



มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน

โรงพยาบาลเวียงแก่น

อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

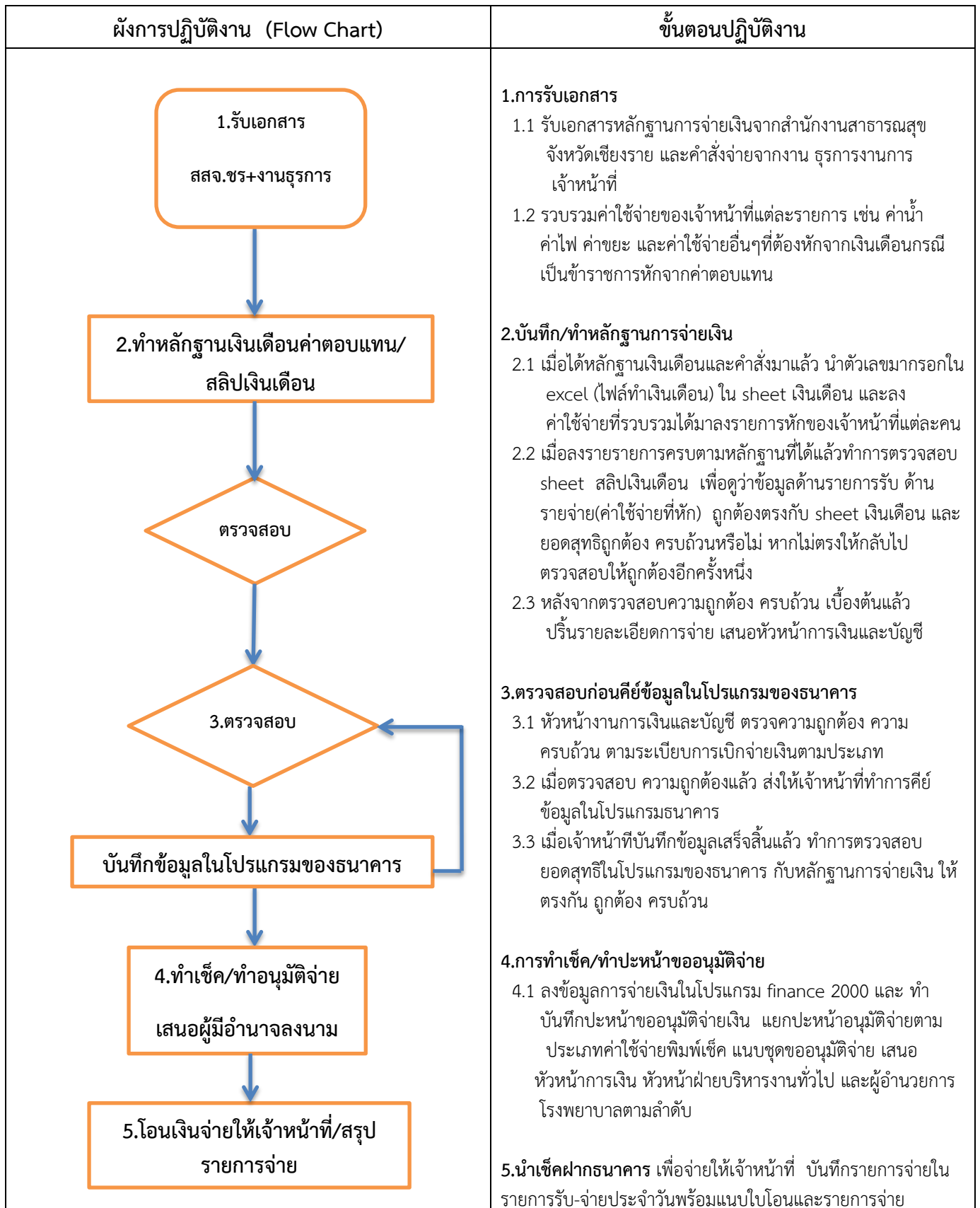
งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลเวียงแก่น

Flow Chart ขั้นตอน การจ่ายเงินประเภท ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A[1.รับเอกสารขอเบิกจากผู้เบิก] --> B{2.ตรวจสอบความถูกต้อง} B --> C[3.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิก] B --> A C --> D{4.ตรวจสอบ/ทำเช็ค} D --> E[5..เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย 2 คน] E --> F[6. จ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้อง] F --> G[7.ทำรายการจ่ายในแบบรับ-จ่ายเงินประจำวัน] </pre>	1. งานการเงินรับเอกสารขอเบิก จากผู้ขอเบิกเช่น เอกสารเบิกค่าเดินทางไปราชการ เงิน-ยืมราชการ เงินยืมโครงการ ค่าลงทะเบียน 2. หัวหน้างานการเงินตรวจสอบเอกสารขอเบิก ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่าย ค่าเดินทาง เอกสารขอยืมเงิน ตรวจสอบว่ามีใบอนุญาตให้เข้าร่วมหรือไม่ และเอกสารยืมเงินโครงการ มีโครงการแนบครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง หรือไม่ หากเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งกลับยังผู้ขอเบิกเพื่อแก้ไข และส่งกลับมายังงานการเงิน 3. หัวหน้างานการเงินเมื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว นำเสนอขออนุมัติเบิก โดยผู้มีอำนาจลงนาม 4. 4.1) เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานการเงิน ทำรายการจ่ายในโปรแกรม Finance 2000 (โปรแกรมทำเช็ค) 4.2) งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลในโปรแกรม เช่น ชื่อ-นามสกุล จำนวนเงินที่จ่าย ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามใบอนุมัติขอเบิก เมื่อตรงแล้วทำการสั่งพิมพ์เช็ค 5. งานการเงิน พิมพ์ใบอนุมัติจ่ายแนบ ชุดอนุมัติขอเบิก และทะเบียนคุมการจ่ายเช็คพร้อมเช็ค นำเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม 2 ท่าน คือ. และผู้อำนวยการโรงพยาบาล เป็นบุคคลที่ 1 หัวหน้าบริหารงานทั่วไป เป็นบุคคลที่ 2 6. เมื่อผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานการเงินแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อมาขอรับเงิน 7. สิ้นวัน งานการเงินลงรายการจ่าย ในแบบรายงานรับ-จ่ายประจำวัน ในช่องจ่ายเงินประจำวัน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และแนบชุดเบิกจ่ายพิมพ์แบบรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวันพร้อมชุดเบิกจ่าย เพื่อรอทำสรุปรับ-จ่ายและรายงานคงเหลือประจำวัน (404) และ (407) ต่อไป

งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลเวียงแก่น

Flow Chart ขั้นตอน การจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

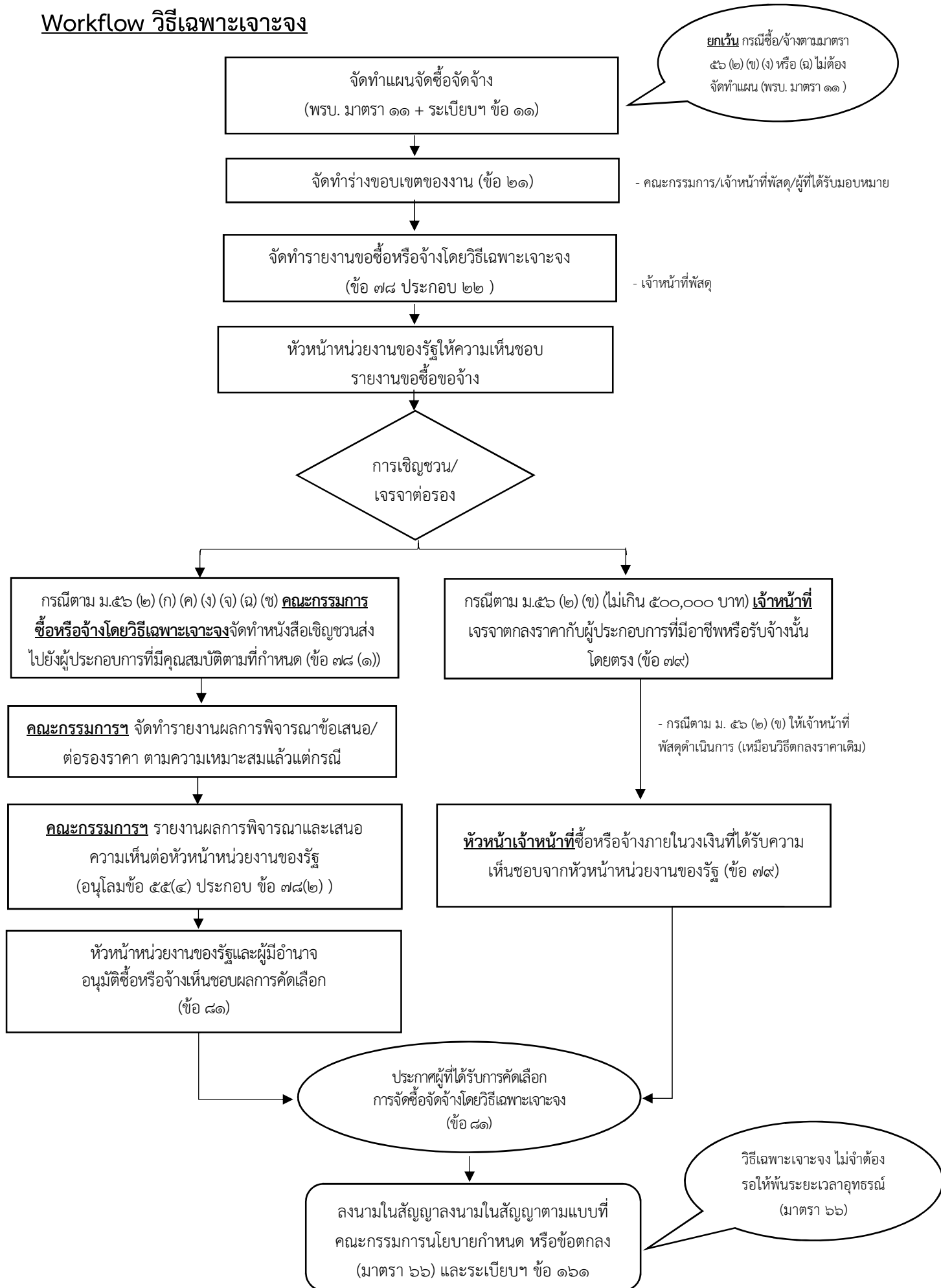


งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลเวียงแก่น

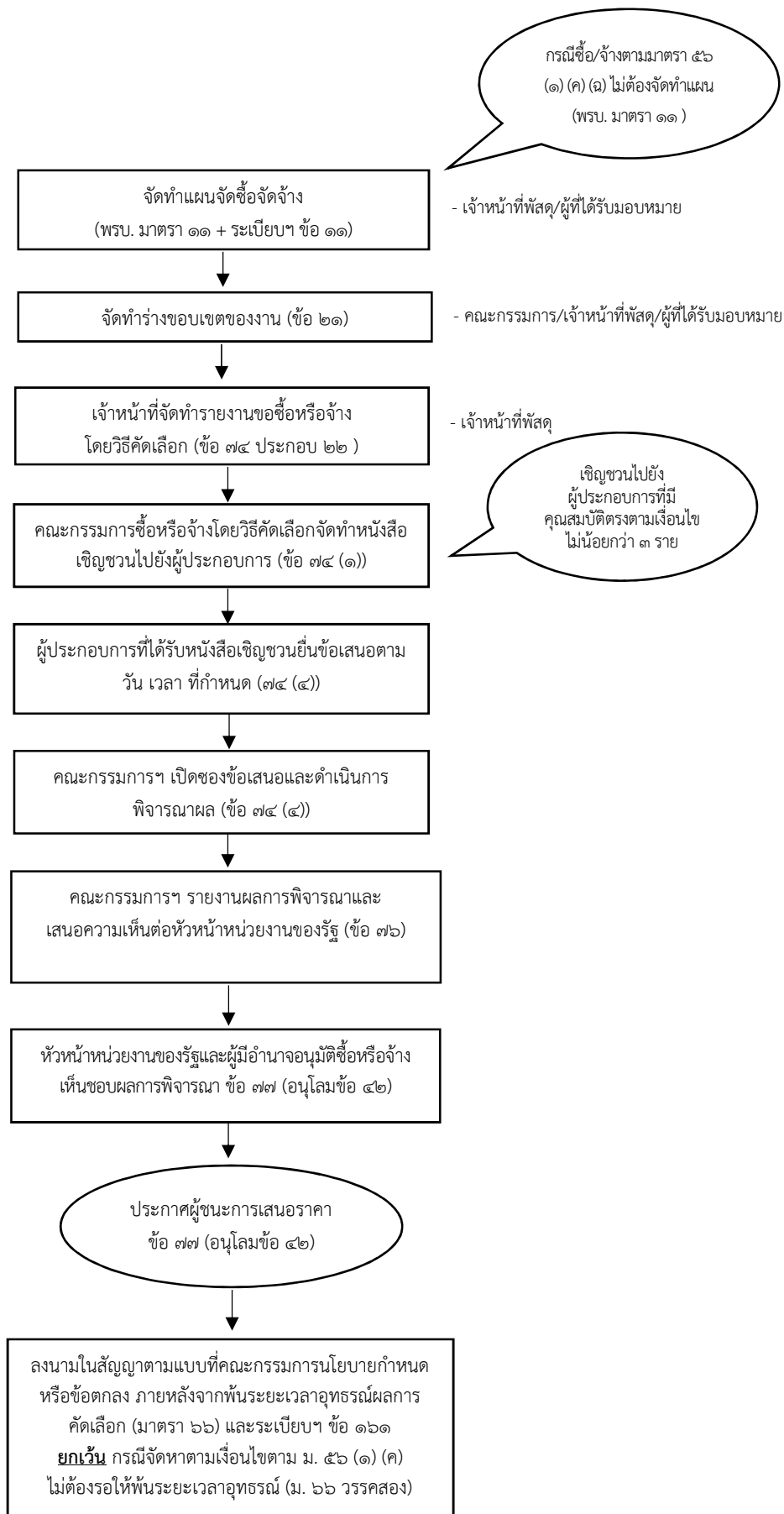
Flow Chart ขั้นตอน การบันทึกบัญชี

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A[1.รับเอกสาร] --> B[2.บันทึกรายการ] B --> C{ตรวจสอบ} C --> D[3.จัดทำงบการเงิน] D --> E[4.เสนองบการเงิน] E --> F[5.ส่งงบการเงินประจำเดือน] F --> G[6.จัดเก็บเอกสาร] </pre>	1.รับเอกสาร -รับรายงานสรุปรับ-จ่ายเงินประจำวัน(404) และรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน(407) และเอกสารการรับเงิน-จ่ายเงินประจำวัน จากงานการเงิน ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน 2.บันทึกรายการ -บันทึกรายการในโปรแกรมการบัญชี (winspeed) ดังนี้ **บันทึกบัญชีด้านรับ(รง) เช่น -บันทึกรายได้แยกตามประเภท/บันทึกเงินสดฝากธนาคาร/บันทึกการรับเงินโอนต่างๆ/บันทึกรายได้อื่นๆ **บันทึกบัญชีด้านจ่าย (รจ) เช่น -บันทึกรายการจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า/บันทึกการจ่ายค่าตอบแทน/ค่าจ้าง/บันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆ **บันทึกบัญชีด้านทั่วไป (รท) เช่น -บันทึกลูกหนี้ค่ารักษาตามสิทธิ์ (ข้อมูลมาจากงานยุทธศาสตร์ ฯลฯ) 3.จัดทำงบการเงิน -สิ้นเดือนดึงรายงานงบทดลองเพื่อจัดทำงบการเงิน -ตรวจสอบ งบทดลองให้ถูกต้องตามกรอบการบันทึกบัญชี 4.เสนองบการเงิน -ทำบันทึกเสนอรายงานงบการเงิน(งบทดลองประจำเดือน) ให้หัวหน้าการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงลายมือ 5.ส่งงบการเงินประจำเดือน -จัดส่งงบการเงินให้ศูนย์เฝ้าระวังสถานการณ์การเงินการคลังสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดเชียงราย โดยส่งเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป -จัดส่งงบการเงินให้ กลุ่มประกันสุขภาพ (2562) ทางเว็บไซต์ http://hfo62.cfo.in.th ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป 6.จัดเก็บเอกสาร -หลังจากส่งงบการเงินเสร็จสิ้นแล้ว ปรี๊นใบปะหน้า(Voucher)แนบเอกสารตามประเภทของของการบันทึกบัญชี เสนอหัวหน้างานการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

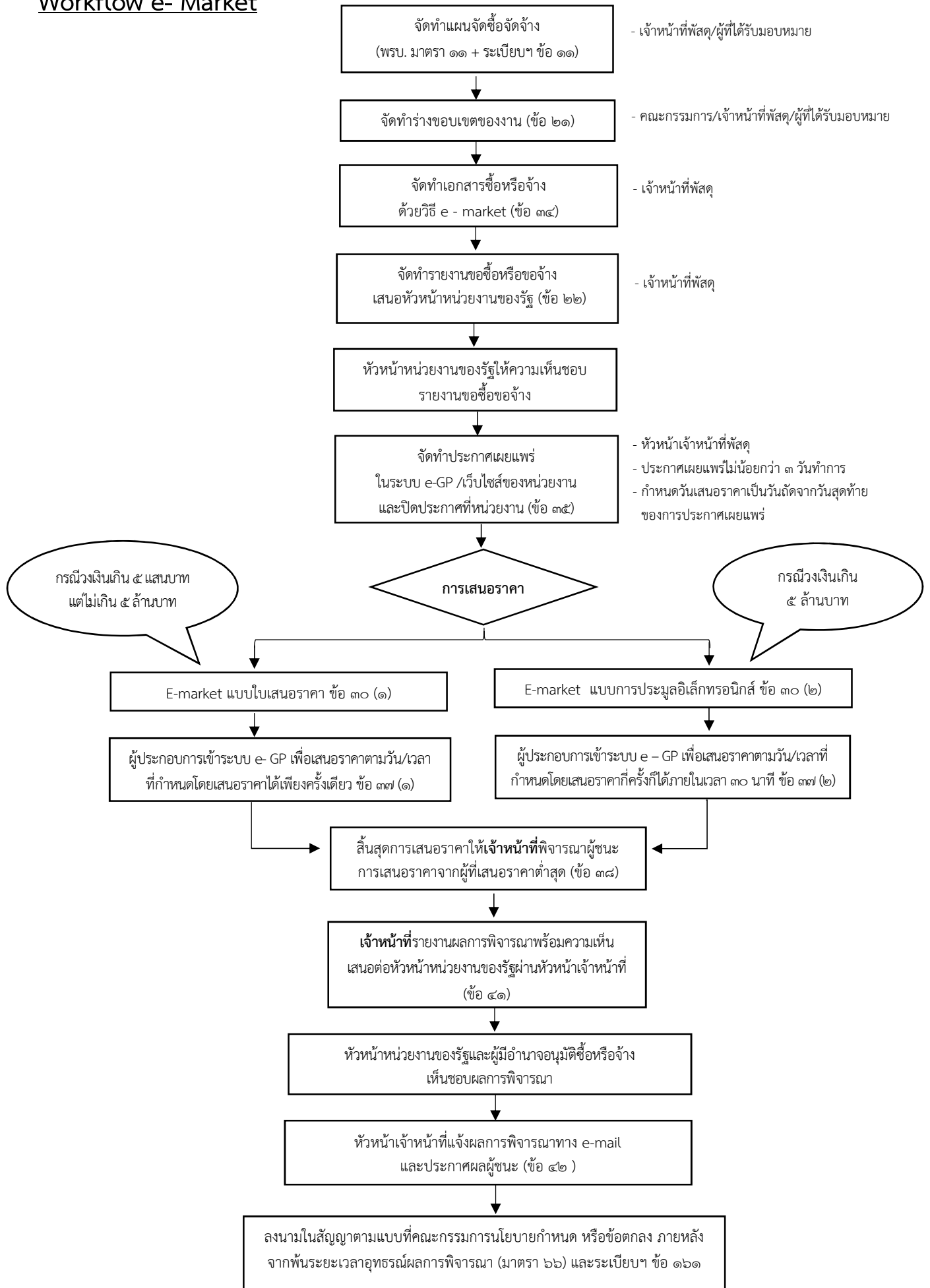
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



