

## การยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ยืมเงิน	1. รับเอกสารการยืมเงิน	1. กำหนดให้ผู้ยืมส่งเอกสารภายใน 7 วันทำการ 2. เอกสารประกอบการยืมเงิน - สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ - สำเนาบันทึกขออนุมัติไปราชการ - สำเนาหนังสือเชิญประชุม/อบรม	30 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	2. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการยืมเงิน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงิน - ตรวจสอบจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก/ค่าพาหนะ - ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทางและวันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ตรวจสอบการค้ำยืมเงิน	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	3. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	- เสนอลงนามผ่านหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการถึงผู้อำนวยการ	840 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	4. ทำการเบิกจ่ายเงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	1. เขียนเช็คและทะเบียนคุมเช็ค 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	60 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	5. จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงิน	1. จ่ายเช็คล่วงหน้าก่อนการเดินทางไปราชการ 1 วัน 2. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเพื่อออกเลขและกำหนดวันครบกำหนดชำระคืนเงินยืม 3. จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงินและให้สัญญายืมเงิน 1 ฉบับ	5 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	6. ส่งหลักฐานงานบัญชี / รายการ	- งานบัญชีตรวจสอบเอกสารยอดเงินเพื่อบันทึกบัญชี	3 นาที

รวมทั้งหมด 948 นาที

## การยืมเงินโครงการ

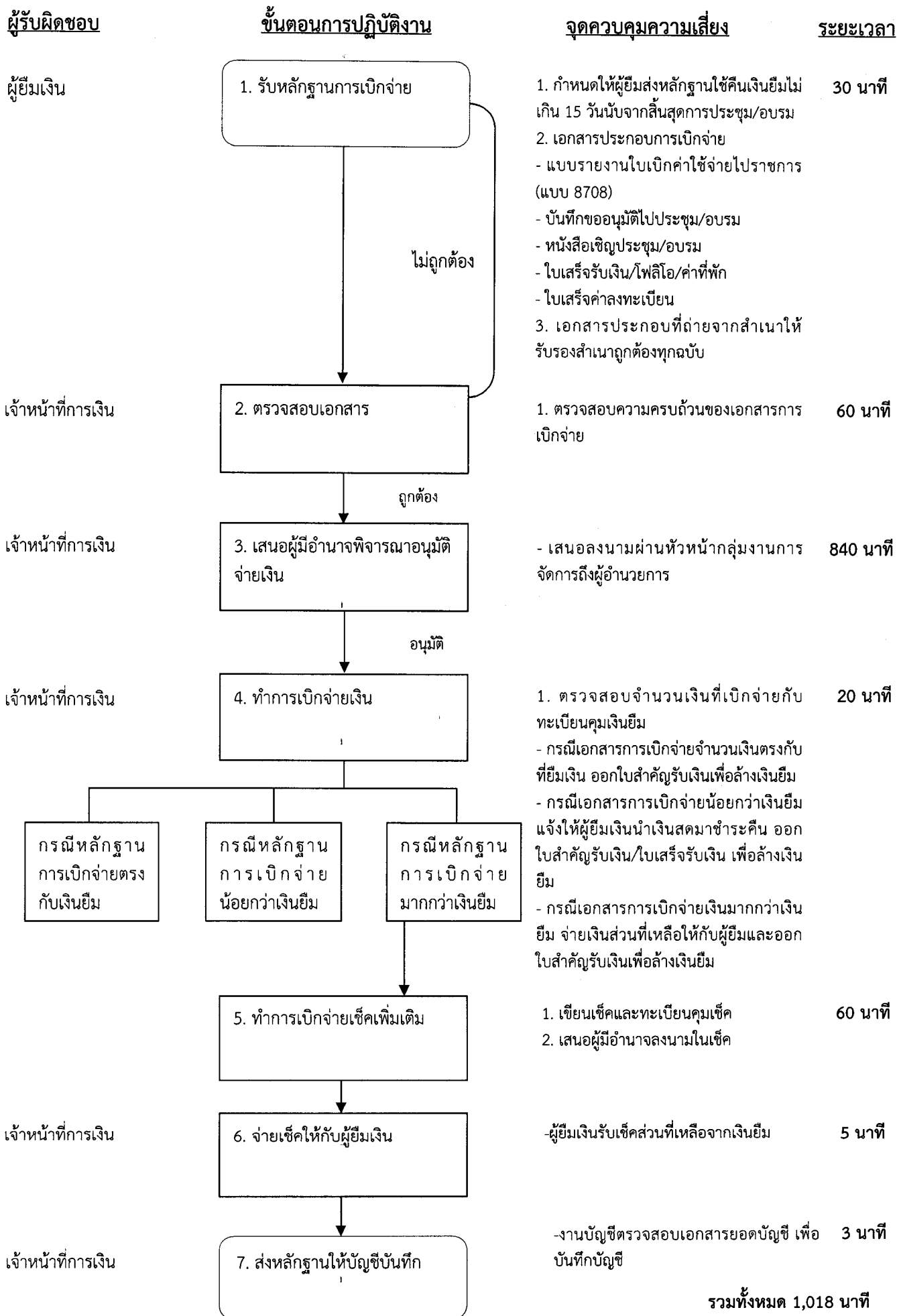
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ยืมเงิน	1. รับเอกสารการยืมเงิน	1. กำหนดให้ผู้ยืมส่งเอกสารภายใน 7 วันทำการ 2. เอกสารประกอบการยืมเงิน - สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ - สำเนาโครงการ - สำเนาบันทีกขออนุมัติจัดประชุม - ตารางการประชุม - สำเนาหนังสือเชิญ/ตอบรับวิทยากร	30 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	2. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการยืมเงิน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินตามโครงการ 3. ตรวจสอบการค้ำเงินยืม	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	3. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	- เสนอลงนามผ่านหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการถึงผู้อำนวยการ	840 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	4. ทำการเบิกจ่ายเงินยืมโครงการ	1. เขียนเช็คและทะเบียนคุมเช็ค 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	60 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	5. จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงิน	1. จ่ายเช็คล่วงหน้าก่อนการจัดทำโครงการ 1 วัน 2. บันทีกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเพื่อออกเลขและกำหนดวันครบกำหนดชำระคืนเงินยืม 3. จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงินและให้สัญญายืมเงิน 1 ฉบับ	5 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	6. ส่งหลักฐานงานบัญชี	- งานบัญชีตรวจสอบเอกสารยอดเงินเพื่อบันทีกบัญชี	3 นาที

รวมทั้งหมด 948 นาที

## การรับเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมไปราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



รวมทั้งหมด 1,018 นาที

# การรับเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมโครงการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

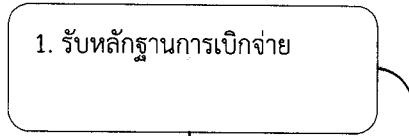
**ผู้รับผิดชอบ**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**จุดควบคุมความเสี่ยง**

**ระยะเวลา**

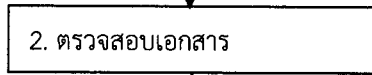
ผู้ยืมเงิน



1. กำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานคืนเงินยืมไม่เกิน 30 วัน หลังจากวันที่รับเงินยืม
2. เอกสารประกอบ
  - บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินโครงการ
  - บันทึกขออนุมัติจัดประชุม/ตารางการประชุม
  - ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร อาหารว่าง
  - รายชื่อผู้เข้าประชุม/อบรม/ลายเซ็นผู้เข้า
  - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
  - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับ
  - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดทำวิทยากร
  - ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ กรณีมีการเบิกค่าวัสดุ
  - สำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/ประชุม
  - สำเนาโครงการ
3. เอกสารประกอบที่ถ่ายจากสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

30 นาที

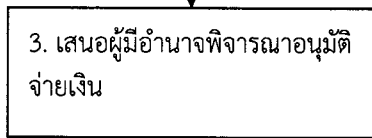
เจ้าหน้าที่การเงิน



1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่าย

60 นาที

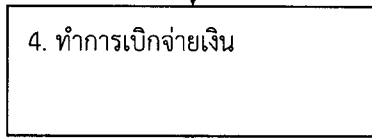
เจ้าหน้าที่การเงิน



- เสนอลงนามผ่านหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการถึงผู้อำนวยการ

840 นาที

เจ้าหน้าที่การเงิน



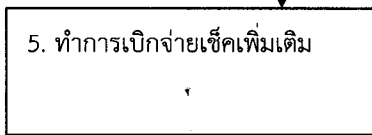
1. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกจ่ายกับทะเบียนคุมเงินยืม
  - กรณีเอกสารการเบิกจ่ายจำนวนเงินตรงกับที่ยืมเงิน ออกใบสำคัญรับเงินเพื่อล้างเงินยืม
  - กรณีเอกสารการเบิกจ่ายน้อยกว่าเงินยืม แจ้งให้ผู้ยืมนำเงินสดมาชำระคืน ออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน เพื่อล้างเงินยืม
  - กรณีเอกสารการเบิกจ่ายเงินมากกว่าเงินยืม จ่ายเงินส่วนที่เหลือให้กับผู้ยืมและออกใบสำคัญรับเงินเพื่อล้างเงินยืม

20 นาที

กรณีหลักฐานการเบิกจ่ายตรงกับเงินยืม

กรณีหลักฐานการเบิกจ่ายน้อยกว่าเงินยืม

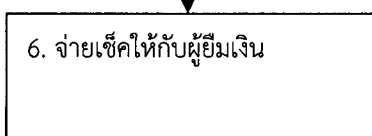
กรณีหลักฐานการเบิกจ่ายมากกว่าเงินยืม



1. เขียนเช็คและทะเบียนคุมเช็ค
2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

60 นาที

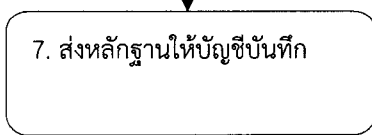
เจ้าหน้าที่การเงิน



- ผู้ยืมเงินรับเช็คส่วนที่เหลือจากเงินยืม

5 นาที

เจ้าหน้าที่การเงิน



- งานบัญชีตรวจสอบเอกสารยอดบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

3 นาที

รวมทั้งหมด 1,018 นาที

## การรับเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในเบิกต้นสังกัด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หน่วยงานภายนอก	1. รับเงินสด/เช็ค	-ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเช็คที่ได้รับ	15 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	2. ตรวจสอบเอกสาร/ทะเบียนคุม	-ตรวจสอบยอดเงินในทะเบียนคุมที่เรียกเก็บกับจำนวนเงินที่ได้รับ	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	3. ออกใบเสร็จรับเงิน	- ตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่เขียน	5 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	4. บันทึกตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุม		5 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	5. จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน		5 นาที
กรรมการตรวจรับเงิน	6. กรรมการตรวจรับเงินตรวจสอบ	- ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินที่ได้รับกับรายงานที่นำเสนอ	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	7. นำเงินสด/เช็คฝากธนาคาร	-แต่งตั้งผู้รับผิดชอบนำเงินฝากธนาคาร	60 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	8. ส่งหลักฐานการรับเงินให้งานบัญชี	-งานบัญชีตรวจสอบเอกสารยอดเงินเพื่อบันทึกบัญชี	10 นาที

รวมทั้งหมด 115 นาที

## การรับเจ้าหนี้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รับเอกสารใบส่งของ	- กำหนดการส่งเอกสารการตั้งเจ้าหนี้ในวันที่มีการรับของเข้าคลัง - ใบส่งของมีกรรมการตรวจรับเซ็นต์ชื่อตรวจรับในใบส่งของ	840 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	2. ตรวจสอบเอกสาร	- ตรวจสอบความถูกต้องของการแยกประเภทของสินค้าในรายงานที่นำส่ง พร้อมใบส่งของ ให้ตรงกับใบส่งของที่ได้รับ	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	3. บันทึกเจ้าหนี้รายตัวลงในโปรแกรม	- ตรวจสอบความถูกต้องของวันที่ลงรับเจ้าหนี้ ชื่อเจ้าหนี้ จำนวนเงิน และหมวดของสินค้า	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	4. จัดทำรายงานประจำวัน		5 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	5. ส่งหลักฐานงานบัญชี	- ส่งเอกสารใบส่งของ/สรุปรายงานให้งานบัญชีบันทึกบัญชี	20 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	6. จัดทำรายงาน	- จัดทำรายงานเจ้าหนี้ค้างค้าง ณ วันสิ้นเดือน - เสนอคณะกรรมการบริหาร/ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา	20 นาที

รวมทั้งหมด 905 นาที

## การจ่ายเงินชำระหนี้ ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รับเอกสาร	1. กำหนดการส่งเอกสารบันทึกขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างภายใน 7 วัน 2. ความไม่ทันเวลาของการส่งเอกสาร	20 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	2. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	-ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบ ส่งของ จำนวนเงิน ใบขออนุมัติซื้อ	60 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	3. จัดทำบันทึกข้อความเสนอ อนุมัติ	- จัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้ากลุ่ม งานการจัดการกับผู้อำนวยการ	840 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	อนุมัติ 4. ทำการเบิกจ่ายเงิน	1. เขียนเช็คและทะเบียนคุมเช็ค 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	420 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	5. จ่ายเช็ค	1. นำเช็คไปจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ในจังหวัด 2. รับใบเสร็จรับเงินจากการชำระหนี้ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเสร็จรับเงินกับจำนวนเงินที่เบิกจ่าย	120 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	6. บันทึกโปรแกรมเจ้าหนี้/ราย ถูกต้อง	1. บันทึกตัดยอดเจ้าหนี้ที่จ่ายเงินลงใน โปรแกรมเจ้าหนี้ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของวันที่ตัด จ่ายเงิน/ชื่อเจ้าหนี้/จำนวนเงิน	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	7. จัดทำรายงานประจำวัน		10 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	8. ส่งหลักฐานให้งานบัญชี	-งานบัญชีตรวจสอบเอกสาร ยอดเงินเพื่อ บันทึกบัญชี	20 นาที

รวมทั้งหมด 1,500 นาที

# การจ่ายเงินค่าเวชภัณฑ์ ค่าวัสดุการแพทย์ ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ค่าวัสดุทันตกรรม และค่าครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. รับเอกสาร	1. กำหนดการส่งเอกสารบันทึกขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง เดือนละ 1 ครั้ง	20 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	2. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร - จำนวนเงินในใบส่งของตรงกับบันทึกขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	60 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	3. ขอเลขอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- ลายเซ็นกรรมการ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อนุมัติลงนาม ครบถ้วน	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน		840 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	5. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่ รายตัว		10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	6. ตรวจสอบรายงานเจ้าหน้าที่ค้าง ชำระเกิน 90 วัน	-จัดทำเอกสารหนังสือแจ้งให้บริษัทมา ดำเนินการวางบิล - จัดทำรายงานหนี้ค้างชำระเสนอ ผู้บังคับบัญชา	60 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	7. รับวางบิลกับบริษัท	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของ ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงินตรง กับใบส่งของ	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	8. ทำการเบิกจ่าย	-เขียนเช็คและทะเบียนคุมเช็ค - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	840 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	9. ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย		10 นาที



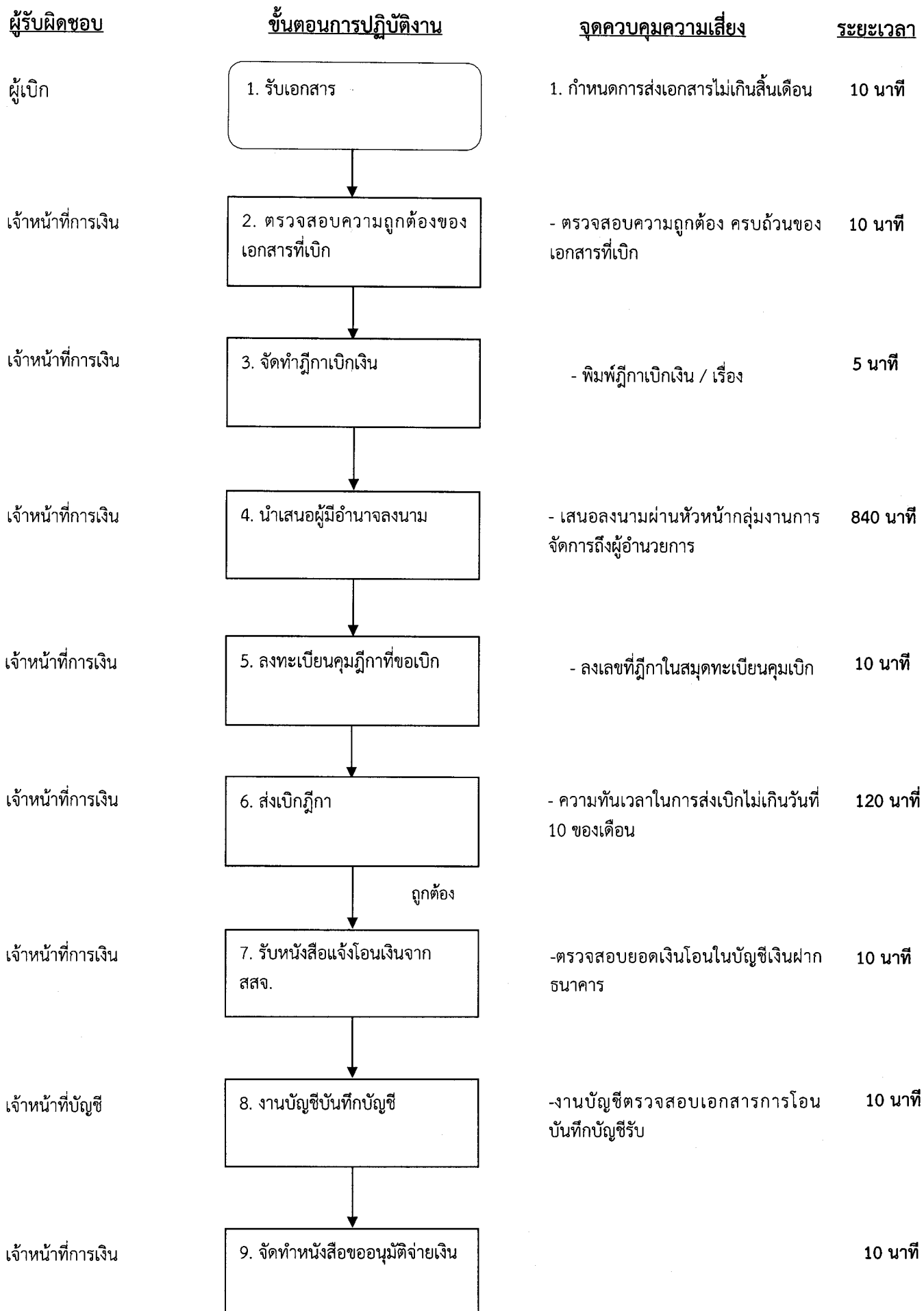
การจ่ายเงินค่าเวชภัณฑ์ ค่าวัสดุการแพทย์ ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ค่าวัสดุทันตกรรม และค่าครุภัณฑ์(ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่การเงิน	10. จัดส่งเช็ค	1. ทำหนังสือนำส่งเช็ค 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินในเช็ค	5 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	11. บันทึกโปรแกรมเจ้าหนี้และตัดยอดการใช้จ่ายตามแผน/ราย	1. บันทึกตัดยอดเจ้าหนี้ที่จ่ายเงินลงในโปรแกรมเจ้าหนี้ / แผนงาน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของวันที่ตัดจ่ายเงิน/ชื่อเจ้าหนี้/จำนวนเงิน	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	12. จัดทำรายงานประจำวัน	1. พิมพ์รายงานประจำวัน	
เจ้าหน้าที่บัญชี	13. ส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีประจำวัน	-งานบัญชีตรวจสอบเอกสาร ยอดเงินเพื่อบันทึกบัญชี	20 นาที

รวมทั้งหมด 1,895 นาที

## การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



## การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ(ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่การเงิน	10. ทำการเบิกจ่าย	1. เขียนเช็คและทะเบียนคุมเช็ค 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	840 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	11. จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน เข้าบัญชี		60 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	12. ส่งธนาคารเพื่อทำการโอนเงิน		120 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	13. งานบัญชีบันทึกบัญชี	-งานบัญชีตรวจสอบเอกสาร ยอดเงินเพื่อ บันทึกบัญชี	10 นาที
รวมทั้งหมด 2,055 นาที			

## Flow Chart การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีและถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่การเงิน	1. รับเอกสารสำหรับการบันทึกบัญชี	1. เอกสารถูกต้อง , ครบถ้วน	480 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ของจำนวนเงิน และเอกสารแนบอื่นๆ (เช่น ใบภาษี หัก ณ ที่จ่าย ฯ )	45 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	3. บันทึกบัญชี ลงในโปรแกรมแยกตามประเภทด้านรับ,จ่าย,ทั่วไป	1. บันทึกบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชี	240 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	4. ตรวจสอบการบันทึก ถูกต้องตามหมวดบัญชีด้านรับ,จ่าย,ทั่วไป	1. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินตามหมวดบัญชี	20 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	5. นำส่งข้อมูลโปรแกรมบัญชี ขึ้นเว็บบริษัทประกันสุขภาพ	1. ตรวจสอบคะแนนความถูกต้องของการบันทึกบัญชี คะแนนเต็ม 100 คะแนน 2. ความทันเวลาในการส่งข้อมูลไม่เกินวันที่ 15 ของเดือน ถัดไป	20 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	6. นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GF และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	1. ความทันเวลาในการส่งข้อมูลไม่เกินวันที่ 15 ของเดือน ถัดไป	20 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	7. จัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อนำเสนอแก่ผู้อำนวยการ รพ.	1. เอกสารถูกต้อง , ครบถ้วน	30 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	8. จัดทำรายงานทางการเงิน และบัญชีแยกประเภทเพื่อนำส่ง สสจ. ตรวจสอบข้อมูลต่อไป	1. เอกสารถูกต้อง , ครบถ้วน 2. ความทันเวลาในการส่งเอกสารไม่เกินวันที่ 20 ของเดือน ถัดไป	50 นาที

รวมทั้งหมด 905 นาที

## วิธีบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง ของงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลร็องกวาง

วัตถุประสงค์: เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีและถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด

การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้างมีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารสำหรับการบันทึกบัญชี ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะได้รับเอกสารการบันทึกบัญชี จากเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อได้รับแล้วต้องตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้อง , ครบถ้วน ตามรายการรับ-จ่าย-ทั่วไป ซึ่งเอกสารที่จะนำมาบันทึกบัญชีจะได้รับย้อนหลัง คือได้รับในช่วงเช้าของวันทำการถัดไประยะเวลาในการดำเนินการขึ้นอยู่กับจำนวนรายการรับ และจ่ายว่ามีมาก-น้อย ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ของจำนวนเงิน , เอกสารแนบต่างๆ , รายการที่แสดงในเอกสาร เช่นใบกำกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย, รายการที่แสดงรายละเอียดของสินค้าฯ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกบัญชี ลงในโปรแกรมแยกตามประเภทด้านรับ,จ่าย,ทั่วไป ผู้รับผิดชอบจะต้องบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชี ระยะเวลาในการดำเนินการ ๒๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ การตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินรวมตามหมวดบัญชีด้านรับ,จ่าย,ทั่วไป ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบยอดเงินตามประเภท การรับเงิน,การจ่ายเงิน,การรับฝากภาษีฯ ประจำวัน ให้ตรงกับบัญชีเกณฑ์เงินสด และต้องตรงกับรายงานการตัดหนี้ประจำวันในโปรแกรมเจ้าหน้าที่ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ การนำส่งข้อมูลโปรแกรมบัญชี ขึ้นเว็บกลุ่มงานประกันสุขภาพ ผู้รับผิดชอบจะต้องส่งข้อมูลบัญชีตามระยะเวลาที่กำหนดคือ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เมื่อส่งแล้วต้องตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยจะมีคะแนนขึ้นในระบบ หากบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด จะได้รับคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หากไม่ถูกต้องสามารถแก้ไขแล้วส่งข้อมูลซ้ำได้ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ การนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GF และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ผู้รับผิดชอบจะต้องส่งข้อมูลเข้าระบบ GF เช่นเดียวกับส่งข้อมูลขึ้นเว็บกลุ่มประกันสุขภาพคือภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กรณีไม่ถูกต้องสามารถแก้ไขแล้วส่งข้อมูลซ้ำได้ ระยะเวลาในการ ดำเนินการ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อนำเสนอแก่ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้รับผิดชอบจะต้องทำรายงานทุกประเภท ประกอบด้วย งบทดลอง,งบแสดงฐานะทางการเงิน,งบแสดงผลการดำเนินงาน,งบแสดงส่วนสินทรัพย์สุทธิ,รายงานแสดงกำไร(ขาดทุน),หมายเหตุประกอบบัญชี เพื่อนำเสนอแก่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรับทราบผลการดำเนินงานประจำเดือน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีแยกประเภท เพื่อนำส่งสสจ. ตรวจสอบข้อมูลต่อไป ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง,ครบถ้วน และจัดทำรายงานทางการเงิน ประกอบด้วย งบทดลอง,สรุพยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน,ทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาล,ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ต่างๆ,บัญชีแยกประเภทลูกหนี้คำรักษาพยาบาล,บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ต่างๆ,งบทียอยอดเงินฝากธนาคาร ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕๐ นาที

## การบันทึกบัญชีเกณฑ์เงินสด

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกบัญชี รับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย ของโรงพยาบาลประจำวัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่การเงิน	1. จพ.การเงินและบัญชี (ผู้รับผิดชอบ เอกสารการ รับ-จ่าย เงิน) ส่งเอกสารการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ของตรงพยาบาล ให้กับ จพ.การเงินและบัญชี (ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชี เกณฑ์เงินสด) 2. จพ.การเงินและบัญชี (ผู้มีหน้าที่เก็บเงิน) ส่งรายงานการรับเงินประจำวัน ให้กับ จพ.การเงินและบัญชี (ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชี เกณฑ์เงินสด)	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการรับ จ่ายเงิน	30 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	2. จพ.การเงินและบัญชี (ผู้รับผิดชอบ บันทึกบัญชี เกณฑ์เงินสด)รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	-ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานเอกสารรับ จ่ายเงิน	30 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	3. จพ.การเงินและบัญชี (ผู้รับผิดชอบ บันทึกบัญชี เกณฑ์เงินสด)บันทึกบัญชี เกณฑ์เงินสด ตามเอกสารที่ได้รับ และตรวจสอบความถูกต้อง	-บันทึกบัญชี ในสมุดเงินสด180 นาที -บันทึกบัญชีลงในสมุด กงต.1(ถ้ามี) -บันทึกบัญชีในแบบ 401 404 407 -กระตบยอดเพื่อความถูกต้อง	
	4.-จพ.การเงินและบัญชี (ผู้รับผิดชอบ บันทึกบัญชี เกณฑ์เงินสด)นำแบบ 407 ให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม -นำเอกสารและสมุดบัญชี เสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงนาม -นำ แบบ 407 เสนอผู้อำนวยการ โรงพยาบาล เพื่อรับทราบข้อมูลทางการเงิน และ ลงนาม	-คณะกรรมการต้องเป็นผู้ที่ได้รับคำสั่ง 420 นาที -คณะกรรมการต้องลงนามให้ครบทุกคน -ตรวจสอบการลงนามให้ครบถ้วน	

รวมทั้งหมด 660 นาที

## การรับเงินค่ารักษาพยาบาล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่การเงิน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     1. รับใบสั่งยา ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล                 </div>	1. ตรวจสอบสิทธิการรักษาให้ถูกต้อง 2. ตรวจสอบสิทธิใน Hosxp ในใบสั่งยา ให้ถูกต้อง	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     2. รับเงิน พิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน แต่ละสิทธิการรักษา                 </div>	1. รับเงิน-ทอนเงินให้ถูกต้อง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ก่อนให้ผู้ป่วยเก็บไว้เป็นหลักฐาน	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     3. เสิร์บบัตรประชาชนผู้ป่วยกับเครื่องรูดบัตร (สิทธิเบิกได้จ่ายตรง)                 </div>	1. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินค่ารักษาพยาบาล 2. ตรวจสอบความถูกต้องเลขบัตรประชาชนผู้ป่วย	5 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     4. สรุปรยอดเงินประจำวันและสรุปรยอดผู้ป่วยสิทธิเบิกได้                 </div>	1. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินประจำวัน	180 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     5. จัดทำรายงานการรับเงิน ส่งให้กรรมการตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้ เพื่อนำเงินสดฝากธนาคาร                 </div>	1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการส่งเงินประจำวัน	60 นาที

รวมทั้งหมด 265 นาที

## การตรวจสอบ-บันทึกบัญชีในโปรแกรม GL ของ รพ.สต. ทั้ง 17 แห่ง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปตามระเบียบ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่บัญชี	1. รับงบเดือน/เอกสารประกอบการลงบัญชีจากเจ้าหน้าที่ รพ.สต./แห่ง	-กำหนดให้เจ้าหน้าที่ รพ.สต. ผู้ทำบัญชี ส่งเอกสารภายในวันที่ 5 ของเดือน	420 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	2. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารทางการเงิน พร้อมการบันทึกบัญชี (แบบ 401,404,407) รพ.สต./แห่ง	1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรับ-จ่าย 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับ-จ่าย ให้ตรงกับ Statement 3. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี 4. บันทึกรายละเอียดที่ต้องแก้ไขให้เจ้าหน้าที่ รพ.สต. รับทราบข้อผิดพลาด	40 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	3. บันทึกบัญชีใน สมุดรายวันรับ/สมุดรายวันจ่าย/สมุดรายวันทั่วไป ในโปรแกรม GL รพ.สต./แห่ง	1. บันทึกบัญชีรายการรับ-จ่าย, ประจำวัน และปรับปรุงบัญชี 2. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือประจำวัน 3. ส่งออกข้อมูลบัญชีเพื่อส่งขึ้นเว็บ <a href="http://hfo61.cfo.in.th">http://hfo61.cfo.in.th</a>	40 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	4. เปิดเว็บ <a href="http://hfo62.cfo.in.th">http://hfo62.cfo.in.th</a> เพื่อส่งงบการเงินที่ได้ลงบันทึกบัญชีเสร็จแล้ว/แห่ง (ต้องส่งภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน)	1. ตรวจสอบคะแนนความถูกต้องของการบันทึกบัญชีให้เต็ม 100 คะแนน 2. ตรวจสอบความทันเวลาในการส่งข้อมูล	40 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	5. Print งบทดลอง, งบดุลหลัง, งบกำไรขาดทุน, ทั้งหมด, รายงานรายได้/รายจ่าย อย่างละ 2 ชุด ให้กับ รพ.สต. 1 ชุด และ รพ.เก็บไว้ 1 ชุด	1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน 2. จัดแยกเอกสารเพื่อส่งคืน รพ.สต.	40 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	6. คืนเอกสารให้กับ รพ.สต. ทั้ง 17 แห่ง	-งานบัญชีตรวจสอบเอกสารยอดเงินเพื่อบันทึกบัญชี	420 นาที

รวมทั้งหมด 1,000 นาที

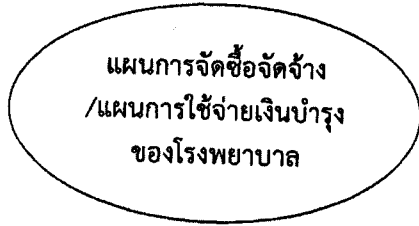


**Flow Chart กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
ภายในวงเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง 2,000,000 บาท**

**ผู้รับผิดชอบ**

- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

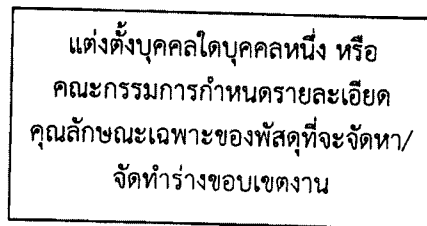
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**



**วิธีการปฏิบัติงาน**

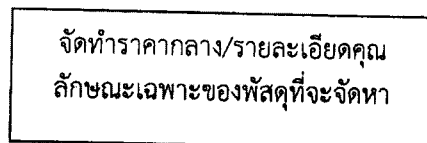
1. งานยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาลที่ได้รับการอนุมัติให้งานพัสดุทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
2. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงหรืองบประมาณที่โรงพยาบาลได้รับการจัดสรรตามรายการที่ได้รับการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกับแนบเอกสารประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ 500,000 บาท ตามระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- หัวหน้าส่วนราชการ
- เจ้าหน้าที่
- ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



- 1.งานพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อกำหนดร่างขอบเขตและราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามในคำสั่ง

- หัวหน้าส่วนราชการ
- เจ้าหน้าที่
- ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



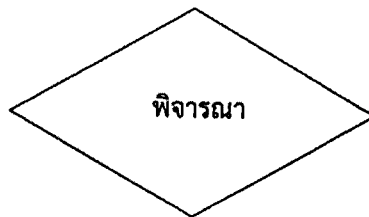
- 1 ในกรณีก่อนสร้าง ให้คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงานก่อสร้าง เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และคณะกรรมการจัดทำราคากลาง ร่วมกันพิจารณาและจัดทำราคากลางของงานก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรี ปี 2545 ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดแล้วให้รายงานขออนุมัติใช้ราคากลางตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้อนุมัติให้ใช้ราคากลางที่กำหนด



