



คู่มือ

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและ ภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน โรงพยาบาลเขาสุกิม

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาสุกิม

คำนำ

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

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาสุกิมี

สารบัญ

คำนำ	หน้า
กระบวนการ (flow chart) การดูแลผู้ป่วย	1
กระบวนการ (flow chart) การให้บริการทันตกรรม	2
กระบวนการ (flow chart) การบริการเภสัชกรรม	3
กระบวนการ (flow chart) จัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำปี	4
กระบวนการ (flow chart) การบริหารคลังเวชภัณฑ์	5
กระบวนการ (flow chart) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	6 - 7
กระบวนการ (flow chart) การเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์	8
กระบวนการ (flow chart) การจัดทำแบบติดตาม ปค.5 กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยฯ	9 - 11
กระบวนการ (flow chart) การสอบหาข้อเท็จจริงและตรวจสอบ กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยฯ	12 - 15
กระบวนการ (flow chart) การตรวจสอบการปฏิบัติตามแนวทางเวชปฏิบัติแพทย์แผนไทย	16
กระบวนการ (flow chart) การให้บริการประชาชนกลุ่มงานพยาบาล	17 - 18
กระบวนการ (flow chart) การให้บริการกายภาพบำบัด	19 - 20
กระบวนการ (flow chart) การจัดวางระบบการควบคุมภายใน กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	21
กระบวนการ (flow chart) การจัดวางระบบการควบคุมภายใน กลุ่มงานรังสี	22 - 23
กระบวนการ (flow chart) การจัดวางระบบการควบคุมภายใน กลุ่มงานปฐมภูมิ	24
กระบวนการ (flow chart) การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล	
กระบวนการ (flow chart) 1.สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า UC การเข้ารับบริการ	25
กระบวนการ (flow chart) 1.สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า UC การเก็บค่ารักษาพยาบาล	26
กระบวนการ (flow chart) 2.การเข้ารับบริการสิทธิประกันสังคม	27
กระบวนการ (flow chart) 2.การเข้ารับบริการสิทธิประกันสังคม การเก็บค่ารักษาพยาบาล	28
กระบวนการ (flow chart) 3.การเข้ารับบริการสิทธิข้าราชการ (เบิกจ่ายตรง) การเข้ารับบริการ	29

สารบัญ (ต่อ)

คำนำ	หน้า
กระบวนการ (flow chart) 3.การเข้ารับบริการสิทธิข้าราชการ (เบิกจ่ายตรง)การเก็บค่ารักษาพยาบาล	30
กระบวนการ (flow chart) 4.การเข้ารับบริการสิทธิ พ.ร.บ รถ การเข้ารับบริการ	31
กระบวนการ (flow chart) 4.การเข้ารับบริการสิทธิ พ.ร.บ รถ การเก็บค่ารักษาพยาบาล	32
กระบวนการ (flow chart) 5.สิทธิแรงงานต่างด้าว การเข้ารับบริการ	33
กระบวนการ (flow chart) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำปี	34
กระบวนการ (flow chart) จัดทำข้อมูลตามเจ้าหน้าที่ที่ร้องขอ	35
กระบวนการ (flow chart) ตรวจเช็ค/ซ่อมบำรุง	36
กระบวนการ (flow chart) งานพัฒนาโปรแกรม	37
กระบวนการ (flow chart) การดูแลระบบ Server	38
กระบวนการ (flow chart) การรับหนังสือราชการ งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	39 - 40
กระบวนการ (flow chart) การส่งหนังสือราชการ งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	41 - 42
กระบวนการ (flow chart) การตรวจสอบลงเวลาปฏิบัติราชการ (ในระบบ Working Space)	43 - 44
กระบวนการ (flow chart) การตรวจสอบการเงิน	45 - 47
กระบวนการ (flow chart) การตรวจสอบบัญชี	48 - 49
กระบวนการ (flow chart) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	50 - 51
กระบวนการ (flow chart) การจัดซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)	52 - 57
กระบวนการ (flow chart) การเบิกจ่ายพัสดุ	58 - 59
กระบวนการ (flow chart) การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี	60 - 61
กระบวนการ (flow chart) การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง	62 - 65
กระบวนการ (flow chart) การควบคุมเก็บรักษาวัสดุ	66 - 67
กระบวนการ (flow chart) การซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	68 - 69

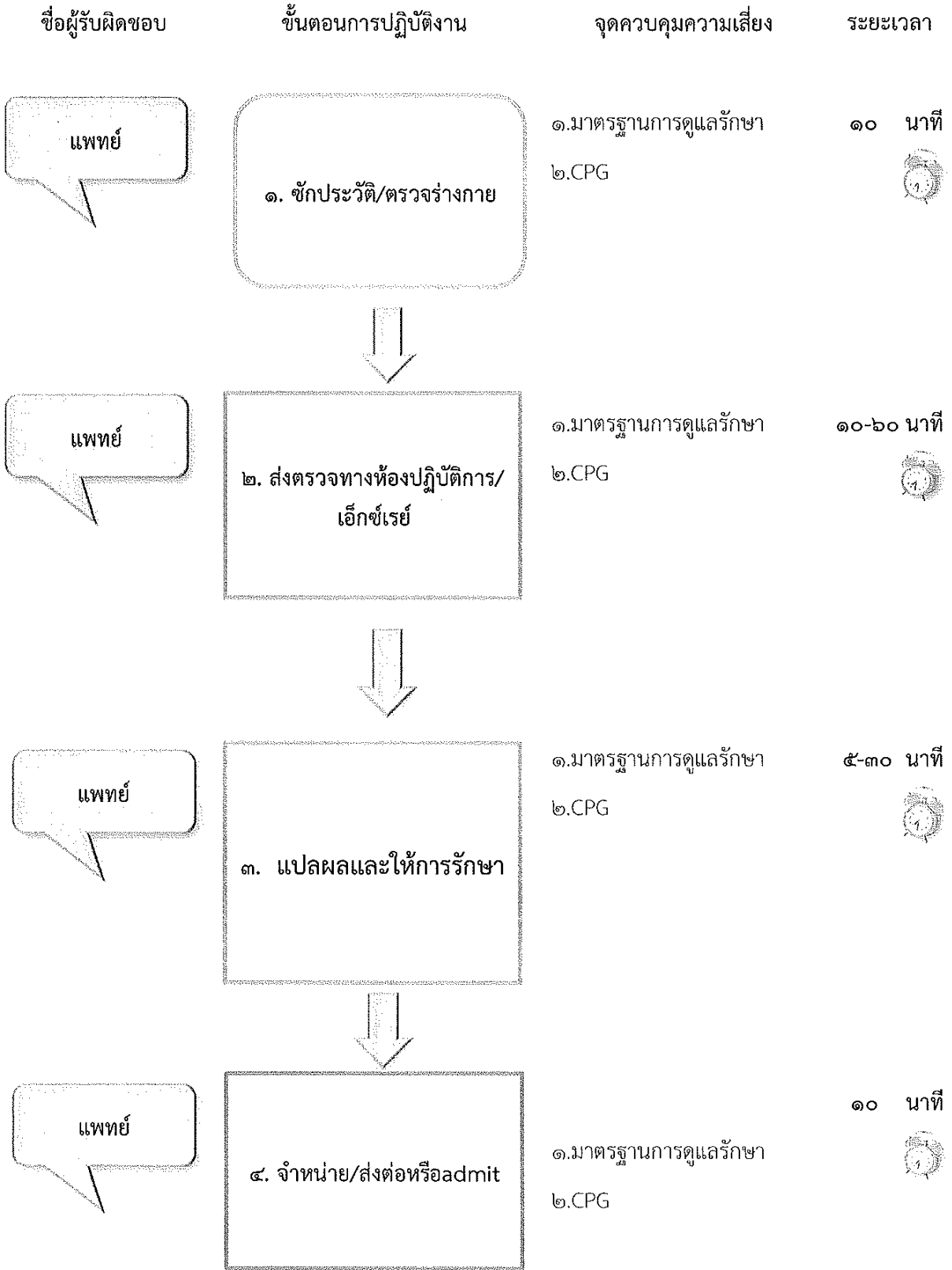
สารบัญ (ต่อ)

คำนำ	หน้า
กระบวนการ (flow chart) การซ่อมบำรุงโดยช่างภายใน	70 - 72
กระบวนการ (flow chart) การซ่อมบำรุงโดยช่างภายนอก	73 - 75

กระบวนการดูแลผู้ป่วย

กลุ่มงานการแพทย์ โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลรักษาอย่างถูกต้องตามมาตรฐานและปลอดภัย



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

การจัดวางระบบควบคุมภายใน
กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลเขาสุกิม

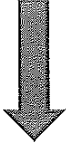




ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<p>ผู้มารับบริการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>รับบัตร (จุดคัดกรอง)</p>	<p>๑.๑ รับบัตรคิว/ใบ Visit จากผู้มารับบริการ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของใบ Visit กับผู้รับบริการ</p> <p>๑.๓ ซักถามอาการนำ/ความต้องการของผู้มารับบริการ</p> <p>๑.๔ วัดความดันโลหิตในผู้มารับบริการที่อายุ ๑๕ ปีขึ้นไป ที่ต้องทำหัตถการที่มีการใช้ยาชาเฉพาะที่หรือถูกวัดความดันมากกว่า ๑ ครั้ง ที่จุด Triage</p> <p>๑.๕ ประเมินการระยาระยะเวลารอคอยให้ผู้รับบริการทราบ</p> <p>๑.๖ ส่งใบ Visit เข้าห้องทำฟัน เรียงตามลำดับ</p>	<p>เจ้าหน้าที่จุดคัดกรอง</p> <p>๑. นางสาวสมฤดี เนินริมหนอง</p> <p>๒. นางสาวเกตุแก้ว แซ่เหลา</p>
๒.	<p>↓</p> <p>การให้บริการทาง ทันตกรรม (ห้องทำฟัน)</p> <p>↓</p>	<p>๒.๑ ห้องทำฟันที่พร้อมให้บริการเรียกผู้มารับบริการตามลำดับ โดยเรียกชื่อ-นามสกุล และตรวจสอบอายุว่าถูกตัวหรือไม่ (บางรายสามารถตรวจสอบกับรูปใน HOSXP)</p>	ผู้ช่วยทันตแพทย์
		<p>๒.๒ ซักประวัติ ตรวจวินิจฉัย แจ้งแผนการรักษาให้ผู้รับบริการทราบ ในกรณีผู้รับบริการยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบและยินยอม</p> <p>๒.๓ หากผู้มารับบริการมีโรคประจำตัว/ยาที่ใช้ประจำ/ภาวะบางอย่างที่มีผลต่อการให้บริการทันตกรรม ให้ส่งพบแพทย์ก่อน</p> <p>๒.๔ ทวนสอบตำแหน่งที่จะทำหัตถการให้ถูกต้องโดยให้ผู้มารับบริการร่วมทวนสอบด้วย</p> <p>๒.๕ ให้บริการโดยยึดหลัก Standard Precaution</p> <p>๒.๖ แจ้งข้อปฏิบัติตนหลังเสร็จหัตถการและภาวะแทรกซ้อนที่อาจเกิดขึ้นได้</p> <p>๒.๗ ส่งผู้รับบริการไปยังจุดคัดกรอง</p>	ทันตแพทย์/ทันตภิบาลผู้ให้บริการ
		<p>๒.๘ เก็บอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว และทำความสะอาดพื้นผิวที่ปนเปื้อนสารคัดหลั่ง</p> <p>๒.๙ เตรียมเรียกผู้รับบริการลำดับถัดไป</p>	ผู้ช่วยทันตแพทย์
		<p>๓.๑ ออกนัดครั้งต่อไป (ถ้ามี)</p> <p>๓.๒ บันทึกเวชระเบียนใน HOSXP</p> <p>๓.๓ ส่งผู้ป่วยรับยา/ชำระเงิน(ถ้ามี)</p>	เจ้าหน้าที่จุดคัดกรอง
๓	<p>เตรียม ผู้รับบริการก่อน กลับ (จุดคัดกรอง)</p>		

กระบวนการบริการเภสัชกรรม
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

โรงพยาบาลเขาสุกิมี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
	รับ OPD card/ใบ visit	๑. รับเอกสารตามลำดับคิวที่มายื่น	๑ นาที
เภสัชกร	ประเมินใบสั่งยา ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง/มียาเดิมมา เตรียมทำ med reconcile	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของใบสั่งยา หรือส่งต่อแผนกที่เกี่ยวข้องก่อนรับยา เช่น ทำฟัน ล้างแผล ฉีดยา ๒. ประเมินความเหมาะสมของการสั่งใช้ยา ถ้าพบคลาดเคลื่อน ให้ประสานผู้เกี่ยวข้อง และดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย	๒ นาที
เภสัชกร	บันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบสั่งยา/ ฉลากยา	๑. พิมพ์ใบสั่งยา/ฉลากยาให้ถูกต้องตรงตามชื่อผู้รับบริการ <u>กรณีผู้ป่วยใน</u> - บันทึกข้อมูลรายการยาที่สั่งใช้ในโปรแกรม HOSxP - ยาเดิมที่ผู้ป่วยนำมา ให้แก่ไขราคาเป็น ๐ บาท - ลงสรุปราคาयरรวมแต่ละวัน - พิมพ์ใบบันทึกจัดยา และใบ Medication reconciliation	๒ นาที
เภสัชกร	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑. ตรวจสอบฉลากยาเทียบกับใบสั่งยาและOPD card <u>กรณีผู้ป่วยใน</u> - ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกใบจัดยากับสำเนาใบสั่งยา - เปรียบเทียบใบ Med reconcile - ปริญญาแพทย์เจ้าของไข้เมื่อพบปัญหา - บันทึกรายการยาที่แพทย์สั่งหยุด พร้อมระบุเหตุผล	๑ นาที
จพง.เภสัชกรรม/ลูกจ้าง	ติดฉลากยาบนซองยา	๑. เลือกซองยาให้เหมาะสมกับปริมาณและชนิดของยา เช่น ยาที่ต้องป้องกันแสง ให้ใส่ซองสีชา	๓๐ วินาที
จพง.เภสัชกรรม/ลูกจ้าง	จัดยา	๑. จัดยาโดยเทียบกับรายการยากับใบสั่งยา จัดทีละรายการ ทวนชื่อยา ๓ ครั้ง คือ ก่อนหยิบ-จัด-เก็บ ๒. ลงชื่อผู้จัดยา	๒ นาที
เภสัชกร	ตรวจสอบยา	๑. ประเมินความเหมาะสมของใบสั่งยาซ้ำ ชื่อ-สกุล รายการยา จำนวนและวิธีใช้ ให้ตรงกับใบสั่งยา	๑ นาที
เภสัชกร	จ่ายยา	๑. ทวนสอบรายชื่อผู้รับยากับใบสั่งยาให้ตรงกัน ๒. สอบถาม/ซักประวัติ/บันทึกการแพ้ยา ๓. แนะนำวิธีการใช้ยา ผลสมยา ผลข้างเคียง ข้อควรระวัง เทคนิคพิเศษในการใช้ยา และ การเก็บรักษา	๕ นาที

กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุฯและเวชภัณฑ์ที่มีขายประจำปี
 กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค
 โรงพยาบาลเขาสฤงิรม ล้งน้กงานปล้ดกระทรวงสธารณสุข
 ขั้นตอนการปฏิบัติ จุดควบคุมความเสี่ยง ระยะเวลา

ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
- เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงานเภสัชกรรมฯ - หน่วยงานที่ขอเบิก 	๑. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน ๒. จัดทำแบบสำรวจปริมาณการใช้พัสดุแต่ละรายการ ๓. กำหนดระยะเวลาส่งคืนแบบสำรวจ ๔. เปรียบเทียบการใช้รอบปีที่ผ่านมา ๕. พิจารณายอดพัสดुकงคลัง ณ สิ้นปี ๖. กำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อและเกณฑ์คงคลัง กำหนดปริมาณ safety stock ๗. สืบราคาพัสดุแต่ละประเภทจากผู้ขายอย่างน้อย ๓ ราย	๒๐ วัน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ 	๑. งานพัสดุรวบรวมความต้องการปริมาณใช้ตามแบบสำรวจที่กำหนด ๒. แต่ละรายการแยกเป็นหมวดหมู่และรายงานวดการจัดซื้อแบ่งออกเป็น ๔ วด (ไตรมาส)	๗ วัน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ 	๑. จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดซื้อพัสดุประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร	๓ วัน
- คณะกรรมการบริหาร รพ. 	๑. พิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับลด (ร่าง) แผนจัดซื้อพัสดุประจำปีตามความเหมาะสม ๒. เสนอ(ร่าง) แผนการจัดซื้อพัสดุประจำปี เพื่อให้ นพ.สสจ. ลงนามอนุมัติ	๑ วัน
- นพ.สสจ. - เจ้าหน้าที่พัสดุ 	๑. นพ.สสจ. ลงนามอนุมัติแผนจัดซื้อพัสดุประจำปี ๒. นำแผนจัดซื้อพัสดุประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ เข้าแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาลประจำปีงบประมาณ	๗ วัน

กระบวนการบริหารคลังเวชภัณฑ์
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

โรงพยาบาลเชาสุกิม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อ

กำหนดแนวทางจัดซื้อ

ตรวจสอบพัสดุคงคลัง วางแผนการจัดซื้อตามแผน
ที่ผ่านการอนุมัติ

๑ วัน



เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อ

จัดซื้อ

๑. จัดซื้อตามระเบียบราชการ
(รายละเอียดตาม flow chart การจัดซื้อฯ)

๑๐ วัน



เจ้าหน้าที่พัสดุล้าง

ตรวจรับพัสดุ

๑. นัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒. คณะกรรมการลงนามตรวจรับ
๓. บันทึกตรวจรับในโปรแกรมคลังเวชภัณฑ์ และระบบ e-GP
๔. รายงานผลการจัดซื้อ

๑ วัน

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



เจ้าหน้าที่พัสดุล้าง

จัดเก็บ

๑. กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
๒. ตรวจสอบ/ควบคุมการเก็บรักษาให้เป็นไปตามหลักวิชาการ

๑ วัน

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา

มาตรฐานงานบริการจ่ายยา

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

๑ วัน

จนท.พัสดุ

จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)

๑ วัน

จนท.พัสดุ

จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒)

๑ วัน

ผอ.รพ.

หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ
รายงานขอซื้อจัดจ้าง
การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง

๑-๒ วัน

จนท.พัสดุ

๑-๒ วัน

กรณีตาม ม.๕๖ +B๑๘:B๓๑(ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ
ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ข้อ ๗๘(๑)

กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ
ที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้น โดยตรง (ข้อ ๗๙)

๑-๒ วัน

คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา
ข้อเสนอ/ต่อรองราคาตามความเหมาะสม

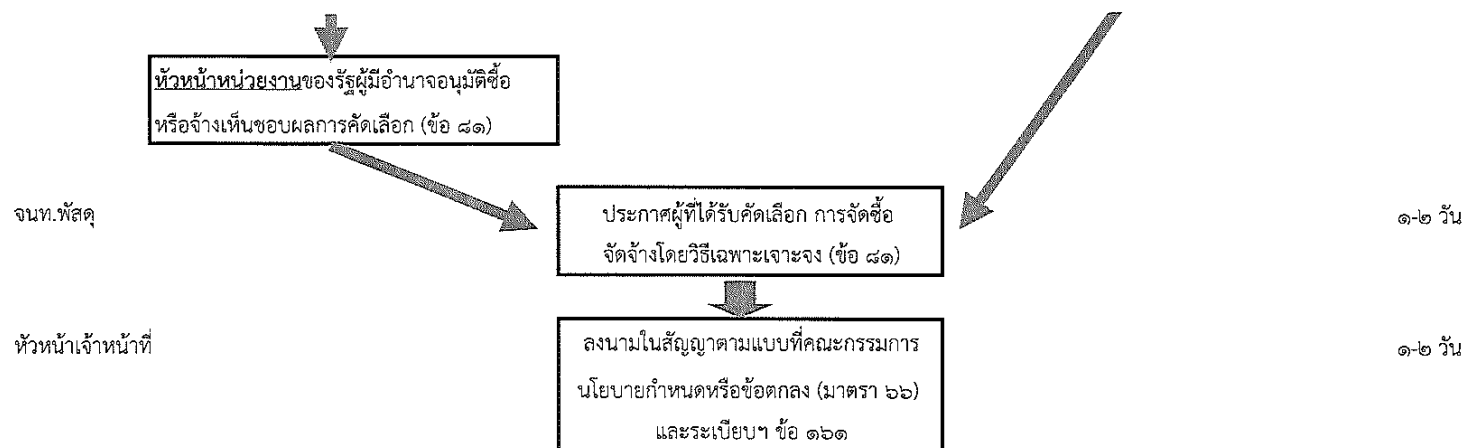
กรณีตาม ม. ๕๖ (๒) (ข)
ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
(เหมือนวิธีตกลงราคาเดิม)

๑-๒ วัน

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและ
เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
อนุโลมข้อ ๕๕ (๔) ประกอบข้อ ๗๘ (๒)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับ
ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๙)

