



คู่มือ

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและ
ภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน
โรงพยาบาลเขาสุกิม

คำนำ

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

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาสุกุม

สารบัญ

คำนำ	หน้า
กระบวนการให้บริการทางการแพทย์	1 - 2
กระบวนการให้บริการผู้ป่วย (ทันตกรรม)	3 - 4
กระบวนการการคัดกรองผู้ป่วย	5 - 7
กระบวนการจัดซื้อเวชภัณฑ์ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	8 - 11
กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำปี	12 - 13
กระบวนการบริการเภสัชกรรม	14 - 15
กระบวนการบริหารคลังเวชภัณฑ์	16 - 17
กระบวนการการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	18 - 19
กระบวนการให้บริการทางรังสี	20 - 23
กระบวนการแนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงและแนวทางการดูแลหญิงตั้งครรภ์	24 - 25
กระบวนการให้บริการทางการแพทย์แผนไทย	26 - 27
กระบวนการให้บริการกายภาพบำบัด ผู้ป่วยนอก	28 - 31
กระบวนการรับบริการให้คำปรึกษาของผู้ป่วยสุขภาพจิตและจิตเวช	32 - 38
กระบวนการให้บริการคำปรึกษาด้านโภชนบำบัด	39 - 40
กระบวนการเรียกเก็บลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล โรงพยาบาลเขาสุกิม	41 - 45
กระบวนการการจัดทำข้อมูลตามเจ้าหน้าที่ร้องขอ	46 - 47
กระบวนการการตรวจเช็ค/ซ่อมบำรุง	48 - 49
กระบวนการงานพัฒนาโปรแกรม	50 - 51
กระบวนการการดูแลระบบ Server	52 - 53
กระบวนการรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	54 - 56
กระบวนการสถานะการเงินการคลังประจำเดือน	57 - 58
กระบวนการนำเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง	59 - 60
กระบวนการรับเอกสารและการตรวจสอบด้านการเงินครบถ้วน	61 - 62

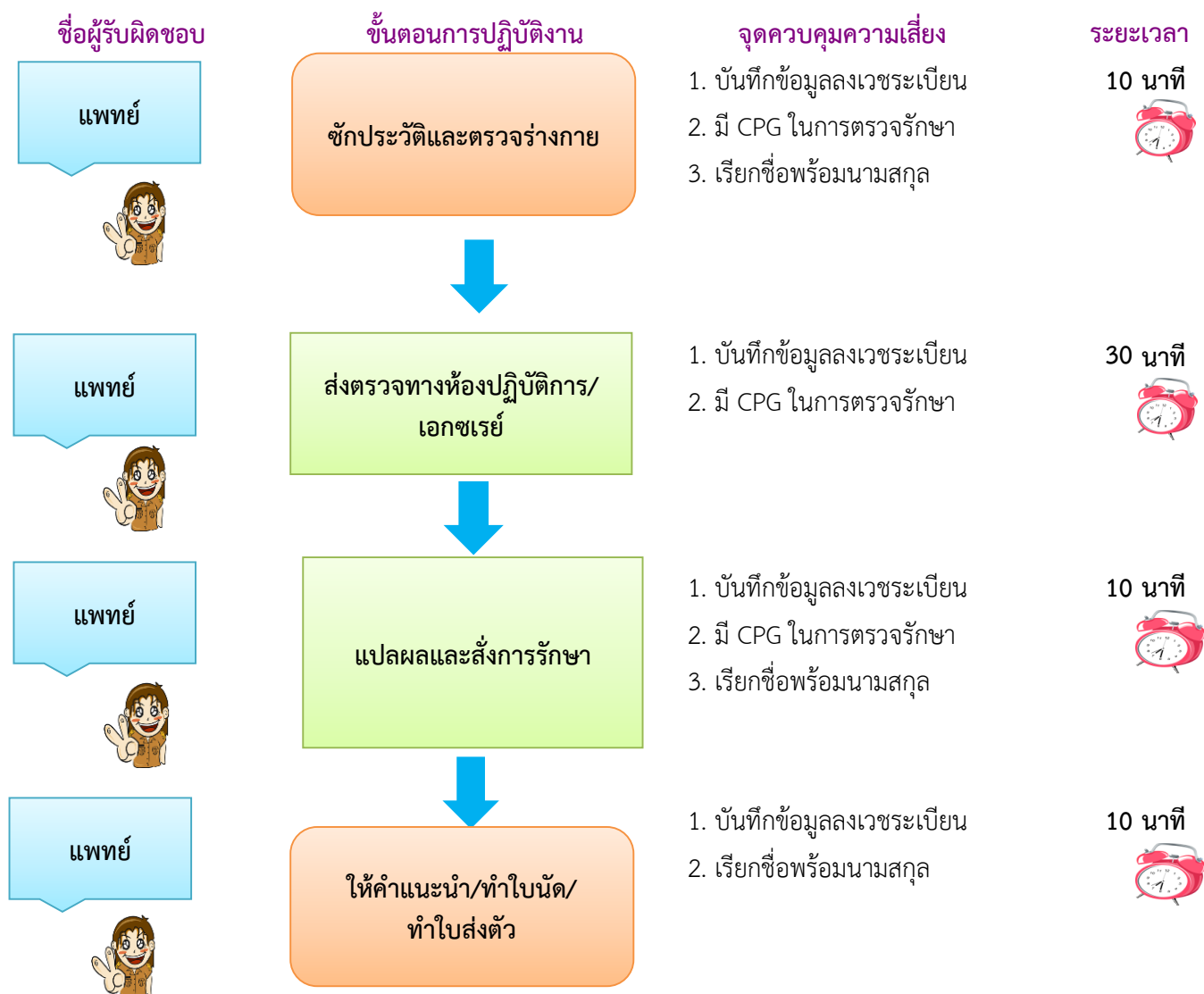
สารบัญ (ต่อ)

คำนำ	หน้า
กระบวนการการรับเงินโอน	63 – 64
กระบวนการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร	65 – 67
กระบวนการการจ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่ในจังหวัด)	68 – 69
กระบวนการการจ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่ต่างจังหวัด)	70 – 71
กระบวนการการยืมเงิน	72 – 74
กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	75 – 76
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	77 – 82
กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ	83 – 84
กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี	85 – 86
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง	87 – 90
กระบวนการควบคุมเก็บรักษาวัสดุ	91 – 92
กระบวนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	93 – 96
กระบวนการซ่อมบำรุงโดยช่างภายใน	94 – 96
กระบวนการซ่อมบำรุงโดยช่างภายนอก	97 – 99
กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ	100 – 101
กระบวนการการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ (ในระบบ Working Space)	102 – 103
กระบวนการโต้ตอบ,การรับ – ส่งหนังสือราชการ	104 – 106

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กระบวนการให้บริการทางการแพทย์
กลุ่มงานการแพทย์ โรงพยาบาลเชาสุกิม

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานให้บริการทางการแพทย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ผู้ป่วยได้รับการรักษาอย่างถูกต้องและปลอดภัย



รวมระยะเวลา 60 นาที

วิธีการปฏิบัติ กระบวนการให้บริการทางการแพทย์ กลุ่มงานการแพทย์ โรงพยาบาลเขาสุกิม

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้การดำเนินงานให้บริการทางการแพทย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานกำหนด ผู้ป่วยได้รับการรักษาอย่างถูกต้องและปลอดภัย

กระบวนการให้บริการทางการแพทย์ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ชักประวัติและตรวจร่างกาย

ในขั้นตอนนี้ แพทย์กล่าวทักทายผู้ป่วย พร้อมตรวจสอบชื่อและนามสกุล ก่อนทำการซักประวัติโดยละเอียด ตรวจร่างกายในส่วนที่สอดคล้องกับประวัติ และบันทึกข้อมูลลงในเวชระเบียน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ/เอกซเรย์

ในขั้นตอนนี้ แพทย์วิเคราะห์ประวัติและการตรวจร่างกาย ทำการวินิจฉัยแยกโรคเพื่อส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการหรือเอกซเรย์ รวบรวมตรวจ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ แปลผลและสั่งการรักษา

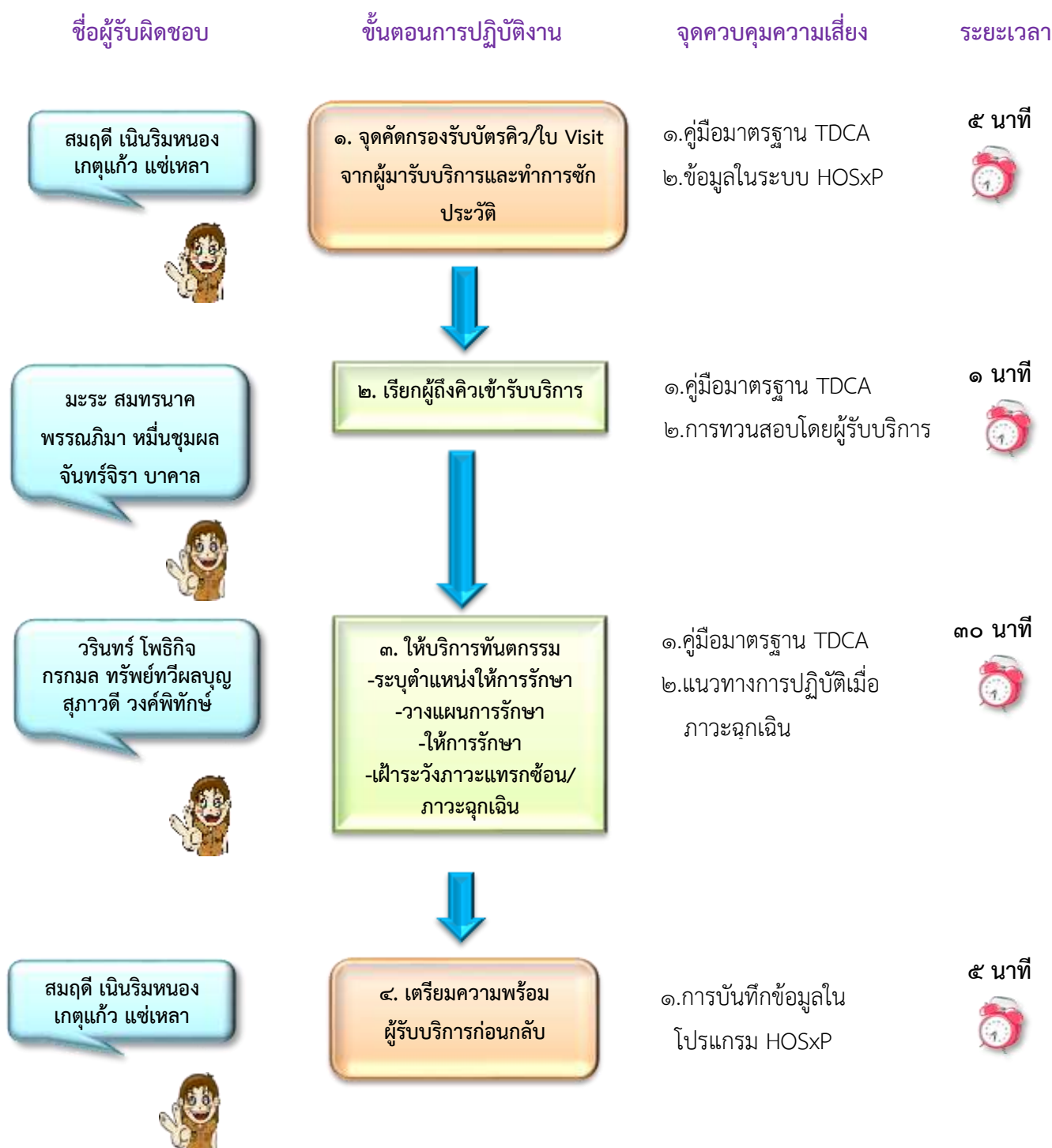
แพทย์กล่าวทักทายผู้ป่วย พร้อมตรวจสอบชื่อและนามสกุล ก่อนทำการแปลผลตรวจทางห้องปฏิบัติการ/เอกซเรย์ เพื่อวินิจฉัยโรค สั่งการรักษาและอธิบายให้คนไข้ฟังอย่างครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ให้คำแนะนำ/ทำใบนัด/ทำใบส่งตัว

พยาบาลกล่าวทักทายผู้ป่วย พร้อมตรวจสอบชื่อและนามสกุล ก่อนให้คำแนะนำ ทำใบนัดหรือทำใบส่งตัว ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
เพื่อให้เกิดแนวทางการปฏิบัติในการให้บริการผู้ป่วยโดยสามารถให้บริการผู้ป่วยได้อย่างปลอดภัย
ตามมาตรฐานวิชาชีพ ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



รวมระยะเวลา ๔๖ นาที

ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วย กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลเขาสุกิม

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
 ๒. เพื่อให้เกิดแนวทางการปฏิบัติในการให้บริการผู้ป่วยโดยสามารถให้บริการผู้ป่วยได้อย่างปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- การให้บริการผู้ป่วย มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการยื่นใบ visit ที่จุดคัดกรองแผนกทันตกรรม

- ๑.๑ รับบัตรคิว/ใบ Visit จากผู้มารับบริการ
- ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของใบ Visit กับผู้รับบริการ
- ๑.๓ ชักถามอาการนำ/ความต้องการของผู้มารับบริการ จัดระดับความเร่งด่วนในการเข้ารับการรักษา
- ๑.๔ วัดความดันโลหิตในผู้มารับบริการที่อายุ ๑๕ ปีขึ้นไปที่ต้องทำหัตถการที่มีการใช้ยาชาเฉพาะที่หรือถูกวัดความดันมากกว่า ๑ ครั้ง ที่จุด Triage
- ๑.๕ ประเมินการระยะเวลารอคอยให้ผู้รับบริการทราบ
- ๑.๖ ส่งใบ Visit เข้าห้องทำฟัน เรียงตามลำดับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เรียกผู้ถึงคิวรับบริการเข้าห้องทันตกรรม

- ๒.๑ ห้องทำฟันที่พร้อมให้บริการเรียกผู้มารับบริการตามลำดับ โดยเรียกชื่อ-นามสกุล และให้ผู้รับบริการทวนชื่อ-นามสกุลตนเองซ้ำอีกครั้ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ การให้บริการทันตกรรม

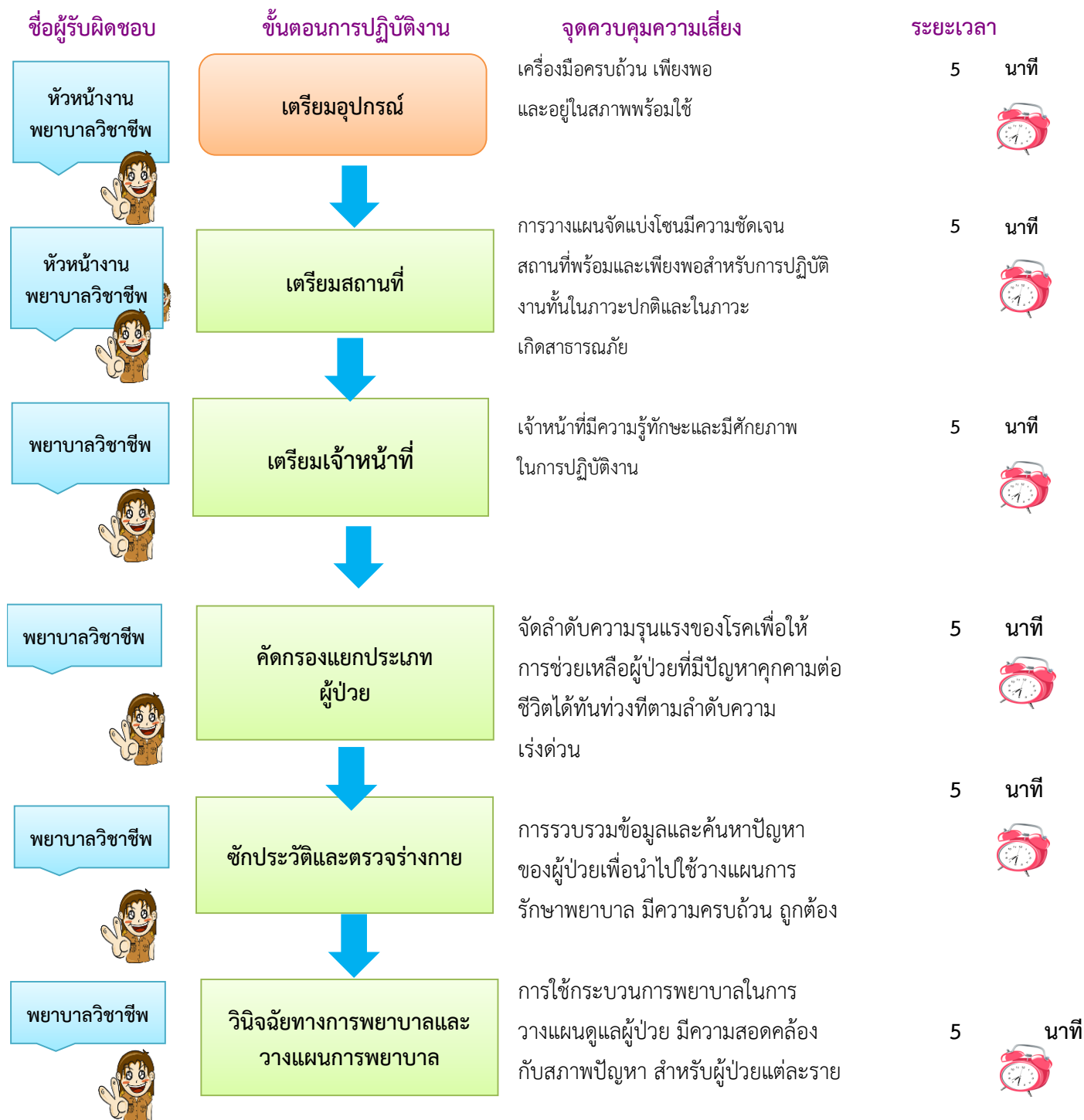
- ๓.๑ ชักประวัติ ตรวจวินิจฉัย แจ้งแผนการรักษาให้ผู้รับบริการ ทราบ รวมถึงค่าบริการที่อาจเกิดขึ้น ในกรณีผู้รับบริการยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบและยินยอม
- ๓.๒ หากเป็นหัตถการที่มีความเสี่ยงสูงจะมีการชี้แจงผลลัพธ์ที่อาจเกิดขึ้นภายหลังการรักษา และมีการลงชื่อรับทราบในใบยินยอมรับการรักษา
- ๓.๓ หากผู้มารับบริการมีโรคประจำตัว/ยาที่ใช้ประจำ/ ภาวะบางอย่างที่มีผลต่อการให้บริการทันตกรรม ให้ส่งพบแพทย์ก่อน
- ๓.๔ ทวนสอบตำแหน่งที่จะทำหัตถการให้ถูกต้องโดยให้ผู้มารับบริการร่วมทวนสอบด้วย
- ๓.๕ ให้บริการโดยยึดหลัก Standard Precaution
- ๓.๖ แจ้งข้อปฏิบัติตนหลังเสร็จหัตถการและภาวะแทรกซ้อนที่อาจเกิดขึ้นได้
- ๓.๗ ส่งผู้รับบริการไปยังจุดคัดกรองทันตกรรม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ การเตรียมความพร้อมผู้รับบริการก่อนกลับ

- ๔.๑ ออกนัดครั้งต่อไป (ถ้ามี)
- ๔.๒ บันทึกเวชระเบียนใน HOSxP
- ๔.๓ ส่งผู้ป่วยรับยา/ชำระเงิน(ถ้ามี) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

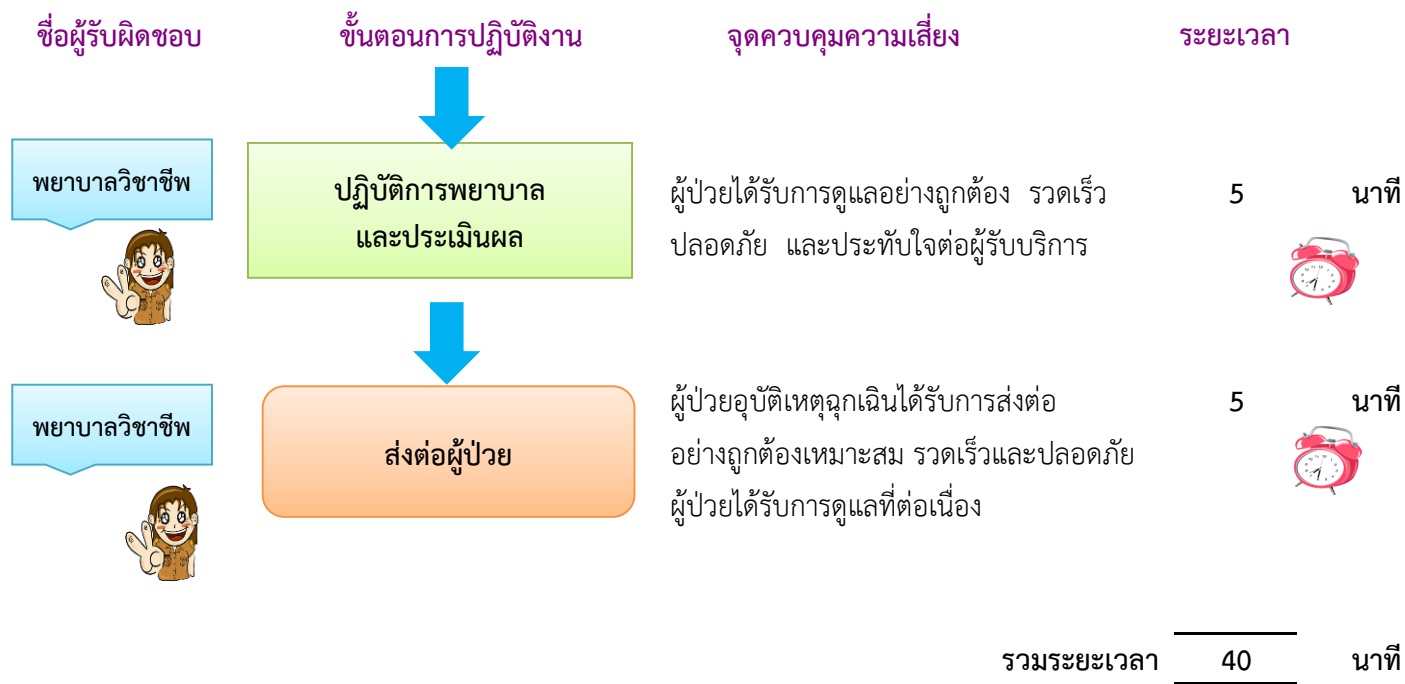
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานให้บริการทางการแพทย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ผู้ป่วยได้รับการบริการพยาบาลอย่างถูกต้องและปลอดภัย



การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานให้บริการทางการแพทย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา
ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ผู้ป่วยได้รับการบริการพยาบาลอย่างถูกต้องและปลอดภัย



**วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน
การคัดกรองผู้ป่วย
ของกลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลเขาสุกุม**

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดการคัดกรองผู้ป่วย
ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้ว
เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การตรวจสอบการคัดกรองผู้ป่วย มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เตรียมอุปกรณ์

ในขั้นตอนนี้หัวหน้างาน ทุกงาน จัดเตรียมเครื่องมือครบถ้วน เพียงพอ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เตรียมสถานที่

ในขั้นตอนนี้หัวหน้างาน ทุกงาน จัดเตรียมสถานที่ การวางแผนจัดแบ่งโซนมีความชัดเจน สถานที่พร้อมและ
เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานทันในภาวะปกติและในภาวะเกิดสาธารณภัย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เตรียมเจ้าหน้าที่

ในขั้นตอนนี้หัวหน้างาน ทุกงาน จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ทักษะและมีศักยภาพ ในการ
ปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ คัดกรองแยกประเภทผู้ป่วย

ในขั้นตอนนี้ พยาบาลวิชาชีพทุกระดับ จัดลำดับความรุนแรงของโรคเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ป่วยที่มีปัญหา
คุกคามต่อชีวิตได้ทันทั่วทั้งที่ตามลำดับความเร่งด่วน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ชักประวัติและตรวจร่างกาย

ในขั้นตอนนี้ พยาบาลวิชาชีพทุกระดับ การรวบรวมข้อมูลและค้นหาปัญหา ของผู้ป่วยเพื่อนำไปใช้วางแผนการ
รักษาพยาบาล มีความครบถ้วน ถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ วินิจฉัยและวางแผนการพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ พยาบาลวิชาชีพทุกระดับ ใช้กระบวนการพยาบาลมาวางแผนการดูแลให้สอดคล้องกับสภาพ
ปัญหาของผู้ป่วยแต่ละราย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ปฏิบัติการพยาบาลและประเมินผล

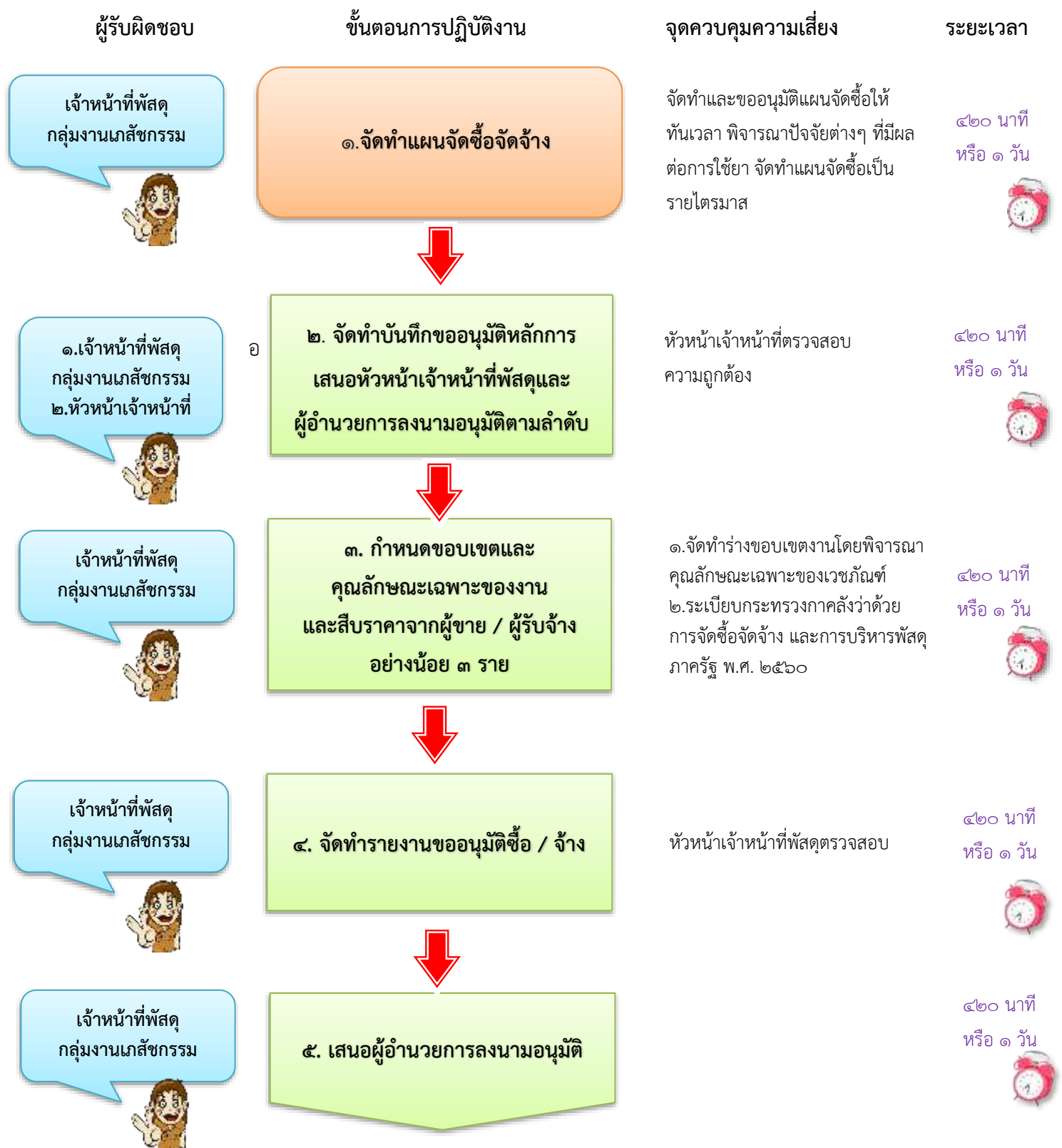
ในขั้นตอนนี้ พยาบาลวิชาชีพทุกระดับ ปฏิบัติการพยาบาลและประเมินผล ผู้ป่วยได้รับการดูแลอย่างถูกต้อง
รวดเร็ว ปลอดภัย และประทับใจต่อผู้รับบริการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

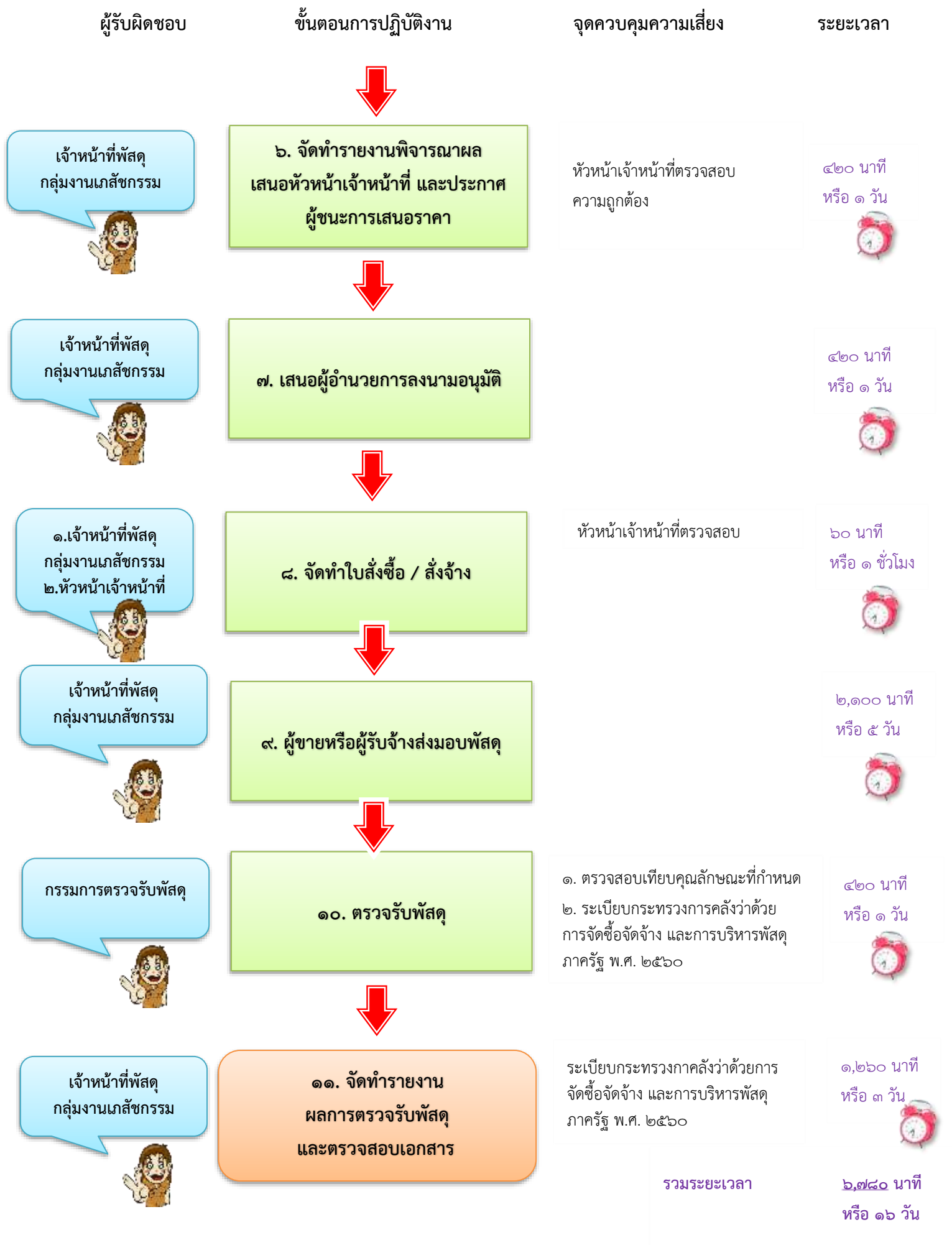
ขั้นตอนที่ ๘ ส่งต่อผู้ป่วย

ในขั้นตอนนี้ พยาบาลวิชาชีพทุกระดับ ผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินได้รับการส่งต่อ อย่างถูกต้องเหมาะสม รวดเร็ว
และปลอดภัย ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ต่อเนื่อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กระบวนการจัดซื้อเวชภัณฑ์ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลเชลสุภูมิ

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





วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง
กระบวนการจัดซื้อเวชภัณฑ์ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลเชลสุภูมิ

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

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจัดทำและขออนุมัติแผนจัดซื้อให้ทันเวลา พิจารณาปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้จ่าย จัดทำแผนจัดซื้อเป็นรายไตรมาส ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการลงนามอนุมัติตามลำดับ

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

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดขอบเขตและคุณลักษณะเฉพาะของงาน และสืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อย่างน้อย ๓ ราย

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

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง

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

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำเอกสารรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ที่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานพิจารณาผลเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

