

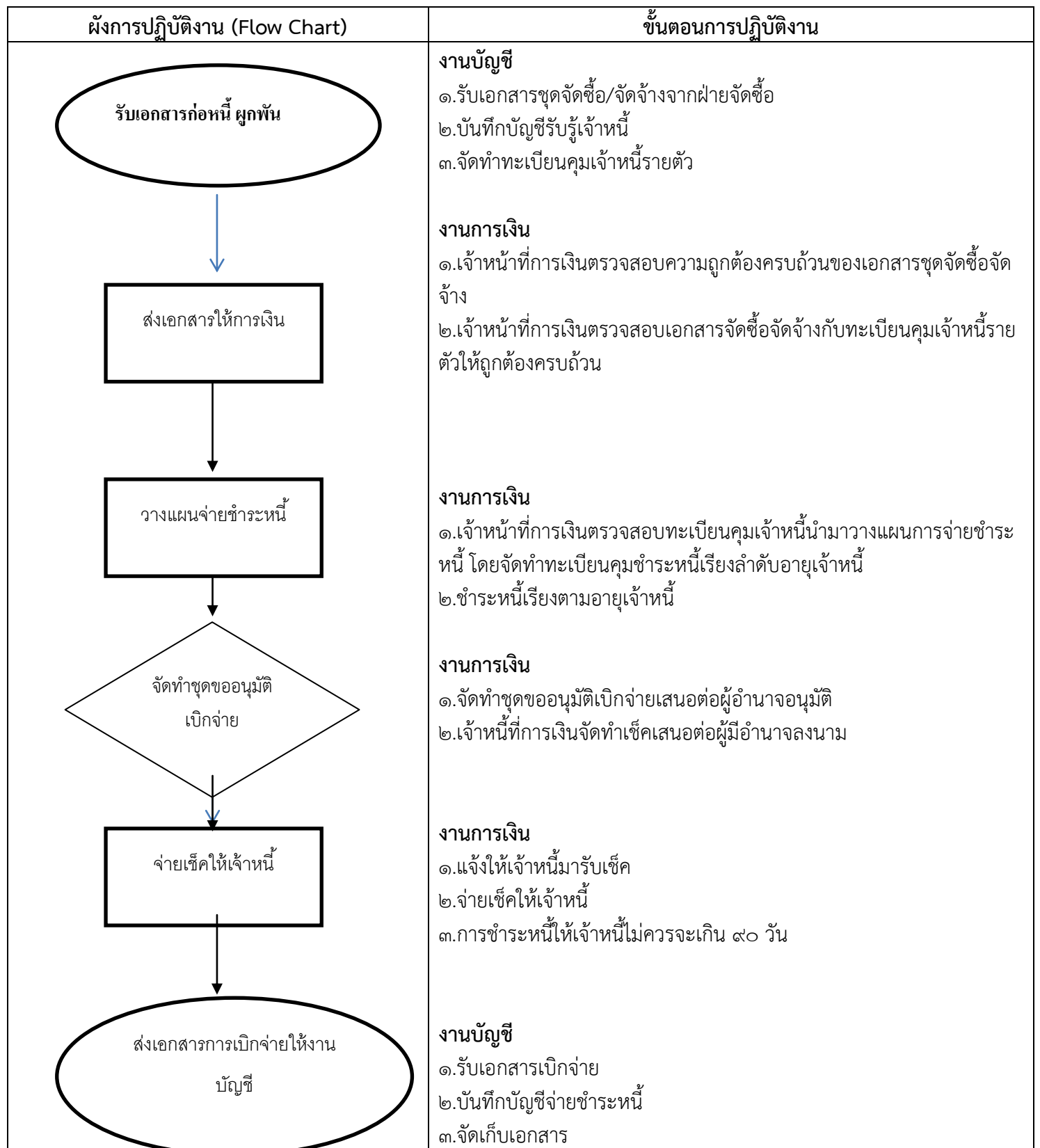


คู่มือการปฏิบัติงาน
ตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน

โรงพยาบาลเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี

โรงพยาบาลเขมราฐ อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี

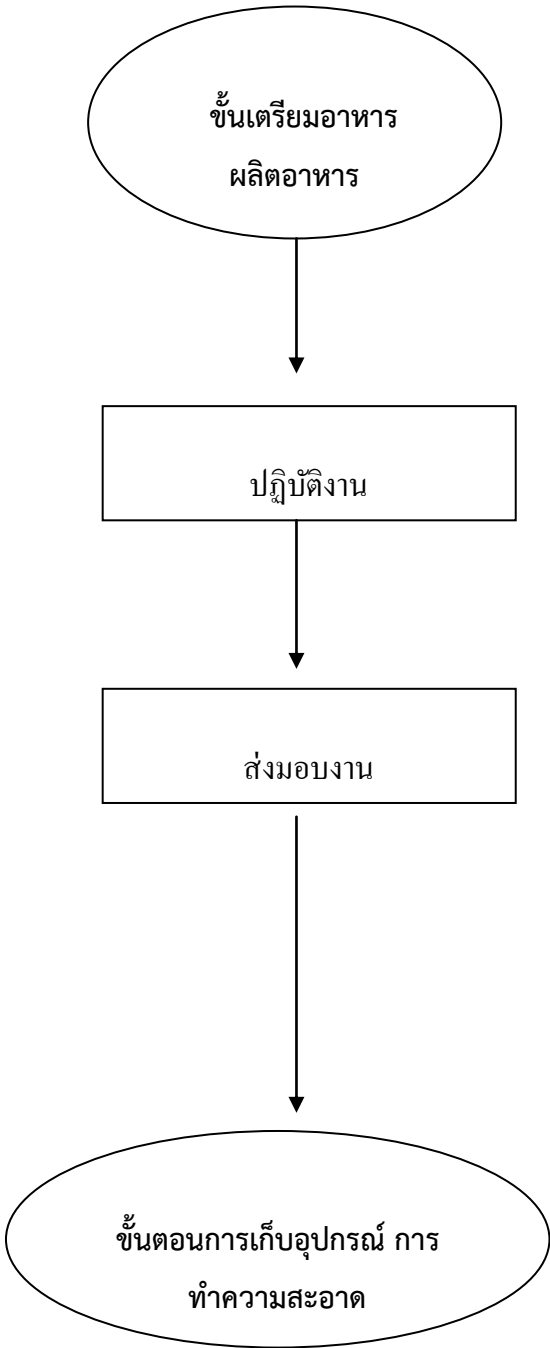
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)ด้านการจัดทำแผนบริหารจัดการเจ้าหนี้



เขียนผังการปฏิบัติงาน (Flow chat) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานรักษาความปลอดภัย โรงพยาบาลเขมราฐ

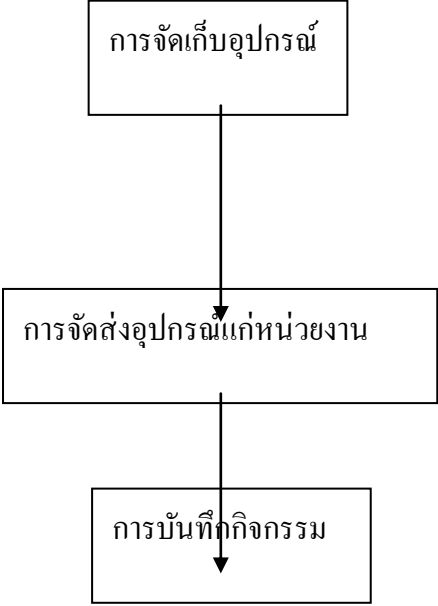
ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([การเตรียมการ]) --> B[การดำเนินการ] B --> C([ส่งมอบงาน]) </pre>	1.รับเวรและรับรายงาน 2.ส่งต่อสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน 3.ตรวจตราความ พร้อมก่อนปฏิบัติงาน 1.ตรวจพื้นที่โรงพยาบาลและเขตพื้นที่รับผิดชอบ 2.ประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการและเจ้าหน้าที่ 3.เฝ้าสังเกตการณ์บุคคลผ่านเข้า-ออก 4.จัดระเบียบและดูแลระบบจราจรภายในโรงพยาบาล 5.สำรวจไฟ/พัดลม/ประตู/หน้าต่างหลังเจ้าหน้าที่เลิกงาน 6.สุมบันทึกเจ้าหน้าที่ไม่สวมหมวกนิรภัยและไม่คาดเข็มขัดนิรภัย 7.ตรวจเช็คถังดับเพลิง 8.เชิญญาติติดผู้ป่วยใน 9.ดูแลระบบประปา น้ำดื่ม 10.ตรวจตราถังออกซิเจนเปลี่ยนถังออกซิเจน 1.บันทึกสรุปรายงานเหตุการณ์ลงสมุดรายงาน 2.ส่งต่อสมุดบันทึกเหตุการณ์ให้เวรต่อไป 3.ส่งรายงานจากสมุดรายงานเหตุการณ์ให้ ผู้บังคับบัญชา

เขียนผังการปฏิบัติงาน (Flow chat) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานโภชนาการ โรงพยาบาลเขมราฐ

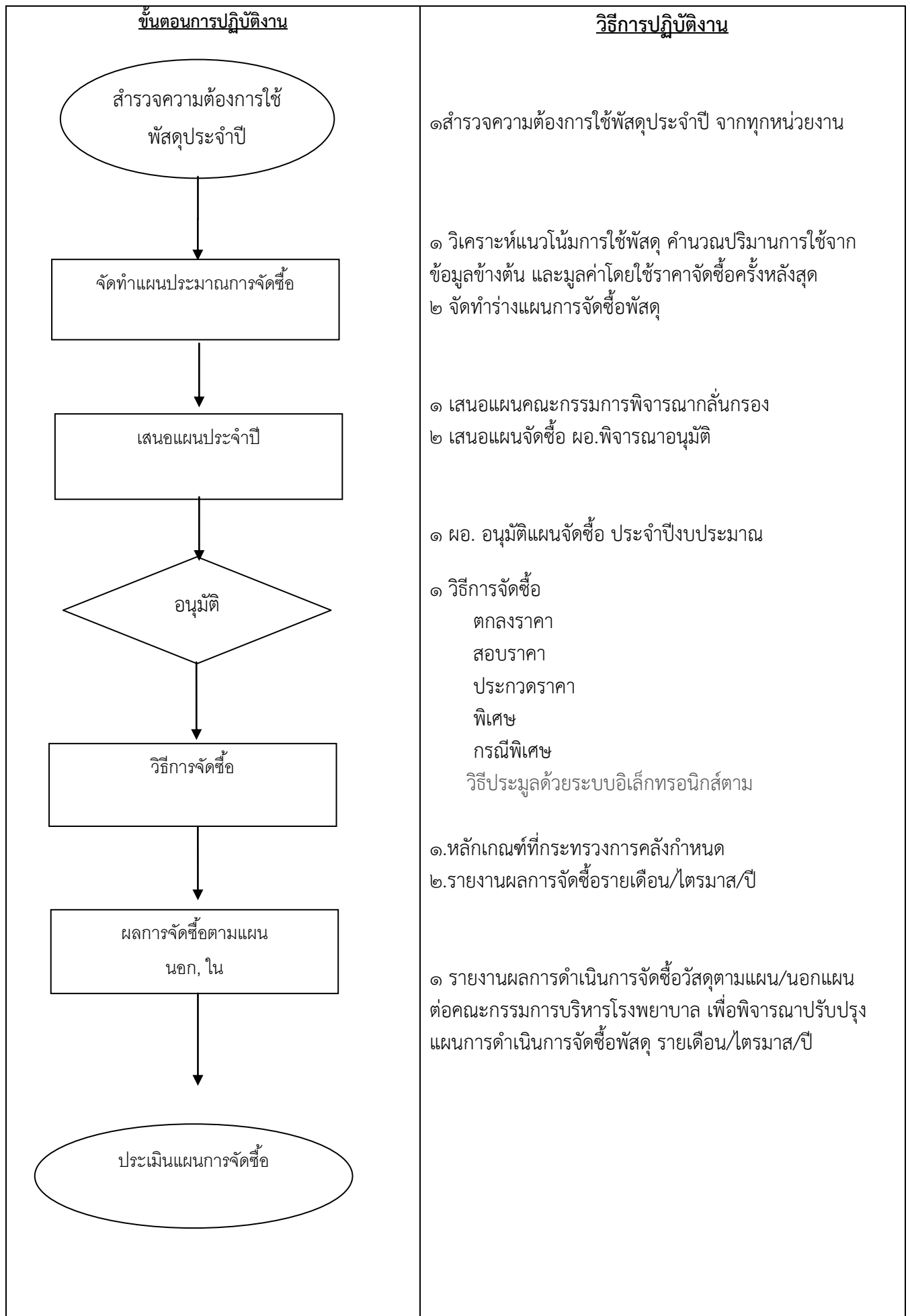
ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD A([ขั้นเตรียมอาหาร ผลิตอาหาร]) --> B[ปฏิบัติงาน] B --> C[ส่งมอบงาน] C --> D([ขั้นตอนการเก็บอุปกรณ์ การ ทำความสะอาด]) </pre> The flowchart illustrates the nutrition work process. It begins with an oval labeled 'ขั้นเตรียมอาหาร ผลิตอาหาร' (Food preparation and production). An arrow points down to a rectangle labeled 'ปฏิบัติงาน' (Work/Practice). Another arrow points down to a second rectangle labeled 'ส่งมอบงาน' (Deliver work). A final arrow points down to an oval labeled 'ขั้นตอนการเก็บอุปกรณ์ การทำความสะอาด' (Equipment collection and cleaning steps).	1. ตรวจสอบยอดผู้ป่วย 2. เตรียมอาหาร เตรียมอุปกรณ์ เตรียมสถานที่ 3. ผลิตอาหารตามใบแจ้งยอดผู้ป่วย 1.ปรุงอาหาร 1.สอบถามจำนวนผู้ป่วย 2.ตรวจสอบใบแจ้งยอดผู้ป่วย 3.บรรจุอาหารใส่ภาชนะ 4.ส่งมอบอาหารแก่ผู้ป่วย 1. เก็บถาดอาหารคืน 2.กำจัดเศษอาหาร 3.ล้างอุปกรณ์ ภาชนะ 4. จัดเก็บอุปกรณ์ 5.กำจัดขยะ ทำความสะอาดโรงครัว