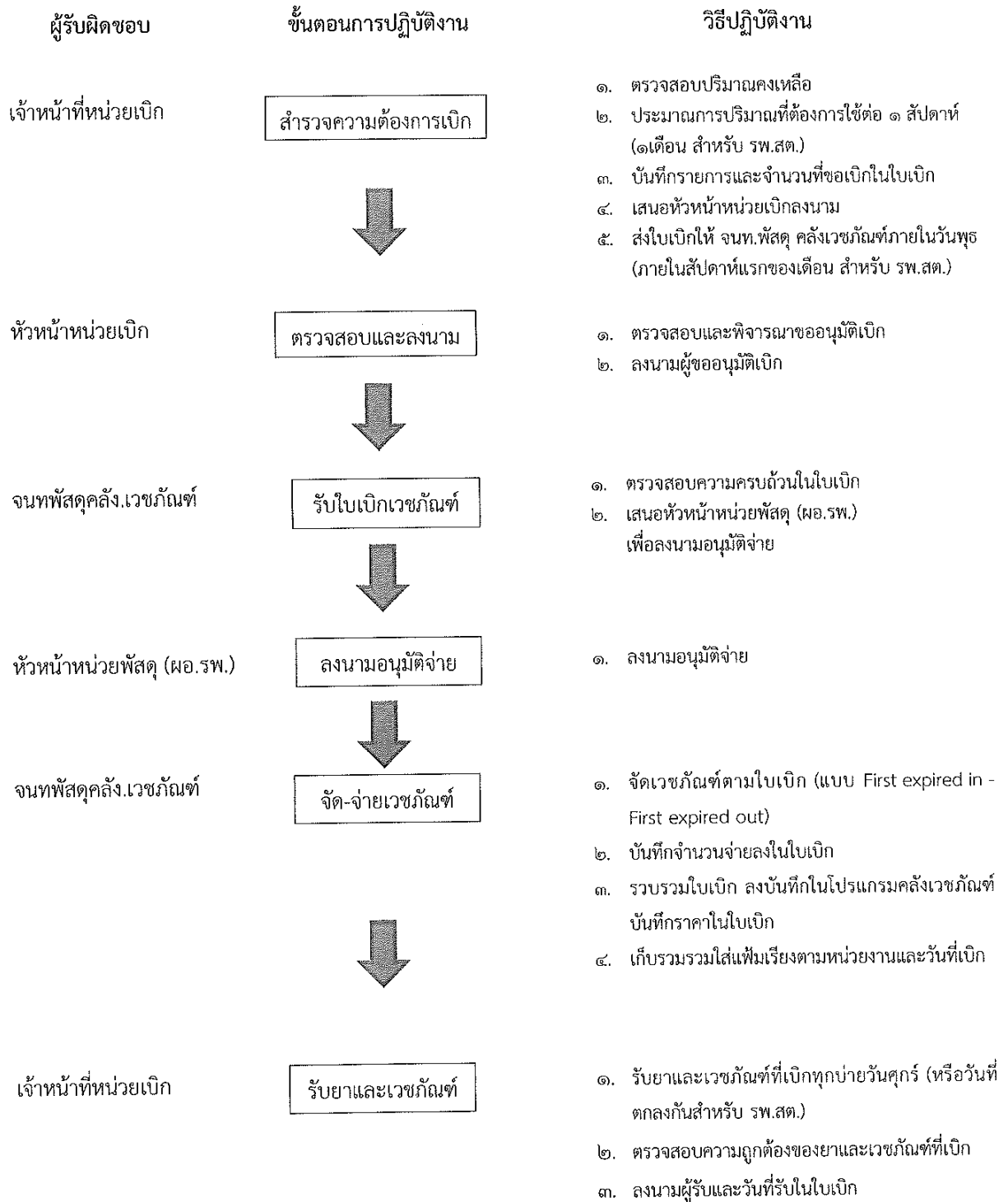
๑-๒ วัน



การเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

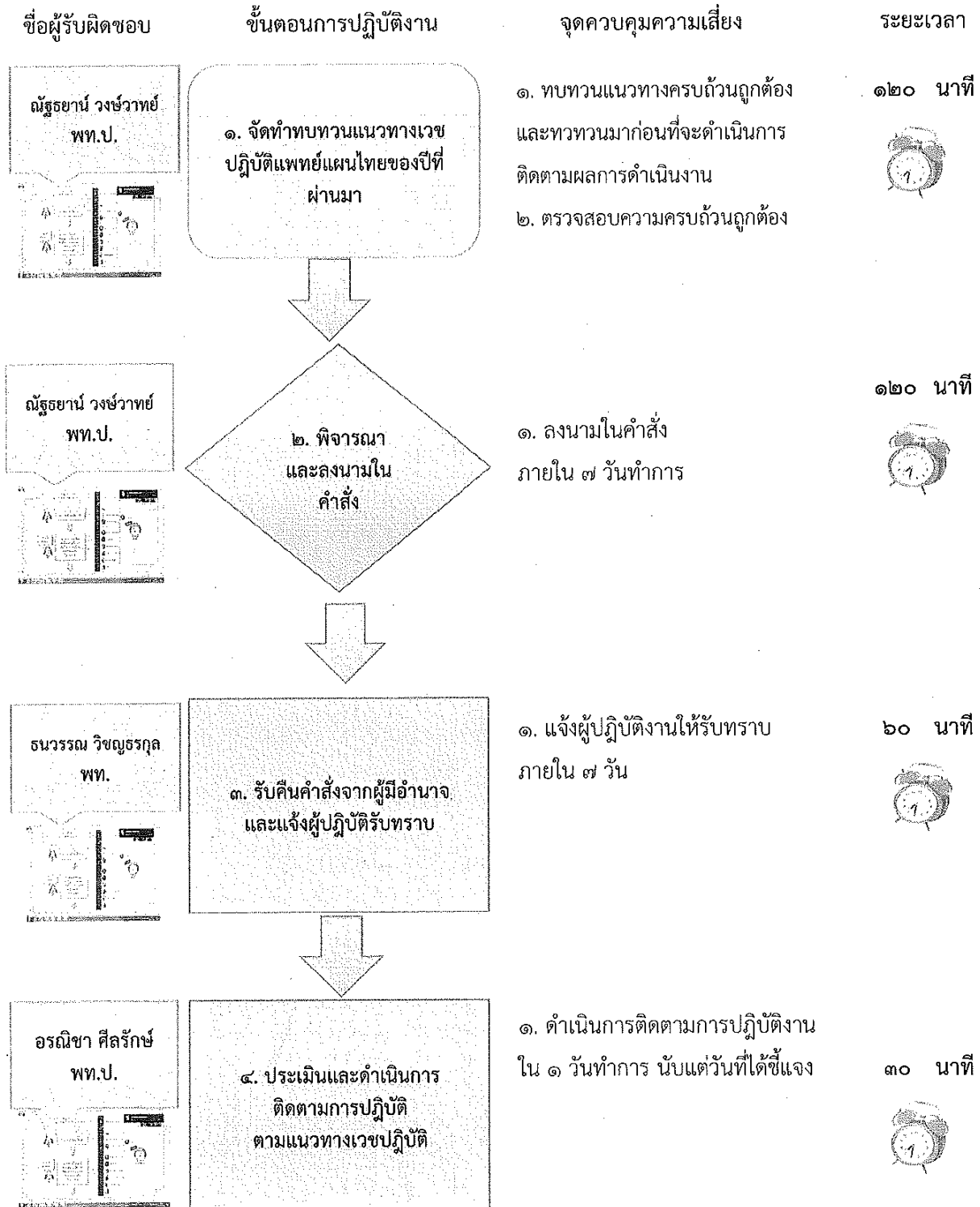
โรงพยาบาลเขาสุกิมี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

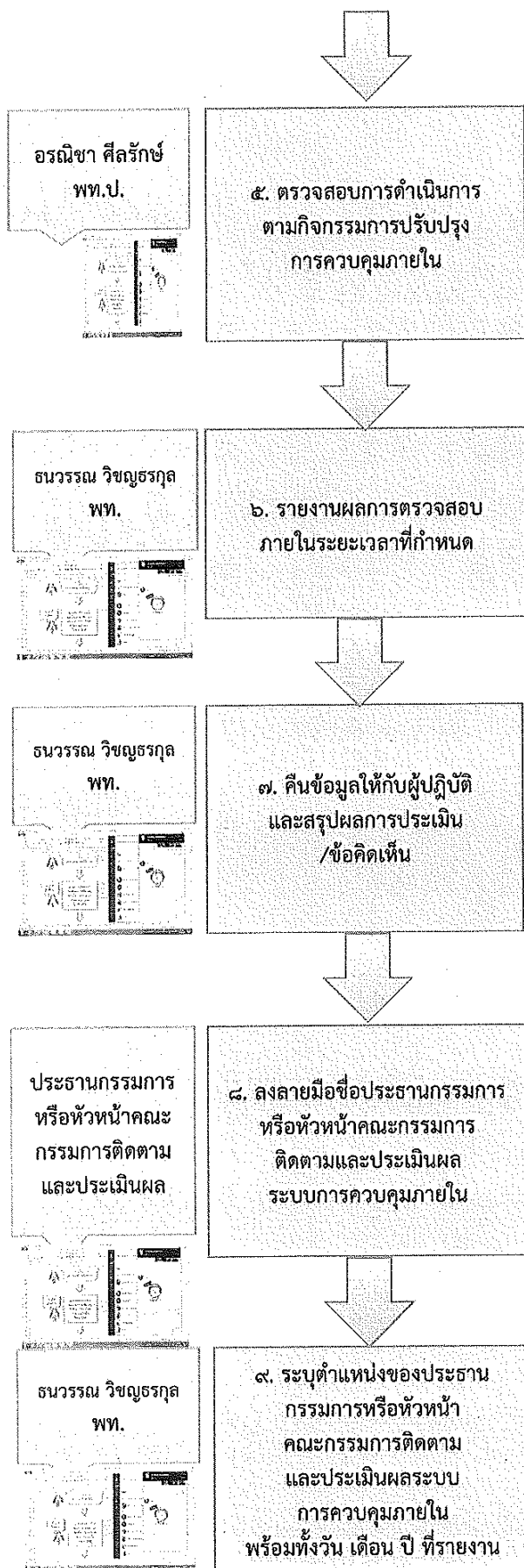


กระบวนการจัดทำแบบติดตาม ปค.๕

กลุ่มงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โรงพยาบาลเขาสกิม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรักษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้อง
ตามแนวทางเวชปฏิบัติของงานแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก





- ๑. ตรวจสอบความสอดคล้องและระยะเวลาดำเนินการของกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๓. ลงชื่อกำกับเอกสารที่ตรวจ

๑๒๐ นาที



- ๑. เติมสัญลักษณ์สถานะดำเนินการให้ถูกต้องตามความเป็นจริงที่ได้จากการติดตาม
- ๒. ใช้สัญลักษณ์ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดท้ายแบบติดตาม

๑๒๐ นาที



- ๑. ระบุวิธีการปฏิบัติของผู้ติดตามว่าได้ดำเนินการอย่างไรให้ชัดเจนโดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดเพื่อเป็นข้อมูลในการเติมข้อความในช่องที่ ๙

๖๐ นาที



- ๑. ลงลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อและนามสกุลให้ถูกต้องชัดเจนและตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง
- ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

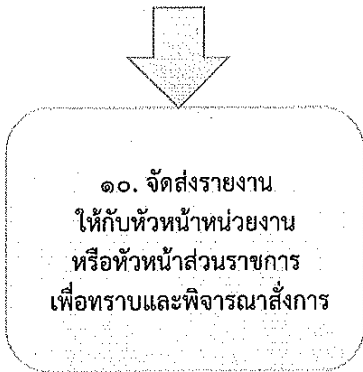
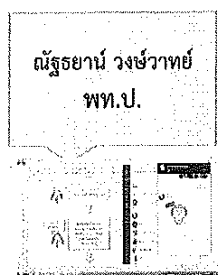
๑๐ นาที



- ๑. ระบุตำแหน่ง วัน เดือน ปี ให้ครบถ้วนถูกต้องและชัดเจน

๑๐ นาที





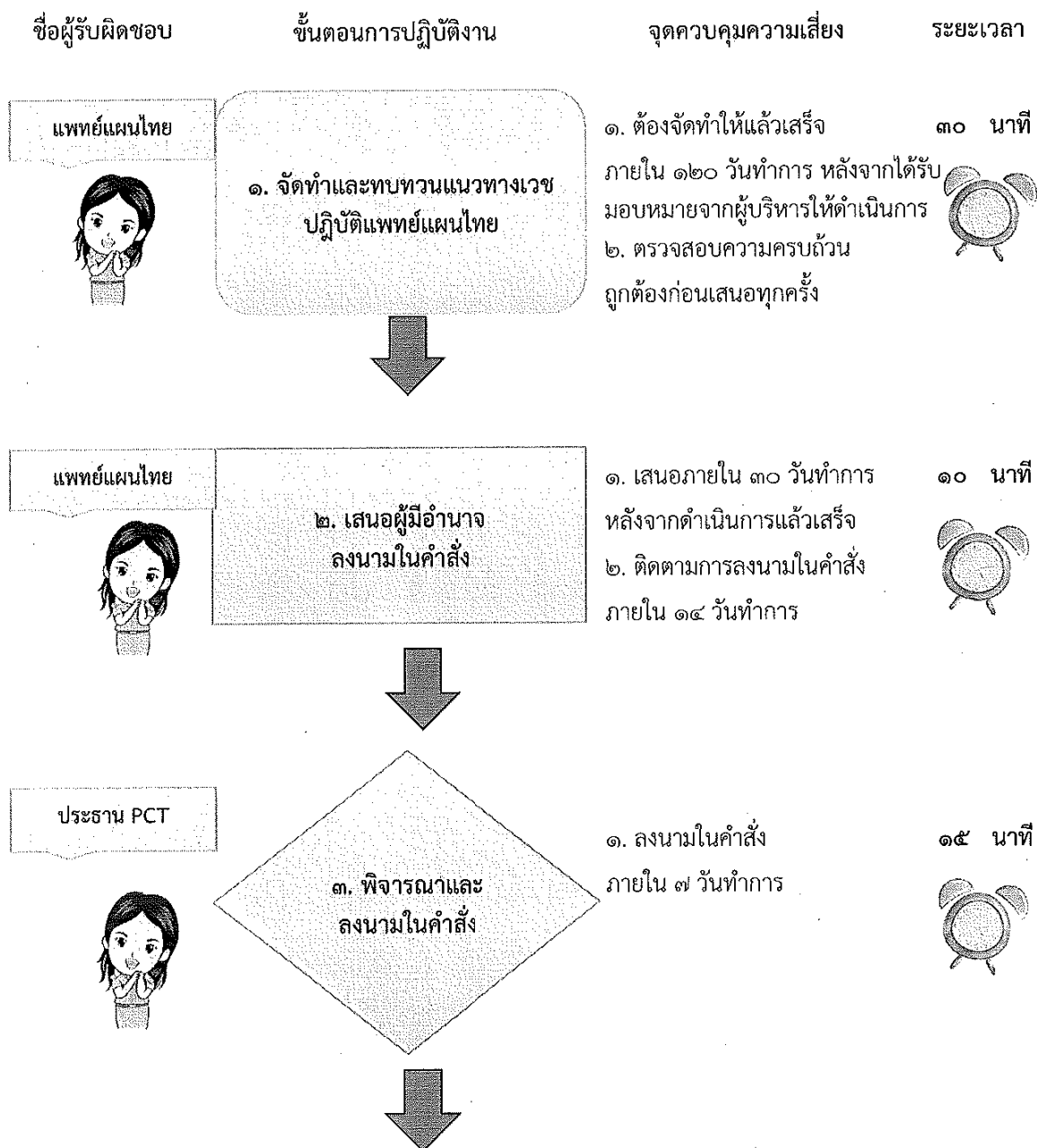
๑. ส่งภายใน ๓ วันหลังจากดำเนินการ
แล้วเสร็จ หรือจะส่งพร้อมกับรายงาน
การประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปี



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๘๐ นาที


การสอบหาข้อเท็จจริงและตรวจสอบ
 กลุ่มงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โรงพยาบาลเขาสุกิม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรักษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องตามแนวทางเวชปฏิบัติ
 ของงานแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก



(ต่อ)


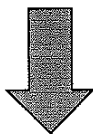
แพทย์แผนไทย




๔. รับคืนคำสั่งจากผู้มีอำนาจ และแจ้งผู้ปฏิบัติรับทราบ

๑. แจ้งผู้ปฏิบัติงานแพทย์แผนไทย ๑๐ นาที
ทุกคน รับทราบภายใน ๗ วัน

๒. เก็บสำเนาคำสั่งเข้าแฟ้ม





แพทย์แผนไทย




๕. แพทย์แผนไทยดำเนินการติดตามการปฏิบัติตามแนวทางเวชปฏิบัติ

๑. ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน ๔๒๐ นาที
ใน ๑ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ชี้แจง


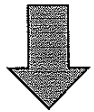



แพทย์แผนไทย

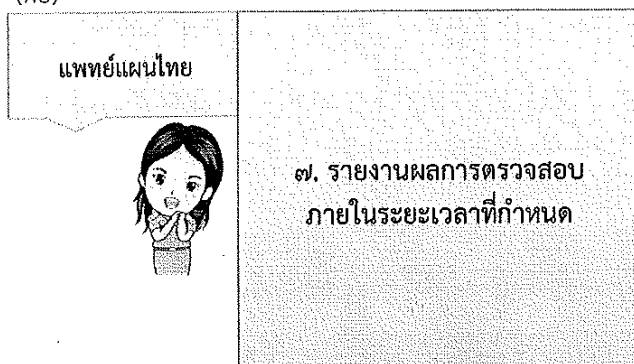


๖. บันทึกผลการติดตามการปฏิบัติ

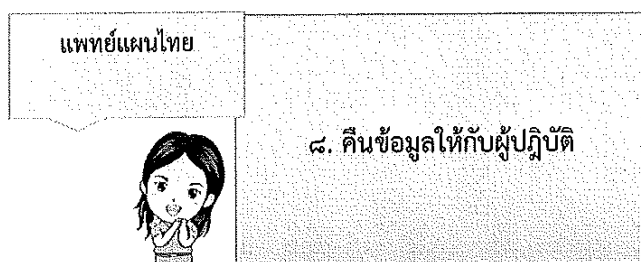
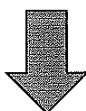
๑. บันทึกผลการติดตามการปฏิบัติ ๔๒๐ นาที
ตามแนวทางเวชปฏิบัติ และประเมิน
ผลการรักษา ภายใน ๑ วันทำการ

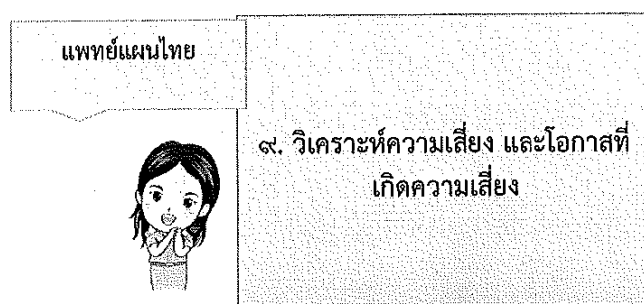
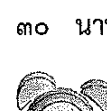
(ต่อ)



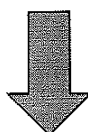
๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ๔๒๐ นาที
ก่อนรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง
๒. จัดทำรายงานผลตรวจสอบ
ข้อเท็จจริงเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน
๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการ
๓. แพทย์แผนไทยลงลายมือชื่อกำกับ
ในเอกสารประกอบรายงาน



๑. จัดทำให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๕ วันทำการ
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องก่อนทุกครั้ง

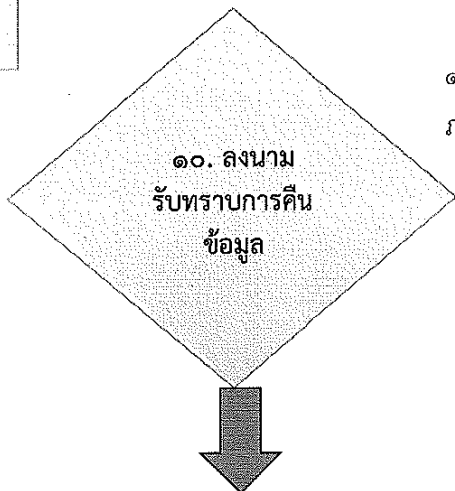


๑. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์ ๔๒๐ นาที
๕ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการ
๒. แพทย์แผนไทยลงลายมือชื่อกำกับ
ในเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่น



(ต่อ)

ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย

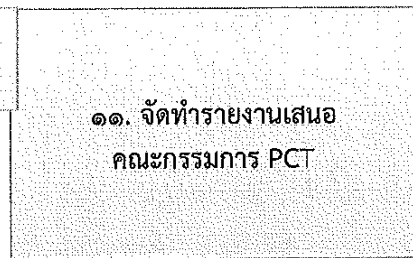


๑. ลงนามรับทราบรายงาน ภายใน ๒ วันทำการ

๑๕ นาที



คณะกรรมการ PCT

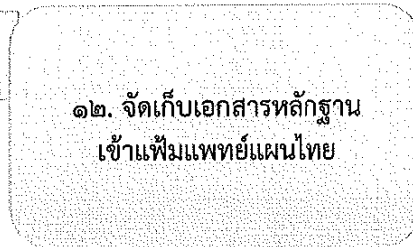


๑. ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการนับแต่ได้รับคำสั่ง
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของคำสั่งก่อนเสนอทุกครั้ง

๓๐ นาที



แพทย์แผนไทย



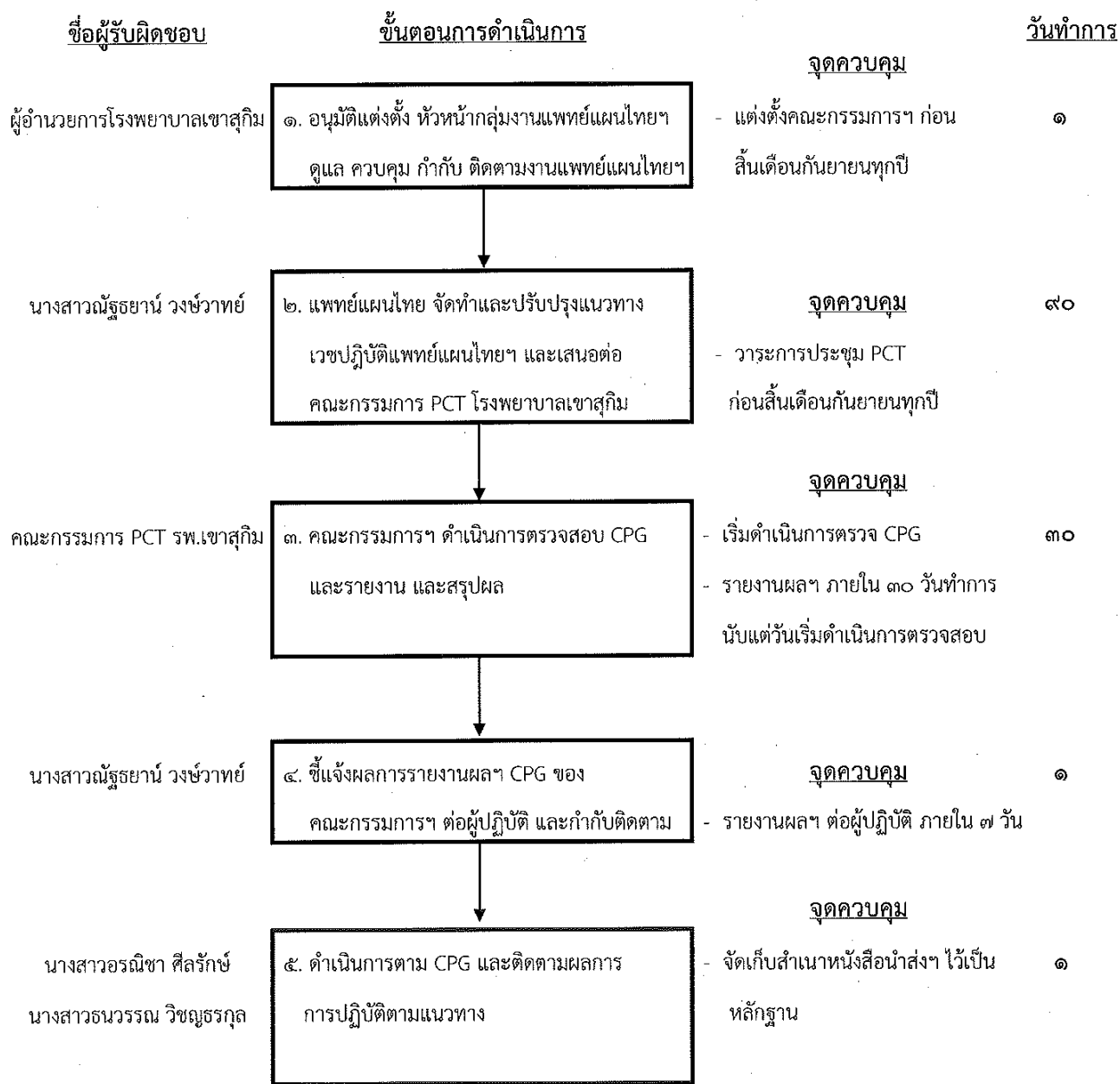
๑. จัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นระเบียบและ เรียงตามลำดับเหตุการณ์
๒. จัดเก็บทันทีที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ

๒๑๐ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๘๕ นาที

การตรวจสอบการปฏิบัติตามแนวทางเวชปฏิบัติแพทย์แผนไทย



รวมระยะเวลาดำเนินการ : ๑๒๓ วันทำการ

Flowchart ในการให้บริการประชาชนของกลุ่มงานการพยาบาลโรงพยาบาลเขาสกิม

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ตัวชี้วัดสำคัญ (Performance indicator)
หัวหน้างาน ทุกงาน	เตรียมอุปกรณ์ ↓	-เครื่องครบถ้วน เพียงพอและอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน	-จำนวนอุบัติเหตุที่มีสาเหตุเกิด จากอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
หัวหน้างาน ทุกงาน	เตรียมสถานที่ ↓	-การวางแผนจัดแบ่ง โชนมีความชัดเจน สถานที่พร้อมและเพียงพอสำหรับการ ปฏิบัติงาน ทั้งในภาวะปกติและใน ภาวะเกิดสาธารณภัย	-จำนวนอุบัติเหตุที่มีสาเหตุเกิด จากความไม่พร้อมด้านสถานที่
หัวหน้างาน ทุกงาน	เตรียมเจ้าหน้าที่ ↓	-เจ้าหน้าที่มีความรู้ ทักษะ และมี ศักยภาพในการปฏิบัติงาน	-อัตราเจ้าหน้าที่ที่มีผลการ ประเมินความรู้และทักษะในการ ปฏิบัติงาน ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด -อัตราพยาบาลวิชาชีพที่ผ่านการ อบรม ACLS -อัตราเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการอบรม BLS และการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย
พยาบาลวิชาชีพ ทุกระดับ	คัดกรองแยกประเภท ผู้ป่วย ↓	-จัดลำดับความรุนแรงของโรคเพื่อให้ การช่วยเหลือผู้ป่วยที่มีปัญหาคุกคามต่อ ชีวิตได้ทันทั่วทั้งที่ตามลำดับความ เร่งด่วน	-อัตราผู้ป่วยที่ได้รับการคัดกรอง แยกประเภท โดยพยาบาลวิชาชีพ -อัตราความถูกต้องของการคัด กรองแยกประเภทผู้ป่วย -อัตราผู้ป่วยที่ได้รับการคัดกรอง เพื่อค้นหาภาวะการเจ็บป่วย ฉุกเฉินทันทีไม่เกิน 4 นาที
พยาบาลวิชาชีพ ทุกระดับ	ซักประวัติและตรวจ ร่างกาย ↓	-การรวบรวมข้อมูลและค้นหาปัญหา ของผู้ป่วยเพื่อนำไปใช้วางแผนการ รักษาพยาบาล มีความครบถ้วน ถูกต้อง	-อัตราความถูกต้องสมบูรณ์ของ การบันทึกเวชระเบียน

	กระบวนการสำคัญ (Key process)	สิ่งที่คาดหวังจากกระบวนการ (Process requirement)	ตัวชี้วัดสำคัญ (Performance indicator)
พยาบาลวิชาชีพ ทุกระดับ	วินิจฉัยทางการ พยาบาลและวางแผน แผนการพยาบาล ↓	-การใช้กระบวนการพยาบาลในการ วางแผนดูแลผู้ป่วย มีความสอดคล้อง กับสภาพปัญหา สำหรับผู้ป่วยแต่ละราย	-อัตราความถูกต้องสมบูรณ์ของ การบันทึกเวชระเบียน -อัตราความถูกต้องของการตรวจ รักษาผู้ป่วยโดยผู้ที่มีใช้แพทย์ -ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการ
พยาบาลวิชาชีพ ทุกระดับ	ปฏิบัติการพยาบาล และประเมินผล ↓	-ผู้ป่วยได้รับการดูแลอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย และประทับใจต่อ ผู้รับบริการ	-อัตราผู้ป่วยเสียชีวิต -จำนวนอุบัติการณ์การกลับมา รักษาซ้ำภายใน 48 ชม. -อัตราผู้ป่วยพลัดตกหกล้ม -ร้อยละของคะแนนความพึง พอใจของผู้รับบริการ -จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ พฤติกรรมบริการ
พยาบาลวิชาชีพ ทุกระดับ	ส่งต่อผู้ป่วย	-ผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินได้รับการส่งต่อ อย่างถูกต้องเหมาะสม รวดเร็วและ ปลอดภัย -ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ต่อเนื่อง	-อัตราผู้ป่วยเสียชีวิต ในขณะที่ส่ง ต่อ -จำนวนครั้งของการเกิด ข้อบกพร่องในการส่งต่อผู้ป่วย ฉุกเฉิน

Work Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

เรื่อง กระบวนการให้บริการกายภาพบำบัด

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดการให้บริการกายภาพบำบัดมีแนวทางปฏิบัติในการให้บริการผู้ป่วยอย่างชัดเจน ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกันตามมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด โรงพยาบาลเซาสุภูมิ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา/ เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑. ผู้รับบริการยื่นใบ Visit/ใบนัด ที่จุด Primary Triage</p> <p>๒. นักกายภาพบำบัดคัดกรอง ผู้รับบริการก่อนเข้ารับบริการกายภาพบำบัด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความดันโลหิตไม่เกิน ๑๖๐/๑๐๐ - ผู้รับบริการมีอาการผิดปกติ เช่น ใจสั่น เจ็บ แน่นหน้าอก หน้ามืด เวียนศีรษะ เป็นต้น - เป็นกลุ่มเสี่ยง หรือมีประวัติใกล้ชิดผู้ป่วยโควิด ๑๙ ระยะ ๒ สัปดาห์ 	๓ นาที	นักกายภาพบำบัด
	<p>๓. นักกายภาพบำบัดสอบถามอาการ ชักประวัติ ตรวจร่างกาย วินิจฉัย อธิบายพยาธิสภาพของโรค แจ้งขั้นตอนการรักษา</p> <p>๔. ให้การรักษา/ฟื้นฟู และคำแนะนำในการกลับไปปฏิบัติตัวที่บ้าน</p> <p>๔.๑ ก่อนทำการรักษา/ฟื้นฟูพบทวนชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ช่าง และบริเวณที่จะรักษาทุกครั้ง</p> <p>๔.๒ อธิบายความรู้สึกที่ผู้รับบริการจะได้รับ ขณะรับการรักษา และความรู้สึกที่ผู้รับบริการไม่ควรจะได้รับ และแจ้งทันทีหากรู้สึก เช่น การรักษาด้วยความร้อนเพื่อป้องกัน</p>	๔๕ นาที	นักกายภาพบำบัด

		<p>Burn หลังการรักษาด้วยความร้อน ๕ นาที และหลังเสร็จการรักษาด้วยความร้อน นักกายภาพบำบัดต้องตรวจเช็คสภาพผิวผู้ป่วยทุกครั้ง</p> <p>๔.๓ ผู้รับบริการที่มีปัญหาด้านการเคลื่อนไหว ทุกครั้งที่รับการ รักษา/ ฟัน ฟู่ ต้อง มี นักกายภาพบำบัดอยู่ด้วยตลอดเวลา เพื่อป้องกันการพลัดตกเตียง หรือหกล้มขณะฝึก</p> <p>๔.๔ หลังการให้บริการทุกครั้ง นักกายภาพบำบัดต้องจัดเตรียมเตียง อุปกรณ์ เครื่องมือทางกายภาพบำบัดให้พร้อมใช้เสมอ และมีการ Maintenance ทุกปี</p> <p>๔.๕ นักกายภาพบำบัดให้บริการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณนักกายภาพบำบัด</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>การนัดหมาย</p> </div>		<p>๕. หลังเสร็จการรักษา นักกายภาพบำบัดทำนัดครั้งถัดไป</p> <p>๕.๑ นักกายภาพบำบัดเขียนใบนัดรักษา ระบุวันที่ และเวลานัดหมายให้ผู้รับบริการ</p> <p>๕.๒ นักกายภาพบำบัดลงชื่อผู้รับบริการ ตามวัน เวลาในสมุดนัดหมายกายภาพบำบัด</p> <p>๕.๓ ก่อนยื่นใบนัดให้ผู้รับบริการ นักกายภาพบำบัดทำการแจ้งวัน เวลา นัดหมายอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>๓ นาที</p>	<p>นักกายภาพบำบัด</p>

ชื่อผู้รายงาน..... จุฬิพา ติงตง


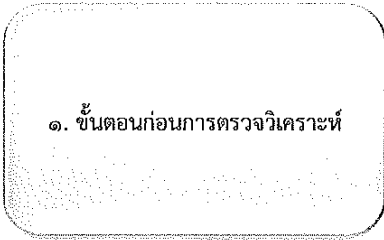
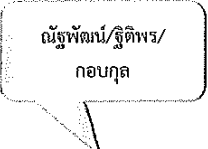
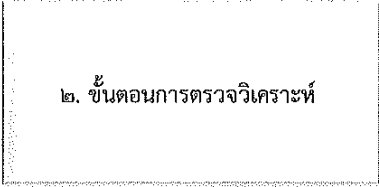

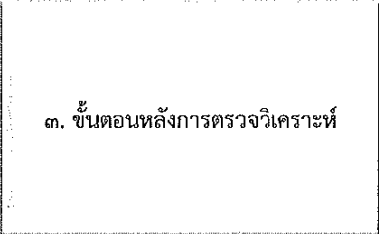

(นางสาววิจิตรา ติรัตน์)

นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

วันที่..... - ๗ ต.ค. ๒๕๖๓

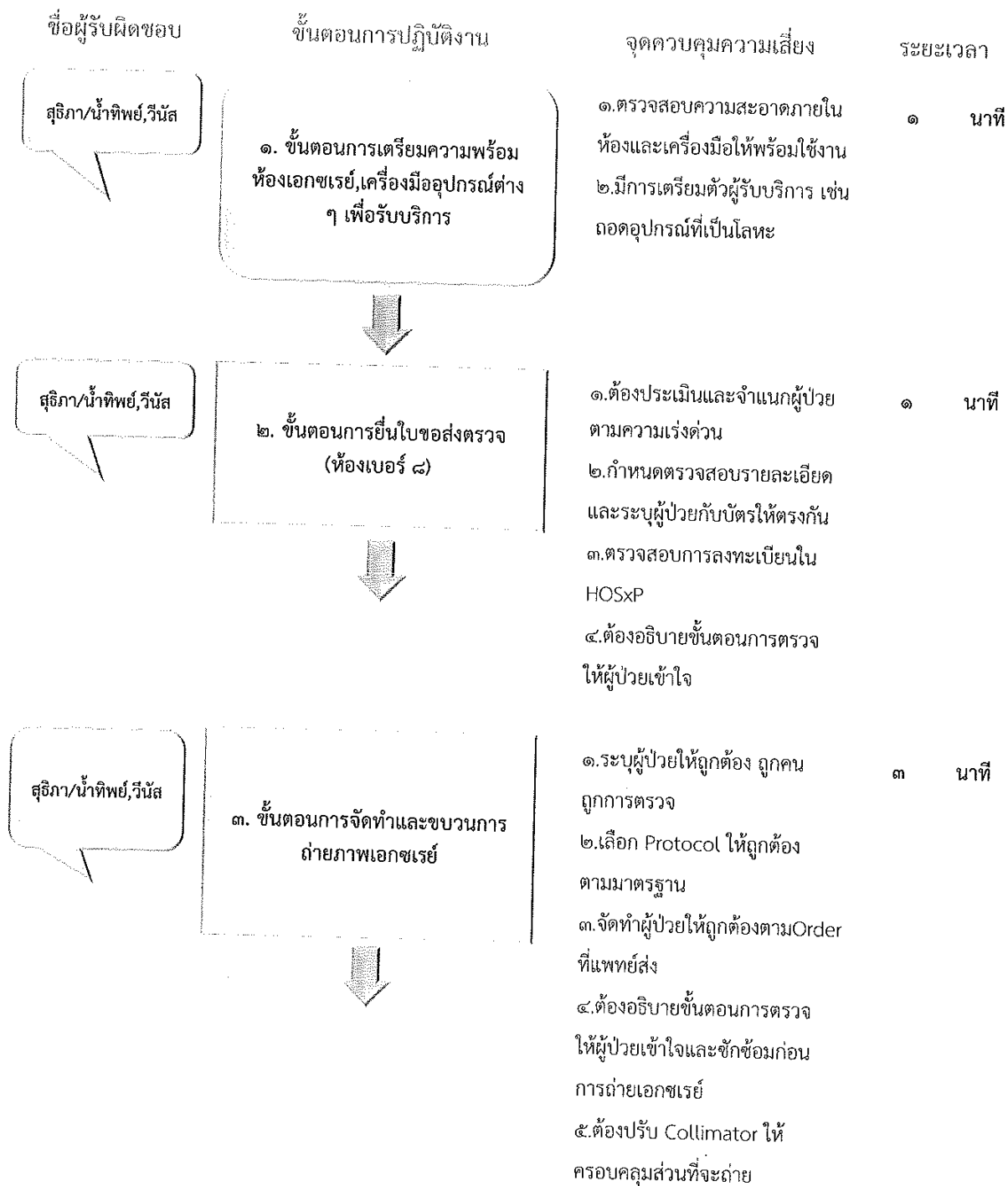
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลเขาสุกิ

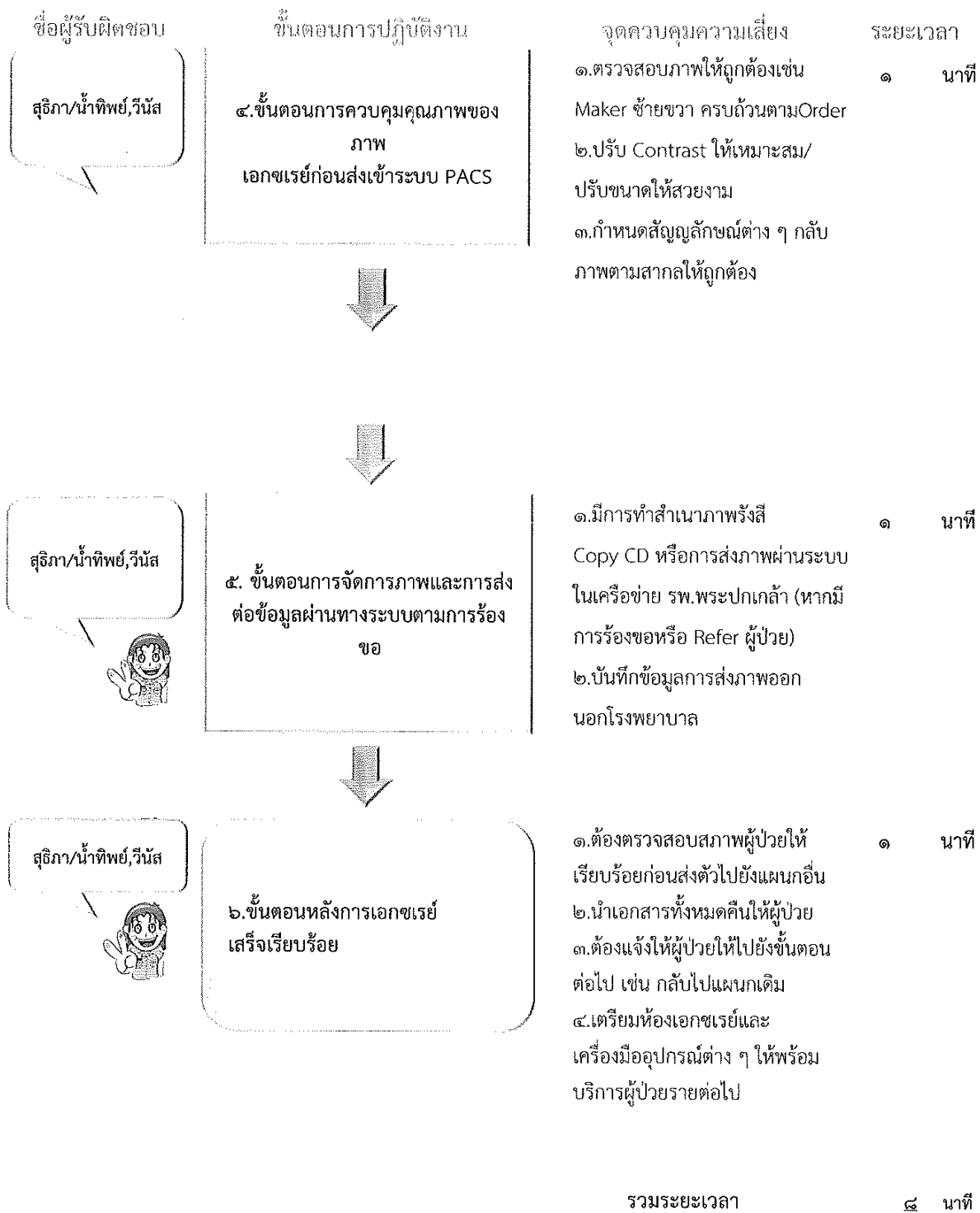
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ โดยการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่ทันสมัย ภายใต้ระบบการควบคุม การประกันคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการตรวจวินิจฉัยโรคของแพทย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ ตามมาตรฐานเทคนิคการแพทย์

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
 อนุรักษ์/ฐิติพร/ กอบกุล		๑.ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริการ ๒.เก็บสิ่งส่งตรวจ	๑๐ นาที
 อนุรักษ์/ฐิติพร/ กอบกุล		๑.ตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจ	๔๕ นาที
 อนุรักษ์/ฐิติพร/ กอบกุล		๑.รายงานผลการตรวจวิเคราะห์	๕ นาที
		รวมระยะเวลา	๖๐ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กลุ่มงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลเชลสุภูมิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การดำเนินงานด้านรังสีวิทยา ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด





กระบวนการ (flow chart) ตามระบบการควบคุมภายใน
 กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม : ด้านบริการ

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้รับบริการตามมาตรฐาน ปลอดภัย

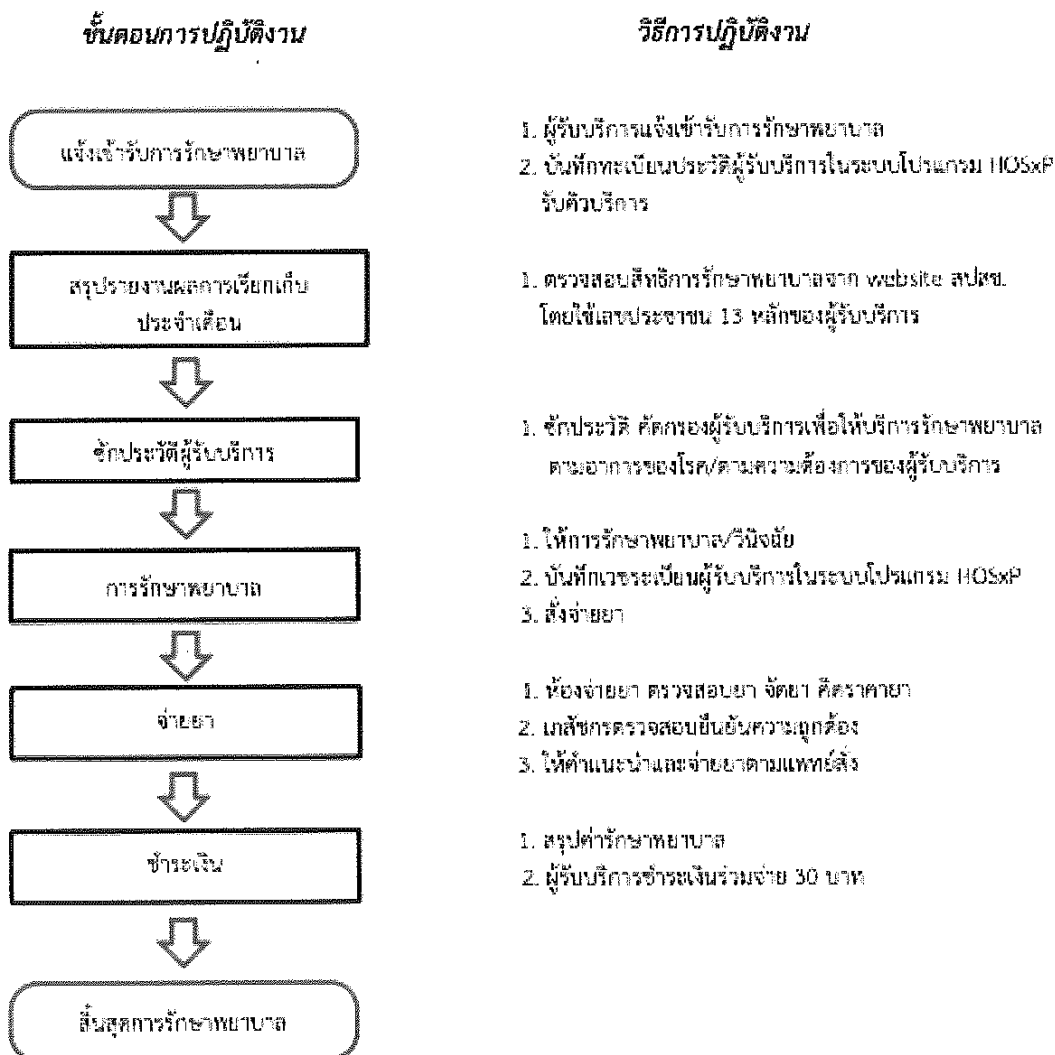
๒. เพื่อให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายพึงพอใจต่อบริการที่ได้รับ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา /เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
น.ส. เนาวรัตน์ รัตนพาหิระ นางวิลาวัลย์ วิสุทธิสิงห์ นายสระพงษ์ ตันแก้ว นายอำนาจ สุทธิธรรม	<pre> graph TD A[ทบทวนปฏิบัติการ และ แนวทางปฏิบัติ (CPG)] --> B[วิเคราะห์] B --> C{จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ การประเมินความเสี่ยงและ แนวทางการดูแลหญิง ตั้งครรภ์} C --> D[ติดตามผลการดำเนินงาน] D --> E[สรุปผลดำเนินงาน] C -- ไม่เห็นด้วย --> B C -- เห็นด้วย --> D </pre>	รายงาน ปฏิบัติการ ความเสี่ยง	๑ เดือน	กลุ่มงาน บริการด้าน ปฐมภูมิฯ
กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิ		รายงาน ปฏิบัติการ ความเสี่ยง	๑ เดือน	กลุ่มงาน บริการด้าน ปฐมภูมิฯ
น.ส.เนาวรัตน์ รัตนพาหิระ		คู่มือแนวทาง การปฏิบัติ	๑ เดือน	กลุ่มงาน บริการด้าน ปฐมภูมิฯ
น.ส.เนาวรัตน์ รัตนพาหิระ		ทะเบียนคุม ตารางกำหนด งาน	๖ เดือน	กลุ่มงาน บริการด้าน ปฐมภูมิฯ
น.ส.เนาวรัตน์ รัตนพาหิระ		สรุปผลดำเนินงาน	รายงานสรุปผล การดำเนินงาน	๖ เดือน

