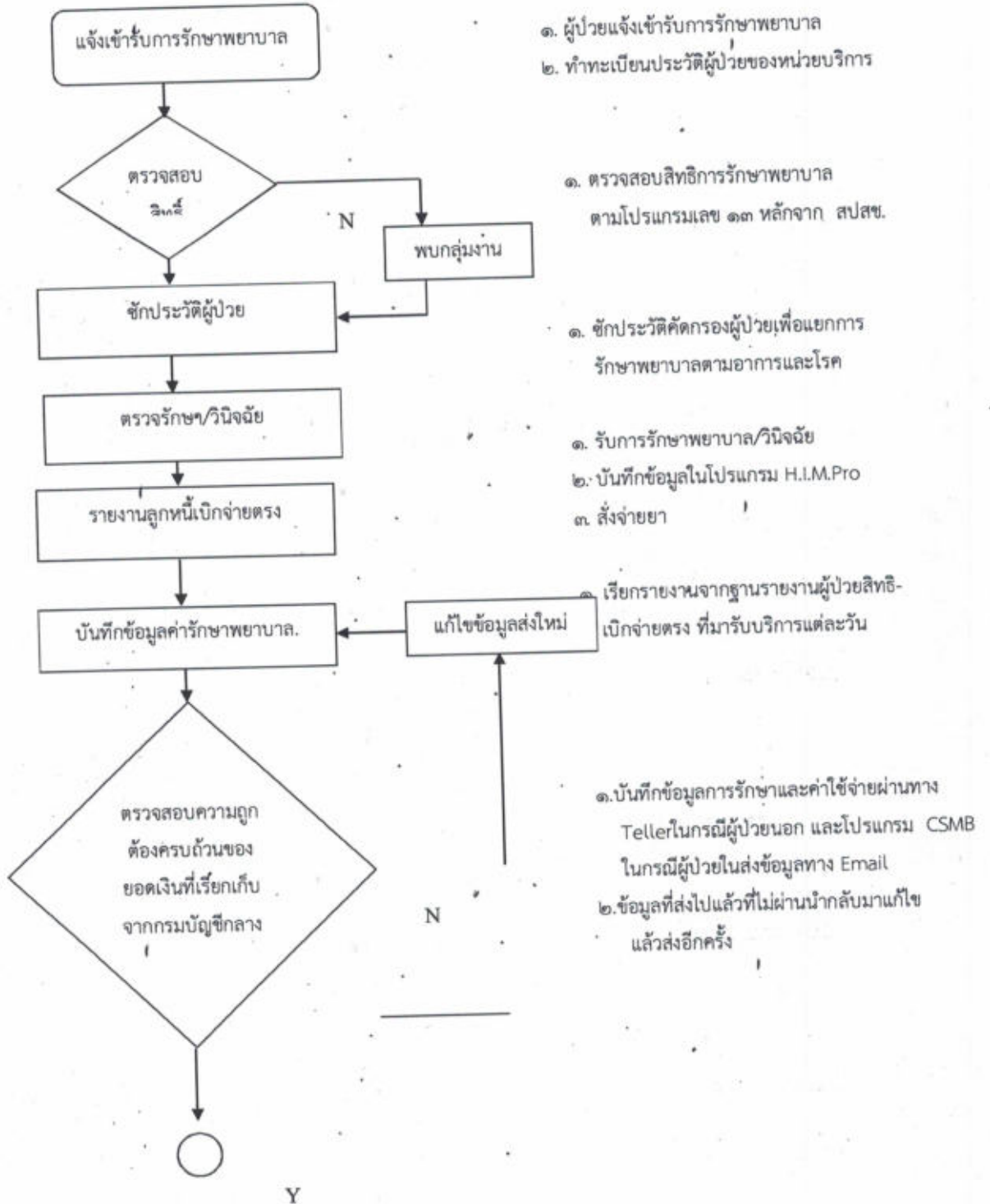


๑. กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลางสิทธิข้าราชการ
 โรงพยาบาลสิลาลาด อำเภอสีลาลาด
 จังหวัดศรีสะเกษ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



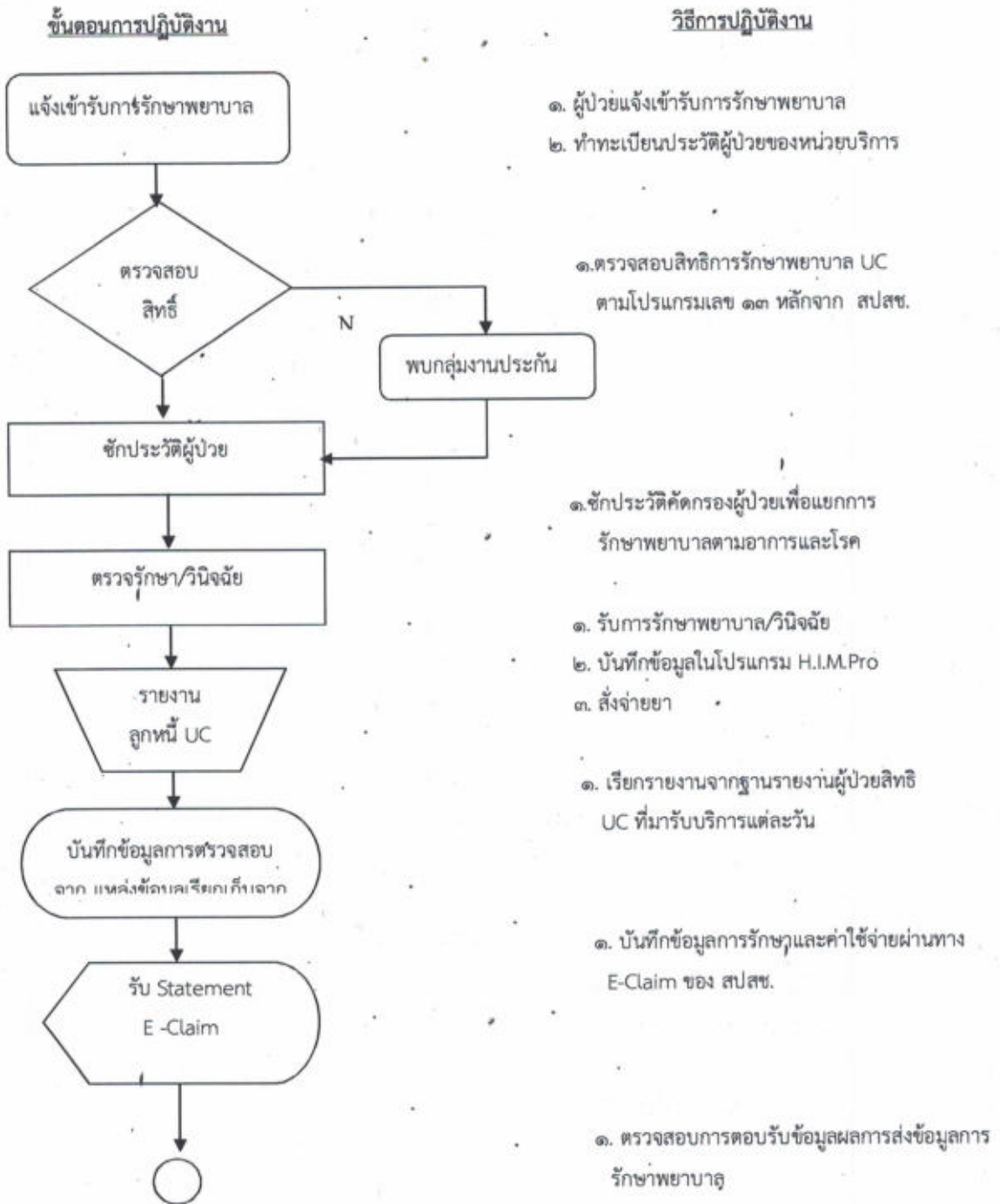
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



