

กระบวนการทำงานของกลุ่มการพยาบาลโรงพยาบาลเนินสง่า

ควบคุมกำกับหน่วยงานในกลุ่มการพยาบาล

งานผู้ป่วยใน

งานผู้ป่วยนอก

งานห้องคลอด

งานพยาบาลหน่วยควบคุม
การติดเชื้อและจ่ายกลาง

งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

๑. กำหนดและปรับปรุง มาตรฐาน ระเบียบ
ปฏิบัติและคู่มือต่าง ๆ ของกลุ่มงานการพยาบาล

๒กำหนดความต้องการอัตรากำลังและอนุมัติ
ให้พยาบาลปฏิบัติงานล่วงเวลาตามความ
เหมาะสม

๓พิจารณาความดีความชอบของบุคลากรใน
กลุ่มงาน

๔พิจารณากันกรองเสนอความเห็น เพื่อ
คัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ / อบรม

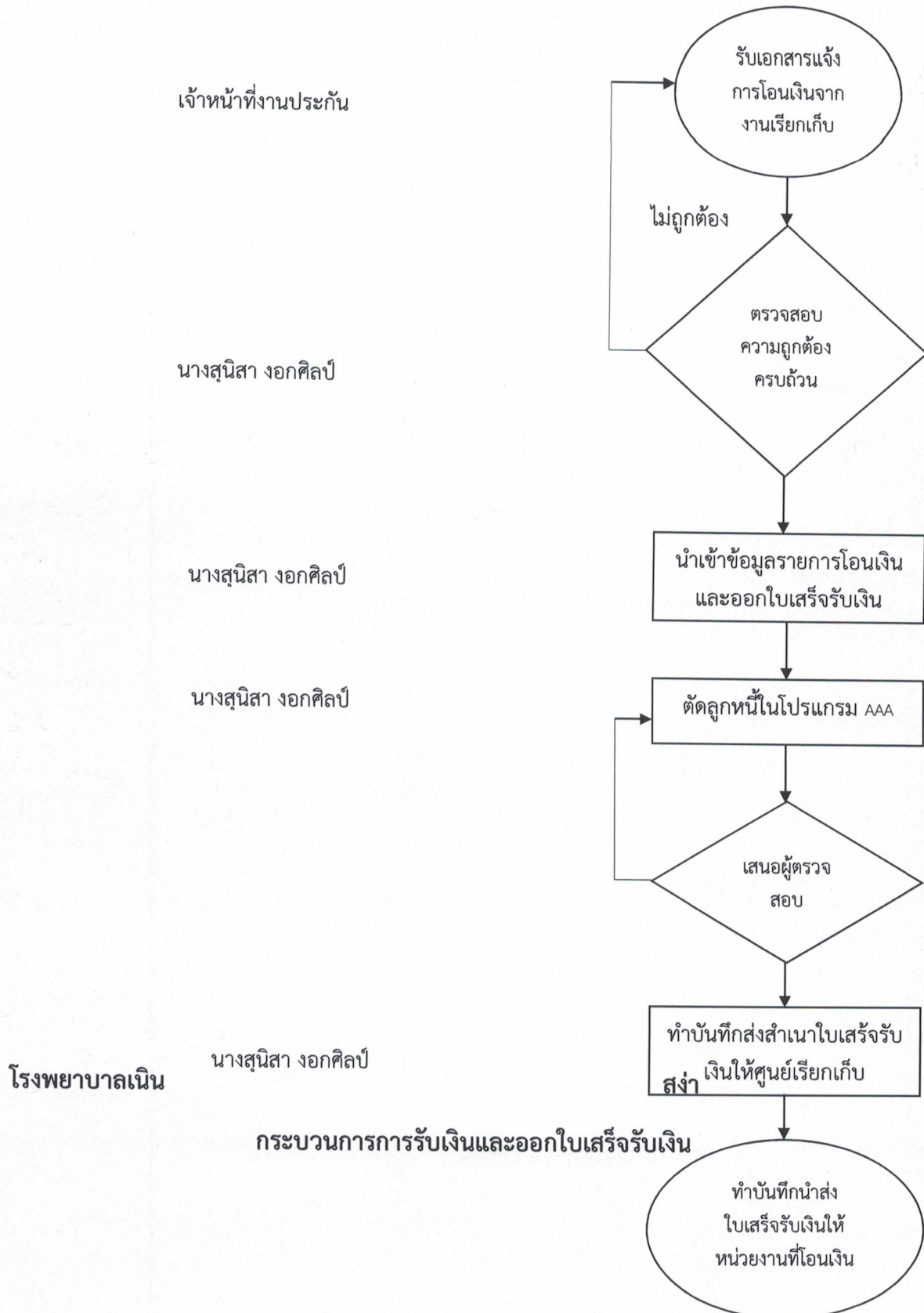
๕บริหารและตัดสินใจเกี่ยวกับภารกิจต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการพยาบาล เช่น การรับ นักศึกษา
ฝึกงาน

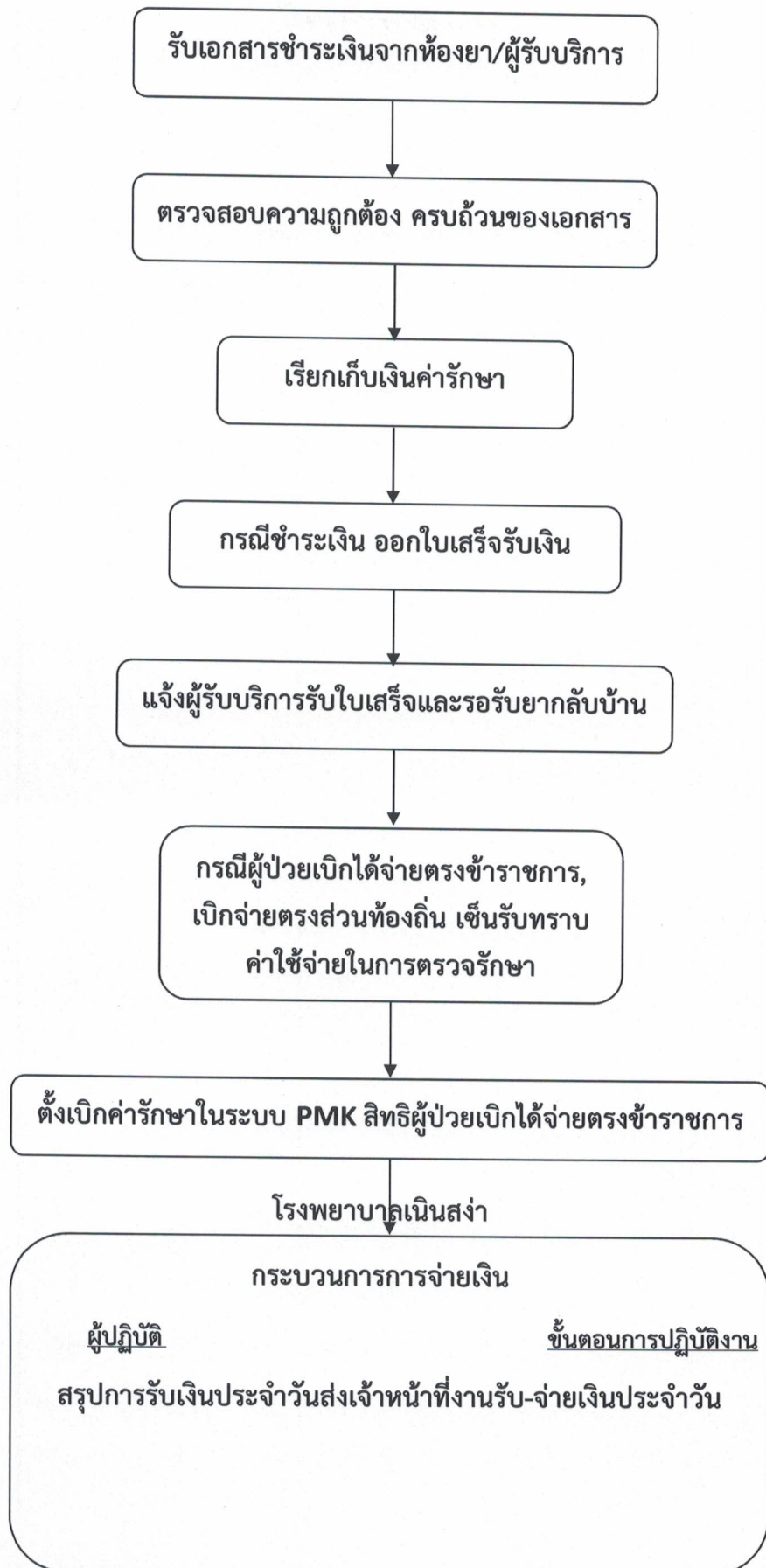
โรงพยาบาลเนินสง่า

กระบวนการทำงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานการรับเงิน

ผู้ปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



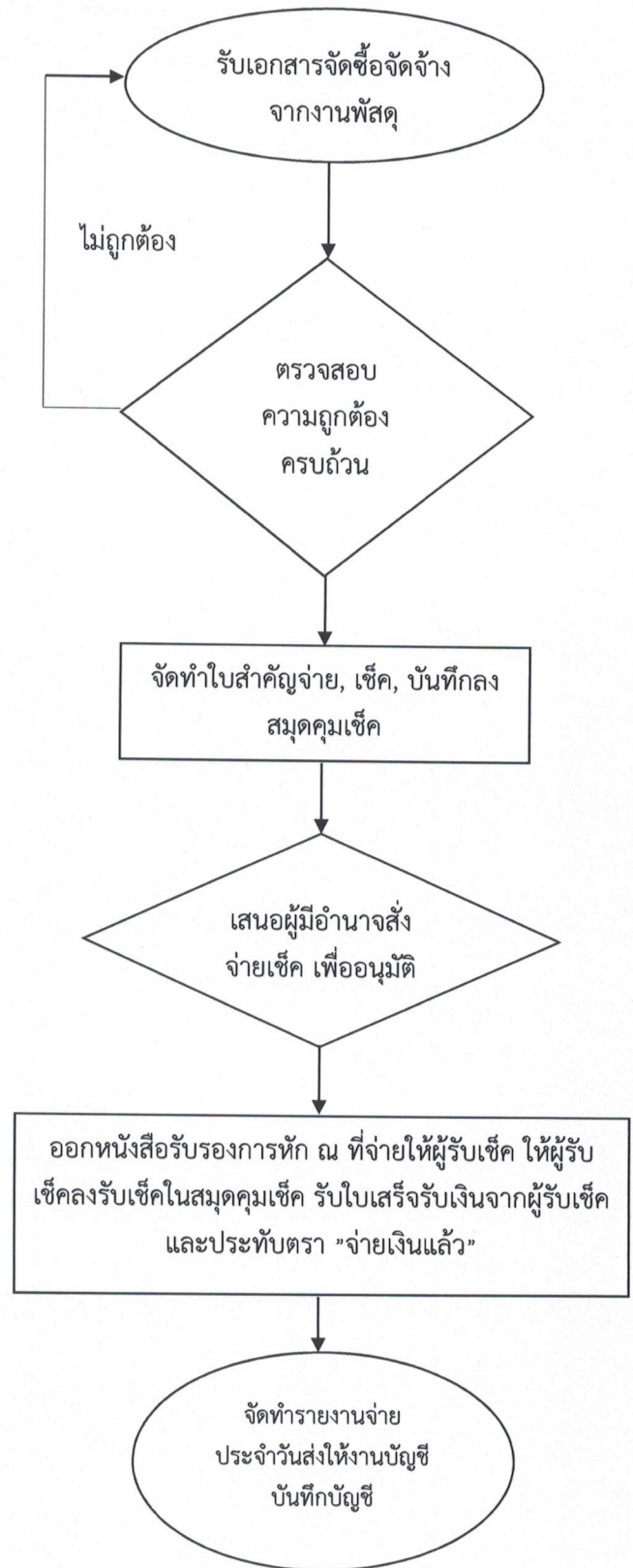


เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

นางดวงใจ มีศักดิ์

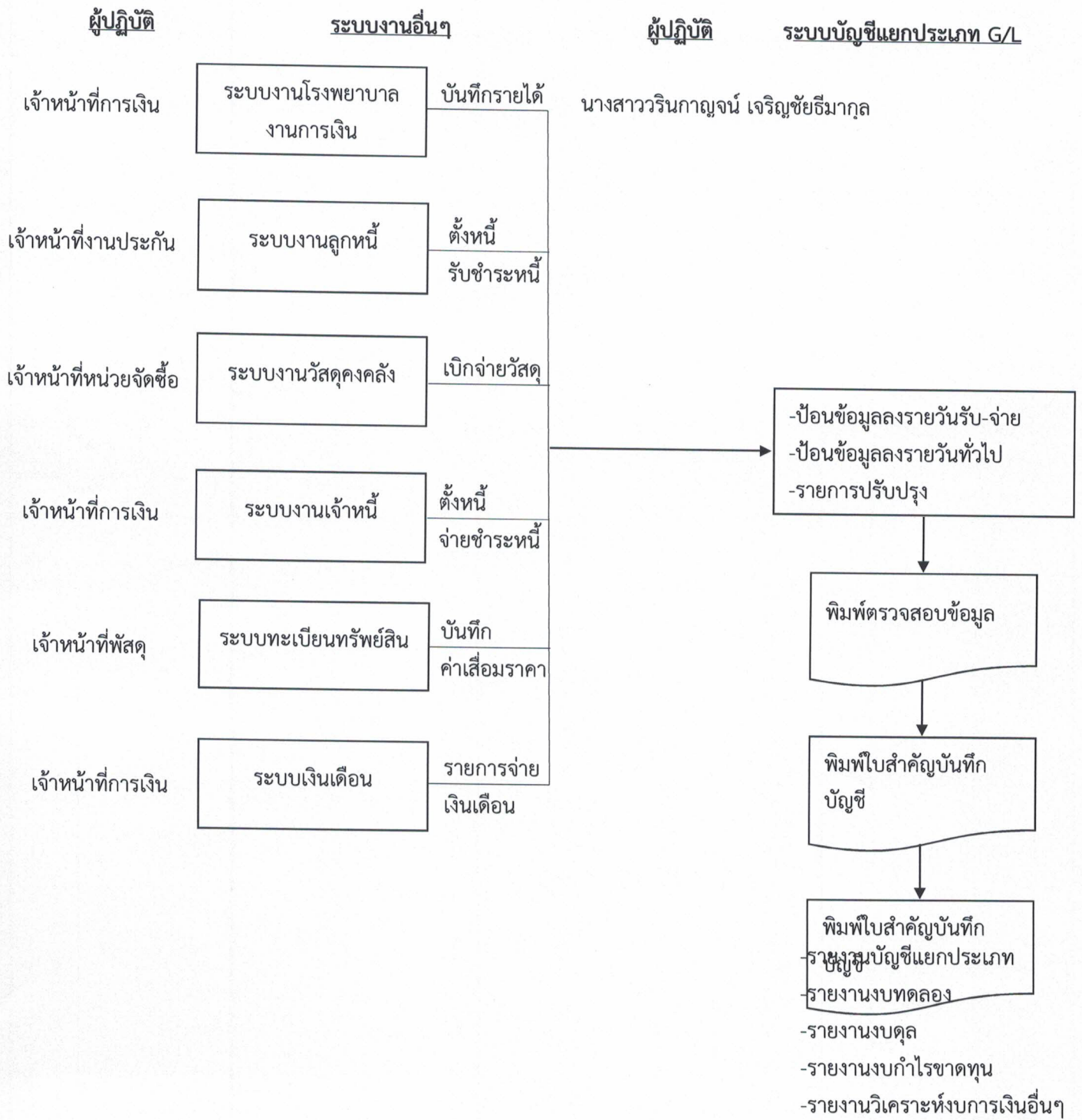
นางดวงใจ มีศักดิ์

นางดวงใจ มีศักดิ์



โรงพยาบาลเนินสง่า

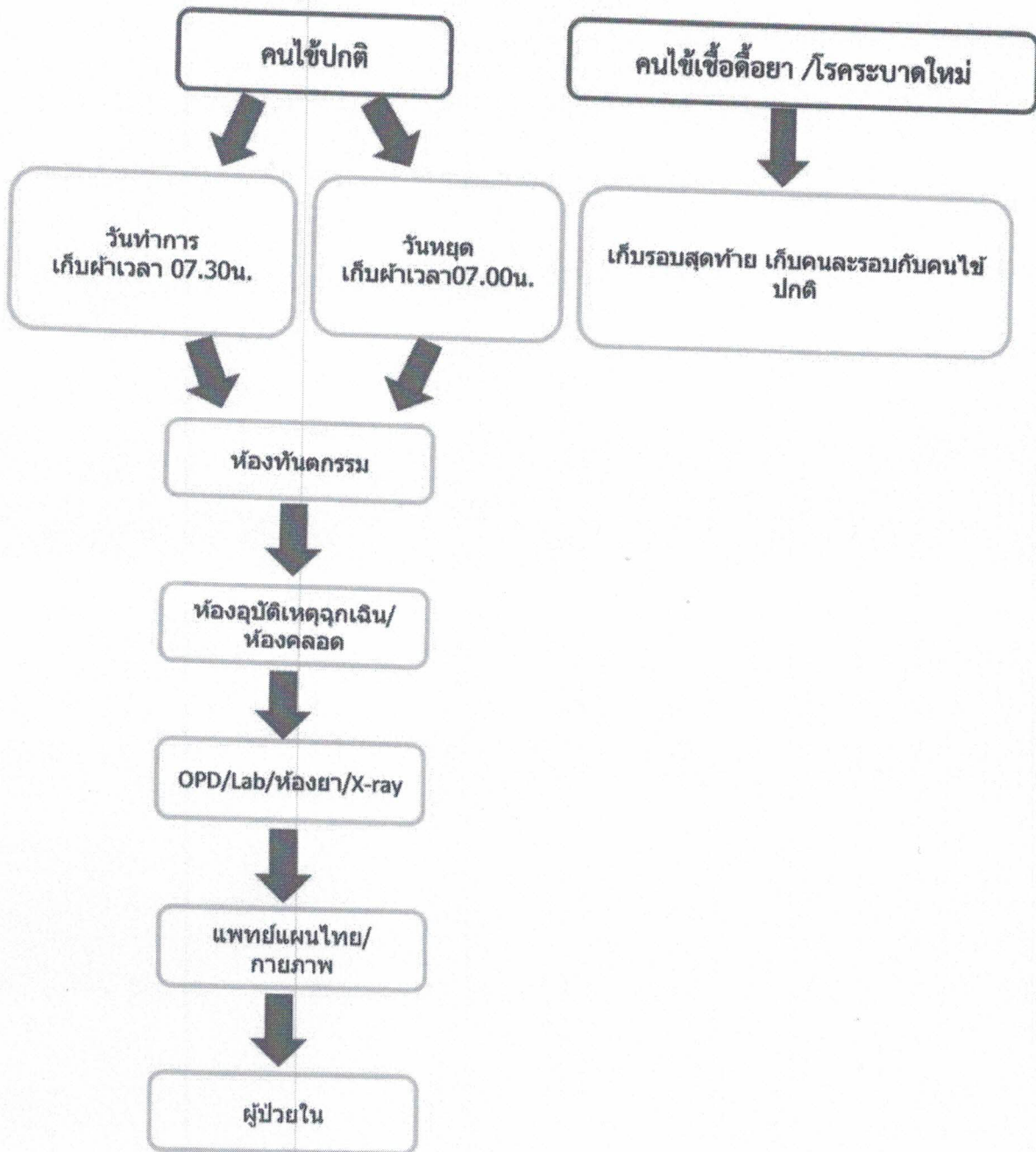
กระบวนการบันทึกบัญชี



กระบวนการทำงาน (flow chart)

