

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

หน่วยงานห้องคลอด โรงพยาบาลสมเด็จ

ชื่อส่วนงานย่อย งานห้องคลอด ชื่อหน่วยงาน กลุ่มการพยาบาล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องและเพียงพอ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หน.งานห้องคลอด		1.แนวทางการประเมินภาวะเสี่ยง 2.แนวทางการให้ข้อมูล 3.แนวทางการรายงานแพทย์ 4.แนวทางการคัดแยกประเภทผู้ป่วย (เสี่ยงต่ำ เสี่ยงปานกลาง เสี่ยงสูง)	30 นาที
หน.งานห้องคลอด		1.แนวทางการดูแลในระยะรอคลอด 2.แนวทางการดูแลหญิงตั้งครรภ์ที่มีภาวะเสี่ยงในกลุ่มโรคที่สำคัญ 3.แนวทางการรายงานแพทย์ 4.แนวทางการเตรียมผ่าตัด 5.แนวทางการให้ข้อมูล 6. แนวทางการส่งต่อ	2 ชั่วโมง
หน.งานห้องคลอด		1.แนวทางการระบุตัวทารก 2.แนวทางการทำคลอดปกติ 3.แนวทางการช่วยฟื้นคืนชีพทารกแรกเกิด 4.แนวทางการทำคลอดผิดปกติ 5.การทำสุติศาสตร์หัตถการ 6.การช่วยเหลือกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน ภาวะแทรกซ้อนในขณะคลอด	2 ชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หน.งานห้อง คลอด	การดูแลในระยะ 2 ชั่วโมงหลังคลอด	1.แนวทางการดูแลมารดาและทารกที่ คลอดปกติ 2. การดูแลมารดาที่มีภาวะตกเลือดหลัง คลอด 3. การดูแลทารกที่มีภาวะแทรกซ้อน 4. แนวทางการส่งต่อ และการย้ายเตียง หลังคลอด 5.การส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่, 6.การดูแลมารดาที่มีภาวะแทรกซ้อนใน ระยะคลอด 7.การดูแลมารดาที่มีโรคประจำตัวทาง อายุรกรรม 8.แบบบันทึกทางการพยาบาลหลัง คลอด	2 ชั่วโมง
		รวมเวลาทั้งหมด	6 ชั่วโมง 30 นาที

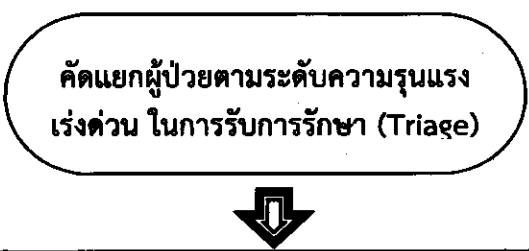
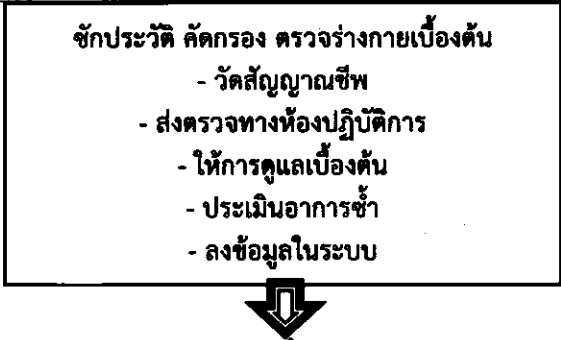
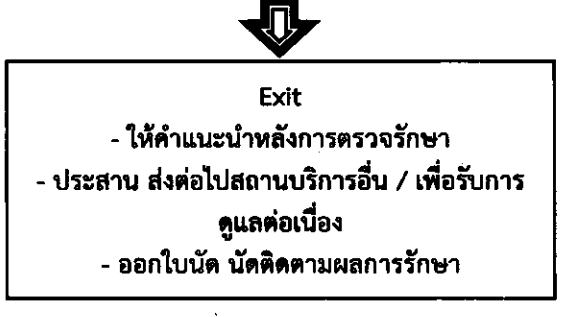
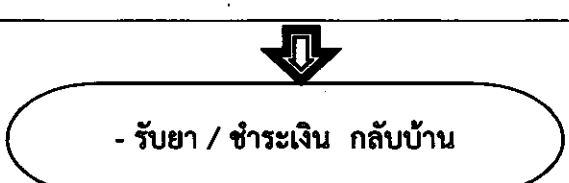
ลายมือชื่อ..... 

(นางวรรณช บัญสอน)
 ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
 วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

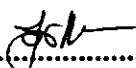
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) แนวทางการให้บริการแผนกผู้ป่วยนอก
 ชื่อส่วนงานย่อย แผนกผู้ป่วยนอก ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลสมเด็จพระ

วัตถุประสงค์

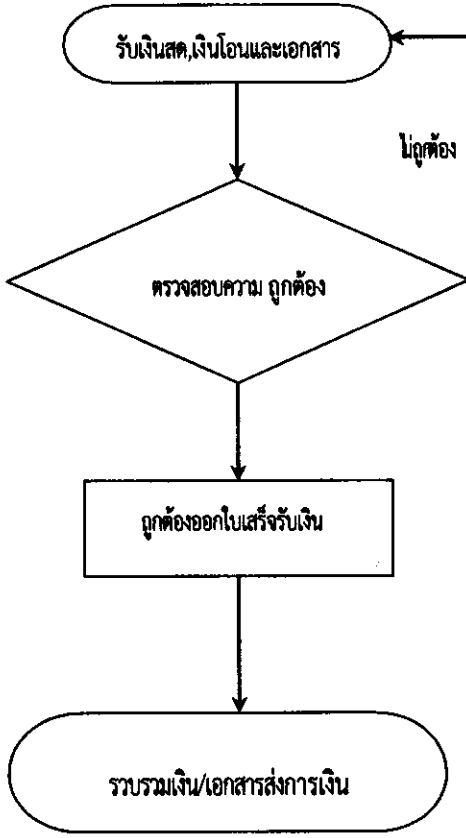
๑. เพื่อสื่อสารขั้นตอนการปฏิบัติงานในแผนกผู้ป่วยนอก
๒. เพื่อความปลอดภัยทั้งผู้ให้และผู้รับบริการ
๓. เพื่อวิเคราะห์และพัฒนาระบบการทำงานในแผนกผู้ป่วยนอก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาลที่ได้รับมอบหมาย / EMT	 คัดแยกผู้ป่วยตามระดับความรุนแรง เร่งด่วน ในการรับการรักษา (Triage)	- เกณฑ์การคัดแยกตามมาตรฐาน Moph ED Triage - กำหนดระยะเวลาการขึ้นปฏิบัติงาน และหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน	5 นาที
พยาบาลที่ได้รับมอบหมาย	 ซักประวัติ คัดกรอง ตรวจร่างกายเบื้องต้น - วัดสัญญาณชีพ - สังเกตทางห้องปฏิบัติการ - ให้การดูแลเบื้องต้น - ประเมินอาการซ้ำ - ลงข้อมูลในระบบ	- มาตรฐานการดูแลผู้ป่วยนอกในระยะก่อนตรวจรักษา - มีแนวทางการเฝ้าระวังอาการผิดปกติขณะรอดตรวจ - การระบุตัวผู้ป่วยในทุกขั้นตอนการบริการ	30 นาที
แพทย์ และทีมสหวิชาชีพ	 การตรวจวินิจฉัยการรักษา - สังเกตทางห้องปฏิบัติการ , X- rays , CT scan และการตรวจพิเศษอื่นๆ	- มาตรฐานการดูแลผู้ป่วยนอก ระยะขณะตรวจรักษา - การแจ้งแนวทางการวินิจฉัยเพื่อการรักษา - กำหนดแนวทางการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น Lab , งานรังสีวินิจฉัย ฯลฯ	60 นาที
พยาบาลที่ได้รับมอบหมาย	 Exit - ให้คำแนะนำหลังการตรวจรักษา - ประสาน ส่งต่อไปสถานบริการอื่น / เพื่อรับการดูแลต่อเนื่อง - ออกใบนัด นัดติดตามผลการรักษา	- มาตรฐานการดูแลผู้ป่วยนอก ระยะหลังตรวจรักษา - มีแนวทางปฏิบัติการรับไว้รักษา เป็นประเภทผู้ป่วยใน และการส่งต่อ - การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการดูแลต่อเนื่อง	5 นาที
ห้องจ่ายยา งานการเงิน	 - รับยา / ชำระเงิน กลับบ้าน	- การจัดการด้านยา - แนวทางปฏิบัติการชำระเงินตามประเภทสิทธิต่างๆ	15 นาที

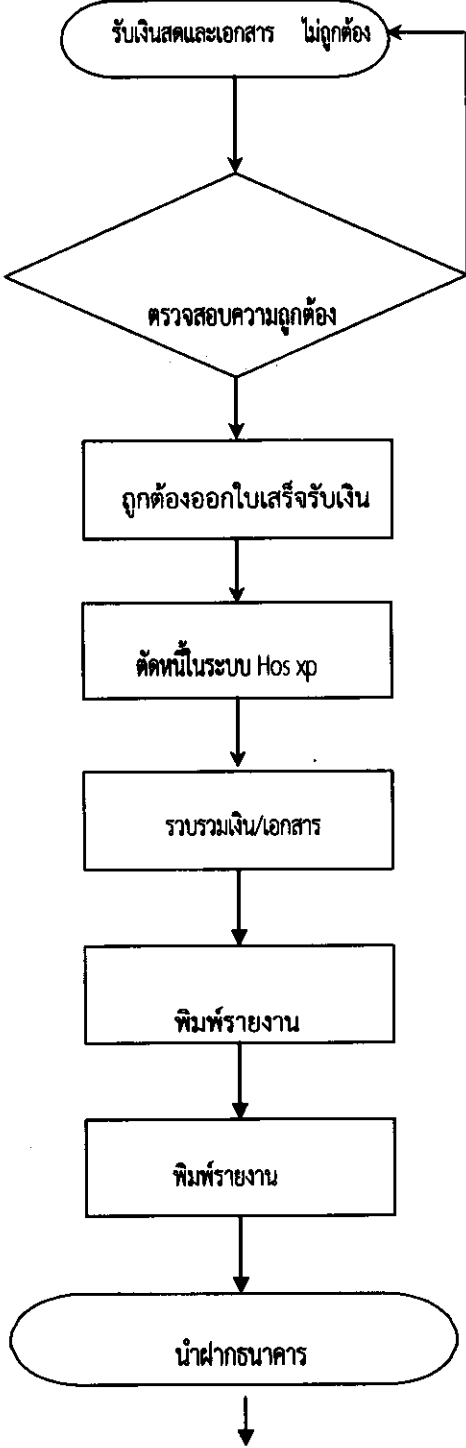
		รวมระยะเวลาในการให้บริการ	115 นาที
--	--	---------------------------	----------

ลายมือชื่อ.....

(นางสุรางค์รัตน์ อ่อนดี)
 พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
 หัวหน้างานผู้ป่วยนอก

	งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช	
	Flow chart กระบวนการรับเงิน (OPD) ห้องเก็บเงิน	
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ห้องเก็บเงิน เจ้าหน้าที่ห้องเก็บเงิน เจ้าหน้าที่ห้องเก็บเงิน เจ้าหน้าที่ห้องเก็บเงิน	 <pre> graph TD A([รับเงินสด, เงินโอนและเอกสาร]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[ถูกต้องออกใบเสร็จรับเงิน] C --> D([รวบรวมเงิน/เอกสารส่งการเงิน]) </pre>	- เงินสด, สลิปเงินโอน - สำเนาใบสั่งยา - ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - เงินสด, สลิปเงินโอน - สำเนาใบสั่งยา - ใบนำส่งเงิน

Flow chart กระบวนการรับเงินทางการเงิน(บริหาร)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี	 <pre> graph TD Start([รับเงินสดและเอกสาร ไม่ถูกต้อง]) --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision --> ไม่ถูกต้อง Start Decision --> ถูกต้อง Step1[ถูกต้องออกใบเสร็จรับเงิน] Step1 --> Step2[ตัดหนี้ในระบบ Hos xp] Step2 --> Step3[รวบรวมเงิน/เอกสาร] Step3 --> Step4[พิมพ์รายงาน] Step4 --> Step5[พิมพ์รายงาน] Step5 --> End([นำฝากธนาคาร]) End --> Final[รายงานการรับเงิน ,บันทึกบัญชี] </pre> รายงานการรับเงิน ,บันทึกบัญชี	- เงินสด,เช็ค,ตัวแลกเงิน - หนังสือแจ้งการโอนเงิน - สำเนาใบสั่งยา - ใบแจ้งหนี้ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน(สำเนา) - ใบแจ้งหนี้ - เงินสด - โบนัสส่งเงิน - รายงานรับเงินส่งงานบัญชี - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - นำส่งเงิน - สำเนาใบนำฝากเงิน - ทะเบียนคุมรายรับประจำวัน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - งานบัญชี ตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวสุพัตรา เพ็ชรบุรณ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

กระบวนการงานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงพยาบาลสมเด็จพระ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นายคณาธิป สनศรี	 สำรวจความต้องการและจัดหา อุปกรณ์เทคโนโลยี	๑. มีการวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบราชการ ๒. กำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้	๑ สัปดาห์
นายจักรพรรดิ บุญเยี่ยม		๑. การกำหนดข้อตกลงระดับบริการ ด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (Service Level Agreement : SLA) ๒. ตารางปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ ๓. เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ให้มี ความเพียงพอ พร้อมใช้	๑๕-๓๐ นาที
นายศรายุทธ นวะศรี นายคณิศร สายสินธุ์ นายสุวิจักขณ์ วิเชียรชัยชาญ		๑. กำหนดผู้เข้าถึงข้อมูลแต่ละระดับ (User/Password) ๒. กำหนดช่วงเวลาการสำรองข้อมูล ๓. ห้อง Data center / Server ที่ได้ ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๔. ติดตั้ง Fire wall	
นายคณาธิป สนศรี นายศรายุทธ นวะศรี นายคณิศร สายสินธุ์ นายสุวิจักขณ์ วิเชียรชัยชาญ		๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากร ๒. การบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางที่กำหนด	

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวครีรัตน์ อ่อนดี)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (flowchart) กระบวนการทำงานห้องผ่าตัดโรงพยาบาลสมเด็จพระ

ชื่อส่วนงานย่อย งานห้องผ่าตัด ชื่อหน่วยงานโรงพยาบาลสมเด็จพระ

วัตถุประสงค์

-เพื่อให้ผู้ป่วยผ่าตัดทุกรายได้รับการดูแลทั้งระยะก่อนผ่าตัด ขณะผ่าตัด และหลังผ่าตัด อย่างครอบคลุม ปลอดภัย และเหมาะสม ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อนจากการผ่าตัด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาลห้องผ่าตัด	การรับแจ้งการผ่าตัด จัดลำดับการผ่าตัด	แจ้งทีมผ่าตัดทราบเพื่อ เตรียมความพร้อม อุปกรณ์ และเครื่องมือ ผ่าตัด	30 นาที
พยาบาลห้องผ่าตัด	เยี่ยมและประเมินผู้ป่วย ก่อนผ่าตัด	-กรณีผู้ป่วยใน ประเมิน ผู้ป่วยร่วมกับพยาบาล ดึกผู้ป่วย พยาบาล วิสัญญี แจ้งขั้นตอนการ ผ่าตัดให้ผู้ป่วยและญาติ ทราบ -กรณีผู้ป่วยนอก แจ้ง ขั้นตอนการผ่าตัด และ การปฏิบัติตัวแก่ผู้ป่วย และญาติทราบ	Case elective เยี่ยมก่อน ผ่าตัด 24 ชม. Case emergency เยี่ยม ประเมินผู้ป่วยที่ห้อง ผ่าตัด
พยาบาลห้องผ่าตัด	วางแผนการพยาบาล ผ่าตัด จัดทีมผ่าตัดและ เครื่องมือผ่าตัด	ตรวจสอบอุปกรณ์และ เครื่องมือผ่าตัดให้พร้อม ใช้งาน	5-15 นาที
พยาบาลห้องผ่าตัด วิสัญญีพยาบาล	รับย้ายผู้ป่วย ตรวจสอบประวัติ และความถูกต้องอีกครั้ง	ทำการ sign in ตรวจสอบป้ายข้อมือ เวชระเบียน และ สอบถามจากคนไข้ ประเมินตามแบบ surgical safety checklist	5 – 10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
แพทย์ผ่าตัด พยาบาลห้องผ่าตัด พยาบาลดมยา พนักงานห้องผ่าตัด	ทำการ time out ก่อน ดำเนินการผ่าตัด กรณีพบปัญหาและ อุปสรรคตามทีมนอก ห้องผ่าตัดช่วยเหลือ หรือร้องขอคำปรึกษา จากแพทย์โรงพยาบาล ประจำจังหวัด	-ตรวจสอบความถูกต้อง ของผู้ป่วยและการผ่าตัด อีกครั้ง -เตรียมความพร้อมใน การช่วยเหลือฉุกเฉิน	30 นาที – 3 ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับความยากง่าย ของแต่ละ case
แพทย์ พยาบาลห้องผ่าตัด วิสัญญีพยาบาล	-ทำการ sing out เมื่อ แพทย์เย็บปิดแผล -พยาบาลห้องผ่าตัดดูแล ความสะอาดของแผล การทำงานของท่อ ระบายต่างๆ สิ่งส่งตรวจ (ถ้ามี) บันทึกเวช ระเบียน ถัดคำว่าวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆก่อนผู้ป่วย ออกจากห้องผ่าตัด	-มีการตรวจสอบ หัตถการและคำรักษาทั้ง ในเวชระเบียน และ ระบบ HOSxP	30 นาที
พยาบาลดมยา	ดูแลย้ายผู้ป่วยพักฟื้นต่อ ที่ห้อง recovery room	เตรียมอุปกรณ์ช่วยชีวิต ให้พร้อม	30 นาที - 1 ชั่วโมง
พยาบาลห้องผ่าตัด วิสัญญีพยาบาล พนักงานห้องผ่าตัด พนักงานเปล	ย้ายผู้ป่วยกลับแผนกเดิม หรือกลับบ้าน หรือส่งต่อโรงพยาบาล ที่มีศักยภาพสูงกว่า เหนือกว่า	มีการประสานส่งต่อการ ดูแลต่อเนื่องคนไข้ ร่วมกับจุดต่างๆ	15 นาที

ลายมือชื่อ..... น. ๔

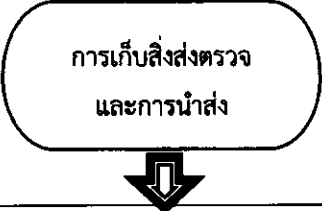
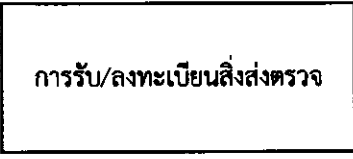
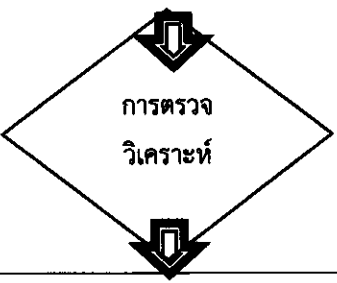
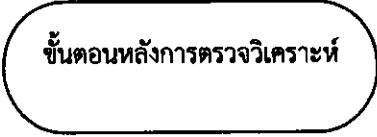
(นางสาวอารีย์ พงศ์ธนารักษ์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด และวิสัญญีพยาบาล

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)...กระบวนการปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ...
ชื่อส่วนงานย่อย....กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์....ชื่อหน่วยงาน....โรงพยาบาลสมเด็จพระ...

วัตถุประสงค์

๑. ให้บริการด้านการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ผลการตรวจวิเคราะห์ มีความถูกต้อง แม่นยำ ปลอดภัย ทันต่อการวินิจฉัย ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นักเทคนิคการแพทย์ พยาบาล ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ประจำตึก		๑.จัดทำวิธี/คู่มือ/ปฏิทินการเก็บสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ๒.จัดประชุม/อบรม เจ้าหน้าที่ใหม่การเก็บสิ่งส่งตรวจ ๓.ทบทวนเรื่องพฤติกรรมบริการ/อัตราค่าคลังและการสำรองเครื่องมือที่ให้บริการ	๕-๑๐ นาที /ราย
นักเทคนิคการแพทย์ ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ประจำตึก		๑.จัดทำเกณฑ์ปฏิเสธ สิ่งส่งตรวจ ๒.จัดทำปฏิทินที่ใช้งาน ๓.ประชุมชี้แจง เรื่องการลงทะเบียนรับสิ่งส่งตรวจให้กับเจ้าหน้าที่งานห้องปฏิบัติการและเจ้าหน้าที่ประจำตึก	๕-๑๐ นาที /ราย
นักเทคนิคการแพทย์ ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ		๑.ฝึกอบรมเรื่องการเตรียมสิ่งส่งตรวจก่อนการตรวจวิเคราะห์ให้กับผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ มีการประเมิน ๒.มีการตรวจสอบ Double check ทุกครั้ง มีการสุ่มประเมินการติด Barcode ๓.จัดทำแนวทางการเตรียมสิ่งส่งตรวจส่งต่อ มีการตรวจสอบรายละเอียดทุกครั้ง	๕-๑๐ นาที /ราย
นักเทคนิคการแพทย์		๑. การเตรียมความพร้อมของเครื่องมือ/น้ำยา/เลือด และส่วนประกอบของเลือด /การสอบเทียบเครื่องมือ/การบำรุงรักษาเครื่องมือ ๒. การควบคุมคุณภาพภายใน IQC/EQA/ILC ๓.ปฏิบัติตามแนวทางและวิธีการตรวจวิเคราะห์อย่างเคร่งครัด ๔.การประเมิน performance การปฏิบัติงาน	๓๐-๑๒๐ นาที /ราย
นักเทคนิคการแพทย์		๑.มีการนำระบบ LIS มาใช้ในการรายงานผล ๒.มีการตรวจสอบโดยผู้ตรวจวิเคราะห์และผู้ตรวจสอบผลอีกครั้งก่อนการรายงาน ๓.มีระบบการจัดเก็บ คั่นทาง่าย เก็บแยกแถมแยกเดือน ปี พศ. ๔.มีแนวทางการตรวจวิเคราะห์ lab ส่วน ๕.มีการประกันเวลา LAB ส่วนแต่ละรายการให้ชัดเจน ๖.มีระบบแจ้งเตือนค่าวิกฤติ /ค่า Alert Lab ใน LIS	๕-๑๕ นาที /ราย
นักเทคนิคการแพทย์ ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ		๑.จัดทำวิธีการเก็บสิ่งส่งตรวจหลังการวิเคราะห์และกำหนดระยะเวลาที่เก็บและทำลาย ๒.มีแนวทางการทิ้งและทำลายสิ่งส่งตรวจ ๓.ทบทวนการทำลายสิ่งส่งตรวจภายในห้องปฏิบัติการ	๕-๑๐ นาที /ราย

- ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)...การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์...
ชื่อส่วนงานย่อย...กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์...ชื่อหน่วยงาน....โรงพยาบาลสมเด็จพระ...
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดทำแผนจัดซื้อ-จัดจ้างเป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐

๒. เพื่อให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นางรุ่งรัตน์ งามสวย	สำรวจอัตราการใช้/ปี	๑.สรุปการจัดซื้อประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี ๒.ยอดคงเหลือปัจจุบัน ๓.รวบรวมความต้องการในภาพรวมของ รพ.และ รพ.สต	๗ วัน
เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	ประมาณการจัดซื้อ	๑.นำข้อมูลมาวิเคราะห์แนวโน้มการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์แต่ละรายการ ๒.กำหนดปริมาณการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์รายไตรมาส	๓ วัน
นางรุ่งรัตน์ งามสวย	จัดทำแผนจัดซื้อ	๑.นำเสนอร่างแผนต่อคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล ๒.จัดทำแผนจัดซื้อโดยปรับตามนโยบายของจังหวัด	๓ วัน
คณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาล	กลั่นกรองแผน	๑.คณะกรรมการพิจารณาถ่วงน้ำหนักลำดับความสำคัญ สมเหตุสมผลและเหมาะสม ๒.เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบ	๑ วัน
ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล ,นายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัด	อนุมัติแผน	๑.ผู้อำนวยการเห็นชอบและเสนอต่อนายแพทย์สสจ. ๒.นายแพทย์ สสจ.อนุมัติแผนจัดซื้อ	๑๕ วัน
นางบุษลัน วงศ์ขอนแก่น นส.ทิพย์รัตน์ นุพานิชย์ เจ้าหน้าที่พัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.ดำเนินการตามแผนและจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ พรบ.๒๕๖๐ ๒.จัดซื้อตามราคาอ้างอิงเขต/กระทรวง ๓.ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน : รายไตรมาส ๔.การจัดซื้อสามารถปรับตามสถานการณ์ : ๖ เดือน	๑๒ เดือน

ลายมือชื่อ.....
(นางรุ่งรัตน์ งามสวย)
(นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ)

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)...กระบวนการปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการทางรังสี

ชื่อส่วนงานย่อย....กลุ่มงานรังสีวิทยา....ชื่อหน่วยงาน....โรงพยาบาลสมเด็จพระ...

วัตถุประสงค์

๑. ให้บริการด้านการตรวจทางรังสีวิทยา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ผลการตรวจวิเคราะห์ มีความถูกต้อง แม่นยำ ปลอดภัย ทันสมัย ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
แพทย์ พยาบาล จนท.ด้านรังสี	ส่งเอกซเรย์และให้บริการ เอกซเรย์ทั่วไป/CT	1.จัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการส่งตรวจทางรังสี 2.อธิบายขั้นตอนการรับบริการ	10 นาที
จนท.ด้านรังสี	ลงทะเบียนส่งเอกซเรย์	1.ตรวจสอบชื่อ - สกุล และ Order 2.อธิบายขั้นตอนการรับบริการเอกซเรย์ 3.ส่งกลับพบแพทย์/ส่งต่อหน่วยบริการอื่น	10 - 15 นาที
จนท.ด้านรังสี	การเตรียมผู้ป่วย	1.มีการตรวจสอบ Double check ทุกครั้ง 2.จัดทำ Exposure Chart ให้เป็นปัจจุบัน 3.จัดเตรียมเครื่องมือด้านรังสีให้พร้อมใช้ 4.จัดเตรียมเสื้อผ้าสะอาดสำหรับผู้ป่วย	15 นาที
จนท.ด้านรังสี	การตรวจ วิเคราะห์	1. การเตรียมความพร้อมของเครื่องมือการสอบเทียบ เครื่องมือ/การบำรุงรักษาเครื่องมือ 2. การควบคุมคุณภาพภายในโดย Exposure Chart และเทคนิคการจัดทำ 3.ปฏิบัติตามแนวทางและวิธีการตรวจอย่างเคร่งครัด 4.การประเมิน performance การปฏิบัติงาน	10 นาที
จนท.ด้านรังสี	การรายงานผล	1.มีการนำระบบ PACS มาใช้ในการรายงานผล 2.มีการตรวจสอบโดยผู้ตรวจวิเคราะห์และผู้ตรวจสอบ ผลอีกครั้งก่อนการรายงาน 3.มีระบบการจัดเก็บ ค้นหาง่าย 4.มีแนวทางการตรวจFast Track กรณีเร่งด่วน 5.มีPort ให้บริการกรณีผู้ป่วยเคลื่อนไหวไม่ได้/ลำบาก 6.มีการแจ้งแพทย์ผู้ส่งตรวจกรณีพบความผิดปกติ	5-7 นาที
จนท.ด้านรังสี	ขั้นตอนหลังการตรวจวิเคราะห์	1.มีวิธีการส่งภาพผ่านระบบ Dicom Transfer ภายใน จังหวัดควบคุมโดยส่งภาพที่จุดเดียวที่ห้องเอกซเรย์ 2.มีแนวทางการทิ้งและทำลายสารที่บรังสีในงาน CT 3.ทบทวนการใช้แผ่น CD ในการส่งภาพนอกจังหวัด	5-10 นาที

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)...การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์...

ชื่อส่วนงานย่อย...กลุ่มงานรังสีวิทยา...ชื่อหน่วยงาน....โรงพยาบาลสมเด็จพระ...

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดทำแผนจัดซื้อ-จัดจ้างเป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560

๒. เพื่อให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นางสาวกัญญาณัฐ หาญกุล	สำรวจอัตราการใช้/ปี 	1.สรุปการจัดซื้อประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี 2.ยอดคงเหลือปัจจุบัน 3.รวบรวมความต้องการในภาพรวมของ รพ.	7 วัน
เจ้าหน้าที่ห้อง เอกซเรย์	ประมาณการจัดซื้อ 	1.นำข้อมูลมาวิเคราะห์แนวโน้มการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์แต่ละรายการ 2.กำหนดปริมาณการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์รายไตรมาส	5 วัน
นางสาวกัญญาณัฐ หาญกุล	จัดทำแผนจัดซื้อ 	1.นำเสนอร่างแผนต่อคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล 2.จัดทำแผนจัดซื้อโดยปรับตามนโยบายของจังหวัด	3 วัน
คณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาล	กลั่นกรองแผน 	1.คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองลำดับความสำคัญ สมเหตุสมผลและเหมาะสม 2.เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบ	1 วัน
ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล ,นายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัด	อนุมัติแผน 	1.ผู้อำนวยการเห็นชอบและเสนอต่อนายแพทย์สสจ. 2.นายแพทย์ สสจ.อนุมัติแผนจัดซื้อ	15 วัน
นางสาวกัญญาณัฐ หาญกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้าง 	1.ดำเนินการตามแผนและจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ พรบ.2560 2.จัดซื้อตามราคาอ้างอิงเขต/กระทรวง 3.ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน : รายไตรมาส 4.การจัดซื้อสามารถปรับตามสถานการณ์ : 6 เดือน	12 เดือน

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวกัญญาณัฐ หาญกุล)

เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ชำนาญงาน

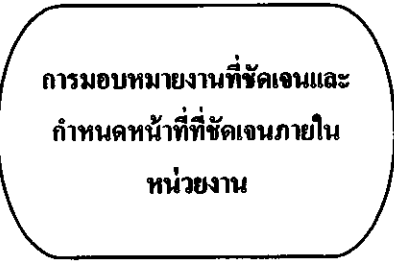
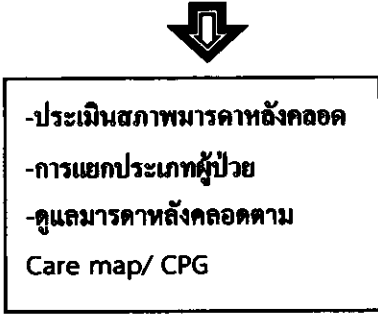
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังมารดาตกเลือดหลังคลอด

๘

ชื่อส่วนงานย่อย ดิกลหลังคลอดและเด็ก โรงพยาบาลสมเด็จพระ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการมารดาหลังคลอดได้มาตรฐานตามวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยปลอดภัยและลดภาวะแทรกซ้อนจากการตกเลือดหลังคลอด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาลวิชาชีพ		มีการกำหนดหน้าที่ที่ชัดเจน	10 นาที
		1.มารดาหลังคลอดได้รับการประเมินทุกรายภายใน 10 นาที 2.เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางการดูแลมารดาหลังคลอด 3.ปรับปรุงพัฒนาแนวทางการดูแลมารดาหลังคลอดให้ได้มาตรฐานและเป็นปัจจุบัน	2-3 วัน
		1.มีการแนะนำปฏิบัติตัวหลังคลอดและให้มารดาหลังคลอดตอบแบบสอบถามทุกราย	30 นาที
		1.มีการปฏิบัติตาม CPG และแนวทางการรายงานแพทย์เมื่อมีการตกเลือดหรือเสี่ยงต่อการตกเลือด	2-3 วัน

	 การเก็บรวบรวมแบบสอบถามและ สถิติการตกเลือดหลังคลอด ประชุมชี้แจงและหาแนวทางการ ปรับปรุงแนวทางการดูแลผู้ป่วย	1. ค้นหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปีที่ผ่านมาและ ดำเนินการหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขความเสี่ยง เกิดขึ้น (CQI) 2. จัดส่งรายงานตามที่คณะกรรมการกำหนด	1 ปี
	 จำหน่ายมารดาและ F/U ติดตามอาการ	1. ปฏิบัติตาม D/C Plan ทุกราย 2. นัด F/U Hct พร้อมคลินิกนมแม่ทุกรายที่มี ภาวะตกเลือดหลังคลอด	30 นาที

ลายมือชื่อ.....

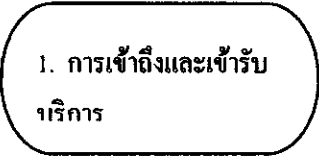
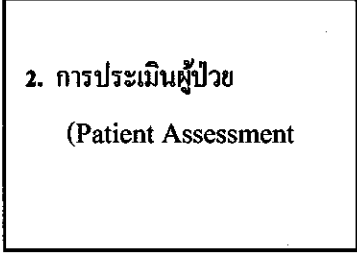
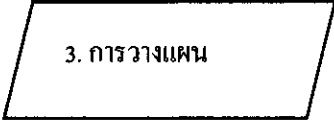
(นาง รุ่งฤดี นนทะม้าย)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

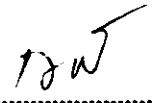
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)...กระบวนการปฏิบัติงาน
ชื่อส่วนงานย่อย ผู้ป่วยในหญิง ชื่อหน่วยงาน....โรงพยาบาลสมเด็จพระ...

วัตถุประสงค์

ให้บริการด้านการบริการด้านการพยาบาล ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ หน่วยงานตึกหญิง โรงพยาบาลสมเด็จพระ... มีองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม มีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
-พยาบาล วิชาชีพและ ผู้ช่วยเหลือ คนไข้ประจำตึก	 	- การเตรียมความพร้อมในการดูแล - การจัดแยกประเภทผู้ป่วย - การให้ข้อมูล	5-10 นาที / ราย
-พยาบาล วิชาชีพและ ผู้ช่วยเหลือ คนไข้ประจำตึก		- ประเมินภาวะสุขภาพของ GORDON - ระบุปัญหาและความต้องการ - มีการประเมินซ้ำ - การส่งตรวจ / ผลการตรวจ - การได้รับการวินิจฉัย	10-15 นาที / ราย
-พยาบาล วิชาชีพและ ผู้ช่วยเหลือ คนไข้ประจำตึก	  	3.1 การวางแผนการดูแลผู้ป่วย (Planning of Care) - วางแผนดูแลตามสหสาขาวิชาชีพ - ให้การพยาบาลตาม Nursing Process 3.2 การวางแผนจำหน่าย (Discharge Planning) - โรคเรื้อรังได้รับการดูแลต่อเนื่อง - การวางแผนจำหน่ายตามหลัก	10-15 นาที / ราย

-พยาบาล		4. การดูแล 4.1 การดูแลทั่วไป (General care Delivery) - มอบหมายผู้รับผิดชอบ - สิทธิผู้ป่วย 4.2 การดูแลผู้ป่วยและการบริการที่มีความเสี่ยงสูง (Care of High-Risk Patient) - AMI - ผู้สูงอายุ - การได้รับยา High Alert Drug การดูแลเฉพาะ - การผ่าตัด - อาการเฉพาะโรค - การดูแลผู้ป่วยระยะสุดท้าย - การบำบัดอาการปวด - การฟื้นฟูสภาพ	20-30 นาที / ราย
-พยาบาล		- ส่งเสริมศักยภาพโดยทีมสหสาขาวิชาชีพ	5-15 นาที / ราย
-พยาบาลและ ทีม สหวิชาชีพ		- เยี่ยมบ้านหลังจำหน่ายใน 4 สัปดาห์ - ประสานงาน รพ.สต. ดูแลต่อเนื่อง - การบันทึกเวชระเบียน - สิทธิบัตร/คำรักษาพยาบาล - การพิทักษ์สิทธิและจริยธรรม	10 -15นาที / ราย

ลายมือชื่อ.....

