



คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

โรงพยาบาลเขาสุกิม จังหวัดจันทบุรี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาสุกิม

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน โรงพยาบาลเขาสุกิมา จังหวัดจันทบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเขาสุกิมา ด้วยการแสดง กระบวนการให้บริการของแต่ละหน่วยงาน มีผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ และจุดควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน กระบวนการมุ่งตอบสนองความต้องการ ความคาดหวัง ของผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
โรงพยาบาลเขาสุกิมา

## สารบัญ





คำนำ	หน้า
กระบวนการ (flow chart) การดูแลผู้ป่วย	1
กระบวนการ (flow chart) การให้บริการทันตกรรม	2-4
กระบวนการ (flow chart) การบริการเภสัชกรรม	5-6
กระบวนการ (flow chart) จัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำปี	7-8
กระบวนการ (flow chart) การให้บริการประชาชนกลุ่มงานพยาบาล	9-10
กระบวนการ (flow chart) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำปี	11
กระบวนการ (flow chart) จัดทำข้อมูลตามเจ้าหน้าที่ที่ร้องขอ	12
กระบวนการ (flow chart) ตรวจเช็ค/ซ่อมบำรุง	13
กระบวนการ (flow chart) งานพัฒนาโปรแกรม	14
กระบวนการ (flow chart) การดูแลระบบ Server	15
<b>กระบวนการ (flow chart) การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล</b>	
กระบวนการ (flow chart) 1.สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า UC	16-17
กระบวนการ (flow chart) 2.การเข้ารับบริการสิทธิประกันสังคม	18-19
กระบวนการ (flow chart) 3.การเข้ารับบริการสิทธิข้าราชการ (เบิกจ่ายตรง)	20-21
กระบวนการ (flow chart) 4.การเข้ารับบริการสิทธิ พ.ร.บ รถ	22-23
กระบวนการ (flow chart) 5.สิทธิแรงงานต่างด้าว	24
กระบวนการ (flow chart) การให้บริการกลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก	25
กระบวนการ (flow chart) การให้บริการกายภาพบำบัด	26-28

## สารบัญ (ต่อ)

คำนำ	หน้า
กระบวนการ (flow chart) การให้บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	29
กระบวนการ (flow chart) การให้บริการรังสีวิทยา	30
กระบวนการ (flow chart) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	31-32
กระบวนการ (flow chart) การบริหารจัดการโครงการ	33
กระบวนการ (flow chart) การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	34-37
กระบวนการ (flow chart) การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding	38-42
กระบวนการ (flow chart) การยืมเงินไปราชการ/การคืนเงินไปราชการ (เงินทอรองราชการ)	43-46
กระบวนการ (flow chart) การเบิกจ่ายเงินบำรุง	47-48
กระบวนการ (flow chart) การรับเงินโรงพยาบาลเขาสุกิม	49-50
กระบวนการ (flow chart) การจ่ายเช็ค	51-52
กระบวนการ (flow chart) งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ (การลา)	53
กระบวนการ (flow chart) งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ ทดลองการปฏิบัติราชการ	54
กระบวนการ (flow chart) งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ การบรรจุแต่งตั้ง	55
กระบวนการ (flow chart) การรับ-ส่งหนังสือราชการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	56
กระบวนการ (flow chart) ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ	57-58

**กระบวนการดูแลผู้ป่วย**  
**กลุ่มงานการแพทย์ โรงพยาบาลเขาสุกิ**

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลรักษาอย่างถูกต้องตามมาตรฐานและปลอดภัย

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
แพทย์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <b>๑. ซักประวัติ/ตรวจร่างกาย</b> </div>	1. ซักประวัติครบตามเกณฑ์ ตรวจสอบเวชระเบียน ปฏิบัติตาม มาตรฐานวิชาชีพ 2. CPG	๑๐ นาที 
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <b>๒. ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ/ เอ็กซเรย์</b> </div>	1. ส่งตรวจถูกท่า ถูกข้าง ถูกคน 2. ผล lab ออก รายงานถูกคน	๒๐ นาที 
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <b>๓. แปลผลและให้การรักษา</b> </div>	1. มาตรฐานการดูแลรักษา 2. CPG	๒๐ นาที 
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <b>๔. จำหน่าย/ส่งต่อหรือadmit</b> </div>	1. มาตรฐานการดูแลรักษา 2. CPG	๑๐ นาที 

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

## Work Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

## เรื่อง กระบวนการให้บริการทันตกรรม

## วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา/เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>ผู้มารับบริการยื่นบัตรที่แผนกทันตกรรม</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1.1 รับบัตรคิวจากผู้มารับบริการ</p> <p>1.2 ซักถามอาการนำ/ความต้องการของผู้มารับบริการ</p> <p>1.3 วัดความดันโลหิตในผู้มารับบริการที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป ที่ต้องการทำหัตถการที่มีการใช้ยาชาเฉพาะที่ หรือถูกวัดความดันมากกว่า 1 ครั้ง ที่จุด Triage</p> <p>1.4 ประเมินการระยะเวลารอคอยให้ผู้รับบริการทราบ</p> <p>1.5 ส่ง OPD Card เข้าห้องตรวจตามลำดับที่เรียงไว้</p> </div> <p>ให้บริการทันตกรรม</p>	<p>1.1 รับบัตรคิวจากผู้มารับบริการ</p> <p>1.2 ซักถามอาการนำ/ความต้องการของผู้มารับบริการ</p> <p>1.3 วัดความดันโลหิตในผู้มารับบริการที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป ที่ต้องการทำหัตถการที่มีการใช้ยาชาเฉพาะที่ หรือถูกวัดความดันมากกว่า 1 ครั้ง ที่จุด Triage</p> <p>1.4 ประเมินการระยะเวลารอคอยให้ผู้รับบริการทราบ</p> <p>1.5 ส่ง OPD Card เข้าห้องตรวจตามลำดับที่เรียงไว้</p>	เจ้าหน้าที่จุดคัดกรอง	เจ้าหน้าที่จุดคัดกรอง
	<p>2.1 เรียกผู้มารับบริการตามลำดับ</p> <p>2.2 ซักประวัติ ตรวจวินิจฉัย แจ้งแผนการรักษาให้ ผู้รับบริการทราบ ในกรณีผู้รับบริการยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบและยินยอม</p> <p>2.3 หากผู้มารับบริการมีโรคประจำตัว/ยาที่ใช้ประจำ/ ภาวะบางอย่างที่มีผลต่อการให้บริการทันตกรรม ให้ส่งพบแพทย์ก่อน</p> <p>2.4 ตรวจ ATK ก่อนทำหัตถการในกรณีต้องสงสัย</p>	ผู้ให้การรักษา	ผู้ให้การรักษา

<p style="text-align: center;">↓</p>	<p>2.5 ทวนสอบตำแหน่งที่จะทำหัตถการให้ถูกต้องโดยให้ผู้มารับบริการร่วมทวนสอบด้วย</p> <p>2.6 ให้บริการโดยยึดหลัก Standard Precaution</p> <p>2.7 แจ้งข้อปฏิบัติตนหลังเสร็จหัตถการและภาวะแทรกซ้อนที่อาจเกิดขึ้นได้</p>		
<p style="text-align: center;">เตรียมผู้มารับบริการก่อนกลับ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>3.1 ทำการนัดหมายและออกใบนัดครั้งต่อไป (ถ้ามี)</p> <p>3.2 บันทึกข้อมูลใน โปรแกรม HOSxP</p> <p>3.3 ส่งผู้รับบริการรับยา/ชำระเงิน(ถ้ามี)</p>	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่จุดคัดกรอง</p>	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่จุดคัดกรอง</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">การเตรียมรับผู้รับบริการลำดับถัดไป</p>	<p>4.1 เก็บอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว</p> <p>4.2 ทำความสะอาดพื้นผิว Dental Unit และพื้นที่โดยรอบที่มีการสัมผัสกับร่างกายและสารคัดหลั่งของผู้มารับบริการ</p> <p>4.3 เรียกผู้มารับบริการในลำดับถัดไป</p>	<p style="text-align: center;">ผู้ช่วยทันตกรรม</p>	<p style="text-align: center;">ผู้ช่วยทันตกรรม</p>




## Work Flow กระบวนการให้บริการทันตกรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ผู้มารับบริการยื่นบัตรที่แผนกทันตกรรม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>เจ้าหน้าที่จุดคัดกรองรับบัตร</p>	<p>1.1 รับบัตรคิวจากผู้มารับบริการ</p> <p>1.2 ซักถามอาการนำ/ความต้องการของผู้มารับบริการ</p> <p>1.3 วัดความดันโลหิตในผู้มารับบริการที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป</p> <p>ที่ต้องการทำหัตถการที่มีการใช้ยาชาเฉพาะที่ หรือถูกวัดความดันมากกว่า 1 ครั้ง ที่จุด Triage</p> <p>1.4 ประมาณการระยะเวลารอคอยให้ผู้มารับบริการทราบ</p> <p>1.5 ส่ง OPD Card เข้าห้องตรวจตามลำดับที่เรียงไว้</p>	เจ้าหน้าที่จุดคัดกรอง
2	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>ให้บริการทันตกรรม</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>2.1 เรียกผู้มารับบริการตามลำดับ</p> <p>2.2 ซักประวัติ ตรวจวินิจฉัย แจกแผนการรักษาให้ผู้มารับบริการทราบ ในกรณีผู้มารับบริการยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบและยินยอม</p> <p>2.3 หากผู้มารับบริการมีโรคประจำตัว/ยาที่ใช้ประจำ/ภาวะบางอย่างที่มีผลต่อการให้บริการทันตกรรม ให้ส่งพบแพทย์ก่อน</p> <p>2.4 ตรวจ ATK ก่อนทำหัตถการในกรณีต้องสงสัย</p> <p>2.5 ทวนสอบตำแหน่งที่จะทำหัตถการให้ถูกต้องโดยให้ผู้มารับบริการร่วมทวนสอบด้วย</p> <p>2.6 ให้บริการโดยยึดหลัก Standard Precaution</p> <p>2.7 แจ้งข้อปฏิบัติตนหลังเสร็จหัตถการและภาวะแทรกซ้อนที่อาจเกิดขึ้นได้</p>	ผู้ให้การรักษา
3	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>เตรียมผู้มารับบริการก่อนกลับ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>3.1 ทำการนัดหมายและออกใบนัดครั้งต่อไป (ถ้ามี)</p> <p>3.2 บันทึกข้อมูลเฉพาะเขียนในโปรแกรม HOSxP</p> <p>3.3 ส่งผู้มารับบริการรับยา/ชำระเงิน(ถ้ามี)</p>	เจ้าหน้าที่จุดคัดกรอง
4	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>การเตรียมรับผู้มารับบริการลำดับถัดไป</p>	<p>4.1 เก็บอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว</p> <p>4.2 ทำความสะอาดพื้นผิว Dental Unit และพื้นที่โดยรอบที่มีการสัมผัสกับร่างกายและสารคัดหลั่งของผู้มารับบริการ</p> <p>4.3 เรียกผู้มารับบริการในลำดับถัดไป</p>	ผู้ช่วยทันตกรรม



กระบวนการบริการเภสัชกรรม

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

โรงพยาบาลเขาสฤงิมน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
มาตรฐานงานบริการจ่ายยา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับ OPD card/ใบ visit</div>	1. รับเอกสารตามลำดับคิวที่มายื่น	1 นาที
			
เภสัชกร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประเมินใบสั่งยา ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง/มียาเดิมมา เตรียมทำ med reconcile</div>	1. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของใบสั่งยา หรือส่งต่อแผนกที่เกี่ยวข้องก่อนรับยา เช่น ทำฟัน ล้างแผล ฉีดยา 2. ประเมินความเหมาะสมของการสั่งใช้ยา ถ้าพบคลาดเคลื่อน ให้ประสานผู้เกี่ยวข้อง และดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย	2 นาที
			
เภสัชกร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบสั่งยา/ ฉลากยา</div>	1. พิมพ์ใบสั่งยา/ฉลากยาให้ถูกต้องตรงตามชื่อผู้รับบริการ กรณีผู้ป่วยใน - บันทึกข้อมูลรายการยาที่สั่งใช้ในโปรแกรม HOSxP - ยาเดิมที่ผู้ป่วยนำมา ให้แก้ไขราคาเป็น 0 บาท - ลงสรุปราคาขายรวมแต่ละวัน	2 นาที
			

เภสัชกร	ตรวจสอบความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์ใบบันทึกจัดยา และใบ Medication reconciliation</li> <li>1. ตรวจสอบฉลากยาเทียบกับใบสั่งยาและOPD card</li> </ul>	1 นาที
	↓		
จพง.เภสัชกรรม/ลูกจ้าง	ติดฉลากยาบนซองยา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกใบจัดยากับสำเนาใบสั่งยา</li> <li>- เปรียบเทียบใบ Med reconcile</li> <li>- ปรีกษาแพทย์เจ้าของไข้เมื่อพบปัญหา</li> <li>- บันทึกรายการยาที่แพทย์สั่งหยุด พร้อมระบุเหตุผล</li> </ul>	
จพง.เภสัชกรรม/ลูกจ้าง	จัดยา	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. เลือกซองยาให้เหมาะสมกับปริมาณและชนิดของยา เช่น ยาที่ต้องป้องกันแสง ให้ใส่ซองสีชา</li> <li>1. จัดยาโดยเทียบกับรายการยากับใบสั่งยา จัดที่ละรายการ</li> </ul>	30 วินาที
	↓		
เภสัชกร	ตรวจสอบยา	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. จัดยาโดยเทียบกับรายการยากับใบสั่งยา จัดที่ละรายการ</li> <li>ทวนชื่อยา 3 ครั้ง คือ ก่อนหยิบ-จัด-เก็บ</li> <li>2. ลงชื่อผู้จัดยา</li> </ul>	2 นาที
	↓		
เภสัชกร	ตรวจสอบยา	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินความเหมาะสมของใบสั่งยาซ้ำ ชื่อ-สกุล รายการยา</li> </ul>	1 นาที
	↓		
เภสัชกร	จ่ายยา	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ทวนสอบรายชื่อผู้รับยากับใบสั่งยาให้ตรงกัน</li> <li>2. สอบถาม/ซักประวัติ/บันทึกการแพ้ยา</li> <li>3. แนะนำวิธีการใช้ยา ผลมยา ผลข้างเคียง ข้อควรระวัง</li> </ul>	5 นาที
	↓		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>เทคนิคพิเศษในการใช้ยา และ การเก็บรักษายา</li> </ul>	

## กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุและเวชภัณฑ์ที่มีอายุประจำปี

### กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

เขาสุกิม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

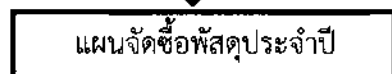
มาตรฐานงานบริการจ่ายยา	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มงานเภสัชกรรมฯ</li> <li>- หน่วยงานที่ขอเบิก</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สำรวจความต้องการใช้พัสดุ</div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 10px 0;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน</li> <li>2. จัดทำแบบสำรวจปริมาณการใช้พัสดุแต่ละรายการ</li> <li>3. กำหนดระยะส่งคืนแบบสำรวจ</li> <li>4. เปรียบเทียบการใช้รอบปีที่ผ่านมา</li> <li>5. พิจารณายอดพัสดุดังคลัง ณ สิ้นปี</li> <li>6. กำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อและเกณฑ์คงคลัง กำหนดปริมาณ safety stock</li> <li>7. สืบราคาพัสดุแต่ละประเภทจากผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย</li> </ol>	20 วัน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมความต้องการใช้พัสดุ ในภาพรวมของโรงพยาบาล</div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 10px 0;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานพัสดुरวบรวมความต้องการปริมาณใช้ตามแบบสำรวจที่กำหนด</li> <li>2. แต่ละรายการแยกเป็นหมวดหมู่และรายงวดการจัดซื้อแบ่งออกเป็น 4 งวด (ไตรมาส)</li> </ol>	7 วัน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">(ร่าง) แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดซื้อพัสดุประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร</li> </ol>	3 วัน

- คณะกรรมการบริหาร รพ.



1. พิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับลด (ร่าง) แผนจัดซื้อพัสดุประจำปีตามความเหมาะสม 1 วัน
2. เสนอ(ร่าง) แผนการจัดซื้อพัสดุประจำปี เพื่อให้ นพ.สสจ. ลงนามอนุมัติ

- นพ.สสจ.



1. นพ.สสจ. ลงนามอนุมัติแผนจัดซื้อพัสดุประจำปี 7 วัน

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

2. นำแผนจัดซื้อพัสดุประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ

เข้าแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาลประจำปีงบประมาณ

## Flowchart ในการให้บริการประชาชนของกลุ่มงานการพยาบาลโรงพยาบาลเขาสุกิ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ตัวชี้วัดสำคัญ (Performance indicator)
	เตรียมอุปกรณ์ ↓	-เครื่องครบถ้วน เพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	-จำนวนอุบัติเหตุที่มีสาเหตุเกิดจากอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
	เตรียมสถานที่ ↓	-การวางแผนจัดแบ่งโซนมีความชัดเจน สถานที่พร้อมและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน ทั้งในภาวะปกติและในภาวะเกิดสาธารณภัย	-จำนวนอุบัติเหตุที่มีสาเหตุเกิดจากความไม่พร้อมด้านสถานที่
	เตรียมเจ้าหน้าที่ ↓	-เจ้าหน้าที่มีความรู้ ทักษะ และมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน	-อัตราเจ้าหน้าที่ที่มีผลการประเมินความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด -อัตราพยาบาลวิชาชีพที่ผ่านการอบรม ACLS -อัตราเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการอบรม BLS และการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย
	คัดกรองแยกประเภทผู้ป่วย ↓	-จัดลำดับความรุนแรงของโรคเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ป่วยที่มีปัญหาฉุกเฉินต่อชีวิตได้ทันทั่วทั้งตามลำดับความเร่งด่วน	-อัตราผู้ป่วยที่ได้รับการคัดกรองแยกประเภท โดยพยาบาลวิชาชีพ -อัตราความถูกต้องของการคัดกรองแยกประเภทผู้ป่วย -อัตราผู้ป่วยที่ได้รับการคัดกรองเพื่อค้นหาภาวะการเจ็บป่วยฉุกเฉินทันทีไม่เกิน 4 นาที
	ซักประวัติและตรวจร่างกาย ↓	-การรวบรวมข้อมูลและค้นหาปัญหาของผู้ป่วยเพื่อนำไปใช้วางแผนการรักษาพยาบาล มีความครบถ้วน ถูกต้อง	-อัตราความถูกต้องสมบูรณ์ของการบันทึกเวชระเบียน
	กระบวนการสำคัญ (Key process)	สิ่งที่คาดหวังจากกระบวนการ (Process requirement)	ตัวชี้วัดสำคัญ (Performance indicator)

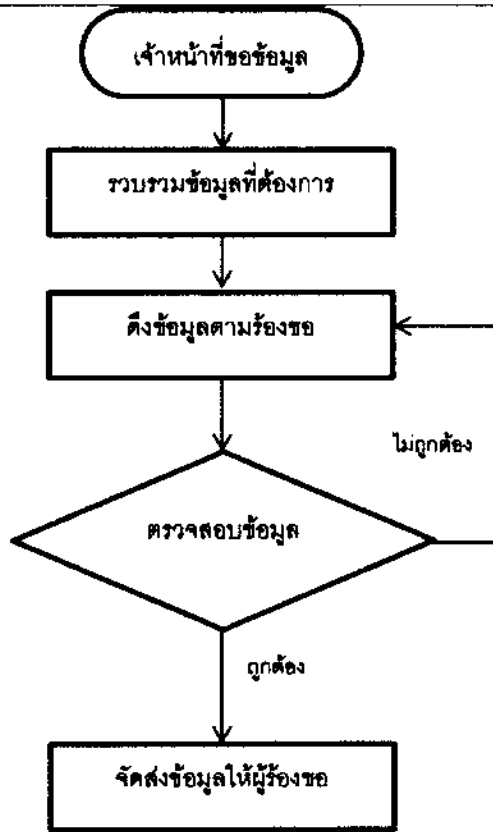
	<p>วินิจฉัยทางการพยาบาลและวางแผนการพยาบาล</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-การใช้กระบวนการพยาบาลในการวางแผนดูแลผู้ป่วย มีความสอดคล้องกับสภาพปัญหา สำหรับผู้ป่วยแต่ละราย</p>	<p>-อัตราความถูกต้องสมบูรณ์ของการบันทึกเวชระเบียน</p> <p>-อัตราความถูกต้องของการตรวจรักษาผู้ป่วย โดยผู้ที่มีใช้แพทย์</p> <p>-ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p>
	<p>ปฏิบัติการพยาบาลและประเมินผล</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-ผู้ป่วยได้รับการดูแลอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย และประทับใจต่อผู้รับบริการ</p>	<p>-อัตราผู้ป่วยเสียชีวิต</p> <p>-จำนวนอุบัติการณ์การกลับมารักษาซ้ำภายใน 48 ชม.</p> <p>-อัตราผู้ป่วยพลัดตกหกล้ม</p> <p>-ร้อยละของคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>-จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมบริการ</p>
	<p>ส่งต่อผู้ป่วย</p>	<p>-ผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินได้รับการส่งต่ออย่างถูกต้องเหมาะสม รวดเร็วและปลอดภัย</p> <p>-ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ต่อเนื่อง</p>	<p>-อัตราผู้ป่วยเสียชีวิตในขณะที่ส่งต่อ</p> <p>-จำนวนครั้งของการเกิดข้อบกพร่องในการส่งต่อผู้ป่วยฉุกเฉิน</p>

กระบวนการ (flow chart) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำปี เครือข่ายบริการเขาสุกิมา

ลำดับ	ขั้นตอน	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	เม.ช.-พ.ค.	กลุ่มงานประกันฯ
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ฯ	พ.ค.	กลุ่มงานประกันฯ
๓	วิเคราะห์ข้อมูล	พ.ค.	คณะทำงานฯ
๔	กำหนดทิศทางองค์กร	พ.ค.	คณะทำงานฯ
๕	จัดทำ (ร่างที่ ๑) แผนยุทธศาสตร์ฯ	พ.ค.-มิ.ย.	กลุ่มงานประกันฯ
๖	พิจารณา (ร่างที่ ๑) แผนยุทธศาสตร์ฯ	ก.ค.	คณะทำงานฯ
๗	ปรับแก้ไข (ร่างที่ ๑) แผนยุทธศาสตร์ฯ	ก.ค.	กลุ่มงานประกันฯ
๘	ประชาพิจารณ์ (ร่างที่ ๑) แผนยุทธศาสตร์ฯ	๑-๓๕ ส.ค.	กลุ่มงานประกันฯ
๙	ปรับปรุงแก้ไข (ร่างที่ ๑) แผนยุทธศาสตร์ฯ	ก.ย.	กลุ่มงานประกันฯ
๑๐	ขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ฯ	ต.ค.-พ.ย.	กลุ่มงานประกันฯ
๑๑	จัดทำเอกสารแผนยุทธศาสตร์ประจำปี เครือข่ายบริการเขาสุกิมา	ธ.ค.	กลุ่มงานประกันฯ
๑๒	ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	ธ.ค.	กลุ่มงานประกันฯ

กระบวนการ (flow chart) การจัดทำข้อมูลตามเจ้าหน้าที่ที่ร้องขอ โรงพยาบาลเขาสกิม

ลำดับ	ขั้นตอน	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่ขอข้อมูล	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้บริการ
๒	รวบรวมข้อมูลที่ต้องการ	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ก
๓	ดึงข้อมูลตามร้องขอ	๓-๕ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ก
๔	ตรวจสอบข้อมูล	๒-๓ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ก
๕	จัดส่งข้อมูลให้ผู้ร้องขอ	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ก

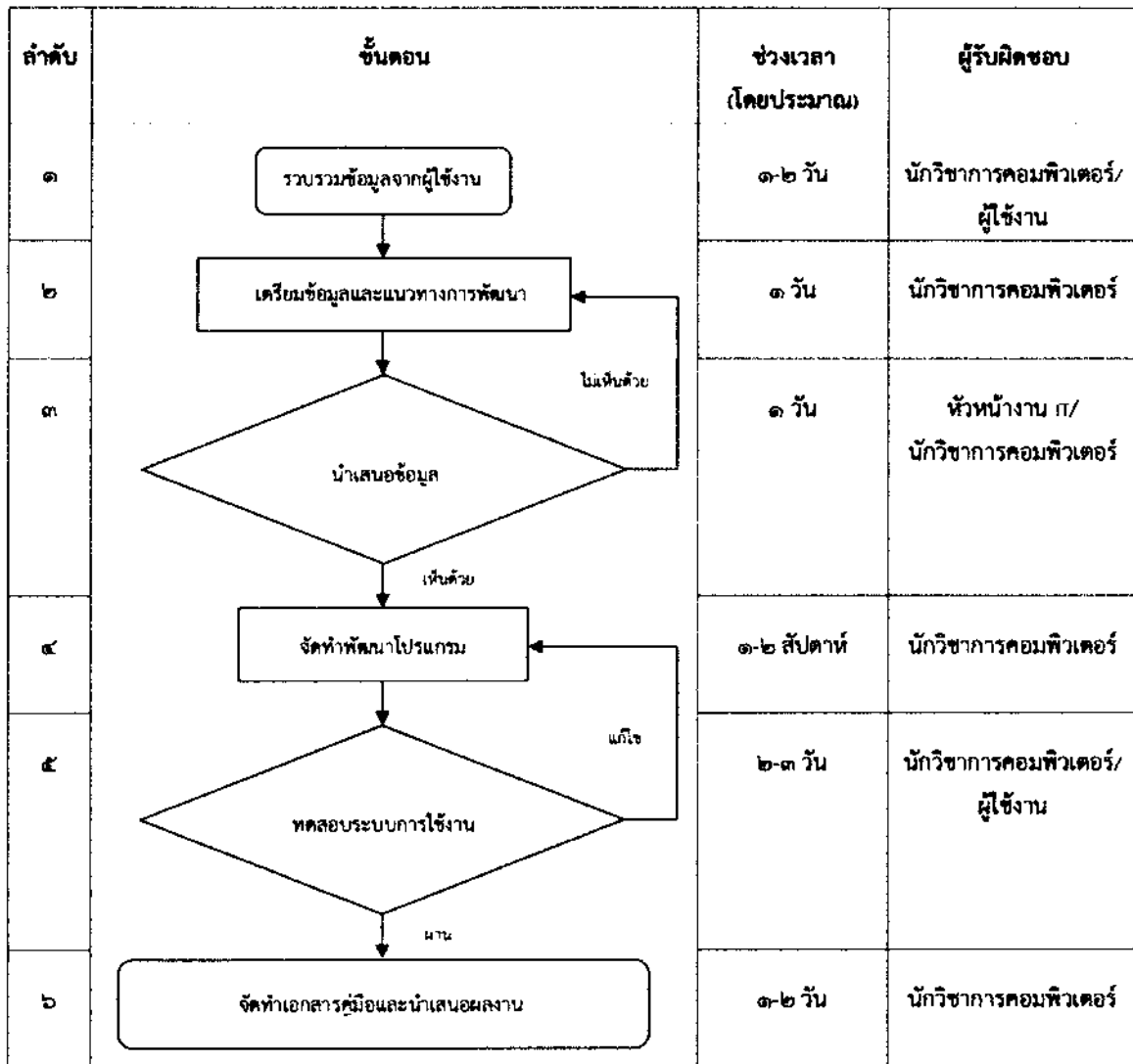




กระบวนการ (flow chart) การตรวจเช็ค / ซ่อมบำรุง โรงพยาบาลเขาสฤงษิ

ลำดับ	ขั้นตอน	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่แจ้งซ่อม	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน
๒	<p>ตรวจสอบเครื่อง</p> <p>อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <p>ซ่อมได้</p> <p>หมดประกัน</p>	๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่ IT
๓	<p>ซ่อมไม่ได้</p> <p>ตรวจสอบอุปกรณ์</p> <p>ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่ IT/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	<p>ดำเนินการแก้ไข</p> <p>ส่งเคลม</p> <p>หาทดแทน/ ขอจำหน่าย</p>	๓-๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่ IT/ เจ้าหน้าที่พัสดุ

## กระบวนการ (Flow Chart) งานพัฒนาโปรแกรม โรงพยาบาลเจ้าสุกิม



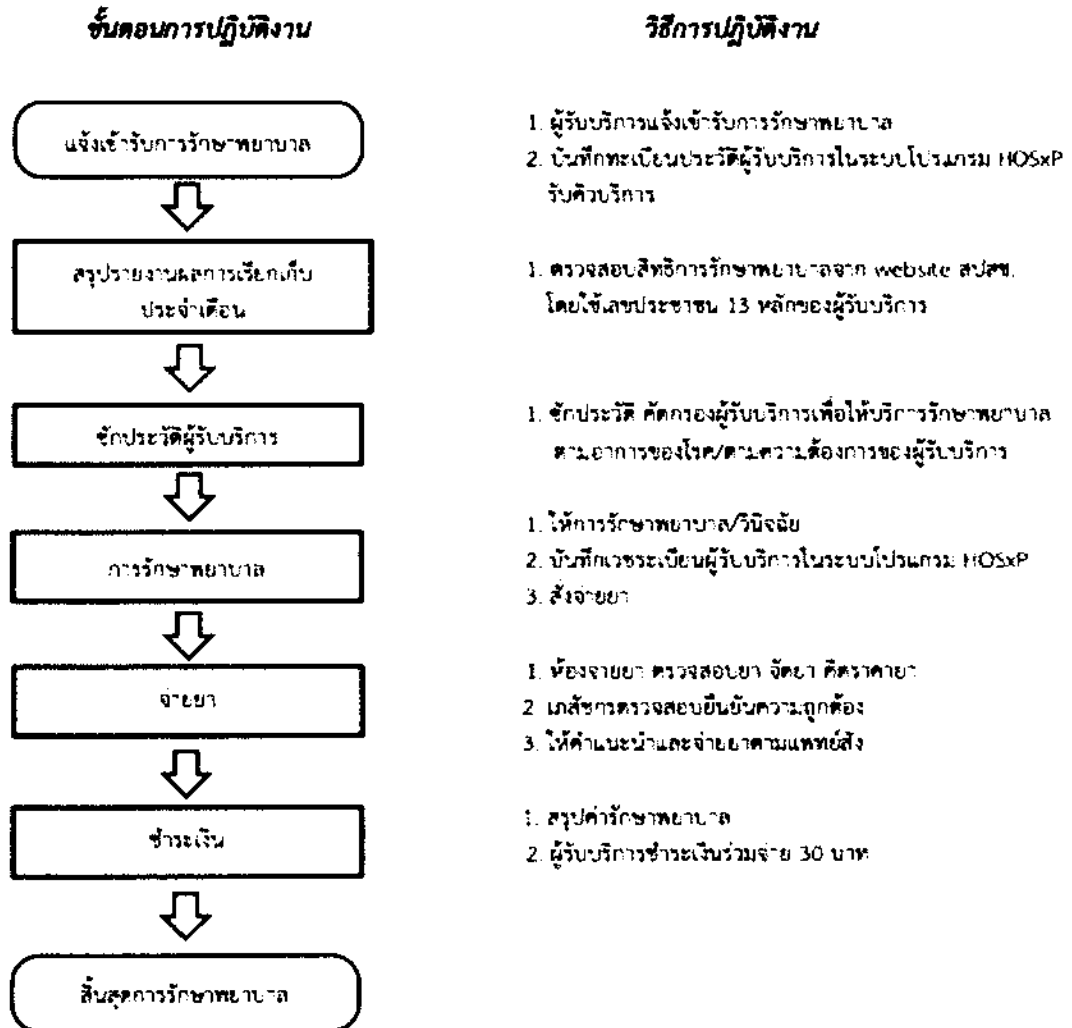
กระบวนการ (Flow Chart) การดูแลระบบ Server โรงพยาบาลเจ้าสุกิม