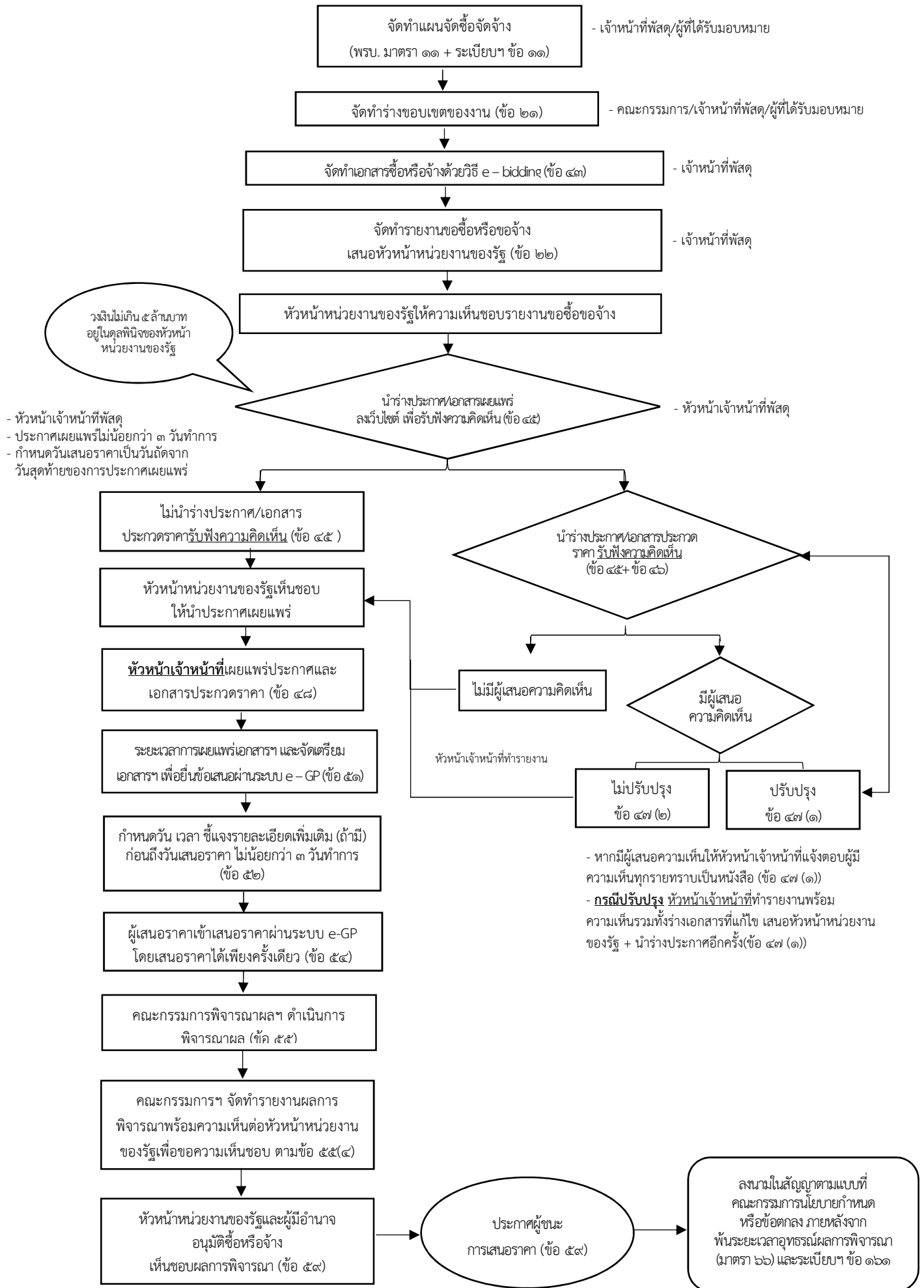
Workflow วิธีคัดเลือก



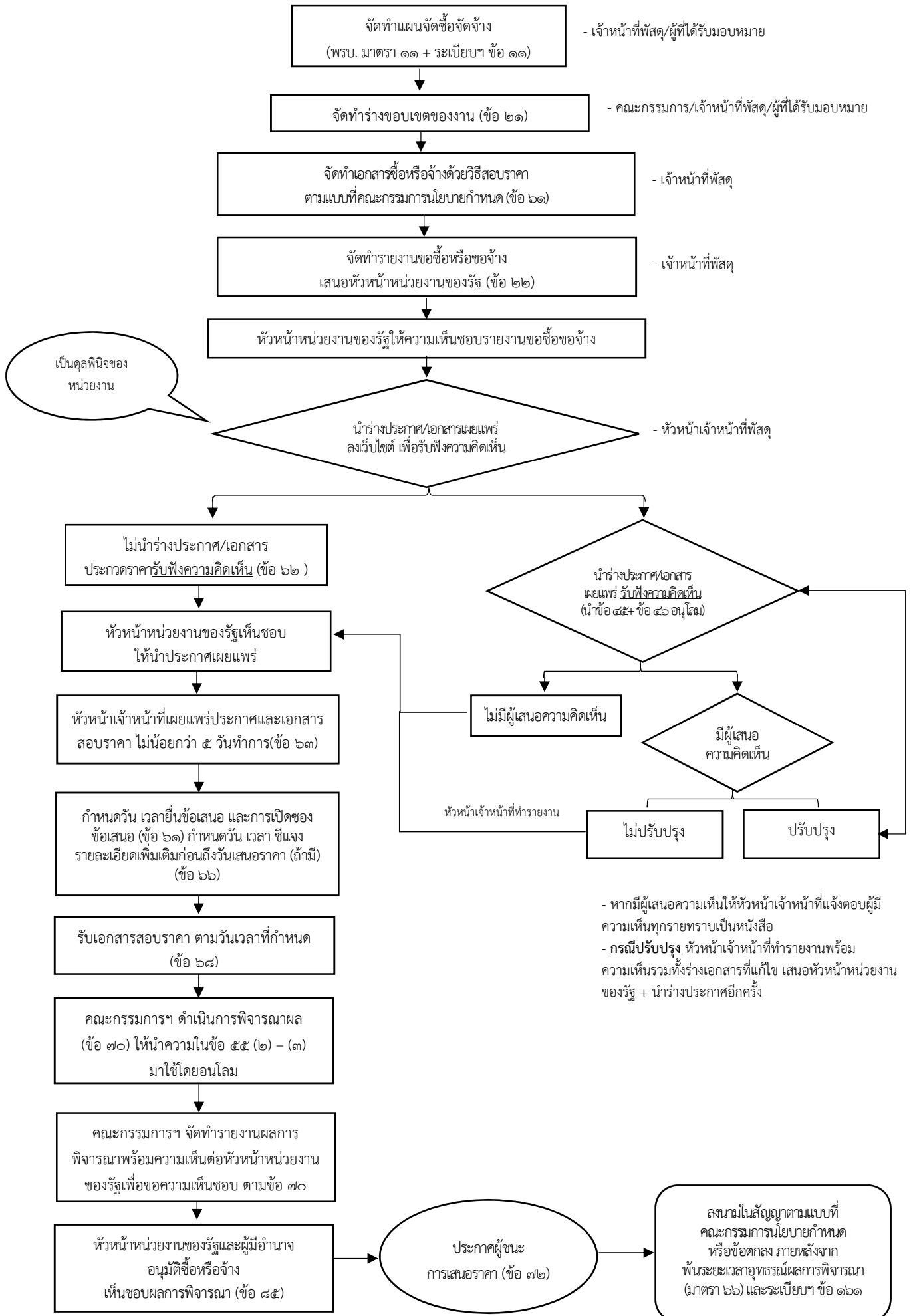
Workflow e- Market



Workflow e-bidding

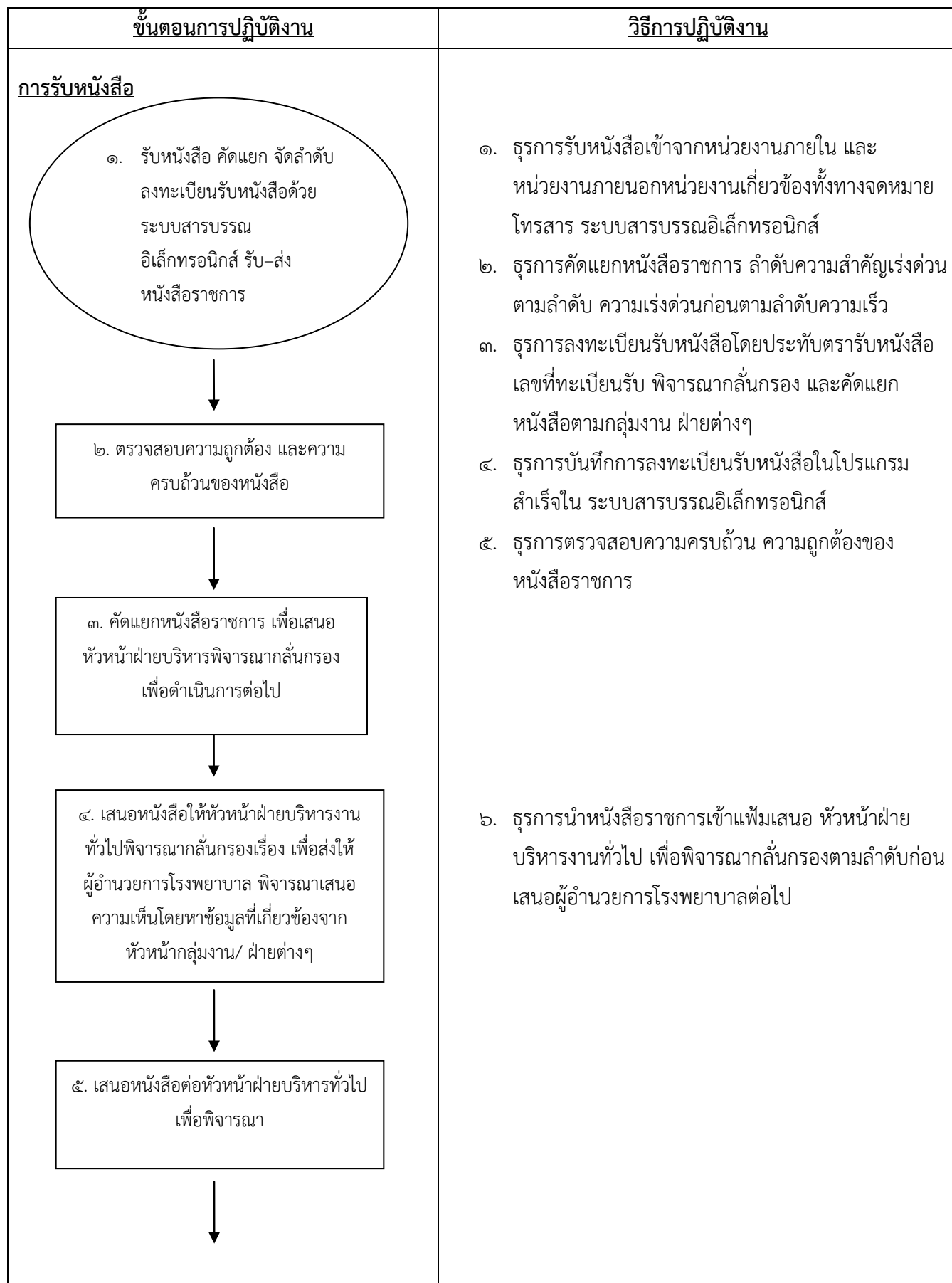


Workflow วิธีสอบราคา



Flow Chart

กลุ่มงานการจัดการ – งานธุรการ โรงพยาบาลเวียงแก่น



↓

๖. เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการ
โรงพยาบาล เพื่อพิจารณาสั่งการให้กับกลุ่ม
งาน / ฝ่ายต่างๆ

การเดินทางของเอกสาร/ หนังสือราชการ

↓

๗. คัดแยก/ สำเนาหนังสือ/ แจกเวียน และ
เดินเอกสารจัดส่งหนังสือให้กับหัวหน้า
กลุ่มงาน/ ฝ่ายต่างๆ

↓

๘. คัดแยกหนังสือราชการ เอกสารทาง
ราชการ ตามหมวดหมู่ทางระบบงานสาร
บรรณ เพื่อการจัดเก็บตามระบบงาน

↓

๙. จัดทำ/นำส่งหนังสือราชการให้กลุ่มงาน/
ฝ่าย/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

↓

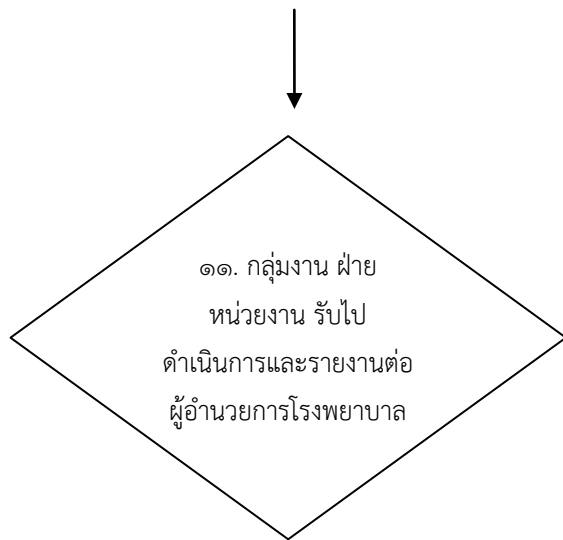
๑๐. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
เพื่อพิจารณาสั่งการ

↓

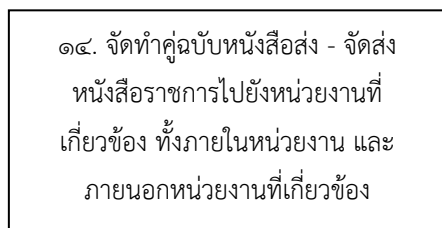
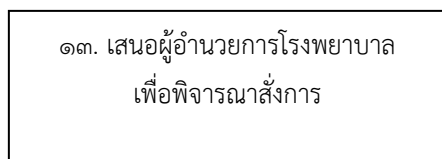
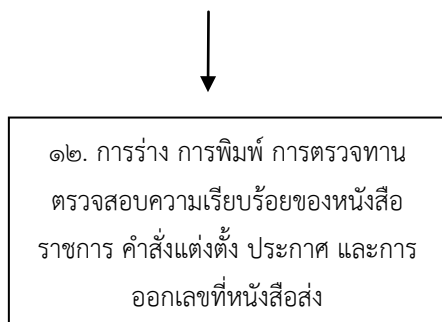
๗. ชุรการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อ
พิจารณากลับกรองและสั่งการให้กับกลุ่มงาน ฝ่ายต่างๆ
เพื่อนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

๘. ชุรการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของ
หนังสือราชการที่ได้รับการพิจารณาสั่งการจาก
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๙. ชุรการคัดแยกหนังสือ สำเนาหนังสือ เพื่อแจกเวียน และ
จัดส่งให้กับกลุ่มงาน ฝ่าย หน่วยงาน เพื่อรับไป
ดำเนินการต่อไป



การจัดทำหนังสือราชการ(ครุฑ)/ บันทึกข้อความ และการออกเลขหนังสือราชการ



๑๐. ธุรการจัดทำหนังสือทะเบียนคุม เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มงาน ฝ่าย หน่วยงาน หรือตัวแทนผู้ได้รับมอบหมายรับ หนังสือแทน เช่นรับเอกสาร หนังสือ เพื่อเป็นหลักฐาน ยืนยันการรับหนังสือราชการ

๑๑. ธุรการร่างหนังสือ การพิมพ์ การตรวจทาน การ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือส่ง หนังสือราชการ ตราครุฑ และบันทึกข้อความ ทั้งภายในหน่วยงาน และ ภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ธุรการออกเลขที่หนังสือส่งหนังสือราชการ ทำทะเบียน คุมเลขที่หนังสือส่ง และสำเนาฉบับหนังสือส่ง

๑๓. ธุรการตรวจทาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ส่ง หนังสือราชการตราครุฑ และบันทึกข้อความ ทั้ง ภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ธุรการออกเลขที่หนังสือส่ง ทำทะเบียนคุมเลขที่หนังสือ ส่ง และสำเนาฉบับหนังสือส่ง



๑๕. จัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์
โทรสาร และทางระบบ E-Office
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



๑๖. การดำเนินการจัดส่งต้นฉบับหนังสือ
ตามไปด่วน กรณี จัดส่งหนังสือราชการ
ทางโทรสาร และทางระบบ E-Office
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ไปยังหน่วยงานปลายทาง

**การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ และการ
ทำลายหนังสือ**

๑๗. การคัดแยกหนังสือราชการ เอกสาร
เป็นหมวดหมู่ตามระบบงานสารบรรณ เพื่อ
การจัดเก็บตามหมวดหมู่ เก็บรักษา
ตามลำดับอายุ ความสำคัญของหนังสือ



๑๘. การทำลายเอกสาร และหนังสือ
ราชการต่างๆ ที่หมดอายุการจัดเก็บ และ
สิ้นสุดการเก็บรักษา

๑๕. ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของ
หนังสือ และการจำแนกของจดหมาย ตรวจสอบความ
ครบถ้วนความเรียบร้อยความถูกต้องหนังสือส่ง และ
รายละเอียดที่อยู่หน้าซองจดหมายก่อนดำเนินการจัดส่ง
ทางไปรษณีย์ โทรสาร และทางระบบ E-Office ระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๖. ธุรการคัดแยกหนังสือราชการ และเอกสารทางราชการ
ที่ไม่ได้ดำเนินการแจ้งเวียน จัดส่งให้กับกลุ่มงาน หรือ
ฝ่ายต่างๆ เพื่อคัดแยกรวบรวมจัดเก็บตามหมวดหมู่
ทางระบบงานสารบรรณ เพื่อการจัดเก็บตามระบบ

๑๗. ธุรการทำแบบฟอร์ม เอกสาร การลงทะเบียนคุมหนังสือ
ขอทำลายตามอายุการจัดเก็บขอทำลายให้แต่ละกลุ่ม
งานฝ่ายต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูล ทะเบียนคุมหนังสือ
ขอทำลายหนังสือ

๑๘. ธุรการจัดทำหนังสือส่งหรือจดหมายเหตุ ขอคำสั่งอนุมัติ
การทำลายหนังสือราชการ เอกสารทางราชการ

๑๙. ธุรการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขอทำลายหนังสือ
ราชการ และเอกสารทางราชการที่ถึงกำหนดขอทำลาย
ตามอายุการจัดเก็บทำลาย ตามลำดับ

การติดต่อ ประสานงานหน่วยงานภายในและ
ภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๐. ธุรการรับผิดชอบประสานงานให้กับหน่วยงานภายใน
และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องที่มาติดต่อ
ประสานงานโดยตรง ทั้งทางโทรศัพท์ จดหมาย ทาง
ระบบ E-Office

๒๑. การสิ้นสุดระบบการทำงานธุรการ /งานสารบรรณ
การทำทะเบียนคุมหนังสือ/ เอกสาร ทะเบียนหนังสือรับ
ทะเบียนหนังสือส่ง (ให้นับตั้งแต่ มกราคม – ธันวาคม
ซึ่งนับตามปีปฏิทิน)