(นางเพ็ญขวัญ สาชะรุ่ง)
(พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ)

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

10

ชื่อส่วนงานย่อย งานพยาบาลผู้ป่วยในชาย กลุ่มงานพยาบาลโรงพยาบาลสมเด็จพระ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลได้มาตรฐานการพยาบาล ลดอาการแทรกซ้อน ผู้ป่วยปลอดภัย รักษาหาย ผู้ป่วยวิกฤตได้รับการประเมินให้การพยาบาลทันเวลาที่ ให้การช่วยเหลือทันเวลา ผู้ป่วยที่มีภาวะซับซ้อนเกินศักยภาพ ได้รับการส่งต่อรวดเร็ว ทันเวลา ไปยังโรงพยาบาลที่มีศักยภาพสูงกว่า
2. ผู้รับบริการและญาติมีความพึงพอใจในการบริการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
แพทย์ และ พยาบาล วิชาชีพ	1. การเข้าถึงและเข้ารับบริการ (Access and Entry) 	- การเตรียมความพร้อมในการดูแล - การจัดแยกประเภทผู้ป่วย - การให้ข้อมูล	10 นาที
แพทย์ และ พยาบาล วิชาชีพ	2. การประเมินผู้ป่วย (Patient Assessment) 	- ประเมินภาวะสุขภาพของ GORDON - ระบุปัญหาและความต้องการ - มีการประเมินซ้ำ - การส่งตรวจ / ผลการตรวจ - การได้รับการวินิจฉัย	10-15 นาที

แพทย์ และ พยาบาล วิชาชีพและสห วิชาชีพ	3. การวางแผน (Planning) 3.1 การ วางแผนการ ดูแลผู้ป่วย (Planning of Care) 3.2 การ วางแผน จำหน่าย (Discharge Planning)	- การวางแผนการดูแลเป็น สหวิชาชีพ ตามสถานะผู้ป่วย - ผู้ป่วยและญาติมีส่วนร่วมในการดูแล - ให้การพยาบาลตาม Nursing Process - ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง HT, DM, CVA, CKD, TB, Stroke, CA และ COPD Asthma ที่สามารถดูแลตนเองได้ ได้รับการประสานงานเพื่อการดูแลอย่างต่อเนื่องที่บ้าน - ผู้ป่วยที่ไม่สามารถดูแลตนเองได้ ได้รับการประสานงานและเสริมศักยภาพผู้ดูแลเป็นสหสาขา และประสานงานชุมชน/หน่วยบริการปฐมภูมิในการดูแลต่อเนื่อง	10-15 นาที
แพทย์ พยาบาล วิชาชีพและ สหวิชาชีพ	การดูแล 4.1 การดูแลทั่วไป (General care Delivery) 4.2 การดูแลผู้ป่วยและให้การ บริการที่มีความเสี่ยงสูง	- มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลผู้ป่วย - ให้บริการโดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีและความเป็นส่วนตัวของผู้ป่วย - มีการเฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อน - เพื่อผู้ป่วยได้รับการบรรเทาอาการอย่างถูกต้องและเหมาะสม - ไม่เกิดข้อร้องเรียน - ลดอุบัติการณ์คลาดเคลื่อนทางยา	รักษาตาม ระยะเวลาของ โรคและอาการ ผู้ป่วยตามความ รุนแรงของโรค

แพทย์ พยาบาล วิชาชีพและ สหวิชาชีพ	5. การให้ข้อมูลและเสริมพลัง แก่ผู้ป่วย / ครอบครัว (Information and Empowerment for patients /Families)	- ผู้ป่วยได้รับข้อมูลการประเมินการ ส่งเสริมศักยภาพผู้ดูแลตามสภาวะผู้ป่วย แต่ละรายโดยทีมสหสาขาวิชา - มีการประเมินและติดตามต่อเนื่องที่บ้าน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติ	ได้รับความรู้ ศึกษาการปฏิบัติ ตัวตั้งแต่แรก รับ ขณะนอน โรงพยาบาล และระยะ วางแผนการ จำหน่าย 15-20 นาที
แพทย์ พยาบาล วิชาชีพและ สหวิชาชีพ	6. การดูแลต่อเนื่อง (Continuity of Care) - เชื่อมบ้านหลังจำหน่ายใน 4 สัปดาห์ - ประสานงาน รพ.สต. ดูแล ต่อเนื่อง	- ผู้ป่วยสามารถดูแลตัวเองได้อย่างต่อเนื่อง ในชุมชนโดยมีญาติและหน่วยปฐมภูมิ มีส่วนร่วมในการดูแล - มีการออกติดตามเยี่ยมบ้านเพื่อได้รับการ ดูแลต่อเนื่องจากทีมสหวิชาชีพและชุมชน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติ	ได้รับความรู้ ศึกษาการปฏิบัติ ตัวตั้งแต่แรก รับ ขณะนอน โรงพยาบาล และระยะ วางแผนการ จำหน่าย 1-20 นาที

ลายมือชื่อ.....

(นางศรีประไพ มานะวงศ์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๑๑

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) งานผู้ป่วยใน
ชื่อส่วนงานย่อย ตึกพิเศษ ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลสมเด็จ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบการบริการงานผู้ป่วยในให้ได้ตามมาตรฐานการดูแล และมาตรฐานวิชาชีพ
2. เพื่อให้การดูแลผู้ป่วยได้รับด้วยความปลอดภัย ไม่มีภาวะแทรกซ้อน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาล 2 คน NA 1 คน	การเข้าถึงและเข้ารับบริการ (Access and Entry) ↓	- แนวทางรับใหม่ผู้ป่วย - แนวทางการจัดแยกประเภทผู้ป่วย - แนวทาง Patient identify - แนวทางการให้สิทธิการรักษา	30-60 นาที
แพทย์ 1 คน พยาบาล 2 คน NA 1 คน	การประเมินผู้ป่วย (Patient Assessment) ↓	- แนวทางการประเมินแรกรับ, การประเมินซ้ำ - แนวทางการเก็บสิ่งส่งตรวจ การตรวจพิเศษ และการติดตามผลตรวจ - การวินิจฉัยที่ถูกต้อง - แนวทางการบันทึกเวชระเบียนไม่สมบูรณ์ - เผื่อระวังผู้ป่วยทรุดลงขณะดูแล ป้องกันการเสียชีวิต หรือ Unplan ET-Tube	5-10 นาที
แพทย์ 1 คน พยาบาล 2 คน NA 1 คน	การวางแผนการดูแลผู้ป่วย (Planning of Care) ↓	- การประสานงานสหสาขาวิชาชีพในการดูแลผู้ป่วยโดยการมีส่วนร่วมของผู้ป่วยหรือญาติ - การบันทึก Progress Note	30-60 นาที
แพทย์ 1 คน พยาบาล 2 คน NA 1 คน	การดูแลผู้ป่วย (care Delivery) ↓	- แนวทางการให้ยา , แนวทาง High Alert drug - CPG, CNPG เฉพาะโรค - แนวทางการทำหัตถการที่สำคัญ - แนวทางการป้องกันพลัดตกหกล้ม - การป้องกันติดเชื้อในโรงพยาบาล - แนวทางป้องกันแผลกดทับ - คู่มือการนิเทศทางการพยาบาล	3-12 ชม.
แพทย์ 1 คน พยาบาล 2 คน NA 1 คน	การให้ข้อมูล (Information) ↓	- แนวทางการให้ข้อมูลผู้ป่วยและญาติ ขณะแรก รับ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ก่อนทำหัตถการ ก่อนส่งต่อรักษา	30-60 นาที

แพทย์ 1 คน พยาบาล 2 คน NA 1 คน	การดูแลต่อเนื่อง (Continuity of Care)	- การวางแผนจำหน่าย, การเตรียมความพร้อมก่อนจำหน่าย - แนวทางการนัดติดตามการรักษา	3-4 ชม.
--------------------------------------	--	---	---------

ลายมือชื่อ..... พญ. กรรณิศา

(นางนภนรินทร์ ทรัพย์กุล)

(พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ)

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)กระบวนการทำงานงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

ชื่อส่วนงานย่อย งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน โรงพยาบาลสมเด็จพระ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ป่วยปลอดภัย
๒. เพื่อลดระยะเวลารอคอย

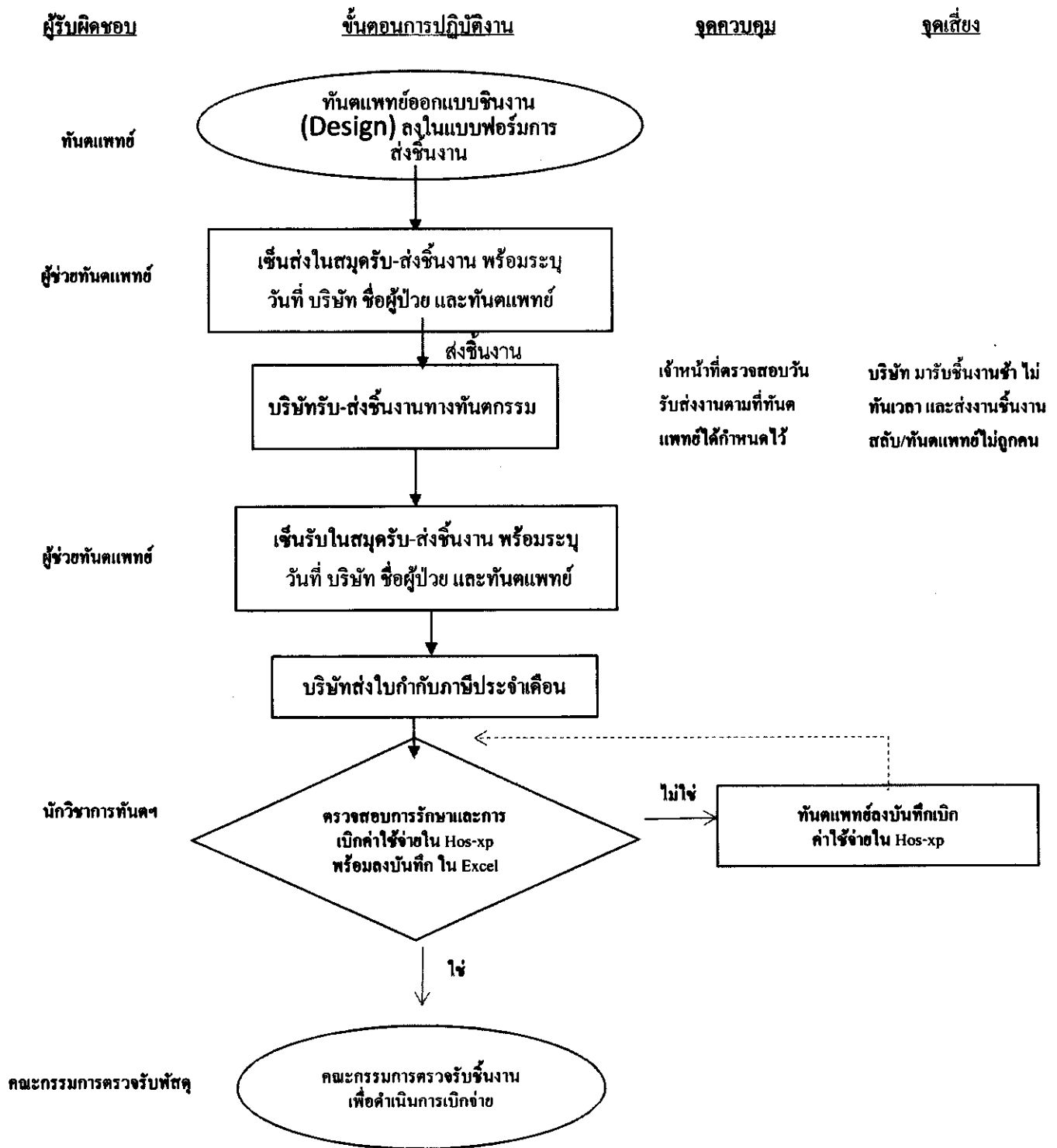
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าตึก อุบัติเหตุและ ฉุกเฉิน	 ↓	หัวหน้าตึก	ตามสถานการณ์
พยาบาลคัด กรอง	 ↓	จุดคัดกรอง ER	5 นาที
แพทย์	 ↓	แพทย์	ตามอาการ/โรค ของผู้ป่วย
พยาบาล	 ↓	พยาบาล R2,4,5	ตามอาการ/โรค ของผู้ป่วย หลัง แพทย์พิจารณา
แพทย์,พยาบาล	 ↓	พยาบาล R1,2	15-30 นาที
แพทย์,พยาบาล	 ↓	พยาบาล R1,2	5-10 นาที

ลายมือชื่อ.....

(นางวิภารัชญ์ ประมวลปรีชา)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

หน่วยงานทันตกรรม โรงพยาบาลสมเด็จพระ
กระบวนการตรวจรับงานฟันเทียมและชิ้นงานทางทันตกรรม



ลายมือชื่อ..... นางกนก

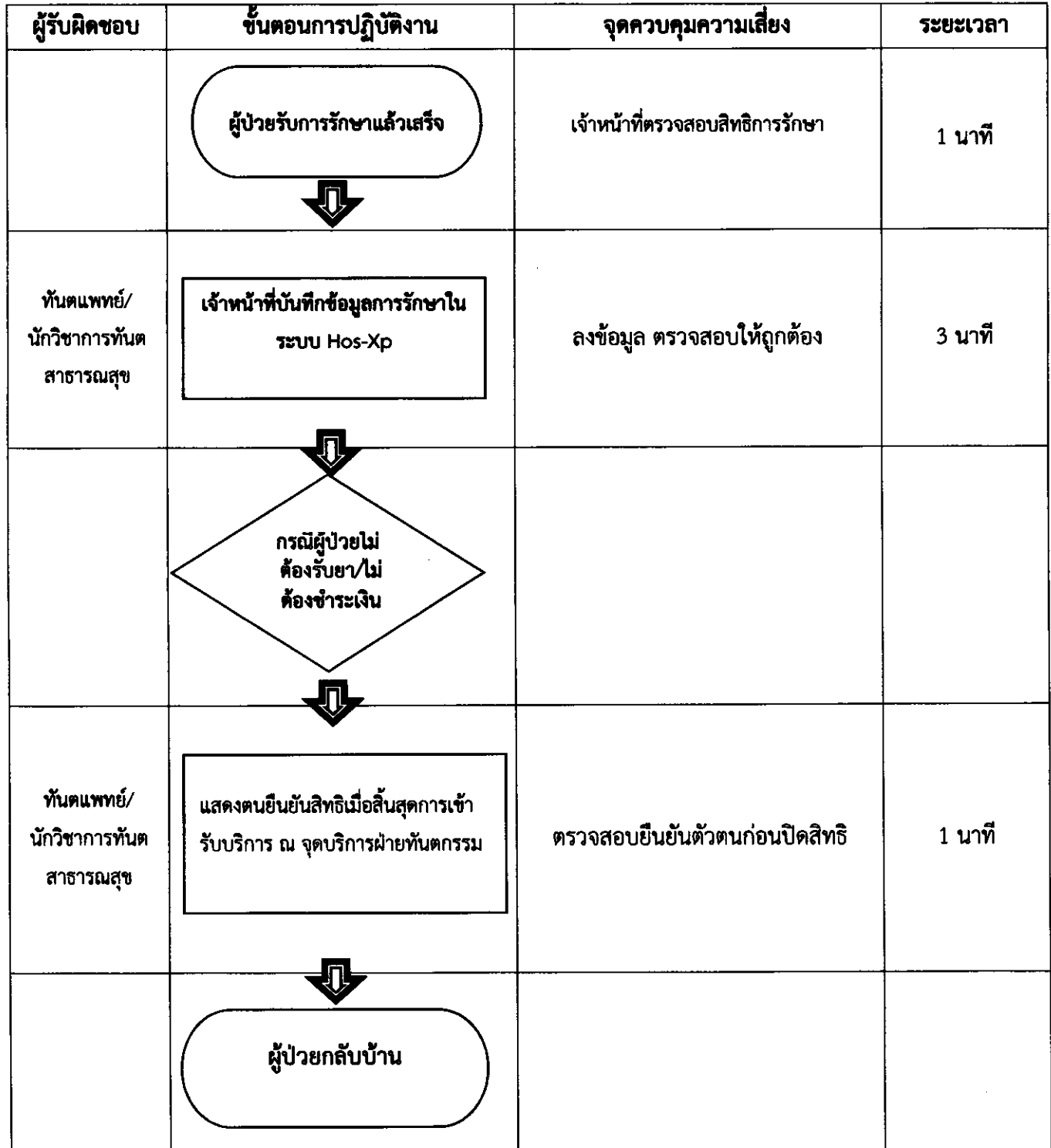
(นางกนกวรรณ บรรณสาร)

ทันตแพทย์ชำนาญการ

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

แนวทางการแสดงตนยืนยันปิดสิทธิในกรณีผู้ป่วยไม่ต้องชำระเงิน ฝ่ายทันตกรรม โรงพยาบาลสมเด็จพระ
วัดอุปประสงค์

เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทันตกรรมสู่ความเป็นเลิศในด้านคุณภาพการบริการอย่างครบถ้วน ผู้รับบริการ
ได้รับการอำนวยความสะดวก ลดระยะเวลารอคอย และมีความพึงพอใจในกระบวนการให้บริการ



ลายมือชื่อ.....นางแพ

นางกนกวรรณ บรรณสาร

ทันตแพทย์ชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายทันตกรรม

14

กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค กลุ่มงานสุขภาพจิตและจิตเวช โรงพยาบาลสมเด็จ

วัตถุประสงค์ : ๑) ผู้ป่วยจิตเวชและยาเสพติดได้รับการรักษาต่อเนื่อง ลดอาการกำเริบในชุมชน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ ทุกคน	๑. การรับใหม่ - การประเมินแรกรับและการ จำแนกประเภทผู้ป่วย - การช่วยเหลือภาวะฉุกเฉิน - การประเมินปัญหาในครอบครัว	๑. ตรวจสอบเวชระเบียนผู้ป่วย OPD card/Hos XP ๒. การตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมใช้ ๓. แนวทางการแยกประเภทผู้ป่วย ๔. มอบหมายบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่ ทุกคน	๒. การประเมินผู้ป่วยระหว่างดูแล - ชักประวัติ - ตรวจร่างกาย - ส่งตรวจ Investigate - การวินิจฉัยทางการแพทย์ ตามลำดับปัญหา - การช่วยเหลือภาวะฉุกเฉิน	๑. ตรวจสอบเวชระเบียนผู้ป่วย OPD card/Hos XP ทั้งใน OPD card และ Hos XP ๒. การเฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลงขณะดูแล/ปรับแผน ๓. โปรแกรมความเสี่ยงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. การรายงานแพทย์ ๕. ความพร้อมของทีมกู้ชีพในภาวะฉุกเฉิน	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่ ทุกคน	๓. การวางแผนการดูแล - กำหนดแผนการพยาบาล - ประสานการดูแลกับทีมสหวิชาชีพ - การมอบหมายงาน - การเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ	๑. ตรวจสอบเวชระเบียนผู้ป่วย OPD card/ Hos XP ๒. ระบบการ consult ทีมสหวิชาชีพสื่อสารโดยหลัก SBAR ๓. บันทึกมอบหมายงานโดยหัวหน้าหอผู้ป่วย ๔. การตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมใช้ครบถ้วนทุกเวร ๕. เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ให้บริการ ๖. ตรวจสอบการรักษาตามแผนการรักษาแบบ Double check	๖๐ นาที
เจ้าหน้าที่ ทุกคน	๔. ให้สุศึกษาและคำแนะนำ	๑. ให้สุศึกษาและคำแนะนำในการปฏิบัติตนเอง	กิจกรรม ละประมาณ ๑๕ นาที
เจ้าหน้าที่ ทุกคน	๕. ติดตามดูแลต่อเนื่องในชุมชน กรณีขาดนัด	๑. ติดตามผู้ป่วยขาดนัด	

ลายมือชื่อ..... *อมรรัตน์ ยूरชัย*

(นางอมรรัตน์ ยूरชัย)

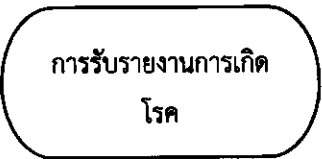
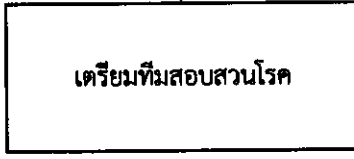
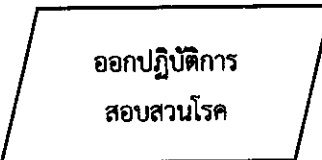
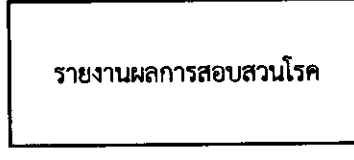
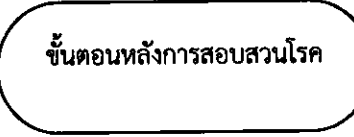
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

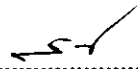
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

ชื่อส่วนงานย่อย....กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม....ชื่อหน่วยงาน..โรงพยาบาลสมเด็จพระ
วัดอุปประสงค์

๑. ให้บริการด้านการสอบสวนโรค ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อหาสาเหตุและปัจจัยของการเกิดโรคที่ชัดเจน

และสามารถควบคุมโรคได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นักวิชาการ สาธารณสุข/นัก สาธารณสุข/จนท. ประจำจุดบริการ ต่างๆ		1.จัดทำวิธี/คู่มือ/แนวทางการสอบสวนโรค 2.กำหนดช่องทางการรายงานโรคจากจุดบริการต่างๆ 3.รับแจ้งเหตุหรือรายงานโรค	5-10 นาที / ครั้ง
นักวิชาการ สาธารณสุข/นัก สาธารณสุข		1.ประสานบุคลากรทีม SRRT 2.ทบทวนประวัติตามเวชระเบียน 3.เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น 4.เตรียมพาหนะออกปฏิบัติงาน	20-30 นาที / ครั้ง
นักวิชาการ สาธารณสุข/นัก สาธารณสุข		1.ออกดำเนินการสอบสวนโรคตามแผนที่วางไว้	30-60 นาที / ครั้ง
นักวิชาการ สาธารณสุข/นัก สาธารณสุข		1. ประชุมทีมสอบสวนโรค SRRT เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุ ปัจจัยในการเกิดโรค และหาวิธีควบคุม	30-60 นาที / ครั้ง
นักวิชาการ สาธารณสุข/นัก สาธารณสุข		1.บันทึกการสอบสวนโรคตามระบบวางไว้ 2.ส่งรายงานการสอบสวนโรคตามระบบที่วางไว้ 3.แจ้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการควบคุมแก้ไขป้องกันการเกิดซ้ำ	10-15 นาที / ครั้ง
นักวิชาการ สาธารณสุข/นัก สาธารณสุข		1.ประสานหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำแนวทางการควบคุมโรค 2.ดำเนินการควบคุมโรคตามหลักวิชาการ เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ 3.ประเมินผลการดำเนินการ	3-5 วัน / ครั้ง

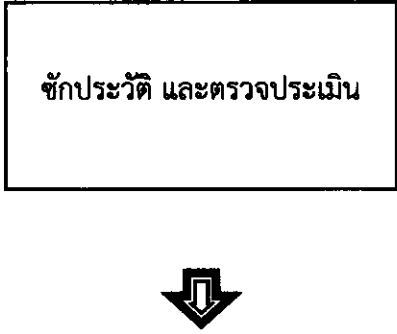
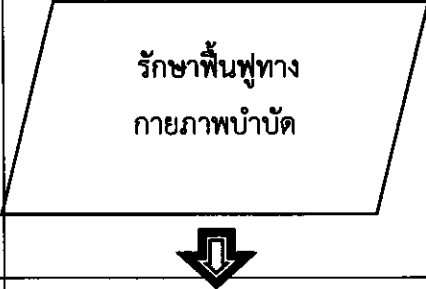
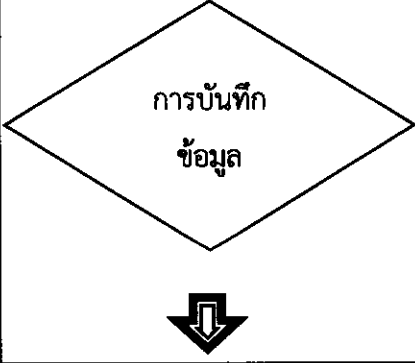
ลายมือชื่อ.....

(นายสงกรานต์ นววินยา)

(พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ)

กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู โรงพยาบาลสมเด็จพระ

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานกายภาพบำบัดสู่ความเป็นเลิศในด้านคุณภาพการบริการ ผู้รับบริการ
ได้รับบริการที่ครอบคลุมทั้งด้านป้องกัน ส่งเสริม รักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ช่วยนัก กายภาพบำบัด		1. แจ้งขั้นตอนการรับบริการแก่ผู้ป่วย และญาติ 2. สอบถามข้อมูลผู้ป่วยเพื่อระบุตัวตน 3. วัดความดันโลหิตไม่เกิน 140/90 mmHg, ชั่งน้ำหนักผู้ป่วยก่อนรับบริการ	10 นาที
นัก กายภาพบำบัด		1. ดูข้อมูลประวัติความเจ็บป่วยในระบบ hos.Xp 2. ซักประวัติ และตรวจร่างกายให้ครบถ้วน 3. วิเคราะห์และวางแผนการรักษา ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ 4. ตั้งหมายและแนวทางการรักษา ร่วมกับผู้ป่วย	10 นาที
นัก กายภาพบำบัด		1. ให้การรักษาฟื้นฟูทาง กายภาพบำบัด พร้อมอธิบายขั้นตอน การรักษาแก่ผู้ป่วย 2. ประเมินผลการรักษา 3. ให้คำแนะนำการปฏิบัติตนที่ เหมาะสมกับโรค พร้อมเฝ้าระวังความ เสี่ยงของ ผู้ป่วยระหว่างการรักษา	60 นาที
นัก กายภาพบำบัด		1.บันทึกข้อมูลเวชระเบียนในแบบ บันทึกผู้ป่วยและในระบบ hos.Xp ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน 2.ตรวจสอบค่ารักษาและหัตถการ พร้อม ทั้งปิดสิทธิ์ทุกครั้ง 3.ออกใบเสร็จในกรณีผู้ป่วยชำระเงิน และ สิทธิกรมบัญชีกลาง	10 นาที
ผู้ช่วยนัก กายภาพบำบัด		1. สอบถามเวลานัดที่ผู้ป่วยสะดวก บันทึกในระบบ Hos.xp แนะนำให้มา ตามนัด และปฏิบัติตามขั้นตอนการรับ บริการครั้งต่อไป	5 นาที

		2.แนะนำผู้ป่วยไปชำระเงินในกรณีชำระ เงิน และนำบัตรประชาชนผู้ป่วยสิทธิ กรมบัญชีกลางรูดบัตรผ่านเครื่องEDCให้ เรียบร้อยก่อนกลับ	
		รวมเวลาดังหมด	95 นาที

ลายมือชื่อ.....

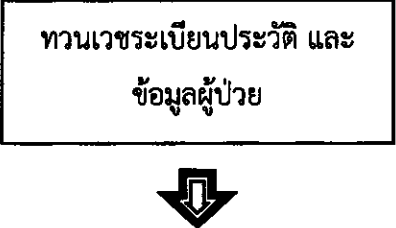
(นางสาวสวภัทร ฮามพิทักษ์)

(นักกายภาพบำบัดชำนาญการ)

กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) กายภาพบำบัด (ผู้ป่วยใน)

กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู โรงพยาบาลสมเด็จ

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานกายภาพบำบัดสู่ความเป็นเลิศในด้านคุณภาพการบริการ ผู้รับบริการ
ได้รับบริการที่ครอบคลุมทั้งด้านป้องกัน ส่งเสริม รักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นัก กายภาพบำบัด		1. ดูรายชื่อผู้ป่วยที่ส่ง consult ใน ระบบ Hos.xp ก่อน 11.30 น. ของ ทุกวัน 2. ตรวจสอบรายชื่อผู้ป่วยจาก พยาบาล ประจำตึกอีกครั้ง ในกรณีที่ทำ chest PT ให้จนท. ประจำตึก แจ้งญาติและผู้ป่วยงดน้ำงดอาหารก่อน 1.30 ชม.	10 นาที
นัก กายภาพบำบัด		1. อ่านข้อมูลประวัติในเวชระเบียนอย่าง ครบถ้วนและวัตถุประสงค์ในการส่ง ปรีกษา 2. ดูประวัติการเจ็บป่วย และข้อมูล Vital sign ต้อง Stable	10 นาที
นัก กายภาพบำบัด		1. ให้การรักษาผู้ป่วยซักประวัติ จาก ญาติ หรือผู้ป่วย ให้ถูกหมายเลขเตียง ป้ายชื่อ และป้ายข้อมูล 2. ซักประวัติจากผู้ป่วยและญาติ และ ให้ การฟื้นฟู 3. ปฏิบัติตามหลัก IC ทุกครั้งที่ ให้บริการ	45 นาที
นัก กายภาพบำบัด		1. บันทึกการให้บริการและรหัสหัตถการ ในระบบ Hos.xp ให้ถูกคน ถูกหัตถการ และครบถ้วนสมบูรณ์	10 นาที
รวมเวลาทั้งหมด			75 นาที

ลายมือชื่อ

(นางสาวสวภัทร ฮามพิทักษ์)

(นักกายภาพบำบัดชำนาญการ)

Flowchart ตามระบบการควบคุมภายใน
ชื่อหน่วยงาน แพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

17

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริการด้านการแพทย์แผนไทยตามมาตรฐาน อย่างมีคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ห้องบัตร	๑.จุดรับบริการ/จุดคัดกรอง - รับผู้ป่วยใหม่/ผู้ป่วยนัด - ตรวจสอบสิทธิอธิบายชี้แจง ขอบเขตการรักษา	-การให้บริการถูกคน (opd cardและ ผู้รับบริการ)	๒ นาที
น.ส. ศิริพร ฝาทัด นายอดิศักดิ์ โสดา (แพทย์แผนไทย)	๒.วัดสัญญาณชีพและซัก ประวัติ เบื้องต้น - วัด Vital sign ส่วนสูง และ ชั่งน้ำหนัก	บันทึกข้อมูลรายเบื้องต้นให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ถูกคน	๓ นาที
น.ส. ศิริพร ฝาทัด นายอดิศักดิ์ โสดา (แพทย์แผนไทย)	๓.ซักประวัติ ตรวจร่างกาย และวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ แผนไทย	ตรวจสอบชื่อ-สกุล กับopd card - การซักประวัติถูกต้องครบถ้วน - ให้การรักษาด้วยการแพทย์แผน ไทย ที่เหมาะสม	๑๐ นาที
น.ส. ศิริพร ฝาทัด นายอดิศักดิ์ โสดา นางสาววัชลิน มานพ นางไพศรี เลิศสงคราม นายดริณภพ เพ็ชรชาลี	๔.จุดให้บริการ - ทำหัตถการนวด ประคบสมุนไพร พอกยาและอบสมุนไพร	- ปฏิบัติตาม order การรักษาของ แพทย์แผนไทยและข้อห้ามข้อควร ระวัง อย่างเคร่งครัด	๔๐ นาที
น.ส. ศิริพร ฝาทัด นายอดิศักดิ์ โสดา (แพทย์แผนไทย)	๕.การบันทึกข้อมูล - สรุปการให้บริการ ใน โปรแกรมHosxP - ลงวันนัดการรักษาครั้งต่อไป - บันทึกลำดับถัดไป ในใบนำ ทางหาก ผู้ป่วยต้องรับยาหรือ ชำระค่าบริการ	บันทึกข้อมูลรายละเอียดการรับ บริการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ถูกคน -	๕ นาที

วิธีปฏิบัติ

๑.จุดรับบริการ/จุดคัดกรอง

- รับผู้ป่วยใหม่/ผู้ป่วยนัด
- ตรวจสอบสิทธิอธิบายชี้แจงขอบเขตการรักษา

๒.วัดสัญญาณชีพและซักประวัติเบื้องต้น

- วัด Vital sign ส่วนสูง และชั่งน้ำหนัก

๓.ซักประวัติ ตรวจร่างกายและวินิจฉัยโรคทางการแพทย์แผนไทย

๔.จุดให้บริการ

- ทำหัตถการ นวด ประคบสมุนไพร พอกยาและอบสมุนไพร

๕.การบันทึกข้อมูล

- สรุปการให้บริการ ในโปรแกรม HosxP
- ลงวันนัดการรักษาครั้งต่อไป
- บันทึกลำดับถัดไปในใบนำทางหากผู้ป่วยต้องรับยาหรือชำระค่าบริการ

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวศิริพร ฝาหัด)

(ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน)

งานโภชนาการ โรงพยาบาลสมเด็จ

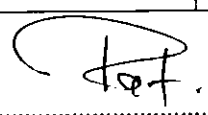
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้บริการอาหารผู้ป่วยที่รักษาตัวในโรงพยาบาล ถูกคน ถูกโรค และเป็นไปตามแผนการรักษาของแพทย์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นักโภชนาการ	1. ทำรายการสั่งซื้อวัตถุดิบอาหารส่ง รายการสั่งซื้อผ่านไลน์กรุป 2. ตรวจสอบวัตถุดิบอาหาร 3. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	1. มีการวางแผนเมนูอาหาร ล่วงหน้า 1 เดือน 2. กำหนดคุณลักษณะของ วัตถุดิบ 3. มีการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบ 4. มีการตรวจสอบสาร ปนเปื้อนในวัตถุดิบ 1 ครั้ง/ เดือน	30 นาที
แพทย์	กำหนดประเภทอาหารตาม แผนการรักษาของผู้ป่วย	Diet Order แพทย์	5 นาที
พยาบาล	บันทึกประเภทอาหารลงในโปรแกรม Hos XP ตามคำสั่งแพทย์	โปรแกรมสั่งอาหาร ใน Hos XP	10 นาที
พนักงานประกอบ อาหารเวรเช้า	1. รับใบเบิกอาหารที่ตึกผู้ป่วย 2. นับจำนวนผู้ป่วย 3. คำนวณการใช้วัตถุดิบในอาหารแต่ละ ประเภท	ใบเบิกอาหาร	20 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พนักงานประกอบอาหาร	พนักงานบริการอาหารจ่ายอาหารผู้ป่วยในแต่ละ ตึกครบถ้วน ถูกคน ถูกต้องตามคำสั่งแพทย์	ใบเบิกอาหาร	40 นาที
พนักงานประกอบอาหาร	 1. เก็บถาดอาหาร คัดแยกเศษอาหาร 2. การล้างภาชนะ ล้างตาม กระบวนการและนำเข้าเครื่องอบฆ่า เชื้อทุกครั้ง จัดเก็บภาชนะเข้าที่ให้เป็น ระเบียบ	มีการตรวจหาโคลิฟอร์ม แบคทีเรียในภาชนะบรรจุ อาหารผู้ป่วย 1 ครั้ง/เดือน	1 ชั่วโมง

