

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
ของโรงพยาบาลตาพระยา
ประจำปี ๒๕๖๗

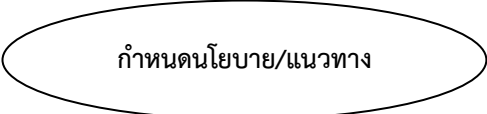

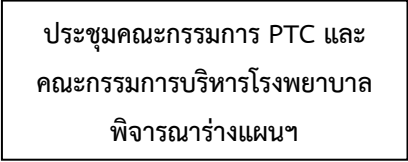
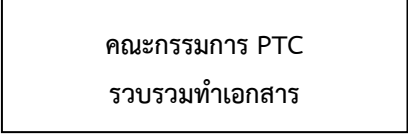
คำนำ

กระทรวงสาธารณสุข กำหนดมาตรการ ๓ ป. ๑ ค. (ปลูกจิตสำนึก ป้องกันปราบปรามและสร้างเครือข่าย) ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) แนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐนั้น ได้กำหนดองค์ประกอบในการประเมินที่คำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณสากลและวัฒนธรรมของประเทศไทยเป็นหลัก โดยการสร้างความตระหนักถึงความรับผิดชอบและการมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตภายในองค์กรของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อนำสู่องค์กรที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส ไม่ยอมรับให้มีการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โรงพยาบาลตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ได้จัดทำคู่มือระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน เพื่อให้ผู้บริหารในหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน โรงพยาบาลตาพระยา มีแนวทางการปฏิบัติตนตามหลักจรรยาข้าราชการแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชกฤษฎีกาว่า ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน จรรยาข้าราชการพลเรือนสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) สอดคล้องกับการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment :ITA) และให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ถือปฏิบัติตามคู่มือระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนโรงพยาบาลตาพระยา โดยเคร่งครัด ขอขอบพระคุณคณะทำงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้เสียสละเวลาในการให้ความรู้ คำแนะนำ ประสพการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือเล่มนี้ เพื่อประโยชน์แก่บุคลากรสาธารณสุขทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถ แก้ไขสถานการณ์ได้อย่างทัน่วงทีและสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

โรงพยาบาลตาพระยา

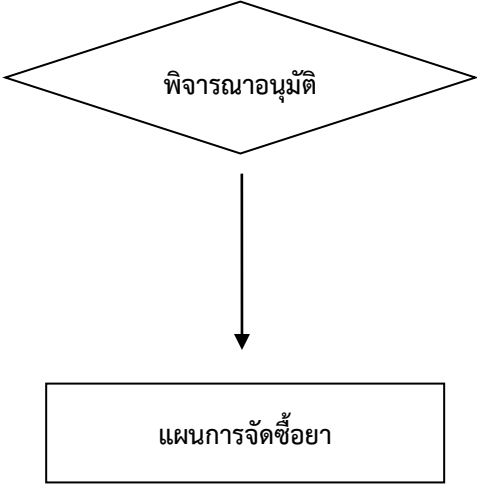
ธันวาคม ๒๕๖๖

1.กระบวนการงานการจัดซื้อยา

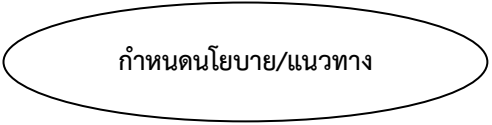

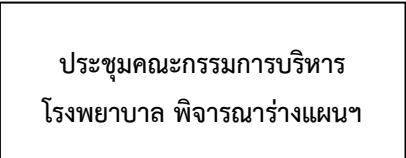
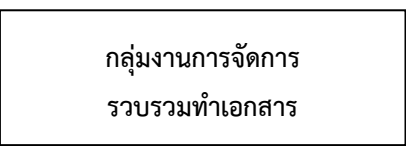
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
คกก.กกบ.		<p>1. คณะกรรมการบริหารฯ ส่งมอบนโยบายการจัดซื้อเวชภัณฑ์มีใช้ยา ในภาพรวมให้แก่ คกก.เภสัชกรรมและการบำบัด (PCT) เพื่อนำมาใช้กำหนดแนวทางการจัดทำแผน และทบทวนแผนของปีก่อน (3 ปีย้อนหลัง)</p>	ส.ค.-ก.ย.
กลุ่มงานเภสัชฯ		<p>1. กำหนดแบบฟอร์ม สำรวจความต้องการรายการยาใหม่/ตัดรายการเก่า และกำหนดระยะเวลาการส่งชัดเจน พร้อมกำหนดมาตรการเร่งรัด ติดตาม เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ทันเวลา</p> <p>2. กลุ่มงานเภสัชกรรมรวบรวมรายการที่ได้จากการสำรวจฯ เปรียบเทียบข้อมูลการใช้ยาย้อนหลัง (3 ปี) จัดทำเป็นร่างแผนการจัดซื้อยาโดยแบ่งแผนจัดซื้อเป็นรายไตรมาส เพื่อเสนอ คกก.PTC ตามกำหนดเวลา</p>	ส.ค.-ก.ย.
คกก.กกบ. และ คกก.PTC		<p>1. ประชุม คกก.PTC เพื่อพิจารณารายการยาใหม่/ตัดรายการยาเก่าออกจากบัญชี อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี โดยพิจารณาจำนวน สัดส่วน มูลค่าของรายการตามเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด</p> <p>2. เสนอผลการประชุม/แผนจัดซื้อให้ กกบ.พิจารณา</p>	ส.ค.-ก.ย.
คกก.PTC และ กลุ่มงานเภสัชฯ		<p>1. คกก.PTC จัดทำแผนฯรวบรวมรายละเอียดข้อมูลแผนฯ รวมทั้งวงเงินที่ได้รับการอนุมัติเบื้องต้น ส่งขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>2. กลุ่มงานเภสัชกรรมบันทึกข้อมูลในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และส่งต่อข้อมูลให้งานแผนฯ รวบรวมต่อไป</p> <p>3. งานแผนฯ บันทึกข้อมูล และส่งมอบผู้บริหารตรวจสอบ/รับทราบ เพื่อเสนอ สสจ. สระแก้ว</p>	ก.ย.

	(ต่อหน้าถัดไป)	
--	----------------	--

กระบวนการงานการจัดซื้อ

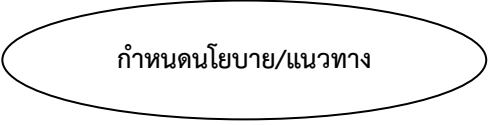

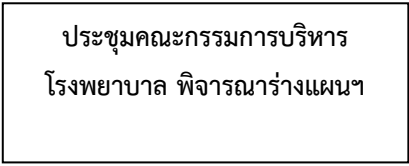
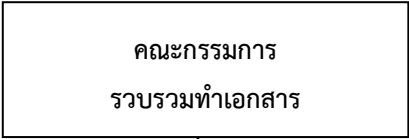
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นพ.สสจ./ผอก.	 <pre> graph TD A{พิจารณาอนุมัติ} --> B[แผนการจัดซื้อ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอแผนฯต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ 2. ผู้มีอำนาจอนุมัติเสร็จสิ้น ภายใน ๖.ค.ของทุกปี 1. สำเนาแผนฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผน 2. กำหนดการจัดซื้อเป็นรายไตรมาส 3. กำหนดมาตรการเร่งรัดติดตาม/ควบคุมกำกับ แสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น รายงานแผนการจัดซื้อรายไตรมาส รายงานข้อมูลโปรแกรม 3 แผน เป็นต้น 4. ทบทวนหรือปรับปรุงแผน ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนได้ (ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และผู้มีอำนาจอนุมัติ) 5. ประเมินแผนฯ อย่างน้อยทุก 3 เดือน คือ มีนาคม , มิถุนายน และกันยายน 	ต.ค.

2.กระบวนการงานการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
กกบ.		<p>1. คณะกรรมการบริหารฯ ส่งมอบนโยบายการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ในภาพรวมให้แก่ทุกหน่วยงาน เพื่อนำมาใช้กำหนดแนวทางการจัดทำแผน และทบทวนแผนของปีก่อน (3 ปีย้อนหลัง)</p>	ส.ค.-ก.ย.
งานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)		<p>1. กำหนดแบบฟอร์ม ตรวจสอบความต้องการรายการใหม่/ตัดรายการเก่า และกำหนดระยะเวลาการส่งชัดเจน พร้อมกำหนดมาตรการเร่งรัด ติดตาม เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ทันเวลา</p> <p>2. กลุ่มงานบริหารทั่วไป รวบรวมรายการที่ได้จากการสำรวจฯ เปรียบเทียบข้อมูลการใช้ย้อนหลัง (3 ปี) จัดทำเป็นร่างแผนการจัดซื้อโดยแบ่งแผนจัดซื้อเป็นรายไตรมาส เพื่อเสนอ กกบ. ตามกำหนดเวลา</p>	ส.ค.-ก.ย.
กกบ.		<p>1. ประชุม กกบ.กกบ. เพื่อพิจารณารายการใหม่/ตัดรายการเก่าออกจากบัญชี อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี โดยพิจารณาจำนวน สัดส่วน มูลค่าของรายการตามเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด</p>	ส.ค.
งานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)		<p>1. กลุ่มงานการจัดการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลแผนรวมทั้งวงเงินที่ได้รับการอนุมัติเบื้องต้น ส่งขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>2. กลุ่มงานการจัดการบันทึกข้อมูลในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และส่งต่อข้อมูลให้งานแผนฯ รวบรวมต่อไป</p> <p>3. งานแผนฯ บันทึกข้อมูล และส่งมอบผู้บริหารตรวจสอบ/รับทราบ เพื่อเสนอ สสจ. สระแก้ว และ</p>	ก.ย.

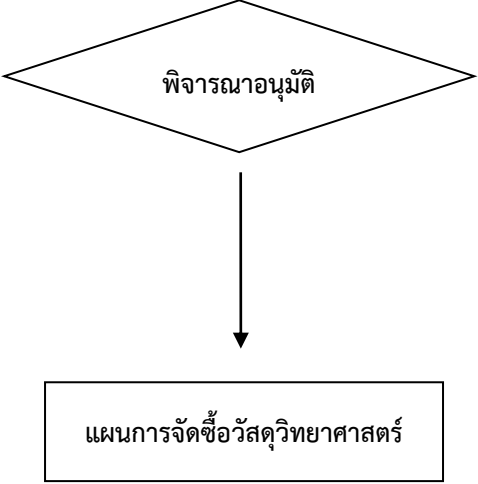
		กลุ่มประกันฯ กระทรวงสาธารณสุข	
	(ต่อหน้าถัดไป) กระบวนการงานการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน		
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นพ.สสจ./ผอก.	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุมัติ] --> B[แผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> เสนอแผนฯต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติเสร็จสิ้น ภายใน ๖.ค.ของทุกปี สำเนาแผนฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผน กำหนดการจัดซื้อเป็นรายไตรมาส กำหนดมาตรการเร่งรัดติดตาม/ควบคุมกำกับ แสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น รายงานแผนการจัดซื้อรายไตรมาส รายงานข้อมูล ทบทวนหรือปรับปรุงแผน ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนได้ (ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และผู้มีอำนาจอนุมัติ) ประเมินแผนฯ อย่างน้อยทุก 3 เดือน คือ มีนาคม , มิถุนายน และกันยายน 	ต.ค.

