คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

และภารกิจสนับสนุน

ของ

โรงพยาบาลนาน้อย

จังหวัดน่าน

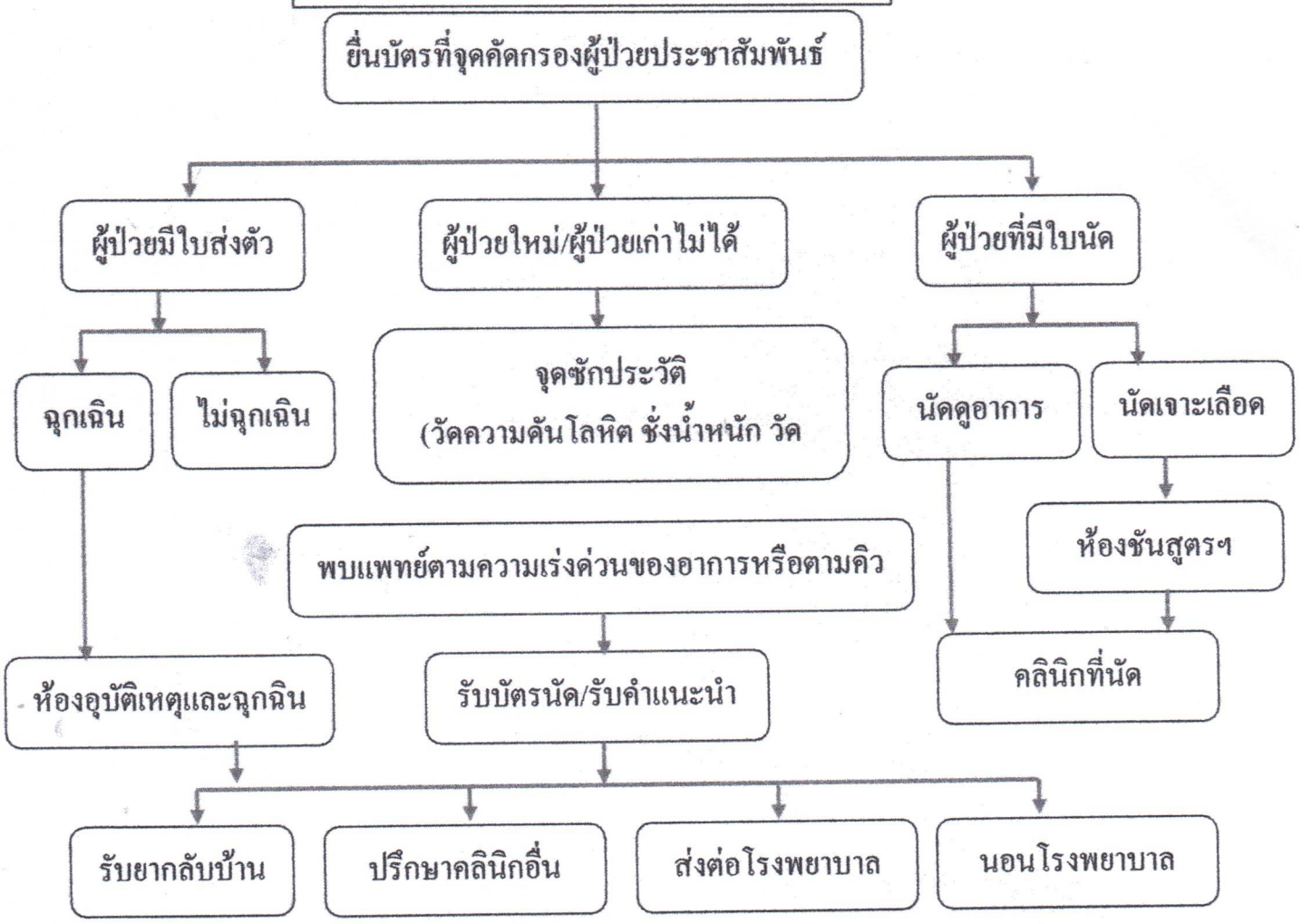
การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ของ