ผู้จัดทำ 

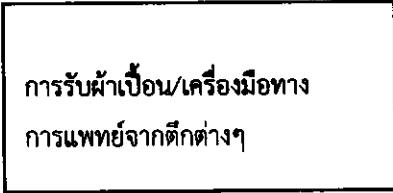
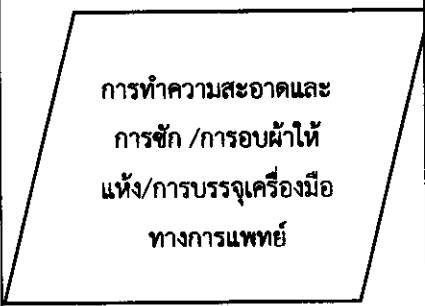
(นางสาวพจนา กายาผาด)
นักโภชนาการปฏิบัติการ

19

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การปฏิบัติงานจ่ายกลาง
ชื่อส่วนงานย่อย งานจ่ายกลาง ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลสมเด็จ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่สะอาดปราศจากเชื้อ ให้เพียงพอ พร้อมใช้ต่อความต้องการของหน่วยงาน และผู้รับบริการพึงพอใจ
2. เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีผ้าสะอาด ได้มาตรฐานการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ เพียงพอต่อความต้องการและพร้อมใช้งาน เจ้าหน้าที่มีความปลอดภัยจากการปฏิบัติงาน ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้างานจ่ายกลาง	 การพัฒนากระบวนการ จ่ายกลาง	1. จัดทำวิธี/คู่มือ การปฏิบัติงานจ่ายกลาง 2. จัดประชุม/อบรม เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลาง 3. ทบทวนเรื่องพฤติกรรมบริการ/อัตราค่าล้างและ การสำรองเครื่องมือที่ให้บริการ	1-31 ต.ค. 2568
เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลาง	 การรับผ้าเปื้อน/เครื่องมือทาง การแพทย์จากตึกต่างๆ	1. ใส่PPEให้เหมาะสม 2. รวบรวมผ้าเปื้อนลงในถังฝาปิดมิดชิดโดยแยกตามประเภทผ้า 3. ตรวจสอบผ้าพร้อมลงทะเบียนในสมุดให้เรียบร้อย 4. คัดแยกของปนเปื้อนจากเครื่องมือแพทย์	30 นาที/รอบ
เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลาง	 การทำความสะอาดและ การซัก /การอบผ้าให้ แห้ง/การบรรจุเครื่องมือ ทางการแพทย์	1. ซังน้ำผ้า พร้อมตรวจนับผ้า พร้อมลงทะเบียน 2. แยกประเภทผ้าเปื้อนน้อย/เปื้อนมากๆ ให้ซักทั้งก่อน1รอบ แล้วนำมาแช่น้ำยาจัดคราบ30นาที-1ชม. แล้วค่อยซักปกติ 3. ผัสดัดเชื้อแยกถังซักเฉพาะ 4. ผ้าชิ้นใหญ่ให้ตาก ส่วนชิ้นเล็กให้อบแห้ง 5. ผ้าจำนวนน้อยใช้เครื่องอบผ้าเล็ก , จำนวนมากใช้เครื่องอบผ้าใหญ่ 6. ล้างทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์ด้วยมือตามหลักการล้างได้น้ำ จากนั้น ตาก เป่า และเช็ดให้แห้ง บรรจุใส่ห่อผ้า หรือซอง ตามลักษณะเครื่องมือแพทย์ 7. ตรวจสอบเครื่องมือซักก่อนนำไปทำให้ปราศจากเชื้อ	1ชม./รอบ
เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลาง	 การทำให้ ปราศจากเชื้อ	1. ตรวจสอบความพร้อมใช้ของเครื่องทำให้ปราศจากเชื้อ 2. ทำให้ผ้าและเครื่องมือทางการแพทย์จากตึกต่างๆ ปราศจากเชื้อ โดยการนึ่งไอน้ำ/อบแก๊ส	2.30 ชม./รอบ (นึ่งไอน้ำ) 12ชม./รอบ(อบแก๊ส)

เจ้าหน้าที่งาน จ่ายกลาง	การจัดเก็บและการจ่ายผ้า/ เครื่องมือทางการแพทย์ ↓	1.ตรวจสอบผลการทดสอบทางเคมีและทาง ชีวภาพในการทำให้ปราศจากเชื้อ 2.จัดเก็บในกรณีผ้าคลุมมิดชิดในโซนปราศจาก เชื้อ 3.จ่ายผ้าโดยใช้ระบบแลกผ้า /จ่ายเครื่องมือ แพทย์ตามตึกต่างๆ	2ชม./รอบ
หัวหน้างานจ่าย กลาง/เจ้าหน้าที่ งานจ่ายกลาง	การบันทึก/รายงานผ้าและ เครื่องมือทางการแพทย์	1.บันทึกการรับผ้า/เครื่องมือทางการแพทย์ จากตึกต่างๆ 2.บันทึกการแลกผ้า/เครื่องมือทาง การแพทย์จากตึกต่างๆ 3.รายงานการใช้ผ้า/เครื่องมือทาง การแพทย์จากตึกต่างๆ ทุกสิ้นเดือน	30นาที/รอบ

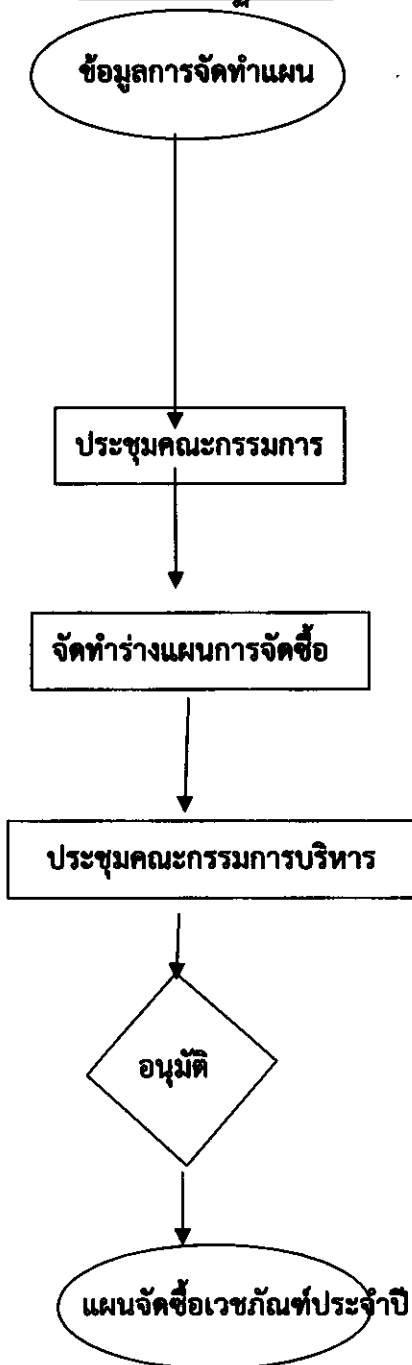
ลายมือชื่อ 

(นายจิรขจร จันทรศรีหา)

(พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ)

กระบวนการการจัดทำแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์ (เงินบำรุง)
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลสมเด็จพระ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

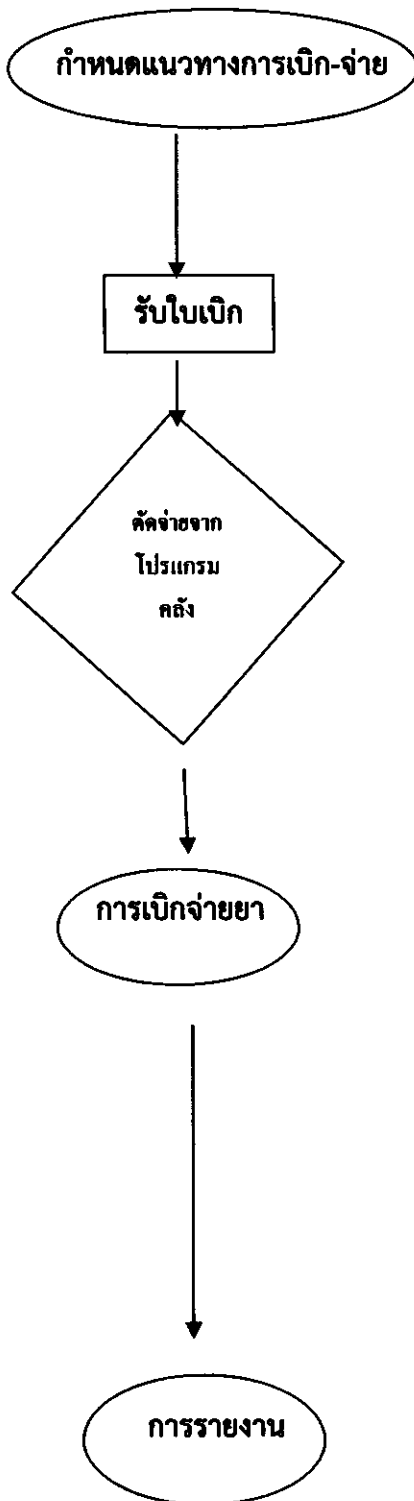
๑. กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผน
 - รวบรวมปริมาณการจัดซื้อเวชภัณฑ์ย้อนหลัง ๓ ปี ตามรายละเอียดในบัญชีเวชภัณฑ์โรงพยาบาล
 - ประมาณการความต้องการใช้ โดยการคำนวณรวมปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี (ปรับเพิ่มหรือลดตามความเหมาะสม)
๒. พิจารณาเวชภัณฑ์คงคลัง (ตัดยอดคงคลัง ณ สิ้นเดือนสิงหาคม) ก่อนจัดทำแผน
๑. คณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด (PTC) ประชุมเพื่อกำหนดบัญชีรายการเวชภัณฑ์และปริมาณที่จะจัดซื้อประจำปีของโรงพยาบาล
๑. กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ จัดทำร่างแผนการจัดซื้อโดย
 - คำนวณปริมาณความต้องการจัดซื้อ
 - คำนวณงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อเวชภัณฑ์ประจำปี
๒. กำหนดระยะเวลาการจัดซื้อเป็นรายไตรมาส ๔ ไตรมาส
๑. กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ เสนอร่างแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์ต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณ
๒. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับลด
๓. คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบ
๔. เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ
๑. นายแพทย์ สสจ. อนุมัติแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์ประจำปี
๑. แผนจัดซื้อเวชภัณฑ์ประจำปี
๒. สำเนาแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์ประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการจัดซื้อเวชภัณฑ์ตามแผนที่กำหนด

* หมายเหตุ กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนหรือทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปีต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ

กระบวนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายเวชภัณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



๑. คลังย่อยกลุ่มงานเภสัชกรรมฯเบิกเวชภัณฑ์สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๒. หน่วยงานภายใน รพ. เบิกเวชภัณฑ์สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๓. รพ.สต.เบิกเวชภัณฑ์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๑. คลังย่อยกลุ่มงานเภสัชกรรมฯส่งใบเบิกภายในวันพุธและพฤหัสบดี
๒. หน่วยงานใน รพ. ส่งใบเบิกภายในวันอังคาร
๓. รพ.สต. ส่งใบเบิกภายในวันที่ ๘ ของเดือน

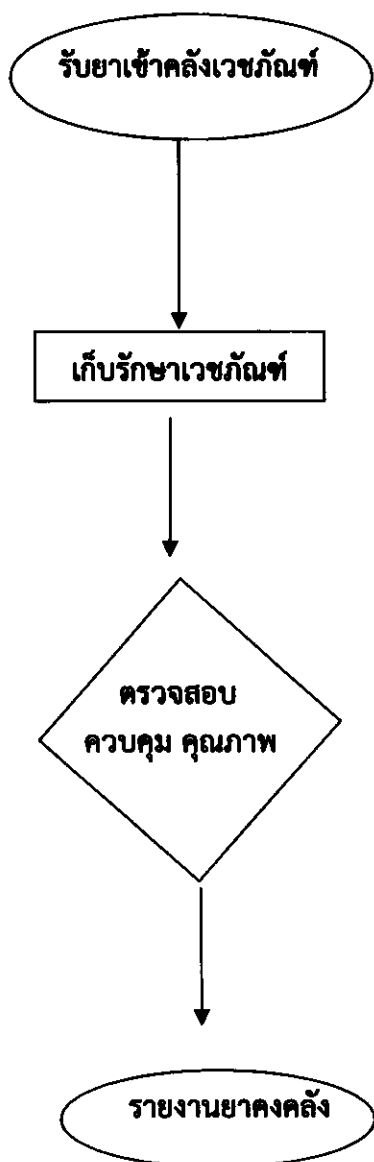
๑. ตรวจสอบรายการเวชภัณฑ์ที่ขอเบิก เพื่อเตรียมจ่าย ต้องอยู่ในกรอบบัญชีเวชภัณฑ์รพ. และ รพ.สต.
๒. ต้องจ่ายเวชภัณฑ์ตามหลัก FEFO

๑. จ่ายเวชภัณฑ์ตามรายการในใบเบิกจากโปรแกรมคลังตามหลัก FEFO
๒. บันทึกการจ่ายเวชภัณฑ์ใน Stock Card ทุกครั้ง เป็นปัจจุบัน
๓. ตรวจสอบลายมือชื่อของ ผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ และผู้รับของใบเบิกให้ครบถ้วน
๔. ส่งเวชภัณฑ์คลังย่อยกลุ่มงานเภสัชกรรมฯ ในวันจันทร์และศุกร์
๕. หน่วยงานใน รพ.รับเวชภัณฑ์ในบ่ายวันพุธ
๖. รพ.สต.รับเวชภัณฑ์ สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือน

๑. รายงานเวชภัณฑ์คงคลังประจำเดือน ส่งการเงินและ สสจ.
๒. มีการตรวจนับเวชภัณฑ์ประจำปีและรายงานต่อผู้มีอำนาจ

กระบวนการงานการปฏิบัติรับเวชภัณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับผิดชอบคลังเวชภัณฑ์ตรวจสอบเวชภัณฑ์ตามใบส่งของและรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
2. บันทึกการรับยาใน Stock Card และโปรแกรมคลัง
3. ส่งใบส่งของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมตามประเภทยา โดยยึดหลัก FEFO
 - 1.1 สถานที่, ชั้นวาง, ตู้เย็น
 - 1.2 อุณหภูมิ
 - 1.3 แสงสว่าง
 - 1.4 ความชื้น
2. บันทึกอุณหภูมิประจำวัน

1. สุ่มตรวจสอบ Stock Card กับปริมาณยาคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกันทุกสิ้นเดือน
2. ตรวจสอบปริมาณยาคงคลังทุกรายการทุก ๖ เดือน
 - กรณีใกล้หมดอายุภายใน ๖ เดือนติดต่อส่งคืนบริษัท
3. ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพตามประเภทยา (สถานที่ อุปกรณ์ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น)

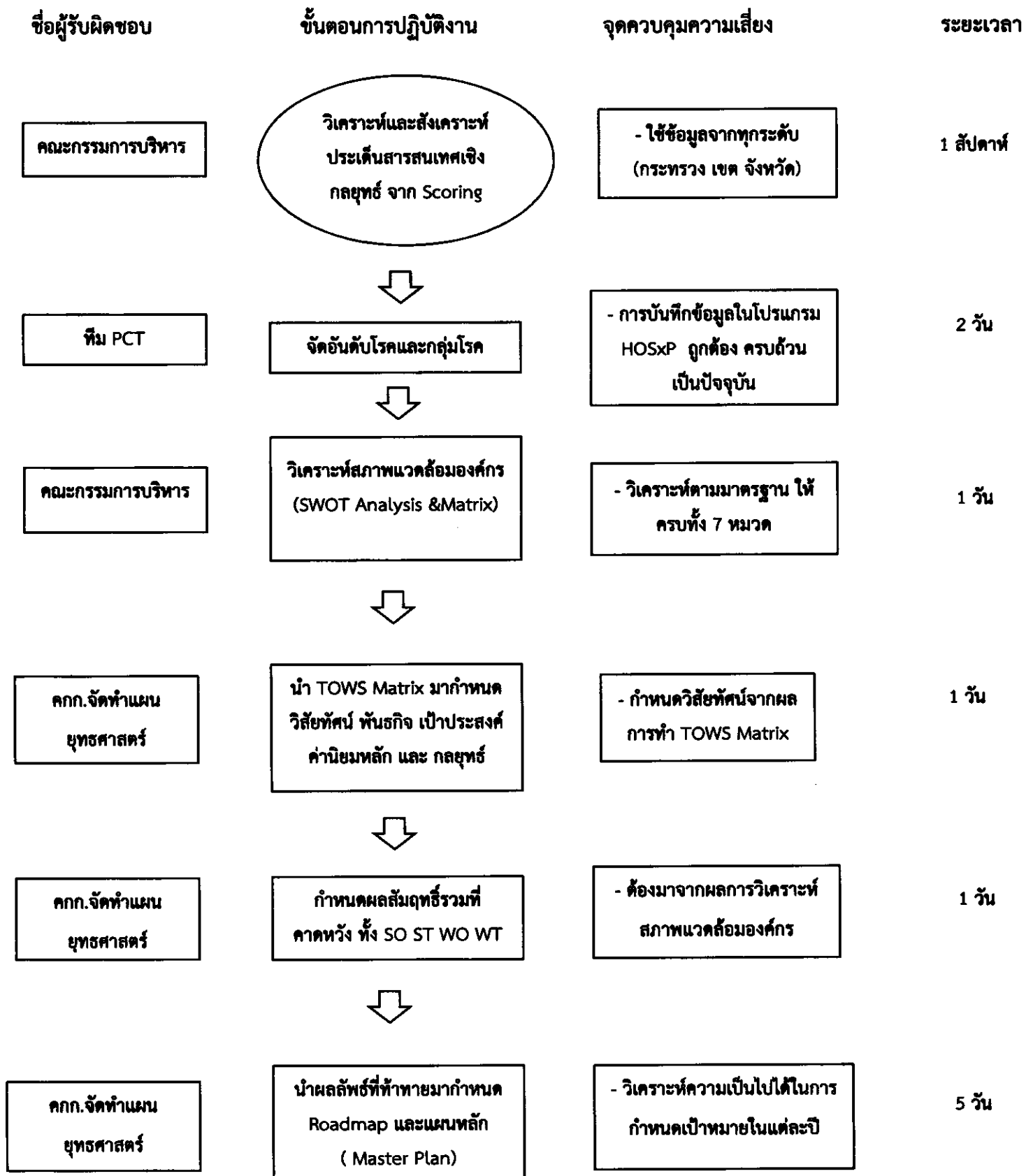
1. ตรวจสอบนับเวชภัณฑ์คงเหลือจริงเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน
2. รายงานยาคงคลังแต่ละประเภท จำนวน ราคา จำนวนเงินรวม เดือนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ และส่งสำเนารายงานเวชภัณฑ์คงคลังให้ฝ่ายบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงคลัง
3. รายงานเวชภัณฑ์คงคลัง การจัดซื้อเวชภัณฑ์ร่วมระดับจังหวัดและเขต ส่ง สสจ.

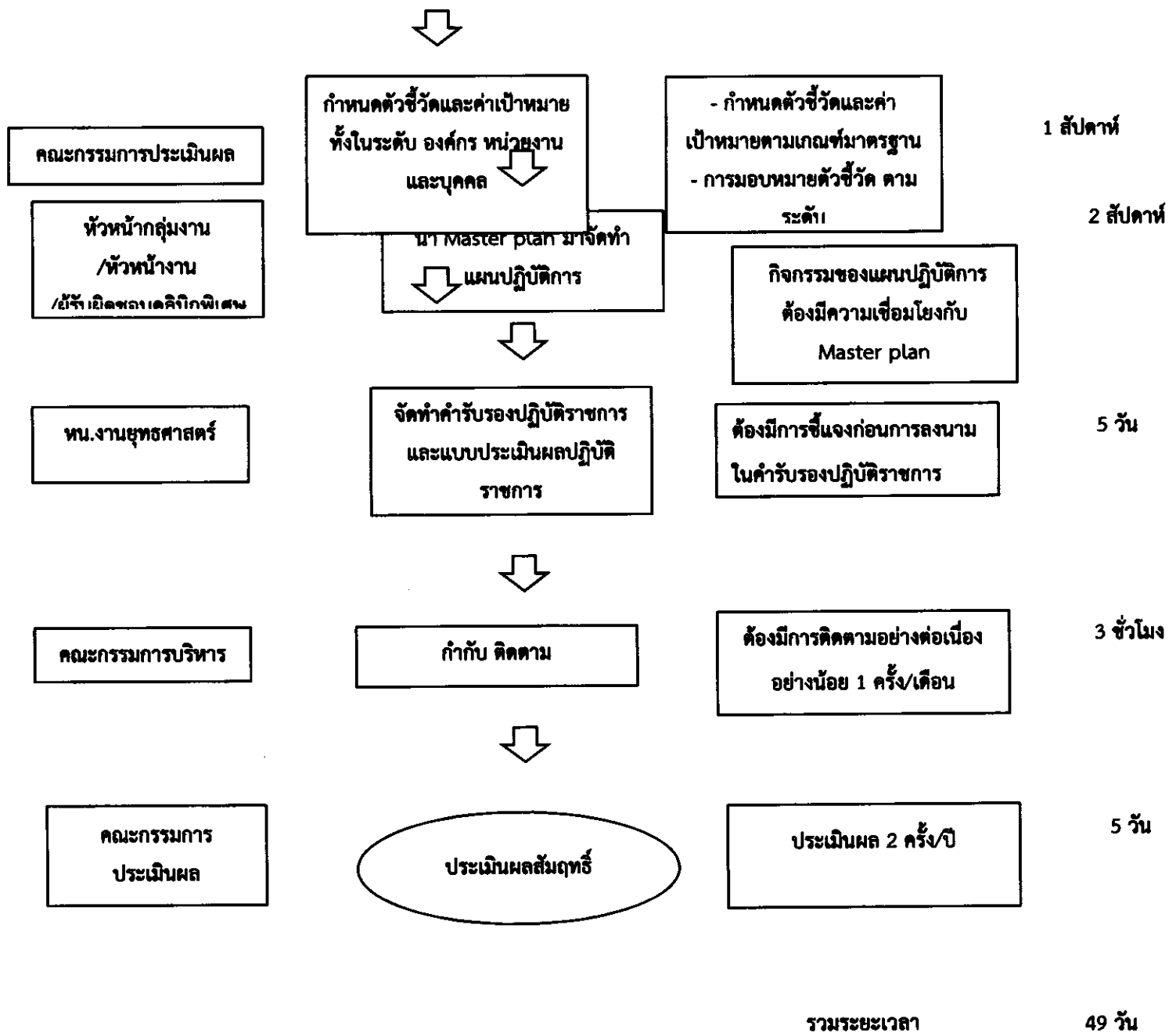
ลายมือชื่อ

(นางอุษณา คีสาลัง)

ตำแหน่ง เกสัชกรชำนาญการพิเศษ

กระบวนการงานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงพยาบาลสมเด็จพระ





ลายมือชื่อ.....

นางสาวอริสา ไตรศิริกุล

ตำแหน่ง นักสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) งานพัสดุ

งานพัสดุ โรงพยาบาลสมเด็จพระ

วัดประสงค์ เพื่อกำหนดกระบวนการบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
-กลุ่มงานบริหารพัสดุ	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กลุ่ม/งาน แจ้งข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปี	-แจ้งกลุ่ม/งาน แจ้งข้อมูลรายการ/รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปี (ผ่านคณะกรรมการพิจารณา)	๑๕ วันทำการ
	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง -กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท - จัดทำรายละเอียดแผนฯ ตาม พรบ.ม.๑๑ + ระเบียบฯข้อ ๑๑	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑) ประกอบด้วย -ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง -วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง -ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง	ภายใน ๕ วันทำการ (กรณีที่ได้รับข้อมูลครบถ้วน)
	 หัวหน้าส่วนราชการ  เห็นชอบ	-เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ และประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน	
	ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	ประกาศเผยแพร่ -ระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง (e – GP) -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	๑ วันทำการ

เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
-กลุ่ม/งาน	รายงานเสนอความต้องการ และขออนุมัติ ดำเนินการจัดหาพัสดุ -จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม(ความ ต้องการ) -ตรวจสอบงบประมาณ -รายชื่อกรรมการ/คณะกรรมการผู้รับผิดชอบ (จัดทำร่าง TOR /กำหนดคุณลักษณะ) (จัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาท) (ตรวจรับพัสดุ) ↓ เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง ↓ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง เห็นชอบ แจ้ง ดำเนินการ ไม่เห็นชอบ ปรับปรุง/แก้ไข	- ตรวจสอบรายการและวงเงิน งบประมาณ -รายชื่อคณะกรรมการ พร้อม หมายเลขบัตรประจำตัว ประชาชน และ e-mail (ภาครัฐ) เช่น -กรรมการจัดทำ TOR/ราคา กลาง -กรรมการตรวจรับพัสดุ	ตามแผนงานของ กลุ่ม/งาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
-เจ้าหน้าที่ -คณะกรรมการ	-แต่งตั้งคณะกรรมการ/กรรมการจัดทำรายละเอียดความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง จัดซื้อพัสดุ -กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พัสตุ/ครุภัณฑ์ -จัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ แสนบาท) -รายละเอียด/เงื่อนไขอื่นตามความต้องการจ้างทำงาน -จัดทำขอบเขตของงานที่ต้องการจ้าง TOR -จัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ แสนบาท) -รายละเอียด/เงื่อนไขอื่นตามความต้องการ <pre> graph TD A{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง} -- เห็นชอบ --> B[ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง] A -- ไม่เห็นชอบ --> C[ปรับปรุงแก้ไข รายละเอียด คุณลักษณะ/ ขอบเขตของงาน TOR เสนอ ขอความเห็นชอบ อีกครั้งหนึ่ง] </pre>	-รายงานขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ/กำหนดความต้องการ (คุณลักษณะ/รายละเอียดงาน/จำนวน/วงเงิน/หลักเกณฑ์การพิจารณา/ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ) - จัดซื้อครุภัณฑ์/วัสดุ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ แหล่งที่มา -บัญชีรายการมาตรฐานครุภัณฑ์ -กำหนดเอง ราคากลาง -บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ -สืบราคาจากผู้ค้าไม่น้อยกว่า ๓ ราย -งานจ้าง จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) กำหนด/จัดทำรายละเอียดงานที่ต้องการจัดจ้าง พร้อมคุณสมบัติผู้เสนอราคา เสนอ และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอ ราคากลาง แหล่งที่มา -สืบราคาจากผู้ค้า ๓ ราย -อัตราค่าจ้างตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าอาหาร/ที่พัก/ค่าตอบแทนวิทยากร (ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมฯ) ค่าจ้างที่ปรึกษา (หลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างที่ปรึกษา) -รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงานหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมรายละเอียดของงาน และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา)	๑๕ วันทำการ หรือตามความเหมาะสมตามหัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
-เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ↓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่ง จ้างให้ความเห็นชอบ ↓	ภายใน ๒ วัน ทำการ *กรณีหน่วยงานกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะจัดซื้อ หรือรายละเอียดงาน จ้างเรียบร้อยแล้ว	ภายใน ๒ วัน ทำการ *กรณีหน่วยงาน กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ ที่จะจัดซื้อ หรือ รายละเอียดงาน จ้างเรียบร้อยแล้ว
-เจ้าหน้าที่	↓ เจ้าหน้าที่เชิญชวน/ เจรจาต่อรอง ↓	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือ รับจ้างนั้นโดยตรง ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙	ภายใน ๓ วัน ทำการ
-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างภายในวงเงิน ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ↓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ↓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่สั่งซื้อสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความ เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙) ประกาศเผยแพร่ -ระบบ (e – GP) -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิดประกาศ	ภายใน ๒ วัน ทำการ
-เจ้าหน้าที่	↓ ไม่ต้องรอให้พ้นระยะ อุทธรณ์ (7 วัน) ↓ ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง	-จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (สัญญามาตรฐาน) หรือข้อตกลง ซื้อจ้าง (มาตรา ๖๖) และ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑	ภายใน ๓ วัน ทำการ

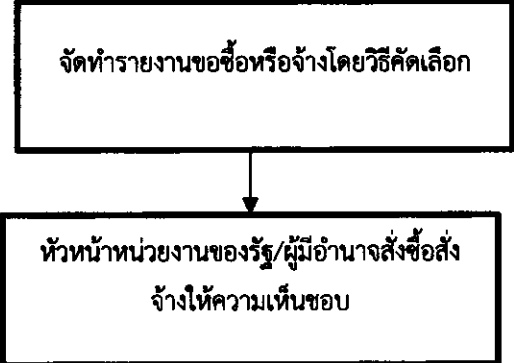
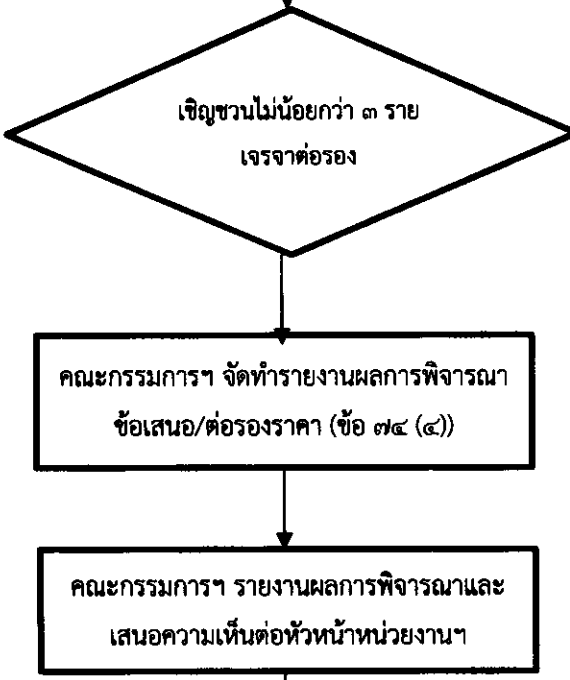
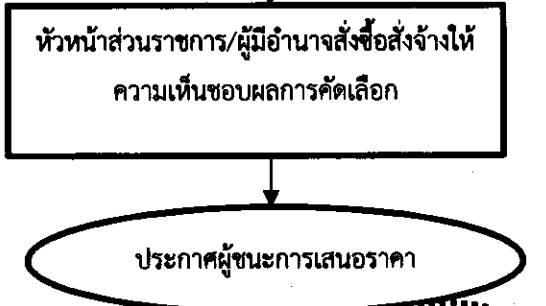
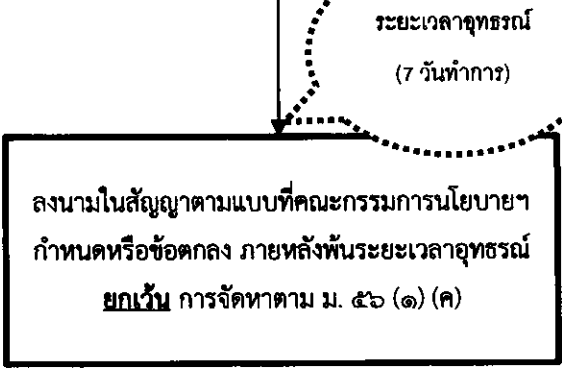
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
-เจ้าหน้าที่	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน และประกาศเผยแพร่แผนฯ * กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕ แสนบาท และเป็นโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่เคยจัดทำหรือแสดงในรายการแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้ประกาศเผยแพร่แล้ว	ภายใน ๕ วันทำการ
-เจ้าหน้าที่	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง	เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ แสนบาท	ภายใน ๒ วันทำการ
-คณะกรรมการ	จัดทำขอบเขตของงาน TOR/คุณลักษณะเฉพาะ พร้อมเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เห็นชอบ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ไม่เห็นชอบ ปรับปรุงแก้ไข รายละเอียด คุณลักษณะ/ ขอบเขตของงาน TOR เสนอ ขอความเห็นชอบ อีกครั้งหนึ่ง	คณะกรรมการจัดทำ/กำหนดความต้องการ (คุณลักษณะ/รายละเอียดงาน/จำนวน/วงเงิน/หลักเกณฑ์การพิจารณา/ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ) -รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงานหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมรายละเอียดของงาน และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ และใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น	ตามระยะเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
-เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกรรมการตรวจรับพัสดุ	ภายใน ๒ วันทำการ
-คณะกรรมการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบ ↓ เชิญชวน/เจรจาต่อรอง ↓ คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานฯ	คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด(ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑)) ให้เข้ายื่นข้อเสนอและทำการเจรจาต่อรอง โดยพิจารณา -คุณสมบัติผู้ยื่น ข้อเสนอที่ยื่นถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด -ข้อเสนอด้านราคา คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอฯ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๔) โดยอนุโลมและ ข้อ ๗๘(๒))	ตามระยะเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานฯ กำหนด
-เจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือก ↓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ระเบียบฯ ข้อ ๘๑	ภายใน ๓ วันทำการ
-เจ้าหน้าที่	ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง	-จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (สัญญามาตรฐาน) หรือข้อตกลงซื้อจ้าง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ ไม่ต้องรอให้พ้นระยะอุทธรณ์ (7 วัน)	ไม่เกิน ๗ วันทำการหรือภายในระยะเวลาตามที่กำหนด

