คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและสนับสนุน
โรงพยาบาลท่าใหม่

ระเบียบปฏิบัติ
เรื่อง การดูแลผู้ป่วยภาวะความดันโลหิตสูงที่มารับการรักษาทางทันตกรรม
โรงพยาบาลท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี

จัดเตรียมเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติใช้เอกสารโดย
ฝ่ายทันตกรรม 20 เมษายน 2563	..... ทพ.พัชร พงศ์ประยูร หัวหน้าฝ่ายทันตกรรม วันที่ตรวจสอบ 11 มิ.ย. 63	..... นพ.ธนภัทร ประดิษฐ์ธรรม รักษาการ ผอ.รพ.ท่าใหม่ วันที่อนุมัติ 11 มิ.ย. 63

เลขที่เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ 00	สำเนาฉบับที่	วันที่เริ่มใช้
WI-DENT-001-00	วันที่แก้ไข -	00	11 มิ.ย. 63

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การดูแลผู้ป่วยภาวะความดันโลหิตสูงที่มารับการรักษาทางทันตกรรม	เอกสารเลขที่ WI-DENT-001-00	หน้า 1 จาก 2
	แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้
ผู้จัดทำ : ทพญ.กัญญ์สุรางค์ จันทร์สว่าง	**หน่วยงาน :** ทันตกรรม	
ผู้ตรวจสอบ : ..... ทพ.พัชร พงศ์ประยูร หัวหน้าฝ่ายทันตกรรม	**ผู้อนุมัติ :** ..... นพ.ธนภัทร ประดิษฐ์ธรรม รักษาการ ผอ.รพ.ท่าใหม่	

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูงได้รับการดูแลอย่างเหมาะสมเมื่อเข้ารับการรักษาทางทันตกรรม เพื่อป้องกันอันตรายจากภาวะแทรกซ้อนที่อาจเกิดขึ้น

ขอบข่าย : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลท่าใหม่ทุกคน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทันตกรรม ให้บริการตามขอบข่ายวิชาชีพ

คำจำกัดความ :

ผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูง หมายถึง ผู้ที่ได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์ว่ามีภาวะความดันโลหิตสูง

ภาวะความดันโลหิตสูง หมายถึง ผู้ป่วยมีความดันโลหิตมากกว่า 140/90 มิลลิเมตรปรอท

ความเร่งด่วน หมายถึง ผู้ป่วยได้รับอุบัติเหตุ มีเลือดออกในช่องปากที่ไม่สามารถควมคุมได้ มีการติดเชื้อช่องพังผืดบริเวณใบหน้าและลำคอ

วิธีปฏิบัติ :

เจ้าหน้าที่ประจำจุดคัดกรองทำการประเมินระดับความดันโลหิตผู้ป่วยทุกคนก่อนเข้ารับการรักษาทางทันตกรรม และบันทึกเน้นย้ำในใบซักประวัติกรณีที่เป็นผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูง

1. กรณีระดับความดันโลหิตปกติ (<140/90 มม.ปรอท) สามารถเข้ารับการรักษาได้ตามปกติ

2. กรณีมีภาวะความดันโลหิตสูง (140-160/90-100 มม.ปรอท) แนะนำให้พบแพทย์เพื่อทำการวินิจฉัยและรักษากรณีที่ผู้ป่วยยังไม่เคยได้รับการรักษาโรคความดันโลหิตสูง ทั้งนี้สามารถเข้ารับการรักษาทางทันตกรรมได้โดย

- ให้การรักษาโดยพยายามลดความกลัวและวิตกกังวลของผู้ป่วย
- จำกัดการใช้ยาชาเฉพาะที่ที่มีส่วนผสมของ epinephrine 1:100,000 ไม่เกิน 2 หลอด หรือมีปริมาณสารบีบหลอดเลือดไม่เกิน 0.04 มก.
- หลีกเลี่ยงการใช้ด้ายแยกเหงือกที่มีส่วนผสมของ epinephrine

- เตรียมอุปกรณ์ และเครื่องมือห้ามเลือดให้พร้อม หากเกิดปัญหาเลือดออกมากผิดปกติจากการทำหัตถการ
- ระวังการปรับเตียงทันตกรรม ป้องกันการเกิด postural hypotension

3. กรณีมีภาวะความดันโลหิตสูงมาก (>160/100 มม.ปรอท) ให้พิจารณาความเร่งด่วนของการรักษาที่ผู้ป่วยจำเป็นต้องได้รับ

- การรักษาเร่งด่วน ให้ทันตแพทย์ส่งปรึกษาแพทย์เพื่อให้การรักษาร่วมกันอย่างเหมาะสม
- การรักษาไม่เร่งด่วน พิจารณาจ่ายยาแก้ปวด และยาปฏิชีวนะเพื่อควบคุมอาการ และแนะนำให้ผู้ป่วยมารับการรักษาเมื่อควบคุมระดับความดันโลหิตได้แล้ว

เอกสารอ้างอิง :

1. กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร. แนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักอนามัย, 2554.

ภาคผนวก : -

ระเบียบปฏิบัติ
เรื่อง การดูแลผู้ป่วยโรคเบาหวานที่มารับการรักษาทางทันตกรรม
โรงพยาบาลท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี

จัดเตรียมเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติใช้เอกสารโดย
ฝ่ายทันตกรรม 20 เมษายน 2563	..... ทพ.พัชร พงศ์ประยูร หัวหน้าฝ่ายทันตกรรม วันที่ตรวจสอบ 11 มิ.ย. 63	..... นพ.ธนภัทร ประดิษฐ์ธรรม รักษาการ ผอ.รพ.ท่าใหม่ วันที่อนุมัติ 11 มิ.ย. 63

เลขที่เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ 00	สำเนาฉบับที่	วันที่เริ่มใช้
WI-DENT-002-00	วันที่แก้ไข -	00	11 มิ.ย. 63

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การดูแลผู้ป่วยโรคเบาหวานที่มารับการรักษาทางทันตกรรม	เอกสารเลขที่ WI-DENT-002-00	หน้า 1 จาก 2
	แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้
ผู้จัดทำ : ทพญ.กัญญ์สุรางค์ จันทร์สว่าง	**หน่วยงาน :** ทันตกรรม	
ผู้ตรวจสอบ : ..... ทพ.พัชร พงศ์ประยูร หัวหน้าฝ่ายทันตกรรม	**ผู้อนุมัติ :** ..... นพ.ธนภัทร ประดิษฐ์ธรรม รักษาการ ผอ.รพ.ท่าใหม่	

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยโรคเบาหวานได้รับการดูแลอย่างเหมาะสมเมื่อเข้ารับการรักษาทางทันตกรรม เพื่อป้องกันอันตรายจากภาวะแทรกซ้อนที่อาจเกิดขึ้น

ขอบข่าย : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลท่าใหม่ทุกคน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทันตกรรม ให้บริการตามขอบข่ายวิชาชีพ

คำจำกัดความ :

ผู้ป่วยโรคเบาหวาน หมายถึงผู้ที่ได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์ว่ามีภาวะโรคเบาหวาน

ควบคุมระดับน้ำตาลได้ดี หมายถึง ผู้ป่วยมีระดับน้ำตาล FBS <180 mg/dl หรือมีระดับน้ำตาลสะสม HbA1C <8%

ควบคุมระดับน้ำตาลได้ไม่ดี หมายถึง ผู้ป่วยมีระดับน้ำตาล FBS 180-200 mg/dl หรือมีระดับน้ำตาลสะสม HbA1C 8-10% ขึ้นไป

ระดับน้ำตาลสูงเข้าขั้นวิกฤต หมายถึง ผู้ป่วยมีระดับน้ำตาล FBS ≥200 mg/dl หรือมีระดับน้ำตาลสะสม HbA1C ≥10% ขึ้นไป

ความเร่งด่วน หมายถึง ผู้ป่วยได้รับอุบัติเหตุ มีเลือดออกในช่องปากที่ไม่สามารถควมคุมได้ มีการติดเชื้อช่องพังผืดบริเวณใบหน้าและลำคอ

วิธีปฏิบัติ :

เมื่อทราบว่าผู้ป่วยเป็นโรคเบาหวาน เจ้าหน้าที่ประจำจุดคัดกรองซักประวัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับ การใช้ยา (ชนิด ขนาด และความถี่การใช้ยา) ประวัติการควบคุมน้ำตาล และผลตรวจระดับน้ำตาลในเลือดครั้งล่าสุด

1. กรณีควบคุมระดับน้ำตาลได้ดี (FBS <180 mg/dl หรือ HbA1C <8%) สามารถเข้ารับการรักษาได้ตามปกติ โดย

- นัดทำการรักษาช่วงเช้าหลังจากผู้ป่วยรับประทานอาหารและยาเรียบร้อยแล้ว
- ให้การรักษาโดยพยายามลดความกลัวและวิตกกังวลของผู้ป่วย

- เตรียมพร้อมหากเกิดภาวะ Hypoglycemia
- ระวังการเกิด infection และ poor wound healing
- ภายหลังการรักษา ให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพช่องปากแก่ผู้ป่วย

2. กรณีควบคุมระดับน้ำตาลได้ไม่ดี (FBS 180-200 mg/dl หรือ HbA1C 8-10%) สามารถเข้ารับการรักษาในหัตถการที่ไม่ทำให้เกิดแผลได้ตามปกติ เช่น อุดฟัน ทำฟันปลอม เป็นต้น โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- นัดทำการรักษาช่วงเช้าหลังจากผู้ป่วยรับประทานอาหารและยาเรียบร้อยแล้ว
- ให้การรักษาโดยพยายามลดความกลัวและวิตกกังวลของผู้ป่วย
- กรณีที่ทำหัตถการที่เกิดแผล พิจารณาจ่ายยา Antibiotic หลังทำหัตถการ เพื่อป้องกันการติดเชื้อบริเวณแผล

3. กรณีระดับน้ำตาลสูงเข้าขั้นวิกฤต (FBS ≥200 mg/dl หรือ HbA1C ≥10%)

- การรักษาไม่เร่งด่วน ให้ทันตแพทย์ส่งปรึกษาแพทย์ อาจพิจารณาจ่ายยาแก้ปวดและยาปฏิชีวนะเพื่อควบคุมอาการ และแนะนำให้ผู้ป่วยมารับการรักษาเมื่อควบคุมระดับน้ำตาลได้แล้ว
- การรักษาเร่งด่วน ให้ทันตแพทย์ส่งปรึกษาแพทย์เพื่อ ให้การรักษาร่วมกันอย่างเหมาะสม

เอกสารอ้างอิง :

1. กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร. แนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักอนามัย, 2554.
2. ทันตแพทยสภา. Clinical practice guideline, 2553

ภาคผนวก : -

ระเบียบปฏิบัติ
เรื่อง การดูแลผู้ป่วยทันตกรรมที่ได้รับรังสีรักษา
โรงพยาบาลท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี

จัดเตรียมเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติใช้เอกสารโดย
ฝ่ายทันตกรรม 27 เมษายน 2563	..... ทพ.พัชร พงศ์ประยูร หัวหน้าฝ่ายทันตกรรม วันที่ตรวจสอบ 11 มิ.ย. 63	..... นพ.ธนภัทร ประดิษฐ์ธรรม รักษาการ ผอ.รพ.ท่าใหม่ วันที่อนุมัติ 11 มิ.ย. 63

เลขที่เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ 00	สำเนาฉบับที่	วันที่เริ่มใช้
WI-DENT-003-00	วันที่แก้ไข -		11 มิ.ย. 63

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การดูแลผู้ป่วยทันตกรรมที่ได้รับรังสีรักษา	เอกสารเลขที่ WI-DENT-003-00	หน้า 1 จาก 2
	แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้
ผู้จัดทำ : ทพญ.กัญญ์สุรางค์ จันทร์สว่าง	**หน่วยงาน :** ทันตกรรม	
ผู้ตรวจสอบ : ..... ทพ.พัชร พงศ์ประยูร หัวหน้าฝ่ายทันตกรรม	**ผู้อนุมัติ :** ..... นพ.ธนภัทร ประดิษฐ์ธรรม รักษาการ ผอ.รพ.ท่าใหม่	

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยที่ได้รับรังสีรักษา ได้รับความปลอดภัยจากภาวะแทรกซ้อนขณะรับบริการทางด้านทันตกรรม

ขอบข่าย : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลท่าใหม่ทุกคน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทันตกรรม ให้บริการตามขอบข่ายวิชาชีพ

คำจำกัดความ :

ผู้ป่วยที่ได้รับรังสีรักษา หมายถึง ผู้ป่วยที่ได้รับหรือมีแผนการรักษาโรคบริเวณใบหน้าและลำคอด้วยรังสี

ผู้ป่วยก่อนได้รับรังสีรักษา หมายถึง ผู้ป่วยที่มีแผนจะรักษาด้วยรังสี แต่ยังไม่ได้เริ่มการรักษา

ผู้ป่วยขณะรับรังสีรักษา หมายถึง ผู้ป่วยที่กำลังอยู่ระหว่างการรับรังสีรักษา

ผู้ป่วยหลังรับรังสีรักษา หมายถึง ผู้ป่วยที่ได้รับรังสีรักษาจนครบตามแผนการรักษาของแพทย์

วิธีปฏิบัติ :

1. ดูแลผู้ป่วยก่อนได้รับรังสีรักษา ดังนี้

1.1 แนะนำใช้ฟลูออไรด์ป้องกันฟันผุ

1.2 ขูดหินปูน อุดฟัน รักษาคลองรากฟันได้ กรณีที่สมควรเก็บฟันไว้

1.3 ศัลยกรรมช่องปากเพื่อใส่ฟันปลอม

1.4 รักษาการติดเชื้อ

1.5 ถอนฟันที่มีข้อบ่งชี้ โดยถอนฟันให้เสร็จสิ้นก่อนรับรังสีรักษา 2-3 สัปดาห์

- ฟันผุมาก หรือมีพยาธิสภาพปลายราก
- ฟันที่ทำครอบไว้ไม่ดี
- ฟันที่มีโรคปริทันต์อักเสบ

<table>
<tr><td rowspan="2">ระเบียบปฏิบัติ
เรื่อง : การดูแลผู้ป่วยทันตกรรมที่ได้รับรังสีรักษา</td><td>เอกสารเลขที่
WI-DENT-003-00</td><td>หน้า 1 จาก 2</td></tr>
<tr><td>แก้ไขครั้งที่ 00</td><td>วันที่เริ่มใช้</td></tr>
<tr><td>ผู้จัดทำ : ทพญ.กัญญ์สุรางค์ จันทร์สว่าง</td><td colspan="2">หน่วยงาน : ทันตกรรม</td></tr>
<tr><td>ผู้ตรวจสอบ : .....
ทพ.พัชร พงศ์ประยูร หัวหน้าฝ่ายทันตกรรม</td><td colspan="2">ผู้อนุมัติ : .....
นพ.ธนภัทร ประดิษฐ์ธรรม รักษาการ ผอ.รพ.ท่าใหม่</td></tr>
</table>

- ฟันที่ผู้ป่วยไม่สามารถทำความสะอาดได้ เช่น ฟันซ้อนเก ฟันล้ม หรือฟันที่ขึ้นได้บางส่วน
- ฟันกรามที่ไม่ได้ใช้งาน หรือไม่มีคู่สบ
- ฟันกรามซี่ที่สาม

2. ดูแลผู้ป่วยระหว่างรับรังสีรักษา ดังนี้
   - 2.1 ตรวจสภาวะ mucositis
   - 2.2 แนะนำแปรงฟัน หลังอาหารทุกครั้งหรือบ้วนปาก
   - 2.3 แนะนำใช้ฟลูออไรด์ป้องกันฟันผุ
   - 2.4 แนะนำให้บ้วนปากบ่อยๆ เพื่อบรรเทาภาวะปากแห้ง
   - 2.5 แนะนำฝึกอ้าปากอย่างสม่ำเสมอ ป้องกันการเกิด trismus จากการรับรังสีรักษา
3. ดูแลผู้ป่วยหลังได้รับรังสีรักษา ดังนี้
   - 3.1 นัดผู้ป่วยตรวจสุขภาพช่องปากทุก 1-3 เดือน ในช่วง 2 ปีแรก และต่อไปตรวจทุก 6 เดือน
   - 3.2 รักษาฟันผุหรือสึก ก่อนจะลุกลาม
   - 3.3 แนะนำการดูแลสุขภาพช่องปาก
   - 3.4 แนะนำใช้ฟลูออไรด์ป้องกันฟันผุ
   - 3.5 แนะนำให้บ้วนปากบ่อยๆ เพื่อบรรเทาภาวะปากแห้ง
   - 3.6 ควรหลีกเลี่ยงการถอนฟัน หากจำเป็นควรส่งต่อทันตแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง
   - 3.7 การใส่ฟันปลอม ควรรอ 12-18 เดือนหลังรับรังสีรักษา

เอกสารอ้างอิง :

1. กลุ่มงานศัลยกรรมช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล โรงพยาบาลชลบุรี. Dental Management of Medically Compromised Patients, 2550.

2. กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข. แนวทางปฏิบัติทางทันตกรรม Clinical Practice Guideline in Dentistry, 2543.

ภาคผนวก : -

ระเบียบปฏิบัติ
เรื่อง การดูแลผู้ป่วยทันตกรรมที่ได้รับยาวาร์ฟาริน
โรงพยาบาลท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี

จัดเตรียมเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติใช้เอกสารโดย
ฝ่ายทันตกรรม 27 เมษายน 2563	..... ทพ.พัชร พงศ์ประยูร หัวหน้าฝ่ายทันตกรรม วันที่ตรวจสอบ.....11 มิ.ย. 63.....	..... นพ.ธนภัทร ประดิษฐ์ธรรม รักษาการ ผอ.รพ.ท่าใหม่ วันที่อนุมัติ.....11 มิ.ย. 63.....

เลขที่เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ 00	สำเนาฉบับที่	วันที่เริ่มใช้
WI-DENT-004-00	วันที่แก้ไข -	00	11 มิ.ย. 63

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การดูแลผู้ป่วยที่ได้รับยาวาร์ฟาริน	เอกสารเลขที่ WI-DENT-004-00	หน้า 1 จาก 2
	แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้
ผู้จัดทำ : ทพญ.กัญญ์สุรางค์ จันทร์สว่าง	**หน่วยงาน :** ทันตกรรม	
ผู้ตรวจสอบ : ..... ทพ.พัชร พงศ์ประยูร หัวหน้าฝ่ายทันตกรรม	**ผู้อนุมัติ :** ..... นพ.ธนภัทร ประดิษฐ์ธรรม รักษาการ ผอ.รพ.ท่าใหม่	

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยที่ได้รับยาวาร์ฟาริน ได้รับการรักษาทางทันตกรรมอย่างปลอดภัย

ขอบข่าย : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลท่าใหม่ทุกคน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทันตกรรม ให้บริการตามขอบข่ายวิชาชีพ

คำจำกัดความ :

การดูแลผู้ป่วยที่ได้รับยาวาร์ฟาริน หมายถึง การดูแลผู้ป่วยซึ่งรับประทานยาวาร์ฟารินที่มารับการรักษาทางทันตกรรมจากกลุ่มงานทันตกรรม

ความเร่งด่วน หมายถึง การเจ็บป่วยที่อาจเป็นอันตรายถึงแก่ชีวิต เช่น การติดเชื้อบริเวณช่องพังผืดบริเวณใบหน้า อุบัติเหตุที่ทำให้เกิดโลหิตออกไม่หยุด

Bleeding risk หมายถึง ความเสี่ยงที่จะเกิดเลือดออกจากการทำหัตถการทางทันตกรรมแต่ละชนิด

Bridging therapy หมายถึง การหยุด oral anticoagulant ก่อนทำหัตถการ/ผ่าตัด แล้วเปลี่ยนเป็น heparin หรือ low molecular weight heparin โดยหยุดก่อนผ่าตัดในเวลาอันเหมาะสม และให้ต่อหลังผ่าตัด ก่อนเปลี่ยนกลับเป็น oral anticoagulant ดังเดิม

วิธีปฏิบัติ :

เมื่อพบผู้ป่วยที่ได้รับยาวาร์ฟารินมารับการรักษาที่กลุ่มงานทันตกรรม

1. ทันตแพทย์ตรวจช่องปาก และประเมิน Bleeding risk ของการรักษาที่ผู้ป่วยจำเป็นต้องได้รับ
   - Low to moderate risk (อุดฟัน, ฉีดยาชาเฉพาะที่, ทำฟันปลอม) สามารถให้การรักษาได้ตามปกติ
   - High risk (การรักษาอื่น ๆ นอกเหนือจากการอุดฟัน, ฉีดยาชาเฉพาะที่, ทำฟันปลอม) พิจารณา INR ของผู้ป่วยเป็นลำดับต่อไป

2. การประเมินค่า INR ของผู้ป่วย

- INR < 2.5 สามารถให้การรักษาได้ตามปกติ
- INR > 2.5 ส่งปรึกษาแพทย์เพื่อให้การรักษาร่วมกันอย่างเหมาะสม อาจต้องพิจารณาทำ bridging therapy ในกรณีที่ต้องทำหัตถการที่มี high bleeding risk

เอกสารอ้างอิง :

1. สำนักพัฒนาระบบบริการสุขภาพ กรมสนับนุนบริการสุขภาพ และชมรมเภสัชกรโรงพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข. แนวทางปฏิบัติที่ดี เรื่องการบริบาลผู้ป่วยที่ได้รับยาวาร์ฟาริน.
2. สมาคมแพทย์โรคหัวใจแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ แนวทางการรักษาผู้ป่วยด้วยยาต้านการแข็งตัวของเลือดชนิดรับประทาน

ภาคผนวก : -

ระเบียบปฏิบัติ
เรื่อง การดูแลผู้ป่วยรากฟันทะลุไซนัส
โรงพยาบาลท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี

จัดเตรียมเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติใช้เอกสารโดย
ฝ่ายทันตกรรม 27 เมษายน 2563	..... ทพ.พัชร พงศ์ประยูร หัวหน้าฝ่ายทันตกรรม วันที่ตรวจสอบ 11 มิ.ย. 63	..... นพ.ธนภัทร ประดิษฐ์ธรรม รักษาการ ผอ.รพ.ท่าใหม่ วันที่อนุมัติ 11 มิ.ย. 63

เลขที่เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ 00	สำเนาฉบับที่	วันที่เริ่มใช้
WI-DENT-005-00	วันที่แก้ไข -	00	11 มิ.ย. 63

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การดูแลผู้ป่วยรากฟันทะลุไซนัส	เอกสารเลขที่ WI-DENT-005-00	หน้า 1 จาก 2
	แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้
ผู้จัดทำ : ทพญ.กัญญ์สุรางค์ จันทร์สว่าง	**หน่วยงาน :** ทันตกรรม	
ผู้ตรวจสอบ : ..... ทพ.พัชร พงศ์ประยูร หัวหน้าฝ่ายทันตกรรม	**ผู้อนุมัติ :** ..... นพ.ธนภัทร ประดิษฐ์ธรรม รักษาการ ผอ.รพ.ท่าใหม่	

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยที่มีรากฟันทะลุไซนัส ซึ่งเป็นภาวะแทรกซ้อนที่อาจเกิดขึ้นจากการถอนฟันบน ได้รับการดูแลอย่างถูกต้อง และปลอดภัย

ขอบข่าย : ทันตแพทย์กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลท่าใหม่ทุกคน

ผู้รับผิดชอบ : ทันตแพทย์กลุ่มงานทันตกรรม ให้บริการตามขอบข่ายวิชาชีพ

คำจำกัดความ :

รากฟันทะลุไซนัส หมายถึง ภาวะแทรกซ้อนจากการถอนฟันบนที่รากฟันอยู่ใกล้กับโพรงอากาศแม็กซิลล่า ทำให้เกิดทางเชื่อมต่อระหว่างโพรงอากาศและช่องปาก

ส่งต่อผู้ป่วย หมายถึง การส่งต่อผู้ป่วยให้ทันตแพทย์ศัลยกรรม และแม็กซิลโลเฟเชียลดูแลต่อ

วิธีปฏิบัติ :

เมื่อเกิดเหตุการณ์ฟันทะลุแมกซิลลารีไซนัสซึ่งเป็นภาวะแทรกซ้อนจากการถอนฟันบน

1. ทันตแพทย์ประเมินระยะเวลาตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ฟันทะลุไซนัส
    1.1 หากเกิดเหตุมานานมากกว่า 24 ชั่วโมง พิจารณาส่งต่อผู้ป่วย
    1.2 หากเกิดเหตุไม่นานเกิน 24 ชั่วโมง ให้พิจารณาข้อ 2 ต่อไป
2. ประเมินว่าฟันที่ถอนมีการติดเชื้อของเนื้อเยื่อบริเวณรอบปลายรากฟันหรือไม่
    2.1 หากเนื้อเยื่อบริเวณรอบปลายรากฟันมีการติดเชื้อ พิจารณาส่งต่อผู้ป่วยให้ทันตแพทย์ศัลยกรรมและแมกซิลโลเฟเชียล
    2.2 หากเนื้อเยื่อบริเวณรอบปลายรากฟันไม่มีการติดเชื้อ ให้พิจารณาข้อ 3 ต่อไป
3. พิจารณาขนาดของชิ้นส่วนฟันที่ทะลุเข้าไซนัส
    3.1 หากชิ้นส่วนของฟันที่ทะลุเข้าไซนัสมีขนาดตั้งแต่ 3 มิลลิเมตรขึ้นไป พิจารณาส่งต่อผู้ป่วย
    3.2 หากชิ้นส่วนของฟันที่ทะลุเข้าไซนัสมีขนาดเล็กกว่า 3 มิลลิเมตร ให้พิจารณาข้อ 4 ต่อไป

4. พิจารณาขนาดของรูทะลุ

    4.1 หากรูทะลมีขนาดขนาดตั้งแต่ 5 มิลลิเมตรขึ้นไป พิจารณาส่งต่อผู้ป่วย

    4.2 หากรูทะลุมีขนาดเล็กกว่า 5 มิลลิเมตร ให้ปฏิบัติตามข้อ 5 และ 6

5. ให้ผู้ป่วยปฏิบัติตาม sinus precaution ได้แก่ ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามดูดน้ำจากหลอดดูด ห้ามสั่งน้ำมูก และห้ามกลั้นจาม เป็นระยะเวลา 10 วัน

6. จ่ายยาให้ผู้ป่วยดังนี้

    6.1 Amoxicillin-clavulanate

    6.2 Ibuprofen

    6.3 Pseudonephedrine

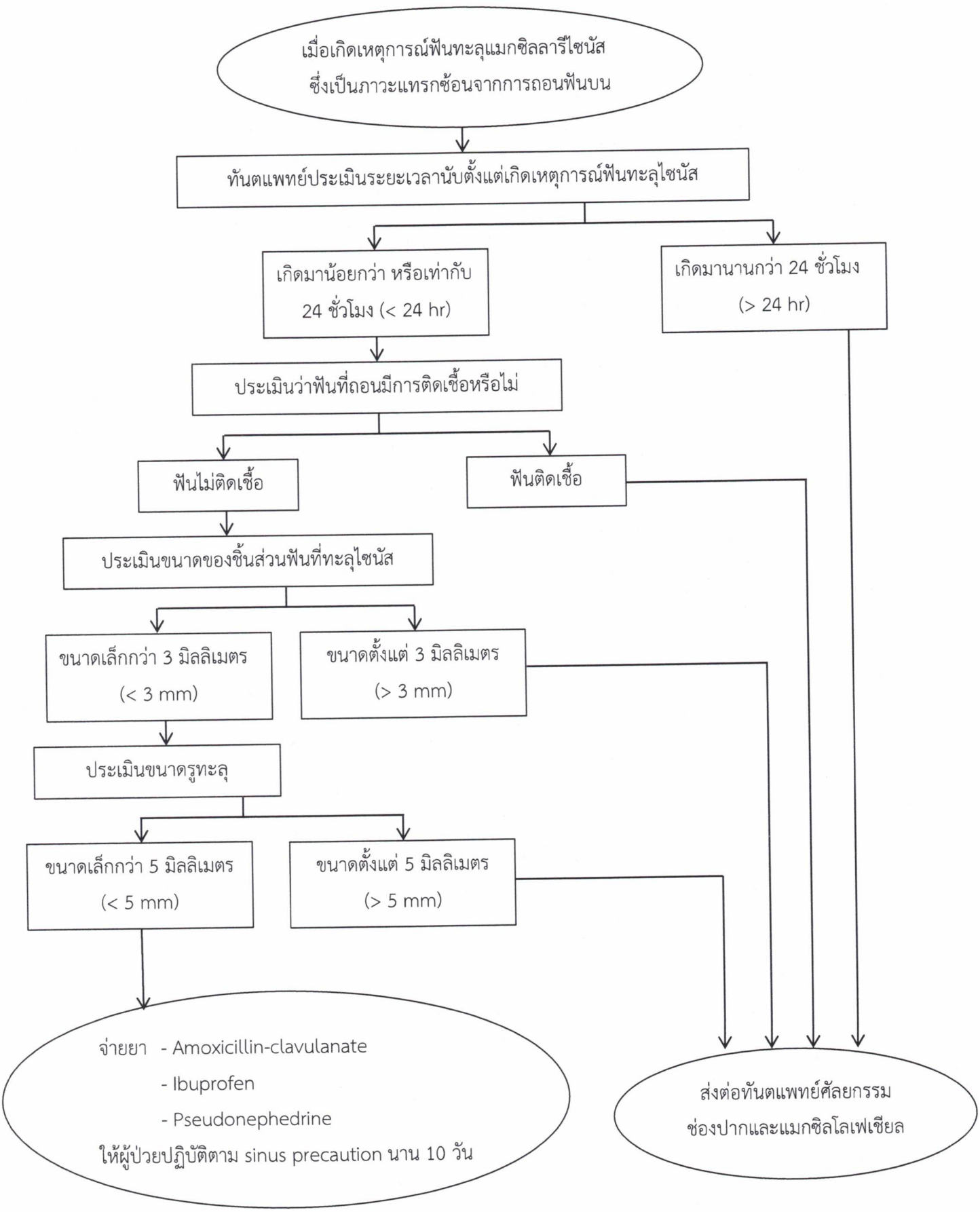
เอกสารอ้างอิง :

1. กลุ่มงานศัลยกรรมช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล โรงพยาบาลชลบุรี. Dental Management of Medically Compromised Patients, 2550.

2. กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข. แนวทางปฏิบัติทางทันตกรรม Clinical Practice Guideline in Dentistry, 2543.

