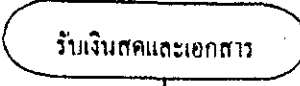
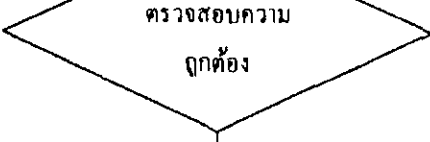
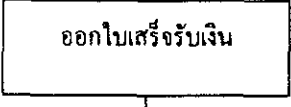
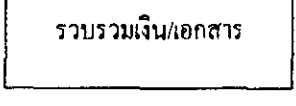


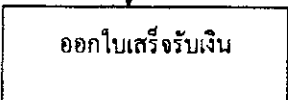
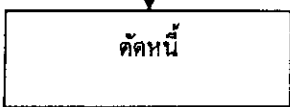
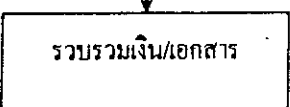
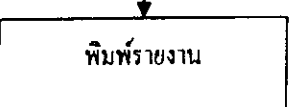
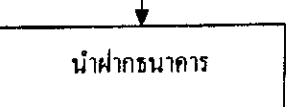
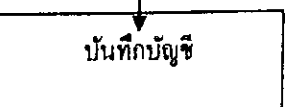


การรับเงิน (OPD/IPD)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน, คณะกรรมการตรวจนับเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - เงินสด, - สำเนาใบสั่งยา
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - เงินสด - ใบนำส่งเงิน

การรับเงิน(Back Office)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน, คณะกรรมการตรวจนำเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - เงินสด,เช็ค,ตัวแลกเงิน - สำเนาใบสั่งยา - ใบแจ้งหนี้
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน(สำเนา) - ใบนำส่งเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - เงินสด - ใบนำส่งเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานรับชำระหนี้ส่งงานบัญชี
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
เจ้าหน้าที่บัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งเงิน - สำเนาใบนำฝากเงิน

การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 56

1. เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

2. ซ้อยกเว้น มาตรา 56 (1),(2)

2.1 มาตรา 56 (1) ใช้วิธีคัดเลือก

2.2 มาตรา 56 (2) ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่ได้ผล

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป+ วิธีคัดเลือก / วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่ได้ผล

(ข) พัสดุมีลักษณะพิเศษ ซับซ้อน / ผู้ประกอบการมีฝีมือโดยเฉพาะ + มีจำนวนจำกัด

(ข) ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท) ***

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ค) มีผู้ประกอบการเพียงรายเดียว + ไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) พักดูที่โดยลักษณะของการทำงาน มีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุหรือเป็นการเฉพาะ

(ง) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ/เกิดโรคติดต่ออันตราย ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป / วิธีคัดเลือกจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ ***

(จ) พักดูที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ / ผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(จ) Repeat Order

(ฉ) พักดูที่ใช้ในราชการลับ / เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ/ เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ฉ) พักดูขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ***

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน

(ช) พักดูเป็นที่ดิน/ สิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ.มาตรา ๑๑+ ระเบียบฯข้อ ๑๑)

๑ วันทำการ

จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)

๑ วันทำการ

จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒)

๑ วันทำการ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงาน
ขอซื้อขอจ้าง

เจ้าหน้าที่

- ๑.นางวัชรานันท์ เกษโข
- ๒.นส.ธัญธิดา แก่นไชย
- ๓.นางชวนชื่น สำสาตี
- ๔.นส.กาญจนา ศรีขลา
- ๖.นายสมยศ ภูมิเรศสุนทร
- ๗. นางภัทรภรณ์ เข็มท้าว
- ๘.นางภัสณี สวานงาม

นายนิสิต บุญอะริ้ว

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธาราย ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

นายประภาส คลังบุญวาสน์

การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง

๒ วันทำการ

กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไป
ยังผู้ประกอบการที่คุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ ๗๘ (๑))

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

คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/
ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๑ วันทำการ
- กรณีตาม ม.๕๖(๒)(ข)
ให้เจ้าหน้าที่ที่สวดดำเนินการ
เหมือนวิธีตกลงราคาเดิม

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อนุโลมข้อ ๕๕(๔) ประกอบข้อ๗๘(๒))

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๙)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบ
ผลการคัดเลือก (ข้อ ๘๑)

นายนิสิต บุญอะริ้ว
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธาราย ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด

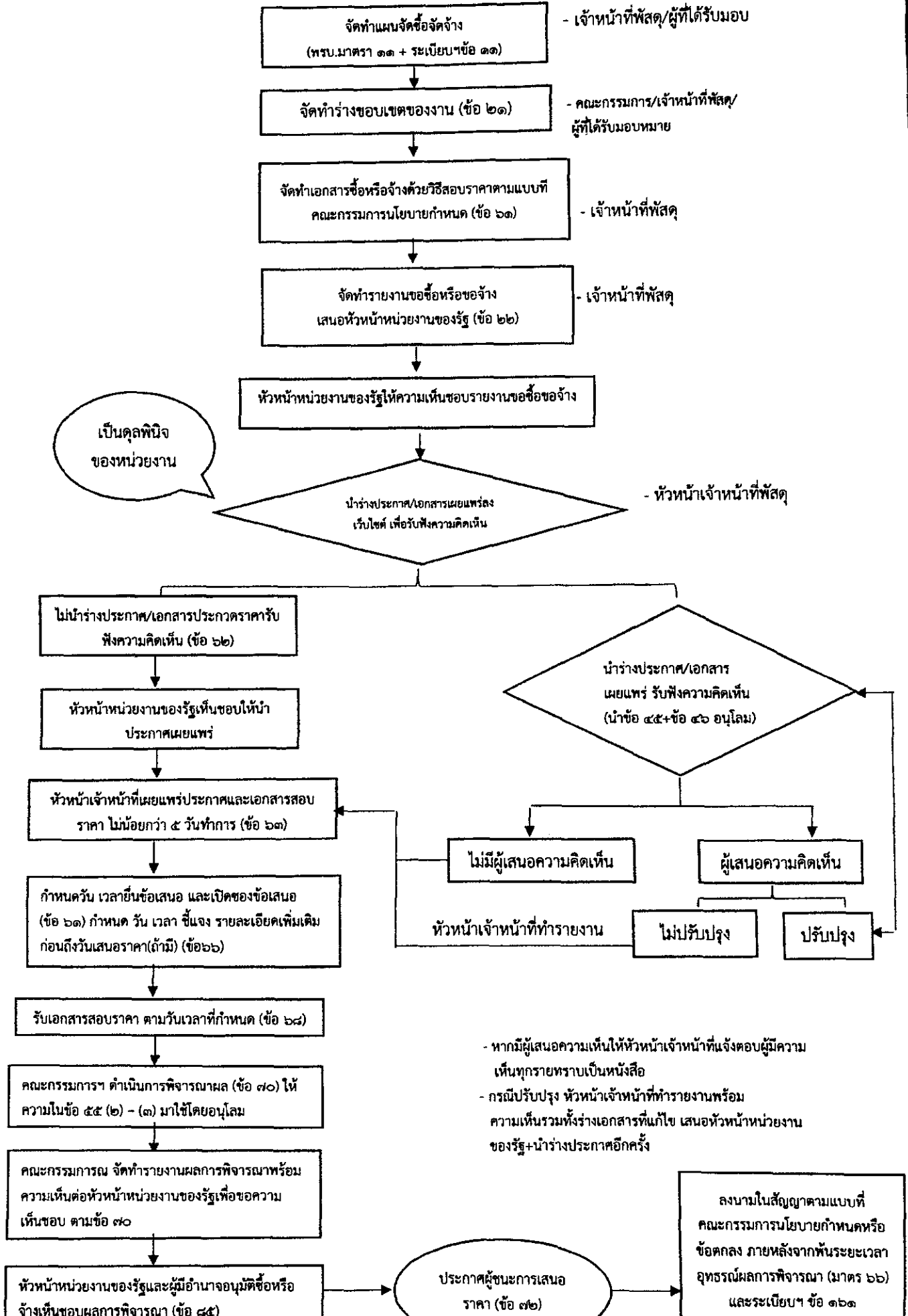
ประกาศผู้ได้รับคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๘๑)

วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่
จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลา
อทธรม์ (มาตรา ๖๖)

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑
วันทำการ

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อนุโลมข้อ ๕๕(๔) ประกอบข้อ๗๘(๒))