ลำดับ	ขั้นตอน	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ห้อง Server (ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย)	-	เจ้าหน้าที่ IT
๒	สิทธิ์เข้าใช้งาน	-	เจ้าหน้าที่ IT
๓	เครื่อง Server (เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย)	-	เจ้าหน้าที่ IT
๔	ตรวจสอบการทำงานประจำวัน <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>ไม่พบปัญหา</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>พบปัญหาคน/ใจเบื้องต้นไม่ได้</p> </div> </div>	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ IT/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	แก้ไขปัญหาเบื้องต้น	๑-๒ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ IT
๖	สำรองข้อมูล	๒-๓ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ IT

**กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล  
โรงพยาบาลเชาสุกิม**

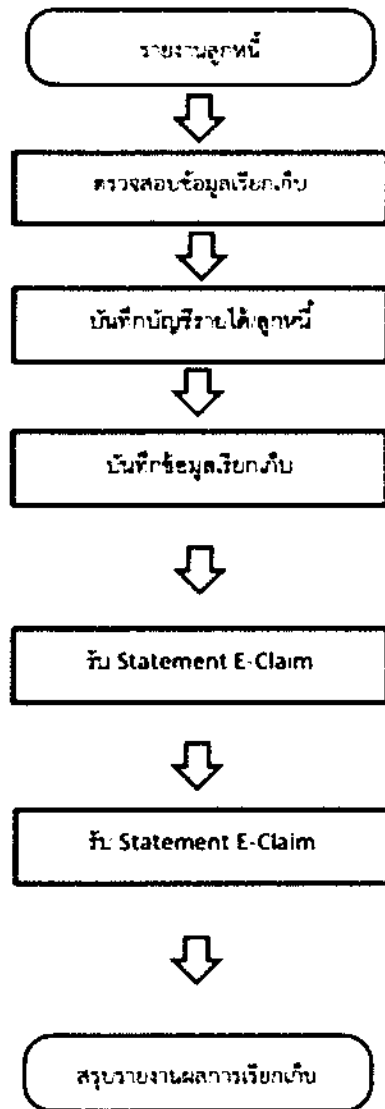
**1. สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า UC**

**การเข้ารับบริการ**



## การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

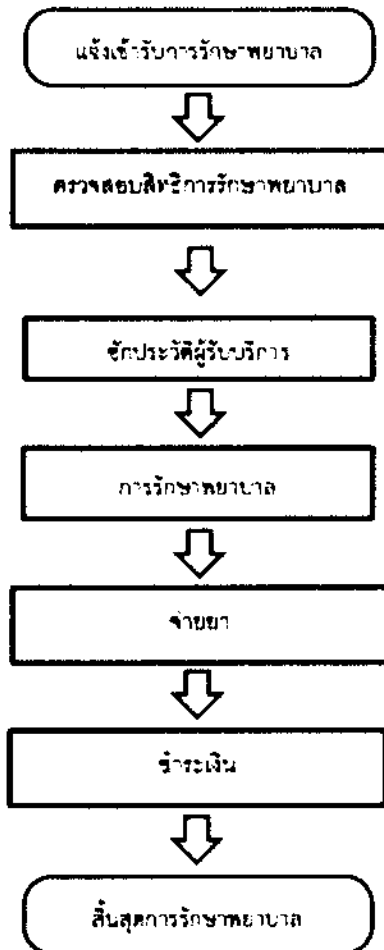


### วิธีการปฏิบัติงาน

1. เรียกรายงานจากฐานรายงานผู้รับบริการสิทธิ UC ที่มา  
รับบริการทุกวัน ส่งนักบัญชีตรวจสอบเทียบ
1. ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชีโดยพิจารณา  
จำนวนลูกหนี้รายตัว จำนวนเงิน หากพบผลต่างต้องมีการ  
ตรวจสอบรายตัว
1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง  
2. บันทึกบัญชีรับรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน  
3. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน
1. ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียนโดยการตรวจสอบ  
รหัสโรคที่สรุปการรักษาพยาบาล  
2. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรม E-Claim  
3. ส่งข้อมูล E-Claim เข้าสู่ระบบ (ผู้ป่วยใน ส่งภายใน 30 วัน  
หลังจากจำหน่าย)
1. รับรายงาน Statement E-Claim คืนกลับจาก สปสช.  
2. ตรวจสอบรายงาน Statement เพื่อสอบถามความถูกต้อง  
ของข้อมูลที่เรียกเก็บ
1. รับเงินงวดตาม Statement E-Claim เปรียบเทียบกับบัญชี  
เงินฝากธนาคาร  
2. ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement)  
จาก สปสช.  
3. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมสำเนาแจ้งกลับ  
งานประกันสุขภาพ  
4. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล ตัดลูกหนี้

## 2. สิทธิประกันสังคม

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



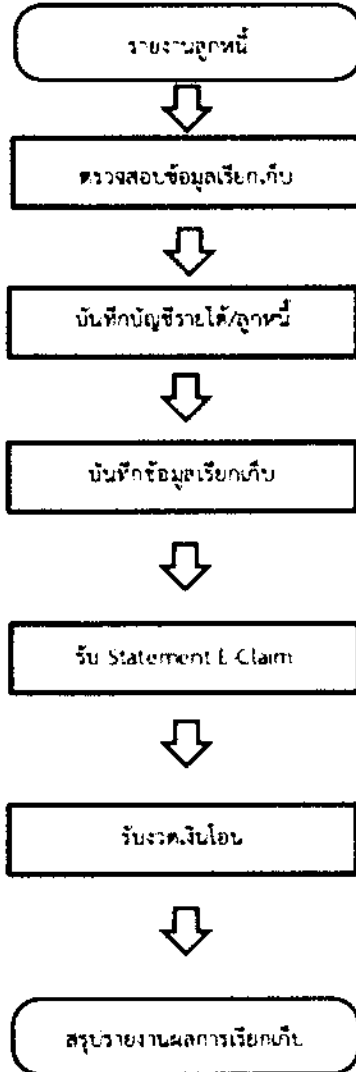
### การเข้ารับบริการ

### วิธีการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับบริการแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล
2. บันทึกทะเบียนประวัติผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSxP รับตัวบริการ
  
1. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจาก website สปสช./ website ประกันสังคม โดยใช้เลขประชาชน 13 หลักของผู้รับบริการ
  
1. ซักประวัติ คัดกรองผู้รับบริการเพื่อให้บริการรักษาพยาบาลตามอาการของโรค/ตามความต้องการของผู้รับบริการ
  
1. ให้การรักษาพยาบาล/วินิจฉัย
2. บันทึกเวชระเบียนผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSxP
3. สั่งจ่ายยา
  
1. ห้องจ่ายยา ตรวจสอบยา จัดยา คัดราคายา
2. เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง
3. ให้คำแนะนำและจ่ายยาตามแพทย์สั่ง
  
1. สรุปตัวรักษาพยาบาล

## การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

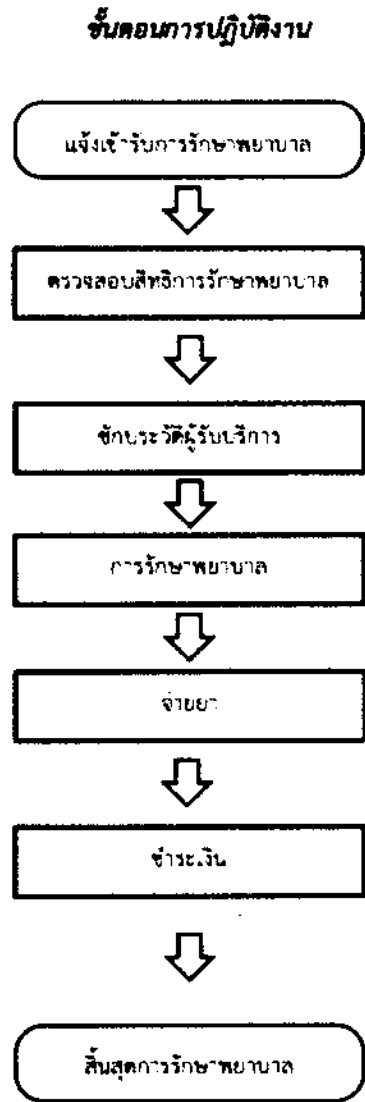
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### วิธีการปฏิบัติงาน

1. เรียกรายงานจากฐานรายงานผู้รับบริการสิทธิบัตรกันสังคมที่มาใช้บริการทุกวัน ส่งนักบัญชีตรวจสอบเทียบ
1. ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชีโดยพิจารณาจำนวนลูกหนี้รายตัว จำนวนเงิน หากพบผลต่างต้องมีการตรวจสอบรายตัว
1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง  
2. บันทึกบัญชีรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน  
3. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน
1. ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียนโดยการตรวจสอบรหัสโรคที่สรุปการรักษาพยาบาล  
2. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรม RCM  
3. ส่งข้อมูล Claim เข้าระบบด้วยโปรแกรม Outlook ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
1. รับรายงานตอบกลับจาก สกส. หากติด C ส่งแก้ไข  
2. ตรวจสอบรายงาน Statement เพื่อสอบถามความถูกต้องของข้อมูลเรียกเก็บ
1. รับเงินรูดตาม Statement เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร  
2. ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement)  
3. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมสำเนาแจ้งกลับงานประกันสุขภาพ  
4. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล ตัดลูกหนี้

3. สิทธิข้าราชการ (เบิกจ่ายตรง)



การเข้ารับบริการ

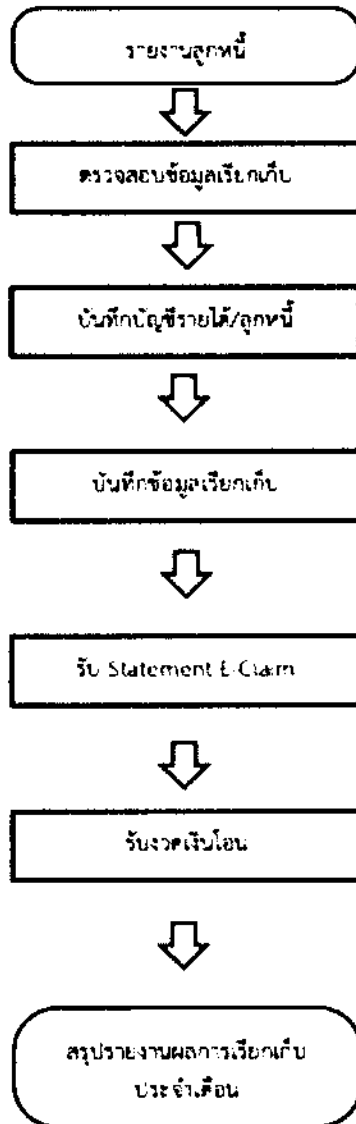
**วิธีการปฏิบัติงาน**

1. ผู้รับบริการแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล
  2. บันทึกทะเบียนประวัติผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSxP รับตัวบริการ
1. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจาก website สปสช. โดยใช้เลขประชาชน 13 หลักของผู้รับบริการ
1. ชักประวัติ คัดกรองผู้รับบริการเพื่อให้บริการรักษาพยาบาลตามอาการของโรค/ตามความต้องการของผู้รับบริการ
1. ให้การรักษาพยาบาล/วินิจฉัย
  2. บันทึกเวชระเบียนผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSxP
  3. สั่งจ่ายยา
1. ห้องจ่ายยา ตรวจสอบยา จัดยา คัดราคายา
  - 2.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง
  3. ให้คำแนะนำและจ่ายยาตามแพทย์สั่ง
1. สรุปค่ารักษาพยาบาล
  2. ผู้รับบริการยื่นบัตรประชาชนแสดงการใช้สิทธิ
  3. เจ้าหน้าที่เขียนบัตรประชาชนผู้รับบริการกับเครื่อง EDC
  4. เจ้าหน้าที่เก็บใบเสร็จที่ออกจากเครื่อง EDC 1 ใบและให้กับผู้รับบริการ 1 ใบ
  5. ผู้รับบริการลงทะเบียนรับทราบค่ารักษาพยาบาล



## การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

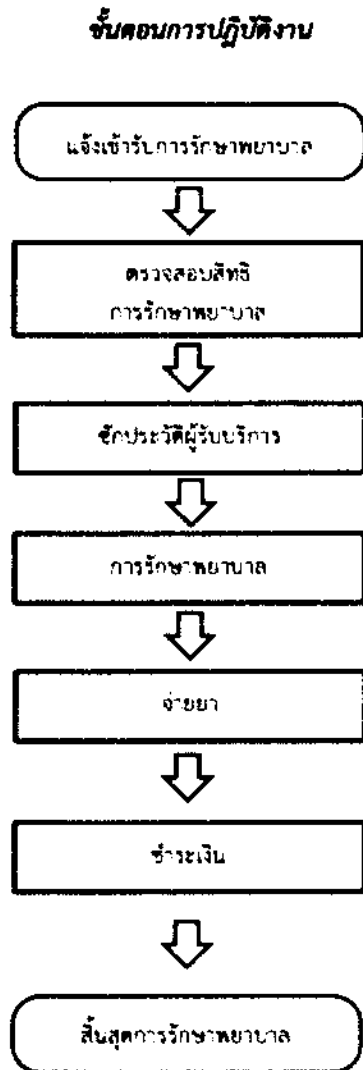


### วิธีการปฏิบัติงาน

1. เรียกรายงานจากฐานรายงานผู้รับบริการสิทธิข้าราชการที่มาใช้บริการทุกวัน สอนักบัญชีตรวจสอบเทียบ
1. ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชีโดยพิจารณาจำนวนลูกหนี้รายตัว จำนวนเงิน หากพบผลต่างคือจะมีการตรวจสอบรายตัว
1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง  
2. บันทึกบัญชีรับรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน  
3. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน
1. ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บจากทะเบียนโดยการตรวจสอบรหัสโรคที่สรุปการรักษาพยาบาล  
2. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรม E-Claim  
3. ส่งข้อมูล E-Claim เข้าระบบ (ผู้ป่วยใน ส่งภายใน 30 วัน หลังจากจำหน่าย)
1. รับรายงาน Statement E-Claim ดอยกลับจาก สปสช.  
2. ตรวจสอบรายงาน Statement เพื่อสอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่เรียกเก็บ
1. รับเงินงวดตาม Statement เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร  
2. ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement)  
3. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมสำเนาแจ้งกลับงานประกันสุขภาพ  
4. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล คัดลูกหนี้

4. สิทธิ พ.ร.บ. รด

การเข้ารับบริการ

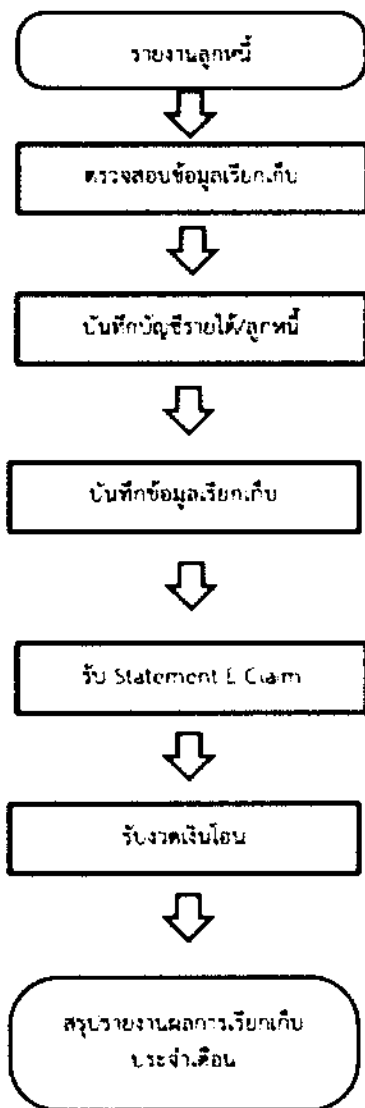


**วิธีการปฏิบัติงาน**

1. ผู้รับบริการแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล
2. บันทึกทะเบียนประวัติผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSXP รับบริการ
  
1. ตรวจสอบ พ.ร.บ. รดจากผู้รับบริการว่าขาดหรือไม่กรณี พ.ร.บ. รดไม่ขาดให้ผู้รับบริการหรือญาติเตรียมเอกสาร เพื่อให้โรงพยาบาลทำเรื่องเบิก
  
1. ชักประวัติ คัดกรองผู้รับบริการเพื่อให้บริการรักษาพยาบาล ตามอาการของโรค/ตามความต้องการของผู้รับบริการ
  
1. ให้การรักษาพยาบาล/วินิจฉัย
2. บันทึกทะเบียนประวัติผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSXP
3. สั่งจ่ายยา
  
1. ห้องจ่ายยา ตรวจสอบยา จัดยา คัดราคายา
2. เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง
3. ให้คำแนะนำและจ่ายยาตามแพทย์สั่ง
  
1. สรุปการรักษาพยาบาล
2. พ.ร.บ. รดชำระเงิน (ประสงค์เอาใบเบิก Claim เอง)

### การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

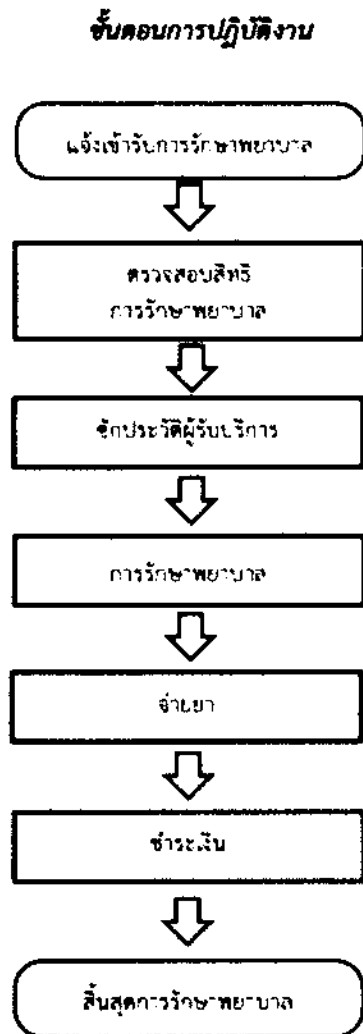
#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



#### วิธีการปฏิบัติงาน

1. เรียกรายงานจากฐานรายงานผู้รับบริการสิทธิ พ.ร.บ. รร ที่มารับบริการทุกวัน ส่งนักบัญชีตรวจสอบเทียบ
1. ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชีโดยพิจารณาจำนวนลูกหนี้รายตัว จำนวนเงิน หากพบผลต่างต้องมีการตรวจสอบรายตัว
1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง  
2. บันทึกบัญชีรับรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน  
3. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน
1. ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บจากเวบระบบโดยการตรวจสอบ รหัสโรคที่สุบการรักษาพยาบาล  
2. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บใน <http://www.rvp-eclaim.com>  
3. ส่งข้อมูล Claim เข้าสู่ระบบ (ผู้ช่วยใน สภภายใน 30 วัน หลังจากจำหน่าย)
1. รับรายงานตอนกักการ Claim  
2. ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน ส่ง Claim
1. รับเงินงวดตาม Statement เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร  
2. ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement)  
3. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมสำเนาแจ้งกลับงานประกันสุขภาพ  
4. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล ดีดลูกหนี้

## 5. สิทธิแรงงานต่างด้าว



## การเข้ารับบริการ

### วิธีการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับบริการแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล
  2. บันทึกทะเบียนประวัติผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSXP รับบริการ
1. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจาก website <https://wf.cdo.in.th/> โดยใช้เลขประชาชน 13 หลักของผู้รับบริการ
1. ซักประวัติ คัดกรองผู้รับบริการเพื่อให้บริการรักษาศูนย์สุขภาพตามอาการของโรค/ตามความต้องการของผู้รับบริการ
1. ให้การรักษาศูนย์สุขภาพ/วินิจฉัย
  2. บันทึกเวชระเบียนผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSXP
  3. สั่งจ่ายยา
1. ห้องจ่ายยา ตรวจสอบยา จัดยา คัดราคายา
  2. เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง
  3. ให้คำแนะนำและจ่ายยาตามแพทย์สั่ง
1. สรุปการรักษาศูนย์สุขภาพ
  2. ผู้รับบริการชำระเงินค่าธรรมเนียม 30 บาท

6

## กระบวนการ (flow chart) ตามระบบการควบคุมภายใน

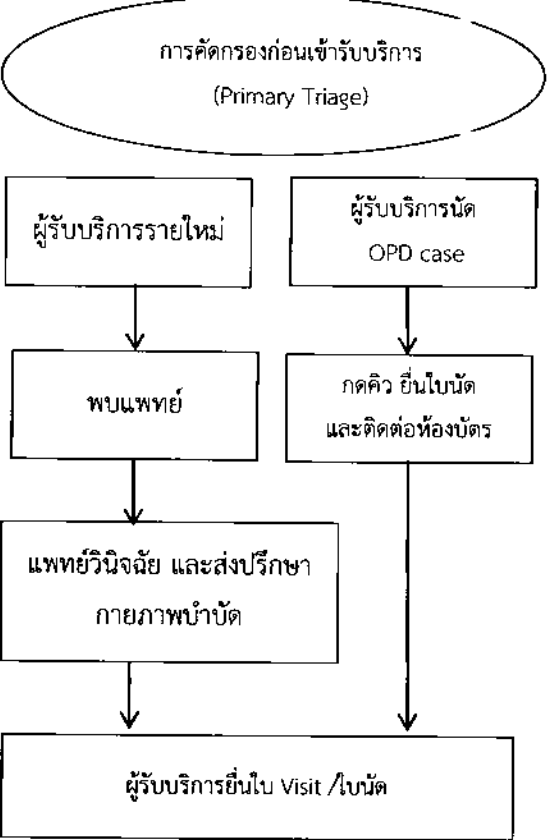
กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม : กลุ่มงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โรงพยาบาลเชลสุทิม

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การรักษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้อง

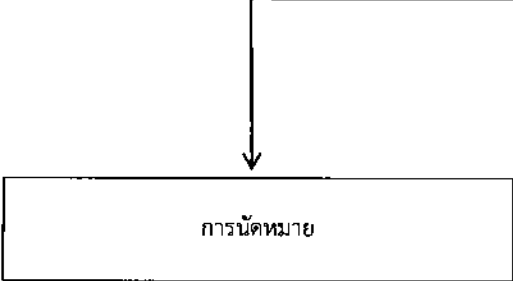
2. เพื่อให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายพึงพอใจต่อบริการที่ได้รับ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา ฯ/เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
นส.ณัฐธยาน์ วงษ์วาทย นส.อรนิตา ศีลรักษ์ นส.ธนวรรณ วิชญธรกุล	<p>ทบทวนอุบัติการณ์ และแนวทางปฏิบัติ (CPG)</p>	รายงาน อุบัติการณ์ ความเสี่ยง	1 เดือน	กลุ่มงานแพทย์ แผนไทยและ การแพทย์ ทางเลือก
กลุ่มงานแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก	<p>วิเคราะห์</p>	รายงาน อุบัติการณ์ ความเสี่ยง	1 เดือน	กลุ่มงาน แพทย์แผน ไทยและ การแพทย์ ทางเลือก
กลุ่มงานแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก	<p>จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ งานแพทย์แผนไทย และ การแพทย์ทางเลือก</p>	คู่มือแนวทาง การปฏิบัติ	1 เดือน	แพทย์แผน ไทยและ การแพทย์ ทางเลือก
นส.ณัฐธยาน์ วงษ์วาทย	<p>ติดตามผลการดำเนินงาน</p>	ทะเบียนคุม ตารางกำหนด งาน	6 เดือน	กลุ่มงาน แพทย์แผน ไทยและ การแพทย์ ทางเลือก
นส.ณัฐธยาน์ วงษ์วาทย	<p>สรุปผลดำเนินงาน</p>	รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน	6 เดือน	กลุ่มงาน แพทย์แผน ไทยและ การแพทย์ ทางเลือก

Work Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน  
เรื่อง กระบวนการให้บริการถ่ายภาพบำบัด  
วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา/เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
 <p>การคัดกรองก่อนเข้ารับบริการ (Primary Triage)</p> <p>ผู้รับบริการรายใหม่</p> <p>ผู้รับบริการนัด OPD case</p> <p>พบแพทย์</p> <p>กอดคิว ยื่นใบนัด และติดต่อห้องบัตร</p> <p>แพทย์วินิจฉัย และส่งปรึกษา ภายภาพบำบัด</p> <p>ผู้รับบริการยื่นใบ Visit /ใบนัด</p>	<p>1. ผู้รับบริการยื่นใบ Visit/ใบนัด</p> <p>2. นักถ่ายภาพบำบัดคัดกรองผู้รับบริการก่อนเข้ารับบริการ ภายภาพบำบัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความดันโลหิตไม่เกิน 160/100</li> <li>- ผู้รับบริการมีอาการผิดปกติ เช่น ใจสั่น เจ็บ แน่นหน้าอก หน้ามืด เวียนศีรษะ เป็นต้น</li> <li>- เป็นกลุ่มเสี่ยง หรือมีประวัติใกล้ชิดผู้ป่วยโควิด 19 ระยะ 2 สัปดาห์</li> </ul>	3 นาที	นักถ่ายภาพบำบัด

<div data-bbox="165 229 676 331" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>การให้บริการทางกายภาพบำบัด</p> </div>	<p>3. นักกายภาพบำบัดสอบถามอาการ ชักประวัติ ตรวจร่างกาย วินิจฉัย อธิบายพยาธิสภาพของโรค แจ้งขั้นตอนการรักษา</p> <p>4. ให้การรักษา/ฟื้นฟู และคำแนะนำในการกลับไปปฏิบัติตัวที่บ้าน</p> <p>4.1 ก่อนทำการรักษา/ฟื้นฟู ทวนชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ช่าง และบริเวณที่จะรักษาทุกครั้ง</p> <p>4.2 อธิบายความรู้สึกที่ผู้รับบริการจะได้รับขณะรับการรักษา และความรู้สึกที่ผู้รับบริการไม่ควรจะได้รับ และแจ้งพื้นที่หากรู้สึก เช่น การรักษาด้วยความร้อนเพื่อป้องกัน Burn หลังการรักษาด้วยความร้อน 5 นาที และหลังเสร็จการรักษาด้วยความร้อน นักกายภาพบำบัดต้องตรวจเช็คสภาพผิวผู้ป่วยทุกครั้ง</p> <p>4.3 ผู้รับบริการที่มีปัญหาด้านการเคลื่อนไหว ทุกครั้งที่รับการรักษา/ฟื้นฟูต้องมีนักกายภาพบำบัดอยู่ด้วยตลอดเวลา เพื่อป้องกันการพลัดตกเตียง หรือหกล้มขณะฝึก</p> <p>4.4 หลังการให้บริการทุกครั้ง นักกายภาพบำบัดต้องจัดเตรียมเตียง อุปกรณ์ เครื่องมือทางกายภาพบำบัด ให้พร้อมใช้เสมอ และมีการ Maintenance ทุกปี</p>	<p>45 นาที</p>	<p>นักกายภาพบำบัด</p>
---	--	----------------	-----------------------

<div style="text-align: center;">  <p>การนัดหมาย</p> </div>	<p>4.5 นักกายภาพบำบัดให้บริการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณกายภาพบำบัด</p> <p>5.หลังเสร็จการรักษา นักกายภาพบำบัดทำนัดครั้งถัดไป</p> <p>5.1 นักกายภาพบำบัดเขียนใบนัดรักษา ระบุวันที่ และเวลานัดหมายให้ผู้รับบริการ</p> <p>5.2 นักกายภาพบำบัดลงชื่อผู้รับบริการ ตามวัน เวลาในสมุดนัดหมายกายภาพบำบัด</p> <p>5.3ก่อนยื่นในนัดให้ผู้รับบริการ นักกายภาพบำบัดทำการแจ้งวัน เวลานัดหมายอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>3 นาที</p>	<p>นักกายภาพบำบัด</p>
--	--	---------------	-----------------------