ภาคผนวก : แนวทางปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยฟันทะลุไซนัส

แนวทางปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยฟันทะลุไซนัส



ระเบียบปฏิบัติ
เรื่อง การช่วยฟื้นคืนชีพและการขอทีมช่วยเหลือ

โรงพยาบาลท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี

จัดเตรียมเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติใช้เอกสารโดย
กลุ่มการพยาบาล 9 ตุลาคม 2563	..... นางวัลชุรี เกาะเสม็ด พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ วันที่ตรวจสอบ 9 พ.ย. 63	..... นายแพทย์ธนภัทร ประดิษฐ์ธรรม รักษาการ ผอ.รพ.ท่าใหม่ วันที่อนุมัติ 11 พ.ย. 63

เลขที่เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้
WI-NUR-003-00	วันที่แก้ไข -	11 พ.ย. 63

ระเบียบปฏิบัติ **เรื่อง : การช่วยฟื้นคืนชีพและการขอทีมช่วยเหลือ**	**เอกสารเลขที่** WI-NUR-003-00	**หน้า 1 จาก 5**
	แก้ไขครั้งที่ 00	**วันที่เริ่มใช้** 11 พ.ค. 63
ผู้จัดทำ : นางสาวพัณณิตา ไทยตรง	**หน่วยงาน :** กลุ่มการพยาบาล	
ผู้ตรวจสอบ : ..... นางวัลชุรี เกาะเสม็ด (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ)	**ผู้อนุมัติ :** ..... นพ.ธนภัทร ประดิษฐ์ธรรม (รักษาการ ผอ.รพ.ท่าใหม่)	

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้กระบวนการฟื้นคืนชีพมีความพร้อม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้สมาชิกในทีมรู้บทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจน
3. เพื่อป้องกันการทำงานซ้ำซ้อนขณะปฏิบัติการช่วยฟื้นคนชีพ
4. เป็นแนวทางปฏิบัติในกระบวนการช่วยฟื้นคืนชีพ ซึ่งต้องมีความพร้อมในด้านบุคลากรและต้องทำงานสอดประสานกัน โดยต้องนำสมาชิกทีมอื่นมาช่วยสนับสนุนจึงต้องมีการประสานงานกันระหว่างงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน งานผู้ป่วยใน และงานผู้ป่วยนอก

ขอบข่าย : พยาบาลวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ : พยาบาลหัวหน้าเวร

คำจำกัดความ :

ภาวะหัวใจหยุดเต้น (Cardiac arrest) หมายถึง ภาวะซึ่งหัวใจไม่มีการบีบตัว ทำงานผิดปกติหรือทำงานช้าลง ทำให้ไม่มีการไหลเวียนเลือด ส่งผลให้ไม่มีการลำเลียงออกซิเจนไปเลี้ยงส่วนต่างๆ ของร่างกาย จนทำให้เกิดการทำงานผิดปกติที่อวัยวะส่วนนั้นๆ

การช่วยฟื้นคืนชีพ (Cardiopulmonary resuscitation; CPR) คือ การช่วยเหลือผู้ที่หยุดหายใจหรือหัวใจหยุดเต้นให้กลับมามีการหายใจและมีการไหลเวียนเลือดสู่สภาพเดิม พร้อมทั้งป้องกันเนื้อเยื่อไม่ที่อวัยวะต่างๆให้ได้รับอันตรายจากการขาดออกซิเจนอย่างถาวร

รายละเอียด :

<u>การเรียกขอทีมช่วยเหลือ</u>

1. การตามแพทย์

- ในเวลาราชการ กรณีเกิดเหตุที่แผนกผู้ป่วยใน (IPD) แจ้งแพทย์เจ้าของไข้
  กรณีเกิดเหตุที่ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ER) แจ้งแพทย์เวร ER
- นอกเวลาราชการ แจ้งแพทย์เวรประจำวัน

2. กรณีขอความช่วยเหลือ CPR กำหนดทีม CPR ว่า “CPR ที่.....(ER, LR, Ward)” โดยแพทย์และพยาบาลต้องมาที่หน่วยงานทันที

3. กรณีขอความช่วยเหลือที่ไม่ใช้ Code “CPR ” ให้มาภายใน 5 นาที

***วิธีการตามแพทย์ เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว/เบอร์ประจำห้องตรวจ

ห้องตรวจ 1 โทร 102

ห้องตรวจ 2 โทร 103

ห้องตรวจ 3 โทร 110

*** วิธีการตามเจ้าหน้าที่ -โทรศัพท์ภายใน Ward โทร 120, 121

ER โทร 112

OPD โทร 0, 101

-โทรศัพท์มือถือ ER โทร 089-406-9489

Ward โทร 098-205-7687

-ให้เจ้าหน้าที่ตามที่หน่วยงาน (เจ้าหน้าที่ห้องบัตร, ผู้ช่วยเหลือคนไข้)

ความรับผิดชอบ

1.แพทย์ มีหน้าที่

- เป็นหัวหน้าทีม CPR
- สั่งการรักษา
- ใส่ท่อทางเดินหายใจ
- ทำ Defibrillation
- ให้ข้อมูลการรักษาแก่ญาติ
- พิจารณาส่งต่อ/ หยุดการ CPR
- ลงบันทึกข้อมูล เขียนใบ Refer

2. พยาบาลคนที่ 1 (N1) มีหน้าที่

- ประเมินสภาพผู้ป่วยเบื้องต้น
- เรียกขอความช่วยเหลือ
- เปิดทางเดินหายใจ
- Apply Mask, บีบ Ambu bag
- ประเมินภาวะการเต้นของหัวใจ ถ้าจับชีพจร ไม่ได้ เรียกผู้ช่วยให้ใส่กระดานรองหลัง และทำการกดนวดหัวใจ
- บันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในเวชระเบียน และ CPR Record
- ขอใช้รถ Ambulance
- ประสานงานให้ข้อมูลการรักษาแก่โรงพยาบาลที่จะส่งต่อ
- คิดค่าใช้จ่ายต่างๆ

3. พยาบาลคนที่ 2 (N2) มีหน้าที่

- เรียก N3
- รายงานแพทย์
- เปิดเส้นเลือดให้สารน้ำ
- เตรียมอุปกรณ์ใส่ท่อช่วยหายใจ
- เตรียมเครื่อง Suction
- ติด Red Dot ที่หน้าอกผู้ป่วย
- เตรียมเครื่อง Defibrillator
- ให้การรักษาตามแผนการรักษาของแพทย์

4.พยาบาลคนที่ 3 (N3) มีหน้าที่

- บีบ Ambu bag หลังจากที่แพทย์ใส่ท่อช่วยหายใจแล้ว
- ทำการกดนวดหัวใจ
- ไป Refer ผู้ป่วย

5. **เจ้าหน้าที่ห้องบัตร, ผู้ช่วยเหลือคนไข้**

- ทำการกดนวดหัวใจ

<u>วิธีปฏิบัติ</u>

1. พยาบาลหัวหน้าเวรมีการตรวจสอบความพร้อมของรถ Emergency ทุกเวรทุกวัน
2. พยาบาลคนที่ 1 (N1) ประเมินอาการผู้ป่วยเบื้องต้น ถ้าพบว่าหยุดหายใจ คลำชีพจรไม่ได้ ให้ร้องขอความช่วยเหลือ แล้วเตรียม Ambu Bag ต่อ Reservior+Oxygen 10 l/min และ Hold Mask
3. ผู้ช่วยเหลือคนไข้ใส่กระดานรองหลัง และกดนวดหัวใจ
4. พยาบาลคนที่ 2 (N2) กดโทรศัพท์เรียกพยาบาลคนที่ 3 (N3) และรายงานแพทย์, เปิดเส้นให้สารน้ำ, เจาะ DTX, ติด Lead ECG, เตรียมเครื่อง Defibrillator, เตรียมอุปกรณ์ใส่ท่อช่วยหายใจ
5. พยาบาลคนที่ 3 (N3) มาถึงเปลี่ยนพยาบาลคนที่ 1 (N1) บีบ Ambu Bag และสลับการกดนวดหัวใจกับพนักงานผู้ช่วย/เจ้าหน้าที่ห้องบัตร
6. เมื่อแพทย์มาถึงพิจารณาใส่ Endotracheal (ET) Tube ให้พยาบาลคนที่ 1 (N1) ช่วยแพทย์ใส่ ET Tube
7. พยาบาลคนที่ 3 (N3) ช่วยบีบ Ambu Bag หลังจากที่แพทย์ใส่ ET Tube เสร็จ
8. พยาบาลคนที่ 1 (N1) ลงบันทึกข้อมูล ประวัติ อาการ รายละเอียดในการทำ CPR

9. ระหว่าง CPR แพทย์เป็นผู้บอกข้อมูลการเจ็บป่วยแก่ญาติเป็นระยะๆ และเป็นผู้วินิจฉัยการส่งต่อและการยุติการ CPR

10. กรณีต้องส่งต่อ พยาบาลคนที่ 1 (N1) มีหน้าที่ติดต่อให้ข้อมูลการรักษาแก่โรงพยาบาลที่จะส่งต่อและการขอใช้รถ Ambulance

11. พยาบาลคนที่ 2 (N2) และ พยาบาลคนที่ 3 (N3) เป็นผู้ไป Refer

12. พนักงานผู้ช่วยมีหน้าที่ขับรถ Ambulance

13. พยาบาลคนที่ 1 (N1) เก็บอุปกรณ์ต่างๆ เข้าที่ เบิกของใช้ให้พร้อมใช้

***ระหว่างทำการช่วยฟื้นคืนชีพต้องค้นหาสาเหตุของหัวใจหยุดเต้น และให้การรักษาที่สาเหตุ ซึ่งประกอบด้วย **5H5T** ดังตารางต่อไปนี้

5H	5T
Hypovolemia	Tension pneumothorax
Hypothermia	Tamponade cardiac
Hypo-Hyperkalemia	Toxins
Hydrogen ion (acidosis)	Thrombosis coronary
Hypoxia	Thrombosis pulmonary

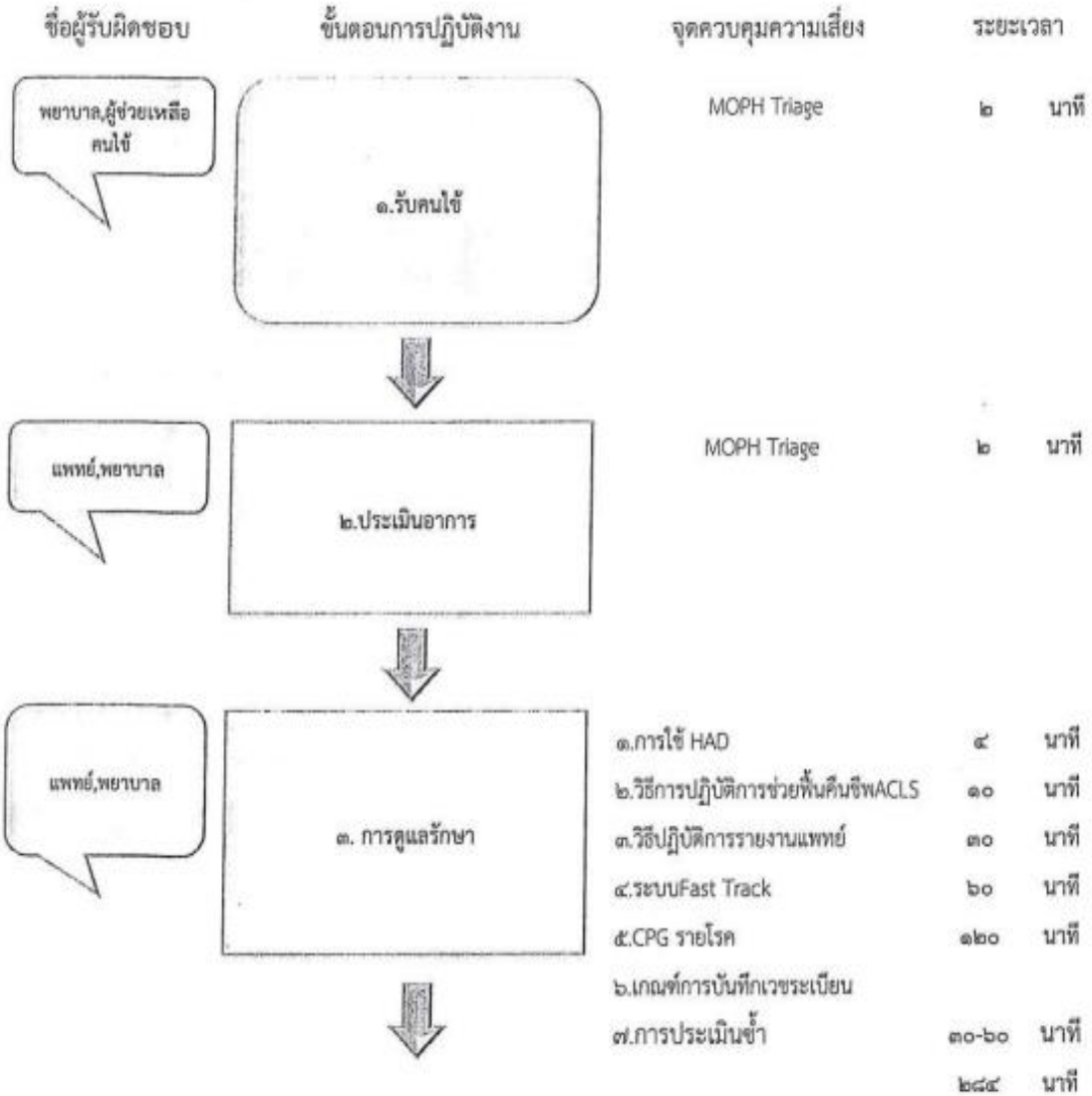
เอกสารอ้างอิง :

1. ไชยพร ยุกเซน และคณะ. (2556). **Emergency care : The Pocket Guide Book.** (พิมพ์ครั้งที่3). กรุงเทพฯ : ช่อระกา การพิมพ์
2. โสภณ กฤษณะรังสรรค์ และคณะ. (2560). **คู่มือการช่วยชีวิตขั้นสูง สำหรับบุคลากรทางการแพทย์ ACLS Provider Manual.** (พิมพ์ครั้งที่3). กรุงเทพฯ : ปัญญมิตร การพิมพ์

ภาคผนวก : -

กลุ่มงานการพยาบาล หน่วยงานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและปฏิบัติตามกระบวนการให้บริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานที่กำหนดผู้รับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วและปลอดภัย ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
แพทย์,พยาบาล	๔.การจำหน่ายผู้ป่วย -Admit -Refer -กลับบ้าน	๑.เกณฑ์การ Admit ๒.Inform consent	๓๐ นาที
		๑.ระบบ Fast Track,Risk ๒.การประสานการส่งต่อ	๓๐ นาที
		๑.การให้คำแนะนำกลับบ้าน ๒.ระบบนัดหมาย	๓๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๓๔๘-๓๙๘ นาที หรือ ๑ วัน

วิธีปฏิบัติงาน การให้บริการผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช
ของกลุ่มงานการพยาบาล หน่วยงาน งานผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและเข้าใจสามรถปฏิบัติได้ตามกระบวนการให้บริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉินอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ผู้รับบริการได้รับบริการที่รวดเร็ว และปลอดภัย

ขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เข้ารับบริการที่ER

พยาบาลผู้รับผิดชอบ ซักประวัติ อาการเจ็บป่วย นำผู้ป่วยเข้าในโซนตามระดับความรุนแรงของผู้ป่วย ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินอาการผู้ป่วย

พยาบาลผู้รับผิดชอบ ซักประวัติจากผู้ป่วย/ญาติ/ผู้นำส่ง รวบรวมปัญหาการเจ็บป่วยของผู้ป่วย รักษาพยาบาลเบื้องต้น รายงานแพทย์เพื่อตรวจรักษา ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ประเมินV/S ดูแลความสุขสบาย ความสะอาดของผู้ป่วย ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ การดูแลรักษา

แพทย์ผู้รับผิดชอบตรวจอาการผู้ป่วยให้การรักษาเพื่อแก้ไขภาวะฉุกเฉินเพื่อให้ผู้ป่วยพ้นภาวะวิกฤติ ให้ข้อมูลผู้ป่วย/ญาติ เพื่อร่วมตัดสินใจในแผนการรักษา

พยาบาลผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบคำสั่งการรักษาของแพทย์ ให้การรักษาพยาบาลตามแผนการรักษา ประเมินอาการซ้ำหลังให้การรักษาพยาบาลตามเกณฑ์การประเมินผู้ป่วยแต่ละระดับ ให้ข้อมูลผู้ป่วย/ญาติ

ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ตรวจสอบV/S ,ดูแลความสะอาด ,จัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำหัตถการและจัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่

แพทย์ประเมินซ้ำ

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๘๔ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ การจำหน่าย

แพทย์ผู้รับผิดชอบ ประสานการส่งต่อ

พยาบาลผู้รับผิดชอบ ประสานข้อมูลการAdmit

บันทึกเวชระเบียนให้ครบถ้วยถูกต้องตามMRA

ให้คำแนะนำผู้ป่วยก่อนกลับบ้าน

จัดทำใบนัดการรักษาต่อเนื่องและนัดตรวจอาการซ้ำ

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๙๐ นาที

กลุ่มงานการพยาบาล (หน่วยงานผู้ป่วยใน) โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางเดียวกันในการให้บริการผู้ป่วยใน ผู้ป่วยได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง และปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนด และเพื่อให้ผู้ป่วย ญาติ รับทราบข้อมูลการเจ็บป่วยและปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาล	๑.รับการแจ้งการส่งผู้ป่วยเข้ารับการรักษาในตึกผู้ป่วยใน	การรับโทรศัพท์	๓ นาที
พยาบาล,ผู้ช่วยเหลือ	๒.ต้อนรับ ประเมินอาการ จำแนกประเภทผู้ป่วย/จัดลงเตียงให้คำแนะนำ ลงนามยินยอมให้แพทย์รักษา	๑.เกณฑ์การจำแนก ๒.Inform consent	๔๕ นาที
พยาบาลเจ้าของไข้	๓.ปฏิบัติตามแผนการรักษา/ดูแลผู้ป่วย พยาบาลวางแผนจำหน่าย (โดยการเตรียมความพร้อมผู้ป่วยก่อนกลับบ้าน)	๑.CPG รายโรค,IMC,Palliative ๒.Care Map ๓.วิธีปฏิบัติต่าง ๆ ๔.การบันทึกเวชระเบียน ๕.การรายงานแพทย์	๔๐ นาที
แพทย์,พยาบาล	๔.แพทย์สั่งจำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้าน	ประเมินอาการผู้ป่วย	๕ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาล	๕.ประสานทีมสุขภาพเพื่อดูแลต่อเนื่อง	๑.Home Health care ๒.KSK Program	๕ นาที
พยาบาล	การจำหน่ายผู้ป่วย -Refer -กลับบ้าน	๑.ระบบ Fast Track, Risk ๒.การประสานการส่งต่อ ๓.การบันทึกเวชระเบียน	๓๐ นาที
		๑.ระบบนัดตรวจซ้ำ ๒.การบันทึกเวชระเบียน	๓๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๑๕๘ นาที

วิธีปฏิบัติงาน การให้บริการผู้ป่วยใน
ของกลุ่มงานการพยาบาล (หน่วยงานผู้ป่วยใน) โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการผู้ป่วยในของเจ้าหน้าที่เป็นแนวทางเดียวกัน ผู้ป่วยได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง และปลอดภัย

๒. เพื่อให้ผู้ป่วยและญาติรับทราบข้อมูลการเจ็บป่วยและปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องขณะอยู่โรงพยาบาลและเมื่อกลับบ้าน

ขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เข้ารับการรักษาในตึกผู้ป่วยใน

พยาบาลผู้รับผิดชอบรับข้อมูลผู้ป่วยทางโทรศัพท์ แจ้งผู้ช่วยเหลือคนไข้จัดเตรียมเตียงเสื้อผ้าผู้ป่วย อุปกรณ์อื่นๆ ที่ผู้ป่วยต้องใช้ในการรักษาพยาบาล ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินอาการผู้ป่วย

พยาบาลผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้ป่วยตรงตน ประเมินอาการผู้ป่วย ค้นหาปัญหาด้านสุขภาพของผู้ป่วย จำแนกประเภทผู้ป่วย จัดให้นอนในเตียงตามโซนที่แบ่งประเภทผู้ป่วย ให้คำแนะนำสถานที่ กฎระเบียบและการปฏิบัติตัวขณะนอนโรงพยาบาลแก่ผู้ป่วยและญาติ

ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ประเมินV/S แนะนำให้เปลี่ยนเสื้อผ้า แนะนำอุปกรณ์ของใช้ แก่ผู้ป่วยและญาติ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ การรักษาพยาบาล

พยาบาลผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบแผนการรักษาของแพทย์ ให้การพยาบาล ทำหัตถการต่างๆ ตามแผนการรักษาของแพทย์ ประเมินอาการและผลของการปฏิบัติการพยาบาล ตามเกณฑ์การรักษาพยาบาลรายโรค ประสานงานทีมที่ต้องดูแลผู้ป่วยร่วมกันตามปัญหาของผู้ป่วยแต่ละราย ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวขณะนอนโรงพยาบาลตามปัญหาสุขภาพของผู้ป่วย ลงบันทึกข้อมูลในเวชระเบียนอย่างครบถ้วนถูกต้องและต่อเนื่อง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ แพทย์สั่งจำหน่ายผู้ป่วย

แพทย์ผู้รับผิดชอบประเมินอาการผู้ป่วยเป็นระยะ ตามมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานผู้ป่วยรายโรค

พยาบาลผู้รับผิดชอบประเมินอาการผู้ป่วยและประเมินญาติในการดูแลตนเองได้อย่างเหมาะสมตามปัญหาสุขภาพที่มานอนโรงพยาบาล

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ การสานทีมสุขภาพเพื่อการดูแลต่อเนื่อง

พยาบาลผู้รับผิดชอบประสานทีมสุขภาพส่งข้อมูลปัญหาสุขภาพที่ผู้ป่วยยังคงเหลืออยู่ตามเกณฑ์การจำหน่ายผู้ป่วยให้แก่ทีมสุขภาพในชุมชน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖...

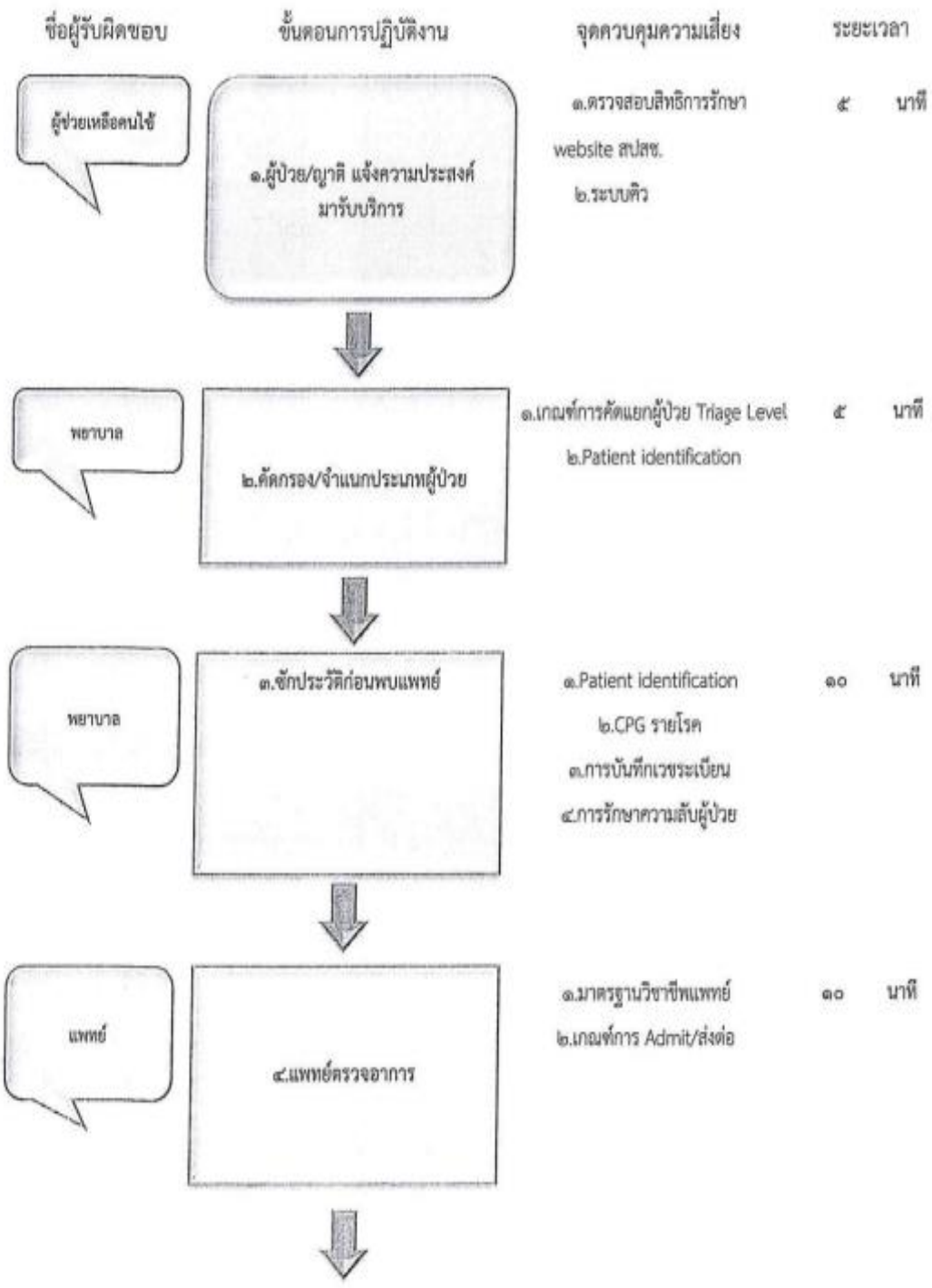
ขั้นตอนที่ ๖ การจำหน่ายผู้ป่วย

จำหน่ายกลับบ้าน พยาบาลผู้รับผิดชอบ แนะนำการปฏิบัติตัวเมื่อกับไปบ้านตามปัญหาสุขภาพที่ผู้ป่วยเหลืออยู่ การกลับมาตรวจตามนัด ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

จำหน่ายส่งต่อแพทย์และพยาบาลผู้รับผิดชอบประสานให้ข้อมูลโรงพยาบาลปลายทางเพื่อส่งต่อ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

กลุ่มงานการพยาบาล (หน่วยงานผู้ป่วยนอก) โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ผู้ป่วยได้รับการรักษาพยาบาลที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย พึงพอใจ และเพื่อใช้สื่อสารกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาล	๕.ประเมินอาการซ้ำ	๑.CPG รายโรค	๓๐ นาที
แพทย์,พยาบาล, ผู้ป่วยเหลือคนไข้	๖.การจำหน่ายผู้ป่วย -Admit -กลับบ้าน -Refer	๑.เกณฑ์การ Admit ๒.Inform consent	๑๐ นาที
		๑.ระบบนัดหมาย ๒.การให้คำแนะนำผู้ป่วยเฉพาะโรค	๕ นาที
		๓.ประสานข้อมูลส่งผู้ป่วยไปยังพยาบาลศูนย์ส่งต่อ	๑๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๘๕ นาที

วิธีปฏิบัติงาน การให้บริการผู้ป่วยนอก
ของกลุ่มงานการพยาบาล หน่วยงานผู้ป่วยนอก

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาพยาบาลที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และพึงพอใจ

๓. เพื่อเป็นสื่อการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ป่วย/ญาติ แจ้งความประสงค์มารับบริการ

ผู้รับผิดชอบให้การต้อนรับที่เป็นมิตร สอบถามความต้องการ ขอบัตรประชาชน ตรวจสอบสิทธิการรักษาจาก Website สปสช. พิมพ์ใบTriage จัดระบบคิว ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ คัดกรอง/จำแนกประเภทผู้ป่วย

พยาบาลผู้รับผิดชอบจุดบริการTriage ประเมินอาการ ตรวจวัดV/S คัดแยกผู้ป่วยตามเกณฑ์การคัดแยกTriage level ส่งผู้ป่วยไปตามจุดบริการ(OPD,ER) ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ซักประวัติก่อนพบแพทย์

พยาบาลผู้รับชอบจุดScreen ซักประวัติผู้ป่วย ค้นหาปัญหาของผู้ป่วยแต่ละราย จัดระดับความรุนแรงผู้ป่วยแต่ละประเภท ให้การพยาบาลและประเมินอาการซ้ำตามเกณฑ์การประเมินผู้ป่วยแต่ละระดับตามCPG รายโรค บันทึกข้อมูลผู้ป่วยในเวชระเบียนตามเกณฑ์การบันทึกข้อมูลMRA จัดลำดับคิวในการส่งพบแพทย์ตรวจ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

พนักงานบริการเรียกผู้ป่วยเข้าตรวจโดยแพทย์ตามลำดับคิว

ขั้นตอนที่ ๔ แพทย์ตรวจอาการผู้ป่วย

พนักงานบริการเรียกผู้ป่วยเข้าตรวจโดยแพทย์ตามลำดับคิว

แพทย์ผู้รับผิดชอบในแต่ละห้องตรวจให้การตรวจรักษาตามมาตรฐานวิชาชีพ พิจารณา Admit/ส่งต่อ ตามเกณฑ์และตามCPGรายโรค ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินซ้ำ

พยาบาลผู้รับผิดชอบประเมินจุดScreen ประเมินอาการผู้ป่วยซ้ำตามเกณฑ์การแระเมินผู้ป่วยแต่ละระดับก่อนแพทย์ตรวจอาการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ การจำหน่ายผู้ป่วย

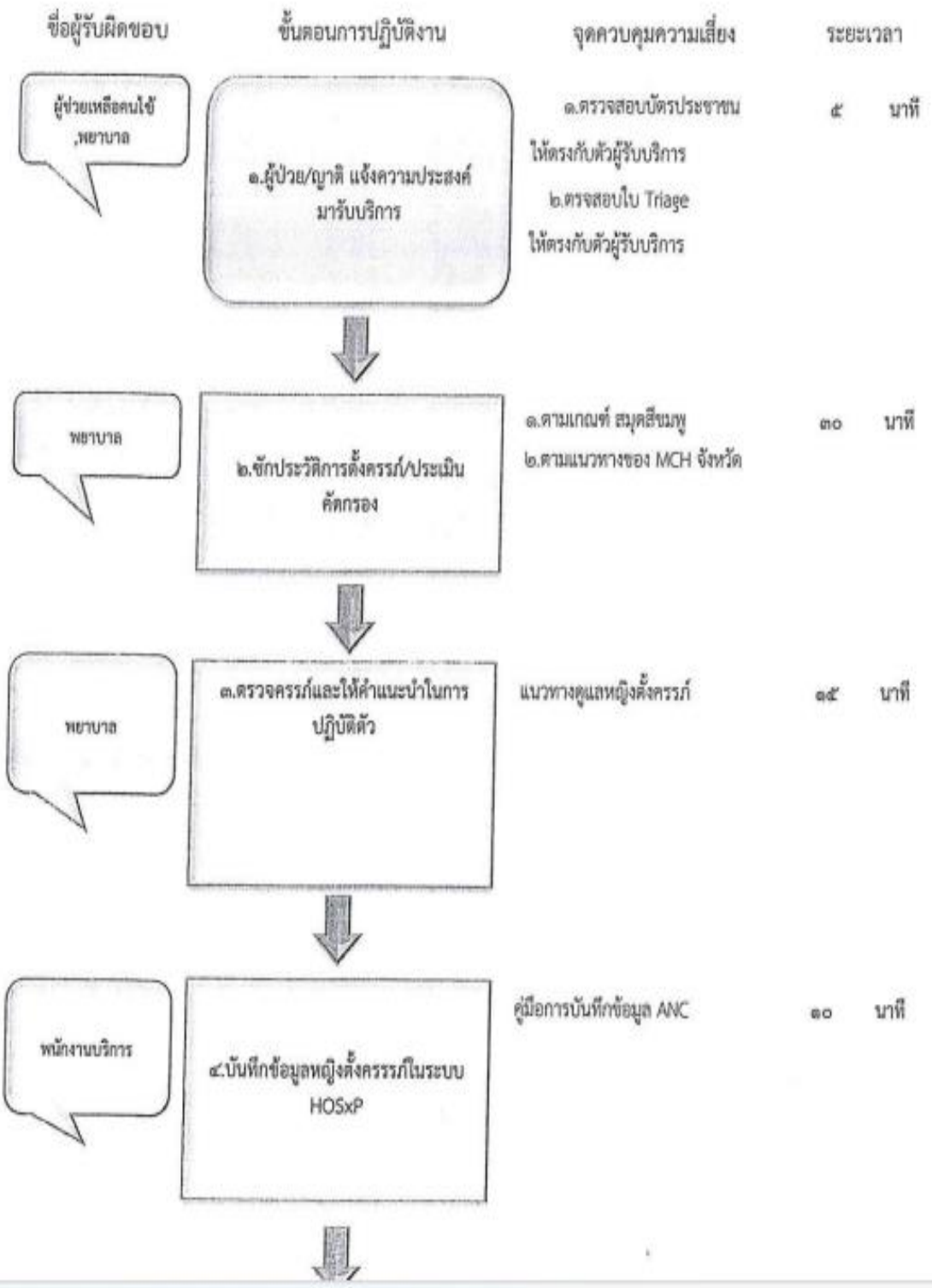
พนักงานช่วยเหลือคนไข้

พยาบาลผู้รับผิดชอบจุดบริการExit Nurse ทำหน้าที่ดังนี้

ผู้ป่วยที่จำหน่ายกลับบ้าน ให้คำแนะนำผู้ป่วยและญาติตามปัญหาของผู้ป่วยแต่ละราย และออกใบนัดตรวจอาการซ้ำ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

