

งานพัสดุ โรงพยาบาลตระการพืชผล
Flow chart การจัดทำแผนจัดซื้อพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้พัสดุในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับ
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานที่ขอเบิก	๑. งานพัสดุทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน ๒. จัดทำแบบสำรวจปริมาณการใช้วัสดุแต่ละรายการ ๓. กำหนดระยะส่งคืนแบบสำรวจ ๔. เปรียบเทียบการใช้วัสดุในปีที่ผ่านมา ๕. พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี ๖. กำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อและเกณฑ์คงคลัง กำหนดจุดสูงสุด-ต่ำสุดของวัสดุแต่ละรายการ ๗. สืบราคาวัสดุแต่ละประเภทจากผู้ขายอย่างน้อย ๓ ราย	<pre> graph TD A[สำรวจความต้องการใช้วัสดุ] --> B[รวบรวมความต้องการใช้วัสดุในภาพรวมของโรงพยาบาล] B --> C[ร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี] C --> D{ประชุมคณะกรรมการ} D --> E[แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี] E --> F[ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ลงนามเห็นชอบแผนฯ] F --> G[นพ.สจ.พิจารณาลงนามอนุมัติแผนฯพัสดุประจำปี] </pre>	๒ สัปดาห์
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. งานพัสดुरวบรวมความต้องการ ปริมาณใช้วัสดุตามแบบสำรวจที่กำหนดในแต่ละรายการโดยแยกเป็นหมวดหมู่	รวบรวมความต้องการใช้วัสดุในภาพรวมของโรงพยาบาล	๒ สัปดาห์
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. งานพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหาร	ร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี	๑ สัปดาห์
ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล หัวหน้าฝ่ายบริหาร คณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาล	๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารเสนอแผนร่างจัดซื้อวัสดุประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล ๒. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา ทบทวนกลั่นกรอง ปรับลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีตามความเหมาะสม ๓. เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาอนุมัติ	ประชุม คณะกรรมการ	๒ สัปดาห์
งานยุทธศาสตร์ สารสนเทศ	๑. นำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีที่ได้รับการอนุมัติเข้าแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาลประจำปีงบประมาณ	แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี	๑ สัปดาห์
ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ลงนามเห็นชอบแผนฯ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ลงนาม เห็นชอบแผนฯ	๒ วัน
ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล	นพ.สจ.พิจารณาลงนามอนุมัติแผนฯพัสดุประจำปี	นพ.สจ.พิจารณาลงนามอนุมัติ แผนฯพัสดุประจำปี	๑ สัปดาห์
รวมระยะเวลา			๙ สัปดาห์ ๒ วัน

งานพัสดุ โรงพยาบาลตระการพิรุณ

Flow chart กระบวนการปฏิบัติงานตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้พัสดุในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับ
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ 1	๑. เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคำสั่ง แต่ละคลังทำการตรวจสอบแผน	ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒. บันทึกข้อความขออนุมัติตามแผน พร้อมกับเสนอผู้อำนวยการ	ขออนุมัติ	๕ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินเอกสารในระบบ E-GP ๓.๑ กำหนดขอบเขต/คุณลักษณะเฉพาะ ๓.๒ รายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓.๓ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	จัดทำชุดเอกสารในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP)	๒๐ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๕. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารหนังสือแจ้ง/ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับ	๒ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามในชุดเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ๖.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อบันทึกรับรู้เจ้าหน้าที่	จัดทำชุดเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑๕ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๗. นำวัสดุ/ครุภัณฑ์ เข้าคลังพัสดุในแต่ละคลัง	เข้าคลัง	๑ วัน
รวมระยะเวลา			๔๕ วัน

งานพัสดุ โรงพยาบาลตระการพิรุณ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้พัสดุในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๓ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๒. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๙)	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	๑ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ๓.๑ เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ ๒๔) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้างลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมขัณฑ์ ๑-๔)	เห็นชอบ	๒ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่		เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง	๑ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่		ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ	๑ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมอนามัยและให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)	จัดทำประกาศผู้ชนะ	๑ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๕. จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรอพุทธศักราช ตาม ม. ๖๖ วรรคสองประกอบระเบียบฯข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขมขัณฑ์ ๕- ๗)	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	๗ วัน



งานพัสดุ โรงพยาบาลตระการพิรุณ
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้พัสดุในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับ
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๖. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตาม ระบบ GFMS	๑/๒ วัน
เจ้าหน้าที่	๗. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๓ หรือบส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)	๑/๒ วัน
เจ้าหน้าที่	๘. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน	๖ วัน
เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	๘. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ๙.๑ กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน ๙.๒ กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไขและดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมข.ชั้นที่ ๘)	ตรวจรับพัสดุ ผ่าน ไม่ผ่าน ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน	๑ วัน

งานพัสดุ โรงพยาบาลตระการพืชผล
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้พัสดุในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่	๑๐. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รับพัสดุและจัดทำรายงานการ ตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการ จ้าง/เบิกจ่ายเงิน	๑ วัน
เจ้าหน้าที่	๑๑. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับ และใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	จัดทำบันทึกรายงานผลการ พิจารณา	๑ วัน
รวมระยะเวลา			๑๖ วัน ทำการ

งานพัสดุ โรงพยาบาลตระการพิรุณ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี e-bidding

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้พัสดุในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๓ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๒. จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding (ระเบียบข้อ ๔๓) (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding	๑ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๓. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	๑ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาทอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐจะนำร่างประกาศเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)		๓ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๕.๑ กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดงความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้เผยแพร่ประกาศฯ ๕.๒ กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและพิจารณาแล้วควรปรับปรุง เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และนำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ ๔๗(๑))		๓ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๖. ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP (ข้อ ๕๑ (๕/๑๐/๑๒/๒๐))	เผยแพร่ประกาศฯ	๕/๑๐/๑๒/๒๐

งานพัสดุ โรงพยาบาลตระการพิรุณ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี e-bidding

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้พัสดุในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๗. กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑)) กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ และเอกสารประกวดราคา (ข้อ ๔๘)		๑ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๘. กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๕๒)	ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม	๑ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๙.๑ วันเสนอราคา ให้กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่เป็นวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ (ระเบียบฯข้อ ๕๕) ๙.๒ ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔)	เสนอราคา	๑ วัน
เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ	๑๐.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ ๕๕) ๑๐.๒ คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๕๕(๔))	พิจารณาผล/รายงานผล	๑ วัน
เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ	๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๕๙)	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วัน
เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ	๑๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)		๗ วัน

งานพัสดุ โรงพยาบาลตระการพิรุณ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี e-bidding

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้พัสดุในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับ
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	๑๓. จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่น ข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๒๖ ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย.๖๐)	↓ ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ	๓ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	๑๔. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและ ยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS	๑/๒ วัน
เจ้าหน้าที่	๑๕. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือบส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิง ข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งใน ระบบ GFMS จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)	๑/๒ วัน
เจ้าหน้าที่	๑๖. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งซอง หรือส่งมอบงานโดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจนทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งซองหรือผู้ส่งงาน และผู้รับซองให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้างและกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งซอง หรือส่งมอบ ↓ ○	๖ วัน

งานพัสดุ โรงพยาบาลตระการพืชผล
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี e-bidding

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้พัสดุในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับ
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	๑๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ๑๗.๑ กรณีตรวจแล้วผ่านคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน ๑๗.๒ กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไข ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ชนมชั้นที่ ๘)	<pre> graph TD A{ตรวจรับพัสดุ} -- ผ่าน --> B[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] A -- ไม่ผ่าน --> C[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] C --> A </pre>	๑ วัน
เจ้าหน้าที่	๑๘. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้างพร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD B[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] --> C[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] </pre>	๑ วัน
เจ้าหน้าที่	๑๙. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	<pre> graph TD C[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] --> D[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] </pre>	๑ วัน
รวมระยะเวลา			๔๕ วัน

รวมระยะเวลาดำเนินการ

๑. กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓๘ วันทำการ

๒. กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๓ วันทำการ

๓. กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓๔ วันทำการ

๔. กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕๓ วันทำการ

งานพัสดุ โรงพยาบาลตระการพืชผล
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๖๑ วรรคหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้พัสดุในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับ
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๓ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๒. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบ ราคาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๖๑)	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา	๑ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๓. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	๑ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาทอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะนำร่างฯ ประกาศเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	เห็นชอบ ไม่เผยแพร่ร่างฯ ไม่มีผู้เสนอความเห็น เผยแพร่ มีผู้เสนอความเห็น ไม่ปรับปรุง ปรับปรุง เผยแพร่ประกาศฯ	๓ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๕.๑ กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕+ ๔๖ มาใช้โดยอนุโลม) หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดงความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้เผยแพร่ประกาศฯ ๕.๒ กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและพิจารณาแล้วควรปรับปรุง เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และนำร่างประกาศอีกครั้ง		๓ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๖. ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (ข้อ ๖๓)		๕ วัน

งานพัสดุ โรงพยาบาลตระการพิรุณ
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๖๑ วรรคหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้พัสดุในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับ
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	๕.๑ กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๖๒) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ และเอกสารสอบราคาในระบบ e-GP ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (ข้อ ๖๓) ๕.๒ กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตอบผู้มีความเห็นทุกราย ทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑))		๕ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	๘. กำหนด วัน เวลา ยื่นข้อเสนอและเปิดซองซองราคา (ข้อ ๖๑) กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา (ข้อ ๖๖)	ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม	๑ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	๙.๑ รับเอกสารสอบราคา ตามวันเวลาที่กำหนด (ข้อ ๖๘)	รับซองสอบราคา	๑ วัน
เจ้าหน้าที่/คณะ กรรมการฯ	๑๐. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ ๗๐) ให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๓) มาใช้โดยอนุโลม	พิจารณาผล	๑ วัน
คณะกรรมการฯ	๑๑. คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๗๐)	รายงานผล	๑ วัน
เจ้าหน้าที่/คณะ กรรมการฯ	๑๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๘๕)	อนุมัติ	๗ วัน
	๑๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ข้อ ๗๒)	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	



งานพัสดุ โรงพยาบาลตระการพิรุณ
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๖๑ วรรคหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้พัสดุในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับ
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

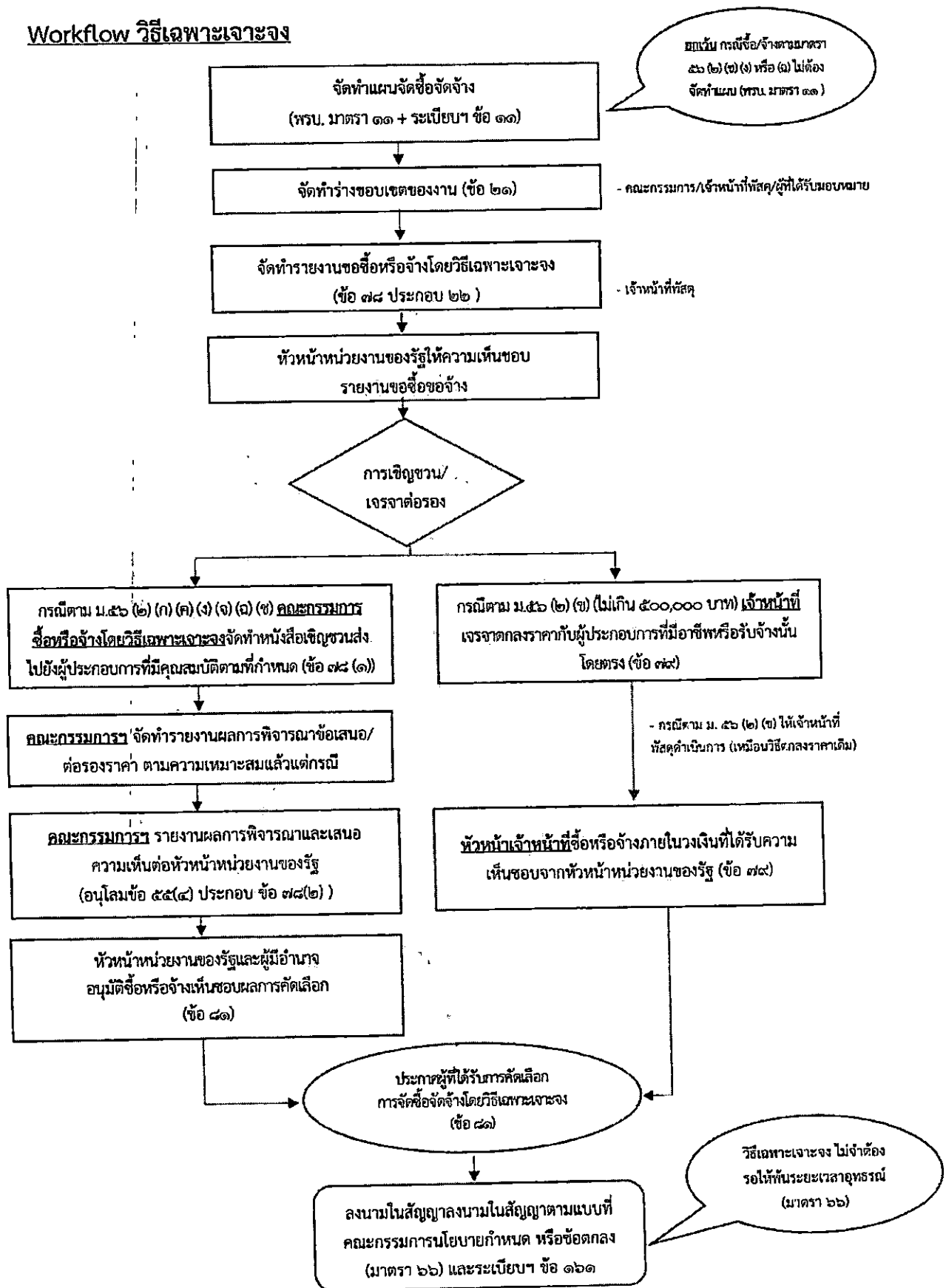
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	๑๓. จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้อื่น ข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย.๖๐)	ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ	๓ วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	๑๔. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและ ยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS	๑/๒ วัน
เจ้าหน้าที่	๑๕. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือบส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิง ข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งใน ระบบ GFMS จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)	๑/๒ วัน
เจ้าหน้าที่	๑๖. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงานโดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจนทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้างและกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบ	

งานพัสดุ โรงพยาบาลตระการพิรุณ
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

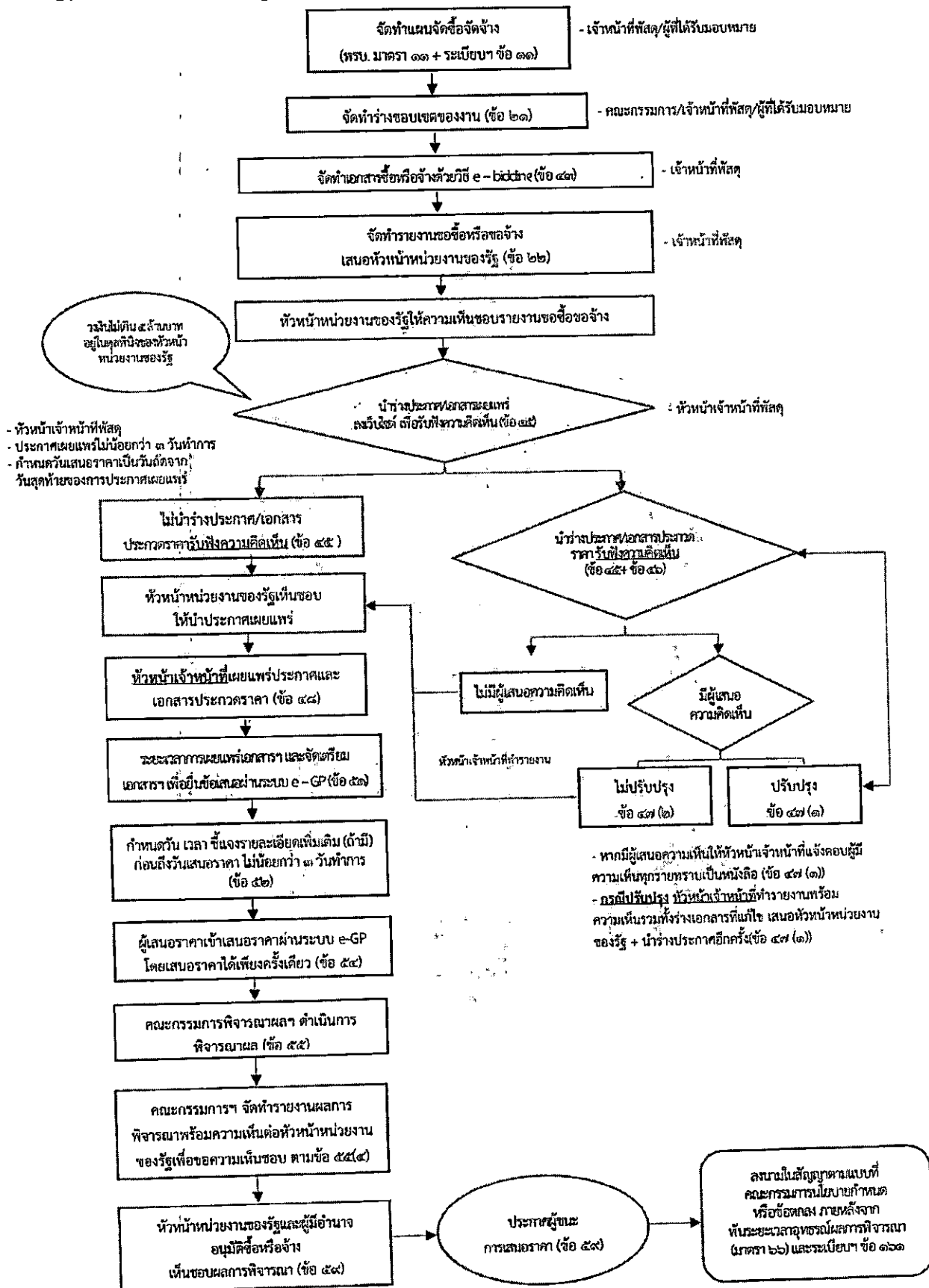
ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๖๑ วรรคหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้พัสดุในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับ
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	๑๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ๑๗.๑ กรณีตรวจแล้วผ่านคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน ๑๗.๒ กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไข ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมม.ขั้นที่ ๘)	<pre> graph TD A{ตรวจรับพัสดุ} -- ผ่าน --> B[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] A -- ไม่ผ่าน --> C[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] C --> A </pre>	๑ วัน
เจ้าหน้าที่	๑๘. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้างพร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD A[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] </pre>	๑ วัน
เจ้าหน้าที่	๑๙. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	<pre> graph TD A[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] </pre>	๑ วัน
รวมระยะเวลา			๔๐ วัน

