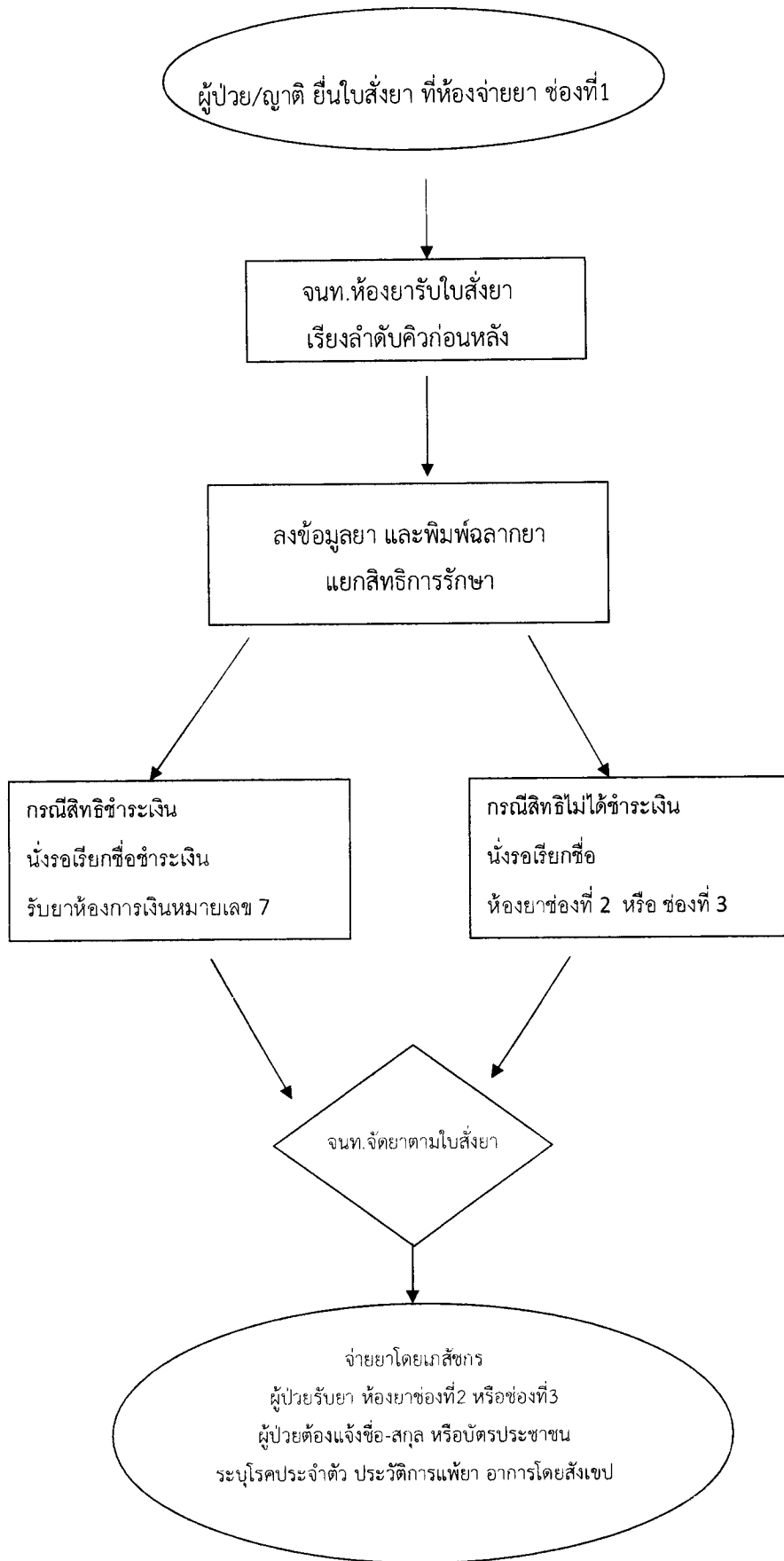
