



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเกะคา กลุ่มงานประกันสุขภาพและสารสนเทศทางการแพทย์
ที่ ลป ๐๐๓๒.๓๐๑/๒๕๖๖ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกะคา

เรื่องเดิม

ตามที่รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้หน่วยงานมีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) นั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มภารกิจด้านการบริการได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

ข้อพิจารณา

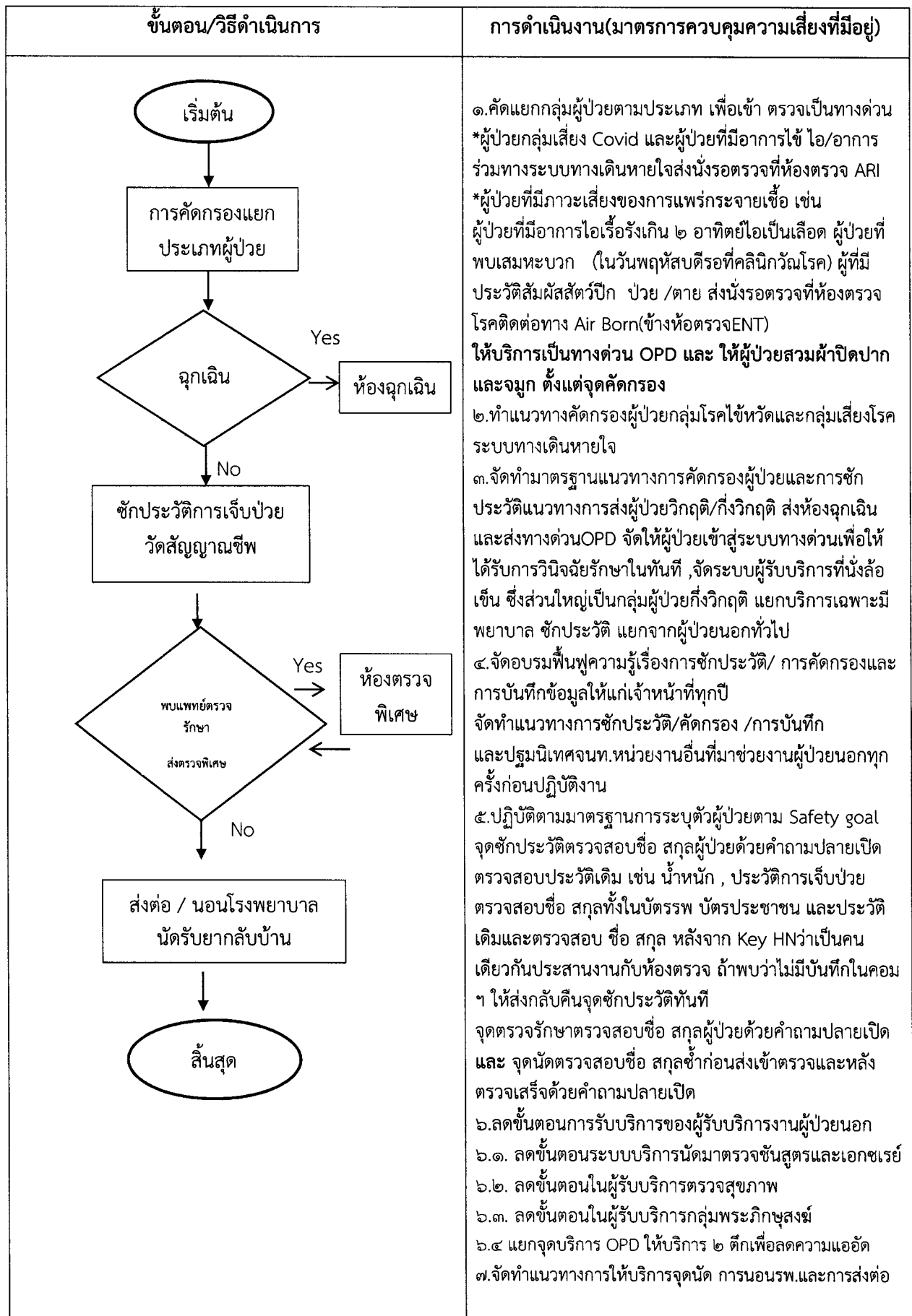
จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัตินำเอกสารนี้เผยแพร่ในเว็บไซต์ www.kokhahospital.go.th ของโรงพยาบาลเกะคา ต่อไป