วิธีสอบราคา



- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบ

- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

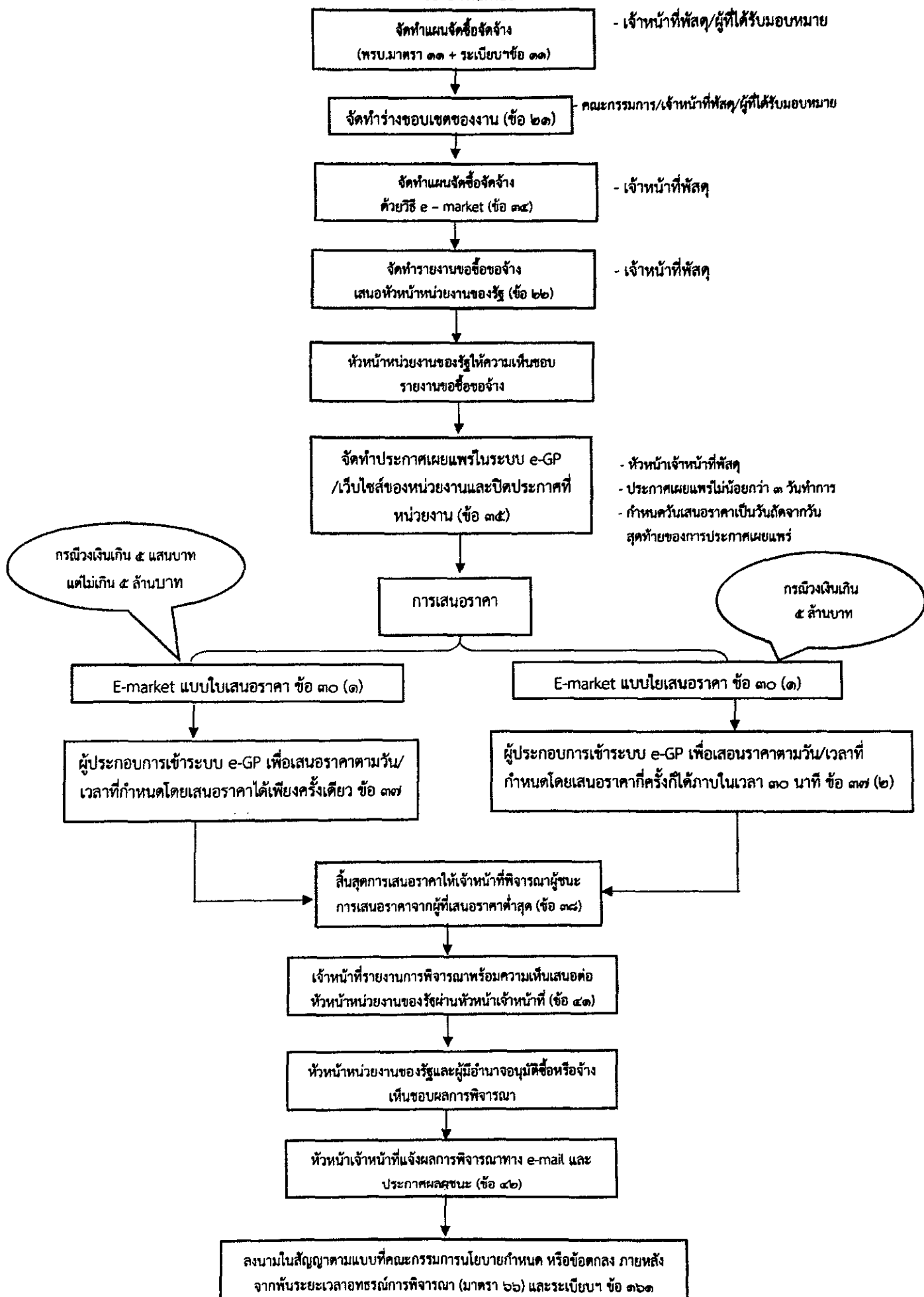
เป็นคู่มือ
ของหน่วยงาน

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

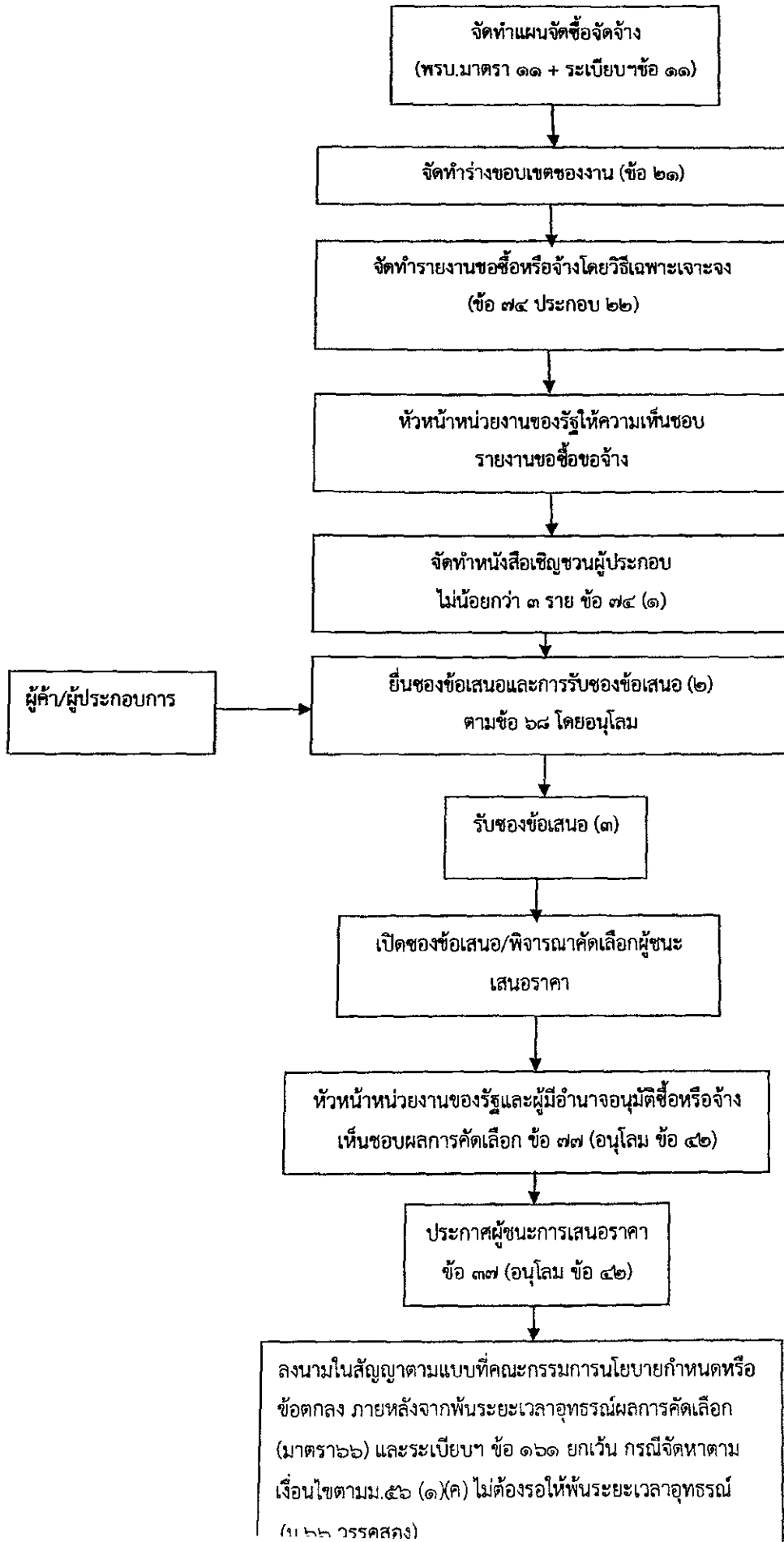
- หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความ
เห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ
- กรณีปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อม
ความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ+นำร่างประกาศอีกครั้ง

ลงนามในสัญญาตามแบบที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือ
ข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา
อุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖)
และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