แผนกซักฟอก

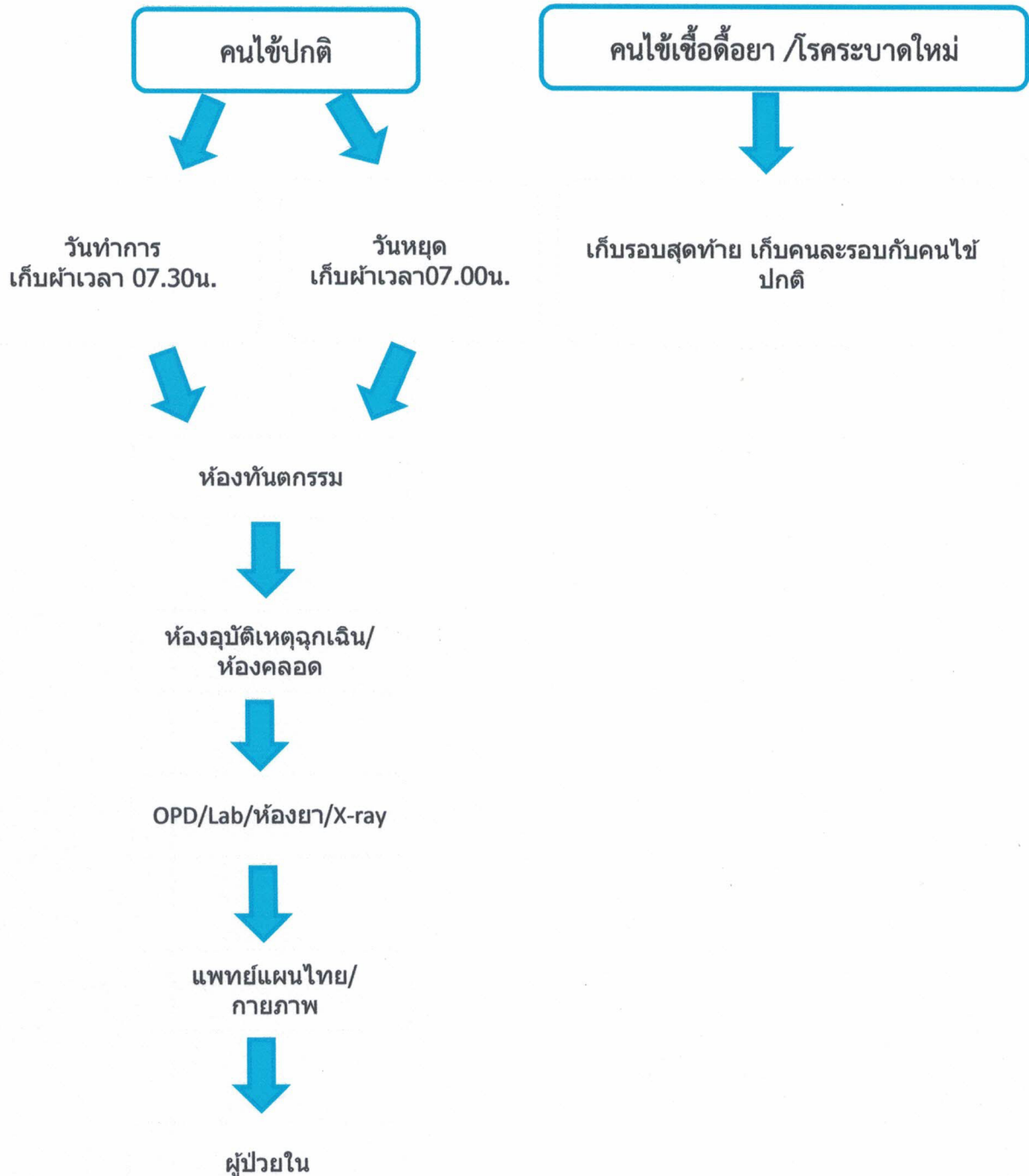
กระบวนการเก็บผ้า



กระบวนการทำงาน (flow chart)

แผนกซักฟอก

กระบวนการเก็บผ้า



กระบวนการซัก

ผ้าเปื้อนน้อย

ผู้ป่วยใน /ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน/ห้องคลอด/OPD / X-ray/LAB/ห้องเภสัชกรรม/ห้องทันตกรรม/กายภาพ/แพทย์แผนไทย/คลินิกเรื้อรัง/กลุ่มเวชปฏิบัติ/เวคล้อม/ซัพพาย/แม่บ้าน/โรงครัว



วันทำการ



เวลา 09.00น

ซักผ้ากายภาพ



เวลา 09.30น

ซักผ้าห้องทันตกรรม/แพทย์แผนไทย



เวลา 10.00น

ซักผ้าผู้ป่วยใน



เวลา 10.30น

ซักผ้าห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน/
ห้องคลอด/OPD/Lab/X-ray/
ห้องเภสัชกรรม



เวลา 11.00น
ซักผ้ากลุ่มงานเวช
ปฏิบัติ/คลินิกเรื้อรัง



เวลา 11.30น
ซักผ้าซัพพาย/ชุด
เจ้าหน้าที่ทุกแผนก



วันหยุด



เวลา 07.30น

ซักผ้ากายภาพ



เวลา 08.00น

ซักผ้าห้องทันตกรรม/แพทย์แผน
ไทย



เวลา 08.30น

ซักผ้าผู้ป่วยใน



เวลา 09.00น

ซักผ้าห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน/
ห้องคลอด/OPD/Lab/X-ray/
ห้องเภสัชกรรม



เวลา 09.30น
ซักผ้ากลุ่มเวชปฏิบัติ/
คลินิกเรื้อรัง



เวลา 10.00น
ซักผ้าซัพพาย/ชุด
เจ้าหน้าที่ทุกแผนก

ผ้าเปื้อนมาก

ผู้ป่วยใน/ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน/ห้องคลอด/OPD



ซักรอบสุดท้ายของวันด้วยความร้อน 70 องศา
*หากมีผ้าโรครีบดำใหม่หรือเช็ดดื้อยา
ให้ซักก่อน

กระบวนการซักผ้าคนไข้เชื้อดื้อยา/โรคระบาดใหม่

เสื้อผ้า/ผ้าปูเตียง/ผ้าคลุมคนไข้



ซักด้วยความร้อน 70 องศา รอบสุดท้ายของวัน

รองเท้านบูท/แว่นตา



แช่ด้วย 0.5 โซเดียมคลอไรด์



ผึ่งให้แห้งฉีดด้วย ALCOHOL 70% รอให้แห้ง

กระบวนการอบผ้า/พับผ้า

วันทำการ

เริ่มอบผ้ารอบแรกเวลา 09.30น.

วันหยุด

เริ่มอบผ้ารอบแรก 08.00น.



พับผ้า วันทำการรอบแรก 10.10น

พับผ้าวันหยุดรอบแรก 08.40น

กระบวนการส่งฟ้า

เวลา 11.00น



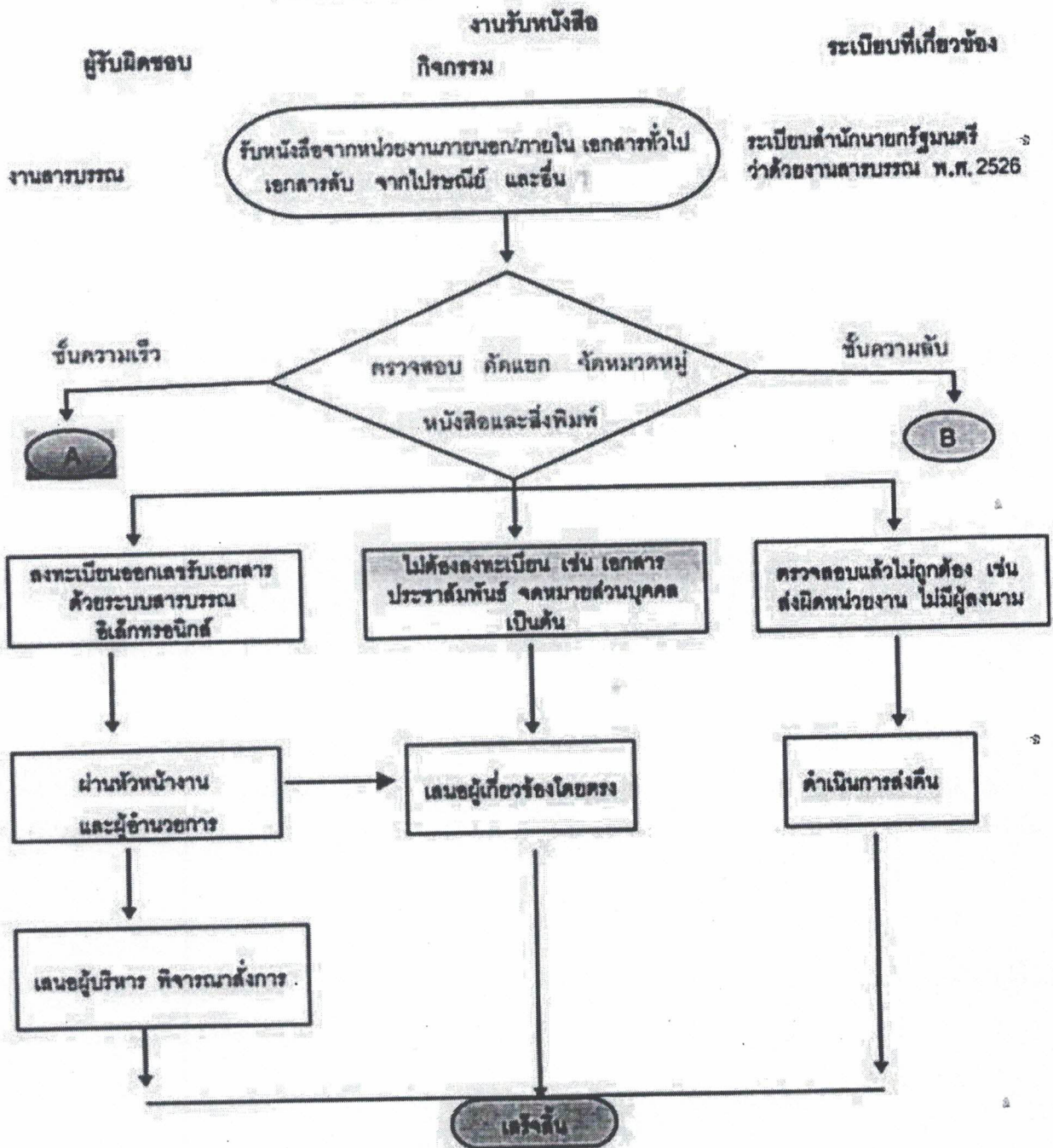
ผู้ป่วยใน/ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน/ห้อง
คลอด/Lab/OPD/ห้องเภสัชกรรม/X-ray

เวลา 15.00น



กายภาพ/แพทย์แผนไทย/ทันตกรรม

แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)



กระบวนการส่งหนังสือ (งานธุรการ)

เตรียมอุปกรณ์การปฏิบัติงาน

- เตรียมหนังสือหรือเอกสารที่จัดส่ง



กระบวนการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบหนังสือที่จัดส่ง
- ลงทะเบียนเลขที่หนังสือออก
- บรรจุหนังสือในซองเอกสาร
- เก็บหนังสือเข้าแฟ้ม



การส่งมอบหนังสือ

- นำส่งทางไปรษณีย์หรือส่งทาง FAX
- ติดตามความสำเร็จ ในการส่งเอกสารทาง FAX
- ในจังหวัดนำส่งโดยพนักงานขับรถ

งานการเจ้าหน้าที่

กระบวนการลาทุกประเภท

การเตรียมความพร้อม

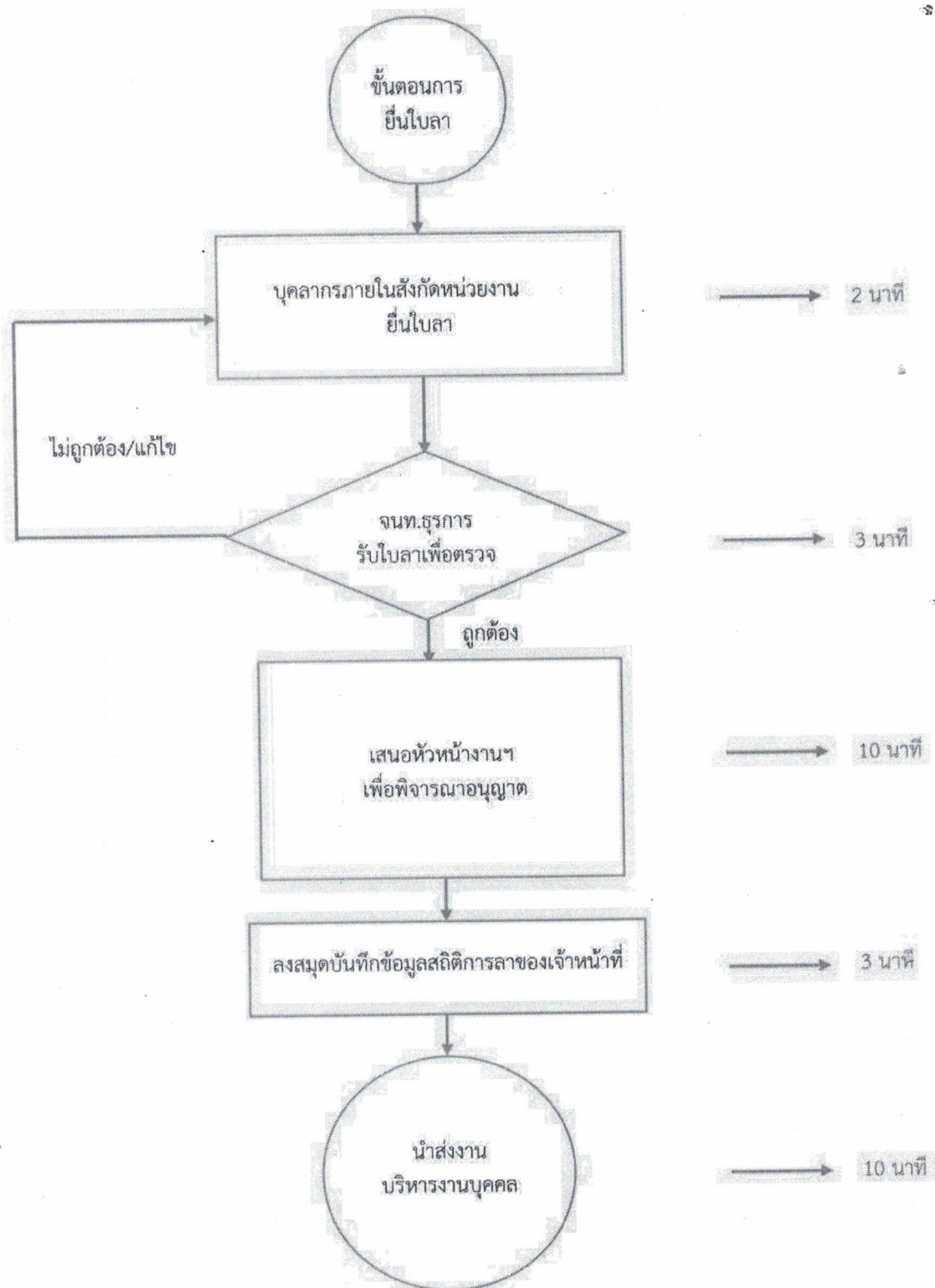
- ทะเบียน
- แบบฟอร์มการลาทุกประเภท
- ระเบียบการลาทุกประเภท



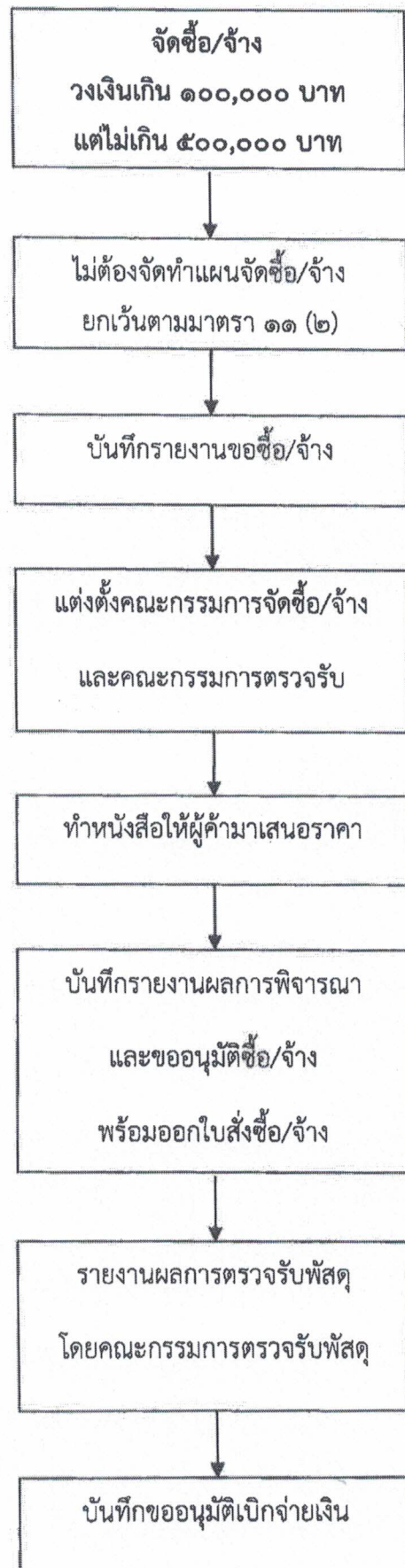
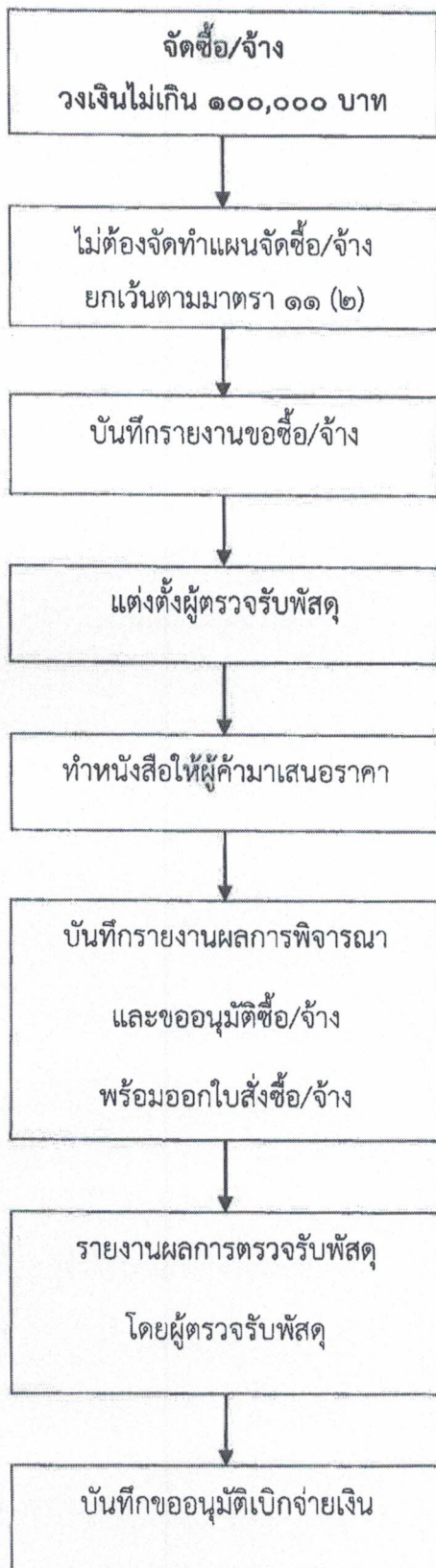
กระบวนการปฏิบัติงาน

