



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานควบคุมภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีรัตนนคร ๐ ๔๕๖๗ ๗๑๔๐

ที่ ศก ๐๐๓๓.๓๐๑/๒๓๕

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และประกาศแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลศรีรัตนนคร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีรัตนนคร

ที่มา

ด้วยงานควบคุมภายใน โรงพยาบาลศรีรัตนนคร ได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมี ๙ ตัวชี้วัด ๒๒ ข้อประเมิน (MOIT) โดยให้คะแนนตามหลักฐานเชิงประจักษ์ ในดัชนีการเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดที่ ๑ การเปิดเผยข้อมูล ระบุว่าหน่วยงานมีการกำหนดมาตรการและวางระบบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ข้อพิจารณา

งานควบคุมภายใน ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีรัตนนคร เพื่อลงนามอนุมัติ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีรัตนนคร

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามอนุมัติ และขออนุมัตินำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีรัตนนคร ต่อไป

(นางสาวจินตนา เทียนทอง)

เจ้าพนักงานธุรการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีรัตนนคร

- เพื่อโปรดทราบ
- โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้นำเผยแพร่ตามระเบียบฯต่อไป

(นางสาวพลรัตน์ดา ดลสุข)

นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ

เห็นชอบ และ อนุมัติ

(นายพงศกร หาญเจริญพิพัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีรัตนนคร

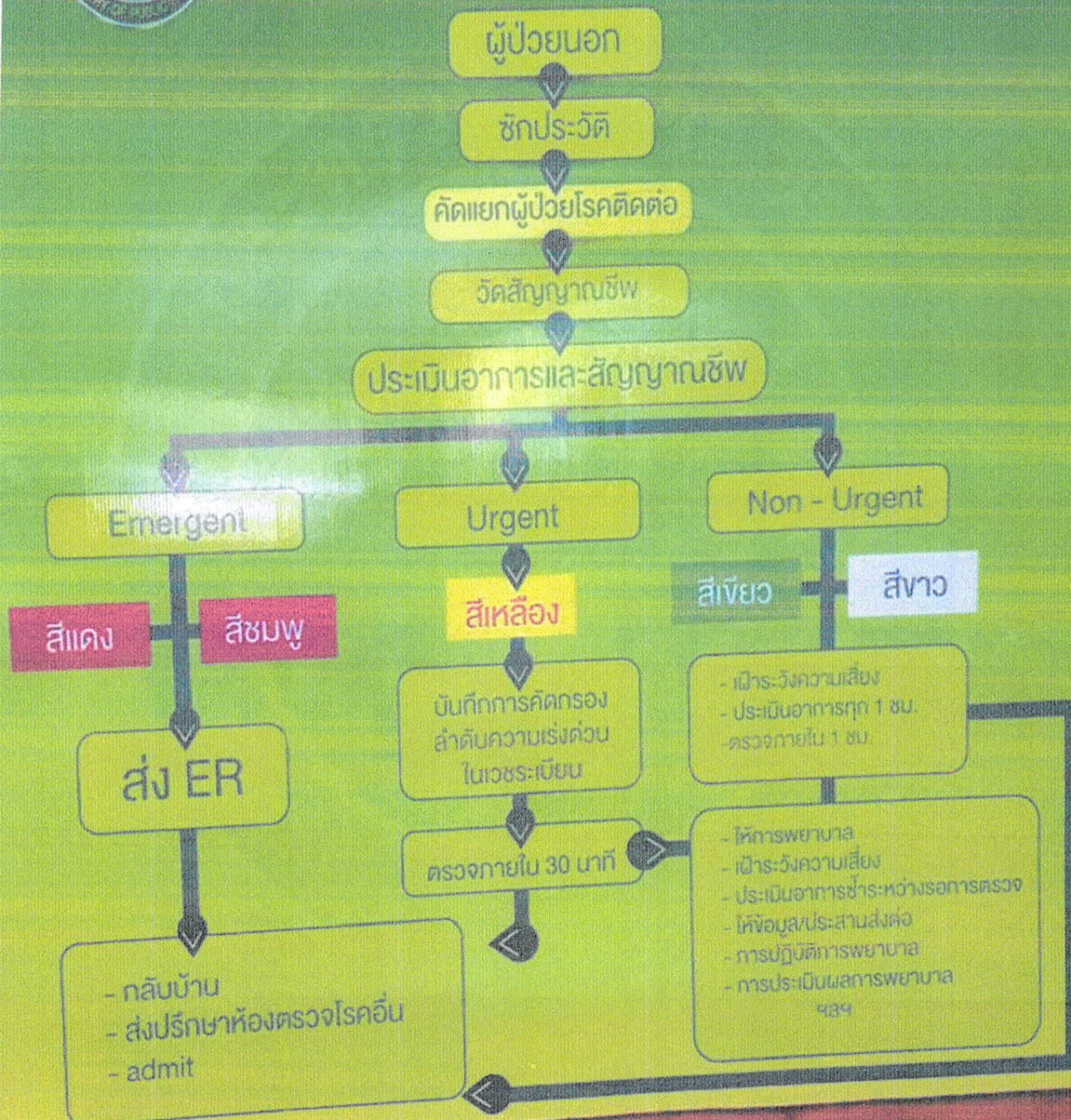


**คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
และภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน**

**โรงพยาบาลศรีสะเกษ
สำนักนํักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ**



Flow การคัดกรองผู้ป่วยนอก





ขั้นตอนการมารับบริการ

1. ทำบัตร
2. ชั่งน้ำหนัก วัดความดันโลหิต
3. ชักประวัติ
4. ตรวจรักษา
5. รับยา
6. หรือ นอนรพ. / ส่งต่อ / กลับบ้าน



ลำดับในการตรวจโรค

1. ผู้ป่วยเร่งด่วน
2. ผู้ป่วยสูงอายุช่วยเหลือตัวเองได้น้อย
3. ผู้ป่วยตามลำดับคิว

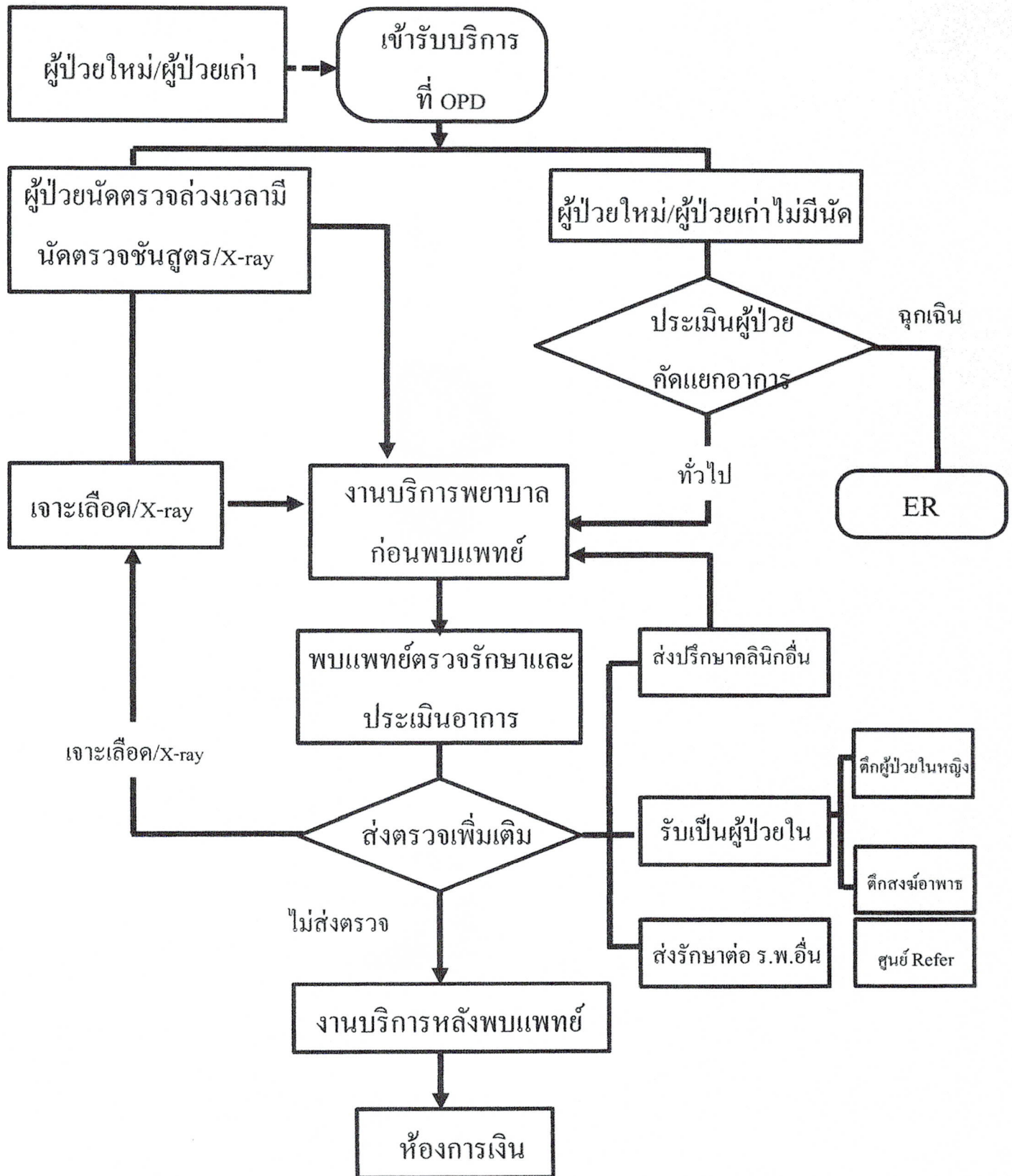
กรณีตรวจพิเศษ เช่น ตรวจเลือด เอ็กซเรย์
หรืออื่นๆ พบพยาบาลหน้าห้องตรวจ

ผู้ป่วยด่วน

1. หายใจหอบ
2. สุขภาพจิตกระสับกระส่ายมาก
3. เด็กแรกเกิดร้องกวนมาก
4. เด็กไข้สูง
5. พระภิกษุ สามเณร
6. ผู้ป่วยอาการไม่คงที่/มาด้วยรถนั้น

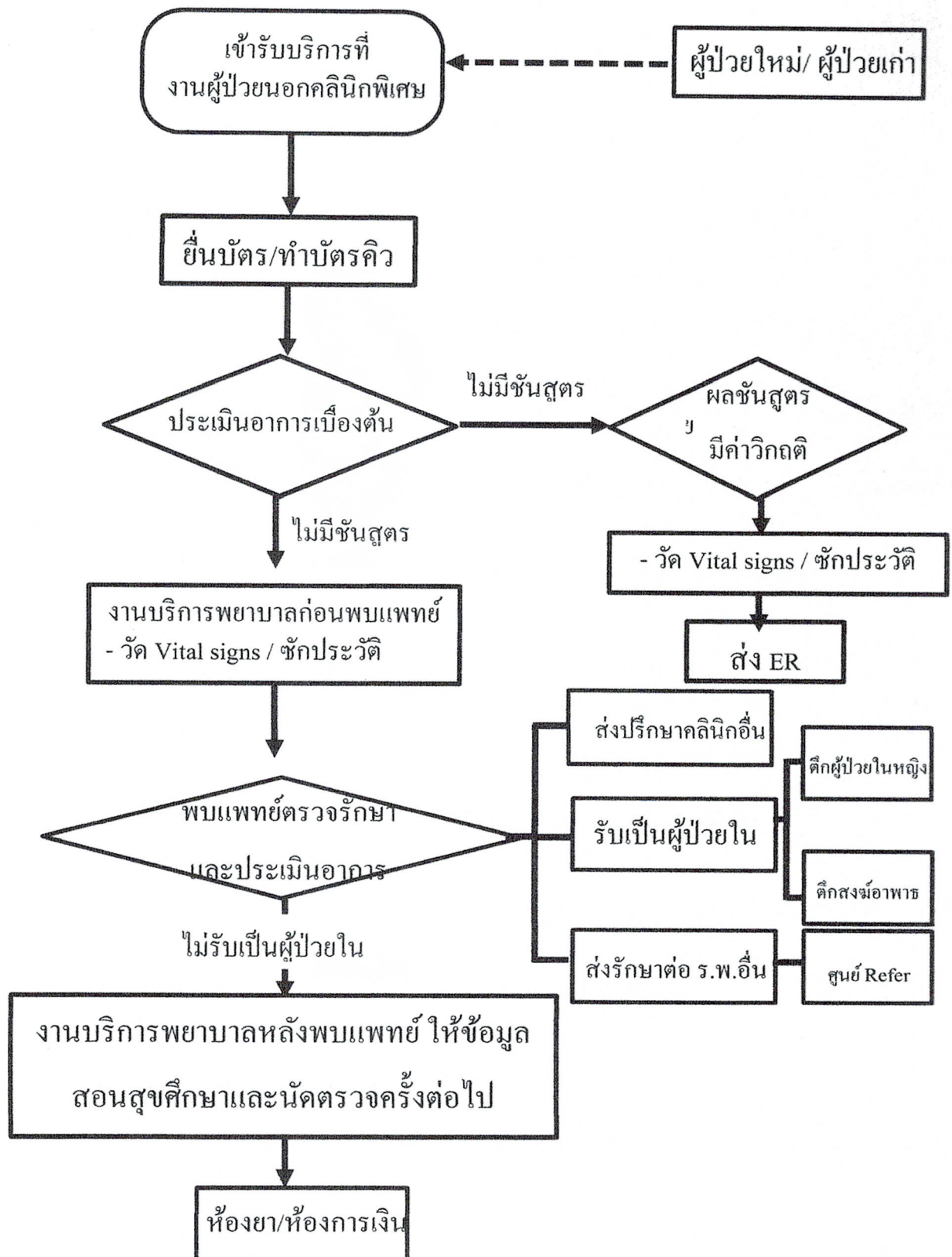
ขณะรอตรวจถ้ามีอาการดังกล่าว กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลศรีรัตนะ

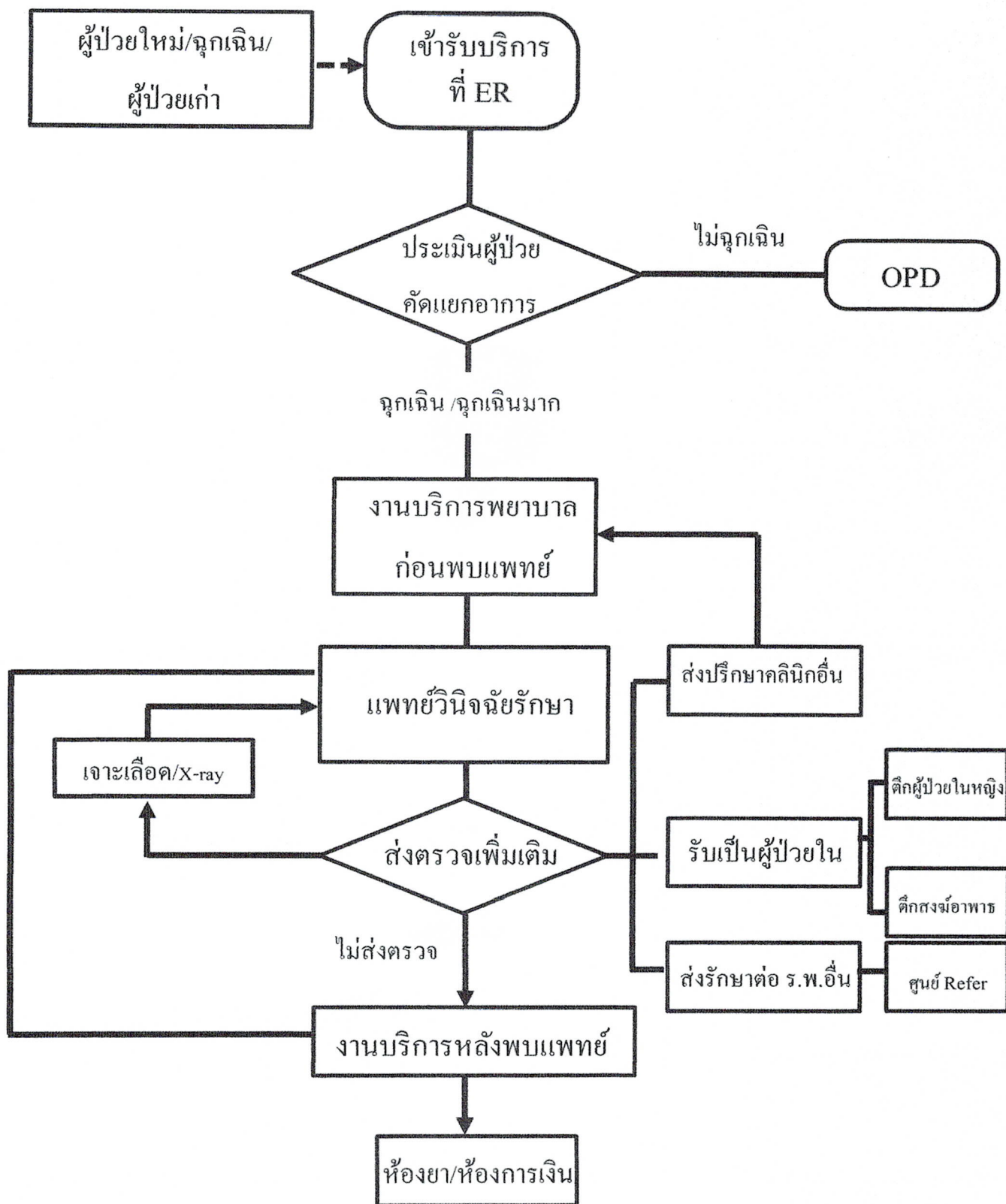


แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการผู้ป่วยนอกคลินิกพิเศษ

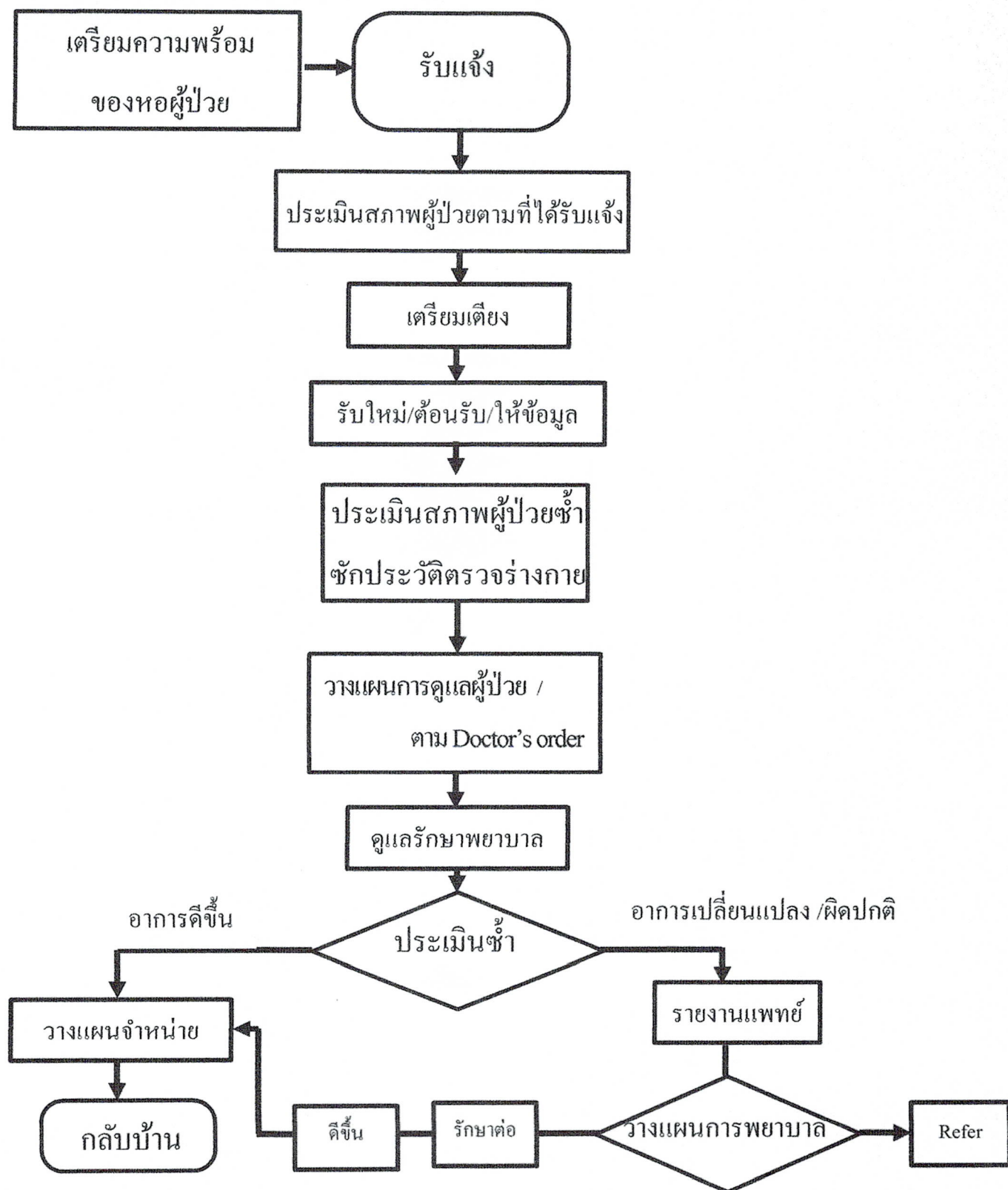
โรงพยาบาลศรีรัตนะ



แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
โรงพยาบาลศรีรัตนะ

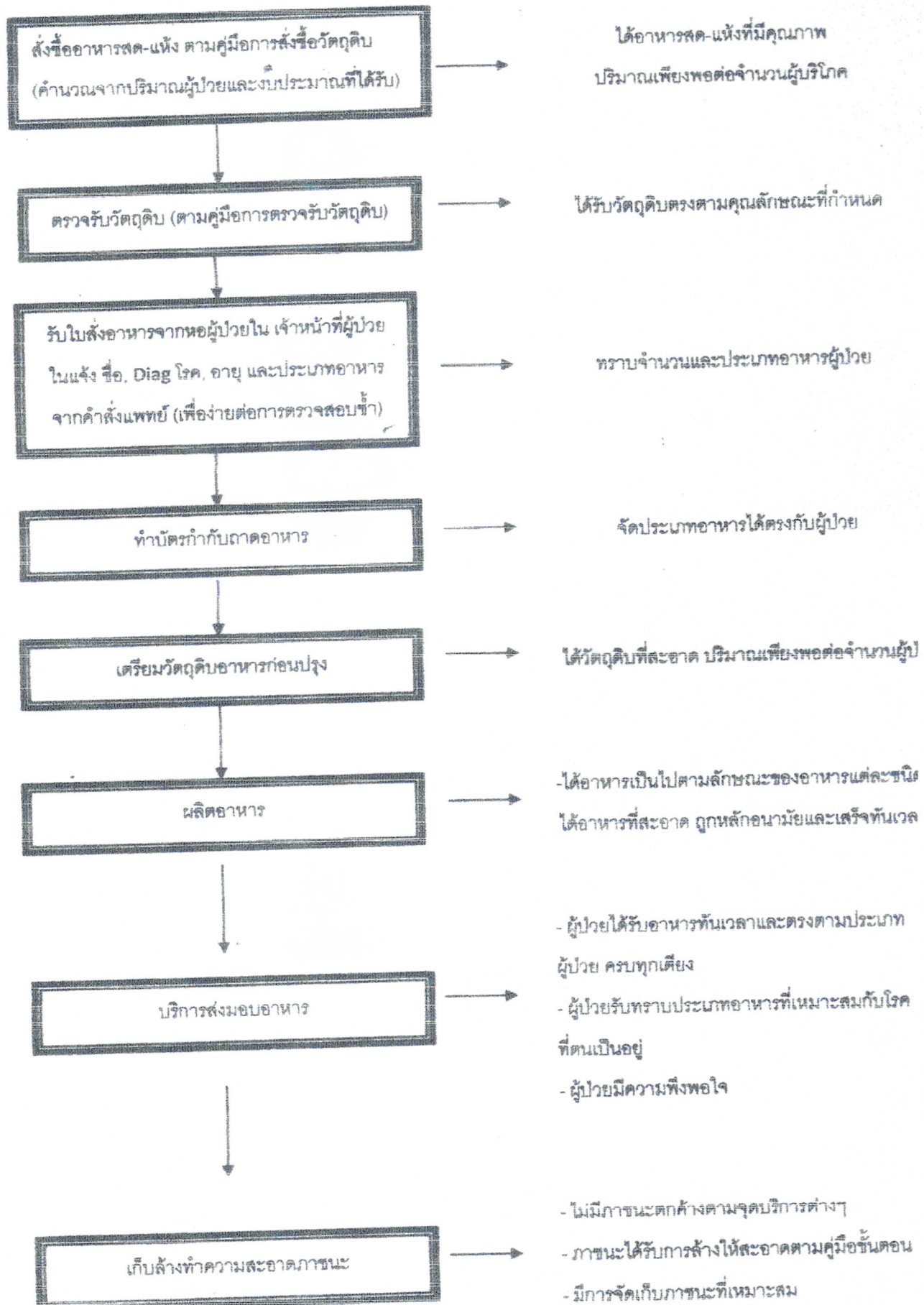


แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการผู้ป่วยใน โรงพยาบาลศรีรัตนะ

