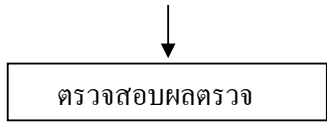


FLOW CHART ตามระบบควบคุมภายใน กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และรังสีวิทยา

เรื่อง การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	จุดควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<b>1. ขั้นตอนก่อนการวิเคราะห์</b>				
บุษราคัม ศศิธร วิษระ จุฬาลักษณ์	รับคำสั่งตรวจ	แพทย์หรือพยาบาลส่งตรวจแลป จนท.ห้องแลปรับคำสั่งตรวจทางHOS XPหรือ OPD card	แพทย์หรือพยาบาลเป็นผู้ส่งตรวจ ไม่คัดลอกคำสั่งตรวจ	ใบrequest OPD card	5 นาที
บุษราคัม ศศิธร วิษระ จุฬาลักษณ์	ตรวจเช็คความถูกต้อง	ตรวจเช็คความถูกต้องของรายการตรวจ ตรวจเช็คความถูกต้องของผู้ป่วย	ตรวจสอบรายการตรวจในHOSXP กับในใบ request สอบถามชื่อ นามสกุลผู้ป่วยทุกครั้ง	วิธีปฏิบัติ(WI)	5 นาที
บุษราคัม ศศิธร วิษระ จุฬาลักษณ์	เก็บสิ่งส่งตรวจ	เก็บสิ่งส่งตรวจตามรายการตรวจ เช่น เจาะเลือด เก็บปัสสาวะ เสมหะ เป็นต้น	แนะนำการเก็บสิ่งส่งตรวจที่ถูกต้อง ปฏิบัติการตามมาตรฐาน	วิธีปฏิบัติ(WI)	10 นาที
บุษราคัม ศศิธร วิษระ จุฬาลักษณ์	เช็คคุณภาพสิ่งส่งตรวจ	เช็คคุณภาพเช่น ปริมาณเพียงพอ มีhemolysis มี clot หรือไม่	มีเกณฑ์การรับ-ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ สิ่งส่งตรวจไม่มีคุณภาพทำการ ปฏิเสธและเก็บใหม่	วิธีปฏิบัติ(WI)	5 นาที
วิษระ	เตรียมสิ่งส่งตรวจ	เตรียมสิ่งส่งตรวจเช่น ปั่นเลือด ข้อมสไลด์ เป็นต้น	ตรวจเช็คคุณภาพการเตรียมโดย นักเทคนิคการแพทย์หรือองพ.วิทย์	วิธีปฏิบัติ(WI)	15 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	จุดควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>บุษราคัม ศศิธร จุพาลักษณ์</p> <p>บุษราคัม ศศิธร จุพาลักษณ์</p> <p>บุษราคัม ศศิธร จุพาลักษณ์</p> <p>บุษราคัม ศศิธร จุพาลักษณ์</p> <p>บุษราคัม ศศิธร จุพาลักษณ์</p> <p>บุษราคัม ศศิธร จุพาลักษณ์</p>	<p><b>2. ขั้นตอนการวิเคราะห์</b></p> <pre> graph TD     A[ทำการควบคุมคุณภาพ(IQC)] -- ผ่าน --&gt; B{ตรวจสอบผล IQC}     B -- ไม่ผ่าน --&gt; A     B -- ผ่าน --&gt; C[ตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจ]     C --&gt; D[ตรวจเอง]     C --&gt; E[ส่งต่อภายนอก]     D --&gt; F[บันทึกผล]     E --&gt; G[เตรียม lab ส่งต่อ] </pre>	<p>ทำการควบคุมคุณภาพ test ที่ทำการวิเคราะห์ โดยใช้ control หรือควบคุมเครื่องมือ กระบวนการอื่น</p> <p>ตรวจสอบว่าผล IQC อยู่ในเกณฑ์ยอมรับหรือไม่ หากไม่อยู่ในเกณฑ์ให้ทำการแก้ไข</p> <p>ตรวจวิเคราะห์ตามสาขาได้แก่ เคมีคลินิก โลหิตวิทยา ภูมิคุ้มกัน จุลทรรศนศาสตร์ จุลชีววิทยา และ ชนาคาร์เลียด</p> <p>รายการที่ตรวจเองได้จะทำการตรวจที่รพ.และ รายงานผลได้เลย</p> <p>รายการที่ตรวจเองไม่ได้จะส่งไปตรวจที่หน่วยงาน ภายนอก ต้องมีการเตรียมสิ่งส่งตรวจและการขนส่ง ไปยังหน่วยงานภายนอก</p>	<p>มีมาตรฐานเทคนิคการแพทย์กำหนด</p> <p>มีเกณฑ์การตรวจสอบผล IQC เช่น westgard multi rule เป็นต้น</p> <p>ปฏิบัติตาม WI ที่กำหนด ระบุชื่อ นามสกุลหรือHN ทุกครั้ง มีวิธีการที่สามารถทวนสอบได้ มีการทำ IQC</p> <p>มีวิธีการเตรียมและขนส่งไปยัง หน่วยงานภายนอก ควบคุมอุณหภูมิและความปลอดภัย</p> <p>ในการนำส่งสิ่งส่งตรวจ บันทึกผลโดยใช้โปรแกรม LIS มีการตรวจสอบการคัดลอกผล</p>	<p>วิธีปฏิบัติ(WI) แบบบันทึก IQC</p> <p>วิธีปฏิบัติ(WI) บันทึกการแก้ไขIQC</p> <p>วิธีปฏิบัติ(WI)</p> <p>วิธีปฏิบัติ(WI)</p>	<p>30 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>15 นาที</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	จุดควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	3. ขั้นตอนหลังการวิเคราะห์				
บุษราคัม ศศิธร จุพาลักษณ์	 <pre> graph TD     A[ตรวจสอบผลตรวจ] --&gt; B{รายงานผล}     B --&gt; C[ผลปกติ]     B --&gt; D[ผลค่าวิกฤต]     C --&gt; E[รายงานตามปกติ]     D --&gt; F[รายงานด่วน]     E --&gt; G[เก็บสำเนาผลแลป]     F --&gt; G     G --&gt; H[เก็บรักษาสิ่งส่งตรวจ]     H --&gt; I(ทำลายสิ่งส่งตรวจ)           </pre>	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้อง ของผลการตรวจ พร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบผล ตรวจสอบว่าเป็นผลที่เป็นค่าวิกฤตหรือไม่	กำหนดวิธีการตรวจสอบผล ตรวจสอบผลโดยนักเทคนิคการแพทย์ หากผลไม่ถูกต้องทำการวิเคราะห์ใหม่	วิธีปฏิบัติ(WI)	5 นาที
บุษราคัม ศศิธร จุพาลักษณ์		ลงชื่อผู้รายงานผล และส่งผลให้แก่แพทย์หรือผู้ป่วย ตามแนวทางการรายงานผล	มีการระบุชื่อผู้รายงาน ผู้ตรวจสอบผล สามารถสอบกลับได้	วิธีปฏิบัติ(WI) แนวทาง	5 นาที
บุษราคัม ศศิธร จุพาลักษณ์		ผลปกติรายงานตามแนวทางการรายงานผลปกติ ผลค่าวิกฤตรายงานผลตามแนวทางการรายงานค่าวิกฤต	มีบันทึกการรายงานค่าวิกฤต มีการประกันเวลา turn around time		
บุษราคัม ศศิธร จุพาลักษณ์		เก็บสำเนาเป็นกระดาษหรือelectronic file เพื่อให้ สามารถค้นหาผลย้อนหลังได้	เก็บสำเนาในแต่ละวันให้สามารถสืบ ค้นได้ง่ายและมีความปลอดภัย	วิธีปฏิบัติ(WI)	5 นาที
บุษราคัม ศศิธร จุพาลักษณ์		เก็บสิ่งส่งตรวจไว้รอตรวจหรือรอทำลาย	เก็บสิ่งส่งตรวจไว้ในอุณหภูมิ เหมาะสม สถานที่ที่เหมาะสม	วิธีปฏิบัติ(WI)	10 นาที
วัชร		ทำลายสิ่งส่งตรวจเมื่อครบกำหนดทำลายแล้ว	ทำลายสิ่งส่งตรวจตามหลัก IC รพ.	วิธีปฏิบัติ(WI)	10 นาที