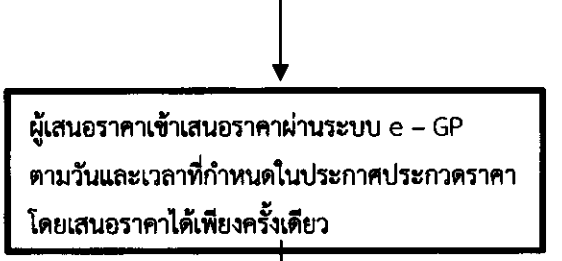
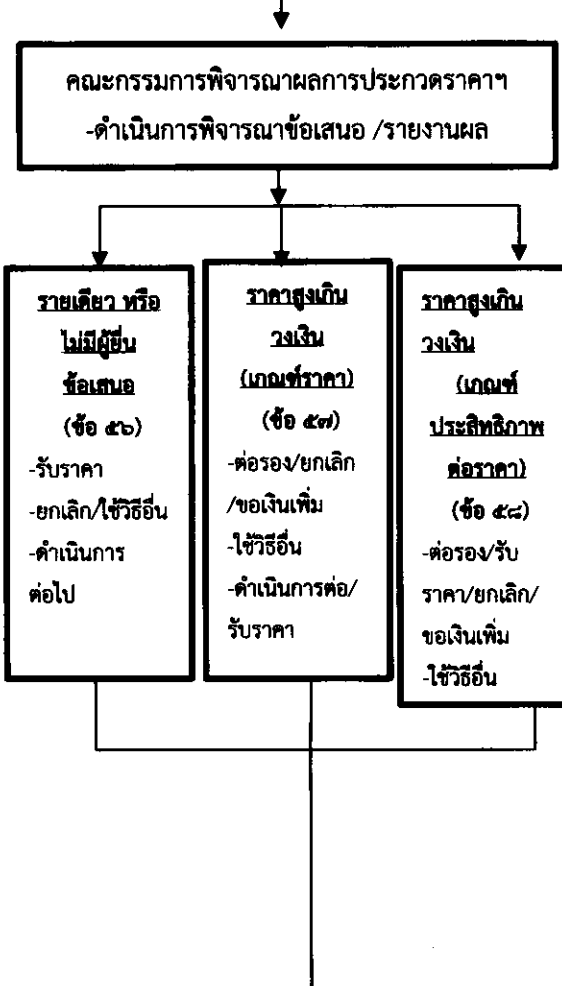
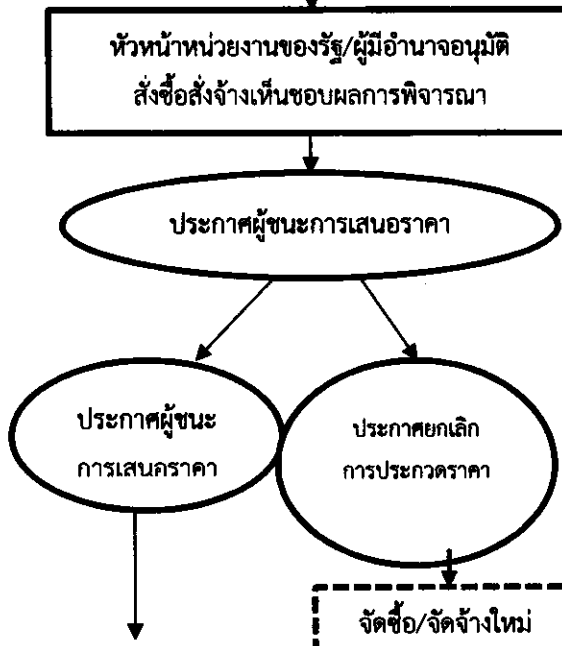
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

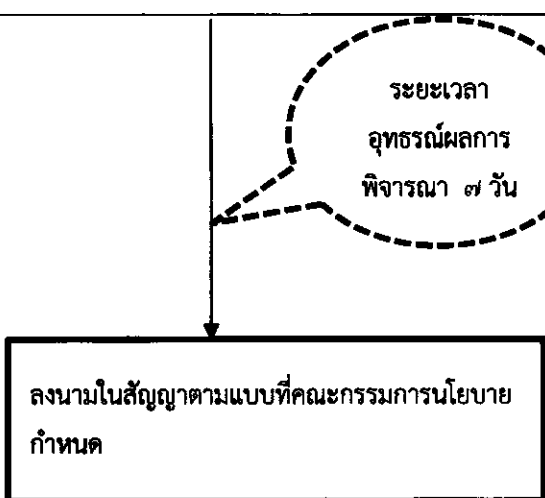
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
- เจ้าหน้าที่	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน และประกาศเผยแพร่แผนฯ * กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕ แสนบาท และเป็นโครงการกิจกรรมที่ยังไม่เคยจัดทำหรือแสดงในรายการแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้ประกาศเผยแพร่แล้ว	ภายใน ๕ วันทำการ
- เจ้าหน้าที่	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง	เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ แสนบาท	ภายใน ๒ วันทำการ
- คณะกรรมการ/ผู้ได้รับมอบหมาย	จัดทำขอบเขตของงาน TOR/คุณลักษณะเฉพาะ พร้อมเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปรับปรุงแก้ไข รายละเอียด คุณลักษณะ/ ขอบเขตของงาน TOR เสนอ ขอความเห็นชอบ อีกครั้งหนึ่ง	คณะกรรมการจัดทำ/กำหนดความต้องการ (คุณลักษณะ/รายละเอียดงาน/จำนวน/วงเงิน/หลักเกณฑ์การพิจารณา/ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ) -รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงานหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมรายละเอียดของงาน และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ และใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น	ตามระยะเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
- เจ้าหน้าที่		จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และ ๗๔ -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ภายใน ๒ วันทำการ
- คณะกรรมการ		คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่า ๓ ราย ตามที่กำหนด(ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๑)) ให้เข้ายื่นข้อเสนอ และทำการเจรจาต่อรอง โดยพิจารณา -คุณสมบัติผู้ยื่น ข้อเสนอที่ยื่นถูกต้อง ครบถ้วนตามวันเวลา และเงื่อนไขที่กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๔)) -ข้อเสนอด้านราคา คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอฯ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๖)	ตามระยะเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานฯ กำหนด
- เจ้าหน้าที่		ระเบียบข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)	ภายใน ๓ วันทำการ
- เจ้าหน้าที่		จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ฯ (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ <u>ยกเว้น</u> จัดหาตาม ม.๕๖ (๑) (ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖ วรรคสอง)	ภายในระยะเวลาที่กำหนดเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
-เจ้าหน้าที่	-แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ -คณะกรรมการจัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)	แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงาน ราชการ ตามที่สำนัก/กอง/กลุ่ม แจ้งรายชื่อ (ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ชำนาญในการจัดทำรายละเอียด งานจ้างนั้นๆ และอาจเสนอ บุคลากรหน่วยงานอื่นที่มีความ ชำนาญร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ด้วย)	๑ วันทำการ (กรณีมีรายชื่อ และ e-mail ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว)
-คณะกรรมการ	คณะกรรมการฯ -จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือกำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะพัสดุ -จัดทำราคากลาง รายงานหัวหน้าหน่วยงาน	-จัดทำ/กำหนดรายละเอียด/ขอบเขต ของงาน/พัสดุที่ต้องการจะซื้อหรือจ้าง (ดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. มาตรา ๙ และ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) -จัดทำราคากลางตามแนวทางการ จัดทำราคากลาง ตามหนังสือสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ ส.ค. ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางจ้างที่ปรึกษา และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มี.ค.๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเปิดเผย ราคากลางสำหรับหน่วยงานจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ	ตามระยะเวลาที่ หัวหน้าหน่วยงาน ฯ กำหนด
-เจ้าหน้าที่	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔๓	ภายใน ๓ วัน ทำการ
-เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ -ขอความเห็นชอบขอบเขตงาน TOR -ขอความเห็นชอบราคากลาง -ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคา -ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลฯ และตรวจรับพัสดุ	ภายใน ๒ วัน ทำการ
-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง คุตพินิจหัวหน้า หน่วยงาน	-เผยแพร่/ไม่เผยแพร่ ขอบเขตของงาน -เห็นชอบขอบเขตงาน TOR -เห็นชอบราคากลาง -อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคา -อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ -เผยแพร่/ไม่เผยแพร่ ขอบเขตของงาน (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท)	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ระเบียบฯ ข้อ ๔๕ และ ข้อ ๔๖ เผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ -ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง -ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ หน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับกรรมการ/ ผู้จัดทำขอบเขตงาน (TOR)		กรณีมีความคิดเห็น หัวหน้า เจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการ จัดทำ TOR พิจารณาข้อคิดเห็น แล้ว เสนอหัวหน้า หน่วยงาน -เห็นควรปรับปรุงตามข้อคิดเห็น ดำเนินการแก้ไขแล้วนำประกาศ เผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อย กว่า ๓ วันทำการ -<u>ไม่ปรับปรุง</u> รายงานหัวหน้าหน่วยงานให้ ความเห็นชอบและจัดทำหนังสือ แจ้ง ผู้มีความเห็น	<u>มีข้อคิดเห็น</u> ภายใน ๗ วัน ทำการ <u>ไม่มีข้อคิดเห็น</u> ภายใน ๒ วัน ทำการ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<u>ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง</u> ๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง e - GP ๒) ระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของหน่วยงาน ๓) ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน <u>ระยะเวลาเผยแพร่</u> -วงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ -วงเงินเกิน ๕ ล้าน แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ -วงเงินเกิน ๑๐ ล้านแต่ไม่เกิน ๕๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำ การ -วงเงินเกิน ๕๐ ล้านขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ	ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๘ ,๕๑ ๕๒

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
	 ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e - GP ตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศประกวดราคา โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ผู้ประกอบการที่ต้องการเข้าร่วมประกวดราคาทำการยื่นข้อเสนอและเอกสารต่างๆ ผ่านระบบ e-GP	๑ วันทำการ
-คณะกรรมการ	 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ -ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอ / รายงานผล รายเดิม หรือ ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ (ข้อ ๕๖) -รับราคา -ยกเลิก/ใช้วิธีอื่น -ดำเนินการต่อไป ราคาสูงเกินวงเงิน (เกณฑ์ราคา) (ข้อ ๕๗) -ต่อรอง/ยกเลิก/ขอเงินเพิ่ม -ใช้วิธีอื่น -ดำเนินการต่อ/รับราคา ราคาสูงเกินวงเงิน (เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา) (ข้อ ๕๘) -ต่อรอง/รับราคา/ยกเลิก/ขอเงินเพิ่ม -ใช้วิธีอื่น	ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ - ๕๘ -พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกราย ๑ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อคณะกรรมการทุกคนทุกแผ่น -ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในการประกวดราคาฯ -พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยจัดเรียงตามลำดับราคาที่เสนอหรือคะแนนที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับไม่เกิน ๓ ราย -จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)	ภายในระยะเวลาตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด
-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกาศยกเลิกการประกวดราคา ↓ จัดซื้อ/จัดจ้างใหม่	ระเบียบฯ ข้อ ๕๙ <u>ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง</u> ๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง e - GP ๒) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน ๓) ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	ไม่เกินวันทำการถัดไปนับจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
-เจ้าหน้าที่	 ระยะเวลา อุทธรณ์ผลการ พิจารณา ๗ วัน ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	-จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (สัญญามาตรฐาน) -ทั้งนี้ หลังจากพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา ๗ วันทำการ ตาม พรบ. มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ -เว้นแต่กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวและได้รับการคัดเลือก/ประกาศเป็นผู้ชนะการประกวดราคาไม่ต้องรอให้พ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์	ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศประกวดราคา

มาตรา 56 (2) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล
- (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
- (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- (ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมาตรา 56 วรรค 3 การจัดซื้อจัดจ้างของ
 - หน่วยงานรัฐในต่างประเทศ
 - การเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามข้อ 93

(ลงชื่อ).....

(นายมงคล คำธานี)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

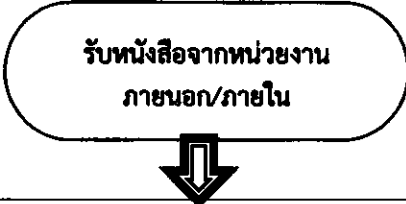
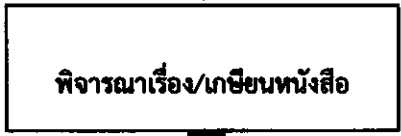
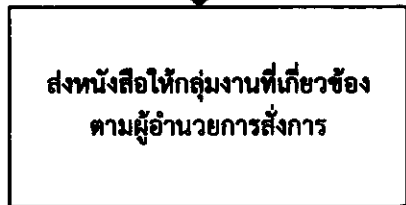
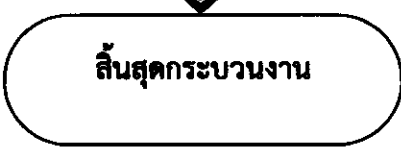
๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน(Flowchart) การรับหนังสือ
งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

21

วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมระบบงานลงรับหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นายไชยยา ภูปุย		รับหนังสือ	2 นาที/ฉบับ
นายไชยยา ภูปุย		ลงทะเบียนรับหนังสือไม่ครบถ้วน	5 นาที/ฉบับ
นายสุรศักดิ์ ธรรมศรี		วิเคราะห์หนังสือไม่ถูกต้อง ทำให้เกะเขี่ยนผิด กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน	5 นาที/ฉบับ
นางสุกัศตา โชติเพิ่ม			2 นาที/ฉบับ
ผู้อำนวยการ			
นายไชยยา ภูปุย		ส่งต่อไม่ครบถ้วนทุกหน่วยตามสั่งการ	30 นาที
			

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวกัลยากร ภูแซ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

หน่วยงานห้องคลอด โรงพยาบาลสมเด็จพระ

ชื่อส่วนงานย่อย งานห้องคลอด ชื่อหน่วยงาน กลุ่มการพยาบาล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องและเพียงพอ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หน.งานห้องคลอด		1.แนวทางการประเมินภาวะเสี่ยง 2.แนวทางการให้ข้อมูล 3.แนวทางการรายงานแพทย์ 4.แนวทางการคัดแยกประเภทผู้ป่วย (เสี่ยงต่ำ เสี่ยงปานกลาง เสี่ยงสูง)	๓๐ นาที
หน.งานห้องคลอด		1.แนวทางการดูแลในระยะรอคลอด 2.แนวทางการดูแลหญิงตั้งครรภ์ที่มีภาวะเสี่ยงในกลุ่มโรคที่สำคัญ 3.แนวทางการรายงานแพทย์ 4.แนวทางการเตรียมผ่าตัด 5.แนวทางการให้ข้อมูล 6. แนวทางการส่งต่อ	๒ ชั่วโมง
หน.งานห้องคลอด		1.แนวทางการระบุตัวทารก 2.แนวทางการทำคลอดปกติ 3.แนวทางการช่วยฟื้นคืนชีพทารกแรกเกิด 4.แนวทางการทำคลอดผิดปกติ 5.การทำสุติศาสตร์หัตถการ 6.การช่วยเหลือกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน ภาวะแทรกซ้อนในขณะคลอด	๒ ชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หน.งานห้อง คลอด	การดูแลในระยะ 2 ชั่วโมงหลังคลอด	1.แนวทางการดูแลมารดาและทารกที่ คลอดปกติ 2. การดูแลมารดาที่มีภาวะตกเลือดหลัง คลอด 3. การดูแลทารกที่มีภาวะแทรกซ้อน 4. แนวทางการส่งต่อ และการย้ายตึก หลังคลอด 5.การส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่, 6.การดูแลมารดาที่มีภาวะแทรกซ้อนใน ระยะคลอด 7.การดูแลมารดาที่มีโรคประจำตัวทาง อายุรกรรม 8.แบบบันทึกทางการพยาบาลหลัง คลอด	๒ ชั่วโมง
		รวมเวลาทั้งหมด	6 ชั่วโมง 30 นาที

ลายมือชื่อ.....

(นางวรรณุช บุญสอน)
 ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
 วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

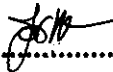
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) แนวทางการให้บริการแผนกผู้ป่วยนอก
ชื่อส่วนงานย่อย แผนกผู้ป่วยนอก ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลสมเด็จพระ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสื่อสารขั้นตอนการปฏิบัติงานในแผนกผู้ป่วยนอก
๒. เพื่อความปลอดภัยทั้งผู้ให้และผู้รับบริการ
๓. เพื่อวิเคราะห์และพัฒนากระบวนการทำงานในแผนกผู้ป่วยนอก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาลที่ได้รับมอบหมาย / EMT	คัดแยกผู้ป่วยตามระดับความรุนแรง เร่งด่วน ในการรับการรักษา (Triage)	- เกณฑ์การคัดแยกตามมาตรฐาน Moph ED Triage - กำหนดระยะเวลาการขึ้นปฏิบัติงาน และหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน	5 นาที
พยาบาลที่ได้รับมอบหมาย	ซักประวัติ คัดกรอง ตรวจร่างกายเบื้องต้น - วัดสัญญาณชีพ - สังเกตทางห้องปฏิบัติการ - ให้การดูแลเบื้องต้น - ประเมินอาการซ้ำ - ลงข้อมูลในระบบ	- มาตรฐานการดูแลผู้ป่วยนอกในระยะก่อนตรวจรักษา - มีแนวทางการเฝ้าระวังอาการผิดปกติขณะรอตรวจ - การระบุตัวผู้ป่วยในทุกขั้นตอนการบริการ	30 นาที
แพทย์ และทีมสหวิชาชีพ	การตรวจวินิจฉัย การรักษา - สังเกตทางห้องปฏิบัติการ , X- rays , CT scan และการตรวจพิเศษอื่นๆ	- มาตรฐานการดูแลผู้ป่วยนอก ระยะขณะตรวจรักษา - การแจ้งแนวทางการวินิจฉัยเพื่อการรักษา - กำหนดแนวทางการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น Lab , งานรังสีวินิจฉัย ฯลฯ	60 นาที
พยาบาลที่ได้รับมอบหมาย	Exit - ให้คำแนะนำหลังการตรวจรักษา - ประสาน ส่งต่อไปสถานบริการอื่น / เพื่อรับการดูแลต่อเนื่อง - ออกใบนัด นัดติดตามผลการรักษา	- มาตรฐานการดูแลผู้ป่วยนอก ระยะหลังตรวจรักษา - มีแนวทางปฏิบัติการรับไว้รักษาเป็นประเภทผู้ป่วยใน และการส่งต่อ - การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการดูแลต่อเนื่อง	5 นาที
ห้องจ่ายยา งานการเงิน	- รับยา / ชำระเงิน กลับบ้าน	- การจัดการด้านยา - แนวทางปฏิบัติการชำระเงินตามประเภทสิทธิต่างๆ	15 นาที

		รวมระยะเวลาในการให้บริการ	115 นาที
--	--	---------------------------	----------

ลายมือชื่อ.....

(นางสุรางค์รัตน์ อ่อนดี)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

หัวหน้างานผู้ป่วยนอก



งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลสมเด็จพระ

Flow chart กระบวนการรับเงิน (OPD) ห้องเก็บเงิน

ผู้รับผิดชอบ

กระบวนการ

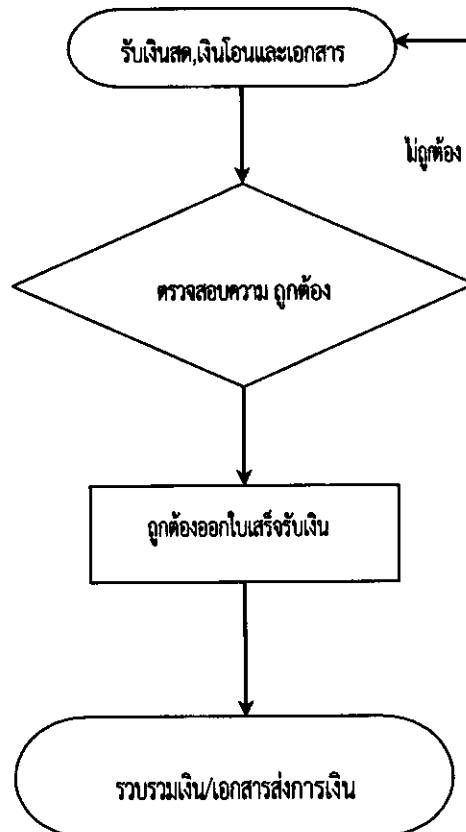
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ห้องเก็บเงิน

เจ้าหน้าที่ห้องเก็บเงิน

เจ้าหน้าที่ห้องเก็บเงิน

เจ้าหน้าที่ห้องเก็บเงิน



- เงินสด, สลิปเงินโอน
- สำเนาใบสั่งยา

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน

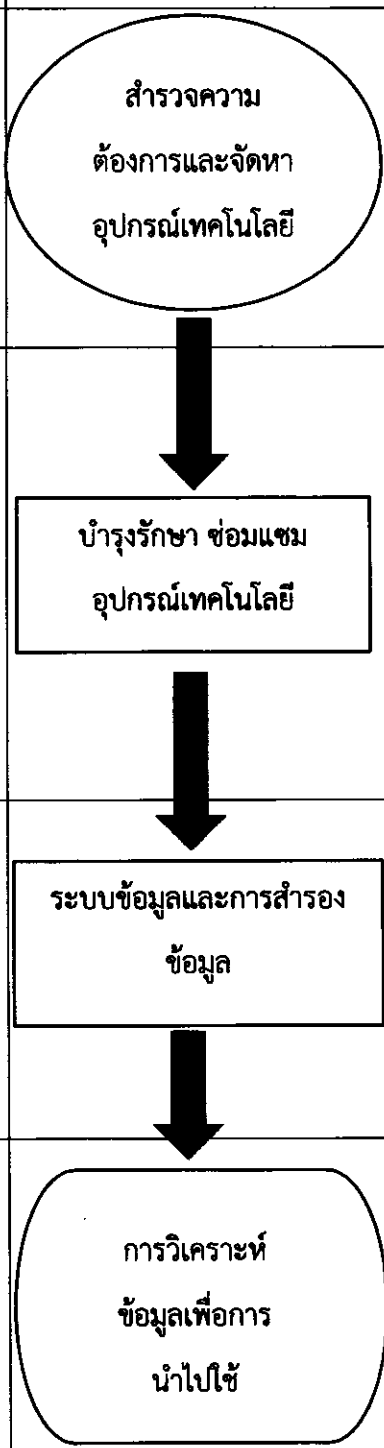
- เงินสด, สลิปเงินโอน
- สำเนาใบสั่งยา
- ใบนำส่งเงิน

Flow chart กระบวนการรับเงินห้องการเงิน(บริหาร)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน	รับเงินสดและเอกสาร ไม่ถูกต้อง	- เงินสด,เช็ค,ตัวแลกเงิน - หนังสือแจ้งการโอนเงิน - สำเนาใบสั่งยา - ใบแจ้งหนี้
เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบความถูกต้อง	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน	ถูกต้องออกใบเสร็จรับเงิน	- ใบเสร็จรับเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน	ถูกต้องออกใบเสร็จรับเงิน	- ใบเสร็จรับเงิน(สำเนา) - ใบแจ้งหนี้
เจ้าหน้าที่การเงิน	ตัดหนี้ในระบบ Hos xp	- เงินสด - ใบนำส่งเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน	รวบรวมเงิน/เอกสาร	- รายงานรับเงินส่งงานบัญชี
เจ้าหน้าที่การเงิน	พิมพ์รายงาน	- สำเนาใบนำฝากธนาคาร - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี	พิมพ์รายงาน	- นำส่งเงิน - สำเนาใบนำฝากเงิน - ทะเบียนคุมรายรับประจำวัน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
	นำฝากธนาคาร	
	รายงานการรับเงิน ,บันทึกบัญชี	- งานบัญชี ตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ลายมือชื่อ.....
(นางสาวสุพัตรา เพ็ชรบุรณ)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

กระบวนการงานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงพยาบาลสมเด็จพระ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นายคณาธิป สनศรี	 สำรวจความต้องการและจัดหา อุปกรณ์เทคโนโลยี	๑. มีการวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบราชการ ๒. กำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้	๑ สัปดาห์
นายจักรพรรดิ บุญเยี่ยม		๑. การกำหนดข้อตกลงระดับบริการ ด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (Service Level Agreement : SLA) ๒. ตารางปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ ๓. เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ให้มี ความเพียงพอ พร้อมใช้	๑๕-๓๐ นาที
นายศรายุทธ นวะศรี นายคณิศร สายสินธุ์ นายสุวิจักขณ์ วิเชียรชัยชาญ		๑. กำหนดผู้เข้าถึงข้อมูลแต่ละระดับ (User/Password) ๒. กำหนดช่วงเวลาการสำรองข้อมูล ๓. ห้อง Data center / Server ที่ได้ ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๔. ติดตั้ง Fire wall	
นายคณาธิป สนศรี นายศรายุทธ นวะศรี นายคณิศร สายสินธุ์ นายสุวิจักขณ์ วิเชียรชัยชาญ		๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากร ๒. การบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางที่กำหนด	

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวครีรัตน์ อ่อนดี)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) กระบวนการทำงานห้องผ่าตัดโรงพยาบาลสมเด็จพระ

ชื่อส่วนงานย่อย งานห้องผ่าตัด ชื่อหน่วยงานโรงพยาบาลสมเด็จพระ

วัตถุประสงค์

-เพื่อให้ผู้ป่วยผ่าตัดทุกรายได้รับการดูแลทั้งระยะก่อนผ่าตัด ขณะผ่าตัด และหลังผ่าตัด อย่าง
ครอบคลุม ปลอดภัย และเหมาะสม ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อนจากการผ่าตัด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาลห้องผ่าตัด	การรับแจ้งการผ่าตัด จัดลำดับการผ่าตัด	แจ้งทีมผ่าตัดทราบเพื่อ เตรียมความพร้อม อุปกรณ์ และเครื่องมือ ผ่าตัด	30 นาที
พยาบาลห้องผ่าตัด	เยี่ยมและประเมินผู้ป่วย ก่อนผ่าตัด	-กรณีผู้ป่วยใน ประเมิน ผู้ป่วยร่วมกับพยาบาล ดึกผู้ป่วย พยาบาล วิสัญญี แจ้งขั้นตอนการ ผ่าตัดให้ผู้ป่วยและญาติ ทราบ -กรณีผู้ป่วยนอก แจ้ง ขั้นตอนการผ่าตัด และ การปฏิบัติตัวแก่ผู้ป่วย และญาติทราบ	Case elective เยี่ยมก่อน ผ่าตัด 24 ชม. Case emergency เยี่ยม ประเมินผู้ป่วยที่ห้อง ผ่าตัด
พยาบาลห้องผ่าตัด	วางแผนการพยาบาล ผ่าตัด จัดทีมผ่าตัดและ เครื่องมือผ่าตัด	ตรวจสอบอุปกรณ์และ เครื่องมือผ่าตัดให้พร้อม ใช้งาน	5-15 นาที
พยาบาลห้องผ่าตัด วิสัญญีพยาบาล	รับย้ายผู้ป่วย ตรวจสอบประวัติ และความถูกต้องอีกครั้ง	ทำการ sign in ตรวจสอบป้ายข้อมือ เวชระเบียน และ สอบถามจากคนไข้ ประเมินตามแบบ surgical safety checklist	5 – 10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
แพทย์ผ่าตัด พยาบาลห้องผ่าตัด พยาบาลดมยา พนักงานห้องผ่าตัด	ทำการ time out ก่อน ดำเนินการผ่าตัด กรณีพบปัญหาและ อุปสรรคตามทีมนอก ห้องผ่าตัดช่วยเหลือ หรือร้องขอคำปรึกษา จากแพทย์โรงพยาบาล ประจำจังหวัด	-ตรวจสอบความถูกต้อง ของผู้ป่วยและการผ่าตัด อีกครั้ง -เตรียมความพร้อมใน การช่วยเหลือฉุกเฉิน	30 นาที – 3 ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับความยากง่าย ของแต่ละ case
แพทย์ พยาบาลห้องผ่าตัด วิสัญญีพยาบาล	-ทำการ sing out เมื่อ แพทย์เย็บปิดแผล -พยาบาลห้องผ่าตัดดูแล ความสะอาดของแผล การทำงานของท่อ ระบายต่างๆ สิ่งส่งตรวจ (ถ้ามี) บันทึกเวช ระเบียน คัดคำวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆก่อนผู้ป่วย ออกจากห้องผ่าตัด	-มีการตรวจสอบ หัตถการและคำรักษาทั้ง ในเวชระเบียน และ ระบบ HOSxP	30 นาที
พยาบาลดมยา	ดูแลย้ายผู้ป่วยพักฟื้นต่อ ที่ห้อง recovery room	เตรียมอุปกรณ์ช่วยชีวิต ให้พร้อม	30 นาที - 1 ชั่วโมง
พยาบาลห้องผ่าตัด วิสัญญีพยาบาล พนักงานห้องผ่าตัด พนักงานเปล	ย้ายผู้ป่วยกลับแผนกเดิม หรือกลับบ้าน หรือส่งต่อโรงพยาบาล ที่มีศักยภาพสูงกว่า เหนือกว่า	มีการประสานส่งต่อการ ดูแลต่อเนื่องคนไข้ ร่วมกับจุดต่างๆ	15 นาที

๑. ๒
ลายมือชื่อ.....

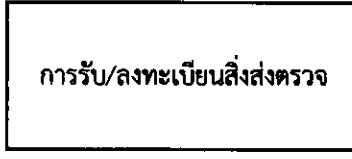
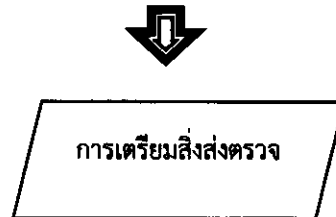
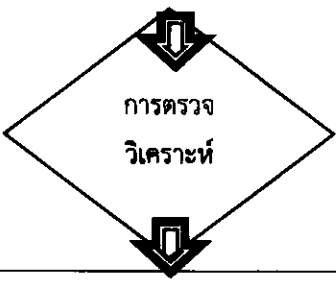
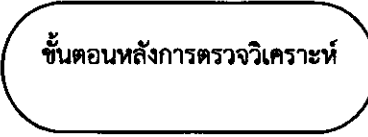
(นางสาวอารีย์ พงศ์นารักษ์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด และวิสัญญีพยาบาล

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)...กระบวนการปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ...
ชื่อส่วนงานย่อย....กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์....ชื่อหน่วยงาน....โรงพยาบาลสมเด็จพระ...

วัตถุประสงค์

๑. ให้บริการด้านการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ผลการตรวจวิเคราะห์ มีความถูกต้อง แม่นยำ ปลอดภัย ทันต่อการวินิจฉัย ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นักเทคนิคการแพทย์ พยาบาล ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ประจำตึก		๑.จัดทำวิธี/คู่มือ/ปฏิทินการเก็บส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ๒.จัดประชุม/อบรม เจ้าหน้าที่ใหม่การเก็บส่งตรวจ ๓.ทบทวนเรื่องพฤติกรรมบริการ/อัตราค่าส่งและการสำรองเครื่องมือที่ให้บริการ	๕-๑๐ นาที /ราย
นักเทคนิคการแพทย์ ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ประจำตึก		๑.จัดทำเกณฑ์ปฏิเสธ ส่งตรวจ ๒.จัดทำปฏิทินที่ใช้งาน ๓.ประชุมชี้แจง เรื่องการลงทะเบียนรับส่งตรวจให้กับเจ้าหน้าที่งานห้องปฏิบัติการและเจ้าหน้าที่ประจำตึก	๕-๑๐ นาที /ราย
นักเทคนิคการแพทย์ ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ		๑.ฝึกอบรมเรื่องการเตรียมส่งตรวจก่อนการตรวจวิเคราะห์ให้กับผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ มีการประเมิน ๒.มีการตรวจสอบ Double check ทุกครั้ง มีการสุ่มประเมินการติด Barcode ๓.จัดทำแนวทางการเตรียมส่งตรวจส่งต่อ มีการตรวจสอบรายละเอียดทุกครั้ง	๕-๑๐ นาที /ราย
นักเทคนิคการแพทย์		๑. การเตรียมความพร้อมของเครื่องมือ/น้ำยา/เลือด และส่วนประกอบของเลือด /การสอบเทียบเครื่องมือ/การบำรุงรักษาเครื่องมือ ๒. การควบคุมคุณภาพภายใน IQC/EQA/ILC ๓.ปฏิบัติตามแนวทางและวิธีการตรวจวิเคราะห์อย่างเคร่งครัด ๔.การประเมิน performance การปฏิบัติงาน	๓๐-๑๒๐ นาที /ราย
นักเทคนิคการแพทย์		๑.มีการนำระบบ LIS มาใช้ในการรายงานผล ๒.มีการตรวจสอบโดยผู้ตรวจวิเคราะห์และผู้ตรวจสอบผลอีกครั้งก่อนการรายงาน ๓.มีระบบการจัดเก็บ ค้นหา ส่ง เก็บแยกแฟ้มแยกเดือน ปี พศ. ๔.มีแนวทางการตรวจวิเคราะห์ lab ส่วน ๕.มีการประกันเวลา LAB ส่วนแต่ละรายการให้ชัดเจน ๖.มีระบบแจ้งเตือนค่าวิกฤติ /ค่า Alert Lab ใน LIS	๕-๑๕ นาที /ราย
นักเทคนิคการแพทย์ ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ		๑.จัดทำวิธีการเก็บส่งตรวจหลังการวิเคราะห์และกำหนดระยะเวลาที่เก็บและทำลาย ๒.มีแนวทางการทิ้งและทำลายสิ่งส่งตรวจ ๓.ทบทวนการทำลายสิ่งส่งตรวจภายในห้องปฏิบัติการ	๕-๑๐ นาที /ราย

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)...การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์...

ชื่อส่วนงานย่อย...กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์...ชื่อหน่วยงาน....โรงพยาบาลสมเด็จพระ...

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดทำแผนจัดซื้อ-จัดจ้างเป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐

๒. เพื่อให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นางรุ่งรัตน์ งามสวย	สำรวจอัตราการใช้/ปี	๑.สรุปการจัดซื้อประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี ๒.ยอดคงเหลือปัจจุบัน ๓.รวบรวมความต้องการในภาพรวมของ รพ.และ รพ.สต	๗ วัน
เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	ประมาณการจัดซื้อ	๑.นำข้อมูลมาวิเคราะห์แนวโน้มการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์แต่ละรายการ ๒.กำหนดปริมาณการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์รายไตรมาส	๓ วัน
นางรุ่งรัตน์ งามสวย	จัดทำแผนจัดซื้อ	๑.นำเสนอร่างแผนต่อคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล ๒.จัดทำแผนจัดซื้อโดยปรับตามนโยบายของจังหวัด	๓ วัน
คณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาล	กลั่นกรองแผน	๑.คณะกรรมการพิจารณาถ่วงน้ำหนักลำดับความสำคัญ สมเหตุสมผลและเหมาะสม ๒.เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบ	๑ วัน
ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล ,นายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัด	อนุมัติแผน	๑.ผู้อำนวยการเห็นชอบและเสนอต่อนายแพทย์สสจ. ๒.นายแพทย์ สสจ.อนุมัติแผนจัดซื้อ	๑๕ วัน
นางบุษลิน วงศ์ขอนแก่น นส.ทิพย์รัตน์ นุพานิชย์ เจ้าหน้าที่พัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.ดำเนินการตามแผนและจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ พรบ.๒๕๖๐ ๒.จัดซื้อตามราคาอ้างอิงเขต/กระทรวง ๓.ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน : รายไตรมาส ๔.การจัดซื้อสามารถปรับตามสถานการณ์ : ๖ เดือน	๑๒ เดือน

ลายมือชื่อ.....

(นางรุ่งรัตน์ งามสวย)

(นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ)

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)...กระบวนการปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการทางรังสี

ชื่อส่วนงานย่อย....กลุ่มงานรังสีวิทยา....ชื่อหน่วยงาน....โรงพยาบาลสมเด็จพระ...

