



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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานการเงินรับเอกสารขอเบิก จากผู้ขอเบิกเช่น เอกสารเบิกค่าเดินทางไปราชการ เงิน-ยืมราชการ เงินยืมโครงการ ค่าลงทะเบียน 2. หัวหน้างานการเงินตรวจสอบเอกสารขอเบิก ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตรวจสอบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง 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

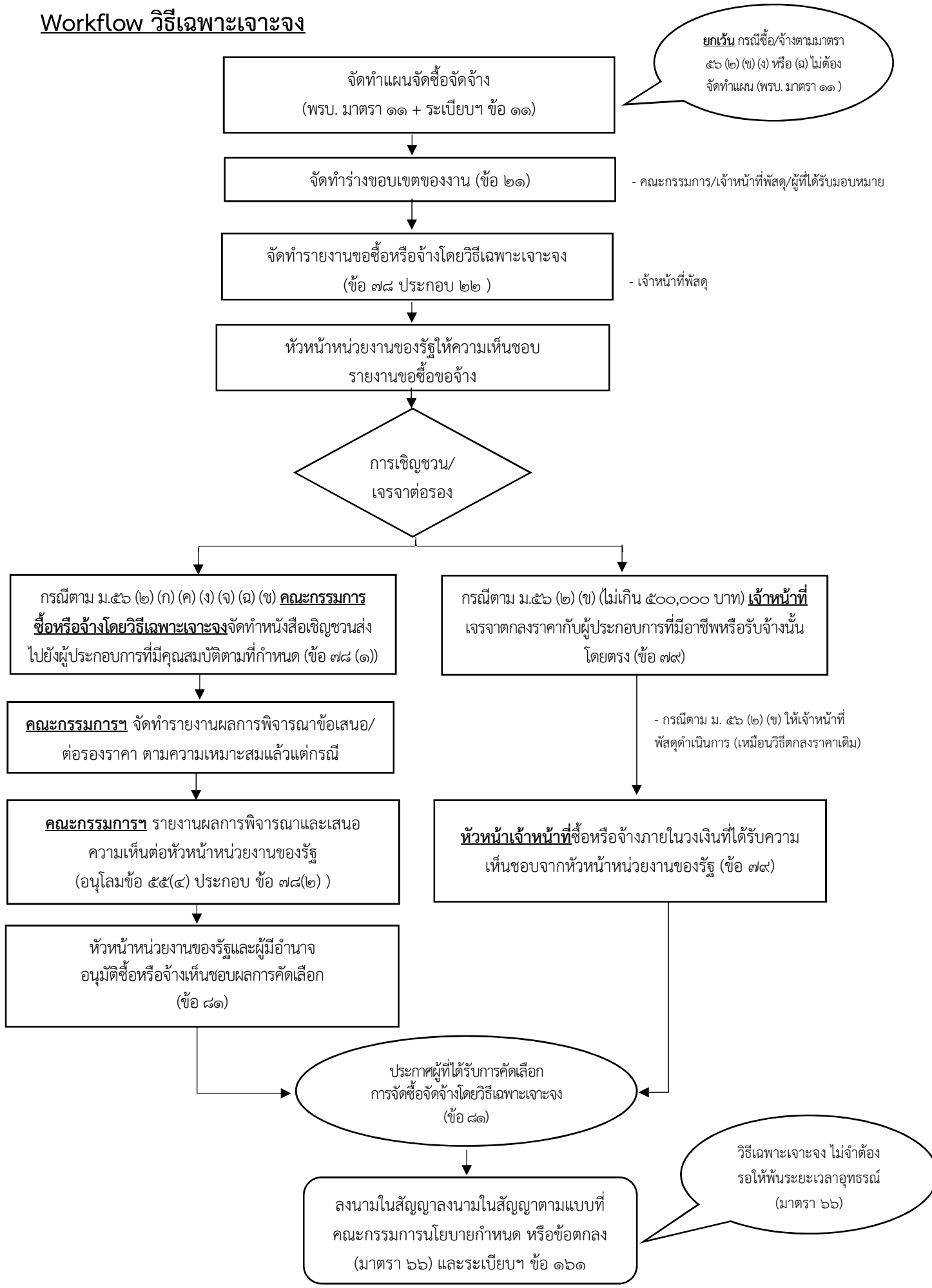
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A[1.รับเอกสาร สจจ.ชร+งานธุรการ] --> B[2.ทำหลักฐานเงินเดือนค่าตอบแทน/ สลิปเงินเดือน] B --> C{ตรวจสอบ} C --> D{3.ตรวจสอบ} D --> E[บันทึกข้อมูลในโปรแกรมของธนาคาร] E --> F[4.ทำเช็ค/ทำอนุมัติจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนาม] F --> G[5.โอนเงินจ่ายให้เจ้าหน้าที่/สรุป รายการจ่าย] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.การรับเอกสาร <ol style="list-style-type: none"> 1.1 รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจากสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดเชียงราย และคำสั่งจ่ายจากงาน ธุรการงานการเงิน เจ้าหน้าที่ 1.2 รวบรวมค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่แต่ละรายการ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าขยะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ต้องหักจากเงินเดือนกรณี เป็นข้าราชการหักจากค่าตอบแทน 2.บันทึก/ทำหลักฐานการจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> 2.1 เมื่อได้หลักฐานเงินเดือนและคำสั่งมาแล้ว นำตัวเลขมากรอกใน excel (ไฟล์ทำเงินเดือน) ใน sheet เงินเดือน และลง ค่าใช้จ่ายที่รวบรวมได้มาลงรายการหักของเจ้าหน้าที่แต่ละคน 2.2 เมื่อลงรายการครบตามหลักฐานที่ได้แล้วทำการตรวจสอบ sheet สลิปเงินเดือน เพื่อดูว่าข้อมูลด้านรายการรับ ด้าน รายการจ่าย(ค่าใช้จ่ายที่หัก) ถูกต้องตรงกับ sheet เงินเดือน และ ยอดสุทธิถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ตรงให้กลับไป ตรวจสอบให้ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง 2.3 หลังจากตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เบื้องต้นแล้ว ปรี้นรายละเอียดการจ่าย เสนอหัวหน้าการเงินและบัญชี 3.ตรวจสอบก่อนคีย์ข้อมูลในโปรแกรมของธนาคาร <ol style="list-style-type: none"> 3.1 หัวหน้างานการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง ความ ครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินตามประเภท 3.2 เมื่อตรวจสอบ ความถูกต้องแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ทำการคีย์ ข้อมูลในโปรแกรมธนาคาร 3.3 เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ทำการตรวจสอบ ยอดสุทธิในโปรแกรมของธนาคาร กับหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ ตรงกัน ถูกต้อง ครบถ้วน 4.การทำเช็ค/ทำปะหน้าอนุมัติจ่าย <ol style="list-style-type: none"> 4.1 ลงข้อมูลการจ่ายเงินในโปรแกรม finance 2000 และ ทำ บันทึกปะหน้าอนุมัติจ่ายเงิน แยกปะหน้าอนุมัติจ่ายตาม ประเภทค่าใช้จ่ายพิมพ์เช็ค แนบชุดขออนุมัติจ่าย เสนอ หัวหน้าการเงิน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการ โรงพยาบาลตามลำดับ 5.นำเช็คฝากธนาคาร เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ บันทึกรายการจ่ายใน รายการรับ-จ่ายประจำวันพร้อมแนบใบโอนและรายการจ่าย

งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลเวียงแก่น

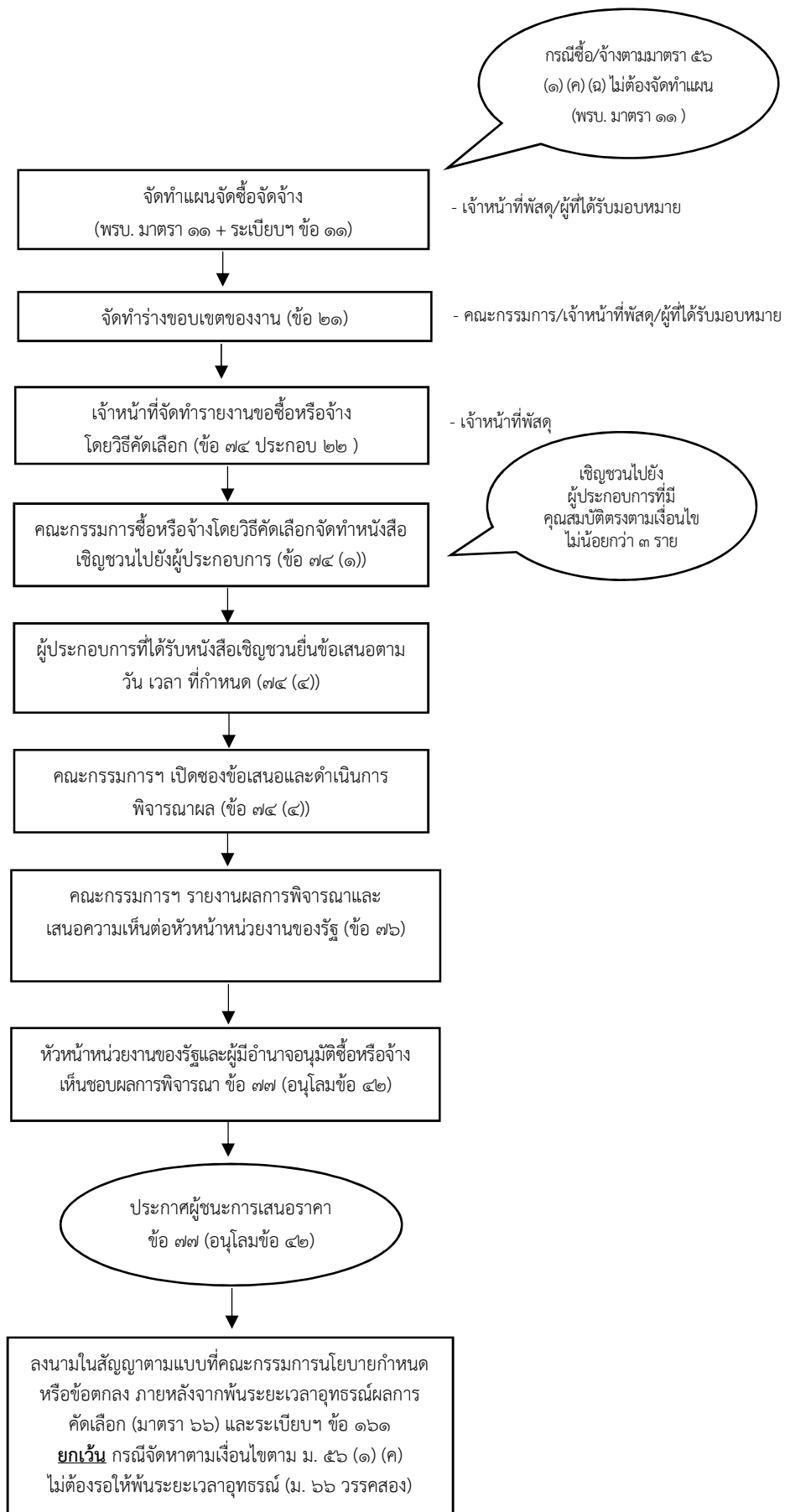
Flow Chart ขั้นตอน การบันทึกบัญชี

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] C --> B D --> C </pre>	<p>1.รับเอกสาร -รับรายงานสรุปรับ-จ่ายเงินประจำวัน(404) และรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน(407) และเอกสารการรับเงิน-จ่ายเงินประจำวัน จากงานการเงิน ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2.บันทึกรายการ -บันทึกรายการในโปรแกรมการบัญชี (winspeed) ดังนี้ **บันทึกบัญชีด้านรับ(รง) เช่น -บันทึกรายได้แยกตามประเภท/บันทึกเงินสดฝากธนาคาร/บันทึกการรับเงินโอนต่างๆ/บันทึกรายได้อื่นๆ **บันทึกบัญชีด้านจ่าย (รง) เช่น -บันทึกรายการจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า/บันทึกการจ่ายค่าตอบแทน/ค่าจ้าง/บันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆ **บันทึกบัญชีด้านทั่วไป (รท) เช่น -บันทึกลูกหนี้ค่ารักษาตามสิทธิ์ (ข้อมูลมาจากงานยุทธศาสตร์ ฯลฯ)</p> <p>3.จัดทำงบการเงิน -สิ้นเดือนดึงรายงานงบทดลองเพื่อจัดทำงบการเงิน -ตรวจสอบ งบทดลองให้ถูกต้องตามกรอบการบันทึกบัญชี</p> <p>4.เสนองบการเงิน -ทำบันทึกเสนอรายงานงบทดลอง(งบทดลองประจำเดือน) ให้หัวหน้าการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงลายมือ</p> <p>5.ส่งงบการเงินประจำเดือน -จัดส่งงบการเงินให้ศูนย์เผื่อสำรองเงินคลังสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดเชียงราย โดยส่งเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป -จัดส่งงบการเงินให้ กลุ่มประกันสุขภาพ (2562) ทางเว็บไซต์ http://hfo62.cfo.in.th ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป</p> <p>6.จัดเก็บเอกสาร -หลังจากส่งงบการเงินเสร็จสิ้นแล้ว ปรีนใบปะหน้า(Voucher)แนบเอกสารตามประเภทของของการบันทึกบัญชี เสนอหัวหน้างานการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p>

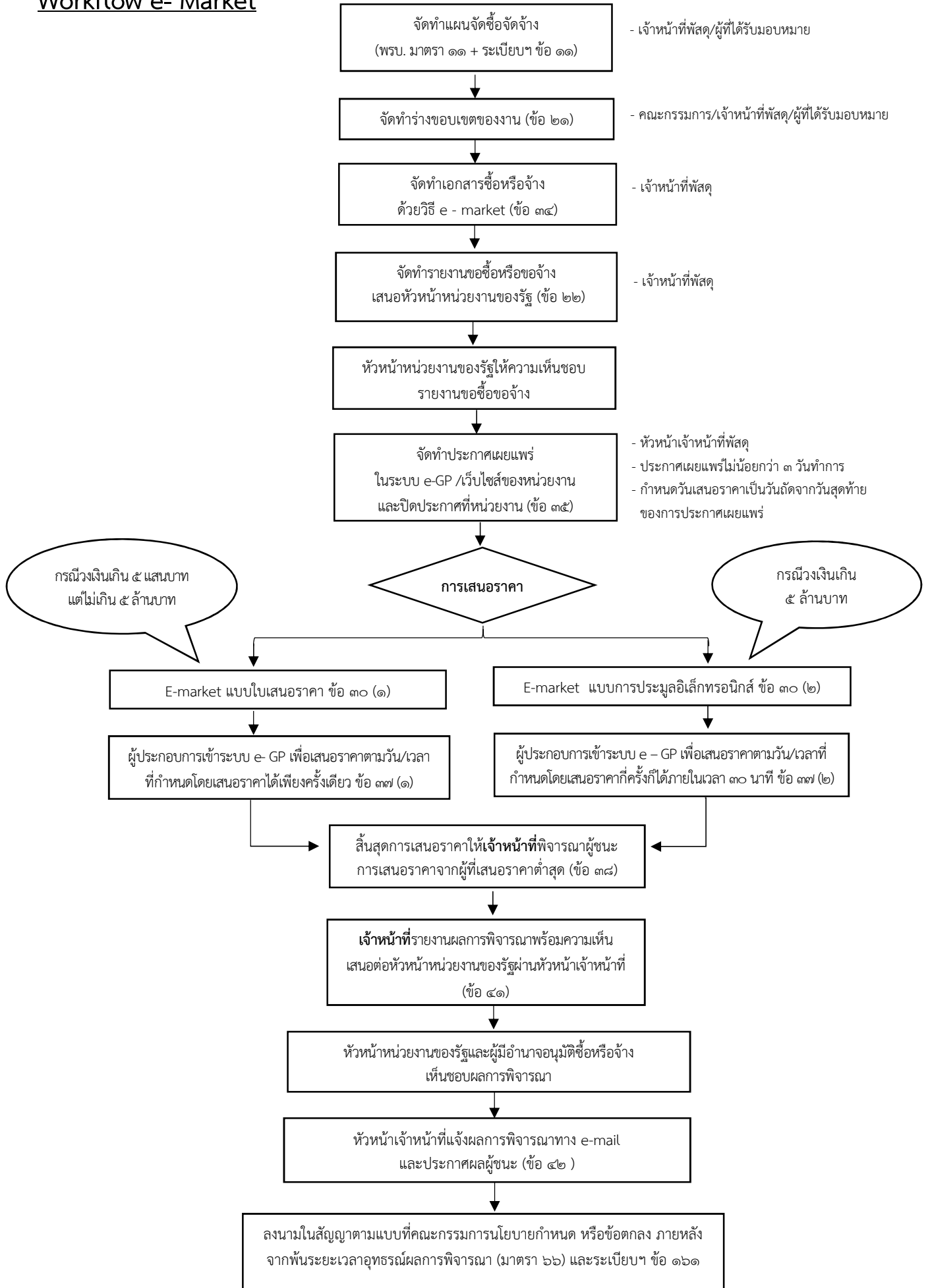
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



