



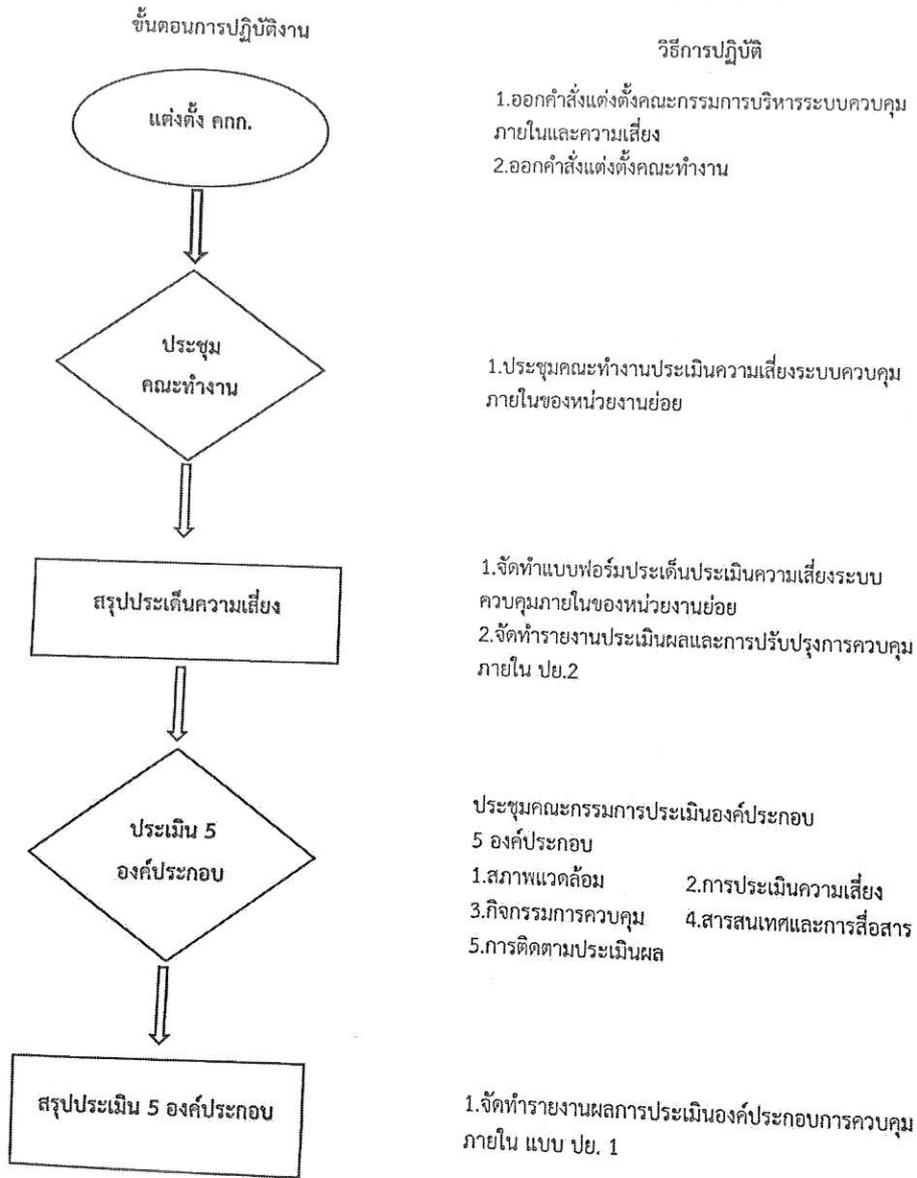
คู่มือแนวทางปฏิบัติตามภารกิจหลัก

ภารกิจ : ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โรงพยาบาลบางไทร อำเภอดอนสัก จังหวัดพังงา

Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของ โรงพยาบาลบางไทร

การจัดการวางระบบควบคุมภายใน โรงพยาบาลบางไทร



หลักการและเหตุผล

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

- (๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ
 - (๒) ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ
 - (๓) กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุข ในเขตพื้นที่อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและ มีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ
 - (๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง
 - (๕) พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขศึกษา และการสื่อสารสาธารณะด้านสุขภาพ ในเขตพื้นที่อำเภอ
 - (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบ และครบถ้วน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีกควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานต่อไป

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

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. การงานแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไป
๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไป
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๓. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้

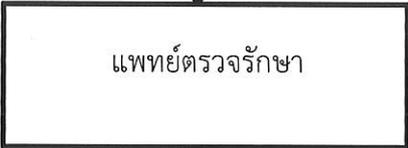
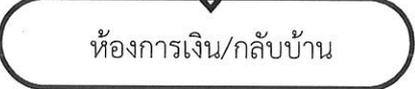
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่ย้ำอิง
๑๘. ได้รู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

อำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาล

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในพื้นที่อำเภอ
๒. ดำเนินและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ
๓. กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและมีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ
๔. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง
๕. พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขศึกษา และการสื่อสารด้านสาธารณสุขด้านสุขภาพในพื้นที่อำเภอ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
การคัดแยกความเสี่ยงโควิด๑๙ของผู้มารับบริการ
กลุ่มงานแพทย์ โรงพยาบาลบางไทร

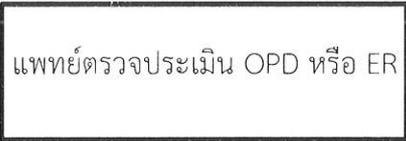
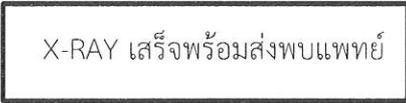
- วัตถุประสงค์ ๑. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมหน้าที่และความรับผิดชอบ
๒. เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา๒๐๑๙ในสถานพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
พยาบาลจุดคัดกรอง/ เจ้าหน้าที่ห้องบัตร		ประเมินระดับความเสี่ยงสัมผัสโควิด -ตรวจ ATK ผลบวกหรือ PRC detect มาแล้ว ให้แยกผู้ป่วยไว้นอกอาคาร -มีอาการไข้ หรืออาการระบบทางเดินหายใจ แยกผู้ป่วยไว้ ARI clinic -ไม่มีความเสี่ยง ให้เข้ามาในอาคาร	๕ นาที
พยาบาลARI		สอบถามสาเหตุที่มาใช้บริการ ชักประวัติ และตรวจสัญญาณชีพ	๑๕ นาที
แพทย์		ตรวจรักษาผู้ป่วย ประเมินผู้ป่วยตามเกณฑ์ PUI	๑๕ นาที
แพทย์/เจ้าหน้าที่เทคนิคการแพทย์/เจ้าหน้าที่รังสี		กรณีที่แพทย์พิจารณาตรวจเพิ่มเติม -ATK/PCR ประสานเจ้าหน้าที่เทคนิคการแพทย์ นำชุดตรวจและย้ายผู้ป่วยมาจุด swab -เอกซเรย์ทรวงอก เจ้าหน้าที่รังสีนำเครื่องถ่ายเอกซเรย์เคลื่อนที่ไปยังเตียงนอนใน ARI clinic	๒๐ นาที
แพทย์/พยาบาลARI		ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัว กรณีตรวจพบโควิดให้ประสานหน่วยงานตามพื้นที่รับผิดชอบ	๕ นาที
เภสัชกร/เจ้าหน้าที่การเงิน		เภสัชกรนำยาและอุปกรณ์ไปให้แก่ผู้ป่วย ณ จุดบริการที่แยกไว้ จำหน่ายกลับบ้าน	๑๐ นาที

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
เรื่อง การปฏิบัติงานทางรังสีเทคนิค
กลุ่มงานรังสีเทคนิค โรงพยาบาลบางไทร

วัตถุประสงค์ ๑. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมหน้าที่และความรับผิดชอบ

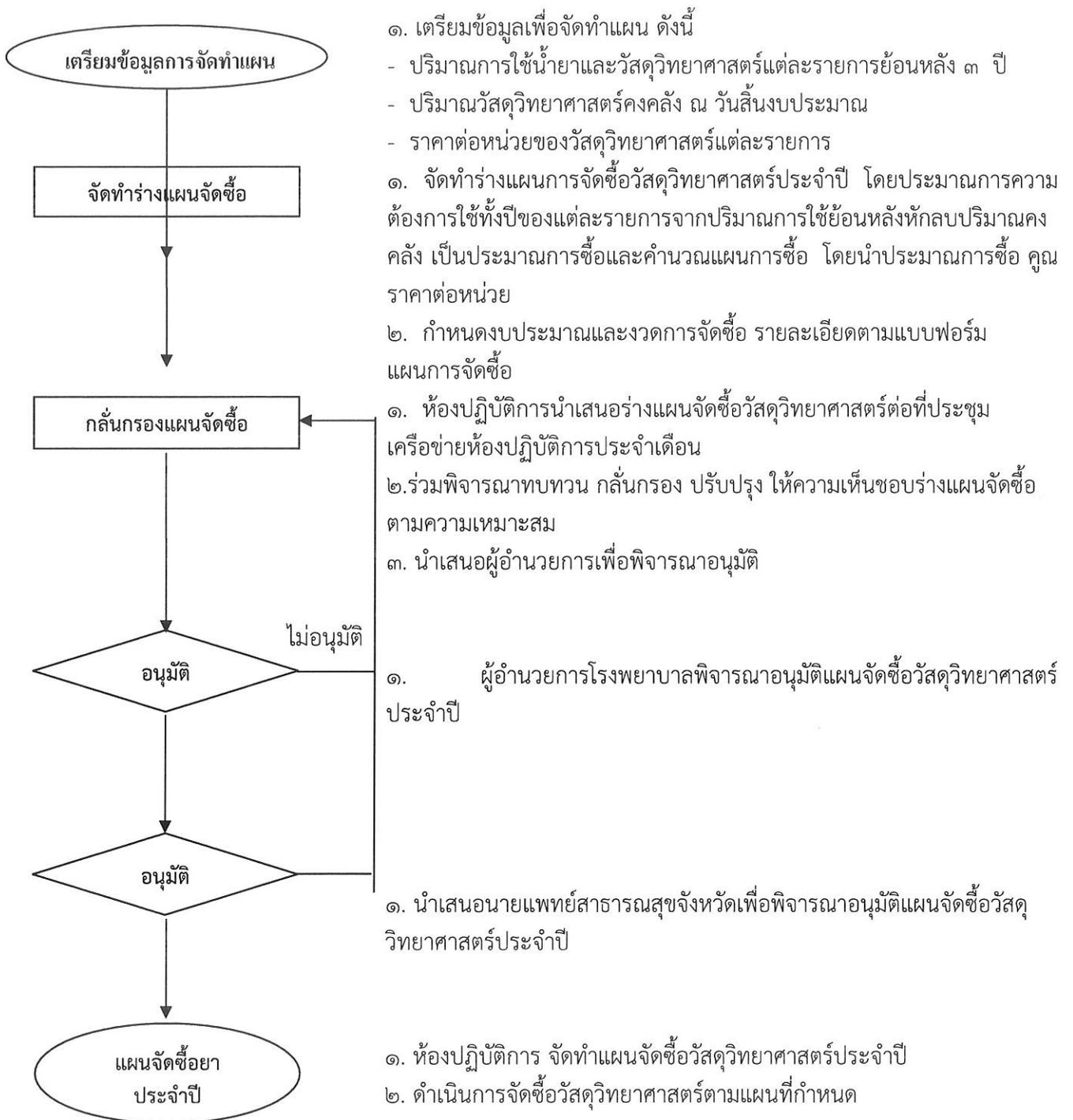
๒. ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
พยาบาล/ เจ้าหน้าที่ห้องบัตร		ชั่งน้ำหนัก วัดความดันโลหิต และวัดอุณหภูมิร่างกาย หากพบว่ามีภาวะความดันสูงเกิน ๑๘๐/๑๐๐ หรือ มีไข้ ๓๗.๕ ขึ้นไป ร่วมกับมีไอจามส่งต่อพบแพทย์ทันที	๕ นาที
			
