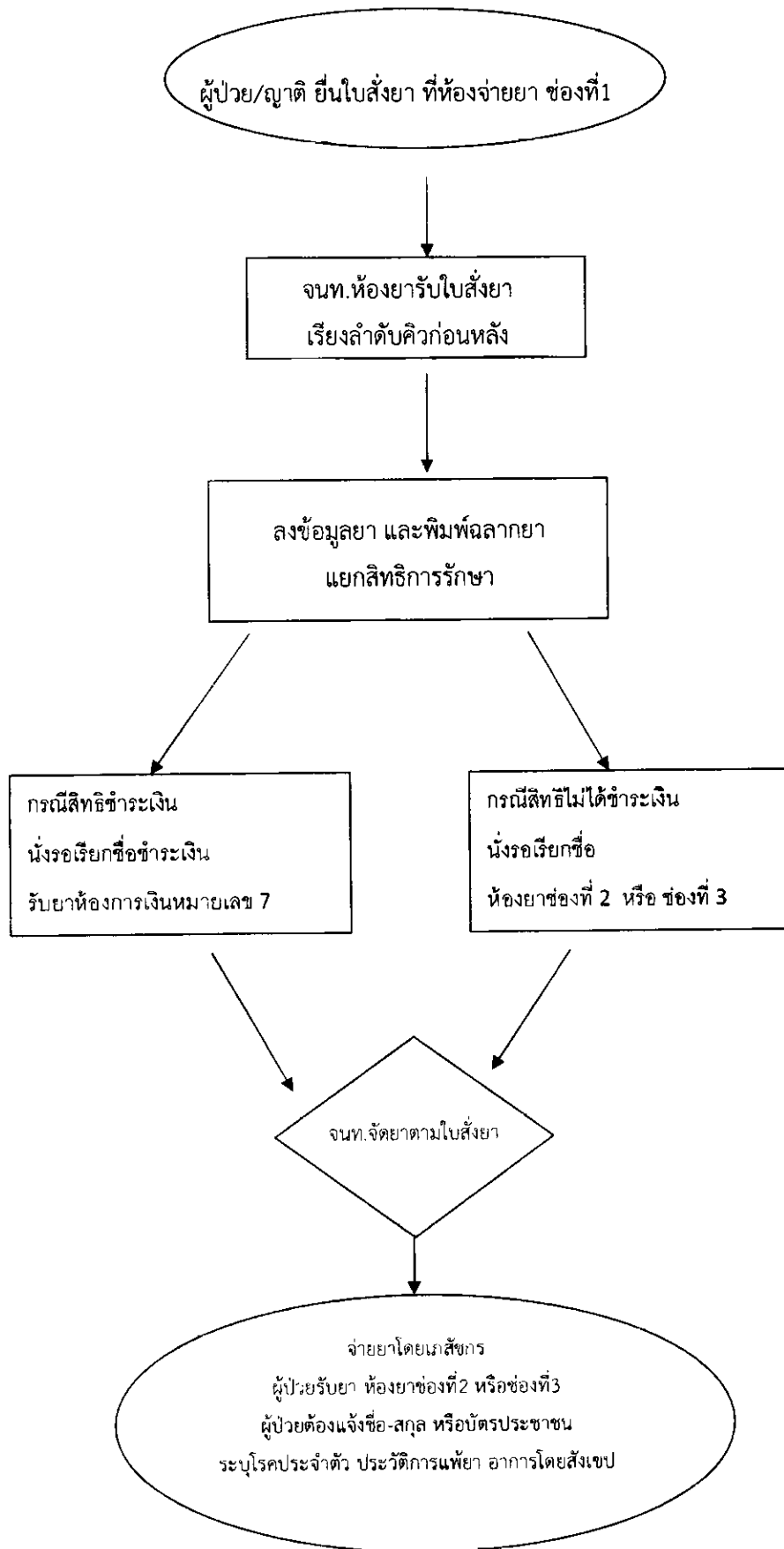
