



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ โทร ๐ ๕๓๕๖ ๑๑๕๖ ต่อ ๓๐๘
ที่ ชม ๐๐๓๒.๓๐๑/๒๕๖๕ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขอใช้คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของโรงพยาบาลฮอด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฮอด

โรงพยาบาลฮอด (กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นระบบและแนวทางในการดำเนินงานของโรงพยาบาล ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตนำคู่มือดังกล่าว เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ของโรงพยาบาลฮอด ต่อไป

(นางสาวปิยะวรรณ เกษมศรี)
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ทราบ/อนุญาต

(นายวิฑิต ชูศรียิ่ง)
นายแพทย์ชำนาญ วิชาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฮอด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลฮอด
ตามประกาศของโรงพยาบาลฮอด
เรื่อง การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์
ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๔
โรงพยาบาลฮอด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลฮอด

ชื่อหน่วยงาน: โรงพยาบาลฮอด

วัน/เดือน/ปี: ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

หัวข้อ: ...ขอใช้คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของโรงพยาบาลฮอด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

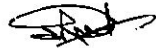
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

= คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของโรงพยาบาลฮอด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

Link ภายนอก ไม่มี

หมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)



(นางสาวปิยะวรรณ เกษมศรี)
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

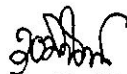
วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายเกียรติศักดิ์ ตันภู)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

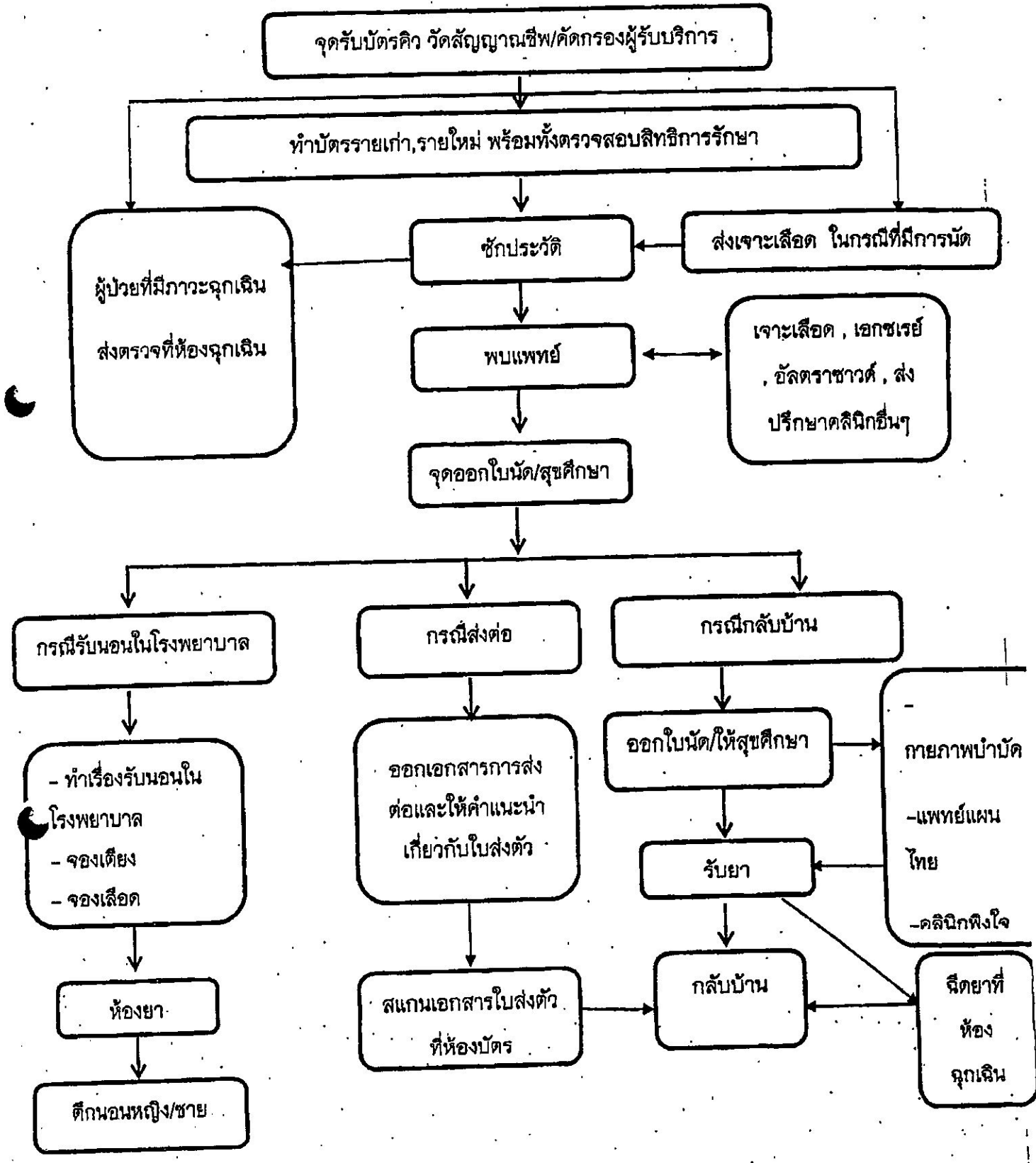


(นายวิวัฒน์ อินตา)
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

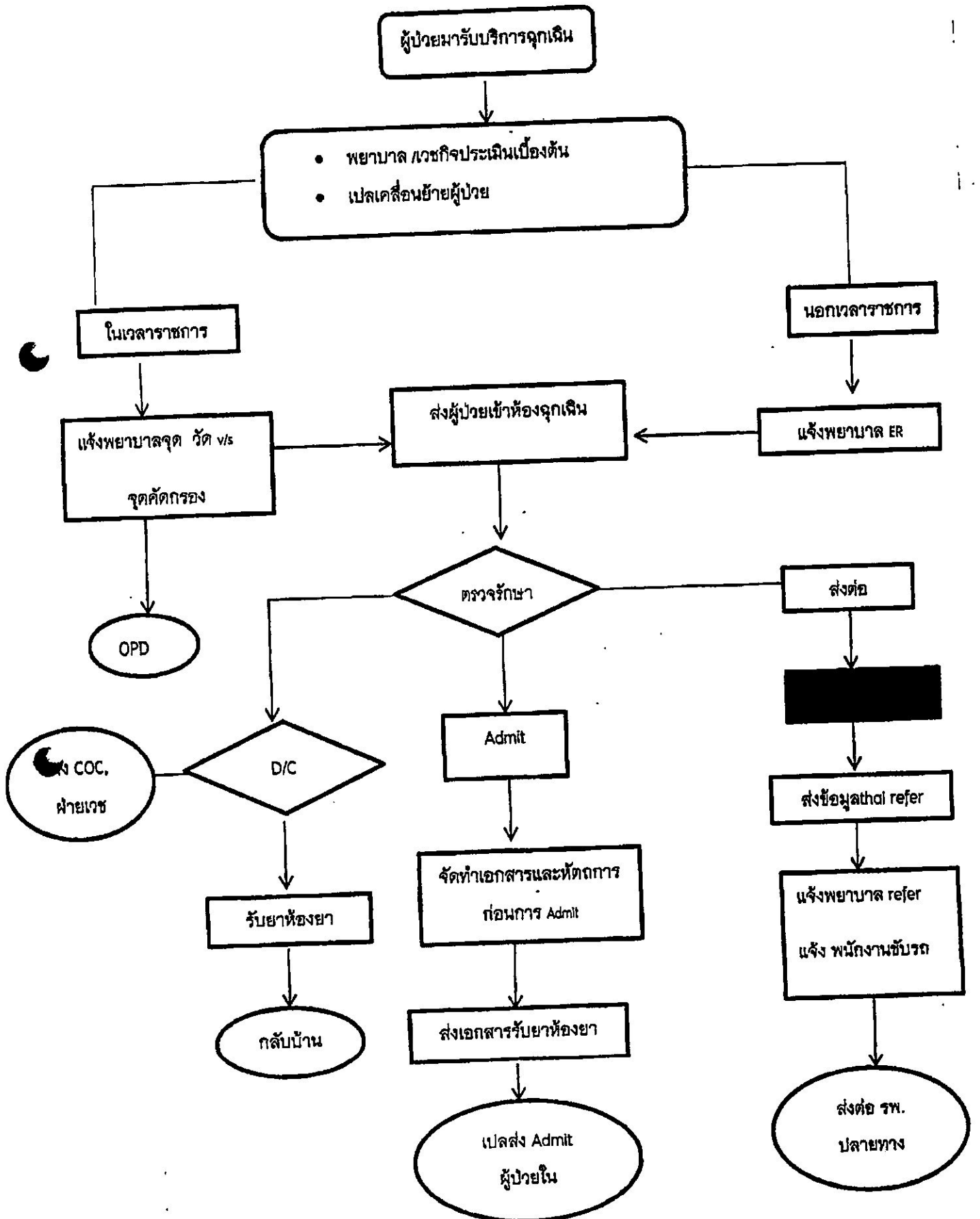
Flowchart

ภารกิจหลัก

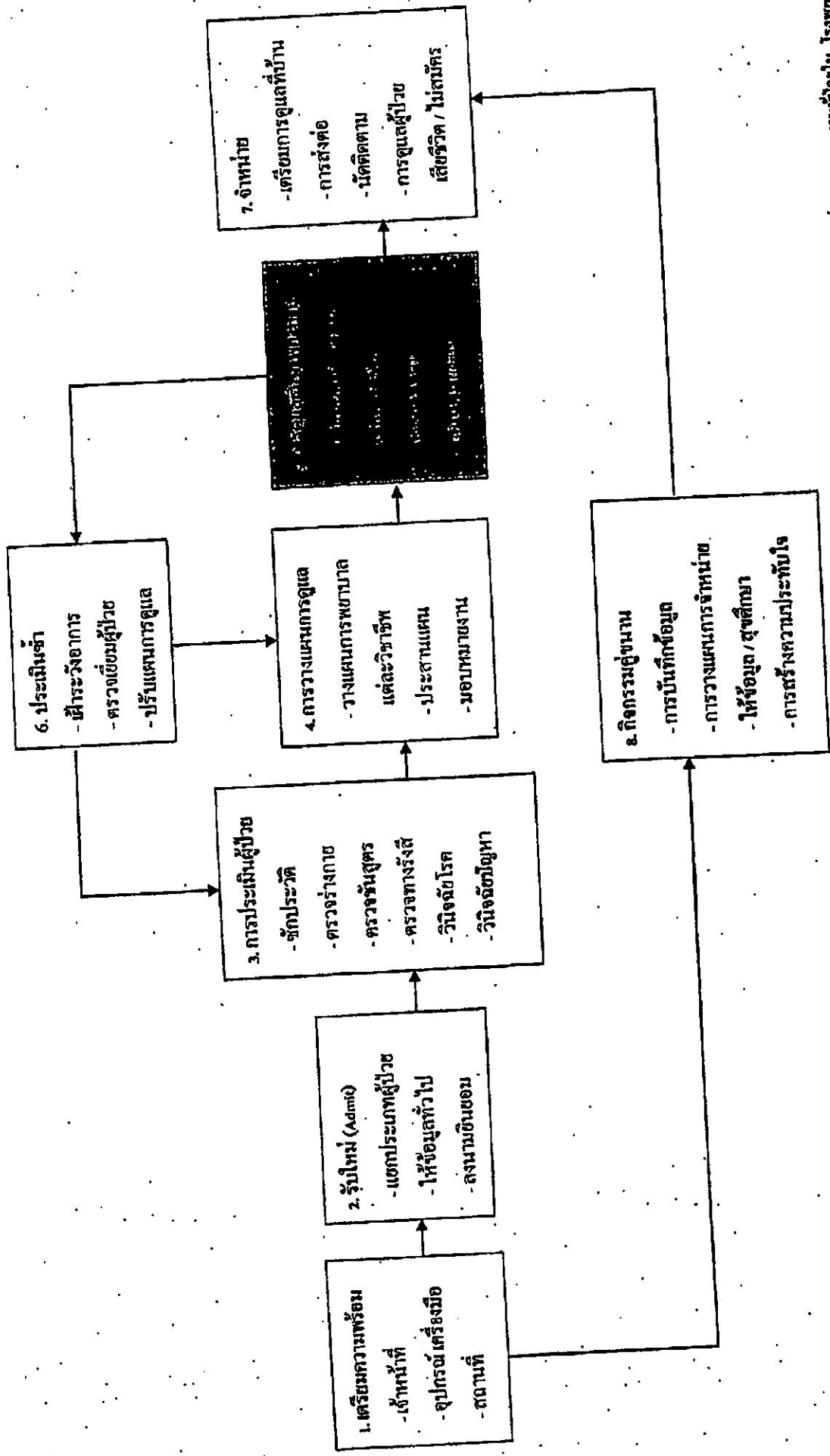
แผนผังการให้บริการงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลยอด



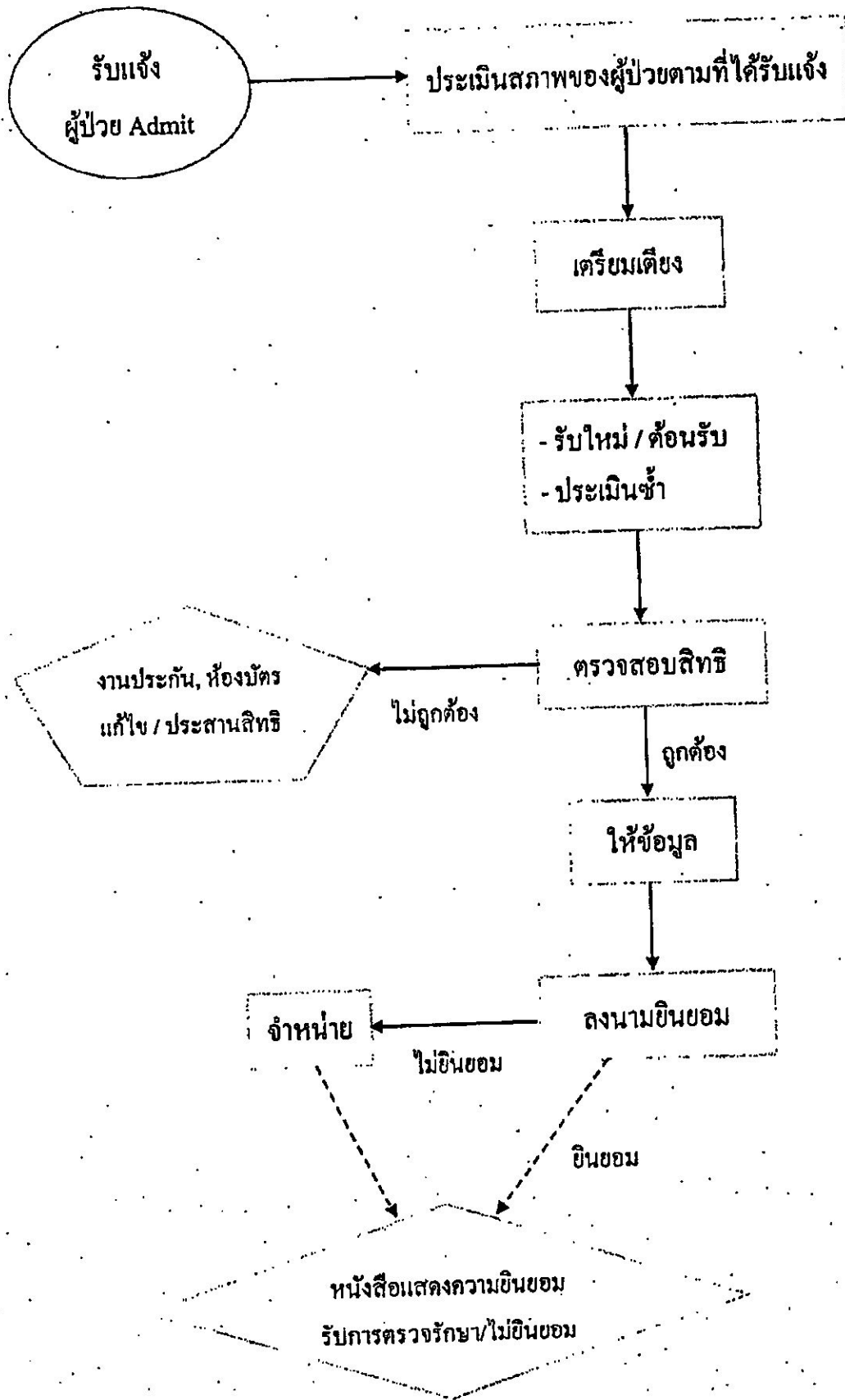
Flow Chart การรับผู้ป่วย ER

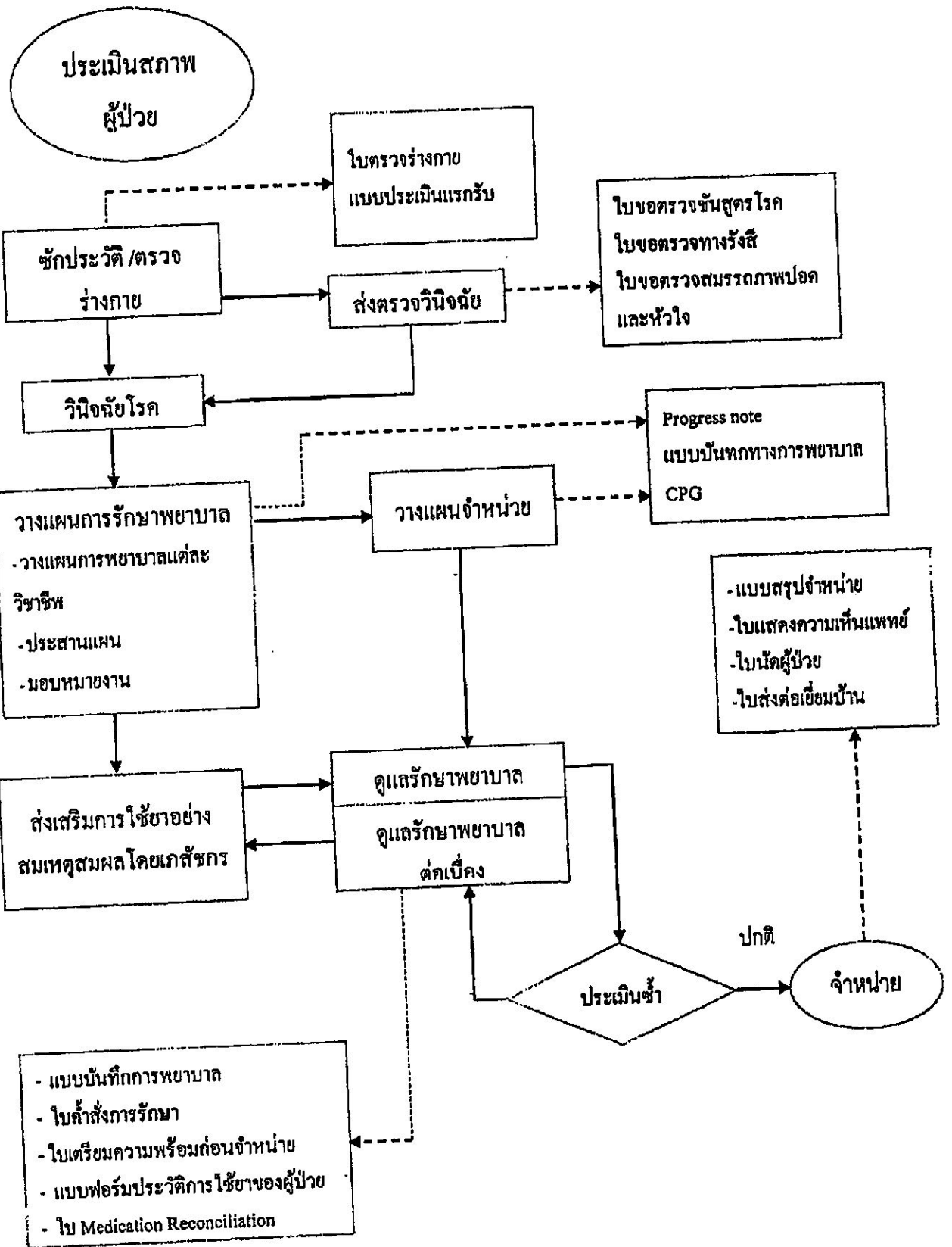


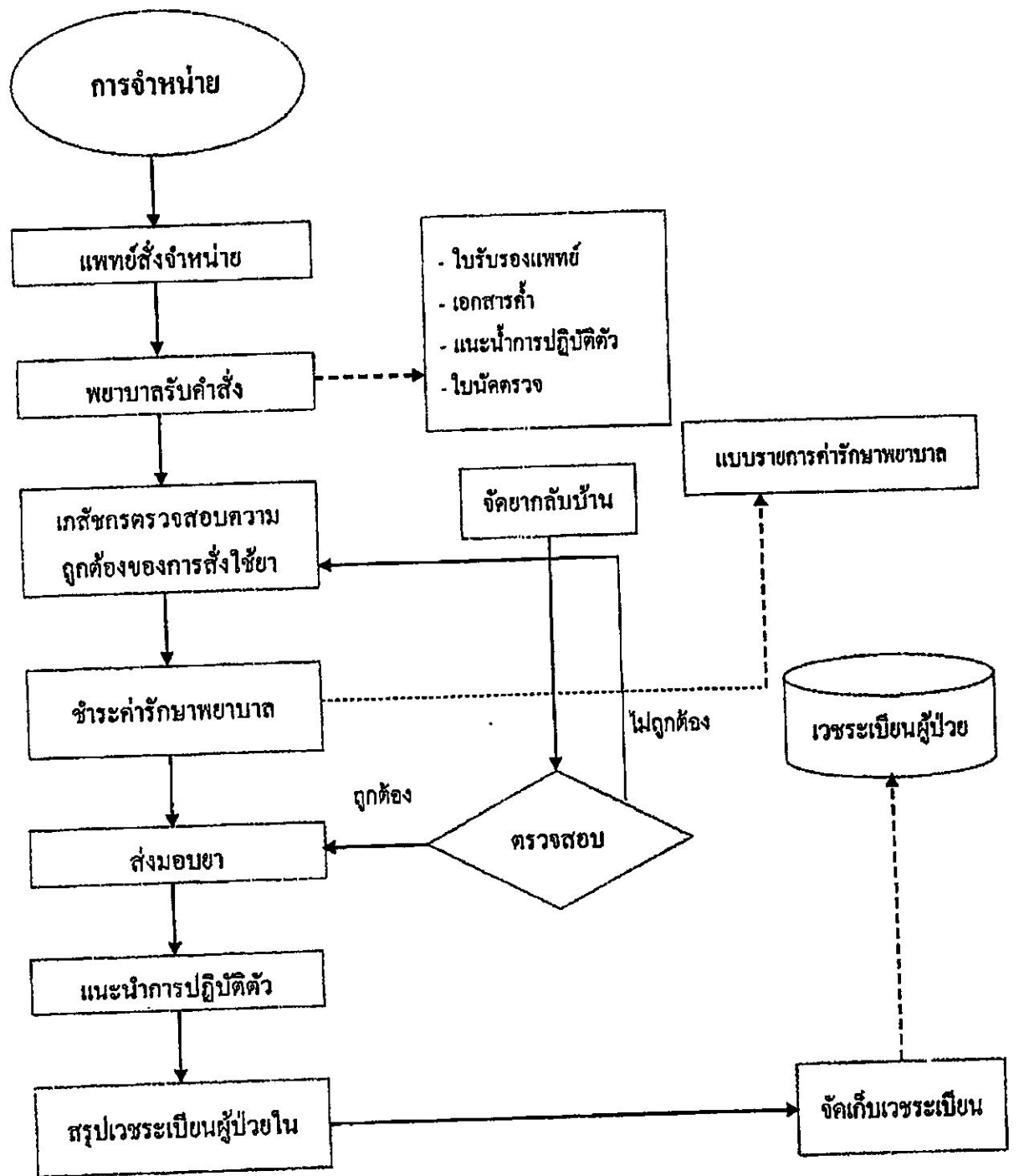
กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)