แพทย์		แพทย์ทำการซักประวัติ ตรวจร่างกาย และวินิจฉัยโรค ส่ง X-ray เมื่อมีข้อบ่งชี้	๑๕ นาที
			
ผู้ช่วยเหลือคนไข้		ส่งผู้ป่วยไปยังหน้าห้องเอกซเรย์ กรณีที่ไม่สามารถเคลื่อนที่ได้ ผู้ช่วยเหลือคนไข้จะมาช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	๕ นาที
			
เจ้าหน้าที่ X-RAY		X-RAY ผู้ป่วยตามที่แพทย์สั่ง โดยต้องตรวจสอบยืนยันผู้ป่วยก่อนเสมอ เมื่อถ่ายภาพเรียบร้อย ส่งภาพเข้าระบบ PAC	๕-๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่ X-RAY		X-RAY โดยการดึงภาพเข้าคอมพิวเตอร์ และส่งภาพให้แพทย์ตรวจประเมินอาการ	๑๐ นาที

กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ โรงพยาบาลบางไทร

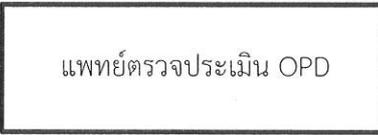
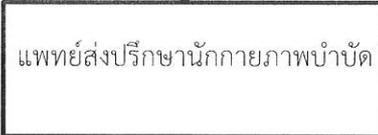
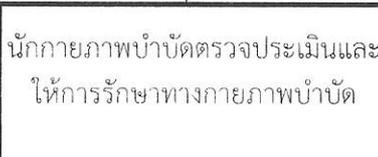
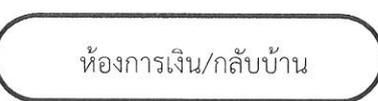
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



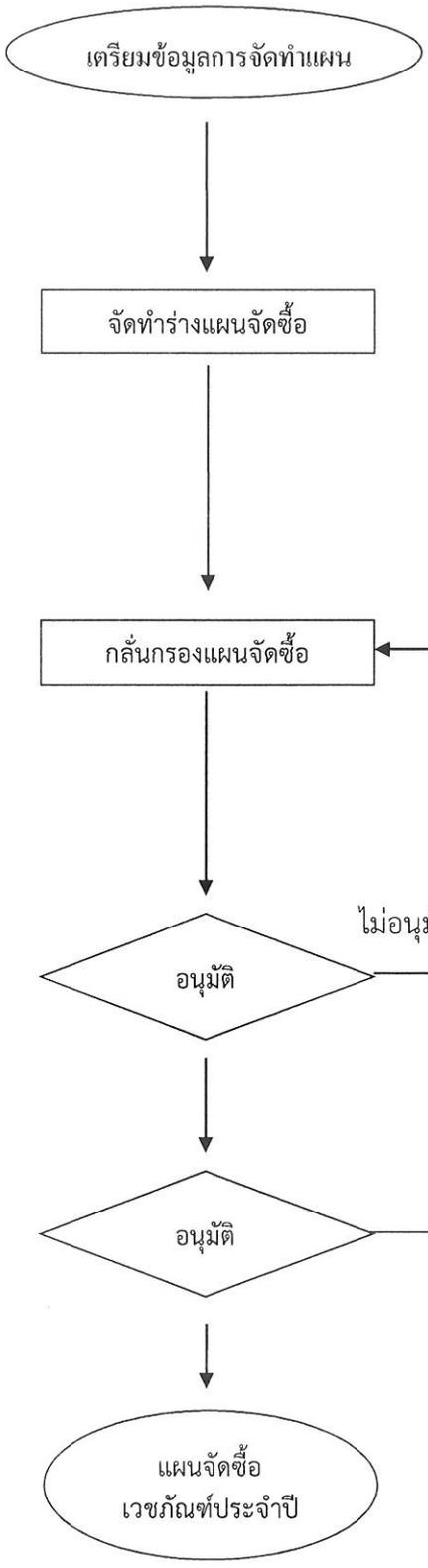
Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
 กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู งานกายภาพบำบัด โรงพยาบาลบางไทร

- วัตถุประสงค์ ๑. ใช้เป็นหลักและแนวทางในการปฏิบัติงานสามารถควบคุมหน้าที่และความรับผิดชอบ
 ๒. ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
พยาบาล/ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด/ เจ้าหน้าที่ห้องบัตร/ นักกายภาพบำบัด		ชั่งน้ำหนัก วัดความดันโลหิต และวัดอุณหภูมิร่างกาย หากพบว่ามีภาวะความดันสูงเกิน ๑๘๐/๑๐๐ หรือ มีไข้ ๓๗.๕ ขึ้นไป ร่วมกับมีไอจามส่งต่อพบแพทย์ทันที	๕ นาที
แพทย์		แพทย์ทำการตรวจประเมินร่างกายและวินิจฉัยโรค ส่ง X-ray ในบางกรณี	๑๐-๑๕ นาที
แพทย์		-ใบส่งปรึกษา/ใบคัดกรอง -ประวัติผู้ป่วย/OPD card -ฟิล์ม X-ray (ถ้ามี)	๕ นาที
นักกายภาพบำบัด		-ทบทวนใบส่งปรึกษาแพทย์ / ชักประวัติ -ตรวจร่างกาย -รักษาด้วยเทคนิคทางกายภาพบำบัด -บันทึกและติดตามผลการรักษา	๑ ชั่วโมง-๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
นักกายภาพบำบัด		-หากอาการดีขึ้นหรือหายจากอาการ จะจำหน่ายผู้ป่วยให้กลับไปดูแลตนเองที่บ้าน -หากอาการไม่ดีขึ้นหรือรักษาไม่ได้ จะส่งต่อหรือส่งปรึกษาแพทย์อีกครั้ง	๓๐ นาที
ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด		-ทำใบนัดในการนัดครั้งถัดไป -พิมพ์ใบสั่งยาคำรักษาพยาบาลต่อครั้ง	๕ นาที
นักกายภาพบำบัด/ เจ้าหน้าที่การเงิน		-ชำระค่าบริการทางกายภาพบำบัดที่ห้องการเงิน และส่งผู้ป่วยกลับบ้าน	๑๐ นาที

กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์ทางทันตกรรม โรงพยาบาลบางไทร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