Flow Chart

งานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลเวียงแก่น

การบริการตรวจรักษาผู้ป่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

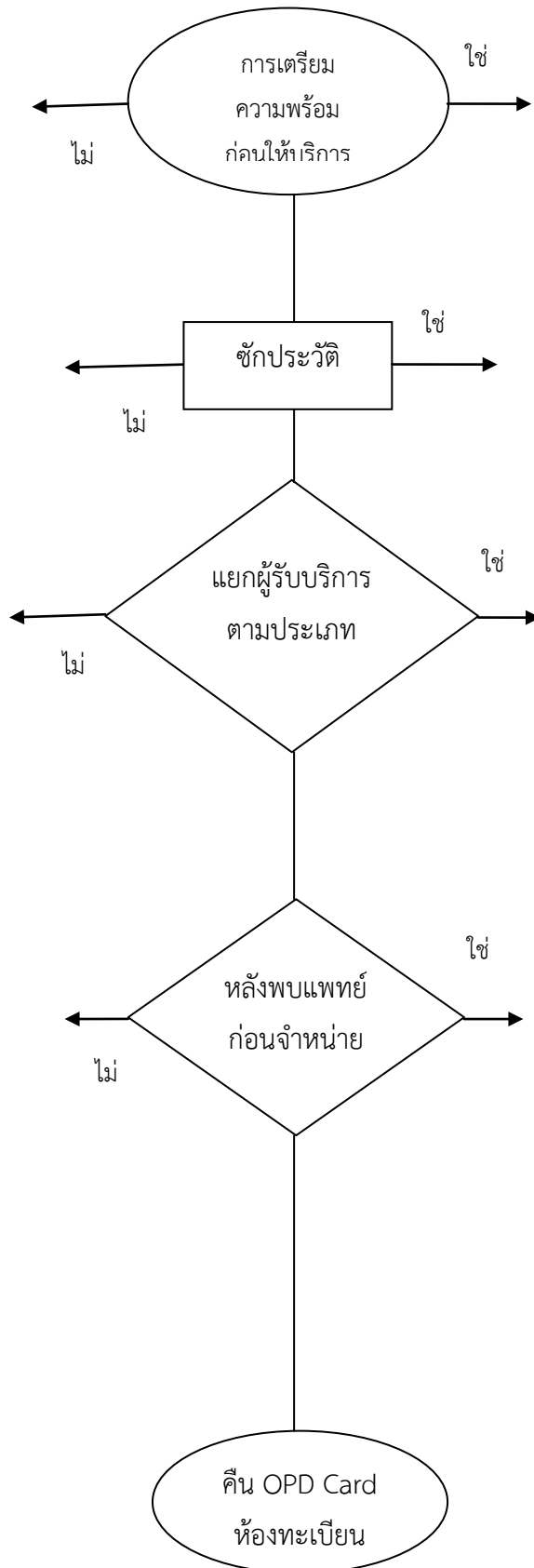
ไม่พร้อมใช้งาน

1. เขียนใบส่งซ่อม
2. จัดหาอุปกรณ์ทดแทน
3. ส่งซ่อม

1. OPD Card ไม่ถูกคนให้ห้องทะเบียนค้นประวัติ

1. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น เช่น ไขว้สูง BP สูง
2. สังเกตอาการ
3. พบแพทย์

1. กรณียังไม่จำหน่าย ส่งตรวจเพิ่มเติมเช่น X-ray ,ตรวจเลือดหรือ ทำหัตถการส่งไปตามแผนก
2. ผู้ป่วยนอน เตรียมเอกสารชุดรับนอนส่งห้องฉุกเฉิน
3. ส่งรักษาต่อ รพ.อื่น เตรียมเอกสารใบส่งต่อและลงนัดออนไลน์ กรณีข้ามเขตจังหวัดส่งไปเช็คสิทธิ์งานประกันสุขภาพ



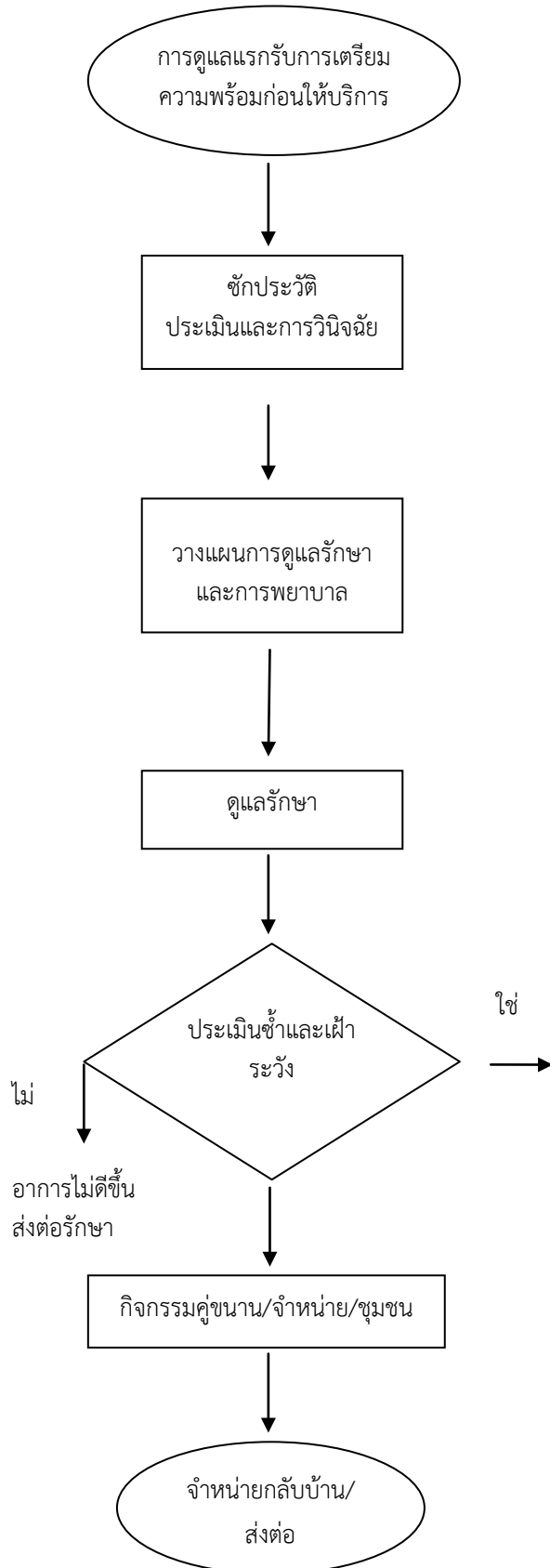
1. มอบหมายผู้รับผิดชอบ(หัวหน้าเวร, พยาบาลคนที่1, พยาบาลคนที่2, พยาบาลคนที่3, ผู้ช่วยเหลือคนไข้)
2. ตรวจเช็คอุปกรณ์ทุกวัน
3. ทำความสะอาด
1. รับ OPD Card จากห้องเวชระเบียนเรียกตามลำดับคิว
2. เรียกผู้รับบริการคิวด่วนมาก่อนสลับกับคิวทั่วไป 3 คน
3. บันทึกข้อมูลใน computer ใน OPD Card
1. ส่งพบแพทย์ตามคิว
2. กรณีตรวจพิเศษ เช่น X-ray ส่งตรวจตามแผนก
3. พบแพทย์
1. ทวนสอบผลการวินิจฉัยเบื้องต้น
2. ให้คำแนะนำรายบุคคล
3. สรุบบันทึกการจำหน่ายใน OPD Card และ computer
4. ปรี้นประวัติติด OPD Card
5. กรณีมีนัด ออกใบนัด

Flow Chart

งานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลเวียงแก่น

การบริการรักษาผู้ป่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



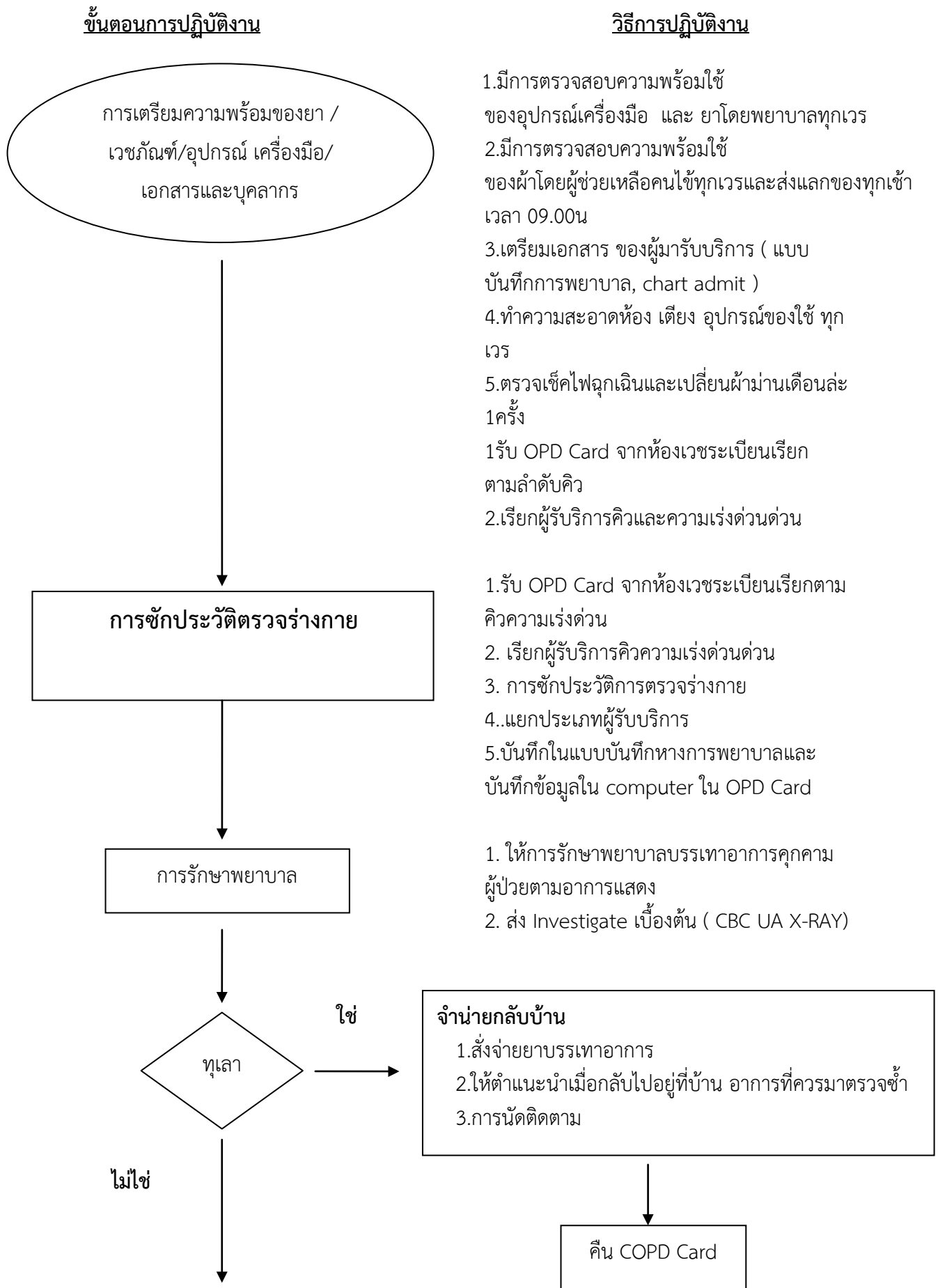
วิธีการปฏิบัติงาน

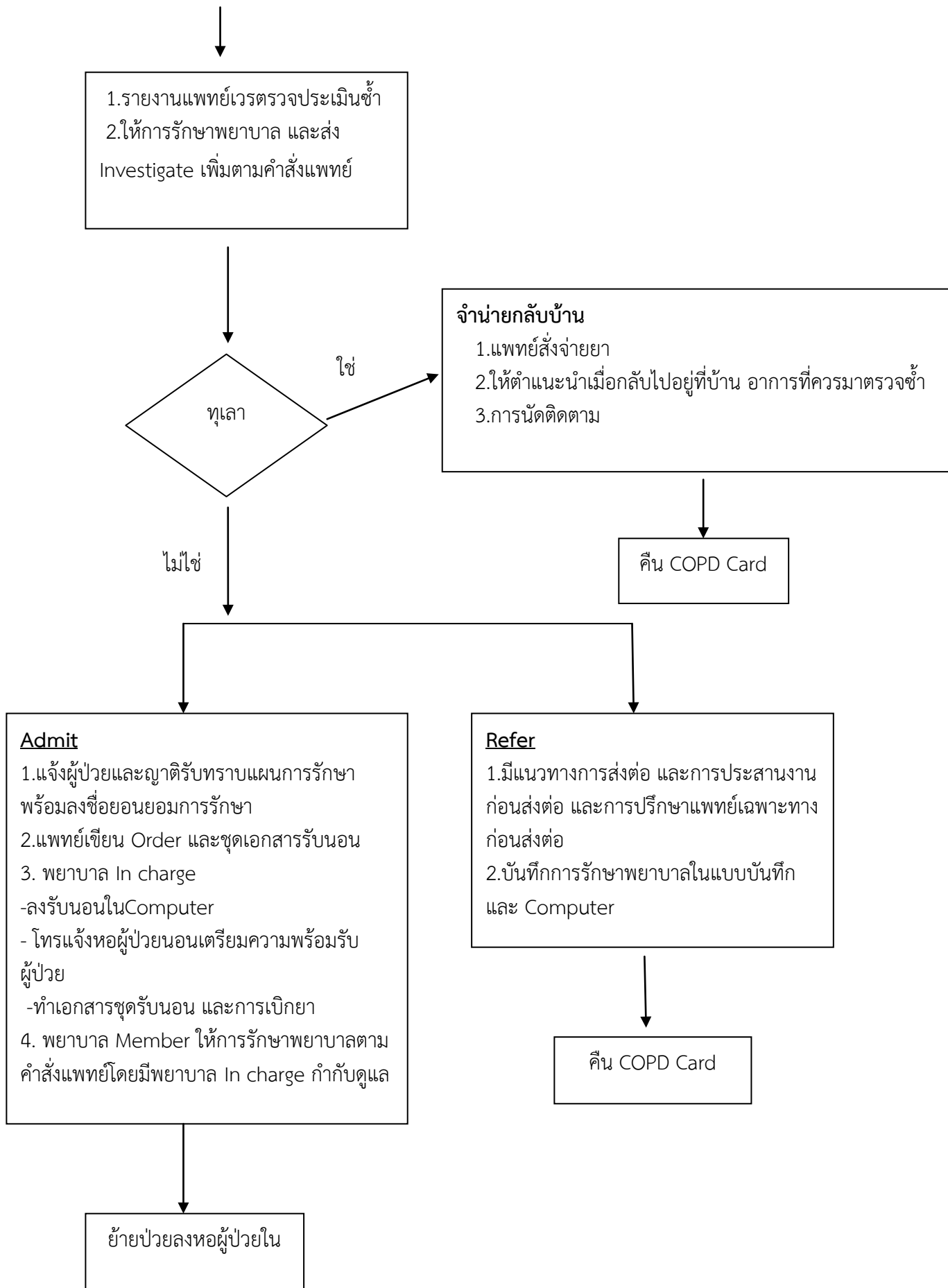
1. มอบหมายผู้รับผิดชอบ(incharge, med nurse, member, nurse aid 1, nurse aid 2)
2. ตรวจเช็คอุปกรณ์ทุกวัน, ทำความสะอาด
3. quick round
1. ซักประวัติ ประเมินอาการแรกรับ จำแนกประเภทผู้ป่วย วัตถุประสงค์ วิเคราะห์ปัญหา นำเสนอ
2. ให้การพยาบาลผู้ป่วยแรกรับตามอาการ
3. ส่งตรวจ Investigate
4. บันทึกข้อมูลใน computer ใน OPD Card
1. ทบทวนผลการวินิจฉัยเบื้องต้นเตรียมทีมดูแลรักษาตามแผน
2. มอบหมายความรับผิดชอบ
3. ประสานแผนสหวิชาชีพ
4. วางแผนการมีส่วนร่วมของผู้ป่วยและญาติ
5. มอบหมายความรับผิดชอบ
6. เตรียมเครื่องมืออุปกรณ์
1. ดูแลรักษาตามแผนการรักษา
2. ดูแลให้ได้รับยาและสารน้ำทางหลอดเลือดดำ อาหารตามแผนการรักษา
3. ให้การพยาบาลตามกระบวนการพยาบาล
4. ดูแลการทำหัตถการอื่น ๆ
1. ดูแลรักษาแก้ปัญหาฉุกเฉิน
2. เฝ้าระวังอาการผิดปกติและประเมินซ้ำ
1. บันทึกทางการพยาบาล
2. มีการวางแผนการจำหน่ายผู้ป่วยแต่ละราย
3. ให้สุขศึกษาก่อนกลับบ้านตามหลักDEMETHOD
4. เบิกจ่ายยาก่อนกลับบ้านและบันทึกค่าใช้จ่ายในการรักษาในโรงพยาบาล
5. สรุปชาร์จ
1. ออกใบนัดกรณีมีนัด
2. บันทึกเอกสารส่งต่อกรณีมีการส่งต่อเยี่ยมบ้าน

Flow chart

งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน โรงพยาบาลเวียงแก่น

การบริการตรวจรักษาผู้ป่วย

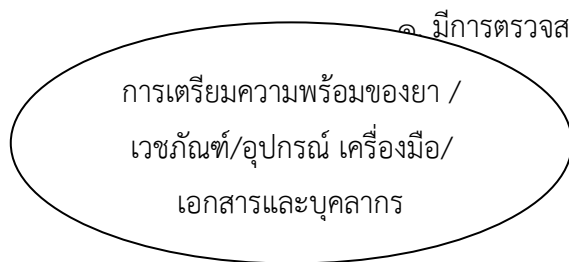




Flow Chart
งานห้องคลอด โรงพยาบาลเวียงแก่น
กระบวนการคลอด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



๑. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้

การเตรียมความพร้อมของยา /
เวชภัณฑ์/อุปกรณ์ เครื่องมือ/
เอกสารและบุคลากร

ของอุปกรณ์เครื่องมือ และ ยาโดยพยาบาลทุกเวร

๒. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้ของผ้า โดยผู้ช่วยเหลือ
คนไข้ทุกเวรและส่งแลกของทุกเช้า เวลา ๐๙.๐๐ น.

๓. เตรียมเอกสาร Chart ของผู้มารับบริการ(มารดา-ทารก)