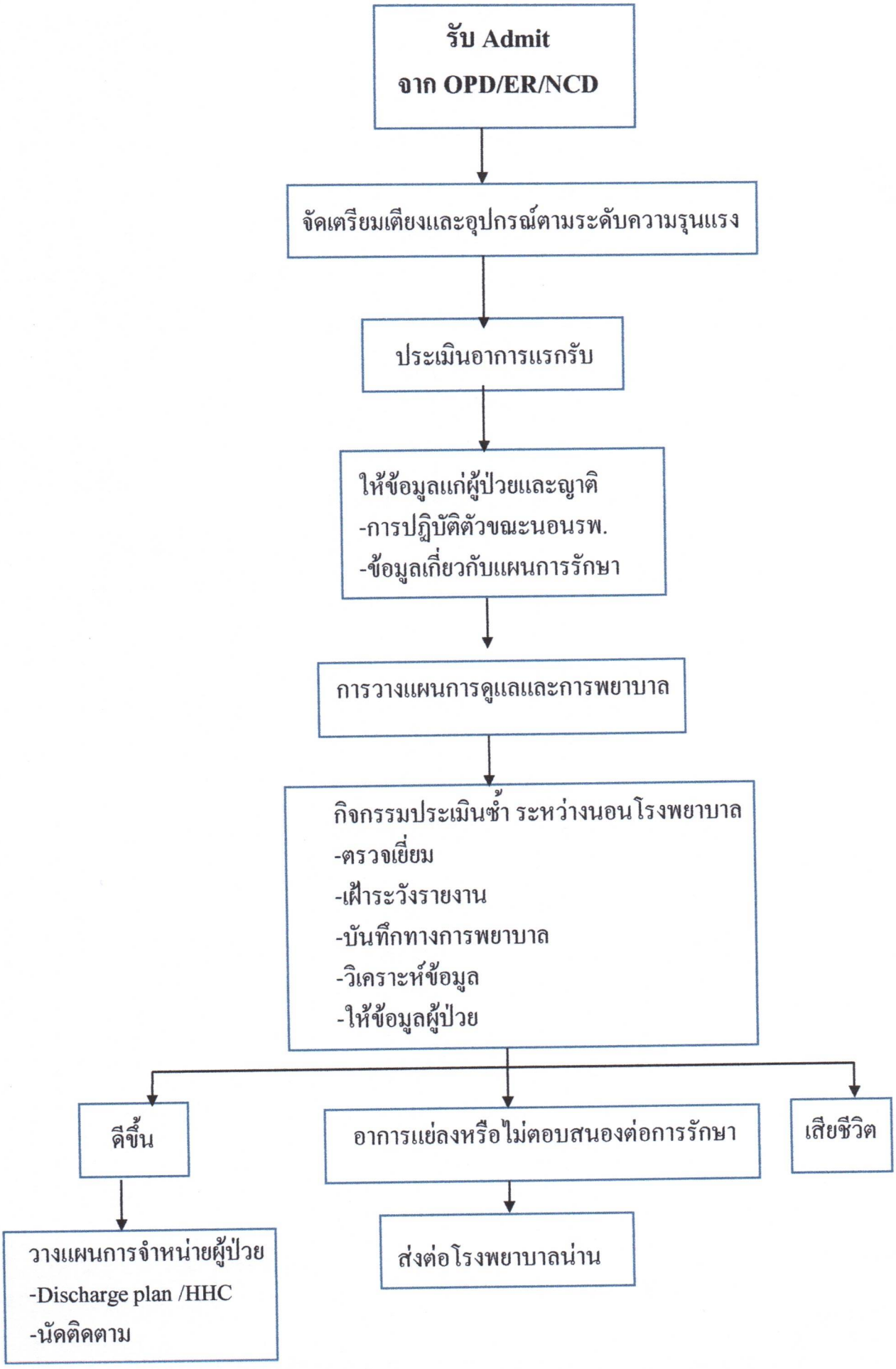
โรงพยาบาลนาน้อย

จังหวัดน่าน

ขั้นตอนการเข้ารับบริการผู้ป่วยนอก



แนวทางการรับผู้ป่วยที่แผนกผู้ป่วยใน



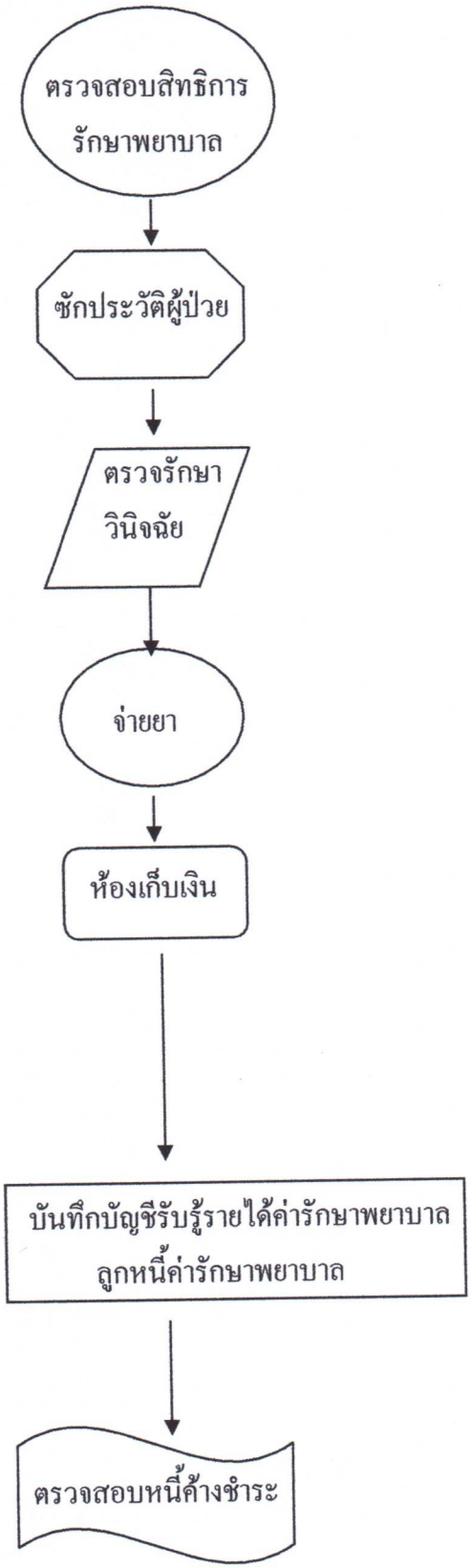
การปฏิบัติงานตามภารกิจสนับสนุน

ของ

โรงพยาบาลนาน้อย

จังหวัดน่าน

กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิเบิกต้นสังกัด ท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ



ขั้นตอนการปฏิบัติ | **วิธีการปฏิบัติงาน**

1. เวชระเบียนตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซด์ของกรมบัญชีกลาง

1. ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค

1. รับการรักษาพยาบาล ตรวจสอบยา จัดยา
2. บันทึก OPD Card
3. สั่งจ่ายยา

1. ห้องยาคิดราคายา ตรวจสอบยา จัดยา
2. ตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิการรักษาพยาบาล
3. เภสัชกรตรวจสอบยื่นยันความถูกต้อง ครบถ้วน
4. ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง

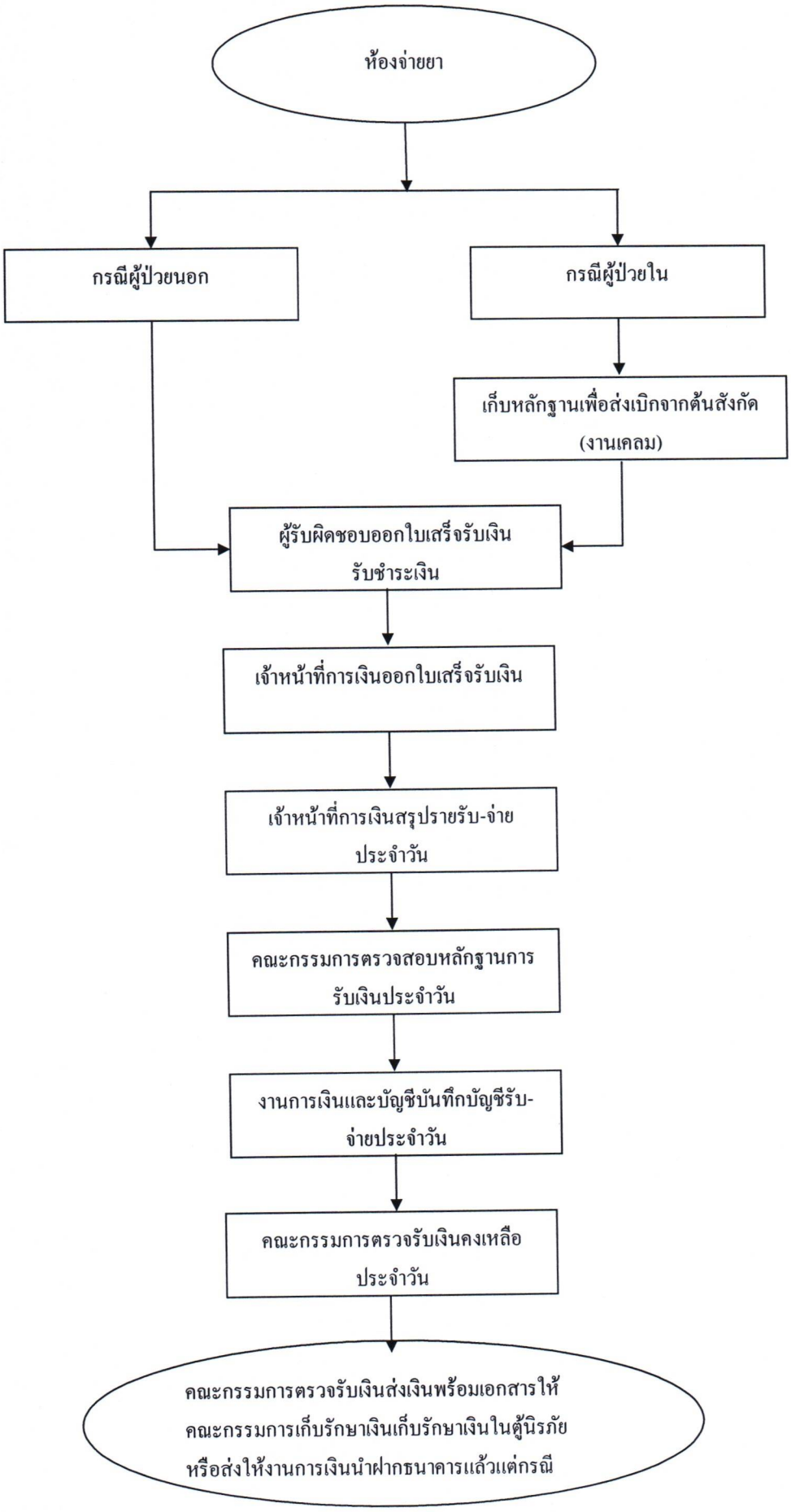
1. เก็บค่ารักษาพยาบาลจากผู้ป่วย ตามใบสรุปค่ารักษา
2. บันทึกหนี้ค้าง กรณีผู้ป่วยไม่ได้นำเงินมาหรือมีไม่เพียงพอ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง
2. จัดทำสรุปค่ารักษาพยาบาล
3. บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน
4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรง ทันทีเป็นปัจจุบัน