(นางสาวเสาวนีย์ ปิงยอม)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

รับทราบ/อนุมัติ

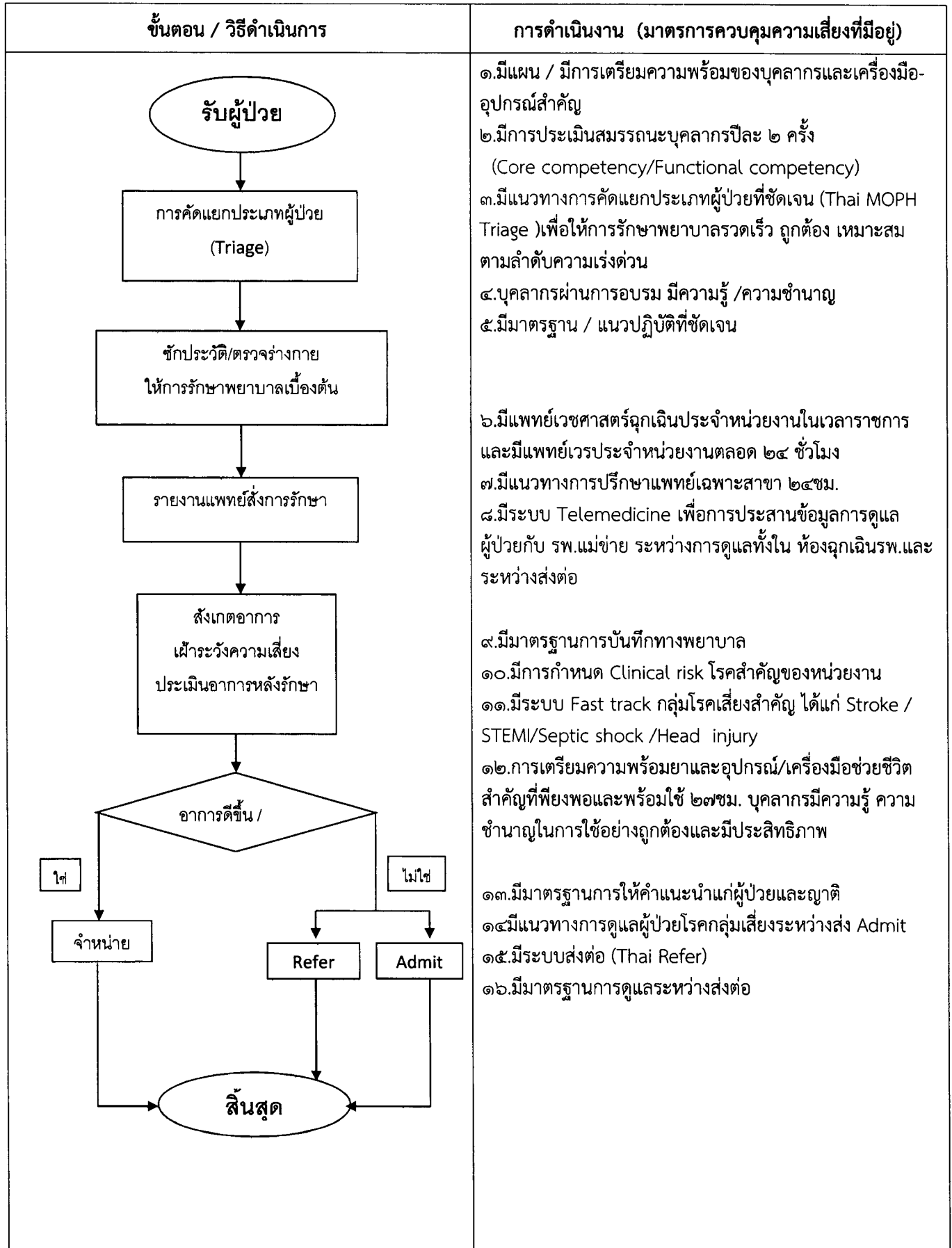
(นายสิทธิกร สองคำชุม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกะคา

กระบวนการงาน (Flow chart) งานผู้ป่วยนอก

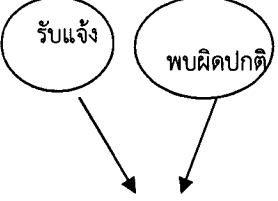
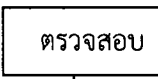
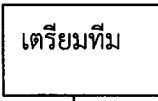
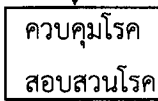
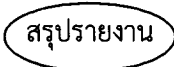