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจ่ายกลาง โรงพยาบาลเขมราฐ

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A[การรับอุปกรณ์สกปรก] --> B[การล้างอุปกรณ์] B --> C[การหีบห่ออุปกรณ์] C --> D[การนึ่งอุปกรณ์] </pre>	๑.นำรถเข็น และกล่องรับอุปกรณ์สกปรกไปรับ อุปกรณ์ที่หน่วยงานแต่ละหน่วยงาน ปิดฝากล่องให้มิดชิด ๒.นำอุปกรณ์แต่ละหน่วยงานมานับซึ่งหน้าระหว่างเจ้าหน้าที่จ่ายกลางและเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ๑.เมื่อนับอุปกรณ์เสร็จ นำอุปกรณ์มาแช่เอ็นไซม์ในอ่างล้างเครื่องมือ ประมาณ ๑๐ นาที ๒.ล้างอุปกรณ์ใต้น้ำ ตรวจสอบการชำระล้างของอุปกรณ์ และความสะดวกของอุปกรณ์ ๓.ล้างน้ำสะอาด ๒ ครั้ง ๔.นำอุปกรณ์ใส่ตะแกรงมาอบในตู้อบให้แห้ง ๑.ตรวจเช็คอุปกรณ์อีกครั้ง เมื่อพบชำรุด ให้แยกออก และหากไม่สะอาดนำกลับไปล้างอีกครั้ง ๒.หีบห่อตามขั้นตอนการหีบห่อ ๓.ใส่อุปกรณ์ตรวจสอบในเครื่องมือ critical item ทุกชิ้น ๔.ปิดอุปกรณ์ด้วย Autoclav tap ๕.Seal อุปกรณ์ที่นานๆ ใช้งาน เพื่อคงการ re sterile อุปกรณ์ ๑.นำอุปกรณ์ที่หีบห่อเสร็จแล้วมาเรียงในตระแกรงให้มีช่องไฟพอดี ไม่อัดแน่นอุปกรณ์และไม่ใส่อุปกรณ์จนติดผนังของหม้อนึ่ง ๒.ทำการนึ่ง ทำปราศจากเชื้ออุปกรณ์ที่ อุณหภูมิ ๑๒๑-๑๓๒ องศา และที่ความดัน ๒๐ ปอนด์ ๓.เมื่อกระบวนการนึ่งเสร็จ ทิ้งอุปกรณ์ให้แห้งโดยเปิดฝาเครื่องทิ้งไว้เล็กน้อย ๔.การทำ Spore test อุปกรณ์ ในเครื่องนึ่ง โดยนำ Spore test ใส่ในห่อผ้า วางตรงด้านหน้า ตรงกลาง และด้านหลังของเครื่องนึ่ง เพื่อทดสอบการทำการปราศจากเชื้อ เครื่องที่ ๑ ทำทุกวันจันทร์ เครื่องที่ ๒

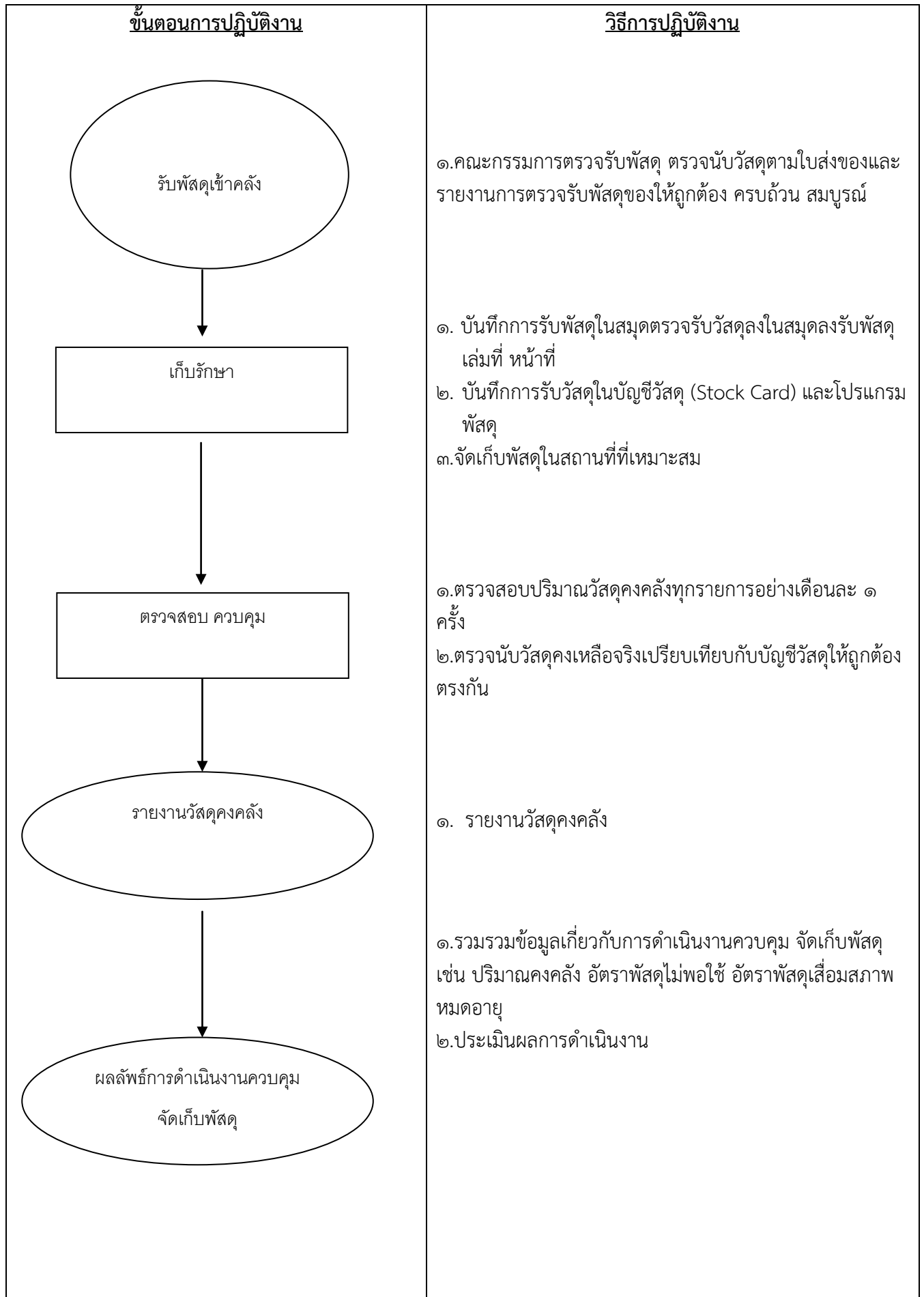
 <pre> graph TD A[การจับเก็บอุปกรณ์] --> B[การจัดส่งอุปกรณ์แก่หน่วยงาน] B --> C[การบันทึกกิจกรรม] </pre>	ทำทุกวันอังคาร และเครื่องที่ ๓ ทำทุกวันพฤหัสบดี ๕. การทำ Bowie dick test เครื่องหนึ่งที่ ๓ เพื่อทดสอบเครื่องนึ่งอัตโนมัติทำทุกวันจันทร์ ๑. นำอุปกรณ์ที่ปราศจากเชื้อออกจากหม้อนึ่ง ๒. นำอุปกรณ์เก็บไว้ในตู้ที่ปิดมิดชิด และเรียง FI-FO ทุกครั้งในการเก็บอุปกรณ์ ๑. จัดอุปกรณ์ ตาม FI-FO ตามที่หน่วยงานนำมาแลก ๒. นำอุปกรณ์ใส่ถุงผ้าที่สะอาด ๓. นำอุปกรณ์ใส่ในรถส่งอุปกรณ์ที่มีลักษณะปิดมิดชิด ๔. นำส่งอุปกรณ์ให้หน่วยงานตามที่ขอมา ๑. บันทึกกิจกรรมในการสรุปกิจกรรมต่างๆ เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานแต่ละขั้นตอน ทุกวัน
---	--

Flow Chart
การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
โรงพยาบาลเขมราฐ

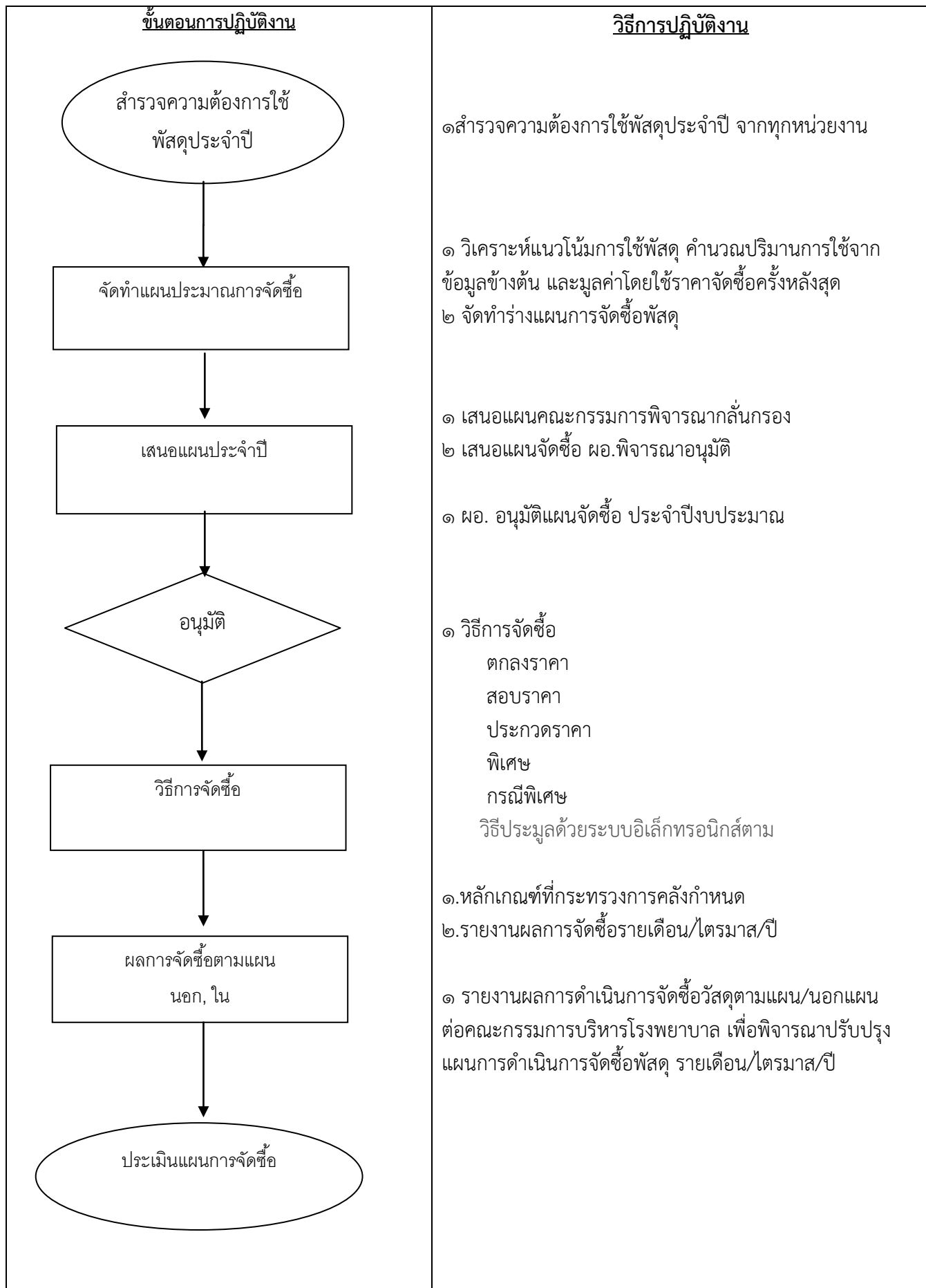


Flow Chart

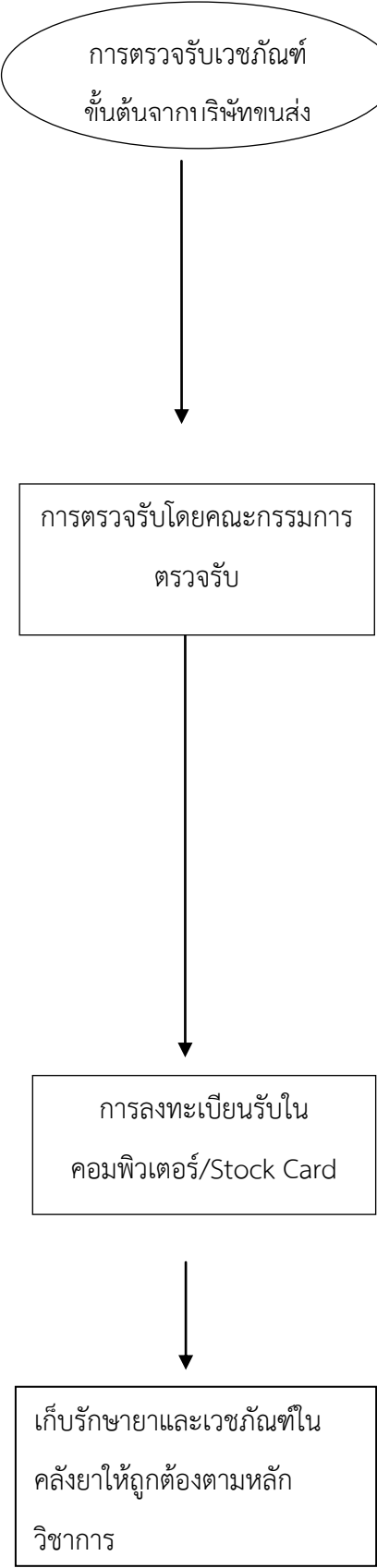
ด้านการควบคุม การเก็บรักษาวัสดุทั่วไป โรงพยาบาลเขมราฐ