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

ขั้นตอนที่ ๗ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

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

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

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

ขั้นตอนที่ ๙ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ

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

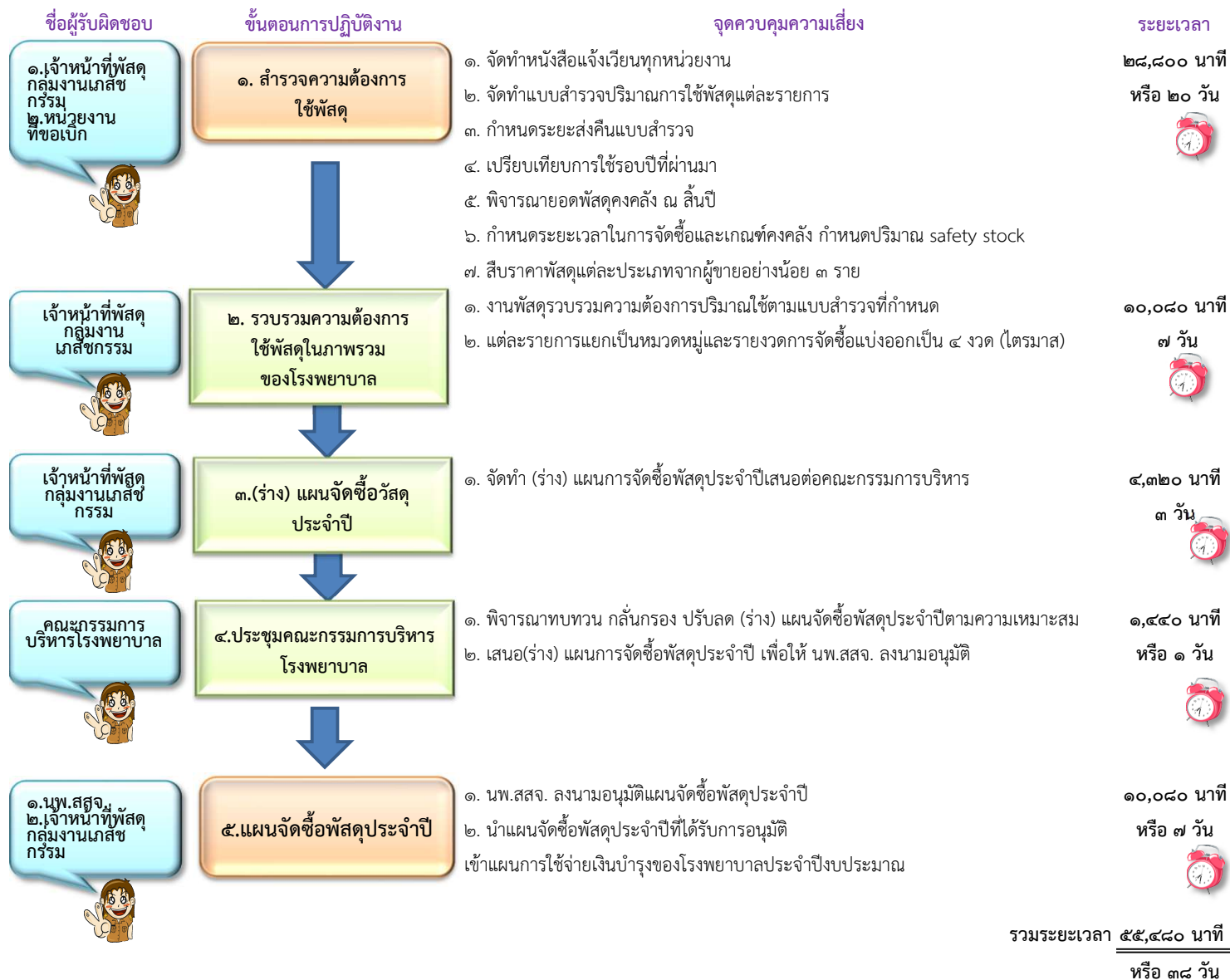
ขั้นตอนที่ ๑๐ ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบพัสดุ ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

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

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำปี
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลเขาสุกุมิ

วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานให้บริการทางเภสัชกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
 บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา
 ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ผู้ป่วยได้รับการบริการทางเภสัชกรรมอย่างถูกต้องและปลอดภัย



**วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน
การจัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำปี
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลเขาสุกิม**

วัตถุประสงค์:

๑. เพื่อให้การดำเนินงานให้บริการทางเภสัชกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ผู้ป่วยได้รับการบริการทางเภสัชกรรมอย่างถูกต้องและปลอดภัย

กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้:

ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มงานเภสัชกรรม ร่วมกับ หน่วยงานที่ขอเบิก จะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน , จัดทำแบบสำรวจปริมาณการใช้พัสดุแต่ละรายการ , กำหนดระยะส่งคืนแบบสำรวจ , เปรียบเทียบการใช้รอบปีที่ผ่านมา , พิจารณายอดพัสดुकงคลัง ณ สิ้นปี , กำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อและเกณฑ์คงคลัง กำหนดปริมาณ safety stock , และสืบราคาพัสดุแต่ละประเภทจากผู้ขายอย่างน้อย ๓ ราย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมความต้องการใช้พัสดุในภาพรวมของโรงพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มงานเภสัชกรรม จะรวบรวมความต้องการปริมาณใช้ตามแบบสำรวจที่กำหนด และแยกแต่ละรายการเป็นหมวดหมู่และรายงวดการจัดซื้อแบ่งออกเป็น ๔ งวด (ไตรมาส) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ (ร่าง) แผนจัดซื้อพัสดุประจำปี

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มงานเภสัชกรรม จะจัดทำ (ร่าง) แผนการจัดซื้อพัสดุประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล จะพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับลด (ร่าง) แผนจัดซื้อพัสดุประจำปีตามความเหมาะสม และเสนอ (ร่าง) แผนการจัดซื้อพัสดุประจำปีเพื่อให้ นพ.สสจ. ลงนามอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ แผนจัดซื้อพัสดุประจำปี

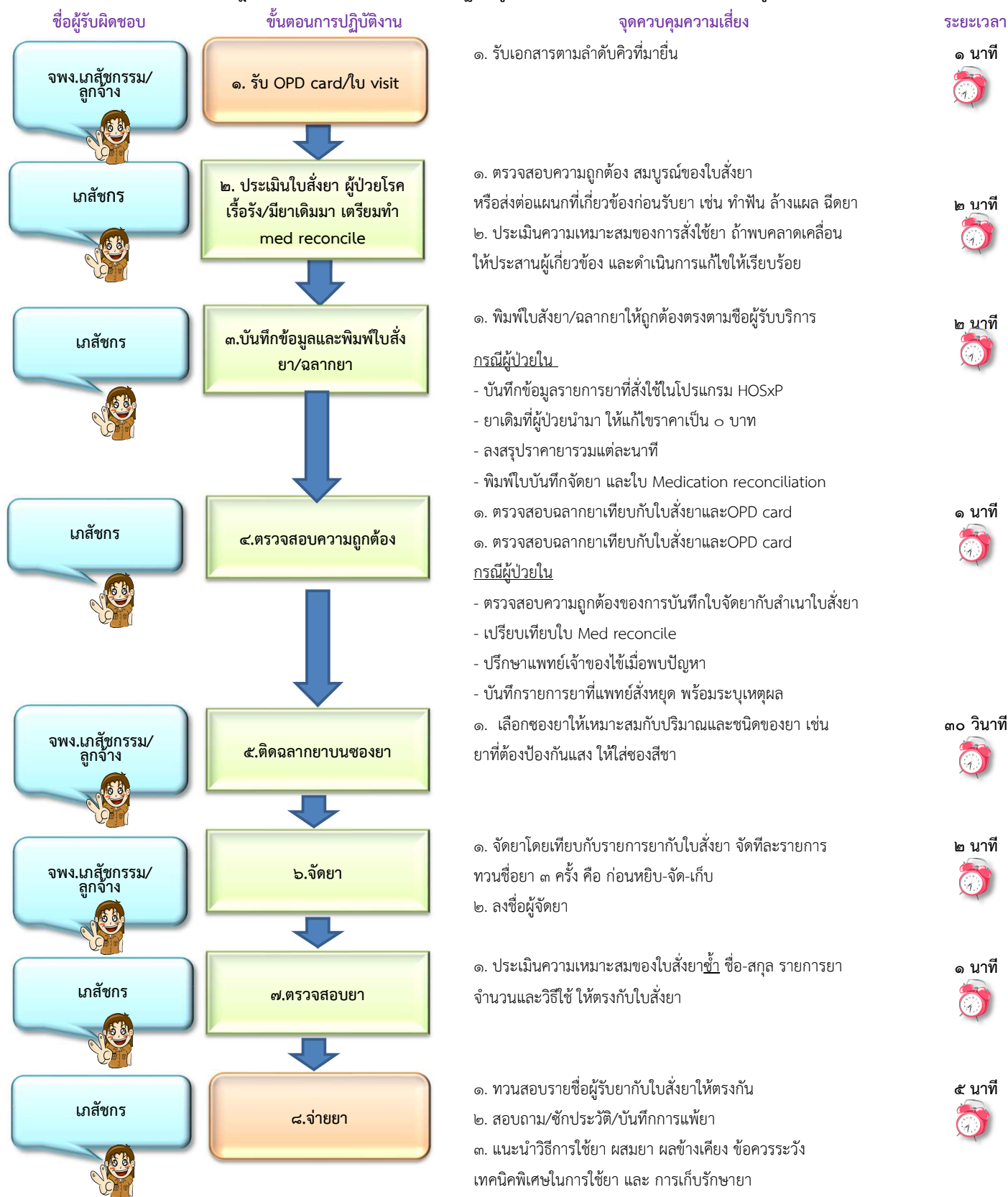
ในขั้นตอนนี้ นพ.สสจ. จะลงนามอนุมัติแผนจัดซื้อพัสดุประจำปี และ เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มงานเภสัชกรรม จะนำแผนจัดซื้อพัสดุประจำปีที่ได้รับการอนุมัติเข้าแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาล ประจำปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๗ วัน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

กระบวนการบริการเภสัชกรรม

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลเขาสุมิ

วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานให้บริการทางเภสัชกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ผู้ป่วยได้รับการบริการทางเภสัชกรรมอย่างถูกต้องและปลอดภัย



รวมระยะเวลา ๑๔ นาที ๓๐ วินาที

**วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน
กระบวนการบริการเภสัชกรรม
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลเขาสุกิ**

วัตถุประสงค์:

๑. เพื่อให้การดำเนินงานให้บริการทางเภสัชกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ผู้ป่วยได้รับการบริการทางเภสัชกรรมอย่างถูกต้องและปลอดภัย

กระบวนการบริการเภสัชกรรม มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้:

ขั้นตอนที่ ๑ . รับ OPD card/ใบ visit

ในขั้นตอนนี้ จพง.เภสัชกรรม/ลูกจ้าง จะรับ OPD card/ใบ visit รับเอกสารตามลำดับคิวที่มา ยื่นระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินใบสั่งยา ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง/มียาเดิมมา เตรียมทำ med reconcile

ในขั้นตอนนี้ เภสัชกร จะตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของใบสั่งยา หรือส่งต่อแผนกที่เกี่ยวข้องก่อนรับยา เช่น ทำฟัน ล้างแผล ฉีดยา และประเมินความเหมาะสมของการสั่งจ่ายยา ถ้าพบคลาดเคลื่อนให้ประสานผู้เกี่ยวข้อง และดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบสั่งยา/ฉลากยา

ในขั้นตอนนี้ เภสัชกร จะพิมพ์ใบสั่งยา/ฉลากยาให้ถูกต้องตรงตามชื่อผู้รับบริการ กรณีผู้ป่วยใน , บันทึกข้อมูลรายการยาที่ใช้ในโปรแกรม HOSXP (ยาเดิมที่ผู้ป่วยนำมา ให้แก้ไขราคาเป็น ๐ บาท และลงสรุปราคายารวมแต่ละวันที่) , พร้อมพิมพ์ใบบันทึกจัดยา และใบ Medication reconciliation ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบความถูกต้อง

ในขั้นตอนนี้ เภสัชกร จะตรวจสอบฉลากยาเทียบกับใบสั่งยาและOPD card สำหรับกรณีผู้ป่วยใน จะตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกใบจัดยากับสำเนาใบสั่งยา เปรียบเทียบใบ Med reconcile ปรึกษาแพทย์เจ้าของไข้เมื่อพบปัญหา และบันทึกรายการยาที่แพทย์สั่งหยุดพร้อมระบุเหตุผล ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ติดฉลากยาบนซองยา

ในขั้นตอนนี้ จพง.เภสัชกรรม/ลูกจ้าง จะเลือกซองยาให้เหมาะสมกับปริมาณและชนิดของยา เช่น ยาที่ต้องป้องกันแสง ให้ใส่ซองสีขาว ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ วินาที

ขั้นตอนที่ ๖ จัดยา

ในขั้นตอนนี้ จพง.เภสัชกรรม/ลูกจ้าง จะจัดยาโดยเทียบกับรายการยากับใบสั่งยา จัดที่ละรายการ ทวนชื่อยา ๓ ครั้ง คือ ก่อนหยิบ-จัด-เก็บ และลงชื่อผู้จัดยา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบยา

ในขั้นตอนนี้ เภสัชกร จะประเมินความเหมาะสมของใบสั่งยาซ้ำ ตรวจสอบชื่อ-สกุล รายการยา จำนวนและวิธีใช้ ให้ตรงกับใบสั่งยา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ จ่ายยา

ในขั้นตอนนี้ เภสัชกร จะทวนสอบรายชื่อผู้รับยากับใบสั่งยาให้ตรงกัน , สอบถาม/ซักประวัติ/บันทึกการแพ้ยา , แนะนำวิธีการใช้ยา ผสมยา ผลข้างเคียง ข้อควรระวัง เทคนิคพิเศษในการใช้ยา และการเก็บรักษา ยา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

กระบวนการบริหารคลังเวชภัณฑ์

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลเขาสุมิ

วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานให้บริการทางเภสัชกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ผู้ป่วยได้รับการบริการทางเภสัชกรรมอย่างถูกต้องและปลอดภัย



**วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน
กระบวนการบริหารคลังเวชภัณฑ์
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลเชาสุกิม**

วัตถุประสงค์:

๑. เพื่อให้การดำเนินงานให้บริการทางเภสัชกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ผู้ป่วยได้รับการบริการทางเภสัชกรรมอย่างถูกต้องและปลอดภัย

กระบวนการบริหารคลังเวชภัณฑ์ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้:

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดแนวทางจัดซื้อ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อ จะตรวจสอบพัสดुकคลัง วางแผนการจัดซื้อตามแผนที่ผ่านการอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดซื้อ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อ จะดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบราชการ (รายละเอียดตาม flow chart การจัดซื้อฯ) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจรับพัสดุ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุคลัง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะดำเนินการนัด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการลงนามตรวจรับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดเก็บ

ในขั้นตอนนี้ เภสัชกร จะดำเนินการบันทึกตรวจรับในโปรแกรมคลังเวชภัณฑ์ และระบบ e-GP รายงานผลการจัดซื้อ กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และตรวจสอบ/ควบคุมการเก็บรักษาให้เป็นไปตามหลักวิชาการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

การจัดวางระบบควบคุมภายใน กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

วัตถุประสงค์:

๑. เพื่อให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ โดยการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี ที่ทันสมัย ภายใต้ระบบการควบคุม การประกันคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการตรวจวินิจฉัยโรคของแพทย์ เพื่อให้ได้ข้อมูล ที่ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ ตามมาตรฐานเทคนิคการแพทย์

บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนก่อนการตรวจวิเคราะห์

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริการและเก็บสิ่งส่งตรวจ

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการตรวจวิเคราะห์

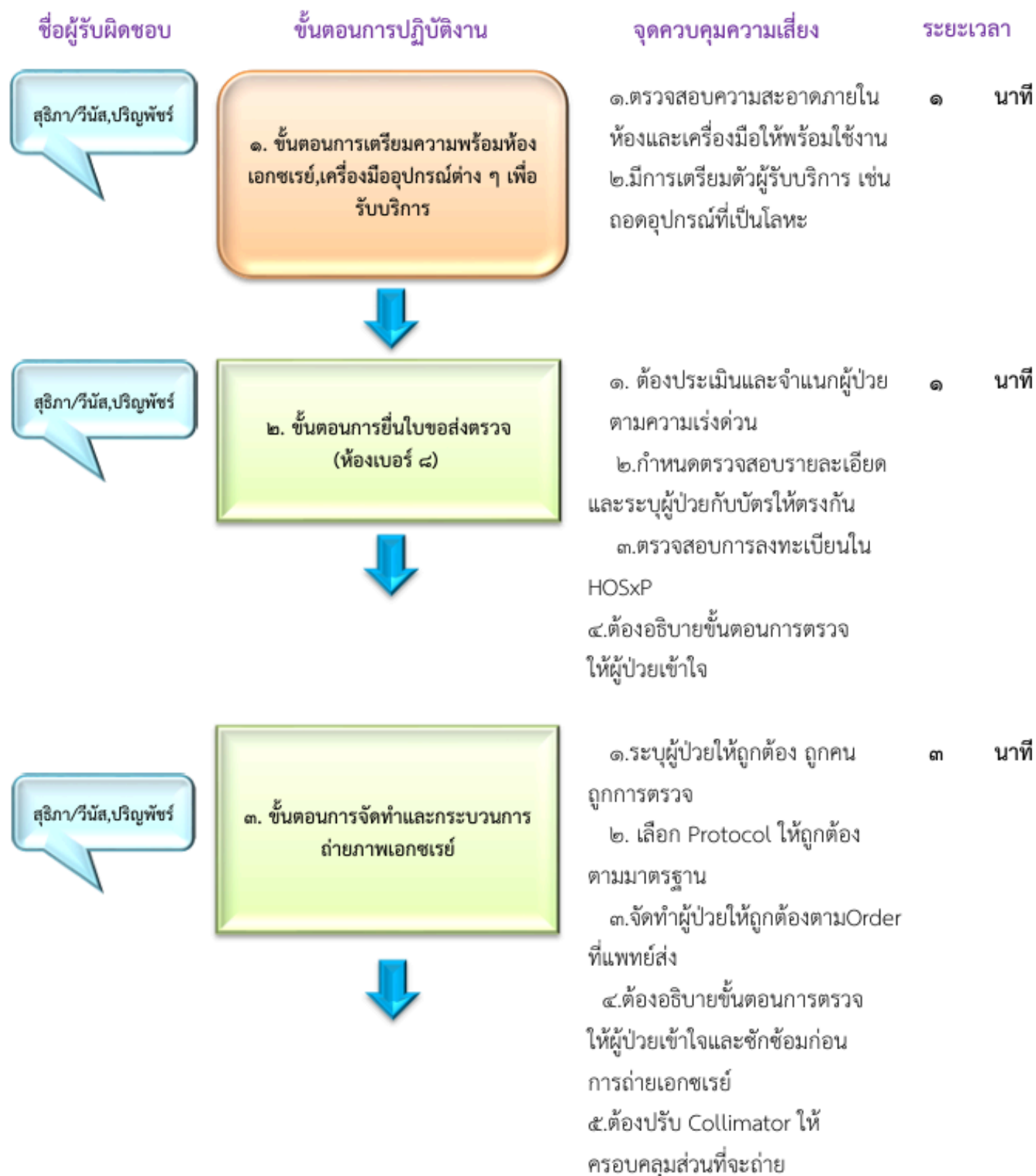
ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ ตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจ

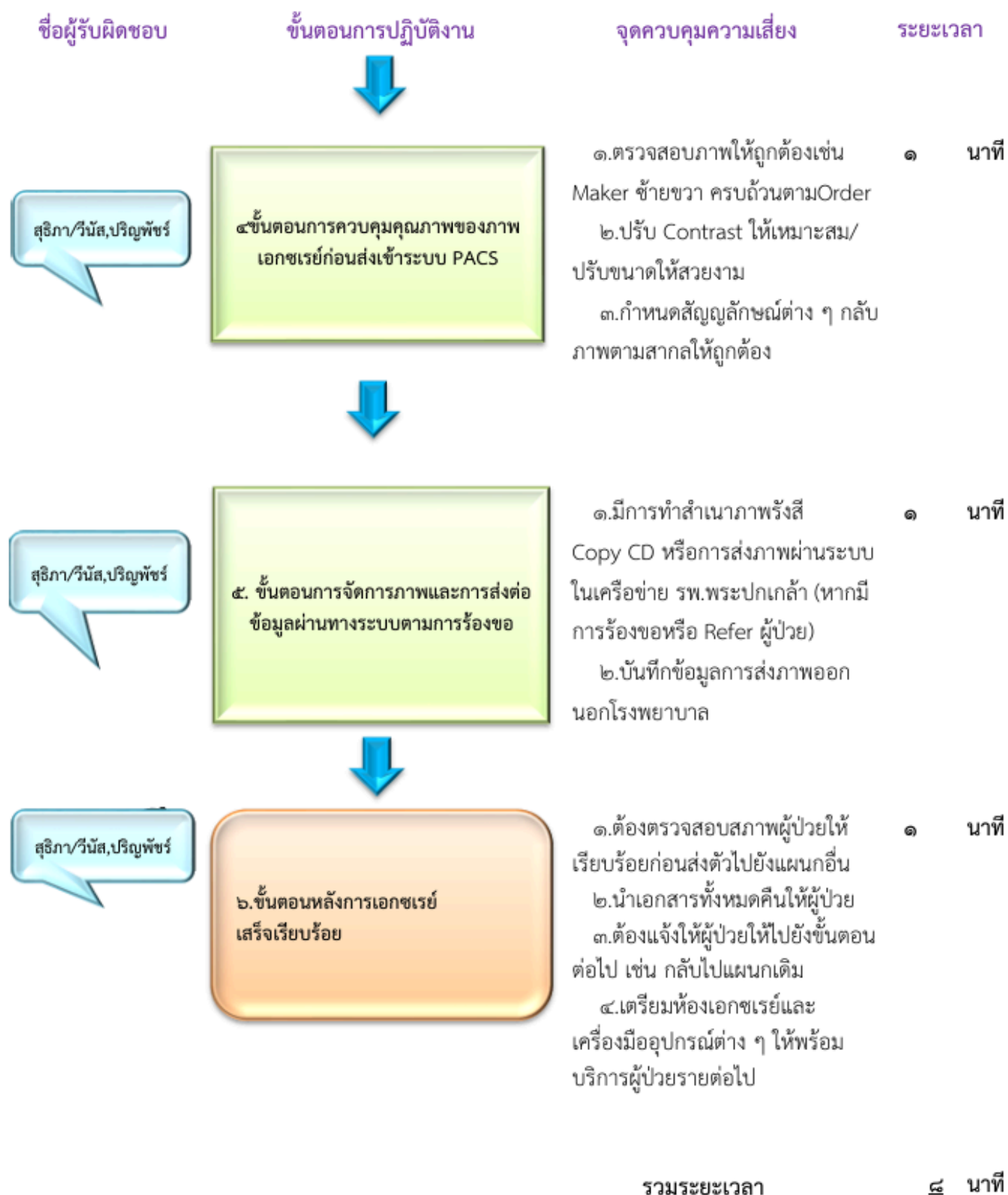
ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นตอนหลังการตรวจวิเคราะห์

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการตรวจวิเคราะห์

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กลุ่มงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลเชาสุกิม

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





วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

กลุ่มงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลเชาสุกิม

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การดำเนินงานด้านรังสีวิทยา ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการให้บริการทางรังสี มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมความพร้อม

ผู้รับผิดชอบจะต้องเตรียมห้องเอกซเรย์และอุปกรณ์เครื่องมือให้พร้อมใช้งาน เช่น จัดเตรียมเสื้อผ้าให้ผู้รับบริการเปลี่ยน ทำความสะอาดเครื่องเพื่อพร้อมใช้ในเคสต่อไป รวมไปถึงการเตรียมความพร้อมของผู้ป่วยที่จำเป็นต้องถอดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะออก

ขั้นตอนที่ 2 การยื่นใบส่งตรวจ

ผู้รับผิดชอบจะต้องประเมินและจำแนกผู้ป่วยตามความเร่งด่วน เช่น เคสของห้องฉุกเฉินจะได้รับการวินิจฉัยก่อน สิ่งที่สำคัญที่สุด คือ ต้องตรวจสอบรายละเอียดในใบส่งตรวจกับผู้ป่วยให้ถูกต้อง ถูกท่า ถูกคน ถูกการตรวจ รวมไปถึงอธิบายขั้นตอนในการเข้ารับบริการตรวจให้ผู้ป่วยเข้าใจและทำตาม

ขั้นตอนที่ 3 กระบวนการถ่ายภาพเอกซเรย์

ผู้รับผิดชอบจะต้องเลือก Protocol ให้ถูกต้องและเหมาะสมตามมาตรฐานรวมถึงจัดทำให้ถูกต้อง ถูกข้าง จัดท่าผู้ป่วยตาม Order ที่แพทย์ส่งและต้องอธิบายขั้นตอนการตรวจและซักซ้อมก่อนการถ่ายภาพเอกซเรย์ ปรับ Collimator ให้ครอบคลุมส่วนที่จะถ่าย

ขั้นตอนที่ 4 การควบคุมคุณภาพของภาพเอกซเรย์

ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบภาพเอกซเรย์ที่ถ่ายมาให้ครบถ้วนตาม Order ที่แพทย์ส่งมารวมถึงตรวจสอบ Maker ข้างซ้าย/ขวา ให้ดี และปรับ Contrast ให้เหมาะสม/ปรับขนาดให้สวยงาม กำหนดสัญลักษณ์ต่าง ๆ กลับภาพตามมาตรฐานสากลให้ถูกต้อง ถ้าเรียบร้อยแล้วส่งภาพเข้าระบบ PACS

ขั้นตอนที่ 5 การจัดการภาพและการส่งต่อข้อมูลภาพเอกซเรย์

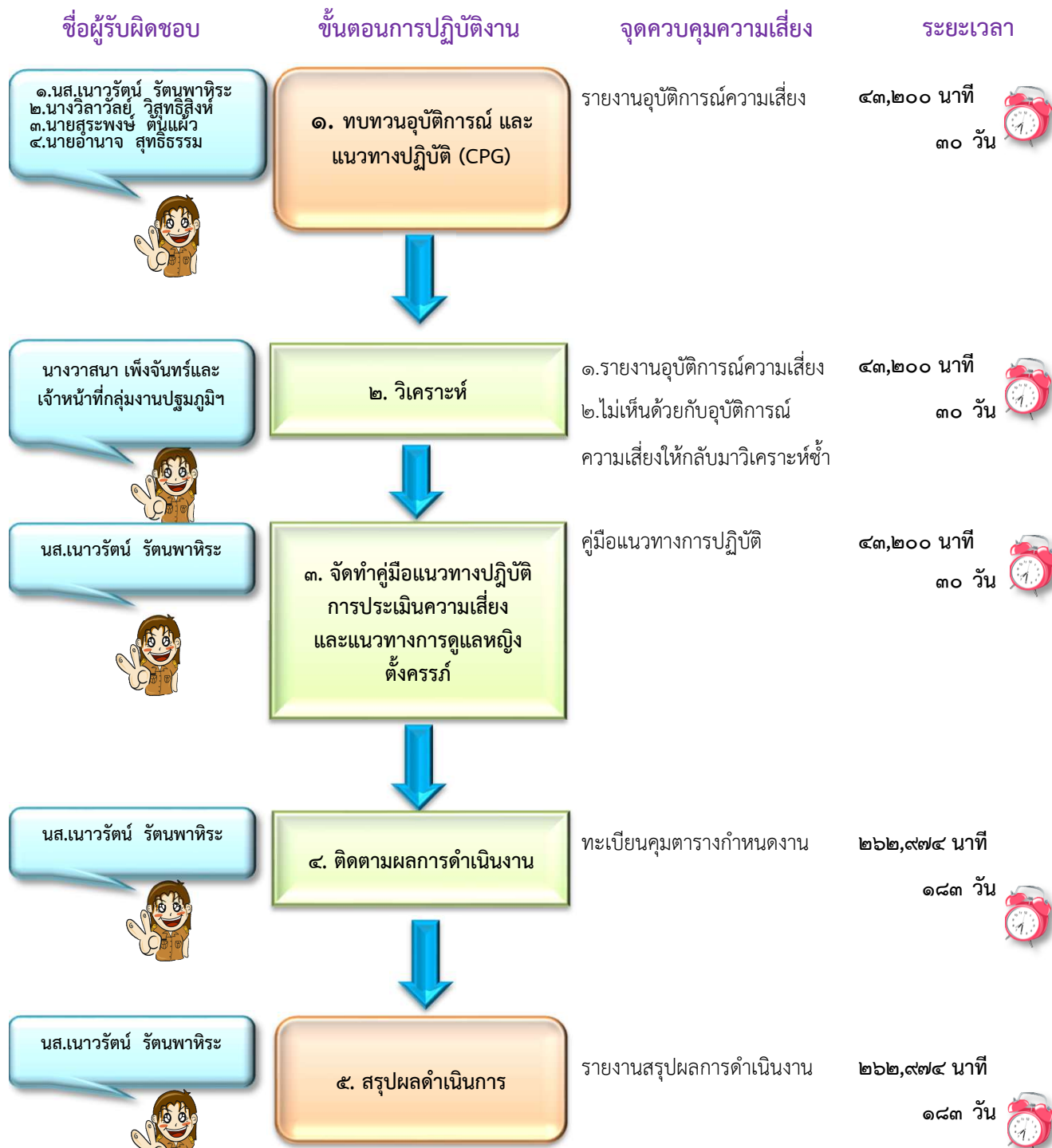
ผู้รับผิดชอบจะต้องทำสำเนาภาพรังสีโดยการ Copy CD หรือการส่งภาพผ่านระบบในเครือข่ายภายในจังหวัด (ขั้นตอนนี้อาจทำก็ต่อเมื่อมีการร้องขอหรือ Refer ผู้ป่วย)

ขั้นตอนที่ 6 เอกซเรย์เสร็จสิ้น เรียบร้อย

ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบภาพผู้ป่วยก่อนส่งตัวไปยังแผนกอื่นต่อ นำเอกสารทั้งหมดที่ได้มาคืนให้ผู้ป่วยให้หมด รวมไปถึงแจ้งขั้นตอนต่อไปที่ผู้ให้บริการต้องทำ เช่น กลับแผนกเดิม และเตรียมห้องเอกซเรย์และเครื่องมือให้พร้อมรอเคสรายต่อไป

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
แนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงและแนวทางการดูแลภัยคุกคาม
กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์กรรวม งานบริการปฐมภูมิ โรงพยาบาลเขาสุกิ

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



รวมระยะเวลา ๖๕๕,๕๔๘ นาที
 หรือประมาณ ๔๕๕ วัน

วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน
แนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงและแนวทางการดูแลภัยตั้งครรรภ์
กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม งานบริการปฐมภูมิ โรงพยาบาลเขาสกิม

วัตถุประสงค์:

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้รับบริการตามมาตรฐาน ปลอดภัย ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางปฏิบัติทางคลินิกงานบริการปฐมภูมิ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ทบทวนอุบัติการณ์ และแนวทางปฏิบัติ (CPG) ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ

๑.๑ รวบรวม/ทบทวนรายงานอุบัติการณ์ ในรอบ ๓๐ วัน

๑.๒ ตรวจสอบ แนวทางปฏิบัติทางคลินิกงานบริการปฐมภูมิ ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาช่องว่าง

๑.๓ บันทึกการทบทวนและแนวทางแก้ไขเบื้องต้น

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ

๒.๑ วิเคราะห์หาสาเหตุรากเหง้า (Root Cause) ของอุบัติการณ์

๒.๒ พิจารณาเห็นด้วยหรือไม่

๒.๓ กรณีไม่เห็นด้วย: ส่งคืนเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ซ้ำ/ปรับปรุง

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงและแนวทางการดูแลภัยตั้งครรรภ์

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ กรณีเห็นด้วย: จัดทำ/ปรับปรุง "คู่มือแนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงและแนวทางการดูแลภัยตั้งครรรภ์"

๓.๒ เน้นประเด็นสำคัญ เช่น การดูแลภัยตั้งครรรภ์

๓.๓ เสนอคู่มือใหม่ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ติดตามผลการดำเนินงาน ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ บันทึกคู่มือใหม่ลงในทะเบียนคุม

๔.๒ ติดตามผลการปฏิบัติจริงในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๓ รวบรวมข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบอุบัติการณ์หลังใช้คู่มือใหม่

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๓ วัน (๖ เดือน)

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปผลดำเนินการ ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ

๕.๑ รวบรวมข้อมูลจากการติดตามผล

๕.๒ จัดทำ "รายงานสรุปผลการดำเนินงาน"

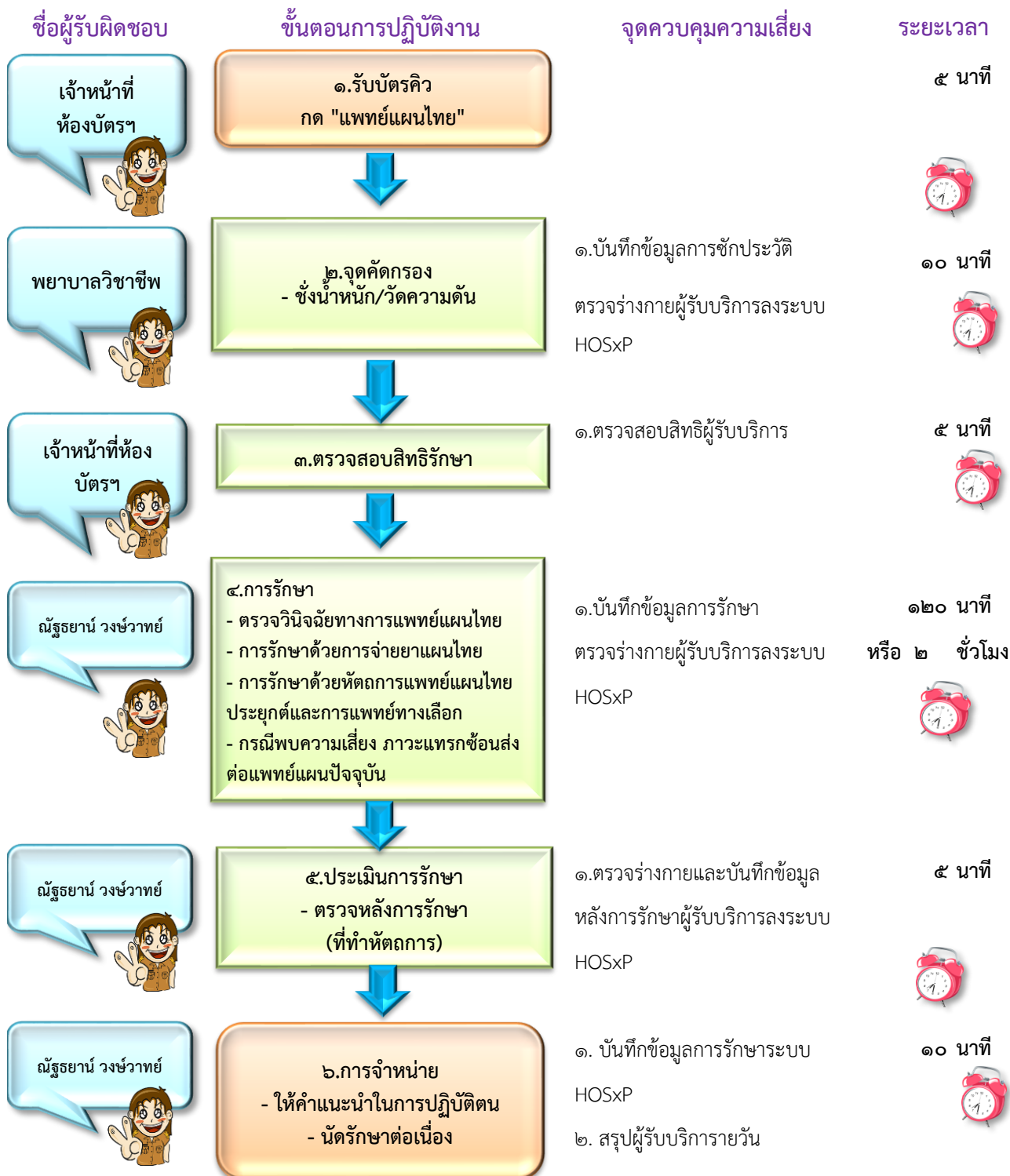
๕.๓ นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารเพื่อพิจารณาและวางแผนการทบทวน

รอบถัดไป

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๓ วัน (๖ เดือน)

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โรงพยาบาลเขาสุกิ
กระบวนการบริการทางการแพทย์แผนไทย

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



รวมระยะเวลา ๑๕๕ นาที

วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน

กระบวนการบริการทางการแพทย์แผนไทย

กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โรงพยาบาลเขาสกิม

วัตถุประสงค์:

๑. เพื่อให้การดำเนินงานให้บริการทางการแพทย์แผนไทยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ผู้ป่วยได้รับการบริการทางเภสัชกรรมอย่างถูกต้องและปลอดภัย

กระบวนการบริการทางการแพทย์แผนไทย มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้:

ขั้นตอนที่ ๑ . รับบัตรคิว

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ห้องบัตร รับผิดชอบการให้ผู้รับบริการกดบัตรคิวในหมวด "แพทย์แผนไทย" ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จุดคัดกรอง

ในขั้นตอนนี้ พยาบาลวิชาชีพดำเนินการซักประวัติ ตรวจวัดสัญญาณชีพ (ซึ่งน้ำหนัก/วัดความดัน) และบันทึกข้อมูลการซักประวัติพร้อมผลตรวจร่างกายเบื้องต้นลงในระบบ HOSXP ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสิทธิรักษา

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ห้องบัตร ดำเนินการตรวจสอบสิทธิในการรับบริการของผู้ป่วยเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๔ การรักษา

ในขั้นตอนนี้ ผู้ประกอบวิชาชีพแพทย์แผนไทย ดำเนินการตรวจวินิจฉัยทางการแพทย์แผนไทย และให้การรักษาด้วยการจ่ายยาแผนไทย หรือการทำหัตถการทางการแพทย์แผนไทยประยุกต์และการแพทย์ทางเลือก *กรณีพบความเสียหายหรือภาวะแทรกซ้อน:* ให้ดำเนินการส่งต่อแพทย์แผนปัจจุบันทันที ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที (หรือ ๒ ชั่วโมง)

ขั้นตอนที่ ๕ ประเมินการรักษา (กรณีทำหัตถการ)

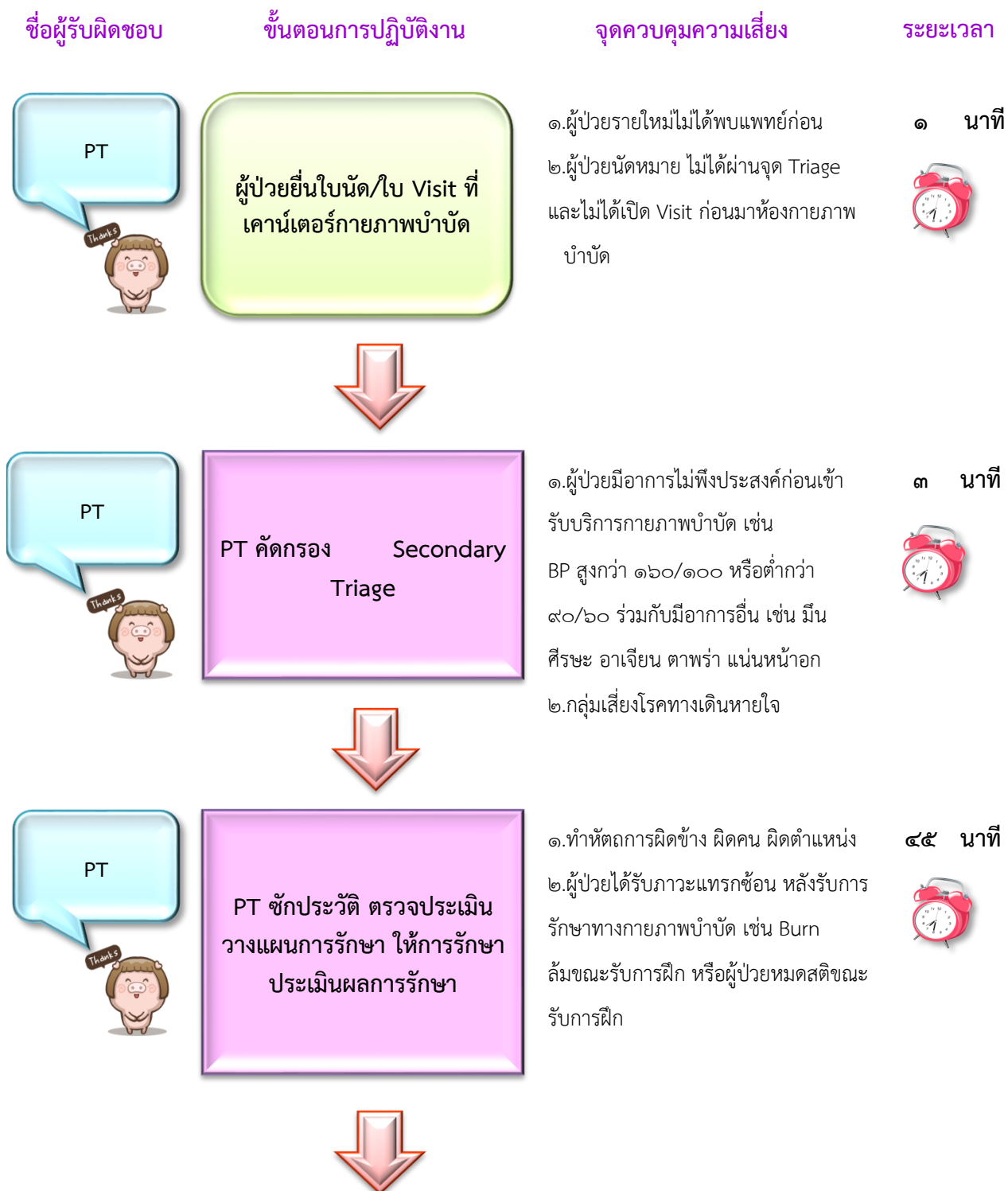
ในขั้นตอนนี้ ผู้ประกอบวิชาชีพแพทย์แผนไทย ดำเนินการตรวจร่างกายซ้ำหลังเสร็จสิ้นการทำหัตถการเพื่อประเมินผลการรักษา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ การจำหน่ายผู้ป่วย

ในขั้นตอนนี้ ผู้ประกอบวิชาชีพแพทย์แผนไทย ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตนแก่ผู้รับบริการ และนัดหมายเพื่อเข้ารับการรักษาต่อเนื่อง และบันทึกข้อมูลการรักษาลงในระบบ HOSXP และสรุปจำนวนผู้รับบริการรายวัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ วินาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู โรงพยาบาลเชาสุภูมิ
ขั้นตอนการให้บริการกายภาพบำบัด ผู้ป่วยนอก

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการกายภาพบำบัดมีคุณภาพ ปลอดภัย เป็นตามมาตรฐานวิชาชีพฯ และมีการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

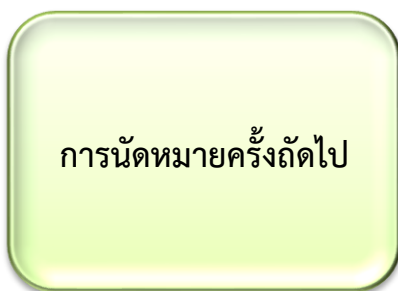


ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



๑. PT นัดหมายผิดพลาด ไม่ได้ลงรายชื่อผู้ป่วยในสมุดนัด หรือลงวันที่ เวลาในใบนัดผู้ป่วยผิดพลาด
๒. PT นัดผู้ป่วยมาในวันหยุดราชการ

๔ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕๓ นาที

วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน

งานเวชกรรมฟื้นฟู โรงพยาบาลเขาสกิม

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การบริการการรักษาทางกายภาพบำบัดดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามมาตรฐาน

วิชาชีพ และมาตรฐานบริการกายภาพบำบัด

๒. เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับผู้รับบริการ (ผู้ป่วย) และผู้ให้บริการ (นักกายภาพบำบัด)

เช่น ความเสี่ยงจากการรักษาผิดพลาด การเกิดภาวะแทรกซ้อน หรือการบาดเจ็บจากการ

ทำงานของบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ป่วยยื่นใบนัดและใบ Visit

ผู้ป่วยรายใหม่ ทุกรายต้องพบแพทย์ก่อนทำกายภาพบำบัด

ผู้ป่วยนัดหมาย ทุกครั้งต้องนำบัตรประชาชน และใบนัดมายื่น จุดคัดกรอง Triage กดคิว

กายภาพบำบัด ชั่งน้ำหนัก วัดความดัน รอห้องบัตรเรียกตามคิว เมื่อได้ใบ Visit นำใบนัดและใบ Visit มายื่นที่
เคาน์เตอร์ห้องกายภาพบำบัด ระยะเวลาดำเนินการ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ นักกายภาพบำบัดคัดกรอง Secondary Triage

คัดกรองอาการอาการไม่พึงประสงค์ ก่อนเข้ารับบริการ เช่น ความดันโลหิตสูง, เวียนศีรษะ, ใจ
สั่น, แ่นหน้าอก (Acute Cardiac Arrest) และผู้ที่มีอาการไข้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ หรือไปพื้นที่เสี่ยงต่อการติด
เชื้อ COVID-๑๙

เกณฑ์พิจารณาความดันก่อนเข้ารับบริการ ดังนี้

- BP สูงกว่า ๑๘๐/๑๐๐ ร่วมกับมีอาการอื่น เช่น มึนศีรษะ อาเจียน แ่นหน้าอก ส่ง ER

- BP สูงกว่า ๑๘๐/๑๐๐ ไม่มีอาการอื่น ให้ผู้ป่วยนั่ง/ นอนพัก ๕ นาที และวัดซ้ำ ๓ ครั้ง

หาก BP ไม่ลดลง ต่ำกว่า ๑๖๐/๙๐ ส่ง ER

- BP สูงกว่า ๑๖๐/๑๐๐ ร่วมกับมีอาการอื่นร่วมด้วย เช่น เช่น มึนศีรษะ อาเจียน บ้านหมุน
ให้ผู้ป่วยนั่ง/ นอนพัก ๕ นาที และวัดซ้ำ ๓ ครั้ง ถ้า BP ไม่ลดลงต่ำกว่า ๑๔๐/๙๐ แจ้งดให้บริการ และส่ง
ผู้ป่วยปรึกษา OPD (กรณีผู้ป่วยไม่มีโรคประจำตัวความดัน)

- BP สูงกว่า ๑๖๐/๑๐๐ ไม่มีอาการอื่นร่วมด้วย ให้ผู้ป่วยนั่ง/ นอนพัก ๕ นาที และวัดซ้ำ ๓
ครั้ง ถ้า BP ไม่ลดลงต่ำกว่า ๑๔๐/๙๐ PT ให้การที่จำเป็น ตามการพิจารณาของ PT หลังจบการรักษาส่งผู้ป่วย
ปรึกษา OPD (กรณีผู้ป่วยไม่มีโรคประจำตัวความดัน)

- BP สูงกว่า ๑๔๐/๙๐ ในรายที่ไม่ได้มีโรคประจำตัวความดัน ให้ผู้ป่วยนั่ง/ นอนพัก ๕ นาที
และวัดซ้ำ ๓ ครั้ง ถ้า BP ไม่ลดลงต่ำกว่า ๑๔๐/๙๐ หลังให้บริการกายภาพบำบัดเสร็จ แจ้งผู้ป่วยปรึกษา OPD
เพื่อคัดกรอง HT รายใหม่

ระยะเวลาดำเนินการ ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ นักกายภาพบำบัดซักประวัติ ตรวจร่างกาย วางแผนการรักษา ให้การรักษา และประเมินผลการรักษาทางกายภาพบำบัด

นักกายภาพบำบัดทำการซักประวัติ ตรวจประเมินอาการ วินิจฉัย และทำหัตถการ ก่อนทำหัตถการนักกายภาพบำบัดต้องอธิบายพยาธิสภาพของโรคของผู้รับบริการ และหัตถการที่จะทำ ความรู้สึกที่ผู้รับบริการจะได้รับ หลังทำหัตถการต้องสอบถามอาการผู้ป่วยทุกครั้ง ทำการสรุปปัญหาร่วมกับผู้ป่วยและญาติ วางแผนการรักษาร่วมกับผู้ป่วยและญาติ และการวางแผนการจำหน่ายร่วมกับผู้ป่วยและญาติ ตามมาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัด ระยะเวลาดำเนินการ ๔๕ นาที

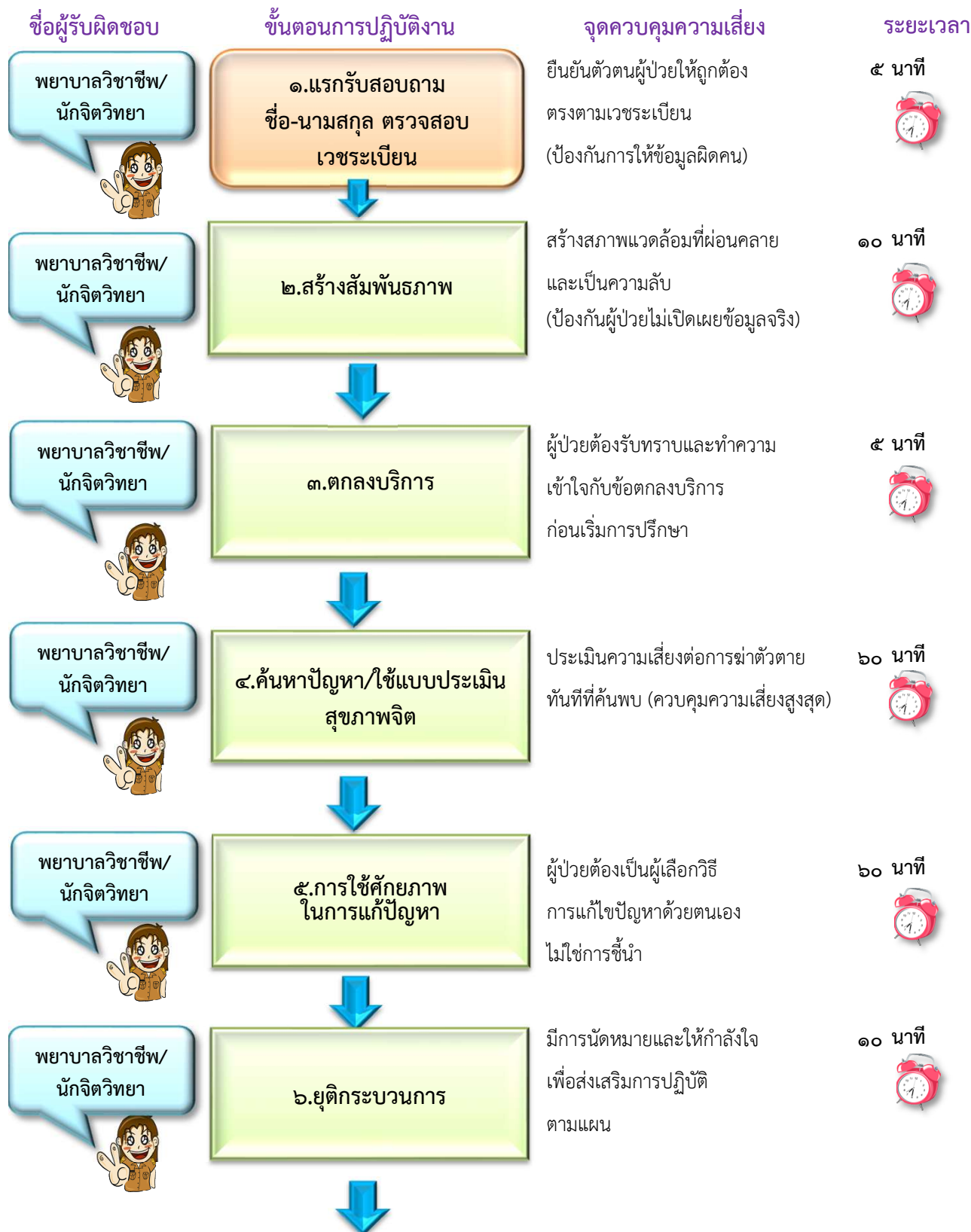
ขั้นตอนที่ ๔ การนัดหมายกายภาพบำบัด

การนัดหมายรักษาต่อเนื่อง นักกายภาพบำบัดแจ้งวันที่ เวลานั้นนัดหมายครั้งถัดไป และเขียนวันที่ เวลานั้นนัดหมายลงในใบในหมายกายภาพบำบัด และลงบันทึกชื่อผู้รับบริการในสมุดนัดหมายกายภาพบำบัดในวันที่ และเวลานั้นๆ และแจ้งผู้รับบริการหากไม่สามารถมาตามนัด หรือขอเลื่อนนัดให้โทรมาแจ้งตามเบอร์ติดต่อที่แจ้งไว้ในนัดหมาย ในเวลาทำการ ระยะเวลาดำเนินการ ๔ นาที

ระยะเวลารวมขั้นตอนการรับบริการกายภาพบำบัด ๕๓ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การให้บริการให้คำปรึกษาของผู้ป่วยสุขภาพจิตและจิตเวช
กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด โรงพยาบาลเขาสฤกษ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การให้บริการให้คำปรึกษาของผู้ป่วยสุขภาพจิตและจิตเวช ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานในการให้บริการผู้ป่วยอย่างเหมาะสม ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การให้บริการให้คำปรึกษาของผู้ป่วยสุขภาพจิตและจิตเวช
กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด โรงพยาบาลเขาสุกิ

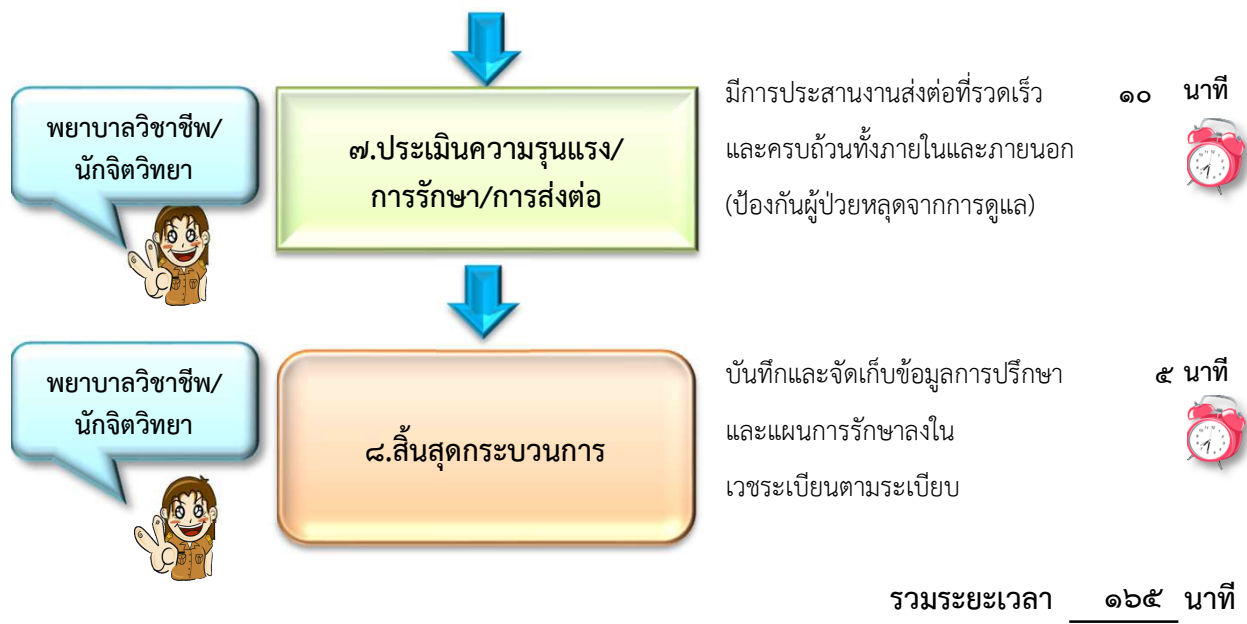
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การให้บริการให้คำปรึกษาของผู้ป่วยสุขภาพจิตและจิตเวช ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานในการให้บริการผู้ป่วยอย่างเหมาะสม ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



**วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน
การรับบริการให้คำปรึกษาของผู้ป่วยสุขภาพจิตและจิตเวช
กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด โรงพยาบาลเชาสุกิม**

วัตถุประสงค์:

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การรับบริการให้คำปรึกษาของผู้ป่วยสุขภาพจิตและจิตเวชถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานในการให้บริการผู้ป่วยอย่างเหมาะสม ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การรับบริการให้คำปรึกษาของผู้ป่วยสุขภาพจิตและจิตเวช มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แกรับสอบถามชื่อและนามสกุลของผู้ป่วย

เจ้าหน้าที่พยาบาลวิชาชีพหรือนักจิตวิทยาในกลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด ตรวจสอบผู้ป่วยให้ถูกต้องตามเวชระเบียน โดยการใช้หลักการ Identify ตาม CPG ที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างสัมพันธภาพ ผู้ป่วยเข้ารับคำปรึกษาโดยกระบวนการให้คำปรึกษา ๕ ขั้นตอน

การให้การปรึกษา เป็นกระบวนการที่อาศัย สัมพันธภาพที่ดี ระหว่างผู้ให้การปรึกษาและผู้รับการปรึกษา ซึ่งผู้ให้การปรึกษาใช้ทักษะ ต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือและเอื้ออำนวยให้ผู้รับการปรึกษาสำรวจ และทำความเข้าใจปัญหา สาเหตุของปัญหา และความต้องการของตน ตลอดจน สามารถหาวิธีแก้ไข ปัญหาเหล่านั้นด้วยตนเอง

จุดประสงค์สำคัญของขั้นตอนนี้คือเพื่อสร้างความคุ้นเคย ความอุ่นใจ สบายใจ และสร้างความไว้วางใจระหว่างผู้รับการปรึกษากับผู้ให้การปรึกษา ผู้ให้การปรึกษาจะต้องสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้รับการปรึกษา โดยใช้เทคนิคและทักษะต่างๆดังนี้

๑. การทักทาย (Greeting)
๒. การพูดคุย เรื่องทั่วไป (Small talk)
๓. การใส่ใจ (Attending) ประกอบไปด้วยภาษาพูดและภาษาท่าทาง (Non-verbal)
๔. การเปิดประเด็น (Opening) เพื่อให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน เช่น การทักทายสั้นๆ การ

พูดเรื่องทั่วไป

๕. ใช้ภาษาท่าทางเพื่อสัมพันธภาพ SOLER

- ๕.๑ Squarely นั่งเป็นมุมฉาก ไม่นั่งประจัญหน้ากัน
- ๕.๒ Open ท่าที่เปิดเผย
- ๕.๓ Lean โน้มตัวมาด้านหน้า เพื่อให้เกิดความรู้สึกว่าเราฟังอย่างตั้งใจ
- ๕.๔ Eye contact สบตาขณะพูด ไม่สนใจมองอย่างอื่น รวมถึงห้ามนำปากกาและ

กระดาษมาจดบันทึก

๕.๕ Relax ท่าที่ผ่อนคลาย

ขั้นตอนที่ ๓ ตกลงบริการ

ผู้ให้การปรึกษาและผู้รับการปรึกษาทำความตกลงเพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันในประเด็นที่จะรับบริการและเป็นไปอย่างมีทิศทาง โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑.แจ้งระยะเวลาและสถานที่ ที่ใช้ในการให้คำปรึกษา

๒.ตกลงในเรื่องการเก็บข้อมูลในการให้คำปรึกษาไว้เป็นความลับแต่อาจขอให้แพทย์และทีมสุขภาพที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูลได้เพื่อใช้ในการวางแผนรักษาของทีมสหวิชาชีพต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ ค้นหาปัญหา/ใช้แบบประเมินสุขภาพจิต

ในขั้นนี้จะเป็นขั้นที่ผู้ให้การปรึกษาจะต้องให้ความสำคัญกับการฟังให้มากที่สุด เป็นการฟังเรื่องราวของ ผู้ขอรับการปรึกษาอย่างตั้งใจ สนใจอย่างแท้จริง เป็นการติดตามเรื่องราวของผู้รับการปรึกษาในลักษณะของการตามไปด้วย พยายามสำรวจความคิด ความรู้สึก อารมณ์ การกระทำต่อเหตุการณ์ที่ผู้ขอรับการปรึกษากำลัง เผชิญอยู่ และพยายามถ่ายทอดหรือระบายออกมาให้รับรู้ สิ่ง que ผู้ให้การปรึกษาจะต้องใช้ในขั้นตอนนี้มีดังต่อไปนี้

๑. เทคนิคที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้รับบริการรู้สึกว่าคุณค่า ดังนี้

๑.๑ Giving information การให้ข่าวสาร ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริงแก่ผู้รับบริการ

๑.๒ Giving recognition คือ การแสดงให้ผู้รับบริการเห็นว่าพยาบาลรู้จัก

ผู้ให้บริการ

๑.๓ Offering self การเสนอตัวเพื่อรับฟังปัญหา หรืออยู่เป็นเพื่อนผู้รับบริการใน

ยามทุกข์

๒. เทคนิคในการกระตุ้นผู้รับบริการให้เป็นฝ่ายนำในการสนทนาหรือทำให้การสนทนา

ดำเนินต่อไป

๒.๑ Using broad opening statement (การใช้คำกล่าวกว้างๆ เมื่อเปิดโอกาสให้

ผู้รับบริการเลือกหัวข้อในการสนทนา

๒.๒ Using general lead (การใช้คำกล่าวนำทั่วไป)

๒.๓ Reflection (การสะท้อนคำพูดของผู้ให้บริการ)

๒.๔ Accepting (การยอมรับผู้รับบริการและสิ่งที่ผู้ให้บริการพูด โดยการพยักหน้ารับ หรือฟังเฉยๆโดยไม่กล่าวโต้แย้ง

๓. เทคนิคในการกระตุ้นผู้รับบริการให้พูดระบายความคิดและความรู้สึก

๓.๑ Sharing observation บอกกล่าวถึงสิ่งที่พยาบาลสังเกตเห็นในตัว

ผู้รับบริการ

๓.๒ Acknowledge the patient's feeling การแสดงการรับรู้ความรู้สึกของ

ผู้รับบริการ และยอมรับความรู้สึกของผู้รับบริการว่าไม่ใช่ความผิด

๓.๓ Using silence การใช้ความเงียบ

๓.๔ Clarifying การขอความกระจ่างในคำพูดที่ไม่ชัดเจน

๔. เทคนิคในการส่งเสริมให้ทั้งสองฝ่ายเกิดความเข้าใจตรงกัน

๔.๑ Clarifying การขอความกระจ่างในคำพูดที่ไม่ชัดเจน

๔.๒ Verbalizing implied thought and feeling การให้ความหมายของ

ความคิดและความรู้สึก

๔.๓ Validating การตรวจสอบว่าความเข้าใจของพยาบาลนั้นตรงกับความต้องการและความรู้สึกจริงๆของผู้ให้บริการหรือไม่

ต้องการและความรู้สึกจริงๆของผู้ให้บริการหรือไม่

๕. เทคนิคการกระตุ้นให้ผู้รับบริการคิดและไตร่ตรองเรื่องราวของเขาใหม่

๕.๑ Focusing การนำผู้รับบริการให้รวมจุดสนใจอยู่ที่เรื่องใดเรื่องหนึ่ง

๕.๒ Exploring การสอบถามเพื่อให้ได้ข้อมูลมากขึ้นกระจ่างขึ้น

๕.๓ Voicing doubt การตั้งข้อสงสัย

การสำรวจปัญหาอาจใช้แบบประเมินทางสุขภาพจิตเข้ามาสนับสนุนปัญหาทางสุขภาพจิตที่ค้นพบได้ดังนี้

๑. ผู้รับคำปรึกษาอายุ ๐-๑๕ ใช้แบบประเมิน PHQ-A, SNAP-๔, TIDA๔, CPM, SPM, PDDSQ โดยผู้ป่วยในกลุ่มปัญหาทางพัฒนาการ จะใช้แบบประเมิน TIDA๔ เพื่อประเมินพัฒนาการของเด็กโดยใช้ในเด็กที่มีอายุ ๐-๗๒ เดือน

๒. ผู้รับคำปรึกษาในกลุ่มสุขภาพจิตและจิตเวชผู้ใหญ่สามารถใช้แบบประเมินใช้แบบประเมิน ๒Q+, ๒Q, ๙Q, ๘Q, ST-๕, TMSE, GAD-๗, SPM, SPST-๒๐ แบบประเมินความเครียดด้วยตนเอง และแบบประเมิน TMSE, MMSE

๓. ผู้รับคำปรึกษาที่ใช้สารเสพติด สามารถใช้ประเมิน AUDIT, AWS, FTSND และ V๒. ในการค้นหาปัญหาและความรุนแรงของปัญหาของผู้รับบริการได้ถูกต้อง

ตัวอย่างแบบประเมินทางสุขภาพจิต

ในเด็กอายุ ๐-๑๘ ปีสงสัยปัญหา ASD พิจารณาใช้ PDDSQ ตามช่วงอายุโดยแยกเป็นช่วงอายุ ๑-๔ ปี และอายุ ๔-๑๘ ปี

แบบประเมิน ๒Q

แบบคัดกรองโรคซึมเศร้า 2 คำถาม (2Q)

คำถาม	มี	ไม่มี
1. ใน 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา รวมวันนี้ ท่านรู้สึก หดหู่ เศร้า หรือท้อแท้สิ้นหวัง หรือไม่		
2. ใน 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา รวมวันนี้ท่านรู้สึก เบื่อ ท้อแท้หรือไม่เกิดเหตุ หรือไม่		

การแปลผล

- ถ้าคำตอบ **ไม่มี** ทั้ง 2 คำถาม ถือว่า ปกติ ไม่เป็นโรคซึมเศร้า
- ถ้าคำตอบ **มี** ข้อใดข้อหนึ่งหรือทั้ง 2 ข้อ (มีอาการใดๆ ในคำถามที่ 1 และ 2) หมายถึง "เป็นผู้มีความเสี่ยง" หรือ "มีแนวโน้มที่จะเป็นโรคซึมเศร้า" ให้ประเมินต่อด้วยแบบประเมิน โรคซึมเศร้า 9Q

แบบประเมิน ๘Q, ๙Q

แบบประเมินทัศนคติ ๘ ข้อ (8Q)				
ข้อที่	ไม่มีเลย	น้อยมาก	ปานกลาง	มากที่สุด
1. รู้สึกไม่พอใจในตัวเอง	1	2	3	4
2. รู้สึกไม่พอใจในคนอื่น	1	2	3	4
3. รู้สึกไม่พอใจในสังคม	1	2	3	4
4. รู้สึกไม่พอใจในตัวเอง	1	2	3	4
5. รู้สึกไม่พอใจในคนอื่น	1	2	3	4
6. รู้สึกไม่พอใจในสังคม	1	2	3	4
7. รู้สึกไม่พอใจในตัวเอง	1	2	3	4
8. รู้สึกไม่พอใจในคนอื่น	1	2	3	4
9. รู้สึกไม่พอใจในสังคม	1	2	3	4

แบบประเมินการแก้ปัญหา ๘ ข้อ (8Q)				
ข้อที่	ไม่มีเลย	น้อยมาก	ปานกลาง	มากที่สุด
1. รู้สึกไม่พอใจในตัวเอง	1	2	3	4
2. รู้สึกไม่พอใจในคนอื่น	1	2	3	4
3. รู้สึกไม่พอใจในสังคม	1	2	3	4
4. รู้สึกไม่พอใจในตัวเอง	1	2	3	4
5. รู้สึกไม่พอใจในคนอื่น	1	2	3	4
6. รู้สึกไม่พอใจในสังคม	1	2	3	4
7. รู้สึกไม่พอใจในตัวเอง	1	2	3	4
8. รู้สึกไม่พอใจในคนอื่น	1	2	3	4
9. รู้สึกไม่พอใจในสังคม	1	2	3	4

ขั้นตอนที่ ๕ การใช้ศักยภาพในการแก้ปัญหา

ผู้ให้การปรึกษาจะต้องช่วยกระตุ้นให้ผู้รับการปรึกษาได้ใช้ศักยภาพที่มีอยู่ค้นหาวิธีในการแก้ปัญหา โดยใช้วิธีการที่หลากหลาย วางแผนแก้ไขปัญหาย่อยอย่างเป็นขั้นตอน และตัดสินใจเลือกทางแก้ปัญหาที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับการปรึกษามากที่สุด เพื่อแก้ไขปัญหาด้วยตนเองก่อน หากผู้รับคำปรึกษาหมดหนทางและคิดไม่ออก ผู้ให้คำปรึกษาจึงจะเสนอแนะแนวทาง เพื่อให้ได้พิจารณาความเหมาะสม และเลือกทางแก้ไขปัญหาคำที่ดีที่สุดด้วยตนเอง ซึ่งผู้รับคำปรึกษาเห็นว่าสามารถทำได้จริง มีโอกาสประสบความสำเร็จ และมีความตั้งใจที่จะปฏิบัติด้วยตนเอง ไม่ใช่เป็นการบังคับให้ปฏิบัติ โดยปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ให้คำปรึกษาสรุปปัญหาที่สำคัญและตกลงบริการในการบำบัดรักษาร่วมกับผู้รับคำปรึกษา โดยใช้กระบวนการตามปัญหาที่ค้นพบ

๒. จำแนกประเภทของผู้ป่วยโดยผู้ป่วยจิตเวชและผู้ป่วยที่มีปัญหาด้านอารมณ์พิจารณาใช้เทคนิค Counseling, CBT, ABC, Psychoeducation, Psychotherapy, Family Counseling, Supportive psychotherapy, Cognitive behavior counseling โดยเลือกใช้ตามความเหมาะสมของปัญหาที่สามารถรวบรวมข้อมูลของปัญหาได้

๓. สำหรับกลุ่มผู้สูงอายุและสารเสพติดพิจารณาใช้ Brief advice, Brief intervention, MI, Matrix Counseling, CBT, Group therapy, Makham model, การบำบัดในโรงเรียน โดยสามารถเลือกใช้ได้ตามแบบต่างๆที่เหมาะสมกับผู้รับการบำบัด

ขั้นตอนที่ ๖ ยุติกระบวนการ

ผู้ให้คำปรึกษาควรปฏิบัติดังนี้

๑. ให้สัญญาณแก่ผู้รับคำปรึกษาได้รู้ตัวก่อนสิ้นสุดการให้คำปรึกษา

๒. เปิดโอกาสให้ผู้รับคำปรึกษาได้สรุปในสิ่งต่างๆ ที่ได้จากการสนทนา จากนั้นผู้ให้คำปรึกษาจึงเพิ่มเติมในประเด็นที่ขาดหายไป

๓. มอบหมายการบ้านให้ผู้รับการปรึกษากลับไปปฏิบัติ

๔. นัดหมาย วัน เวลาที่เหมาะสม

๕. ให้กำลังใจแก่ผู้รับคำปรึกษาในการปฏิบัติตามที่ได้ตัดสินใจในระหว่างการให้คำปรึกษาก่อนสิ้นสุดการให้คำปรึกษา ควรสนทนาเล็กน้อยด้วยเรื่องทั่วไป แล้วจึงกล่าวอำลา

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินความรุนแรง/การรักษา/การส่งต่อ

๑. ประเมินความรุนแรงของผู้รับคำปรึกษาแต่ละรายและส่งกลับพบแพทย์ที่แผนก OPD

๒. กรณีจิตเวชเด็ก/จิตเวชผู้ใหญ่จำเป็นต้องส่งต่อ พิจารณาแพทย์เจ้าของไข้ปรึกษาแพทย์รับ
Refer แผนกจิตเวช รพศ.ตามเวรแพทย์รับ consult