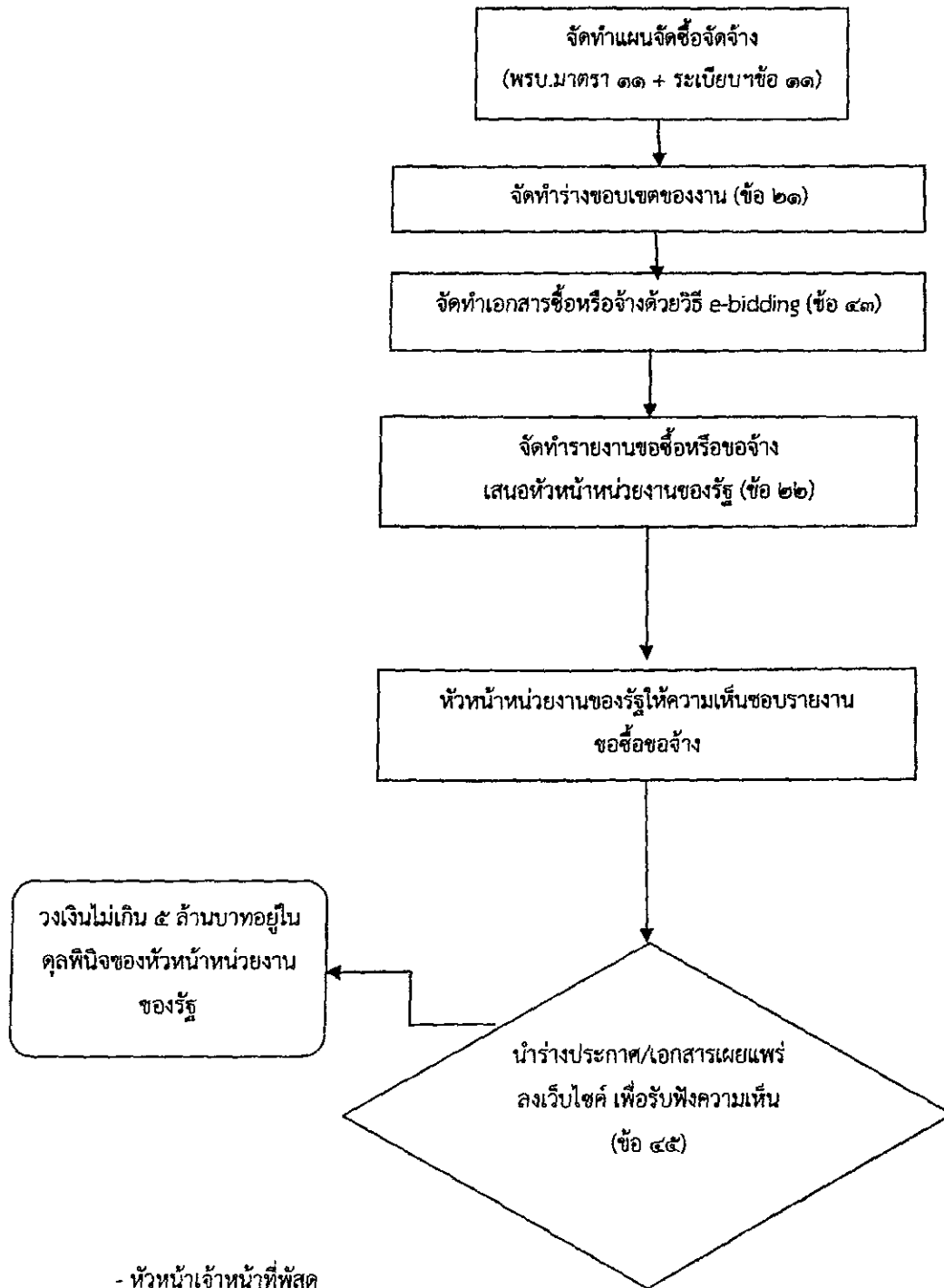
วิธี e-Market



วิธีคัดเลือก

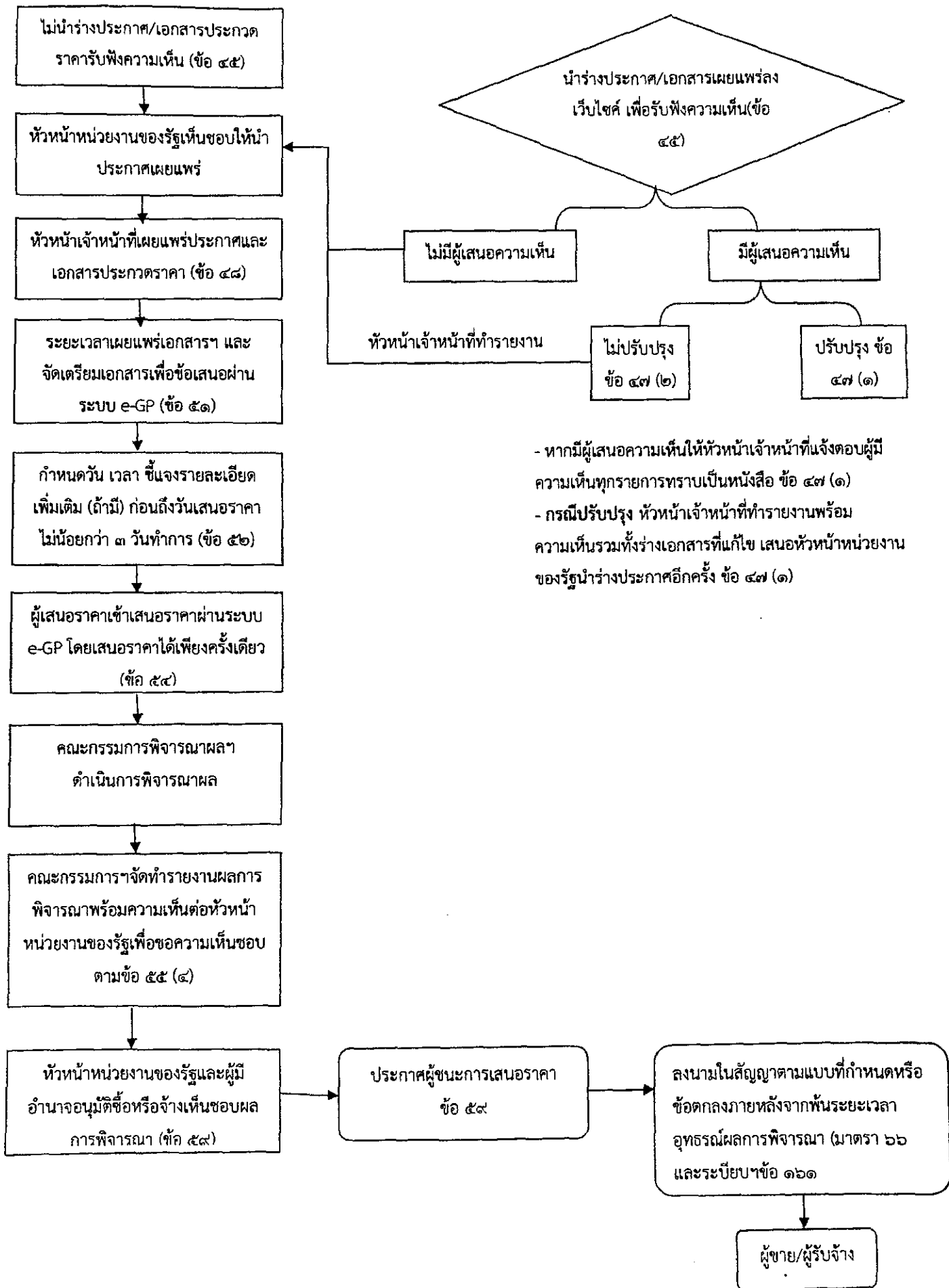


วิธี e-bidding



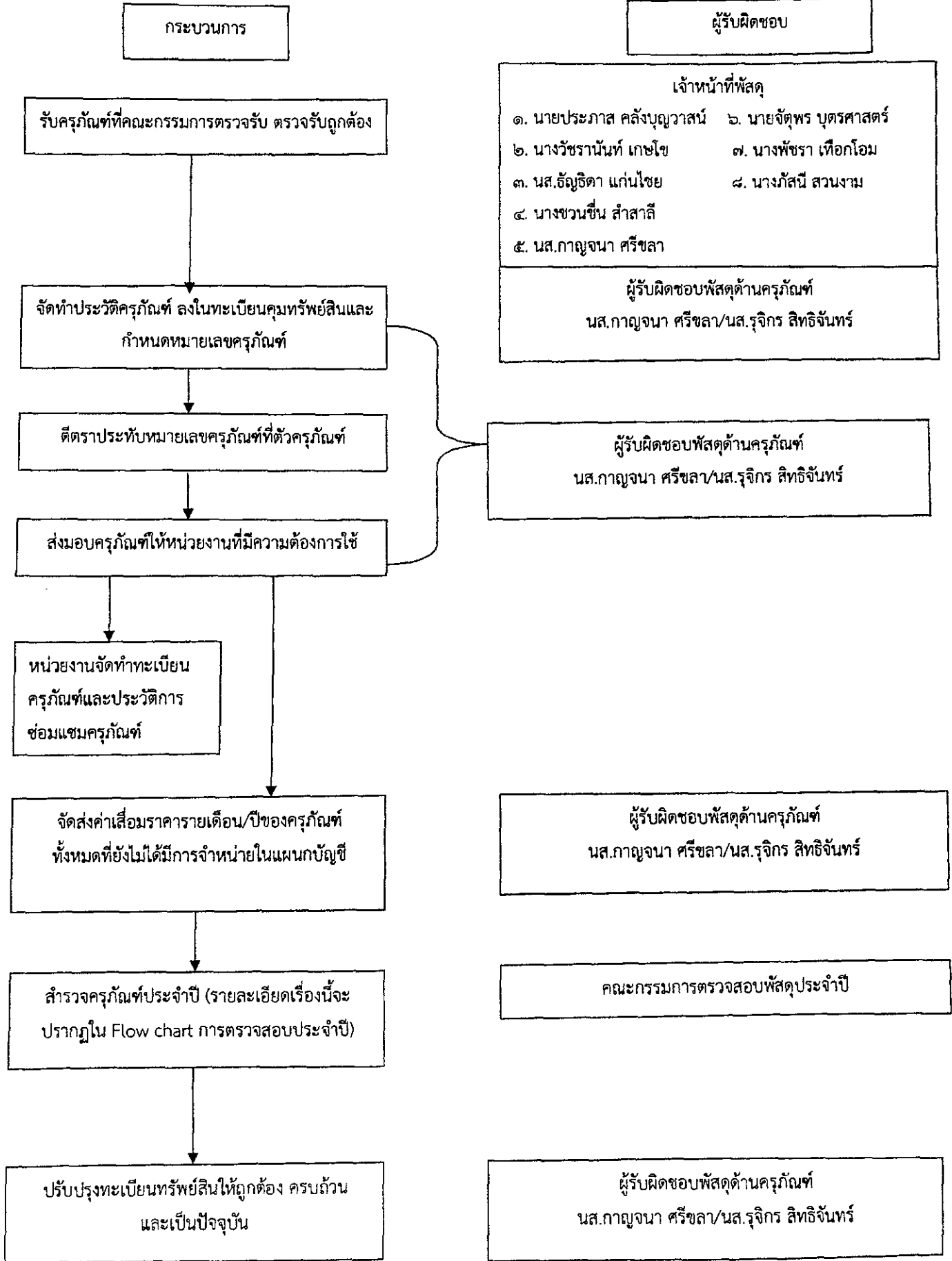
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่

วิธี e-bidding (ต่อ)



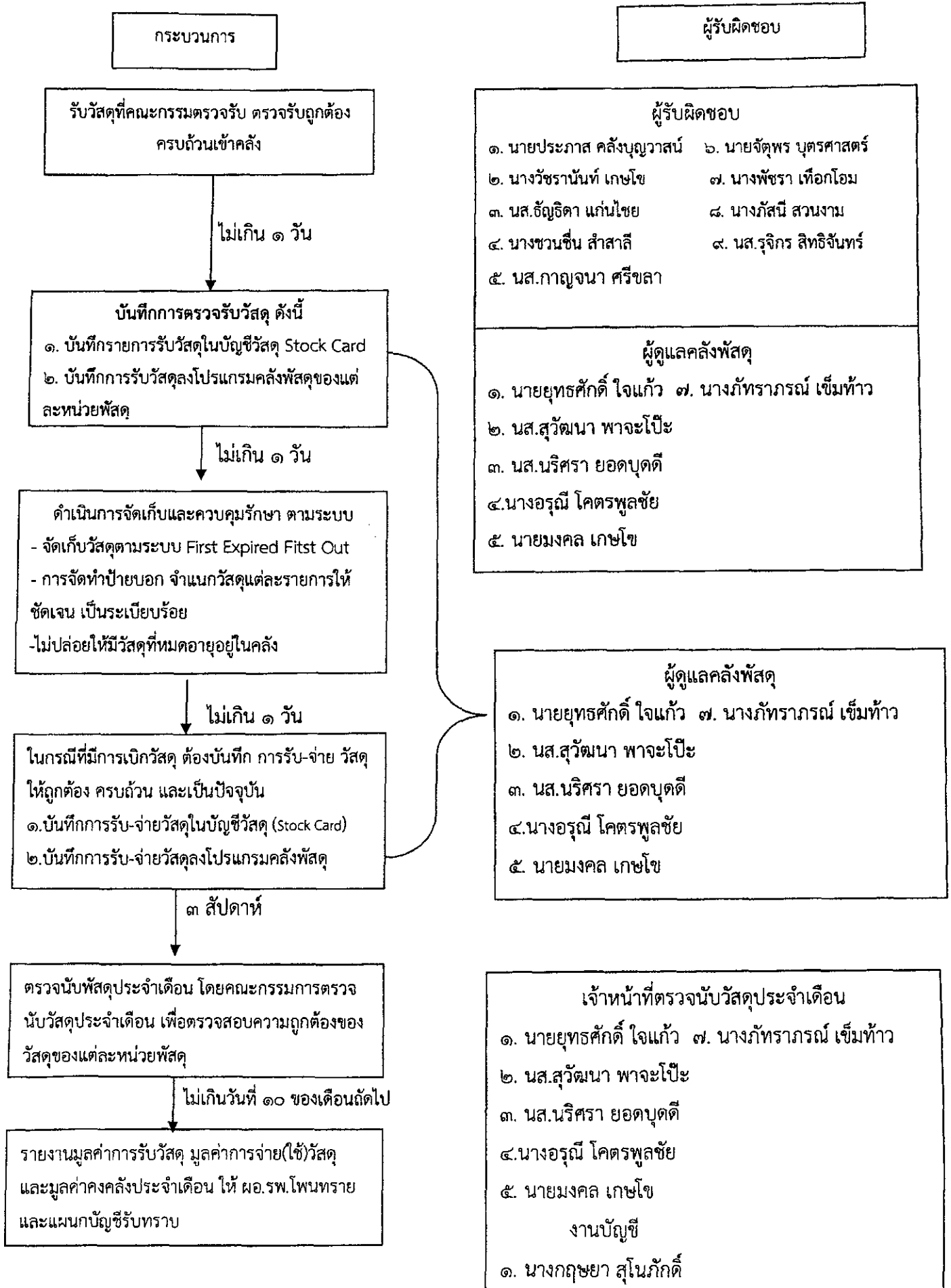
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาครุภัณฑ์