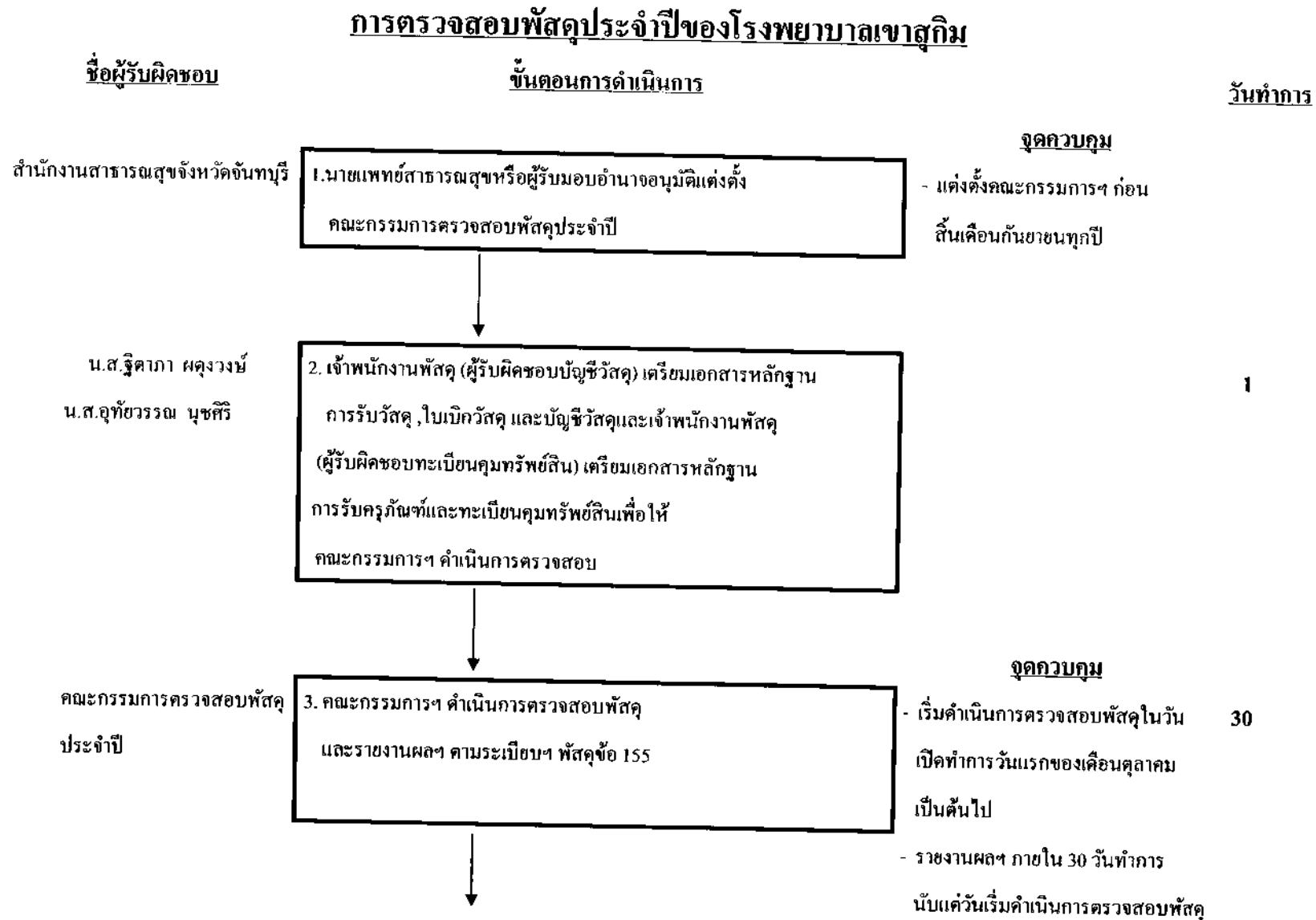


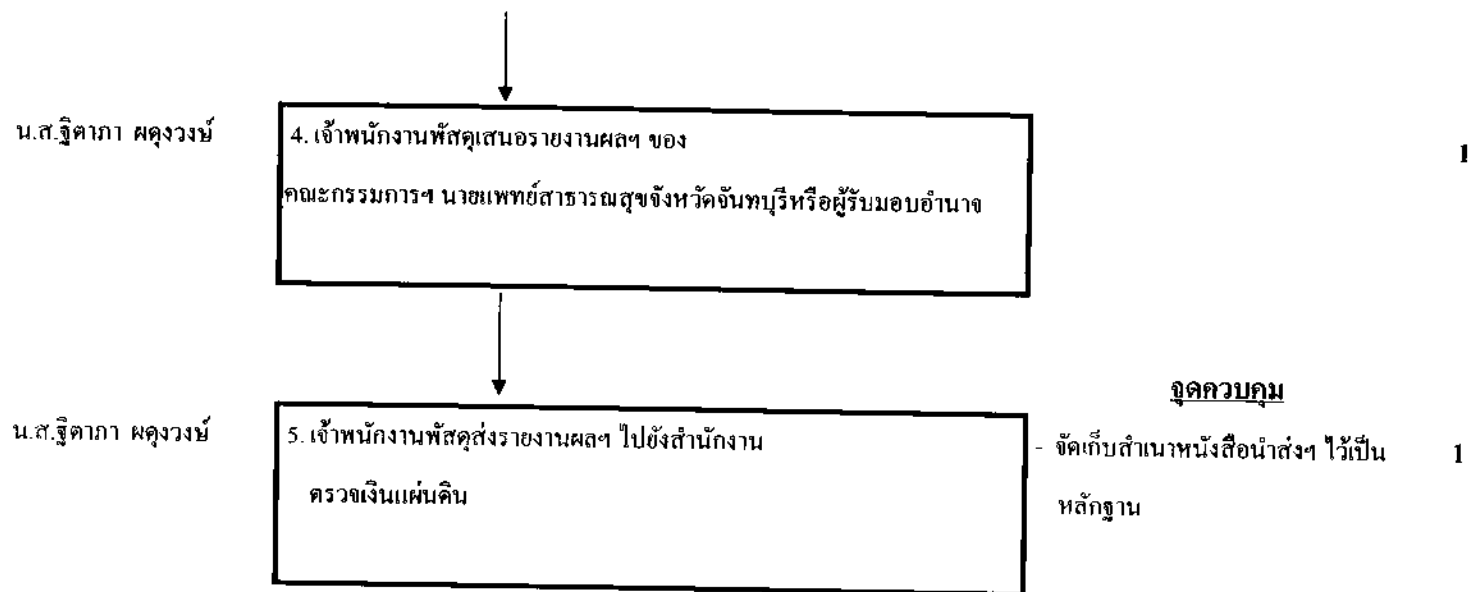
## Work Flow กระบวนการให้บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ผู้มารับบริการ		
1.	กระบวนการก่อนการตรวจวิเคราะห์	1.1 การควบคุมคุณภาพสิ่งส่งตรวจ 1.1.1 จัดหาภาชนะเก็บสิ่งส่งตรวจ 1.1.2 จัดอบรมให้ความรู้การจัดเก็บแนะนำสิ่งส่งตรวจแก่ผู้เกี่ยวข้อง 1.1.3 มีคู่มือการเก็บสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ 1.1.4 การรับและลงทะเบียนสิ่งส่งตรวจ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
2.	กระบวนการตรวจวิเคราะห์	2.1 การควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ 2.1.1 การควบคุม คุณภาพภายใน (IQC) 2.1.2 การควบคุมคุณภาพภายนอก (EQA) 2.1.3 การตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจ 2.2 การควบคุมการรายงานผล 2.2.1 การลงผลตรวจในระบบ LIS 2.2.2 การตรวจสอบ / รับรองผลการตรวจวิเคราะห์ 2.2.3 การรายงานค่าวิกฤต	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
3.	กระบวนการหลังการตรวจวิเคราะห์	3.1 การควบคุมหลังกระบวนการตรวจวิเคราะห์ 3.1.1 การจัดเก็บ/ทำลาย สิ่งส่งตรวจ 3.1.2 การรักษาความลับของผู้ป่วย	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

## Work Flow กระบวนการให้บริการรังสีวิทยา


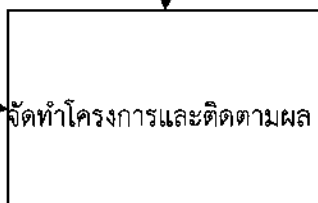
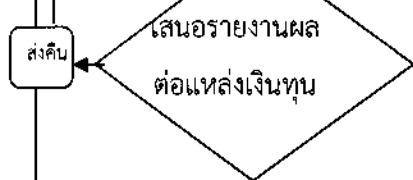

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ผู้มารับบริการยื่นบัตรที่แผนกรังสีวิทยา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>เจ้าหน้าที่รับบัตร</p>	1.1 รับบัตรคิวจากผู้มารับบริการ 1.2 ซักถามอาการนำ/แนะนำผู้มารับบริการ 1.3 ประเมินการระยะเวลารอคอยให้ผู้มารับบริการทราบ 1.4 ส่ง OPD Card เข้าห้องตรวจตามลำดับที่เรียงไว้	เจ้าหน้าที่จุดรับบัตร
2	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>ให้บริการรังสีวิทยา</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	2.1 เรียกผู้มารับบริการตามลำดับคิว และความเร่งด่วน 2.2 ซักประวัติ ตรวจวินิจฉัย แจกแผนการตรวจให้ ผู้มารับบริการทราบ ในกรณีผู้มารับบริการยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบและยินยอม 2.3 ซี้แจงเกี่ยวกับอันตรายจากรังสีสอบถามประวัติการตั้งครรภ์ ให้ผู้มารับบริการเซ็นยินยอมการถ่ายภาพรังสี 2.4 ทวนสอบตำแหน่งที่จะทำการให้ถูกต้องโดยให้ผู้มารับบริการร่วมทวนสอบด้วย 2.5 ให้บริการโดยยึดหลักความปลอดภัยให้กับผู้มารับบริการ 2.6 แจ้งข้อปฏิบัติตนหลังเสร็จให้ทำการเพื่อไปรับบริการจุดอื่นต่อ	เจ้าหน้าที่ห้องเอกซเรย์
3	<p>เตรียมผู้มารับบริการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ก่อนตรวจ</p>	3.1 รับ Order จัดลำดับและเรียกชื่อ 3.2 อธิบายขั้นตอนก่อนตรวจ 3.3 จัดเตรียมอุปกรณ์เอกซเรย์ 3.4 เลือกขนาดคาสเซตที่เหมาะสม	เจ้าหน้าที่ห้องเอกซเรย์
4	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>ขณะตรวจ</p>	4.1 จัดทำผู้ป่วยพร้อมอธิบายการปฏิบัติตัวขณะตรวจ 4.2 คำนวณปริมาณรังสีให้กับผู้มารับบริการ 4.3 ทำการถ่ายภาพรังสี	เจ้าหน้าที่ห้องเอกซเรย์
5	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>หลังตรวจ</p>	5.1 ประกันเวลาในการรอแสดกนภาพของผู้ป่วย 5.2 ทำการแสดกนภาพ 5.3 ตรวจสอบความคมชัดและความถูกต้องของภาพ 5.4 บันทึกผลแสดกน 5.5 ส่งต่อผู้มารับบริการไปยังจุดบริการอื่น/พบแพทย์ 5.6 ส่งต่อฟิล์มไปยังระบบdatacenterกรณีผู้มารับบริการไปรักษาต่อที่รพศ.	เจ้าหน้าที่ห้องเอกซเรย์



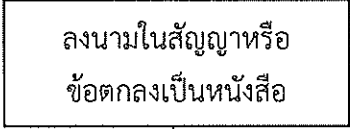

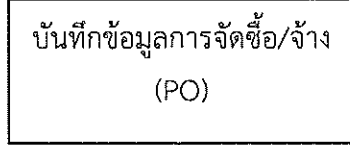
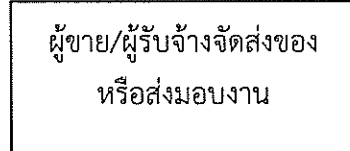


รวมระยะเวลาดำเนินการ 33 วันทำการ

## 2. ผังกระบวนการงาน (Flow Chart) การบริหารจัดการโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 เดือน	หลังจากส่งแผนงานโครงการให้กับหน่วยรับตรวจแล้ว เจ้าของโครงการกำหนดวิธีและระยะเวลาในการติดตามผลการพิจารณาโครงการ	กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์กรวม
2		1 สัปดาห์	ติดตามผลการปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด นำผลการติดตามมาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น	กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์กรวม
3		1 เดือน	ติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางที่จัดทำขึ้น และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาและคืนข้อมูลแก่ผู้ปฏิบัติ	กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์กรวม
4		1 เดือน	รวบรวมรายงาน	กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์กรวม

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</b>  <b>ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท</b></p>				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)	<pre> graph TD     A[จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)] --&gt; B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ]     B --&gt; C{เห็นชอบ}     C --&gt; D[เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพชายหรือรับจ้างโดยตรง]     D --&gt; E[ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ]     E --&gt; F[จัดทำประกาศผลผู้ชนะ]     F --&gt; G(( ))           </pre>	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๒.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)		๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพชายหรือรับจ้าง นั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ ๗๙) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือ จ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมข.ชั้นที่ ๑-๔)		๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่  หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่  หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับ มอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรม อณามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุก รายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

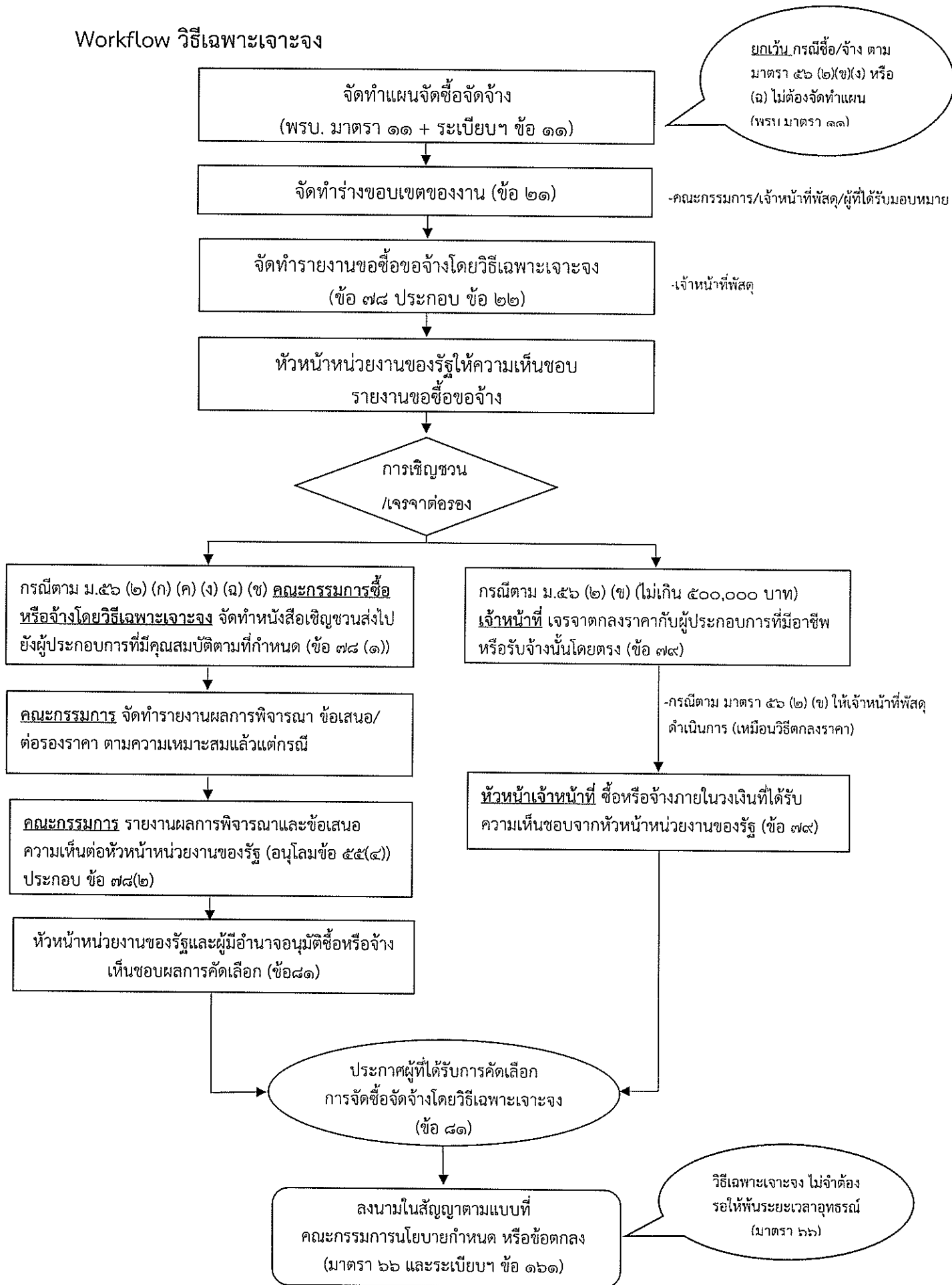
ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่จัดทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขนมขั้นที่ ๕- ๗)		๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๖.	เจ้าหน้าที่ที่สุดสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)		๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๗.	เจ้าหน้าที่ที่สุดบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูล จาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสาร จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง		๑/๒	เจ้าหน้าที่
๘.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบ งาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขอ อนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ รับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)  ** ขั้นตอนที่ ๘ - ๙ (๕ วันทำการ)			เจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๘)		๕	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๐.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		๑	เจ้าหน้าที่
๑๑.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)		๑	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลา ข้อ ๑-๙ เป็นเวลา ๑๖ วันทำการ



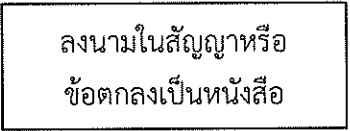
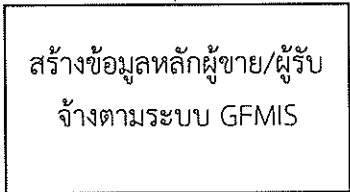
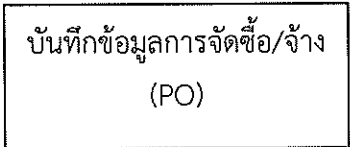
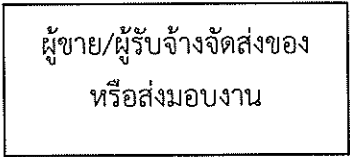
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding</b>  ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท</p>				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศ เผยแพร่แผนฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง/ ประกาศเผยแพร่แผนฯ</div>	๑	เจ้าหน้าที่
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)</div>	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๓	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding (ระเบียบข้อ ๔๓) (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding</div>	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๔	-จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความ เห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ</div>	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๕	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลง เว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อ รับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาทอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐจะนำร่างฯประกาศ เผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เห็นชอบ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">ไม่เผยแพร่ร่างฯ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">เผยแพร่</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">ไม่มีผู้เสนอ ความเห็น</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">มีผู้เสนอ ความเห็น</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">ไม่ปรับปรุง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">ปรับปรุง</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px; width: 100%;">เผยแพร่ประกาศฯ</div> </div>	๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๖	-กรณีนำร่างประกาศ/เอกสาร ประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมี ผู้แสดงความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้เผยแพร่ประกาศฯ -กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและ พิจารณาแล้วควรปรับปรุง เมื่อแก้ไข เสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐพิจารณาอนุมัติ และนำร่างประกาศ อีกครั้ง (ข้อ ๔๗(๑))	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เผยแพร่ประกาศฯ</div>	๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๗	-ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯและ จัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่าน ระบบ e-GP (ข้อ ๕๑ (๕/๑๐/๑๒/๒๐) (อ้างอิงตาม หนังสือ ว.๘๒ สว. ๑๑ มี.ค.๖๓)	○	๕/๑๐/ ๑๒/๒๐ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๘	-กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑))- กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาฯรับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ และเอกสารประกวดราคา (ข้อ ๔๘)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๙	-กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๕๒)	ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๐	-วันเสนอราคา ให้กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ (ระเบียบฯข้อ ๔๕) -ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔)	เสนอราคา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๑	-คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ ๕๕) -คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๕๕(๔))	พิจารณาผล/รายงานผล	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๑๒	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๕๙)	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๔	ให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะ (มาตรา ๑๑๗)	ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะ	๗	ผู้มีสิทธิยื่นเสนอ ราคา