3. กระบวนการจัดการจัดซื้อวัสดุการแพทย์ และวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

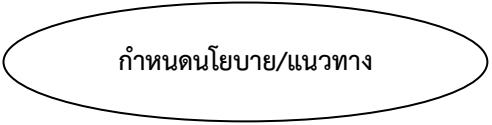

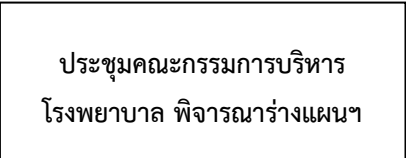
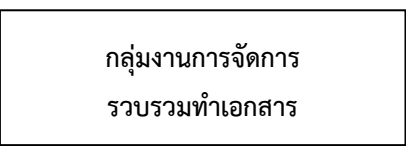
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
กกบ.		<p>1. คณะกรรมการบริหารฯ ส่งมอบนโยบายการจัดซื้อวัสดุการแพทย์ และวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ในภาพรวมให้แก่กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และรังสีวิทยา เพื่อนำมาใช้กำหนดแนวทางการจัดทำแผนและทบทวนแผนของปีก่อน (3 ปีย้อนหลัง)</p>	ส.ค.-ก.ย.
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และรังสีวิทยา		<p>1. กำหนดแบบฟอร์ม สํารวจความต้องการรายการใหม่/รายการเก่าที่ไม่ได้ใช้คง 0 ไว้ และกำหนดระยะเวลาการส่ง สํารวจทั้ง รพ. และ รพ.สต. ให้ชัดเจน พร้อมกำหนดมาตรการเร่งรัด ติดตาม เพื่อให้ ได้ข้อมูลครบถ้วน ทันเวลา</p> <p>2. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์รังสีวิทยา รวบรวมรายการที่ได้จากการสำรวจเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ย้อนหลัง(3 ปี) จัดทำเป็นร่างแผนการจัดซื้อโดยแบ่งแผนจัดซื้อเป็นรายไตรมาส เพื่อเสนอ คบ.รพ.ตพ. ตามกำหนดเวลา</p>	ส.ค.-ก.ย.
กกบ.และกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และรังสีวิทยา		<p>1. ประชุมเพื่อพิจารณารายการใหม่ อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี โดยพิจารณาจำนวน สัดส่วน มูลค่าของรายการความจำเป็นในรายการนั้น สัดส่วนคนไข้ หรือกิจกรรมการช่วยวินิจฉัย ช่วยรักษาในกิจกรรมนั้นๆ</p> <p>2. เสนอผลการประชุม/แผนจัดซื้อให้ พิจารณา</p>	ก.ย.
กกบ.และกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และรังสีวิทยา		<p>1. จัดทำแผนฯรวบรวมรายละเอียดข้อมูลแผนฯ รวมทั้งวงเงินที่ได้รับการอนุมัติเบื้องต้น ส่งขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>2. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และรังสีวิทยابันทึกข้อมูลในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และส่งต่อข้อมูลให้งานแผนฯ รวบรวมต่อไป</p> <p>3. งานแผนฯ บันทึกข้อมูล และส่งมอบผู้บริหารตรวจสอบ/รับทราบ เพื่อเสนอ สสจ. สระแก้ว</p>	ก.ย.

กระบวนการงานการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์

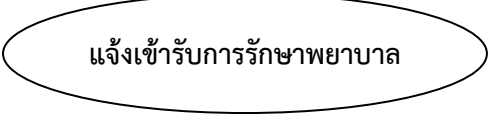





--	--	--	--





ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นพ.สสจ./ผอก.	 <pre> graph TD A{พิจารณาอนุมัติ} --> B[แผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอแผนฯต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ 2. ผู้มีอำนาจอนุมัติเสร็จสิ้น ภายใน ต.ค.ของทุกปี 1. สำเนาแผนฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผน 2. กำหนดการจัดซื้อเป็นรายไตรมาส 3. กำหนดมาตรการเร่งรัดติดตาม/ควบคุมกำกับ แสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น รายงานแผนการจัดซื้อรายไตรมาส รายงานข้อมูลโปรแกรม 3 แผน เป็นต้น 4. ทบทวนหรือปรับปรุงแผน ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนได้ (ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และผู้มีอำนาจอนุมัติ) 5. ประเมินแผนฯ อย่างน้อยทุก 3 เดือน คือ มีนาคม , มิถุนายน และกันยายน 	ต.ค.

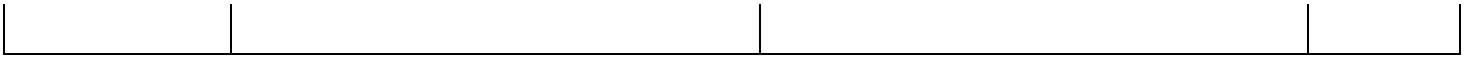
4.กระบวนการงานการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
กกบ.		<p>1. คณะกรรมการบริหารฯ ส่งมอบนโยบายการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม ในภาพรวมให้แก่ทุกหน่วยงาน เพื่อนำมาใช้กำหนดแนวทางการจัดทำแผน และทบทวนแผนของปีก่อน (3 ปีย้อนหลัง)</p>	ส.ค.-ก.ย.
กลุ่มงานทันตกรรม		<p>1. กำหนดแบบฟอร์ม สำรวจความต้องการรายการใหม่/ตัดรายการเก่า และกำหนดระยะเวลาการส่งชัดเจน พร้อมกำหนดมาตรการเร่งรัด ติดตาม เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ทันเวลา</p> <p>2. กลุ่มงานทันตกรรม รวบรวมรายการที่ได้จากการสำรวจฯ เปรียบเทียบข้อมูลการใช้ย้อนหลัง (3 ปี) จัดทำเป็นร่างแผนการจัดซื้อโดยแบ่งแผนจัดซื้อเป็นรายไตรมาส เพื่อเสนอ กกก.กกบ. ตามกำหนดเวลา</p>	ส.ค.-ก.ย.
กกบ.		<p>1. ประชุม กกก.กกบ. เพื่อพิจารณารายการใหม่/ตัดรายการเก่าออกจากบัญชี อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี โดยพิจารณาจำนวน สัดส่วน มูลค่าของรายการตามเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด</p>	ก.ย.
กลุ่มงานทันตกรรม		<p>1. กลุ่มงานทันตกรรมรวบรวมรายละเอียดข้อมูลแผนรวมทั้งวงเงินที่ได้รับการอนุมัติเบื้องต้น ส่งขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>2. กลุ่มงานทันตกรรมบันทึกข้อมูลในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และส่งต่อข้อมูลให้งานแผนฯ รวบรวมต่อไป</p> <p>3. งานแผนฯ บันทึกข้อมูล และส่งมอบผู้บริหารตรวจสอบ/รับทราบ เพื่อเสนอ สสจ. สระแก้ว</p>	ก.ย.

8.2 กระบวนการจัดการเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล UC (E Claim) OPD



ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์, งานประกัน		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล 2. ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการ (OPD card) 	5 นาที
เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์, งานประกัน (ปฏิบัติ)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล UC (E Claim) ตามโปรแกรมเลข 13 หลัก 	2 นาที
พยาบาลซักประวัติ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค 	5 นาที
แพทย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 2. บันทึก OPD Card 3. สั่งจ่ายยา 	30 นาที
งานการเงิน		<ol style="list-style-type: none"> 1. เรียกรายงานจากฐานรายงานผู้ป่วยสิทธิ UC ที่มารับบริการแต่ละวัน 	30 นาที
งานประกัน (รุ่ง /จุ่ม)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชี โดยพิจารณา - จำนวนลูกหนี้รายตัว 	1 วัน

	 (ต่อหน้าถัดไป) กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้คำร้องพยาบาล UC (E Claim) OPD (ต่อ)	- จำนวนเงิน หากพบผลต่างต้องมีการตรวจสอบรายตัว ถ้าพบว่าผลการรายงานถูกต้อง ทำการคืนข้อมูล	
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานประกัน (ปฏิบัติ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลการตรวจสอบจากแหล่งข้อมูลเรียกเก็บจาก สปสช.</div> 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกแหล่งข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียน โดยการตรวจสอบรหัสโรคที่สรุป Chart ผู้ป่วย จัดส่งข้อมูล E Claim เข้าสู่ระบบ (ภายใน 30 วันหลังจำหน่ายผู้ป่วย) 	30 วัน
งานประกัน (ปฏิบัติ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับ Statement E-Claim</div> 	<ol style="list-style-type: none"> รับรายงาน Statement E Claim ตอบกลับที่หน่วยบริการ หน่วยงานทำการตรวจสอบรายงาน Statement ว่าได้รับตรงกับการส่งข้อมูลเรียกเก็บหรือไม่ 	1 วัน
งานประกัน (ปฏิบัติ/ รุ่ง จุ่ม)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของยอดเงินที่เสียเงินจาก สปสช.</div> 	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายละเอียดยอดจากข้อมูลที่ส่งเข้าระบบ ถ้าพบว่าถูกต้อง รอ สปสช.โอนเงินงวดให้หน่วยบริการ 	1 วัน
งานประกัน, งานการเงิน (พยอมไพโร, นิตยวิภา)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับงวดเงินโอนตามรายการบันทึกข้อมูล</div>	<ol style="list-style-type: none"> ได้รับเงินงวดตาม Statement E Claim เรียบร้อย บันทึกบัญชีตัดลูกหนี้ UC จัดทำรายงานการตัดหนี้ให้ส่วนงานบัญชีบันทึกรายงาน 	2 วัน

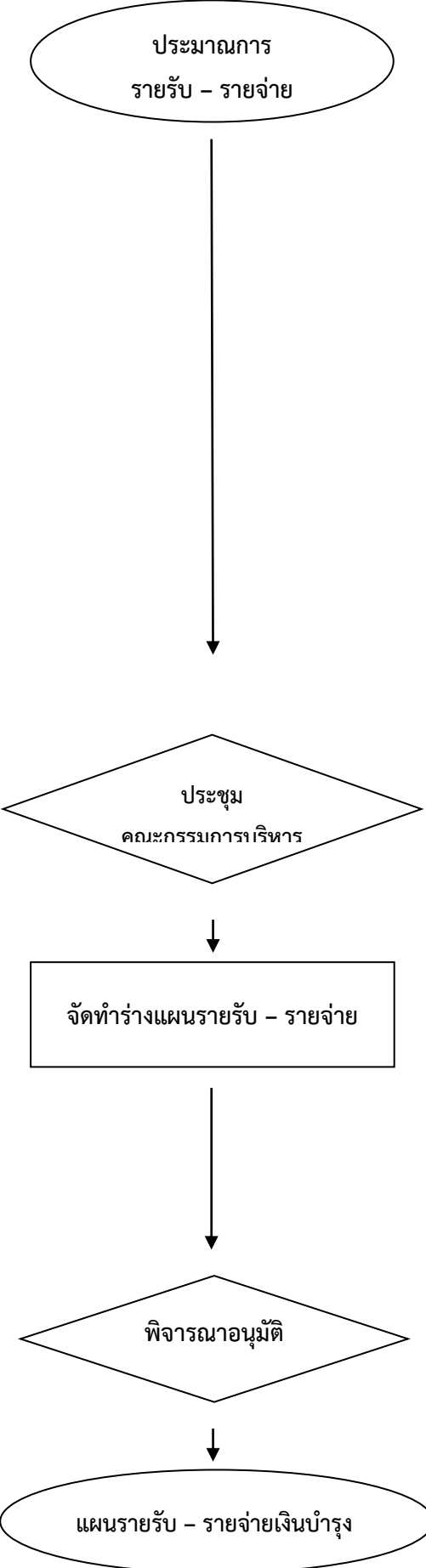
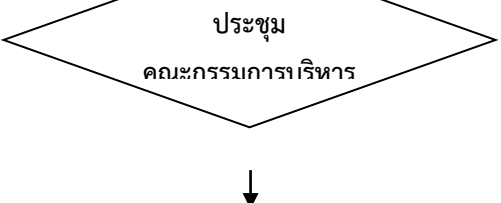
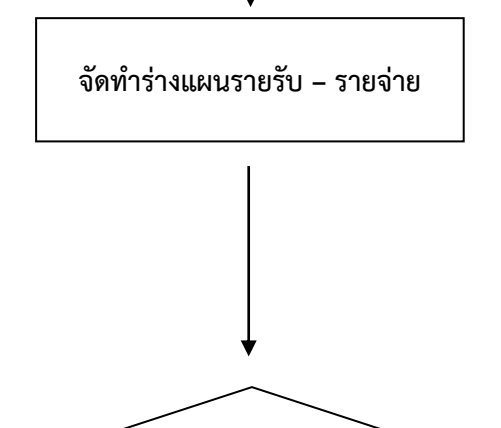
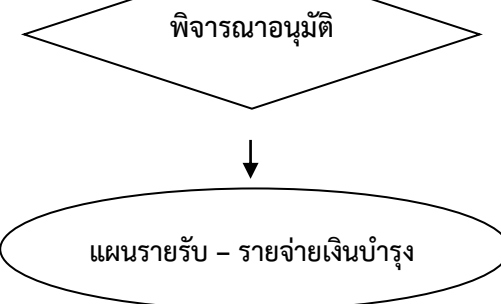


8.3 กระบวนการจัดการเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล (สิทธิ UC ในจังหวัด - ผู้ป่วยนอก)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานประกัน (ปรีดาพรรณ)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล 2. ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการ (OPD card) 	5 นาที
งานประกัน (ปรีดาพรรณ)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล UC (E Claim) ตามโปรแกรมเลข 13 หลัก 	2 นาที
พยาบาลซักประวัติ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค 	5 นาที
แพทย์		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัย 2. บันทึก OPD Card 3. สั่งจ่ายยา 	30 นาที
งานประกัน (ปรีดาพรรณ)		<ol style="list-style-type: none"> 1. เรียกรายงานจากฐานรายงานผู้ป่วยสิทธิ UC ที่มารับบริการแต่ละวัน 	30 นาที
งานประกัน (.จุ่ม รุ่ง.)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชี โดยพิจารณา - จำนวนลูกหนี้รายตัว 	1 วัน

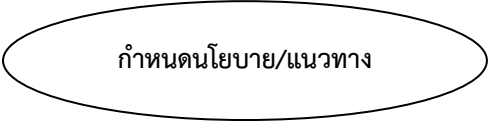

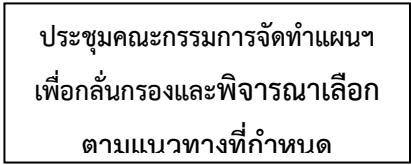
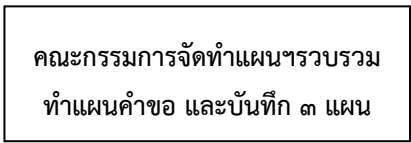
		- จำนวนเงิน หากพบผลต่างต้องมีการตรวจสอบรายตัว ถ้าพบว่า ผลการรายงานถูกต้อง ทำการคืนข้อมูล	
	กระบวนการจัดการเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล (ต่อหน้าถัดไป)	(สิทธิ UC ในจังหวัด - ผู้ป่วยนอก) (ต่อ)	
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานประกัน (.....(ปรีดาวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บันทึกข้อมูลเรียกเก็บในจังหวัด </div> 	1. บันทึกแหล่งข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียน โดยการตรวจสอบรหัสโรค OPD card, บันทึกการรักษา ของผู้ป่วย 2. จัดทำรายละเอียดการเรียกเก็บ (ภายใน 30 วัน หลังจำหน่ายผู้ป่วย)	30 วัน
งานการเงิน (.....)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รับเงินโอนตามรายการ บันทึกข้อมูล </div>	1. ได้รับเงินโอนตามการเรียกเก็บ 2. บันทึกบัญชีตัดลูกหนี้ UC ในจังหวัด 3. จัดทำรายงานการตัดหนี้ให้ส่วนงานบัญชีบันทึก รายงาน	2 วัน

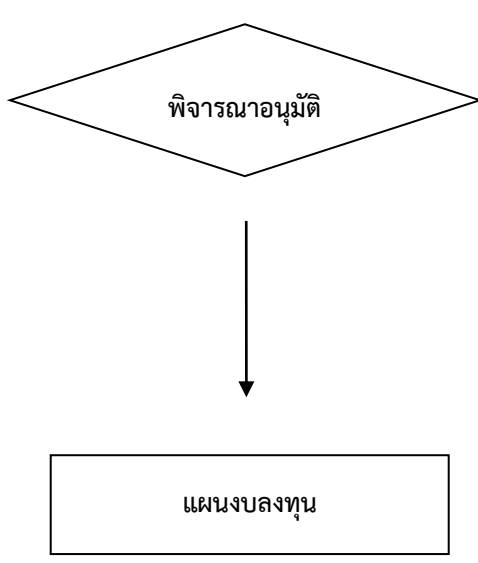
9.การจัดทำแผนประมาณการรายได้ – ควบคุมค่าใช้จ่าย

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
<p>งานแผนงาน งานประกัน งานการเงิน</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. งานประกัน/งานจัดเก็บรายได้/งานการเงินฯ เสนอประมาณการด้านรายรับที่คาดว่าจะได้รับและสถานการณ์การเงิน 2. งานบุคลากร/งานพัสดุ/งานการเงิน เสนอประมาณการด้านรายจ่ายตามความต้องการ 3. ผู้รับผิดชอบแผน/ยุทธศาสตร์ รวบรวมประมาณการด้านรายรับและความต้องการด้านรายจ่าย เปรียบเทียบรอบปีที่ผ่านมา ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ข้อมูลรายรับ <ul style="list-style-type: none"> - รายได้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิต่างๆ เช่น UC, สวัสดิการข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ, อปท., ประกันสังคม - อื่นๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เงินบริจาค 3.2 ข้อมูลรายจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - ด้านบุคลากร เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งบประมาณ - ด้านวัสดุ/เวชภัณฑ์, ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/สาธารณูปโภค 	<p>ส.ค.-ก.ย.</p>
<p>กกบ.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการบริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบปรับปรุงรายได้ – ควบคุมค่าใช้จ่ายให้เหมาะสม 	<p>ส.ค.-ก.ย.</p>
<p>งานแผนงาน งานประกัน งานการเงิน</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. งานแผน/ยุทธศาสตร์ แต่งงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อจัดทำร่างแผนรายได้ – รายจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - แผนรายได้ จัดเก็บรายได้ตามสิทธิต่างๆ รายได้อื่น - แผนควบคุมค่าใช้จ่าย แผนบุคลากร แผนจัดซื้อจัดจ้าง 2. งานประกัน/งานจัดเก็บรายได้/งานการเงินฯ จัดทำแผนดำเนินการ 3. งานบุคลากร จัดทำแผนด้านบุคคลและงานพัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 	<p>ต.ค.-พ.ย.</p>
<p>นพ.สสจ./ผอ.ก.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้มีอำนาจอนุมัติแผน 	<p>ธ.ค.</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาแผนฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผน 2. กำหนดการจัดซื้อเป็นรายไตรมาส 3. กำหนดมาตรการเร่งรัดติดตาม/ควบคุมกำกับ แสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น รายงานแผนการ 	<p>ธ.ค.</p>

		<p>จัดซื้อรายไตรมาส รายงานข้อมูลโปรแกรม 3 แผน เป็นต้น</p> <p>4. ทบทวนหรือปรับปรุงแผน ในกรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติตามแผนได้ (ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงาน และผู้มีอำนาจอนุมัติ)</p> <p>5. ประเมินแผนฯ อย่างน้อยทุกไตรมาส</p>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

10. กระบวนการจัดการจัดทำแผนงบประมาณ

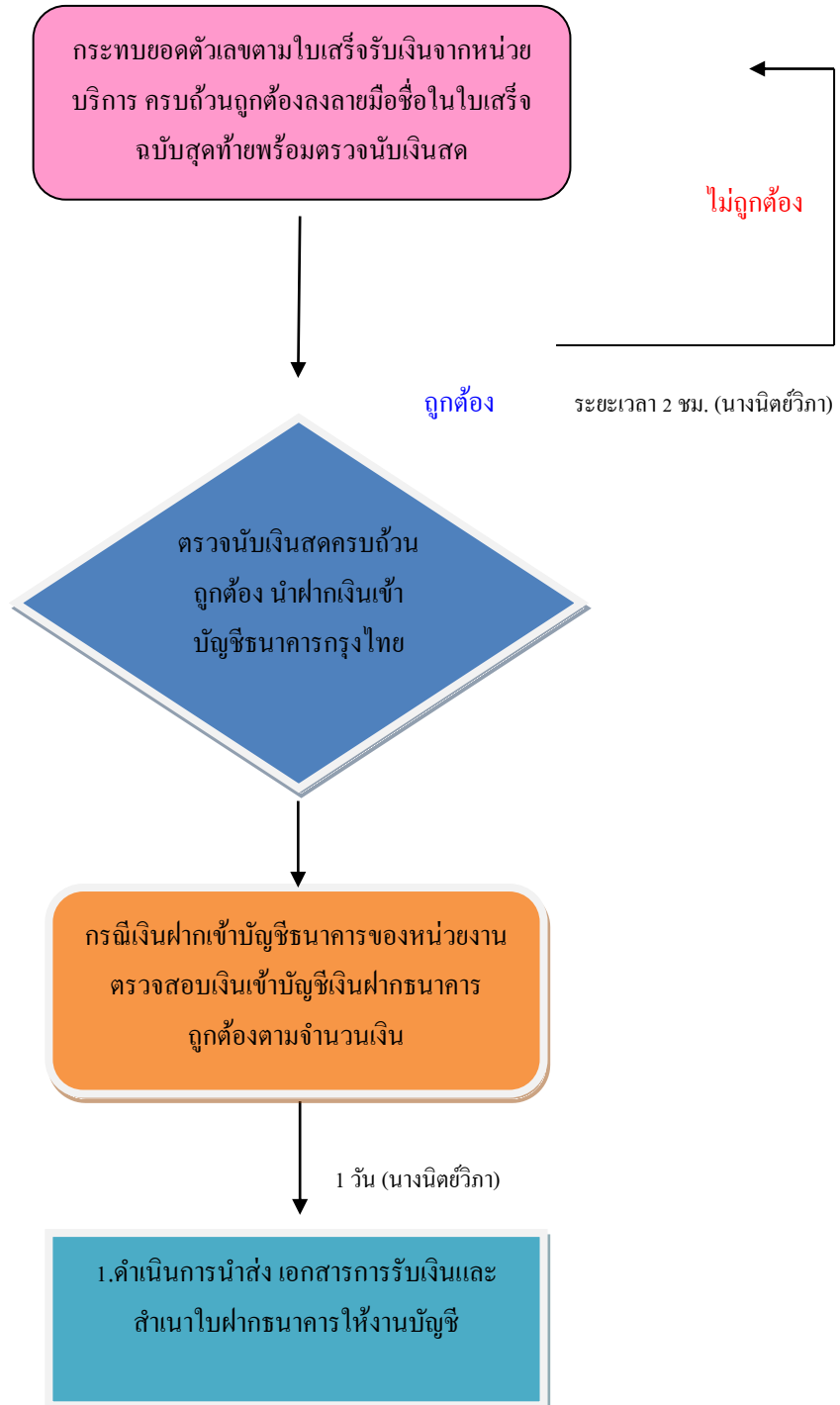
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
กกบ.		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับนโยบาย/แนวทางการจัดทำแผนงบประมาณ/ค่าเสื่อม (NON-UC, UC, อื่นๆ เช่น เงินบริจาค) จากกระทรวงฯ ,สปสช. หรือ สสจ.สก. 2. ประชุมชี้แจงถ่ายทอดนโยบาย /แนวทางแก่ คณะกรรมการบริหารฯ (กกบ.)/คณะกรรมการจัดทำแผนฯ 	ส.ค.-ก.ย.
งานแผน		<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดแบบฟอร์ม จัดทำแผนความต้องการงบประมาณ (ระยะ 1 ถึง 3ปี) 2. รวบรวมความต้องการ จาก Service Plan และจากกลุ่มงาน/ฝ่าย/รพ.สต. ต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> - ความต้องการ (ทดแทน/ใหม่)ของกลุ่มงาน/งาน/ทีม - เพิ่มใหม่ภายใต้ Service Plan (ภาพรวมของCUP) 3. กำหนดระยะเวลาการ จัดทำแผน/ตัวแผน/มาตรการเร่งรัดติดตามให้ทันเวลา 	ส.ค.-ก.ย.
กกบ. และ คกก.จัดทำแผน		<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการจัดทำแผนฯกลั่นกรองแผนงบประมาณเพื่อจัดลำดับ โดยพิจารณาจาก <ul style="list-style-type: none"> - ความจำเป็น, ประโยชน์ใช้สอย, อัตราการใช้, ความเร่งด่วน โดยกรรมการทุกคนร่วมพิจารณา โดยการโหวตให้คะแนนจาก1-5 (น้อยที่สุด-มากที่สุด) และรวมคะแนนในทุกหัวข้อ เรียงตามลำดับคะแนนที่ได้สูงสุดจนถึงต่ำสุด พร้อมแยกประเภทเป็นสิ่งก่อสร้าง, ครุภัณฑ์ 2. คณะกรรมการฯพิจารณาเลือกรายการตามแหล่งเงิน/หรือตามความเหมาะสมเช่น จัดหาใหม่ (งบประมาณ) ,ทดแทน (ค่าเสื่อม), เร่งด่วน (เงินบำรุง) หรือตามความต้องการ (บริจาค) เป็นต้น 	ต.ค.
งานแผน		<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการจัดทำแผนฯรวบรวมรายละเอียดข้อมูลแผนฯรวมทั้งวงเงินที่ได้รับการอนุมัติเบื้องต้น จัดทำเป็นรูปเล่ม ส่งรายงานคำขอแยกตามแหล่งเงิน ให้ผู้บริหารตรวจสอบฯ และขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ 2. งานการเงินฯ ,งานพัสดุฯและฝ่ายเภสัชฯ บันทึกข้อมูล ๓ แผน ในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และส่งต่อข้อมูลให้งานแผนฯ รวบรวมต่อไป 	ต.ค.

		3. งานแผนฯ บันทึกข้อมูลในโปรแกรม และส่งมอบผู้บริหารตรวจสอบ/รับทราบ เพื่อเสนอ สสจ.สระแก้ว	
	(ต่อหน้าถัดไป) กระบวนการงานการจัดทำแผนงบประมาณ		
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการงานหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
อปสข./ นพ.สสจ./ผอก.	 <pre> graph TD A{พิจารณาอนุมัติ} --> B[แผนงบประมาณ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอแผนฯต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ 2. ผู้มีอำนาจอนุมัติเสร็จสิ้น ภายใน ๖.ค.ของทุกปี <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติ/ประกาศใช้แผน 2. สำเนาแผนฯให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนฯ 3. จัดทำแผนซื้อ/จ้าง ส่ง สตง.ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดฯ 4. กำหนดมาตรการเร่งรัดติดตาม/ควบคุมกำกับ แสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น รายงานแผนการจัดซื้อรายไตรมาส 5. ทบทวนหรือปรับปรุงแผน ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนได้ (ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และผู้มีอำนาจอนุมัติ) 6. ประเมินแผนฯ อย่างน้อยทุก 3 เดือน คือ มีนาคม , มิถุนายน และกันยายน 	<p>๖.ค.</p> <p>๖.ค.</p>

Flow Chart

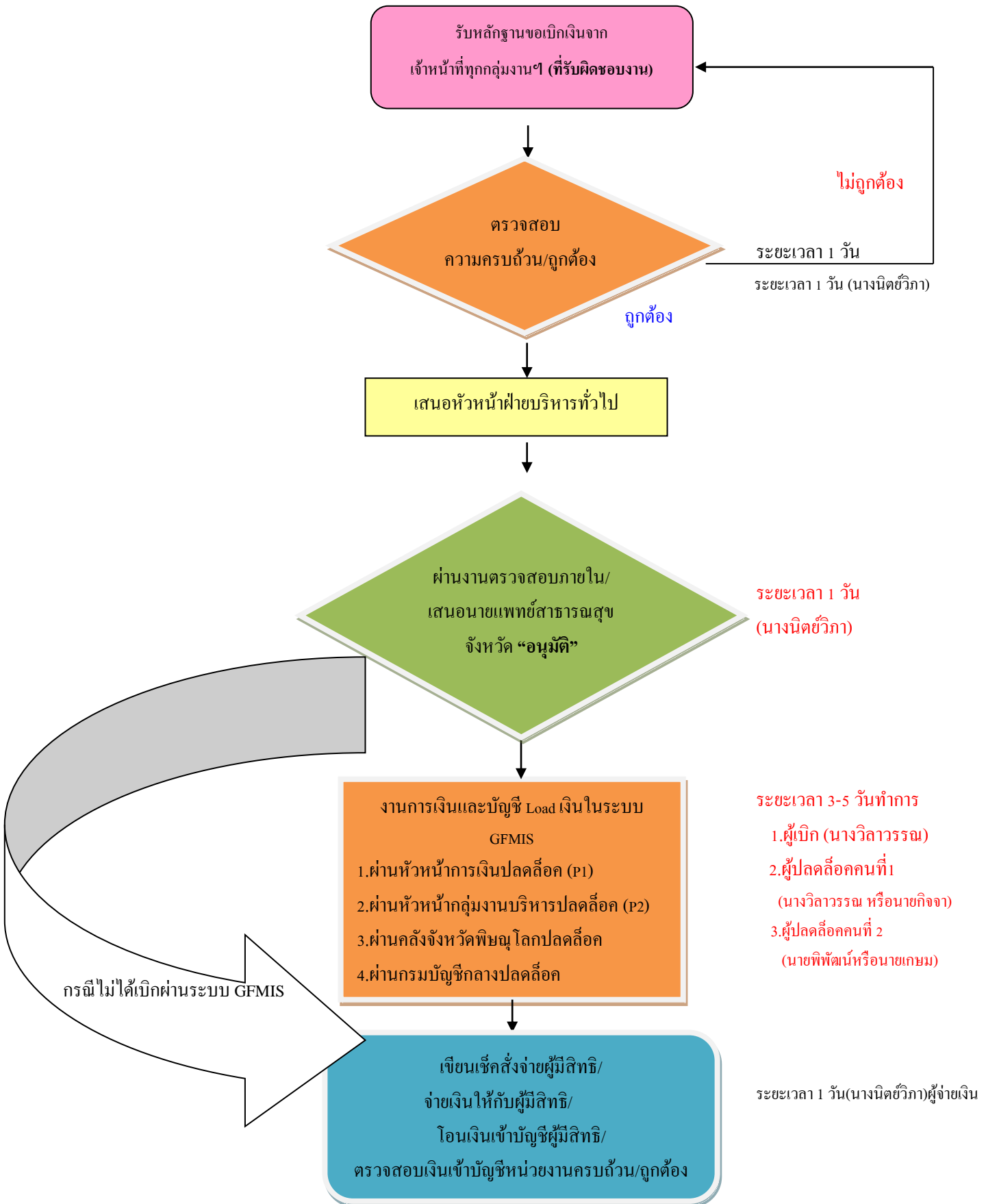
การรับ-นำส่งเงินประจำวัน

หลังเวลา 14.30 น. ทุกวันทำการ



Flow Chart

การเบิกเงินฝากจ่าย ประเภทต่างๆ

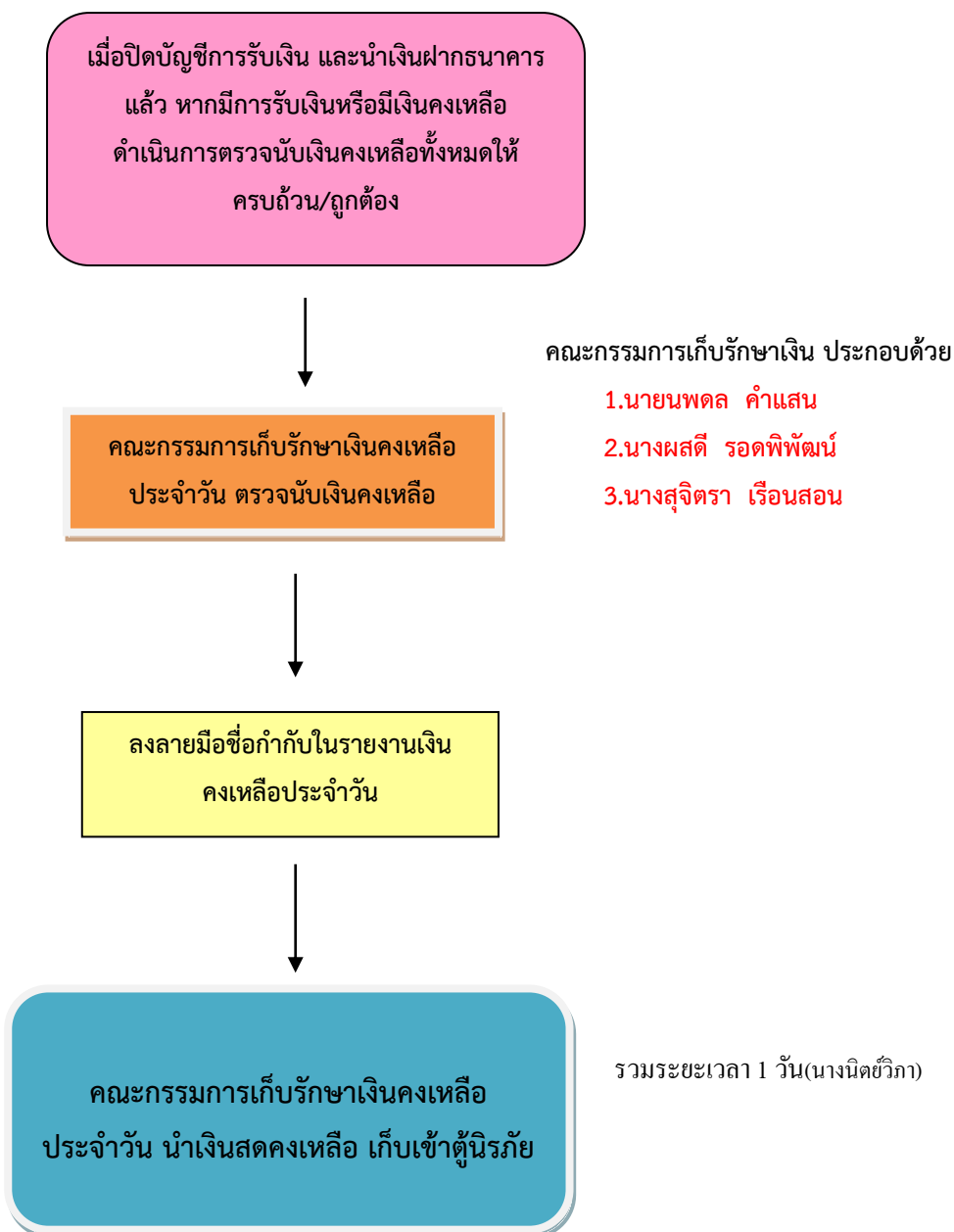


หมายเหตุ กรณีเร่งด่วนให้ดำเนินการเสนอเอกสารเอง

Flow Chart

การเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกวันทำการ หลังเวลา 15.30 น.



โรงพยาบาลตาพระยา

Service Profile งานเทคนิคการแพทย์

1.บริบท (Context)

ก. **หน้าที่และเป้าหมาย :** ให้บริการตรวจวิเคราะห์ด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ทันตามเวลาที่กำหนด ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ เป็นประโยชน์ต่อการวินิจฉัยโรค และการติดตามผลการรักษา ผู้รับบริการพึงพอใจ

ข. **ขอบเขตการให้บริการ (Scope of Service) :** บริการการตรวจวิเคราะห์ รับและเก็บสิ่งส่งตรวจจากผู้ป่วย เช่น เลือด, สารคัดหลั่งจากร่างกาย, ปัสสาวะ, อุจจาระ ทำการตรวจวิเคราะห์ตามคำสั่งแพทย์ โดยลักษณะเป็นห้องปฏิบัติการรวมงานบริการ ซึ่งแบ่งเป็น

- งานด้านโลหิตวิทยา ตรวจ CBC, OF, DCIP, Hct ,WBCT, ESR, Malaria,INR เป็นต้น
- งานทางด้านจุลทรรศน์ศาสตร์ ตรวจ U/A ,Pregnancy Test, Stool exam, Occult blood เป็นต้น
- งานด้านภูมิคุ้มกันวิทยา ตรวจ HBsAg , HBsAb , Anti – HIV, VDRL ,Dengue NS1 Ag, Dengue IgM,IgG, Anti – HCV, Rheumatoid factor เป็นต้น
- งานด้านจุลชีววิทยา ตรวจ Wet Smear, Gram stain, KOH, AFB, Fren test, ATK-COVID-19 เป็นต้น
- งานด้านเคมีคลินิก ตรวจ FBS , BUN , Creatinine ,Uric acid , Lipid profile , Liver Function Test , Troponin T, Electrolyte เป็นต้น
- งานธนาคารเลือด
- งานตรวจสุขภาพ
- รายการทดสอบที่ไม่สามารถตรวจวิเคราะห์ได้ ทำการส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก ตามความเหมาะสม

ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หยุดนักขัตฤกษ์

ผู้รับผลงานและความต้องการที่สำคัญ

ผู้รับผลงาน	ความต้องการที่สำคัญ
ผู้ป่วยและญาติ	1. ได้รับความเป็นกันเองอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน 2. ได้รับผลการวิเคราะห์รวดเร็ว และถูกบุคคล ครบถ้วน สมบูรณ์ 3. แจ้งเหตุผลในกรณีการรอตรวจวิเคราะห์ที่ต้องใช้เวลา
แพทย์	1. มีการลงผลการวิเคราะห์ทุกรายใน HosXp 2. ผลการตรวจมีความถูกต้องแม่นยำ ทันเวลา ก่อนแพทย์ Round up
OPD	1. ลงข้อมูลผลการวิเคราะห์ใน HosXp ให้สมบูรณ์ 2. ผลการวิเคราะห์ถูกต้อง สมบูรณ์ได้มาตรฐาน ทันเวลา 3. แจ้งเมื่อพบ AFB Positive ทุกราย และแจ้งค่าวิกฤติ
IPD และ ER	1. ได้รับผลการวิเคราะห์ที่ถูกต้องได้มาตรฐานครบถ้วน ทันเวลา 2. แจ้งค่าวิกฤติ ให้แพทย์หรือพยาบาลทราบ

	3.แจ้งผล LAB ส่วนที่ต้องการ และโทรแจ้งพยาบาลเมื่อวิเคราะห์แล้วเสร็จ
LR	ได้รับผล Hematocrit และผล ANC ครบทุกราย
เวชปฏิบัติ และชุมชน	1.รายงานผลได้รวดเร็วและถูกต้อง 2.ให้การสนับสนุนเวชปฏิบัติและชุมชนที่ต้องการ
เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	1.ส่งต่องานเข้าใจง่าย และปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อขาดอัตรากำลัง 2.ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติต่างๆอย่างถูกต้องและครบถ้วน 3.มีแนวทางการติดต่อสื่อสาร

ค. ประเด็นคุณภาพ : การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่ ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ ทำให้ผู้ป่วย/ ผู้รับบริการได้รับการวินิจฉัย และได้รับการรักษาทันเวลา

จ. ความท้าทาย ความเสี่ยงสำคัญ

ความท้าทาย : พัฒนาระบบบริหารงานคุณภาพให้ได้ตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ 2560 และได้รับการรับรองจากสภาเทคนิคการแพทย์แห่งประเทศไทย

ความเสี่ยงที่สำคัญ

รายการความเสี่ยงที่สำคัญ	มาตรการ/แนวทางป้องกัน
1.อุบัติการณ์ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ ปี 61 = 13 ครั้ง ปี 62 = 9 ครั้ง ปี 63=3 ครั้ง	จัดทำคู่มือเก็บสิ่งส่งตรวจ และอบรมการเก็บสิ่งส่งตรวจแก่เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานใหม่
2.อุบัติการณ์รายงานผลการวิเคราะห์ผิดพลาด ปี 61 = 2 ครั้ง ปี 62 = 0 ครั้ง ปี 63 = 0 ครั้ง	มีระบบการตรวจสอบความถูกต้อง โดยผู้รายงานผลกับผู้ลงผลเป็นคนละคน และมีการสุ่มตรวจผลการวิเคราะห์ที่ลงในระบบ computer แล้วเทียบกับใบรายงานทุกเช้าในวันถัดไป
3.อุบัติการณ์การไม่รายงานผลค่าวิกฤติ ปี 61 = 1 ปี 62 = 2 ปี 63 = 0	กำหนดค่าวิกฤติร่วมกับองค์กรแพทย์ และงาน PCT พร้อมทั้งประกาศระเบียบการรายงานผลค่าวิกฤติ

ฉ. ปริมาณงานและทรัพยากร

ลักษณะสำคัญของงานบริการ และปริมาณงาน

ปริมาณงาน งานตรวจ	ปีงบประมาณ		
	2561 (ครั้ง)	2562 (ครั้ง)	2563 (ครั้ง)
1.โลหิตวิทยา	9,342	11,378	10,591
2.จุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก	8,823	11,785	8,962
3.เคมีคลินิก	53,123	66,106	49,567
4.ภูมิคุ้มกันวิทยา	3,761	4,464	3,876
5.จุลชีววิทยา	2,685	2,909	1,782
6.ธนาคารเลือด	1,013	1,396	2,487
7.ส่งตรวจวิเคราะห์ภายนอก	5,755	6,608	5,521

อัตรากำลัง : มีบุคลากร 5 คน ได้แก่ นักเทคนิคการแพทย์ 3 คน เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ 1 คน พนักงานวิทยาศาสตร์ 1 คน

เครื่องมือและเทคโนโลยี : มีเครื่องที่ใช้ในการตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติจำนวน 5 เครื่องหลัก ประกอบด้วย Automate Chemistry, Automate CBC, Electrolyte, Automate Urine Analysis, Troponin T, POCT

ข้อจำกัด	การแก้ไข
เครื่องมือ 1. มีอายุการใช้งานนานและต้องการบำรุงรักษาบ่อย เพื่อให้เกิดความเที่ยงตรง	1. สอบเทียบค่าเป็นประจำโดยบริษัทผู้ให้ยืม 2. ซ่อมทดแทนในกรณีเครื่องมือที่ขาด 3. สอบเทียบตามแผน ENV ของโรงพยาบาล
เทคโนโลยี 1. เทคโนโลยีมีความซับซ้อนต้องอาศัยความเข้าใจทักษะความรู้เฉพาะ 2. ระบบ Laboratory Information System : LIS	1. ส่งเจ้าหน้าที่อบรมเพื่อเพิ่มทักษะการใช้งาน 2. ติดตั้งระบบ LIS แล้ว

2. กระบวนการสำคัญ (Key Processes)

กระบวนการสำคัญ (Key Processes)	สิ่งที่คาดหวังจากกระบวนการ (Process Requirement)	ตัวชี้วัดสำคัญ (Performance Indicator)
Pre-Analytical		
1. การตรวจรับและลงทะเบียนสิ่งส่งตรวจ	1. ได้สิ่งส่งตรวจที่มีคุณภาพ เป็นไปตาม มาตรฐานการเก็บสิ่งส่งตรวจ 2. ป้องกันการสับเปลี่ยนสิ่งส่งตรวจ	- อัตราความถูกต้องของการเก็บสิ่งส่งตรวจ - อัตราความถูกต้องในการส่งตัวอย่างการตรวจนอกสถานที่ - อัตราการลงทะเบียนรับสิ่งส่งตรวจทางระบบ HosXp ถูกต้อง
2. การเตรียมสิ่งส่งตรวจ	ป้องกันการปนเปื้อนของสิ่งส่งตรวจ	อัตราความถูกต้องในการส่งตัวอย่างการตรวจนอกสถานที่
Analytical		
3. การตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจ	ผลการควบคุมคุณภาพ EQA, IQC อยู่ในช่วงค่าที่กำหนด	อัตราผลการประเมินคุณภาพโดยองค์กรภายนอก (EQA) ผ่านเกณฑ์ อุบัติการณ์ความไม่พร้อมใช้ของเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ, อุบัติการณ์วัสดุวิทยาศาสตร์ขาด ไม่สามารถทำการตรวจวิเคราะห์ได้
Pos-Analytical		
4. การรายงานผล	การรายงานผลมีความถูกต้อง แม่นยำ ทันตามความต้องการ และไม่ผิดพลาด	อัตราการประกันเวลาของการตรวจวิเคราะห์อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด, อัตราการรายงานผลขอด่วน ไม่ได้ตามเวลาที่กำหนด, อุบัติการณ์ของการรายงานผลการวิเคราะห์ผิดพลาด, อุบัติการณ์ไม่รายงานผลค่าวิกฤติ, อัตราการรวบรวมสถิติทาง

		ห้องปฏิบัติการถูกต้องทันเวลาทุกเดือน, อัตราความเพียงพอของวัสดุสำนักงานทางห้องปฏิบัติการ
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------

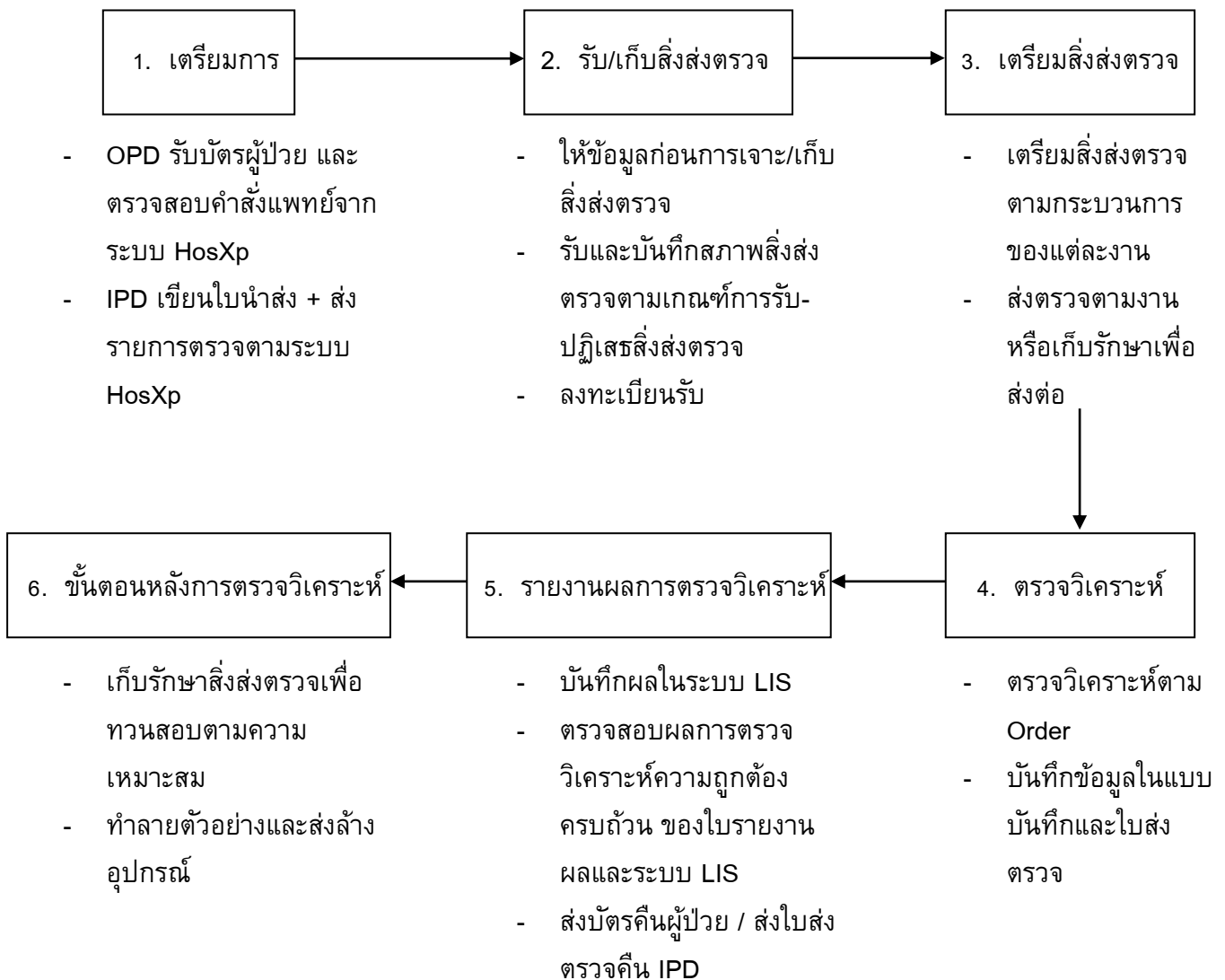
3. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Performance Indicator)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลลัพธ์		
		2561	2562	2563
อัตราผลการประเมินคุณภาพโดยองค์กรภายนอก (EQA) ผ่านเกณฑ์ EQA เคมีคลินิก	A or G	G	A	A
EQA โลหิต	>3.0	3.00	3.00	3.00
EQA จุลทรรศนศาสตร์ มาลาเรีย	>3.0	2.84	2.67	2.67
Stool, โปรโตซัว		2.67	4.00	2.75
UA		4.00	4.00	3.50
EQA จุลชีววิทยา Gram	>3.0	3.50	4.00	2.00
AFB		4.00	4.00	4.00
EQA ภูมิคุ้มกัน HBsAg	>3.0	4.00	ไม่ได้เข้า	ไม่ได้เข้า
Syphilis		4.00	รวม ไม่ได้เข้า	รวม ไม่ได้เข้า
รวม			รวม	รวม
อัตราการประกันเวลาของการตรวจวิเคราะห์อยู่ใน เกณฑ์ที่กำหนด	≥ 85	85.0	86.0	90.0
อุบัติการณ์รายงานผลขอด่วนไม่ได้ตามเวลาที่ กำหนด	≤ 2 ครั้ง	2	1	0
อุบัติการณ์ของการรายงานผลการวิเคราะห์ ผิดพลาด	< 5 ครั้ง	2	0	0
อุบัติการณ์รายงานผลค่าวิกฤติ	0	1	2	0
อุบัติการณ์ความไม่พร้อมใช้ของเครื่องมือทาง ห้องปฏิบัติการ	< 3 ครั้ง	0	1	1
อุบัติการณ์วัสดุวิทยาศาสตร์ขาดไม่สามารถทำการ ตรวจวิเคราะห์ได้	< 4 ครั้ง	0	1	0
อัตราการปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ	< 5 ครั้ง	13	9	5

อัตราความถูกต้องในการส่งตัวอย่างการตรวจนอกสถานที่	100	100	99.0	99.0
อัตราการลงทะเบียนรับส่งตรวจทางระบบ HosXp ถูกต้อง	100	80.0	98.0	100
อัตราการรวบรวมสถิติทางห้องปฏิบัติการถูกต้องทันเวลาทุกเดือน	100	91.6	98.6	100
อัตราความเพียงพอของวัสดุสำนักงานทางห้องปฏิบัติการ	100	100.0	100	100

4. กระบวนการหรือระบบงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพ

4.1 ระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน



5.วิเคราะห์โอกาสพัฒนา

กระบวนการ	จุดมุ่งหมาย / คุณค่า	ความเสี่ยง/ปัญหา/โอกาสพัฒนา
รับและตรวจสอบคำสั่งแพทย์	เพื่อให้ทราบรายการตรวจที่แพทย์ต้องการผ่านทางระบบ HosXp และใบนำส่ง	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายการตรวจมาผิด/ส่งไม่ครบ ไม่ส่ง - เขียนรายการตรวจในใบนำส่ง หรือข้อมูลในใบนำส่ง ฉลากติด สิ่งส่งตรวจและในระบบ HosXp ไม่ ตรงกัน / ไม่ ถูก ต้อง / ไม่ ครบถ้วน
รับและเก็บสิ่งส่งตรวจ	เพื่อให้ได้สิ่งส่งตรวจที่มีคุณภาพ ถูกต้อง (ถูกคน ชนิด ปริมาณ สถานที่ เวลา)	สิ่งส่งตรวจไม่มีคุณภาพ (สลับคน, เก็บ ไม่ถูกวิธี, ไม่ถูกชนิด, ปริมาณไม่เพียงพอ, นำส่งไม่ครบ, ไม่ทันเวลา)
การเตรียมสิ่งส่งตรวจ	เพื่อให้ได้สิ่งส่งตรวจที่ถูกต้อง เหมาะสมกับรายการตรวจ	เตรียมสิ่งส่งตรวจไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน
การตรวจวิเคราะห์	เพื่อให้ได้ผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง ทันเวลา และน่าเชื่อถือ	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ไม่ผ่านเกณฑ์ - ตรวจวิเคราะห์ผิดคน/สิ่งส่งตรวจ - บุคลากรขาดความรู้/ความชำนาญ
การลงผลการตรวจวิเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ได้ข้อมูลและหลักฐานในการตรวจ ซึ่งสามารถค้นหาและตรวจสอบได้ - เพื่อรายงานผลการตรวจให้ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว 	ลงในแบบบันทึก, ทะเบียน, ระบบ HosXp ไม่ถูกต้อง

6.วิเคราะห์ความเสี่ยงสำคัญของหน่วยงาน


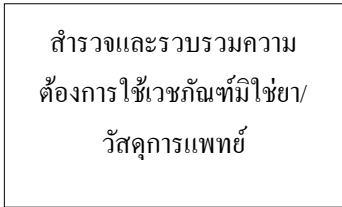
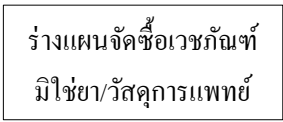
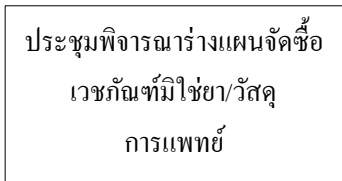
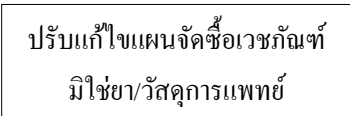
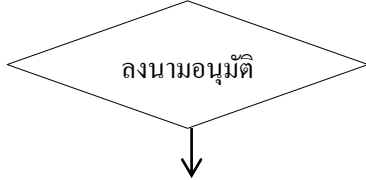
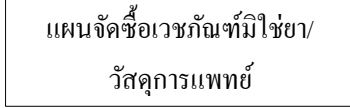
ความเสี่ยงสำคัญของหน่วยงาน	แนวทางป้องกัน/หลีกเลี่ยง
การรายงานผลผิด	<ul style="list-style-type: none"> ● การเตรียมคน <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจวิเคราะห์และลงรายงานผลมีความรอบคอบ มีสมาธิในการตรวจวิเคราะห์และลงผลในเวชระเบียนและใบรายงานผล ● การเตรียมข้อมูลข่าวสาร <ul style="list-style-type: none"> - มีวิธีปฏิบัติในการรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ ● วิธีปฏิบัติที่รัดกุม <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการรายงานผลตรวจอย่างเคร่งครัด - มีการตรวจสอบโดยบันทึกในแบบบันทึกการทบทวนผลตรวจ/แก้ไขผลตรวจทางห้องปฏิบัติการ ● การควบคุมกระบวนการ <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อพบว่ามีรายงานผลผิด/ผิดคน/ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เจ้าหน้าที่ต้องลงบันทึกการรายงานผลผิดในแบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของงานตรวจทางห้องปฏิบัติการและแจ้งให้หัวหน้าทราบทุกครั้ง
เครื่องมือวิเคราะห์ขัดข้องใช้งานไม่ได้	<ul style="list-style-type: none"> ● การเตรียมคน <ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมเรื่องการใช้เครื่อง การบำรุงรักษา การซ่อมบำรุง และแก้ปัญหาย่างง่าย แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - ทบทวนคู่มือการใช้งานของเครื่องอย่างสม่ำเสมอและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด - มีผู้ดูแลบำรุงรักษาประจำเครื่อง ● การเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ <ul style="list-style-type: none"> - มีบันทึกประวัติเครื่องมือ รายชื่อบริษัท ตัวแทนขาย Product Specialist - มีบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง - มีบันทึกประวัติการบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน การสอบเทียบเครื่องมือ

ความเสี่ยงสำคัญของหน่วยงาน	แนวทางป้องกัน/หลีกเลี่ยง
	<ul style="list-style-type: none"> ● วิธีปฏิบัติที่รัดกุม <ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมเรื่องการใช้เครื่อง การบำรุงรักษา การซ่อมบำรุง และแก้ปัญหาอย่างง่าย แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำได้ทุกคนและมีประสิทธิภาพ - ทำการบำรุงรักษาเครื่องให้พร้อมใช้งานตามแผนประจำวัน/สัปดาห์ /เดือน รวมถึงแผนจากช่าง - กรณีเครื่องมีปัญหาไม่สามารถตรวจวัดได้ให้ซ่อมบำรุงตามคู่มือพร้อมกับปรึกษาช่างหากยังแก้ไขไม่ได้ให้ตามช่างทันที - จัดหาเครื่องสำรอง หากไม่มีควรมีวิธีปฏิบัติต่อ เช่น ส่งตรวจต่อยังโรงพยาบาลใกล้เคียง ● การควบคุมกระบวนการ <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อพบปัญหาและไม่สามารถแก้ไขได้ให้แจ้งหัวหน้าทันทีเพื่อปฏิบัติการแก้ไขต่อไป - แจ้งแพทย์ผู้ส่งตรวจเพื่อปฏิบัติตามแนวทางของแพทย์ต่อไป

9. แผนการพัฒนาต่อเนื่อง

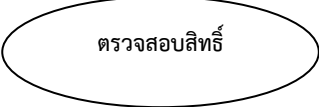




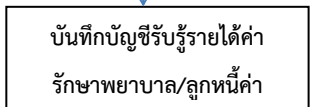
1. การพัฒนาวิธีการเก็บส่งตรวจ และการนำส่งห้องปฏิบัติการให้มีคุณภาพ และเหมาะสม
2. ทบทวนการประกันระยะเวลาออกผลให้มีความเหมาะสมและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการการรายงานผลให้ทันตามเวลาที่ประกันไว้ (Turn around time)
3. ทบทวนผลการควบคุมคุณภาพทั้งภายในและโดยองค์กรภายนอกเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างมีคุณภาพ
4. พัฒนาระบบบริหารงานคุณภาพทางห้องปฏิบัติการตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ สภาเทคนิคการแพทย์แห่งประเทศไทย (LA)

กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์มีไข้ยา/วัสดุการแพทย์ ประจำปี (เงินบำรุง) โรงพยาบาลตาพระยา

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล		1.กำหนดนโยบาย/แนวทาง การจัดทำแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์มีไข้ยา / วัสดุการแพทย์ กำหนดแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ	มิถุนายน
กลุ่มการพยาบาล ทัศนกรรม เกษีกรรม Lab		1.กำหนดแบบฟอร์ม ตรวจสอบความต้องการใช้เวชภัณฑ์มีไข้ยา/วัสดุการแพทย์ประจำปี โดยรายการเรียงลำดับตามความจำเป็นต้องใช้ แยกรายละเอียดเป็นรายไตรมาส พร้อมทั้งให้เปรียบเทียบข้อมูลการใช้และประเมินแผนความต้องการกับการใช้จริงย้อนหลัง 3 ปี 2.พิจารณาเพิ่มหรือตัดรายการเวชภัณฑ์มีไข้ยา/วัสดุการแพทย์ตามความจำเป็นต้องใช้และตามกิจกรรมบริการ/หัตถการที่จัดเพิ่ม	กรกฎาคม
กลุ่มการพยาบาล		1.กลุ่มการพยาบาล รวบรวมรายละเอียด ข้อมูล ร่างแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์มีไข้ยา/วัสดุการแพทย์ รายไตรมาส เสนอคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล	กรกฎาคม
คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล		1.คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลพิจารณาร่างแผนจัดซื้อฯ ทบทวน กลั่นกรอง ปรับ ลด ให้เหมาะสมตามความจำเป็นต้องใช้ 2.พิจารณาจัดสรรงบประมาณ จำนวน สัดส่วน มูลค่ารายการตามเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	สิงหาคม
กลุ่มการพยาบาล		1.กลุ่มการพยาบาลปรับแก้ไขแผนจัดซื้อฯ ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร วงเงินที่ได้รับอนุมัติ	สิงหาคม
ผอ. นพ.สสจ		1.เสนอแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์มีไข้ยา/วัสดุการแพทย์ ต่อผู้มีอำนาจเพื่อลงนามอนุมัติ	กันยายน
		1.สำเนาแผนจัดซื้อฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผน 2.กำหนดการจัดซื้อเป็นรายไตรมาส 3.กำหนดมาตรการเร่งรัดติดตาม/ควบคุมกำกับแสดงหลักฐานเช่น รายงานแผนการจัดซื้อรายไตรมาส 4.ทบทวนหรือปรับปรุงแผนจัดซื้อฯ ในกรณีที่ไม่สามารถจัดซื้อได้ตามแผนซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 5.ประเมินแผนจัดซื้อฯ ทุก 3 เดือนคือ มีนาคม , มิถุนายน และ	ตุลาคม


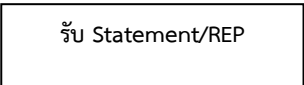
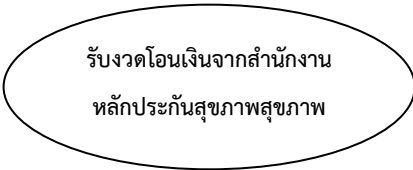
		กันยายน	
--	--	---------	--

กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล สิทธิ UC - IPD

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการงานหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(IPD)	ระยะเวลา
งานประกัน งานเวช ระเบียน		-ตรวจสอบสิทธิ์จากเว็บไซต์ www.nhso.go.th/เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง -แนบใบตรวจสอบสิทธิ์	1 นาที
งานเวช ระเบียน		-ลงทะเบียนผู้ป่วยใน(AN) -พิมพ์ใบ Summary Discharge	๕ นาที
พยาบาลจุด ให้บริการ ผู้ป่วยนอก			๕ นาที
แพทย์ พยาบาล ประจำตึก ผู้ป่วยใน/ เจ้าหน้าที่		-รับการรักษาพยาบาล/ วินิจฉัยโรค -บันทึกข้อมูลการรักษา โปรแกรม HosXPและ Chart ผู้ป่วยใน -สั่งจ่ายยา	๒๐ นาที
แพทย์ พยาบาล ประจำตึก ผู้ป่วยใน/ เจ้าหน้าที่ เภสัชกร		-สรุปค่ารักษาพยาบาล -ตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิ์การ รักษา -ให้คำแนะนำตาม จ่ายยาที่ แพทย์สั่ง -ยืนยันตรวจสอบสิทธิ์การ รักษา	๑๐ นาที
งานประกัน การเงิน งานเวช ระเบียน		-จัดทำสรุปค่ารักษาพยาบาล (พิมพ์ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล) -ดึงข้อมูลลูกหนี้สิทธิ์จาก โปรแกรม HosXP -บันทึกบัญชีรับรู้อยู่รับค่า รักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่า	

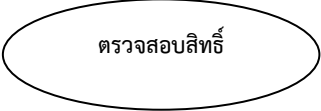

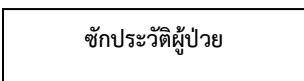

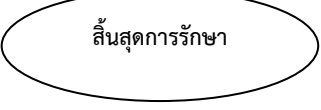
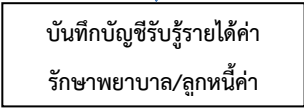
		รักษาพยาบาลในทะเบียน ลูกหนี้สิทธิ์	
--	--	---------------------------------------	--

กระบวนการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล สิทธิ UC ผู้ป่วยใน

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(IPD)	ระยะเวลา
งานประกัน งานเวช ระเบียน		<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของการให้รหัสโรคใน Chart -บันทึกข้อมูลรหัสโรคลงโปรแกรม Hosxp -ส่งเบิกข้อมูลในโปรแกรม E-Claim(หลังผู้ป่วยจำหน่าย30 วัน) 	5 นาที
งานประกัน งานเวช ระเบียน งานการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> -รับ REP ตอบกลับจาก www.nhso.go.th ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ ของสัปดาห์เพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลที่ส่งผ่านหรือไม่/ติด C/Deny เพื่อแก้ไขแล้วส่งกลับ 	๓๐ นาที
งานประกัน งานเวช ระเบียน งานการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> -รับเงินตามงวด Statement E-Claim เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร -ตรวจสอบการรับโอนเงินคำรักษาพยาบาล Statement จาก สปสช - ออกใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล -บันทึกบัญชีชำระหนี้คำรักษาพยาบาล -บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาล 	10 นาที


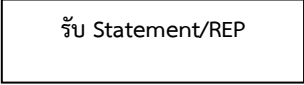
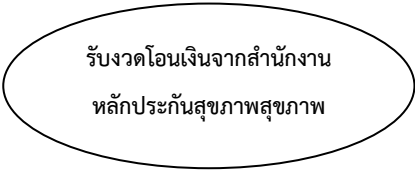
--	--	--	--

กระบวนการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล สิทธิ UC-OPD

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(OPD)	ระยะเวลา
งานประกัน งานเวชระเบียน		-ตรวจสอบสิทธิ์จากเว็บไซต์ www.nhso.go.th/เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	1 นาที
งานเวชระเบียน		-ผู้ป่วยแจ้งการเข้ารับรักษา -ตรวจสอบสิทธิ์จากเว็บไซต์ www.nhso.go.th/เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง -ทำประวัติกรณีผู้ป่วยรายใหม่(HN) ลงทะเบียน	๕ นาที
พยาบาลจุด ให้บริการผู้ป่วย นอก		-ซักประวัติคัดกรองผู้ป่วยเพื่อแยกการ รักษาอาการแต่ละโรค	๕ นาที
แพทย์ พยาบาลประจำ ตึกผู้ป่วยนอก/ เจ้าหน้าที่		-รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัยโรค -บันทึกข้อมูลการรักษาโปรแกรม HosXP -ส่งจ่ายยา	
แพทย์ พยาบาลประจำ ตึกผู้ป่วยใน/ เจ้าหน้าที่ เภสัชกร		-ห้องยาจัดคิวรับยาติดตามราคาตรวจสอบ ยา -ตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิ์การรักษา -เภสัชจ่ายยาให้คำแนะนำการใช้ยา	๒๐ นาที
งานประกัน การเงิน งานเวชระเบียน		- จัดทำสรุปคำรักษาพยาบาล(ใบสั่งยา) -ดึงข้อมูลลูกหนี้สิทธิ์จากโปรแกรม HosXP -บันทึกบัญชีรับรู้อับรับคำรักษาพยาบาล และลูกหนี้คำรักษาพยาบาลในทะเบียน ลูกหนี้สิทธิ์	๑๐ นาที

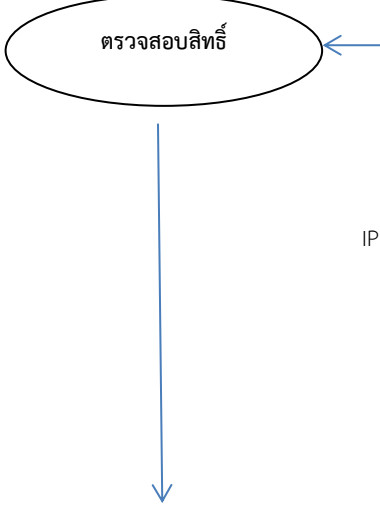
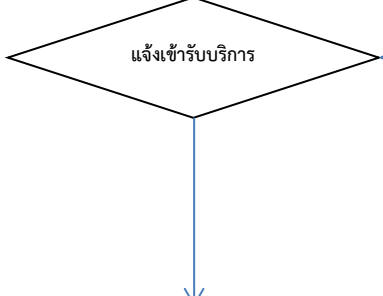
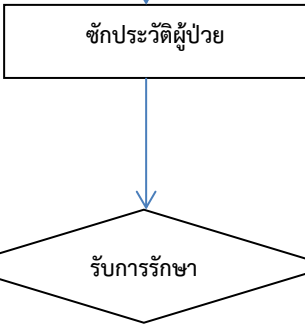
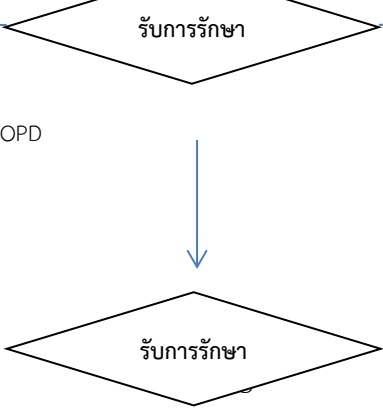

--	--	--	--

กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล สิทธิ์ UC – OPD

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(OPD)	ระยะเวลา
งานประกัน งานเวชระเบียน		<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความสมบูรณ์รหัสโรคในใบสั่งยา -ส่งเบิกข้อมูลโปรแกรม E-Claim 	5 นาที
งานประกัน งานเวชระเบียน งานการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> -รับ REP ตอบกลับจาก www.nhso.go.th ทุกวัน จันทร์ พุธ ศุกร์ ของ สัปดาห์เพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลที่ส่งผ่านหรือไม่/ติด C/Deny เพื่อแก้ไขแล้วส่งกลับ 	30 นาที
งานประกัน งานเวชระเบียน งานการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> -รับเงินตามงวด Statement E-Claim เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร -ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล Statement จาก สปสช - ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล -บันทึกบัญชีชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล -บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 	10 นาที

--	--	--	--

กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล(สิทธิกรมบัญชีกลาง/อปท ผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(OPD)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(IPD)	ระยะเวลา
งานประกัน งานเวช ระเบียน		<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบสิทธิ์จากเว็บไซต์ www.nhso.go.th/เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง -ตรวจสอบการขึ้นทะเบียน สิทธิกรณียังไม่ขึ้นทะเบียนสิทธิ แจ้งให้ผู้รับบริการทำเรื่องขอ ขึ้นทะเบียนสิทธิ -ยื่นเอกสารการขึ้นทะเบียน สิทธิ -หากเป็นกรณีผู้รับบริการราย ใหม่ให้ทำทะเบียนประวัติงาน เวชระเบียน/บัตรประจำตัว ผู้ป่วย 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบสิทธิ์จากเว็บไซต์ www.nhso.go.th/เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง -แนบใบตรวจสอบสิทธิ์ 	3 นาที
งานเวช ระเบียน		<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ป่วยแจ้งการเข้ารับรักษา -ตรวจสอบสิทธิ์จากเว็บไซต์ www.nhso.go.th/เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง -ลงทะเบียนผู้ป่วยนอก(HN) 	<ul style="list-style-type: none"> -ลงทะเบียนผู้ป่วยใน(AN) -พิมพ์ใบ Summary Dischage 	
พยาบาลจุด ให้บริการ ผู้ป่วยนอก		<ul style="list-style-type: none"> -ชั่งประวัติคัดกรองผู้ป่วยเพื่อ แยกการรักษาอาการแต่ละโรค 		
แพทย์		<ul style="list-style-type: none"> -รับการรักษาพยาบาล/ วินิจฉัยโรค -บันทึกข้อมูลการรักษา โปรแกรม HosXP -ส่งจ่ายยา 		
แพทย์ พยาบาล ประจำตึก ผู้ป่วยใน/ เจ้าหน้าที่			<ul style="list-style-type: none"> -รับการรักษาพยาบาล/ วินิจฉัยโรค -บันทึกข้อมูลการรักษา โปรแกรม HosXPและ Chart ผู้ป่วยใน -ส่งจ่ายยา 	

กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล(สิทธิกรมบัญชีกลาง/อปท ผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(OPD)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(IPD)	ระยะเวลา
<p>แพทย์ พยาบาล ประจำตึก ผู้ป่วยใน/ เจ้าหน้าที่</p> <p>งานประกัน การเงิน งานเวช ระเบียน</p> <p>งานประกัน งานเวช ระเบียน</p> <p>งานประกัน งานเวช ระเบียน</p>	<pre> graph TD A([สิ้นสุดการรักษา]) --> B[บันทึกบัญชีรับรายได้ค่ารักษาพยาบาล/ลูกหนี้ค่า] B --> C[บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ] C --> D[รับ Statement/REP] </pre>	<p>-ห้องยาจัดคิวรับยาคิดราคายา ตรวจสอบยา -ตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิการ รักษา -เภสัชจ่ายยาให้คำแนะนำการ ใช้ยา</p> <p>- จัดทำสรุปค่ารักษาพยาบาล (ใบสั่งยา) -ดึงข้อมูลลูกหนี้สิทธิ์จาก โปรแกรม HosXP -บันทึกบัญชีรับรายได้ค่า รักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่า รักษาพยาบาลในทะเบียน ลูกหนี้สิทธิ์</p> <p>-ตรวจสอบความสมบูรณ์รหัส โรคในใบสั่งยา -ขอเลขอนุมัติสิทธิ์ เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง -ส่งเบิกข้อมูลในโปรแกรม E- Claim</p> <p>-รับ REP ตอบกลับจาก www.nhso.go.th ทุกวัน จันทร์ พุธ ศุกร์ ของ สัปดาห์เพื่อตรวจสอบว่าข้อมูล</p>	<p>-สรุปค่ารักษาพยาบาล -ตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิการ รักษา -ให้คำแนะนำตาม จ่ายยาที่ แพทย์สั่ง -ยืนยันตรวจสอบสิทธิการ รักษา</p> <p>-จัดทำสรุปค่ารักษาพยาบาล (พิมพ์ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล) -ดึงข้อมูลลูกหนี้สิทธิ์จาก โปรแกรม HosXP -บันทึกบัญชีรับรายได้ค่า รักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่า รักษาพยาบาลในทะเบียน ลูกหนี้สิทธิ์</p> <p>-ตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วนของการให้รหัสโรค -บันทึกข้อมูลรหัสโรคลง โปรแกรม Hosxp -ขอเลขอนุมัติสิทธิ์ เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง -ส่งเบิกข้อมูลในโปรแกรม E- Claim(หลังผู้ป่วยจำหน่าย30 วัน)</p> <p>-รับ REP ตอบกลับจาก www.nhso.go.th ทุกวัน จันทร์ พุธ ศุกร์ ของ สัปดาห์เพื่อตรวจสอบว่าข้อมูล</p>	

<p>งานประกัน งานเวช ระเบียน งานการเงิน</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">รับงวดโอนเงินจากสำนักงาน หลักประกันสุขภาพสุขภาพ</p>	<p>ที่ส่งผ่านหรือไม่/ติด C/Deny เพื่อแก้ไขแล้วส่งกลับ</p> <p>-รับรายงาน Statement พิมพ์แบบรายงาน Statement ให้ผู้อำนวยกา รลงนามแล้วScan เอกสารส่ง www.nhso.go.th</p> <p>-รับเงินตามงวด Statement E-Claim เปรียบเทียบกับบัญชี เงินฝากธนาคาร -ตรวจสอบการรับโอนเงินค่า รักษาพยาบาล Statement จาก สปสช - ออกใบเสร็จรับเงินค่า รักษาพยาบาล -บันทึกบัญชีชำระหนี้ค่า รักษาพยาบาล -บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่า รักษาพยาบาล</p>	<p>ที่ส่งผ่านหรือไม่/ติด C/Deny เพื่อแก้ไขแล้วส่งกลับ</p> <p>-รับรายงาน Statement พิมพ์แบบรายงาน Statement ให้ผู้อำนวยกา รลงนามแล้วScan เอกสารส่ง www.nhso.go.th</p> <p>-รับเงินตามงวด Statement E-Claim เปรียบเทียบกับบัญชี เงินฝากธนาคาร -ตรวจสอบการรับโอนเงินค่า รักษาพยาบาล Statement จาก สปสช - ออกใบเสร็จรับเงินค่า รักษาพยาบาล -บันทึกบัญชีชำระหนี้ค่า รักษาพยาบาล -บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่า รักษาพยาบาล</p>	
--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

			4. จำหน่ายผู้ป่วย กลับบ้าน	
--	--	--	----------------------------	--