โรงพยาบาลโพธาราย



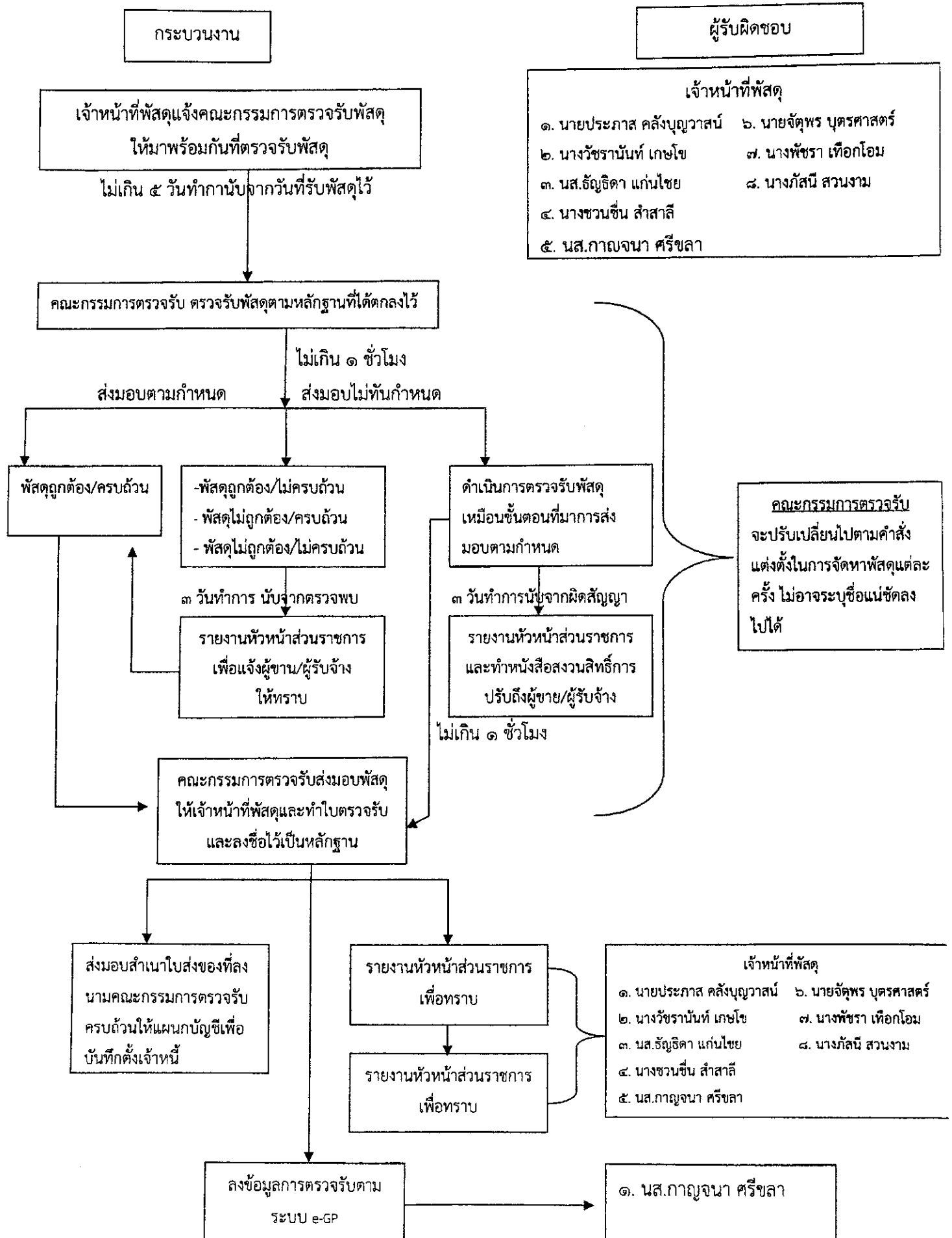
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาพัสดุ

โรงพยาบาลโพธาราม



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุ

โรงพยาบาลโพธาราย



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายวัสดุ

โรงพยาบาลโพธาราย

กระบวนการ

หน่วยงานเขียนใบเบิกพัสดุ พร้อมลงนามผู้เบิกส่ง
งานพัสดุทุกวันจันทร์ถึงวันพุธของสัปดาห์

หัวหน้าหน่วยพัสดุของรพ.โพธารายลงนามอนุมัติใบ
วันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์

ผู้ดูแลคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุให้หน่วยงานในวันศุกร์
ของทุกสัปดาห์ (ช่วงบ่าย)

หน่วยงานมารับวัสดุในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์
(ช่วงบ่าย) พร้อมลงนามผู้รับวัสดุ ผู้ดูแลคลังพัสดุ
ลงนามผู้จ่าย

บันทึก การรับ-จ่าย วัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
และเป็นปัจจุบัน

๑. บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ Stock Card
๒. บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุลงโปรแกรมคลังพัสดุของ
หน่วยเบิกจ่าย

ตรวจนับวัสดุประจำเดือน โดยคณะกรรมการตรวจ
นับวัสดุประจำเดือนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ
วัสดุคงคลังของแต่ละหน่วยพัสดุ

รายงานมูลค่าการรับวัสดุ มูลค่าการจ่าย (ใช้)วัสดุ
และมูลค่าคงคลังประจำเดือน ให้ ผอ.รพ.โพธาราย
และ แผนกบัญชีรับทราบ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

โรงพยาบาลโพธาราย

กระบวนการ

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕ วันทำการ

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและ
รายงานผลการตรวจสอบ

๓๐ วันทำการ

ผู้แต่งตั้งทำรายงานเสนอ

๕ วันทำการ

สตง.และนายแพทย์ สสจ.

๕ วันทำการ

หัวหน้าส่วนราชการ ใช้ดุลพินิจพิจารณา

เห็นชัดเจนว่าเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

ผลตรวจสอบว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ

๕ วันทำการ

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบหา
ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบสวนหา
ข้อเท็จจริงและรายงานผลการ
สอบข้อเท็จจริง

๓๐ วันทำการ

ผลตรวจพบว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ

ผลตรวจพบว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ

๕ วันทำการ

หัวหน้าส่วนราชการสั่ง
จำหน่ายพัสดุต่อไป

๕ วันทำการ

หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตาม
กฎหมายและระเบียบของทาง
ราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขาย

โอน

แลกเปลี่ยน

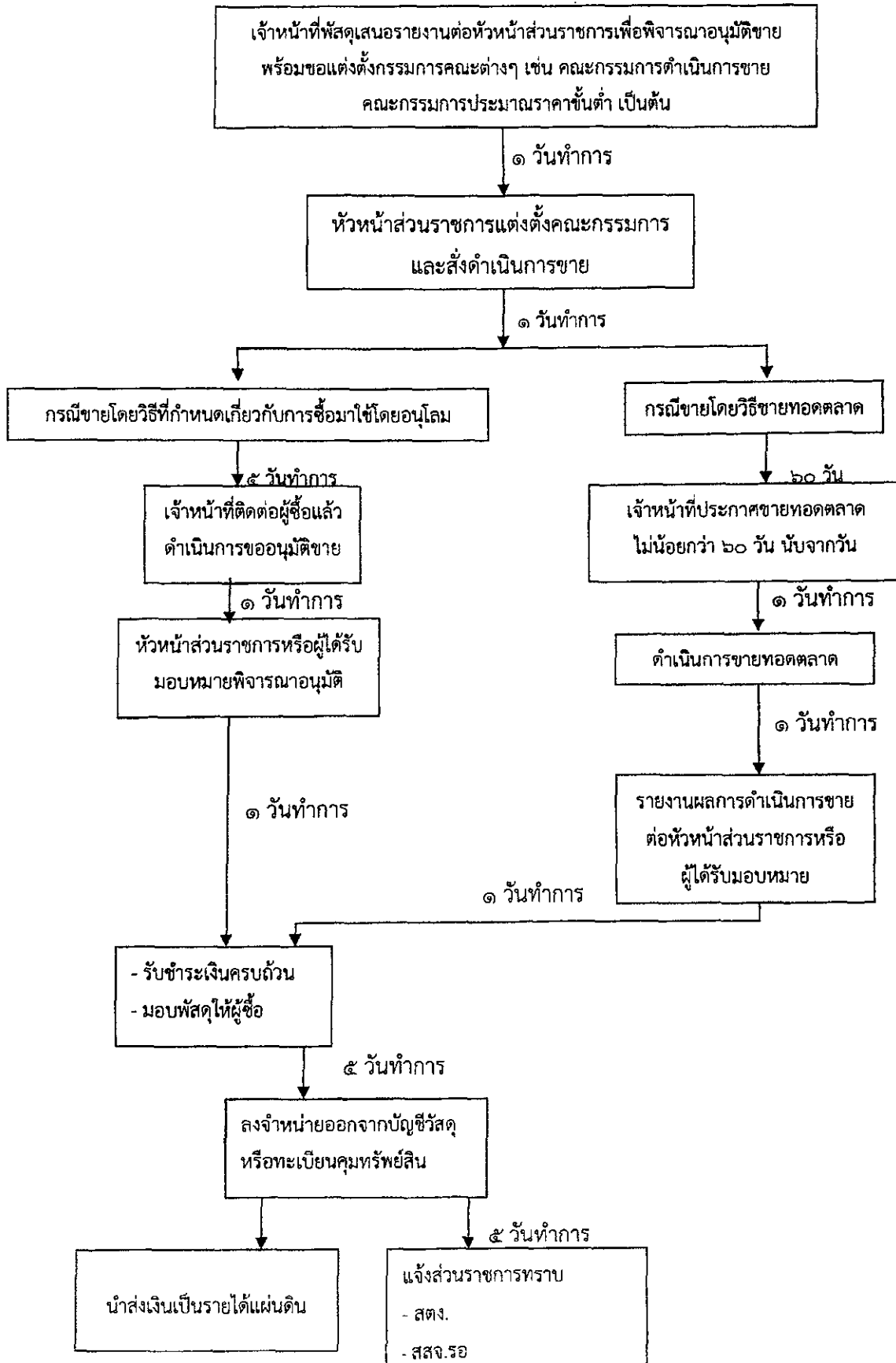
จำหน่ายเป็นสูญ

แปรสภาพ/ทำลาย

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุ

โรงพยาบาลโพธาราย

กระบวนการงาน



การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 55 ข้อ 28

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ข้อ 29

(2) วิธีคัดเลือก

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง

(1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(e-market)

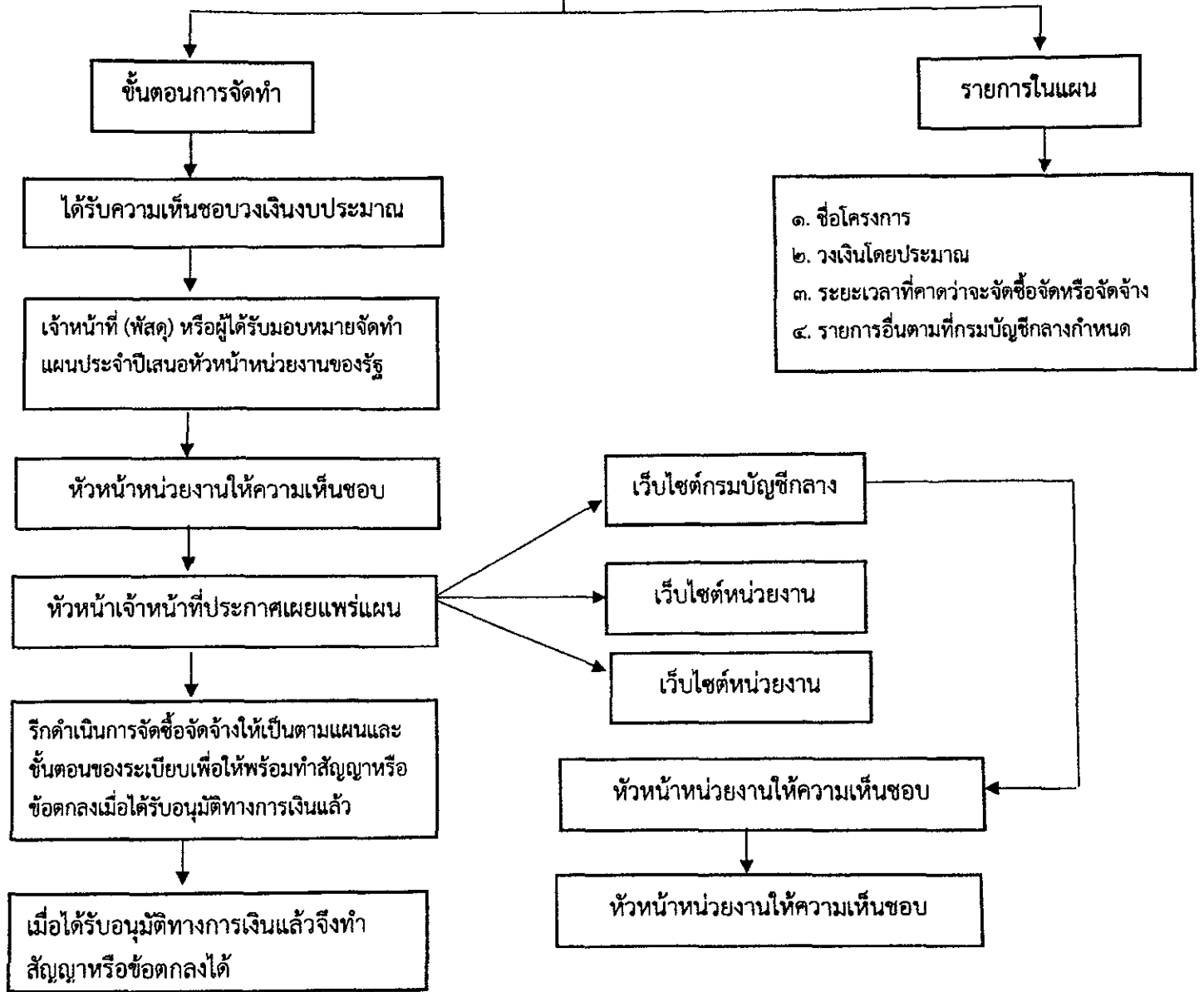
(2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-Bidding)

(3) วิธีสอบราคา

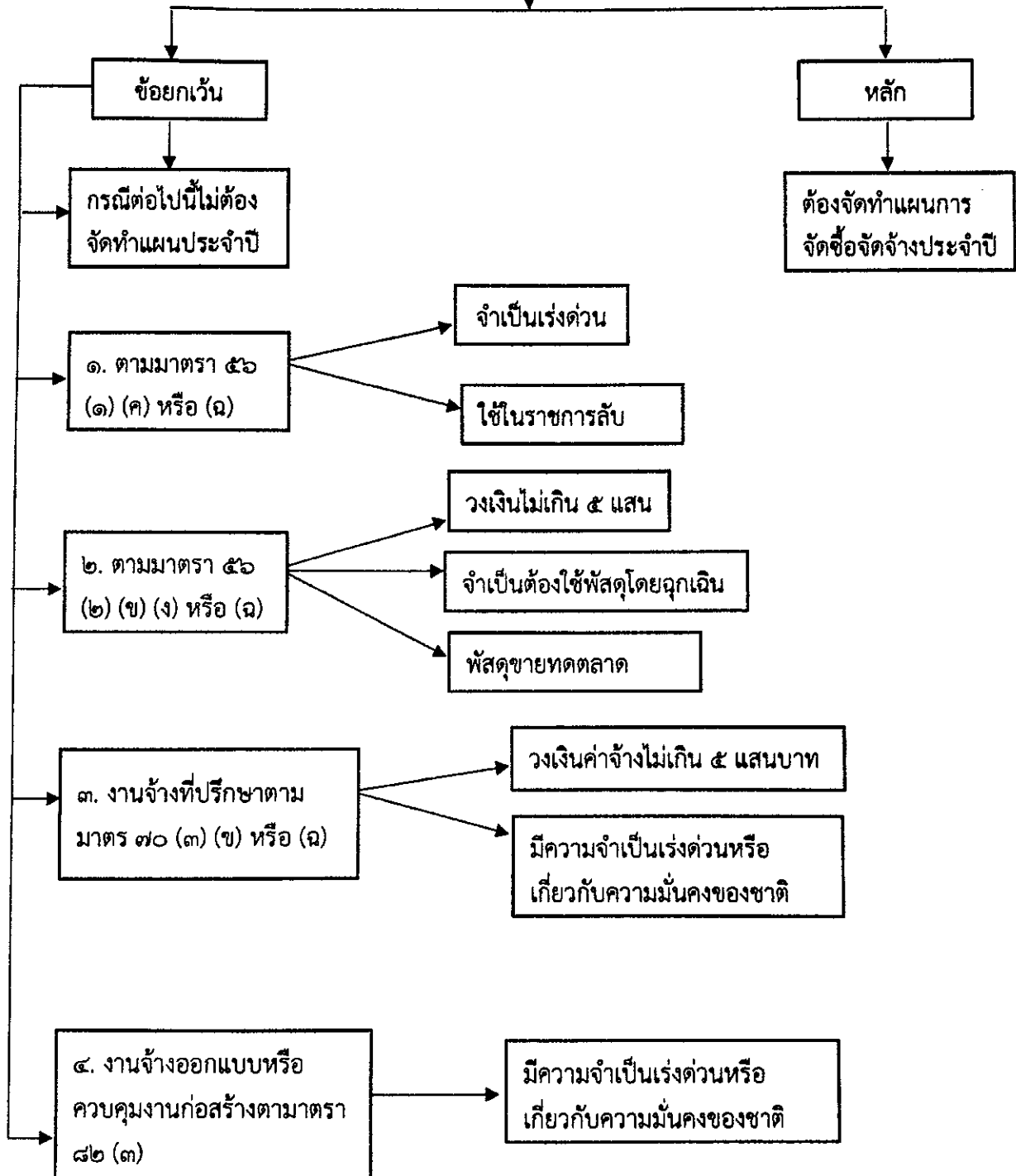
(1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการแผนงบประมาณ
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