- แบบฟอร์มการลาที่กรอกข้อความเรียบร้อยแล้ว
- ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลการลา
- แจ้งเจ้าหน้าที่กรณีมีปัญหา หรือมีวันลาไม่เพียงพอ
- นำเสนอให้หัวหน้าฝ่าย/งาน พิจารณาอนุญาต
- นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติ
- ถ้าไม่อนุญาตหรืออนุญาต แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ลา
- บันทึกการลา

Flow Chart งานสารบรรณ (ขั้นตอนการยื่นลาประเภทต่างๆ)



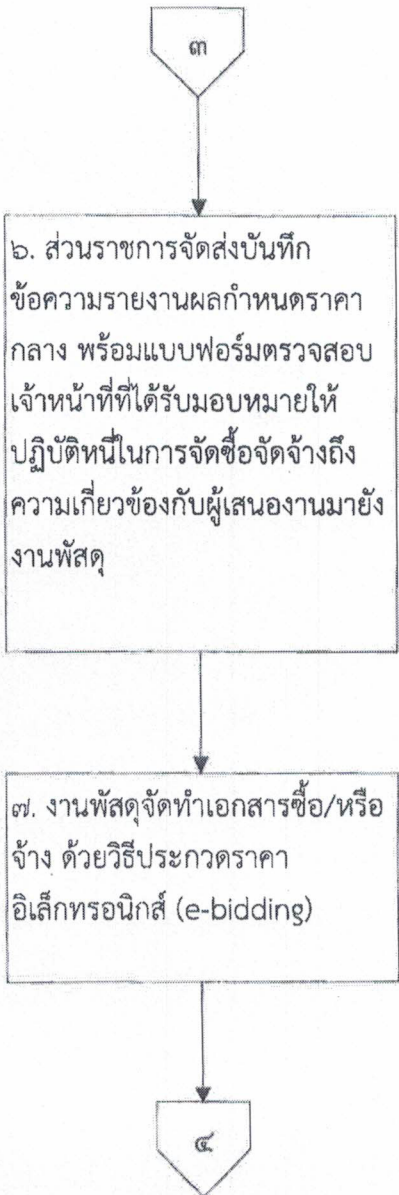
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

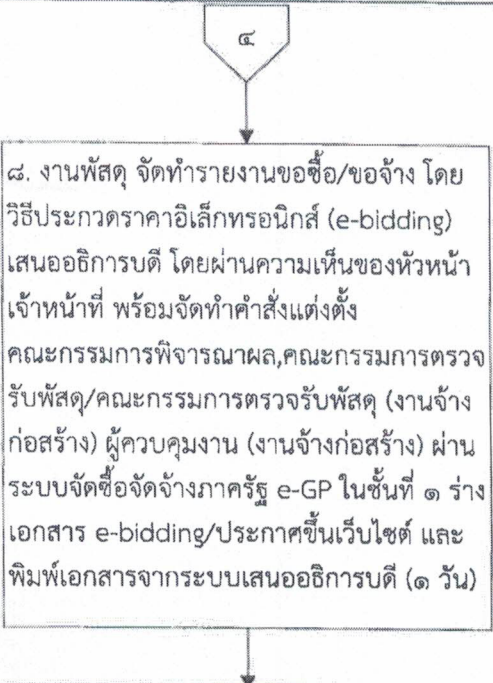
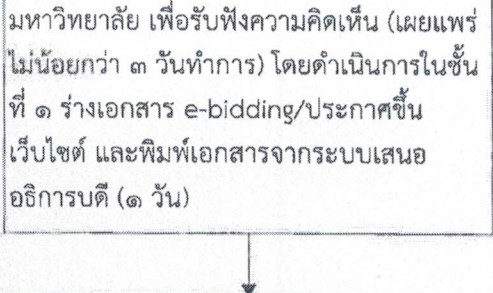
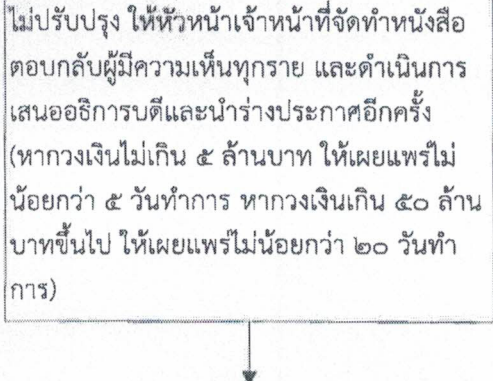


ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น ↓ ๑. ส่วนราชการจัดทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)พร้อมระบุ รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คณะกรรมการพิจารณาผล, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง),ผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง)เสนอความเห็นผู้มี อำนาจลงนามตามลำดับ และเสนอ อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ↓ ๒. ส่วนราชการนำบันทึกข้อความที่ได้รับ อนุมัติ ส่งมายังงานพัสดุ ↓ ๓.งานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลางเสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน) ↓ ๒	๑. ส่วนราชการที่มีความ ประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) โดยจัดทำล่วงหน้า ก่อนการจัดหา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน พร้อมทั้งระบุชื่อ คณะกรรมการกำหนดราคา กลาง, คณะกรรมการจัดซื้อ/จัด จ้าง, คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง), ผู้ ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง) ดำเนินการเสนอความเห็นผู้มี อำนาจลงนามตามลำดับ และ เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา อนุมัติ ๒. ส่วนราชการนำบันทึก ข้อความที่ได้รับอนุมัติ ส่งมายัง งานพัสดุ ๓. งานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ร่าง ขอบเขตของงาน (TOR) และ ราคากลางเสนออธิการบดี โดย ผ่านความเห็นของหัวหน้า	๑. บันทึกข้อความขอ อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒. รายละเอียด โครงการที่ได้รับอนุมัติ ๑. บันทึกข้อความขอ อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒. รายละเอียด โครงการที่ได้รับอนุมัติ ๑. บันทึกข้อความขอ อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒. รายละเอียด	- ส่วนราชการ ที่ประสงค์จะ จัดซื้อ/ จัด จ้าง วิธี ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - ส่วนราชการ ที่ประสงค์จะ จัดซื้อ/ จัด จ้าง วิธี ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - ส่วนราชการ ที่ประสงค์จะ จัดซื้อ/ จัด จ้าง วิธี ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - งานพัสดุ

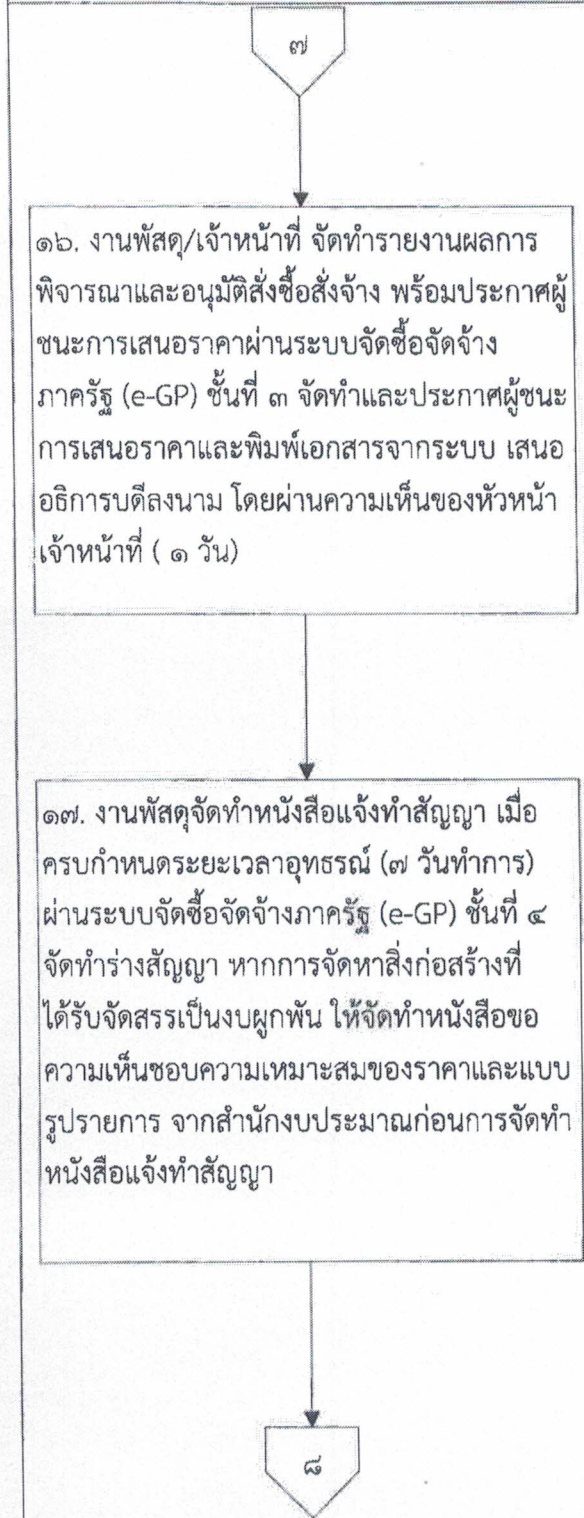
Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่	โครงการที่ได้รับอนุมัติ ๓. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง	
๒ ๔.งานพัสดุ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑)	๔. งานพัสดุ ส่งคำสั่งแจ้งให้คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน	๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง ๒. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑)	- งานพัสดุ
๓ ๕. คณะกรรมการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ขอบเขตของงาน และราคากลาง เสนออธิการบดีรับทราบและลงนามในเอกสารทุกหน้า พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑) เสนออธิการบดีรับทราบและลงนาม โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบ	๕. คณะกรรมการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์/ขอบเขตของงาน และราคากลาง ภายในกำหนดระยะเวลา เสนออธิการบดีรับทราบและลงนามในเอกสารทุกหน้า พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับ	๑. บันทึกข้อความ รายงานผลราคากลาง ๒. รายละเอียด คุณลักษณะครุภัณฑ์/ แบบ ปร.๔, ปร.๕ (กรณีงานก่อสร้าง)/ ขอบเขตของงานจ้าง (กรณีจ้างอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ งานก่อสร้าง) ๓. แบบฟอร์มการ ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่	- คณะกรรมการ กำหนดราคา กลาง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	ผู้เสนองานเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑) เสนอ อธิการบดีรับทราบและลงนามใน เอกสาร โดยผ่านความเห็นของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ได้รับมอบหมาย/ แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่ที่มีความ รับผิดชอบในการ จัดซื้อจัดจ้างถึงความ เกี่ยวข้องกับผู้เสนอ งาน (แบบ รพท.๑)	
 ๖. ส่วนราชการจัดส่งบันทึก ข้อความรายงานผลกำหนดราคา กลาง พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึง ความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานมายัง งานพัสดุ ๗. งานพัสดุจัดทำเอกสารซื้อ/หรือ จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๖. ส่วนราชการจัดส่งบันทึก ข้อความรายงานผลกำหนดราคา กลาง พร้อมแบบฟอร์ม ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการ จัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้อง กับผู้เสนองาน เกี่ยวข้องกับผู้เสนองานมายังงาน พัสดุ	๑. บันทึกข้อความ รายงานผลราคากลาง ๒. รายละเอียด คุณลักษณะครุภัณฑ์/ แบบ ปร.๔, ปร.๕ (กรณีงานก่อสร้าง)/ ขอบเขตของงานจ้าง (กรณีจ้างอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ งานก่อสร้าง) ๓. แบบฟอร์มการ ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย/ แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่ที่มีความ รับผิดชอบในการ จัดซื้อจัดจ้างถึงความ เกี่ยวข้องกับผู้เสนอ งาน (แบบ รพท.๑)	- ส่วนราชการ
	๗. งานพัสดุ จัดทำเอกสารซื้อ หรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑. เอกสารซื้อ/จ้าง วิธี ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)	- งานพัสดุ

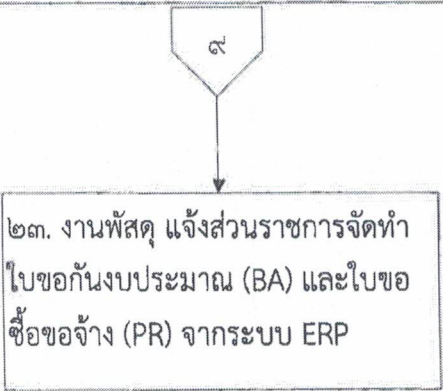
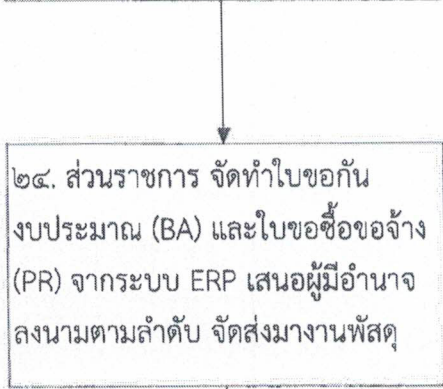
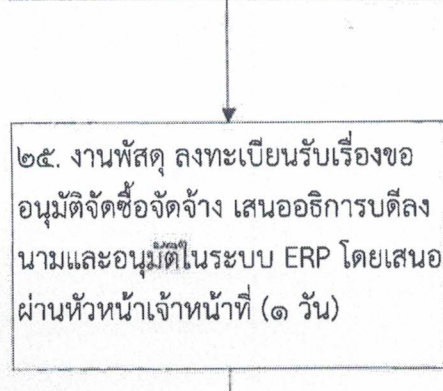
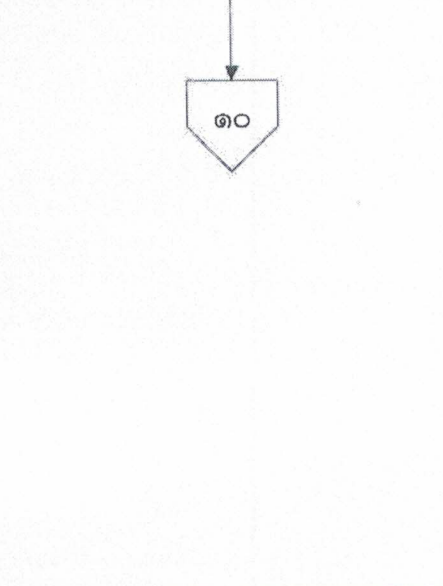
Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 ๔. งานพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง) ผู้ควบคุมงาน (งานจ้างก่อสร้าง) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในขั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ และพิมพ์เอกสารจากระบบเสนออธิการบดี (๑ วัน)	๘. งานพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามระเบียบข้อ ๒๒ เสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง), ผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ และพิมพ์เอกสารจากระบบเสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ (๑ วัน)	๑. บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๓. ร่างเอกสาร ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๔. ร่างเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	- งานพัสดุ
 ๕. งานพัสดุ ดำเนินการนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังความคิดเห็น (เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) โดยดำเนินการในขั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ และพิมพ์เอกสารจากระบบเสนออธิการบดี (๑ วัน)	๙. งานพัสดุดำเนินการนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น (เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) ขั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์	๑. ร่างเอกสาร ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒. ร่างเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	- งานพัสดุ
 ๑๐. เมื่อครบกำหนดระยะเวลารับฟังความเห็น ให้ดำเนินการปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง ร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาก็ได้ หากมีการปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตอบกลับผู้มีความเห็นทุกราย และดำเนินการเสนออธิการบดีและนำร่างประกาศอีกครั้ง (หากวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ หากวงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ)	๑๐. เมื่อครบกำหนดระยะเวลา รับฟังความเห็น หากมีผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอความเห็น ให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานพิจารณา จะปรับปรุงหรือไม่ ปรับปรุงร่างประกาศ/เอกสาร ประกวดราคาก็ได้ หากมีการปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตอบกลับผู้มีความเห็นทุกราย	๑. เอกสารประกาศ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒. เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๓. บันทึกรายงานการปรับปรุงร่างประกาศ	- คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

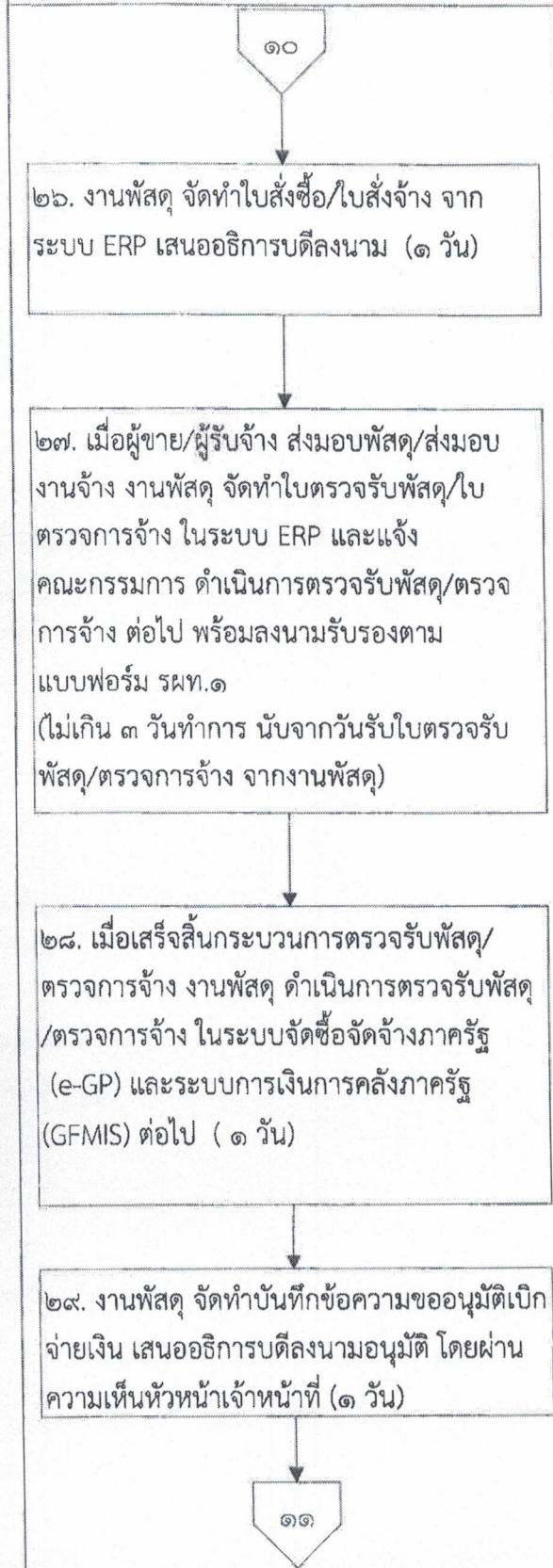
Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 ๕ ๑๑. งานพัสดุ จัดทำกำหนดวันเวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ (๑ วัน)	และหากมีการปรับปรุงร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งเอกสารที่แก้ไข เสนออธิการบดีและนำร่างประกาศอีกครั้ง (หากวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และหากวงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ)	ประกวดราคา/ร่างเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามีการปรับปรุง)	
๑๒. งานพัสดุ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งวันเวลาในการพิจารณาให้คณะกรรมการรับทราบ	๑๑. งานพัสดุ จัดทำกำหนดวันเวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์	๑. เอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒. เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	- งานพัสดุ
๑๓. ในวันยื่นข้อเสนอ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เข้าเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้ง ตั้งแต่ วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑๒. งานพัสดุ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งวันเวลา ในการพิจารณาให้คณะกรรมการรับทราบ	๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	- งานพัสดุ
 ๖	๑๓. ในวันยื่นข้อเสนอ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เข้าเสนอผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	๑. ใบเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๓. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