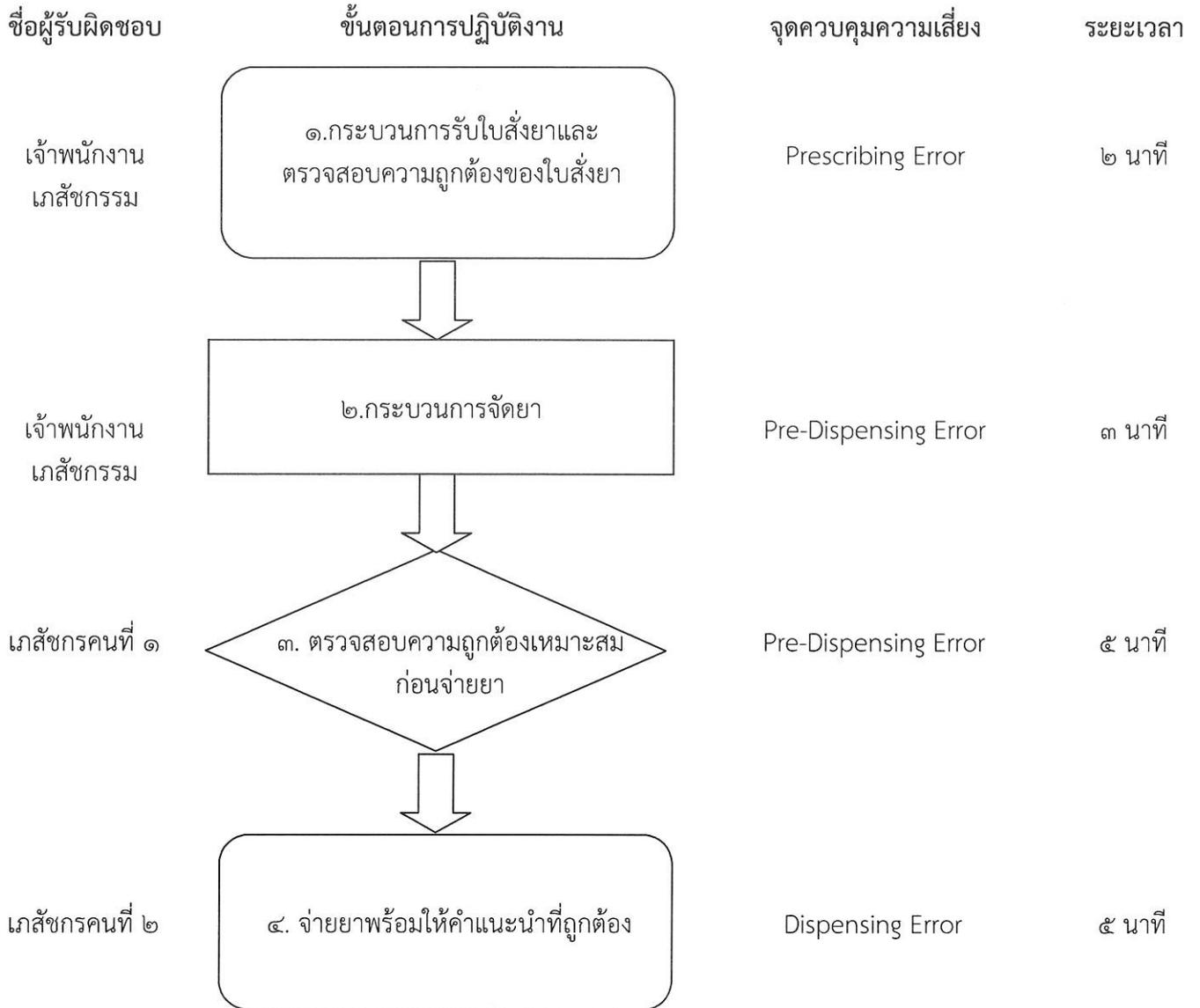


วิธีการปฏิบัติงาน

๑. งานบริหารเวชภัณฑ์ทางทันตกรรม เตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผน ดังนี้
 - บัญชีรายการเวชภัณฑ์ทางทันตกรรมของโรงพยาบาล
 - แผนการจัดซื้อและปริมาณการใช้เวชภัณฑ์ทางทันตกรรมในแต่ละปีร่วมกับการพิจารณาปริมาณทันตแพทย์ทั่วไปและทันตแพทย์เฉพาะทาง
 - ปริมาณเวชภัณฑ์ทางทันตกรรมคงคลัง ณ วันสิ้นงบประมาณ
 - ราคาต่อหน่วยของเวชภัณฑ์ทางทันตกรรมแต่ละรายการจากส่วนกลาง
๑. งานบริหารเวชภัณฑ์ จัดทำร่างแผนการจัดซื้อเวชภัณฑ์ทางทันตกรรมประจำปีโดยประมาณการความต้องการใช้ทั้งปีของเวชภัณฑ์ทางทันตกรรมแต่ละรายการจากปริมาณการใช้ย้อนหลังให้กลับปริมาณเวชภัณฑ์คงคลัง เป็นประมาณการซื้อและคำนวณแผนการซื้อ โดยนำประมาณการซื้อ คูณ ราคาต่อหน่วย
๒. กำหนดงบประมาณและงวดการจัดซื้อ รายละเอียดตามแบบฟอร์มแผนการจัดซื้อ
๑. กลุ่มงานบริหารเวชภัณฑ์ทางทันตกรรม นำเสนอร่างแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์ทางทันตกรรมต่อฝ่ายทันตกรรม
๒. ฝ่ายทันตกรรมประชุมเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับปรุง ให้ความเห็นชอบร่างแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์ทางทันตกรรม ตามความเหมาะสม
๓. นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๑. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาอนุมัติแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์ทางทันตกรรมประจำปี
๑. นำเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์ทางทันตกรรม ประจำปี
๑. งานบริหารเวชภัณฑ์ทางทันตกรรม จัดทำแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์ทางทันตกรรมประจำปี
๒. ดำเนินการจัดซื้อเวชภัณฑ์ทางทันตกรรมตามแผนที่กำหนด

Flow chart งานบริการเภสัชกรรม
 กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลบางไทร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับยาพร้อมคำแนะนำการใช้ยาที่ถูกต้อง เหมาะสมและปลอดภัย

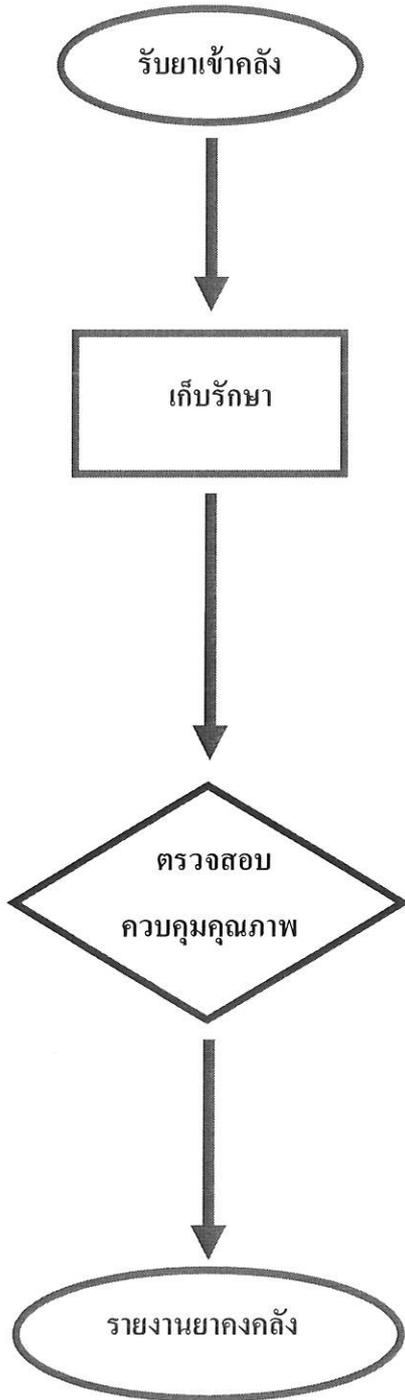


Flow Chart กระบวนการควบคุม เก็บรักษายา

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลบางโพธิ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



๑. เจ้าหน้าที่คลังยาตรวจนับยาตามใบส่งของและรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๑. บันทึกการรับยาใน Stock Card

๒. จัดเก็บยาในสถานที่เหมาะสมตามหลัก FEFO

- สถานที่ (ระบบกักเก็บ ๒ ชั้น)
- อุณหภูมิ/ความชื้น (บันทึกเข้า-เย็น)
- แสงสว่าง

๑. สุ่มตรวจสอบ stock card กับปริมาณยาเหลือจริงให้ถูกต้องทุก ๑ เดือน

๒. ตรวจสอบปริมาณยาคงคลังทุกรายการ ทุก ๓ เดือน (กรณียาใกล้หมดอายุ ภายใน ๖ เดือน ส่งคืนบริษัท)

๓. ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพตามประเภทยา (สถานที่ อุปกรณ์ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น)

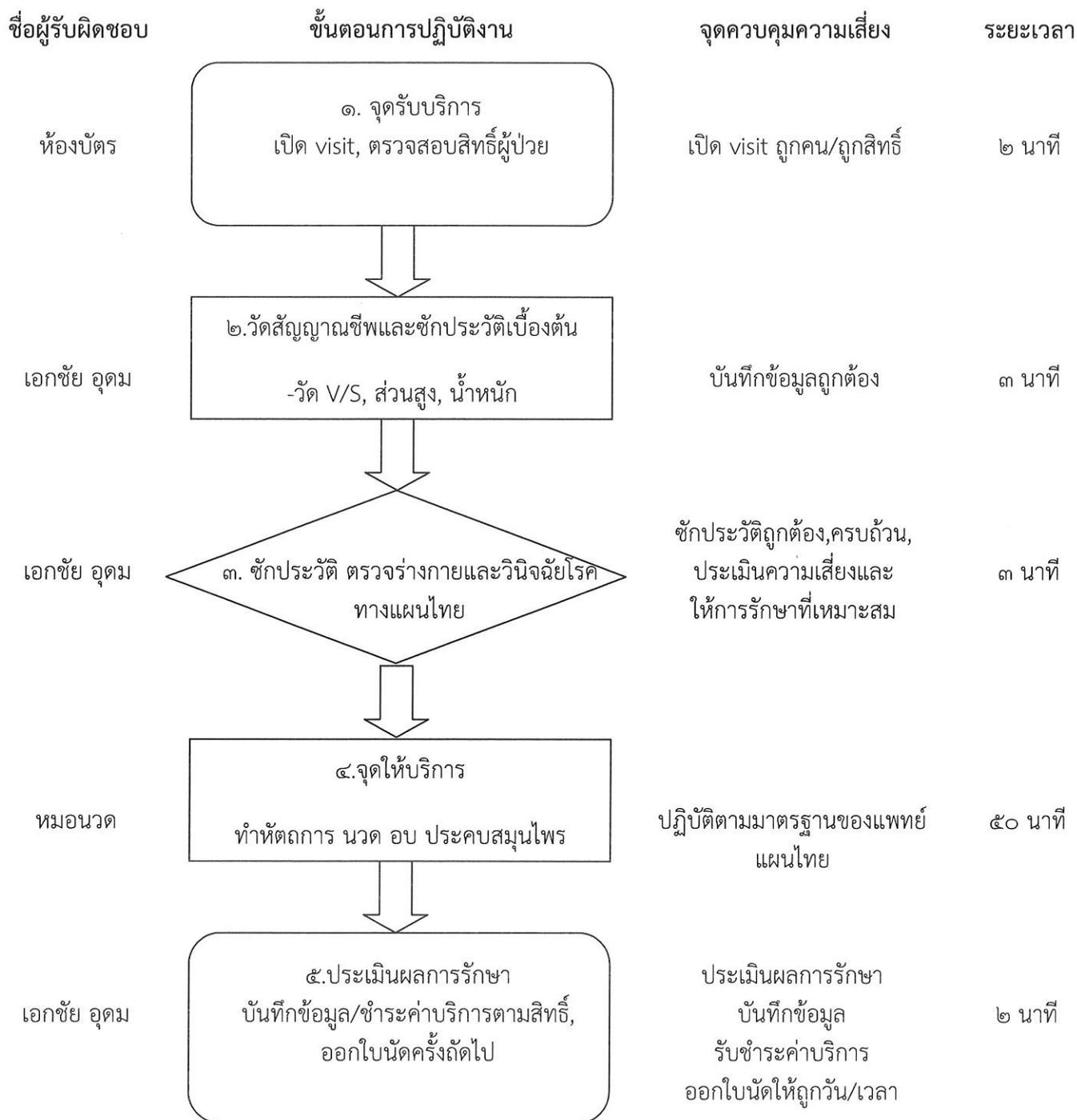
๑. ตรวจนับยาคงเหลือประจำปีเปรียบเทียบกับ stock card

๒. รายงานมูลค่ายาคงคลัง เสนอ ผอ.และรายงานฝ่ายบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้างทุกเดือน

๓. สรุปรายงานยาคงคลังประจำปีแต่ละประเภท จำนวน ราคา จำนวนเงินรวม เสนอ ผอ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow chart
งานแพทย์แผนไทย
โรงพยาบาลบางไทร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการแพทย์แผนไทยตามมาตรฐาน อย่างมีคุณภาพ

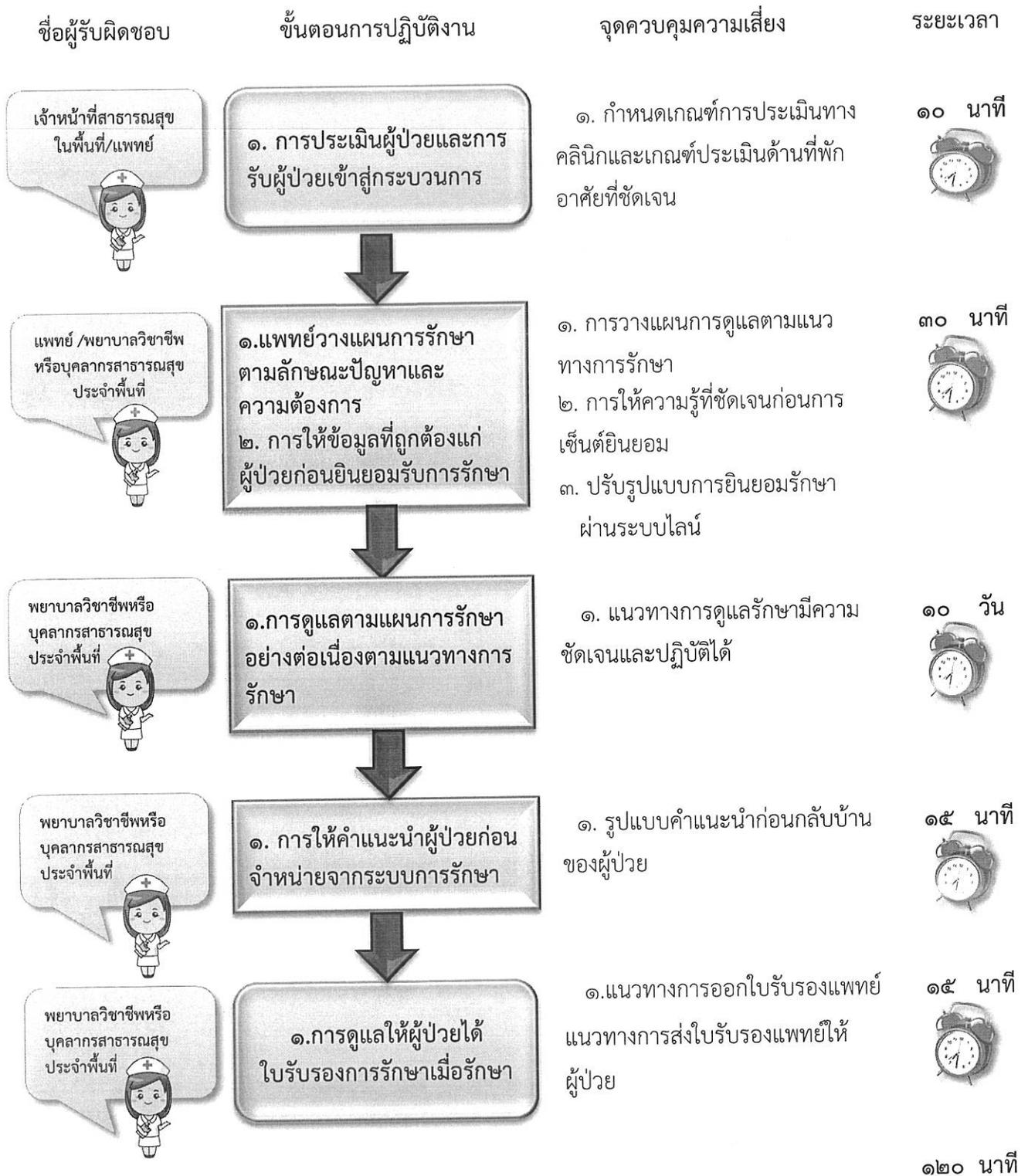


การให้บริการรักษาผู้ป่วยโควิด ๑๙ แบบรักษาที่บ้าน (Home Isolation)

กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลบางไทร อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยโควิด ๑๙ สามารถเข้าถึงบริการได้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย

: เพื่อควบคุมมาตรฐานการดูแลและรักษาพยาบาลให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้

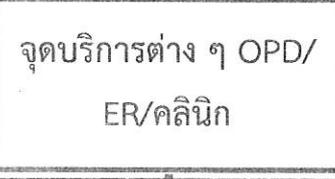
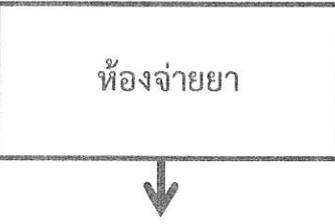


แผนผังกระบวนการปฏิบัติการให้บริการผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลบางไทร

สิทธิข้าราชการ / อปท. (จ่ายตรง)

วัตถุประสงค์

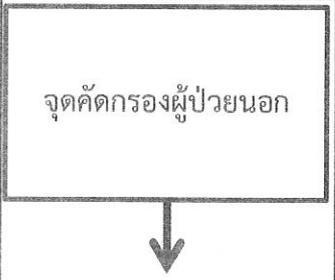
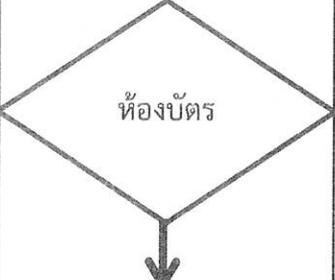
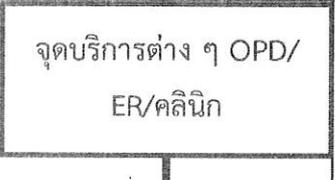
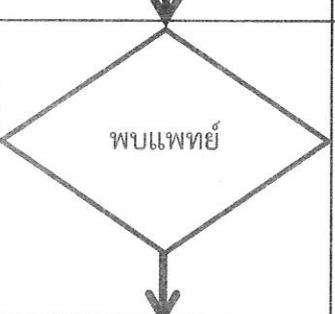
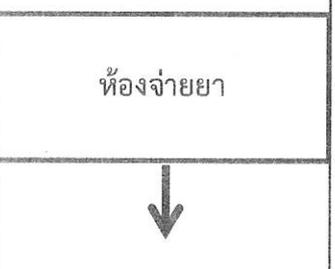
1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้และหลักเกณฑ์การเรียกเก็บ
2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและตาม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ห้องบัตร		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ป่วยยื่นบัตรประชาชน บัตรโรงพยาบาล หรือ สมุดประจำตัวผู้ป่วย พร้อมหยิบคิวรับบริการ 	2 นาที
ซีกประวัติ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ป่วยชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดันเลือด วัดไข้ วัดรอบเอว 2. พยาบาลคัดกรองประวัติผู้ป่วยเบื้องต้น 	4 นาที
ห้องบัตร		<ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกข้อมูลผู้ป่วยให้ครบถ้วน 2. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล (Smart Card) 3. ห้องบัตรเปิด Visit Hos-OS " เบิกได้จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง" 	4 นาที
ซีกประวัติ		<ol style="list-style-type: none"> 1. พยาบาลซีกประวัติผู้ป่วย 2. บันทึก ลงโปรแกรม Hos OS 	3 นาที
แพทย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ป่วยได้รับการตรวจรักษาพยาบาล / วินิจฉัยโรค 2. บันทึก ลงโปรแกรม Hos OS 3. ปรีนใบสั่งยา 	5 นาที
ห้องยา		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิการรักษาพยาบาล 2. เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน 3. ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ 	15 นาที

ห้องเก็บเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ห้องจ่ายเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ป่วยยื่นบัตรประชาชนเพื่อให้การเงินทำธุรกรรม ออกเลขอนุมัติ ค่าใช้จ่าย ในสิทธิของ ข้าราชการ 2. ให้ผู้ป่วยเซ็นชื่อลงในใบสลิปเลขอนุมัติ 3. สิทธิ อปท. ผู้ป่วยเซ็นชื่อลงในใบสั่งยา 	13 นาที
งานประจำวัน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ ค่ารักษาพยาบาล / ลูกหนี้ ค่า รักษาพยาบาล</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง 2. จัดทำสรุปรักษาพยาบาล 3. บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน 4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้รักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรง ทันทีเป็นปัจจุบัน 	4 วัน
งานประจำวัน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกข้อมูลเพื่อเบิก เงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหลักฐาน 2. นำเข้าข้อมูลสิทธิข้าราชการ / อปท 3. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ ในโปรแกรม E-Claim ส่งผ่าน สปสช. ภายใน 30 วัน หลังจากจำหน่ายผู้ป่วย 	3 วัน
งานประจำวัน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับ Statement E-Claim</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับรายงาน Statement E-Claim ตอบกลับที่หน่วยบริการ 2. ตรวจสอบรายงาน Statement เพื่อสอบถามความถูกต้อง ของข้อมูลที่เรียกเก็บ 3. ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลกับ Statement 	ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน ถัดไป
การเงิน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;">รับโอนเงินค่า รักษาพยาบาล</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษา พยาบาล Statement จากกรมบัญชีกลาง กรณีสิทธิจ่ายตรง และสิทธิ อปท. ตรวจสอบการโอนเงินจาก สปสช. 2. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลเก็บไว้เป็นหลักฐาน 3. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล 4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเบิกคลัง OPD รายตัว 	ไม่เกินวันที่ 8 ของเดือน ถัดไป

แผนผังกระบวนการปฏิบัติการให้บริการผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลบางไทร

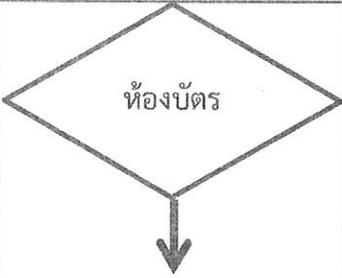
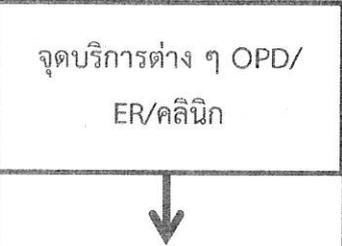
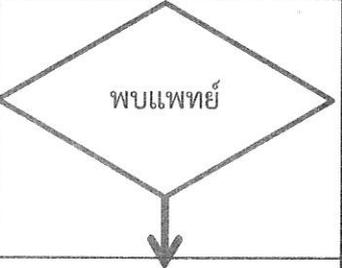
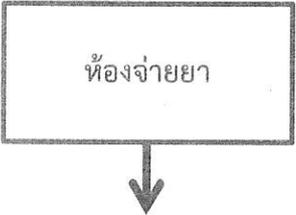
สิทธิเบิกได้ รัฐวิสาหกิจ , เบิกได้กทม.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ห้องบัตร		1. ผู้ป่วยยื่นบัตรประชาชน บัตรโรงพยาบาล หรือ สมุดประจำตัวผู้ป่วย พร้อมหยิบคิวรับบริการ	4 นาที
ซักประวัติ		1. ผู้ป่วยชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดันเลือด วัดไข้ วัดรอบเอว 2. พยาบาลคัดกรองประวัติผู้ป่วยเบื้องต้น	4 นาที
ห้องบัตร		1. กรอกข้อมูลผู้ป่วยให้ครบถ้วน 2. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล (Smart Card) 3. ห้องบัตรเปิด Visit Hos-OS " เบิกได้ผู้ป่วยนอก"	4 นาที
ซักประวัติ		1. พยาบาลซักประวัติผู้ป่วย 2. บันทึก ลงโปรแกรม Hos OS	4 นาที
แพทย์		1. ผู้ป่วยได้รับการตรวจรักษาพยาบาล / วินิจฉัยโรค 2. บันทึก ลงโปรแกรม Hos OS 3. ปรีนใบสั่งยา	
ห้องยา		1. ตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิการรักษาพยาบาล 2. เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน 3. ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้	13 นาที

ห้องเก็บเงิน	ห้องจ่ายเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เก็บเงิน / ออกใบเสร็จรับเงิน 2. ผู้ป่วยชำระเงินเป็นเงินสด 3. การเงินเขียนใบเสร็จเบิกตรวจสอบเงินที่ได้รับให้ถูกต้อง 4. ปิดบัญชีรวบรวมหลักฐานส่งเงินก่อน 15.30 น.ทุกวัน 	13 นาที
ห้องเก็บเงิน	 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้อง 2. นำเงินฝากธนาคาร 	ภายใน 15.00 น.