วัตถุประสงค์

๑. ให้บริการด้านการตรวจทางรังสีวิทยา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ผลการตรวจวิเคราะห์ มีความถูกต้อง แม่นยำ ปลอดภัย ทันสมัย ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
แพทย์ พยาบาล จนท.ด้านรังสี	ส่งเอกซเรย์และให้บริการ เอกซเรย์ทั่วไป/CT	1.จัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการส่งตรวจทางรังสี 2.อธิบายขั้นตอนการรับบริการ	10 นาที
จนท.ด้านรังสี	ลงทะเบียนส่งเอกซเรย์	1.ตรวจสอบชื่อ - สกุล และ Order 2.อธิบายขั้นตอนการรับบริการเอกซเรย์ 3.ส่งกลับพบแพทย์/ส่งต่อหน่วยบริการอื่น	10 - 15 นาที
จนท.ด้านรังสี	การเตรียมผู้ป่วย	1.มีการตรวจสอบ Double check ทุกครั้ง 2.จัดทำ Exposure Chart ให้เป็นปัจจุบัน 3.จัดเตรียมเครื่องมือด้านรังสีให้พร้อมใช้ 4.จัดเตรียมเสื้อผ้าสะอาดสำหรับผู้ป่วย	15 นาที
จนท.ด้านรังสี	การตรวจ วิเคราะห์	1. การเตรียมความพร้อมของเครื่องมือการสอบเทียบ เครื่องมือ/การบำรุงรักษาเครื่องมือ 2. การควบคุมคุณภาพภายในโดย Exposure Chart และเทคนิคการจัดทำ 3.ปฏิบัติตามแนวทางและวิธีการตรวจอย่างเคร่งครัด 4.การประเมิน performance การปฏิบัติงาน	10 นาที
จนท.ด้านรังสี	การรายงานผล	1.มีการนำระบบ PACS มาใช้ในการรายงานผล 2.มีการตรวจสอบโดยผู้ตรวจวิเคราะห์และผู้ตรวจสอบ ผลอีกครั้งก่อนการรายงาน 3.มีระบบการจัดเก็บ ค้นทาง่าย 4.มีแนวทางการตรวจFast Track กรณีเร่งด่วน 5.มีPort ให้บริการกรณีผู้ป่วยเคลื่อนไหวไม่ได้/ลำบาก 6.มีการแจ้งแพทย์ผู้ส่งตรวจกรณีพบความผิดปกติ	5-7 นาที
จนท.ด้านรังสี	ขั้นตอนหลังการตรวจวิเคราะห์	1.มีวิธีการส่งภาพผ่านระบบ Dicom Transfer ภายใน จังหวัดควบคุมโดยส่งภาพที่จุดเดียวที่ห้องเอกซเรย์ 2.มีแนวทางการทิ้งและทำลายสารที่บรังสีในงาน CT 3.ทบทวนการใช้แผ่น CDในการส่งภาพนอกจังหวัด	5-10 นาที

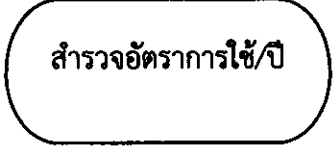
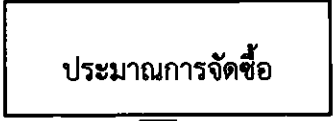
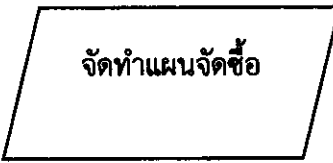
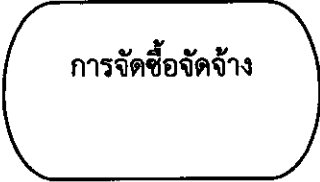
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)...การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์...

ชื่อส่วนงานย่อย...กลุ่มงานรังสีวิทยา...ชื่อหน่วยงาน....โรงพยาบาลสมเด็จพระ...

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดทำแผนจัดซื้อ-จัดจ้างเป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560

๒. เพื่อให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นางสาวกัญญาณัฐ หาญกุล	 	1.สรุปการจัดซื้อประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี 2.ยอดคงเหลือปัจจุบัน 3.รวบรวมความต้องการในภาพรวมของ รพ.	7 วัน
เจ้าหน้าที่ห้อง เอกซเรย์	 	1.นำข้อมูลมาวิเคราะห์แนวโน้มการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์แต่ละรายการ 2.กำหนดปริมาณการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์รายไตรมาส	5 วัน
นางสาวกัญญาณัฐ หาญกุล	 	1.นำเสนอร่างแผนต่อคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล 2.จัดทำแผนจัดซื้อโดยปรับตามนโยบายของจังหวัด	3 วัน
คณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาล	 	1.คณะกรรมการพิจารณากลับกรองลำดับความสำคัญ สมเหตุสมผลและเหมาะสม 2.เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบ	1 วัน
ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล ,นายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัด	 	1.ผู้อำนวยการเห็นชอบและเสนอต่อนายแพทย์สสจ. 2.นายแพทย์ สสจ.อนุมัติแผนจัดซื้อ	15 วัน
นางสาวกัญญาณัฐ หาญกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ		1.ดำเนินการตามแผนและจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ พรบ.2560 2.จัดซื้อตามราคาอ้างอิงเขต/กระทรวง 3.ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน : รายไตรมาส 4.การจัดซื้อสามารถปรับตามสถานการณ์ : 6 เดือน	12 เดือน

ลายมือชื่อ.....

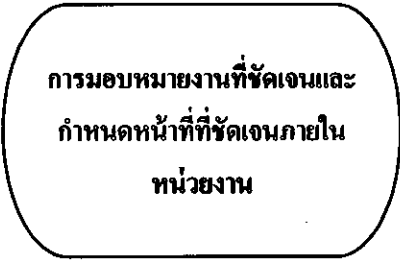
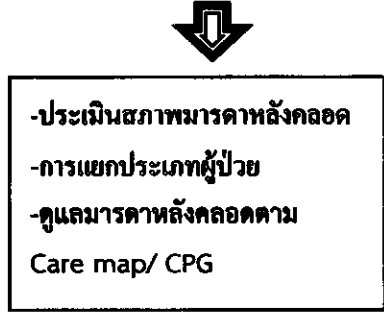
(นางสาวกัญญาณัฐ หาญกุล)
เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ชำนาญงาน

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังมารดาตกเลือดหลังคลอด

ชื่อส่วนงานย่อย ดิกลหลังคลอดและเด็ก โรงพยาบาลสมเด็จพระ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการมารดาหลังคลอดได้มาตรฐานตามวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยปลอดภัยและลดภาวะแทรกซ้อนจากการตกเลือดหลังคลอด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาลวิชาชีพ		มีการกำหนดหน้าที่ที่ชัดเจน	10 นาที
		1.มารดาหลังคลอดได้รับการประเมินทุกรายภายใน 10 นาที 2.เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางการดูแลมารดาหลังคลอด 3.ปรับปรุงพัฒนาแนวทางการดูแลมารดาหลังคลอดให้ได้มาตรฐานและเป็นปัจจุบัน	2-3 วัน
		1.มีการแนะนำปฏิบัติตัวหลังคลอดและให้มารดาหลังคลอดตอบแบบสอบถามทุกราย	30 นาที
		1.มีการปฏิบัติตาม CPG และแนวทางการรายงานแพทย์เมื่อมีการตกเลือดหรือเสี่ยงต่อการตกเลือด	2-3 วัน

๑.	 การเก็บรวบรวมแบบสอบถามและ สถิติการตกเลือดหลังคลอด ประชุมชี้แจงและหาแนวทางการ ปรับปรุงแนวทางการดูแลผู้ป่วย	1.ค้นหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปีที่ผ่านมาและ ดำเนินการหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขความเสี่ยง เกิดขึ้น (CQI) 2.จัดส่งรายงานตามที่คณะกรรมการกำหนด	1 ปี
	 จำหน่ายมารดาและ F/U ติดตามอาการ	1.ปฏิบัติตาม D/C Plan ทุกราย 2.นัด F/U Hct พร้อมคลินิกนมแม่ทุกรายที่มี ภาวะตกเลือดหลังคลอด	30 นาที

ลายมือชื่อ.....

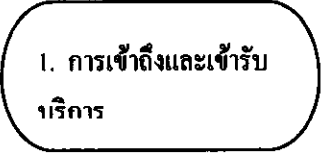
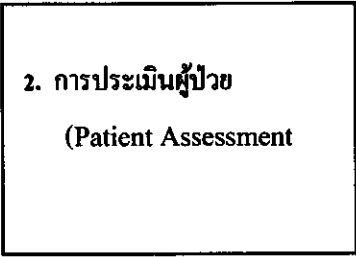
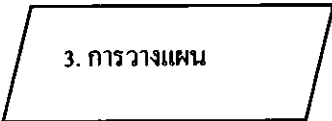
(นาง รุ่งฤดี นนทะมาตย์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)...กระบวนการปฏิบัติงาน
ชื่อส่วนงานย่อย ผู้ป่วยในหญิง ชื่อหน่วยงาน....โรงพยาบาลสมเด็จพระ...

วัตถุประสงค์

ให้บริการด้านการบริการด้านการพยาบาล ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ หน่วยงานตึกหญิง โรงพยาบาลสมเด็จพระ... มีองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม มีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
-พยาบาล วิชาชีพและ ผู้ช่วยเหลือ คนไข้ประจำตึก	 	- การเตรียมความพร้อมในการดูแล - การจัดแยกประเภทผู้ป่วย - การให้ข้อมูล	5-10 นาที / ราย
-พยาบาล วิชาชีพและ ผู้ช่วยเหลือ คนไข้ประจำตึก		- ประเมินภาวะสุขภาพของ GORDON - ระบุปัญหาและความต้องการ - มีการประเมินซ้ำ - การส่งตรวจ / ผลการตรวจ - การได้รับการวินิจฉัย	10-15 นาที / ราย
-พยาบาล วิชาชีพและ ผู้ช่วยเหลือ คนไข้ประจำตึก	  	3.1 การวางแผนการดูแลผู้ป่วย (Planning of Care) - วางแผนดูแลตามสหสาขาวิชาชีพ - ให้การพยาบาลตาม Nursing Process 3.2 การวางแผนจำหน่าย (Discharge Planning) - โรคเรื้อรังได้รับการดูแลต่อเนื่อง - การวางแผนจำหน่ายตามหลัก	10-15 นาที / ราย

-พยาบาล		4. การดูแล 4.1 การดูแลทั่วไป (General care Delivery) - มอบหมายผู้รับผิดชอบ - สิทธิผู้ป่วย 4.2 การดูแลผู้ป่วยและการบริการที่มีความเสี่ยงสูง (Care of High-Risk Patient) - AMI - ผู้สูงอายุ - การได้รับยา High Alert Drug การดูแลเฉพาะ - การผ่าตัด - อาการเฉพาะโรค - การดูแลผู้ป่วยระยะสุดท้าย - การบำบัดอาการปวด - การฟื้นฟูสภาพ	20-30 นาที / ราย
-พยาบาล		- ส่งเสริมศักยภาพโดยทีมสหสาขาวิชาชีพ	5-15 นาที / ราย
-พยาบาลและ ทีม สหวิชาชีพ		- เยี่ยมบ้านหลังจำหน่ายใน 4 สัปดาห์ - ประสานงาน รพ.สต. ดูแลต่อเนื่อง - การบันทึกเวชระเบียน - สิทธิบัตร/คำรักษาพยาบาล - การพิทักษ์สิทธิและจริยธรรม	10 -15นาที / ราย

ลายมือชื่อ.....

(นางเพ็ญขวัญ สาชะรุ่ง)

(พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ)

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

ชื่อส่วนงานย่อย งานพยาบาลผู้ป่วยในชาย กลุ่มงานพยาบาลโรงพยาบาลสมเด็จพระ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลได้มาตรฐานการพยาบาล ลดอาการแทรกซ้อน ผู้ป่วยปลอดภัย รักษาหาย ผู้ป่วยวิกฤตได้รับการประเมินให้การพยาบาลทันทั้งที่ ให้การช่วยเหลือทันเวลา ผู้ป่วยที่มีภาวะซับซ้อนเกินศักยภาพ ได้รับการส่งต่อรวดเร็ว ทันเวลา ไปยังโรงพยาบาลที่มีศักยภาพสูงกว่า
2. ผู้รับบริการและญาติมีความพึงพอใจในการบริการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
แพทย์ และ พยาบาล วิชาชีพ	1. การเข้าถึงและเข้ารับบริการ (Access and Entry) 	- การเตรียมความพร้อมในการดูแล - การจัดแยกประเภทผู้ป่วย - การให้ข้อมูล	10 นาที
แพทย์ และ พยาบาล วิชาชีพ	2. การประเมินผู้ป่วย (Patient Assessment) 	- ประเมินภาวะสุขภาพของ GORDON - ระบุปัญหาและความต้องการ - มีการประเมินซ้ำ - การส่งตรวจ / ผลการตรวจ - การได้รับการวินิจฉัย	10-15 นาที

แพทย์ และ พยาบาล วิชาชีพและสห วิชาชีพ	3. การวางแผน (Planning) 3.1 การ วางแผนการ ดูแลผู้ป่วย (Planning of Care) 3.22 การ วางแผน จำหน่าย (Discharge Planning)	- การวางแผนการดูแลเป็น สหวิชาชีพ ตามสถานะผู้ป่วย - ผู้ป่วยและญาติมีส่วนร่วมในการดูแล - ให้การพยาบาลตาม Nursing Process - ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง HT, DM, CVA, CKD, TB, Stroke, CA และ COPD Asthma ที่สามารถดูแลตนเองได้ ได้รับการประสานงานเพื่อการดูแลอย่างต่อเนื่องที่บ้าน - ผู้ป่วยที่ไม่สามารถดูแลตนเองได้ ได้รับการประสานงานและเสริมศักยภาพผู้ดูแลเป็นสหสาขา และประสานงานชุมชน/หน่วยบริการปฐมภูมิในการดูแลต่อเนื่อง	10-15 นาที
แพทย์ พยาบาล วิชาชีพและ สหวิชาชีพ	. การดูแล 4.1 การดูแลทั่วไป (General care Delivery) 4.2 การดูแลผู้ป่วยและการให้การ บริการที่มีความเสี่ยงสูง	- มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลผู้ป่วย - ให้บริการโดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีและความเป็นส่วนตัวของผู้ป่วย - มีการเฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อน - เพื่อผู้ป่วยได้รับการบรรเทาอาการอย่างถูกต้องและเหมาะสม - ไม่เกิดข้อร้องเรียน - ลดอุบัติการณ์คลาดเคลื่อนทางยา	รักษาตาม ระยะเวลาของ โรคและอาการ ผู้ป่วยตามความ รุนแรงของโรค

			
แพทย์ พยาบาล วิชาชีพและ สหวิชาชีพ	5. การให้ข้อมูลและเสริมพลัง แก่ผู้ป่วย / ครอบครัว (Information and Empowerment for patients /Families) 	- ผู้ป่วยได้รับข้อมูลการประเมินการ ส่งเสริมศักยภาพผู้ดูแลตามสภาวะผู้ป่วย แต่ละรายโดยทีมสหสาขาวิชา - มีการประเมินและติดตามต่อเนื่องที่บ้าน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติ	ได้รับความรู้ ศึกษาการปฏิบัติ ตัวตั้งแต่แรก รับ ขณะนอน โรงพยาบาล และระยะ วางแผนการ จำหน่าย 15-20 นาที
แพทย์ พยาบาล วิชาชีพและ สหวิชาชีพ	6. การดูแลต่อเนื่อง (Continuity of Care) - เชื่อมบ้านหลังจำหน่ายใน 4 สัปดาห์ - ประสานงาน รพ.สต. ดูแล ต่อเนื่อง	- ผู้ป่วยสามารถดูแลตัวเองได้อย่างต่อเนื่อง ในชุมชนโดยมีญาติและหน่วยปฐมภูมิ มีส่วนร่วมในการดูแล - มีการออกติดตามเยี่ยมบ้านเพื่อได้รับการ ดูแลต่อเนื่องจากทีมสหวิชาชีพและชุมชน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติ	ได้รับความรู้ ศึกษาการปฏิบัติ ตัวตั้งแต่แรก รับ ขณะนอน โรงพยาบาล และระยะ วางแผนการ จำหน่าย 1-20 นาที

ลายมือชื่อ.....

(นางศรีประไพ มานะวงศ์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) งานผู้ป่วยใน
ชื่อส่วนงานย่อย ศีกพิเศษ ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลสมเด็จพระ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบการบริการงานผู้ป่วยในให้ได้ตามมาตรฐานการดูแล และมาตรฐานวิชาชีพ
2. เพื่อให้การดูแลผู้ป่วยให้ได้รับด้วยความปลอดภัย ไม่มีภาวะแทรกซ้อน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาล 2 คน NA 1 คน	การเข้าถึงและเข้ารับบริการ (Access and Entry) 	- แนวทางรับใหม่ผู้ป่วย - แนวทางการจัดแยกประเภทผู้ป่วย - แนวทาง Patient identify - แนวทางการให้สิทธิการรักษา	30-60 นาที
แพทย์ 1 คน พยาบาล 2 คน NA 1 คน	การประเมินผู้ป่วย (Patient Assessment) 	- แนวทางการประเมินแรกพบ,การประเมินซ้ำ - แนวทางการเก็บสิ่งส่งตรวจ การตรวจพิเศษ และการติดตามผลตรวจ - การวินิจฉัยที่ถูกต้อง - แนวทางการบันทึกเวชระเบียนไม่สมบูรณ์ - เฝ้าระวังผู้ป่วยทรุดลงขณะดูแล ป้องกันการเสียชีวิต หรือ Unplan ET-Tube	5-10 นาที
แพทย์ 1 คน พยาบาล 2 คน NA 1 คน	การวางแผนการดูแลผู้ป่วย (Planning of Care) 	- การประสานงานสหสาขาวิชาชีพในการดูแลผู้ป่วยโดยการมีส่วนร่วมของผู้ป่วยหรือญาติ - การบันทึก Progress Note	30-60 นาที
แพทย์ 1 คน พยาบาล 2 คน NA 1 คน	การดูแลผู้ป่วย (care Delivery) 	- แนวทางการให้ยา , แนวทาง Hight Alert drug - CPG, CNPG เฉพาะโรค - แนวทางการทำหัตถการที่สำคัญ - แนวทางการป้องกันพลัดตกหกล้ม - การป้องกันติดเชื้อในโรงพยาบาล - แนวทางป้องกันแผลกดทับ - คู่มือการนิเทศทางการพยาบาล	3-12 ชม.
แพทย์ 1 คน พยาบาล 2 คน NA 1 คน	การให้ข้อมูล (Information) 	- แนวทางการให้ข้อมูลผู้ป่วยและญาติ ขณะแรก รับ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ก่อนทำหัตถการ ก่อนส่งต่อรักษา	30-60 นาที

แพทย์ 1 คน พยาบาล 2 คน NA 1 คน	การดูแลต่อเนื่อง (Continuity of Care)	- การวางแผนจำหน่าย, การเตรียมความพร้อมก่อนจำหน่าย - แนวทางการนัดติดตามการรักษา	3-4 ชม.
--------------------------------------	--	---	---------

ลายมือชื่อ..... พงษ์ ทรัพย์กุล

(นางนถนรินทร์ ทรัพย์กุล)

(พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ)

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)กระบวนการทำงานงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

ชื่อส่วนงานย่อย งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน โรงพยาบาลสมเด็จพระ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ป่วยปลอดภัย

๒. เพื่อลดระยะเวลารอคอย

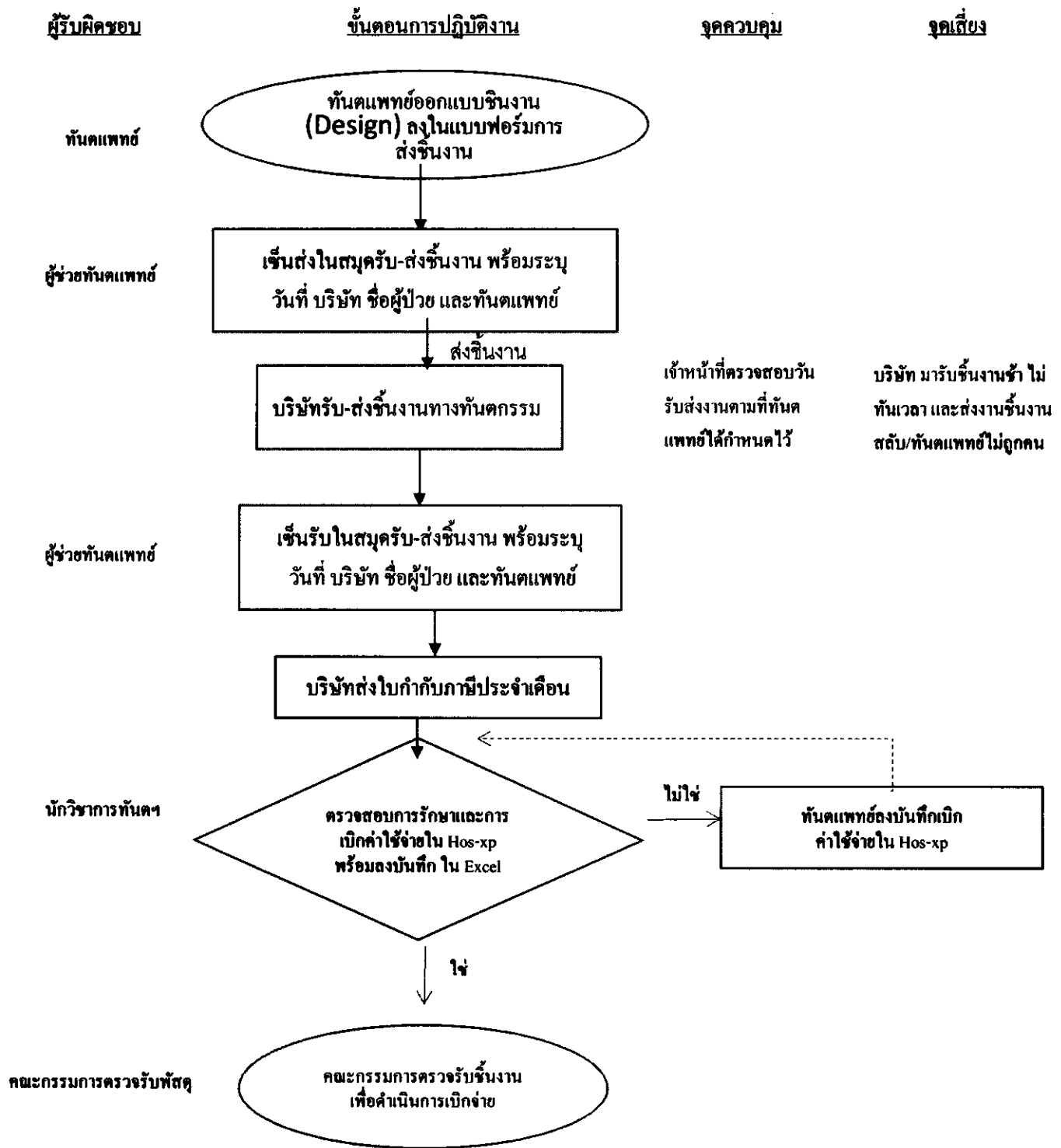
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าตึก อุบัติเหตุและ ฉุกเฉิน	เตรียมสถานที่ บุคลากร อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	หัวหน้าตึก	ตามสถานการณ์
พยาบาลคัด กรอง	การคัดกรอง -การซักประวัติและให้ข้อมูล -การประเมินสภาพ -การคัดกรองผู้ป่วย	จุดคัดกรอง ER	5 นาที
แพทย์	การวินิจฉัย -ซักประวัติ / ตรวจร่างกาย -ตรวจทางห้องปฏิบัติการ	แพทย์	ตามอาการ/โรค ของผู้ป่วย
พยาบาล	การรักษา การประเมินซ้ำ,การ รักษา ,การลงชื่อยินยอม	พยาบาล R2,4,5	ตามอาการ/โรค ของผู้ป่วย หลัง แพทย์พิจารณา
แพทย์,พยาบาล	จำหน่าย โดย กลับบ้าน ,นอนรพ, ส่งต่อ, เสียชีวิต หรือปฏิเสธการรักษา	พยาบาล R1,2	15-30 นาที
แพทย์,พยาบาล	-การบันทึกข้อมูลในOPD Card - ใช้ระบบPaperless	พยาบาล R1,2	5-10 นาที

ลายมือชื่อ.....

(นางวิภารัชญ์ ประมวลปรีชา)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

หน่วยงานทันตกรรม โรงพยาบาลสมเด็จพระ
กระบวนการตรวจรับงานฟันเทียมและชิ้นงานทางทันตกรรม



ลายมือชื่อ.....นางนงน.....

(นางกนกวรรณ บรรณสาร)

ทันตแพทย์ชำนาญการ

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

**แนวทางการแสดงตนยืนยันปิดสิทธิในกรณีที่ไม่ผู้ป่วยไม่ต้องชำระเงิน ฝ่ายทันตกรรม โรงพยาบาลสมเด็จพระ
วัดอุปละสงค์**

เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทันตกรรมสู่ความเป็นเลิศในด้านคุณภาพการบริการอย่างครบถ้วน ผู้รับบริการได้รับการอำนวยความสะดวก ลดระยะเวลารอคอย และมีความพึงพอใจในกระบวนการให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
	ผู้ป่วยรับการรักษาล้วเสร็จ ↓	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิการรักษา	1 นาที
ทันตแพทย์/ นักวิชาการทันต สาธารณสุข	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการรักษาใน ระบบ Hos-Xp ↓	ลงข้อมูล ตรวจสอบให้ถูกต้อง	3 นาที
	กรณีผู้ป่วยไม่ ต้องรับยา/ไม่ ต้องชำระเงิน ↓		
ทันตแพทย์/ นักวิชาการทันต สาธารณสุข	แสดงตนยืนยันสิทธิเมื่อสิ้นสุดการเข้า รับบริการ ณ จุดบริการฝ่ายทันตกรรม ↓	ตรวจสอบยืนยันตัวตนก่อนปิดสิทธิ	1 นาที
	ผู้ป่วยกลับบ้าน		

ลายมือชื่อ.....นางวน

นางกนกวรรณ บรรณสาร

ทันตแพทย์ชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายทันตกรรม

กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
 สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค กลุ่มงานสุขภาพจิตและจิตเวช โรงพยาบาลสมเด็จพระ
 วัฒนประเสริฐ : ๑) ผู้ป่วยจิตเวชและยาเสพติดได้รับการรักษาต่อเนื่อง ลดอาการกำเริบในชุมชน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ ทุกคน	๑. การรับใหม่ - การประเมินแรกรับและการ จำแนกประเภทผู้ป่วย - การช่วยเหลือการฉุกเฉิน - การประเมินความเสี่ยง	๑. ตรวจสอบเวชระเบียนผู้ป่วยOPD card/Hos XP ๒. การตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมใช้ ๓. แนวทางการแยกประเภทผู้ป่วย ๔. มอบหมายบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่ ทุกคน	๒. การประเมินผู้ป่วยระหว่างดูแล - ชักประวัติ - ตรวจร่างกาย - สังเกตinvestigate - การวินิจฉัยทางการแพทย์ ตามลำดับปัญหา - การช่วยเหลือภาวะฉุกเฉิน	๑. ตรวจสอบเวชระเบียนผู้ป่วยOPD card/Hos XP ทั้งในOPD card และ Hos XP ๒.การเฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลงขณะดูแล/ปรับแผน ๓. โปรแกรมความเสี่ยงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔.การรายงานแพทย์ ๕.ความพร้อมของทีมกู้ชีพในภาวะฉุกเฉิน	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่ ทุกคน	๓. การวางแผนการดูแล -กำหนดแผนการพยาบาล -ประสานการดูแลกับทีมสหวิชาชีพ -การมอบหมายงาน -การเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ	๑. ตรวจสอบเวชระเบียนผู้ป่วยOPD card/ Hos XP ๒. ระบบการconsult ทีมสหวิชาชีพสื่อสารโดยหลัก SBAR ๓. บันทึกมอบหมายงานโดยหัวหน้าหอผู้ป่วย ๔. การตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมใช้ครบถ้วนตลอดเวลา ๕.เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ให้บริการ ๖. ตรวจสอบการรักษาตามแผนการรักษา Double check	๖๐ นาที
เจ้าหน้าที่ ทุกคน	๔.ให้สุศึกษาและคำแนะนำ	๑.ให้สุศึกษาและคำแนะนำในการปฏิบัติตนเอง	กิจกรรม ละประมาณ ๑๕ นาที
เจ้าหน้าที่ ทุกคน	๕. ติดตามดูแลต่อเนื่องในชุมชน กรณีขาดนัด	๑.ติดตามผู้ป่วยขาดนัด	

ลายมือชื่อ..... นมกมล ๑๙

(นางอมรรัตน์ ยุธชัย)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

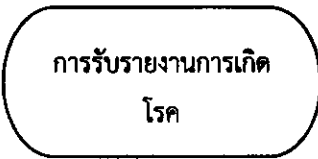
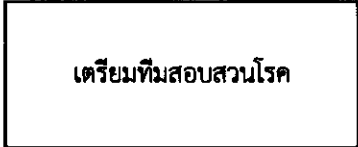
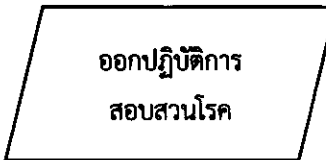
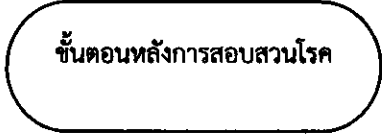
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)...การสอบสวนโรค...

ชื่อส่วนงานย่อย....กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์กรรวม....ชื่อหน่วยงาน..โรงพยาบาลสมเด็จพระ

วัตถุประสงค์

๑. ให้บริการด้านการสอบสวนโรค ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อหาสาเหตุและปัจจัยของการเกิดโรคที่ชัดเจน

และสามารถควบคุมโรคได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นักวิชาการ สาธารณสุข/นัก สาธารณสุข/จนท. ประจำจุดบริการ ต่างๆ		1.จัดทำวิธี/คู่มือ/แนวทางการสอบสวนโรค 2.กำหนดช่องทางการรายงานโรคจากจุดบริการต่างๆ 3.รับแจ้งเหตุหรือรายงานโรค	5-10 นาที / ครั้ง
นักวิชาการ สาธารณสุข/นัก สาธารณสุข		1.ประสานบุคลากรทีม SRRT 2.ทบทวนประวัติตามเวชระเบียน 3.เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น 4.เตรียมพาหนะออกปฏิบัติงาน	20-30 นาที / ครั้ง
นักวิชาการ สาธารณสุข/นัก สาธารณสุข		1.ออกดำเนินการสอบสวนโรคตามแผนที่วางไว้	30-60 นาที / ครั้ง
นักวิชาการ สาธารณสุข/นัก สาธารณสุข		1. ประชุมทีมสอบสวนโรค SRRT เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุ ปัจจัยในการเกิดโรค และหาวิธีควบคุม	30-60 นาที / ครั้ง
นักวิชาการ สาธารณสุข/นัก สาธารณสุข		1.บันทึกการสอบสวนโรคตามระบบวางไว้ 2.ส่งรายงานการสอบสวนโรคตามระบบที่วางไว้ 3.แจ้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการควบคุมแก้ไขป้องกันการเกิดซ้ำ	10-15 นาที / ครั้ง
นักวิชาการ สาธารณสุข/นัก สาธารณสุข		1.ประสานหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำแนวทางการควบคุมโรค 2.ดำเนินการควบคุมโรคตามหลักวิชาการ เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ 3.ประเมินผลการดำเนินการ	3-5 วัน / ครั้ง

ลายมือชื่อ.....

