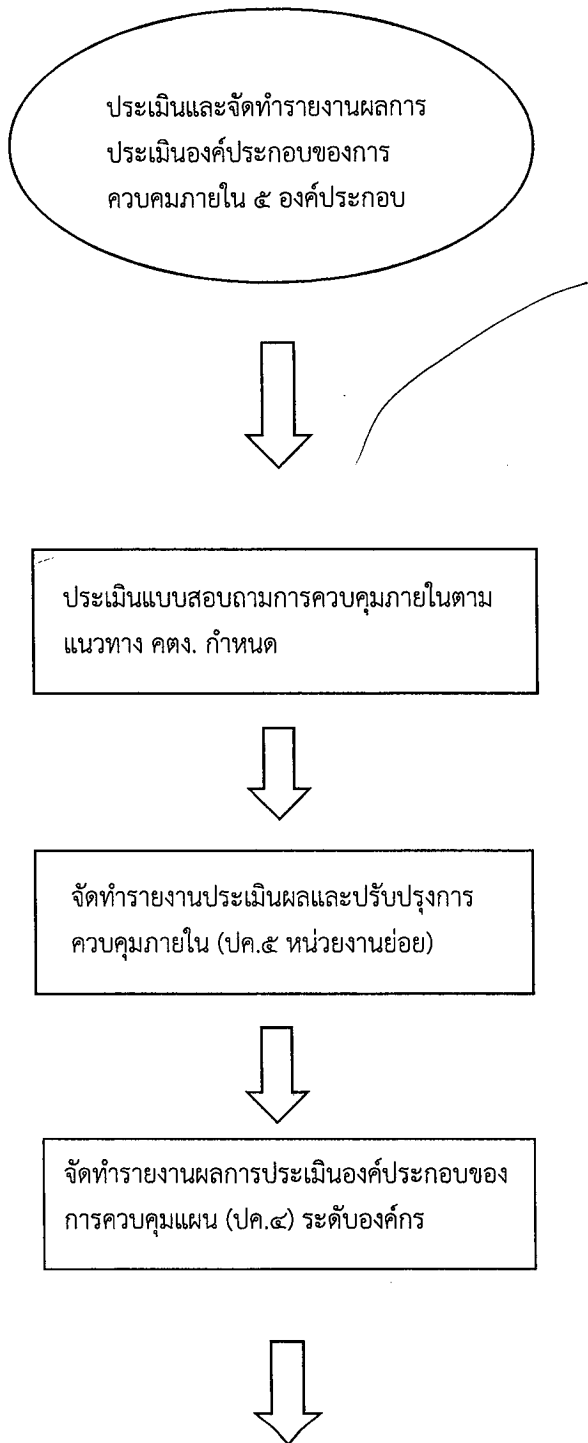
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
๑๘. ได้รู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบที่เพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
โรงพยาบาลป่อไร่ จังหวัดตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



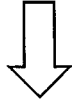
๑. คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ แล้วนำผลสรุปภาพรวมมาจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๕ หน่วยงานย่อย)

๒. คณะทำงานประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายในตามที่ตามแนวทางที่ คตง. กำหนด (ภาคผนวก ข)

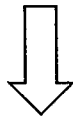
๓. คณะทำงานจัดทำรายงานประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปค.๕ หน่วยงานย่อย)

๔. คณะทำงานจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) ระดับองค์กร

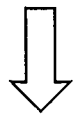
จัดทำรายงานแผนการปรับปรุงระบบควบคุม
ภายในที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
ขององค์กร (ปค.๕) ระดับองค์กร



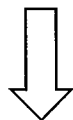
จัดทำรายงานการติดตามผลการปรับปรุงภายใน
ระดับองค์กร (แบบติดตาม ปค.๕)



จัดส่งรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๙๐ วัน



คณะกรรมการประเมินพิจารณาความเสี่ยงและ
ประเด็นการควบคุม ๔ ด้าน



จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงครอบคลุม ๕ ด้าน
กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์
ในแต่ละด้าน



รายงานผลการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้ง
องค์กร

๕. คณะทำงานจัดทำรายงาน
แผนการปรับปรุงระบบควบคุม
ภายในที่มีผลกระทบต่อ
วัตถุประสงค์ขององค์กร (ปค.๕)
ระดับองค์กร

๖. คณะทำงานจัดทำรายงานการ
ติดตามผลการปรับปรุงตามแผน
(แบบติดตาม ปค. ๕)

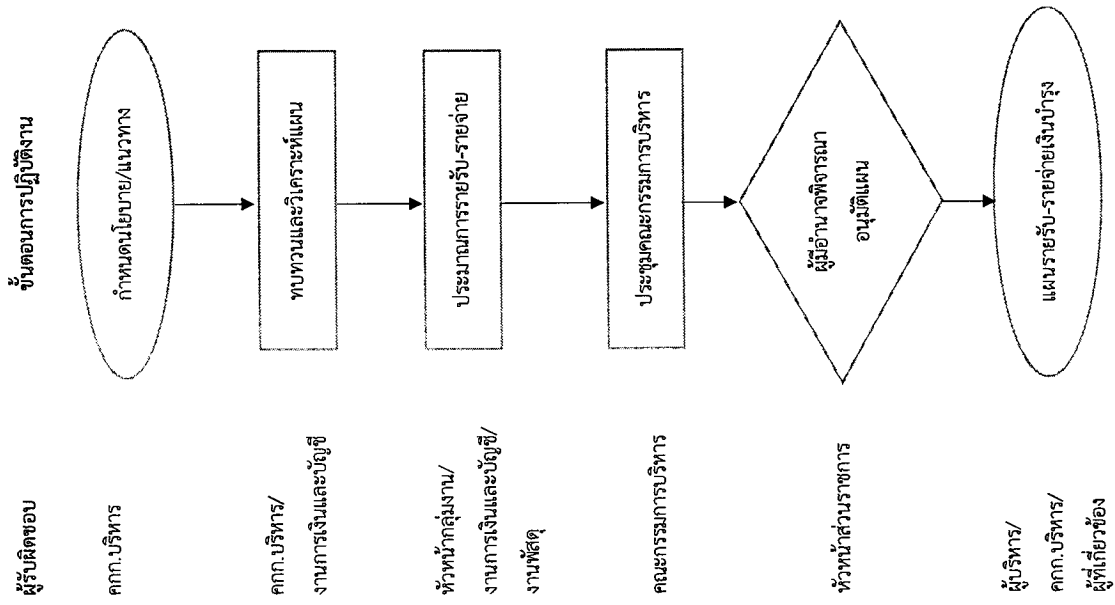
๗. จัดส่งรายงานประเมินผลระบบ
ควบคุมภายในต่อผู้ว่าราชการ
จังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับจากสิ้น
ปีงบประมาณ (๓๐ ธ.ค. ของทุกปี)

๘. คณะทำงานประเมินพิจารณา
ความเสี่ยงและประเด็นการควบคุม
ปีละ ๒ ครั้ง

๙. คณะทำงานบริหารความเสี่ยง
จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
ครอบคลุม ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านกล
ยุทธ์ ด้านการดำเนินการ ด้าน
การเงิน ด้านกฎหมาย/กฎระเบียบ

๑๐. รายงานผลการบริหารความ
เสี่ยงครอบคลุม ๔ ด้านโดยแนบ
หลักฐานเชิงประจักษ์ เป็นผลการ
ดำเนินงาน/บันทึกรายงาน
ความก้าวหน้า

Flow Chart การจัดทำแผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง

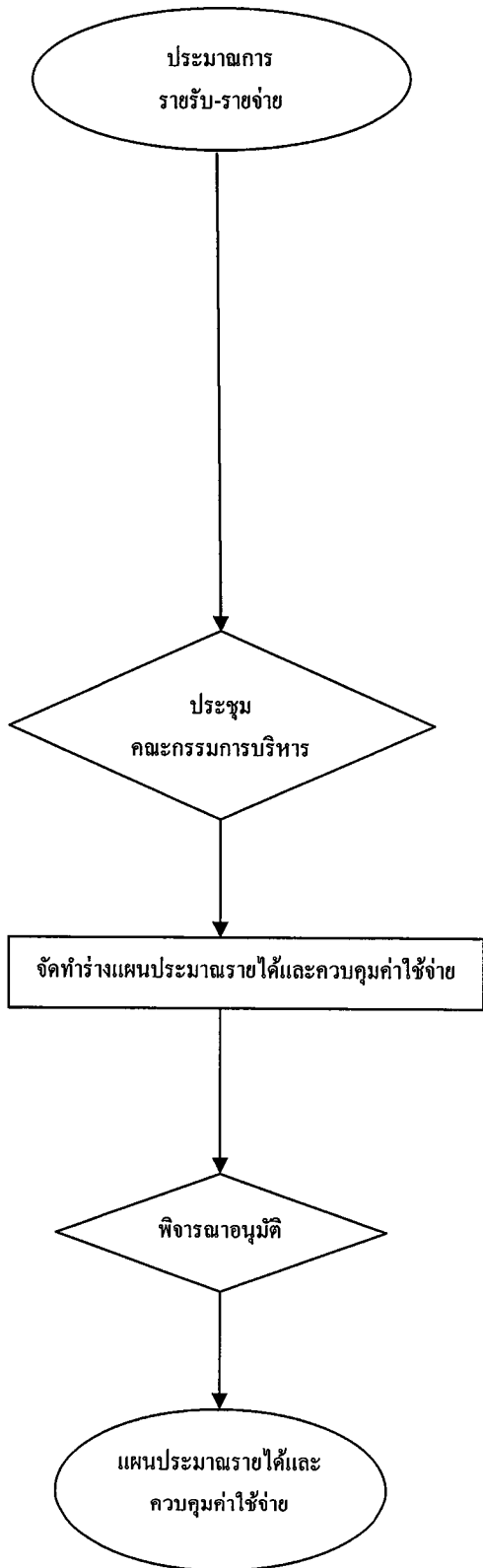


ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	คำอธิบาย
คกก.บริหาร	1. กำหนดนโยบายในการจัดทำแผน 2. คกก.บริหารกำหนดนโยบายของแผนเก็บเงินอุดหนุน	1 วัน	คกก.บริหารร่วมกันกำหนดแนวทางการยุทธศาสตร์/นโยบาย กลไกในการขับเคลื่อนการจัดทำแผนให้มีความสอดคล้อง เพียงพอ เหมาะสมและสามารถนำไปบริหารงานไปบรรลุตามเป้าหมายได้
คกก.บริหาร/งานการเงินและบัญชี	1. รวบรวมข้อมูลแผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุงปีเก่า 2. ทบทวนแผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุงปีเก่า 3. วิเคราะห์/ประมวลข้อมูล	5 วัน	รวบรวม/ทบทวน/วิเคราะห์/ประมวลผลข้อมูลรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุงปีเก่า
หัวหน้ากลุ่มงาน/งานการเงินและบัญชี/งานพัสดุ	1. ตรวจสอบและกำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำประมาณการการใช้จ่ายเงินด้านรับ หน่วยงานที่จัดทำรายได้ ด้านจ่าย ทุกหน่วยงานสำรวจและทำแผนประมาณการการใช้จ่ายเงิน 2. ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลและเสนอ ทน.ฝ่ายกลั่นกรองข้อมูลเพื่อจัดทำแผน	5 วัน	สำรวจข้อมูลความต้องการใช้พัสดุ, ข้อตกลงของ คกก. คปสอ. ในการจัดสรรเงินให้กับ รพ.สต. เพื่อให้มีความสัมพันธ์กันระหว่างรายรับ-รายจ่าย หากหน่วยงานมีความจำเป็นที่ต้องทำแผนรายจ่ายมากกว่ารายรับ ควรชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
คณะกรรมการบริหาร	1. ประชุม คกก. เพื่อกลั่นกรองแผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง 2. ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ปรับปรุงแผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง	1 วัน	การจัดทำแผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุงจะต้องมีความสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาล และแผนปฏิบัติการประจำปี
หัวหน้าส่วนราชการ	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติแผน	5 วัน	แผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุงได้รับความเห็นชอบและลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามตามที่กฎหมายกำหนดหรือที่ได้รับมอบหมาย
ผู้บริหาร/คกก.บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	1. ประกาศใช้แผนที่ได้รับอนุมัติ 2. ควบคุม/กำกับ/ติดตามการใช้แผน 3. ประเมินผล/ทบทวน/ปรับปรุงแผน	1 วัน	

การจัดทำแผนงบประมาณรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย

โรงพยาบาลบ่อไร่ จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

ประมาณการรายรับ - รายจ่าย

1. งานประกัน/งานการเงินฯ เสนอประมาณการ ด้านรายรับที่คาดว่าจะได้รับและสถานการณ์การเงิน
2. งานบุคลากร/งานพัสดุ/งานการเงิน/งานแผนยุทธศาสตร์ เสนอประมาณการด้านรายจ่ายตามความต้องการ
3. ผู้รับผิดชอบแผนการเงินการคลัง รวบรวมประมาณการด้านรายรับและความต้องการด้านรายจ่าย เปรียบเทียบรอบปีที่ผ่านมาดังนี้

๑) ข้อมูลรายรับ

- รายได้คำรักษาพยาบาลตามสิทธิต่างๆ เช่น uc สวัสดิการข้าราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่น (เบิกต้นสังกัด) ประกันสังคม ชำระเงินเอง

- อื่น ๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เงินบริจาค

๒) ข้อมูลรายจ่าย

- ด้านบุคลากร เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งบพัฒนา
- ค่าวัสดุ/เวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/สาธารณูปโภค
- ด้านแผนงานโครงการต่าง ๆ

ประชุมคณะกรรมการบริหาร

1. คณะกรรมการบริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบปรับปรุงรายรับ-รายจ่ายให้เหมาะสม

จัดทำร่างแผนประมาณรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย

1. งานการจัดการ แจ้งงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อจัดทำร่างแผนประมาณรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย
 - แผนรายรับ จัดเก็บรายได้ตามสิทธิต่าง ๆ รายได้อื่น
 - แผนรายจ่าย แผนบุคลากร แผนจัดซื้อจัดจ้าง แผนปฏิบัติการด้านสุขภาพ
2. งานประกัน/งานการเงินฯ จัดทำแผนจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ
3. งานบุคลากร จัดทำแผนด้านบุคคลและงานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง
4. งานการจัดการจัดทำร่างแผนประมาณรายได้และควบคุมค่าใช้จ่ายเสนอผู้มีอำนาจ

พิจารณาอนุมัติ

1. ผู้เกี่ยวข้องพิจารณากลับกรอง
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติแผน

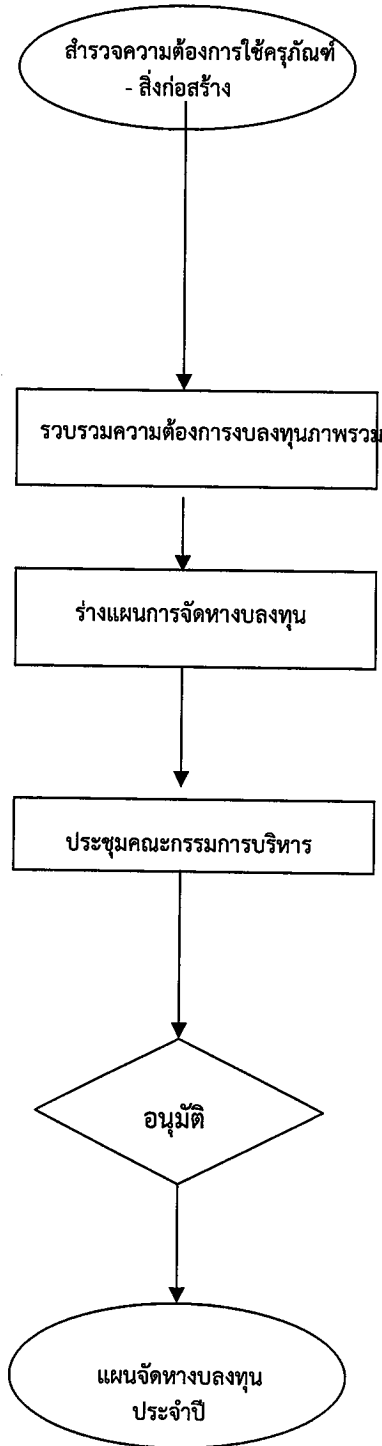
แผนประมาณรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย

1. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด
2. งานแผนยุทธศาสตร์/งานการจัดการ ควบคุม กำกับและติดตามประเมินผลตามแผนการเงินการคลัง

กระบวนการงานการจัดทำแผนการจัดหางบลงทุน
โรงพยาบาลบ่อไร่ จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



๑. กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้ครุภัณฑ์- สิ่งก่อสร้าง (รวมต่อเติมปรับปรุง)
๒. กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนฝ่ายพัสดุให้ชัดเจน
๓. ฝ่ายพัสดุติดตาม เร่งรัดแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย
๔. พิจารณาข้อมูลครุภัณฑ์-สิ่งก่อสร้างที่มีอยู่
๕. พิจารณาแผนรายรับ/รายจ่ายเงินบำรุง (ประจำปี)
๖. พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. ฝ่ายพัสดุรวบรวมความต้องการตามแบบสำรวจที่กำหนด โดยแยกเป็นหมวดหมู่ และรายงวด

๑. ฝ่ายพัสดุจัดทำร่างแผนการจัดหางบลงทุน

๑. ฝ่ายพัสดุเสนอร่างแผนจัดหางบลงทุนต่อคณะกรรมการบริหาร
๒. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับ ลด ร่างแผนจัดหางบลงทุนตามความเหมาะสม
๓. เสนอร่างแผนจัดหางบลงทุนเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณานุมัติ

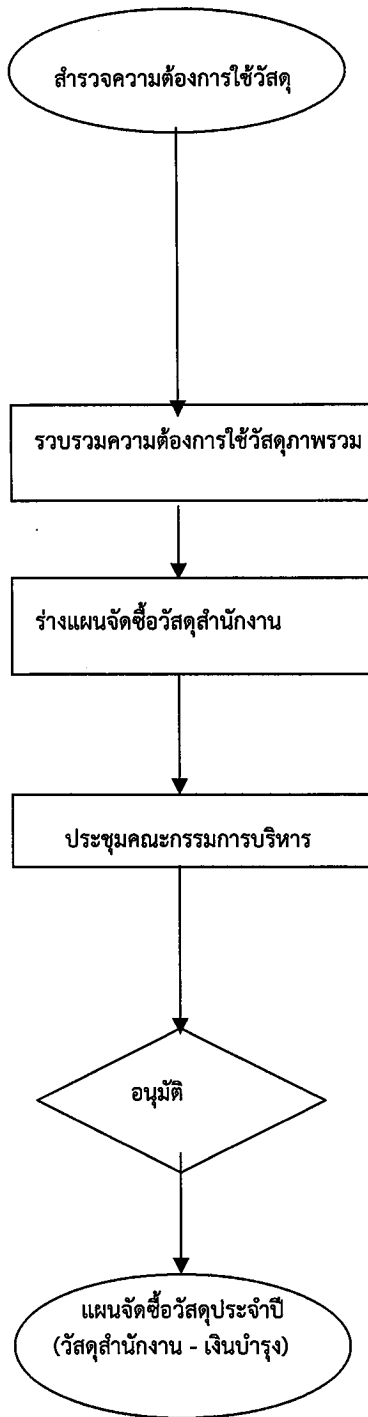
๑. ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดหางบลงทุน

๑. แผนจัดหางบลงทุน
 ๒. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด
- หมายเหตุ
๑. กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
 - ๑.๑ ทบทวนแผนการจัดหางบลงทุนประจำปี หรือ
 - ๑.๒ แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้ฝ่ายพัสดุภายในวันที่....ของเดือน เพื่อฝ่ายพัสดุรวบรวมจัดซื้อเดือนละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๓ กรณีเร่งด่วน ถูกเงิน จำเป็น ให้จัดซื้อได้ทันที

กระบวนการจัดการจัดซื้อวัสดุประจำปี(วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)
โรงพยาบาลป้อไร่ จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุประจำปีโดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวด
2. กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนฝ่ายพัสดุให้ชัดเจน
3. ฝ่ายพัสดุติดตาม เร่งรัดแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย
4. พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา
5. พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี
6. พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ ขั้นสูง

1. ฝ่ายพัสดุรวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงานตามแบบสำรวจที่กำหนด โดยแยกเป็นหมวดหมู่ และรายงวด

1. ฝ่ายพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

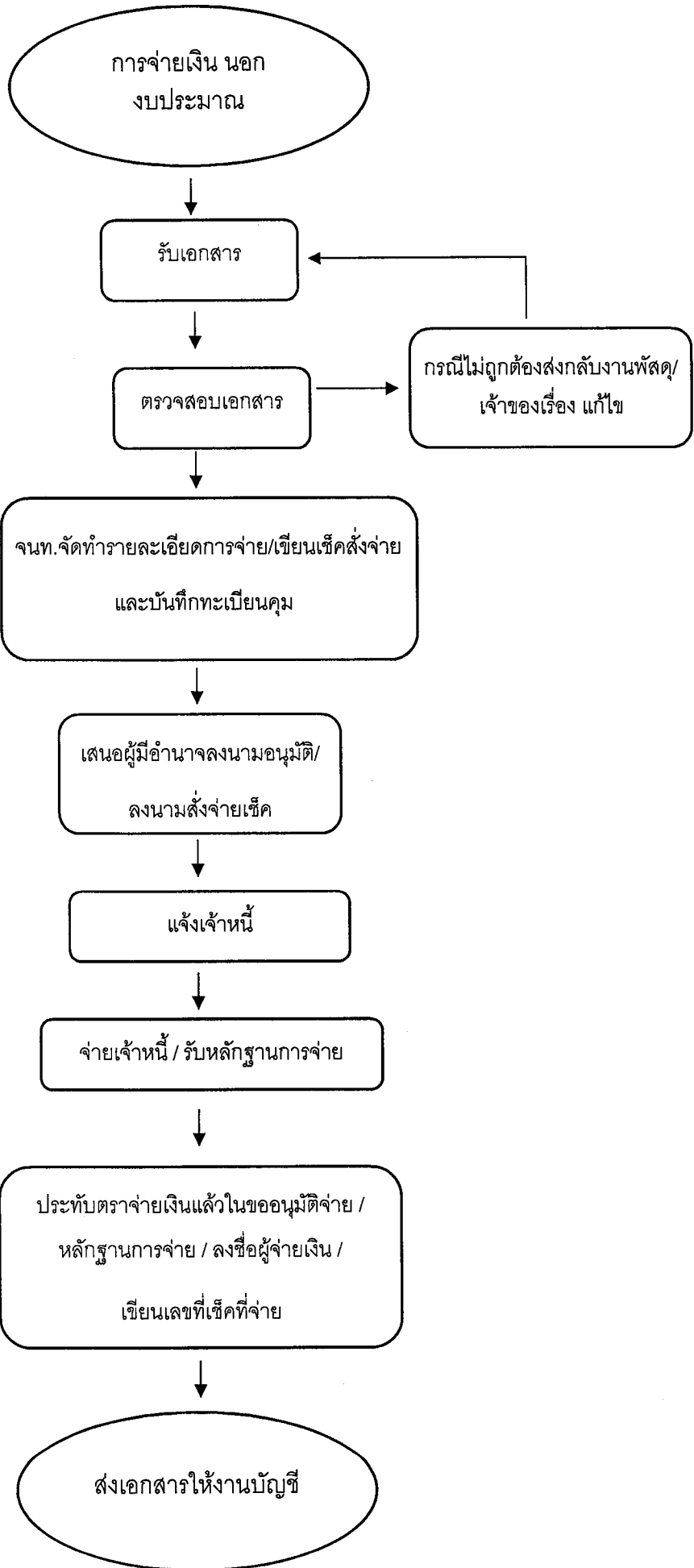
1. ฝ่ายพัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่อคณะกรรมการบริหาร
2. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับ ลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความเหมาะสม
3. เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

1. ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน - เงินบำรุง)

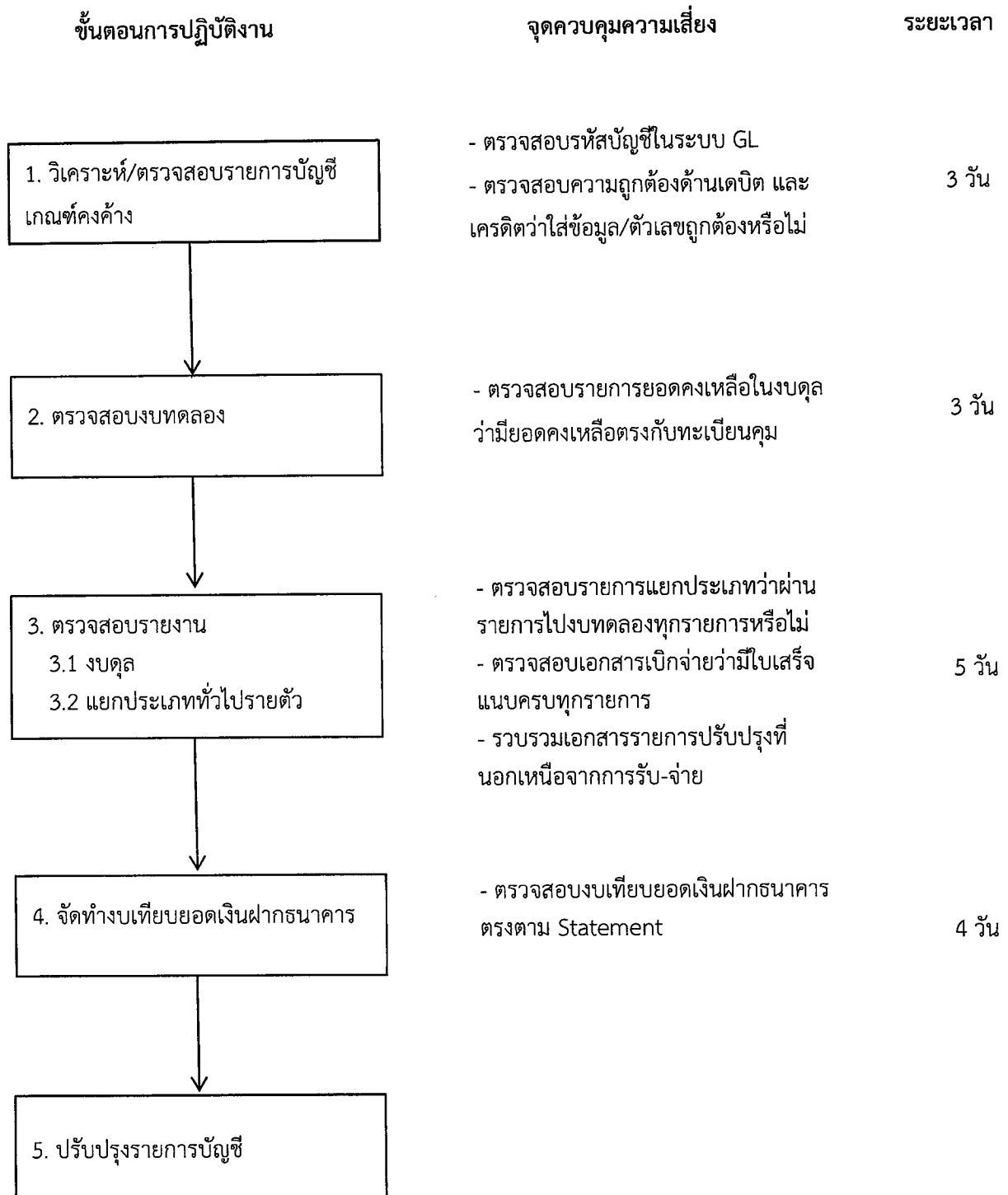
1. แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน - เงินบำรุง)
2. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

หมายเหตุ

1. กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
- 1.1 ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี หรือ
- 1.2 แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้ฝ่ายพัสดุภายในวันที่ 15 ของเดือน เพื่อฝ่ายพัสดุรวบรวมจัดซื้อเดือนละ 1 ครั้ง
- 1.3 กรณีเร่งด่วน ถูกเงิน จำเป็น ให้จัดซื้อได้ทันที



Flow Chart ระบบการควบคุมภายใน
งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง



กลุ่มงานเภสัชกรรมและ

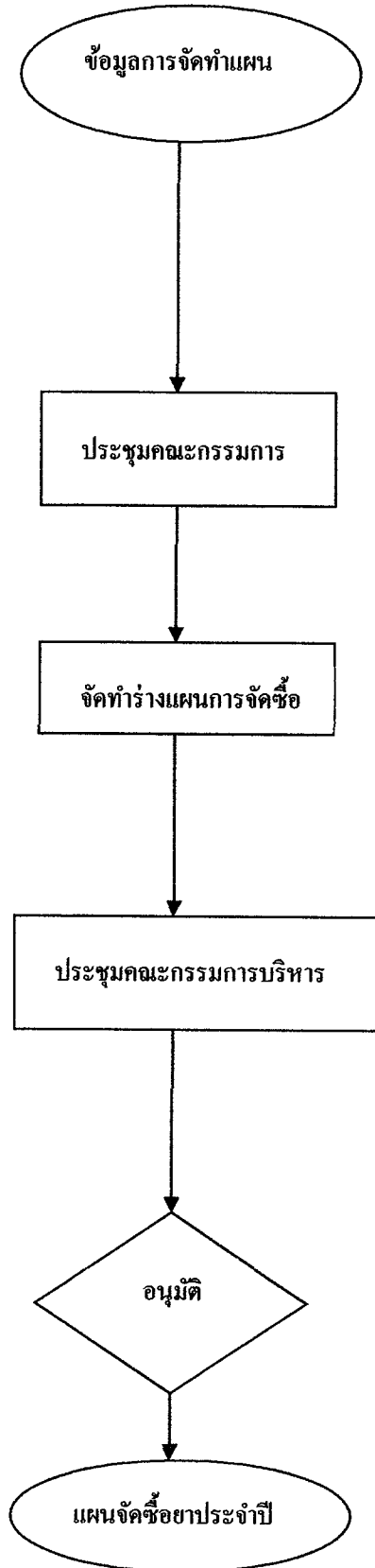
คุ้มครองผู้บริโภค

กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อยา(เงินบำรุง)

รพ.บ่อไร่ จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



- 1.ฝ่ายเภสัชกรรมรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผน
 - รวบรวมปริมาณการจัดซื้อยาย้อนหลัง 3 ปี ตามรายละเอียดในบัญชีวัสดุ (Stock card ย)
 - ประมาณการความต้องการใช้ โดยการคำนวณ รวมปริมาณย้อนหลัง 3 ปี x 10%
- 3
- 2.พิจารณาจากคลัง(ตัดยอดคลัง ณ สิ้นเดือนสิงหาคม)ก่อนการจัดทำแผน

- 1.คณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด(PTC) ประชุมเพื่อกำหนดบัญชีรายการยาที่จะจัดซื้อประจำปีของโรงพยาบาล

- 1.ฝ่ายเภสัชกรรมจัดทำร่างแผนการจัดซื้อ โดย
 - คำนวณปริมาณความต้องการจัดซื้อ
 - คำนวณงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อยาประจำปี
2. กำหนดระยะเวลาการจัดซื้อเป็นรายงวดชัดเจน

- 1.ฝ่ายเภสัชกรรมเสนอร่างแผนจัดซื้อยาต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณ
- 2.ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับลดร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความเหมาะสม
- 3.คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบ
- 4.เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

- 1.ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อยาประจำปี

- 1.แผนจัดซื้อยาประจำปี
- 2.สำเนาแผนจัดซื้อยาประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้อง
- 3.ดำเนินการจัดซื้อยาตามแผนที่กำหนด