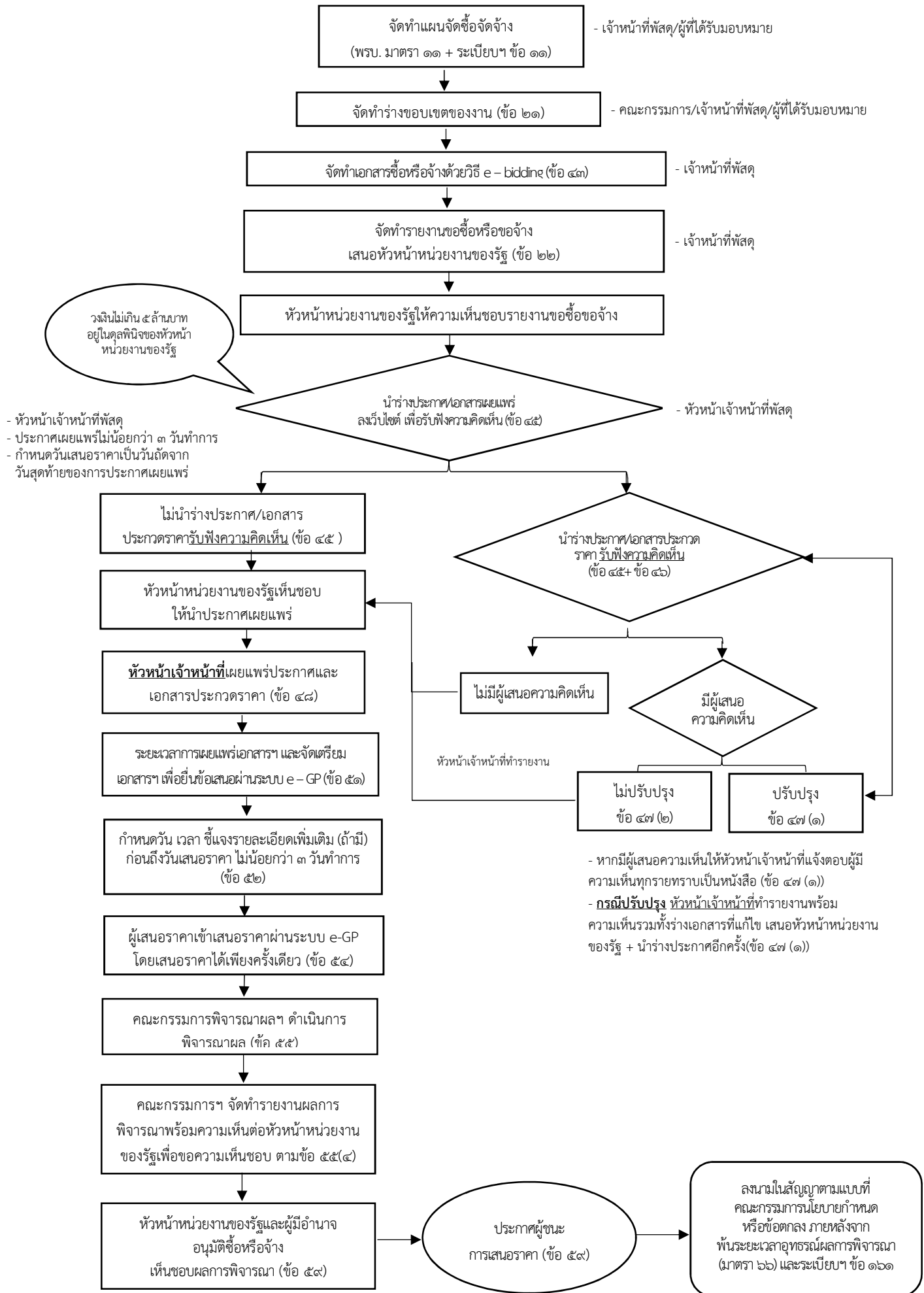
Workflow วิธีคัดเลือก



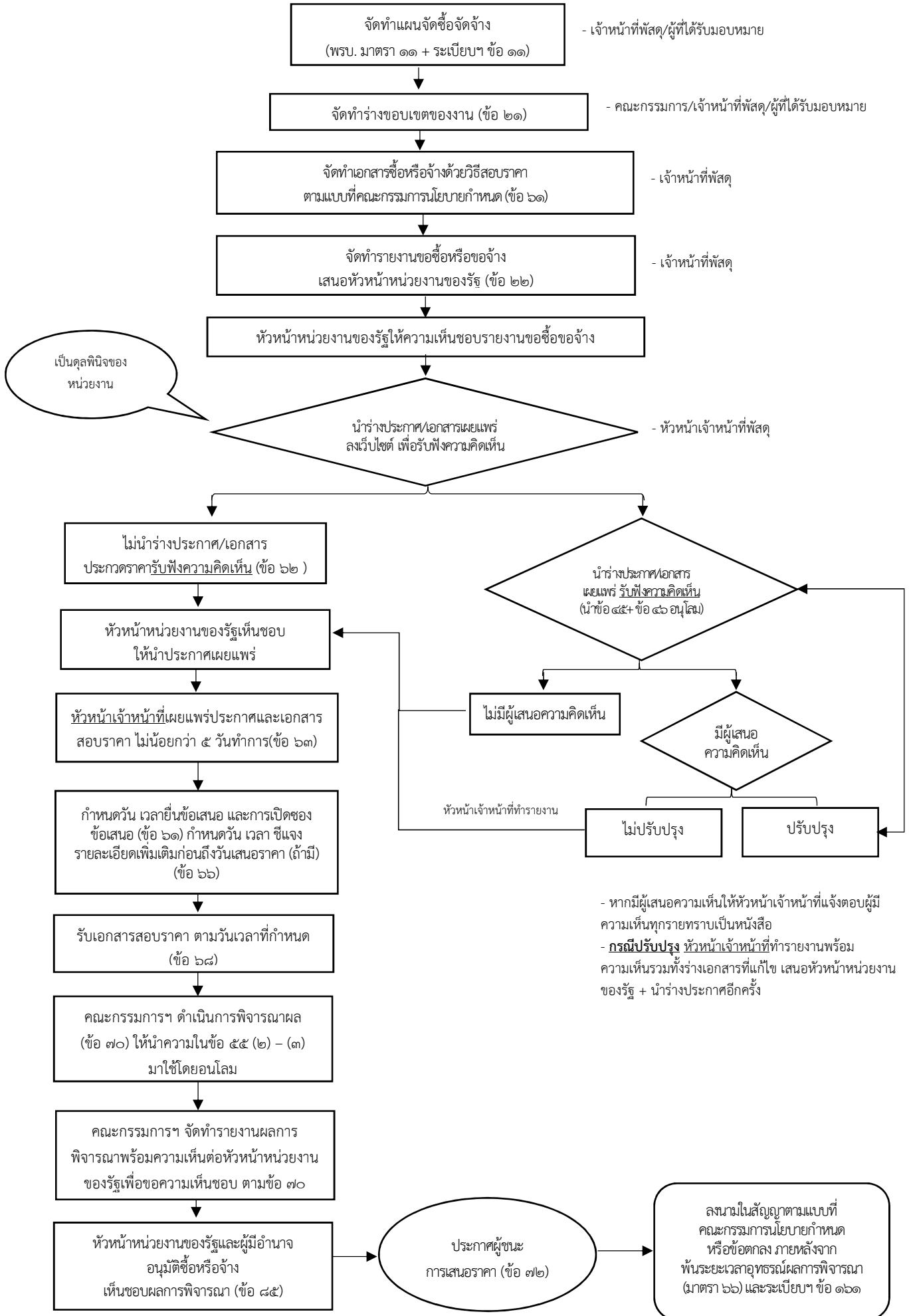
Workflow e- Market



Workflow e-bidding



Workflow วิธีสอบราคา



Flow Chart

กลุ่มงานการจัดการ – งานธุรการ โรงพยาบาลเวียงแก่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
<p>การรับหนังสือ</p> <pre> graph TD A([1. รับหนังสือ คัดแยก จัดลำดับ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วย ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ รับ-ส่ง หนังสือราชการ]) --> B[2. ตรวจสอบความถูกต้อง และความ ครบถ้วนของหนังสือ] B --> C[3. คัดแยกหนังสือราชการ เพื่อเสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารพิจารณาก่อนการ ดำเนินการต่อไป] C --> D[4. เสนอหนังสือให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปพิจารณาก่อนการเรื่อง เพื่อส่งให้ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณาเสนอ ความเห็นโดยหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก หัวหน้ากลุ่มงาน/ ฝ่ายต่างๆ] D --> E[5. เสนอหนังสือต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณา] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ธุรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกหน่วยงานเกี่ยวข้องทั้งทางจดหมาย โทรสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ธุรการคัดแยกหนังสือราชการ ลำดับความสำคัญเร่งด่วนตามลำดับ ความเร่งด่วนก่อนตามลำดับความเร็ว ๓. ธุรการลงทะเบียนรับหนังสือโดยประทับตรารับหนังสือ เลขที่ทะเบียนรับ พิจารณาก่อนการ และคัดแยกหนังสือตามกลุ่มงาน ฝ่ายต่างๆ ๔. ธุรการบันทึกการลงทะเบียนรับหนังสือในโปรแกรมสำเร็จใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๕. ธุรการตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของหนังสือราชการ ๖. ธุรการนำหนังสือราชการเข้าแฟ้มเสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาก่อนการตามลำดับก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่อไป

↓

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

↓

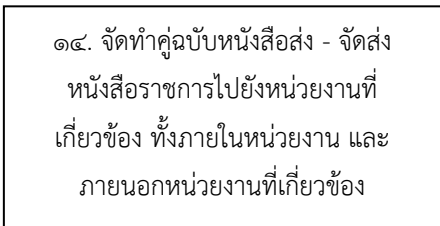
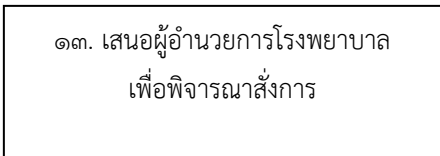
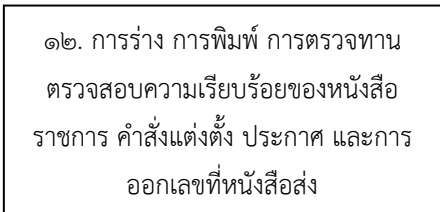
๗. ชุรการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อ
พิจารณากลับกรองและสั่งการให้กับกลุ่มงาน ฝ่ายต่างๆ
เพื่อนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

๘. ชุรการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของ
หนังสือราชการที่ได้รับการพิจารณาสั่งการจาก
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๙. ชุรการคัดแยกหนังสือ สำเนาหนังสือ เพื่อแจกเวียน และ
จัดส่งให้กับกลุ่มงาน ฝ่าย หน่วยงาน เพื่อรับไป
ดำเนินการต่อไป



**การจัดทำหนังสือราชการ(ครุฑ)/ บันทึกข้อความ
และการออกเลขหนังสือราชการ**



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

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

๑๒. จุรการออกเลขที่หนังสือส่งหนังสือราชการ ทำทะเบียน คุมเลขที่หนังสือส่ง และสำเนาฉบับหนังสือส่ง

๑๓. จุรการตรวจทาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ส่ง หนังสือราชการตราครุฑ และบันทึกข้อความ ทั้ง ภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔. จุรการออกเลขที่หนังสือส่ง ทำทะเบียนคุมเลขที่หนังสือ ส่ง และสำเนาฉบับหนังสือส่ง



๑๕. จัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ โทรสาร และทางระบบ E-Office ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



๑๖. การดำเนินการจัดส่งต้นฉบับหนังสือตามไปด่วน กรณี จัดส่งหนังสือราชการทางโทรสาร และทางระบบ E-Office ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังหน่วยงานปลายทาง

การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ และการทำลายหนังสือ

๑๗. การคัดแยกหนังสือราชการ เอกสาร เป็นหมวดหมู่ตามระบบงานสารบรรณ เพื่อการจัดเก็บตามหมวดหมู่ เก็บรักษาตามลำดับอายุ ความสำคัญของหนังสือ



๑๘. การทำลายเอกสาร และหนังสือราชการต่างๆ ที่หมดอายุการจัดเก็บ และสิ้นสุดการเก็บรักษา

๑๕. ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือ และการจำหน่ายของจดหมาย ตรวจสอบความครบถ้วนความเรียบร้อยความถูกต้องหนังสือส่ง และรายละเอียดที่อยู่หน้าของจดหมายก่อนดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ โทรสาร และทางระบบ E-Office ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๖. ธุรการคัดแยกหนังสือราชการ และเอกสารทางราชการที่ไม่ได้ดำเนินการแจ้งเวียน จัดส่งให้กับกลุ่มงาน หรือฝ่ายต่างๆ เพื่อคัดแยกรวบรวมจัดเก็บตามหมวดหมู่ทางระบบงานสารบรรณ เพื่อการจัดเก็บตามระบบ

๑๗. ธุรการทำแบบฟอร์ม เอกสาร การลงทะเบียนคุมหนังสือขอทำลายตามอายุการจัดเก็บขอทำลายให้แต่ละกลุ่มงานฝ่ายต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูล ทะเบียนคุมหนังสือขอทำลายหนังสือ

๑๘. ธุรการจัดทำหนังสือส่งจดหมายเหตุ ขอคำสั่งอนุมัติการทำลายหนังสือราชการ เอกสารทางราชการ

๑๙. ธุรการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขอทำลายหนังสือราชการ และเอกสารทางราชการที่ถึงกำหนดขอทำลายตามอายุการจัดเก็บทำลาย ตามลำดับ

การติดต่อ ประสานงานหน่วยงานภายในและ
ภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

๒๑. การสิ้นสุดระบบการทำงานรุรการ /งานสารบรรณ
การทำทะเบียนคุมหนังสือ/ เอกสาร ทะเบียนหนังสือรับ
ทะเบียนหนังสือส่ง (ใ้ นับตั้งแต่ มกราคม - ธันวาคม
ซึ่งนับตามปีปฏิทิน)

Flow Chart
งานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลเวียงแก่น
การบริการตรวจรักษาผู้ป่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

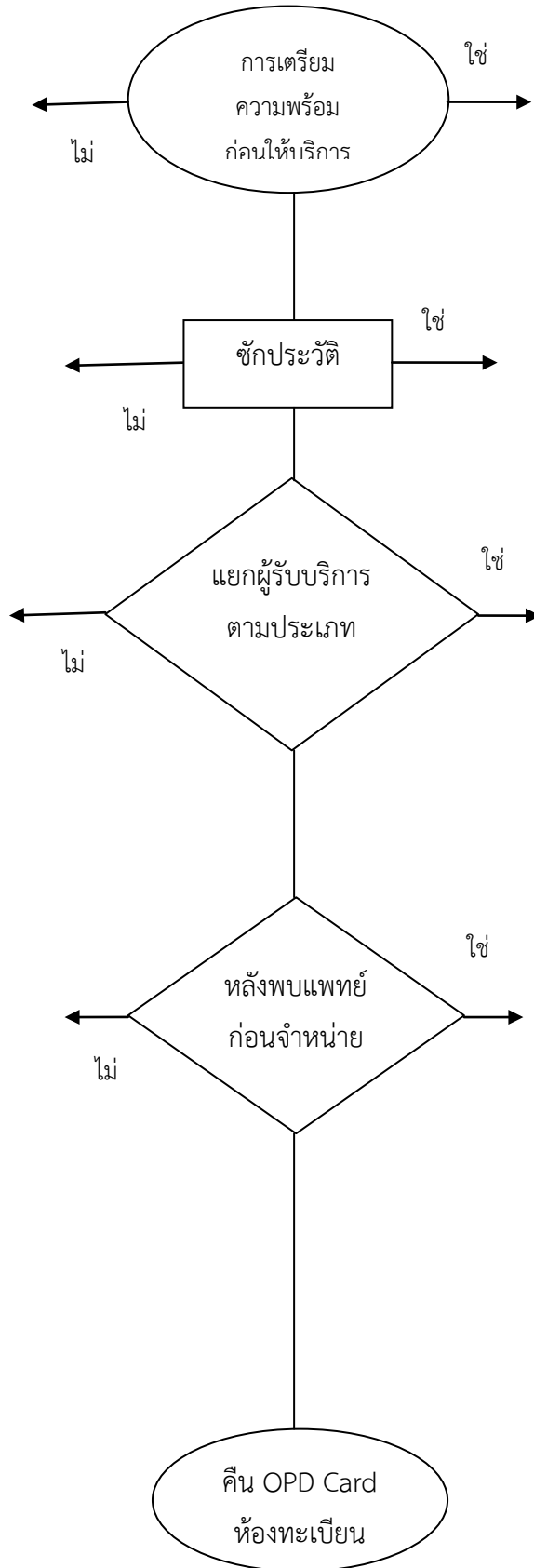
ไม่พร้อมใช้งาน

1. เขียนใบส่งซ่อม
2. จัดหาอุปกรณ์ทดแทน
3. ส่งซ่อม

1. OPD Card ไม่ถูกคน
ให้ห้องทะเบียนค้นประวัติ

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 กรณีข้ามเขตจังหวัด ส่งไปเช็คสิทธิงานประกันสุขภาพ



1. มอบหมายผู้รับผิดชอบ(หัวหน้าเวร, พยาบาลคนที่1,พยาบาลคนที่2,พยาบาลคนที่3,ผู้ช่วยเหลือคนไข้)
2. ตรวจเช็คอุปกรณ์ทุกวัน
3. ทำความสะอาด

1. รับ OPD Card จากห้องเวรระเบียบเรียบร้อยตามลำดับคิว
2. เรียกผู้รับบริการคิวด่วนมาก่อนสลับกับคิวทั่วไป 3 คน
3. บันทึกข้อมูลใน computer ใน OPD Card

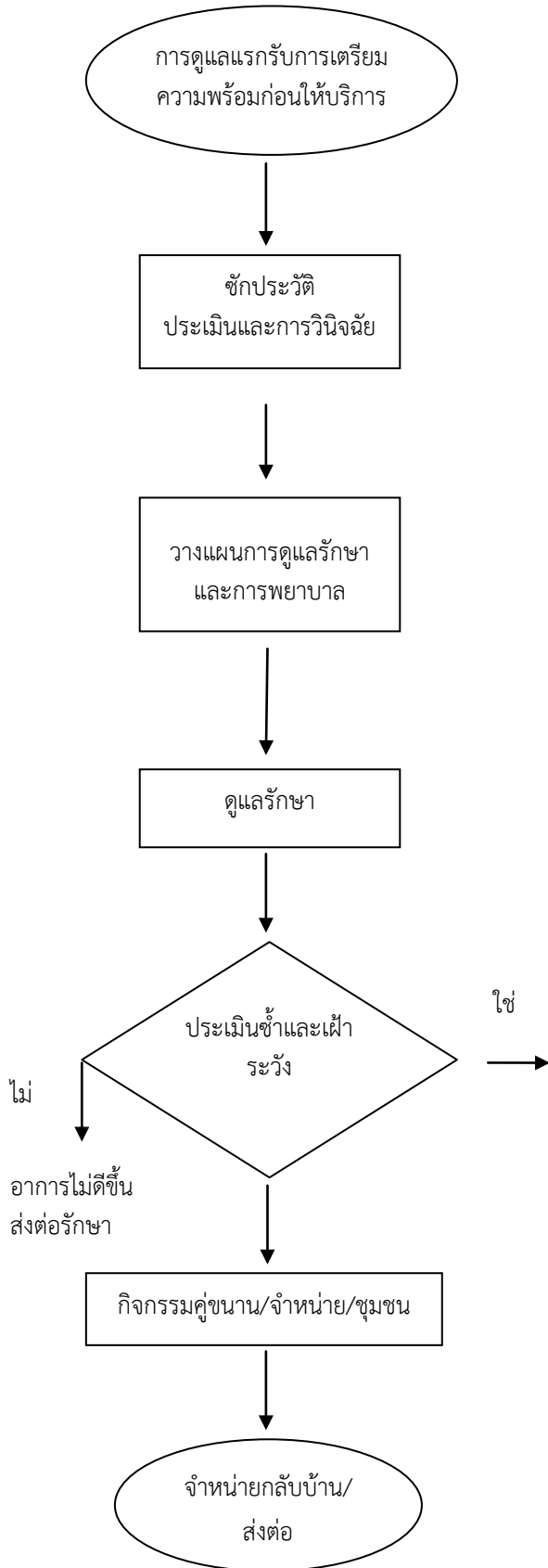
1. ส่งพบแพทย์ตามคิว
2. กรณีตรวจพิเศษ เช่น X-ray ส่งตรวจตามแผนก
3. พบแพทย์

