



คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

โรงพยาบาลยางชุมน้อย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

1.กลุ่มงานการแพทย์

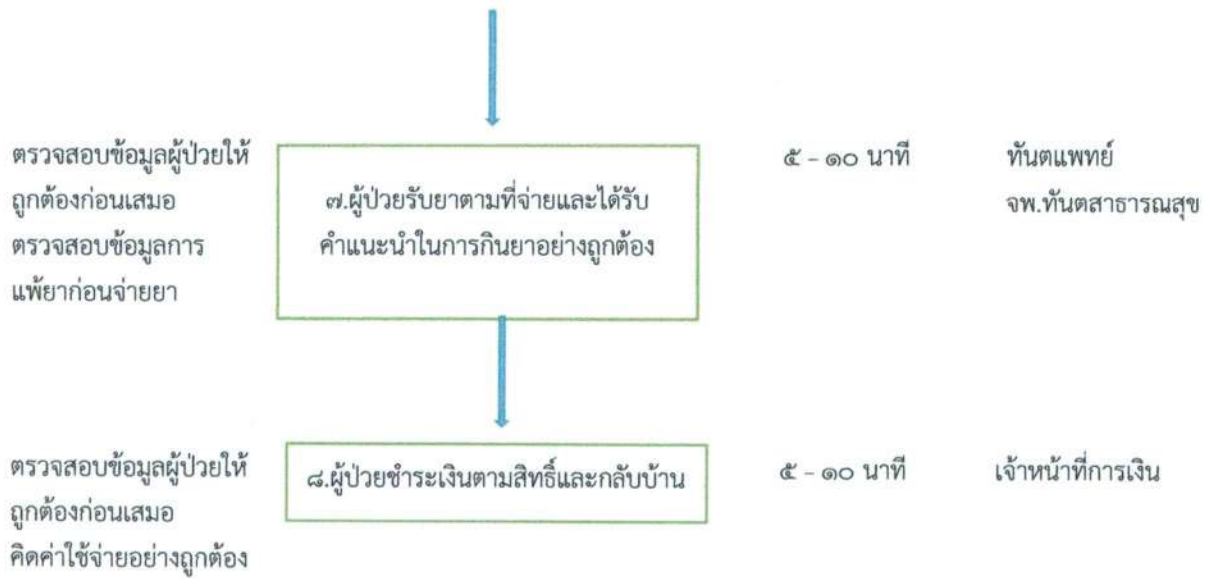
2.กลุ่มงานทันตกรรม

Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานให้บริการรักษาทางทันตกรรมศัลยกรรมช่องปาก

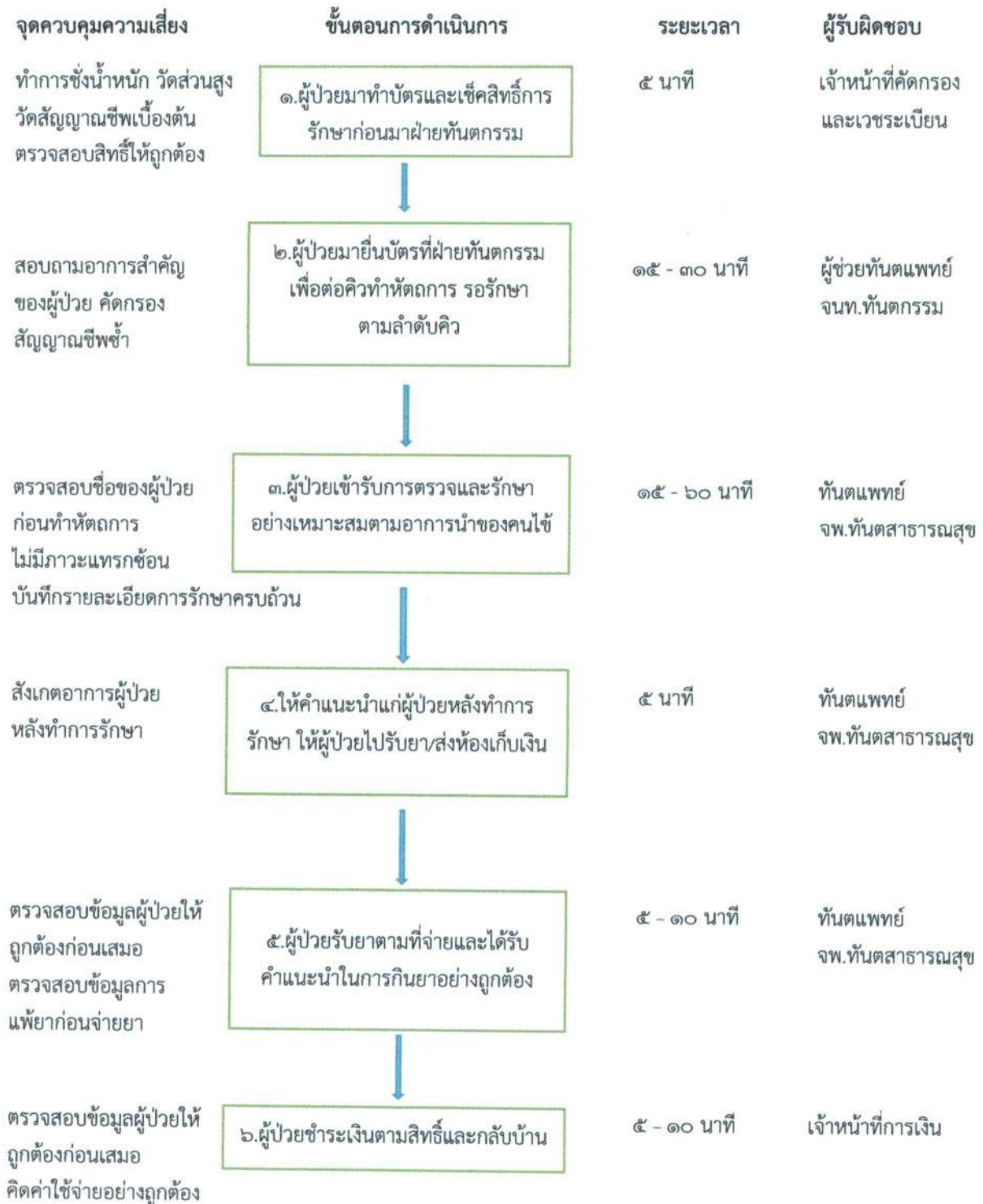
วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมการรักษาทางทันตกรรมศัลยกรรมช่องปาก (ถอนฟัน)
ให้เป็นไปตามลำดับและอยู่ในระยะเวลาที่เหมาะสม



แนะนำการทานยา

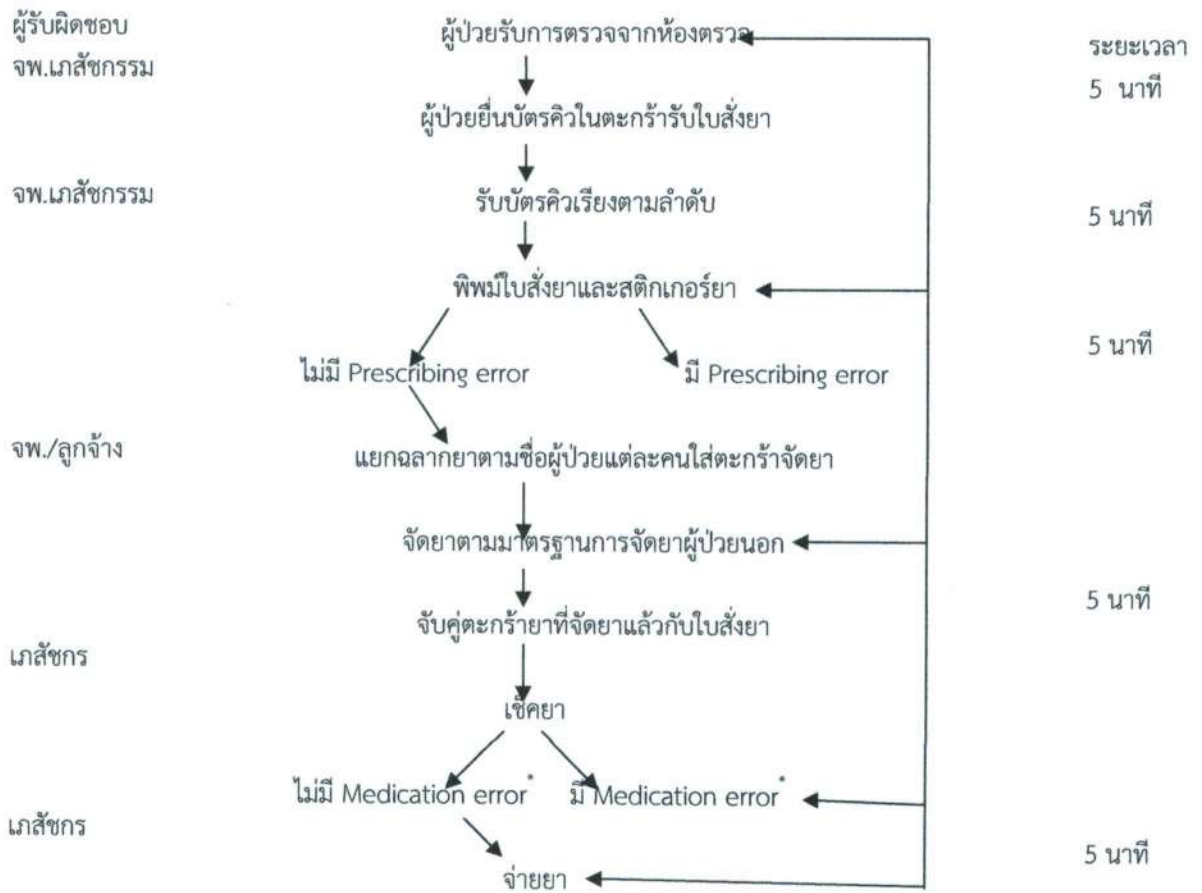


Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานให้บริการรักษาทางทันตกรรม
วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมการรักษาทางทันตกรรมให้เป็นไปตามลำดับและอยู่ในระยะเวลาที่เหมาะสม



3.กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครอง ผู้บริโภค

Flow chart การให้บริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก รพ.ยางชุมน้อย



หมายเหตุ : Medication error* หมายถึง Prescribing Error Transcribing error และ Pre-dispensing error Administration error