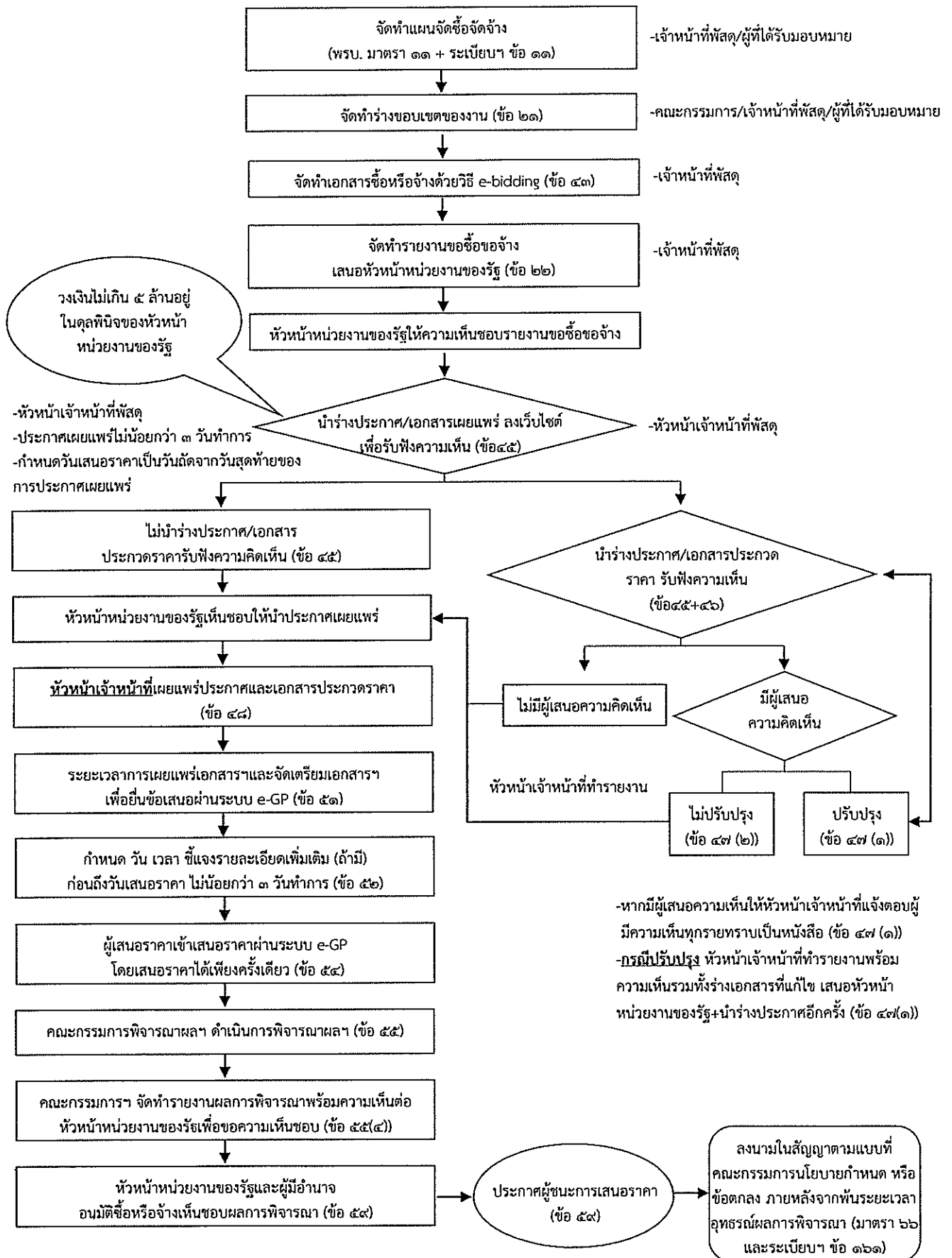
ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย.๖๐ )		๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๑๖	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)		๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๑๗	เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Web online โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง		๑/๒	เจ้าหน้าที่
๑๘	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖) ** ขั้นตอนที่ ๑๘ - ๑๙ รวม ๕ วันทำการ			เจ้าหน้าที่


ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑๙	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (นมขั้นที่ ๘)		๕	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๒๐	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		๑	เจ้าหน้าที่
๒๑	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)		๑	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลาดำเนินการ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๙)

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี  
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓๘ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี  
วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๓ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี  
วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๕ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี  
วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕๓ วันทำการ

## Workflow วิธี e-bidding



	<b>โรงพยาบาลเขาสุกิ</b>	<b>WI-FIN-011</b>
<b>วิธีปฏิบัติงานเรื่อง :</b> การยืมเงินไปราชการ/การคืนเงินไปราชการ (เงินทดรองราชการ)		
<b>ผู้จัดทำ :</b> นางอรอุมา โกชัยพัฒน์		<b>หน้า :</b> 1 of 4
<b>ผู้ทบทวน :</b> นางอ่อนอุมา ศรีรักษา		

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อยืมทดรองจ่ายในกรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/เพื่อควบคุมและติดตามทวงหนี้ลูกหนี้เงินยืมไปราชการ
2. เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ประชุม, อบรม, สัมมนา, ลงทะเบียนได้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินสามารถปฏิบัติแทนกันได้ รวมถึงการตรวจสอบเอกสารขอยืมเงิน, การคืนเงินไปราชการให้ถูกต้อง


### ขั้นตอนการทำงาน

#### การยืมเงินไปราชการ

1. รับเอกสารสัญญายืมเงินไปราชการโดยแนบเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากเจ้าหน้าที่ผู้มาติดต่อ
2. ลงสมุดคุมลูกหนี้เงินยืมทดรอง พร้อมระบุวันครบกำหนดสัญญา 15 วันหลังจากกลับถึงที่พัก
3. เสนอสัญญาเงินยืมผ่านหัวหน้าการเงิน, ผู้ช่วยผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการ
4. เมื่อได้สัญญาคืนจากห้องผู้อำนวยการแล้ว เขียนเช็ค ทำทะเบียนคุมเช็ค เสนอเช็ค จ่ายเช็คโดยลงในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเงินยืมไปราชการ ออกใบรับเงิน
5. บันทึกลูกหนี้เงินยืมในคอมพิวเตอร์ เก็บหลักฐานใส่แฟ้มรอดัดหนี้ต่อเดือน


#### การคืนเงินไปราชการ

1. รับเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ, แนะนำเกี่ยวกับการเขียนเบิกเบี่ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ค่าลงทะเบียนแก่เจ้าหน้าที่ผู้มาติดต่อ
2. ตรวจสอบหลักฐานการขอยืมเงิน (ประกอบด้วยใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน, ใบเสร็จค่าที่พัก, FOLIO, ใบเสร็จค่าลงทะเบียน, ใบเสร็จค่าน้ำมัน, ใบเสร็จค่าเช่ารถ ฯลฯ) สรุปยอดรวมค่าใช้จ่ายไปราชการเมื่อถูกต้องประทับตราชื่อผู้ตรวจสอบและวันเดือนปีที่ตรวจสอบ
3. เสนอผู้อำนวยการ ลงสมุดทะเบียนคุมการยืมเงินไปราชการ ออกใบสำคัญรับเงิน
4. ออกใบเสร็จรับเงินคืนเงินทดรองกรณีคืนเป็นเงินสด หรือคืนเงินบางส่วน ผ่าธนาคาร
5. ส่งหลักฐานให้งานจ่าย
6. ลงทะเบียนคุมรายงานการเดินทางไปราชการทุกชุด (ทั้งที่ยืมเงินและไม่ยืมเงินทดรองราชการ) แก่งานจ่าย

	<b>โรงพยาบาลเขาสุกิ</b>	<b>WI-FIN-011</b>
<b>วิธีปฏิบัติงานเรื่อง :</b> การยืมเงินไปราชการ/การคืนเงินไปราชการ (เงินทดรองราชการ)		
<b>ผู้จัดทำ :</b> นางอรอุมา โกฉัยพัฒน์	<b>หน้า :</b> 2 of 4	
<b>ผู้ทบทวน :</b> นางอ่อนอุมา ศรีรักษา		


7. รับเช็คคืนเงินยืมจากงานจ่ายให้ตรงกับยอดยืมเงินแต่ละคนแล้วนำเช็คฝากธนาคารลงสมุดคุมเงิน  
ทดรองราชการ
8. บันทึกลูกหนี้คืนเงินยืมไปราชการในคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม SSB-AR)
9. ส่งสำเนารายงานให้งานบัญชี เมื่อสรุปลูกหนี้เงินยืม ตัดหนี้ลูกหนี้เงินยืมในแต่ละเดือน
10. รายงานยอดเงินทดรองราชการแก่คลังจังหวัดทุกสิ้นเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ



 <b>โรงพยาบาลเชลลภูมิ</b>		<b>WI-FIN-011</b>
<b>วิธีปฏิบัติงานเรื่อง :</b> การยืมเงินไปราชการ/การคืนเงินไปราชการ (เงินทดรองราชการ)		
<b>ผู้จัดทำ :</b> นางอรอุมา โกฉัยพัฒน์	<b>หน้า :</b> 3 of 4	
<b>ผู้ทบทวน :</b> นางอ่อนอุมา ศรีรักษา		


### ผังการไหลของงาน การยืมเงินไปราชการ

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารเกี่ยวข้อง
ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สัญญายืมเงินพร้อมแนบเรื่องที่ได้รับอนุมัติ</div>	- หนังสืออนุมัติ เดินทาง
อรอุมา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบสัญญา/ลงสมุดคู่มือหนี้เงินยืม</div>	- เรื่องอนุมัติให้ไปราชการ - สัญญายืมเงิน
อรอุมา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ถูกต้อง</div>	- สมุดคู่มือหนี้เงินยืม
อรอุมา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอสัญญายืมเงินผ่านหัวหน้าการเงิน</div>	
อรอุมา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เมื่อได้สัญญาคืน</div>	
อรอุมา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เขียนเช็ค, ลงทะเบียนคุมเช็ค, เสนอเช็ค</div>	- เช็ค - ทะเบียนคุมเช็ค
อรอุมา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จ่ายเช็ค, ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินยืมไปราชการ</div>	- ทะเบียนคุมเงินยืมไปราชการ
อรอุมา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกใบรับเงิน</div>	- ใบรับเงิน
อรอุมา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกลูกหนี้เงินยืมในคอมพิวเตอร์ (SSB-AR)</div>	- สัญญายืมเงิน - ใบรับเงิน
อรอุมา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บหลักฐานใส่แฟ้มรอดัดหนี้</div>	- สัญญายืมเงิน - ใบรับเงิน

	<b>โรงพยาบาลเขาสุกิ</b>	<b>WI-FIN-011</b>
<b>วิธีปฏิบัติงานเรื่อง :</b> การยืมเงินไปราชการ/การคืนเงินไปราชการ (เงินทดรองราชการ)		
<b>ผู้จัดทำ :</b> นางอรอุมา โกชัยพัฒน์		<b>หน้า :</b> 4 of 4
<b>ผู้ทบทวน :</b> นางอ่อนอุมา ศรีรักษา		

### ผังการไหลของงาน การคืนเงินไปราชการ

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารเกี่ยวข้อง
ผู้ขอยืมเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับ, ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงิน, แนะนำการเงิน</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ถูกต้อง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ไม่ถูก-คืนแก้ไข</div> </div>	-รายงานการเดินทาง
อรอุมา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกไปเสร็จรับเงินกรณีรับคืนเงินสด,ออกไปรับใบสำคัญ</div>	-ใบเสร็จรับเงิน -ใบรับใบสำคัญ 2 ใบ
อรอุมา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำเงินฝากธนาคาร, ลงทะเบียนคุม</div>	-สมุดธนาคาร -สมุดคุมเงินทดรอง
อรอุมา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอหลักฐานการขอเบิกเงินแก่ ผอ.ก.</div>	-รายงานการเดินทาง
อรอุมา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งหลักฐานให้งานจ่าย</div>	-รายงานการเดินทาง -ตัวจริงใบรับใบสำคัญ
อรอุมา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงทะเบียนคุมทุกชุด (ทั้งยืมเงินและไม่ยืมเงินทดรองราชการ)</div>	-สำเนาใบรับใบสำคัญ
อรอุมา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเช็คคืนเงินยืมจากงานจ่าย เพื่อนำเช็คฝากธนาคาร, ลงทะเบียนคุม</div>	
อรอุมา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปยอดลูกหนี้เงินยืม, ตัดหนี้ ในคอมพิวเตอร์ (SSB)</div>	-สมุดธนาคาร -สมุดคุมเงินทดรอง
อรอุมา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งรายงานให้งานบัญชี</div>	
อรอุมา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งรายงานให้คลังจังหวัดทุก สิ้นเดือน, สิ้นปีงบประมาณ</div>	

 <b>โรงพยาบาลเชาสุกิม</b>		<b>WI-FIN-008</b>
<b>วิธีปฏิบัติงานเรื่อง :</b> การเบิกจ่ายเงินบำรุง		
<b>ผู้จัดทำ :</b> นางอรอุมา โกฉัยพัฒน์	<b>หน้า :</b> 1 of 2	
<b>ผู้ทบทวน :</b> นางอ่อนอุมา ศรีรักษา		

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ่ายเงินบำรุงให้กับเจ้าหน้าที่มีขั้นตอนการจ่ายที่มีระบบและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย ตรวจสอบง่าย และเจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติงานแทนกันได้

### ขั้นตอนการทำงาน

1. รับเอกสารจากงานบัญชีและตรวจสอบ
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ว่าครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานบัญชีและตรวจสอบ
3. จัดทำใบ Check List Payment, สมุดคุมเช็ค, ใบขออนุมัติจ่ายเงิน, ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
4. ตรวจสอบหลักฐานให้ตรงกับใบอนุมัติ
5. เขียนเช็ค
6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจ่ายเช็คพร้อมกับใบขออนุมัติการจ่ายเงิน
7. ส่งหลักฐานให้งานจ่ายเงิน



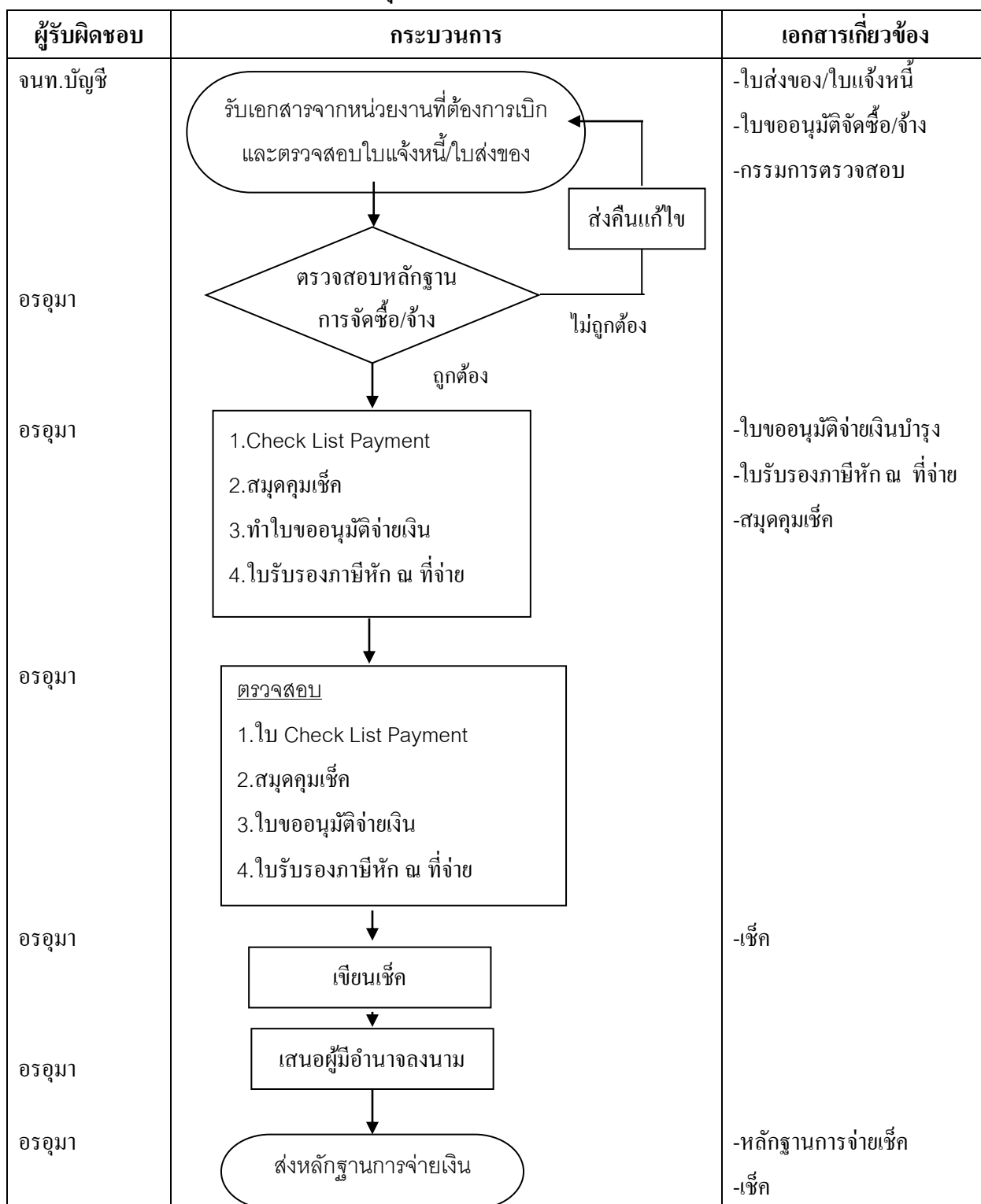
วิธีปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกจ่ายเงินบำรุง


ผู้จัดทำ : นางอรอุมา โกชัยพัฒน์

หน้า : 2 of 2

ผู้ทบทวน : นางอ่อนอุมา ศรีรักษา

### ผังการไหลของงาน การเบิกจ่ายเงินบำรุง




	<b>โรงพยาบาลเชาสุกิม</b>	<b>WI-FIN-007</b>
<b>วิธีปฏิบัติงานเรื่อง :</b> การรับเงิน		
<b>ผู้จัดทำ :</b> นางอรอุมา โกชัยพัฒน์	<b>หน้า :</b> 1 of 2	
<b>ผู้ทบทวน :</b> นางอ่อนอุมา ศรีรักษา		

### วัตถุประสงค์

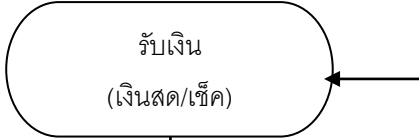

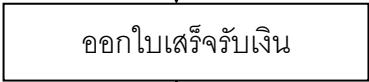
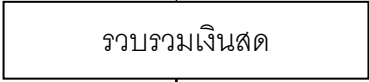
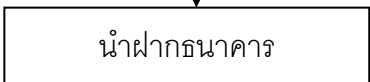
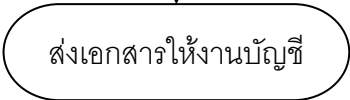
เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินจากลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ  
กระทรวงการคลัง


### ขั้นตอนการทำงาน

1. รับเงินสด/เช็ค ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ใน ประกันสังคม ประกันสุขภาพถ้วนหน้า ประสบภัย  
จากรถ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และเอกชน รวมถึงเงินบริจาค
2. ตรวจสอบเอกสารและจำนวนเงิน
3. ออกใบเสร็จรับเงิน
4. รวบรวมเงินสดและเอกสาร
5. นำเงินสด/เช็คฝากธนาคาร
6. ส่งเอกสารให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

	<b>โรงพยาบาลเชาสุกิม</b>	<b>WI-FIN-007</b>
<b>วิธีปฏิบัติงานเรื่อง : การรับเงิน</b>		
<b>ผู้จัดทำ : นางอรอุมา โกฉัยพัฒน์</b>		<b>หน้า : 2 of 2</b>
<b>ผู้ทบทวน : นางอ่อนอุมา ศรีรักษา</b>		

**ผังการไหลเวียนของงาน การรับเงิน**

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารเกี่ยวข้อง
อรอุมา		- เงินสด - เช็ค - ตัวแลกเงิน
อรอุมา		- ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล - หนังสือแจ้งการชำระเงิน
อรอุมา		- ใบเสร็จรับเงิน
อรอุมา		- เงินสด/เช็ค
อรอุมา/กรวรรณ		- ใบรายการรับ-ส่งเงินสด - ใบนำฝากเงินสด/เช็ค
จริญ		- สำเนาใบนำฝาก - สำเนาเช็ค - สมุดคุมรายรับ-จ่าย


 <b>โรงพยาบาลเขาสุกุม</b>		<b>WI-FIN-005</b>	
<b>วิธีปฏิบัติงานเรื่อง :</b> การจ่ายเช็ค			
<b>ผู้จัดทำ :</b> นางอรอุมา โกฉัยพัฒน์		<b>หน้า :</b> 1 of 2	
<b>ผู้ทบทวน :</b> นางอ่อนอุมา ศรีรักษา			

### วัตถุประสงค์

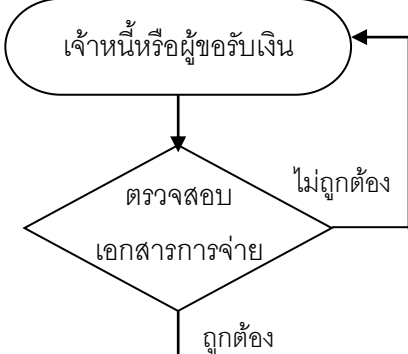
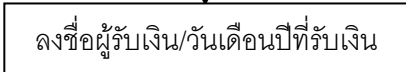
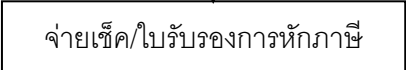
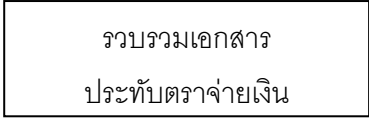
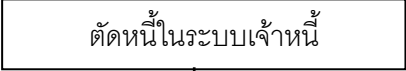
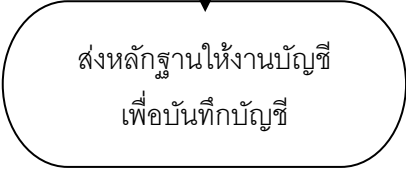
เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นแนวเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

### ขั้นตอนการทำงาน

1. เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินมาขอรับเงินให้ตรวจสอบดูว่ามีใบเสร็จรับเงินตรงตามเอกสารขอการจ่าย
2. เมื่อใบเสร็จครบถ้วนถูกต้องให้ลงนามในใบเสร็จรับเงินพร้อมกับวัน เดือน ปีที่รับเงิน
3. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินลงนามในสมุดคู่มือการจ่ายเช็คหรือทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
4. นำเช็คขอการจ่ายประทับตราวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน พร้อมกับใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
5. ประทับตรายางคำว่า จ่ายเงินแล้ว พร้อมกับวัน เดือน ปีที่จ่ายเงินและลงนามผู้จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงินและในใบขออนุมัติจ่ายเงิน
6. ตัดหนี้ในระบบเจ้าหน้าที่ทุกวัน
7. ส่งหลักฐานการจ่ายให้กับงานบัญชีและตรวจสอบเพื่อลงบัญชี

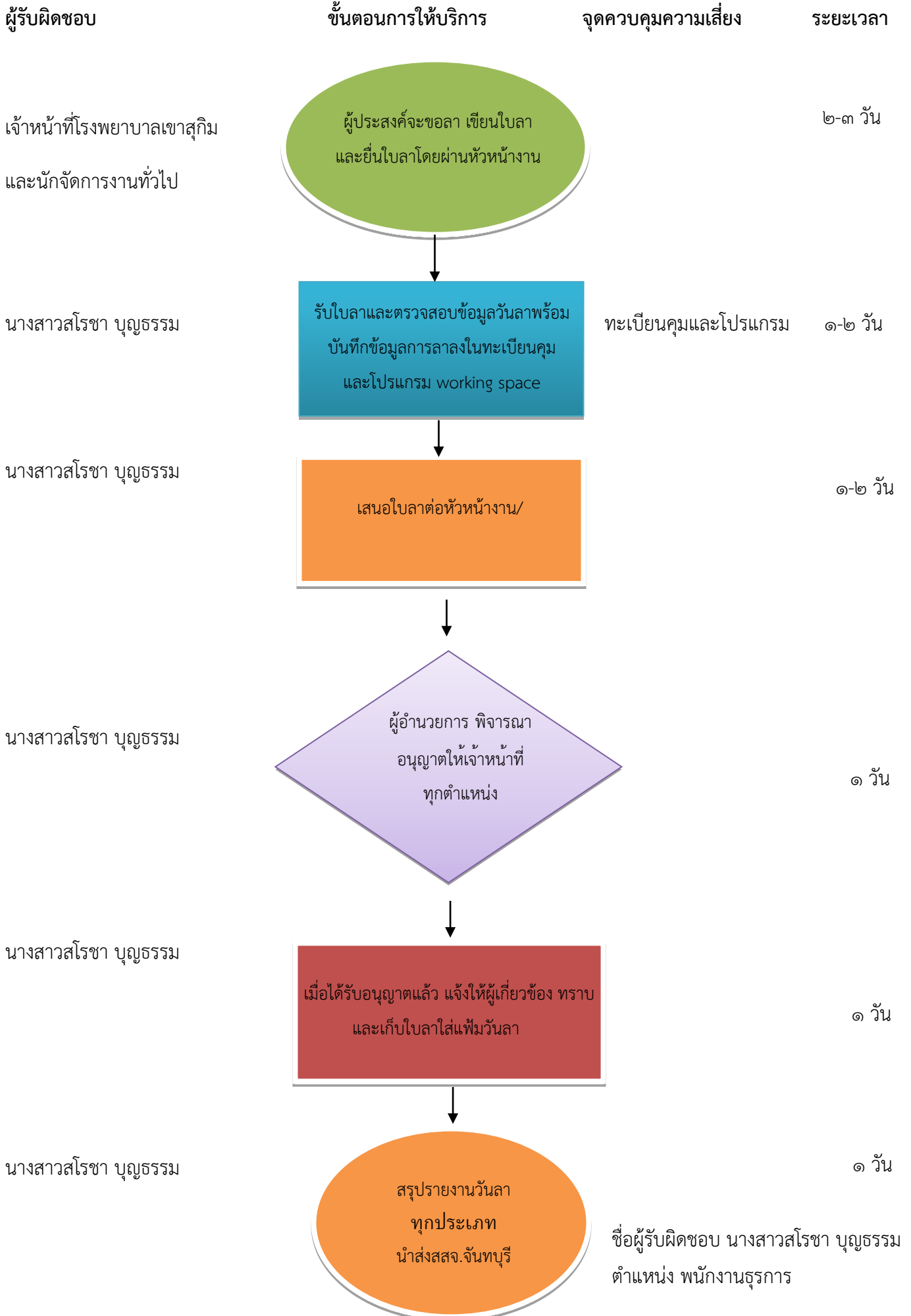
 <b>โรงพยาบาลเชลลุม</b>		<b>WI-FIN-005</b>
<b>วิธีปฏิบัติงานเรื่อง :</b> การจ่ายเช็ค		
<b>ผู้จัดทำ :</b> นางอรอุมา โกฉัยพัฒน์	<b>หน้า :</b> 2 of 2	
<b>ผู้ทบทวน :</b> นางอ่อนอุมา ศรีรักษา		

### ผังการไหลของงาน

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารเกี่ยวข้อง
เจ้าหนี้ / ผู้ขอรับเงิน		-ใบเสร็จรับเงิน -ใบแจ้งหนี้
อรอุมา		-ใบขออนุมัติจ่ายเงิน -ใบแจ้งหนี้ -เช็ค -ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
เจ้าหนี้ / ผู้ขอรับเงิน		-เช็ค -ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
อรอุมา		-หลักฐานการจ่ายเงิน -สำเนาเช็ค
อรอุมา		
จวิญ		
อรอุมา		



Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงาน งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ (การลา)  
โรงพยาบาลเขาสุกิ



Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงาน งานธุรการ

งานการเจ้าหน้าที่ ทดลองการปฏิบัติราชการ

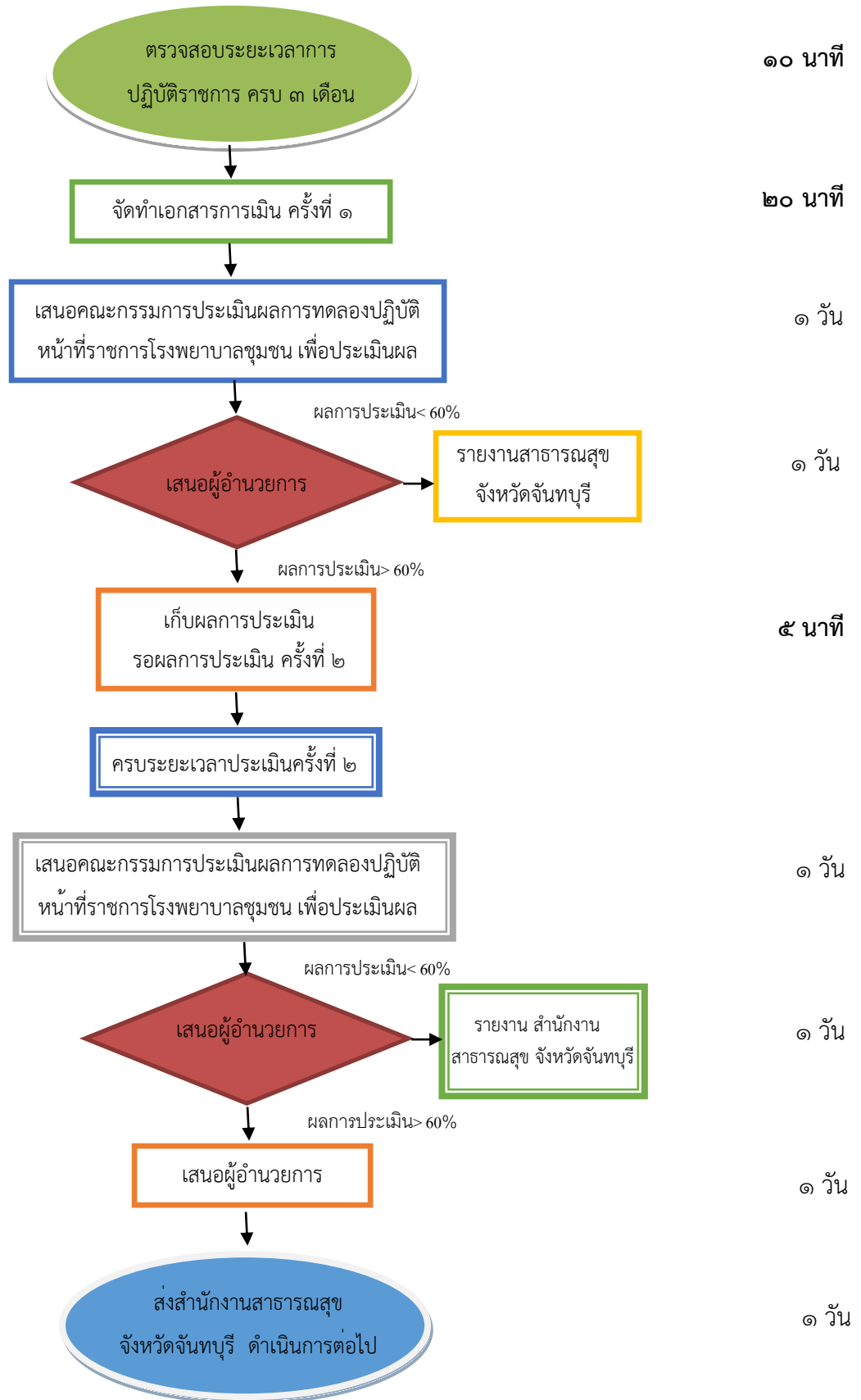
ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการให้บริการ

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

นางสาวภณิดา สิทธิเวช



ชื่อผู้รับผิดชอบ นางสาวภณิดา สิทธิเวช  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงาน งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่  
การบรรจุ แต่งตั้ง

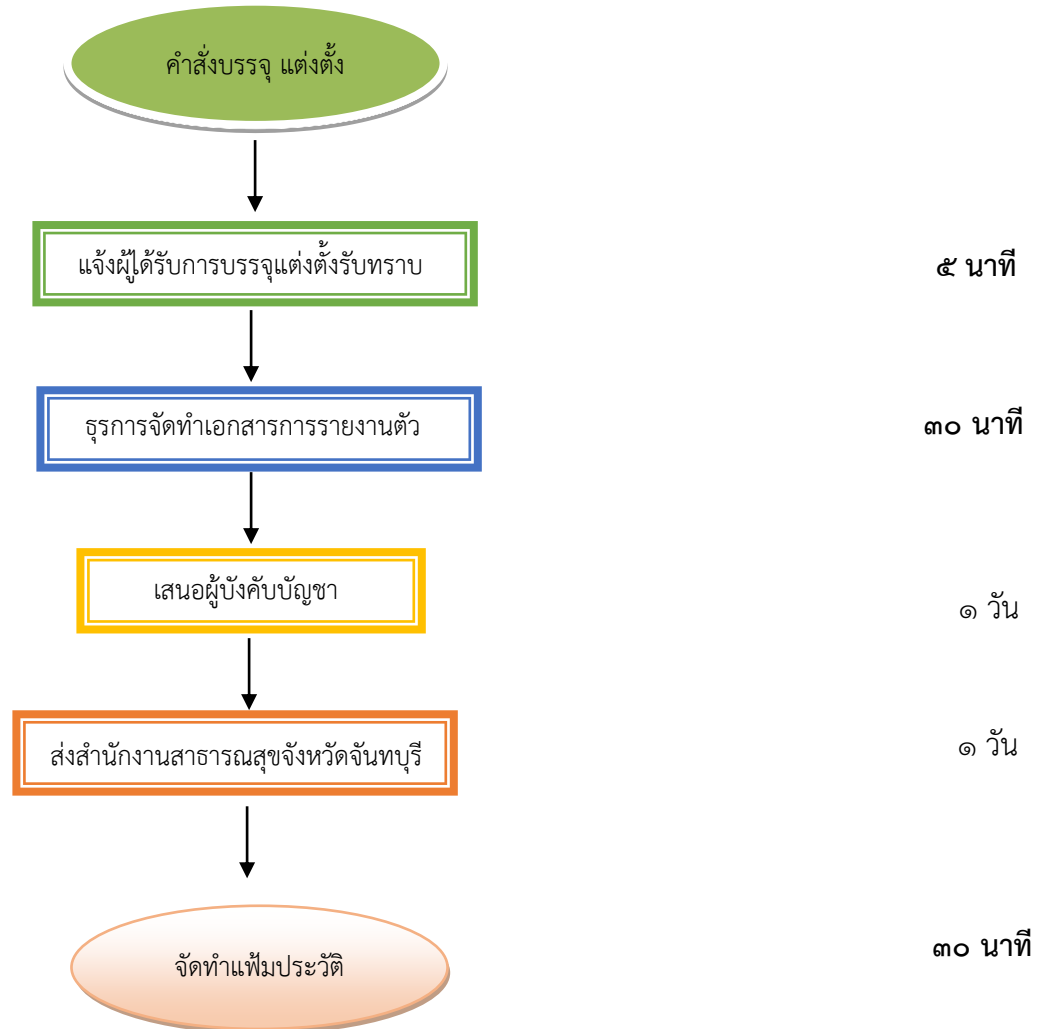
ผู้รับผิดชอบ

นางสาวภณิดา สิริทิเวช

ขั้นตอนการให้บริการ

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



ชื่อผู้รับผิดชอบ นางสาวภณิดา สิริทิเวช  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ

**งานธุรการ**  
**กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาสกิม**  
**Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือราชการ**  
**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

วัตถุประสงค์      แสดงขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ

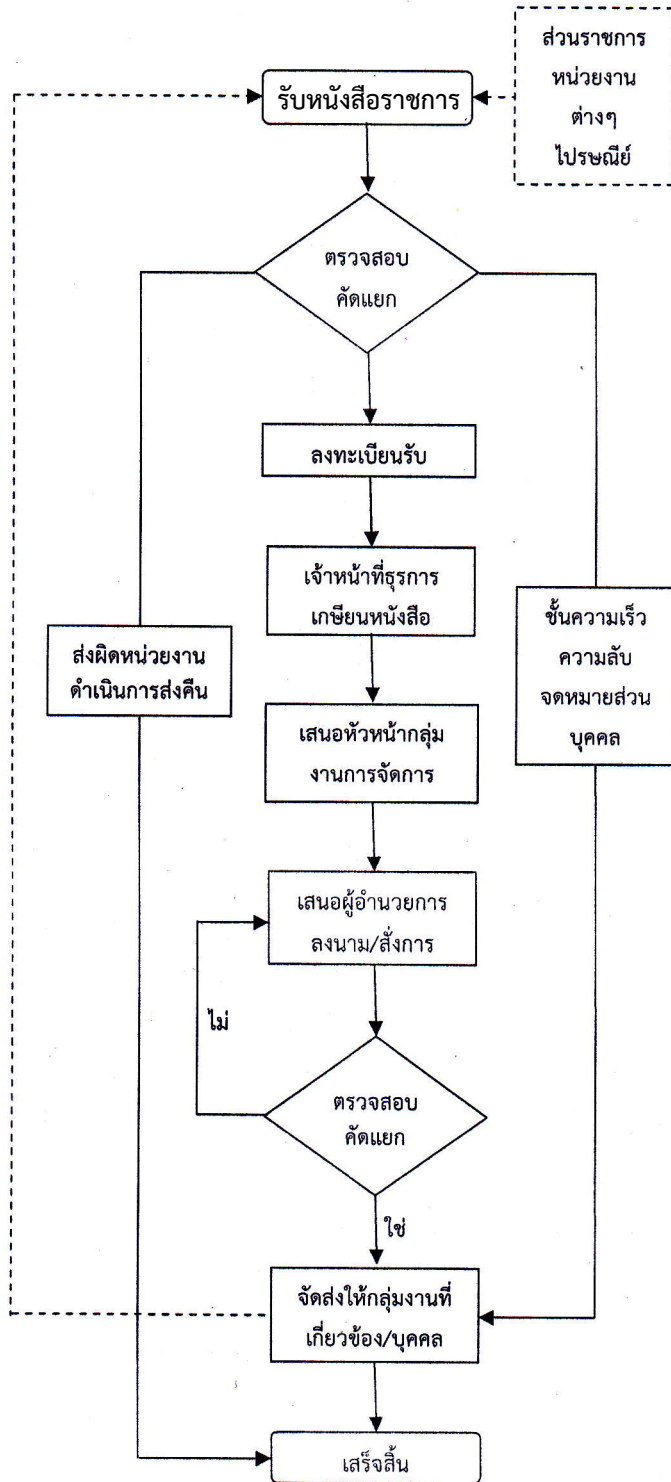
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

นางสาวสโรชา บุญธรรม

นางสาวสัตตบงกช เพ็ชรหล้า



ส่วนราชการ  
หน่วยงาน  
ต่างๆ  
ไปรษณีย์

- ตรวจสอบความถูกต้อง  
ของหนังสือรับเข้า สิ่ง  
ที่ส่งมาด้วย

๒๐ นาที

- ลงข้อมูลหนังสือรับต่างๆ  
ในทะเบียนรับ

๓๐ นาที

ชั้นความเร็ว  
ความลับ  
จดหมายส่วน  
บุคคล


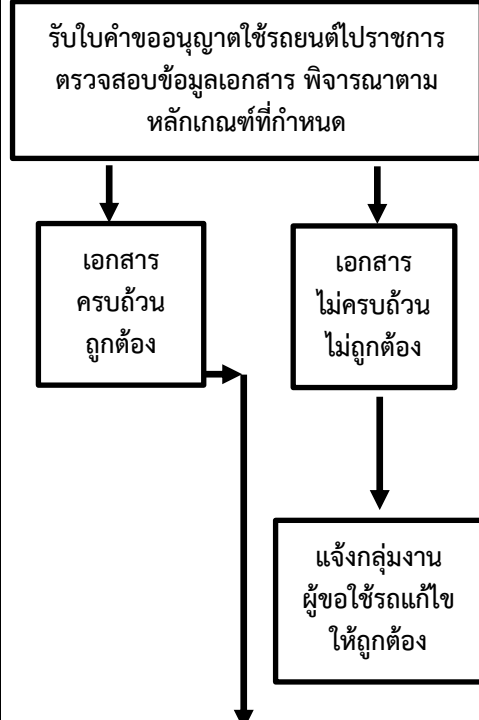
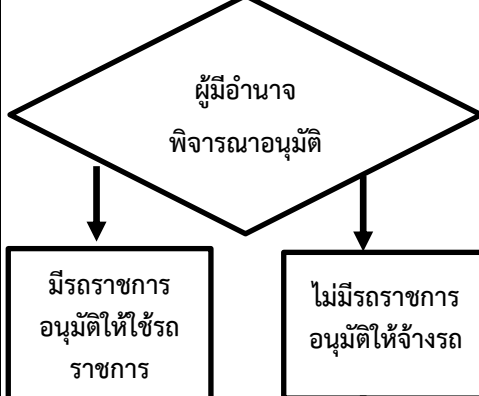

- หนังสือที่มีชั้นความเร็วให้  
ปฏิบัติตามลำดับของชั้นความเร็ว  
โดยสำเนาหนังสือที่มีกำหนดเวลา  
ส่งให้เจ้าของงานเพื่อดำเนินการ

๑๕ นาที

- ตรวจสอบการลงนาม  
และคำสั่งการของผู้บริหาร

๑๕ นาที

 <p>โรงพยาบาลเขาสุกิม KHAOSUKIM HOSPITAL</p>	<p>โรงพยาบาล เขาสุกิม</p>	<p>มาตรฐานวิธีปฏิบัติ Standard Operating Procedure</p>
<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>เรื่อง ขั้นตอนกระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ</p>	
<p>วันที่เริ่มใช้</p>		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>กลุ่มงานที่ ต้องการใช้รถ</p>		<p>กลุ่มงานที่ต้องการใช้รถยนต์ราชการ เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ส่งให้งานธุรการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน)</p>	<p>ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ราชการ (แบบ 3)</p>	<p>5 นาที</p>
<p>เจ้าหน้าที่ ธุรการ (ผู้ควบคุมรถ)</p>		<p>- เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเอกสาร ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนตามที่กำหนด และตรงตามหลักเกณฑ์การขอใช้รถ ที่ส่วนราชการกำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้ากลุ่มงาน 1 คน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ 2 คนขึ้นไป</li> <li>3. กรณีน้อยกว่า 2 และมีรถราชการที่ สามารถใช้งานได้จะจัดรถให้ตามลำดับ ที่ขอใช้ หากมีผู้ขอใช้รถที่ต้องทำตาม หลักเกณฑ์อื่นความจำเป็นขอใช้บริการ มาภายหลัง จะพิจารณาจัดให้ผู้ที่ยื่น ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ได้ใช้รถก่อน</li> <li>4. หากเดินทางภายในจังหวัดกรณีที่มี รถราชการเพียงพอพิจารณาทุกกรณี ตามลำดับการยื่นเอกสารขอใช้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ราชการระบุชื่อผู้ ขอใช้และผู้ร่วมเดินทาง/ สถานที่ที่จะเดินทาง</li> <li>2. ต้นเรื่อง (เอกสารเชิญ)</li> </ol>	<p>5 นาที</p>
<p>หัวหน้าส่วน ราชการ (ผู้แทน)</p>		<p>- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบขอใช้รถยนต์ ราชการระบุชื่อผู้ขอใช้ และผู้ร่วมเดินทาง สถานที่ที่จะเดินทาง</li> <li>2. ต้นเรื่อง (เอกสารเชิญ ประชุม/หนังสือออก นอกเขต/อื่นๆ)</li> </ol>	<p>ภายใน 2 วัน</p>
<p>เจ้าหน้าที่ ธุรการ (ผู้ควบคุมรถ)</p>		<p>- มีรถราชการแจ้งผู้ขอใช้รถราชการ และ พชร.ทราบเพื่อเตรียม ความพร้อม</p> <p>- ไม่มีรถส่งเรื่องให้พัสดุจัดจ้างรถ</p>	<p>เอกสารทั้งหมดในการ ขอใช้รถราชการที่ได้รับ การอนุมัติ</p>	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
- เจ้าหน้าที่ ธุรการ (ผู้ควบคุมรถ) - งานพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุดำเนินการขออนุมัติจ้าง เหมารถตามระเบียบของทางราชการ</li> <li>- ผู้ควบคุมรถประสานงานพัสดุเพื่อขอรายละเอียดพนักงานขับรถและเบอร์โทรติดต่อ</li> </ul>		ภายใน 1 วัน
- เจ้าหน้าที่ ธุรการ (ผู้ควบคุมรถ) - พนักงาน ขับรถยนต์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานแจ้งผู้ขอใช้รถและพนักงานขับรถยนต์ราชการทราบ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการ (ผู้ควบคุมรถ) ออกใบสั่งจ่ายวัสดุเชื้อเพลิง โดยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามสั่งจ่ายเชื้อเพลิง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการใช้รถยนต์ราชการ</li> <li>- ใบสั่งจ่ายน้ำมัน (แผนการใช้รถจะปิดไว้ที่ลงเวลาปฏิบัติงาน 1 ชุด และพขร.1 ชุด</li> </ul>	ภายใน 1 วัน แผนการใช้ จะแจ้ง ล่วงหน้าก่อน วันเดินทาง 1 วัน
- พนักงานขับ รถยนต์ - เอกชนผู้ ให้บริการรถ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานขับรถยนต์ราชการนำรถยนต์เติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่สถานีบริการน้ำมัน</li> <li>- พนักงานขับรถราชการปฏิบัติหน้าที่นำเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความระมัดระวังและคำนึงถึงความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถยนต์ราชการ ตามที่ระเบียบกำหนด</li> </ul>	- ใบสั่งจ่ายน้ำมัน	ก่อนวัน เดินทาง
- พนักงานขับ รถยนต์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถราชการ นำเข้าจอด ณ สถานที่จอดรถของทางราชการเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป</li> </ul>	- QR CODE สำหรับตรวจสอบสภาพรถ	ภายใน 30 นาที
- พนักงานขับ รถยนต์ - เจ้าหน้าที่ ธุรการ (ผู้ควบคุมรถ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถราชการให้ครบถ้วน</li> <li>- คืนกุญแจรถราชการไว้ที่ตู้เก็บกุญแจ งานธุรการ</li> </ul>	- แฟ้มบันทึกการใช้รถราชการประจำรถ	ภายใน 5 นาที