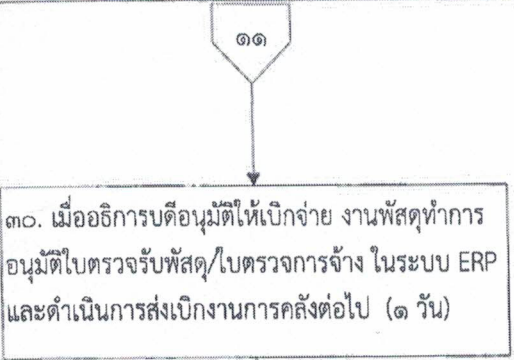
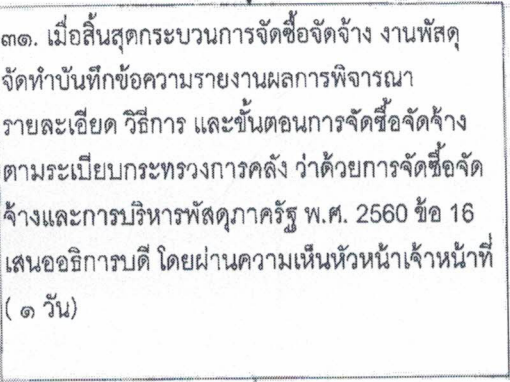
Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๖ ๑๔. วันพิจารณาผล หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการพิมพ์เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๒ รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ให้คณะกรรมการพิจารณาผล ลงนามในเอกสารทุกฉบับ พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑) เสนออธิการบดีรับทราบและลงนามในเอกสาร โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑๔. วันพิจารณาผล หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการพิมพ์เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๒ รายชื่อผู้เสนอราคา และผลการพิจารณา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ลงนามในเอกสารทุกฉบับ พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑) เสนออธิการบดีรับทราบและลงนามในเอกสาร โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. ใบเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๓. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๔. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑)	- งานพัสดุ
๑๕. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกผลการพิจารณาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๒ รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาและเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการพิจารณาผล ลงนามและเสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๗	๑๕. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกผลการพิจารณาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๒ รายชื่อผู้เสนอราคา และผลการพิจารณา และเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ลงนาม และเสนออธิการบดีรับทราบผล โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ใบเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๓. เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๔. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๕. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ /	- งานพัสดุ

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 ๑๖. งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๓ จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและพิมพ์เอกสารจากระบบ เสนออธิการบดีลงนาม โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน) ๑๗. งานพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา เมื่อครบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ (๗ วันทำการ) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๔ จัดทำร่างสัญญา หากการจัดหาสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรเป็นงบผูกพัน ให้จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาและแบบรูปรายการ จากสำนักงบประมาณก่อนการจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา	๑๖. งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๓ จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและพิมพ์เอกสารจากระบบ เสนออธิการบดีลงนาม โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติ สั่งซื้อสิ่งจ้าง ๒. ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา	- งานพัสดุ
	๑๗. งานพัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา เมื่อครบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ (๗ วันทำการ) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๔ จัดทำร่างสัญญา หากการจัดหาสิ่งก่อสร้างได้รับจัดสรรเป็นงบผูกพัน ให้จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาและแบบรูปรายการ จากสำนักงบประมาณก่อน การจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา	๑. หนังสือแจ้งทำ สัญญา ๒. หนังสือขอความเห็นชอบความ เหมาะสมของราคา และแบบรูปรายการ (กรณีเป็นงบผูกพัน)	- งานพัสดุ

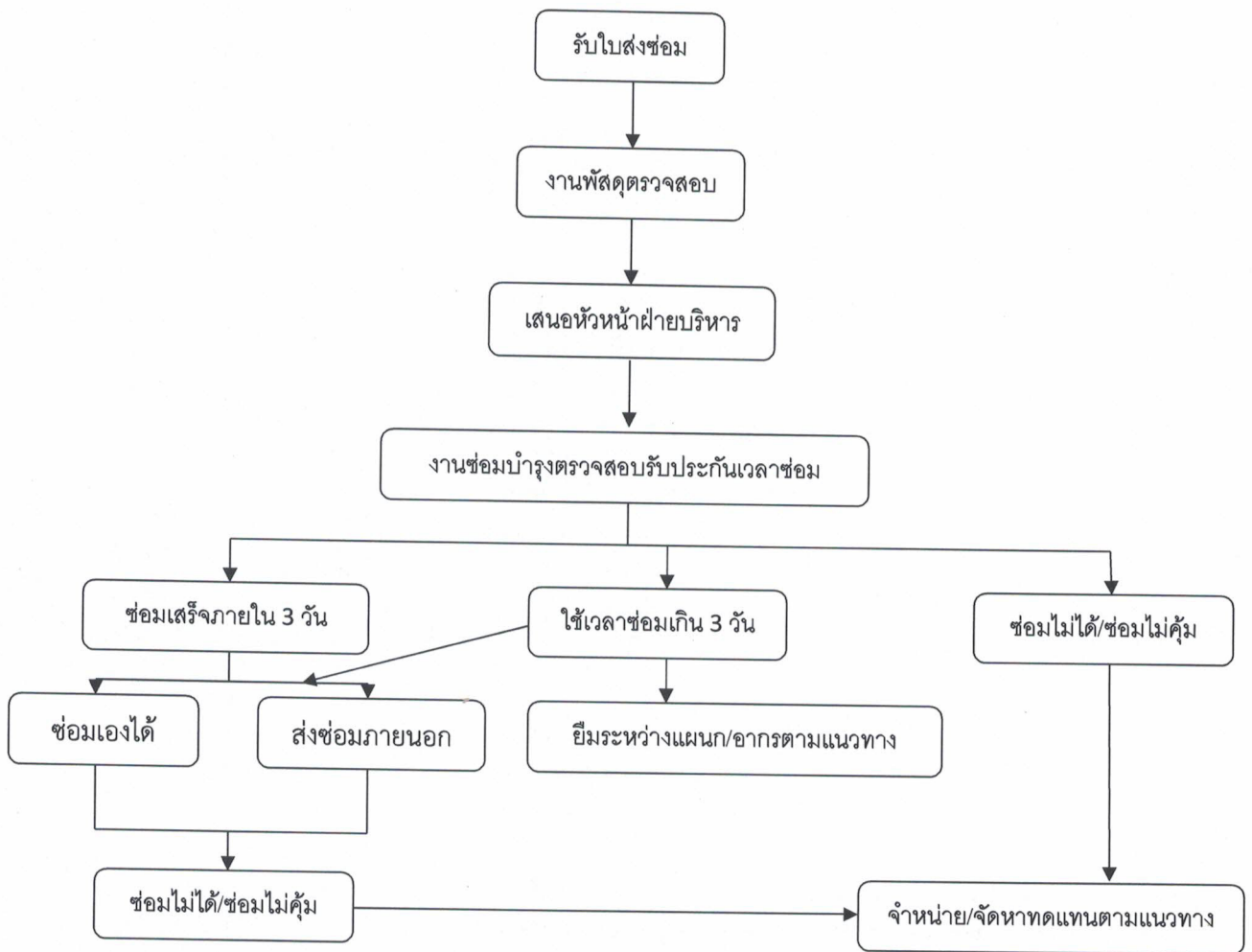
Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 ๑๘. จัดทำร่างสัญญา ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๔ จัดทำร่างสัญญา พร้อมจัดทำสัญญา เสนออธิการบดีพร้อมพยานลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายทุกหน้า	๑๘. จัดทำร่างสัญญา ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๔ จัดทำร่างสัญญา พร้อมจัดทำสัญญา เสนออธิการบดีพร้อมพยานลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายทุกหน้า	๑. สัญญา	- งานพัสดุ
๑๙. งานพัสดุ บันทึกหลักประกันสัญญาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๕ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	๑๙. งานพัสดุ บันทึกหลักประกันสัญญาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๕ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	๑. หลักประกันสัญญา	- งานพัสดุ
๒๐. งานพัสดุ จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญาส่งไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา (๑ วัน)	๒๐. งานพัสดุ จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญาส่งไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา (๑ วัน)	๑. หนังสือแจ้งตรวจสอบหลักประกันสัญญา	- งานพัสดุ
๒๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา นำขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๖ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (๑ วัน)	๒๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา นำขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๖ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (๑ วัน)	๑. ใบแสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	- งานพัสดุ
๒๒. งานพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS Webonline) เพื่อดำเนินการจองเงินในระบบ กรณีเบิกจ่ายด้วยงบประมาณแผ่นดิน 	๒๒. งานพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS Webonline เพื่อดำเนินการจองเงินในระบบ กรณีที่เบิกจ่ายด้วยงบประมาณแผ่นดิน	๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) จาก ระบบ GFMIS Webonline	- งานพัสดุ

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 ๒๓. งานพัสดุ แจ้งส่วนราชการจัดทำใบขอจ้างงบประมาณ (BA) และใบขอซื้อจ้าง (PR) จากระบบ ERP	๒๓. งานพัสดุ แจ้งส่วนราชการจัดทำใบขอจ้างงบประมาณ (BA) และใบขอซื้อจ้าง (PR) จากระบบ ERP	๑. สำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง	- งานพัสดุ
 ๒๔. ส่วนราชการ จัดทำใบขอจ้างงบประมาณ (BA) และใบขอซื้อจ้าง (PR) จากระบบ ERP เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ จัดส่งมางานพัสดุ	๒๔. ส่วนราชการ จัดทำใบขอจ้างงบประมาณ (BA) และใบขอซื้อจ้าง (PR) จากระบบ ERP เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ จัดส่งมางานพัสดุ	๑. ใบขอจ้างงบประมาณ (BA) ๒. ใบขอซื้อจ้าง (PR) ๓. สำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๔. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง	- ส่วนราชการ
 ๒๕. งานพัสดุ ลงทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนออธิการบดีลงนามและอนุมัติในระบบ ERP โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)	๒๕. งานพัสดุ ลงทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนออธิการบดีลงนามและอนุมัติในระบบ ERP โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)	๑. ใบขอจ้างงบประมาณ (BA) ๒. ใบขอซื้อจ้าง (PR) ๓. สำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๔. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง	- งานพัสดุ
 ๑๐			

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 10[10] --> 26[26. งานพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง จากระบบ ERP เสนออธิการบดีลงนาม (1 วัน)] 26 --> 27[27. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง งานพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง ในระบบ ERP และแจ้งคณะกรรมการ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ต่อไป พร้อมลงนามรับรองตามแบบฟอร์ม รพท.๑ (ไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันรับใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง จากงานพัสดุ)] 27 --> 28[28. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง งานพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) ต่อไป (๑ วัน)] 28 --> 29[29. งานพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ โดยผ่านความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)] 29 --> 11[11] </pre> ๑๐ ๒๖. งานพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง จากระบบ ERP เสนออธิการบดีลงนาม (๑ วัน) ๒๗. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง งานพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง ในระบบ ERP และแจ้งคณะกรรมการ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ต่อไป พร้อมลงนามรับรองตามแบบฟอร์ม รพท.๑ (ไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันรับใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง จากงานพัสดุ) ๒๘. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง งานพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) ต่อไป (๑ วัน) ๒๙. งานพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ โดยผ่านความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน) ๑๑	๒๖. งานพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง จากระบบ ERP เสนออธิการบดีลงนาม (๑ วัน) ๒๗. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง งานพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง ในระบบ ERP และแจ้งคณะกรรมการมารับใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการ เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างต่อไป พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑) เสนออธิการบดีรับทราบและลงนามในเอกสาร โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒๘. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง งานพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) ๒๙. งานพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. ใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) จากระบบ ERP ๑. ใบตรวจรับพัสดุ (RP)/ใบตรวจการจ้าง (AH) จากระบบ ERP ๒. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑) ๑. เอกสารตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง จากระบบ GFMIS ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง จากระบบ ERP	- งานพัสดุ - งานพัสดุ - งานพัสดุ - งานพัสดุ

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 ๓๐. เมื่ออธิการบดีอนุมัติให้เบิกจ่าย งานพัสดุทำการอนุมัติใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง ในระบบ ERP และดำเนินการส่งเบิกงานการคลังต่อไป (๑ วัน)	๓๐. เมื่ออธิการบดีอนุมัติให้เบิกจ่าย งานพัสดุทำการอนุมัติใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้างในระบบ ERP และดำเนินการส่งเบิกงานการคลัง	๑. เอกสารเบิกจ่าย ๒. สมุดส่งเบิกงานการคลัง	- งานพัสดุ
 ๓๑. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ เสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)	๓๑. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ งานพัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ เสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. เอกสารเบิกจ่าย	- งานพัสดุ

ขั้นตอนการทำงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปงานซ่อมบำรุง จุกเงิน



กระบวนการทำงาน (flow chart)

ฝ่ายทันตกรรม

โรงพยาบาลเนห์สง่า

ผู้ป่วยเก่า

ผู้ป่วยนอก

รับบัตร และซักประวัติเบื้องต้น
- บัตรคิว
- บัตรประชาชน

ผู้ป่วยนัด

รับบัตร และซักประวัติเบื้องต้น
- บัตรนัด
- บัตรประชาชน

ห้องบัตร
ส่งเวชระเบียน ตรวจสอบสิทธิ์

เรียกผู้ป่วยเข้ารับบริการ
- ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง
- วัด vital sign
- ซักประวัติ และ chief complaint

ให้การรักษาทางทันตกรรม
อุดฟัน
ซุดหินปูน
ถอนฟัน
รักษารากฟัน
ผ่าฟันคุด
ทำฟันปลอม ครอบฟัน

บริการหลังการตรวจรักษา
- การให้คำแนะนำ
- นัดหมายรักษาต่อเนื่อง
- รับยา จ่ายเงิน
- ส่งต่อการรักษา

ผู้ป่วยรายใหม่

รับบัตร และซักประวัติเบื้องต้น
- กรอกประวัติ
- ยืนยันบัตรคิว
- บัตรประชาชน

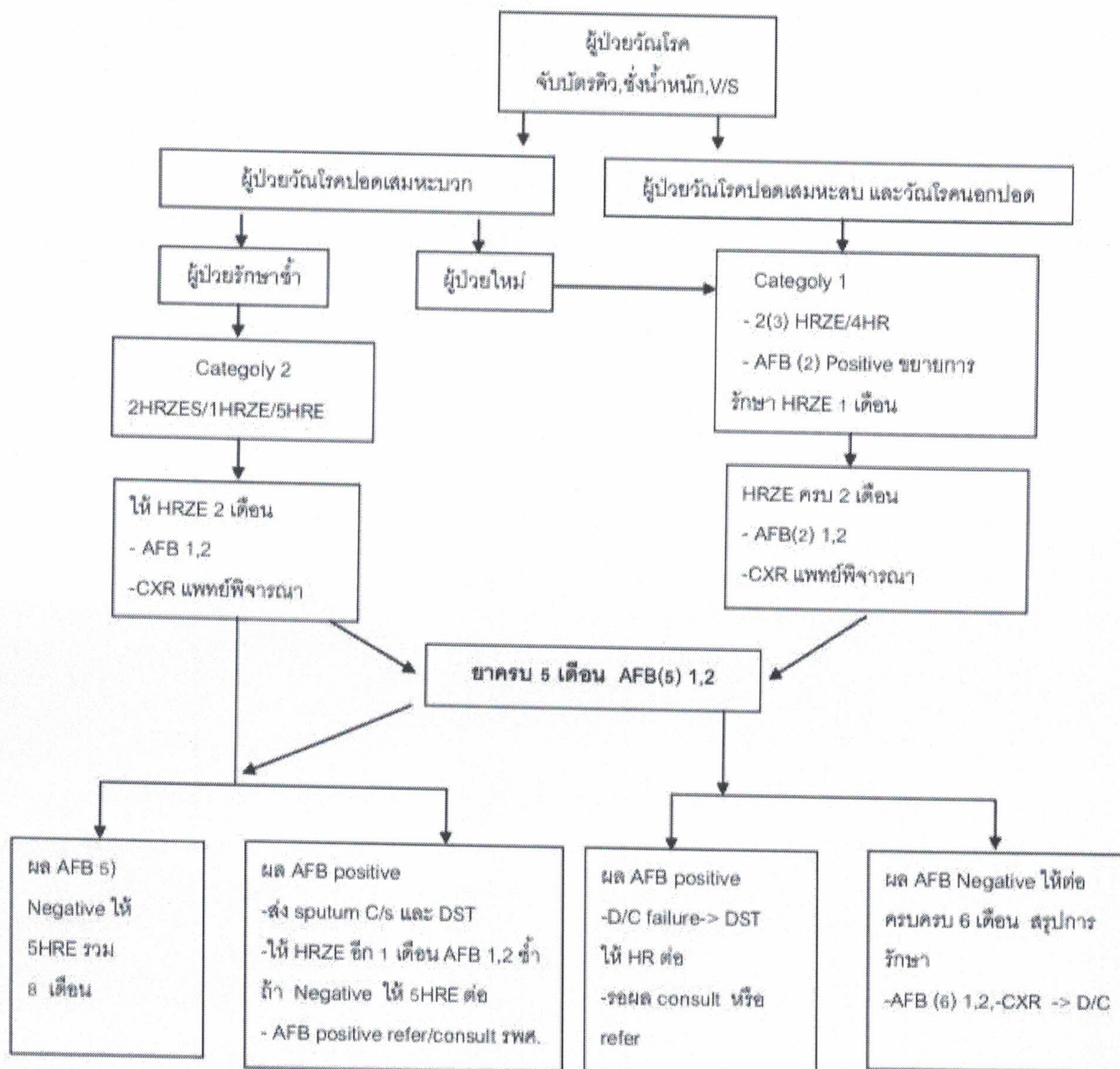
ห้องบัตร
ทำประวัติใหม่
ส่งเวชระเบียน ตรวจสอบสิทธิ์

เรียกผู้ป่วยเข้ารับบริการ
- ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง
- วัด vital sign
- ซักประวัติ และ chief complaint