ให้ดำเนินการมอบให้งานพัสดุ เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยเร็ว และต้องไม่เกินระยะเวลา 30 วัน หลังจากวันที่คณะกรรมการฯ ได้กำหนดราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ในกรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์แต่ละชนิด โดยหลักการของระเบียบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้เสนอราคาได้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ควรต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการกำหนด แล้วให้รายงานขออนุมัติใช้ราคากลาง/คุณลักษณะของพัสดุตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้อนุมัติให้ใช้คุณลักษณะของครุภัณฑ์และรายละเอียดราคากลาง ขอบเขตงานงานก่อสร้างที่กำหนด เพื่อให้งานพัสดุใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ต่อไป

- หัวหน้าส่วนราชการ



1. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายละเอียดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการเสนอ หากพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบให้ดำเนินการส่งคืนให้คณะกรรมการดังกล่าวทบทวน และจัดทำให้ แต่หากเห็นชอบตามเสนอก็มอบให้งานพัสดุดำเนินการใช้เป็นราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

- เจ้าหน้าที่

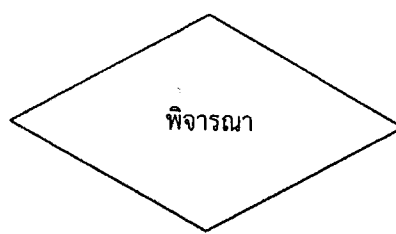
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง,จัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง

1.เจ้าหน้าที่งานพัสดุ สร้างโครงการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-GP ที่ [www.sprocurement.go.th](http://www.sprocurement.go.th) ของสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขึ้น ให้ครบถ้วนทุกรายการ และจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง,จัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการ



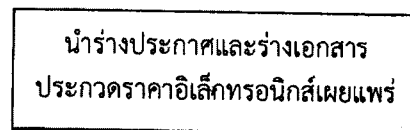
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- หัวหน้าส่วนราชการ



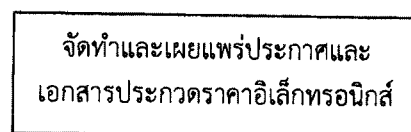
1.หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานขอซื้อขอจ้าง,ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หากไม่เห็นชอบตามเสนอให้ส่งคืนแก้ไข และหากเห็นชอบตามเสนอให้ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) และในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่



1.หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ร่างในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) และในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามระเบียบการทรวงการคลังฯข้อ 51 หากมีผู้เสนอแนะ/วิจารณ์/มีความเห็น ต้องทำการพิจารณารายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และหากไม่มีผู้เสนอแนะฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่



1.หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ร่างในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) และในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามระเบียบการทรวงการคลังฯข้อ 51

งานพัสดุ โรงพยาบาลรื่องขวาง



- คณะกรรมการพิจารณา  
ผลการประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์

ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา  
และรายงานผลการพิจารณา

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ นำเอกสารออกจากระบบเพื่อตรวจสอบ  
คุณสมบัติและข้อเสนอตามเงื่อนไขที่กำหนดในการประกวด  
ราคาฯ แล้วจัดทำรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้า  
ส่วนราชการเพื่อพิจารณาขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างต่อไป

- หัวหน้าส่วนราชการ

พิจารณา

1. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผลการประกวดราคา  
เกี่ยวกับรายละเอียดและเอกสารของผู้เสนอราคาที่ยื่น  
เสนอราคา จากรายงานของคณะกรรมการพิจารณาผล  
การประกวดราคาฯ และลงนามในประกาศผู้ชนะการ  
เสนอราคาในการประกวดราคาครั้งนี้ในเว็บไซต์  
กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
- เจ้าหน้าที่

ขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง

1. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่  
ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุ ตามรายการและ  
งบประมาณที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบตาม  
รายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

- หัวหน้าส่วนราชการ

พิจารณา

1. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบรับราคาและ  
สั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุจากผู้ชนะการเสนอราคาในการ  
ประกวดราคาในครั้งนี้

- หัวหน้าส่วนราชการ  
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
- เจ้าหน้าที่

แจ้งผลการพิจารณา  
ประกาศผลการพิจารณา

1. เจ้าหน้าที่งานพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งเชิญทำสัญญา  
ซื้อขายและสัญญาจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้  
หัวหน้าส่วนราชการลงนาม

- หัวหน้าส่วนราชการ  
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
- เจ้าหน้าที่

ลงนามในสัญญา  
บริหารสัญญา

1. เจ้าหน้าที่ร่างสัญญาซื้อขาย เสนอผ่านหัวหน้า  
เจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญาตาม  
แบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง  
ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา  
(มาตรา 66) และระเบียบฯ ข้อ 161

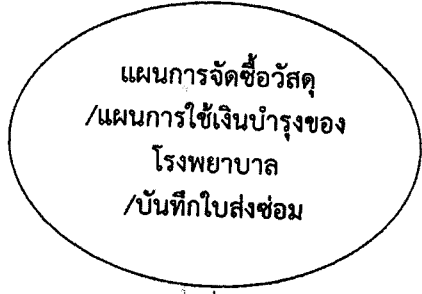


# Flow Chart กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง งานพัสดุ โรงพยาบาลรื่องกวาง

## ผู้รับผิดชอบ

- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน

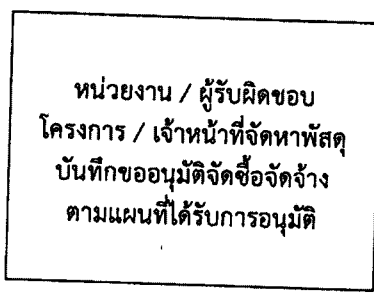
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## วิธีการปฏิบัติงาน

1. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน แจ้งรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ให้ทุกหน่วยงานและผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ทราบและให้ดำเนินการตามรายการที่ได้รับการอนุมัติตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาล ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ
2. แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี
3. บันทึกใบส่งซ่อมในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมได้ โดยให้ซื้อใหม่ทดแทนหรือจ้างซ่อม

- หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ
- เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ



1. หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ
2. เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
3. เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อวัสดุตามแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี เพื่อใช้สำรองไว้ในคลังพัสดุของโรงพยาบาล
4. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งงานพัสดุเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทุกฉบับ
5. ในกรณีเป็นการแจ้งซ่อมพัสดุ โดยช่างให้ความเห็นจัดซื้อวัสดุใหม่มาทดแทนของเดิม ไม่สามารถซ่อมได้หรือจ้างซ่อม งานพัสดุจะดำเนินการรวบรวมใบส่งซ่อมเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติตามรายการวัสดุที่ช่างแจ้งในใบส่งซ่อมของหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทุกฉบับ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนรับเอกสารบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและใบส่งซ่อมทุกฉบับ ในทะเบียนหนังสือรับงานพัสดุและทะเบียนคุมใบส่งซ่อม



### ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
ให้ความเห็นชอบ



อนุมัติ



จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง



- ผู้อำนวยการ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

### วิธีการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและใบส่งซ่อมทุกฉบับ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ และพิจารณารายการที่หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ / เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาลและแผนการจัดซื้อพัสดุประจำ ลงนามให้ความเห็นชอบดำเนินการตามเสนอ
3. รายการวัสดุที่จัดซื้อใหม่หรือจ้างซ่อม ตามใบส่งซ่อม หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาตามความเหมาะสม และลงนาม ให้ความเห็นชอบดำเนินการตามเสนอ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาต่อไป

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและใบส่งซ่อมทุกฉบับ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. ผู้อำนวยการพิจารณาทันทีขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและใบส่งซ่อมทุกฉบับ และลงนามอนุมัติให้ดำเนินการตามที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ
3. ในกรณีการอนุมัติจัดซื้อวัสดุตามใบส่งซ่อม งานพัสดุก็นำส่งคืนให้หน่วยงานที่แจ้งซ่อม เขียนบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ตามรายการและงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติของหน่วยงาน รายละเอียดตามเอกสารบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่ โดยผู้อำนวยการรับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน โดยแนบเอกสารต้นเรื่องทุกฉบับ ประกอบรายงานขอซื้อของจ้าง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับ ในรายงานขอซื้อของจ้าง
3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป ให้บันทึกในระบบ e-GP ที่ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ของสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ทุกรายการ



### ผู้รับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

อนุมัติดำเนินการ



ดำเนินการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง



ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง  
ส่งมอบพัสดุ



- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

### วิธีการปฏิบัติงาน

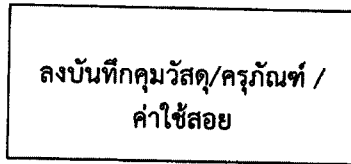
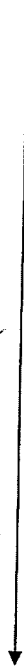
1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขึ้น ตามรายการที่ได้รับ การอนุมัติทุกฉบับ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติให้ดำเนินการใน เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ / ผู้ตรวจรับ โดยการรับมอบ อำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่
1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ตาม รายการและงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยตรงอย่างน้อย 3 ราย เพื่อทำการเปรียบเทียบราคา
3. ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง จัดทำใบเสนอราคาแล้วแต่กรณี
4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตกลงจัดซื้อจัดจ้าง ใน ราคาที่ต่ำสุดจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
5. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ในการซื้อ การจ้างครั้งหนึ่ง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท ขึ้นไป เพื่อนำข้อมูลไปบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP เสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามอนุมัติในใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
6. เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกเก็บอากรแสตมป์ จากผู้รับจ้าง ในอัตราละ 1,000.- บาท ต่ออากรแสตมป์ 1 บาท ทุก ครั้ง เพื่อนำมาติดในใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ในกรณีงานจ้าง
1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รายละเอียดตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือ ข้อตกลงทางวาจา ภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมอบเอกสารเป็น ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุไว้เป็นหลักฐาน



**ผู้รับผิดชอบ**

- คณะกรรมการตรวจรับ
- / ผู้ตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**



**วิธีการปฏิบัติงาน**

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการตรวจรับ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อเข้าทำการตรวจรับพัสดุ
3. คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการพิจารณาตรวจรับพัสดุที่ได้รับการส่งมอบจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ทราบ รายละเอียดพัสดุตามเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง
4. คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่าพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายละเอียด ทำการลงนามในใบตรวจรับพัสดุตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานทั้ง 2 ใบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่งมอบให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ใบ รายงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
5. คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่าพัสดุในกรณีที่มีพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วน รายงานในใบตรวจรับพัสดุแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
6. เจ้าหน้าที่พัสดุสำเนาใบส่งของ / ใบกำกับภาษี ลงวันที่ตามเอกสารใบตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ในใบส่งของ / ใบกำกับภาษี จำนวน 1 ชุด ให้งานการเงินและบัญชี เพื่อทำการตั้งหนี้ในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการลงบัญชีควบคุมวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุ (ใช้ไป) และทะเบียนคุมรหัสวัสดุคงทนถาวร แยกตามหมวดหมู่ของวัสดุ ส่วนวัสดุที่ใช้สำรองไว้ในคลังพัสดุมอบให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการทำบัญชีควบคุมเอกสารตามที่กวพ. กำหนด
2. ในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ ทำการบันทึกในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ แยกตามหมวดหมู่ โดยใช้เลขรหัสคุมครุภัณฑ์เรียงลำดับการจัดซื้อของครุภัณฑ์แต่ละรายการ ตามที่กวพ. กำหนด และเขียนเลขรหัสลงบนครุภัณฑ์ชนิดนั้น เพื่อถ่ายต่อการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ลงในโปรแกรมทะเบียนคุมทรัพย์สิน





- หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ
- เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ

ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ

- เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานการเงินและบัญชี

จัดทำเอกสารตั้งเบิกเงิน

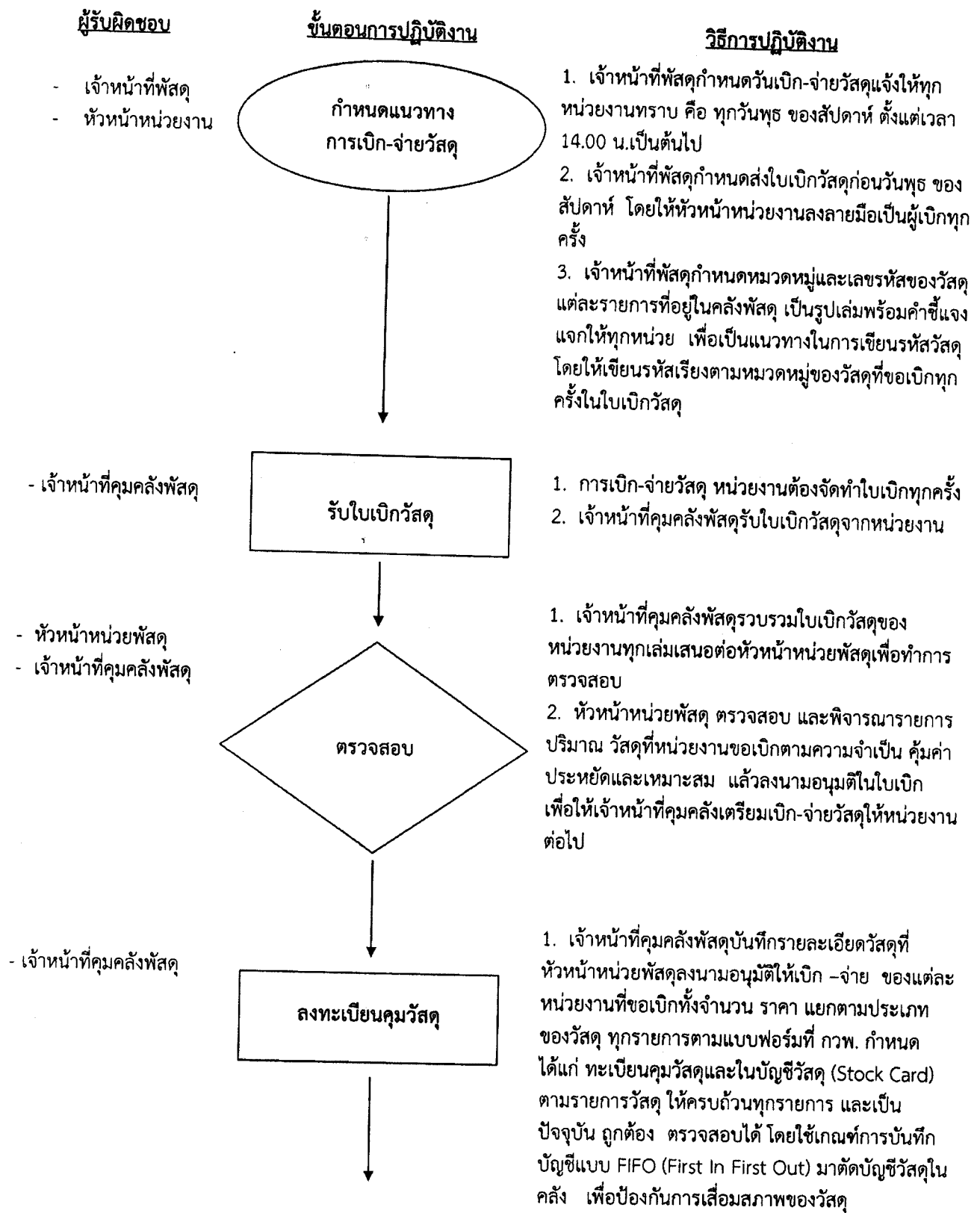
3. ถ้าเป็นค่าใช้จ่ายให้บันทึกในทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายแยกตามหมวดแบ่งเป็น 3 หมวด คือ ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ , ค่าจ้างเหมาบริการและค่าตรวจวิเคราะห์ ให้ครบทุกรายการตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง (แผน 3 แผน) และเพื่อนำข้อมูลไปบันทึกบัญชีต้นทุนบริการ ( Unit Cost) ของแต่ละหน่วยต้นทุน
4. ทุกสิ้นเดือนงานพัสดุทำการสรุปยอดเจ้าหน้าค่าวัสดุต่าง ๆ (ใช้ไป) แยกตามหมวดให้งานการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบข้อมูลและยืนยันความถูกต้องของการแจ้งยอดเจ้าหน้าที่และการตั้งหนี้ค่าวัสดุต่าง ๆ ของงานพัสดุและงานการเงินการบัญชี

1. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุให้กับหน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ ตามที่ขออนุมัติครบถ้วนทุกรายการ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุให้หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงลายมือชื่อผู้รับพัสดุตามเอกสารของเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำขึ้น เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมหลักฐานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วทั้งหมด เก็บสำเนาไว้ 1 ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ
2. จัดทำแบบบันทึกการส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 2 ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานการส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ให้งานยุทธศาสตร์และแผนงานและงานการเงินการบัญชี
3. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน ทำการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินตามแผนฯ เรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารทั้งหมดตามรายละเอียดแบบบันทึกการส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้งานการเงินและบัญชี เพื่อทำการเบิกจ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป แล้วส่งคืนคู่มือแบบบันทึกการส่งเอกสารฯ ให้งานพัสดุ



**Flow Chart การเบิก-จ่ายวัสดุ  
งานพัสดุ โรงพยาบาลรื่องขวาง**



**ผู้รับผิดชอบ**

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ
- หน่วยงานที่ขอเบิก

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**



เบิก-จ่ายวัสดุ



การรายงาน

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ

**วิธีการปฏิบัติงาน**

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิก ให้ครบทุกรายการ
2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุให้ผู้มารับของแต่ละหน่วยงานลงลายมือชื่อผู้รับของทุกเล่ม และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมกับตรวจสอบวันที่ในใบเบิกของให้ครบถ้วนทุกรายการ
3. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บต้นฉบับใบเบิกของจากหน่วยงานที่ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุประจำปีงบประมาณ แล้วใส่รหัสเรียงลำดับเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่จ่ายวัสดุ เช่น จ 1/2556 ภายในปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกรายการ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายวัสดุแยกตามหมวดหมู่ของแต่ละหน่วยงาน ตามใบเบิกในแต่ละสัปดาห์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำข้อมูลไปบันทึกในบัญชีต้นทุนบริการ ( Unit Cost) ในแต่ละหน่วยงาน
2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรายงานวัสดุคงคลังแยกตามหมวดหมู่ให้งานการเงินและบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง เป็นประจำทุกเดือน
3. รวบรวมและจัดทำรายงานการรับ - จ่าย ของวัสดุแต่ละรายการและยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ เพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

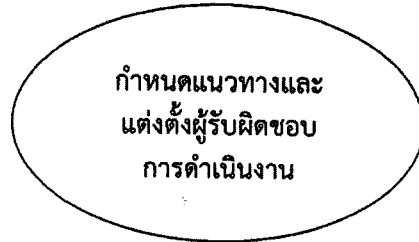


**Flow Chart กระบวนการควบคุม เก็บรักษา วัสดุ  
งานพัสดุ โรงพยาบาลรื่องขวาง**

**ผู้รับผิดชอบ**

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

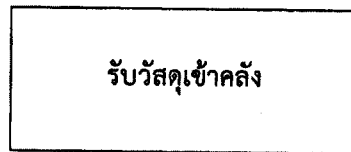


กำหนดแนวทางและ  
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ  
การดำเนินงาน

**วิธีการปฏิบัติงาน**

1. ก่อนวันสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ, เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งในปีงบประมาณถัดไป คือ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เสนอต่อผู้บัญชาการโดยเป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่ เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
2. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ทำหน้าที่ดำเนินการควบคุม การใช้พัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงาน รวมทั้งสร้างความเป็นระเบียบ และมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ตรวจสอบได้

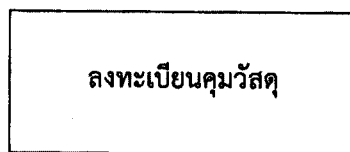
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ  
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



รับวัสดุเข้าคลัง

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุทำการตรวจนับวัสดุตามรายในใบส่งของ / ใบกำกับภาษีของผู้ขายและตามรายงานใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกรายการตามที่เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุนำมาดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 เข้าคลังพัสดุของโรงพยาบาล

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



ลงทะเบียนคุมวัสดุ

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุนำมาดำเนินการลงทะเบียนคุมวัสดุที่ได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและบัตรบัญชีวัสดุ ( Stock Card) ของวัสดุแต่ละรายการในคลังพัสดุแยกตามหมวดหมู่ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อความถูกต้อง ตรวจสอบได้ของข้อมูล การรับ - จ่าย และคงเหลือวัสดุในคลัง โดยข้อมูลวัสดุต้องเป็นปัจจุบัน

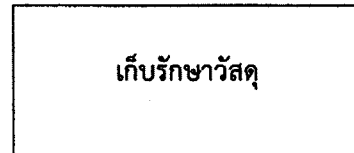


**ผู้รับผิดชอบ**

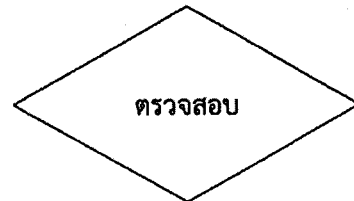
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**วิธีการปฏิบัติงาน**

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



- คณะกรรมการควบคุมภายในของโรงพยาบาล  
- คณะกรรมการดำเนินงาน 5 ส.  
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจะต้องทำรายงานการรับ - จ่าย และยอดคงเหลือของวัสดุในแต่ละรายการ ในทะเบียนคุมวัสดุต้องตรงกับบัตรบัญชีวัสดุ ( Stock Card) ทุกรายการ
3. กำหนดจุดสูงสุดและจุดต่ำสุดของวัสดุ และพิจารณาจำนวนขึ้นของวัสดุแต่ละรายการ ที่ควรจะเก็บสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลงหรือใกล้ถึงจุดต่ำสุดของวัสดุในแต่ละรายการที่กำหนดไว้
4. เก็บสำเนาเอกสารใบส่งของ / ใบกำกับภาษีของผู้ขาย ไว้ในแฟ้มเอกสารการรับวัสดุเข้าคลัง โดยให้เลขที่รับเอกสารเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น ร 1/2556 ภายในปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับวัสดุเข้าคลังและเพื่อการตรวจสอบ

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุนำวัสดุที่ได้รับไปจัดเก็บไว้ในตู้หรือชั้นวางในคลังพัสดุของโรงพยาบาล และดูแลวัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมที่จะให้ใช้งานได้ทันที โดยแยกตามประเภทของวัสดุ
2. นำหลักการดำเนินงาน 5 ส. มาใช้ในการจัดเก็บวัสดุในคลัง แยกวัสดุแต่ละรายการไว้เป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำป้ายแสดงรหัสและชื่อวัสดุให้ชัดเจนครบถ้วนทุกรายการ เพื่อความเรียบร้อย ง่ายต่อการใช้งานและการตรวจสอบของวัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลัง

1. คณะกรรมการควบคุมภายในของโรงพยาบาล ทำการสุ่มการตรวจสอบ ข้อมูลการรับ - จ่าย ของวัสดุในคลัง ในทะเบียนคุมวัสดุและบัตรบัญชีวัสดุ ( Stock Card) ทุกรายการ และตรวจสอบจำนวนยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการที่คงเหลืออยู่จริงในคลังพัสดุ กับยอดคงเหลือในบัตรบัญชีวัสดุ ( Stock Card) ทุกรายการ เป็นระยะตามแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการควบคุมภายในของโรงพยาบาล
2. คณะกรรมการดำเนินงาน 5 ส. ทำการตรวจคลังพัสดุในด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของวัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์



**ผู้รับผิดชอบ**

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

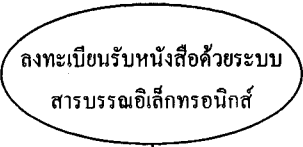
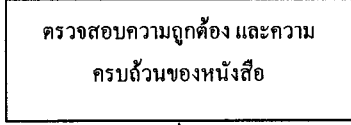
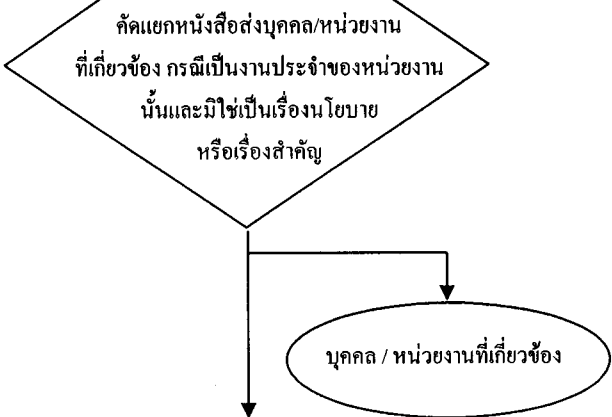
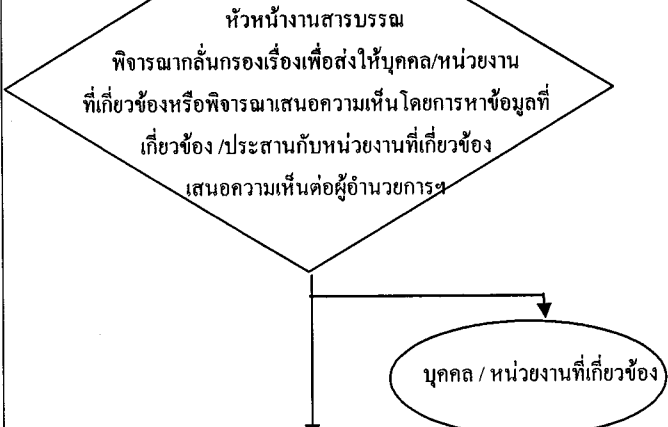
รายงานวัสดุคงคลัง

**วิธีการปฏิบัติงาน**

1. ตรวจสอบยอดคงเหลือจริงของวัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ ( Stock Card) ให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ เดือนละ 1 ครั้ง
2. จัดทำรายงานวัสดุคงคลังและสรุปผลการรับ - จ่ายวัสดุในคลังในแต่ละ แจ้งให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารทราบ เป็นประจำทุกเดือนในระบบ e-office



## งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		PT	WT		
1.		2 นาที	15-20 นาที (กรณีระบบขัดข้อง)	ธุรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน และภายนอก และลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ธุรการ
2.		2 นาที	15-30 นาที (ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ	ธุรการ
3.		3 นาที	1-2 ชม. (เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นมารับเอกสาร)	ธุรการคัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้น และมีใช่เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ	ธุรการ
4.		5 นาที	- 15-20 นาที (ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)  - 1-2 ชม. (กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปติดราชการสำคัญ)	หัวหน้างานสารบรรณ พิจารณากลับกรองเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือพิจารณาเสนอความเห็น โดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง / ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการฯ	- ธุรการ - หัวหน้างานสารบรรณ

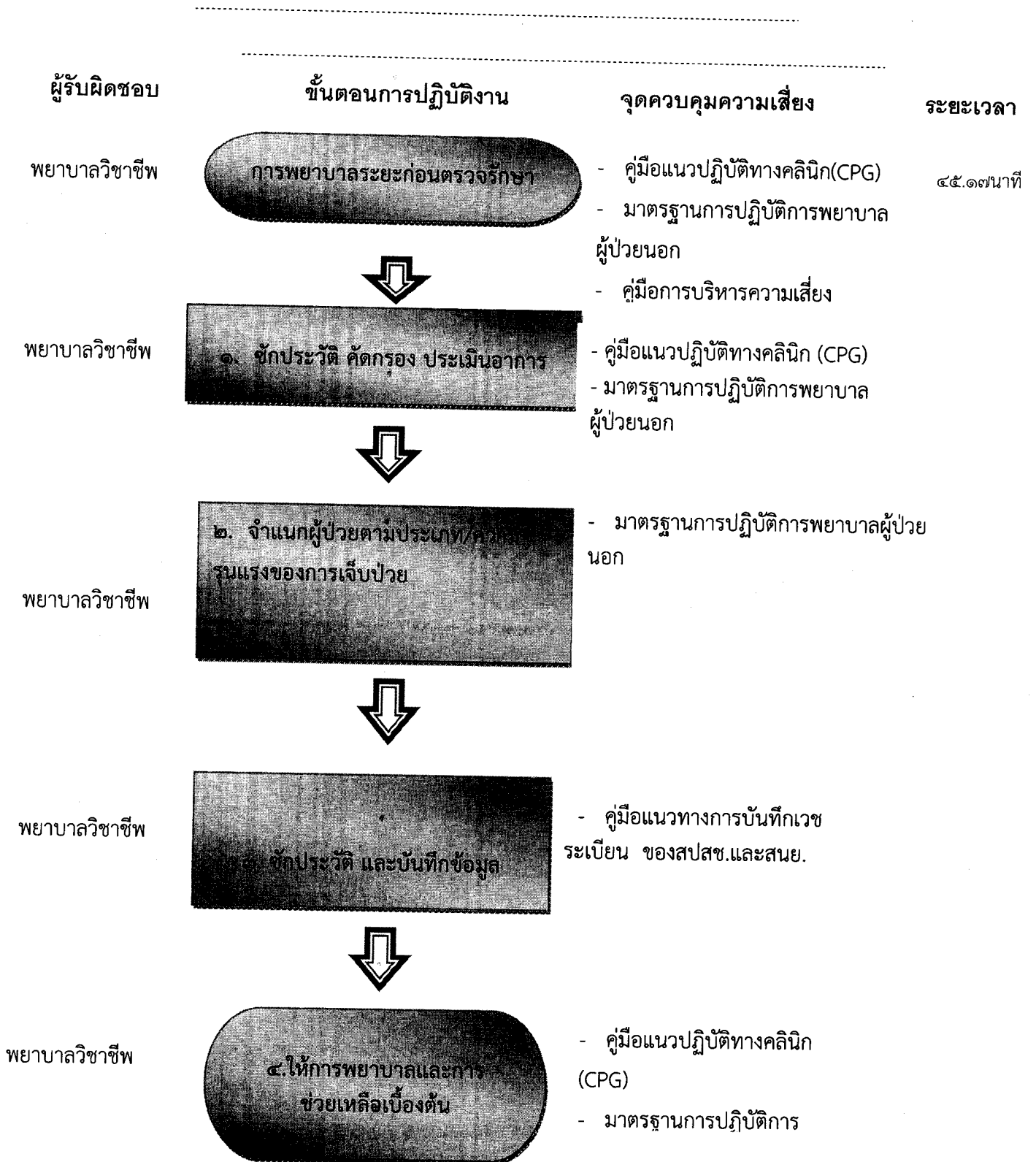
## ชื่อ Flowchart

ของตึกผู้ป่วยนอก1 โรงพยาบาลร็องกราง.....

วัตถุประสงค์ : ...1.เพื่อซักประวัติ คัดกรองและประเมินอาการ

...2.เพื่อจำแนกผู้ป่วยตามประเภท/ความรุนแรงของการเจ็บป่วย

3.ให้การพยาบาลและการช่วยเหลือเบื้องต้น

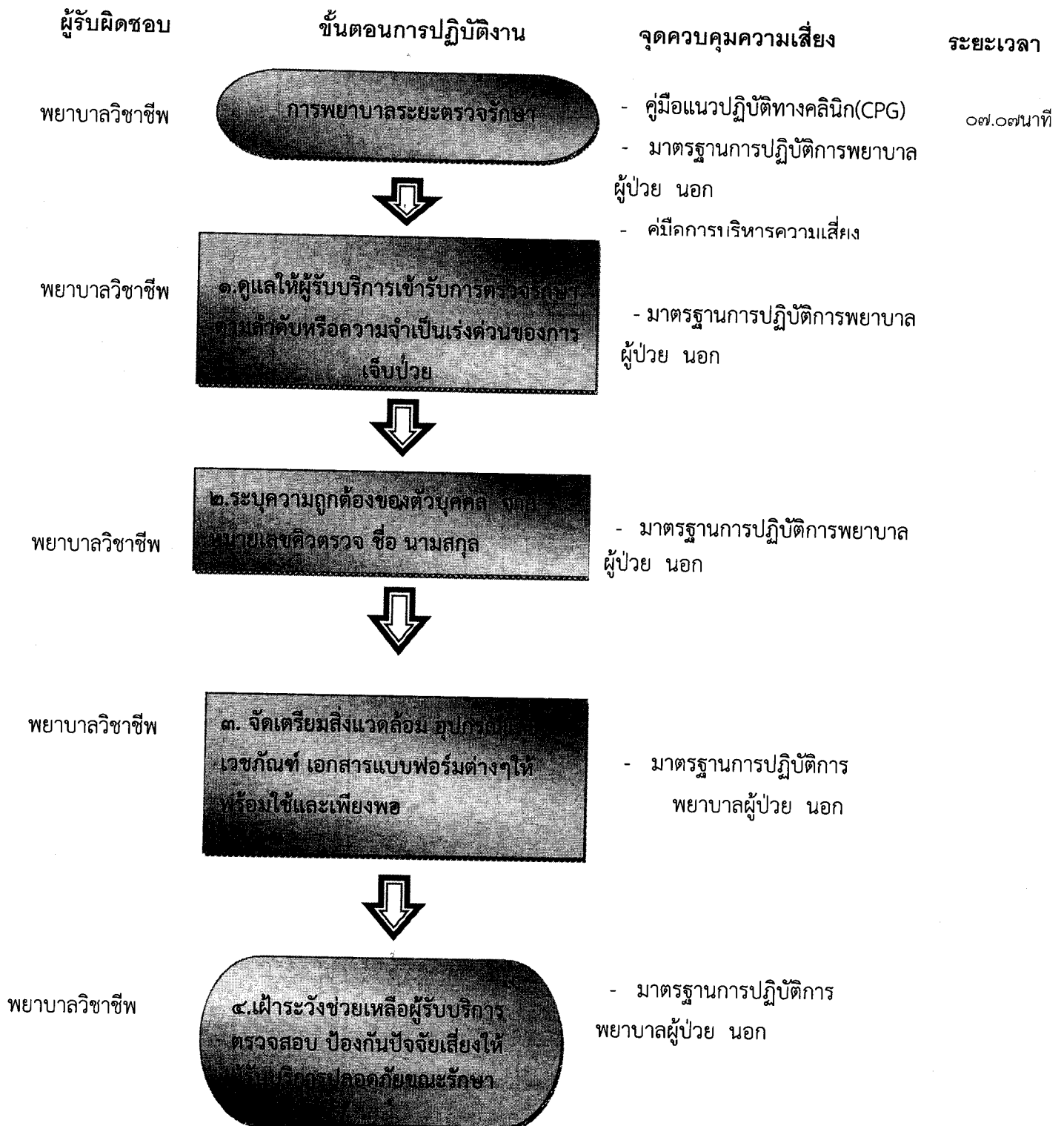




# ชื่อ Flowchart

## ของตึกผู้ป่วยนอก1 โรงพยาบาลร็องกวาง

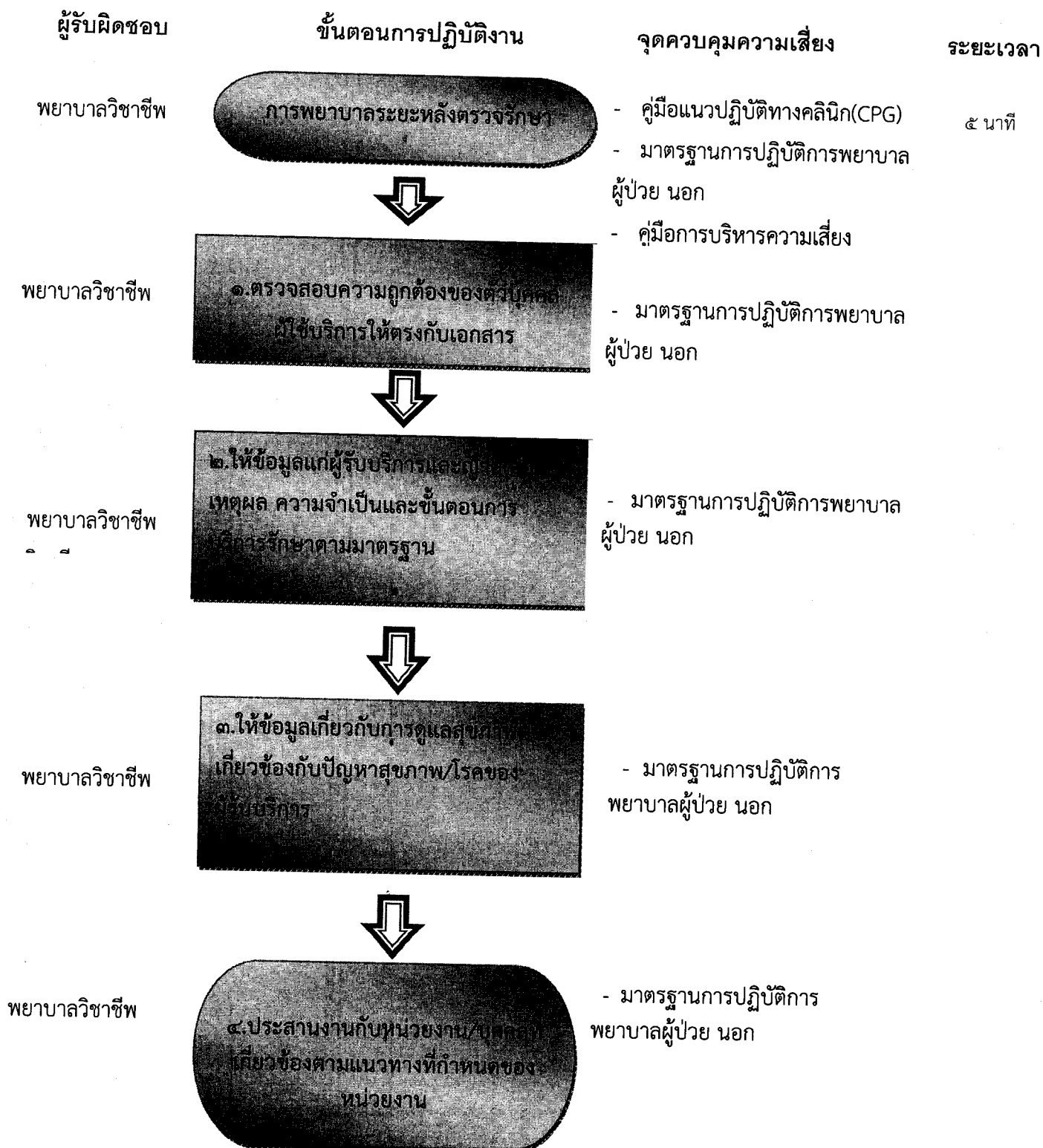
วัตถุประสงค์ : เพื่อเฝ้าระวังให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาตามกระบวนการของแพทย์อย่างสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเสมอภาค



## ชื่อ Flowchart

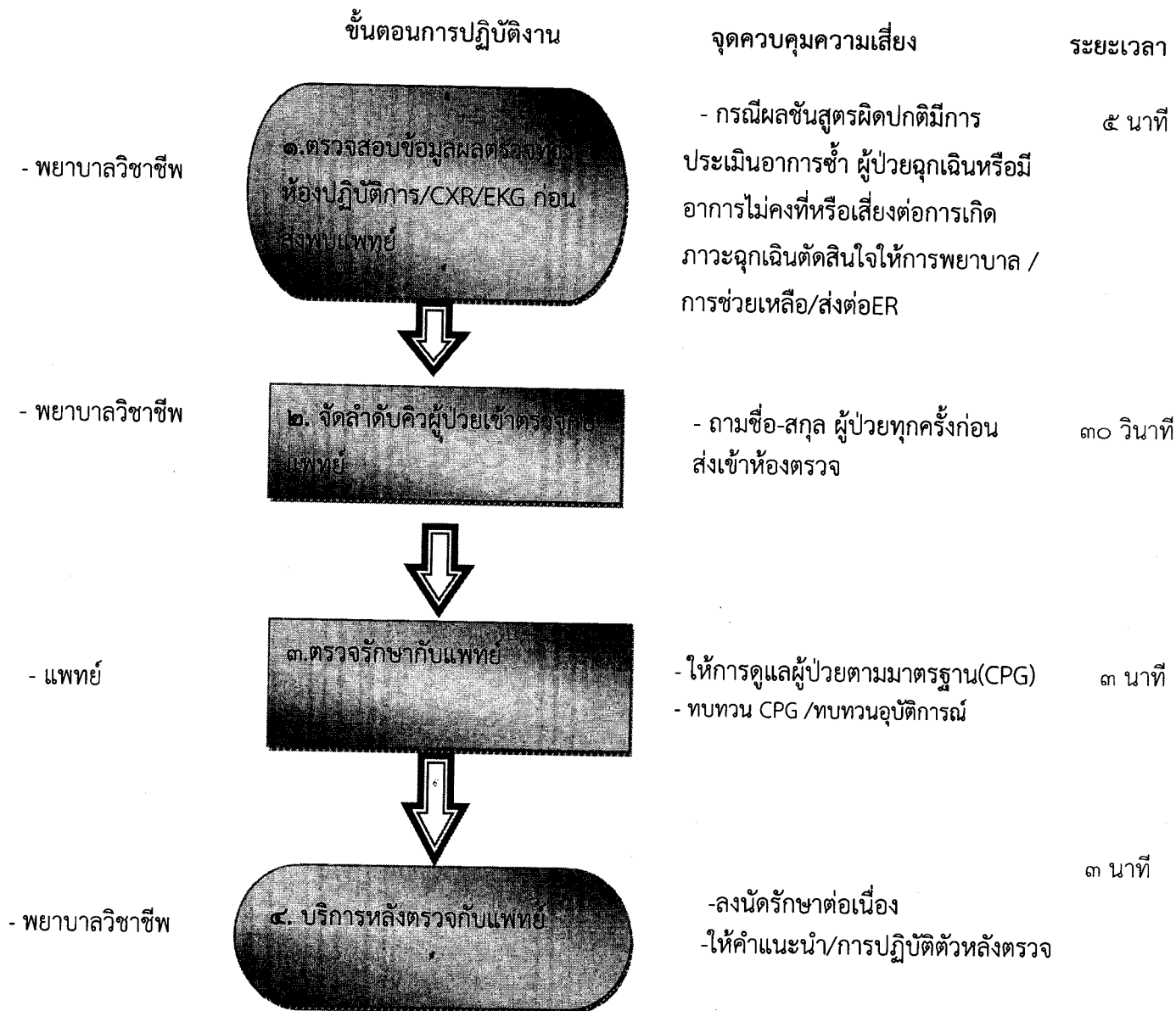
ของตึกผู้ป่วยนอก1 โรงพยาบาลร็องกวาง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการ/ญาติได้รับการดูแลหลังการตรวจรักษาตามมาตรฐานและ  
ประสานการส่งต่อ ตามแนวทางการรักษาพยาบาลต่อเนื่องอย่างเหมาะสม



**ชื่อ การตรวจรักษากับแพทย์**  
**ของ งานผู้ป่วยนอก ๒ (โรคไม่ติดต่อเรื้อรัง) โรงพยาบาลรื่องขวาง**  
**วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาตามมาตรฐาน**  
**๒. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาต่อเนื่อง**  
**๓. เพื่อให้ผู้ป่วยมีความรู้ในการดูแลตนเองตามระยะโรค**

**ผู้รับผิดชอบ**



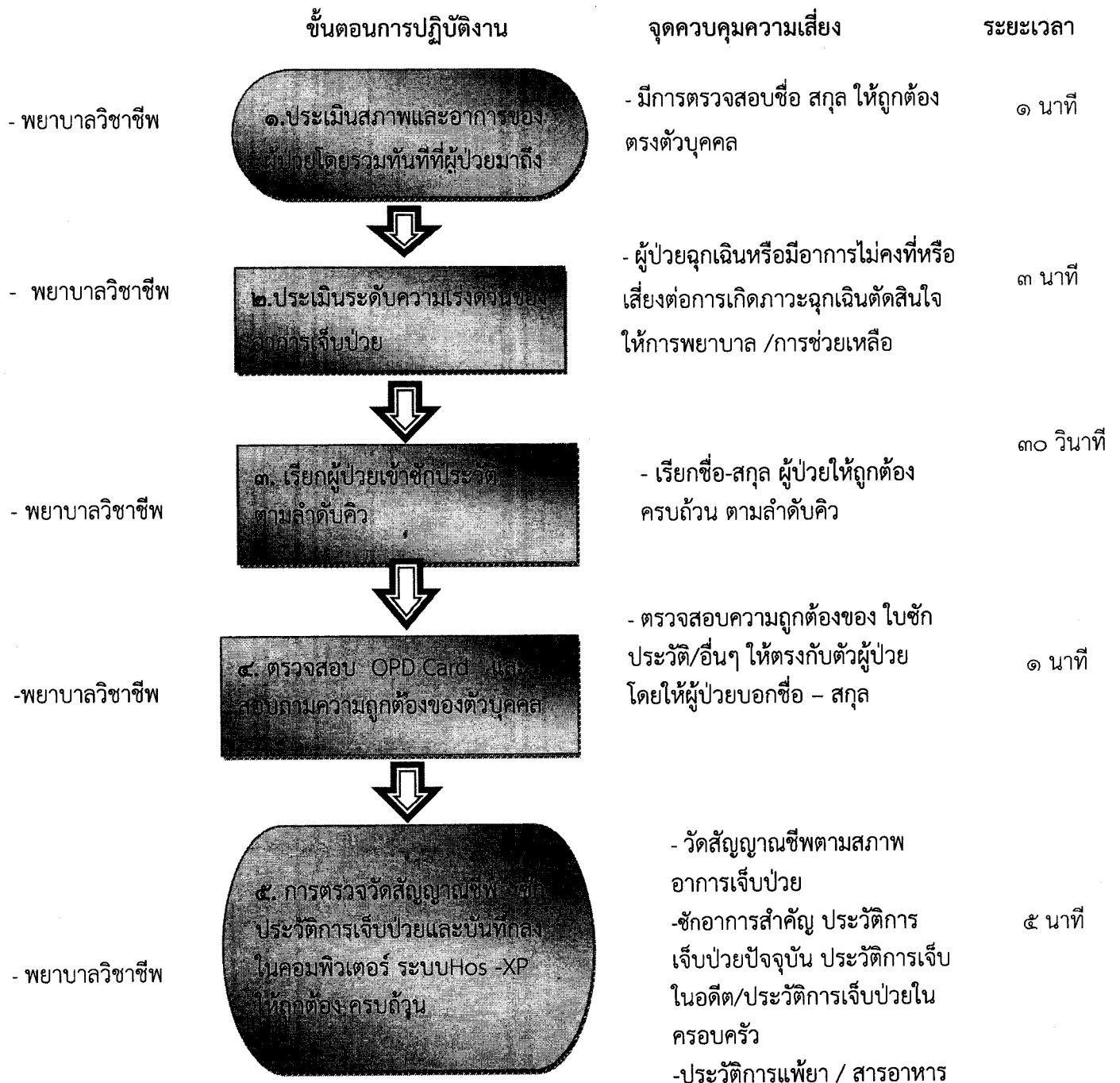
รวมเวลา ๑๑ นาที ๓๐ วินาที

ชื่อ การซักประวัติ คัดกรอง ประเมินอาการผู้ป่วย  
 ของงานผู้ป่วยนอก ๒ (โรคไม่ติดต่อเรื้อรัง) โรงพยาบาลร่งกวาง

วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อทราบข้อมูลเจ็บป่วยเบื้องต้นของผู้ป่วย

๒.ประเมินสภาพ/อาการของผู้ป่วยเพื่อให้การพยาบาลเบื้องต้น

ผู้รับผิดชอบ



รวมเวลา ๑๐ นาที ๓๐ วินาที

ชื่อ Flowchartการคัดกรองผู้รับบริการ

งานคัดกรองประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลรื่องขวาง

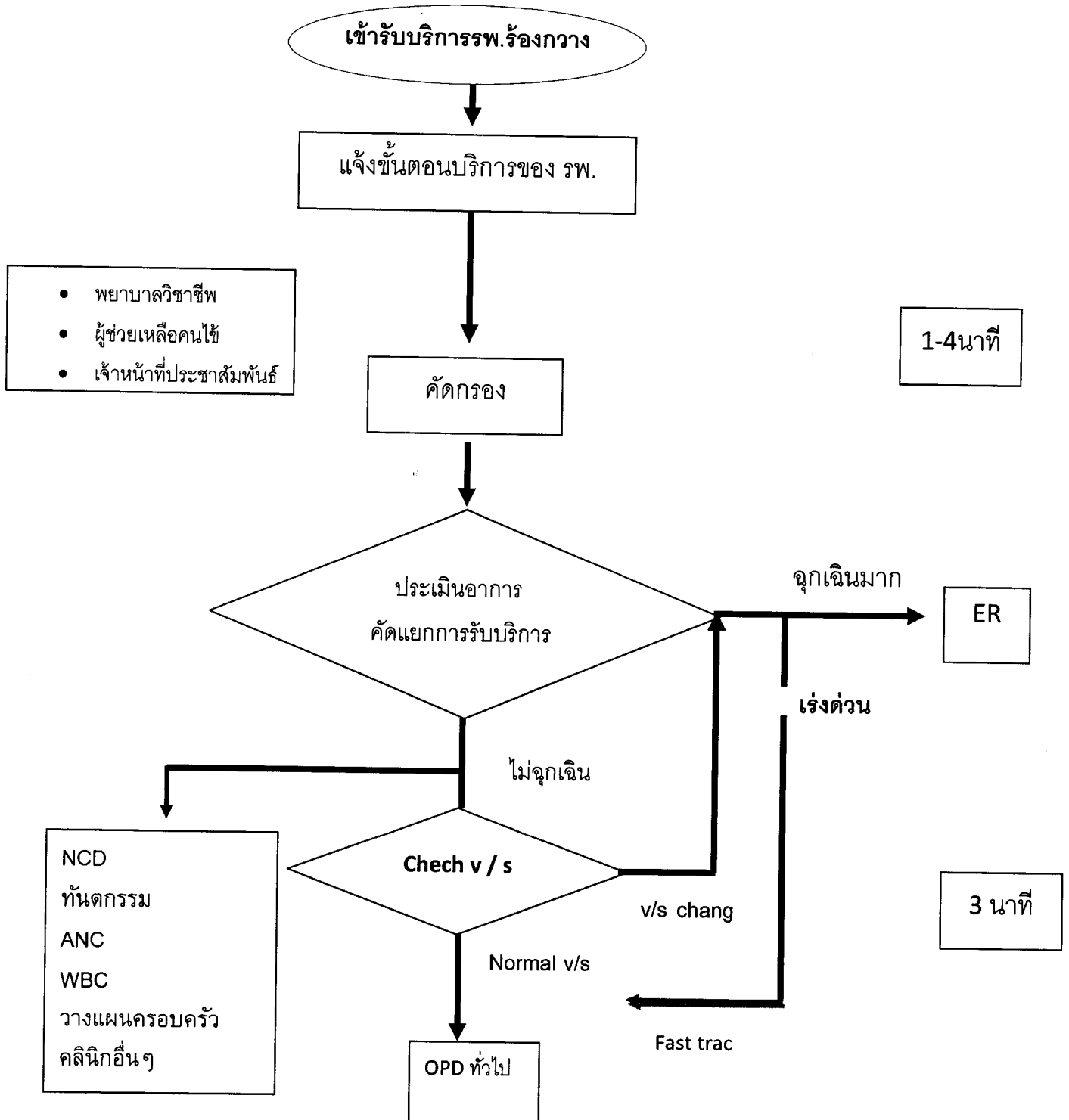
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้รับบริการทราบถึงขั้นตอนและบริการของโรงพยาบาล
๒. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการคัดกรองที่ถูกต้องตามมาตรฐาน

ผู้รับบริการรายใหม่ / รายเก่า

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา(นาที )



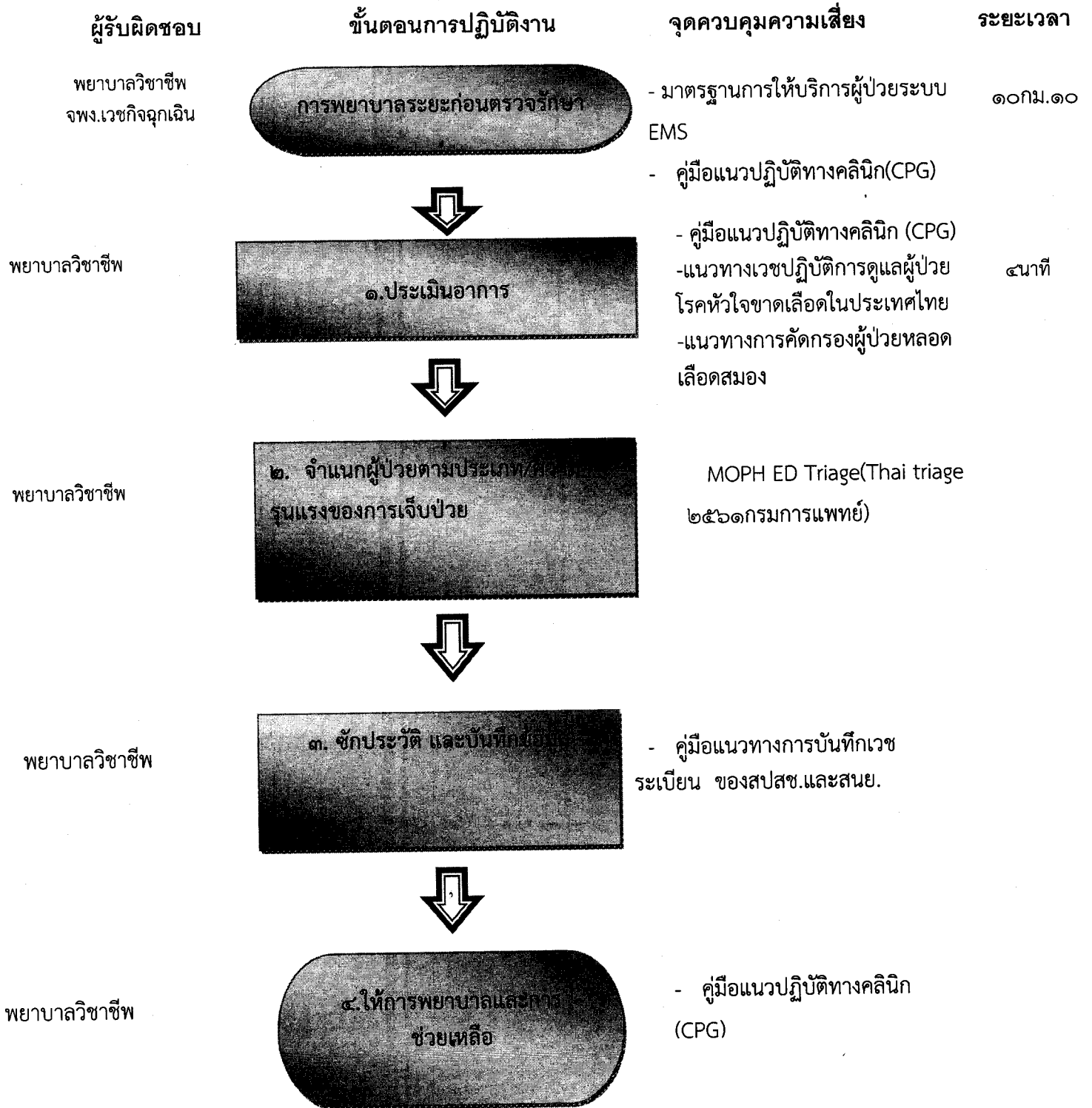
การคัดกรองผู้ป่วย เป็นกระบวนการประเมินสภาพของผู้ป่วยอย่างรวดเร็ว เพื่อตัดสินความเร่งด่วน ของ  
อาการและนำมาใช้ในการจัดลำดับความเร่งด่วนของอาการและการรักษาอย่างเหมาะสม ซึ่งเป็น กลไกส  
สำคัญในการบริหารความเสี่ยงของผู้รับบริการ และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน การเกิด  
ภาวะวิกฤตซึ่งสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ตั้งแต่แรกเริ่มผู้ป่วย และระหว่างรอรับการตรวจ รักษา ซึ่ง  
อาจนำไปสู่การเสียชีวิตอย่างกะทันหัน หรือเกิดทุพพลภาพอย่างถาวรได้ ดังนั้นพยาบาลที่ ให้บริการผู้ป  
วยนอก จึงต้องมีความสามารถในการประเมินเพื่อระบุปัญหาและความต้องการที่เร่งด่วน และสาคัญได้  
อย่างแม่นยำ ครอบคลุม และนำไปสู่ความพึงพอใจต่อการบริการ แ

## ชื่อ Flowchart

งานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน โรงพยาบาลรื่องขวาง.....

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลรักษาอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพได้

มาตรฐาน



พยาบาลวิชาชีพ



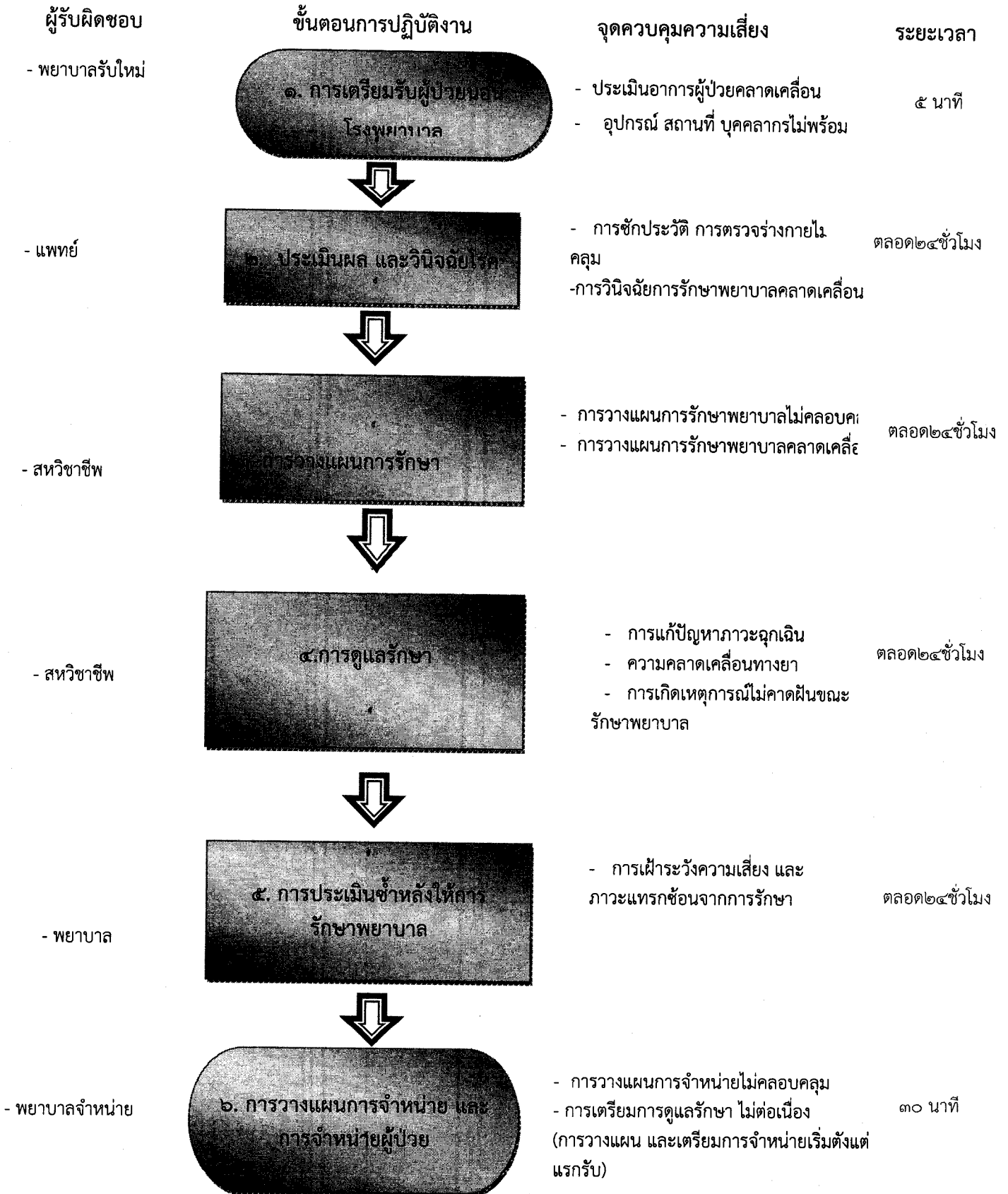
- คู่มือแนวปฏิบัติทางคลินิก  
(CPG)

หมายเหตุ: ผู้ป่วยที่มารับบริการในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินใช้เวลาโดยรวมไม่เกิน ๔ ชั่วโมงซึ่งต้อง  
จำหน่ายเป็นกลับบ้าน/รับไว้เป็นผู้ป่วยใน/ส่งต่อไปรับการรักษา รพ. แพทย์  
หากเป็นผู้ป่วยโรคหลอดเลือดหัวใจและสมองต้องได้รับการรักษาพยาบาลและส่งต่อภายใน  
ระยะเวลา ๓๐ นาที



ชื่อ กระบวนการสำคัญในการดูแลผู้ป่วยใน  
 ของกลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลรื่องกวาง

วัตถุประสงค์ : .....ให้บริการดูแลรักษาพยาบาลผู้ป่วยที่รับไว้นอนในโรงพยาบาล อย่างมีคุณภาพ ตาม  
 มาตรฐานวิชาชีพ ผู้ป่วยพึงพอใจ



รวมเวลา.....นาที

## วิธีปฏิบัติกระบวนการดูแลผู้ป่วยรับนอนโรงพยาบาล ของกลุ่มงานผู้ป่วยใน โรงพยาบาลรื่องขวาง

วัตถุประสงค์ : ให้การบริการดูแลรักษาพยาบาลผู้ป่วยที่รับไว้นอนในโรงพยาบาล อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานวิชาชีพ ผู้ป่วยพึงพอใจ

กระบวนการสำคัญในการดูแลผู้ป่วยในมี ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การรับผู้ป่วยใหม่ มีการเตรียมความพร้อมรับผู้ป่วยทั้งบุคลากร อุปกรณ์ สถานที่ จัดลำดับความรุนแรงการดูแลผู้ป่วยให้ได้มาตรฐานวิชาชีพและปลอดภัยระยะเวลาในการดำเนินการ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินผล และการวินิจฉัยการรักษา มีการซักประวัติ การตรวจร่างกาย การตรวจทางห้องชั้นสูง การตรวจทางรังสี เพื่อวินิจฉัยการรักษาให้ครอบคลุมและถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓ การวางแผนการรักษาพยาบาล มีการวางแผนการรักษาร่วมกันระหว่างสหสาขาวิชาชีพ เพื่อให้ได้ผลการรักษาที่ครอบคลุมมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาด ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตลอดระยะเวลาที่ผู้ป่วยรับนอนโรงพยาบาล

ขั้นตอนที่ ๔ การดูแลให้การรักษาพยาบาลขณะผู้ป่วยอยู่ในหอผู้ป่วย เพื่อการดูแลผู้ป่วย ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้ผู้ป่วยปลอดภัยและหายจากการเจ็บป่วยหรือทุเลาอาการ แก้ไขภาวะฉุกเฉิน ป้องกันการติดเชื้อและไม่เกิดภาวะแทรกซ้อนจากการรักษาพยาบาล ระยะเวลาในการดำเนินการ ตลอด 24 ชั่วโมง ขณะรับนอนโรงพยาบาล

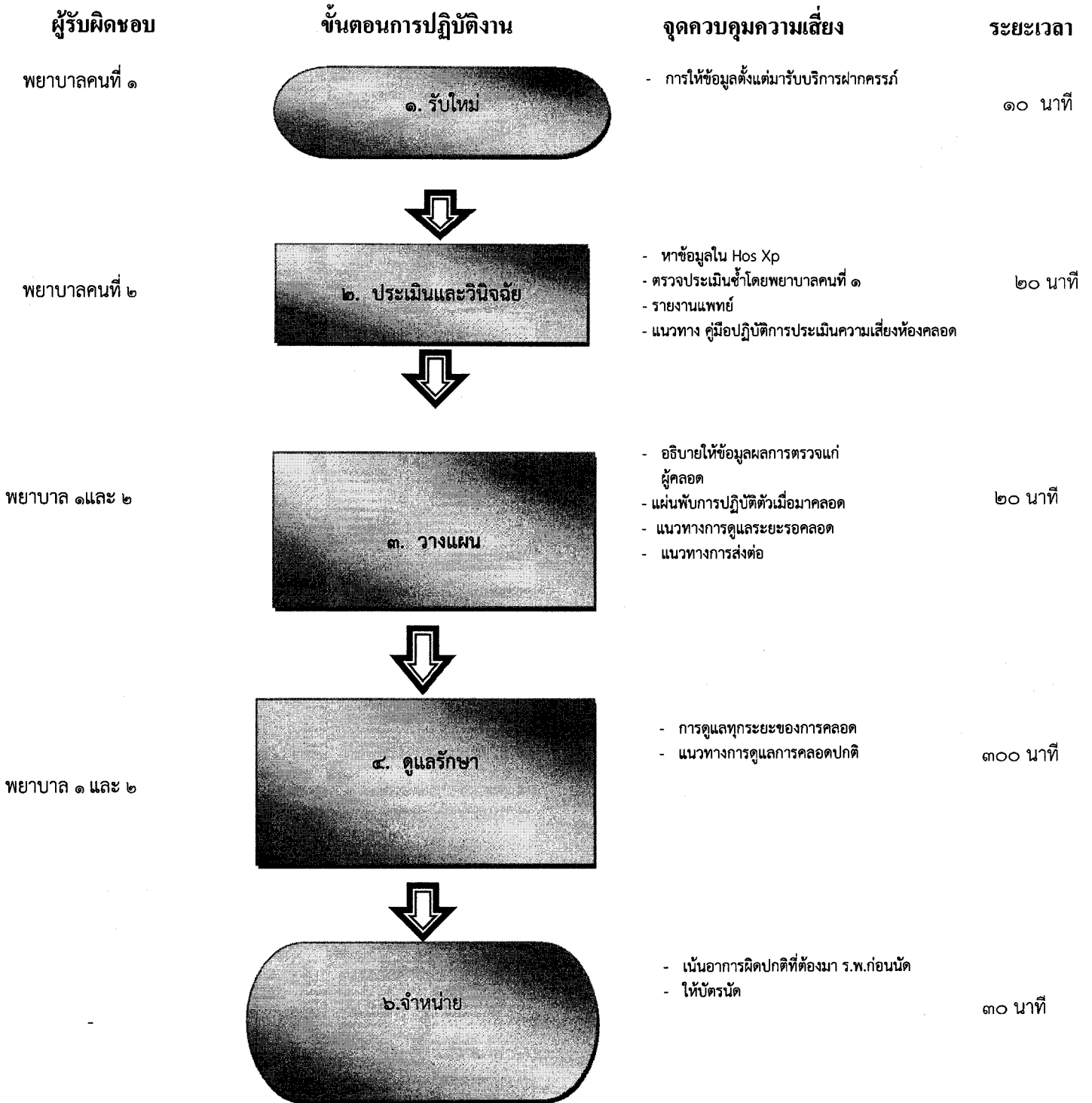
ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินซ้ำ มีการตรวจเยี่ยมอาการ ให้ข้อมูลด้านการรักษาพยาบาล มีการเฝ้าระวังความเสี่ยง และภาวะแทรกซ้อน หลังได้รับการรักษาพยาบาล ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตลอดระยะเวลาที่ผู้ป่วยรับนอนโรงพยาบาล