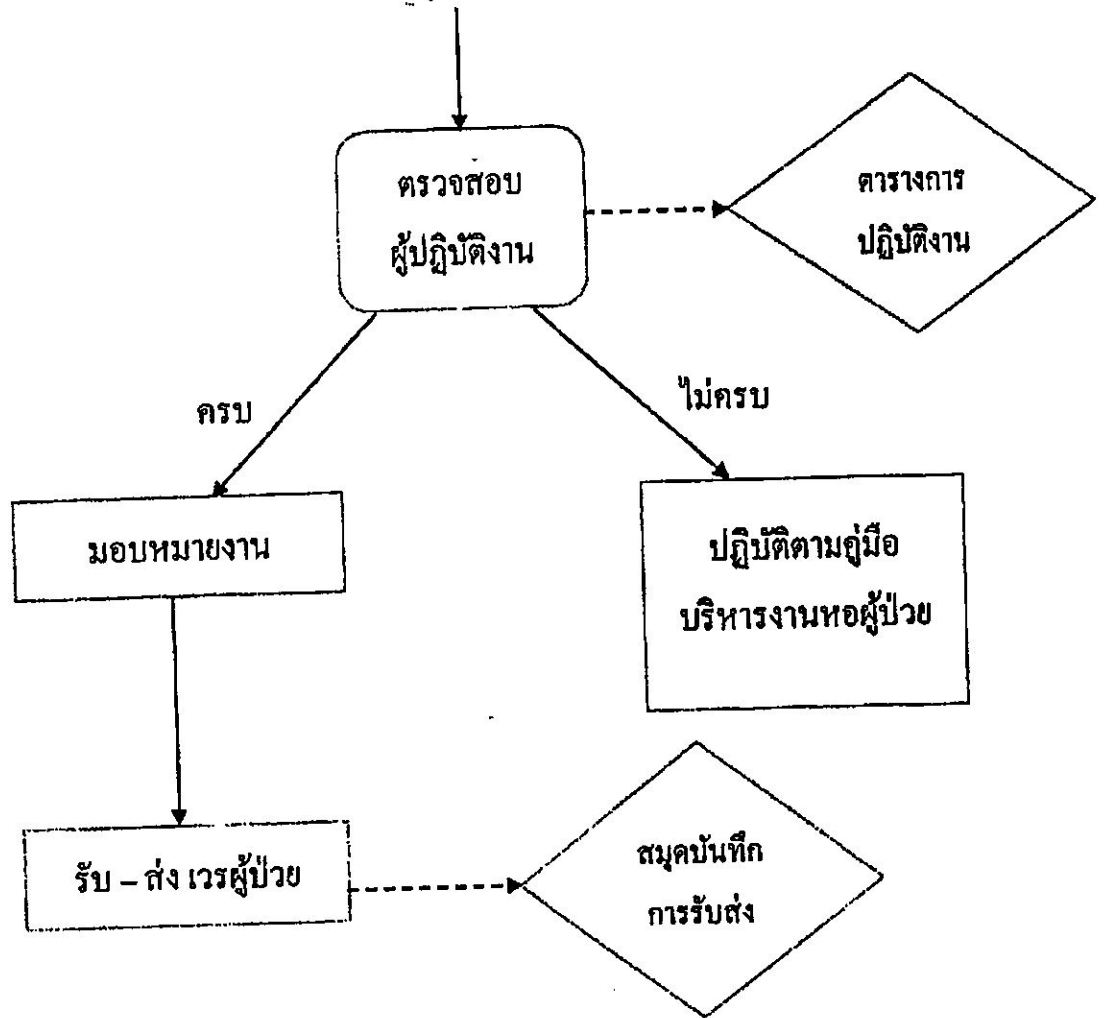
การรับใหม่ผู้ป่วย







เตรียมความพร้อม
ด้านบุคลากร



เตรียมความพร้อม
อุปกรณ์และเครื่องมือ

ตรวจสอบ
อุปกรณ์และ
เครื่องมือ

พร้อมใช้

- สมุดตรวจสอบรถ emergency
- รายงานการตรวจสอบอุปกรณ์

ไม่พร้อมใช้

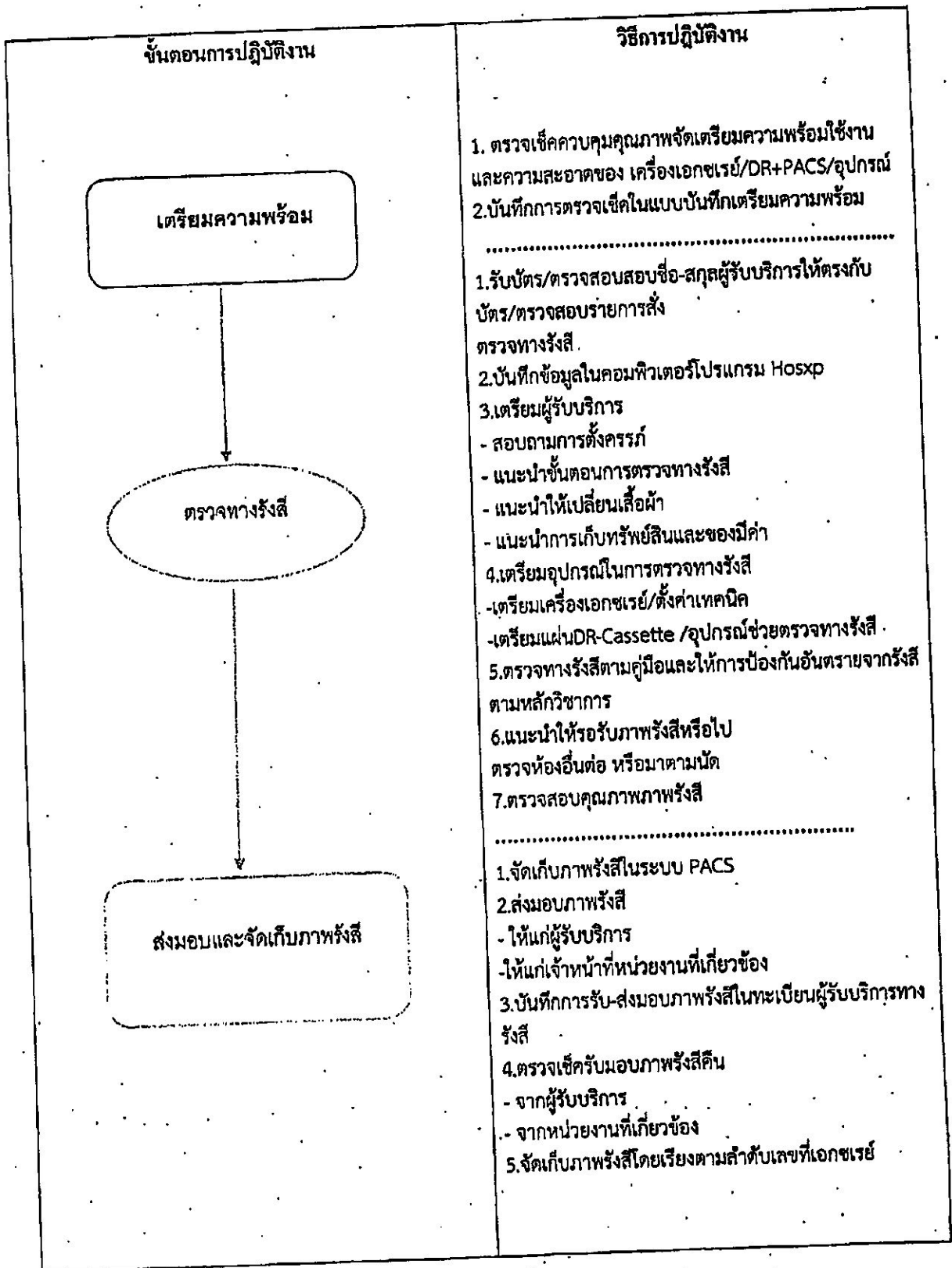
ชำรุด

ส่งซ่อม

แบบบันทึกการส่งซ่อม

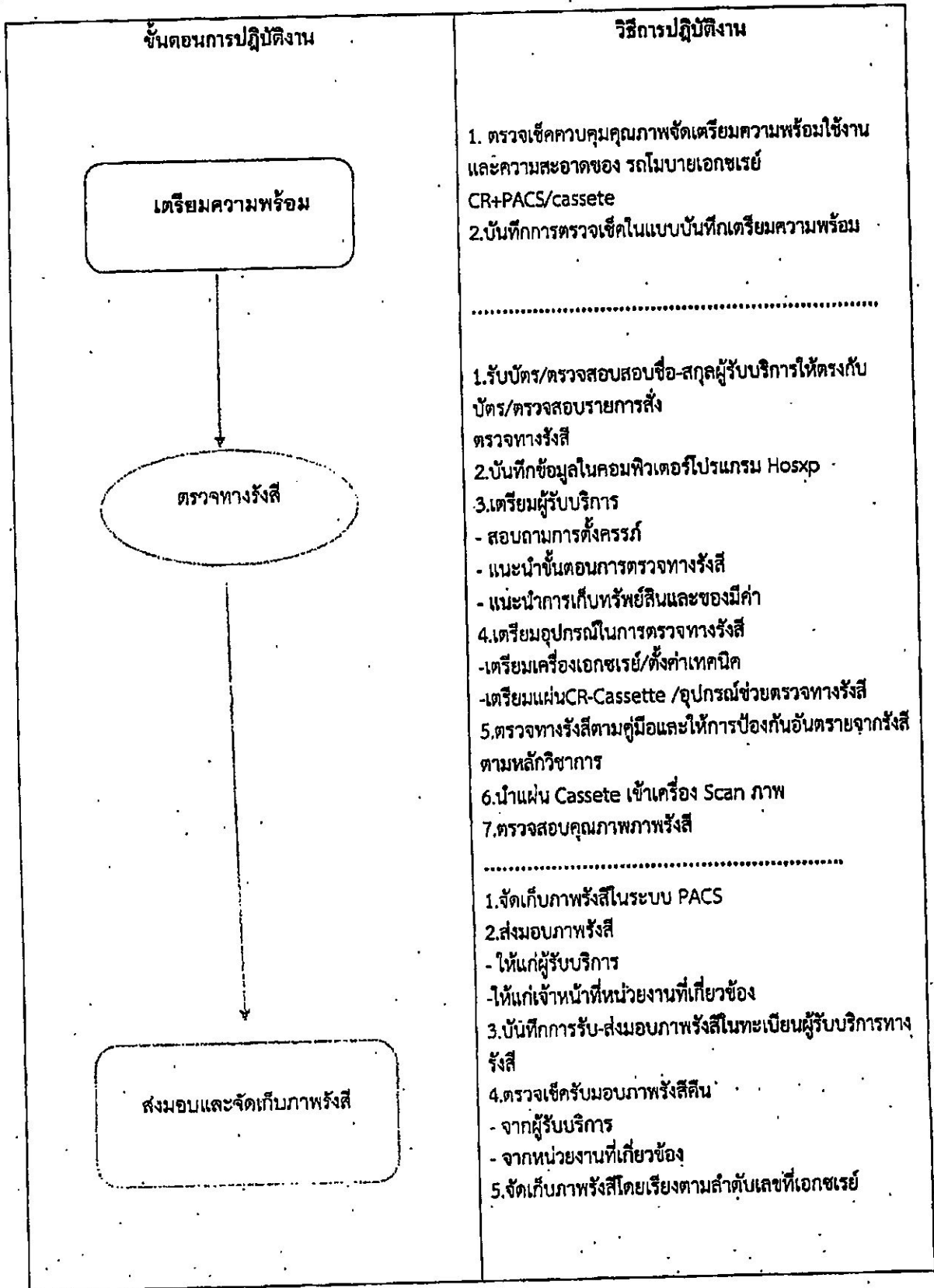
Flow Chart

งานเอกซเรย์ทั่วไป งานรังสีวิทยา โรงพยาบาลสอชด



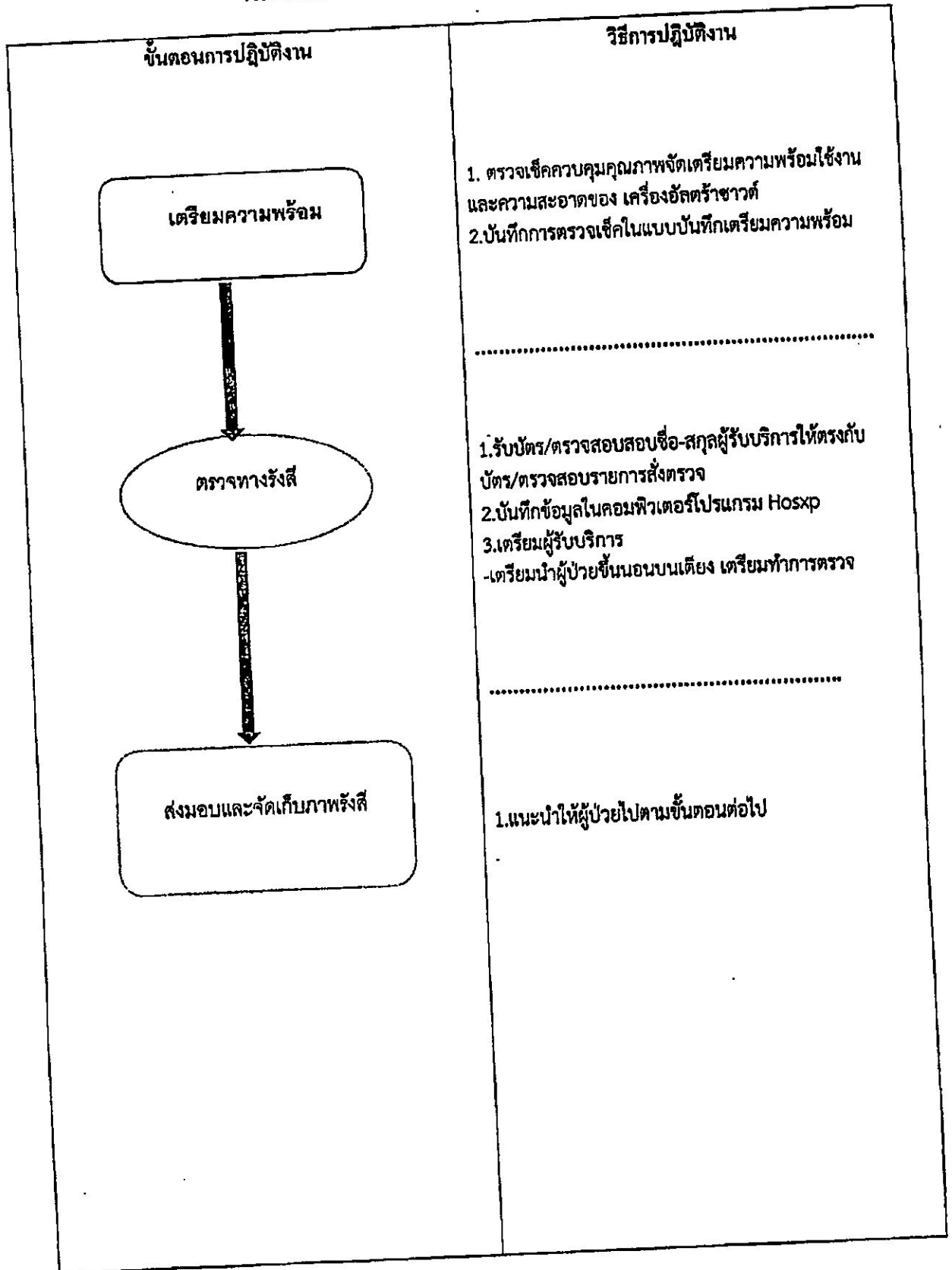
Flow Chart

งานเอกซเรย์เคลื่อนที่ งานรังสีวิทยา โรงพยาบาลฮอด



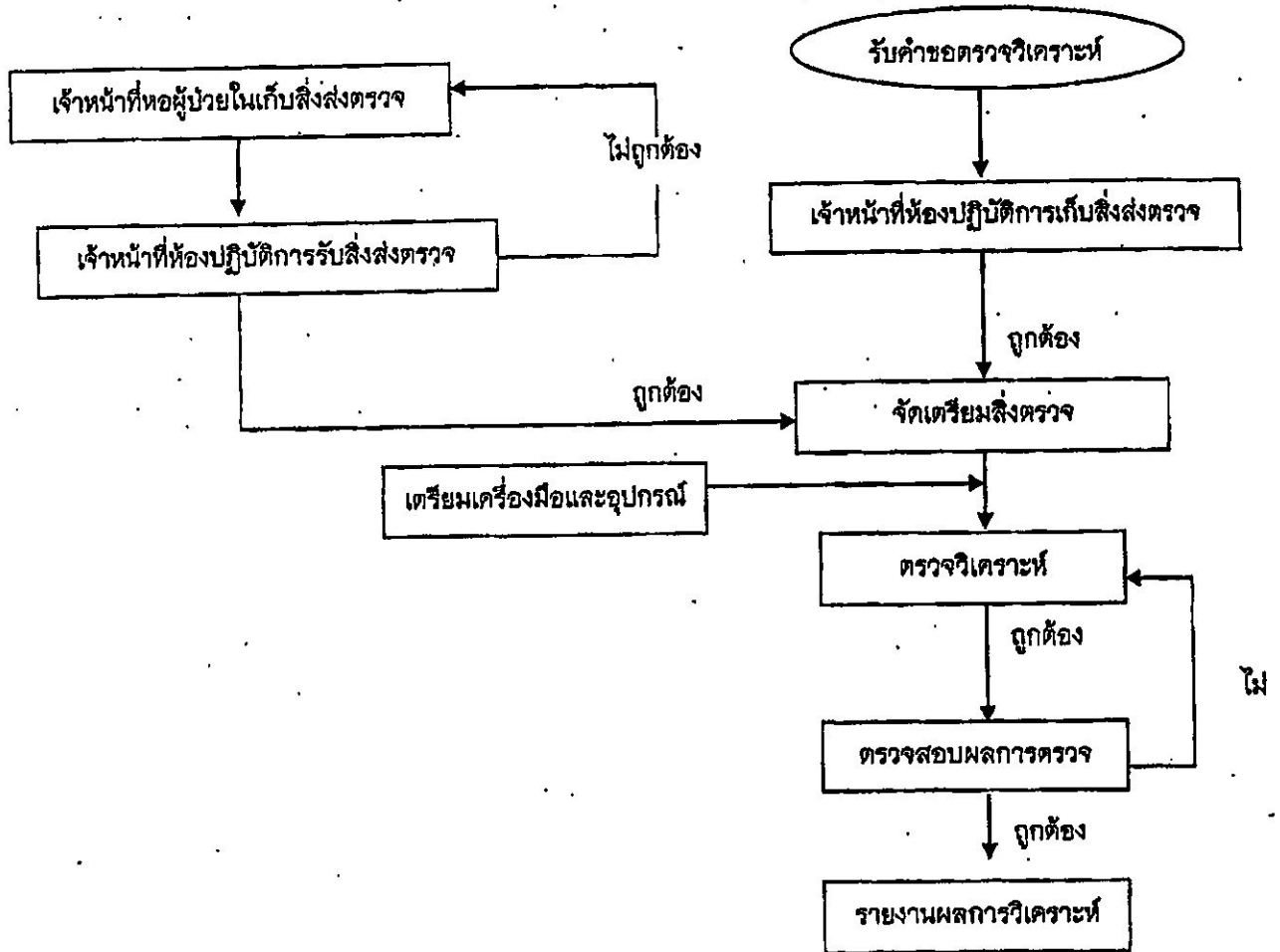
Flow Chart

งานอัลตราซาวด์ งานรังสีวิทยา โรงพยาบาลฮอค



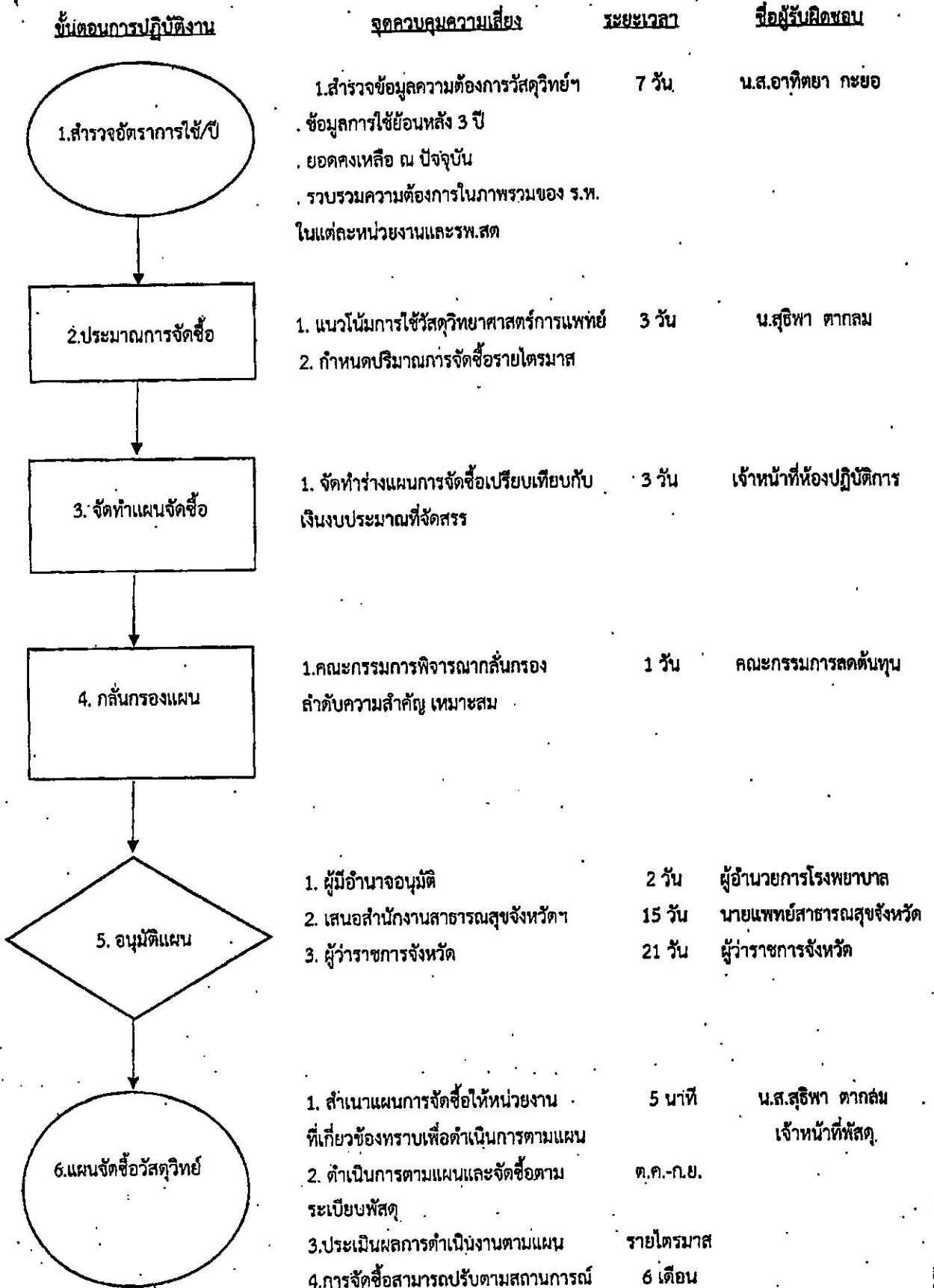
Flow Chart

กระบวนการทำงานหลักของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์



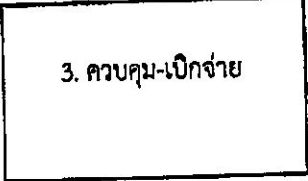
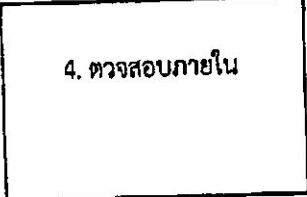


**Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบรายการ งบประมาณและใช้สำหรับวางแผนจัดซื้อ/จัดหาประจำปี



Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
กระบวนการควบคุมเก็บรักษาวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
 วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ใช้อย่างเพียงพอ มีคุณภาพ พร้อมใช้
 มีการตรวจสอบคลังวัสดุวิทยาศาสตร์อย่างสม่ำเสมอ

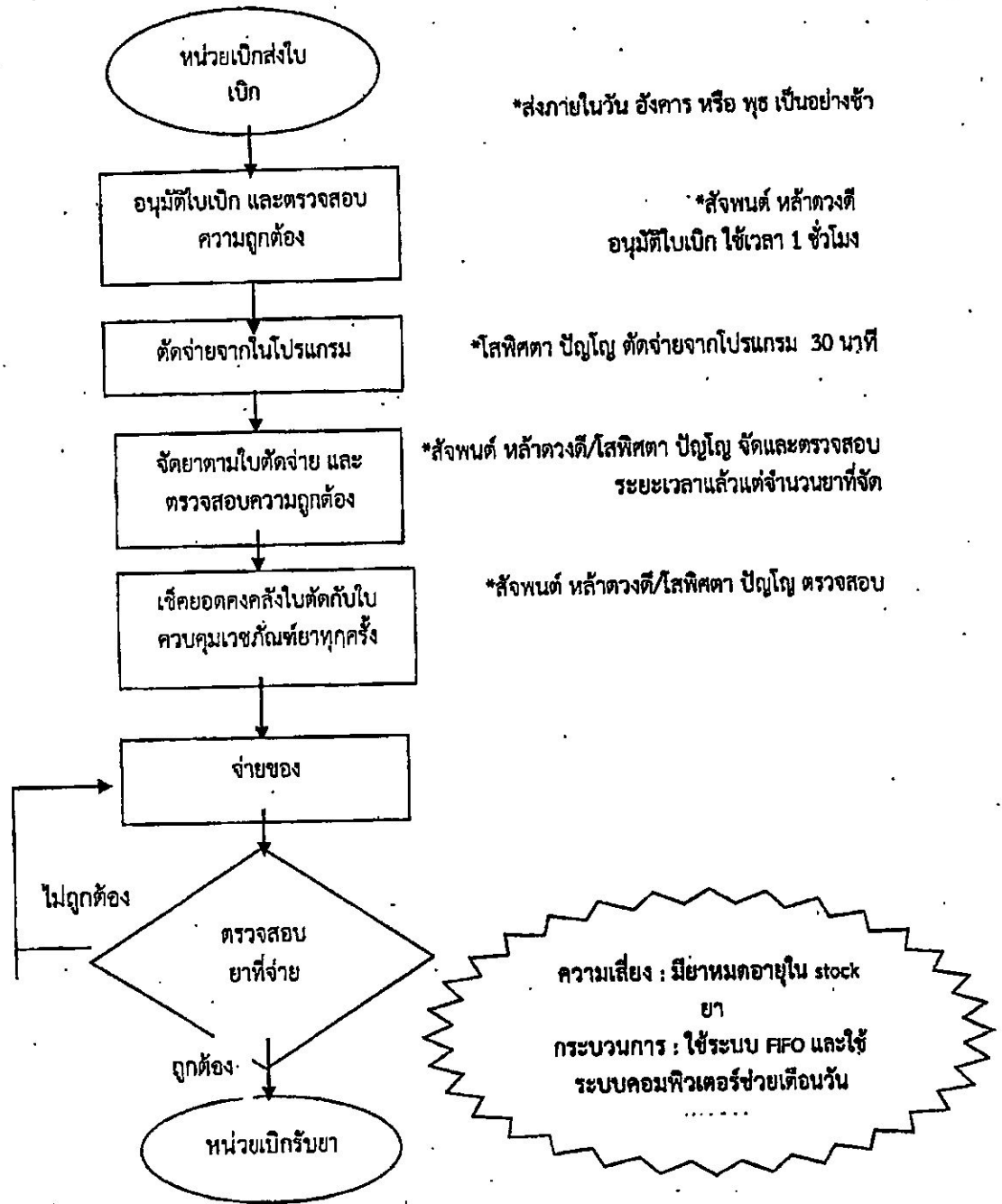
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
 <p>1.รับวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์</p>	1.ตรวจสอบสภาพรายการ จำนวน lot วันผลิต วันหมดอายุ บรรจุภัณฑ์ ให้ตรงกับใบส่งของ 2.ลงรับใน stock card ให้จำนวนตรงกัน	ภายใน 24 ชม. (วัสดุทั่วไป) ทันที (ยาเย็น)	น.ส.สุธิพา ตากลม น.ส.ธนาวรรณ นภาวรรณ น.ส.จีระพร พูฟุ้ง
 <p>2.จัดเก็บ</p>	1.กำหนดสถานที่จัดเก็บให้ปลอดภัย หนาหนา เป็นหมวดหมู่ ตามหลักวิชาการ และตรวจสอบง่าย	ภายใน 1 วัน หลังกรรมการ ตรวจรับเสร็จ	น.ส.สุอาทิตยา กะยอ นางณิชานันต์ แสนรส
 <p>3.ควบคุม-เบิกจ่าย</p>	1.ตรวจสอบซ้ำ (double check) ก่อนส่งมอบให้หน่วยงานที่เปิด	3 วันทำการ 1 วันทำการ (กรณีฉุกเฉิน)	น.ส.สุอาทิตยา กะยอ นางณิชานันต์ แสนรส
 <p>4.ตรวจสอบภายใน</p>	1.ตรวจสอบวัสดุทุกรายการตามไตรมาส 2.ตรวจสอบสภาพคลังวัสดุวิทยาศาสตร์	รายไตรมาส	นางอัปสร อภิญญาวงศ์เลิศ น.ส.ณิชา เจริญเมือง