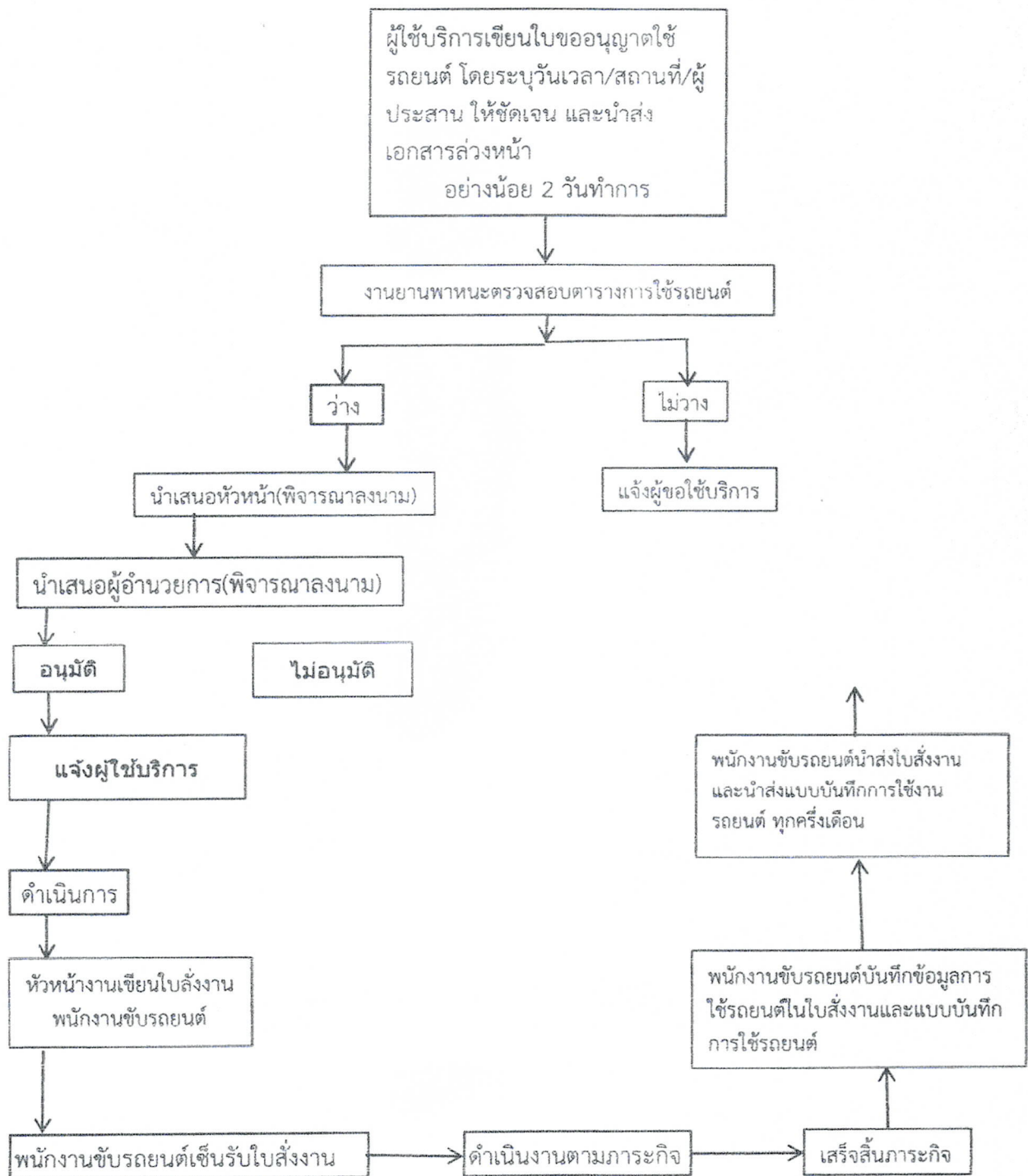


กระบวนการจัดบริการอาหารผู้ป่วยทั่วไป

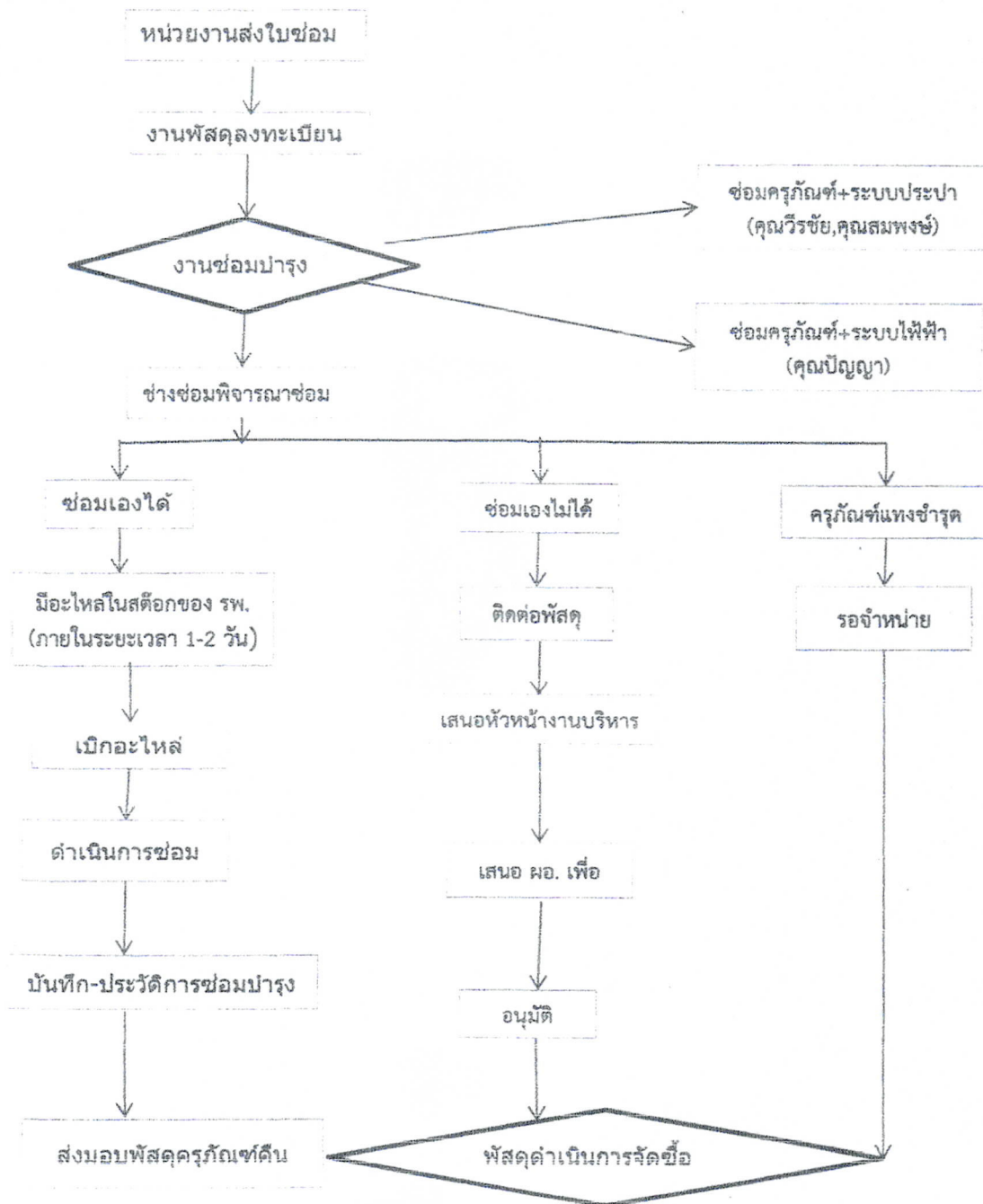
สิ่งที่คาดหวังจากกระบวนการ



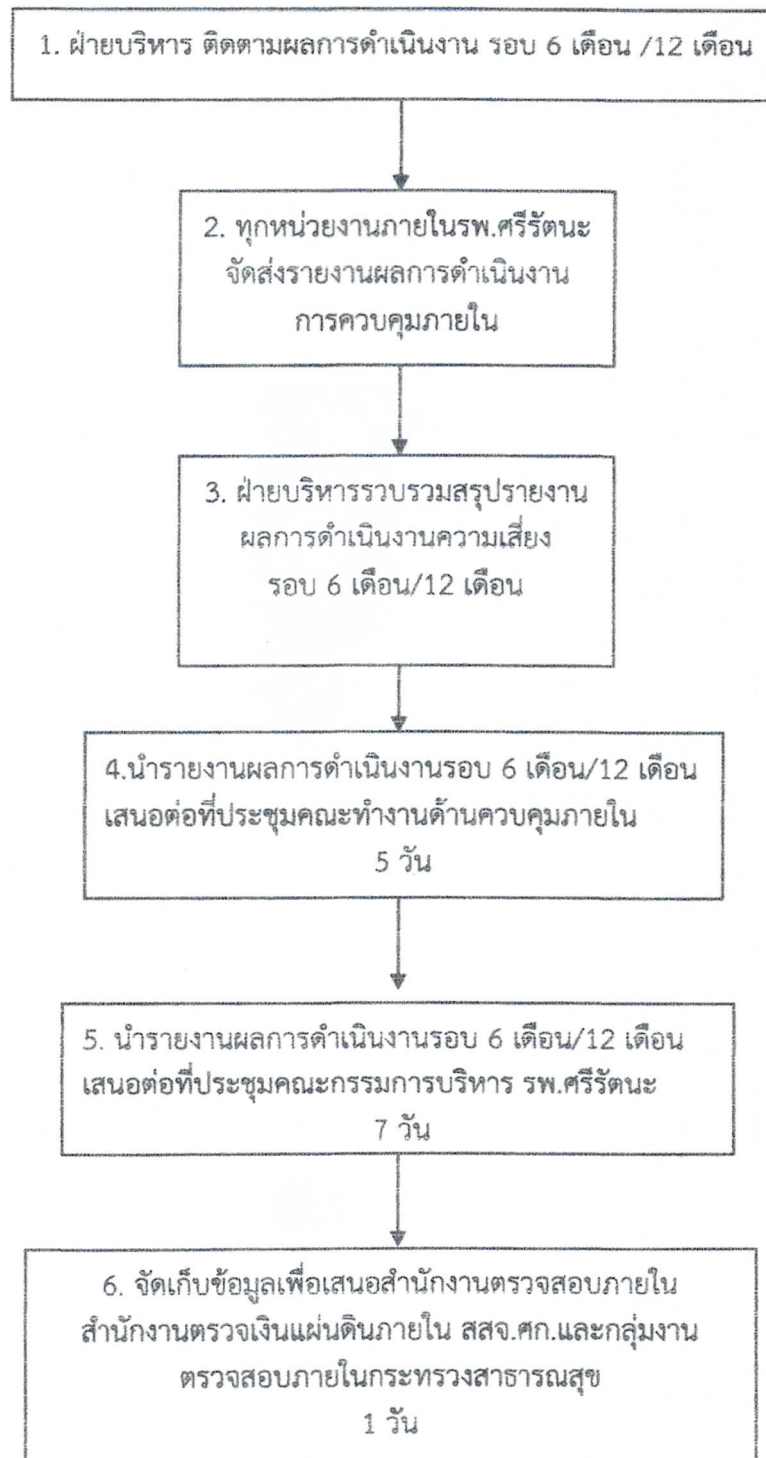
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของยานพาหนะ



Flow Chart งานซ่อมบำรุง



Flow Chart
โรงพยาบาลศรีรัตนะ
ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน



หมายเหตุ : วัน หมายถึง จำนวนวัน(ทำการ) ที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

Flow Chart การจัดวางระบบควบคุมภายใน โรงพยาบาลศรีรัตนะ

ผู้เกี่ยวข้อง

กิจกรรม

คำอธิบาย

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
งานควบคุมภายใน

เกณฑ์ควบคุม

ตัวชี้วัดระดับจังหวัด

๑.มี จนท.รับผิดชอบ

ประสานงาน

๒.มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะ

กก.ควบคุมภายใน

โดย ผอ.รพ.ศรีรัตนะ

๓.ประชุมติดตามการจัด

วางระบบควบคุมภายใน

ทุกเดือน กวป.

๔.ติดตามความก้าวหน้า

การประเมินและปรับปรุง

ระบบการควบคุมภายใน

ทุกไตรมาส

๕.รายงานความก้าวหน้า

การประเมินและปรับปรุง

ระบบการควบคุมภายใน

ทุกไตรมาส

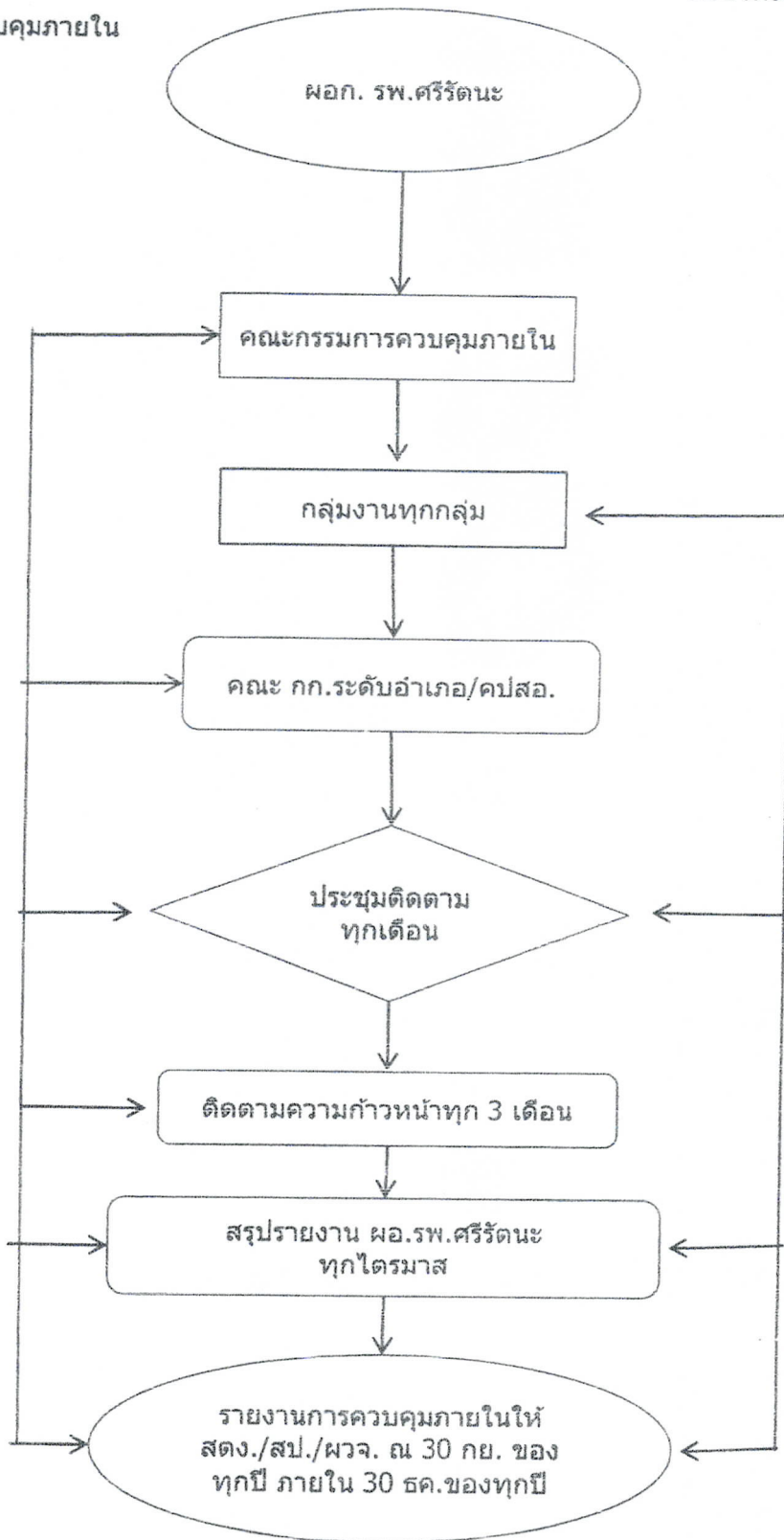
๖.หน่วยรับตรวจ(สสอ.รพ, สต)