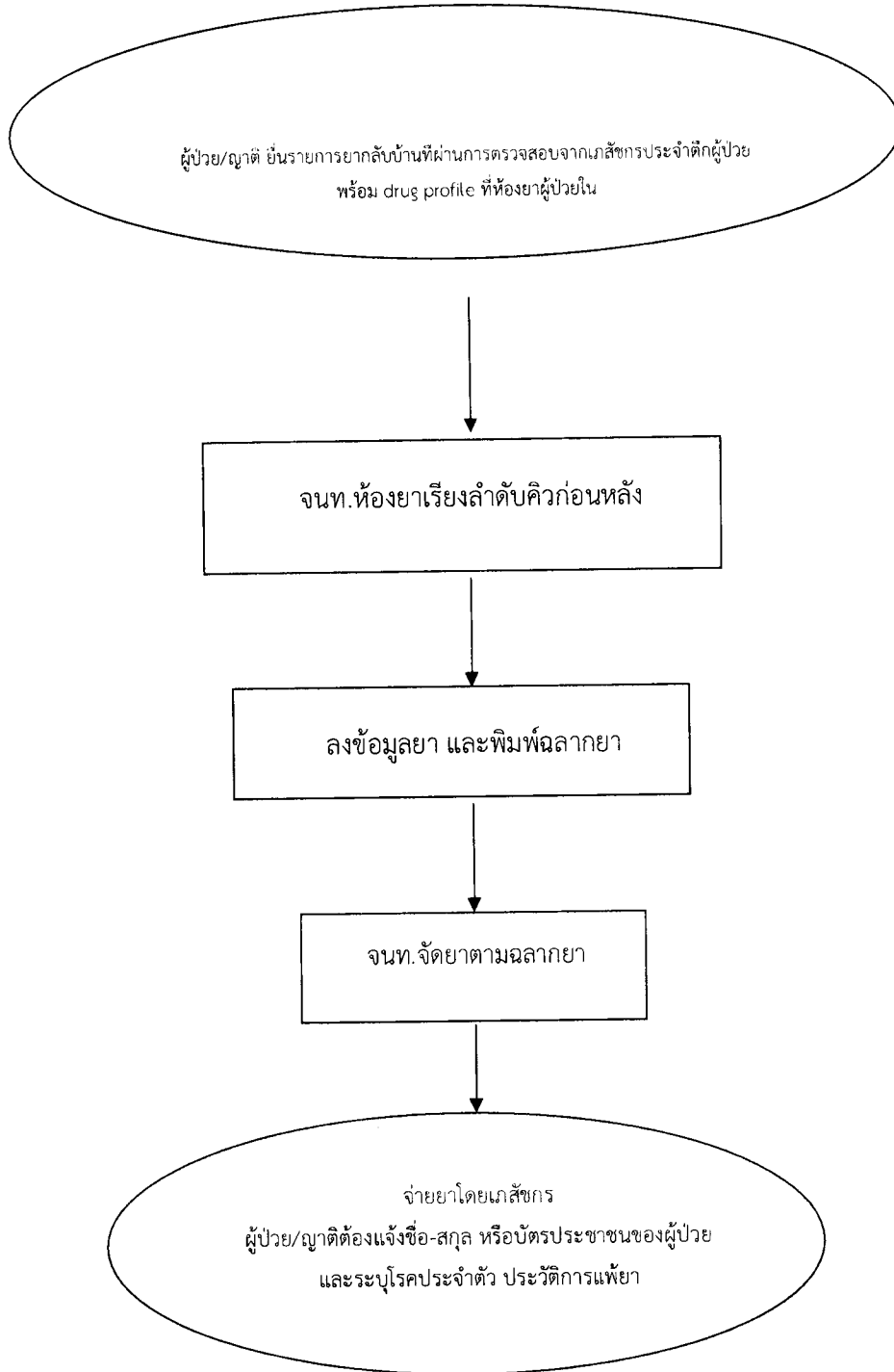


