	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานธุรการ
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เรื่อง งานสารบรรณ	ธุรการ-01	25/11/2554	อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบปราบ

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านงานสารบรรณด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา สืบค้นง่าย เพื่อผู้มารับบริการพึงพอใจ

2. ผู้รับผิดชอบ นางวีนัส ฤทธิธาร/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 สมุดลงรับ-ส่งหนังสือราชการ

3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นางวีนัส ฤทธิธาร/หรือผู้ได้รับมอบหมาย	1.รับเอกสาร	1.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	ระเบียบงานสารบรรณ	ทุกวันในเวลาราชการ
นางวีนัส ฤทธิธาร/หรือผู้ได้รับมอบหมาย	2.การดำเนินการ	2.1 บันทึกในทะเบียนรับ 2.2 คัดแยกเอกสารแจกตามหน่วยงาน 2.3 เสนอเอกสารตามขั้นตอน 2.4 จำหน่ายเอกสารตามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ	ทุกวันในเวลาราชการ
นางวีนัส ฤทธิธาร/หรือผู้ได้รับมอบหมาย	3.โต้ตอบ	3.1 โต้ตอบภายในหน่วยงาน 3.2 โต้ตอบจากหน่วยงานอื่น 3.3 บันทึกทะเบียนส่ง 3.4 ส่งเอกสาร		ในเวลาราชการตามความเหมาะสม
นางวีนัส ฤทธิธาร/หรือผู้ได้รับมอบหมาย	4.จัดเก็บ	4.1 จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ - การเก็บหนังสือราชการ - ประเภทของการเก็บหนังสือราชการ - อายุการเก็บหนังสือราชการ - วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ - เก็บระหว่างปฏิบัติ - เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จ - เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ,ค้นหาและอ้างอิง	ระเบียบงานสารบรรณ	ทุกวันในเวลาราชการ
นางวีนัส ฤทธิธาร	5.การทำลาย	5.1 สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษาหรือสมควรทำลาย 5.2 จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ	ระเบียบงานสารบรรณ	ภายใน 60 วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน

กลุ่มงานการจัดการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานพัสดุ
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ
	เรื่อง การเบิกจ่ายพัสดุจากคลัง	พัสดุ-02	1/10/2561	อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านงานพัสดุด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ผู้รับบริการพึงพอใจ

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 วัสดุสำนักงาน ,งานบ้าน,ไฟฟ้าและวิทยุ ,คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

3.2 ใบเบิกของ

3.3 สำเนาใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน

3.4 คอมพิวเตอร์

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย นางอัจฉราพรรณ ทินวัง น.ส ขวัญฤทัย เรือนปานันท์	**1.รับของ**	1.1 รับของจาก กรรมการตรวจรับพัสดุ 1.2 ตรวจนับของที่ได้รับ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง	ใบส่งของ	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	**2.ลงข้อมูล**	2.1 ลงข้อมูลรับของเข้าคลัง ในโปรแกรม		ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	**3.จ่ายของ**	3.1 รับใบเบิกของโรงพยาบาล จากฝ่าย/กลุ่มงานต่างๆ ในโรงพยาบาล 3.2 จัดของตามใบเบิกของให้ฝ่าย/กลุ่มงานต่างๆ 3.3 จ่ายของให้งาน/กลุ่มงานต่างๆ	ใบเบิกของ	ภายใน 7 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	**4.ลงข้อมูล**	4.1 ลงข้อมูลจ่ายออกคลัง ในโปรแกรม		ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	**5.สรุป**	5.1 สรุปรายงานคงคลังประจำเดือน ส่งให้งานการเงิน		ภายใน 1 วัน

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานพัสดุ
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ
กลุ่มงานการจัดการ	เรื่อง ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง	พัสดุ-01	1/10/2561	อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมุทรสงคราม

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านงานพัสดุด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ผู้รับบริการพึงพอใจ