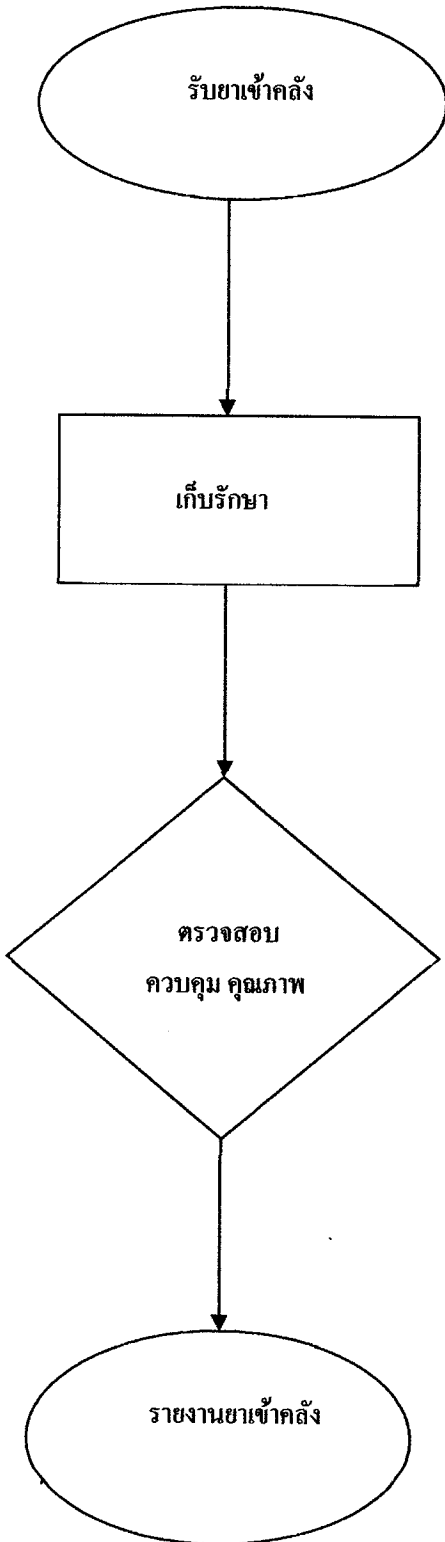
*หมายเหตุ กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนหรือทบทวนการจัดซื้อประจำปีต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ

กระบวนการควบคุม การเก็บรักษา

รพ.บ่อไร่ จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. ผู้รับผิดชอบคลังยาตรวจนับยาตามใบสั่งของและรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

2. ผู้ที่ควบคุมการถือกุญแจเปิด-ปิดคลังยาและเวชภัณฑ์

2.1 นายอุทธิชัย สุวรรณรัตน์

2.2 นางจุฑารัตน์ ถาวรพรหม

1. บันทึกการรับยาในบัญชีวัสดุ(Stock card)

2. จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมตามประเภทยา

2.1 สถานที่ 2.2 อุณหภูมิ 2.3 แสงสว่าง 2.4 ความชื้น

3. ติดแถบสีวันหมดอายุ และเขียน วัน เดือน ปี ที่ยาหมดอายุไว้ที่กล่องยา

1. สุ่มตรวจสอบ บัญชีวัสดุ(Stock card) กับปริมาณยาคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกันเป็นระยะ

2. ตรวจสอบปริมาณยาคงคลังทุกรายการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- กรณียาใกล้หมดอายุภายใน 6 เดือนให้ทำการแลกเปลี่ยนกับรพ.ตราด และบริษัทยา ส่วนยาขององค์การเภสัชกรรมสามารถแลกเปลี่ยนยาที่หมดอายุได้

3. ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพตามประเภทยา (สถานที่ อุปกรณ์ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น)

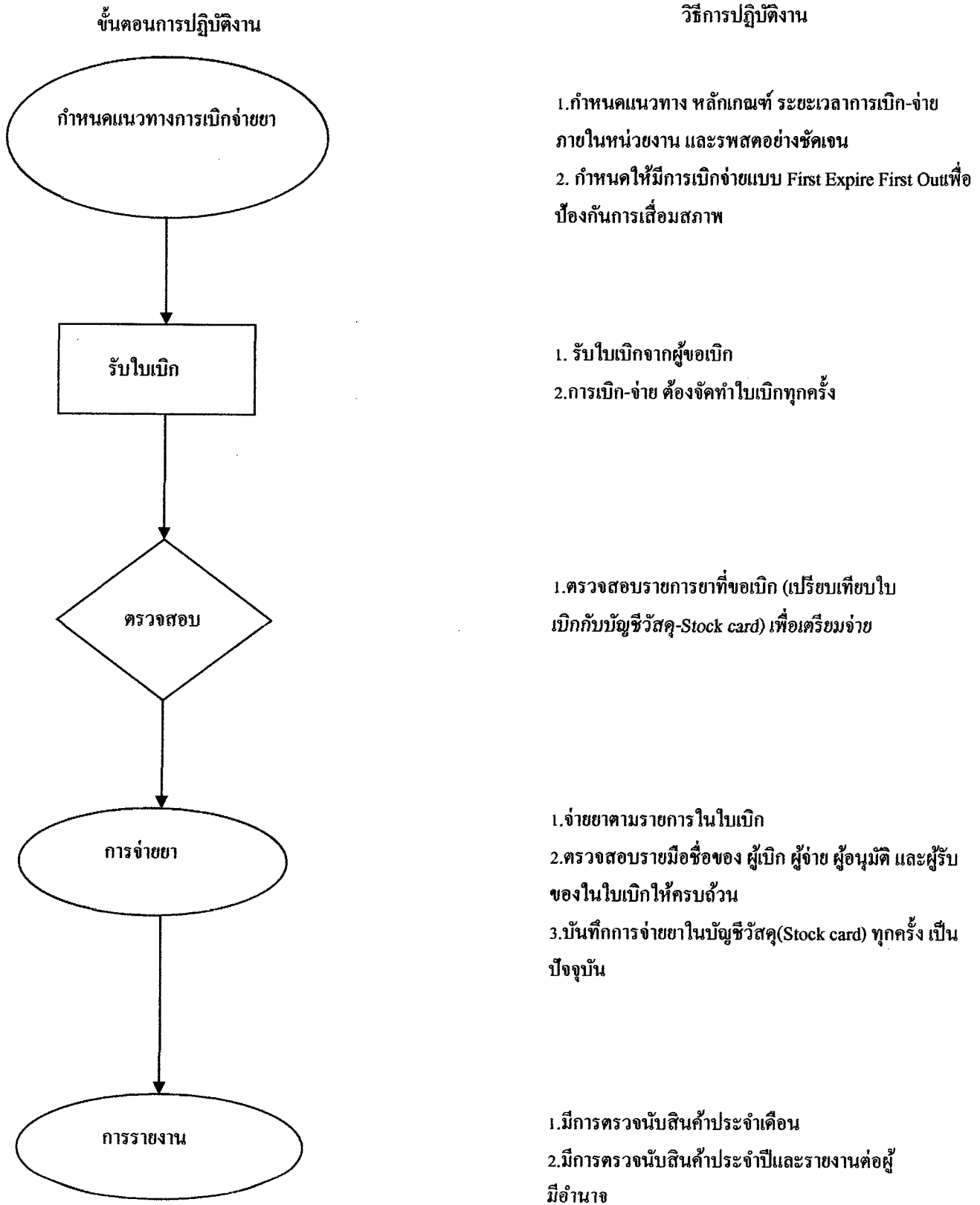
1. ตรวจสอบปริมาณยาคงเหลือจริงเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ(Stock card) ให้ถูกต้องตรงกัน

2. รายงานยาคงคลังแต่ละประเภท จำนวน ราคา จำนวนเงินรวม เดือนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ

3. ส่งสำเนารายงานยาคงคลังให้ฝ่ายบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

กระบวนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายยา

รพ. บ่อไร่ จ.ตราด

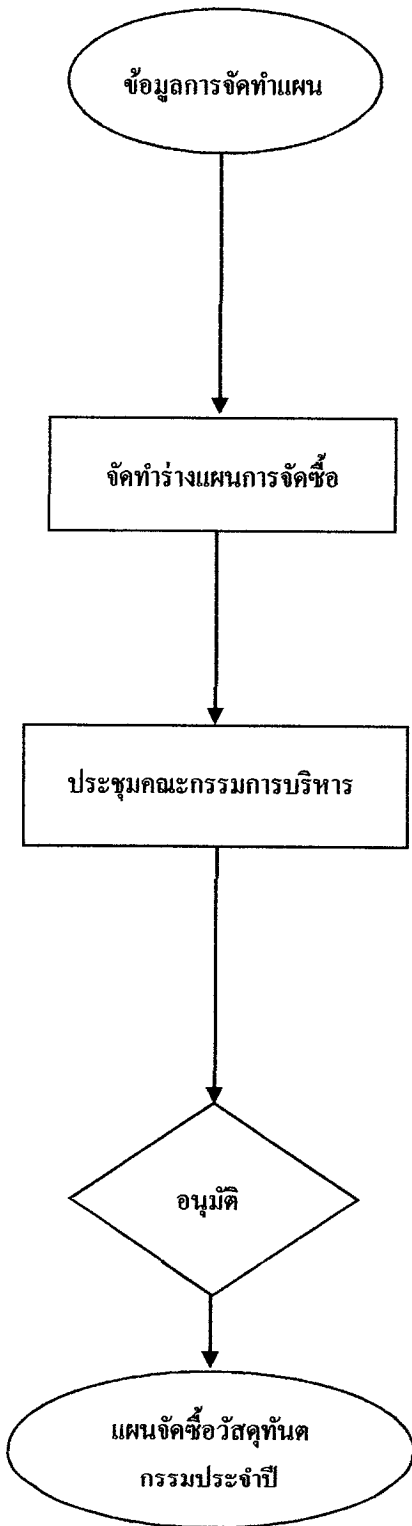


กลุ่มงานทันตกรรม

กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุทางทันตกรรม รพ.บ่อไร่ จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. ฝ่ายทันตกรรมรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผน
 - รวบรวมปริมาณการจัดซื้อย้อนหลัง 3 ปี ตามรายละเอียดในบัญชีวัสดุ (Stock card)
 - ประมาณการความต้องการใช้
2. พิจารณาคงคลัง(ตัดยอดคงคลัง ณ สิ้นเดือนสิงหาคม)ก่อนการจัดทำแผน

1. ฝ่ายทันตกรรมจัดทำร่างแผนการจัดซื้อ โดย
 - กำหนดปริมาณความต้องการจัดซื้อ
 - กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อประจำปี
2. กำหนดระยะเวลาการจัดซื้อเป็นรายไตรมาสชัดเจน

1. ฝ่ายทันตกรรมเสนอร่างแผนจัดซื้อยาต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณ
2. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับลดร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความเหมาะสม
3. คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบ
4. เพื่อเสนอผู้อำนวยการ

1. ผู้อำนวยการนำเสนอแผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรมประจำปีต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
2. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรมประจำปี

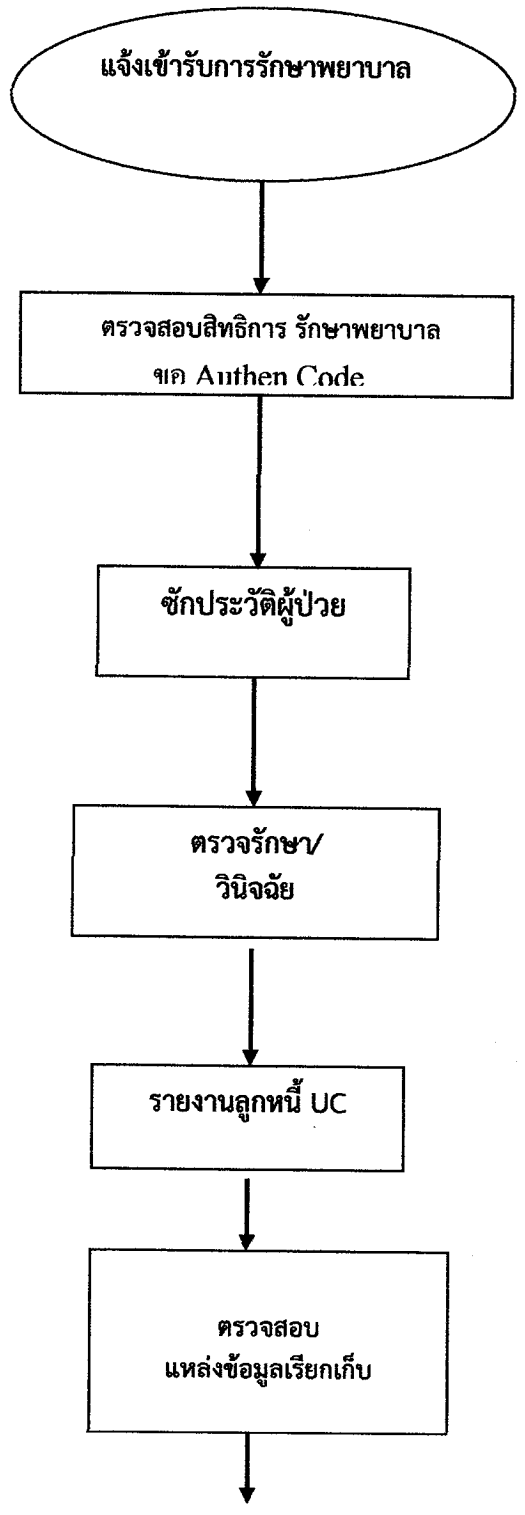
1. แผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรมประจำปี
2. สำเนาแผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรมประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมตามแผนที่กำหนด

*หมายเหตุ กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนหรือทบทวนการจัดซื้อประจำปีต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ

**กลุ่มงานประกันสุขภาพ
ยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
ทางการแพทย์**

กระบวนการจัดเก็บรายได้ สิทธิ UC
OPD - E Claim
โรงพยาบาลปอไร่ จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล
๒. ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของรพ.(OPD Card) ในโปรแกรมเวชระเบียน HOSxP

๑. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล UC ด้วย เลข ๑๓ หลัก และขอเลข Authen Code จากwebsite สปสช.

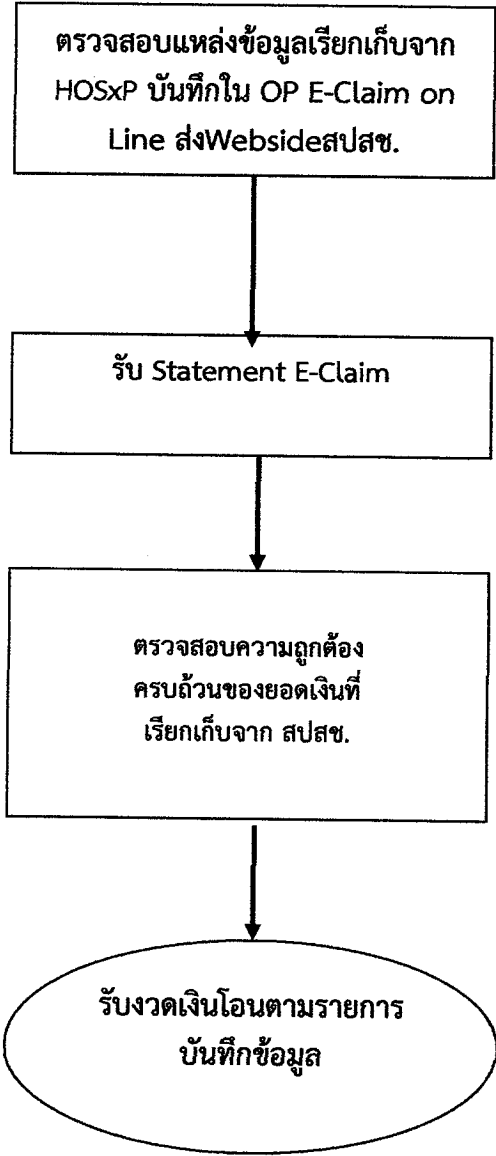
๑. ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาล ตามอาการและโรค

๑. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย
๒. บันทึก OPD Card ในโปรแกรมเวชระเบียน HOSxP
๓. ส่งจ่ายยา

๑. เรียกรายงานจากฐานรายงานผู้ป่วยสิทธิ UC ที่มารับบริการแต่ละวันในโปรแกรม HOSxP

๑. ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชีโดยพิจารณา
 - จำนวนลูกหนี้รายตัว
 - จำนวนเงิน
 หากพบผลต่างต้องมีการตรวจสอบรายตัว
 ถ้าพบว่าผลการรายงานถูกต้อง ทำการคีย์ข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