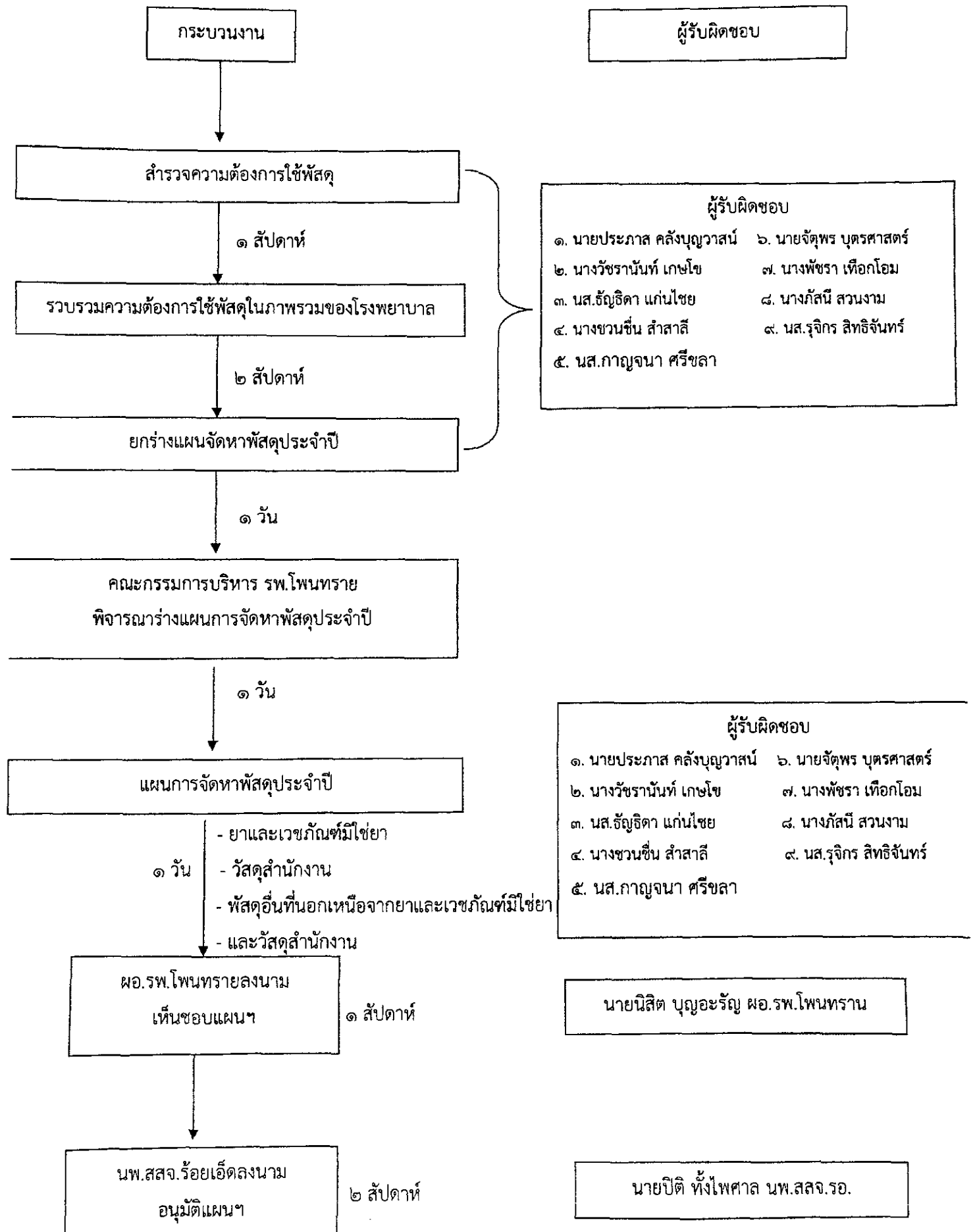


การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี

โรงพยาบาลโพธาราย

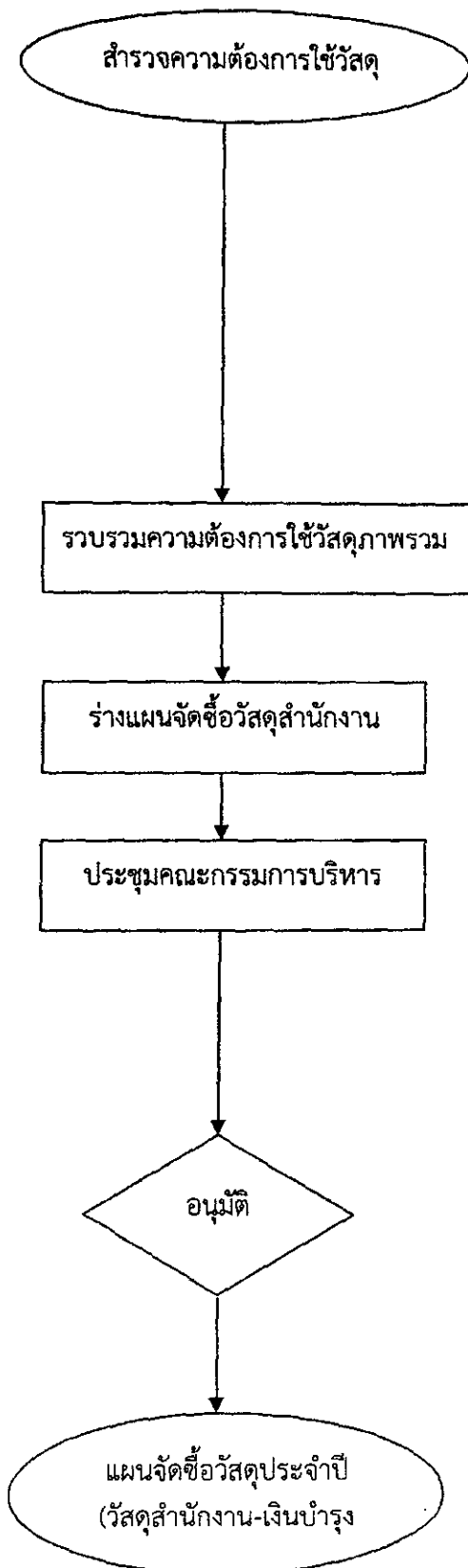


กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)

โรงพยาบาลโพธาราย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



- กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุประจำปี โดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวด
- กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนฝ่ายพัสดุให้ชัดเจน
- ฝ่ายพัสดุติดตาม เร่งรัดแบบสำรวจให้ทุกกลุ่ม งาน/ฝ่าย
- พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา
- พิจารณาวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี
- พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำชั้นสูง
- พิจารณาแผนรายรับ/จ่ายเงินบำรุง(ประจำปี)
- พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี

- ฝ่ายพัสดุรวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงานตามแบบสำรวจที่กำหนดโดยแยกเป็น หมวดหมู่ และรายงวด

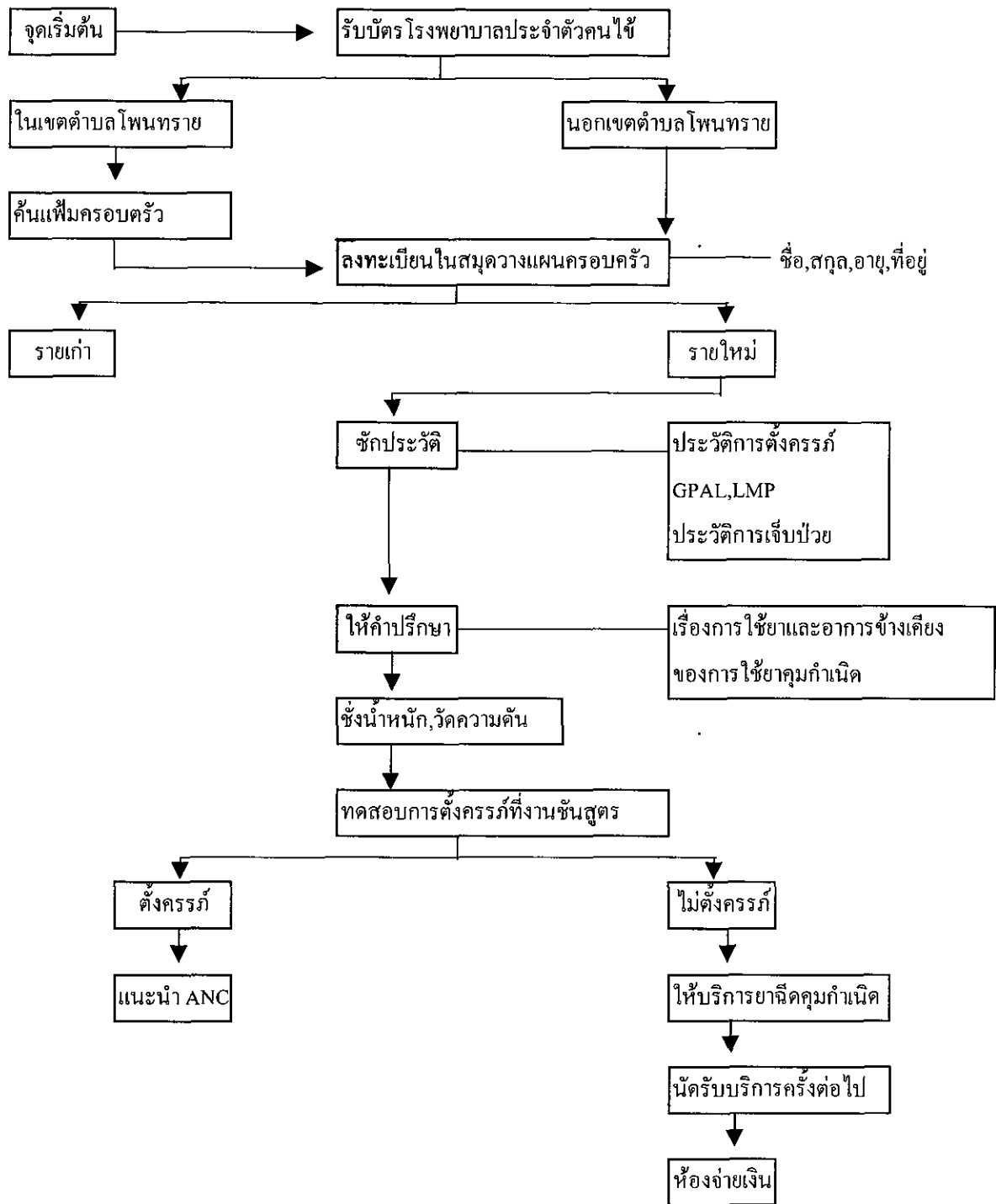
- ฝ่ายพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

- ฝ่ายพัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่อคณะกรรมการบริหาร
- ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา ทบทวน กลั่นกรอง ปรับ ลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความเหมาะสม
- เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