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย นางอัจฉราพรรณ ทินวัง น.ส.ขวัญฤทัย เรือนปานันท์ น.ส.พรพิมล คุมพล	**1. เจ้าหน้าที่พัสดุ**	1.1 ทำรายงานขอซื้อ/จ้างพัสดุทั่วไป/วัสดการแพทย์ /วัสดุห้องปฏิบัติการ/ทันตกรรม 1.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ 1.3 เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ	ระเบียบงานพัสดุ	ภายใน 1-2 วัน
	2. หัวหน้าส่วนราชการ	2.1 ให้ความเห็นชอบ 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ	ระเบียบงานพัสดุ	ภายใน 1-2 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	**3. ดำเนินการ**	3.1 วิธีเฉพาะเจาะจง(ราคาไม่เกิน 100,000.-) 3.2 วิธีเฉพาะเจาะจง (ราคาตั้งแต่ 100,001 ถึง 500,000.-) 3.3 วิธีประกวดราคา (ราคาเกินกว่า 2,000,000.- ขึ้นไป) 3.4 วิธีพิเศษ (ราคาเกินกว่า 100,000.- มีเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง) 3.5 วิธี E - bodding ราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท 3.6 วิธีการทางอิเล็คทรอนิกส์ (การซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้งที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป)	ระเบียบงานพัสดุ	
เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	**4. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง**	4.1การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินที่กำหนดไว้	ระเบียบงานพัสดุ	ภายใน 1 วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	**5. ทำสัญญา**	5.1 การทำสัญญา ผู้ขายและผู้ซื้อต้องทำสัญญาร่วมกัน ตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด	ระเบียบงานพัสดุ	
กรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือ ผู้ได้รับมอบหมาย	**6. ตรวจรับ**	6.1 กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ 6.2 กรณีครุภัณฑ์ ราคาเกิน 5,000.- - กำหนดรหัสครุภัณฑ์ - ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ 6.3 มอบพัสดุให้หน่วยงานที่ใช้	ระเบียบงานพัสดุ	ภายใน 3 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	**7. เบิกจ่าย**	7.1 รวบรวมข้อมูลส่งเอกสารให้การเงินทำเบิกจ่าย		ภายใน 3 วัน

กลุ่มงานการจัดการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ
	เรื่อง การคุมลูกหนี้		1/10/2561	อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบปราบ

1. วัตถุประสงค์ สามารถจัดทำบัญชีและการรายงานให้ถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

3.2 เอกสารในการบันทึกข้อมูลจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
น.ส.ปภาดา อินนันชัย	1.รับใบสั่งยา	1.1 รับเอกสาร (ใบสั่งยา) จากห้องเก็บเงิน ทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก		ทุกวันเวลาราชการ
น.ส.ปภาดา อินนันชัย	2.ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ป่วย	2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งยา ทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก		ทุกวันเวลาราชการ
		2.2 ส่งศูนย์สิทธิ์ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ป่วยที่มีปัญหา		
น.ส.ปภาดา อินนันชัย	3.การจัดส่งรายงาน	3.1 จัดส่งรายงานให้กับกระทรวงสาธารณสุข		ไม่เกินวันที่ 20 ของทุกเดือน
		3.2 จัดส่งเอกสารให้กับผู้บันทึกบัญชี		ทุกวันเวลาราชการ
		3.3 บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้		
น.ส.ปภาดา อินนันชัย	4.การจัดเก็บเอกสาร	4.1 การจัดเก็บเอกสาร - เก็บเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแยกตามคนไข้ OPD และ IPD ในแต่ละเดือน - เก็บตามอายุการเก็บรักษาเอกสารทางการบัญชี - เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ,ค้นหาและอ้างอิง		ทุกวันเวลาราชการ

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ
กลุ่มงานการจัดการ	เรื่อง การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง	เกณฑ์คงค้าง-01	1/10/2561	อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบปราบ

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและทำรายงาน ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เอกสารจัดซื้อ / จ้าง , ใบสรุปค่ารักษาผู้ป่วยนอก /ใน , เอกสารตั้งเบิก พรบ. , รายละเอียดตามจ่ายระหว่าง รพช.

3.2 คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
น.ส.ปภาดา อินนันชัย	1.รับเอกสาร	1.1 รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน แยกเป็นเอกสารจัดซื้อ / จ้าง , ใบสรุปค่ารักษา	เอกสารจัดซื้อ/จ้าง,ใบสั่งยา	ทุกวันในเวลาราชการ
น.ส.ปภาดา อินนันชัย	2.การดำเนินการ	2.1 ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ / จ้าง 2.2 ตรวจสอบเอกสารลูกหนี้แต่ละสิทธิ์ 2.3 ตรวจสอบเอกสารที่ทำการจ่ายเงินแล้ว	เอกสารจัดซื้อ/จ้าง,ใบสั่งยา	ทุกวันในเวลาราชการ
นางอนงนาฏ ศรีจันทร์	3.จัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง	3.1 บันทึกบัญชีตามรายการรับเงินในแต่ละวัน 3.2บันทึกบัญชีตามรายการจ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน 3.3 บันทึกบัญชีลูกหนี้แยกตามกลุ่มสิทธิบัตร 3.4 บันทึกบัญชีตามเอกสารหนี้ เช่น จัดซื้อ/จ้าง 3.5 พิมพ์ใบสำคัญรับ - จ่าย - ทั่วไป เสนอ ผอก. 3.6 บันทึกการปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือน 3.7 จัดทำรายงานหนี้ระหว่าง รพช. ต่อ รพช. ส่ง สสจ. ทุกสิ้นเดือน	เอกสารจัดซื้อ/จ้าง,ใบสั่งยา	ทุกวันในเวลาราชการ
นางอนงนาฏ ศรีจันทร์	4.จัดส่งงบทดลอง	4.1 ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน 4.2 ดำเนินการส่งงบโดยผ่านconversion 4.3 จัดส่งงบทาง Internet ไปที่ สพค.	งบทดลองจากบัญชีเกณฑ์คงค้าง	ก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
นางอนงนาฏ ศรีจันทร์	5.ประมวลผลรายงานที่ส่งขึ้น สพค. เพื่อนำส่ง สสจ.	5.1 ดำเนินการประมวลผลรายงานที่ส่งขึ้นเวป สพค. และจัดทำ Excel ส่ง การเงิน สสจ.		
นางอนงนาฏศรีจันทร์	6.จัดเก็บเอกสาร	6.1 ใบสำคัญรับ - จ่าย - ทั่วไป หลังจาก ผอก. เซ็นต์ลงนามแล้วจัดเก็บตามใบสำคัญแยกเป็นเดือน	ใบสำคัญที่ลงนามแล้ว	หลังจากส่งงบทางเวป สพค.