กลุ่มงานการพยาบาล (ห้องคลอดฝากครรภ์) โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
เพื่อให้หญิงตั้งครรภ์และครอบครัวได้รับการดูแลสุขภาพครบถ้วนตามมาตรฐาน มีคุณภาพ ปลอดภัยและพึงพอใจ
เพื่อเป็นสื่อการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
แพทย์	๕.ส่งพบแพทย์ในรายผิดปกติ	แนวทางการดูแลหญิงตั้งครรภ์ที่มีภาวะแทรกซ้อน	๒๐ นาที
แพทย์,พยาบาล	๖.การจำหน่ายผู้ป่วย -กลับบ้าน -Refer -Admit	ระบบนัดติดตามของ ANC เกณฑ์การส่งต่อ เกณฑ์การ Admit	๑๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๒๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

วิธีปฏิบัติงาน การให้บริการฝากครรภ์
ของกลุ่มงานการพยาบาล งานสูติกรรม

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้หญิงตั้งครรภ์และครอบครัวได้รับการดูแลสุขภาพครบถ้วนตามมาตรฐาน มีคุณภาพ ปลอดภัย และพึงพอใจ

๓. เพื่อเป็นสื่อการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ หญิงตั้งครรภ์/ญาติ แจ้งความประสงค์มารับบริการ

กล่าวทักทาย ให้การต้อนรับที่เป็นมิตร ถามชื่อ นามสกุล ตรวจสอบเอกสาร ได้แก่บัตรประจำตัวประชาชน ใบ Triage ให้ตรงกับตัวผู้รับบริการ โดย พยาบาลหรือพนักงานบริการ ใช้ระยะเวลา ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ซักประวัติการตั้งครรภ์/ คัดกรองความเสี่ยง

พยาบาล ซักประวัติการตั้งครรภ์และการคลอด และบันทึกตามแบบฟอร์มในสมุดสีชมพูและบัตรอนามัยมารดาสีฟ้า ประเมินคัดกรองความเสี่ยงเบาหวานในขณะตั้งครรภ์ ในหญิงตั้งครรภ์รายใหม่ ในรายที่มีความเสี่ยง ทำ GCT (Glucose challenge test) เก็บปัสสาวะ ส่งตรวจ Urine Protein , Urine glucose ในรายที่อายุครรภ์ ๒๖ สัปดาห์ ส่ง Urine Analysis เพื่อคัดกรอง โรคติดเชื้อทางเดินปัสสาวะ ป้องกันการคลอด Pre term ประเมินประวัติการตั้งครรภ์และการคลอดในครรภ์ก่อน เช่น ประวัติการคลอดก่อนกำหนด การผ่าตัดคลอด การแท้ง มีทารกเสียชีวิตในครรภ์ การตกเลือดหลังคลอดในครรภ์ก่อน โรคประจำตัว อาการผิดปกติในครรภ์นี้ เช่นตกขาวผิดปกติ มี discharge ผิดปกติทางช่องคลอด เพื่อประเมินความเสี่ยงและวางแผนการดูแลเฉพาะราย สอนการใช้สมุดสีชมพู ให้หญิงตั้งครรภ์ลงทะเบียน ในโปรแกรม anchpc.com เพื่อเรียนรู้รับทราบข้อมูลการปฏิบัติตัวในระตั้งครรภ์ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที ในรายใหม่ และ ๑๐ นาที ในรายเก่า

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจครรภ์และให้คำแนะนำการปฏิบัติตัว

พยาบาลผู้รับชอบจุดตรวจครรภ์ รับสมุดสีชมพูพร้อมใบเวชระเบียนของหญิงตั้งครรภ์ ตรวจสอบให้ตรงกับตัวหญิงตั้งครรภ์ ดูข้อมูลหญิงตั้ง ตรวจครรภ์ประเมิน ดูความสัมพันธ์ของอายุครรภ์กับขนาดของมดลูก ท่า ส่วนนำของทารก ฟังเสียงหัวใจทารกในครรภ์ ประเมินภาวะโภชนาการ โดยดูจากการเพิ่มของน้ำหนักในแต่ละช่วงของอายุครรภ์ ตรวจเต้านมดูหัวนม ลานนม เพื่อเตรียมความพร้อมในการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ สอบนับลูกดิ้นและการบันทึกในสมุดสีชมพูเมื่ออายุครรภ์ ๒๘ สัปดาห์ขึ้น ประเมินอาการผิดปกติ และส่งพบแพทย์ในรายที่ผิดปกติ ฉีดวัคซีน นัดตรวจครั้งต่อไป บันทึกข้อมูลการตรวจครรภ์ในสมุดสีชมพูและบัตรอนามัยมารดาสีฟ้า ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกข้อมูลหญิงตั้งครรภ์ในระบบ Hos XP

พนักงานบริการบันทึกข้อมูลหญิงตั้งครรภ์ในระบบ Hos XP เมื่อเสร็จแล้ว ส่งพบแพทย์และ/หรือ รับยา กลับบ้านระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งพบแพทย์ในรายผิดปกติ หรือ รายที่ต้อง อัลตร้าซาวด์

พนักงานบริการหรือพยาบาล จัดหญิงตั้งครรภ์พบแพทย์ตามลำดับคิว จะท่าเตรียมร่างกายหญิงตั้งครรภ์ในการตรวจอัลตร้าซาวด์ , เตรียมอุปกรณ์ ในการ PV , stripping membrane , NST

พยาบาลเป็น Exit nurse ตรวจดูแผนการรักษาของแพทย์ และให้การดูแลตามแผน

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ การจำหน่ายผู้ป่วย

พยาบาลผู้รับผิดชอบจุดบริการExit Nurse ทำหน้าที่ดังนี้

ผู้ป่วยที่จำหน่ายกลับบ้าน ให้คำแนะนำหญิงตั้งครรภ์และญาติตามปัญหาของหญิงตั้งครรภ์แต่ละราย และออกใบนัด นัดตรวจ Lab ล่วงหน้าตรวจในรายที่ต้องมาตรวจซ้ำ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ผู้ป่วยที่ต้องAdmit

ตรวจสอบแผนการรักษาของแพทย์ ประสานจุดบริการอื่นๆและนำส่งผู้ป่วยไปยังจุดบริการที่ผู้ป่วยต้องได้รับการรักษาเบื้องต้น

ให้คำแนะนำผู้ป่วย/ญาติพร้อมให้เซ็น Inform concent

ผูกป้ายข้อมือผู้ป่วย

ประสานส่งต่อข้อมูลผู้ป่วยให้พยาบาล IPD

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ผู้ป่วยที่ต้องส่งต่อ

ประสานข้อมูลและนำส่งผู้ป่วยไปยัง พยาบาลศูนย์ส่งต่อ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

กลุ่มงานการพยาบาล (การให้บริการผู้คลอด) โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
เพื่อให้ผู้คลอดได้รับการดูแลสุขภาพครบถ้วนตามมาตรฐาน มีคุณภาพปลอดภัยและพึงพอใจ
เพื่อเป็นสื่อการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาล แพทย์	๑.รับใหม่และซักประวัติ ตรวจร่างกาย	๑.ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับตัวผู้ป่วย ๒.แบบประเมินความเสี่ยง	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง
พยาบาล	๒.ดูแลระยะเจ็บครรภ์คลอด	๑.ใช้ Partograph ในการดูแลการคลอด โดยจับ contraction และฟัง FHS ๒. PV	๔๘๐ นาที หรือ ๘ ชั่วโมง
พยาบาล,แพทย์	๓.การดูแลระยะคลอด	๑.วิธีปฏิบัติการทำคลอดการเย็บแผล Infection Prevention Sterile technique	๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง
พยาบาล	๔.ดูแลหลังคลอด	คู่มือดูแลหลังคลอด	๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาล,แพทย์	๕.การจำหน่ายผู้ป่วย -กลับบ้าน/Refer	๑.ระบบนัดติดตามมารดา และทารก ๒.เกณฑ์การส่งต่อ	๓๐-๖๐ นาที
แพทย์,พยาบาล	๖.การติดตามหลังคลอด	แนวทางการดูแลหลังคลอด	๓๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๑.๕๓๐ นาที หรือ ๓ วัน

วิธีปฏิบัติงาน การให้บริการผู้คลอด
ของกลุ่มงานการพยาบาล งานสูติกรรม

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้ผู้คลอดได้รับการดูแลสุขภาพครบถ้วนตามมาตรฐาน มีคุณภาพ ปลอดภัย และพึงพอใจ

๓. เพื่อเป็นสื่อการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใหม่ และประเมินแรกรับ

พยาบาลกล่าวทักทาย ให้การต้อนรับที่เป็นมิตร ถามชื่อ นามสกุล ตรวจสอบเอกสาร ได้แก่บัตรประจำตัวประชาชน ใบ Triage สมุดสีชมพูให้ตรงกับตัวผู้รับบริการ

ซักประวัติดังต่อไปนี้ ได้แก่ ประวัติการเจ็บครรภ์ ลูกดิ้น น้ำเดิน นับอายุครรภ์เพื่อคำนวณอายุครรภ์ที่ถูกต้อง ประเมิน Vital signs ตรวจครรภ์ ประเมินเรื่องน้ำเดิน ถ้าอายุครรภ์ครบกำหนด PV ถ้าไม่มีข้อห้าม , ถ้าอายุครรภ์ < ๓๗ wk. PV โดยใส่ speculum ประเมินเบื้องต้นดูว่าผู้คลอดสามารถคลอดปกติได้หรือไม่ โดยประเมินแรงของการหดรัดตัวของมดลูก โดยจับ contraction ประเมินช่องทางคลอดกับขนาดของทารก

ติด NST , เก็บปัสสาวะ ตรวจ Urine protein , urine glucose, Hct clean and shave รายงานแพทย์เวร ลงทะเบียน admit ให้ลงนามยินยอมการรักษา

จัดทำเอกสารชุด admit

ในรายที่เข้าสู่ระยะ active phase หรือปากมดลูกเปิด ๓ cm. ขึ้นไป เปิดเส้นให้สารน้ำตามแผนการรักษา ใช้เวลาประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ดูแลในระยะเจ็บครรภ์คลอด

การดูแลระยะเจ็บครรภ์คลอด แบ่งออกเป็น ๒ ระยะ คือ

๑. Latent phase ซึ่งในครรภ์แรก ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมง และครรภ์หลังไม่เกิน ๑๔ ชั่วโมง

๒. Active phase คือปากมดลูกเปิด ๓ cm. ขึ้นไป การเปิดขยายของปากมดลูก ๑.๒ cm. ในครรภ์แรก และ ๑.๕ cm. ในครรภ์หลัง

พยาบาล ใช้ Partograph ในการดูแลการคลอด โดย จับ contraction และ ฟัง FHS ทุก ๑๕- ๓๐ นาที , PV ทุก ๔ ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม ถ้าพบความผิดปกติรายงานแพทย์ รับทราบเพื่อค้นหาปัญหาและวางแผนการดูแลให้เหมาะสมต่อไป ใช้เวลาประมาณ ๔๘๐ นาที หรือ ๘ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๓ การดูแลระยะคลอด

เมื่อผู้คลอดเข้าสู่ระยะคลอดคือปากมดลูกเปิดหมด ในครรภ์แรก หรือปากมดลูกเปิด ๘ cm. ในครรภ์หลัง ย้ายเข้าห้องคลอด จัดเตรียมอุปกรณ์การคลอด scrub ทำความสะอาด ผู้คลอด สอนวิธีเบ่งที่ถูกวิธี ถ้าเบ่งนาน

๑ ชั่วโมงไม่คลอด รายงานแพทย์

ทำคลอดทารก รก ประเมินจำนวนเลือดที่เสียไป เย็บซ่อมฝีเย็บ ประเมินหลังคลอด ย้ายมาห้องหลังคลอด ใช้เวลาประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๔ ดูแลหลังคลอด

ส่งเสริมการหดรัดตัวของมดลูก โดยให้คลึงมดลูก กระตุ้นให้ปัสสาวะ บันทึกจำนวนที่ออกจากช่องคลอด ส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ สอนการเลี้ยงดูบุตร การอาบน้ำเด็ก การเช็ดตา เช็ดสะดือ แนะนำการคุมกำเนิดหรือการเว้นระยะการมีบุตรที่เหมาะสม จัดทำเอกสารรับรองการเกิดและให้ไปดำเนินการแจ้งเกิด แนะนำการออกกำลังกายหลังคลอดเพื่อฟื้นฟูร่างกายหลังคลอด ให้วัคซีนทารกตามเกณฑ์ ตรวจคัดกรองภาวะพร่องอัยรอยฮอร์โมนในทารก ใช้เวลาประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ การจำหน่ายผู้ป่วย

พยาบาลแนะนำอาการผิดปกติของมารดา ทารกที่ต้องมาพบแพทย์ ให้ใบนัดมาตรวจสุขภาพหลังคลอด ทั้งมารดาและทารก ถ้ามี Lab คีย์ข้อมูลสั่ง Lab ล่วงหน้า ส่งข้อมูลการติดตามเยี่ยมหลังคลอดต่อเนื่องให้ PCU และ รพ.สต. เครือข่าย ใช้เวลาประมาณ ๓๐-๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามเยี่ยมหลังคลอด

ตรวจสุขภาพมารดา ทารก หลังคลอด ๗ และ ๑๔ วัน

ด้านมารดา โดยประเมิน vital signs ขนาดของมดลูก (Involution) น้ำคาวปลา ตรวจแผลฝีเย็บ การคัดตึงเต้านม ปริมาณน้ำนม ติดตามเรื่องการปฏิบัติหลังคลอด เช่นเรื่องอาหาร ความเชื่อในการปฏิบัติตัวและการเลี้ยงดูบุตร

ด้านทารก ประเมินเหลือง ตรวจสะดือ การดูดนม น้ำหนักตัวทารก vital signs

ส่งพบแพทย์ในรายที่ผิดปกติ

ใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที

กลุ่มงานการพยาบาล (หน่วยจ่ายกลาง)โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานจ่ายกลาง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้เครื่องมืออุปกรณ์ปราศจากเชื้ออย่างเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีอุปกรณ์เพียงพอพร้อมใช้ในการให้บริการผู้ป่วย มีการจัดเก็บอุปกรณ์อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลาง	๑.สวมอุปกรณ์ห้องกันส่วนบุคคล	๓.ตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องมือทางการแพทย์ตรงตามใบแลกเครื่องมือ	๕ นาที
เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลางคนที่ ๑,๒	๒.รับเครื่องมือจากหน่วยงาน -ตรวจนับเครื่องมือ -ตรวจสอบเครื่องมือ -ล้างและอบแห้งเครื่องมือ	๓.ตรวจสอบความชำรุดถ้าชำรุดจำหน่าย ๒.แนวปฏิบัติในการทำความสะอาด ๓.ถ้าพบว่าไม่สะอาดให้ส่งล้างและอบแห้งอีกครั้ง	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลางคนที่ ๓,๔	๓.ตรวจสอบเครื่องมือ -บรรจุทีบห่อเครื่องมือตามชนิด/ประเภทของหัตถการ	๓.หลักการและวิธีการห่ออุปกรณ์ ๒.คู่มือการจัดชุดเครื่องมือแต่ละประเภท ๓.ป้ายระบุรายละเอียด เช่น ชื่อ วัน เดือน ปี ที่ผลิต/หมดอายุ	๑๘๐ นาที
เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลางคนที่ ๓	๔.จัดเรียงเครื่องมือเข้าเครื่องนึ่งและทำให้ปราศจากเชื้อ -ดำเลียงเครื่องมือออกจากเครื่องนึ่งและพักเครื่องมือ	๑.ข้อปฏิบัติในการนำห่ออุปกรณ์เข้าเครื่องนึ่ง ๒.ประสิทธิภาพการทำให้ปราศจากเชื้อผ่านเกณฑ์ ทั้งด้านกลไก เคมี และชีวภาพ ๓.บันทึกข้อมูล	๖๐ นาที ๑๐ นาที ๓๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลางคนที่ ๒,๓	๕.จัดเรียง แยกประเภทเครื่องมือ จัดเก็บในสต๊อกและเตรียมจ่าย	๑.ตู้เก็บมีป้ายชื่อเครื่องมือแต่ละชนิด ๒.มีสมุดเช็คอุปกรณ์/เครื่องมือประจำวัน	๖๐ นาที
เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลางคนที่ ๒,๓	๖.จัดส่งหน่วยงาน	จ่ายเครื่องมือตรงตามใบแลกเครื่องมือ	๓๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๔๐๕ นาที หรือ ๑ วัน

วิธีปฏิบัติการจัดการเครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์
ของกลุ่มงานการพยาบาล หน่วยงานจ่ายกลาง

วัตถุประสงค์ :

๑.เพื่อให้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่มีการทำให้ปราศจากเชื้ออย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

๒. การปฏิบัติในการทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อความปลอดภัยของผู้ป่วยและบุคลากรในการปฏิบัติงาน

๓. เพื่อให้อุปกรณ์ที่ปราศจากเชื้อได้รับการเก็บอย่างถูกต้องเหมาะสม

๔. เพื่อให้หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่ปราศจากเชื้อเพียงพอและพร้อมใช้ในการบริการผู้ป่วย

ขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สวมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของเชื้อโรคก่อนในตอนเช้าก่อนตรวจนับ ล้างเครื่องมือ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ รับเครื่องมือจากหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบมีการตรวจนับอุปกรณ์จากทุกหน่วยงานในพื้นที่สกปรก เพื่อป้องกันการสูญหายของอุปกรณ์เครื่องมือที่แต่ละหน่วยงานใช้ไป และตรวจสอบความพร้อมใช้เช่นความคม การชำรุด เพื่อส่งซ่อมหรือจำหน่าย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 30 นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบเครื่องมือ

ผู้รับผิดชอบล้างทำความสะอาดเครื่องมือตามวิธีปฏิบัติการล้างทำความสะอาดเครื่องมือในพื้นที่สกปรกพร้อมตรวจสอบความสะอาดเพื่อให้การทำให้ปราศจากเชื้อได้มาตรฐาน ระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบบรรจุหีบห่อเครื่องมือในพื้นที่จัดหีบห่อเครื่องมือ ตามหลักการและวิธีการห่อเครื่องมือ คู่มือการจัดชุดเครื่องมือแต่ละประเภท ติดป้ายระบุรายละเอียดของห่ออุปกรณ์ เช่นชื่อห่อ กรณี วัน เดือน ปี ที่ผลิต วันหมดอายุ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จัดเรียงเครื่องมือเข้าเครื่องนึ่งและทำให้ปราศจากเชื้อ

ผู้รับผิดชอบนำห่อเครื่องมือเข้าเครื่องนึ่งในพื้นที่นึ่งเครื่องมือตามวิธีปฏิบัติการนำห่อเครื่องมือเข้าเครื่องนึ่ง และเปิดเครื่องนึ่งตามวิธีปฏิบัติการใช้เครื่องนึ่ง และมาตรฐานการนึ่งของอุปกรณ์ทั้งอุณหภูมิ แรงดัน และระยะเวลา ผู้รับผิดชอบนำเครื่องมือออกจากเครื่องในพื้นที่นึ่งเครื่องมือ ปล่อยให้แห้ง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ จัดเรียงแยกประเภทเครื่องมือ จัดเก็บในสต๊อกเครื่องมือ

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบอุปกรณ์ตามสมุดเช็คอุปกรณ์/เครื่องมือประจำวัน ในพื้นที่สะอาด ตามใบแลกเครื่องมือ เตรียมส่งคืนให้หน่วยงานโดยจัดบรรจุในอุปกรณ์ที่สะอาด ส่วนที่เหลือจัดเก็บในตู้เก็บอุปกรณ์ปราศจากเชื้อตามป้ายชื่ออุปกรณ์แต่ละชนิด ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ จัดส่งหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบจัดส่งหน่วยงานตามใบแลกเครื่องมือ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การให้บริการทางกายภาพบำบัดมีแนวทางปฏิบัติในการให้บริการผู้ป่วยอย่างชัดเจน ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ตามมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
จิตขนก	๑.การนัดหมายครั้งแรกก่อนเข้ารับบริการ	๑.ลงทะเบียนผู้รับบริการ ๒.ลงตารางนัดหมายผู้ป่วยระบบ HOSxP และสมุดนัด	๕ นาที
จิตขนก	๒.การเตรียมผู้ป่วย -สอบถามสิทธิการรักษา -วัดสัญญาณชีพ -อธิบายขั้นตอนการให้บริการ	๑.ตรวจสอบสิทธิผู้รับบริการด้วยระบบเว็บตรวจสอบสิทธิและการลงทะเบียนประชาชน (สปสช.) ๒.บันทึกการวัดสัญญาณชีพ	๕ นาที
ธนกร ลลิตา โชติวัฒน์	๓.การวินิจฉัยและวางแผนการรักษา -สอบถาม/ซักประวัติ/โรคประจำตัว -ตรวจประเมินและวินิจฉัยทางกายภาพบำบัด -วางแผนการรักษา	๑.บันทึกข้อมูลการซักประวัติ/ตรวจร่างกายผู้รับบริการลงระบบ HOSxP	๑๕ นาที
ธนกร ลลิตา โชติวัฒน์	๔.การรักษา -ให้บริการรักษา ฟื้นฟูทางกายภาพบำบัด -กรณีพบความเสี่ยง/ภาวะแทรกซ้อนส่งปรึกษาแพทย์	๑.บันทึกข้อมูลการรักษา/ส่งต่อผู้รับบริการลงระบบ HOSxP	๔๕ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ธนภร ลลิดา โชติวัฒน์	๕. ประเมินการรักษา -ตรวจประเมินซ้ำหลังการรักษา	๑.ตรวจร่างกายและบันทึกข้อมูลหลังการรักษาผู้รับบริการลงระบบ HOSxP	๑๕ นาที
ธนภร ลลิดา โชติวัฒน์ จิตชนก	๖.การจำหน่าย -ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตน -นัดรักษาต่อเนื่อง -ชำระค่าบริการ (ตามสิทธิ)	๑.บันทึกข้อมูลลงระบบ HOSxP ๒.ลงตารางนัดหมายผู้ป่วยระบบ HOSxP และสมุดนัด	๑๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๒๕ นาที

วิธีการปฏิบัติการให้บริการทางกายภาพบำบัด
กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู (กายภาพบำบัด)

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การให้บริการทางกายภาพบำบัด มีแนวทางปฏิบัติในการให้บริการผู้ป่วยอย่างชัดเจนถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามมาตรฐานดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การให้บริการทางกายภาพบำบัด มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การนัดหมายครั้งแรกก่อนเข้ารับบริการ

ในครั้งแรกผู้รับบริการต้องเข้ารับการตรวจประเมิน และวินิจฉัยโดยแพทย์ก่อน หลังจากแพทย์ส่งปรึกษานักกายภาพบำบัด ผู้รับบริการต้องมาทำการนัดหมาย ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะทำการลงทะเบียนผู้รับบริการรายใหม่ และลงตารางนัดหมายผู้ป่วยในระบบ HOSxP และสมุดนัด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมผู้ป่วย

ผู้รับผิดชอบจะตรวจสอบสิทธิการรักษาของผู้รับบริการด้วยระบบเว็บตรวจสอบสิทธิ และการลงทะเบียนประชาชน (สปสช.), วัดสัญญาณชีพ และอธิบายขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ การวินิจฉัย และการวางแผนการรักษา

ผู้รับผิดชอบจะซักประวัติ ตรวจประเมิน และทำการวินิจฉัยทางกายภาพบำบัด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ การรักษา

ผู้รับผิดชอบให้บริการรักษาฟื้นฟูทางกายภาพบำบัด หากพบความเสี่ยง หรือภาวะแทรกซ้อน ส่งปรึกษาแพทย์ เพื่อตรวจประเมินเพิ่มเติมและวางแนวทางในการรักษาใหม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินการรักษา

ผู้รับผิดชอบจะทำการตรวจประเมินซ้ำหลังจากให้การรักษาทางกายภาพบำบัด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

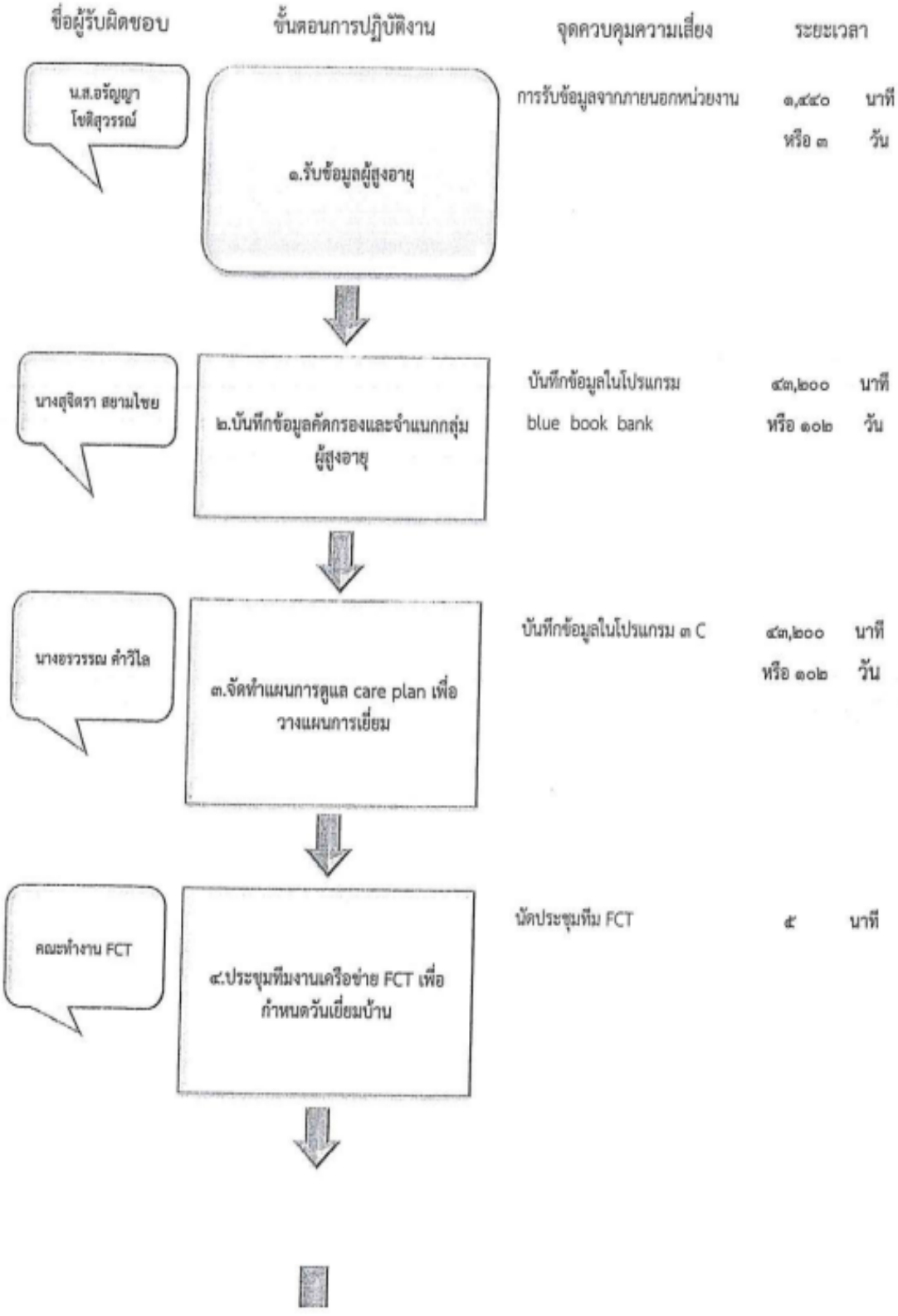
ขั้นตอนที่ ๖ การจำหน่าย

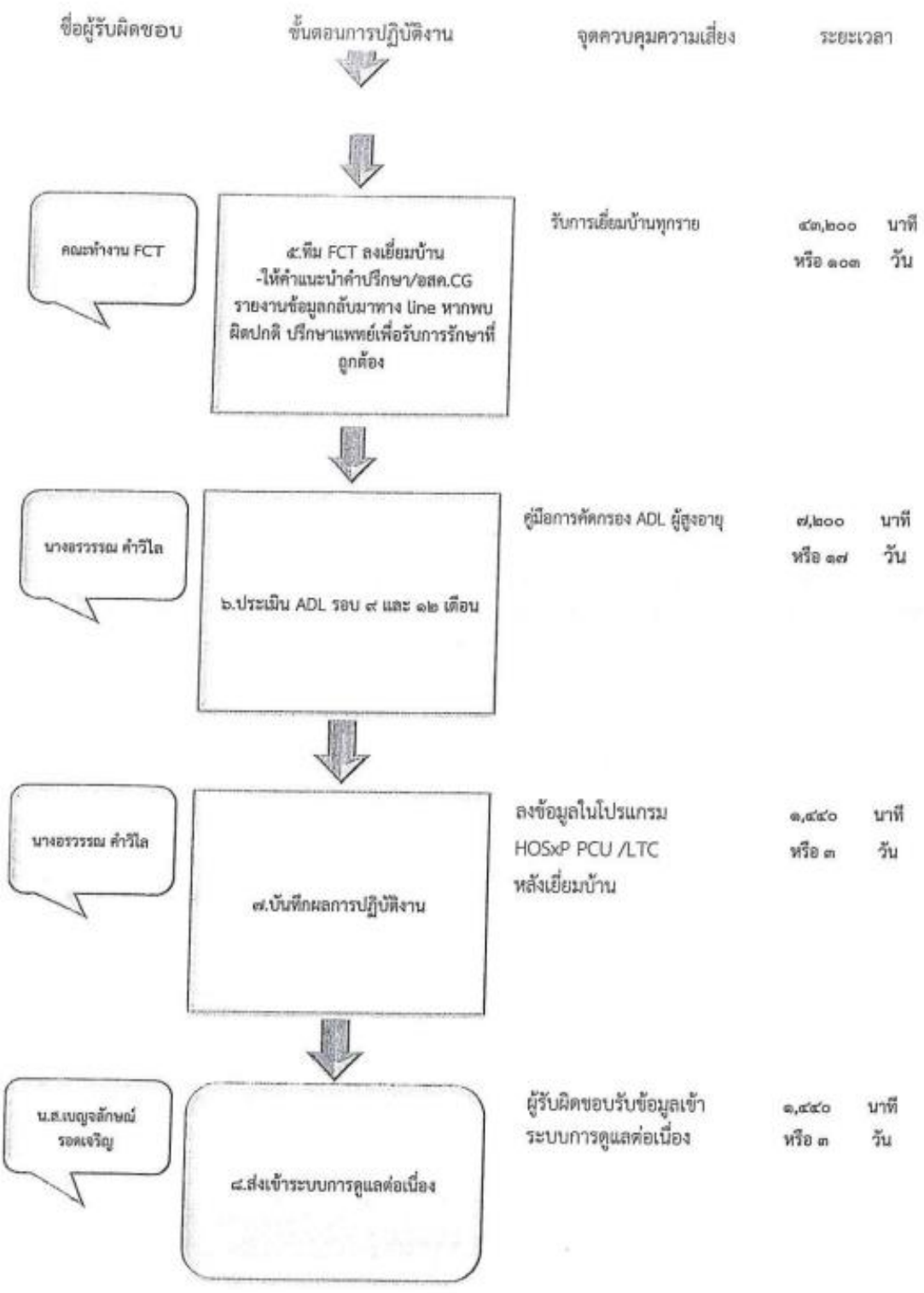
ผู้รับผิดชอบให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวแก่ผู้รับบริการ, นัดหมายเพื่อมาทำการรักษาต่อเนื่อง และให้ผู้ป่วยไปชำระค่าบริการ(ตามสิทธิ) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : ๑.เพื่อให้ผู้สูงอายุกลุ่ม LTC ได้รับการดูแลตาม Care plan