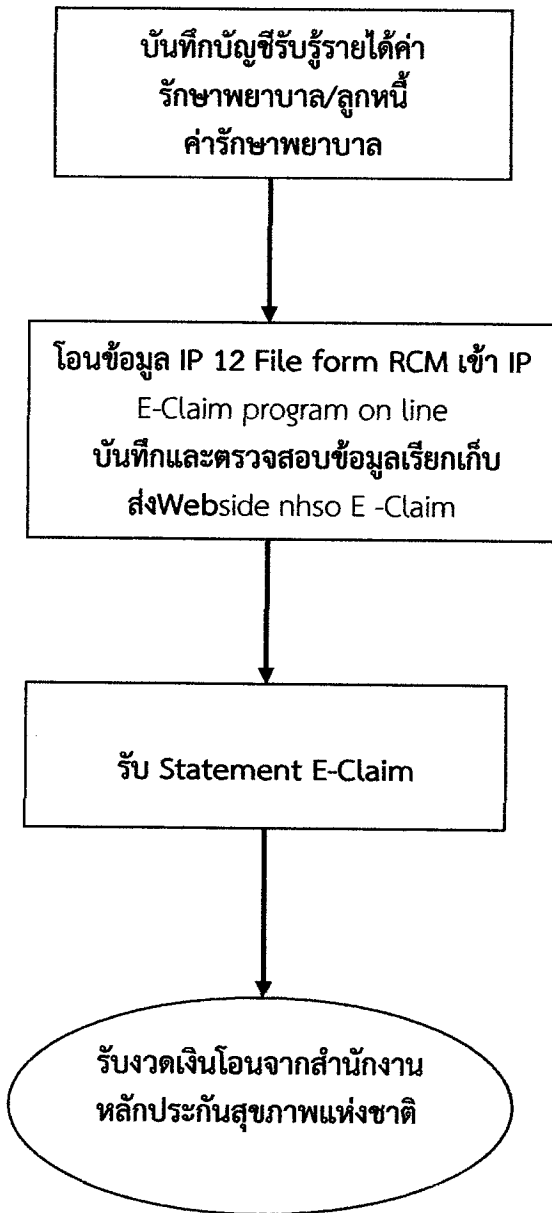
- บันทึกข้อมูลเรียกเก็บจากโปรแกรมเวชระเบียน โดยการตรวจสอบรหัสโรคที่สรุปใน HOSxP ผู้ป่วย
- จัดส่งข้อมูล OP E Claim เข้าสู่ระบบWebsite สปสช. (ภายใน ๓๐ วันหลังการรักษาผู้ป่วย)

- รับรายงาน Statement E Claim ตอบกลับที่หน่วยบริการ หน่วยงานทำการตรวจสอบ รายงาน Statement ว่าได้รับ ตรงกับการส่งข้อมูลเรียกเก็บ หรือไม่

- ตรวจสอบรายละเอียดย่อยจากข้อมูลที่ส่งเข้าระบบ ถ้าพบว่าถูกต้อง รอ สปสช.โอนเงินงวดให้หน่วยบริการ

- ได้รับเงินงวดตาม Statement E Claim เรียบร้อย
- บันทึกบัญชีตัดลูกหนี้ UC
- จัดทำรายงานการตัดหนี้ให้ส่วนงานบัญชีบันทึกรายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง
2. จัดทำสรุปค่ารักษาพยาบาล
3. บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน
4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ UC ทันที เป็นปัจจุบัน

1. ตรวจสอบแหล่งข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียนโดยการตรวจสอบรหัสโรคที่สรุป Chart และ HOSxP
2. บันทึกและตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บ
3. ส่งข้อมูล E-Claim เข้าระบบ (ภายใน ๓๐ วันหลังจำหน่ายผู้ป่วย)

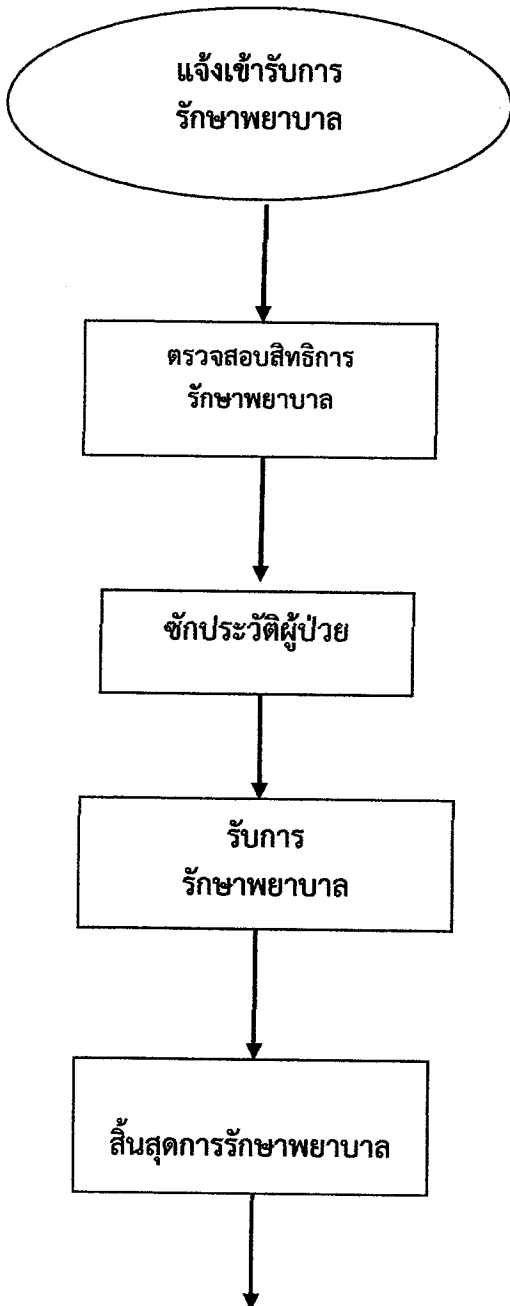
1. รับรายงาน Statement E- Claim ตอบกลับที่หน่วยบริการ
2. ตรวจสอบรายงาน Statement เพื่อสอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่เรียกเก็บ

1. ได้รับเงินงวดตาม Statement E Claim เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement) จาก สปสช.
3. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
4. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล

กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลสิทธิ UC
โรงพยาบาลบ่อไร่ จ.ตราด
IPD - E Claim

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล
2. ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของรพ.(OPD Card) ในโปรแกรมเวชระเบียน HOSxP

1. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล UC ด้วย เลข ๑๓ หลัก จากwebsite สปสช.

1. ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาล ตามอาการและโรค

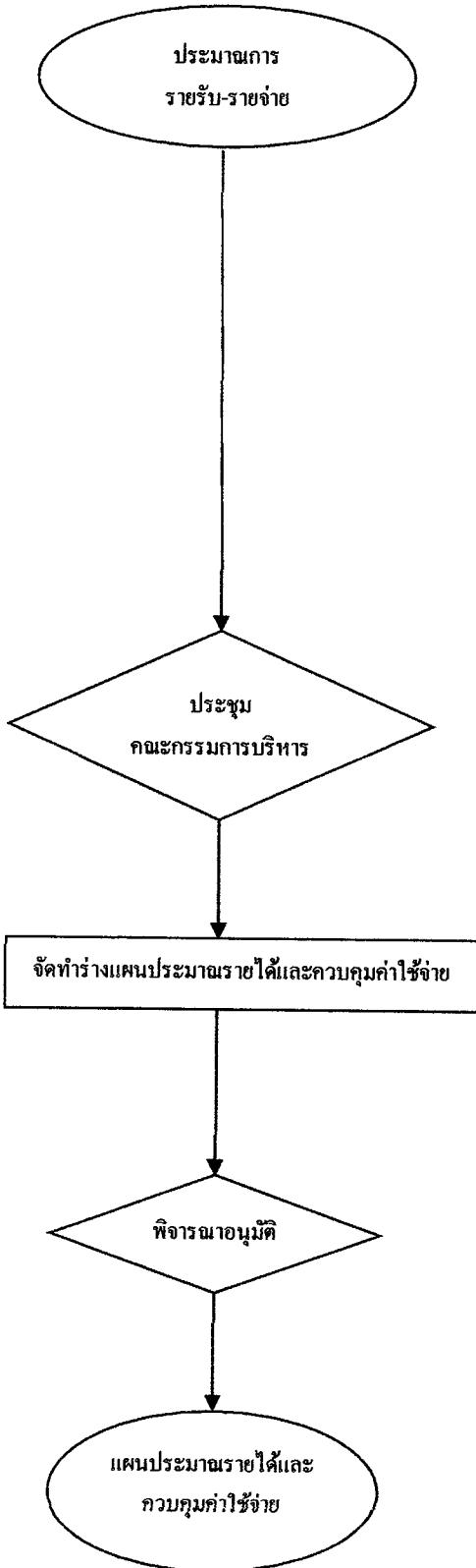
1. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย
2. บันทึก Chart ผู้ป่วยและในโปรแกรมเวชระเบียน HOSxP
3. สั่งจ่ายยา

1. สรุปคำรักษาพยาบาล
2. ตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิการรักษาพยาบาล
3. ให้คำแนะนำ จ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง
4. จำหน่ายผู้ป่วย กลับบ้าน

การจัดทำแผนงบประมาณรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย

โรงพยาบาลบ่อไร่ จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

ประมาณการรายรับ - รายจ่าย

1. งานประกัน//งานการเงินฯ เสนอประมาณการ ด้านรายรับที่คาดว่าจะได้รับและสถานการณ์การเงิน
2. งานบุคลากร/งานพัสดุ/งานการเงิน/งานแผนยุทธศาสตร์ เสนอประมาณการด้านรายจ่ายตามความต้องการ
3. ผู้รับผิดชอบแผนการเงินการคลัง รวบรวมประมาณการด้านรายรับและความต้องการด้านรายจ่าย เปรียบเทียบรอบปีที่ผ่านมาดังนี้

๑) ข้อมูลรายรับ

- รายได้คำรักษาพยาบาลตามสิทธิต่างๆเช่น uc สวัสดิการข้าราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่น (เบิกต้นสังกัด) ประกันสังคม ชำระเงินเอง

- อื่น ๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เงินบริจาค

๒) ข้อมูลรายจ่าย

- ด้านบุคลากร เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งบพัฒนา
- ค่าวัสดุ/เวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/สาธารณูปโภค
- ด้านแผนงานโครงการต่าง ๆ

ประชุมคณะกรรมการบริหาร

๑. คณะกรรมการบริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบปรับปรุงรายรับ-รายจ่ายให้เหมาะสม

จัดทำร่างแผนประมาณรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย

๑. งานการจัดการ แจ้งงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อจัดทำร่างแผนประมาณรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย
 - แผนรายรับ จัดเก็บรายได้ตามสิทธิต่าง ๆ รายได้อื่น
 - แผนรายจ่าย แผนบุคลากร แผนจัดซื้อจัดจ้าง แผนปฏิบัติการด้านสุขภาพ
๒. งานประกัน//งานการเงินฯจัดทำแผนจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ
๓. งานบุคลากร จัดทำแผนด้านบุคคลและงานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง
๔. งานการจัดการจัดทำร่างแผนประมาณรายได้และควบคุมค่าใช้จ่ายเสนอผู้มีอำนาจ

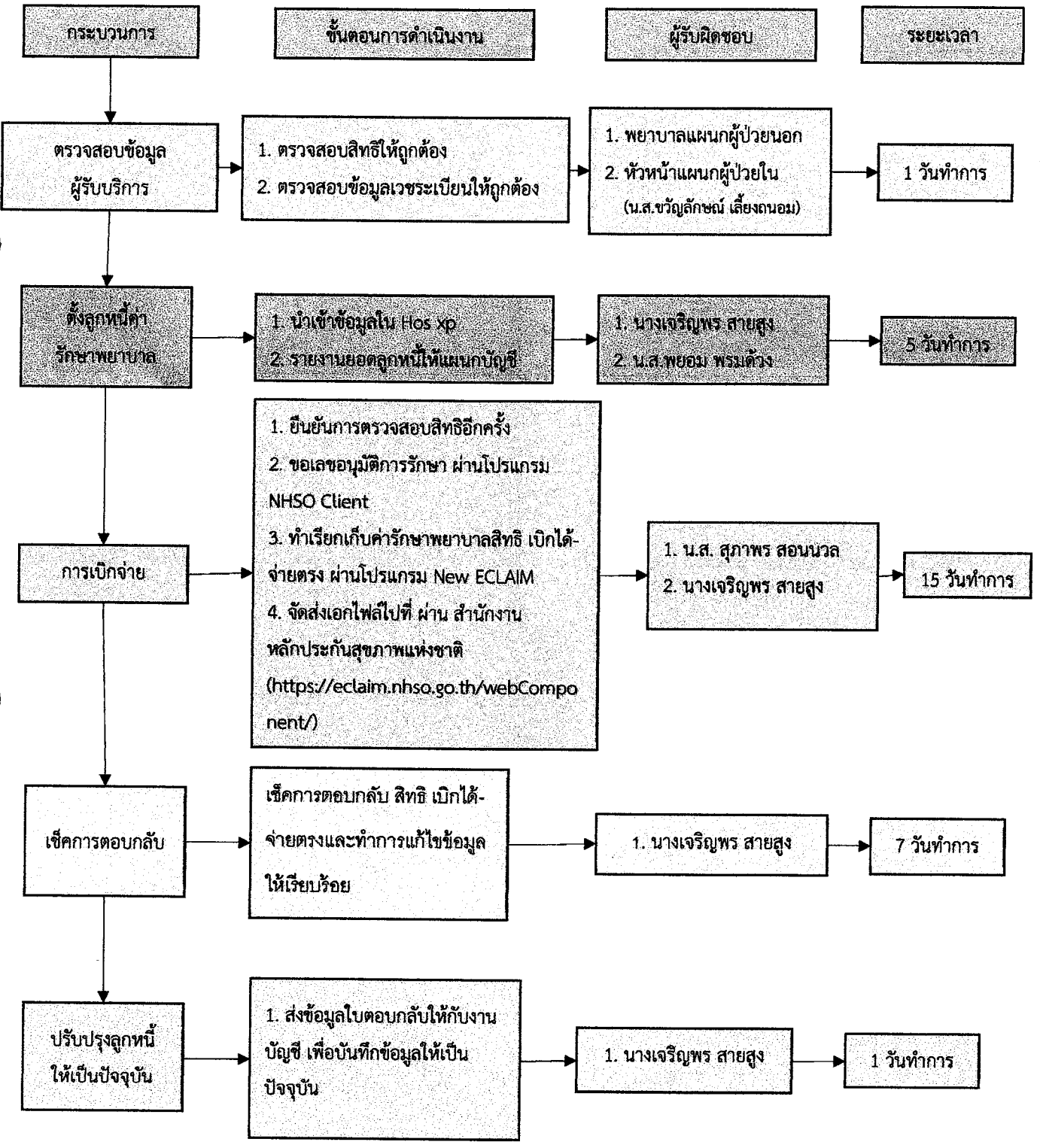
พิจารณาอนุมัติ

๑. ผู้เกี่ยวข้องพิจารณากันกรอง
๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติแผน

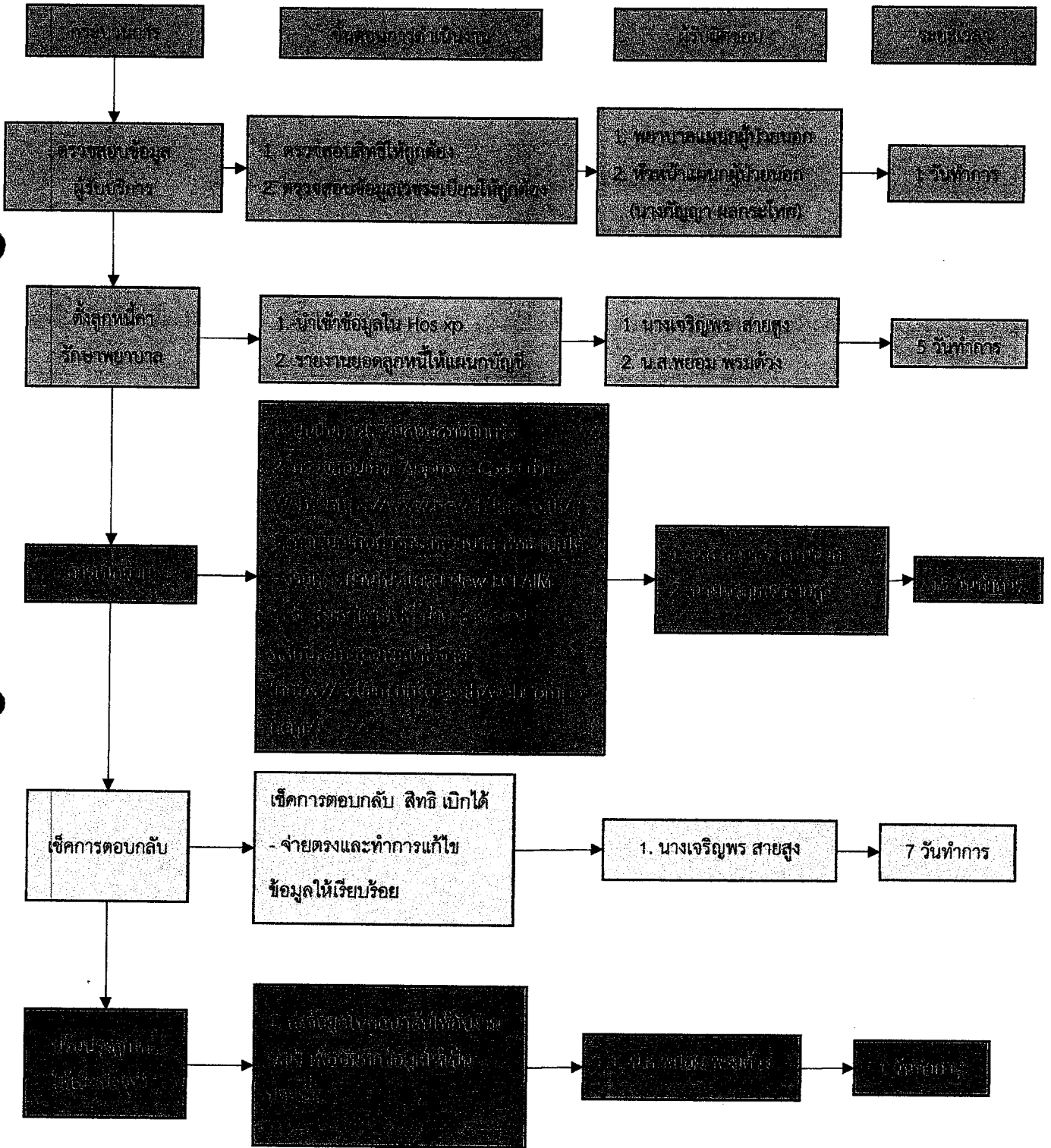
แผนประมาณรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย

๑. สำนัแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด
๒. งานแผนยุทธศาสตร์/งานการจัดการ ควบคุม กำกับและติดตามประเมินผลตามแผนการเงินการคลัง

Flow chart ระบบจัดเก็บรายได้ รพ.บ่อไร่ สิทธิเบิกได้ - จ่ายตรง ประเภทผู้ป่วยใน



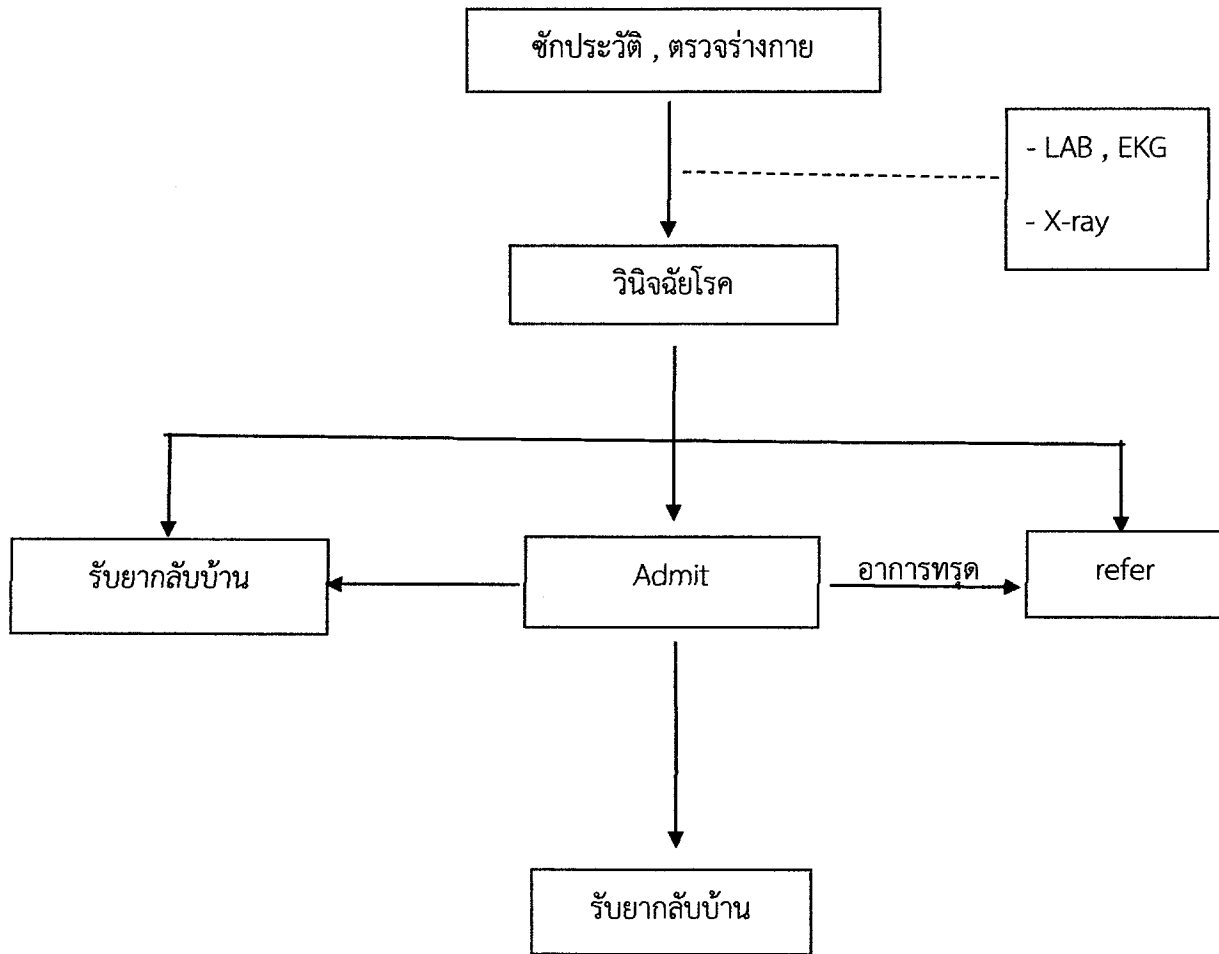
Flow chart ขั้นตอนการดำเนินงานโดยพลการ เพื่อขอคืนสิทธิบัตรสิทธิบัตรสิทธิบัตร



กลุ่มงานการแพทย์

flowchart กลุ่มงานการแพทย์

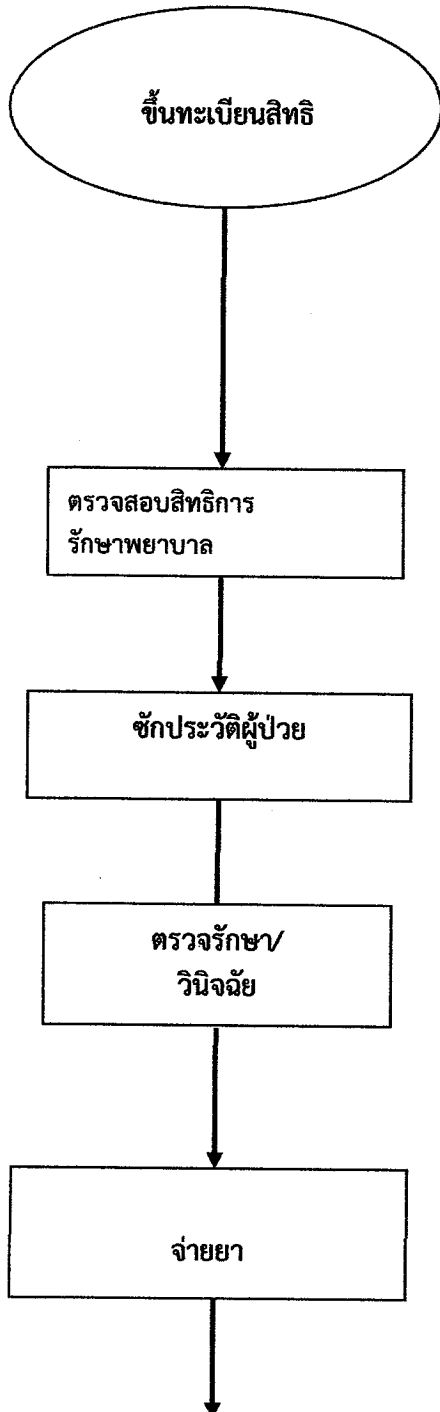
ขั้นตอนการรักษา



กลุ่มงานการพยาบาล

กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล
(สิทธิสวัสดิการข้าราชการ กรมบัญชีกลาง - ผู้ป่วยนอก)
โรงพยาบาลบ่อไร่ จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ลงทะเบียนสิทธิการรักษาพยาบาลจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง
 - กรณีแจ้งลงทะเบียนระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ สามารถตรวจสอบสิทธิได้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ในเดือนเดียวกันเป็นต้น
 - ลงทะเบียนระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ สามารถตรวจสอบสิทธิได้ตั้งแต่วันที่ ๔ ในเดือนถัดไป
๒. ผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอใช้บริการพิมพ์นิ้วมือ
๓. ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการและบัตรประจำตัวผู้ป่วย
๔. กรมบัญชีกลางยืนยันสิทธิการจ่ายตรง (ขึ้นทะเบียนครั้งแรก)

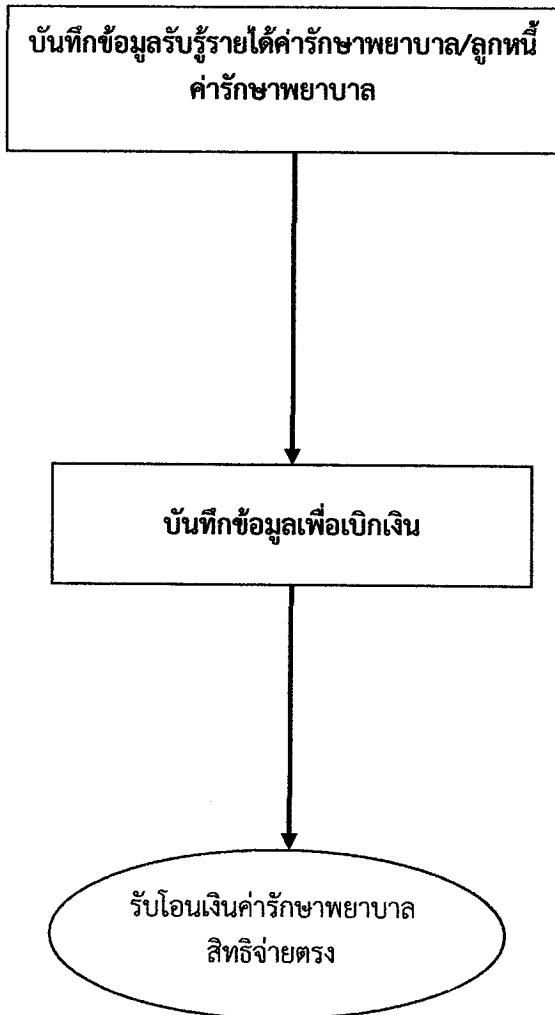
๑. เวชระเบียนตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
๒. กรมบัญชีกลางยืนยันสิทธิการจ่ายตรง

๑. ชักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค

๑. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย
๒. บันทึก OPD Card ในโปรแกรมเวชระเบียน HOSXP
๓. สั่งจ่ายยา

๑. ห้องยาคิดราคา ยา ตรวจสอบยา จัดยา
๒. ตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิการรักษาพยาบาล
๓. เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน
๔. ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง
๕. ผู้ป่วยลงลายมือชื่อรับรองในใบแสดงค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

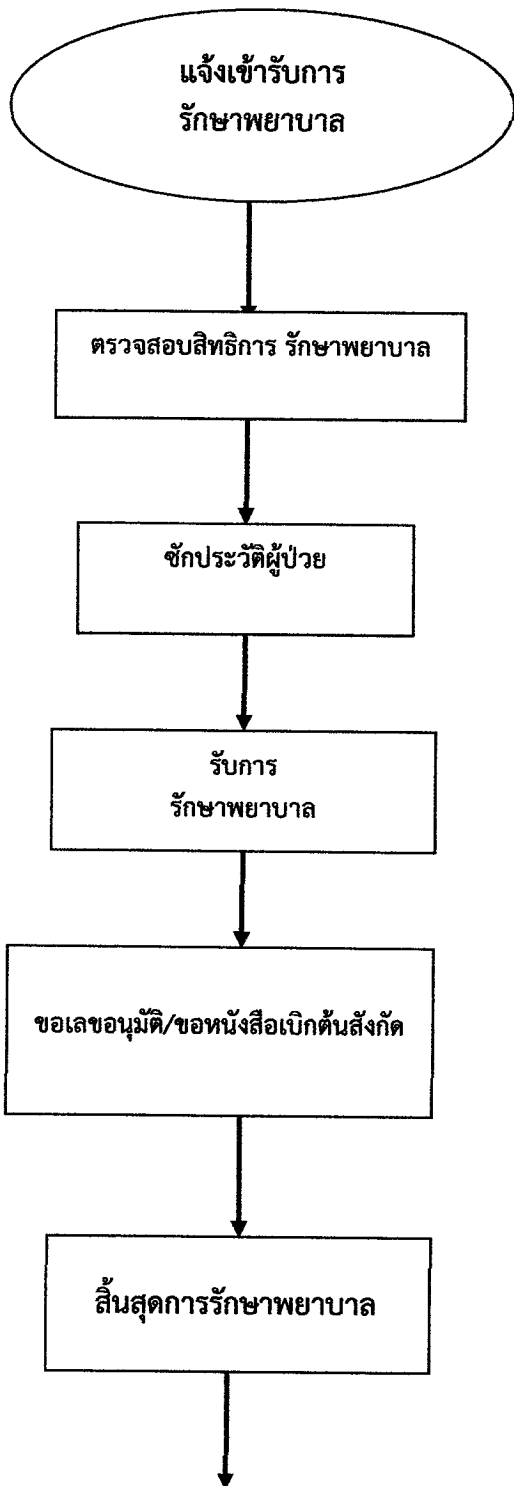
๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง
๒. จัดทำสรุปค่ารักษาพยาบาล
๓. บันทึกบัญชีรับรู้อย่างได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน
๔. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรง ทันที เป็นปัจจุบัน

๑. ดึงข้อมูลรายงานการใช้สิทธิจ่ายตรงจาก HOSxP ทุกวัน
๒. ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหลักฐาน และข้อมูลค่ารักษา ๑๖ หมวด ตามอัตรากรมบัญชีกลาง
๓. บันทึกข้อมูลและส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรงผู้ป่วยนอก ในโปรแกรมสำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) ทุก 10 วัน
๔. รับ Statement จาก สกส และส่งคำขอเบิกให้ สกส. ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑. รับแบบแจ้งการโอนเงิน และดึงรายละเอียดการโอนเงินจาก <http://vendors.mygfmis.com>
๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลจากกรมบัญชีกลาง
๓. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
๔. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล
๕. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเบิกคลัง OPD รายตัว

**กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล
(สิทธิเบิกต้นสังกัดกรมบัญชีกลาง - ผู้ป่วยใน)
โรงพยาบาลบ่อไร่ จ.ตราด**

