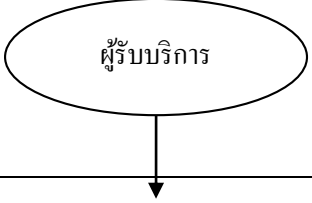






กระบวนการประเมิน คัดกรองผู้ป่วยนอก

วัตถุประสงค์ เพื่อคัดกรอง ประเมินอาการเบื้องต้น ผู้ป่วยได้รับการประเมิน อาการที่ รวดเร็ว ถูก ต้อง เหมาะสม และปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการทำงาน	ความเสี่ยงที่ควบคุม	เวลา/นาที
พยาบาลด้านหน้า การคัดกรองประเมิน		<ul style="list-style-type: none"> - การคัดกรองประเมินผิดพลาด /ผิดคน - การให้คิวผู้ป่วยไม่ถูกต้องจากจุดบริการ 	5
พยาบาล แยกประเภท / คิว		<ul style="list-style-type: none"> - การคัดกรองไม่ถูกต้อง - ไม่ได้ ใช้SANSI TRIAGE 	10
พยาบาล		<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินคัดกรอง อาการผิดผิดพลาด 	10
พยาบาล		<ul style="list-style-type: none"> - V/S ผิดพลาด - ประเมินอาการไม่ครอบคลุม - ไม่ได้ ใช้SANSI TRIAGE 	10
			
รวม			35

การจัดทำแผนพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมการบริหารการเงินการคลังและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมการบริหารพัสดุให้ดำเนินการเป็นไปตามแผน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางไพรสุดา ผิวนวรรณ์ นส.รังษิณีภูษ พลเยี่ยม นส.จุฑารัตน์ ป่วนเทียน นส.วิสาชล โพชรา	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบความต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์/ งานจ้าง </div>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแบบฟอร์มการใช้วัสดุและครุภัณฑ์ - กำหนดระยะเวลาส่งแบบสำรวจทุกงาน/ทุกหน่วย 	- แบบฟอร์มสำรวจวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง	๑๕ วัน
นางไพรสุดา ผิวนวรรณ์ นส.รังษิณีภูษ พลเยี่ยม นส.จุฑารัตน์ ป่วนเทียน นส.วิสาชล โพชรา	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำร่างแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง </div>	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุเร่งรัด ติดตาม แบบสำรวจทุกงาน/กลุ่มงาน - เปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมาของแต่ละรายการ - พิจารณายอดวัสดุคงคลังคงเหลือ ณ สิ้นปี - พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ/สูง - รวบรวมข้อมูลการรายรับ/จ่าย วัสดุสำนักงาน (เงินบำรุง) ประจำปี 	- แบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง	๗ วัน
นางไพรสุดา ผิวนวรรณ์ นส.รังษิณีภูษ พลเยี่ยม นส.จุฑารัตน์ ป่วนเทียน นส.วิสาชล โพชรา	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำร่างแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อถกแถลง - ร่างแผนและจำนวนเงินที่ต้องการใช้ 	- เอกสารร่างแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๗ วัน
นางไพรสุดา ผิวนวรรณ์ นส.รังษิณีภูษ พลเยี่ยม นส.จุฑารัตน์ ป่วนเทียน นส.วิสาชล โพชรา	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> พิจารณานุมัติ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนามและผู้อนุมัติ 	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๕ วัน
นางไพรสุดา ผิวนวรรณ์ นส.รังษิณีภูษ พลเยี่ยม นส.จุฑารัตน์ ป่วนเทียน นส.วิสาชล โพชรา	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แผนการจัดซื้อจัดจ้าง </div>	<ul style="list-style-type: none"> - นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้เกี่ยวข้องทบทวนปรับปรุงแก้ไขแผนฯ เพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนดและจัดซื้อตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ประเมินผลการดำเนินการตามแผนทุกระยะ - ทบทวนปรับปรุงแก้ไขแผน - กรณีการจัดซื้อนอกแผนต้องได้รับจากผู้มีอำนาจก่อนการจัดซื้อ 	- แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว	๕ วัน