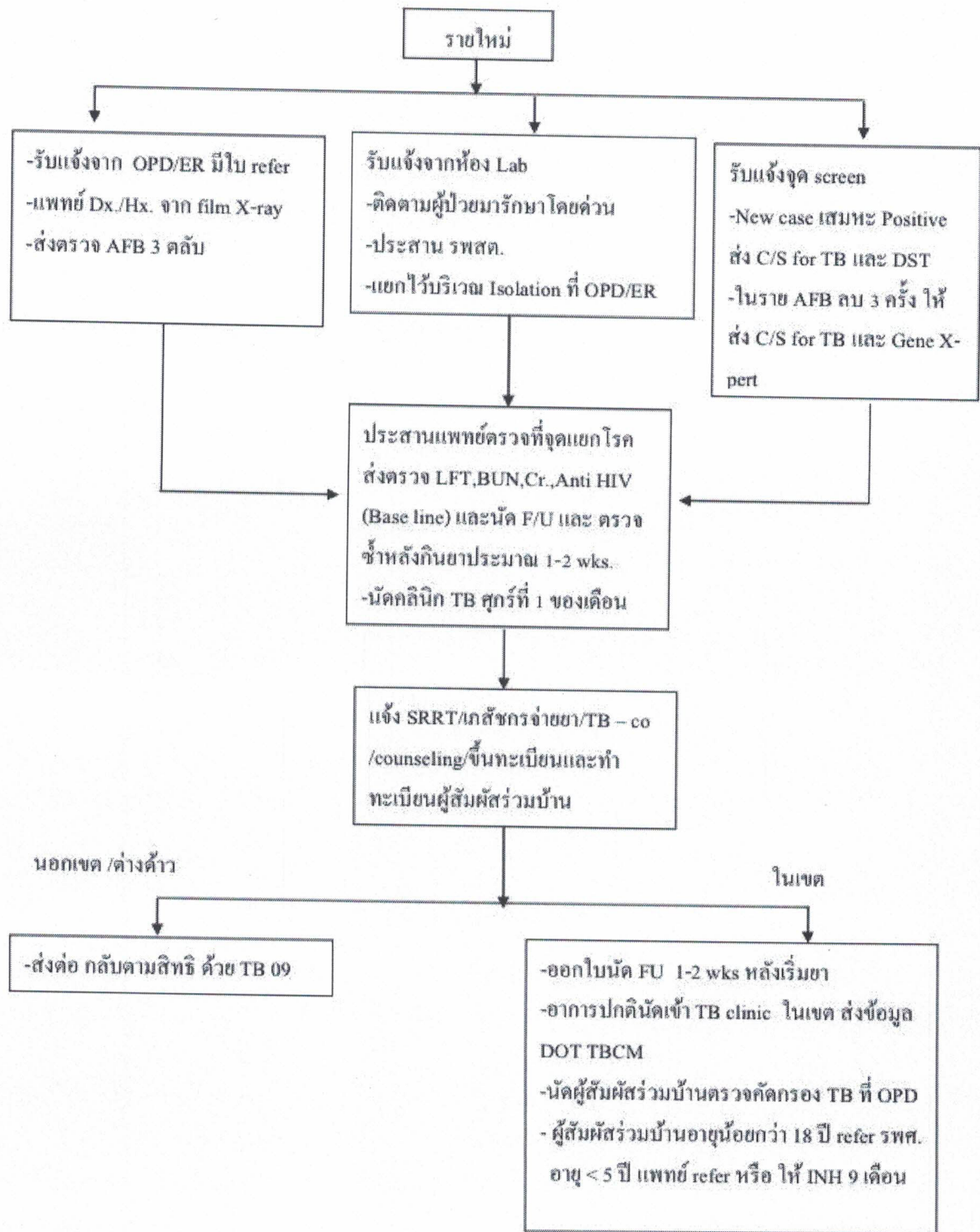
ให้การรักษาทางทันตกรรม
อุดฟัน
ซุดหินปูน
ถอนฟัน
รักษารากฟัน
ผ่าฟันคุด
ทำฟันปลอม ครอบฟัน

บริการหลังการตรวจรักษา
- การให้คำแนะนำ
- นัดหมายรักษาต่อเนื่อง
- รับยา จ่ายเงิน
- ส่งต่อการรักษา

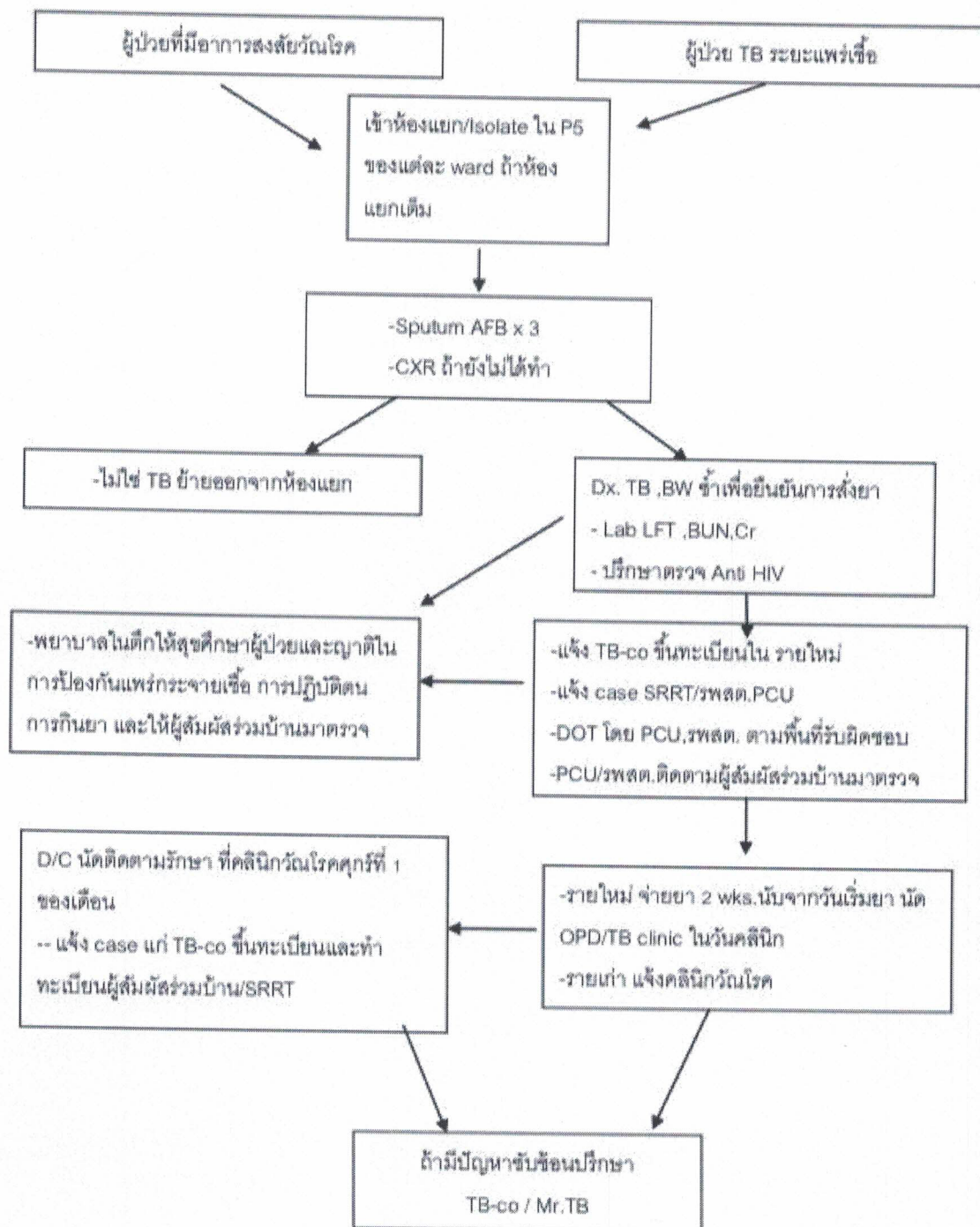
แนวทางการดูแลผู้ป่วยวัณโรคในคลินิกวัณโรค



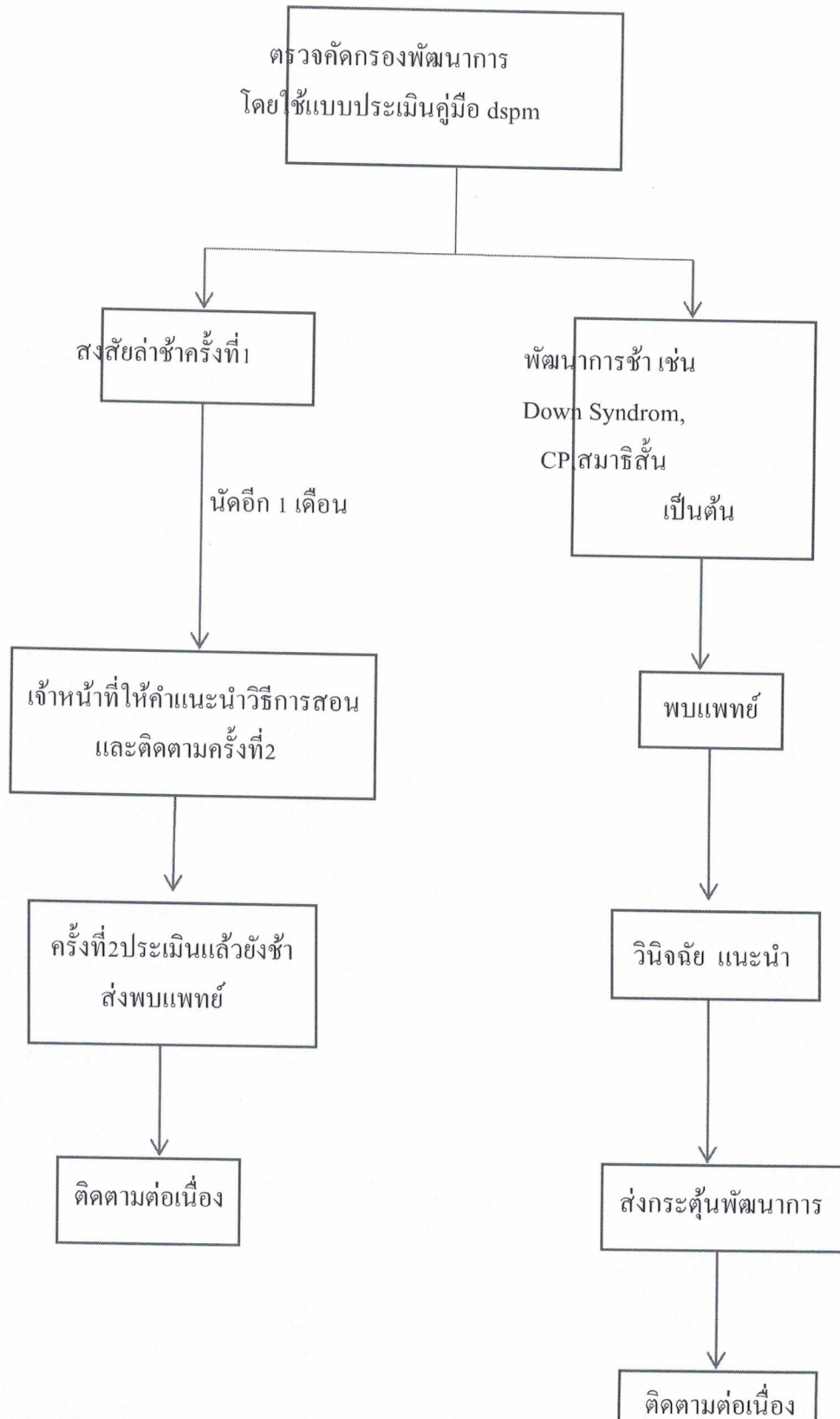
แนวทางการให้บริการผู้ป่วยคลินิกวัณโรครายใหม่ OPD/ER



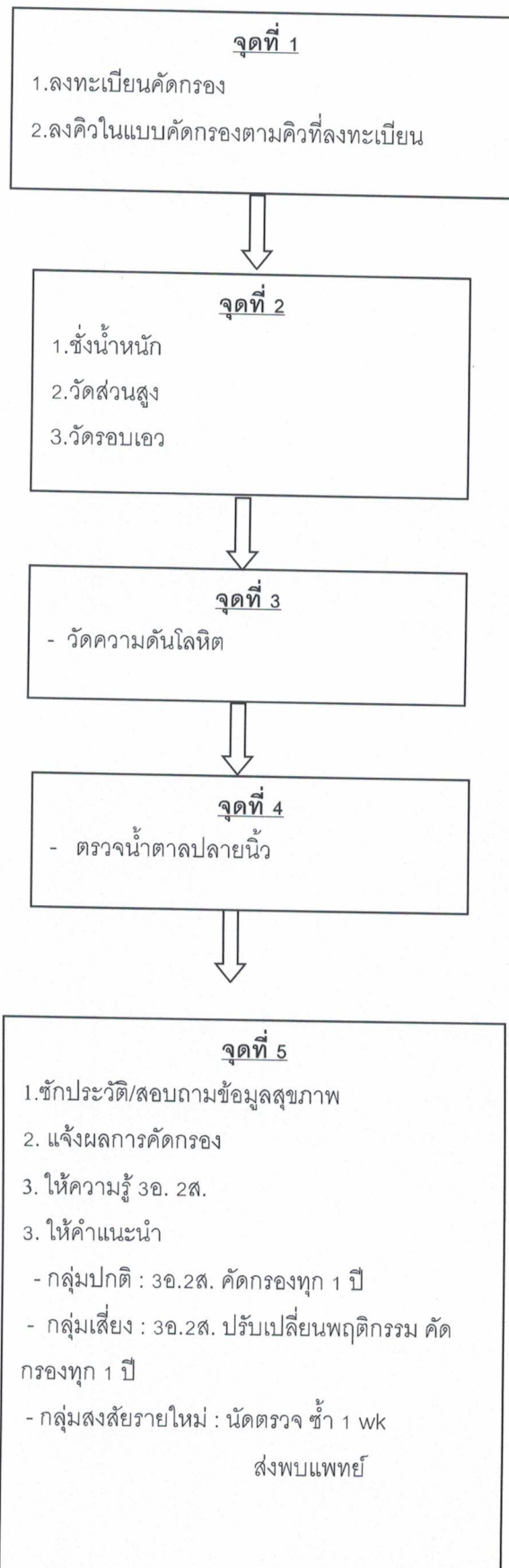
แนวทางในการดูแลผู้ป่วยวัณโรคแผนกผู้ป่วยใน/ward



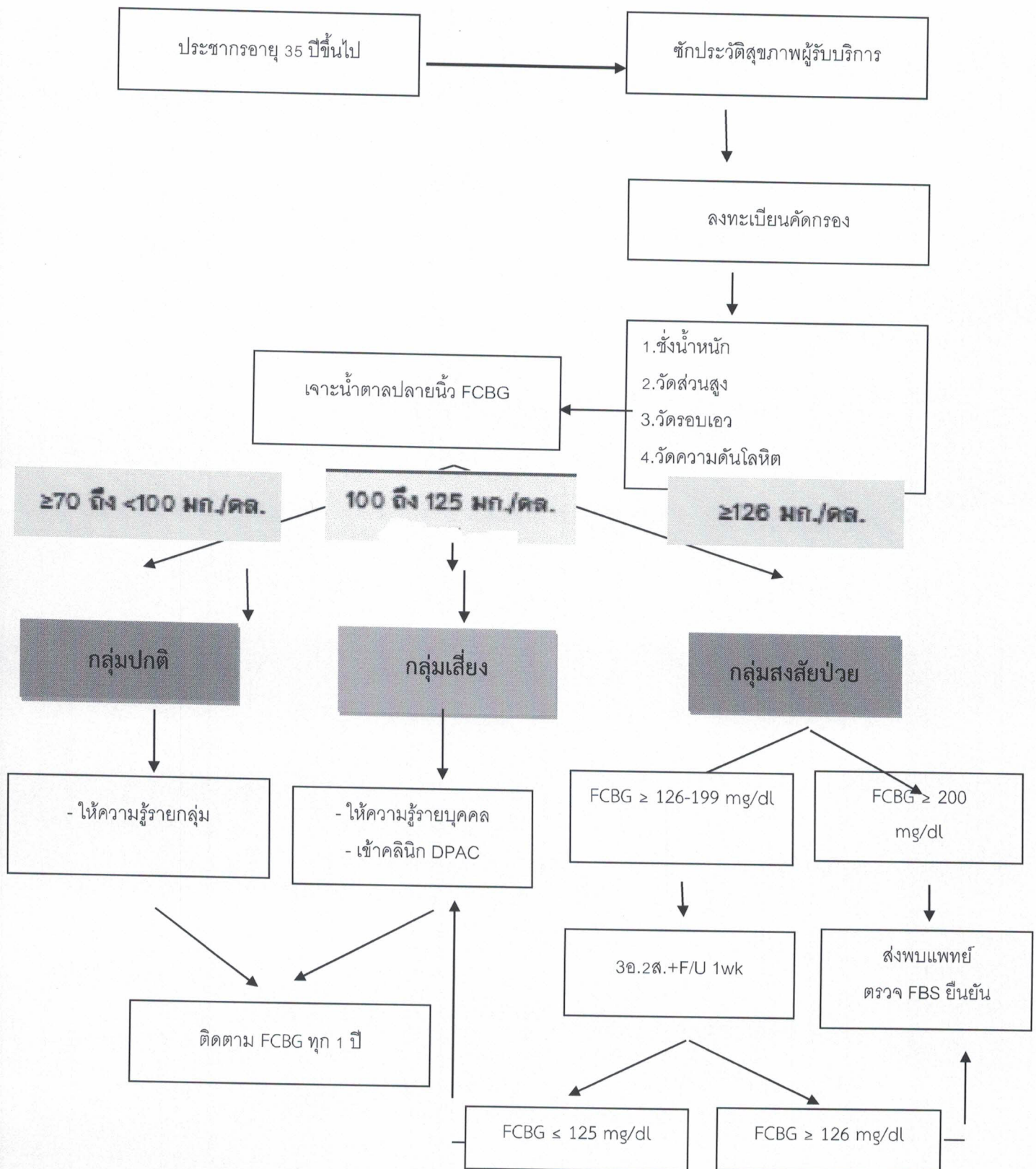
แนวทางการช่วยเหลือเด็กที่มีปัญหาพัฒนาการ
ที่มารับบริการคลินิกสุขภาพเด็กดี



ขั้นตอนการคัดกรองโรคเบาหวาน/โรคความดันโลหิตสูง
กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลเนินสง่า อำเภอนีนสง่า จังหวัดชัยภูมิ



แนวทางปฏิบัติงานคัดกรองโรคเบาหวาน
กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์กรร่วม โรงพยาบาลเนินสง่า อำเภอนีนสง่า จังหวัดชัยภูมิ