การจัดเก็บยาและการควบคุมคุณภาพยาและเวชภัณฑ์

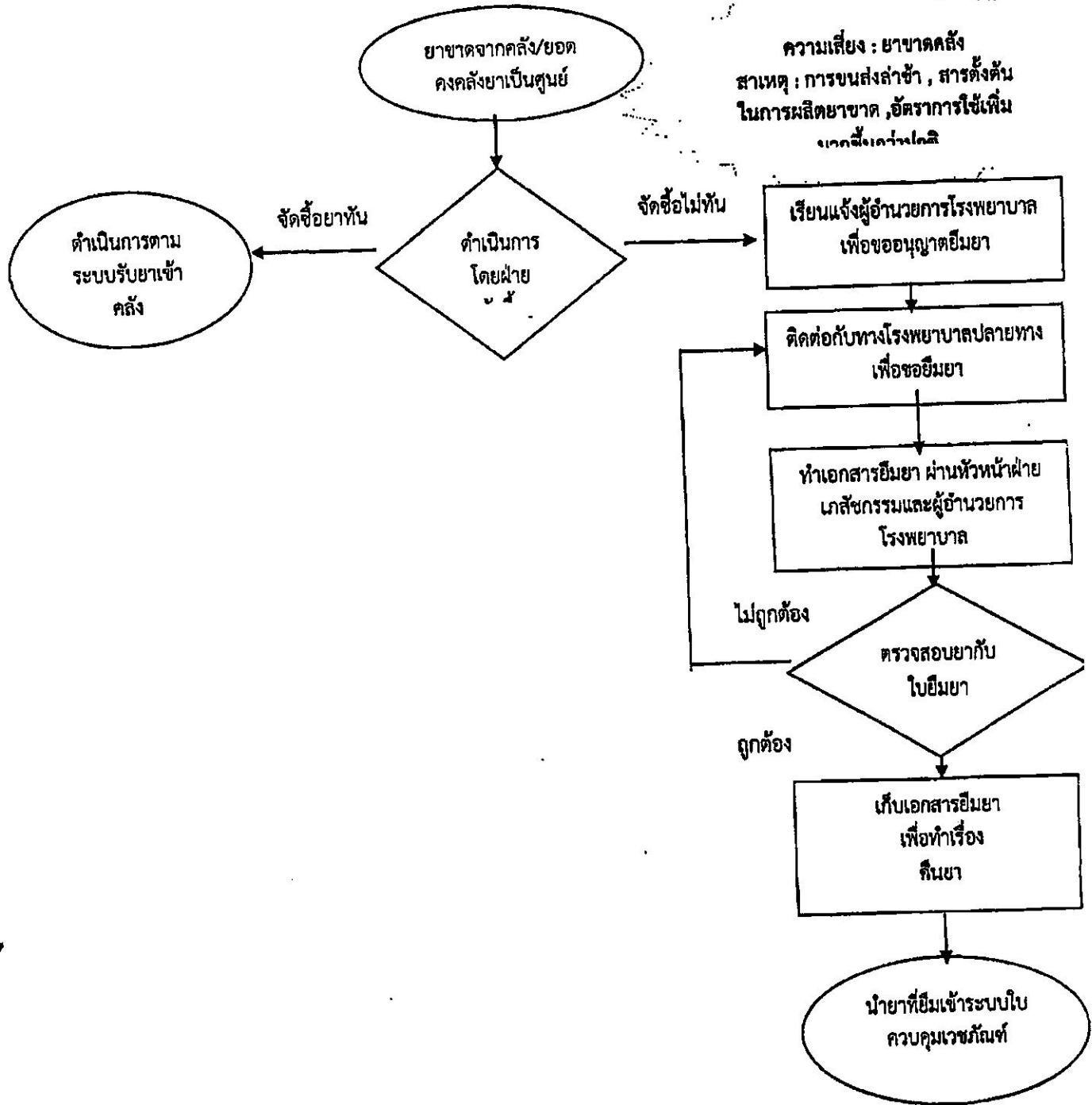
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติ	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นายสังพนต์ หล้าดวงดี นางสาวโสพิศดา ปัญโญ	รับยาเข้าคลังตามหลัก วิชาการ และควบคุม การเข้าถึงคลังยา	<ul style="list-style-type: none"> - มีผู้รับผิดชอบดูแลคลัง เวชภัณฑ์ยา 2 ชุดแยกกัน - กรณียาเสพติดและวัตถุออกฤทธิ์ ต่อจิตและประสาท แยกเก็บใน ตู้ล็อกกุญแจ - จัดทำบัญชีควบคุมเวชภัณฑ์ - แยกเก็บตามข้อกำหนดของ คุณสมบัติและการเก็บยา 	๑ ชั่วโมง
นายสังพนต์ หล้าดวงดี นางสาวโสพิศดา ปัญโญ	ตรวจสอบวัตถุดิบ ความชื้น เพื่อควบคุมคุณภาพยาในคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกในแบบบันทึกการ ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น วันละ ๒ เวลา ทุกห้องเก็บ และตู้เย็น - เมื่อพบปัญหาอุณหภูมิหรือ ความชื้นเกินระดับควบคุม รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 	๑๕ นาที
นายสังพนต์ หล้าดวงดี นางสาวโสพิศดา ปัญโญ	ตรวจสอบยาเสื่อมสภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณภาพยาทุกครั้ง ที่มีการตัดจ่าย 	๑ ชั่วโมง
นายสังพนต์ หล้าดวงดี นางสาวโสพิศดา ปัญโญ	ตรวจสอบยาใกล้หมดอายุ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทุกเดือนจาก โปรแกรมบริหารเวชภัณฑ์ 	๑ ชั่วโมง
นางสาวโสพิศดา ปัญโญ	รายงานยาและ เวชภัณฑ์คงคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานคลังเวชภัณฑ์ ทุกสิ้นเดือน 	๑ วัน

รวม ๑ วัน ๓ ชั่วโมง ๑๕ นาที

1.2 การเบิกยาออกจากคลังไปยังห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก และหน่วยงานย่อย



1.3 การยืมยาต่างโรงพยาบาล



กระบวนการให้บริการฝากครรภ์

คลินิกฝากครรภ์ โรงพยาบาลลพจ. เชียงใหม่

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการฝากครรภ์ อย่างเหมาะสม

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	1. ผู้รับบริการที่มาตามนัดรับบัตรคิวแบบสมุดฝากครรภ์เพื่อรอรับบริการตามลำดับ - ผู้รับบริการที่มาไม่ตามนัดรับบัตรคิวแล้วไปที่ห้องบัตรเพื่อส่งชื่อเข้ารับการแล้วกลับมารับบริการที่คลินิก	- ตรวจสอบชื่อผู้รับบริการกับใบบันทึกการฝากครรภ์ - ในรายที่ไม่ได้นัดจะได้รับใบนำทางเพื่อแสดงตัวตนกับเจ้าหน้าที่เพื่อรับบริการ	3 นาที/ราย
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	2. ชั่งน้ำหนัก, v/s, ชักประวัติ / คัดกรองเบื้องต้น ลงบันทึกในสมุดฝากครรภ์และใบบันทึกการฝากครรภ์	- ให้บริการตามมาตรฐาน ลงข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	5 นาที/ราย
พยาบาล	3. ให้บริการตรวจร่างกาย ตรวจครรภ์ ประเมินปัญหาของหญิงตั้งครรภ์ ให้คำแนะนำต่างๆ	- เจ้าหน้าที่ห้องตรวจประเมินปัญหาขณะตั้งครรภ์ผิด	15 นาที/ราย
พยาบาล	4. หญิงตั้งครรภ์ที่มีความจำเป็นต้องรับการตรวจอื่นๆเพิ่มเติม เช่น w/s เจาะเลือด หรือพบแพทย์ ให้จัดบริการตามลำดับ เมื่อรับบริการครบถ้วนแล้ว แจ้งผลการตรวจให้ทราบ แจ้งวันนัดครั้งต่อไป	- ตรวจสอบการรับบริการให้ครบถ้วน	30 นาที/ราย
พยาบาล	5. ลงข้อมูลผู้รับบริการทุกรายในโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและตรงตามความเป็นจริง	5 นาที/ราย

กระบวนการให้บริการการบำบัดยาเสพติด

คลินิกบำบัดยาเสพติด โรงพยาบาลชอด จ.เชียงใหม่

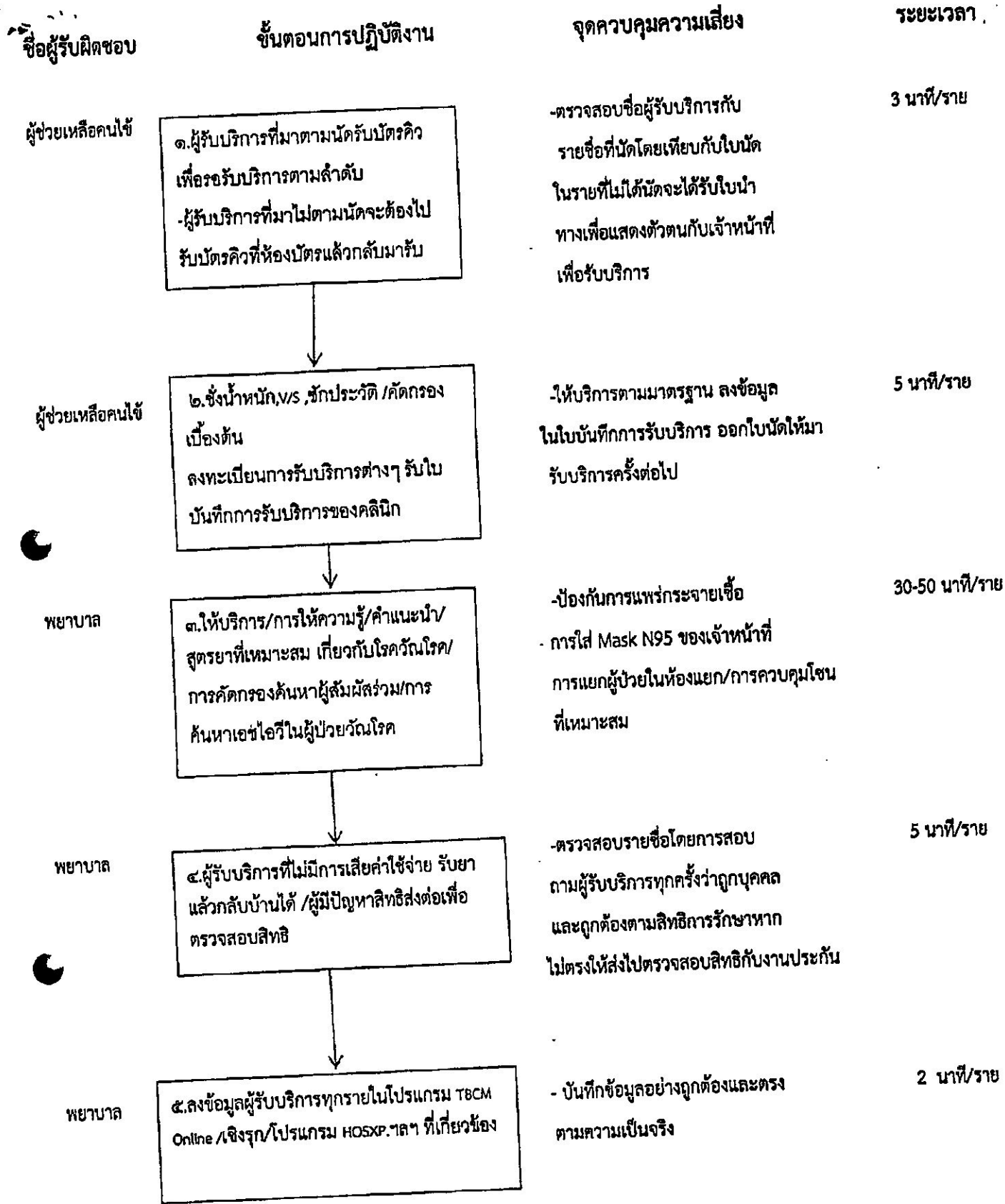
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบำบัดยาเสพติด-บุหรื-สุรา อย่างเหมาะสม

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	1. ผู้รับบริการที่มาตามนัดรับบัตรคิวเพื่อรอรับบริการตามลำดับ -ผู้รับบริการที่มาไม่ตามนัดจะต้องไปรับบัตรคิวที่ห้องบัตรแล้วกลับมารับบริการที่คลินิก	-ตรวจสอบชื่อผู้รับบริการกับรายชื่อที่นัดโดยเทียบกับใบนัดในรายชื่อที่ไม่ได้นัดจะได้รับใบนำทางเพื่อแสดงตัวตนกับเจ้าหน้าที่เพื่อรับบริการ	3 นาที/ราย
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	2. ชั่งน้ำหนัก, v/s, ชักประวัติ / คัดกรองเบื้องต้น ลงทะเบียนการรับบริการต่างๆ รับใบบันทึกการรับบริการของคลินิก	-ให้บริการตามมาตรฐาน ลงข้อมูลในใบบันทึกการรับบริการ ออกใบนัดให้มารับบริการครั้งต่อไป	5 นาที/ราย
พยาบาล	3. ให้บริการบำบัดโดยใช้กระบวนการ Matrix Program / ประเมินการใช้บุหรื-สุรา/การให้ BA/BI/MI/ยาอมสมุนไพรหญ้าดอกขาว/การให้คำแนะนำต่างๆ	-ตรวจสอบห้องที่ใช้สำหรับทำกิจกรรมบำบัด/ป้องกันภาวะวิกฤติของผู้รับบริการ การถูกทำร้ายร่างกายสำหรับจนท.และผู้รับบริการด้วยกัน	45-60 นาที/ราย
พยาบาล	4. **บริการบำบัดยาเสพติดไม่มีการเสียค่าใช้จ่าย ผู้ไม่มีปัญหาสิทธิกลับบ้านได้ ผู้มีปัญหาส่งต่อเพื่อตรวจสอบสิทธิ	-ตรวจสอบรายชื่อโดยการสอบถามผู้รับบริการทุกครั้งว่าถูกบุคคลและถูกต้องตามสิทธิการรักษาหากไม่ตรงให้ส่งไปตรวจสอบสิทธิกับงานประกัน	5 นาที/ราย
พยาบาล	5. ลงข้อมูลผู้รับบริการทุกรายในโปรแกรม Hosxp/เชิงรุก/โปรแกรม บสต. ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและตรงตามความเป็นจริง	2 นาที/ราย

กระบวนการให้บริการคลินิกวันโรค

คลินิกวันโรค โรงพยาบาลชอด จ.เชียงใหม่

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลรักษาอาการป่วยด้วยวันโรคอย่างถูกต้องเหมาะสม



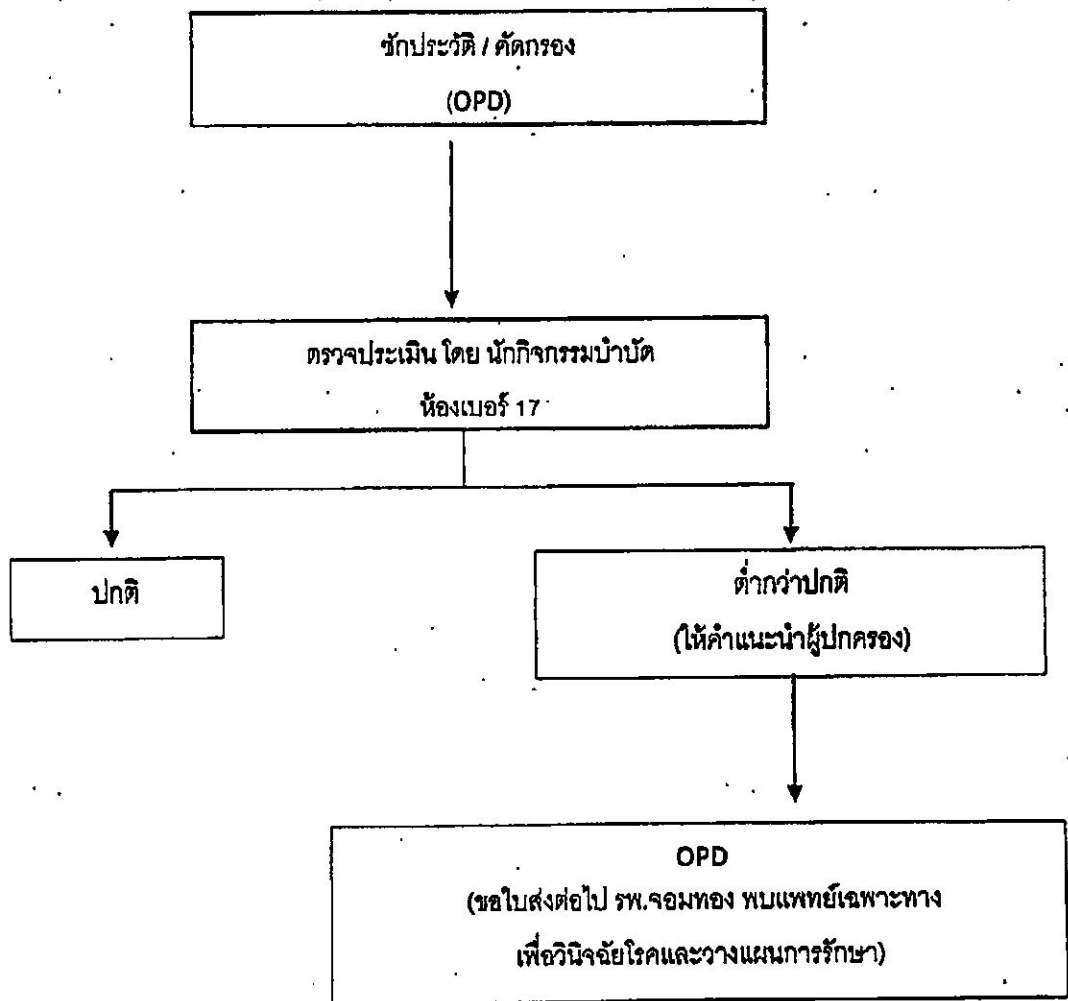
กระบวนการให้บริการคลินิกสุขภาพจิตและจิตเวช

งานบริการคลินิกสุขภาพจิตและจิตเวช โรงพยาบาลสოდ จ.เชียงใหม่

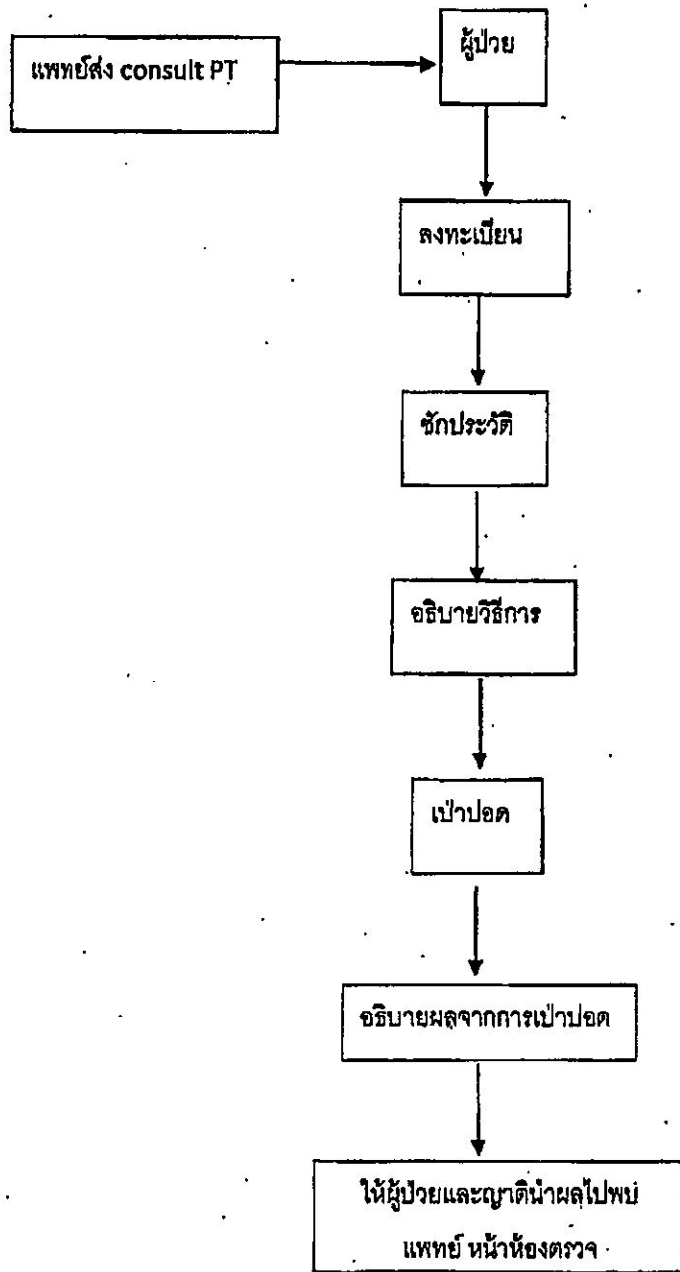
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการคลินิกสุขภาพจิตและจิตเวชได้รับบริการที่ได้มาตรฐาน ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ผู้รับผิดชอบ	๑. ผู้รับบริการที่มาตามนัดรับบัตรคิว เพื่อรอรับบริการตามลำดับส่วนผู้รับ บริการที่ไม่ได้มาตามนัดจะต้องรับบัตรคิว ไปห้องบัตร กลับมารับบริการ	- ตรวจสอบชื่อผู้ป่วยกับเวชระเบียน ผู้ป่วย	๓ นาที / ราย
ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ผู้รับผิดชอบ	๒. ชั่งน้ำหนัก, วัด V/S ลงทะเบียนการรับ บริการต่างๆ, รับใบบันทึกการรับบริการ ของคลินิก	ให้การรักษาตามมาตรฐานการ รักษา (CPG)	๕ นาที / ราย
พยาบาล ผู้รับผิดชอบ	๓. ให้บริการต่างๆ ได้แก่ ๓.๑ ประเมินปัญหาทางด้านสุขภาพจิตตามแบบคัดกรอง แบบประเมินความเครียด 2D, 8D, 9D ๓.๒ ประเมินการใช้บุหรี่ยูริ สุราและสารเสพติด ๓.๓ วิจัยวิจัย รักษา ๓.๔ ให้สุขภาพจิตศึกษา, จิตบำบัด ๓.๕ ให้คำแนะนำ ๓.๖ พิจารณาส่งต่อกรณีที่เกิดภัยภาพ	๑. ให้บริการตามมาตรฐานการรักษาความลับของผู้ป่วย ๒. มีการจัดสถานที่บริการคำนึงถึงความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย (ใช้หลักลับหูแต่ไม่ลับตา) ๓. บริการนับเม็ดยาและประเมินความถูกต้องของการ รับประทานยา	๑๐-๔๕ นาที / ราย
พยาบาล ผู้รับผิดชอบ	๔. ผู้รับบริการที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายให้กลับบ้านได้, ผู้ที่ต้องชำระ เงินรอเจ้าหน้าที่ลงข้อมูลใน Hos-XP เพื่อไปชำระเงินที่ห้องการเงิน	ตรวจสอบสิทธิผู้รับบริการกรณีไม่ถูกต้องตามเวชระเบียน ส่งไปตรวจสอบสิทธิใหม่	๕ นาที / ราย
พยาบาล ผู้รับผิดชอบ	๕. ลงข้อมูลผู้รับบริการทุกรายลงในโปรแกรมหลักคือ Hos-XP Special PP รวมทั้งโปรแกรมเสริมต่างๆ เช่น โปรแกรมบันทึกข้อมูล การให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพ, โปรแกรม MOSCC, โปรแกรมจิตเวช เรื่องร้อง, โปรแกรม Thol COC	บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและตรงตามความเป็นจริง	๕-๑๐ นาที / ราย