๔. ทำความสะอาดห้องคลอด เตียง ทุกเวร

การดูแลระยะก่อนคลอด

๑. การประเมินภาวะเสี่ยงและการจำแนก

ประเภทคนผู้รับบริการ การบันทึกข้อมูลรับใหม่

๒. การดูแลมารดาในระยะ Latent phase ทุก

๑- ๒ ชม และ Active phase ทุก ๓๐ นาที - ๑ ชม

๓. การดูแลให้สารน้ำสู่ระยะ Active phase และ
งดน้ำ งดอาหาร

๔. การแนะนำการปฏิบัติตัวในระยะก่อนคลอดแก่
ผู้รับบริการและญาติ

๕. การบันทึกข้อมูลระยะก่อนคลอด

ใช่

การส่งต่อ

ส่งต่อ รพศ.ชร

๑. การส่งต่อ

-มีแนวทางการส่งต่อ

และการประสานงานก่อนส่งต่อ

-มีระบบ ปรีกษาแพทย์เฉพาะทาง

ไม่

การดูแลระยะคลอด

๑. ให้คำแนะนำ และสอนวิธีการเบ่งคลอดที่ถูกวิธี

๒. การบันทึกข้อมูลระยะคลอด

๓. การทำคลอดตามมาตรฐานและยึดหลัก Sterile

๔. การทำคลอดรกโดยวิธี Modified และการตวงเลือด

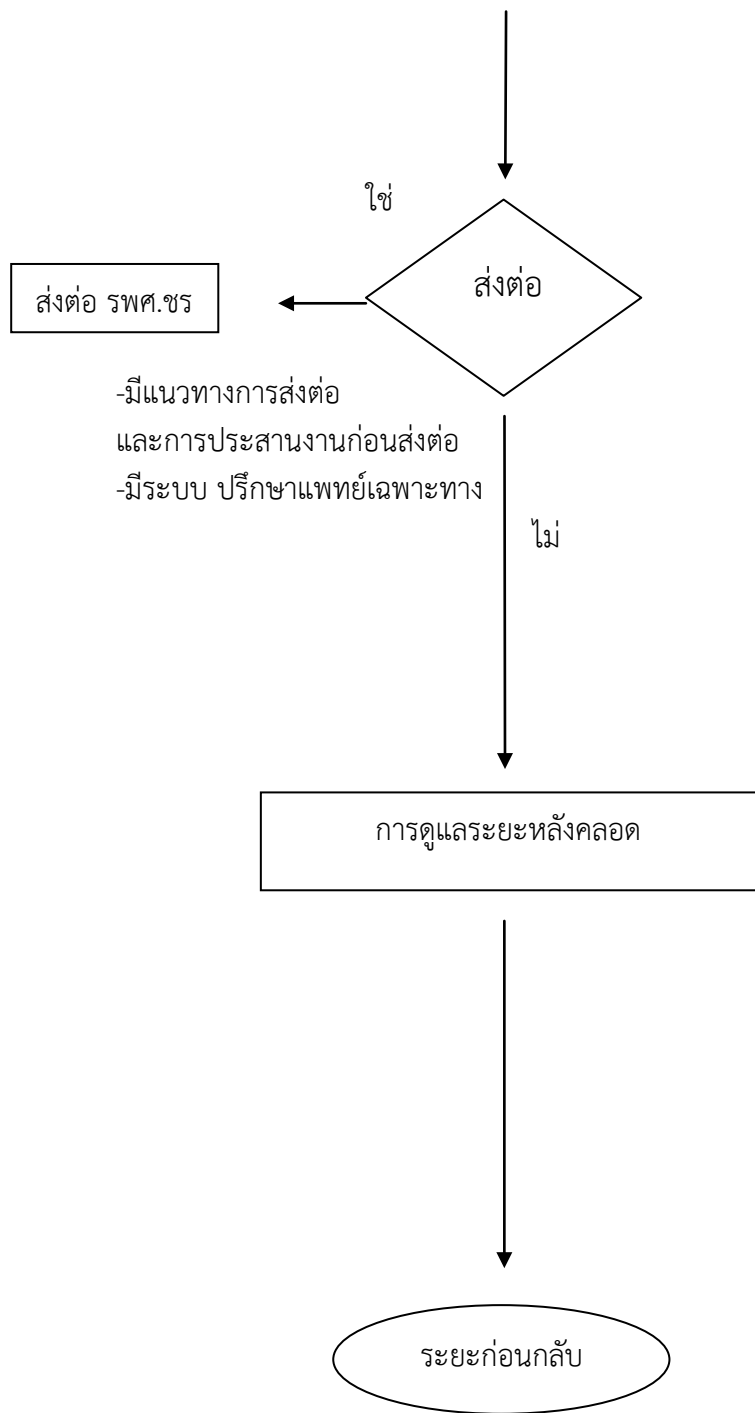
๕. การให้ยาและสารน้ำ

๖. การเย็บซ่อมแซมแผลฝีเย็บในกรณีที่มีการตัดฝีเย็บโดยใช้ Cat
gut ๒/๐ ไม่ตีดเข็ม

๗. การคลึงมดลูก การตรวจสัญญาณชีพ

๘. การดูแลทารกแรกเกิด

๙. การบันทึกข้อมูลระยะคลอด



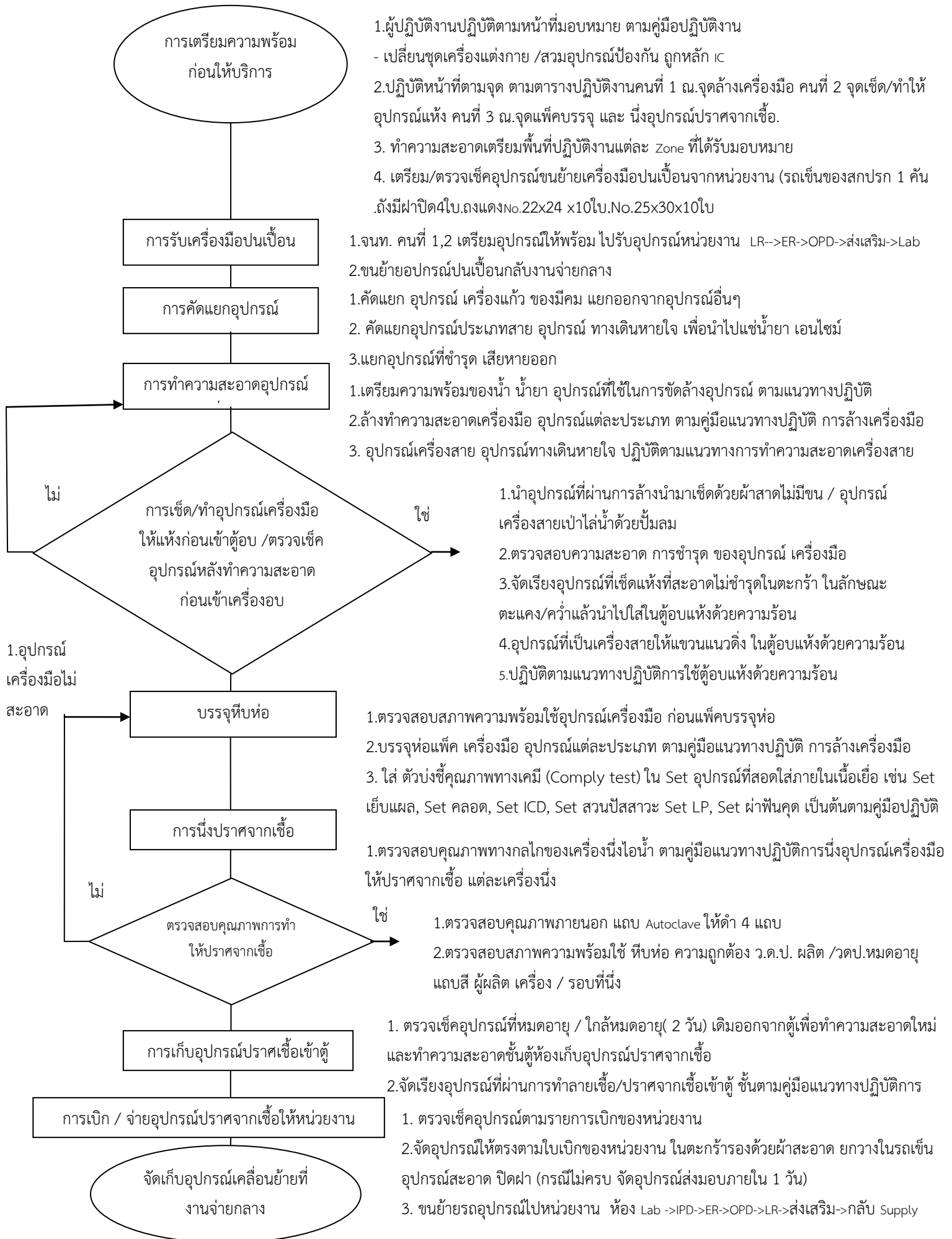
๑. การส่งต่อ

๑. การคลึงมดลูก ประเมินการหดตัวของมดลูก เพื่อเฝ้าระวังการตกเลือดหลังคลอด
๒. การตรวจสัญญาณชีพทุก ๑๕ นาที x๔ ครั้ง ๓๐ นาทีx๒ ครั้ง ๑ชม.x๑ ครั้ง จนกว่าจะปกติ
๓. การดูแลให้ยาและสารน้ำ(Synto ๒๐ u (v) drip)
๔. กระตุ้นให้ปัสสาวะ
๕. กระตุ้นให้ BF
๖. การให้คำแนะนำเกี่ยวกับภาวะแทรกซ้อนที่อาจพบได้หลังคลอด
๗. การให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวหลังคลอด และการดูแลบุตร
๘. การบันทึกข้อมูลหลังคลอด

๑. สอนสุขศึกษามารดาและญาติก่อนกลับบ้านเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวหลังคลอดและการดูแลบุตร รวมถึงอาการผิดปกติที่มาควรมาพบแพทย์
๒. สอบถามความพึงพอใจโดยใช้แบบประเมิน QA
๓. ส่งต่อเพื่อนัดตรวจหลังคลอดที่รพ.สต.ใกล้บ้าน
4. ดูแลการเจาะเลือดคัดกรองทารก ดูแลให้วัคซีนHBV,BCG

Flow Chart

การทำลายเชื้อและปราศจากเชื้ออุปกรณ์การแพทย์

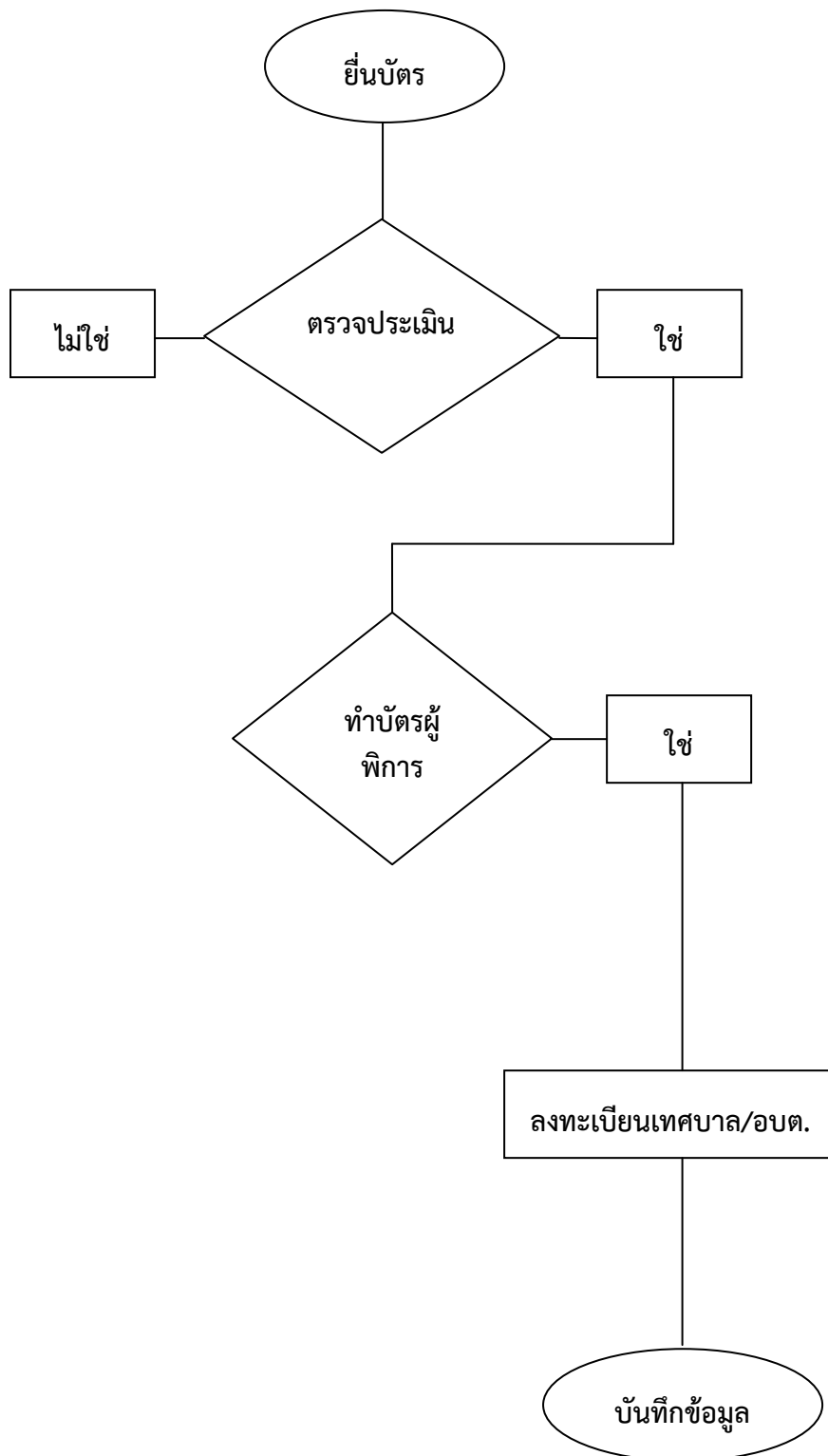


Flow chart

กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู งานกายภาพบำบัด โรงพยาบาลเวียงแก่น

กระบวนการให้บริการผู้พิการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

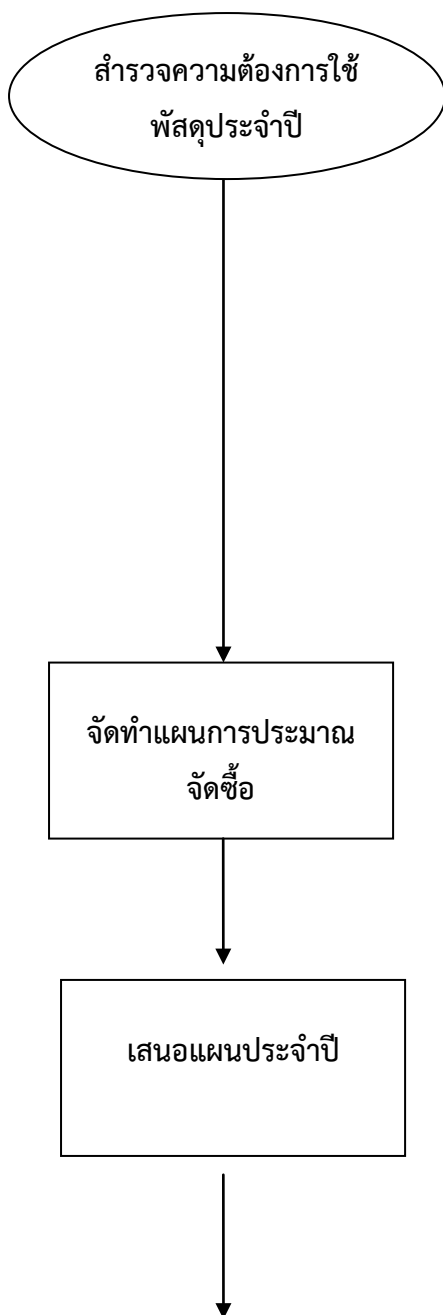
- ผู้รับบริการรับบัตรคิวและรับเวชระเบียนที่ดีผู้ป่วยนอก
- ตรวจประเมินความพิการโดยแพทย์/นักกายภาพบำบัด
- แพทย์ออกใบรับรองความพิการ
- เจ้าหน้าที่งานกายภาพบำบัดตรวจสอบและอธิบายให้ผู้รับบริการเตรียมเอกสารประกอบคำขอการออกบัตรพิการไปยังที่พมจ. เชียงราย
- เจ้าหน้าที่พมจ. เชียงราย ตรวจสอบเอกสารและวินิจฉัยอีกรอบหากเข้าเกณฑ์ความพิการ ทำการออกบัตรผู้พิการ
- ส่งเอกสารคืนรพ. เวียงแก่น/ผู้รับบริการ หากไม่เข้าเข้าเกณฑ์ความพิการ
- ผู้รับบริการนำบัตรพิการไปขึ้นทะเบียนเพื่อรับเบี้ยผู้พิการที่เทศบาล/อบต.
- นักกายภาพบำบัดประสานไปยังเจ้าหน้าที่พมจ. เชียงรายและนักพัฒนาชุมชนเทศบาล/อบต. ขอคืนข้อมูลผู้พิการ
- จัดทำฐานข้อมูล
- รายงานผลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลเวียงแก่น กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ (เงินบำรุง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

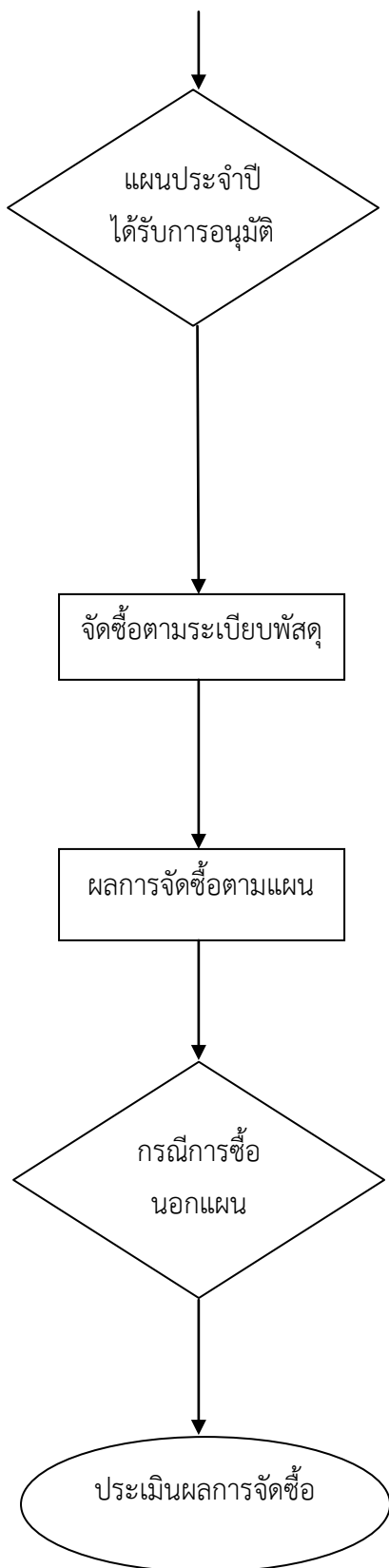
วิธีการปฏิบัติงาน



1. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์รวบรวมข้อมูล การจัดทำแผน
 - รวบรวมปริมาณการจัดซื้อและปริมาณยอดคงคลังสิ้นปีงบประมาณย้อนหลัง 3 ปี ตามรายละเอียดในบัญชีวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
 - ประเมินการจัดซื้อปีนี้ในแต่ละรายการ โดยการคำนวณจาก ค่าเฉลี่ยอัตราการใช้ย้อนหลัง 3 ปี ลบด้วยยอดคงคลังปีก่อน โดยให้คิดบวกลบร้อยละ 10
2. พิจารณาวัสดุคงคลัง (ตัดยอดคงคลัง ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ก่อนจัดทำแผน
3. คณะกรรมการกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ประชุมเพื่อกำหนดบัญชีรายการวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่จะจัดซื้อประจำปีของโรงพยาบาล

1. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์จัดทำร่างแผนประมาณจัดซื้อโดย
 - คำนวณปริมาณความต้องการจัดซื้อ
 - คำนวณงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ประจำปี
2. กำหนดระยะเวลาการจัดซื้อเป็นรายปี รายไตรมาส รายเดือน และรายงวดชัดเจน

1. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ เสนอร่างแผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณ
2. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับเพิ่ม-ลดงบประมาณแผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ตามความเหมาะสมและความจำเป็น
3. คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบ
4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ



1. นำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ประจำปีเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย
2. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงรายอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ประจำปี

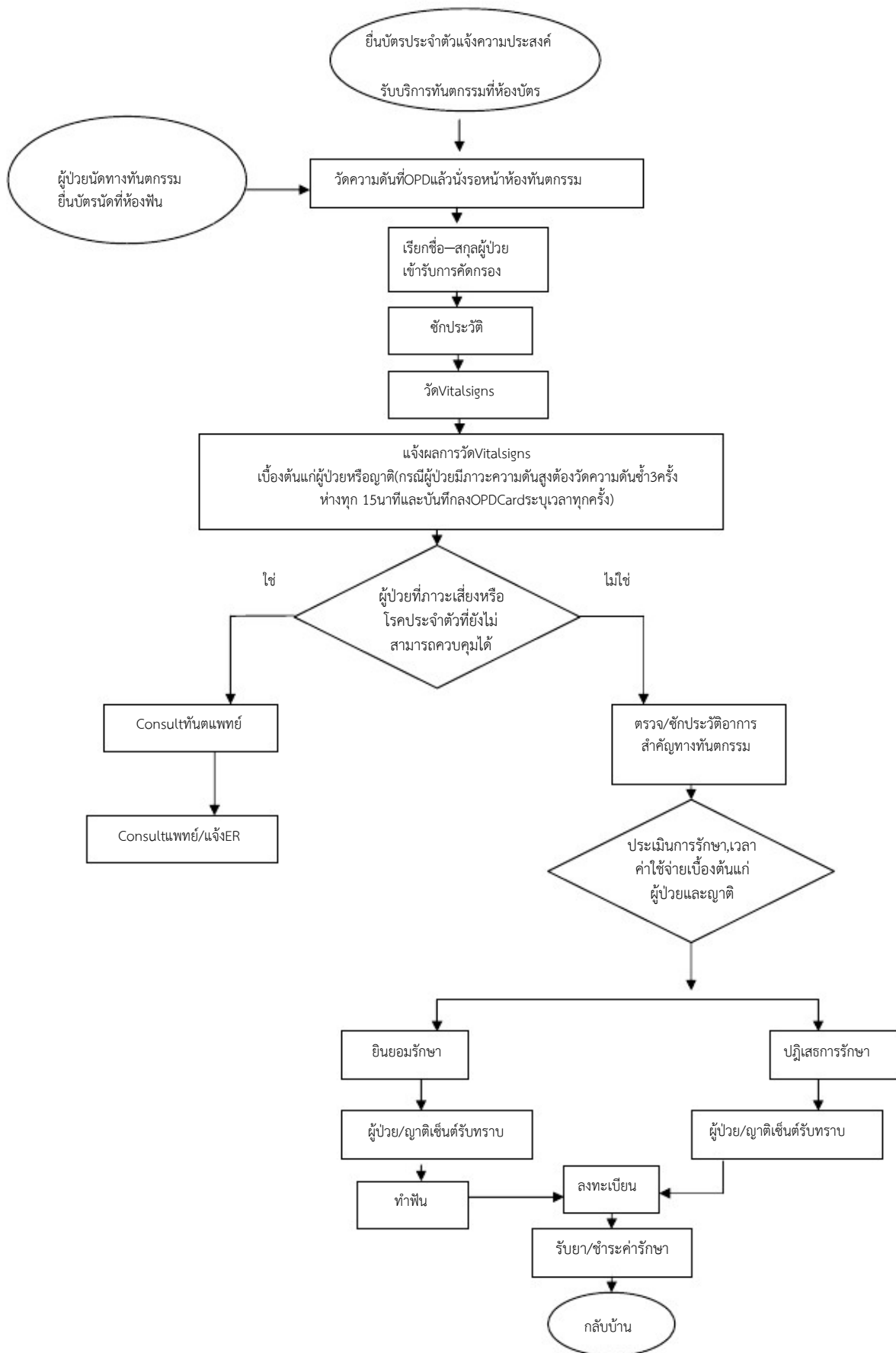
1. เลือกวิธีการจัดซื้อ
 - มูลค่ามากกว่า 500,000 บาท ใช้วิธีการ e-bidding โดยกำหนดคุณสมบัติของวัสดุที่ต้องการแล้วส่งเรื่องเข้าจังหวัดเพื่อดำเนินการจัดหาโดยวิธี e-bidding ต่อไป
 - มูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท จัดซื้อโดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
2. ดำเนินการพิจารณาผู้ขาย
3. ดำเนินการจัดซื้อทางพัสดุ และส่งชุดอนุมัติจัดซื้อให้งานการเงิน

