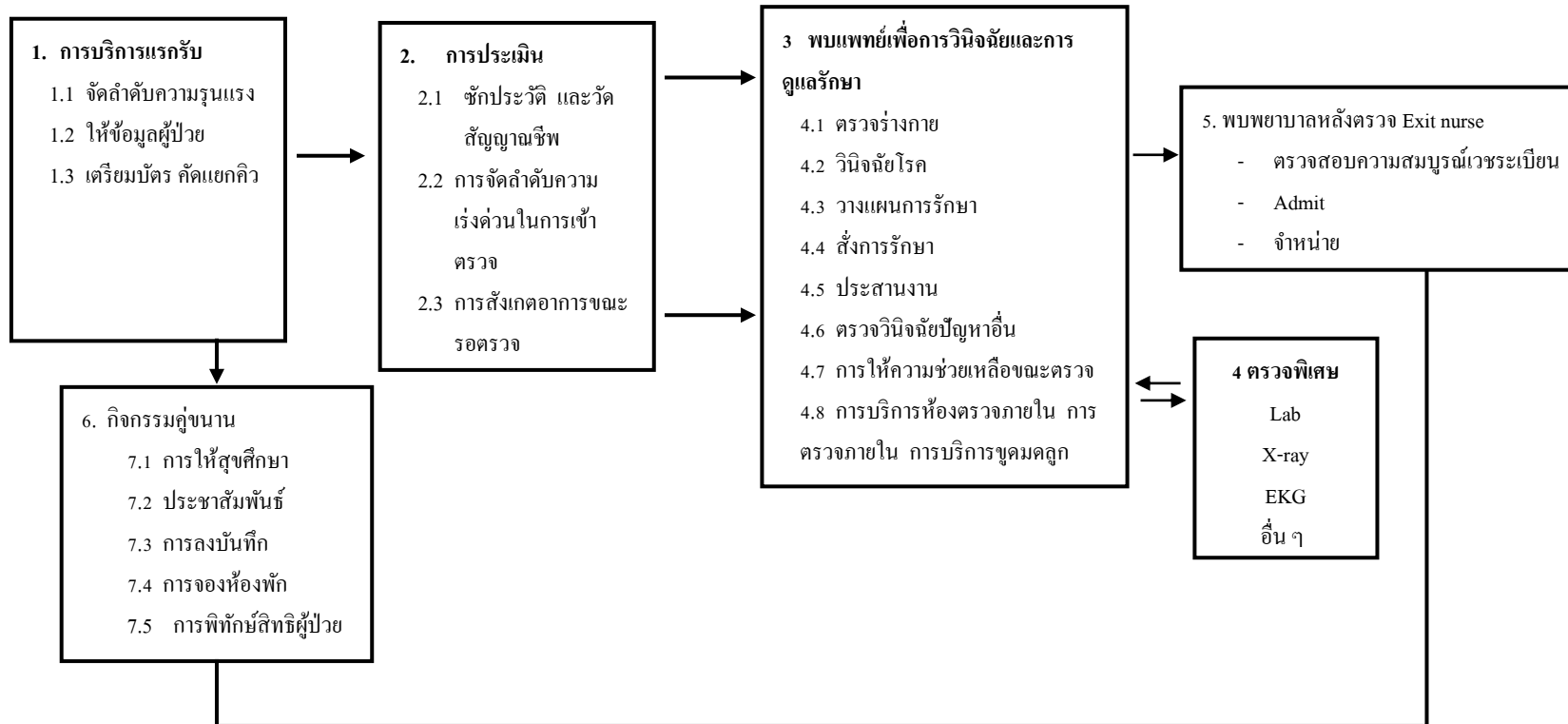




คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของ
หน่วยงานโรงพยาบาลกันทรารมย์

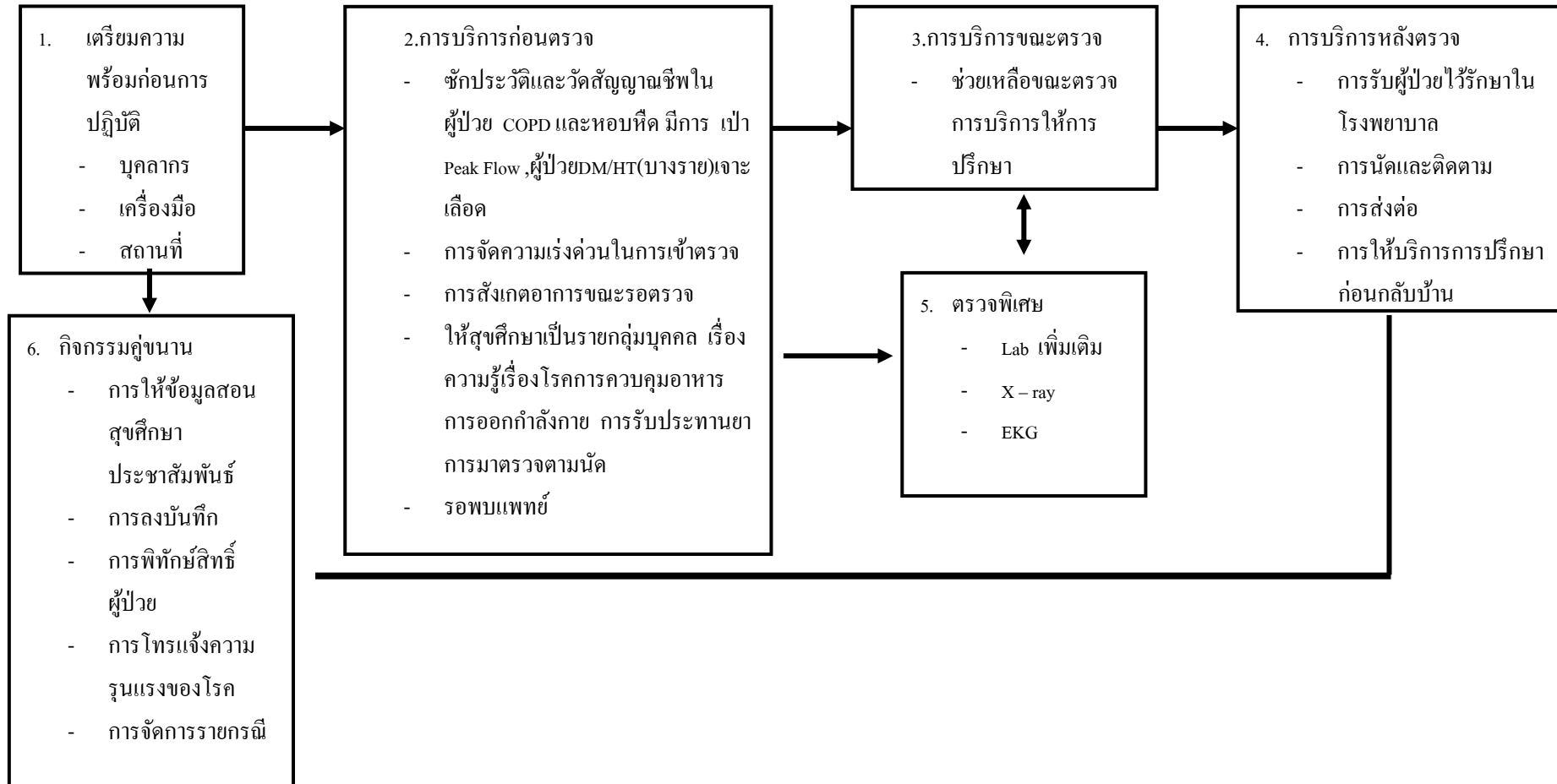
1.กระบวนการทำงานหลักของหน่วยงานผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลกันทรารมย์

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)



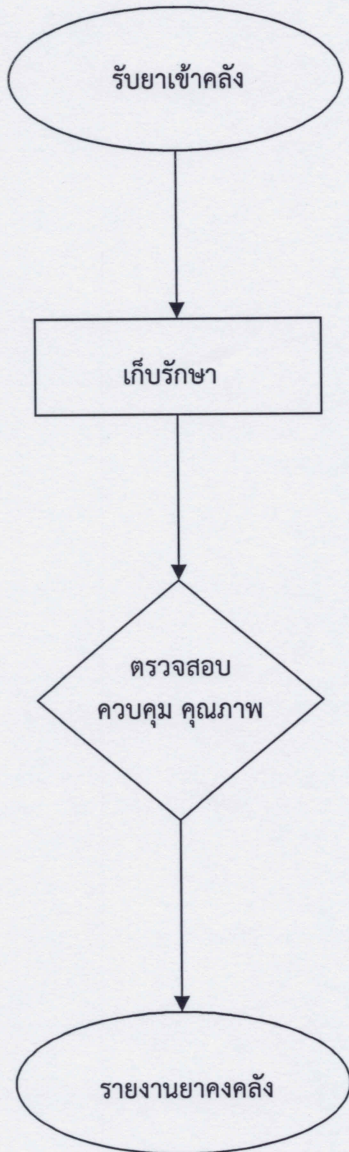
2. กระบวนการทำงานหลักงานคลินิกเฉพาะโรค

2.1 กระบวนการหลักของหน่วยงานคลินิกโรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคจิตเวชและลมชัก โรค COPD และหอบหืด โรคหัวใจและหลอดเลือด โรคเอดส์



กระบวนการควบคุม เก็บรักษา (รพ.กันทรารมย์)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

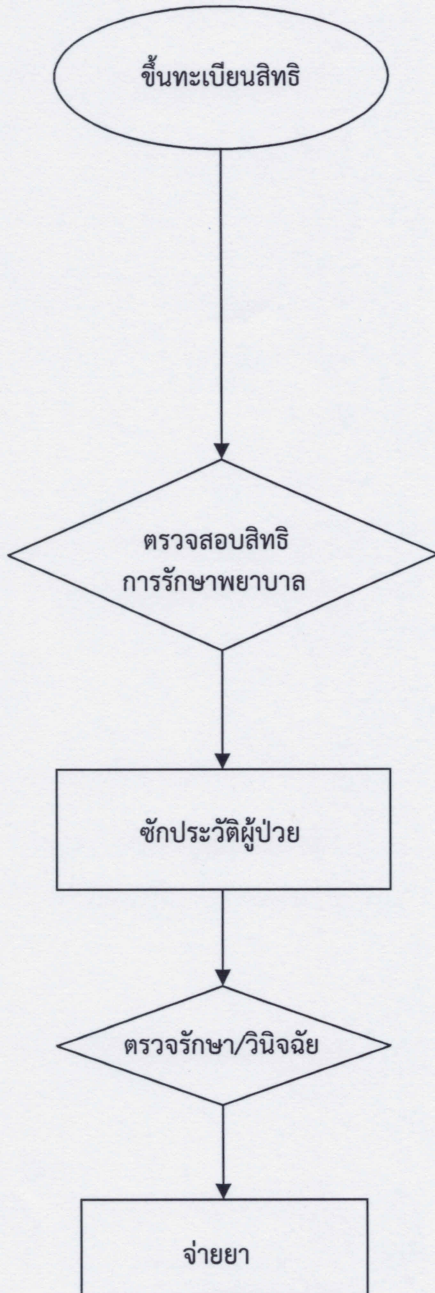


วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับผิดชอบคลังยาตรวจนับยาตามใบส่งของและรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
๑. บันทึกการรับยาในบัญชีวัสดุ (Stock Card)
๒. จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมตามประเภทยา
 - ๒.๑ สถานที่
 - ๒.๒ อุณหภูมิ
 - ๒.๓ แสงสว่าง
 - ๒.๔ ความชื้น
๓. ติดแถบสีวันหมดอายุยา
๑. สุ่มตรวจสอบ บัญชีวัสดุ (Stock Card) กับปริมาณยาคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกันเป็นระยะ
๒. ตรวจสอบปริมาณยาคงคลังทุกรายการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
 - กรณียาใกล้หมดอายุภายใน ๖ เดือน ติดต่องค์รับบริษัท
๓. ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพตามประเภทยา (สถานที่ อุณหภูมิ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น)
๑. ตรวจนับยาคงเหลือจริงเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน
๒. รายงานยาคงคลังแต่ละประเภท จำนวน ราคา จำนวนเงินรวม เดือนละ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๓. ส่งสำเนารายงานยาคงคลังให้ฝ่ายบัญชีระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล (รพ.กันทรารมย์)
(สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง – ผู้ป่วยนอก)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

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

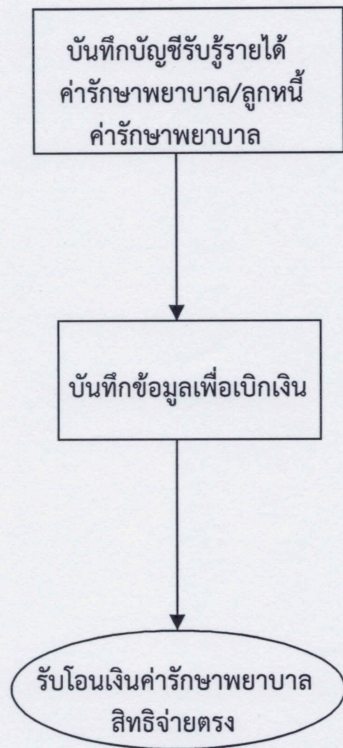
- เวชระเบียนตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
- กรมบัญชีกลางยืนยันสิทธิการจ่ายตรง

- ซักประวัติคัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค

- รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย
- บันทึก OPD Card
- สั่งจ่ายยา

- ห้องยาติดตามยา ตรวจสอบยา จัดยา
- ตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิการรักษาพยาบาล
- เภสัชตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน
- ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง
๒. จัดทำสรุปค่ารักษาพยาบาล
๓. บันทึกบัญชีรับรายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน
๔. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรง ทันที เป็นปัจจุบัน

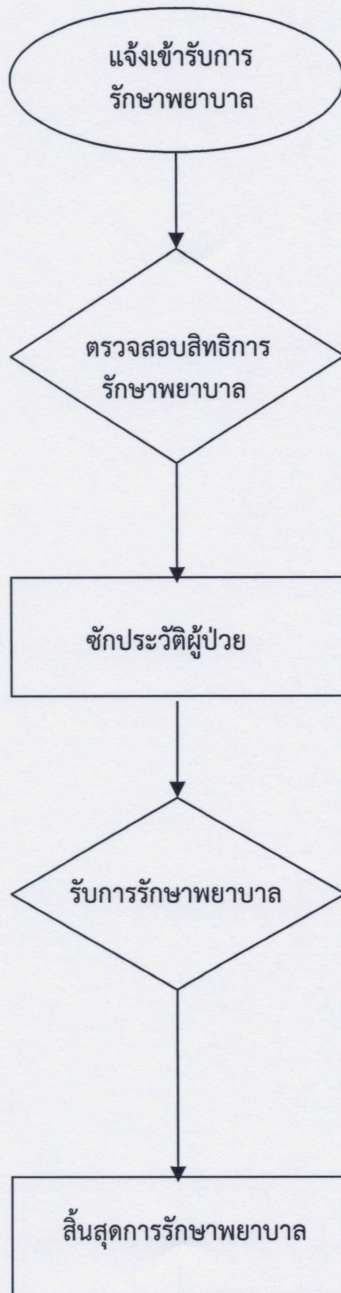
๑. ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหลักฐาน
๒. บันทึกข้อมูลรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรงผู้ป่วยนอก-ใน โปรแกรมสำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) ทุกวัน
๓. ส่งข้อมูลเพื่อเบิกเงินผ่านโปรแกรมสำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล
๒. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
๓. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล
๔. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเบิกคลัง OPD รายตัว

กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล (รพ.กันทรารมย์)
(สิทธิ UC – ผู้ป่วยใน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



๑. ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล
๒. ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการ (OPD Card)

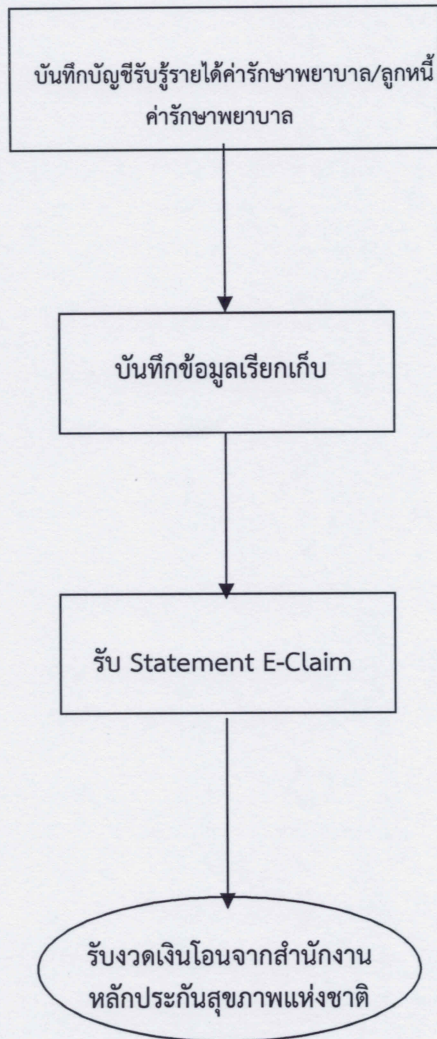
๑. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล UC (E Claim) ตามโปรแกรมเลข ๑๓ หลัก จาก สปสช.

๒. ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค

๑. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย/แพทย์สั่ง
๒. ตรวจสอบสิทธิจากหน้าเว็บและปรีนสิทธิ์แบบ Chart admit
๓. บันทึก Chart ผู้ป่วย
๔. สั่งจ่ายยา

๑. สรุปค่ารักษาพยาบาล
๒. ตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิการรักษาพยาบาล
๓. ให้คำแนะนำ จ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง
๔. จำหน่ายผู้ป่วย กลับบ้าน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

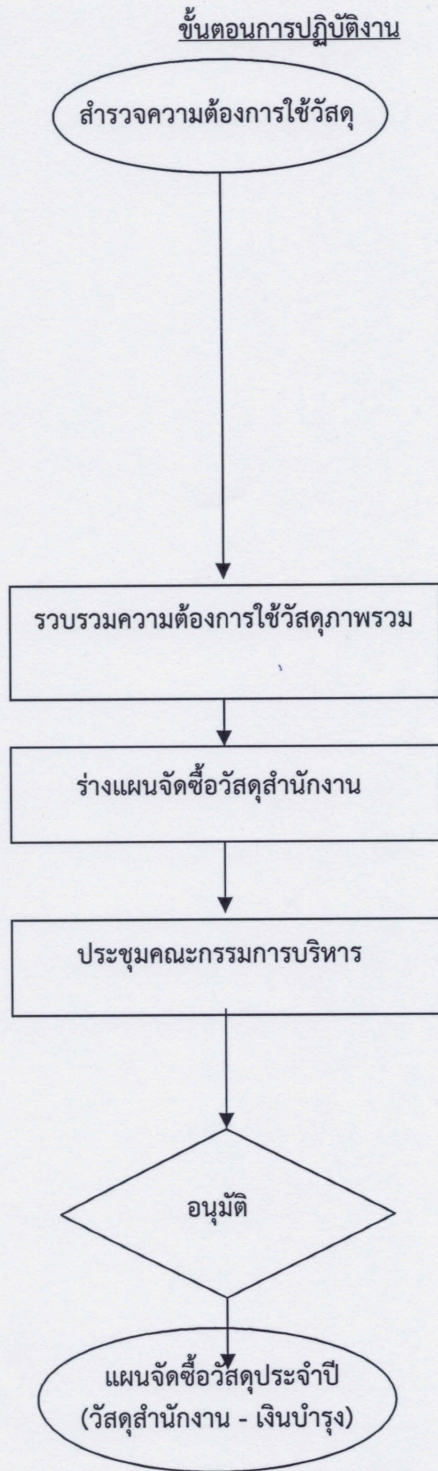


วิธีการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง
 - จัดทำสรุปค่ารักษาพยาบาล
 - บันทึกบัญชีรับรู้อยู่ได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้
ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน
 - บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิโดยตรง ทันที
เป็นปัจจุบัน
-
- ตรวจสอบแหล่งข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียนโดย
การตรวจสอบรหัสโรคที่สรุป Chart
 - บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ
 - ส่งข้อมูล E-Claim เข้าสู่ระบบ (ภายใน ๓๐ วันหลังจำหน่ายผู้ป่วย)
-
- รับรายงาน Statement E-Claim ตอบกลับที่หน่วยบริการ
 - ตรวจสอบรายงาน Statement เพื่อสอบหาความถูกต้อง
ของข้อมูลที่เรียกเก็บ
-
- รับเงินงวดตาม Statement E-Claim เปรียบเทียบกับบัญชี
เงินฝากธนาคาร
 - ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement)
จาก สปสช.
 - ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
 - บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล

กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน - เงินบำรุง)

โรงพยาบาลกันทรารมย์



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุประจำปี โดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวด
๒. กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนฝ่ายพัสดุให้ชัดเจน
๓. ฝ่ายพัสดุติดตาม เปรียบเทียบแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย
๔. พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้
๕. พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี
๖. พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลัง
ขั้นต่ำ ขั้นสูง
๗. พิจารณาแผนรายรับ/จ่ายเงินบำรุง (ประจำปี)
๘. พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. ฝ่ายพัสดुरวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงานตามแบบสำรวจที่กำหนดโดยแยกเป็นหมวดหมู่ และรายงวด

๑. ฝ่ายพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

๑. ฝ่ายพัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่อคณะกรรมการบริหาร
๒. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับ ลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความเหมาะสม
๓. เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๑. ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน - เงินบำรุง)

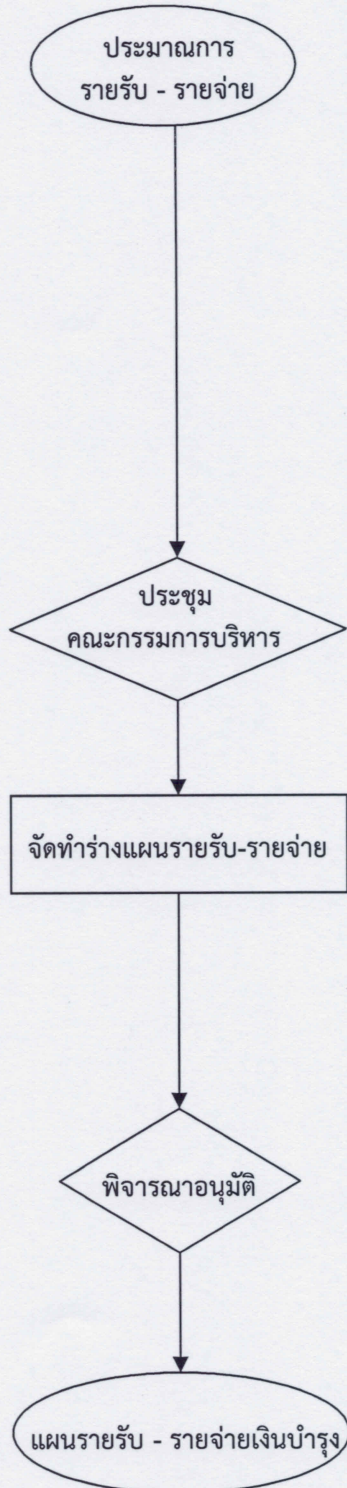
๑. แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน - เงินบำรุง)
๒. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

หมายเหตุ

๑. กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
- ๑.๑ ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี หรือ
- ๑.๒ แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้ฝ่ายพัสดุภายในวันที่ ๑๐. ของเดือน เพื่อฝ่ายพัสดुरวบรวมจัดซื้อเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๓ กรณีเร่งด่วน ถูกเงิน จำเป็น ให้จัดซื้อได้ทันที

จัดทำแผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง
โรงพยาบาลกันทรารมย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. งานประกัน/งานจัดเก็บรายได้/งานการเงินฯ เสนอประมาณการด้านรายรับที่คาดว่าจะได้รับและสถานการณ์การเงิน
๒. งานบุคลากร/งานพัสดุ/งานการเงิน เสนอประมาณการด้านรายจ่ายตามความต้องการ
๓. ผู้รับผิดชอบแผน/ยุทธศาสตร์รวบรวมประมาณการด้านรายรับและความต้องการด้านรายจ่าย เปรียบเทียบรอบปีที่ผ่านมาดังนี้
 ๑. ข้อมูลรายรับ
 - รายได้คำรึกษาพยาบาลตามสิทธิต่างๆเช่น UC สวัสดิการข้าราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่น (เบิกต้นสังกัด) ประกันสังคม
 - อื่นๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เงินบริจาค
 ๒. ข้อมูลรายจ่าย
 - ด้านบุคลากร เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งบพัฒนา
 - ค่าวัสดุ/เวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/สาธารณูปโภค
๑. คณะกรรมการบริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบปรับปรุงรายรับ-รายจ่ายให้เหมาะสม

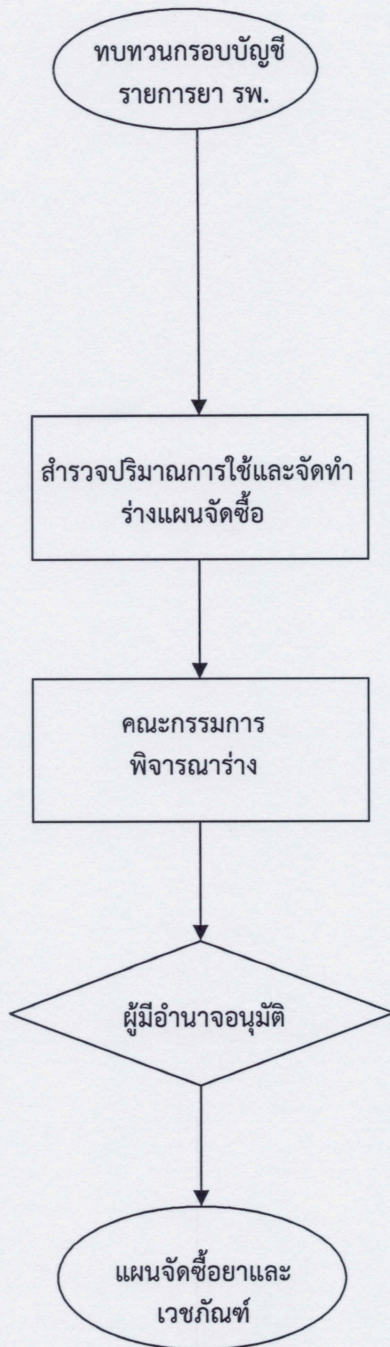
๑. งานแผน/ยุทธศาสตร์ แจ้งงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อจัดทำร่างแผนรายรับ-รายจ่าย
 - แผนรายรับ จัดเก็บรายได้ตามสิทธิต่างๆ รายได้อื่น
 - แผนรายจ่าย แผนบุคลากร แผนจัดซื้อจัดจ้าง
๒. งานประกัน/งานจัดเก็บรายได้/งานการเงินฯ จัดทำแผนดำเนินการ
๓. งานบุคลากร จัดทำแผนด้านบุคคลและงานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๔. จัดทำร่างแผนรายรับรายจ่ายเสนอผู้มีอำนาจ

๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติแผน

๑. แผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง
๒. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด
๓. งานแผน/ยุทธศาสตร์หรือฝ่ายบริหาร ควบคุม กำกับและติดตามประเมินผลตามแผนรายรับ-รายจ่าย

การบวณงานการจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ โรงพยาบาลกันทรารมย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแบบฟอร์มใบเสนอยาเข้า โดยกำหนดแบบฟอร์มให้ชัดเจน
๒. แจ้งเวียนแพทย์เพื่อเสนอยาเข้า/ออก จากบัญชียาโรงพยาบาล โดยมีการกำหนดเวลาส่ง และมาตรการติดตาม
๓. รวบรวมรายการยาเสนอเข้าใหม่เพื่อจัดทำ Drug Monograph
๔. ประชุมคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด (PTC)
 - PTC พิจารณายาใหม่/ตัดออกจากบัญชียาโรงพยาบาล อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี และพิจารณาจำนวน,สัดส่วน รายการยา ED
 - : NED ตามเกณฑ์ของแต่ละโรงพยาบาล ตามที่กระทรวงกำหนด

๑. ข้อมูลการใช้ยาย้อนหลัง (ยาเก่า),ปริมาณคงคลัง,ประมาณการใช้ต่อปี (ยาใหม่),แนวโน้มการใช้ยา
๒. คำนวณปริมาณ และมูลค่าโดยใช้ราคาจัดซื้อล่าสุด
๓. แบ่งแผนจัดซื้อเป็นรายไตรมาส

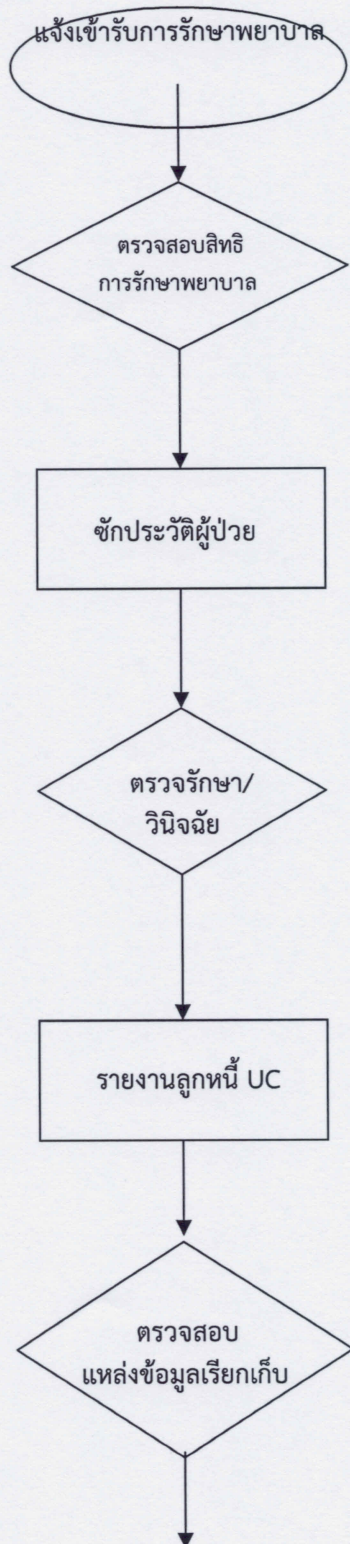
- เสนอแผนให้คณะกรรมการพิจารณา (คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ PTC หรือคณะกรรมการอื่นที่โรงพยาบาลกำหนด)

- ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

๑. สำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม
๒. ประเมินแผน และผลการปฏิบัติ ไตรมาส ๑
๓. นำข้อมูลมาปรับปรุงแผนไตรมาส ๒-๔

รับแจ้งการจัดสรรเงิน UC
การจัดเก็บรายได้ UC (E Claim) OPD โรงพยาบาลกันทรารมย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล
2. ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการ (OPD Card)

1. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล UC (E Claim) ตามโปรแกรมเลข ๑๓ หลัก จาก สปสช.

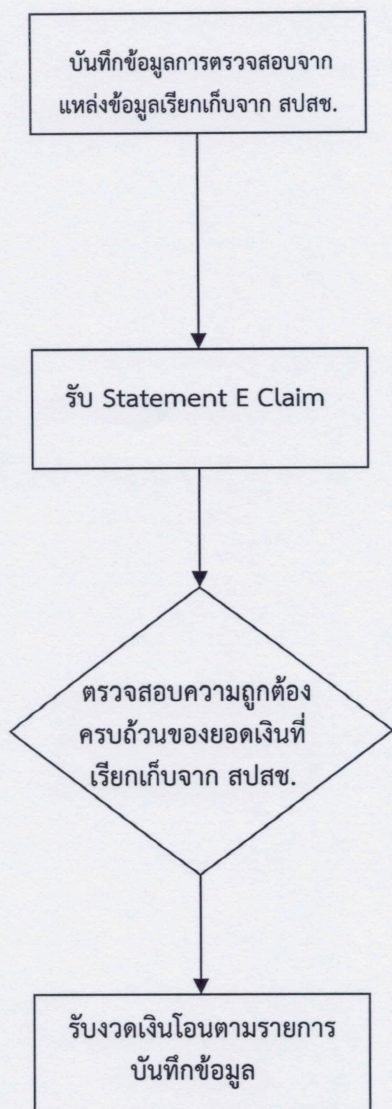
1. ซักประวัติผู้ป่วย คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค

1. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย
2. บันทึก OPD Card
3. สั่งจ่ายยา

1. เรียงรายงานจากฐานรายงานผู้ป่วยสิทธิ UC ที่มารับบริการแต่ละวัน

1. ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชีโดยพิจารณา
 - จำนวนลูกหนี้รายตัว
 - จำนวนเงินหากพบผลต่างต้องมีการตรวจสอบรายตัว ถ้าพบว่าผลการรายงานถูกต้องทำการคีย์ข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. บันทึกแหล่งข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียน โดยการตรวจสอบรหัสโรคที่สรุปardtผู้ป่วย

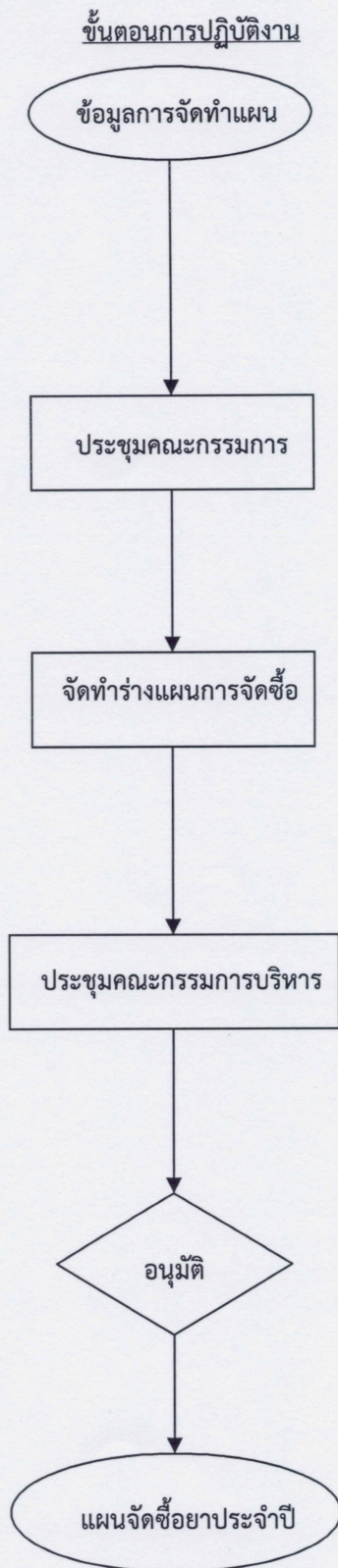
๒. จัดส่งข้อมูล E Claim เข้าสู่ระบบ (ภายใน ๓๐ วัน หลังจำหน่ายผู้ป่วย)

๑. รับรายงาน Statement E Claim ตอบกลับที่หน่วยบริการ
หน่วยงานทำการตรวจสอบ รายงาน Statement ว่าได้รับตรงกับการส่งข้อมูลเรียกเก็บ หรือไม่

๑. ตรวจสอบรายละเอียดย่อยจากข้อมูลที่ส่งเข้าระบบ
ถ้าพบว่าถูกต้อง รอ สปสช. โอนเงินงวดให้หน่วยบริการ

๑. ได้รับเงินงวดตาม Statement E Claim เรียบร้อย
๒. บันทึกบัญชีตัดลูกหนี้ UC
๓. จัดทำรายงานการตัดหนี้ให้ส่วนงานบัญชีบันทึกรายงาน

กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อยา (เงินบำรุง)
โรงพยาบาลกันทรารมย์



วิธีการปฏิบัติงาน

- ฝ่ายเภสัชกรรมรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผน
 - รวบรวมปริมาณการจัดซื้อยาย้อนหลัง ๓ ปี ตามรายละเอียดในบัญชีวัสดุ(ยา)
 - ประมาณการความต้องการใช้ โดยการคำนวณ
$$\text{รวมปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี} \times ? \div ๑๐\%$$

๓

- พิจารณาจากคลัง (ตัดยอดคงคลัง ณ สิ้นเดือนสิงหาคม) ก่อนจัดทำแผน

- คณะกรรมการเภสัชและการบำบัด (PTC) ประชุมเพื่อกำหนดบัญชีรายการยาที่จะจัดซื้อประจำปีของโรงพยาบาล

- ฝ่ายเภสัชกรรมจัดทำร่างแผนการจัดซื้อโดย
 - คำนวณปริมาณความต้องการซื้อ
 - คำนวณงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อยาประจำปี
- กำหนดระยะเวลาการจัดซื้อเป็นรายงวดชัดเจน

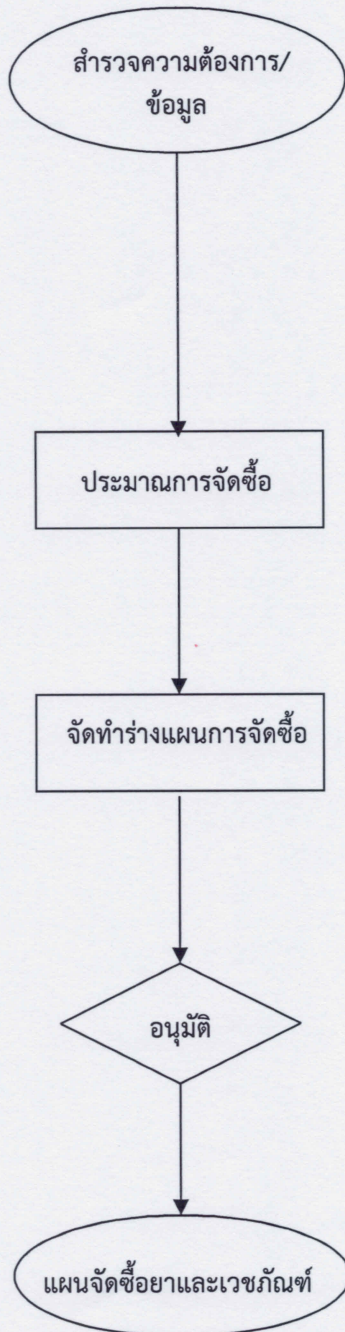
- ฝ่ายเภสัชกรรมเสนอร่างแผนจัดซื้อยาต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณ
- ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความเหมาะสม
- คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบ
- เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

- ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อยาประจำปี

- แผนจัดซื้อยาประจำปี
 - สำเนาแผนจัดซื้อยาประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินการจัดซื้อยาตามแผนที่กำหนด
- *หมายเหตุ กรณีซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนหรือทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปีต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ

กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ (เงินบำรุง)
โรงพยาบาลกันทรารมย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. นโยบายระดับกระทรวง เขต จังหวัด โรงพยาบาล สำนักงาน
หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สปสช.
๒. สำรวจข้อมูล
 - รายการยาจาก PCT
 - ข้อมูลการใช้ย้อนหลัง ๓ ปี
 - ยอดคงเหลือ ณ ปัจจุบัน
 - รวบรวมความต้องการภาพรวมของโรงพยาบาล ระดับกระทรวง
เขต จังหวัด โรงพยาบาล

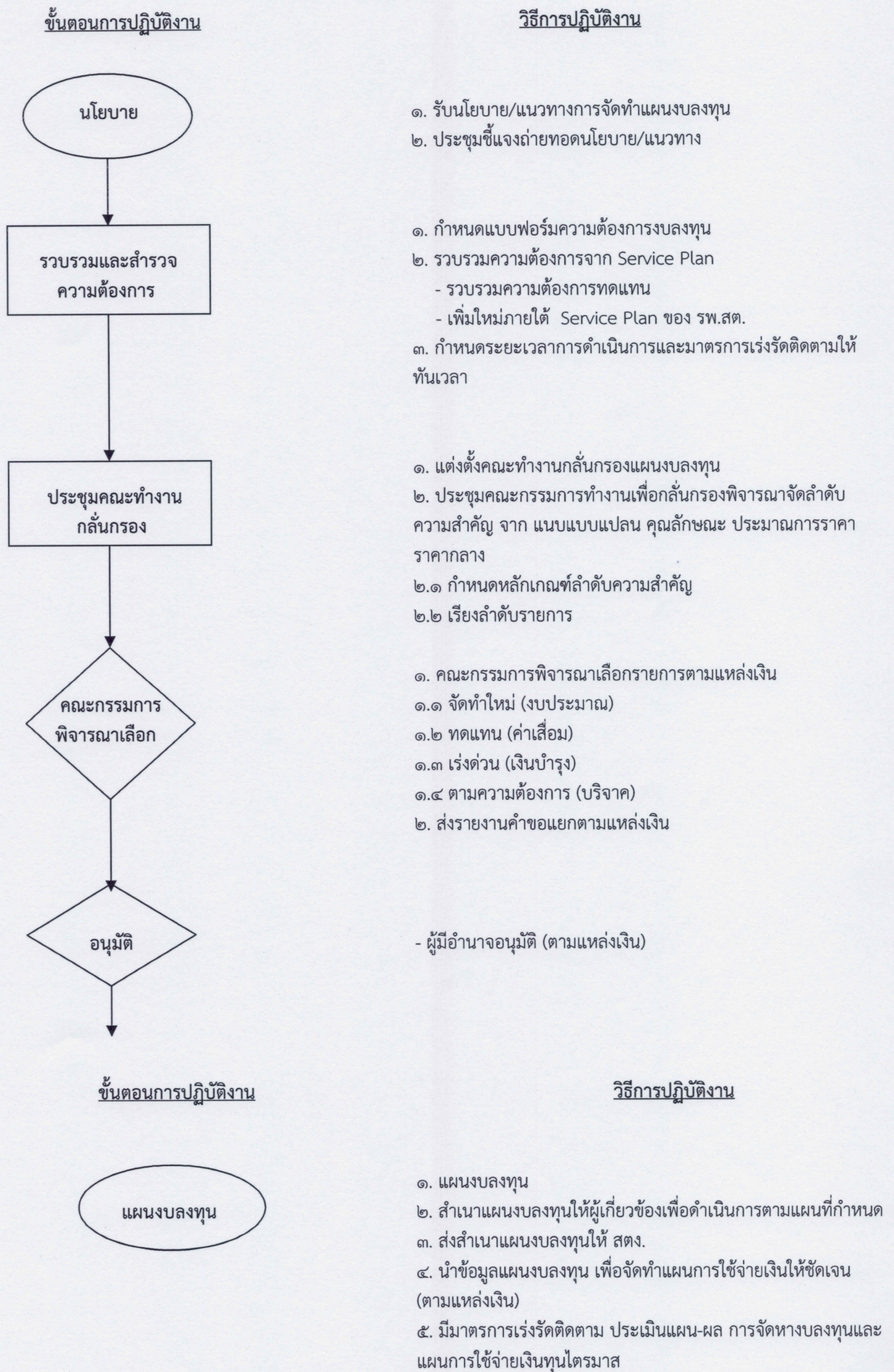
๑. วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย แนวโน้มการใช้ยา
๒. กำหนดปริมาณการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์รายไตรมาส โดยจัดเรียง
ยาตามแบบ ABC Analysis หรือ ED/NED

๑. ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองร่างแผนฯ
๒. จัดทำร่างแผนการจัดซื้อ เปรียบเทียบกับเงินงบประมาณที่ได้รับ
จัดสรร
๓. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติแผนการจัดซื้อ

- ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

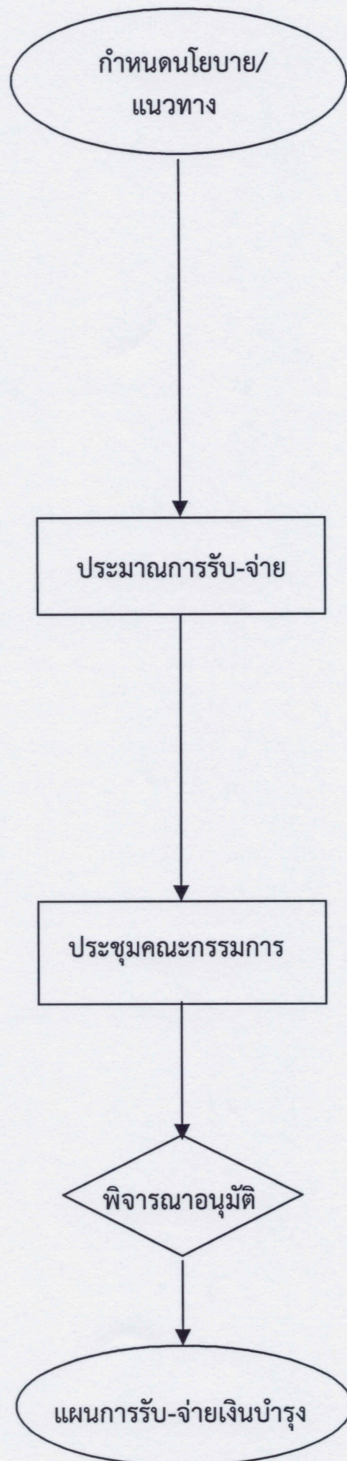
๑. สำเนาแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
ตามแผนที่กำหนดและซื้อตามระเบียบพัสดุ
๒. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนทุกระยะ
๓. การจัดซื้อสามารถปรับได้ตามสถานการณ์/ทบทวนปรับปรุงแก้ไข
แผนฯ

การจัดทำแผนการจัดหางบลงทุน โรงพยาบาลกันทรารมย์



กระบวนการงานการจัดทำแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง
โรงพยาบาลกันทรารมย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดนโยบายแนวทางจัดทำแผนฯ
๒. ทบทวนแผนปีก่อน
๓. รวบรวมข้อมูลรับ-จ่าย ๓ ปีย้อนหลัง
๔. วิเคราะห์ข้อมูล
๕. ประมวลผลข้อมูล
๖. กำหนดระยะเวลาในการจัดทำและส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม
๗. มีการติดตามทวงถาม
๘. ผู้บริหารกำหนดนโยบายของแผน(เกินดุล/ขาดดุล)
๙. แจ้งทุกหน่วยงาน
๑๐. ประชุมชี้แจงคณะกรรมการบริหาร

๑. กำหนดให้ทุกหน่วยงานประมาณการรายรับ-รายจ่ายตามแบบฟอร์ม
ด้านรับ-หน่วยงาน (งานประกัน/การเงินบัญชี/Lab/x-ray/ทันตกรรมฯลฯ)
- ด้านจ่าย-หน่วยงานต้องมีแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามแบบฟอร์ม
๒. รวบรวมจัดทำร่างแผน

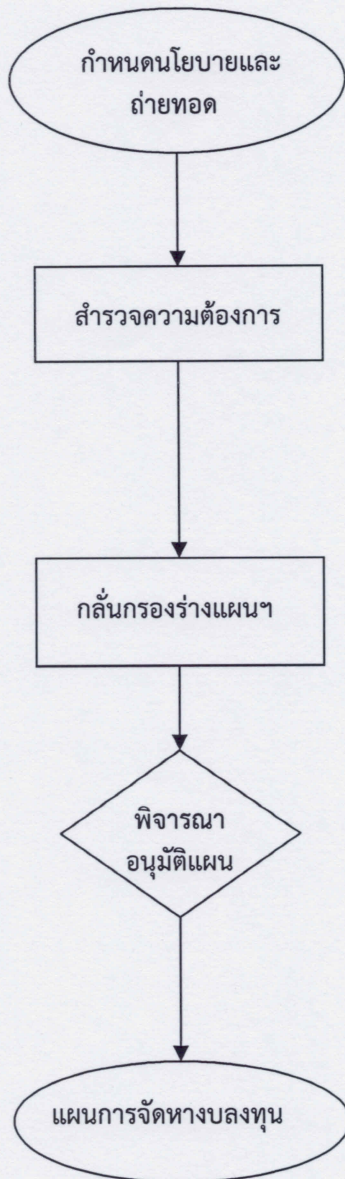
๑. ประชุมคณะกรรมการฯ กลั่นกรองร่างแผนฯ
๒. เสนอคณะกรรมการบริหาร
๓. คณะกรรมการบริหารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑. แจ้งหน่วยงานทราบ
๒. ประกาศใช้แผน
๓. ติดตาม/ควบคุมกำกับ
๔. ประเมินผล/ทบทวนปรับปรุงแก้ไขแผน

กระบวนการงานการจัดทำแผนการจัดหางบลงทุน โรงพยาบาลกันทรารมย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ทบทวนแผนยุทธศาสตร์
๒. รับทราบนโยบาย, ทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน
๓. กำหนดหลักเกณฑ์/แนวทางการจัดทำแผนฯ

๑. กำหนดแบบสำรวจความต้องการชัดเจน
๒. กำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการและมาตรการเร่งรัดติดตาม
๓. สำรวจความต้องการหน่วยงานในสังกัด
๔. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง

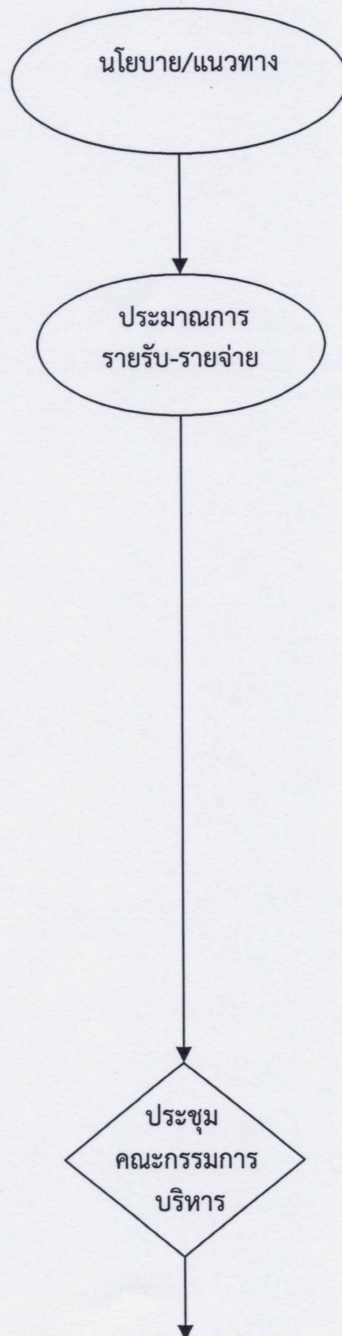
- จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณากลั่นกรองลำดับความสำคัญเหมาะสม

- ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑. สำเนาแผนการจัดหางบลงทุนแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด
๒. ส่งสำเนาแผนจัดหางบลงทุนให้ สดง.
๓. นำข้อมูลแผนงบลงทุนเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้ชัดเจน
๔. มีการเร่งรัดติดตามแผน-ผล การจัดหางบลงทุน พร้อมเร่งรัดติดตามแผน-ผล การใช้จ่ายเงิน

กระบวนการงานการจัดทำแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง
โรงพยาบาลกันทรารมย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ผู้บริหารกำหนดนโยบาย/แนวทางจัดทำแผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง

- ลดรายจ่าย ๑๐%
- สมดุล ขาดดุล เกินดุล

๑. กำหนดแบบฟอร์มสำรวจประมาณการรายรับ-รายจ่าย และกำหนดระยะเวลาการส่งชัดเจน พร้อมกำหนดมาตรการเร่งรัดติดตามเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ทันเวลา

๒. งานประกัน/งานจัดเก็บรายได้/งานการเงินฯ เสนอผลประมาณการด้านรายรับที่คาดว่าจะได้รับและสถานการณ์การเงิน

๓. งานบุคลากร/งานพัสดุ/งานการเงินเสนอประมาณการด้านรายจ่ายตามความต้องการ

๔. ผู้รับผิดชอบแผน/ยุทธศาสตร์รวบรวมประมาณการด้านรายรับและความต้องการด้านจ่าย เปรียบเทียบรอบปีที่ผ่านมา ดังนี้

๑. ข้อมูลรายรับ

- รายได้คำรักษาพยาบาลตามสิทธิต่างๆ เช่น UC สวัสดิการข้าราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่น (เบิกต้นสังกัด) ประกันสังคม

- อื่นๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เงินบริจาค

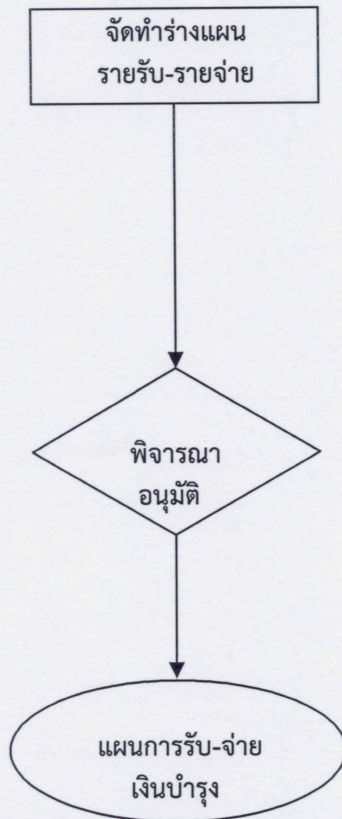
๒. ข้อมูลรายจ่าย

- ด้านบุคลากร เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งบพัฒนา

- ค่าวัสดุ/เวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/สาธารณูปโภค

- คณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบปรับปรุงรายรับ-รายจ่ายให้เหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



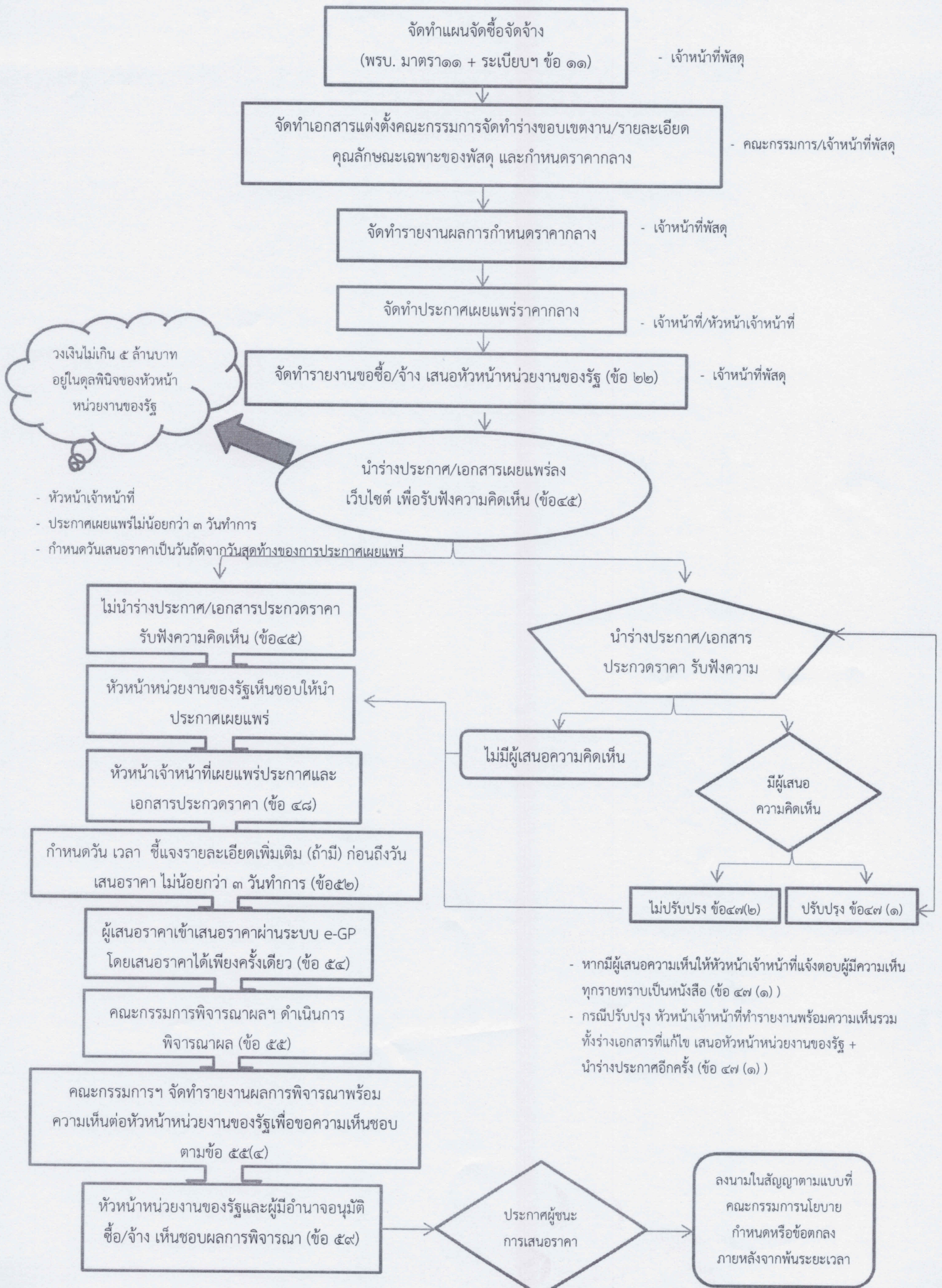
วิธีการปฏิบัติงาน

๑. งานแผน/ยุทธศาสตร์ แจ้งงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อจัดทำร่างแผนรายรับ-รายจ่าย
 - แผนรายรับ จัดเก็บรายได้ตามสิทธิต่างๆ รายได้อื่น
 - แผนรายจ่าย แผนบุคลากร แผนจัดซื้อจัดจ้าง
๒. งานประกัน/งานจัดเก็บรายได้/งานการเงินฯ จัดทำแผนดำเนินการ
๓. งานบุคลากร จัดทำแผนด้านบุคคลและแผนพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. จัดทำร่างแผนรายรับ-รายจ่ายเสนอผู้มีอำนาจ

- ผู้มีอำนาจอนุมัติ

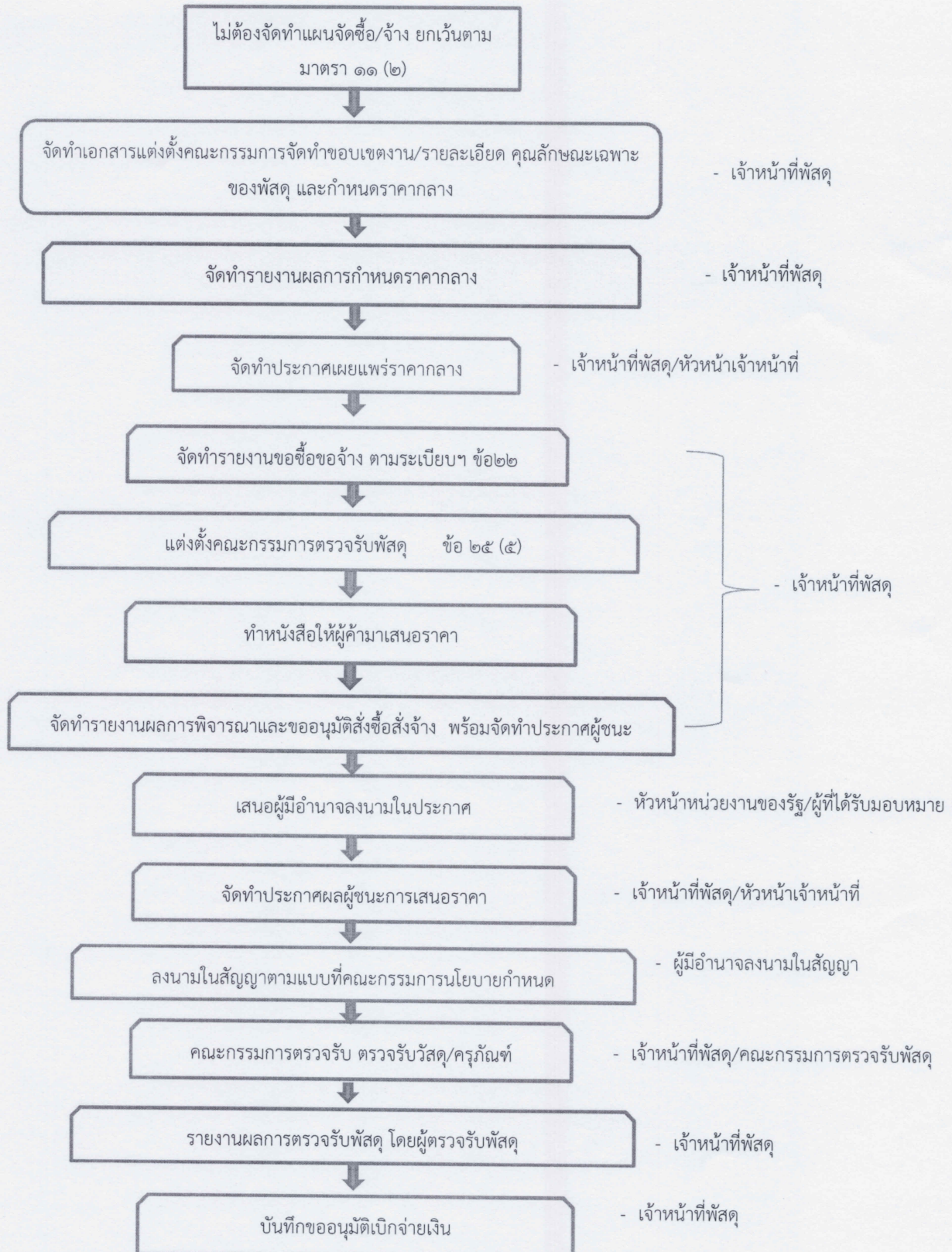
๑. แผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง
๒. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด
๓. งานแผน/ยุทธศาสตร์หรือฝ่ายบริหาร ควบคุม กำกับและติดตามประเมินผลตามแผนรายรับ-รายจ่าย (รวมทั้งทบทวนปรับปรุง แก้ไขแผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding



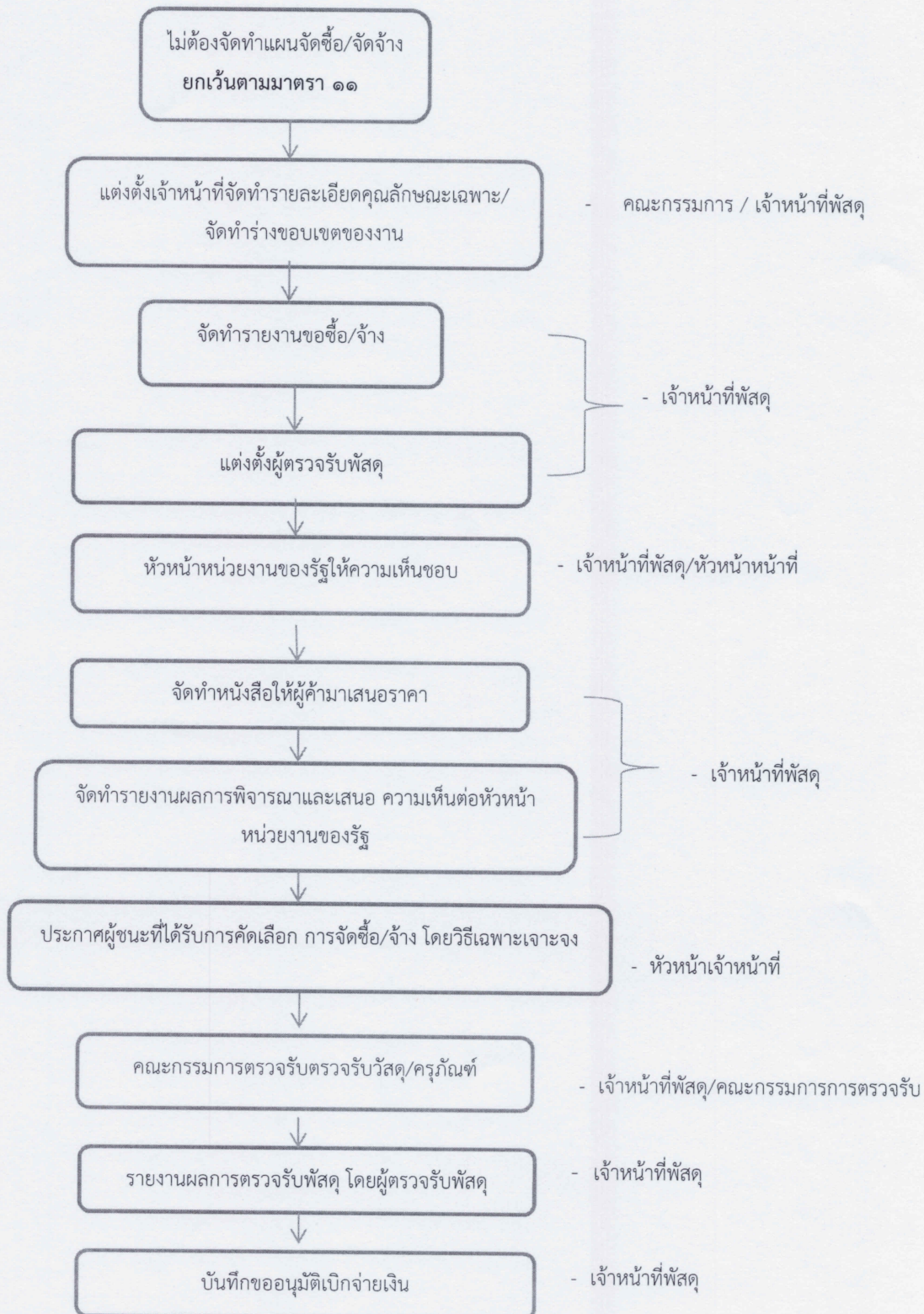
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

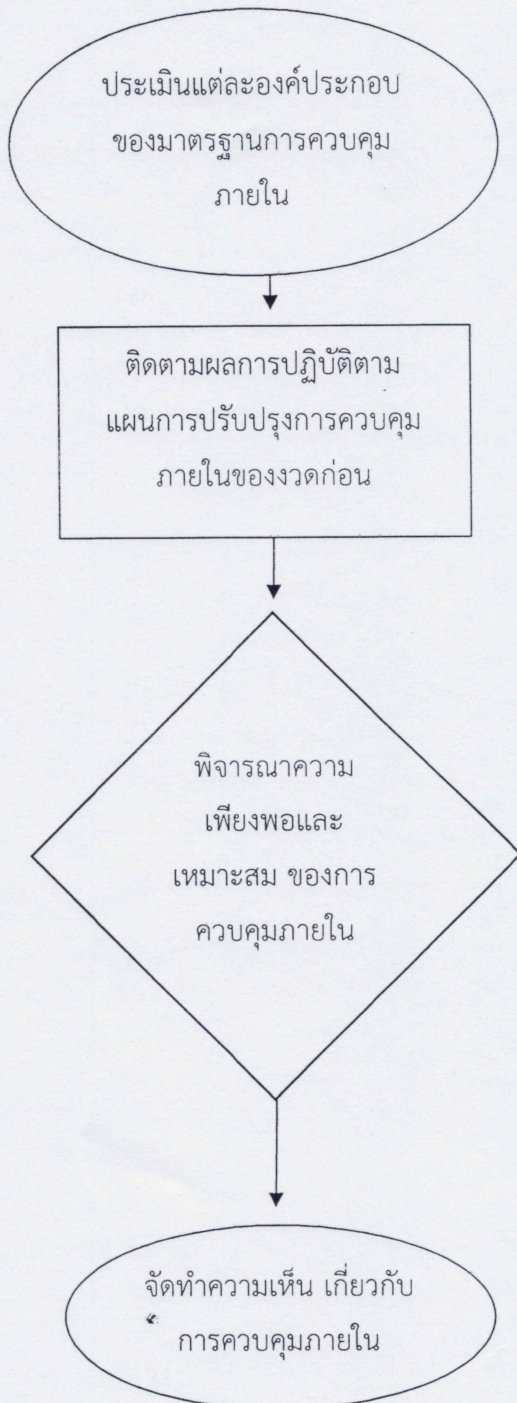
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กระบวนการจัดการทำรายงานควบคุมภายใน
โรงพยาบาลกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายใน (ปย.2-1)

2. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายใน (ปย.2)

1. ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและ กิจกรรมการควบคุม (ค.2)

2. แผนการปรับปรุง การควบคุมภายใน (ค.3/ปย.3)

3. รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตาม แผนการปรับปรุง การควบคุมภายใน (ติดตามค.3/ปย.3)

4. นำเสนอผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง การควบคุมภายใน ของงวดก่อน

1. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายใน (ปย.2)

2. แผนการปรับปรุง การควบคุมภายใน (ปย.3)

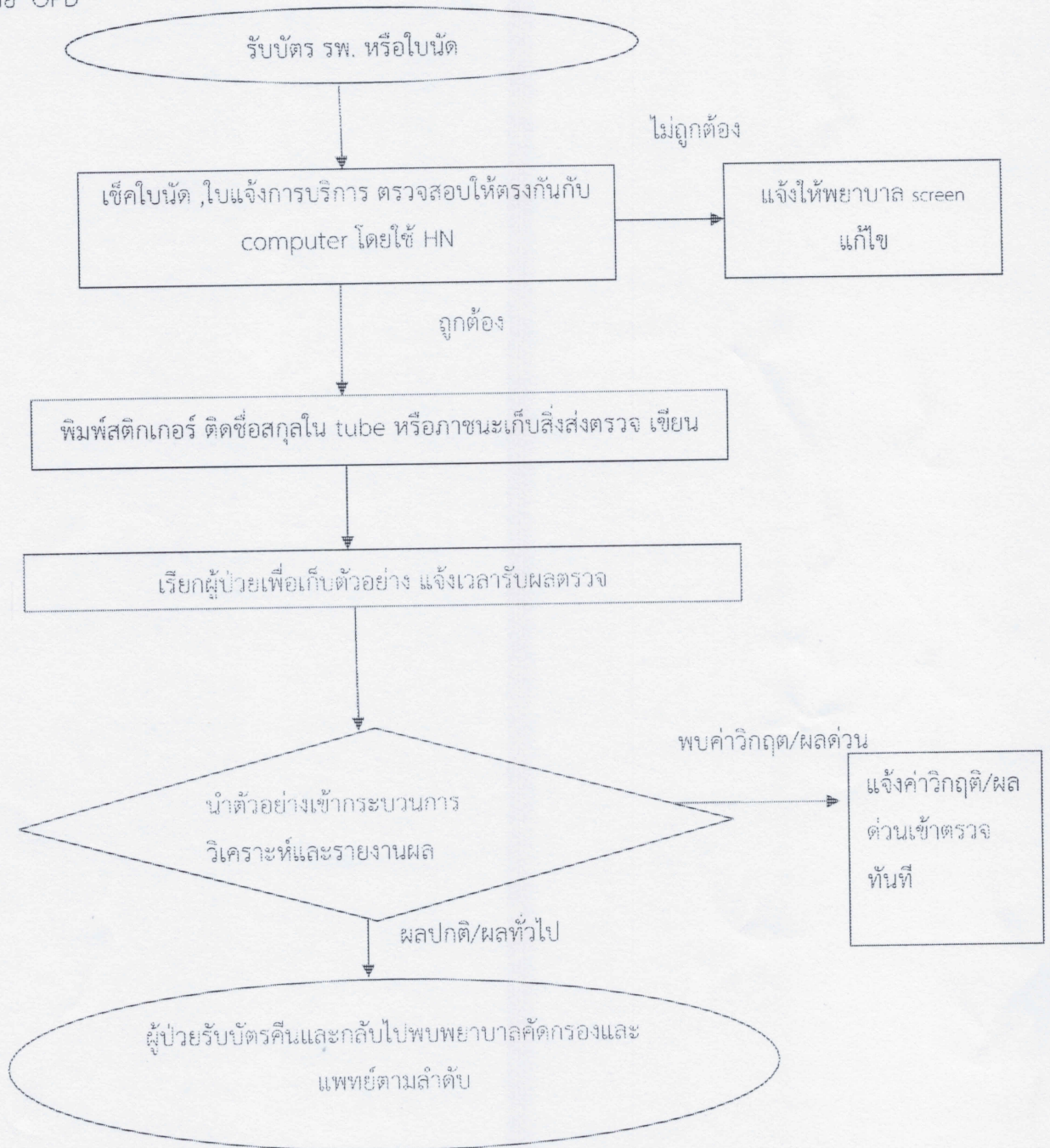
3. การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ในแต่ละกิจกรรม (ปม.)

4. รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตาม แผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (ติดตามค.3/ปย.3)

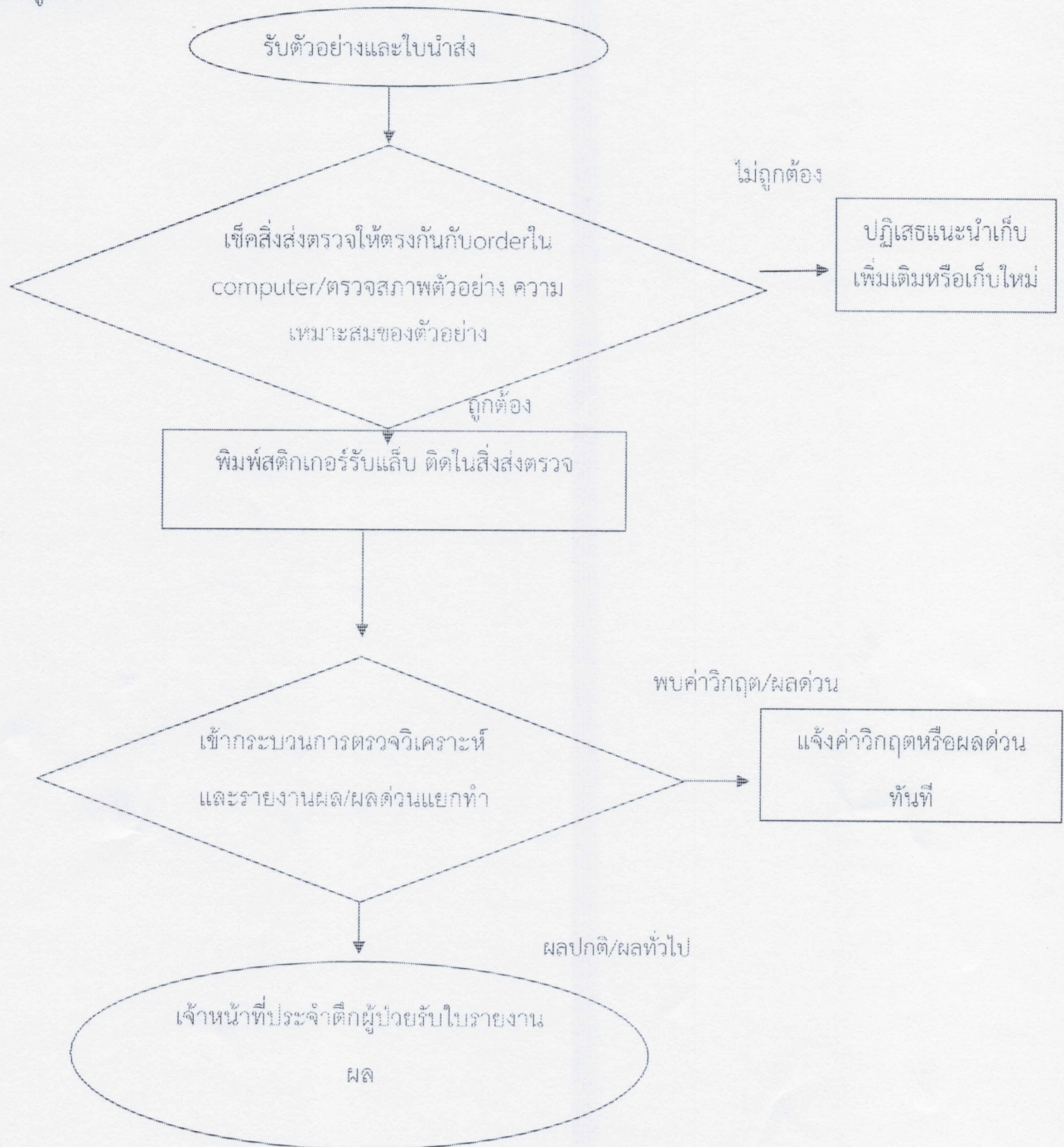
1. แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.3)

2. รายงานความเห็นเกี่ยวกับ การควบคุมภายใน (ปย.1)

การเก็บสิ่งตรวจ
-ผู้ป่วย OPD



ผู้ป่วย IPD



เกณฑ์การปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ

1. ผู้ป่วยไม่ได้งดอาหารก่อนเจาะเลือด
2. Hemolysis serum
3. Partial clot
4. ชื่อ สกุล, Hn ไม่ตรงกันในใบนำส่งและคอมพิวเตอร์