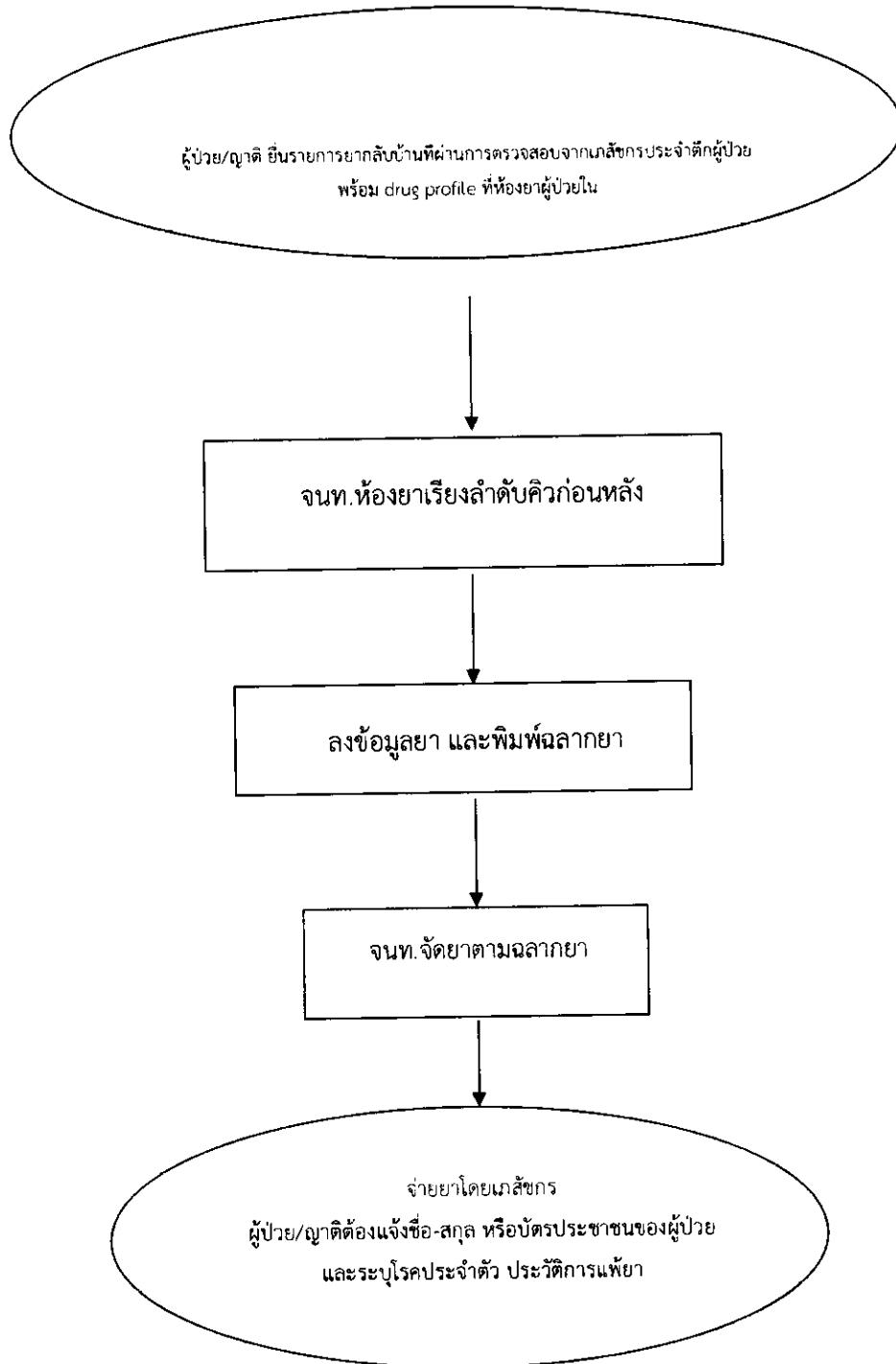