๒.เพื่อวางระบบการดูแลผู้สูงอายุกลุ่ม LTC




ชื่อผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จุดควบคุมความเสี่ยง
ระยะเวลา
คณะทำงาน FCT
๕.ทีม FCT ลงเยี่ยมบ้าน
-ให้คำแนะนำคำปรึกษา/อสค.CG รายงานข้อมูลกลับมาทาง line หากพบผิดปกติ ปรึกษาแพทย์เพื่อรับการรักษาที่ถูกต้อง
รับการเยี่ยมบ้านทุกราย
๔๓,๒๐๐ นาที
หรือ ๑๐๓ วัน
นางอรวรรณ คำวิไล
๖.ประเมิน ADL รอบ ๙ และ ๑๒ เดือน
คู่มือการคัดกรอง ADL ผู้สูงอายุ
๗,๒๐๐ นาที
หรือ ๑๗ วัน
นางอรวรรณ คำวิไล
๗.บันทึกผลการปฏิบัติงาน
ลงข้อมูลในโปรแกรม HOSxP PCU /LTC หลังเยี่ยมบ้าน
๑,๔๔๐ นาที
หรือ ๓ วัน
น.ส.เบญจลักษณ์ รอดเจริญ
๘.ส่งเข้าระบบการดูแลต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบรับข้อมูลเข้าระบบการดูแลต่อเนื่อง
๑,๔๔๐ นาที
หรือ ๓ วัน
รวมระยะเวลา
๔๕,๓๐๐ นาที
หรือ ๑๑ เดือน

วิธีปฏิบัติระบบการดูแลผู้สูงอายุกลุ่ม LTC
ของกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม หน่วยงาน.รพ.ท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้สูงอายุกลุ่ม LTC ได้รับการดูแลตาม Care planและกำหนดแนวทางการปฏิบัติในระบบ นำไปปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ระบบการดูแลผู้สูงอายุกลุ่ม LTC มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับข้อมูลผู้สูงอายุ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องรวบรวมข้อมูลการเจ็บป่วยที่ได้รับการส่งต่อจากหน่วยงานภายนอกทุกช่องทางได้จัดไว้ให้ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๔๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกข้อมูลคัดกรองและจำแนกกลุ่มผู้สูงอายุ

ผู้รับผิดชอบจะต้องลงบันทึกข้อมูล ADLของผู้สูงอายุลงในโปรแกรม blue book bank จำแนกกลุ่มของผู้สูงอายุเป็น ๓ กลุ่มคือ กลุ่มติดสังคม กลุ่มติดบ้าน กลุ่มติดเตียง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๓๒๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนการดูแล care plan เพื่อวางแผนการเยี่ยม

ผู้รับผิดชอบจะต้องนำข้อมูลผู้สูงอายุกลุ่ม LTC มาจัดทำ care plan ในโปรแกรม ๓C ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๓๒๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ประชุมทีมงานเครือข่าย FCT เพื่อกำหนดวันเยี่ยมบ้าน

ผู้รับผิดชอบนัดทีมเครือข่าย FCT ประชุม เพื่อวางแผนกำหนดวันลงเยี่ยมบ้าน ประสานงานกับสหสาขาวิชาชีพอื่นๆ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ทีม FCT ลงเยี่ยมบ้านตามแผน

ผู้รับผิดชอบให้คำแนะนำ คำปรึกษากับอสค.CG รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานกลับมาทาง line หากพบผิดปกติ รายงานแพทย์เพื่อรับการรักษาที่ถูกต้อง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๓๒๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ประเมิน ADL รอบ ๙ และ ๑๒ เดือน

ผู้รับผิดชอบลงประเมิน ADL กลุ่ม LTC หลังได้รับการดูแลตาม care plan รอบ ๙ เดือนหรือ ๑๒ เดือน เพื่อประเมินผลหลังให้การดูแล ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๗๒๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ บันทึกผลการปฏิบัติงาน

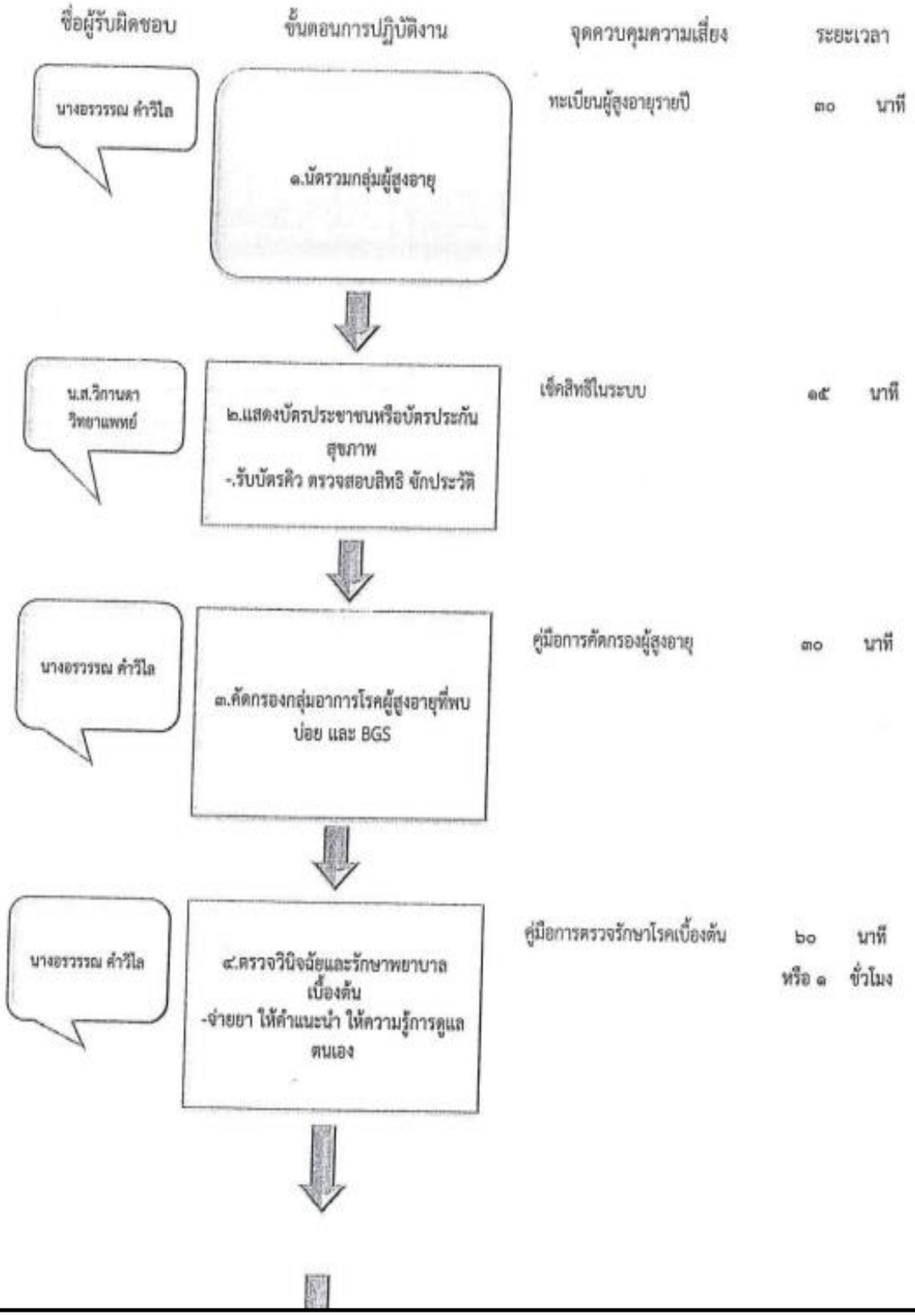
ผู้รับผิดชอบจะต้องบันทึกผลการปฏิบัติงานในโปรแกรม LTC ของสปสช.และ HOS_XP ทุกครั้งหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จหัวหน้างานตรวจสอบเป็นระยะๆ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๔๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ ส่งเข้าระบบการดูแลต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลกลุ่ม LTC ระยะท้ายของชีวิต หลังจากประเมินผลส่ง เข้ารับการดูแลในระบบการดูแลต่อเนื่อง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๔๔๐ นาที

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การคัดกรองผู้สูงอายุในชุมชน การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



วิธีปฏิบัติการคัดกรองผู้สูงอายุในชุมชน
ของกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม หน่วยงาน.รพ.ท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดการคัดกรองผู้สูงอายุในชุมชน การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การคัดกรองผู้สูงอายุในชุมชน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ นัดหมายรวมกลุ่มผู้สูงอายุ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบประสานงานกับอสม.ในแต่ละชุมชน รวบรวมข้อมูลและนัดหมายผู้สูงอายุมารวมกลุ่มกันเพื่อคัดกรองสุขภาพ ระยะเวลาในดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ แสดงบัตรประชาชนหรือบัตรประกันสุขภาพ รับบัตรคิว ตรวจสอบสิทธิ ซักประวัติ

ผู้รับผิดชอบจะต้องนำบัตรประชาชนมาตรวจสอบสิทธิในโปรแกรม ออนไลน์ของสปสช.ซักประวัติและลงทะเบียนในแบบบันทึกการคัดกรอง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ คัดกรองกลุ่มอาการโรคผู้สูงอายุที่พบบ่อย และ BGS

ผู้รับผิดชอบดำเนินการคัดกรองโรค ครบ ๙ ด้านตามเกณฑ์ของกรมการแพทย์ ตามคู่มือการคัดกรอง สรุปประเมินผลการคัดกรองเบื้องต้น และแจ้งให้ทราบ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจวินิจฉัยและรักษาพยาบาลเบื้องต้น

ผู้รับผิดชอบนำผลการคัดกรองมาตรวจวินิจฉัน ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้น จ่ายยา หรือให้คำแนะนำต่างหรือประเมินภาวะถดถอยของผู้สูงอายุ เพื่อส่งต่อมารักษาในคลินิกผู้สูงอายุในรพ. ประสานงานกับสหสาขาวิชาชีพอื่นๆ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ เขียนใบส่งต่อ รพช.และประสานงานกรณีพบ case ผิดปกติ

ผู้รับผิดชอบให้คำแนะนำเบื้องต้นในการส่งตัวไปรพช. ในกรณีพบเคสที่ตรวจพบอาการผิดปกติต้องส่งพบแพทย์เพื่อรับการรักษาต่อที่ถูกต้อง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ประเมินอาการและผลการรักษา วางแผนเยี่ยมบ้านหรือติดตามเยี่ยมทางโทรศัพท์

ผู้รับผิดชอบลงเยี่ยมบ้านหรือติดตามอาการทางโทรศัพท์ หลังได้รับการรักษาหรือให้คำแนะนำเพื่อประเมินผลหลังให้การดูแล ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ บันทึกผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบจะต้องบันทึกผลการปฏิบัติงานในโปรแกรม HOS_XP และแอปพลิเคชั่น Blue book bankทุกครั้งหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ หัวหน้างานตรวจสอบเป็นระยะๆ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อให้เกิดแนวทางการปฏิบัติในการให้บริการผู้ป่วยโดยสามารถให้บริการผู้ป่วยได้อย่างปลอดภัย ตามมาตรฐานวิชาชีพ ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ทิพวรรณ จันทร์จิตร จรรยพร ประภาโส จันทรัตน์ ศรีดงรักษ์	๑. ยื่นบัตรประชาชนและรับบัตรคิวที่โต๊ะบริการหน้าห้องฟัน	๑.มอบบัตรคิวให้กับตัวผู้ป่วยโดยตรงหรือญาติ ในกรณีผู้ป่วยไม่สามารถเดินเองได้	๕ นาที
วรรณศรี ชาญพนา	๒.ซักประวัติและทำบัตรโดยพยาบาล Triage	๑.บันทึกสัญญาณชีพ ๒.ตรวจสอบสิทธิการรักษา	๑๕ นาที
ศศิวิมล เมืองจุมพล กัณฑิมา ทำเนียบ กฤติกา โกมลวิทย์	๓. ซักประวัติผู้ป่วย -อาการสำคัญ -โรคประจำตัวและการแพ้ยา -ยาที่ใช้ประจำ -สิทธิการรักษา -ประวัติการได้รับวัคซีนโควิด-๑๙	๑.บันทึกข้อมูลลง HOSxP ๒.เรียกชื่อพร้อมนามสกุล ๓.ATK ในกรณีทำหัตถการฟุ้งกระจาย	๕ นาที
พัชร พงศ์ประยูร กัญญ์สุรางค์ จันทร์สว่าง กานต์ บัณฑุเศรณี	๔. การรักษา -ซักประวัติซ้ำก่อนโรคการรักษา -ตรวจ วางแผนการรักษา -ให้การรักษาทางทันตกรรม -กรณีพบความเสี่ยง/ภาวะแทรกซ้อน	๑.บันทึกข้อมูลลง HOSxP ๒.เรียกชื่อพร้อมนามสกุล ๓.ให้ผู้ป่วยดูกระจกและระบุรอยโรค ๔.มี CPG ในการจัดการกรณีฉุกเฉินและภาวะแทรกซ้อนขณะทำหัตการ	๓๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พัชร พงศ์ประยูร กัญญ์สุรางค์ จันทร์สว่าง กานต์ บัณฑุเตรณี	๕. หลังการรักษาและการจำหน่าย -ประเมินซ้ำหลังการรักษา -ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตน -นัดรักษาในกรณีที่จำเป็นต้องทำต่อเนื่อง เช่น ฟันปลอม -รับยาและชำระค่าบริการตามสิทธิ์	๑.บันทึกข้อมูลลง HOSxP ๒.มีใบคำแนะนำหลังการรักษาให้ผู้ป่วย ๓.ลงตารางนัดหมายในสมุดนัด	๑๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๒๕ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วย
กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

๑.เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒.เพื่อให้เกิดแนวทางการปฏิบัติในการให้บริการผู้ป่วยโดยสามารถให้บริการผู้ป่วยได้อย่างปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การให้บริการผู้ป่วย มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นบัตรประชาชนและรับบัตรคิวที่โต๊ะบริการหน้าห้องฟัน

เปิดแจกบัตรคิว ๘.๐๐ น.โดยจะมอบให้ตัวผู้ป่วยโดยตรง หรือให้ญาติรับให้ในกรณีที่ผู้ป่วยไม่สามารถเดินเองได้(ผู้สูงอายุ ผู้พิการ หรือเจ็บป่วยอื่นๆที่เคลื่อนไหวลำบาก) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ซักประวัติและทำบัตรโดยพยาบาล Triage

นำบัตรคิวพร้อมบัตรประชาชนยื่นที่จุด Triage พยาบาลจะซักประวัติ บันทึกสัญญาณชีพและมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์การรักษา ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ซักประวัติซ้ำโดยเจ้าหน้าที่ห้องฟัน

-อาการสำคัญ -สิทธิการรักษา
-โรคประจำตัวและการแพ้ยา -ยาที่ใช้ประจำ
-ประวัติการได้รับวัคซีนโควิด-๑๙ -ประวัติการป่วยโรคทางเดินหายใจ
และบันทึกข้อมูลลง HOSxP ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ให้การรักษา

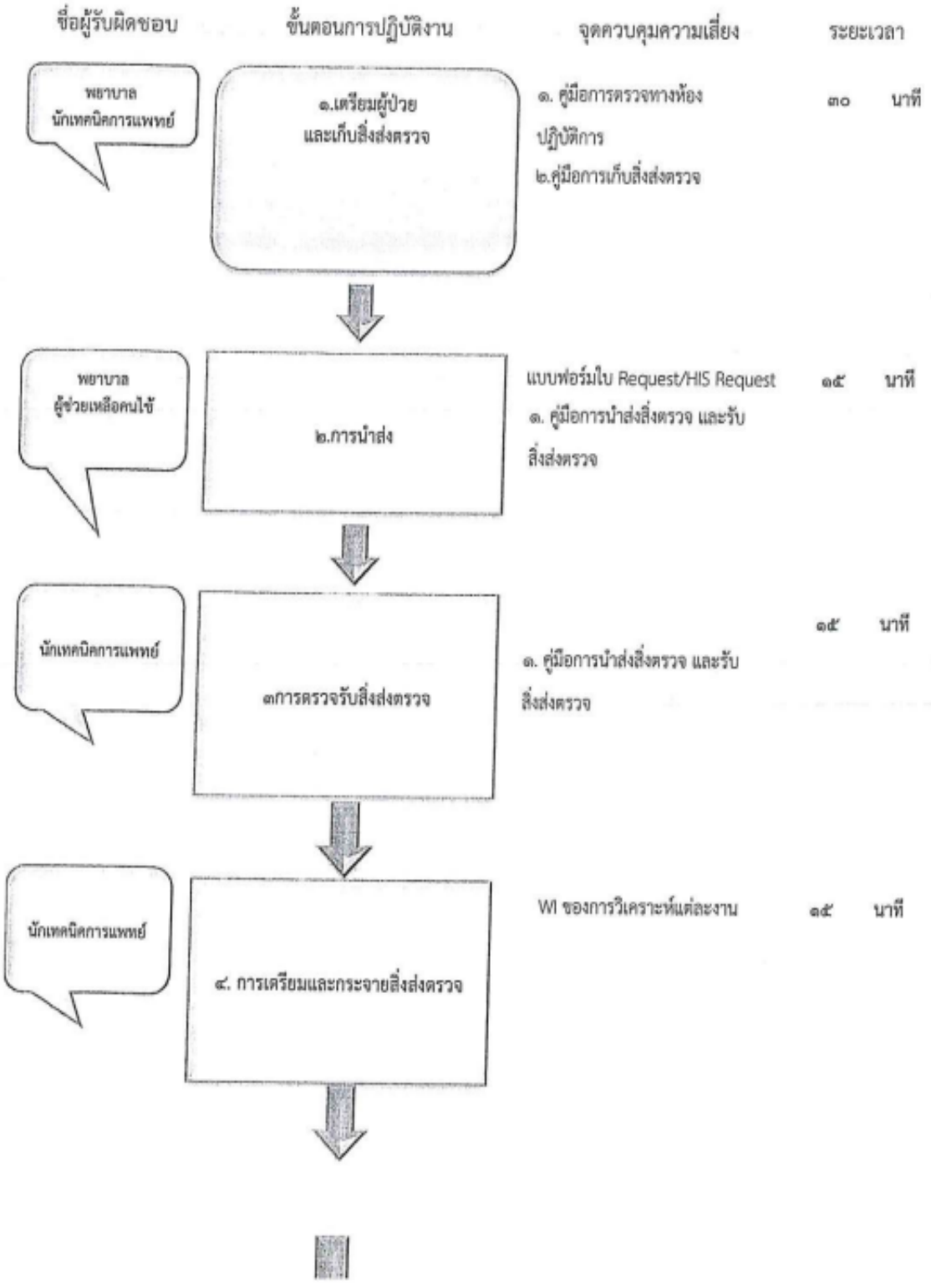
-ซักประวัติซ้ำก่อนโรคการรักษา -ตรวจ วางแผนการรักษา
-ให้การรักษาทางทันตกรรม -กรณีพบความเสี่ยง/ภาวะแทรกซ้อนทำตาม CPG
ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

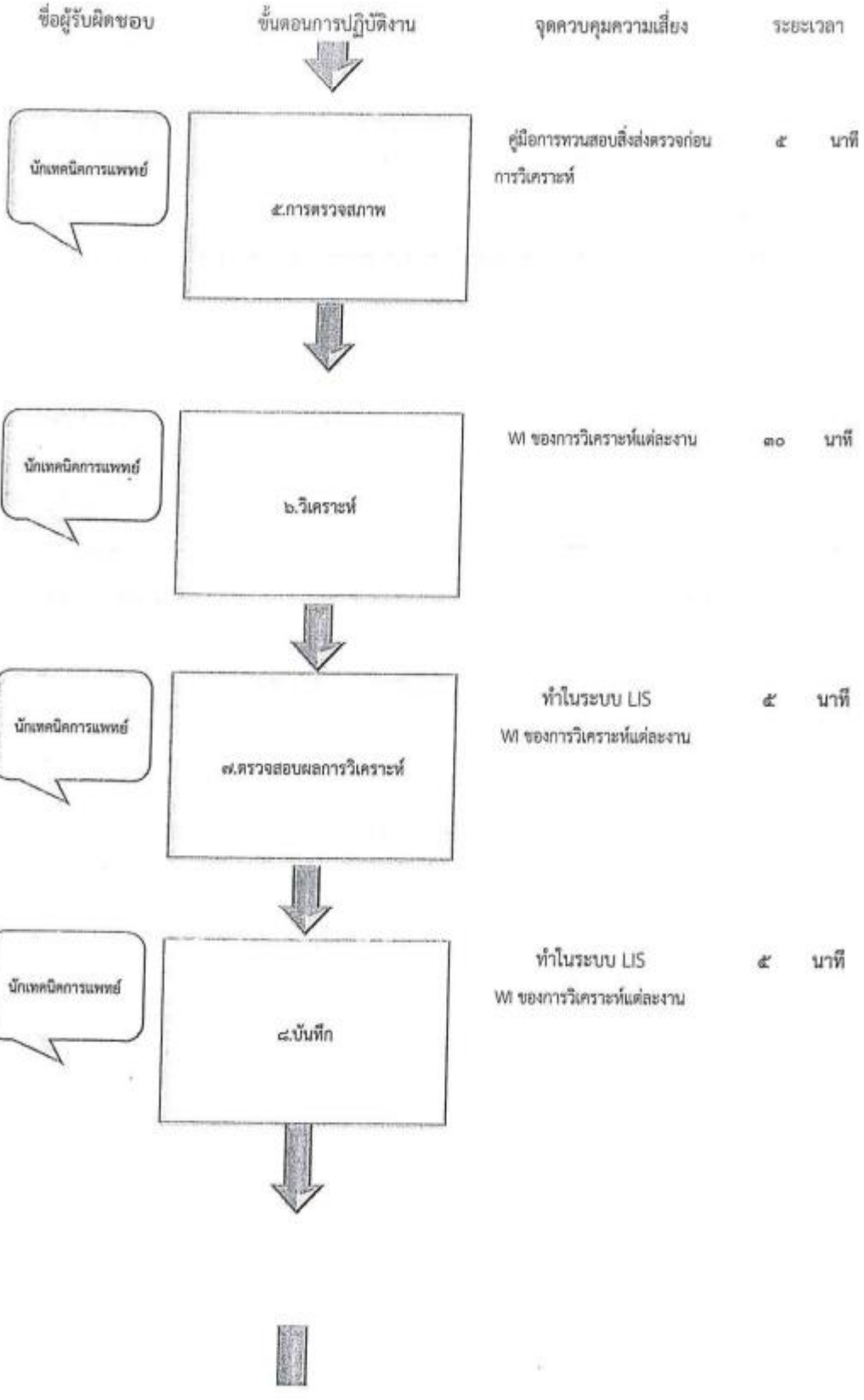
ขั้นตอนที่ ๕ หลังการรักษาและการจำหน่าย

-ประเมินซ้ำหลังการรักษา
-ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตน
-นัดรักษาในกรณีที่จำเป็นต้องทำต่อเนื่อง เช่น ฟันปลอม
-รับยาและชำระค่าบริการตามสิทธิ์
ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
เพื่อให้การบริการทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงาน
เป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐานและดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด




ชื่อผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จุดควบคุมความเสี่ยง
ระยะเวลา
นักเทคนิคการแพทย์
๕.การตรวจสภาพ
คู่มือการทวนสอบสิ่งส่งตรวจก่อนการวิเคราะห์
๕ นาที
นักเทคนิคการแพทย์
๖.วิเคราะห์
WI ของการวิเคราะห์แต่ละงาน
๓๐ นาที
นักเทคนิคการแพทย์
๗.ตรวจสอบผลการวิเคราะห์
ทำในระบบ LIS
WI ของการวิเคราะห์แต่ละงาน
๕ นาที
นักเทคนิคการแพทย์
๘.บันทึก
ทำในระบบ LIS
WI ของการวิเคราะห์แต่ละงาน
๕ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นักเทคนิคการแพทย์	๙.รายงาน	WP การควบคุมกระบวนการหลังการวิเคราะห์	๒,๙๔๐ นาที ๑ ถึง ๗ วัน
นักเทคนิคการแพทย์	๑๐.การทำลายสิ่งส่งตรวจ	ทำในระบบ LIS	๕ นาที
		รวมระยะเวลา	๓๐๖๕ นาที หรือ ๗ วัน

วิธีปฏิบัติ กระบวนการให้บริการทางห้องปฏิบัติการ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๒เพื่อให้การบริการทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงาน

๑.๓เป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐานและดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. กระบวนการให้บริการทางห้องปฏิบัติการ ประกอบไปด้วย ๑๐ ขั้นตอนดังนี้

๒.๑เตรียมผู้ป่วย และการเก็บสิ่งส่งตรวจ

ให้ปฏิบัติตามคู่มือการตรวจทางห้องปฏิบัติการโรงพยาบาลท่าใหม่ (SD-TM-LAB-๐๕-๐๑) และการเก็บสิ่งส่งตรวจ (WP-TM-LAB-๐๒-๐๓) ดำเนินการภายใน ๓๐ นาที

๒.๒การนำส่งสิ่งส่งตรวจ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติการนำส่งสิ่งส่งตรวจ รับสิ่งส่งตรวจ (WP-TM-LAB-๐๒-๐๔) ดำเนินการภายใน ๑๕ นาที หลังเก็บสิ่งส่งตรวจแล้วเสร็จ

๒.๓การตรวจรับ/การตรวจสอบ/ลงทะเบียนและการส่งคืนสิ่งส่งตรวจ

ปฏิบัติตามคู่มือการตรวจทางห้องปฏิบัติการโรงพยาบาลท่าใหม่ (SD-TM-LAB-๐๕-๐๑) และการปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ (WP-TM-LAB-๐๒-๐๕) ดำเนินการภายใน ๑๕ นาที

๒.๔การเตรียม และการกระจายสิ่งส่งตรวจ

ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ (WI) การเตรียม และกระจายสิ่งส่งตรวจ ของแต่ละงาน ได้แก่ งานเคมีคลินิก โลหิตวิทยา จุลทรรศนศาสตร์คลินิก จุลชีววิทยา ภูมิคุ้มกันวิทยา และธนาคารเลือด โดยดำเนินการภายใน ๑๕ นาที

๒.๕การตรวจสภาพสิ่งส่งตรวจ

ตรวจสภาพสิ่งส่งตรวจ ตามคู่มือปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ (WI) ของแต่ละงาน โดยดำเนินการภายใน ๕ นาที

๒.๖การวิเคราะห์

ตรวจวิเคราะห์ และการทดสอบตามคู่มือปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ (WI) ของแต่ละงาน โดยดำเนิน การภายใน ๓๐ นาที

๒.๗ตรวจสอบผลการวิเคราะห์

ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ตามคู่มือปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ (WI) ของแต่ละงาน ภายใน ๕ นาที

๒.๘การบันทึกผลการตรวจวิเคราะห์

บันทึกผลการวิเคราะห์ตามคู่มือปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ (WI) ของแต่ละงาน ภายใน ๕ นาที

๒.๙ การรายงานผลการวิเคราะห์

รายงานผลการวิเคราะห์ตามระเบียบปฏิบัติ WP-TM-LAB-๐๒-๑๐ ภายใน ๕ นาที หลังจากบันทึกผล

๒.๑๐ การทำลาย...