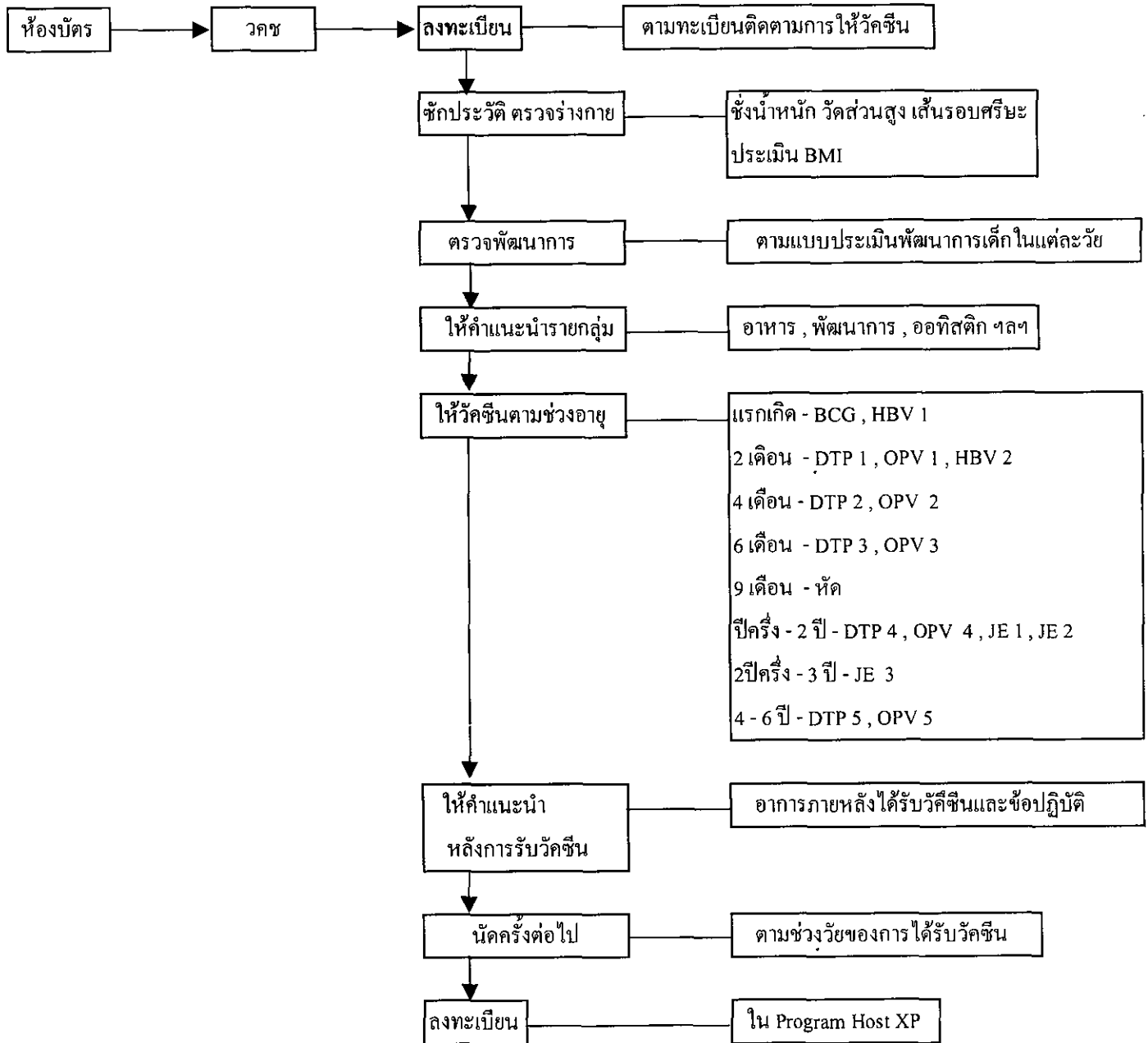
- ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี

- แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)
- สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