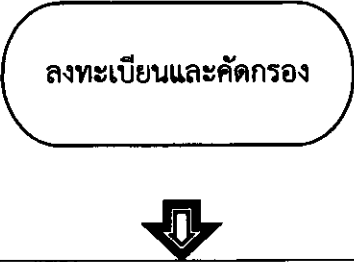
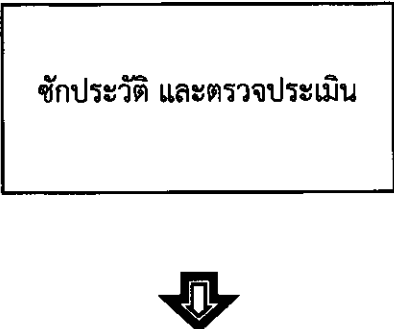
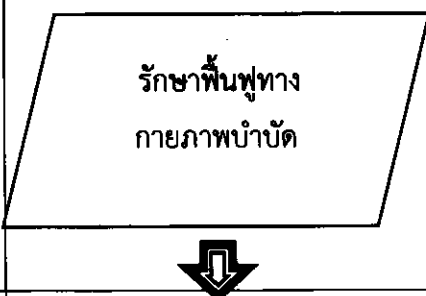
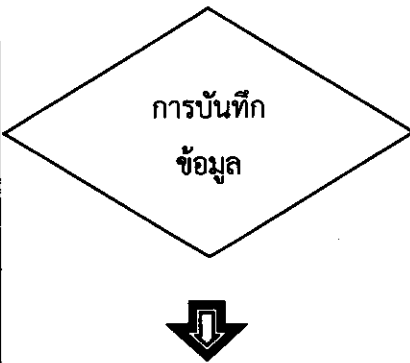
(นายสงกรานต์ นะรินยา)

(พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ)

กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) กายภาพบำบัด (ผู้ป่วยนอก)

กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู โรงพยาบาลสมเด็จพระ

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานกายภาพบำบัดสู่ความเป็นเลิศในด้านคุณภาพการบริการ ผู้รับบริการ
ได้รับบริการที่ครอบคลุมทั้งด้านป้องกัน ส่งเสริม รักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ช่วยนัก กายภาพบำบัด		1. แจ้งขั้นตอนการรับบริการแก่ผู้ป่วย และญาติ 2. สอบถามข้อมูลผู้ป่วยเพื่อระบุตัวตน 3. วัดความดันโลหิตไม่เกิน 140/90 mmHg, ชั่งน้ำหนักผู้ป่วยก่อนรับบริการ	10 นาที
นัก กายภาพบำบัด		1. ดูข้อมูลประวัติความเจ็บป่วยในระบบ hos.Xp 2. ซักประวัติ และตรวจร่างกายให้ครบถ้วน 3. วิเคราะห์และวางแผนการรักษา ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ 4. ตั้งหมายและแนวทางการรักษา ร่วมกับผู้ป่วย	10 นาที
นัก กายภาพบำบัด		1. ให้การรักษาฟื้นฟูทาง กายภาพบำบัด พร้อมอธิบายขั้นตอน การรักษาแก่ผู้ป่วย 2. ประเมินผลการรักษา 3. ให้คำแนะนำการปฏิบัติตนที่ เหมาะสม กับโรค พร้อมเฝ้าระวังความ เสี่ยงของ ผู้ป่วยระหว่างการรักษา	60 นาที
นัก กายภาพบำบัด		1. บันทึกข้อมูลเวชระเบียนในแบบ บันทึก ผู้ป่วยและในระบบ hos.Xp ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน 2. ตรวจสอบค่ารักษาและหัตถการ พร้อม ทั้งปิดสิทธิ์ทุกครั้ง 3. ออกใบเสร็จในกรณีผู้ป่วยชำระเงิน และ สิทธิ์กรมบัญชีกลาง	10 นาที
ผู้ช่วยนัก กายภาพบำบัด		1. สอบถามเวลานัดที่ผู้ป่วยสะดวก บันทึก ในระบบ Hos.xp แนะนำให้มา ตามนัด และปฏิบัติตามขั้นตอนการรับ บริการครั้งต่อไป	5 นาที

		2.แนะนำผู้ป่วยไปชำระเงินในกรณีชำระ เงิน และนำบัตรประชาชนผู้ป่วยสิทธิ กรมบัญชีกลางรูดบัตรผ่านเครื่องEDCให้ เรียบร้อยก่อนกลับ	
		รวมเวลาทั้งหมด	95 นาที

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวสวภัทร ฮามพิทักษ์)

(นักกายภาพบำบัดชำนาญการ)

กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) กายภาพบำบัด (ผู้ป่วยใน)

กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู โรงพยาบาลสมเด็จ

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานกายภาพบำบัดสู่ความเป็นเลิศในด้านคุณภาพการบริการ ผู้รับบริการ
ได้รับบริการที่ครอบคลุมทั้งด้านป้องกัน ส่งเสริม รักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นัก กายภาพบำบัด	รับ consult จากแพทย์ ↓	1. ดูรายชื่อผู้ป่วยที่ส่ง consult ใน ระบบ Hos.xp ก่อน 11.30 น. ของ ทุกวัน 2. ตรวจสอบรายชื่อผู้ป่วยจาก พยาบาล ประจำตึกอีกครั้ง ในกรณีที่ทำ chest PT ให้จนท.ประจำตึก แจ้งญาติและผู้ป่วยดื่มน้ำดื่มน้ำก่อน 1.30 ชม.	10 นาที
นัก กายภาพบำบัด	ทวนเวชระเบียนประวัติ และ ข้อมูลผู้ป่วย ↓	1. อ่านข้อมูลประวัติในเวชระเบียนอย่าง ครบถ้วนและวัตถุประสงค์ในการส่ง บริการ 2. ดูประวัติการเจ็บป่วย และข้อมูล Vital sign ต้อง Stable	10 นาที
นัก กายภาพบำบัด	รักษาฟื้นฟูทาง กายภาพบำบัด ↓	1. ให้การรักษาผู้ป่วยซักประวัติ จาก ญาติ หรือผู้ป่วย ให้ถูกหมายเลขเตียง ป้ายชื่อ และป้ายข้อมูล 2. ซักประวัติจากผู้ป่วยและญาติ และ ให้ การฟื้นฟู 3. ปฏิบัติตามหลัก IC ทุกครั้งที่ ให้บริการ	45 นาที
นัก กายภาพบำบัด	การบันทึก ข้อมูล	1. บันทึกการให้บริการและรหัสหัตถการ ในระบบ Hos.xp ให้ถูกคน ถูกหัตถการ และครบถ้วนสมบูรณ์	10 นาที
รวมเวลาทั้งหมด			75 นาที

ลายมือชื่อ

(นางสาวสวภัทร ฮามพิทักษ์)

(นักกายภาพบำบัดชำนาญการ)

Flowchart ตามระบบการควบคุมภายใน
ชื่อหน่วยงาน แพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริการด้านการแพทย์แผนไทยตามมาตรฐาน อย่างมีคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ห้องบัตร	๑. จุดรับบริการ/จุดคัดกรอง - รับผู้ป่วยใหม่/ผู้ป่วยนัด - ตรวจสอบสิทธิหรือใบยืมบัตร ขอใบตรวจรักษา	- การให้บริการถูกคน (opd card และ ผู้รับบริการ)	๒ นาที
น.ส. ศิริพร ฝาคัด นายอดิศักดิ์ ไสดา (แพทย์แผนไทย)	๒. วัดสัญญาณชีพและซัก ประวัติ เบื้องต้น - วัด Vital sign ส่วนสูง และ ชั่งน้ำหนัก	บันทึกข้อมูลรายเบื้องต้นให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ถูกคน	๓ นาที
น.ส. ศิริพร ฝาคัด นายอดิศักดิ์ ไสดา (แพทย์แผนไทย)	๓. ซักประวัติ ตรวจร่างกาย และวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ แผนไทย	ตรวจสอบชื่อ-สกุล กับ opd card - การซักประวัติถูกต้องครบถ้วน - ให้การรักษาด้วยการแพทย์แผน ไทย ที่เหมาะสม	๑๐ นาที
น.ส. ศิริพร ฝาคัด นายอดิศักดิ์ ไสดา นางสาววัชลิน มานพ นางไพศรี เลิศสงคราม นายดริณภพ เพ็ชรชาติ	๔. จุดให้บริการ - ทำหัตถการนวด ประคบสมุนไพร พอกยาและอบสมุนไพร	- ปฏิบัติตาม order การรักษาของ แพทย์แผนไทยและข้อห้ามข้อควร ระวัง อย่างเคร่งครัด	๔๐ นาที
น.ส. ศิริพร ฝาคัด นายอดิศักดิ์ ไสดา (แพทย์แผนไทย)	๕. การบันทึกข้อมูล - สรุปการให้บริการ ใน โปรแกรม HosxP - ลงวันนัดการรักษาครั้งต่อไป - บันทึกลำดับถัดไป ในใบนำ ทางหาก ผู้ป่วยต้องรับยาหรือ ชำระค่าบริการ	บันทึกข้อมูลรายละเอียดการรับ บริการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ถูกคน	๕ นาที

วิธีปฏิบัติ

๑.จุดรับบริการ/จุดคัดกรอง

- รับผู้ป่วยใหม่/ผู้ป่วยนัด
- ตรวจสอบสิทธิอธิบายชี้แจงขอบเขตการรักษา

๒.วัดสัญญาณชีพและซักประวัติเบื้องต้น

- วัด Vital sign ส่วนสูง และชั่งน้ำหนัก

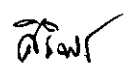
๓.ซักประวัติ ตรวจร่างกายและวินิจฉัยโรคทางการแพทย์แผนไทย

๔.จุดให้บริการ

- ทำหัตถการ นวด ประคบสมุนไพร พอกยาและอบสมุนไพร

๕.การบันทึกข้อมูล

- สรุปการให้บริการ ในโปรแกรม HosxP
- ลงวันนัดการรักษาครั้งต่อไป
- บันทึกลำดับถัดไปในใบนำทางหากผู้ป่วยต้องรับยาหรือชำระค่าบริการ

ลายมือชื่อ..... 

(นางสาวศิริพร ฝาหัด)

(ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน)

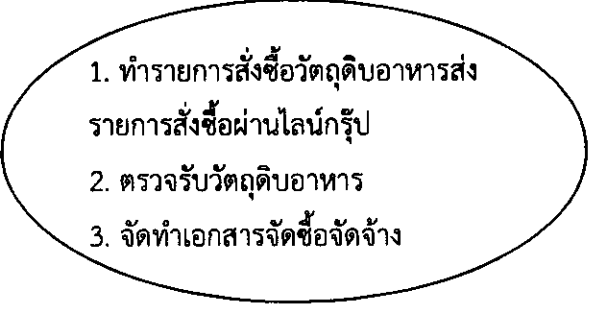
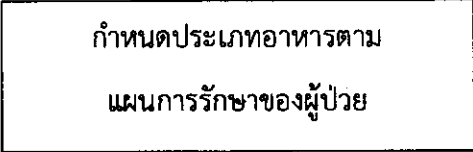
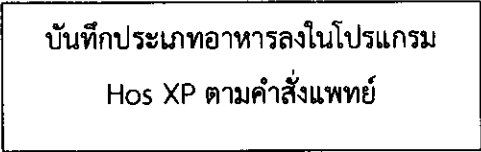
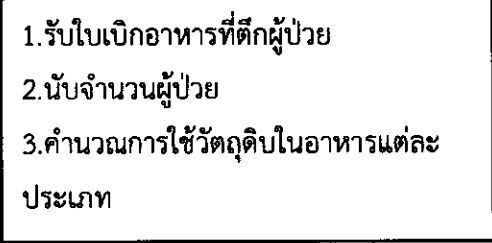
กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การจัดและการบริการอาหารผู้ป่วย

การจัดและการบริการอาหารผู้ป่วยทั่วไป/อาหารเฉพาะโรคในตึกผู้ป่วยใน

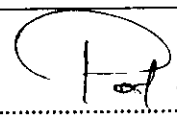
งานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลสมเด็จ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้บริการอาหารผู้ป่วยที่รักษาตัวในโรงพยาบาล ถูกคน ถูกโรค และเป็นไปตามแผนการรักษาของแพทย์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นักโภชนาการ	 1. ทำรายการสั่งซื้อวัตถุดิบอาหารส่งรายการสั่งซื้อผ่านไลน์กรุป 2. ตรวจสอบวัตถุดิบอาหาร 3. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	1. มีการวางแผนเมนูอาหารล่วงหน้า 1 เดือน 2. กำหนดคุณลักษณะของวัตถุดิบ 3. มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ 4. มีการตรวจสอบสารปนเปื้อนในวัตถุดิบ 1 ครั้ง/เดือน	30 นาที
แพทย์	 กำหนดประเภทอาหารตามแผนการรักษาของผู้ป่วย	Diet Order แพทย์	5 นาที
พยาบาล	 บันทึกประเภทอาหารลงในโปรแกรม Hos XP ตามคำสั่งแพทย์	โปรแกรมสั่งอาหารใน Hos XP	10 นาที
พนักงานประกอบอาหารเวรเช้า	 1. รับใบเบิกอาหารที่ตึกผู้ป่วย 2. นับจำนวนผู้ป่วย 3. คำนวณการใช้วัตถุดิบในอาหารแต่ละประเภท	ใบเบิกอาหาร	20 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พนักงานประกอบอาหาร	พนักงานบริการอาหารจ่ายอาหารผู้ป่วยในแต่ละ ตึกครบถ้วน ถูกคน ถูกต้องตามคำสั่งแพทย์	ใบเบิกอาหาร	40 นาที
พนักงานประกอบอาหาร	 1. เก็บถาดอาหาร คัดแยกเศษอาหาร 2. การล้างภาชนะ ล้างตาม กระบวนการและนำเข้าเครื่องอบฆ่า เชื้อทุกครั้ง จัดเก็บภาชนะเข้าที่ให้เป็น ระเบียบ	มีการตรวจหาโคลิฟอร์ม แบคทีเรียในภาชนะบรรจุ อาหารผู้ป่วย 1 ครั้ง/เดือน	1 ชั่วโมง

ผู้จัดทำ 

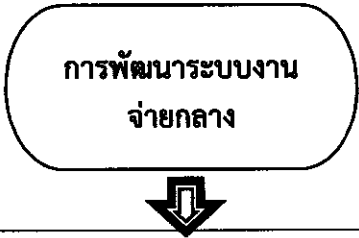
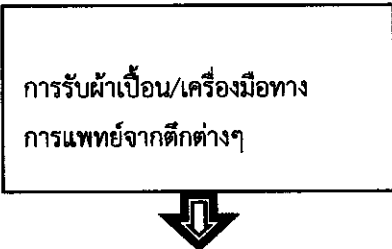
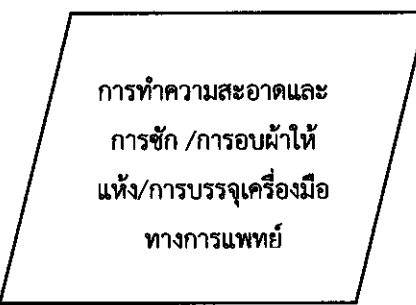
(นางสาวพจนา กายาผาด)

นักโภชนาการปฏิบัติการ

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การปฏิบัติงานจ่ายกลาง
ชื่อส่วนงานย่อย งานจ่ายกลาง ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลสมเด็จ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่สะอาดปราศจากเชื้อ ให้เพียงพอ พร้อมใช้ต่อความต้องการของหน่วยงาน และผู้รับบริการพึงพอใจ
2. เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีผ้าสะอาด ได้มาตรฐานการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ เพียงพอต่อความต้องการและพร้อมใช้งาน เจ้าหน้าที่มีความปลอดภัยจากการปฏิบัติงาน ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้างานจ่ายกลาง	 การพัฒนากระบวนการ จ่ายกลาง	1.จัดทำวิธี/คู่มือ การปฏิบัติงานจ่ายกลาง 2.จัดประชุม/อบรม เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลาง 3.ทบทวนเรื่องพฤติกรรมบริการ/อัตราค่าล้างและ การสำรองเครื่องมือที่ให้บริการ	1-31 ต.ค. 2568
เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลาง	 การรับผ้าเปื้อน/เครื่องมือทาง การแพทย์จากตึกต่างๆ	1.ใส่PPEให้เหมาะสม 2.รวบรวมผ้าเปื้อนลงในถังฝาปิดมิดชิดโดยแยกตามประเภทผ้า 3.ตรวจนับผ้าพร้อมลงทะเบียนในสมุดให้เรียบร้อย 4.คัดแยกของปนเปื้อนจากเครื่องมือแพทย์	30 นาที/รอบ
เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลาง	 การทำความสะอาดและ การซัก /การอบผ้าให้ แห้ง/การบรรจุเครื่องมือ ทางการแพทย์	1.ชั่งน.ผ้า พร้อมตรวจนับซ้ำ พร้อมลงทะเบียน 2.แยกประเภทผ้าเปื้อนน้อย/เปื้อนมากๆ ให้ซักทั้งก่อน1รอบ แล้วนำมาแช่น้ำยาขจัดคราบ30นาที-1ชม.แล้วค่อยซักปกติ 3.ผ้าติดเชื้อแยกถังซักเฉพาะ 4. ผ้าชิ้นใหญ่ให้ตาก ส่วนชิ้นเล็กให้อบแห้ง 5.ผ้าจำนวนน้อยใช้เครื่องอบผ้าเล็ก ,จำนวนมากใช้เครื่องอบผ้าใหญ่ 6.ล้างทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์ด้วยมือตามหลักการล้างได้น้ำ จากนั้น ตาก เป่า และเช็ดให้แห้ง บรรจุใส่ห่อผ้า หรือซอง ตามลักษณะเครื่องมือแพทย์ 7.ตรวจสอบเครื่องมือซ้ำก่อนนำไปทำให้ปราศจากเชื้อ	1ชม./รอบ
เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลาง	 การทำให้ ปราศจากเชื้อ	1.ตรวจสอบความพร้อมใช้ของเครื่องทำให้ปราศจากเชื้อ 2.ทำให้ผ้าและเครื่องมือทางการแพทย์จากตึกต่างๆ ปราศจากเชื้อ โดยการนึ่งไอน้ำ/อบแก๊ส	2.30 ชม./รอบ (นึ่งไอน้ำ) 12ชม./รอบ(อบแก๊ส)

เจ้าหน้าที่งาน จ่ายกลาง	การจัดเก็บและการจ่ายผ้า/ เครื่องมือทางการแพทย์ 	1.ตรวจสอบผลการทดสอบทางเคมีและทาง ชีวภาพในการทำให้ปราศจากเชื้อ 2.จัดเก็บในกรณีผ้าคลุมมิดชิดในโซนปราศจาก เชื้อ 3.จ่ายผ้าโดยใช้ระบบแลกผ้า /จ่ายเครื่องมือ แพทย์ตามตึกต่างๆ	2ชม./รอบ
หัวหน้างานจ่าย กลาง/เจ้าหน้าที่ งานจ่ายกลาง	การบันทึก/รายงานผ้าและ เครื่องมือทางการแพทย์	1.บันทึกการรับผ้า/เครื่องมือทางการแพทย์ จากตึกต่างๆ 2.บันทึกการแลกผ้า/เครื่องมือทาง การแพทย์จากตึกต่างๆ 3.รายงานการใช้ผ้า/เครื่องมือทาง การแพทย์จากตึกต่างๆ ทุกสิ้นเดือน	30นาที/รอบ

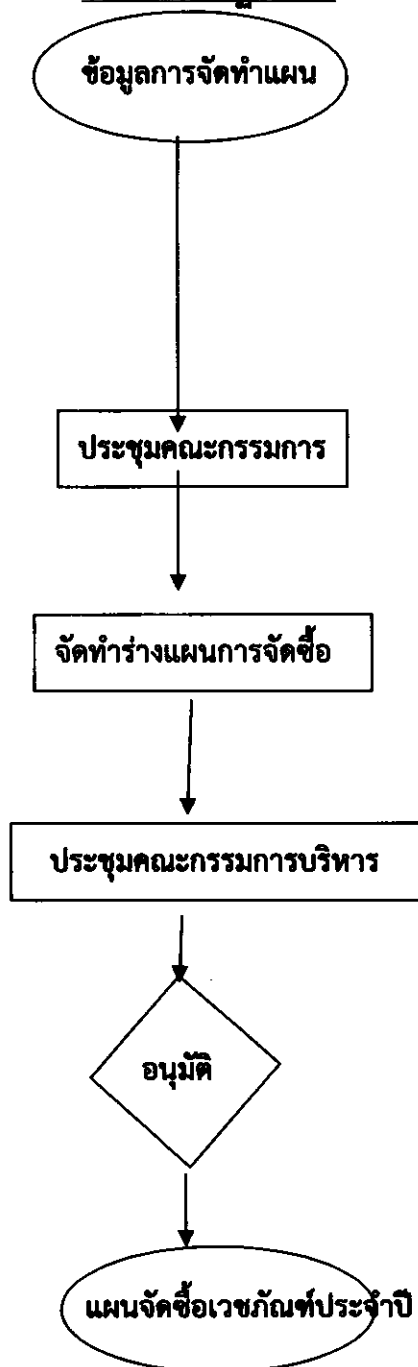
ลายมือชื่อ 

(นายจิรขจร จันทรศรีหา)

(พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ)

กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์ (เงินบำรุง)
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลสมเด็จพระ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

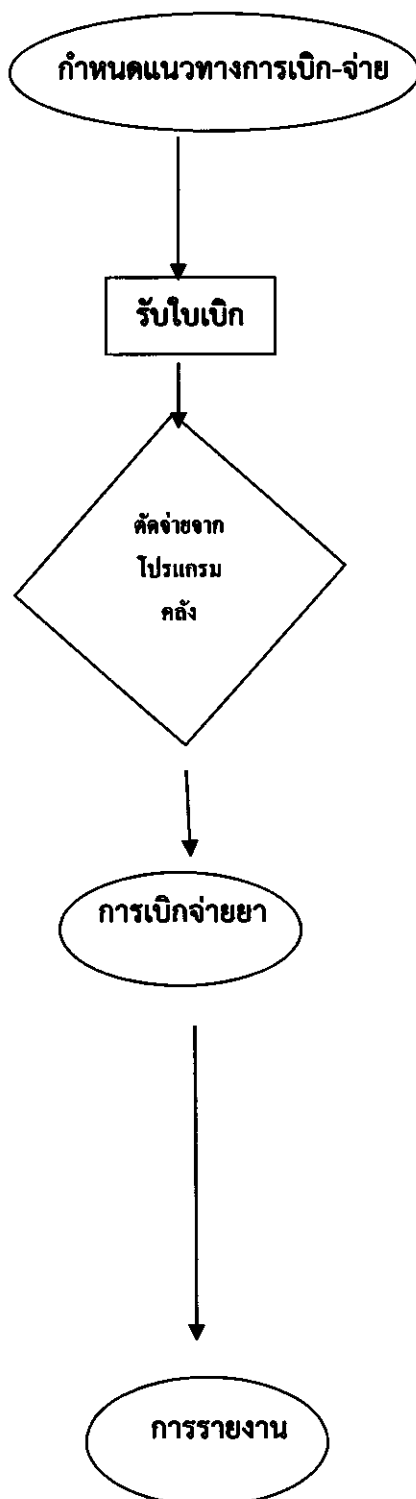
๑. กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผน
 - รวบรวมปริมาณการจัดซื้อเวชภัณฑ์ย้อนหลัง ๓ ปี ตามรายละเอียดในบัญชีเวชภัณฑ์โรงพยาบาล
 - ประมาณการความต้องการใช้ โดยการคำนวณรวมปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี (ปรับเพิ่มหรือลดตามความเหมาะสม)
๒. พิจารณาเวชภัณฑ์คงคลัง (ตัดยอดคงคลัง ณ สิ้นเดือนสิงหาคม) ก่อนจัดทำแผน
๑. คณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด (PTC) ประชุมเพื่อกำหนดบัญชีรายการเวชภัณฑ์และปริมาณที่จะจัดซื้อประจำปีของโรงพยาบาล
๑. กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ จัดทำร่างแผนการจัดซื้อโดย
 - คำนวณปริมาณความต้องการจัดซื้อ
 - คำนวณงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อเวชภัณฑ์ประจำปี
๒. กำหนดระยะเวลาการจัดซื้อเป็นรายไตรมาส ๔ ไตรมาส
๑. กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ เสนอร่างแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์ต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณ
๒. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับลด
๓. คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบ
๔. เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ
๑. นายแพทย์ สสจ. อนุมัติแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์ประจำปี
๑. แผนจัดซื้อเวชภัณฑ์ประจำปี
๒. สำเนาแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์ประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการจัดซื้อเวชภัณฑ์ตามแผนที่กำหนด

* หมายเหตุ กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนหรือทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปีต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ

กระบวนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายเวชภัณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



๑. คลังย่อยกลุ่มงานเภสัชกรรมฯเบิกเวชภัณฑ์สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๒. หน่วยงานภายใน รพ. เบิกเวชภัณฑ์สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๓. รพ.สต.เบิกเวชภัณฑ์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๑. คลังย่อยกลุ่มงานเภสัชกรรมฯส่งใบเบิกภายในวันพุธและพฤหัสบดี
๒. หน่วยงานใน รพ. ส่งใบเบิกภายในวันอังคาร
๓. รพ.สต. ส่งใบเบิกภายในวันที่ ๘ ของเดือน

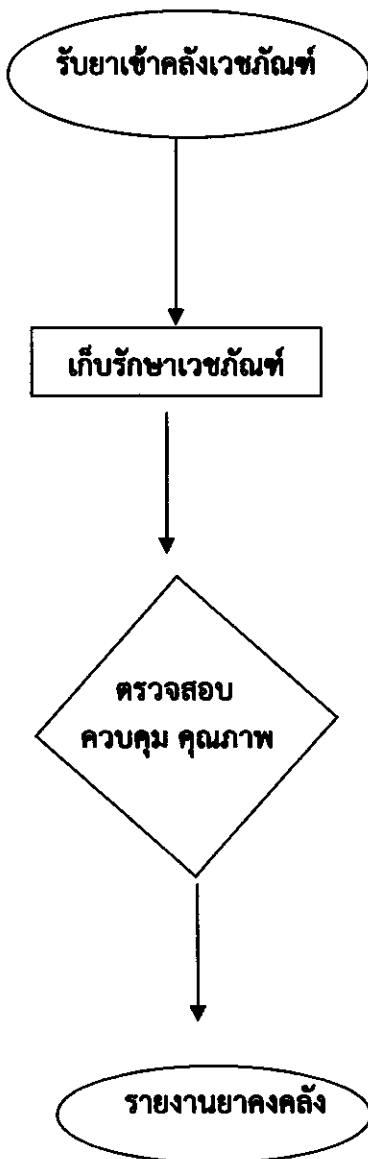
๑. ตรวจสอบรายการเวชภัณฑ์ที่ขอเบิก เพื่อเตรียมจ่าย ต้องอยู่ในกรอบบัญชีเวชภัณฑ์รพ. และ รพ.สต.
๒. ต้องจ่ายเวชภัณฑ์ตามหลัก FEFO

๑. จ่ายเวชภัณฑ์ตามรายการในใบเบิกจากโปรแกรมคลังตามหลัก FEFO
๒. บันทึกการจ่ายเวชภัณฑ์ใน Stock Card ทุกครั้ง เป็นปัจจุบัน
๓. ตรวจสอบลายมือชื่อของ ผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ และผู้รับของใบเบิกให้ครบถ้วน
๔. ส่งเวชภัณฑ์คลังย่อยกลุ่มงานเภสัชกรรมฯ ในวันจันทร์และศุกร์
๕. หน่วยงานใน รพ.รับเวชภัณฑ์ในบ่ายวันพุธ
๖. รพ.สต.รับเวชภัณฑ์ สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือน

๑. รายงานเวชภัณฑ์คงคลังประจำเดือน ส่งการเงินและ สสจ.
๒. มีการตรวจนับเวชภัณฑ์ประจำปีและรายงานต่อผู้มีอำนาจ

กระบวนการงานการปฏิบัติรับเวชภัณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับผิดชอบคลังเวชภัณฑ์ตรวจสอบเวชภัณฑ์ตามใบส่งของและรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
2. บันทึกการรับยาใน Stock Card และโปรแกรมคลัง
3. ส่งใบส่งของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมตามประเภทยา โดยยึดหลัก FEFO
 - 1.1 สถานที่, ชั้นวาง, ตู้เย็น
 - 1.2 อุณหภูมิ
 - 1.3 แสงสว่าง
 - 1.4 ความชื้น
2. บันทึกอุณหภูมิประจำวัน

1. สุ่มตรวจสอบ Stock Card กับปริมาณยาคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกันทุกสิ้นเดือน
2. ตรวจสอบปริมาณยาคงคลังทุกรายการทุก ๖ เดือน
- กรณีใกล้หมดอายุภายใน ๖ เดือนติดต่อส่งคืนบริษัท
3. ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพตามประเภทยา (สถานที่ อุปกรณ์ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น)

1. ตรวจสอบเวชภัณฑ์คงเหลือจริงเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน
2. รายงานยาคงคลังแต่ละประเภท จำนวน ราคา จำนวนเงินรวม เดือนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ และส่งสำเนารายงานเวชภัณฑ์คงคลังให้ฝ่ายบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง
3. รายงานเวชภัณฑ์คงคลัง การจัดซื้อเวชภัณฑ์ร่วมระดับจังหวัดและเขต ส่ง สสจ.

ลายมือชื่อ

(นางอุษณา คีสาลัง)

ตำแหน่ง เกษตรกรชำนาญการพิเศษ

Flow chart

กระบวนการงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

ตามประเภทสิทธิการรักษา

โรงพยาบาลสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์

- สิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง)
- สิทธิเบิกหน่วยงานต้นสังกัด
- สิทธิประกันสังคม
- สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC)
- สิทธิ พรบ.รถ (อุบัติเหตุจราจร)
- สิทธิชำระเงินเอง
- สิทธิข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยตามประเภทสิทธิการรักษา
งานประกันสุขภาพ โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กรณีรับบริการประเภท ผู้ป่วยนอก			
นายอานภาพ ตรีตระโกน	รับเอกสารจากงานการเงินตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล และเลข Approve code จากระบบ KTB ที่มีการรูดผ่านเครื่อง EDC	- ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล - ราคาในใบสั่งยาถูกต้องตรงกับราคาที่ได้รับผ่านเครื่อง EDC - ค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข	๕ นาที/ราย
นายอานภาพ ตรีตระโกน	ส่งออกข้อมูล ๑๖ แฟ้มจากฐาน Hosxp. และนำเข้าในโปรแกรม E-claim online เพื่อการบันทึกเบิก	- ข้อมูลบางรายการไม่ถูกส่งออก - รายการที่ส่งออกไม่ถูกต้องตามการรักษา	๑๐ นาที/ครั้ง
นายอานภาพ ตรีตระโกน	คีย์ข้อมูลเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลในโปรแกรม E-claim online (สปสข.)	- นำเข้าไฟล์ข้อมูล ๑๖ แฟ้ม - เรียกข้อมูลรายการที่ต้องการบันทึกเบิกมาเพื่อตรวจสอบข้อมูล รหัสวินิจฉัยโรค รหัสหัตถการ ค่ารักษาพยาบาล ก่อนบันทึกเบิกทุกรายการ	๕ นาที/ราย
นายอานภาพ ตรีตระโกน	ส่งออกข้อมูลเพื่อขอเบิกผ่านโปรแกรม E-claim online (สปสข.)	- เลือกรายการที่ต้องการเบิกขอเบิกเพื่อส่งออกข้อมูลไปยัง สปสข. - ตรวจสอบข้อมูลจำนวนที่ส่งออกครบตามจำนวนที่บันทึกทุกครั้ง	๑๐ นาที/ครั้ง
นายอานภาพ ตรีตระโกน	รับข้อมูลตอบกลับ (rep.) และจัดทำรายงานส่งงานการเงินบันทึกหลักฐาน	- รับข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล ไม่ผ่านการตรวจสอบเพื่อทำการแก้ไขและส่งกลับไปยัง สปสข.ทุกรายที่ต้องแก้ไข - จัดทำรายงานข้อมูลตอบกลับ ส่งงานการเงินและบัญชี	๑๕ นาที/ครั้ง
นายอานภาพ ตรีตระโกน	รับ STM จาก สปสข.ผ่านโปรแกรม E-claim เพื่อจัดทำคำขอเบิก	- จัดพิมพ์คำขอเบิก เสนอผู้บริหารรับทราบและลงนาม - Scan ส่งคำขอเบิกผ่านระบบ E-claim - บันทึกรายงาน ติดลูกหนี้รายตัว	๕ นาที/ครั้ง
นายอานภาพ ตรีตระโกน	รับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง	- ตรวจสอบเงินโอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามการขอเบิก - ส่งเอกสารรายงานเพื่อบันทึกบัญชี	๕ นาที/ครั้ง
นางสาวกิตติยา แสนขมภู	ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล	- การเงินออกใบเสร็จรับเงิน สรุปรายยอดเงินรายรับของโรงพยาบาลทุกครั้งที่ได้รับโอน	๕ นาที/ฉบับ
นางสาวกิตติยา แสนขมภู	ติดลูกหนี้ในทะเบียนคุม	- บันทึกการรับชำระลูกหนี้รายบุคคล	๑ นาที/ราย
นายอานภาพ ตรีตระโกน	จัดทำรายงานสรุปรายการเรียกเก็บประจำเดือน	- สรุปรายงานการเรียกเก็บประจำเดือน - บันทึกตรวจสอบยอดลูกหนี้คงเหลือกับงานการเงิน	๑๐ นาที/ฉบับ

สิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กรณีรับไว้เป็น ผู้ป่วยใน โรงพยาบาล			
นายอานภาพ ครตระโกน	ผู้ป่วยสิทธิข้าราชการ(จ่ายตรง) เข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในโรงพยาบาล (IPD case) ตรวจสอบสิทธิเพื่อขอเลข อนุมัติการรักษาผ่านช่องทางระบบตรวจสอบสิทธิและขอเลขอนุมัติ (NHSO Client) กรณีผู้มีสิทธิ ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลผู้ใช้สิทธิข้าราชการที่หน่วยงานต้นสังกัด จะต้องขอหนังสือรับรองสิทธิจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้ประกอบการขอเลขอนุมัติจากโปรแกรม NHSO Client ทุกครั้ง	- ตรวจสอบสิทธิการรักษาทุกครั้งที่ได้รับผู้ป่วยไว้รักษา - เลขอนุมัติ เพื่อแนบเป็นหลักฐานการเบิกชดเชยค่าบริการ - บันทึกรายละเอียดการรักษา วินิจฉัยโรค หัตถการ ค่าบริการทางการแพทย์ให้ครบถ้วนถูกต้อง ทุกรายการ	5 นาที/ราย
นายอานภาพ ครตระโกน	ส่งออกข้อมูล ๑๖ เพิ่มจากฐาน Hosxp. และนำเข้าในโปรแกรม E-claim online เพื่อรอการบันทึกเบิก	- ข้อมูลบางรายการไม่ถูกส่งออก - รายการที่ส่งออกไม่ถูกต้องตามการรักษา	10 นาที/ครั้ง
นายอานภาพ ครตระโกน	สืบข้อมูลเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลในโปรแกรม E-claim online (สสสข.)	- นำเข้าไฟล์ข้อมูล ๑๖ เพิ่มอย่างถูกต้อง - เรียกข้อมูลรายการที่ต้องการบันทึกเบิกมาเพื่อตรวจสอบข้อมูล รหัสวินิจฉัยโรค รหัสหัตถการ ค่ารักษาพยาบาล ก่อนบันทึกเบิกทุกรายการ	5 นาที/ราย
นายอานภาพ ครตระโกน	ส่งออกข้อมูลเพื่อขอเบิกผ่านโปรแกรม E-claim online (สสสข.)	- เลือกรายการที่ต้องการเบิกชดเชยเพื่อส่งออกข้อมูลไปยัง สสสข. - ตรวจสอบข้อมูลจำนวนที่ส่งออกครบตามจำนวนที่บันทึกทุกครั้ง	10 นาที/ครั้ง
นายอานภาพ ครตระโกน	รับข้อมูลตอบกลับ (rep.) และจัดทำรายงานส่งงานการเงินบันทึกทุกครั้ง	- รับข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล ทำการแก้ไขที่ติด C และส่งกลับไปยัง สสสข.ทุกรายที่ต้องการแก้ไข ส่งรายงานข้อมูลตอบกลับให้งานการเงินและบัญชี	15 นาที/ครั้ง
นายอานภาพ ครตระโกน	รับ STM จาก สสสข.ผ่านโปรแกรม E-claim เพื่อจัดทำคำขอเบิก	- จัดพิมพ์คำขอเบิก เสนอผู้บริหารลงนาม - Scan ส่งคำขอเบิกผ่านระบบ E-claim ทุกครั้งที่ได้รับ STM - บันทึกรายงาน ติดลูกหนี้รายตัว	5 นาที/ครั้ง
นางสาวกิตติยา แสนขมภู	รับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง	- ตรวจสอบเงินโอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามการขอเบิก - ส่งเอกสารรายงานเพื่อบันทึกบัญชี	5 นาที/ครั้ง
นางสาวกิตติยา แสนขมภู	ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล	- การเงินออกใบเสร็จรับเงิน สรุปยอดเงินรายรับของโรงพยาบาลทุกครั้งที่ได้รับโอน	5 นาที/ฉบับ
นายอานภาพ ครตระโกน	ติดลูกหนี้ในทะเบียนคุม	- บันทึกการรับชำระลูกหนี้รายบุคคล รับรู้รายได้	1 นาที/ราย
นายอานภาพ ครตระโกน	จัดทำรายงานสรุปยอดการเรียกเก็บประจำเดือน	- สรุปรายงานการเรียกเก็บประจำเดือน - บันทึกตรวจสอบยอดลูกหนี้คงเหลือกับงานการเงิน	10 นาที/ฉบับ