รายงานให้ สดง. ณ วันที่

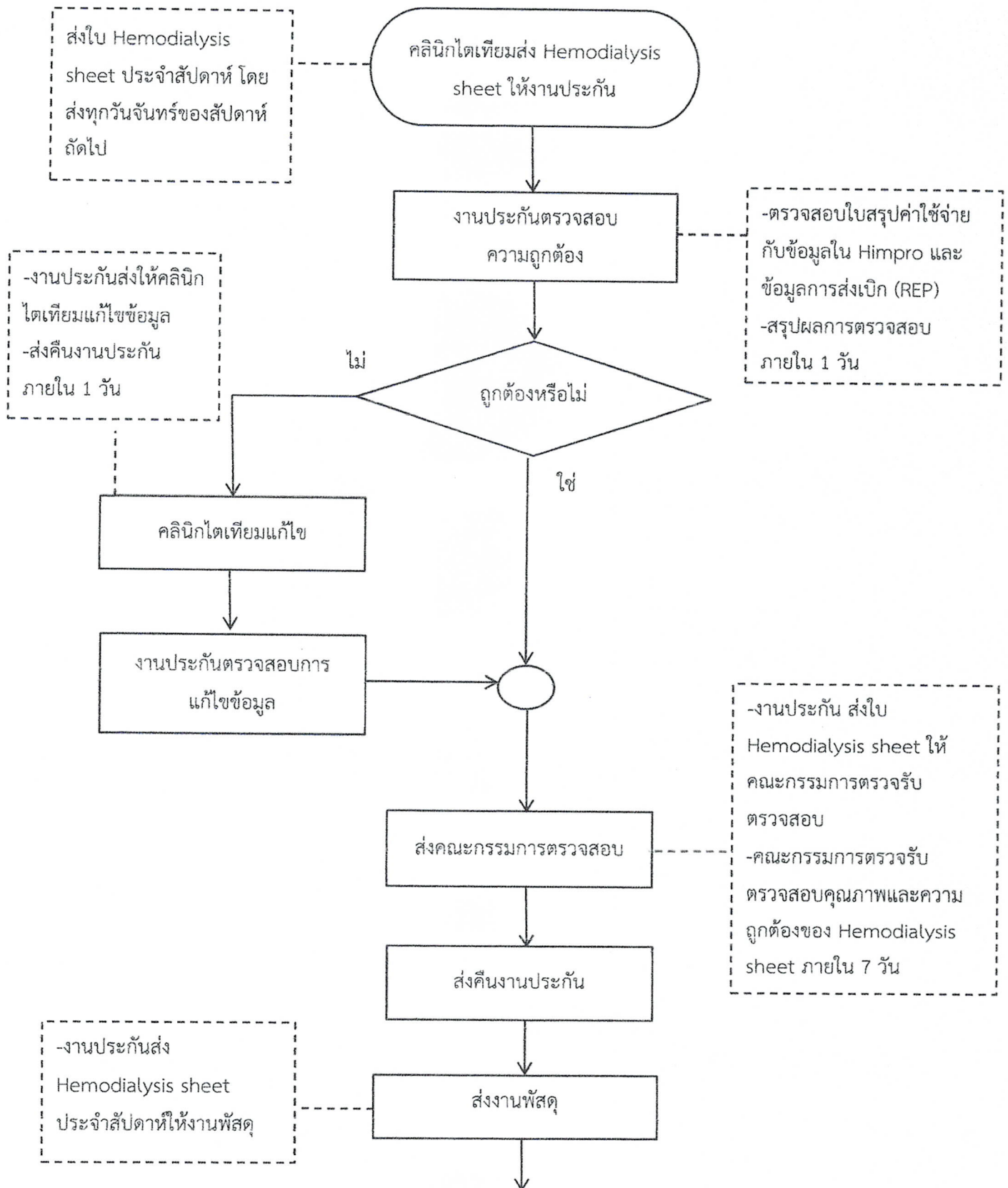
๓๐ กย. ของทุกปี รพศ.รพช.

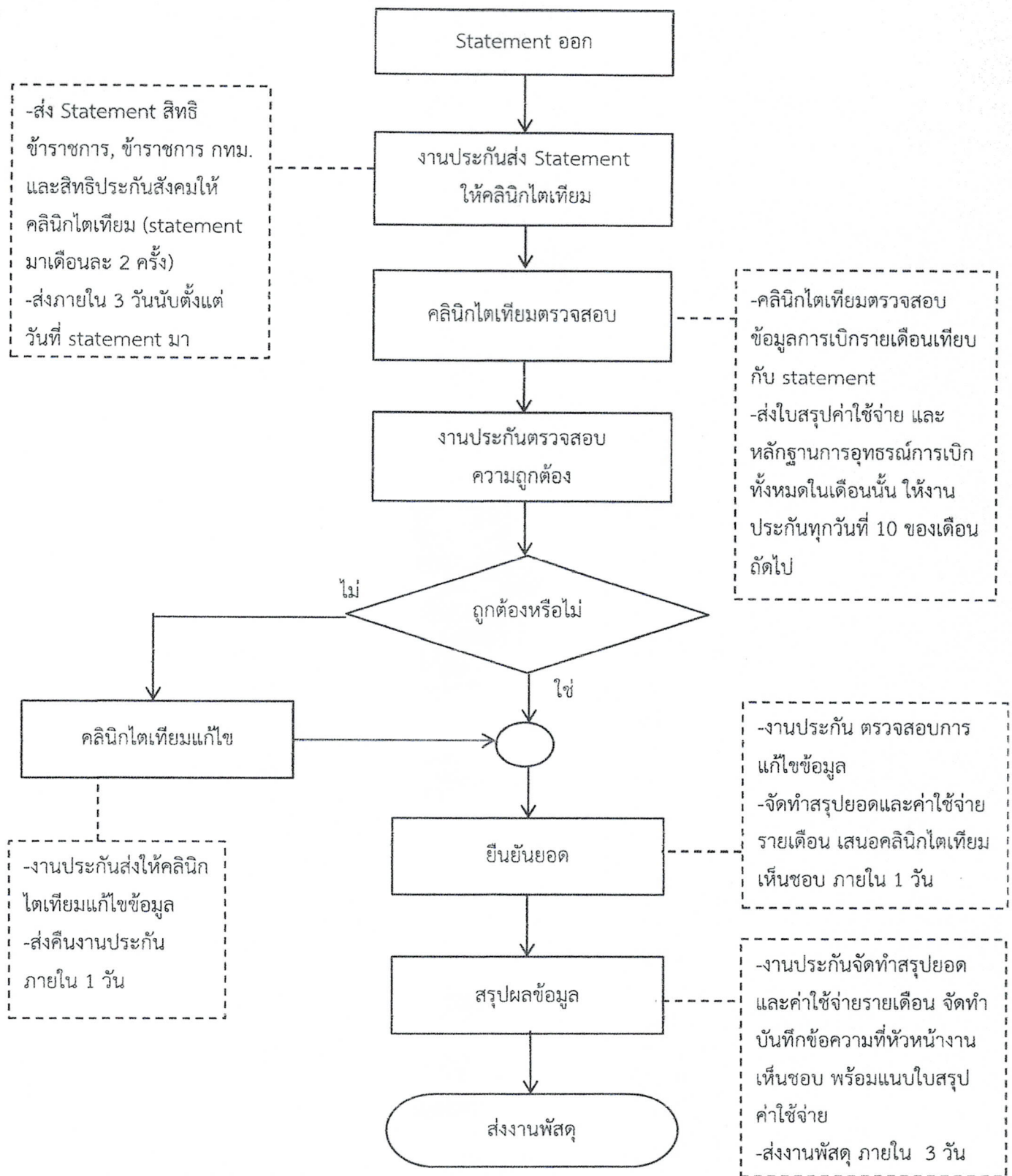
และ สสอ.ส่งให้ สสจ.ภายใน

๒๐ ตุลาคม ของทุกปี

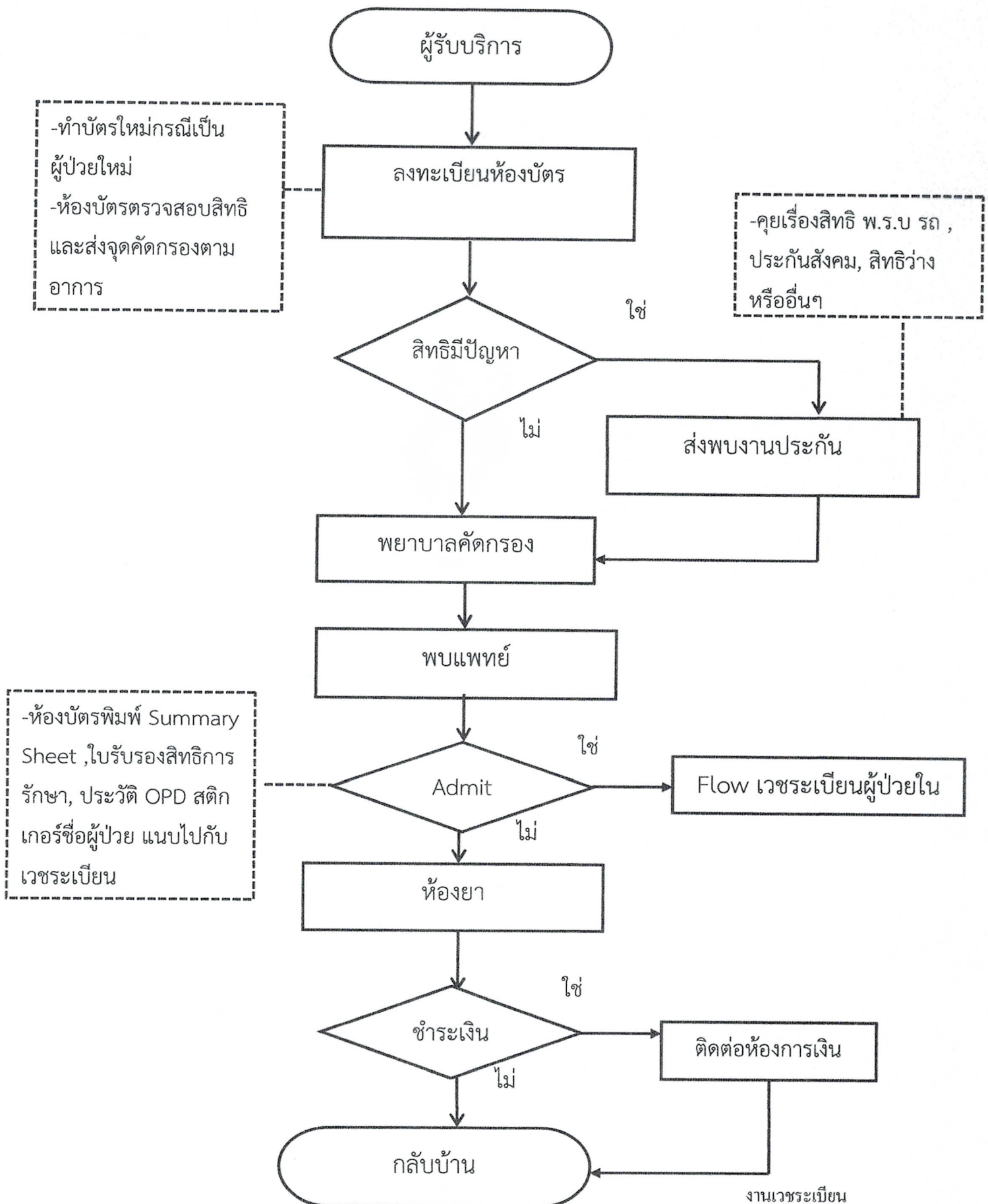


Flow Chart การตรวจสอบการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลคลินิกไตเทียม

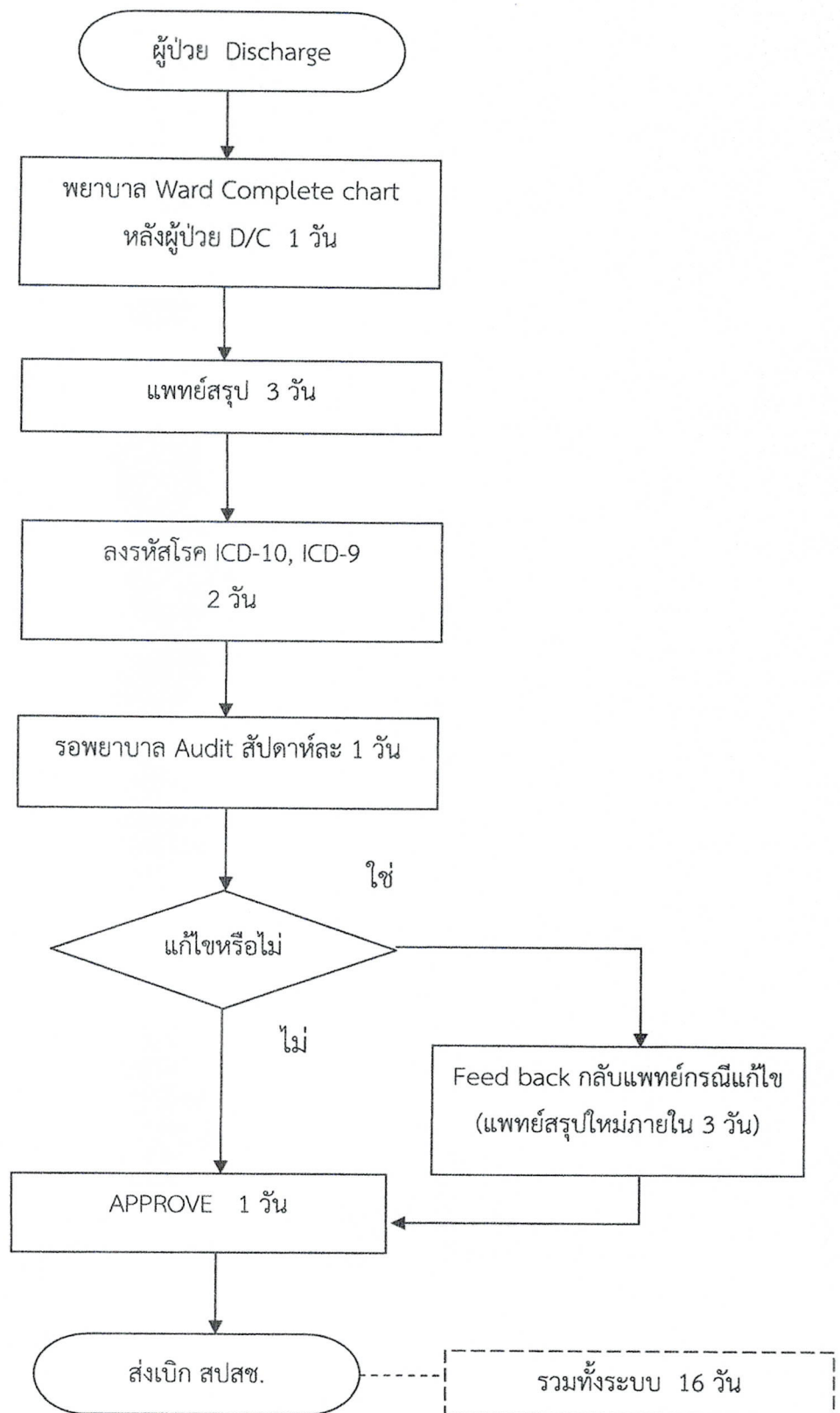




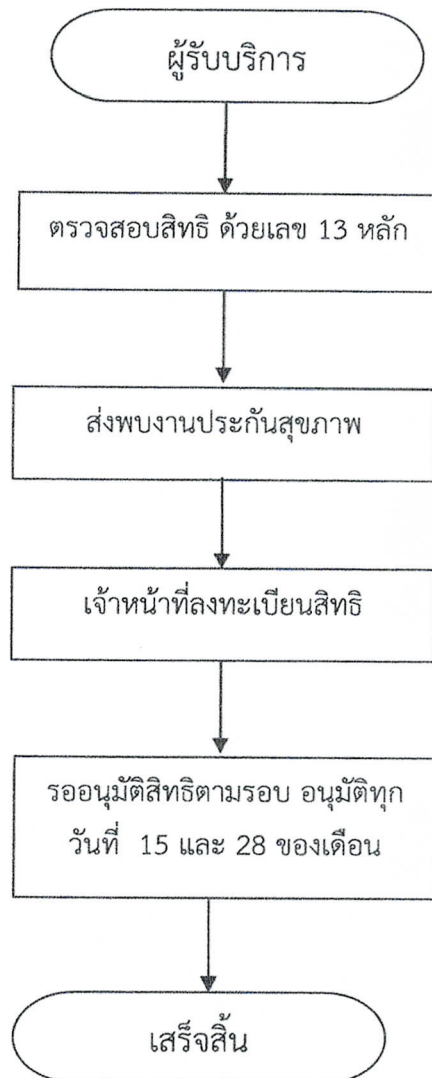
Flow chart เวชระเบียนผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลศรีรัตนะ



Flow chart เวชระเบียนผู้ป่วยใน โรงพยาบาลศรีรัตนะ



Flow chat ขึ้นทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ (UC)



หลักฐานการลงทะเบียน

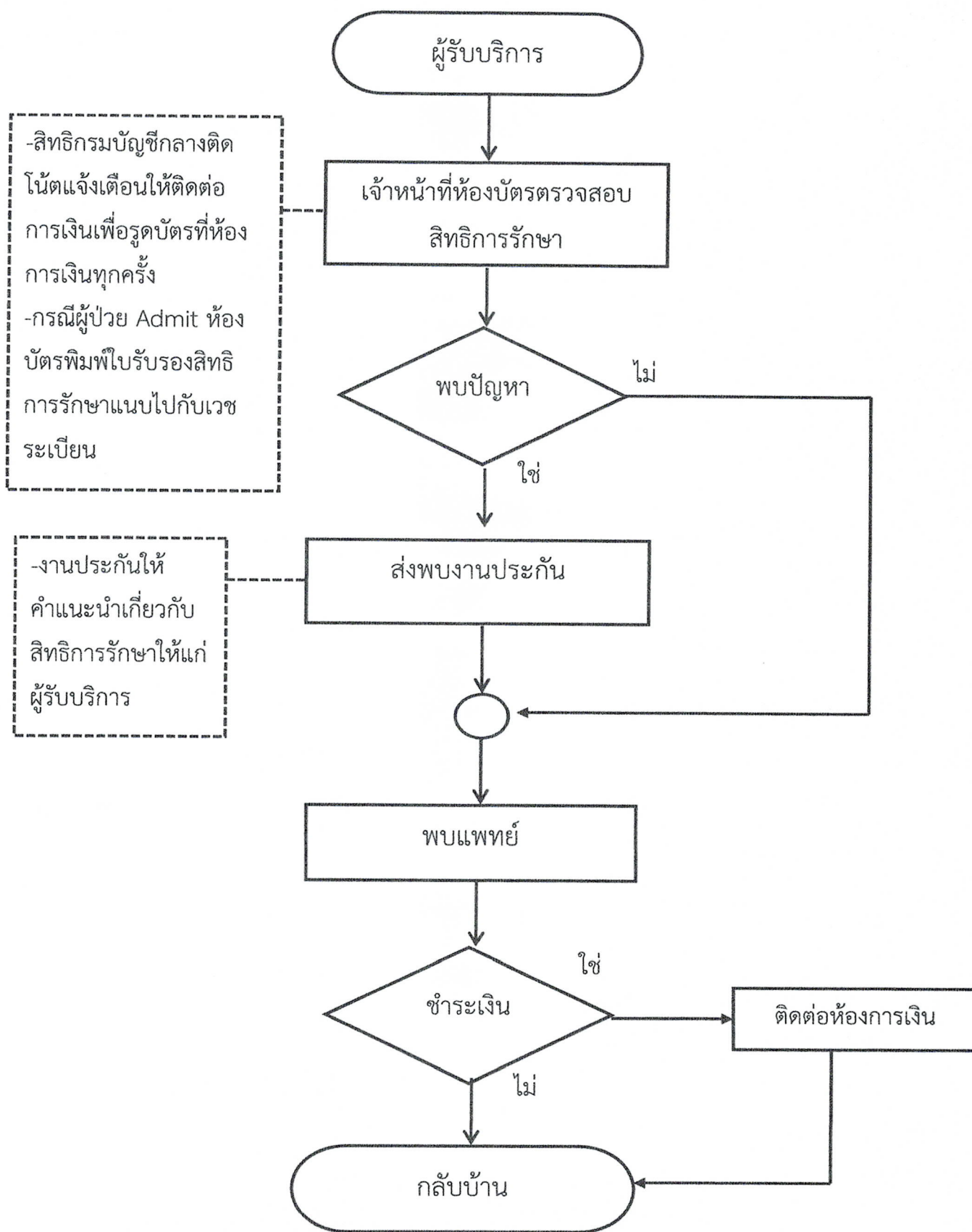
กรณีอาศัยอยู่ตรงตามทะเบียนบ้าน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาสูติบัตร (กรณีเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี)
4. หนังสือมอบอำนาจ เฉพาะรายที่ไม่สามารถยื่นคำร้องด้วยตัวเอง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

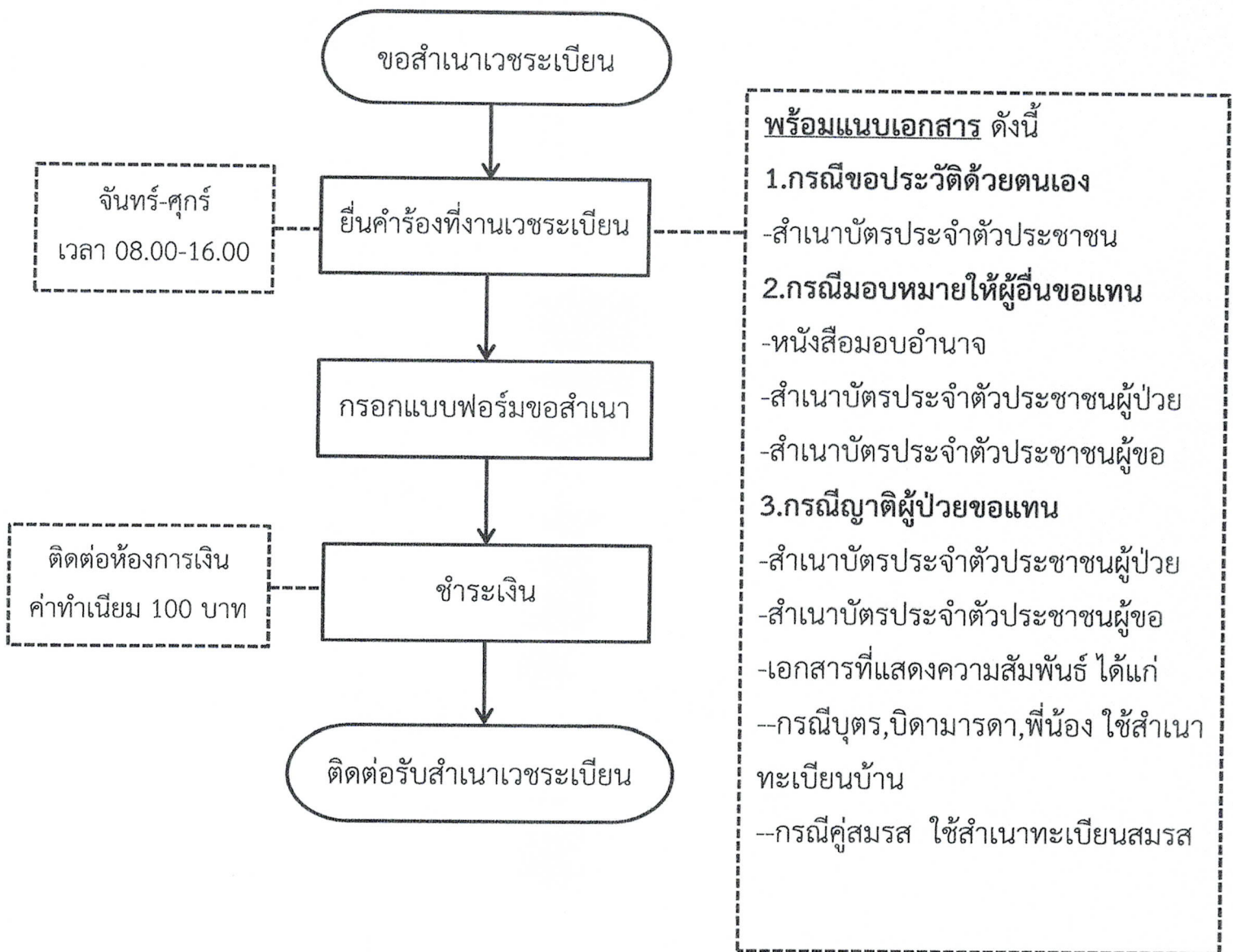
กรณีอาศัยอยู่ไม่ตรงตามทะเบียน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. หนังสือมอบอำนาจ เฉพาะรายที่ไม่สามารถยื่นคำร้องด้วยตัวเอง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
4. หลักฐานแสดงว่าตนพักอาศัยอยู่ในพื้นที่นั้นจริง เช่น หนังสือรับรองของเจ้าบ้านพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน หรือ หนังสือรับรองของผู้นำชุมชน หรือ เอกสารที่แสดงว่าพักอาศัยอยู่จริง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค ต่างๆ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก สัญญาเช่าที่พัก ที่ระบุชื่อผู้ลงทะเบียน