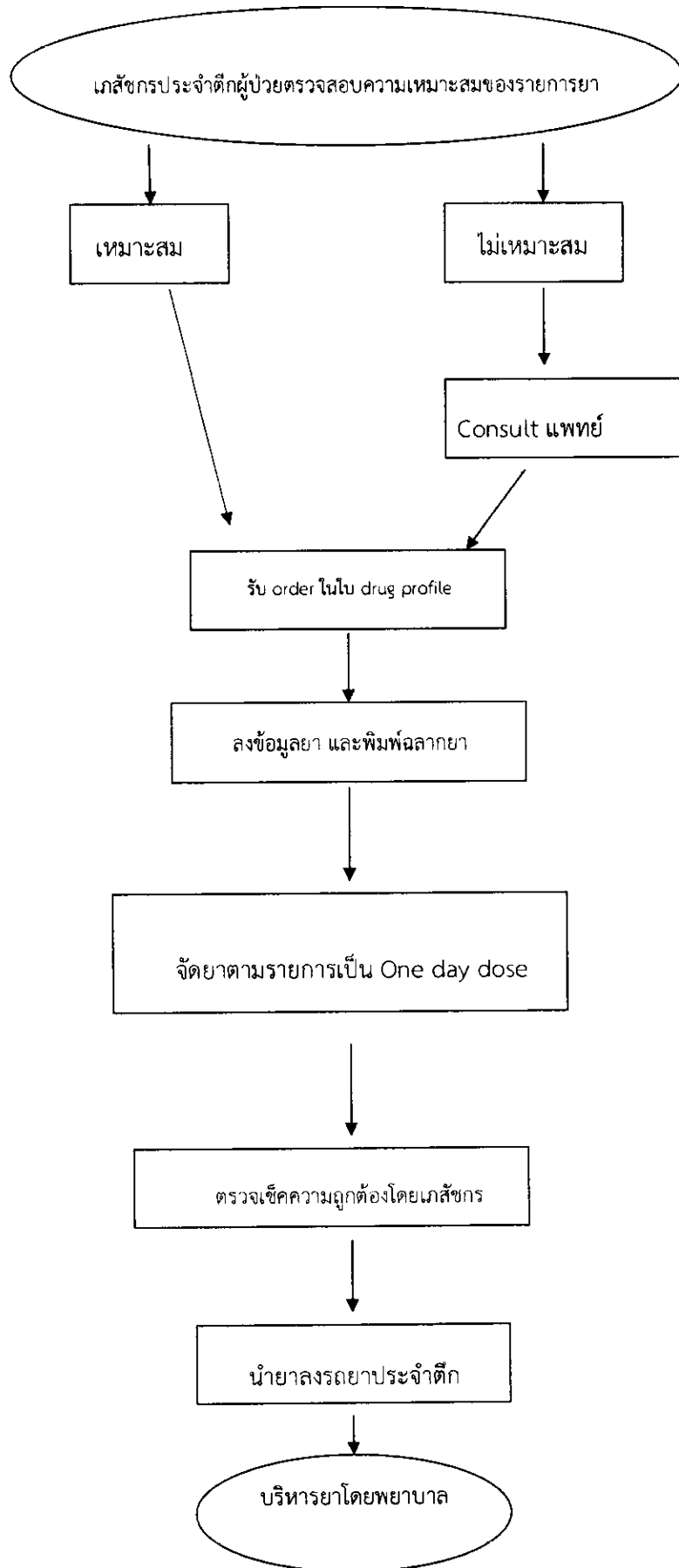
ระบบการรับบริการรับยาผู้ป่วยนอก



ระบบการรับบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน กรณีกลับบ้าน




ระบบการรับบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน
กรณีผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล



แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)

เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างและเบิกจ่ายยา วัสดุทันตกรรม, วัสดุทางการแพทย์ โรงพยาบาลเกาะคา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบแนวทางในการจัดซื้อ แจกจ่ายและควบคุมเก็บรักษาให้มีความปลอดภัย ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามระเบียบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นางชานพิศ จันทร์จร แผนจัดซื้อยา นางสลิล เอียงเทศ แผนวัสดุทางเภสัชกรรม		1.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 2.แผนการจัดซื้อ	1.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 2.แผนการจัดซื้อ	30 วัน
.....	1.คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน 2.กำหนดแนวทางและแผนการดำเนินงาน 3.ปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุ และระบบการควบคุมภายใน	1.คู่มือปฏิบัติงาน 2.การพิจารณาแผนการจัดซื้อ	1.คู่มือปฏิบัติงาน 2.รายงานการพิจารณา แผนการจัดซื้อ	5 วัน
	1.การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง 2.การจัดทำเอกสารจัดซื้อและลงนามโดยผู้ มีอำนาจ 3.การจัดซื้อ จัดทำ	1.ความต้องการพัสดุนอกเหนือจากแผน 2.การปรับแผนการจัดซื้อตาม ความต้องการใช้พัสดุ 3.รายงานการขอซื้อ 4.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	1.รายงานการขอซื้อ(ตามแผนจัดซื้อ) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ใบสั่งซื้อ	1 วัน
		5.การลงนามในรายงานการขอซื้อ	2.ดำเนินการสั่งซื้อ 3. รอรับยา	1 วัน 7-14 วัน

<p>ยา = นางสาวพร้อมพรรณ ปิงแก้ว</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1.การจัดทำรายงานการตรวจรับ 2.การตรวจรับ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา 3.การลงนามตรวจรับโดยคณะกรรมการ 4.การตรวจรับพัสดุจากกรรมการเข้าคลัง </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.รายงานการตรวจรับ 2.การลงนามในเอกสารการตรวจรับ 3.การส่งมอบไม่เป็นไปตามที่กำหนด 4.สินค้าชำรุด หรือไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือสัญญา 5.การตรวจรับผิดชนิด ผิดจำนวน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารการตรวจรับ 2.ใบส่งของ 3.ใบวิเคราะห์ (ยา) 	<p>3 วัน</p>
<p>นางสาวพร้อมพรรณ ปิงแก้ว</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1.การจัดทำบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบัน 2.ตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายให้ตรงกับบัญชีพัสดุ 3.แจกจ่ายพัสดุให้หน่วยงาน 4.ตรวจสอบคลังพัสดุทุกเดือนและตรวจโดยกรรมการปีละครั้ง 5.จัดทำรายงานการรับ-จ่ายพัสดุ 6.รวบรวมรายงานวัสดุคงคลังส่งการเงิน 7.สำรวจความเสี่ยงของสถานที่จัดเก็บพัสดุอย่างสม่ำเสมอ </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1.การแจกจ่ายผิดชนิด ผิดจำนวน 2.การเบิกจ่ายของฉุกเฉินนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1.บัญชีพัสดุ 2.เอกสารการรับ - จ่ายพัสดุ 3.รายงานผลการตรวจนับพัสดุกับบัญชีโดยกรรมการ 	<p>5 วัน</p>