๒.๑๐ การทำลายสิ่งส่งตรวจ

ทำลายสิ่งส่งตรวจ ตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมกระบวนการหลังการวิเคราะห์ (WP-TM-LAB-๐๒-๒๑) และการแยก กำจัดขยะมูลฝอย (WI-TM-LAB-๐๓-๕๘) ภายใน ๑ ถึง ๗ วัน หลังการวิเคราะห์

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ รพ.ท่าใหม่ (เรียกเก็บสิทธิ UC)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดการเรียกเก็บค่ารักษาสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า UC ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
วนิดา บเวศน์มรินร์	๑. รายงานลูกหนี้	๑.เรียกรายงานจากฐานรายงานผู้รับบริการสิทธิ UC ที่มารับบริการส่งนักบัญชีตรวจสอบเทียบ	๕ นาที
ขนัญญา วัฒนชัย	๒. ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บ	๑.ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชีโดยพิจารณาจำนวนลูกหนี้รายตัว จำนวนเงิน หากพบผลต่างต้องมีการตรวจสอบรายตัว	๕ นาที
ขนัญญา วัฒนชัย	๓. บันทึกบัญชีรายได้/ลูกหนี้	๑.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง ๒.บันทึกบัญชีรับรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน ๓.บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน	๕ นาที
นายสันติ การภักดี	๔.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ	๑.ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียนโดยการตรวจสอบรหัสโรคที่สรุปการรักษาพยาบาล ๒.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรม E-Claim ๓.ส่งข้อมูล E-Claim เข้าระบบ (ผู้ป่วยในส่งภายใน ๓๐ วันหลังจากจำหน่าย)	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เนาวรัตน์ ศรีเสริม	๕รับ statement E-claim	๑.รับรายงาน Statement E-Claim ตอบกลับจาก สปสช. ๒.ตรวจสอบรายงาน Statement เพื่อสอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่เรียกเก็บ	๑๕ นาที
สุภาพร พรหมจรรย์	๖.รับงวดเงินโอน	๓.รับเงินงวดตาม Statement E-Claim เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร ๒.ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement)จาก สปสช. ๓.ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมสำเนาแจ้งกลับงานประกันสุขภาพ ๔.บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล ตัดลูกหนี้	๓๐ นาที
ณัฐธนา นามประดิษฐ์	๗.สรุปรายงานผลการเรียกเก็บประจำเดือน	ตรวจสอบประเมินผล	๓๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๑๕๐ นาที

วิธีปฏิบัติการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า UC
ของกลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การเรียกเก็บผู้รับบริการสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า UC ครบถ้วน ทันต่อเวลา

การดำเนินการ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รายงานลูกหนี้

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบเรียกรายงานจากฐานรายงานผู้รับบริการสิทธิ UC ที่มารับบริการส่งนักบัญชีตรวจสอบเทียบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บ

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชีโดยพิจารณาจำนวนลูกหนี้รายตัว จำนวนเงิน หากพบผลต่างดำเนินการตรวจสอบรายตัว ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกบัญชีรายได้/ลูกหนี้

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง บันทึกบัญชีรับรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียน โดยการตรวจสอบรหัสโรคที่สรุปการรักษาพยาบาล บันทึกข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรม E-Claim ส่งข้อมูล E-Claim เข้าระบบ (ผู้ป่วยในส่งภายใน ๓๐ วันหลังจากจำหน่าย) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รับ statement E-Claim

ผู้รับผิดชอบรับรายงาน Statement E-Claim ตอบกลับจาก สปสช. ตรวจสอบรายงาน statement เพื่อสอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่เรียกเก็บระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ รับงวดโอนเงิน

ผู้รับผิดชอบรับเงินงวดตาม Statement E-Claim เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement) จาก สปสช. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมสำเนาแจ้งกลับงานประกันสุขภาพ บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล ตัดลูกหนี้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปรายงานผลการเรียกเก็บ

ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลการ Claim ที่ผ่านการตรวจสอบและผลการตรวจสอบกลับจาก สปสช. เข้าโปรแกรม RCM เพื่อทำการประมวลผล สรุปเป็นผลการเรียกเก็บ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ รพ.ท่าใหม่(ให้บริการสิทธิ UC)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การให้บริการสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า UC ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
จันทนา หวังศิริ	๑. แจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล	๑.ผู้รับบริการแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล ๒.บันทึกทะเบียนประวัติผู้รับบริการในระบบโปรแกรมHOSxP ๓.รับตัวบริการ	๕ นาที
กัลยฉัตร ครุณสนธยา	๒. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล	๑.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล website สปสช. โดยใช้เลขประชาชน ๑๓ หลักของผู้รับบริการ	๕ นาที
วรรณศรี ชาญพนา	๓. ซักประวัติผู้รับบริการ	๑.ซักประวัติ คัดกรองผู้รับบริการเพื่อให้บริการรักษาพยาบาลตามอาการของโรค/ตามความต้องการของผู้รับบริการ	๑๐ นาที
แพทย์ผู้ตรวจ	๔.การรักษาพยาบาล	๑.ให้การรักษาพยาบาล/วินิจฉัย ๒.บันทึกเวชระเบียนผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSxP ๓.สั่งจ่ายยา	๑๕ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เภสัชกร	๕.จ่ายยา	๑.ห้องจ่ายยา ตรวจสอบยา จัดยา คิดราคายา ๒.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ๓.ให้คำแนะนำและจ่ายยาตามแพทย์สั่ง	๑๕ นาที
กัญญา ปิยารมย์	๖.ชำระเงิน	๑.สรุปค่ารักษาพยาบาล ๒.ผู้รับบริการชำระเงินร่วมจ่าย ๓๐ บาท	๕ นาที
		รวมระยะเวลา	๕๕ นาที

วิธีปฏิบัติการให้บริการ

ของกลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้รับบริการสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า UC ได้รับบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลา ตามสิทธิที่พึงจะได้รับ

การดำเนินการ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ผู้รับบริการแจ้งเข้ารับการรักษา ผู้รับผิดชอบจะบันทึกทะเบียนประวัติผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSxP และให้คิวบริการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล

ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล website สปสช. โดยใช้เลขประชาชน ๑๓ หลักของผู้รับบริการในการตรวจสอบสิทธิ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ซักประวัติผู้รับบริการ

ผู้รับผิดชอบจะต้องคัดกรองผู้รับบริการ เพื่อให้บริการรักษาพยาบาลตามอาการของโรค/ตามความต้องการของผู้รับบริการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ การรักษาพยาบาล

ผู้รับผิดชอบให้การรักษาพยาบาล/วินิจฉัย บันทึกเวชระเบียนผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSxP และสั่งจ่ายยา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ จ่ายยา

ผู้รับผิดชอบจ่ายยา ตรวจสอบยา จัดยา คิดราคายา เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ให้คำแนะนำและจ่ายยาตามแพทย์สั่ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ชำระเงิน

ผู้รับผิดชอบสรุปค่ารักษาพยาบาล ผู้รับบริการรับชำระเงินร่วมจ่าย ๓๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ รพ.ท่าใหม่ (ให้บริการสิทธิจ่ายตรง)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ให้บริการสิทธิข้าราชการ(จ่ายตรง)ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
จันทนา พรังศิริ	๑. แจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล	๑.ผู้รับบริการแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล ๒.บันทึกทะเบียนประวัติผู้รับบริการในระบบโปรแกรมHOSxP รับคิวบริการ	๕ นาที
กัลยณัตร ตรุณสนธยา	๒. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล	๑.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล website สปสช. โดยใช้เลขประชาชน ๑๓ หลักของผู้รับบริการ	๕ นาที
วรรณศรี ชาญพนา	๓. ซักประวัติผู้รับบริการ	๑.ซักประวัติ คัดกรองผู้รับบริการเพื่อให้บริการรักษาพยาบาลตามอาการของโรค/ตามความต้องการของผู้รับบริการ	๑๐ นาที
นพ.ธนภัทร ประดิษฐ์ธรรม	๔.การรักษาพยาบาล	๑.ให้การรักษาพยาบาล/วินิจฉัย ๒.บันทึกเวชระเบียนผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSxP ๓.สั่งจ่ายยา	๑๕ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ภก.กรพัตร์ วัฒนเสรีกุล 	๕.จ่ายยา	๑.ห้องจ่ายยา ตรวจสอบยา จัดยา คิดราคายา ๒.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ๓.ให้คำแนะนำและจ่ายยาตามแพทย์สั่ง	๑๕ นาที
กัญญา ปิยารมย์ 	๖.ชำระเงิน	๑.สรุปค่ารักษาพยาบาล ๒.ผู้รับบริการยื่นบัตรประชาชนแสดงการใช้สิทธิ ๓.เจ้าหน้าที่เสียบบัตรประชาชนผู้รับบริการกับเครื่อง EDC ๔.เจ้าหน้าที่เก็บใบเสร็จที่ออกจากเครื่อง EDC ๑ ใบคู่กับใบสั่งยา ๕.ผู้รับบริการลงชื่อรับทราบค่ารักษาพยาบาล	๕ นาที
		รวมระยะเวลา	๕๕ นาที

วิธีปฏิบัติการให้บริการ

ของกลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ โ

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดให้บริการสิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง) ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การดำเนินการ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ผู้รับบริการแจ้งเข้ารับการรักษา ผู้รับผิดชอบจะบันทึกทะเบียนประวัติผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSxP และให้คิวบริการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล

ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล website สปสช. โดยใช้เลขประชาชน ๑๓ หลักของผู้รับบริการในการตรวจสอบสิทธิ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ซักประวัติผู้รับบริการ

ผู้รับผิดชอบจะต้องคัดกรองผู้รับบริการ เพื่อให้บริการรักษาพยาบาลตามอาการของโรค/ตามความต้องการของผู้รับบริการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ การรักษาพยาบาล

ผู้รับผิดชอบให้การรักษาพยาบาล/วินิจฉัย บันทึกเวชระเบียนผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSxP และสั่งจ่ายยา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ จ่ายยา

ผู้รับผิดชอบจ่ายยา ตรวจสอบยา จัดยา คิดราคายา เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้องให้คำแนะนำและจ่ายยาตามแพทย์สั่ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ชำระเงิน

ผู้รับผิดชอบสรุปค่ารักษาพยาบาล นำบัตรประชาชนผู้รับบริการมาบันทึกลงในเครื่อง EDC ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ รพ.ท่าใหม่ (สิทธิขรก.จ่ายตรง)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลสิทธิขรก.จ่ายตรง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
วนิดา นเวศน์มรินร์	๑. รายงานลูกหนี้	๑.เรียกรายงานจากฐานรายงานผู้รับบริการสิทธิข้าราชการที่มารับบริการทุกวัน ส่งนักบัญชีตรวจสอบเทียบ	๕ นาที
ขนัญญา วัฒนชัย	๒. ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บ	๑.ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชีโดยพิจารณาจำนวนลูกหนี้รายตัว จำนวนเงิน หากพบผลต่างต้องมีการตรวจสอบรายตัว	๕ นาที
ขนัญญา วัฒนชัย	๓. บันทึกบัญชีรายได้/ลูกหนี้	๑.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง ๒.บันทึกบัญชีรับรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน ๓.บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน	๕ นาที
นายสันติ การภักดี	๔.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ	๑.ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียนโดยการตรวจสอบรหัสโรคที่สรุปการรักษาพยาบาล ๒.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรม E-Claim ๓.ส่งข้อมูล E-Claim เข้าระบบ (ผู้ป่วยในส่งภายใน ๓๐ วันหลังจากจำหน่าย)	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เนาวรัตน์ ศรีเสริม	๕.รับ statement E-claim	๑.รับรายงาน Statement E-Claim ตอบกลับจาก สปสช. ๒.ตรวจสอบรายงาน Statement เพื่อสอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่เรียกเก็บ	๑๕ นาที
สุภาพร พรหมจรรย์	๖.รับงวดเงินโอน	๑.รับเงินงวดตาม Statement เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร ๒.ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement) ๓.ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมสำเนาแจ้งกลับงานประกันสุขภาพ ๔.บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล ตัดลูกหนี้	๓๐ นาที
ณัฐธนา นามประดิษฐ์	สรุปรายงานผลการเรียกเก็บประจำเดือน	ตรวจสอบประมวลผล	๓๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๑๕๐ นาที

วิธีปฏิบัติการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลสิทธิเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง
ของกลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ รพ.ท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง) ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๑ รายงานลูกหนี้

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบเรียกรายงานจากฐานรายงานผู้รับบริการสิทธิเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ที่มารับบริการส่งมาบัญชีตรวจสอบเทียบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บ

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชีโดยพิจารณาจำนวนลูกหนี้รายตัว จำนวนเงิน หากพบผลต่างดำเนินการตรวจสอบรายตัว ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกบัญชีรายได้/ลูกหนี้

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง บันทึกบัญชีรับรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียน โดยการตรวจสอบรหัสโรคที่สรุปการรักษาพยาบาล บันทึกข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรม E-Claim ส่งข้อมูล E-Claim เข้าระบบ (ผู้ป่วยในส่งภายใน ๓๐ วันหลังจากจำหน่าย) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รับ statement E-Claim

ผู้รับผิดชอบรับรายงาน Statement E-Claim ตอบกลับจาก สปสช. ตรวจสอบรายงาน statement เพื่อสอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่เรียกเก็บระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ รับงวดโอนเงิน

ผู้รับผิดชอบรับเงินงวดตาม Statement E-Claim เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement) จาก สปสช. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมสำเนาแจ้งกลับงานประกันสุขภาพ บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล ตัดลูกหนี้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

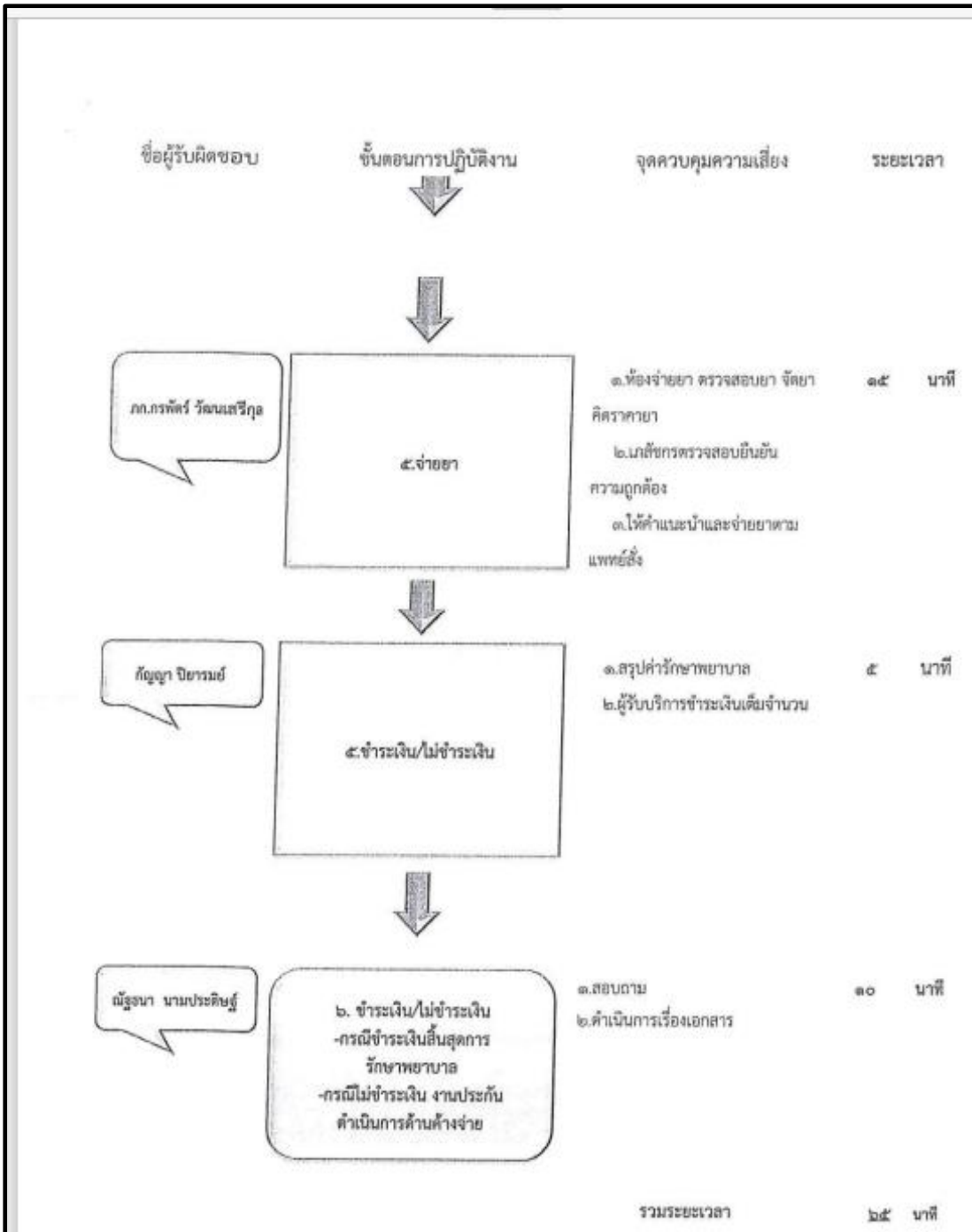
ขั้นตอนที่ ๗ สรุปรายงานผลการเรียกเก็บ

ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลการ Claim ที่ผ่านการตรวจสอบและผลการตรวจสอบกลับจาก สปสช. เข้าโปรแกรม RCM เพื่อทำการประมวลผล สรุปเป็นผลการเรียกเก็บ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ รพ.ท่าใหม่ (สิทธิชำระเงินเอง/ค้าง)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดการรักก สิทธิชำระเงินเอง/ค้างชำระถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
จันทนา หวังศิริ	๑. แจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล	๑.ผู้รับบริการแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล ๒.บันทึกทะเบียนประวัติผู้รับบริการในระบบโปรแกรมHOSxP รับคิวบริการ	๕ นาที
กัลยฉัตร ครุณสนธยา	๒. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล	๑.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล website สปสช. โดยใช้เลขประชาชน ๑๓ หลักของผู้รับบริการ	๕ นาที
วรรณศรี ชาญพนา	๓. ซักประวัติผู้รับบริการ	๑.ซักประวัติ คัดกรองผู้รับบริการเพื่อให้บริการรักษาพยาบาลตามอาการของโรค/ตามความต้องการของผู้รับบริการ	๑๐ นาที
นพ.ธนภัทร ประดิษฐ์ธรรม	๔.การรักษาพยาบาล	๑.ให้การรักษาพยาบาล/วินิจฉัย ๒.บันทึกเวชระเบียนผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSxP ๓.สั่งจ่ายยา	๑๕ นาที


ชื่อผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จุดควบคุมความเสี่ยง
ระยะเวลา
ภก.กรพัตร์ วัฒนเสรีกุล
๔.จ่ายยา
๑.ห้องจ่ายยา ตรวจสอบยา จัดยา คิดราคายา
๒.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง
๓.ให้คำแนะนำและจ่ายยาตามแพทย์สั่ง
๑๕ นาที
กัญญา ปิยารมย์
๕.ชำระเงิน/ไม่ชำระเงิน
๑.สรุปค่ารักษาพยาบาล
๒.ผู้รับบริการชำระเงินเต็มจำนวน
๕ นาที
ณัฐธนา นามประดิษฐ์
๖. ชำระเงิน/ไม่ชำระเงิน
-กรณีชำระเงินสิ้นสุดการรักษาพยาบาล
-กรณีไม่ชำระเงิน งานประกันดำเนินการด้านค้างจ่าย
๑.สอบถาม
๒.ดำเนินการเรื่องเอกสาร
๑๐ นาที
รวมระยะเวลา
๒๕ นาที

วิธีปฏิบัติการให้บริการ
ของกลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ รพ.ท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดการรักษาสิทธิชำระเงินเอง/ค้างชำระ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การดำเนินการ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ผู้รับบริการแจ้งเข้ารับการรักษา ผู้รับผิดชอบจะบันทึกทะเบียนประวัติผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSxP และให้คิวบริการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล

ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล website สปสช. โดยใช้เลขประชาชน ๑๓ หลักของผู้รับบริการในการตรวจสอบสิทธิ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ซักประวัติผู้รับบริการ

ผู้รับผิดชอบจะต้องคัดกรองผู้รับบริการ เพื่อให้บริการรักษาพยาบาลตามอาการของโรค/ตามความต้องการของผู้รับบริการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ การรักษาพยาบาล

ผู้รับผิดชอบให้การรักษาพยาบาล/วินิจฉัย บันทึกเวชระเบียนผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSxP และสั่งจ่ายยา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ จ่ายยา

ผู้รับผิดชอบจ่ายยา ตรวจสอบยา จัดยา คิดราคายา เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้องให้คำแนะนำและจ่ายยาตามแพทย์สั่ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ชำระเงิน

ผู้รับผิดชอบสรุปค่ารักษาพยาบาล และเรียกเก็บเงิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ กรณีไม่ชำระเงิน

ผู้รับผิดชอบทำการบันทึกค้างจ่ายในระบบ HOSxP และให้ผู้รับบริการรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ รพ.ท่าใหม่ (เรียกเก็บสิทธิชำระเงินเอง/ค้าง)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การเรียกเก็บสิทธิชำระเงิน/ค้างชำระถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
วนิดา นเวศน์มรินทร์	๑. รายงานลูกหนี้	๑.เรียกรายงานจากฐานรายงานผู้รับบริการสิทธิชำระเงินที่มารับบริการส่งนักบัญชีตรวจสอบเทียบทุกวัน	๕ นาที
ชนัญญา วัฒนชัย	๒. ตรวจสอบข้อมูล	๑.ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชีโดยพิจารณาจำนวนลูกหนี้รายตัว จำนวนเงิน หากพบผลต่างต้องมีการตรวจสอบรายตัว	๕ นาที
ชนัญญา วัฒนชัย	๓. บันทึกบัญชีรายได้/ลูกหนี้	๑.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง ๒.บันทึกบัญชีรับรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน ๓.บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน	๕ นาที
วนิดา นเวศน์มรินทร์	๔.ติดตามชำระหนี้กรณีค้างจ่าย	๑.ติดตามทางโทรศัพท์ หนังสือทวงถาม จำนวน ๓ ครั้ง	๕ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
สุภาพร พรหมจรรย์	๕.รับชำระหนี้/ตัดลูกหนี้	๑.รับเงินชำระหนี้ ๒.ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมสำเนาแจ้งกลับงานประกันสุขภาพ ๓.บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล ตัดลูกหนี้	๑๐ นาที
ณัฐธนา นามประดิษฐ์	สรุปรายงานผลการเรียกเก็บประจำเดือน	โปรแกรม RCM	๓๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

วิธีปฏิบัติการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลสิทธิชำระเงินเอง /ค้าง
ของกลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ รพ.ท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดการเรียกเก็บสิทธิรักษาสิทธิชำระเงินเอง/ค้างชำระ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๑ รายงานลูกหนี้

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบเรียกรายงานจากฐานรายงานผู้รับบริการสิทธิ UC ที่มารับบริการส่งนักบัญชีตรวจสอบเทียบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บ

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชีโดยพิจารณาจำนวนลูกหนี้รายตัว จำนวนเงิน หากพบผลต่างดำเนินการตรวจสอบรายตัว ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกบัญชีรายได้/ลูกหนี้

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง บันทึกบัญชีรับรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ติดตามชำระหนี้กรณีค้างจ่าย

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูล และติดตามทวงถามทางโทรศัพท์ จำนวน ๓ ครั้ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รับชำระหนี้/ตัดลูกหนี้

ผู้รับผิดชอบรับชำระหนี้ ออกใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล พร้อมสำเนาแจ้งกลับกลุ่มงานประกันสุขภาพ ฯ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปรายงานผลการเรียกเก็บ

ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลการเรียกเก็บจากโปรแกรม RCM เพื่อทำการประมวลผล สรุปเป็นผลการเรียกเก็บ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ รพ.ท่าใหม่ (สิทธิประกันสังคม)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การให้บริการสิทธิประกันสังคม ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
จันทนา หวังศิริ	๑. แจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล	๑.ผู้รับบริการแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล ๒.บันทึกทะเบียนประวัติผู้รับบริการในระบบโปรแกรมHOSxP รับคิวบริการ	๕ นาที
กัลยณัตร ตรุณสนธยา	๒. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล	๑.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล website สปสช./websiteประกันสังคม โดยใช้เลขประชาชน ๑๓ หลักของผู้รับบริการ	๕ นาที
วรรณศรี ขาญพนา	๓. ซักประวัติผู้รับบริการ	๑.ซักประวัติ คัดกรองผู้รับบริการเพื่อให้บริการรักษาพยาบาลตามอาการของโรค/ตามความต้องการของผู้รับบริการ	๑๐ นาที
นพ.ธนภัทร ประดิษฐ์ธรรม	๔.การรักษาพยาบาล	๑.ให้การรักษาพยาบาล/วินิจฉัย ๒.บันทึกเวชระเบียนผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSxP ๓.สั่งจ่ายยา	๑๕ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ภก.กรพัตร์ วัฒนเสรีกุล	๕.จ่ายยา	๑.ห้องจ่ายยา ตรวจสอบยา จัดยา คิดราคายา ๒.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ๓.ให้คำแนะนำและจ่ายยาตามแพทย์สั่ง	๑๕ นาที
กัญญา ปิยารมย์	๖.ชำระเงิน	๑.สรุปค่ารักษาพยาบาล	๕ นาที
		รวมระยะเวลา	๕๕ นาที

วิธีปฏิบัติการให้บริการ

ของกลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ รพ.ท่าใหม่ (สิทธิประกันสังคม)

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การให้บริการสิทธิประกันสังคม ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การดำเนินการ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ผู้รับบริการแจ้งเข้ารับการรักษา ผู้รับผิดชอบจะบันทึกทะเบียนประวัติผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSxP และให้คิวบริการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล

ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล website สปสช. โดยใช้เลขประชาชน ๑๓ หลักของผู้รับบริการในการตรวจสอบสิทธิ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ซักประวัติผู้รับบริการ

ผู้รับผิดชอบจะต้องคัดกรองผู้รับบริการ เพื่อให้บริการรักษาพยาบาลตามอาการของโรค/ตามความต้องการของผู้รับบริการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ การรักษาพยาบาล

ผู้รับผิดชอบให้การรักษาพยาบาล/วินิจฉัย บันทึกเวชระเบียนผู้รับบริการในระบบโปรแกรม HOSxP และสั่งจ่ายยา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ จ่ายยา

ผู้รับผิดชอบจ่ายยา ตรวจสอบยา จัดยา คิดราคายา เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ให้คำแนะนำและจ่ายยาตามแพทย์สั่ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ชำระเงิน

ผู้รับผิดชอบสรุปค่ารักษาพยาบาล ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ สารสนเทศทางการแพทย์ รพ.ท่าใหม่ (เรียกเก็บสิทธิปกส.)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดการเรียกเก็บค่ารักษาสิทธิประกันสังคมถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
วนิดา นเวศน์มรินร์	๑. รายงานลูกหนี้	๑.เรียกรายงานจากฐานรายงานผู้รับบริการสิทธิประกันสังคมที่มารับบริการทุกวันส่งนักบัญชีตรวจสอบเทียบ	๕ นาที
ขนัญญา วัฒนชัย	๒. ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บ	๑.ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชีโดยพิจารณาจำนวนลูกหนี้รายตัว จำนวนเงิน หากพบผลต่างต้องมีการตรวจสอบรายตัว	๕ นาที
ขนัญญา วัฒนชัย	๓. บันทึกบัญชีรายได้/ลูกหนี้	๑.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง ๒.บันทึกบัญชีรับรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน ๓.บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน	๕ นาที
นายสันติ การภักดี	๔.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ	๑.ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียนโดยการตรวจสอบรหัสโรคที่สรุปการรักษาพยาบาล ๒.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรม RCM ๓.ส่งข้อมูล Claim เข้าระบบ Outlook ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	๖๐ นาที

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ สารสนเทศทางการแพทย์ รพ.ท่าใหม่ (เรียกเก็บสิทธิปกส.)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดการเรียกเก็บค่ารักษาสิทธิประกันสังคมถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
วนิดา นเวศน์มรินร์	๑. รายงานลูกหนี้	๑.เรียกรายงานจากฐานรายงานผู้รับบริการสิทธิประกันสังคมที่มารับบริการทุกวันส่งนักบัญชีตรวจสอบเทียบ	๕ นาที
ขนัญญา วัฒนชัย	๒. ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บ	๑.ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชีโดยพิจารณาจำนวนลูกหนี้รายตัว จำนวนเงิน หากพบผลต่างต้องมีการตรวจสอบรายตัว	๕ นาที
ขนัญญา วัฒนชัย	๓. บันทึกบัญชีรายได้/ลูกหนี้	๑.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง ๒.บันทึกบัญชีรับรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน ๓.บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน	๕ นาที
นายสันติ การภักดี	๔.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ	๑.ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียนโดยการตรวจสอบรหัสโรคที่สรุปการรักษาพยาบาล ๒.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรม RCM ๓.ส่งข้อมูล Claim เข้าระบบ Outlook ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	๖๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เนาวรัตน์ ศรีเสริม	๕.รับ statement E-claim	๑.รับรายงานตอบกลับจาก สกส. หากติด C แก้ไข ๒.ตรวจสอบรายงาน Statement เพื่อสอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่เรียกเก็บ	๑๕ นาที
สุภาพร พรหมจรรย์	๖.รับงวดเงินโอน	๑.รับเงินงวดตาม Statement เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร ๒.ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement) ๓.ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมสำเนาแจ้งกลับงานประกันสุขภาพ ๔.บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล ตัดลูกหนี้	๓๐ นาที
ณัฐธนา นามประดิษฐ์	๗.สรุปรายงานผลการเรียกเก็บประจำเดือน		๓๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๑๕๐ นาที

วิธีปฏิบัติการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล(สิทธิประกันสังคม)
ของกลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ รพ.ท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคม ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๑ รายงานลูกหนี้

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบเรียกรายงานจากฐานรายงานผู้รับบริการสิทธิประกันสังคม ที่มารับบริการส่งนักบัญชีตรวจสอบเทียบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บ

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายงานลูกหนี้เทียบกับรายงานบัญชีโดยพิจารณาจำนวนลูกหนี้รายตัว จำนวนเงิน หากพบผลต่างดำเนินการตรวจสอบรายตัว ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกบัญชีรายได้/ลูกหนี้

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง บันทึกบัญชีรับรายได้และลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียน โดยการตรวจสอบรหัสโรคที่สรุปการรักษาพยาบาล บันทึกข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรม E-Claim ส่งข้อมูล E-Claim เข้าระบบ (ผู้ป่วยในส่งภายใน ๓๐ วันหลังจากจำหน่าย) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รับ statement E-Claim

ผู้รับผิดชอบรับรายงาน Statement E-Claim ตอบกลับจาก สปสช. ตรวจสอบรายงาน statement เพื่อสอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่เรียกเก็บระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ รับงวดโอนเงิน

ผู้รับผิดชอบรับเงินงวดตาม Statement E-Claim เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement) จาก สปสช. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมสำเนาแจ้งกลับงานประกันสุขภาพ บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล ตัดลูกหนี้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปรายงานผลการเรียกเก็บ

ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลการ Claim ที่ผ่านการตรวจสอบและผลการตรวจสอบกลับจาก สปสช. เข้าโปรแกรม RCM เพื่อทำการประมวลผล สรุปเป็นผลการเรียกเก็บ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก รพ.ท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การบริการด้านงานแผนไทย มีแนวทางปฏิบัติในการให้บริการผู้ป่วยอย่างชัดเจน ถูกต้องตามแนวทางเดียวกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
สุการัตน์ สาประวัติ	ผู้มารับบริการวินิจฉัยที่ห้องตรวจแพทย์แผนไทยหรือแพทย์แผนปัจจุบันส่งต่องานแพทย์แผนไทย		๕ นาที
สุการัตน์ สาประวัติ	๑. การเตรียมผู้ป่วย -สอบถามสิทธิการรักษา -ลงทะเบียน -วัดสัญญาณชีพ -อธิบายขั้นตอนการให้บริการ -เซ็นชื่อใบยินยอมให้ทำการรักษากรณีมีความเสี่ยง	๑. ตรวจสอบสิทธิผู้รับบริการด้วยระบบเว็บตรวจสอบและการสิทธิ์ลงทะเบียนประชาชน(สปสช.) ๒. บันทึกการวัดสัญญาณชีพ	๑๐ นาที
พรนันท์ บุญประสม	๒. การวินิจฉัยและการวางแผนการรักษา -สอบถาม/ซักประวัติ/โรคประจำตัว -ตรวจวินิจฉัยทางการแพทย์แผนไทย	๑.บันทึกข้อมูลการซักประวัติ/ตรวจร่างกายผู้รับบริการลงระบบ HOSxP	๑๕ นาที
พรนันท์ บุญประสม	๓.การรักษา -การรักษาด้วยการจ่ายยาแผนไทย -การรักษาด้วยหัตถการแพทย์แผนไทย/แพทย์แผนไทยประยุกต์และการแพทย์ทางเลือก -กรณีพบความเสี่ยง ภาวะแทรกซ้อนส่งต่อแพทย์แผนปัจจุบัน	๑.บันทึกข้อมูลการรักษา/ส่งต่อผู้รับบริการลงระบบ HOSxP	๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พรนันท์ บุญประสม	๔. ประเมินการรักษา -ตรวจหลังการรักษา (ที่ทำหัตถการ)	๑.ตรวจร่างกายและบันทึกข้อมูลหลังการรักษาผู้รับบริการลงระบบ HOSxP	๕ นาที
สุการัตน์ สาประวัติ	๕.การจำหน่าย -ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตน -นัดรักษาต่อเนื่อง -ชำระค่าบริการ	๑. บันทึกข้อมูลลงระบบ HOSxP ๒.สรุปผู้รับบริการรายวันและนัดหมายลงตารางปฏิบัติงานนวดแผนไทย	๑๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๑๖๕ นาที

วิธีปฏิบัติการให้บริการดูแลรักษาผู้ป่วย
กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดการบริการด้านงานแพทย์แผนไทย มีแนวทางปฏิบัติในการให้บริการผู้ป่วยอย่างชัดเจน ถูกต้องตามแนวทางเดียวกัน

การบริการด้านแพทย์แผนไทย มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

เมื่อผู้รับบริการ/ผู้ป่วยเข้ามารับบริการที่งานแพทย์แผนไทย หรือแพทย์แผนปัจจุบันส่งต่องานแพทย์แผนไทย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องสอบถามความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้ป่วย หรือตรวจสอบข้อมูลการส่งต่อในระบบ HOSxP กรณีแพทย์แผนปัจจุบันส่งต่อแพทย์แผนไทย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมผู้ป่วย

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบสอบถามสิทธิการรักษา ตรวจสอบสิทธิผู้รับบริการด้วยระบบเว็บตรวจสอบสิทธิ และการลงทะเบียนประชาชน(สปสช.) วัดสัญญาณชีพ(vital sign)ของผู้รับบริการ/ผู้ป่วย บันทึกข้อมูลสัญญาณชีพ อธิบายขั้นตอนการให้บริการ และให้ผู้รับบริการ/ผู้ป่วยเซ็นชื่อลงใบยินยอมให้ทำการรักษากรณีมีความเสี่ยง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ การวินิจฉัยและการวางแผนการรักษา

ผู้รับผิดชอบซักประวัติผู้รับบริการ/ผู้ป่วย ตรวจวินิจฉัย และวางแผนการรักษาทางการแพทย์แผนไทย บันทึกข้อมูลการซักประวัติและตรวจร่างกายลงระบบ HOSxP ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ การรักษา

ผู้รับผิดชอบให้การรักษาด้วยการจ่ายยาสมุนไพร/หัตถการทางการแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก กรณีพบผู้รับบริการ/ผู้ป่วยมีความเสี่ยง หรือภาวะแทรกซ้อน ส่งต่อแพทย์แผนปัจจุบัน บันทึกข้อมูลการรักษา/ส่งต่อในระบบ HOSxP ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ประเมินการรักษา