Flow chart ตรวจสอบสิทธิการรักษา โรงพยาบาลศรีรัตนะ



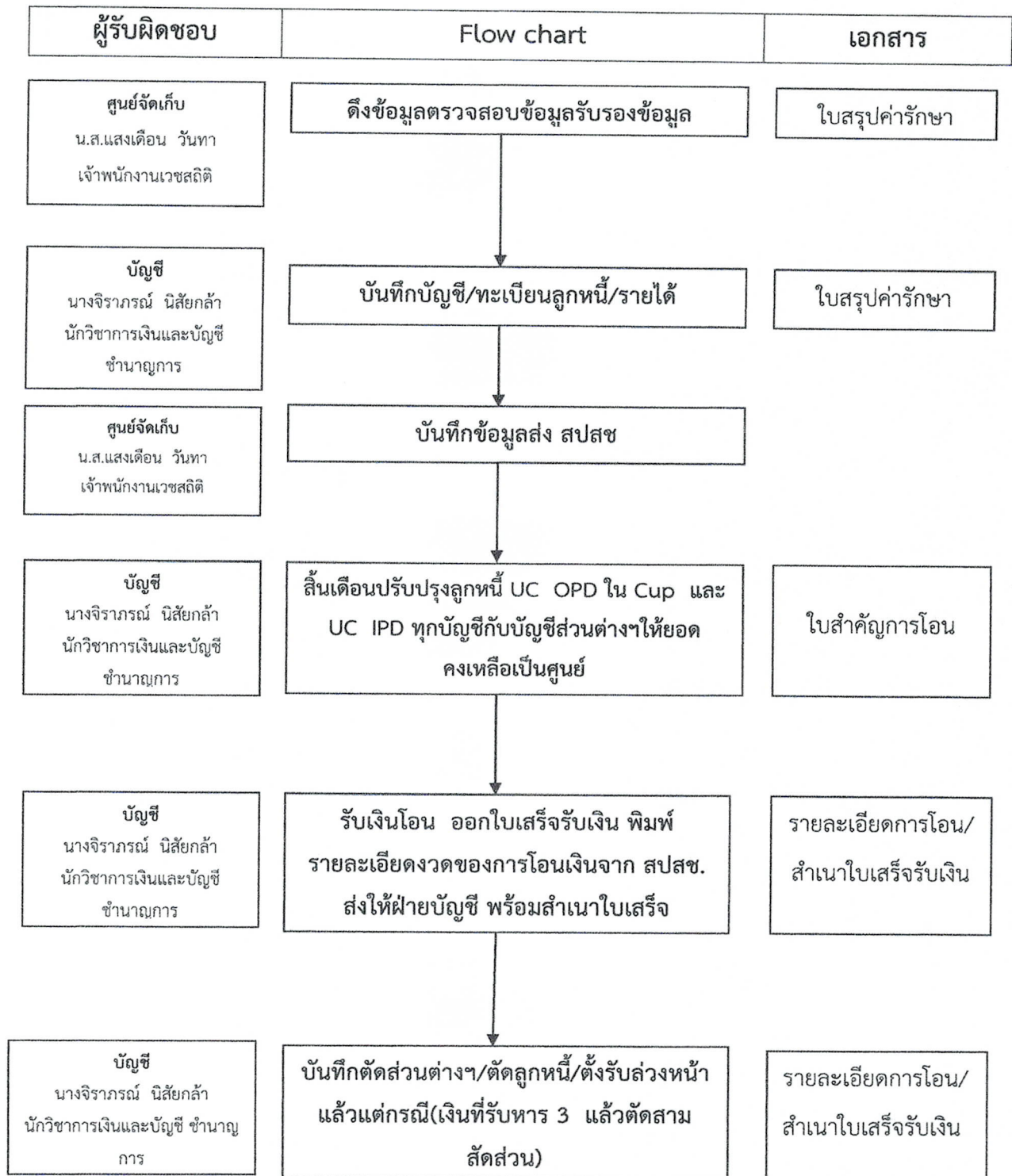
Flow Chart การขอสำเนาเวชระเบียน



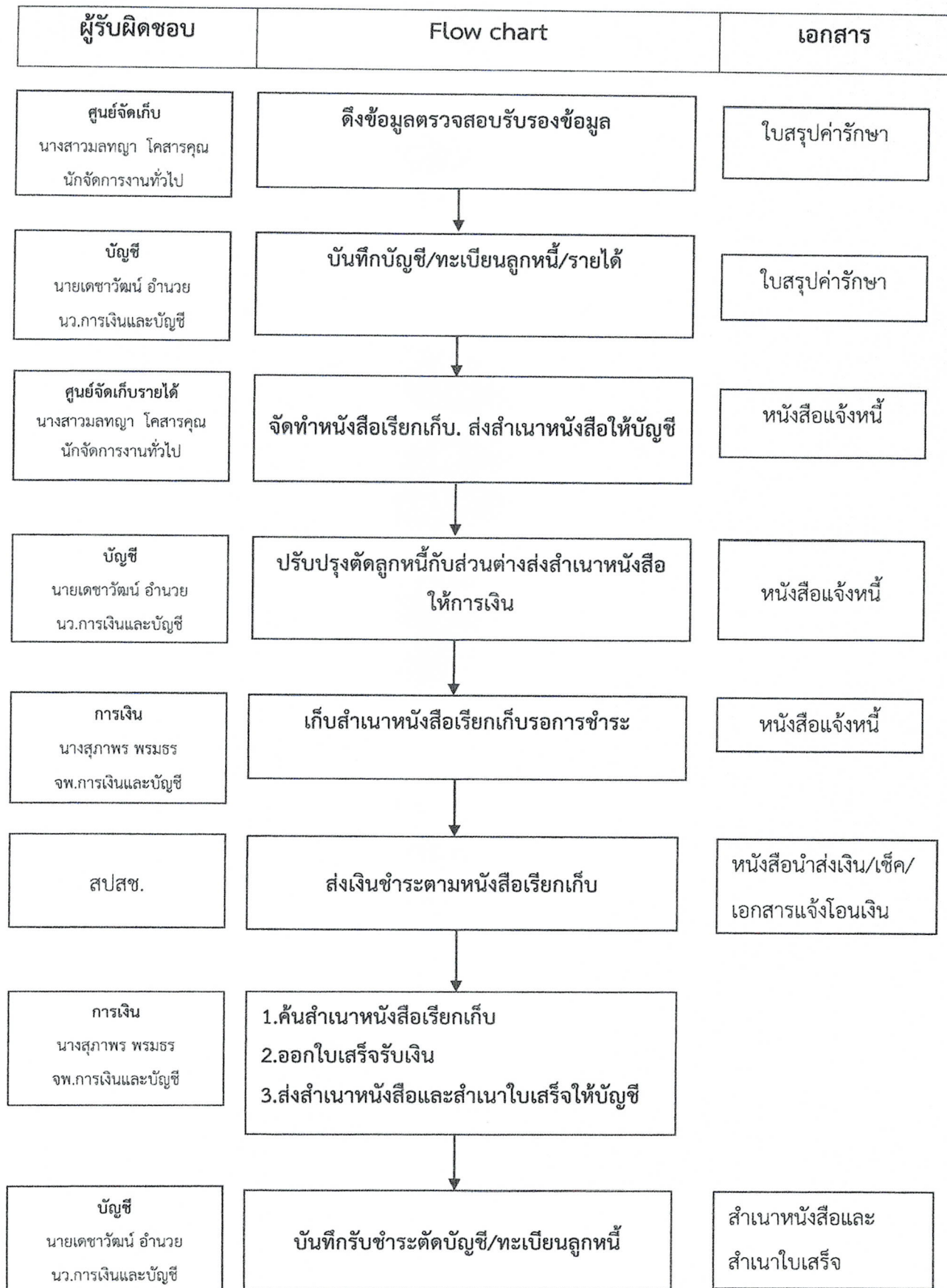
สามารถดาวน์โหลดเอกสารคำร้องขอเวชระเบียนและหนังสือมอบอำนาจได้ที่

www.sirattanahospital.go.th/?page=form_insure

กระบวนการลูกหนี้สิทธิ UC IPD



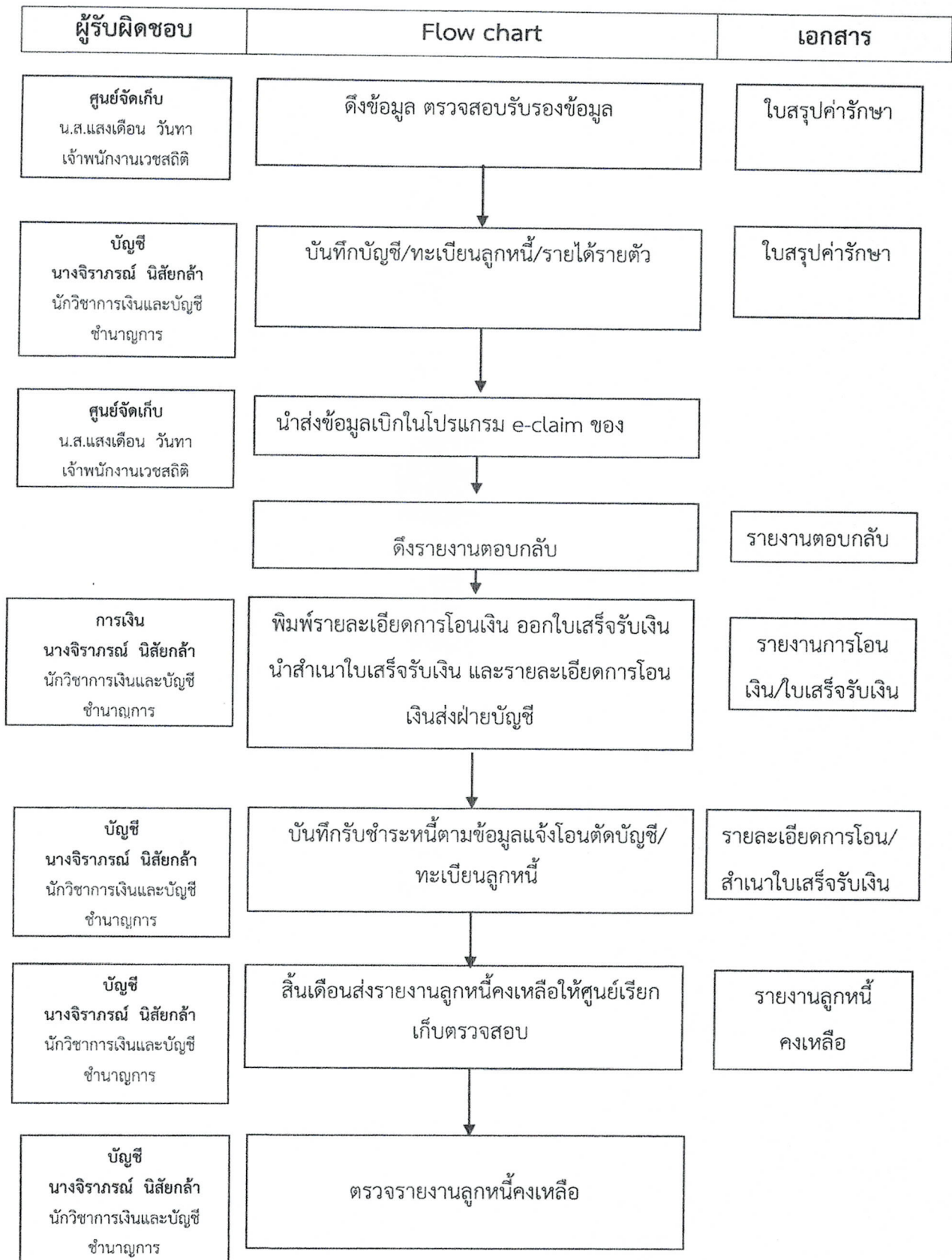
กระบวนการลูกหนี้สิทธิ UC OPD นอกCUPในจังหวัด/ต่างจังหวัด



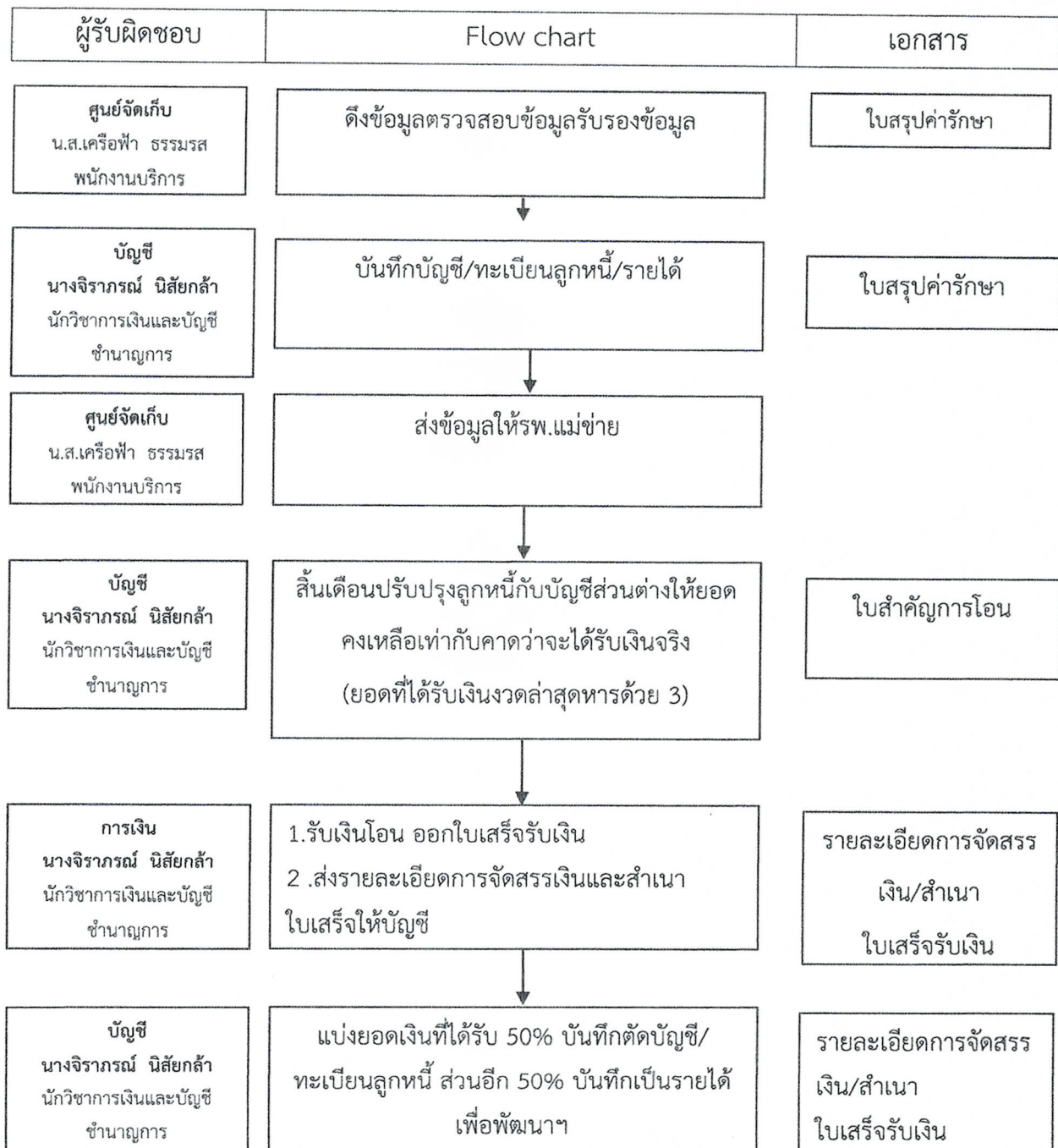
กระบวนการลูกหนี้สิทธิ จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	เอกสาร
ศูนย์จัดเก็บ น.ส.แสงเดือน วันทา เจ้าพนักงานเวชสถิติ	ดึงข้อมูล ตรวจสอบรับรองข้อมูล	ใบสรุปค่ารักษา
บัญชี นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	บันทึกบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้/รายได้	ใบสรุปค่ารักษา
ศูนย์จัดเก็บ น.ส.แสงเดือน วันทา เจ้าพนักงานเวชสถิติ	นำส่งข้อมูลเบิก ในโปรแกรม e-claim ของ สปสช.	
ศูนย์จัดเก็บ น.ส.แสงเดือน วันทา เจ้าพนักงานเวชสถิติ	ดึงรายงานตอบกลับ Statement	รายงานตอบกลับ
ศูนย์จัดเก็บ น.ส.แสงเดือน วันทา เจ้าพนักงานเวชสถิติ	ส่งคำขอเบิกเงินตาม Statement	Statement
การเงิน นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	พิมพ์รายละเอียดการโอนเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดให้บัญชี	รายละเอียดการโอน/ สำเนาใบเสร็จรับเงิน
บัญชี นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	บันทึกรับชำระหนี้ตามข้อมูลแจ้งโอนตัดบัญชี/ ทะเบียนลูกหนี้	รายละเอียดการโอน/ สำเนาใบเสร็จรับเงิน
บัญชี นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	สิ้นเดือนส่งรายงานลูกหนี้คงเหลือให้ให้ศูนย์ เรียกเก็บตรวจสอบ	รายงานลูกหนี้ คงเหลือ
ศูนย์จัดเก็บ น.ส.แสงเดือน วันทา เจ้าพนักงานเวชสถิติ	ตรวจรายงานลูกหนี้คงเหลือ	