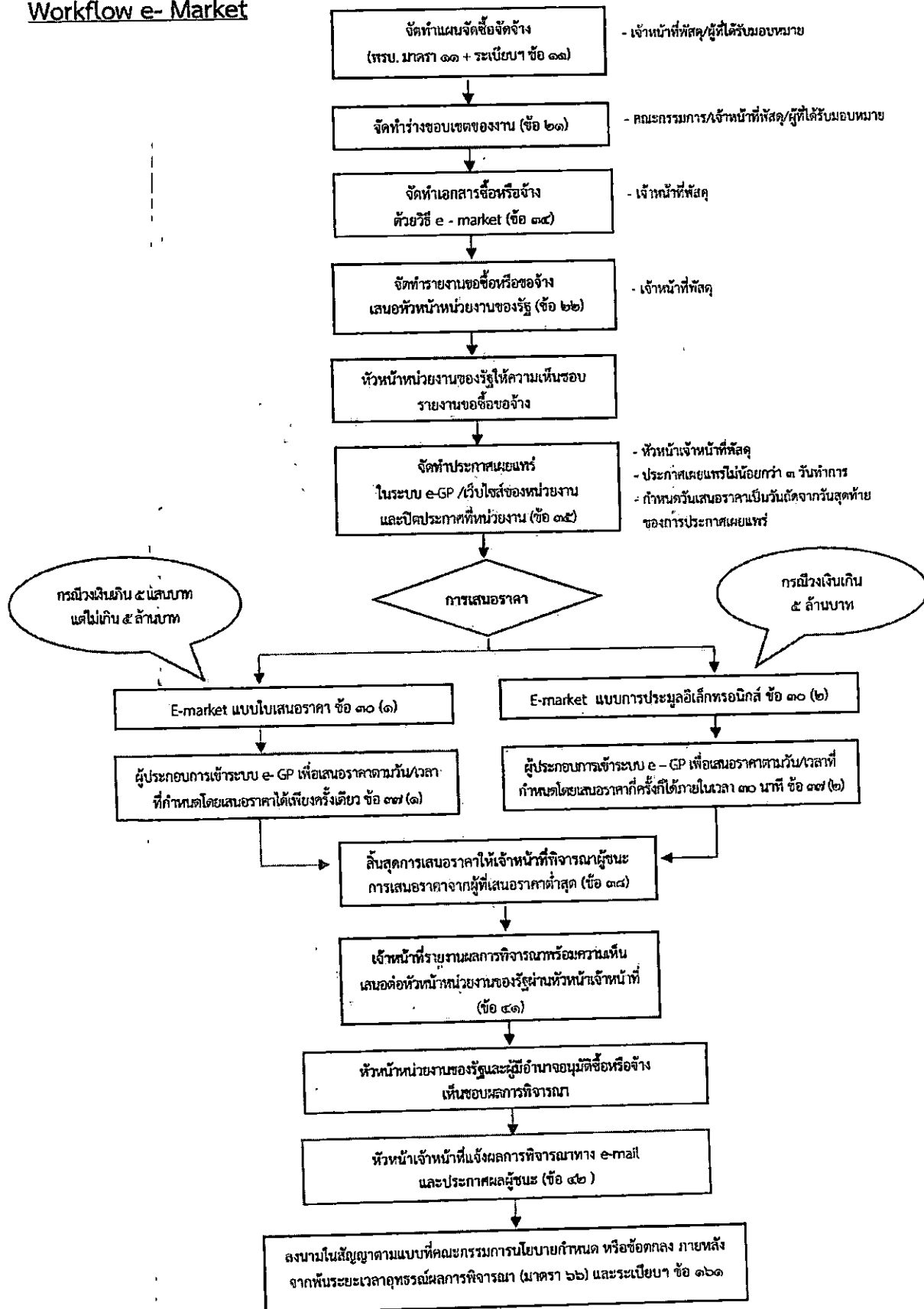
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



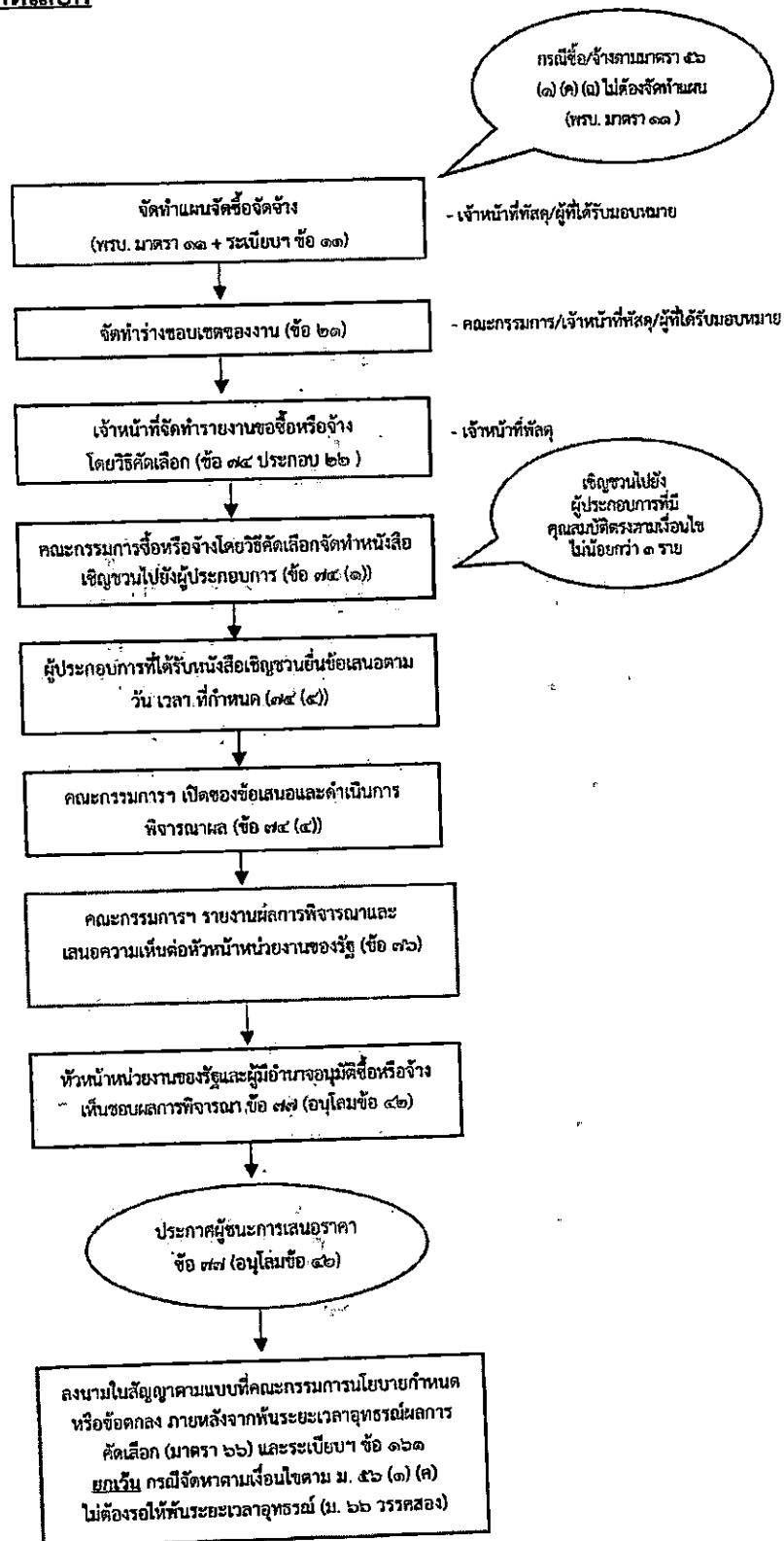
Workflow e-bidding



Workflow e- Market



Workflow วิธีคัดเลือก

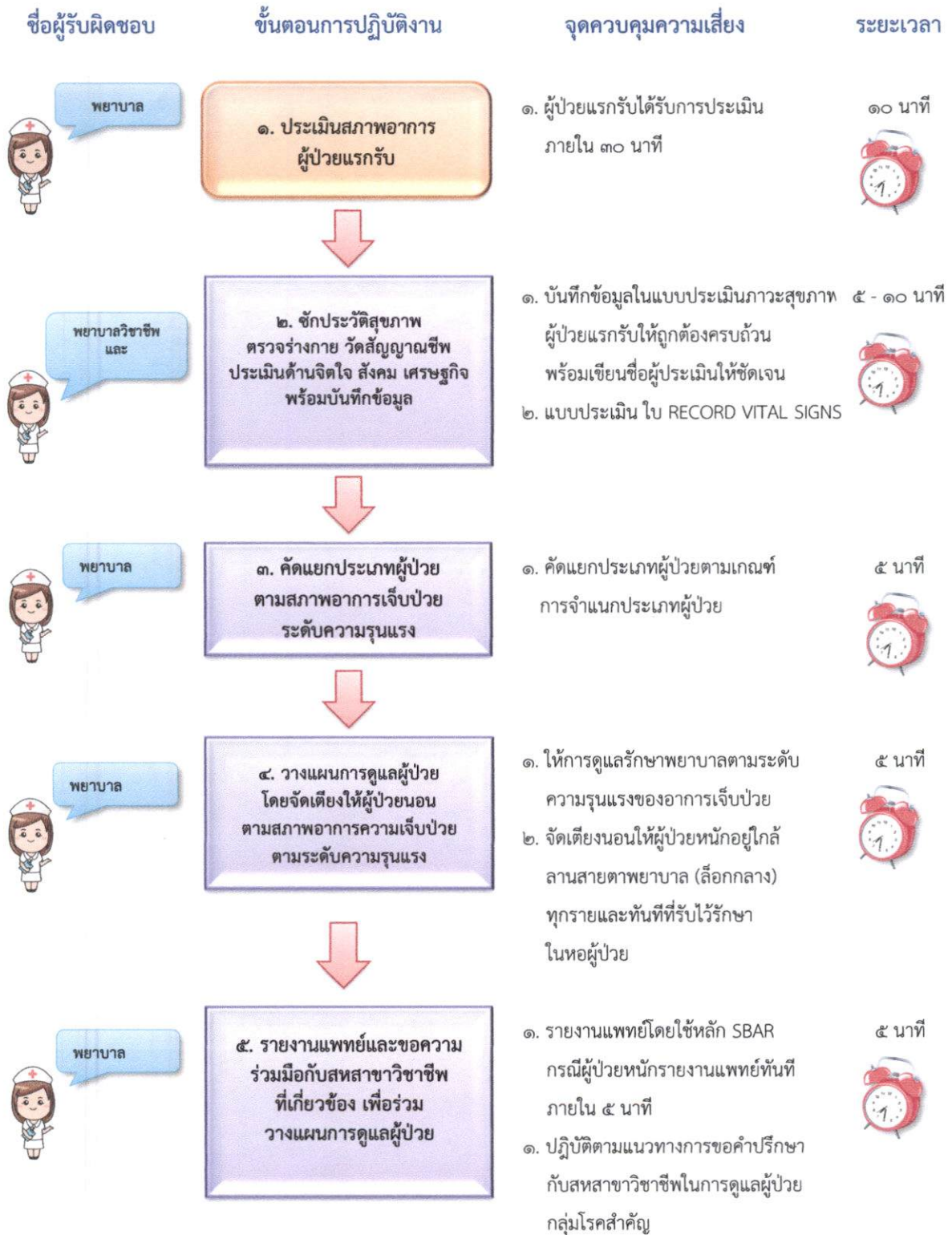


การประเมินผู้ป่วยแรกรับ

หน่วยงานการพยาบาลคลินิกทางด้านไวรัส โรงพยาบาลตระการพิรุณ จังหวัดอุบลราชธานี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการประเมินความต้องการปัญหาสุขภาพอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

และเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและปลอดภัย



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



พยาบาลวิชาชีพ

๖. สื่อสารข้อมูลอาการเจ็บป่วย
ของผู้ป่วยแผนการรักษา
ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัว
การสังเกตอาการผิดปกติ
ที่ต้องแจ้งพยาบาลแก่ผู้ป่วย
และญาติผู้ดูแล

๑. ปฏิบัติตามแนวทางในการให้ข้อมูล
การให้คำแนะนำ เสริมพลัง แก่ผู้ป่วย/
ครอบครัว พร้อมทั้งบันทึกในใบบันทึก
ทางการพยาบาลทุกครั้งให้ถูกต้อง
ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมเขียนชื่อ
ผู้ให้คำแนะนำทุกครั้ง

๕ นาที



พยาบาล

๗. ประเมินและบันทึกข้อมูลการ
รับรู้อาการเจ็บป่วย
ของผู้ป่วยแผนการรักษา
การปฏิบัติตัวสังเกต
อาการผิดปกติที่ต้อง
แจ้งพยาบาลแก่ผู้ป่วย
และญาติผู้ดูแล

๑. บันทึกข้อมูลการให้คำแนะนำ
การปฏิบัติตัว การให้การพยาบาล
อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยการรับรู้
ของผู้ป่วยและญาติในใบบันทึก
ทางการพยาบาลทุกครั้ง
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
พร้อมเขียนชื่อ ผู้บันทึกข้อมูล /
ผู้ให้คำแนะนำทุกครั้ง

๕ นาที



รวม ๔๐ - ๔๕ นาที



การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

องค์กรแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการผู้ป่วยบาดเจ็บหลายระบบได้รวดเร็ว ปลอดภัย และส่งต่อโรงพยาบาลระดับ ตติยภูมิได้อย่างรวดเร็วและปลอดภัย

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา



แพทย์เวรห้องฉุกเฉิน



บุคลากรทุกคน



แพทย์



แก้ไขภาวะฉุกเฉินที่เป็นอันตรายต่อชีวิต

ปรึกษาแพทย์เฉพาะทางจนกระทั่ง ส่งต่อ ประมาณ 1-2 ชั่วโมง

ผู้ป่วยบาดเจ็บหลายระบบ

รพพยาบาลฉุกเฉินออกมารับประเมินผู้ป่วย ณ จุดเกิดเหตุ (๑๖๖๙)

ผู้ป่วยมาถึงที่ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน ได้รับการประเมิน Primary

ผู้ป่วยพ้นภาวะวิกฤติ มีความเสถียรของระบบไหลเวียนโลหิต

ปรึกษาศัลยแพทย์ รพ.ตระการฯ และแพทย์ออร์โธปิดิกส์

ตั้งแต่ผู้ป่วยมาถึงอุบัติเหตุฉุกเฉิน จนถึง Secondary survey ใช้ระยะเวลา ๓๐ นาที

(นางสาวกมลรัตน์ คำพิลา)

นายแพทย์ชำนาญการ

ปฏิบัติราชการแทน ประธานกลุ่มงานการแพทย์

วันที่ 29 พฤศจิกายน 2567

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา



คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุมภายใน



ตรวจคัดกรองการติดเชื้อ
COVID-19 ด้วย ATK
หรือ PCR ทุกรายก่อน
ส่งต่อ

ส่งตรวจทางรังสีวินิจฉัยและให้การรักษา
เพิ่มเติมตามคำแนะนำ
ของแพทย์เฉพาะทาง

ปรึกษาแพทย์เฉพาะทางโรงพยาบาล
สรรพสิทธิประสงค์เพื่อส่งต่อ

ปรึกษา Case แพทย์
ศัลยกรรมอุบัติเหตุ
1. ถ้ามีการบาดเจ็บของเส้นเลือดแดงใหญ่ ปรึกษา
แพทย์ศัลยกรรมหลอดเลือด
2. ถ้ามีกระดูกหัก ปรึกษา แพทย์ศัลยกรรมกระดูก

พยาบาลห้องฉุกเฉินประสาน Refer กับ
ศูนย์รับ Refer รพ.สรรพสิทธิประสงค์ ใน
การส่งต่อผู้ป่วย

(นางสาวกมลรัตน์ คำพิลา)

นายแพทย์ชำนาญการ

ปฏิบัติราชการแทน ประธานกลุ่มงานการแพทย์

วันที่ 29 พฤศจิกายน 2567

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้
แพทย์ลาได้ถูกต้องตาม
ระเบียบราชการ ป้องกัน
การละทิ้งหน้าที่โดยไม่มี
เหตุอันควร

ระเบียบการลา

กรอกข้อมูลในระบบ Hos offices (ในระบบการลา)

๑. ลาพักผ่อน ยื่นก่อน ๑ สัปดาห์
๒. ลากิจ ยื่นก่อนไป ๑ วัน
๓. ไปราชการ ประชุม/ฝึกอบรม (ตามระเบียบของทางราชการ)
๔. ลาอุปสมบท
๕. ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกทหาร
๖. ลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

ลงนามโดยประธานองค์กรแพทย์หรือ
รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติ

(นางสาวกมลรัตน์ คำพิลา)

นายแพทย์ชำนาญการ

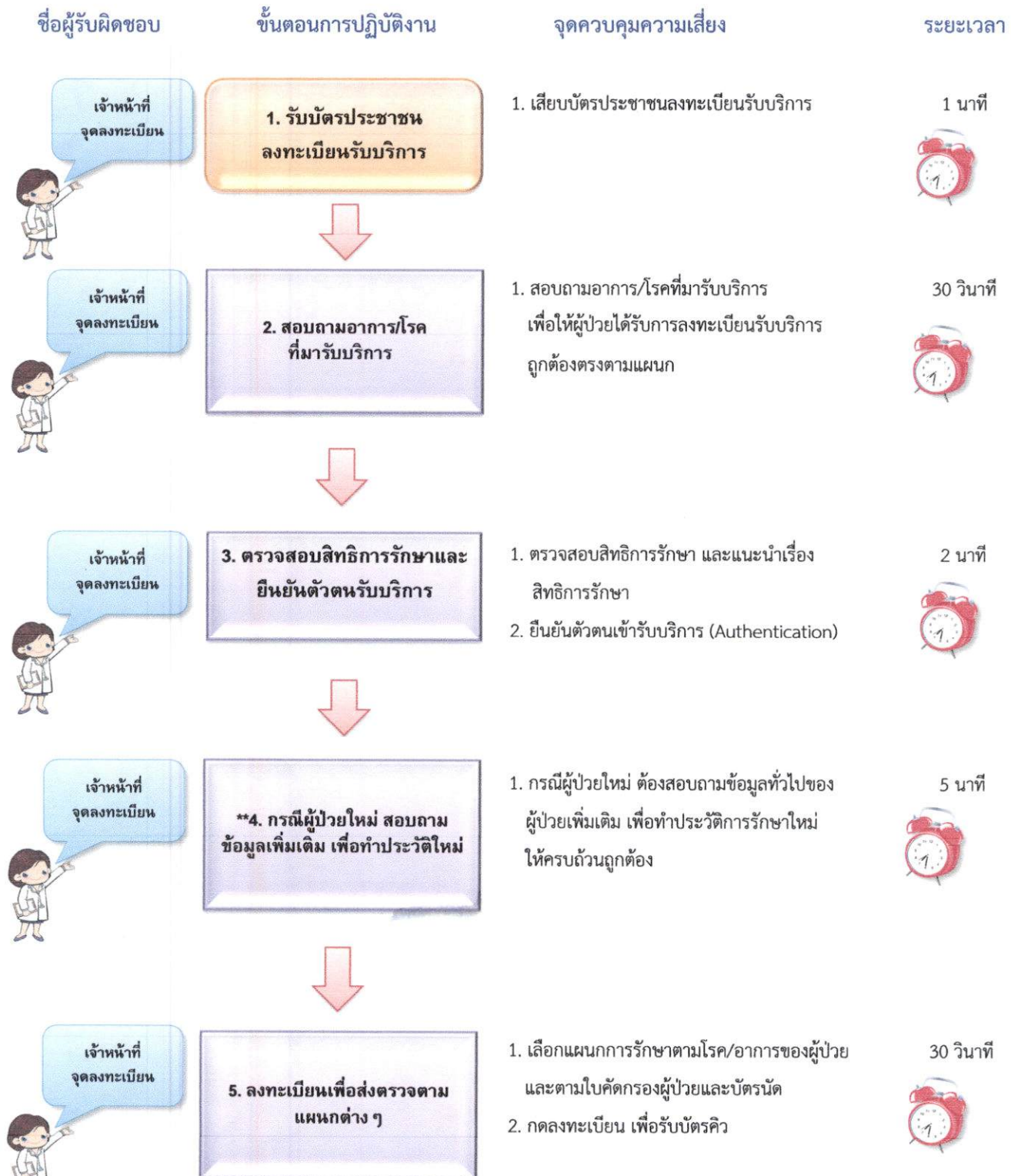
ปฏิบัติราชการแทน ประธานกลุ่มงานการแพทย์

วันที่ 29 พฤศจิกายน 2567

การลงทะเบียนรับบริการ

กลุ่มงานเวชระเบียนและข้อมูลทางการแพทย์ การกิจสุขภาพดิจิทัล โรงพยาบาลตรังการพิชผล

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการลงทะเบียนรับบริการได้รวดเร็วทันเวลา ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และรักษาสิทธิประโยชน์ของผู้ป่วยและผลประโยชน์ของโรงพยาบาล





ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



เจ้าหน้าที่
จุดลงทะเบียน



****6. กรณีรับ Refer
ให้บันทึกข้อมูล Refer**

1. กรณีรับ Refer จากโรงพยาบาลอื่นๆ
หลังจากลงทะเบียนรับบริการและพิมพ์บัตรคิว
ให้บันทึกข้อมูล Refer ให้ครบถ้วนถูกต้อง

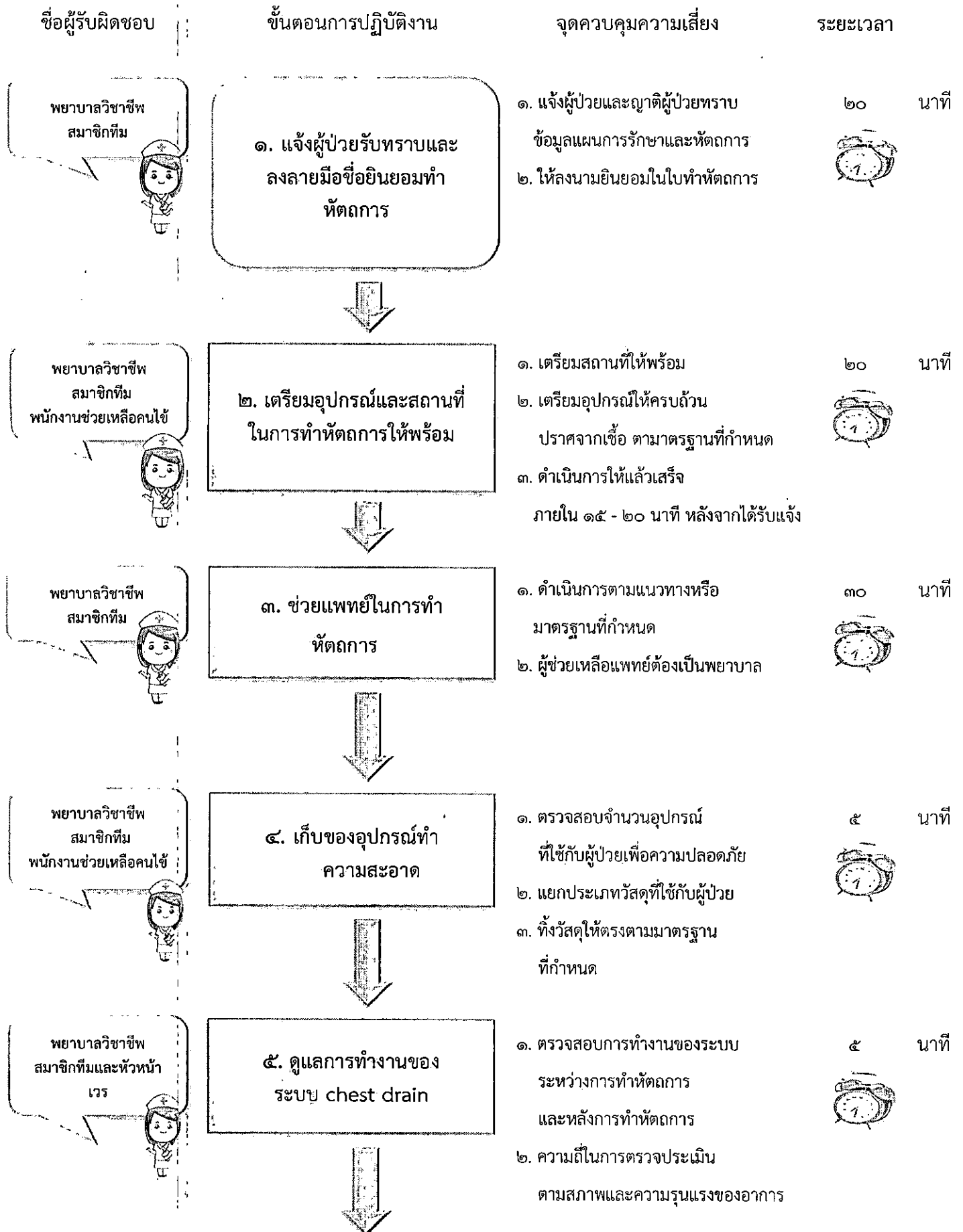
1 นาที



รวม 10 นาที



การพยาบาลผู้ป่วยใส่ท่อระบายทรวงอก
งานคัดสรรและออร์โธปิดิกส์ โรงพยาบาลตระการพิรุณ จังหวัดอุบลราชธานี
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยปลอดภัยไม่เกิดภาวะแทรกซ้อนจากการใส่ท่อระบายทรวงอก



ชื่อผู้รับผิดชอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

๒. ความถี่ในการตรวจประเมิน

ตามสภาพและความรุนแรงของอาการ

๑. ให้ข้อมูลการปฏิบัติตน

กับผู้ป่วยและญาติ

๒. ติดตามประเมินอาการป่วย

อย่างสม่ำเสมอ

๓. ตรวจสอบตำแหน่งของท่อระบาย

ทรวงอก

๔. บันทึกรายละเอียดของของเหลว

ที่ออกจากท่อระบายทรวงอก

จากผู้ป่วย

๑๐ นาที



๖. ดูแลเฝ้าระวังอาการผู้ป่วย
ให้ปลอดภัยและสบาย
ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อน

รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน

๙๐ นาที

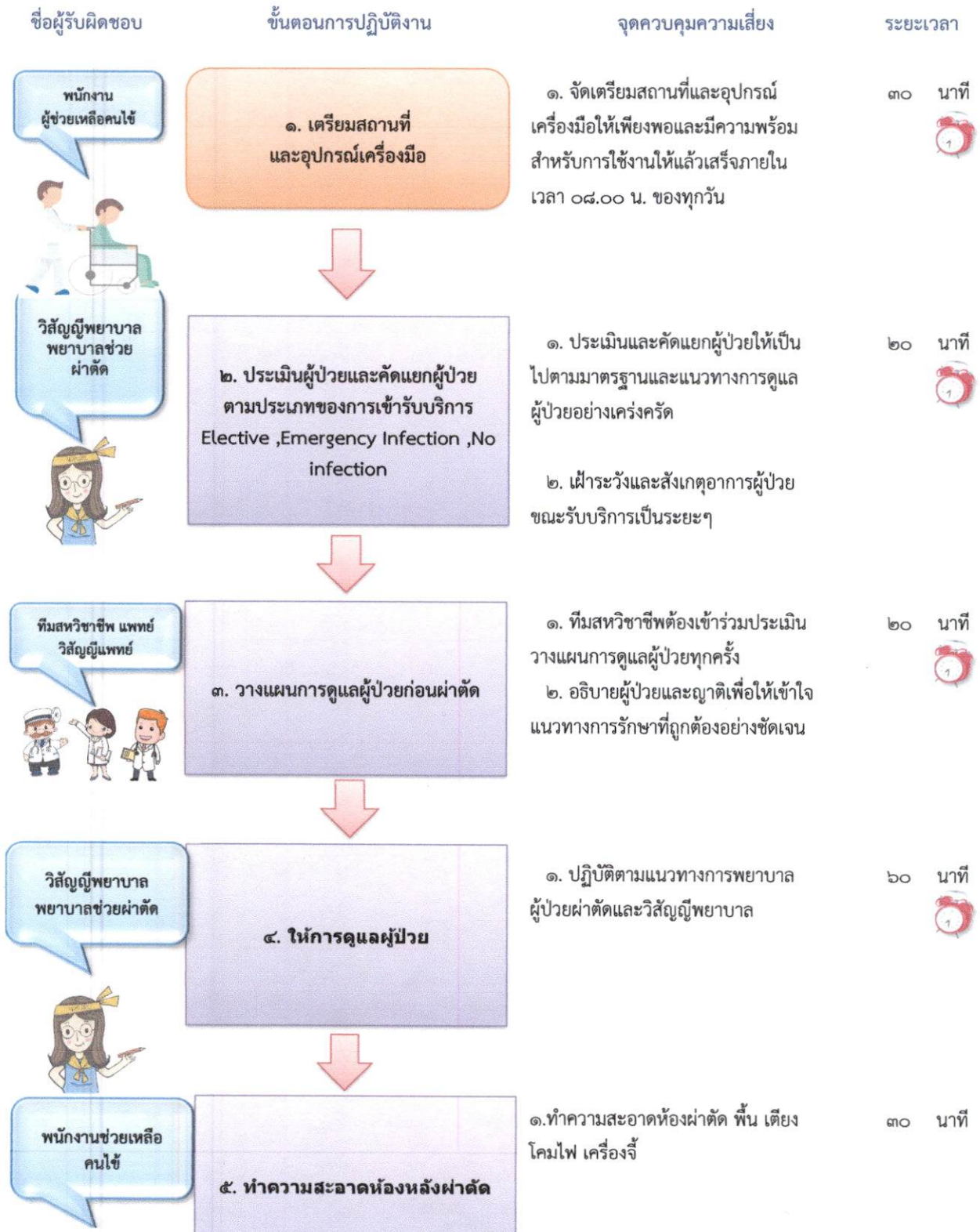
พยาบาลวิชาชีพ
สมาชิกทีมและหัวหน้า
เวร



การให้บริการผู้ป่วยผ่าตัด

กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัดและวิสัญญีพยาบาล โรงพยาบาลตระการพืชผล

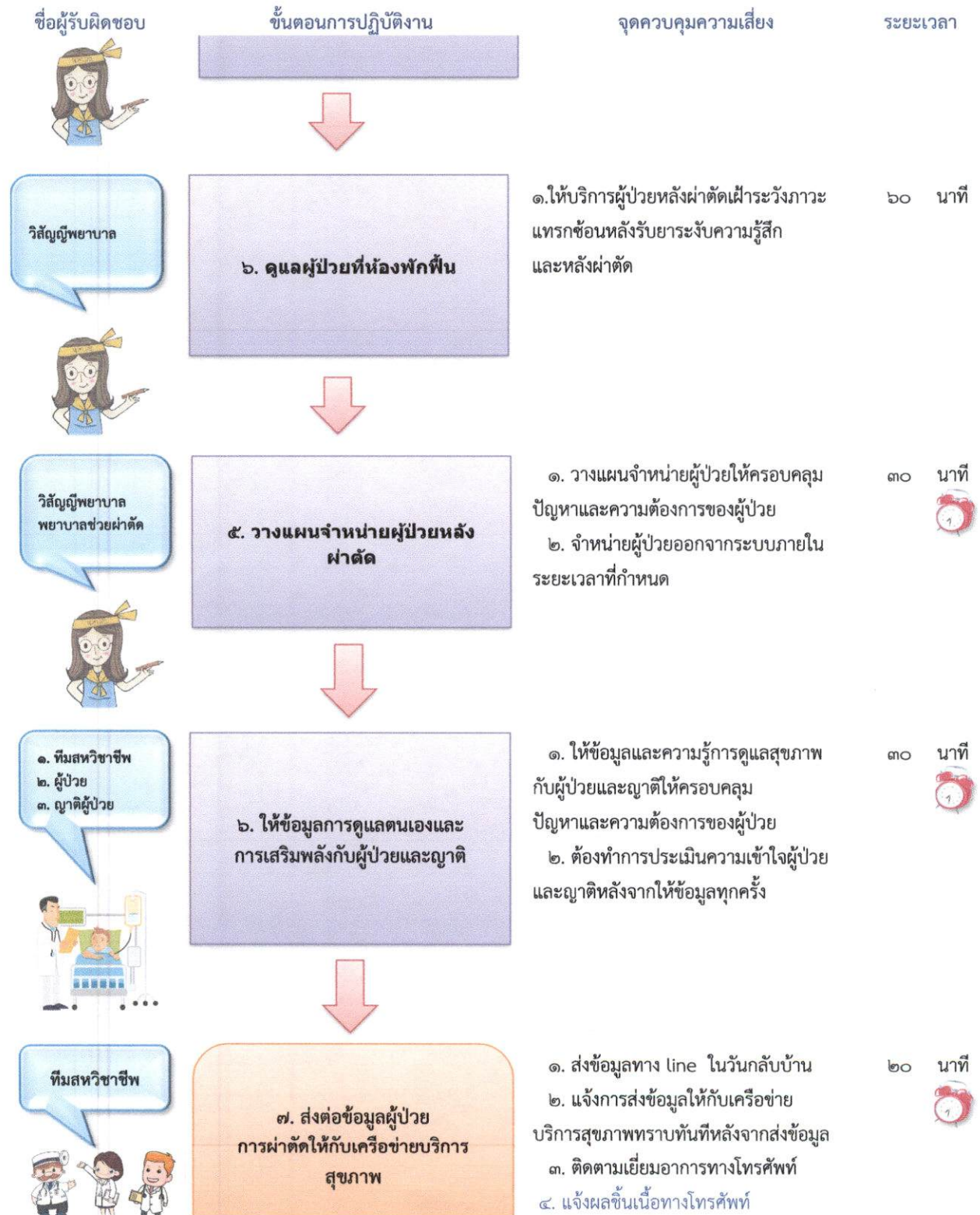
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการผ่าตัดตามมาตรฐาน



การให้บริการผู้ป่วยผ่าตัด

กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัดและวิสัญญีพยาบาล โรงพยาบาลตระการพืชผล

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการผ่าตัดตามมาตรฐาน



การให้บริการผู้ป่วยผ่าตัด

กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัดและวิสัญญีพยาบาล โรงพยาบาลตระการพืชผล

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการผ่าตัดตามมาตรฐาน

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

๕. ติดตามผลการรักษา ตัดไหมทางโทรศัพท์

รวมระยะเวลาทั้งหมด

๒๑๐ นาที

การพยาบาลผู้ป่วยที่ได้รับเลือดและส่วนประกอบของเลือด
งานอายุรกรรมชาย โรงพยาบาลตระการพิรุณ จังหวัดอุบลราชธานี

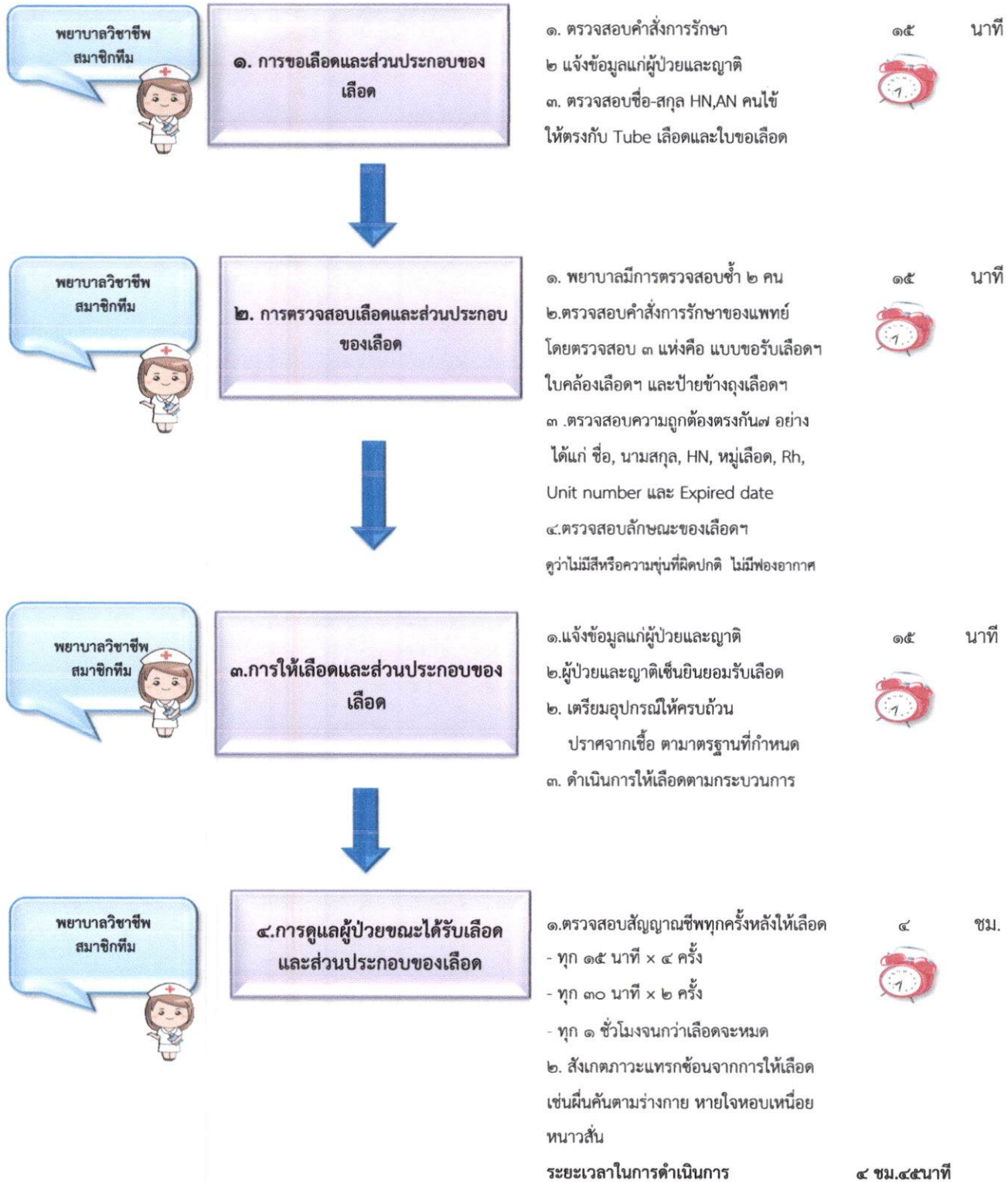
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยปลอดภัยจากภาวะแทรกซ้อนจากการได้รับเลือดและส่วนประกอบของเลือด

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
งานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการ ตามมาตรฐานวิชาชีพ

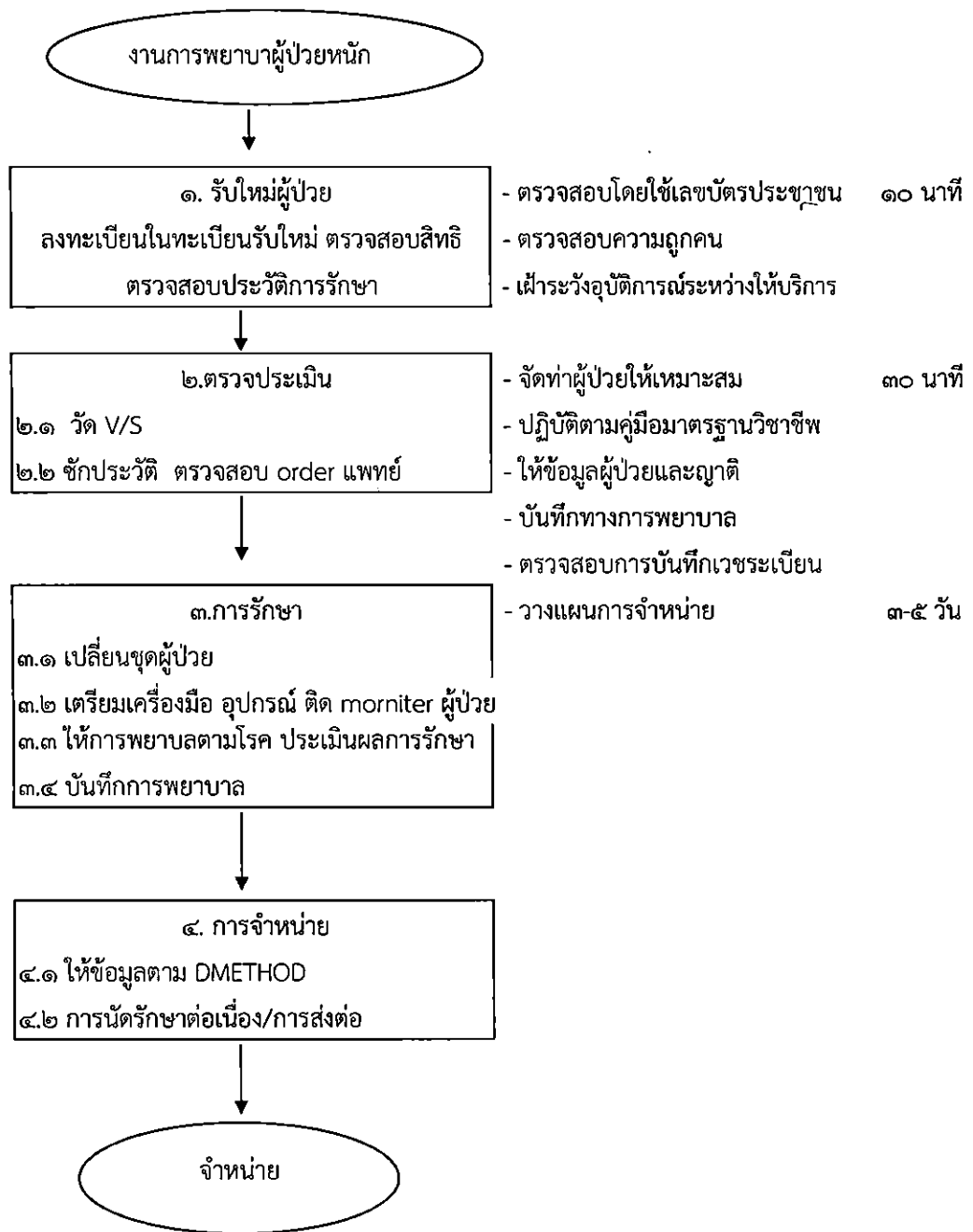
ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

พยาบาลวิชาชีพ
ผู้ช่วยเหลือคนไข้

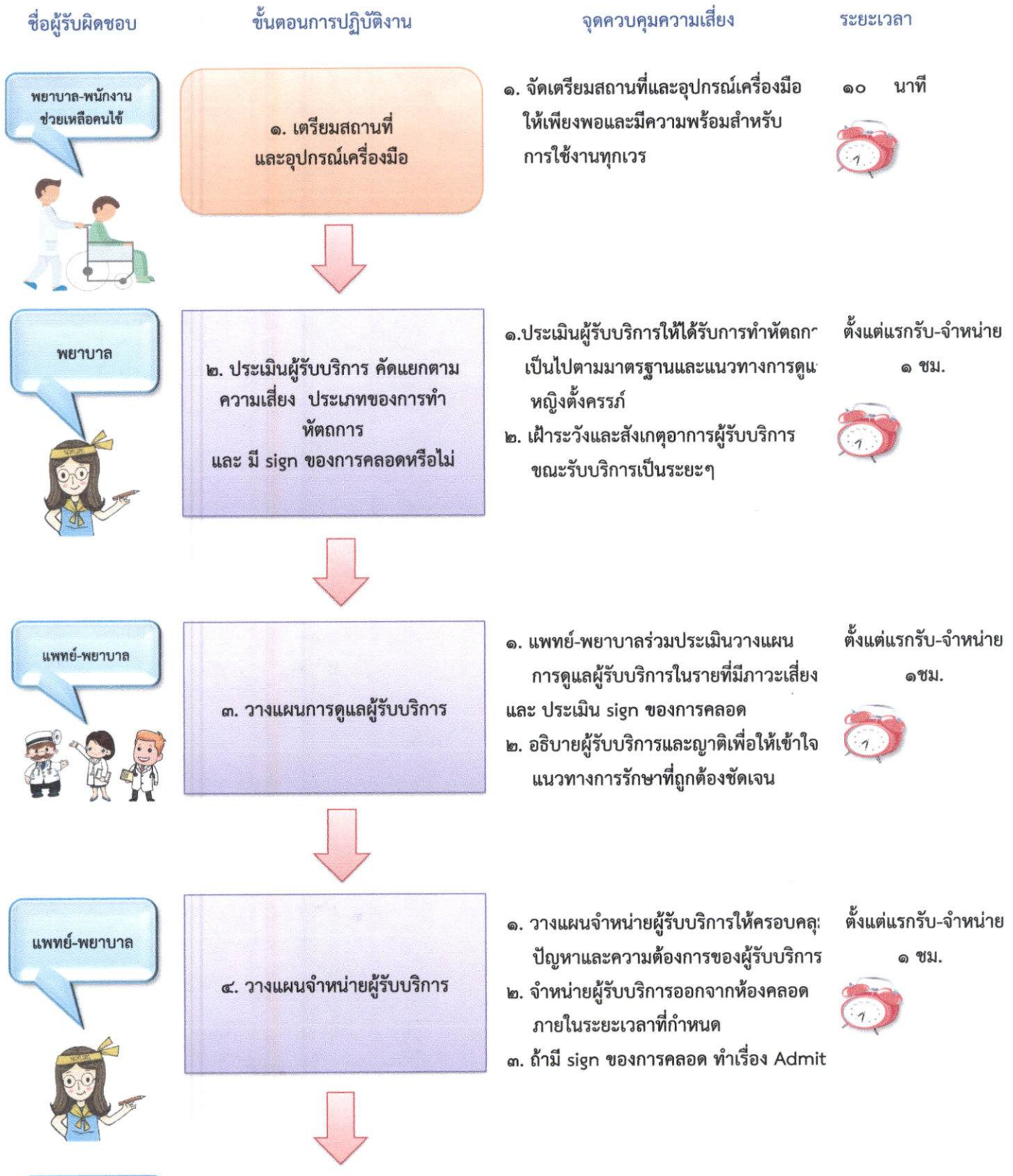


รวมระยะเวลา

120. ชม 40 นาที

การให้บริการหญิงตั้งครรภ์ที่ไม่ใช่การคลอดจากหน่วยงานอื่น
กลุ่มงานการพยาบาล งานการพยาบาลผู้คลอด โรงพยาบาลตระการพิรุณ

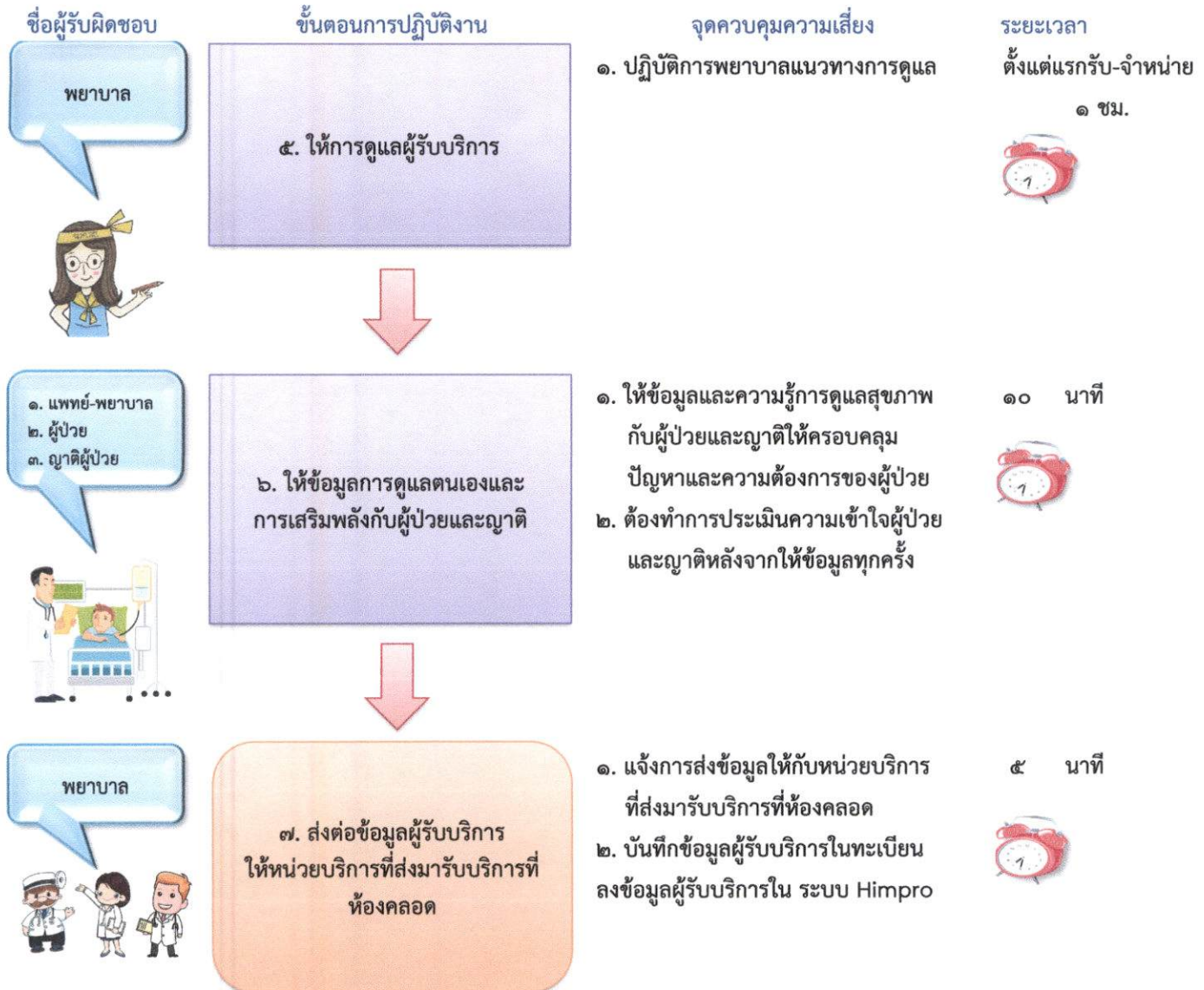
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการและการดูแลตามมาตรฐานการดูแลหญิงตั้งครรภ์



การให้บริการหญิงตั้งครรภ์ที่ไม่ใช่การคลอดจากหน่วยงานอื่น

กลุ่มงานการพยาบาล งานการพยาบาลผู้คลอด โรงพยาบาลตระการพิรุณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการและการดูแลตามมาตรฐานการดูแลหญิงตั้งครรภ์

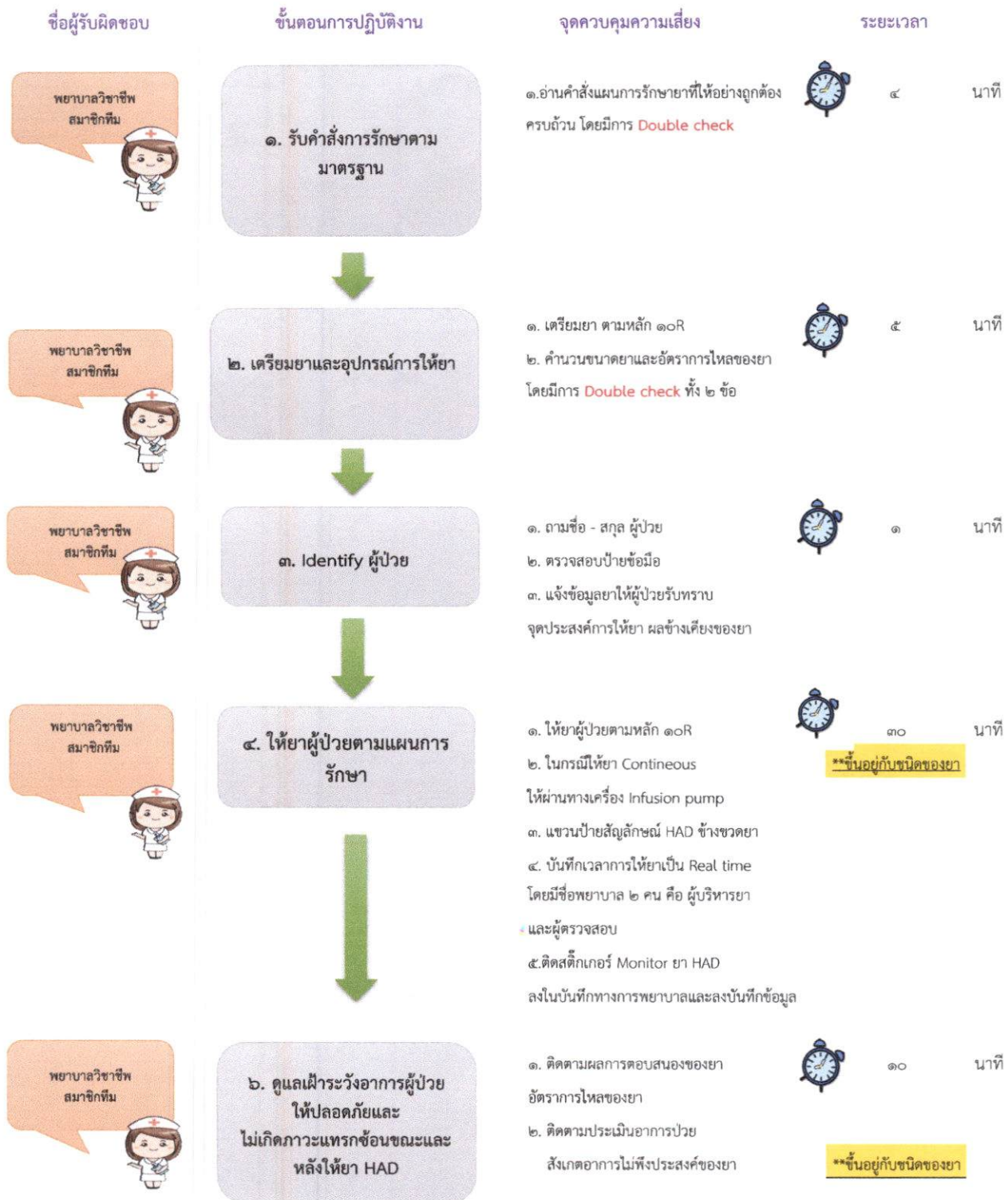


รวมระยะเฉลี่ย ๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง

วิธีปฏิบัติการพยาบาลผู้ป่วยที่ได้รับยากลุ่มเสี่ยงสูง

ของงานอายุรกรรมหญิง โรงพยาบาลตระการพิรุณ จังหวัดอุบลราชธานี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยปลอดภัยไม่เกิดภาวะแทรกซ้อนจากการได้รับยากลุ่มเสี่ยงสูง



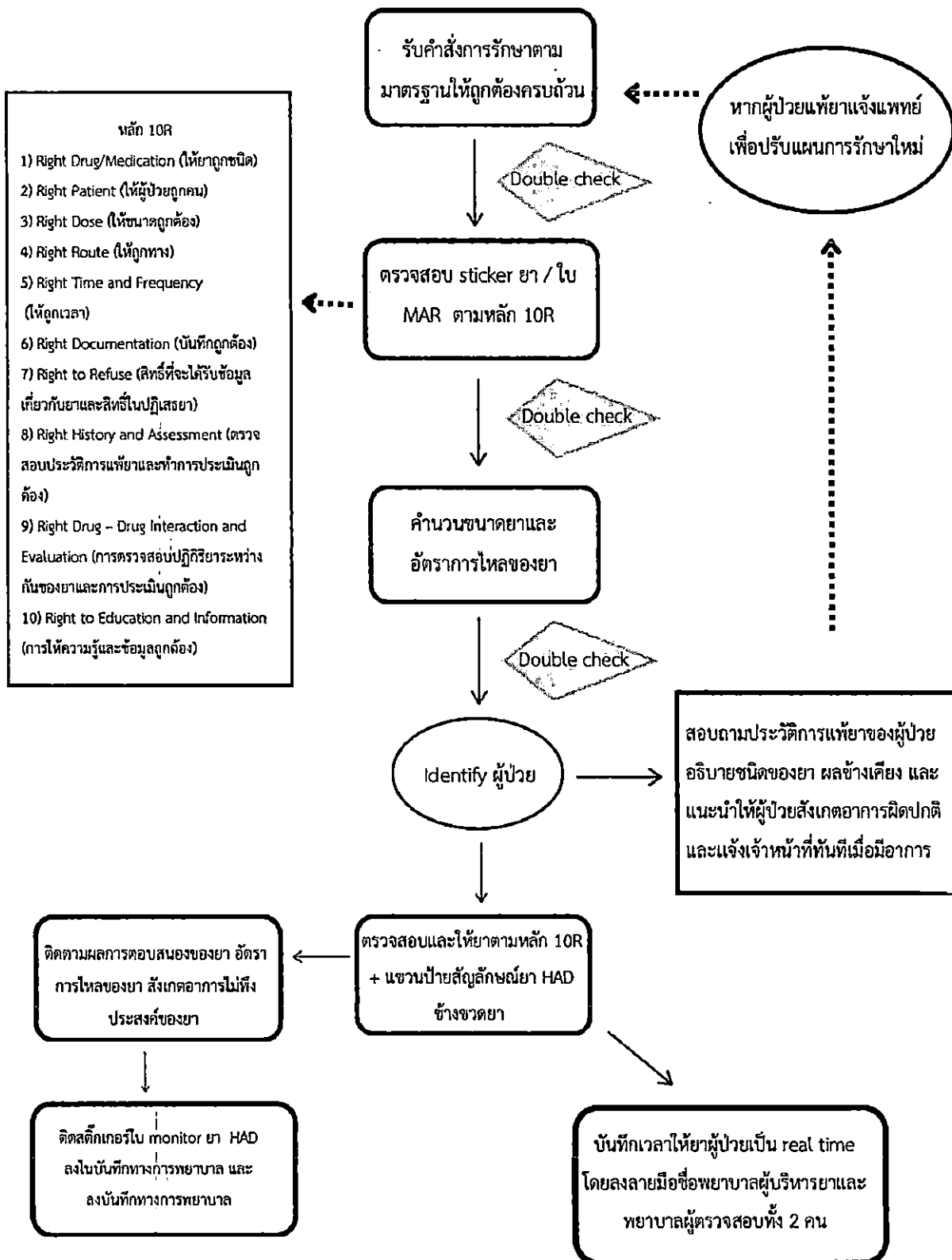
รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน

๕๐

นาที

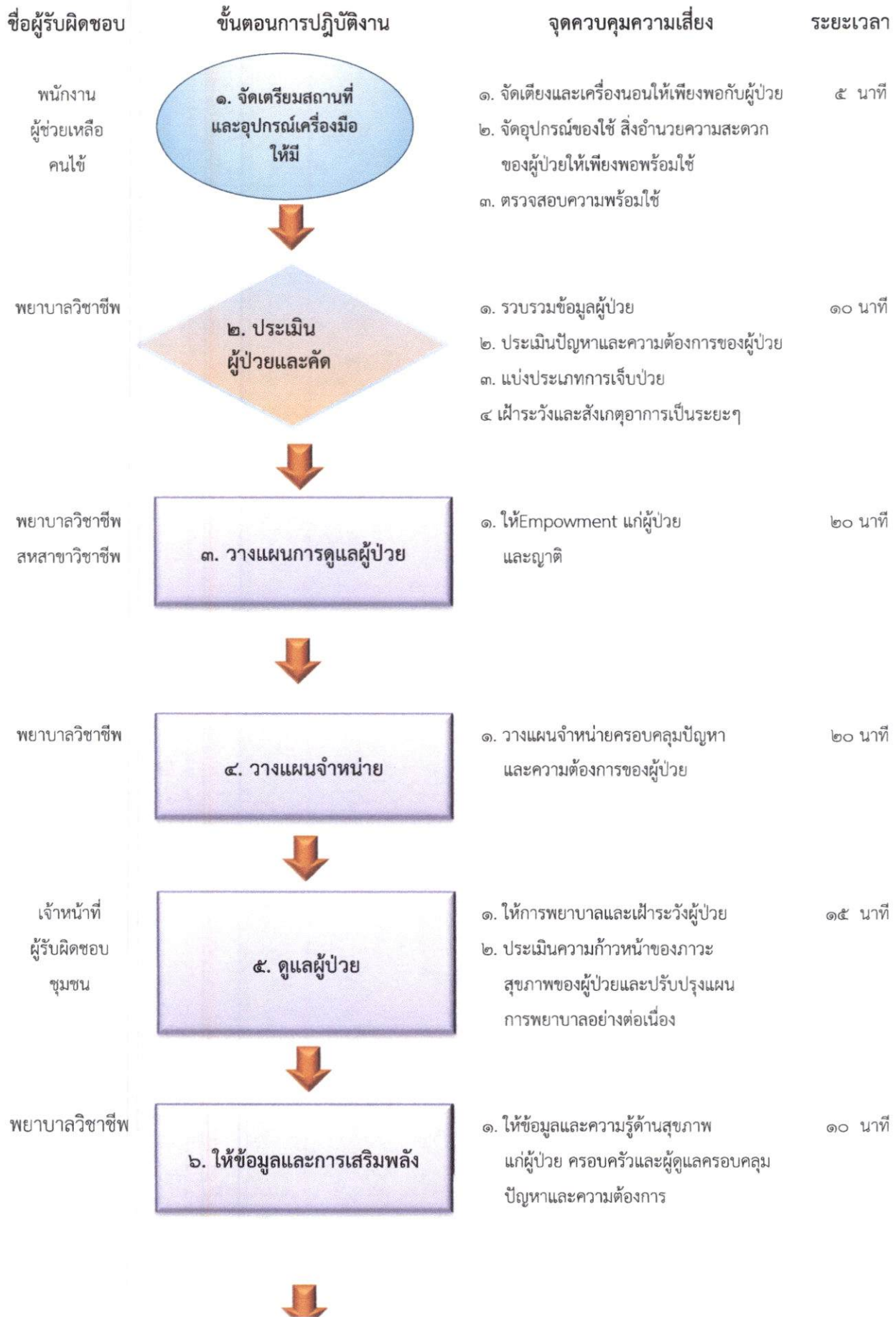
** เวลาดำเนินการ
ขึ้นอยู่กับชนิดของยา

แนวทางการบริหารยา High Alert drug ตึกอายุรกรรมหญิง โรงพยาบาลตระการพิรุณ



กระบวนการบริการผู้ป่วย

กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยโรค สอ นาลิก จักษุและหออผู้ป่วยพิเศษ โรงพยาบาลตระการพืชผล
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการตามมาตรฐานวิชาชีพ และปลอดภัย



ชื่อผู้รับผิดชอบ

พยาบาล
สหสาขาวิชาชีพ
ผู้ป่วย
ญาติผู้ป่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. ดูแลผู้ป่วย
ต่อเนื่องที่บ้าน

จุดควบคุมความเสี่ยง

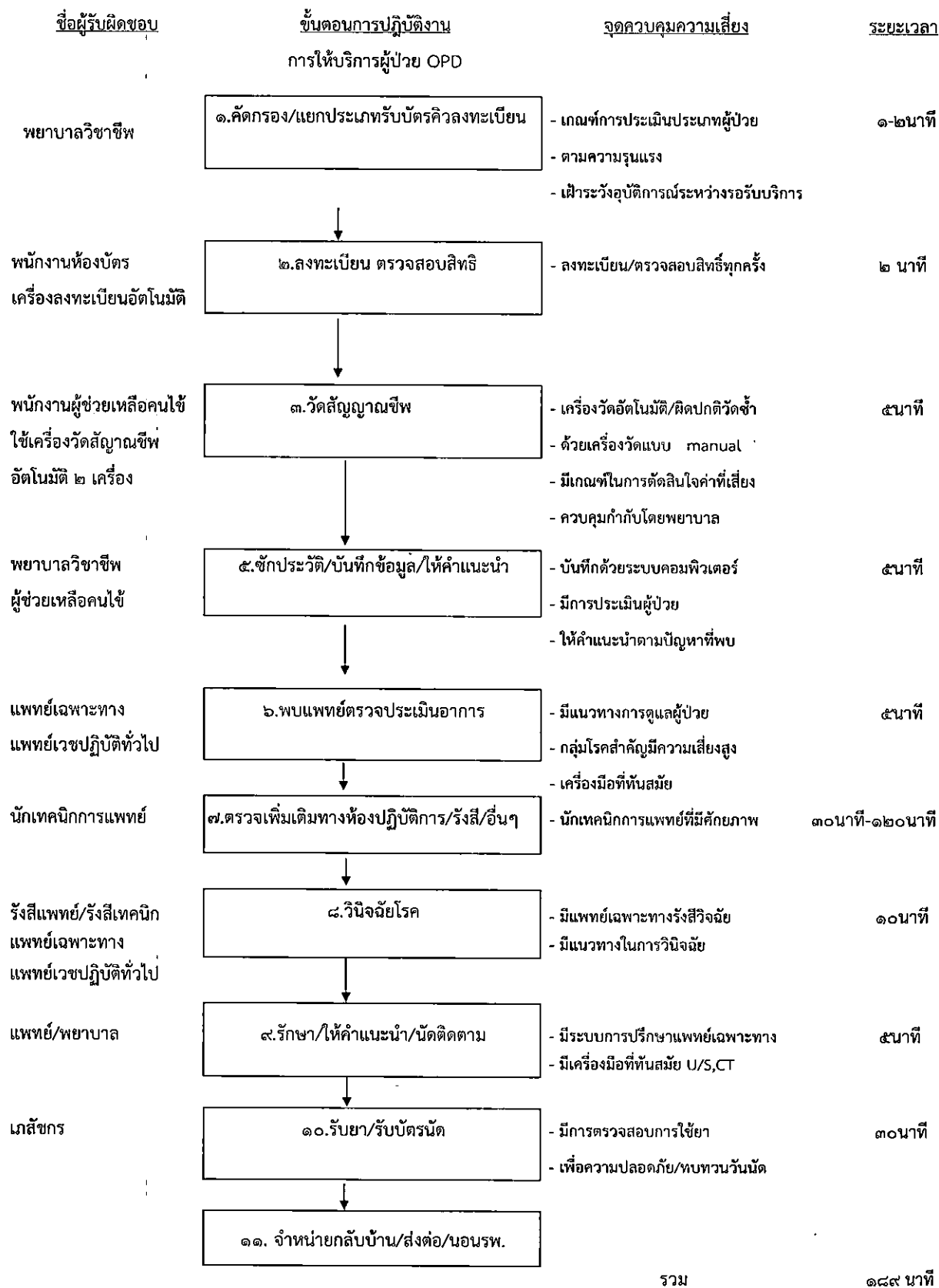
- วางแผนจำหน่ายผู้ป่วยที่มีปัญหา
สุขภาพ ยังคงเหลือค้างหลังจำหน่าย
เพื่อให้ผู้ป่วยและผู้ดูแลมีความรู้และทักษะ
การดูแลสุขภาพเชื่อมโยงสู่ชุมชน

ระยะเวลา

๒๐ นาที

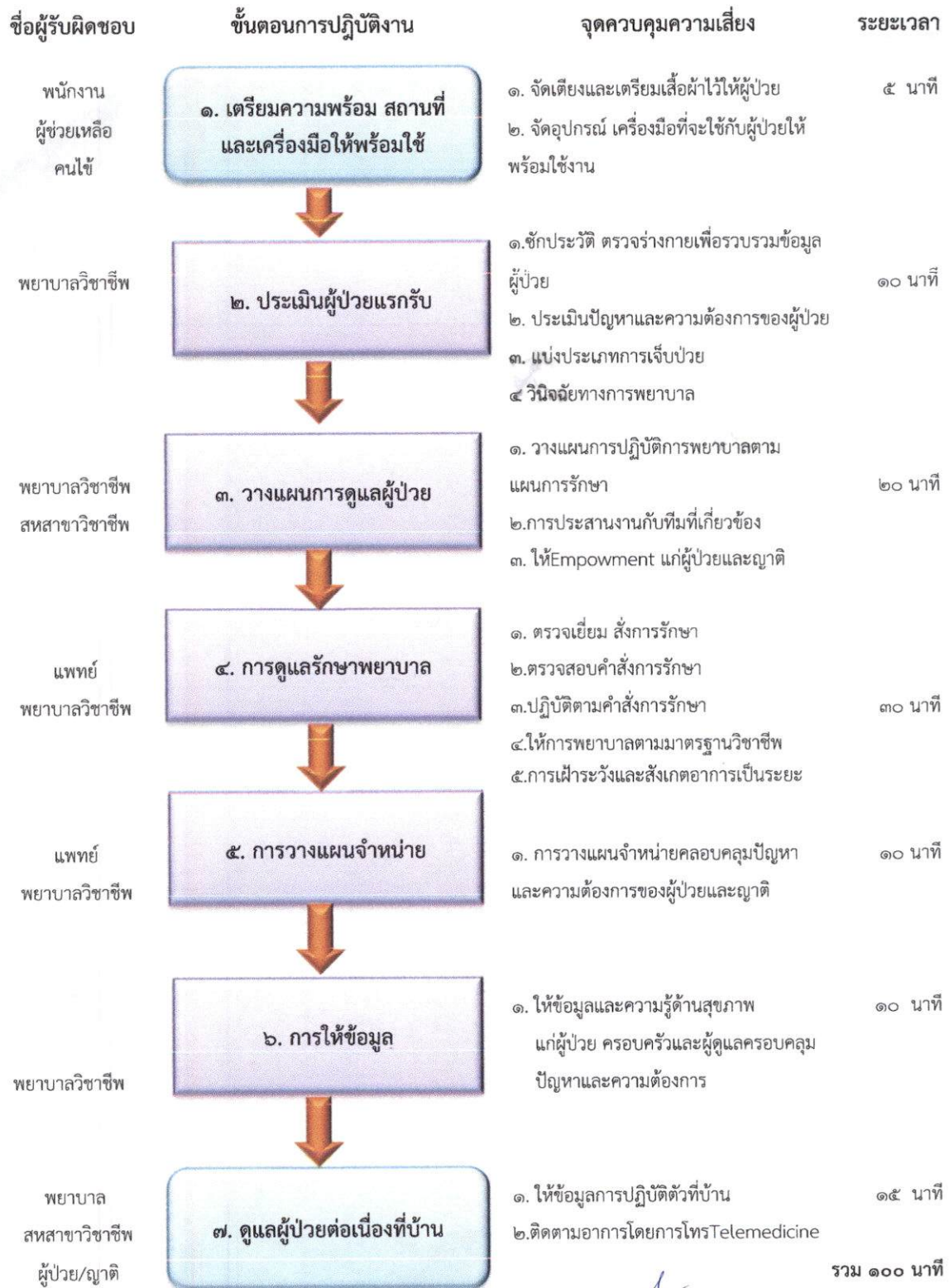
รวม ๑๐๐ นาที

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
กระบวนการบริการงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลตระการพิรุณ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการงานผู้ป่วยนอกได้มาตรฐานวิชาชีพ ผู้รับบริการปลอดภัย ประทับใจ



กระบวนการบริการผู้ป่วย

กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม โรงพยาบาลตระการพืชผล
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการตามมาตรฐานวิชาชีพ และปลอดภัย

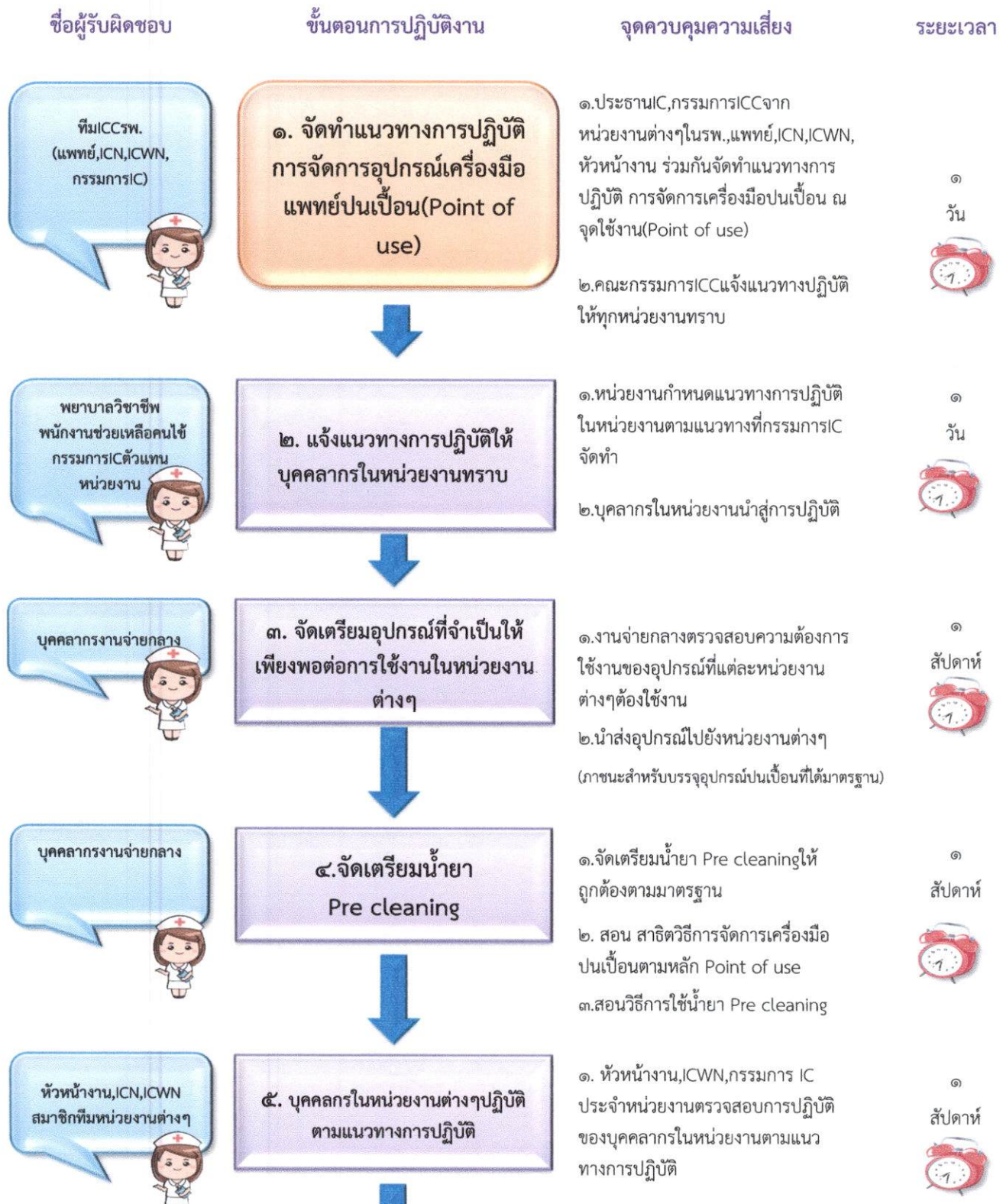


นางสาวสาคร วงศ์คำ
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

แนวทางการปฏิบัติ การจัดการเครื่องมือปนเปื้อน ณ จุดใช้งาน(Point of use)

งานจ่ายกลาง โรงพยาบาลตระการพิรุณ จังหวัดอุบลราชธานี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้ป่วยปลอดภัยจากการติดเชื้อ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

บุคลากรงานจ่ายกลาง,
หัวหน้างานจ่ายกลาง, ICN



๒.รวบรวมข้อมูลผลการ
ปฏิบัติของหน่วยงานต่างๆ
ตามแนวทางการปฏิบัติ

๒.กรณีหน่วยงานพบปัญหาในการปฏิบัติ
แจ้งคณะกรรมการ ICC

๑.หน่วยงานจ่ายกลางผู้รับผลงานแจ้ง
ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติของหน่วยงาน

๒.แจ้งผลการลัพท์/ปัญหาที่พบจากการ
ไม่ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติของ
หน่วยงานต่างๆแก่คณะกรรมการ ICC

๓.คณะกรรมการ ICC ทบทวนปัญหาที่พบ
และหาแนวทางแก้ไข

๔.คณะกรรมการ ICC แจ้งแนวทางแก้ไข
ปัญหาที่พบให้หน่วยงานต่างๆทราบและ
แก้ไข

รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน

๑

สัปดาห์

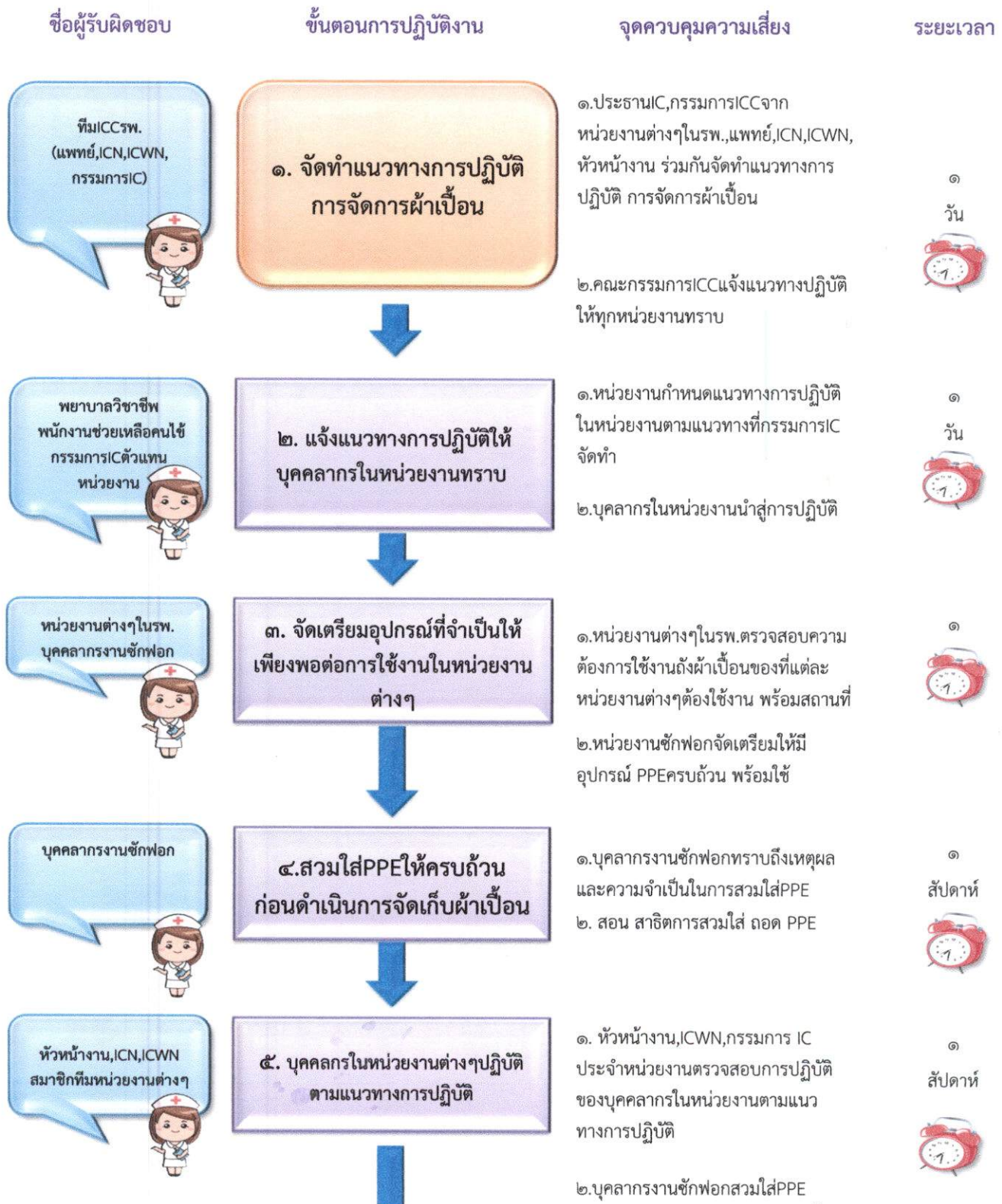


๔สัปดาห์๒วัน

แนวทางการปฏิบัติ การจัดการผ้าเปื้อน

งานซักฟอก โรงพยาบาลตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้ป่วยปลอดภัยจากการติดเชื้อ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

บุคคลากรงานซักฟอก,
หัวหน้างาน,ICN



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๖.รวบรวมข้อมูลผลการ
ปฏิบัติของหน่วยงานต่างๆ
ตามแนวทางการปฏิบัติ

จุดควบคุมความเสี่ยง
ครบถ้วนก่อนดำเนินการจัดเก็บผ้าเปื้อน

ระยะเวลา

๑.หน่วยงานซักฟอกผู้รับผลงานแจ้ง
ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติของหน่วยงาน

๑

สัปดาห์

๒.แจ้งผลการลัพท์/ปัญหาที่พบจากการ
ไม่ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติของ
หน่วยงานต่างๆแก่คณะกรรมการICC



๓.คณะกรรมการICCทบทวนปัญหาที่พบ
และหาแนวทางแก้ไข

๔.คณะกรรมการICC แจ้งแนวทางแก้ไข
ปัญหาที่พบให้หน่วยงานต่างๆทราบและ
แก้ไข

รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน

๔สัปดาห์๒วัน

ขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบคำตอบแทนของงานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช

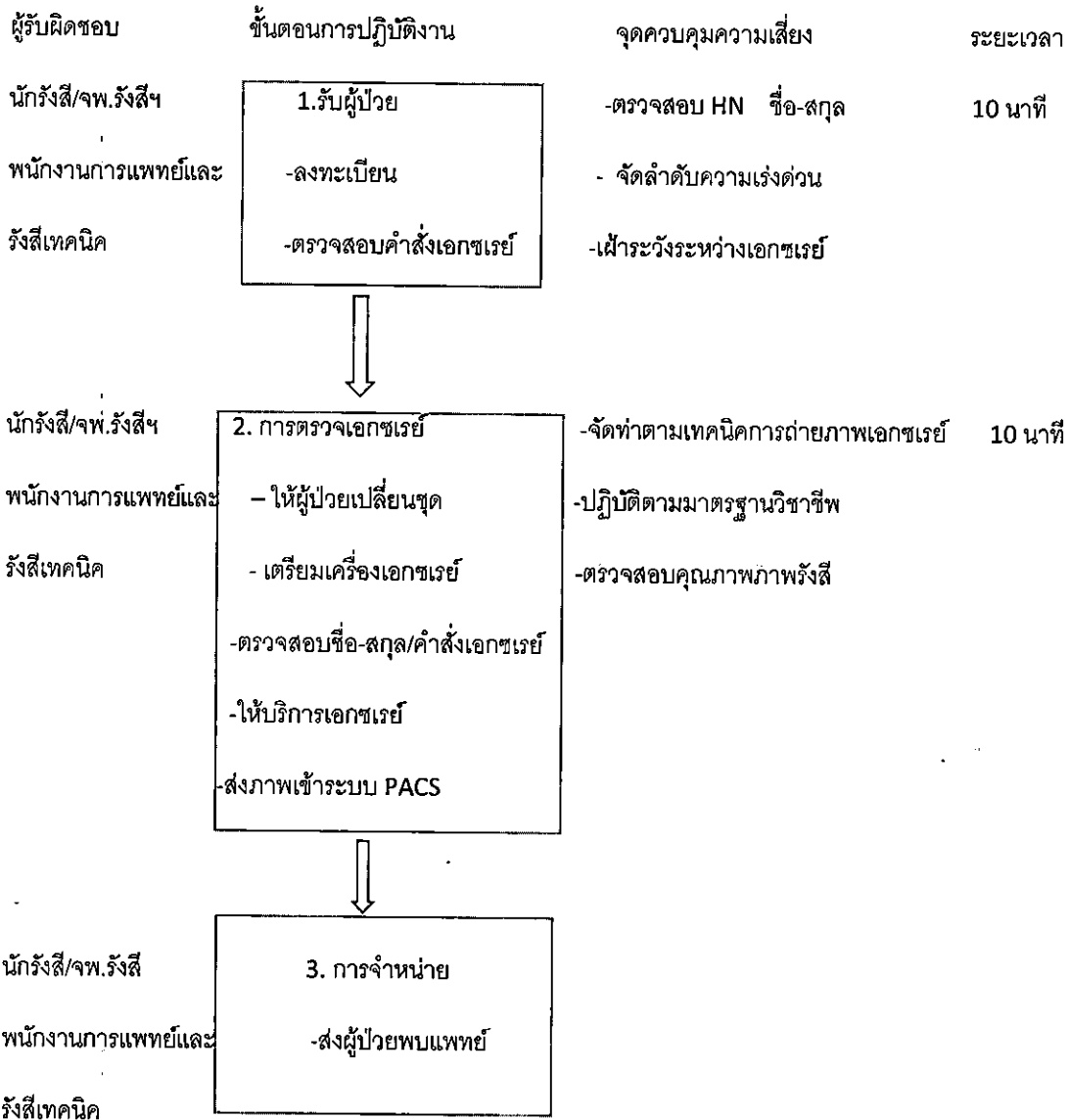
วัตถุประสงค์ : เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบคำตอบแทนแต่ละหน่วยงานย่อย	จัดทำและตรวจสอบคำตอบแทนแต่ละหน่วยงานย่อย	-ระยะเวลาที่ส่งภายในวันที่ 5 -การเปลี่ยนแปลงอัตราที่เบิกจ่าย	1 วัน
หัวหน้างานแต่ละหน่วยงานย่อย	ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกคำตอบแทน	-การรวบรวมจำนวนเวชและจำนวนเงินไม่ถูกต้อง -การลงรายชื่อผู้รับคำตอบแทนไม่ครบถ้วน	1 วัน
รองหัวหน้ากลุ่มการด้านบริหาร รับผิดชอบ OPD, ไตเทียม, ER, OR รองด้านบริการ: ศัลยกรรม, สูติศาสตร์, เวชกรรม, กุมารเวชกรรม รองด้านบริการ: อายุรกรรม, ฆาตกรรม, ฆาตกรรมรวม ICU	ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกคำตอบแทนซ้ำ	-การเบิกซ้ำซ้อนในแต่ละหน่วยงาน -การเบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายคำตอบแทน -การตรวจนับเวชและจำนวนเงินที่เบิก	1 วัน
หัวหน้าพยาบาล	หัวหน้าพยาบาลรับรองความถูกต้องของการเบิกคำตอบแทน	-ความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย -ความครบถ้วนของจำนวนเงิน	1 วัน
ธุรการกลุ่มการพยาบาล	รวบรวมนำส่งธุรการฝ่ายบริหาร	-แยกประเภทการเบิกคำตอบแทนได้แก่ เงินคำตอบแทนล่วงหน้า เงินเวชภัณฑ์ -เรียงเอกสารหลักฐานให้ครบ	1/2 วัน
ธุรการฝ่ายบริหาร	เสนอ ผอ.เซ็นอนุมัติ	-รวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน	1/2 วัน
ธุรการกลุ่มการพยาบาล	ส่งการเงิน	-ความครบถ้วนของเอกสาร -หลักฐานเซ็นอนุมัติครบถ้วน	1/2 วัน

(นางไพรวลัย ศรีสุข)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช
วันที่ 25 พฤศจิกายน 2567

Flow chart ตามระบบการควบคุมภายในงานรังสีวินิจฉัย กลุ่มงานรังสีวิทยา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการตามมาตรฐานวิชาชีพ



กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ

งานคลังแผนไทย กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โรงพยาบาลตระการพิรุณ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

หัวหน้าหน่วยพัสดุ



๑. รับใบขอเบิกจากหน่วยงาน
ที่ต้องการเบิก

๑. รับใบขอเบิกทุกวัน ที่ ๑-๒๕
ของเดือนที่จ่ายวัสดุ
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง
และครบถ้วนของข้อมูล
๓. ตรวจสอบลายมือชื่อ
หัวหน้าผู้ขอเบิกวัสดุ
๔. ออกเลขในทะเบียนคุม
การเบิกพัสดุ

๕ นาที



หัวหน้าหน่วยพัสดุ



๒. ตัดบัญชีวัสดุ
ในแฟ้มทะเบียนคุม

๑. ตรวจสอบรายการเบิก
พัสดุให้ถูกต้องกับทะเบียน
คุมวัสดุ
๒. ใส่จำนวนการเบิกให้ถูกต้อง

๑๕ นาที



หัวหน้าหน่วยพัสดุ



๓. เสนอหัวหน้าหน่วยวัสดุ
อนุมัติการเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบความครบถ้วน
ของใบเบิกพัสดุ

๕ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

หัวหน้าหน่วยพัสดุ



๔. รับใบเบิกพัสดุ
ที่ผ่านการอนุมัติพัสดุ
เรียบร้อยแล้ว

๑. ตรวจสอบลายมือชื่อของ
หัวหน้าพัสดุในใบเบิกพัสดุ
ทุกฉบับ

๑๐ นาที



หัวหน้าหน่วยพัสดุ



๕. ทำการเบิกจ่ายวัสดุ
ให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก

๑. ตรวจสอบหน่วยงาน
ประเภทและจำนวน
ของพัสดุให้ถูกต้องตรงกัน
๒. ให้ผู้รับพัสดูลงลายมือชื่อ
รับวัสดุทุกครั้ง

๑๕ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๖. เก็บเอกสารเบิกจ่ายวัสดุ
เข้าแฟ้ม

๑. เก็บเข้าแฟ้มโดยแยกหน่วยงาน
แยกประเภทวัสดุ
๒. เก็บเข้าแฟ้มทันที

๑๐ นาที



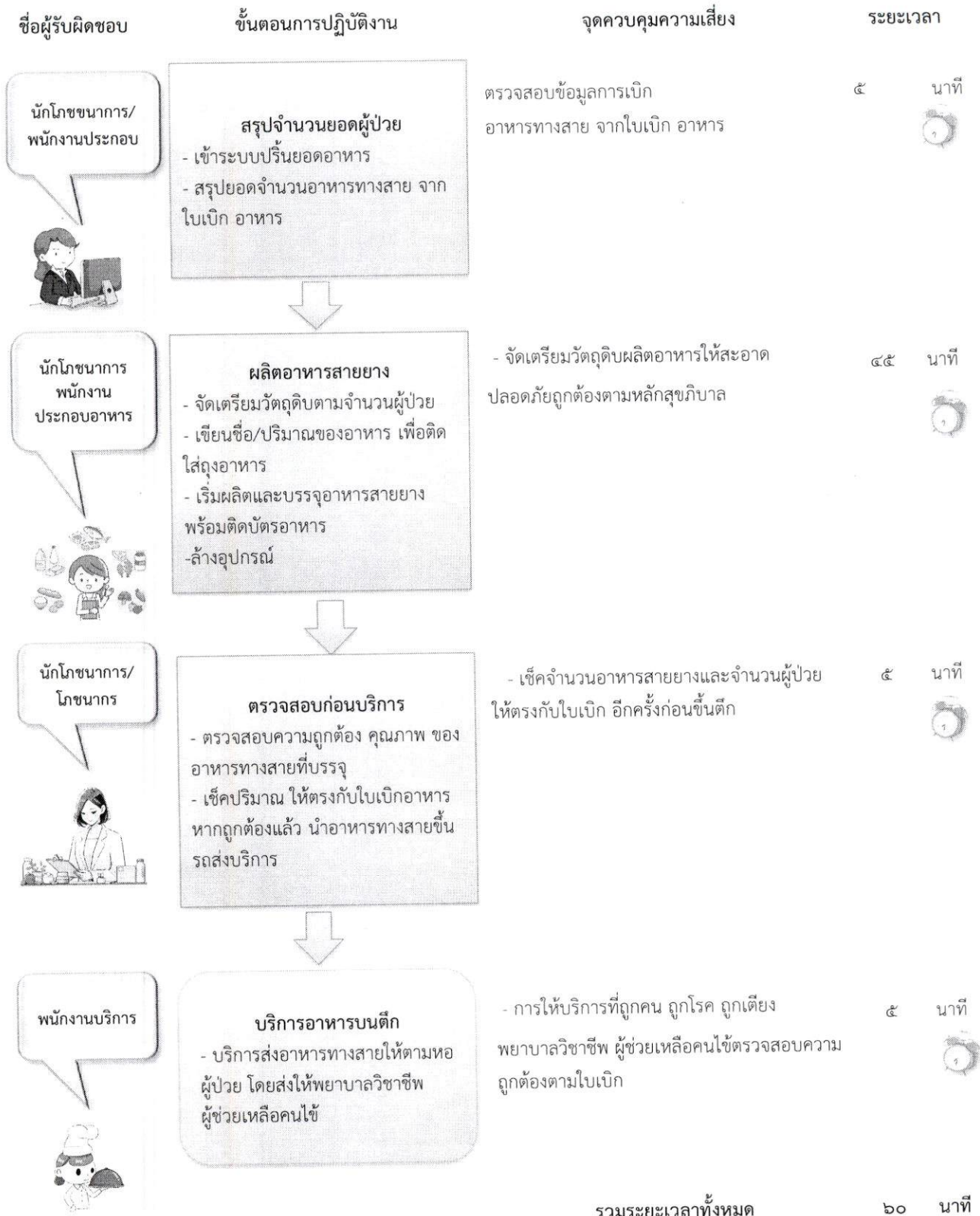
รวมเวลาทั้งหมด

๖๐ นาที

การให้บริการอาหารสายยาง

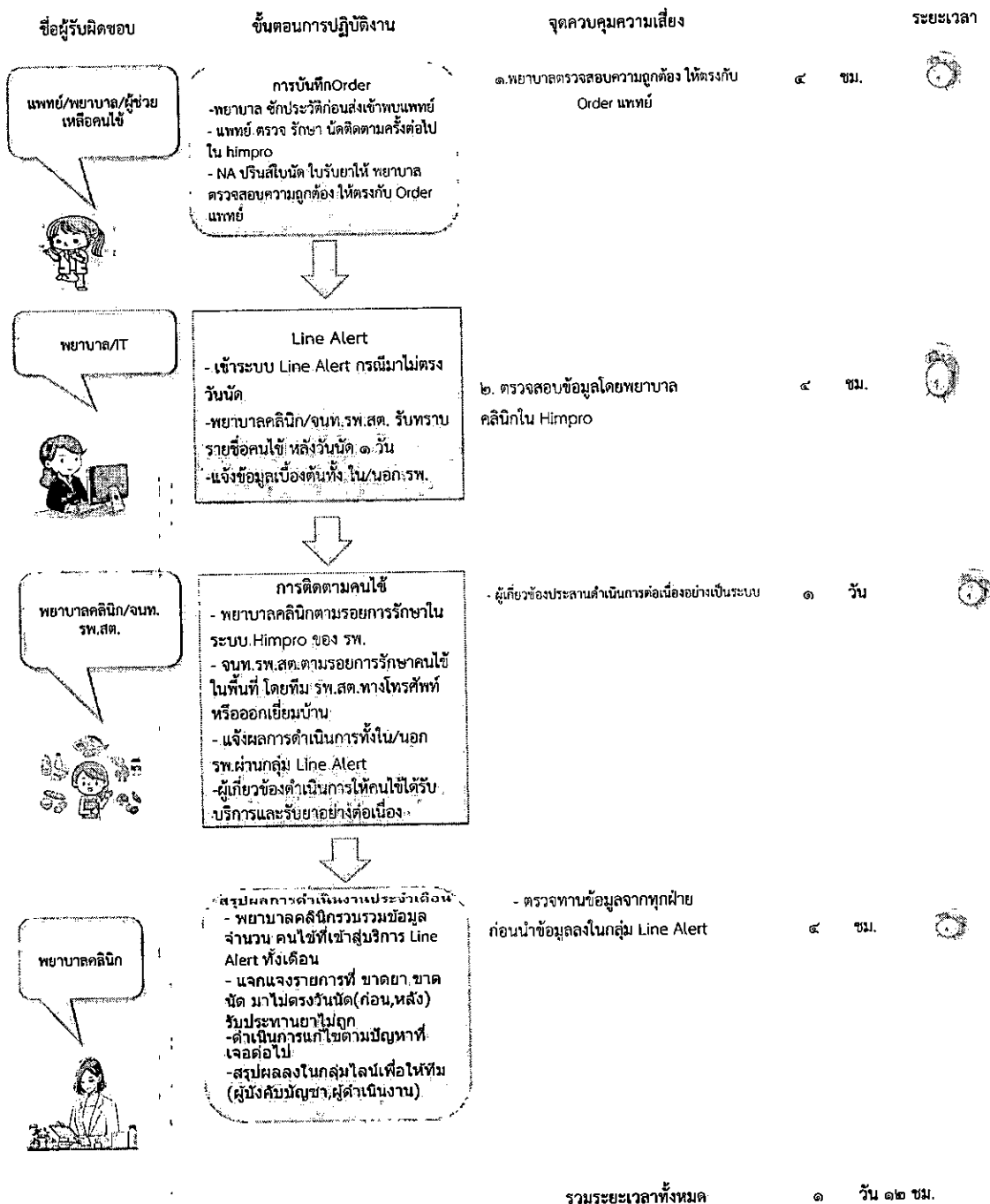
กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลตระการพืชผล

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการอาหารสายยางที่สะอาดปลอดภัยถูกต้องตามหลักสุขภิบาล



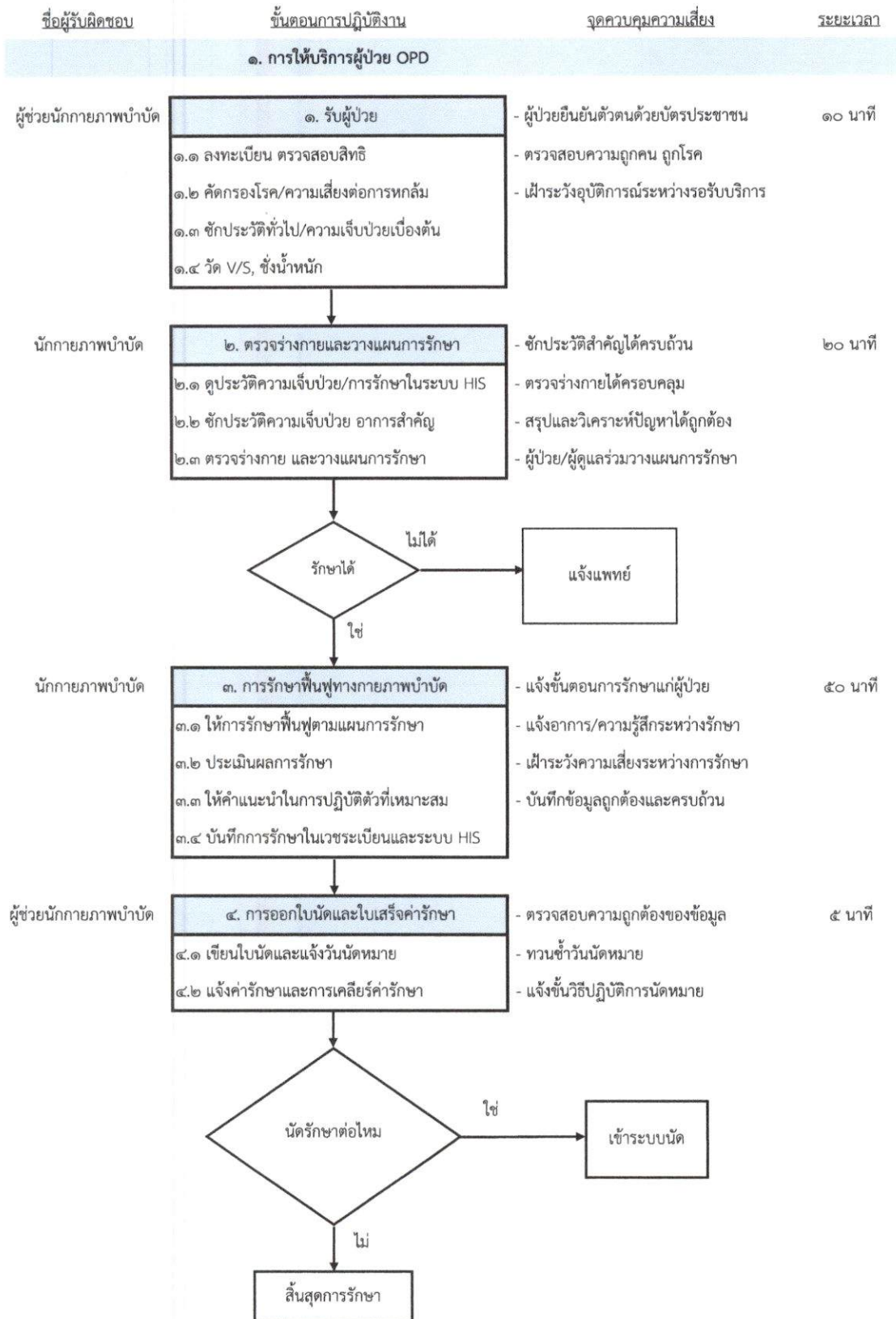
ชื่อผู้รายงาน นางสาวรรณา ประเสริฐสม
ตำแหน่ง โภชนาการชำนาญงาน
วันที่ ๒๔ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

การบริการติดตามขาดนัดขาดยาผู้ป่วยจิตเวชและสารเสพติด
 กลุ่มงานการพยาบาลจิตเวช โรงพยาบาลพระปกเกล้า
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยจิตเวชที่มีอาการทางจิตได้รับยาและทานยาได้ถูกต้องป้องกันอาการกำเริบซ้ำ



Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
งานกายภาพบำบัด กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการด้านกายภาพบำบัดดำเนินการครบถ้วน รวดเร็ว และถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัด



๒. การให้บริการผู้ป่วย IPD

ผู้ช่วยนักร่างกายบำบัด

๑. รับ consult ผู้ป่วย

- ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล
- ตรวจสอบเช็คสถานะการ admit

๕ นาที

- ๑.๑ consult จาก ward ทางโทรศัพท์/กลุ่มไลน์
- ๑.๒ บันทึกข้อมูลการ consult
- ๑.๓ แจ้งนักร่างกายบำบัดงาน IPD

นักร่างกายบำบัด

๒. ตรวจร่างกายและวางแผนการรักษา

- ชักประวัติ/ตรวจร่างกายได้ถูกต้องครบถ้วน
- สรุปและวิเคราะห์ปัญหาได้ตรงประเด็น
- วางแผนการรักษาได้ครอบคลุม
- แจ้งแผนการรักษาให้ผู้ป่วย/ผู้ดูแล รับทราบ และมีส่วนร่วมในการแผนการรักษา

๑๕ นาที

- ๒.๑ ทบทวนบันทึกการรักษาใน chart/ระบบ HIS
- ๒.๒ ชักประวัติความเจ็บป่วย อาการสำคัญ
- ๒.๓ ตรวจร่างกาย และวางแผนการรักษา

ไม่ได้

รักษาได้

แจ้งแพทย์/พยาบาล

ใช่

นักร่างกายบำบัด

๓. การรักษาฟื้นฟูทางกายภาพบำบัด

- แจ้งขั้นตอนการรักษาแก่ผู้ป่วย
- แจ้งอาการ/ความรู้สึกระหว่างรักษา
- เผื่อระวังความเสี่ยงระหว่างการรักษา
- บันทึกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน

๓๐ - ๔๐ นาที

- ๓.๑ ให้การรักษาฟื้นฟูตามแผนการรักษา
- ๓.๒ ประเมินผลการรักษา
- ๓.๓ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวที่เหมาะสม
- ๓.๔ บันทึกการรักษาในเวชระเบียนและระบบ HIS

นักร่างกายบำบัด

๔. การจำหน่าย

- ปฏิบัติตามแนวทางการจำหน่าย

๑๐ นาที

- ๔.๑ ให้ Home program
- ๔.๒ สรุปการรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพต่อหรือจำหน่าย

ฟื้นฟูสมรรถภาพ
ต่อ ?

ใช่

ส่ง HHC

ไม่

สิ้นสุดการรักษา

๓. การให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพในชุมชน

ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด

๑ จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูล
๑.๑ จากฐานข้อมูลเก่า
๑.๒ จาก ร.พ. แม่ข่าย ทางโปรแกรม PT-soft
โปรแกรม PRM แอปพลิเคชันไลน์ งาน IMC
๑.๓ จาก ร.พ.สต. ทางกลุ่มไลน์ งานผู้พิการ/เยี่ยมบ้าน
๑.๔ จากแพทย์ consult OPD/PPD
๑.๕ อื่นๆ เช่น ญาติผู้ป่วย อสม.
๑.๖ บันทึกข้อมูลผู้ป่วยลงไฟล์งานเยี่ยมบ้าน

- ตรวจสอบแหล่งที่มาข้อมูล
- ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
- ตรวจสอบสิทธิการรักษา
- บันทึกข้อมูลผู้ป่วยถูกต้องครบถ้วน

นักกายภาพบำบัด

ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด

๒. วางแผนการออกเยี่ยม
๒.๑ รวบรวมข้อมูลผู้ป่วยตามพื้นที่รับผิดชอบ
๒.๒ จัดทำแผนเยี่ยมผู้ป่วยอย่างน้อย 3 คน/วัน
๒.๓ บันทึกขออนุญาตออกปฏิบัติงาน/ขอใช้รถ
๒.๔ แจ้ง ร.พ.สต. ผู้ป่วย/ผู้ดูแล ให้รับทราบ
๒.๕ เตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่จำเป็น
๒.๖ ทบทวนข้อมูลสำคัญและประวัติความเจ็บป่วย

- มีการจัดทำแผนรายวัน/รายเดือน
- มีบันทึกขออนุญาตออกปฏิบัติงาน
- มีบันทึกขอใช้รถราชการ
- มีการแบ่งเขตรับผิดชอบงานชัดเจน
- ศึกษาเส้นทางก่อนออกปฏิบัติงาน
- ศึกษาข้อมูลการรักษาผู้ป่วยได้ครบถ้วน

นักกายภาพบำบัด

ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด

๓. ออกให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพในชุมชน
๓.๑ วัด V/S
๓.๒ ชักประวัติความเจ็บป่วย อาการสำคัญ
๓.๓ ตรวจร่างกาย และวางแผนการฟื้นฟูสมรรถภาพ
๓.๔ ประเมินสภาพแวดล้อม

- ชักประวัติได้ครบถ้วน
- ตรวจร่างกายได้ครอบคลุม
- สรุปและวิเคราะห์ปัญหาได้ถูกต้อง
- ผู้ป่วย/ผู้ดูแลร่วมวางแผนการฟื้นฟู

๑๐ นาที



ให้คำแนะนำและจัดโปรแกรมฟื้นฟู
จนกว่า clinical stable

นักกายภาพบำบัด

ผู้ป่วยนักกายภาพบำบัด

๔. การรักษาทันทีทางกายภาพบำบัด
๔.๑ ผู้ป่วยยืนยันตัวคนเดียวใช้บัตรประชาชน
๔.๒ ให้การรักษาทันทีตามแผนการรักษา
๔.๓ ประเมินผลการรักษา
๔.๔ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวที่เหมาะสม
๔.๕ บันทึกการรักษาในแบบฟอร์มเยี่ยมบ้าน/HIS
๔.๖ บันทึกการเคลมแยกตามกองทุน
๔.๗ ลงรายงานในโปรแกรม PT-soft, PRM ฯลฯ

- แจ้งขั้นตอนการรักษาแก่ผู้ป่วย
- เน้นระวังความเสี่ยงระหว่างการรักษา
- ตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตน
- บันทึกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน
- บันทึกการเคลมถูกต้องและทันเวลา
- ลงรายงานถูกต้องและทันเวลา

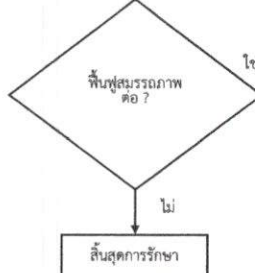
๓๐ - ๔๐ นาที

นักกายภาพบำบัด

๕. การจำหน่าย
๕.๑ ให้ Home program
๕.๒ สรุปการรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพต่อหรือจำหน่าย

- ปฏิบัติตามแนวทางการจำหน่าย

๑๐ นาที



วางแผนการ
ฟื้นฟู ต่อ

๔. การเบิก-จ่ายอุปกรณ์ทางกายภาพบำบัด

ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด

๑. รับผู้ป่วย

- ผู้ป่วยยืนยันตัวตนด้วยบัตรประชาชน

๕ นาที

๑.๑ รับใบ consult ของแพทย์

- ตรวจสอบความถูกต้อง ถูกโรค

๑.๒ ผู้ป่วยยืนยันตัวตนด้วยประชาชน

๑.๓ ตรวจสอบสิทธิการรักษา

นักกายภาพบำบัด

๒. ตรวจสอบและบันทึกการเบิก-จ่าย

- ปฏิบัติตามระเบียบการเบิก-จ่ายอุปกรณ์

๕ นาที

๒.๑ ชักประวัติและดูบันทึกประวัติการรักษา

- ประเมินความเหมาะสมในการใช้งาน

๒.๒ ประเมินความเหมาะสมในการใช้อุปกรณ์

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๒.๓ บันทึกการเบิก-จ่าย ในระบบ HIS

๒.๔ บันทึกการเบิก-จ่าย ในแบบฟอร์มการเบิกฯ

นักกายภาพบำบัด

๓. ส่งมอบอุปกรณ์

- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

๑๐ นาที

๓.๑ ผู้ป่วย/ผู้ดูแลลงลายมือชื่อเพื่อรับอุปกรณ์

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๓.๒ ปรับอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับผู้ป่วยแต่ละราย

- ประเมินความพร้อมในการการใช้งาน

๓.๓ สอนการใช้งาน และการดูแลบำรุงรักษา

นักกายภาพบำบัด

๔. การเคลมและรายงานคงคลัง

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๕ นาที

๔.๑ ส่งเคลม แยกตามสิทธิการรักษา ดังนี้

- ส่งเคลมถูกต้องและทันเวลา

- ศูนย์รายได้ : จ่ายตรง,อปท, พรบ, UC

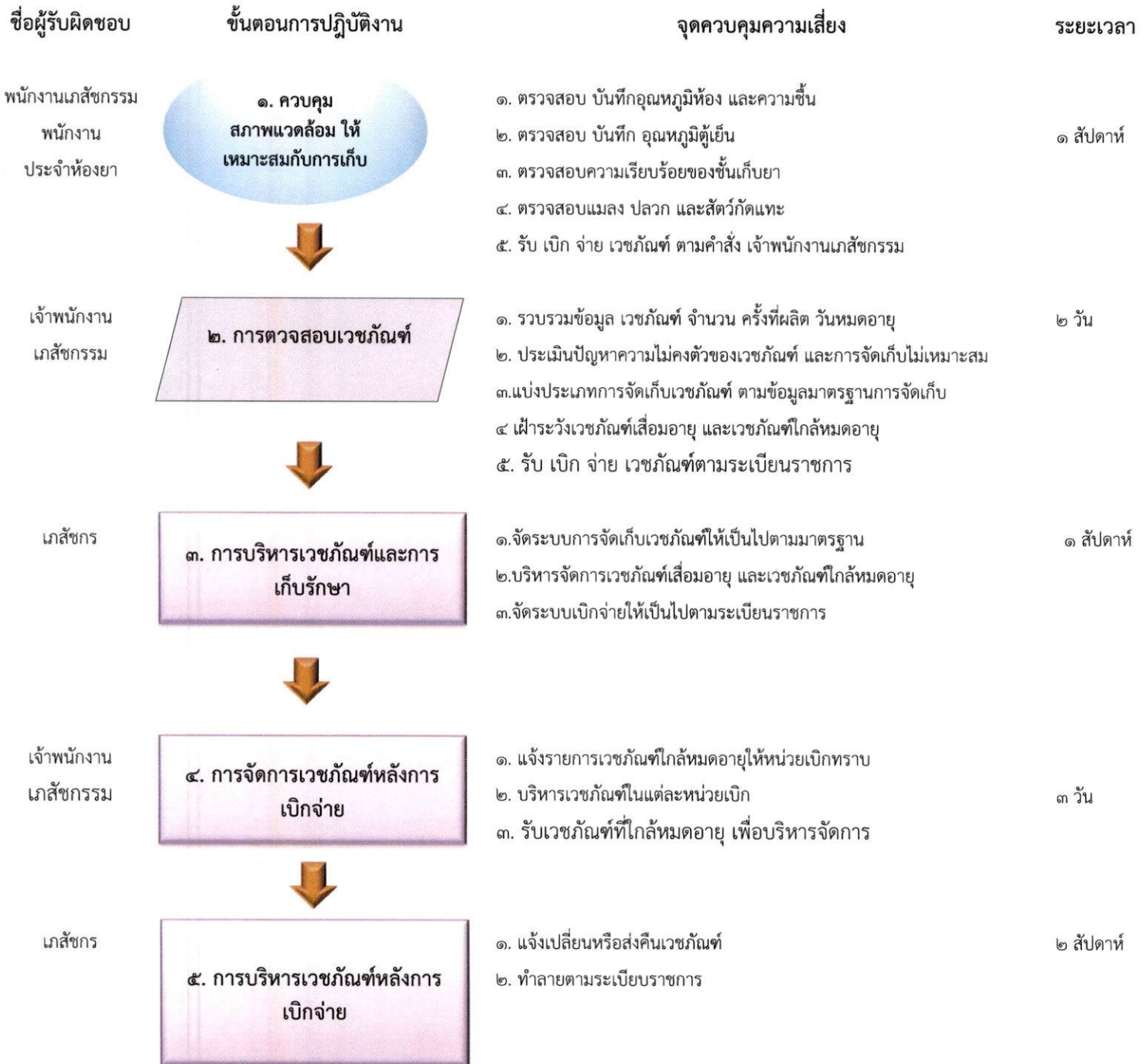
- ทำบัญชีลูกหนี้และติดตามการชดเชย

- นักกายภาพบำบัด : อุปกรณ์ผู้พิการ ท74

- ตรวจสอบ/รายงานการคงคลัง

๔.๒ ตัด stock ในระบบออนไลน์และไฟล์งาน Exel.

กระบวนการจัดเก็บและรักษาเวชภัณฑ์
กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลตระการพิรุณ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เวชภัณฑ์มีคุณภาพได้มาตรฐานตามที่กำหนด



ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ และ พยาธิวิทยา โรงพยาบาลตระการพิรุณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีน้ำยาและวัสดุวิทยาศาสตร์เพียงพอ พร้อมใช้ ไม่ขาดคลัง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าคลังพัสดุ	๑.สำรวจรายการ ↓	๑.จัดทำบัญชีรายการ ๒. สำรวจรายการคงเหลือ ๓.ตัดสต็อกใน EXPRESS	ทุกสัปดาห์
หัวหน้าคลังพัสดุ	๒.ประเมินความต้องการใช้งาน ↓	๑.จัดทำรายการที่ต้องสั่งซื้อ	ทุกสัปดาห์
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓.ตรวจสอบรายการที่ต้องสั่งซื้อ ↓	๑.แผนจัดซื้อรายไตรมาส/รายปี	ทุก ๑๕ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๔.จัดทำเอกสารการจัดซื้อ ↓	๑.PO ๒. คุณลักษณะสินค้า	ทุก ๑ วัน

ธน

(นางสาววรราทิพย์ ศรีทอง)

ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยา

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ และ พยาธิวิทยา โรงพยาบาลตระการพิรุณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีน้ำยาและวัสดุวิทยาศาสตร์เพียงพอ พร้อมใช้ ไม่ขาดคลัง

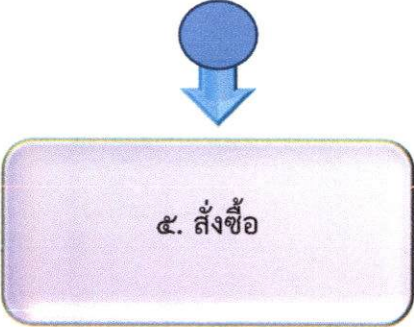
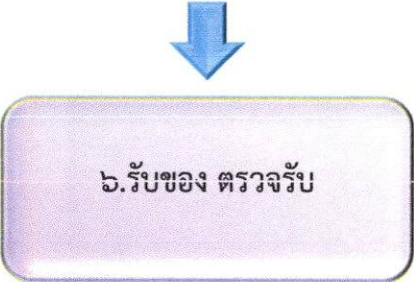
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าคลังพัสดุ		๑.จัดทำบัญชีรายการ ๒. สำรวจรายการคงเหลือ ๓.ตัดสต็อกใน EXPRESS	ทุกสัปดาห์
หัวหน้าคลังพัสดุ		๑.จัดทำรายการที่ต้องสั่งซื้อ	ทุกสัปดาห์
เจ้าหน้าที่พัสดุ		๑.แผนจัดซื้อรายไตรมาส/รายปี	ทุก ๑๕ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ		๑.PO ๒. คุณลักษณะสินค้า	ทุก ๑ วัน

Sw

(นางสาววราทิพย์ ศรีทอง)

ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ
 หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยา

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 ๕. สั่งซื้อ	๑.เอกสารการสั่งซื้อ	๑ วัน
หัวหน้าคลังพัสดุ	 ๖.รับของ ตรวจสอบ	๑.เกณฑ์การรับสินค้า ๒.แจ้งกรรมการตรวจสอบเพื่อ ตรวจสอบ ๓.บันทึกข้อมูลการรับสินค้า ใน Express	๓ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 ๗.รับสินค้าเข้าคลัง	๑.บันทึกใน Express	๓ วัน

สม

(นางสาววราทิพย์ ศรีทอง)

ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ
 หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยา
 ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