<p>โรงพยาบาลเมืองปาน ตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง</p>	<p>มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure</p>
<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>เรื่อง งานการเงิน</p>
<p>วันที่เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒</p>	

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน งานการเงินและบัญชี ของโรงพยาบาลเมืองปาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงาน งานการเงินและบัญชี ให้บรรลุตามเป้าหมาย

๒. แผนผังแสดงขั้นตอน

๒.๑. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ งานการเงินและบัญชี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>นางอำพร คำपालะ นางวรรณเพ็ญ เชียงดี นางนิสาร์รัตน์ พรหมปลูก น.ส.ยุวดี พิศกุล</p>	<p><b>๑ การรับเงิน</b></p> <p>๑.๑ รับเงินและตรวจสอบหลักฐานการรับเงินประจำวันทุกประเภท ทั้งเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินอื่นๆ</p> <p>๑.๒ บันทึกทะเบียนคุมการรับเงิน หักคืนเงินมัดจำ สรุปรยอดรับเงินสดประจำวัน และเขียนใบนำฝากเงิน</p> <p>๑.๓ ออกใบเสร็จรับเงินนอกเหนือจากการรับเงินจากผู้มารับบริการ</p> <p>๑.๔ ส่งมอบเงินและหลักฐานแทนตัวเงินประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทั้งเกณฑ์เงินสดและเกณฑ์คงค้าง</p> <p>๑.๕ ส่งหลักฐานการรับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้งานบัญชี</p> <p>๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินโอนจาก สสจ. และ สปสช.</p> <p>๑.๗ เบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว ส่งรายงาน สสจ. และ สป.</p>	<p>๔๐ นาที</p>
<p>น.ส.ยุวดี พิศกุล น.ส.หนึ่งฤทัย มากพงษ์</p>	<p><b>๒. การจ่ายเงิน</b></p> <p>๒.๑ รับเอกสารขอเบิกเงินทุกประเภทพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒.๒ พิมพ์เช็คสั่งจ่ายพร้อมอนุมัติจ่ายเสนอผู้มีอำนาจ</p> <p>๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินบำรุงของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ</p> <p>๒.๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/จัดเตรียมหลักฐานการจ่าย/ทำโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชี จนท.</p>	<p>๑๕ นาที/ฉบับ</p>