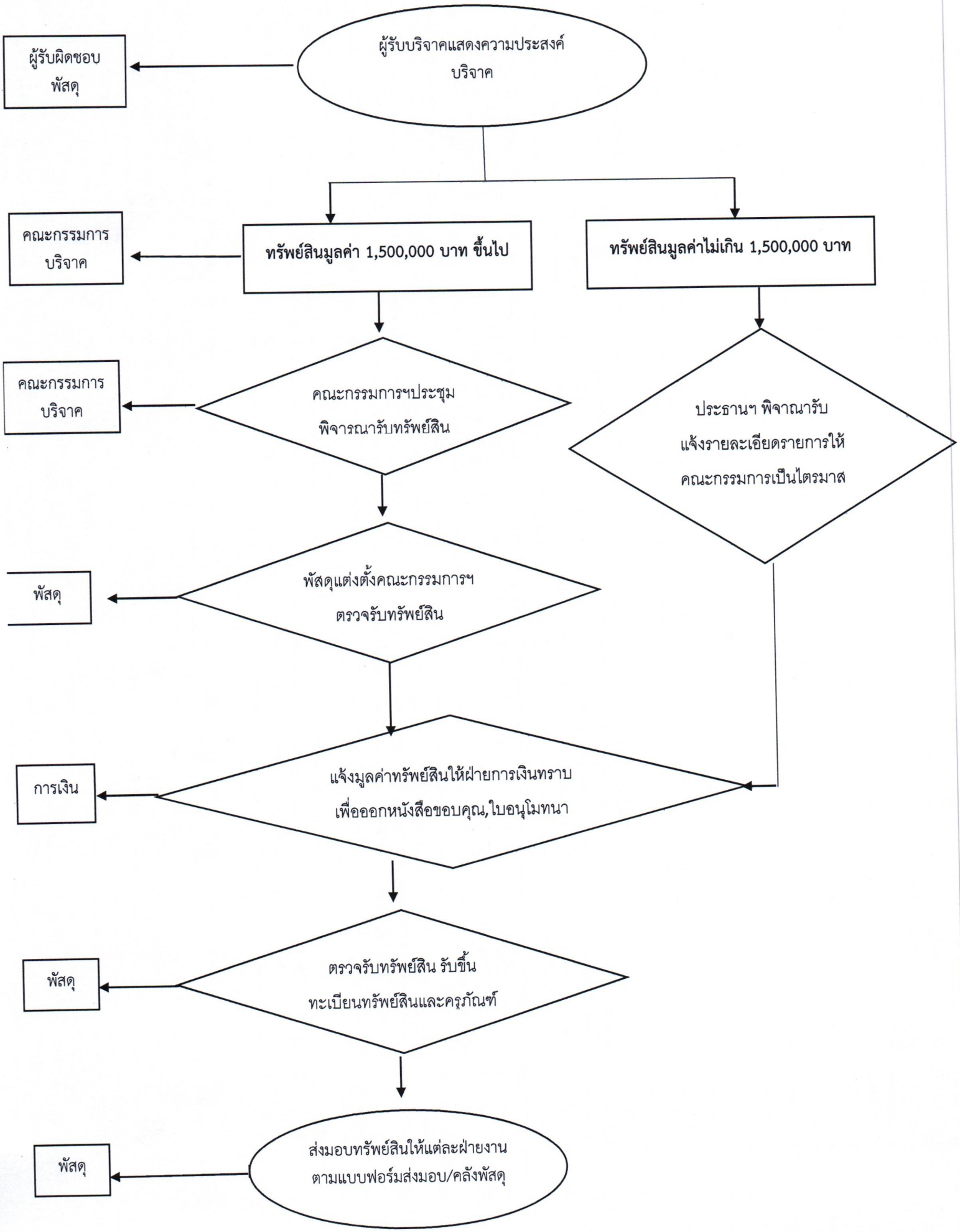
1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบวันครบกำหนดหนี้ค้างชำระ
2. ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ป่วยติดต่อชำระหนี้ค้างชำระ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงิน

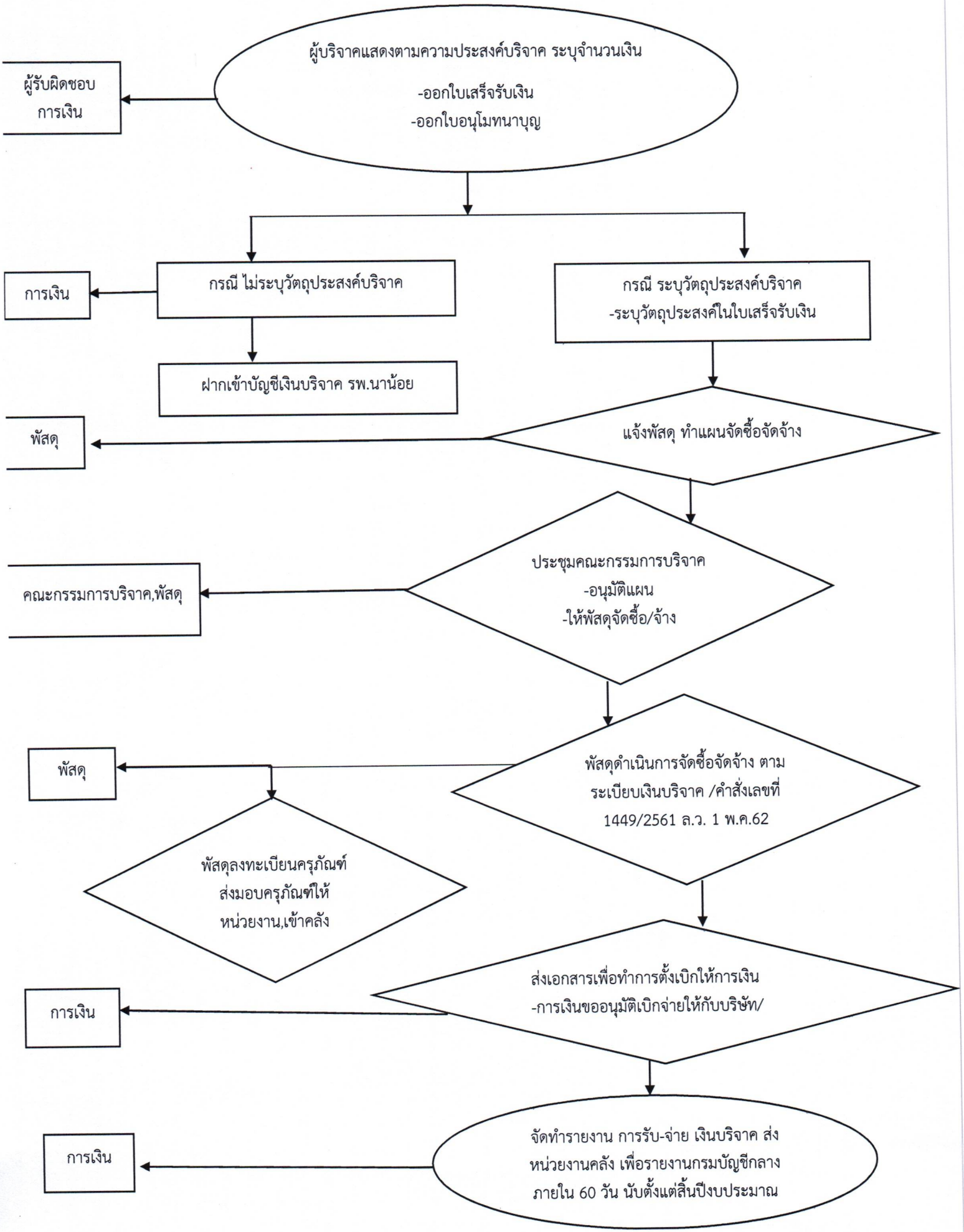
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนาน้อย