1. สำนักรวบรวมคงคลัง ปริมาณการจัดซื้อ รายรับ รายจ่ายประจำเดือน และส่งรายงานการรับ-จ่าย-คงคลังให้งานการเงินทุกสิ้นเดือน

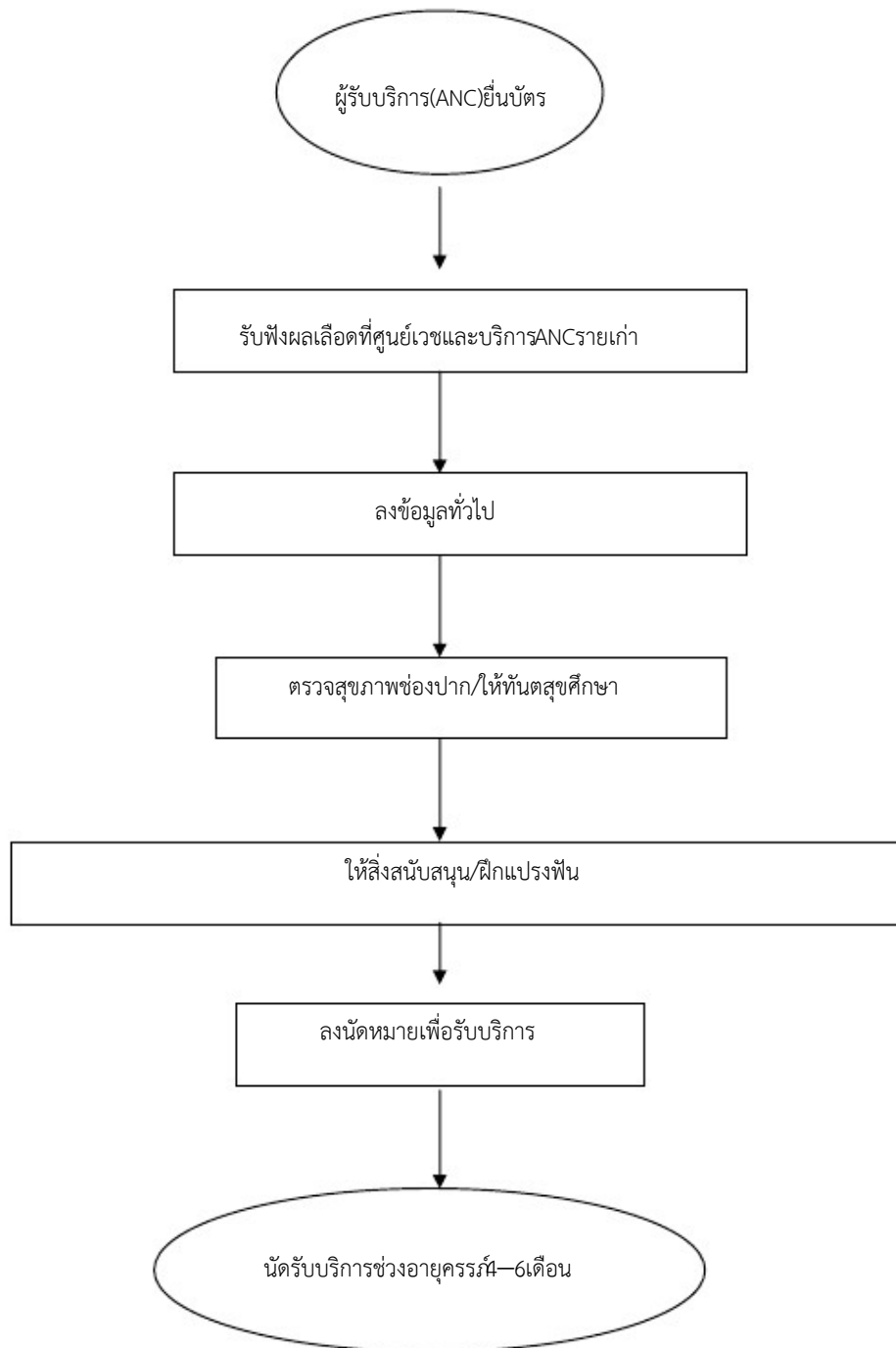
1. กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนหรือทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปีต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ

1. วิเคราะห์ผลการจัดซื้อเทียบกับแผน รายเดือน รายไตรมาส รายปี เทียบกับแผนที่จัดทำ ว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่
2. ปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับผลการจัดซื้อตามความเป็นจริง
3. ดำเนินการตามแผนที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว
4. นำข้อมูลการจัดซื้อใช้เป็นข้อมูลในการทำแผนปีต่อไป

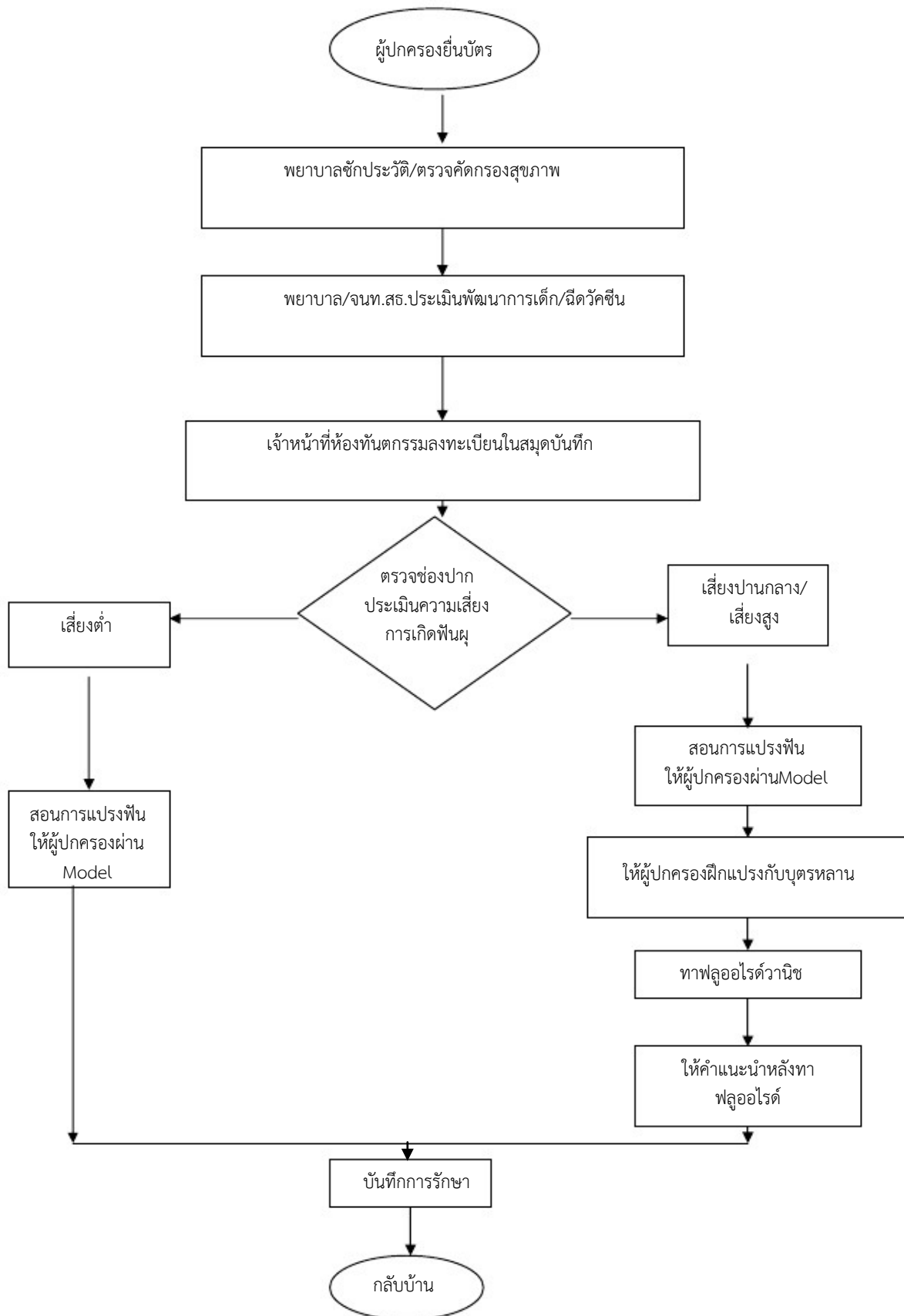
กระบวนการให้บริการคลินิกทันตกรรม



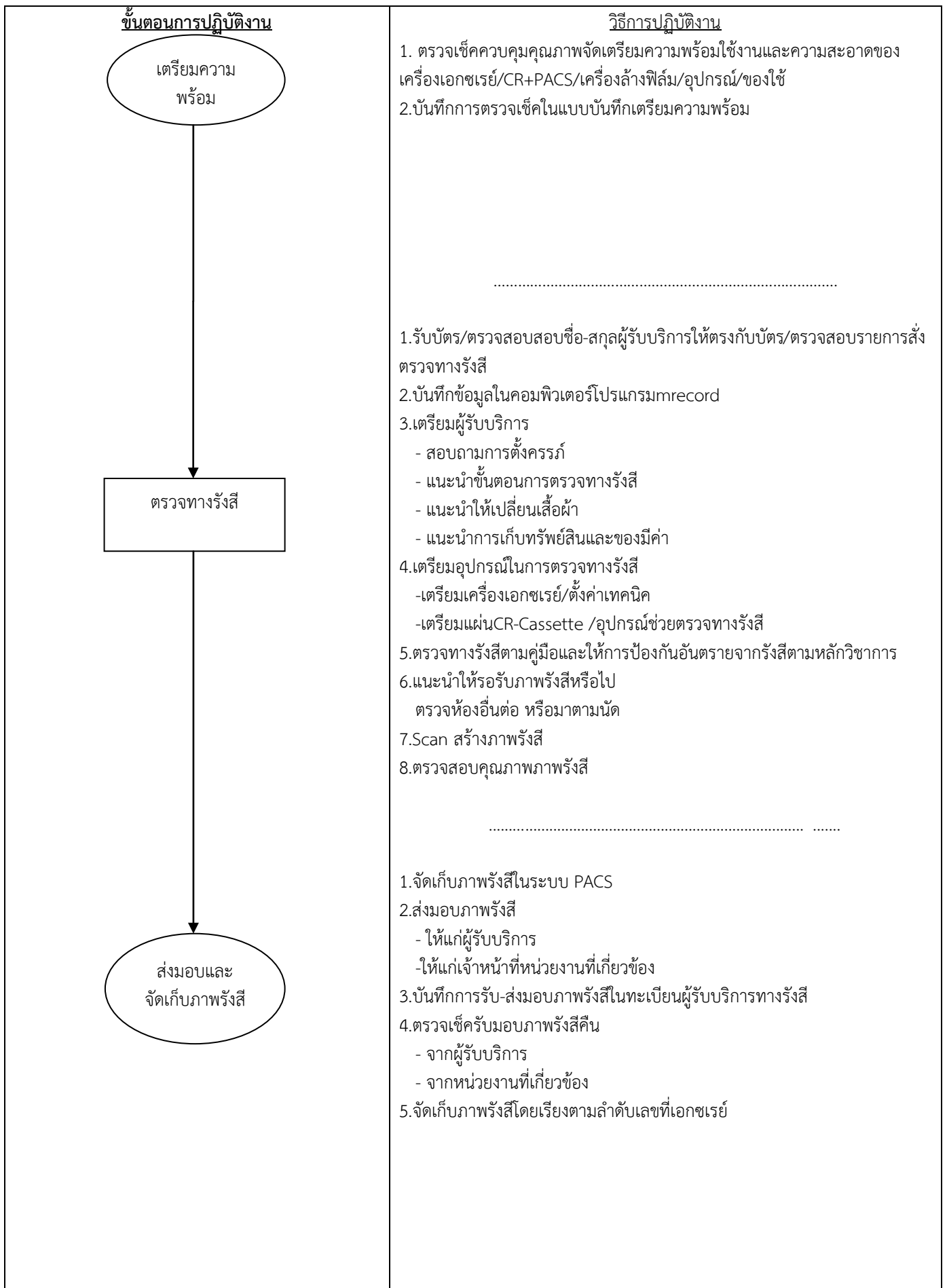
ขั้นตอนการให้บริการส่งเสริมสุขภาพช่องปากในหญิงมีครรภ์



ขั้นตอนการให้บริการส่งเสริมสุขภาพช่องปากในคลินิกเด็กดีWBC



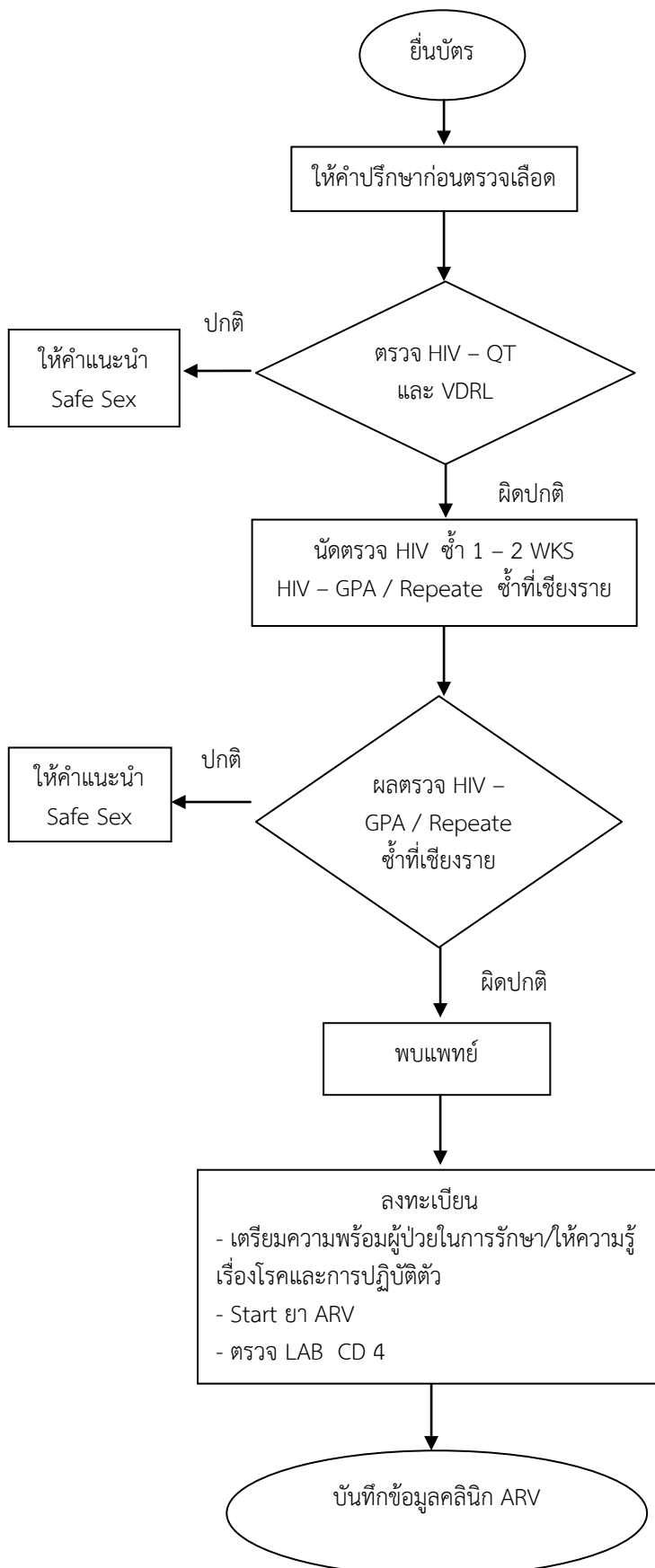
Flow Chart
งานรังสีวิทยา
โรงพยาบาลเวียงแก่น



Flow Chart
กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม
แนวทางการให้บริการคลินิก ARV

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. ให้คำปรึกษา ก่อนการตรวจเลือด HIV
2. เช็นต์ชื่อยินยอมตรวจ HIV ในแบบฟอร์มการตรวจ HIV ด้วยความสมัครใจ
3. บันทึกข้อมูลใน OPD Card

1. ให้คำปรึกษา หลังการตรวจเลือด HIV
2. แจ้งผลการตรวจเลือด HIV
3. เช็นต์ชื่อรับฟังผลการตรวจเลือด HIV
4. นัด 1 - 2 WKS ตรวจเลือด HIV ซ้ำ
5. บันทึกข้อมูลใน OPD Card

1. ให้คำปรึกษา หลังการตรวจเลือด HIV
2. แจ้งผลการตรวจเลือด HIV
3. เช็นต์ชื่อรับฟังผลการตรวจเลือด HIV
4. บันทึกข้อมูลใน OPD Card

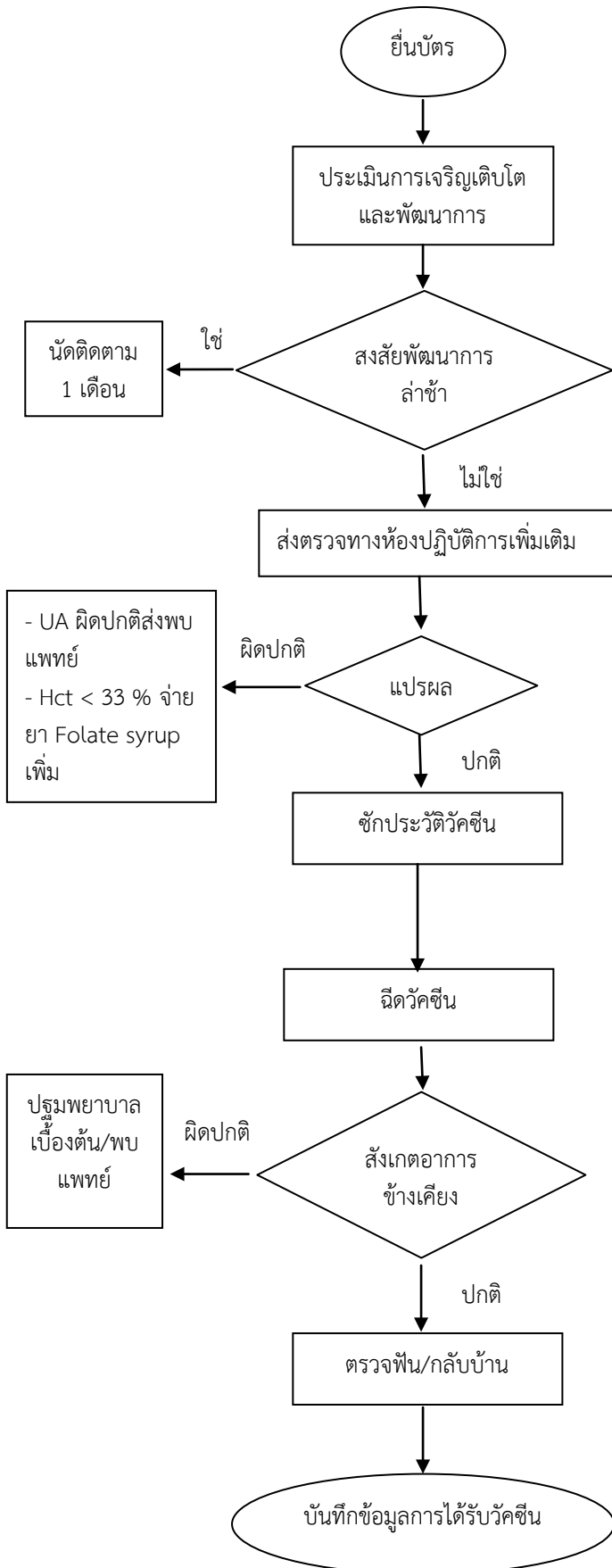
1. ให้ความรู้เรื่องโรค การปฏิบัติตัว การรับประทานยาตามแผนการรักษา การสังเกตอาการข้างเคียง
2. Start ยา ARV
3. ตรวจ LAB CD 4
4. นัด 2 WKS เพื่อดูอาการและตรวจ LAB SGOT, SGPT, CBC, Cr, U/A
5. บันทึกข้อมูลใน OPD Card

1. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม M-Record และ NAP

Flow Chart

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม แนวทางการให้บริการคลินิกสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดรอบศีรษะ
2. เทียบกราฟน้ำหนักกับอายุ ส่วนสูงกับอายุ น้ำหนัก เทียบส่วนสูง และแปรรผล
3. ประเมินพัฒนาการโดยใช้แบบประเมิน DSPM
4. ตรวจร่างกายทั่วไป
5. จ่ายยาเสริมธาตุเหล็กในเด็กอายุ 6 เดือน - 4 ปี
6. จ่ายยาวิตามินชนิดน้ำเพิ่ม กรณี พบโภชนาการระดับ 1 และ 2
7. ให้คำแนะนำเรื่องการส่งเสริมพัฒนาการและโภชนาการตามวัย
8. บันทึกในสมุดสีชมพู, OPD Card, แบบบันทึกการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

1. ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการเพิ่มเติม
 - กรณีเด็กอายุ 1 ปี ส่ง ตรวจ Hct
 - กรณีเด็กอายุ 4 ปี วัดความดันโลหิต และส่งตรวจ UA

1. ตรวจเช็คประวัติการได้รับวัคซีนตามวัยในสมุดสีชมพู
2. บันทึกข้อมูลวัคซีนที่ได้รับในสมุดสีชมพู, OPD Card, แบบบันทึกการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
2. ให้ความรู้ผู้ปกครองเรื่องวัคซีนที่ได้รับและอาการข้างเคียง
3. จ่ายยาพาราเซตามอล ให้สุศึกษาการเช็ดตัวลดไข้ การรับประทานยาลดไข้
4. นัดหมายการฉีดวัคซีนครั้งต่อไป

1. ตรวจสอบชื่อผู้รับบริการ ชื่อวัคซีนที่จะฉีดในสมุดสีชมพู, OPD Card, แบบบันทึกการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคให้ตรงกัน และบันทึกรหัสขวดวัคซีน
2. เตรียมวัคซีนและฉีดวัคซีน
3. สังเกตอาการข้างเคียงหลังฉีดวัคซีน 30 นาที

1. ส่งตรวจฟันเพิ่ม กรณีเด็กอายุ 6 เดือน, 1 ปี, 1ปี 6 เดือน, 2 ปี 6 เดือน และ 4 ปี

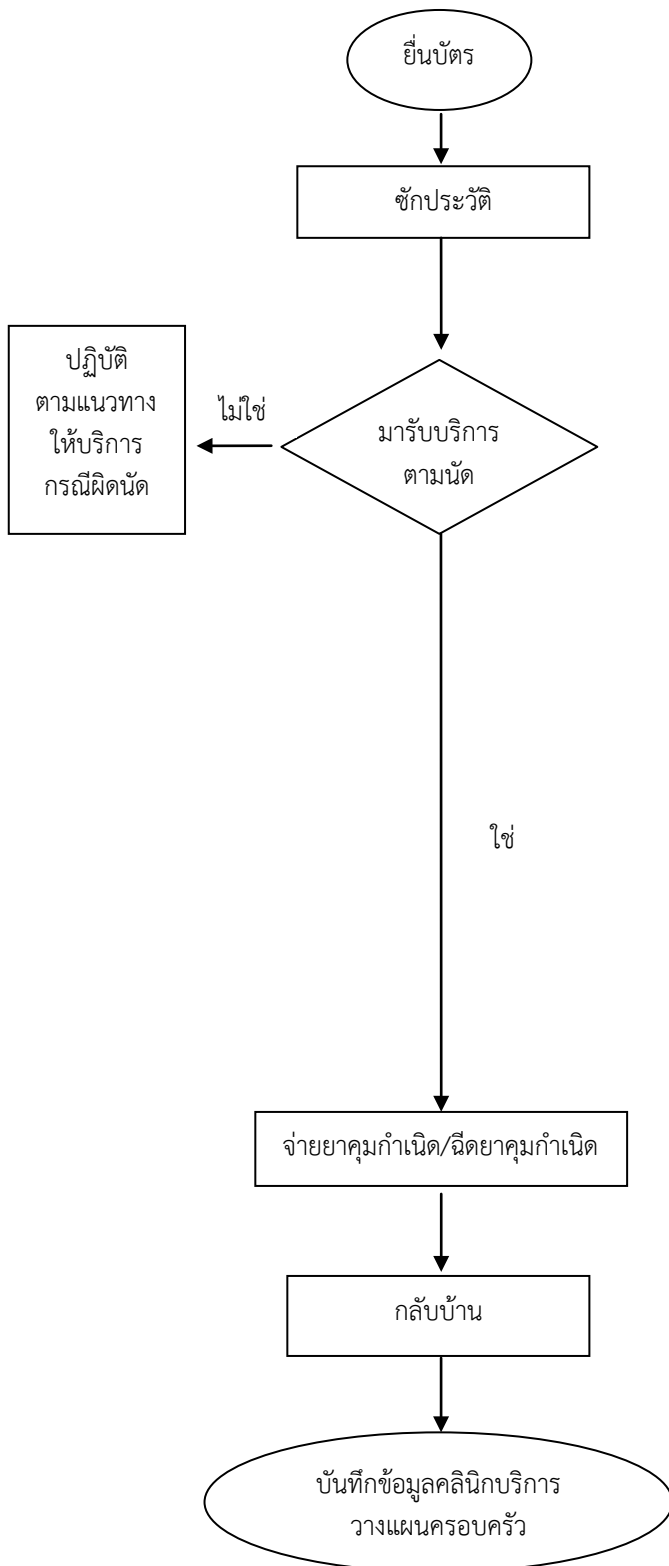
1. บันทึกข้อมูลในทะเบียนผู้รับบริการงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค และบัญชี 3 EPI
2. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม M-Record และ JHCIS

Flow Chart

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม แนวทางการให้บริการคลินิกวางแผนครอบครัว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. ชั่งน้ำหนัก วัดรอบเอว วัดรอบสะโพก วัดความดันโลหิต
2. ซักประวัติจำนวนบุตร ประจำเดือนครั้งสุดท้าย ประวัติการรับประทานยาคุมกำเนิด/ฉีดยาคุมกำเนิด อาการทั่วไป และอาการผิดปกติ
3. ให้สุทธศึกษาตามชนิดของการคุมกำเนิด การสังเกตอาการผิดปกติ
4. นัดหมายการคุมกำเนิดครั้งต่อไป
5. บันทึกข้อมูลใน OPD Card และแบบบันทึกการวางแผนครอบครัว

กรณีมาผิดนัด ปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

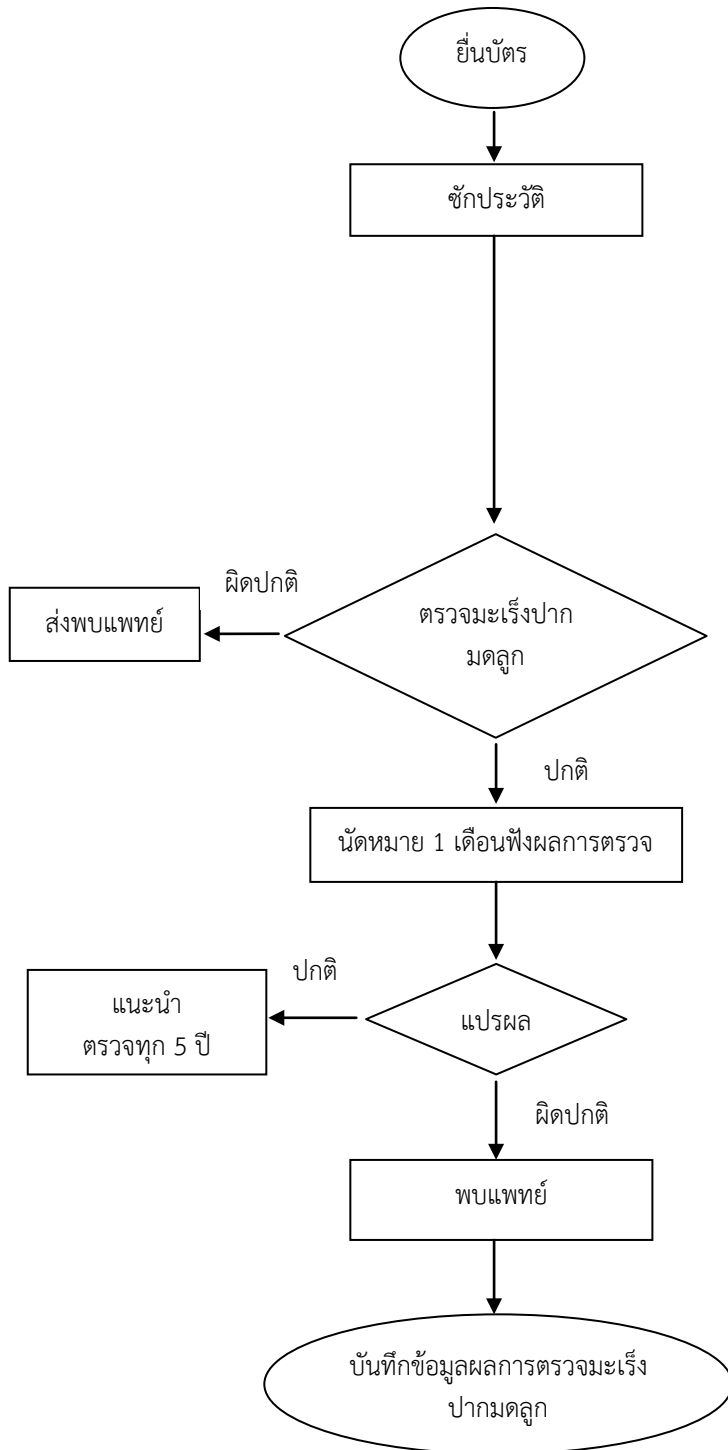
1. ยาฉีด หากมาผิดนัดเกินระยะเวลาคุมกำเนิด 92 วัน แนะนำให้ผู้รับบริการใช้ถุงยางอนามัยคุมกำเนิดต่อ และรอจนประจำเดือนมาจึงให้มาคุมกำเนิดต่อ หากครบ 1 เดือนประจำเดือนยังไม่มา นัดหมายให้มาตรวจ UPT ก่อน
2. ยาเม็ดคุมกำเนิด ถ้าลืมรับประทานยาคุมกำเนิดติดต่อกันเกิน 2 วัน แนะนำให้หยุดรับประทานยาและใช้ถุงยางอนามัยคุมกำเนิดต่อ และรอจนประจำเดือนมาจึงให้มาคุมกำเนิดต่อ หากครบ 1 เดือนประจำเดือนยังไม่มา นัดหมายให้มาตรวจ UPT ก่อน

1. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม M-Record และ JHCIS

Flow Chart
 กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม
 แนวทางการให้บริการคลินิกตรวจมะเร็งปากมดลูก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



- วิธีการปฏิบัติงาน**
1. ชั่งน้ำหนัก วัดรอบเอว วัดรอบสะโพก วัดความดันโลหิต
 2. ซักประวัติการคลอด จำนวนบุตร ประจำเดือนครั้งสุดท้าย ประวัติการคุมกำเนิด ประวัติการตรวจมะเร็งปากมดลูก อาการผิดปกติ
 3. แนะนำขั้นตอนการตรวจ
 4. ให้สุศึกษาเรื่องมะเร็งปากมดลูก ผลการตรวจ การสังเกตอาการผิดปกติ
 5. นัดหมายฟังผลการตรวจ บันทึกข้อมูลใน OPD Card
-
1. ตรวจมะเร็งปากมดลูก
 2. ส่งพบแพทย์ กรณี
 - ตกขาว
 - คันช่องคลอด
 - มีกลิ่นเหม็น
 - discharge สีเหลือง/เขียว มีฟอง
 3. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม M-Record, JHCIS และโปรแกรม Pap smear
 4. ส่งสไลด์ Pap smear ไปตรวจที่เชิงรายแลปแป็บเสมียร์
-
1. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม M-Record และ JHCIS

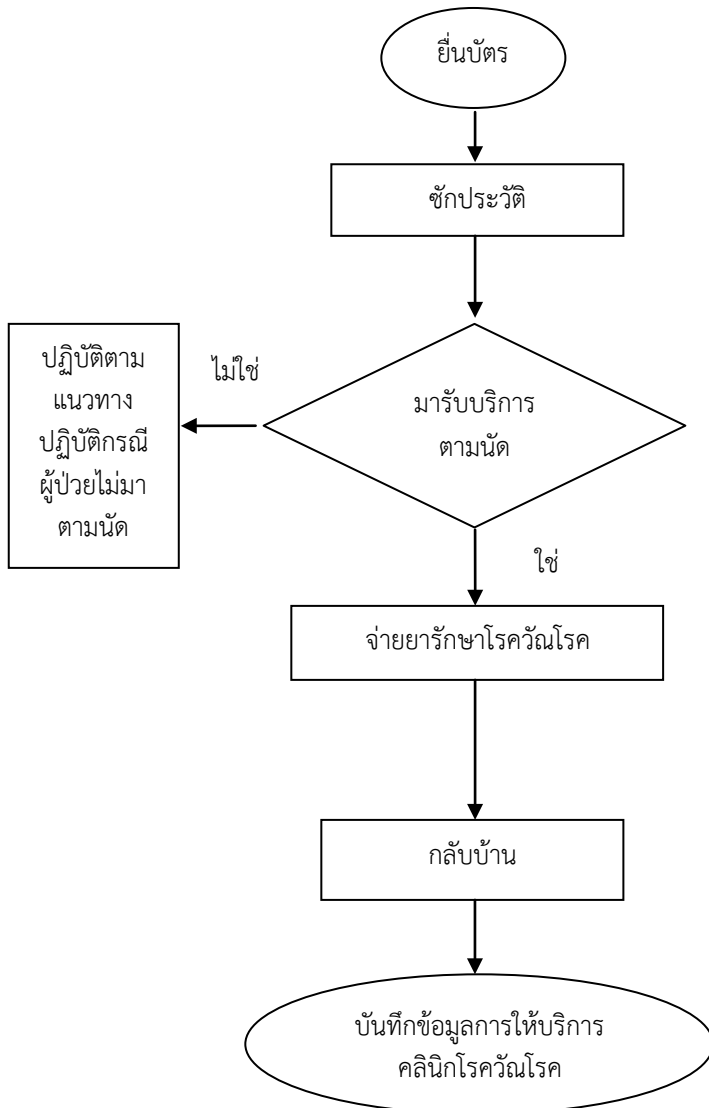
Flow Chart

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม

แนวทางการให้บริการคลินิกโรควัณโรค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. ชั่งน้ำหนัก วัดความดันโลหิต
2. ซักประวัติการรับประทานยารักษาโรควัณโรค อาการข้างเคียงจากยา อาการหลังการรักษา
3. บันทึกข้อมูลใน OPD Card

แนวปฏิบัติ กรณีผู้ป่วยไม่มาตามนัด

1. กรณีขาดยาเกิน 2 เดือน ให้ผู้ป่วยเริ่มรับประทานยารักษาโรควัณโรคใหม่ทั้งหมด
2. กรณีขาดยา ไม่เกิน 2 เดือน ให้ผู้ป่วยรับประทานยารักษาโรควัณโรคต่อเนื่องจนครบระยะการรักษา

1. จ่ายยารักษาโรควัณโรค
2. ให้สูขศึกษาเรื่องโรควัณโรค การรับประทานยา อาการข้างเคียง การปฏิบัติตนเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อในระหว่างการรักษา
3. นัดครั้งต่อไป
4. บันทึกข้อมูลใน OPD Card

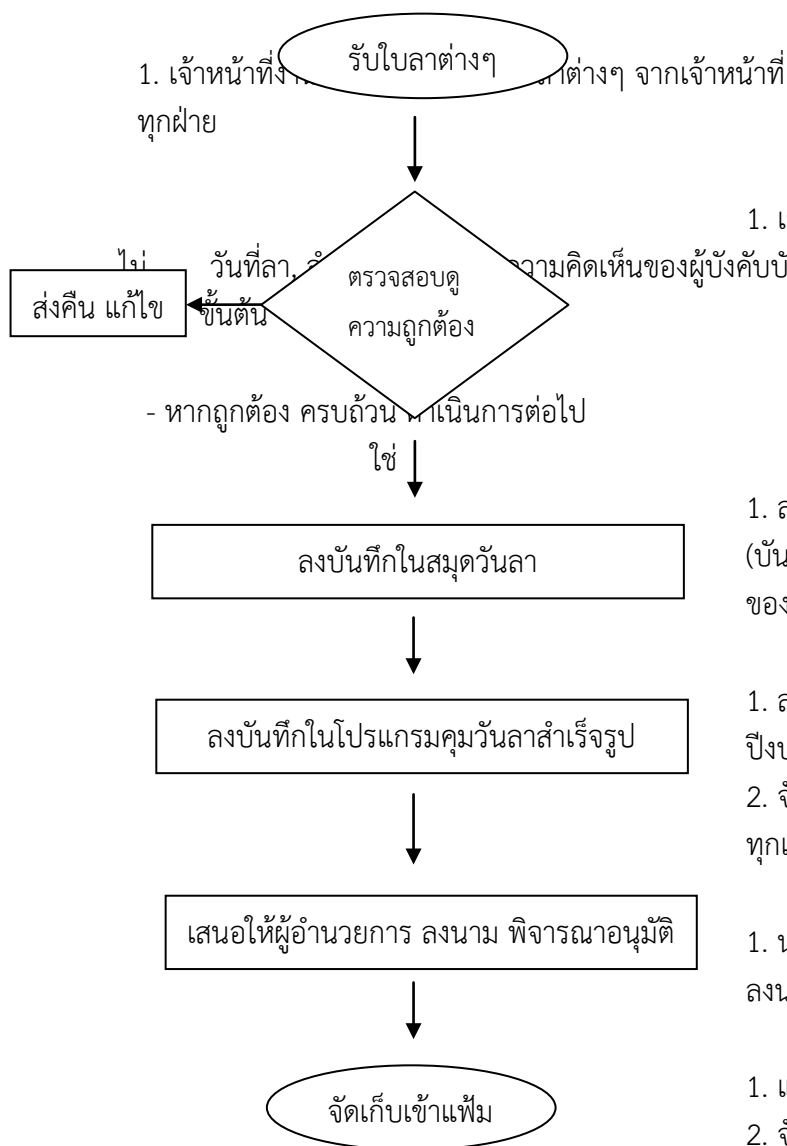
1. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม M-Record, TB Lab, TB DATAHUB Online และ TBCM Online

Flow Chart

กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานการเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลเวียงแก่น การบันทึกวันลาเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



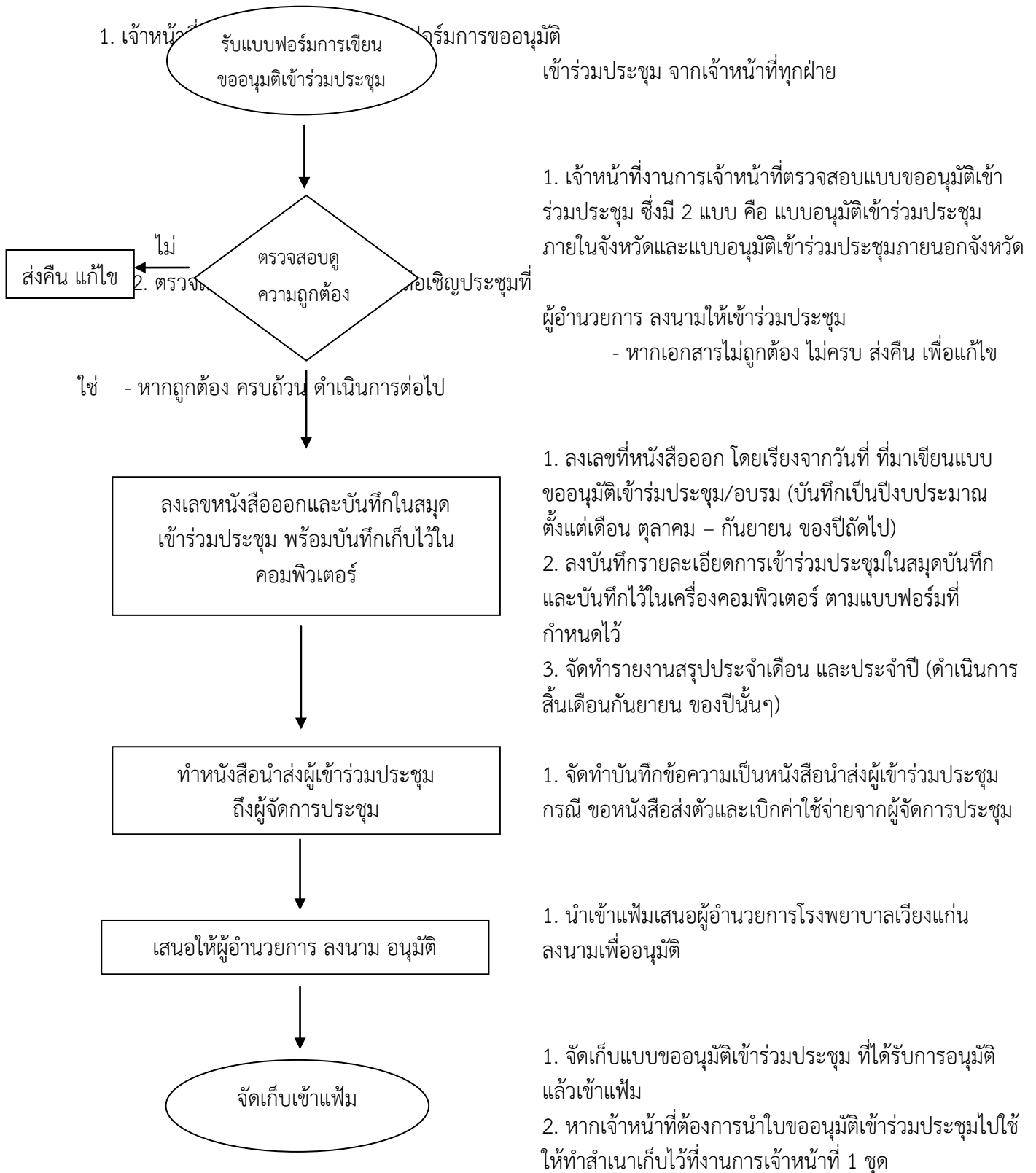
Flow Chart

กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานการเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลเวียงแก่น

การขออนุมัติเข้าประชุม/อบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

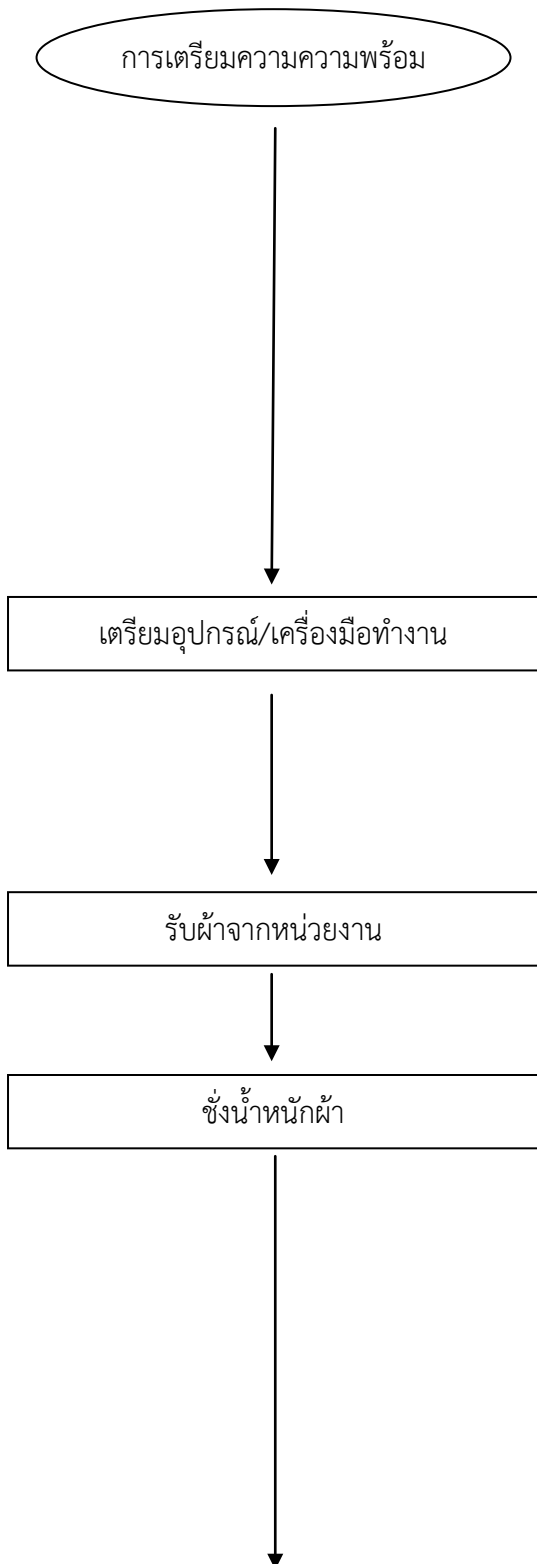
วิธีการปฏิบัติงาน



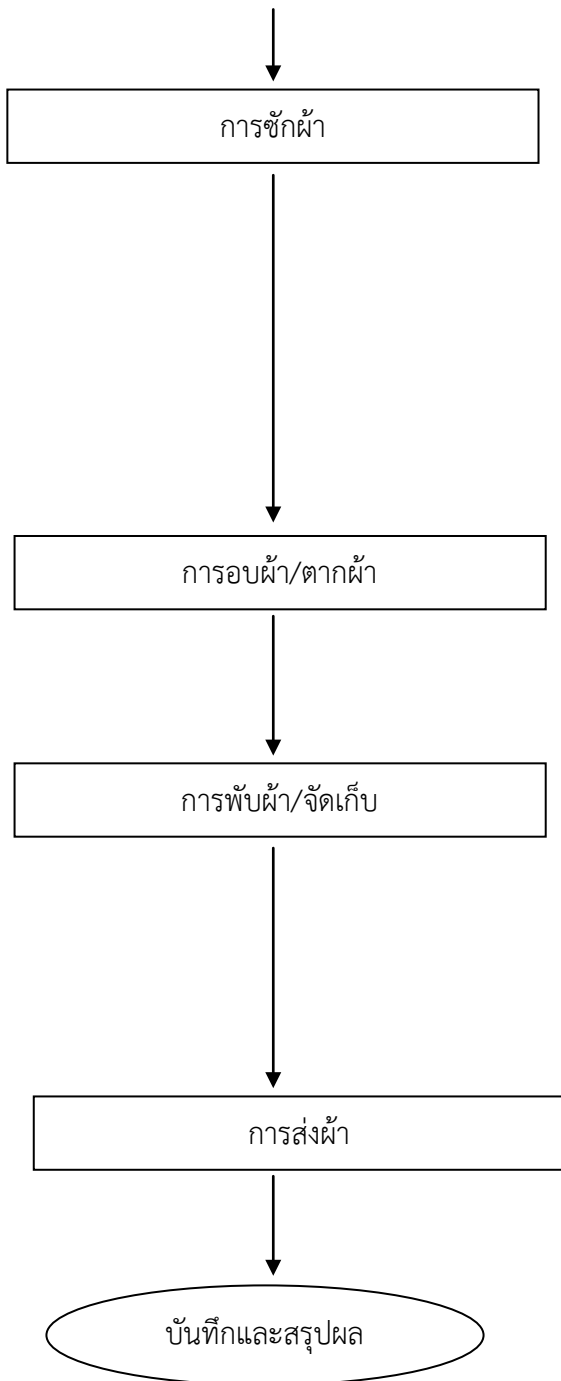
Flow Chart
กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานซักฟอก โรงพยาบาลเวียงแก่น
กระบวนการซักผ้าเปื้อน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละจุด
 - 1.1 เจ้าหน้าที่ (รถเข็นคันที่1) รับผ้าจาก ห้องทันตกรรม, งานเวชปฏิบัติครอบครัวและบริการปฐมภูมิ,ชั้นสูตร ,ตึกผู้ป่วยใน
 - 1.2 เจ้าหน้าที่ (รถเข็นคันที่2) รับผ้าจาก แพทย์แผนไทย, กายภาพบำบัด,ห้องฉุกเฉิน,ห้องคลอด,ผู้ป่วยนอก, ฝ่ายบริหาร, X-RAY,ห้องเภสัชกรรม,ห้องฝ่ายการพยาบาล
 2. เปลี่ยนชุดปฏิบัติงาน รองเท้าบูท ถุงมือ หน้ากาก หมวก ผ้ากันเปื้อน
-
1. เตรียมอุปกรณ์ – เครื่องมือในการรับผ้าเปื้อน รถเข็นผ้า สกปรก ถุงผ้าเปื้อน ถังผ้าเปื้อน
 2. ตรวจเช็คความเรียบร้อยอุปกรณ์รับผ้าเปื้อน ให้พร้อมใช้งาน
-
1. เจ้าหน้าที่นำรถเข็น รับผ้าเปื้อนตามจุดที่กำหนด
-
1. เจ้าหน้าที่เข็นรถบรรทุกผ้าเปื้อนกลับงานซักฟอก
 - 1.1 เจ้าหน้าที่คนที่ 1 ซังน้ำซักผ้าแต่ละหน่วยงาน
 - 1.2 เจ้าหน้าที่คนที่ 2 บันทึกน้ำซักผ้า
 2. แยกประเภทผ้า {ผ้ายาง,ผ้าเช็ดมือ,ผ้าห่อ set,ถุงผ้าเปื้อน มาก(สีเขียว),ถุงผ้าเปื้อนน้อย(สีม่วง)}



- ชักผ้าตามประเภทที่ได้ทำการแยกไว้ ดังนี้
 - 1.1 เครื่องที่ 1 ชักผ้าเปื้อนน้อย, ผ้าเช็ดมือ, ผ้าห่อ set
 - 1.2 เครื่องที่ 2 ชักผ้าเปื้อนมาก จากห้องคลอด
 - 1.3 เครื่องที่ 3 ชักผ้าเปื้อนมาก จากหน่วยงานอื่น
 - 1.4 เครื่องที่ 4 ชักชุดปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
 - 1.5 เครื่องที่ 5 ชักชุดปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
 - 1.6 ผ้ายาง ชักด้วยมือบริเวณที่จัดไว้
1. นำผ้าจากเครื่องที่ 1 อบด้วยเครื่องอบ 1
 2. นำผ้าจากเครื่องที่ 2,3 อบด้วยเครื่องอบ 2
 3. ผ้ายาง นำไปตากบริเวณที่ตากผ้า
1. เจ้าหน้าที่สวมอุปกรณ์ป้องกันฝุ่นละอองผ้า
 2. นำผ้าออกจากเครื่องอบ นำมาพับตามประเภทให้เรียบร้อย
 3. คัดแยกผ้าชำรุดออก
 4. จัดเก็บผ้าที่พับแล้วเป็นหมวดหมู่ในตู้เก็บผ้าให้เรียบร้อย
1. จัดส่งผ้าสะอาดถูกต้องตามจำนวนในใบเบิก ของแต่ละหน่วยงาน
1. บันทึกลงในสมุดประจำวัน
 2. สรุปผลประจำปี

Flow Chart

กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานทำความสะอาด โรงพยาบาลเวียงแก่น กระบวนการทำความสะอาด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อม

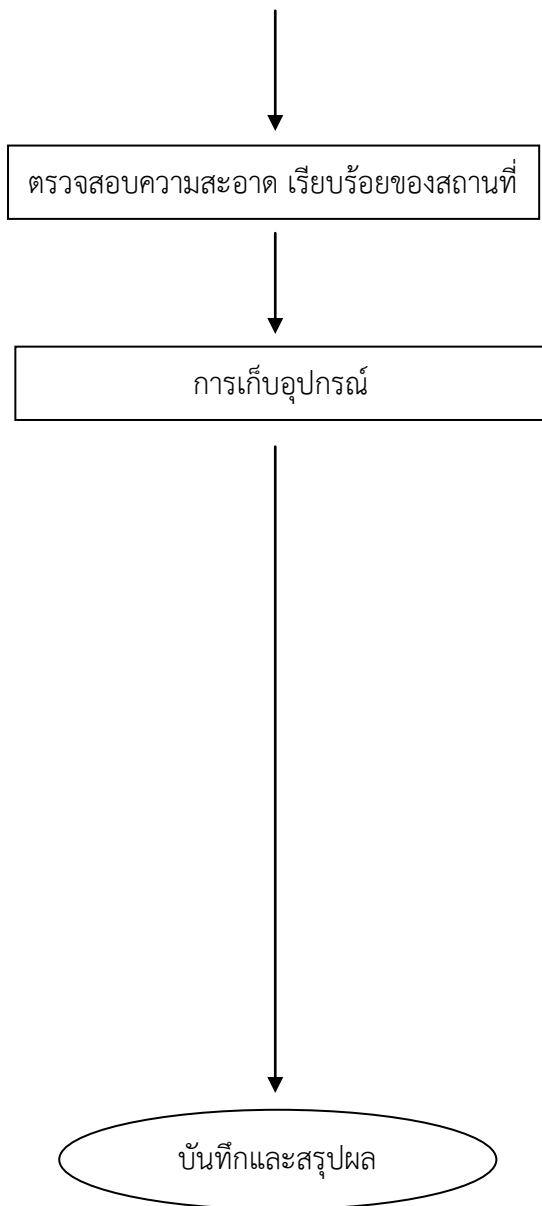
1. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละจุด
 - 1.1 จุดให้บริการผู้ป่วยนอก, ห้องเฝ้าซักรีด, ห้องเก็บเงิน
ห้องเวชระเบียน
 - 1.2 ห้องฉุกเฉิน, ห้องคลอด, ห้องผ่าตัด, X-RAY, ห้องฉาย
การพยาบาล, ห้องงานประกัน
 - 1.3 ห้องทันตกรรม, ตึกงานเวชปฏิบัติครอบครัวและ
บริการปฐมภูมิ, ศูนย์ควบคุมโรค
 - 1.4 ห้องชันสูตร, ตึกผู้ป่วยใน
 - 1.5 แพทย์แผนไทย, ศูนย์องค์กรร่วม, ชั้นสองฝ่ายบริหาร
2. เปลี่ยนชุดปฏิบัติงาน รองเท้าบูท ถุงมือ หน้ากาก หมวก

เตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือทำงาน

1. เตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด เครื่องดูดฝุ่น ไม้กวาด
ที่ดักขยะ ถังน้ำ น้ำยาเช็ดพื้น ไม้ถูพื้น
2. ตรวจเช็คความเรียบร้อยอุปกรณ์ทำความสะอาด ให้
พร้อมใช้งาน

ทำความสะอาด

1. การกวาดพื้นอาคาร
 - 1.1 ปิดพัดลมก่อนทำความสะอาด
 - 1.2 เก็บขยะขึ้นใหญ่ทิ้งถังขยะ
 - 1.3 เริ่มกวาดพื้น จากด้านในสุดของบริเวณพื้นที่ห้อง
ออกมา จนทั่วทั้งพื้นที่ รวมทั้งซอกมุมใต้เฟอร์นิเจอร์
โดยรอบ
2. การถูพื้นอาคาร
 - 2.1 เตรียมถังน้ำ ถังแรกเป็นน้ำยาเช็ดพื้น ถังที่สองเป็น
น้ำสะอาด
 - 2.2 นำผ้าถูพื้นจุ่มลงในถังแรก บิดหมาดๆ ถูถอยหลังโดย
เริ่มจากห้องสะอาดไปห้องสกปรก มุมสะอาดไปมุม
สกปรก
3. การทำความสะอาดพรม
 - 3.1 ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและเศษผงตกค้างใน
พรมออกทั่วทั้งบริเวณ



3.2 เริ่มดูดฝุ่นจากด้านในสุดของห้องออกมา จนทั่วทั้งพื้นที่ โดยดูดฝุ่นไปตาม ทิศทางเดียวกัน

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน

1. ทำความสะอาด ไม้กวาด ที่ตักขยะ ถังน้ำ ไม้ถูพื้น จัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่ในห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย
2. เครื่องดูดฝุ่น
 - 2.1 ถอดปลั๊กของเครื่องดูดฝุ่นทันทีที่ใช้งานเสร็จและ ม้วนเก็บสายไว้ให้เรียบร้อย
 - 2.2 เทเศษฝุ่นผงออกจากถุงเก็บฝุ่นลงถังขยะ ระวังอย่า ปล่อยให้ฟุ้งกระจาย
 - 2.3 ทำความสะอาดถุงเก็บฝุ่น โดยจัดเข้าที่ในเครื่องดูด ฝุ่นให้เรียบร้อย
 - 2.4 ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องดูดฝุ่นทั้งหมด ตาม วิธีการทำความสะอาด ที่ถูกต้อง
 - 2.5 จัดเก็บเข้าที่ในห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ เรียบร้อย

1. บันทึกลงในสมุดประจำวัน
2. สรุปผลประจำปี

Flow Chart

กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานโภชนาการ โรงพยาบาลเวียงแก่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การรับแจ้งยอด

การสั่งซื้ออาหารสด-แห้ง

การเตรียม/ การปรุงอาหาร

การตักแบ่ง / บริการอาหาร

การเก็บ / ล้างภาชนะ

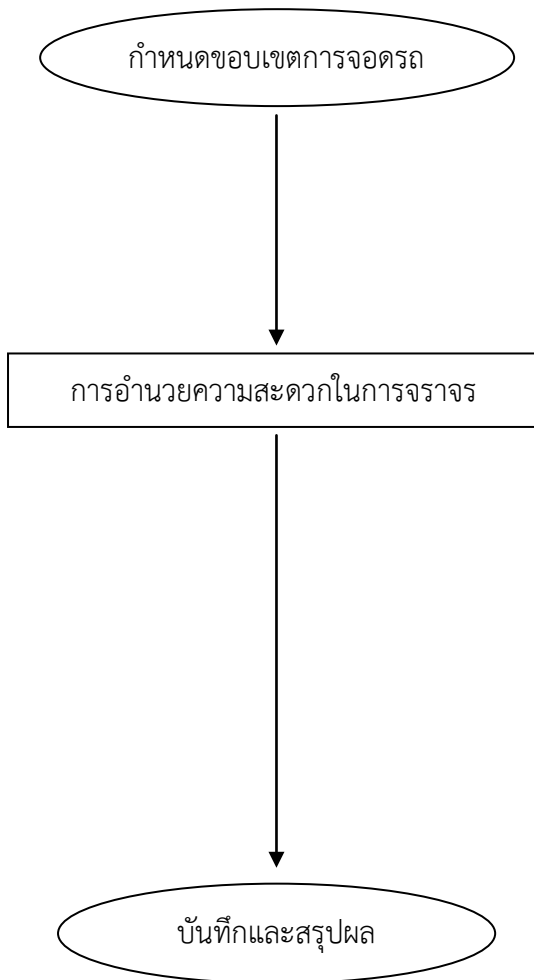
วิธีการปฏิบัติงาน

- รับยอดผู้ป่วย ประเภทอาหารที่ตามคำสั่งแพทย์
- กำหนดปริมาณอาหารสด / แห้ง
- กำหนดรายการอาหาร
- เตรียมภาชนะ - อุปกรณ์ให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการให้บริการ
- กำหนดคุณลักษณะอาหารที่ต้องการ
- สั่งซื้อวัตถุดิบตามจำนวนผู้ป่วย และรายการอาหารที่กำหนด
- การตรวจรับ
- การจัดเก็บ
- เตรียม / ปรุง / ตัดแปลงอาหารตามจำนวนผู้ป่วยและรายการที่กำหนดให้ถูกต้องตามคำสั่งแพทย์ เพียงพอต่อการให้บริการ
- ตรวจสอบคุณภาพโดยใช้เกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานหลักโภชนาการ โภชนบำบัด หลักการสุขาภิบาลอาหาร
- ตักจ่ายอาหารเฉพาะโรคและตักแบ่งอาหารจำนวนผู้ป่วย
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- ลำเลียงอาหารลงรถเข็นปิดฝาให้มิดชิด
- บริการอาหารตามป้ายท้ายเตียง / หน้าห้อง
- การเก็บ - คัดแยก ภาชนะ
- การล้าง ทำความสะอาด
- การจัดเก็บภาชนะสะอาด