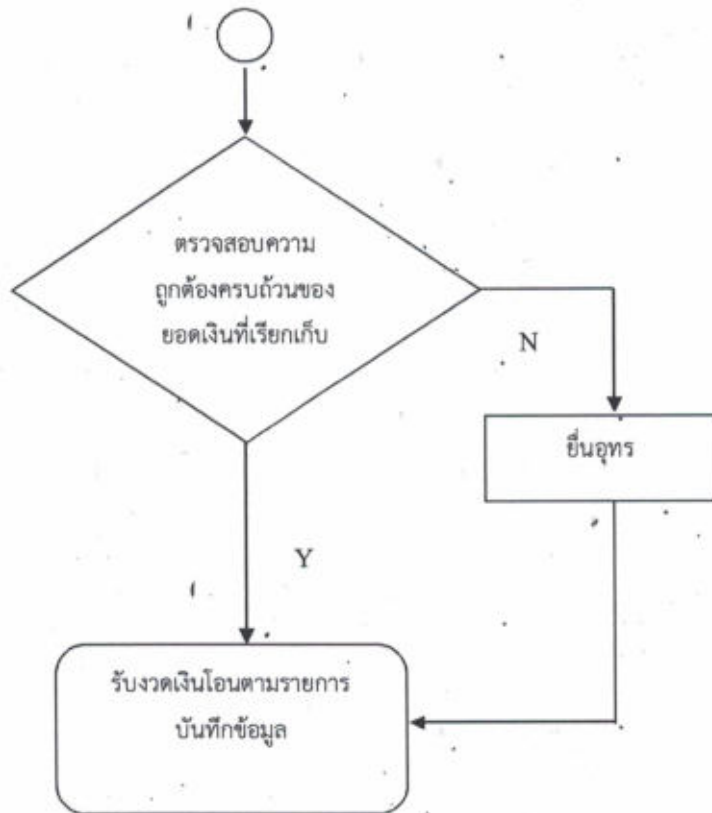
วิธีการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการตอบรับข้อมูลผลการส่งข้อมูลการรักษาพยาบาล

๒. การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ UC



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

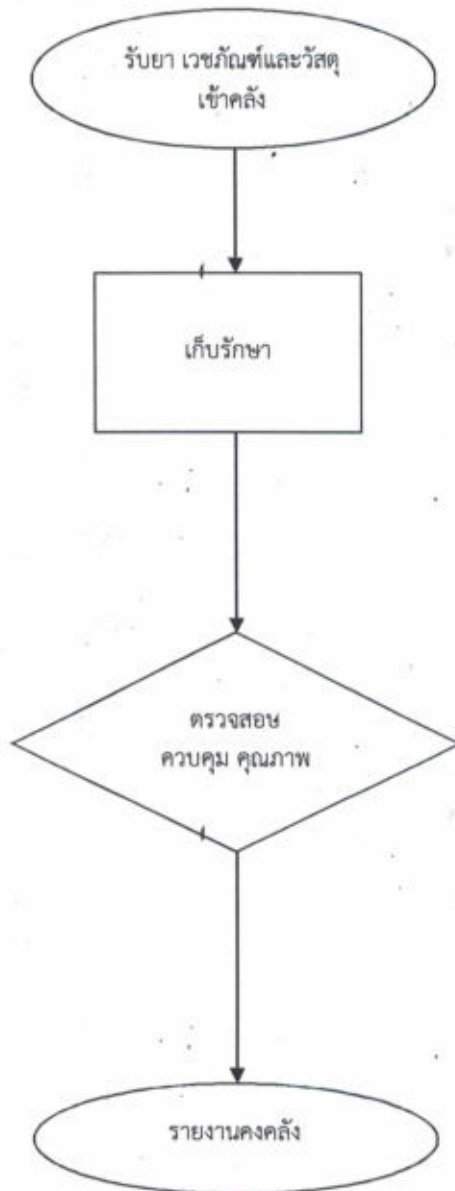


วิธีการปฏิบัติงาน

1. สิทธิ์ UC ต่างจังหวัด ถ้ารับ Statement แล้ว deny ให้ตรวจสอบว่าสามารถยื่นอุทธรณ์ ได้หรือไม่ ถ้าได้ต้องรีบดำเนินการทันที
2. นำข้อมูลที่ส่งเปรียบเทียบกับข้อมูลที่ได้รับว่าจำนวนผู้ป่วยตรงหรือไม่ เพราะเนื่องจากไม่สามารถเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายได้เนื่องจากการคิดค่าใช้จ่ายใช้ ADJRW เป็นตัวคิดค่าใช้จ่ายทำให้ค่าใช้จ่ายที่ส่งไป จะไม่เท่ากับค่าใช้จ่ายที่ได้รับ

๓. กระบวนการควบคุม เก็บรักษา (บริหารคลัง เวชภัณฑ์และวัสดุ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับผิดชอบคลังฯ ตรวจสอบพัสดุตามใบส่งของและ รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๑. บันทึกการรับยาในบัญชีวัสดุ (Stock Card)
๒. จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมตามประเภทยา
 - ๒.๑ สถานที่
 - ๒.๒ อุณหภูมิ
 - ๒.๓ แสงสว่าง
 - ๒.๔ ความชื้น
๓. เผื่อระวังวันหมดอายุของยา