สิทธิเบิกหน่วยงานต้นสังกัด ประเภทผู้ป่วยใน (IPD)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางจุฑพร ตั้งเพียร	รับเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วยในสิทธิเบิกหน่วยงานต้น	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเวชระเบียน ข้อมูลผู้ป่วย สิทธิการรักษา ณ วันที่เข้ารับบริการ	๕ นาที/ราย
นางจุฑพร ตั้งเพียร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนคำรักษาพยาบาล และหนังสือรับรองสิทธิ เพื่อจัดทำเอกสารเรียกเก็บ	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำรักษาพยาบาล - แนวนหนังสือรับรองสิทธิเพื่อการเบิก	๕ นาที/ครั้ง
นางจุฑพร ตั้งเพียร	จัดทำเอกสารเพื่อการขอเบิก พิมพ์หนังสือเรียกเก็บเงิน	- จัดทำเอกสารการเรียกเก็บ นค.๒ - สำเนาเวชระเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเบิก	๑๐ นาที/ราย
นางจุฑพร ตั้งเพียร	จัดทำเอกสารเพื่อการขอเบิก พิมพ์หนังสือเรียกเก็บเงิน หน่วยงานต้นสังกัด	- ออกเลขที่หนังสือนำส่ง - เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม	๓ นาที/ครั้ง
นางจุฑพร ตั้งเพียร	จัดทำเอกสารเพื่อการขอเบิก พิมพ์หนังสือเรียกเก็บเงิน หน่วยงานต้นสังกัด	- ส่งรายงานให้งานการเงินเพื่อบันทึก ลูกหนี้สิทธิรายบุคคล	๕ นาที/ครั้ง
นางจุฑพร ตั้งเพียร	นำส่งเอกสารการเรียกเก็บ ผ่านงานธุรการ	- พิมพ์ซองจดหมาย ตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ ผู้รับให้ถูกต้อง - นำส่งหนังสือเรียกเก็บ ให้งานธุรการ ส่งออกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	๒ นาที/ครั้ง
นายสุรศักดิ์ ถมศรี	จัดส่งผ่านช่องทาง	- ตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับ	๕ นาที/ครั้ง
นางสาวกิตติยา แสนขมภู	รับเช็ค/ตรวจสอบยอดเงินโอนถูกต้องตรง	- ตรวจสอบเงินโอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามการขอเบิก	๕ นาที/ฉบับ
นางสาวกิตติยา แสนขมภู	ออกใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล	- การเงินออกใบเสร็จรับเงิน สรุปรายยอดเงินรายรับของโรงพยาบาลทุกครั้งที่ได้รับโอน	๑ นาที/ราย
นางจุฑพร ตั้งเพียร	ตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้	- บันทึกการรับชำระลูกหนี้รายบุคคลและตัดลูกหนี้	๕ นาที/ฉบับ
นางจุฑพร ตั้งเพียร	จัดทำรายงานสรุปรายยอดการเรียกเก็บ ประจำเดือน	- สรุปรายงานการเรียกเก็บประจำเดือน - บันทึกตรวจสอบยอดลูกหนี้คงเหลือกับงานการเงิน	๕ นาที/ฉบับ

สิทธิเบิกประกันสังคม ในเขต จังหวัดกาฬสินธุ์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กรณี ผู้ป่วยนอก และ ผู้ป่วยใน ที่เข้ารับบริการในโรงพยาบาลสมเด็จ (Main contractor-รพ.กาฬสินธุ์)			
นางจุฑพร ตั้งเพียร	รับและตรวจสอบข้อมูลบริการและเอกสารการรักษา ผู้ป่วยสิทธิประกันสังคม	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เวชระเบียน ข้อมูลการรักษาของผู้ป่วย สิทธิการรักษา ณ วันที่เข้ารับบริการ	๕ นาที/ราย
นางจุฑพร ตั้งเพียร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนคำรักษาพยาบาล	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ รักษาพยาบาล การวินิจฉัยโรค หัตถการ ค่าใช้จ่าย	๕ นาที/ครั้ง
นางจุฑพร ตั้งเพียร	บันทึกข้อมูลเพื่อเบิกชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ OP visit : ออกข้อมูลตามโครงสร้าง สปส.กำหนด ส่งผ่าน Outlook express ไปยังssip@sssa.chi.or.th IP visit : ส่งก่อนข้อมูลเบิกในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลเบิกคำรักษาผู้ป่วย ในรูปแบบ AIPN ส่งผ่าน Outlook express ไปยัง ssip@sssa.chi.or.th	- จัดทำเอกสารและบันทึกการเรียกเก็บค่า รักษาพยาบาลทุกสัปดาห์ - ตรวจสอบและแก้ไขรายการที่ไม่สามารถ ส่งออกได้ให้เรียบร้อยครบทุกรายการ - ส่งเบิกไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	๕ นาที/ราย
นางจุฑพร ตั้งเพียร	รับข้อมูลตอบกลับ (rep.) / แก้ไข ข้อมูลรายการที่ติด C	- รับ/ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับ และแก้ไข ข้อมูลที่ติด C ให้ถูกต้องครบถ้วน	๑๕ นาที/ครั้ง
นางจุฑพร ตั้งเพียร	จัดส่งรายงานให้งานการเงินเพื่อบันทึกลูกหนี้สิทธิ	- ส่งรายงานให้งานการเงินเพื่อบันทึก ลูกหนี้สิทธิรายบุคคล	๕ นาที/ครั้ง
นางจุฑพร ตั้งเพียร	รพ.แม่ข่าย (รพ.กาฬสินธุ์) แจ้งรายงานการจัดสรร และโอนวินตามข้อตกลงการรักษาในเครือข่าย	- ตรวจสอบรายงานการเงินที่รับถูกต้อง ครบถ้วน ตามการบันทึกเพื่อขอเบิกราย เดือน	๑๐ นาที/ครั้ง
นางสาวสาวตรี สิบรดิษฐ์	ปรับสมุดบัญชี/ตรวจสอบยอดเงินโอนถูกต้องตรง ตามการเรียกเก็บ	- นำสมุดบัญชีไปปรับ เมื่อได้รับหนังสือ แจ้งโอนเงิน และตรวจสอบยอดเงินโอน ถูกต้อง ตามรายงานการเงินแจ้งโอนทุกครั้ง	๕ นาที/ครั้ง
นางสาวกิตติยา แสนขมก	ออกใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล	- การเงินออกใบเสร็จรับเงิน สรุปรายยอดเงิน รายรับของโรงพยาบาลทุกครั้งที่ได้รับโอน	๑ นาที/ราย
นางจุฑพร ตั้งเพียร	ตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุม	- บันทึกการรับชำระลูกหนี้รายบุคคลและ ตัดลูกหนี้	๕ นาที/ฉบับ
นางจุฑพร ตั้งเพียร	จัดทำรายงานสรุปรายการเรียกเก็บ ประจำเดือน	- สรุปรายงานการเรียกเก็บประจำเดือน - บันทึกตรวจสอบยอดลูกหนี้คงเหลือกับ งานการเงิน	๕ นาที/ฉบับ

สิทธิเบิกประกันสังคม นอกเขตจังหวัดกาฬสินธุ์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กรณี ผู้ป่วยนอก และ ผู้ป่วยใน อุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน/ ทุพพลภาพ ที่เข้ารับบริการในโรงพยาบาลสมเด็จ			
นางจุฑพร ตั้งเพียร	รับ/ตรวจสอบข้อมูลบริการและเอกสารการรักษา ผู้ป่วยสิทธิประกันสังคม	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เวช ระเบียน ข้อมูลผู้ป่วย สิทธิการรักษา ณ วันที่เข้ารับบริการ	๕ นาที/ราย
นางจุฑพร ตั้งเพียร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนคำรักษาพยาบาล และ หนังสือรับรองสิทธิกรณีที่ต้องเบิกส่วนเกิน ๗๒ ชม.	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนข้อมูลการ รักษาและคำรักษาพยาบาล - แนวนหนังสือรับรองสิทธิจากต้นสังกัดกรณี รักษาเกิน ๗๒ ชม. และเอกสารประกอบการ เบิก สำเนาบัตร ปชช., แบบ สปส.๒-๑๕ , สปส.๒-๑๙ (กรณีทุพพลภาพ)	๑๐ นาที/ราย
นางจุฑพร ตั้งเพียร	จัดทำเอกสารการขอเบิก พิมพ์หนังสือเรียกเก็บคำรักษา ส่งเบิก สปส.กาฬสินธุ์ กรณีฉุกเฉิน/ภายใน ๗๒ ชม.	- จัดทำเอกสารการเรียกเก็บ พร้อมแนบ สำเนาเวชระเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการเบิก	๑๐ นาที/ราย
นางจุฑพร ตั้งเพียร	เสนอหนังสือเรียกเก็บให้อำนาจการหรือผู้มีอำนาจ เพื่อลงนาม	- ออกเลขที่หนังสือนำส่ง - เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม	๓ นาที/ครั้ง
นางจุฑพร ตั้งเพียร	จัดส่งรายงานให้งานการเงินเพื่อบันทึกลูกหนี้สิทธิ	- ลงทะเบียนลูกหนี้สิทธิประกันสังคม - ส่งรายงานให้งานการเงินเพื่อบันทึกลูกหนี้ สิทธิรายบุคคล	๕ นาที/ครั้ง
นางจุฑพร ตั้งเพียร	จัดส่งรายงานให้งานการเงินเพื่อบันทึกลูกหนี้สิทธิ	- พิมพ์ของจดหมาย ตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ผู้รับ ให้ถูกต้อง - นำส่งหนังสือเรียกเก็บ ให้งานธุรการส่งออก ไปยังสำนักงานประกันสังคม หรือ รพ.ต้น สังกัดที่แจ้งขอเบิก - ตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับ	๕ นาที/ครั้ง
นายสุรศักดิ์ ถมศรี	จัดส่งผ่านช่องทางไปรษณีย์		
นางสาวสาวตรี สิบรรดิษฐ์	รับเช็ค/ตรวจสอบยอดเงินโอนถูกต้องตรงตามการ	- ตรวจสอบเงินโอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม การขอเบิก	๕ นาที/ฉบับ
นางสาวกิตติยา แสนขมภู	ออกใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล	- การเงินออกใบเสร็จรับเงิน สรุปรยอดเงิน รายรับของโรงพยาบาลทุกครั้งที่ได้รับโอน	๑ นาที/ราย
นางจุฑพร ตั้งเพียร	ตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้	- บันทึกการรับชำระลูกหนี้รายบุคคลและตัด ลูกหนี้	๕ นาที/ฉบับ
นางจุฑพร ตั้งเพียร	จัดทำรายงานสรุปรยอดการเรียกเก็บ ประจำเดือน	- สรุปรายงานการเรียกเก็บประจำเดือน - บันทึกตรวจสอบยอดลูกหนี้คงเหลือกับงาน การเงิน	๕ นาที/ฉบับ

สิทธิเบิกประกันสังคม ที่เข้ารับบริการทันตกรรม (ชุด อุด ถอน ผ่าฟันคุด : ๙๐๐ บาท/ปี)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
จนท.กลุ่มงานทันตกรรม	ตรวจสอบความคุ้มครองคงเหลือ กรณีทันตกรรมทุกครั้ง ที่ผู้ป่วยสิทธิประกันสังคมเข้ารับบริการด้านทันตกรรม ผ่านเว็บ https://wa๑.sso.go.th/edent	- ตรวจสอบความถูกต้อง สิทธิการรักษา ณ วันที่เข้ารับบริการ จำนวนวงเงินคงเหลือใน การใช้สิทธิรักษาด้านทันตกรรม - แจ้งสิทธิให้ผู้ประกันตนทราบก่อนรับ บริการทุกครั้ง	๕ นาที/ราย
จนท.กลุ่มงานทันตกรรม	เสร็จสิ้นการรักษาเก็บเอกสารประกอบการเบิกชดเชย ส่งงานประกันสุขภาพเพื่อบันทึกเบิกค่าบริการ - แบบแบบแสดงการใช้สิทธิบริการทางการแพทย์ กรณี ทันตกรรมสำหรับผู้ประกันตน	- บันทึกข้อมูลการรักษาให้ครบถ้วนและ ผู้ประกันตนลงลายมือชื่อในแบบแสดงการใช้ สิทธิบริการทางการแพทย์ กรณีทันตกรรม สำหรับผู้ประกันตน	๕ นาที/ครั้ง
นางจุฑพร ตั้งเพียร	รับเอกสาร/ตรวจสอบบันทึกข้อมูลเพื่อ เบิกชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ ผ่าน https://wa๑.sso.go.th/	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารประกอบการเบิก - บันทึกการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลทุก สัปดาห์	๕ นาที/ราย
นางจุฑพร ตั้งเพียร	ตรวจสอบ/จัดพิมพ์รายงานการบันทึกใช้สิทธิทันต กรรม ผ่านเว็บ https://wa๑.sso.go.th/ และบันทึก ลูกหนี้สิทธิประกันสังคมทันตกรรมรายบุคคล	- รับ/ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับ รายงานการ บันทึกใช้สิทธิทันตกรรม ออกรายงานทุก สัปดาห์ - บันทึกลูกหนี้รายบุคคลในทะเบียนคุม	๑๕ นาที/ครั้ง
นางจุฑพร ตั้งเพียร	จัดส่งรายงานให้งานการเงินเพื่อบันทึก ลูกหนี้สิทธิ	- ส่งรายงานให้งานการเงินเพื่อบันทึกลูกหนี้ สิทธิรายบุคคล	๕ นาที/ครั้ง
นางจุฑพร ตั้งเพียร	สำนักงานประกันสังคม จังหวัดกาฬสินธุ์ แจ้งรายงาน การจัดสรรและโอนเงิน	- ตรวจสอบรายงานการเงินพึงรับ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามการบันทึกเบิก - แจ้งงานการเงินปรับบัญชีรับรู้รายได้	๑๐ นาที/ครั้ง
นางสาวสาวิตรี สืบประดิษฐ์	ปรับสมุดบัญชี/ตรวจสอบยอดเงินโอนถูกต้องตรงตาม การเรียกเก็บ	- นำสมุดบัญชีไปปรับ เมื่อได้รับหนังสือแจ้ง โอนเงิน และตรวจสอบยอดเงินโอน ถูกต้อง ตามรายงานการแจ้งโอนทุกครั้ง	๕ นาที/ครั้ง
นางสาวกิตติยา แสนขมภู	ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล	- การเงินออกใบเสร็จรับเงิน สรุปรายยอดเงิน รายรับของโรงพยาบาลทุกครั้งที่ได้รับโอน	๑ นาที/ราย
นางจุฑพร ตั้งเพียร	ตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุม	- บันทึกการรับชำระลูกหนี้รายบุคคลและตัด ลูกหนี้	๕ นาที/ฉบับ
นางจุฑพร ตั้งเพียร	จัดทำรายงานสรุปรายยอดการเรียกเก็บ ประจำเดือน	- สรุปรายงานการเรียกเก็บประจำเดือน - บันทึกตรวจสอบยอดลูกหนี้คงเหลือกับงาน การเงิน	๕ นาที/ฉบับ

สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) สปสช.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กรณี ผู้ป่วยนอก อุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน/ ผู้พิการ/ทหารผ่านศึก/ทหารเกณฑ์ ที่เข้ารับบริการในโรงพยาบาลสมเด็จ OP- AE/HC/ Instrument /PP			
นางสาวพิสมัย สันประภา	รับเอกสารจากจุดบริการ/ตรวจสอบคำรักษาพยาบาล/ ตรวจสอบสิทธิการรักษาซ้ำเพื่อความถูกต้องในการเบิก ชดเชยค่าบริการ แยกประเภทการรับบริการ	- ตรวจสอบรายการคำรักษาพยาบาล - ตรวจสอบสิทธิการรักษา	๕ นาที/ราย
นางสาวพิสมัย สันประภา	ส่งออกข้อมูล ๑๖ แฟ้มจากฐาน Hosxp. และนำเข้าโปรแกรม E-claim on line เพื่อรอการบันทึกเบิก	- ประมวลผลข้อมูล ๑๖ แฟ้ม จาก Hos xp. - ตรวจสอบรายการที่ส่งออกถูกต้องตาม สิทธิการรักษาครบถ้วนสมบูรณ์	๑๐ นาที/ครั้ง
นางสาวพิสมัย สันประภา	คีย์ข้อมูลเรียกเก็บคำรักษาพยาบาลใน โปรแกรม E-claim on line (สปสช.)	- นำเข้าไฟล์ข้อมูล ๑๖ แฟ้ม - เรียกข้อมูลรายการที่ต้องการบันทึกเบิกมา เพื่อตรวจสอบข้อมูล รหัสวินิจฉัยโรค รหัส หัตถการ คำรักษาพยาบาล ก่อนบันทึกเบิก ทุกรายการ	๕ นาที/ราย
นางสาวพิสมัย สันประภา	ส่งออกข้อมูลเพื่อขอเบิกผ่านโปรแกรม E-claim	- ส่งออกข้อมูลขอเบิกไปยัง สปสช. - ตรวจสอบข้อมูลจำนวนที่ส่งออกครบตาม จำนวนที่บันทึกทุกครั้ง	๑๐ นาที/ครั้ง
นางสาวพิสมัย สันประภา	รับข้อมูลตอบกลับ (rep.) แกไขทุกรายการที่ติด C และจัดทำรายงานส่งงานการเงินบันทึกทุกหนี้	- รับข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล ติด C เพื่อ ทำการแก้ไขและส่งกลับไปยัง สปสช. ทุก รายการที่ต้องได้รับการแก้ไข - จัดทำรายงานข้อมูลตอบกลับ ส่งงาน การเงินและบัญชี	๑๕ นาที/ครั้ง
นางสาวพิสมัย สันประภา	รับ STM จาก สปสช.ตรวจสอบข้อมูลการจ่าย สถานการณ์จ่าย ถูกปฏิเสธการจ่าย (Deny) หรือไม่ เพื่อการขออุทธรณ์ทุกรายการ	- รับ STM ตรวจสอบความถูกต้องตรงกับ ข้อมูลการส่งเบิก - กรณีข้อมูลถูกปฏิเสธการจ่าย (Deny) นำ ข้อมูลกลับมาเพื่ออุทธรณ์อีกครั้งตามเงื่อนไข	๕ นาที/ครั้ง
นางสาวพิสมัย สันประภา	รับเอกสารการแจ้งโอนเงินจาก ระบบรายงาน โอนเงิน (NHSO Budget) สปสช.	- ตรวจสอบเงินโอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม การขอเบิก - ส่งเอกสารรายงานเพื่อบันทึกทางบัญชี	๕ นาที/ครั้ง
นางสาวกิตติยา แสนขมภู	ออกใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล	- การเงินออกใบเสร็จรับเงิน สรุปรายยอดเงิน รายรับของโรงพยาบาลทุกครั้งที่ได้รับโอน	๕ นาที/ฉบับ
นางสาวกิตติยา แสนขมภู	ตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุม	- บันทึกการรับชำระลูกหนี้รายบุคคล	๑ นาที/ราย
นางสาวพิสมัย สันประภา	จัดทำรายงานสรุปรายการเรียกเก็บประจำเดือน	- สรุปรายงานการเรียกเก็บประจำเดือน ๒. บันทึกตรวจสอบยอดลูกหนี้คงเหลือกับงาน การเงิน	๑๐ นาที/ฉบับ

สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) สปสช. (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กรณี ผู้ป่วยในทั่วไป (IP Normal)			
นางดารัตน์ สงวนตระกูล	รับเอกสารจากจุดบริการ/ตรวจสอบคำรักษาพยาบาล/ ตรวจสอบสิทธิการรักษาซ้ำเพื่อความถูกต้องในการเบิก ชดเชยค่าบริการ แยกประเภทการรับบริการ	- ติดตามเวชระเบียนที่จำหน่ายแต่ยังไม่ส่งไม่ จัดส่งมาเพื่อบันทึกเบิกในระยะเวลาที่กำหนด - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนข้อมูลการ รักษาวินิจฉัย หัตถการและคำรักษาพยาบาล ทุกรายการ สิทธิการรักษา ณ วันที่เข้ารับ บริการ	๕ นาที/ราย
นางดารัตน์ สงวนตระกูล	ส่งออกข้อมูล ๑๖ แฟ้มจากฐาน Hosxp. และ นำเข้าในโปรแกรม E-claim on line เพื่อรอ การบันทึกเบิก	- ประมวลผลข้อมูล ๑๖ แฟ้ม จาก Hosxp. - ตรวจสอบรายการที่ส่งออกถูกต้องตามสิทธิ การรักษาครบถ้วนสมบูรณ์	๑๐ นาที/ครั้ง
นางดารัตน์ สงวนตระกูล	คีย์ข้อมูลเรียกเก็บคำรักษาพยาบาลใน โปรแกรม E-claim on line (สปสช.)	- นำเข้าไฟล์ข้อมูล ๑๖ แฟ้ม - เรียกข้อมูลรายการที่ต้องการบันทึกเบิกมา เพื่อตรวจสอบข้อมูล รหัสวินิจฉัยโรค รหัส หัตถการ คำรักษาพยาบาล ก่อนบันทึกเบิกทุก รายการ	๕ นาที/ราย
นางดารัตน์ สงวนตระกูล	ส่งออกข้อมูลเพื่อขอเบิกผ่านโปรแกรม E- claim on line	- เลือกรายการเพื่อส่งออกข้อมูลไปยัง สปสช. - ตรวจสอบข้อมูลจำนวนที่ส่งออกครบตาม จำนวนที่บันทึกทุกครั้ง ไม่เกิน ๓๐ วันหลังการ จำหน่าย	๑๐ นาที/ครั้ง
นางดารัตน์ สงวนตระกูล	รับข้อมูลตอบกลับ (rep.) แกไขทุกรายการที่ติด C และจัดทำรายงานส่งงานการเงินบันทึกถาวร	- รับข้อมูลและตรวจสอบ ข้อมูลที่ไม่ผ่านการ ตรวจสอบ ติด C เพื่อทำการแก้ไขและส่งกลับ ไปยัง สปสช.ทุกรายที่ต้องแก้ไข	๑๕ นาที/ครั้ง
นางดารัตน์ สงวนตระกูล นางสายรุ้ง วงศ์ศิริ	รับ STM จาก สปสช. ตรวจสอบข้อมูลการจ่าย สถานการณ์จ่าย ข้อมูลที่ถูกปฏิเสธการจ่าย (Deny) เพื่อการขออุทธรณ์ทุกรายการ	- รับ STM ตรวจสอบความถูกต้องตรงกับ ข้อมูลการส่งเบิก - กรณีข้อมูลถูกปฏิเสธการจ่าย (Deny) นำ ข้อมูลกลับมาเพื่ออุทธรณ์อีกครั้งตามเงื่อนไข - บันทึกรายงาน ติดลูกหนี้สิทธิ	๕ นาที/ครั้ง
นางดารัตน์ สงวนตระกูล นางสายรุ้ง วงศ์ศิริ	รับเอกสารการแจ้งโอนเงินจาก ระบบรายงาน โอนเงิน (NHSo Budeet) สปสช.	- ตรวจสอบเงินโอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามการ ขอเบิก - ส่งเอกสารรายงานเพื่อบันทึกทางบัญชี	๕ นาที/ครั้ง
นางสาวกิตติยา แสนขมภู	ออกใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล	- การเงินออกใบเสร็จรับเงิน สรุยอดเงิน รายรับของโรงพยาบาลทุกครั้งที่ได้รับโอน	๕ นาที/ฉบับ
นางสาวกิตติยา แสนขมภู	ตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุม	- บันทึกการรับชำระลูกหนี้รายบุคคล	๑ นาที/ราย
นางดารัตน์ สงวนตระกูล	จัดทำรายงานสรุปยอดการเรียกเก็บ ประจำเดือน	- สรุปรายงานการเรียกเก็บประจำเดือน ๒. บันทึกตรวจสอบยอดลูกหนี้คงเหลือกับงาน การเงิน	๑๐ นาที/ฉบับ

สิทธิ พรบ.รด (อุบัติเหตุจราจร)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กรณี ผู้ป่วยนอก และ ผู้ป่วยในมี พรบ. เรียกเก็บค่าเสียหายเบื้องต้น สำหรับผู้ประสบภัยจากรถ (วงเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท)			
นางจตุพร ตั้งเพียร	ตรวจสอบความคุ้มครอง พรบ.รด ทุกครั้งที่รับผู้ป่วยอุบัติเหตุจราจร เว็บไซต์ https://www.rvp-eclaim.com	- ตรวจสอบความถูกต้อง สิทธิการรักษา และความคุ้มครอง พรบ. ณ วันที่เข้ารับบริการ - แจ้งสิทธิให้ผู้ป่วยและญาติทราบเมื่อรับบริการทุกครั้ง	๕ นาที/ราย
นางจตุพร ตั้งเพียร	รับเวชระเบียน/ตรวจสอบเอกสารจากจุดบริการ ก่อนการบันทึกเบิกค่ารักษา เอกสารประกอบ ดังนี้ ๑. แบบ บด.๔ (บ.กลาง) หรือ แบบ บด.๒ (คปภ.) ๒. สำเนากรมธรรม์รด ๓. สำเนาบัตรประชาชน ผู้ประสบเหตุ/เจ้าของรถ ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ประสบเหตุ/เจ้าของรถ ๕. บันทึกประจำวันของตำรวจ ๕. คู่มือรถหรือป้ายวงกลม	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกเบิกให้ถูกต้องตรงกัน โดยเฉพาะกับบันทึกประจำวันของตำรวจ - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเวชระเบียน ค่าบริการทางการแพทย์ วินิจฉัยโรค หัตถการ ก่อนการบันทึกเบิก	๕ นาที/ครั้ง ๕ นาที/ราย
นางจตุพร ตั้งเพียร	บันทึกข้อมูลเบิกชดเชยค่ารักษาพยาบาลผ่านโปรแกรม e-claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ และสร้างเอกสารวางบิลเพื่อเบิกค่ารักษา เว็บไซต์ https://www.rvp-eclaim.com กรณีเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท แยกเอกสารส่งเบิกเพิ่มเติมให้ผู้รับผิดชอบตามสิทธิเดิมของผู้ป่วย	- บันทึกข้อมูลเบิกชดเชยค่ารักษาพยาบาลผ่านโปรแกรม e-claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ อย่างถูกต้องครบถ้วน - พิมพ์รายงานและสร้างเอกสารวางบิลเบิก	๑๐ นาที/ครั้ง
นางจตุพร ตั้งเพียร	พิมพ์หนังสือส่งเอกสารประกอบการเบิกค่าเสียหายเบื้องต้นไปยัง บริษัทกลาง และบันทึกหลักฐานสิทธิ พรบ.	- พิมพ์หนังสือส่ง ส่งมอบผู้อำนวยการลงนาม และนำส่งออก - ส่งรายงานให้งานการเงินเพื่อบันทึกหลักฐานรายบุคคล สิทธิ	๕ นาที/ครั้ง
นางจตุพร ตั้งเพียร	ตรวจสอบรายงานการจ่ายผ่าน	- ตรวจสอบรายงานการเงินที่รับถูกต้อง ครบถ้วน ตามการบันทึกเบิก - แจ้งงานการเงินปรับบัญชีรับรู้รายได้	๕ นาที/ครั้ง
นางสาวกวี สืบราชู	ปรับสมุดบัญชี/ตรวจสอบยอดเงินโอนถูกต้องตรงตามการ	- นำสมุดบัญชีไปปรับ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งโอนเงิน และตรวจสอบยอดเงินโอนถูกต้อง ตามรายงานการแจ้งโอนทุกครั้ง	๕ นาที/ครั้ง
นางสาวกิตติยา แสนขมภู	ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล	- การเงินออกใบเสร็จรับเงิน สรุปยอดเงินรายรับของโรงพยาบาลทุกครั้งที่ได้รับโอน	๑ นาที/ราย
นางจตุพร ตั้งเพียร	ตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุม	- บันทึกการรับชำระลูกหนี้รายบุคคล และตัดลูกหนี้	๕ นาที/ฉบับ
นางจตุพร ตั้งเพียร	จัดทำรายงานสรุปยอดการเรียกเก็บประจำเดือน	- สรุปรายงานการเรียกเก็บประจำเดือน - บันทึกตรวจสอบยอดลูกหนี้คงเหลือกับงานการเงิน	๕ นาที/ฉบับ

สิทธิชำระเงินเอง (ค้างชำระ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
จุดแรกรับ - คัดกรอง	ลงทะเบียนการเข้ารับบริการ ระบุสิทธิการรักษา “ชำระเงิน” กรณีที่เข้ารับบริการ ดังนี้ 1. UC นอกเขตรับบริการไม่เข้าเกณฑ์เจ็บป่วยฉุกเฉิน 2. อุบัติเหตุจู่โจม ที่ไม่มี พรบ. 3. ขอตรวจอื่นใด ที่ไม่ใช่ความจำเป็นทางการแพทย์ 4. เบิกได้ ที่ยังไม่จัดทำฐานข้อมูลสิทธิหน่วยต้นสังกัด 5. ค่าส่วนเกินสิทธิที่ผู้ป่วยต้องร่วมชำระ เช่น ค่ายา NED, ร่วมจ่าย ๓๐ บาท, ค่าธรรมเนียมแพทย์ตรวจนอกเวลาราชการ เป็นต้น	- ตรวจสอบความถูกต้อง สิทธิการรักษา ณ วันที่เข้ารับบริการ - แจ้งสิทธิให้ผู้ป่วยและญาติทราบเมื่อรับบริการทุกครั้ง	๕ นาที/ราย
จุดบริการตรวจรักษา ER, OPD, คลินิกพิเศษ, หัตถกรรม, กายภาพ, แพทย์แผนไทย, Lab, X-ray และบริการอื่นๆ	- ตรวจรักษา ให้การวินิจฉัย สั่งการรักษา จ่ายยา ทำหัตถการ ตามแผนการรักษาของแพทย์ - บันทึกค่าบริการทางการแพทย์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน - จัดพิมพ์ใบรายการค่าใช้จ่ายเพื่อเรียกเก็บเงิน	- ตรวจวินิจฉัยรักษาตามแผนการรักษาของแพทย์ ชำระเงินค่ารักษา	๒๐ นาที/ราย
ห้องการเงิน (ห้องเบอร์ ๑๙)	ชำระเงินค่า ชำระได้เต็มจำนวน ไม่สามารถชำระเงินได้	- กรณีชำระได้เต็มจำนวน ออกใบเสร็จรับเงิน ส่งต่อห้องรับยา - กรณีไม่สามารถชำระได้ เขียนคำร้องขอลดหย่อน/ผ่อนชำระก่อนส่งรับยา	๕ นาที/ครั้ง
ห้องยา	จ่ายยาและเวชภัณฑ์ ตามคำสั่งแพทย์ผู้รักษา	- ตรวจใบเสร็จรับเงิน/เอกสารกรณีลดหย่อนก่อนจ่ายยา - จ่ายยาตามคำสั่งแพทย์และให้คำแนะนำการใช้ยา	๕ นาที/ครั้ง
นางกิตติพร นนทะศรี จพ.การเงินและบัญชี และ กก.ตรวจนับเงินสด งานบัญชี	กรรมการตรวจรับเงินสดประจำวัน กับ ใบสั่งยาและใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องครบถ้วน ตรงกัน รับรู้รายได้ จัดทำรายงานเงินสดประจำวัน	- ตรวจสอบทุกวันเวลา ๑๔.๐๐ น. - ตรวจรับเงินสด - บันทึกบัญชี รายงานเงินสดประจำวัน รับรู้รายได้ - นำเงินสดฝากธนาคาร	๕ นาที/ครั้ง ๕ นาที/ราย

สิทธิเบิกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (LGO)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กรณี ผู้ป่วยนอก และ ผู้ป่วยใน สิทธิข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น			
นายอานภาพ ตรีตระโกน	รับเอกสารจากจุดบริการ/ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล/ ตรวจสอบสิทธิการรักษาซ้ำเพื่อความถูกต้องในการเบิก ชดเชยค่าบริการ แยกประเภทการรับบริการ	- ติดตามทะเบียนที่จำหน่ายแต่ยังไม่ส่งมา เพื่อบันทึกเบิกชดเชยในระยะเวลาที่กำหนด - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนข้อมูลการ รักษาวินิจฉัย หัตถการและค่ารักษาพยาบาล ทุกรายการ สิทธิการรักษา ณ วันที่เข้ารับ บริการ	๕ นาที/ราย
นายอานภาพ ตรีตระโกน	ส่งออกข้อมูล ๑๖ แฟ้มจากฐาน Hosxp. และนำเข้าใน โปรแกรม E-claim on line เพื่อรอการบันทึกเบิก	- ประมวลผลข้อมูล ๑๖ แฟ้ม จาก Hosxp. - ตรวจสอบรายการที่ส่งออกถูกต้องตามสิทธิ การรักษาครบถ้วนสมบูรณ์	๑๐ นาที/ครั้ง
นายอานภาพ ตรีตระโกน	คีย์ข้อมูลเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลในโปรแกรม E-claim on line (สปสช.)	- นำเข้าไฟล์ข้อมูล ๑๖ แฟ้ม - เรียกข้อมูลรายการที่ต้องการบันทึกเบิกมา เพื่อตรวจสอบข้อมูล รหัสวินิจฉัยโรค รหัส หัตถการ ค่ารักษาพยาบาล ก่อนบันทึกเบิกทุก รายการ	๕ นาที/ราย
นายอานภาพ ตรีตระโกน	ส่งออกข้อมูลเพื่อขอเบิกผ่านโปรแกรม E- claim on line	- เลือกรายการเพื่อส่งออกข้อมูลไปยัง สปสช. - ตรวจสอบข้อมูลที่ส่งออกครบตามจำนวนที่ บันทึกเบิกทุกรายการ - บันทึกเบิกไม่เกิน ๓๐ วันหลังการจำหน่าย	๑๐ นาที/ครั้ง
นายอานภาพ ตรีตระโกน	รับข้อมูลตอบกลับ (rep.) แกไขทุก รายการที่ติด C และจัดทำรายงานส่งงาน การเงินบันทึกทุกหนี้	- รับข้อมูลและตรวจสอบ ข้อมูลที่ไม่ผ่านการ ตรวจสอบ ติด C เพื่อทำการแก้ไขและส่งกลับ ไปยัง สปสช. ทุกรายที่ต้องแก้ไข	๑๕ นาที/ครั้ง
นายอานภาพ ตรีตระโกน นางสายรุ้ง วงศ์ศิริ	รับ STM จาก สปสช. ตรวจสอบข้อมูล การจ่าย สถานการณ์จ่าย ถัดต้อง ตรง	- รับ STM ตรวจสอบความถูกต้องตรงกับ ข้อมูลการส่งเบิก - กรณีข้อมูลถูกปฏิเสธการจ่าย (Deny) นำ ข้อมูลกลับมาเพื่ออุทธรณ์อีกครั้งตามเงื่อนไข - บันทึกรายงาน ติดทุกหนี้	๕ นาที/ครั้ง
นายอานภาพ ตรีตระโกน นางสายรุ้ง วงศ์ศิริ	รับเอกสารการแจ้งโอนเงินจาก ระบบ รายงานโอนเงิน (NHISO Budget)	- ตรวจสอบเงินโอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามการ ขอเบิก - ส่งเอกสารรายงานเพื่อบันทึกทางบัญชี	๕ นาที/ครั้ง
นางสาวกิตติยา แสนขมภู	ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล	- การเงินออกใบเสร็จรับเงิน สรุปรยอดเงิน รายรับของโรงพยาบาลทุกครั้งที่ได้รับโอน	๕ นาที/ฉบับ
นางสาวกิตติยา แสนขมภู	ตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุม	- บันทึกการรับชำระลูกหนี้รายบุคคล	๑ นาที/ราย
นายอานภาพ ตรีตระโกน	จัดทำรายงานสรุปรยอดการเรียกเก็บ ประจำเดือน	- สรุปรายงานการเรียกเก็บประจำเดือน ๒. บันทึกตรวจสอบยอดลูกหนี้คงเหลือกับงาน การเงิน	๑๐ นาที/ฉบับ