Flow Chart

กลุ่มงานการจัดการ – งานรักษาความปลอดภัย โรงพยาบาลเวียงแก่น กระบวนการดูแลความปลอดภัยบนท้องถนนในโรงพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



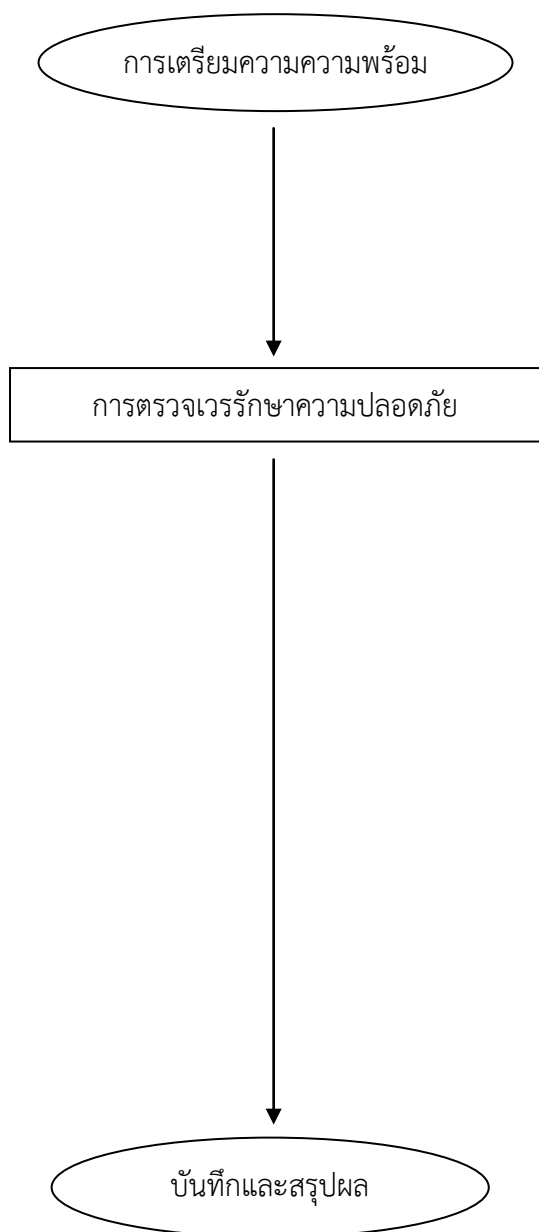
วิธีการปฏิบัติงาน

1. จัดทำสัญลักษณ์ กำหนดขอบเขตการจราจร โดยแบ่งเป็น
 - 1.1 ที่จอดรถยนต์และจักรยานยนต์สำหรับเจ้าหน้าที่
 - 1.2 ที่จอดรถยนต์และจักรยานยนต์สำหรับผู้มารับบริการ
 1. การแนะนำให้ข้อมูลด้านอาคารสถานที่
 - 1.1 การใช้บริการในบริเวณลานจอดรถ
 - 1.2 การบอกเส้นทาง ที่ตั้งอาคาร และหน่วยงานต่างๆ
 2. การอำนวยความสะดวกในการจราจร และการจราจร
 - 2.1 ควบคุมดูแลให้เดินรถถูกต้องช่องทาง
 - 2.2 ไม่ให้มีการจอดรถกีดขวางทางจราจร
 - 2.3 ไม่ให้จอดรถในที่ห้ามจอด
 3. การควบคุมคนเข้าออก และการตรวจสอบการเข้าใช้พื้นที่
-
1. บันทึกลงในสมุดประจำวัน
 2. สรุปผลประจำปี

Flow Chart

กลุ่มงานการจัดการ – งานรักษาความปลอดภัย โรงพยาบาลเวียงแก่น กระบวนการดูแลความปลอดภัยในโรงพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



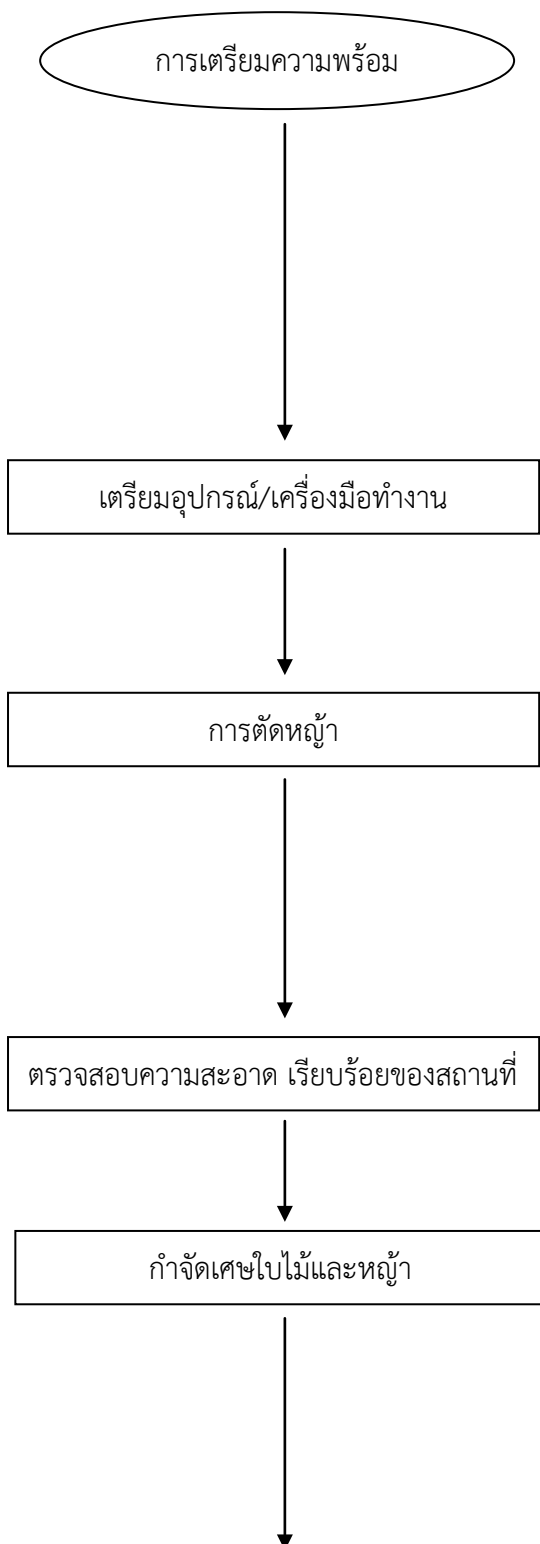
วิธีการปฏิบัติงาน

1. กำหนดจุดตรวจสอบความเรียบร้อย
 - 1.1 จุดรับบริการผู้ป่วยนอก, ห้องฉุกเฉิน
 - 1.2 ตึกผู้ป่วยใน
 - 1.3 ตึกงานเวชปฏิบัติครอบครัวและบริการปฐมภูมิ
 - 1.4 บ้านพักเจ้าหน้าที่
 1. การเดินตรวจตราความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ดูแลป้องกัน มิให้เกิดการเข้ามาก่อเหตุวิวาท หรือการโจรกรรมทรัพย์สิน ในบริเวณพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ทุกๆ 2 ชั่วโมง / ครั้ง
 2. การดูแลสภาพการใช้งานโดยทั่วไปของอาคารสถานที่
 - 2.1 เปิด-ปิดไฟฟ้าในชั้นต่างๆ ตามเวลา
(เปิด 18.00 น./ปิด 06.00 น.)
 3. การควบคุมคนเข้าออก และการตรวจสอบการเข้าใช้พื้นที่
 - 3.1 กำหนดเวลาเยี่ยมในตึกผู้ป่วยใน เชิญญาติกลับเมื่อถึงเวลาที่กำหนด (เวลา 21.00 น.) และล็อกประตู
 4. ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิดในห้องเซฟเวอร์ทุกเวอร์เช้า
 5. ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง ให้ครบถ้วน และพร้อมใช้งานทุกเดือน
-
1. บันทึกลงในสมุดประจำวัน
 2. สรุปผลประจำปี

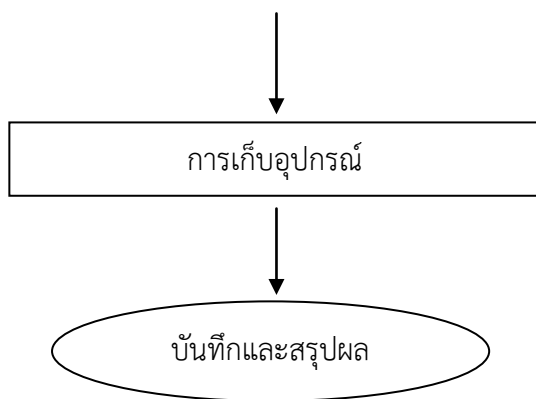
Flow Chart
กลุ่มงานการจัดการ – งานสวน โรงพยาบาลเวียงแก่น
กระบวนการตัดหญ้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



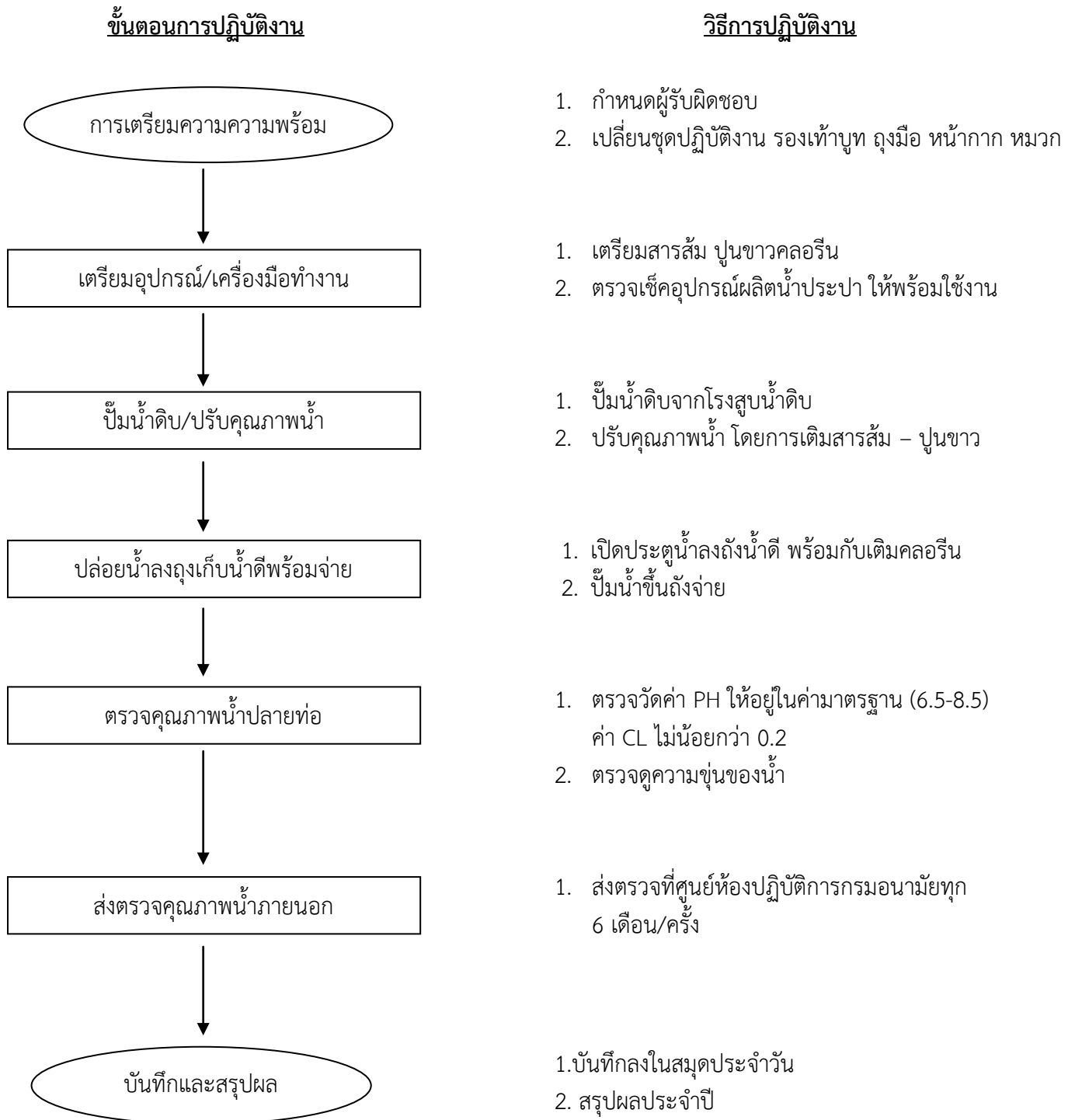
1. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละจุด
 - 1.1 สวนหย่อมหน้าโรงพยาบาล, พักเจ้าหน้าที่, ศาลเจ้า
 - 1.2 สวนหย่อมแพทย์แผนไทย, กายภาพ
 - 1.3 สนามหญ้าหน้าเสาธง
 - 1.4 สวนบริเวณตึกผู้ป่วยนอก, ห้องฉุกเฉิน
 2. เปลี่ยนชุดปฏิบัติงาน รองเท้าบูท ถุงมือ หน้ากาก หมวก
-
1. เตรียมอุปกรณ์ตัดหญ้า ล้อเซ็น ไม้งวด ที่ตัดขยะ
 2. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องตัดหญ้าให้พร้อมใช้งาน
-
1. สวนหย่อมหน้าโรงพยาบาล รอบบ้านพักเจ้าหน้าที่ ศาลเจ้า 2 สัปดาห์/1 ครั้ง
 2. สวนหย่อมแพทย์แผนไทย กายภาพ 3 สัปดาห์/1 ครั้ง
 3. สนามหญ้าหน้าเสาธง 3 สัปดาห์/1 ครั้ง
 4. สวนบริเวณตึกผู้ป่วยนอก ห้องฉุกเฉิน 3 สัปดาห์/1 ครั้ง
-
1. ตรวจสอบความสะอาด
 2. ตรวจสอบความสวยงาม ของดอกไม้ และสนามหญ้า
-
1. คัดแยกเศษขยะที่ปนมากับใบไม้และหญ้า
 2. นำเศษใบไม้และหญ้าทำปุ๋ยหมัก



1. ทำความสะอาดอุปกรณ์ และเก็บในพื้นที่ที่กำหนดให้เรียบร้อย

- บันทึกลงในสมุดประจำวัน
- สรุปผลประจำปี

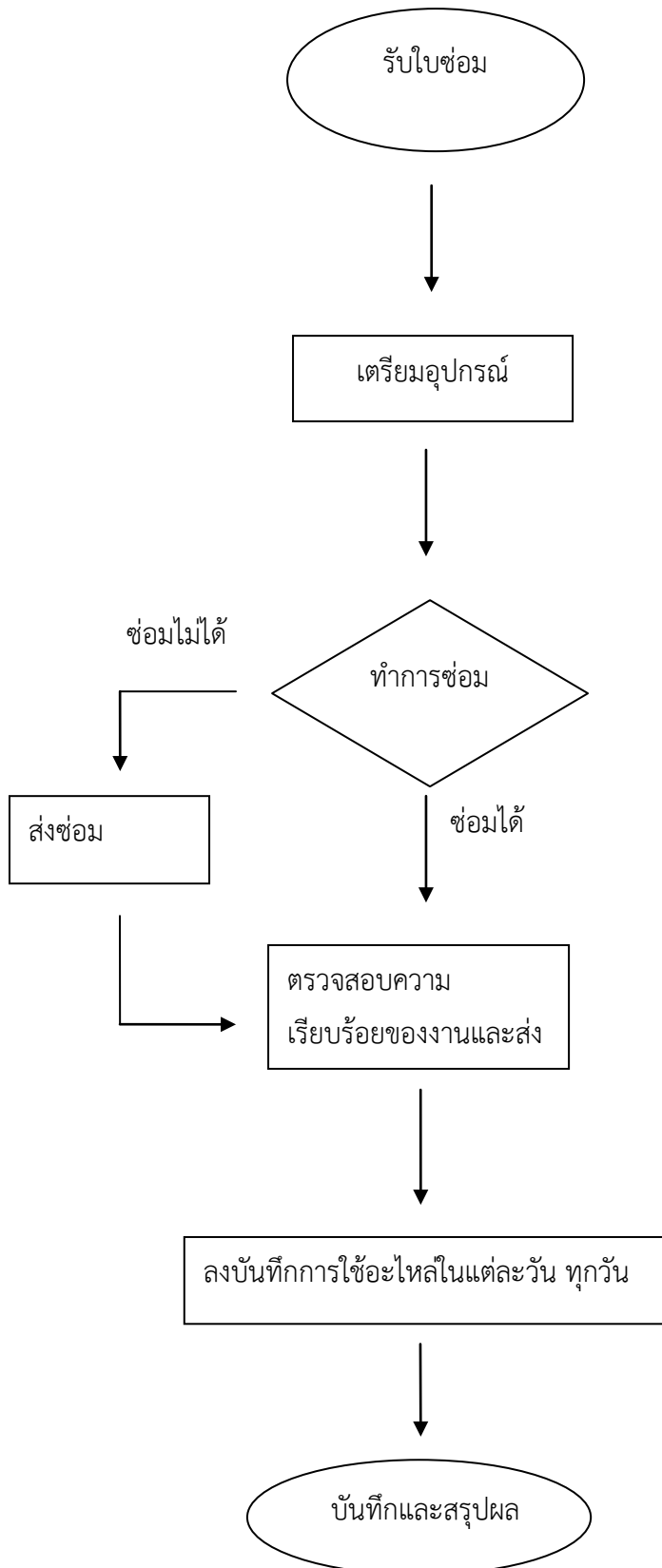
Flow Chart
 กลุ่มงานการจัดการ – งานสาธารณสุขโรค โรงพยาบาลเวียงแก่น
กระบวนการผลิตน้ำประปา



Flow Chart
กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานซ่อมบำรุง โรงพยาบาลเวียงแก่น
กระบวนการส่งซ่อม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



- รับใบซ่อม โดย ใบขออนุมัติซ่อม / โทรศัพท์ภายใน

- เตรียมเครื่องมือที่จะใช้งานตามประเภทของงาน

- เตรียมอะไหล่ที่จะใช้งานตามประเภทของงาน

- ซ่อมแซมงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จเรียบร้อย

- หากวิเคราะห์งานแล้วซ่อมไม่ได้แจ้ง หัวหน้าบริหาร ส่งซ่อมภายนอก

- ให้เจ้าของงานตรวจสอบงาน และทดสอบงาน ที่ได้รับคืน

- เจ้าของงานลงชื่อรับมอบงานคืน

- ลงบันทึกการใช้อะไหล่ในแต่ละวัน ทุกวันหลังจากซ่อมเสร็จ

- บันทึกลงในสมุดประจำวัน

- สรุปผลประจำปี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลเวียงแก่น	
วัน/เดือน/ปี : ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	
หัวข้อ : หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน	
Link ภายนอก : http://wkhos.go.th/เผยแพร่ข้อมูล/ita-๒๕๖๕/	
หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล นางสาววรรตยา แก้วจินดา (นางสาววรรตยา แก้วจินดา) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ผู้อนุมัติรับรอง นางสาววรรตยา แก้วจินดา (นางสาววรรตยา แก้วจินดา) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ นายกิตติภพ ยาวีเลียง (นายกิตติภพ ยาวีเลียง) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	