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ
กลุ่มงานการจัดการ	เรื่อง การจัดทำเกณฑ์เงินสด	เกณฑ์เงินสด-01	25/11/2554	อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบปราบ

1. วัตถุประสงค์ สามารถจัดทำบัญชีเกณฑ์เงินสด การเก็บรักษา การรายงาน ให้ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

3.2 เครื่องคำนวณ

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน	**1.รับเอกสาร**	1.1 รับเอกสารรับจากห้องเก็บเงิน 1.2 รับเอกสารจ่ายจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจ่ายเงิน	เอกสารรับ - จ่าย	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน	**2.ตรวจสอบความถูกต้อง**	2.1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับว่ามีลายเซ็นครบถ้วนหรือไม่ 2.2 ตรวจสอบเอกสารจ่ายว่าแนบใบเสร็จรับเงินครบหรือไม่	เอกสารรับ - จ่าย	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน	**3.บันทึกบัญชีรายรับ - รายจ่ายเป็นประจำวัน**	3.1 นำเอกสารรับ - จ่ายมาบันทึกบัญชีในเกณฑ์เงินสด เพื่อสรุปรายการรับ - จ่ายประจำวันว่ามีเท่าไร 3.2 บันทึกการรับ - จ่ายเช็ค ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อตรวจสอบว่ายอดคงเหลือตรงกับยอดในเกณฑ์เงินสดหรือไม่	เอกสารรับ - จ่าย	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน	**4.จัดเตรียมเอกสารรับและจ่ายในแต่ละวันให้ผู้รับผิดชอบเกณฑ์คงค้างบัญทึกบัญชี**	4.1 นำเอกสารรับ - จ่ายที่ทำการบันทึกบัญชีในเกณฑ์เงินสดแล้ว มาเรียงตามเลขที่เอกสารและเรียงตามวันที่ เพื่อส่งให้ผู้รับผิดชอบเกณฑ์คงค้างบันทึกบัญชีต่อไป 4.2 เอกสารจ่ายที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อลงบันทึกบัญชีในเกณฑ์เงินสด(เป็นเงินรับฝาก) แล้ว จะต้องนำมาบันทึกในโปรแกรมภาษีต่อ (โปรแกรม ภ.ง.ด.3 ,53)	เอกสารรับ - จ่าย	ทุกวัน ก่อนที่ 7 ของเดือนถัดไป

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ
กลุ่มงานการจัดการ	เรื่อง งานตรวจงบพิสูจน์ยอด	เกณฑ์เงินสด-03	25/11/2554	อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบปราบ

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การตรวจงบพิสูจน์ยอดถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

3.2 สมุดเงินฝากธนาคาร

3.3 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน	**1.รับเอกสาร**	1.1 รับเอกสาร stretment จากธนาคารธกส.สาขาสบปราบและ ธ.กรุงไทย สาขา ประตูชัย	stretment + ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	ทุกสิ้นเดือน
เจ้าหน้าที่การเงิน	**2.ตรวจสอบความถูกต้อง**	2.1 ตรวจสอบทะเบียนคุมการจ่ายเช็คในเดือนนั้นกับ stretment ว่ามีเช็คฉบับไหนที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นที่ธนาคาร	stretment + ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	ทุกสิ้นเดือน
เจ้าหน้าที่การเงิน	**3.จัดทำงบพิสูจน์ยอด**	3.1 นำเลขที่เช็คที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินที่ธนาคารมาลงในงบพิสูจน์ยอด เพื่อตรวจสอบว่ายอดเงินฝากในธนาคารเท่ากับที่ได้ลงบัญชีหรือไม่	stretment + ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	ทุกสิ้นเดือน

กลุ่มงานการจัดการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ
	เรื่อง งานพิมพ์เช็ค	เกณฑ์เงินสด-04	25/11/2554	อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบปราบ

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานพิมพ์เช็คจ่ายให้กับเจ้าหนี้ถูกต้อง รวดเร็ว ผิดพลาดน้อยที่สุด

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

3.2 เครื่องคำนวณ

3.3 เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากงานพัสดุ

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน	**1.รับเอกสาร**	1.1 รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากฝ่ายพัสดุ	เช็ค ,เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน	**2.พิมพ์ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย**	2.1 ในกรณีที่เจ้าหนี้เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% (500 บาทขึ้นไป) 2.2 กรณีเจ้าหนี้เป็นบุคคลธรรมดา ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% (10,000 บาทขึ้นไป) 2.3 พิมพ์ใบรับรองภาษี 2 แผ่น เสนอผู้อำนวยการเซ็นพร้อมเช็ค ตัวจริงให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือร้านค้า สำเนานำมาลงโปรแกรม เพื่อนำเงินส่งสรรพกร จากนั้นนำไปแนบชุดจ่ายเพื่อจัดเก็บต่อไป	เช็ค ,เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	ถ้าเป็นห้างร้านในจังหวัด หรือในเขตอำเภอสบปราบ จะพิมพ์ให้ อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง หากเป็นบริษัทยาหรือวัสดุการแพทย์ต่างๆ จะพิมพ์ 2 เดือน พิมพ์ครั้ง
เจ้าหน้าที่การเงิน	**3.เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเซ็นในเช็ค**	3.1 เช็คที่พิมพ์เสร็จแล้ว นำใส่ในแฟ้มเพื่อเส	เช็ค ,เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	
เจ้าหน้าที่การเงิน	**4.นำเอกสารใส่แฟ้มรอจ่าย**	4.1 เมื่อผู้อำนวยการลงนามในเช็คเรียบร้อยแ	เช็ค ,เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	

กลุ่มงานการจัดการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ
	เรื่อง การคุมเจ้าหนี้	รพ.สต.-02	25/11/2554	อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบปราบ

1. วัตถุประสงค์ สามารถจัดทำบัญชีและการรายงานให้ถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

3.2 เอกสารในการบันทึกข้อมูลจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย	**1.รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง**	1.1 รับเอกสารชุดจัดซื้อจ้างจากพัสดุ		ไม่เกินสิ้นเดือน
เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย	**2.ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง**	2.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 2.2 ส่งงานพัสดุหากมีข้อผิดพลาด		ทุกวันเวลาราชการ
เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย	**3.นำเอกสารที่ถูกต้องมาลงในทะเบียนคุมเจ้าหนี้**	3.1 บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้ 3.2 จัดส่งเอกสารให้กับผู้บันทึกบัญชี		ทุกวันเวลาราชการ

	มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน **Standard Operating Procedure**
รหัสเอกสาร NUR 002	เรื่อง การให้บริการพยาบาลในสถานบริการ
วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2561	

1. วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน บริการพยาบาล ได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน เป็นแนวทางเดียวกัน
2. ชื่อผู้รับผิดชอบ หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล
3. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
พยาบาลคนที่ 1	การระบุตัวผู้ป่วย/ การประเมินคัดแยก	1.การระบุตัวผู้ป่วย (Identifile) 2การประเมิน/คัดแยกผู้ป่วย(triage)	1การระบุตัวผู้ป่วยไม่ถูกต้อง 2.การคัดแยกประเภทผู้ป่วยไม่ถูกต้อง 3.การจัดลำดับความรุนแรงไม่ถูกต้อง	-แนวทางการการระบุตัวผู้ป่วย -แนวทางการ Triage	2 นาที/ราย
พยาบาลคนที่ 2	ซักประวัติ / วางแผนการพยาบาล	1.การซักประวัติ/การตรวจร่างกาย 2. การวางแผนการพยาบาลให้การพยาบาล	1 การซักประวัติไม่ครบถ้วน 2. วางแผนการพยาบาลไม่ครอบคลุมปัญหาทุกมิติ	-แนวทางการซักประวัติ -มาตรฐานการพยาบาลเฉพาะโรคและองค์รวม	5 นาที/ราย
พยาบาลคนที่ 2	ให้การพยาบาล การบันทึกข้อมูล	1.ให้การพยาบาลตามแผนการพยาบาล 2. การบันทึกในHos xp และโปรแกรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง	1.การพยาบาลไม่ได้ตามมาตรฐาน 2.การบันทึกไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์	-มาตรฐานการพยาบาลเฉพาะโรค -แนวทางการบันทึกเวชระเบียน -Inform concent	7 นาที/ราย
พยาบาลคนที่ 3	การประเมินผลการพยาบาล (การจำหน่าย - Admit, D/C, Refer Dead)	1.การประเมินผลการพยาบาล 2.การวางแผนการจำหน่าย 3.การนัดติดตามแผนการรักษา/พยาบาล 4.การดูแลต่อเนื่อง (Home visit/Home Heath care)	1.การประเมินผลการพยาบาลไม่ครบถ้วน 2.การวางแผนการจำหน่ายไม่ครอบคลุม 3. ขาดการออกใบนัดติดตามในรายที่ต้องพบแพทย์ 4.ไม่ได้วางแผนการส่งดูแลรักษาต่อเนื่อง	-แบบฟอร์มเวชระเบียน -ชุด Admit - แนวทางการจำหน่าย/ Admit/ Refer/Dead -เอกสารประกอบการให้สุขศึกษา	6 นาที/ราย

กระบวนงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิทุกสิทธิ์ ประเภทผู้ป่วยนอก (UC/สกส./อปท.) ในโปรแกรม E Claim

โรงพยาบาลสบปราบ จังหวัดลำปาง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท.ประจำจุดคัดกรอง	แจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล	1.ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล 2.คัดกรองผู้ป่วยที่มารับบริการ แยกตามประเภทการรับบริการ พร้อมทั้งแนบบัตรคิว 3.ทำการ V/S ชั่งน้ำหนัก,วัดส่วนสูง,วัดรอบเอว Pt 4.ใส่ตะกร้า แยกตามประเภทผู้ป่วย ให้จนท.ห้องเวชระเบียน นำไปค้นแฟ้มประวัติผู้ป่วย		มุทิตา	5 นาที
จนท.ห้องเวชระเบียน	ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล	1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลผู้ป่วยทุกสิทธิ์ 2.ค้น/จัดทำ แฟ้มประวัติผู้ป่วย OPD Card 3.แนบใบนค.1 กรอกข้อมูลผู้ป่วย แนบไปพร้อมแฟ้มประวัติ OPD CARD (กรณี UC A/E,สิทธิว่าง) 4.กรณีผู้ป่วยทั่วไป นำแฟ้มประวัติส่งจุดซักประวัติแผนกผู้ป่วยนอก แต่ถ้าเป็นผู้ป่วยฉุกเฉิน นำส่ง ER	ตรวจสอบ web สปสช. แนบ ใบนค.1	ไพศาล	3-5 นาที
พยาบาลประจำแผนกผู้ป่วยนอก หรือ ER	ซักประวัติผู้ป่วย	1.คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค 2.ซักประวัติพร้อมพิมพ์ประวัติการเจ็บป่วยของผู้ป่วยลงใน Hos-xp		มุทิตา	5 นาที
แพทย์ประจำห้องตรวจวินิจฉัยแผนกผู้ป่วยนอก	ตรวจรักษา/วินิจฉัย	1.ตรวจรักษาพยาบาลให้การวินิจฉัยโรค 2.บันทึกการรักษาพยาบาลผู้ป่วย ในโปรแกรม Hos-xp 3.พิมพ์ใบต่อ opd card พร้อมใบสั่งยาแนบ ใบนค.1 4.ให้ใบสั่งยา/ใบนค.1 แก่ผู้ป่วย เพื่อไปยื่นห้องชำระเงิน		องค์กรแพทย์	5 นาที
จนท.ห้องชำระเงิน (สุมิตรา)	ห้องชำระเงิน	1.รับใบสั่งยา/ใบนค. 1 จากผู้ป่วย พร้อมตรวจสอบสิทธิ 2.ส่งใบสั่งยาให้ห้องจ่ายยา 3.รับใบสั่งยา/ใน นค.1 คืนจากห้องจ่ายยา เพื่อจัดเก็บและแยกประเภทสิทธิ์ เตรียมส่งงานศูนย์ประกันสุขภาพ	การตรวจสอบความถูกต้องใบสั่งยาและสิทธิการรักษา	ไพศาล	1 นาที
จนท.เภสัชฯ/เภสัชกร	จ่ายยา	1.ตรวจสอบความถูกต้องของยา และจัดยา 2.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง/ครบถ้วน 3.ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามใบสั่งยาของแพทย์ 4.ส่งคืนใบสั่งยา/ใบนค.1 ให้แก่ห้องชำระเงิน		พนิดา	20 นาที

ส่งคืน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
กลุ่มงานประกันฯ (ยุวดี)	ตรวจสอบแหล่งข้อมูลเรียกเก็บ	1.รับใบสั่งยา/ใบ นค.1 จากห้องชำระเงิน 2.ตรวจสอบข้อมูลการรักษาจากโปรแกรม Hos-xp ตรวจสอบหลักฐานกับใบสั่งยา/ใบ นค. โดยดูจากจำนวนเงินค่ารักษาและ Dx โรค 3.หากพบข้อมูลไม่ถูกต้อง ประสาน จนท.จุดซักประวัติผู้ป่วยนอก	การตรวจสอบใบสั่งยา/ใบ นค.1 กับข้อมูลการรับบริการในโปรแกรม HOSxP	ไพศาล	ภายในวันที่ 15 และ 30 ของทุกเดือน
กลุ่มงานประกันฯ (ยุวดี)	บันทึกข้อมูลเรียกเก็บโปรแกรม E-Claim	1.นำเข้าข้อมูล 12 แฟ้ม/ 16 แฟ้ม จาก Hos-xp เข้าระบบโปรแกรม E-Claim 2.บันทึกข้อมูลผู้ป่วยลงโปรแกรม E-Claim พร้อมทั้งส่งข้อมูลเรียกเก็บ สปสช.ทางหน้าเวป E-Claim ภายในเวลาที่ สปสช.กำหนด (30 วัน)	ส่งข้อมูลให้ทันตามระยะเวลาที่ สปสช. กำหนด	ไพศาล	ภายใน 30 วัน หลังให้บริการ
จนท.การเงิน (ประภาดา/อนงค์นาถ)	บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาล / ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	1.บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกตามรายสิทธิ์ 2.ตรวจสอบจากรายงานการเงิน Finance Report ทางหน้าเวป E-Claim แยกรายสิทธิ์ผู้ป่วย	ได้รับชดเชยไม่ตรงตามที่บันทึกบัญชีลูกหนี้	ไพศาล	ภายใน 30 วัน หลังให้บริการ
กลุ่มงานประกันฯ (ยุวดี)	ตรวจสอบ REP ตอบกลับ E- Claim	1.ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับ REP ของข้อมูลที่ส่งเรียกเก็บ จากโปรแกรม E-Claim 2.ตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูลตอบกลับ กรณี ที่ผ่าน A หรือติด C นำเข้าข้อมูลเก็บไว้ในโปรแกรม - กรณี ติด C ทำการแก้ไขข้อมูลและส่งข้อมูลกลับใหม่พร้อมทั้งติดตามตรวจสอบผลการบันทึกต่อไป - กรณีผ่าน A พิมพ์เอกสารตอบกลับ พร้อมตรวจสอบลงทะเบียนคุมชดเชย	การตรวจสอบข้อมูลตอบกลับ REP ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบขั้นต้นให้ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ทันที ภายในเวลา 30 วันหลังให้บริการ	ไพศาล	ทุก 5 - 7 วัน หลังจากส่งเรียกเก็บ
กลุ่มงานประกันฯ (ยุวดี)	ส่งเอกสารคำขอเบิก (สกส./อปท.)	1.ตรวจสอบระบบใบคำขอเบิก ทางหน้าเวป E-Claim 2.ตรวจสอบรายงาน Statement แยกเป็นรายเดือนและรายงวด 3.พิมพ์เอกสารคำขอเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล พร้อมทั้งเสนอผู้อำนวยการ รพ. ลงนาม 4.นำคำขอเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนามแล้ว นำมาแสกนเอกสารในรูปแบบไฟล์ JPG 5.นำส่งเอกสาร ผ่านทางหน้าเวป E-Claim	ผู้อำนวยการ รพ. ติดราชการ ไม่สามารถลงนามได้ และนำส่งเอกสารไม่ทันระยะเวลาที่ สปสช.กำหนด	ไพศาล	1 เดือน

การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน บุคคลปัญหาสถานะและสิทธิ
โรงพยาบาลสบปราบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	เวลา
จนท.จุดคัดกรอง	แจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล	1.ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล		มุทิตา	5-10นาที
จนท.งานเวชระเบียน	ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล	1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล บุคคลปัญหาสถานะและสทธิ รพ.สบปราบ จาก web สปสช. และ state 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการ (OPD CARD) 3. print หน้า Web ติดกับ (OPD CARD)	การตรวจสอบสิทธิจาก http://state.cfo.in.th	ไพศาล	2-5นาที
พยาบาลประจำแผนกผู้ป่วยนอก	ซักประวัติผู้ป่วย	1.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค		มุทิตา	5นาที
แพทย์ประจำแผนกผู้ป่วยนอก	ตรวจวินิจฉัย	1.ตรวจรักษาพยาบาลให้คำวินิจฉัย 2.บันทึกการรักษาในโปรแกรม HOS - xP 3.ส่งAdmit แผนกผู้ป่วยใน		องค์กรแพทย์	5-10นาที
พยาบาลประจำแผนกผู้ป่วยใน แพทย์ผู้ดูแลผู้ป่วย	รับการรักษาผู้ป่วยใน	1.รับไว้รักษาในแผนกผู้ป่วยใน 2.ตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิการรักษาพยาบาล - IP Normal - IP Refer - IP A/E 3. ประสานศูนย์ประกันฯเรื่องเอกสารผู้ป่วย 4.ดูแลให้การรักษาพยาบาล และให้คำแนะนำ/จ่ายยาในขณะรับการรักษา 5.จำหน่วยผู้ป่วย กลับบ้าน 6.บันทึก/สรุป Chart ผู้ป่วยหลังสิ้นสุดการรักษา	สำเนาหน้า Web ตรวจสอบสิทธิจาก http://state.cfo.in.th กับสิทธิในเวชระเบียน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	สุจิตรา	

วันเพ็ญ กลุ่มงานประกันฯ	ส่งข้อมูลเพื่อเบิกชดเชย	1. ส่งข้อมูลการให้บริการผู้ป่วยใน 2.ส่งข้อมูลการให้บริการผ่านระบบ E-Claim ทาง Web กลุ่มประกัน ฯ http://State.cfo.in.th	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการรักษาจากการสรุปค่ารักษาพยาบาลกับโปรแกรม HOS-xp และการส่งข้อมูลให้ทันกำหนดเวลา	ไพศาล	นับแต่วันจำหน่ายภายใน 30 วัน
วันเพ็ญ กลุ่มงานประกันฯ	ตรวจสอบแจ้งผลการจ่ายชดเชย	1. ตรวจสอบแจ้งผลการจ่ายชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ ตามงวด 2. Printรายละเอียดการจ่ายชดเชย 2.ส่งเอกสาร รายละเอียดการจ่ายชดเชยนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อรับทราบ 3.ส่งเอกสารให้งานการเงิน	การตรวจสอบ Web http://state.cfo.in.th	ไพศาล	

กระบวนงานการจัดเก็บรายได้ประกันสุขภาพบุคคลต่างด้าว

โรงพยาบาลสบปราบ

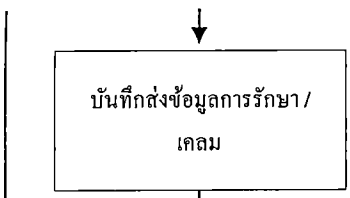
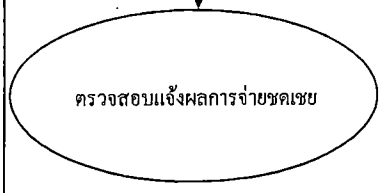
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
วันเพ็ญ /กลุ่มงานประกันฯ	ห้องบัตร	1.ตรวจสอบหลักหลักฐาน 2.จัดทำประวัติ 3. นำพาต่างด้าวไปพบพยาบาลที่ OPD		ไพศาล	10-15 นาที
พยาบาล OPD	ซักประวัติ	1. พยาบาล OPD ซักประวัติ		มุทิตา	5-10 นาที
พยาบาล OPD จนท.ห้อง Lab จนท.ห้องX-rey	ตรวจสุขภาพ	1. กรณีที่เป็นเพศหญิงให้ตรวจ UPT ก่อน X-rey และก่อนกินยา DEC 2. เก็บปัสสาวะ ตรวจการตั้งครรภ์และ สารแอมเฟตามีน 3. เจาะโลหิตหาเชื้อพยาธิโรคเท้าช้าง และซิฟิลิส 4. X-rey ปอด 5. รับประทานยาไดเอทธิล คาบามาวีน (DEC)300mg และยาอัลเบนดาโซล 400 mg ต่อหน้าทันที และระบุเวลา		มุทิตา สุชีรา	1 ชั่วโมง
สุมิตรา/ จนท.การเงิน	การเงิน/บัญชี	1. ชำระค่าตรวจสุขภาพและประกันสุขภาพตามกระทรวงกำหนด 2. ออกใบเสร็จ/เรียกเก็บเงิน/คืนเงินค่าประกันฯ กรณีตรวจสุขภาพไม่ผ่าน	การตรวจสอบความถูกต้องในใบสั่งยา	อารีวรรณ	2 นาที
แพทย์/แผนก OPD	ผลตรวจสุขภาพ	1. พบแพทย์พร้อมผลการตรวจสุขภาพ 2. แจ้งผลการตรวจสุขภาพ /ออกใบรับรองแพทย์ (มีอายุ 60 วันนับวันตรวจ) เฉพาะประเภท 1,2 3. ให้การรักษา กรณีผลผิดปกติประเภท 3,4 และตามสิทธิประโยชน์ เช่น ตรวจรักษาโรค ฟื้นฟูสภาพทั่วไป อนามัยแม่และเด็ก การรักษาพยาบาลที่มีค่าใช้จ่ายสูง A/E และ Refer	การตรวจสอบผลตรวจสุขภาพ	องค์กรแพทย์	30 นาที

วันเพ็ญ /กลุ่มงานประกันฯ	ลงทะเบียนและออกบัตร	1. บันทึกข้อมูล Online http://fwf.cfo.in.th 2.ออกบัตรประกันสุขภาพ (มีอายุคุ้มครอง 1 ปี) 3.ประสานงานการเงินเพื่อโอนเงินเข้ากองทุนต่างๆ 4.ส่งรายงานผลการดำเนินงานตรวจสุขภาพและประกันฯ ให้สสจ.ทุกวันที่ 25 ของเดือน	1.ใบรับรองแพทย์ 2.บัตรประกันสุขภาพ	ไพศาล	20 นาที
ปภาดา/จนท.การเงินและบัญชี	การเงิน/บัญชี	- ส่งเงินสสจ. และกลุ่มงานประกันสุขภาพ สนง. ปลัด กระทรวงสาธารณสุข		อารีวรรณ	

กระบวนงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิบุคคลปัญหาสถานะสิทธิผู้ป่วยนอก

โรงพยาบาลสบปราบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท.จุดคัดกรอง	แจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล	1.ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล รพ.สบปราบ 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของ โรงพยาบาลสบปราบ (OPD CARD)		มุทิตา	5 นาที
จนท.ห้องเวชระเบียน	ตรวจสอบสิทธิการ รักษาพยาบาล	1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล บุคคลปัญหา สถานะและสทธิ รพ.สบปราบ 2. กรณีนอกเขต A/E - แนบ นค1. - สำเนาหน้า web http//state.cfo.in.th - สำเนาบัตรประชาชนเลข 13 หลัก - สำเนาหนังสืออนุญาติออกนอกพื้นที่(ต่างจังหวัด)	ตรวจสอบจาก web สปสช.การแนบ นค.1 เพื่อแยกสิทธิ์	ไพศาล	5 นาที
พยาบาลประจำแผนกผู้ป่วยนอก	ซักประวัติผู้ป่วย	1.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยก การรักษาพยาบาลตามอาการและโรค		มุทิตา	5 นาที
แพทย์ประจำแผนกผู้ป่วยนอก	ตรวจรักษา/วินิจฉัย	1.ตรวจรักษาพยาบาลให้คำวินิจฉัย 2.บันทึกการรักษาใน โปรแกรม HOSxP 3.พิมพ์ใบopd card และใบสั่งยาให้ ผู้รับบริการเพื่อรับยา			5 นาที
สุมิตรา / จนท.การเงิน	ห้องเก็บเงิน	1. ตรวจสอบความถูกต้องและแยกสิทธิการรักษา 2. ส่งใบสั่งยาให้ห้องจ่ายยา 3. เก็บใบสั่งยา ,นค1. พร้อมหลักฐานที่แนบมาจาก ห้องเวชระเบียน ส่งให้ศูนย์ประกัน	การตรวจสอบความ ถูกต้องใบสั่งยา และสิทธิ	อารีวรรณ	1 นาที
จพ.เภสัชฯ / เภสัชกร	จ่ายยา	1.ตรวจสอบความถูกต้องของยา และจัดยา 2.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง/ครบถ้วน 3.ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามใบสั่งยา ของแพทย์ 4.เก็บใบสั่งยาไว้ที่ห้องการเงิน	การตรวจสอบใบสั่งยา กับข้อมูลการรับบริการ โปรแกรม HOSxP	พนิดา	20 นาที
วันเพ็ญ /กลุ่มงานประกันฯ	ตรวจสอบข้อมูลการ รักษา	1ตรวจสอบใบสั่งยา และนค1 2.ตรวจสอบข้อมูลการรักษาจากโปรแกรม HOS-xP 3. จำนวนเงินถูกต้อง	การตรวจสอบใบสั่งยา กับข้อมูลการรับบริการ โปรแกรม HOSxP	ไพศาล	2 นาที

วันเพ็ญ /กลุ่มงานประกันฯ		1.ทำการบันทึกข้อมูลตามฟอร์มการรักษาที่ OPD ในรูป Excel เก็บรวบรวม ส่งทาง http://state.cfo.in.th ส่ง ไฟล์การรักษาที่ OPD ทุกวันที่ 30 ของเดือน 2. กรณี A/E เบิกเคลม ส่งไฟล์ claim OPD 3.ตรวจสอบผลการส่งข้อมูลทาง http://state.cfo.in.th	การตรวจสอบใบสั่งยากับข้อมูลการรับบริการโปรแกรม HOS-xP	ไพศาล	นับแต่วันจำหน่ายภายใน 30 วัน
วันเพ็ญ /กลุ่มงานประกันฯ		1. ตรวจสอบแจ้งผลการจ่ายชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ตามงวด 2. Printรายละเอียดการจ่ายชดเชย 2.ส่งเอกสาร รายละเอียดการจ่ายชดเชยนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อรับทราบ 3.ประสานงานการเงิน	การตรวจสอบ Web http://state.cfo.in.th	ไพศาล	