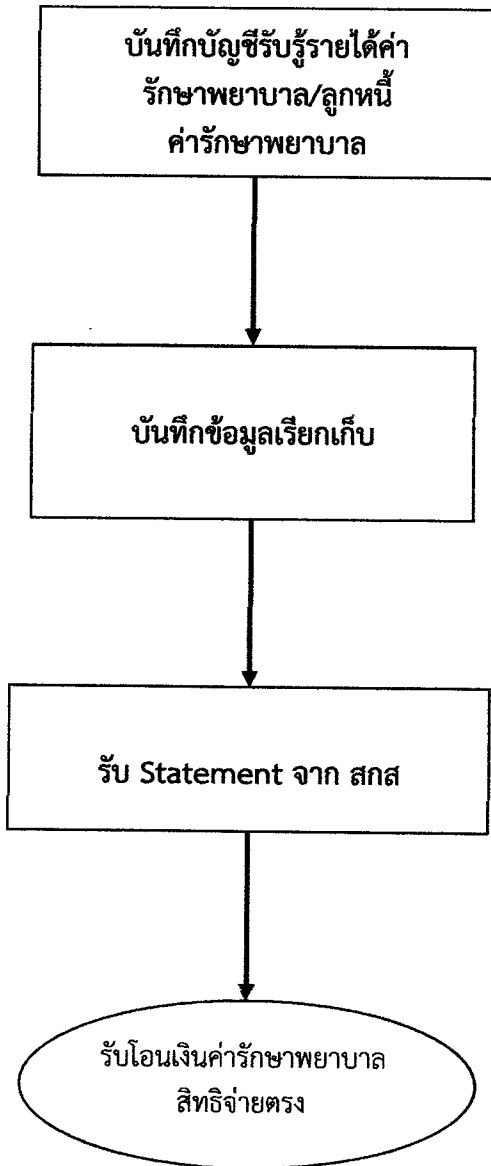
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล
 ๒. ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของรพ.(OPD Card) ในโปรแกรมเวชระเบียน HOSXP
-
๑. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
-
๑. ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค
-
๑. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย
 ๒. บันทึก Chart ผู้ป่วยและในโปรแกรมเวชระเบียน HOSXP
 ๓. สั่งจ่ายยา
-
๑. ตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิการรักษาพยาบาล
 ๒. ขอเลขอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง
 ๒. ขอหนังสือเบิกต้นสังกัด กรณีขอเลขอนุมัติไม่ได้ กรณีรัฐวิสาหกิจหรือ องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น
-
๑. สรุปค่ารักษาพยาบาล
 ๓. ให้คำแนะนำ จ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง
 ๔. จำหน่ายผู้ป่วย กลับบ้าน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง
๒. จัดทำสรุปค่ารักษาพยาบาล
๓. บันทึกบัญชีรับรู้อยู่ได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน
๔. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิเบิกต้นสังกัดทันที เป็นปัจจุบัน

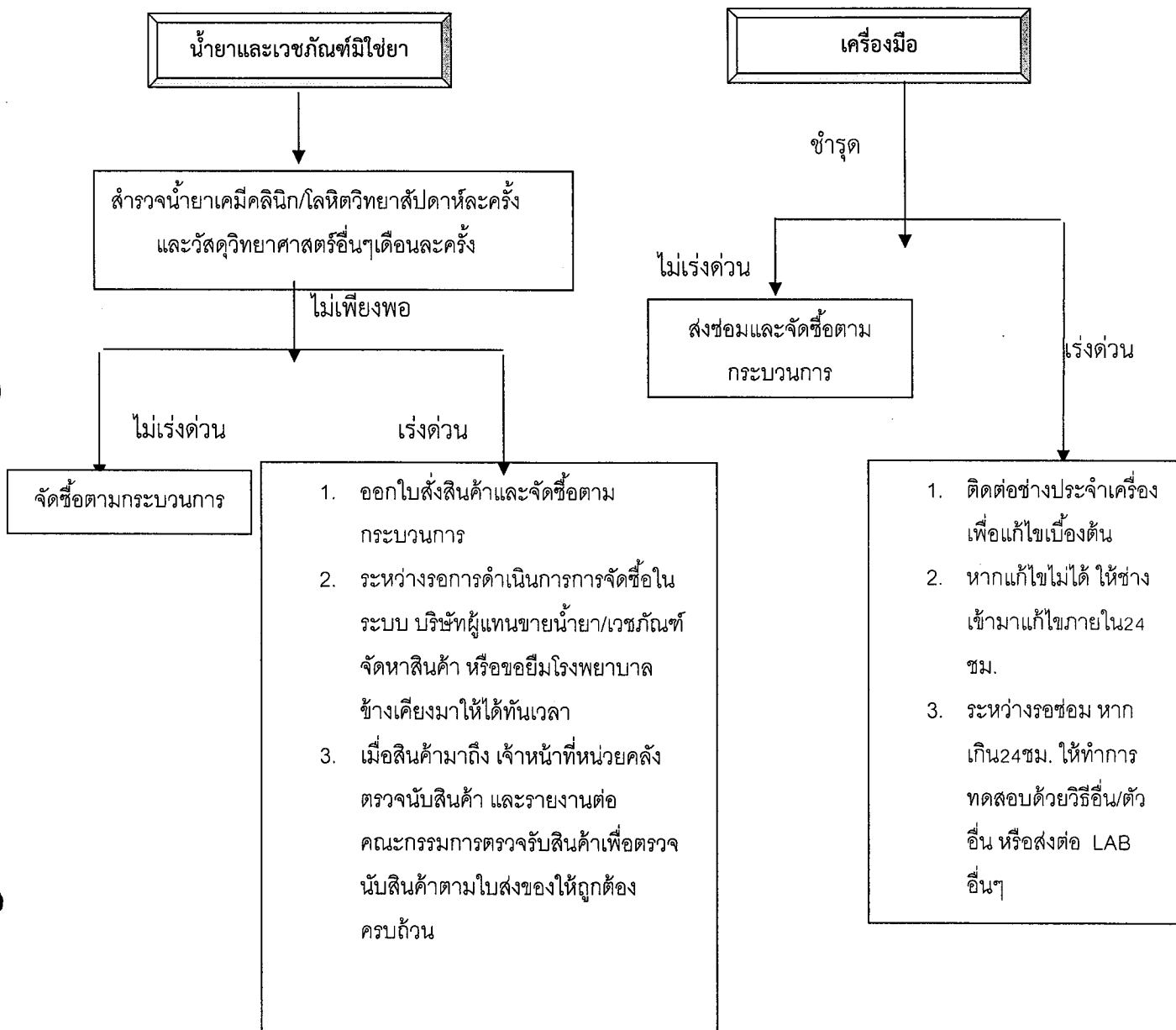
๑. ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียนโดยการตรวจสอบรหัสโรคที่สรุป Chart ข้อมูลค่ารักษา ๑๖ หมวด ตามอัตรากรมบัญชีกลาง
๒. บันทึกและส่งข้อมูลเรียกเก็บ สกส ในโปรแกรม CSMBS 2.3 (ภายใน ๓๐ วันหลังจำหน่ายผู้ป่วย)
๓. ส่งเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามแบบ ๗๑๐๒ ไปที่ต้นสังกัด กรมรัฐวิสาหกิจ องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น

๑. รับ Statement จาก สกส.
๒. ตรวจสอบรายงาน Statement เพื่อสอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่เรียกเก็บ
๓. ส่งคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลให้ สกส.และกรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑. รับแบบแจ้งการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง และดึงรายละเอียดการโอนเงินจาก <http://vendors.mygfmis.com>
๒. รับเงินโอน จากต้นสังกัดที่ส่งเบิก กรมรัฐวิสาหกิจ องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น
๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล
๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
๕. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล
๖. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเบิกคลัง IPD รายตัว

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือ น้ำยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
เพียงพอ และเหมาะสม

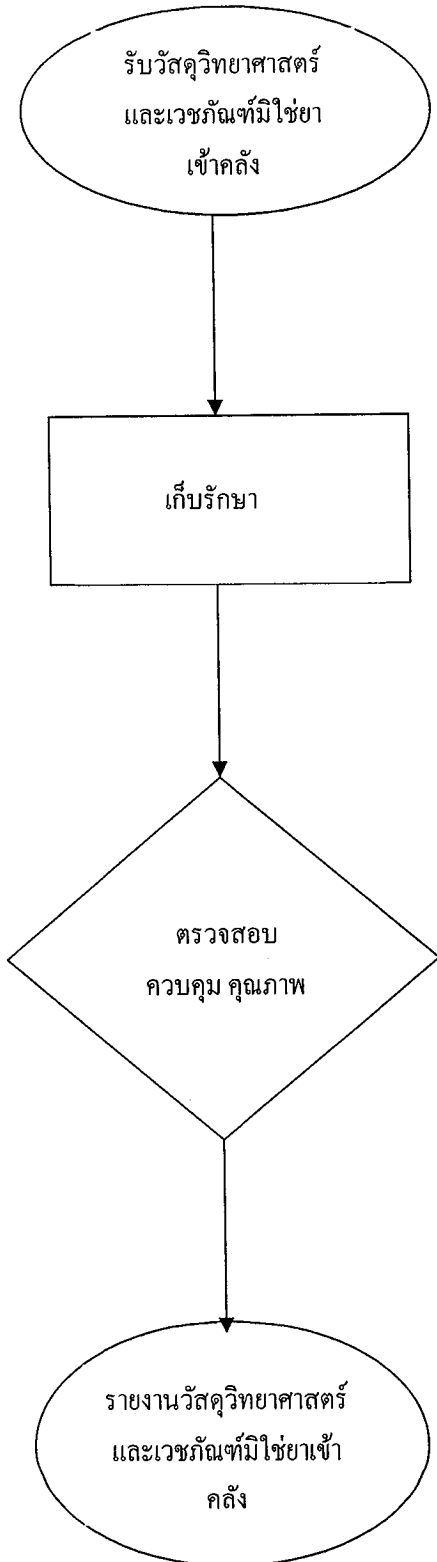


กระบวนการควบคุม การเก็บรักษา

รพ.บ่อไร่ จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1.เจ้าหน้าที่คลังพัสดุตรวจนับสินค้าตามใบส่งของและรายงานการตรวจรับพัสดุแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และบันทึกใบตรวจรับพัสดุตามเกณฑ์ที่กำหนด

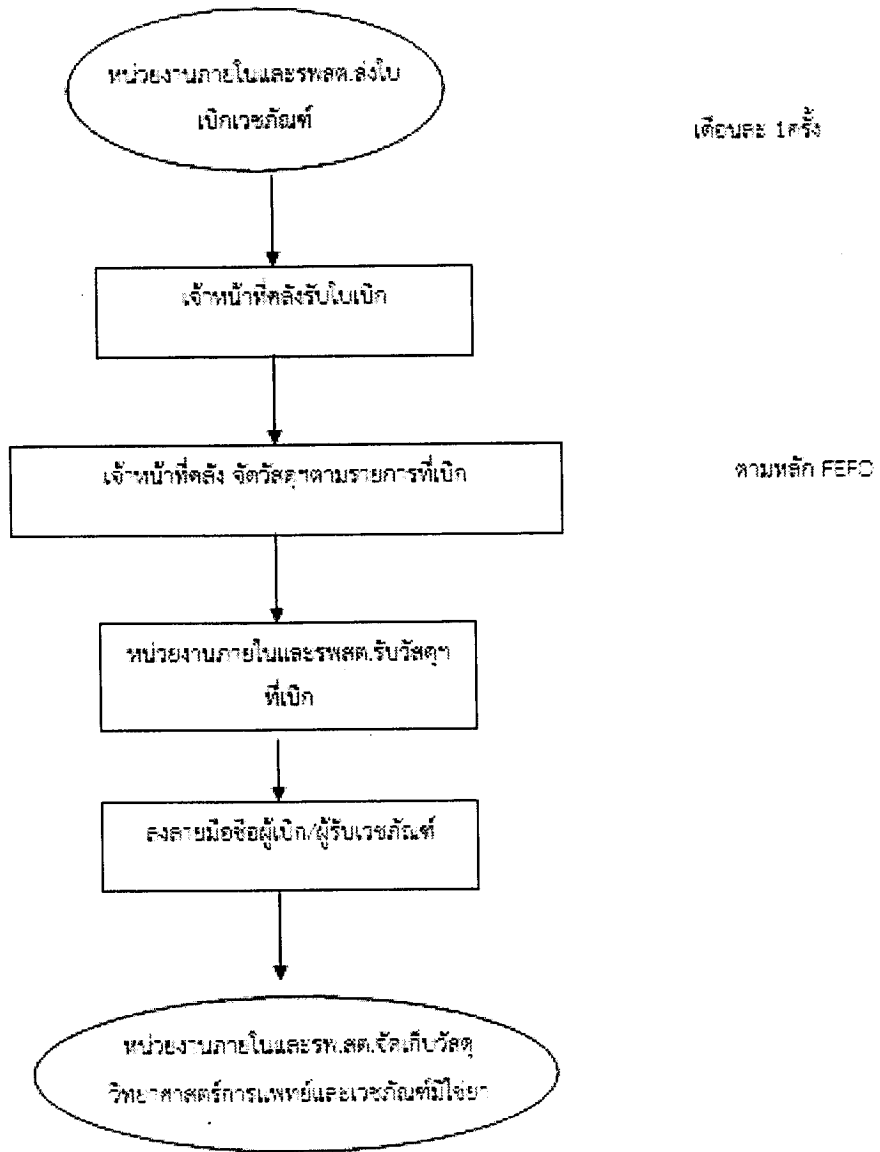
- 1.บันทึกการรับวัสดุวิทยาศาสตร์และเวชภัณฑ์มีโซยาในบัญชีวัสดุ (Stock card)
- 2.จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมตามคำแนะนำในเอกสารกำกับน้ำยา
 - 2.1 สถานที่ 2.2 อุณหภูมิ 2.3 แสงสว่าง 2.4 ความชื้น
- 3.จัดเรียงวัสดุวิทยาศาสตร์ แบบ First Expire First Out เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพ

- 1.สุ่มตรวจสอบ บัญชีวัสดุ (Stock card) กับปริมาณวัสดุคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกันเป็นระยะ
2. ตรวจสอบปริมาณวัสดุคงคลังทุกรายการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง - กรณีวัสดุใกล้หมดอายุภายใน 6 เดือนให้ทำการแลกเปลี่ยนกับรพ.ตราด หรือ บริษัทผู้แทนน้ำยา
3. ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพ ตามปัจจัยภายนอก (สถานที่ อุปกรณ์ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น)
4. เมื่อเปิดใช้งานมีการควบคุมคุณภาพภายใน (ทำControl)

1. ตรวจนับวัสดุวิทยาศาสตร์คงเหลือจริงเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ (Stock card) ให้ถูกต้องตรงกัน
2. รายงานคงคลังจำนวนคงเหลือ ราคา จำนวนเงินรวม เดือนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
3. ส่งสำเนารายงานคงคลังให้ฝ่ายบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

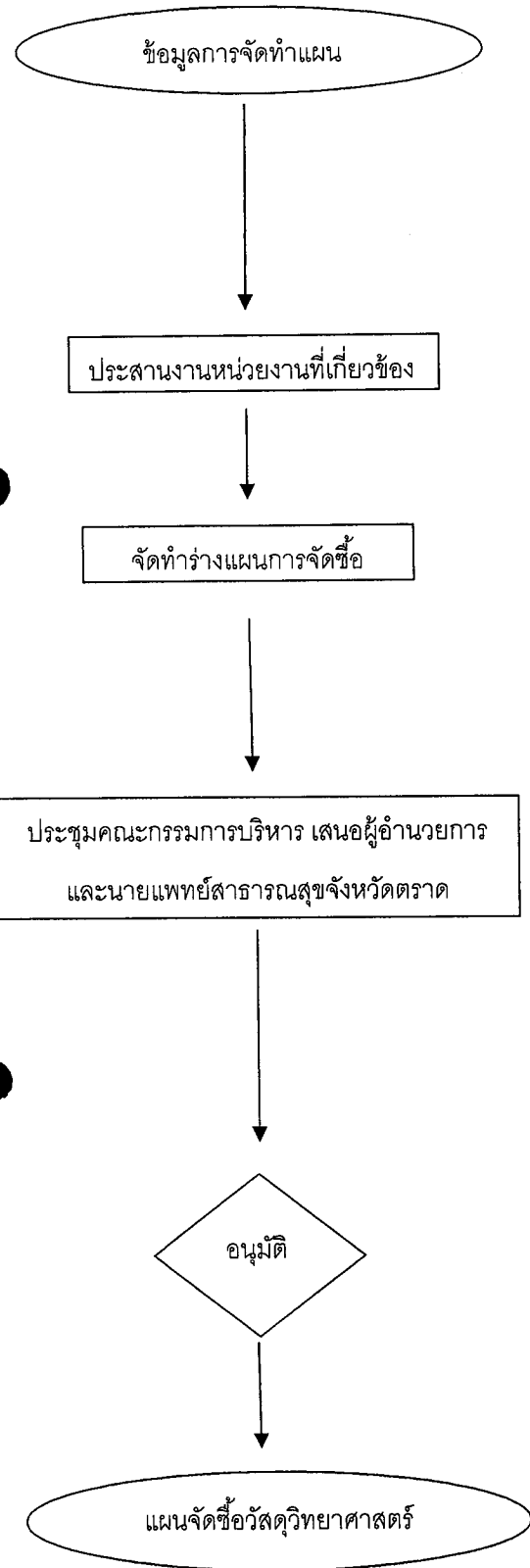
โรงพยาบาลบ่อไร่	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	รหัส : QP-LAB-27
	ชื่องาน : การสนับสนุนวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์และเวชภัณฑ์มีใช้ยาให้กับหน่วยงานภายในและสถานบริการระดับรอง (รพ.สต.)	หน้า 3/6

Flow การสนับสนุนวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์และเวชภัณฑ์มีใช้ยาให้กับหน่วยงานภายในและสถานบริการระดับรอง (รพ.สต.)



กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ รพ.บ่อไร่ จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผน
- รวบรวมปริมาณการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ย้อนหลัง 3 ปีตามรายละเอียดในบัญชีวัสดุ (Stock card วัสดุวิทยาศาสตร์)
- ประมาณการความต้องการใช้ โดยการคำนวณ

$$\frac{\text{รวมปริมาณย้อนหลัง 3 ปี} \times 10\%}{3}$$

1. ตรวจสอบความต้องการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์จัดทำร่างแผนการจัดซื้อ โดย
 - คำนวณปริมาณความต้องการจัดซื้อ
 - คำนวณงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ประจำปี
2. กำหนดระยะเวลาการจัดซื้อเป็นรายไตรมาสชัดเจน

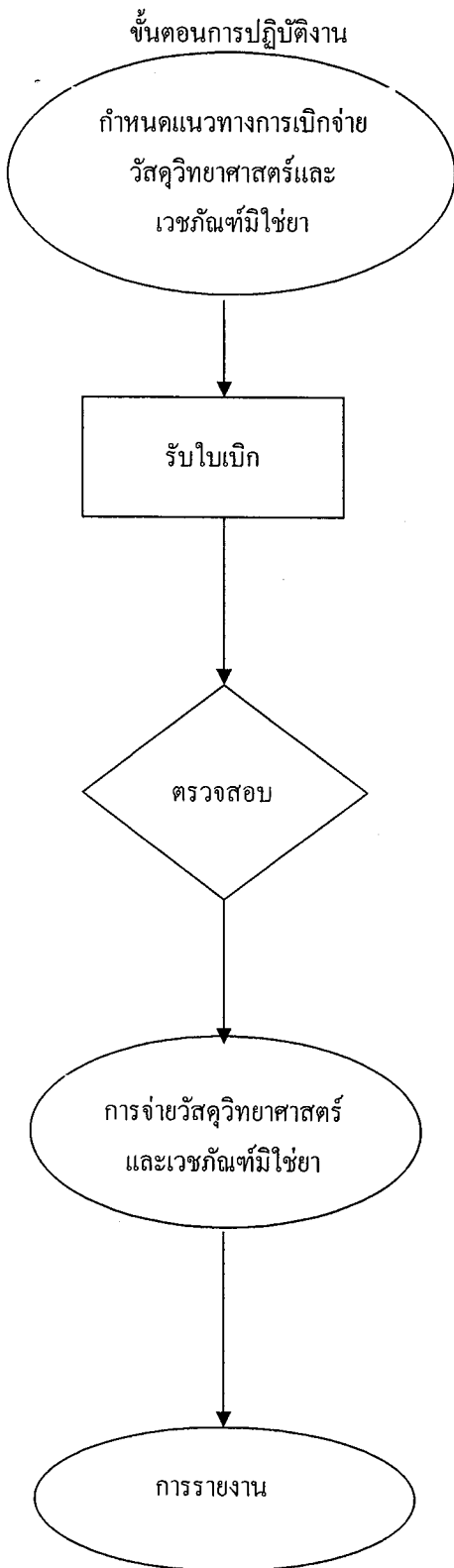
1. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ร่างแผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ต่อกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณ
2. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาบทบกพร่อง ปรับลดร่างแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ตามความเหมาะสม
3. คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบ
4. เสนอผู้อำนวยการและนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

1. ผู้อำนวยการและนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ประจำปี

1. แผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ประจำปี
2. สำเนาแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ตามแผนที่กำหนด

*หมายเหตุ กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนหรือบทกพร่องการจัดซื้อรายไตรมาสต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจต่อไป

กระบวนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์และเวชภัณฑ์มีโซ่ยา
รพ. บ่อไร่ จ.ตราด



วิธีการปฏิบัติงาน

1. กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ ระยะเวลาการเบิก-จ่าย ภายในหน่วยงาน และรพสต.อย่างชัดเจน
2. กำหนดให้มีการเบิกจ่ายแบบ First Expire First Out เพื่อ ป้องกันการเสื่อมสภาพ

1. รับใบเบิกจากผู้ขอเบิก
2. การเบิก-จ่าย ต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง

1. ตรวจสอบรายการ วัสดุวิทยาศาสตร์และ เวชภัณฑ์มีโซ่ยาที่ขอเบิก (เปรียบเทียบกับใบเบิก กับบัญชีวัสดุ-Stock card) เพื่อเตรียมจ่าย

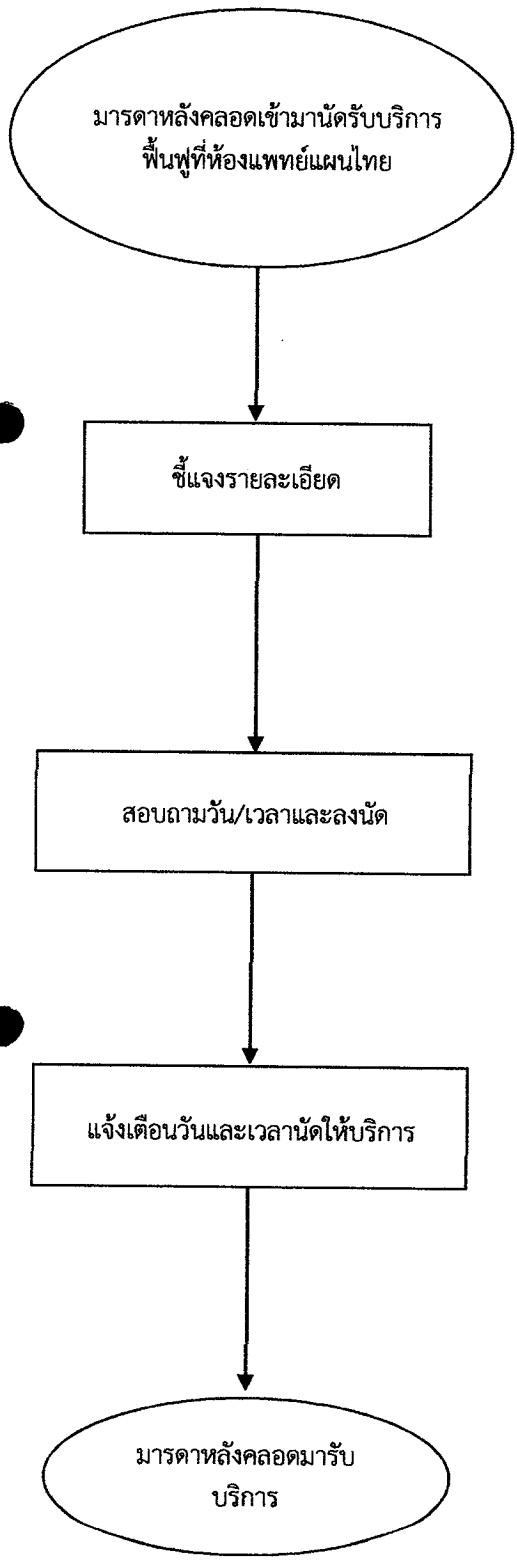
1. จ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์และเวชภัณฑ์มีโซ่ยาตามรายการ ในใบเบิก
2. ตรวจสอบรายชื่อของ ผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ และผู้รับ ของใบเบิกให้ครบถ้วน
3. บันทึกการจ่ายยาในบัญชีวัสดุ(Stock card) ทุกครั้ง เป็น ปัจจุบัน

1. มีการตรวจนับสินค้าประจำเดือน
2. มีการตรวจนับสินค้าประจำปีและรายงานต่อผู้ มีอำนาจ

**กลุ่มงานการแพทย์แผนไทย และ
แพทย์ทางเลือก**

กระบวนการงานการนัดฟื้นฟูมารดาหลังคลอด รพ.บ่อไร่ จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. มารดาหลังคลอดเข้ามานัดรับบริการฟื้นฟูที่ห้องแพทย์แผนไทยทุกวัน พุธที่สวดของสัปดาห์
2. เจ้าหน้าที่/แพทย์แผนไทยทำการซักประวัติเบื้องต้น

เจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียดกิจกรรมและระยะเวลาของกิจกรรมที่ให้บริการ
กิจกรรมการดูแลฟื้นฟูมารดาหลังคลอดมีดังนี้

- นวดไทย ๓๐ นาที
- ประคบสมุนไพร ๓๐ นาที
- ทับหม้อเกลือ ๔๕ นาที
- อบสมุนไพร ๑๕ นาที
- ให้คำแนะนำด้านแพทย์แผนไทย ๕-๑๐ นาที

รวม ระยะเวลาให้บริการดูแลฟื้นฟูมารดาหลังคลอด ๒ ชั่วโมง

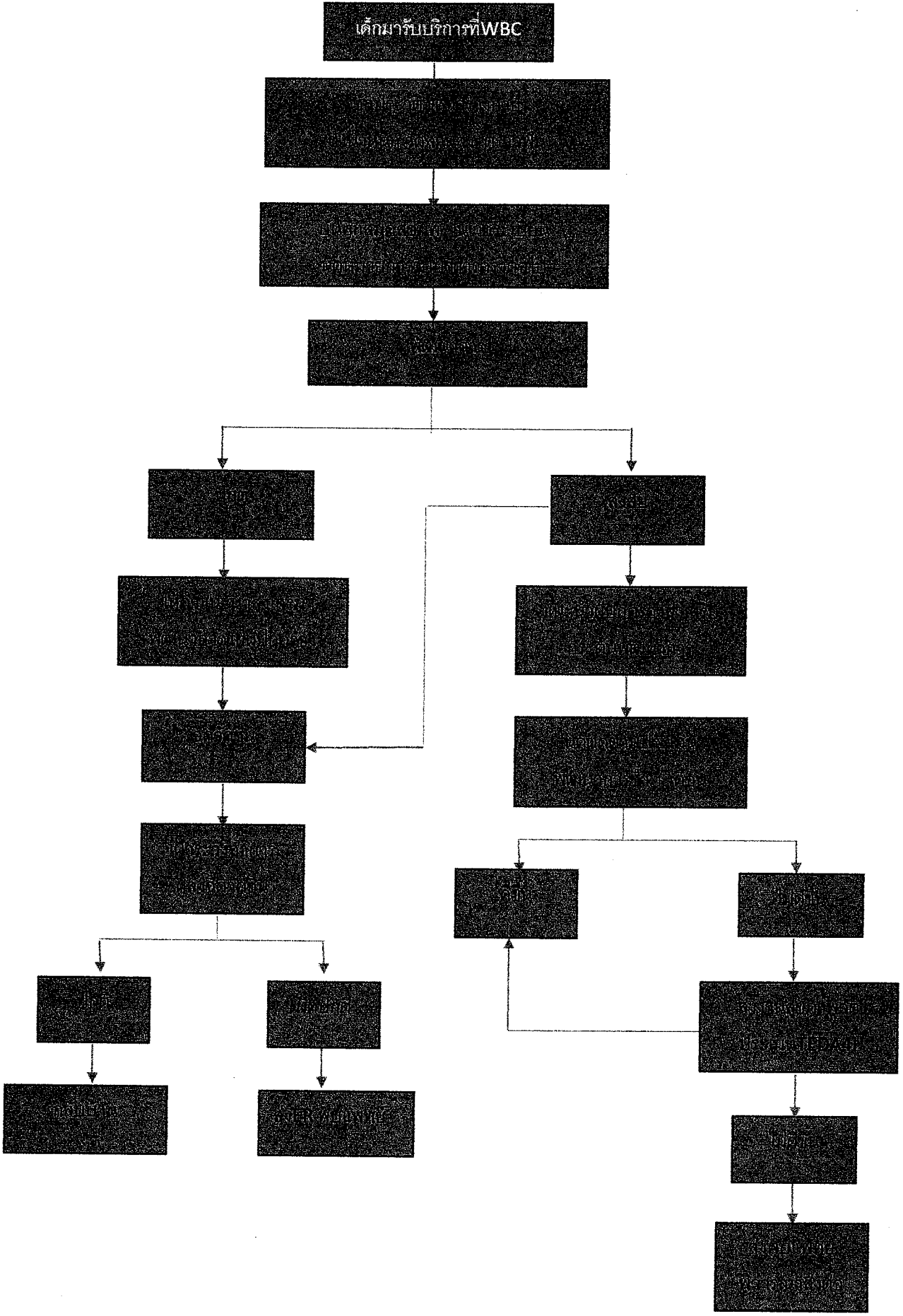
1. สอบถามวัน/เวลาที่มารดาหลังคลอดสะดวกมาเข้ารับบริการ
2. ลงนัดตามวัน/เวลาให้ตรงกับรอบและตรงกับที่มารดาหลังคลอดสะดวกมา
3. ให้ใบนัดพร้อมเบอร์โทรติดต่อ และ แจ้งเรื่องการโทรติดตามเตือนจากเจ้าหน้าที่แพทย์แผนไทย

1. ก่อนถึงวันนัด ๑ วัน โทรศัพท์แจ้งเตือนถึงวันและเวลานัดกับมารดาหลังคลอด
2. ก่อนถึงเวลานัด ๖๐ นาที โทรศัพท์ สอบถามอีกครั้งเพื่อยืนยันว่ามาเข้ารับบริการ

มารดาหลังคลอดมาเข้ารับบริการตรงตามวันและเวลาที่นัด

**กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิ และ
องค์รวม**

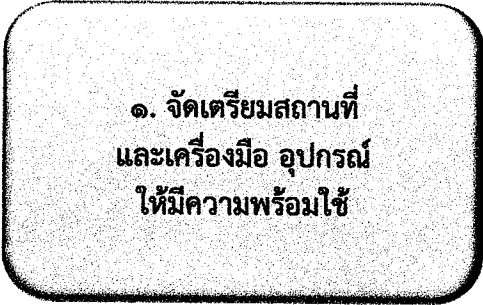
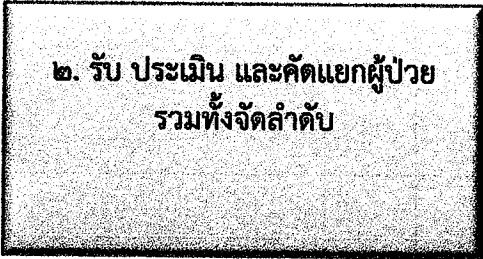
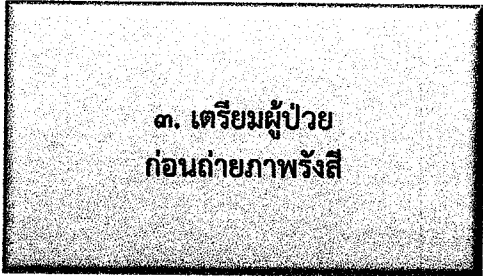
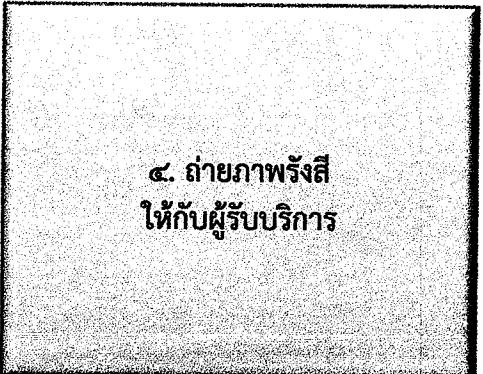
ขั้นตอนการให้บริการในคลินิกเด็กดี รพ.บ่อไร่