Flowchart การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ รพ.นาน้อย



Flowchart การรับบริจาคเงิน รพ.นาน้อย

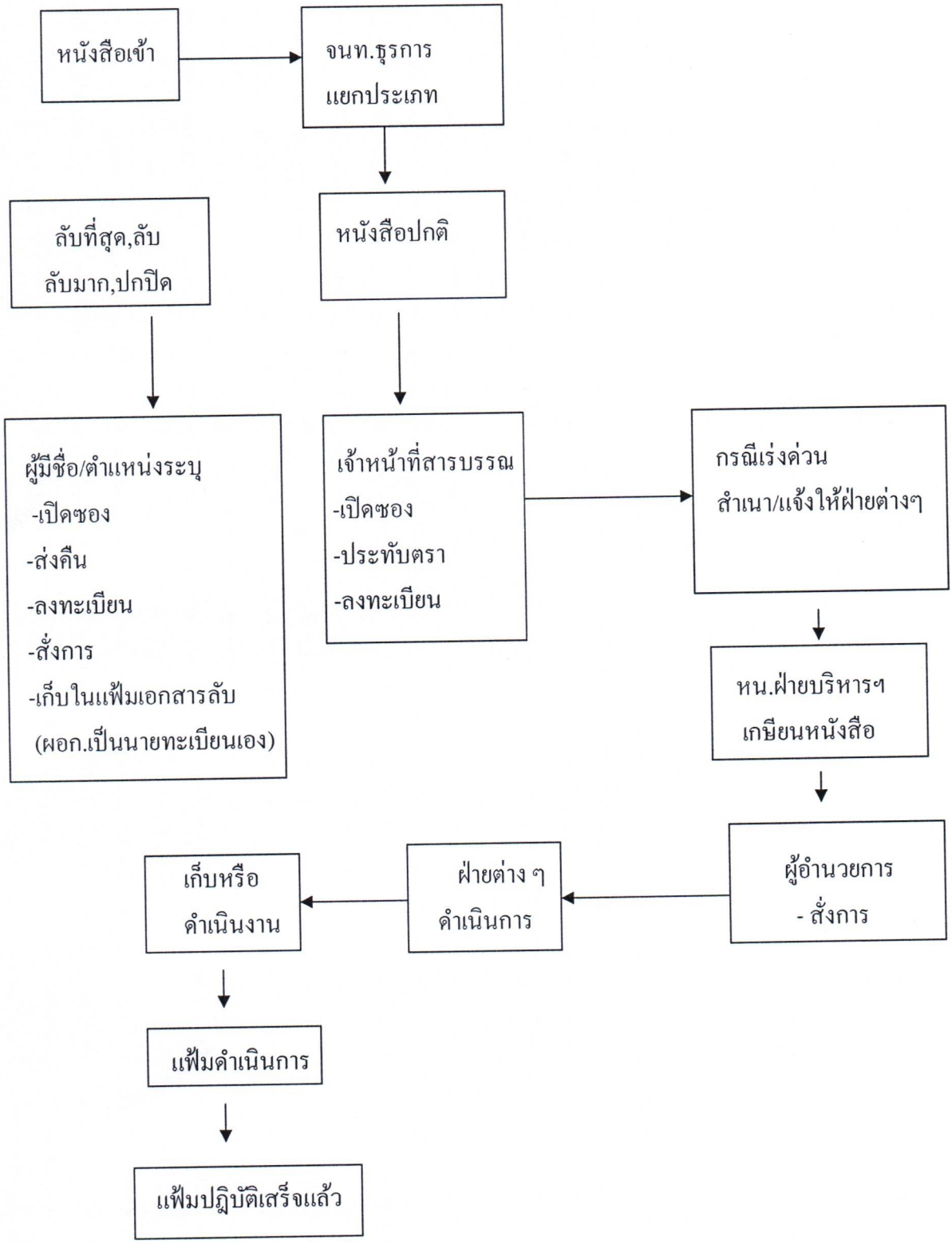


การขออนุมัติเบิก-จ่าย เงินบำรุง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ลงนามอนุมัติใน ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		
รายงานการก่อหนี้ประจำวัน ไปยังงานบัญชีและการเงิน	รายงานการก่อหนี้ไม่เป็นปัจจุบัน	3 ครั้ง/เดือน
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง พร้อมกับใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ / ใบวางบิล		
บันทึกข้อความเพื่อ ขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน บำรุงของโรงพยาบาล	จัดทำเอกสารล่าช้า ทำให้มีเจ้าหนี้ ทวงถามเรื่องการจ่ายชำระเงิน	5 ครั้ง/เดือน
ส่งเอกสารให้งาน การเงินและบัญชี		