**กระบวนการตรวจสอบสิทธิและปิดVisit เพื่อยืนยันการเข้ารับบริการ
ชื่อส่วนงานย่อยงานเวชระเบียน ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลสมเด็จพระ**

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของการบันทึกการรักษาผู้ป่วย
- ๒) สิทธิด้านการรักษาพยาบาลของผู้รับบริการได้รับการปรับปรุงเป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ได้รับบริการ
- ๓) เพื่อให้ฐานข้อมูลสิทธิของผู้รับบริการมีความถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
จนท.ห้องบัตร ทุกคน	ผู้ป่วยยื่นบัตรประชาชนที่ห้องบัตร	๑. ผู้ป่วยลืมนำบัตรประชาชนมา ๒. บัตรประชาชนไม่ใช่ smart card ๓. เด็กไม่มีบัตรประชาชน ๔. ผู้ป่วยชาวต่างชาติ	1 นาที
จนท.ห้องบัตร ทุกคน	↓ เข้าโปรแกรมตรวจสอบสิทธิของสปสช.	๑. ไม่ตรวจสอบสิทธิ ๒. ผู้ป่วยอุบัติเหตุ หรือไม่รู้สีกตัว ไม่มีญาติ หรือไม่มีบัตรประจำตัว	1 นาที
จนท.ห้องบัตร ทุกคน	↓ สืบบัตรประชาชนเพื่อเปิด Visit บริการ	๑. ระบบอินเตอร์เน็ตล่ม ๒. เครื่องอ่านสแกนการ์ดชำรุด	1 นาที
จนท.ห้องบัตร ทุกคน	↓ บันทึกข้อมูล และส่งต่อไปจุดบริการ	๑. ให้สิทธิผู้ป่วยผิด ๒. จนท.บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ๓. ส่งผู้ป่วยผิดแผนก	2 นาที
การเงิน/หน่วยงาน บริการ	↓ สืบบัตรประชาชนเพื่อปิด Visit กรณี จ่ายเงินปิดภาระที่การเงินไม่มี یاไม่มี จ่ายเงินปิด visit ที่หน่วยงานบริการ	๑. ไม่ปิด visit ๒. ผู้ป่วยไม่นำใบสั่งยาไปชำระเงิน	3 นาที

กระบวนการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเวชระเบียนผู้ป่วยใน
ชื่อส่วนงานย่อยงานเวชระเบียน ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลสมเด็จพระ

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของการบันทึกเวชระเบียน
- ๒) เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการตรวจวินิจฉัย และรักษาที่ถูกต้อง

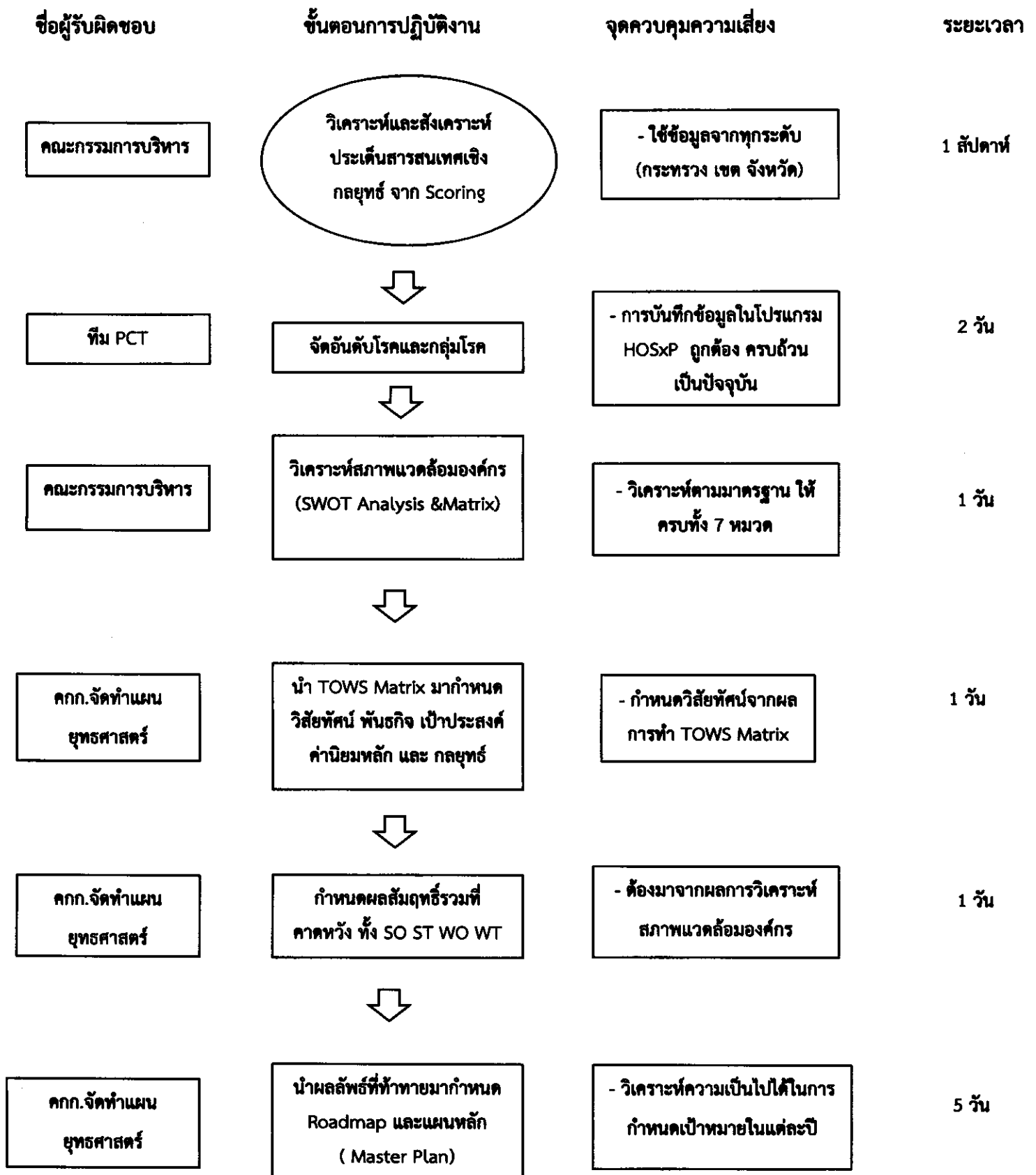
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
แพทย์ทุกคน	แพทย์สรุปเวชระเบียนผู้ป่วยใน ภายใน ๕ วันหลังจำหน่าย	๑. แพทย์สรุปเวชระเบียนผู้ป่วยใน ไม่ถูกต้อง ๒. สรุปChart ข้างกว่ากำหนด	5 วัน
↓			
ตึกผู้ป่วยใน	ตึกผู้ป่วยใน นำเวชระเบียน ส่งงานเวชระเบียน เพื่อตรวจสอบความ ครบถ้วนของจำนวนChart	๑. ส่ง Chart ข้างกว่ากำหนด ๒. งานเวชระเบียนตรวจสอบซ้ำ	2 วัน
↓			
จพ.เวชสถิติ	จพ.เวชสถิติให้รหัสโรคและหัตถการ เวชระเบียนผู้ป่วยใน ภายใน ๓ วัน (เชิงคุณภาพ)	๑. การบันทึกหัตถการและรหัสโรคผิด ๒. สรุป chart ไม่ทัน	3 วัน
↓			
ทีม Audit	ทีมแพทย์ พยาบาล Audit ตรวจสอบ ความครบถ้วนในการสรุปการวินิจฉัยโรค และหัตถการ ตรวจสอบการบันทึกความ สมบูรณ์ เวชระเบียนของแพทย์ พยาบาล	๑. Audit ตรวจสอบความครบถ้วนใน การสรุปการวินิจฉัยโรคและหัตถการไม่ ถูกต้อง ๒. Audit ตรวจสอบความครบถ้วนใน การสรุปการวินิจฉัยโรคและหัตถการไม่ ถูกต้องไม่ทันเวลาที่กำหนด	14 วัน
↓			
งานประกัน	งานประกันสุขภาพ บันทึกส่ง E-Claim * เบิกต้นสังกัด ภายใน ๒๐ วัน * UC, ประกันสังคม ภายใน ๓๐ วัน	๑. บันทึกการเบิกชดเชยไม่ถูกต้อง ๒. ส่งเบิกชดเชยไม่ทันกำหนด	2 วัน

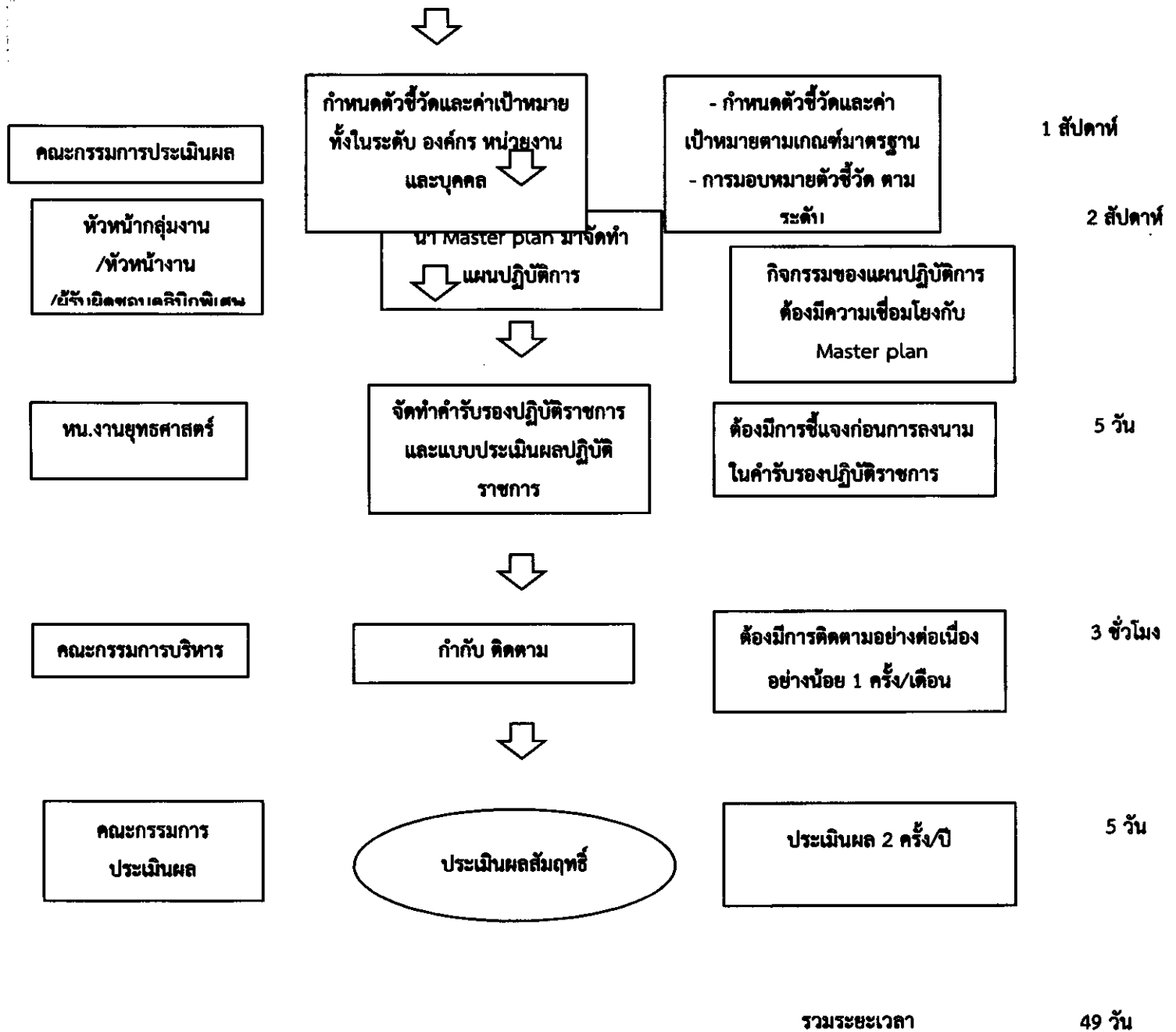
ลายมือชื่อ *N. ๗๕*

(นางสายรุ้ง วงศ์ศิริ)

หัวหน้างานประกันสุขภาพ

กระบวนการงานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงพยาบาลสมเด็จพระ





ลายมือชื่อ.....

นางสาวอริศา ไตรศิวะกุล

ตำแหน่ง นักสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) งานพัสดุ

งานพัสดุ โรงพยาบาลสมเด็จพระ

วัดฤประสงค์ เพื่อกำหนดกระบวนการบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
-กลุ่มงานบริหารพัสดุ	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กลุ่ม/งาน แจ้งข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปี	-แจ้งกลุ่ม/งาน แจ้งข้อมูลรายการ/รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปี (ผ่านคณะกรรมการพิจารณา)	๑๕ วันทำการ
	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง -กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท - จัดทำรายละเอียดแผนฯ ตาม พรบ.ม.๑๑ + ระเบียบฯข้อ ๑๑	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑) ประกอบด้วย -ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง -วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง -ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง	ภายใน ๕ วันทำการ (กรณีที่ได้รับข้อมูลครบถ้วน)
	หัวหน้าส่วนราชการ เห็นชอบ	-เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ และประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน	
	ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	ประกาศเผยแพร่ -ระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง (e – GP) -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	๑ วันทำการ

เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
-กลุ่ม/งาน	รายงานเสนอความต้องการ และขออนุมัติ ดำเนินการจัดหาพัสดุ -จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม(ความ ต้องการ) -ตรวจสอบงบประมาณ -รายชื่อกรรมการ/คณะกรรมการผู้รับผิดชอบ (จัดทำร่าง TOR /กำหนดคุณลักษณะ) (จัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาท) (ตรวจรับพัสดุ) ↓ เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง ↓ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง เห็นชอบ ↓ แจ้ง ดำเนินการ ไม่เห็นชอบ ↕ ปรับปรุง/แก้ไข	- ตรวจสอบรายการและวงเงิน งบประมาณ -รายชื่อคณะกรรมการ พร้อม หมายเลขบัตรประจำตัว ประชาชน และ e-mail (ภาครัฐ) เช่น -กรรมการจัดทำ TOR/ราคา กลาง -กรรมการตรวจรับพัสดุ	ตามแผนงานของ กลุ่ม/งาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
-เจ้าหน้าที่ -คณะกรรมการ	-แต่งตั้งคณะกรรมการ/กรรมการจัดทำรายละเอียดความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง จัดซื้อพัสดุ -กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พัสตุ/ครุภัณฑ์ -จัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ แสนบาท) -รายละเอียด/เงื่อนไขอื่นตามความต้องการจ้างทำงาน -จัดทำขอบเขตของงานที่ต้องการจ้าง TOR -จัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ แสนบาท) -รายละเอียด/เงื่อนไขอื่นตามความต้องการ <pre> graph TD A[] --> B{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง} B --> C([เห็นชอบ]) B --> D([ไม่เห็นชอบ]) C --> E[ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง] D --> F[ปรับปรุงแก้ไข รายละเอียด คุณลักษณะ/ ขอบเขตของงาน TOR เสนอ ขอความเห็นชอบ อีกครั้งหนึ่ง] </pre>	-รายงานขอความเห็นชอบแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ/กำหนด ความต้องการ (คุณลักษณะ/ รายละเอียดงาน/จำนวน/วงเงิน/ หลักเกณฑ์การพิจารณา/ ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ) <u>- จัดซื้อครุภัณฑ์/วัสดุ</u> กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ ครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ <u>แหล่งที่มา</u> -บัญชีรายการมาตรฐานครุภัณฑ์ -กำหนดเอง ราคากลาง -บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ -สืบราคาจากผู้ค้าไม่น้อยกว่า ๓ ราย <u>-งานจ้าง</u> จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) กำหนด/จัดทำรายละเอียดงานที่ ต้องการจัดจ้าง พร้อมคุณสมบัติผู้ เสนอราคา เงื่อนไข และ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ผู้เสนอ ราคากลาง <u>แหล่งที่มา</u> -สืบราคาจากผู้ค้า ๓ ราย -อัตราค่าจ้างตามระเบียบของ ทางราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น <u>ค่าอาหาร/ที่พัก/ค่าตอบแทน วิทยากร</u> (ระเบียบค่าใช้จ่ายในการ จัดฝึกอบรมฯ) <u>ค่าจ้างที่ปรึกษา</u> (หลักเกณฑ์การ คำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างที่ ปรึกษา) -รายงานผลการจัดทำขอบเขต ของงานหรือกำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะ พร้อม รายละเอียดของงาน และกำหนด เกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อ จัดจ้าง (เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ ประสิทธิภาพต่อราคา)	๑๕ วันทำการ หรือตามความ เหมาะสมตาม หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐกำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
-เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ↓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบ ↓	ภายใน ๒ วัน ทำการ *กรณีหน่วยงานกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะจัดซื้อ หรือรายละเอียดงาน จ้างเรียบร้อยแล้ว	ภายใน ๒ วัน ทำการ *กรณีหน่วยงาน กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ ที่จะจัดซื้อ หรือ รายละเอียดงาน จ้างเรียบร้อยแล้ว
-เจ้าหน้าที่	↓ เจ้าหน้าที่เชิญชวน/ เจรจาต่อรอง ↓	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือ รับจ้างนั้นโดยตรง ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙	ภายใน ๓ วัน ทำการ
-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างภายในวงเงิน ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ↓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ↓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่สั่งซื้อสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความ เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙) ประกาศเผยแพร่ -ระบบ (e – GP) -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิดประกาศ	ภายใน ๒ วัน ทำการ
-เจ้าหน้าที่	↓ ไม่ต้องรอให้พ้นระยะ อุทธรณ์ (7 วัน) ↓ ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง	-จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (สัญญามาตรฐาน) หรือข้อตกลง ซื้อจ้าง (มาตรา ๖๖) และ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑	ภายใน ๓ วัน ทำการ

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ข)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
-เจ้าหน้าที่	<pre> graph TD A[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง] B --> C[จัดทำขอบเขตของงาน TOR/คุณลักษณะเฉพาะ พร้อมเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง] C --> D{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง} D -- เห็นชอบ --> E[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง] D -- ไม่เห็นชอบ --> F[ปรับปรุงแก้ไข รายละเอียด คุณลักษณะ/ ขอบเขตของงาน TOR เสนอ ขอความเห็นชอบ อีกครั้งหนึ่ง] </pre>	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอขอ ความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน และประกาศเผยแพร่แผนฯ * กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน กว่า ๕ ล้านบาท และเป็น โครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่เคย จัดทำหรือแสดงในรายการแผน จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้ ประกาศเผยแพร่แล้ว	ภายใน ๕ วัน ทำการ
-เจ้าหน้าที่		เสนอขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ TOR และ ราคากลาง กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัด จ้างเกิน ๑ ล้านบาท	ภายใน ๒ วัน ทำการ
-คณะกรรมการ		คณะกรรมการจัดทำ/กำหนด ความต้องการ (คุณลักษณะ/ รายละเอียดงาน/จำนวน/วงเงิน/ หลักเกณฑ์การพิจารณา/ ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ) -รายงานผลการจัดทำขอบเขต ของงานหรือกำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะ พร้อม รายละเอียดของงาน และกำหนด เกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อ จัดจ้าง (เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ ประสิทธิภาพต่อราคา) เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสั่งจ้างพิจารณาให้ความ เห็นชอบ และใช้ในการจัดซื้อจัด จ้างครั้งนั้น	ตามระยะเวลาที่ หัวหน้าหน่วยงาน กำหนด

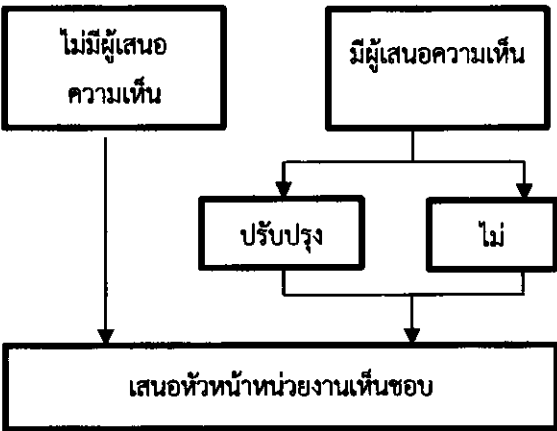
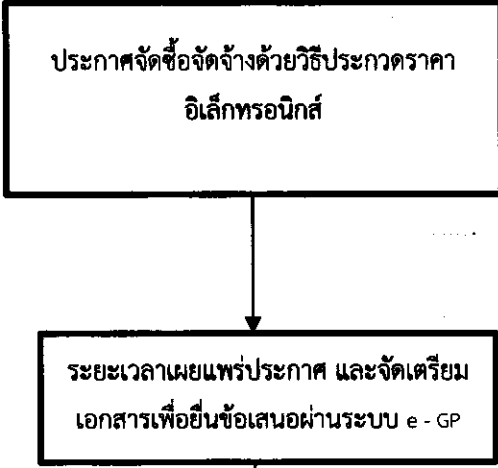
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
-เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกรรมการตรวจรับพัสดุ	ภายใน ๒ วันทำการ
-คณะกรรมการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบ เชิญชวน/เจรจาต่อรอง คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานฯ	คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด(ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑)) ให้เข้ายื่นข้อเสนอและทำการเจรจาต่อรอง โดยพิจารณา -คุณสมบัติผู้ยื่น ข้อเสนอที่ยื่นถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด -ข้อเสนอด้านราคา คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอฯ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๔) โดยอนุโลมและ ข้อ ๗๘(๒)	ตามระยะเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานฯ กำหนด
-เจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือก ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ระเบียบฯ ข้อ ๘๑	ภายใน ๓ วันทำการ
-เจ้าหน้าที่	ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง	-จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (สัญญามาตรฐาน) หรือข้อตกลงซื้อจ้าง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ -ไม่ต้องรอให้พ้นระยะอุทธรณ์ (7 วัน)	ไม่เกิน ๗ วันทำการหรือภายในระยะเวลาตามที่กำหนด

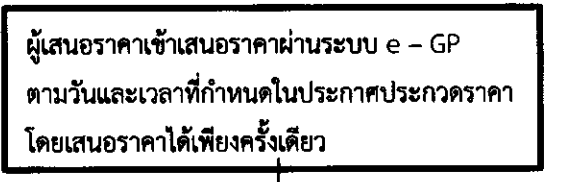
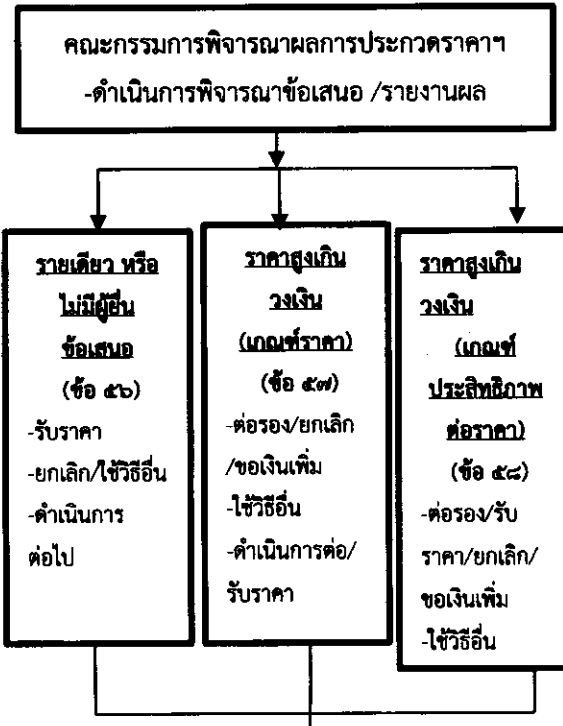
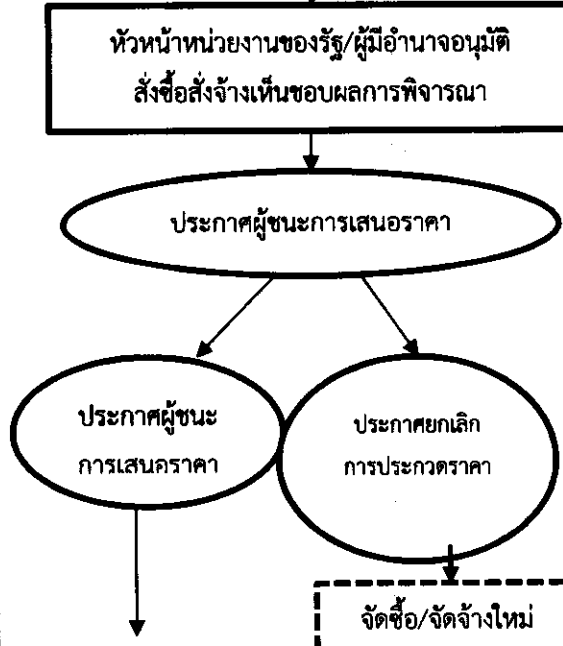
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

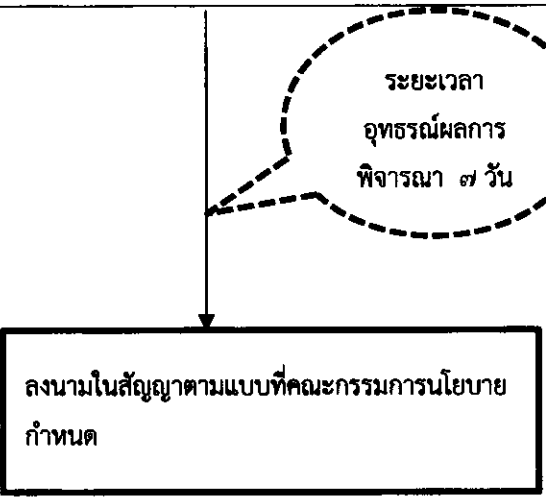
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
- เจ้าหน้าที่	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน และประกาศเผยแพร่แผนฯ * กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕ ล้านบาท และเป็นโครงการกิจกรรมที่ยังไม่เคยจัดทำหรือแสดงในรายการแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้ประกาศเผยแพร่แล้ว	ภายใน ๕ วันทำการ
- เจ้าหน้าที่	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง	เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท	ภายใน ๒ วันทำการ
-คณะกรรมการ/ผู้ได้รับมอบหมาย	จัดทำขอบเขตของงาน TOR/คุณลักษณะเฉพาะ พร้อมเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน TOR เสนอขอความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง	คณะกรรมการจัดทำ/กำหนดความต้องการ (คุณลักษณะ/รายละเอียดงาน/จำนวน/วงเงิน/หลักเกณฑ์การพิจารณา/ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ) -รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงานหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมรายละเอียดของงาน และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ และใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น	ตามระยะเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
- เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบ	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และ ๗๔ -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ภายใน ๒ วันทำการ
- คณะกรรมการ	เชิญชวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย เปรียบเทียบ คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา ข้อเสนอ/ต่อรองราคา (ข้อ ๗๔ (๔)) คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานฯ	คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่า ๓ ราย ตามที่กำหนด(ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๑)) ให้เข้ายื่นข้อเสนอ และทำการเจรจาต่อรอง โดยพิจารณา -คุณสมบัติผู้ยื่น ข้อเสนอที่ยื่นถูกต้อง ครบถ้วนตามวันเวลา และเงื่อนไข ที่กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๔)) -ข้อเสนอด้านราคา คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอฯ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๖)	ตามระยะเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานฯ กำหนด
- เจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือก ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ระเบียบข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)	ภายใน ๓ วันทำการ
- เจ้าหน้าที่	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ยกเว้น การจัดหาดำเนินการตาม ม. ๕๖ (๑) (ค)	จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ฯ (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ ยกเว้น จัดหาดำเนินการตาม ม. ๕๖ (๑) (ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖ วรรคสอง)	ภายในระยะเวลาที่กำหนดเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
-เจ้าหน้าที่	-แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ -คณะกรรมการจัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ ๕๐๐.๐๐๐ บาทขึ้นไป)	แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงาน ราชการ ตามที่สำนัก/กอง/กลุ่ม แจ้งรายชื่อ (ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ชำนาญในการจัดทำรายละเอียด งานจ้างนั้นๆ และอาจเสนอ บุคลากรหน่วยงานอื่นที่มีความ ชำนาญร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ด้วย)	๑ วันทำการ (กรณีมีรายชื่อ และ e-mail ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว)
-คณะกรรมการ	คณะกรรมการฯ -จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือกำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะพัสดุ -จัดทำราคากลาง รายงานหัวหน้าหน่วยงาน	-จัดทำ/กำหนดรายละเอียด/ขอบเขต ของงาน/พัสดุที่ต้องการจะซื้อหรือจ้าง (ดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. มาตรา ๙ และ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) -จัดทำราคากลางตามแนวทางการ จัดทำราคากลาง ตามหนังสือสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ ส.ค. ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางจ้างที่ปรึกษา และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๗/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มี.ค.๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเปิดเผย ราคากลางสำหรับหน่วยงานจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ	ตามระยะเวลาที่ หัวหน้าหน่วยงาน ฯ กำหนด
-เจ้าหน้าที่	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔๓	ภายใน ๓ วัน ทำการ
-เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ -ขอความเห็นชอบขอบเขตงาน TOR -ขอความเห็นชอบราคากลาง -ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคา -ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลฯ และตรวจรับพัสดุ	ภายใน ๒ วัน ทำการ
-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง ดุลพินิจหัวหน้า หน่วยงาน	-เผยแพร่/ไม่เผยแพร่ ขอบเขตของงาน -เห็นชอบขอบเขตงาน TOR -เห็นชอบราคากลาง -อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคา -อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ -เผยแพร่/ไม่เผยแพร่ ขอบเขตของงาน (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท)	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ระเบียบฯ ข้อ ๔๕ และ ข้อ ๔๖ เผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ -ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง -ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ หน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับกรรมการ/ ผู้จัดทำขอบเขตงาน (TOR)		กรณีมีความคิดเห็น หัวหน้า เจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการ จัดทำ TOR พิจารณาข้อคิดเห็น แล้ว เสนอหัวหน้า หน่วยงาน -เห็นควรปรับปรุงตามข้อคิดเห็น ดำเนินการแก้ไขแล้วนำประกาศ เผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อย กว่า ๓ วันทำการ -ไม่ปรับปรุง รายงานหัวหน้าหน่วยงานให้ ความเห็นชอบและจัดทำหนังสือ แจ้ง ผู้มีความเห็น	<u>มีข้อคิดเห็น</u> ภายใน ๗ วัน ทำการ <u>ไม่มีข้อคิดเห็น</u> ภายใน ๒ วัน ทำการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<u>ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง</u> ๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง e - GP ๒) ระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของหน่วยงาน ๓) ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน <u>ระยะเวลาเผยแพร่</u> -วงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ -วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ -วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาทแต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำ การ -วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ	ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๘ ,๕๑ ๕๒

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
	 ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e - GP ตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศประกวดราคา โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ผู้ประกอบการที่ต้องการเข้าร่วมประกวดราคาทำการยื่นข้อเสนอและเอกสารต่างๆ ผ่านระบบ e-GP	๑ วันทำการ
-คณะกรรมการ	 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา -ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอ / รายงานผล รายเดียว หรือ ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ (ข้อ ๕๖) -รับราคา -ยกเลิก/ใช้วิธีอื่น -ดำเนินการต่อไป ราคาสูงเกินวงเงิน (เกณฑ์ราคา) (ข้อ ๕๗) -ต่อรอง/ยกเลิก /ขอเงินเพิ่ม -ใช้วิธีอื่น -ดำเนินการต่อ/รับราคา ราคาสูงเกินวงเงิน (เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา) (ข้อ ๕๘) -ต่อรอง/รับราคา/ยกเลิก/ขอเงินเพิ่ม -ใช้วิธีอื่น	ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ - ๕๘ -พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกราย ๑ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อคณะกรรมการทุกคนทุกแผ่น -ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในการประกวดราคาฯ -พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยจัดเรียงตามลำดับราคาที่เสนอหรือคะแนนที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับไม่เกิน ๓ ราย -จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)	ภายในระยะเวลาตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด
-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกาศยกเลิกการประกวดราคา จัดซื้อ/จัดจ้างใหม่	ระเบียบฯ ข้อ ๕๙ <u>ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง</u> ๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง e - GP ๒) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน ๓) ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	ไม่เกินวันทำการถัดไปนับจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลา
-เจ้าหน้าที่	 ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	-จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (สัญญามาตรฐาน) -ทั้งนี้ หลังจากพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา ๗ วันทำการ ตาม พรบ. มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ -เว้นแต่กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวและได้รับการคัดเลือก/ประกาศเป็นผู้ชนะการประกวดราคาไม่ต้องรอให้พ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์	ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศประกวดราคา

มาตรา 56 (2) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล
- (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
- (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- (ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมาตรา 56 วรรค 3 การจัดซื้อจัดจ้างของ
 - หน่วยงานรัฐในต่างประเทศ
 - การเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามข้อ 93

(ลงชื่อ).....

(นายมงคล คำธานี)

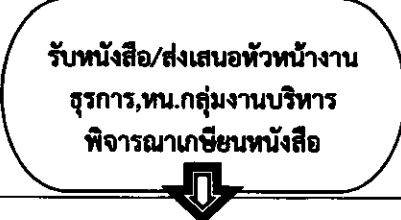
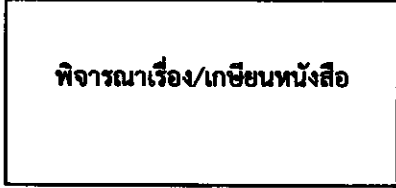
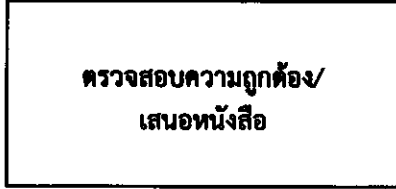
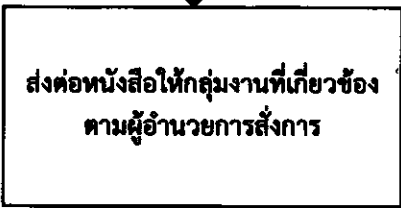
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน(Flowchart) การรับหนังสือผ่านระบบ E-saraban
งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมระบบงานลงรับหนังสือผ่านระบบ E-saraban

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นายไชยา ภูษ		ลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบ E-saraban	1 นาที/ฉบับ
นายสุรศักดิ์ ถมศรี		วิเคราะห์หนังสือไม่ถูกต้อง ทำให้เขียนผิด กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน	5 นาที/ฉบับ
นางสุภัศรา โชติเพิ่ม			5 นาที/ฉบับ
ผู้อำนวยการ			
นายไชยา ภูษ		ส่งต่อไม่ครบถ้วนทุกหน่วยตามสั่งการ	3 นาที/ฉบับ
			

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวกัลยกร ภูษ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน