คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

โรงพยาบาลแม่ออน

กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

กลุ่มงานการพยาบาล

Flowchart กระบวนการรับใหม่ผู้ป่วยใน โรงพยาบาลแม่ออน

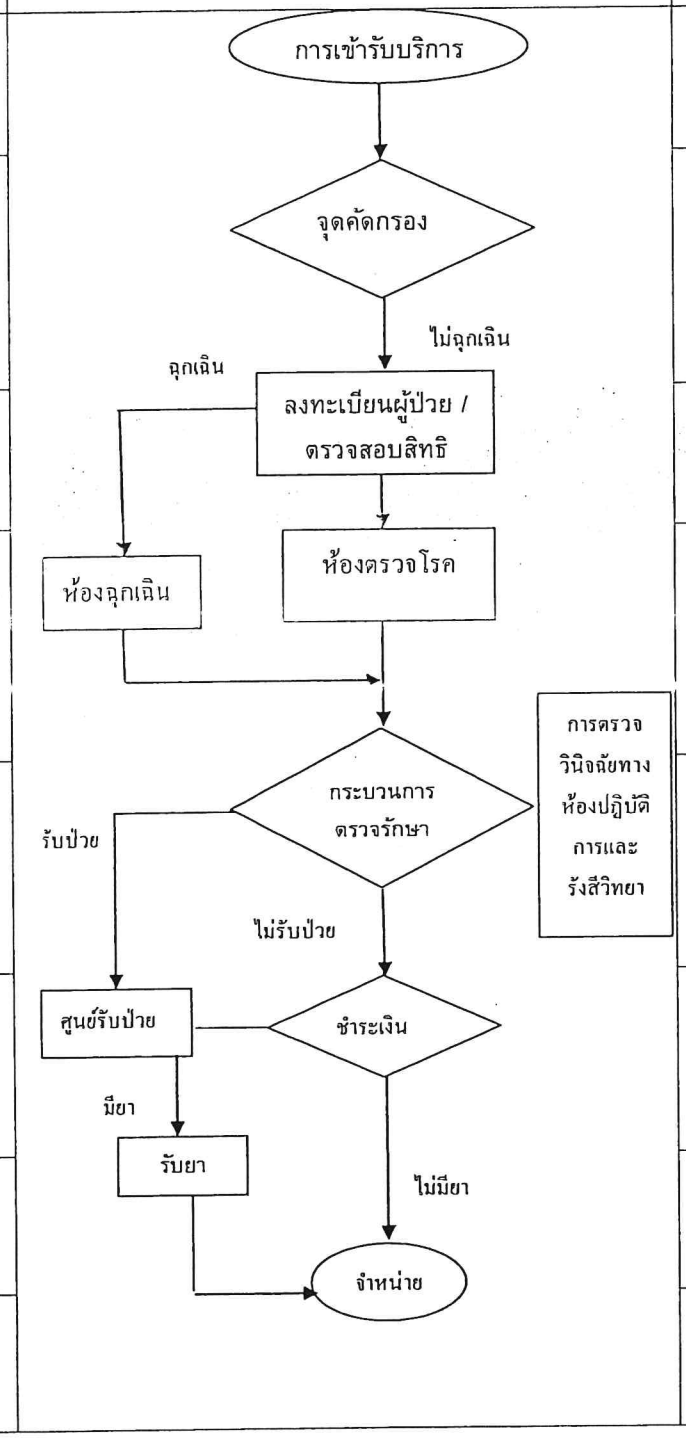
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ได้มาตรฐาน เกิดความปลอดภัย ได้รับการดูแลรักษาอย่างใกล้ชิด สามารถให้การรักษาได้ทันท่วงที เมื่อพบปัญหาที่รุนแรง หรือเปลี่ยนแปลงได้จากเดิม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
- พยาบาลวิชาชีพ หัวหน้าเวร	รับข้อมูลผู้ป่วยรับใหม่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- แนวทางการรับ และข้อมูลผู้ป่วยจาก OPD/LR/OR/ER	5 นาที
- พยาบาลวิชาชีพ หัวหน้าเวร	พิจารณาจัดเตรียม Lock เตียงให้เหมาะสมกับประเภทผู้ป่วย	- การใช้เกณฑ์การจัดลำดับความรุนแรงแบ่งประเภทผู้ป่วย	5 นาที
- ผู้ช่วยพยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้	จัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือ	- มาตรฐานการเตรียมเตียง เครื่องมืออุปกรณ์	15 นาที
- พยาบาลวิชาชีพ - ผู้ช่วยพยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้	รับผู้ป่วยจากจุด Admit	- แนวทาง Patient identification	10 นาที
- พยาบาลวิชาชีพ - ผู้ช่วยพยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้	ตรวจร่างกาย/สัญญาณชีพ	- แบบบันทึกการตรวจร่างกาย	10 นาที
- พยาบาลวิชาชีพ	จำแนกประเภทผู้ป่วย/การวินิจฉัยทางพยาบาล	1. การใช้เกณฑ์การจัดลำดับความรุนแรงแบ่งประเภทผู้ป่วย 2. แนวทางการวินิจฉัยทางการพยาบาล	10 นาที
- พยาบาลวิชาชีพ	การให้ข้อมูล/ลงนามยินยอม	1. มาตรฐานการดูแลตามแผนการรักษา 2. แบบฟอร์มการผ่าตัดและหัตการต่างๆ	5 นาที
- พยาบาลวิชาชีพ	ให้การพยาบาล/หัตการตาม Cist	1. มาตรฐานการดูแลตามแผนการรักษา 2. มาตรฐานการผ่าตัดและหัตหารต่างๆ	10 นาที
- พยาบาลวิชาชีพ	บันทึกเอกสาร/เวชระเบียนผู้ป่วยใน	- มาตรฐานบันทึกทางการพยาบาล - มาตรฐานเวชระเบียนผู้ป่วยใน	5 นาที

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
โรงพยาบาลแม่ออน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
RN/EMTI/NA	วัด Vital signs	- อุปกรณ์	๒ นาที
RN/EMTI	คัดกรอง,ซักประวัติ, ประเมินอาการ	- Guide line (หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการคัดแยก ผู้ป่วยฉุกเฉินและจัดลำดับการบริบาล)	๓ นาที
แพทย์/RN	พบแพทย์ประเมินซ้ำ สั่งการรักษา พบพยาบาล ให้การพยาบาล	- Guide line - Clinical practice	๑๐ นาที
แพทย์/RN	หัตถการ	- Guide line หัตถการต่างๆ	๑๐ นาที – ๒ ชั่วโมง
RN	ส่งปรึกษา	- Guide line การส่งปรึกษา	๑๐ นาที
RN/EMTI/NA	Admit	- แนวทางการ Admit	๑๕-๓๐ นาที
แพทย์/RN/EMTI/NA	Refer	- แนวทางการ Refer	๔๐ นาที
แพทย์/RN/EMTI/NA	กลับบ้าน/รับยา	- แนวทางการจำหน่าย - คำแนะนำเรื่องการใช้ยา	๒๐ นาที
RN/EMTI/NA	ชำระเงิน	- สิทธิ์	๑๐ นาที

ผังกระบวนการให้บริการผู้ป่วยนอก

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑.		2 นาที		
๒.		3 นาที	คู่มือการคัดกรองผู้ป่วย	พยาบาลคัดกรอง
๓.		5 นาที		จนท.เวชระเบียน/จนท.สิทธิการรักษา
๔.		3 นาที	-คู่มือการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	พยาบาลห้องตรวจโรค
๕.		60 นาที	-คู่มือการประเมินและการส่งต่อผู้ป่วย -คู่มือการส่งปรึกษาระหว่างห้องตรวจ -คู่มือการจำหน่ายผู้ป่วย	แพทย์ผู้รักษา/พยาบาลห้องตรวจโรค
๖.		5 นาที		จนท.การเงิน
๗.		15 นาที		เภสัชกร
๘.		5 นาที		

กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

กลุ่มงานทันตกรรม

กระบวนงานการให้บริการงานส่งเสริมทันตสุขภาพในเด็กประถมศึกษา

กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลแม่ออน

วัตถุประสงค์ - เพื่อให้นักเรียนประถมศึกษามีสุขภาพช่องปากที่ดี ฟันดี ไม่มีผุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข & นักวิชาการสาธารณสุข (ทันตสาธารณสุข)	วางแผนงานออกอนามัยโรงเรียน	1.จัดเตรียมแผนงาน โครงการ 2.จัดทำหนังสือราชการออกอนามัยโรงเรียน	2 สัปดาห์
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข & นักวิชาการสาธารณสุข (ทันตสาธารณสุข)	ดำเนินงานออกอนามัยโรงเรียน	1.ตรวจฟันนักเรียนชั้น ป.1-ป.6 และแจกชุดแปรงฟันและยาสีฟันสำหรับแปรงฟันหลังอาหารกลางวัน 2.รับนักเรียนชั้นป.1 และ ป.6 เคลือบหลุมร่องฟันแท้ 3. รับนักเรียนที่มีปัญหาฟันแท้ผุมารับการรักษา 4.ให้ทันตสุขศึกษาและฝึกแปรงฟันให้กับนักเรียนประถมศึกษา	2 เดือน 2 เดือน 1 เดือน 2 เดือน
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข & นักวิชาการสาธารณสุข (ทันตสาธารณสุข)	รายงานผล	1.บันทึกข้อมูลตรวจฟันลงในแฟ้ม dental ลงในโปรแกรมHos OS ,JHCIS	2 เดือน
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข & นักวิชาการสาธารณสุข (ทันตสาธารณสุข),ทันตแพทย์	ประเมินผล	1.สรุปผลการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน 2.ประเมินการยึดติดของสารเคลือบหลุมร่องฟัน	1 เดือน 2 วัน