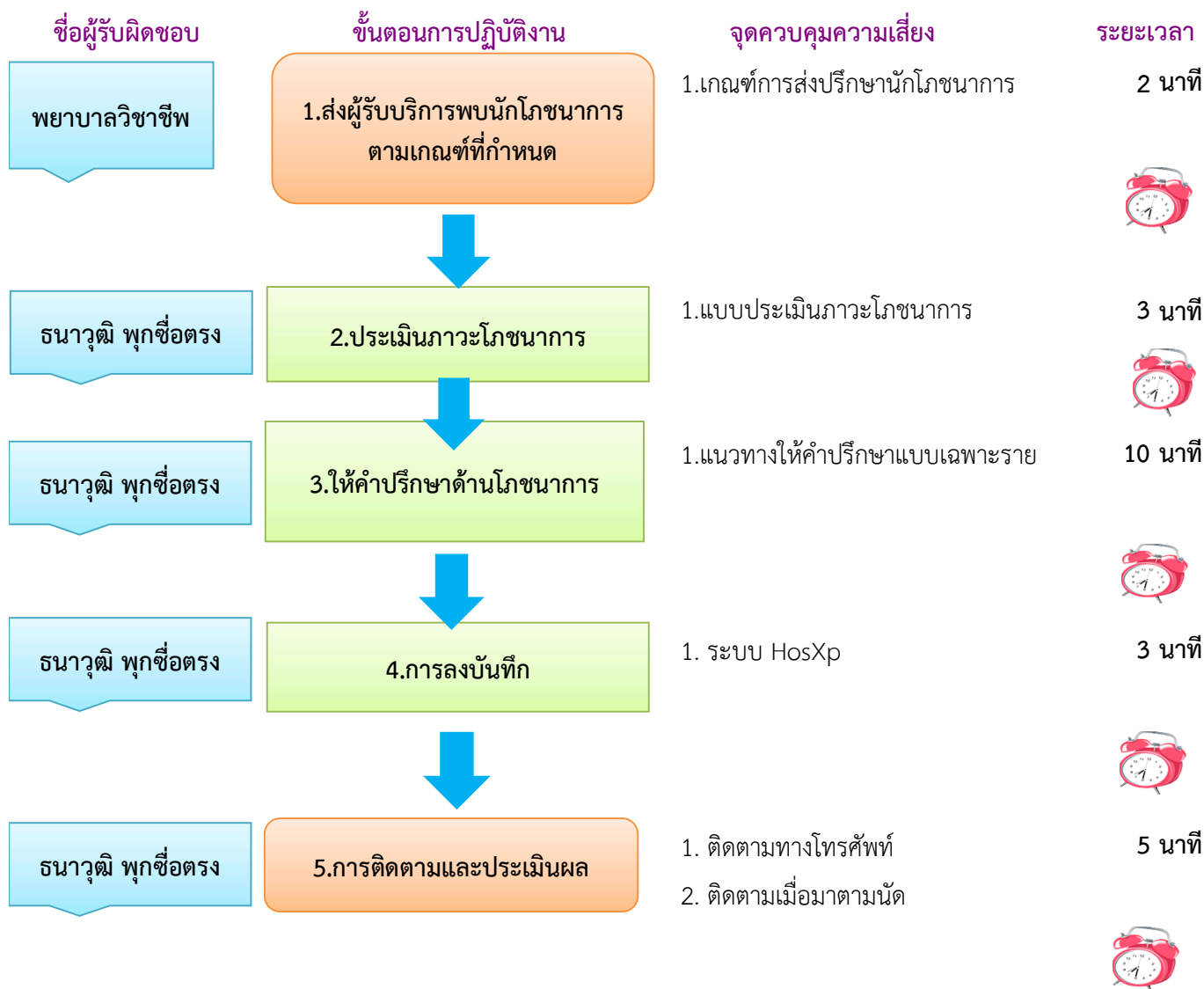
๓. กรณีผู้รับบริการที่ต้องส่งต่อข้อมูลสู่ชุมชน ให้แจ้งกับเจ้าเจ้าหน้าที่ รพ.สต.ในเขต และลงใน
ระบบเยี่ยมบ้านเพื่อติดตามเยี่ยมบ้านต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘ สิ้นสุดกระบวนการ

ผู้ป่วยได้รับแผนการรักษา/การดูแลที่เหมาะสม บันทึกและจัดเก็บข้อมูลการปรึกษา
และแผนการรักษาลงในเวชระเบียนตามระเบียบ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กลุ่มงานโชนศาสตร์ โรงพยาบาลเขาสุกุม
กระบวนการให้บริการคำปรึกษาด้านโชนบำบัด

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ได้รับคำปรึกษาด้านโชนบำบัดที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย พึงพอใจ และเพื่อใช้สื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด



รวมระยะเวลา 23 นาที

วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลเชลสุภูมิ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการประเมินและวางแผนโภชนาการที่เหมาะสมตามภาวะสุขภาพ
2. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ป่วยมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปรับพฤติกรรมการบริโภคอาหารได้ถูกต้อง
3. เพื่อป้องกันและควบคุมภาวะแทรกซ้อนจากโรคเรื้อรัง เช่น เบาหวาน ความดันโลหิตสูง ภาวะทุพโภชนาการ
4. เพื่อประเมินผลลัพธ์ทางโภชนาการและปรับแผนดูแลให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

การให้บริการโภชนบำบัด มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ส่งผู้ป่วยพบนักโภชนาการตามเกณฑ์ที่กำหนด

ในขั้นตอนนี้ พยาบาลคัดเลือกผู้ป่วยนอก/ใน ที่เข้าเกณฑ์การปรึกษานักโภชนาการ แจ้งผู้ป่วยทราบความสำคัญ/เหตุผล และส่งต่อไปยังนักโภชนาการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 2 นาที

ขั้นตอนที่ 2 ประเมินภาวะโภชนาการ

นักโภชนาการกล่าวทักทาย แนะนำตัว และเริ่มประเมินภาวะโภชนาการด้วยแบบประเมินภาวะโภชนาการ ซักถามข้อมูลส่วนบุคคลและตรวจสอบข้อมูลทางคลินิกของผู้ป่วยแล้วนำมาสรุปปัญหาด้านโภชนาการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 2 นาที

ขั้นตอนที่ 3 ให้คำปรึกษาโภชนบำบัด

นักโภชนาการวางแผนและให้คำปรึกษาด้านโภชนบำบัดแบบเฉพาะรายที่เป็นมาตรฐานเหมาะสม สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของผู้ป่วย/ญาติ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 10 นาที

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกเวชระเบียน

หลังให้คำปรึกษาด้านโภชนาการแก่ผู้ป่วยนอก/ในเรียบร้อยแล้ว นักโภชนาการจะลงบันทึกเวชระเบียนในระบบ HosXp /Hosmerse เพื่อให้แพทย์และสหวิชาชีพได้รับทราบข้อมูล ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 3 นาที

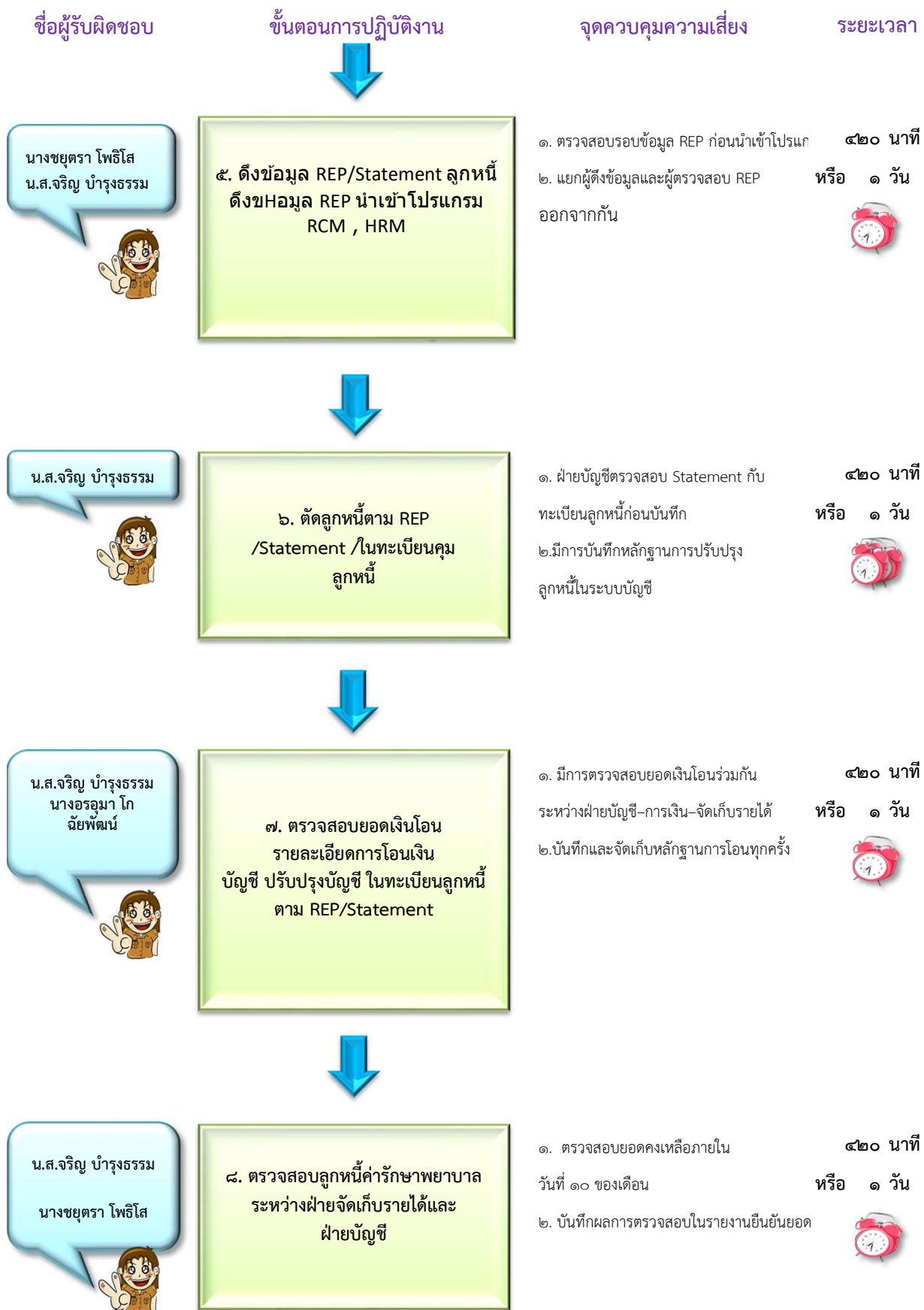
ขั้นตอนที่ 5 การติดตามและประเมินผล

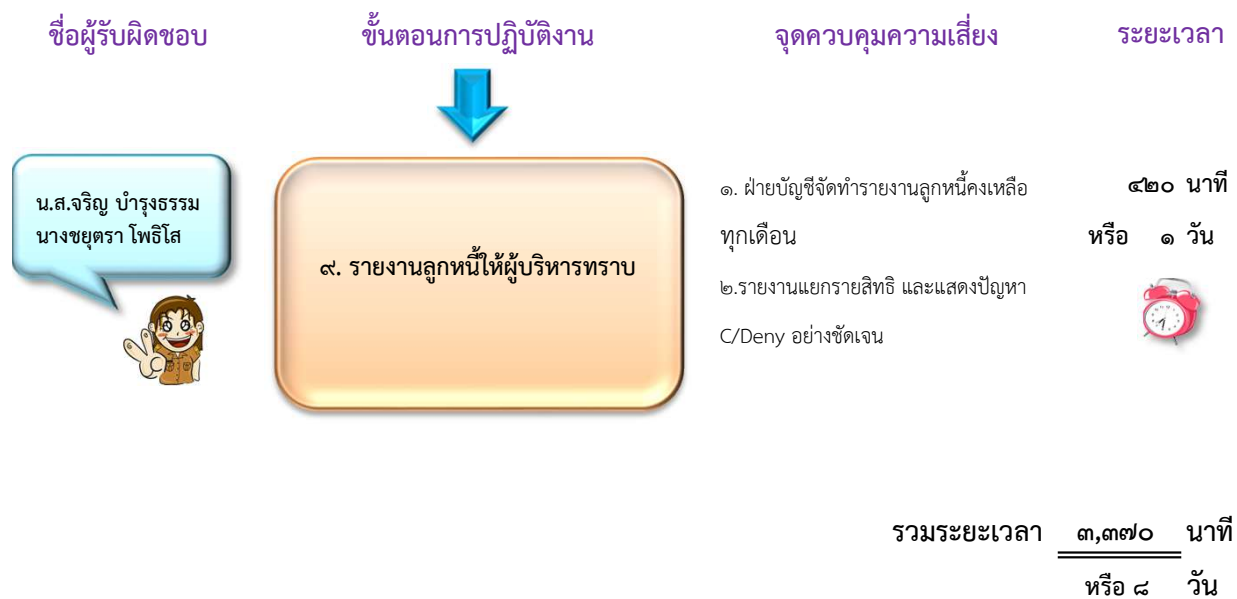
หลังให้คำปรึกษา นักโภชนาการนัดหมายผู้ป่วย/ญาติเพื่อติดตามประเมินผลตามความเร่งด่วนของปัญหาโดยติดตามทางโทรศัพท์ กรณีเร่งด่วน จะติดตามประเมินผลภายใน 2 สัปดาห์ กรณีไม่เร่งด่วน/ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง จะติดตามประเมินผลในวันนัดหมาย ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 5 นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กระบวนการเรียกเก็บลูกหนี้คำรักษาพยาบาล โรงพยาบาลเขาสุกิม
กลุ่มงาน ประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ โรงพยาบาลเขาสุกิม

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการรับรู้ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล
 เพื่อการบันทึกลูกหนี้ที่เป็นปัจจุบัน
 เพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน ติดตามและควบคุมการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลของโรงพยาบาล







วิธีปฏิบัติงานการเรียกเก็บลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล โรงพยาบาลเขาสุกิม
กลุ่มงาน ประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ โรงพยาบาลเขาสุกิม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
๒. เพื่อการบันทึกลูกหนี้ที่เป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน ติดตามและควบคุมการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาล

ขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลทุกสิทธิ HOSXP

เจ้าพนักงานเวชสถิติ ดึงข้อมูลค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิจากฐานข้อมูลการให้บริการ HOSxP และ RCM รายสิทธิและรายตัว โดยดึงข้อมูลเป็นรายวันในแต่ละสิทธิ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความครบถ้วน / ถูกต้องของข้อมูล

เจ้าพนักงานเวชสถิติ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล HOSxPกับRCM / ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น เรื่องสิทธิการรักษา, ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิการรักษา ส่งรายงานลูกหนี้รายตัว/รายสิทธิที่ตรวจ สอบเบื้องต้นแล้วให้ฝ่ายบัญชี พร้อมรับรองรายงานข้อมูลลูกหนี้ เพื่อให้ฝ่ายบัญชีใช้ประกอบการบันทึกบัญชี หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้ประสาน ผู้ที่เกี่ยวข้องแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

เจ้าพนักงานเวชสถิติ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ค่ารักษาทั้งรายตัวและรายสิทธิ ให้ฝ่ายบัญชี บันทึกบัญชี และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาฯ เป็น File ชุดเดียวกันกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ฝ่ายบัญชี ปิดรายการลูกหนี้ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

ขั้นตอนที่ ๔ เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามกองทุน/ติดตามลูกหนี้ค้างชำระ

ลูกหนี้สิทธิ

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ตามกองทุน (Flow chart กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ๗ สิทธิ) กรณีแก้ไขข้อมูลเปลี่ยนสิทธิการรักษา/ค่ารักษาพยาบาล สรุปรายงานให้ฝ่ายบัญชีปรับปรุงลูกหนี้ค่ารักษาและแก้ไขในทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษา

ลูกหนี้ค้างชำระ

-เจ้าหน้าที่ติดตามลูกหนี้ค้างชำระ ติดตามหนี้ ตามกระบวนการติดตามหนี้(ลูกหนี้ค้างชำระ)ค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนที่ ๕ ดึงข้อมูล REP/Statement ลูกหนี้

ฝ่ายจัดเก็บรายได้ ดึงข้อมูล REP นำเข้าโปรแกรม RCM

ขั้นตอนที่ ๖ ตัดลูกหนี้ตาม REP/Statement /ในทะเบียนคุมลูกหนี้

ฝ่ายบัญชี ดึงข้อมูล Statement นำเข้าโปรแกรม RCM และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ปรับปรุงลูกหนี้ /ปรับปรุงเปลี่ยนสิทธิตามกองทุนย่อย ในทะเบียนลูกหนี้ตาม REP/Statement เอกสารเรียกเก็บแล้วแต่กรณีของลูกหนี้แต่ละสิทธิ และส่ง File REP /Statement /เอกสารเรียกเก็บ ให้ บัญชีบันทึกบัญชีปรับปรุงลูกหนี้ค่ารักษา ปรับปรุงบัญชี ในทะเบียนลูกหนี้ตาม REP/Statement เอกสารเรียกเก็บแล้วแต่กรณีของลูกหนี้แต่ละสิทธิแต่ละกองทุน

ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบยอดเงินโอน ปรับปรุงบัญชี ในทะเบียนลูกหนี้

- ฝ่ายการเงิน ตรวจสอบยอดเงินโอน และประสานเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
- ฝ่ายบัญชี ดึงรายละเอียดการโอนเงินจากแหล่งข้อมูลแต่ละกองทุน ตามที่เรียกเก็บไป พร้อมรายละเอียดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล พร้อมตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้
- ส่งรายละเอียดการโอนเงินแจ้งฝ่ายการเงินออกใบเสร็จรับเงิน
- ส่ง File (ลูกหนี้รายตัว) ให้ฝ่ายบัญชีบันทึกบัญชีและตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุม
- ฝ่ายการเงินออกใบเสร็จรับเงิน (เก็บไว้ที่หน่วยงาน /ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
- ฝ่ายบัญชี บันทึกบัญชี และลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว /รายสิทธิ รายกองทุน แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ ๘ ตรวจสอบลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลระหว่างฝ่ายจัดเก็บรายได้และฝ่ายบัญชี

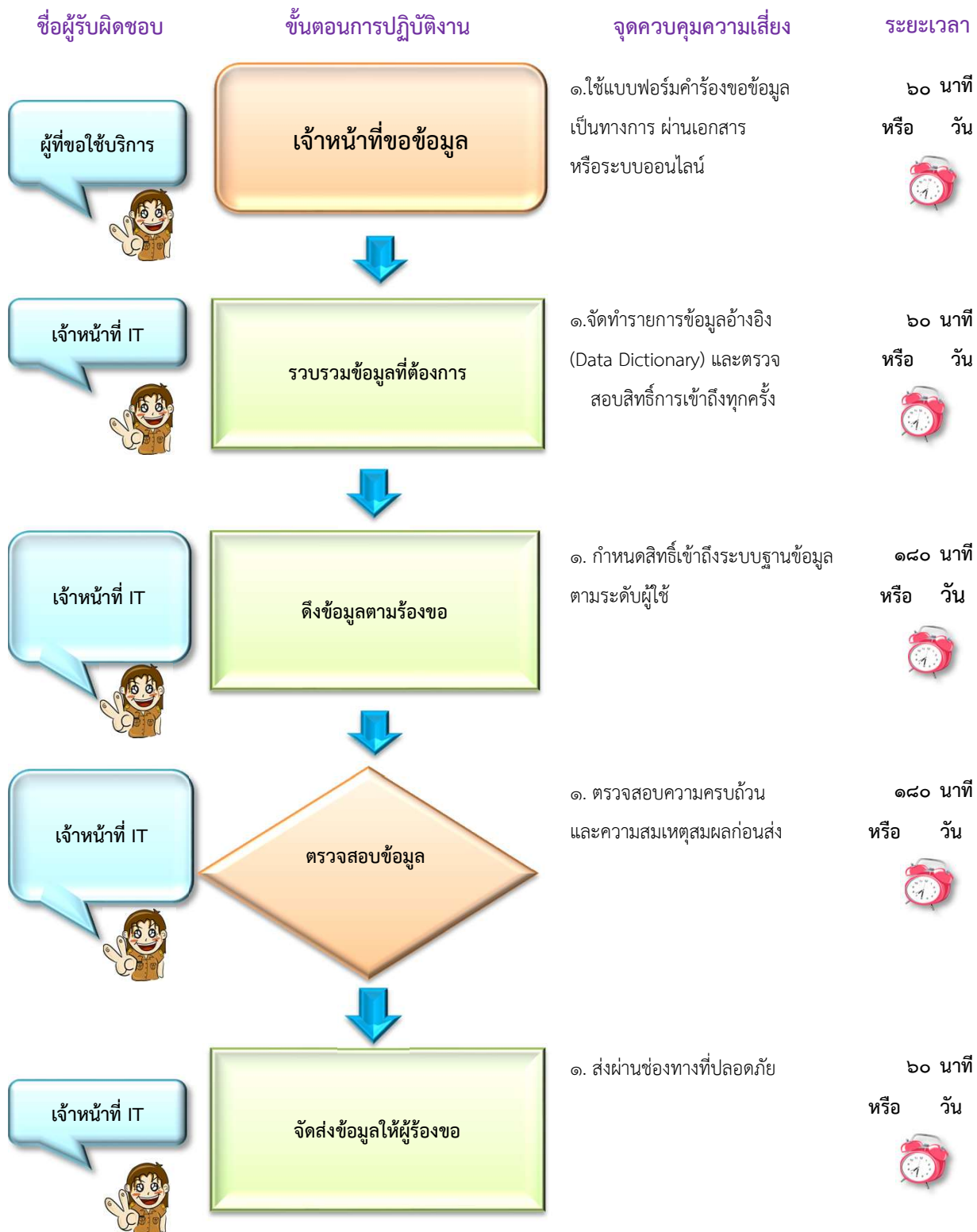
ตรวจสอบยืนยันยอดทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคงเหลือระหว่างฝ่ายจัดเก็บรายได้และฝ่ายบัญชี เมื่อข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน (ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน)

ขั้นตอนที่ ๙ รายงานลูกหนี้ให้ผู้บริหารทราบ

ฝ่ายบัญชี จัดทำรายงานสรุปลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลคงเหลือเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ รายงานข้อมูลติด C /Deny ก็รายแพทย์ไม่สรุปโรคและไม่ลงรหัสโรค ฯลฯ ให้ผู้บริหารรับทราบทุกเดือน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กระบวนการ การจัดทำข้อมูลตามเจ้าหน้าที่ร้องขอ
กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล โรงพยาบาลเชลสุภูมิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำและส่งมอบข้อมูลตามที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ร้องขอเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานความปลอดภัยด้านข้อมูลของกรม



รวมระยะเวลา ๕๔๐ นาที
หรือ วัน

วิธีการปฏิบัติ การจัดทำข้อมูลตามเจ้าหน้าที่ร้องขอ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล โรงพยาบาลเชลสุภูมิ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้การจัดทำและส่งมอบข้อมูลตามที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ร้องขอเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน
ทันเวลา สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานความปลอดภัยด้านข้อมูลสารสนเทศ

การให้บริการการจัดทำข้อมูลตามเจ้าหน้าที่ร้องขอ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ขอข้อมูล

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ขอใช้บริการยื่นคำร้องขอข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ IT โดยใช้ ใช้แบบฟอร์ม
คำร้องขอข้อมูลอย่างเป็นทางการ (เอกสาร/ออนไลน์) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูลที่ต้องการ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ รับคำร้องและรวบรวมรายการข้อมูลที่ต้องการจัดทำ จัดทำ
รายการข้อมูลอ้างอิง (Data Dictionary) และตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงทุกครั้ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ
๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ดึงข้อมูลตามร้องขอ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบฐานข้อมูลและทำการดึงข้อมูลตาม
คำร้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบข้อมูล

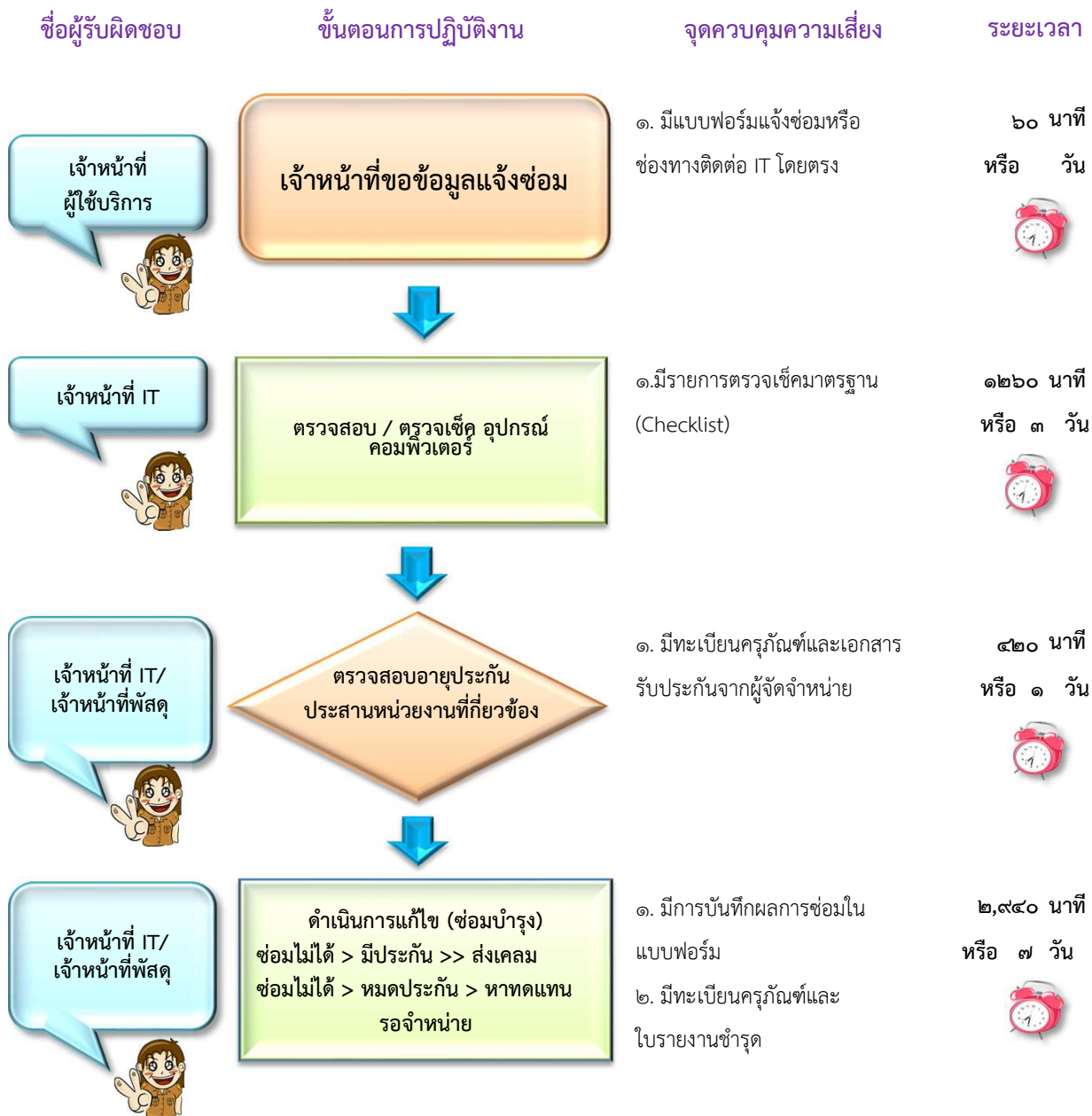
ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลที่ดึงออกมาว่ามีความครบถ้วน ถูกต้อง
และสมเหตุสมผลตามคำร้อง โดยตรวจสอบความครบถ้วนและความสมเหตุสมผลของข้อมูลก่อนส่งมอบ
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ จัดส่งข้อมูลให้ผู้ร้องขอ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ ส่งมอบข้อมูลที่ตรวจสอบแล้วให้แก่ผู้ร้องขอ โดยส่งผ่านช่องทาง
ที่มีความปลอดภัย (ตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กระบวนการ การตรวจเช็ค / ซ่อมบำรุง
กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล โรงพยาบาลเชาสุกิม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การตรวจเช็คและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



รวมระยะเวลา ๔,๖๘๐ นาที
หรือ ๗ วัน

วิธีการปฏิบัติ การตรวจเช็ค / ซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล โรงพยาบาลเชาสุกิม

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้การตรวจเช็คและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจเช็ค / ซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ขอข้อมูลแจ้งซ่อม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ แจ้งซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด เช่น คอมพิวเตอร์ โดยใช้แบบฟอร์มแจ้งซ่อมหรือช่องทางติดต่อ IT โดยตรง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบ / ตรวจเช็ค อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ เข้าตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อประเมินอาการเสียและแนวทางแก้ไข โดยมีรายการตรวจเช็คมาตรฐาน (Checklist) เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบอายุประกัน

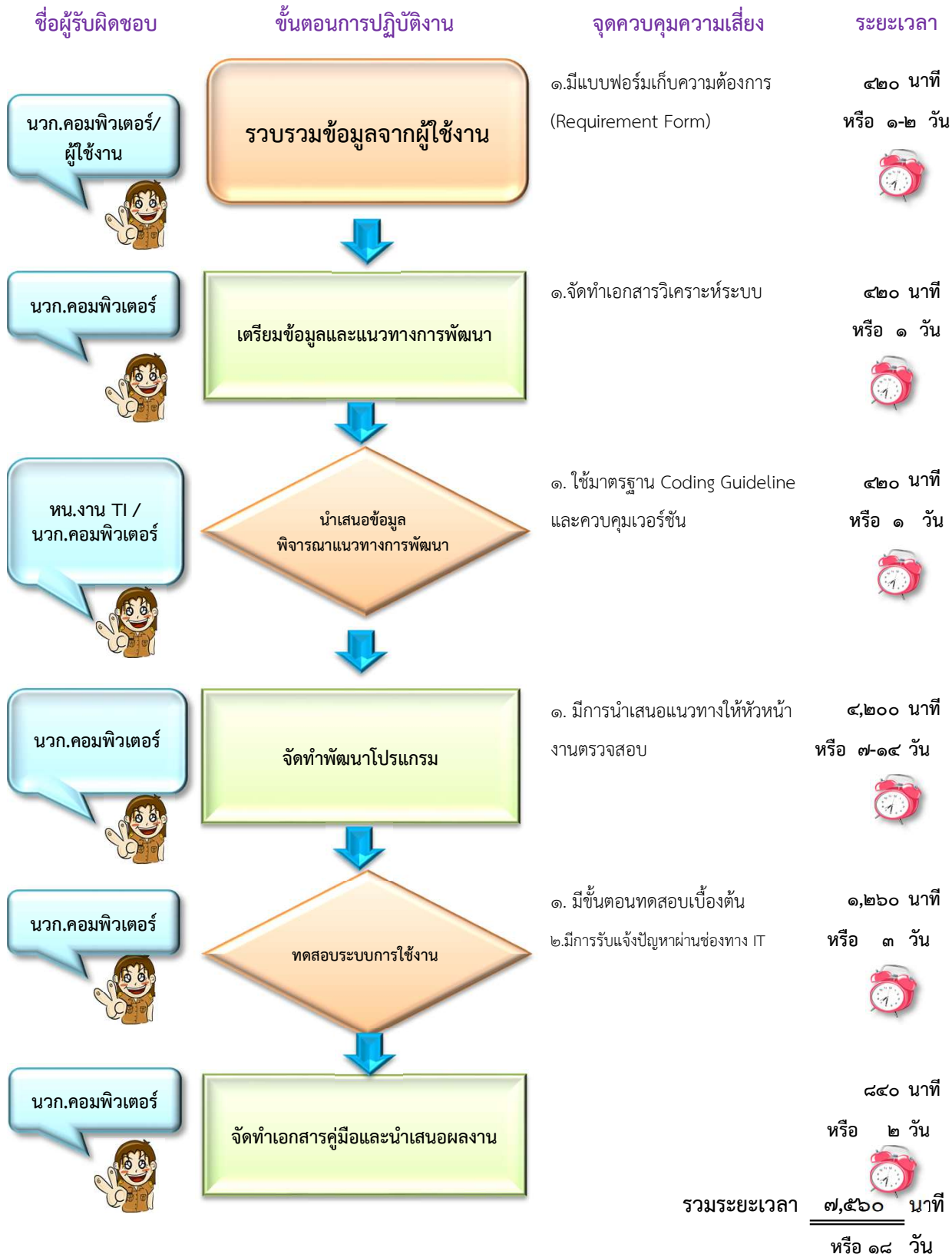
ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบว่าอุปกรณ์ยังอยู่ในระยะเวลารับประกันหรือไม่ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีทะเบียนครุภัณฑ์และเอกสารรับประกันจากผู้จัดจำหน่ายที่สามารถอ้างอิงได้ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการแก้ไข (ซ่อมบำรุง)

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ **กรณีซ่อมได้:** ดำเนินการซ่อมบำรุง **กรณีซ่อมไม่ได้:** มีประกัน >> ส่งเคลม; **หมดประกัน** >> หาทดแทน/ร่อจำหน่าย และบันทึกผลการซ่อมในแบบฟอร์มทุกครั้ง ๒. อัปเดตทะเบียนครุภัณฑ์และใบรายงานชำรุด (ถ้ามี) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๙๔๐ นาที หรือ ๗ วัน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กระบวนการ งานพัฒนาโปรแกรม
กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล โรงพยาบาลเชาสุกิม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การพัฒนาโปรแกรมหรืองานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน มีความถูกต้อง ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ



วิธีการปฏิบัติ งานพัฒนาโปรแกรม กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล โรงพยาบาลเชาสุกิม

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้การพัฒนาโปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลเป็นไปอย่างมีความต้องการของผู้ใช้งาน มีความถูกต้อง ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ

งานพัฒนาโปรแกรม มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้งาน

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ รวบรวมและทำความเข้าใจความต้องการและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาโปรแกรม/ระบบใหม่ โดยมีแบบฟอร์มเก็บความต้องการ (Requirement Form) ที่เป็นมาตรฐานระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ – ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ เตรียมข้อมูลและแนวทางการพัฒนา

ในขั้นตอนนี้ นักคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสารวิเคราะห์ระบบ (System Analysis) และกำหนดขอบเขตงาน โดยจัดทำเอกสารวิเคราะห์ระบบที่ครบถ้วน (ป้องกันความเข้าใจคลาดเคลื่อน) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ นำเสนอข้อมูล พิจารณาแนวทางการพัฒนา

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ นำเสนอข้อมูลและแนวทางต่อผู้มีอำนาจเพื่อตัดสินใจและอนุมัติหลักการ โดยใช้มาตรฐาน Coding Guideline และควบคุมเวอร์ชัน (Version Control) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำพัฒนาโปรแกรม

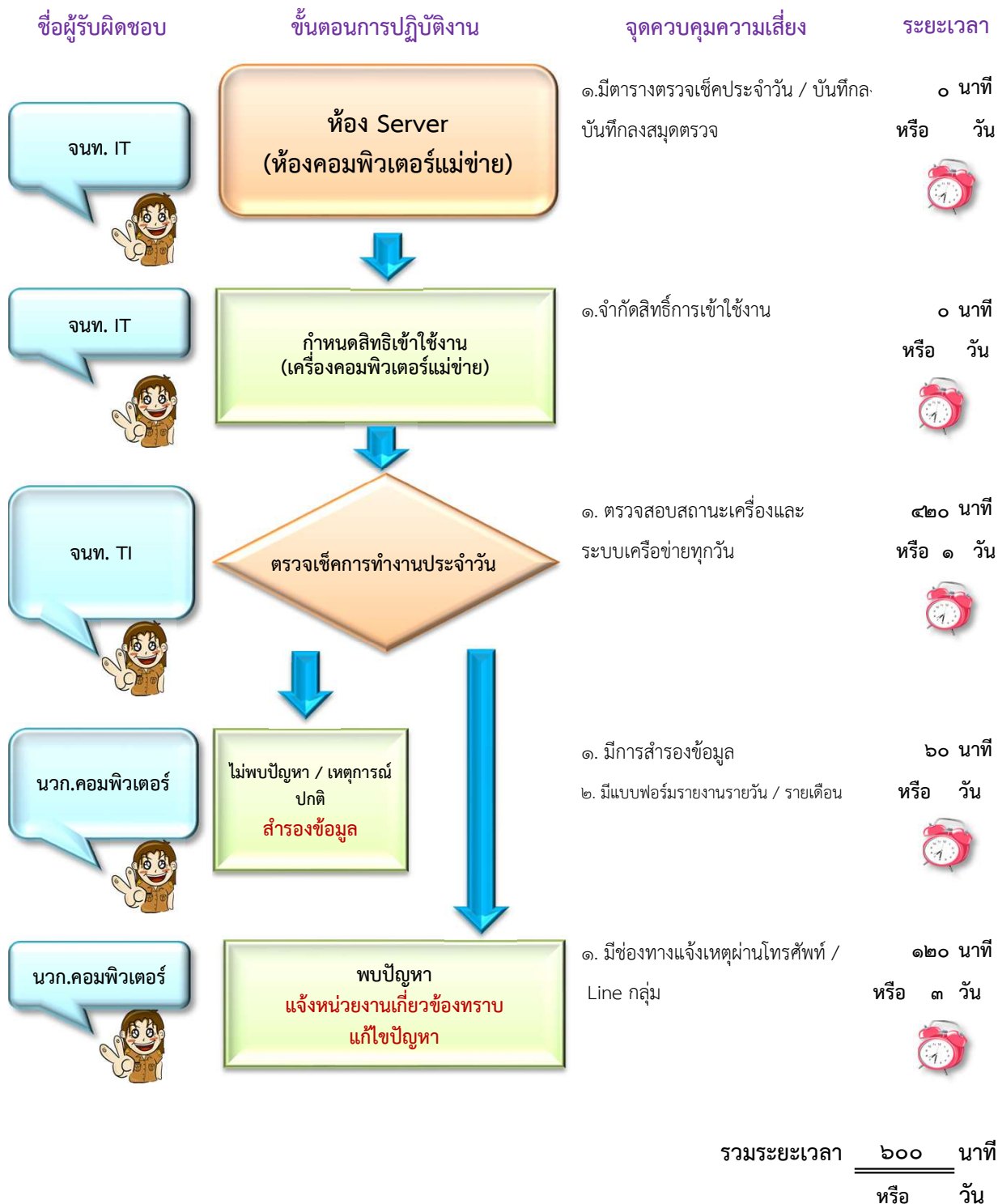
ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเขียนโค้ด พัฒนา และสร้างระบบตามที่ได้รับอนุมัติ และมีการนำเสนอแนวทางให้หัวหน้างานตรวจสอบเป็นระยะ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔,๒๐๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำเอกสารคู่มือและนำเสนอผลงาน

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ จัดทำคู่มือการใช้งาน (User Manual) และเอกสารการพัฒนาระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กระบวนการ การดูแลระบบ Server
กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล โรงพยาบาลเชาสุกิม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ของโรงพยาบาลเชาสุกิมสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และมีความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลตามมาตรฐาน



วิธีการปฏิบัติ การดูแลระบบ Server กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล โรงพยาบาลเชาสุกิม

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ของโรงพยาบาลเชาสุกิม สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และมีความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลมาตรฐาน

การดูแลระบบ Server มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ห้อง Server (ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย)

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ ควบคุมทางกายภาพและสิ่งแวดล้อมของห้อง Server มีตารางตรวจเช็คประจำวัน/บันทึกลงสมุดตรวจ (Physical Checklist) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดสิทธิใช้งาน

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำกัดสิทธิ์การใช้งานเฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจเช็คการทำงานประจำวัน

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบสถานะการทำงานของเครื่องและระบบเครือข่าย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ไม่พบปัญหา / สำรองข้อมูล

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการสำรองข้อมูลตามรอบเวลา (Backup) และจัดทำรายงาน มีการสำรองข้อมูลตามตารางเวลาที่กำหนด และมีแบบฟอร์มรายงานรายวัน/รายเดือนเพื่อติดตาม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ พบปัญหา แจ้งหน่วยงานเกี่ยวข้องทราบ แก้ไขปัญหา

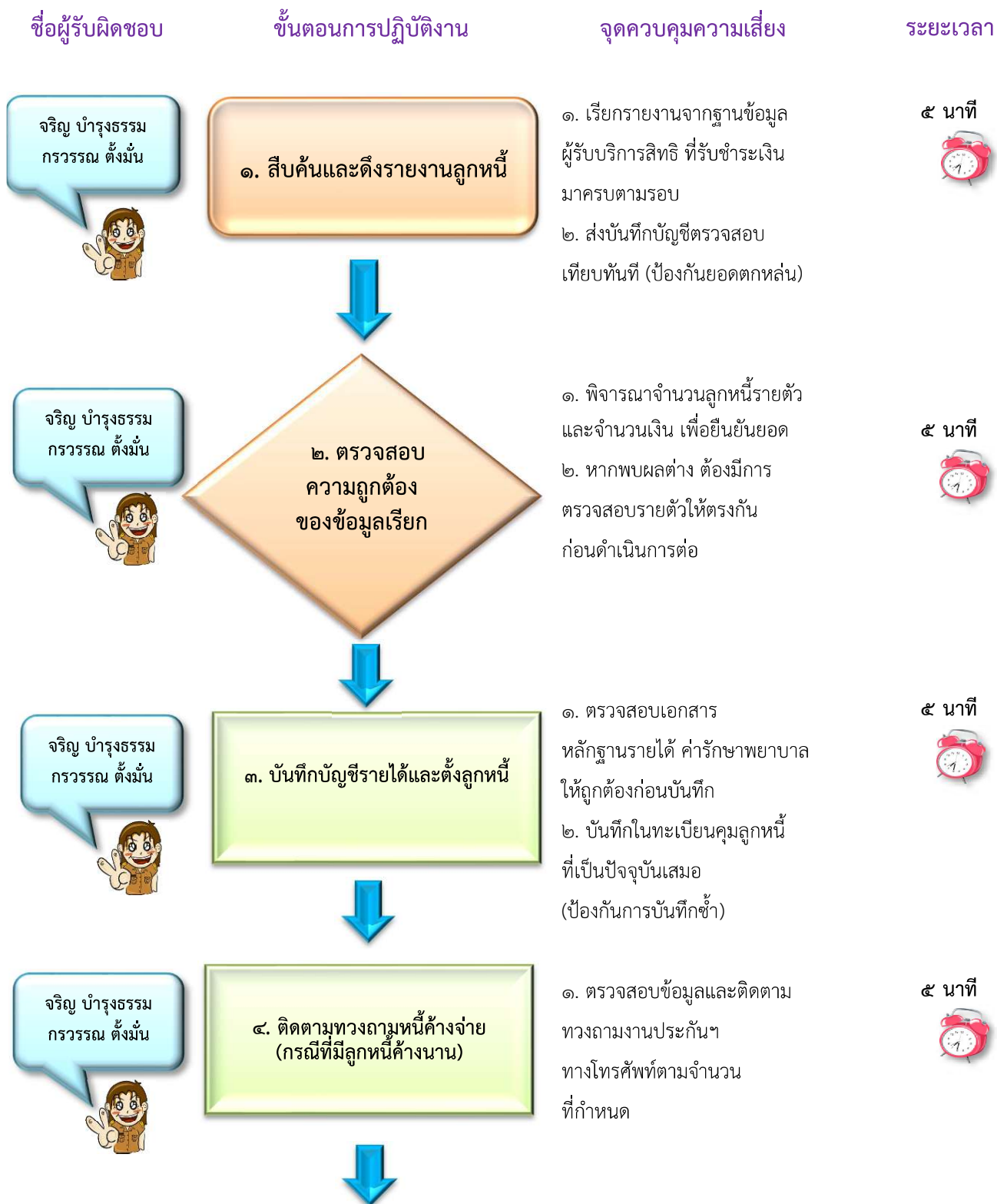
ในขั้นตอนนี้ นวก.คอมพิวเตอร์ แจ้งเหตุการณ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการแก้ไขปัญหา โดยมีช่องทางแจ้งเหตุผ่านโทรศัพท์/Line กลุ่มที่รวดเร็วและเป็นทางการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๓ วัน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

รายงานลูกหนี้คำรักษาพยาบาล

กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงาน งานบัญชี โรงพยาบาลเขาสุกิ

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



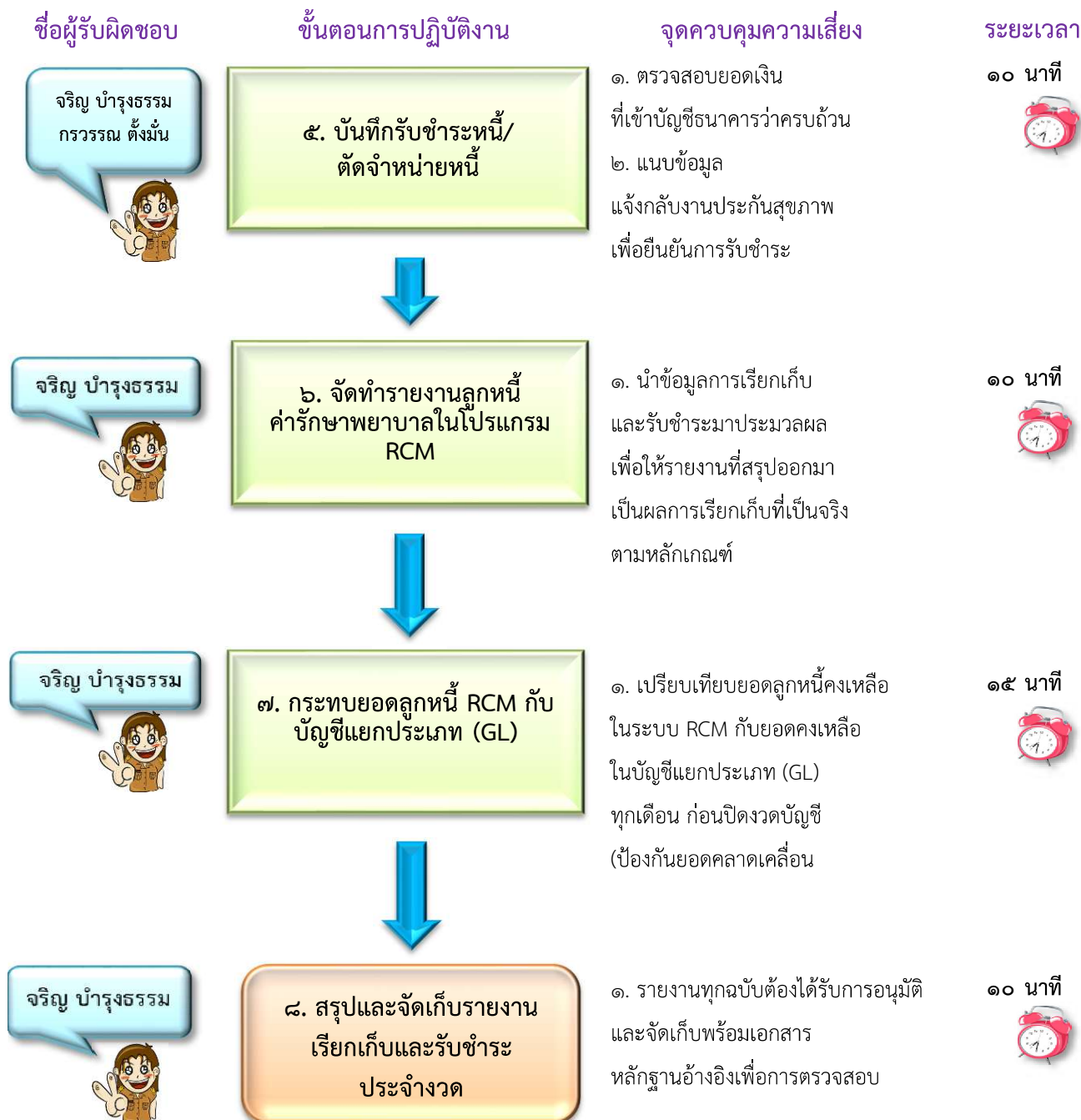
(ต่อหน้า ๒)

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ต่อ)

รายงานลูกหนี้คำรักษาพยาบาล

กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงาน งานบัญชี โรงพยาบาลเขาสกิม

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



รวมระยะเวลา ๖๕ นาที

**วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน
รายงานลูกหนี้คำรักษาพยาบาล
กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานบัญชี โรงพยาบาลเขาสฤกษ**

วัตถุประสงค์:

๑. เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปตามคู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่ เกณฑ์คงค้างของสำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้

รายงานลูกหนี้คำรักษาพยาบาล มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สืบค้นและดึงรายงานลูกหนี้

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ สืบค้นและดึงรายงานลูกหนี้ ในโปรแกรมบริหารลูกหนี้ (RCM) UC หรือสิทธิอื่น ๆ ที่มีการรับบริการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียกเก็บ

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียกเก็บ เปรียบเทียบรายงานลูกหนี้กับรายงานบัญชี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกบัญชีรายได้และตั้งลูกหนี้

ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีรับและคำรักษาพยาบาลในระบบบัญชีปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ติดตามทวงถามหนี้ค้างจ่าย (กรณีที่มีลูกหนี้ค้างนาน)

ผู้รับผิดชอบติดตามทวงถามหนี้ค้างจ่าย (กรณีที่มีลูกหนี้ค้างนาน) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกรับชำระหนี้/ตัดจำหน่ายหนี้

ผู้รับผิดชอบบันทึกรับชำระหนี้/ตัดจำหน่ายหนี้ ออกใบเสร็จรับเงิน/บันทึกการรับชำระในระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานลูกหนี้คำรักษาพยาบาลในโปรแกรม RCM

ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานลูกหนี้คำรักษาพยาบาลในโปรแกรม RCM ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ กระทบยอดลูกหนี้ RCM กับบัญชีแยกประเภท (GL)

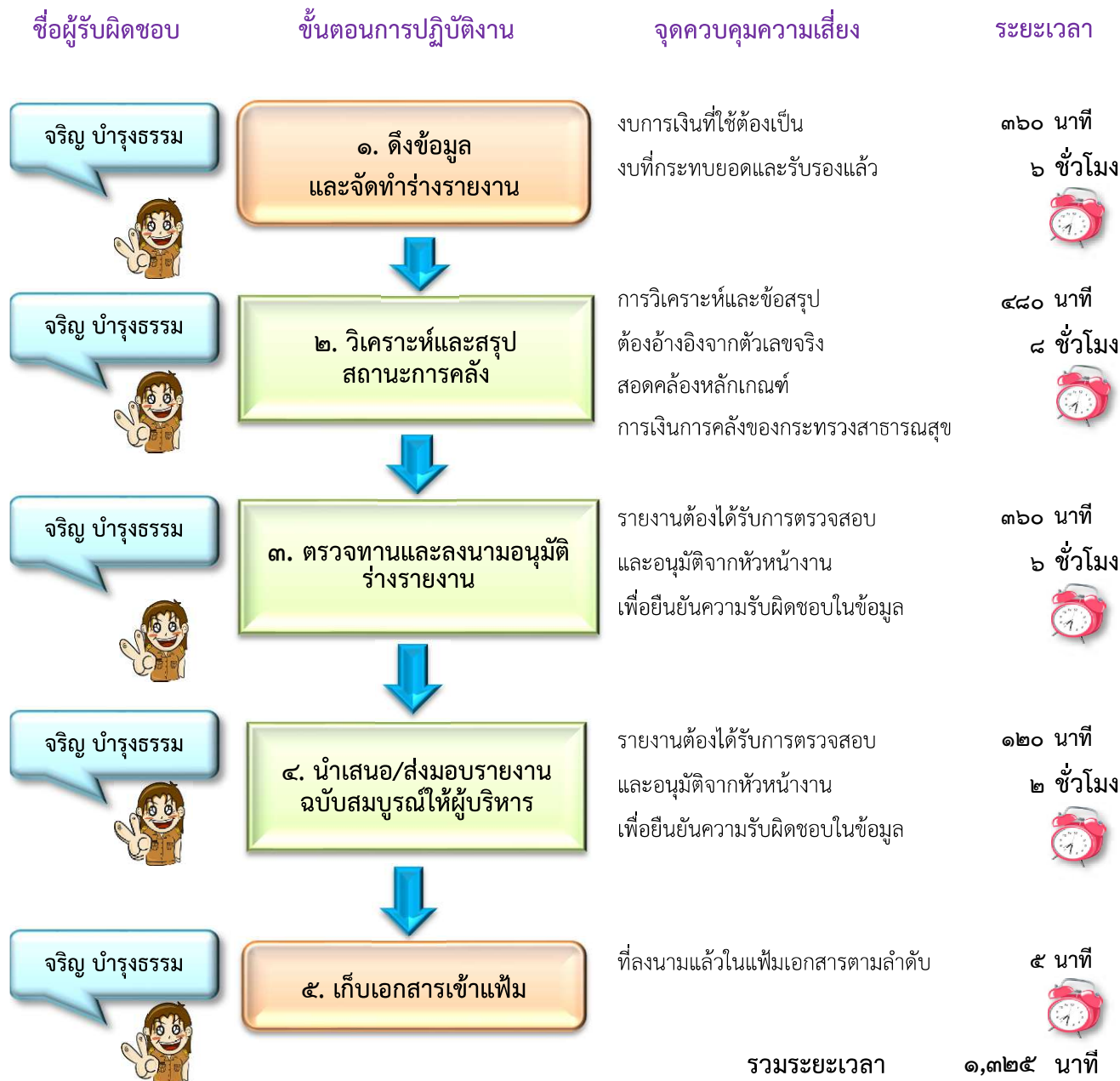
ผู้รับผิดชอบกระทบยอดลูกหนี้ RCM กับบัญชีแยกประเภท (GL) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปและจัดเก็บรายงาน สรุปรายงานการเรียกเก็บและรับชำระประจำงวด

ผู้รับผิดชอบสรุปและจัดเก็บรายงาน สรุปรายงานการเรียกเก็บและรับชำระประจำงวด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
รายงานสถานะการเงินการคลังประจำเดือน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงาน งานบัญชี โรงพยาบาลเขาสกิม

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



**วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน
รายงานสถานะการเงินการคลังประจำเดือน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานบัญชี โรงพยาบาลเขาสุกุม**

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดรายงานสถานะการเงินการคลังประจำเดือน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

รายงานสถานะการเงินการคลังประจำเดือน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ดึงข้อมูลและจัดทำร่างรายงาน

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ ดึงข้อมูลและจัดทำร่างรายงาน จัดทำชุดข้อมูลพื้นฐาน (เช่น งบทดลอง, รายงานการเงิน, รายงานกระแสเงินสด) เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์และสรุปสถานะการคลัง

ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์และสรุปสถานะการคลัง วิเคราะห์ตัวเลขสำคัญ, สถานะเงินคงเหลือ, การใช้จ่ายตามงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบและลงนามอนุมัติร่างรายงาน

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงานต้องได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากหัวหน้างาน เพื่อยืนยันความรับผิดชอบในข้อมูล ก่อนส่งให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๔ นำเสนอ/ส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ผู้บริหาร

ผู้รับผิดชอบจัดส่งรายงานที่เป็นลายลักษณ์ และจัดทำบันทึกนำเสนอ ให้กับก่อนส่งให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๕ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

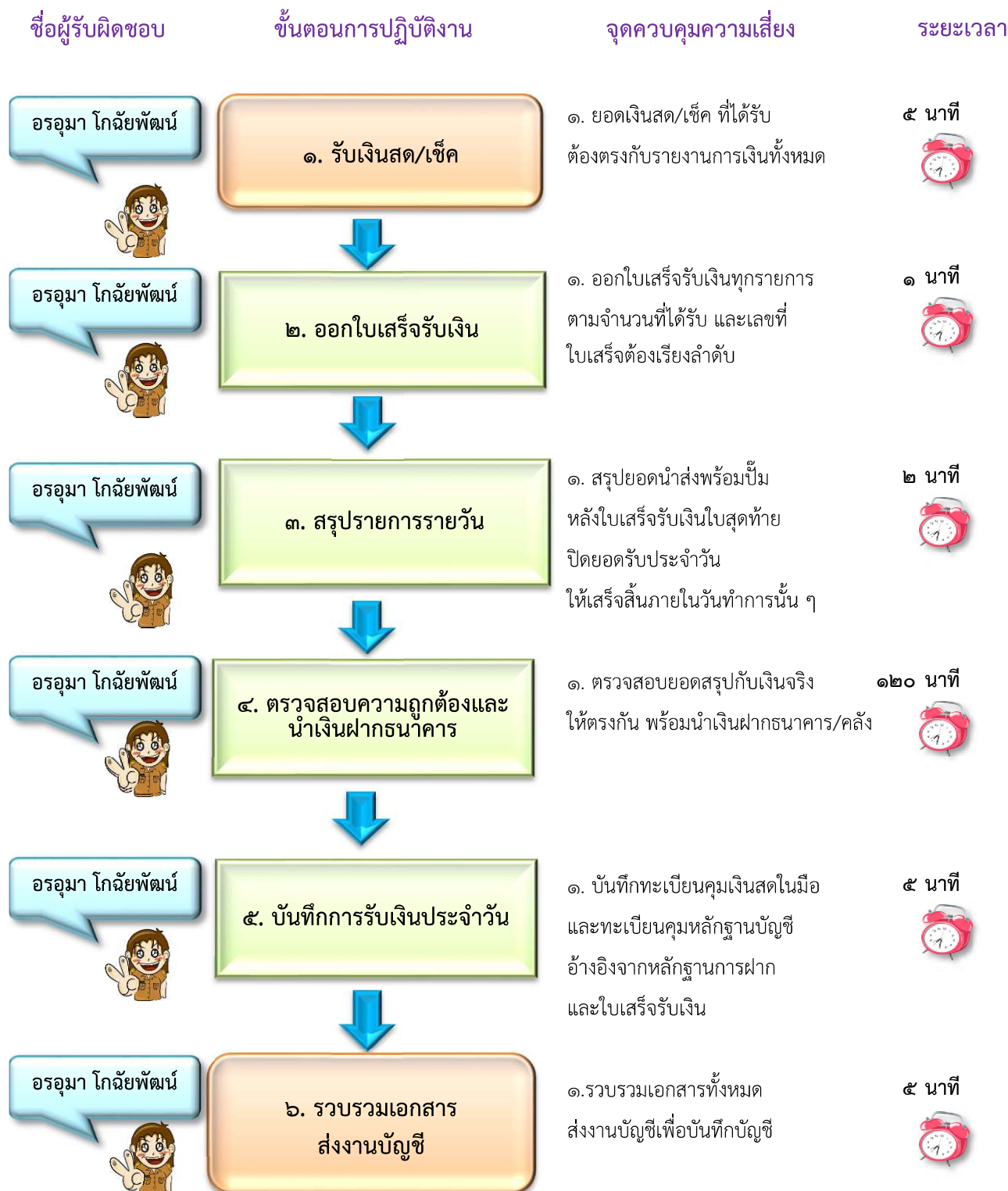
ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรายงานฉบับจริงที่ลงนามแล้วในแฟ้มเอกสารตามลำดับ เพื่อป้องกันการสูญหายและการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

นำเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงาน งานการเงิน โรงพยาบาลเขาสุกิ

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



รวมระยะเวลา ๑๓๘ นาที

**วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน
นำเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง
กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานการเงิน โรงพยาบาลเขาสุกุม**

วัตถุประสงค์:

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

นำเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเงินสด/เช็ค

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับ ระยะเวลา ดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ออกใบเสร็จรับเงิน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนที่ได้รับ ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ สรุปรายการรายวัน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินสรุปใบฝากส่งเงินพร้อมบิ๊มหักใบเสร็จรับเงินในสุดท้าย ปิดยอดรับ ประจำวัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบความถูกต้อง

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างสรุปการรับและจำนวนเงิน ที่ได้รับให้ตรงกัน พร้อมนำส่งธนาคาร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกการรับเงินประจำวัน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกทะเบียนคุมเงินสดในมือ จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันบันทึกทะเบียนลูกหนี้ค่าลูกจ้างส่วนสูญเสีย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ รวบรวมเอกสารส่งบัญชี

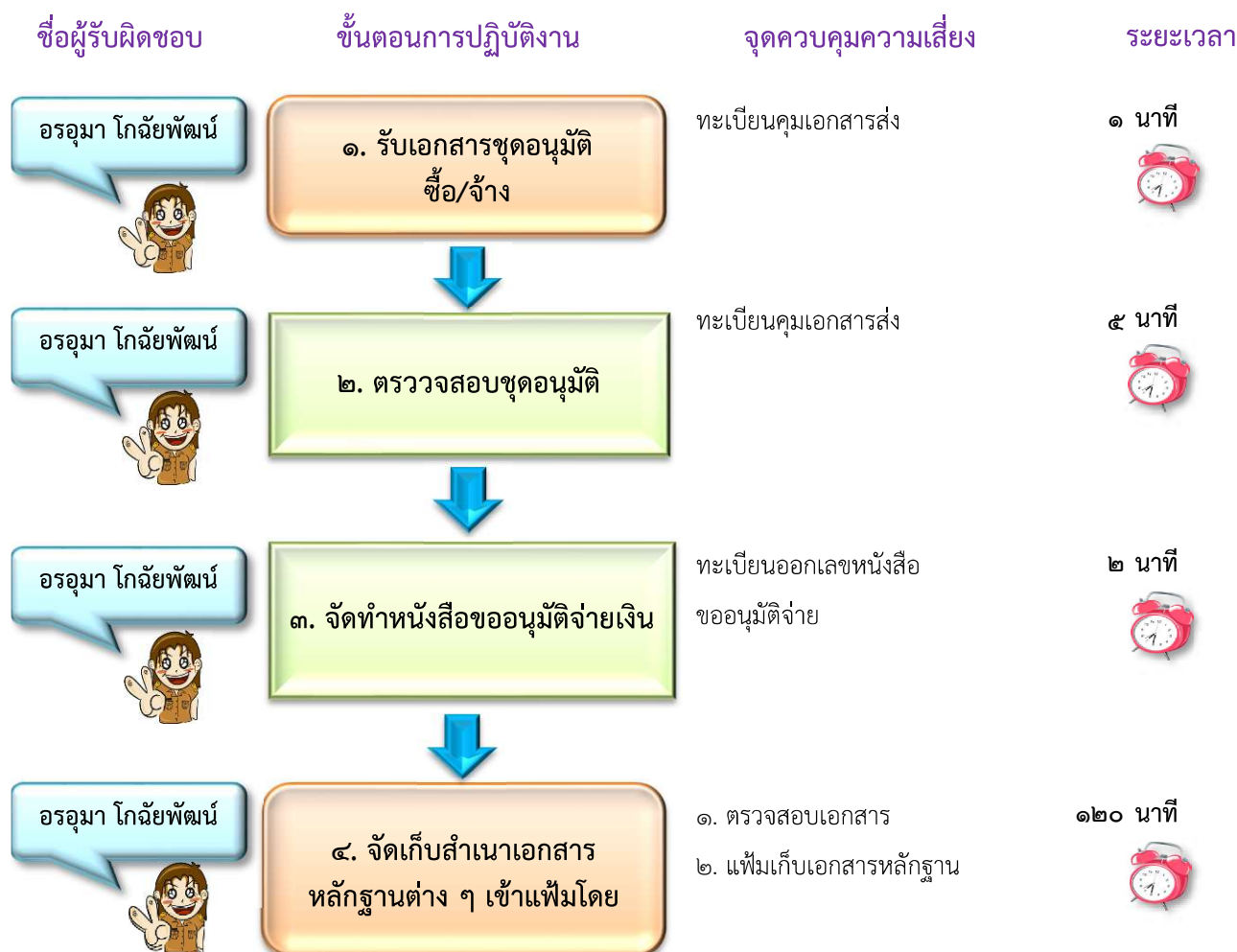
ในขั้นตอนนี้ งานการเงิน รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งงานบัญชีเพื่อตรวจทับบัญชี ระยะเวลา ดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การรับเอกสารและการตรวจสอบด้านการเงินครบถ้วน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงาน งานการเงิน โรงพยาบาลเขาสุกิ

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



รวมระยะเวลา ๑๒๘ นาที

**วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน
การรับเอกสารและการตรวจสอบด้านการเงินครบถ้วน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานการเงิน โรงพยาบาลเขาสุกิ**

วัตถุประสงค์:

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การรับเอกสารและการตรวจสอบด้านการเงินครบถ้วน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การรับเอกสารและการตรวจสอบด้านการเงินครบถ้วน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารชุดอนุมัติซื้อ/จ้าง

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารเบิกจากผู้เบิก ที่ลงทะเบียนคุมขอเบิกเรียบร้อยแล้ว ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบทะเบียนคุมเอกสารกับเอกสารที่ส่งเบิกถูกต้องตรงกัน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอเบิก กรณีที่ต้องแก้ไขดำเนินการส่งคืนโดยระบุ วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติที่ส่งคืนแก้ไข และระบุในทะเบียนคุม ลงทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ไปในโปรแกรม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติจ่ายเงิน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำเอกสารขออนุมัติจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จัดเก็บเอกสาร

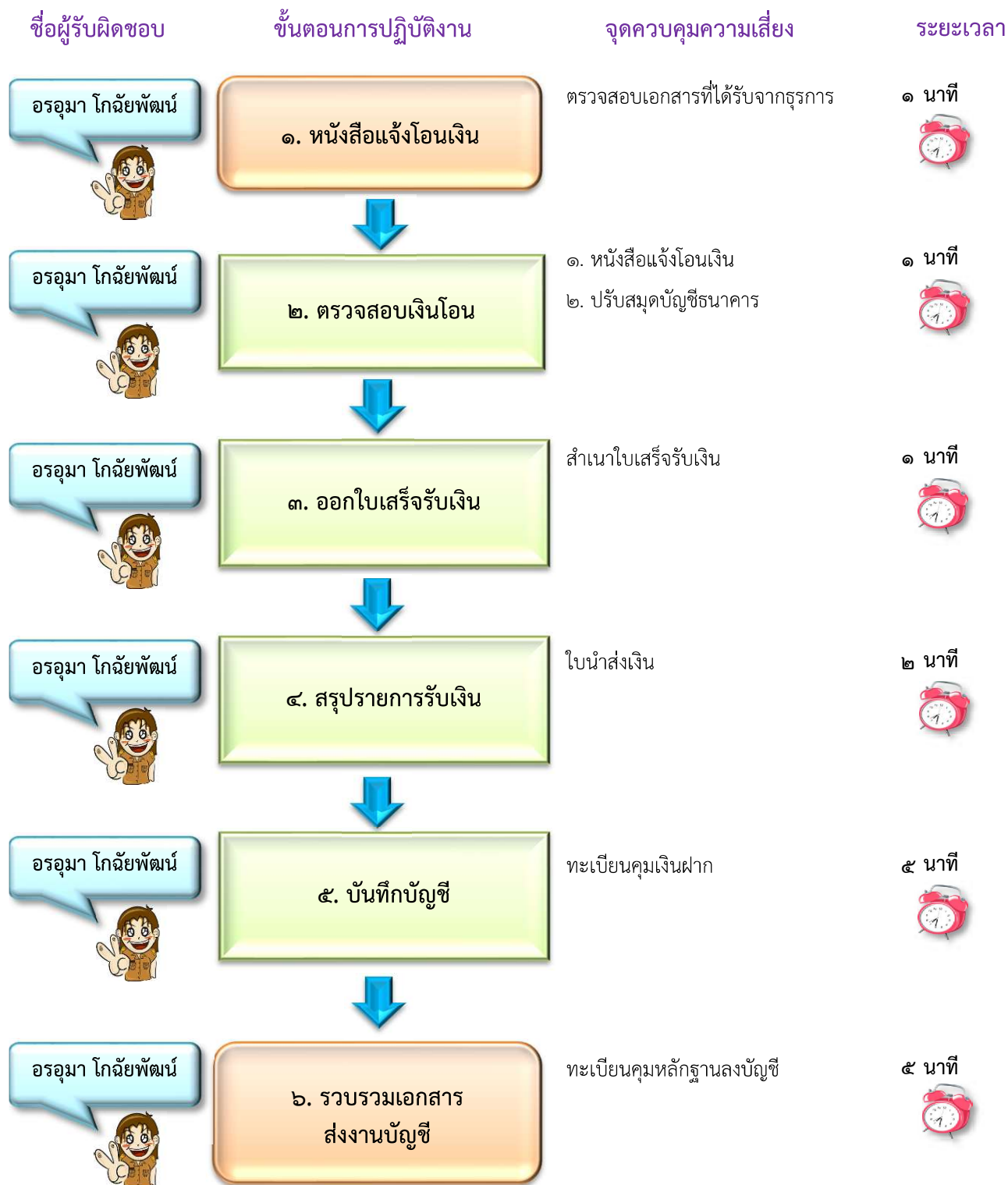
ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารที่ผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้ว โดยเรียงเอกสารก่อน-หลังตามลำดับ เพื่อรอการจ่ายเงิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การรับเงินโอน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงาน งานการเงิน โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การรับเงินโอน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



รวมระยะเวลา ๑๕ นาที

วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน
การรับเงินโอน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานการเงิน โรงพยาบาลเขาสุกิม

วัตถุประสงค์:

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การรับเงินโอน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การรับเงินโอน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ทำหนังสือแจ้งโอนเงิน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์เอกสารแจ้งโอนเงิน ที่งานธุรการส่งมายังผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเงินโอน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบยอดเงินโอนกับธนาคาร โดยนำสมุดบัญชีไปปรับยอด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ออกใบเสร็จรับเงิน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินโดยตรวจสอบยอดเงินโอนให้ตรงกับเอกสารแจ้งโอนเงิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ สรุปรายการรับเงิน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำสำเนาแนบใบนำส่งเงิน สำเนาหนังสือโอนเงิน และใบเสร็จรับเงิน ให้ธุรการทำหนังสือส่งแจ้งใบเสร็จรับเงินให้กับแหล่งโอน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกบัญชี

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร บันทึกทะเบียนคุมเงินสด ในมือเบิก ทะเบียนคุมรายรับ จัดเก็บสำเนาใบนำส่งเงิน ใบเสร็จ และหนังสือแจ้งโอนเงินและใบเสร็จ บันทึกรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานลูกหนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ รวบรวมเอกสารส่งงานบัญชี