แผนผังกระบวนการปฏิบัติการให้บริการผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลบางไทร

สิทธิประกันสังคม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ห้องบัตร		1. ผู้ป่วยยื่นบัตรประชาชน บัตรโรงพยาบาล หรือ สมุดประจำตัวผู้ป่วย พร้อมหยิบคิวรับบริการ	4 นาที
ซักประวัติ		1. ผู้ป่วยชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดันเลือด วัดไข้ วัดรอบเอว 2. พยาบาลคัดกรองประวัติผู้ป่วยเบื้องต้น	4 นาที
ห้องบัตร		1. กรอกข้อมูลผู้ป่วยให้ครบถ้วน 2. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล (Smart Card) 3. ห้องบัตรเปิด Visit Hos-OS "ประกันสังคม รพท.ตะกั่วป่า รพท.พังงา"	4 นาที
ซักประวัติ		1. พยาบาลซักประวัติผู้ป่วย 2. บันทึก ลงโปรแกรม Hos OS	4 นาที
แพทย์		1. ผู้ป่วยได้รับการตรวจรักษาพยาบาล / วินิจฉัยโรค 2. บันทึก ลงโปรแกรม Hos OS 3. ปรีนใบสั่งยา	5 นาที
ห้องยา		1. เก็บเงิน/ออกใบเสร็จ กรณีต้องชำระเงิน 2. ปิดบัญชีรวบรวมหลักฐานส่งเงินก่อน 15.30 น.ทุกวัน 3. ตรวจสอบความถูกต้อง 4. นำเงินฝากธนาคาร	13 นาที

งานประกันฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>บันทึกบัญชีรับรายได้ค่า รักษาพยาบาล / ลูกหนี้</p>  </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง 2. จัดทำสรุปค่ารักษาพยาบาล 3. บันทึกบัญชีรับรายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน 4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคม 	7 วัน
งานประกันฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>งานประกัน /งานเรียกเก็บ</p>  </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดึงข้อมูลจาก Report 3.9 ตรวจสอบเช็ครายงาน 2. ทำเอกสารเป็นไฟล์ Excel 3. ทำหนังสือจัดส่ง รพท.ตะกั่วป่า , รพท.พังงา 4. ส่งข้อมูลเป็นไฟล์ ไปยังเมลล์ผู้รับผิดชอบงานประกันสังคม รพท.ตะกั่วป่า , รพท.พังงา 	7 วัน
งานการเงิน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>รับเงินโอนค่า รักษาพยาบาล</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเงินโอนจากโรงพยาบาลหลักโดยผ่านธนาคาร 2. ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลจากโรงพยาบาลหลัก 3. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล 4. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล 	

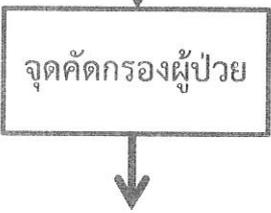
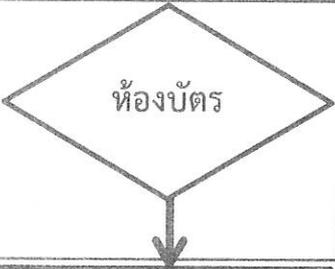
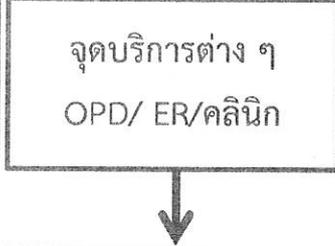
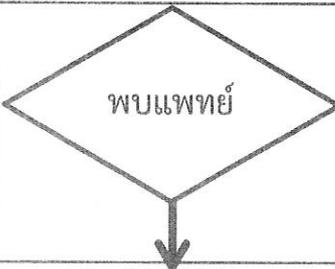
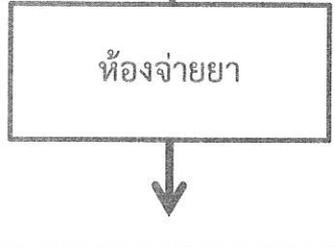
แผนผังกระบวนการปฏิบัติการให้บริการผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลบางไทร
 สิทธิ UC นอก CUP ใน จังหวัด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ห้องบัตร		1. ผู้ป่วยยื่นบัตรประชาชน บัตรโรงพยาบาล หรือ สมุดประจำตัวผู้ป่วย พร้อมหยิบคิวรับบริการ	4 นาที
จุดคัดกรอง		1. ผู้ป่วยชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดันเลือด วัดไข้ วัดรอบเอว 2. พยาบาลคัดกรองประวัติผู้ป่วยเบื้องต้น	4 นาที
ห้องบัตร		1. กรอกข้อมูลผู้ป่วยให้ครบถ้วน 2. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล (Smart Card) 3. ห้องบัตรเปิด Visit Hos-OS "UC นอก CUP"	4 นาที
ซักประวัติ		1. พยาบาลซักประวัติผู้ป่วย 2. บันทึก ลงโปรแกรม Hos OS	4 นาที
แพทย์		1. ผู้ป่วยได้รับการตรวจรักษาพยาบาล / วินิจฉัยโรค 2. บันทึก ลงโปรแกรม Hos OS 3. ปรีนใบสั่งยา	5 นาที
ห้องยา		1. ตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิการรักษาพยาบาล 2. เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน 3. ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้	13 นาที

ห้องเก็บเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ห้องจ่ายเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เก็บเงิน / ออกใบเสร็จรับเงิน (ชำระค่าธรรมเนียม 30 บาท) 2. ผู้ป่วยชำระเงินเป็นเงินสด 3. การเงินเขียนใบเสร็จเบิกตรวจสอบเงินที่ได้รับให้ถูกต้อง 4. ปิดบัญชีรวบรวมหลักฐานส่งเงินก่อน 15.30 น.ทุกวัน 	4 นาที
งานประกันฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">งานประกันฯ/เรียกเก็บ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดึงข้อมูลจาก Report 3.9 ตรวจสอบเช็ครายงาน 2. ทำเอกสารเป็นไฟล์ Excel 3. ทำหนังสือนำส่ง สสจ.พังงา 4. ส่งข้อมูลเป็นไฟล์ ไปยังเมลล์ผู้รับผิดชอบ สสจ.พังงา 	7 วัน
งานการเงิน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">การเงิน /บัญชี</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้อง 2. ตั้งลูกหนี้/รายได้ 3. รับเงินโอนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน/ตัดลูกหนี้ปรับปรุงบัญชี 	7 วัน

แผนผังกระบวนการปฏิบัติการให้บริการผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลบางไทร

สิทธิชำระเงิน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ห้องบัตร		1. ผู้ป่วยยื่นบัตรประชาชน บัตรโรงพยาบาล หรือ สมุดประจำตัวผู้ป่วย พร้อมหยิบคิวรับบริการ	4 นาที
คัดกรอง		1. ผู้ป่วยชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดันเลือด วัดไข้ วัดรอบเอว 2. พยาบาลคัดกรองประวัติผู้ป่วยเบื้องต้น	4 นาที
ห้องบัตร		1. กรอกข้อมูลผู้ป่วยให้ครบถ้วน 2. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล (Smart Card) 3. ห้องบัตรเปิด Visit Hos-OS "ชำระเงินเอง"	4 นาที
ซักประวัติ		1. พยาบาลซักประวัติผู้ป่วย 2. บันทึก ลงโปรแกรม Hos OS	4 นาที
แพทย์		1. ผู้ป่วยได้รับการตรวจรักษาพยาบาล / วินิจฉัยโรค 2. บันทึก ลงโปรแกรม Hos OS 3. ปรีนใบสั่งยา	5 นาที
ห้องยา		1. ตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิการรักษาพยาบาล 2. เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน 3. ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้	13 นาที
ห้องเก็บเงิน		1. เก็บเงิน / ออกใบเสร็จรับเงิน 2. ตรวจสอบใบเสร็จกับจำนวนเงินที่ได้รับให้ถูกต้อง 3. ปิดบัญชีรวบรวมหลักฐานส่งเงินก่อน 15.30 น.ทุกวัน	13 นาที

ห้องเก็บเงิน



การเงิน / บัญชี

1. ตรวจสอบความถูกต้อง
2. นำเงินฝากธนาคาร

13 นาที

แผนผังกระบวนการปฏิบัติการให้บริการผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลบางไทร

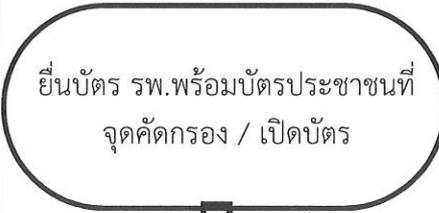
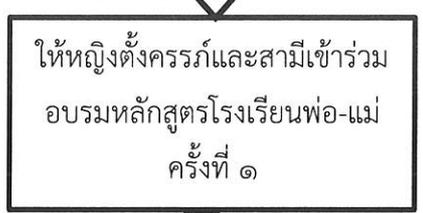
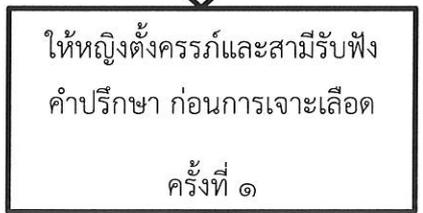
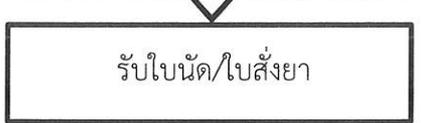
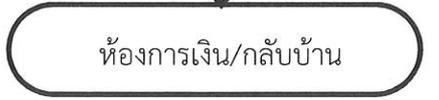
สิทธิ พรบ.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ห้องบัตร		1. ผู้ป่วยประสบอุบัติเหตุเนื่องจากจากรถ ยื่นบัตรประชาชน	4 นาที
คัดกรอง		1. ผู้ป่วยชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดันเลือด 2. พยาบาลคัดกรองประวัติผู้ป่วยเบื้องต้น ให้คิวการรับบริการ ไปยังห้องฉุกเฉิน	4 นาที
ห้องบัตร		1. กรอกข้อมูลผู้ป่วยให้ครบถ้วน 2. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล (Smart Card) 3. ห้องบัตรเปิด Visit Hos-OS " พรบ.มัดจำ"	4 นาที
ห้องฉุกเฉิน		1. รักษาพยาบาล / วินิจฉัยโรค 2. บันทึก ลงโปรแกรม Hos OS 3. ปรีนใบสั่งยา	4 นาที
งานประกันฯ		1. ชักประวัติการล้มรถ ให้คำแนะนำเรื่องการใช้ พรบ. 2. การเงินมัดจำค่าใช้จ่าย	4 นาที
ห้องยา		1. เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน 2. ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้	13 นาที

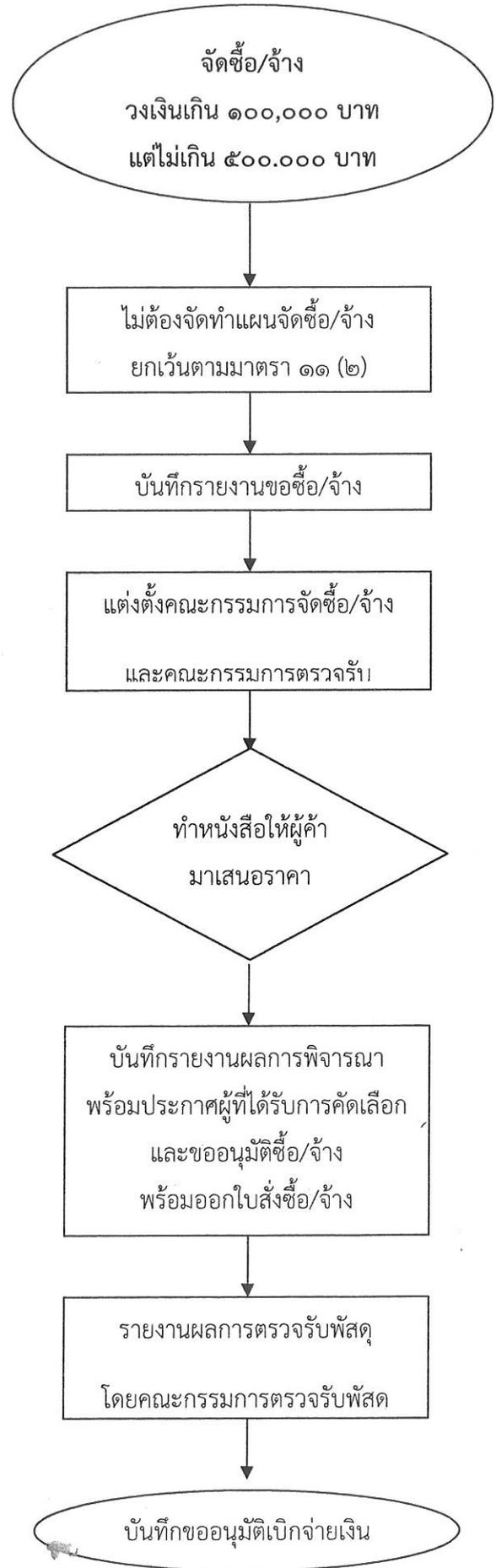
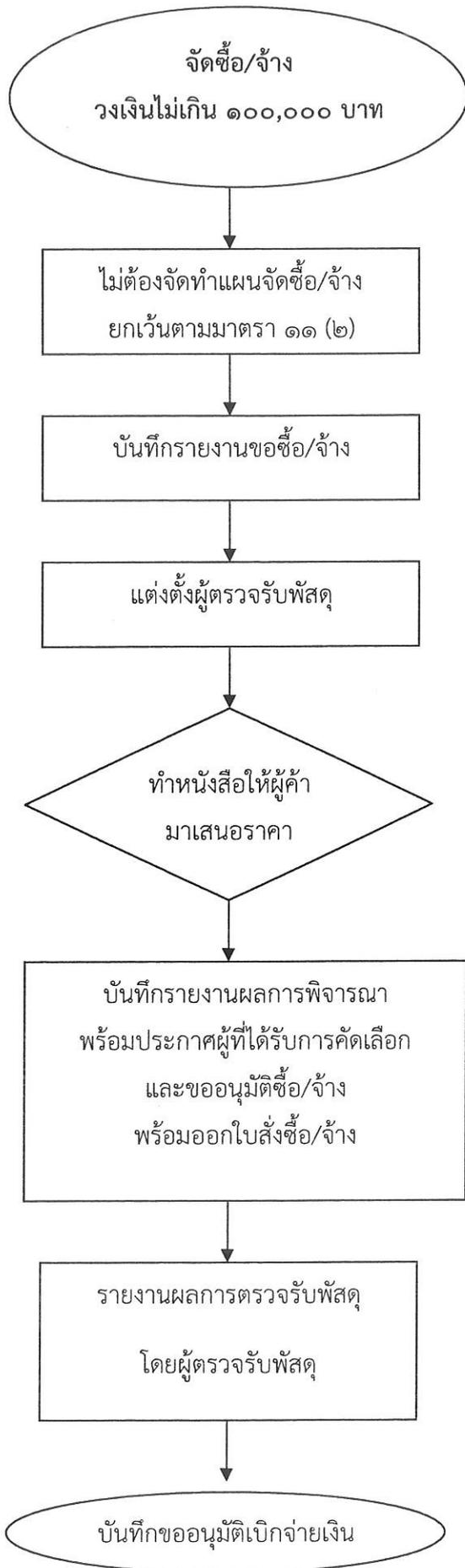
การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ ค่ารักษาพยาบาล /  </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง 2. จัดทำสรุปค่ารักษาพยาบาล 3. บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน 4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ พรบ. 	7 วัน
งานประกัน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> งานประกัน /งานเรียก เก็บ  </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรับแจ้งครั้งแรกภายใน 48 ชม. 2. รับหลักฐานจากผู้ป่วย ทำการตรวจสอบให้ครบถ้วน 3. งานการเงินคืนเงินค่ามัดจำ 4. บันทึกค่าใช้จ่ายในการเรียกเก็บในโปรแกรม E Claim พรบ. 5. ทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายส่งไปยังบริษัทประกัน 	2 วัน
การเงิน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;"> รับเงินโอนค่า รักษาพยาบาล </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเงินโอนจากบริษัทประกัน 2. ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกัน 3. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล 4. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล 	1 เดือน

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
การควบคุมงานการดูแลหญิงตั้งครรภ์ที่มาฝากครรภ์ครั้งแรก
กลุ่มงานด้านการบริการปฐมภูมิและองค์รวม รพ.บางไทร อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา

- วัตถุประสงค์ ๑. ใช้เป็นหลักและแนวทางในการปฏิบัติงานสามารถควบคุมหน้าที่และความรับผิดชอบ
 ๒. ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ห้องบัตร		ชั่งน้ำหนัก วัดความดันโลหิต และวัดอุณหภูมิร่างกาย หากพบว่ามีความผิดปกติสูงเกิน ๑๘๐/๑๐๐ หรือ มีไข้ ๓๗.๕ ขึ้นไป ร่วมกับมีไอจามส่งต่อพบแพทย์ทันที	๑๐ นาที
พยาบาลวิชาชีพ		PCU ชักประวัติ/ตรวจร่างกาย ประเมินความเสี่ยง ประเมิน Vollop curve บันทึกในสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก และรบ. ๑ ๐๕	๓๐ นาที
พยาบาลวิชาชีพ		หญิงตั้งครรภ์และสามีเข้ากลุ่มรับฟังความรู้ตามหลักสูตรโรงเรียนพ่อแม่-แม่ครั้งที่ ๑	๖๐ นาที
พยาบาลวิชาชีพ		หญิงตั้งครรภ์และสามีรับฟังคำปรึกษาเรื่องการเจาะเลือดในหญิงตั้งครรภ์และสามี	๑๕ นาที
พยาบาลวิชาชีพ		-หากไม่พบอาการผิดปกติจำหน่ายผู้ป่วยให้กลับไปดูแลตนเองที่บ้าน -หากพบอาการผิดปกติจากการตรวจครรภ์ จะส่งต่อหรือส่งปรึกษาแพทย์อีก	๑๕ นาที
พยาบาลวิชาชีพ		-ทำใบนัดในการนัดครั้งถัดไป -พิมพ์ใบสั่งยาค่ารักษาพยาบาลต่อครั้ง	๕ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน		-ชำระค่าบริการการฝากครรภ์ ห้องการเงิน และส่งผู้ป่วยกลับบ้าน	๑๐ นาที

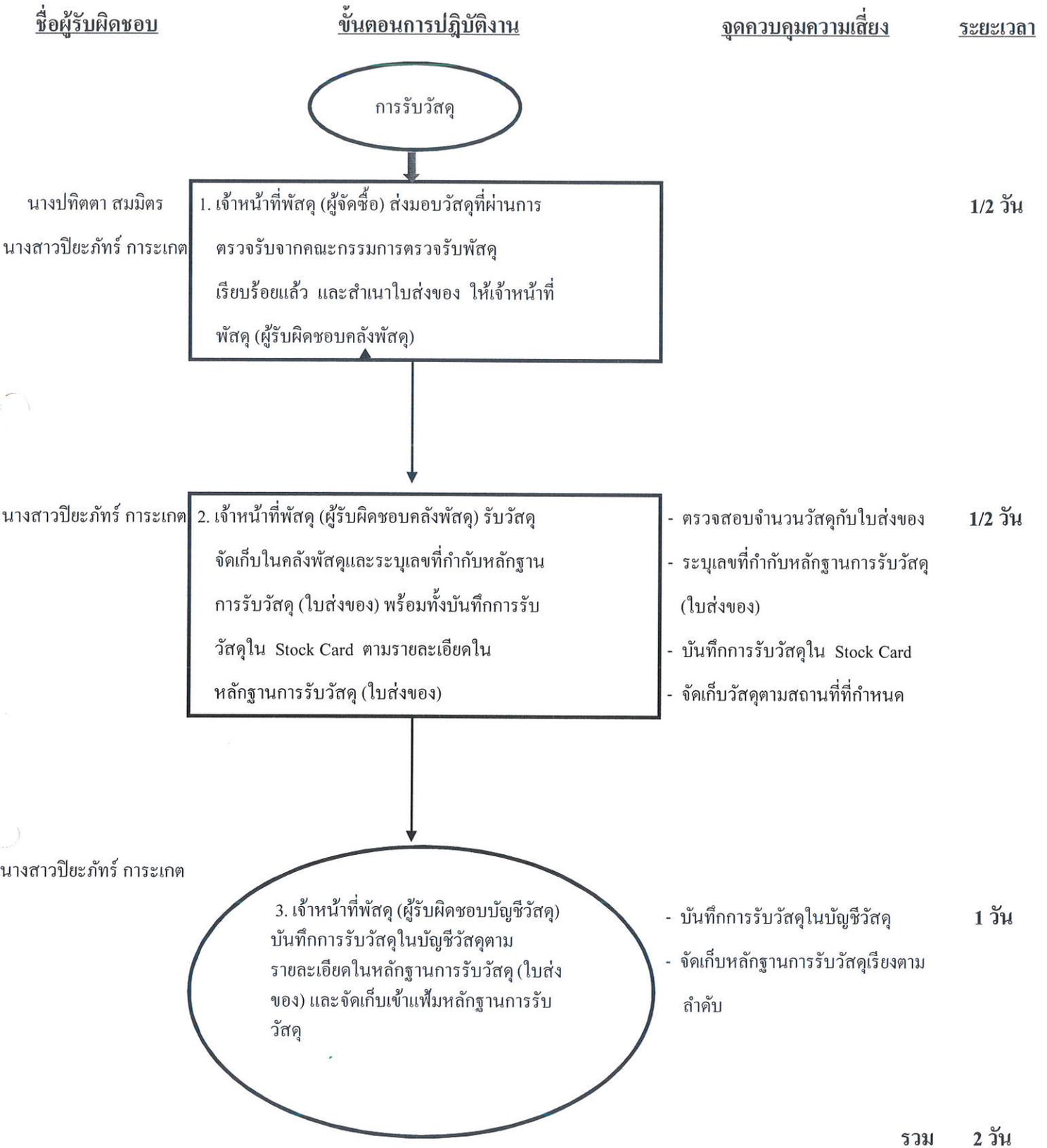
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

การควบคุมวัสดุ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บพัสดุเข้าคลังครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

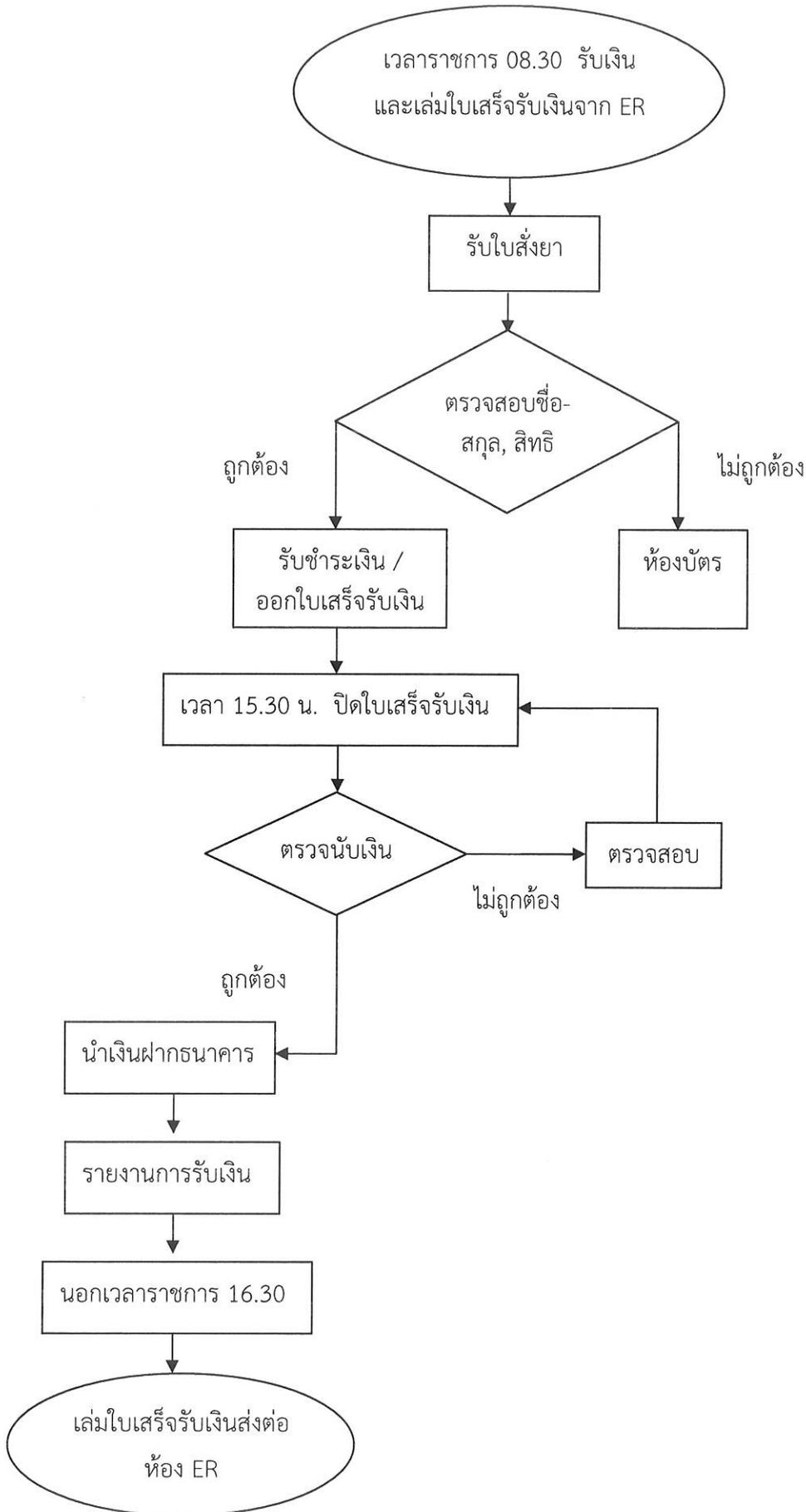
ระยะเวลา



นางปัทมา สมมิตร นางสาวปิยะภัทร์ การะเกด	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) รับใบเบิกวัสดุ จากกลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ พร้อมทั้งระบุเลขที่กำกับใบเบิก	- ระบุเลขที่กำกับใบเบิก	1/2 วัน
นางปัทมา สมมิตร นางสาวปิยะภัทร์ การะเกด	2. เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) พิจารณาความเหมาะสมในการเบิกวัสดุและเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่ออนุมัติจ่ายวัสดุ	- หัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามอนุมัติจ่ายในใบเบิกวัสดุ	1/2 วัน
นางสาวปิยะภัทร์ การะเกด	3. เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุและบันทึกการจ่ายใน Stock Card	- บันทึกการจ่ายวัสดุใน Stock Card เพื่อคุมยอดวัสดุ	1/2 วัน
นางปัทมา สมมิตร นางสาวปิยะภัทร์ การะเกด	4. เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุและจัดเก็บเข้าแฟ้มใบเบิกวัสดุ	- บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ - จัดเก็บ ใบเบิกวัสดุเรียงตามลำดับ	1/2 วัน
นางสาวปิยะภัทร์ การะเกด นางปัทมา สมมิตร นางพัชรกัญญ์กั ชีร์รัตนบุรี	5. เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) ดำรวจปริมาณวัสดุคงเหลือของแต่ละรายการใน Stock Card และส่งรายการวัสดุคงเหลือให้เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) ตรวจสอบกับจำนวน คงเหลือในบัญชีวัสดุทุกสิ้นเดือน เพื่อเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบและตั้งการต่อไป		1 วัน
รวม			3 วัน

โรงพยาบาลบางไทร

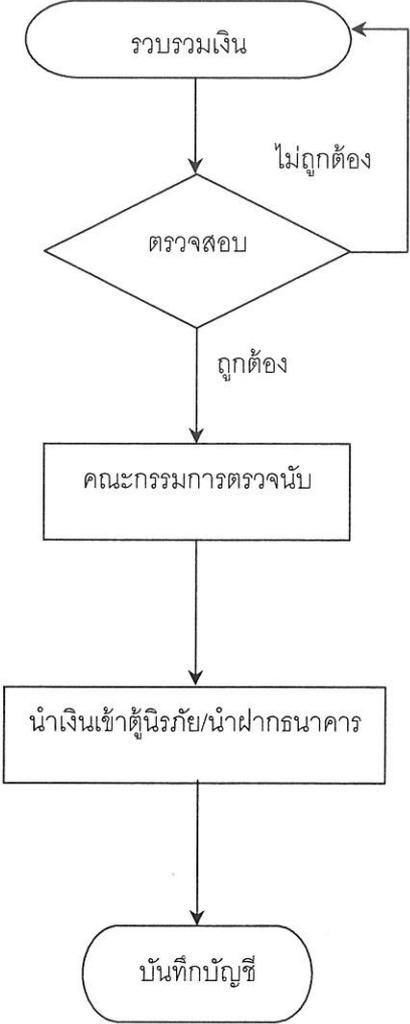
Flow chart การรับชำระเงินค่ารักษาพยาบาล



การจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
เจ้าหน้าที่การเงิน	<pre> graph TD A([รับหลักฐานการจ่าย]) --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B --> C[ขออนุมัติจ่ายเงินและ ผู้มีอำนาจลงนาม] C --> D[จ่ายเงิน] D --> E([บันทึกบัญชี]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งหนี้ - หลักฐานการขอเบิกเงิน 	
เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้บริหาร			<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน - หลักฐานการขอเบิกเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน			<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน - หลักฐานการขอเบิกเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน			<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน
เจ้าหน้าที่บัญชี			<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - สัญญาเืมเงิน

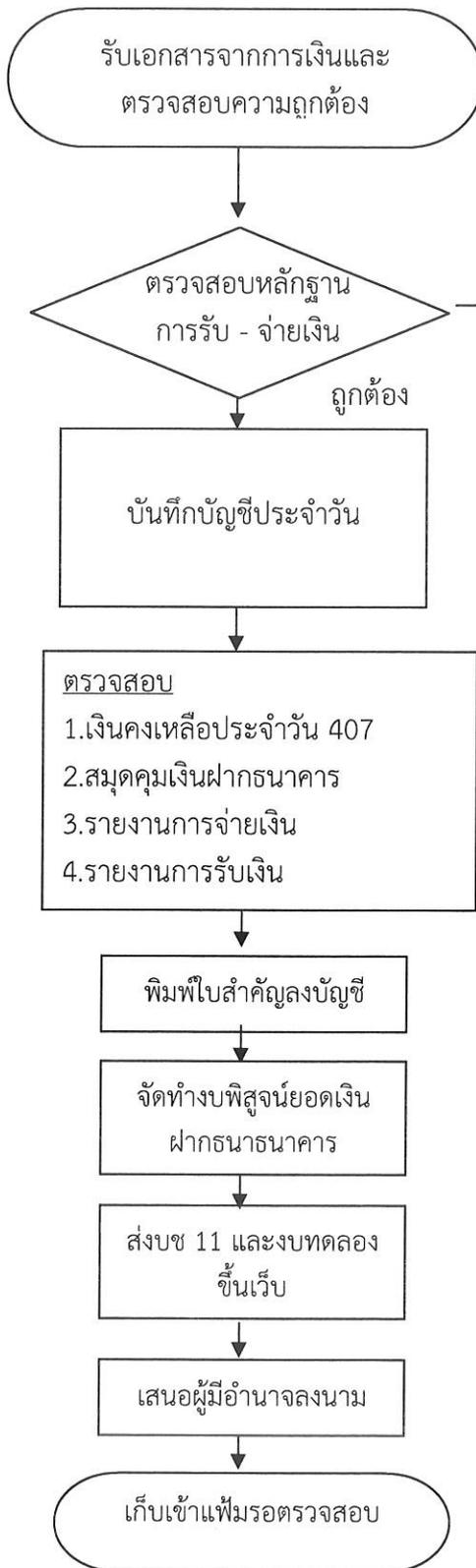
การเก็บรักษาเงิน/นำฝากธนาคาร

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน	 <pre> graph TD A([รวบรวมเงิน]) --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[คณะกรรมการตรวจนับ] C --> D[นำเงินเข้าตู้নিরক্ষণ/นำฝากธนาคาร] D --> E([บันทึกบัญชี]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - เงินสด - ใบนำส่งเงิน - ตั๋วแลกเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ใบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
คณะกรรมการ 3 คน		<ul style="list-style-type: none"> - ใบรายงานคงเหลือประจำวัน
คณะกรรมการ 3 คน		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
เจ้าหน้าที่บัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - สำเนาใบนำฝากธนาคาร

โรงพยาบาลบางไทร

Flow chart กระบวนการงานด้านบัญชีรับ - จ่าย ทัวไป

11



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบเอกสารการรับ วิเคราะห์รายการรับ รายการรับตามประเภทเงินได้
- ตรวจสอบเอกสารการจ่ายที่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจ เอกสารแนบ (ใบส่งของ + ใบเสร็จรับเงิน) และจำนวนเงินให้ถูกต้อง

- ลงบันทึกบัญชีรายการรับ - รายการจ่าย ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างในโปรแกรม GL

- ตรวจสอบรายการรับเงิน - จ่ายเงิน ให้ถูกต้องตรงตามเงินคงเหลือประจำวัน ๔๐๗ และรายงาน ๔๐๔ จากงานการเงิน

- พิมพ์ใบสำคัญรับเงินในโปรแกรม GL พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการรับ - การจ่าย

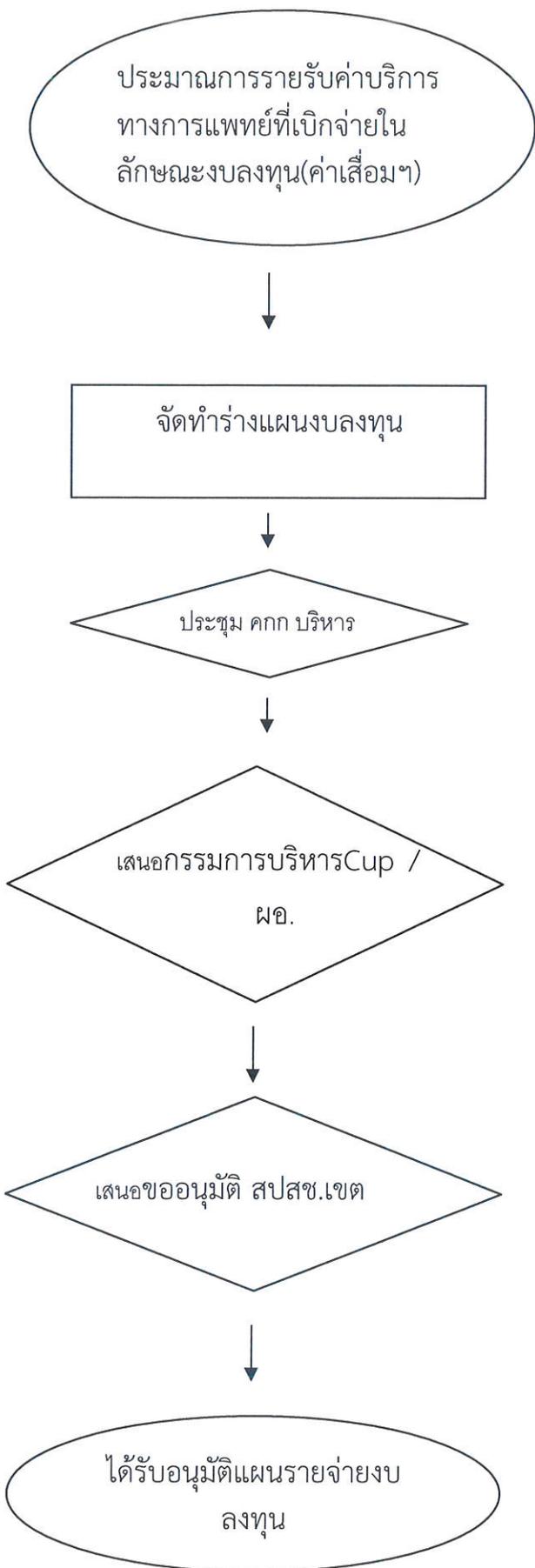
- ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน ให้ถูกต้องตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

- จัดทำบัญชี บช.๑๑ ตามไฟล์ บช.๑๑ หลังจากปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน ส่งขึ้นเว็บและงานการเงิน สสจ.

- แนบเอกสารหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- เก็บเอกสารหลักฐานประจำเดือน ไว้ในที่ปลอดภัย

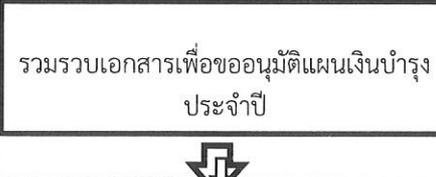
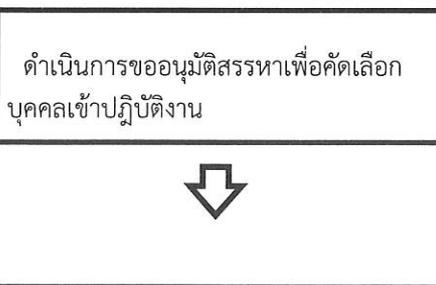
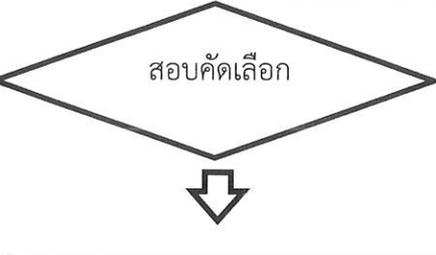
แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำแผนค่าบริการทางการแพทย์ที่ เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน(ค่าเสื่อมฯ)



ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

๑. งานบริหาร ประมาณการรายรับงบค่าเสื่อมฯ จากสปสช. โดยใช้ข้อมูล ๓ ปี ย้อนหลัง
๒. งานบริหารแจ้งให้แต่ละงานส่งแบบประมาณการรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ส่งภายใน ๓๑ ก.ค.ของทุกปี
๓. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาร่างแผนค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน(ค่าเสื่อมฯ) ประจำปี
๔. ปรับปรุงแก้ไข (ตามมติ)
๕. นำเสนอคณะกรรมการบริหาร Cup พิจารณาแผนฯ
๖. ขออนุมัติแผนไปยัง สปสช.ผ่านสสจ.พังงา
๗. เมื่อได้รับอนุมัติแผนแจ้งทุกงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
๘. ควบคุมกำกับติดตามประเมิน ทุกเดือน

งานบริหาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางไทร
การสรรหาคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
หน่วยงานที่มีความต้องการอัตรากำลังคนเพิ่ม		๑.หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอเพิ่มอัตรากำลัง บันทึกร้องขอความเสนอเข้าเพื่อขออนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปี	๑ วัน
งานบริหาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป		งานบริหารรวบรวมข้อมูลของทุกกลุ่มงานเพื่อประชุมพิจารณาแผนเงินบำรุงประจำปีของหน่วยงาน	๑๒๐ นาที
คกก.บริหาร รพ.		คณะกรรมการบริหาร รพ. ประชุมพิจารณาแผนเงินบำรุงประจำปี	๑๒๐ นาที
งานยุทธศาสตร์ สสจ.		รพ.จัดส่งเอกสารไปยัง งานยุทธศาสตร์ สสจ. พังงา เพื่อเสนอเอกสารขออนุมัติแผนเงินบำรุงของหน่วยงาน	๓ วัน
หน่วยงานที่มีความต้องการอัตรากำลังคนเพิ่ม		หน่วยงานบันทึกข้อความขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว	๑ วัน
งานบริหาร		๑.ขออนุมัติดำเนินการสรรหา ๒.ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก - ประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุ/ไลน์ กลุ่ม/แจ้งหน่วยงานต่างๆ/ประชาสัมพันธ์ FB/เว็บไซต์ รพ./ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์	๓๐ นาที
คกก.ที่ได้รับแต่งตั้ง		๑.ดำเนินการสอบคัดเลือกโดยคกก.ที่ได้รับแต่งตั้ง ๒.ประกาศผู้ได้รับคัดเลือก	๑ ชม.
กลุ่มงานบริหาร		จัดทำเอกสารขออนุมัติจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติในหน่วยงาน	๑ ชม.

ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จากประเด็นต่อไปนี้

๑. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

๒. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่จะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการโดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ได้

๓. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำ ช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ก็จะมีมากขึ้น

๔. ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียหายนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า "สายเกินแก้" ก็จะไม่เกิดขึ้น

๕. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้นผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่าง ๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดหามาตรการในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

๖. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดยปกติโครงการต่าง ๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูงเช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือแม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่เห็นเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการจะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและ ทำการควบคุมได้กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหารและกระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการควบคุมนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตามดูผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการและในทางกลับกันใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้
