

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข

Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ.....งานER...

งาน ER กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลฮอด

ลำดับ	วัน เดือน ปี ที่เกิด อุบัติการณ์	รายละเอียดการ ปฏิบัติงาน	แนวทางการ แก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ผลการ ดำเนินงาน
๑	10 ตุลาคม 2562	กรณี รถ refer รับส่ง ผู้ป่วยไม่เพียงพอ	Flow Chart กระบวนการ ปฏิบัติ.ติดต่อ ประสานงาน ยืมรถพยาบาล	หัวหน้า ER / inchart		/

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข

Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ.....งานจัดหาพัสดุ...

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหาร โรงพยาบาลฮอด

ลำดับ	วัน เดือน ปี ที่เกิด อุบัติการณ์	รายละเอียดการ ปฏิบัติงาน	แนวทางการ แก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ผลการ ดำเนินงาน
๒	6 พฤศจิกายน 2562	บางหน่วยงานไม่ได้ ทำตามแนวทางการ ดำเนินงาน จัดซื้อ ของก่อน ผอก.อนุมัติ	ให้งานพัสดุ จัดทำแนวทาง ใหม่ แจง รายละเอียด ขั้นตอนต่างๆ ผอก.จะต้อง เซ็นอนุมัติใน ขั้นตอนใด มี เอกสาร อะไรบ้าง ใน บิลให้ลงวันที่ สั่งซื้อทุกครั้ง แจ้งผู้จัดซื้อจัด จ้างไม่ให้รวบ ส่งให้ ผอก.เซ็น ครั้งเดียว	นางศุภานันท์ คำอูด		/

รายละเอียดแนวทางการแก้ไข (ตามเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลฮอด ครั้งที่ 11 / 2562 วันที่ 6 พฤศจิกายน 2562 และรายงานประชุมลดต้นทุน ครั้งที่ 9 /2562 วันที่ 7 พฤศจิกายน 2562 ณ ห้องประชุม ออบหลวง โรงพยาบาลฮอด) ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ

- 1) บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (งานพัสดุ/หน่วยงานต่างๆ)
- 2) เสนอหัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์/พ่อบ้านและ ผอ.เซ็นอนุมัติ
- 3.1) ดำเนินการขอซื้อ/จ้าง และลงระบบ e-GP (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ต้องลง e-GP)
- 3.2) กรณีเป็นหน่วยงานอื่นขออนุมัติ(ที่ไม่ใช่งานพัสดุ)
 - 3.2.1) ผอ.อนุมัติ กลับคืนมาให้งานพัสดุ
 - 3.2.2) งานพัสดุส่งคืนให้แต่ละฝ่ายงานดำเนินการซื้อ/จ้าง
 - 3.2.3) ดำเนินการขอซื้อ/จ้างและลงระบบ e-GP(วงเงินไม่เกิน 5,000 บาทไม่ต้องลง e-GP)

2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ Flow Chart ที่ปรับปรุงใหม่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ โรงพยาบาลฮอด โทร. ๐ ๕๓๔๖ ๑๑๔๖ ต่อ ๕๐๑

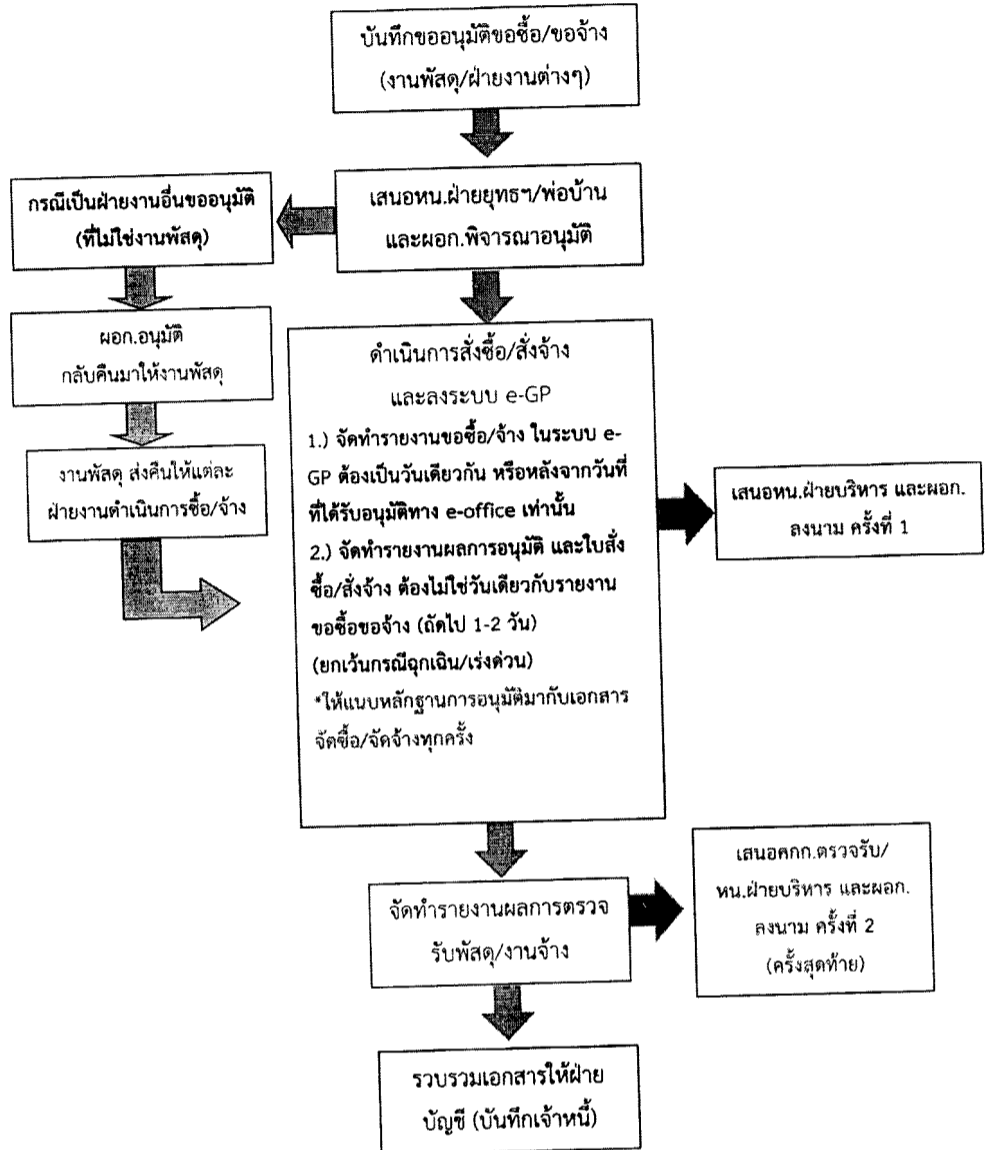
ที่ ชม ๐๐๓๒.๓๐๑/๒๐๖

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

เรียน หัวหน้าฝ่ายงานเภสัชกรรม/งานทันตกรรม และห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ (LAB)

โรงพยาบาลฮอด (งานพัสดุ) ขอแจ้งแนวทางการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ดังนี้

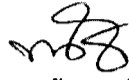


การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีเร่งด่วน/ฉุกเฉิน (หากไม่ดำเนินการทันที อาจส่งผลกระทบต่องานบริการ)

1. การนำรถพยาบาลเข้าศูนย์เพื่อตรวจเช็ค/บำรุงรักษา/ซ่อมแซม
2. การซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ในฝ่ายงานต่างๆ (งานซ่อมบำรุง)
3. กรณีอื่นๆ ที่เป็นเหตุเร่งด่วน และฉุกเฉิน....

*หมายเหตุ ให้หน่วยงานส่งบันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้างทาง e-office โดยด่วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป



(นายวิช แก้วประเสริฐ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฮอด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลฮอด อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ โทร. 053 461195
ที่ ชม 0032.301/..... วันที่ 10 ตุลาคม 2562
เรื่อง แจ้งเวียนกรณีรับ-ส่งผู้ป่วยไม่เพียงพอ

เรียน หัวหน้าตึกผู้ป่วยใน/ห้องฉุกเฉิน/ห้องคลอดและพนักงานขับรถยนต์

เนื่องจากปัญหาการส่งต่อผู้ป่วยไม่เพียงพอต่อการให้บริการ ดังนั้น ในกรณีที่รับ-ส่งผู้ป่วย
ฉุกเฉินหรือพนักงานไม่เพียงพอ ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน หรือหัวหน้าเวร ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบทันที
ทั้งนี้ ทางพนักงานขับรถจะแจ้งทางห้องฉุกเฉินให้ดำเนินการทั้งในและนอกเวลาราชการ แล้ว
ประสานทางงานธุรการต่อไป และให้แจ้งผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบทุกครั้ง โดยดำเนินการตั้งแต่บัดนี้เป็นต้น
ไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายวิช แก้วประเสริฐ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฮอด

หมายเหตุ - พนักงานขับรถผู้รับผิดชอบประสานงานโดยตรง

1. นายสิงห์ทอง โภภูธิ
2. นายวรเชษฐ์ คำทิพย์

2. ขั้นตอนการเยี่ยมรพพยาบาล Flow Chart ที่เพิ่มเติม

Flow Chart การติดต่อประสานงานเยี่ยมรพพยาบาล