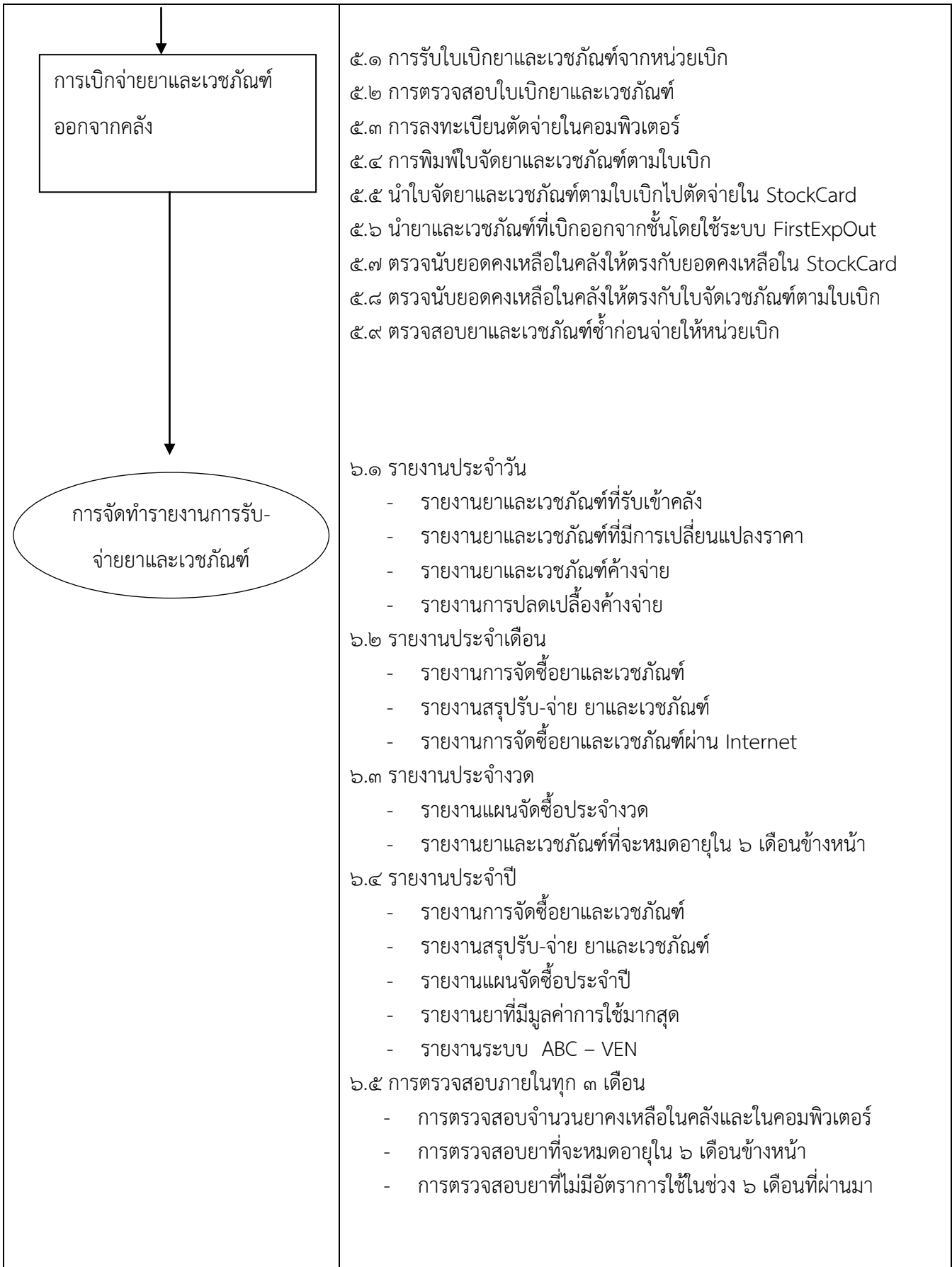


Flow Chart
การควบคุมการจัดหา – จัดซื้อ วัสดุการแพทย์
โรงพยาบาลเขมราฐ

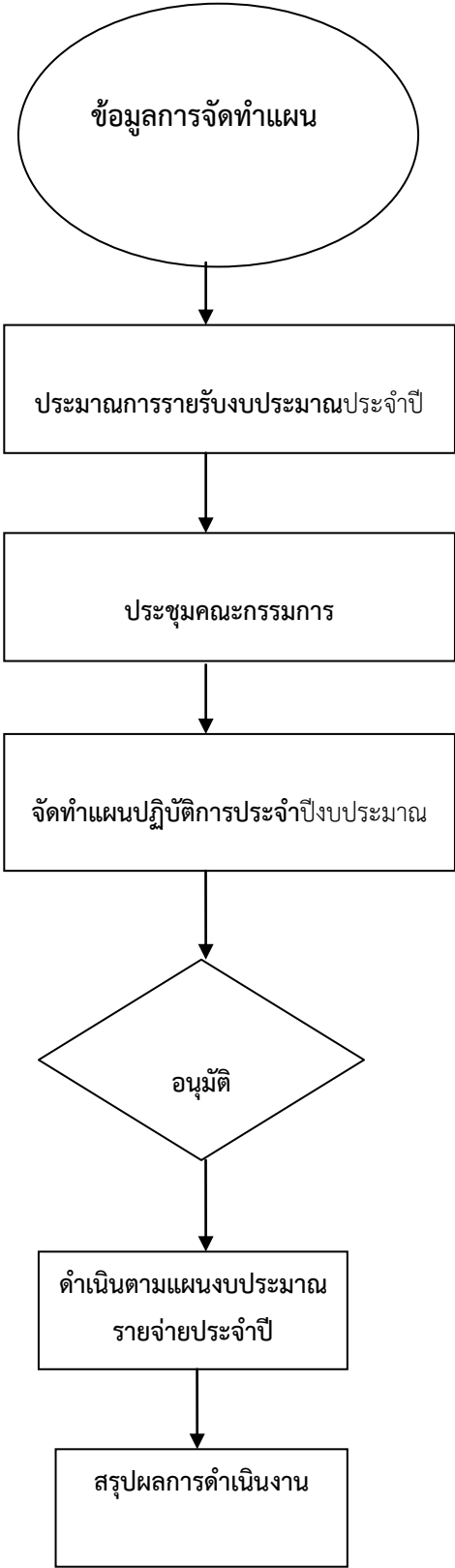


ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) กระบวนการควบคุมเก็บรักษา (บริหารคลังยาและเวชภัณฑ์)

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD A([การตรวจรับเวชภัณฑ์ เริ่มต้นจากบริษัทขนส่ง]) --> B[การตรวจรับโดยคณะกรรมการ ตรวจรับ] B --> C[การลงทะเบียนรับใน คอมพิวเตอร์/Stock Card] C --> D[เก็บรักษายาและเวชภัณฑ์ใน คลังยาให้ถูกต้องตามหลัก วิชาการ] </pre>	๑.๑ การตรวจนับจำนวนกล่องจากบริษัทขนส่ง ๑.๒ การลงทะเบียนรับจากบริษัทขนส่ง ๑.๓ การตรวจนับจำนวนเวชภัณฑ์ขั้นต้น ๑.๔ การตรวจสอบใบส่งของจากใบขออนุมัติซื้อ ๑.๕ การเตรียมใบวิเคราะห์ยาเพื่อส่งให้กรรมการตรวจรับตรวจสอบ ๒.๑ การตรวจสอบเลขทะเบียนยา (Reg. No.) ๒.๒ การตรวจสอบเลขที่ผลิต (LotNo.) ๒.๓ การตรวจสอบวันที่ผลิต (Mfg.date) ๒.๔ การตรวจสอบวันที่หมดอายุ (Exp. Date) ๒.๕ การตรวจสอบรายละเอียดต่างๆในใบวิเคราะห์ยา ๒.๖ การตรวจสอบลักษณะภายนอกของยาเทียบกับใบวิเคราะห์ ๓.๑ การบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ ๓.๒ การบันทึกข้อมูลการรับยาและเวชภัณฑ์จากการสั่งซื้อ ๓.๓ การบันทึกข้อมูลการรับยาและเวชภัณฑ์จากหน่วยงานอื่น ๓.๔ การประมวลข้อมูลการรับยาและเวชภัณฑ์จากการสั่งซื้อ ๓.๕ การประมวลข้อมูลการรับยาและเวชภัณฑ์จากหน่วยงานอื่น ๓.๖ ก่อนประมวลข้อมูลต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสมอ ๓.๗ การลงทะเบียนรับยาและเวชภัณฑ์ลงใน StockCard ๓.๘ การนำยาและเวชภัณฑ์แยกเก็บบนชั้นต่างๆ ๔.๑ การเก็บรักษายาที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ <๒๕ °C ๔.๒ การเก็บรักษายาที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ ๒-๘ °C ๔.๓ การเก็บรักษายาที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ <๐ °C ๔.๔ การเก็บรักษายาเสพติดให้โทษประเภท ๒ ๔.๕ การเก็บรักษาวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตประสาทประเภท ๒ ๔.๖ การเก็บรักษา High Alert Drugs



ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานยุทธศาสตร์ โรงพยาบาลเขมราฐ

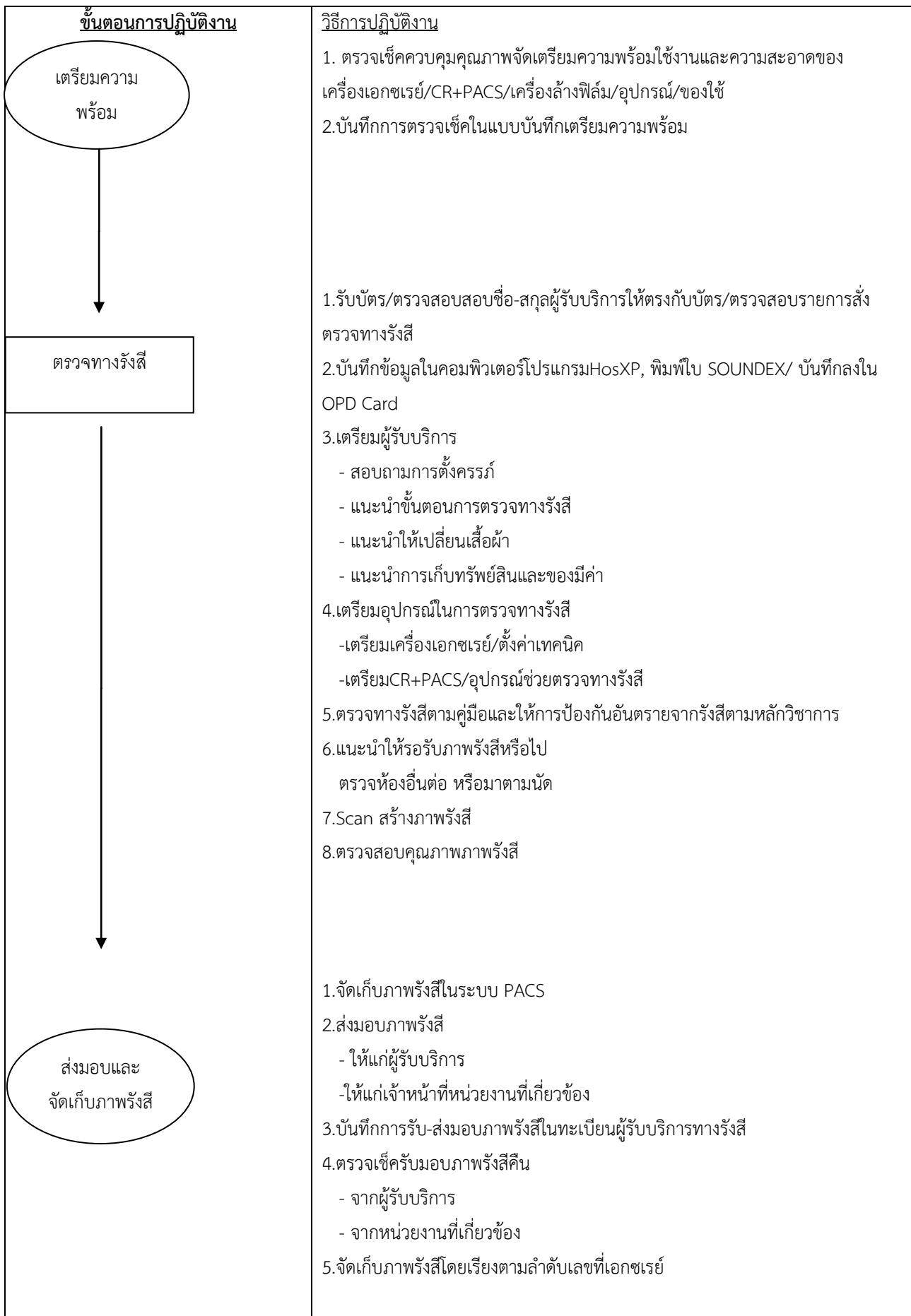
ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD A([ข้อมูลการจัดทำแผน]) --> B[ประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี] B --> C[ประชุมคณะกรรมการ] C --> D[จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ] D --> E{อนุมัติ} E --> F[ดำเนินการตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี] F --> G[สรุปผลการดำเนินงาน] </pre>	- งานแผนงาน สำรองและรวบรวมแผนงาน/โครงการ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง - งานการเงิน ประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี - คณะกรรมการบริหาร ประชุมพิจารณา แผนงาน/โครงการ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง - ทุกหน่วยงานจัดทำแผนงาน/โครงการ ส่งให้งานแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - งานแผนงานจัดทำแผนเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณ - ผู้อำนวยการอนุมัติแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานแผนงาน ควบคุมกำกับ แผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามแผน - งานแผนงาน รายงานผลการดำเนินงานตามแผน เสนอ คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล ในวาระการประชุมประจำเดือน และรายงานในโปรแกรมบริหารทรัพยากรสุขภาพ Program Project Monitoring ในเว็บไซต์ สสจ.เชียงราย - งานแผนงาน รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อวางแผน ในการดำเนินงานปีงบประมาณต่อไป