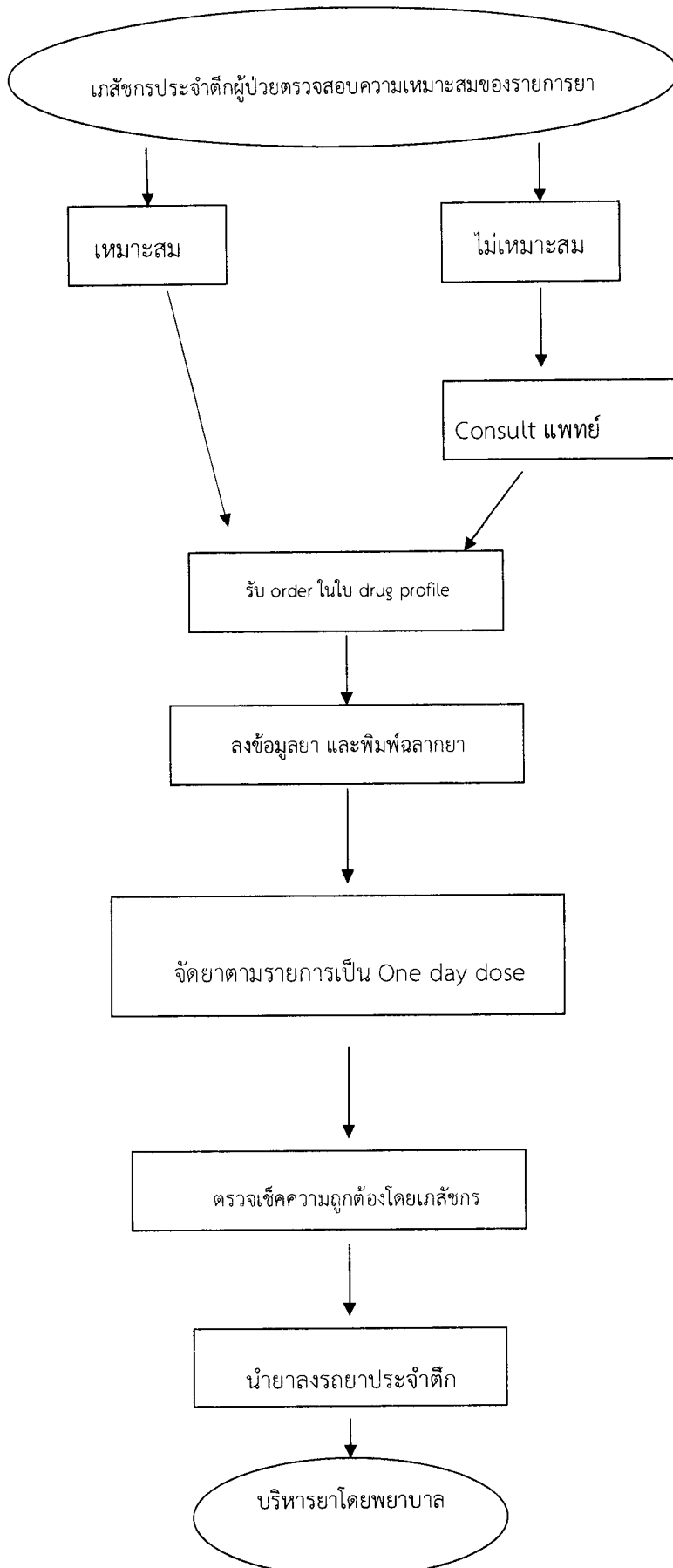
# ระบบการรับบริการรับยาผู้ป่วยนอก



# ระบบการรับบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน กรณีกลับบ้าน



ระบบการรับบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน  
กรณีผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล



แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ( Flow Chart )  
เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างและเบิกจ่ายยา วัสดุทางการแพทย์ โรงพยาบาลเกาะคา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบแนวทางการจัดซื้อ แจกจ่ายและควบคุมเก็บรักษาให้มีความปลอดภัย ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามระเบียบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นางชวณิศา จันทร์จร แผนจัดซื้อยา นางสลิล เอียงเขต แผนวัสดุทางการแพทย์	แผนจัดซื้อ	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. การจัดทำเอกสารจัดซื้อและลงนามโดยผู้มีอำนาจ 3. การจัดซื้อ จัดหา	1. ความต้องการพัสดุของหน่วยงาน 2. การปรับแผนการจัดซื้อตาม ความต้องการใช้พัสดุ 3. รายงานการจัดซื้อ 4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 5. การลงนามในรายงานการจัดซื้อ	1. รายงานการจัดซื้อ(ตามแผนจัดซื้อ) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ใบสั่งซื้อ	1 วัน
			2. ดำเนินการจัดซื้อ 3. รอรับยา	7-14 วัน

<p>ยา = นางสาวพร้อมพรรณ ปิงแก้ว</p>	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>1.การจัดทำรายงานการตรวจรับ 2.การตรวจรับ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ใน สัญญา 3.การลงนามตรวจรับโดยคณะกรรมการ 4.การตรวจรับพัสดุจากกรรมการเข้า คลัง</p> </div>	<p>1.รายงานการตรวจรับ 2.การลงนามในเอกสารการตรวจรับ 3.การส่งมอบไม่เป็นไปตามที่กำหนด 4.สินค้าชำรุด หรือไม่ถูกต้อง ตามใบสั่งซื้อหรือสัญญา 5.การตรวจรับผิดชนิด ผิดจำนวน</p>	<p>1.เอกสารการตรวจรับ 2.ใบส่งของ 3.ใบวิเคราะห์ (ยา)</p>	<p>3 วัน</p>
<p>นางสาวพร้อมพรรณ ปิงแก้ว</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1.การจัดทำบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบัน 2.ตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายให้ตรงกับบัญชีพัสดุ 3.แจกจ่ายพัสดุให้หน่วยงาน 4.ตรวจสอบคลังพัสดุทุกเดือนและตรวจโดย กรรมการปีละครั้ง 5.จัดทำรายงานการรับ-จ่ายพัสดุ 6.รวบรวมรายงานวัสดุคงคลังส่งการเงิน 7.สำรวจความเสี่ยงของสถานที่จัดเก็บพัสดุ อย่างสม่ำเสมอ</p> </div>	<p>1.การแจกจ่ายผิดชนิด ผิดจำนวน 2.การเบิกจ่ายของฉุกเฉินนอกเหนือจาก เวลาที่กำหนด</p>	<p>1.บัญชีพัสดุ 2.เอกสารการรับ - จ่ายพัสดุ 3.รายงานผลการตรวจรับพัสดุ กับบัญชีโดยกรรมการ</p>	<p>5 วัน</p>