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกผลการปฏิบัติงานในแบบบันทึกทางการพยาบาล ตามมาตรฐานวิชาชีพ การให้ข้อมูล การให้สุขศึกษา การวางแผนจำหน่าย การคิดค่าใช้จ่าย ผู้รับผิดชอบจะต้องบันทึกผลการปฏิบัติงานในแบบบันทึกที่โรงพยาบาลกำหนดทุกครั้งหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๒๐ นาทีต่อ การบันทึกทางการพยาบาลต่อผู้ป่วย ๑คน

ขั้นตอนที่ ๗ ขั้นตอนการจำหน่าย มีการเตรียมเอกสารการจำหน่าย การเตรียมการดูแลอย่างต่อเนื่องเมื่อผู้ป่วยกลับบ้าน การส่งต่อเยี่ยมบ้าน การนัดติดตามผล ระยะเวลาในการ ดำเนินการ ๓๐ นาทีต่อ การจำหน่ายผู้ป่วย ๑คน

## การบริการคลอด

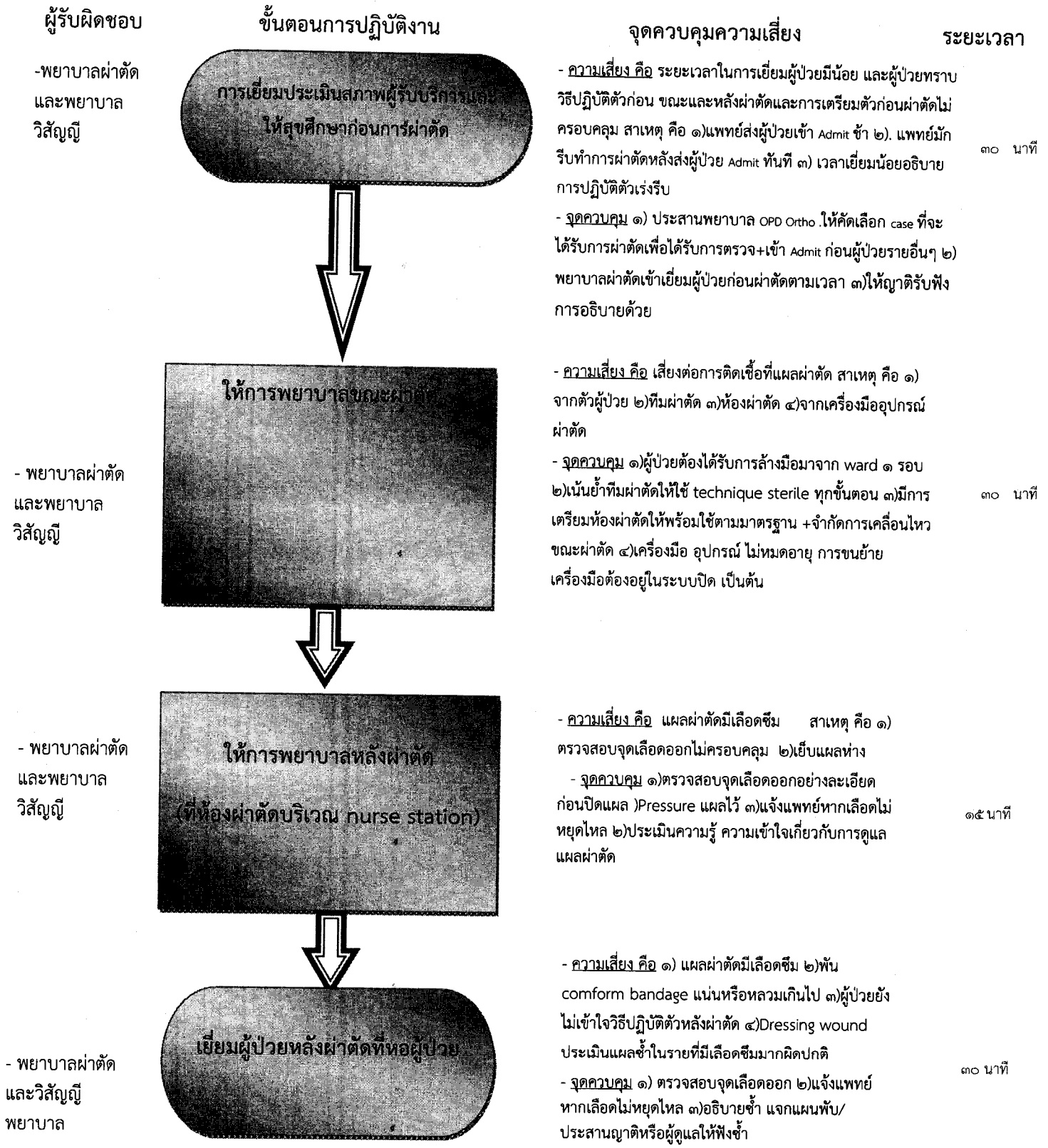
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อประเมิน คัดกรองและให้บริการมารดาและทารก ได้อย่างปลอดภัย



รวมเวลา ๓๘๐ นาที

**ชื่อ กระบวนการผ่าตัดทางมือ**  
**ของงานห้องผ่าตัด โรงพยาบาล ร้อยกวาง**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยปลอดภัยจากการผ่าตัด (การผ่าตัดทางมือ โดยแพทย์ Ortho จากรพ.แพร่)



รวมเวลา..๑ ชม. ๔๕ นาที

**วิธีปฏิบัติในการดูแลห้องน้ำผู้ป่วย**  
**ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาล.....**

วัตถุประสงค์ : .....

การดูแลห้องน้ำผู้ป่วยมีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กวาดพื้นและเก็บขยะไปทิ้ง ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องเข้ามาเก็บขยะในห้องน้ำไปทิ้งในสถานที่รองรับที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้ ทุกๆ ๓ ชั่วโมง เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค ระยะเวลาในการดำเนินการ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ล้างห้องน้ำและอุปกรณ์ ผู้รับผิดชอบจะต้องล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดทั่วถึงตั้งแต่ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ โถส้วม สายชำระ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ถังขยะ และอื่นๆ ที่อยู่ในห้องน้ำให้มีความสะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ โดยกำหนดให้มีการล้างห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เพื่อป้องกันการติดเชื้อ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เช็ดทำความสะอาดทุกอย่างในห้องน้ำให้แห้ง ผู้รับผิดชอบจะต้องเช็ดทำความสะอาดทุกอย่างในห้องน้ำให้แห้งสนิท ตั้งแต่ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ โถส้วม สายชำระ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ถังขยะ และอื่นๆ ที่อยู่ในห้องน้ำให้มีความสะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอเพื่อป้องกันการลื่นล้มและติดเชื้อจากการใช้ห้องน้ำและอุปกรณ์ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที

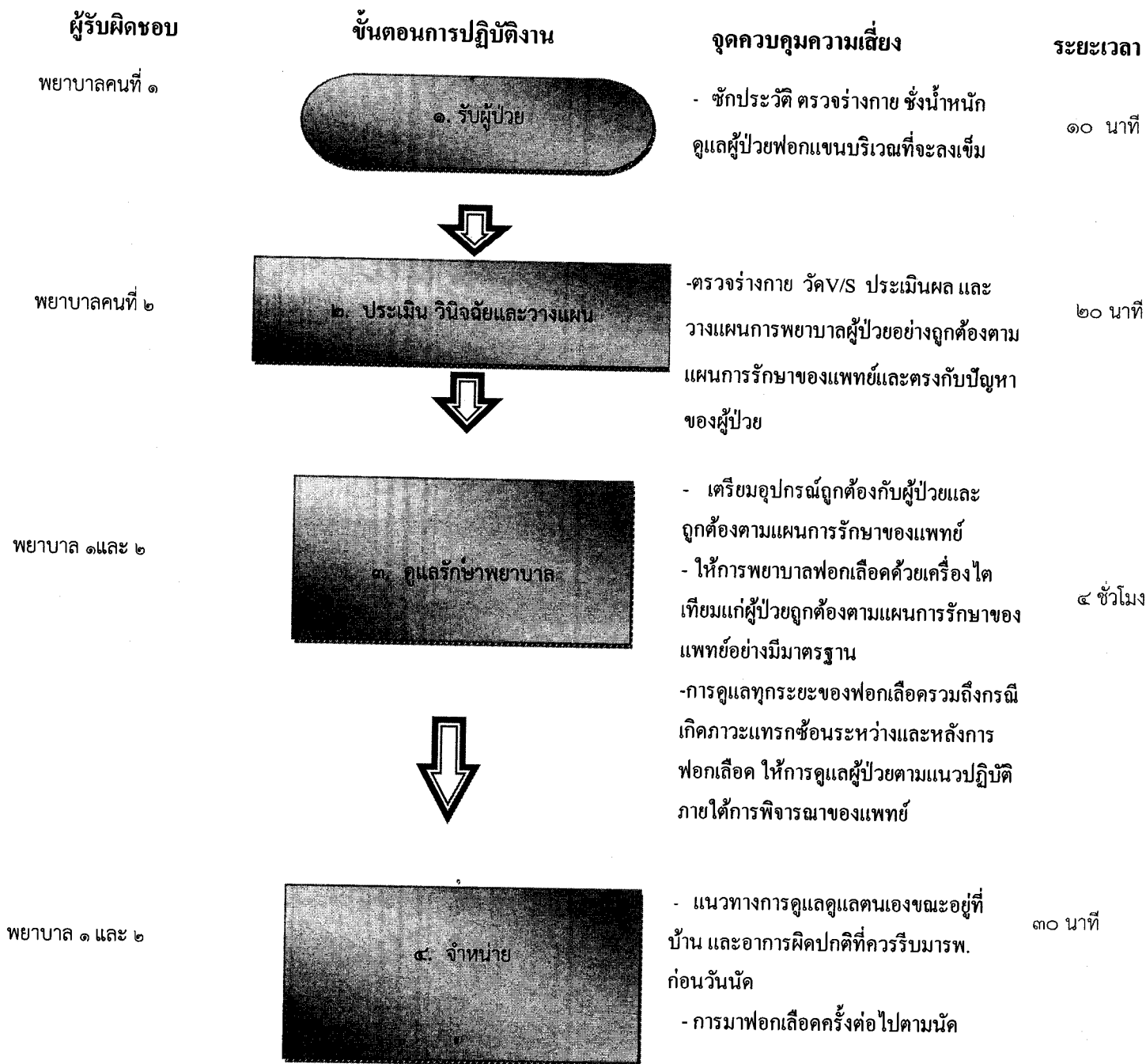
ขั้นตอนที่ ๔ จัดเตรียมอุปกรณ์หรือของใช้ในห้องน้ำให้ครบถ้วนพร้อมใช้ ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์หรือของใช้ในห้องน้ำ เช่น กระดาษทิชชู สบู่เหลว ผ้าเช็ดมือ เป็นต้น มาเปลี่ยนหรือเติมให้ครบถ้วนพร้อมใช้งาน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ เข้าที่ให้เรียบร้อย ผู้รับผิดชอบจะต้องล้างทำความสะอาดอุปกรณ์หลังจากการใช้งานให้สะอาดและนำไปจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อยทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกผลการปฏิบัติงานในแบบบันทึก ผู้รับผิดชอบจะต้องบันทึกผลการปฏิบัติงานในแบบบันทึกที่โรงพยาบาลกำหนดทุกครั้งหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

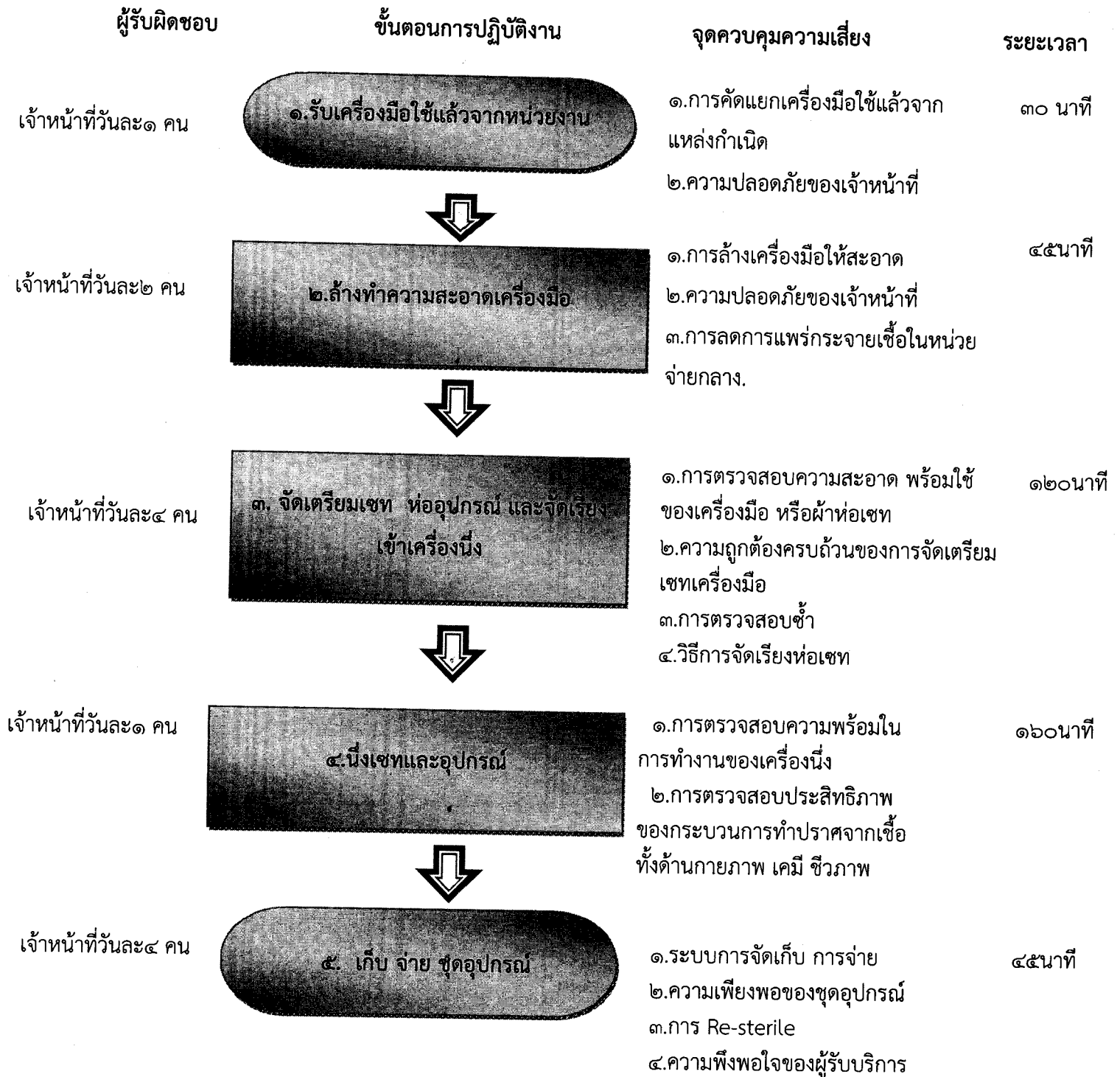
## การบริการผู้ป่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อประเมิน คัดกรองและให้บริการผู้ป่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ได้อย่างปลอดภัย.



รวมเวลา ๕ ชั่วโมง

**ชื่อ กระบวนการดำเนินงาน**  
**ของงานจ่ายกลาง กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลร็องควาง**  
**วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ ทราบขั้นตอนของกระบวนการดำเนินงาน**



รวมเวลา ๔๐๐ นาที

## วิธีปฏิบัติในการดำเนินงาน ของงานจ่ายกลาง โรงพยาบาลรื่องขวาง

### วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ ทราบขั้นตอนของกระบวนการดำเนินงานและปฏิบัติไปในทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติปลอดภัยจากการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานได้มาตรฐานตามหลักวิชาการ
๔. เพื่อให้มีการบริหารจัดการเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน มีทั้งหมด ๕ ขั้นตอน

#### ขั้นตอนที่ ๑ รับเครื่องมือใช้แล้วจากหน่วยงาน

๑. พนักงานสวมใส่ชุดอุปกรณ์ป้องกันตนเองที่เหมาะสมคือ ใส่หมวกคลุมผม หน้ากากอนามัย เสื้อคลุมคลุมถุงมือยางหนา รองเท้าบูท
๒. เตรียมรถเข็นพร้อมถังเปลี่ยนไปยังหน่วยงานต่างๆตามเส้นทางคือ ทันตกรรม ห้องคลอด ชั้นสูตร ไตเทียม อุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน ผู้ป่วยนอกและ ผู้ป่วยใน
๓. ยกถังเครื่องมือใส่รถเข็น และเปลี่ยนถังใหม่พร้อมฝาปิดให้หน่วยงาน
๔. เข็นรถกลับมายังโซนล้างของหน่วยจ่ายกลาง
๕. แยกอุปกรณ์ลงอ่างล้างเครื่องมือสะอาดและเครื่องมือสกปรก
๖. ล้างถังใส่อุปกรณ์ ทำความสะอาดรถเข็นแล้วเก็บเข้าที่โซนเก็บรถเข็นของ
๗. ถอดชุดและอุปกรณ์ป้องกันตนเองอย่างระมัดระวัง
๘. ล้างมือให้สะอาด ๖ ขั้นตอนด้วยน้ำยาล้างมือ ๔% Chlorhexidine เช็ดมือให้แห้ง

#### ขั้นตอนที่ ๒ ล้างทำความสะอาดเครื่องมือ

๑. พนักงานสวมใส่ชุดอุปกรณ์ป้องกันตนเองที่เหมาะสมคือ ใส่หมวกคลุมผม หน้ากากอนามัย face shield เสื้อคลุมคลุมแขนยาว ถุงมือยางชั้นใน และถุงมือยางยาวหนา รองเท้าบูท ทุกครั้งที่ปฏิบัติงานการล้างเครื่องมือ
๒. ผสมสารขัดล้าง Enzymatic detergent ตามอัตราที่กำหนด คือสารขัดล้าง ๑๕ CC.ต่อน้ำ ๕,๐๐๐ CC. แช่เครื่องมือไว้ ๑๐ นาที โดยปลดลือคหรือคลายน็อตเครื่องมือก่อนแช่
๓. ล้างเครื่องมือใต้น้ำอย่างระมัดระวัง ขัดตามข้อต่อ ซอกมุม เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ ให้สะอาด



๔. แขนงมือในน้ำยาขัดสนิมกรณีเครื่องมือมีคราบฝังแน่นขัดไม่ออก
๕. ล้างซ้ำด้วยน้ำสะอาดอีก ๒ ครั้งแล้วเช็ดให้หมาดด้วยผ้าสะอาดที่ไม่มีขน
๖. นำเครื่องมือเข้าอบให้แห้งด้วยอุณหภูมิ ๑๐๐ องศาเซลเซียส นาน ๑๐ นาที
๗. ล้างทำความสะอาดอ่างล้างเครื่องมือ เช็ดเคาท์เตอร์ให้สะอาด
๘. ถูพื้นบริเวณโซนล้างด้วย ๐.๕% Hypochlorite ทิ้งไว้ ๑๐ นาทีแล้วเช็ดซ้ำด้วยผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาดประจำวัน
๙. ถอดชุดอุปกรณ์ป้องกันตนเองอย่างระมัดระวัง
๑๐. ล้างมือให้สะอาด ๖ ขั้นตอนด้วยน้ำยาล้างมือ ๔% Chlorhexidine เช็ดมือให้แห้ง

### ขั้นตอนที่ ๓ จัดเตรียมเซท ห่ออุปกรณ์ และจัดเรียงเข้าเครื่องนึ่ง

๑. พนักงานสวมใส่หมวกคลุมผม หน้ากากอนามัยและชุดปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. ตรวจสอบผ้า เครื่องมือทุกชิ้นก่อนห่อเซท ทั้งความพร้อมใช้ ความสะอาด
๓. จัดเตรียมเซทอุปกรณ์ตามรายการคู่มือการจัดเตรียม และตรวจสอบซ้ำโดยอีกบุคคลหนึ่ง
๔. ปฏิบัติตามมาตรฐานการจัดเตรียมของนึ่ง คือระบุหน่วยงาน ชื่อเซทอุปกรณ์ รอบ เครื่อง ติดแถบ Autoclave tape บนอุปกรณ์ทุกชิ้น ใส่ comply test ในเซทสำคัญๆที่กำหนด ติดสติ๊กเกอร์วัน เดือน ปีผลิต หมดยุติตามแนวทางที่กำหนดคือ ผ้าห่อ ๑ ผืน กำหนดการคงความปราศจากเชื้อ ๑ สัปดาห์ ผ้าห่อ ๒ ผืน ๒ สัปดาห์ ประเภทของบรรจุ กำหนด ๖ เดือน
๕. นำเซทอุปกรณ์เข้ารถเข็นเครื่องนึ่ง โดยจัดเรียงตามมาตรฐานการจัดเตรียมของนึ่ง
๖. บันทึกจำนวนรายการของนึ่งในแต่ละรอบในแบบบันทึก
๗. นำรถเข็นบรรจุของนึ่งเข้าเครื่องนึ่ง ปิดฝาเครื่อง

### ขั้นตอนที่ ๔. นึ่งเซทและอุปกรณ์

๑. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องนึ่งสุญญากาศโดยตรวจเช็คสภาพเครื่องนึ่งประจำวันก่อนการนึ่ง โดยตรวจเช็คควาล์วน้ำ มาตรฐานหม้อน้ำ แผ่นกราฟอ่านผลเครื่องนึ่ง
๒. เปิดเครื่องนึ่ง เซทเครื่องตามโปรแกรมการนึ่งเครื่องมือหรือเครื่องผ้า
๓. ดำเนินการนึ่งอุปกรณ์ ตามระบบการทำงานของเครื่องนึ่งสุญญากาศ เริ่มจากการทำสุญญากาศ การทำ sterile และการ dry ตามลำดับจนจบการทำงานของเครื่อง
๔. เปิดแง้มฝาเครื่องนึ่ง พักไว้ สักครู่ จนเครื่องระบายความร้อนออกหมด จึงดึงรถเข็นออกจากเครื่อง พักไว้ ด้านนอกรอให้อุปกรณ์เย็นลง จึงนำรถเข็น ทุอุปกรณ์เข้าเก็บในห้องเก็บอุปกรณ์

## การตรวจสอบประสิทธิภาพเครื่องนึ่งและการดูแลรักษาเครื่องนึ่ง

ประเมินทางกายภาพคือ อุณหภูมิ แรงดัน เวลา จากแผ่นกราฟทุกครั้งที่นึ่ง ทำ Bowie-dick test ทุกสัปดาห์ ตรวจสอบประสิทธิภาพการนึ่งทางชีวภาพโดยการทำ Spore test ทุกสัปดาห์ ตรวจสอบประจำวันทุกวัน และ บำรุงรักษาเครื่องนึ่งโดยตัวแทนบริษัททุก ๔ เดือน

### ขั้นตอนที่ ๕ เก็บ จ่ายชุดอุปกรณ์

#### การเก็บชุดอุปกรณ์

๑. เจ้าหน้าที่สวมใส่หมวกคลุมผม หน้ากากอนามัย เสื้อคลุม ก่อนเข้าห้องเก็บของปราศจากเชื้อ
๒. ล้างมือด้วย alcohol hand-rub ก่อนหยิบจับเซตอุปกรณ์
๓. จัดเรียงอุปกรณ์เข้าตู้ ตามระบบ First in - first out
๔. ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้ ความถูกต้องของเซต อุปกรณ์อีกครั้งก่อนเก็บและปิดตู้ให้สนิทเมื่อเสร็จภาระงาน
๕. นำรถเข็นกลับมาไว้ในห้องนึ่งอุปกรณ์

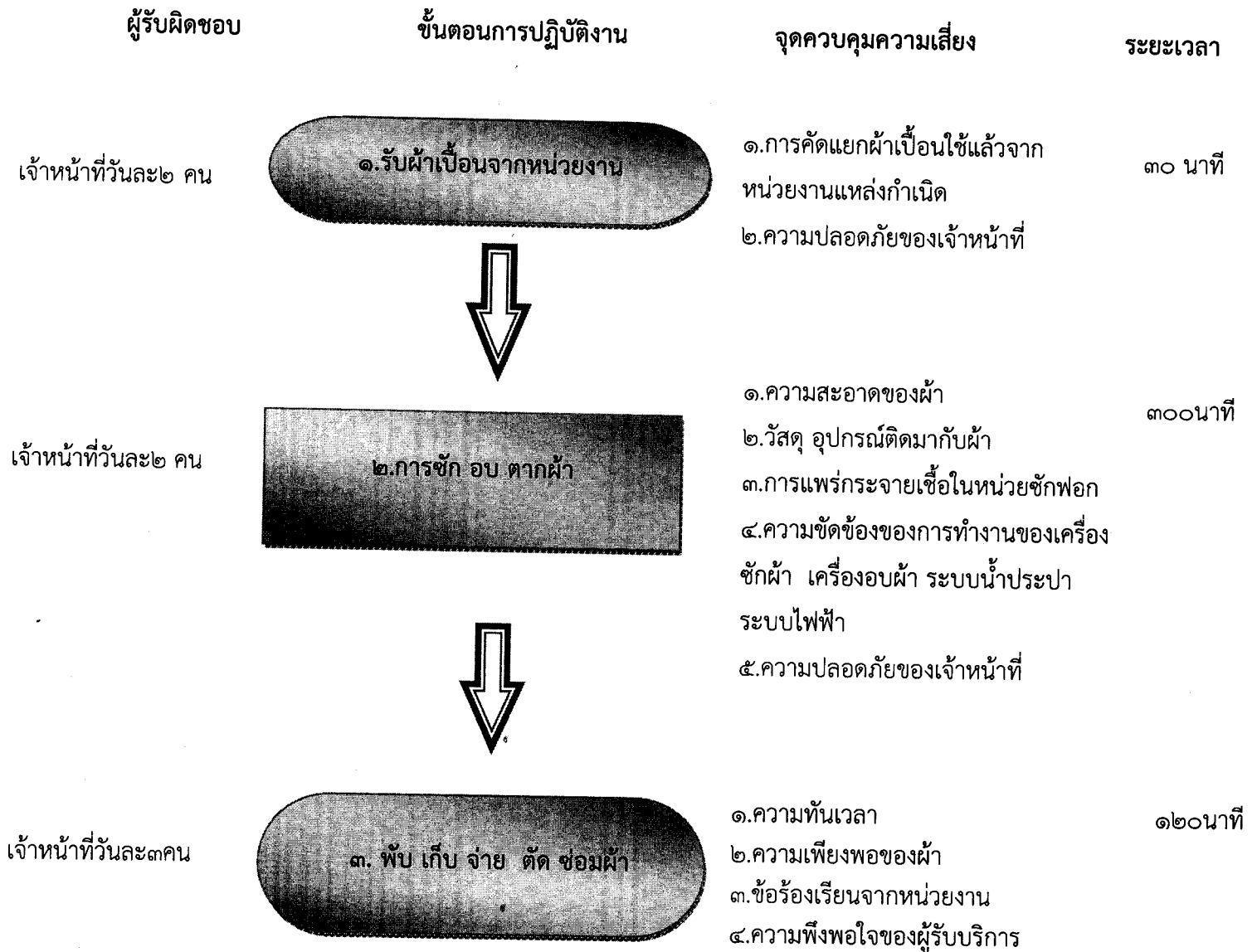
#### การจ่ายชุดอุปกรณ์

๑. ตรวจสอบความพร้อมใช้ ความถูกต้องของเซต อุปกรณ์ซ้ำอีกครั้งก่อนจ่าย
๒. จัดจ่ายชุดอุปกรณ์ตามรายการที่หน่วยงานเบิกในแต่ละวัน ใส่ถุงบรรจุแยกตามหน่วยงาน
๓. นำถุงบรรจุเซตอุปกรณ์เบิก ใส่ในรถเข็นของนึ่งปราศจากเชื้อ เข็นส่งไปตามหน่วยงานต่างๆ
๔. นำรถเข็นกลับมาไว้ในพื้นที่ที่กำหนด

#### การดูแลห้องเก็บของนึ่งปราศจากเชื้อ

๑. ทำความสะอาดพื้นห้อง เคาะเตอร์ ตู้เก็บของนึ่งปราศจากเชื้อทุกวัน
๒. ควบคุมอุณหภูมิห้อง ๑๘-๒๔ องศาเซลเซียส ความชื้นสัมพัทธ์ ๔๐-๖๐%

**ชื่อ กระบวนการดำเนินงาน**  
**ของงานซักฟอก กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลร็องกวาง**  
**วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ ทราบขั้นตอนของกระบวนการดำเนินงาน**



รวมเวลา ๔๕๐ นาที

## วิธีปฏิบัติในการดำเนินงาน ของงานซักฟอก โรงพยาบาลร็องกวาง

### วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ ทราบขั้นตอนของกระบวนการดำเนินงานและปฏิบัติไปในทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติปลอดภัยจากการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้มีการบริหารจัดการผ้าที่มีประสิทธิภาพ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน มีทั้งหมด ๓ ขั้นตอน

#### ขั้นตอนที่ ๑ รับผ้าเปื้อนจากหน่วยงาน

๑. พนักงาน ๒ คน ใส่ชุดปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสวมใส่ชุดอุปกรณ์ป้องกันตนเองที่เหมาะสมคือ ใส่หมวกคลุมผม หน้ากากอนามัย เสื้อคลุม ถุงมือยางหนา รองเท้าบูท
๒. เตรียมรถเข็นไปยังหน่วยงานต่างๆตามเส้นทางที่กำหนดโดยรอบแรกเก็บผ้าเปื้อนทั่วไปก่อน รอบที่ ๒ เก็บผ้าเปื้อนติดเชื้อ โดยใช้รถเข็นผ้าตามชนิดของผ้าเปื้อนนั้นๆ
๓. ยกถุงผ้าใส่รถเข็น และเปลี่ยนถุงใหม่ให้หน่วยงาน
๔. เข็นรถกลับมายังโซนซักผ้าของหน่วยซักฟอก

#### ขั้นตอนที่ ๒ การซัก อบ ตากผ้า

๑. ชั่งน้ำหนักผ้า ครั้งละ ๒๐-๒๕ กิโลกรัมแล้วบันทึกรายการซักของแต่ละหน่วยงานและน้ำหนักผ้า ทูกรอบการซัก ลงในแบบฟอร์มบันทึกการซักผ้า
๕. นำผ้าเข้าเครื่องซัก อย่างระมัดระวัง การซักในแต่ละรอบให้ซักผ้าเปื้อนทั่วไปให้หมดก่อน จากนั้นจึงซักผ้าเปื้อนติดเชื้อ
๖. ผ้าเปื้อนทั่วไป ใส่น้ำยาซักผ้า และน้ำยาปรับผ้านุ่มอย่างละ ๒๐๐ CC. ส่วนผ้าเปื้อนติดเชื้อ ใช้น้ำยาซักผ้า และน้ำยาปรับผ้านุ่ม ๒๕๐ - ๓๐๐ CC. กดสวิทช์ โปรแกรมตามลักษณะผ้าที่ซัก คือกรณีเป็นผ้าเปื้อนติดเชื้อจะใช้โปรแกรมเพิ่มอุณหภูมิน้ำซัก ๖๐-๗๐ องศาเซลเซียส
๗. นำผ้าออกจากหม้อซัก ตรวจสอบความสะอาดของผ้าก่อนนำไปอบหรือตากให้แห้ง กรณีผ้าไม่สะอาด บันทึกจำนวนผ้าซักซ้ำ แยกนำไปแช่น้ำยาซักผ้าขาว ๓๐-๖๐ นาที แล้วนำมาซักใหม่
๘. นำไปอบหรือตากให้แห้งที่ลานตากผ้า โดยเลือกประเภทของผ้าที่จะใช้อบแห้ง หรือมีความเร่งด่วนจะใช้เช่นผ้าผืนเล็ก ผ้าเช็ดมือ ผ้าห่อเชท หรืออื่นๆ
๙. ทำความสะอาด เครื่องซักผ้า ตอนบ่ายทุกวัน ทำความสะอาดรถเข็นผ้า ตากแดดให้แห้ง แล้วเก็บเข้าที่