แผนภูมิกระบวนการทำงาน

งานสารบรรณ



การจัดทำรายงานประจำเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง
สิ้นเดือนของทุกเดือน		
แยกประเภท และสรุปยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน		
ตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่าย ระหว่างรายงานการก่อหนี้ กับรายงานการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินบำรุง		
ตรวจสอบมูลค่าการจัดซื้อ มูลค่าการใช้ไปและมูลค่าคงเหลือของวัสดุในคลัง	มูลค่าคงเหลือใน Stock Card ไม่ตรงกับมูลค่าที่มีอยู่จริง เนื่องจากใน Stock Card ไม่ได้บันทึกข้อมูลตามวิธี FIFO ทำให้ต้องมีการปรับปรุง. ยอดมูลค่าการใช้ไป	7 รายการ /เดือน
รายงานผลมูลค่าการจัดซื้อ, มูลค่าการใช้ไป, มูลค่าคงเหลือของวัสดุ/ครุภัณฑ์/ค่าใช้สอยประจำเดือน		

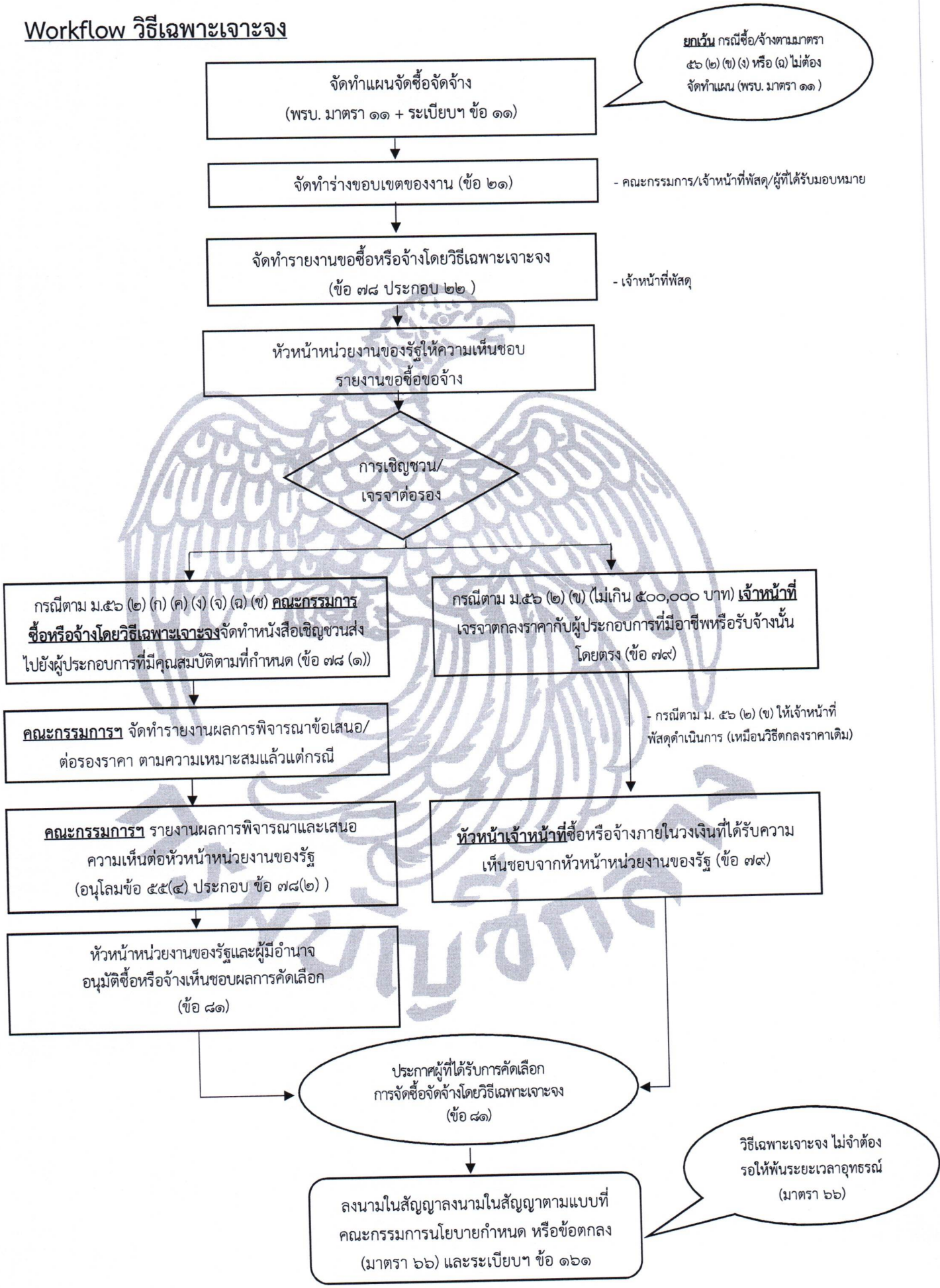
การควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง
ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ทุกหน่วยงานทำแผนการซื้อครุภัณฑ์		
↓		
หน่วยงานขออนุมัติจัดซื้อ ครุภัณฑ์		
↓		
พัสดุพิจารณาอนุมัติตามแผน งบลงทุน		
↓		
งานพัสดุทำการติดต่อ ตกลงราคาและคุณลักษณะกับผู้ขาย		
↓		
เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้อนุมัติใน การสั่งซื้อ/สั่งจ้างแต่ละคราว		
↓ ผู้ขายส่งมอบพัสดุ		
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุ		
↓ พัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน		
เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียน คุมครุภัณฑ์ พร้อมออก หมายเลขครุภัณฑ์		
↓		
หน่วยงานรับครุภัณฑ์ พร้อมกับลงชื่อผู้รับในใบเบิกครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย		