แผนผังการตรวจประเมินความสามารถทางหัวใจปญญา (IQ)



Flow chart การวัดสมรรถภาพปอด



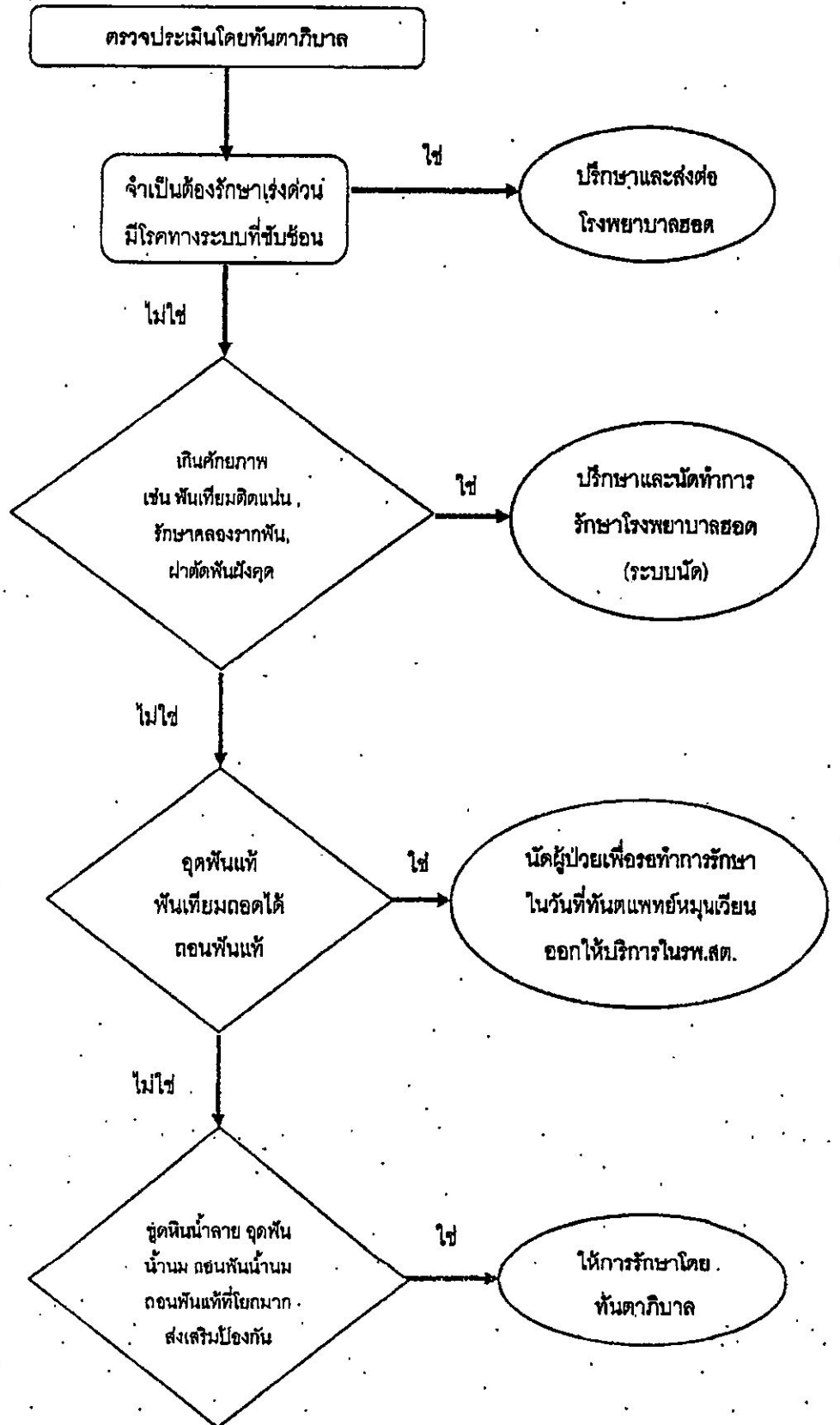
**กระบวนการให้บริการงานคลินิกสุขภาพเด็กดี
งานคลินิกสุขภาพเด็กดี (Well child clinic) โรงพยาบาลฮอด จ.เชียงใหม่**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตรวจพัฒนาการ และได้รับภูมิคุ้มกันโรคอย่างเหมาะสม

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	ลงทะเบียน/ซักประวัติ (ผู้รับบริการรายใหม่ต้องยื่น ทำประวัติ ห้องบัตร เบอร์ร)	-ตรวจสอบชื่อผู้รับบริการ -ในรายชื่อที่ไม่ได้นัดจะได้รับใบนำทางเพื่อแสดง ตัวตนกับเจ้าหน้าที่เพื่อรับบริการ	5 นาที
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	ตรวจร่างกายทั่วไป + ประเมินภาวะโภชนาการ -ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัด รอบศีรษะวัดความดันโลหิต ในเด็กอายุ 4 ปี	-ให้บริการตามมาตรฐาน ลงข้อมูลตาม แบบฟอร์มให้ถูกต้อง	3 นาที
นักกิจกรรมบำบัด	การส่งเสริมพัฒนาการ -เฝ้าระวังและส่งเสริม พัฒนาการเด็กทุกรายในเขต รับผิดชอบและ -คัดกรองพัฒนาการเด็ก ช่วง อายุ 9,18,30 และ 42 เดือน โดย เจ้าหน้าที่	-ตรวจสอบรายชื่อผู้รับบริการ ให้ถูกต้องและสอบถามผู้มา รับบริการ	10 นาที
นักโภชนาการ	-บันทึกในสมุดสุขภาพแม่และ เด็ก -ประเมินการบริโภคนอาหาร -แปลผลพร้อมแจ้งผู้ปกครอง	-ให้คำแนะนำตรวจสอบชื่อ ผู้มารับบริการอย่างถูกต้อง	5 นาที

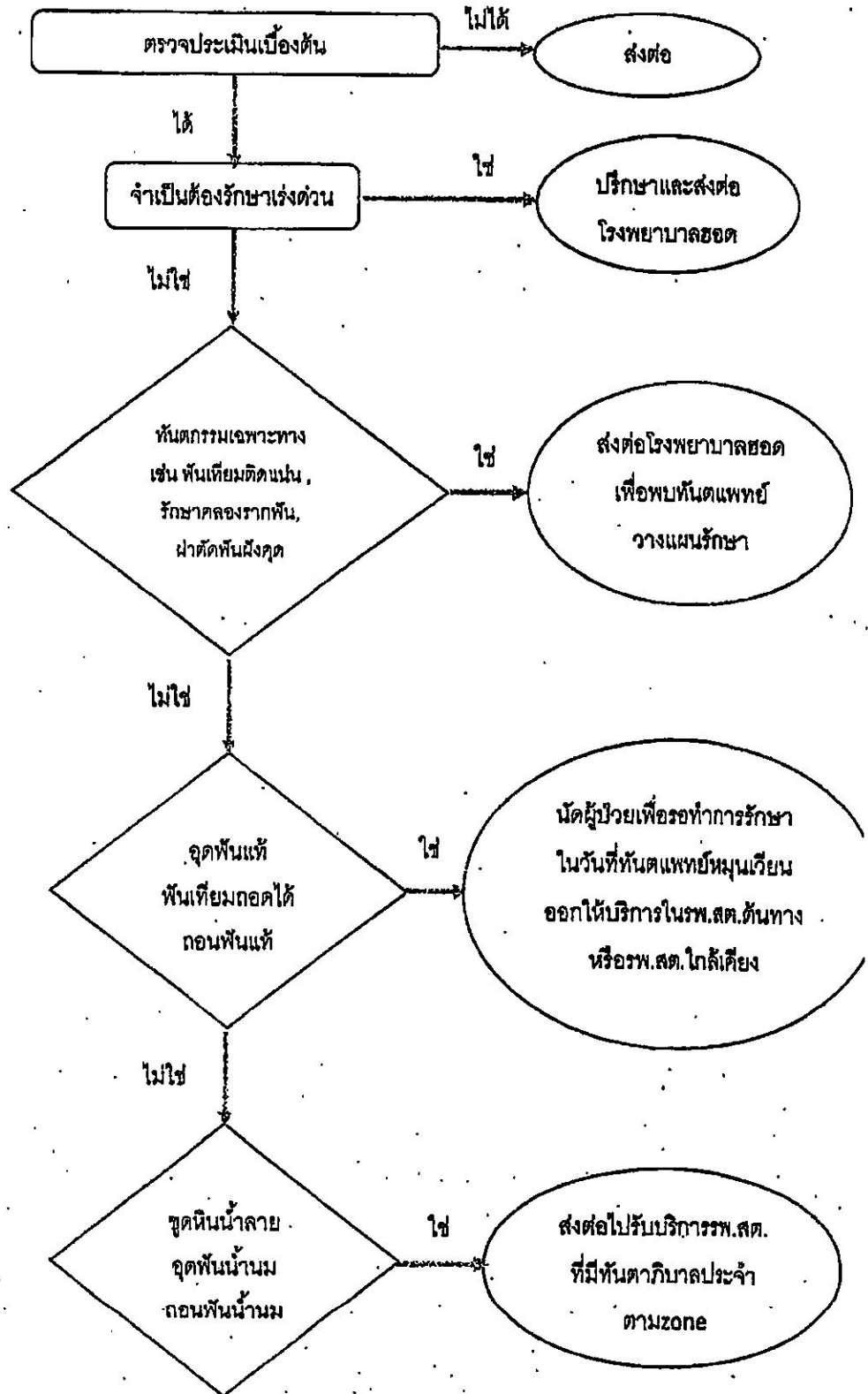
แนวทางการส่งต่อผู้มารับบริการทางด้านทันตกรรมในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล อำเภอฮอด

กรณีที่มีเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขหรือทันตภิบาลประจำ

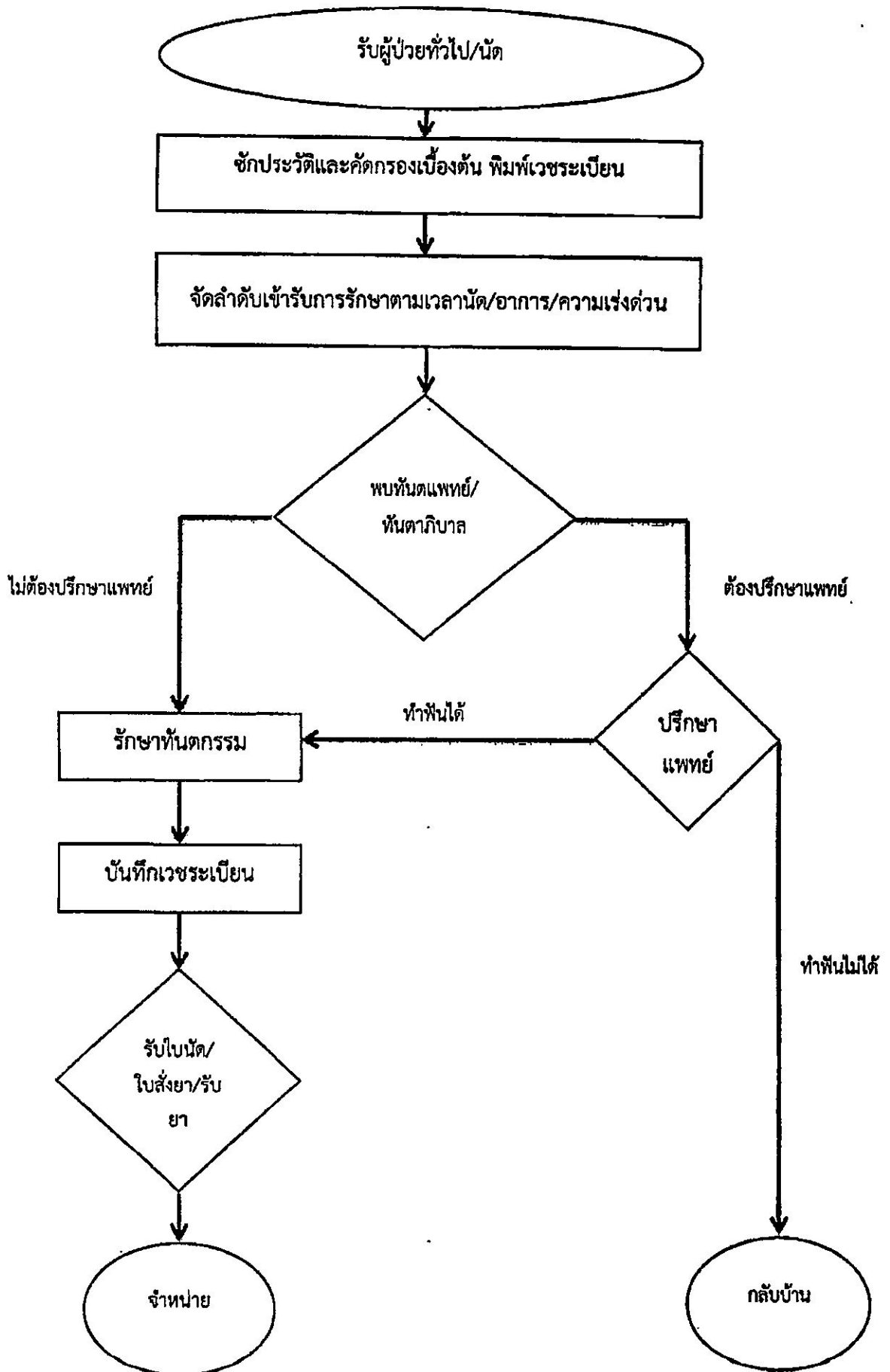


แนวทางการส่งต่อผู้มารับบริการทางด้านทันตกรรมในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล อำเภอฮอด