๑๐. ถูพื้นบริเวณโซนล้างด้วย ๐.๕% Hypochlorite ทิ้งไว้ ๑๐ นาทีแล้วเช็ดซ้ำด้วยผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด  
สะอาดประจำวัน

๑๑. ถอดชุดและอุปกรณ์ป้องกันตนเองอย่างระมัดระวัง

๑๒. ล้างมือให้สะอาด ๖ ขั้นตอนด้วยน้ำยาล้างมือ ๔% Chlorhexidine เช็ดมือให้แห้ง

๑๓. การเบิกน้ำยาซักผ้า ใช้ลงบันทึกรายการเบิกจ่ายจากสต็อก

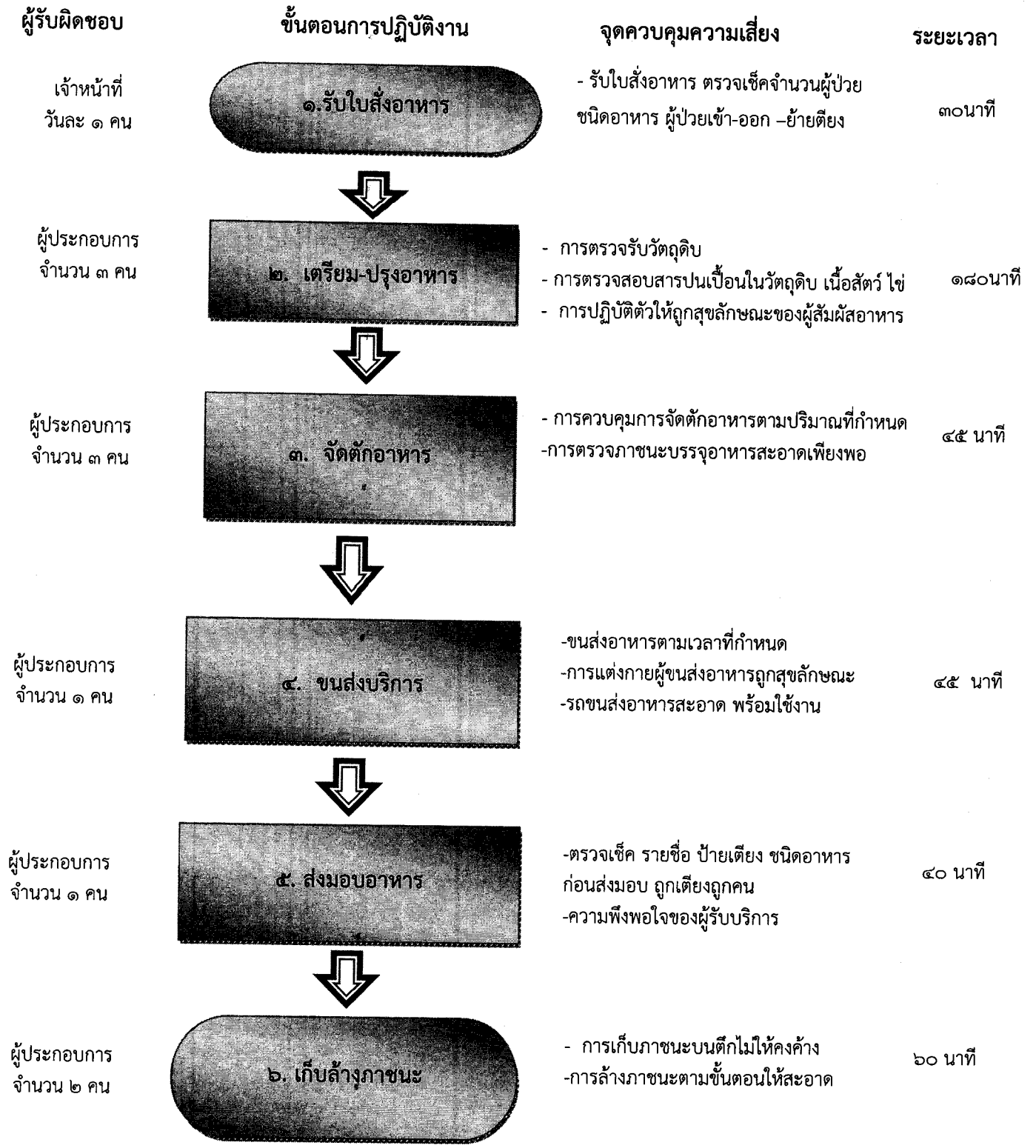
### ขั้นตอนที่ ๓ พับ เก็บ จ่าย ตัด ซ่อมผ้า

๑. พนักงานสวมใส่หมวกคลุมผม หน้ากากอนามัยและชุดปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. นำผ้ามาพับในห้องพับเก็บผ้า ตรวจสอบความพร้อมใช้ของผ้าทุกชิ้น แยกผ้าพร้อมใช้ หรือผ้าชำรุดส่ง  
ซ่อมก่อนพับเก็บ
๓. พับผ้าตามมาตรฐานการพับผ้า และจัดเก็บตามหมวดหมู่การจัดเก็บ
๔. จัดผ้าและบันทึกรายการเบิกของหน่วยงาน
๕. เบิกผ้าจากคลังผ้าออกมาเตรียมซัก กรณีค้างจ่าย
๖. นำส่งผ้าให้หน่วยงาน โดยรถเข็นผ้า
๗. นำรถเข็นกลับมาไว้ในพื้นที่ที่กำหนดเดิม

### การตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า

๑. ตรวจสอบเครื่องซักผ้าและอบผ้าประจำวันทุกวันโดยเจ้าหน้าที่หน่วยงานและบำรุงรักษาเครื่องซัก  
เครื่องอบผ้า โดยช่างของโรงพยาบาล
๒. เปลี่ยนน้ำในถังดักฝุ่นทุกสัปดาห์

**ชื่อกระบวนการดำเนินงาน**  
**ของกลุ่มงานโภชนาการ โรงพยาบาลร็องกวาง**  
**วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ ทราบขั้นตอนของกระบวนการดำเนินงาน**



**รวมเวลา.....๔๐๐...นาที**

**ชื่อกระบวนการดำเนินงาน**  
**ของกลุ่มงานโภชนาการ โรงพยาบาลร็องกวาง**

**วัตถุประสงค์ :**

๑. เพื่อให้ผู้ประกอบอาหาร ปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการบริการอาหาร
๒. เพื่อให้ผู้ประกอบอาหารปฏิบัติตามหลักสุขาภิบาลอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
๓. เพื่อให้การบริการอาหารถูกหลักโภชนาการ ถูกต้อง ถูกโรค ถูกคน ตรงเวลา

**ขั้นตอนการดำเนินงาน มีทั้งหมด ๖ ขั้นตอน**

**ขั้นตอนที่ ๑** รับใบสั่งอาหาร ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ โภชนาการ ขึ้นตักผู้ป่วยใน รับใบสั่งอาหาร เวลา ๑๐.๓๐น. และโทรถามจำนวนผู้ป่วยห้องคลอด กรณีวันหยุดมีผู้รับเหมาบริการอาหารขึ้นรับใบสั่งอาหารแทน การดำเนินการ ๓๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๒** เตรียม-ปรุงอาหาร ผู้รับผิดชอบ ผู้จ้างเหมาบริการอาหารต้องจัดซื้อวัตถุดิบตามรายการอาหารที่กำหนด การจัดเตรียม - ปรุง อาหารตามขั้นตอน โดยโภชนาการควบคุมดูแล ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๘๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๓** จัดตักอาหาร ผู้รับผิดชอบ จัดตักอาหารในภาชนะที่สะอาดมีฝาปิดมิดชิด ในปริมาณที่กำหนด เพียงพอ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๕ นาที

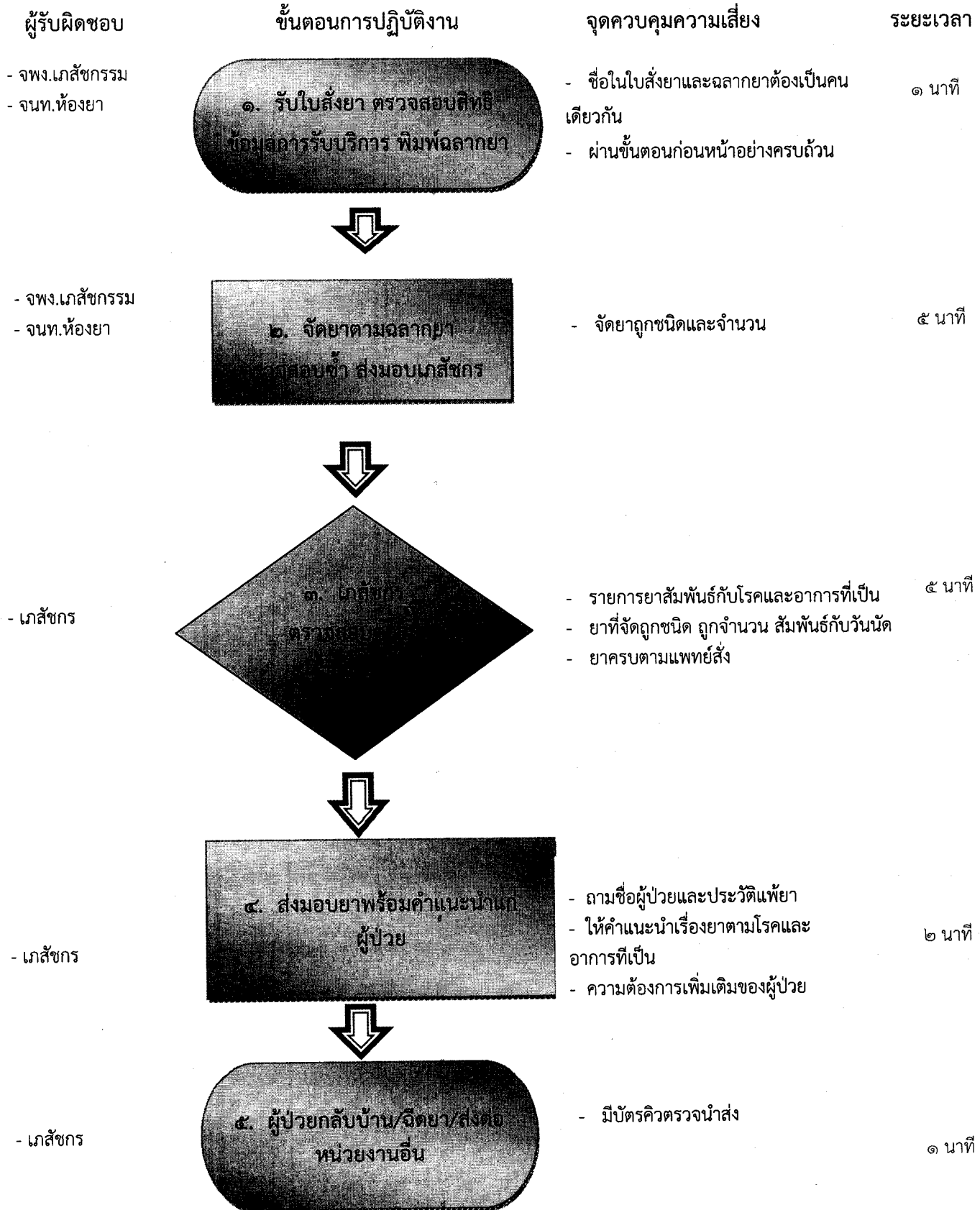
**ขั้นตอนที่ ๔** ขนส่งบริการ ผู้รับผิดชอบขนส่งอาหารต้องแต่งกายให้ถูกสุขลักษณะ รถขนส่งอาหารสะอาด มีประตูปิดมิดชิด ขนส่งอาหาร ตามจุดบริการห้องคลอด ตักผู้ป่วยใน ในเวลาที่กำหนด ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๕ นาที

**ขั้นตอนที่ ๕** ส่งมอบอาหาร ผู้รับผิดชอบจะต้องส่งมอบอาหารแก่รับบริการถูกคน ถูกเตียง บริการอาหารด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นกันเอง ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๖** เก็บล้างภาชนะ ผู้รับผิดชอบจะต้องเก็บภาชนะหลังจากผู้รับบริการรับประทานเสร็จ เรียบร้อยแล้ว นำมาทำล้างทำความสะอาดตามขั้นตอน พึ่งให้แห้งเก็บเข้าตู้เพื่อใช้งานต่อไป ในเวลาที่กำหนด ระยะเวลาในการดำเนินการ ๖๐ นาที

ชื่อ งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก  
 ของกลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลร็องกวาง

วัตถุประสงค์: ผู้ป่วยได้รับยาถูกต้อง ครบถ้วน มีความปลอดภัยในการใช้ยา และได้รับยาภายในเวลาที่กำหนด



รวมเวลา.....๑๔.....นาที



วิธีปฏิบัติงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก  
ของกลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลร็องกวาง

วัตถุประสงค์ : ผู้ป่วยได้รับยาถูกต้อง ครบถ้วน มีความปลอดภัยในการใช้ยา และได้รับยาภายในเวลาที่กำหนด

งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอกมีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบสั่งยา ตรวจสอบสิทธิ ข้อมูลการรับบริการ พิมพ์ฉลากยา ผู้รับผิดชอบจะต้อง ตรวจสอบดูว่าผู้ป่วยได้ไปรับบริการในขั้นตอนก่อนหน้านี้นี้ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วได้แก่การได้รับการวินิจฉัยโดยแพทย์ได้รับการสั่งยาแล้ว ในรายที่ต้องรับใบนัดก็มีการนัดหมายแล้ว ในรายที่ต้องผ่านห้องการเงินก็ต้องมีการทำรายการเรียบร้อยแล้ว เมื่อพิมพ์ฉลากยาแล้วต้องตรวจสอบว่าชื่อนามสกุลหมายเลขผู้ป่วยตรงกับใบสั่งยา และติดบัตรคิวห้องยา

ขั้นตอนที่ ๒ จัดยาตามฉลากยา ตรวจสอบซ้ำ ส่งมอบเภสัชกร ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดยาให้ถูกต้องตามฉลากยาทั้งชนิด ความแรงและจำนวน มีการทวนสอบก่อนส่งมอบต่อให้เภสัชกร มีการลงลายมือชื่อในเอกสารบัตรคิวรอตรวจทุกครั้งเพื่อในกรณีเภสัชกรต้องการเรียกให้แก้ไขหากพบความผิดพลาด

ขั้นตอนที่ ๓ เภสัชกรตรวจสอบความถูกต้อง ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบดูว่ารายการยาที่แพทย์สั่งมีความสัมพันธ์กับโรคหรืออาการที่ผู้ป่วยเป็นอยู่หรือไม่ ขนาดที่สั่งเหมาะสมกับอายุ น้ำหนัก สภาวะผู้ป่วย หากพบความผิดปกติต้องมีการทวนสอบกับแพทย์ผู้สั่งยา และตรวจสอบการจัดยาของเจ้าหน้าที่ว่าถูกต้องหรือไม่ทั้งชนิด ความแรงและจำนวน ในกรณีที่ผู้ป่วยที่ต้องรับยาต่อเนื่องต้องดูว่าจำนวนยาที่ได้รับพอกับวันนัดหรือไม่ นอกจากนี้ต้องตรวจสอบการนัดหมายและการทำรายการกับแผนกการเงินอีกครั้ง

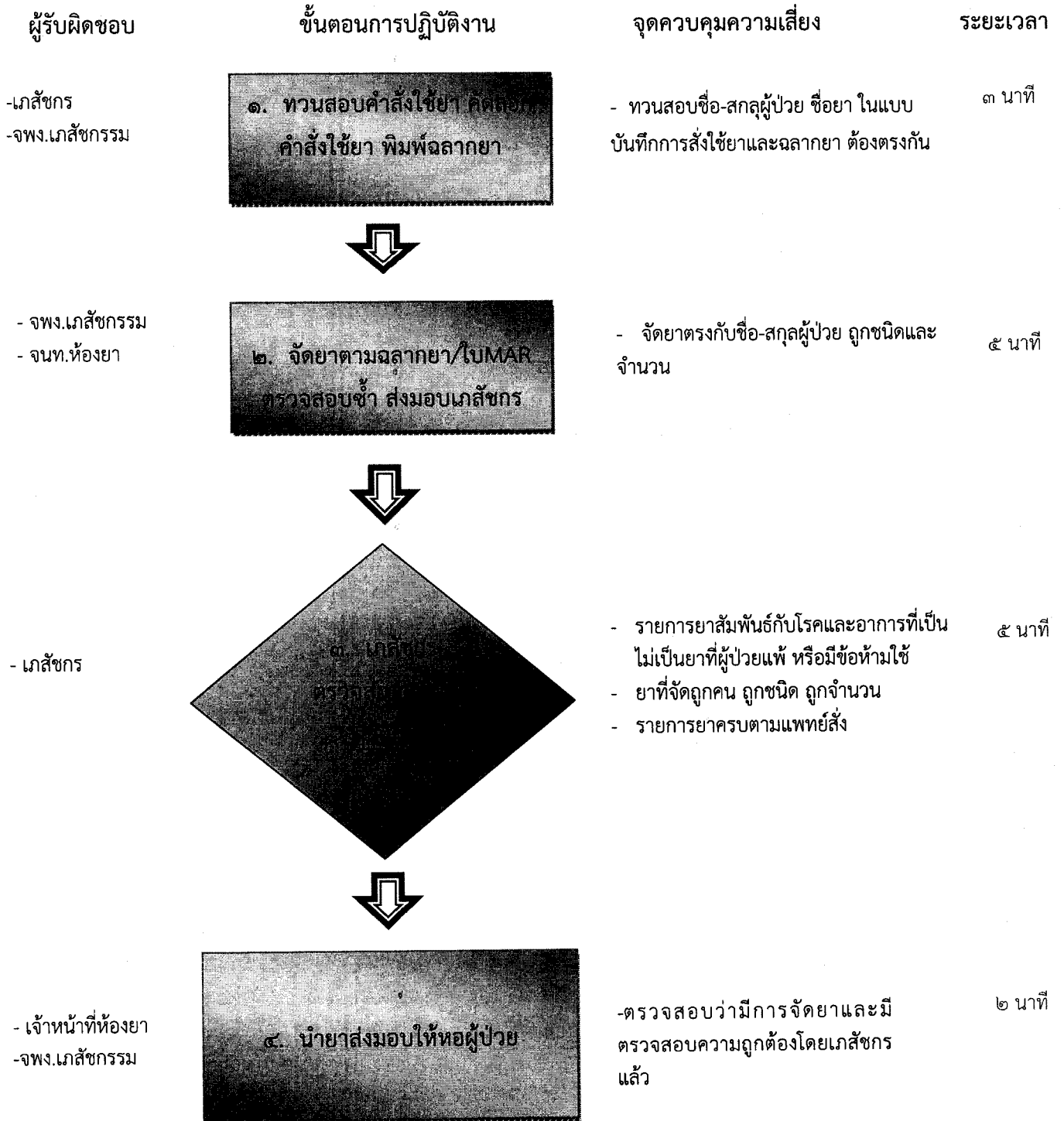
ขั้นตอนที่ ๔ ส่งมอบยาพร้อมคำแนะนำแก่ผู้ป่วย ผู้รับผิดชอบจะต้องเรียกชื่อ สกุดตามบัตรคิวรับยาตามลำดับก่อนหลัง มีการทวนสอบชื่อ สกุด ผู้ป่วย พร้อมทั้งสอบถามประวัติการแพ้ยา กรณีไม่มั่นใจว่าผู้ป่วยที่มารับยาตรงตามบัตรคิวหรือไม่ให้ถามบ้านเลขที่ หรือขอดูบัตรประชาชน อธิบายวิธีการใช้ยาแต่ละชนิดและข้อควรระวังเพิ่มเติม รวมทั้งการให้คำปรึกษาด้านยาตามความเหมาะสมและลงชื่อผู้จ่ายยาในระบบข้อมูลของโรงพยาบาล

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้ป่วยกลับบ้าน/ฉีดยา/ส่งต่อหน่วยงานอื่น ผู้รับผิดชอบจะต้องแจ้งว่าเสร็จสิ้นกระบวนการแล้วผู้ป่วยสามารถกลับบ้านได้ ส่งต่อผู้ป่วยไปห้องฉีดยากรณีต้องฉีดยา หรือส่งต่อหน่วยงานอื่น เช่น แผนกทันตกรรม กายภาพ แพทย์แผนไทย ตามแผนการรักษาของแพทย์

ชื่อ งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน (จัดยาแบบรายวัน)

ของกลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลรื่องขวาง

วัตถุประสงค์ : ผู้ป่วยได้รับยาถูกต้อง ครบถ้วน มีความปลอดภัยในการใช้ยา และได้รับยาภายในเวลาที่กำหนด

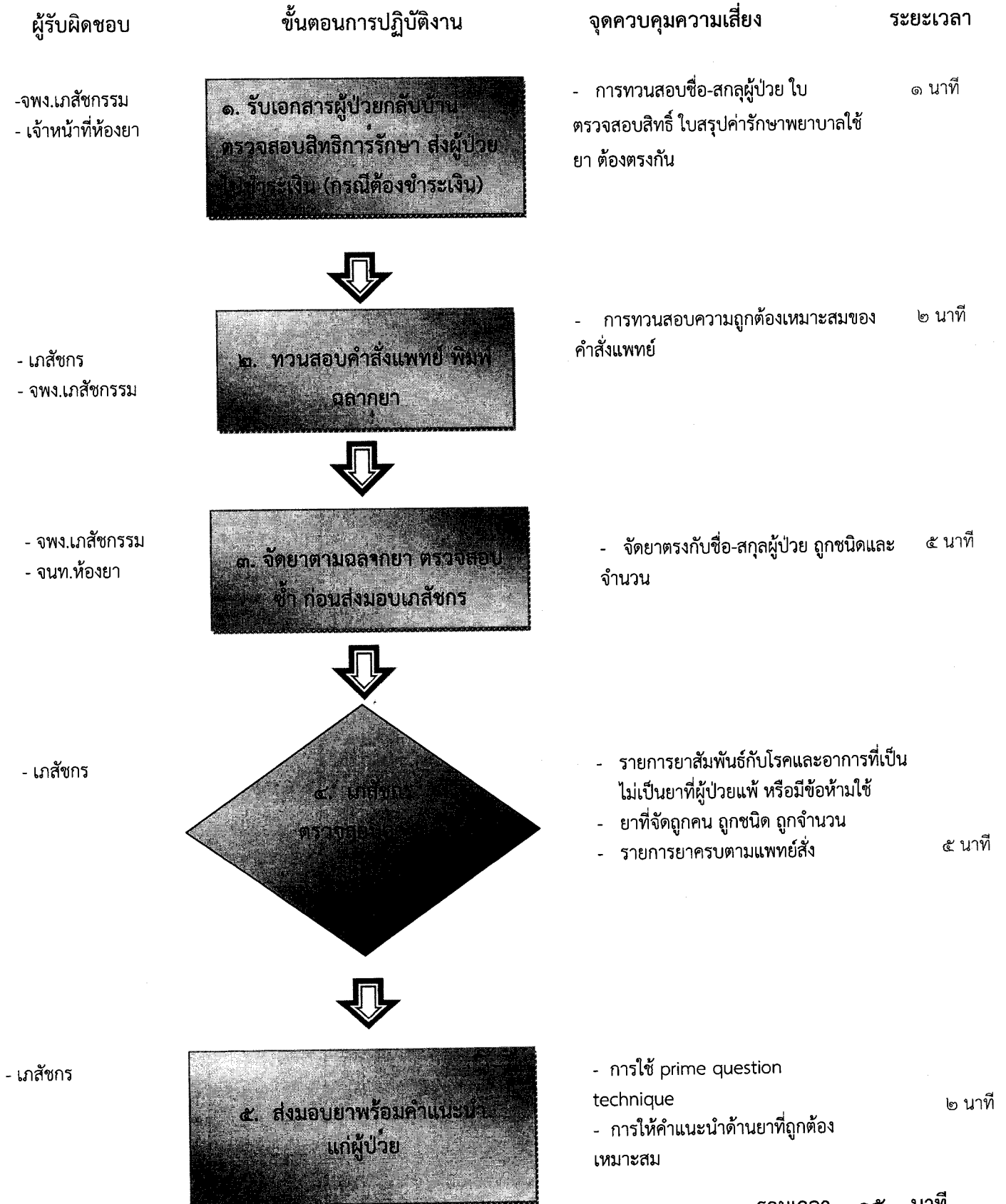


รวมเวลา.....๑๕.....นาที

ชื่อ งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน (ขณะผู้ป่วยกลับบ้าน)

ของกลุ่มงานเภสัชกรรมฯ โรงพยาบาลร็องกวาง

วัตถุประสงค์ : ผู้ป่วยได้รับยาถูกต้อง ครบถ้วน มีความปลอดภัยในการใช้ยา และได้รับยาภายในเวลาที่กำหนด



รวมเวลา.....๑๕.....นาที

## วิธีปฏิบัติงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน (จัดยาแบบรายวัน)

### ของกลุ่มงานเภสัชกรรมฯ โรงพยาบาลร็องกวาง

วัตถุประสงค์ : ผู้ป่วยได้รับยาถูกต้อง ครบถ้วน มีความปลอดภัยในการใช้ยา และได้รับยาภายในเวลาที่กำหนด.....

งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยในมีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับคำสั่งใช้ยา คัดลอกคำสั่งใช้ยา พิมพ์ฉลากยา ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งใช้ยาในแบบบันทึกการสั่งใช้ยา หากพบความคลาดเคลื่อนของการสั่งใช้ยาให้ปรึกษาแพทย์ผู้สั่งใช้ยา คัดลอกรายการยาในMAR และพิมพ์ฉลากยา โดยมีการทวนสอบความถูกต้องของฉลากยาเทียบกับคำสั่งการใช้ยา

ขั้นตอนที่ ๒ จัดยาตามฉลากยา ตรวจสอบซ้ำ ส่งมอบเภสัชกร ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดยาให้ถูกต้องตามฉลากยาทั้งชื่อผู้ป่วย ชนิด ความแรง รูปแบบและจำนวนสภาพทั่วไปของยา มีการทวนสอบก่อนส่งมอบต่อให้เภสัชกร

ขั้นตอนที่ ๓ เภสัชกรตรวจสอบความถูกต้อง ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบดูว่ารายการยาที่แพทย์สั่งมีความสัมพันธ์กับโรคหรืออาการที่ผู้ป่วยเป็นอยู่หรือไม่ เป็นยาที่ผู้ป่วยไม่มีประวัติแพ้ ขนาดที่ส่งเหมาะสมกับอายุ น้ำหนัก สภาวะผู้ป่วย หากพบความผิดปกติต้องมีการทวนสอบกับแพทย์ผู้สั่งยา และตรวจสอบการจัดยาของเจ้าหน้าที่ว่าถูกต้องหรือไม่ทั้งชนิด ความแรงและจำนวน ลงชื่อกำกับในสำเนาMAR

ขั้นตอนที่ ๔ นำยาส่งมอบให้หอผู้ป่วย ผู้รับผิดชอบจะนำส่งยาที่จัดเสร็จเป็นรอบๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตักผู้ป่วยในนำไปบริหารยาให้ผู้ป่วยได้ทันเวลา โดยมีการตรวจสอบว่าตะกร้ายาที่นำส่งเป็นตะกร้าที่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องจากเภสัชกรแล้ว

วิธีปฏิบัติงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน (ขณะผู้ป่วยกลับบ้าน)  
ของกลุ่มงานเภสัชกรรมฯ โรงพยาบาลร็องกวาง

วัตถุประสงค์ : ผู้ป่วยได้รับยาถูกต้อง ครบถ้วน มีความปลอดภัยในการใช้ยา และได้รับยาภายในเวลาที่กำหนด

งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยในมีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารผู้ป่วยกลับบ้าน ตรวจสอบสิทธิการรักษา ส่งผู้ป่วยไปชำระเงิน (กรณีต้องชำระเงิน) ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบสิทธิการรักษาของผู้ป่วย การสรุปวันนอน ส่งผู้ป่วยไปชำระเงิน กรณีที่ผู้ป่วยมีค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ

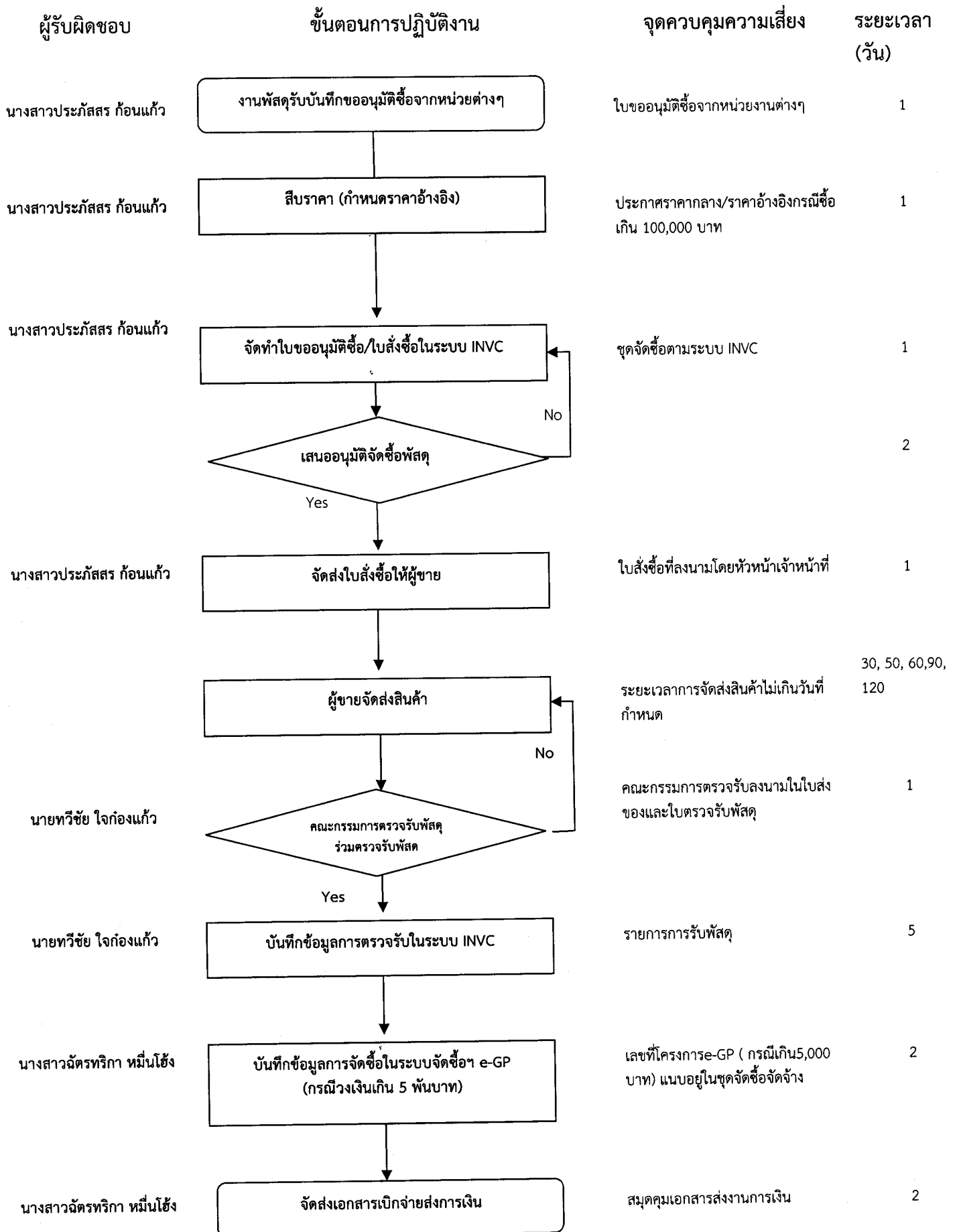
ขั้นตอนที่ ๒ ทวนคำสั่งแพทย์ พิมพ์ฉลากยา ถูกต้องของคำสั่งใช้ยาในแบบบันทึกการสั่งใช้ยา หากพบความคลาดเคลื่อนของการสั่งใช้ยาให้ปรึกษาแพทย์ผู้สั่งใช้ยา คัดลอกรายการยาในMAR และพิมพ์ฉลากยา โดยมีการทวนสอบความถูกต้องของฉลากยาเทียบกับคำสั่งการใช้ยา