Flow chart

กระบวนการงาน หน่วยงานอุบัติเหตุฉุกเฉิน กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลเกาะคา

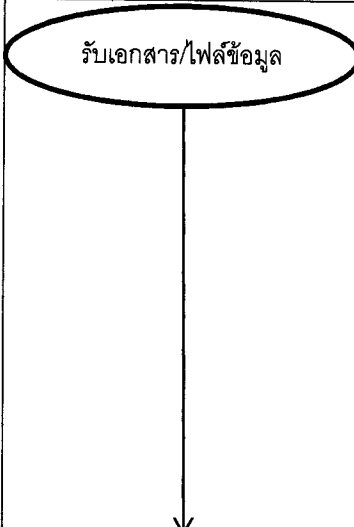
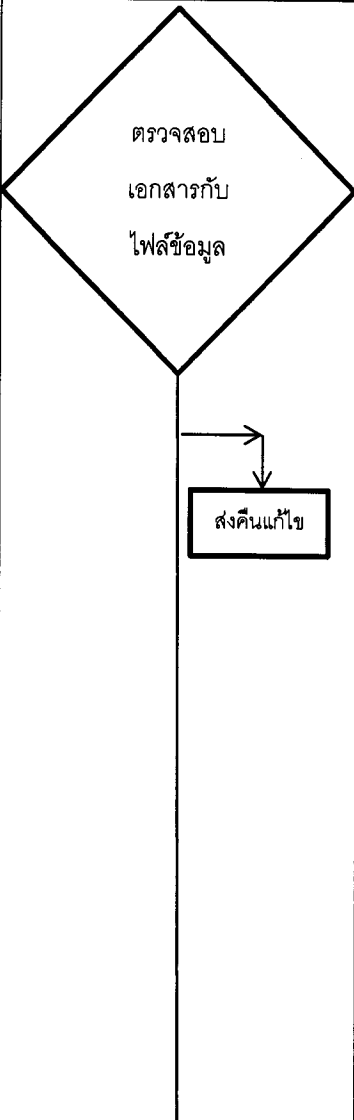


กระบวนการงาน (Flowchart) งานควบคุมโรคทางระบาดวิทยา
กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม

ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	การดำเนินงาน(มาตรการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่)
	- รับแจ้งข่าวโรคทางระบาดวิทยาจากทุกจุดทุกหน่วยงานตาม Flowchart การแจ้งรายงานโรคที่สำคัญต้องเฝ้าทางระบาดวิทยา และจาก Hos-xp รายงาน 506 และภัยสุขภาพเหตุการณ์ระบาดในชุมชน - รับแจ้งจากหน่วยงานภายนอก SAT สสจ.ลำปาง /ชุมชน หมู่บ้าน - ตรวจสอบความถูกต้อง
	- ตรวจสอบ วิเคราะห์ข่าว ข้อมูล - ตรวจสอบความผิดปกติของโรคในพื้นที่ - พิจารณาดำเนินการสอบสวนโรค ควบคุมป้องกันโรค
	- เตรียมทีมสอบสวนโรคระดับอำเภอ ทีมSATอำเภอ/ตำบล - เตรียมองค์ความรู้ วัสดุ อุปกรณ์ - ประชุมทีม SAT (War room)ก่อนออกสอบสวน
	- ดำเนินการสอบสวนโรค หรือ timeline ในผู้ป่วย Covid-19 และดำเนินการควบคุมป้องกันโรค - ค้นหาผู้ป่วยรายใหม่ ในพื้นที่ ติดตามHigh risk case เพื่อกักกันหรือแยกกัก - กำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมโรค ต่อไป พร้อมขยายผลในพื้นที่อื่นเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง 1 – 2 เท่าของระยะฟักตัว หลังจากการควบคุมโรคทันที
	- จัดทำรายงานสอบสวนโรคเบื้องต้น สอบ timeline ในผู้ป่วย Covid-19 รายงานโรคให้ผู้บริหาร - ติดตามสถานการณ์การระบาดเป็นระยะจนกว่าเหตุการณ์สงบ - จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ หลังโรค หายระบาด (Final report)

งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลเกาะคา จังหวัดลำปาง

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบลูกหนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
-จารูวรรณ -ลาวัลย์	 <pre> graph TD A([รับเอกสาร/ไฟล์ข้อมูล]) --> B{ตรวจสอบเอกสารกับไฟล์ข้อมูล} B --> C[ส่งคืนแก้ไข] B --> D[] D --> E[] style D fill:none,stroke:none style E fill:none,stroke:none </pre>	-รับเอกสาร การรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยนอก รายงานตั้งหนี้ลูกหนี้ ค่ารักษา ประจําวัน , รายงานการปรับปรุงบัญชี, ลูกหนี้รายตัวที่รับชำระประจําวัน ผู้ป่วยใน รายงานตั้งหนี้ลูกหนี้ค่ารักษา ประจําวัน , รายงานการปรับปรุงบัญชี, เอกสารบันทึกค่ารักษาพยาบาล	-นำเอกสารรายงานลูกหนี้ที่ได้รับ มาลงทะเบียนคุมลงเลขที่รับเอกสารระหว่างหน่วยงาน	10 นาที
-จารูวรรณ -ลาวัลย์	 <pre> graph TD B{ตรวจสอบเอกสารกับไฟล์ข้อมูล} --> C[ส่งคืนแก้ไข] B --> D[] D --> E[] style D fill:none,stroke:none style E fill:none,stroke:none </pre>	-ตรวจสอบเอกสารกับไฟล์ข้อมูล การรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยนอก - ตรวจสอบ รหัสบัญชี , ชื่อบัญชีลูกหนี้ , จำนวนราย , จำนวนเงิน , วันที่รับบริการ , วันที่ตั้งหนี้ , ลายมือชื่อผู้จัดทำรายงาน และผู้ตรวจสอบ ว่าถูกต้องตรงกันกับไฟล์ข้อมูลรายตัวที่ได้รับ ผู้ป่วยใน - ตรวจสอบ รหัสบัญชี , ชื่อบัญชีลูกหนี้ , จำนวนราย , จำนวนเงิน , วันที่รับบริการ , วันที่ออกโรงพยาบาล , วันที่ตั้งหนี้ , ลายมือชื่อผู้จัดทำรายงานและ ผู้ตรวจสอบ ว่าถูกต้องตรงกันกับเอกสารบันทึกค่ารักษาพยาบาล (รช.1) และไฟล์ข้อมูลรายตัวที่ได้รับ หากตรวจสอบแล้ว นำส่งเอกสารบันทึกค่ารักษาพยาบาล (รช.1) ให้งานเรียกเก็บ -ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินลูกหนี้ รายงานรายรับและไฟล์ข้อมูล ลูกหนี้รายตัว จากการรับชำระลูกหนี้ประจําวัน	-ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้รายตัว กับรายงานที่ได้รับจากงานเรียกเก็บว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากเกิดข้อผิดพลาด เอกสารไม่ถูกต้อง ตรงกัน นำส่งกลับไปทำงานเรียกเก็บเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด โดยบันทึกในสมุดส่งคืนแก้ไข และลงลายมือชื่อผู้ส่งและผู้รับเอกสาร -บันทึกการส่งเอกสาร บันทึกค่ารักษาพยาบาล ลงลายมือชื่อผู้ส่งและผู้รับเอกสาร	60 นาที