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

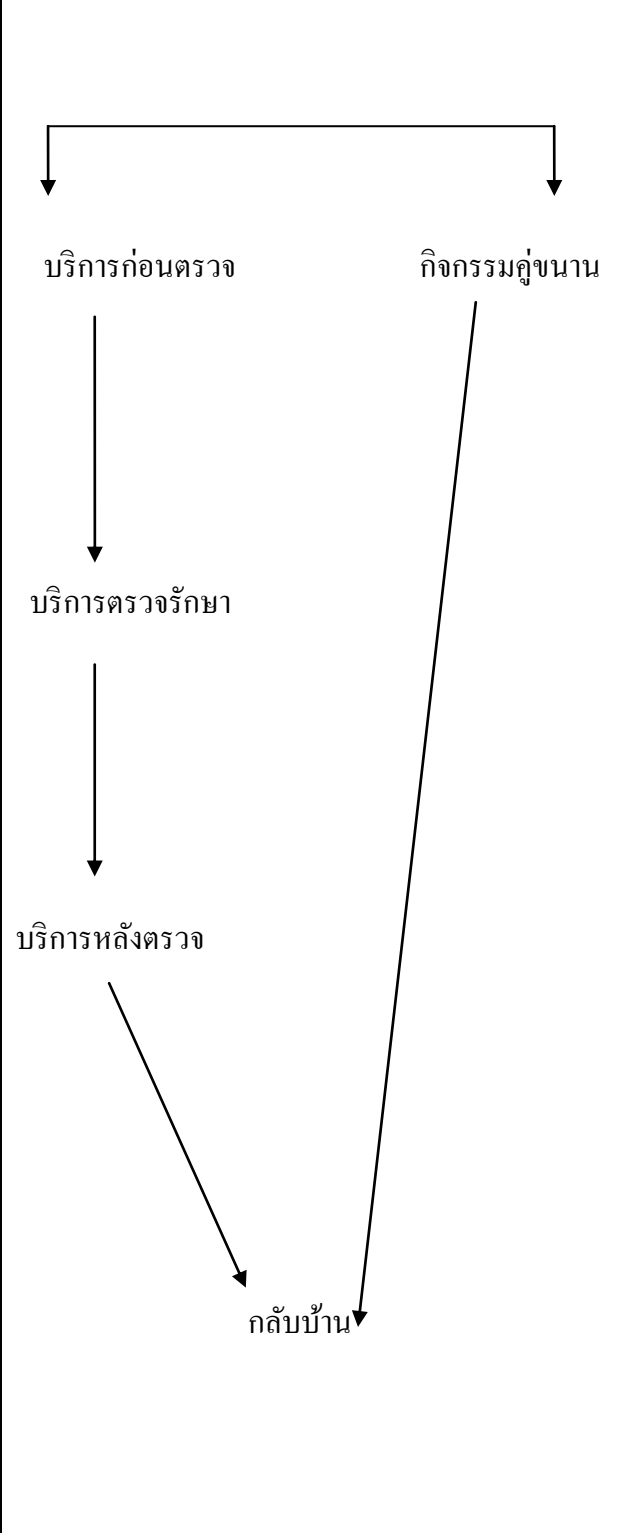
งานทันตกรรม โรงพยาบาลเขมราฐ

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([ข้อมูลการจัดทำแผน]) --> B[จัดทำร่างแผนการจัดซื้อ] B --> C{อนุมัติ} C --> D([แผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรมประจำปี]) </pre>	- งานทันตกรรมรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผน - รวบรวมปริมาณการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมย้อนหลัง 3 ปี - รวบรวมความต้องการของหน่วยงาน - ประเมินการความต้องการใช้โดยการคำนวณรวมปริมาณย้อนหลัง 3 ปี - พิจารณายอดคงคลัง (ตัดยอดคงคลัง ณ สิ้นเดือนกันยายน) ก่อนจัดทำแผน - งานทันตกรรมจัดทำร่างแผนการจัดซื้อโดย - คำนวณปริมาณความต้องการจัดซื้อรายตัว - คำนวณงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อประจำปี - กำหนดระยะเวลาการจัดซื้อเป็นรายงวดชัดเจน (รายเดือน ไตรมาส) - ส่งแผนการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมรายตัวและรายไตรมาส รายปี ส่งให้งานแผนเพื่อรวบรวมแผนรายจ่ายของโรงพยาบาล - งานแผนงานจัดทำแผนเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณ - ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรมประจำปี - แผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรมประจำปี - สำเนาแผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรมประจำปีให้ผู้มีหน้าที่จัดซื้อ ผู้ควบคุมแผน - ดำเนินการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมตามแผนที่กำหนด - รายงานการจัดซื้อจริงตามแผน เสนอคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลในวาระการประชุมประจำเดือน * หมายเหตุ กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน หรือทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปีต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ

Flow Chart
งานรังสีวิทยา
โรงพยาบาลเขมราฐ

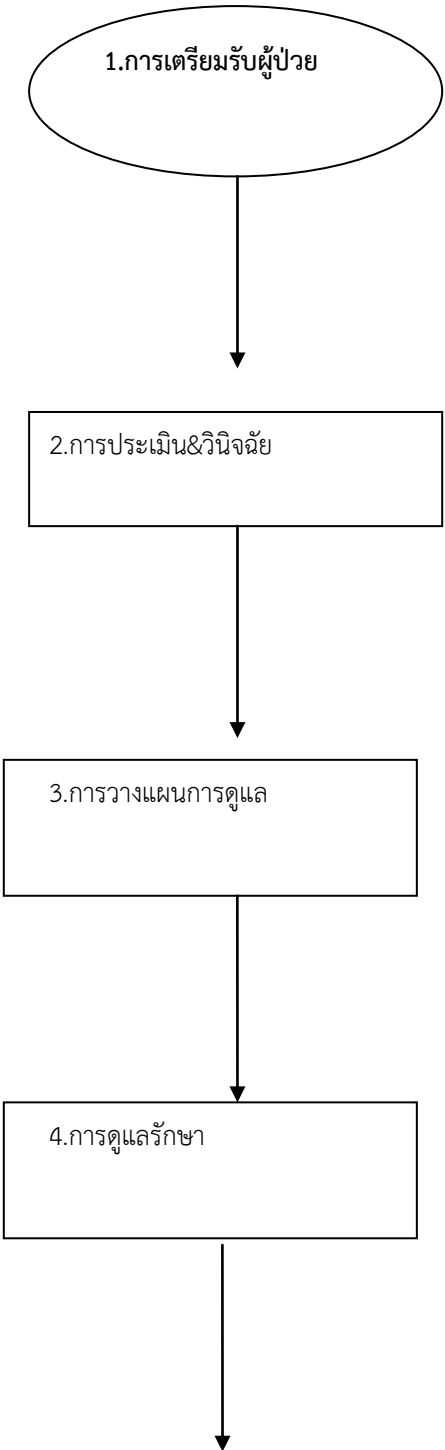


เขียนผังการปฏิบัติงาน (Flow chat) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลเขมราฐ

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD A[บริการก่อนตรวจ] --> B[บริการตรวจรักษา] B --> C[บริการหลังตรวจ] C --> D[กลับบ้าน] E[กิจกรรมกลุ่มงาน] --> D </pre>	1. บริการก่อนตรวจ 1.1 คัดกรองแยกแผนก 1.2 จัดทำข้อมูลประวัติผู้รับบริการ 1.3 ชักประวัติ 1.4 การช่วยเหลือฉุกเฉินเบื้องต้น 1.5 การสังเกตอาการขณะรอตรวจ 1.6 การจัดลำดับเข้ารับการรักษา 1.7 เตรียมอุปกรณ์ / สถานที่ 1.8 มอบหมายงานเจ้าหน้าที่ 2. บริการตรวจรักษา 2.1 การช่วยเหลือขณะตรวจ 2.2 การส่ง Investigate อื่นๆ 2.3 การส่งปรึกษา 2.4 การแก้ไขปัญหาฉุกเฉิน 2.5 การให้ข้อมูลการรักษาพยาบาล 2.6 บริการตรวจโรคทั่วไป 3. บริการหลังตรวจ

	3.1 ให้คำแนะนำ / สุขศึกษา 3.2 การนัดติดตาม 3.3 การส่งต่อผู้ป่วย 3.4 การรับ Admit 4. กิจกรรมชุมชน 4.1 บันทึกของทีม สห สาขาวิชาชีพ 4.2 การดูแลความปลอดภัย 4.3 การให้ข้อมูลทั่วไป 4.4 การพิทักษ์สิทธิผู้ป่วย 4.5 บันทึกและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ
--	---

งานผู้ป่วยใน โรงพยาบาลเขมราฐ

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD A([1.การเตรียมรับผู้ป่วย]) --> B[2.การประเมิน&วินิจฉัย] B --> C[3.การวางแผนการดูแล] C --> D[4.การดูแลรักษา] D --> E[] </pre> The flowchart illustrates the inpatient work process, starting with '1.การเตรียมรับผู้ป่วย' (Preparation for patient admission) in an oval, followed by '2.การประเมิน&วินิจฉัย' (Assessment & diagnosis), '3.การวางแผนการดูแล' (Care planning), and '4.การดูแลรักษา' (Treatment and care) in rectangular boxes, connected by downward arrows. A final arrow points down from the last box.	1.1. จัดลำดับความรุนแรงตามการจำแนกประเภทผู้ป่วย 1.2. ให้ข้อมูลทั่วไป 1.3. ลงนามยินยอม 1.4. Patient Identification 1.5. ส่งต่อหากรักษาไม่ได้ 1.6. เตรียมสถานที่ 1.7. เตรียมอุปกรณ์ 2.1 ชักประวัติ 2.2 ตรวจร่างกาย 2.3 ตรวจขั้นสูง 2.4 ตรวจทางรังสี 2.5 Investigate อื่นๆ 2.6 วินิจฉัยโรค 3.1.วางแผนของแต่ละวิชาชีพ 3.2.ประสานแผน 3.3.การมีส่วนร่วมของผู้ป่วย 3.4.สั่งการรักษา 3.5.มอบหมายความรับผิดชอบ 4.1. แก้ไขหาฉุกเฉิน 4.2. การบริหารยา 4.3. การพยาบาล 4.4. อาหาร 4.5. ผ่าตัดและระงับความรู้สึก 4.6.หัตถการอื่นๆ

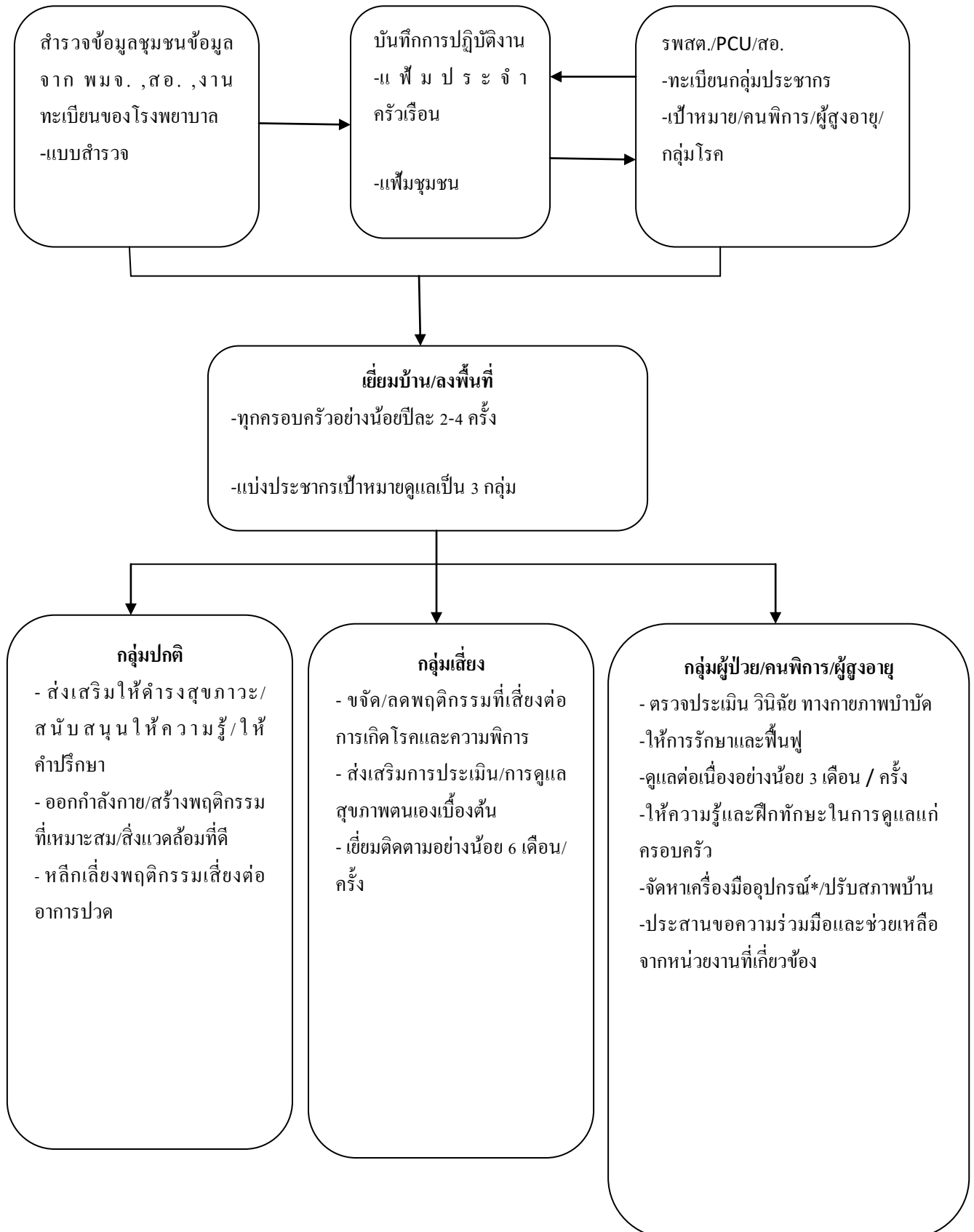
ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
------------------------------	----------------------