ผู้ป่วย / ญาติ

พยาบาล OPD/
ประชาสัมพันธ์

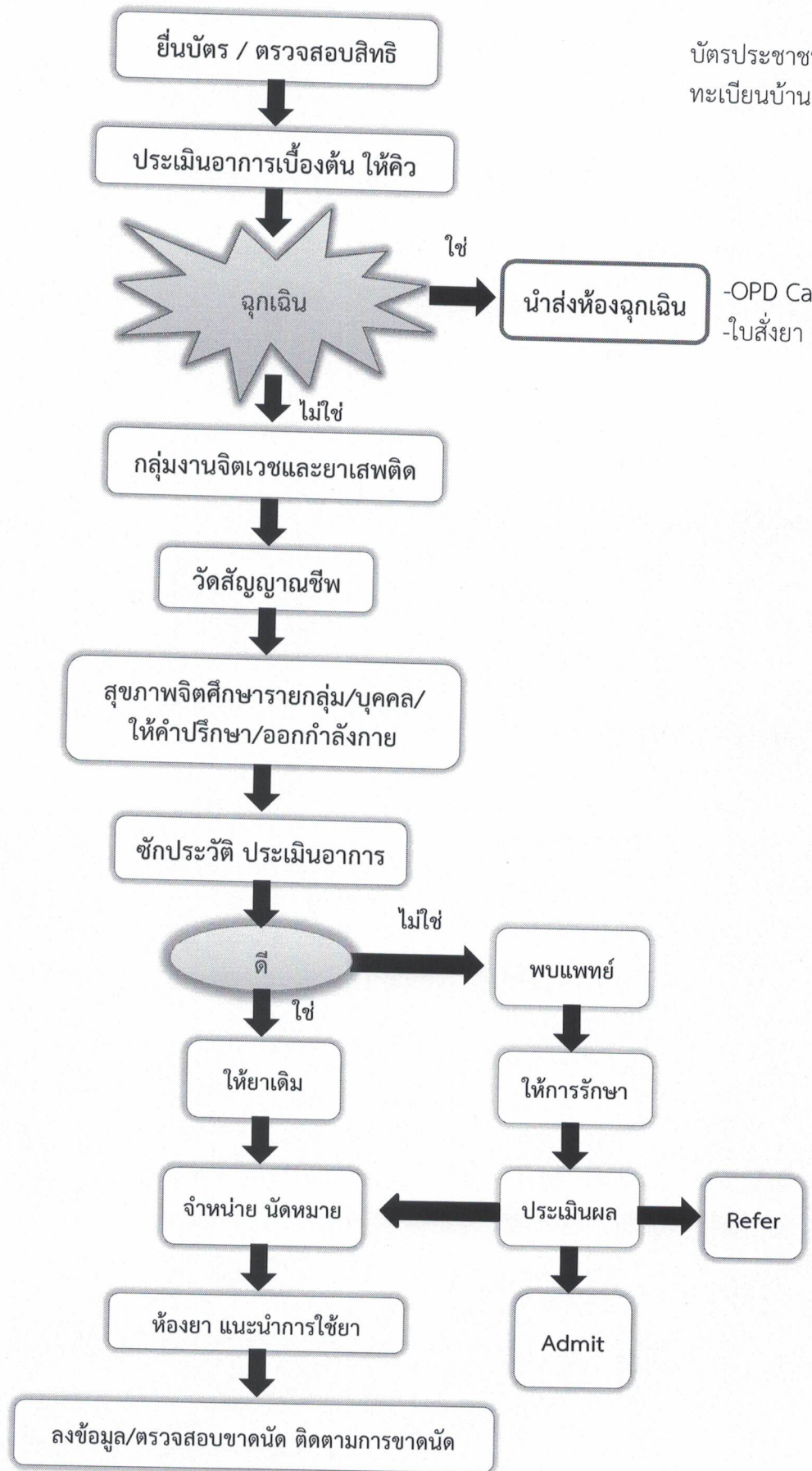
บัตรประชาชน/
ทะเบียนบ้าน

-OPD Card
-ใบสั่งยา

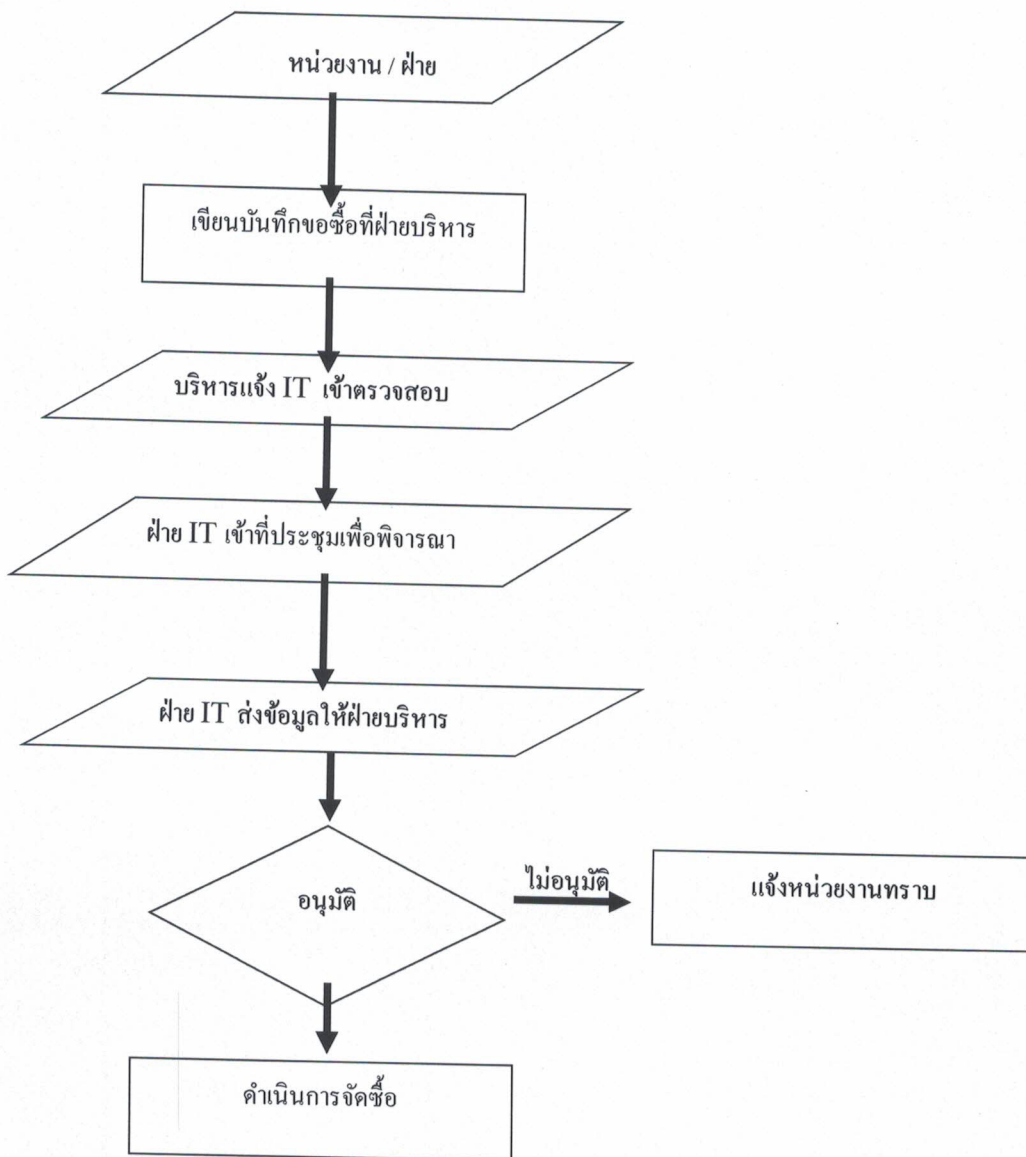
ผู้ช่วยเหลือคนไข้

พยาบาลจิตเวช

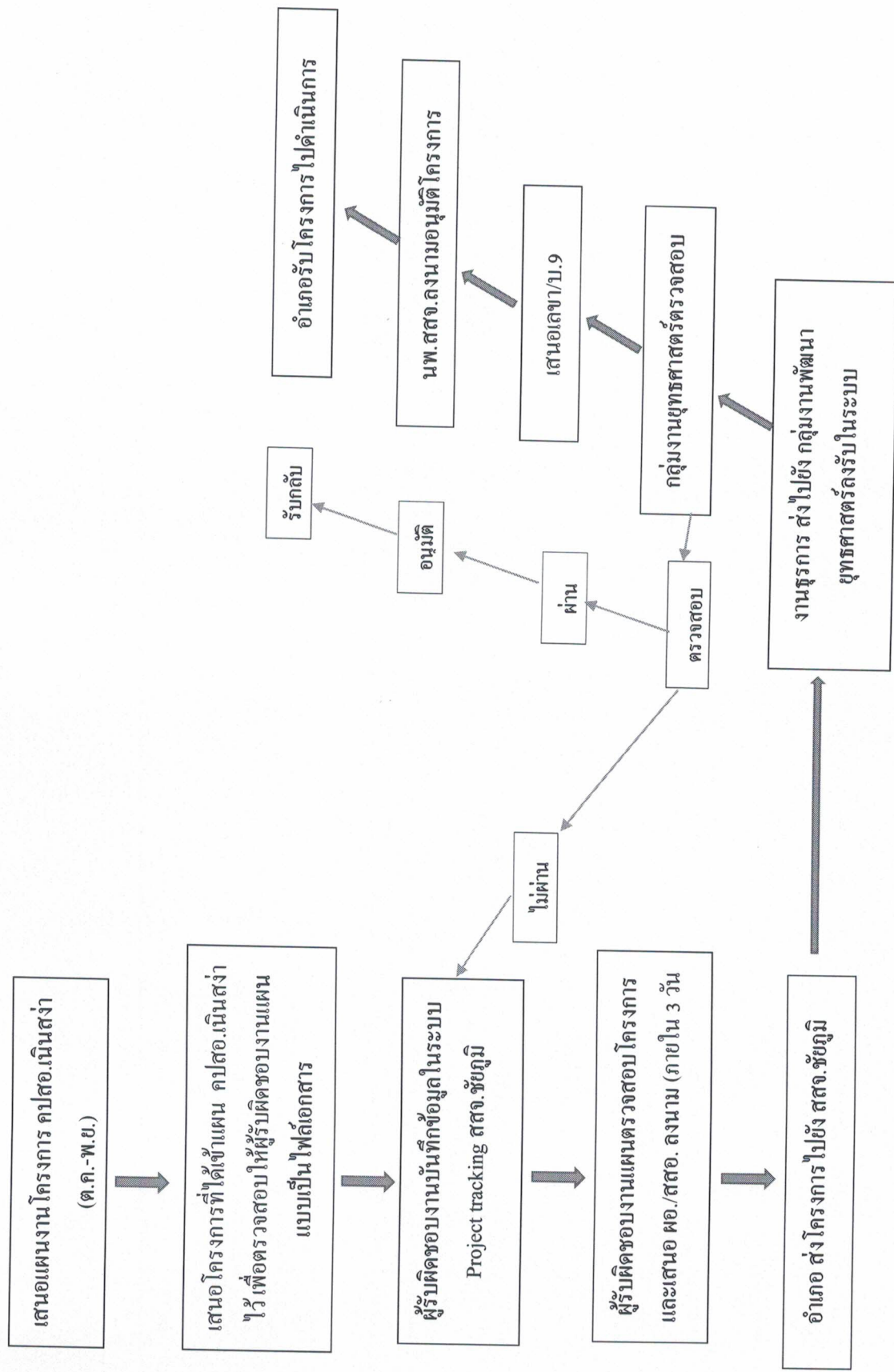
พยาบาลจิตเวช



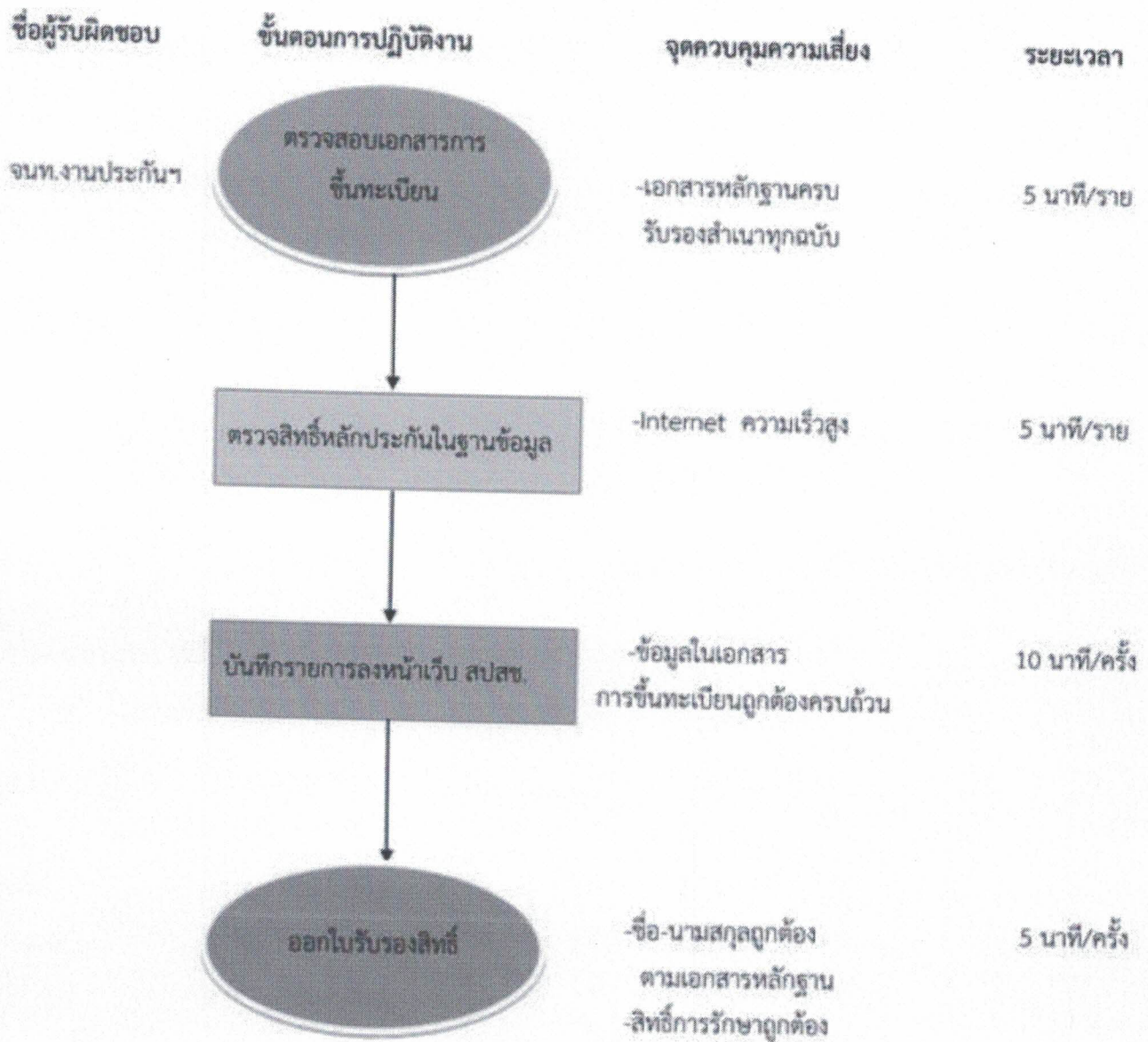
กระบวนการทำงานของกลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ระบบการสั่งซื้อ
คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง



กลุ่มงานประกันยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ขั้นตอนการส่งแผนงานโครงการ



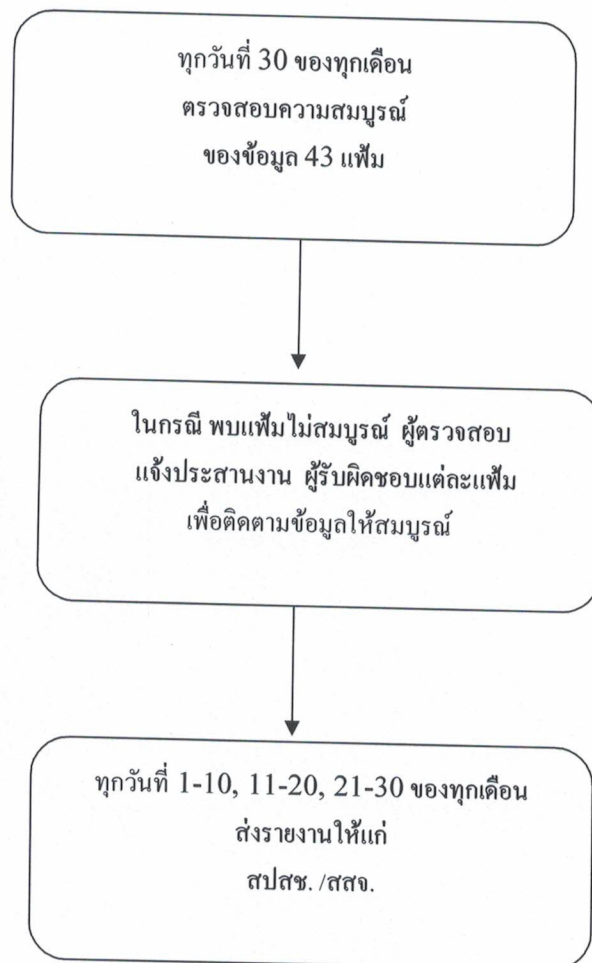
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานประกัน (การขึ้นทะเบียนสิทธิ์บัตรทอง)