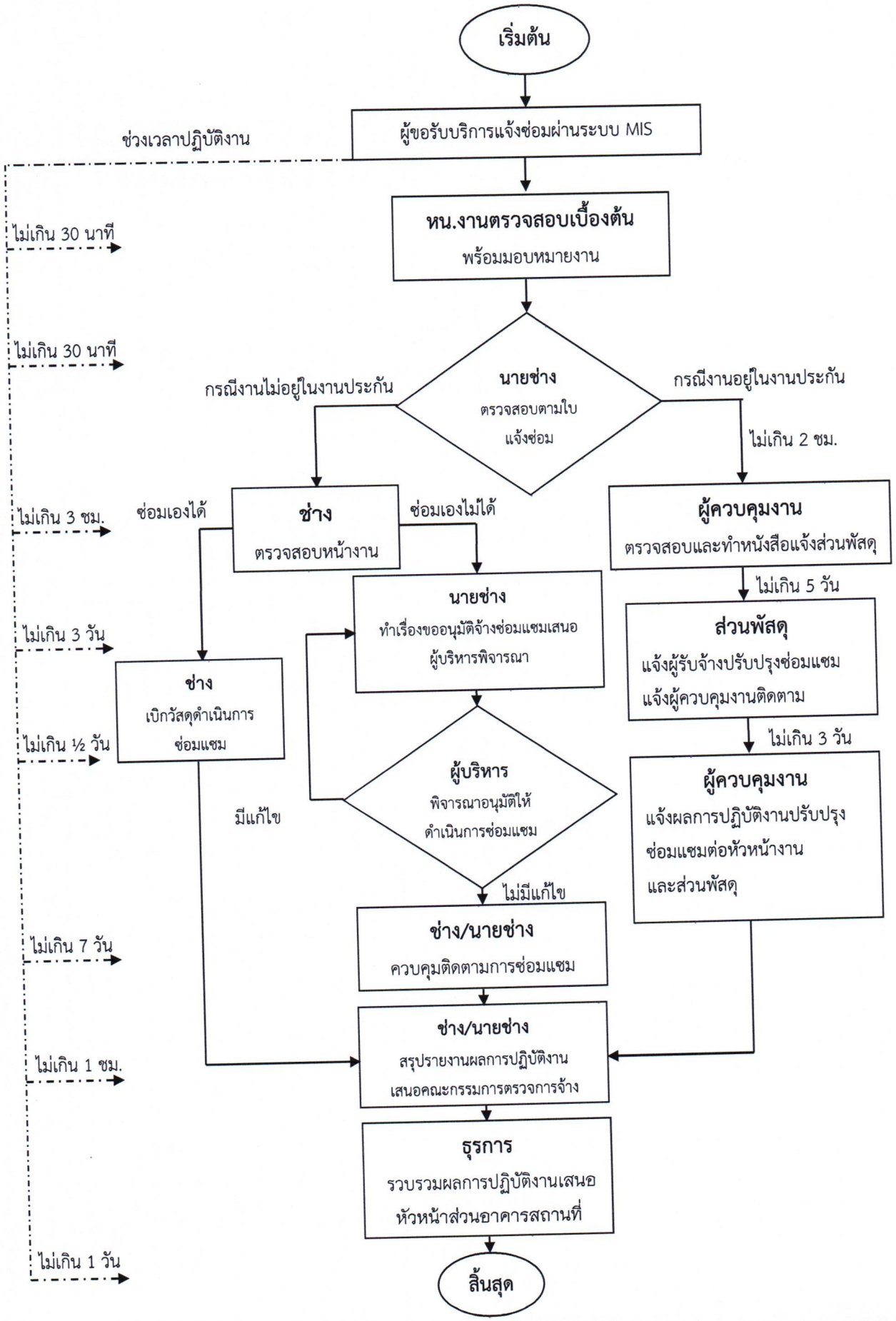
การควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (การตัดจำหน่าย)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง
ก่อนสิ้นเดือน ก.ย. ของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป		
รายงานผลภายใน 30 วัน รายงานผลการตรวจสอบไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 9 จังหวัดลำปาง	รายงานผลการตรวจสอบล่าช้า เนื่องจากกรรมการมีเวลาว่างไม่ตรงกัน/ผู้บริหารไม่อยู่	ทุกปีงบประมาณ
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีเวลาว่างไม่ตรงกันทำให้เกิดความล่าช้า	ทุกปีงบประมาณ
เพื่อตรวจสอบว่าพัสดุหมดความจำเป็น หากใช้ต่อไปจะทำให้ราชการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อจำหน่ายโดยการ 1. ขาย 3. โอน 2. แลกเปลี่ยน 4. แปรสภาพหรือทำลาย		
เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	รายงานผลการตรวจสอบล่าช้า	ทุกปีงบประมาณ
แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคภายใน 30 วันนับจากวันลงจ่ายพัสดุ		

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมแซม
(ระยะเวลาดำเนินการ 10 วัน)



บันทึกข้อมูล รับเข้า ตัดจ่ายวัสดุคงเหลือ
ระบบฐานข้อมูล(โปรแกรมพัสดุ)

1. สมุดคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

↓

2. โปรแกรมพัสดุ

↓

3. บันทึกข้อมูลวัสดุ รับเข้า ตัดจ่าย
คงเหลือในสต๊อก รายการวัสดุแยกตามประเภทการใช้งาน
- วัสดุสำนักงาน
- วัสดุงานบ้านงานครัว
- วัสดุไฟฟ้า
- วัสดุประปา
- วัสดุคอมพิวเตอร์