๑. สุ่มตรวจสอบบัญชีวัสดุใน (Stock Card) และ Computer ให้มีปริมาณตรงกับปริมาณยาคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกัน เป็นระยะ

๒. ตรวจสอบปริมาณพัสดุกงคลังทุกรายการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง - กรณียาใกล้หมดอายุภายใน ๖ เดือน ติดต่อสั่งคืนบริษัท
๓. ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพตามประเภทพัสดุ (สถานที่ อุณหภูมิ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น)

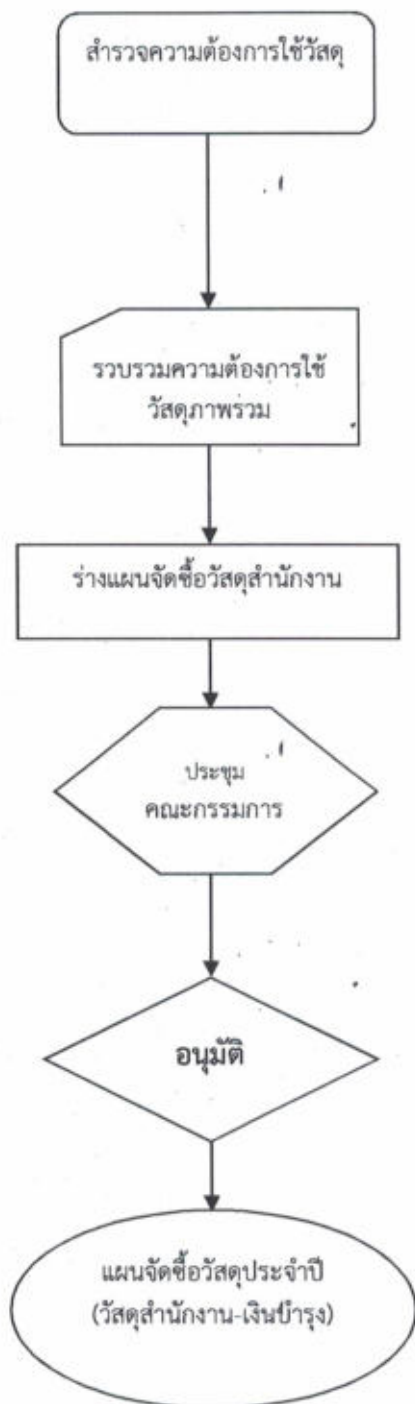
๑. ตรวจนับพัสดุกงเหลือจริงเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุและ Computer ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. รายงานคงคลังแต่ละประเภท จำนวน ราคา จำนวนเงิน รวมเดือนละ ๑ ครั้ง ให้ฝ่ายบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
๓. พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลัง ขั้นต่ำ ขึ้นสูง

๔. *พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี*

๔. กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา*
๒. พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี*
๓. พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์ คงคลัง
ขั้นต่ำ ขั้นสูง
๔. พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี*

๑. ฝ่ายพัสดุรวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน

๑. ฝ่ายพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

๑. ฝ่ายพัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่อ
คณะกรรมการบริหาร

๑. ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี

๑. แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)

๒. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด**หมายเหตุ**

* ๑. เนื่องจากเป็นโรงพยาบาลที่เปิดใหม่จึงยังไม่สามารถ เปรียบเทียบสถิติใน
รอบปีที่ผ่านมาได้

๒. กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็น

เป็นเร่งด่วน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

๒.๑ ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี หรือ

๒.๒ แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้ฝ่ายพัสดุภายใน

วันที่.....ของเดือน เพื่อฝ่ายพัสดุรวบรวม

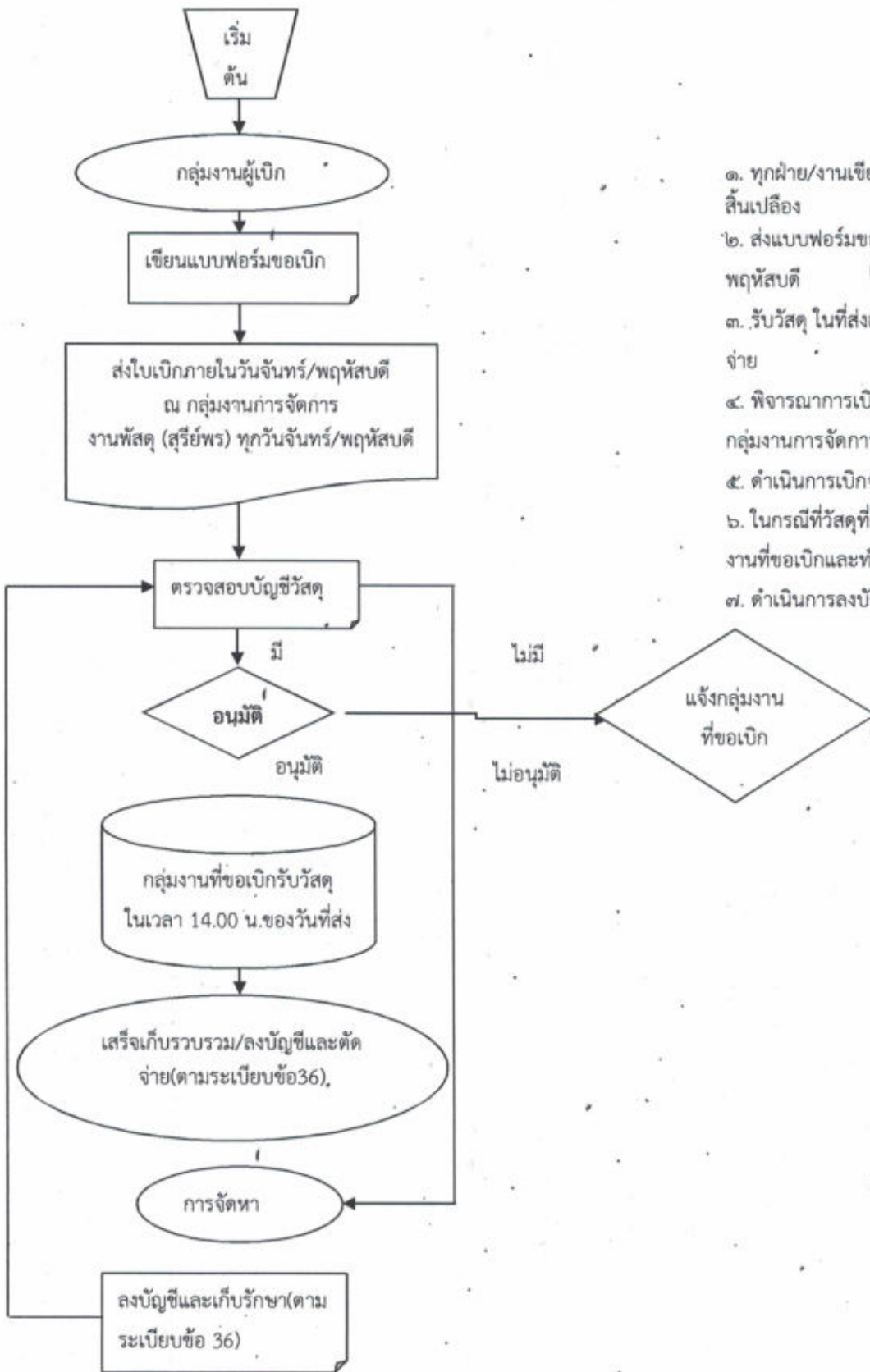
จัดซื้อเดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๓ กรณีเร่งด่วน ถูกเงิน จำเป็น ให้จัดซื้อได้