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

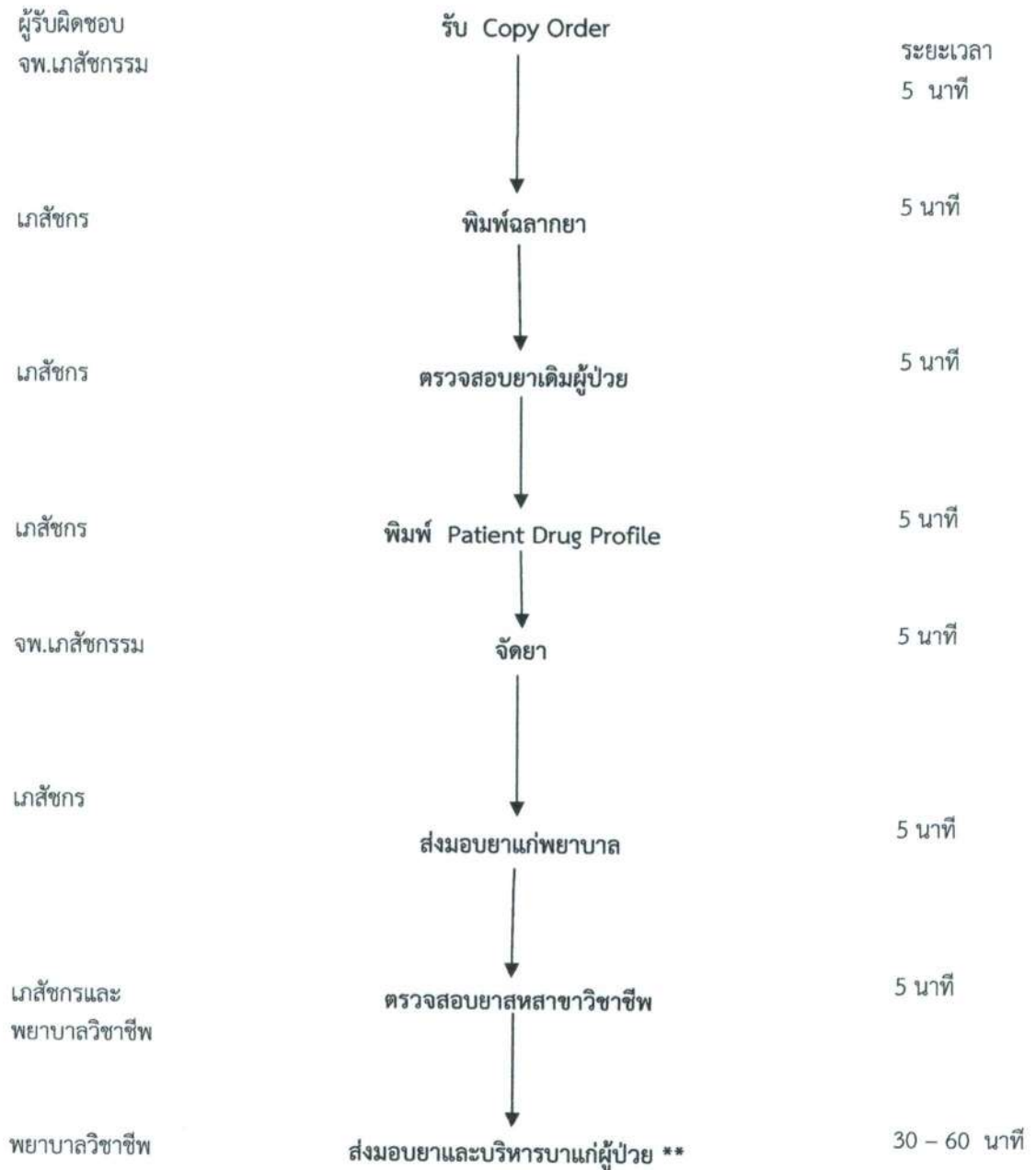
ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การวัดผล
1	รับใบสั่งยา	รับใบสั่งยาจากผู้รับบริการแล้วเรียงตามลำดับก่อน-หลัง	จพง.เภสัชกรรม	- คำร้องเรียนเรื่องลำดับคิว
2	ป้อนข้อมูลใบสั่งยาแล้วใส่บัตรคิว	ป้อนข้อมูลในใบสั่งยาลงคอมพิวเตอร์ตามมาตรฐานการลงข้อมูลใบสั่งยา หลังจากนั้นติดบัตรคิวเรียงตามลำดับ	จพง.เภสัชกรรม	- จำนวนใบสั่งยาที่ลงข้อมูล - เวลาในการลงข้อมูล - ความผิดพลาดในการลงข้อมูล (Transcribing error)
3	แยกฉลากยาตามชื่อของผู้ป่วย	แยกฉลากยาตามชื่อของผู้ป่วยใส่ลงในตะกร้าสำหรับจัดยาโดย 1 ตะกร้า / 1 คน	เจ้าหน้าที่จัดยา	- การใส่บัตรคิว - ความผิดพลาดในการแยก 1 ตะกร้า / 1 คน - ความผิดพลาดในการจัดยา (Pre-dispensing error)
4	จัดยา	จัดยาตามมาตรฐานการจัดยาผู้ป่วยนอก	เจ้าหน้าที่จัดยา	- ความถูกต้องในการจับคู่ตะกร้ากับใบสั่งยา
5	จับคู่ตะกร้ายาที่จัดเสร็จแล้วกับใบสั่งยา	จับคู่ตะกร้ายาที่จัดเสร็จแล้วกับใบสั่งยาโดยเรียงตามลำดับบนบัตรคิว	เภสัชกร	- ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความผิดพลาดในการเช็คยา
6	เช็คยาในตะกร้ากับใบสั่งยา	เช็คยาในตะกร้าให้ตรงกับใบสั่งยาทั้งชื่อผู้ป่วย ชนิดและความแรงของยา ปริมาณยาและขนาดที่ใช้	เภสัชกร	- ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความผิดพลาดในการจ่ายยา
7	จ่ายยา	เรียกชื่อผู้ป่วยมารับยาตามลำดับ และจ่ายยาตามมาตรฐานการจ่ายยา	เภสัชกร	- การสำรวจความพึงพอใจตามแผนที่กำหนด
8	สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการทุก 3 เดือน	สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามแผนที่กำหนด	งาน OPD	- ผลการสำรวจความพึงพอใจ

มาตรฐานในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการเช็ดยาและจ่ายยาผู้ป่วยนอก

1. จับคู่มือสั่งยากับตะกร้ายาที่จัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว
2. จ่ายยาตามลำดับก่อน-หลังตามบัตรคิว
3. เช็ชื้อผู้ป่วยบนฉลากยา ว่าถูกต้องตรงตามใบสั่งยา เพื่อป้องกันความผิดพลาด
4. เช็ดยาในตะกร้าให้ถูกต้องตรงตามใบสั่งยา ทั้งชนิด ความแรง ปริมาณ และวิธีการใช้ ก่อนที่จะเรียกชื่อผู้ป่วย
5. เช็ครายการยาให้แน่ใจว่าไม่มี Drug Interaction ระหว่างยาที่ผู้ป่วยได้รับ
6. หากเป็นยาที่ต้องบรรจุในภาชนะป้องกันแสง ต้องใส่ซองสีชาทุกครั้ง
7. หากเป็นยาที่ต้องอยู่ในกลุ่ม High Alert Drugs ต้องบรรจุในซองยาสีแดง และใช้ปากกาเน้นข้อความเน้นที่ชื่อยาและวิธีการบริหารยาบนใบสั่งยาทุกครั้ง
8. หากเป็นยาที่ต้องมีการใช้ฉลากช่วยเพื่ออธิบายวิธีการใช้โดยละเอียด ให้แนบฉลากช่วยไปในซองยาทุกครั้ง
9. หากมียาฉืดหรือเวชภัณฑ์ (Elastic bandage) ที่ผู้ป่วยได้รับแล้ว แต่ต้องคืนให้แก่ห้องฉุกเฉิน ให้นำไปใส่ตะกร้าสำหรับคืนห้องฉุกเฉิน พร้อมทั้งเซ็นชื่อกำกับในใบสั่งยาทุกครั้ง
10. เรียกชื่อผู้ป่วยด้วยน้ำเสียงสุภาพ
11. เมื่อผู้ป่วยมาที่ช่องจ่ายยา ให้ทวนชื่อของผู้ป่วยอีกครั้ง ว่าถูกต้องตรงตามต้องการ หรืออาจจะถามเพื่อให้ผู้ป่วยระบุชื่อตนเอง เพื่อป้องกันการผิดพลาด
12. สอบถามอาการที่เป็นสาเหตุของการมาโรงพยาบาล เพื่อดูความสัมพันธ์กับยาที่ผู้ป่วยได้รับ เพื่อเช็คอีกครั้ง
13. เพื่อป้องกันการแพ้ยาซ้ำ ให้ดูประวัติแพ้ยาของผู้ป่วยใน OPD card (หากแนบมาด้วย) รวมทั้งสอบถามผู้ป่วยทุกครั้งว่าผู้ป่วยเคยแพ้ยาหรือไม่ โดยเฉพาะเมื่อจ่ายยาในกลุ่มยาปฏิชีวนะ เพราะพบการแพ้ยาก่อนข้างบ่อย
14. อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับยาที่ผู้ป่วยได้รับ และเปิดโอกาสให้ผู้ป่วยซักถาม

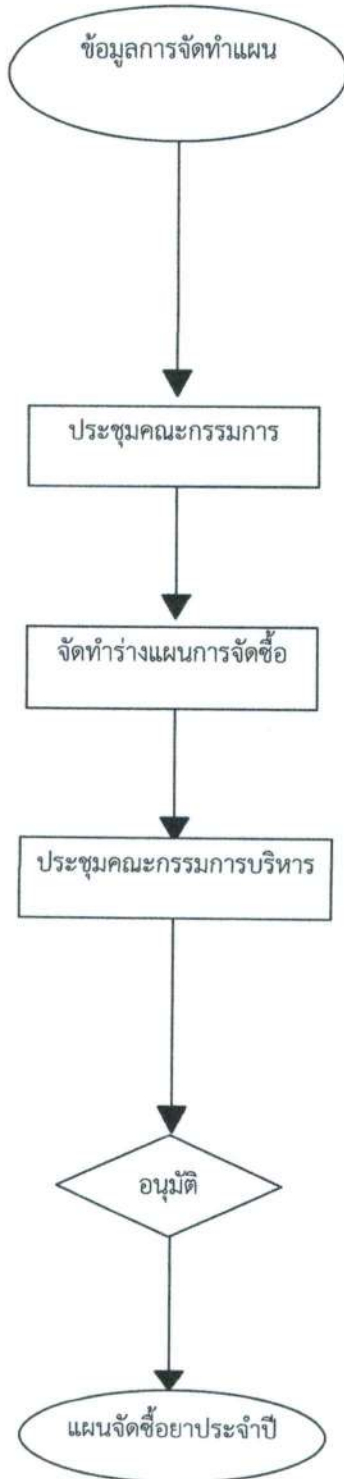
Flow Chart การให้บริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน รพ.ยางชุมน้อย



หมายเหตุ : Medication error หมายถึง Prescribing Error Transcribing error และ Pre-dispensing error Administration error

Flow Chart การให้บริการงานบริหารเวชภัณฑ์ยาและวัสดุการแพทย์
กระบวนการการจัดทำแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ รพ.ยางชุมน้อย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

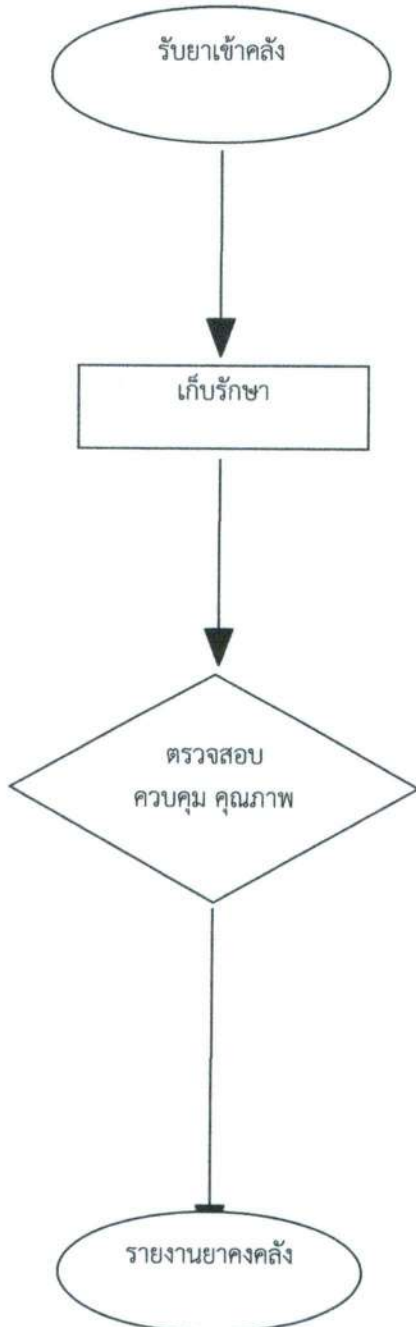


วิธีการปฏิบัติงาน

1. ฝ่ายเภสัชกรรมรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผน
 - รวบรวมปริมาณการจัดซื้อย้อนหลัง 3 ปี ตามรายละเอียดในบัญชียา
 - ประมาณการความต้องการใช้ โดยการคำนวณ
 $\frac{\text{รวมปริมาณย้อนหลัง 3 ปี} \times 10\%}{3}$
2. พิจารณายาคงคลัง (ตัดยอดคงคลัง ณ สิ้นเดือนส.ค.) ก่อนจัดทำแผน
3. คณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด (PTC) ประชุมเพื่อกำหนดบัญชีรายการยาที่จะจัดซื้อประจำปีของโรงพยาบาล
4. ฝ่ายเภสัชกรรมจัดทำร่างแผนการจัดซื้อโดย
 - คำนวณปริมาณความต้องการจัดซื้อ
 - คำนวณงบประมาณที่ใช้การจัดซื้อยาประจำปี
5. ฝ่ายเภสัชกรรมเสนอร่างแผนจัดซื้อยาต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณ
6. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวนกลั่นกรอง ปรับลดร่างแผนจัดซื้อตามความเหมาะสม
7. คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบ
8. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
9. ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อยาประจำปี
10. แผนจัดซื้อยาประจำปี
11. ดำเนินการจัดซื้อยาตามแผนที่กำหนด
 - * หมายเหตุ กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนหรือทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ

กระบวนการควบคุม เก็บรักษา (บริหารคลังยา เวชภัณฑ์ และวัสดุ)รพ.ยางชุมน้อย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

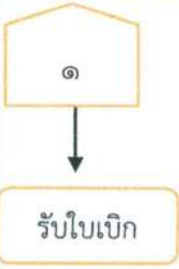
1. ผู้รับผิดชอบคลังยาตรวจนับยาตามใบของและรายงาน การตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
 1. บันทึกการรับยาในบัญชีวัสดุ (Stock card)
 2. จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมตามประเภทยา
 - 2.1 สถานที่
 - 2.2 อุณหภูมิ
 - 2.3 แสงสว่าง
 - 2.4 ความชื้น
 3. เผื่อระวางวันหมดอายุของยา
 2. สุ่มตรวจสอบ บัญชีวัสดุใน (Stock Card) และ Computer ให้มีปริมาณตรงกับปริมาณยาคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกันเป็นระยะ
 3. ตรวจสอบปริมาณยาคงคลังทุกรายการอย่างน้อย ปีละ 3 ครั้ง
 - กรณียาใกล้หมดอายุภายใน 6 เดือน ติดต่อกับ ส่งคืนบริษัท
 3. ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพตามประเภทยา (สถานที่ อุปกรณ์ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น)
1. ตรวจนับยาคงเหลือจริงเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ และ Computer ให้ถูกต้องตรงกัน
 2. รายงานยาคงคลังแต่ละประเภท จำนวน ราคา จำนวนเงิน รวมเดือนละ 1 ครั้ง ให้ฝ่ายบัญชีตาม ระบบเกณฑ์คงค้าง

4.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

Flow Chart การควบคุมคลังพัสดุ โรงพยาบาลยางชุมน้อย

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ลำดับ ที่	รายละเอียดดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การรับวัสดุ				
	๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบวัสดุที่ตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว พร้อมใบส่งของให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๒	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง วัสดุที่ได้รับมอบ ให้ตรงใบส่งของและกำหนดรหัส แยกประเภทตามกลุ่มวัสดุ	๔๐ นาที	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
	๓	เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณา	๒๐ นาที	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
	๔	เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักบัญชีคุมวัสดุ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๕	เจ้าหน้าที่คลังพัสดুবันทักการรับวัสดุ ใน Stock card และนำวัสดุที่ได้รับเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บวัสดุให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามทะเบียนวัสดุ และจัดเก็บใบรับวัสดุเข้าแฟ้มเป็นหลักฐานการรับ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ลำดับ ที่	รายละเอียดดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การเบิกจ่ายวัสดุ				
	๑	หน่วยงานบันทึกรายการวัสดุ ที่เบิก	๒๐ นาที	หน่วยงาน ผู้เบิก
	๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพิจารณา รายการวัสดุ ตามความจำเป็น และ เหมาะสม ในการเบิกวัสดุ และออก เลข	๔๐ นาที	เจ้าหน้าที่คลัง พัสดุ
	๓	เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อ พิจารณาจ่ายวัสดุ ตามใบเบิก	๒๐ นาที	หัวหน้าหน่วย พัสดุ
	๔	เจ้าหน้าที่พัสดุตัดจ่ายวัสดุ จากคลัง พัสดุ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๕	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจัดจ่ายวัสดุ พร้อม ตัดบัญชีวัสดุใน (stock card) ตาม รายการที่เบิกให้ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน ถูกต้องตรวจสอบได้	๘ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่คลัง พัสดุ
 	๖	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุ ตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการตัด จ่ายวัสดุแล้ว - หน่วยงานลงลายมือชื่อผู้รับของ และเจ้าหน้าที่คลังพัสดุลงลายมือชื่อ ผู้จ่าย พร้อมตรวจนับวัสดุให้ ครบถ้วนตามรายการที่เบิก - เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจัดเก็บต้นฉบับ ใบเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่าย วัสดุ 	๖๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ คลังพัสดุ - หน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ลำดับ ที่	รายละเอียดดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การเบิกจ่ายวัสดุ				
	๗	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือคลังทุกเดือน - ตรวจสอบวัสดุ และยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณเพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุประจำปี 	๗ วัน	- เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ

flowchart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) โรงพยาบาลยางชุมน้อย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>หน่วยเจ้าของโครงการแจ้งความประสงค์ซื้อ/จ้าง</p>	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๒ วันทำการ	หน่วยงาน/ เจ้าของโครงการ
<p>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำในระบบ e-gp (ข้อ ๑๑) พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐประกาศขึ้นเว็บไซต์</p>	บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>	คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ	๒ วันทำการ	เจ้าของโครงการ
<p>จัดทำรายละเอียดละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑), ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) พร้อมรายงานการขออนุมัติ</p>	มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบ e-gp</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ ๒๒) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ข้อ ๒๕) - ประกาศประกวดราคา (ข้อ ๔๓) - เอกสารประกวดราคา 	ปฏิบัติตามระเบียบ	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>เสนอหัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

กระบวนการจ่ายเจ้าหนี้การค้า งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลยางชุมน้อย

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้
ผ่านเกณฑ์การจ่ายเงินไม่เกิน ๙๐ วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
คุณวิไลวัลย์ , คุณตรุณี จนท.การเงิน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> รับเอกสาร/ตรวจเอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากงานพัสดุ พร้อม ตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร เช่น - วันที่ในใบส่งของ/ ใบตรวจรับ/ใบสั่งซื้อ - ชื่อผู้รับสินค้า -ลายมือชื่อประธาน กรรมการ ตรวจรับ และ ผู้อนุมัติ -จำนวนเงินที่ขอเบิก หากไม่ถูกต้องส่งคืนงานพัสดุแก้ไข	๑ วัน
คุณวิไลวัลย์ , คุณตรุณี จนท.การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอ เบิก </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ลงรับในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ลง วัน เดือน ปี ที่รับเอกสารโดยระบุ บริษัท/จำนวน เงิน/ เลขที่บิล	๑ วัน
คุณวิไลวัลย์ , คุณตรุณี จนท.การเงิน	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"> ตรวจสอบ ความถูกต้อง ตรงแล้ว </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่นวันที่ ในใบตรวจรับ/วันที่ใบส่งของ/ชื่อบริษัท/ จำนวนเงินในใบส่งของ และแยกประเภทการ ใช้เงิน ในการเบิกจ่ายเงินต่อไป	๑ วัน
คุณวิไลวัลย์ , คุณตรุณี จนท.การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดต่อบริษัทต่างๆเพื่อวางบิล </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสาร/การตั้งหนี้ในโปรแกรม เจ้าหนี้และนำใบส่งของที่ตั้งหนี้แนบกับ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หากไม่มีการตั้งหนี้ ในระบบ จะประสานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อตั้ง หนี้ต่อไป - โทรแจ้งบริษัทและร้านค้าต่างๆเพื่อวาง บิล 	๑ - ๓ วัน

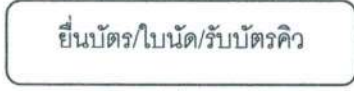
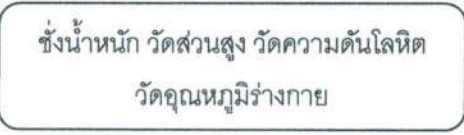

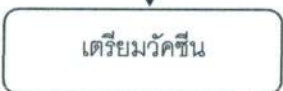

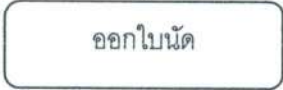

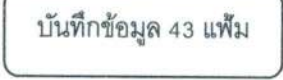
กระบวนการจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลยางชุมน้อย (ต่อ)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้
ผ่านเกณฑ์การจ่ายเงินไม่เกิน ๙๐ วัน


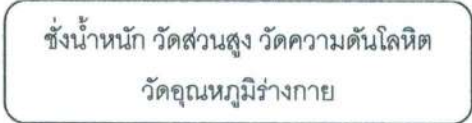
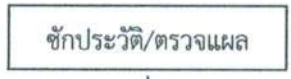
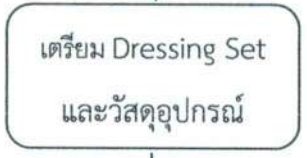

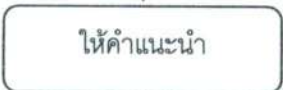
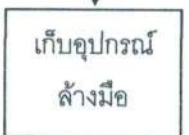
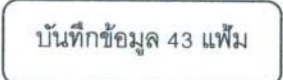
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
คุณวิไลวัลย์, คุณตรุณี จนท.การเงิน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิมพ์เช็คพร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พิมพ์เช็คในโปรแกรมพิมพ์เช็ค - เสนอหัวหน้างานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของประเภทการใช้จ่ายเงิน - นำเช็คพร้อมหลักฐานขอเบิกคู่กับทะเบียนคุมเช็คนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๒ ใน ๓ โดยที่บุคคลที่ ๑ เป็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกครั้ง 	๑ - ๓ วัน
คุณวิไลวัลย์, คุณตรุณี จนท.การเงิน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดต่อให้บริษัทมารับเช็ค/จ่ายเช็คในจังหวัด</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<p style="text-align: center;">โทรติดต่อบริษัท/ร้านค้า มารับเช็ค</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีร้านค้าในจังหวัดการเงินจ่ายร้านเอง - กรณีผู้แทนมารับเช็คไม่ได้ งานการเงินส่งเช็คทางไปรษณีย์ - ให้ติดต่อรับเช็คภายใน ๑๕ วัน หากยังไม่มารับเช็คให้โทรตาม ครั้งที่ ๑, ๒ หากครั้งที่ ๓ ยังไม่มารับเช็คให้ดำเนินการส่งทางไปรษณีย์ 	๓ - ๑๕ วัน
คุณวิไลวัลย์, คุณตรุณี จนท.การเงิน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสาร/สรุปรายการจ่ายเช็คในแต่ละวัน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานจ่ายเงิน - นำเอกสารที่จ่ายเงินแล้ว มาตัดเช็คในโปรแกรมพิมพ์เช็ค - พิมพ์ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คในแต่ละวัน 	๑ วัน
คุณวิไลวัลย์, คุณตรุณี จนท.การเงิน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (๔๐๗)</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานจ่ายให้ครบถ้วน - ประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับในหลักฐาน - ลงบัญชีในรายงานฐานะเงินสดประจำวัน - ลงบัญชีในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (๔๐๗) 	๑ วัน
คุณทิพย์รัตน์, คุณจตุลักษ์ จนท.บัญชี	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ลงบัญชี</div>	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์รายการพร้อมลงบัญชีในโปรแกรม GL - รายงานเจ้าหน้าที่ที่เกิน ๙๐ วัน เสนอผู้บริหาร - จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ด้านจ่าย 	๑ วัน

5.กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและ
องค์รวม

Flow chart คลินิกสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม ปี 2568

จุดควบคุมความเสี่ยง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ตรวจสอบประวัติการรับบริการวัคซีนจากฐานข้อมูล ขอเลข Authen และบันทึกเลข HN ในใบคัดกรอง	2 นาที	จนท.เวรประจำวัน
	บันทึกประวัติน้ำหนัก ส่วนสูง ความดันโลหิต และอุณหภูมิร่างกาย ในใบคัดกรอง	10-15 นาที	จนท.เวรประจำวัน
	ซักประวัติผู้มารับบริการตามแบบคัดกรอง และบันทึกชนิดและเลข serial ของวัคซีนที่จะฉีดให้ผู้มารับบริการ	5 นาที	จนท.เวรประจำวัน
	ตรวจสอบชนิด เลข serial วัคซีน และเตรียมวัคซีนตามวิธีปฏิบัติ	5 นาที	พยาบาลเวรประจำวัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้มารับบริการ - ตรวจสอบวัคซีนที่เตรียมไว้ซ้ำอีกครั้ง - ฉีดวัคซีนให้ผู้มารับบริการ - ให้คำแนะนำหลังฉีดวัคซีน 	5 นาที	พยาบาลเวรประจำวัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ออกใบนัดฉีดวัคซีนครั้งต่อไป - ตรวจสอบเลข HN ชื่อ-สกุล วันนัด และชนิดวัคซีนที่นัดให้ถูกต้อง 	1-2 นาที	จนท.เวรประจำวัน
	จัดเตรียมสถานที่นั่งสังเกตอาการหลังฉีดวัคซีน	30 นาที	จนท.เวรประจำวัน
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลในโปรแกรม Himpro - ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง 	2 นาที	จนท.เวรประจำวัน

Flow chart คลินิกศัลยกรรม (ทำแผล) กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม ปี 2568

จุดควบคุมความเสี่ยง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ตรวจสอบชื่อ-สกุล สิทธิการรักษา และ ประวัติการรับบริการ จากโปรแกรม Himpro จากนั้นขอเลข Authen	2 นาที	จนท.เวรประจำวัน
	ตรวจสอบน้ำหนัก ส่วนสูง ความดันโลหิต และอุณหภูมิร่างกาย	1 นาที	จนท.เวรประจำวัน
	ซักประวัติ สวมถุงมือ เปิดแผล ตรวจสอบ แผล และประเมินแผล	2 นาที	จนท.เวรประจำวัน
	เตรียม Dressing Set และวัสดุอุปกรณ์ ต่างๆที่ต้องใช้ ตรวจสอบวันหมดอายุบน สติกเกอร์ทุกครั้ง และเปิด Set โดยใช้ เทคนิคปราศจากเชื้อ	2 นาที	จนท.เวรประจำวัน
	ทำแผลโดยใช้เทคนิคปราศจากเชื้อ	5-10 นาที	จนท.เวรประจำวัน
	ให้คำแนะนำวิธีการดูแลรักษาบาดแผลแก่ผู้มารับบริการ	1-2 นาที	จนท.เวรประจำวัน
	จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ถอดถุงมือและ ล้างมือ	3 นาที	จนท.เวรประจำวัน
	- บันทึกข้อมูลในโปรแกรม Himpro - ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	2 นาที	จนท.เวรประจำวัน

6.กลุ่มงานการพยาบาล

- 6.1 งานพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวชวิทยา
- 6.2 งานพยาบาลผู้ป่วยใน
- 6.3 งานพยาบาลหน่วยควบคุมการติดเชื้อและงานจ่ายกลาง
- 6.4 งานพยาบาลผู้คลอด/ผ่าตัด
- 6.5 งานพยาบาลผู้ป่วยนอก

Flow chart หน่วยงาน อุบัติเหตุฉุกเฉิน โรงพยาบาลยางชุมน้อย

วัตถุประสงค์: ให้การดูแลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉินอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย

จุดควบคุมความถี่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1 ซักประวัติเบื้องต้นและคัดแยกผู้ป่วย	ระดับการคัดกรองผู้ป่วยฉุกเฉิน (ESI) ระดับ 1 RED ผู้ป่วยวิกฤต ได้รับการตรวจทันที (see immediately) ระดับ 2 PINK ผู้ป่วยเร่งด่วน ตรวจภายใน 10-20 นาที (see with in 10-20 mins) ระดับ 3 Yellow ผู้ป่วยไม่เร่งด่วน ตรวจภายใน 30-60 นาที (see with in 30-60 mins) ระดับ 4 GREEN ผู้ป่วยทั่วไป ตรวจภายใน 60-120 นาที (see with in 60-120 mins) ระดับ 5 WHITE คิ่วไป ตรวจภายในกว่า 120 นาที (see over 120 mins)		พยาบาลวิชาชีพ triage
2 ซักประวัติและตรวจร่างกาย	ผู้ป่วยได้รับซักประวัติ การประเมินชีพเบื้องต้น กิ่งคอ และตรวจร่างกาย ตรวจวินิจฉัยและทำการดูแลเบื้องต้น	1-3 นาที	พยาบาลวิชาชีพหัวหน้าเวร
3 การสืบค้นเพิ่มเติม	-การซักประวัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับประวัติ -ซักประวัติประวัติการตรวจทางห้องปฏิบัติการ -การตรวจผลตรวจทางห้องปฏิบัติการ -ประวัติทางการแพทย์ การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ เป็นต้น	5-30 นาที	แพทย์พยาบาลวิชาชีพ หัวหน้าเวร / Lab / หัวหน้าที่ x-ray
4 การรับการรักษา	ผู้ป่วยและญาติได้รับการดูแลเบื้องต้น -การวางแผนการตรวจ - ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่เหมาะสม โดยนักวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง -บาทพยาบาล	5-30 นาที	แพทย์ / พยาบาลวิชาชีพหัวหน้าเวร
5 การส่งต่อระดับสูงการวินิจฉัย / การร่วมพิจารณาในรพ. ถ้าสามารถทำได้	ผู้ป่วยได้รับการดูแลรักษาเบื้องต้นและคัดกรอง	10-30 นาที	แพทย์ พยาบาลวิชาชีพ หัวหน้าเวร พยาบาลส่งต่อ
6 ชำระเงิน	ชำระค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิการรักษาของผู้ป่วย	5-10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7 ฟื้นฟู	ผู้ป่วยได้รับยาตามข้อแนะนำและติดตามผล	10-20 นาที	เภสัชกร

Flow Chart หน่วยงานผู้ป่วยใน โรงพยาบาลยางชุมน้อย

วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดูแลรักษาผู้ป่วยที่รับนอนไว้ในโรงพยาบาลอย่างมีคุณภาพและปลอดภัยตามมาตรฐาน

จุดควบคุมความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เตรียมความพร้อมหอผู้ป่วย	1. การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร - ทีมพยาบาลชั้นปฏิบัติงานตามตารางเวรปฏิบัติงานประจำเดือน และมีผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีที่ชั้นปฏิบัติงานไม่ได้ไม่ครบ ตามคู่มือบริหารงานหอผู้ป่วยใน - หัวหน้าทีมพยาบาลเวรที่ผ่านมา ส่งเวรเกี่ยวกับจำนวนผู้ป่วย ข้อมูลปัญหาต่างๆของผู้ป่วยที่พบ การรักษาและผลการรักษาผู้ป่วย ให้ทีมพยาบาลเวรใหม่ทราบ 2. การเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ ได้แก่ เครื่องมือแพทย์ ยาเวชภัณฑ์ รถช่วยชีวิตฉุกเฉิน โดยทีมพยาบาลตรวจนับ และตรวจสอบความพร้อมใช้งานทุกวัน ทุกเวรพร้อมบันทึกลงแบบบันทึก หากพบอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์ชำรุด เสียหายใช้งานไม่ได้แจ้งหัวหน้าผู้ป่วยเพื่อดำเนินการซ่อม	30 นาที	- พยาบาล - ผู้ช่วยเหลือคนไข้
รับแจ้ง ประเมินสภาพผู้ป่วยตามที่ได้รับแจ้ง เตรียมเตียงให้ผู้ป่วย	-รับแจ้งจากพยาบาลห้องผู้ป่วยนอก /ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน -แจ้งทีมพยาบาล ผู้ช่วยเหลือคนไข้ทราบ ประเมินสภาพผู้ป่วยตามที่ได้รับแจ้ง จัดประเภทผู้ป่วยเพื่อให้เตียงที่เหมาะสม -เตรียมเตียง อุปกรณ์รับผู้ป่วย เอกสารประกอบการดูแลรักษาตามวิธีปฏิบัติงาน	10-15 นาที	- พยาบาล - ผู้ช่วยเหลือคนไข้
รับใหม่มีการให้ข้อมูลผู้ป่วย/ญาติ ประเมินสภาพผู้ป่วย ชักประวัติ ตรวจร่างกาย	-รับผู้ป่วยจากเจ้าหน้าที่นำส่ง พร้อมชุด admit -ให้การต้อนรับ ทักทายผู้ป่วย/ญาติ นำผู้ป่วยลงเตียง แนะนำสถานที่ กฏระเบียบและการปฏิบัติตัวในหอผู้ป่วย -ทีมพยาบาลตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ชื่อ สกุล HN AN ให้ตรงกับตัวผู้ป่วย ทวนสอบป้ายชื่อมือ -กรณีมีข้อผิดพลาด เช่นชุด admit ไม่ตรงกับผู้ป่วย ทีมพยาบาลประสานกลับไปยังหน่วยงานที่ admit ให้นำเอกสารไปแก้ไขให้ถูกต้อง	15-30 นาที	- ทีมพยาบาล - ผู้ช่วยเหลือคนไข้
ประเมิน วินิจฉัย	-ประเมินสภาพผู้ป่วย แยกประเภทผู้ป่วยให้ถูกต้องตามเกณฑ์การแยกประเภทที่กำหนด โดยแยกเป็น 10 ประเภท บันทึกตามแบบบันทึกแรกรับ หากพบความผิดปกติ รายงานแพทย์	15 -30 นาที	ทีมพยาบาล

จุดควบคุมความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ทราบทันที		
วางแผนการพยาบาล	<p>แพทย์และพยาบาลวางแผนการรักษาพยาบาลร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล ระบุปัญหาของผู้ป่วยเพื่อวางแผนการพยาบาลให้ตรง ครบปัญหาผู้ป่วย -กรณีแพทย์ลงความเห็นปรึกษาแพทย์เฉพาะทาง พยาบาล ปฏิบัติตามแนวทางการ consult 	15-30 นาที	ทีมพยาบาล
ดูแลรักษาให้การพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> -ให้ข้อมูลผู้ป่วยและญาติเรื่องโรค พยาธิสภาพของโรค แนวทางการรักษาพยาบาลและการวางแผนจำหน่าย ร่วมกับผู้ป่วยและญาติ -เมื่อแพทย์สั่งการรักษาหัวหน้าทีมพยาบาลตรวจสอบแผนการรักษาและมอบหมายงานให้ทีมพยาบาลปฏิบัติตามแผนการรักษา/CPG/Care map -ให้การพยาบาลผู้ป่วยตามมาตรฐานกระบวนการพยาบาลอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามแผนการรักษาและดำเนินการเฝ้าระวังการติดเชื้อในผู้ป่วยทุกรายตามแนวทางปฏิบัติการเฝ้าระวังการติดเชื้อในโรงพยาบาล -กรณีผู้ป่วยวิกฤต หายุดหายใจ หรือการใส่ท่อช่วยหายใจ ทีมพยาบาลดูแลช่วยแพทย์ปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ/ใส่ท่อช่วยหายใจตามแนวทางปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพและส่งต่อผู้ป่วยไปยัง รพ.แม่ข่าย -กรณีผู้ป่วยมีปัญหาเฉพาะ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วยและญาติ -หัวหน้าทีมพยาบาลติดตามและรายงานการตรวจ การพยาบาลให้แพทย์ทราบเมื่อผู้ป่วยอาการเปลี่ยนแปลง -ทีมการพยาบาลประเมินอาการผู้ป่วยภายหลังให้การพยาบาลตามกระบวนการพยาบาลและบันทึกข้อมูลปัญหาการปฏิบัติการพยาบาล ผลการพยาบาลในบันทึกทางการพยาบาลและรายงานข้อมูลกับหัวหน้าทีมพยาบาลเพื่อส่งเวรต่อไป - มีการประเมินผู้ป่วยซ้ำตามความเหมาะสมเพื่อทวนสอบผลการรักษาพยาบาล อาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ในผู้ป่วยที่มีโรคซับซ้อนเสี่ยงสูง มีการวางแผนจำหน่ายเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนจำหน่ายและการดูแลต่อเนื่อง 	ตามระยะเวลาการนอนรักษาตัวในโรงพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> -ทีมพยาบาล -ผู้ช่วยเหลือคนไข้ - สหสาขาวิชาชีพ (นักกายภาพบำบัด , นักโภชนาการ, พยาบาลจิตเวช , เภสัชกร เป็นต้น)
จำหน่ายผู้ป่วย	แพทย์พิจารณาสั่งจำหน่ายผู้ป่วย ทีมพยาบาลประเมินความ	1 ชั่วโมง	- ทีมพยาบาล

จุดควบคุมความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<p>พร้อมของผู้ป่วยก่อนจำหน่าย ตรวจสอบแผนการรักษา ตรวจสอบยาก่อนกลับบ้าน การนัดหมาย นัดตรวจต่อเนื่อง การดูแลตนเองเมื่ออยู่บ้านตามหลัก DMETHOD บันทึก ค่าใช้จ่ายและตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งต่อเยี่ยมบ้าน - ส่งต่อ รพ.อื่น - สรุปรายการจำหน่ายในรูปแบบสรุปรายการจำหน่ายผู้ป่วย - กรณีผู้ป่วยต้องการใบรับรองแพทย์ ทีมพยาบาลเตรียมเอกสารให้แพทย์เขียน - กรณีผู้ป่วยถึงแก่กรรม ทีมพยาบาลปฏิบัติตามแนวทางการดูแลผู้ป่วยถึงแก่กรรม และนัดหมายให้ญาติมารับหนังสือรับรองการตาย 		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเหลือคนไข้ - เกสัชกร

Flowchart : งานหน่วยจ่ายกลาง โรงพยาบาลยางชุมน้อย

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการเครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์สะอาดปราศจากเชื้ออย่างเพียงพอและพร้อมใช้

จุดควบคุมความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.การรับอุปกรณ์ปนเปื้อน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หน่วยงานเข็ดก้าจัดคราบ ๒. บรรจุในอุปกรณ์ที่มีฝาปิดมิดชิด ๓. แยกอุปกรณ์มีคม ๔. ผู้รับใส่PPE ๕. วางในพื้นที่รับอุปกรณ์ ๖. เส้นทางสัญจรเป็นทางเดียว 	๓๐ นาที	นายชินวัตร สีหะวงษ์
๒. การล้างทำความสะอาด	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ปฏิบัติงานสวมPPE ๒. ตรวจสอบและคัดแยกชำรุด ๓. ที่ล้างทำความสะอาด ๔. ผึ่งหรืออบให้แห้ง 	๖๐ นาที	นางสาวบัณฑิตา บัวภา
๓.การบรรจุหีบห่ออุปกรณ์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบ/คัดแยกอุปกรณ์ ชำรุด ๒. จัดอุปกรณ์ครบถ้วน ถูกต้อง ๓. เลือกวัสดุในการบรรจุหีบห่อ ๔. แสดงป้าย วันผลิต วันหมดอายุ External indicator ทุกหีบห่อ และ lot number ,เครื่อง ที่นี้่ง ครึ่งที่นี้่ง ๕. ใส่ Internal indicator ลงในอุปกรณ์ที่ต้องการ ตรวจสอบ 	๑ ชั่วโมง ๔๕ นาที	นางวัฒนา น้อยยามาศย์
๔. การทำลายเชื้อและการทำให้ปราศจากเชื้อ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบความพร้อมใช้ ๒. จัดเรียงอุปกรณ์เข้าเครื่อง ๓. ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำให้ปราศจากเชื้อตามแนวทางปฏิบัติ 	๑ ชั่วโมง ๕๐ นาที	นางธนีสร ทองดี
๕.การจัดเก็บอุปกรณ์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ล้างมือให้ สะอาดและสวมใส่PPE ๒. ตรวจสอบสภาพหีบห่อ ๓. จัดเก็บ First in first out ๔. จัดเก็บในตู้หรือชั้นที่มีฝาปิดมิดชิด ๕. หลีกเลี่ยงการสัมผัสอุปกรณ์ที่ปราศจากเชื้อโดยไม่จำเป็น 	๔๕ นาที	นางวัฒนา น้อยยามาศย์
๖. การจัดและแจกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบ indicator ๒. ตรวจสอบวันหมดอายุก่อนจ่าย ๓. ผู้รับเครื่องมือต้องใส่ชุดหรือภาชนะที่สะอาดมี ฝาปิดมิดชิด ๔. จัดเก็บอุปกรณ์ภายในหน่วยงานตามระบบการจัดเก็บเครื่องมือ 	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	นางวัฒนา น้อยยามาศย์

Flow Chart การรับใหม่ผู้คลอด

หน่วยงานห้องคลอด โรงพยาบาลยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ

วัตถุประสงค์ เพื่อผู้คลอดได้รับการประเมินและคัดกรองภาวะเสี่ยงผู้คลอด ให้เป็นไปตามมาตรฐานการพยาบาลผู้คลอด และลูกเกิดรอดแม่ปลอดภัย

จุดควบคุมความเสี่ยง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.ใช้วาจาสุภาพ 2.เป็นผู้รับฟังที่ดี	1.สร้างสัมพันธภาพกับผู้คลอด	5 นาที	พยาบาล วิชาชีพ ห้อง คลอด
1.ประเมินจากสมุดฝากครรภ์ ผู้คลอด ญาติ หรือผู้นำส่ง 2.ประเมินตามแบบประเมิน ของกรมการแพทย์	2.ประเมินความเสี่ยงของผู้คลอด	5 นาที	พยาบาล วิชาชีพห้อง คลอด
1.ตรวจร่างกายทุกระบบ 2.ตรวจหน้าห้องปฏิบัติตาม มาตรฐานแนวทางและคู่มือ ปฏิบัติการรับใหม่ผู้คลอด	3.ตรวจร่างกายผู้คลอด	10 นาที	พยาบาล วิชาชีพห้อง คลอด
1.ตรวจภายในเพื่อประเมิน ความก้าวหน้าของการ	4.ตรวจภายในเพื่อประเมิน ความก้าวหน้าของการคลอด	5 นาที	พยาบาล วิชาชีพห้อง คลอด
1.ตรวจทันทีเมื่อได้รับสิ่งส่ง ตรวจ (Specimen)	5.ตรวจปัสสาวะ ตรวจความเข้มข้น ของเลือด (Hct.) และประเมินภาวะช็อค	5 นาที	พยาบาล วิชาชีพห้อง คลอด
1.แจ้งผลการตรวจทันที	6.แจ้งผลการตรวจให้ผู้คลอดและญาติ ทราบ	5 นาที	พยาบาล วิชาชีพห้อง คลอด
1.อธิบายข้อมูลการยินยอมรับการ รักษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ประเมินความเข้าใจของผู้คลอด และญาติ 2.บันทึกข้อมูลลงในใบยินยอมรับ การรักษาให้ครบถ้วน ถูกต้อง 3.ลงลายมือชื่อให้ชัดเจนและอ่าน ง่าย	7.ให้ผู้คลอดและญาติลงลายมือชื่อ ยินยอมรับการรักษา	5 นาที	พยาบาล วิชาชีพห้อง คลอด

<p>1.บันทึกข้อมูลใน HIMPRO ให้ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>2.ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์ ออกมาอีกครั้ง</p> <p>3.บันทึกข้อมูลลงในทะเบียน คุมรับใหม่ผู้คลอด</p>	<p>8.ดำเนินการจัดทำเอกสารการ Admit ผู้คลอดและพิมพ์เอกสาร</p>	<p>10 นาที</p>	<p>พยาบาล วิชาชีพห้อง คลอด</p>
<p>1.ให้ผู้คลอดถอดชุดชั้นในและ เครื่องประดับทุกชนิดออก โดยให้ญาติเก็บไว้</p>	<p>9.ให้ผู้คลอดทำความสะอาด ร่างกายเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชุดของ โรงพยาบาล</p>	<p>5 นาที</p>	<p>พยาบาล วิชาชีพห้อง คลอด</p>
<p>1.แนะนำให้ผู้คลอดและ ญาติ ให้เกิดความเข้าใจ</p> <p>2.มีรูปภาพประกอบพร้อม คำแนะนำ</p>	<p>10.แนะนำการปฏิบัติตัว สถานที่ ขณะอยู่โรงพยาบาลและแนวทางการดูแลรักษา</p>	<p>5 นาที</p>	<p>พยาบาล วิชาชีพห้อง คลอด</p>
<p>รวมระยะเวลาทั้งหมด</p>		<p>60 นาที</p>	

Flow Chart การรับใหม่ผู้ป่วยผ่าตัด

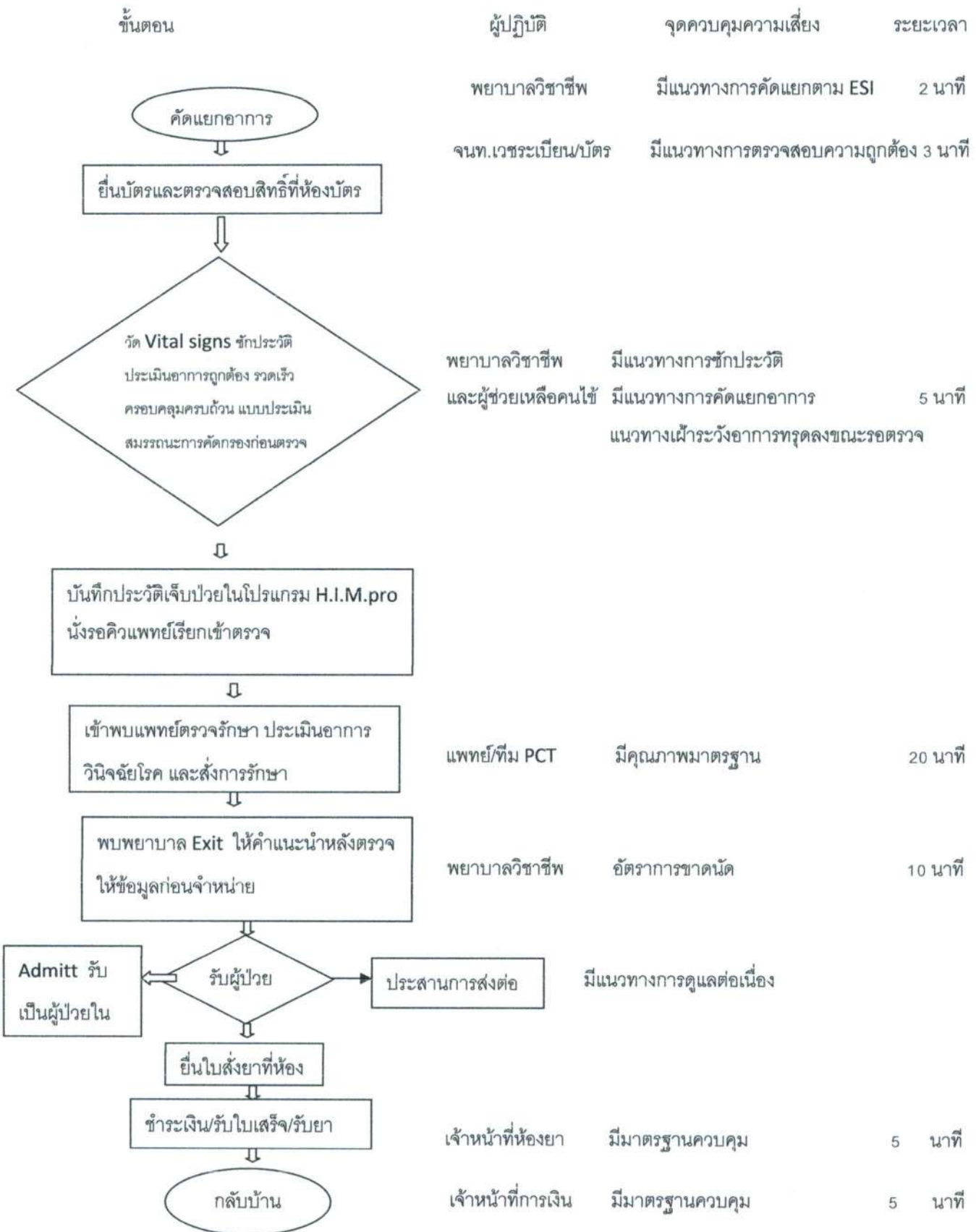
หน่วยงานห้องผ่าตัด โรงพยาบาลยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ

วัตถุประสงค์ เพื่อผู้ป่วยได้รับการประเมินปัญหาและเตรียมความพร้อม ให้เป็นไปตามมาตรฐานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด

จุดควบคุมความเสี่ยง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> 1.ใช้วาจาสุภาพ 2.เป็นผู้รับฟังที่ดี 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1.สร้างสัมพันธภาพกับผู้ป่วยผ่าตัด</div>	5 นาที	พยาบาล วิชาชีพห้อง ผ่าตัด
<ul style="list-style-type: none"> 1.ประเมินจากการซักประวัติ 2.ประเมินตาม ASA Classes 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2.ประเมินปัญหาและความต้องการด้านร่างกาย/จิตใจ ผู้ป่วยผ่าตัด</div>	5 นาที	พยาบาล วิชาชีพห้อง ผ่าตัด
<ul style="list-style-type: none"> 1.ตรวจร่างกายทุกระบบ 2.ตรวจทางห้องปฏิบัติการ 3.การตรวจทางรังสี 4.ผลการตรวจพิเศษอื่นๆ 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3.ตรวจร่างกายผู้ป่วยผ่าตัด</div>	10 นาที	พยาบาล วิชาชีพห้อง ผ่าตัด
<ul style="list-style-type: none"> 1.ให้ข้อมูลเรื่องภาวะโรคและแผนการรักษา 2.วิธีการผ่าตัด ขั้นตอนการผ่าตัดและทีมที่ดูแล 3.การปฏิบัติตนก่อนผ่าตัด ระหว่างผ่าตัดและหลังผ่าตัด 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4.การให้ข้อมูลและความรู้ด้านสุขภาพแก่ผู้ป่วยและครอบครัว</div>	10 นาที	พยาบาล วิชาชีพห้อง ผ่าตัด
<ul style="list-style-type: none"> 1.อธิบายข้อมูลการยินยอมรับการรักษา/ผ่าตัดให้ถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน ประเมินความเข้าใจของผู้ป่วยและญาติ 2.บันทึกข้อมูลลงในใบยินยอมรับการรักษาให้ครบถ้วนถูกต้อง 3.ลงลายมือชื่อให้ชัดเจนและอ่านง่าย 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.ให้ผู้ป่วยและญาติลงลายมือชื่อยินยอมรับการรักษา</div>	10 นาที	พยาบาล วิชาชีพห้อง ผ่าตัด

<p>1.ให้ผู้ป่วยถอดชุดชั้นในและเครื่องประดับทุกชนิด/ ฟันปลอม ออก โดยให้ญาติเก็บไว้</p>	<p>6.ให้ผู้ป่วยทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชุดของโรงพยาบาล</p>	<p>5 นาที</p>	<p>พยาบาล วิชาชีพห้อง ผ่าตัด</p>
<p>1.แนะนำผู้ป่วยและญาติเกี่ยวกับสิทธิพึงมีพึงได้ 2.แนะนำการใช้สถานที่ สิ่งแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวก ประโยชน์ 3.กฎระเบียบของโรงพยาบาล</p>	<p>7.แนะนำการปฏิบัติตัว สถานที่ขณะอยู่โรงพยาบาลและแนวทางการดูแลรักษา</p>	<p>5 นาที</p>	<p>พยาบาล วิชาชีพห้อง ผ่าตัด</p>
<p>รวมระยะเวลาทั้งหมด</p>		<p>50 นาที</p>	

แผนผังกระบวนการให้บริการผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลยางชุมน้อย (รวม 50 นาที)



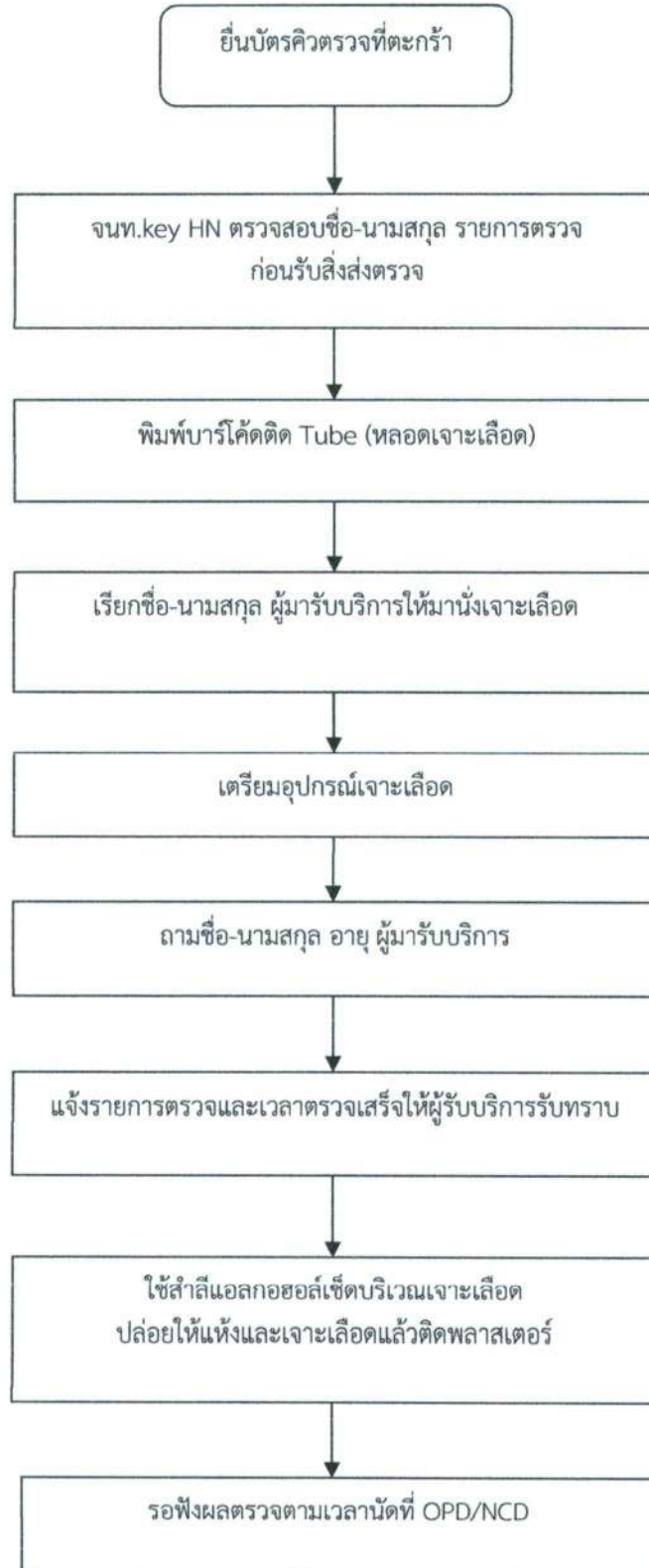
7.กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

Flow Chart
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลยางชุมน้อย
การเจาะเลือดในผู้มารับบริการที่กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

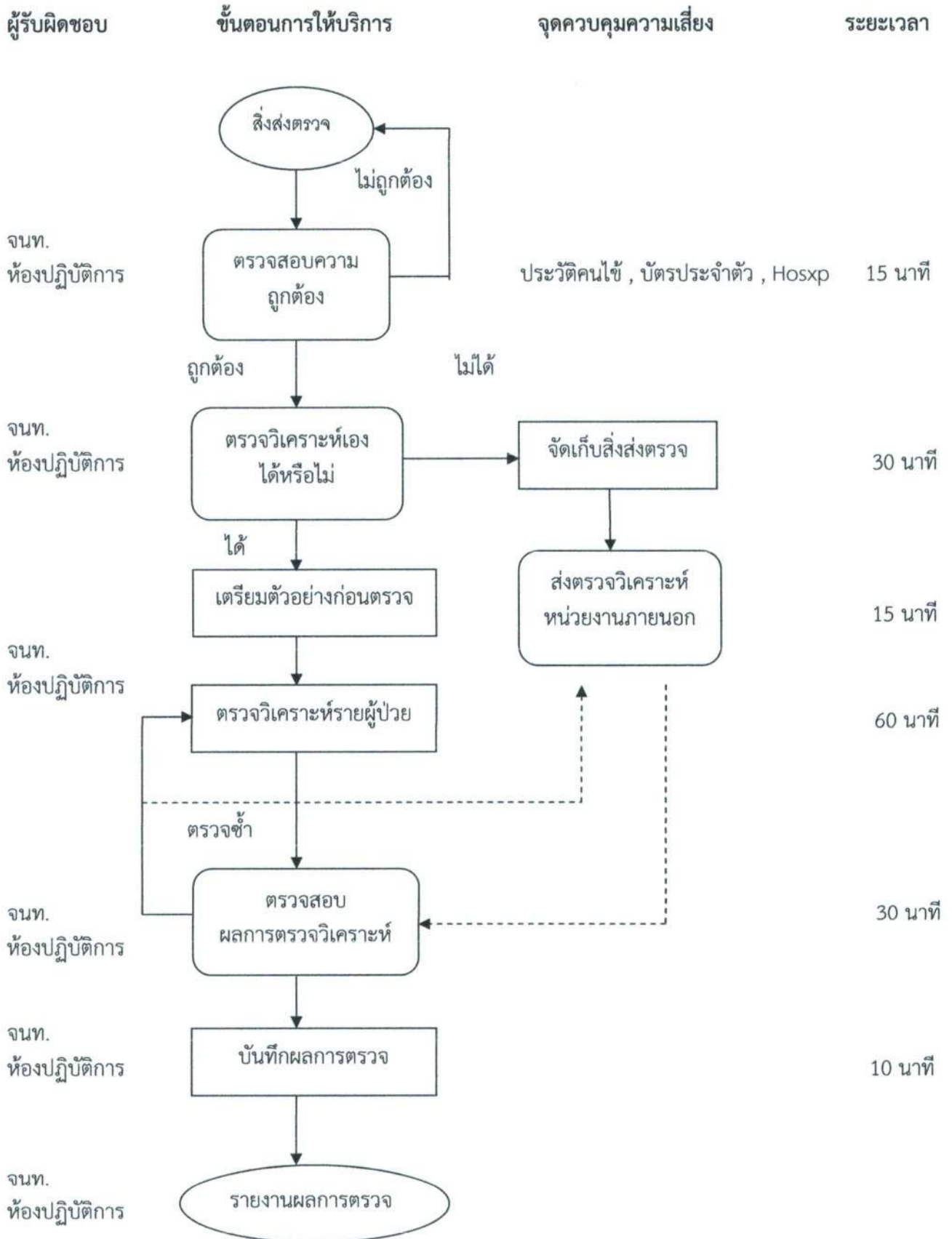
ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้มารับบริการ
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

กิจกรรม



Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์



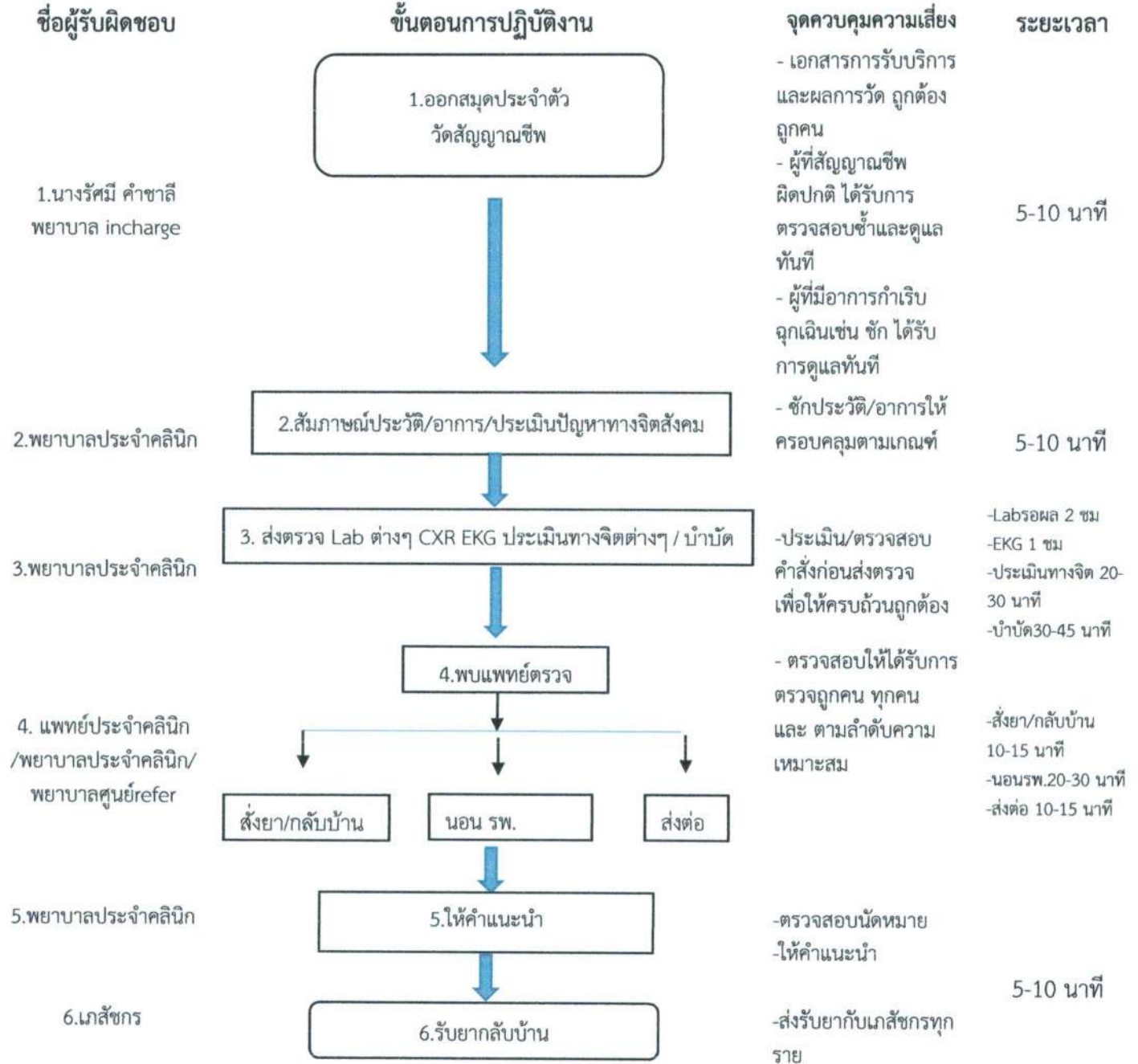
8.กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด

แนวปฏิบัติงานบริการควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง สุขภาพจิต ยาเสพติด/ศูนย์พึ่งได้ (OSCC)

กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด โรงพยาบาลยางชุมน้อย

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสุขภาพจิตและจิตเวช

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

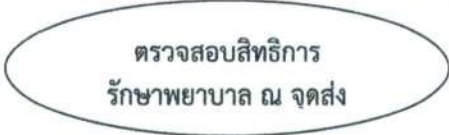
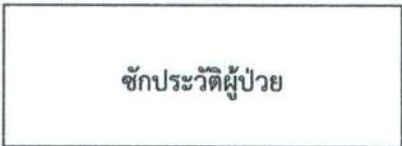

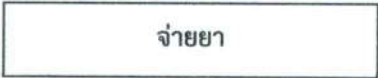

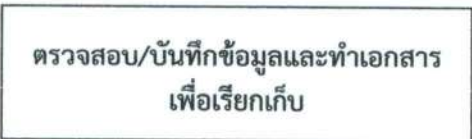


นิยามศัพท์

ชักประวัติ/อาการให้ครอบคลุมตามเกณฑ์ หมายถึง การชักประวัติและประเมินเบื้องต้น ตามลักษณะกลุ่มโรคที่ผู้รับบริการ มาใช้บริการ เช่น ผู้ป่วยจิตเวช ผู้มารับบริการบำบัดสารเสพติด หรือผู้มารับบริการที่ศูนย์พึ่งได้ (OSCC) ลมชัก

9.กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และ
สารสนเทศทางการแพทย์

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิ UC - ผู้ป่วยนอก) รพ.ยางชุมน้อย

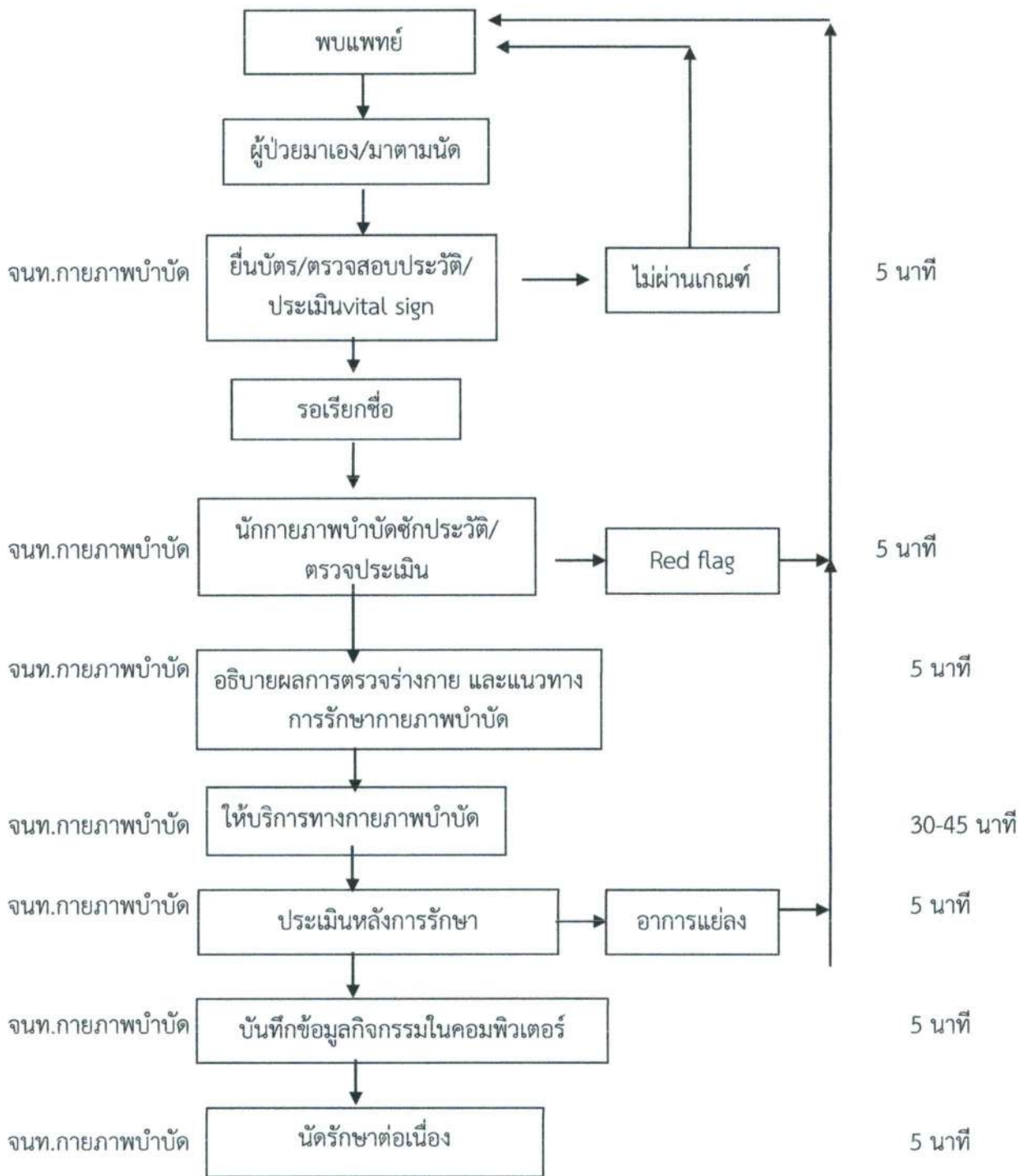
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
จนท.ห้องบัตร (โทรทง)		๑. จนท.ห้องบัตร ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์ของสปสข.เพื่อส่งข้อมูลผู้รับบริการในโปรแกรม himpro/NeoQ/ตู้ Kiosk ๒. ตรวจสอบจากเว็บไซต์สปสข.พบว่าขึ้นสิทธิ UC ๓. ส่งสิทธิตามหน้าเว็บไซต์สปสข.กรณีตรวจรักษา/ส่งสิทธิตรวจตามผู้รับบริการแจ้งและตามเงื่อนไขที่โรงพยาบาลกำหนด	๕ นาที
พยาบาล ซักประวัติ (วิริยะ,อมรรัตน์, หัตทยา)		๑. ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค	๕ นาที
แพทย์ (ชำนาญ,ปฏิเวช, พงศ์ศิริ)		๑. ตรวจรักษา/วินิจฉัย ๒. บันทึกข้อมูลการตรวจลงในโปรแกรม himpro ๓. ส่งจ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำ	๓๐ นาที
เภสัชกร (ทิววรรณ)		๑. ห้องยาตรวจสอบยา จัดยา ๒. เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ๓. ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง	๕ นาที
การเงิน (ประภัสสร)		๑. ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล ๒. เก็บเงินค่าบริการทางการแพทย์และค่ารักษาพยาบาลตามเงื่อนไขข้อตกลงของโรงพยาบาล ๓. ออกใบเสร็จให้ผู้รับบริการ	๕ นาที
งานประกัน (ปิยะมาศ/ ลักขณา)		๑. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลกับโปรแกรม himpro/HRM ก่อนทำการส่งเบิกโดยเลือกสิทธิที่ต้องการเรียกเก็บ ๒. ประสานหน่วยงานและการเงินแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ๓. ส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลผ่านโปรแกรม HRM/FDH ๔. ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับผ่านโปรแกรม E-claim ๕. เมื่อพบข้อมูลติดC ทำการแก้ไขและส่งเบิกผ่านโปรแกรม FDH	๓ วัน
	(ต่อหน้าถัดไป)		

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (สิทธิ UC - ผู้ป่วยนอก) รพ.ยางชุมน้อย (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานประกัน (ลักษณะ, ปียะมาศ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำทะเบียนลูกหนี้</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ดึงรายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจาก โปรแกรม himpro รายวัน ๒. ทำการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วนและถูกต้อง ๓. คัดข้อมูลให้หน่วยงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ๔. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นรายวัน ๕. ส่งข้อมูลรายวันให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล 	๓ วัน
งานประกัน, งานบัญชี ลักษณะ, ปียะมาศ, วิทยาลัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับเบื้องต้นจาก สปสช.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นำไฟล์ Rep ข้อมูลตอบกลับจากหน้าเว็บสปสช. เข้าโปรแกรม E-claim (นามสกุลไฟล์.ecd) ๒. ตรวจสอบRepที่ตอบกลับจากสปสช. ๓. ถ้ามีข้อมูลติดC ให้ดำเนินการแก้ไขผ่านโปรแกรม FDH ๔. บัญชีนำข้อมูลจากไฟล์ Rep มาบันทึกลูกหนี้กองทุนตามที่เบิก และทำการกลับส่วนต่าง 	๓ วัน
งานประกัน, งานบัญชี ลักษณะ, ปียะมาศ, วิทยาลัย	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">รับStatementและ ตรวจสอบเงินโอน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประกันดูรายงาน Statement ที่หน้าเว็บ E-claim ตามปฏิทินการออก Statement ของสปสช. ๒. ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินจาก Statement ๓. ทำรายงานนำเสนอผู้อำนวยการ 	๑ วัน
งานประกัน, งานบัญชี ลักษณะ, ปียะมาศ, วิทยาลัย, ทิพย์รัตน์, จตุลักษณ์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">รับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล สิทธิ UC/ Budget NHSO</div>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การเงินส่งเอกสารการแจ้งโอนเงินให้กับงานประกัน ๒. การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ๓. ประกันตรวจสอบการโอนเงินที่หน้าBudget เทียบกับการออกใบเสร็จรับเงิน ๔. นำข้อมูล Invoiceเข้าโปรแกรมhimpro ๕. บันทึกใบเสร็จเพื่อตัดลูกหนี้รายคนในโปรแกรม himpro ๖. ตรวจสอบลูกหนี้รายคนและพิมพ์รายงานการโอนเงินให้งานการเงิน ๗. ส่งรายงานลูกหนี้รายคนให้งานการเงินเพื่อบันทึกบัญชีรับรู้รายได้และส่วนต่างค่ารักษาพยาบาล ๘. สอบทานข้อมูลรายได้ระหว่างงานประกันและบัญชี ทุกเดือนก่อนส่งบทดลอง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน 	๓ วัน

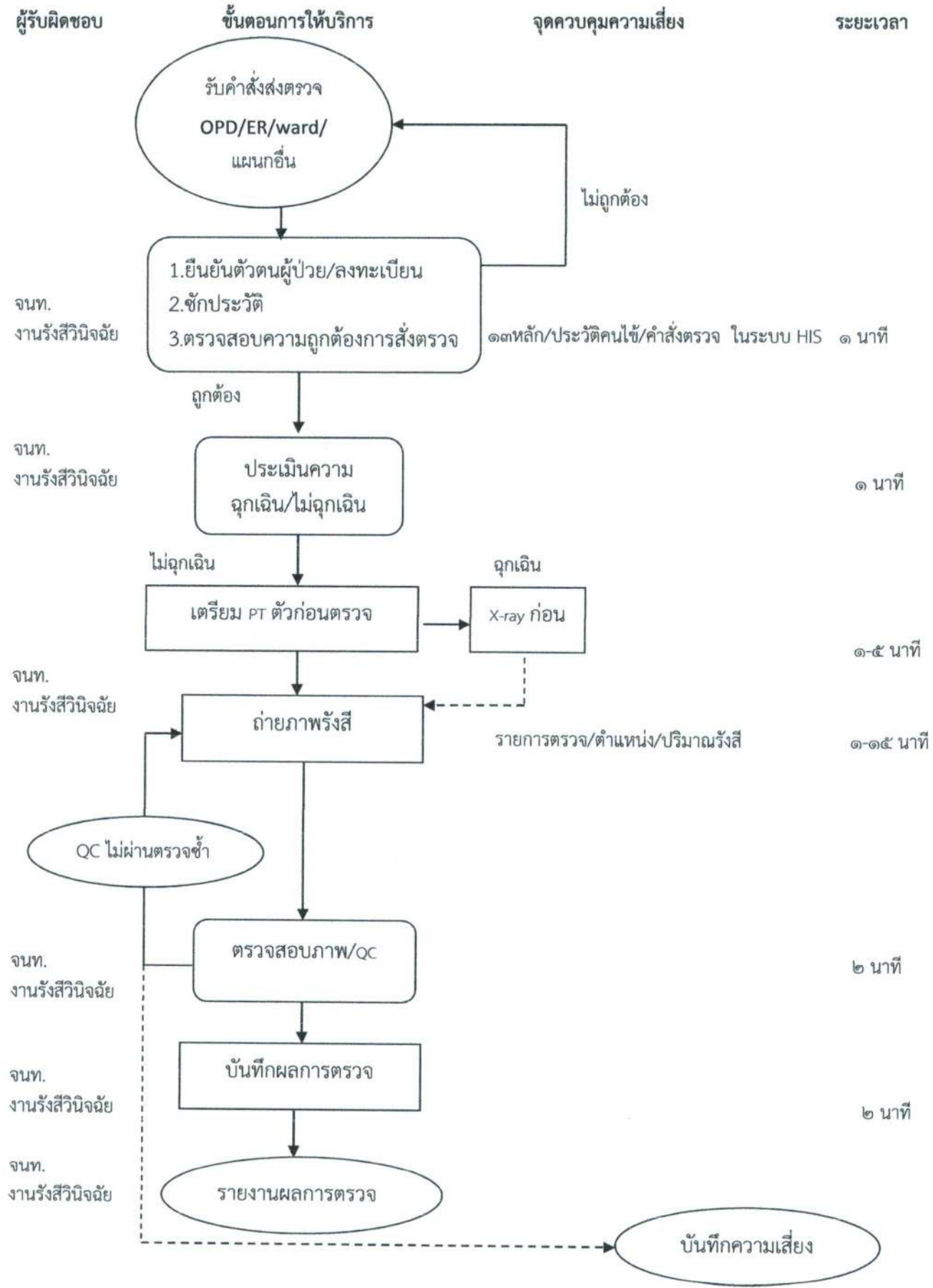
10.กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู

Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการคลินิกกายภาพบำบัดโรงพยาบาลยางชุมน้อย
 ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการให้บริการ จุดควบคุมความเสี่ยง ระยะเวลา



11.กลุ่มงานรังสีวิทยา

Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานรังสีวินิจฉัย รพ.ยางชุมน้อย



12.กลุ่มงานโภชนศาสตร์

Flow chart กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลยางชุมน้อย

จุดควบคุมความเสี่ยง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	มีแผนรายการอาหารล่วงหน้าอย่างน้อย 2 เดือน เพื่อวางแผนการจัดซื้อวัตถุดิบที่ปลอดภัย ทั้งอาหารทั่วไปและเฉพาะโรค และอาหารทางสายยาง	60 นาที	นักโภชนาการ
	มีการตรวจสอบวัตถุดิบให้มีคุณภาพ มีปริมาณเพียงพอและมีการสุ่มตรวจสอบปนเปื้อนในวัตถุดิบ	30-60 นาที	นักโภชนาการ
	มีการล้างและตัดแต่งวัตถุดิบให้สะอาด พร้อมจัดเก็บตามหลักสุขาภิบาลอาหารอย่างเหมาะสม ก่อนนำมาประกอบอาหารผู้ป่วย	45-60 นาที	แม่ครัว
	การรับคำสั่งอาหารที่ห่อผู้ป่วย 6:00 , 11.00 และ 15.00 น.และมีการทวนสอบคำสั่งอาหาร ป้ายชื่อและเตียงอีกครั้งให้ตรงกัน เพื่อผลิตอาหารถูกต้องตามใบสั่งอาหาร	15-30 นาที	แม่ครัว/นักโภชนาการ
	มีการเตรียมปรุงอาหารที่สะอาดปลอดภัย เป็นไปตามหลักสุขาภิบาลอาหารและโภชนบำบัดเหมาะสมตามโรคของผู้ป่วย	1-2 ชั่วโมง	แม่ครัว/นักโภชนาการ
	มีการจัดตักอาหาร ที่เพียงพอ ตามใบสั่งอาหาร ที่มีคุณค่าอาหารตามหลักโภชนาการและโภชนบำบัด	30-60 นาที	แม่ครัว/นักโภชนาการ
	มีการลำเลียงอาหารผู้ป่วย และจัดแจกอาหารที่เตียง เพื่อให้ได้รับอาหาร ที่ถูกต้อง ถูกคน ถูกโรค ตามใบสั่งอาหาร ตามเวลาที่กำหนด	30-60 นาที	แม่ครัว

flowchart กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลยางชุมน้อย





(ต่อ)

จุดควบคุมความเสี่ยง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">เก็บภาชนะ และถาดที่ผู้ป่วย รับประทานอาหารเสร็จ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">ล้างทำความสะอาด/จัดเก็บภาชนะ</div>	มีการจัดเก็บภาชนะใส่อาหารเพื่อนำมาล้าง ทำความสะอาดตามหลักสุขาภิบาลอาหาร และหลัก IC	30-60 นาที	แม่ครัว
	มีการล้าง ตาก จัดเก็บภาชนะ และสถานที่ ให้สะอาด ถูกต้อง ตามหลักสุขาภิบาล อาหาร	1-2 ชั่วโมง	แม่ครัว

13.กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและ การแพทย์ทางเลือก

Flow chart การปฏิบัติงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาด้วยการแพทย์แผนไทยถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๑.งานแรกรับ</p>	การเรียกชื่อและสอบถามเพื่อระบุตัวตน การลงทะเบียน วัด Vital sign แจ้งขั้นตอนการให้บริการ ชักประวัติและข้อมูลให้ครบถ้วน คัดกรองโรคประจำตัวผู้ป่วย ชักประวัติการแพ้ยา ตรวจร่างกายให้ครอบคลุมทุกปัญหา วิเคราะห์และวางแผนการรักษา ตั้งเป้าหมายและแนวทางการรักษาร่วมกับผู้ป่วย	๑๐ นาที	แพทย์แผนไทย
 <p>๒.งานรักษาพยาบาล</p>	ชี้แจงขั้นตอนการรักษา ให้บริการหัตถเวชกรรมไทย เผื่อระวังความเสี่ยงระหว่างการรักษา ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตนที่เหมาะสม บันทึกหัตถการในเวชระเบียน ออกใบนัดและแนะนำให้มาตามนัด	๑ ชั่วโมง	แพทย์แผนไทย
 <p>๓.การชำระค่าบริการ</p>	การชำระค่าบริการตามสิทธิ์การรักษา	๕ นาที	แพทย์แผนไทย
 <p>๔.งานติดตาม</p>	ออกใบนัด/ติดตามผลการรักษา	๑ สัปดาห์	แพทย์แผนไทย

14.กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) กระบวนการขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย
กลุ่มงานสุขภาพจิตจิตัล โรงพยาบาลยางชุมน้อย**

วัตถุประสงค์ : เพื่อคุ้มครองข้อมูลประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ป่วยให้ปลอดภัย และเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กิจกรรม	ระยะเวลา
- งานเวชระเบียน (ปิยะมาศ)	การยื่นคำร้องขอสำเนาเวชระเบียนผู้ป่วย	- ผู้ป่วย/ญาติ/ผู้แทนโดยชอบธรรม กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอสำเนาเวชระเบียนผู้ป่วยเพื่อขอประวัตินำไปรักษาต่อที่อื่น และ/หรือเพื่อใช้สิทธิเรียกร้องเกี่ยวกับประกัน - จนท.ลงรับ ตรวจเอกสาร เช็คนำหน้า เอกสาร เพื่อสรุปยอดค่าถ่ายเอกสาร	๑๕ นาที
- งานเวชระเบียน (ปิยะมาศ)	นำคำร้องเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนามอนุมัติ	- จนท.เวชระเบียนนำคำร้องเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนามอนุมัติ - จัดเตรียมสำเนาประวัติการรักษาพยาบาล	ด่วน ๑ วัน ไม่ด่วน ๗ วัน หรือมากกว่า
- การเงิน (ประภัสสร)	ชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร ณ ห้องเก็บเงินผู้ป่วยนอก	- ผู้ป่วย/ญาติ/ผู้แทนโดยชอบธรรม ชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร ณ ห้องเก็บเงินผู้ป่วยนอก	๕ นาที
- งานเวชระเบียน (ปิยะมาศ)	ขอรับสำเนาประวัติการรักษาที่งานเวชระเบียน	- ผู้ป่วย/ญาติ/ผู้แทนโดยชอบธรรม นำใบเสร็จพร้อมเอกสารยื่น ณ งานเวชระเบียนเพื่อขอสำเนาประวัติการรักษา	๕ นาที
- งานเวชระเบียน (ปิยะมาศ)	ส่งมอบสำเนาประวัติการรักษาพยาบาล	- จนท.เวชระเบียน ตรวจสอบเอกสาร และส่งมอบสำเนาประวัติการรักษาพยาบาลให้แก่ผู้ป่วย/ญาติ/ผู้แทนโดยชอบธรรม	๑๐ นาที
- งานเวชระเบียน (ปิยะมาศ)	จัดเก็บคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	- จนท.เวชระเบียนจัดเก็บคำร้องไว้เป็นหลักฐาน	๑๐ นาที

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑-๗ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) กระบวนการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล โรงพยาบาลยางชุมน้อย

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้มีแนวทางการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สอดคล้องกับแผนจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน
๒. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจน กำกับ ติดตาม การซ่อมแซมตามแผน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กิจกรรม	ระยะเวลา
- กง.สุขภาพดิจิทัล (กำชัย, เสฎฐวุฒิ)	รับแจ้งปัญหาและวิเคราะห์อาการของ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	- รับแจ้งปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จาก เจ้าหน้าที่หน่วยงาน - เจ้าหน้าที่ it ตรวจสอบอาการเบื้องต้น	๑ วัน
- กง.สุขภาพดิจิทัล (กำชัย, เสฎฐวุฒิ)	แจ้งผลการตรวจสอบอาการและชี้แจงแนว ทางการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	- ชี้แจงแนวทางการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	๑๐ นาที
- ทุกกลุ่มงาน	ทำเรื่องส่งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเขียนแบบส่งซ่อมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	๑๐ นาที
- กง.บริหาร (ทิพวรรณ, อนุสรณ์)	เสนอขออนุมัติ จากผู้อำนวยการโรงพยาบาล	- เสนอให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อขออนุมัติ	๑ วัน
- กง.บริหาร (ทิพวรรณ, อนุสรณ์)	พิจารณาการจัดซื้อ อุปกรณ์ซ่อมแซม	- กรณีจนท.IT ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ - กรณีเจ้าหน้าที่ IT ไม่สามารถซ่อมเองได้ ดำเนินการหาร้านซ่อม ขอใบเสนอราคา และส่ง ซ่อม - กำกับติดตามอุปกรณ์/การซ่อมแซม	๒ - ๗ วัน
- กง.สุขภาพดิจิทัล (กำชัย, เสฎฐวุฒิ)/ร้านซ่อม	ทำการซ่อมแซม	- ดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - ส่งมอบอุปกรณ์สำรองให้จนท.หน่วยงานระหว่าง รอซ่อม	๑ - ๕ วัน
- กง.สุขภาพดิจิทัล (กำชัย, เสฎฐวุฒิ)	ส่งคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แก่ หน่วยงานที่ส่งซ่อม	- คืนอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงาน - ติดตามอาการหลังซ่อมแซม - ลงวันที่ที่ซ่อมแซม	๑ วัน

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๒-๑๕ วัน