5.การประเมินซ้ำ

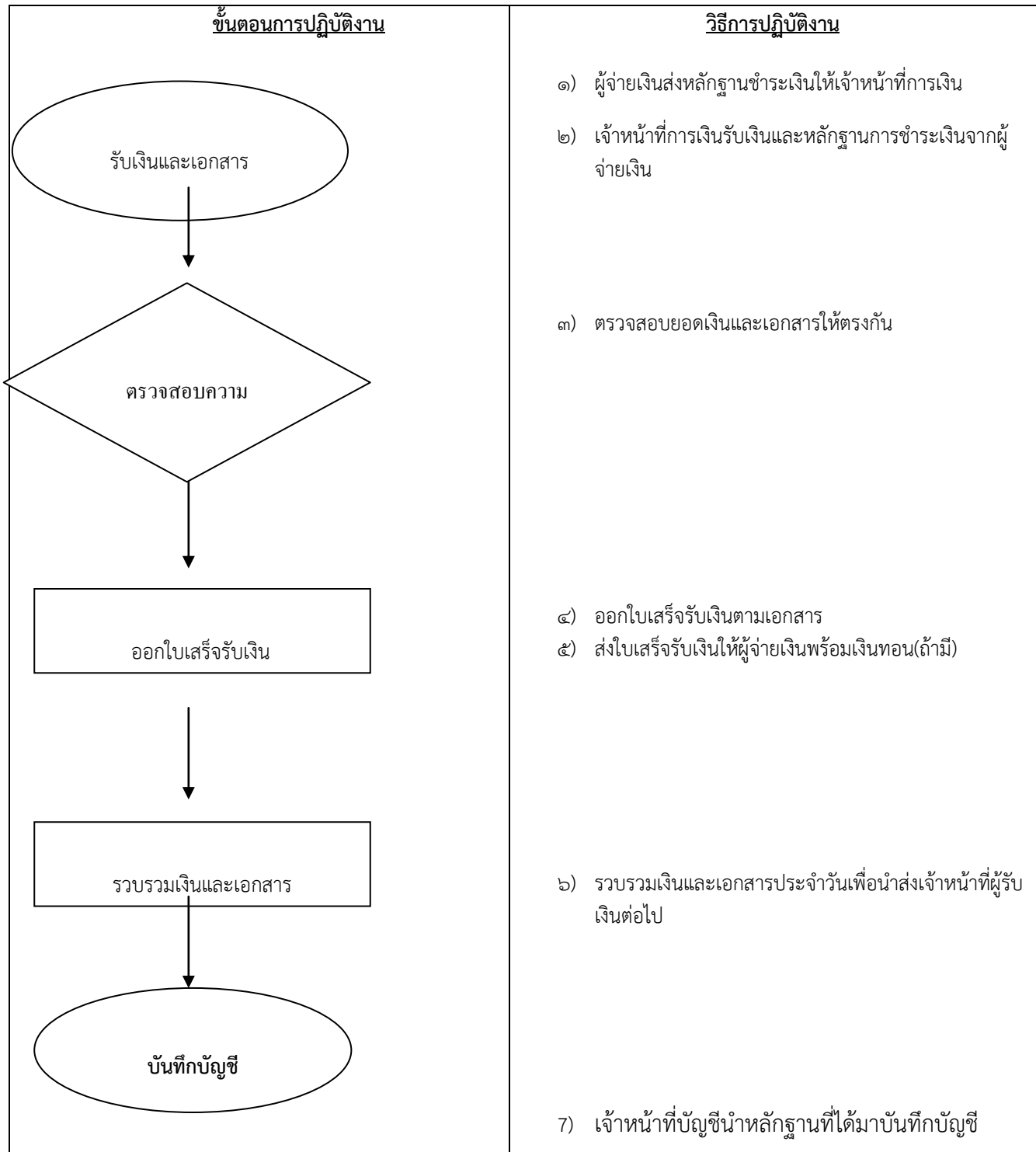
- 5.1. การเฝ้าระวัง
- 5.2. การรายงาน
- 5.3. การตรวจเยี่ยม
- 5.4. การสังเคราะห์ข้อมูล

เขียนผังการปฏิบัติงาน (Flow chat) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานกายภาพบำบัด โรงพยาบาลเขมราฐ

แนวทางการปฏิบัติงานกายภาพบำบัดโรงพยาบาลชุมชน



ตัวอย่าง ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat)
การรับเงิน



ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานซักฟอก โรงพยาบาลเขมราฐ

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A[การรับเครื่องสกปรก] --> B[การซักเครื่องผ้า] B --> C[การอบเครื่องผ้า] C --> D[การพับเก็บเครื่องผ้า] D --> E[การจัดส่งเครื่องผ้าคืนหน่วยงาน] E --> F[การลงกิจกรรม] </pre>	๑.นำรถเข็น รับผ้าตามหน่วยงานต่างๆ ๒.แยกผ้าติดเชื้อ และผ้าสกปรกประเภทธรรมดาซึ่งทางหน่วยงานได้ทำการคัดแยกผ้าไว้แล้ว ๑.เมื่อได้รับผ้ามาแล้ว ผ้าสกปรกติดเชื้อ นำมาซัง น้ำหนักและใส่เครื่องซักผ้าโดยไม่แยกผ้าอีก และซักผ้าที่น้ำหนักอุณหภูมิ ๗๐-๙๐ องศาเซลเซียส ๒.ส่วยผ้าสกปรกธรรมดา ให้นำไปซักเครื่องที่ ๒ ๓.เมื่อทำขั้นตอนการซักผ้าเสร็จให้นำผ้ามาอบแห้งที่เครื่องอบแห้ง ๔.ส่วนผ้ายงนำมาซักที่อ่างซักผ้ายงและนำมาตากแดดให้แห้ง ๑.นำผ้าที่ผ่านขั้นตอนการซักแล้วมาอบให้แห้ง ด้วยเครื่องอบผ้าแห้ง ๑.นำเครื่องผ้าที่แห้งแล้วมาพับเก็บแยกประเภทให้ถูกต้อง ๑.แยกประเภทผ้า และแยกหน่วยงานที่จะส่ง ๒.นำเครื่องผ้าของแต่ละหน่วยงานพับใส่ถุงผ้าที่สะอาด และนำใส่รถที่ปิด เพื่อส่งคืนหน่วยงาน ๑.เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการซักผ้า อบผ้า และส่งผ้า ให้ลงกิจกรรมในวันนั้นๆ ตามชนิดของกิจกรรม

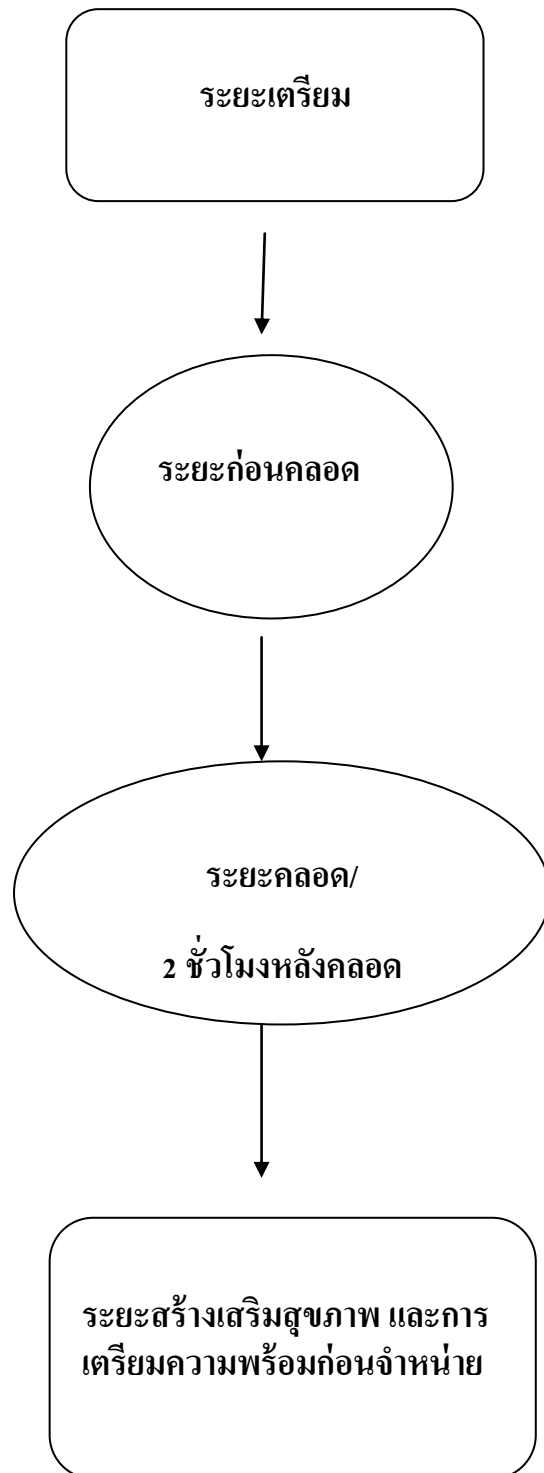
งานสุขภาพจิตและจิตเวชและงานให้คำปรึกษา โรงพยาบาลเขมราฐ

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([การเตรียมความพร้อม ก่อนการให้บริการ]) --> B[การให้บริการ/การบำบัด] B --> C([การติดตามประเมินผล การให้บริการ/การ บำบัด]) </pre>	1. การเตรียมความพร้อมของผู้ให้บริการ เช่น ความรู้เฉพาะด้าน จำนวนบุคลากรที่มีความเพียงพอและเหมาะสม 2. การเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ 3. การเตรียมผู้ป่วย เช่น การประเมินสภาพจิต การประเมินความต้องการในการมารับบริการ ความพร้อมในการเข้ารับบริการปรึกษา ข้อมูลประวัติของผู้ป่วย เป็นต้น 1. การจัดระบบให้บริการดูแล รักษาผู้มีปัญหาทางด้านสุขภาพจิตและจิตเวช 2. การบำบัดทางจิตรายบุคคล /ครอบครัวแก่ผู้ที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพจิต 3. การคัดกรองภาวะซึมเศร้าในผู้ที่มารับบริการ 4. การให้ความรู้ด้านสุขภาพจิตแก่ประชาชนกลุ่มเสี่ยงและประชาชนทั่วไปที่มารับบริการ 5. การติดตามดูแลผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น และจิตเวชผู้ใหญ่ 6. การให้คำปรึกษาก่อนและหลังการตรวจหาเชื้อเอชไอวี 7. การให้คำปรึกษาแก่ผู้ติดเชื้อ และผู้ป่วยเอดส์ 8. การให้บริการการดูแลรักษาแก่ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับยาต้านไวรัสเอดส์ 9. การติดตามดูแลผู้ป่วยที่ได้รับการรักษาด้วยยาต้านไวรัสเอดส์ 10. การบำบัดผู้ป่วยเสพติดสุรา / บุหรี่ 11. การให้คำปรึกษาแก่ผู้มารับบริการที่ต้องการรับคำปรึกษาทั้งในเรื่อง จิตเวช เด็กและวัยรุ่น จิตเวชผู้ใหญ่ ผู้ติดสุรา ผู้ติดบุหรี่ ผู้ที่มีภาวะเครียด รวมทั้งผู้ที่ต้องการปรึกษาปัญหาสุขภาพ 1. ผลการคัดกรองภาวะซึมเศร้าในผู้ที่มารับบริการ 2. การเข้าถึงบริการของผู้ป่วยโรคซึมเศร้า 3. การกลับเป็นซ้ำในผู้ป่วยโรคซึมเศร้าจากการรักษาไม่ต่อเนื่อง 4. จำนวนผู้ที่พยายามทำร้ายตนเองและผู้ที่ทำร้ายตนเองสำเร็จ 5. การติดตามดูแลผู้ที่พยายามทำร้ายตนเองไม่สำเร็จ 6. การเข้าถึงบริการของผู้ป่วยโรคจิต 7. ความต่อเนื่องของการรักษาในผู้ป่วยจิตเภท 8. การกำเริบซ้ำในผู้ป่วยจิตเภท 9. จำนวนเด็กกลุ่มเสี่ยงได้รับการติดตามกระตุ้นพัฒนาการและดูแลต่อเนื่อง 10. ความต่อเนื่องในการมารับการบำบัดของผู้ติดสุรา/บุหรี่ 11. การลดปริมาณการดื่มสุรา/การสูบบุหรี่หลังเข้ารับการรักษา
ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผล
การให้บริการ/การ
บำบัด