ทันที

กระบวนการควบคุม การเบิก-จ่ายวัสดุสิ้นเปลือง

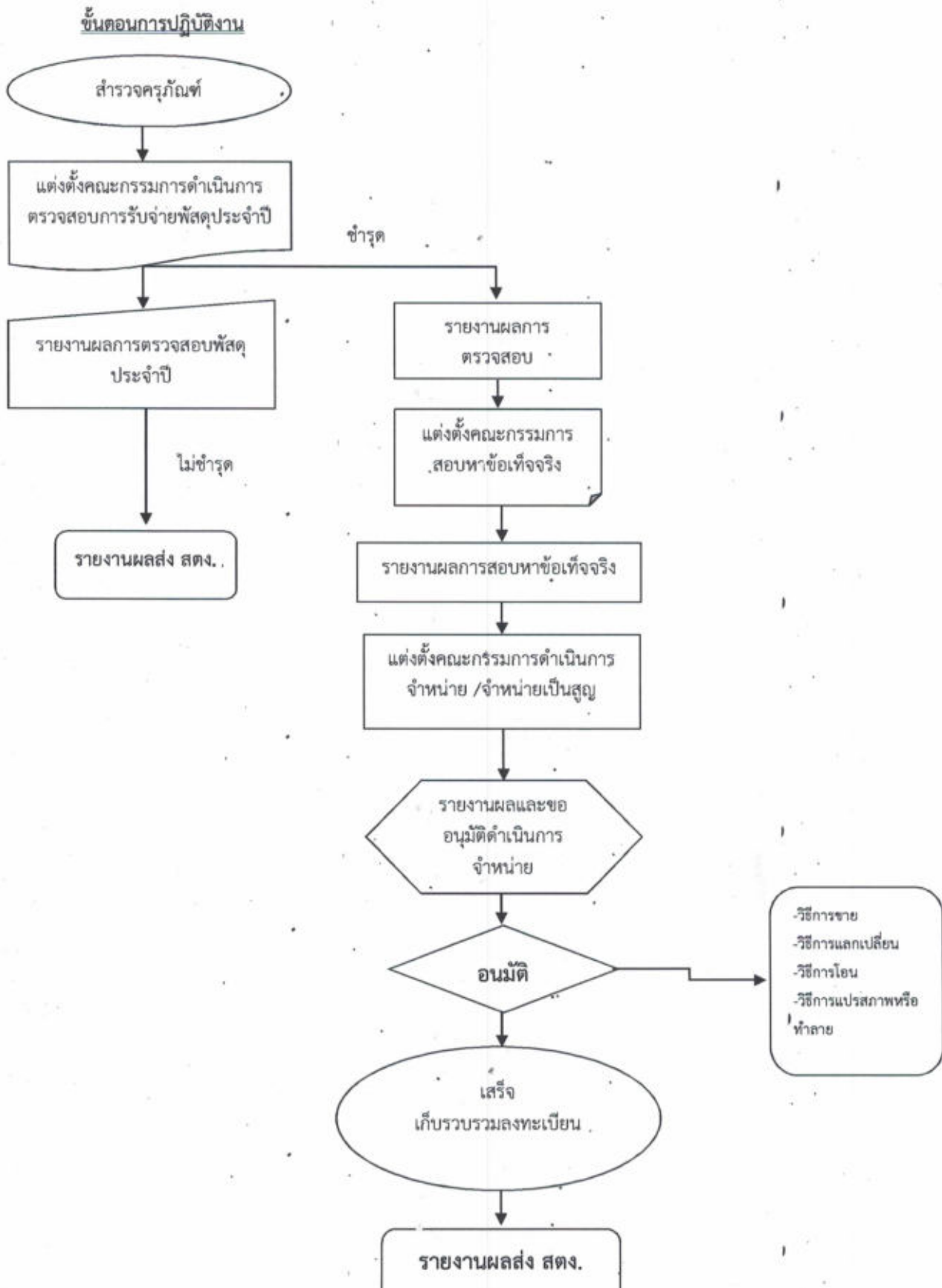
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงาน

1. ทุกฝ่าย/งานเขียนแบบฟอร์มใบขอเบิกวัสดุสิ้นเปลือง
2. ส่งแบบฟอร์มขอเบิกภายในวันจันทร์และวันพฤหัสบดี
3. รับวัสดุ ในที่ส่งเบิก เวลา 15.00 น. ณ จุดเบิกจ่าย
4. พิจารณาการเบิกจ่ายและอนุมัติ โดยหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ
5. ดำเนินการเบิกจ่าย และเก็บรวบรวมผล
6. ในกรณีที่วัสดุที่กลุ่มงานขอเบิกไม่มีให้แจ้งกลุ่มงานที่ขอเบิกและทำการจัดหาเพิ่มเติม
7. ดำเนินการลงบัญชี และเก็บรักษา