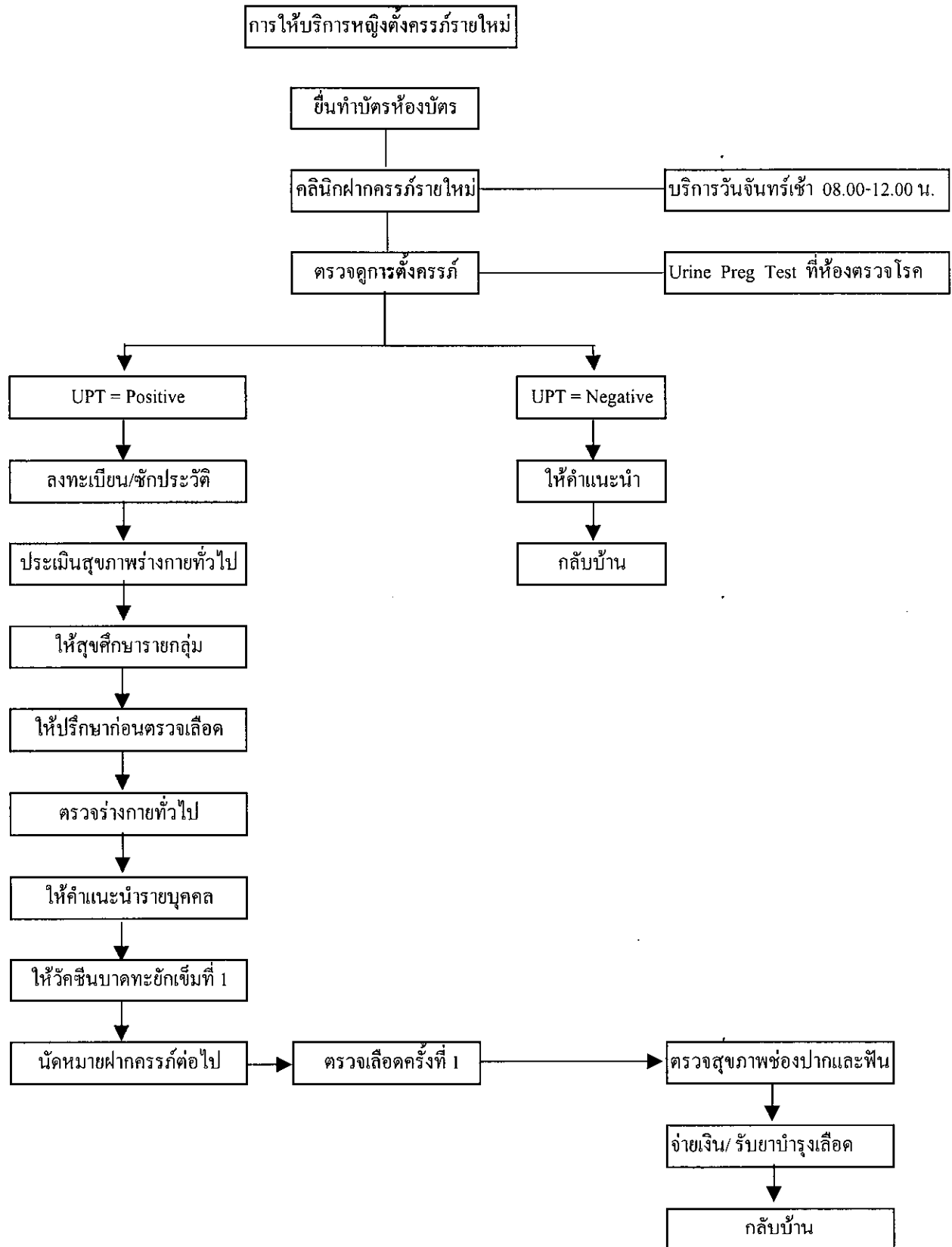
04.02 การให้บริการยาฉีดคุมกำเนิด



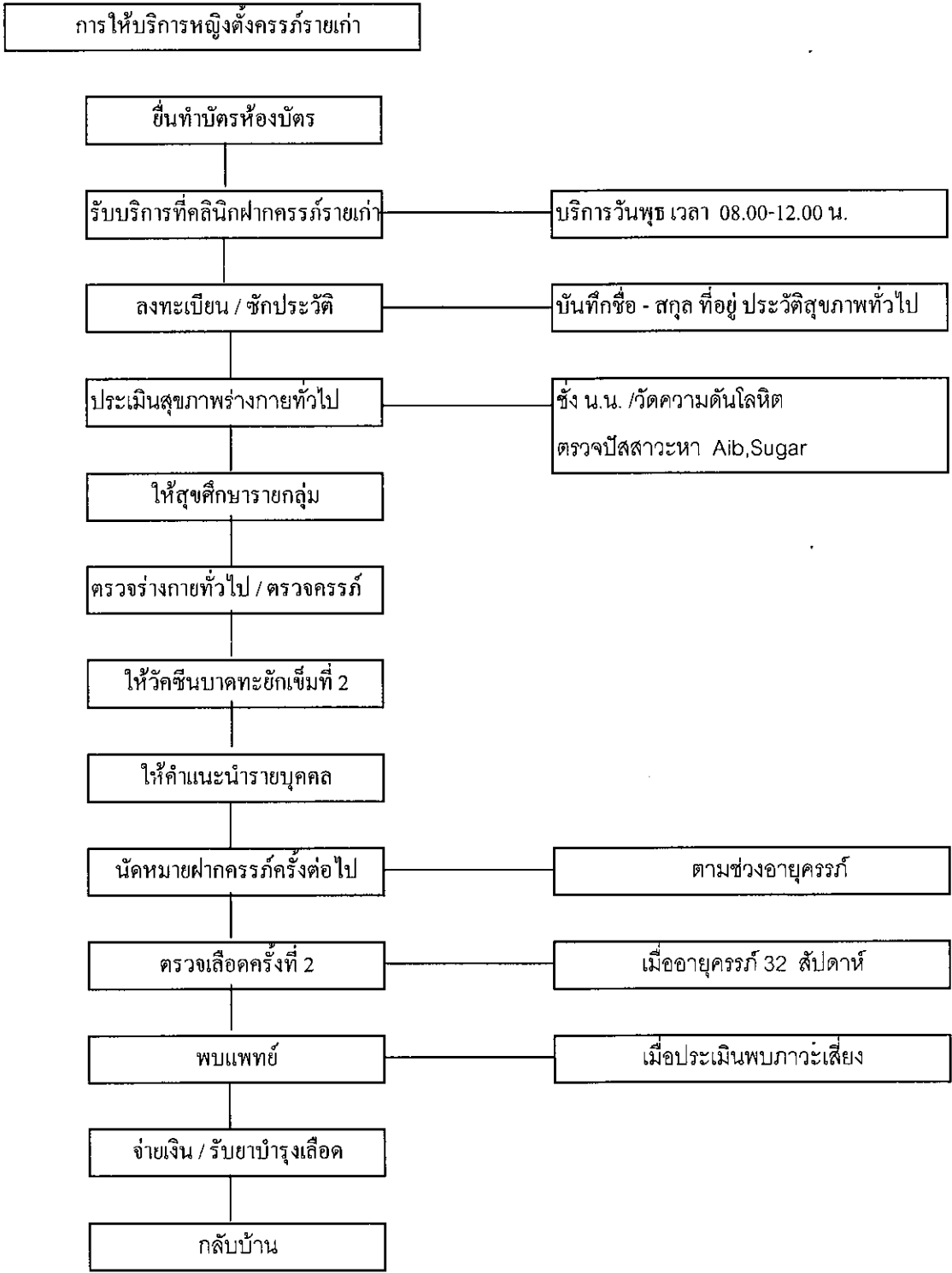
12.01 การให้บริการในคลินิกสุขภาพเด็กดี



03.01 งานให้บริการหญิงตั้งครรภ์รายใหม่



03.02 งานให้บริการหญิงตั้งครรภ์รายเก่า



ขั้นตอนการให้บริการ

1 เริ่มบัตรที่ห้องบัตร

2 ชั่งน้ำหนัก, วัดความดัน

3 ชักประวัติได้: 1,2

4 พบแพทย์

5 ยื่นบัตรได้: 3/รับบัตรนัด

6 รับยาห้องเบอร์ 10

ประเภทงานบริการงานอุบัติเหตุฉุกเฉิน


การให้บริการผู้ป่วยตามความฉุกเฉินเร่งด่วน

สีแดง	ผู้ป่วยวิกฤติ>> หมดสติ, ไม่หายใจ, กำลังชัก, จมูกน้ำ, หอบมาก	ตรวจทันที
สีชมพู	เจ็บป่วยรุนแรง>> มีภาวะช็อค, เสียเลือดมาก, บาดแผลลึก ขาดลมแรง, หมดสติ, แขนขา อ่อนแรงครึ่งซีก	รอตรวจ 5-15 นาที
สีเหลือง	เจ็บป่วยปานกลาง>> บาดเจ็บที่ศีรษะมีประวัติสลบ, แขน-ขา ผิดรูป, หายใจลำบาก, ความดันโลหิตสูง	รอตรวจ 15-30 นาที
สีขาว	ผู้ป่วยทั่วไป >> ผู้ป่วยมาตรวจโรคทั่วไป, ล้างแผล มีดบาดตาม นัด	รอตรวจ 1-2 ชั่วโมง





ประเภทงานบริการห้องชั้นสูตร

ขั้นตอนการรับบริการ
ห้องปฏิบัติการ รพ.โพธาราม





ยื่นบัตร ที่โต๊ะรับบัตร







นั่งรอเรียกชื่อ






**ฉีด หรือ รับวัคซีน
เก็บสิ่งส่งตรวจ**






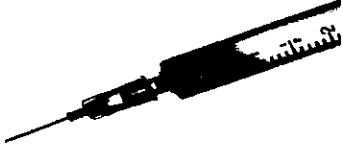
**นั่งรอผลตรวจ (ตาม
ระยะเวลาที่แจ้งไว้)**



***หากมีอาการผิดปกติ เช่น หน้ามืด เป็นลม เลือดไหลไม่หยุด แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที !!!



**รับผลการตรวจ
เพื่อพบแพทย์**




**ระยะเวลาคอยผลการตรวจ
ทางห้องปฏิบัติการ รพ.โพธาราม**

เจาะเลือดปลายนิ้ว	10	นาที
เจาะเลือดตรวจฟังก์ชัน	30-120	นาที
ปัสสาวะ	30	นาที
อุจจาระ	30	นาที
เสมหะ	30	นาที

อื่นๆ สอบถามได้จากเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

ยกเว้น รายการที่ต้องส่งไปตรวจที่ห้องปฏิบัติการภายนอก เช่น ไทรอยด์ จะมีใบนัดส่งผลให้ ในวัน/เดือน/ปี ตามที่ระบุไว้ในใบนัด



ประเภทงานบริการห้องจ่ายยา

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นบัตร

(ช่องหมายเลข 1)



ตรวจสอบและพิมพ์ผลสแกน



จัดยาตามรายการ



ตรวจสอบและจ่ายยา
กลับบ้าน

กรณีมีบัตร
รอรับการให้ค

(ช่องหมายเลข 2 หรือ 3)

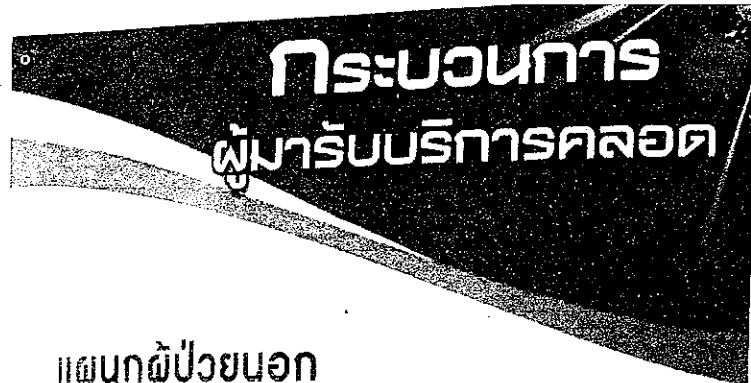


กรณีชำระเงิน ติดต่อห้องการเงิน

ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

ถ้าไม่สะดวกหรือรอนานโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่

ประเภทงานบริการห้องคลอด

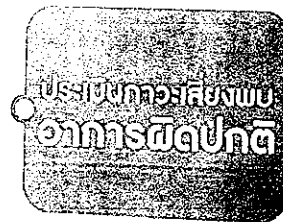


แผนกผู้ป่วยนอก
OPD, ER

หน่วยงานห้องคลอด

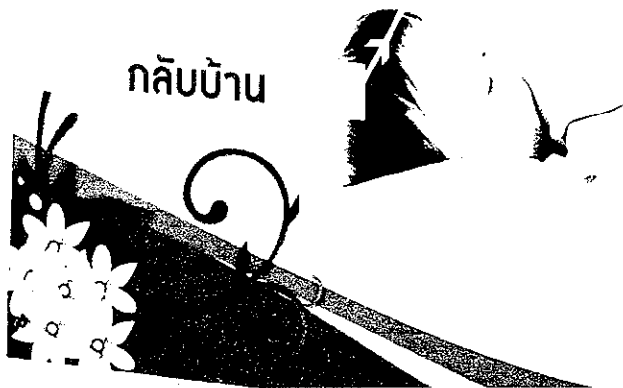
สิ่งทำคลอด

สิ่งทดอาหารหลังคลอด

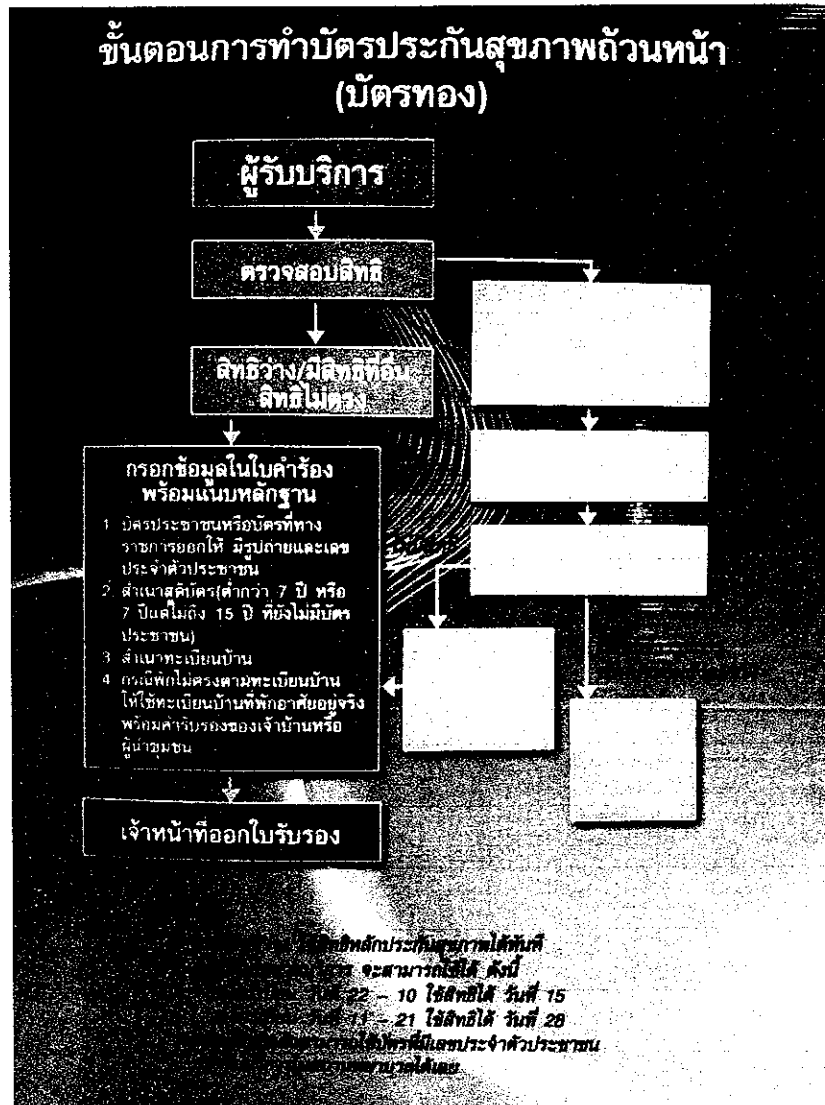


เด็กผู้ป่วยใน

กลับบ้าน



ประเภทงานบริการทำบัตรทอง



สิ่งอำนวยความสะดวก