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล
โรงพยาบาลเชาสุกิม

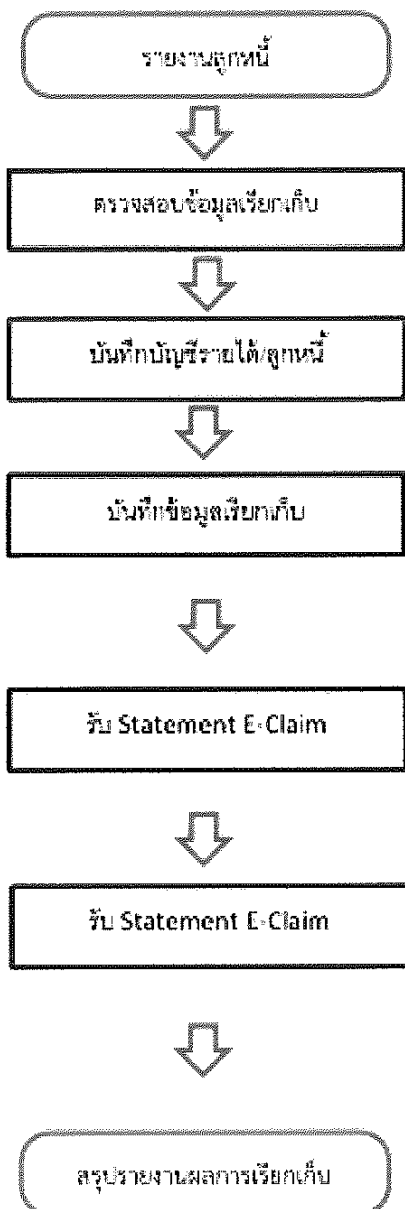
1. สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า UC

การเข้ารับบริการ



การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

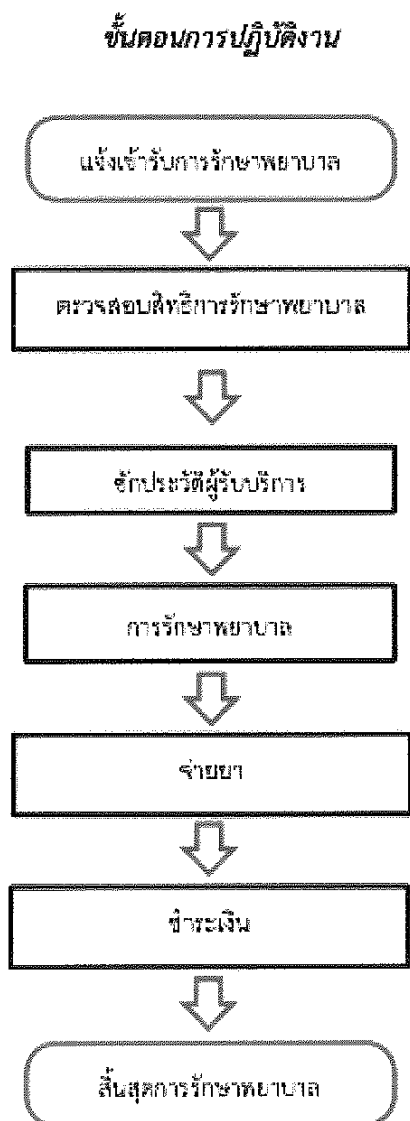
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. เรียกรายงานจากฐานรายงานผู้รับบริการสิทธิ UC ที่มา
รับบริการทุกวัน ส่งนักบัญชีตรวจสอบเทียบ
1. ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชีโดยพิจารณา
จำนวนลูกหนี้รายตัว จำนวนเงิน หากพบผลต่างต้องมีการ
ตรวจสอบรายตัว
1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง
2. บันทึกบัญชีรับรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน
3. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน
1. ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บจากทะเบียนโดยการตรวจสอบ
รหัสโรคที่สรุปการรักษาพยาบาล
2. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรม E-Claim
3. ส่งข้อมูล E-Claim เข้าสู่ระบบ (ผู้ป่วยใน ส่งภายใน 30 วัน
หลังจากจำหน่าย)
1. รับรายงาน Statement E-Claim ตอกลับจาก 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



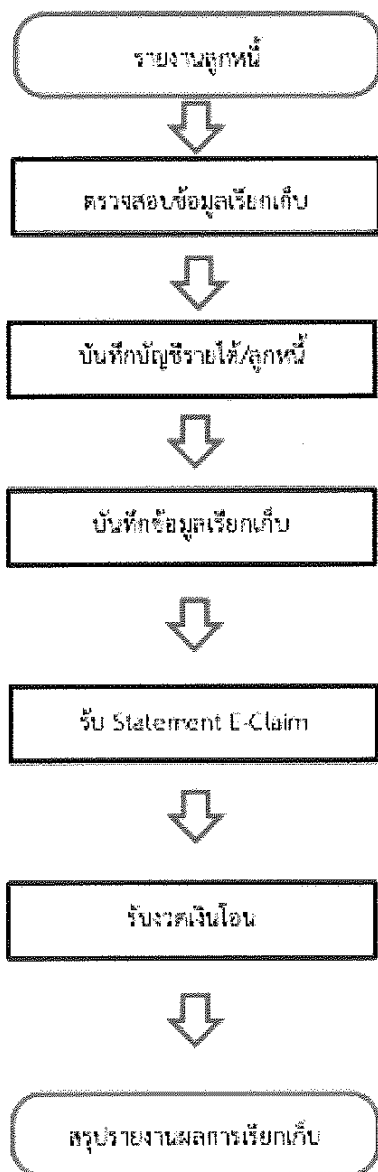
การเข้ารับบริการ

วิธีการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับบริการแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล
 2. บันทึกทะเบียนประวัติผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSxP รับบริการ
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. สรุปคำรักษาพยาบาล

การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

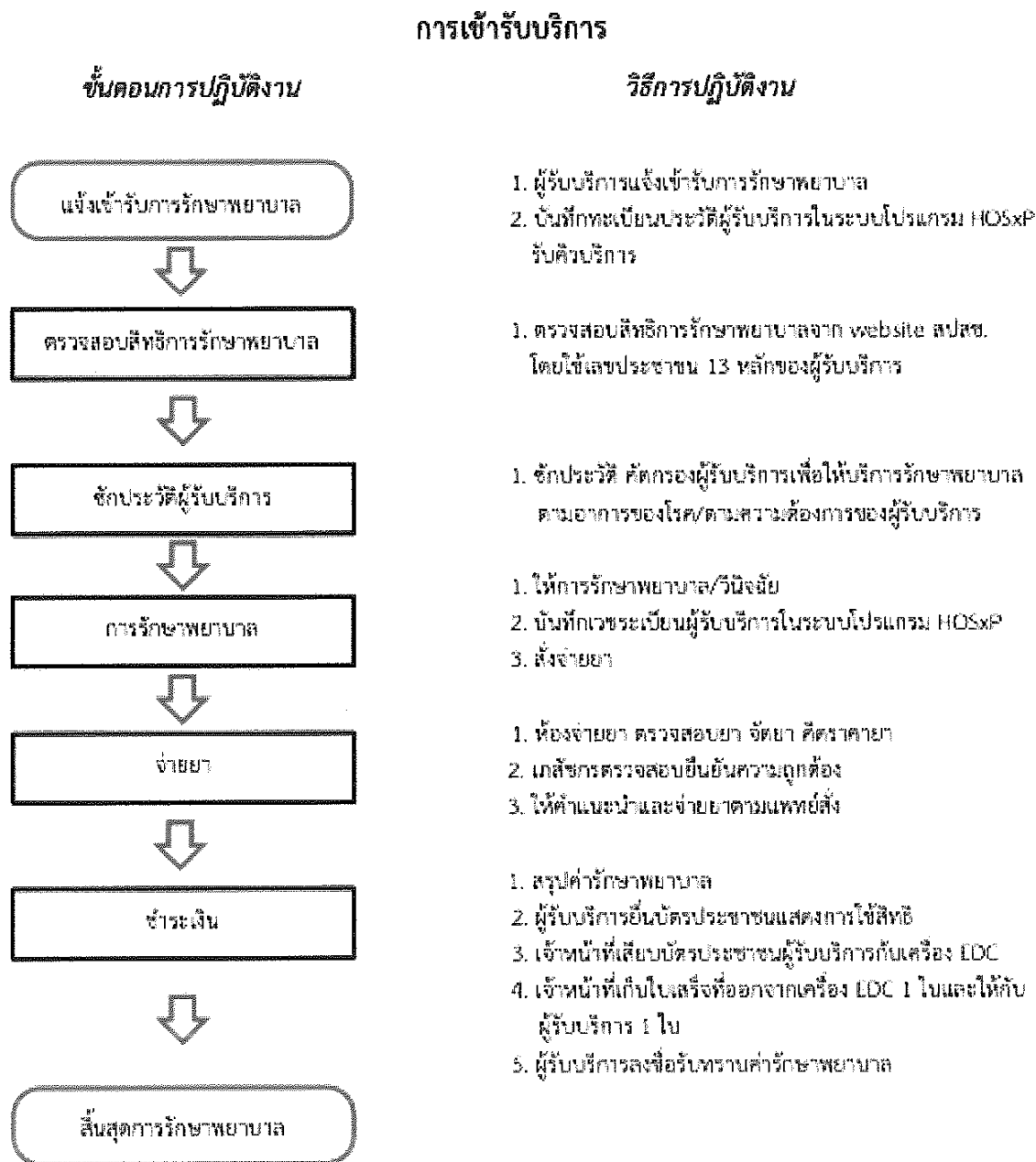
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

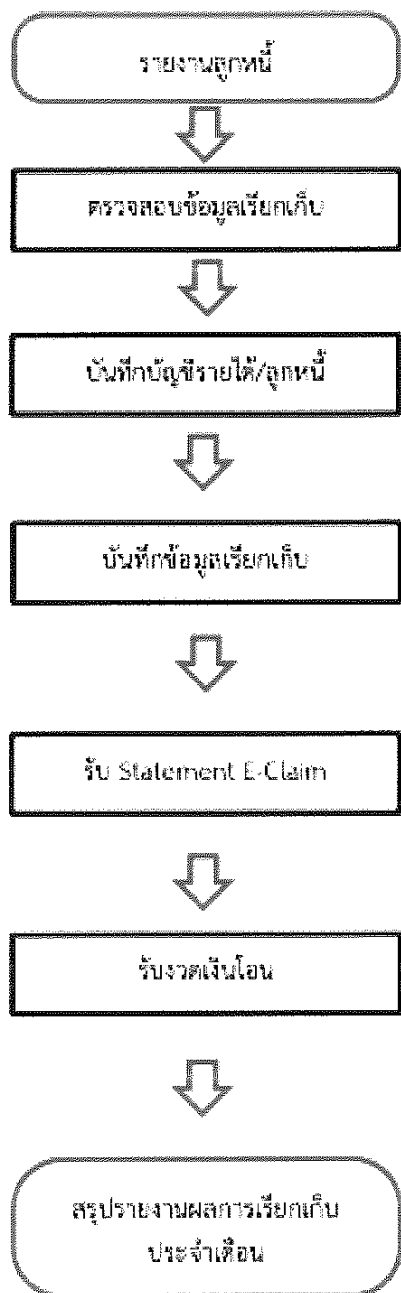
1. เรียกรายงานจากฐานรายงานผู้รับบริการสิทธิบัตรกันสังคมที่มาใช้บริการทุกวัน ส่งนักบัญชีตรวจสอบเทียบ
1. ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชีโดยพิจารณาจำนวนลูกหนี้รายตัว จำนวนเงิน หากพบผลต่างต้องมีการตรวจสอบรายตัว
1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง
2. บันทึกบัญชีรับรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน
3. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน
1. ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บจากทะเบียนโดยการตรวจสอบรหัสโรคที่สรุปการรักษาพยาบาล
2. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรม RCM
3. ส่งข้อมูล Claim เข้าสู่ระบบด้วยโปรแกรม Outlook ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
1. รับรายงานตอบกลับจาก สกส. หากติด C ส่งแก้ไข
2. ตรวจสอบรายงาน Statement เพื่อสอบถามความถูกต้องของข้อมูลที่เรียกเก็บ
1. รับเงินงวดตาม Statement เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement)
3. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมสำเนาแจ้งกลับงานประกันสุขภาพ
4. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล สิ้นลูกหนี้

3. สิทธิข้าราชการ (เบิกจ่ายตรง)



การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

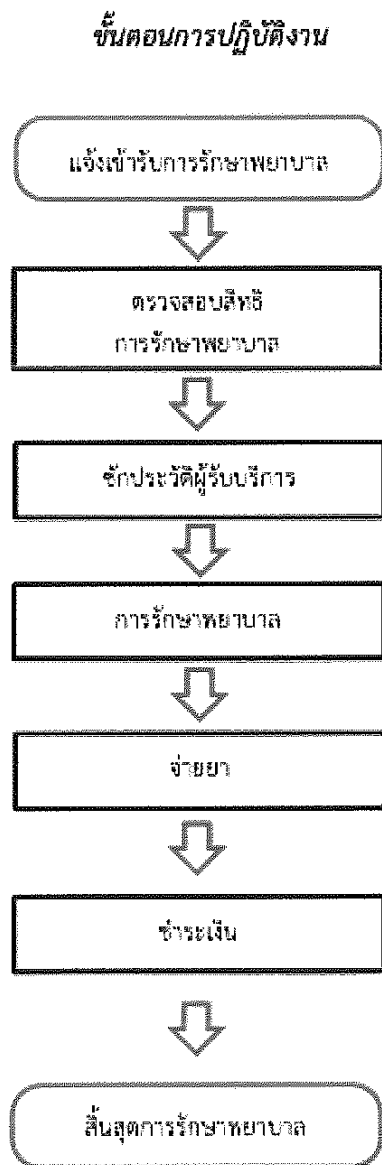


วิธีการปฏิบัติงาน

1. เรียกรายงานจากฐานรายงานผู้รับบริการสิทธิข้าราชการที่มารับบริการทุกวัน ส่งนักบัญชีตรวจสอบเทียบ
1. ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชีโดยพิจารณาจำนวนลูกหนี้รายตัว จำนวนเงิน หากพบผลต่างต้องมีการตรวจสอบรายตัว
1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง
2. บันทึกบัญชีรับรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน
3. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน
1. ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บจากทะเบียนโดยการตรวจสอบรหัสโรคที่สรุปการรักษาพยาบาล
2. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรม E-Claim
3. ส่งข้อมูล E-Claim เข้าสู่ระบบ (ผู้ป่วยใน ส่งภายใน 30 วันหลังจากจำหน่าย)
1. รับรายงาน Statement E-Claim ตอบกลับจาก สปสช.
2. ตรวจสอบรายงาน Statement เพื่อสอบถามความถูกต้องของข้อมูลที่เรียกเก็บ
1. รับเงินงวดตาม Statement เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement)
3. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมสำเนาแจ้งกลับงานประกันสุขภาพ
4. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล ตัดลูกหนี้

4. สิทธิ พ.ร.บ. รด

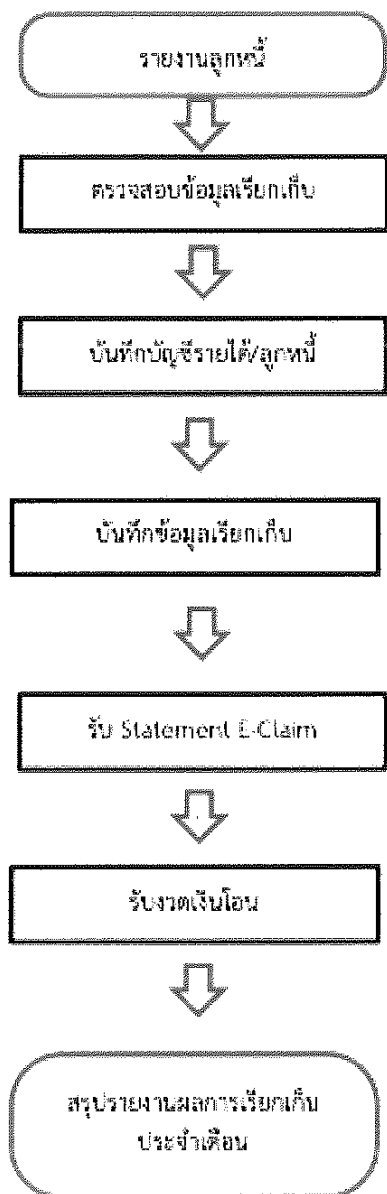
การเข้ารับบริการ

**วิธีการปฏิบัติงาน**

1. ผู้รับบริการแจ้งเข้ารับการักษาพยาบาล
 2. บันทึกทะเบียนประวัติผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSxP รับบริการ
1. ตรวจสอบ พ.ร.บ. รดจากผู้รับบริการว่าขาดหรือไม่ในกรณีที่ พ.ร.บ. รดไม่ขาดให้ผู้รับบริการหรือญาติเตรียมเอกสาร เพื่อให้โรงพยาบาลทำเรื่องเบิก
1. ซักประวัติ คัดกรองผู้รับบริการเพื่อให้บริการรักษาพยาบาล ตามอาการของโรค/ตามความต้องการของผู้รับบริการ
1. ให้การรักษาพยาบาล/วินิจฉัย
 2. บันทึกเวชระเบียนผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSxP
 3. สั่งจ่ายยา
1. ห้องจ่ายยา ตรวจสอบยา จัดยา คัดรสายยา
 2. เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง
 3. ให้คำแนะนำและจ่ายยาตามแพทย์สั่ง
1. สรุปค่ารักษาพยาบาล
 2. พ.ร.บ. รดชำระเงิน (ประสงค์เอาไปเบิก Claim เอง)

การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

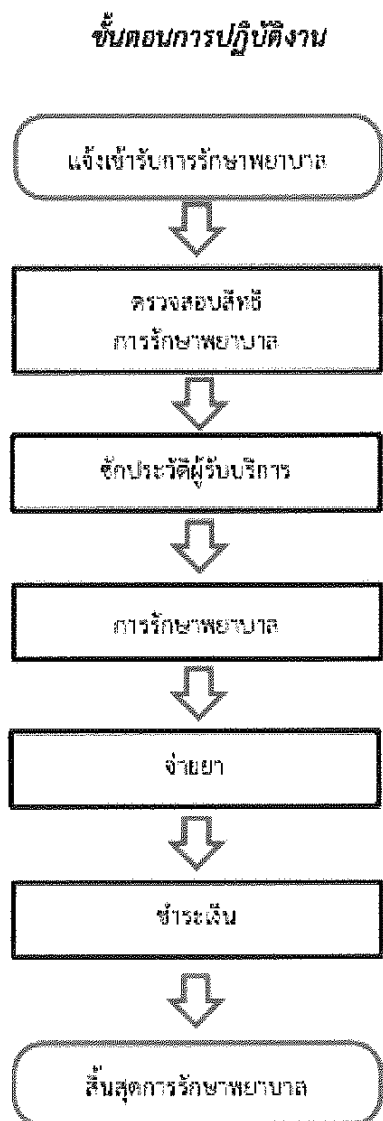
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. เรียกรายงานจากฐานรายงานผู้รับบริการสิทธิ พ.ร.บ.รถ ที่มารับบริการทุกวัน ส่งนักบัญชีตรวจสอบเทียบ
1. ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชีโดยพิจารณา จำนวนลูกหนี้รายตัว จำนวนเงิน หากพบผลต่างต้องมีการ ตรวจสอบรายตัว
1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง
2. บันทึกบัญชีรับรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน
3. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน
1. ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียนโดยการตรวจสอบ รหัสโรคที่สรุปการรักษาพยาบาล
2. บันทึก ข้อมูลเรียกเก็บใน <http://www.rvp-eclaim.com>
3. ส่งข้อมูล Claim เข้าระบบ (ผู้ป่วยใน ส่งภายใน 30 วัน หลังจากจำหน่าย)
1. รับรายงานตอบกลับการ Claim
2. ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน ส่ง Claim
1. รับเงินงวดตาม Statement เปรียบเทียบกับบัญชี เงินฝากธนาคาร
2. ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement)
3. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมสำเนาแจ้งกลับ งานประกันสุขภาพ
4. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล ปิดลูกหนี้

5. สิทธิแรงงานต่างด้าว

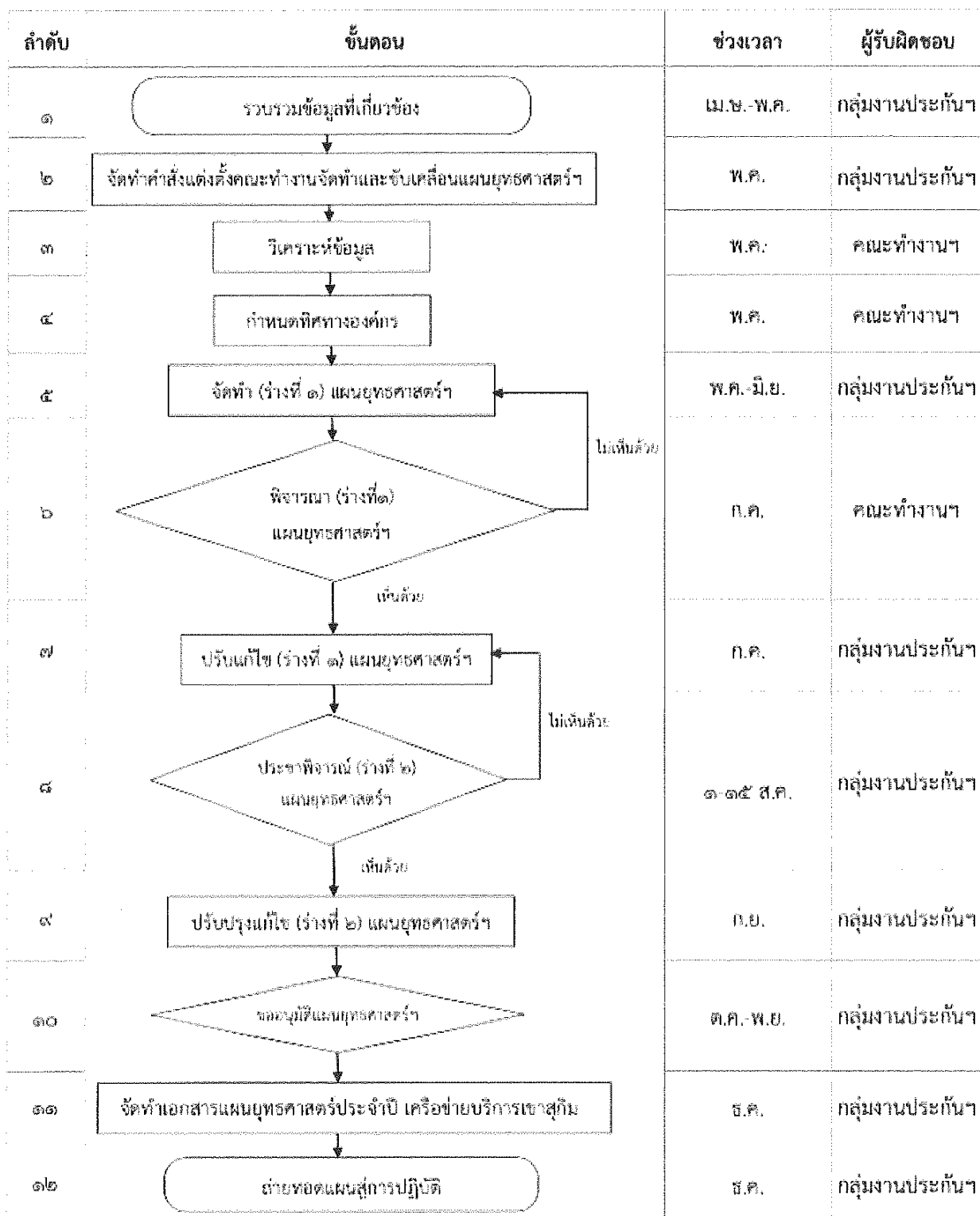


การเข้ารับบริการ

วิธีการปฏิบัติงาน

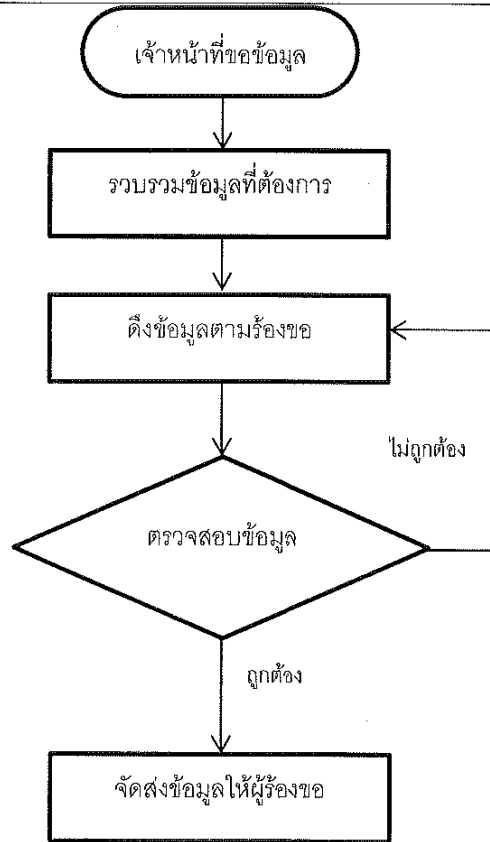
1. ผู้รับบริการแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล
 2. บันทึกทะเบียนประวัติผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HISxP รับบริการ
1. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจาก website <http://wf.cco.in.th> โดยใช้เลขประชาชน 13 หลักของผู้รับบริการ
1. ซักประวัติ คัดกรองผู้รับบริการเพื่อให้บริการรักษาพยาบาลตามอาการของโรค/ตามความต้องการของผู้รับบริการ
1. ให้การรักษาพยาบาล/วินิจฉัย
 2. บันทึกเวชระเบียนผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HISxP
 3. สั่งจ่ายยา
1. ห้องจ่ายยา ตรวจสอบยา จัดยา คัดราคายา
 2. เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง
 3. ให้คำแนะนำและจ่ายยาตามแพทย์สั่ง
1. สรุปลำรับค่ารักษาพยาบาล
 2. ผู้รับบริการชำระเงินค่าธรรมเนียม 30 บาท

กระบวนการ (flow chart) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำปี เครือข่ายบริการสุขภาพสุกิม

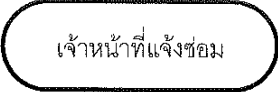
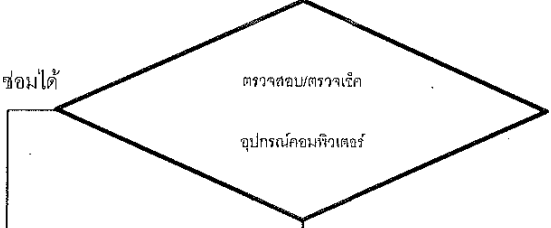




กระบวนการ (flow chart) การจัดทำข้อมูลตามเจ้าหน้าที่ที่ร้องขอ โรงพยาบาลเขาสุกุม

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



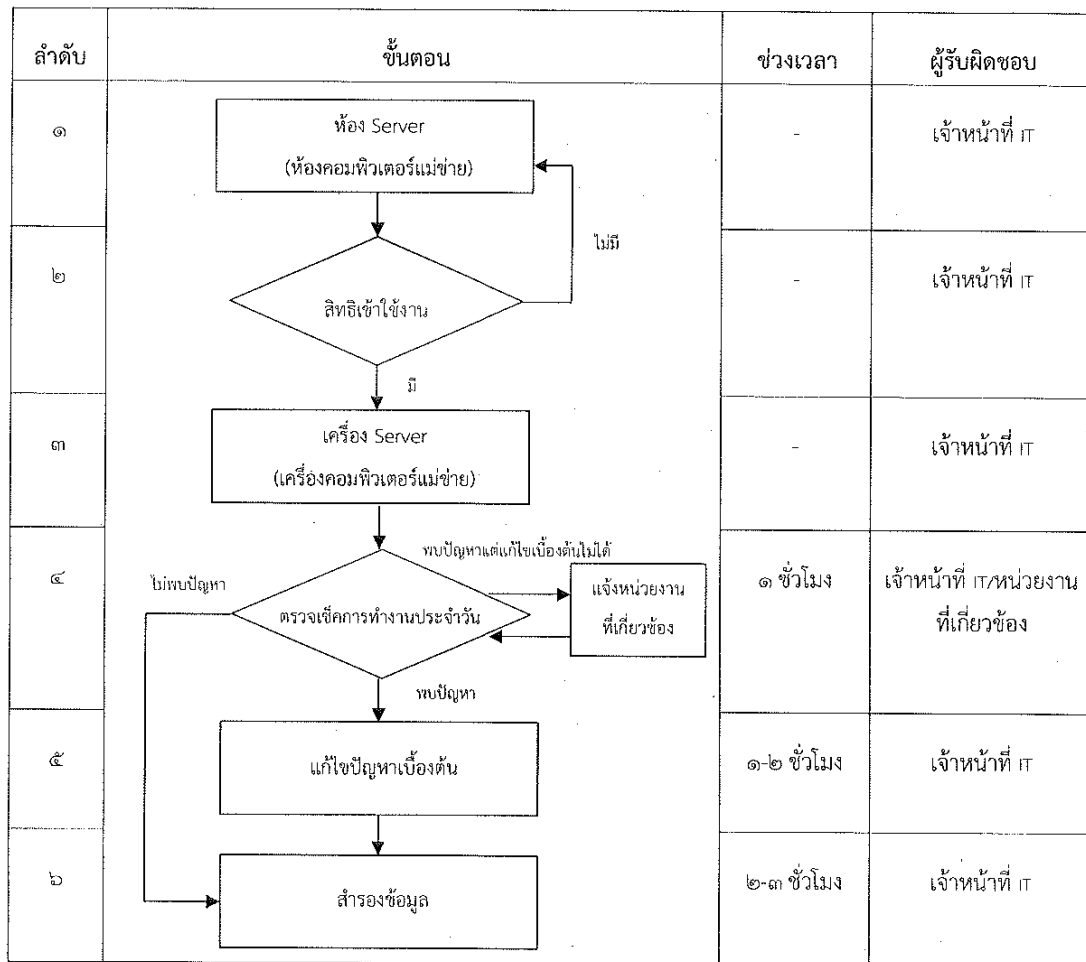
กระบวนการ (flow chart) การตรวจเช็ค / ซ่อมบำรุง โรงพยาบาลเขาสุกุมิ

ลำดับ	ขั้นตอน	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน
๒		๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่ IT
๓		๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่ IT/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๓-๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่ IT/ เจ้าหน้าที่พัสดุ

กระบวนการ (Flow Chart) งานพัฒนาโปรแกรม โรงพยาบาลเขาสฤงิ

ลำดับ	ขั้นตอน	ช่วงเวลา (โดยประมาณ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้งาน	๑-๒ วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ ผู้ใช้งาน
๒	เตรียมข้อมูลและแนวทางการพัฒนา	๑ วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓	นำเสนอข้อมูล	๑ วัน	หัวหน้างาน IT/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๔	จัดทำพัฒนาโปรแกรม	๑-๒ สัปดาห์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๕	ทดสอบระบบการใช้งาน	๒-๓ วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ ผู้ใช้งาน
๖	จัดทำเอกสารคู่มือและนำเสนอผลงาน	๑-๒ วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

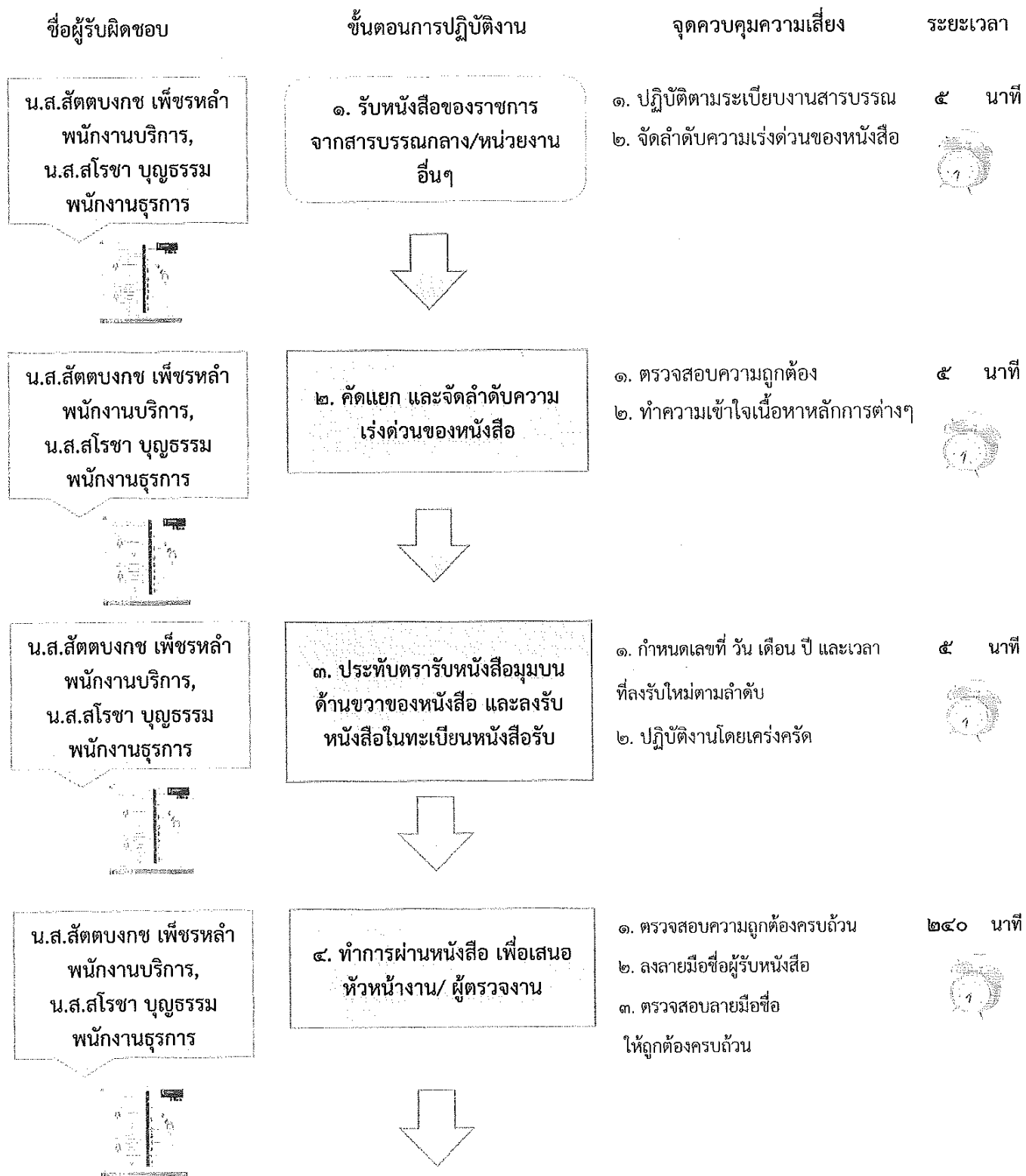
กระบวนการ (Flow Chart) การดูแลระบบ Server โรงพยาบาลเขาสฤกิม



การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานธุรการ) โรงพยาบาลเขาสุกิมี

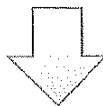
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
การดำเนินการด้านการรับหนังสือราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



น.ส.สัตตบงกช เพ็ชรหล้า
พนักงานบริการ,
น.ส.สโรชา บุญธรรม
พนักงานธุรการ



๕. ทำการผ่านหนังสือเสนอ
ผู้อำนวยการ เพื่อทำการ
เขียนหนังสือ



น.ส.สัตตบงกช เพ็ชรหล้า
พนักงานบริการ,
น.ส.สโรชา บุญธรรม
พนักงานธุรการ



๖. สแกน/สำเนาหนังสือ จัดเก็บ
และจำแนกให้กลุ่มงานต่างๆ

๑. ตรวจสอบลายมือชื่อ
ให้ถูกต้องครบถ้วน

๒. ตรวจสอบเช็คการชี้แจงรายละเอียด

๒๔๐ นาที



๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

๒. จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่

ให้ชัดเจน และทำทะเบียนคุม

๑๒๐ นาที

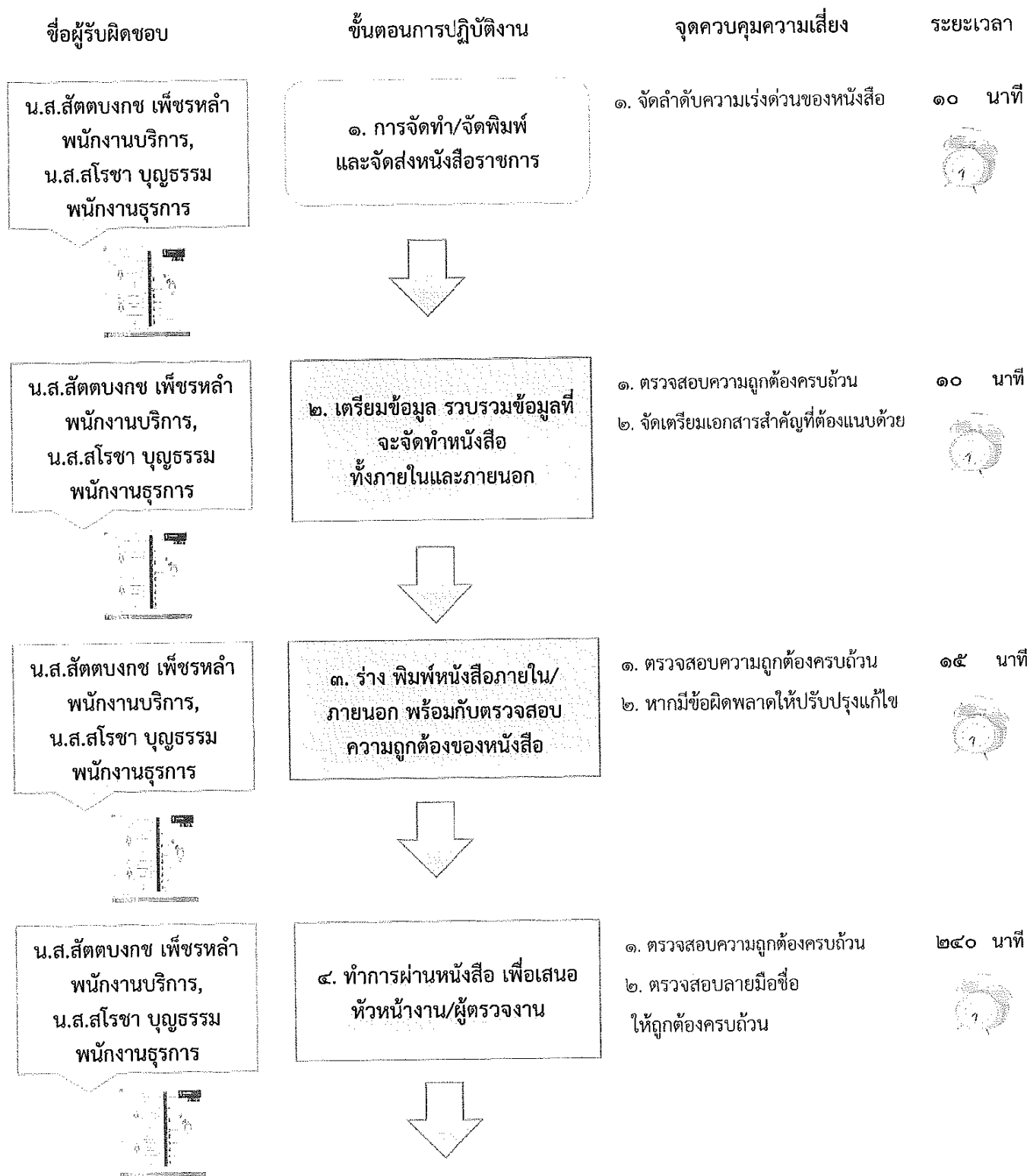


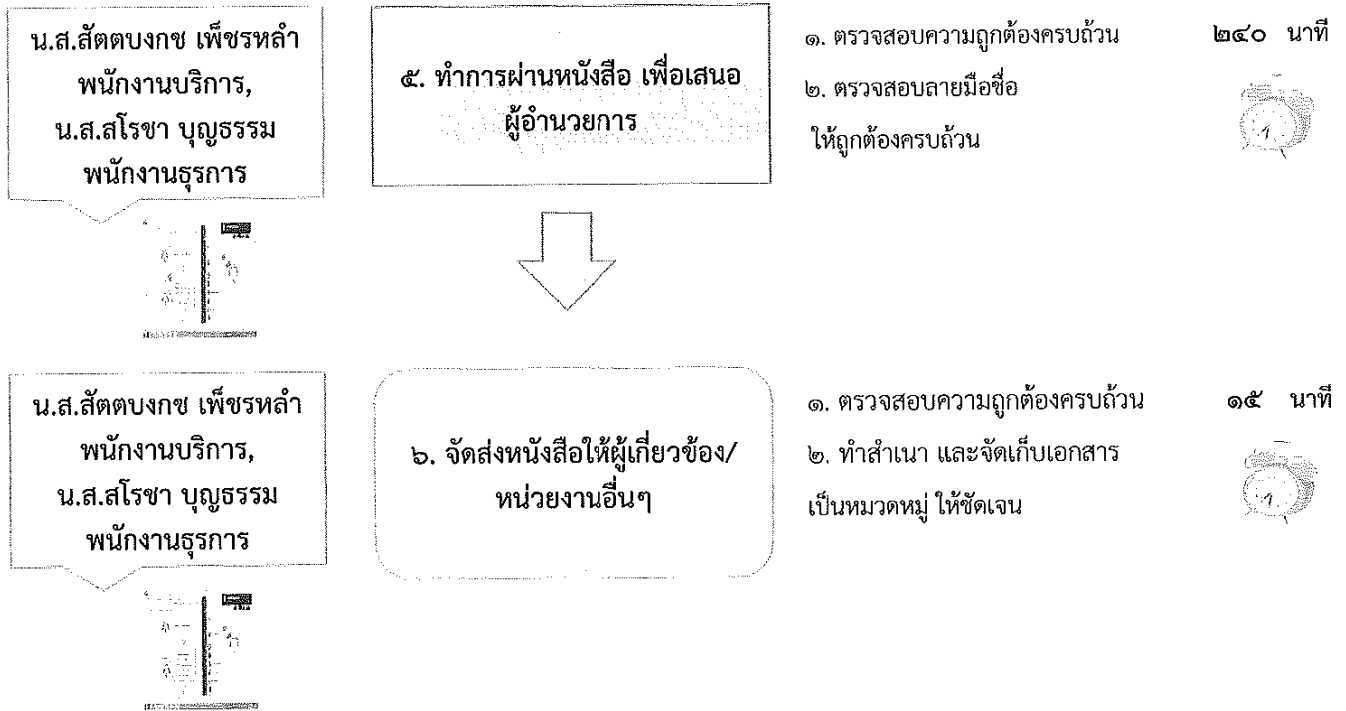
รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๑๕ นาที
หรือ ประมาณ ๑ - ๒ วัน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานธุรการ) โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การดำเนินการด้านการรับหนังสือราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด





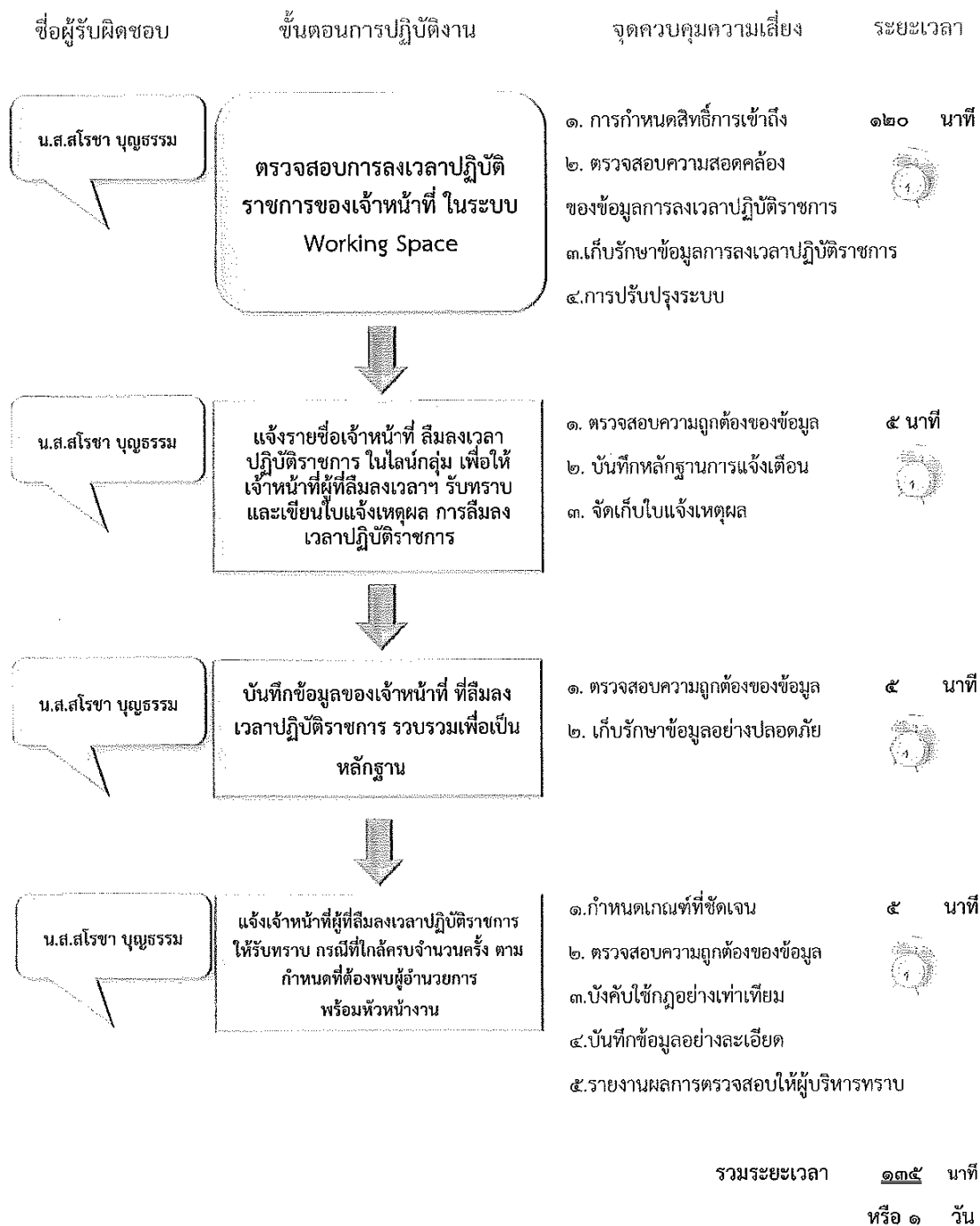
รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕๓๐ นาที
หรือ ประมาณ ๑ - ๒ วัน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานบุคคล) โรงพยาบาลเขาสุกิ

การตรวจสอบลงเวลาปฏิบัติราชการ (ในระบบ Working Space)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
 รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
 ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ (ในระบบ Working Space)
ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาสุกิม

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ (ในระบบ Working Space) ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ (ในระบบ Working Space) มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น

๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ในระบบ Working Space

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งานบุคคล ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ในระบบ Working Space ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ สิ้นลงเวลาปฏิบัติราชการ ในไลน์กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีลงเวลาฯ รับทราบ และเขียนใบแจ้งเหตุผล การสิ้นลงเวลาปฏิบัติราชการ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งานบุคคล แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ สิ้นลงเวลาปฏิบัติราชการ ในไลน์กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีลงเวลาฯ รับทราบ และเขียนใบแจ้งเหตุผล การสิ้นลงเวลาปฏิบัติราชการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ที่สิ้นลงเวลาปฏิบัติราชการ รวบรวมเพื่อเป็นหลักฐาน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งานบุคคล บันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ที่สิ้นลงเวลาปฏิบัติราชการ รวบรวมเพื่อเป็นหลักฐาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

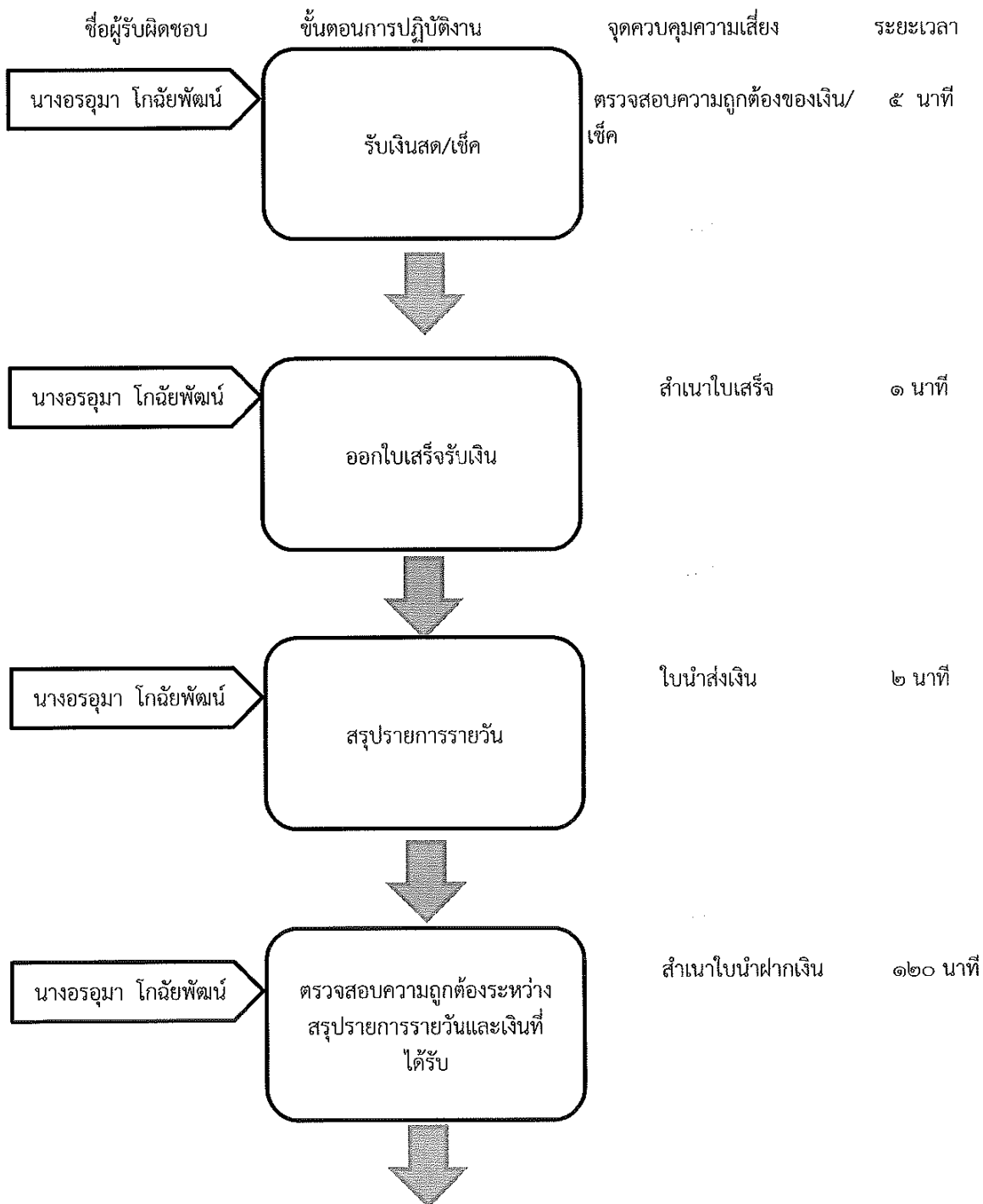
ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้รับทราบ กรณีที่ใกล้ครบจำนวนครั้ง ตามกำหนดที่ต้องพบผู้อำนวยการ พร้อมหัวหน้างาน

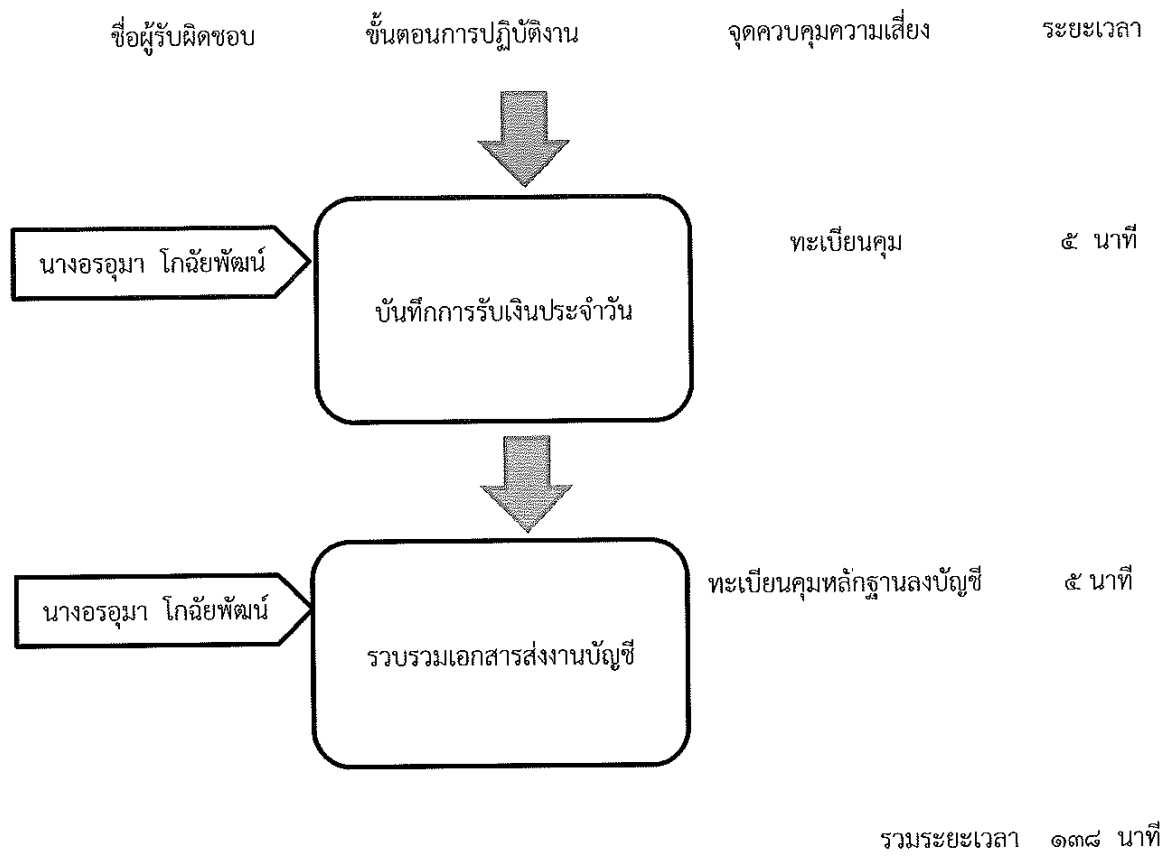
ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งานบุคคล แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้รับทราบ กรณีที่ใกล้ครบจำนวนครั้ง ตามกำหนดที่ต้องพบผู้อำนวยการ พร้อมหัวหน้างาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงิน) โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การรับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด





ขั้นตอนการรับเงินสด และเช็ค
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงิน) โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การรับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การรับเงิน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเงินสด/เช็ค

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ออกใบเสร็จรับเงิน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนที่ได้รับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ สรุปรายการรายวัน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินสรุปใบนำส่งเงินพร้อมบิ๊มหลับใบเสร็จรับเงินใบสุดท้าย ปิดยอดรับ ประจำวัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบความถูกต้อง

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างสรุปการรับและจำนวนเงินที่ได้รับให้ตรงกัน พร้อมนำเงินฝากธนาคาร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกการรับเงินประจำวัน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกทะเบียนคุมเงินสดในมือ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานลงบัญชี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ รวบรวมเอกสารส่งงานบัญชี

ในขั้นตอนนี้ งานการเงิน รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การจัดวางระบบควบคุมภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานบัญชี)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปตามคู่มือของสำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มระบบบัญชี ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และให้เจ้าหน้าที่บัญชีเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
เจ้าหน้าที่บัญชี	<pre> graph TD A([รับหลักฐาน]) --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[บันทึกบัญชีผ่านโปรแกรม GL] C --> D[ตรวจสอบการบันทึกบัญชี] D --> E[จัดทำรายงานประจำเดือน/ปี] E --> F[เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน] F --> G[ส่งบทดลองประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป https://hfo.moph.go.th/] G --> H([จัดเก็บเอกสาร]) </pre>	จัดทำสมุดเซ็นรับ-ส่ง เอกสาร	๑๐ นาที	
เจ้าหน้าที่บัญชี		บันทึกบัญชีผ่านโปรแกรม GL	โปรแกรมบัญชี GL หัวข้อ การตรวจสอบ	๑ วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี		ตรวจสอบการบันทึกบัญชี	หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบ	๑ วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี		จัดทำรายงานประจำเดือน/ปี	หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบ	๗ วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี		เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบ	๗ วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี		ส่งบทดลองประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป https://hfo.moph.go.th/	https://hfo.moph.go.th/ หัวข้อตรวจสอบบทดลองที่ส่งมา	๑ วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี				จัดเก็บตามลำดับวันที่
เจ้าหน้าที่บัญชี		จัดเก็บเอกสาร		

วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงานบัญชี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปตามคู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้างของสำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้

ขั้นตอนการทำงาน

๑. รับหลักฐานการบันทึกบัญชีตามประเภทของหลักฐาน ดังนี้
 - ๑.๑ หลักฐานในการบัญชีด้านรับ ได้แก่ สำเนาใบนำฝากธนาคาร ใบแจ้งการโอนเงิน คูณบัญชีกา สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ
 - ๑.๒ หลักฐานในการบันทึกบัญชีด้านจ่าย ได้แก่ ใบสำคัญจ่าย สัญญาจ้างเงิน สำเนาใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ๑.๓ หลักฐานในการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป เช่น ใบรายงานการตรวจรับสินค้าจากการสั่งซื้อ ใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน รายงานค่าเสื่อมราคา รายงานสินค้าใช้ไป รายงานรายได้ค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน ฯลฯ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามข้อ ๑ หากไม่ถูกต้องส่งคืนผู้รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
๓. บันทึกบัญชีผ่านโปรแกรม GL บันทึกบัญชีในสมุดบันทึกบัญชีขั้นต้น ตามคู่มือของกรมบัญชีกลาง
๔. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีบันทึกบัญชี ตามคู่มือของกรมบัญชีกลาง
๕. จัดทำรายงานประจำเดือน/ปี
๖. ส่งบททดลองประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปที่ <https://hfo.moph.go.th/>
๗. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีโดยแยกเป็นด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป พร้อมเอกสารตามข้อ ๑ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๘. จัดเก็บเอกสาร

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การตรวจสอบพัสดุประจำปี
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.ฐิตาภา ผดุงวงษ์	๑. แต่งตั้ง กก. ตรวจสอบการรับ-จ่าย พักตร์ ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๘๕๐ นาที หรือ ๒ วัน
๑. น.ส.ฐิตาภา ผดุงวงษ์ ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๒. ทำการตรวจนับพัสดุ วันทำการแรก ของปีงบประมาณ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละหน่วยฯ ตรวจนับและส่งยอดพัสดุ คงเหลือ ๒. คณะกรรมการตรวจสอบ/ ตรวจนับพัสดุ	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน
น.ส.ฐิตาภา ผดุงวงษ์	๓. จัดทำรายงานฯ เสนอหัวหน้าส่วน ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วัน เริ่มต้นปีงบประมาณ	นพ.สสจ.ปฏิบัติราชการแทน ผวจ.	๘๕๐ นาที หรือ ๒ วัน
น.ส.ฐิตาภา ผดุงวงษ์	๔. นำส่งรายงานฯ ให้ สดง.จันทบุรี	สสจ.จบ.นำส่งในภาพรวม หนังสือนำส่ง สดง.จันทบุรี	๕๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
		รวมระยะเวลา	๔,๒๐๐ นาที หรือ ๑๐ วัน

วิธีปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสกิม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๑.๑ เจ้าหน้าที่แจ้งรายชื่อข้าราชการ พนักงานราชการ หรือพนักงานของรัฐ ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ ๒ คน

๑.๒ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในภาพรวมทั้งจังหวัด

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ทำการตรวจนับพัสดุวันทำการแรกของปีงบประมาณ

๒.๑ เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วย (ที่มีคำสั่งแต่งตั้ง) ทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือ และส่งยอดวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ (งานพัสดุ) ทำการรวบรวม สรุปยอดรับ-จ่าย คงเหลือ

๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับและจัดทำรายงานครุภัณฑ์รับใหม่ในปีงบประมาณ

๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการตรวจนับและรายงานยอดครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพของเจ้าหน้าที่

๒.๔ คณะกรรมการฯ ทำการตรวจนับยอดวัสดุคงเหลือ, ครุภัณฑ์รับใหม่, ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพของเจ้าหน้าที่ ว่าถูกต้อง ตรงตามรายงานหรือไม่

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ

๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

๓.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นพ.สสจ.จันทบุรี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี) ทราบ และเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

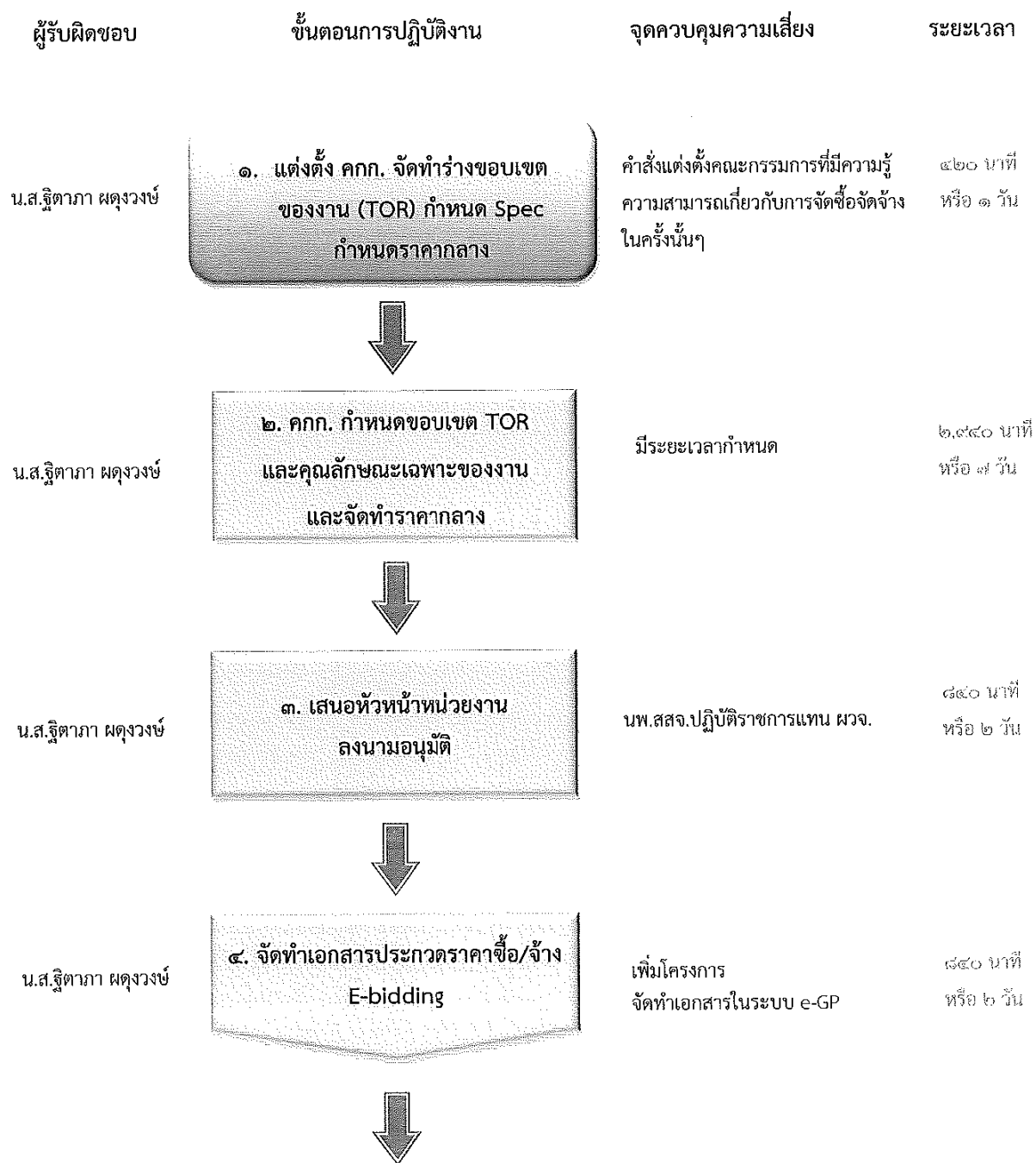
ขั้นตอนที่ ๔ นำส่งรายงานฯ ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี

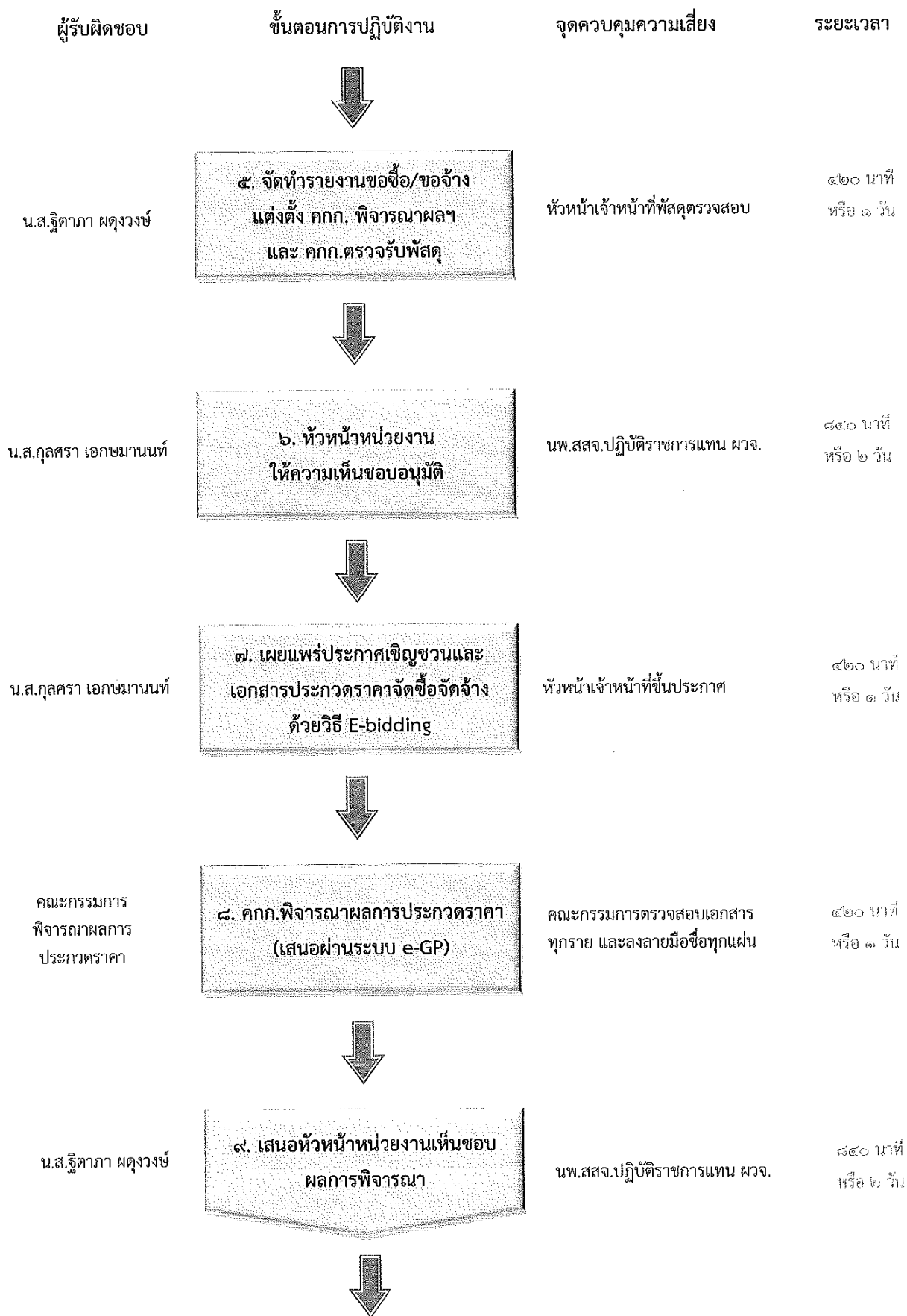
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี รวบรวมทำหนังสือส่ง สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี ในภาพรวมทั้งจังหวัด

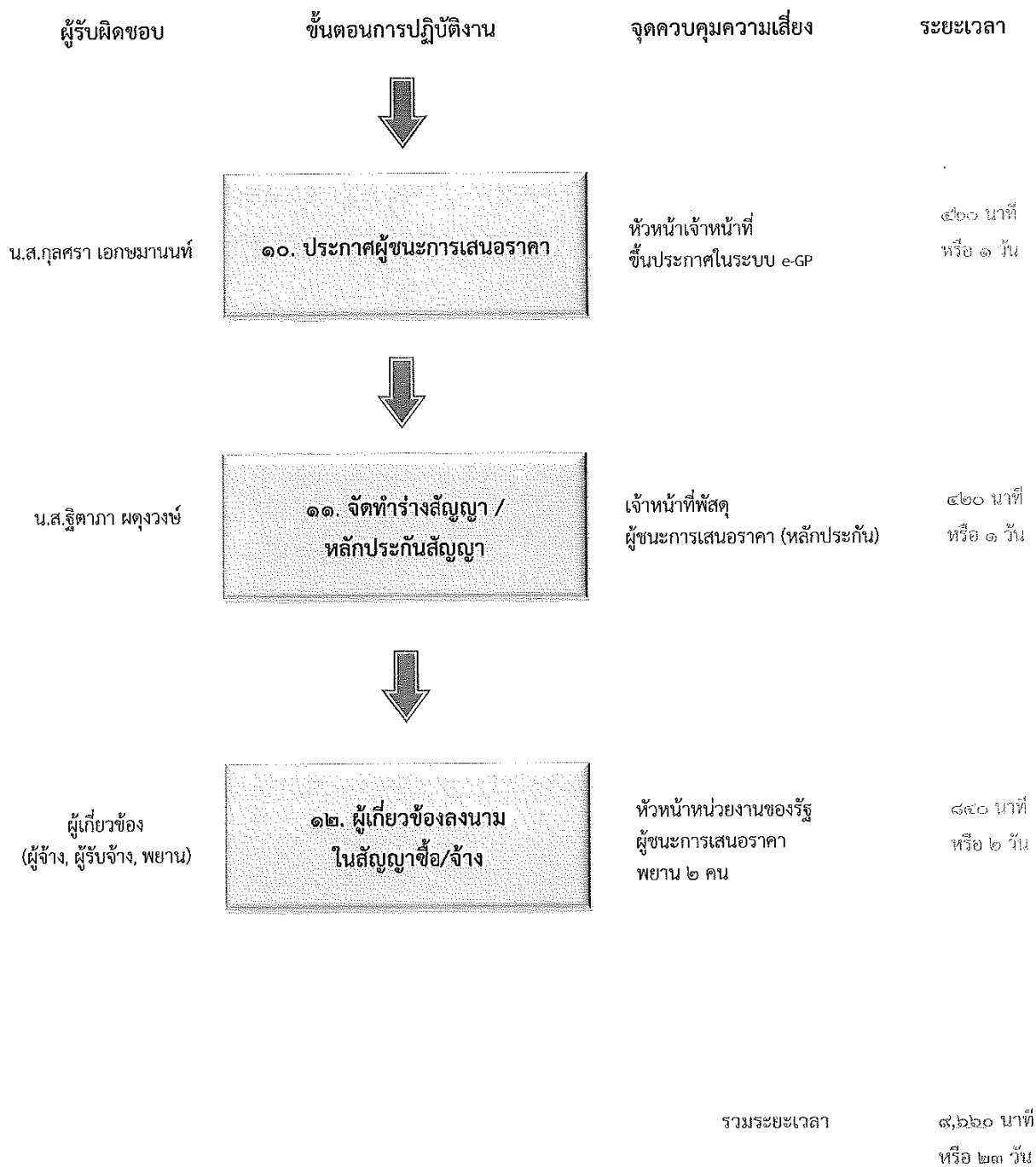
ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเชาสุภูมิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด







วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสกิม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) กำหนด Spec และราคากลาง

๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานราชการ (ที่มีความรู้ความชำนาญในการจัดทำ รายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ) เป็นคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ต้องแจ้งเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และมี E-mail (เพื่อลงในระบบ e-GP)

๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมคำสั่งจังหวัดจันทบุรี (กำหนด ระยะเวลารายงานผลการกำหนดราคากลางฯ) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง

๒.๑ คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา ร่วมกันจัดทำและกำหนดรายละเอียด / ขอบเขตของงาน / พัส্তু ที่ต้องการจะจัดซื้อหรือจ้าง (ดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. มาตรา ๙ และระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

๒.๒ คณะกรรมการจัดทำราคากลางพร้อมตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (บก.๐๑, บก.๐๖) ตามแนวทางการจัดทำราคากลาง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๔๒๑.๓/ว๑๑๑ ลว. ๑๗ ก.ย. ๒๕๕๖ เรื่องข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลาง ของทางราชการ

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒,๙๔๐ นาที หรือ ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามอนุมัติ

๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกขอรายงานขอความเห็นชอบแบบบูรณาการ/สเปก/ราคากลาง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

๓.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นพ.สสจ.จันทบุรี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี) เห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในระบบ e-GP ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการสร้างโครงการในขั้นตอน “เพิ่มโครงการ”

๔.๒ ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP ขั้นตอนที่ ๑ ลำดับที่ ๑ และ ๒)

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๕.๑ จัดทำบันทึกขอรายงานขอซื้อ/ขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดย เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

นำเพิ่มเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นพ.สสจ.จันทบุรี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี)

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี E-bidding

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบ เครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการเผยแพร่เอกสารให้ค่านึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการ เตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยตามเงื่อนไข ระเบียบฯ ข้อ ๔๘ และ ข้อ ๕๑

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา (หลังจากวันที่ยื่นเสนอราคาในระบบ e-GP ๑ วันทำการ) ให้คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

๘.๑ พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๘.๒ ตรวจสอบผลการมีประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้ จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา

๘.๓ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง ตาม ข้อ ๘.๒ และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ โดยให้จัดเรียงลำดับ ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบผลการพิจารณา

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๐ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ ประกาศผลการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์ <https://ksk.moph.go.th/khaosukim/> และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลเขาสุกิมา)

๑๐.๒ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง E-mail

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำร่างสัญญา / หลักประกันสัญญา

เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตาม หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์และหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทให้ไปทำสัญญา

๑๑.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ในระบบ e-GP

๑๑.๓ ผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำหลักประกันสัญญา โดยหลักประกันสัญญามีมูลค่าร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๒ ผู้เกี่ยวข้องลงนามในสัญญาซื้อจ้าง

๑๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

๑๒.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ชนะการเสนอราคา และพยาน ๒ คน ลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่น

๑๒.๓ เจ้าหน้าที่เก็บสัญญาต้นฉบับ และมอบสำเนาฉบับให้กับคู่สัญญา

๑๒.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสัญญาในทะเบียนคุมสัญญา

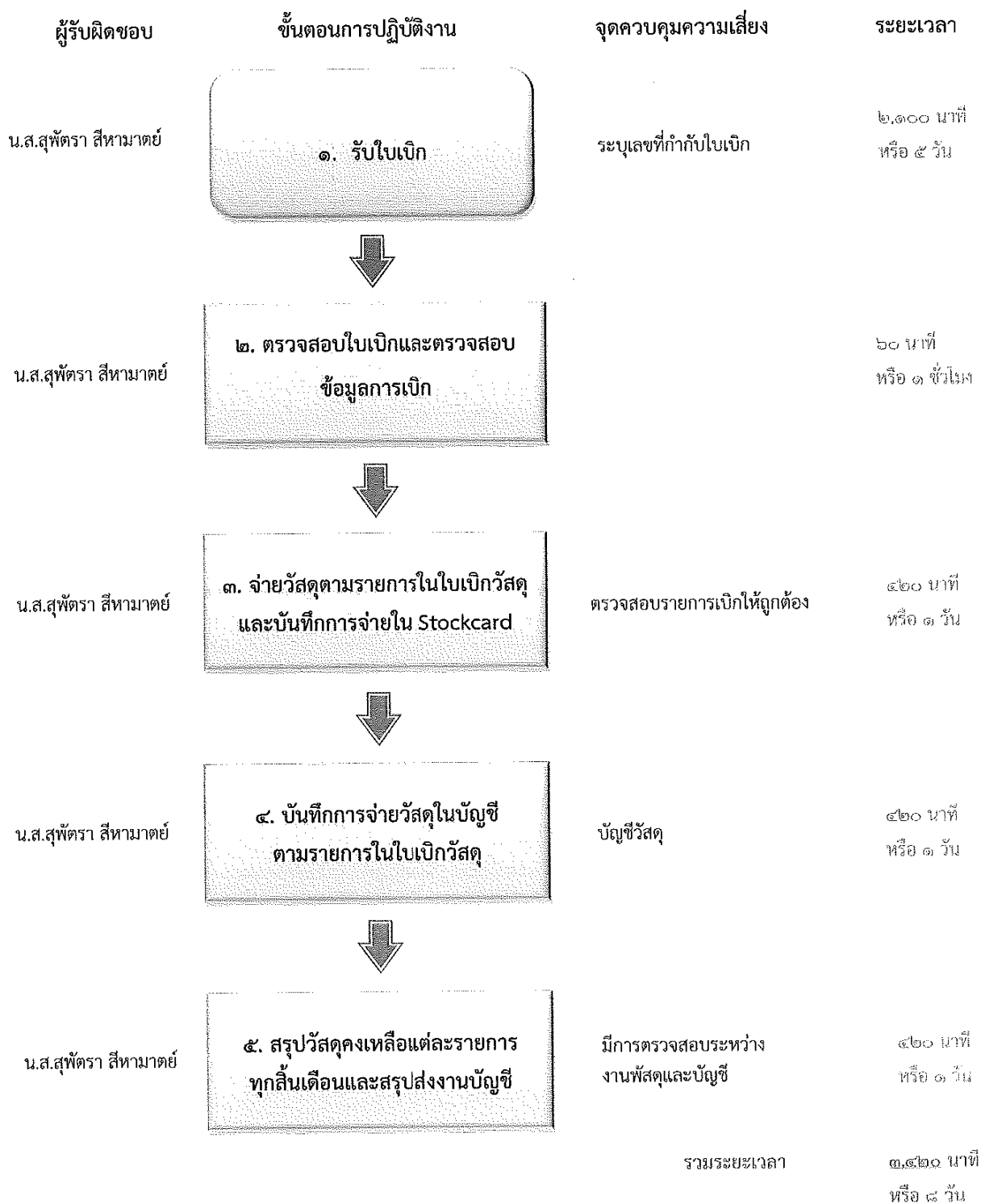
๑๒.๕ เจ้าหน้าที่ส่งหลักประกันสัญญาให้งานการเงินและบัญชีเก็บรักษา

๑๒.๖ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS (จัดทำ OP ก่อหนี้ผูกพัน)

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การเบิกจ่ายพัสดุ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสกิม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบเบิก

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะรับใบเบิกจากหน่วยงานต่างๆที่ขอเบิกวัสดุ โดยจะมีการกำหนดวันส่งใบเบิกในช่วงต้นเดือน ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบใบเบิกและตรวจสอบข้อมูลการเบิก

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบเบิกวัสดุของแต่ละหน่วยงาน เช่น ชื่อ ประเภท และจำนวนของวัสดุที่ต้องการจะเบิก ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๓ จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ และบันทึกการจ่ายใน Stock Card

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องจ่ายวัสดุให้ตรงตามรายการในใบเบิกวัสดุของแต่ละหน่วยงานส่งมา และบันทึกการจ่ายวัสดุใน Stock card ทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายวัสดุ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีตามรายการในใบเบิกวัสดุ

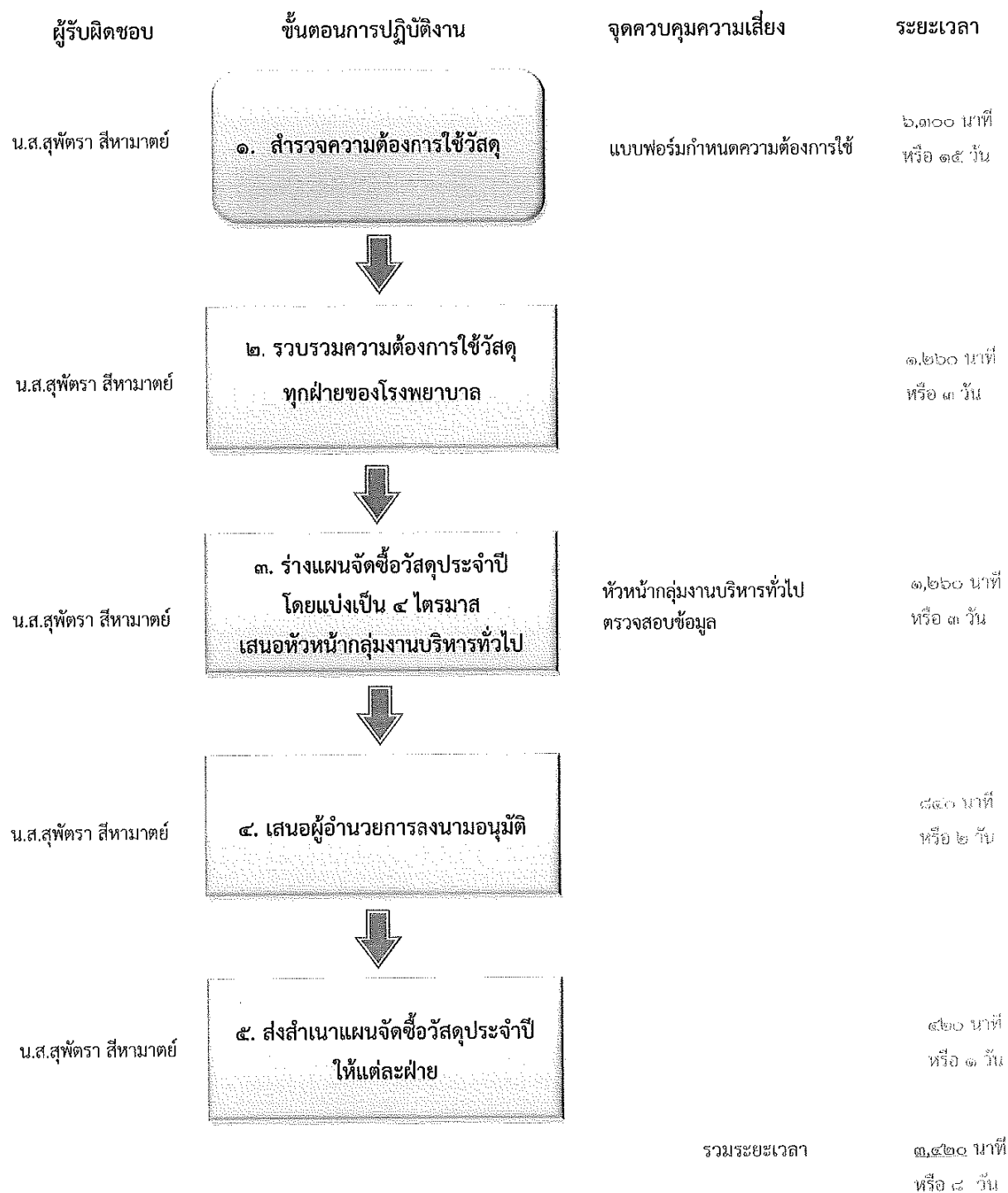
ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องนำรายการจ่ายวัสดุมาบันทึกในบัญชีวัสดุให้ตรงตามที่จ่ายวัสดุไปจริง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปรววัสดุคงเหลือแต่ละรายการทุกสิ้นเดือน และสรุปรวส่งงานบัญชี

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องสรุปรววัสดุคงเหลือแต่ละรายการ แต่ละประเภท ทุกสิ้นเดือน และสรุปรวรายการส่งงานบัญชี ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
 การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี
 กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



วิธีปฏิบัติการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สสำรวจความต้องการใช้วัสดุ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะนำแบบฟอร์มกำหนดความต้องการใช้วัสดุให้แก่แต่ละฝ่ายกรอกรายละเอียด แล้วนำส่งงานพัสดุ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖,๓๐๐ นาที หรือ ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมความต้องการใช้วัสดุทุกฝ่ายของโรงพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะเก็บรวบรวมแบบฟอร์มกำหนดความต้องการใช้วัสดุของแต่ละฝ่าย และสรุปเป็นภาพรวมของโรงพยาบาล ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี โดยแบ่งเป็น ๔ ไตรมาส เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องร่างแผนจัดซื้อวัสดุแยกเป็นหมวดหมู่ โดยจะแบ่งเป็น ๔ ไตรมาส และนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบข้อมูล ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

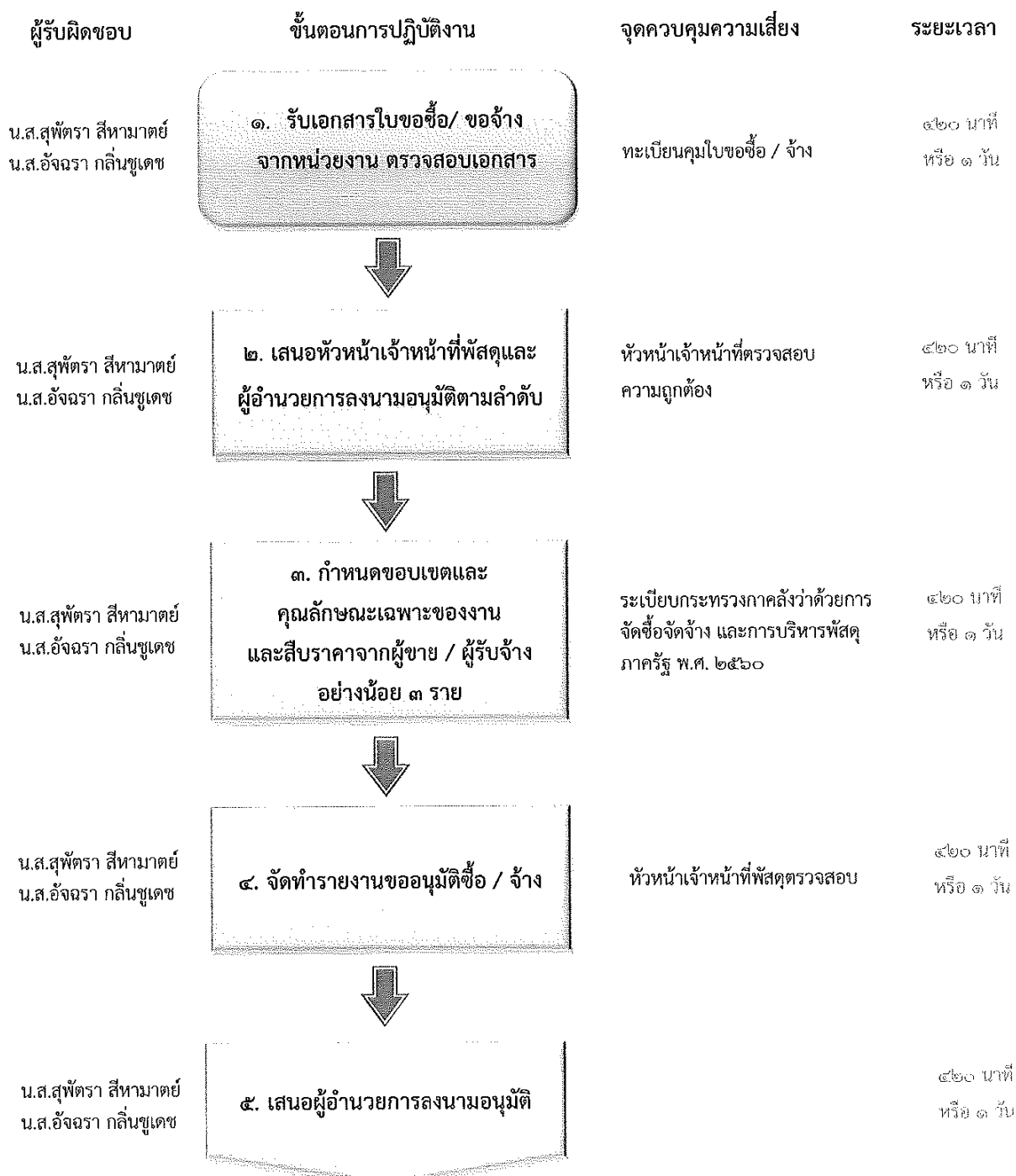
ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องนำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี ที่ผ่านการตรวจสอบข้อมูลจากหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามอนุมัติในแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน







ขั้นตอนที่ ๕ ส่งสำเนาแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีให้แก่แต่ละฝ่าย

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องนำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการ ทำสำเนาแผนจัดซื้อวัสดุให้แก่แต่ละฝ่ายเพื่อใช้ในการขอความต้องการจัดซื้อวัสดุในแต่ละครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสุกิมิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.สุพัตรา สีหามาตย์ น.ส.อัจฉรา กลิ่นชูเดช	 ๖. จัดทำรายงานพิจารณาผล เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้อง	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
น.ส.สุพัตรา สีหามาตย์ น.ส.อัจฉรา กลิ่นชูเดช	 ๗. เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ		๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
น.ส.สุพัตรา สีหามาตย์ น.ส.อัจฉรา กลิ่นชูเดช	 ๘. จัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง
น.ส.สุพัตรา สีหามาตย์ น.ส.อัจฉรา กลิ่นชูเดช	 ๙. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ		๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน
กรรมการตรวจรับพัสดุ	 ๑๐. ตรวจรับพัสดุ	๑. ตรวจสอบเทียบคุณลักษณะที่กำหนด ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
น.ส.สุพัตรา สีหามาตย์ น.ส.อัจฉรา กลิ่นชูเดช	 ๑๑. จัดทำรายงาน ผลการตรวจรับพัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน
		รวมระยะเวลา	๖,๗๕๐ นาที หรือ ๑๖ วัน

วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสุมิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารใบขอซื้อ / จ้าง จากหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสาร

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องรับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องในใบแสดงความต้องการซื้อ/จ้าง โดยแต่ละหน่วยงานจะต้องลงรายละเอียดในทะเบียนคุมใบแสดงความต้องการซื้อ/จ้าง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการลงนามอนุมัติตามลำดับ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องนำใบแสดงความต้องการซื้อ/จ้าง ที่เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมในการซื้อ/จ้าง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดขอบเขตและคุณลักษณะเฉพาะของงาน และสืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อย่างน้อย ๓ ราย

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตและคุณลักษณะเฉพาะของงาน และสืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อย่างน้อย ๓ ราย โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบแล้วเสนอผู้อำนวยการตามลำดับ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำเอกสารรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ที่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานพิจารณาผลเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำรายงานพิจารณาผล โดยเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ และเสนอรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และทำเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคาตามลำดับ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องนำรายงานพิจารณาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ก่อนดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคา และติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อทำการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ตามรายละเอียดในใบเสนอราคา ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๙ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด ในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๐ ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบพัสดุ ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการ รับทราบ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การควบคุมเก็บรักษาวัสดุ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการควบคุมเก็บรักษาวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.สุพัตรา สีหามาตย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๑. รับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจ รับเข้าคลังพัสดุ </div>	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ	๔๒๐ นาที หรือ ๓ วัน
↓			
น.ส.สุพัตรา สีหามาตย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๒. บันทึกรายการวัสดุใบบัญชี คุมรับ-จ่าย วัสดุ </div>	ทวนตรวจสอบความถูกต้อง	๔๒๐ นาที หรือ ๓ วัน
↓			
น.ส.สุพัตรา สีหามาตย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๓. ทำบัญชีคุม รับ - จ่ายวัสดุในคลัง </div>	Stock Card	๔๒๐ นาที หรือ ๓ วัน
รวมระยะเวลา			๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

วิธีปฏิบัติการควบคุมเก็บรักษาวัสดุ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเชาสุกิม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการควบคุมเก็บรักษาวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการเก็บรักษาพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับเข้าคลังพัสดุ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำพัสดุเข้าคลัง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ วันที่รายการวัสดุในบัญชีคุม รับ-จ่าย วัสดุ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องนำเอกสารรายการวัสดุที่ได้รับจากการตรวจรับพัสดุ นำมาบันทึก รายการ รับ - จ่ายวัสดุ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ทำบัญชีคุม รับ - จ่าย วัสดุ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องทำบัญชีคุม รับ - จ่ายวัสดุ ในคลังทุกครั้ง เมื่อมีการ รับ - จ่ายวัสดุ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.อัจฉรา กลิ่นชูเดช	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๑. รับเรื่องแจ้งซ่อมจากหน่วยงานที่ส่งซ่อม </div>	ทะเบียนคุมใบส่งซ่อม	๑๐ นาที
น.ส.อัจฉรา กลิ่นชูเดช	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๒. ตรวจสอบรายละเอียดส่งช่างภายในตรวจสอบเบื้องต้น/ประสานช่างภายนอก ตรวจสอบประมาณการราคาซ่อม </div>	ใบแจ้งซ่อมระบุรายละเอียด ผลการตรวจสอบจากช่าง	๔๒๐ นาที หรือ ๓ วัน
น.ส.อัจฉรา กลิ่นชูเดช	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๓. เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติจัดซื้อวัสดุ กรณีช่างภายในซ่อมเองได้ และขออนุมัติส่งซ่อมภายนอก กรณีช่างภายในไม่สามารถซ่อมเองได้ </div>		๔๒๐ นาที หรือ ๓ วัน
นายกรวิก ละภักดี นายเอกชัย จันทร์ศิริ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๔. ดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาตามที่ได้รับอนุมัติและปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ </div>		๑,๖๘๐ นาที หรือ ๔ วัน
คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๕. ตรวจรับงานซ่อมแซมบำรุงรักษา </div>		๔๒๐ นาที หรือ ๓ วัน
		รวมระยะเวลา	๒,๙๙๙ นาที หรือ ๗ วัน

วิธีปฏิบัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสวกิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องแจ้งซ่อมจากหน่วยงานที่ส่งซ่อม

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องรับเรื่องแจ้งซ่อมจากหน่วยงาน โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมใบส่งซ่อม ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบรายละเอียด ส่งช่างภายในตรวจสอบเบื้องต้น / ประสานช่างภายนอกตรวจสอบประมาณการราคาซ่อม

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบรายละเอียดที่ระบุในใบแจ้งซ่อม และดูผลการตรวจสอบจากช่างภายใน ว่าสามารถซ่อมเองได้หรือไม่ ถ้าซ่อมเองได้จะต้องจัดซื้ออะไหล่บ้าง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติจัดซื้อวัสดุกรณีช่างภายในซ่อมเองได้ และขออนุมัติส่งซ่อมภายนอกกรณีช่างภายในไม่สามารถซ่อมแซมเองได้

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องนำเอกสารใบส่งแจ้งซ่อมที่ ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาตามที่ได้รับอนุมัติและปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

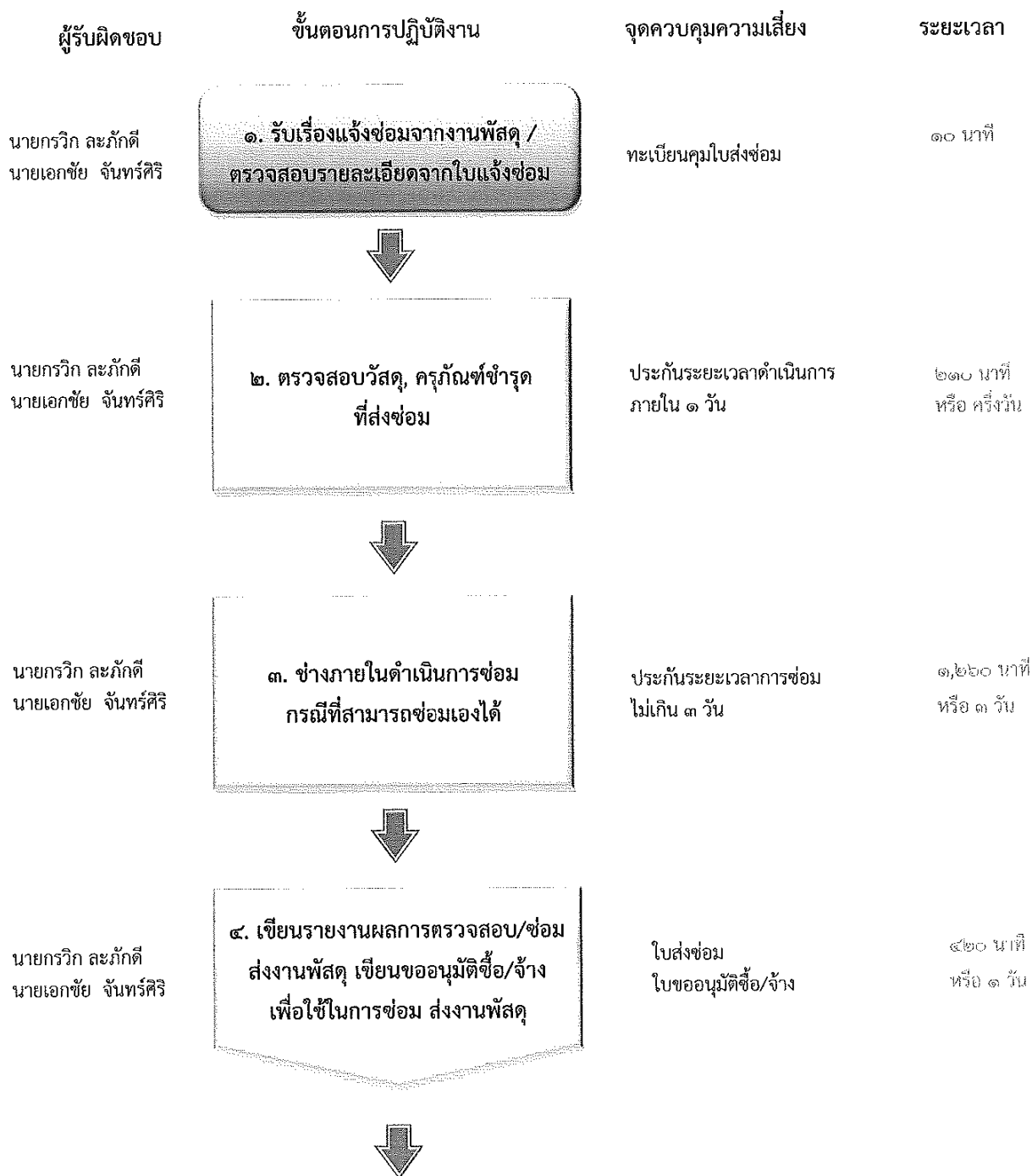
ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาตามที่ได้รับอนุมัติ โดยให้ช่างภายในดำเนินการซ่อมแซม กรณีซ่อมแซมเองได้ ถ้าซ่อมเองไม่ได้ส่งให้ช่างภายนอกดำเนินการและทำเอกสารตามระเบียบพัสดุ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑,๖๘๐ นาที หรือ ๔ วัน




ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบงานซ่อมแซมบำรุงรักษา

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบงานซ่อมแซมบำรุงรักษาตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดงานซ่อมแซม และรายงานต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการรับทราบ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การซ่อมบำรุงโดยช่างภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (หน่วยงานซ่อมบำรุง) โรงพยาบาลเชลสุภูมิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การซ่อมบำรุงโดยช่างภายใน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.สุพัตรา สีหามาตย์	 <p data-bbox="565 380 857 457">๕. พัสตุดำเนินการจัดหาพัสตุตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ</p>	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสตุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน
นายกรวิก ละภักดี นายเอกชัย จันทร์ศิริ	 <p data-bbox="570 720 852 798">๖. ช่างภายในนำวัสดุที่ได้รับมาดำเนินการซ่อม</p>	ประกันระยะเวลาการซ่อมไม่เกิน ๓ วัน	๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน
นายกรวิก ละภักดี นายเอกชัย จันทร์ศิริ	 <p data-bbox="537 1113 886 1146">๗. ส่งพัสตุที่ซ่อมแล้วคืนหน่วยงาน</p>	ประกันระยะเวลาภายใน ๑ วัน	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
		รวมระยะเวลา	๔,๕๓๐ นาที หรือ ๑๐ วัน

วิธีปฏิบัติการซ่อมบำรุงโดยช่างภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (หน่วยงานซ่อมบำรุง) โรงพยาบาลเชาสุกิม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การซ่อมบำรุงโดยช่างภายใน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการซ่อมบำรุงโดยช่างภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องแจ้งซ่อมจากงานพัสดุ / ตรวจสอบรายละเอียดจากใบแจ้งซ่อม

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องรับเรื่องแจ้งซ่อมจากงานพัสดุ โดยตรวจสอบรายละเอียดการแจ้งซ่อม จากทะเบียนคุมใบส่งซ่อม ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบวัสดุ, ครุภัณฑ์ชำรุด ที่ส่งซ่อม

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ชำรุดที่ได้รับการส่งซ่อมบริเวณจุดใช้งาน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือครึ่งวัน

ขั้นตอนที่ ๓ ช่างภายในดำเนินการซ่อมกรณีที่สามารถซ่อมเองได้

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด ในกรณีที่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ เขียนรายงานผลการตรวจสอบ, เขียนขออนุมัติซื้อ/จ้าง เพื่อใช้ในการซ่อมส่งให้งานพัสดุ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องรายงานความเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด และแนวทางการซ่อมแซมของวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ผู้รับบริการทราบ พร้อมทั้งส่งรายงานการตรวจสอบซ่อมวัสดุหรือครุภัณฑ์ ให้งานพัสดุ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ พัสดดำเนินการจัดหาพัสดุตามที่อยู่อาศัยการอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดหาอะไหล่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ ช่างภายในนำวัสดุที่ได้รับมาดำเนินการซ่อม

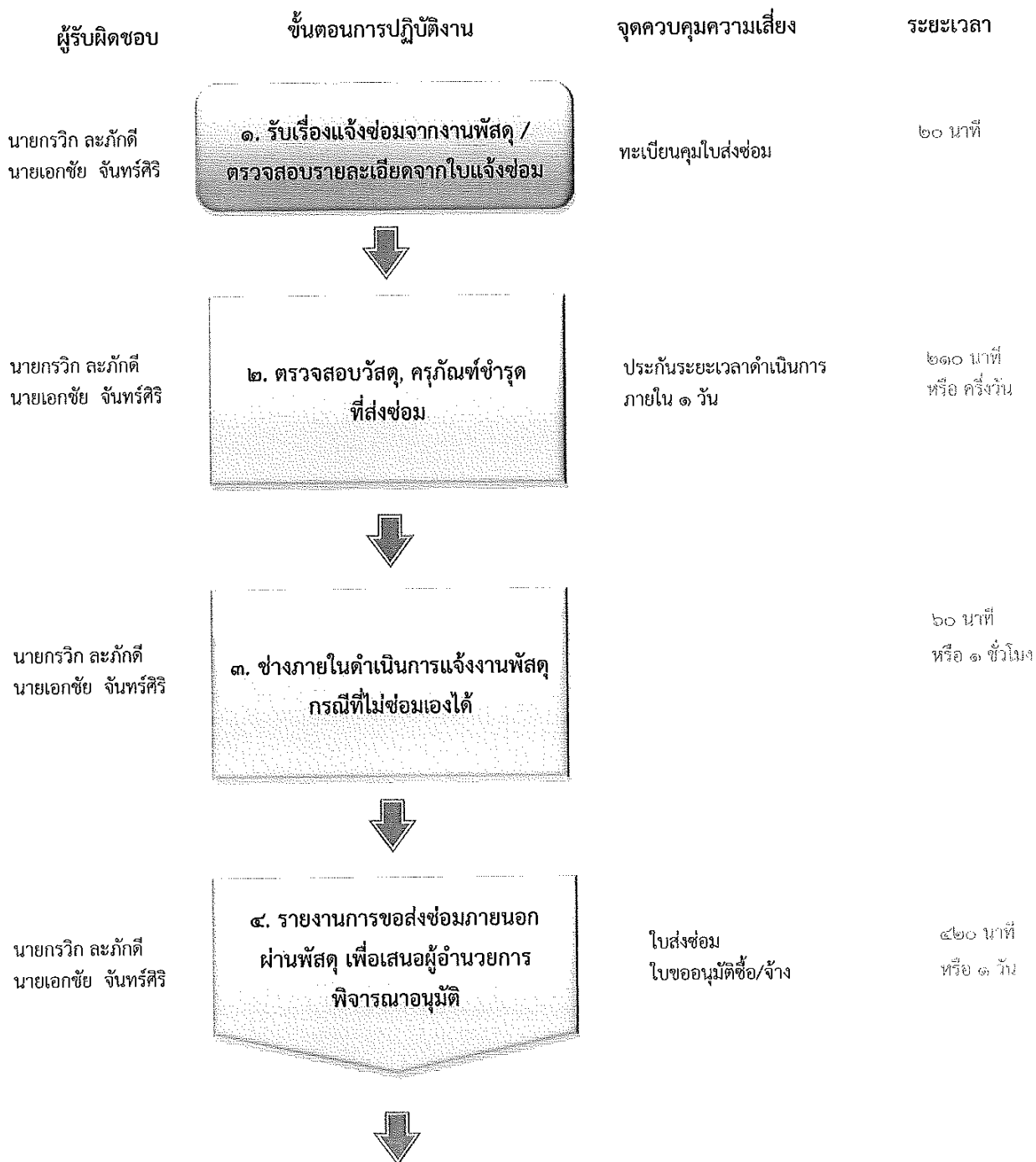
ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องรับอะไหล่จากงานพัสดุเพื่อมาซ่อมแซมวัสดุหรือครุภัณฑ์ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน



ขั้นตอนที่ ๗ ส่งพัสดุที่ซ่อมแล้วคืนหน่วยงาน

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องส่งมอบวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ผู้รับบริการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การซ่อมบำรุงโดยช่างภายนอก
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (หน่วยงานซ่อมบำรุง) โรงพยาบาลเชาสุกิม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การซ่อมบำรุงโดยช่างภายนอก ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส. อัจฉรา กลิ่นชูเดช	 ๕. พัส্তুดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการซ่อมตามที่ ผู้อำนวยการอนุมัติ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน
	 ๖. ส่งพัสดุที่ซ่อมแล้วคืนหน่วยงาน		
นายกรวิก ละภักดี นายเอกชัย จันทร์ศิริ		รวมระยะเวลา	๒,๓๕๐ นาที หรือ ๕ วัน

วิธีปฏิบัติการซ่อมบำรุงโดยช่างภายนอก

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (หน่วยงานซ่อมบำรุง) โรงพยาบาลเชลสุภูมิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การซ่อมบำรุงโดยช่างภายนอก ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการซ่อมบำรุงโดยช่างภายนอก มีขั้นตอนในการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องแจ้งซ่อมจากงานพัสดุ / ตรวจสอบรายละเอียดจากใบแจ้งซ่อม

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องรับเรื่องแจ้งซ่อมจากงานพัสดุ โดยตรวจสอบรายละเอียดการแจ้งซ่อม จากทะเบียนคุมใบส่งซ่อม ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบวัสดุ, ครุภัณฑ์ชำรุด ที่ส่งซ่อม

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ชำรุดที่ได้รับการส่งซ่อมบริเวณจุดใช้งาน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือครึ่งวัน

ขั้นตอนที่ ๓ ช่างภายในดำเนินการแจ้งงานพัสดุกรณีที่ไม่สามารถซ่อมเองได้

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการแจ้งงานพัสดุในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมเองได้ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานการขอส่งซ่อมภายนอกผ่านงานพัสดุเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบจะต้องรายงานความเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดและแนวทางการซ่อมแซมของวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ผู้บริการรับทราบ ประสานงานช่างภายนอก พร้อมทั้งส่งรายงานการตรวจสอบซ่อมวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้งานพัสดุเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ พัสดดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการซ่อมตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดหาช่างภายนอกพร้อมเปรียบเทียบราคาเพื่อดำเนินการซ่อมตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งพัสดุที่ซ่อมแล้วคืนหน่วยงาน

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องส่งมอบวัสดุครุภัณฑ์ที่ซ่อมแล้วเสร็จจากช่างภายนอกให้ผู้รับบริการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเขาสุกิ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลเขาสุกิ

หน่วยงาน: กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัน/เดือน/ปี: ๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

หัวข้อ: MOIT๒ หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

Link ภายนอก :

หมายเหตุ:.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางสาวกุลศรา เอกษมานนท์)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๗



(นายพิริยะ ภิบาลกุล)
ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ(ด้านเวชกรรม)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสุกิ
วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายทศพร บัวลอย)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๗