12. การเข้าถึงบริการของผู้ติดเชื้อเอชไอวีและผู้ป่วยเอดส์
13. การติดเชื้อรายใหม่ในกลุ่มประชาชนที่มารับบริการ
14. การป่วย/ตายด้วยโรคติดเชื้อฉวยโอกาสในผู้ป่วยเอดส์
15. ความต่อเนื่องในการรักษาด้วยยาต้านไวรัสเอดส์
16. การจัดส่งรายงานและการจัดการกับข้อมูลมีประสิทธิภาพ

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat) งานห้องคลอด

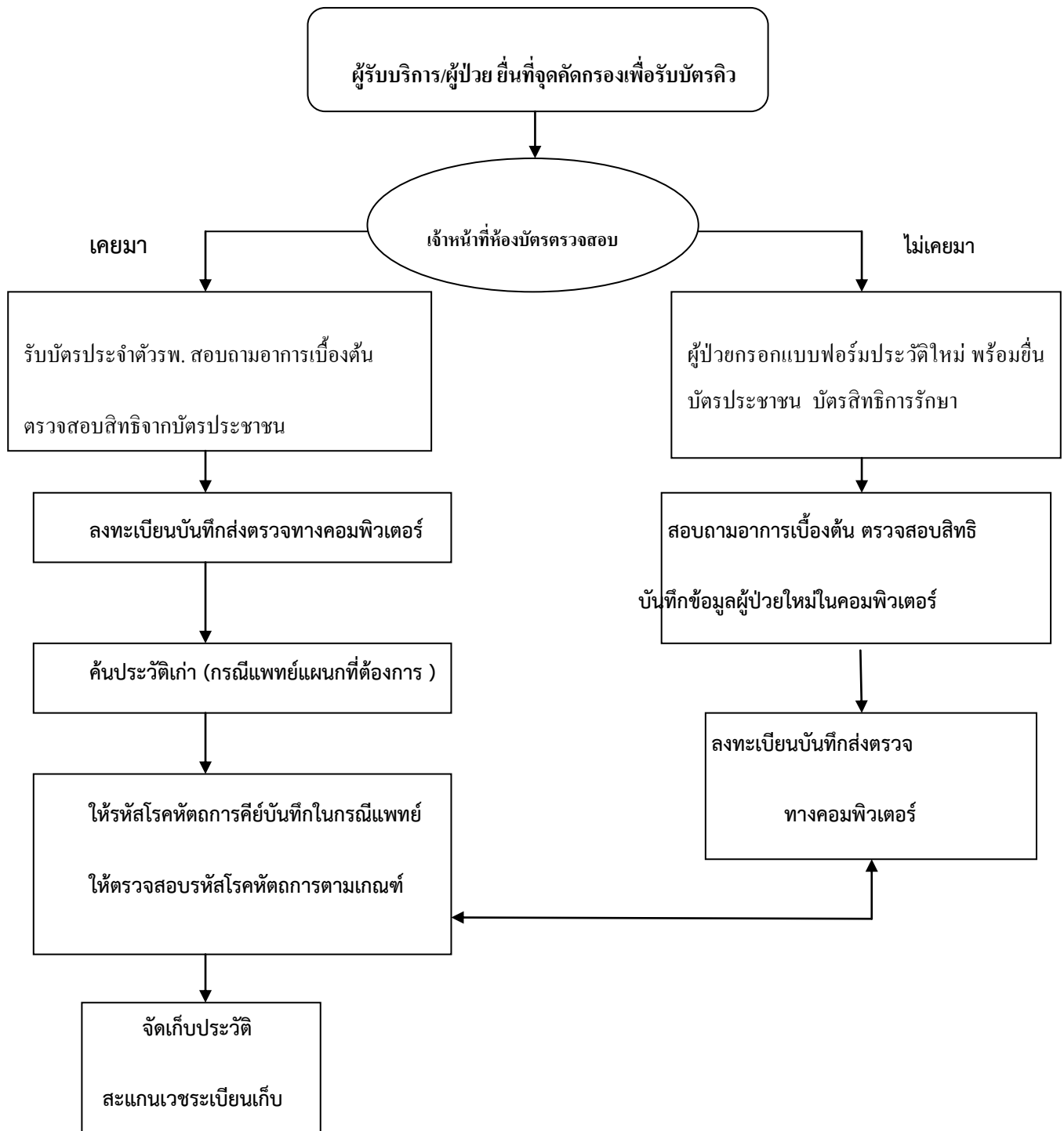


เขียนผังการปฏิบัติงาน (Flow chat) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานห้องคลอด โรงพยาบาลเขมราฐ

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. ระยะเตรียม	๑.ตรวจเช็คความพร้อมของยา/เวชภัณฑ์/อุปกรณ์/เครื่องมือ/เอกสาร /ระบบสารสนเทศ ๒.ตรวจเช็คความพร้อมด้านสถานที่ /บุคลากร/ระบบการส่งต่อ และการประสานงานภายในและนอกหน่วยงาน
๒.ระยะก่อนคลอด	๑.ระยะแรกรับ ๑.๑.ซักประวัติการตั้งครรภ์ปัจจุบัน การคลอดในอดีต โรคประจำตัว ตรวจร่างกายทั่วไป และตรวจทางสูติกรรม ตรวจทางห้องปฏิบัติการ ๑.๒.วิเคราะห์ข้อมูลที่ประเมินได้ เพื่อจำแนกความรุนแรง ความสำคัญของปัญหาและความต้องการการดูแลต่อเนื่อง /ส่งต่อตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล ๒.ระยะดูแลต่อเนื่อง ๒.๑ ประเมินภาวะจิตสังคม อารมณ์ต่อการคลอดของผู้คลอด ๒.๒ ประเมินอาการเจ็บครรภ์ อาการรบกวนต่าง ๆ ประเมินความรู้และทักษะในการลดอาการเจ็บครรภ์ การฝึกหายใจและการเบ่งคลอด ๒.๓ ติดตามเฝ้าระวังความก้าวหน้าของการคลอด ได้แก่ สภาพทารกในครรภ์ ความก้าวหน้าของการคลอด สัญญาณชีพ ๒.๔ สื่อสารข้อมูลที่ได้จากการประเมินแก่ทีมการพยาบาล และสหสาขาวิชาชีพ ด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ๒.๕.วิเคราะห์ข้อมูลที่ประเมินได้ เพื่อจำแนกความรุนแรง ความสำคัญของปัญหาและความต้องการการดูแลต่อเนื่อง /ส่งต่อตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล ๒.๖ เตรียมความพร้อมของผู้คลอด เพื่อเข้าสู่ระยะคลอด เมื่อปากมดลูกเปิดหมด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat)	

๓.ระยะคลอดและ ๒ ชั่วโมงหลังคลอด	๑.ประเมินข้อมูลของผู้มาคลอด จากผลการติดตามเฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าของการคลอดและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ๒.เตรียมความพร้อมด้านบุคลากรและอุปกรณ์การคลอดสำหรับผู้คลอดที่มีภาวะเสี่ยง ๓.ติดตามสัญญาณชีพและการหดตัวของมดลูกของผู้คลอด ติดตามสภาพของทารกในครรภ์ได้แก่ อัตราการเต้นของหัวใจ ๔.วิเคราะห์ข้อมูลที่สามารถประเมินได้ เพื่อจำแนกความรุนแรง ความสำคัญของปัญหาและความต้องการการดูแลต่อเนื่อง /ส่งต่อตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล ๕.ปฏิบัติการทำคลอดในระยะที่ ๒ และระยะที่ ๓ อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการคลอด ๖.ประเมินสภาพมารดาและทารกหลังคลอด เช่น การป้องกันและเฝ้าระวังภาวะตกเลือด การทำ early bonding และ early breast Feeding การดูแลอุณหภูมิร่างกายและการให้ภูมิคุ้มกันทารก เป็นต้น
๔.ระยะสร้างเสริมสุขภาพ และการเตรียมความพร้อมก่อนจำหน่าย	๑.ใช้ข้อมูลการประเมินในระยะแรกและต่อเนื่อง เพื่อวินิจฉัยความต้องการสร้างเสริมสุขภาพด้านร่างกายและจิตใจของผู้คลอดและครอบครัว ๒.กำหนดแผนการสร้างเสริมสุขภาพของมารดาและทารก มารดา - ความรู้เรื่องการปฏิบัติตนหลังคลอดและอาการผิดปกติหลังคลอดที่ควรมาพบแพทย์ - การประเมินภาวะเครียดและโรคซึมเศร้าหลังคลอด ทารก - สอนทักษะการอาบน้ำ เช็ดตา สะดือ การดูแลให้นมมารดา - การดูแลทารกแรกเกิดและอาการผิดปกติที่ต้องมาพบแพทย์ - สอนการใช้/ศึกษาความรู้ในสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก - การตรวจคัดกรองภาวะพร่องไทรอยด์ฮอร์โมนและการติดตาม การรักษาถ้าพบผลผิดปกติ / การเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ ๖ เดือน

เขียนผังการปฏิบัติงาน (Flow chat) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานเวชระเบียน โรงพยาบาลเขมราฐ



เขียนผังการปฏิบัติงาน (Flow chat) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานยานพาหนะ โรงพยาบาลเขมราฐ

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([การเตรียมการ]) --> B[ปฏิบัติงาน] B --> C([ดูแลรักษา]) </pre>	๑. รับใบขออนุมัติใช้รถ ๒. จัดแบ่งงาน พพร. ๓. ตรวจเช็คความพร้อมยานพาหนะ และอุปกรณ์ภายในรถส่งผู้ป่วย ๑. ให้บริการรับ - ส่งผู้ป่วย ๒. ให้บริการรับ - ส่ง จนท. ๓. ให้บริการรับ - ส่งสิ่งส่งตรวจ เอกสาร / หนังสือราชการ ๑. ทำความสะอาดยานพาหนะ ๒. จัดเก็บรถ ๓. ลงบันทึกการใช้รถลงบันทึกการใช้รถโดยกำหนดให้พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ที่ใช้ยานพาหนะบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำวันลงในสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน เช่น วัน/เดือน/ปี/เวลาออก/เวลากลับ/ผู้ขอใช้ยานพาหนะ/สถานที่ไป/หมายเลขไมล์ไป - กลับ ทุกครั้ง ๔. ดูแลรักษาตามตารางมาตรฐาน

เขียนผังการปฏิบัติงาน (Flow chat) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

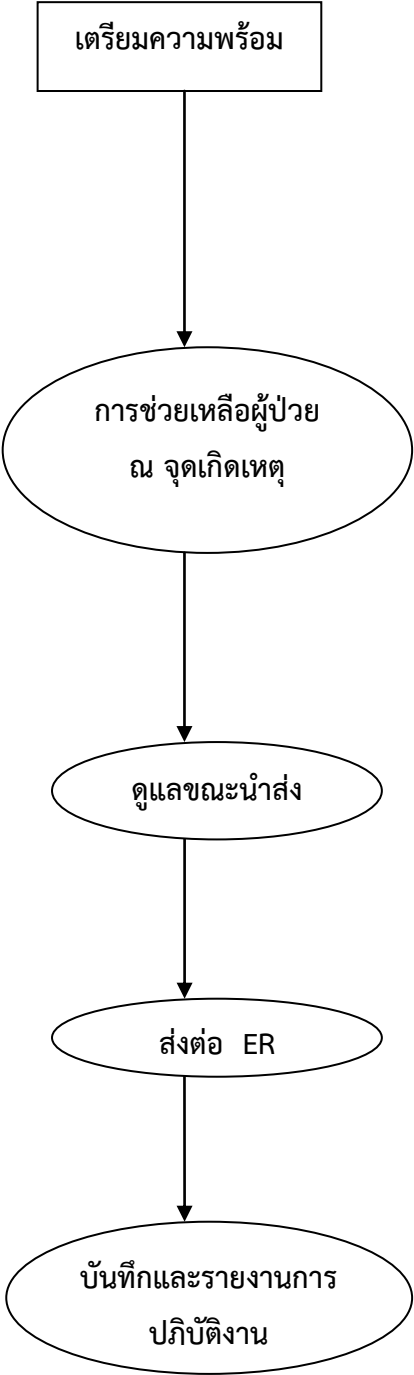
กรณีรายได้ UC OPD ใน CUP

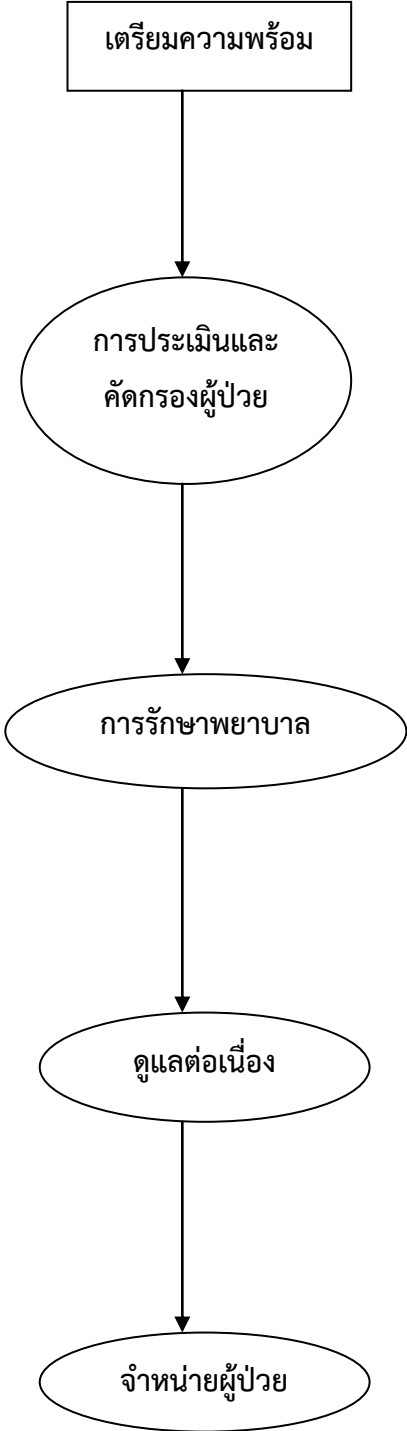
งานประกันสุขภาพ โรงพยาบาลเขมราฐ

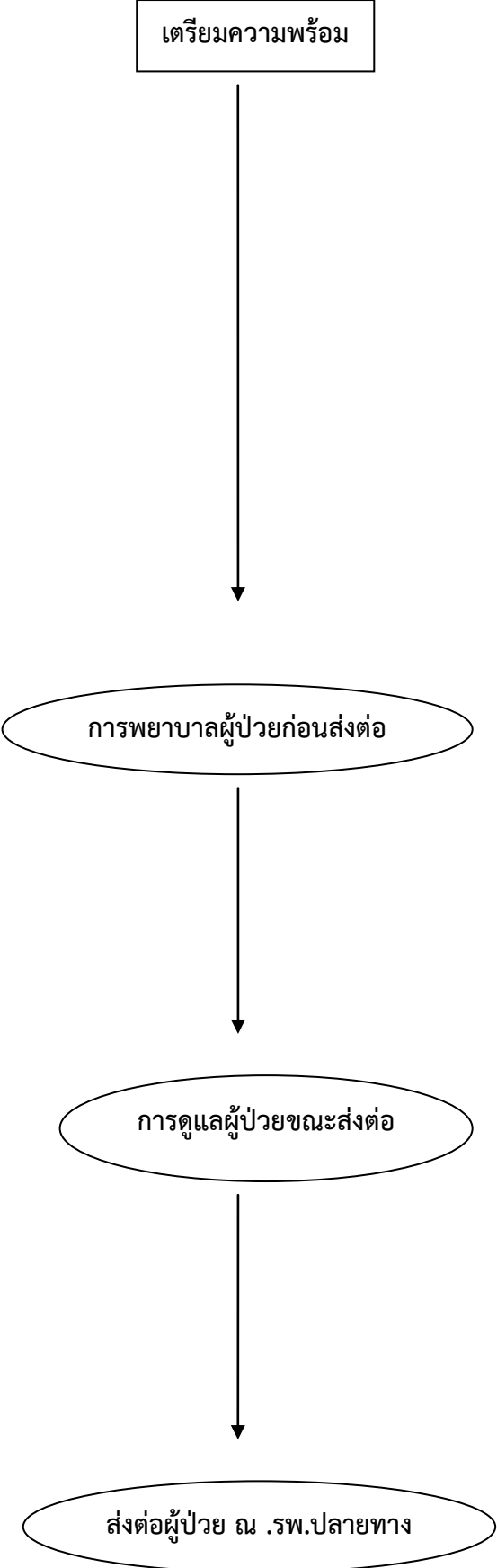
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
กรณีรายได้ UC OPD ใน CUP <pre> graph TD A([ผู้ป่วยเข้ามารับการรักษา]) --> B{ลงทะเบียนและ ตรวจสอบสิทธิ} B --> C[การตรวจรักษา] C --> D{การรับยา/ชำระเงิน} </pre>	1.ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการ (OPD Card) 1.ลงทะเบียนผู้ป่วย พร้อมตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล UCตามโปรแกรมเครื่องอ่าน Smart card nhsoauthenticationด้วยเลข 13 หลัก หรือชื่อ – สกุล 2.ส่งต่อตามจุดบริการ 1.พยาบาลซักประวัติ 2.ผู้ป่วยรอพบแพทย์ แพทย์ตรวจรักษา,สั่งยา 1.ตรวจสอบรายการยาตามใบสั่งยา 2.ส่งใบสั่งยาให้การเงิน 3.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ ค่ารักษาพยาบาล ให้ถูกต้อง 4.การเงินตรวจสอบออกใบเสร็จ 5.เภสัชกรให้คำแนะนำและจ่ายยาตามใบสั่งยา 6.ผู้ป่วยกลับบ้าน	1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาผู้รับบริการ ทุกราย 1.ติดต่อ Call Center สปสช.1330 1.ตรวจสอบรายการยาตามใบสั่งยาทุกครั้ง

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
<pre> graph TD Start(()) --> A{การดึงรายงาน} A --> B[การบันทึกลูกหนี้] B --> C{การตรวจสอบข้อมูล การจัดเก็บรายได้} C --> D([ปรับปรุงบัญชี]) </pre>	1.งานการเงินดึงรายงานจากโปรแกรมบริการของโรงพยาบาล 2.งานประกันสุขภาพตรวจสอบข้อมูลในรายงาน ตรวจสอบสิทธิการรักษาและค่ารักษาพยาบาล 3.สรุปรายงานส่งงานการเงินและบัญชี 1.บันทึกบัญชีลูกหนี้ โดย Dr.ลูกหนี้ค่ารักษา-UC OPD ใน CUP Cr.รายได้ค่ารักษา-UC OPD ใน CUP 1.ให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในสุ่มตรวจการบันทึกบัญชีรายวันทั่วไป(รท.) กับทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษา UC OPD ใน CUP กับโปรแกรมการรักษา 2.เมื่อตรวจสอบพบข้อมูลที่ผิดพลาดคณะกรรมการตรวจสอบภายในทำการบันทึกในแบบ ปอ 2 1.งานบัญชีทำการปรับปรุงข้อมูลเพื่อให้ถูกต้องครบถ้วน	1.ตรวจสอบข้อมูลรายได้ค่ารักษาพยาบาลทุกวัน

เขียนผังการปฏิบัติงาน (Flow chat) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน โรงพยาบาลเขมราฐ

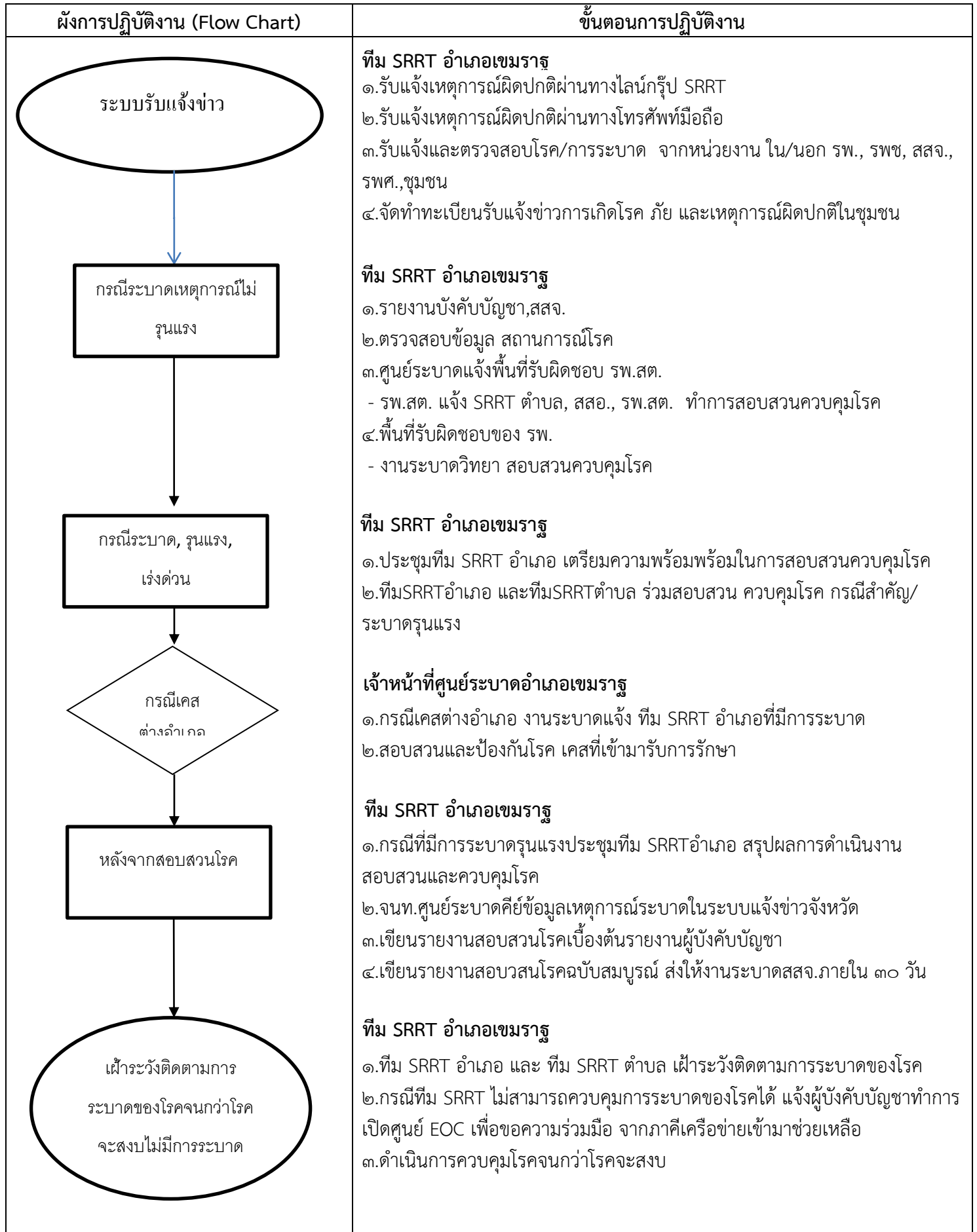
ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1.กระบวนการ Pre hospital care  <pre> graph TD A[เตรียมความพร้อม] --> B(การช่วยเหลือผู้ป่วย ณ จุดเกิดเหตุ) B --> C(ดูแลขนานำส่ง) C --> D(ส่งต่อ ER) D --> E(บันทึกและรายงานการปฏิบัติงาน) </pre>	- เตรียมความพร้อมของชุมชนและกลุ่มเป้าหมาย - ตรวจสอบช่องทางสื่อสาร - ตรวจเช็คความพร้อมรถ EMS - เตรียมทีม EMS - รับแจ้งเหตุตลอด 24 ชั่วโมง วิทยุ/โทรศัพท์ - ประเมินสภาพแวดล้อม / ประเมินสภาพผู้ป่วย - ประสานงานขอความช่วยเหลือเมื่อเกินขีดความสามารถ - Triage sieve/Triage sort - ดูแลเบื้องต้น / ช่วยชีวิต - ประสาน ER เตรียมพร้อมรับผู้ป่วย - เคลื่อนย้ายผู้ป่วย - ติดตามเฝ้าระวังอาการ/อาการแสดง - ติดตามสัญญาณชีพ - ประเมินอาการซ้ำ - แจ้งอาการผู้ป่วย ณ จุดเกิดเหตุและขนานำส่งแก่ทีม ER - ช่วยเหลือผู้ป่วยหรือรายงานแพทย์ - บันทึกทางการแพทย์ - บันทึกการปฏิบัติการ - ส่ง case และการปฏิบัติการกู้ชีพทางโทรศัพท์แก่ศูนย์สั่งการจังหวัด - บันทึกการปฏิบัติงานในระบบ EMS On line

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2.กระบวนการ Inter hospital care  <pre> graph TD A[เตรียมความพร้อม] --> B([การประเมินและคัดกรองผู้ป่วย]) B --> C([การรักษาพยาบาล]) C --> D([ดูแลต่อเนื่อง]) D --> E([จำหน่ายผู้ป่วย]) </pre>	ตรวจเช็คทีมงาน -มอบหมายหน้าที่ในเวร -ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้และเวชภัณฑ์ยา -รับ-ส่งเวร - เข้าหาและประเมินผู้ป่วยรวดเร็วภายใน 4 นาที - ประเมินผู้ป่วยตามหลัก ABCD - คัดแยกประเภทผู้ป่วยตามความระดับรุนแรง ตามหลัก Triage - จัดลำดับให้บริการ - ช่วยฟื้นคืนชีพ - แก้ไขผู้ป่วยภาวะวิกฤติตาม CPG/ระบบ Fast tract / - แผนการรักษาของแพทย์ /การดูแลผู้ป่วย OSCCระยะฉุกเฉิน -ตรวจรักษาโดยแพทย์ / ตรวจรักษาเบื้องต้น - ทำหัตถการ - รายงานแพทย์ - จ่ายยา/ส่งรับยาห้องจ่ายยา - ติดตามเฝ้าระวังอาการ - ประเมินอาการซ้ำ - รายงานแพทย์ - F/U - D/C - Admit - Refer - Dead <u>กิจกรรมคู่ขนาน</u> -บันทึกทางคดี -บันทึกชั้นสูตรพลิกศพ -การออกไปรับรองสาเหตุการตาย -การออกไปรับรองแพทย์/ประกัน -การออกไปเสร็จรับเงินนอกเวลาราชการ