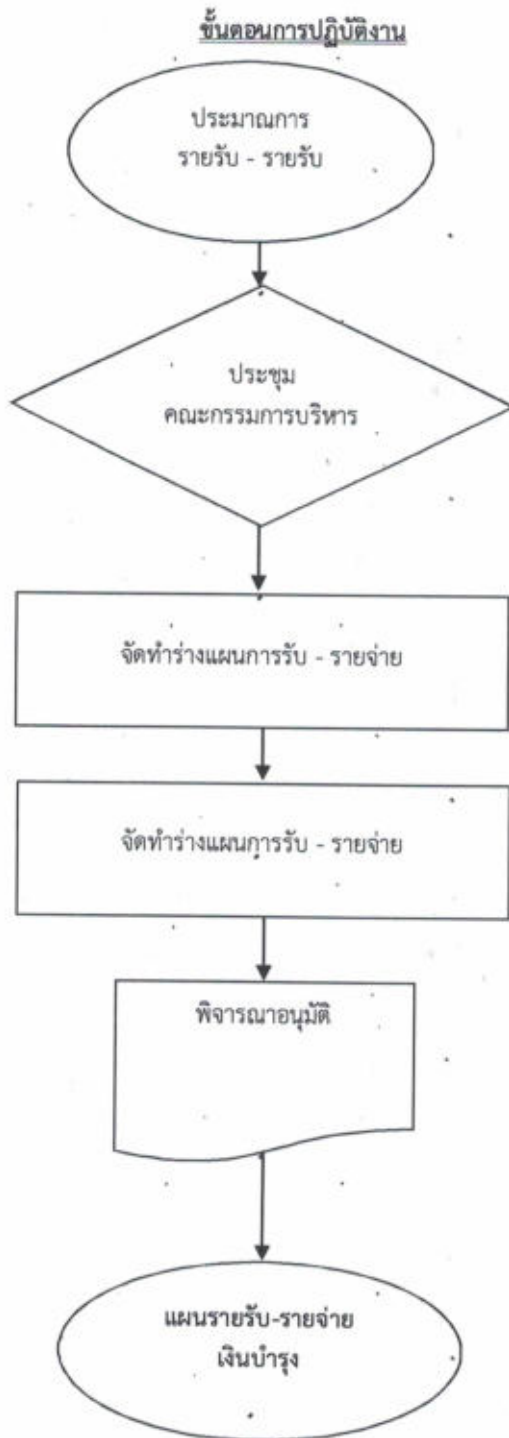
กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี - จำหน่ายพัสดุประจำปี
โรงพยาบาลสิลาลาด อำเภอสิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. สํารวจการรับครุภัณฑ์ประจำปีของแต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี (งวด 31 ตุลาคม ปีที่ผ่านมา - 30 กันยายน ปีปัจจุบัน)
๓. รายงานผลการตรวจสอบ
๔. ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นในราชการ
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง
๖. รายงานผลการสอบซื้อเท็จจริง
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายด้วย
 - วิธีการขาย
 ๑. ตกลงราคา
 ๒. ขายทอดตลาด
 - วิธีการแลกเปลี่ยน
 ๑. ตกลงราคา
 ๒. ประกําตราค่า
 - วิธีการโอน
 - วิธีการแปรสภาพหรือการทำลาย
๘. รายงานผลและขออนุมัติดำเนินการจำหน่าย/จำหน่ายเป็นสูญ
๙. อนุมัติโดยมีผู้อนาง
๑๐. ดำเนินการจำหน่าย รายงานผลส่ง สตง. ต่อไป

๕. การจัดทำแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. งานบริหารกลยุทธ์รวบรวมข้อมูลด้านรายรับ และรายจ่ายที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลจากความต้องการของทุกหน่วย
๒. ทำการเปรียบเทียบข้อมูล เพื่อนำเสนอ สถานการณ์รายรับ รายจ่าย นำเสนอปรับเปลี่ยนในกรณีการเงินบำรุงไม่เพียงพอ

๑. คณะกรรมการบริหารพิจารณาปรับปรุงค่าใช้จ่ายให้เหมาะสม

๑. คณะกรรมการบริหารพิจารณาปรับปรุงค่าใช้จ่ายให้เหมาะสม

๑. กลุ่มงานบริหารกลยุทธ์จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง ตามการพิจารณาของคณะกรรมการ

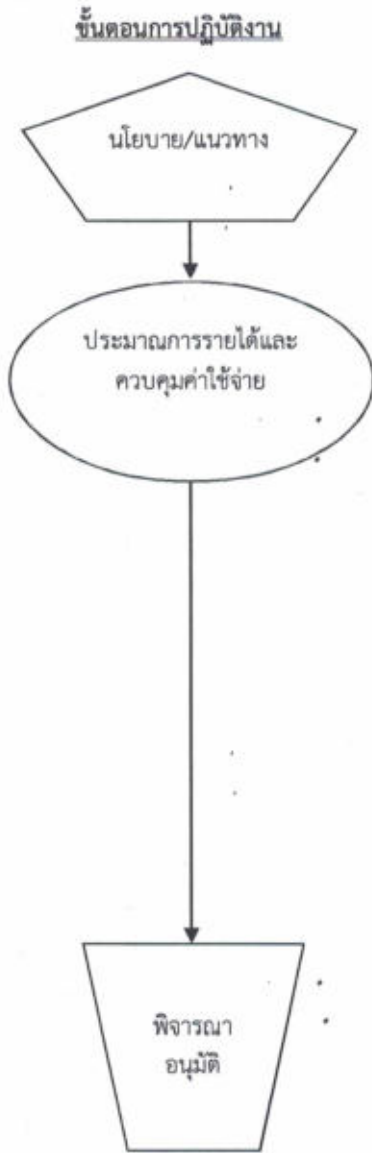
๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติแผน

๑. แผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง

๒. นำแผนให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนที่กำหนด

๓. ควบคุม กำกับและติดตามประเมินผลตามแผนรายรับ รายจ่าย เงินบำรุง

๕. กระบวนการจัดทำแผนประมาณการรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย



วิธีการปฏิบัติงาน

- ผู้บริหารกำหนดนโยบาย/แนวทางการจัดทำแผนรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย
 - ลดรายจ่าย 15%
 - นโยบายงบประมาณ
 - เพิ่มรายได้ 5%

- กำหนดแบบฟอร์มสำรวจประมาณการรายได้และค่าใช้จ่าย และกำหนดระยะเวลาการส่งชัดเจน พร้อมกำหนดมาตรการเร่งรัดติดตาม เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วนทันเวลา

- งานประกัน/งานจัดเก็บรายได้/งานการเงินฯ เสนอประมาณ การด้านรายรับที่คาดว่าจะได้รับและสถานการณ์การเงินจากการวิเคราะห์ข้อมูล 3 ปีย้อนหลัง

- งานบุคลากร/งานพัสดุ/งานการเงินเสนอประมาณการด้านรายจ่ายตามความต้องการ โดยงบด้านบุคลากรไม่เกินร้อยละ 50 ของการจ่าย,

- ผู้รับผิดชอบแผน/ยุทธศาสตร์รวบรวมประมาณการด้านรายรับและความต้องการด้านรายจ่าย เปรียบเทียบรอบปีที่ผ่านมา ดังนี้

- ข้อมูลรายรับ

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

- อื่นๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เงินบริจาค

- ข้อมูลรายจ่าย

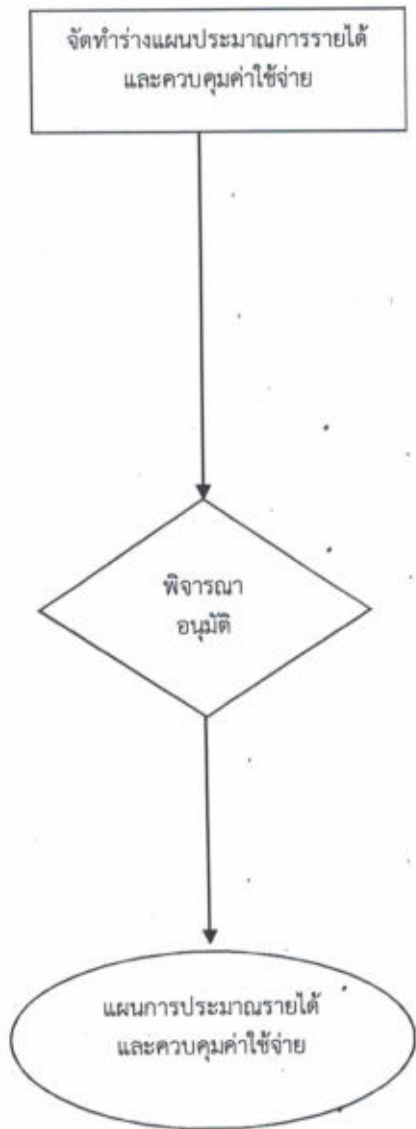
- ด้านบุคลากร เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งบประมาณ

- ค่าวัสดุ/เวชภัณฑ์/ยาครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/สาธารณูปโภค

- คณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบปรับปรุงรายได้และค่าใช้จ่ายให้เหมาะสม

๕ กระบวนการจัดทำแผนประมาณการรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

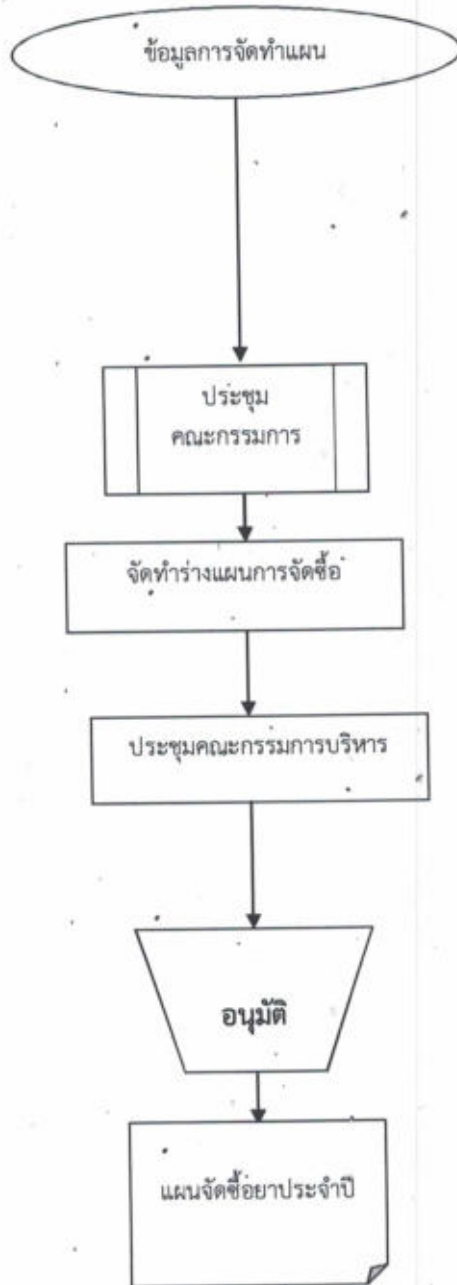
- งานแผน/ยุทธศาสตร์ แจ้งงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อจัดทำร่างแผนรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย
 - แผนรายรับ จัดเก็บรายได้ตามสิทธิต่างๆ รายได้อื่น
 - แผนรายจ่าย แผนบุคลากร แผนจัดซื้อจัดจ้าง
- งานประกันสุขภาพ/งานจัดเก็บรายได้/งานการเงินฯ จัดทำแผนการดำเนินการ
- งานบุคลากร จัดทำแผนด้านบุคลากรและงานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการพัฒนาบุคลากร ตาม IRBM
- จัดทำร่างแผนรายได้และควบคุมค่าใช้จ่ายเสนอผู้มีอำนาจ

๑.ผู้มีอำนาจอนุมัติแผน

- แผนรายได้และควบคุมค่าใช้จ่ายเงินบำรุง
- สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด
- งานแผน/ยุทธศาสตร์หรือฝ่ายบริหาร ควบคุม กำกับและติดตามประเมินผลตามแผนรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย (รวมทั้งทบทวนปรับปรุง แก้ไขแผนรายได้และควบคุมค่าใช้จ่ายเงินบำรุง)

๖. กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ฝ่ายเภสัชกรรมรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผน**

- รวบรวมปริมาณการจัดซื้อยาย้อนหลัง ๓ ปี ตามรายละเอียดในบัญชียา
- ประมาณการความต้องการใช้ โดยการคำนวณ $\text{รวมปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี} \times ๑๐\%$

๓

๒. พิจารณาขงคลัง (คลัง ณ สิ้นเดือนสิงหาคม) ก่อนจัดทำแผน

๑. คณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด (PTC)

กำหนดบัญชีรายการยาที่จะจัดซื้อประจำปีของโรงพยาบาล

๑. ฝ่ายเภสัชกรรมจัดทำร่างแผนการจัดซื้อโดย

- คำนวณปริมาณความต้องการจัดซื้อ
- คำนวณงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อยาประจำปี

๑. ฝ่ายเภสัชกรรมเสนอร่างแผนจัดซื้อยาต่อคณะ

กรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณ

๒. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน

กลับกรอง ปรับลดร่างแผนจัดซื้อตามความเหมาะสม

๓. คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบ

๔. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

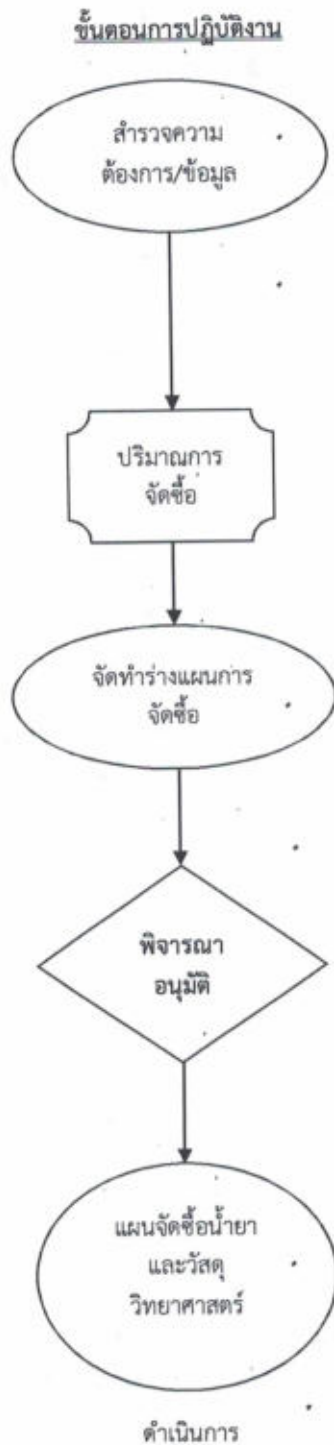
๑. ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อยาประจำปี

๑. แผนจัดซื้อยาประจำปี

๒. ดำเนินการจัดซื้อยาตามแผนที่กำหนด

* หมายเหตุ กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนหรือทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ

๗. กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. นโยบายระดับกระทรวง เขต จังหวัด โรงพยาบาล สำนักงาน หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๒. สำรวจข้อมูล

- รายการน้ำยาและวัสดุวิทยาศาสตร์ที่ต้องใช้ระดับ รพ. และ รพ.สต.ช
- ข้อมูลการใช้ย้อนหลัง ๓ ปี**
- ยอดคงเหลือ ณ ปัจจุบัน
- รวบรวมความต้องการภาพรวมของโรงพยาบาล

๑. วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย แนวโน้มการใช้ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์

๒. กำหนดปริมาณการจัดซื้อน้ำยาและวัสดุวิทยาศาสตร์รายไตรมาส

๑. ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองร่างแผนฯ

๒. จัดทำร่างแผนการจัดซื้อ เปรียบเทียบกับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติแผนการจัดซื้อน้ำยาและวัสดุวิทยาศาสตร์

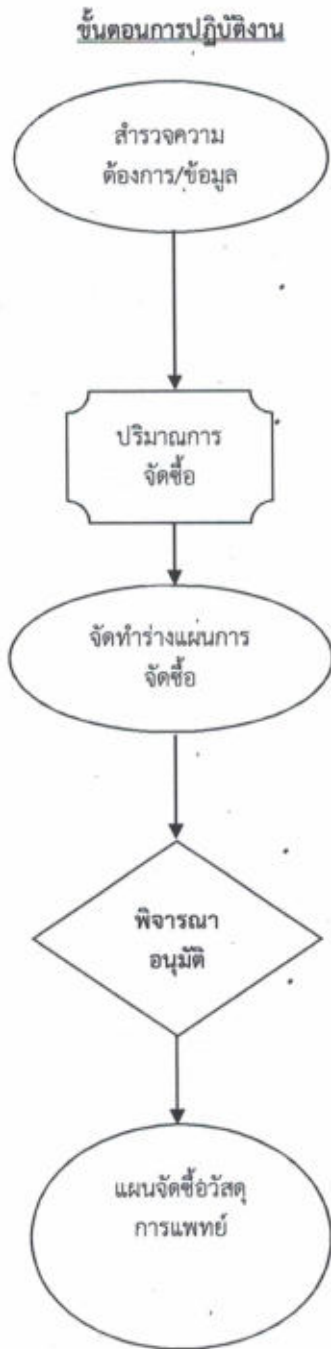
๑. ผู้มีอนุมัติแผนจัดซื้อน้ำยาและวัสดุวิทยาศาสตร์

๑. สำเนาแผนการจัดซื้อน้ำยาและวัสดุวิทยาศาสตร์ให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ตามแผนที่กำหนดและจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ

๒. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนทุกระยะ

๓. การจัดซื้อสามารถปรับได้ตามสถานการณ์/บทวนปรับปรุงแก้ไขแผนฯ

๘. กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุการแพทย์



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. นโยบายระดับกระทรวง เขต จังหวัด โรงพยาบาล สำนักงาน หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๒. สำรวจข้อมูล

- รายการวัสดุการแพทย์ที่ต้องใช้ระดับ รพ. และ รพ.สต. ข
- ข้อมูลการใช้ย้อนหลัง ๓ ปี**
- ยอดคงเหลือ ณ ปัจจุบัน
- รวบรวมความต้องการภาพรวมของโรงพยาบาล

๑. วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย แนวโน้มการใช้วัสดุการแพทย์

๒. กำหนดปริมาณการจัดซื้อวัสดุการแพทย์รายไตรมาส

๑. ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองร่างแผนฯ

๒. จัดทำร่างแผนการจัดซื้อ เปรียบเทียบกับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติแผนการจัดซื้อวัสดุการแพทย์

๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุการแพทย์

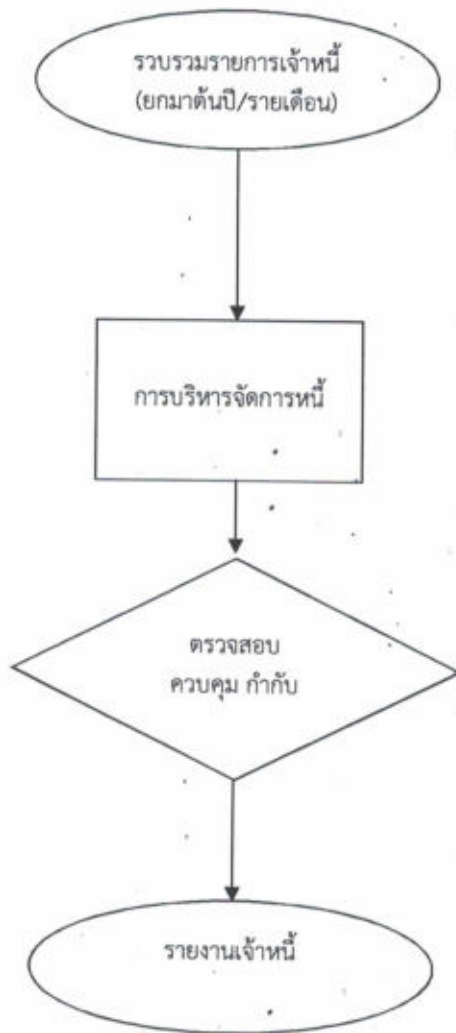
๑. สำเนาแผนการจัดซื้อวัสดุการแพทย์ให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดและจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ

๒. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนทุกระยะ

๓. การจัดซื้อสามารถปรับได้ตามสถานการณ์/ทบทวนปรับปรุงแก้ไขแผนฯ

๙. กระบวนการงานจัดทำแผนบริหารจัดการหนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

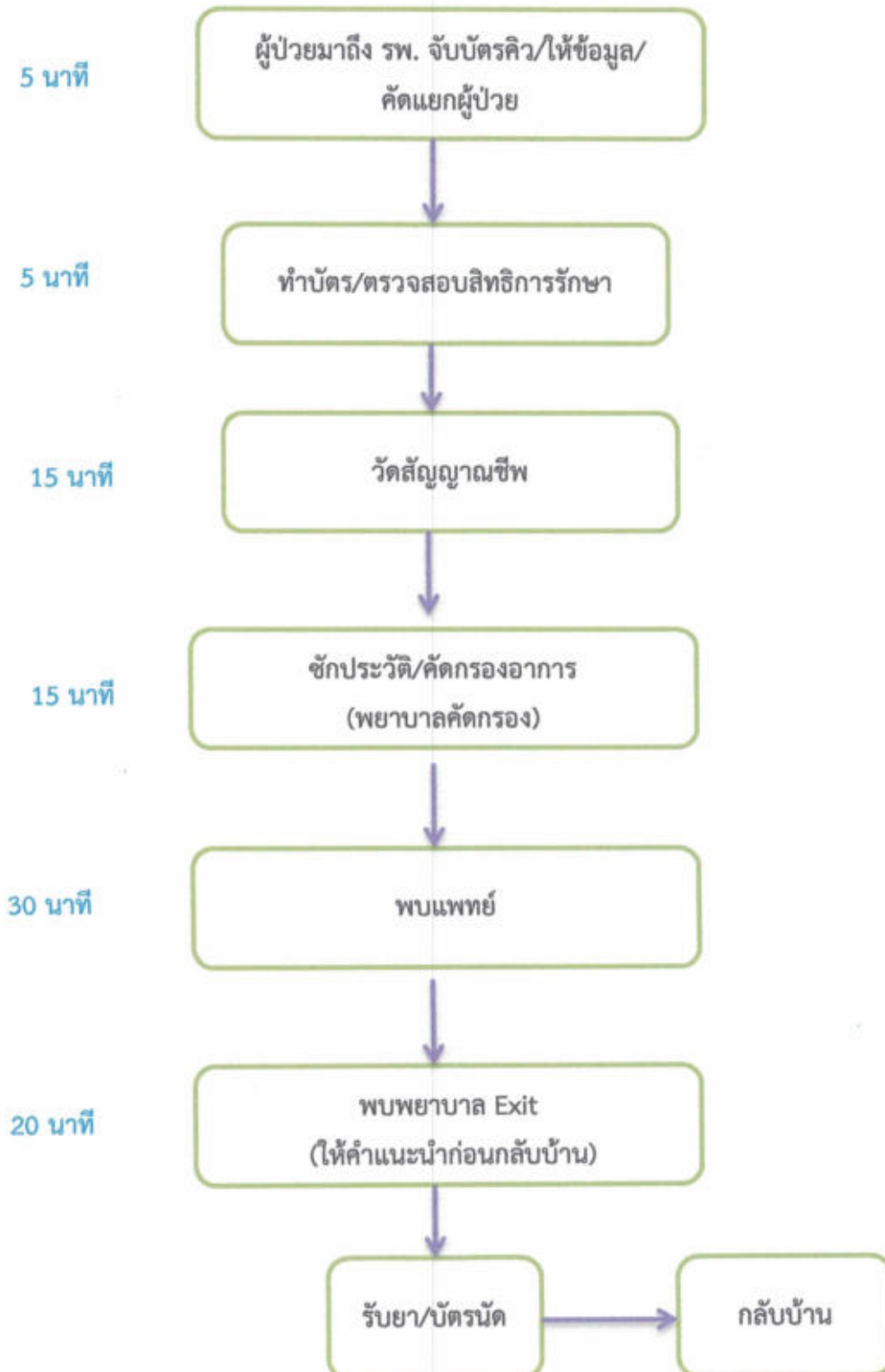
๑. ผู้รับผิดชอบงานพัสดุผู้คุมการก่องหนี้ผู้กพันจัดทำรายการเจ้าหนี้ ที่คงค้างยกมาต้นปีและรายเดือน

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารที่ครบถ้วนถูกต้องเพื่อดำเนินการต่อที่ฝ่ายการเงิน จ่ายหนี้เจ้าหนี้

๑. บริหารจัดการเจ้าหนี้ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาและตามแผน
๒. ตรวจสอบงบประมาณและบริหารจัดการจำนวนเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

๑. จัดทำทะเบียนเจ้าหนี้เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการฯ ทราบทุกเดือน
๒. แจ้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อพิจารณาเข้าที่ประชุมและหาแนวทางแก้ไข

10. Flow Chart แสดงขั้นตอนระยะเวลาารอคอย ในการให้บริการงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลคิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ



11. Flow Chart แสดงขั้นตอนระยะเวลาารอคอย ในการให้บริการงานผู้ป่วยนอก (กรณีมีการตรวจเพิ่มเติม) โรงพยาบาลศิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