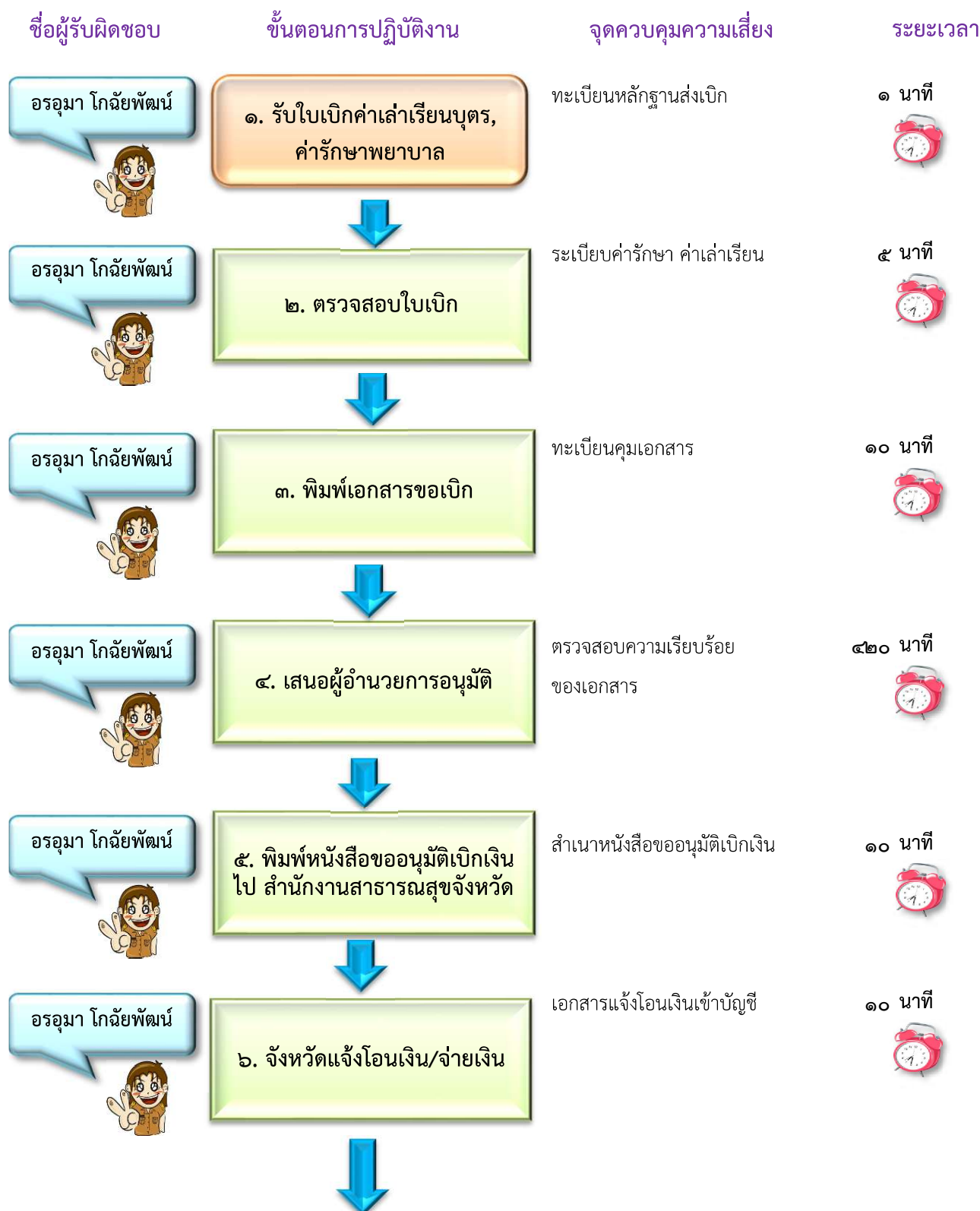
ในขั้นตอนนี้ งานการเงินรวบรวมเอกสารทั้งสิ้นส่งงานบัญชี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร

กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงาน งานการเงิน โรงพยาบาลเขาสุกุม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



การจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ต่อ)

การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร

กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงาน งานการเงิน โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน
ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

อรอุมา โกฉัยพัฒน์



๗. รวบรวมเอกสารส่งบัญชี

ทะเบียนคุมหลักฐานลงบัญชี

๕ นาที



รวมระยะเวลา ๘๗๑ นาที

หรือ ๒ วัน

**วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน
การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร
กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานการเงิน โรงพยาบาลเขาสกิม**

วัตถุประสงค์:

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบเบิกค่าเล่าเรียนบุตร,ค่ารักษาพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินเบิกใบเบิกจากผู้ส่งเบิกทะเบียนคุมเอกสารเบิกเงินค่ารักษา ค่าเล่าเรียน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบใบเบิก

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารด้วยระเบียบค่ารักษา ค่าเล่าเรียน ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ พิมพ์เอกสารขอเบิก

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดจันทบุรี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงิน รวบรวมเอกสารทั้งหมดเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ระยะเวลา ดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ขออนุมัติเบิกเงินไป

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงิน พิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกเงินที่ผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้วส่ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และเก็บสำเนาหนังสือขอเบิกเงิน และถ่ายเอกสารให้ผู้เบิก ๑ ชุด ระยะเวลา ดำเนินการ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ จังหวัดแจ้งโอนเงิน/จ่ายเงิน

ในขั้นตอนนี้งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินในระบบ พิมพ์หนังสือแจ้งโอนเงิน ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ ให้ งานบัญชี ฉบับที่ ๒ แนบกับสำเนาหนังสือขอเบิกเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ขอเบิกว่ามีเงินโอนเข้าบัญชี ให้ ตรวจ สอ บ ยอดเงินโอนกับธนาคารระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ รวบรวมเอกสารส่งงานบัญชี

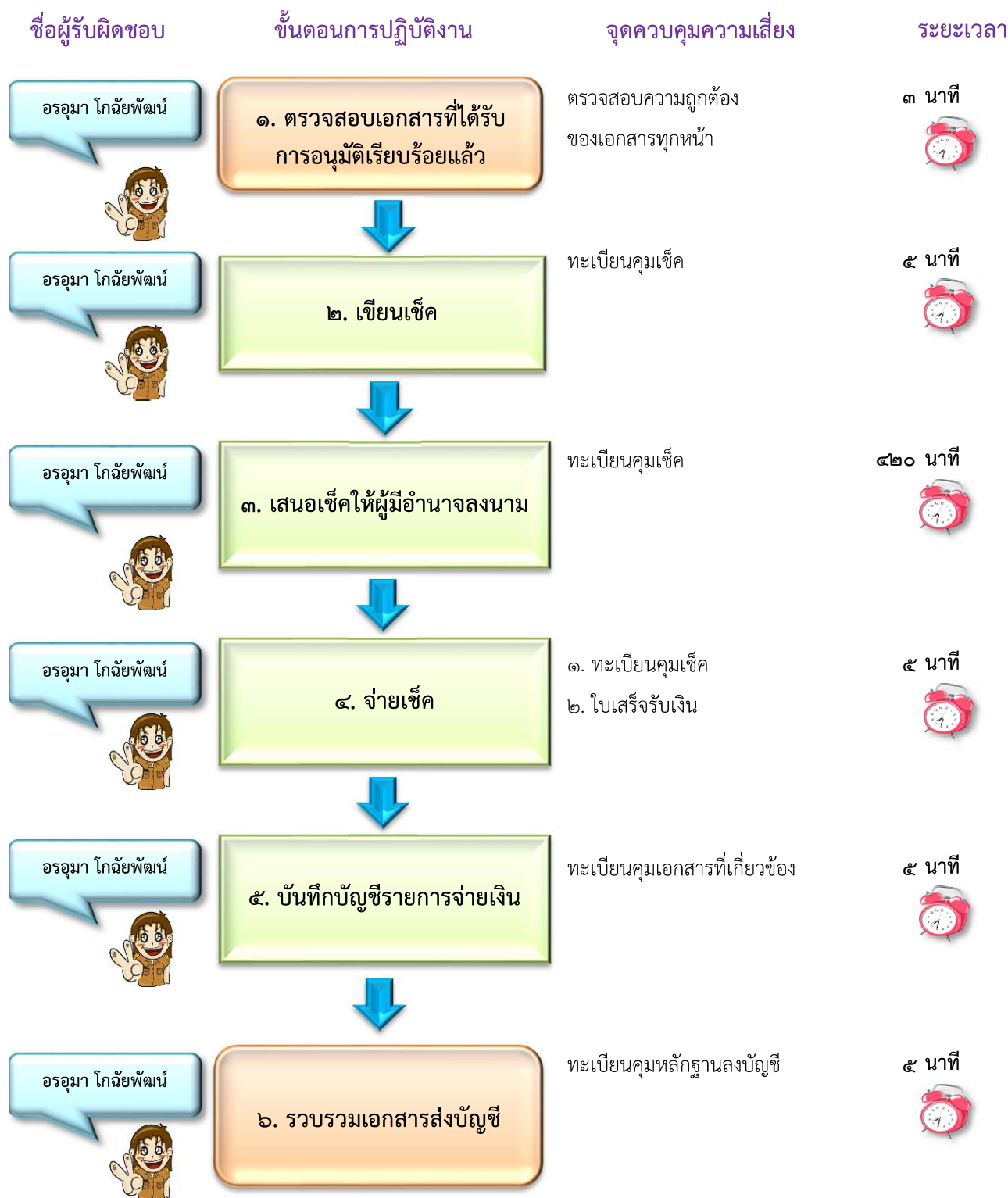
ในขั้นตอนนี้งานการเงินรวบรวมเอกสารทั้งสิ้นส่งงานบัญชี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การจ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่ในจังหวัด)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงาน งานการเงิน โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การจ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่ในจังหวัด) ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



รวมระยะเวลา ๔๔๓ นาที

**วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน
การจ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่ในจังหวัด)
กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานการเงิน โรงพยาบาลเขาสุกิ**

วัตถุประสงค์:

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การการจ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่ในจังหวัด) ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่ในจังหวัด) มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบอนุมัติข้อ - จ้างที่ได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินว่า ผู้อำนวยการ ลงนามเรียบร้อยแล้วหรือไม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เขียนเช็ค

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายตามระเบียบ และลงรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็ค ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอเช็ค

ในขั้นตอนนี้ เสนอกรรมการ ๒ ใน ๔ คน ลงนามเช็คและทะเบียนคุมเช็ค แจ้งเจ้าหน้าที่ให้มารับเช็ค เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลแจ้งในไลน์เป็นทางการเพื่อมารับเช็ค ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จ่ายเช็ค

จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่น ๆ ผู้รับเช็คเซ็นรับใบนำชุดอนุมัติจ่ายเงิน ต้นข้อเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกรายการจ่ายเงิน

บันทึกตัดเจ้าหนี้โปรแกรมเจ้าหนี้ บันทึกทะเบียนคุมรายจ่าย บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ป้อนจ่ายเงินแล้วพร้อมเซ็นชื่อในชุดอนุมัติจ่ายเงินทุกฉบับ และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันบันทึกโปรแกรม SMS ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

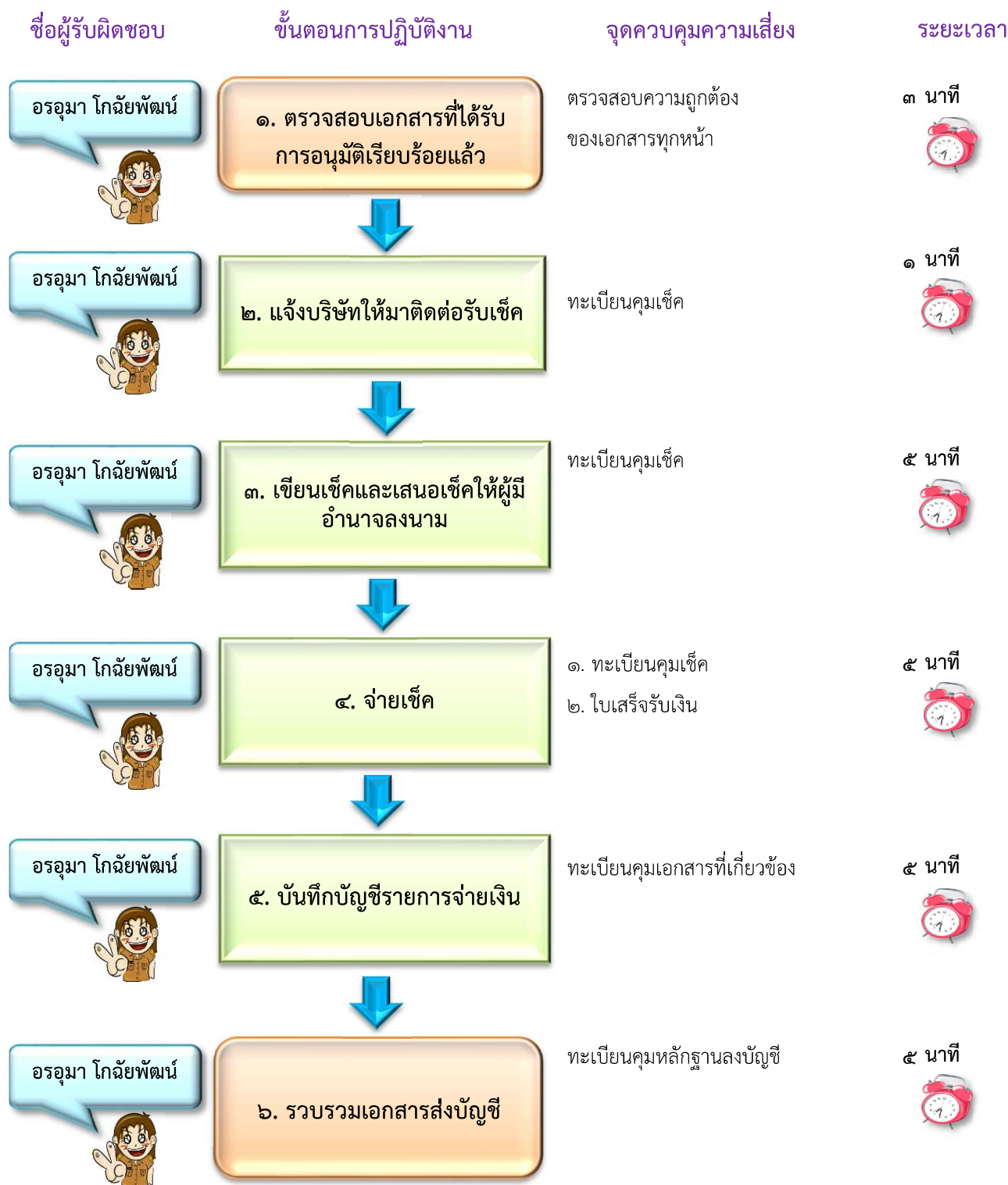
ขั้นตอนที่ ๖ รวบรวมเอกสารส่งงานบัญชี

บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานลงบัญชี รวบรวมเก็บเอกสารส่งงานบัญชี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การจ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่ต่างจังหวัด)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงาน งานการเงิน โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
การจ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่ต่างจังหวัด) ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



รวมระยะเวลา ๒๔ นาที

**วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน
การจ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่ต่างจังหวัด)
กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานการเงิน โรงพยาบาลเขาสกิม**

วัตถุประสงค์:

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การจ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่ต่างจังหวัด) ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่ต่างจังหวัด) มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบอนุมัติขอ - จ้างที่ได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินว่า ผู้อำนวยการ ลงนามเรียบร้อยแล้วหรือไม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ แจ้งบริษัทให้ติดต่อรับเช็ค

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งบริษัทเรื่องติดต่อรับเช็ค แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ติดต่อรับเช็คล่วงหน้า ๕ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เขียนเช็คและเสนอเช็ค

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายตามระเบียบ และลงรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็ค เสนอกรรมการ ๒ ใน ๔ คน ลงนามเซ็นเช็ค ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จ่ายเช็ค

จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่น ๆ ผู้รับเช็คเซ็นรับใบนำชุดอนุมัติจ่ายเงิน ต้นข้อเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกรายการจ่ายเงิน

บันทึกตัดเจ้าหนี้ในโปรแกรมเจ้าหนี้ บันทึกทะเบียนคุมรายจ่าย บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร พิมพ์จ่ายเงินแล้วพร้อมเซ็นชื่อในชุดอนุมัติจ่ายเงินทุกฉบับทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันบันทึกโปรแกรม SMS ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ รวบรวมเอกสารส่งงานบัญชี

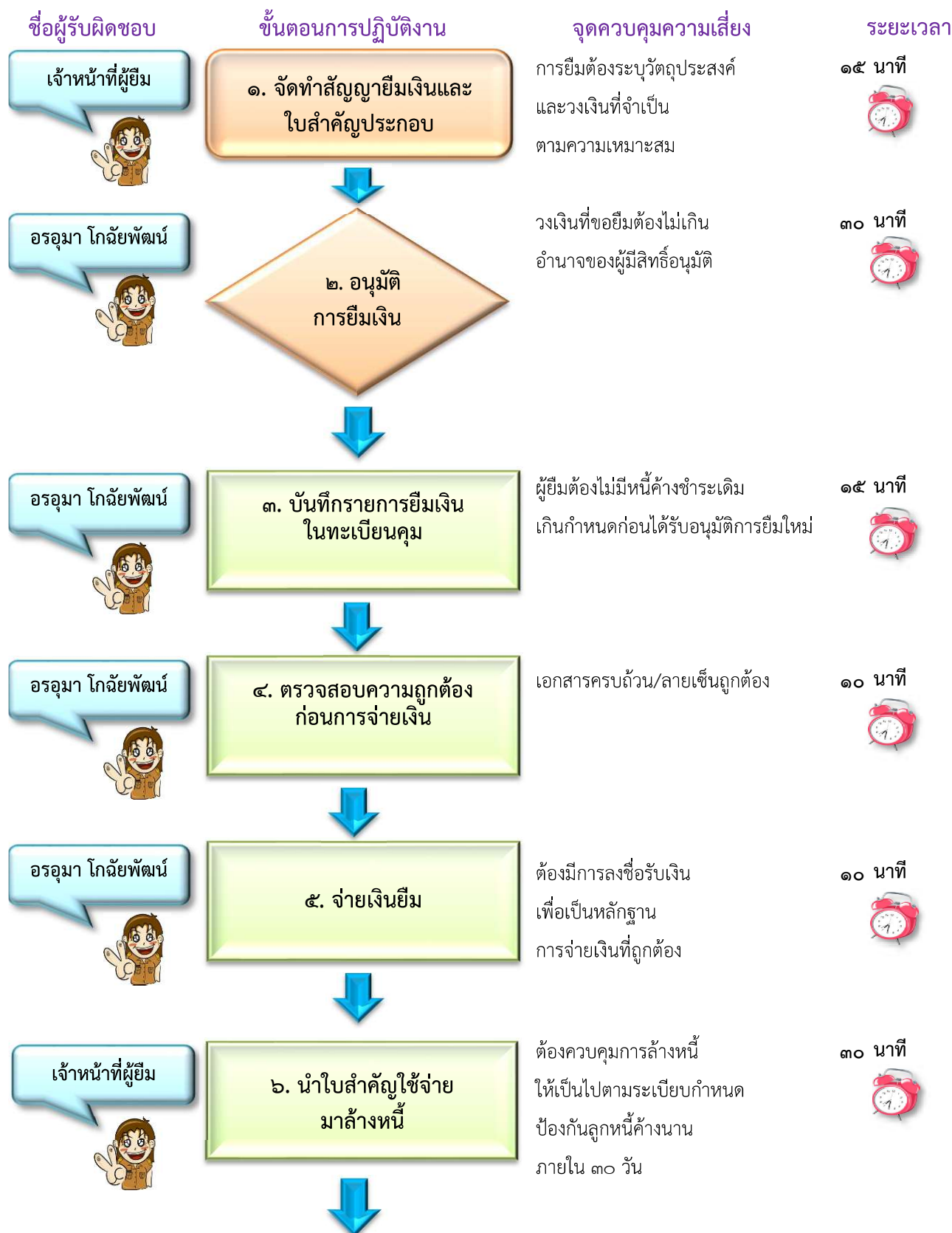
บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานลงบัญชี รวบรวมเก็บเอกสารส่งงานบัญชี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การยืมเงิน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงาน งานการเงิน โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การยืมเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



การจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ต่อ)

การยืมเงิน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงาน งานการเงิน โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
การยืมเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



รวมระยะเวลา ๑๒๐ นาที

วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน
การยืมเงิน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานการเงิน โรงพยาบาลเขาสุกิม

วัตถุประสงค์:

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การยืมเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่ต่างจังหวัด) มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำสัญญายืมเงินและใบสำคัญประกอบ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้ยืม จัดทำใบยืมเงิน (แบบที่กำหนด) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่จำเป็น (เช่น โครงการ, บันทึกขออนุมัติเดินทาง) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ อนุมัติการยืมเงิน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความจำเป็น/วัตถุประสงค์ของโครงการ และความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอยืม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกรายการยืมเงินในทะเบียนคุม

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบยอดคงค้างของผู้ยืม และลงรายการยืมเงินในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการจ่ายเงิน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบการลงนามอนุมัติในขั้นตอนที่ ๒ และเอกสารประกอบทั้งหมดเป็นครั้งสุดท้าย ก่อนดำเนินการจ่ายเงิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ จ่ายเงินยืม

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการจ่ายเงินสดหรือโอนเงินตามยอดที่อนุมัติให้กับผู้ยืม (แล้วแต่แหล่งเงิน) และให้ผู้ยืมลงชื่อรับเงิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ นำใบสำคัญใช้จ่ายมาล้างหนี้

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ต้องนำใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับรองการจ่ายมาล้างหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด (เช่น ๑๕/๓๐ วัน) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบและบันทึกการล้างหนี้

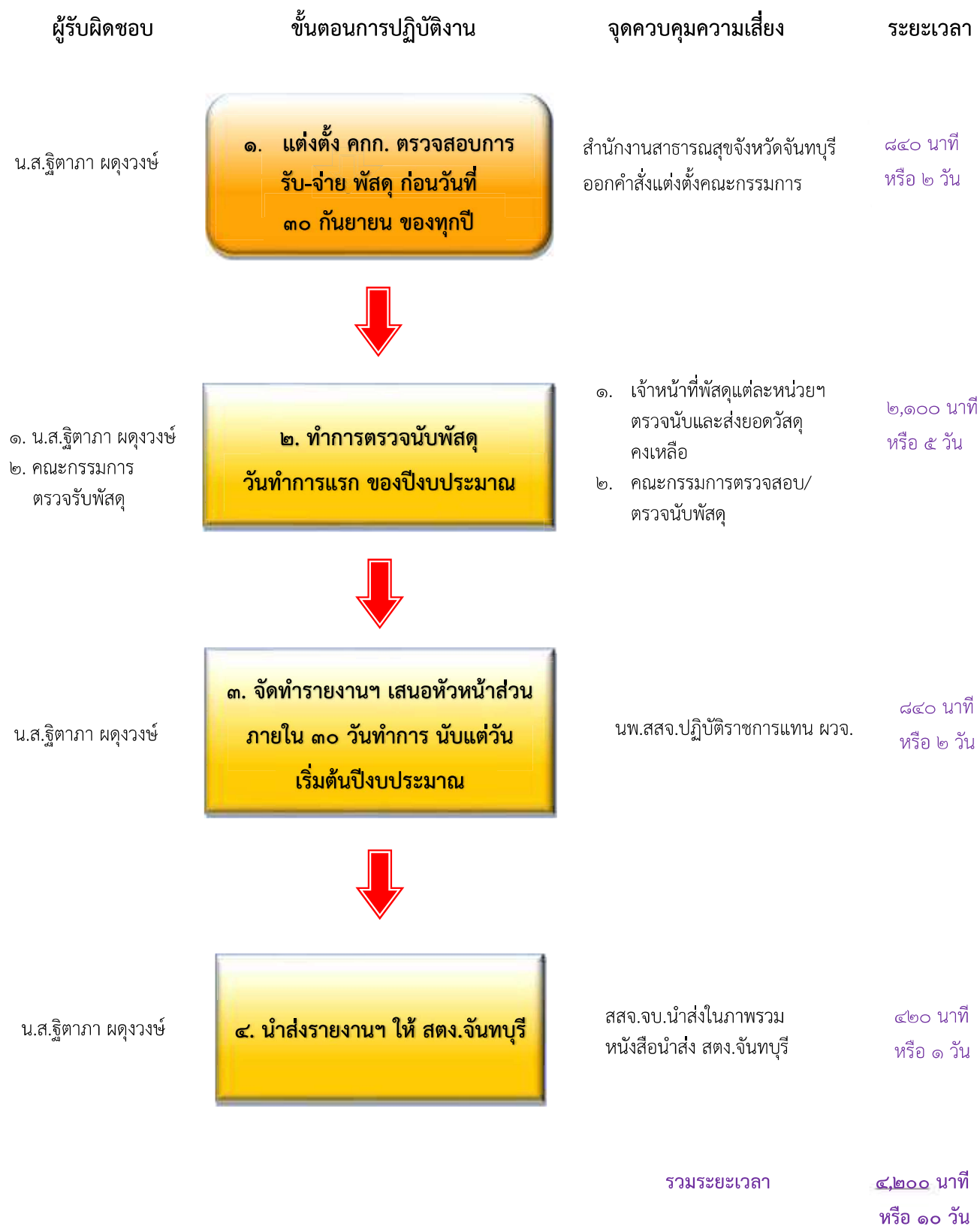
ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญใช้จ่าย, บันทึกการล้างหนี้ในทะเบียนคุม, และดำเนินการรับคืนเงิน/จ่ายเพิ่ม (ถ้ามี) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ ผู้ยืมได้ล้างหนี้เรียบร้อยแล้ว

ในขั้นตอนนี้ ผู้ยืมได้ล้างหนี้และรายการถูกบันทึกในบัญชีเรียบร้อยแล้ว ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การตรวจสอบพัสดุประจำปี
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสุกิ

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



วิธีปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสกิม

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

วิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

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

๑.๒ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในภาพรวมทั้งจังหวัด

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ทำการตรวจนับพัสดุนับพัสดุวันทำการแรกของปีงบประมาณ

๒.๑ เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วย (ที่มีคำสั่งแต่งตั้ง) ทำการตรวจนับพัสดุดังกล่าว และส่งยอดพัสดุดังกล่าวแต่ละประเภท ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ (งานพัสดุ) ทำการรวบรวม สรุปยอดรับ-จ่าย คงเหลือ

๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจนับและจัดทำรายงานครุภัณฑ์รับใหม่ในปีงบประมาณ

๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบการตรวจนับและรายงานยอดครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพของเจ้าหน้าที่

๒.๔ คณะกรรมการฯ ทำการตรวจนับยอดพัสดุดังกล่าว, ครุภัณฑ์รับใหม่, ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพของเจ้าหน้าที่ ว่าถูกต้อง ตรงตามรายงานหรือไม่

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ

๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

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

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

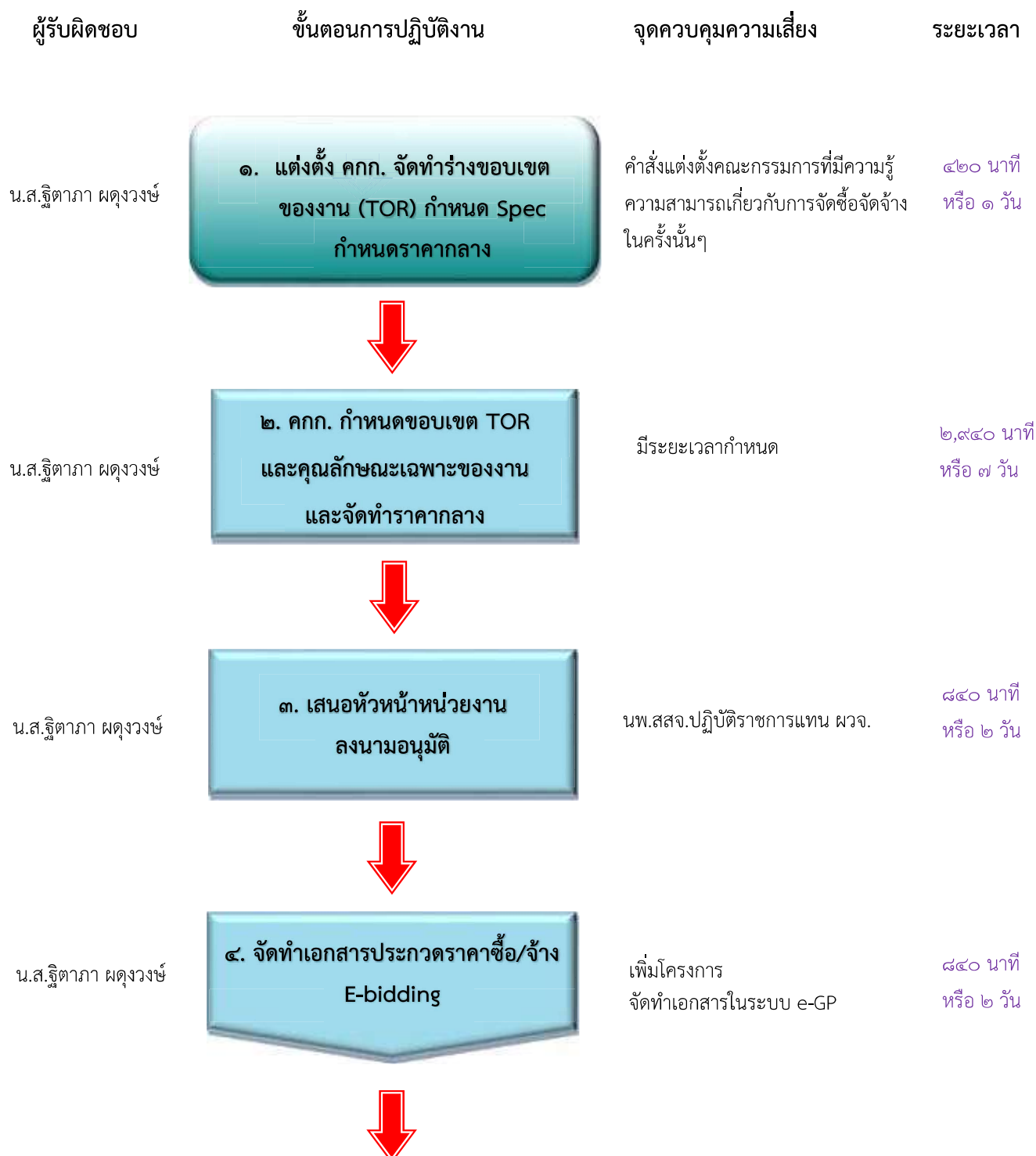
ขั้นตอนที่ ๔ นำส่งรายงานฯ ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี

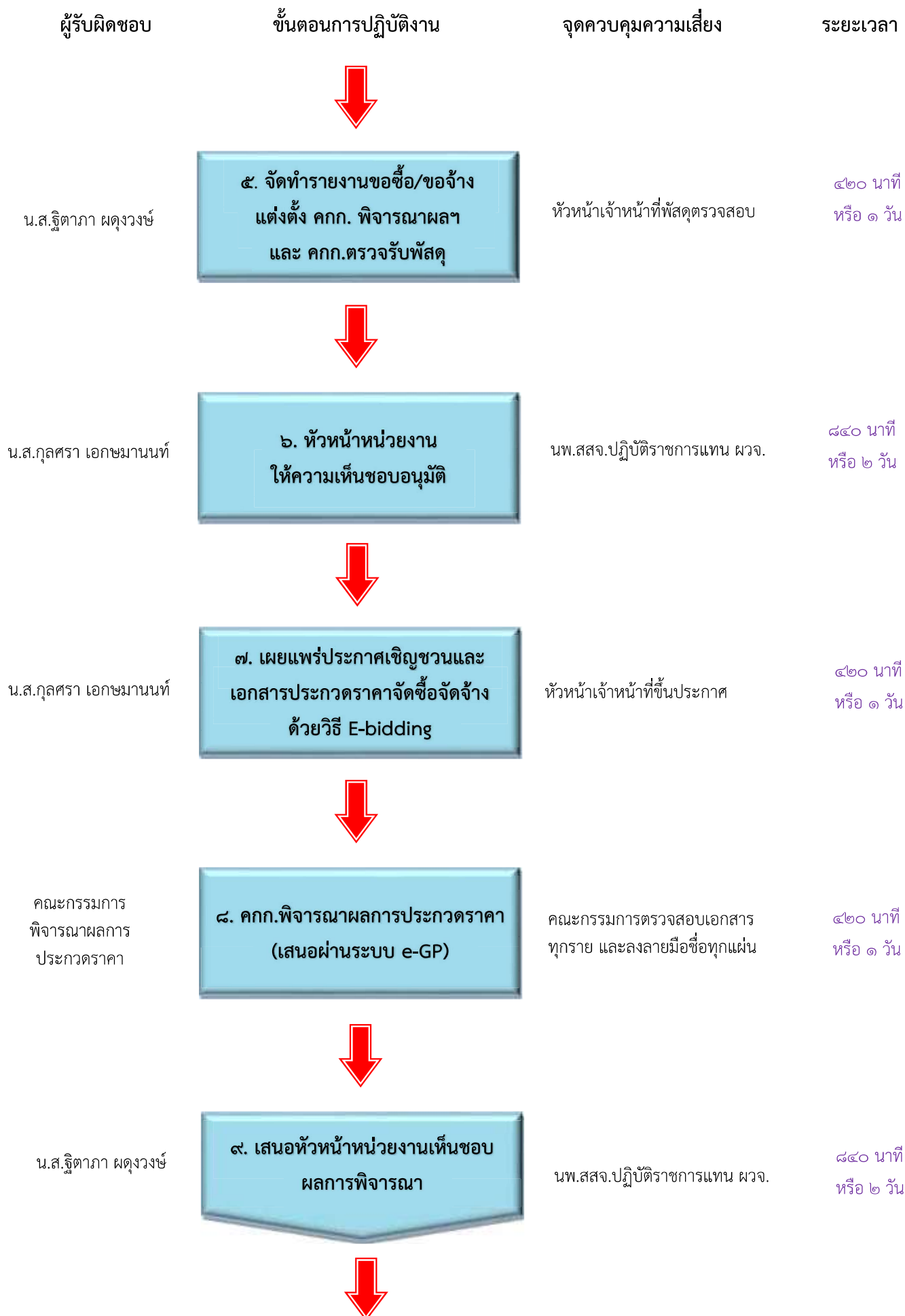
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี รวบรวมทำหนังสือส่ง สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี ในภาพรวมทั้งจังหวัด