-จรรววรรณ -ลาวัลย์	บันทึกลงทะเบียนคํลูกหนี้ ↓	-นำข้อมูลลูกหนี้คำรักษาพยาบาล รายตัวบันทึกลงในทะเบียนคํ ลูกหนี้แยกผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ผู้ป่วยนอก บันทึกรายตัวตั้งหนี้ ลูกหนี้คำรักษา ประจําวัน , รายการ ปรับปรุงบัญชี ตั้งหนี้เพิ่ม , ปรับปรุงเพิ่ม , ปรับปรุงลด , โอน , เรียกเก็บ , รับชำระ ผู้ป่วยใน บันทึกรายตัวตั้งหนี้ ลูกหนี้คำรักษา ประจําวัน , รายการ ปรับปรุงบัญชี ตั้งหนี้เพิ่ม , ปรับปรุงเพิ่ม , ปรับปรุงลด , โอน , เรียกเก็บ , ประทับตราลงบัญชีแล้ว ใน เอกสารบันทึกคำรักษาพยาบาล (ร.ข.1)		30 นาที
-ลาวัลย์	รับชำระลูกหนี้และรายงาน การรับชำระหนี้ประจําวัน ↓	-ออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำ รายงานสรุปการรับชำระลูกหนี้ ประจําวัน แยกตามประเภทลูกหนี้ ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในให้งาน บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี	ตรวจสอบยอดลูกหนี้กับ เอกสารเรียกเก็บให้ตรงกัน ก่อนออกใบเสร็จรับเงิน ลูกหนี้ และรายงานรายรับ ประจําวันของงานการเงิน	60 นาที
-รัตนารณ -ลาวัลย์	บันทึกบัญชี WINSPEED ↓	-บันทึกข้อมูลในโปรแกรม WINSPEED และพิมพ์ใบสำคัญ การลงบัญชีแนบกับรายงานลูกหนี้ เพื่อนำส่งผู้ตรวจสอบ		30 นาที
-จรรววรรณ -ลาวัลย์	รายงานประจำเดือน	-จัดทำรายงานลูกหนี้ประจำเดือน	-จัดทำรายงานลูกหนี้ ประจำเดือนเพื่อเสนอ ผู้บริหาร	240 นาที

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ โรงพยาบาลเกาะคา Standard Operating Procedure				
รหัสเอกสาร วันที่เริ่มใช้	เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี			หน้า 1
1. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี				
2. แผนผังแสดงขั้นตอน				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ชนิดดา		1. กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุประจำปีโดย แยกรายละเอียดเป็นรายงวด 2. กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนงานพัสดุให้ชัดเจน 3. งานพัสดุดูตาม เร่งรัดแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มงาน 4. พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา 5. พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี 6. พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ ขั้นสูง 7. พิจารณาแผนรายรับ/จ่ายเงินบำรุง (ประจำปี) 8. พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี	- การออกแบบแบบสำรวจต้องครอบคลุม กับความต้องการและกำหนดให้ทุก หน่วยใช้แบบสำรวจเดียวกัน - ติดตามการส่งคืนแบบสำรวจ - มีข้อมูลการใช้วัสดุรอบปีที่ผ่านมามา เปรียบเทียบ - สำรองยอดวัสดุคงเหลือประจำปี	30 วัน
สุวิสา พรหมเสน		1. งานพัสดुरวบรวมความต้องการใช้วัสดุทั่วไปตามแบบ สำรวจที่กำหนดโดยแยกเป็นหมวดหมู่ และรายงวด	- การแยกหมวดหมู่ให้ถูกต้อง - สำรวจราคาต้องตลาดและเปรียบเทียบ กับราคาการจัดซื้อครั้งล่าสุด	7 วัน
สุวิสา พรหมเสน		1. งานพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุ	- ร่างแผนต้องครบถ้วนทุกหน่วยงาน	3 วัน
คณะกรรมการ CFO		1. งานพัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุทั่วไปต่อคณะกรรมการ CFO โรงพยาบาล 2. ประชุมคณะกรรมการ CFO เพื่อพิจารณาทบทวน กั้นกรอง ปรับปรุง ตก ร่างแผนจัดซื้อวัสดุทั่วไปตามความเหมาะสม 3. เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุทั่วไปเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	- ปรับให้เหมาะสมกับแผนเงินบำรุง	7 วัน
		1. ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี		1 วัน
สุวิสา พรหมเสน		1.แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี 2.สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด หมายเหตุ 1.กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการ 1.1 ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี หรือ 1.2 แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้งานพัสดุภายในวันที่ 10,25 ของเดือน เพื่องานพัสดुरวบรวมจัดซื้อเดือนละ ๑ ครั้ง 1.3 กรณีเร่งด่วน ถูกเงิน จำเป็น ให้จัดซื้อได้ทันที	- มีการติดตามและควบคุมทุกเดือน	3 วัน
3. เอกสารอ้างอิง				
4. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก				

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลเกาะคา

วัน/เดือน/ปี : ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน โรงพยาบาลเกาะคา

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ : เผยแพร่ทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลเกาะคา

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวเสาวนีย์ ปิงยอม)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายสิทธิกร สองคำชุม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะคา

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายเนติพงษ์ ไชยสุรินทร์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