ขั้นตอนที่ ๓ จัดยาตามฉลากยา ตรวจสอบซ้ำ ส่งมอบเภสัชกร ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดยาให้ถูกต้องตามฉลากยาทั้งชื่อผู้ป่วย ชนิด ความแรง จำนวนและวันหมดอายุ มีการทวนสอบก่อนส่งมอบต่อให้เภสัชกร

ขั้นตอนที่ ๔ เภสัชกรตรวจสอบความถูกต้อง ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบดูว่ารายการยาที่แพทย์สั่งมีความสัมพันธ์กับโรคหรืออาการที่ผู้ป่วยเป็นอยู่หรือไม่ เป็นยาที่ผู้ป่วยไม่มีประวัติแพ้ ขนาดที่สั่งเหมาะสมกับอายุ น้ำหนัก สภาวะผู้ป่วย หากพบความผิดปกติต้องมีการทวนสอบกับแพทย์ผู้สั่งยา และตรวจสอบการจัดยาของเจ้าหน้าที่ว่าถูกต้องหรือไม่ทั้งชื่อผู้ป่วย ชนิด ความแรงและจำนวน ในกรณีที่ผู้ป่วยที่ต้องรับยาต่อเนื่องต้องดูว่าจำนวนยาที่ได้รับพอกับวันนัดหรือไม่ นอกจากนี้ต้องตรวจสอบการนัดหมายและสิทธิการรักษาของผู้ป่วยอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งมอบยาพร้อมคำแนะนำแก่ผู้ป่วย ผู้รับผิดชอบจะต้องเรียกชื่อ สกุลผู้ป่วยลำดับก่อนหลัง มีการทวนสอบชื่อ สกุล ผู้ป่วย พร้อมทั้งสอบถามประวัติการแพ้ยา โดยใช้ prime question technique กรณีไม่มั่นใจว่าผู้ป่วยที่มารับยาถูกต้องหรือไม่ ให้สอบถามเพิ่มเติมเช่น โรคที่เป็น หรือขอคู่มือประชาชน อธิบายวิธีการใช้ยาแต่ละชนิดและข้อควรระวังเพิ่มเติม รวมทั้งการให้คำปรึกษาด้านยาตามความเหมาะสม

**Flow จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (บันทึกซื้อ)**  
**ของกลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลร็องกวาง**



## รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (บันทึกซื้อ)

### 1. งานพัสดุรับบันทึกขออนุมัติซื้อจากหน่วยงานต่างๆ

- 1.1 งานพัสดุรับบันทึกจัดซื้อขออนุมัติซื้อจากหน่วยงานต่าง
- 1.2 ตรวจสอบรายการกับแผนจัดซื้อพัสดุ (กรณีนอกแผนให้บันทึกข้อมูลไว้เพื่อขอปรับแผนในไตรมาสถัดไป)
- 1.3 สอบถามรายละเอียดพัสดุให้ตรงความต้องการใช้งานของหน่วยงาน

### 2. สืบราคา (กำหนดราคาอ้างอิง)

#### 2.1 สืบราคาซื้อ/จ้าง โดยใช้เกณฑ์ราคา ดังนี้

1. ราคาอ้างอิง/ราคามาตรฐาน
2. ราคาจัดซื้อครั้งหลังสุด
3. ราคาสืบจากท้องตลาด

### 3. จัดทำใบขออนุมัติซื้อ/ใบสั่งซื้อในระบบ INVC

- 3.1 พิมพ์เอกสารบันทึกขออนุมัติซื้อ/ใบสั่งซื้อจากโปรแกรม INVC
- 3.2 จัดเรียงเอกสารในแฟ้มเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

### 4. เสนออนุมัติพัสดุ

- 4.1 เสนอแฟ้มชุดจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.2 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่งควางอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามใบสั่งซื้อ

### 5. จัดส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขาย

- 5.1 รับแฟ้มใบสั่งซื้อกลับจากงานธุรการ
- 5.2 ส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขาย
- 5.3 จัดส่งชุดจัดซื้อจัดจ้างให้งานคลัง

### 6. ผู้ขายจัดส่งสินค้า

- 6.1 ผู้ขายส่งสินค้า ณ.คลังพัสดุ

### 7. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ร่วมตรวจรับพัสดุ

- 7.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุ ณ คลังพัสดุ
- 7.2 คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ลงนามใบตรวจรับพัสดุ

### 8. บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ INVC

- 8.1 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ INVC
- 8.2 สำเนาใบส่งของให้งานการเงินเพื่อลงรับเจ้าหน้าที่
- 8.3 จัดส่งให้หน่วยจัดทำเอกสาร

### 9. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบจัดซื้อ e-GP (กรณีวงเงินเกิน 5 พันบาท)

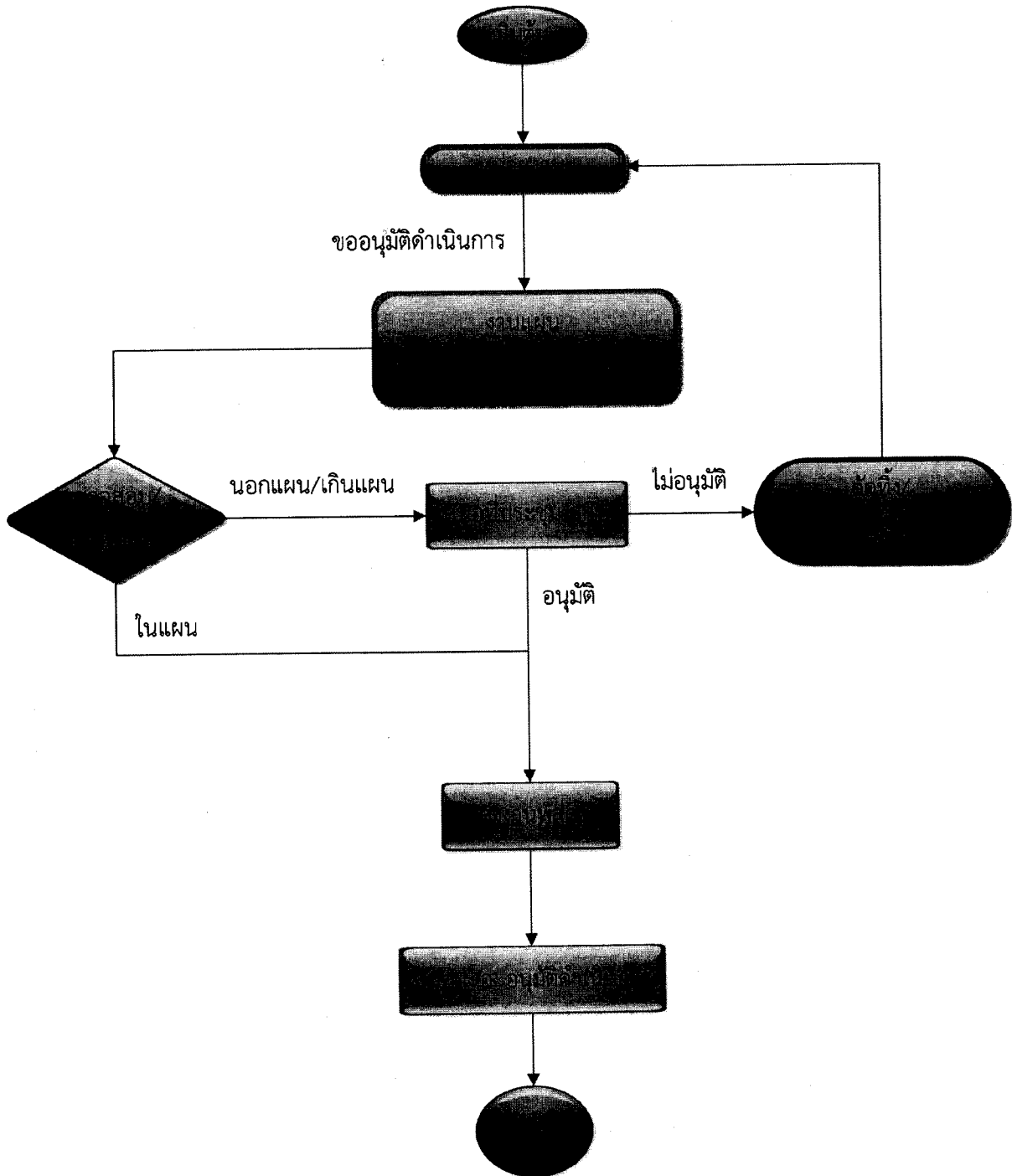
- 9.1 บันทึกข้อมูลจัดซื้อในระบบ e-GP (8 กระบวนการ) ได้แก่ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ, บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง, บันทึกราคาผู้เสนอราคา, จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง, จัดทำร่างสัญญา, ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา, ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา, บริหารสัญญา

#### 9.2 พิมพ์เอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบ

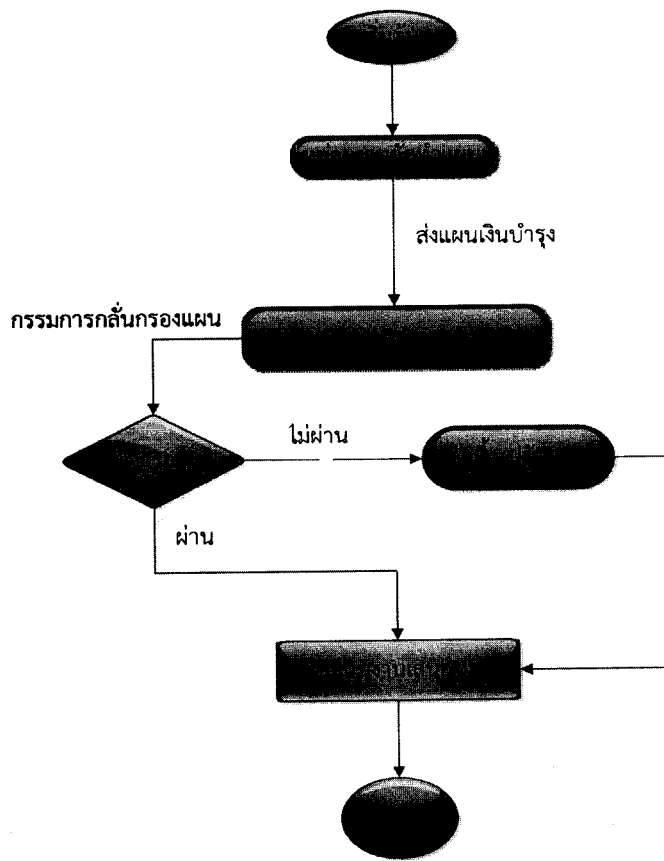
### 10. จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายส่งการเงิน

- 10.1 จัดเรียงเอกสารชุดเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 10.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่งควางเพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน
- 10.3 จัดส่งเอกสารให้งานการเงิน
- 10.4 งานการเงินตรวจสอบเอกสาร และลงชื่อรับเอกสารในสมุดคุม
- 10.5 งานพัสดุจัดเก็บสำเนาชุดจัดซื้อจัดจ้าง

Flow Chart : ควบคุมกำกับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาล

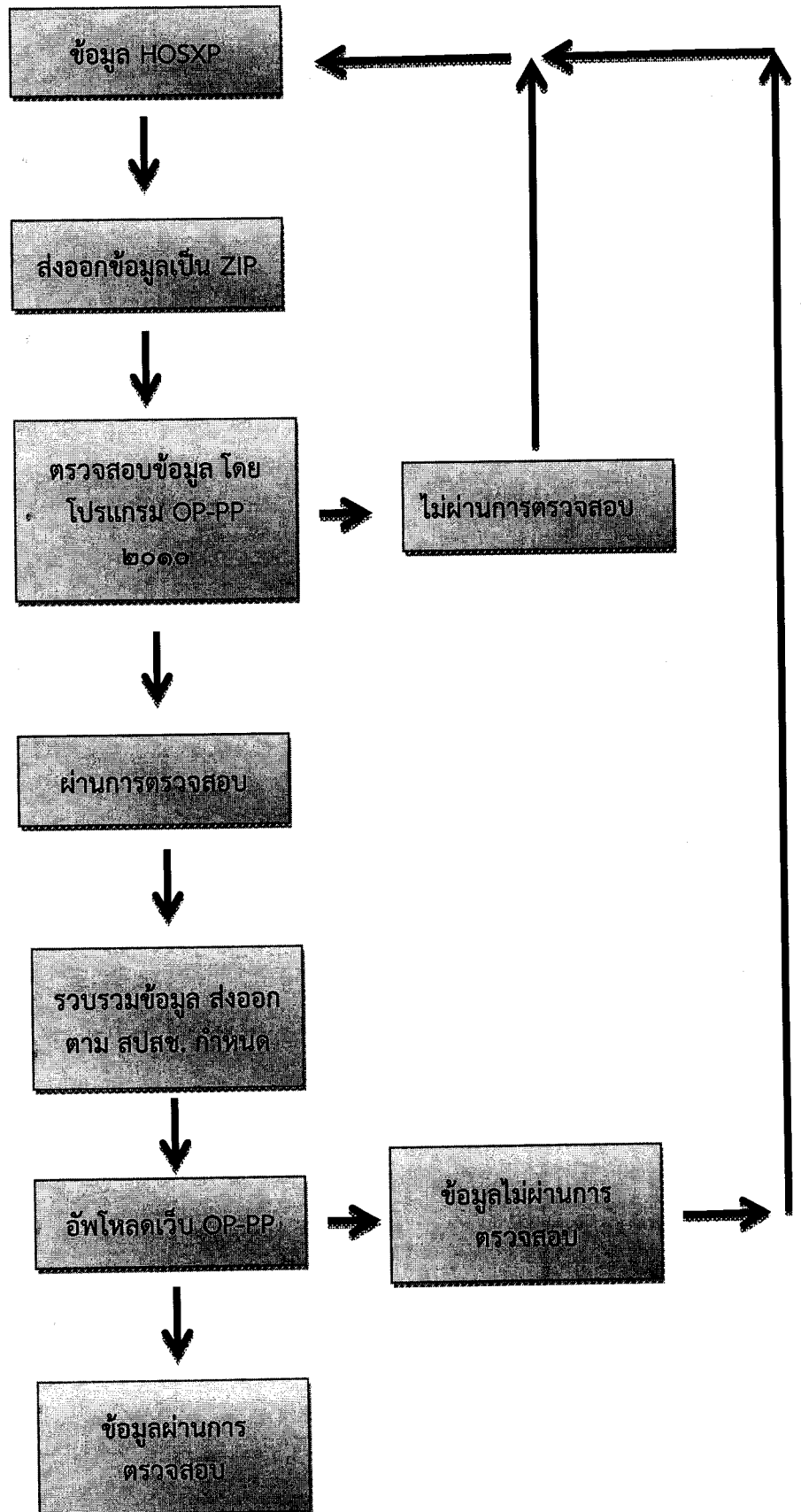




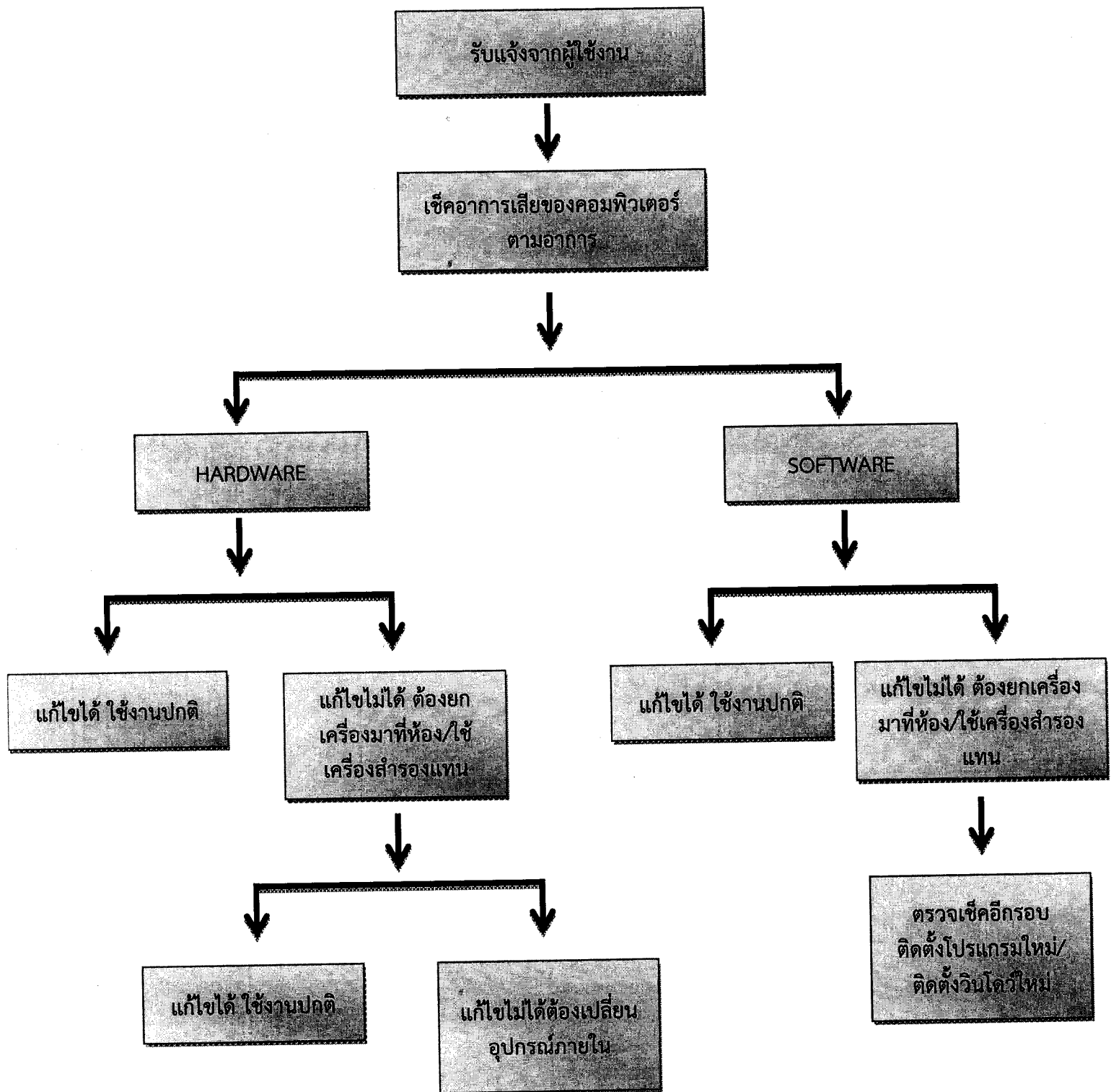


Flow Chart จัดทำแผนเงินบำรุง

แผนผังการตรวจสอบข้อมูล ๔๓ เพิ่ม

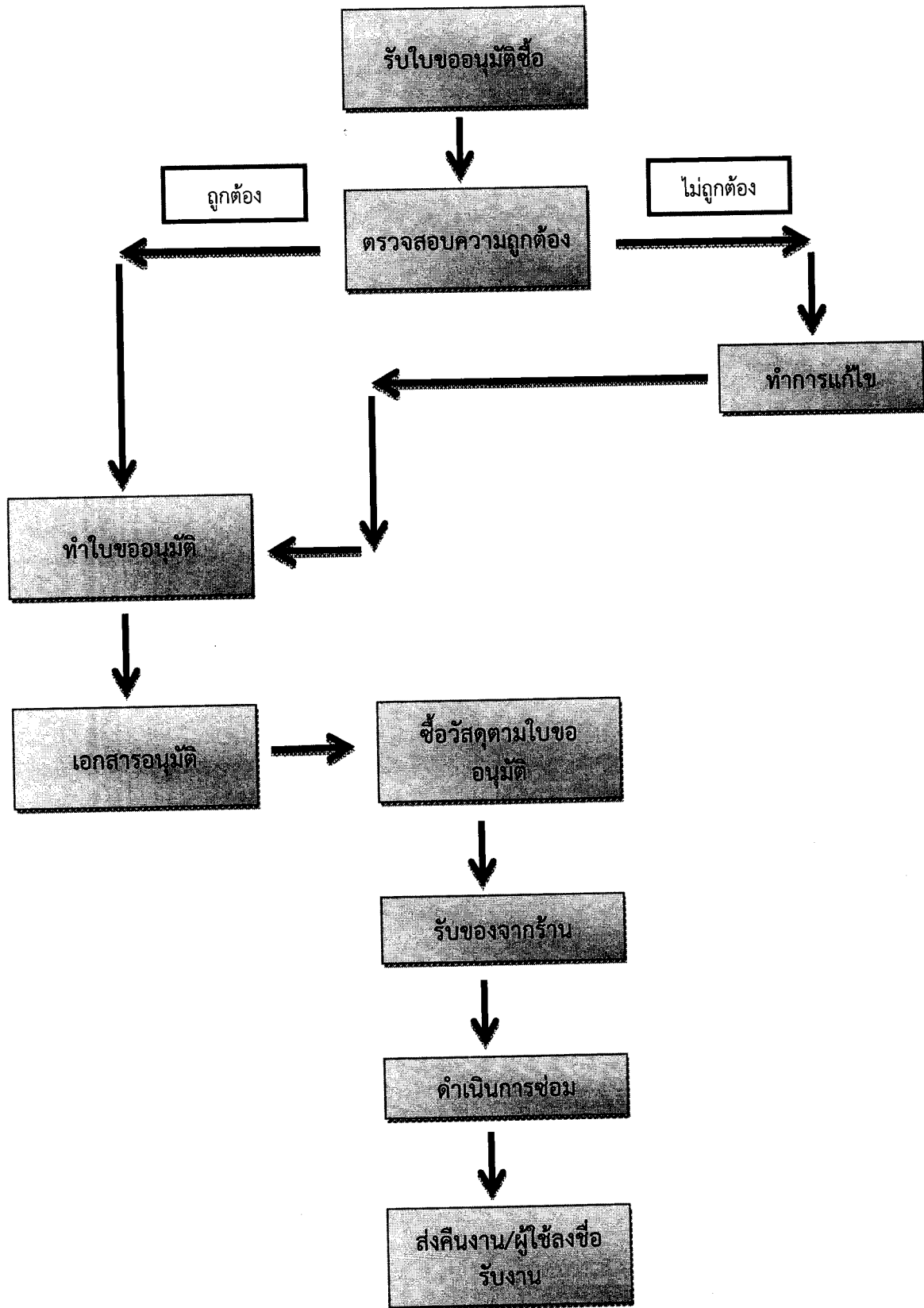


# แผนผังการให้บริการแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์



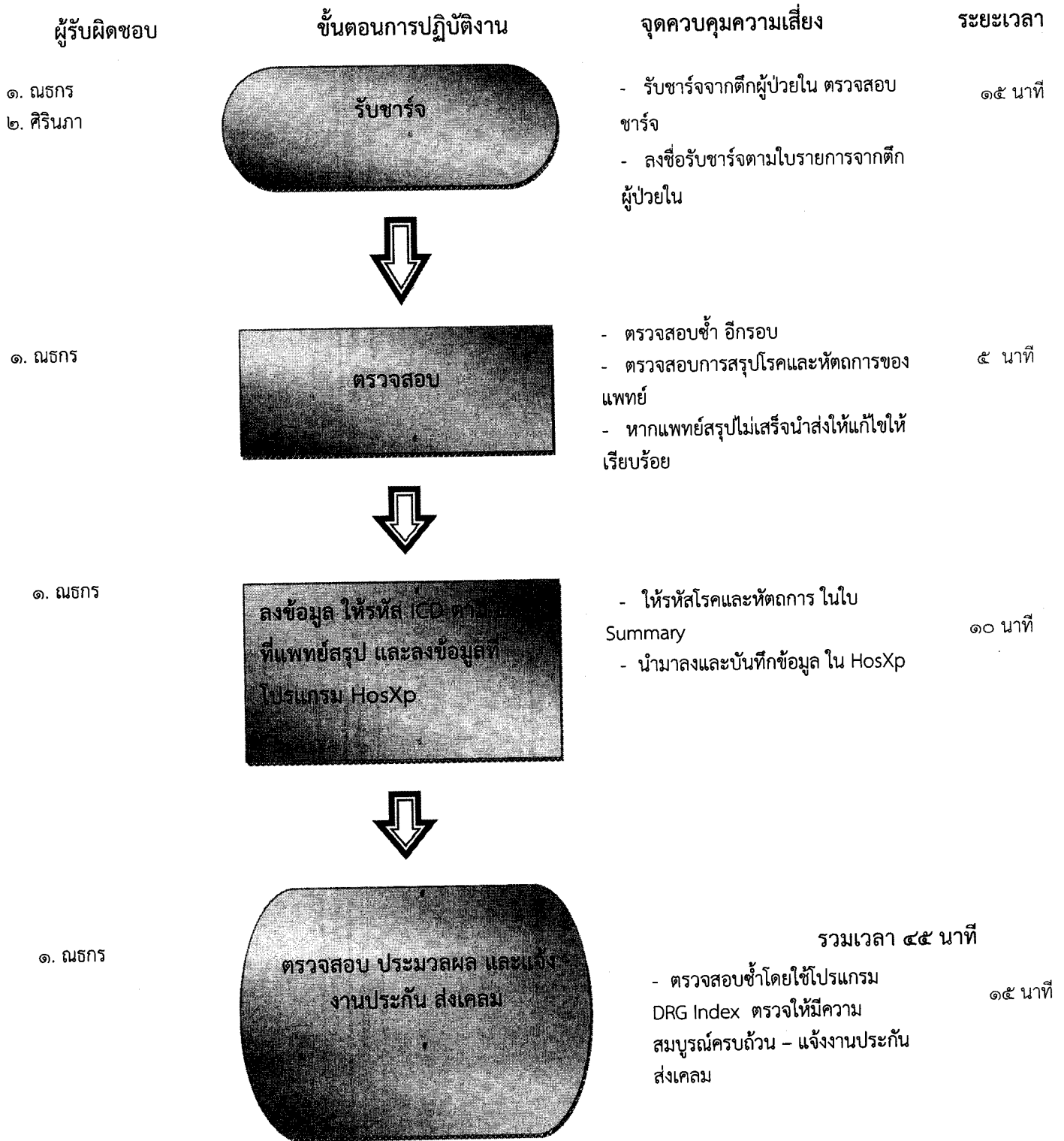
# แผนผังการให้บริการแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์

กรณีแก้ไขไม่ได้ ต้องเปลี่ยนอุปกรณ์



## ชื่อ วิธีการลงข้อมูลผู้ป่วยใน

ของงานเวชระเบียน กลุ่มงานประกันสุขภาพ โรงพยาบาลรื่องขวาง  
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้รหัสโรคและหัตถการที่ถูกต้อง ๒. เพื่อสงเคลมทันเวลา



## วิธีการวิธีการลงข้อมูลผู้ป่วยใน

ของงานเวชระเบียน กลุ่มงานประกันสุขภาพ โรงพยาบาลรื่องขวาง

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้รหัสโรคและเหตุการณ์ที่ถูกต้อง ๒. เพื่อส่งเคลมทันเวลา

วิธีการลงข้อมูลผู้ป่วยใน ขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

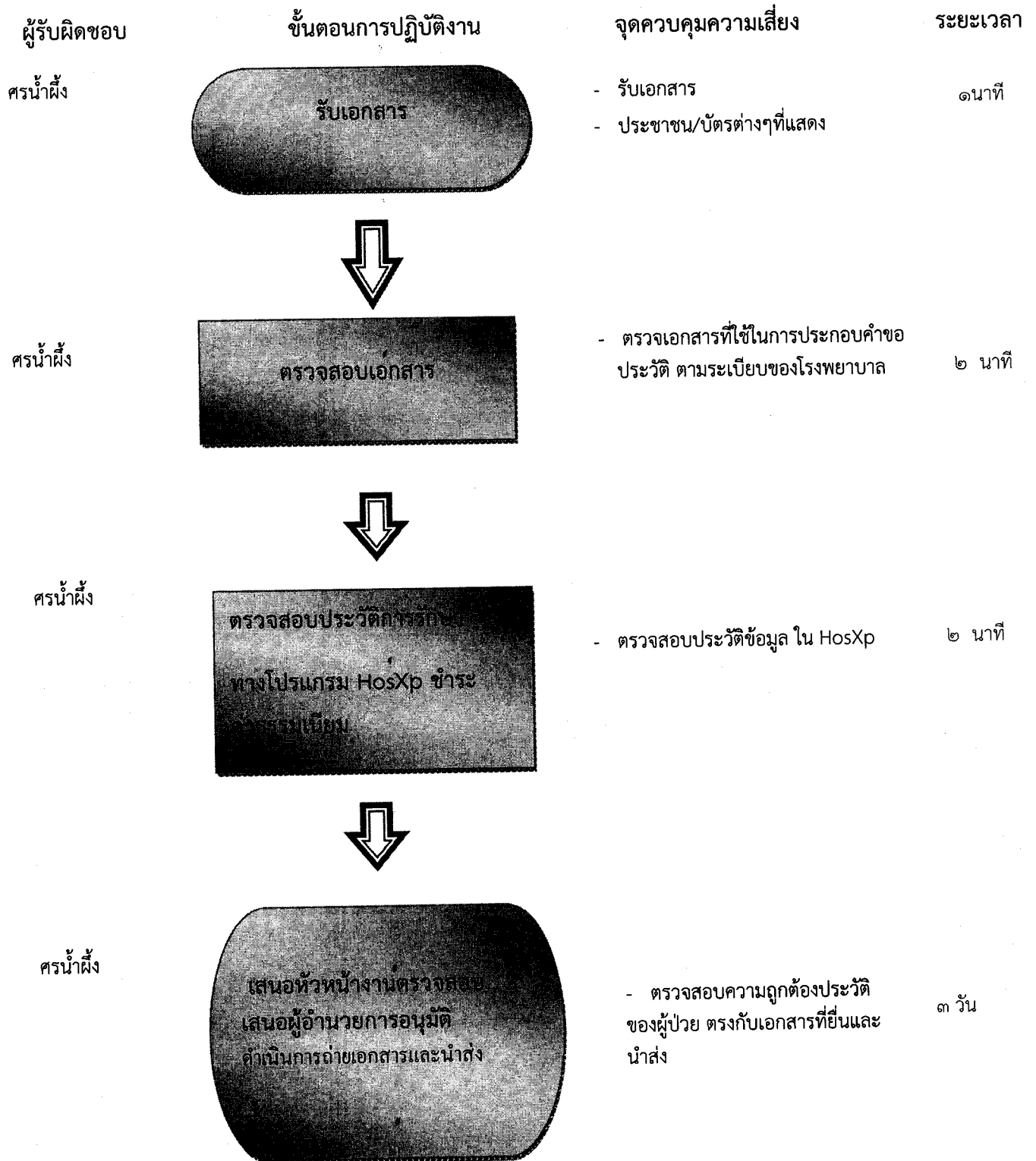
ขั้นตอนที่ ๑ รับชำระจากผู้รับบริการ ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องขอรับชำระผู้ป่วยที่จำหน่ายแล้ว ที่ตึกผู้ป่วยใน หรือรับชำระจากเจ้าหน้าที่ตึกผู้ป่วยในมาส่งที่งานเวชระเบียน ตรวจรับชำระจตามลำดับรายการที่หน่วยงานกำหนดว่ามีจำนวนครบตามที่นำส่งหรือรียมาหรือไม่ และเมื่อตรวจสอบแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับด้วยพร้อมลงวันที่รับชำระเพื่อป้องกันการสูญหาย ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบจะพิมพ์รายการผู้ป่วยจำหน่ายจากโปรแกรม HosXP เพื่อตรวจสอบและเช็คจำนวนให้ครบถ้วน โดยจะเป็นชำระที่จำหน่ายและแพทย์สรุปโรคและเหตุการณ์เรียบร้อยแล้ว หากไม่ครบต้องติดตามให้ครบถ้วนโดยไ้ระยะเวลาจำนวน ๘ วัน ที่แพทย์และตึกผู้ป่วยในสรุปชำระให้เสร็จ เพื่อนำมาลงข้อมูลต่อ ไประยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ลงข้อมูลให้รหัส ICD ตาม Dx. ที่แพทย์สรุป และลงข้อมูลที่โปรแกรม HosXp ผู้รับผิดชอบได้ตรวจชำระที่สรุปเรียบร้อยแล้วนำข้อมูลมาทำการ ให้รหัสโรคและเหตุการณ์ ลงในใบ D/C Summary ด้วยปากกาและลงลายมือชื่อกำกับให้เรียบร้อย (ห้ามใช้ดินสอ) และนำชำระที่ลงรหัสเรียบร้อยแล้วทำการบันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HosXp ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบ ประมวลผล แจ้งงานประกันส่งเคลม ผู้รับผิดชอบทำการประมวลผลออกมาเป็น ๑๒ แฟ้มผ่านโปรแกรม HosXP และนำข้อมูลที่ได้มาประมวลผลทางโปรแกรม DGR Index เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย หากมีข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์หรือผิดพลาด โปรแกรมจะแจ้ง ให้ทำการแก้ไขให้เรียบร้อย จากนั้นจึงแจ้งงานประกันส่งเคลมต่อไป การประมวลผลใช้ช่วงเวลาผู้ป่วยจำหน่าย ๓ รอบ/เดือน คือ ช่วงวันที่ ๑-๑๐ ส่งวันที่ ๑๙-๒๐ , ช่วงวันที่ ๑๑-๒๐ ส่ง ๒๙-๓๐, ช่วงวันที่ ๒๑-๓๑ ส่งวันที่ ๙-๑๐) เมื่อตรวจสอบเสร็จแจ้งงานประกันเพื่อส่งเคลมต่อไป เวลาในการดำเนินการ ๑๕ นาที