↓

4. หน่วยงานที่เบิก
ยอดคงเหลือในสต๊อก

↓

5. สรุปการเบิกจ่าย
ประจำเดือน
ส่งให้บัญชีบันทึกข้อมูล

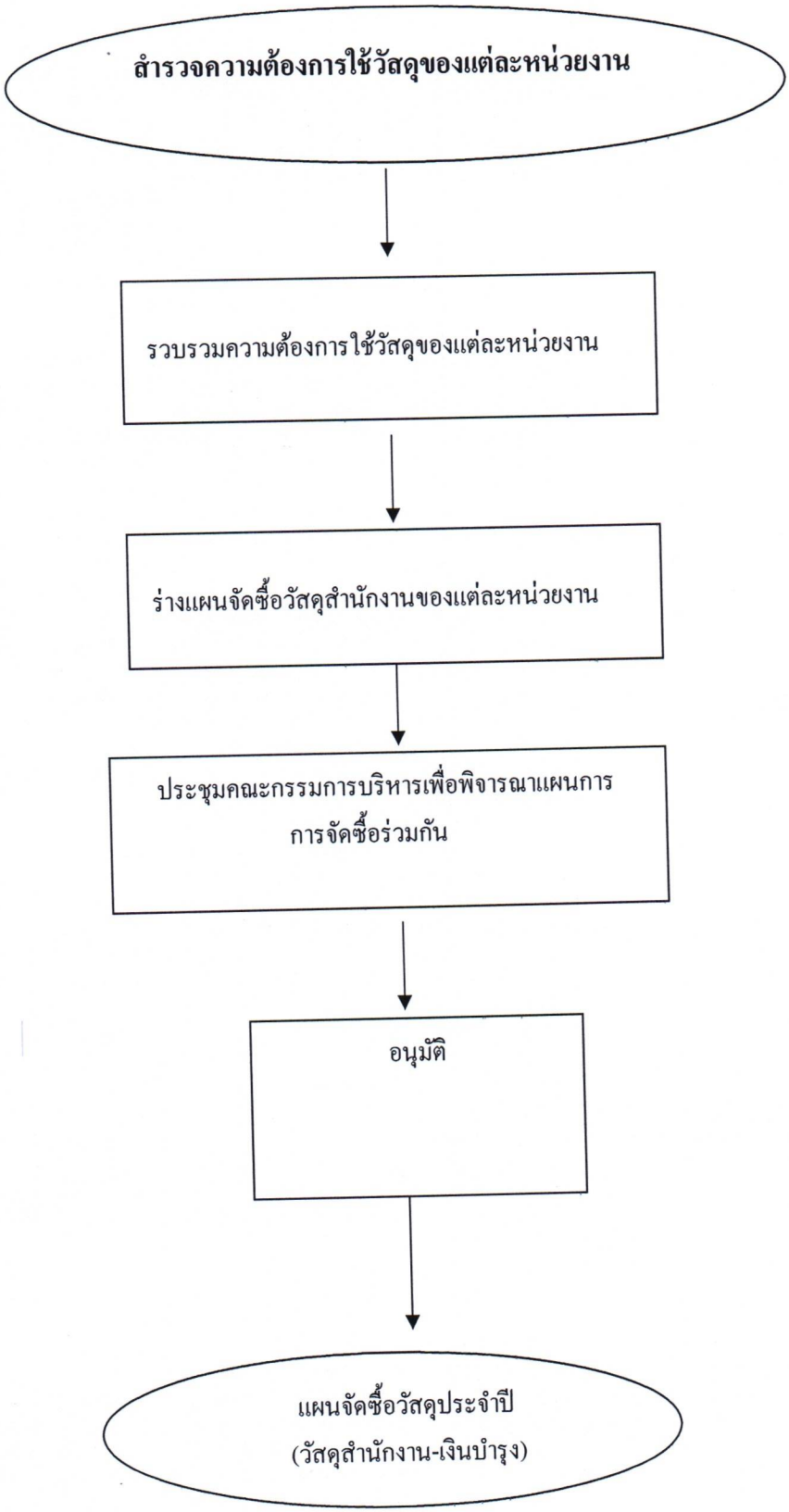
6. สรุปการเบิกจ่าย
ประจำปี

↓

7. จัดทำข้อมูลวัสดุประจำปีเพื่อ
เป็นข้อมูลในการจัดซื้อจัดหาวัสดุ
ในปีงบประมาณต่อไป

กระบวนงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)
โรงพยาบาลนาน้อย

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>



การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ (ในคลัง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง
ก่อนสิ้นปีงบประมาณ พัสดุจัดทำแผนการซื้อวัสดุในคลังประจำปีงบประมาณ		
เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจจำนวนขั้นต่ำของวัสดุในคลัง	วัสดุในคลังอยู่ในขั้นต่ำกว่าวิกฤติ ทำให้ไม่เพียงพอสำหรับรอบการจ่ายพัสดุ ซึ่งอาจเกิดจากการละเลยการตรวจเช็ค และเนื่องจากการติดต่อผู้ขายที่อยู่นอกพื้นที่ทำให้การขนส่งล่าช้า	3 รายการ/รอบการจ่ายวัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแบบ F0188		
พัสดุติดต่อตกลงราคาและคุณลักษณะกับผู้ขาย		
เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่ออนุมัติการจัดซื้อในแต่ละคราว		
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุ	-คณะกรรมการไม่ตรวจสอบคุณภาพของพัสดุที่ได้รับ	3 ครั้ง/เดือน
เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บวัสดุไว้ในคลังตามหมายเลขวัสดุแต่ละประเภท	- การจัดเรียงพัสดุไม่เป็นไปตามระบบ FIFO	ทุกรายการพัสดุ
เมื่อถึงกำหนดรอบการเบิกวัสดุหน่วยงานแจ้งความจำนงโดยใช้ใบเบิกพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ	1. ส่งใบเบิกวัสดุล่าช้า ไม่ตรงตามตารางการเบิก-จ่ายพัสดุ 2. รายละเอียดวัสดุที่ขอเบิกไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน 3. เบิกวัสดุมากเกินความจำเป็น	5 หน่วยงาน/เดือน