กรณีที่ไม่ได้จ้างพนักงานทันตสาธารณสุขหรือทันตภิบาลประจำ



ขั้นตอนการให้บริการทันตกรรม โรงพยาบาลฮอด จ.เชียงใหม่

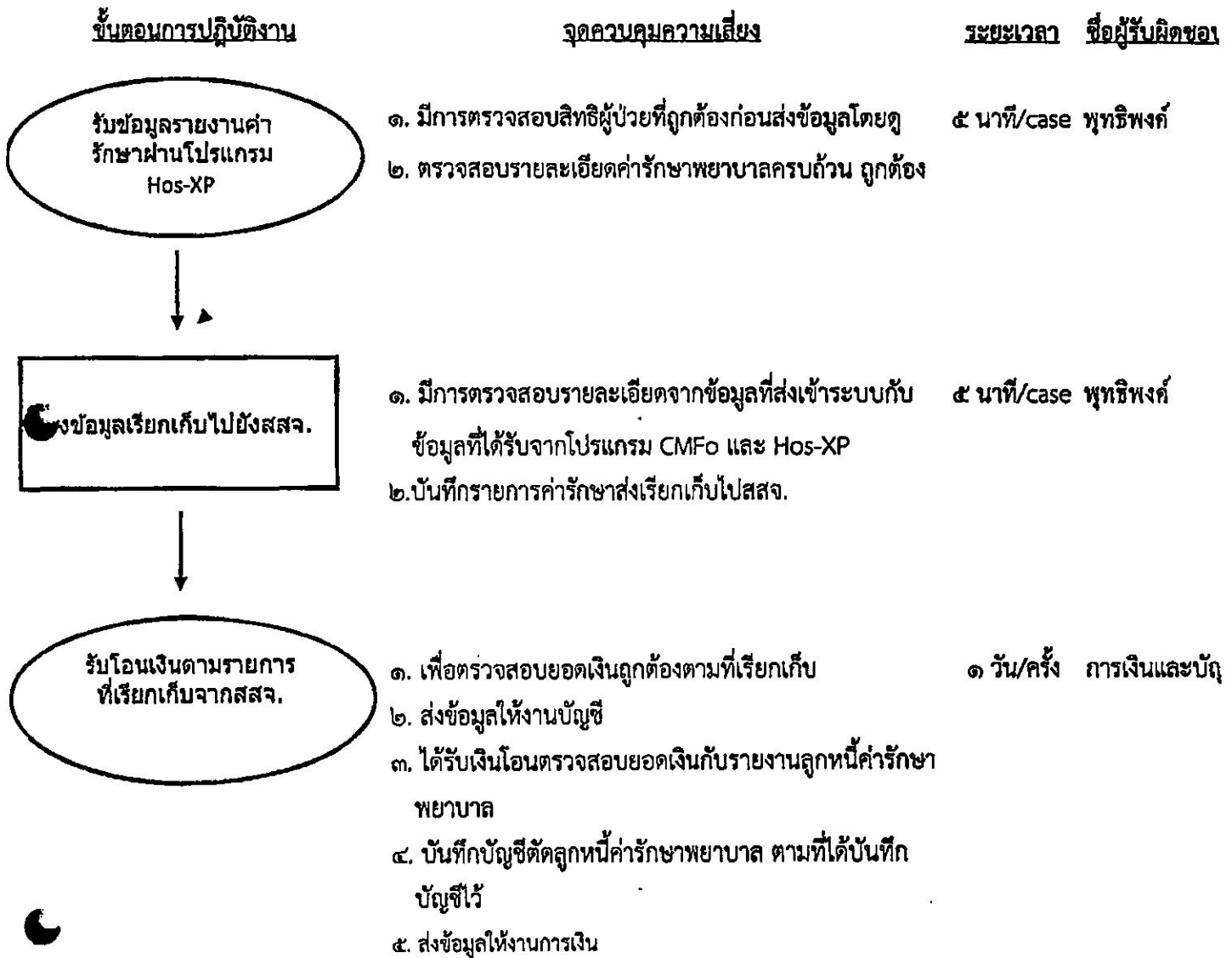


Flowchart

ภารกิจสนับสนุน

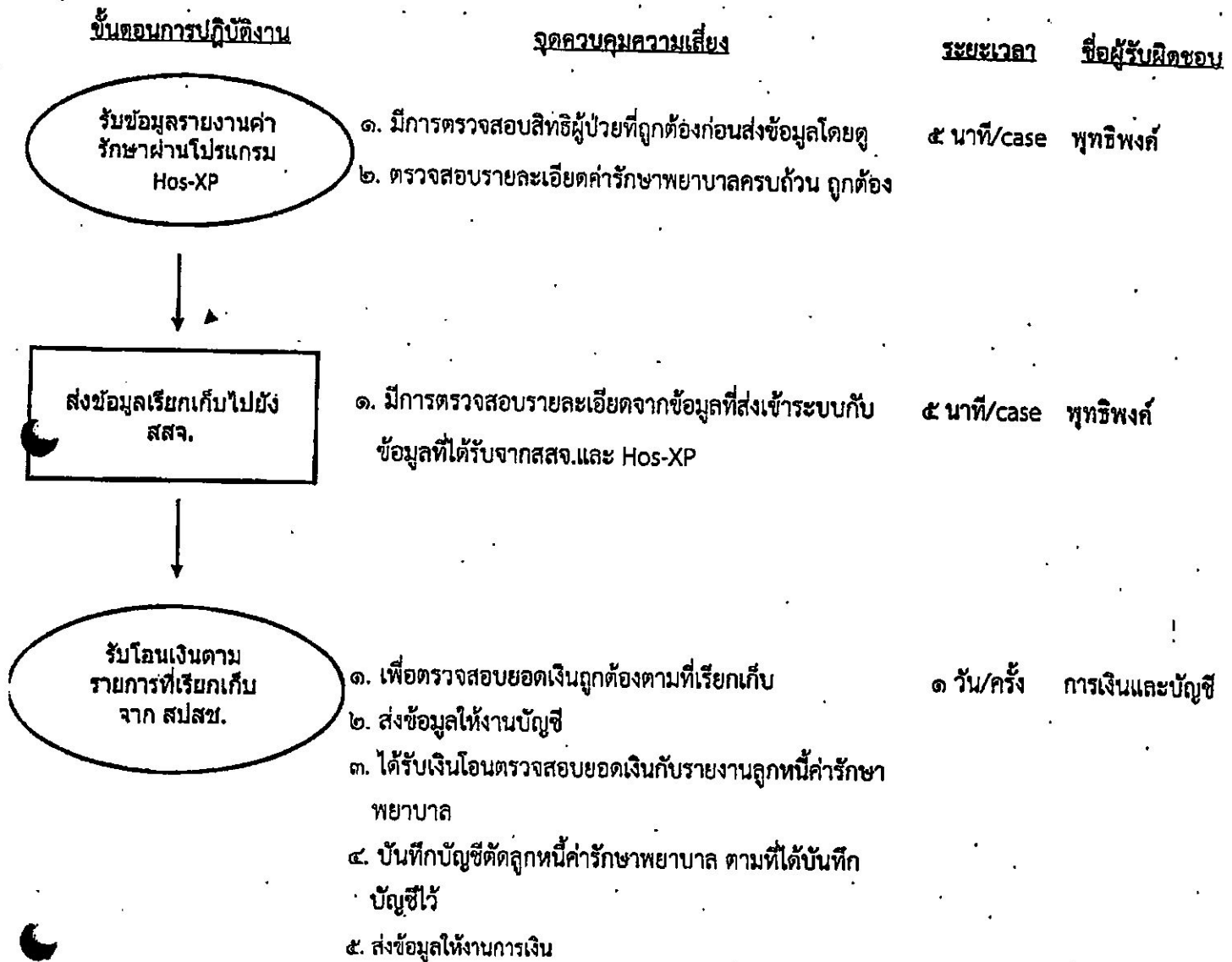
Flow Chart การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล สิทธิต่างดาว

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ ต่างดาว เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา



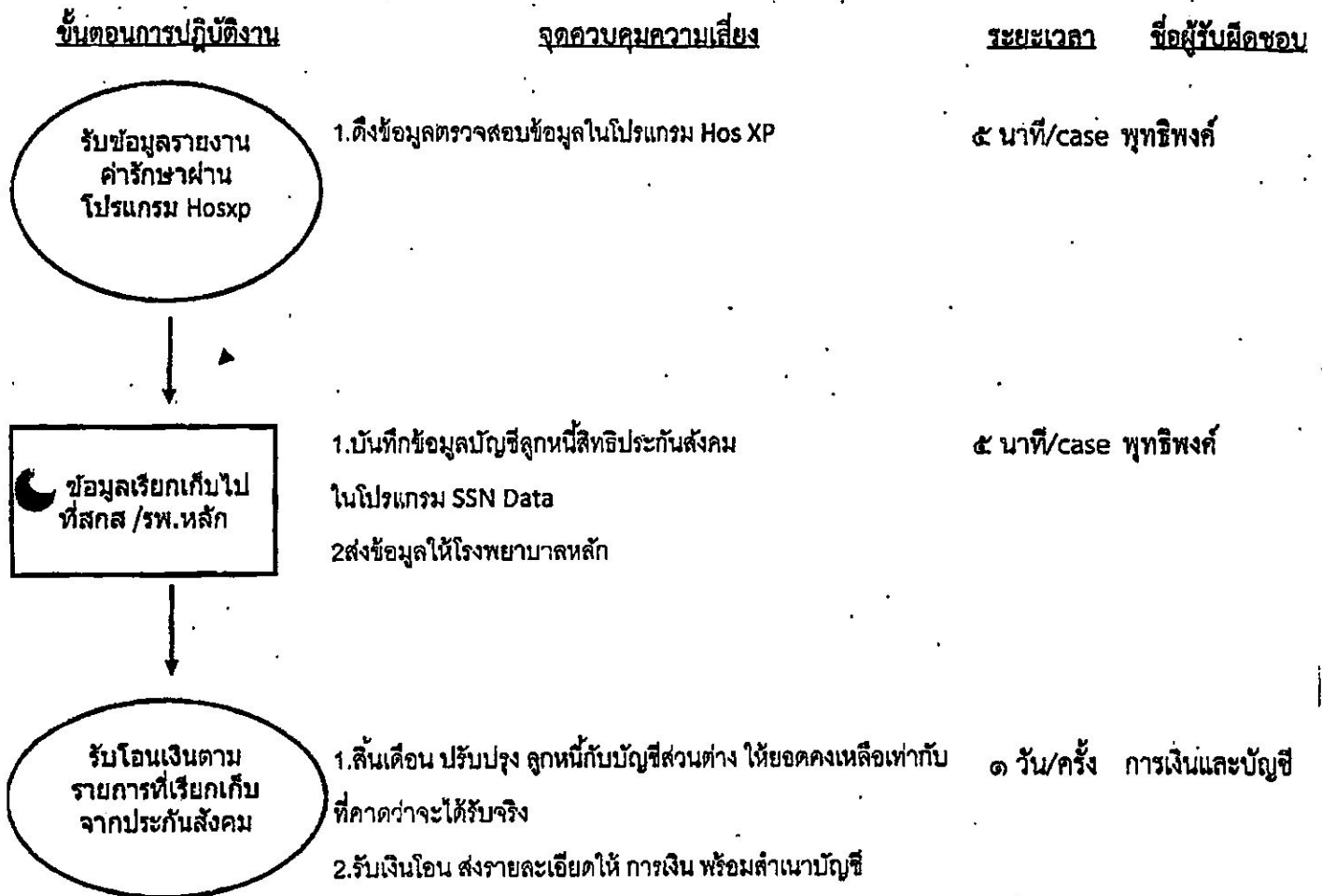
Flow Chart การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล สิทธิผู้มีปัญหาสถานะสิทธิ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ สิทธิผู้มีปัญหาสถานะสิทธิ เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และทัน

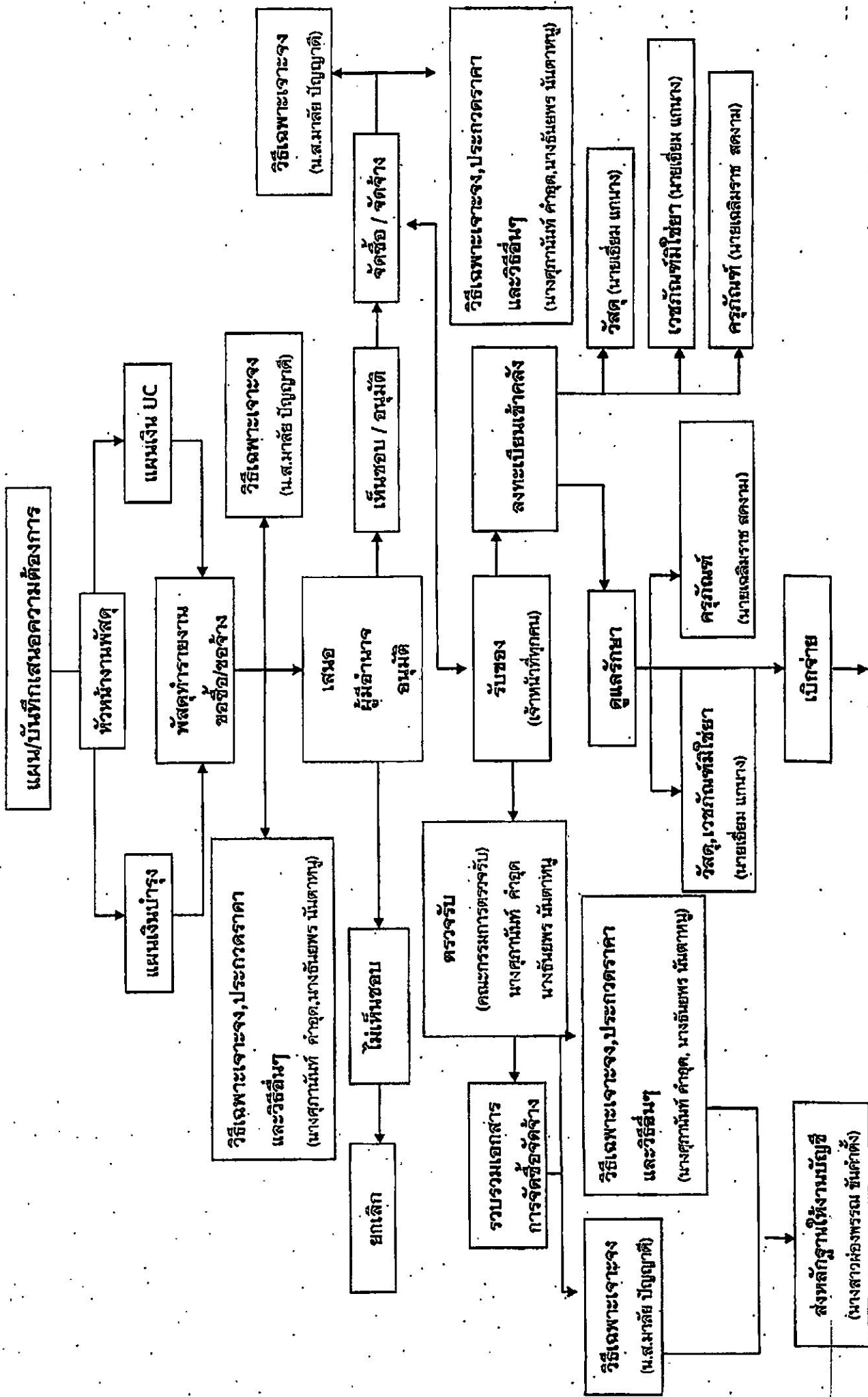


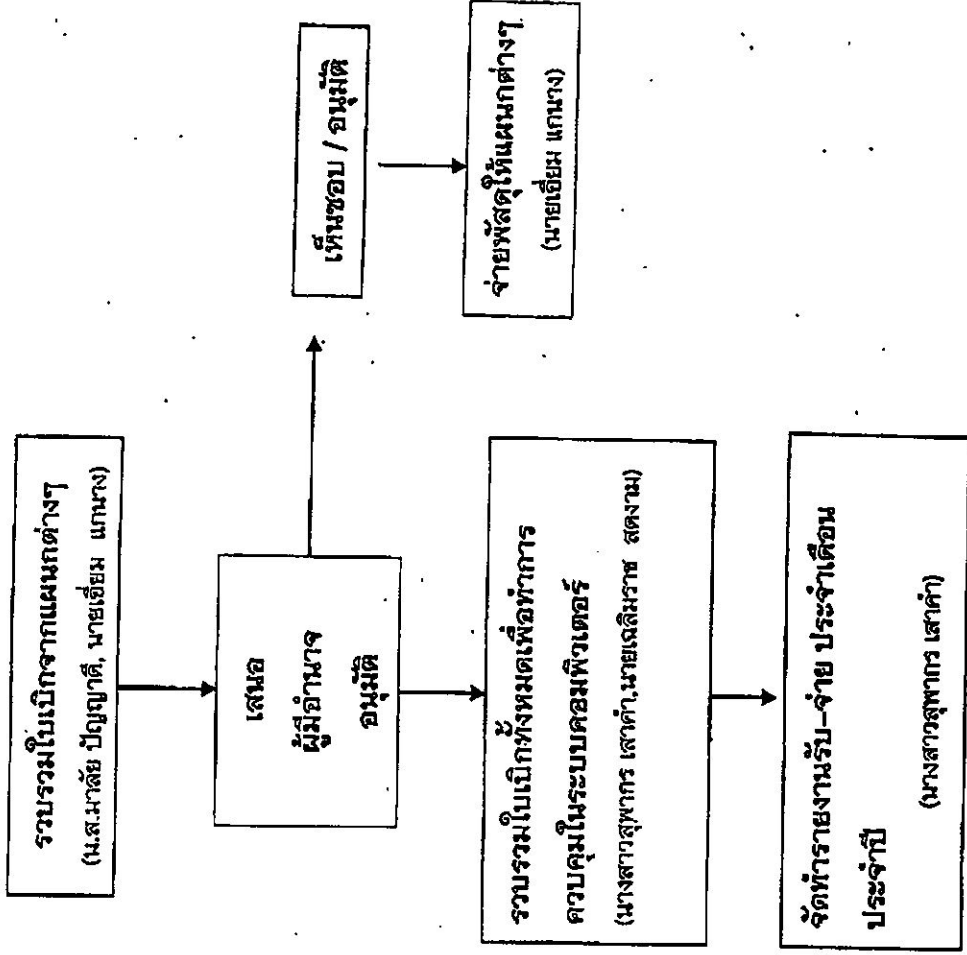
Flow Chart การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลก ลิทธิประกันสังคม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลก ลิทธิประกันสังคม เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

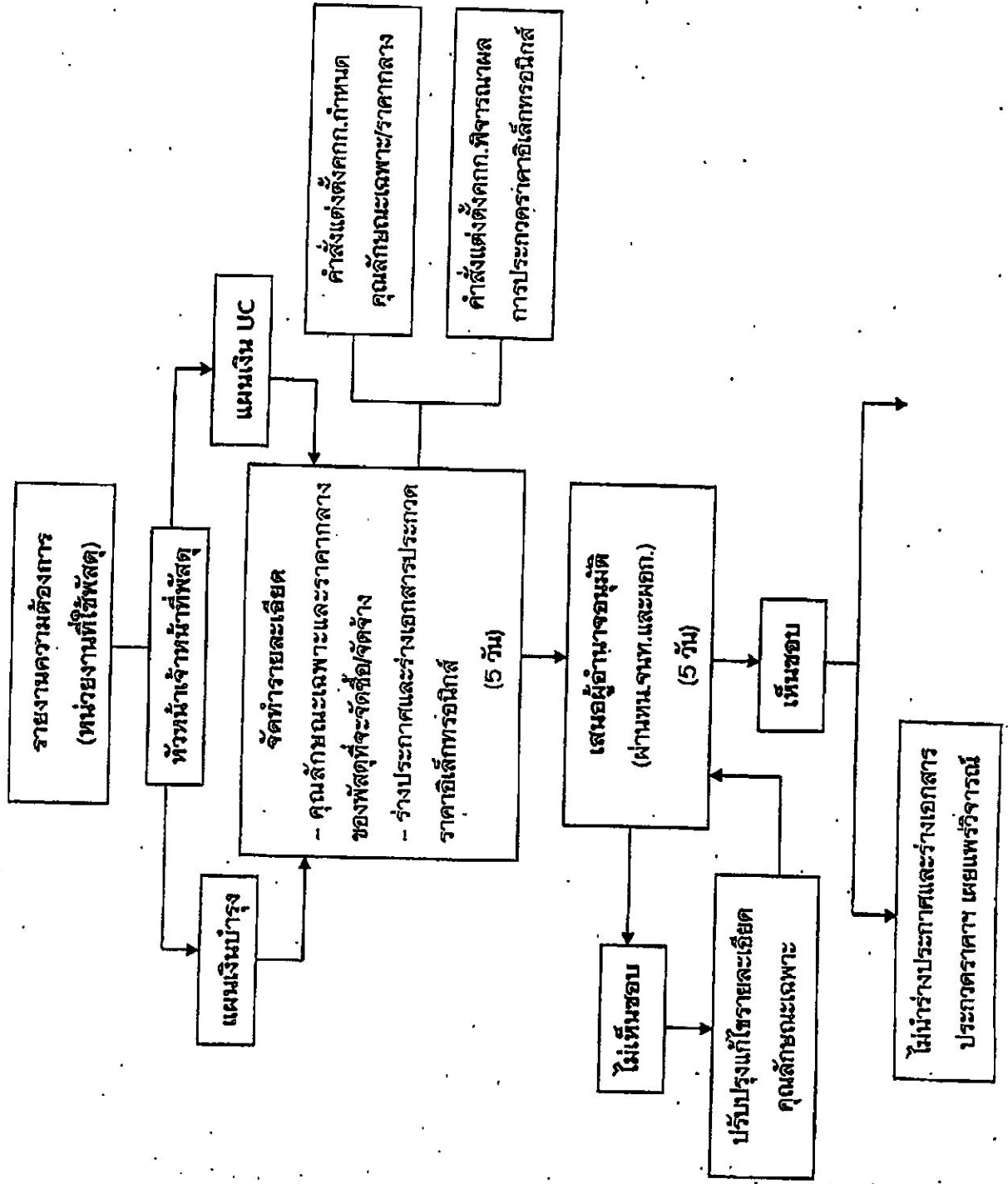


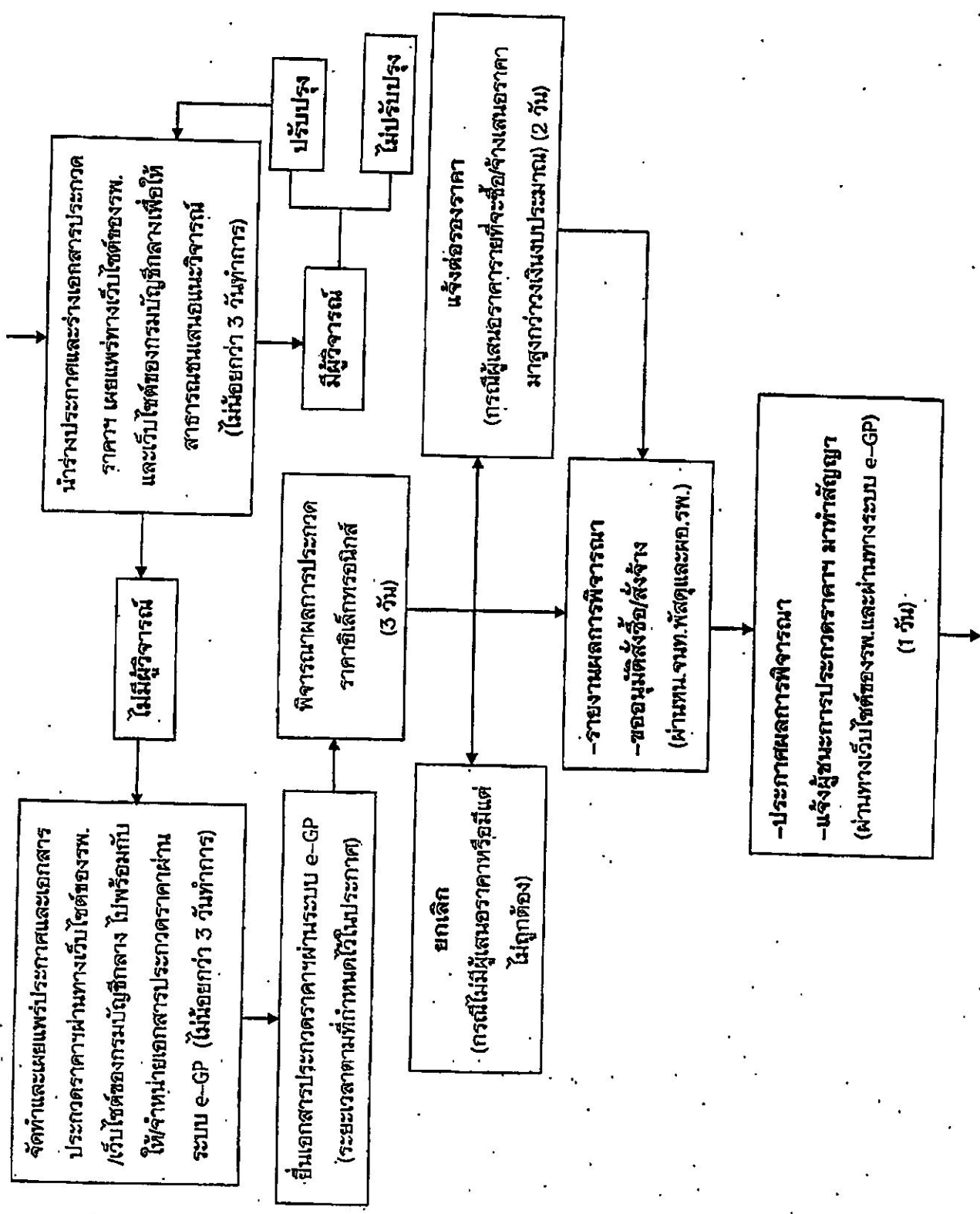
Flow Chart การจัดซื้อพัสดุ

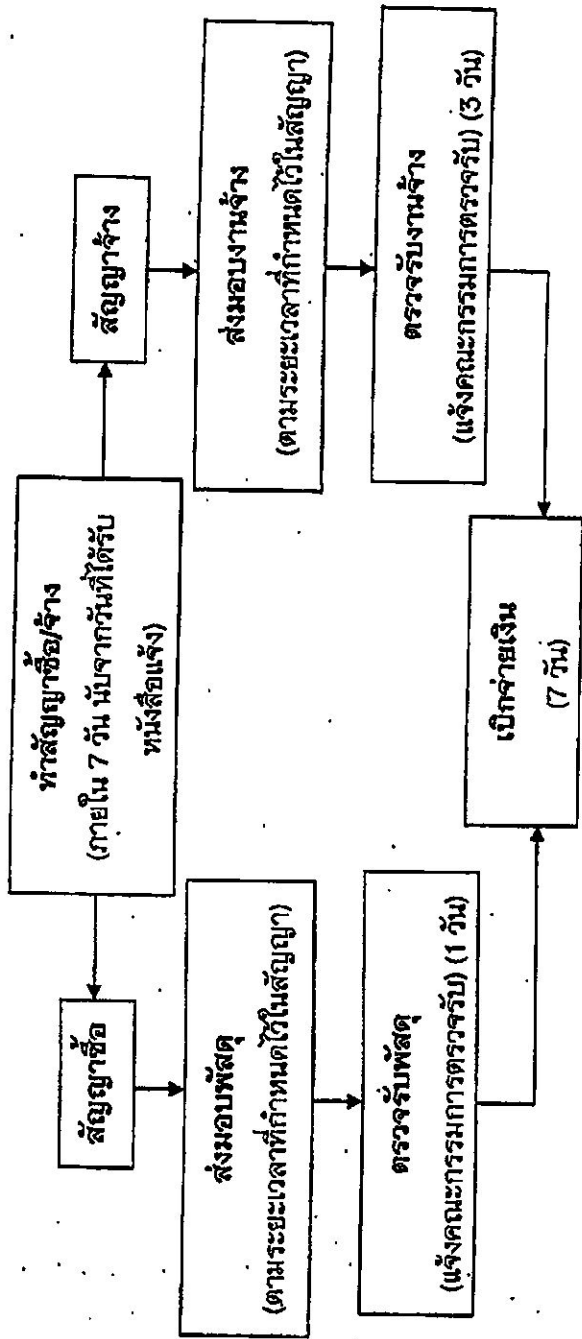




Flow Chart การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประมูลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)







การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ของฝ่ายงานพัสดุ โรงพยาบาลฮอด

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้วัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเบิกจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงาน
ได้อย่างครบถ้วนและตรงต่อเวลา

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

หน่วยงานที่ต้องการใช้วัสดุ

หน่วยงานบันทึกเสนอความ
ต้องการใช้

-ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการ
ใช้วัสดุ เพื่อขอรายละเอียดที่ชัดเจน/ครบถ้วน
ให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างรวดเร็วและ
ถูกต้องตามระเบียบฯ

๑.นางศุภานันท์ คำอุต
๒.นางธัญพร นันทาหนู
๓.นางสาวมาลัย ปัญญาดี

จัดทำ
รายงานขอซื้อ/ขอจ้างเสนอ
ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
(ในระบบ e-gp)

-จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
(สร้างโครงการ) ในระบบ e-gp
อย่างถูกต้อง/ครบถ้วน โดยแนบ
ข้อมูลอัตราคคลังและอัตราการใช้
(กรณีซื้อวัสดุ) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

๑.นางศุภานันท์ คำอุต
๒.นางธัญพร นันทาหนู
๓.นางสาวมาลัย ปัญญาดี

จัดทำรายงานผลการ
พิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อ
อนุมัติรับราคาซื้อ/จ้างจาก
บริษัท/ห้าง/ร้าน
(ในระบบ e-gp)

-จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
ในระบบ e-gp อย่างถูกต้อง/ครบถ้วน
และออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างวัสดุหรือครุภัณฑ์
ให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานที่
จะใช้ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

๑.นางศุภานันท์ คำอุต
๒.นางธัญพร นันทาหนู
๓.นางสาวมาลัย ปัญญาดี

สั่งซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์
จากบริษัท/ห้าง/ร้าน
ที่ได้รับการพิจารณา
สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

-จัดส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และติดต่อประสานงาน
เพื่อยืนยันการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อีกครั้ง
-ยืนยันระยะเวลาในการจัดส่ง โดยจัดส่งให้ก่อน
หรือตรงตามระยะเวลาที่กำหนด หรือหากเป็น
วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
ให้ทางบริษัท/ห้าง/ร้าน จัดส่งให้ทันที

๑.คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ/งานจ้าง
๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานพัสดุ
ทุกคน

ส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ และทำ
การตรวจรับ
(ในระบบ e-gp)

-บริษัท/ห้าง/ร้าน แจ้งส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์
ทราบก่อนล่วงหน้า
-แจ้งคณะกรรมการตรวจรับฯ ทราบล่วงหน้า
เพื่อพร้อมทำการตรวจรับ กรณีเป็นวัสดุ
ที่จำเป็นเร่งด่วนแจ้งให้คณะกรรมการฯ พร้อม
ตรวจรับทันที เพื่อเตรียมการเบิกจ่ายต่อไป

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ของฝ่ายงานพัสดุ โรงพยาบาลชอด

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้วัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเบิกจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงาน
ได้อย่างครบถ้วนและตรงต่อเวลา

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

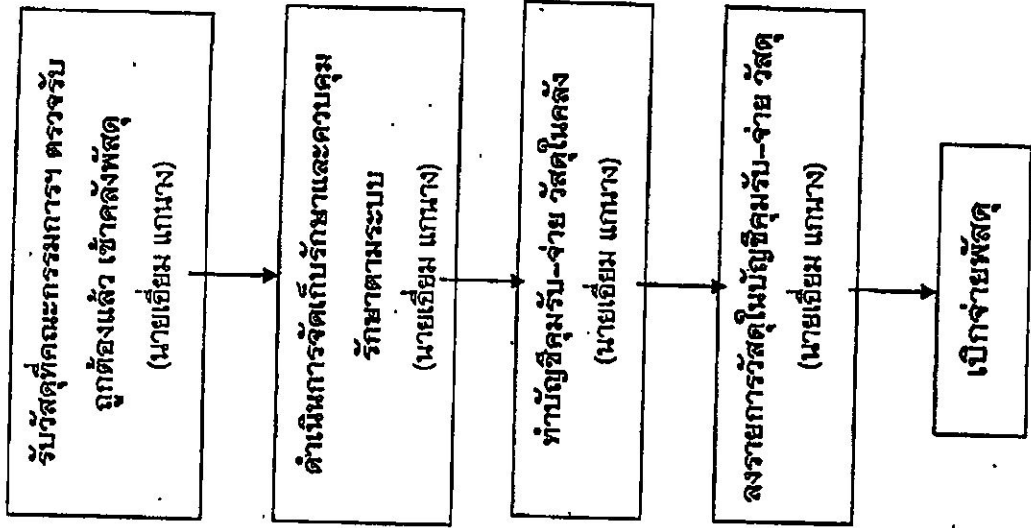
๑.นางศุภานันท์ คำอูด
๒.นางธัญพร นันทาหนู

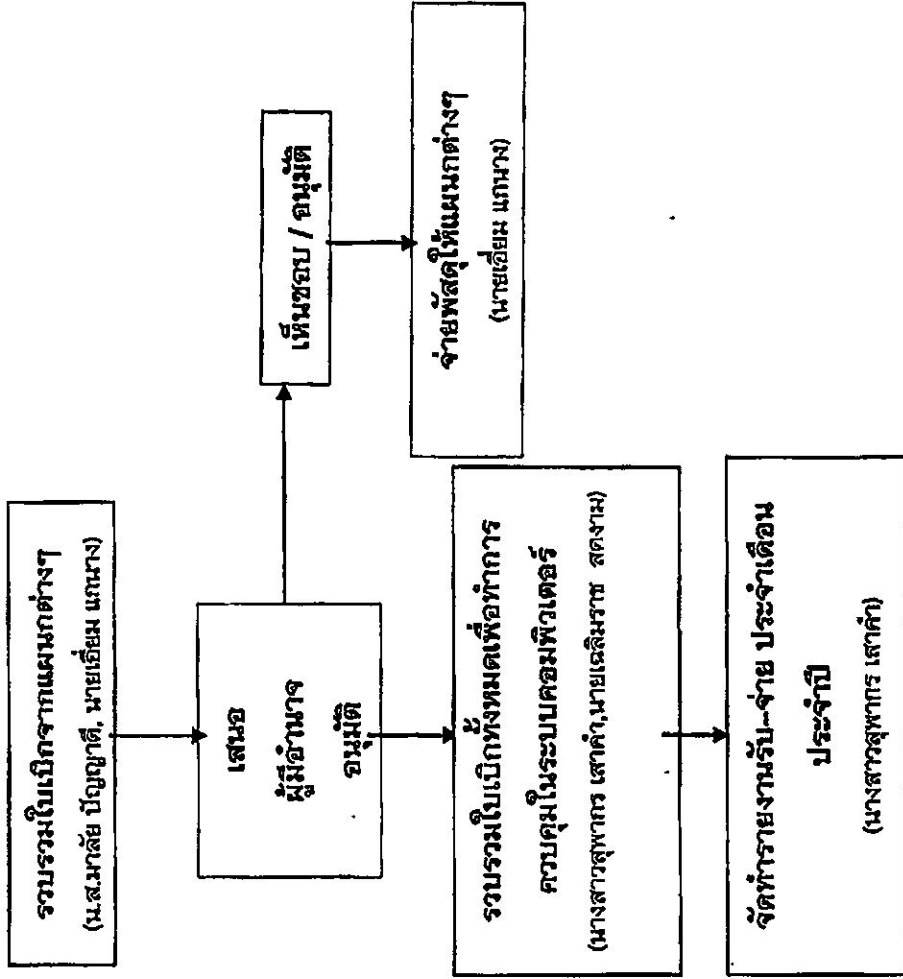


รวบรวมเอกสารส่งให้ฝ่ายการเงิน

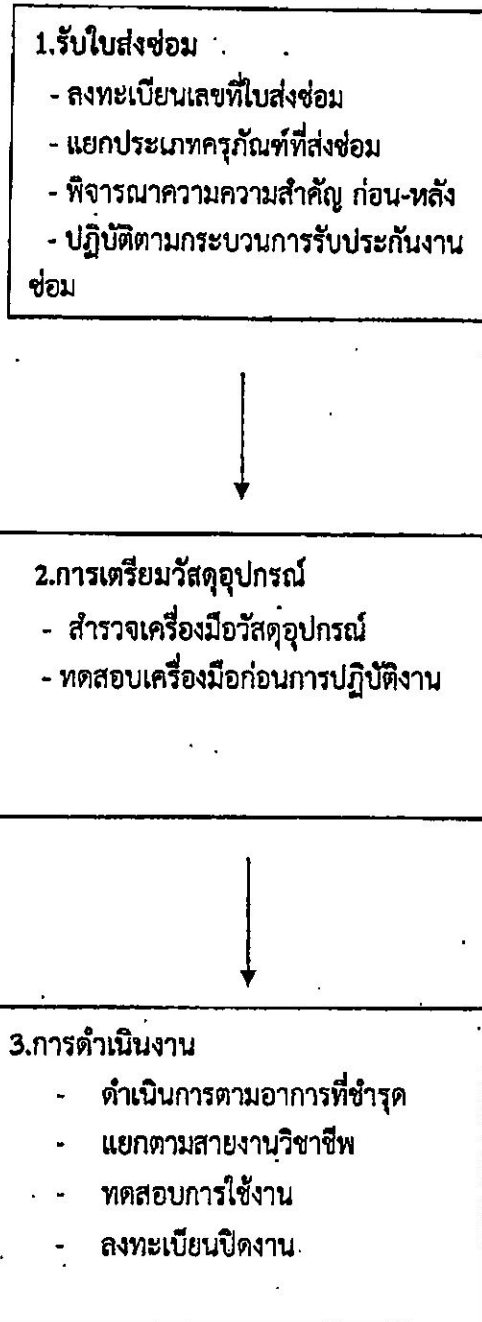
-ปฏิบัติตามแนวทางและศึกษาระเบียบ
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกครั้ง เพื่อให้การ
เบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และถูกต้องตามระเบียบ
-ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของ
เอกสารทุกครั้ง ก่อนทำการส่งมอบให้ฝ่ายการเงิน
เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