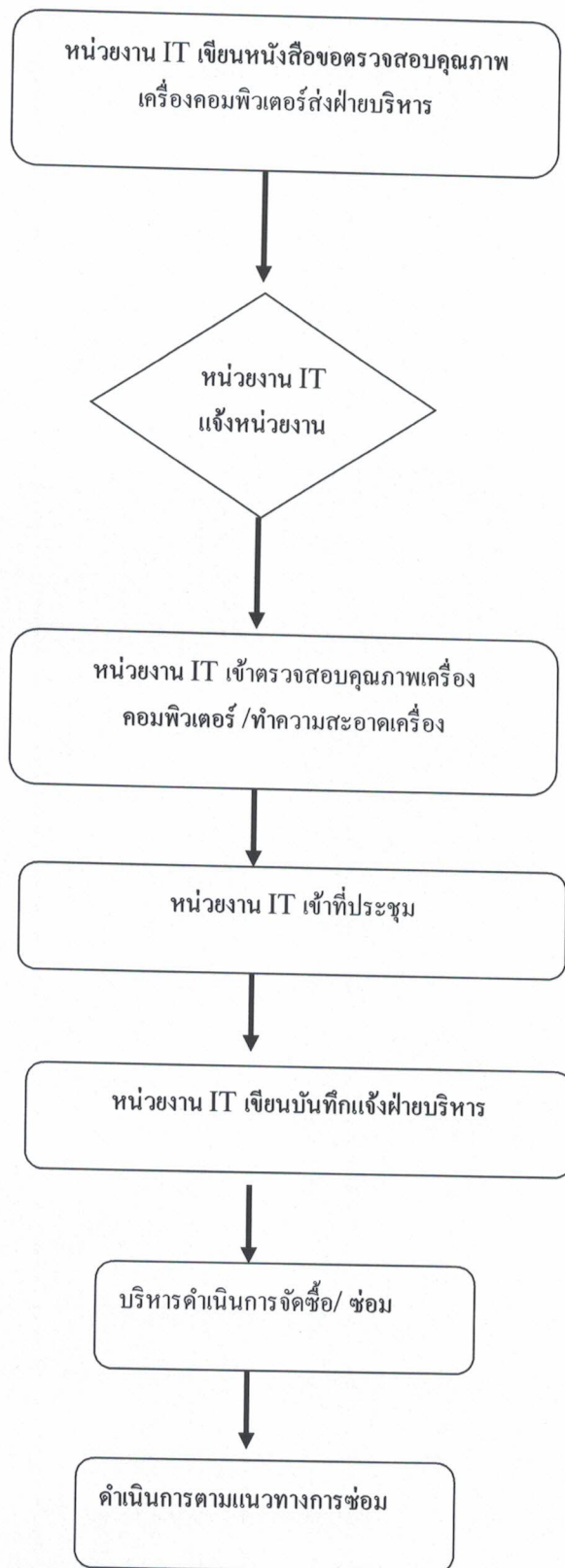
รวม 25 นาที

กระบวนการทำงานงานของกลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

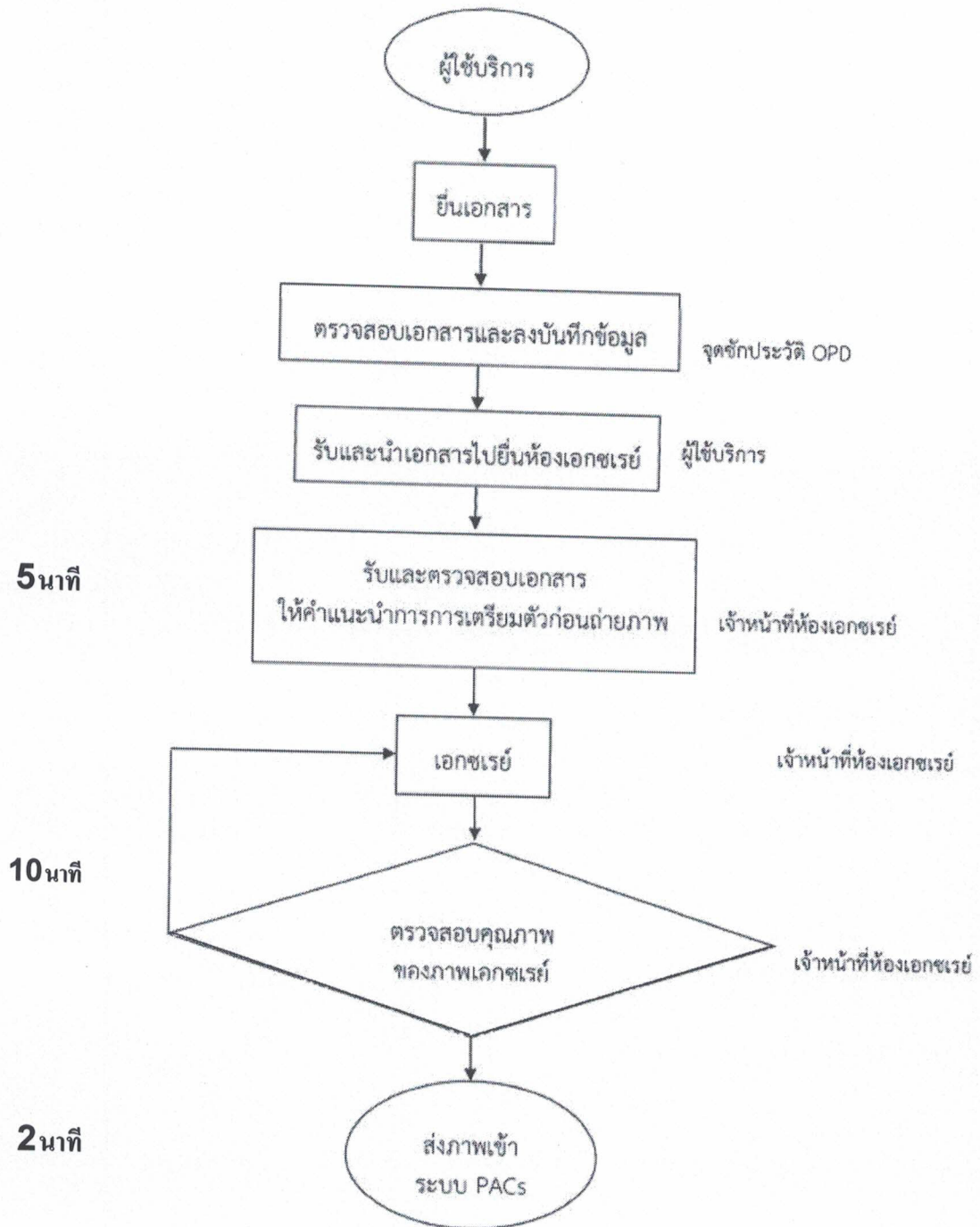
Flow การส่งข้อมูล 43 แพ้ม



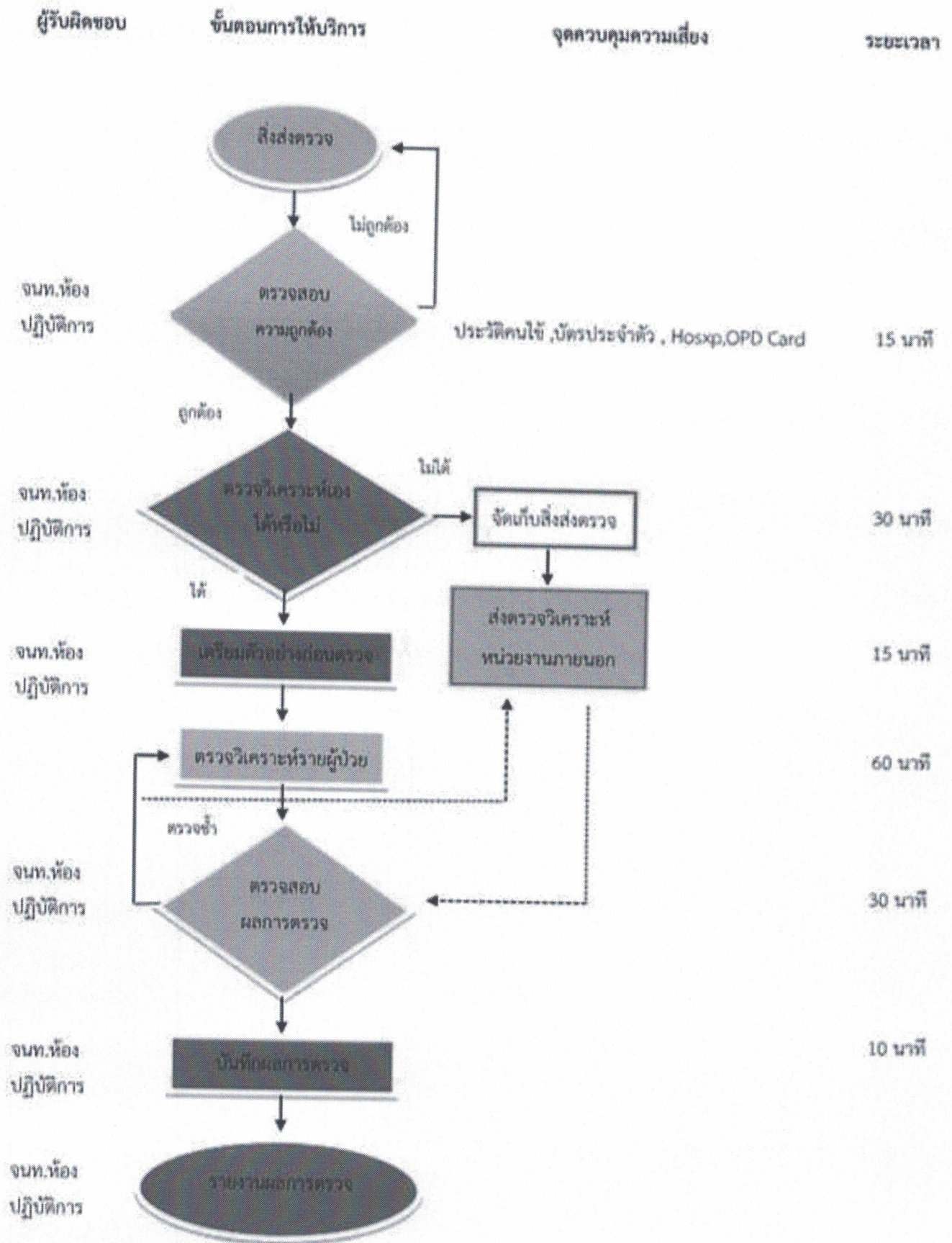
Flow กระบวนการทำงานงานของกลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ระบบการ
ดูแลคอมพิวเตอร์ 3 เดือนครั้ง



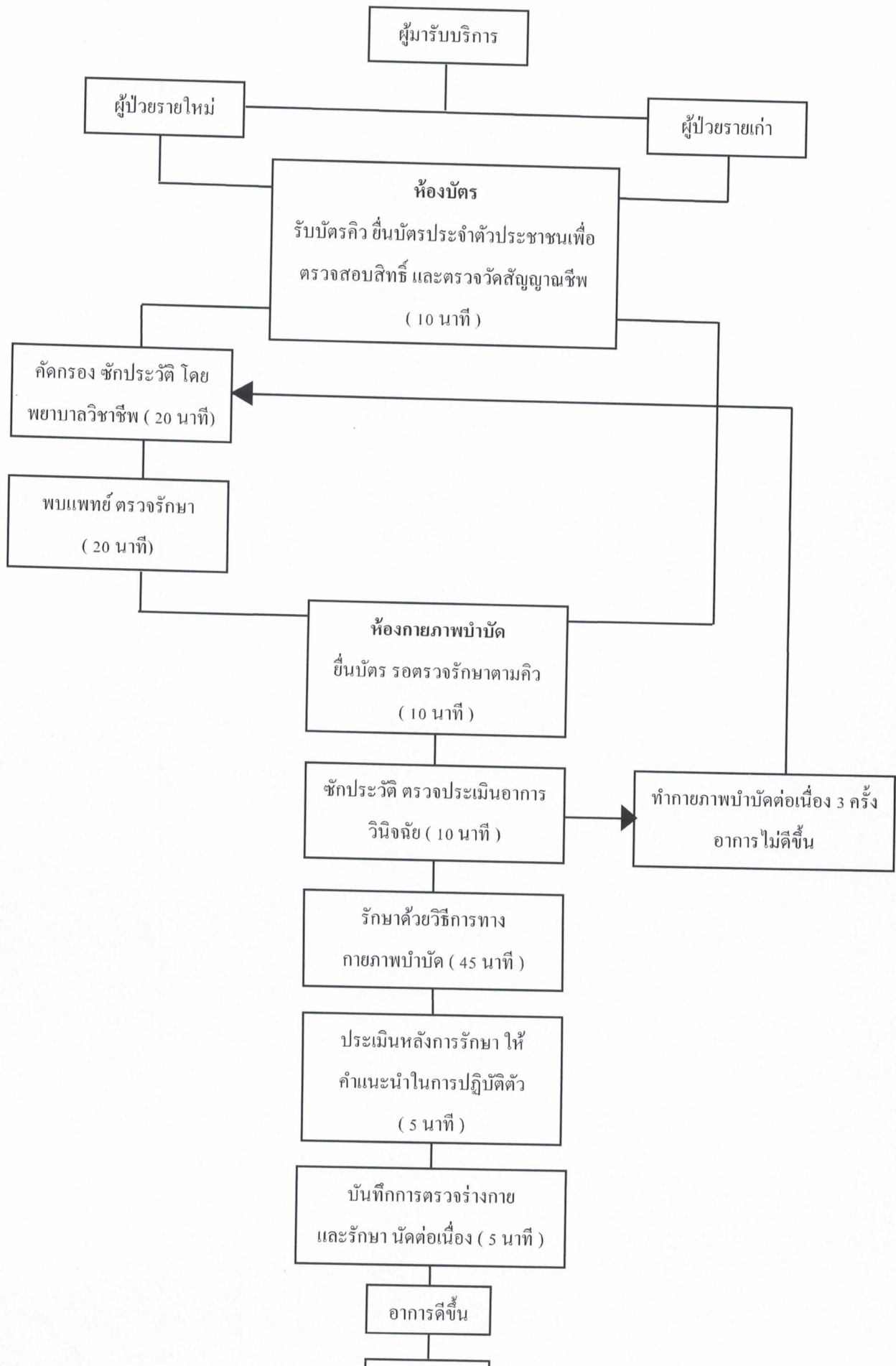
Flow chart การให้บริการถ่ายภาพทางรังสีวินิจฉัย กลุ่มงานรังสีวิทยาโรงพยาบาลเนินสง่า



Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ

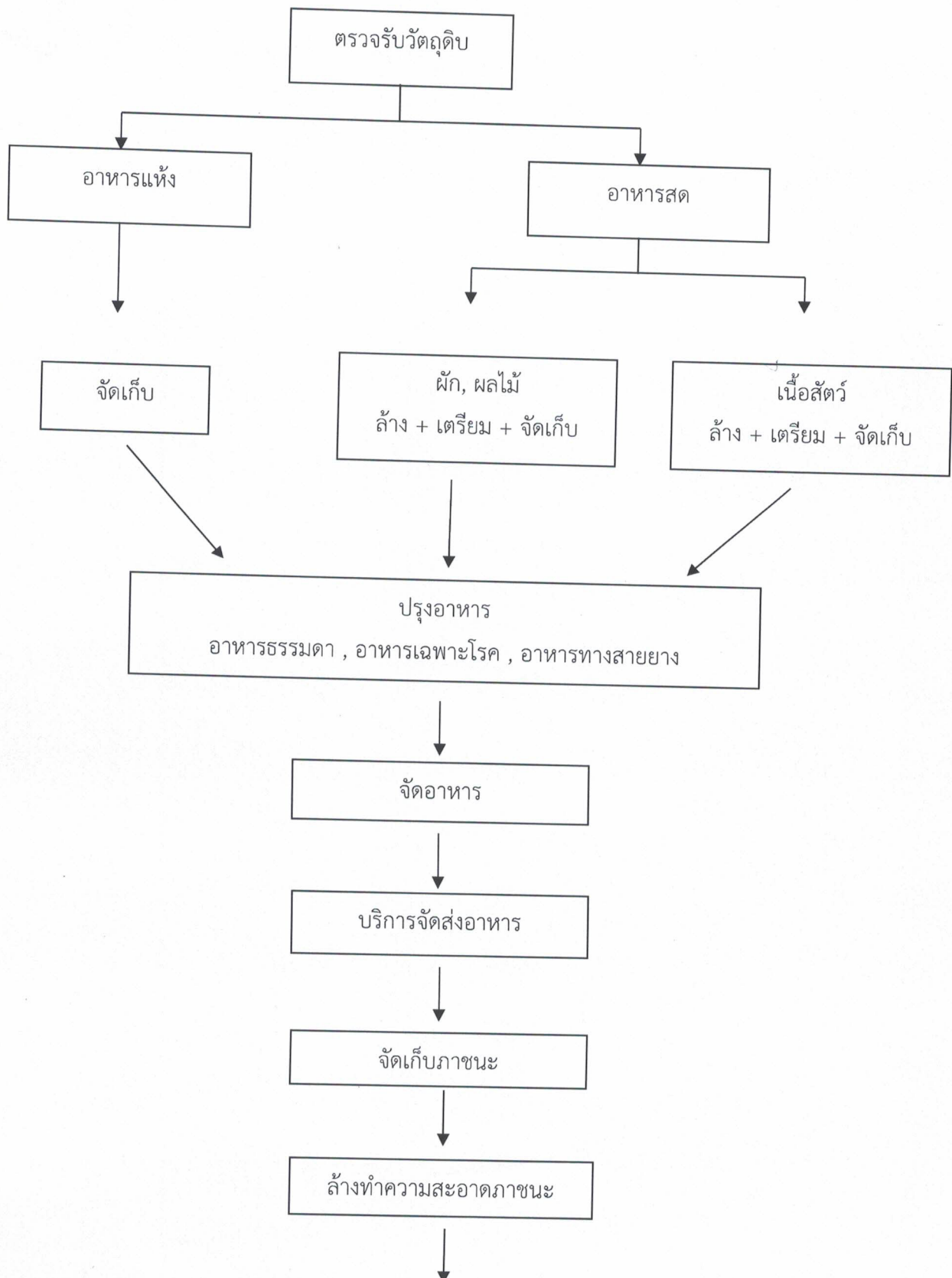


ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วย กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

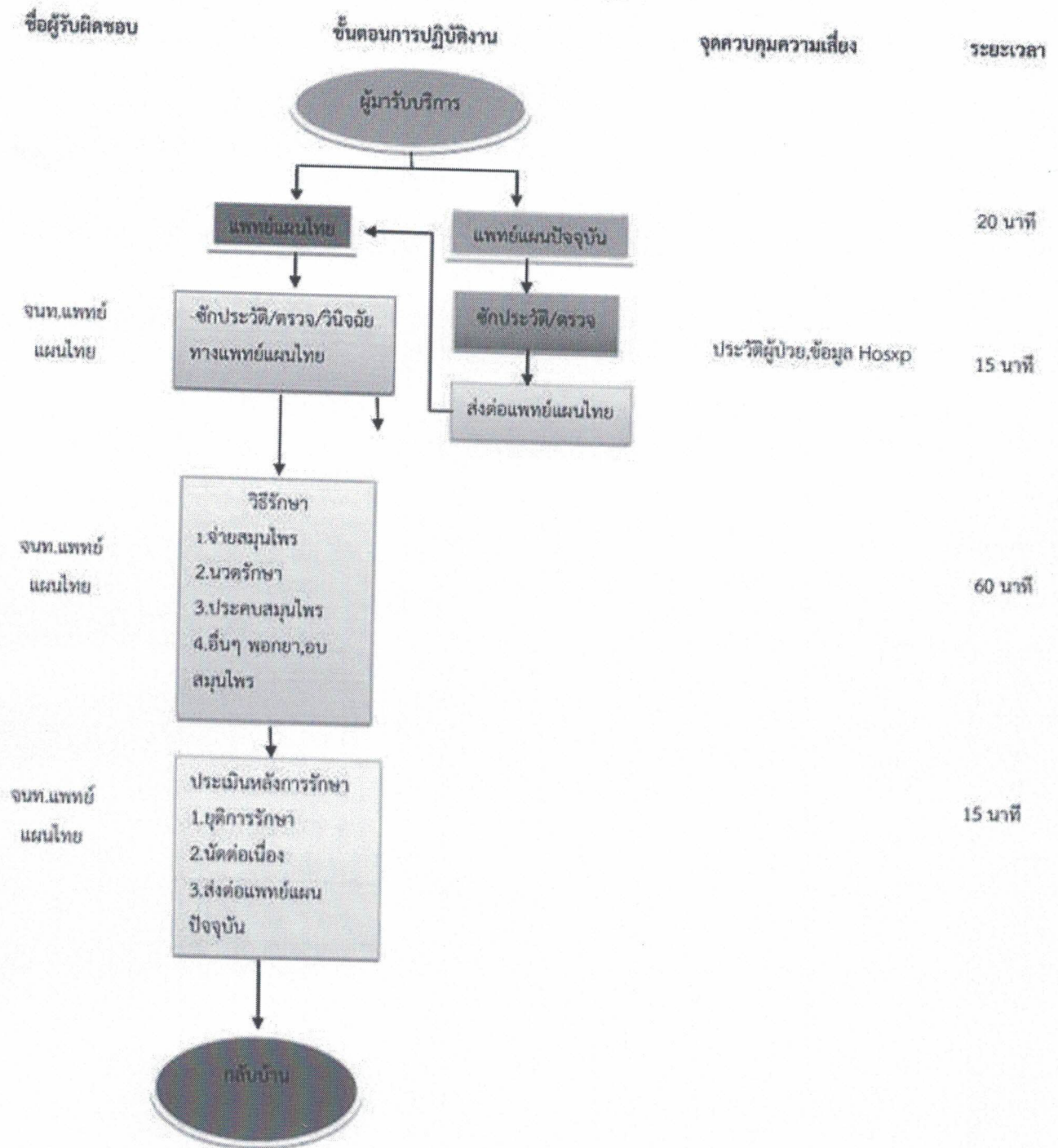


กระบวนการสำคัญ (Key Process)

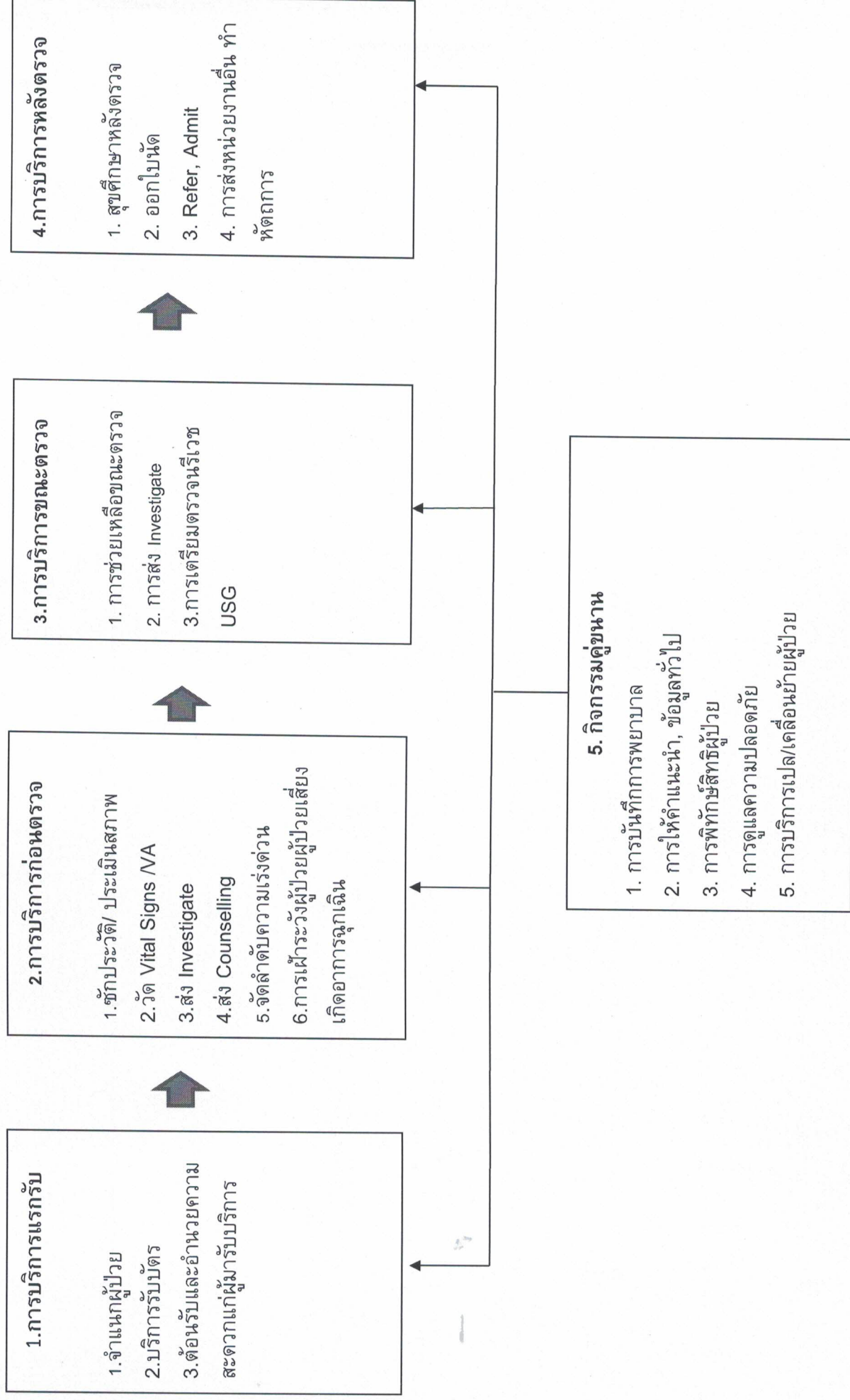
กระบวนการทำงานของหน่วยงานโภชนาศาสตร์



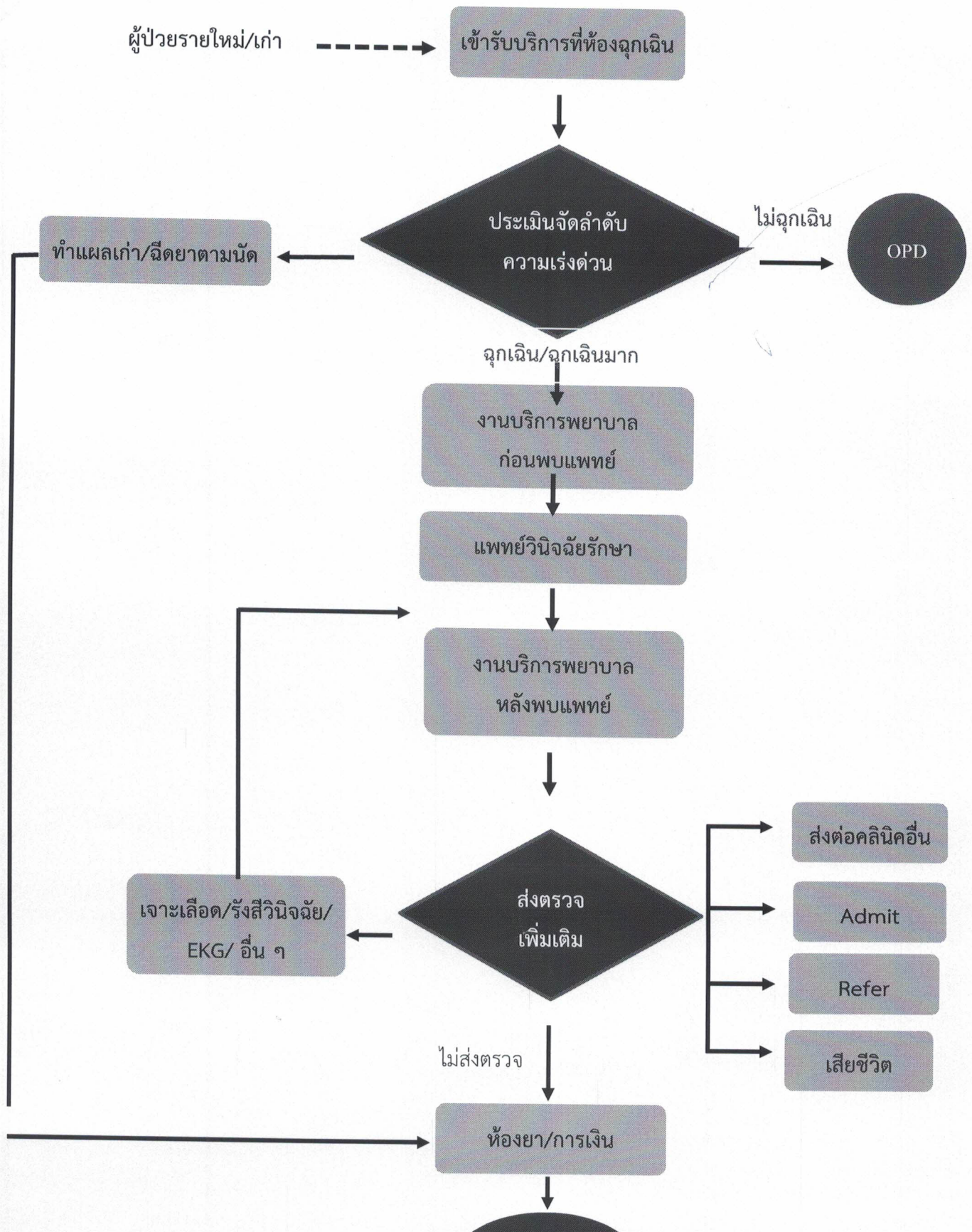
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานแพทย์แผนไทย



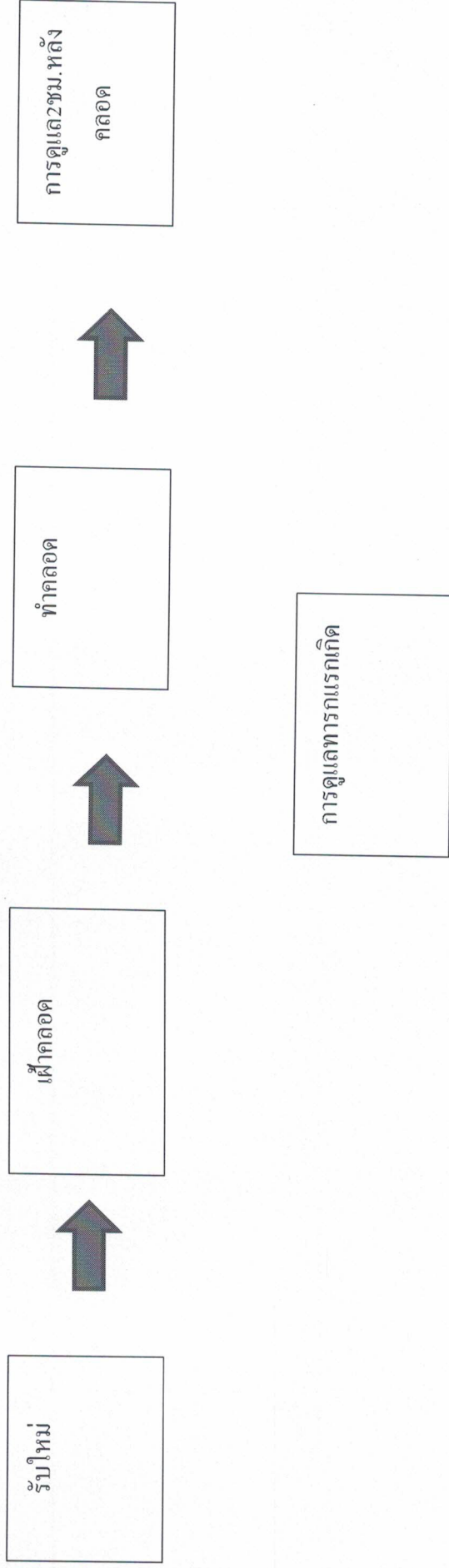
กระบวนการทำงาน งานผู้ป่วยนอก
โรงพยาบาลเนห์สง่า



กระบวนการทำงาน (flow chart) งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน และนิติเวช โรงพยาบาลเนินสง่า



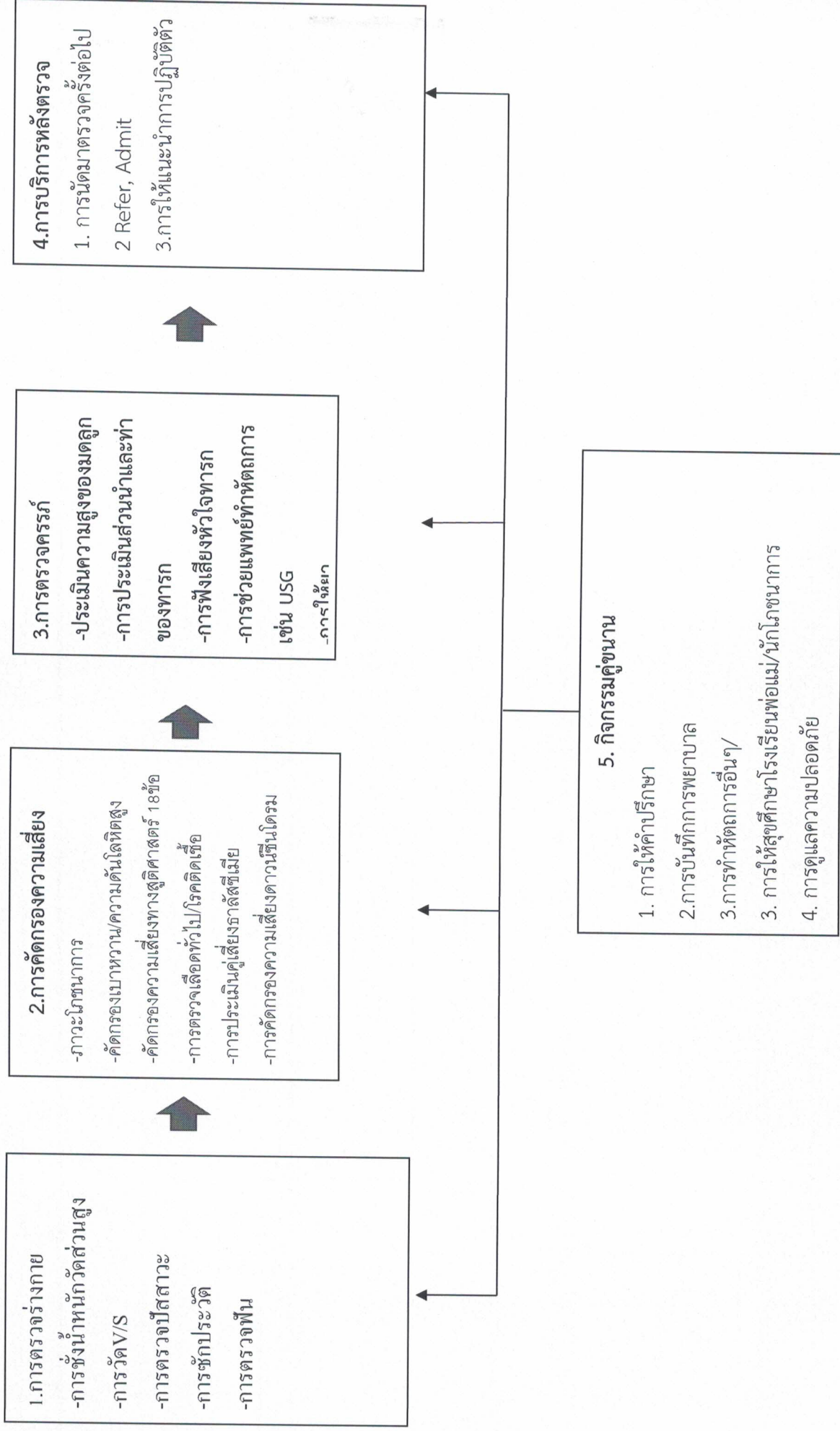
กระบวนการทำงาน
งาน ห้องคลอด โรงพยาบาลเนินสง่า



กระบวนการทำงาน FLOW CHART ANC

งานฝากครรภ์

โรงพยาบาลเนินสง่า

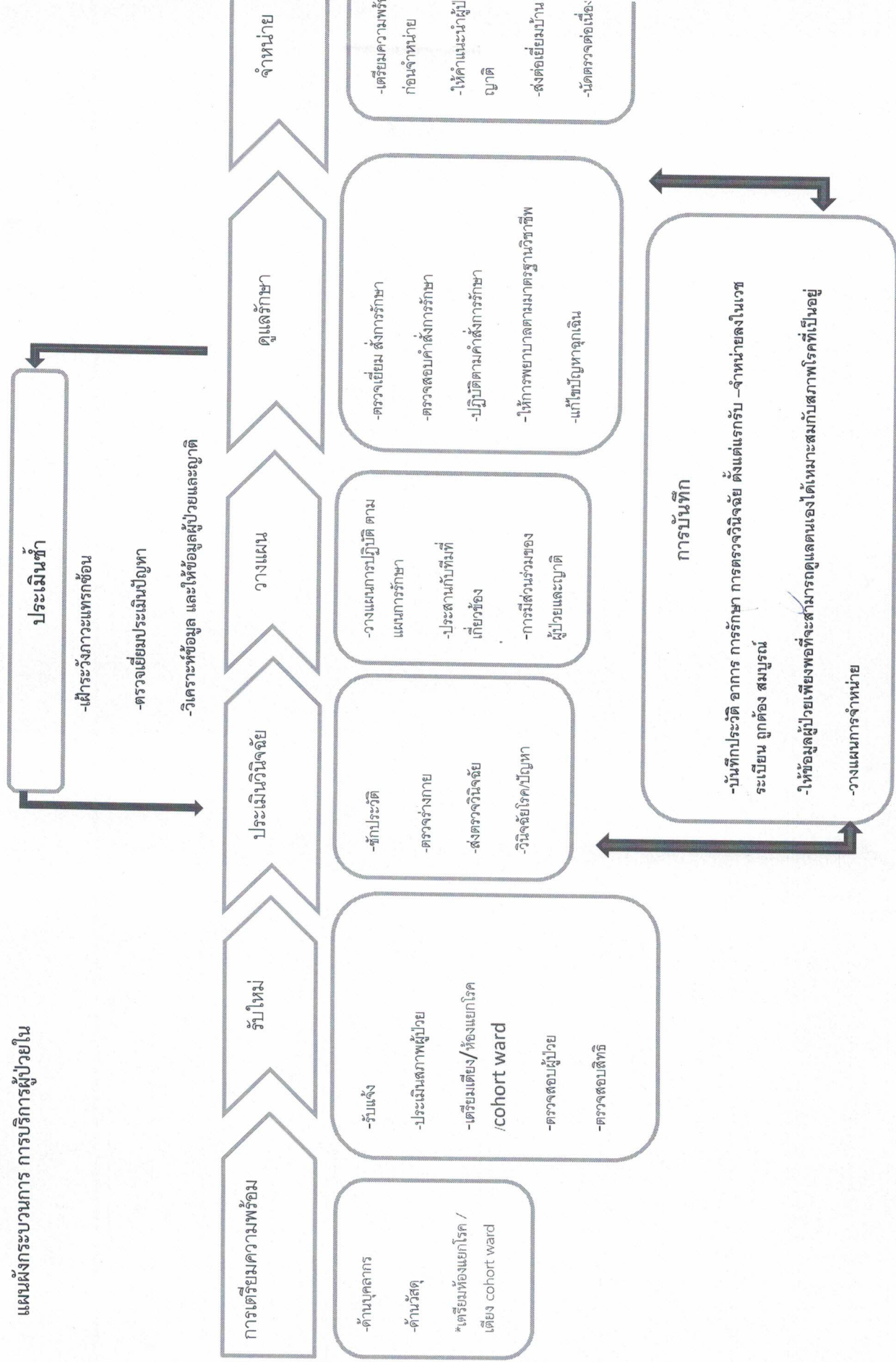


ตารางแสดง กระบวนการรับใหม่ผู้ป่วย หอผู้ป่วยใน โรงพยาบาลเนินสง่า

ขั้นตอน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1.การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร	ระยะเวลา 30 นาที
2..การเตรียมความพร้อมของทีมการพยาบาลก่อนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา 30 นาที
3.การเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ	ระยะเวลา 30นาที
4.รับแจ้ง	ระยะเวลา 10 นาที
5.ประเมินสภาพของผู้ป่วยตามที่ได้รับแจ้ง	ระยะเวลา 5นาที
6.เตรียมเตียง	ระยะเวลา 5-15 นาที
7.รับใหม่ / ต้อนรับ	ระยะเวลา 5-15 นาที
8.ให้ข้อมูล	ระยะเวลา 5-10 นาที
9.ประเมินสภาพผู้ป่วย	ระยะเวลา 30-60 นาที
10.วินิจฉัยโรค	ระยะเวลา 15-30 นาที
11.วางแผนการรักษาพยาบาล	ระยะเวลา 15-30 นาที
12.วางแผนจำหน่าย	ระยะเวลา 30 นาที
13.ดูแลรักษาพยาบาล	ระยะเวลา 3-12 ชั่วโมง
14.จำหน่าย	ระยะเวลา 30 นาที

FLOW CHART กระบวนการทำงานหอผู้ป่วยใน

แผนผังกระบวนการ การบริการผู้ป่วยใน



กระบวนการทำงานการพยาบาลหน่วยควบคุมการติดเชื้อและจ่ายกลาง