<p>น.ส.ยุวดี พิศกุล</p>	<p><b>๓. งานเบิกงบประมาณ</b></p> <p>๓.๑ จัดที่กาเงินงบประมาณทุกประเภท</p> <p>๓.๒ วางฎีกา ๓๕๐ เบิกเงินงบประมาณจาก สสจ.</p> <p>๓.๓ รับโอนเงินงบประมาณ ออกเช็คจ่าย ทำการโอนเงิน</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>นางอำพร คำปาละ</p>	<p><b>๔. งานบัญชีเกณฑ์เงินสด</b></p>	<p>ทุกวันทำการ</p>
<p>นางอำพร คำปาละ</p>	<p><b>๕. งานการเงิน</b></p> <p>๒.๑ ลงข้อมูล Plan Moc</p> <p>๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินโอนสนับสนุน รพ.สต.</p> <p>๒.๓ ลงทะเบียนคุมแผนเงินบำรุง</p> <p>๒.๔ รับและตรวจสอบเอกสารพร้อมส่งเบิกค่ารักษา พรบ. รถ</p> <p>๒.๕ ลงโปรแกรมข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายนำส่ง สรรพากร</p> <p>๒.๖ ตรวจสอบใบเสร็จกับใบสั่งยาประจำวัน</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>นางอำพร คำปาละ น.ส.หนึ่งฤทัย มากพงษ์</p>	<p><b>๖. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</b></p> <p>๓.๑ จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชี ธนาคารกรุงไทย บำรุง, บัญชีธนาคารกรุงไทย UC, บัญชีธนาคารกรุงไทย เงินประกันสังคม และ บัญชี ธนาคาร ชกส. บำรุง, บัญชีธนาคาร ชกส. อสม.</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>น.ส.พิณญาดา ดวงสาร นางอำพร คำปาละ น.ส.สุดารัตน์ อนุ</p>	<p><b>๗. งานบุคลากร</b></p> <p>๕.๑ ทำทะเบียนคุมการใช้สิทธิประชุมอบรมของ เจ้าหน้าที่</p> <p>๕.๒ ลงโปรแกรม (PPIS) การบริหารเม็ดเงินในการ เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ</p> <p>๕.๓ ทำข้อมูลค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว, ค่าจ้างพนักงาน กระทรวงสาธารณสุขทั่วไป</p>	<p>๑ อาทิตย์</p>
<p>นางนิสาร์รัตน์ พรหมปลูก</p>	<p><b>๘. งานบัญชี</b></p> <p>- บันทึกบัญชีเกณฑ์คลังโปรแกรม Winspeed ของ โรงพยาบาล</p>	<p>๓๐ วัน</p>
<p>นางนิสาร์รัตน์ พรหมปลูก น.ส.หนึ่งฤทัย มากพงษ์</p>	<p><b>๙. งานการเงิน</b></p> <p>๒.๑ ทำหนังสือเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๒.๒ นำเงินส่งประสังคมีส่วนนายจ้างในโปรแกรมของ สำนักงานประกันสังคม</p> <p>๒.๓ จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชี เงินงบประมาณ, บัญชีธนาคาร ชกส. UC</p>	<p>๑ อาทิตย์</p>
<p>นางอำพร คำปาละ นางนิสาร์รัตน์ พรหมปลูก</p>	<p><b>๑๐. งานทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่</b></p> <p>๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมหนี้สินวัสดุทั่วไป, สาธารณูปโภค, ค่าครุภัณฑ์, ซ่อมบำรุง, จ้างเหมาบริการ</p>	<p>๑ อาทิตย์</p>

	๓.๒ จัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ทุกประเภทในการคิดค่าเสื่อมประจำปี	๑ อาทิตย์
น.ส.ยุวดี พิศกุล นางนิตยารัตน์ พรหมปลุก	<b>๑๑. บันทึกลูกหนี้</b> ๑.บันทึกทะเบียนคุณลูกหนี้รายตัว แยกกลุ่มสิทธิ์ ๒.สรุปลูกหนี้ประจำเดือน ๓.บันทึกการรับโอนเงิน แยกกำไร/ขาดทุน ๔.บันทึกตัดลูกหนี้รายตัว แยกตามกลุ่มสิทธิ์ เทียบกับ REP. ๕.เก็บหลักฐานใบสั่งยา ใบเสร็จรับเงิน	๑ อาทิตย์