กลุ่มงานรังสีวิทยา

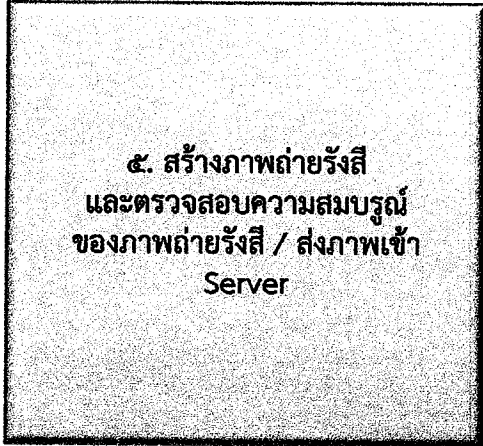
กลุ่มงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลปอไร่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการถ่ายภาพรังสีที่ดี มีคุณภาพ ชัดเจนถูกต้อง ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นักรังสี การแพทย์	 <p>๑. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ เครื่องมือ ให้เพียงพอและมีความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ เครื่องมือ ให้เพียงพอและมีความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน ทุกวัน</p> <p>๒. ห้องปฏิบัติการได้มาตรฐาน</p> <p>๓. ติดป้ายเตือนข้อพึงระวังหน้าห้องถ่ายภาพรังสี</p>	๓๐ นาที
นักรังสี การแพทย์	 <p>๒. รับ ประเมิน และคัดแยกผู้ป่วย รวมทั้งจัดลำดับ</p>	<p>๑. ประเมินอาการเบื้องต้นของผู้ป่วย</p> <p>๒. สอบถามการตั้งครรภ์ในหญิงวัยเจริญพันธุ์ทุกราย</p> <p>๓. เฝ้าระวังและสังเกตอาการผู้ป่วยขณะรับบริการ</p>	๑๐ นาที
นักรังสี การแพทย์	 <p>๓. เตรียมผู้ป่วย ก่อนถ่ายภาพรังสี</p>	<p>๑. อธิบายวิธีการเตรียมตัวของผู้รับบริการ ก่อนถ่ายภาพรังสีทุกครั้ง</p>	๑๐ นาที
นักรังสี การแพทย์	 <p>๔. ถ่ายภาพรังสี ให้กับผู้รับบริการ</p>	<p>๑. ทวนสอบการเตรียมตัวการเข้ารับกรถ่ายภาพของผู้ป่วย</p> <p>๒. ถ่ายภาพรังสีให้ถูกต้อง ตรงตามตำแหน่ง และมาตรฐานรังสี</p> <p>๓. ต้องให้บริการด้วยความถูกต้องแม่นยำ เพื่อป้องกันอันตรายจากรังสี</p>	๒๐ นาที



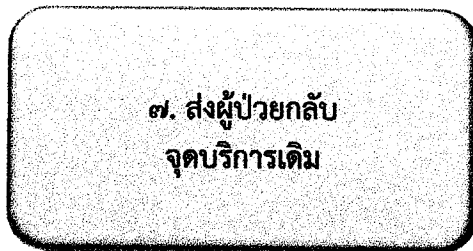
นักรังสี
การแพทย์



- ๑. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของภาพถ่ายรังสี ๑๐ นาที
- ๒. ภาพถ่ายรังสีต้องชัดเจนและถูกต้องตามที่แพทย์สั่ง ต่อแผ่น
- ๓. ส่งภาพถ่ายรังสีเข้า Server ทันทีที่ดำเนินการสร้างภาพแล้วเสร็จ
- ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการจัดเก็บภาพถ่ายใน Server (แสดงคำว่า Complete)



นักรังสี
การแพทย์



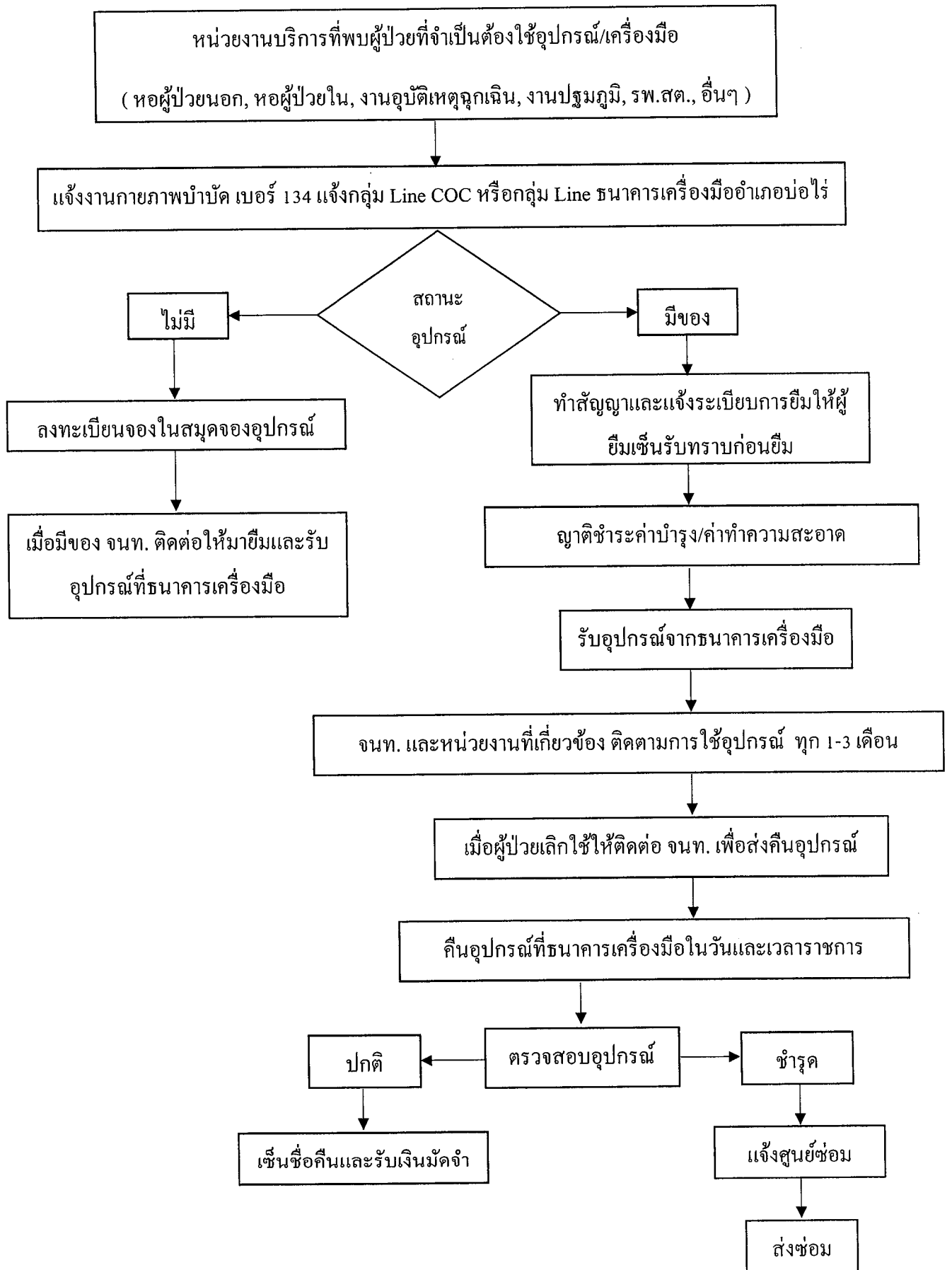
- ๑. เตือนผู้ป่วยให้ตรวจสอบทรัพย์สินก่อนออกจากห้อง ๕ นาที
- ๒. ผู้ป่วยไปพบแพทย์หรือกลับตักผู้ป่วย

รวมระยะเวลาดำเนินการ

๘๕ นาที

กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู

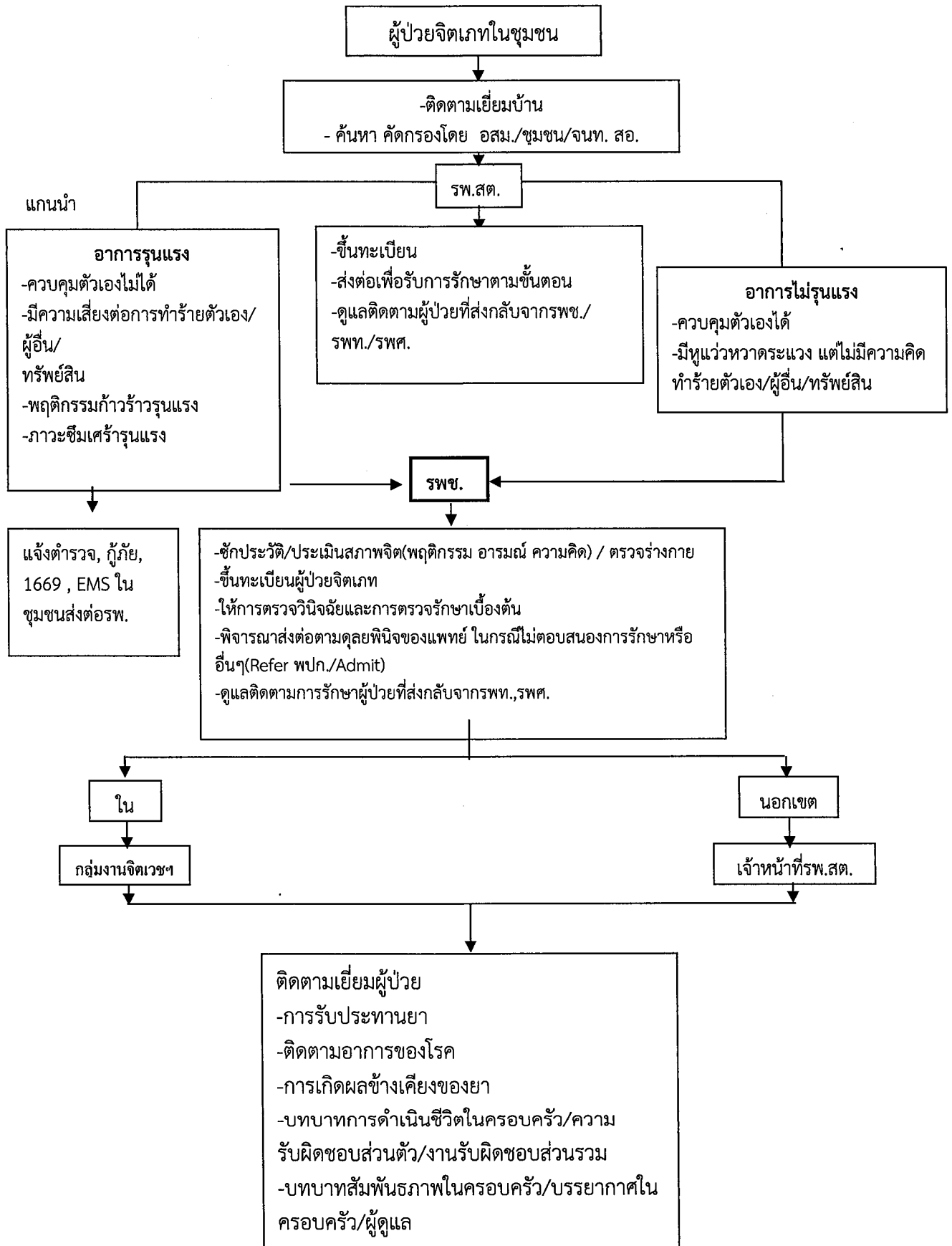
ขั้นตอนการขอยืมและเบิกอุปกรณ์จากธนาคารเครื่องมืออำเภอโป่งไร่



กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด

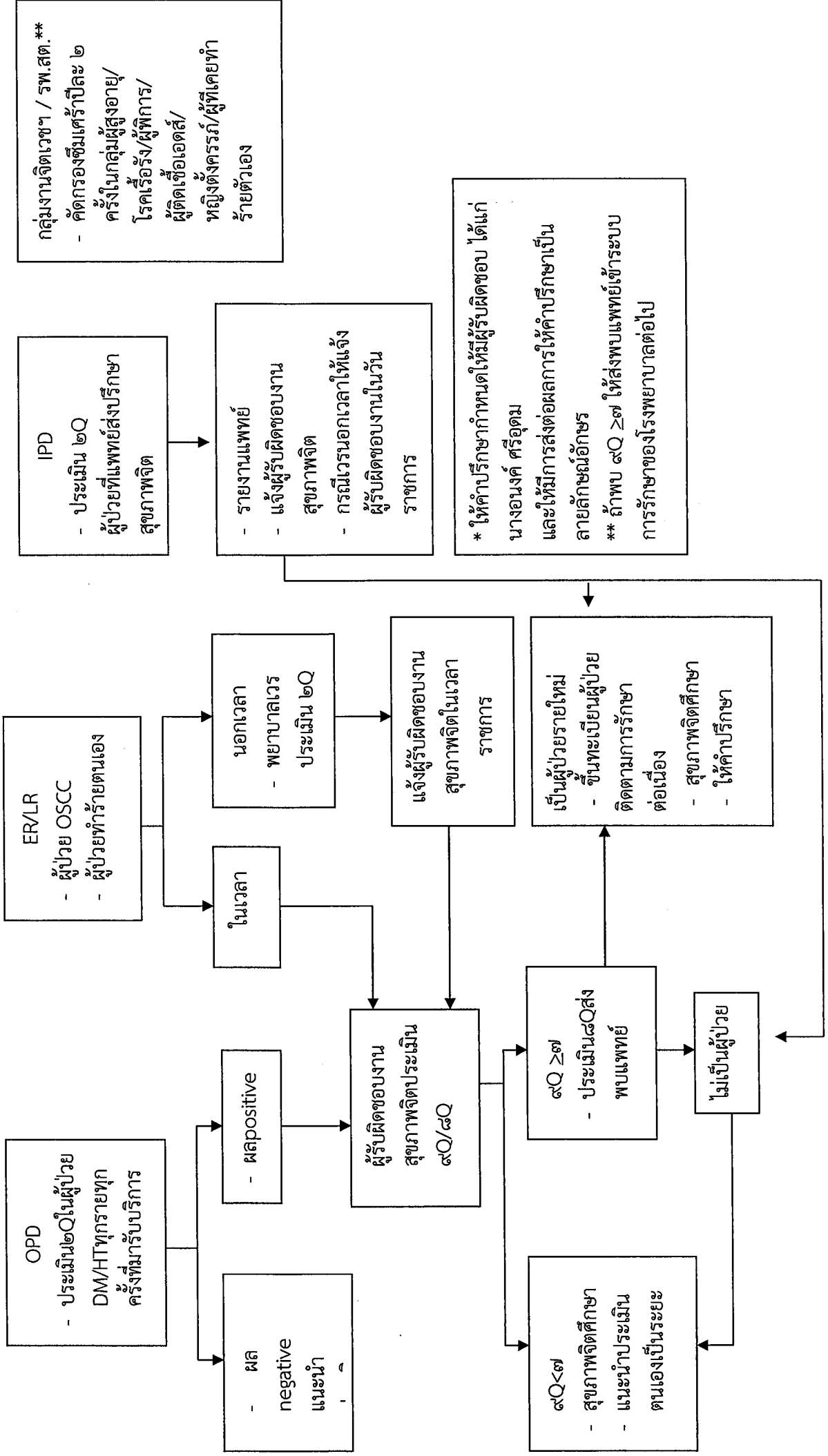


Clinical Nursing Guideline For schizophrenia





CPG ผู้ป่วยโรคซึมเศร้า



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบ่อไร่ อำเภอบ่อไร่ จังหวัดตราด
วัน/เดือน/ปี : วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖
หัวข้อ : MOIT๒ หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของโรงพยาบาลบ่อไร่
Link ภายนอก : <https://boraihospital.com/>
หมายเหตุ : เว็บไซต์โรงพยาบาลบ่อไร่

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวสุธามาศ แผลงมาก)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายภัทรพล บุญคู่)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ่อไร่
วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายพัฒนพงศ์ เรืองขจิต)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