1. ทวนสอบผลการวินิจฉัยเบื้องต้น
2. ให้คำแนะนำรายบุคคล
3. สรุบบันทึกการจำหน่ายใน OPD Card และcomputer
4. ปรีนประวัติติด 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 นัดหมายสถานที่
 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

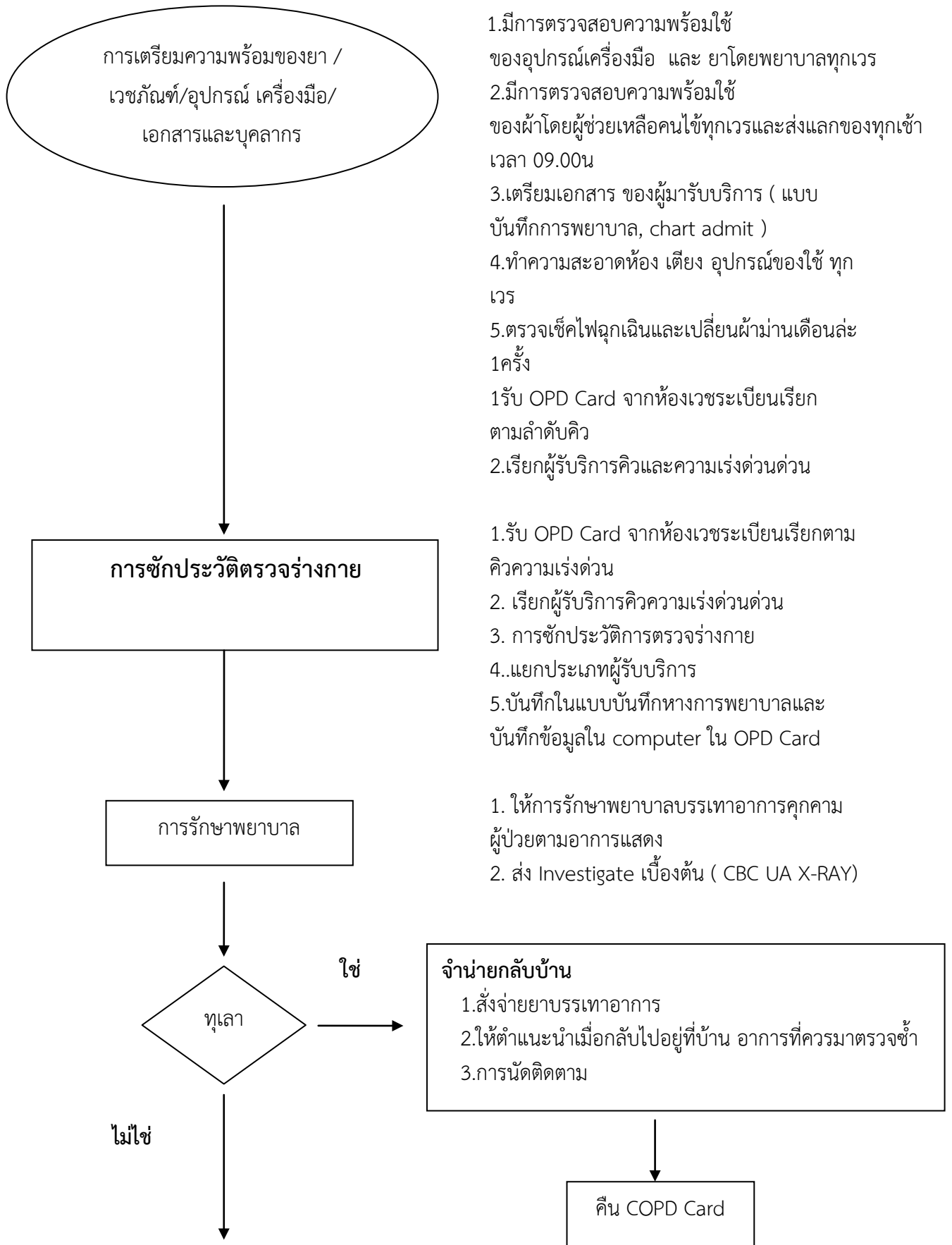
Flow chart

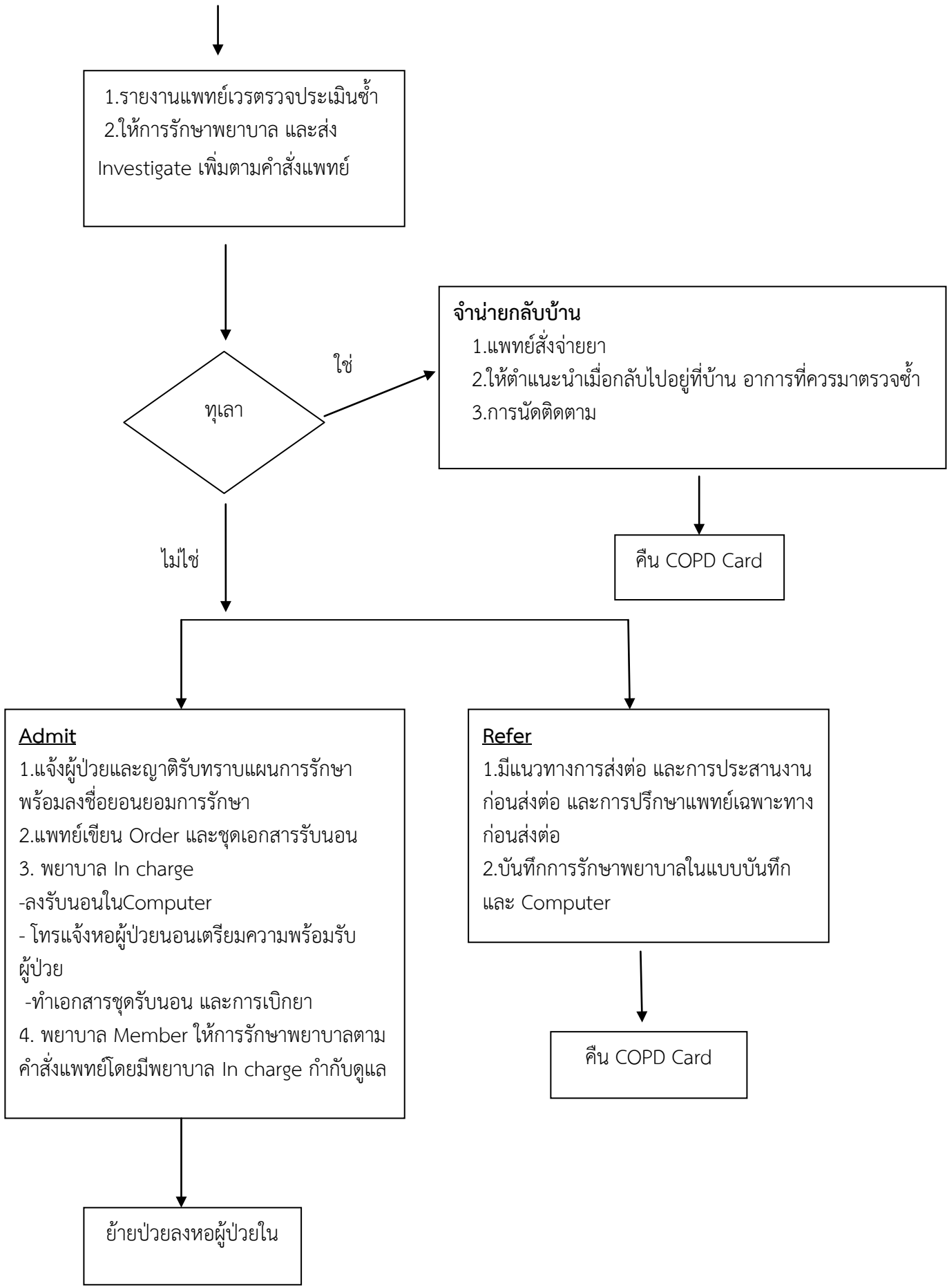
งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน โรงพยาบาลเวียงแก่น

การบริการตรวจรักษาผู้ป่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

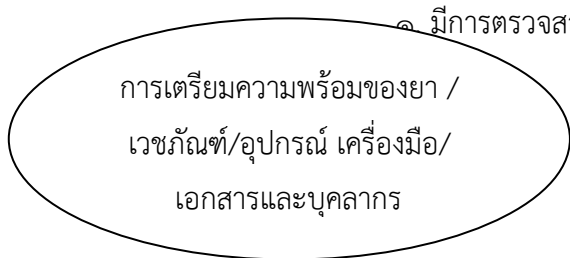




Flow Chart
งานห้องคลอด โรงพยาบาลเวียงแก่น
กระบวนการคลอด

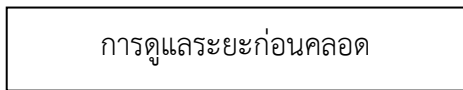
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

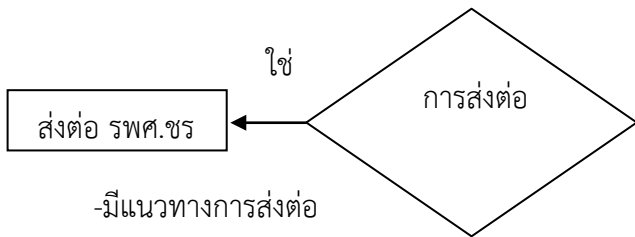


๑. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้

- ของอุปกรณ์เครื่องมือ และ ยาโดยพยาบาลทุกเวร
- ๒. มีการตรวจสอบความพร้อมใช้ของผ้า โดยผู้ช่วยเหลือคนไข้ทุกเวรและส่งแลกของทุกเช้า เวลา ๐๙.๐๐ น.
- ๓. เตรียมเอกสาร Chart ของผู้มารับบริการ(มารดา-ทารก)
- ๔. ทำความสะอาดห้องคลอด เตียง ทุกเวร

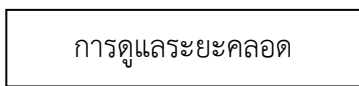


- ๑. การประเมินภาวะเสี่ยงและการจำแนกประเภทคนผู้รับบริการ การบันทึกข้อมูลรับใหม่
- ๒. การดูแลมารดาในระยะ Latent phase ทุก ๑- ๒ ชม และ Active phase ทุก ๓๐ นาที - ๑ ชม
- ๓. การดูแลให้สารน้ำสู่ระยะ Active phase และงดน้ำ งดอาหาร
- ๔. การแนะนำการปฏิบัติตัวในระยะก่อนคลอดแก่ผู้รับบริการและญาติ
- ๕. การบันทึกข้อมูลระยะก่อนคลอด

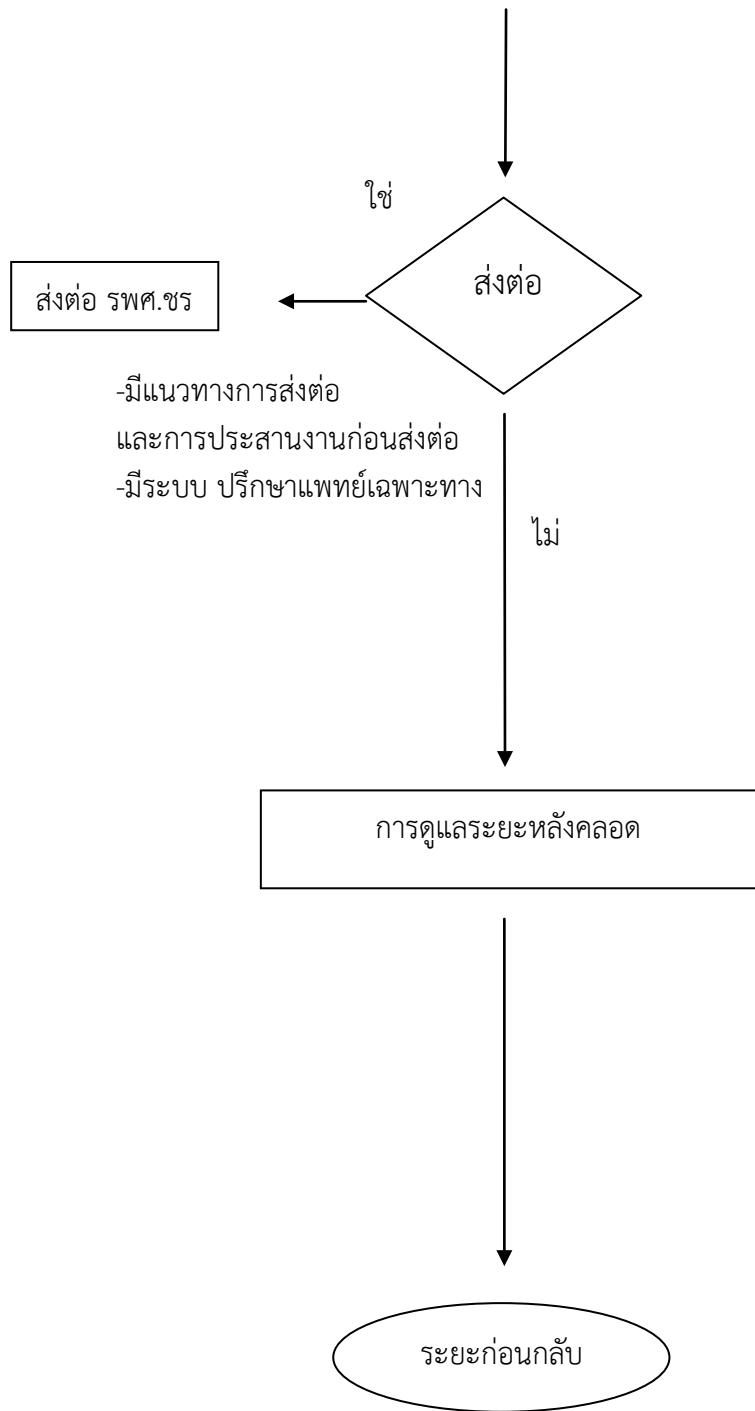


๑. การส่งต่อ

-มีแนวทางการส่งต่อ
และการประสานงานก่อนส่งต่อ
-มีระบบ ปรีกษาแพทย์เฉพาะทาง



- ๑. ให้คำแนะนำ และสอนวิธีการเบ่งคลอดที่ถูกวิธี
- ๒. การบันทึกข้อมูลระยะคลอด
- ๓. การทำคลอดตามมาตรฐานและยึดหลัก Sterile
- ๔. การทำคลอดรกโดยวิธี Modified และการตวงเลือด
- ๕. การให้ยาและสารน้ำ
- ๖. การเย็บซ่อมแซมแผลฝีเย็บในกรณีที่มีการตัดฝีเย็บโดยใช้ Cat gut ๒/๐ ไม่ติดเข็ม
- ๗. การคลึงมดลูก การตรวจสัญญาณชีพ
- ๘. การดูแลทารกแรกเกิด
- ๙. การบันทึกข้อมูลระยะคลอด



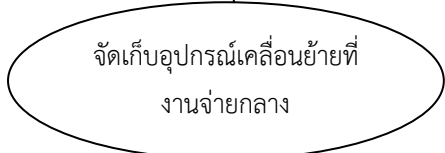
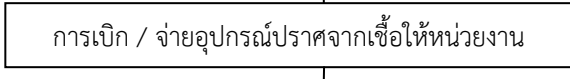
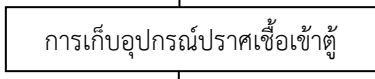
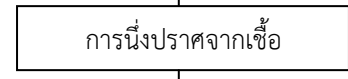
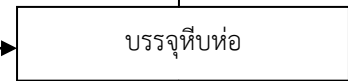
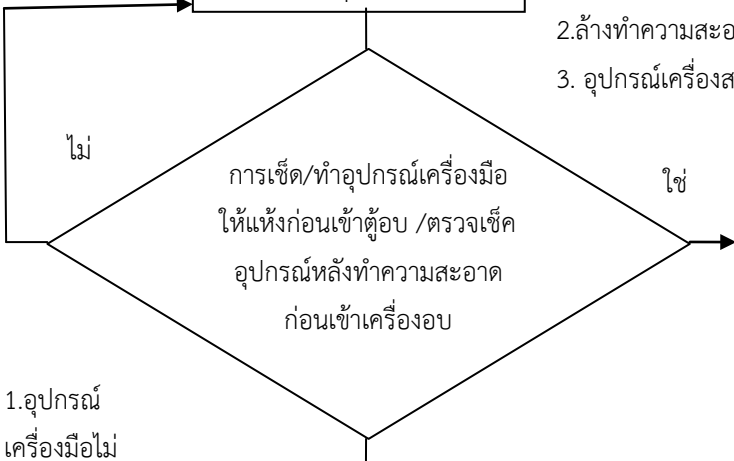
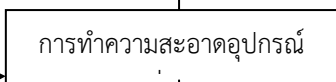
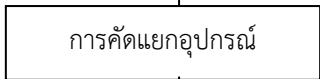
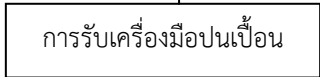
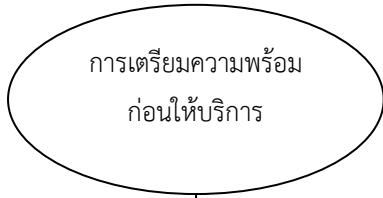
๑. การส่งต่อ

๑. การคลึงมดลูก ประเมินการหดตัวของมดลูก เพื่อเฝ้าระวังการตกเลือดหลังคลอด
๒. การตรวจสัญญาณชีพทุก ๑๕ นาที x๔ ครั้ง ๓๐ นาที x๒ 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



1. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามหน้าที่มอบหมาย ตามคู่มือปฏิบัติงาน
- เปลี่ยนชุดเครื่องแต่งกาย /สวมอุปกรณ์ป้องกัน ถูกหลัก IC
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามจุด ตามตารางปฏิบัติงานคนที่ 1 ณ.จุดล้างเครื่องมือ คนที่ 2 จุดเช็ด/ทำให้อุปกรณ์แห้ง คนที่ 3 ณ.จุดแพ็คเกจบรรจุ และ นึ่งอุปกรณ์ปราศจากเชื้อ.
3. ทำความสะอาดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานแต่ละ Zone ที่ได้รับมอบหมาย
4. เตรียม/ตรวจเช็คอุปกรณ์ขนย้ายเครื่องมือปนเปื้อนจากหน่วยงาน (รถเข็นของสกปรก 1 คัน .ถังมีฝาปิด4ใบ.ถาดNo.22x24 x10ใบ.No.25x30x10ใบ

1. จนท. คนที่ 1,2 เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม ไปรับอุปกรณ์หน่วยงาน LR->ER->OPD->ส่งเสริม->Lab
2. ขนย้ายอุปกรณ์ปนเปื้อนกลับงานจ่ายกลาง

1. คัดแยก อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ของมีคม แยกออกจากอุปกรณ์อื่นๆ
2. คัดแยกอุปกรณ์ประเภทสาย อุปกรณ์ ทางเดินหายใจ เพื่อนำไปแช่น้ำยา เอนไซม์
3. แยกอุปกรณ์ที่ชำรุด เสียหายออก

1. เตรียมความพร้อมของน้ำ น้ำยา อุปกรณ์ที่ใช้ในการขัดล้างอุปกรณ์ ตามแนวทางปฏิบัติ
2. ล้างทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์แต่ละประเภท ตามคู่มือแนวทางปฏิบัติ การล้างเครื่องมือ
3. อุปกรณ์เครื่องสาย อุปกรณ์ทางเดินหายใจ ปฏิบัติตามแนวทางการทำความสะอาดเครื่องสาย

1. นำอุปกรณ์ที่ผ่านการล้างนำมาเช็ดด้วยผ้าสะอาดไม่มีขน / อุปกรณ์เครื่องสายเป่าไล่ไอน้ำด้วยปั๊มลม
2. ตรวจสอบความสะอาด การชำรุด ของอุปกรณ์ เครื่องมือ
3. จัดเรียงอุปกรณ์ที่เช็ดแห้งที่สะอาดไม่ชำรุดในตะกร้า ในลักษณะตะแคง/คว่ำแล้วนำไปใส่ในตู้อบแห้งด้วยความร้อน
4. อุปกรณ์ที่เป็นเครื่องสายให้แขวนแนวตั้ง ในตู้อบแห้งด้วยความร้อน
5. ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการใช้ตู้อบแห้งด้วยความร้อน

1. อุปกรณ์เครื่องมือไม่สะอาด

1. ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ก่อนแพ็คเกจบรรจุห่อ
2. บรรจุห่อแพ็คเกจ เครื่องมือ อุปกรณ์แต่ละประเภท ตามคู่มือแนวทางปฏิบัติ การล้างเครื่องมือ
3. ใส่ ตัวบ่งชี้คุณภาพทางเคมี (Comply test) ใน Set อุปกรณ์ที่สอดใส่ภายในเนื้อเยื่อ เช่น Set เย็บแผล, Set คลอด, Set ICD, Set สวนปัสสาวะ Set LP, Set ผ้าพันคุด เป็นต้นตามคู่มือปฏิบัติ

1. ตรวจสอบคุณภาพทางกลไกของเครื่องนึ่งไอน้ำ ตามคู่มือแนวทางการนึ่งอุปกรณ์เครื่องมือให้ปราศจากเชื้อ แต่ละเครื่องนึ่ง

1. ตรวจสอบคุณภาพภายนอก แลบ Autoclave ให้ดำ 4 แลบ
2. ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้ หีบห่อ ความถูกต้อง ว.ด.ป. ผลิต /ว.ด.ป.หมดอายุ แลบสี ผู้ผลิต เครื่อง / รอบที่นี้

1. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่หมดอายุ / ใกล้หมดอายุ(2 วัน) เดิมออกจากตู้เพื่อทำความสะอาดใหม่ และทำความสะอาดชั้นตู้ห้องเก็บอุปกรณ์ปราศจากเชื้อ

2. จัดเรียงอุปกรณ์ที่ผ่านการทำลายเชื้อ/ปราศจากเชื้อเข้าตู้ ชั้นตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติ

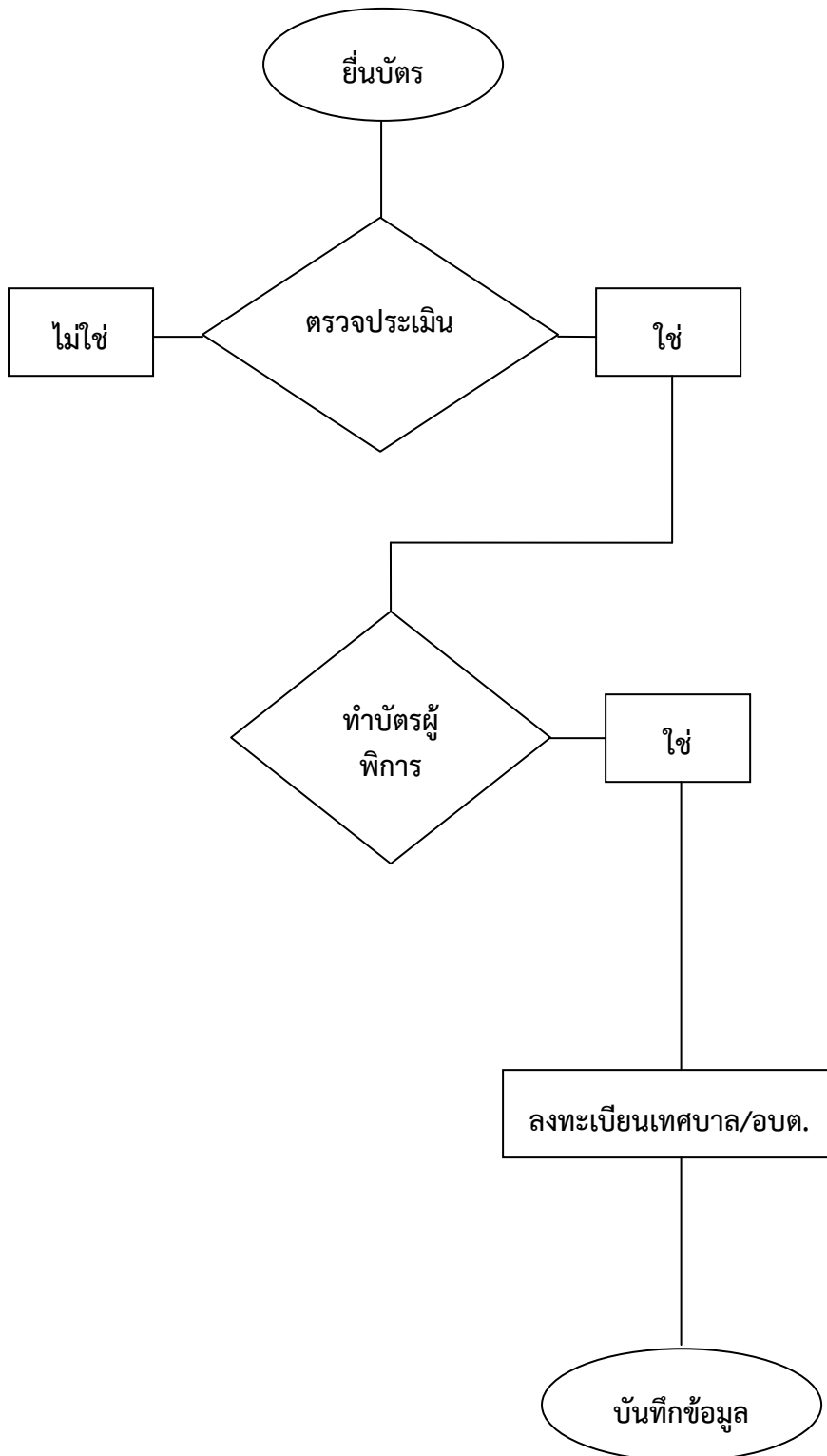
1. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ตามรายการเบิกของหน่วยงาน
2. จัดอุปกรณ์ให้ตรงตามใบเบิกของหน่วยงาน ในตะกร้ารองด้วยผ้าสะอาด ยกวางในรถเข็น อุปกรณ์สะอาด ปิดฝา (กรณีไม่ครบ จัดอุปกรณ์ส่งมอบภายใน 1 วัน)
3. ขนย้ายรถอุปกรณ์ไปหน่วยงาน ห้อง Lab ->IPD->ER->OPD->LR->ส่งเสริม->คลัง Supply

Flow chart

กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู งานกายภาพบำบัด โรงพยาบาลเวียงแก่น

กระบวนการให้บริการผู้พิการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

- ผู้รับบริการรับบัตรคิวและรับ
เวชระเบียนที่ตีผู้ป่วยนอก

- ตรวจสอบประเมินความพิการโดย
แพทย์/นักกายภาพบำบัด
- แพทย์ออกใบรับรองความพิการ

- เจ้าหน้าที่งานกายภาพบำบัดตรวจสอบ
และอธิบายให้ผู้รับบริการเตรียมเอกสาร
ประกอบคำขอการออกบัตรพิการไปยังที่
พมจ. เชียงราย

- เจ้าหน้าที่พมจ. เชียงราย ตรวจสอบ
เอกสารและวินิจฉัยอีกรอบหากเข้าเกณฑ์
ความพิการ ทำการออกบัตรผู้พิการ
- ส่งเอกสารคืนรพ. เวียงแก่น/ผู้รับบริการ
หากไม่เข้าเข้าเกณฑ์ความพิการ

- ผู้รับบริการนำบัตรพิการไปขึ้น
ทะเบียนเพื่อรับเบี้ยผู้พิการที่
เทศบาล/อบต.

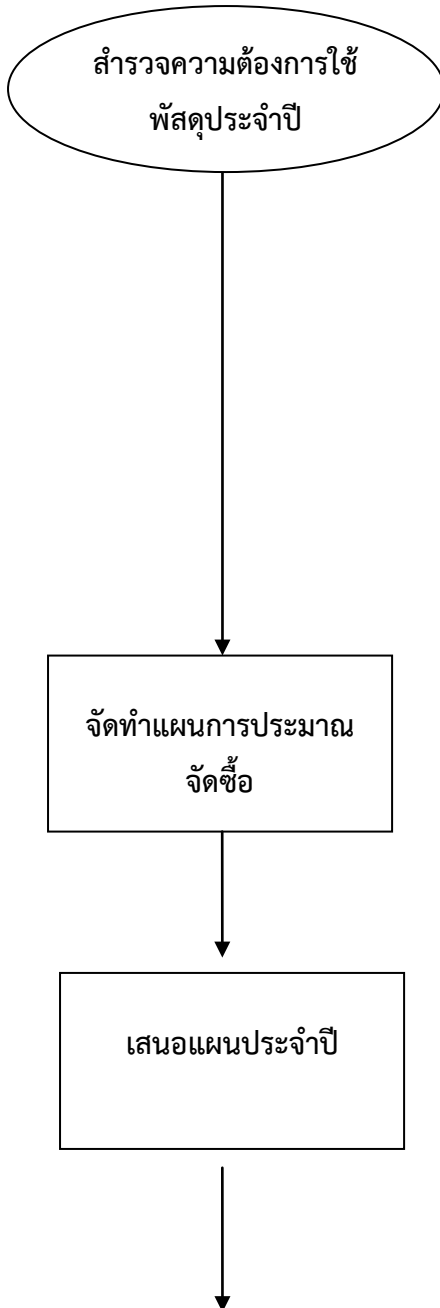
- นักกายภาพบำบัดประสานไปยัง
เจ้าหน้าที่พมจ. เชียงรายและนักพัฒนา
ชุมชนเทศบาล/อบต. ขอคืนข้อมูลผู้พิการ
- จัดทำฐานข้อมูล
- รายงานผลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลเวียงแก่น กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ (เงินบำรุง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

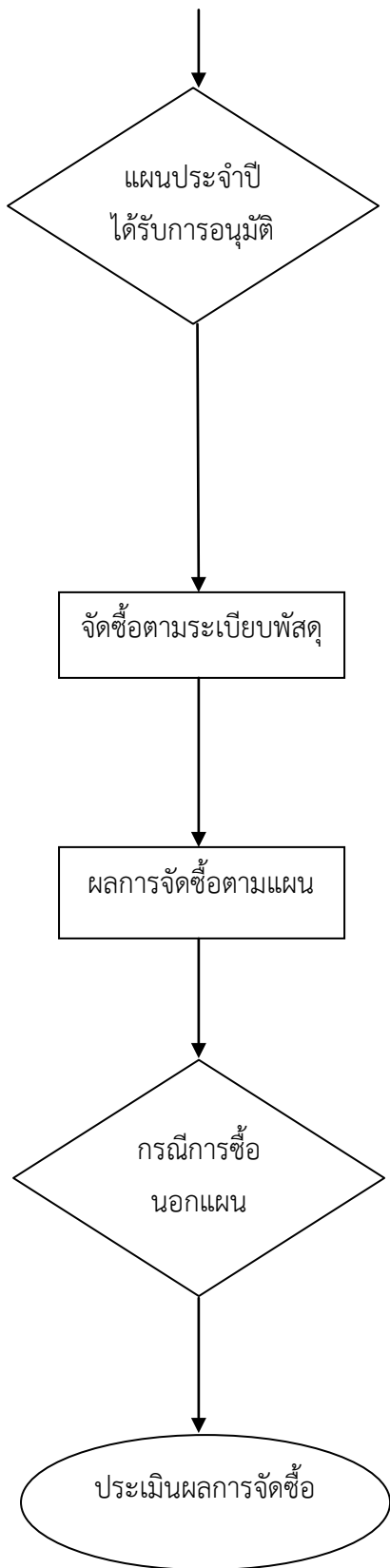
วิธีการปฏิบัติงาน



1. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์รวบรวมข้อมูล การจัดทำแผน
 - รวบรวมปริมาณการจัดซื้อและปริมาณยอดคงคลังสิ้นปีงบประมาณย้อนหลัง 3 ปี ตามรายละเอียดในบัญชีวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
 - ประมาณการจัดซื้อปีนี้ในแต่ละรายการ โดยการคำนวณจาก ค่าเฉลี่ยอัตราการใช้อันหลัง 3 ปี สบด้วยยอดคงคลังปีก่อน 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



- นำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ประจำปีเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย
- นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงรายอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ประจำปี

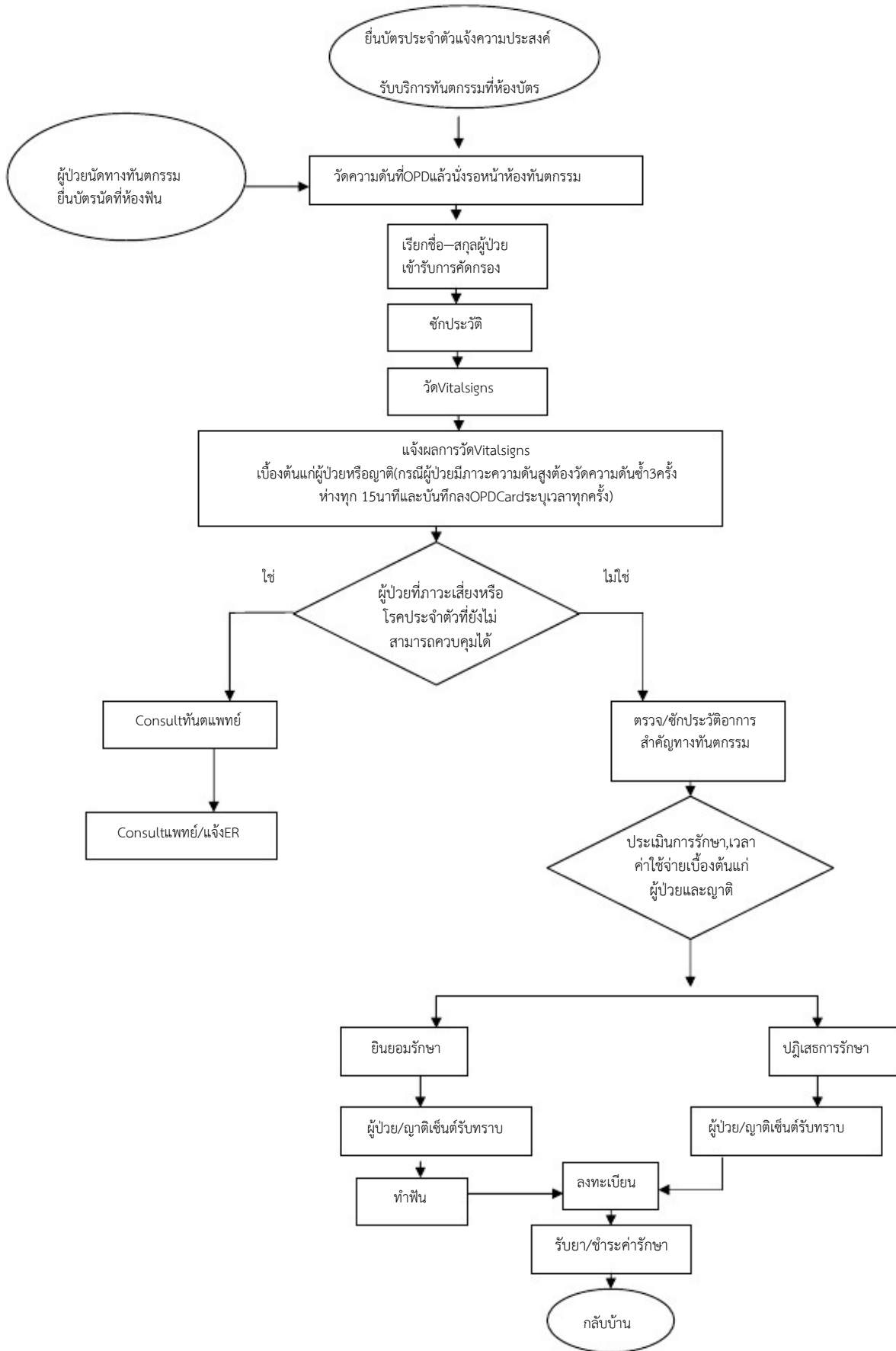
- เลือกวิธีการจัดซื้อ
 - มูลค่ามากกว่า 500,000 บาท ใช้วิธีการ e-bidding โดยกำหนดคุณสมบัติของวัสดุที่ต้องการแล้วส่งเรื่องเข้าจังหวัดเพื่อดำเนินการจัดหาโดยวิธี e-bidding ต่อไป
 - มูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท จัดซื้อโดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
- ดำเนินการพิจารณาผู้ขาย
- ดำเนินการจัดซื้อทางพัสดุ และส่งชุดอนุมัติจัดซื้อให้งานการเงิน

- สำรวจจำนวนคงคลัง ปริมาณการจัดซื้อ รายรับ รายจ่ายประจำเดือน และส่งรายงานการรับ-จ่าย-คงคลังให้งานการเงินทุกสิ้นเดือน

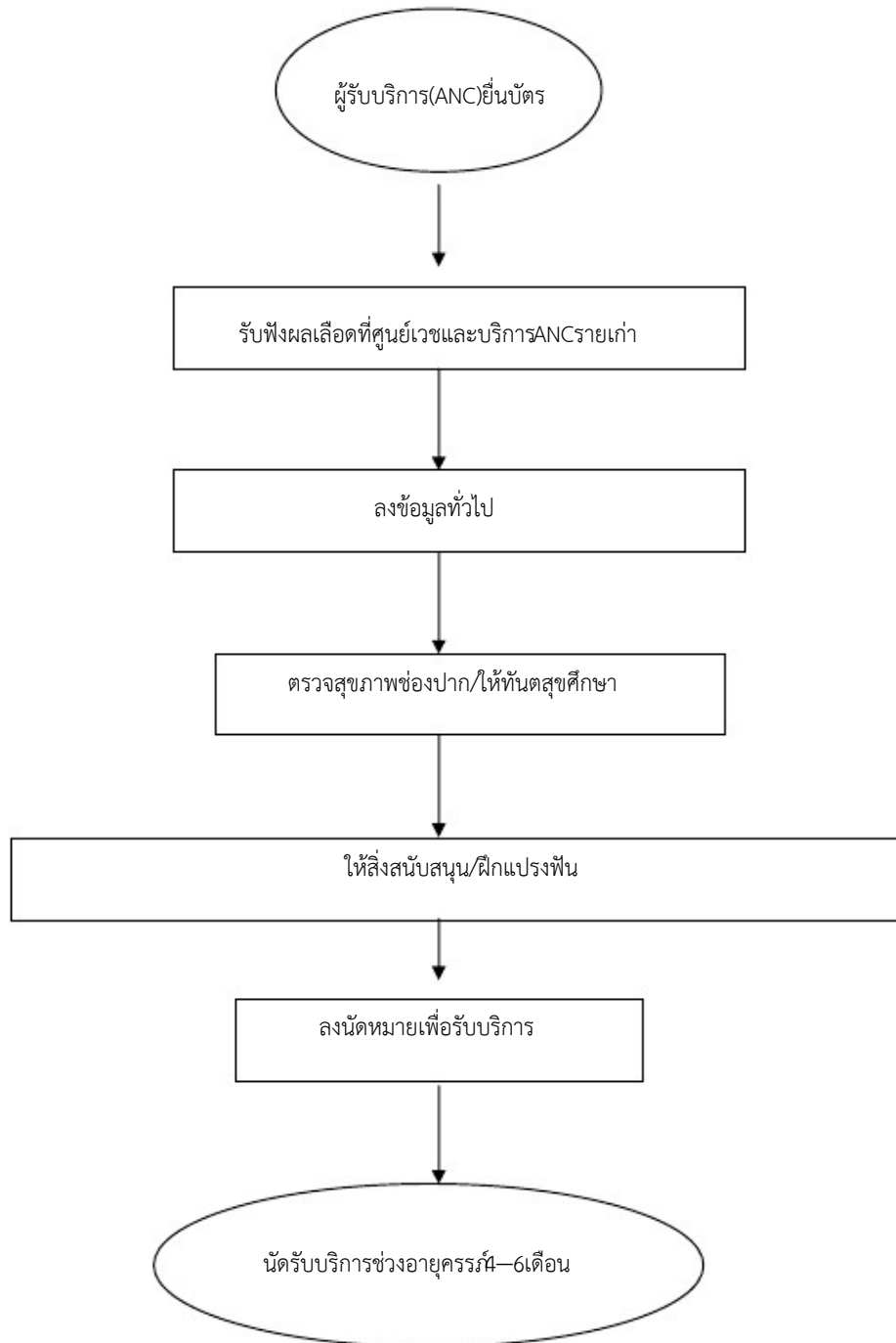
- กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนหรือทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปีต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ

- วิเคราะห์ผลการจัดซื้อเทียบกับแผน รายเดือน รายไตรมาส รายปี เทียบกับแผนที่จัดทำ ว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่
- ปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับผลการจัดซื้อตามความเป็นจริง
- ดำเนินการตามแผนที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว
- นำข้อมูลการจัดซื้อใช้เป็นข้อมูลในการทำแผนปีต่อไป

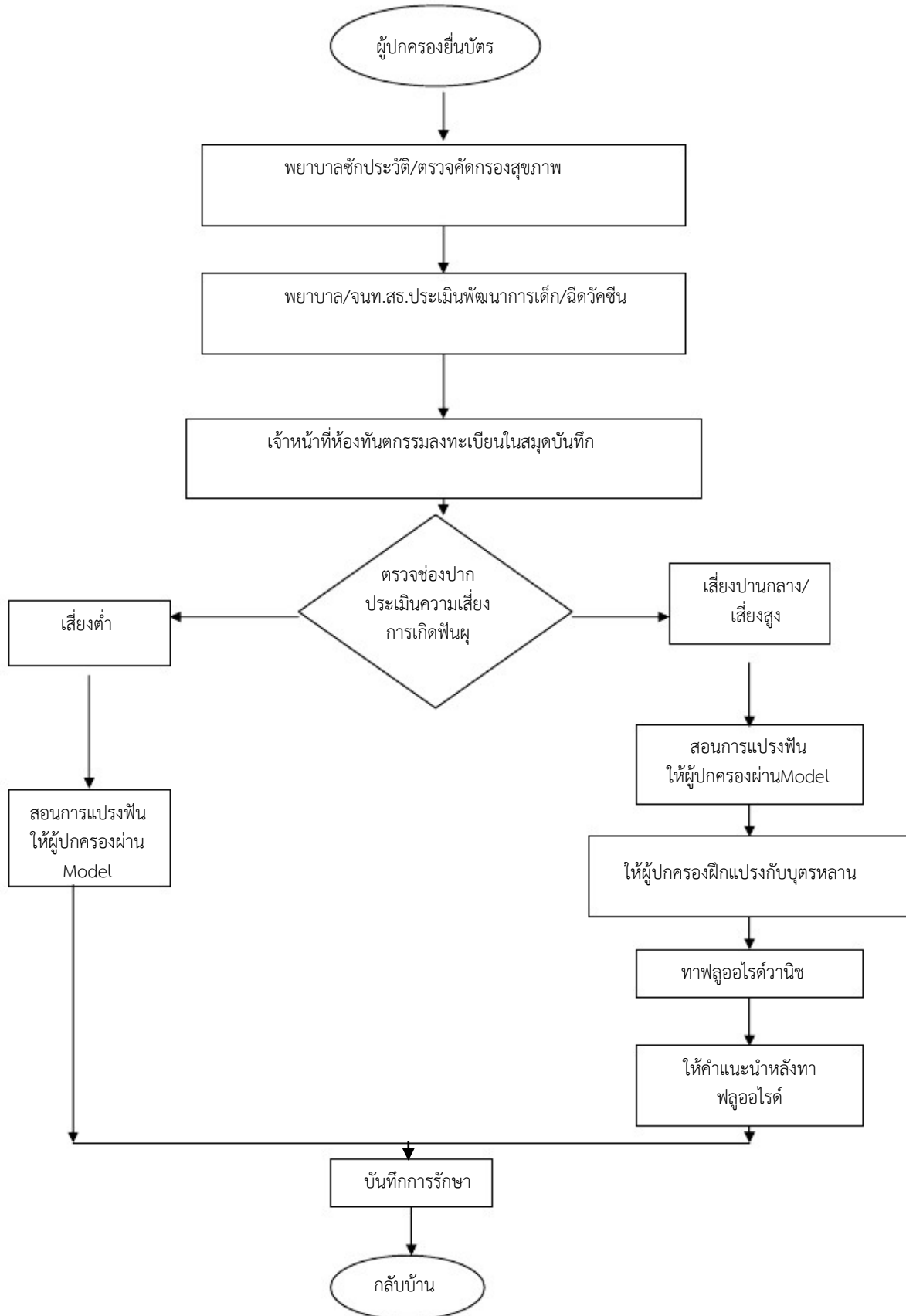
กระบวนการงานให้บริการคลินิกทันตกรรม



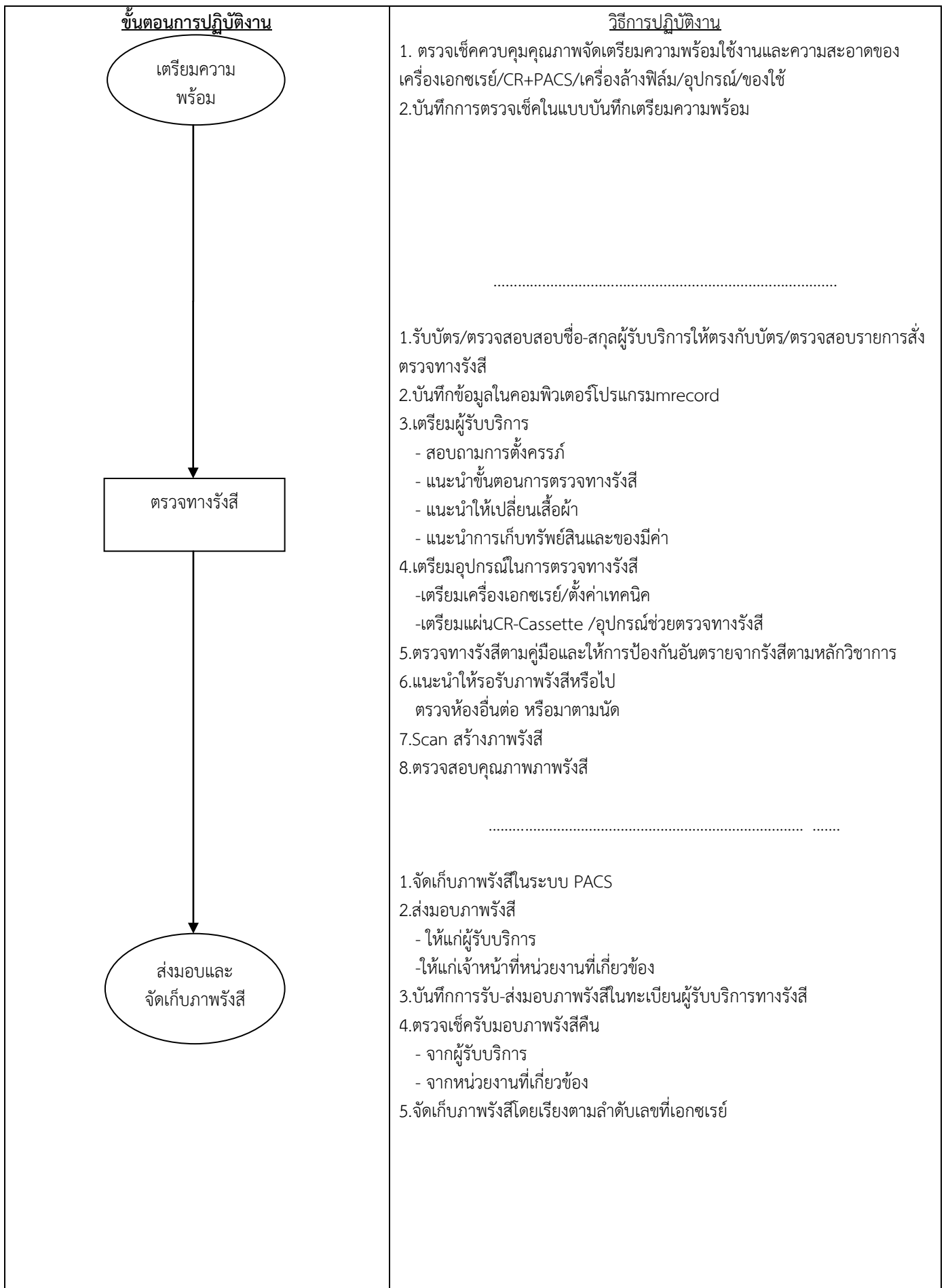
ขั้นตอนการให้บริการส่งเสริมสุขภาพช่องปากในหญิงมีครรภ์



ขั้นตอนการให้บริการส่งเสริมสุขภาพช่องปากในคลินิกเด็กดีWBC



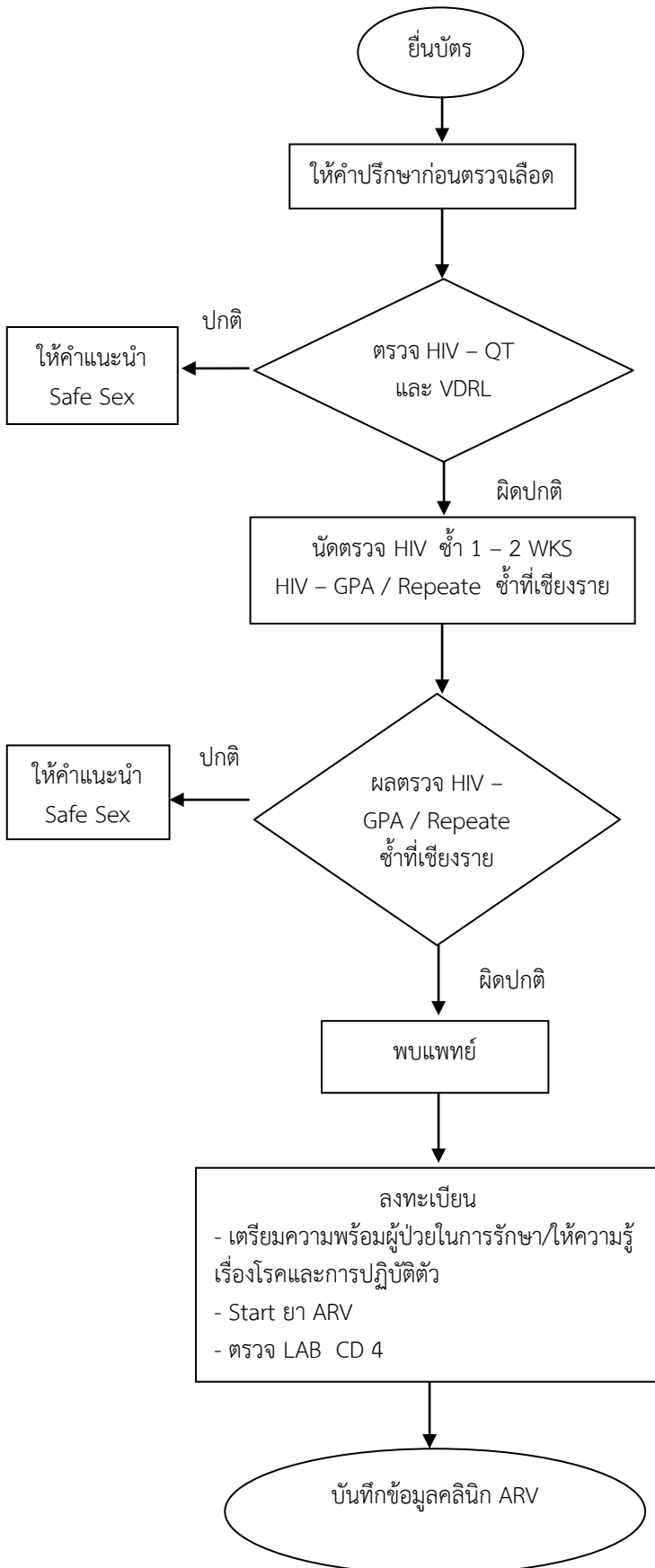
Flow Chart
งานรังสีวิทยา
โรงพยาบาลเวียงแก่น



Flow Chart
 กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม
 แนวทางการให้บริการคลินิก ARV

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. ให้คำปรึกษาก่อนการตรวจเลือด HIV
2. เซ็นต์ชื่อยินยอมตรวจ HIV ในแบบฟอร์มการตรวจ HIV ด้วยความสมัครใจ
3. บันทึกข้อมูลใน OPD Card

1. ให้คำปรึกษาหลังการตรวจเลือด HIV
2. แจ้งผลการตรวจเลือด HIV
3. เซ็นต์ชื่อรับฟังผลการตรวจเลือด HIV
4. นัด 1 - 2 WKS ตรวจเลือด HIV ซ้ำ
5. บันทึกข้อมูลใน OPD Card

1. ให้คำปรึกษาหลังการตรวจเลือด HIV
2. แจ้งผลการตรวจเลือด HIV
3. เซ็นต์ชื่อรับฟังผลการตรวจเลือด 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

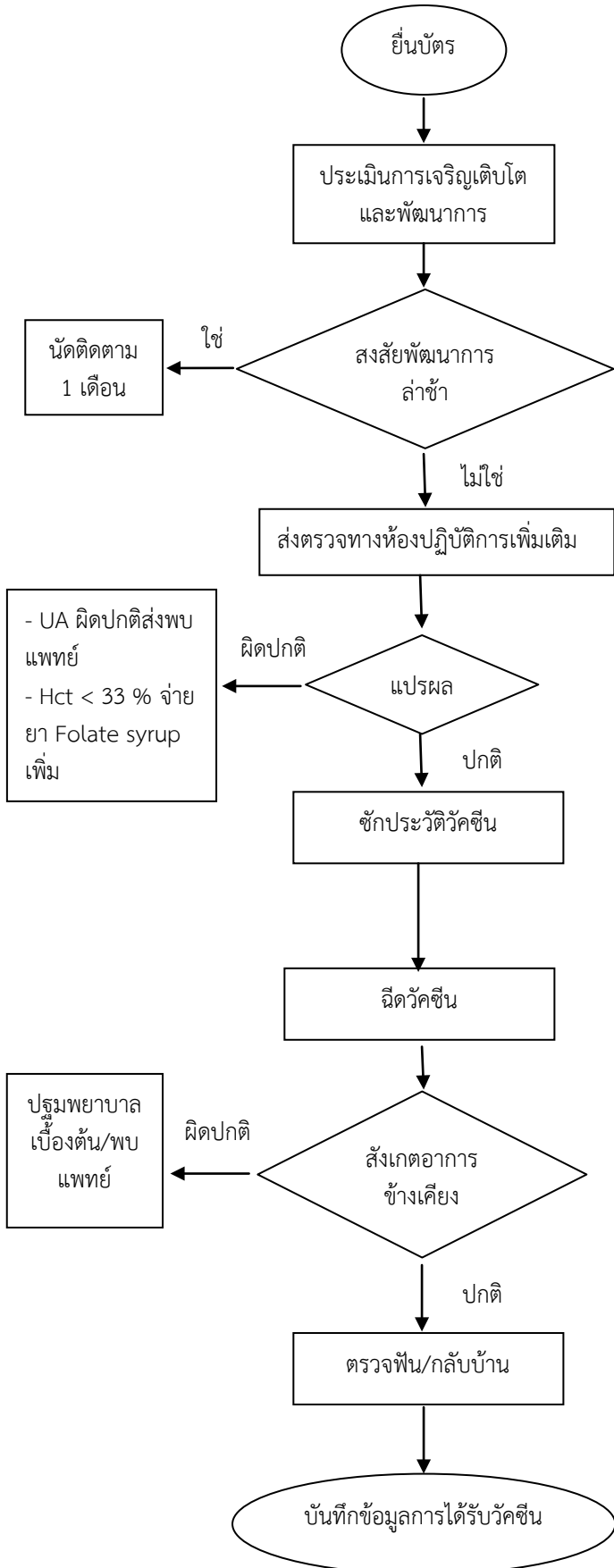
1. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม M-Record และ NAP

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 ทพโภชนาการระดับ 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

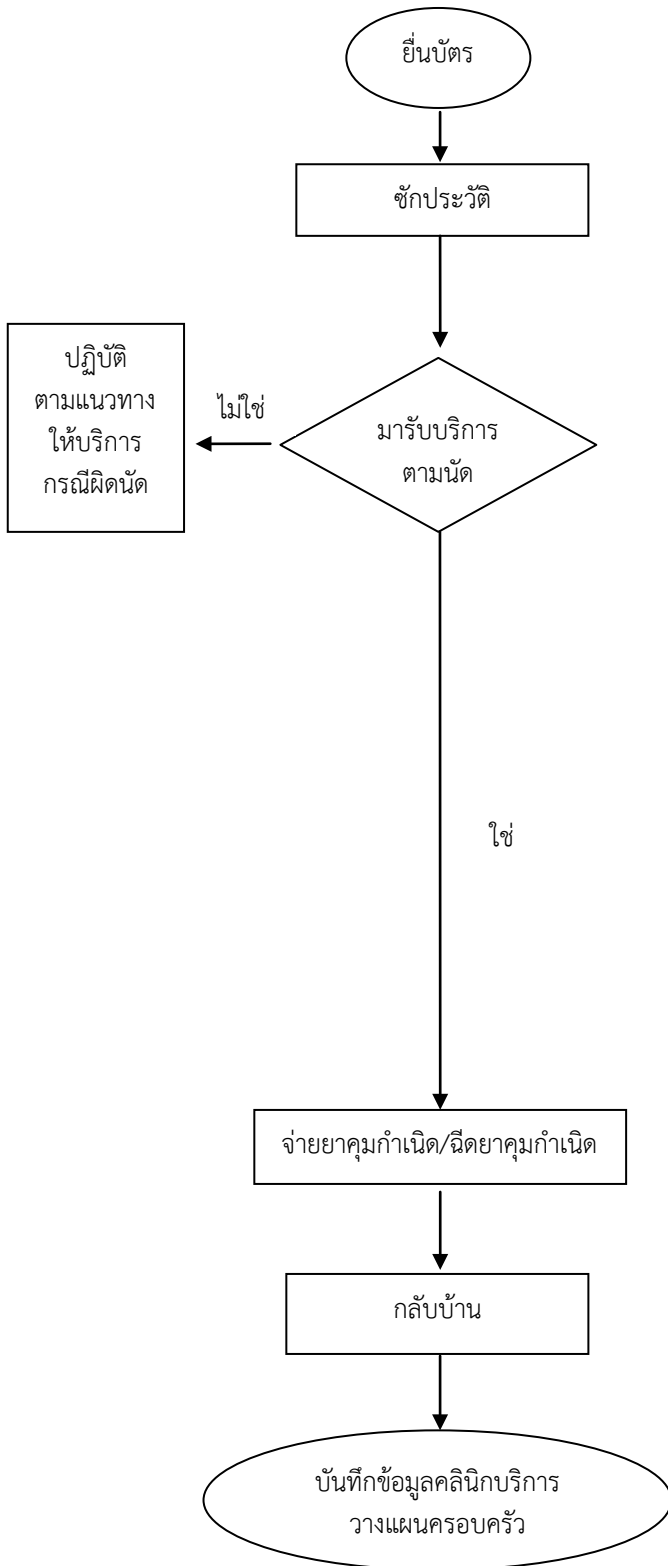
1. ส่งตรวจฟันเพิ่ม กรณีเด็กอายุ 6 เดือน, 1 ปี, 1ปี 6 เดือน,
- 2 ปี 6 เดือน และ 4 ปี

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. ให้สูขศึกษาตามชนิดของการคุมกำเนิด การสังเกตอาการผิดปกติ
4. นัดหมายการคุมกำเนิดครั้งต่อไป
5. บันทึกข้อมูลใน OPD Card และแบบบันทึกการวางแผนครอบครัว

กรณีมาผัดนัด ปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

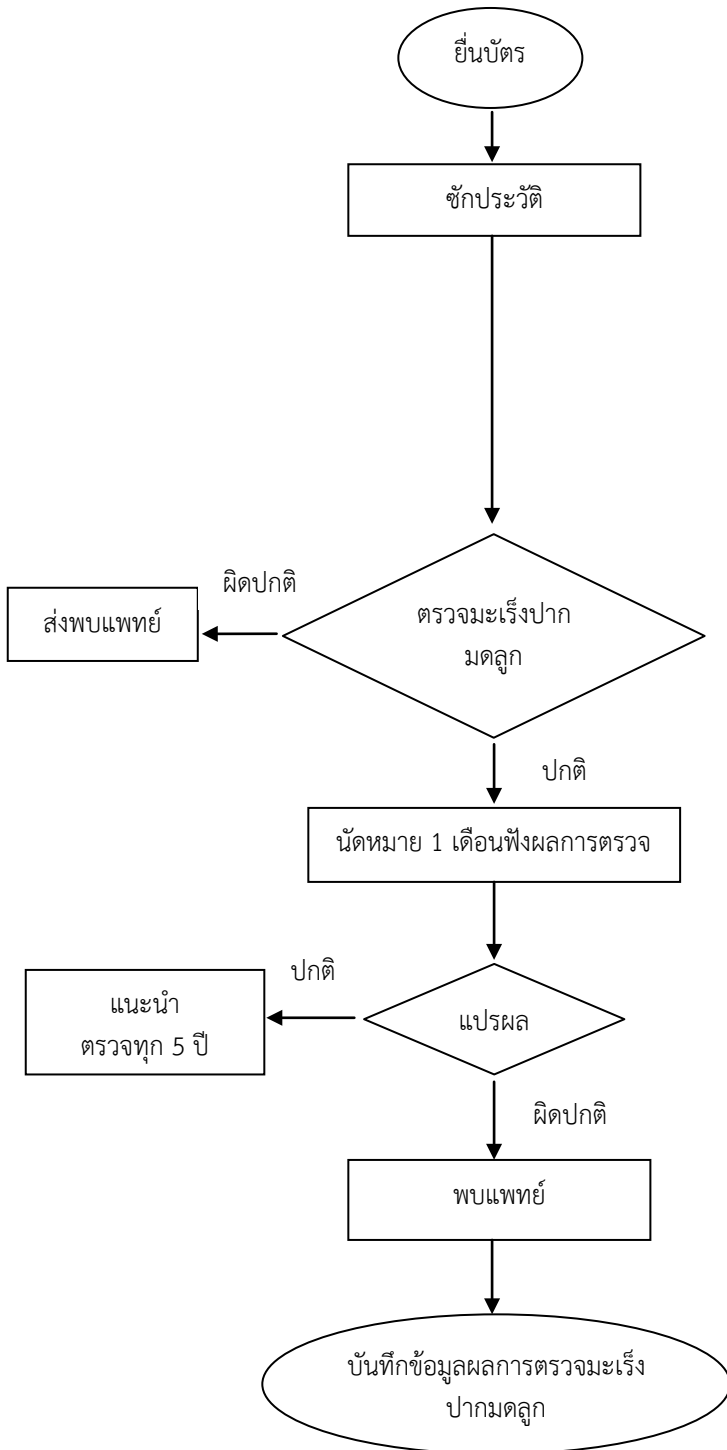
1. ยาฉีด หากมาผัดนัดเกินระยะเวลาคุมกำเนิด 92 วัน แนะนำให้ผู้รับบริการใช้ถุงยางอนามัยคุมกำเนิดต่อ และรอจนประจำเดือนมาจึงให้มาคุมกำเนิดต่อ หากครบ 1 เดือนประจำเดือนยังไม่มา นัดหมายให้มาตรวจ UPT ก่อน
2. ยาเม็ดคุมกำเนิด ถ้าลืมรับประทานยาคุมกำเนิดติดต่อกันเกิน 2 วัน แนะนำให้หยุดรับประทานยาและใช้ถุงยางอนามัยคุมกำเนิดต่อ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

1. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม M-Record และ JHCIS

Flow Chart
 กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม
 แนวทางการให้บริการคลินิกตรวจมะเร็งปากมดลูก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. ชั่งน้ำหนัก วัดรอบเอว วัดรอบสะโพก วัดความดันโลหิต
2. ซักประวัติการคลอด จำนวนบุตร ประจำเดือนครั้งสุดท้าย ประวัติการคุมกำเนิด ประวัติการตรวจมะเร็งปากมดลูก อาการผิดปกติ
3. แนะนำขั้นตอนการตรวจ
4. ให้สุศึกษาเรื่องมะเร็งปากมดลูก ผลการตรวจ การสังเกตอาการผิดปกติ
5. นัดหมายฟังผลการตรวจ บันทึกข้อมูลใน OPD Card

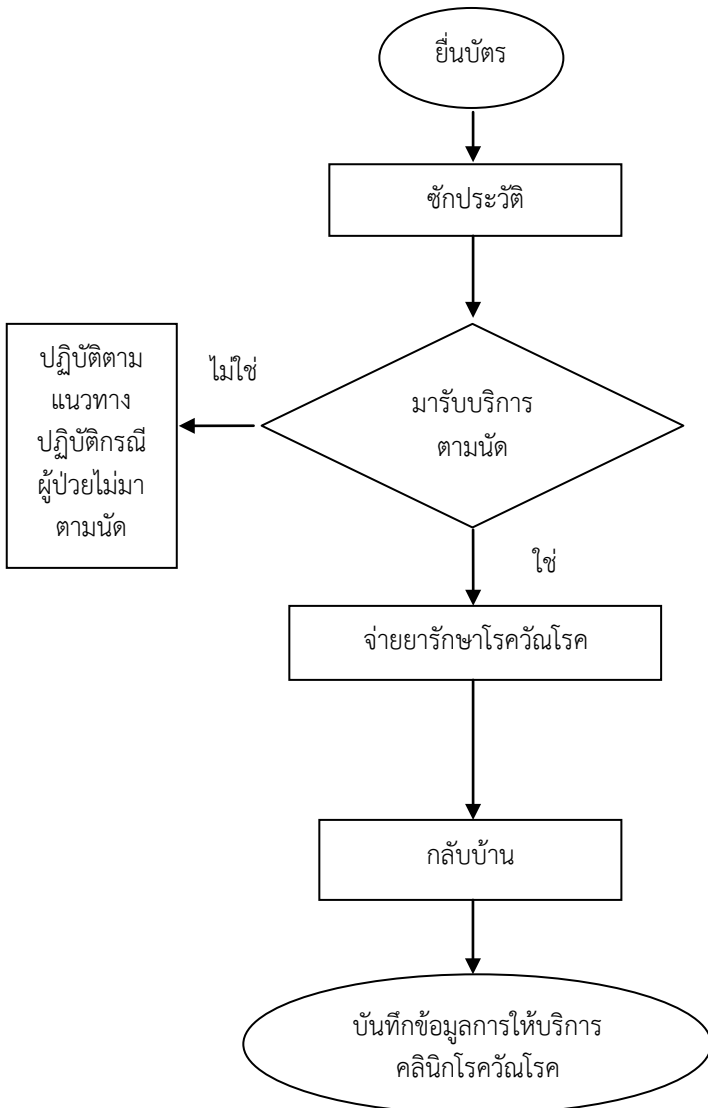
1. ตรวจมะเร็งปากมดลูก
2. ส่งพบแพทย์ กรณี
 - ตกขาว
 - คันช่องคลอด
 - มีกลิ่นเหม็น
 - discharge สีเหลือง/เขียว มีฟอง
3. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม M-Record, JHCIS และโปรแกรม Pap smear
4. ส่งสไลด์ Pap smear ไปตรวจที่เชิงรายแลปแป็บเสมียร์

1. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม M-Record และ JHCIS

Flow Chart
กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม
แนวทางการให้บริการคลินิกโรควัณโรค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. ชั่งน้ำหนัก วัดความดันโลหิต
2. ชักประวัติการรับประทานยารักษาโรควัณโรค 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

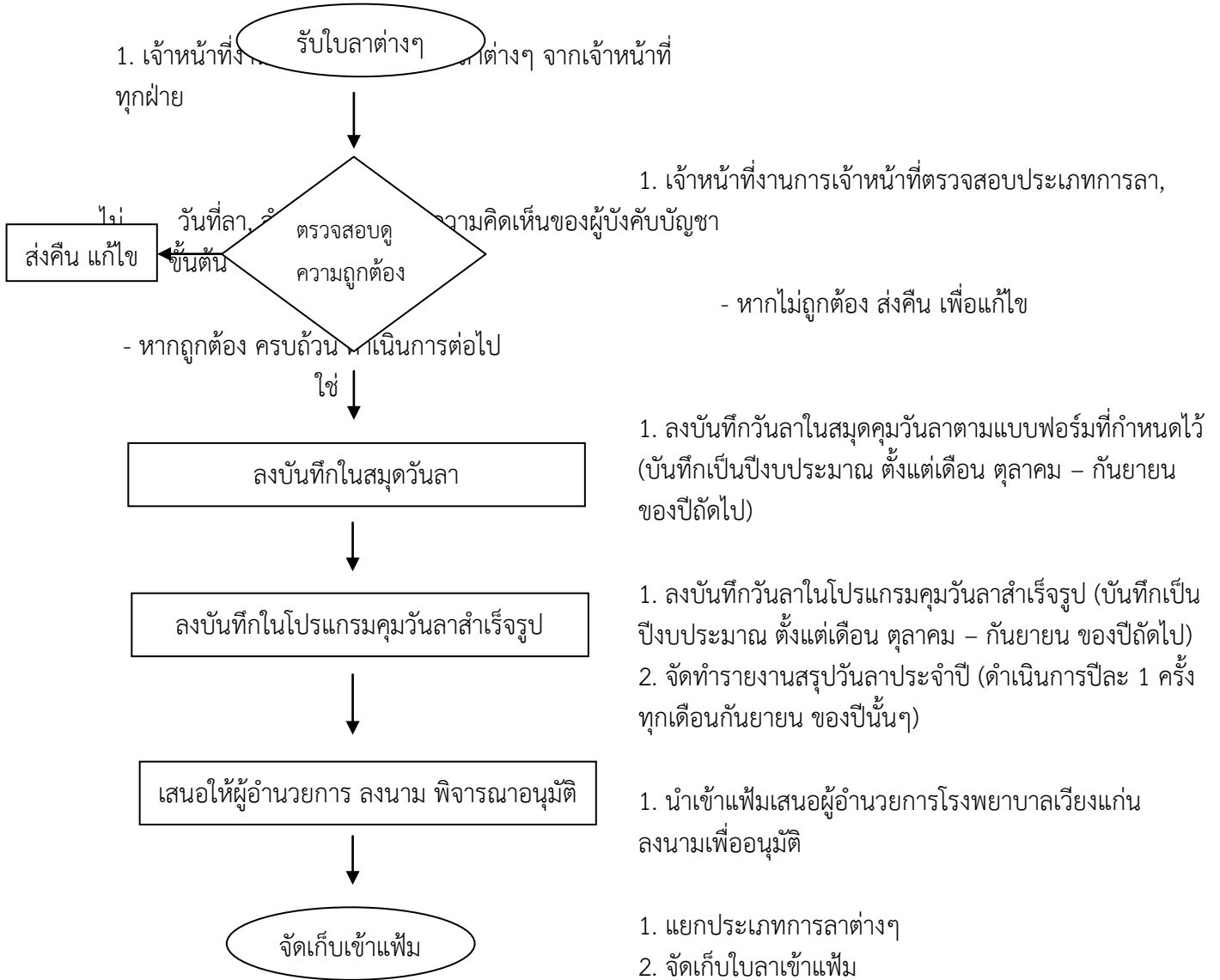
1. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม M-Record, TB Lab, TB DATAHUB Online และ TBCM Online

Flow Chart

กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานการเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลเวียงแก่น การบันทึกวันลาเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

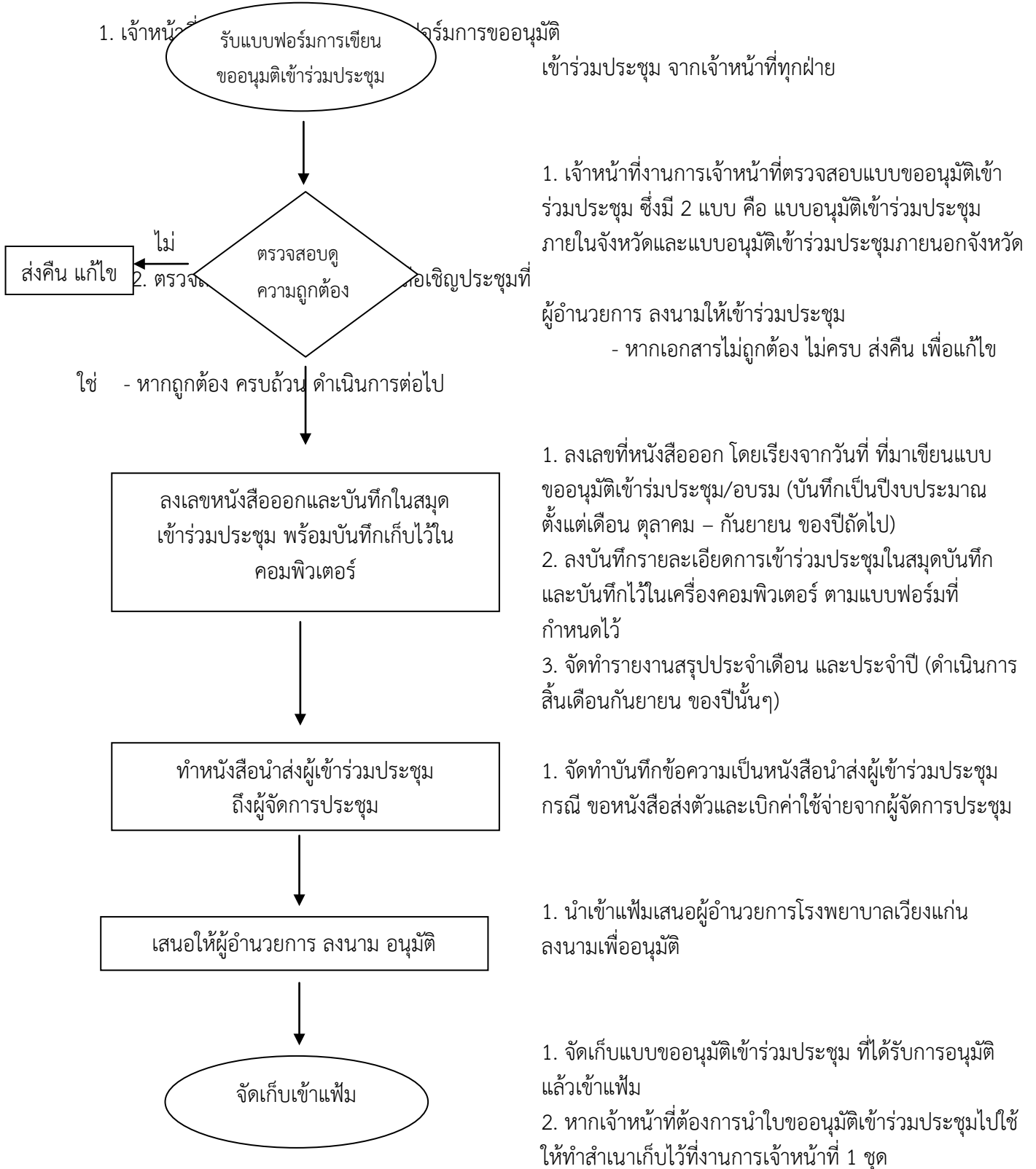


Flow Chart

กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานการเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลเวียงแก่น การขออนุมัติเข้าประชุม/อบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

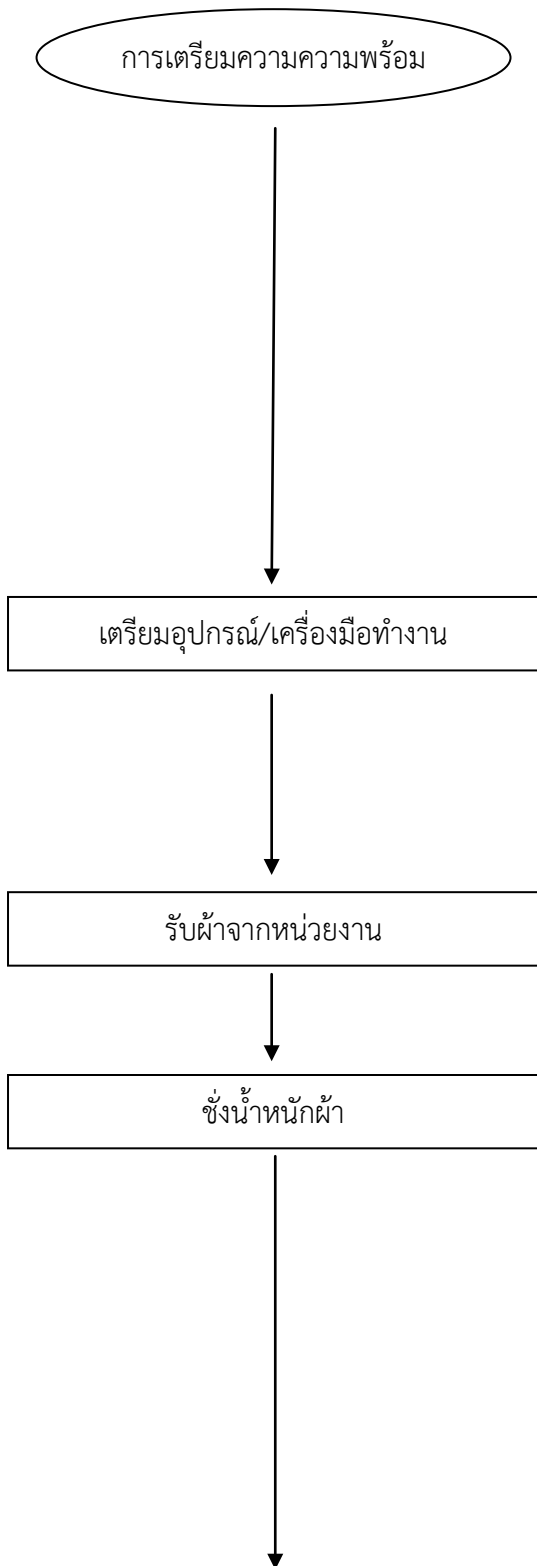
วิธีการปฏิบัติงาน



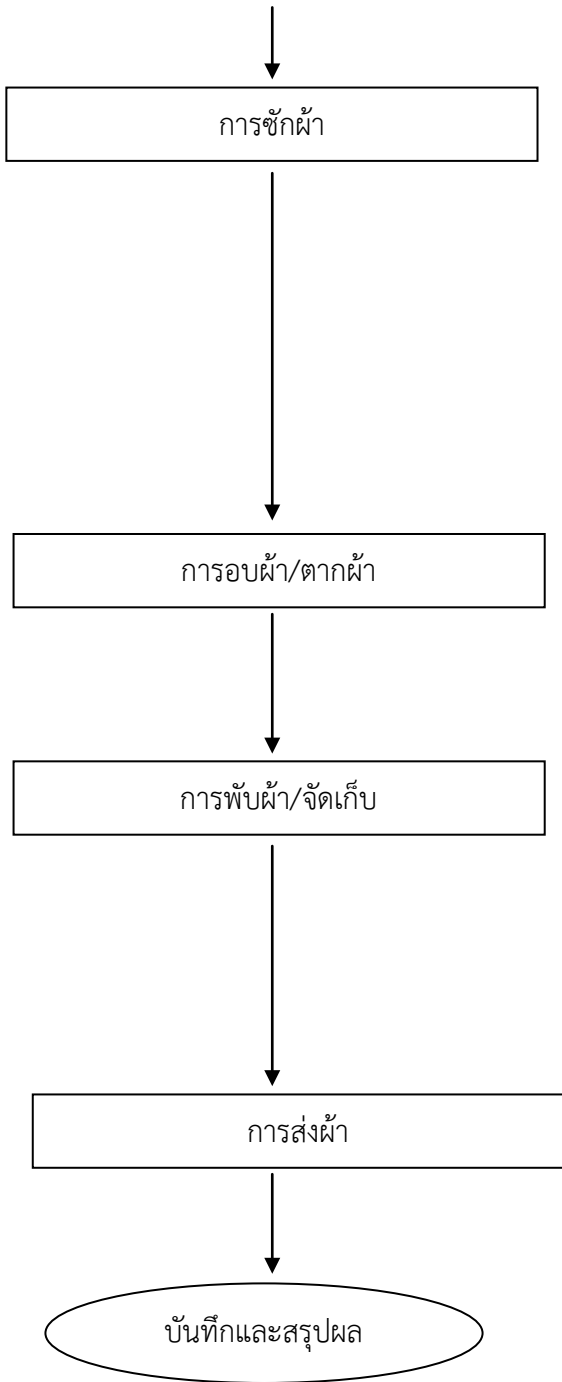
Flow Chart
 กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานซักฟอก โรงพยาบาลเวียงแก่น
 กระบวนการซักผ้าเปื้อน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละจุด
 - 1.1 เจ้าหน้าที่ (รถเข็นคันที่1) รับผ้าจาก ห้องทันตกรรม, งานเวชปฏิบัติครอบครัวและบริการปฐมภูมิ, ชั้นสูต, ติกผู้ป่วยใน
 - 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 ถังผ้าเปื้อน ถังผ้าเปื้อน
 2. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์รับผ้าเปื้อน ให้พร้อมใช้งาน
-
1. เจ้าหน้าที่นำรถเข็น รับผ้าเปื้อนตามจุดที่กำหนด
-
1. เจ้าหน้าที่เข็นรถบรรทุกผ้าเปื้อนกลับงานซักฟอก
 - 1.1 เจ้าหน้าที่คนที่ 1 ซังน้ำซักผ้าแต่ละหน่วยงาน
 - 1.2 เจ้าหน้าที่คนที่ 2 บันทึกรับน้ำซักผ้า
 2. แยกประเภทผ้า {ผ้ายาง, ผ้าเช็ดมือ, ผ้าห่อ set, ถังผ้าเปื้อนมาก(สีเขียว), ถังผ้าเปื้อนน้อย(สีม่วง)}



1. ซักผ้าตามประเภทที่ได้ทำการแยกไว้ ดังนี้
 - 1.1 เครื่องที่ 1 ซักผ้าเป็อนน้อย,ผ้าเช็ดมือ,ผ้าห่อ set
 - 1.2 เครื่องที่ 2 ซักผ้าเป็อนมาก จากห้องคลอด
 - 1.3 เครื่องที่ 3 ซักผ้าเป็อนมาก จากหน่วยงานอื่น
 - 1.4 เครื่องที่ 4 ซักชุดปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
 - 1.5 เครื่องที่ 5 ซักชุดปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
 - 1.6 ผ้ายาง ซักด้วยมือบริเวณที่จัดไว้

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

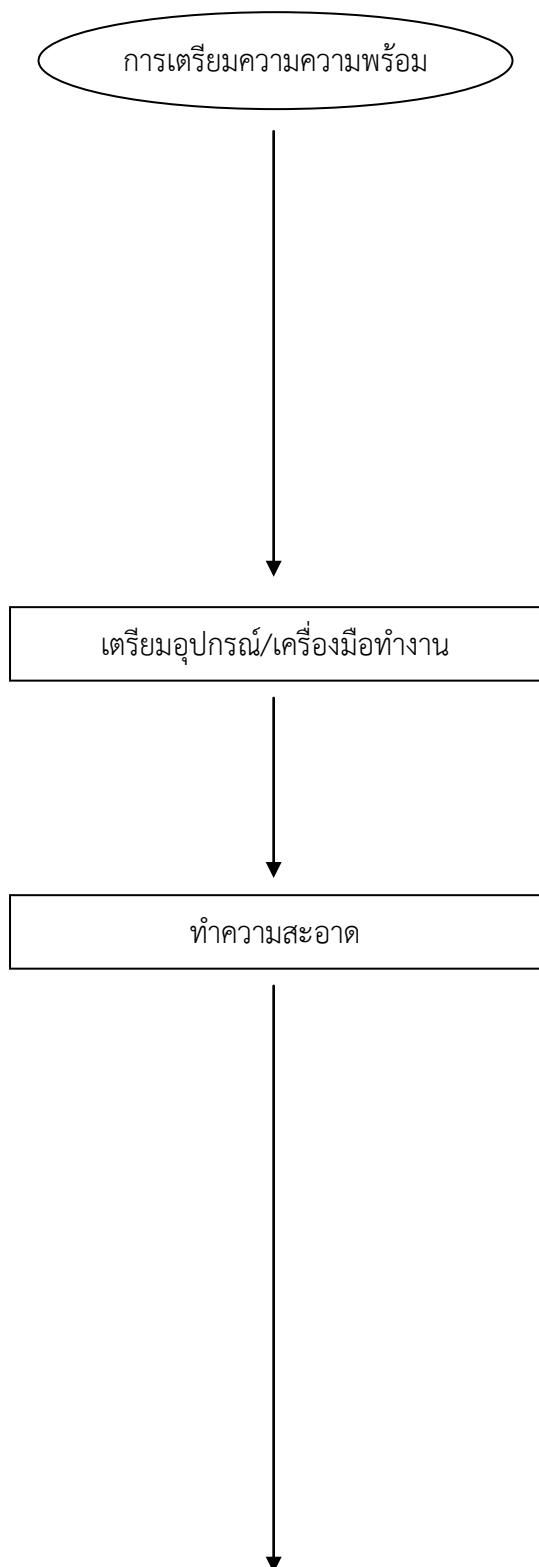
1. บันทึกลงในสมุดประจำวัน
2. สรุปผลประจำปี

Flow Chart

กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานทำความสะอาด โรงพยาบาลเวียงแก่น กระบวนการทำความสะอาด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

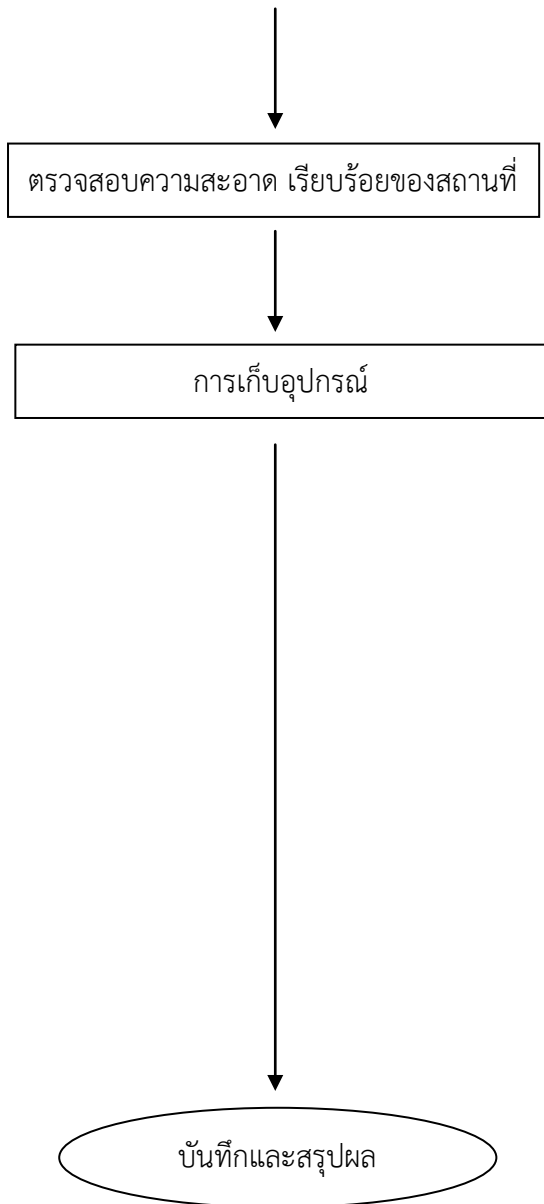


การเตรียมความพร้อม

เตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือทำงาน

ทำความสะอาด

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละจุด
 - 1.1 จุดรับบริการผู้ป่วยนอก, ห้องเภสัชกรรม, ห้องเก็บเงิน ห้องเวชระเบียน
 - 1.2 ห้องฉุกเฉิน, ห้องคลอด, ห้องผ่าตัด, X-RAY, ห้องฝ่าย การพยาบาล, ห้องงานประกัน
 - 1.3 ห้องทันตกรรม, ติ่งงานเวชปฏิบัติครอบครัวและ บริการปฐมภูมิ, ศูนย์ควบคุมโรค
 - 1.4 ห้องชันสูตร, ติ่งผู้ป่วยใน
 - 1.5 แพทย์แผนไทย, ศูนย์องค์กรวม, ชั้นสองฝ่ายบริหาร
2. เปลี่ยนชุดปฏิบัติงาน รองเท้าบูท ถุงมือ หน้ากาก หมวก
 1. เตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด เครื่องดูดฝุ่น ไม้กวาด ที่ตักขยะ ถังน้ำ น้ำยาเช็ดพื้น ไม้ถูพื้น
 2. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งาน
1. การกวาดพื้นอาคาร
 - 1.1 ปิดพัดลมก่อนทำความสะอาด
 - 1.2 เก็บขยะขึ้นใหญ่ทิ้งถังขยะ
 - 1.3 **เริ่ม**กวาดพื้น 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

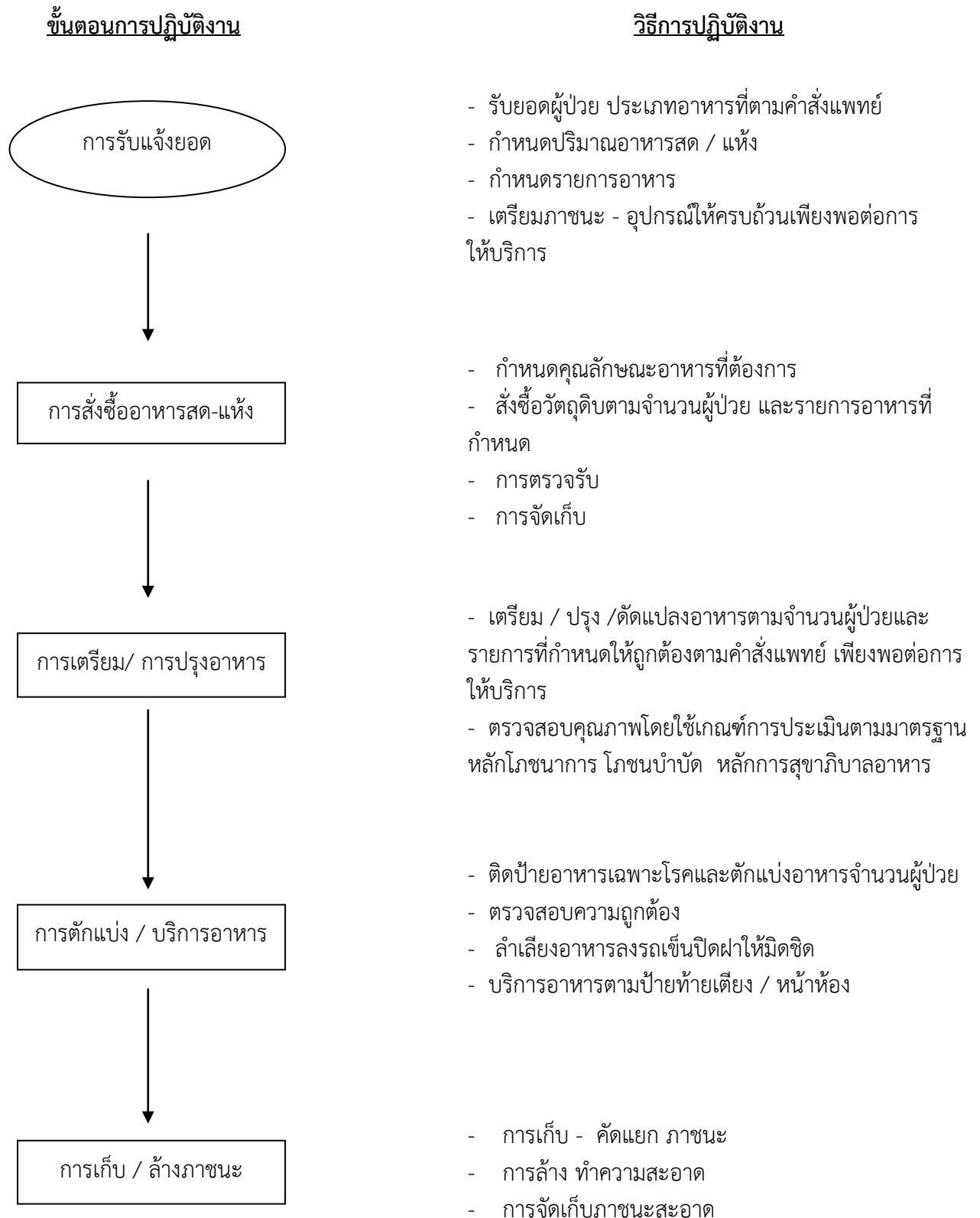
1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน

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

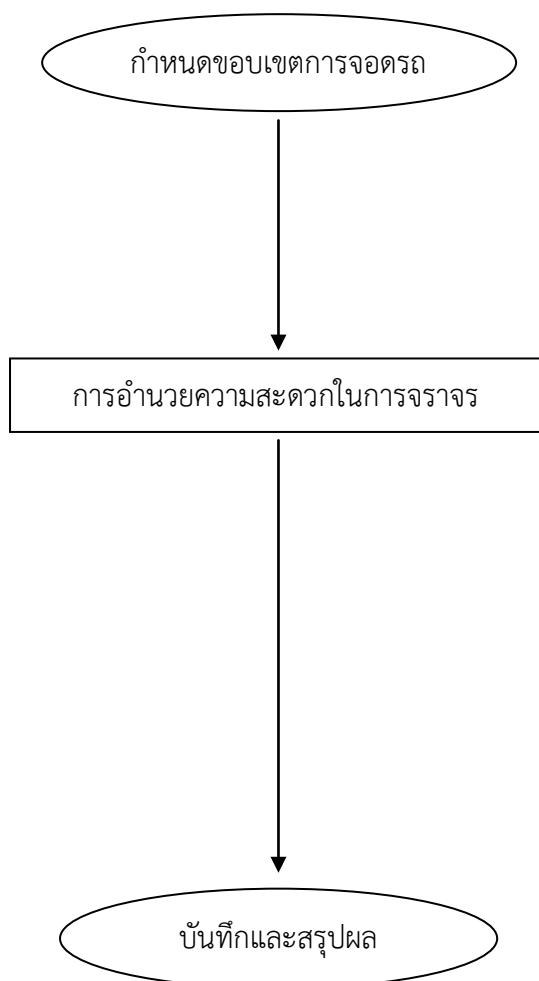


Flow Chart

กลุ่มงานการจัดการ – งานรักษาความปลอดภัย โรงพยาบาลเวียงแก่น กระบวนการดูแลความปลอดภัยบนท้องถนนในโรงพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



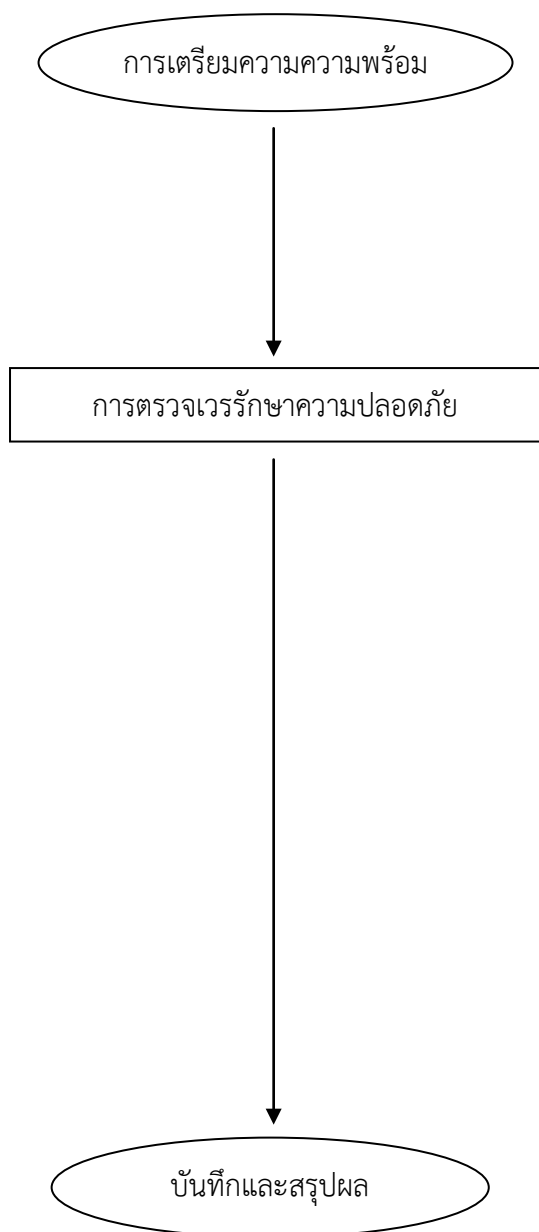
1. จัดทำสัญลักษณ์ กำหนดขอบเขตการจราจร โดยแบ่งเป็น
 - 1.1 ที่จอดรถยนต์และจักรยานยนต์สำหรับเจ้าหน้าที่
 - 1.2 ที่จอดรถยนต์และจักรยานยนต์สำหรับผู้มารับบริการ
1. การแนะนำให้ข้อมูลด้านอาคารสถานที่
 - 1.1 การใช้บริการในบริเวณลานจอดรถ
 - 1.2 การบอกเส้นทาง ที่ตั้งอาคาร และหน่วยงานต่างๆ
2. การอำนวยความสะดวกในการจราจร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

Flow Chart

กลุ่มงานการจัดการ – งานรักษาความปลอดภัย โรงพยาบาลเวียงแก่น กระบวนการดูแลความปลอดภัยในโรงพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

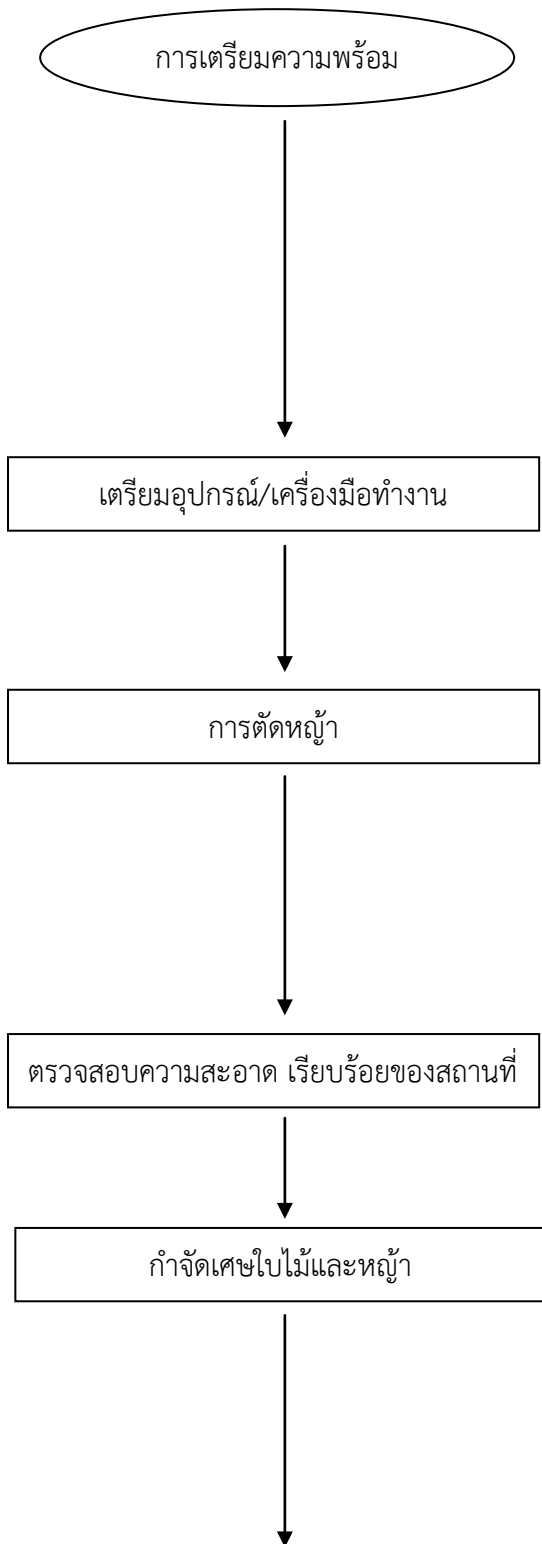


1. กำหนดจุดตรวจสอบความเรียบร้อย
 - 1.1 จุดรับบริการผู้ป่วยนอก, ห้องฉุกเฉิน
 - 1.2 ตึกผู้ป่วยใน
 - 1.3 ตึกงานเวชปฏิบัติครอบครัวและบริการปฐมภูมิ
 - 1.4 บ้านพักเจ้าหน้าที่
 1. การเดินตรวจตราความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ดูแลป้องกัน มิให้เกิดการเข้ามาก่อเหตุวิวาท หรือการโจรกรรมทรัพย์สิน ในบริเวณพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า 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. ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิดในห้องเซฟเวอร์ทุกเวรเข้า
 5. ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง ให้ครบถ้วน และพร้อมใช้งานทุกเดือน
1. บันทึกลงในสมุดประจำวัน
 2. สรุปผลประจำปี

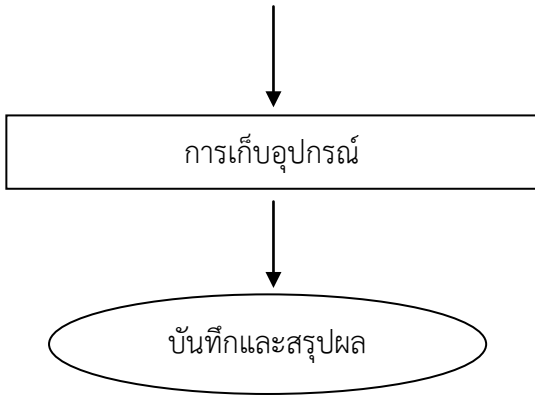
Flow Chart
 กลุ่มงานการจัดการ – งานสวน โรงพยาบาลเวียงแก่น
กระบวนการตัดหญ้า

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 ไม้กวาด 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

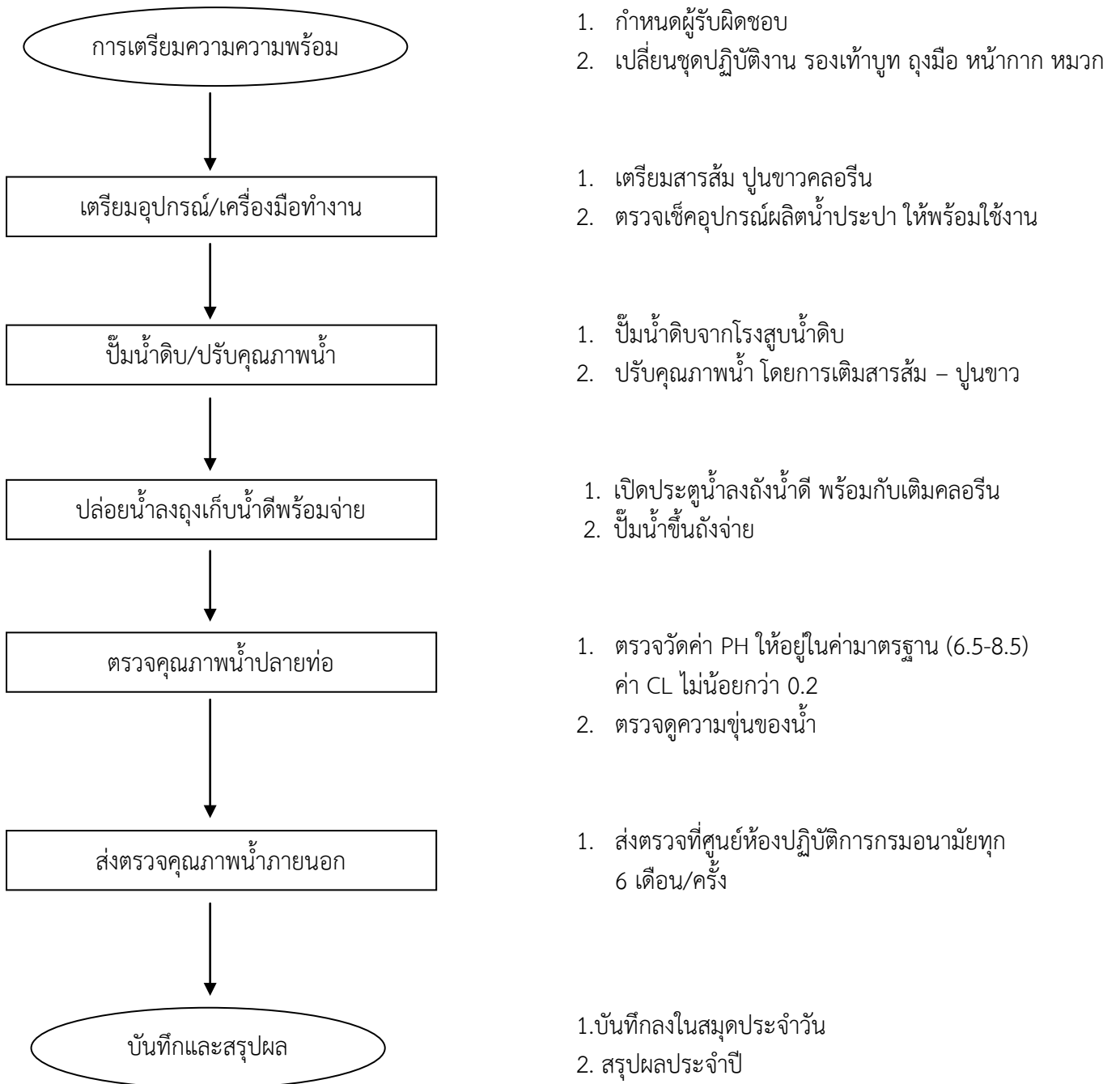
1. บันทึกลงในสมุดประจำวัน

2. สรุปผลประจำปี

Flow Chart
 กลุ่มงานการจัดการ – งานสาธารณสุขโรค โรงพยาบาลเวียงแก่น
 กระบวนการผลิตน้ำประปา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

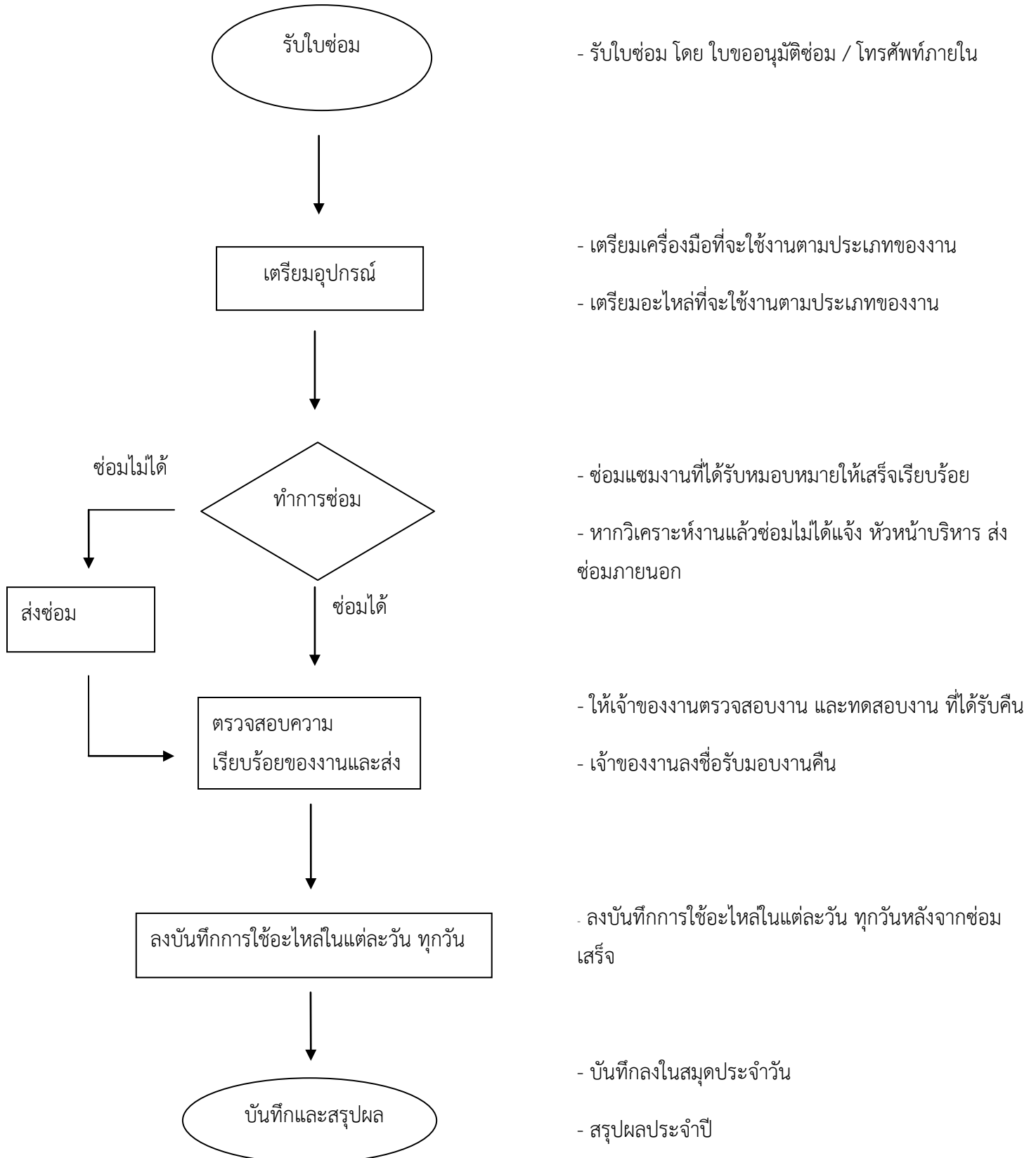
วิธีการปฏิบัติงาน



Flow Chart
 กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานซ่อมบำรุง โรงพยาบาลเวียงแก่น
กระบวนการส่งซ่อม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลเวียงแก่น
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการของโรงพยาบาลเวียงแก่น

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลเวียงแก่น
วัน/เดือน/ปี : ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
หัวข้อ : หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

Link ภายนอก : <http://wkhos.go.th/เผยแพร่ข้อมูล/moph-ita-๒๕๖๘/>

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล
นางสาววรัทยา แก้วจินดา
(นางสาววรัทยา แก้วจินดา)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ผู้อนุมัติรับรอง
นางสาววรัทยา แก้วจินดา
(นางสาววรัทยา แก้วจินดา)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
นายกิตติภพ ยาวีเลียง
(นายกิตติภพ ยาวีเลียง)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