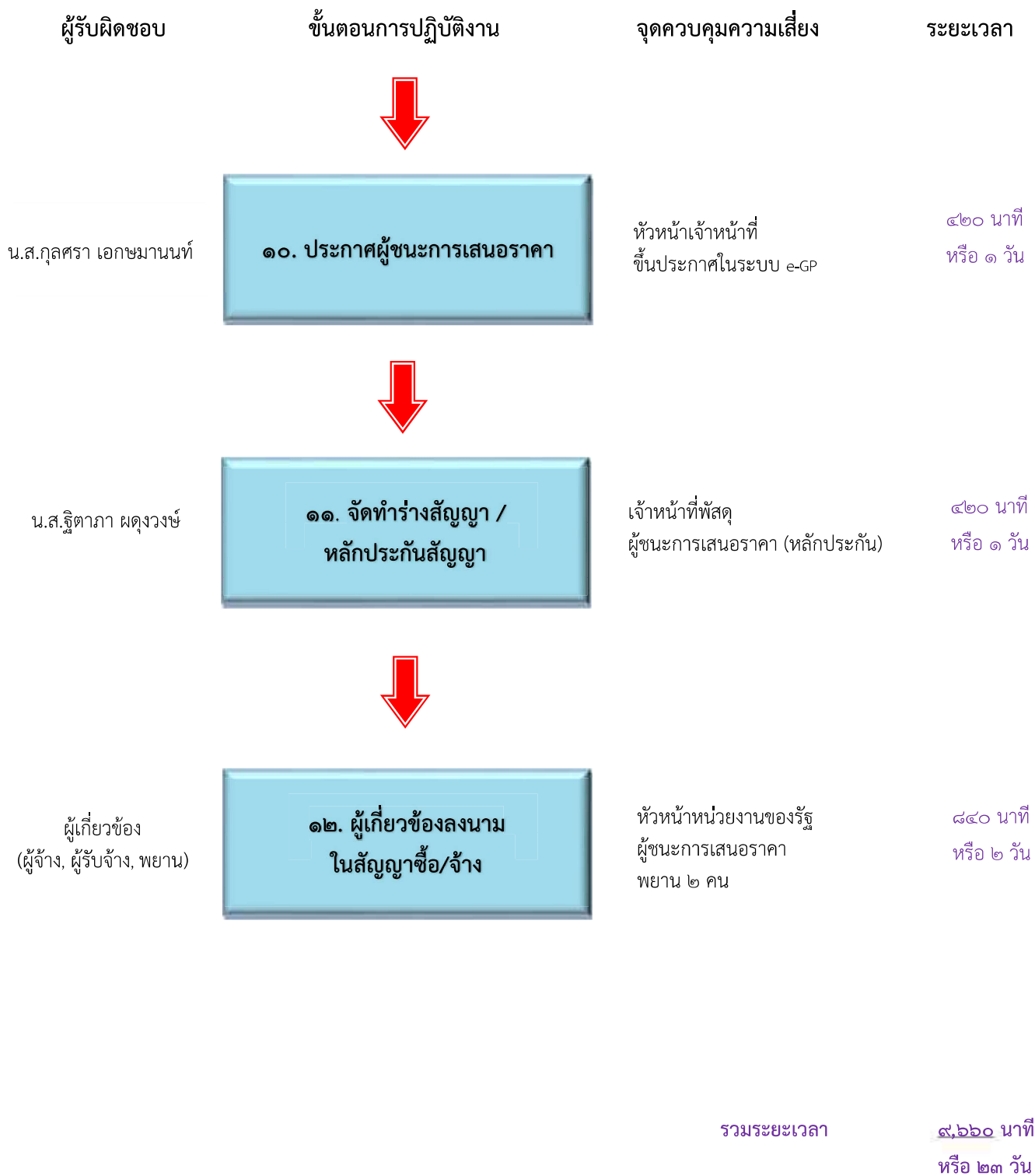
ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

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

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







วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสกิม

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

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) กำหนด Spec และราคากลาง

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

๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมคำสั่งจังหวัดจันทบุรี (กำหนดระยะเวลารายงานผลการกำหนดราคากลางฯ) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง

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

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

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒,๙๔๐ นาที หรือ ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามอนุมัติ

๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบแบบบูรณาการ/สเปก/ราคากลาง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

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

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP

เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการในระบบ e-GP ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการสร้างโครงการในขั้นตอน “เพิ่มโครงการ”

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

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๕.๑ จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

นำแฟ้มเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นพ.สสจ.จันทบุรี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี)

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี E-bidding

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบ เครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการเผยแพร่เอกสารให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยตามเงื่อนไข ระเบียบฯ ข้อ ๔๘ และ ข้อ ๕๑

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา (หลังจากวันที่ยื่นเสนอราคาในระบบ e-GP ๑ วันทำการ) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

๘.๑ พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๘.๒ ตรวจสอบผลการมีประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้ จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา

๘.๓ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง ตาม ข้อ ๘.๒ และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบผลการพิจารณา

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๐ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

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

๑๐.๒ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง E-mail

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำร่างสัญญา / หลักประกันสัญญา

เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตาม หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์และหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทให้ไปทำสัญญา

๑๑.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ในระบบ e-GP

๑๑.๓ ผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำหลักประกันสัญญา โดยหลักประกันสัญญามีมูลค่าร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๒ ผู้เกี่ยวข้องลงนามในสัญญาซื้อจ้าง

๑๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

๑๒.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ชนะการเสนอราคา และพยาน ๒ คน ลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่น

๑๒.๓ เจ้าหน้าที่เก็บสัญญาต้นฉบับ และมอบสำเนาฉบับให้กับคู่สัญญา

๑๒.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสัญญาในทะเบียนคุมสัญญา

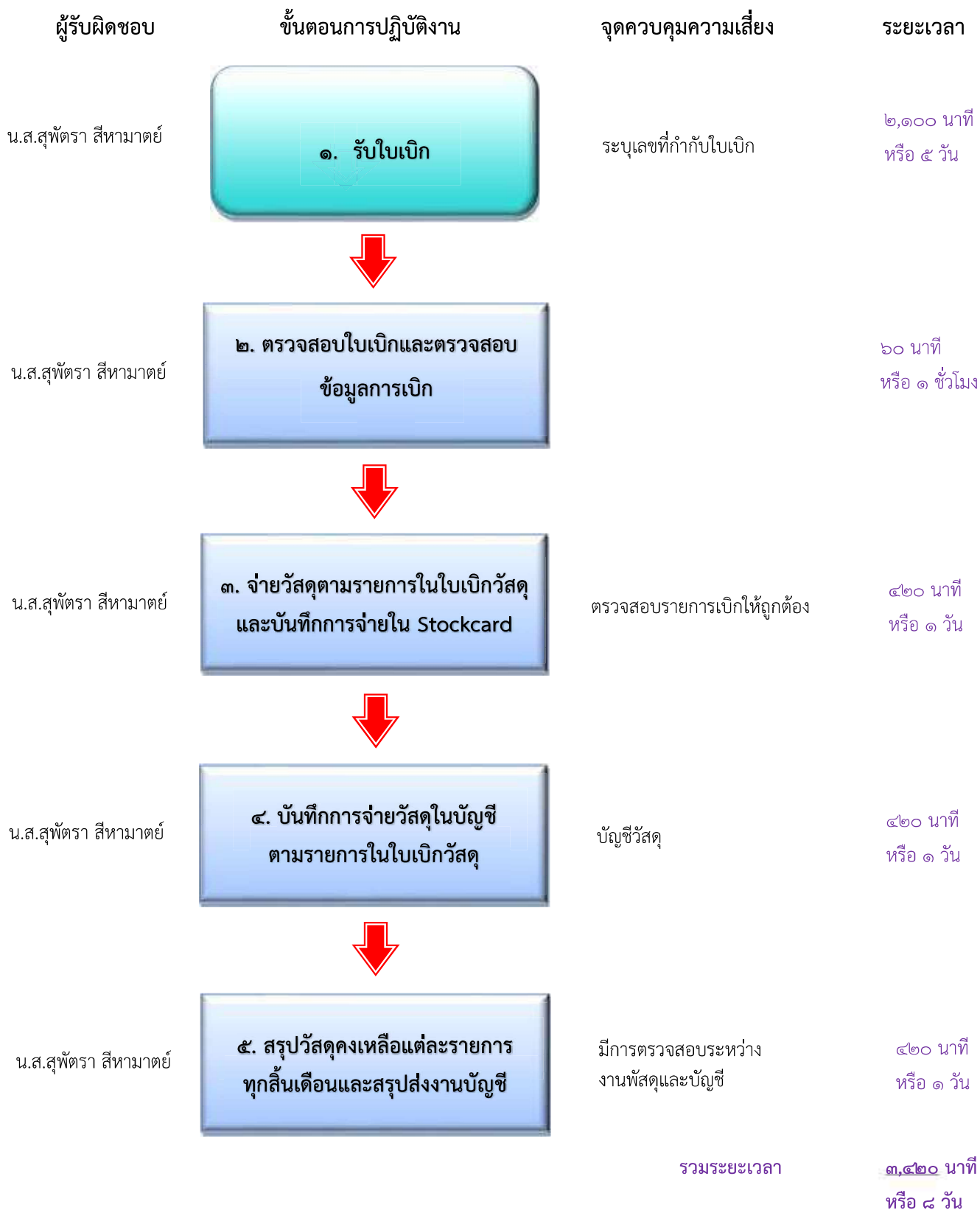
๑๒.๕ เจ้าหน้าที่ส่งหลักประกันสัญญาให้งานการเงินและบัญชีเก็บรักษา

๑๒.๖ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS (จัดทำ OP ก่อนนี้ผูกพัน)

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การเบิกจ่ายพัสดุ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสกิม

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



วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสกิม

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

วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบเบิก

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

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบใบเบิกและตรวจสอบข้อมูลการเบิก

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

ขั้นตอนที่ ๓ จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ และบันทึกการจ่ายใน Stock Card

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

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีตามรายการในใบเบิกวัสดุ

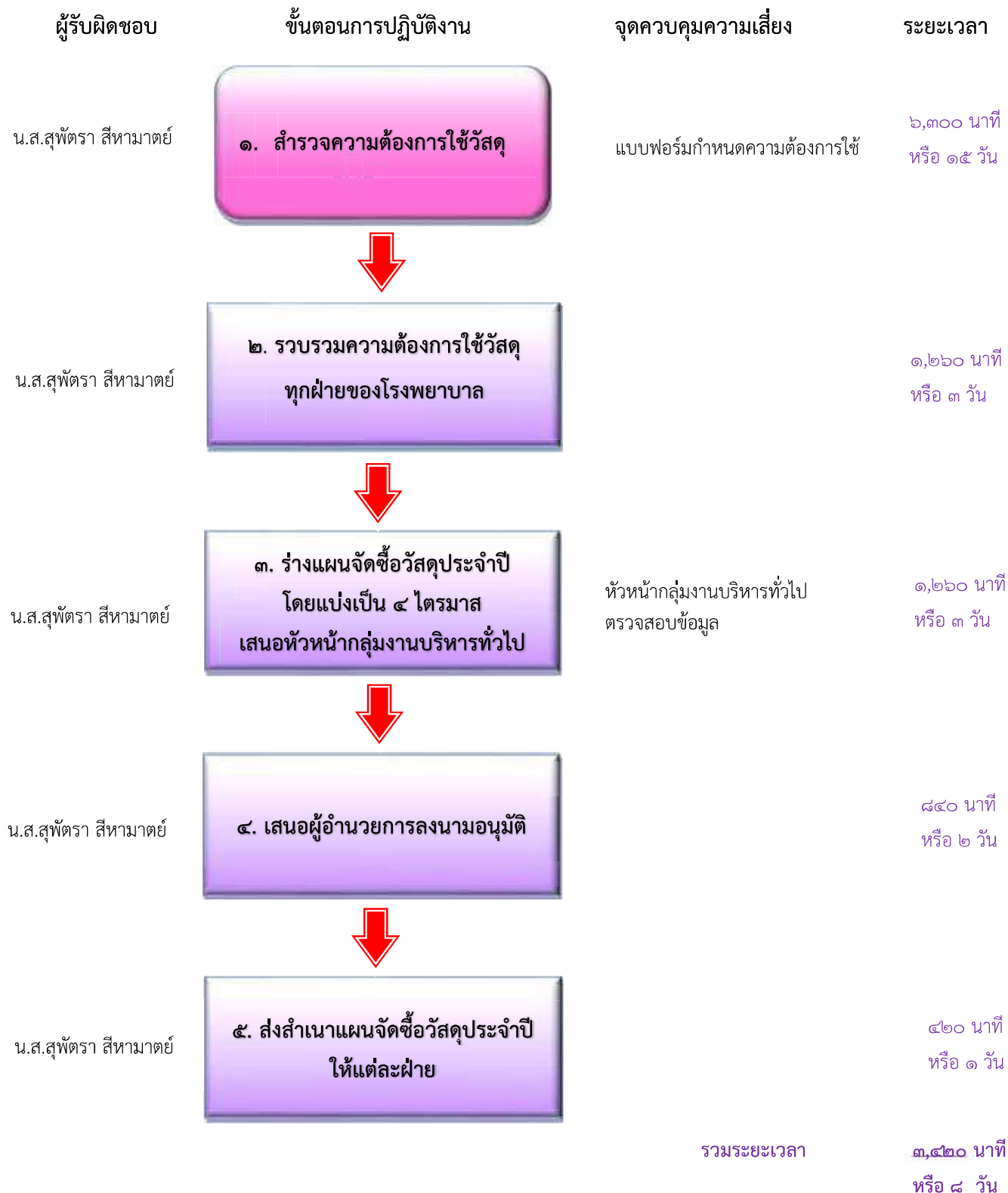
ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องนำรายการจ่ายวัสดุมาบันทึกในบัญชีวัสดุให้ตรงตามที่จ่ายวัสดุไปจริง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปวัสดุคงเหลือแต่ละรายการทุกสิ้นเดือน และสรุปส่งงานบัญชี

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องสรุปวัสดุคงเหลือแต่ละรายการ แต่ละประเภท ทุกสิ้นเดือน และสรุปรายการส่งงานบัญชี ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสกิม

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



วิธีปฏิบัติการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสกิม

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

วิธีการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจความต้องการใช้วัสดุ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะนำแบบฟอร์มกำหนดความต้องการใช้วัสดุให้แต่ละฝ่ายกรอรายละเอียด แล้วนำส่งงานพัสดุ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖,๓๐๐ นาที หรือ ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมความต้องการใช้วัสดุทุกฝ่ายของโรงพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะเก็บรวบรวมแบบฟอร์มกำหนดความต้องการใช้วัสดุของแต่ละฝ่าย และสรุปเป็นภาพรวมของโรงพยาบาล ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี โดยแบ่งเป็น ๔ ไตรมาส เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

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

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

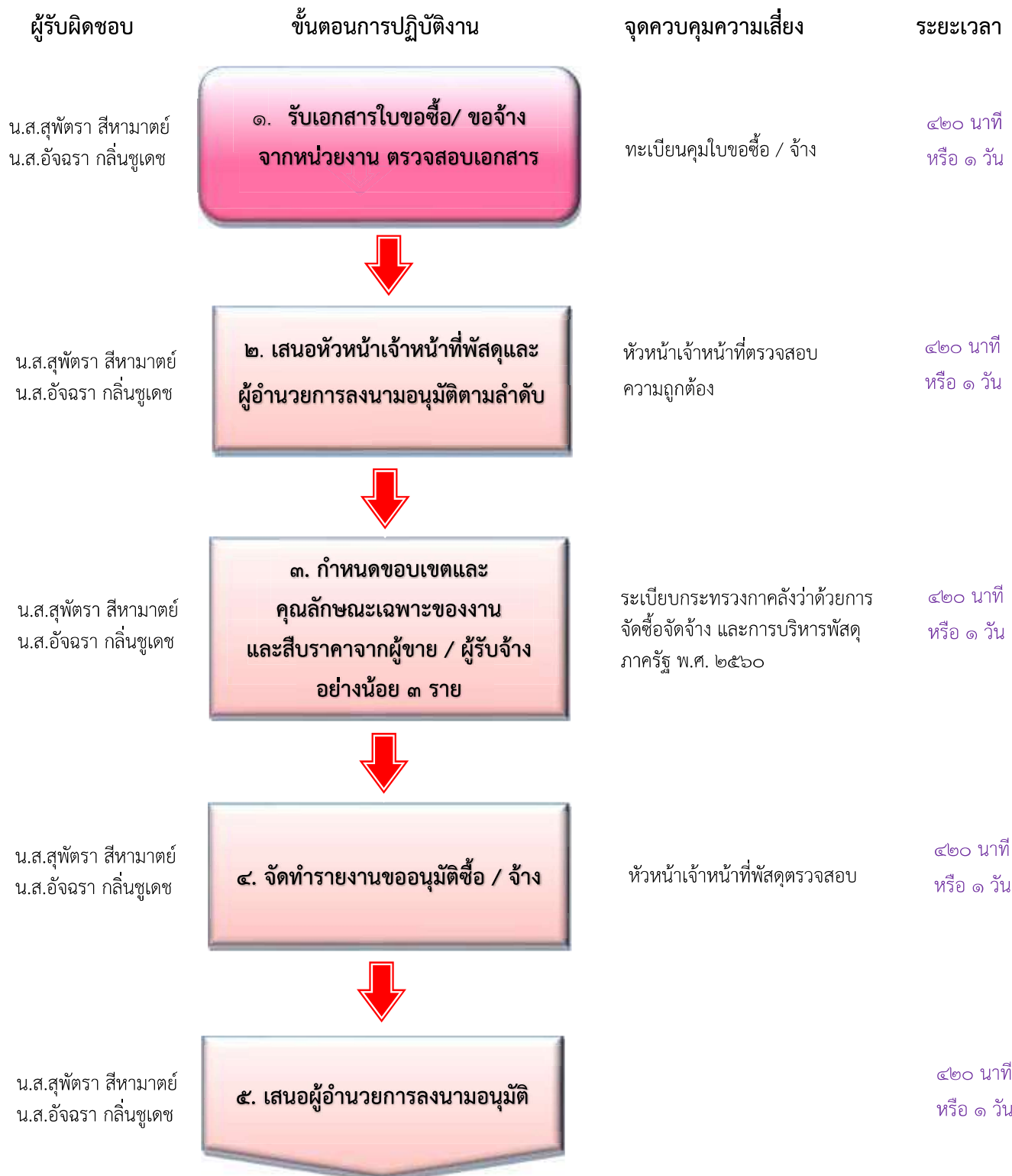
ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องนำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี ที่ผ่านการตรวจสอบข้อมูลจากหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามอนุมัติในแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

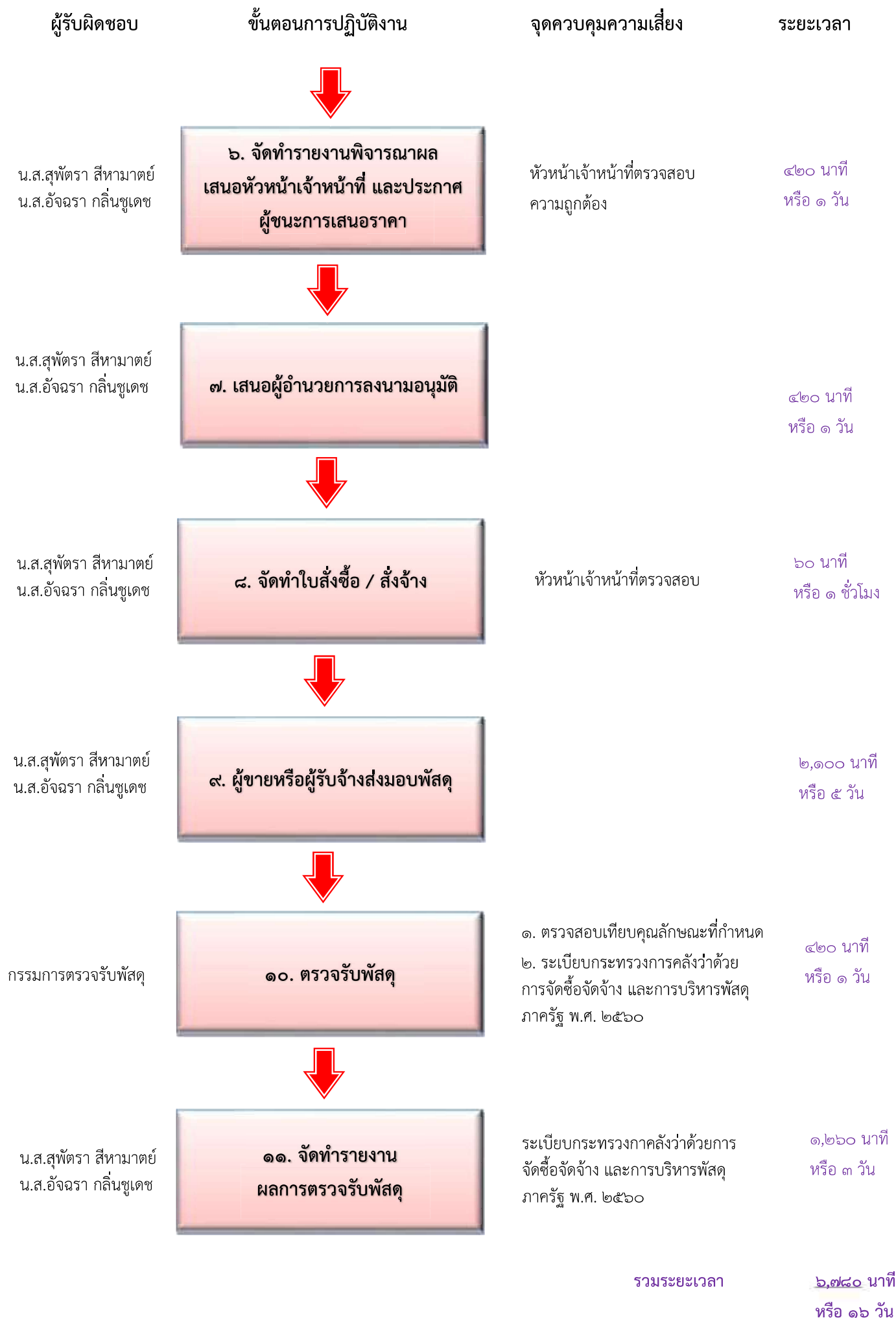
ขั้นตอนที่ ๕ ส่งสำเนาแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีให้แต่ละฝ่าย

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องนำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการ ทำสำเนาแผนจัดซื้อวัสดุให้แต่ละฝ่ายเพื่อใช้ในการขอความต้องการจัดซื้อวัสดุในแต่ละครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสุกิ

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





วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสกิม

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

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารใบขอซื้อ / จ้าง จากหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสาร

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

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการลงนามอนุมัติตามลำดับ

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

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดขอบเขตและคุณลักษณะเฉพาะของงาน และสืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อย่างน้อย ๓ ราย

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

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง

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

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำเอกสารรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ที่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานพิจารณาผลเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

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

ขั้นตอนที่ ๗ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

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

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

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

ขั้นตอนที่ ๙ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

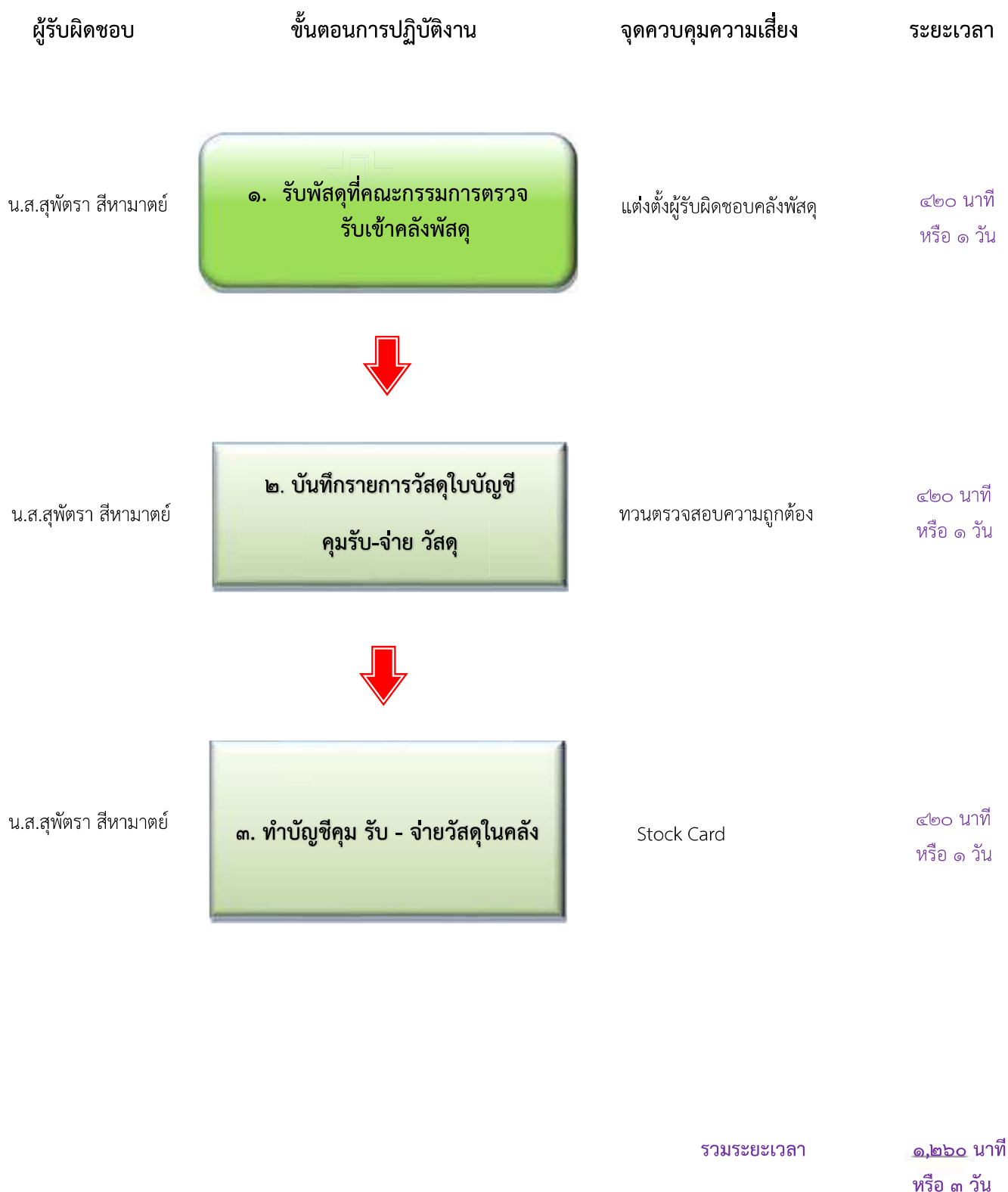
ขั้นตอนที่ ๑๐ ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบพัสดุ ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

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

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การควบคุมเก็บรักษาวัสดุ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเชาสุกิม

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



วิธีปฏิบัติการควบคุมเก็บรักษาวัสดุ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเขาสกิม

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

วิธีการเก็บรักษาพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับเข้าคลังพัสดุ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำพัสดุเข้าคลัง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกรายการวัสดุในบัญชีคุม รับ-จ่าย วัสดุ

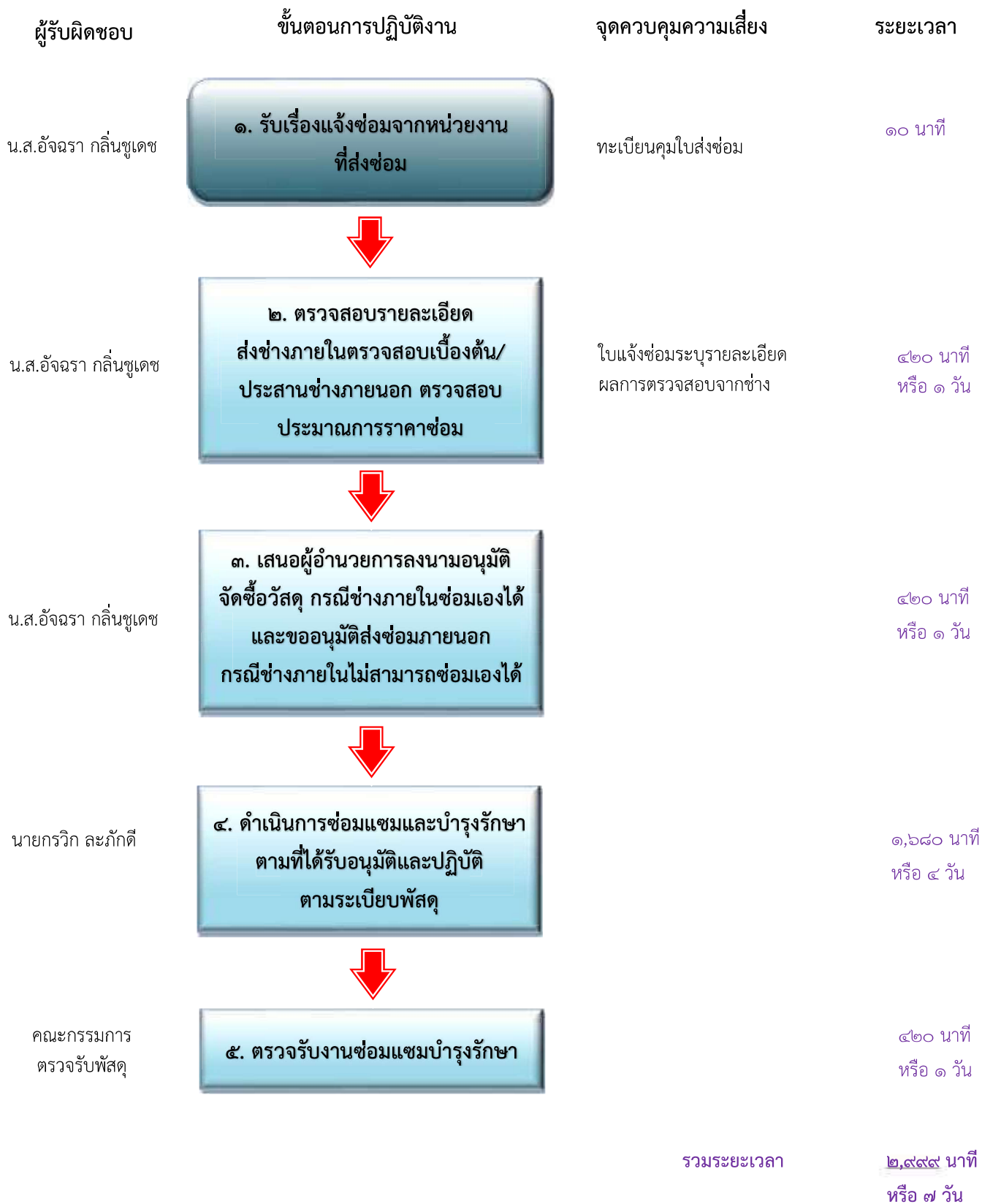
ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องนำเอกสารรายการวัสดุที่ได้รับจากการตรวจรับพัสดุ นำมาบันทึก รายการ รับ - จ่ายวัสดุ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ทำบัญชีคุม รับ - จ่าย วัสดุ

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

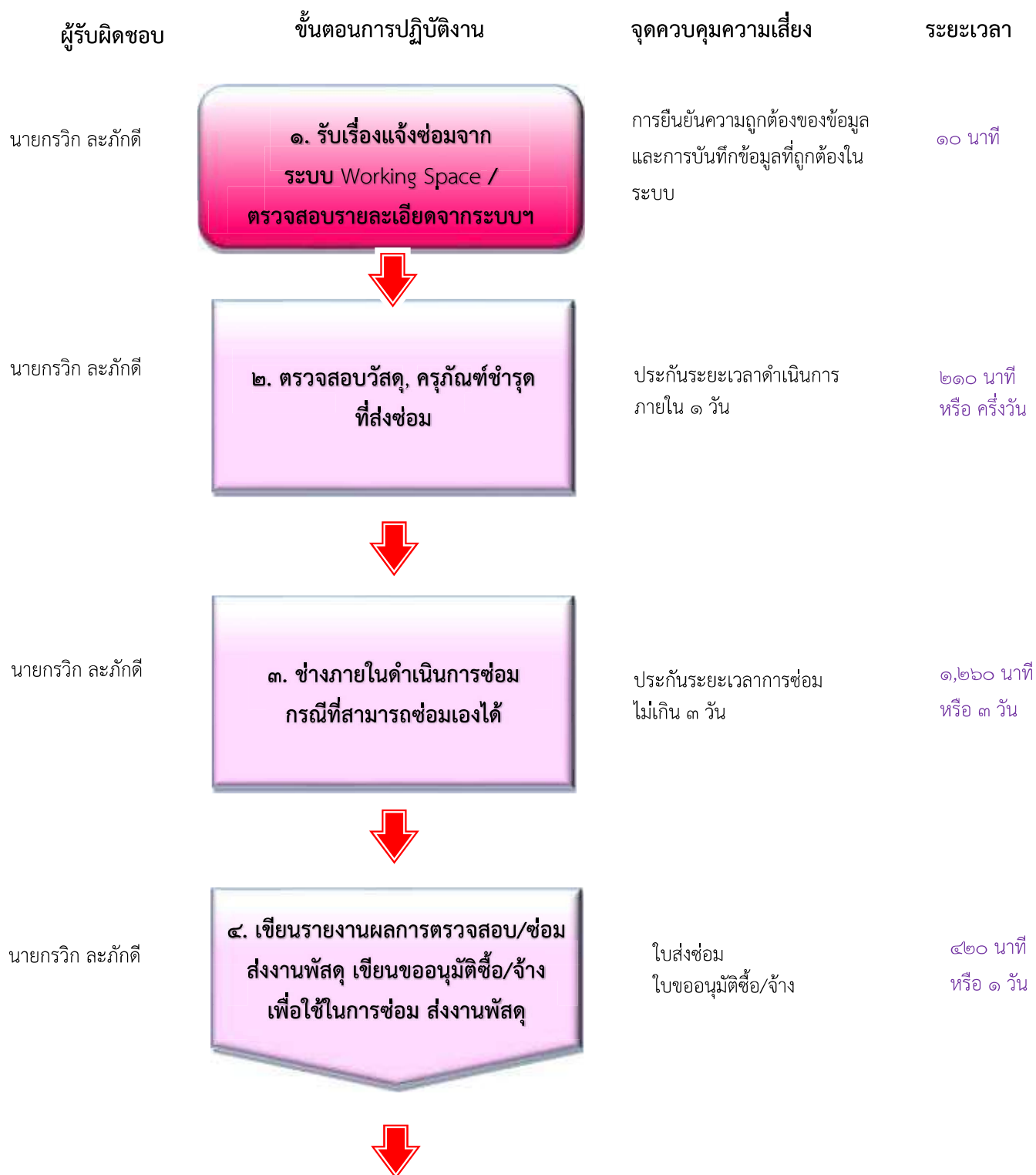
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลเจ้าสุกิม