Flow Chart การควบคุม/การเก็บรักษา/การเบิกจ่ายวัสดุ

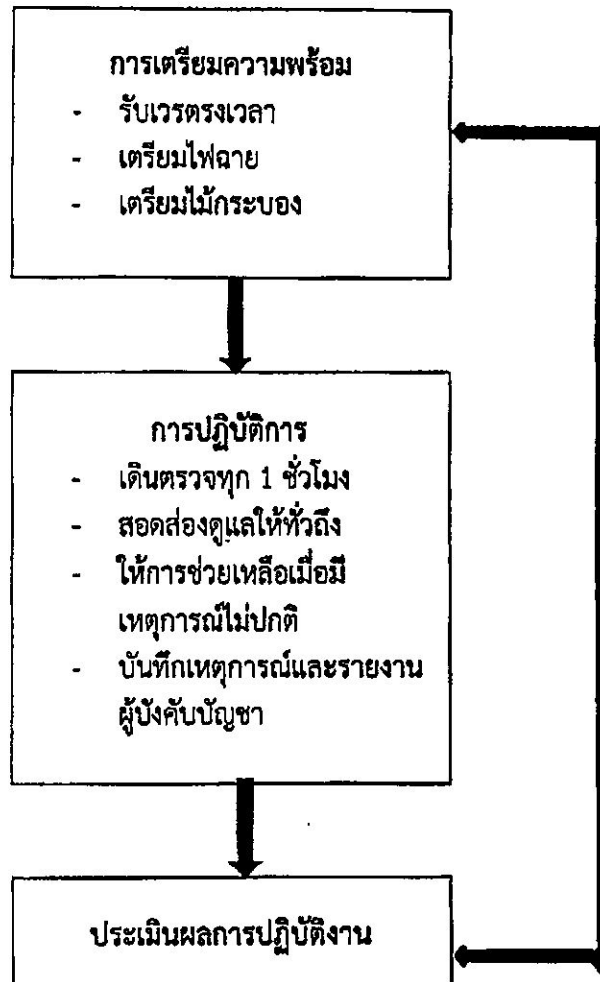




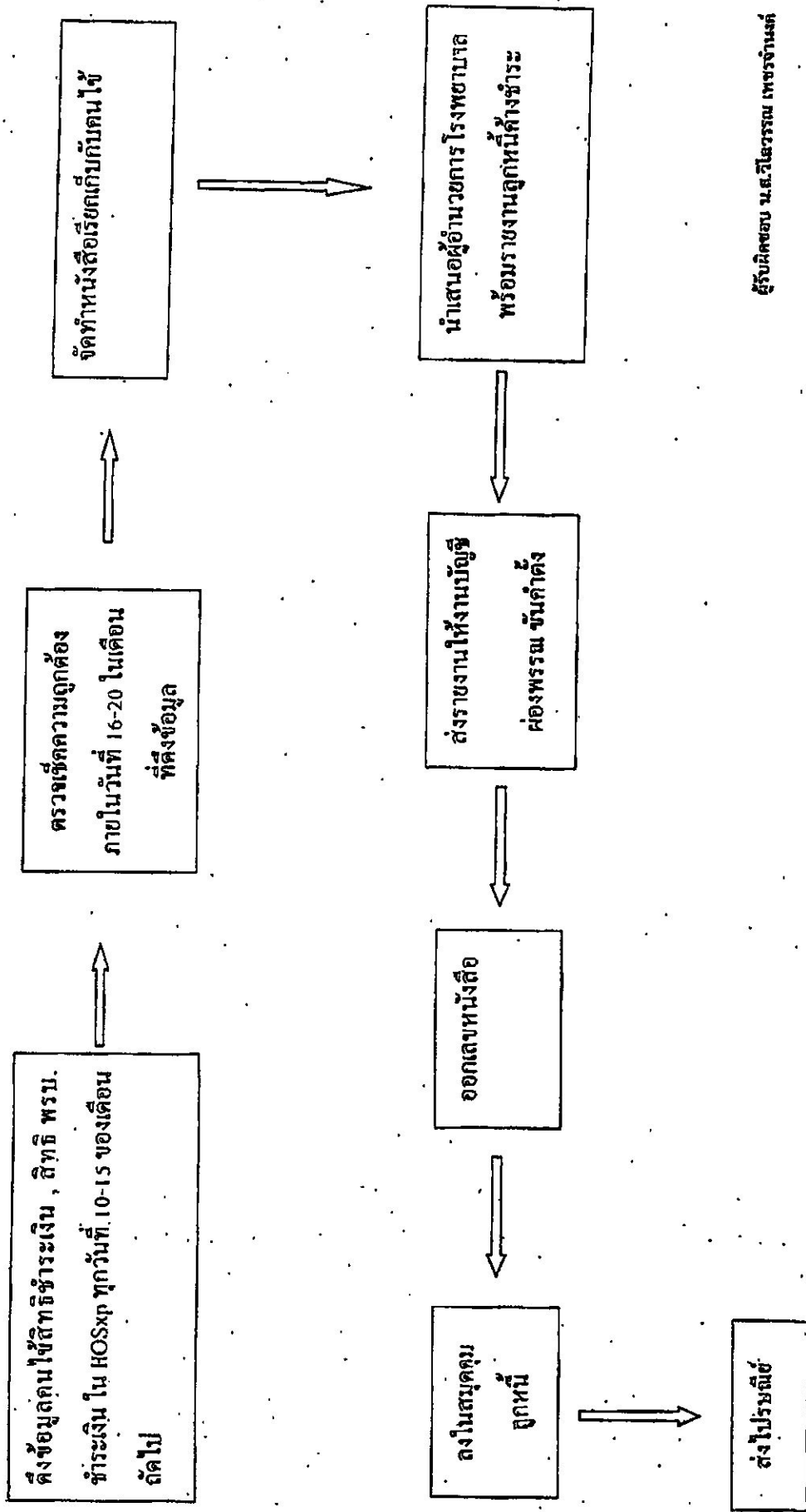
แผนภูมิกระบวนการทำงานงานช่าง (รวมทั้งความเสี่ยงและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน)



กระบวนการของหน่วยงานรักษาความปลอดภัย (Top - Down Flow Chart)



ขั้นตอนการเรียกเก็บลูกหนี้ สิทธิชำระเงิน , สิทธิ พรบ.ชำระเงิน



การจัดทำแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

ประมาณการรายรับ-รายจ่าย

- ผู้บริหารกำหนดนโยบาย
ด้านรายรับที่คาดว่าจะได้รับและสถานการณ์การเงิน
- งานพัสดุ/งานการเงิน
เสนอประมาณการด้านรายจ่ายตามความต้องการ
- ผู้รับผิดชอบแผนยุทธศาสตร์รวบรวมประมาณการด้านรายรับและ
ความต้องการด้านรายจ่าย เปรียบเทียบรอบปีที่ผ่านมาดังนี้
 - ข้อมูลรายรับ
 - รายได้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิต่าง ๆ เช่น UC สวัสดิการข้าราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่น (เบิกต้นสังกัด) ประกันสังคม
 - อื่น ๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เงินบริจาค
 - ข้อมูลรายจ่าย
 - ด้านบุคลากร เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งบประมาณ
 - ค่าวัสดุ/เวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง/สาธารณูปโภค

ประชุม
คณะกรรมการบริหาร

- คณะกรรมการบริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบปรับปรุงรายรับรายจ่ายให้เหมาะสม

จัดทำร่างแผนรายรับ - รายจ่าย

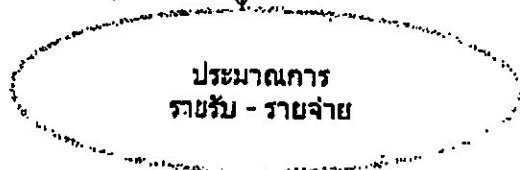
- งานการเงิน/ยุทธศาสตร์ แจ้งงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อจัดทำร่างแผนรายรับ - รายจ่าย
 - แผนรายรับ จัดเก็บรายได้ตามสิทธิต่าง ๆ รายได้อื่น
 - แผนรายจ่าย แผนบุคลากร แผนจัดซื้อจัดจ้าง
- งานประกัน/งานจัดเก็บรายได้/งานการเงิน จัดทำแผนดำเนินการ
- งานบุคลากร จัดทำแผนด้านบุคคลและงานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจ้าง
- จัดทำร่างแผนรายรับรายจ่ายเสนอผู้มีอำนาจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติแผน



๑. แผนรายรับ - รายจ่ายเงินบ้าง

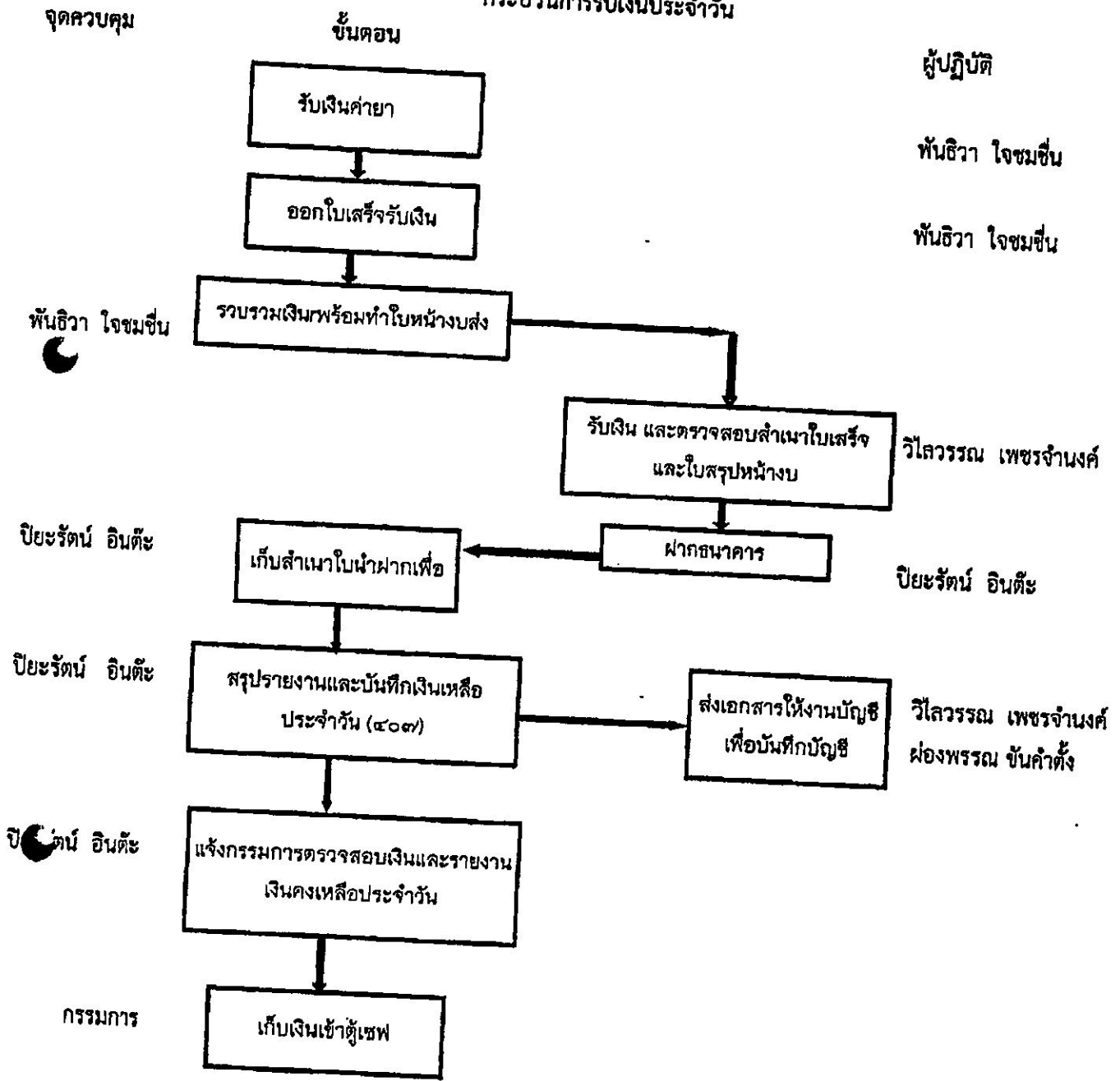
๒. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

๓. งานแผน/ยุทธศาสตร์หรือฝ่ายบริหาร ควบคุม กำกับและติดตาม

ประเมินผลตามแผนรายรับ - รายจ่าย

หมายเหตุ กระบวนการขั้นตอนการเก็บรักษาเงินจะเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน

กระบวนการรับเงินประจำวัน

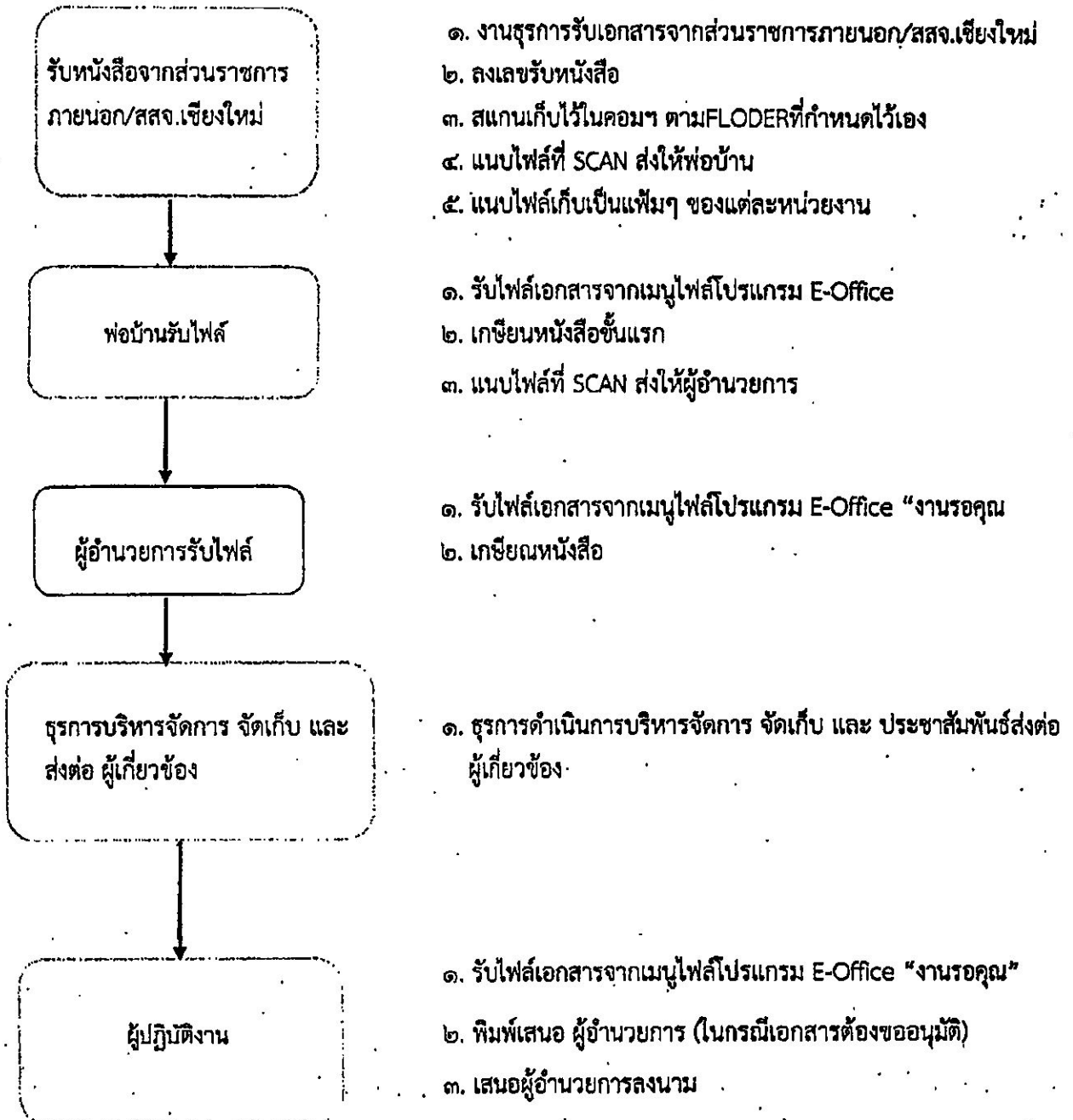


หมายเหตุ กระบวนการขั้นตอนการเก็บรักษาเงินจะเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน

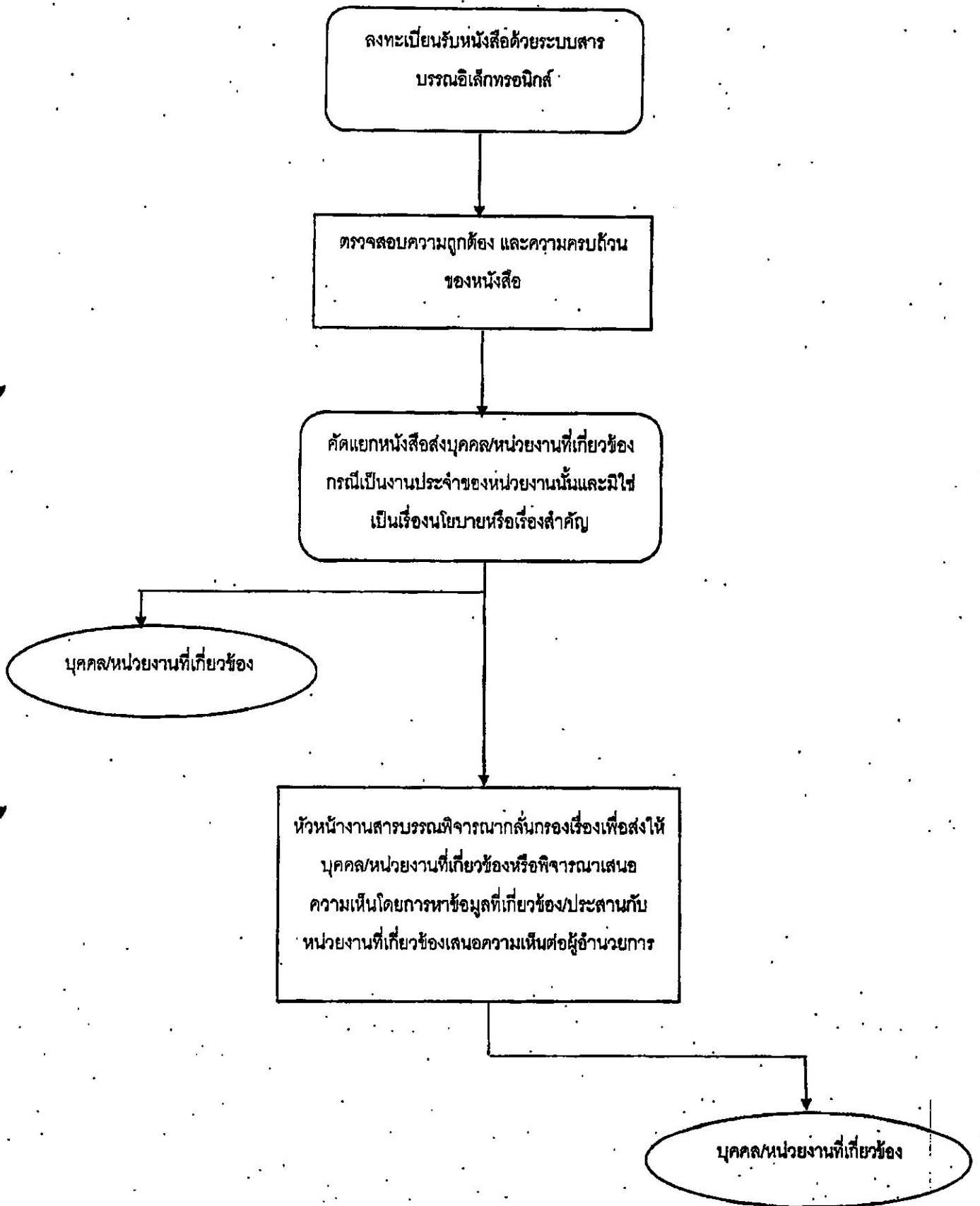
Flow Chart ชุมการขั้นตอนและกระบวนการโปรแกรม E-Office

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



Flow Chart การรับหนังสือจากงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



Flow Chart การลา