ขั้นตอนการรับบริการคลินิกทันตกรรม

กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลแม่ออน

<u>วัตถุประสงค์</u> : ให้บริการผู้ป่วยได้ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามลำดับ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	รับผู้ป่วย	1. ตรวจสอบชื่อ สกุล ลำดับคิวผู้ป่วย 2. วัดสัญญาณชีพ ส่วนสูง น้ำหนัก 3. ซักประวัติทางการแพทย์ การแพ้ยา และสอบถามอาการเจ็บป่วยเบื้องต้น บันทึกในบัตรผู้ป่วย	10 นาที
ทันตแพทย์/เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ตรวจวินิจฉัยและวางแผนการรักษา	1. ตรวจสอบชื่อสกุลผู้ป่วยให้ตรงกับบัตรผู้ป่วย 2. ตรวจสอบประวัติทางการแพทย์ ทางทันตกรรมและซักประวัติซ้ำ 3.ตรวจช่องปาก ถ่ายภาพรังสีในรายที่จำเป็น วินิจฉัยพร้อมแจ้งแผนการรักษาและค่าใช้จ่าย 4.บันทึกในบัตรผู้ป่วยและในโปรแกรม	10-20นาที
ทันตแพทย์/เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ให้การรักษาทางทันตกรรม	1.แจ้งภาวะแทรกซ้อนที่อาจเกิดขึ้นและคาดการณ์ผลสำเร็จของการรักษาก่อนให้การรักษาแก่ผู้ป่วย 2.นัดหมายในรายที่ต้องรักษาต่อเนื่อง 3.ให้ทันตสุขศึกษาหรือคำแนะนำ 4.บันทึกในบัตรผู้ป่วยและในโปรแกรม	30-90นาที
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	จำหน่ายผู้ป่วย	1.นัดหมายและให้บัตรนัดผู่ป่วย 2.กรณีรับยา ให้ผู้ป่วยยื่น OPD Card ที่ห้องเภสัชกรรม (เบอร์ 5) 3. กรณีเบิกได้หรือชำระเงินและไม่มียา ให้ผู้ป่วยยื่น OPD Card ที่ห้องเก็บเงิน (เบอร์ 3)	10 นาที
		รวมเวลา ทั้งสิ้น 60-130 นาที	

กระบวนการให้บริการขูดหินน้ำลายในหญิงตั้งครรภ์ (ANC Clinic)

กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลแม่ออน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หญิงตั้งครรภ์มีสุขภาพช่องปากที่ดี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	รับผู้ป่วย	1. วัดสัญญาณชีพ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง 2. ซักประวัติ และลงทะเบียนผู้ป่วยในแบบบันทึกทันตกรรม	10 นาที
ทันตแพทย์/เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ตรวจวินิจฉัยและวางแผนการรักษา	1. ตรวจสุขภาพช่องปาก First ANC 2. บันทึกข้อมูลลงเวชระเบียน และโปรแกรม Dental file 3. นัดรักษาทางทันตกรรม แจกแผ่นพับให้ความรู้เรื่องการดูแลช่องปากช่วงตั้งครรภ์ แจกแปรงฟัน ยาสีฟัน	10 นาที
ทันตแพทย์/เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ให้การรักษาทางทันตกรรม	1. ให้บริการฝึกแปรงฟัน ย้อมสีแผ่นคราบจุลินทรีย์ในช่องปาก ขูดหินน้ำลาย 2. ให้บริการอุดฟันในรายที่พบฟันผุ 3. ให้บริการถอนฟันในรายที่พบฟันผุต้องถอน 4. บันทึกข้อมูลลงใน OPD card และโปรแกรม Hos OS 40 นาที	40 นาที
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	จำหน่ายผู้ป่วย	1. กรณีรับยา ให้ผู้ป่วยยื่น OPD Card ที่ห้องเภสัชกรรม (เบอร์ 5) 2. กรณีเบิกได้หรือชำระเงินและไม่มียา ให้ผู้ป่วยยื่น OPD Card ที่ห้องเก็บเงิน (เบอร์ 3)	10 นาที
		รวมเวลา ทั้งสิ้น 70 นาที	

กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

กระบวนงานการจัดทำแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ (เงินบำรุง)

โรงพยาบาลแม่ออน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้แผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ภญ.ปาริชาติ กริชนิกรกุล ภญ. ดาริกา พรึงลำภู	สำรวจความต้องการ/ข้อมูล	1. นโยบายระดับกระทรวง เขต จังหวัด โรงพยาบาล สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) 2. สำรวจข้อมูล - รายการยาจาก PCT - ข้อมูลการใช้ย้อนหลัง 3 ปี - รวบรวมความต้องการภาพรวมของโรงพยาบาลระดับกระทรวง เขต จังหวัด โรงพยาบาล	2 เดือน (ส.ค. – ก.ย.)
ภญ.ปาริชาติ กริชนิกรกุล ภญ. ดาริกา พรึงลำภู	ประมาณการจัดซื้อ	1.วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย แนวโน้มการใช้ยา 2. กำหนดปริมาณการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์รายไตรมาส โดยจัดเรียงยาตามแบบ ABC Analysis หรือ ED/NED	3 เดือน (รายไตรมาส)
ภญ.ปาริชาติ กริชนิกรกุล ภญ. ดาริกา พรึงลำภู	จัดทำร่างแผนการจัดซื้อ	1. ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองร่างแผนฯ 2. จัดทำแผนร่างการจัดซื้อ เปรียบเทียบกับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติแผนการจัดซื้อ	2 เดือน (ก.ย. – ต.ค.)
ผอก.	อนุมัติแผน	- ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์	1 เดือน
ภญ.ปาริชาติ กริชนิกรกุล ภญ. ดาริกา พรึงลำภู	แผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์	1. สำเนาแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดและจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ 2. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนทุกระยะ 3. การจัดซื้อสามารถปรับได้ตามสถานการณ์/ทบทวนปรับปรุงแก้ไขแผนฯ	ทุก 1 ปี และทุก 3 เดือน (รายไตรมาส)

กระบวนการควบคุม เก็บรักษายา

โรงพยาบาลแม่ออน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมเก็บรักษามีความปลอดภัย ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ภญ.ดาริกา พรึงลำภู นายเอกลักษณ์ แก้วแสงใจ	รับยาเข้าคลัง	๑. ผู้รับผิดชอบคลังยาตรวจนับตามใบส่งของและรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจนับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์	1 วัน
นางรวมใจ แสนปัญญา นายเอกลักษณ์ แก้วแสงใจ	เก็บรักษา	๑. บันทึกการรับยาในบัญชีวัสดุ (Stock Card) ๒. จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมตามประเภทยา ๒.๑ สถานที่ ๒.๒ อุณหภูมิ ๒.๓ แสงสว่าง ๒.๔ ความชื้น ๓. ติดแถบสีวันหมดอายุยา	1 วัน
ภญ.ดาริกา พรึงลำภู นางรวมใจ แสนปัญญา นายเอกลักษณ์ แก้วแสงใจ	ตรวจสอบ ควบคุม คุณภาพ	๑. สุ่มตรวจสอบ บัญชีวัสดุ (Stock Card) กับปริมาณยาคงเหลือจริงให้ถูกต้อง ตรงกันเป็นระยะ ๒. ตรวจสอบปริมาณยาคงคลังทุกรายการอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง - กรณียาใกล้หมดอายุภายใน ๖ เดือนติดต่อกันส่งคืนบริษัท ๓. ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพตามประเภทยา (สถานที่ อุปกรณ์ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น)	1 เดือน
ภญ.ดาริกา พรึงลำภู นางรวมใจ แสนปัญญา นายเอกลักษณ์ แก้วแสงใจ	รายงานยาคงคลัง	๑. ตรวจนับยาคงเหลือจริงเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน ๒. รายงานยาคงคลังแต่ละประเภท จำนวน ราคา จำนวนเงินรวม เดือนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ ๓. ส่งสำเนารายงานยาคงคลังให้ฝ่ายบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง	1 เดือน

งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลแม่ออน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
	ผู้รับบริการยื่นเอกสารรับยา	2 นาที
จพง.เภสัชกรรม	เจ้าหน้าที่ตรวจสิทธิผู้ป่วยและข้อมูลในเวชระเบียน	4 นาที
จพง.เภสัชกรรม	ลงข้อมูลคอมพิวเตอร์/พิมพ์ฉลากยา/ใบสั่งยา	4 นาที
จพง.เภสัชกรรม พนักงานประจำห้องยา	จัดยา	4 นาที
เภสัชกร	ตรวจสอบยาก่อนส่งมอบและจ่ายยา	3 นาที
	ผู้รับบริการรับคำแนะนำการใช้ยาและรับยา	2 นาที

กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

กระบวนงานการให้บริการกายภาพบำบัดในผู้ป่วยนอก
กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู โรงพยาบาลแม่ออน

<u>วัตถุประสงค์</u> : ให้บริการดูแลรักษาผู้ป่วยตามมาตรฐานวิชาชีพ ป้องกันการเกิดภาวะแทรกซ้อน และส่งเสริมให้ผู้ป่วยสามารถดูแลตนเองได้อย่างถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นักกายภาพบำบัด & ผู้ช่วยฯ	รับผู้ป่วย	1. ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วย 2. นักกายภาพบำบัดหรือผู้ช่วยฯ วัดสัญญาณชีพ 3. นักกายภาพบำบัดซักประวัติ ตรวจร่างกาย วางแผนการรักษา และอธิบายแนวทางการรักษาแก่ผู้ป่วย	15 นาที
นักกายภาพบำบัด	ให้การรักษาด้วยเครื่องมือและวิธีทางกายภาพบำบัด	1. ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการใช้เครื่องมือแต่ละชนิด 2. หากพบความเสี่ยงเกิดขึ้นขณะการรักษาให้หยุดทันทีและรายงานอุบัติการณ์ความเสี่ยงตามขั้นตอน (แบบฟอร์ม IR และโปรแกรมความเสี่ยง)	50 นาที
นักกายภาพบำบัด & ผู้ช่วยฯ	บันทึกข้อมูลและนัดหมายผู้ป่วย	1. นักกายภาพบำบัดบันทึกข้อมูลใน OPD card และโปรแกรม Hos OS 2. ผู้ช่วยฯ ออกบัตรนัดหมายให้แก่ผู้ป่วยและบันทึกการนัดหมายใน Hos OS และปฏิทินการนัดผู้ป่วย	10 นาที
นักกายภาพบำบัด & ผู้ช่วยฯ	ชำระเงิน / รับยา	1. กรณีรับยา ให้ผู้ป่วยยื่น OPD Card ที่ห้องเภสัชกรรม (เบอร์ 5) 2. กรณีเบิกได้หรือชำระเงินและไม่มียา ให้ผู้ป่วยยื่น OPD Card ที่ห้องเก็บเงิน (เบอร์ 3)	5 นาที
		รวมเวลากระบวนการ ทั้งสิ้น 80 นาที	

กระบวนงานการให้บริการตรวจสมรรถภาพปอดด้วยวิธี Spirometry
กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู โรงพยาบาลแม่ออน

<u>วัตถุประสงค์</u> : ให้บริการตรวจสมรรถภาพปอดด้วยวิธี Spirometry อย่างถูกวิธี ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นักกายภาพบำบัด	รับผู้ป่วย	1. วัดสัญญาณชีพ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง 2. นักกายภาพบำบัดซักประวัติ และลงทะเบียนผู้ป่วยในแบบบันทึกการทำ Spirometry	10 นาที
นักกายภาพบำบัด	ตรวจสมรรถภาพปอดด้วยวิธี Spirometry	1. ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการตรวจสมรรถภาพปอดด้วยวิธี Spirometry 2. หากพบความเสี่ยงเกิดขึ้นขณะตรวจสมรรถภาพปอด ให้หยุดทันทีและรายงานอุบัติการณ์ความเสี่ยงตามขั้นตอน (แบบฟอร์ม IR และโปรแกรมความเสี่ยง)	40 นาที
นักกายภาพบำบัด	บันทึกข้อมูลและส่งผู้ป่วยพบแพทย์	1. นักกายภาพบำบัดบันทึกข้อมูลในแบบบันทึกการทำ Spirometry ใน OPD card และโปรแกรม Hos OS 2. ส่งผู้ป่วยพบแพทย์ โดยให้ผู้ป่วยนำ OPD card ไปยื่นที่โต๊ะซักประวัติ	10 นาที
		รวมเวลากระบวนการ ทั้งสิ้น 60 นาที	

กระบวนงานการให้บริการตรวจประเมินสุขภาพเท้าในผู้ป่วยเบาหวาน
กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู โรงพยาบาลแม่ออน

<u>วัตถุประสงค์</u> : ให้บริการตรวจประเมินสุขภาพเท้าในผู้ป่วยเบาหวาน เพื่อลดภาวะแทรกซ้อน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นักกายภาพบำบัด	รับผู้ป่วย ⇩	1. วัดสัญญาณชีพ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง 2. นักกายภาพบำบัดซักประวัติ และลงทะเบียนผู้ป่วยในแบบบันทึกการตรวจประเมินสุขภาพเท้าในผู้ป่วยเบาหวาน	2 นาที
นักกายภาพบำบัด	ตรวจประเมินสุขภาพเท้าตาม **<u>แบบประเมินสุขภาพเท้าในผู้ป่วยเบาหวาน</u>** ⇩	1.Current foot history -ตำแหน่ง ขนาด ความรุนแรงของแผล 2. Foot assessment - ชีพจรหลังเท้า (dosalis pedis) - ชีพจรใต้ตาตุ่ม (posterior tibial) - เล็บ ,ผิวเท้า ,เส้นขน ,เชื้อรา -Calluses, corn -การผิดรูปของเท้า -กำลังกล้ามเนื้อเท้า 3. Neurological assessment ใช้ Monofilament 4.การประเมินการลงน้ำหนักที่ฝ่าเท้า ใช้ Podoscope 5.ประเมินความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับไหน -ต่ำ, ปานกลาง, สูง 6.ให้สุขศึกษาการดูแลเท้าตามความเหมาะสมรายบุคคล	4 นาที
นักกายภาพบำบัด	บันทึกข้อมูลและส่งผู้ป่วยพบแพทย์ ⇩	1. นักกายภาพบำบัดบันทึกข้อมูลใน OPD card 2. ส่งผู้ป่วยพบแพทย์ โดยให้ผู้ป่วยนำ OPD card ไปยื่นที่โต๊ะซักประวัติ	1 นาที
		รวมเวลากระบวนการทั้งสิ้น 8 นาที/คน	

กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

กระบวนการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลแม่ออน

ผู้ป่วย OPD และ ER

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
พนักงานประจำห้องทดลอง	เตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติงาน	1.เตรียมความพร้อมเครื่องมือตรวจวิเคราะห์โดยทำ daily maintenance 2.ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน 3.จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการเก็บสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ 4.บันทึกอุณหภูมิตู้เย็นเก็บเลือด และตู้เย็นเก็บน้ำยาตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการก่อนและหลังเลิกงานทุกวัน	15 นาที
นักเทคนิคการแพทย์/จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	เตรียมความพร้อมเครื่องมือ น้ำยาตรวจ วิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	1.จัดเตรียมน้ำยาตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ 2.ทำ IQC ทุกเช้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจวิเคาระห์สิ่งส่งตรวจ	30 นาที
นักเทคนิคการแพทย์/จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	รับคำสั่งตรวจ/ตรวจรับสิ่งส่งตรวจ	1.ตรวจสอบคำสั่งตรวจและรายการตรวจวิเคราะห์ 2.ตรวจสอบรายการตรวจในระบบ HIS และ LIS 3.ตรวจสอบสิ่งส่งตรวจจากหน่วยงานอื่น 4.ให้คำแนะนำในการเก็บสิ่งส่งตรวจ 5.เก็บสิ่งส่งตรวจ/เจาะเลือด 6.ตรวจสอบสิ่งส่งตรวจ	5 นาที
นักเทคนิคการแพทย์/จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	ตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจ	1.เตรียมสิ่งส่งตรวจเพื่อการตรวจวิเคราะห์ 2.ตรวจวิเคราะห์	20 นาที
นักเทคนิคการแพทย์/จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	รายงานผลตรวจวิเคราะห์	1.ตรวจสอบผลการ 2.บันทึกผลลงในระบบ HIS/LIS 3.print ผลการตรวจวิเคราะห์แนบ opd card ให้หน่วยงานที่ส่งตรวจ 4.แจ้งรายงานค่าวิกฤติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5.ส่งต่อผู้รับบริการหรือ opd card ไปยังจุดที่เกี่ยวข้อง	3 นาที
นักเทคนิคการแพทย์/จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์/พนักงานประจำห้องทดลอง	เก็บรักษาสิ่งส่งตรวจวิเคราะห์	นำสิ่งส่งตรวจที่ตรวจวิเคราะห์แล้ว เก็บรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด	1 นาที
นักเทคนิคการแพทย์/จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์/พนักงานประจำห้องทดลอง	ทำลายสิ่งส่งตรวจ	บรรจุสิ่งส่งตรวจลงถุงขยะติดเชื้อสีแดงตามประเภทขยะ	1 นาที
รวมกระบวนการทั้งสิ้น			75 นาที

กระบวนการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลแม่ออน

ผู้ป่วย IPD

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
พนักงานประจำห้องทดลอง	เตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติงาน	1.เตรียมความพร้อมเครื่องมือตรวจวิเคราะห์โดยทำ daily maintenance 2.ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน 3.จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการเก็บสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ 4.บันทึกอุณหภูมิตู้เย็นเก็บเลือด และตู้เย็นเก็บน้ำยาตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการก่อนและหลังเลิกงานทุกวัน	15 นาที
นักเทคนิคการแพทย์/จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	เตรียมความพร้อมเครื่องมือ น้ำยาตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	1.จัดเตรียมน้ำยาตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ 2.ทำ IQC ทุกเช้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจวิเคาระห์สิ่งส่งตรวจ	30 นาที
นักเทคนิคการแพทย์/จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	รับคำสั่งตรวจ/ตรวจรับสิ่งส่งตรวจ	1.ตรวจสอบคำสั่งตรวจและรายการตรวจวิเคราะห์ 2.ตรวจสอบรายการตรวจในระบบ HIS และ LIS 3.เดินทางไปเก็บสิ่งส่งตรวจ/เจาะเลือด ยังตึกผู้ป่วยใน 4.ตรวจสอบสิ่งส่งตรวจ	15 นาที
นักเทคนิคการแพทย์/จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	ตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจ	1.เตรียมสิ่งส่งตรวจเพื่อการตรวจวิเคราะห์ 2.ตรวจวิเคราะห์	20 นาที
นักเทคนิคการแพทย์/จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	รายงานผลตรวจวิเคราะห์	1.ตรวจสอบผลการ 2.บันทึกผลลงในระบบ HIS/LIS 3.print ผลการตรวจวิเคราะห์แนบ opd card ให้หน่วยงานที่ส่งตรวจ 4.แจ้งรายงานค่าวิกฤติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5.ส่งต่อผู้รับบริการหรือ opd card ไปยังจุดที่เกี่ยวข้อง	3 นาที
นักเทคนิคการแพทย์/จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์/พนักงานประจำห้องทดลอง	เก็บรักษาสิ่งส่งตรวจวิเคราะห์	นำสิ่งส่งตรวจที่ตรวจวิเคราะห์แล้ว เก็บรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด	1 นาที
นักเทคนิคการแพทย์/จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์/พนักงานประจำห้องทดลอง	ทำลายสิ่งส่งตรวจ	บรรจุสิ่งส่งตรวจลงถุงขยะติดเชื้อสีแดงตามประเภทขยะ	1 นาที
รวมกระบวนการทั้งสิ้น			85 นาที

กระบวนการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลแม่ออน

<u>การส่งต่อสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการไปตรวจวิเคราะห์ยังหน่วยงานภายนอก</u>

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

หน่วยงานห้องปฏิบัติการรับตรวจต่อภายนอก ได้แก่

1.คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แก่ test CD4, HIV viral load และ HIV Drug resistance,Hb typing

2.ภาควิชานิติเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แก่ test Acid phosphatase, sperm

3.ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 1 เชียงใหม่ ได้แก่ test Blood alcohol,น้ำล้างท้อง,อาหาร,น้ำดื่ม

4.สคร 1 เชียงใหม่ ได้แก่ test TB culture,Gene x-pert

5.บริษัท BRIA Lab ได้แก่ test TFT,Hb typing,ferritin,bacteria culture,Hemoculture

6.โรงพยาบาลสันทราย ได้แก่ test Dengue serotype

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
พนักงานประจำห้องทดลอง	เตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติงาน	1.เตรียมความพร้อมเครื่องมือตรวจวิเคราะห์โดยทำ daily maintenance 2.ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน 3.จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการเก็บสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ 4.บันทึกอุณหภูมิตู้เย็นเก็บเลือด และตู้เย็นเก็บน้ำยาตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการก่อนและหลังเลิกงานทุกวัน	15 นาที
นักเทคนิคการแพทย์/จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	รับคำสั่งตรวจ/ตรวจรับสิ่งส่งตรวจ	1.ตรวจสอบคำสั่งตรวจและรายการตรวจวิเคราะห์ 2.ตรวจสอบรายการตรวจในระบบ HIS และ LIS 3.ตรวจสอบสิ่งส่งตรวจจากหน่วยงานอื่น 4.ให้คำแนะนำในการเก็บสิ่งส่งตรวจ 5.เก็บสิ่งส่งตรวจ/เจาะเลือด 6.ตรวจสอบสิ่งส่งตรวจ	15 นาที
นักเทคนิคการแพทย์/จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	จัดเก็บสิ่งส่งตรวจเพื่อเตรียมส่งต่อหน่วยงานภายนอก	1.จัดเก็บสิ่งส่งตรวจไว้ในที่เหมาะสมตามประเภทของสิ่งส่งตรวจ และรวบรวมส่งทุกวันศุกร์ หรือจัดส่งทันทีตามความเร่งด่วน 2.เขียนใบนำส่งและบันทึกในทะเบียนส่งตรวจ	3 นาที
นักเทคนิคการแพทย์/จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	ติดตามผลการตรวจจากหน่วยงานที่ส่งต่อ	ติดตามผลการตรวจวิเคราะห์และบันทึกผลที่ได้ในคอมพิวเตอร์ HIS/LIS และเก็บต้นฉบับผลการตรวจไว้ในแฟ้มทะเบียนผลหน่วยงานภายนอก	10 นาที
รวมกระบวนการทั้งสิ้น			43 นาที

กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิ

และองค์รวม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การวางแผนและเตรียมการการจัดบริการอาชีวอนามัย

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลแม่ออน

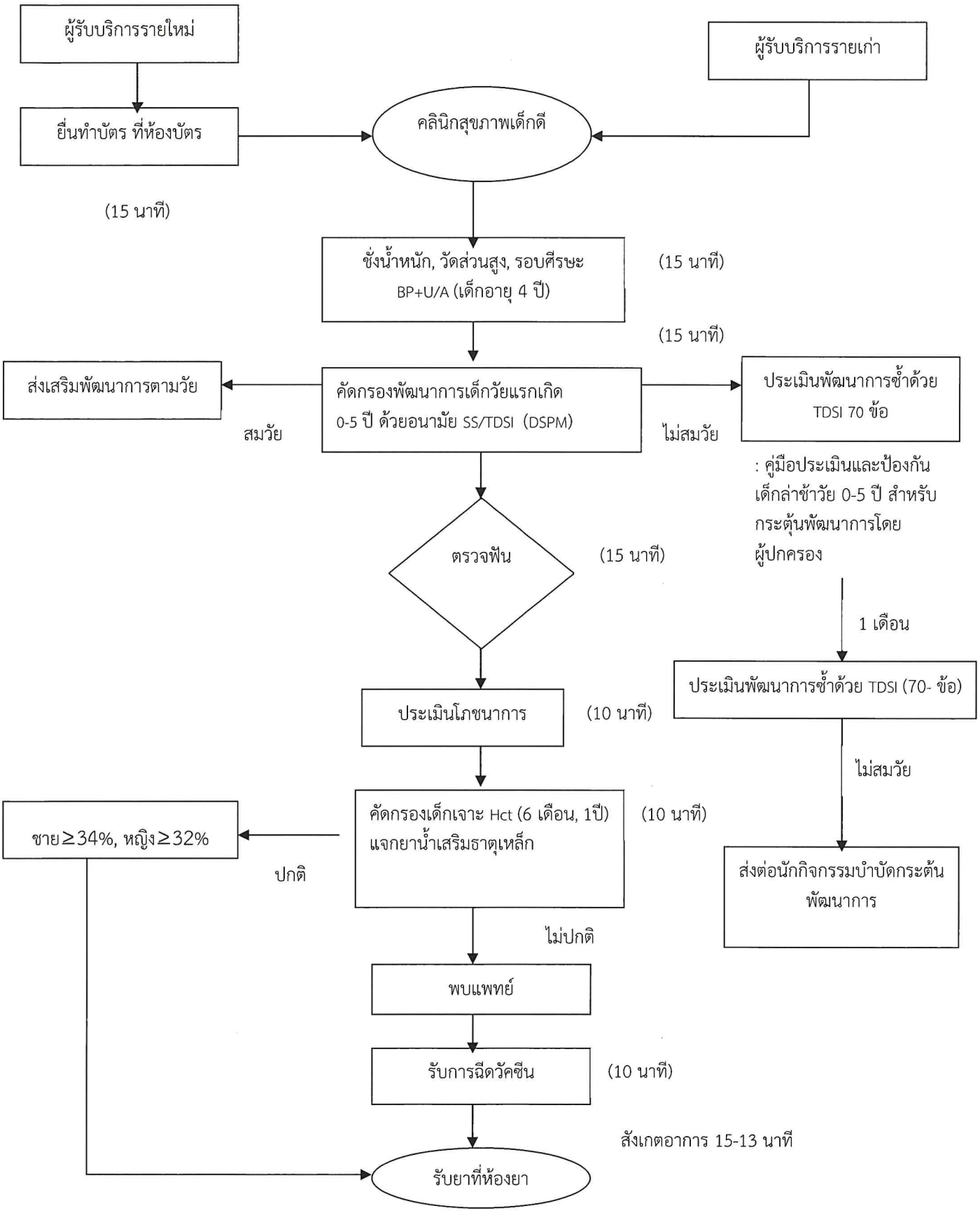
วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมการเตรียมการสำหรับการจัดบริการให้ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานอาชีวอนามัย	ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม เช่น สถานประกอบการ หน่วยงานต่างๆ งานชันสูตร	- หนังสือขอรับบริการตรวจสุขภาพ - ใบเสนอราคาอัตราค่าบริการ	180 นาที
งานอาชีวอนามัย	จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมใช้		30 นาที
งานอาชีวอนามัย	จัดเตรียมเอกสาร/อุปกรณ์ต่างๆ	- แบบบันทึกรายการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์	20 นาที 30 นาที
งานอาชีวอนามัย	จัดทำหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกสถานที่ การขอใช้รถ		30 นาที
งานอาชีวอนามัย	ตรวจสอบความพร้อมของทีมงาน		30 นาที

Flowchart กระบวนการเข้ารับบริการในคลินิกสุขภาพเด็กดี
กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลแม่ออน

วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมการเจริญเติบโตและพัฒนาการและลดอัตราเสี่ยงต่อการเกิดโรคและความผิดปกติที่เป็นปัญหาต่อการเติบโตและพัฒนาการเด็ก

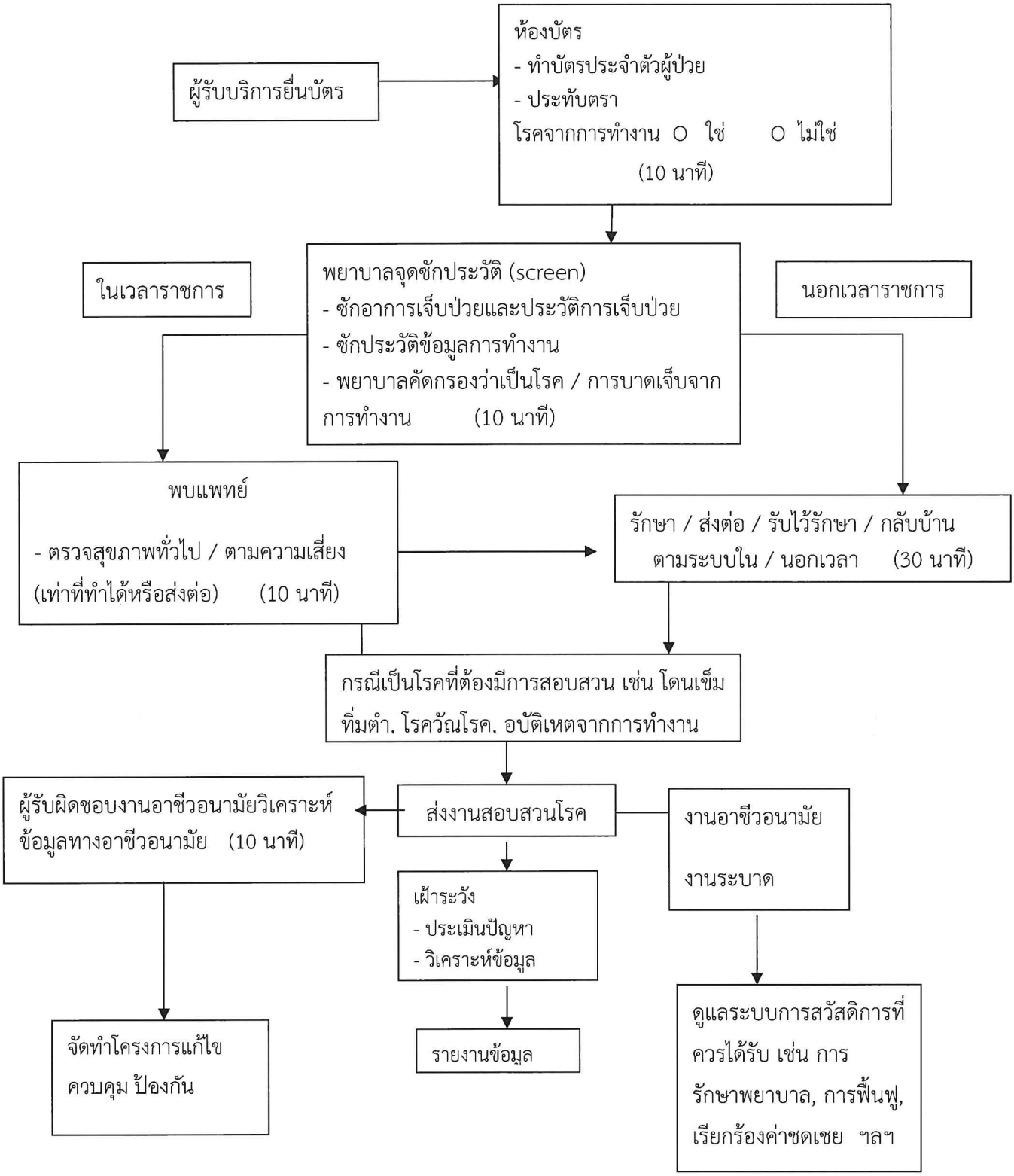
ผู้รับผิดชอบ : คณะทำงานคลินิกสุขภาพเด็กดี



Flowchart กระบวนการปฏิบัติงานการวินิจฉัยโรคจากการทำงาน
กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลแม่ออน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการของโรงพยาบาลแม่ออน อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย เอื้อต่อการสร้างเสริมสุขภาพ เจ้าหน้าที่ทำงานอย่างปลอดภัยและมีสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน

ผู้รับผิดชอบ : งานอาชีวอนามัย



กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์

และสารสนเทศทางการแพทย์

Flowchart กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
โรงพยาบาลแม่ออน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
งานประกันสุขภาพฯ (แผนงาน) หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จัดเวทีประชุมนำเสนอผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดของปีที่ผ่านมาและจัดทำแผนปฏิบัติราชการของปีงบประมาณใหม่	๑.กำหนดช่วงเวลาจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (เดือนสิงหาคม – กันยายนของทุกปี) ๒.แจ้งหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ ๓.จัดเวทีประชุมนำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ / ตัวชี้วัดของปีที่ผ่านมาและร่างแผนปฏิบัติราชการของปีงบประมาณใหม่	๑ สัปดาห์
งานประกันสุขภาพฯ (แผนงาน) หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จัดทำและส่งร่างแผนปฏิบัติราชการ	๑.หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบจัดทำแแผนปฏิบัติราชการ	๒ สัปดาห์
งานประกันสุขภาพฯ (แผนงาน)	รวบรวม/ตรวจสอบ ไม่ผ่าน ผ่าน	๑.รวบรวมแผนปฏิบัติราชการทั้งหมด ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของร่างแผนฯความสอดคล้องตัวชี้วัด วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนงบประมาณ ๓.หากตรวจสอบแล้วไม่ผ่าน ส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไขและส่งกลับคืนให้งานประกัน	๑ สัปดาห์
งานประกันสุขภาพฯ (แผนงาน) หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ลงนามรับรองร่างแผนปฏิบัติราชการ	๑.ส่งร่างแผนปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง กลับคืนหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรองแผน ๒.ส่งกลับคืนให้งานประกันสุขภาพฯ(แผนงาน)	๑ สัปดาห์
งานประกันสุขภาพฯ (แผนงาน)	เสนอร่างแผนปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณา	๑.เสนอร่างแผนปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหาร พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน
หัวหน้าฝ่ายบริหาร	พิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการ ไม่ผ่าน ผ่าน	๑.หัวหน้าฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความถูกต้อง (งบประมาณ/ค่าใช้จ่าย) ๒.หากตรวจสอบแล้วไม่ผ่าน ส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไขและส่งกลับคืนให้งานประกันสุขภาพฯ (แผนงาน)	๕ วัน
งานประกันสุขภาพฯ (แผนงาน)	เสนอร่างแผนปฏิบัติราชการ	๑.เสนอร่างแผนปฏิบัติราชการ ให้ผู้อำนวยการลงนามความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติราชการ	๑ สัปดาห์
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	อนุมัติร่างแผนปฏิบัติราชการ	๑.ผู้อำนวยการลงนามเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติราชการ	๑ วัน

กระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (ต่อ)
โรงพยาบาลแม่ออน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
งานประกันสุขภาพฯ (แผนงาน)	เสนอร่างแผนปฏิบัติราชการ	๑.เสนอร่างแผนปฏิบัติราชการ ที่ได้รับการลงนามความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล ให้แก่งานพัฒนายุทธศาสตร์ สสจ.ชม	๒ วัน
งานประกันสุขภาพฯ (แผนงาน)	รับเอกสารและตรวจสอบ ไม่ผ่าน ผ่าน	๑.รับเอกสารที่ส่งกลับคืนจาก สสจ.ชม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ๒.หากเอกสารตรวจสอบแล้วไม่ผ่าน ส่งร่างแผนฯให้หน่วยงานแก้ไข และส่งกลับคืนงาน..	
งานประกันสุขภาพฯ (แผนงาน) หน่วยงานที่รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติราชการ	๑.ส่งแผนปฏิบัติราชการที่ได้รับการลงนามอนุมัติคืนให้หน่วยงาน ๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำโครงการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ	๒ วัน

แผนผังแสดงกระบวนการทำงาน งานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล สิทธิแรงงานต่างด้าวในจังหวัด โรงพยาบาลแม่ออน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
	ผู้ป่วยมารับบริการใน โรงพยาบาล		
ห้องบัตร	ตรวจสอบสิทธิ	1.กรณีผู้ป่วยฉุกเฉิน /งานประกันแจ้ง รพ.ประจำก่อนการรักษา	5 นาที
งานประกัน	ดึงข้อมูลประจำเดือน	2.ดึงข้อมูลประจำเดือนคัดแยกข้อมูลเพื่อส่งเรียกเก็บตามกองทุน	1 วัน
งานประกัน	บันทึกข้อมูล	3.บันทึกข้อมูลลงโปรแกรม CM_Fo * ผู้ป่วยนอกฉุกเฉินภายในจังหวัด * ผู้ป่วยในฉุกเฉินภายในจังหวัด * ผู้ป่วยนอก PP	1 วัน
	สสจ.ประมวลผลข้อมูล	4. สสจ. ทำการประมวลผล ถัดไป และสรุปข้อมูลตามเกณฑ์จ่ายชดเชย	ไม่เกินวันที่ 13 ของเดือน
	ส่งข้อมูลกลับให้ รพ		
งานประกันและการเงิน	รพ. ตรวจสอบข้อมูล (ไม่ผ่าน)	5.รพ. ตรวจสอบข้อมูลผ่าน หรือปฏิเสธการจ่ายของ สสจ. และส่งเรื่องให้งานการเงินตามจ่ายต่อไป	30 นาที/ครั้ง
งานประกัน,การเงิน	ตรวจสอบการโอนเงินชดเชย (ผ่าน)	7 ตรวจสอบการโอนเงิน และหนังสือแจ้งผลการจ่าย สำเนาใบเสร็จเขียวจากงานการเงิน	1 วัน
งานประกัน,การเงิน,บัญชี	สรุปทะเบียนคุมลูกหนี้	8. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวรายสิทธิ เพื่อสอบทานงานบัญชี	3 วัน

แผนผังแสดงกระบวนการทำงาน งานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล สิทธิข้าราชการจ่ายตรง อปท.

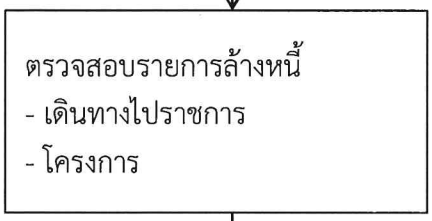
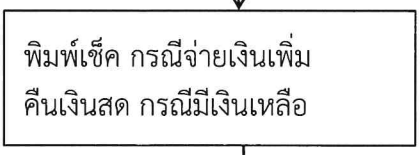
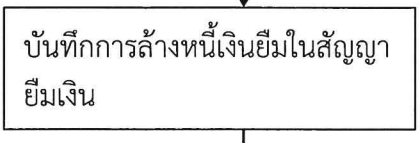
โรงพยาบาลแม่ออน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานประกัน	ดึงข้อมูล 16 แฟ้ม	1. นำเข้าข้อมูล 16 แฟ้ม มาในโปรแกรม E-claim	5 นาที
งานประกัน	บันทึกข้อมูล	2. บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม E-claim ข้อมูลผู้ป่วยและค่าใช้จ่ายรายการยา และเลข App.code ต้องถูกต้อง (ตัดรอบทุกวันที่ 15 และ 30 ของเดือน)	2 นาที/ราย
งานประกัน	ส่งข้อมูล	3.ส่งข้อมูลเข้าเว็บ E-claim (ตอบกลับภายใน 3-5 วันทำการ)	2 นาที/ครั้ง
	สปสช. ประมวลผล (ติด C)	4.สปสช.ประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลผ่าน A ,ข้อมูลติด C ดำเนินการแก้ไข	จันทร์ พุธ ศุกร์
งานประกัน	รับ Rep และเอกสารทางการเงิน (ผ่าน A)	5.รับ Rep เข้าโปรแกรม E-claim รับเอกสาร 7119_2 , 7116 และ Statement	5 นาที /ครั้ง
งานประกัน	จัดทำใบคำขอเบิก	6.จัดทำและสแกนใบคำขอเบิก ผอ.ลงนาม (ไม่เกิน 7 วันหลังจากออก Statement)	5 นาที / ครั้ง
งานประกันและบัญชี	ส่งข้อมูลให้ บัญชี	7. ส่งข้อมูลให้งานบัญชี 1.ใบคำขอเบิก 2.รายละเอียดรายคน Statement (หลังแสกนใบคำขอเบิกส่งให้ สปสช.)	20 นาที / ครั้ง
งานประกันและการเงิน	ตรวจสอบเงินโอนค่าบริการทางการแพทย์	8. ตรวจสอบเงินโอนค่าชดเชยบริการทางการแพทย์ หนังสือแจ้งผลการจ่ายชดเชย สำเนาใบเสร็จเขียว	30 นาที
งานประกัน, การเงิน, บัญชี	สรุปทะเบียนคุมลูกหนี้รายสิทธิ/รายตัว สอบทานงานบัญชี	9. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวรายสิทธิ เพื่อสอบทานงานบัญชี	3 วัน

กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

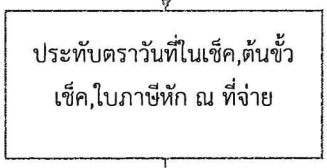
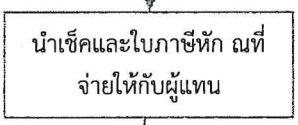
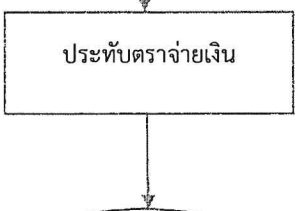
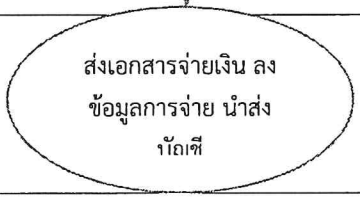
กระบวนการปฏิบัติงานการล้างหนี้เงินยืม งานการเงิน
โรงพยาบาลแม่ออน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อสกุล จำนวนเงิน เอกสารประกอบให้ครบถ้วน แนบสำเนาสัญญาเงินยืมพร้อมออกใบรับใบสำคัญ	จพ.การเงิน	5 นาที
	ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานและบันทึกขออนุมัติเดินทางกรณีโครงการตรวจสอบเอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย ตารางการจัดทำโครงการ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมครบตามจำนวน ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินพร้อมบัตรประชาชนลงลายมือชื่อกรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน สรุปโครงการ	จพ.การเงิน	20 นาที
	บันทึกในทะเบียนคุมโครงการและการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ผอ.รพ.แม่ออน	1-2 วัน
	หลังจากหักจำนวนเงินยืมแล้วมีเงินคงเหลือ ให้เซ็นชื่อรับเงินในทะเบียนคุม กรณีรับคืนเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน	จพ.การเงิน	20 นาที
	ลงวันที่ล้างหนี้รายการที่ส่งใช้ จำนวนเงินที่ล้างหนี้ จำนวนเงินคงเหลือ เลขที่ใบรับใบสำคัญให้ จพ.การเงินและบัญชีลงลายมือชื่อ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินตรงตามหลักฐานการล้างหนี้	จพ.การเงิน	20 นาที
	ลงสรุปรายละเอียดชื่อผู้ยืม เลขที่สัญญายืมเงิน จำนวนเงิน เลขที่เช็ค ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมถ่ายเอกสารสัญญายืมเงินที่ทำการลงบันทึกล้างหนี้เรียบร้อยแล้ว แนบเอกสารเดินทางไปราชการ หรือโครงการที่นำมาล้างหนี้ส่งให้งานบัญชีต่อไป	จพ.การเงิน	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จ่ายเช็ค

งานการเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

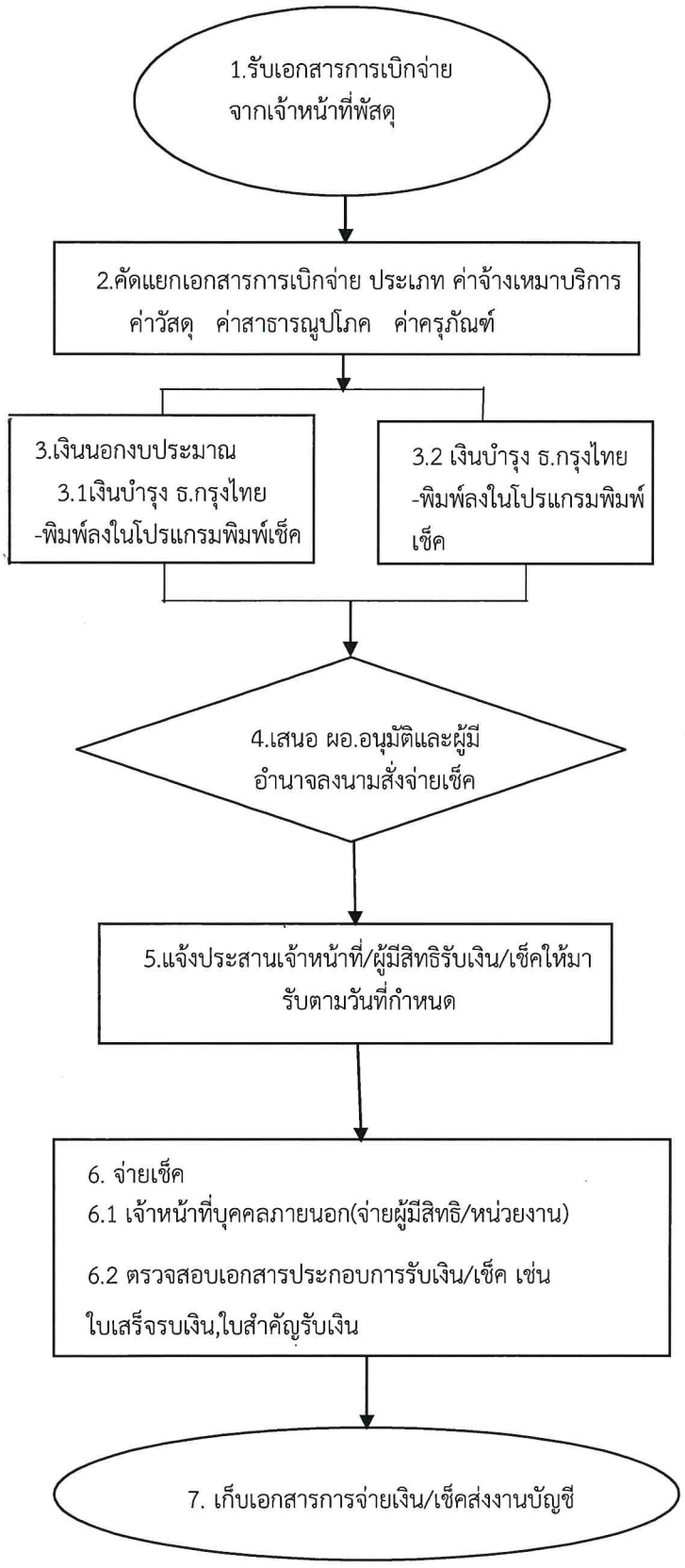
วัตถุประสงค์ เพื่อจ่ายเช็คชื่อ,จำนวนเงิน,ใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
การเงิน		๑.รับเอกสารทั้งหมดที่อนุมัติจ่ายเงินแล้ว มาเรียงไว้ ติดใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๕ นาที
การเงิน		๒.ค้นหาเอกสารที่ผู้แทนมารับเช็ค ใบรับรองภาษีหัก ณที่จ่าย และเช็ค ๓.ตรวจสอบเอกสารทุกอย่างให้ถูกต้อง ตรงกัน(จุดควบคุมความเสี่ยง)	๕ นาที
การเงิน		๔.ประทับตราวันที่ในเช็ค,ต้นขั้วเช็ค,ใบภาษีหัก ณ จ่าย พร้อมกับตรวจสอบให้ถูกต้อง เช่น เช็คขีดคล่อม ขีดหรือผู้ถือ (จุดควบคุมความเสี่ยง)	๒ นาที
การเงิน		๕. นำเช็คและใบภาษีหัก ณที่จ่ายให้กับผู้แทน	๒ นาที
การเงิน		๖.ประทับตราจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงวันที่จ่าย และติดใบเสร็จรับเงิน ๗.ตรวจสอบเลขใบเสร็จรับเงินและใบส่งของให้ตรงกัน และจำนวนเงินให้ตรงกัน(จุดควบคุมความเสี่ยง)	๕ นาที
การเงิน		๘.ส่งเอกสารให้การเงินลงจ่ายแล้วนำส่งงานบัญชี	๓ นาที

Flow Chart งานการเงิน โรงพยาบาลแม่ออน

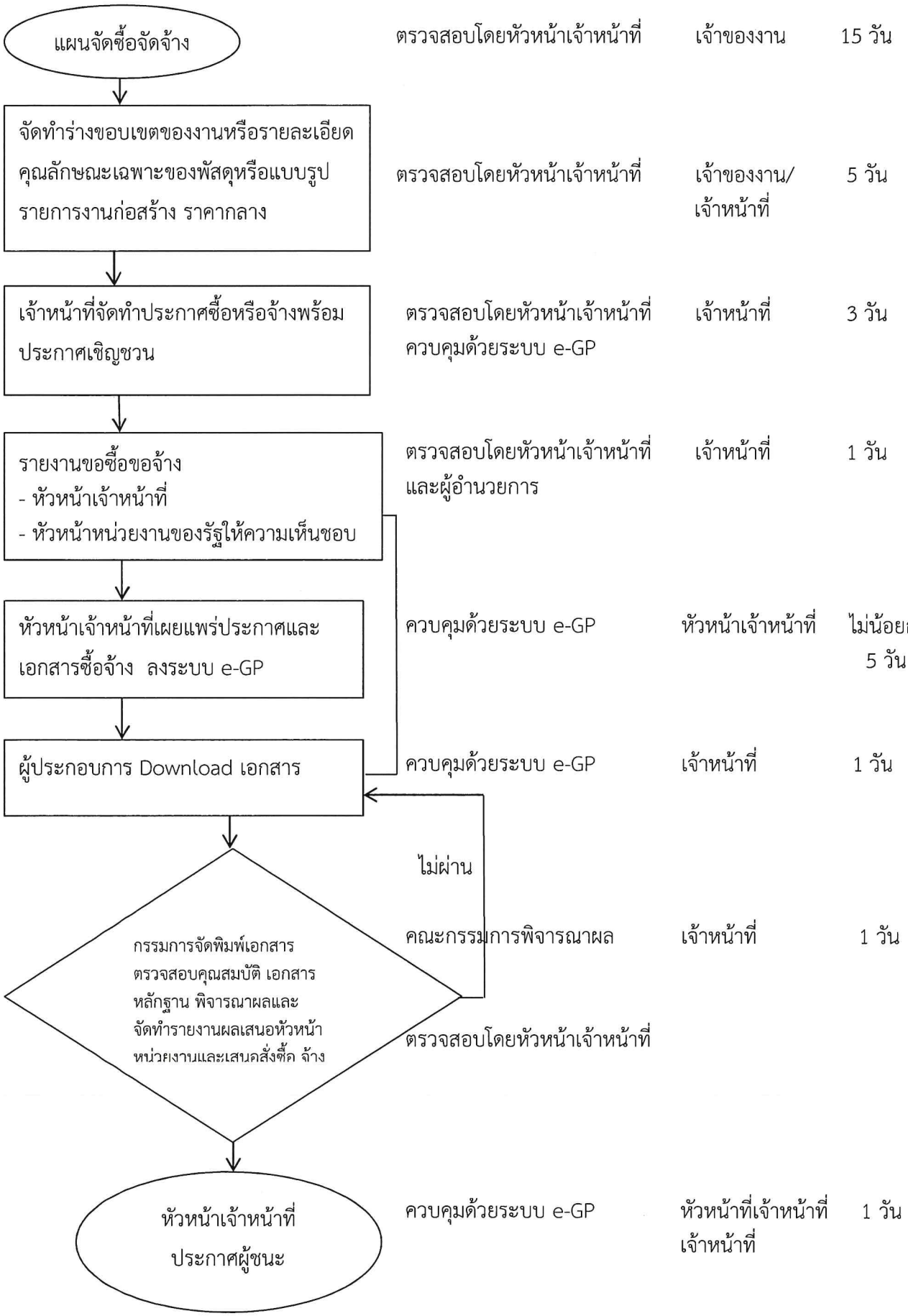
การจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การควบคุมการจ่ายเงินดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน_	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.รับเอกสารการเบิกจ่าย จากเจ้าหน้าที่พัสดุ	เซ็นรับเอกสาร ตรวจเอกสารทุกชุดก่อนรับ	15 นาที	จนท.การเงิน
2.คัดแยกเอกสารการเบิกจ่าย ประเภท ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์	ตรวจสอบแหลงเงิน	5 นาที	จนท.การเงิน
3.เงินนอกงบประมาณ 3.1เงินบำรุง ธ.กรุงไทย -พิมพ์ลงในโปรแกรมพิมพ์เช็ค / 3.2 เงินบำรุง ธ.กรุงไทย -พิมพ์ลงในโปรแกรมพิมพ์เช็ค	ตรวจสอบชื่อผู้รับ/จำนวนเงิน ทำทะเบียนคุมเช็ค	10 นาที	จนท.การเงิน
4.เสนอ ผอ.อนุมัติและผู้มี อำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค		5 นาที	จนท.การเงิน
5.แจ้งประสานเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน/เช็คให้มา รับตามวันที่กำหนด	ติดตามประสานเจ้าหนี้	10 นาที	จนท.การเงิน
6. จ่ายเช็ค 6.1 เจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก(จ่ายผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน) 6.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน/เช็ค เช่น ใบเสร็จรบเงิน,ใบสำคัญรับเงิน	ตรวจใบสำคัญรับเงิน/เอกสารแนบให้ครบถ้วนพร้อมลงชื่อผู้จ่ายลงในใบเสร็จรบเงิน	10 นาที	จนท.การเงิน
7. เก็บเอกสารการจ่ายเงิน/เช็คส่งงานบัญชี	จัดเก็บเอกสารเบิกจ่าย	10 นาที	จนท.การเงิน

กระบวนการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุ วิธีประกาศเชิญชวน
โรงพยาบาลแม่ออน



การตรวจรับพัสดุ โรงพยาบาลแม่ออน

วัตถุประสงค : เพื่อให้หน่วยเบิกได้รับพัสดุอย่างรวดเร็วและทันเวลาใช้งาน ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560

ผู้รับผิดชอบ	ขนตอนการปฏิบัติงาน	วิธปฏิบัติงาน	จดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
จพ.พัสดุ	รับใบส่งของ/ส่งมอบ	- นัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ วัน เวลา สถานที่ - ลงทะเบียนรับใบส่งของ/ส่งมอบงาน - พิมพ์เอกสารใบตรวจรับ	- ทะเบียนคุมการรับหนังสือเข้า	1 วัน
จพ.พัสดุ	ตรวจรับพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามสัญญาและตามคุณลักษณะของโรงพยาบาล - คณะกรรมการลงนามตรวจรับ	- คุณลักษณะเฉพาะรพ. - สัญญา	1 วัน
จพ.พัสดุ	ควบคุมพัสดุ	- ส่งเข้าคลัง/ส่งออกทะเบียนคุมพัสดุคุณลักษณะของโรงพยาบาล	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์รพ. - STOCK CARD	1 วัน
จพ.พัสดุ	ส่งการเงิน	- สาเนาเอกสารเก็บสาหรับตรวจสอบ - ส่งให้ จนท.การเงินลงนามรับเอกสารตั้งเบิกจ่ายเงิน	- ทะเบียนคุมเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	2 วัน

การเบิกจ่ายพัสดุ โรงพยาบาลแม่ออน

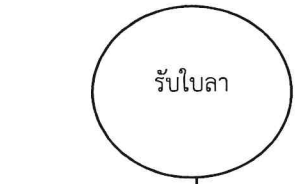
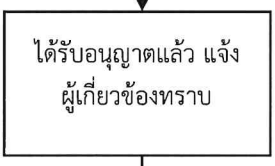
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยเบิกได้รับพัสดุอย่างรวดเร็วและทันเวลาใช้งาน ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขนตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
จพ.พัสดุ	รับใบเบิกพัสดุ	- รับใบเบิกแต่ละหน่วยตรวจดูความครบถ้วนของเอกสารใบเบิก ลายมือชื่อผู้ขอเบิก	- กำหนดส่งใบเบิกพัสดุทุกวันอังคาร	1 วัน
จพ.พัสดุ	ตรวจรายการใบเบิกตามแผน	- ตรวจรายการใบเบิกตามแผนที่หน่วยงานขอไว ลงราคาต่อหน่วย	- จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกพัสดุเป็นไปตามแผนทีขอไว้	1 วัน
จพ.พัสดุ	เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- อนุมัติใบเบิกตามรายการ		1 วัน
จพ.พัสดุ	จ่ายพัสดุตามใบเบิก	- จ่ายพัสดุตามรายการใบเบิก - ลงตัดจ่ายพัสดุใน STOCK CARD มือ - สรุปรายการตามใบเบิกแต่ละหน่วยเบิก	- จัดทำ stock card ตามระเบียบ	1 วัน
จพ.พัสดุ	ลงจ่ายพัสดุในโปรแกรมเบิกจ่าย	- ลงข้อมูลการจ่ายพัสดุในโปรแกรมเบิกจ่าย	- โปรแกรมการเบิกจ่ายพัสดุ - รายงานการรับจ่ายประจำเดือน	1 วัน

กระบวนการการลา

<u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การดำเนินงานในเรื่องการลา ได้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

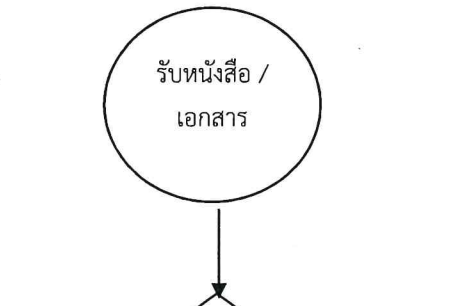
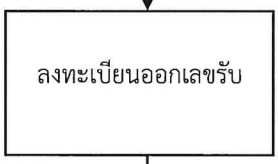
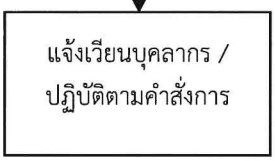
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
-ธุรการ -งานการเจ้าหน้าที่		๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่ธุรการของกลุ่ม/งาน	
-ธุรการ -งานการเจ้าหน้าที่		๒. งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา	๒ นาที/ราย
-ธุรการ -งานการเจ้าหน้าที่		๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาการลา	๕ นาที
-ธุรการ -หัวหน้าฝ่ายฯ		๔. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ หรือธุรการของกลุ่ม/งานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ๕. จัดทำรายสรุปรายงานวันลาประจำเดือน	๒ นาที ๕ นาที/ราย
-ธุรการ -งานการเจ้าหน้าที่		๖. จัดทำสรุปวันลาประจำปี	๕ นาที/ราย

กระบวนการรับหนังสือ

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การรับหนังสือราชการถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการ ส่งถูกงาน/ฝ่าย และสามารถดำเนินการได้ทันเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ธุรการ		๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	๒ นาที
ธุรการ		๒. ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จดหมายจากไปรษณีย์ และอื่นๆ ๓. เรียงลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ	๒ นาที
ธุรการ		๓. ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสารในระบบหนังสือรับ-ส่ง	๓ นาที
-ธุรการ -หัวหน้าฝ่ายฯ		๔. กลั่นกรองเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการฯผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	๕ นาที
ธุรการ		๕. รับเอกสารคืน ๖. สแกนเอกสารจัดเก็บในไฟล์งานสารบรรณ ๗. ดำเนินการแจ้งเวียนเอกสาร/ปฏิบัติการตามคำสั่งการ	๕ นาที

กระบวนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือภายใน – ภายนอก

.....

<u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อเป็นการควบคุมหนังสือส่งและป้องกันการสูญหายของหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ธุรการ	หนังสือที่ ผอ. รพ. ลงนามแล้ว	๑.นำหนังสือที่เสนอ หน.ฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความเรียบร้อยของเนื้อหา ๒.เสนอแฟ้มหนังสือส่งให้ ผอ. ลงนาม	๑๐ นาที
ธุรการ	ตรวจสอบความเรียบร้อย ของหนังสือ	๓.ตรวจสอบความถูกต้องในจุดที่เสนอให้ ผอ. ลงนาม ถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับที่เสนอให้ลงนาม	๓๐ นาที
ธุรการ	ออกเลขหนังสือ	๔.ออกเลขหนังสือ (หากเป็นหนังสือสำคัญ กรณีเร่งด่วน ให้ประทับตราหนังสือ ด่วนที่สุด / ด่วนมาก / ด่วน / ลับ)	๒ นาที
ธุรการ	คัดแยกเอกสาร (สำเนา/ต้นฉบับ)	๕.คัดแยกเอกสารต้นฉบับ เพื่อจัดเตรียมใส่ซองจดหมายในการจัดส่งเอกสาร	๓ นาที
ธุรการ	บันทึกข้อมูล นำส่งไปรษณีย์ (สแกนเอกสาร ส่ง e-mail / ระบบสารบรรณ / ems / ลงทะเบียน)	๖.สแกนเอกสาร ส่งผ่าน e-mail / ส่งผ่านระบบสารบรรณ ๗.ติดสแตมส์ส่งจดหมาย แบบ ems / ลงทะเบียน	๕ นาที
ธุรการ	จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม / ส่งคืนฝ่ายงานต้นเรื่อง ภายในรพ.	๘.จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งเข้าแฟ้ม / ส่งคืนฝ่ายงานต้นเรื่องของหนังสือ	๕ นาที