**ชื่อ วิธีการรับ ส่ง การขอประวัติการรักษาผู้ป่วย**  
**ของงานเวชระเบียน กลุ่มงานประกันสุขภาพ โรงพยาบาลรื่องขวาง**  
**วัตถุประสงค์ : เพื่อประกอบการรักษาต่อ. เบิกชดเชยบริษัทประกันชีวิต**



รวมเวลา ๓วัน๕นาที

วิธีการรับ ส่ง การขอประวัติการรักษาผู้ป่วย  
ของงานเวชระเบียน กลุ่มงานประกันสุขภาพ โรงพยาบาลร็องกวาง

วัตถุประสงค์ : เพื่อประกอบการรักษาต่อ เบิกชดเชยบริษัทประกันชีวิต

วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสาร ของผู้ป่วยและผู้รับมอบอำนาจ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑  
นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบบัตรประชาชนของผู้ป่วย/ผู้รับมอบอำนาจ  
สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส สำเนาใบสูติบัตร ใบมรณะบัตร หนังสือมอบอำนาจ ใบคำร้องขอประวัติ  
การรักษา ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบประวัติการรักษาผู้ป่วยทาง โปรแกรม HosXp ผู้ป่วย/ผู้รับบริการมี  
ประวัติการรักษาในโรงพยาบาล ก่อนชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลาในการดำเนินการ ๒ นาที

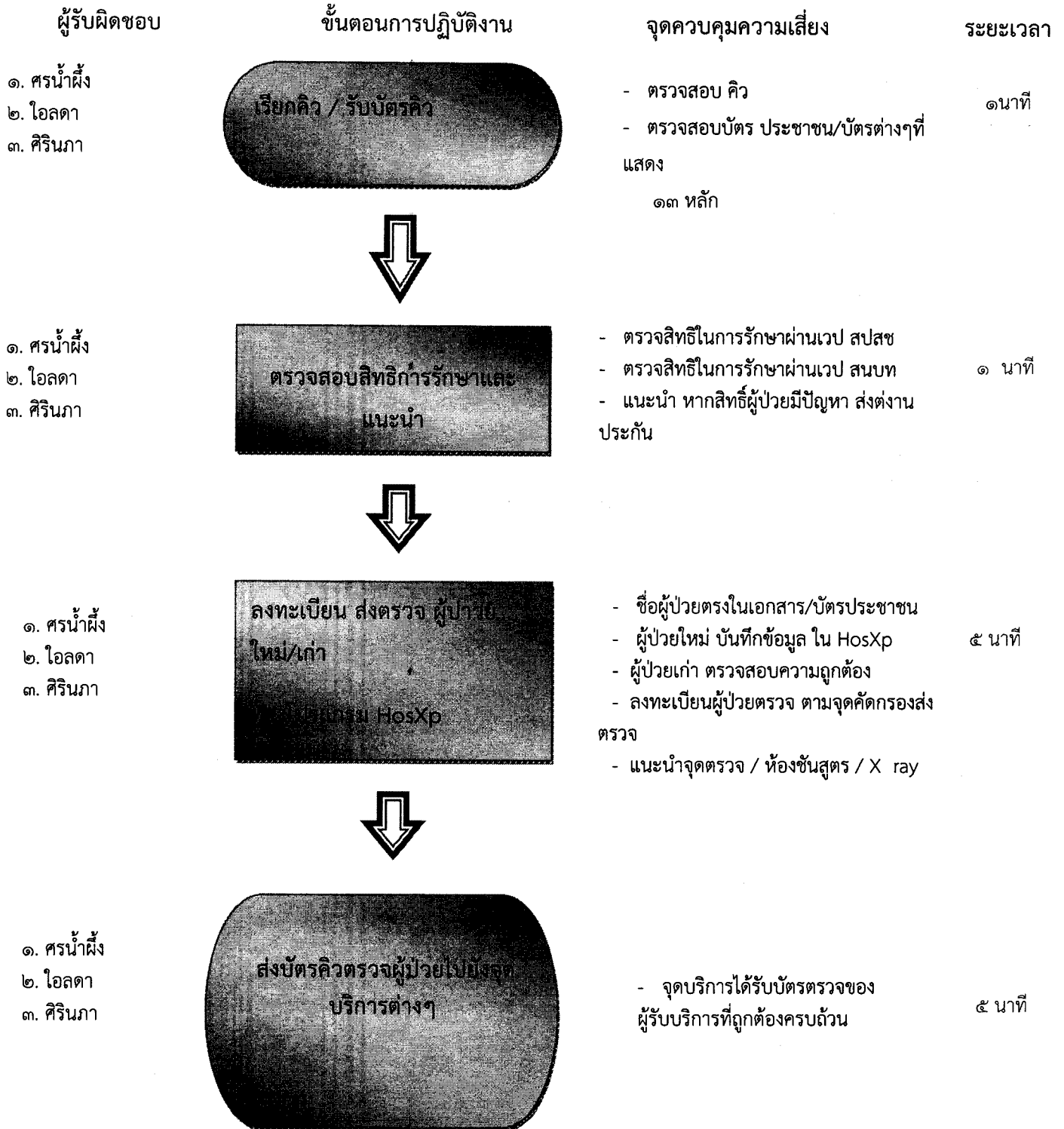
ขั้นตอนที่ ๔ เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ผู้รับผิดชอบนำ  
เอกสารของผู้ป่วย ผู้รับบริการ เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ถ่ายเอกสาร นำส่งโดย  
งานธุรการ และรับเอกสารด้วยตนเอง



## ชื่อ วิธีการลงทะเบียนผู้ป่วย

ของกลุ่มงานประกันสุขภาพ โรงพยาบาลร็อกวาง

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อส่งผู้ป่วยตรวจตามจุดบริการที่ถูกต้อง ๒. ผู้ป่วยได้รับสิทธิการรักษาที่ถูกต้อง



รวมเวลา ๑๒ นาที

## วิธีการลงทะเบียนผู้ป่วย/ผู้รับบริการ

ของงานเวชระเบียน กลุ่มงานประกันสุขภาพ โรงพยาบาลร็อกกวาง

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อส่งผู้ป่วยตรวจตามจุดบริการที่ถูกต้อง ๒. ผู้ป่วยได้รับสิทธิการรักษาที่ถูกต้อง

วิธีการลงทะเบียนผู้ป่วย/ผู้รับบริการ ขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เรียกคิว /รับบัตรคิว จากผู้รับบริการ ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องเรียกคิวตรวจตามลำดับ ก่อนหลัง ซึ่งจะมาจากจุดคัดกรอง ประชาสัมพันธ์ และตรวจสอบคิวตรงที่เรียกพร้อมจัดรับบริการและบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน/สูติบัตร ของผู้ป่วย/ผู้รับบริการ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ นาที

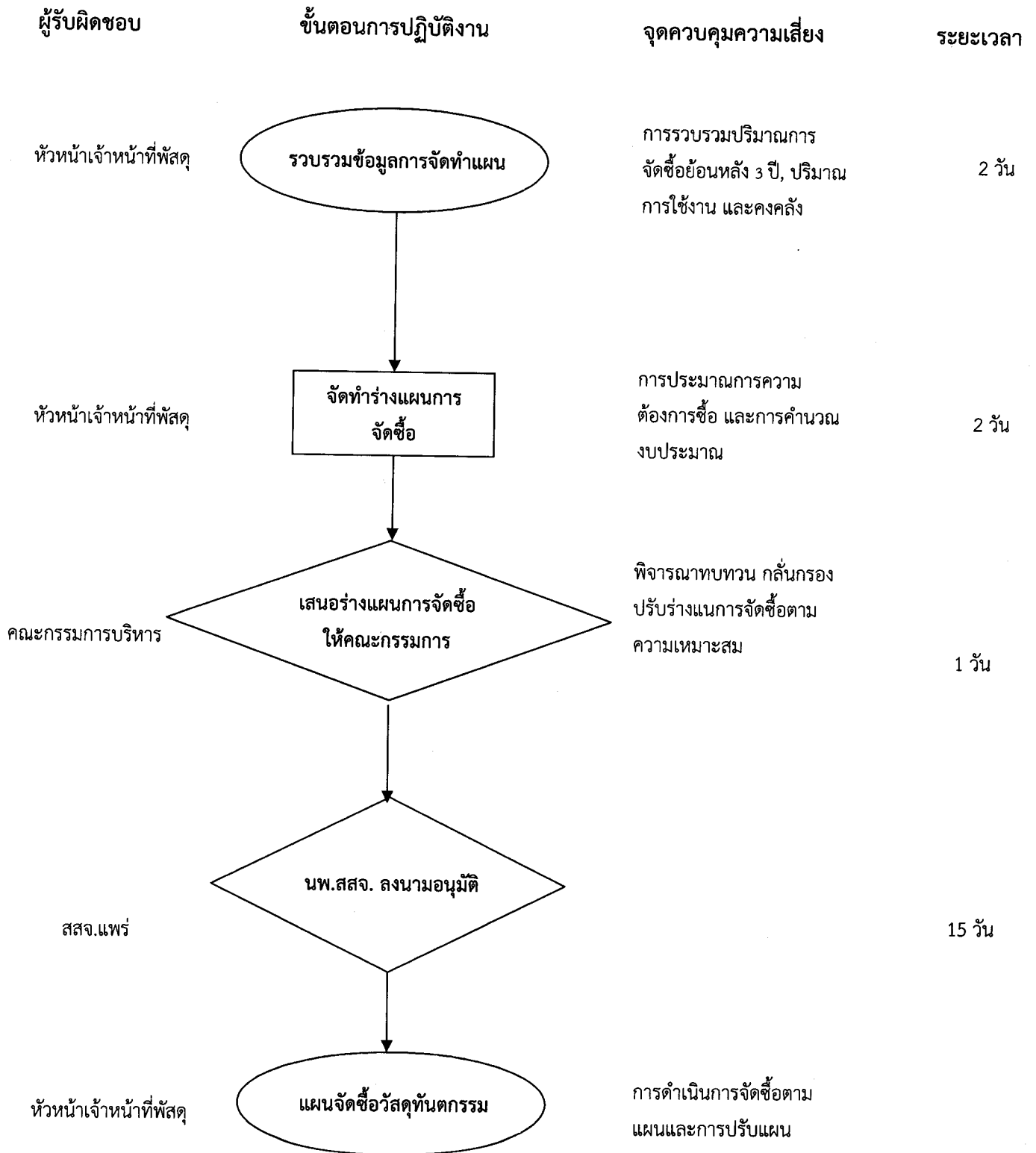
ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล ผู้รับผิดชอบจะสอบถามผู้ป่วย ผู้รับบริการ หรือญาติ(กรณีที่ผู้ป่วยไม่สามารถตอบคำถามได้หรือกำลังรับการรักษายู่)ว่านำหลักฐานมาแสดงหรือไม่ ถ้าไม่มีมาแสดงแนะนำให้ชำระเงินเองเนื่องจากเช็คสิทธิรักษาพยาบาลให้ไม่ได้ แต่ถ้ามีบัตรมาผู้รับผิดชอบจะนำไปตรวจสอบสิทธิทางเว็บของ สปสช /สนบพ ตลอดจนแนะนำให้ผู้ป่วย ผู้รับบริการ นำบัตรประชาชนมาแสดงทุกครั้งที่มา และส่งพบงานประกันสุขภาพในกรณีมีปัญหาเรื่องสิทธิ์ / ย้ายสิทธิ์ / ขึ้นทะเบียนสิทธิ์ใหม่ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนผู้ป่วย/ผู้รับบริการ ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบสิทธิ์เรียบร้อยแล้วนำข้อมูลมาทำการลงทะเบียนผ่านโปรแกรม HosXp โดยตรวจสอบจากเลขบัตรประชาชนเป็นหลัก ตรวจสอบความถูกต้องดังนี้ ชื่อผู้ป่วย ที่อยู่ปัจจุบัน ผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ ตลอดจน ถ่ายรูปผู้ป่วย/ผู้รับบริการ ลงในโปรแกรมด้วย และให้สิทธิการรักษาในHosxp ให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกข้อมูล ลงทะเบียนให้ผู้ป่วยไปตามจุดบริการที่จุดคัดกรองได้ให้ไว้ และพิมพ์บัตรตรวจออกมาจากโปรแกรมและฉีกทางบัตรให้ผู้ป่วย และแนะนำไปนั่งรอตรวจตามจุดบริการข้างต้น หรือแนะนำไปห้องชั้นสูตร/X ray (ถ้ามี) ก่อนพบแพทย์ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ การส่งบัตรคิวตรวจไปยังจุดบริการต่างๆ ผู้รับผิดชอบนำบัตรตรวจของผู้ป่วย ผู้รับบริการ ไปส่งตามจุดตรวจต่างๆเช่น OPD๑,OPD๒,ER เป็นต้น เวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

**กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรม**  
**กลุ่มงาน ทันตกรรม โรงพยาบาลร็องควาง**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมที่ตรงกับความต้องการและพอเพียงต่อการใช้งาน



## วิธีปฏิบัติ การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรม

### กลุ่มงาน ทันตกรรม โรงพยาบาลรื่องขวาง

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้มีการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมที่ตรงกับความต้องการและพอเพียงต่อการใช้งาน

การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1 การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผน** เป็นการรวบรวมปริมาณการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมย้อนหลังเป็นเวลา 3 ปี ตามรายละเอียดบัญชีวัสดุทันตกรรม และพิจารณาคงคลัง ประมาณการใช้ต่อปี และการจัดบริการรูปแบบใหม่ ร่วมด้วย ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วัน

**ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำร่างแผนการจัดซื้อ** โดยคำนวณปริมาณความต้องการซื้อ และคำนวณงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อประจำปี ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วัน

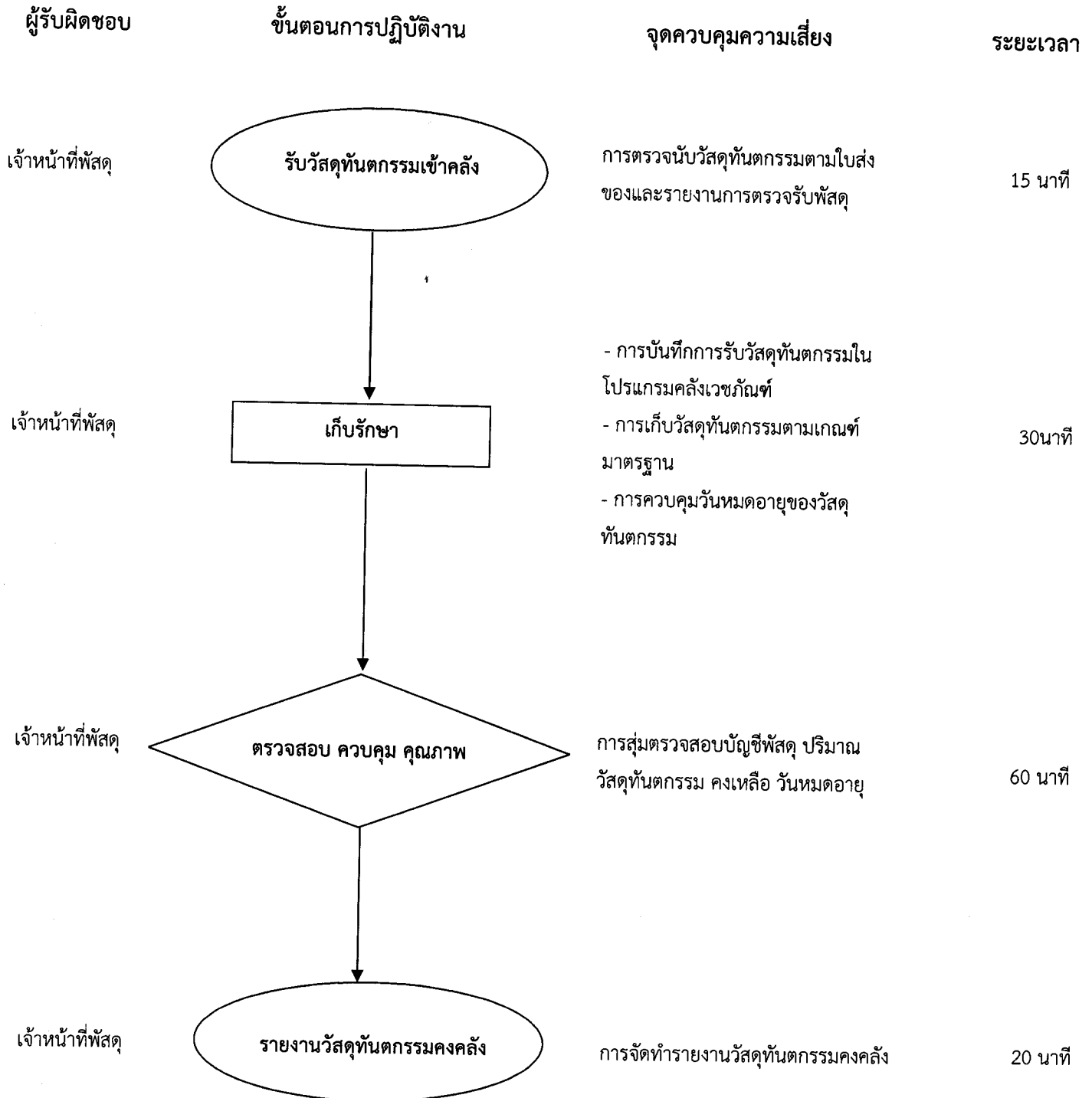
**ขั้นตอนที่ 3 การเสนอร่างแผนการจัดซื้อ** โดยทำการเสนอร่างแผนการจัดซื้อต่อคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล หรือ คณะกรรมการอื่นๆ ที่โรงพยาบาลกำหนด เพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับร่างแผนการจัดซื้อตามความเหมาะสม และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน

**ขั้นตอนที่ 4 การลงนามอนุมัติ** โดยการส่งแผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรมที่ผ่านการเห็นชอบ ไปยัง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ เพื่อให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่ ลงนามอนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการ 15 วัน

**ขั้นตอนที่ 5 แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี** โดยสำเนาแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีให้แก่หน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดซื้อตามแผนที่กำหนด และมีการประเมินผลการจัดซื้อทุกไตรมาส ทั้งนี้ ถ้ามีนโยบายเกิดขึ้นระหว่างปีหรือจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ให้ทำการทบทวนแผนใหม่ และขออนุมัติผู้มีอำนาจ

กระบวนการควบคุม เก็บรักษา วัสดุอันตราย  
 กลุ่มงาน ทันตกรรม โรงพยาบาลร็องกวาง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการเก็บรักษาวัสดุที่ถูกต้องเหมาะสมตามเกณฑ์



## วิธีปฏิบัติ การควบคุม เก็บรักษา วัสดุทันตกรรม

### กลุ่มงาน ทันตกรรม โรงพยาบาลรื่องขวาง

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้มีการเก็บรักษาวัสดุที่ถูกต้องเหมาะสมตามเกณฑ์

การควบคุม เก็บรักษา วัสดุทันตกรรม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1 การรับวัสดุทันตกรรมเข้าคลัง** เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับวัสดุทันตกรรมตามใบส่งของและรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ระยะเวลาในการดำเนินการ 15 นาที

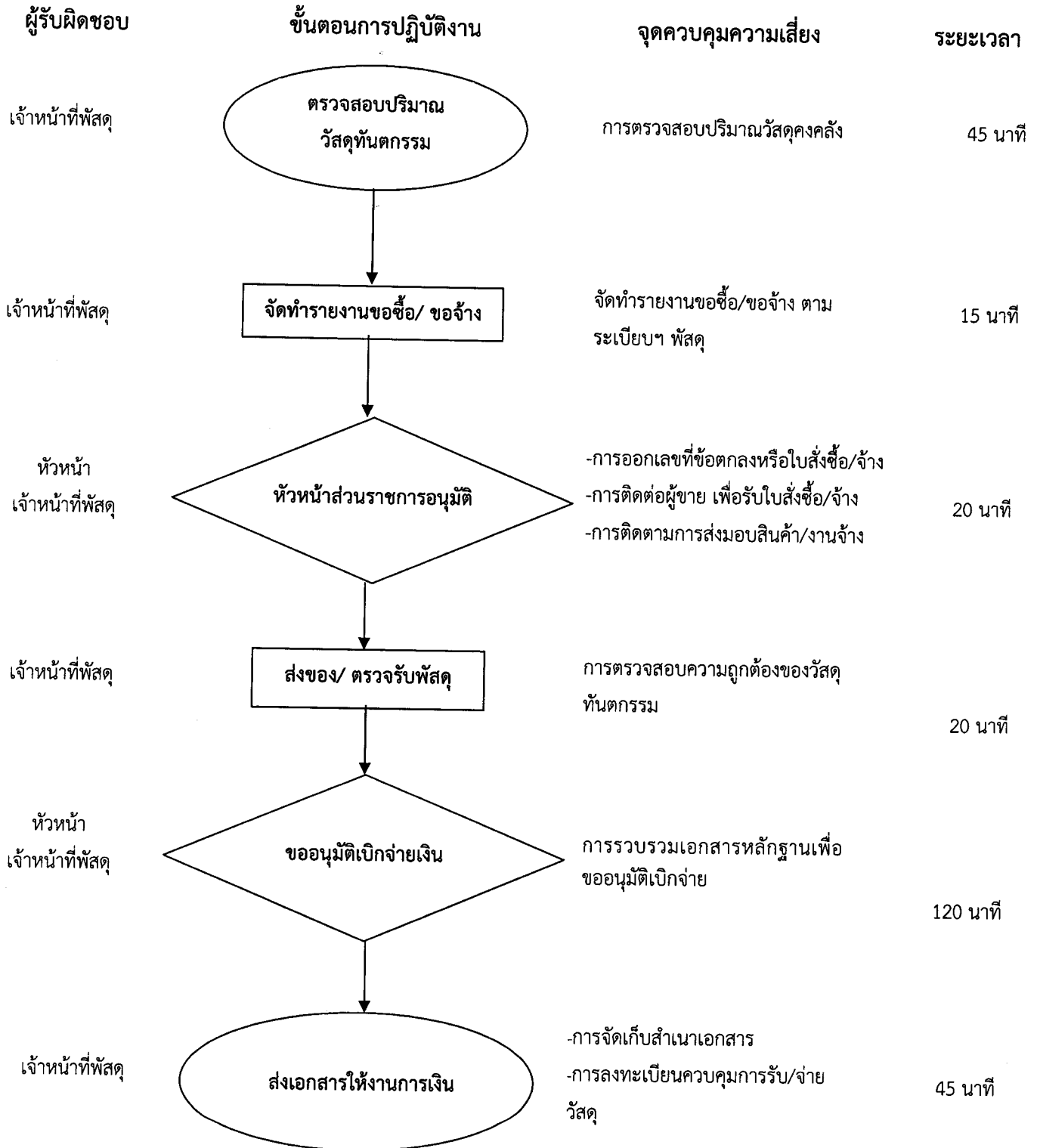
**ขั้นตอนที่ 2 การเก็บรักษา** เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึกการรับวัสดุทันตกรรมในบัญชีพัสดุ (Stock Card)/โปรแกรมคลังเวชภัณฑ์ และเก็บวัสดุตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยคำนึงถึง สถานที่เก็บรักษา อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น และการจัดเรียงแบบ First Expire First Out (FEFO) นอกจากนี้ต้องระบุวันหมดอายุของวัสดุทันตกรรมให้ชัดเจน ระยะเวลาในการดำเนินการ 30 นาที

**ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ** เจ้าหน้าที่พัสดุทำการสุ่มตรวจสอบบัญชีพัสดุ (Stock Card) กับปริมาณวัสดุคงเหลือ และวันหมดอายุของวัสดุทันตกรรม ทุกไตรมาส หากมีวัสดุทันตกรรมใกล้หมดอายุให้ทำการแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระยะเวลาในการดำเนินการ 60 นาที

**ขั้นตอนที่ 4 การรายงานวัสดุทันตกรรมคงคลัง** เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานวัสดุทันตกรรมคงคลังรายเดือน รายไตรมาส และรายปี พร้อมทั้งทำการจัดส่งสำเนาวัสดุคงคลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาในการดำเนินการ 20 นาที

**กระบวนการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม**  
**กลุ่มงาน ทันตกรรม โรงพยาบาลร็องกวาง**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีวัสดุทันตกรรมที่พอเพียงต่อการใช้งาน



## วิธีปฏิบัติ การจัดซื้อวัสดุทันตกรรม

### กลุ่มงาน ทันตกรรม โรงพยาบาลร็องกวาง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีวัสดุทันตกรรมที่พอเพียงต่อการใช้งาน

การจัดซื้อวัสดุทันตกรรม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** การตรวจสอบปริมาณวัสดุทันตกรรม เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบปริมาณวัสดุทันตกรรมคงคลัง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และเสนอรายงานต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระยะเวลาในการดำเนินการ 45 นาที

**ขั้นตอนที่ 2** การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบพัสดุ และ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ จากนั้นติดต่อตกลงราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรงเพื่อแจ้งความประสงค์ ระยะเวลาในการดำเนินการ 15 นาที

**ขั้นตอนที่ 3** หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ออกเลขที่ขอตกลงหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อรับใบสั่งซื้อ/จ้าง และติดตามการส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ระยะเวลาในการดำเนินการ 20 นาที

**ขั้นตอนที่ 4** การตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบวัสดุทันตกรรม ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏในขอตกลงหรือใบสั่งซื้อ และเอกสารแนบท้ายขอตกลงหรือใบสั่งซื้อ ทำการตรวจสอบตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติตรวจรับ และลงนาม ระยะเวลาในการดำเนินการ 20 นาที

**ขั้นตอนที่ 5** การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมเอกสารหลักฐาน และนำเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

- เรื่องอนุมัติให้ซื้อ
- ขอตกลงหรือใบสั่งซื้อ
- ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
- เอกสารการลงข้อมูล - GP
- ใบตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติ ตรวจรับ และลงนามเรียบร้อยแล้ว

ระยะเวลาในการดำเนินการ 120 นาที

**ขั้นตอนที่ 6** ส่งเอกสารให้งานการเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บสำเนาเอกสาร และลงทะเบียนควบคุมการรับ/จ่าย วัสดุทันตกรรม ระยะเวลาในการดำเนินการ 45 นาที

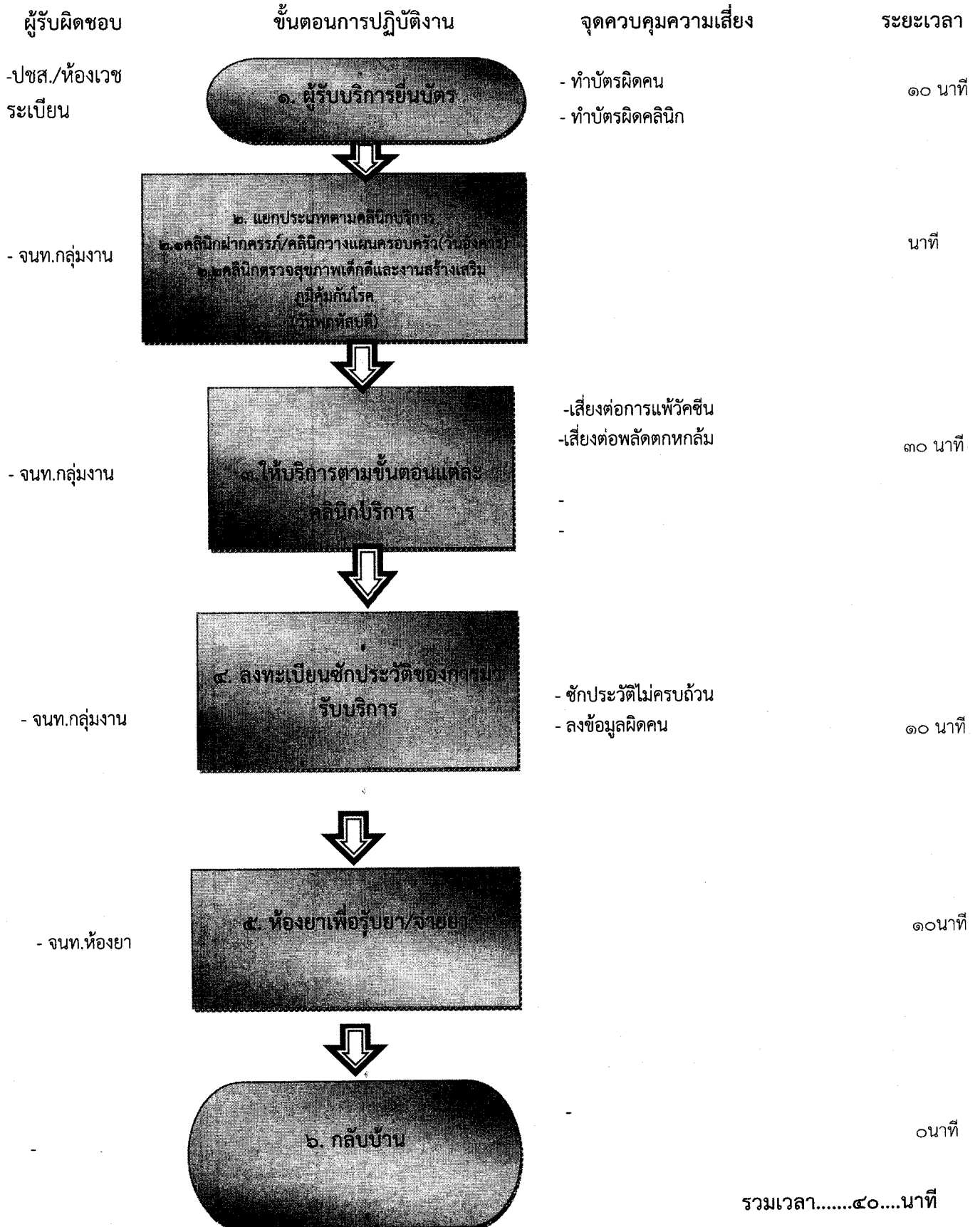


## ชื่อ Flowchart

ของทีมงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลร็อกกวาง

(การให้บริการคลินิกของทีมงานบริการภายในโรงพยาบาล)

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการตามมาตรฐาน ๒. เพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ



รวมเวลา.....๕๐.....นาที

วิธีปฏิบัติในการให้บริการคลินิกของกลุ่มงานบริการฯภายในโรงพยาบาล  
ของกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลรื่องกวาง

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการตามมาตรฐาน ๒. เพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ
- การให้บริการคลินิกของกลุ่มงานบริการฯภายในโรงพยาบาลมีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้
- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการยื่นบัตร ผู้รับบริการยื่นบัตรที่ประชาสัมพันธ์และห้องเวชระเบียนทุกคน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที
- ขั้นตอนที่ ๒ แยกประเภทตามคลินิกบริการ
- ๒.๑คลินิกฝากครรภ์/คลินิกวางแผนครอบครัว(วันอังคาร)
- ๒.๒คลินิกตรวจสุขภาพเด็กดีและงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค(วันพฤหัสบดี)
- ขั้นตอนที่ ๓ ให้บริการตามขั้นตอนแต่ละคลินิกบริการ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที
- ขั้นตอนที่ ๔ ลงทะเบียนซักประวัติของการมารับบริการ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที
- ขั้นตอนที่ ๕ ห้องยาเพื่อรับยา/จ่ายยา ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที
- ขั้นตอนที่ ๖ กลับบ้าน ระยะเวลาในการ ดำเนินการ ๐ นาที
- รวมระยะเวลา ๔๐ นาที

# ชื่อระบบบริการทางกายภาพบำบัดของกลุ่มผู้ป่วยนอก

## งานกายภาพบำบัด โรงพยาบาลรื่องขวาง

วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างแนวทางการปฏิบัติงาน ในงานกายภาพบำบัดโรงพยาบาลรื่องขวาง ให้เป็นไปตาม ประกาศสภากายภาพบำบัด เรื่อง มาตรฐานบริการทางกายภาพบำบัด ปีพ.ศ. ๒๕๕๓

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

-นักกายภาพบำบัด

๑.เตรียมห้อง และอุปกรณ์ สำหรับทำกายภาพบำบัด เพื่อให้มีความปลอดภัย และพร้อมให้บริการ

- มีรายการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ในแต่ละวัน

๓๐ นาที

-นักกายภาพบำบัด

๒.ผู้รับบริการรายใหม่ ยืนยันบัตร OMB ของกายภาพบำบัด หลังจากได้รับการตรวจวินิจฉัยครั้งแรกจากแพทย์  
ผู้รับบริการรายเก่า ยืนยันบัตรนัด ที่ห้องกายภาพบำบัด หลังจากลงทะเบียน ที่ห้องทำกายภาพบำบัด

- ตรวจสอบการวินิจฉัยผู้ป่วยรายใหม่  
-ผู้ป่วยรายเก่ามาทำกายภาพบำบัดตรงตามวันที่นัด

๕ นาที

-นักกายภาพบำบัด

๓. ชักประวัติ ตรวจร่างกาย และประเมินสภาพของผู้รับบริการ

-ตรวจประเมินเพื่อหาข้อห้ามและข้อควรระวังในแต่ละโรค ตามที่แพทย์ได้วินิจฉัยให้แก่ผู้รับบริการ

๕ นาที

-นักกายภาพบำบัด

๔. ให้การตรวจพบ

-ตรวจสอบจุดที่ให้การรักษา เพื่อให้เกิดการรักษาที่ถูกต้อง  
-มีอุปกรณ์ให้สัญญาณ ประจำเตียงรักษา เพื่อป้องกันการเกิดความเสี่ยงขณะให้บริการ  
-มีตัวตั้งเวลา แจ้งเตือนเมื่อครบระยะเวลาในการรักษา

๓๐-๖๐ นาที

ไม่นัดรักษาต่อ

นัดรักษาต่อ

-นักกายภาพบำบัด

๕. ตรวจสอบสิทธิ์การรักษา และทำการนัดผู้รับบริการ เพื่อทำการรักษาต่อเนื่อง

-ตรวจสอบสิทธิ์การรักษาของผู้รับบริการให้ถูกต้อง  
-ตรวจสอบชื่อ-สกุลให้ถูกต้องก่อนยืนยันบัตรนัด

๕ นาที

-นักกายภาพบำบัด

๖. ผู้รับบริการรับคำแนะนำและการปฏิบัติตน หลังจากทำกายภาพบำบัด และประเมินความพึงพอใจ

-ทบทวนความเข้าใจของผู้รับบริการ  
-มีแบบสำรวจความพึงพอใจ

๕ นาที

รวมเวลา ๘๐-๑๑๐ นาที

ระบบบริการทางกายภาพบำบัดของกลุ่มผู้ป่วยนอก  
งานกายภาพบำบัด โรงพยาบาลร็องกวาง

วัตถุประสงค์: เพื่อสร้างแนวทางการปฏิบัติงาน ในงานกายภาพบำบัดโรงพยาบาลร็องกวาง  
ให้เป็นไปตาม ประกาศสภากายภาพบำบัด เรื่อง มาตรฐานบริการทางกายภาพบำบัด ปีพ.ศ. ๒๕๕๓

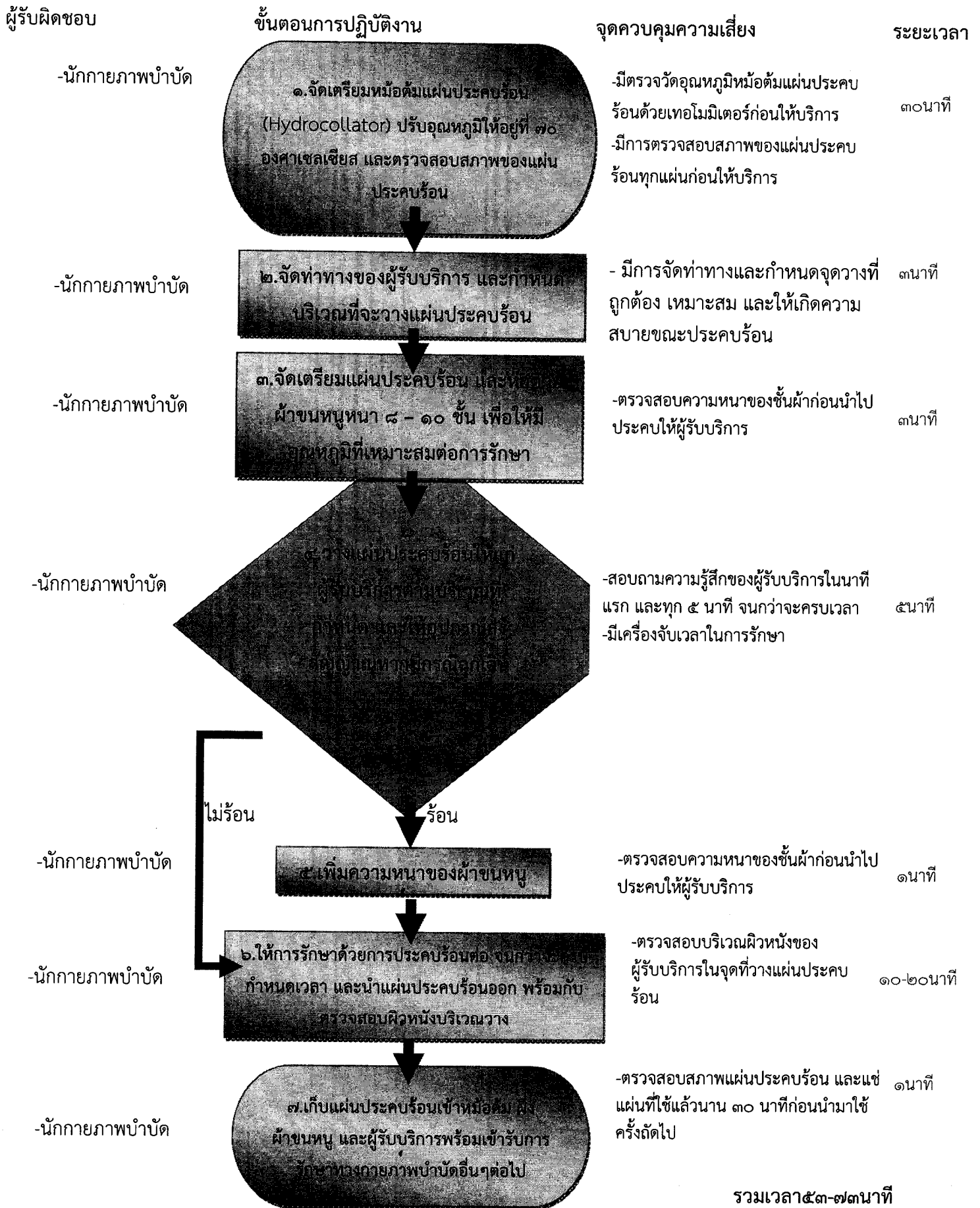
ระบบบริการทางกายภาพบำบัดของกลุ่มผู้ป่วยนอก มี ๖ ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ เตรียมห้อง และอุปกรณ์จัดเตรียมห้อง ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องมือทางกายภาพบำบัด ตามรายการตรวจสอบอุปกรณ์รายวัน เพื่อให้เกิดความพร้อม และปลอดภัยขณะให้บริการ ขั้นตอนนี้ใช้เวลา ๕ นาที
- ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับบริการรายใหม่ยื่น บัตร OPD และผู้รับบริการรายเก่า ยื่นบัตรนัด ที่ห้องกายภาพบำบัด ผู้รับบริการรายใหม่ต้องได้รับการวินิจฉัยครั้งแรกจากแพทย์มาก่อน และมีคำสั่งส่งปรึกษานักกายภาพบำบัดจากแพทย์ (แพทย์ภายในโรงพยาบาล หรือแพทย์จากสถานพยาบาลอื่น ๆ) ส่วนผู้รับบริการรายเก่า ให้ลงทะเบียนเข้ารับบริการทางกายภาพบำบัด โดยยื่นบัตรนัด พร้อมบัตรประชาชน ที่จุดทำบัตร ก่อนผู้รับบริการทั้งสองประเภท จะมาเข้ารับบริการที่งานกายภาพบำบัด ขั้นตอนนี้ใช้เวลา ๕ นาที
- ขั้นตอนที่ ๓ ชักประวัติ ตรวจร่างกาย และประเมินสภาพของผู้รับบริการนักกายภาพบำบัดทำการซักประวัติ ตรวจร่างกาย เพื่อยืนยันการวินิจฉัยหลักจากแพทย์ และค้นหา ข้อห้ามและข้อควรระวังในแต่ละโรคที่ผู้รับบริการได้รับการวินิจฉัย ประเมินสภาพของผู้รับบริการ เพื่อเลือกวิธีการรักษาที่เหมาะสม ให้แก่ผู้รับบริการ ขั้นตอนนี้ ใช้เวลา ๕ นาที
- ขั้นตอนที่ ๔ ให้การรักษาทางกายภาพบำบัดและประเมินผลหลังการรักษานักกายภาพบำบัดให้การรักษาทางกายภาพบำบัดแก่ผู้รับบริการอย่างเหมาะสม ถูกต้อง ถูกโรค และปลอดภัย ตามมาตรฐานวิชาชีพ และมีการประเมินผลหลังจากให้การรักษาทางกายภาพบำบัด เพื่อนำไปสู่การพิจารณาให้ผู้รับบริการรับการรักษาต่อเนื่องหรือไม่ ขั้นตอนนี้ ใช้เวลา ๓๐ - ๖๐ นาที
- ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบสิทธิการรักษา และนัดเพื่อทำการรักษาต่อเนื่องนักกายภาพบำบัดตรวจสอบสิทธิการรักษาของผู้เข้ารับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการชำระค่ารักษาพยาบาลอย่างถูกต้องตามสิทธิ และให้บัตรนัดแก่ผู้รับบริการ โดยมีการตรวจสอบชื่อ-สกุล ให้ตรงกับผู้รับบริการก่อนยื่นบัตรนัดให้ทุกครั้ง ขั้นตอนนี้ ใช้เวลา ๕ นาที
- ขั้นตอนที่ ๖ ผู้รับบริการรับคำแนะนำ และประเมินความพึงพอใจนักกายภาพบำบัดให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวหลังทำการรักษาทางกายภาพบำบัด และทบทวนความเข้าใจให้แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง และมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการก่อนกลับบ้าน ขั้นตอนนี้ ใช้เวลา ๕ นาที

# ชื่อแนวปฏิบัติในการให้การรักษาด้วยแผ่นประคบร้อน

## งานกายภาพบำบัด โรงพยาบาลรื่องขวาง

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการให้การรักษาด้วยแผ่นประคบร้อนอย่างปลอดภัยต่อผู้รับบริการ



## แนวปฏิบัติในการให้การรักษาด้วยแผ่นประคบร้อน

### งานกายภาพบำบัด โรงพยาบาลรื่องขวาง

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการให้การรักษาด้วยแผ่นประคบอย่างปลอดภัยต่อผู้รับบริการ

แนวปฏิบัติในการให้การรักษาด้วยแผ่นประคบร้อนมี ๗ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดเตรียมหม้อต้มแผ่นประคบร้อน และตรวจสอบสภาพของแผ่นประคบร้อน กำหนดให้หม้อต้มแผ่นประคบร้อน (Hydrocollator) มีอุณหภูมิน้ำคงที่ ที่ ๗๐ องศาเซลเซียส โดยมีแผ่นประคบร้อนแช่อยู่ในน้ำตลอดเวลา มีการตรวจสอบวัดอุณหภูมิด้วยเทอร์โมมิเตอร์ ทุกวันก่อนเปิดให้บริการ และมีการตรวจสอบสภาพของแผ่นประคบร้อน ไม่ให้มีการรั่วซึมของซิลิกาเจล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการให้บริการขั้นตอนนี้ใช้เวลา ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดเตรียมท่าทางของผู้รับบริการ และกำหนดบริเวณที่จะวางแผ่นประคบหลังจากซักประวัติ และตรวจร่างกายแล้ว พิจารณาให้การรักษาด้วยการประคบร้อน ให้นำผู้รับบริการเข้ารับการรักษาด้วยมีการจัดทำท่าทางให้เหมาะสมกับโรคที่ได้รับการวินิจฉัย และกำหนดบริเวณที่จะวางแผ่นประคบร้อนให้ชัดเจน ขั้นตอนนี้ใช้เวลา ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ จัดเตรียมแผ่นประคบร้อน และห่อด้วยผ้าขนหนูหนา ๘ - ๑๐ ชั้น เพื่อให้มีอุณหภูมิที่เหมาะสมต่อการรักษาอุณหภูมิของการประคบร้อนที่เหมาะสมต่อการรักษา คือ ๔๕ - ๕๐ องศาเซลเซียส ดังนั้นหลังจากนำแผ่นประคบร้อนออกจากหม้อต้ม ควรห่อด้วยผ้าขนหนู หนา ๘ - ๑๐ ชั้น เพื่อให้มีอุณหภูมิที่เหมาะสมต่อการรักษาและป้องกันการเกิดผิวหนังไหม้ ขั้นตอนนี้ใช้เวลา ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ วางแผ่นประคบร้อน และให้อุณหภูมิส่งสัญญาณนำแผ่นประคบร้อนที่ห่อด้วยผ้าขนหนูไปประคบให้แก่ผู้รับบริการ ให้อุณหภูมิส่งสัญญาณ เพื่อให้ผู้รับบริการส่งสัญญาณแจ้งเตือนหากมีกรณีฉุกเฉินหรือรู้สึกมีความไม่สบาย และตั้งตัวจับเวลา ขั้นตอนนี้ใช้เวลา ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ เพิ่มความหนาของผ้าขนหนูในกรณีที่ผู้รับบริการมีความรู้สึกว่แผ่นประคบร้อนนั้นมีความร้อนมากเกินไปให้ผู้รับบริการส่งสัญญาณที่อุปกรณ์ให้สัญญาณ เจ้าหน้าที่จะเข้ามาเพิ่มความหนาของผ้าขนหนูให้ และตรวจดูบริเวณผิวหนังของผู้รับบริการ ขั้นตอนนี้ใช้เวลา ๑ นาที

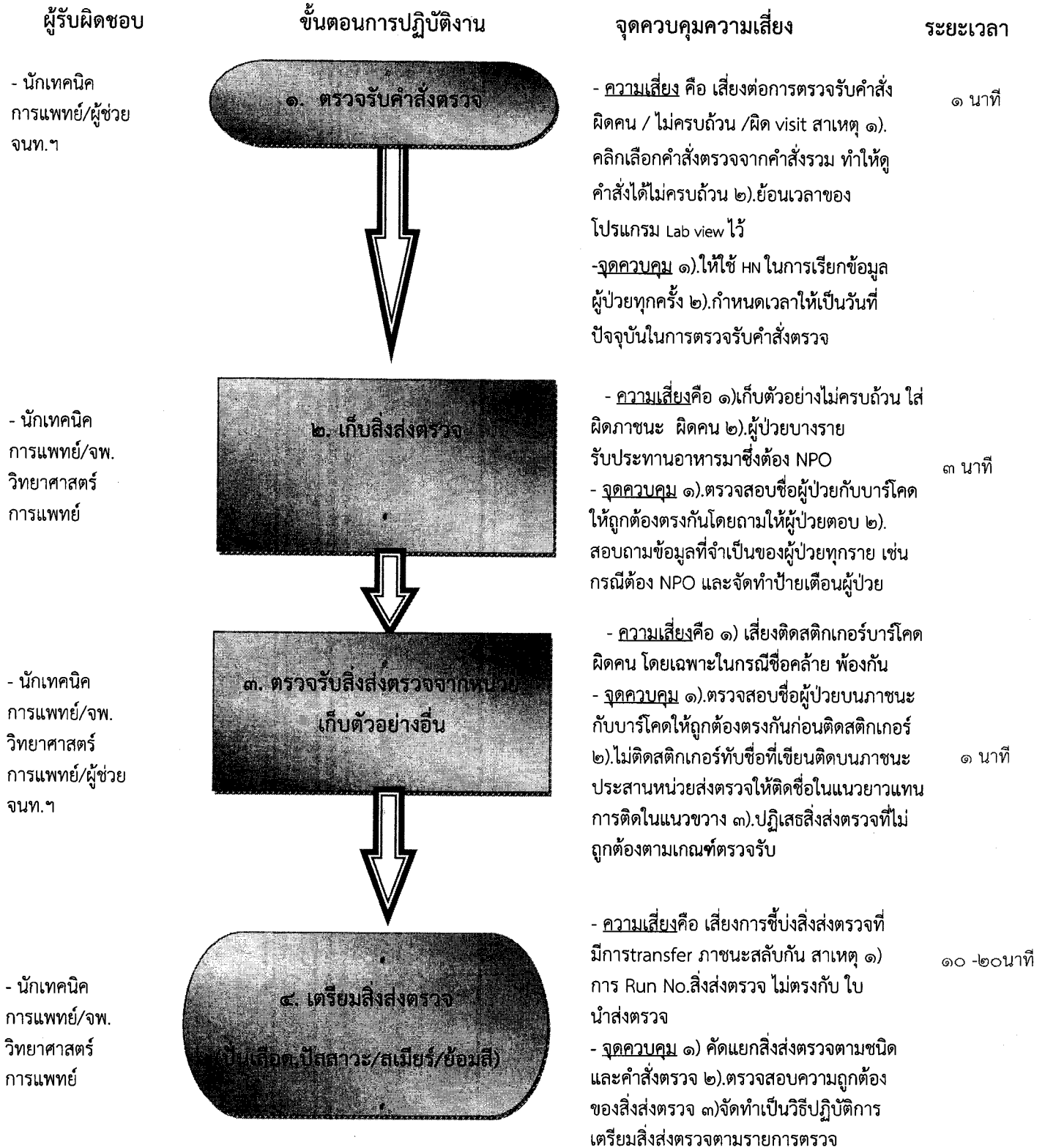
ขั้นตอนที่ ๖ ให้การรักษาด้วยการประคบร้อนจนครบกำหนดเวลา และนำแผ่นประคบร้อนออก พร้อมกับตรวจสอบผิวหนังบริเวณที่วาง เมื่อครบกำหนดเวลาจากเครื่องจับเวลาดังขึ้น นักกายภาพบำบัดจะนำแผ่นประคบร้อนออก พร้อมกับตรวจสอบผิวหนังของผู้รับบริการ ในบริเวณที่วางแผ่นประคบร้อน ขั้นตอนนี้ใช้เวลา ๑๐ - ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗. เก็บแผ่นประคบร้อนเข้าหม้อต้ม ผึ่งผ้าขนหนู และผู้รับบริการพร้อมเข้ารับการรักษาด้วยกายภาพบำบัดอื่น ๆ ต่อไปหลังจากตรวจดูผิวหนังของผู้รับบริการแล้ว ให้ผู้รับบริการเข้ารับการรักษาด้วยกายภาพบำบัดอื่น ๆ ต่อไป นักกายภาพบำบัดเก็บแผ่นร้อนเข้าหม้อต้ม ผึ่งผ้าขนหนู ทิ้งไว้ ๓๐ นาที ก่อนจะนำแผ่นประคบร้อนแผ่นเดิมมาใช้งานอีกครั้ง ขั้นตอนนี้ใช้เวลา ๑ นาที

## ชื่อ Flowchart

ของงานชั้นสูตรสาธารณสุข กลุ่มงานเทคนิคบริการ โรงพยาบาลร็องควาง

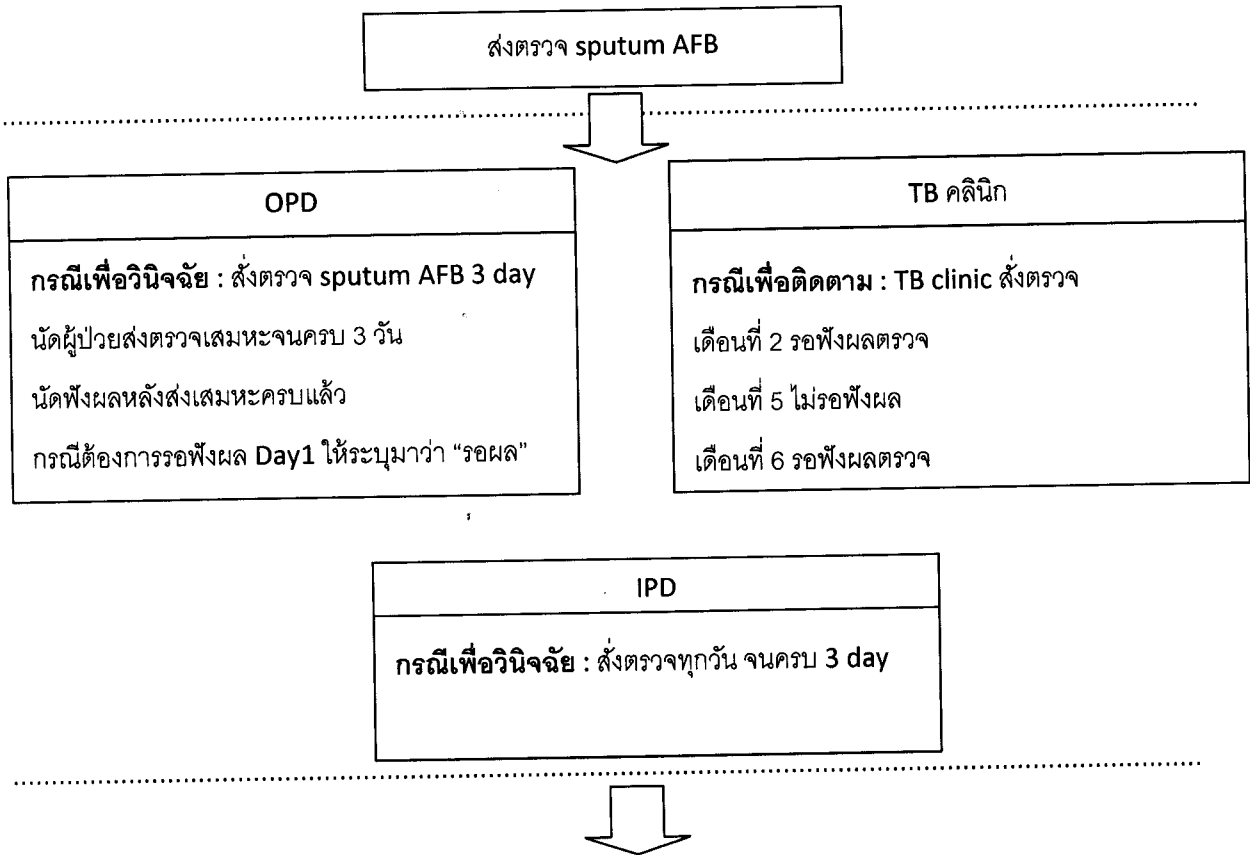
วัตถุประสงค์ : ลดความผิดพลาดในขั้นตอนก่อนการตรวจวิเคราะห์



รวมเวลา..๒๕....นาที

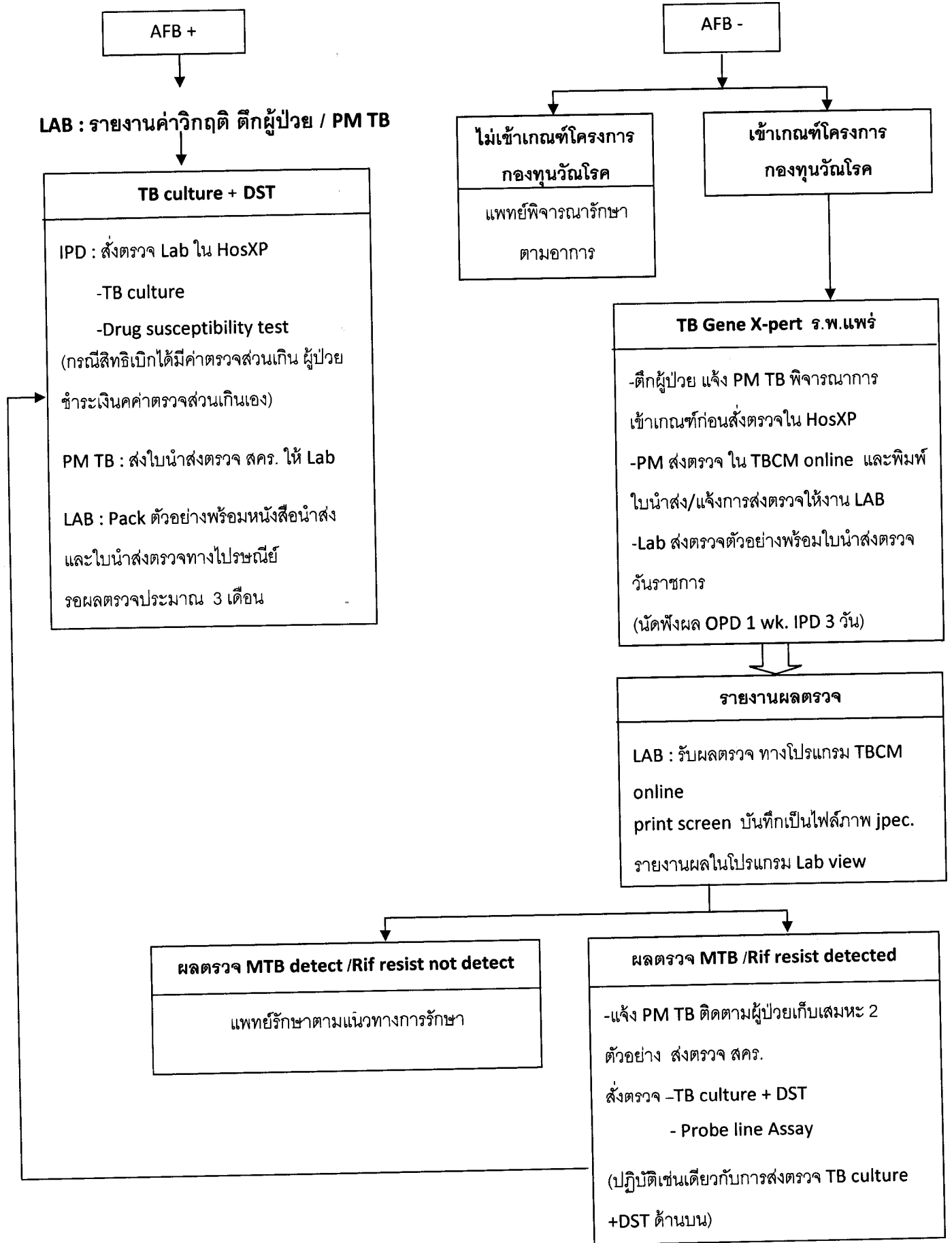
# Flow การให้บริการผู้ป่วยวัณโรค

## ผู้ป่วยสงสัยวัณโรคปอด





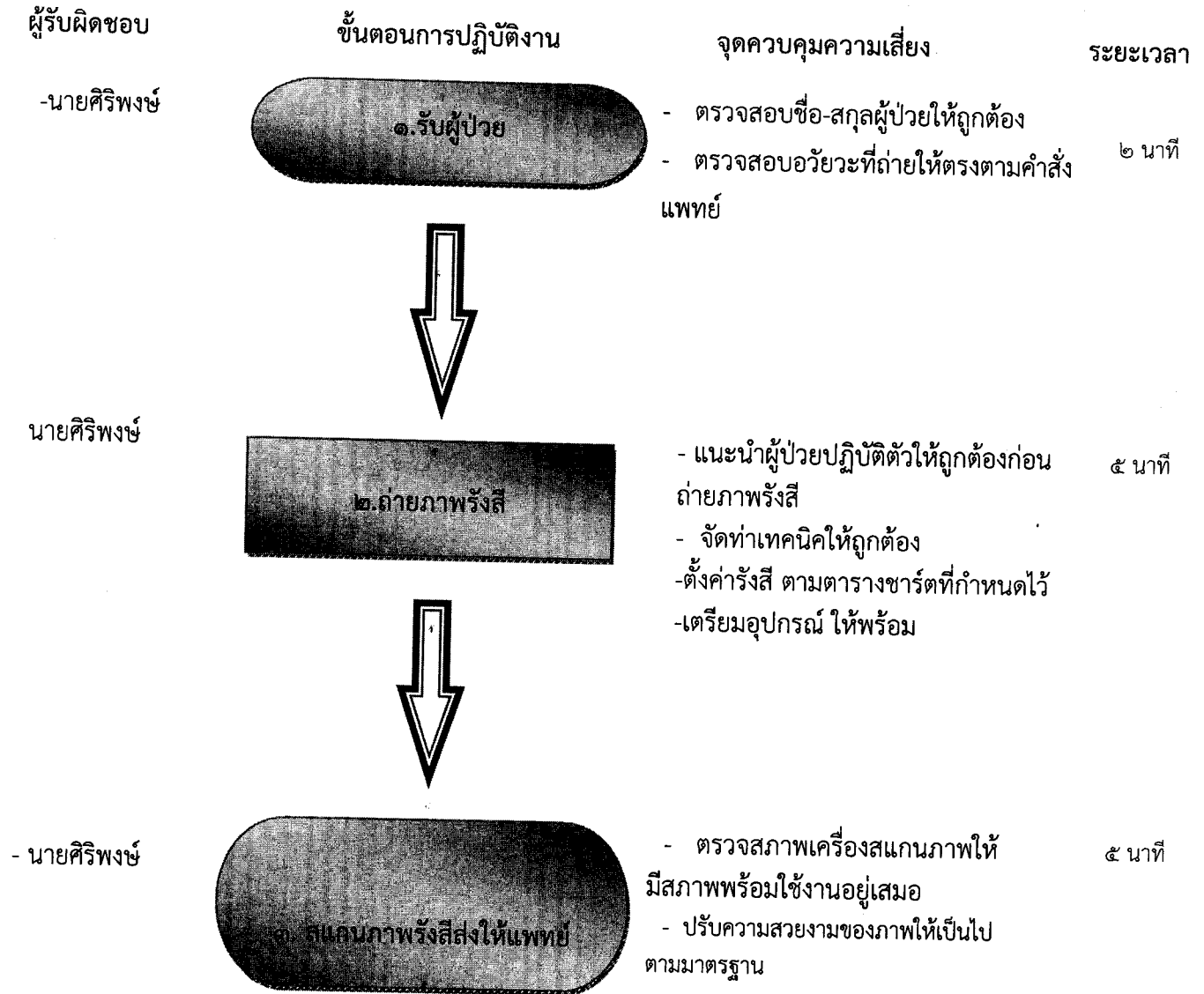
## ผลตรวจ Sputum AFB



# ชื่อ ลตการถ่ายภาพรังสีซ้ำ

งานเอกซเรย์ โรงพยาบาลรื่องขวาง

วัตถุประสงค์ : ๑.เพื่อไม่ให้ผู้ป่วยได้รับรังสีเกินความจำเป็น  
๒.ผู้ป่วยได้ไปพบแพทย์เร็วขึ้น ๓.วัสดุอุปกรณ์ไม่สึกหรอเร็วกว่าปกติ



รวมเวลา..๑๒..นาที

วิธีปฏิบัติในการลดการถ่ายภาพรังสีซ้ำ  
ของงานเอกซเรย์ โรงพยาบาลรื่องขวาง

วัตถุประสงค์ : ๑.เพื่อไม่ให้ผู้ป่วยได้รับรังสีเกินความจำเป็น  
๒.ผู้ป่วยได้ไปพบแพทย์เร็วขึ้น ๓.วัสดุอุปกรณ์ไม่สึกหรอเร็วกว่าปกติ

วิธีปฏิบัติในการลดการถ่ายภาพรังสีซ้ำ มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับผู้ป่วย ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้ป่วยให้ถูกต้อง ให้ตรงกับใบคำสั่งแพทย์ที่ผู้ป่วยถือมา และตรวจคำสั่งแพทย์(Order) พร้อมกับสอบถามอาการผู้ป่วยว่ามีอาการตรงกับคำสั่งแพทย์หรือไม่ เพื่อไม่ให้ถ่ายภาพผิดคน ผิด Organ ขั้นตอนนี้ใช้เวลา ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ถ่ายภาพรังสี ในกรณีถ่ายเอกซเรย์ ปอด หรือ ช่วงท้อง แนะนำให้ผู้ป่วยเปลี่ยนเสื้อผ้าให้เรียบร้อยเพื่อไม่ให้มีสิ่งแปลกปลอมในร่างกาย และจัดทำเทคนิคให้ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ และตั้งค่ารังสีตามตารางชาร์ต ที่กำหนดไว้ เพื่อไม่ให้ผู้ป่วยได้รับรังสีมากหรือน้อยเกินไป ยังทำให้ภาพรังสีที่ได้มีความขาวดำที่พอดี ไม่ Over/Under Exposer ขั้นตอนนี้ใช้เวลา ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ สแกนภาพรังสีส่งให้แพทย์ ตรวจเช็คเครื่องสแกน ตามตารางตรวจสอบเครื่องก่อนใช้งานทุกวัน เพื่อให้เครื่องสแกนมีความพร้อมในการใช้งาน หากเครื่องเกิดขัดข้องหรือมีปัญหา ให้ติดต่อ Programmer รีโมทเข้ามาแก้ไข และหลังจากสแกนภาพรังสี แล้ว ปรับแต่งภาพให้มีความสวยงามตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อแพทย์ได้ดูภาพที่ดีมีความคมชัด ขั้นตอนนี้ทั้งหมดใช้เวลา ๕ นาที

ใช้เวลารวมทั้งหมด ..๑๒..นาที