กระบวนการลูกหนี้สิทธิ อปท. IP



กระบวนการลูกหนี้สิทธิประกันสังคมในเครือข่าย



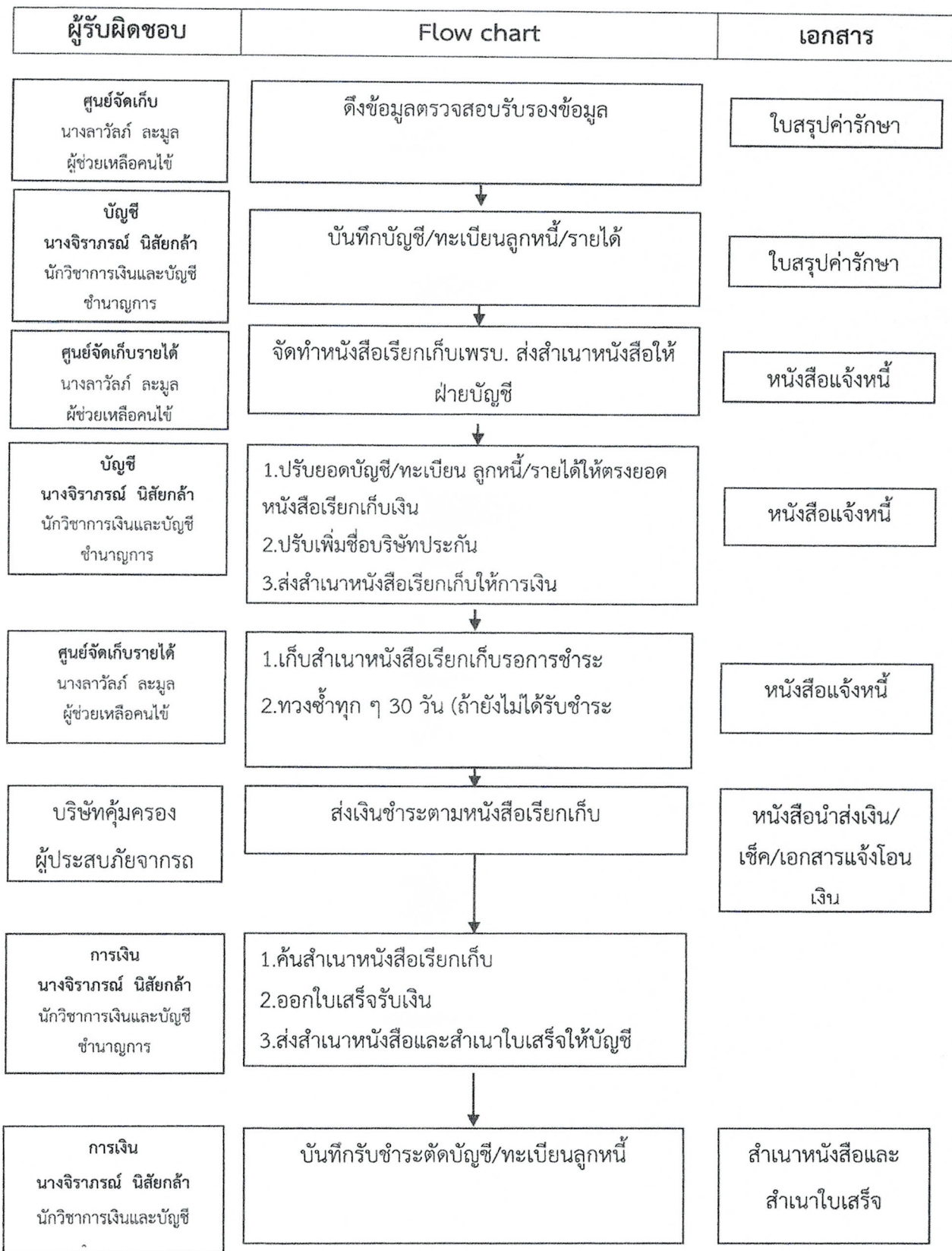
กระบวนการลูกหนี้สิทธิ ประกันสังคมนอกเครือข่าย

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	เอกสาร
ศูนย์จัดเก็บรายได้ นางสาววัลภ์ ละมูล ผู้ช่วยเหลือคนไข้	ดึงข้อมูลตรวจสอบรับรองข้อมูล	ใบสรุปค่ารักษา
บัญชี นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	บันทึกบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้/รายได้	ใบสรุปค่ารักษา
ศูนย์จัดเก็บรายได้ นางสาววัลภ์ ละมูล ผู้ช่วยเหลือคนไข้	จัดทำหนังสือเรียกเก็บ พรบ. ส่งสำเนาหนังสือให้ฝ่ายบัญชี	หนังสือแจ้งหนี้
บัญชี นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	1.ปรับยอดบัญชี/ทะเบียน ลูกหนี้/รายได้ให้ตรงยอด หนังสือเรียกเก็บเงิน 2.ปรับเพิ่มหน่วยสังกัดลูกหนี้ 3.ส่งสำเนาหนังสือเรียกเก็บให้การเงิน	หนังสือแจ้งหนี้
ศูนย์จัดเก็บรายได้ นางสาววัลภ์ ละมูล ผู้ช่วยเหลือคนไข้	1.เก็บสำเนาหนังสือเรียกเก็บรอการชำระ 2.ทวงซ้ำทุก ๆ 30 วัน (ถ้ายังไม่ได้รับชำระ)	หนังสือแจ้งหนี้
- สำนักงานประกันสังคม - รพ- แม่ข่ายประกันสังคม	ส่งเงินชำระตามหนังสือเรียกเก็บ	หนังสือนำส่งเงิน/ เช็ค/เอกสารแจ้งโอนเงิน
การเงิน นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	1.คืนสำเนาหนังสือเรียกเก็บ 2.ออกใบเสร็จรับเงิน 3.ส่งสำเนาหนังสือและสำเนาใบเสร็จให้บัญชี	
บัญชี นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	บันทึกรับชำระตัดบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้	สำเนาหนังสือและ สำเนาใบเสร็จ

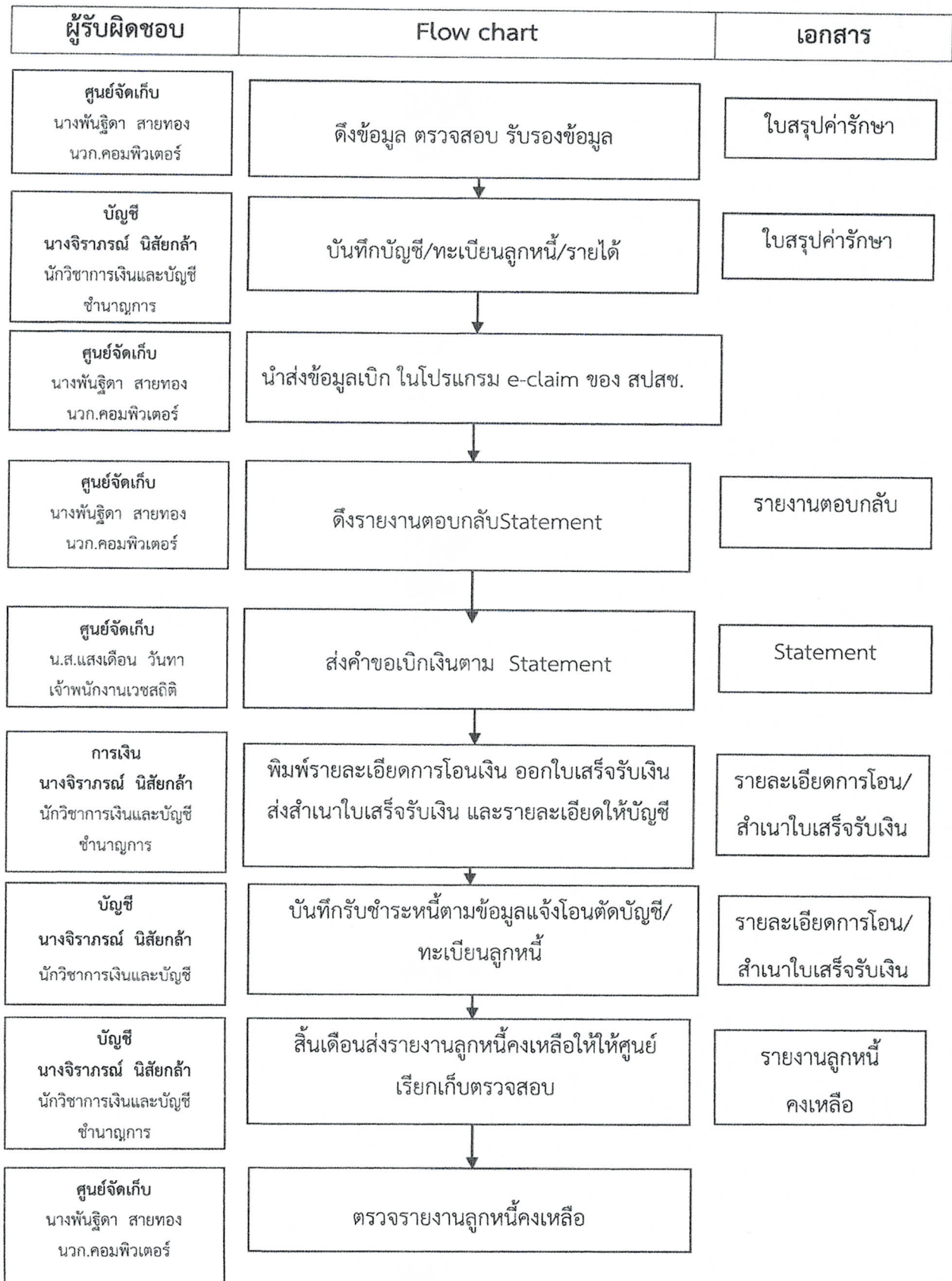
กระบวนการลูกหนี้สิทธิประกันสังคม (กองทุนทดแทน, ค่าใช้จ่ายสูง, 72 ชม., นอกเครือข่าย)

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	เอกสาร
ศูนย์จัดเก็บรายได้ นางลาวัลย์ ละมูล ผู้ช่วยเหลือคนไข้	ดึงข้อมูลตรวจสอบรับรองข้อมูล	ใบสรุปค่ารักษา
บัญชี นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี	บันทึกบัญชีลูกหนี้/ทะเบียน ตามประเภท (รายตัว)	ใบสรุปค่ารักษา
ศูนย์จัดเก็บรายได้ นางลาวัลย์ ละมูล ผู้ช่วยเหลือคนไข้	1.ทำหนังสือเรียกเก็บส่งเรียกเก็บ 2.ส่งสำเนาหนังสือให้บัญชี	หนังสือแจ้งหนี้
บัญชี นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	1.ปรับยอดบัญชี/ทะเบียน ลูกหนี้/รายได้ให้ตรง หนังสือเรียกเก็บ 2.เพิ่มชื่อสังกัดลูกหนี้ 3.ส่งสำเนาหนังสือเรียกเก็บให้การเงิน	หนังสือแจ้งหนี้
ศูนย์จัดเก็บรายได้ นางลาวัลย์ ละมูล ผู้ช่วยเหลือคนไข้	1.เก็บสำเนาหนังสือเรียกเก็บรอการชำระ 2.ทวงซ้ำทุก ๆ 30 วัน (ถ้ายังไม่ได้รับชำระ)	หนังสือแจ้งหนี้
รพ- แม่ข่าย ประกันสังคม	ส่งเงินชำระตามหนังสือเรียกเก็บ	หนังสือนำส่งเงิน/ เช็ค/เอกสารแจ้งโอน เงิน
การเงิน นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	1.ค้นสำเนาหนังสือเรียกเก็บ 2.ออกใบเสร็จรับเงิน 3.ส่งสำเนาหนังสือและสำเนาใบเสร็จให้บัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป	
ศูนย์จัดเก็บรายได้ นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	บันทึกรับชำระตัดบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้	สำเนาหนังสือและ สำเนาใบเสร็จ

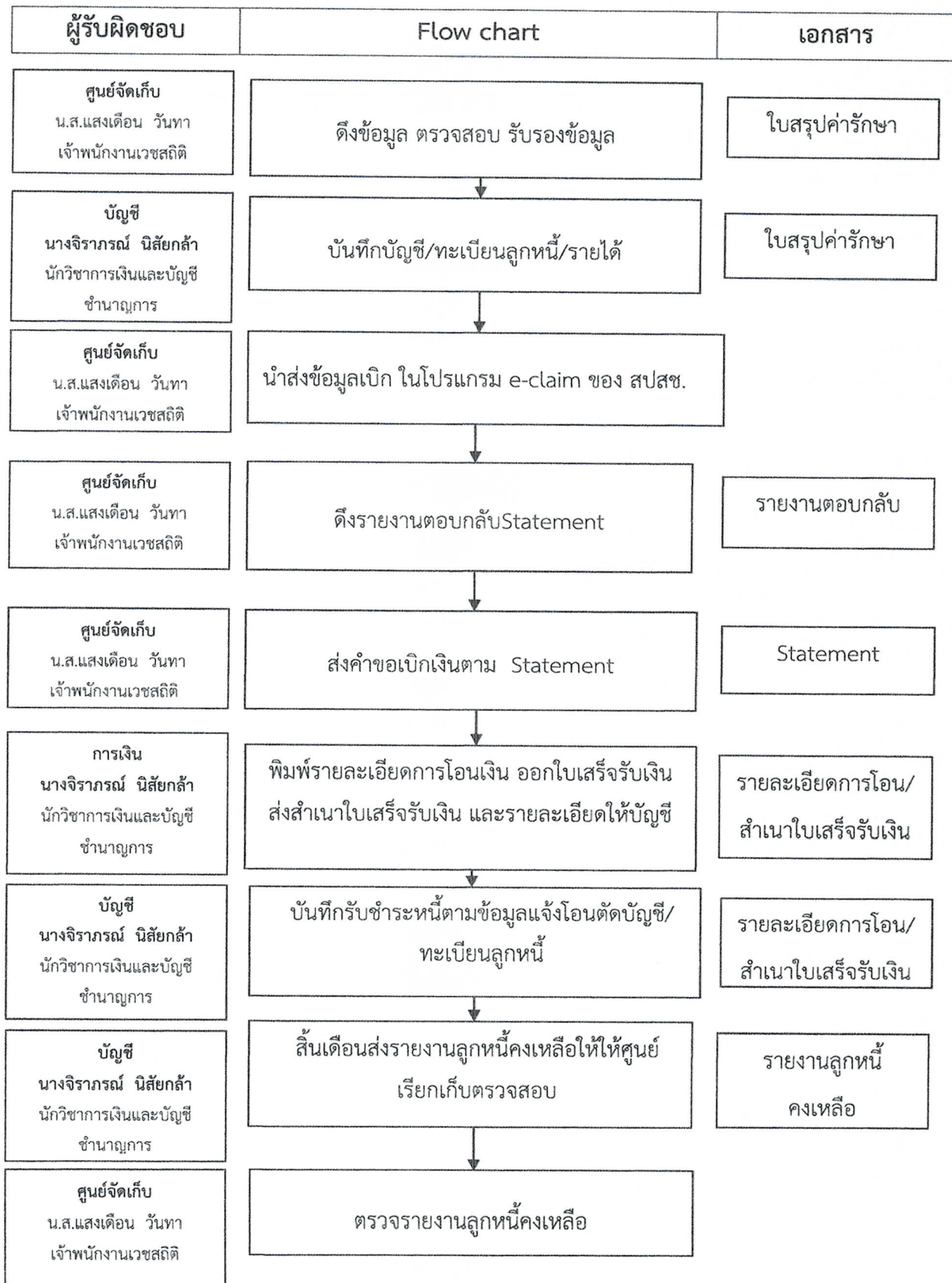
กระบวนการลูกหนี้สิทธิ พ.ร.บ. OP/IP



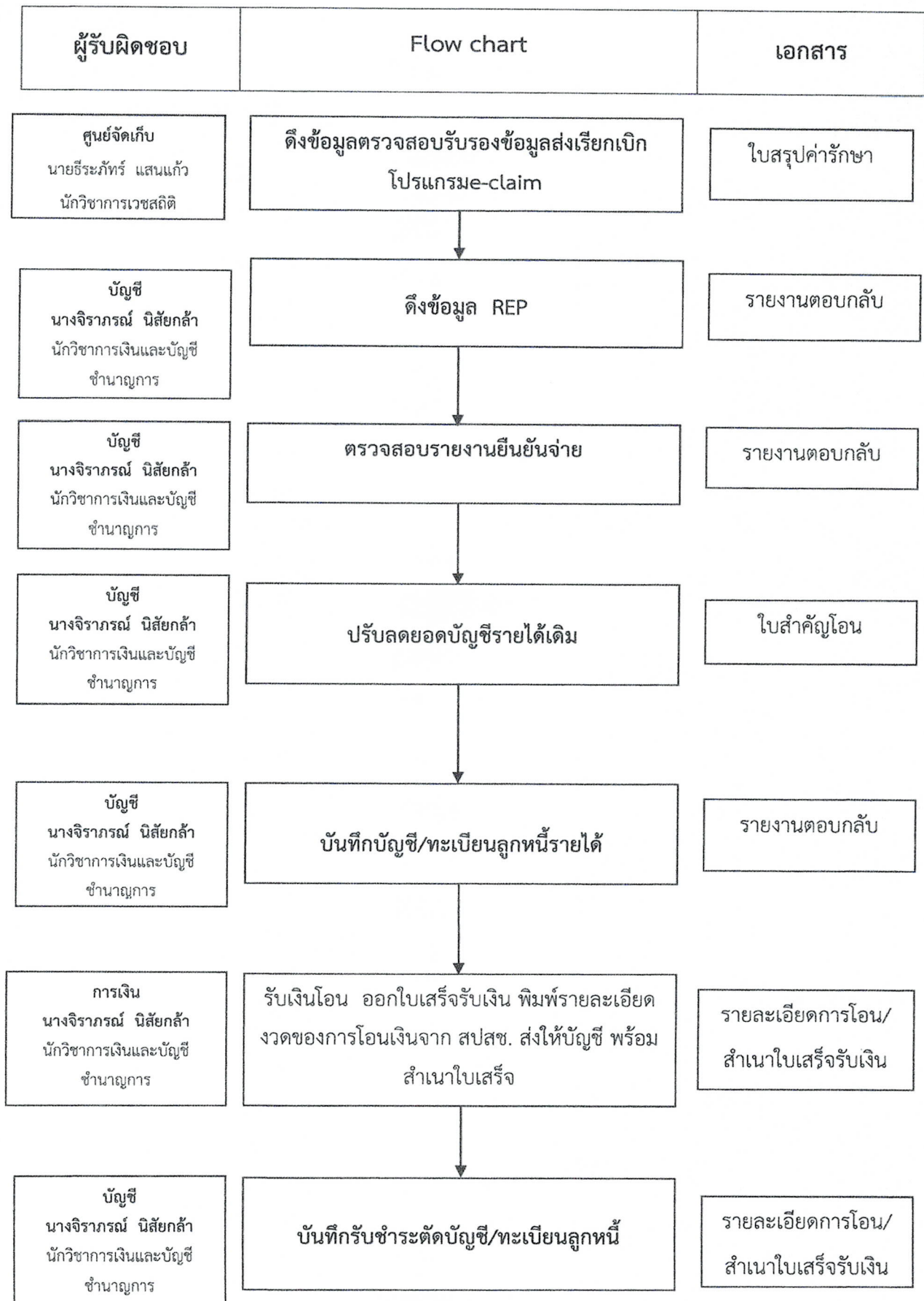
กระบวนการลูกหนี้สิทธิ จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP



กระบวนการอุทธรณ์สิทธิ จ่ายตรง กทม OP/IP



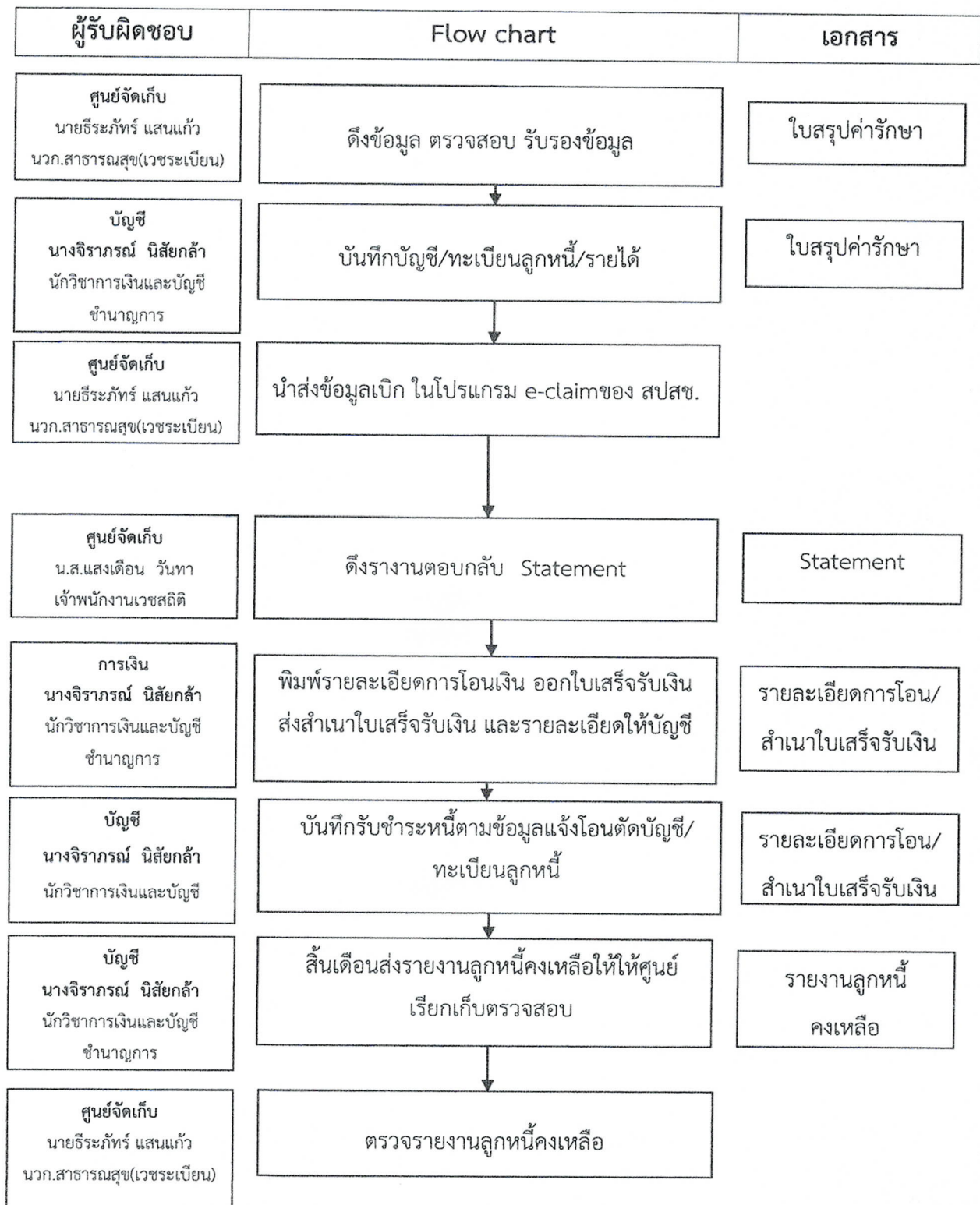
กระบวนการลูกหนี้สิทธิ UC AE HC DMIS



กระบวนการลูกหนี้สิทธิเบิกต้นสังกัด



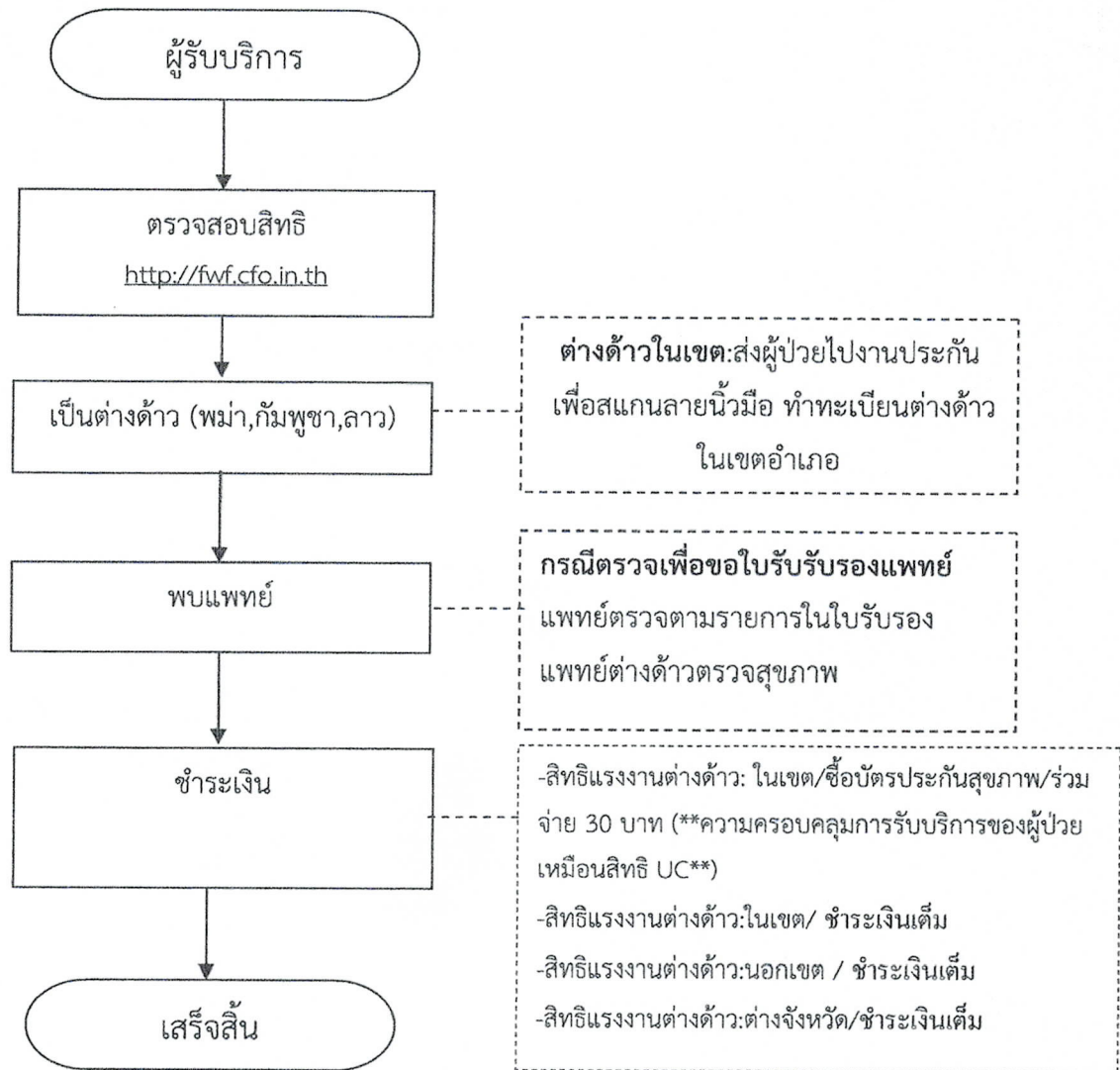
กระบวนการลูกหนี้สิทธิ อปท. OP



กระบวนการลูกหนี้สิทธิชำระเงิน



กระบวนการผู้รับบริการสิทธิต่างด้าว OPD/IPD



การส่ง Claim

1. ดึงข้อมูลสิทธิจาก himpro ผู้ป่วย OPD ในกรณีการบริการค่าใช้จ่ายสูงเฉพาะบางรายการ (ARV, รายการที่เป็นอุปกรณ์/อวัยวะเทียมในการบำบัดโรค ฯลฯ)
2. IPD ในกรณีการบริการค่าใช้จ่ายสูงเฉพาะบางรายการ (ARV, รายการที่เป็นอุปกรณ์ /อวัยวะเทียมในการบำบัดโรค ฯลฯ) หลังคนไข้ D/C ไม่เกิน 30 วัน
3. ส่งเบิกในเว็บไซต์กองทุนผู้ประกันตนคนต่างด้าว <http://fwf.cfo.in.th>

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลศรีรัตนะ
ตามประกาศโรงพยาบาลศรีรัตนะ
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลศรีรัตนะ

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : งานควบคุมภายใน โรงพยาบาลศรีรัตนะ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ วัน/เดือน/ปี : ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน Link ภายนอก https://www.Srirattanahosp.go.th หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  นางสาวจินตนา เทียนทอง เจ้าพนักงานธุรการ วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ผู้อนุมัติรับรอง  นางสาวพลรัตน์ดา ดลสุข นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ ผู้รับผิดชอบ งานควบคุมภายใน วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  นางพันธุดา สายทอง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	