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chat)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3.กระบวนการ Referral care  <pre> graph TD A[เตรียมความพร้อม] --> B([การพยาบาลผู้ป่วยก่อนส่งต่อ]) B --> C([การดูแลผู้ป่วยขณะส่งต่อ]) C --> D([ส่งต่อผู้ป่วย ณ .รพ.ปลายทาง]) </pre>	- เตรียมความพร้อม คน/ของ/รถ - จัดทีมส่งต่อผู้ป่วยตลอด 24 ชม. - ตรวจเช็คครรถRefer - ตรวจเช็คอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ยา Refer - ตรวจเช็คช่องทางสื่อสาร - ตรวจสอบสิทธิการรักษา - จัดเตรียมข้อมูลผู้ป่วยในระบบ Hos-XpและระบบThai refer - ประสานการส่งต่อ - โทรศัพท์ประสานโรงพยาบาลปลายทาง - Fax รายละเอียดอื่นๆถ้าจำเป็น เช่น EKG - ดูแลก่อนส่งต่อตามระบบ Fast tract / แผนการรักษาของแพทย์ - ให้ข้อมูลผู้ป่วยและหรือญาติ - ประเมินอาการซ้ำ/ ก่อนส่งต่อ - รับผู้ป่วย/ข้อมูล/เอกสาร/สิ่งที่ผู้ป่วยต้องนำติดตัว จากพยาบาล ER - ช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยไปยังรถ Refer -ดูแลระหว่างส่งต่อตาม แผนการรักษาของแพทย์ - รายงานแพทย์เมื่อผู้ป่วยมีอาการเปลี่ยนแปลง - ประเมินอาการซ้ำ - ตัดสินใจแะโรงพยาบาลระหว่างทางเมื่อผู้ป่วยมีอาการทรุดลง - บันทึกกิจกรรมการพยาบาลขณะส่งต่อ และให้เจ้าหน้าที่ ER โรงพยาบาลปลายทางประเมินการส่งต่อ - ส่งผู้ป่วย/ข้อมูล/เอกสาร/สิ่งที่ผู้ป่วยนำติดตัว ให้พยาบาล -ส่งการดูแลที่โรงพยาบาลและระหว่างส่งต่อ -ขอรับใบประเมินการส่งต่อ -นำอุปกรณ์กลับโรงพยาบาล -รับผู้ป่วยกลับมารักษาต่อเนื่อง(ถ้ามี) -ส่งต่อการใช้อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ยาระหว่างนำส่งให้พยาบาล ER

โรงพยาบาลเขมราฐ อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี

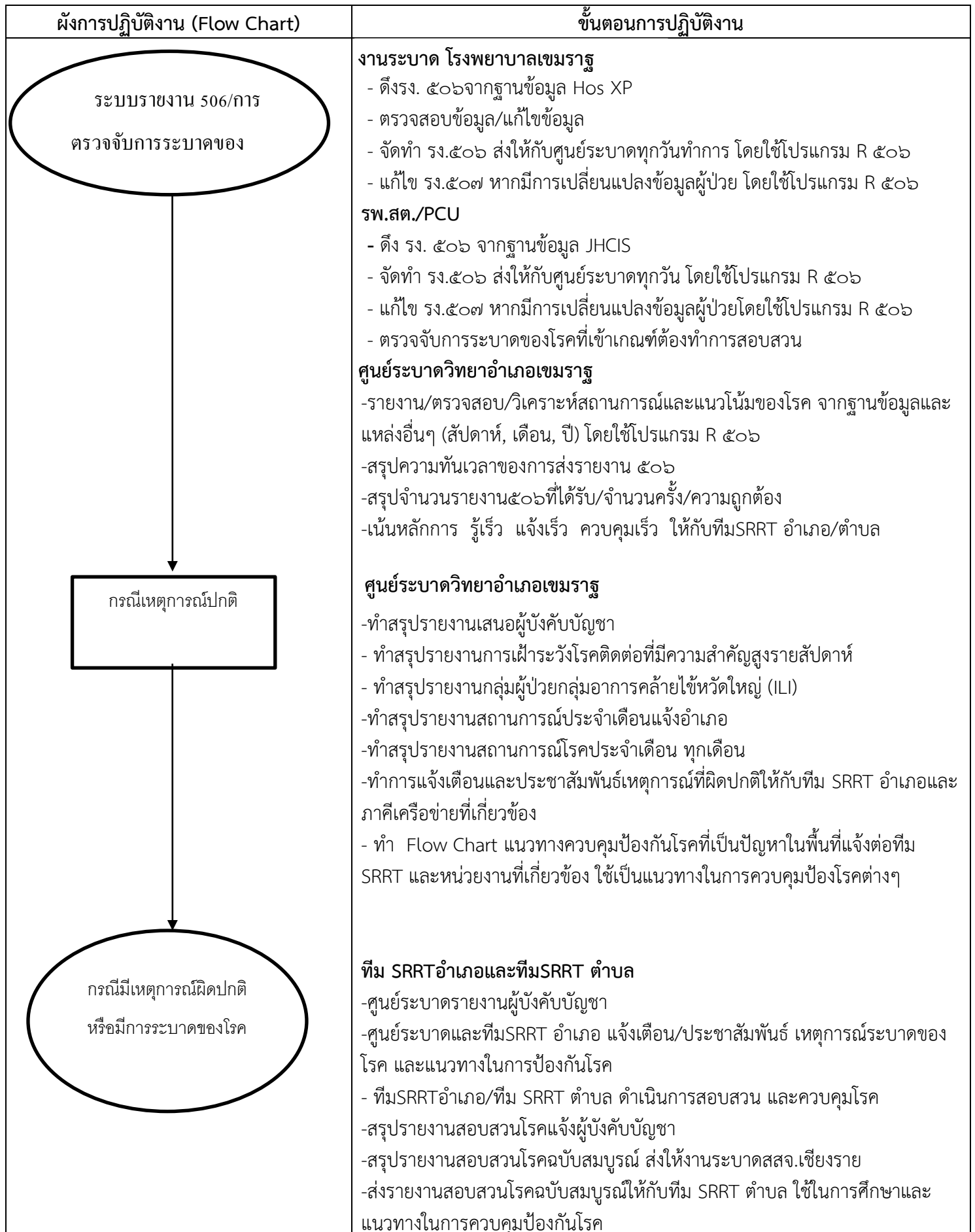
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ระบบการรับแจ้งข่าว สอบสวนและควบคุมโรค
ศูนย์ระบาดวิทยาอำเภอเขมราฐ



โรงพยาบาลเขมราฐ อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ระบบการรายงานและเฝ้าระวังโรคทางระบาดวิทยา

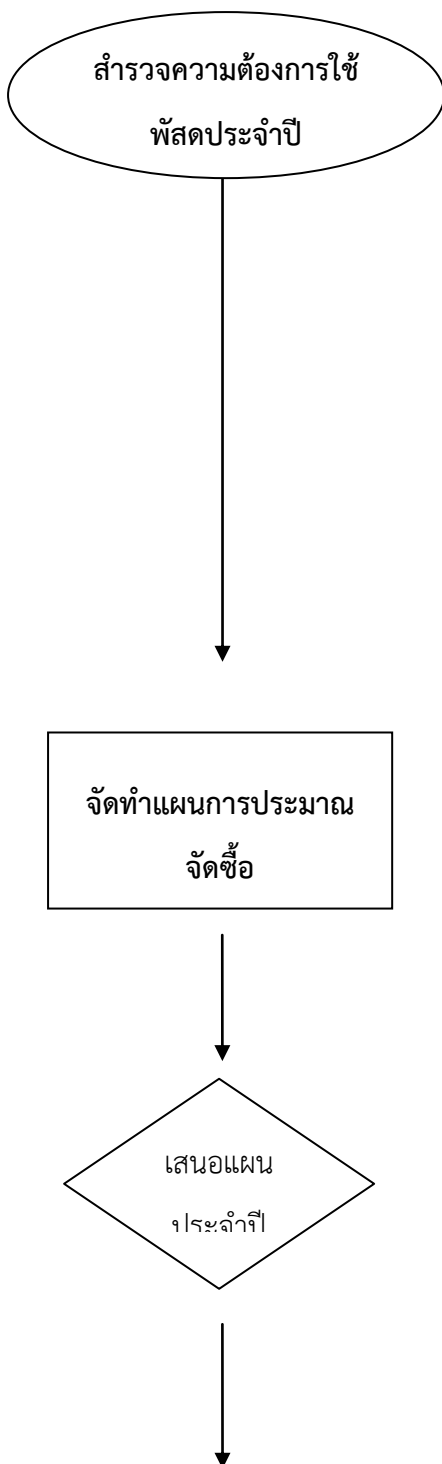
ศูนย์ระบาดวิทยาอำเภอเขมราฐ



กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ (เงินบำรุง)

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลเขมราช

ผังการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

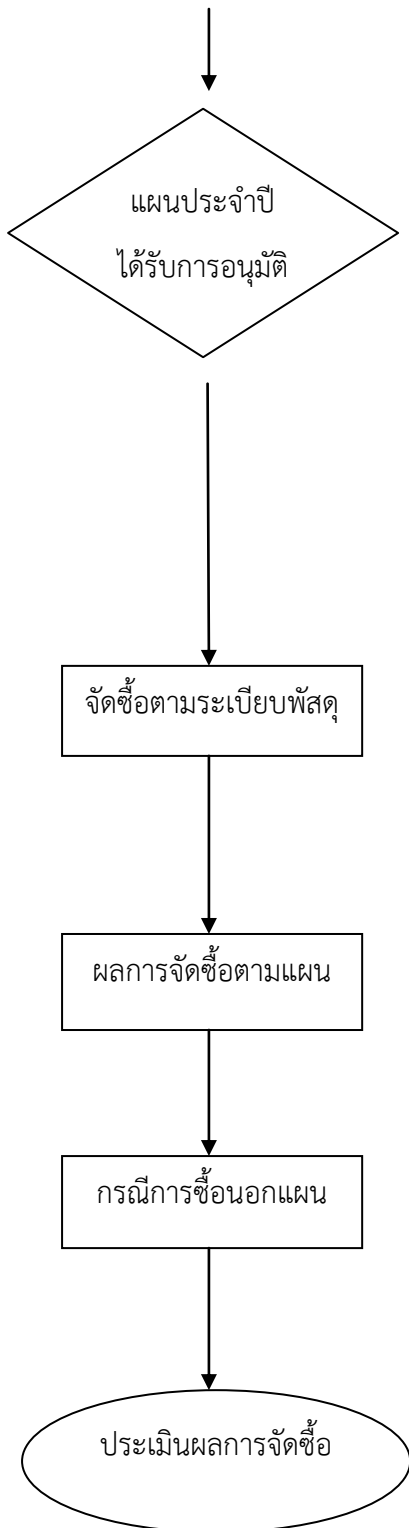


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์รวบรวมข้อมูล การจัดทำแผน
 - รวบรวมปริมาณการจัดซื้อและปริมาณยอดคงคลังสิ้นปีงบประมาณย้อนหลัง 3 ปี ตามรายละเอียดในบัญชีวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
 - ประมาณการจัดซื้อปีนี้ในแต่ละรายการ โดยการคำนวณจาก ค่าเฉลี่ยอัตราการใช้อันหลัง 3 ปี ลบด้วยยอดคงคลังปีก่อน โดยให้คิดบวกสำรอง 10
๒. พิจารณาวัดคงคลัง (ตัดยอดคงคลัง ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ก่อนจัดทำแผน
๓. คณะกรรมการกลุ่มงานเทคนิคบริการและแพทย์ประชุมเพื่อกำหนดบัญชีรายการวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่จะจัดซื้อประจำปีของโรงพยาบาล

๑. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์จัดทำร่างแผนประมาณจัดซื้อโดย
 - คำนวณปริมาณความต้องการจัดซื้อ
 - คำนวณงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ประจำปี
๒. กำหนดระยะเวลาการจัดซื้อเป็นรายปี รายไตรมาส รายเดือน และรายงวดชัดเจน

๑. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ เสนอร่างแผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณ
๒. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับเพิ่ม-ลดงบประมาณแผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ตามความเหมาะสมและความจำเป็น
๓. คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบ
๔. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ



๑. นำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ประจำปีเสนอนายแพทย์
สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
๒. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงรายอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุ
วิทยาศาสตร์การแพทย์ประจำปี

๑. เลือกวิธีการจัดซื้อ
 - มูลค่ามากกว่า 500,000 บาท ใช้วิธีการ e-bidding โดยกำหนดคุณสมบัติ
ของวัสดุที่ต้องการแล้วส่งเรื่องเข้าจังหวัดเพื่อดำเนินการจัดหาโดยวิธี e-
bidding ต่อไป
 - มูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท ใช้วิธีการตกลงราคาโดยกำหนดคุณสมบัติของ
วัสดุที่ต้องการแล้วดำเนินการสืบราคาร่วม
๒. ดำเนินการพิจารณาผู้ขาย
๓. ดำเนินการจัดซื้อ

๑. สำนักรวจำนวนคงคลัง , ปริมาณการจัดซื้อ , รายรับ , รายจ่าย
ประจำเดือน

๑. กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนหรือทบทวน
แผนการจัดซื้อประจำปีต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ

๑. วิเคราะห์ผลการจัดซื้อเทียบกับแผน รายเดือน รายไตรมาส รายปี
เทียบกับแผนที่จัดทำ ว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่
๒. ปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับผลการจัดซื้อตามความเป็นจริง
๓. ดำเนินการตามแผนที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว
๔. นำข้อมูลการจัดซื้อใช้เป็นข้อมูลในการทำแผนปีต่อไป