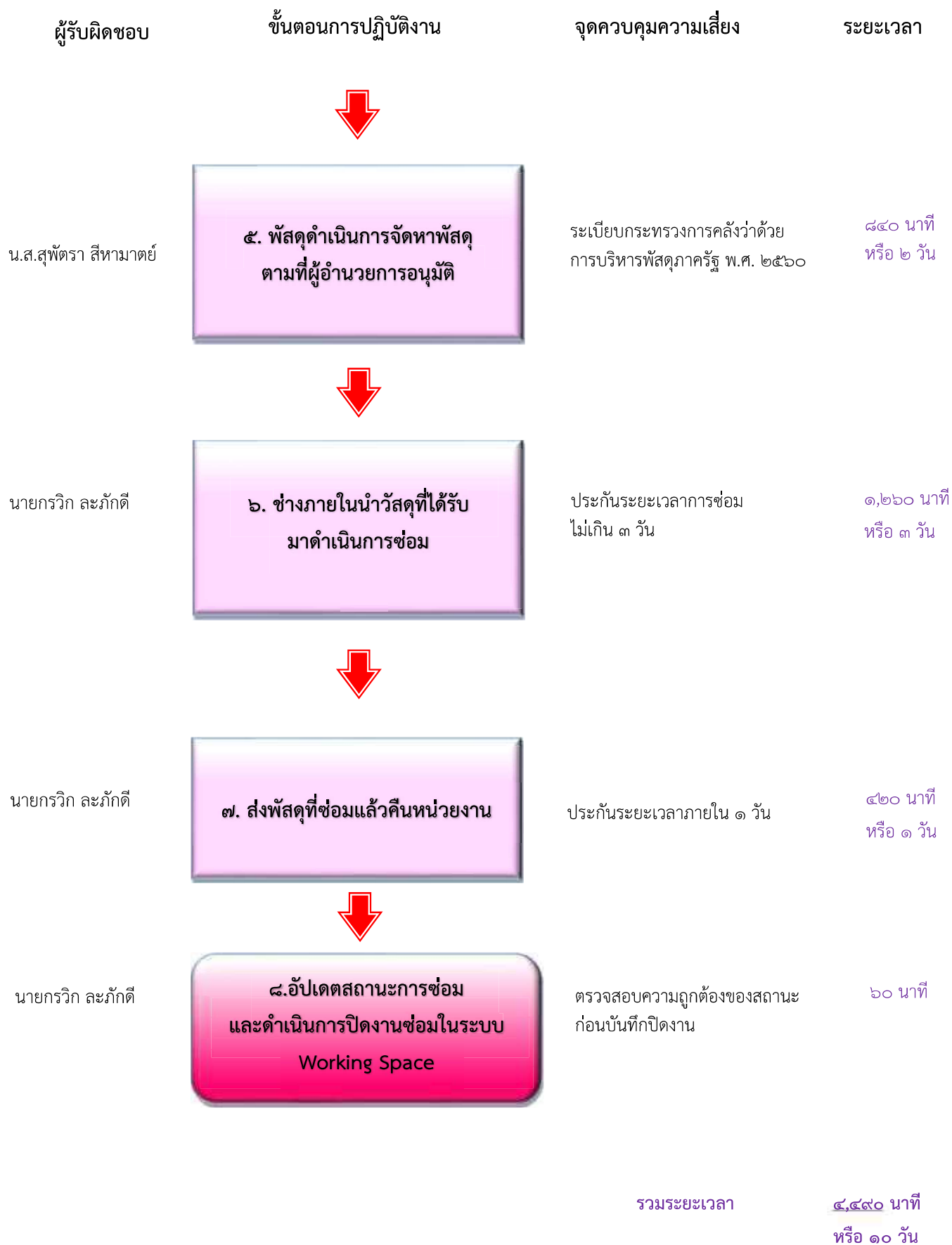
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การซ่อมบำรุงโดยช่างภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (หน่วยงานซ่อมบำรุง) โรงพยาบาลเชลสุภูมิ

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





**วิธีปฏิบัติการซ่อมบำรุงโดยช่างภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (หน่วยงานซ่อมบำรุง) โรงพยาบาลเชลสุภูมิ**

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

วิธีการซ่อมบำรุงโดยช่างภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องแจ้งซ่อมจากระบบ Working Space /ตรวจสอบรายละเอียดจากระบบฯ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องรับเรื่องแจ้งซ่อมจากระบบ Working Space /ตรวจสอบรายละเอียดจากระบบฯระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบวัสดุ, ครุภัณฑ์ชำรุด ที่ส่งซ่อม

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ชำรุดที่ได้รับการส่งซ่อมบริเวณจุดใช้งาน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือครึ่งวัน

ขั้นตอนที่ ๓ ช่างภายในดำเนินการซ่อมกรณีที่สามารถซ่อมเองได้

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด ในกรณีที่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ เขียนรายงานผลการตรวจสอบ, เขียนขออนุมัติซื้อ/จ้าง เพื่อใช้ในการซ่อมส่งให้งานพัสดุ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องรายงานความเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด และแนวทางการซ่อมแซมของวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ผู้รับบริการทราบ พร้อมทั้งส่งรายงานการตรวจสอบซ่อมวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้งานพัสดุ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ พัสดดำเนินการจัดหาพัสดุตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดหาอะไหล่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ ช่างภายในนำวัสดุที่ได้รับมาดำเนินการซ่อม

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องรับอะไหล่จากงานพัสดุเพื่อมาซ่อมแซมวัสดุหรือครุภัณฑ์ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งพัสดุที่ซ่อมแล้วคืนหน่วยงาน

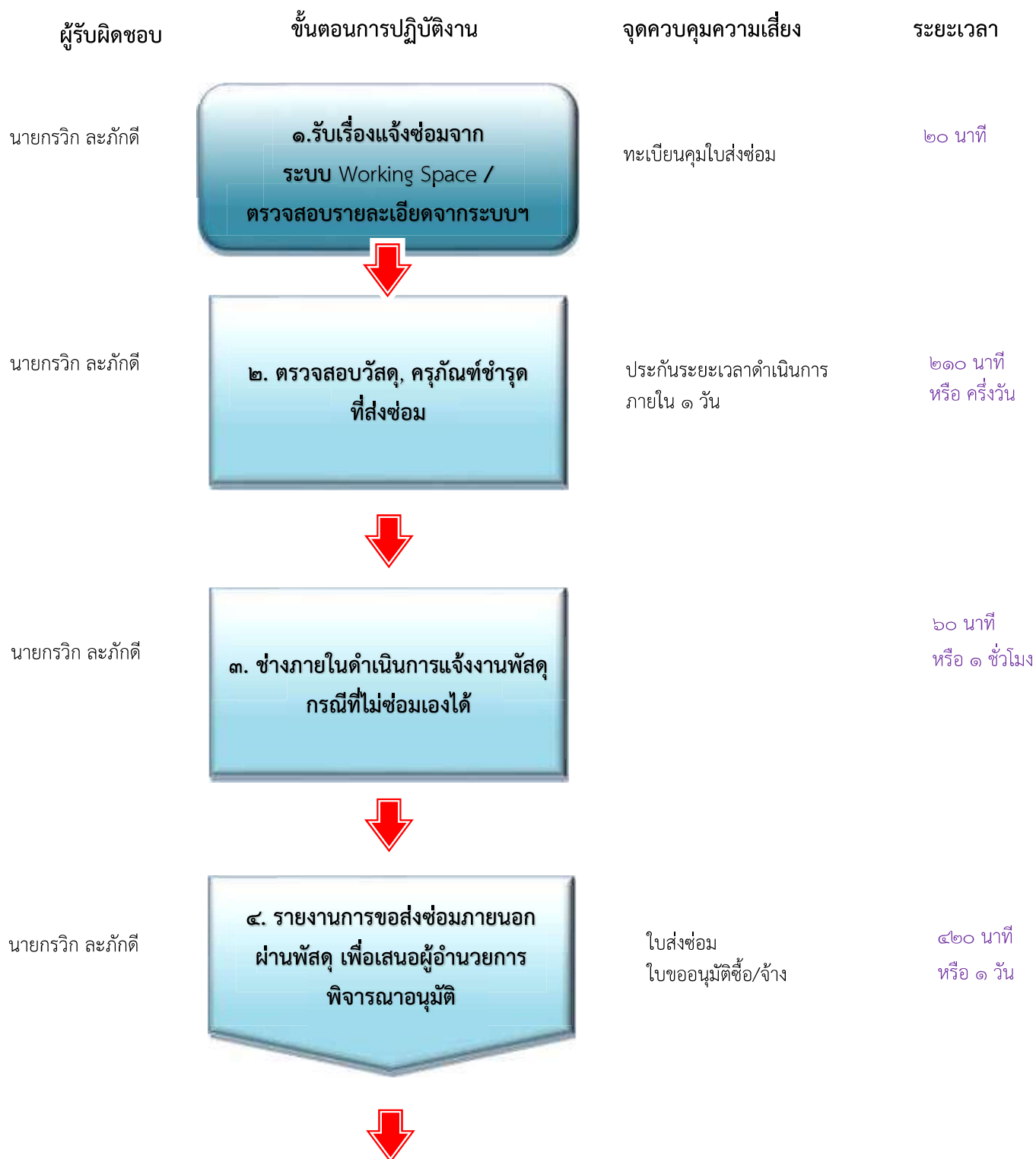
ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องส่งมอบวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ผู้รับบริการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

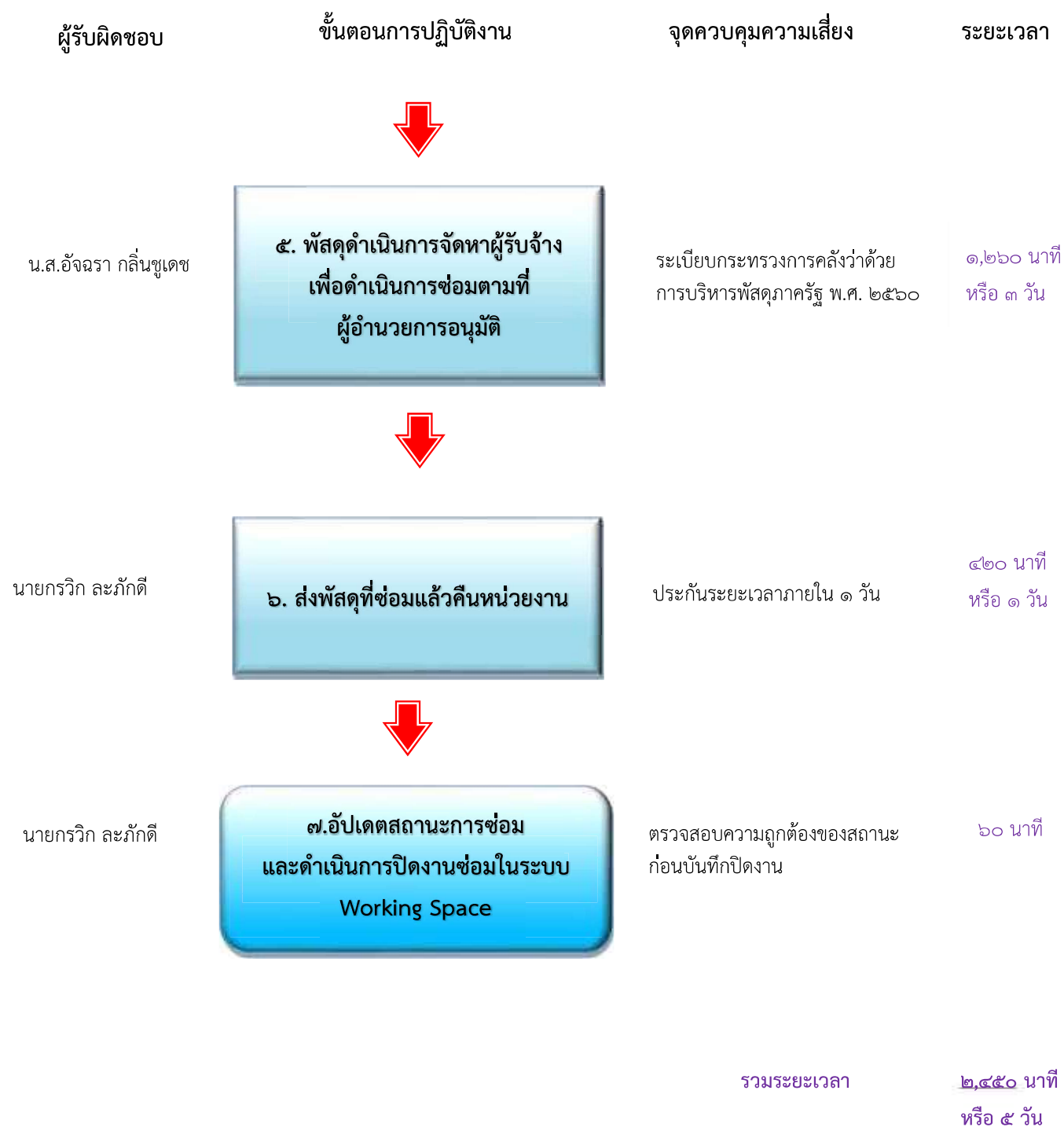
ขั้นตอนที่ ๘ อัปเดตสถานะการซ่อมและดำเนินการปิดงานซ่อมในระบบ Working Space

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องอัปเดตสถานะการซ่อมและดำเนินการปิดงานซ่อมในระบบ Working Space ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
การซ่อมบำรุงโดยช่างภายนอก
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (หน่วยงานซ่อมบำรุง) โรงพยาบาลเชาสุกิม

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





วิธีปฏิบัติการซ่อมบำรุงโดยช่างภายนอก

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (หน่วยงานซ่อมบำรุง) โรงพยาบาลเชาสุกิม

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

วิธีการซ่อมบำรุงโดยช่างภายนอก มีขั้นตอนในการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องแจ้งซ่อมจากระบบ Working Space /ตรวจสอบรายละเอียดจากระบบฯ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องรับเรื่องแจ้งซ่อมจากระบบ Working Space /ตรวจสอบรายละเอียดจากระบบฯระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบวัสดุ, ครุภัณฑ์ชำรุด ที่ส่งซ่อม

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ชำรุดที่ได้รับการส่งซ่อมบริเวณจุดใช้งาน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือครึ่งวัน

ขั้นตอนที่ ๓ ช่างภายในดำเนินการจ้างงานพัสดุกรณีที่ไม่สามารถซ่อมเองได้

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการจ้างงานพัสดุในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมเองได้ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานการขอส่งซ่อมภายนอกผ่านงานพัสดุเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบจะต้องรายงานความเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดและแนวทางการซ่อมแซมของวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ผู้บริการรับทราบ ประสานงานช่างภายนอก พร้อมทั้งส่งรายงานการตรวจสอบซ่อมวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้งานพัสดุเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ พัสดดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการซ่อมตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดหาช่างภายนอกพร้อมเปรียบเทียบราคาเพื่อดำเนินการซ่อมตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งพัสดุที่ซ่อมแล้วคืนหน่วยงาน

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องส่งมอบวัสดุครุภัณฑ์ที่ซ่อมแล้วเสร็จจากช่างภายนอกให้ผู้บริการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

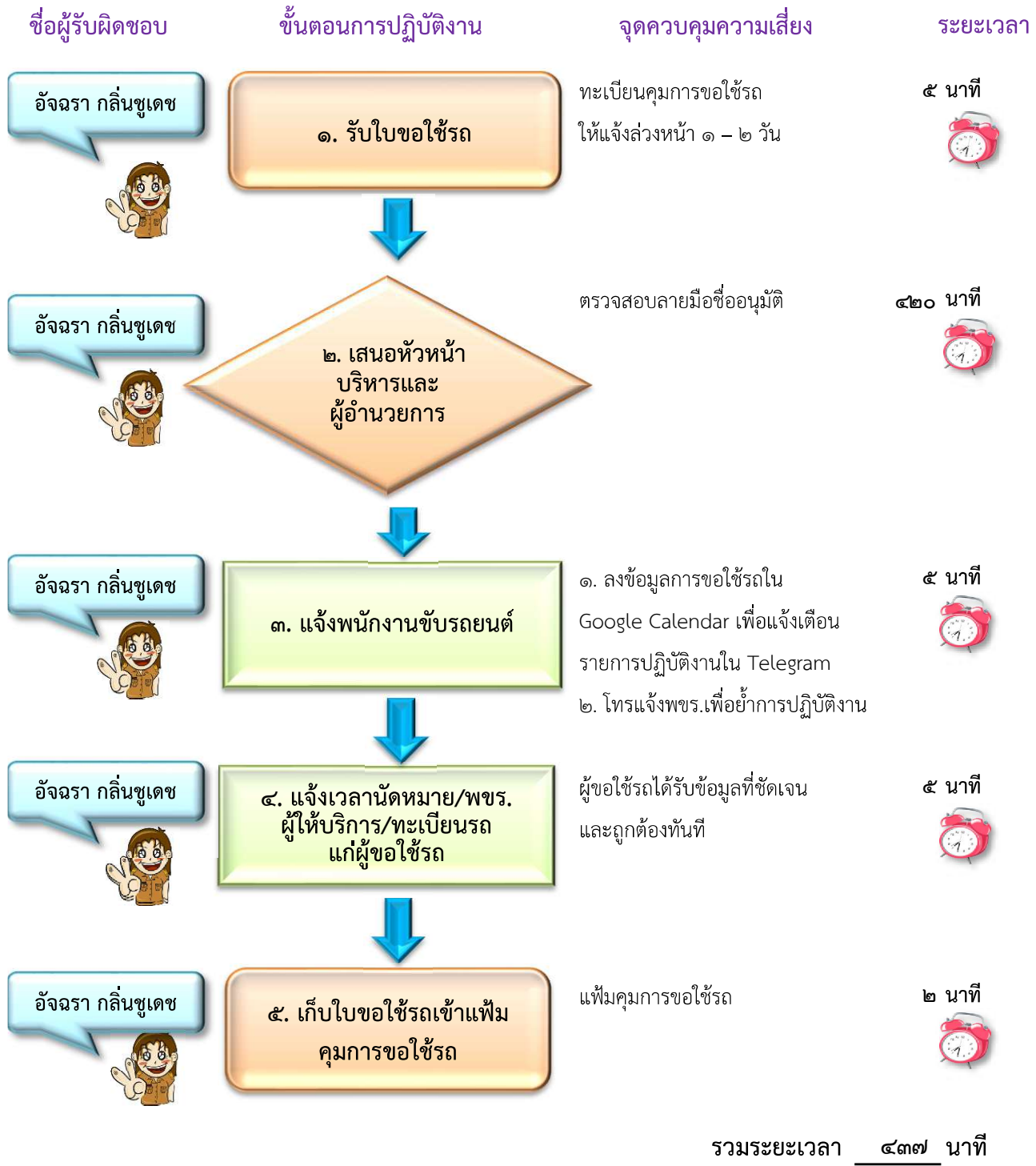
ขั้นตอนที่ ๗ อัปเดตสถานะการซ่อมและดำเนินการปิดงานซ่อมในระบบ Working Space

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องอัปเดตสถานะการซ่อมและดำเนินการปิดงานซ่อมในระบบ Working Space ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน การขอใช้รถยนต์ราชการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงาน งานยานพาหนะ โรงพยาบาลเชาสุกุมิ

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



**วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน
การขอใช้รถยนต์ราชการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานยานพาหนะ โรงพยาบาลเชลสุภูมิ**

วัตถุประสงค์:

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดการขอใช้รถยนต์ราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การขอใช้รถยนต์ราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบขอใช้รถ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ เขียนรายละเอียดในการขอใช้รถส่วนกลางให้ละเอียด ลงชื่อผู้ขออนุญาต แจกก่อนล่วงหน้า ๑ – ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอหัวหน้าบริหาร และผู้อำนวยการอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ นำเสนอใบขอใช้รถเพื่อทำการอนุมัติ ตรวจสอบรายชื่อผู้อนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ แจกพนักงานขับรถ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการลงข้อมูลการขอใช้รถ Google Calendar เพื่อแจ้งเตือนรายการปฏิบัติงานใน Telegram ในระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

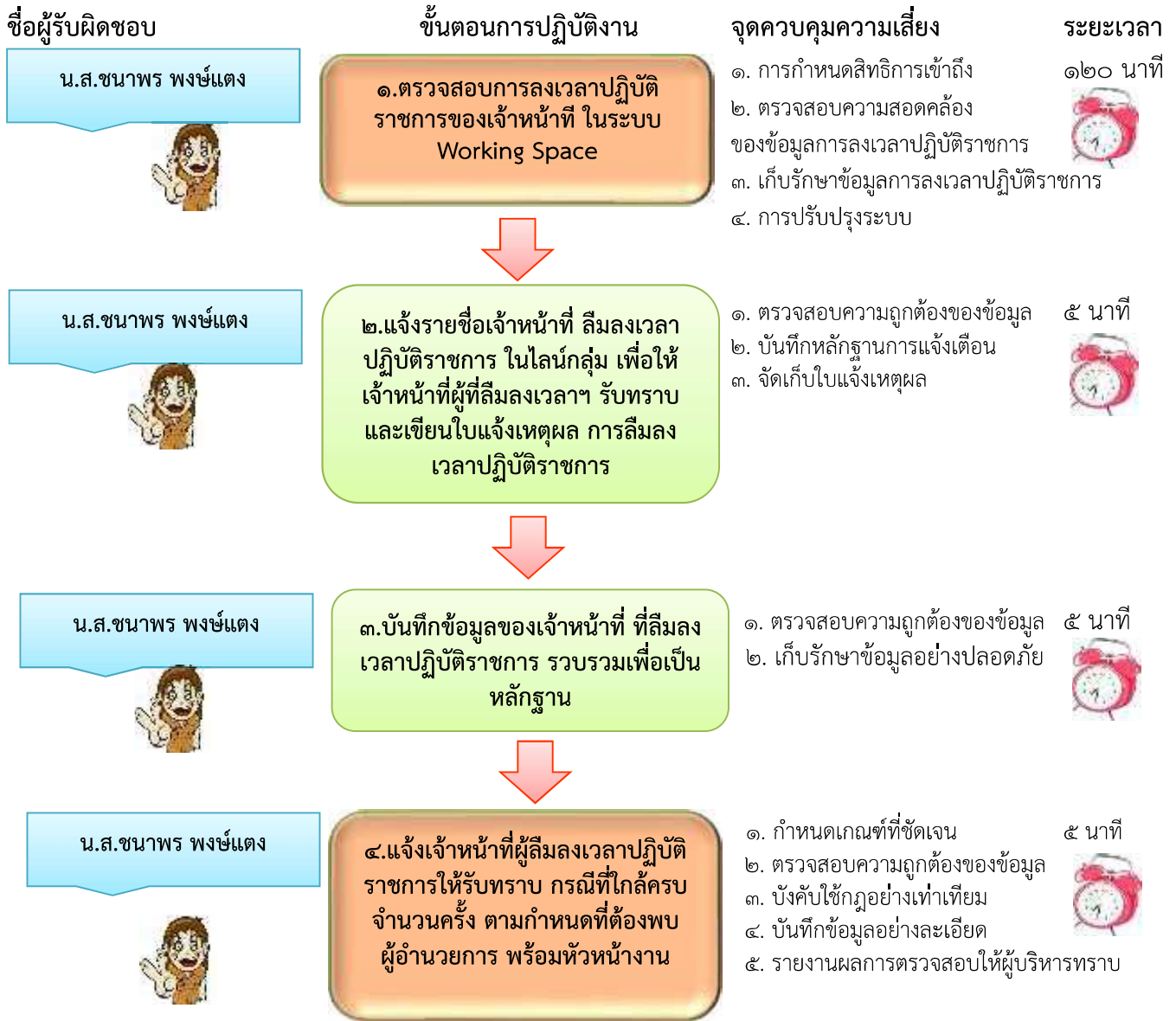
ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งเวลานัดหมาย/พชร.ผู้ให้บริการ/ทะเบียนรถ แก่ผู้ขอใช้รถ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ แจ้งเวลานัดหมาย/พชร.ผู้ให้บริการ/ทะเบียนรถ แก่ผู้ขอใช้รถ เพื่อให้ผู้ขอใช้รถได้รับข้อมูลที่ชัดเจนและถูกต้องทันที ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ เก็บใบขอใช้รถเข้าแฟ้มคุมการขอใช้รถ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการรวบรวมเอกสารเก็บไว้ในเก็บใบขอใช้รถเข้าแฟ้มคุมการขอใช้รถ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานบุคคล) โรงพยาบาลเชาสุกิม
การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ (ในระบบ Working Space)
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด



รวมระยะเวลา ๑๓๕ นาที

การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ (ในระบบ Working Space) ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเชลสุภูมิ

วัตถุประสงค์:

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

การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ (ในระบบ Working Space) มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้
ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ในระบบ Working Space

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งานบุคคล ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ในระบบ Working Space ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ แจกรายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่มาลงเวลาปฏิบัติราชการ ในไลน์กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีลงเวลารับทราบ และเขียนใบแจ้งเหตุผล การลี้มลงเวลาปฏิบัติราชการ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งานบุคคล แจกรายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่ลี้มลงเวลาปฏิบัติราชการ ในไลน์กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีลงเวลารับทราบ และเขียนใบแจ้งเหตุผล การลี้มลงเวลาปฏิบัติราชการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ที่ลี้มลงเวลาปฏิบัติราชการ รวบรวมเพื่อเป็นหลักฐาน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งานบุคคล บันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ที่ลี้มลงเวลาปฏิบัติราชการ รวบรวมเพื่อเป็นหลักฐาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

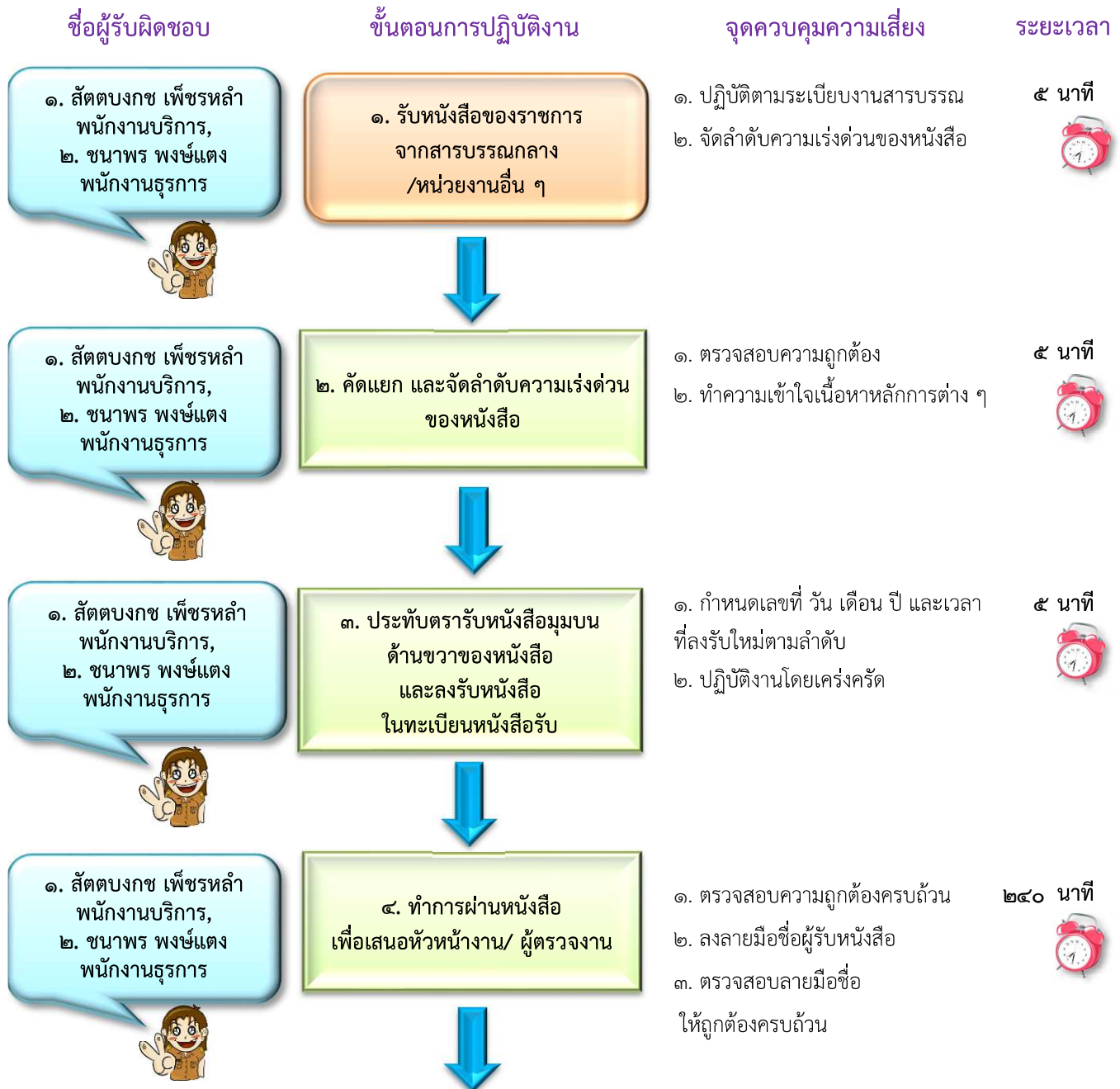
ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้รับทราบ กรณีที่ใกล้ครบจำนวนครั้ง ตามกำหนดที่ต้องพบผู้อำนวยการ พร้อมหัวหน้างาน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งานบุคคล แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีลงเวลาปฏิบัติราชการให้รับทราบ กรณีที่ใกล้ครบจำนวนครั้ง ตามกำหนดที่ต้องพบผู้อำนวยการ พร้อมหัวหน้างาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงาน งานธุรการ โรงพยาบาลเขาสุกิ

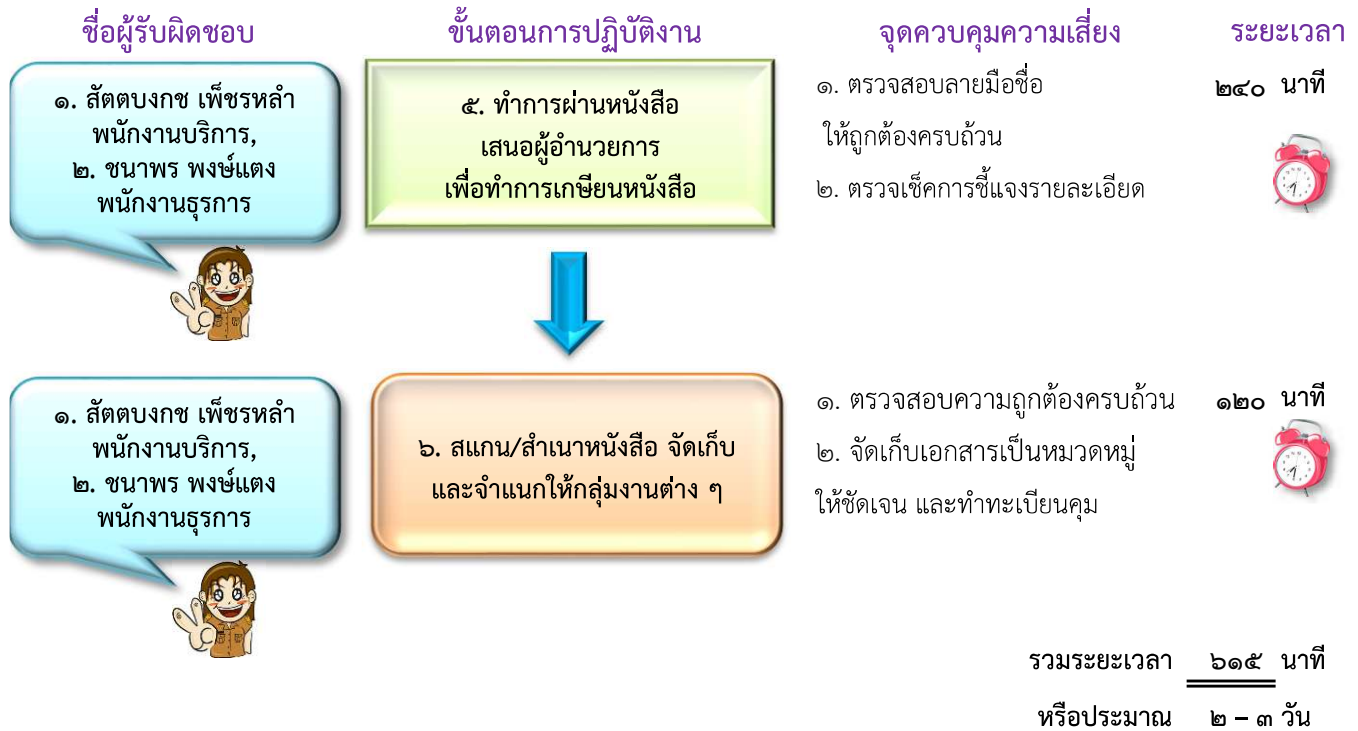
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การโต้ตอบ, การรับ – ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



การจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ต่อ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงาน งานธุรการ โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การโต้ตอบ, การรับ – ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



วิธีการปฏิบัติการจัดวางระบบควบคุมภายใน
การโต้ตอบ, การรับ – ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาเอกสาร
กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ โรงพยาบาลเขาสกิม

วัตถุประสงค์:

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การดำเนินการด้านการโต้ตอบ, การรับ – ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การโต้ตอบ, การรับ – ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาเอกสาร มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือของราชการจากสารบรรณกลาง/หน่วยงานอื่นๆ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ และจัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ คัดแยก และจัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง และทำความเข้าใจเนื้อหาหลักการต่างๆ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ประทับตรารับหนังสือมุมบนด้านขวาของหนังสือ และลงรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบกำหนดเลขที่ วัน เดือน ปี และเวลาที่ลงรับใหม่ตามลำดับปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ทำการผ่านหนังสือ เพื่อเสนอหัวหน้างาน/ ผู้ตรวจงาน

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้รับหนังสือ ตรวจสอบลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ทำการผ่านหนังสือเสนอผู้อำนวยการ เพื่อทำการเกษียณหนังสือ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบลายมือชื่อ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบเช็คการชี้แจงรายละเอียด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ สแกน/สำเนาหนังสือ จัดเก็บ และจำแนกให้กลุ่มงานต่างๆ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน และทำทะเบียนคุม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเขาสุกิ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลเขาสุกิ

หน่วยงาน: กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาสุกิ

วัน/เดือน/ปี: ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙

หัวข้อ: MOIT๒ หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑.๑ ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วย

- (๑) รูปถ่าย
- (๒) ชื่อ-นามสกุล
- (๓) ตำแหน่ง
- (๔) หมายเลขโทรศัพท์ (ต้องมีครบทั้ง ๔ รายการ)

๑.๒ นโยบายของผู้บริหาร

๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน

๑.๔ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๖ ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.๗ ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย

- (๑) ที่อยู่หน่วยงาน
- (๒) หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน
- (๓) หมายเลขโทรสารของหน่วยงาน
- (๔) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน
- (๕) แผนที่ที่ตั้งหน่วยงาน
- (ต้องมีครบทั้ง ๕ รายการ)

๑.๘ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจและตามภารกิจของหน่วยงาน

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH

๓. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ยุทธศาสตร์และแผนระดับชาติ จำนวน ๓ ระดับ ประกอบด้วย

๖.๑ แผนระดับที่ ๑ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐

๖.๒ แผนระดับที่ ๒ ได้แก่

๖.๒.๑ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

๖.๒.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๖.๒.๓ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

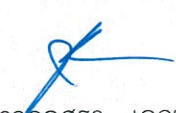
๖.๓ แผนระดับที่ ๓ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ได้แก่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลเขาสุกิ

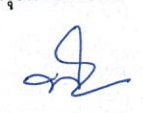
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) (ต่อ)

- ๖.๓.๑ แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- ๖.๓.๒ แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- ๖.๓.๓ ยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐)
๗. แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย
- ๗.๑ แผนปฏิบัติราชการด้านการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- ๗.๒ แผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
๘. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
๙. แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานทุกแผน)
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (เป็นไปตามข้อ ๙.)
๑๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
๑๒. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่
๑๓. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน
๑๖. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ในปีที่ผ่านมา (ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๑๗. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในปีที่ผ่านมา (ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- Link ภายนอก :
- หมายเหตุ:.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล


(นางสาวกุลศรา เอกขมานนท์)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙

ผู้อนุมัติรับรอง


(นายพิริยะ ภิบาลกุล)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสุกิ
วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่


(นายทศพร บัวลอย)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