ผู้รับผิดชอบตรวจร่างกายผู้รับบริการ/ผู้ป่วยหลังการรักษาด้วยการทำหัตถการลงระบบ HOSxP ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ การจำหน่าย

ผู้รับผิดชอบให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวแก่ผู้รับบริการ/ผู้ป่วย นัดการรักษาครั้งต่อไปกรณีรักษาต่อเนื่อง ในระบบ HOSxP และสรุปผู้รับบริการรายวันและลงนัดหมายตารางปฏิบัติงานนวดแผนไทย ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

กลุ่มงานการแพทย์ โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานให้บริการทางการแพทย์ในเวลาราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานกำหนด ผู้ป่วยได้รับการรักษาอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และพึงพอใจในการรับบริการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาล OPD	ยื่นบัตรประชาชนและรับบัตรคิวที่โต๊ะบริการหน้าห้องบัตร	๑.มอบใบ triage ให้กับตัวผู้ป่วย หรือญาติในกรณีผู้ป่วยไม่สามารถเดินเองได้	๕ นาที
พยาบาล OPD	๒. ซักประวัติและทำบัตรโดยพยาบาล triage	๑.บันทึกสัญญาณชีพ ๒.ตรวจสอบสิทธิการรักษา	๑๕ นาที
พยาบาล OPD	๓. ซักประวัติผู้ป่วย -อาการสำคัญ -โรคประจำตัวและการแพ้ยา -ยาที่ใช้ประจำ -สิทธิ์การรักษา -ประวัติการได้รับวัคซีนโควิด - ๑๙	๑.บันทึกข้อมูลลง HOSxP ๒.เรียกชื่อพร้อมนามสกุล	๕ นาที
แพทย์	๔.การรักษา -ซักประวัติซ้ำก่อนโรคการรักษา -ตรวจ วางแผนการรักษา -ให้การรักษาโดยการสั่งยา/หัตถการ -เกินความสามารถ ส่งต่อ รพศ.	๑.บันทึกข้อมูลลง HOSxP ๒.เรียกชื่อพร้อมนามสกุล ๓.ถามประวัติแพ้ยาซ้ำ ๔.มี CPG ในการรักษาโรค ๕.สั่งยาและจำนวนยาให้ถูกต้อง	๑๕ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาล OPD	๕.การรับยาและการจำหน่าย -ส่งตรวจเพิ่มเติมหรือหัตถการ -ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตน -นัดรักษาในกรณีที่จำเป็น -รับยาและชำระค่าบริการตามสิทธิ์	๑.บันทึกข้อมูลลง HOSxP ๒.มีใบคำแนะนำหลังการรักษาให้ผู้ป่วย ๓.ลงตารางนัดหมายในสมุดนัด	๑๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๕๐ นาที

วิธีปฏิบัติการดูแลรักษาคนไข้ (ในเวลาราชการ)
กลุ่มงานการแพทย์ โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานให้บริการทางการแพทย์ในเวลาราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานกำหนด ผู้ป่วยได้รับการรักษา อย่างถูกต้อง ปลอดภัย และพึงพอใจในการรับบริการ

การดูแลผู้ป่วย มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับบัตรคิว

ผู้รับบริการยื่นบัตรประชาชนและรับบัตรคิวที่โต๊ะบริการหน้าห้องบัตร เจ้าหน้าที่มอบใบ triage ให้กับผู้ป่วยหรือญาติในกรณีที่ผู้ป่วยไม่สามารถเดินเองได้ ผู้รับบริการชั่งน้ำหนัก วัดความดัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ซักประวัติเบื้องต้น

พยาบาล OPD ซักประวัติและทำบัตร โดยบันทึกสัญญาณชีพ ตรวจสอบสิทธิการรักษา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ซักประวัติอย่างละเอียด

พยาบาลคัดกรอง ซักประวัติอาการสำคัญ โรคประจำตัว การแพ้ยา ยาที่ใช้ประจำ สิทธิการรักษา (อีกครั้ง) ประวัติการได้รับวัคซีนโควิด -๑๙ เพื่อบันทึกข้อมูลลงใน HOSxP ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ การรักษา

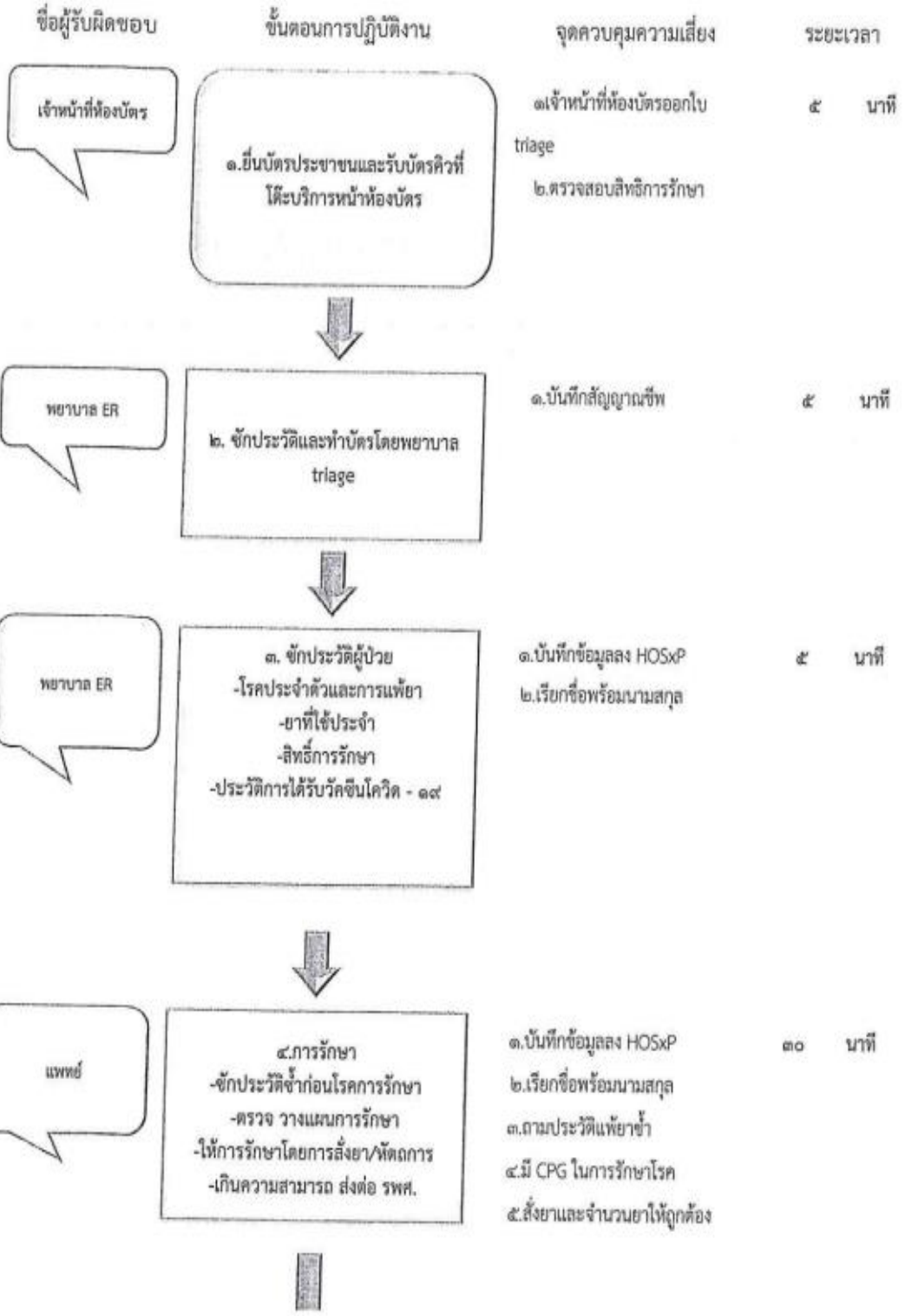
แพทย์กล่าวทักทายผู้ป่วย พร้อมตรวจสอบชื่อ ในขั้นตอนนี้เพื่อเป็นการทักทายตามมารยาท และเพื่อสัมพันธ์อันดีกับผู้ป่วย รวมทั้งเป็นการตรวจสอบชื่อและประวัติของผู้ป่วยให้ถูกต้อง ซักประวัติซ้ำก่อนการรักษา ตรวจร่างกายให้สอดคล้องกับประวัติ และบันทึกข้อมูลลงในHOS จากนั้นทำการวินิจฉัยโรคเบื้องต้นเพื่อทำการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการเพิ่มเติมหรือสั่งการรักษา และอธิบายให้ผู้ป่วยฟังอย่างตั้งใจและเต็มใจ ถึงอาการ ผลการวินิจฉัย และแผนการรักษา และทำการนัดหมายผู้ป่วยในรายที่ต้องรักษาต่อเนื่อง แจ้งผู้ป่วยไปรับยาหรือตรวจเพิ่มเติม จากนั้นแพทย์ตรวจสอบข้อมูลต่างๆใน HOS บันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย พร้อมทั้งเรียกผู้ป่วยคนต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที แต่ถ้าเคสไหนเกินความสามารถของรพช. จะส่งต่อ รพศ.

ขั้นตอนที่ ๕ การรับยาและการจำหน่าย

พยาบาล OPD ดำเนินการตามแพทย์สั่ง โดยส่งตรวจเพิ่มหรือส่งทำหัตถการ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตนของคนไข้ นัดรักษา และส่งห้องยา การเงิน ชำระค่าบริการตามสิทธิ์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

กลุ่มงานการแพทย์ โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานให้บริการทางการแพทย์นอกเวลาราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานกำหนด ผู้ป่วยได้รับการรักษาอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และพึงพอใจในการรับบริการ



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาล ER	๕.การรับยาและการจำหน่าย -ส่งตรวจเพิ่มเติมหรือหัตถการ -ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตน -นัดรักษาในกรณีที่จำเป็น -รับยาและชำระค่าบริการตามสิทธิ์	๑.บันทึกข้อมูลลง HOSxP ๒.มีใบคำแนะนำหลังการรักษาให้ผู้ป่วย ๓.ลงตารางนัดหมายในสมุดนัด	๑๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๕๕ นาที

วิธีปฏิบัติการดูแลรักษาคนไข้ (นอกเวลาราชการ)
กลุ่มงานการแพทย์ โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานให้บริการทางการแพทย์ในเวลาราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานกำหนด ผู้ป่วยได้รับการรักษา อย่างถูกต้อง ปลอดภัย และพึงพอใจในการรับบริการ

การดูแลผู้ป่วย มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับบัตรคิว

ผู้รับบริการยื่นบัตรประชาชนและรับบัตรคิวที่โต๊ะบริการหน้าห้องบัตร เจ้าหน้าที่มอบใบ triage ให้กับผู้ป่วยหรือญาติในกรณีที่ผู้ป่วยไม่สามารถเดินเองได้ ผู้รับบริการชั่งน้ำหนัก วัดความดัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ซักประวัติเบื้องต้น

พยาบาล ER ซักประวัติและทำบัตร โดยบันทึกสัญญาณชีพ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ซักประวัติอย่างละเอียด

พยาบาล ER ซักประวัติอาการสำคัญ โรคประจำตัว การแพ้ยา ยาที่ใช้ประจำ สิทธิการรักษา ประวัติการได้รับวัคซีนโควิด -๑๙ เพื่อบันทึกข้อมูลลงใน HOSxP ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ การรักษา

แพทย์กล่าวทักทายผู้ป่วย พร้อมตรวจสอบชื่อ ในขั้นตอนนี้เพื่อเป็นการทักทายตามมารยาท และเพื่อสัมพันธ์อันดีกับผู้ป่วย รวมทั้งเป็นการตรวจสอบชื่อและประวัติของผู้ป่วยให้ถูกต้อง ซักประวัติซ้ำก่อนการรักษา ตรวจร่างกายให้สอดคล้องกับประวัติ และบันทึกข้อมูลลงในHOS จากนั้นทำการวินิจฉัยโรคเบื้องต้นเพื่อทำการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการเพิ่มเติมหรือสั่งการรักษา และอธิบายให้ผู้ป่วยฟังอย่างตั้งใจและเต็มใจ ถึงอาการ ผลการวินิจฉัย และแผนการรักษา และทำการนัดหมายผู้ป่วยในรายที่ต้องรักษาต่อเนื่อง แจ้งผู้ป่วยไปรับยาหรือตรวจเพิ่มเติม จากนั้นแพทย์ตรวจสอบข้อมูลต่างๆใน HIS บันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย แต่ถ้าเคสไหนเกินความสามารถของรพช. จะส่งต่อ รพศ.ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ การรับยาและการจำหน่าย

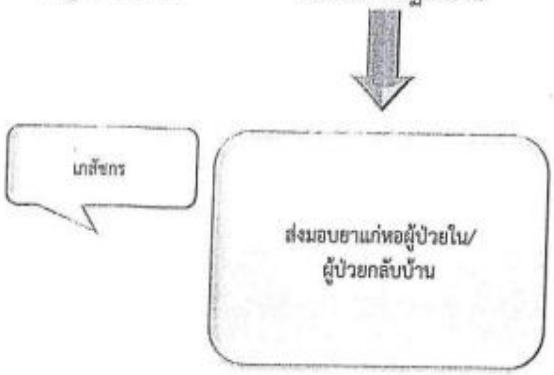
พยาบาล ER ดำเนินการตามแพทย์สั่ง โดยส่งตรวจเพิ่มหรือส่งทำหัตถการ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตนของคนไข้ นัดรักษา และส่งห้องยา รับยา ชำระค่าบริการตามสิทธิ์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
จพ.ผู้รับผิดชอบงาน OPD	๑.รับใบ Order	๑.ชื่อในใบนำส่งผู้ป่วยตรงกับตัวผู้ป่วย	๒ นาที
เภสัชกร	๒.จัดทำ Drug Profile -Medication Reconciliation	๑.ฉลากยาถูกต้องครบถ้วน ๒.จัดทำใบ MR	๕ นาที
จพ.เภสัชกรรม IPD	๓.จัดยา	๑.มีการจัดยาที่ถูกต้องครบถ้วน	๑๐-๑๕ นาที
เภสัชกร	๔. ตรวจสอบความถูกต้อง	๑.ตรวจสอบความถูกต้องตามหลัก ๖ R	๑๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เภสัชกร		๑.พยาบาลได้รับยาที่ถูกต้องตาม Copy Order ๒. ผู้ป่วยใช้ยาได้อย่างถูกต้องและเข้าใจ	๓-๕ นาที
		รวมระยะเวลา	๓๐-๓๗ นาที

วิธีปฏิบัติการงานบริการผู้ป่วยใน
ของกลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การดูแลห้องน้ำผู้ป่วย มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบ Order

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบ Order ให้ตรงกับตัวผู้ป่วย ประวัติการแพ้ยา ความถูกต้องของขนาดยา ข้อจำกัดในการใช้ยา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Drug Profile และ Medication Reconciliation

ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำ Drug Profile ตามOrder ของผู้ป่วยทุกราย มีการทวนสอบประวัติยาเดิมของผู้ป่วยและจัดทำ Medication Reconciliation ในผู้ป่วยที่มีประวัติการได้รับยาโรคเรื้อรัง เพื่อเป็นการสื่อสารให้แพทย์ผู้ดูแลผู้ป่วยทราบในการประกอบการสั่งการรักษา ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ จัดยา

ผู้รับผิดชอบจะต้องทำการจัดยาตามรายการในฉลากยา โดยจะต้องจัดยาให้ถูกชนิด ถูกความแรง และถูกขนาดตามที่มีการระบุ ระยะเวลา ในการดำเนินการประมาณ ๑๐-๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบจะต้องตามหลัก ๖ R โดยจะต้องมีการทบทวนชื่อ นามสกุล ประวัติแพ้ยา ประวัติการรับยาในอดีต มีการค้นหาปฏิกิริยาระหว่างยา และทวนสอบค่าผลตรวจทางห้องปฏิบัติการที่สำคัญ เพื่อความปลอดภัยของผู้ป่วย ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

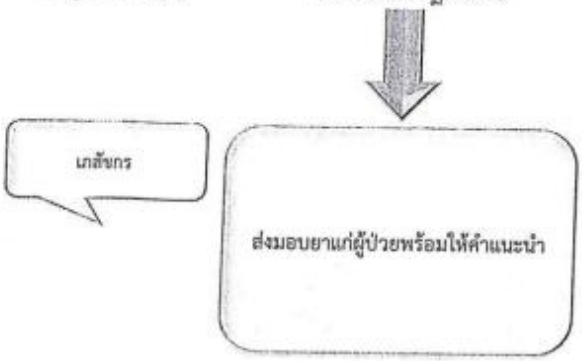
ขั้นตอนที่ ๕ ส่งมอบยาแก่หอผู้ป่วยในและผู้ป่วยกลับบ้าน

ผู้รับผิดชอบจะต้องทำการส่งมอบยาแก่ผู้ป่วย พร้อมคำแนะนำที่ครบถ้วนผู้ป่วยสามารถใช้ยาได้อย่างถูกต้องและเข้าใจ มีการประเมินความถูกต้องในการใช้ยาที่มีเทคนิคพิเศษในผู้ป่วยที่ได้รับในกลุ่มนี้ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓-๕ นาที

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
จพ.ผู้รับผิดชอบงาน OPD	๑.รับใบนำส่งผู้ป่วย	๑.ชื่อในใบนำส่งผู้ป่วยตรงกับตัวผู้ป่วย	๒ นาที
จพ.ผู้รับผิดชอบงาน	๒. พิมพ์ฉลากยา	๑.ฉลากยาถูกต้องครบถ้วน	๕ นาที
ผู้ได้รับมอบหมาย	๓.จัดยา	๑.มีการจัดยาที่ถูกต้องและรวดเร็ว ๑คน/๑ตะกร้า	๑๐-๑๕ นาที
จพ.ผู้รับผิดชอบงาน	๔. ตรวจสอบความถูกต้อง	๑.ตรวจสอบความถูกต้องตามหลัก ๖ R	๑๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เภสัชกร		๑.ผู้รับบริการสามารถใช้ยาได้อย่างถูกต้องและเข้าใจ	๓-๕ นาที
		รวมระยะเวลา	๓๐-๓๗ นาที

วิธีปฏิบัติการงานบริการผู้ป่วยนอก
ของกลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การดูแลห้องน้ำผู้ป่วย มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบนำส่งผู้ป่วย

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของขนาดยา ผลตรวจทางห้องปฏิบัติการที่สำคัญ จำนวนยาที่สัมพันธ์กับวันนัด ประวัติการแพ้ยา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ พิมพ์ฉลากยา

ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดการพิมพ์ฉลากยาให้ครบตามรายการที่แพทย์สั่งและมีการจัดเรียงใส่ตะกร้าได้ถูกต้องครบถ้วน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ จัดยา

ผู้รับผิดชอบจะต้องทำการจัดยาตามรายการในฉลากยา โดยจะต้องจัดยาให้ถูกชนิด ถูกความแรง และถูกขนาดตามที่มีการระบุ ระยะเวลา ในการดำเนินการประมาณ ๑๐-๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบจะต้องตามหลัก ๖ R โดยจะต้องมีการทบทวนชื่อ นามสกุล ประวัติแพ้ยา ประวัติการรับยาในอดีต มีการค้นหาปฏิกิริยาระหว่างยา และทวนสอบค่าผลตรวจทางห้องปฏิบัติการที่สำคัญ เพื่อความปลอดภัยของผู้ป่วย ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งมอบยาแก่ผู้ป่วยพร้อมคำแนะนำ

ผู้รับผิดชอบจะต้องทำการส่งมอบยาแก่ผู้ป่วย พร้อมคำแนะนำที่ครบถ้วนผู้ป่วยสามารถใช้ยาได้อย่างถูกต้องและเข้าใจ มีการประเมินความถูกต้องในการใช้ยาที่มีเทคนิคพิเศษในผู้ป่วยที่ได้รับในกลุ่มนี้ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓-๕ นาที

กลุ่มงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การดำเนินงานด้านรังสีวิทยาเป็นไปอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และรวดเร็ว ตามมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ขัญญา/จงเจริญ	๑.ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมห้องเอกซเรย์,เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการ	๑.ตรวจสอบความสะอาดภายในห้องและเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน ๒.มีการเตรียมตัวผู้รับบริการ เช่น ถอดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ	๑ นาที
ขัญญา/จงเจริญ	๒. ขั้นตอนการยื่นใบขอส่งตรวจ (ห้องเบอร์ ๑๑)	๑.ต้องประเมินและจำแนกผู้ป่วยตามความเร่งด่วน ๒.กำหนดตรวจสอบรายละเอียดและระบุผู้ป่วยกับบัตรให้ตรงกัน ๓.ตรวจสอบการลงทะเบียนใน HOSxP ๔.ต้องอธิบายขั้นตอนการตรวจให้ผู้ป่วยเข้าใจ	๑ นาที
ขัญญา/จงเจริญ	๓.ขั้นตอนการจัดทำและขบวนการถ่ายภาพเอกซเรย์	๑.ระบุผู้ป่วยให้ถูกต้อง ถูกคน ถูกการตรวจ ๒.เลือก Protocol ให้ถูกต้องตามมาตรฐาน ๓.จัดทำผู้ป่วยให้ถูกต้องตาม Order ที่แพทย์ส่ง ๔.อธิบายขั้นตอนการตรวจให้ผู้ป่วยเข้าใจและซักซ้อมก่อนการถ่ายเอกซเรย์ ๕.ต้องปรับ Collimator ให้ครอบคลุมส่วนที่จะถ่าย	๓ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ขัญญา/จงเจริญ	๔. ขั้นตอนการควบคุมคุณภาพของภาพเอกซเรย์ก่อนส่งเข้าระบบ PACS	๑.ตรวจสอบภาพให้ถูกต้องเช่น Maker ซ้ายขวา ครบถ้วนตาม Order ๒.ปรับ Contrast ให้เหมาะสม/ปรับขนาดให้สวยงาม ๓.กำหนดสัญญลักษณ์ต่าง ๆ กลับภาพตามสากลให้ถูกต้อง	๑ นาที
ขัญญา/จงเจริญ	๕.ขั้นตอนการจัดการภาพและการส่งต่อข้อมูลผ่านทางระบบตามการร้องขอ	๑.ทำสำเนาภาพหรังสี Copy CD หรือการส่งภาพผ่านระบบในเครือข่าย รพ.พระปกเกล้า (หากมีการร้องขอหรือ Refer ผู้ป่วย) ๒.บันทึกข้อมูลการส่งภาพออกนอกโรงพยาบาล	๑ นาที
ขัญญา/จงเจริญ	๖.ขั้นตอนหลังการเอกซเรย์	๑.ตรวจสอบสภาพผู้ป่วยให้เรียบร้อยก่อนส่งตัวไปยังแผนกอื่น ๒.นำเอกสารทั้งหมดคืนให้ผู้ป่วย ๓.แจ้งให้ผู้ป่วยไปยังขั้นตอนต่อไป เช่น กลับไปแผนกเดิม ๔.เตรียมห้องเอกซเรย์และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมบริการผู้ป่วยรายต่อไป	๑ นาที
		รวมระยะเวลา	๘ นาที

วิธีการปฏิบัติงานด้านรังสีวิทยา(X-ray)
ของกลุ่มงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การดำเนินงานด้านรังสีวิทยาเป็นไปอย่างถูกต้อง ปลอดภัยและรวดเร็ว ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การปฏิบัติงานด้านรังสีวิทยา (X-ray) มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมความพร้อม

ผู้รับผิดชอบจะต้องเตรียมห้องเอกซเรย์และอุปกรณ์เครื่องมือให้พร้อมใช้งาน เช่น จัดเตรียมเสื้อผ้าให้ผู้รับบริการเปลี่ยน ทำความสะอาดเครื่องเพื่อพร้อมใช้ในเคสต่อไป รวมไปถึงการเตรียมความพร้อมของผู้ป่วยที่จำเป็นต้องถอดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะออก ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ การยื่นใบส่งตรวจ

ผู้รับผิดชอบจะต้องประเมินและจำแนกผู้ป่วยตามความเร่งด่วน เช่น เคสของห้องฉุกเฉินจะได้รับการวินิจฉัยก่อน สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ ต้องตรวจสอบรายละเอียดในใบส่งตรวจกับผู้ป่วยให้ถูกต้อง ตรงกัน ถูกท่า ถูกคน ถูกการตรวจ รวมไปถึงอธิบายขั้นตอนในการเข้ารับการตรวจให้ผู้ป่วยเข้าใจและทำตาม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ กระบวนการถ่ายภาพเอกซเรย์

ผู้รับผิดชอบจะต้องเลือก Protocol ให้ถูกต้องและเหมาะสมตามมาตรฐาน รวมไปถึงจัดท่าให้ถูกต้อง ถูกข้าง จัดท่าผู้ป่วยตาม Order ที่แพทย์ส่ง และต้องอธิบายขั้นตอนการตรวจและซักซ้อมก่อนการถ่ายเอกซเรย์ ปรับ Collimator ให้ครอบคลุมส่วนที่จะถ่าย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ การควบคุมคุณภาพของภาพเอกซเรย์

ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบภาพเอกซเรย์ที่ถ่ายมาให้ครบถ้วนตาม Order ที่แพทย์ส่งมา รวมถึงตรวจสอบ Maker ข้างซ้าย/ขวาให้ดี และปรับ Contrast ให้เหมาะสม/ปรับขนาดให้สวยงาม กำหนดสัญลักษณ์ต่างๆ กลับภาพตามมาตรฐานสากลให้ถูกต้อง ถ้าเรียบร้อยแล้วส่งภาพเข้าระบบ Pacs ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดการภาพและการส่งต่อข้อมูลภาพเอกซเรย์

ผู้รับผิดชอบจะต้องทำสำเนาภาพรังสีโดยการ Copy CD หรือการส่งภาพผ่านระบบในเครือข่ายภายในจังหวัด (ขั้นตอนนี้จะทำก็ต่อเมื่อมีการร้องขอหรือ Refer ผู้ป่วย) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ เอกซเรย์เสร็จสิ้น เรียบร้อย

ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบสภาพผู้ป่วยก่อนส่งตัวไปยังแผนกอื่นต่อ นำเอกสารทั้งหมดที่ได้มาคืนให้ผู้ป่วยให้หมด รวมไปถึงแจ้งขั้นตอนต่อไปที่ผู้รับบริการต้องทำ เช่น กลับแผนกเดิม และเตรียมห้องเอกซเรย์และเครื่องมือให้พร้อมรอเคสรายต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานบัญชี)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การบันทึกบัญชีด้านรับ-จ่ายทั่วไปถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.ขนัญญา วัฒนชัย	๑.รับเอกสารรับ-จ่ายประจำวันจากงานการเงิน ตรวจสอบเอกสาร	จัดทำสมุดเซ็นรับ - ส่งเอกสาร	๕ นาที
น.ส.ขนัญญา วัฒนชัย	๒. บันทึกรายการในโปรแกรมบัญชี (GL) ด้านรับ - จ่าย -ทั่วไป	โปรแกรมบัญชี (GL) หัวข้อตรวจสอบ ๑ วัน	๔๒๐ นาที
น.ส.ขนัญญา วัฒนชัย	๓. จัดทำงบการเงิน รายงานการเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้องตามกรอบการบันทึกบัญชี	หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบ	๑,๒๖๐ นาที
น.ส.ขนัญญา วัฒนชัย	๔. เสนองบการเงินต่อหัวหน้าหน่วยราชการ	หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบ	๘๔๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.ขนัญญา วัฒนชัย	๕. ส่งงบการเงินประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป http://hfo๖๕.cfo.in.th	http://hfo65.cfo.in.th หัวข้อตรวจสอบ ๒ วัน	๔๔๐ นาที
น.ส.ขนัญญา วัฒนชัย	๖.จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บตามหมวดหมู่	๔๒๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๓,๗๘๕ นาที หรือ ๙ วัน

ของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงาน...งานบัญชี.....

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๒. การบันทึกบัญชีด้านรับ-จ่ายทั่วไปถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การบันทึกบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารรับ-จ่ายประจำวันจากงานการเงิน

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องรับเอกสารรับ-จ่ายจากงานการเงินในแต่ละวัน และตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเซ็นรับเอกสารในทะเบียนคุมทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกรายการในโปรแกรมบัญชี (GL) ด้านรับ-จ่าย-ทั่วไป

ผู้รับผิดชอบจะต้องบันทึกเอกสารด้านรับ-ด้านทั่วไปลงในโปรแกรมบัญชี ส่วนด้านจ่ายต้องตัดเจ้าหนี้ในโปรแกรมเจ้าหนี้ และบันทึกในโปรแกรมบัญชี ตามมาตรฐานการบัญชีของกระทรวงสาธารณสุข ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำงบการเงิน รายงานการเงิน

ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำงบการเงิน รายงานทางการเงินต่างๆ โดยพิมพ์จากโปรแกรมบัญชี และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้น ระยะเวลา ในการดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เสนองบต่อหัวหน้าหน่วยราชการ

ผู้รับผิดชอบจะต้องเสนองบการเงินต่างๆ ต่อหัวหน้าหน่วยราชการตามลำดับชั้น เพื่อให้ลงนามในงบการเงินต่างๆ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งงบการเงินประจำเดือน

ผู้รับผิดชอบจะต้องส่งงบการเงินประจำเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ในเว็บ http://hfo๖๕.cfo.in.th และตรวจสอบคะแนนการส่งงบการเงินให้ได้ ๑๐๐ คะแนนเต็ม ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ จัดเก็บเอกสาร

ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดเก็บเอกสารทางการเงินให้เรียบร้อย โดยแยกด้านรับ-ด้านจ่าย-ด้านทั่วไป และเรียงวันที่ ปีงบประมาณ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ตรวจสอบในภายหลัง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดกระบวก
การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.สุมนมาลย์ ผลจันทน์	๑แต่งตั้งคกก.ตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุก่อน วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน
๑.น.ส.สุมนมาลย์ ผลจันทน์ ๒.คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	๒. ทำการตรวจนับพัสดุวันทำการแรก ของปีงบประมาณ	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละหน่วย ฯ ตรวจนับและส่งยอดวัสดุคงเหลือ ๒.คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจนับ พัสดุ	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน
น.ส.สุมนมาลย์ ผลจันทน์	๓. จัดทำรายงาน ฯ เสนอหัวหน้าส่วน ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มต้น ปีงบประมาณ	นพ.สสจ.ปฏิบัติราชการแทน	๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน
น.ส.สุมนมาลย์ ผลจันทน์	๔.นำส่งรายงาน ฯ ให้ สตง.จันทบุรี	สสจ.จบ.นำส่งในภาพรวม หนังสือนำส่ง สตง.จันทบุรี	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
		รวมระยะเวลา	๔,๒๐๐ นาที หรือ ๑๐ วัน

วิธีปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ

วัตถุประสงค์ :

เพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอยางถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้ง คกก.ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๑.๑ เจ้าหน้าที่แจ้งรายชื่อข้าราชการ พนักงานราชการ หรือพนักงานของรัฐ ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการ ๒ คน

๑.๒ สสจ.จันทบุรี จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คกก.ฯ ในภาพรวมทั้งจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ คกก. ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ทำการตรวจนับพัสดุวันทำการแรกของปี งปม.

๒.๑ เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วย(ที่มีคำสั่งแต่งตั้ง) ทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือ และส่งยอดวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ(งานพัสดุ) ทำการรวบรวมสรุปยอดรับ-จ่าย คงเหลือ

๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับและจัดทำรายงานครุภัณฑ์รับใหม่ในปีงปม.

๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบตรวจนับและรายงานครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพขอจำหน่าย

๒.๔ คณะกรรมการฯ ทำการตรวจนับยอดวัสดุคงเหลือ,ครุภัณฑ์รับใหม่,ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพขอจำหน่าย ว่าถูกต้อง ตรงตามรายงาน หรือไม่

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ

๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

๓.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(นพ.สสจ.จันทบุรี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่า) ทราบ เห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ระยะเวลา ในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ นำส่งรายงานให้ สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี

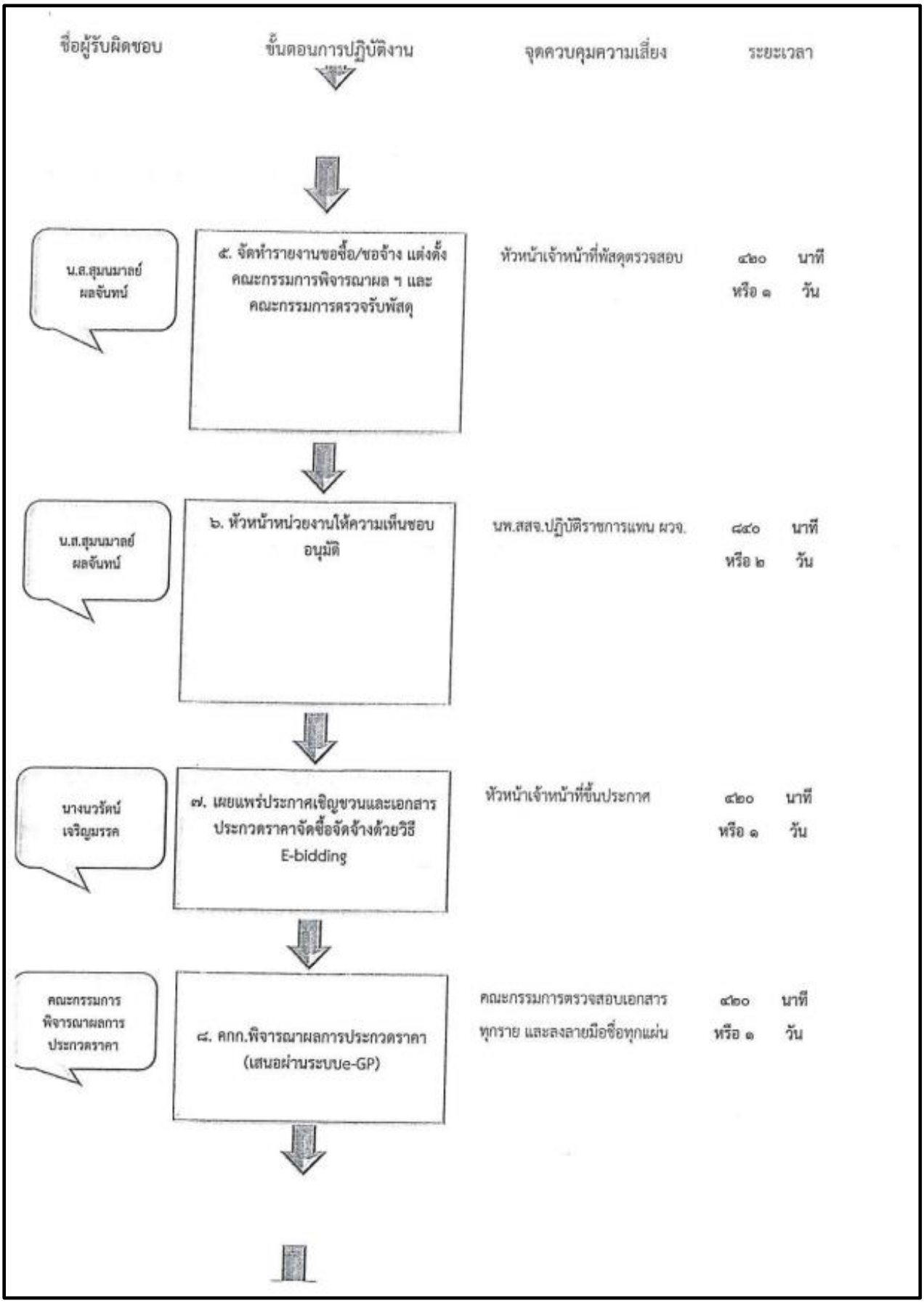
สสจ.จันทบุรี รวบรวมทำหนังสือนำส่ง สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี ในภาพรวมทั้งจังหวัด

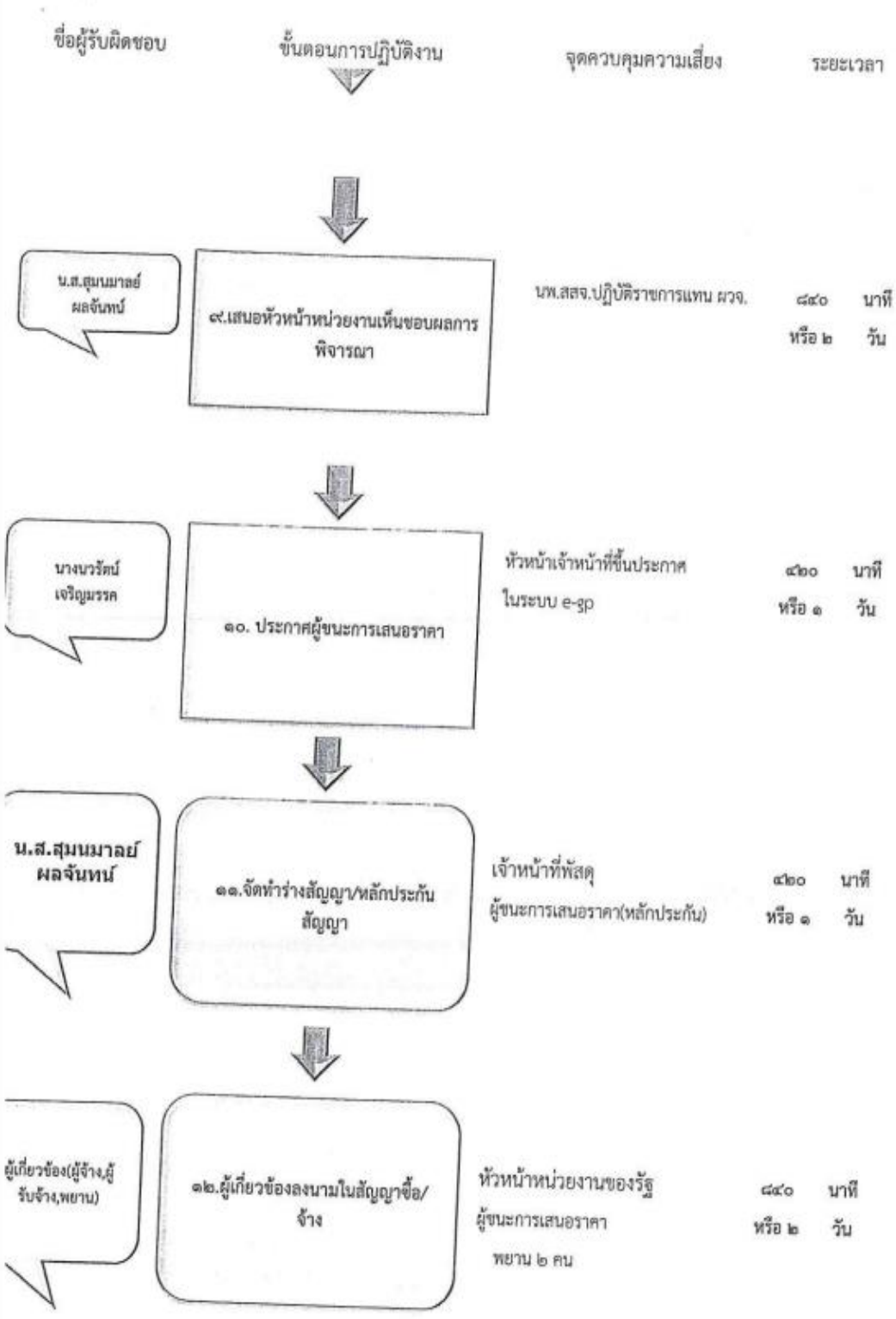
ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.สุมนมาลย์ ผลจันทน์	๑แต่งตั้งคกก.จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) กำหนด spec กำหนดราคากลาง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ๆ	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
น.ส.สุมนมาลย์ ผลจันทน์	๒. คกก.กำหนดขอบเขต TOR และคุณลักษณะเฉพาะของงาน และจัดทำราคากลาง	มีระยะเวลากำหนด	๒,๗๔๐ นาที หรือ ๗ วัน
น.ส.สุมนมาลย์ ผลจันทน์	๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ	นพ.สสจ.ปฏิบัติราชการแทน ผวจ.	๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน
น.ส.สุมนมาลย์ ผลจันทน์	๔. จัดทำเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง e-bidding	เพิ่มโครงการ จัดทำเอกสารในระบบ e-gp	๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน


ชื่อผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จุดควบคุมความเสี่ยง
ระยะเวลา
น.ส.สุมนมาลย์ ผลจันทน์
๕. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล ฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ
๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
น.ส.สุมนมาลย์ ผลจันทน์
๖. หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบอนุมัติ
นพ.สสจ.ปฏิบัติราชการแทน ผวจ.
๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน
นางนวรัตน์ เจริญมรรค
๗. เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี E-bidding
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ขึ้นประกาศ
๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
๘. คกก.พิจารณาผลการประกวดราคา (เสนอผ่านระบบe-GP)
คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารทุกราย และลงลายมือชื่อทุกแผ่น
๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จุดควบคุมความเสี่ยง
ระยะเวลา
น.ส.สุมนมาลย์ ผลจันทน์
๙.เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบผลการพิจารณา
นพ.สสจ.ปฏิบัติราชการแทน ผวจ.
๘๔๐ นาที
หรือ ๒ วัน
นางนวรัตน์ เจริญมรรค
๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ขึ้นประกาศในระบบ e-gp
๔๒๐ นาที
หรือ ๑ วัน
น.ส.สุมนมาลย์ ผลจันทน์
๑๑.จัดทำร่างสัญญา/หลักประกันสัญญา
เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้ชนะการเสนอราคา(หลักประกัน)
๔๒๐ นาที
หรือ ๑ วัน
ผู้เกี่ยวข้อง(ผู้จ้าง,ผู้รับจ้าง,พยาน)
๑๒.ผู้เกี่ยวข้องลงนามในสัญญาซื้อ/จ้าง
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผู้ชนะการเสนอราคา
พยาน ๒ คน
๘๔๐ นาที
หรือ ๒ วัน
รวมระยะเวลา
๙,๖๖๐ นาที
หรือ ๒๓ วัน

วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้ง คกก.จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) กำหนด spec และราคากลาง

๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานราชการ (ที่มีความรู้ความชำนาญในการจัดทำรายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ) เป็น คกก. ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน , กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ต้องแจ้ง เลขประจำตัวบัตรประชาชน ๑๓ หลัก และมี e-mail (เพื่อลงในระบบ e-GP)

๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขอแต่งตั้ง คกก. พร้อมคำสั่งจังหวัดจันทบุรี (กำหนดระยะเวลารายงานผลการกำหนดราคากลางฯ) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ คกก.กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง

๒.๑ คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา ร่วมกันจัดทำและกำหนดรายละเอียด/ขอบเขตของงาน/พัสดุที่ต้องการจะซื้อหรือจ้าง (ดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.มาตรา ๙ และระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

๒.๒ คณะกรรมการจัดทำราคากลางพร้อมตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (บก.๐๑ , บก.๐๖) ตามแนวทางการจัดทำราคากลาง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๔๒๑.๓/ว๑๑๓ ลว. ๑๗ ก.ย. ๒๕๕๖ เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลาง ของทางราชการ

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒,๙๔๐ นาที หรือ ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามอนุมัติ

๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบแบบรูปรายการ/สเปค/ราคากลาง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

๓.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(นพ.สสจ.จันทบุรี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่า) เห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ระยะเวลา ในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ในระบบ e- gp

เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ ในระบบ e - GP ดังนี้

๑. ดำเนินการสร้างโครงการในขั้นตอน "เพิ่มโครงการ"

๒. ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะ กรรมการฯ ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e – GP ขั้นตอนที่ ๑ ลำดับที่ ๑ และ ๒)

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้ง คกก.พิจารณาผลฯ คกก.ตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)

เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

นำแฟ้มเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นพ.สสจ.ปฏิบัติราชการแทน ผวจ.จันทบุรี)

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวด ราคาฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบ เครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการ เผยแพร่เอกสารให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการ เตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยตามเงื่อนไข ระเบียบฯ ข้อ ๔๘ , ๕๑

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ คกก.พิจารณาผลการประกวดราคา

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา (หลังจากวันที่ยื่นเสนอราคาในระบบ e – GP ๑ วันทำการ) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้

๑. พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกรายจากระบบ e – GP จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอ ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการ เสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการ นำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้ จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา

๓. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง ตาม ข้อ ๒. และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบผลการพิจารณา

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ /อนุมัติ พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๐ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. ประกาศผลการซื้อหรือจ้างในระบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์ http://www.thamaihospital.com/ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ รพ.ท่าใหม่)

๒. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกราย ทราบผ่านทาง e – mail

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำร่างสัญญา/หลักประกันสัญญา

เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตาม หรือในกรณี ที่มีการอุทธรณ์และหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทให้ไปทำสัญญา

๒. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ในระบบ e - GP

๓. ผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำหลักประกันสัญญา โดยหลักประกัน สัญญามีมูลค่าร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๒ ผู้เกี่ยวข้องลงนามในสัญญาซื้อจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและบันทึกข้อมูลใน ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ชนะการเสนอราคา และพยาน ๒ คน ลงนามในสัญญาและเอกสารแนบถ้ายสัญญาทุกแผ่น

๓. เจ้าหน้าที่เก็บสัญญาต้นฉบับ และมอบสำเนาคู่ฉบับให้กับ คู่สัญญา

๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสัญญาในทะเบียนคุมสัญญา

๕. เจ้าหน้าที่ส่งหลักประกันสัญญาให้งานการเงินและบัญชีเก็บรักษา

๖. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS (จัดทำ OP ก่อหนี้ผูกพัน)

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลท่าใหม่)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ	๑.รับใบเบิก	ระบุเลขที่กำกับใบเบิก	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ	๒. ตรวจสอบใบเบิกและตรวจสอบข้อมูลการเบิก		๖๐ นาที หรือ ๑ ชม.
น.ส.เนาวรัตน์ ศรีเสริม	๓. จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ และบันทึกการจ่ายใน Stockcard	ตรวจสอบรายการเบิกให้ถูกต้อง	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ	๔. บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีตามรายการในใบเบิกวัสดุ	บัญชีวัสดุ	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ	๕.สรุปวัสดุคงเหลือแต่ละรายการทุกสิ้นเดือนและสรุปส่งงานบัญชี	มีการตรวจสอบระหว่างงานพัสดุและงานบัญชี	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
		รวมระยะเวลา	๓,๔๒๐ นาที หรือ ๘ วัน

วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ
ของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานพัสดุ โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การเบิกจ่ายพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบเบิก

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะรับใบเบิกจากหน่วยงานต่างๆที่ขอเบิกวัสดุ โดยจะมีการกำหนดวันส่งใบเบิกในช่วงต้นเดือนไม่เกิน วันที่ ๕ ของเดือน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบใบเบิกและตรวจสอบข้อมูลการเบิก

ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบเบิกวัสดุของแต่ละหน่วยงาน เช่นชื่อ ประเภท และจำนวน ของวัสดุที่จะเบิก ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชม.

ขั้นตอนที่ ๓ จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ และบันทึกการจ่ายใน Stock Card

ผู้รับผิดชอบจะต้องจ่ายวัสดุให้ตรงตามรายการในใบเบิกวัสดุ ที่แต่ละหน่วยงานส่งมาและบันทึกการจ่ายวัสดุใน Stock Card ทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายวัสดุ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีตามรายการในใบเบิกวัสดุ

ผู้รับผิดชอบจะต้องนำรายการจ่ายวัสดุมาบันทึกในบัญชีวัสดุให้ตรงตามที่จ่ายวัสดุไปจริง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปวัสดุคงเหลือแต่ละรายการทุกสิ้นเดือน และสรุปส่งงานบัญชี

ผู้รับผิดชอบจะต้องสรุปวัสดุคงเหลือแต่ละรายการ แต่ละประเภททุกสิ้นเดือนและสรุปรายการส่งงานบัญชี ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ	๑.สำรวจความต้องการใช้วัสดุ	แบบฟอร์มกำหนดความต้องการใช้	๖,๓๐๐ นาที หรือ ๑๕ วัน
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ	๒. รวบรวมความต้องการใช้วัสดุทุกฝ่ายของโรงพยาบาล		๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ	๓. ร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีโดยแบ่งเป็น ๔ ไตรมาส เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ตรวจสอบข้อมูล	๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ	๔. เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ		๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ	๕.ส่งสำเนาแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีให้แต่ละฝ่าย		๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
		รวมระยะเวลา	๑๐,๐๔๐ นาที หรือ ๒๔ วัน

วิธีปฏิบัติการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี
ของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานพัสดุ โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดกระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจความต้องการใช้วัสดุ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะนำแบบฟอร์มกำหนดความต้องการใช้วัสดุให้แต่ละฝ่ายกรอกรายละเอียดแล้วนำส่งงานพัสดุ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖,๓๐๐ นาที หรือ ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมความต้องการใช้วัสดุทุกฝ่ายของโรงพยาบาล

ผู้รับผิดชอบจะต้องเก็บรวบรวมแบบฟอร์มกำหนดความต้องการใช้วัสดุของแต่ละฝ่าย และสรุปเป็นภาพรวมของโรงพยาบาล ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีโดยแบ่งเป็น ๔ ไตรมาส เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบจะต้องร่างแผนจัดซื้อวัสดุแยกเป็ดหมวดหมู่ โดยจะแบ่งเป็น ๔ ไตรมาสและนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบข้อมูล ให้มีความถูกต้องครบถ้วน ระยะเวลา ในการดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

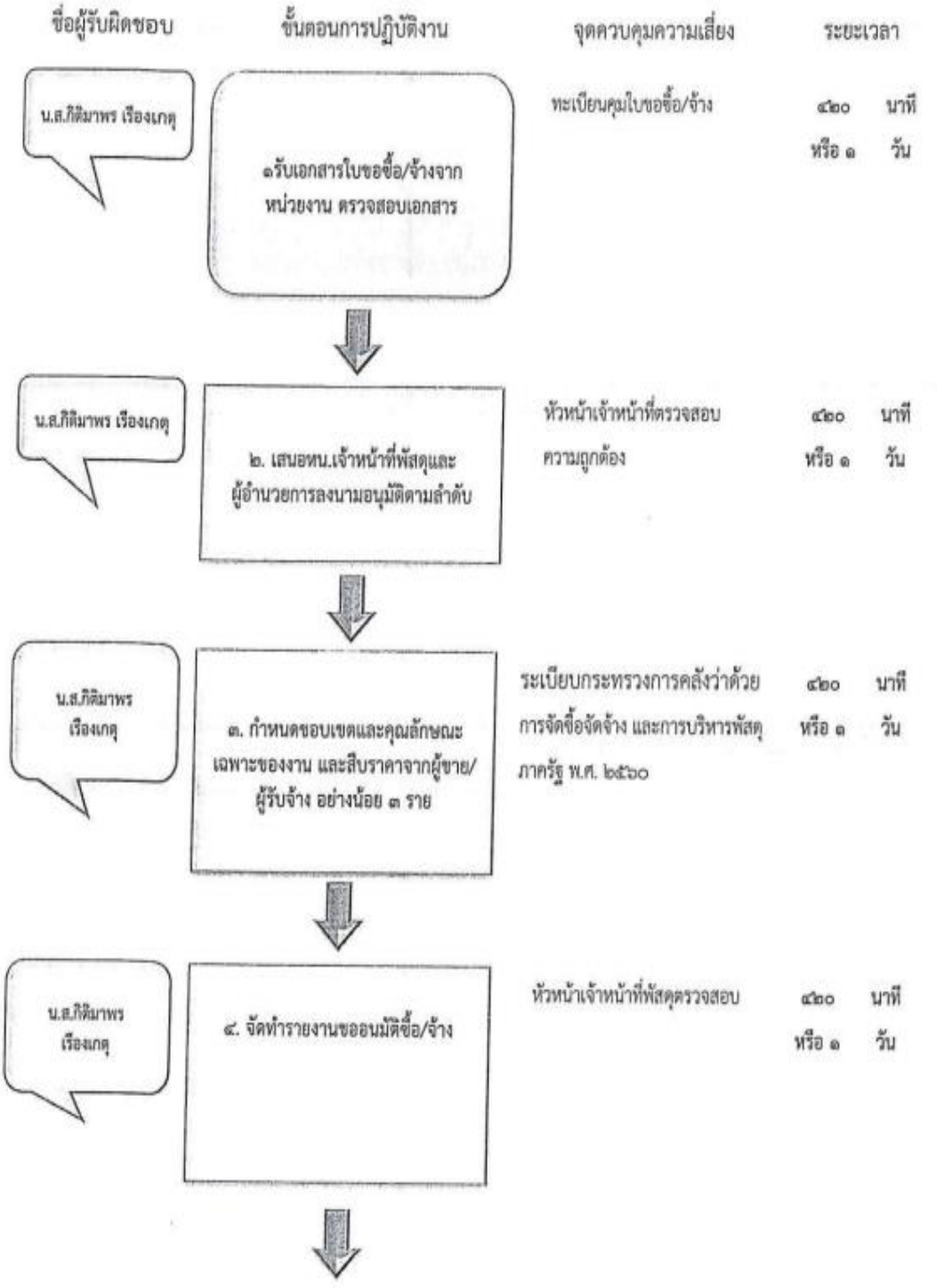
ผู้รับผิดชอบจะต้องนำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี ที่ผ่านการตรวจสอบข้อมูลจากหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามอนุมัติในแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

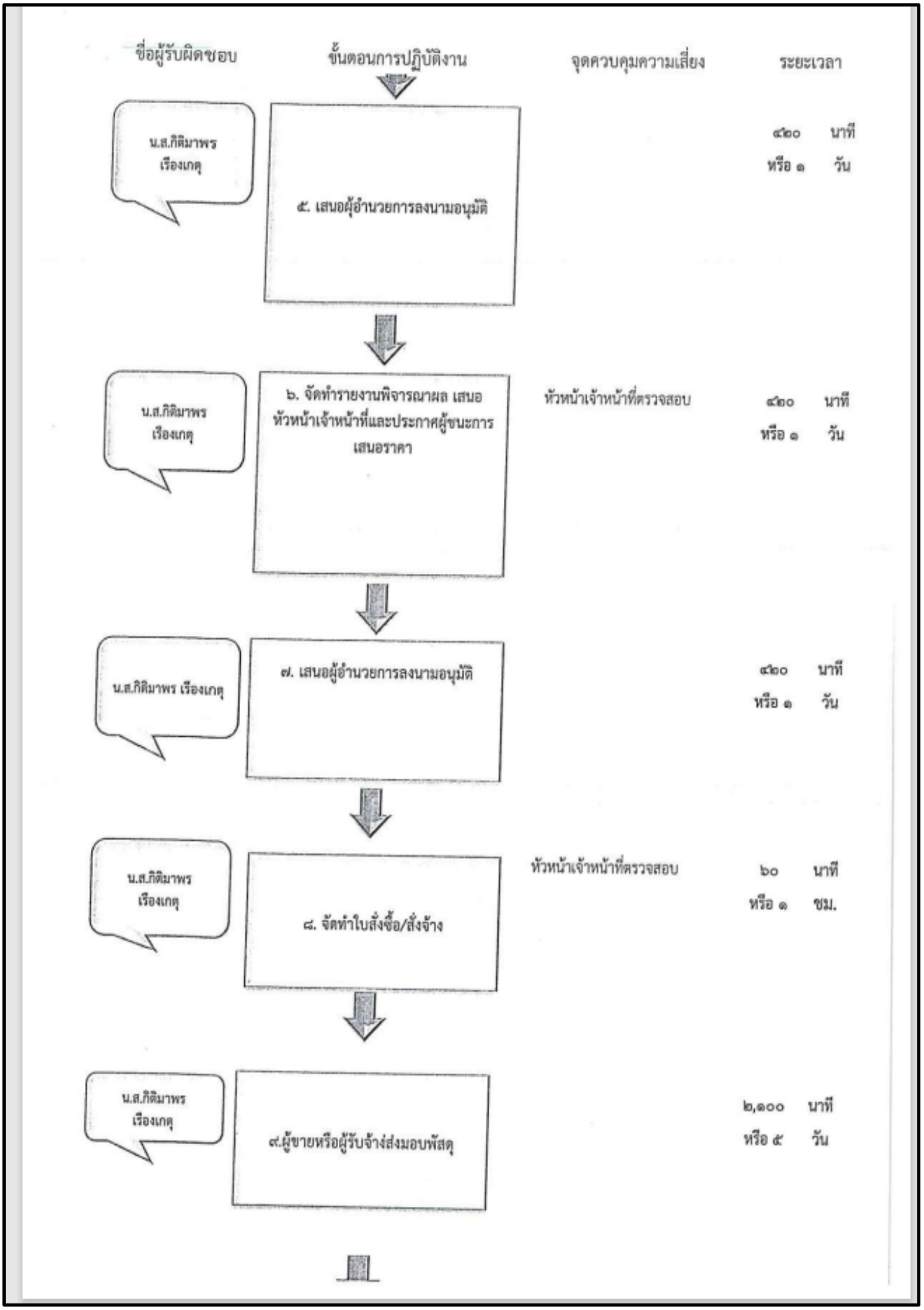
ขั้นตอนที่ ๕ ส่งสำเนาแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีให้แต่ละฝ่าย

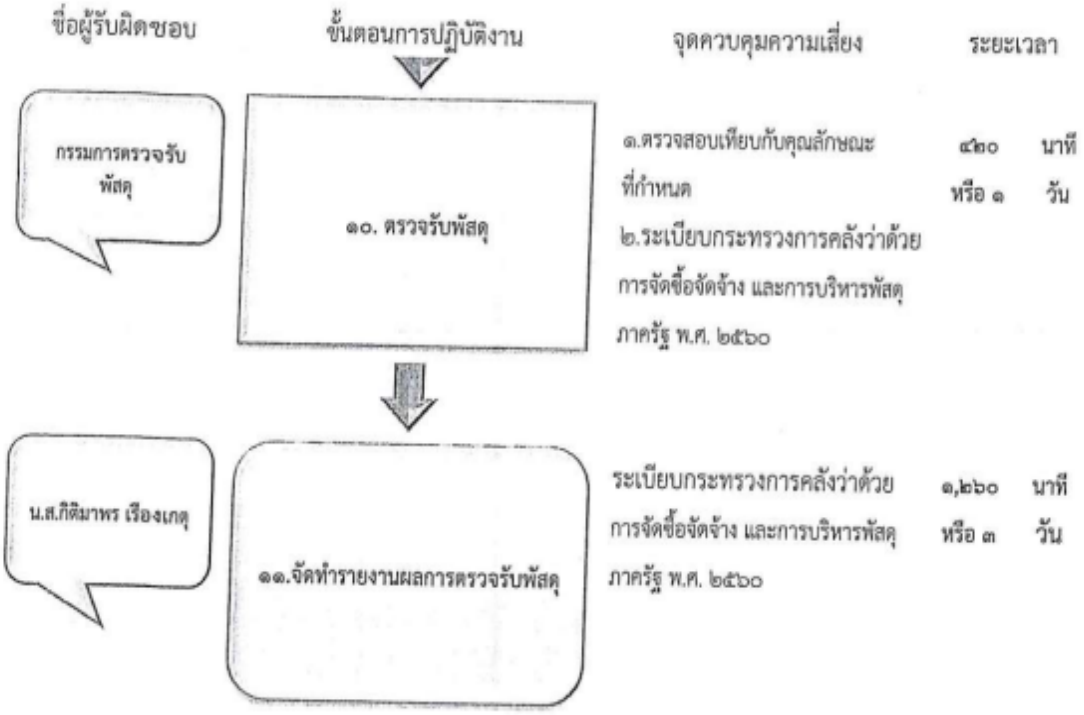
ผู้รับผิดชอบจะต้องนำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการ ทำสำเนาแผนจัดซื้อวัสดุให้แต่ละฝ่ายเพื่อใช้ในการขอความต้องการจัดซื้อวัสดุในแต่ละครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดกระบวน
การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจงถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง
ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด




ชื่อผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จุดควบคุมความเสี่ยง
ระยะเวลา
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ
๕. เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
๔๒๐ นาที
หรือ ๑ วัน
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ
๖. จัดทำรายงานพิจารณาผล เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
๔๒๐ นาที
หรือ ๑ วัน
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ
๗. เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
๔๒๐ นาที
หรือ ๑ วัน
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ
๘. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
๖๐ นาที
หรือ ๑ ชม.
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ
๙.ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ
๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน



รวมระยะเวลา	๖,๗๘๐	นาที
	หรือ๑๖	วัน

วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง
ของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานพัสดุ โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจงถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารใบขอซื้อ/จ้าง จากหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสาร

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องรับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องในใบแสดงความต้องการซื้อ/จ้าง โดยแต่ละหน่วยงานจะต้องลงรายละเอียดในทะเบียนคุมใบแสดงความต้องการซื้อ/จ้าง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการลงนามอนุมัติตามลำดับ

ผู้รับผิดชอบจะต้องนำใบแสดงความต้องการซื้อ/จ้าง ที่เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมในการซื้อ/จ้าง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดขอบเขตและคุณลักษณะเฉพาะของงาน และสืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อย่างน้อย ๓ ราย

ผู้รับผิดชอบจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมกำหนดขอบเขตและคุณลักษณะเฉพาะของงานและสืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อย่างน้อย ๓ ราย โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๑ และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบแล้วเสนอผู้อำนวยการตามลำดับ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง

ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัดสุตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบจะต้องเอกสารรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ที่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานพิจารณาผลเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำรายงานพิจารณาผล โดยเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ และเสนอรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และทำเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนอตามลำดับ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๗...

ขั้นตอนที่ ๗ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบจะต้องนำรายงานพิจารณาผลและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ก่อนดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคา และติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อทำการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามรายละเอียดในใบเสนอราคา ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๙ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบจะต้องติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบพัสดุ ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๐ ตรวจรับพัสดุ

ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบรายละเอียดเทียบกับคุณลักษณะที่กำหนดไว้ และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการรับทราบ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการควบคุมเก็บรักษาวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ	๑รับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับเข้าคลังพัสดุ	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ	๒. บันทึกรายการวัสดุใบบัญชีคุม รับ - จ่าย วัสดุ	ทวนตรวจสอบความถูกต้อง	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ	๓.ทำบัญชีคุม รับ - จ่ายวัสดุในคลัง	stock card	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
		รวมระยะเวลา	๑,๒๖๐ นาที หรือ๓ วัน

วิธีปฏิบัติการเก็บรักษาพัสดุ
ของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานพัสดุ โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดกระบวนการควบคุมเก็บรักษาวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้ว

การเก็บรักษาพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับเข้าคลังพัสดุ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำพัสดุเข้าคลัง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกรายการวัสดุในบัญชีคุม รับ-จ่าย วัสดุ

ผู้รับผิดชอบจะต้องนำเอกสารรายการวัสดุที่ได้รับจากการตรวจรับพัสดุ นำมาบันทึกรายการรับ-จ่าย ในบัญชีคุมรับ-จ่ายวัสดุ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ทำบัญชีคุม รับ-จ่าย วัสดุ

ผู้รับผิดชอบจะต้องทำบัญชีคุมรับ-จ่าย วัสดุ ในคลัง ทุกครั้งเมื่อมีการรับ-จ่ายวัสดุ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด กระบวนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ	๑.รับเรื่องแจ้งซ่อมจากหน่วยงานที่ส่งซ่อม	ทะเบียนคุมใบส่งซ่อม	๑๐ นาที
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ	๒. พิมพ์ใบแจ้งซ่อมจากโปรแกรม	โปรแกรมแจ้งซ่อม	๕ นาที
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ น.ส.กฤติพร ทองเสริม	๓. ตรวจสอบรายละเอียด ส่งช่างภายในตรวจสอบเบื้องต้น/ประสานช่างภายนอกตรวจสอบประมาณการราคาซ่อม	ใบแจ้งซ่อมระบุรายละเอียด ผลการตรวจสอบจากช่าง	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ	๔ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติจัดซื้อวัสดุกรณีช่างภายในซ่อมเองได้และขออนุมัติส่งซ่อมภายนอกกรณีช่างภายในไม่สามารถซ่อมเองได้		๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ	๕.ดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาตามที่ได้รับอนุมัติและปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ		๑,๖๘๐ นาที หรือ ๔ วัน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๖.ตรวจรับงานซ่อมแซมบำรุงรักษา		๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
		รวมระยะเวลา	๒,๙๕๕ นาที หรือ ๗ วัน

วิธีปฏิบัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
ของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานพัสดุ โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดกระบวนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องแจ้งซ่อมจากหน่วยงานที่ส่งซ่อม

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องรับเรื่องแจ้งซ่อมจากหน่วยงาน โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมใบส่งซ่อม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ พิมพ์ใบแจ้งซ่อมจากโปรแกรม

ผู้รับผิดชอบจะต้องพิมพ์ใบแจ้งซ่อมจากโปรแกรมแจ้งซ่อม และระบุรายละเอียดหมายเลขใบแจ้งซ่อมให้ชัดเจน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบรายละเอียด ส่งช่างภายในตรวจสอบเบื้องต้น/ประสานช่างภายนอกตรวจสอบประมาณการราคาซ่อม

ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบรายเอียดที่ระบุในใบแจ้งซ่อม และดูผลการตรวจสอบจากช่างภายใน สามารถซ่อมเองได้ หรือซ่อมไม่ได้ ถ้าซ่อมเองได้จะต้องจัดซื้ออะไรบ้าง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติจัดซื้อวัสดุกรณีช่างภายในซ่อมเองได้ และขออนุมัติส่งซ่อมภายนอกกรณีช่างภายในไม่สามารถซ่อมเองได้

ผู้รับผิดชอบจะต้องนำเอกสารใบแจ้งซ่อมที่ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาตามที่ได้รับอนุมัติและปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาตามที่ได้รับอนุมัติโดยให้ช่างภายในดำเนินการซ่อมแซม ในกรณีซ่อมเองได้ ถ้าซ่อมเองไม่ได้ส่งให้ช่างภายนอกดำเนินการและทำเอกสารตามระเบียบพัสดุ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑,๖๘๐ นาที หรือ ๔ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจรับงานซ่อมแซมบำรุงรักษา

ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจรับงานซ่อมแซมบำรุงรักษาตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดงานซ่อมแซม และรายงานต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการรับทราบ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (หน่วยงานซ่อมบำรุง) ซ่อมโดยช่างภายใน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การซ่อมบำรุง(ช่างภายใน) ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.กฤติพร ทองเสริม	๑. ตรวจสอบใบแจ้งซ่อมในระบบ	ตรวจสอบทุกวัน	๒๐ นาที
น.ส.กฤติพร ทองเสริม	๒. ตรวจสอบวัสดุ,ครุภัณฑ์ชำรุด ที่ส่งซ่อม	ประกันระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน	๒๑๐ นาที หรือครึ่ง วัน
น.ส.กฤติพร ทองเสริม	๓.ช่างภายในดำเนินการซ่อมกรณีซ่อมได้	ประกันเวลาซ่อมไม่เกิน ๓ วัน	๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน
น.ส.กฤติพร ทองเสริม	๔.เขียนรายงานผลการตรวจสอบ/ซ่อม ส่งงานพัสดุ เขียนขออนุมัติซื้อ/จ้างเพื่อใช้ในการซ่อม ส่งให้งานพัสดุ	ใบส่งซ่อม ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ	๕. พัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน
น.ส.กฤติพร ทองเสริม	๖. ช่างภายในนำวัสดุที่ได้รับมาดำเนินการซ่อม	ประกันเวลาซ่อมไม่เกิน ๓ วัน	๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน
น.ส.กฤติพร ทองเสริม	๗. ส่งพัสดุที่ซ่อมแล้วคืนหน่วยงาน	ประกันเวลาภายใน ๑ วัน	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
		รวมระยะเวลา	๔,๔๓๐ นาที หรือ ๑๐ วัน

วิธีปฏิบัติการการซ่อมบำรุงโดยช่างภายใน
ของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (หน่วยงานซ่อมบำรุง) โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การซ่อมบำรุงถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การดูแลห้องน้ำผู้ป่วย มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบใบเจ้งซ่อมในระบบ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องทำการตรวจสอบคำร้องขอแจ้งซ่อมทุกๆ ๑ ชั่วโมง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ . ตรวจสอบวัสดุ,ครุภัณฑ์ชำรุด ที่ส่งซ่อม

ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้รับการส่งซ่อมบริเวณจุดใช้งาน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือครึ่งวัน

ขั้นตอนที่ ๓ ช่างภายในดำเนินการซ่อมกรณีซ่อมได้

ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการซ่อมแซม ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ เขียนรายงานผลการตรวจสอบ/เขียนขออนุมัติซื้อ/จ้างเพื่อใช้ในการซ่อม ส่งให้งานพัสดุ

ผู้รับผิดชอบจะต้องรายงานอาการเสียและแนวทางการซ่อมแซมของวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ผู้รับบริการทราบพร้อมทั้งส่งรายงานการตรวจสอบซ่อมวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้งานพัสดุ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ พัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดหาอะไหล่เพื่อใช้ในการซ่อมแซม ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ ช่างภายในนำวัสดุที่ได้รับมาดำเนินการซ่อม

ผู้รับผิดชอบจะต้องรับอะไหล่จากงานพัสดุเพื่อมาซ่อมแซมวัสดุหรือครุภัณฑ์ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งพัสดุที่ซ่อมแล้วคืนหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบจะต้องส่งมอบวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ผู้รับบริการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (หน่วยงานซ่อมบำรุง)ส่งซ่อมภายนอก

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การซ่อมบำรุง(ส่งซ่อมภายนอก)ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.กฤติพร ทองเสริม	๑. ตรวจสอบใบเจ้งซ่อมในระบบ	ตรวจสอบทุกวัน	๒๐ นาที
น.ส.กฤติพร ทองเสริม	๒. ตรวจสอบวัสดุ,ครุภัณฑ์ชำรุด ที่ส่งซ่อม	ประกันระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน	๒๑๐ นาที หรือครึ่ง วัน
น.ส.กฤติพร ทองเสริม	๓.ช่างภายในดำเนินการแจ้งงานพัสดุกรณีซ่อมเองไม่ได้		๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง
น.ส.กฤติพร ทองเสริม	๔.รายงานการขอส่งซ่อมภายนอกผ่านพัสดุเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ใบส่งซ่อม ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.กิติมาพร เรืองเกตุ	๕. พัสดุดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการซ่อมตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน
น.ส.ภฤศิพร ทองเสริม	๖. ส่งพัสดุที่ซ่อมแล้วคืนหน่วยงาน	ประกันเวลาภายใน ๑ วัน	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
		รวมระยะเวลา	๒,๓๙๐ นาที หรือ ๕ วัน

วิธีปฏิบัติการการซ่อมบำรุงโดยช่างภายนอก
ของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (หน่วยงานซ่อมบำรุงX โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การซ่อมบำรุง(ส่งซ่อมภายนอก)ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การดูแลห้องน้ำผู้ป่วย มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบใบแจ้งซ่อมในระบบ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องทำการตรวจสอบคำร้องขอแจ้งซ่อมทุกๆ ๑ ชั่วโมง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ . ตรวจสอบวัสดุ,ครุภัณฑ์บำรุด ที่ส่งซ่อม

ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้รับการส่งซ่อมบริเวณจุดใช้งาน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือครึ่งวัน

ขั้นตอนที่ ๓ ช่างภายในดำเนินการแจ้งงานพัสดุกรณีซ่อมเองไม่ได้

ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการแจ้งงานพัสดุ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานการขอส่งซ่อมภายนอกผ่านพัสดุเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบจะต้องรายงานอาการเสียและแนวทางการซ่อมแซมของวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ผู้รับบริการทราบ ประสานงานช่างภายนอก พร้อมทั้งส่งรายงานการตรวจสอบซ่อมวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้งานพัสดุเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ พัสดุดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการซ่อมตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดหาช่างภายนอกพร้อมเปรียบเทียบราคาเพื่อดำเนินการซ่อมตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งพัสดุที่ซ่อมแล้วคืนหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบจะต้องส่งมอบวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ซ่อมแล้วเสร็จจากช่างภายนอกให้ผู้รับบริการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานบุคคล)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การดำเนินการด้านวันลา ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.บุษยา แก่นบุญ	๑. รับใบลาจากเจ้าหน้าที่	ทะเบียนคุมรับ-ส่ง เอกสาร	๑๐ นาที
น.ส.บุษยา แก่นบุญ	๒. ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบกับทะเบียนคุมวันลา	๑๐ นาที
น.ส.บุษยา แก่นบุญ	๓.บันทึกในทะเบียนคุมวันลา	ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง	๑๐ นาที
น.ส.บุษยา แก่นบุญ	๔. เสนอผู้อำนวยการลงนาม	ตรวจสอบลายมือชื่อผู้อำนวยการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๕.เก็บเอกสาร	แฟ้มวันลา	๑๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๔๖๐ นาที หรือ ๑ วัน

วิธีปฏิบัติการลาของเจ้าหน้าที่
ของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (งานบุคคล) โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การดำเนินการด้านวันลา ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การขอใช้ยานพาหนะ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบลาจากเจ้าหน้าที่

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบรับใบลาจากแฟ้มลงทะเบียนคุมรับ-ส่งเอกสารใบลาที่แต่ละคนนำส่ง โดยตรวจสอบการลงทะเบียนว่าครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ส่งเอกสารแก้ไข ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ใส่รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และบันทึกข้อมูลโดยใส่รายละเอียดที่เกี่ยวข้องในทะเบียนคุมวันลาให้เรียบร้อย ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกในทะเบียนคุมวันลา

ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมวันลาให้ครบถ้วน ถูกต้อง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้อำนวยการลงนาม

ผู้รับผิดชอบเสนอใบลาให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ระยะในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ เก็บเอกสาร

ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสารที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติแล้วเก็บเข้าแฟ้มวันลา ระยะในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (การเงิน)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การรับเอกสารและการตรวจสอบด้านการเงินครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
สุภาพร พรหมจรรย์	๑. รับเอกสารชุดอนุมัติซื้อ/จ้าง	ทะเบียนคุมเอกสารส่ง	๑ นาที
สุภาพร พรหมจรรย์	๒. ตรวจสอบชุดอนุมัติ	ทะเบียนคุมเอกสารส่ง	๕ นาที
กัญญรัตน์ พงษ์ทอง	๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน	ทะเบียนออกเลขหนังสือขออนุมัติจ่าย	๒ นาที
กัญญรัตน์ พงษ์ทอง	๔. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์	ตรวจสอบเอกสาร	๔๒๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๔๒๘ นาที
			หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนการรับเอกสารต่าง ๆ
ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงิน)โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การรับเอกสารด้านต่าง ๆ และการตรวจสอบด้านการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
การรับเงินโอน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารชุดอนุมัติซื้อ/จ้าง

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารส่งเบิกจากผู้ส่งเบิก ที่ลงทะเบียนคุมขอเบิกเรียบร้อยแล้ว ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบชุดอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบทะเบียนคุมเอกสารกับเอกสารที่ส่งเบิกถูกต้องตรงกัน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอเบิก กรณีต้องแก้ไขดำเนินการส่งคืนโดยระบุวัน เดือน ปี ในชุดอนุมัติที่ส่งคืนแก้ไข และระบุในทะเบียนคุม ลงทะเบียนคุมเจ้าหนี้ในโปรแกรม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติจ่ายเงิน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำเอกสารขออนุมัติจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จัดเก็บเอกสาร

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารที่ผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อย โดยเรียงเอกสารก่อน-หลังตามลำดับ เพื่อรอการจ่ายเงิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (การเงิน)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การรับเงินโอน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
สุภาพร พรหมจรรย์	๑. หนังสือแจ้งโอนเงิน	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากธุรการ	๑ นาที
สุภาพร พรหมจรรย์	๒.ตรวจสอบเงินโอน	๑.หนังสือแจ้งโอนเงิน ๒.ปรับสมุดบัญชีธนาคาร	๑ นาที
กัญญารัตน์ พงษ์ทอง	๓.ออกใบเสร็จรับเงิน	สำเนาใบเสร็จรับเงิน	๑ นาที
กัญญารัตน์ พงษ์ทอง	๔. สรุปรายการรับเงิน	ใบนำส่งเงิน	๒ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
สุภาพร พรหมจรรย์	๕.บันทึกบัญชี	ทะเบียนคุมเงินฝาก	๕ นาที
กัญญรัตน์ พงษ์ทอง	๖.รวบรวมเอกสารส่งงานบัญชี	ทะเบียนคุมหลักฐานลงบัญชี	๕ นาที
		รวมระยะเวลา	๑๕ นาที

ขั้นตอนการรับเงินโอน
ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงิน)โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การรับเงินโอนถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
การรับเงินโอน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ หนังสือแจ้งโอนเงิน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารแจ้งการโอนเงินที่งานธุรการลงรับเสนอผู้อำนวยการทราบเรียบร้อยแล้ว ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเงินโอน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบยอดเงินโอนกับธนาคาร โดยนำสมุดบัญชีไปปรับยอด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ออกใบเสร็จรับเงิน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินโดยตรวจสอบยอดโอนเงินให้ตรงกับเอกสารแจ้งการโอนเงิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ สรุปรายการรับเงิน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงิน ถ่ายสำเนาหนังสือแนบใบนำส่งเงิน สำเนาหนังสือโอนเงิน และใบเสร็จรับเงิน ให้ธุรการทำหนังสือส่งใบเสร็จรับเงินให้กับแหล่งเงินโอน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกบัญชี

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร บันทึกทะเบียนคุมเงินสดในมือบันทึกทะเบียนคุมรายรับ จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งใบเสร็จและหนังสือแจ้งโอนเงินและใบเสร็จ บันทึกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานลงบัญชี ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที

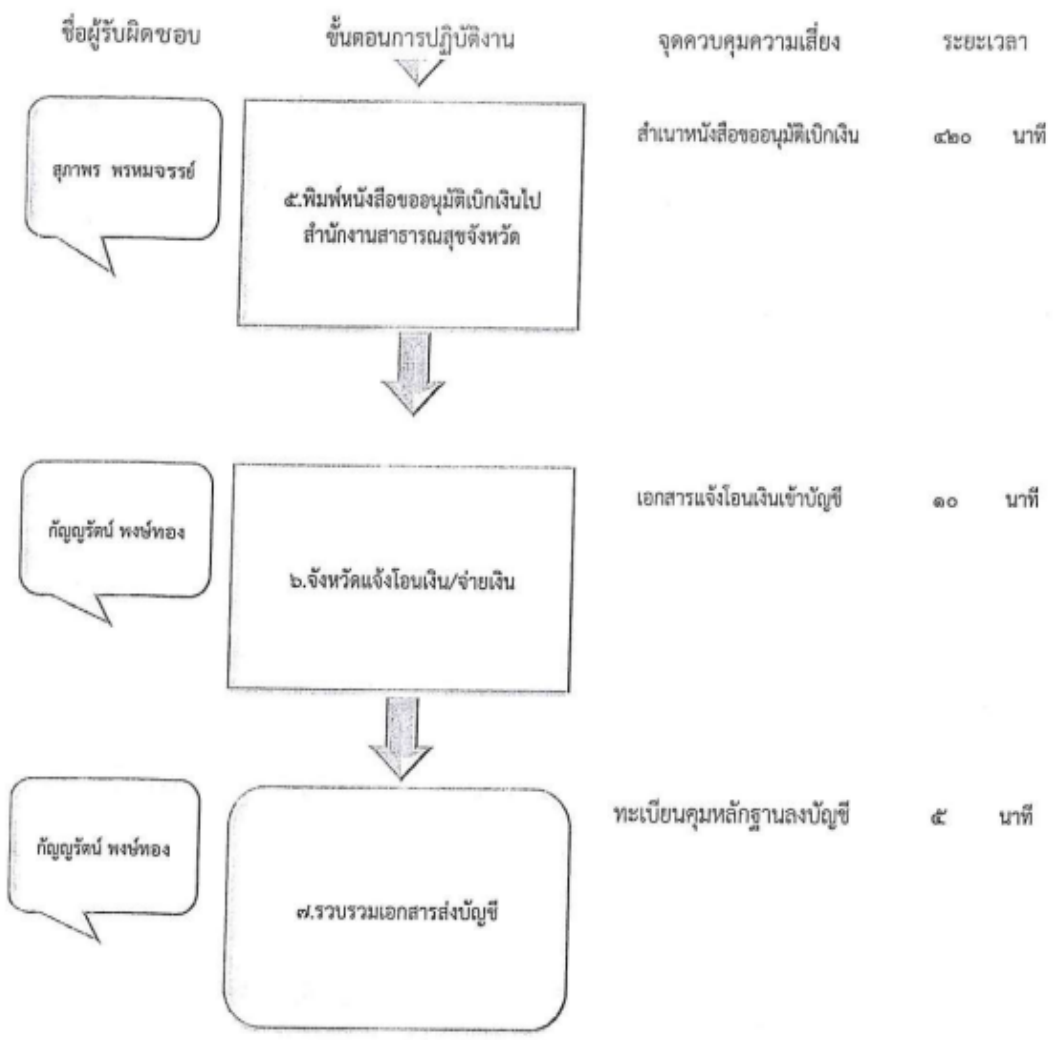
ขั้นตอนที่ ๖ รวบรวมเอกสารส่งงานบัญชี

ในขั้นตอนนี้งานการเงินรวบรวมเอกสารทั้งสิ้นส่งงานบัญชี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (การเงิน)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
สุภาพร พรหมจรรย์	๑. รับใบเบิกค่าเล่าเรียนบุตร, ค่ารักษาพยาบาล	ทะเบียนหลักฐานส่งเบิก	๑ นาที
สุภาพร พรหมจรรย์	๒.ตรวจสอบใบเบิก	ระเบียบค่ารักษา ค่าเล่าเรียน	๕ นาที
กัญญรัตน์ พงษ์ทอง	๓.พิมพ์เอกสารขอเบิก	ทะเบียนคุมเอกสาร	๑๐ นาที
กัญญรัตน์ พงษ์ทอง	๔. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร	๔๒๐ นาที


ชื่อผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จุดควบคุมความเสี่ยง
ระยะเวลา
สุภาพร พรหมจรรย์
๕.พิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกเงินไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
สำเนาหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน
๔๒๐ นาที
กัญญรัตน์ พงษ์ทอง
๖.จังหวัดแจ้งโอนเงิน/จ่ายเงิน
เอกสารแจ้งโอนเงินเข้าบัญชี
๑๐ นาที
กัญญรัตน์ พงษ์ทอง
๗.รวบรวมเอกสารส่งบัญชี
ทะเบียนคุมหลักฐานลงบัญชี
๕ นาที
รวมระยะเวลา
๘๗๑ นาที
หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษา และค่าเล่าเรียนบุตร

ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การเบิกจ่ายเงิน (สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน) มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบเบิกค่าเล่าเรียนบุตร,ค่ารักษาพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินรับใบเบิกจากผู้ส่งเบิกที่ลงทะเบียนคุมเอกสารเบิกเงินค่ารักษา ค่าเล่าเรียน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบใบเบิก

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารด้วยระเบียบค่ารักษา ค่าเล่าเรียนระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ พิมพ์เอกสารขอเบิก

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงิน รวบรวมเอกสารทั้งหมดนำเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ขออนุมัติเบิกเงินไป

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงิน พิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกเงินที่ผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้วส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และเก็บสำเนาหนังสือขอเบิกเงิน และถ่ายเอกสารให้บัญชี ๑ ชุด ระยะเวลาดำเนินการ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ จังหวัดแจ้งโอนเงิน/จ่ายเงิน

ในขั้นตอนนี้งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินในระบบ พิมพ์หนังสือแจ้งโอนเงิน ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ ให้งานบัญชี ฉบับที่ ๒ แนบกับสำเนาหนังสือขอเบิกเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ขอเบิกว่ามีเงินโอนเข้าบัญชี ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนกับธนาคารระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ รวบรวมเอกสารส่งงานบัญชี

ในขั้นตอนนี้งานการเงินรวบรวมเอกสารทั้งสิ้นส่งงานบัญชี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (การเงิน)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การรับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
สุภาพร พรหมจรรย์	๑. รับเงินสด/เช็ค	ตรวจสอบความถูกต้องของเงิน/เช็ค	๕ นาที
กัญญรัตน์ พงษ์ทอง	๒.ออกใบเสร็จรับเงิน	สำเนาใบเสร็จ	๑ นาที
กัญญรัตน์ พงษ์ทอง	๓.สรุปรายการรายวัน	ใบนำส่งเงิน	๒ นาที
สุภาพร พรหมจรรย์ กัญญรัตน์ พงษ์ทอง	๔. ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างสรุปรายการรายวันและเงินที่ได้รับ	สำเนาใบฝากเงิน	๑๒๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
สุภาพร พรหมจรรย์	๕.บันทึกการรับเงินประจำวัน	ทะเบียนคุม	๕ นาที
กัญญรัตน์ พงษ์ทอง	๖.รวบรวมเอกสารส่งงานบัญชี	ทะเบียนคุมหลักฐานลงบัญชี	๕ นาที
		รวมระยะเวลา	๑๓๘ นาที

ขั้นตอนการรับเงินสด และเช็ค

ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป (หน่วยงานการเงิน) โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การรับเงิน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเงินสด/เช็ค

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ออกใบเสร็จรับเงิน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนที่ได้รับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ สรุปรายการรายวัน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินสรุปใบนำส่งเงินพร้อมปั๊มหลังใบเสร็จรับเงินใบสุดท้าย ปิดยอดรับประจำวัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบความถูกต้อง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างสรุปรายการรับและจำนวนเงินที่ได้รับให้ตรงกัน พร้อมนำเงินฝากธนาคาร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกการรับเงินประจำวัน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกทะเบียนคุมเงินฝาก บันทึกทะเบียนคุมเงินสดในมือ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานลงบัญชี ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ รวบรวมเอกสารส่งงานบัญชี

ในขั้นตอนนี้งานการเงิน รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (การเงิน)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การจ่ายเงินครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
สุภาพร พรหมจรรย์	๑. ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า	๓ นาที
กัญญรัตน์ พงษ์ทอง	๒. เขียนเช็ค	ทะเบียนคุมเช็ค	๕ นาที
กัญญรัตน์ พงษ์ทอง	๓. เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม	ทะเบียนคุมเช็ค	๔๒๐ นาที
สุภาพร พรหมจรรย์	๔. จ่ายเช็ค	๑.ทะเบียนคุมเช็ค ๒.ใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
สุภาพร พรหมจรรย์	๕.บันทึกบัญชีรายการจ่ายเงิน	ทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที
กัญญารัตน์ พงษ์ทอง	๖.รวบรวมเอกสารส่งงานบัญชี	ทะเบียนคุมหลักฐานลงบัญชี	๕ นาที
		รวมระยะเวลา	๔๔๓ นาที
			หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนการจ่ายเงิน (เจ้าหนี้ในจังหวัด)

ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป (หน่วยงานการเงิน) โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การจ่ายเงินครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดการจ่ายเงิน

การจ่ายเงิน (เจ้าหนี้ภายในจังหวัด) มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบชุดอนุมัติซื้อ – จ้างที่ได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินว่าผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้วหรือไม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เขียนเช็ค

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน เขียนเช็คสั่งจ่ายตามระเบียบ และลงรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็ค ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอเช็ค

ในขั้นตอนนี้ เสนอกรรมการ ๒ใน ๔ คน ลงนามเซ็นเช็คและทะเบียนคุมเช็คแจ้งเจ้าหนี้ให้มารับเช็ค เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลแจ้งในไลน์เป็นงานเป็นการเพื่อมารับเช็ค ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จ่ายเช็ค

จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่น ๆ ผู้รับเช็คเซ็นรับเงินในชุดอนุมัติจ่ายเงิน ต้นขั้วเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกรายการจ่ายเงิน

บันทึกตัดเจ้าหนี้ในโปรแกรมเจ้าหนี้ บันทึกทะเบียนคุมรายจ่าย บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ปั๊มจ่ายเงินแล้วพร้อมเซ็นชื่อในชุดอนุมัติจ่ายเงินทุกฉบับจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันบันทึกโปรแกรม SMS ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ รวบรวมเอกสารส่งงานบัญชี

บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานลงบัญชี รวบรวมเก็บเอกสารส่งงานบัญชี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (การเงิน)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การจ่ายเงิน(เจ้าหนี้ต่างจังหวัด) ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
สุภาพร พรหมจรรย์	๑. ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า	๓ นาที
กัญญรัตน์ พงษ์ทอง	๒. จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทให้ติดต่อรับเช็ค	ทะเบียนคุมเอกสารส่ง	๑ นาที
กัญญรัตน์ พงษ์ทอง	๓.เขียนเช็คและเสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม	ทะเบียนคุมเช็ค	๕ นาที
สุภาพร พรหมจรรย์	๔. จ่ายเช็ค	๑.ทะเบียนคุมเช็ค ๒.ใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที



จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที
ทะเบียนคุมหลักฐานลงบัญชี	๕ นาที
รวมระยะเวลา	๒๔ นาที

ขั้นตอนการจ่ายเงิน (เจ้าหนี้ต่างจังหวัด)

ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป (หน่วยงานการเงิน) โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดการจ่ายเงิน (เจ้าหนี้ต่างจังหวัด) ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
การจ่ายเงิน (เจ้าหนี้ต่างจังหวัด) มีการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบชุดอนุมัติซื้อ – จ้างที่ได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินว่าผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้วหรือไม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทให้ติดต่อรับเช็ค

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหนังสือแจ้งบริษัทเรื่องติดต่อรับเช็ค แจ้งเจ้าหนี้ให้ติดต่อรับเช็คล่วงหน้า ๕ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เขียนเช็คและเสนอเช็ค

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน เขียนเช็คสั่งจ่ายตามระเบียบ และลงรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็ค เสนอกรรมการ ๒ใน ๔ คน ลงนามเซ็นเช็ค ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จ่ายเช็ค

จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่น ๆ ผู้รับเช็คเซ็นรับเงินในชุดอนุมัติจ่ายเงิน ต้นขั้วเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกรายการจ่ายเงิน

บันทึกตัดเจ้าหนี้ในโปรแกรมเจ้าหนี้ บันทึกทะเบียนคุมรายจ่าย บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ปั๊มจ่ายเงินแล้วพร้อมเซ็นชื่อในชุดอนุมัติจ่ายเงินทุกฉบับจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันบันทึกโปรแกรม SMS ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ รวบรวมเอกสารส่งงานบัญชี

บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานลงบัญชี รวบรวมเก็บเอกสารส่งงานบัญชี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานธุรการ)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การขอใช้ยานพาหนะ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.บุษยา แก่นบุญ	๑. รับใบขอใช้รถ	ทะเบียนคุมการขอใช้รถ ให้แจ้งล่วงหน้า ๑-๒ วัน	๑๐ นาที
น.ส.บุษยา แก่นบุญ	๒. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	ตรวจสอบลายมือชื่ออนุมัติ	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
น.ส.บุษยา แก่นบุญ	๓.แจ้งพนักงานขับรถยนต์	๑.เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรบนกระดานไวท์บอร์ด	๒๐ นาที
น.ส.บุษยา แก่นบุญ	๔. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ทะเบียนคุมวันลา	๑๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๔๖๐ นาที หรือ ๑ วัน

วิธีปฏิบัติการขอใช้ยานพาหนะ
ของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานธุรการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การขอใช้ยานพาหนะ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การขอใช้ยานพาหนะ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบขอใช้รถ

ในขั้นตอนนี้ให้ผู้ขอใช้รถ เขียนรายละเอียดในการขอใช้รถส่วนกลางให้ละเอียด ลงชื่อผู้ขออนุญาต แจ้งก่อนล่วงหน้า ๑-๒ วันทำการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อทำการอนุมัติ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร ดำเนินการจัดรถพร้อมพนักงานขับรถยนต์ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ แจ้งพนักงานขับรถยนต์

ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งพนักงานขับรถยนต์โดยแจ้งทางโทรศัพท์และเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรที่กระดานไวท์บอร์ด ในการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสารเก็บไว้ในแฟ้มคุมการขอใช้รถ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานธุรการ)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การดำเนินการด้านวันลา ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.บุษยา แก่นบุญ	๑. รับใบลาจากเจ้าหน้าที่	ทะเบียนคุมรับ-ส่ง เอกสาร	๑๐ นาที
น.ส.บุษยา แก่นบุญ	๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ใส่รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบกับทะเบียนคุมวันลา	๑๐ นาที
น.ส.บุษยา แก่นบุญ	๓.บันทึกในทะเบียนคุมวันลา		๔๒๐ นาที
น.ส.บุษยา แก่นบุญ	๔. เสนอผู้อำนวยการลงนาม	ทะเบียนคุมวันลา	๑๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๕.เก็บเอกสาร	แฟ้มวันลา	๑๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๔๖๐ นาที หรือ ๑ วัน

วิธีปฏิบัติการลาของเจ้าหน้าที่
ของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (หน่วยงานธุรการ) โรงพยาบาลท่าใหม่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การดำเนินการด้านวันลา ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การขอใช้ยานพาหนะ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบลาจากเจ้าหน้าที่

ในขั้นตอนนี้ให้บุคคลที่ลาดำเนินการเขียนใบลาด้วยตนเองและลงทะเบียนคุมรับ-ส่งเอกสาร ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ใส่รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลในการใส่รายละเอียดที่เกี่ยวข้องในทะเบียนคุมวันลา ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกในทะเบียนคุมวันลา

ผู้รับผิดชอบดำเนินการเขียนบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมวันลา ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้อำนวยการลงนาม

ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอเอกสารการลาให้ผู้อำนวยการลงนาม ระยะในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ เก็บเอกสาร

ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสารที่ผู้อำนวยการได้เซนอนุมัติแล้วเข้าแฟ้มวันลา ระยะในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานธุรการ)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การขอใช้ยานพาหนะ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.บุษยา แก่นบุญ	๑. รับใบขอใช้รถ	ทะเบียนคุมการขอใช้รถ ให้แจ้งล่วงหน้า ๑-๒ วัน	๑๐ นาที
น.ส.บุษยา แก่นบุญ	๒. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	ตรวจสอบลายมือชื่ออนุมัติ	๔๒๐ นาที
น.ส.บุษยา แก่นบุญ	๓.แจ้งพนักงานขับรถยนต์	๑.เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรบนกระดานไวท์บอร์ด	๔๒๐ นาที
น.ส.บุษยา แก่นบุญ	๔. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ทะเบียนคุมวันลา	๑๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๕.เก็บเอกสาร	แฟ้มคุมการขอใช้รถ	๑๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๘๗๐ นาที หรือ ๒ วัน

วิธีปฏิบัติการขอใช้ยานพาหนะ
ของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานธุรการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การขอใช้ยานพาหนะ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การขอใช้ยานพาหนะ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบขอใช้รถ

ในขั้นตอนนี้ให้ผู้ขอใช้รถ เขียนรายละเอียดในการขอใช้รถส่วนกลางให้ละเอียด ลงชื่อผู้ขออนุญาต แจ้งก่อนล่วงหน้า ๑-๒ วันทำการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อทำการอนุมัติ ตรวจสอบรายมือชื่อผู้อนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ แจ้งพนักงานขับรถยนต์

ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งพนักงานขับรถยนต์โดยวิธีการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรบนกระดานไวท์บอร์ด ในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสารเก็บไว้ในแฟ้มคุมการขอใช้รถ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที