




โรงพยาบาลทุ่งใหญ่
THUNGYAI HOSPITAL




คู่มือปฏิบัติงาน

ตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
ของโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

ประจำปีงบประมาณ 2569

 www.thungyaihospital.org

 075-368867

โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ โครงสร้างบริหารงาน



นายแพทย์ปกป้อง เสวตชนะ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่



กลุ่มงานการแพทย์

นางสาวกาวีณี อมรชาติ
นายแพทย์ชำนาญการ



กลุ่มงานการพยาบาล

นางสวรส มาบุญ
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางนิศากร สวัสดิกุล
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิ และองค์รวม

นางสรिता สิมบุตร
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ



กลุ่มงานโภชนศาสตร์

นางวรรณฤดี นราอาจ
โภชนากรปฏิบัติการ



กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

นางจุฑาทิพย์ ชัยพันธ์
นักกายภาพบำบัดชำนาญการ



กลุ่มงานการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก

นางสาวลลิตา แบทเดี
แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ



กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

นางจุฑามพร ทับเมือง
นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ



กลุ่มงานรังสีเทคนิค

นางจุฑามพร ทับเมือง
นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ



กลุ่มงานเภสัชกรรมและ คุ้มครองผู้บริโภค

นายทินกฤต ภูวเดชเดชาสิน
เภสัชกรชำนาญการ



กลุ่มงานทันตกรรม

นายวรเดช ศรีสว่าง
ทันตแพทย์ชำนาญการ



กลุ่มงานประกันสุขภาพ

นางอมรรัตน์ หอมหวล
นักวิชาการเงินและบัญชี



กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล

นางสาวศิริลักษณ์ สุวรรณ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

โครงสร้างและภารกิจของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ระยะ 5 ปี
(พ.ศ. 2565 – 2569)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (สสจ.)

โรงพยาบาลศูนย์ (รพศ.) / โรงพยาบาลทั่วไป (รพท.)

โรงพยาบาลชุมชน (รพช.)

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ (สสอ.)

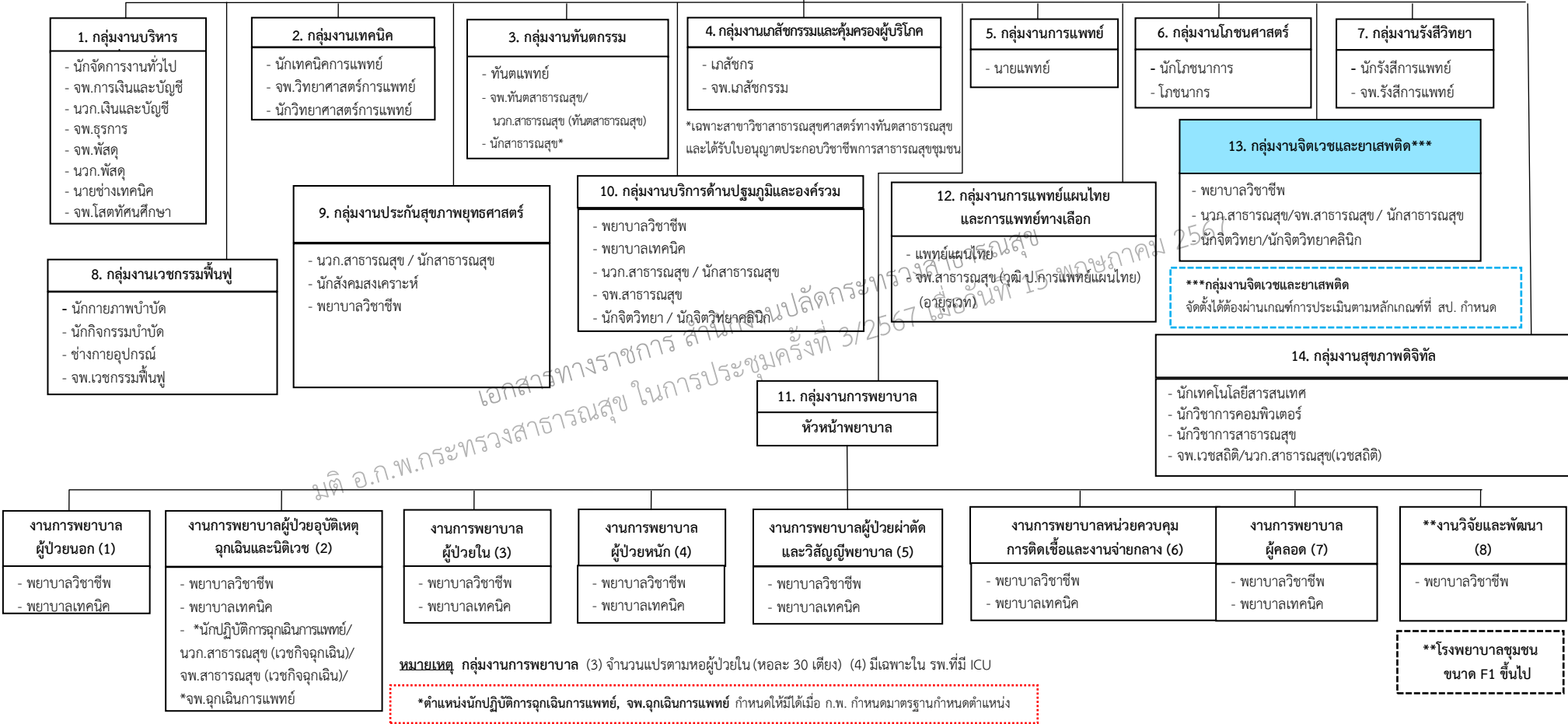
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) /
สถานีนอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา นวมินทราชินี (สอน.)

เอกสารทางราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
มติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุขในการประชุมครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม 2567

โรงพยาบาลชุมชน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

(นายแพทย์ (ด้านเวชกรรม/ด้านสาธารณสุข/ด้านเวชกรรมป้องกัน))



โรงพยาบาลชุมชน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

(นายแพทย์ (ด้านเวชกรรม/ด้านสาธารณสุข/ด้านเวชกรรมป้องกัน))

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. งานการเงินและการบัญชี
2. งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง
3. งานธุรการ การบริหารยานพาหนะ
4. งานรักษาความปลอดภัย
5. งานประชาสัมพันธ์
6. งานซักรีด
7. งานอาคารสถานที่
8. งานการเจ้าหน้าที่

2. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

1. งานวิเคราะห์สิ่งตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์
2. งานธนาคารเลือดและบริการส่วนประกอบของเลือด

3. กลุ่มงานทันตกรรม

- งานตรวจ วินิจฉัย บำบัดรักษา
ฟื้นฟูสภาพส่งเสริมและป้องกัน
ทางทันตกรรม

4. กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

1. งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
2. งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
3. งานบริหารเวชภัณฑ์
4. งานคุ้มครองผู้บริโภค
5. งานให้คำปรึกษาด้านเภสัชกรรม

5. กลุ่มงานการแพทย์

- งานตรวจวินิจฉัย บำบัดรักษาผู้ป่วย
ทั้งผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน
ผู้ป่วยใน ผู้ป่วยผ่าตัด ผู้มาคลอด

6. กลุ่มงานโภชนศาสตร์

1. งานบริหารจัดการอาหารตามมาตรฐานโภชนาการ
2. งานโภชนบำบัด ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ด้านโภชนาการและโภชนบำบัด

7. กลุ่มงานรังสีวิทยา

- งานตรวจ วินิจฉัยและรักษาโดยรังสีเอกซเรย์

8. กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

1. งานตรวจประเมิน การวินิจฉัย และบำบัดความบกพร่องของร่างกายด้วยวิธีทางการกายภาพบำบัด
2. งานฟื้นฟูความเสื่อมสภาพ ความพิการ

9. กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์

1. งานบริหารจัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ และ จำแนกประเภทผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลตามสิทธิประกันสุขภาพอย่างเหมาะสม
2. การเรียกเก็บ การตามจ่าย และ งานพยาบาลผู้จัดการรายกรณี (Case Management) ผู้รับบริการทุกกลุ่มวัยที่ได้รับบริการสุขภาพทั่วไปหรือเฉพาะกลุ่มโรค รวมทั้งผู้ที่ได้รับความเสียหายจากบริการสาธารณสุข
3. งานคุ้มครองสิทธิ การรับเรื่องราวร้องเรียน
4. งานแผนงานและยุทธศาสตร์เครือข่าย สุขภาพ
5. งานสังคมสงเคราะห์ การให้บริการสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์ ผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยในครอบครัว/ชุมชน การบริการคลินิกศูนย์พึ่งได้

10. กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม

1. งานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน
2. งานการพยาบาลในชุมชน
3. งานส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มวัย
4. งานป้องกันและควบคุมโรคและระบาดวิทยา
5. งานอาชีวอนามัย
6. งานสุขภาพสิ่งแวดล้อมและศูนย์ความปลอดภัย
7. งานพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิและสนับสนุนเครือข่าย
8. งานสุขภาพจิตและจิตเวช
9. งานอนามัยโรงเรียน
10. งานสุขภาพภาคประชาชน
11. งานบำบัดยาเสพติด สุรา บุหรี่
12. งานศึกษาและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ

โรงพยาบาลชุมชน
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
 (นายแพทย์ (ด้านเวชกรรม/ด้านสาธารณสุข/ด้านเวชกรรมป้องกัน))

**กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด
 จัดตั้งได้ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ สป. กำหนด

11. กลุ่มงานการพยาบาล
 วิเคราะห์ กำหนดทิศทาง นโยบาย และยุทธศาสตร์ ในการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพ การพยาบาล จัดระบบการพยาบาล ระบบประกันคุณภาพด้านการพยาบาล

- | | | | | |
|--|--|---|---|---|
| งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก (1)
งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก หรือ ผู้ใช้บริการสุขภาพที่มารับบริการทุก มิติให้การพยาบาลผู้ป่วยผู้ให้บริการไม่ต้อง พักรักษาตัวใน รพ. ด้วยการคัด กรอง การปฐมพยาบาล การตรวจพิเศษ การให้คำปรึกษาและ สุขภาพจิต งานตรวจสุขภาพ งาน คลินิกพิเศษ งานโรคเรื้อรัง ศูนย์รับ ผู้ป่วย งานการส่งต่อ และการบริการ หน่วยปฐมพยาบาล | งานการพยาบาลผู้ป่วย อุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช (2)
งานการพยาบาลผู้ป่วย อุบัติเหตุฉุกเฉิน การพยาบาลเพื่อช่วยชีวิต แก้ไขภาวะวิกฤตที่คุกคามชีวิต | งานการพยาบาล ผู้ป่วยใน (3)
งานการพยาบาลผู้ป่วยใน ทุกประเภททุกสาขาบริการ | งานการพยาบาล ผู้ป่วยหนัก (4)
งานการพยาบาลผู้ป่วยใน ที่อยู่ในภาวะวิกฤต หรือ มีแนวโน้มเข้าสู่ระยะวิกฤต ต้องได้รับการรักษาพยาบาล อย่างใกล้ชิด การใช้เครื่องมือ ช่วยชีวิต การเฝ้าระวังอย่าง ใกล้ชิด การส่งเสริมงาน การพยาบาลผู้ป่วยระยะ สุดท้าย | งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด และวิสัญญีพยาบาล (5)
1. งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด เพื่อบำบัดรักษาหรือผ่าตัดสูงสุดจริง เพื่อการวินิจฉัยรักษา ติดตามผล การพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด และวินิจฉัย พัฒนาคุณภาพการพยาบาลที่ก่อนผ่าตัด ขณะผ่าตัด และหลังผ่าตัด
2. งานวิสัญญีพยาบาล การพยาบาลผู้ป่วย ที่ต้องได้รับยาระงับความรู้สึก การใช้ เทคโนโลยีในการระงับความรู้สึก การดูแลผู้ป่วยอย่างใกล้ชิดเพื่อควบคุม คงไว้ซึ่งสัญญาณชีพและความปลอดภัย ในชีวิตผู้ป่วย |
|--|--|---|---|---|

12. กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

รับผิดชอบในการส่งเสริมให้ผู้ป่วยได้รับการที่มีคุณภาพ และเป็นมาตรฐาน ให้ความรู้ และ ทักษะในการดูแลตนเอง เฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนต่าง ๆ จากการทำกิจกรรม เน้นความปลอดภัย มีประโยชน์ และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ซึ่งได้แก่ การนวดตัว การนวดคลาย เครียด การนวดน้ำมัน การนวดฝ่าเท้า การประคบสมุนไพร การอบสมุนไพร การ ดูแลส่งเสริมสุขภาพ ที่มีใช้การแพทย์แผนปัจจุบันหรือการแพทย์หลัก การรักษาแบบเบี่ยงยา หรือสมุนไพร (Healing) การรักษาด้วยวัสดุอุปกรณ์ หรือวิถีธรรมชาติที่ได้รับการรับรองตาม มาตรฐานของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

13. กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด**

1. งานดูแลบำบัดรักษาผู้ป่วยจิตเวชผู้ใหญ่และสูงอายุแบบผู้ป่วยนอกผู้ป่วยในและชุมชนรวมทั้งการติดตามในเขตพื้นที่อำเภอ ที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานคลินิกจิตเวช การดูแลผู้ป่วยที่มีพฤติกรรมรุนแรง (SMH) การบังคับใช้ พรบ.สุขภาพจิต พ.ศ.2551
 งานตาม service plan งานเยี่ยมบ้านผู้ป่วยจิตเวช (HHC) และส่งต่อ พรพ/รพท กรณีไม่สามารถควบคุมอาการได้
2. งานยาเสพติด บุหรี่ สุรา ระดับอำเภอ ได้แก่ งานศูนย์คัดกรอง งานบำบัดรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ งานลดอันตราย จากการใช้ยาเสพติด (Harm reduction) การถอนพิษยา (Withdrawal) งานติดตามผู้ป่วยยาเสพติด บุหรี่ สุรา และงานฐานข้อมูลผู้ป่วยยาเสพติด (บสต.) และส่งต่อ พรพ/รพท กรณีมีโรคร่วมทางจิต
3. งานดูแลรักษาผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่นในเขตอำเภอที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานระดับพัฒนาการและงานมารับพฤติกรรม จิตเวชเด็ก เช่น ภาวะออทิซึม สมาธิสั้น บกพร่องทางสติปัญญา หรือการเรียนรู้ และส่งต่อ พรพ/รพท กรณีรักษาด้วยยา
4. งานส่งเสริมป้องกันปัญหาสุขภาพจิตในกลุ่มเสี่ยง กลุ่มป่วย และครอบครัว ในเขตอำเภอที่รับผิดชอบ ได้แก่ ให้ ความรู้
 กลุ่มยาเสพติด กลุ่มผู้มีความเสี่ยงและป่วยโรคซึมเศร้า การฝึกฝนทักษะการดูแลตนเองในกลุ่มผู้พิการทางจิต คลายเครียดในกลุ่มผู้ดูแลและญาติผู้ป่วยจิตเวช ให้ความรู้ผู้ปกครองและครูในการดูแลผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น เป็นต้น
5. งานดูแลช่วยเหลือเด็กและสตรีที่ถูกทำร้ายและผู้ที่ตั้งครกไม่พึงประสงค์ (One Stop Service Crisis Center)
6. งานวิกฤติสุขภาพจิต (Mental Crisis Assessment Treatment Team) เช่น เหตุการณ์ภัยพิบัติ อุบัติเหตุหมู่ หรือสถานการณ์ต่าง ๆ
7. งานบูรณาการดูแลกลุ่มวัย และโรคเรื้อรังต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (พชอ.) ทั้งในและนอกกระทรวงสาธารณสุข

- | | | |
|--|---|--|
| งานการพยาบาลหน่วยควบคุม การติดเชื้อและงานจ่ายกลาง (6)
1. งานการพยาบาลควบคุมการติดเชื้อ ในโรงพยาบาล
2. งานจ่ายกลาง
3. งานศูนย์เครื่องมือแพทย์ | งานการพยาบาลผู้คลอด (7)
1. งานการพยาบาลผู้คลอด การพยาบาลในระยะตั้งครรภ์ ระยะคลอด ระยะคลอด
2. งานการพยาบาลทารกแรกเกิด | งานวิจัยและพัฒนา (8)
วางระบบเพื่อพัฒนาบริการพยาบาลในทุกมิติทั้งด้านส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน รักษา และ ฟื้นฟูสุขภาพ โดยใช้องค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และศาสตร์ทางการพยาบาลเพื่อการ ดูแลสุขภาพและการพยาบาลผู้ป่วยมีประสิทธิภาพและมีความก้าวหน้าทันสมัย |
|--|---|--|

โรงพยาบาลชุมชน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

(นายแพทย์ (ด้านเวชกรรม/ด้านสาธารณสุข/ด้านเวชกรรมป้องกัน))

14.กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล

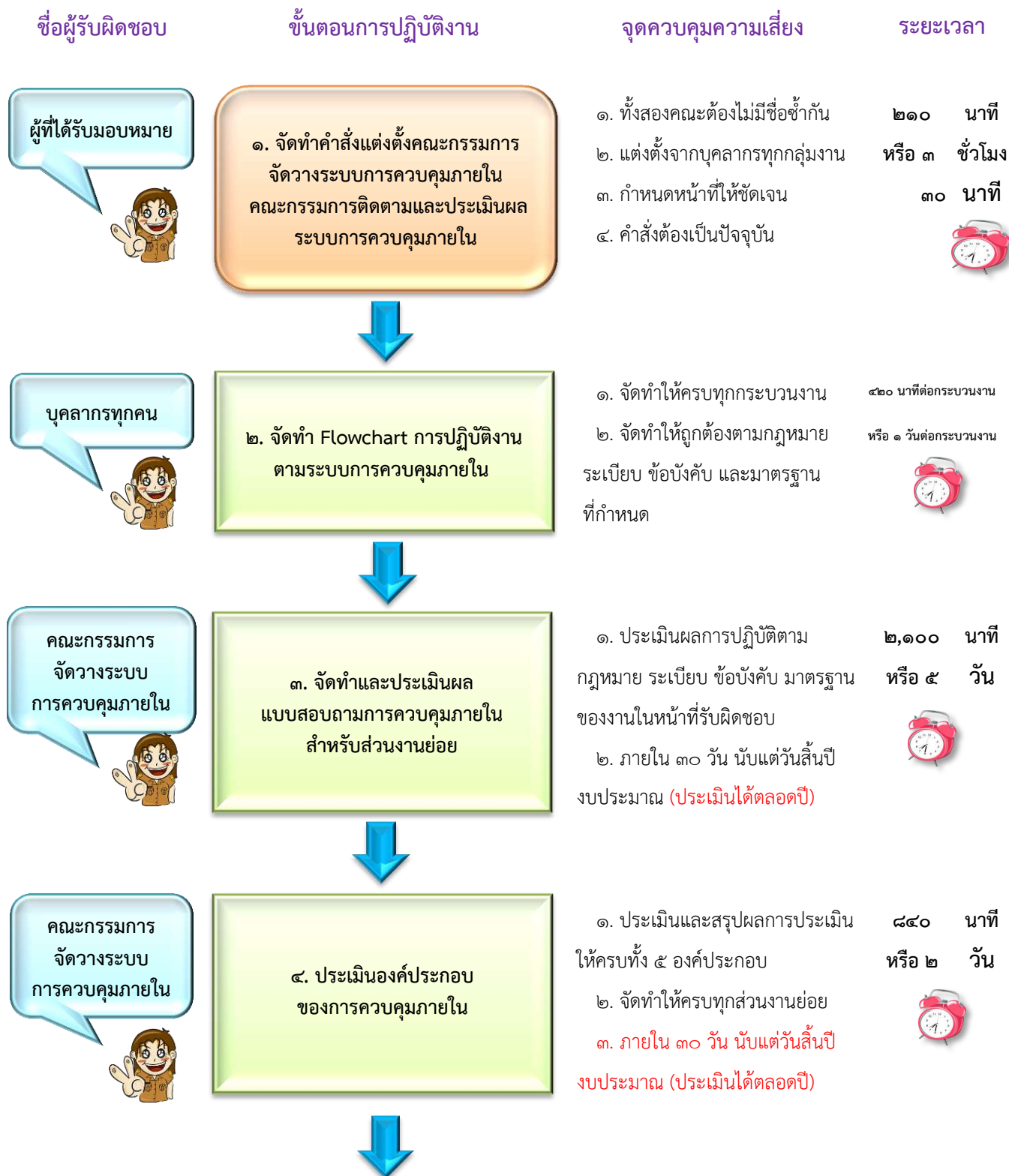
- พัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อรองรับนโยบายสุขภาพดิจิทัล แพทย์ทางไกลเชื่อมต่อบริการเบิกจ่ายกองทุน
- พัฒนาระบบบริการสุขภาพดิจิทัล เช่น การแพทย์ทางการไกล ระบบการส่งต่อ ระบบการส่งยา ระบบสุขภาพประชาชน
- ทำแผน/จัดทรวิสทัศน์/บำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การเชื่อมต่อ และความปลอดภัยไซเบอร์
- พัฒนาระบบตามมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- บริการระบบเวชระเบียนและงานสิทธิ์
- บริการรหัสทางการแพทย์และเวชสถิติ
- วิเคราะห์และจัดการข้อมูลด้านการรักษาพยาบาล
- ส่งข้อมูล รายงานและจัดทำรายงานข้อมูลสุขภาพ
- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- พัฒนาระบบการรายงานข้อมูลสุขภาพดิจิทัลสำหรับผู้บริหารและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ
- ธรรมภิบาลข้อมูล และมาตรฐาน PDPA

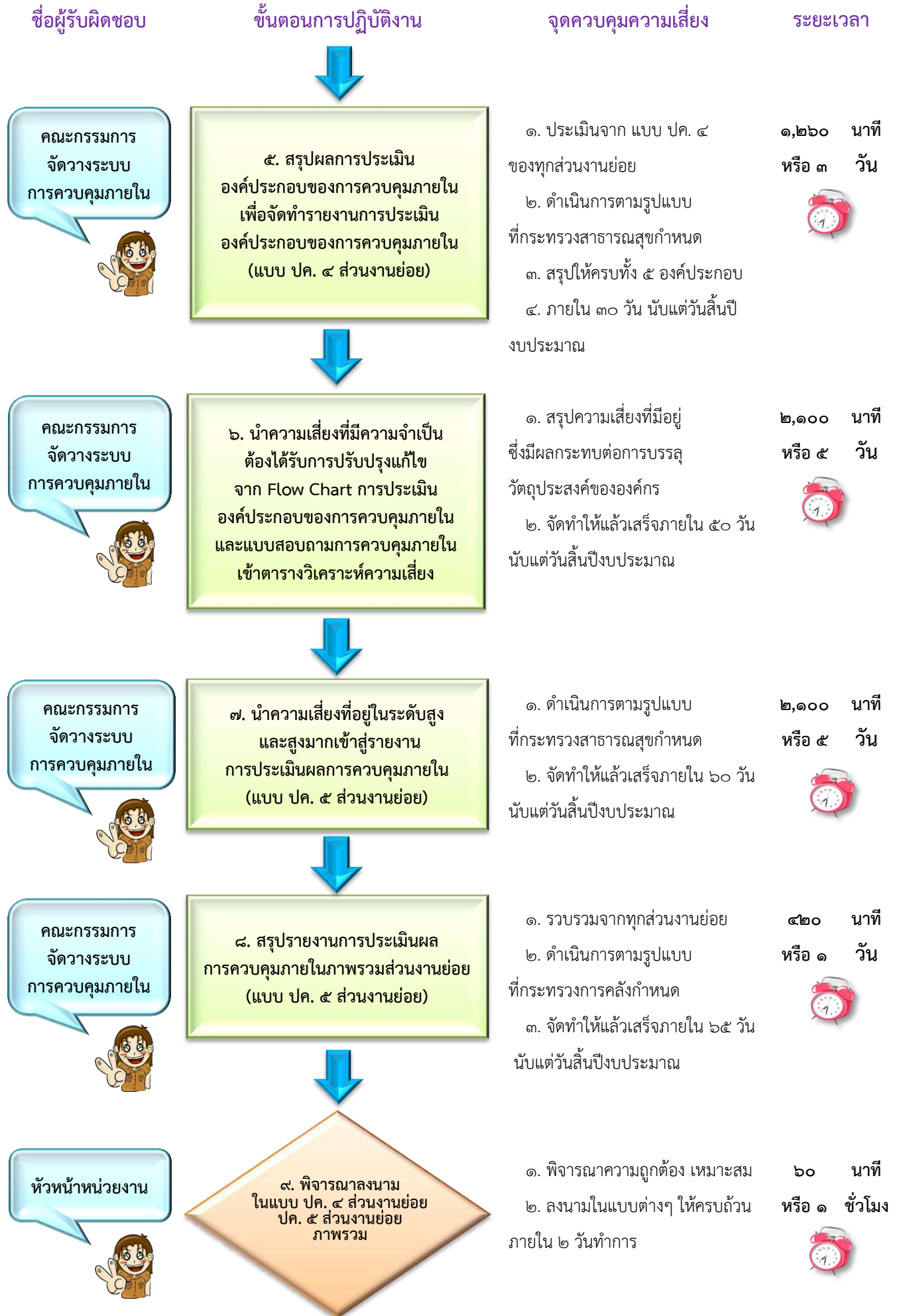
มติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2567
เอกสารทางราชการ ใช้ในความปลัดกระทรวงสาธารณสุข

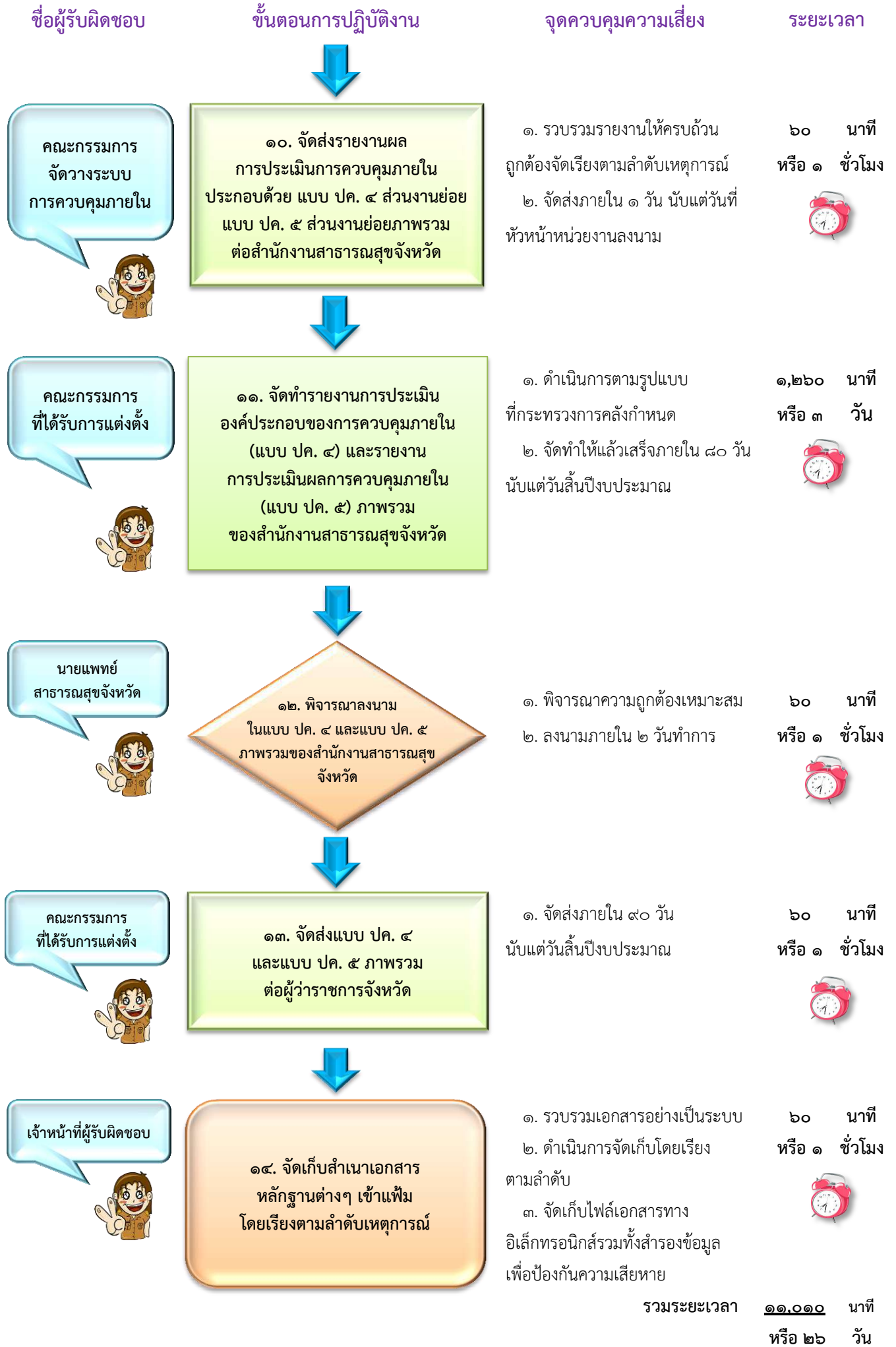
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

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







วิธีปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดรายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือ ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วยชื่อกระบวนงาน ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนงาน วัตถุประสงค์ของกระบวนงานนั้นๆ จัดทำให้ครบทุกกระบวนงาน โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากร ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาทีต่อกระบวนงาน หรือ ๑ วันต่อกระบวนงาน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย

ในขั้นตอนนี้ให้จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกส่วนงานย่อย มีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดรวมทั้ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างได้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จัดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) โดยประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้ง สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart แบบสอบถามการควบคุมภายใน และการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chartแบบสอบถามการควบคุมภายใน แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมต่อไปและจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม ส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) โดยรวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวม

ในขั้นตอนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวมให้ครบถ้วนถูกต้อง ภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในจัดส่งรายงานผลการประเมิน การควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวม ต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ และจัดส่งรายงานภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๒ พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ในขั้นตอนนี้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม และลงนามภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดส่งแบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดส่งแบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวม ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด โดยจัดส่งภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

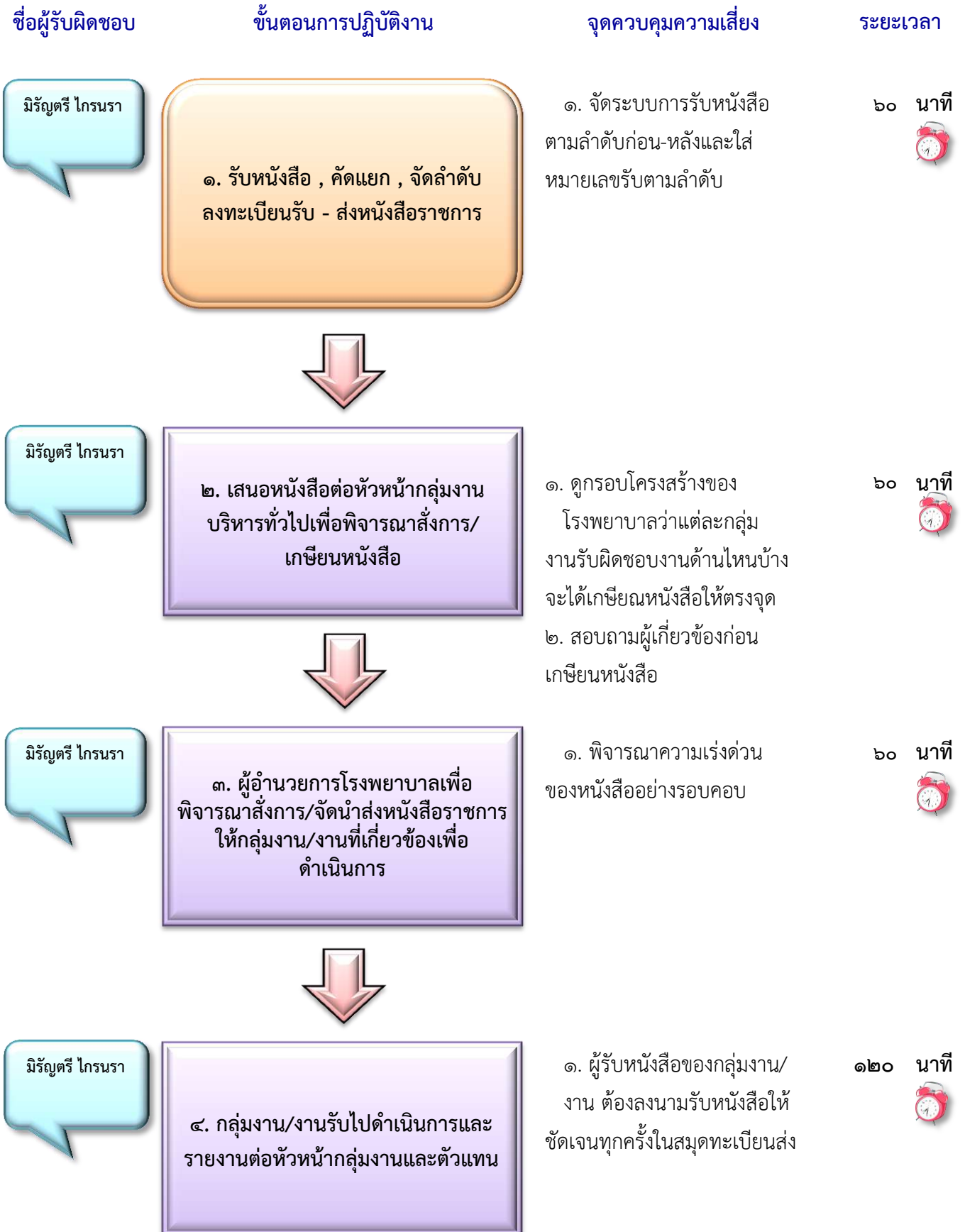
ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

กระบวนการ : การรับ - ส่งหนังสือและแจ้งเวียนหนังสือราชการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับ - ส่งหนังสือและแจ้งเวียนหนังสือราชการเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



มีรัญตรี ไกรนรา

๕. การส่งหนังสือออกตรวจสอบความ
เรียบร้อยของหนังสือ และออกเลขที่
หนังสือส่ง

๑. สอบทานเลขที่หนังสือ
ออกพร้อมระบุวันที่ทุกครั้ง

๖๐ นาที

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ

๓๖๐ นาที

วิธีปฏิบัติ การรับ – ส่งหนังสือและแจ้งเวียนหนังสือราชการ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับ - ส่งหนังสือและแจ้งเวียนหนังสือราชการเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง รวดเร็ว
ทันเวลา

การรับ – ส่งหนังสือและแจ้งเวียนหนังสือราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือ ,คัดแยก , จัดลำดับ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับผิดชอบ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จาก
ไปรษณีย์ และอื่นๆ ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ จัดลำดับความสำคัญ
ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายในภายนอก วัน เดือน ปี
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอหนังสือต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อพิจารณาสั่งการ/เกษียณหนังสือ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบนำเสนอหนังสือต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อพิจารณาสั่งการ
ตรวจสอบเรื่องและสำเนาหนังสือที่เกษียณเรื่อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อพิจารณาสั่งการ/จัดนำส่งหนังสือราชการให้กลุ่มงาน/งานที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

ในขั้นตอนนี้นำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อพิจารณาสั่งการ พิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือ
อย่างรอบคอบ ตรวจสอบเรื่องและสำเนาหนังสือที่เกษียณเรื่องแล้วให้แต่ละฝ่าย และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบจัด
นำส่งหนังสือราชการให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ กลุ่มงาน/งานรับไปดำเนินการและรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานและตัวแทน

ในขั้นตอนนี้ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับหนังสือของกลุ่มงาน ลงนามรับหนังสือทุกครั้งในสมุดทะเบียนส่ง
และรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานและตัวแทนทุกครั้ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

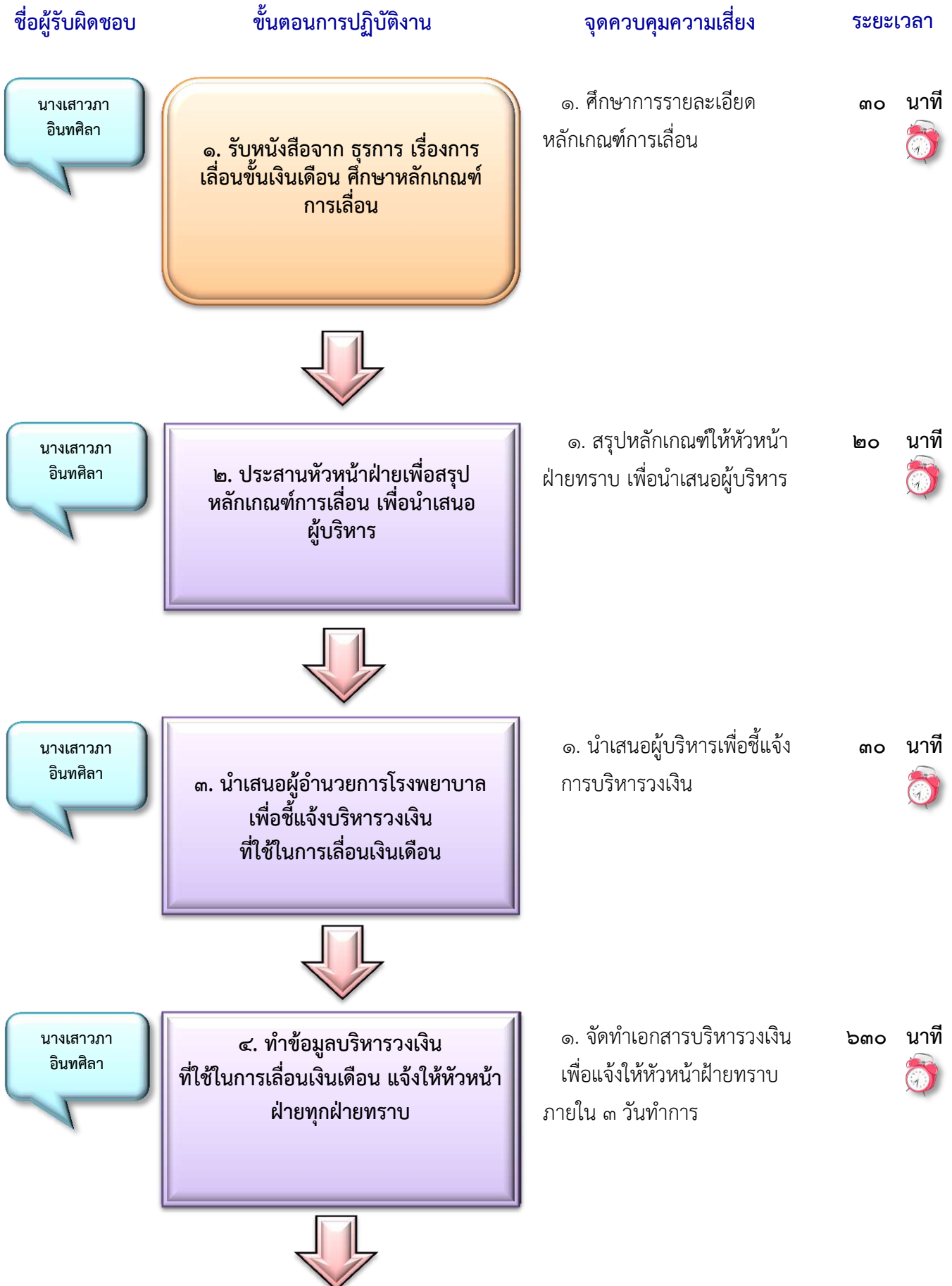
ขั้นตอนที่ ๕ การส่งหนังสือออกตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ และออกเลขที่หนังสือส่ง

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ และออกเลขที่หนังสือส่งระยะเวลา
ดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

การเลื่อนชั้นเงินเดือน

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

นางสาวภา
อินทศิลา

๕. แจกวงเงินให้แต่ละฝ่ายทราบ เพื่อให้
ประเมินบุคลากรในฝ่าย

๑.ภายใน ๑ วันทำการ และ
๒. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓ วันทำการ

๓๐ นาที 



นางสาวภา
อินทศิลา

๖. รับผลการประเมิน
ของแต่ละฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง
ของเอกสารที่ได้รับ

๒๑๐ นาที 



นางสาวภา
อินทศิลา

๗. นำผลการประเมิน
ที่หัวหน้าฝ่ายประเมินมา เสนอ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบ

๑. ส่งผลการประเมิน

๓๐ นาที 



นางสาวภา
อินทศิลา

๘. รับเอกสารจากผู้อำนวยการ
ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทำ
หนังสือให้ผู้อำนวยการลงนาม
ส่ง สสจ.

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง
๒. ส่งผลการเลื่อนไป สสจ.

๖๐ นาที 

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๐๔๐ นาที

วิธีปฏิบัติการเลื่อนชั้นเงินเดือน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ตามที่สำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช กำหนด

การเลื่อนชั้นเงินเดือนของโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากธุรการ เรื่อง การเลื่อนชั้นเงินเดือน ศึกษาหลักเกณฑ์การเลื่อน

ในขั้นตอนนี้จะศึกษาระเบียบ และหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นเงินเดือน ต้องดำเนินการอย่างไร ซึ่งใช้ระยะเวลาใน
การดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ประสานหัวหน้าฝ่าย เพื่อสรุปหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร

ในขั้นตอนนี้ สรุปหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นเงินเดือน แจ้งให้หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายทราบ โดยจัดเตรียมเอกสารที่
เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดหนังสือสำนักงานสาธารณสุข แจ้งให้ดำเนินพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้อำนวยการทราบ ระยะเวลาการ
ดำเนินการ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ นำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อชี้แจงการบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

ในขั้นตอนนี้จัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนเสร็จเรียบร้อย (ยอดเงินรวมทั้งหมดใช้เลื่อนในรอบการ
ประเมินราชการ) นำเอกสารชี้แจงรายละเอียดผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ทำข้อมูลบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน แจ้งให้หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายทราบ

ในขั้นตอนนี้จัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือน โดยแยกวงเงินของแต่ละฝ่ายให้ไปบริหารวงเงิน ที่ใช้เลื่อน
ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งวงเงินให้แต่ละฝ่ายทราบ เพื่อให้ประเมินบุคลากรในฝ่าย

ในขั้นตอนนี้แจ้งวงเงินให้แต่ละฝ่ายทราบ เพื่อให้ประเมินบุคลากรในฝ่าย ระยะเวลาภายใน ๑ วันทำการ
และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๖ รับผลการประเมินของแต่ละฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง

ในขั้นตอนนี้รับเอกสารการประเมินของแต่ละฝ่ายประเมินมาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ ว่าผลการ
ประเมินสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ให้ไปหรือไม่ และการบริหารวงเงินต้องไม่เกินยอดเงินที่ให้ฝ่ายไปบริหาร พร้อมทั้งสรุปยอด
วงเงินให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบ ระยะเวลาในการดำเนิน ๒๑๐ นาที (๓.๕ ชั่วโมง)

ขั้นตอนที่ ๗ นำผลการประเมินที่หัวหน้าฝ่ายประเมินมา เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบ

ในขั้นตอนนี้ข้อมูลสรุปยอดวงเงินที่หัวหน้าฝ่ายประเมินและเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
ทราบพร้อมส่งเอกสาร ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

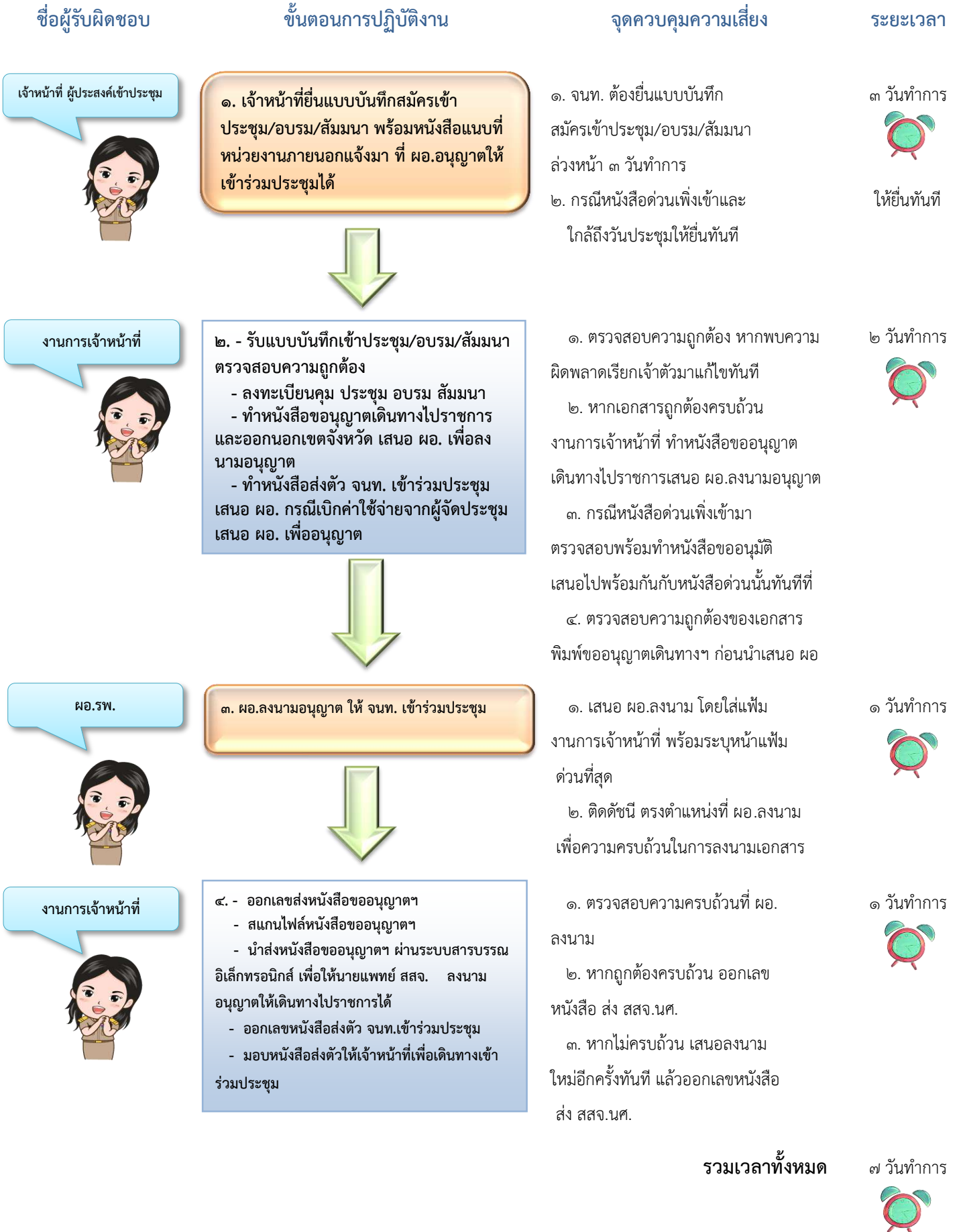
ขั้นตอนที่ ๘ รับเอกสารจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทำหนังสือให้
ผู้อำนวยการลงนามส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช

ในขั้นตอนนี้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเสร็จแล้วทำหนังสือนำเสนอสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
นครศรีธรรมราช ระยะเวลาในการดำเนินการ ๖๐ นาที

กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด

โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การขออนุญาตเดินทางไปราชการ/อบรม/สัมมนา เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนการปฏิบัติ
๒. เพื่อลดความผิดพลาด ในการนำเอกสารขออนุญาตมาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อไป



กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด
โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การขออนุญาตเดินทางเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ
2. เพื่อลดความผิดพลาด ในการนำเอกสารขออนุญาตมาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อไป

กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ มีดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ยื่นแบบบันทึกสมัครเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมหนังสือแนบที่หน่วยงานภายนอกแจ้งมา ที่ ผอ.อนุญาตให้เข้าร่วมประชุมได้

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ต้องยื่นแบบบันทึกสมัครเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา ล่วงหน้า ๓ วันทำการ กรณีหนังสือด่วนเพิ่งเข้ามาและใกล้ถึงวันประชุมให้ยื่นทันที

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่ รับแบบบันทึกเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนประชุม อบรม สัมมนา ทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด เสนอ ผอ. เพื่อลงนามอนุญาต ทำหนังสือส่งตัว จนท. เข้าร่วมประชุมเสนอ ผอ. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากผู้จัดประชุม เสนอ ผอ. เพื่ออนุญาต

ในขั้นตอนนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง หากพบความผิดพลาดเรียกเจ้าตัวมาแก้ไขในทันที แต่หากเอกสารถูกต้องครบถ้วน งานการเจ้าหน้าที่ ทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอ ผอ. ลงนามอนุญาต กรณีหนังสือด่วนเพิ่งเข้ามา งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพร้อมทำหนังสือขออนุญาตเสนอไปพร้อมกันกับหนังสือด่วนนั้นทันที ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่พิมพ์ขออนุญาตเดินทางฯ ก่อนนำเสนอ ผอ.

ขั้นตอนที่ ๓ ผอ. ลงนามอนุญาต ให้ จนท. เข้าร่วมประชุม

ในขั้นตอนนี้ เสนอ ผอ. ลงนาม โดยเสนอแฟ้ม งานการเจ้าหน้าที่ พร้อมระบุหน้าแฟ้มด่วนที่สุด พร้อมติดดัชนี ตรงตำแหน่งที่ ผอ. ลงนามเพื่อความถูกต้องครบถ้วนในการลงนามเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๔ ออกเลขส่งหนังสือขออนุญาตฯ สแกนไฟล์หนังสือขออนุญาตฯ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ นายแพทย์ สสจ. ลงนาม อนุญาตให้เดินทางไปราชการได้ ออกเลขหนังสือส่งตัว จนท. เข้าร่วมประชุม มอบหนังสือส่งตัวให้เจ้าหน้าที่เพื่อเดินทางเข้าร่วมประชุม

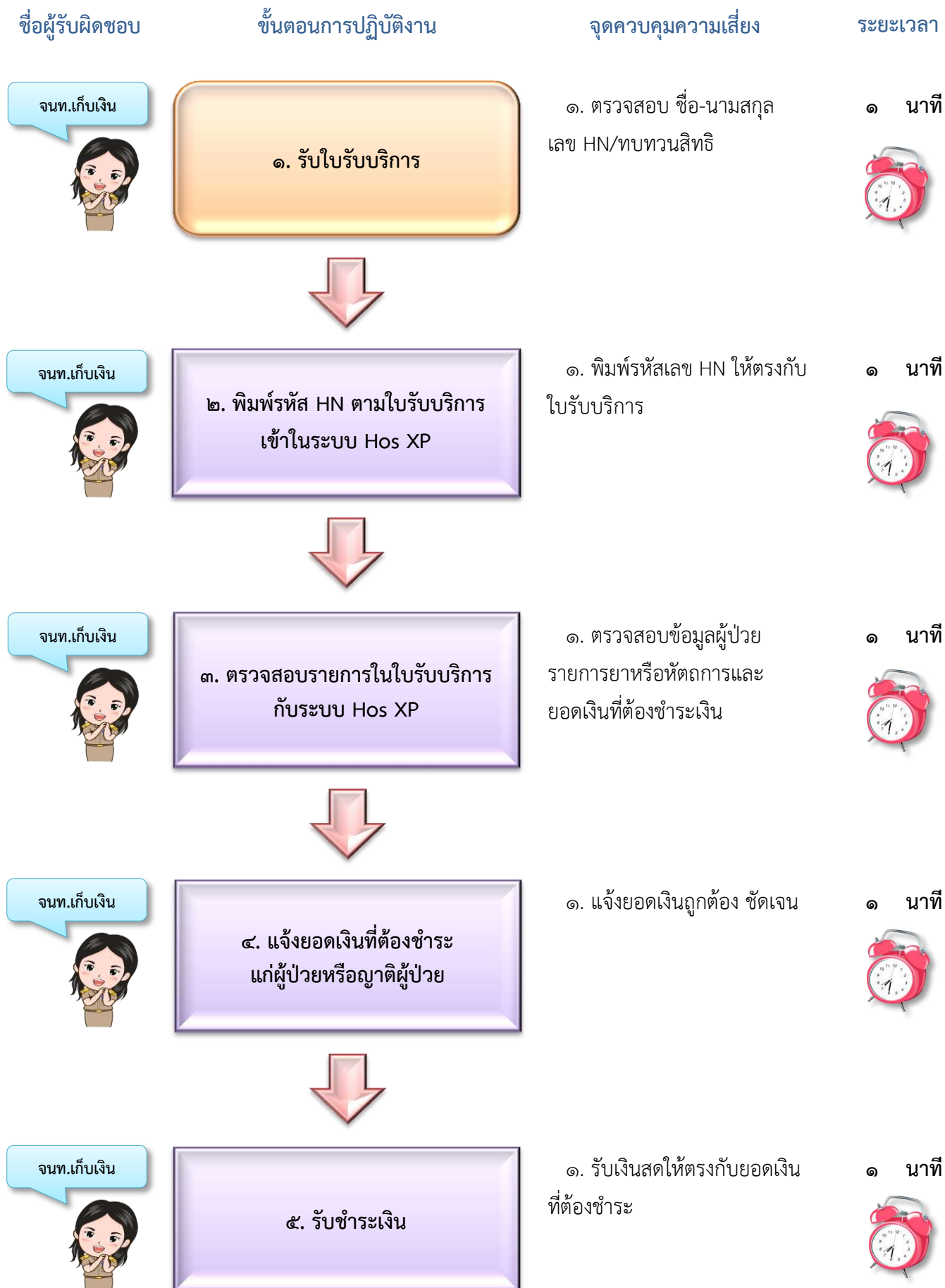
ในขั้นตอนนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนที่ ผอ. ลงนามหากถูกต้อง ครบถ้วน ออกเลขหนังสือ พร้อมสแกนไฟล์ ส่งแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้งานสารบรรณกลางสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช

หากไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง เสนอลงนามใหม่อีกครั้งทันที หลังจากนั้นก็ออกเลขทำตามขั้นตอนถัดไป

กระบวนการรับเงินสด ณ จุดเก็บเงิน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงินและบัญชี) โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับเงินค่ารักษาพยาบาล “ผู้ป่วย” ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

จนท.เก็บเงิน



๖. ออกใบเสร็จรับเงิน

๑. ตรวจสอบรายละเอียดใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

๑ นาที



จนท.เก็บเงิน



๗. ส่งใบเสร็จรับเงิน / ใบรับบริการ / ทอนเงิน

๑. เรียกชื่อตามใบเสร็จรับเงิน ใบรับบริการและแจ้งให้ผู้ช่วยตรวจสอบความถูกต้อง
๒. ทอนเงินให้ถูกต้องครบถ้วน
๓. แจ้งขั้นตอนต่อไปกับผู้ช่วย

๑ นาที



รวมระยะเวลาทั้งหมด

๗ นาที

วิธีปฏิบัติกระบวนการรับเงินสด ณ จุดเก็บเงิน โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับเงินค่ารักษาพยาบาล “ผู้ป่วย” ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

กระบวนการรับเงินสด ณ จุดเก็บเงิน มี ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบรับบริการ จากผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วย

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เก็บเงิน ต้องตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล เลข HN และ ทบพวนสิทธิ์ของผู้ป่วย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ พิมพ์รหัส HN ตามใบรับบริการเข้าในระบบ Hos XP

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เก็บเงิน ต้องพิมพ์รหัส เลข HN ให้ตรงกับใบรับบริการ พร้อมตรวจสอบรายชื่อผู้ป่วย ว่าตรงตามใบรับบริการหรือไม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบรายการในใบรับบริการ กับในระบบ Hos XP

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เก็บเงิน ต้องตรวจสอบข้อมูลผู้ป่วย รายการยาหรือ วัสดุการและยอดเงินที่ต้องชำระเงิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ แฉงยอดเงินที่ต้องชำระแก่ผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วย

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เก็บเงิน ต้องแฉงยอดเงินที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้ป่วยหรือ ญาติผู้ป่วย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รับชำระเงิน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เก็บเงิน ต้องรับเงินสดให้ตรงกับยอดเงินที่ต้องชำระ ตรวจสอบยอดเงินที่รับจากผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ออกใบเสร็จรับเงิน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เก็บเงิน ต้องตรวจสอบรายละเอียดใบเสร็จรับเงินให้ ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

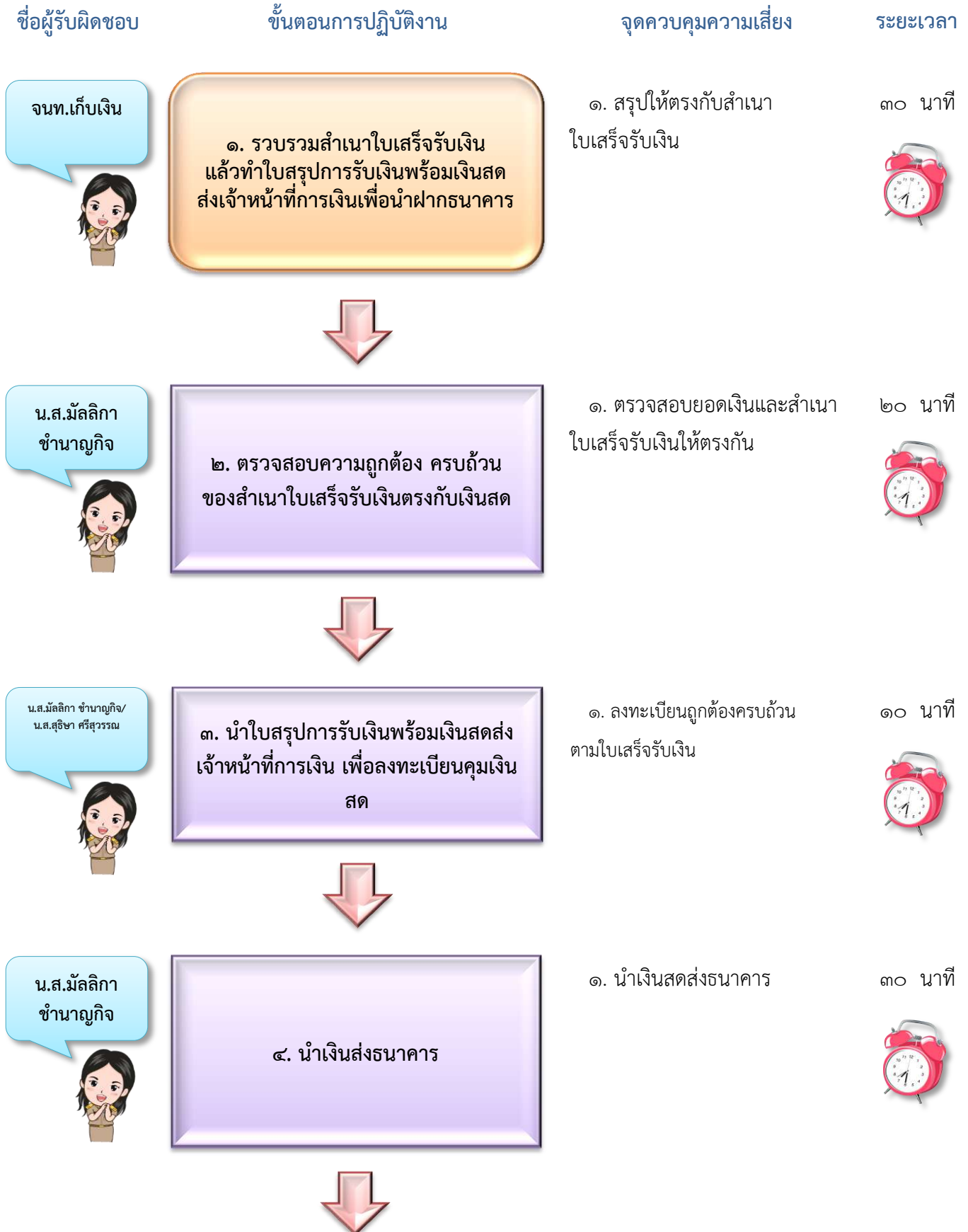
ขั้นตอนที่ ๗ ส่งใบเสร็จรับเงิน ใบรับบริการ เงินทอน(ถ้ามี)

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เก็บเงิน ต้องเรียกชื่อตามใบเสร็จรับเงินหรือใบรับบริการ และแจ้งให้ผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วยตรวจสอบความถูกต้อง(ชื่อผู้ป่วย) ตรวจสอบเงินทอน (ถ้ามี) ให้ถูกต้องครบถ้วน และแจ้งขั้นตอนต่อไปให้กับผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วย เพื่อจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนการรับบริการต่อไป ระยะเวลา ดำเนินการประมาณ ๑ นาที

การรับเงินและการส่งเงิน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงินและบัญชี) โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับเงินและนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

น.ส.สุธิษา
ศรีสุวรรณ



๕. ลงทะเบียนคุมเงินสด

๑. ลงทะเบียนตรงตามยอด
ใบ Pay in

๕ นาที



น.ส.มัลลิกา
ชำนาญกิจ

๖. จัดทำสมุดเงินสดและรายงานเงิน
คงเหลือประจำวัน

๑. จัดทำรายงานให้ตรงตามยอด
ใบ Pay in

๑๐ นาที



น.ส.มัลลิกา
ชำนาญกิจ



๖. สิ้นวันรายงานเงินสด
คงเหลือประจำวัน

รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑๐๕ นาที

วิธีปฏิบัติกรรับเงินและการส่งเงิน โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับเงินและนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ

กระบวนการรับเงินและการส่งเงิน มี ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงิน แล้วทำใบสรุปการรับเงินพร้อมนำเงินสดส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคาร

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เก็บเงิน ต้องสรุปทำใบสรุปนำส่งเงิน โดยสรุปให้ตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของสำเนาใบเสร็จกับเงินสดที่รับ

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินและนำส่งเงิน ต้องตรวจสอบยอดเงินให้ตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ พร้อมรับรองการรับเงินตามรายงานการส่งเงินประจำวันระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ นำใบสรุปการรับเงินพร้อมเงินสดส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อลงทะเบียนคุมเงินสด

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินและส่งเงิน ต้องตรวจสอบความถูกต้องตามรายงานการนำส่งเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินสด ตามใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงทะเบียนความถูกต้องของยอดเงิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ นำเงินสดส่งธนาคาร

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินและส่งเงิน ต้องนำเงินสดที่รับจากเจ้าหน้าที่เก็บเงินนำส่งธนาคาร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ลงทะเบียนคุมเงินสด

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินและส่งเงิน ต้องลงทะเบียนคุมตรงตามยอดใบ Pay in ธนาคาร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินและส่งเงิน ต้องจัดทำรายงานการรับเงินให้ตรงตามยอดใบ Pay in ธนาคาร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ สิ้นวันรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินและส่งเงิน ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อรายงานแก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และรายงานแก่ผู้บริการต่อไป

การยืมเงินบำรุง

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การยืมเงินเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนทันเวลา ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

สุริษา



๑. รับสัญญาการเงินยืมจากผู้ยืม ๒ ฉบับ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการยืมเงิน

๕ นาที



สุริษา



๒. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการเงินยืมและเอกสารประกอบการยืมเงิน

๑. ตรวจสอบหลักฐานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมเงินตรง

๕ นาที



สุริษา



๓. ตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องตามแผนงานโครงการ

๑. ตรวจสอบเงินงบประมาณกับทะเบียนคุมงบประมาณว่าใช้เงินงบประมาณอะไร
๒. ประทับตราและลงลายมือชื่อการตรวจสอบงบประมาณ

๑๐ นาที



สุริษา



๔. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารเงินยืม ตามลำดับ

๑. เสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติเงินยืม

๑ วัน



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

สุธิษา



๕. ออกเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- ๑. ออกเช็คแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค
- ๒. ลงทะเบียนคุมเช็ค
- ๓. บันทึกในทะเบียนเงินยืม

๑ วัน



สุธิษา



๖. จ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืม

- ๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน เช่น ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่าย ลายมือชื่อผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ เลขที่เช็ค
- ๒. ให้ผู้ยืมเซ็นชื่อรับเช็คในทะเบียนการจ่ายเช็ค

๑๐ นาที



สุธิษา



๗. บันทึกรายละเอียดการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินยืม - เงินบำรุง

- ๑. บันทึกให้ครบถ้วนถูกต้องทันทีที่ตรวจสอบเสร็จ
- ๒. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม

๑๐ นาที



สุธิษา/เนือทิพย์



๘. ส่งเอกสารการจ่ายเงินยืมบันทึกบัญชี

- ๑. ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วน ส่งให้งานบัญชี
- ๒. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว

๕ นาที



สุธิษา



๙. เก็บสัญญาเงินยืมเข้าแฟ้มลูกหนี้เงินยืม

- ๑. จัดเก็บเอกสารเรียงตามลำดับเลขที่สัญญา

๕ นาที



ระยะเวลาดำเนินงาน

๒ วัน ๕๐ นาที

วิธีปฏิบัติกรยืมเงินบำรุง กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การยืมเงินเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนทันเวลา ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานเดียวกัน และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การยืมเงินบำรุง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับสัญญาการกรยืมเงินจากผู้ยืม ๒ ฉบับ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการยืมเงิน ซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินทำการตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินว่าถูกต้องครบถ้วนตามให้ไปไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมเงินทตรง ระยะเวลาการตรวจสอบและดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องตามแผนงานโครงการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินทำการตรวจสอบเงินงบประมาณกับทะเบียนคุมงบประมาณว่าใช้เงินงบประมาณอะไร แล้วประทับตราและลงลายมือชื่อการตรวจสอบงบประมาณ ระยะเวลาการตรวจสอบและดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารเงินยืม ตามลำดับ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินนำเสนอสัญญายืมเงินให้ผู้บังคับบัญชานุมัติยืมเงิน ระยะเวลาการเสนอสัญญายืมเงิน ประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ออกเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินทำการออกเช็คแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค แล้วลงทะเบียนคุมเช็ค เมื่อเช็คลงนามเสร็จแล้วจึงทำการบันทึกในทะเบียนเงินยืม ระยะเวลาการตรวจสอบดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ จ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญายืมเงิน เช่นลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่าย ลายมือชื่อผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ เลขที่เช็ค แล้วให้ผู้ยืมเซ็นชื่อรับเช็คในทะเบียนการจ่ายเช็ค ระยะเวลาตรวจสอบและดำเนินการประมาณ 10 นาที

ขั้นตอนที่ ๗ บันทึกรายละเอียดการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินยืม-เงินบำรุง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินทำการบันทึกให้รายละเอียดการยืมเงินในทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมเงินทันที เมื่อตรวจสอบเสร็จ ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ ส่งเอกสารการจ่ายเงินยืมบันทึกบัญชี

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินทำการตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วน ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และส่งให้งานบัญชีเพื่อทำการบันทึกบัญชีต่อไป ระยะเวลาตรวจสอบและดำเนินการประมาณ ๕ นาที

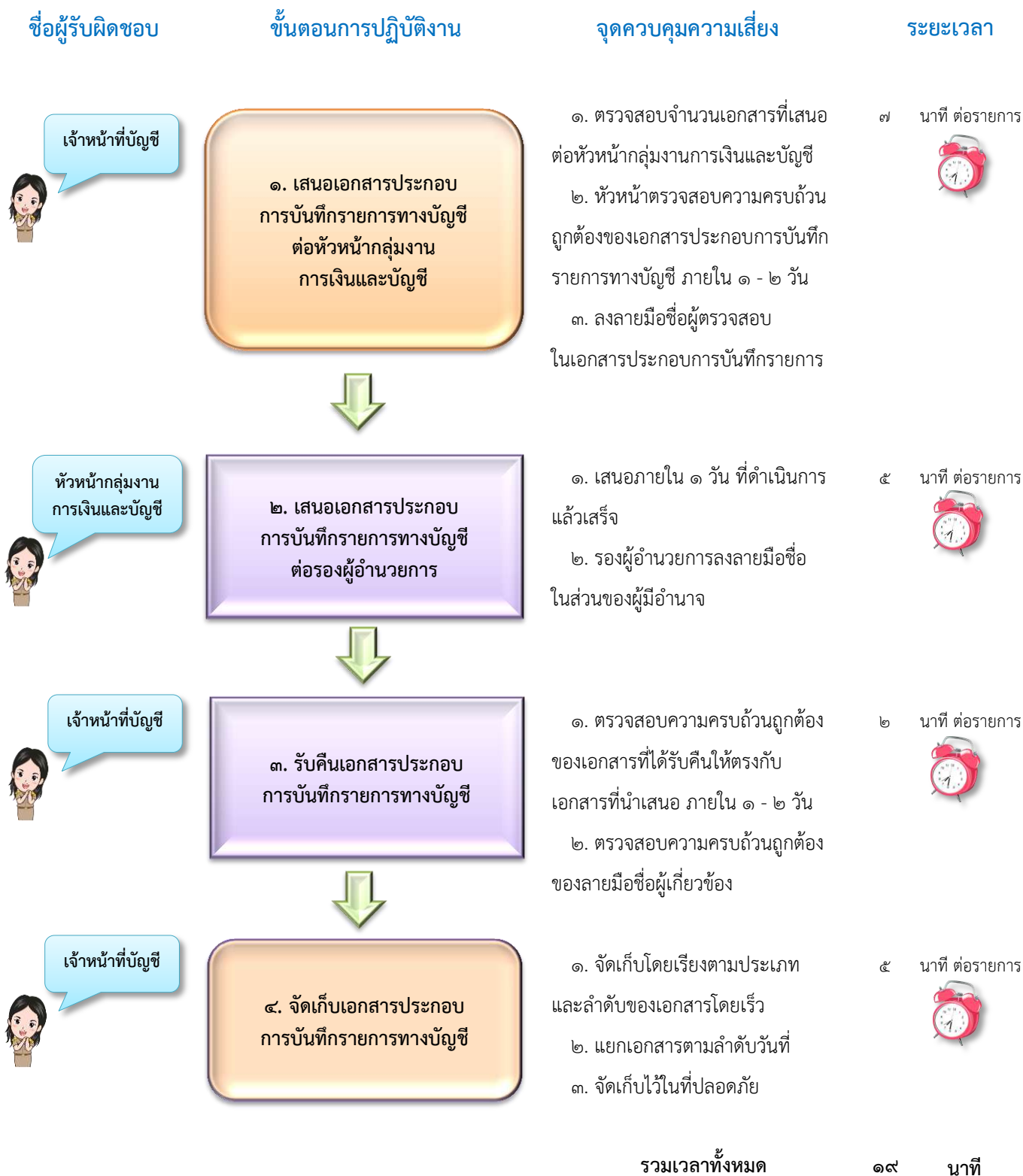
ขั้นตอนที่ ๙ เก็บสัญญาเงินยืมเข้าแฟ้มลูกหนี้เงินยืม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินทำการจัดเก็บเอกสารตามลำดับเลขที่สัญญาเงินยืม ระยะเวลาตรวจสอบ และดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การเสนอเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีต่อผู้มีอำนาจ

กลุ่มงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
รายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ



วิธีปฏิบัติการเสนอเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีต่อผู้มีอำนาจ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

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

การจัดวางระบบการเสนอเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เสนอเอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชีต่อหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่จัดทำบัญชีจะต้องนำเสนอเอกสารที่บันทึกบัญชีรับ-จ่าย รายวันทั่วไป รายวันซื้อ ที่มี
เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนตามคู่มือและหลักการบันทึกบัญชี ที่ได้ตรวจสอบถูกต้องและเซ็นชื่อผู้จัดทำ
บัญชีเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรายการต่าง ๆ
พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบภายใน ๑-๒ วัน ระยะเวลาดำเนินงาน ๗ นาทีต่อรายการ

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอเอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชีต่อผู้อำนวยการ

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่จัดทำบัญชีนำเสนอเอกสารที่บันทึกบัญชีรับ-จ่าย รายวันทั่วไป รายวันซื้อที่มีเอกสาร
ประกอบการบันทึกบัญชีที่หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชีได้ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว
เสนอต่อผู้อำนวยการลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจภายใน ๑-๒ วัน ระยะเวลาดำเนินงาน ๕ นาที/รายการ

ขั้นตอนที่ ๓ รับคืนเอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี

ในขั้นตอนนี้ให้ผู้จัดทำบัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับคืนมาว่าตรงกับเอกสารที่
เสนอหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของลายมือชื่อที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ระยะเวลาดำเนินงาน ๒ นาที/
รายการ

ขั้นตอนที่ ๔ จัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี

ในขั้นตอนนี้ผู้จัดทำบัญชีต้องแยกประเภทเอกสารและจัดเรียงเอกสารการบันทึกบัญชีตามเลขที่เอกสาร
และลำดับวันที่ พร้อมเก็บเอกสารใส่ลิ้งเก็บและนำไปเก็บไว้ในคลังเอกสารที่ปลอดภัย ภายใน ๑-๒ วัน ระยะเวลา
ดำเนินงาน ๕ นาที/รายการ

การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง

กลุ่มงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้รายงานทางการเงินเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่บัญชี



๖. จัดทำรายงานทางการเงินให้ครบทุกประเภท

1. จัดทำรายงานทางการเงินให้ทันภายในวันที่ระเบียบกำหนด
2. พิมพ์รายงานทางการเงินออกมาจากระบบให้ครบถ้วน

๙๖๐ นาที ต่อ ๑ รายงาน



เจ้าหน้าที่บัญชี




๗. เสนอรายงานทางการเงินต่อหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี

1. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องลงลายมือชื่อผู้จัดทำ
2. เสนอภายในวันที่จัดทำแล้วเสร็จ
3. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชีตรวจสอบและลงลายมือชื่อภายใน ๑ วัน

๖๐ นาที ต่อ ๑ รายงาน



เจ้าหน้าที่ธุรการ




๘. เสนอรายงานทางการเงินต่อผู้อำนวยการ

1. งานธุรการรับเรื่องก่อนเสนอผู้อำนวยการ ควบคุมหนังสือภายในภายนอกตามระเบียบงานสารบัญ
2. ผู้อำนวยการลงนามรับทราบและลงนามในหนังสือนำเสนอรายงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐ นาที



เจ้าหน้าที่ธุรการ



๙. รับคืนรายงานทางการเงินจากห้องผู้อำนวยการ

1. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ

๕ นาที



เจ้าหน้าที่บัญชี



๑๐. จัดเก็บรายงานทางการเงินหรือสำเนารายงานทางการเงินตามประเภทและตามลำดับ

1. จัดเก็บทันทีที่ได้รับคืนโดยแยกตามประเภทและตามลำดับเหตุการณ์
2. จัดเก็บในที่ปลอดภัย

๑๕ นาที



รวมเวลาทั้งหมด

๑๑๐๐ นาที

วิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

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

การจัดวางระบบการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชีทั้งด้านรับด้านจ่ายและทั่วไปจากงาน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่จัดทำบัญชีจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องเบื้องต้นของเอกสารที่ได้รับมาก่อนทำการลงบัญชีต่าง ๆ และลงลายมือชื่อในการรับ-ส่ง เอกสารในหลักฐานการส่งมอบกับงานการเงินแต่ละครั้งด้วยความถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้ ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑๐ นาที/รายการ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับ

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่จัดทำบัญชีจะต้องตรวจสอบเอกสารและจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกันตามเอกสารและใบสรุปการส่งมอบจากการเงิน จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่ายถูกต้องตรงตามใบกำกับภาษี และการจ่ายเงินถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมการจ่ายเงินของงานการเงิน ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๐ นาที/รายการ

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์รายการทางบัญชี

ในขั้นตอนนี้ให้ผู้จัดทำบัญชีวิเคราะห์รายการรับ-จ่าย-ทั่วไปแต่ละประเภทว่าควรลงบัญชีอย่างไรให้ถูกต้องตามทะเบียนคุม และมาตรฐานคู่มือบัญชี ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๐ นาที/รายการ

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกรายการทางบัญชีในโปรแกรมบัญชี GL ตามประเภทของเงิน

ในขั้นตอนนี้ผู้จัดทำบัญชีต้องบันทึกรายการให้ถูกต้องครบถ้วนลงในโปรแกรมและหมวดหมู่บัญชีแต่ละประเภท โดยจะต้องถูกต้อง ค่าทางการบัญชีจะต้องสมดุลไม่ผิดพลาด พร้อมทั้งพิมพ์ใบลงบัญชีปะหน้าเอกสารที่ลงบัญชีแต่ละฉบับด้วย ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๐ นาที/รายการ

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำทะเบียนคุมตามประเภทรายการทางบัญชี

ในขั้นตอนนี้ผู้จัดทำบัญชีต้องตรวจสอบรายการและยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีให้ตรงกับทะเบียนคุมแต่ละประเภท และยอดคงเหลือในงบทดลองจากในโปรแกรมบัญชี โดยต้องตรวจสอบทันทีที่บันทึกรายการในทะเบียนแล้วเสร็จ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๐ นาที/รายการ

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานทางการเงินให้ครบทุกประเภท

ในขั้นตอนนี้ผู้จัดทำบัญชีต้องจัดทำรายงานทางการเงินทุกประเภทให้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดและจัดพิมพ์รายงานทางการเงินจากในระบบให้ครบถ้วนเพื่อเตรียมนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ระยะเวลาดำเนินงาน ๙๖๐ นาที/รายงาน

ขั้นตอนที่ ๗ เสนอรายงานทางการเงินต่อหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี

ในขั้นตอนนี้ผู้จัดทำบัญชีต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายงานทางการเงิน และลงลายมือชื่อผู้จัดทำ เสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชีตรวจสอบและลงลายมือชื่อ ระยะเวลาดำเนินงาน ๖๐ นาที/รายงาน

ขั้นตอนที่ ๘ เสนอรายงานทางการเงินต่อผู้อำนวยการ

ในขั้นตอนนี้ผู้จัดทำบัญชีจะนำเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการผ่านงานธุรการให้รับเรื่องก่อนเสนอผู้อำนวยการเพื่อควบคุมหนังสือภายในภายนอกตามระเบียบงานสารบัญ และนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามต่อไป ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๐ นาที/รายงาน

ขั้นตอนที่ ๙ รับคืนรายงานทางการเงินจากห้องผู้อำนวยการ

ในขั้นตอนนี้ผู้จัดทำบัญชีจะต้องติดตามเอกสารหลังจากผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้วจากงานธุรการที่เป็นฝ่ายนำเสนอแฟ้มให้และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของลายมือชื่อ ระยะเวลาดำเนินงาน ๕ นาที/รายงาน

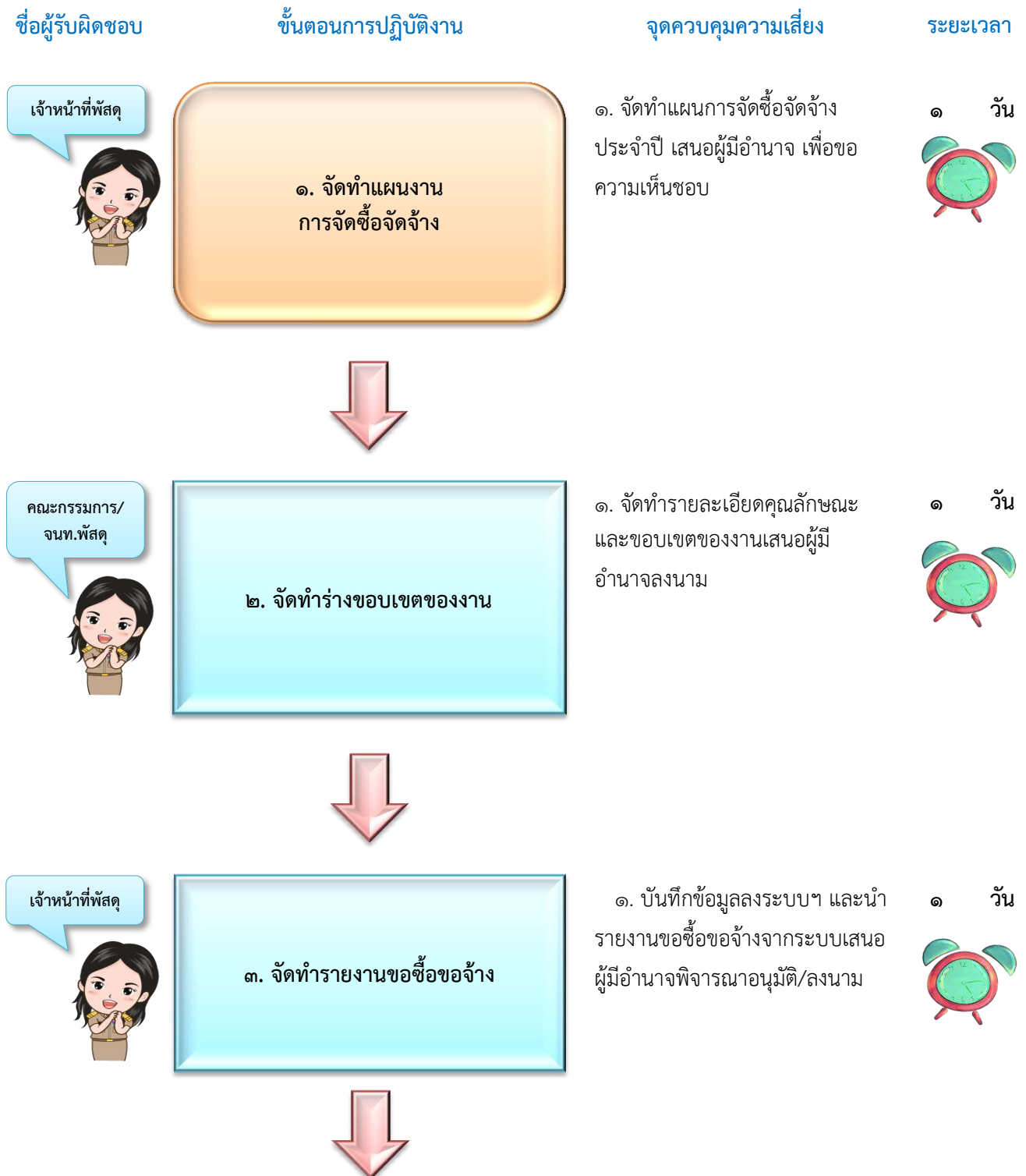
ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดเก็บรายงานทางการเงินหรือสำเนารายงานทางการเงินตามประเภทและตามลำดับ

ในขั้นตอนนี้ผู้จัดทำบัญชีต้องจัดเก็บเอกสารทันทีที่ได้รับคืนโดยแยกตามประเภทและลำดับเหตุการณ์ และจัดเก็บในที่ปลอดภัย ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๕ นาที/รายงาน

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

งานพัสดุ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันการทุจริต ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่พัสดุ



๔. เจริญตกลงกับผู้ประกอบการ

๑. ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอ

๑ วัน



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๕. จัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐและเสนอสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๑. เสนอผลการพิจารณา

๑ วัน



หน.เจ้าหน้าที่



๖. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

๑. ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือก

๑ วัน



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๗. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

๑. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง
ระหว่างผู้อำนวยการกับผู้ประกอบการ

๑ วัน



รวมระยะเวลาทั้งหมด ๗ วัน

วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันการทุจริต ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การขอต่อทะเบียนรถยนต์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผนงานการจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน

คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและขอบเขตของงานเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลลงระบบฯ และนำรายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ เสร็จจากลงกับผู้ประกอบการ

เจ้าหน้าที่พัสดุเสร็จจากลงกับผู้ประกอบการเพื่อยื่นซองซื้อเสนอ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและเสนอสั่งซื้อสั่งจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและเสนอสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

การควบคุมวัสดุ

โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การควบคุมวัสดุดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๖

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

กรณีรับวัสดุ

เจ้าหน้าที่คุมคลัง



๑. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบวัสดุ ที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และสำเนาใบส่งของให้เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ)

- ส่งมอบวัสดุให้ผู้คุมคลังพัสดุ ภายใน ๓ ชั่วโมง

๒๑๐

นาที



เจ้าหน้าที่คุมคลัง



๒. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) รับวัสดุจัดเก็บในคลังพัสดุและระบุเลขที่กำกับ หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) พร้อมทั้ง บันทึกการรับวัสดุ ใน Stock Card ตามรายละเอียด ใน หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)

- ตรวจสอบจำนวนวัสดุกับใบส่งของ
- ระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)
- บันทึกการรับวัสดุใน Stock Card
- จัดเก็บวัสดุตามสถานที่ที่กำหนด

๒๑๐

นาที



เจ้าหน้าที่คุมคลัง



๓. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายละเอียดใน หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) และจัดเก็บเข้าแฟ้มหลักฐานการรับวัสดุ

- บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ
- จัดเก็บหลักฐานการรับวัสดุเรียงตามลำดับ

๔๒๐

นาที



รวม ๘๔๐ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ
ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง
จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา
ระยะเวลา

กรณีจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่คุมคลัง



๑. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบ คลังพัสดุ) รับใบเบิกวัสดุจากกลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ที่เบิกพัสดุ พร้อมทั้งระบุเลขที่กำกับใบเบิก)

- ระบุเลขที่กำกับใบเบิก

๒๐

นาที



เจ้าหน้าที่คุมคลัง



๒. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบ คลังพัสดุ) พิจารณา ความเหมาะสมในการเบิกวัสดุและเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่ออนุมัติจ่ายวัสดุ

- หัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามอนุมัติในใบเบิกวัสดุ

๒๑๐

นาที



เจ้าหน้าที่คุมคลัง



๓. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) จ่ายวัสดุ ตามรายการในใบเบิกวัสดุและบันทึกการจ่ายใน Stock Card

- บันทึกการจ่ายวัสดุใน Stock C เพื่อคุมยอดวัสดุ

๒๑๐

นาที



เจ้าหน้าที่คุมคลัง



๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิก วัสดุและจัดเก็บเข้าแฟ้มใบเบิกวัสดุ

- บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ
- จัดเก็บใบเบิกวัสดุเรียงตามลำดับ

๔๒๐

นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



นักวิชาการพัสดุ



๕. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) ตรวจสอบปริมาณวัสดุคงเหลือของแต่ละรายการใน Stock Card และส่งรายการวัสดุคงเหลือให้เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) ตรวจสอบกับจำนวนคงเหลือในบัญชีวัสดุทุกสิ้นเดือน เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบและสั่งการต่อไป

๔๒๐ นาที



รวมระยะเวลา

๑,๒๘๐ นาที

วิธีปฏิบัติการควบคุมวัสดุ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การควบคุมวัสดุดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๖

การควบคุมวัสดุ (กรณีรับวัสดุ) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบวัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจ วัสดุเรียบร้อยแล้ว และสำเนาใบส่งของให้เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ)

เจ้าหน้าที่คุมคลัง ส่งมอบวัสดุให้ผู้คุมคลังพัสดุ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) วัสดุจัดเก็บในคลังพัสดุและระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) พร้อมทั้งบันทึกการรับวัสดุใน Stock Card ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)

เจ้าหน้าที่คุมคลัง ตรวจสอบจำนวนวัสดุกับใบส่งของ พร้อมระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับวัสดุ ทำการบันทึกการรับวัสดุ และจัดเก็บวัสดุตามสถานที่ที่กำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) และจัดเก็บเข้าแฟ้มหลักฐานการรับวัสดุ

เจ้าหน้าที่คุมคลัง ทำการบันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ จัดเก็บหลักฐานการรับวัสดุเข้าแฟ้ม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

การควบคุมวัสดุ (กรณีจ่ายวัสดุ) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) รับใบเบิกวัสดุจากกลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ที่เบิกพัสดุ พร้อมทั้งระบุเลขที่กำกับใบเบิก

เจ้าหน้าที่คุมคลัง รับใบเบิกวัสดุจากกลุ่มงานที่เบิกพัสดุ พร้อมระบุเลขที่กำกับใบเบิก ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบ คลังพัสดุ) พิจารณา ความเหมาะสมในการเบิกวัสดุและเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่ออนุมัติจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่คุมคลัง พิจารณาความเหมาะสมในการเบิกวัสดุและเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่ออนุมัติจ่ายวัสดุ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่พนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) จ่ายวัสดุ ตามรายการในใบเบิกวัสดุและบันทึกการจ่าย ใน Stock Card

เจ้าหน้าที่คุมคลัง ทำการบันทึกการจ่ายวัสดุใน Stock Card เพื่อคุมยอดวัสดุ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่พนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุและจัดเก็บเข้าแฟ้มใบเบิกวัสดุ

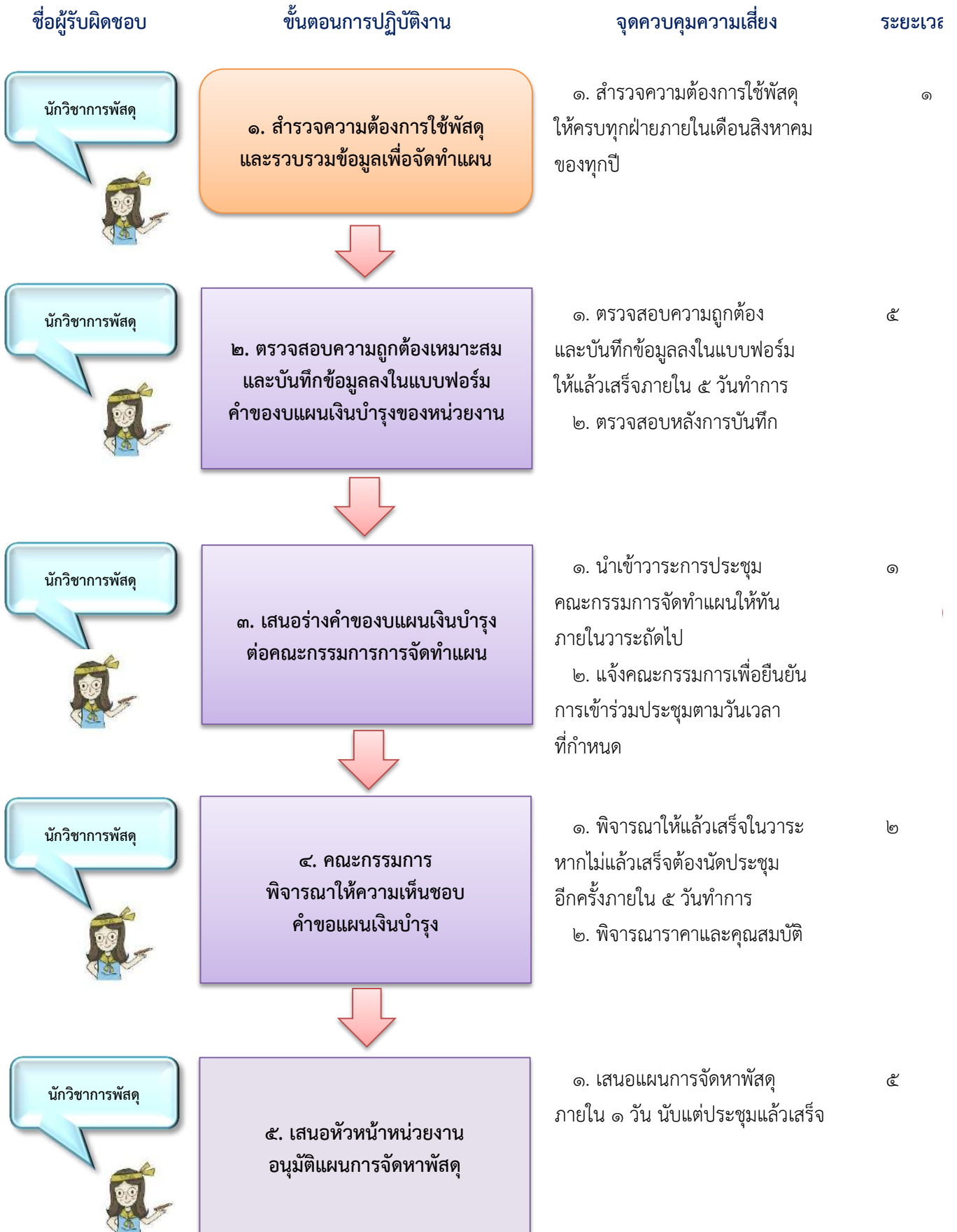
เจ้าหน้าที่คุมคลัง บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิก วัสดุและจัดเก็บเข้าแฟ้มใบเบิกวัสดุ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่พนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) สํารวจปริมาณวัสดุคงเหลือของแต่ละรายการใน Stock Card และส่งรายการวัสดุคงเหลือให้เจ้าหน้าที่พนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) ตรวจสอบกับจำนวนคงเหลือในบัญชีวัสดุทุกสิ้นเดือน เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบและสั่งการต่อไป

นักวิชาการพัสดุ สํารวจปริมาณวัสดุคงเหลือของแต่ละรายการใน Stock Card และส่งรายการวัสดุคงเหลือให้นักวิชาการพัสดุตรวจสอบกับจำนวนคงเหลือในบัญชีวัสดุทุกสิ้นเดือน เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบและสั่งการต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

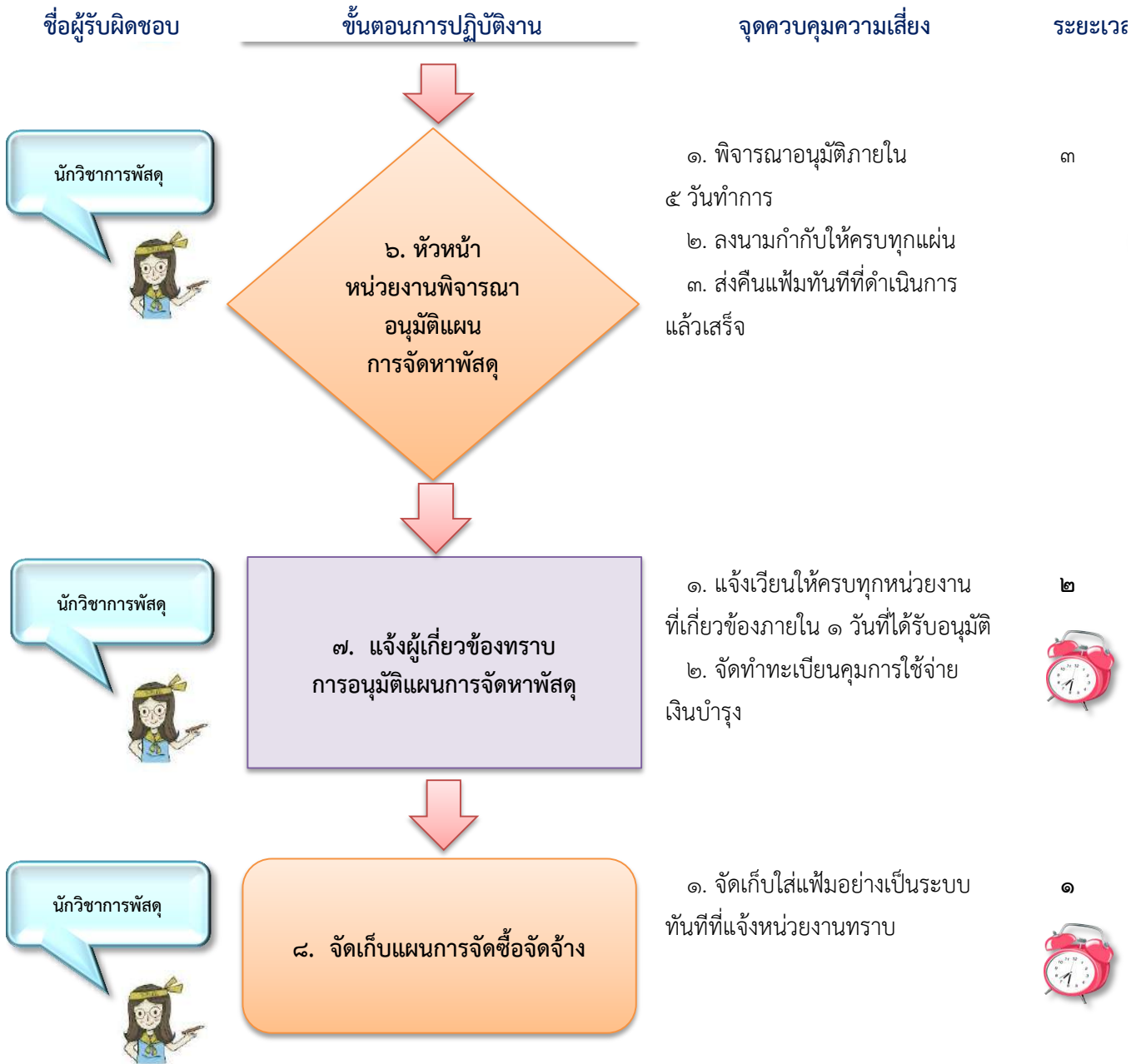
กระบวนการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด



กระบวนการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
 โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด



รวมระยะเวลา ๑ เดือน ๒๐

วิธีปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด

การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผน

นักวิชาการพัสดุ สำรวจความต้องการใช้พัสดุและรวบรวมข้อมูลให้ครบทุกฝ่ายภายในเดือนสิงหาคม ของทุกปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม คำของบแผนเงินบำรุงของหน่วยงาน

นักวิชาการพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มคำของบแผนเงินบำรุงของหน่วยงานให้เสร็จ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอร่างคำของบแผนเงินบำรุงต่อคณะกรรมการการจัดทำแผน

นักวิชาการพัสดุ นำวาระเข้าการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนในวาระถัดไป แจ้งคณะกรรมการ เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่กำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอแผนเงินบำรุง

นักวิชาการพัสดุ นัดคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอแผนเงินบำรุงในวาระ หากไม่เสร็จต้องนัดประชุมอีกครั้งภายใน ๕ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแผนการจัดหาพัสดุ

นักวิชาการพัสดุ เสนอแผนการจัดหาพัสดุเพื่ออนุมัติแผนการจัดหาพัสดุ ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติแผน การจัดหาพัสดุ

นักวิชาการพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติแผนการจัดหาพัสดุภายใน ๕ วันทำการ ลงนามกำกับให้ครบทุกแผ่น ดำเนินการเสร็จแล้วส่งคืนแฟ้มทันที ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบการอนุมัติแผนการจัดหาพัสดุ

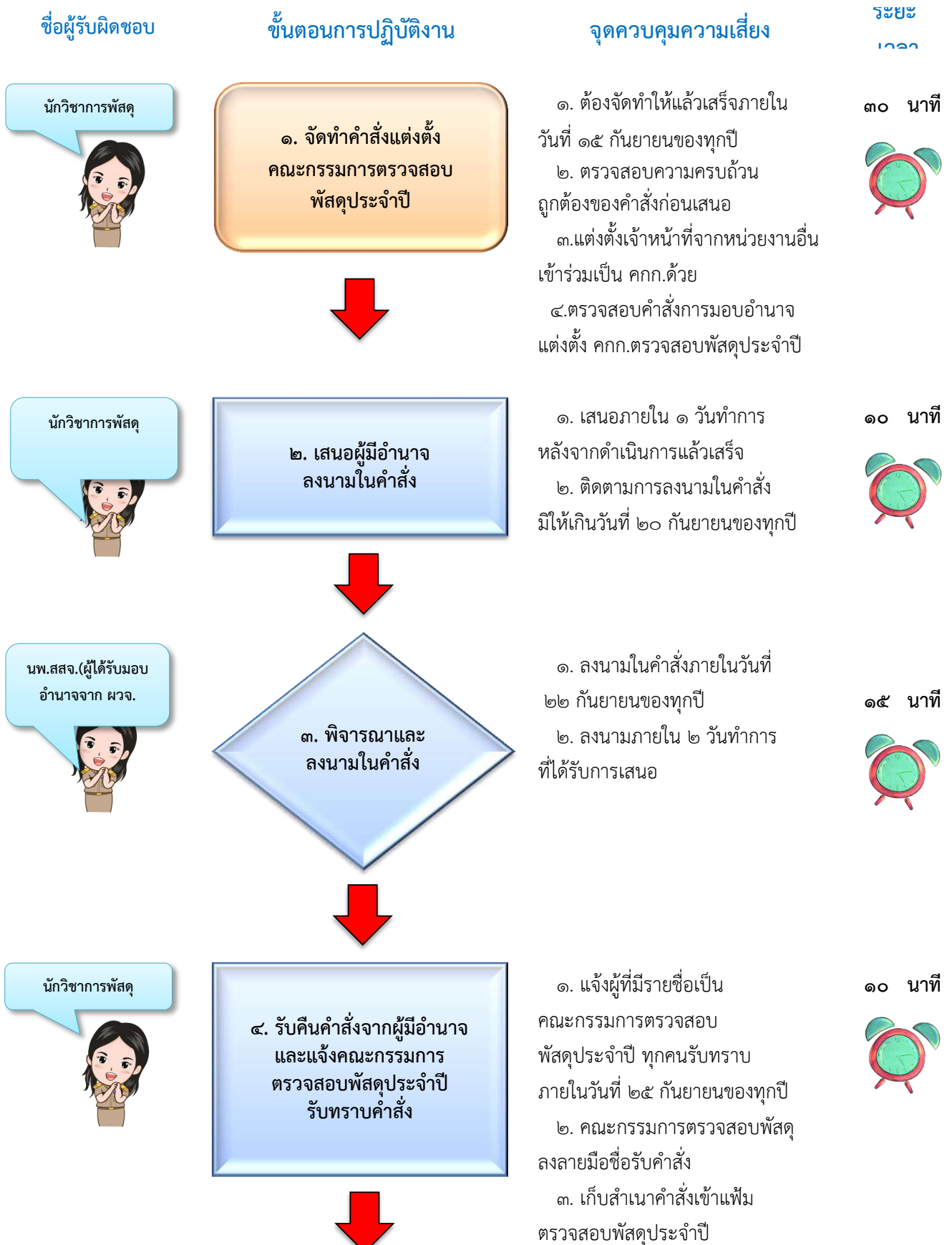
นักวิชาการพัสดุ แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบการอนุมัติแผนการจัดหาพัสดุภายใน ๑ วัน ที่ได้รับอนุมัติ จากนั้นจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินบำรุง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดเก็บแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

นักวิชาการพัสดุ จัดเก็บแผนการจัดซื้อจัดจ้างใส่ในแฟ้มอย่างเป็นระบบทันที ที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี งานพัสดุ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี



๕. ดำเนินการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี

๑. เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
ในวันเปิดทำการวันแรกของ
ปีงบประมาณถัดไป โดยดำเนินการ
ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓

๔๒๐ นาที



คณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี



๖. จัดทำรายงานผล
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
ก่อนรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง
๒. จัดทำรายงานผลตรวจสอบพัสดุ
ประจำปีเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน
๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการ
ตรวจสอบพัสดุ

๔๒๐ นาที



นพ.สสจ.ได้รับมอบ
อำนาจจาก ผวจ.



๗. พิจารณาและ
ลงนามรับทราบ
ผลการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี

๓. กรรมการลงลายมือชื่อกำกับ
ในเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่น

๑. พิจารณาและลงนาม
ภายใน ๒ วันทำการ

๓๐ นาที



นักวิชาการพัสดุ



๘. จัดทำรายงานเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
และสำเนาส่งให้สำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดิน

๑. สอบทานความถูกต้องครบถ้วน
ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๒. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๕ วันทำการ
๓. สำเนารายงานผลการตรวจสอบ
จำนวน ๒ ชุด คัดเจ้าของเรื่อง ๑ ชุด
และเก็บใส่แฟ้มหนังสือออก
เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ๑ ชุด

๓๐ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

นักวิชาการพัสดุ



๙. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. จัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้องครบถ้วน
เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับ
เหตุการณ์
๒. จัดเก็บทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๕ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๙๗๐ นาที

วิธีปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี

โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

การการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

นักวิชาการพัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง

นักวิชาการพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาและลงนามในคำสั่ง

นายแพทย์สำนักงานสาธารณสุขลงนามในคำสั่ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ รับคืนคำสั่งจากผู้มีอำนาจและแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรับทราบคำสั่ง

นักวิชาการพัสดุ แจ้งผู้ที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกคนรับทราบภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ของทุกปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุลงลายมือชื่อรับคำสั่ง จากนั้นเก็บสำเนาคำสั่งเข้าแฟ้มตรวจสอบพัสดุประจำปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป โดยดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง แล้วจัดทำรายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุกรรมการลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่น ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ พิจารณาและลงนามรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

นายแพทย์สำนักงานสาธารณสุขพิจารณาและลงนามผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและสำเนาส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

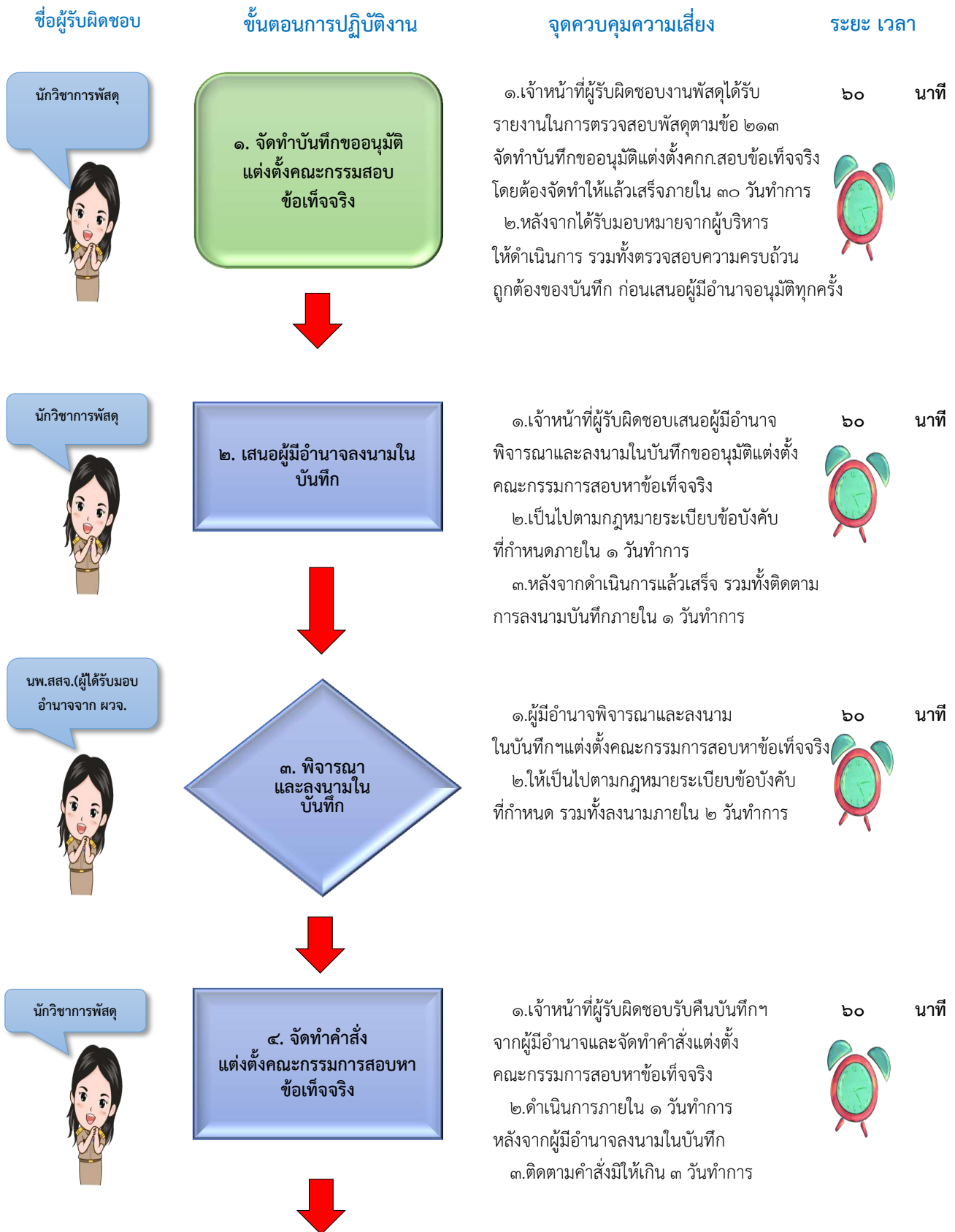
นักวิชาการพัสดุ สอบทานความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จากนั้นดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ และสำเนารายงานผลการตรวจสอบจำนวน ๒ ชุด คัดเจ้าของเรื่อง ๑ ชุด และเก็บใส่แฟ้มหนังสือออก เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

นักวิชาการพัสดุ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นระเบียบและเรียงลำดับเหตุการณ์ จัดเก็บทันทีที่ดำเนินการเสร็จ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๙๗๐ นาที

การจำหน่ายพัสดุ
งานพัสดุ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ - ข้อ ๒๑๙



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

นักวิชาการพัสดุ



๕. แจ้งคณะกรรมการ
สอบหาข้อเท็จจริงรับทราบ
คำสั่ง

๑. แจ้งผู้ที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการ
ตรวจสอบสอบหาข้อเท็จจริงทุกคน
รับทราบภายใน ๓ วันทำการ
๒. คณะกรรมการลงลายมือชื่อรับคำสั่ง
และเก็บสำเนาคำสั่งเข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่พัสดุประจำปี

๑๒๐

นาที



คณะกรรมการสอบหา
ข้อเท็จจริง



๖. ดำเนินการสอบหา
ข้อเท็จจริง

๑. เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง
ในวันเปิดทำการวันแรกของการรับทราบคำสั่ง
ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

๘,๕๐๐

นาที



คณะกรรมการสอบหา
ข้อเท็จจริง



๗. จัดทำรายงานผลการสอบหา
ข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้า
หน่วยงาน

๑. จัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
สอบทานความถูกต้องครบถ้วนก่อนรายงาน
ผลต่อผู้แต่งตั้งและเสนอต่อผู้แต่งตั้ง
ภายใน ๓๐ วันทำการ
๒. นับตั้งแต่รับทราบคำสั่งโดยให้
คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับ
ในเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่น

๒,๑๐๐

นาที



นพ.สสจ. (ผู้ได้รับมอบ
อำนาจจาก ผวจ.)



๘. พิจารณาสั่งให้
ดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุฯ

ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาและลงนาม
รับทราบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
โดยให้ดำเนินการภายใน ๒ วันทำการ

๖๐

นาที



นักวิชาการพัสดุ



๙. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

เริ่มดำเนินการจำหน่ายพัสดุในวันเปิด
ทำการวันแรก โดยให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน
ทำการนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
สั่งการ

๘,๕๐๐

นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

นักวิชาการพัสดุ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี
และทะเบียน



นักวิชาการพัสดุ



๑๑. แจงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



นักวิชาการพัสดุ



๑๒. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการ
จำหน่ายพัสดุประจำปี

จุดควบคุมความเสี่ยง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้รับลงจ่ายพัสดุ
ออกจากบัญชีและทะเบียนโดยทันที
เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว

ระยะเวลา

๔๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

๑๒๐ นาที



๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนา
รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี
เข้าแฟ้มให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นระเบียบ
และเรียงตามลำดับเหตุการณ์
๒. จัดเก็บพื้นที่ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๖๐ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ

๑๙,๙๒๐ นาที



วิธีปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ - ข้อ ๒๑๙

การจำหน่ายพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๒ ขั้นตอน ดังนี้
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบขอเท็จจริง

นักวิชาการพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบขอเท็จจริง

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในบันทึก

นักวิชาการพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาและลงนามในบันทึก

ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามในบันทึก ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

นักวิชาการพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรับทราบคำสั่ง

นักวิชาการพัสดุ แจ้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรับทราบคำสั่ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐

นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง

คณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘,๕๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ

๒,๑๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ พิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุฯ

ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุฯ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุฯ

นักวิชาการพัสดุ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘,๕๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๐ ลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีและทะเบียน

นักวิชาการพัสดุ ลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีและทะเบียน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๑ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

นักวิชาการพัสดุ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

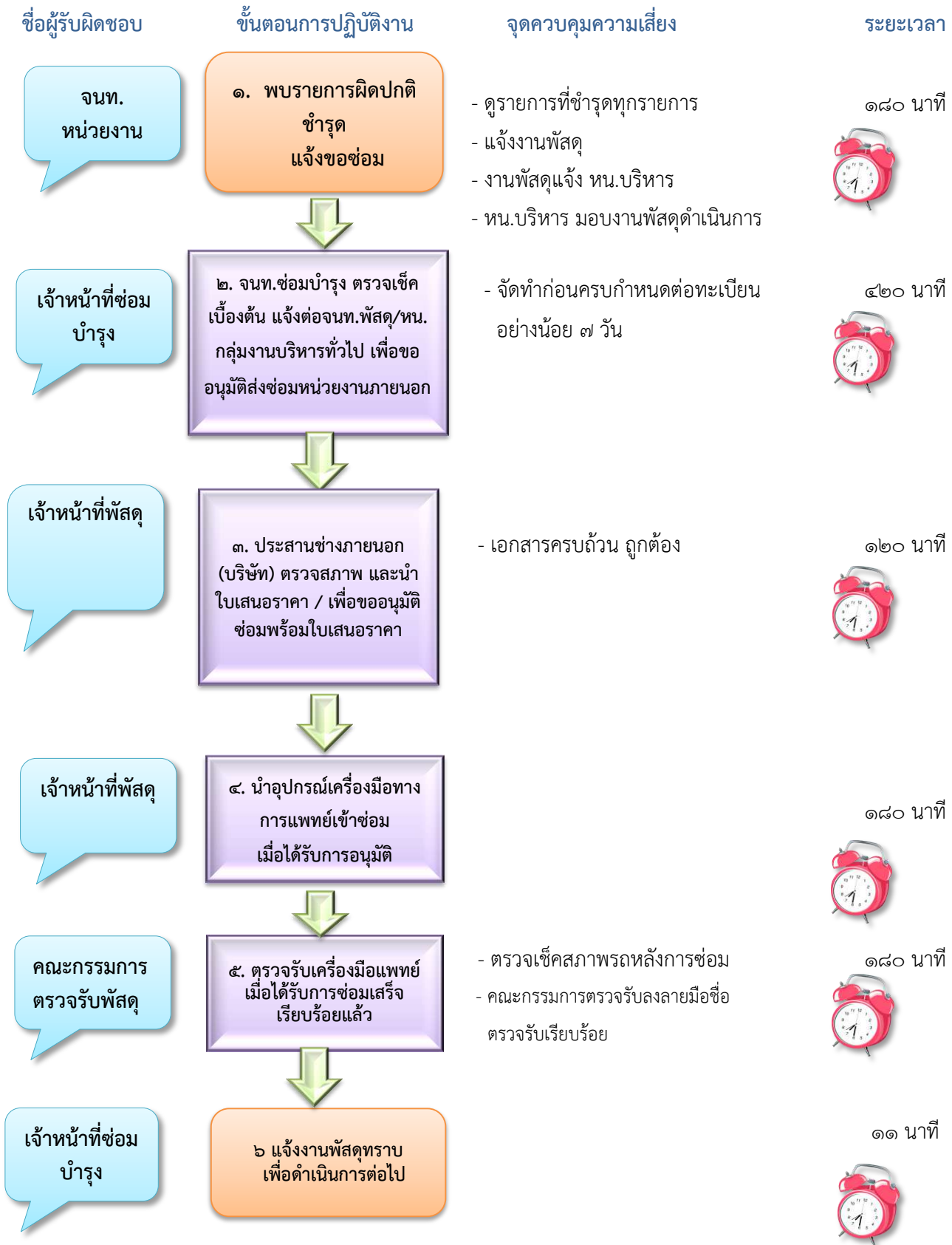
ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการจำหน่ายพัสดุประจำปี

นักวิชาการพัสดุ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการจำหน่ายพัสดุประจำปี

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

การซ่อมบำรุง รักษา อุปกรณ์ ของหน่วยงานซ่อมบำรุง โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดลำดับความสำคัญของการซ่อมและสรุปการใช้อุปกรณ์ในการซ่อม ให้การดำเนินครบถ้วน ถูกต้อง ว่าสามารถใช้งานได้เป็นปกติ ทันต่อการให้บริการ



รวม ๙๖๐ นาที



วิธีปฏิบัติการซ่อมบำรุง รักษา อุปกรณ์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดลำดับความสำคัญของการซ่อมและสรุปการใช้อุปกรณ์ในการซ่อม ให้การดำเนินครบถ้วน ถูกต้อง ว่าสามารถใช้งานได้เป็นปกติทันต่อการให้บริการ

การซ่อมบำรุง รักษา อุปกรณ์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานที่พบอุปกรณ์ผิดปกติ ไม่สามารถใช้งานได้ แจ้งขอซ่อม

เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานพบรายการอุปกรณ์ที่ชำรุด ผิดปกติทุกรายการ ให้รีบแจ้งซ่อมผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อประสานทางโทรศัพท์กับเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงดำเนินการซ่อม ดูแล รักษา อุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง เข้าไปดำเนินการตรวจเช็ค และดำเนินการซ่อม บำรุง ดูแล รักษาอุปกรณ์ในเบื้องต้น

เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง เข้าไปดำเนินการตรวจเช็คและดำเนินการซ่อม บำรุง ดูแล รักษา อุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ในเบื้องต้น หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อทำหนังสือขออนุมัติซ่อมจากหน่วยงานภายนอก ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่พัสดุประสานช่างจากภายนอก (บริษัท) เข้ามาดำเนินการซ่อมอุปกรณ์

เจ้าหน้าที่พัสดุประสานช่างจากภายนอก (บริษัท) เข้ามาเพื่อตรวจเช็คสภาพเบื้องต้นอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ว่ามีอุปกรณ์ส่วนใดที่ขัดข้องต้องซ่อมบำรุงรักษา และนำใบเสนอราคา จากนั้นทำหนังสือเสนอขออนุมัติซ่อม พร้อมใบเสนอราคาแนบไปด้วย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่พัสดุนำอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์เข้าซ่อมเมื่อได้รับการอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุนำอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์เข้าซ่อมเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามแล้วในหนังสือ และให้ตัวแทนหน่วยงานภายนอก (บริษัท) รับอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ทุกครั้งโดยเป็นลายลักษณ์อักษร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจรับอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ เมื่อได้รับจากหน่วยงานภายนอก (บริษัท) การซ่อมเสร็จ

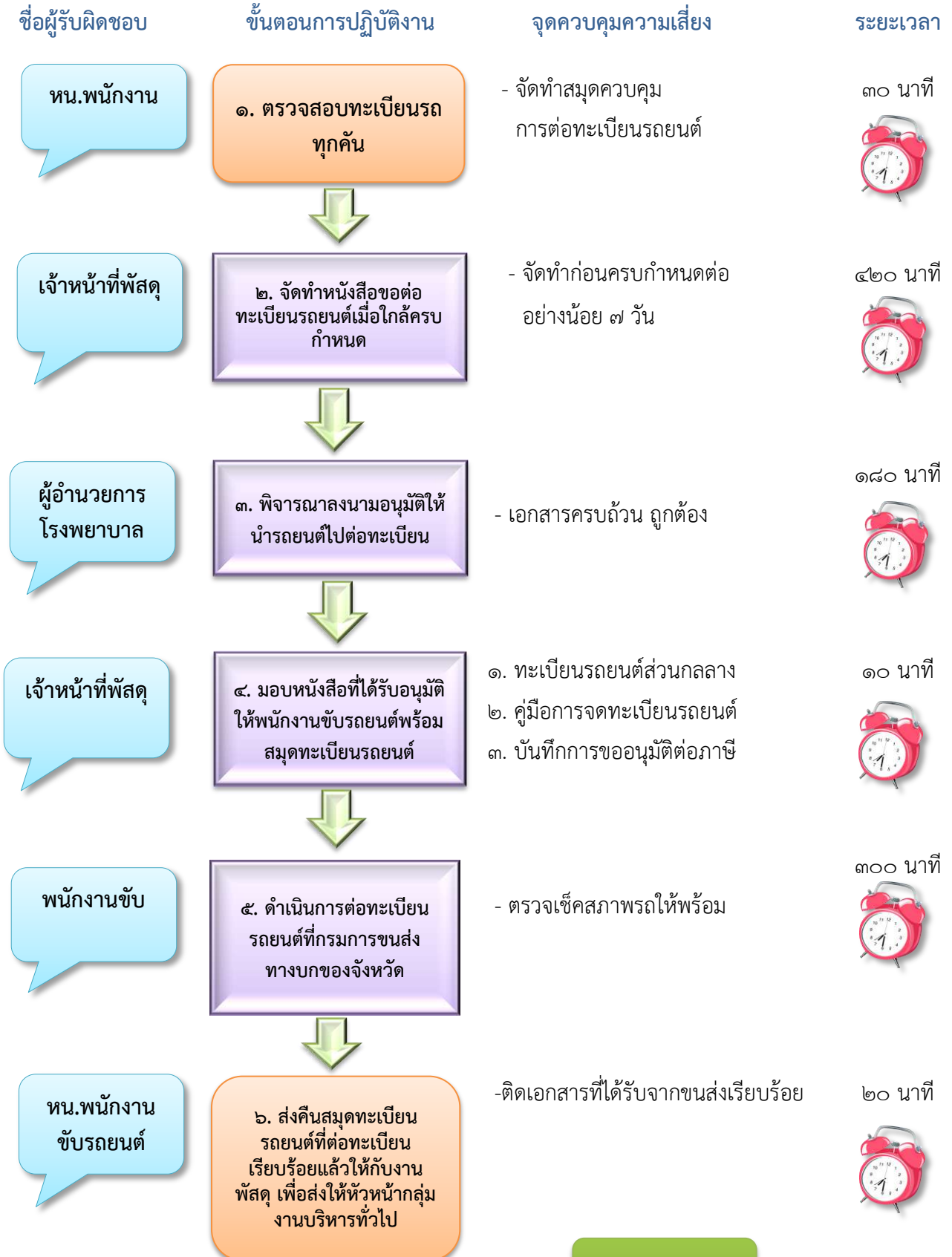
คณะกรรมการตรวจรับตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงเข้าฟังรายละเอียด เมื่อได้รับการซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว ให้ตรงตามรายละเอียดรายการที่จัดซ่อมบำรุงให้ครบถ้วนถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งฝ่ายพัสดุทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงดำเนินการแจ้งงานพัสดุให้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไปในการเบิกจ่ายค่าซ่อมแซม บำรุงรักษาให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๑ นาที

การขอต่อทะเบียนรถยนต์
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานยานพาหนะ) โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การควบคุมยานพาหนะดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ
 สำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



รวม ๙๖๐ นาที

วิธีปฏิบัติการต่อทะเบียนรถยนต์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การควบคุมยานพาหนะดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การขอต่อทะเบียนรถยนต์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบทะเบียนรถทุกคัน

ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ส่วนกลางพร้อมคู่มือการจดทะเบียนรถยนต์ทุกคันจะต้องต่อทะเบียนภาษี
ทะเบียนรถยนต์ทุกคัน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งจัดทำสมุดควบคุมการต่อทะเบียนรถยนต์ เพื่อเป็นการ

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียนรถยนต์เมื่อใกล้ครบกำหนด

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปควรดำเนินการสำรวจยานพาหนะส่วนกลางทุกคัน เมื่อรถยนต์คันใดครบ
กำหนดการต่อภาษีทะเบียนรถยนต์ แล้วให้ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติลงนามเพื่อขอต่อภาษี

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาลงนามอนุมัติให้นำรถยนต์ไปต่อทะเบียน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาหนังสือขอต่อทะเบียนลงนามอนุมัติให้นำรถยนต์ไปดำเนินการต่อ
ทะเบียนที่กรมการขนส่งทางบกของจังหวัดระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ มอบหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้พนักงานขับรถพร้อมสมุดทะเบียนรถยนต์

เจ้าหน้าที่พัสดุมอบหนังสือที่อนุมัติลงนามแล้ว พร้อมสมุดคู่มือการจดทะเบียนให้พนักงานขับรถ เพื่อ
ดำเนินการราชการที่ครบกำหนดในการต่อภาษีทะเบียนรถยนต์ดำเนินการที่กรมการขนส่งทางบกให้เรียบร้อยต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ที่กรมการขนส่งทางบกของจังหวัด

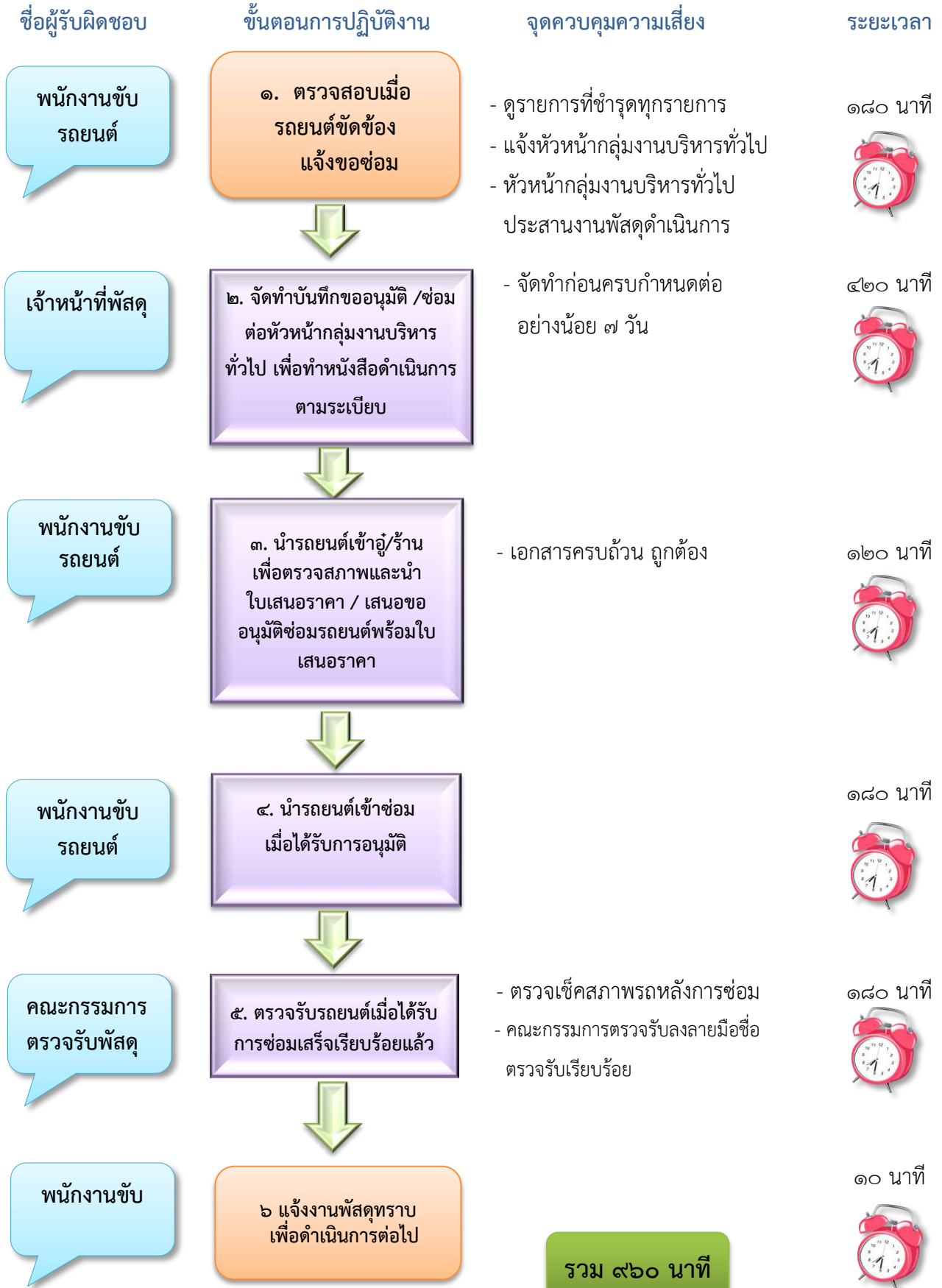
พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายให้รับดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ที่กรมการขนส่งทางบกของ
จังหวัดให้เสร็จเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งคืนสมุดทะเบียนรถยนต์ที่ต่อทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กับหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

หัวหน้าพนักงานขับรถ ส่งคืนสมุดทะเบียนที่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อส่งมอบหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
ตรวจสอบเอกสารคู่มือการจดทะเบียนรถยนต์ให้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว แล้วนำไปจัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย ระยะเวลา

การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานยานพาหนะ) โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การควบคุมยานพาหนะดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



วิธีปฏิบัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การควบคุมยานพาหนะดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบเมื่อรถยนต์ขัดข้อง แจ้งขอซ่อม

หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบดูรายการที่ชำรุดทุกรายการเมื่อรถยนต์ขัดข้องให้รีบแจ้งซ่อมต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อมอบเจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ให้ดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติ / ซ่อมต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ เพื่อทำหนังสือแจ้งพัสดุดำเนินการ

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อทำหนังสือขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ นำรถยนต์เข้าอู่/ร้าน เพื่อตรวจสอบสภาพและนำใบเสนอราคา/เสนอขออนุมัติซ่อมรถยนต์

พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์เข้าอู่/ร้าน เพื่อตรวจสอบเช็คสภาพเบื้องต้นรถยนต์ราชการว่ามีอุปกรณ์ส่วนใดที่ขัดข้องต้องซ่อมบำรุงรักษา และนำใบเสนอราคา จากนั้นทำหนังสือเสนอขออนุมัติซ่อมพร้อมใบเสนอราคาแนบไปด้วย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ นำรถยนต์เข้าซ่อมเมื่อได้รับการอนุมัติ

พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์เข้าซ่อมบำรุงเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามแล้วในหนังสือ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจรับรถยนต์เมื่อได้รับ การซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

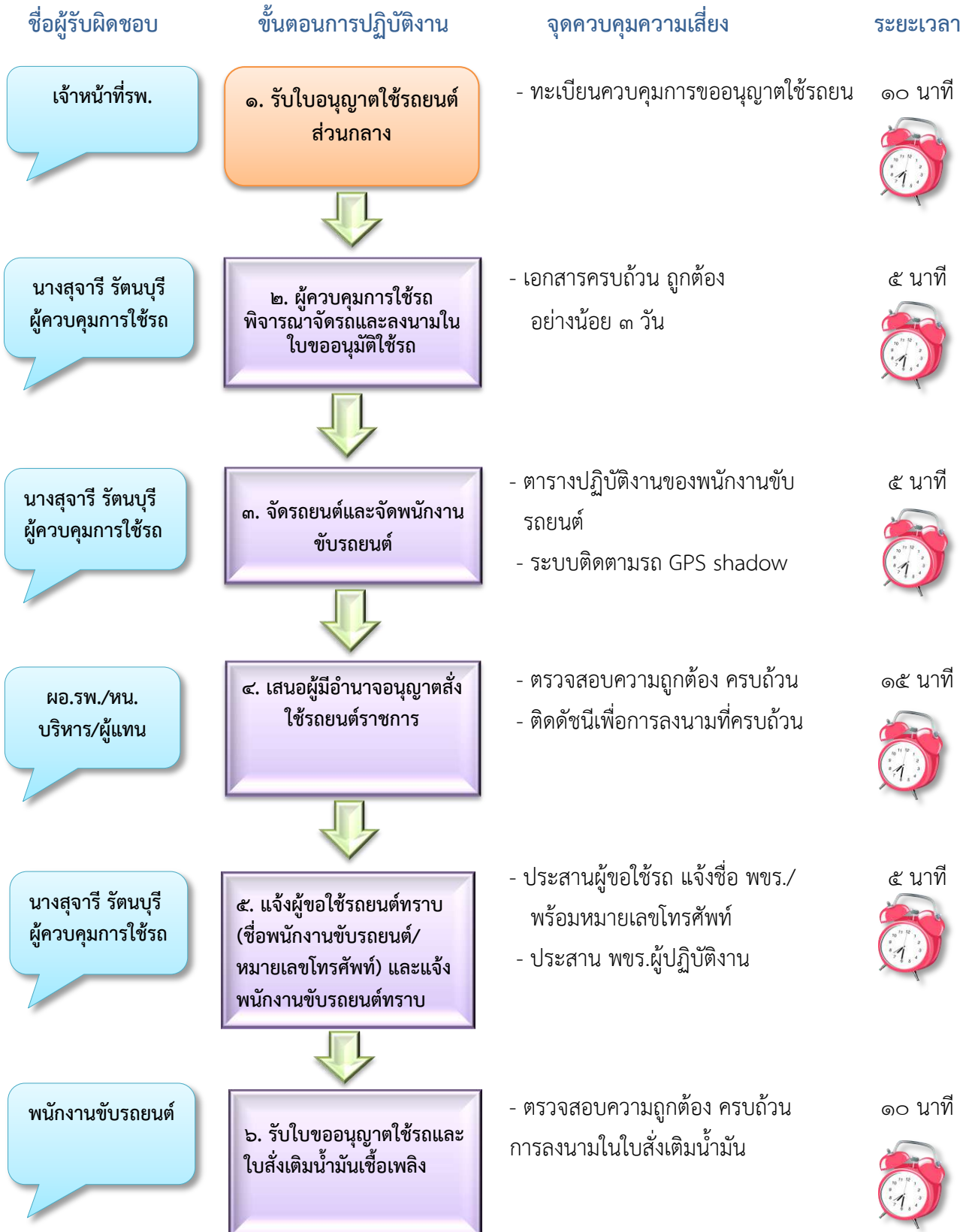
คณะกรรมการตรวจรับตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับรถยนต์เมื่อได้รับการซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว ให้ตรงตามรายละเอียดรายการที่จัดซ่อมบำรุงให้ครบถ้วนถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งฝ่ายพัสดุทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์ดำเนินการแจ้งฝ่ายงานพัสดุให้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไปในการเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ราชการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

การให้บริการยานพาหนะ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานยานพาหนะ) โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการใช้รถส่วนกลางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถยนต์
 ทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการใช้รถยนต์เพื่อให้บริการด้วยความสะดวก
 รวดเร็ว ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

พนักงานขับรถยนต์

๗. นำรถยนต์ออกไปใช้งาน
ราชการ

- ตรวจสอบเช็คสภาพรถให้พร้อม
- ศึกษาข้อมูลเส้นทางการใช้รถ

๑๕ นาที



พนักงานขับรถยนต์

๘. เสร็จสิ้นภารกิจ
นำรถยนต์ประจำโรงจอดรถ
ของโรงพยาบาล

- จุดจอดรถของโรงพยาบาล

๑๕ นาที



รวม ๘๐ นาที

วิธีปฏิบัติการให้บริการยานพาหนะ

โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการใช้รถส่วนกลางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถยนต์ ทางการราชการ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการใช้รถยนต์เพื่อให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

การขอต่อทะเบียนรถยนต์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลรับใบอนุญาตใช้รถยนต์ โดยลงในทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้รถยนต์ ระยะเวลา

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ควบคุมการใช้รถพิจารณาจัดรถและลงนามในใบขออนุมัติใช้รถ

ผู้ควบคุมการใช้รถ พิจารณาจัดรถและลงนามในใบขออนุมัติใช้รถ โดยเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง อย่างน้อย ๓ วัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ จัดรถยนต์และจัดพนักงานขับรถ

ผู้ควบคุมรถจัดรถยนต์ตามตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและจัดพนักงานขับรถโดยใช้ระบบติดตามรถ GPS shadow ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งใช้รถยนต์ราชการ

เสนอเอกสารโดยผ่านผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุญาตใช้รถยนต์ราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ติดัดขึ้นเพื่อการลงนามครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ชื่อพนักงานขับรถ/หมายเลขโทรศัพท์) และแจ้งพนักงาน

ผู้ควบคุมการใช้รถ ประสานผู้ขอใช้รถ แจ้งชื่อพนักงานขับรถ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ จากนั้นประสานพนักงานขับรถปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ รับใบขออนุญาตใช้รถและใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

พนักงานขับรถ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน การลงนามในใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ระยะเวลา

ขั้นตอนที่ ๗ นำรถยนต์ออกไปใช้งานราชการ

พนักงานขับรถ ตรวจสอบเช็คสภาพรถให้พร้อม ศึกษาข้อมูลเส้นทางการใช้รถยนต์ ระยะเวลาดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๘ เสร็จสิ้นภารกิจนำรถยนต์ประจำโรงจอดรถของโรงพยาบาล













พนักงานขับรถ นำรถยนต์มาจอดประจำ ณ โรงจอดรถของโรงพยาบาล ระยะเวลาดำเนินการประมาณ

การซักผ้าและบริการผ้า

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : ๑.เพื่อให้ผ้าสะอาด พร้อมใช้ ในการให้บริการผู้ป่วย

๒.เพื่อให้มีหลักและขั้นตอนในการทำ ความสะอาดผ้าที่ถูกต้องได้มาตรฐาน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
จันท.ซักฟอก 	๑. การจัดเก็บผ้าเปื้อน	๑.เปลี่ยนชุดปฏิบัติงาน ใส่เครื่องป้องกัน ตัวตามหลัก IC ๒.เก็บผ้าเปื้อนต้องจุดพักผ้า ขนย้ายผ้าเปื้อนไปซัก	๓๐ นาที 
จันท.ซักฟอก 	๒. การแยกผ้าเปื้อนซัก	แยกผ้าเปื้อนมากผ้าเปื้อนน้อยก่อน เข้าเครื่อง ตรวจสอบสิ่งที่ติดมากับผ้า เปื้อน	๑๕ นาที 
จันท.ซักฟอก 	๓. การซัก	๑. ชั่งน้ำหนักก่อนเข้าเครื่องซัก ๒๐ กิโล ตั้งน้ำปกติตามโปรแกรม/อัตราส่วน การใช้น้ำยาซักผ้า - ผ้าเปื้อนเลือด ผ้า ๑ Kg. ใช้น้ำยาซัก เจ.ไวท์ ๕๐ ซีซี - ผ้าเปื้อนทั่วไป ผ้า๑ Kg. ใช้น้ำยาซัก เจ.ไบรท์ ๑๐ ซีซี.	๓๐ นาที 
จันท.ซักฟอก 	๔. การอบผ้า	ตรวจสอบสภาพเครื่องอบผ้าเอาผ้าออก จากเครื่องชั่งนำผ้าไปอบ	๖๐ นาที 
จันท.ซักฟอก 	๕. การพับและจัดเก็บ	แยกผ้าที่ชำรุด/ไม่สะอาด/ประเภทผ้า พับผ้าตามวิธีการพับจัดเก็บผ้า	๒๗๐ นาที 
จันท.ซักฟอก 	๖. การนำผ้าบริการหน่วยงาน	จัดเตรียมประเภทผ้าตามใบเบิกผ้า จัดบริการส่งผ้าตามหน่วยงาน โดยการใส่กล่องพลาสติก	๖๐ นาที 
รวมเวลาดำเนินการ			๔๖๕ นาที

วิธีปฏิบัติการซักผ้าและบริการผ้า โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ผ้าสะอาด พร้อมใช้ ในการให้บริการผู้ป่วย
๒. เพื่อให้มีหลักและขั้นตอนในการซักผ้าและบริการที่ถูกต้องได้มาตรฐาน

การซักผ้าและบริการผ้า มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดเก็บผ้าเปื้อน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่รับผิดชอบ เปลี่ยนชุดปฏิบัติงาน ใส่เครื่องป้องกันตัวตามหลัก IC เพื่อดำเนินการเก็บผ้าเปื้อนขนย้ายไปซักระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ การแยกผ้าเปื้อนซัก

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบแยกผ้าเปื้อนมากเปื้อนน้อยก่อนเข้าเครื่อง และตรวจสอบสิ่งติดมากับผ้าเปื้อนระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ การซักผ้าเปื้อน

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ ต้องดำเนินการชั่งน้ำหนักก่อนเข้าเครื่องซัก ๒๐ กิโล ตั้งน้ำปกติตามโปรแกรม/อัตราส่วนการใช้ยายาซักผ้า สำหรับผ้าเปื้อนเลือดผ้า ๑ กิโล ใช้ยายาซักเจไวท์ ๕๐ ซีซี และผ้าเปื้อนทั่วไป ผ้า ๑ กิโล ใช้ยายาซักเจไวท์ ๑๐ ซีซี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ การอบผ้า

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบสภาพเครื่องอบผ้าเอาผ้าออกจากเครื่องชั่งน้ำหนักผ้าไปอบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ การพับและการจัดเก็บ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ ต้องแยกผ้าที่ชำรุด ไม่สะอาดประเภทผ้า พับผ้าตามวิธีการพับจัดเก็บผ้า ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๗๐ นาที













ขั้นตอนที่ ๖ การนำผ้าบริการหน่วยงาน

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดเตรียมประเภทผ้าตามใบเบิกผ้าจัดบริการส่งผ้าตามหน่วยงานโดยการใส่กล่องพลาสติก ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

การดูแลห้องน้ำผู้ป่วย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ห้องน้ำมีความสะอาดและพร้อมใช้งาน ผู้ใช้บริการมีความปลอดภัย ไม่ลื่นล้มและติดเชื้อจากการใช้ห้องน้ำ ไม่มีการแพร่กระจายของเชื้อโรค

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
 <p>พнг.ทำความสะอาด</p>	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; text-align: center;"> ๑. กวาดพื้นและเก็บขยะไปทิ้ง </div>	๑. ดูแลเก็บขยะในห้องน้ำทุก ๓ ชั่วโมง ๒. มีถังขยะรองรับในห้องน้ำทุกห้อง	๒๐ นาที 
 <p>พнг.ทำความสะอาด</p>	<div style="border: 1px solid purple; padding: 10px; text-align: center;"> ๒. ล้างห้องน้ำและอุปกรณ์ </div>	๑. กำหนดให้ล้างห้องน้ำวันละ ๒ ครั้ง เวลา ๐๙.๐๐ และ ๑๔.๐๐ นาฬิกา	๒๐ นาที 
 <p>พнг.ทำความสะอาด</p>	<div style="border: 1px solid purple; padding: 10px; text-align: center;"> ๓. เช็ดทำความสะอาดทุกอย่างในห้องน้ำให้แห้ง </div>	๑. เช็ดห้องน้ำให้แห้งทุกครั้งที่มีการล้าง ๒. ให้ผู้รับผิดชอบเข้ามาดูแลทุก ๒ ชั่วโมง ๓. มีป้ายเตือนให้รักษาความสะอาด	๑๐ นาที 
 <p>พнг.ทำความสะอาด</p>	<div style="border: 1px solid purple; padding: 10px; text-align: center;"> ๔. การจัดเตรียมอุปกรณ์หรือของใช้ในห้องน้ำให้ครบถ้วนพร้อมใช้ </div>	๑. เติมอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นให้พร้อมต่อการใช้งาน ได้แก่ กระดาษทิชชู ผ้าเช็ดมือ น้ำยาล้างมือ กระดาษห่อผ้าอนามัย	๕ นาที 
 <p>พнг.ทำความสะอาด</p>	<div style="border: 1px solid purple; padding: 10px; text-align: center;"> ๕. จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ เข้าที่ให้เรียบร้อย </div>	๑. จัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่พื้นที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ๒. มีสถานที่สำหรับจัดเก็บอุปกรณ์	๕ นาที 
 <p>พнг.ทำความสะอาด</p>	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; text-align: center;"> ๖. บันทึกผลการปฏิบัติงาน </div>	๑. ให้บันทึกผลการปฏิบัติทุกครั้งหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒. หัวหน้างานตรวจสอบเป็นระยะๆ	๕ นาที 
รวมเวลาดำเนินการ			๖๕ นาที

วิธีปฏิบัติการดูแลห้องน้ำผู้ป่วย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ห้องน้ำมีความสะอาดเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน ผู้ใช้บริการมีความปลอดภัย ไม่ลื่นล้มและติดเชื้อจากการใช้ห้องน้ำ ไม่มีการแพร่กระจายของเชื้อโรค

การดูแลห้องน้ำผู้ป่วย มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กวาดพื้นและเก็บขยะไปทิ้ง

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องเก็บขยะในห้องน้ำทุกๆ ๓ ชั่วโมง แล้วนำไปทิ้งในสถานที่รองรับ ซึ่งทางหน่วยงานได้จัดไว้ให้ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ล้างห้องน้ำและอุปกรณ์

ผู้รับผิดชอบจะต้องล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อในห้องน้ำให้สะอาดตั้งแต่ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ โถส้วม สายชำระ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ถังขยะ และอื่นๆ ที่อยู่ในห้องน้ำ ให้มีความสะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ โดยกำหนดให้มีการล้างห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เวลา ๐๙.๐๐ และ ๑๔.๐๐ นาฬิกา ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เช็ดทำความสะอาดทุกอย่างในห้องน้ำให้แห้ง

ผู้รับผิดชอบจะต้องเช็ดทำความสะอาดทุกอย่างในห้องน้ำให้แห้งตั้งแต่ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ โถส้วม สายชำระ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ถังขยะ และอื่นๆ ที่อยู่ในห้องน้ำให้มีความสะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จัดเตรียมอุปกรณ์หรือของใช้ในห้องน้ำให้ครบถ้วนพร้อมใช้

ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์หรือของใช้ในห้องน้ำ เช่น กระดาษทิชชู สบู่เหลว ผ้า เช็ดมือ เป็นต้น มาเปลี่ยนหรือเติมให้ครบถ้วนพร้อมใช้งาน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ เข้าที่ให้เรียบร้อย

ผู้รับผิดชอบจะต้องทำความสะอาดอุปกรณ์และนำไปจัดเก็บเข้าที่สำหรับจัดเก็บอุปกรณ์ ให้เรียบร้อยทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

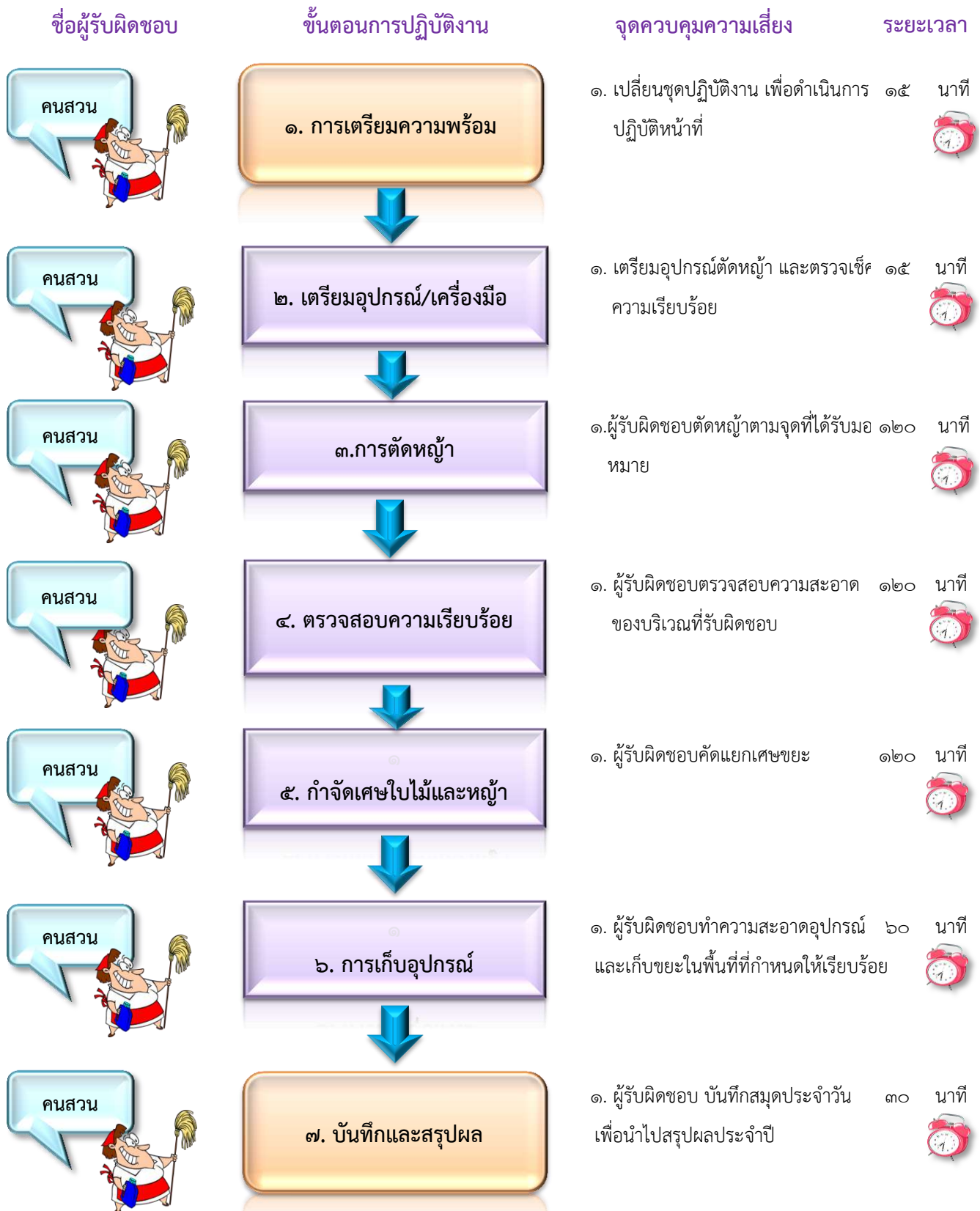
ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบจะต้องบันทึกผลการปฏิบัติงานในแบบบันทึกทุกครั้งหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ หัวหน้างานตรวจสอบเป็นระยะๆ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

บำรุง รักษาสวน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : ๑.เพื่อดูแลบำรุงรักษาสวน ปรับปรุงภูมิทัศน์ของโรงพยาบาล
๒.เพื่อให้เกิดความสวยงาม สะอาด เรียบร้อย



รวมเวลาดำเนินการ ๔๖๕ นาที

วิธีปฏิบัติบำรุงรักษาสวน

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : ๑.เพื่อดูแลบำรุงรักษาสวน ปรับปรุงภูมิทัศน์ของโรงพยาบาล

๒.เพื่อให้เกิดความสวยงาม สะอาด เรียบร้อย

การบำรุงรักษาสวน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมความพร้อม

ผู้รับผิดชอบในแต่ละจุด เปลี่ยนชุดปฏิบัติงาน รองเท้าบูท ถุงมือ หน้ากาก หมวก เพื่อดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือ

ผู้รับผิดชอบ เตรียมอุปกรณ์ตัดหญ้า ล้อเข็น ไม้กวาด ที่ตัดขยะ และตรวจเช็คความเรียบร้อยเครื่องตัดหญ้าให้พร้อมใช้งาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ การตัดหญ้า

ผู้รับผิดชอบตัดหญ้าตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบความเรียบร้อย

ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความสะอาด ตรวจสอบความสวยงาม ของดอกไม้ และสนามหญ้า ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ กำจัดเศษใบไม้และหญ้า

ผู้รับผิดชอบคัดแยกเศษขยะที่ปนมากับใบไม้และหญ้า ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ การเก็บอุปกรณ์

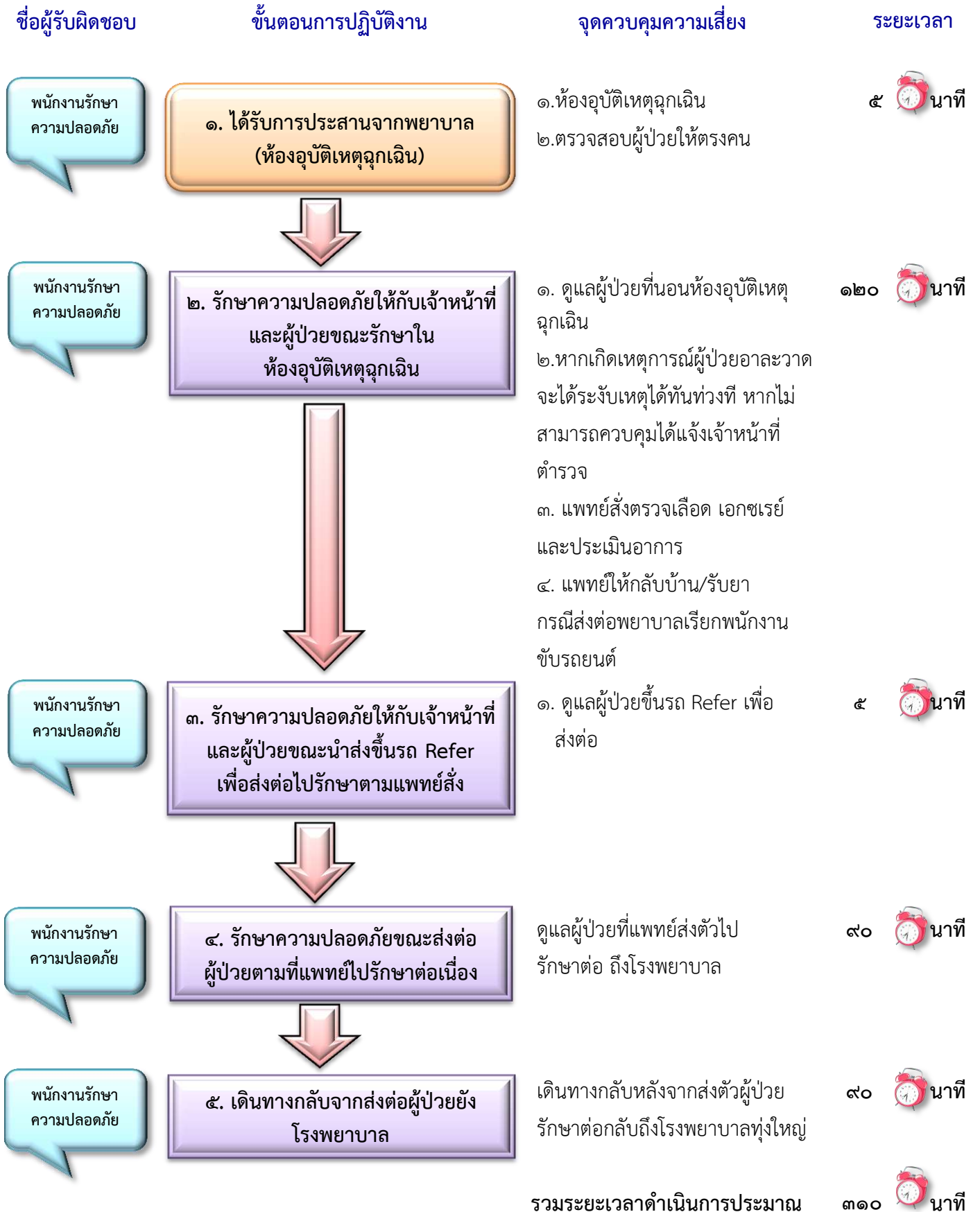
ผู้รับผิดชอบ ทำความสะอาดอุปกรณ์ และเก็บขยะในพื้นที่ที่กำหนดให้เรียบร้อย ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ บันทึกและสรุปผล

ผู้รับผิดชอบ บันทึกสมุดประจำวัน เพื่อนำไปสรุปผลประจำปี ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

การรักษาความปลอดภัยในการส่งต่อผู้ป่วยจิตเวช/เสพยาเสพติด
 กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดูแลผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน
 ๒. เพื่อให้มีขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ณ ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน (กรณีผู้ป่วยจิตเวช/เสพยาเสพติด) ได้มาตรฐาน



การรักษาความปลอดภัยในการส่งต่อผู้ป่วยจิตเวช/เสพยาเสพติด
กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การดูแลผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้มีขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ณ ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน (กรณีผู้ป่วยจิตเวช/เสพยาเสพติด) ได้มาตรฐาน

การรักษาความปลอดภัยในการส่งต่อผู้ป่วยจิตเวช/เสพยาเสพติด มีการดำเนินงาน 5 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ได้รับการประสานจากพยาบาล (ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน)

ในขั้นตอนนี้ผู้ป่วยที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาที่ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน โดยตรวจสอบดูแลผู้ป่วยตรง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 5 นาที

ขั้นตอนที่ 2 รักษาความปลอดภัยให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ป่วยขณะรักษาในห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน

ในขั้นตอนนี้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยเจ้าหน้าที่และผู้ป่วยขณะรักษาในห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน หากเกิดเหตุการณ์ผู้ป่วยอาละวาดจะได้ระงับเหตุได้ทันท่วงที หากไม่สามารถควบคุมได้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ และในช่วงเวลานั้นรอแพทย์ส่งตรวจ เอกซเรย์และประเมินอาการถ้าแพทย์ให้กลับญาติผู้ป่วยจะไปรับยา กรณีส่งต่อพยาบาลห้องอุบัติเหตุฉุกเฉินเรียกพนักงานขับรถพยาบาล ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 120 นาที

ขั้นตอนที่ 3 รักษาความปลอดภัยให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ป่วยจากห้องอุบัติเหตุฉุกเฉินไปส่งที่รถ Refer เพื่อส่งต่อไปรักษาตามแพทย์สั่ง

ในขั้นตอนนี้รักษาความปลอดภัยดูแลผู้ป่วยขึ้นรถ Refer เพื่อส่งต่อระยะเวลาดำเนินการประมาณ 5 นาที

ขั้นตอนที่ 4 รักษาความปลอดภัยขณะส่งต่อผู้ป่วยตามที่แพทย์ส่งไปรักษาต่อเนื่อง

ในขั้นตอนนี้รักษาความปลอดภัยขณะส่งผู้ป่วยที่แพทย์ส่งตัวไปรักษาต่อเนื่องถึงโรงพยาบาล ด้วยความปลอดภัย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 90 นาที

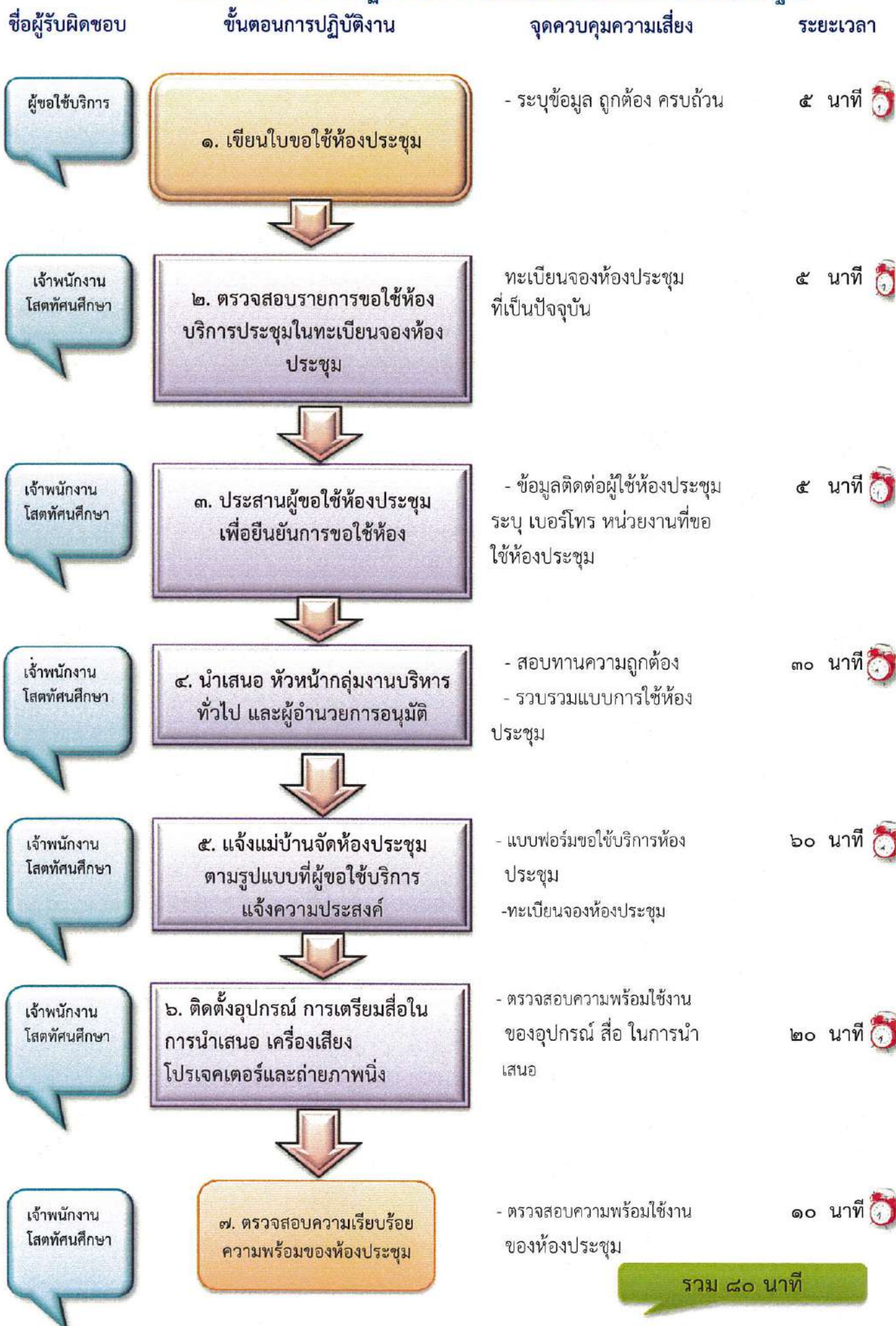
ขั้นตอนที่ 5 เดินทางกลับจากส่งต่อผู้ป่วยยังโรงพยาบาล

ในขั้นตอนนี้เดินทางกลับหลังจากส่งตัวผู้ป่วยไปรักษาต่อกลับถึงโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ ด้วยความปลอดภัย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 90 นาที

การจองห้องประชุม

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ :**
๑. เพื่อให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันในการขอใช้บริการห้องประชุม
 ๒. เพื่อให้มีขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาให้ได้มาตรฐาน



วิธีปฏิบัติการจองห้องประชุม
กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันในการขอใช้บริการห้องประชุม
๒. เพื่อให้มีขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาให้ได้มาตรฐาน

การปฏิบัติการจองห้องประชุม มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เขียนใบขอใช้ห้องประชุม

ผู้ขอใช้บริการเขียนใบขอใช้ห้องประชุม ระบุข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบรายการขอใช้ห้องบริการประชุมในทะเบียนจองห้องประชุม

ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายการขอใช้ห้องบริการประชุมในทะเบียนจองห้องประชุม

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ประสานผู้ขอใช้ห้องประชุมเพื่อยืนยันการขอใช้ห้อง

ผู้รับผิดชอบประสานผู้ขอใช้ห้องประชุมเพื่อยืนยันการขอใช้ห้อง

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ นำเสนอ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ นำเสนอ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการอนุมัติ

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งแม่บ้านจัดห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์

ผู้รับผิดชอบแจ้งแม่บ้านจัดห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ติดตั้งอุปกรณ์ การเตรียมสื่อในการนำเสนอ เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์และถ่ายภาพนิ่ง

ผู้รับผิดชอบติดตั้งอุปกรณ์ การเตรียมสื่อในการนำเสนอ เครื่องเสียง

โปรเจคเตอร์และถ่ายภาพนิ่ง ใช้ระยะเวลาประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบความเรียบร้อย ความพร้อมของห้องประชุม

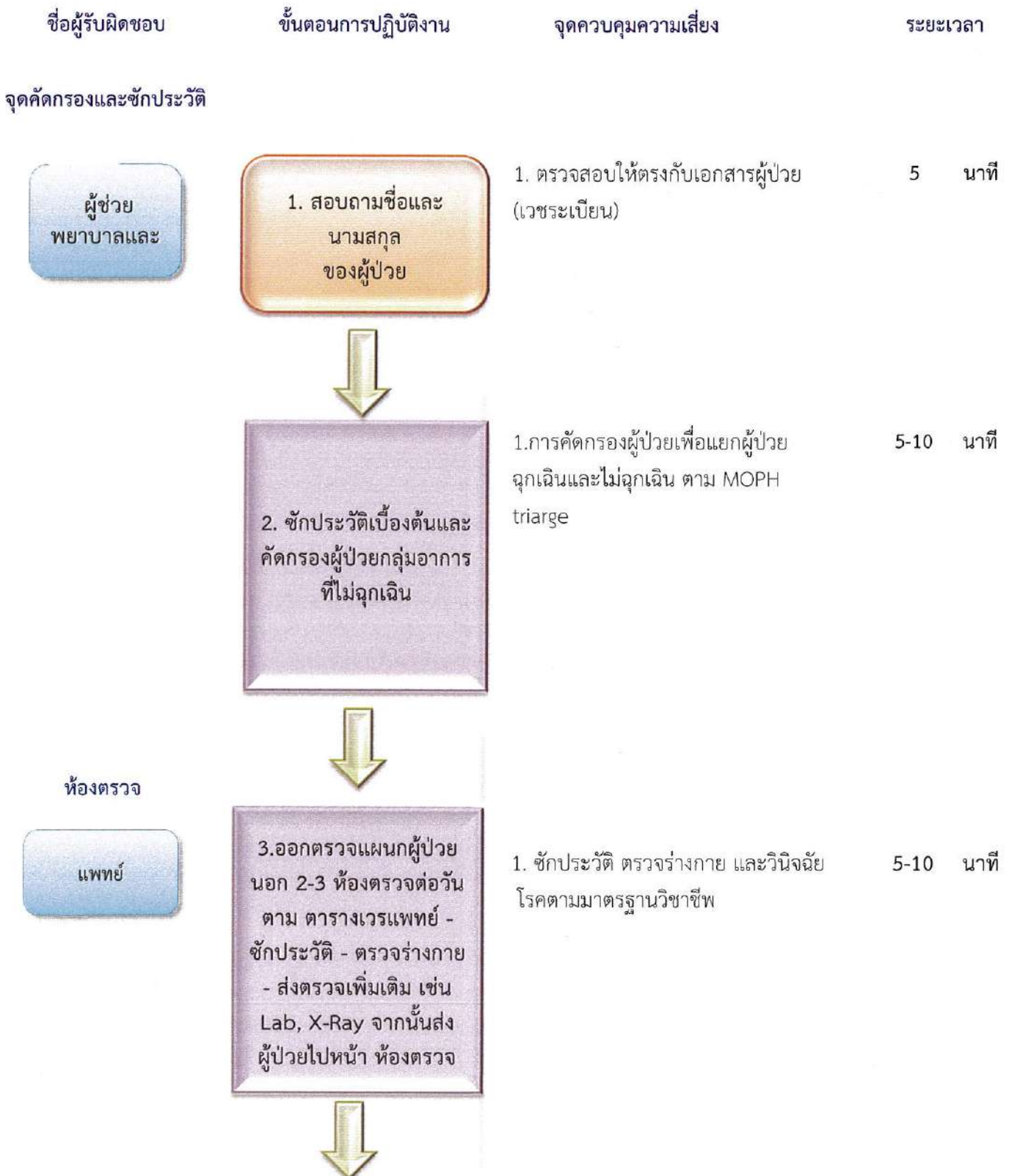
ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย ความพร้อมของห้องประชุม

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

กลุ่มงานการแพทย์

การตรวจคนไข้ที่แผนกผู้ป่วยนอก
 กลุ่มงานการแพทย์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการตรวจวินิจฉัยและรักษาอย่างถูกต้องตามมาตรฐานและปลอดภัย
 ๒. เพื่อป้องกันการการตรวจวินิจฉัยและรักษาผิดคน

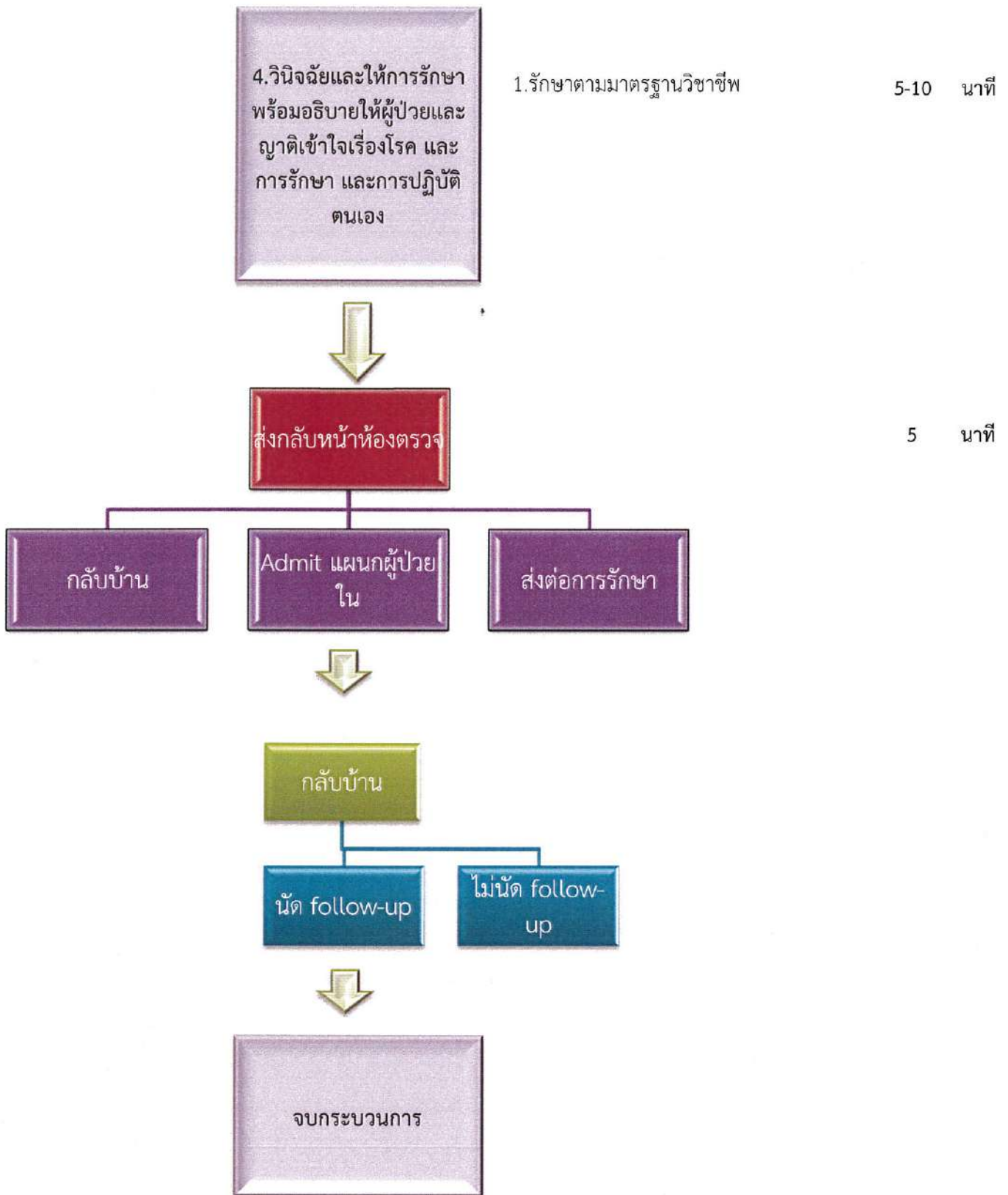


ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ

20-45

นาที

วิธีปฏิบัติการตรวจคนไข้ที่แผนกผู้ป่วยนอก
ของกลุ่มงานการแพทย์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการตรวจวินิจฉัยและรักษาอย่างถูกต้องตามมาตรฐานและปลอดภัย
๒. เพื่อป้องกันการตรวจวินิจฉัยและรักษาผิดคน

การเอกซเรย์ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สอบถามชื่อและนามสกุล

พยาบาลและผู้ช่วยพยาบาล สอบถามชื่อ นามสกุลผู้ป่วย เพื่อตรวจสอบให้ตรงกับเอกสารผู้ป่วยตามเวชระเบียน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ชักประวัติเบื้องต้นและคัดกรองผู้ป่วยกลุ่มอาการที่ไม่ฉุกเฉิน

พยาบาลและผู้ช่วยพยาบาล ทำการคัดกรองผู้ป่วยเพื่อแยกผู้ป่วยฉุกเฉินและไม่ฉุกเฉิน ตาม MOPH ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ - ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ออกตรวจแผนกผู้ป่วยนอก ๒-๓ ห้องตรวจต่อวันตาม ตารางเวรแพทย์ - ชักประวัติ - ตรวจร่างกาย - ส่งตรวจเพิ่มเติม เช่น Lab, X-Ray จากนั้นส่งผู้ป่วยไปหน้า ห้องตรวจ

แพทย์ซักประวัติผู้รับบริการ ตรวจร่างกาย และวินิจฉัยโรคตามมาตรฐานวิชาชีพ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ - ๑๐ นาที




ขั้นตอนที่ ๔ วินิจฉัยและให้การรักษา พร้อมอธิบายให้ผู้ป่วยและญาติเข้าใจเรื่องโรค และการรักษา และการปฏิบัติ ตนเอง

แพทย์วินิจฉัยและให้การรักษา พร้อมอธิบายให้ผู้ป่วยและญาติเข้าใจเรื่องโรคและการรักษาพร้อมการปฏิบัติตัว ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ -๑๐ นาที

กลุ่มงาน
เทคนิคการแพทย์

การเจาะเลือด
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากรของงานกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์เกี่ยวกับการเจาะเลือดผู้รับบริการของกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พนักงานประจำ ห้องทดลอง	๑. รับรายการตรวจวิเคราะห์ ในระบบ LIS	๑.รายการตรวจวิเคราะห์ ถูกต้อง ครบถ้วน ถูกคน	๑ นาที 
พนักงานประจำ ห้องทดลอง	๒.ปริ้นบาร์โค้ดจากระบบ LIS	ติดบาร์โค้ดบนหลอดเลือด ถูกต้อง ครบถ้วน	๑ นาที 
นักเทคนิค การแพทย์	๓.เจาะเลือด	๑.เจาะเลือดถูกต้อง ถูกคน ๒.เจาะเลือดไม่ซ้ำไม่บวม ๓.เจาะเลือดตามลำดับคิว/ความเร่งด่วน	๕ นาที 
รวม ๗ นาที			
ต่อผู้ป่วย ๑ คน			

วิธีปฏิบัติการเจาะเลือด
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากรของงานกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์เกี่ยวกับการเจาะเลือดผู้รับบริการของกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

การเจาะเลือด มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สอบถามชื่อและนามสกุล

พนักงานประจำห้องทดลอง รายงานตรวจวิเคราะห์ ถูกต้อง ครบถ้วน ถูกคน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ปรีนบาร์โค้ดจากระบบLIS

พนักงานประจำห้องทดลอง ติดบาร์โค้ดบนหลอดเลือด ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เจาะเลือด

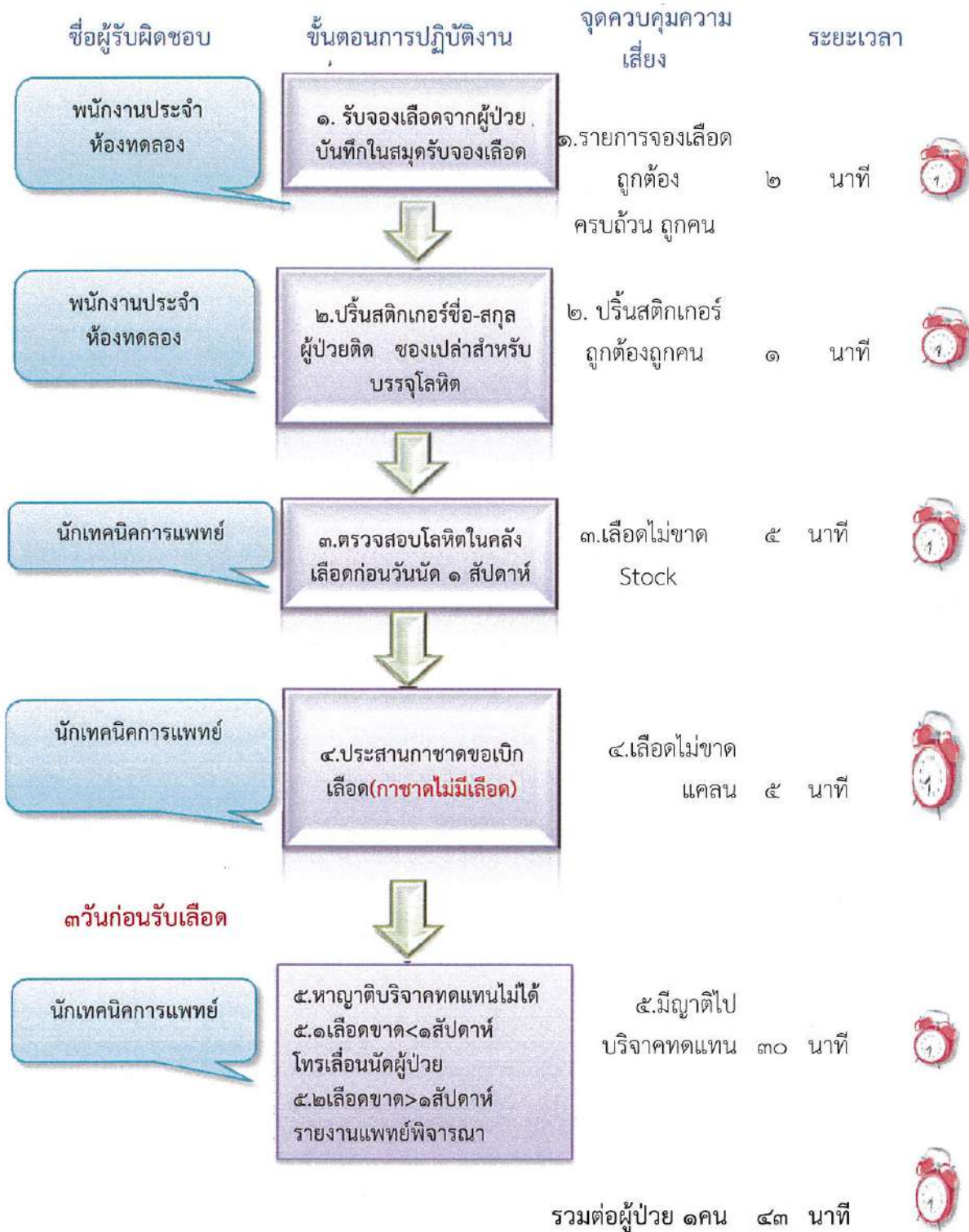
นักเทคนิคการแพทย์ ทำการเจาะเลือดถูกต้อง ถูกคน เจาะเลือดไม่ซ้ำไม่บวม เจาะเลือดตามลำดับคิว/ความเร่งด่วน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การจ้องเลือดสำหรับเด็กที่ป่วยเป็นโรคThalassemia

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากรของกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
เกี่ยวกับการจ้องเลือดสำหรับเด็กที่ป่วยเป็นโรคThalassemia กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

(กรณีไม่มีเลือดสำรองในธนาคารเลือด)



วิธีปฏิบัติการจ้องเลือดสำหรับเด็กที่ป่วยเป็นโรค Thalassemia กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ :

เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากรของกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
เกี่ยวกับการจ้องเลือดสำหรับเด็กที่ป่วยเป็นโรค Thalassemia กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

การจ้องเลือดสำหรับเด็กที่ป่วยเป็นโรค Thalassemia มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับจ้องเลือดจากผู้ป่วยบันทึกในสมุดรับจ้องเลือด

ในขั้นตอนนี้พนักงานประจำห้องทดลอง รับจ้องเลือดถูกต้อง ครบถ้วน ถูกคน ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ปรีนสติเกอร์ชื่อ-สกุลผู้ป่วยติด ของเปล่าสำหรับบรรจุโลหิต

ในขั้นตอนนี้ปรีนสติเกอร์ชื่อ-สกุลผู้ป่วยติดของเปล่าสำหรับบรรจุโลหิต ประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบโลหิตในคลังเลือดก่อนวันนัด ๑ สัปดาห์

ในขั้นตอนนี้พนักงานเทคนิคการแพทย์ ตรวจสอบโลหิตในคลัง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ประสานภาษาขอเบิกเลือด

ในขั้นตอนนี้พนักงานเทคนิคการแพทย์ประสานภาษาขอเบิกเลือดระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ หาญาติบริจาคทดแทน

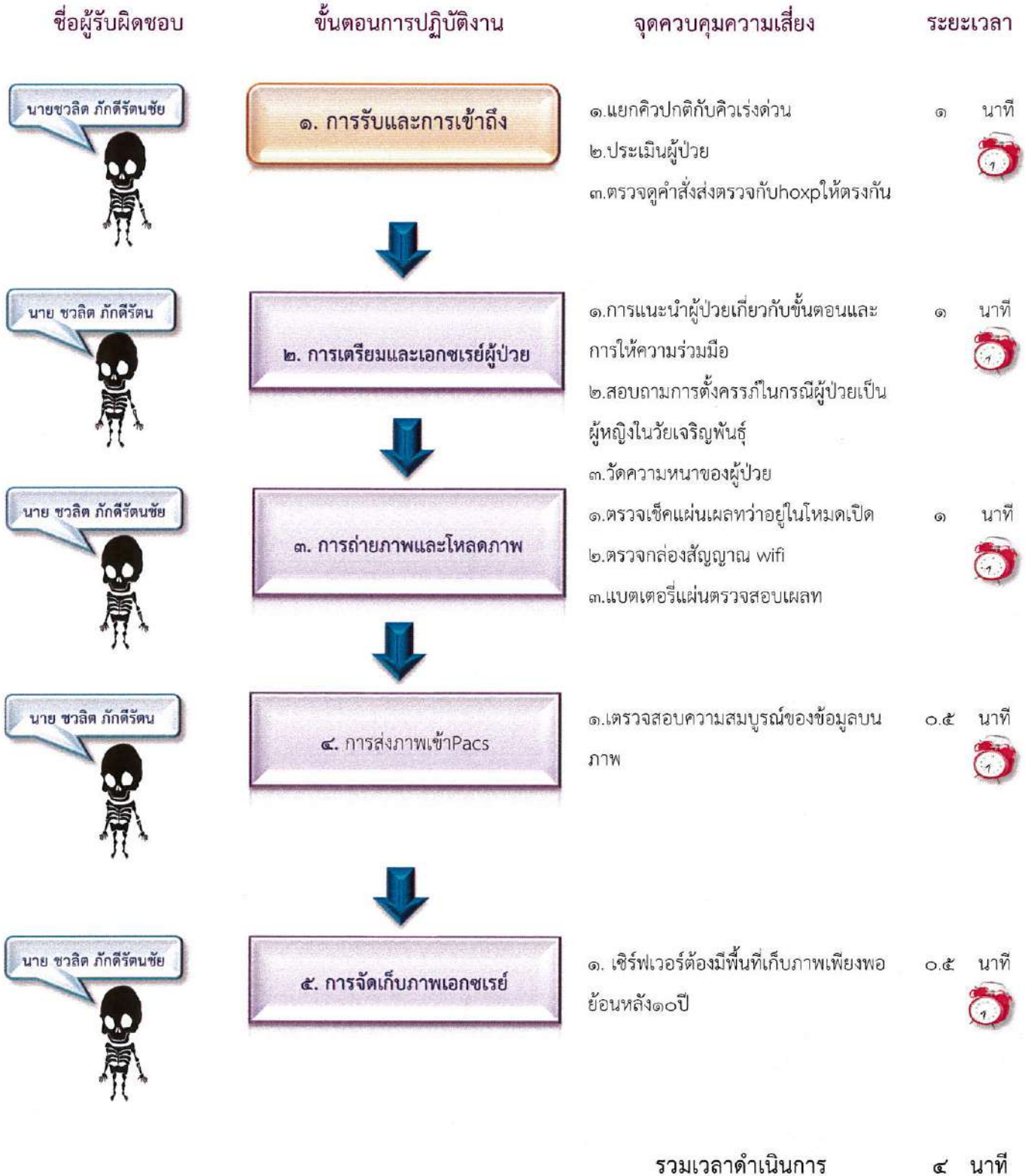
ในขั้นตอนนี้หาญาติไปบริจาคทดแทน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

กลุ่มงานรังสีวิทยา

งานเอกซเรย์

ของกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และรังสีวิทยา โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการถ่ายภาพรังสีแก่ผู้ป่วย คมชัด ถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย



วิธีปฏิบัติงานเอกซเรย์
ของกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และรังสี โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการถ่ายภาพรังสีแก่ผู้ป่วย คมชัด ถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย

การเอกซเรย์ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การรับและการเข้าถึง

เจ้าหน้าที่เอกซเรย์แยกคิวปกติกับคิวเร่งด่วน จากนั้นประเมินผู้ป่วย แล้วตรวจดูคำสั่งส่งตรวจกับ Hosxp ให้ตรงกัน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมและเอกซเรย์ผู้ป่วย

เจ้าหน้าที่เอกซเรย์แนะนำผู้ป่วยเกี่ยวกับขั้นตอนและการให้ความร่วมมือ สอบถามการตั้งครรภ์ในกรณีผู้ป่วยเป็นผู้หญิงวัยเจริญพันธุ์ จากนั้นวัดความหนาของผู้ป่วย ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ การถ่ายภาพและโหลดภาพ

เจ้าหน้าที่เอกซเรย์ทำการตรวจเช็คแผ่นเพลทว่าอยู่ในโหมดเปิด ตรวจกล่องสัญญาณ Wifi จากนั้นแบตเตอรี่แผ่นตรวจสอบเพลท ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ การส่งภาพเข้า Pacs

เจ้าหน้าที่เอกซเรย์ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลบนภาพ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๐.๕ นาที


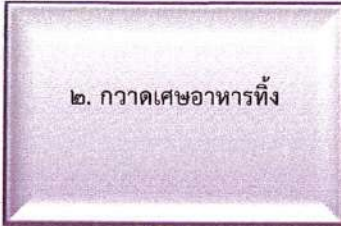
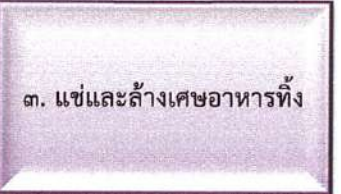
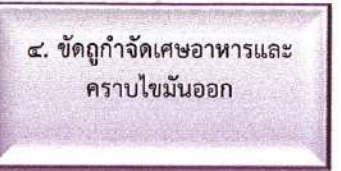
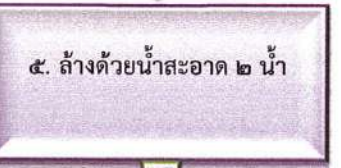
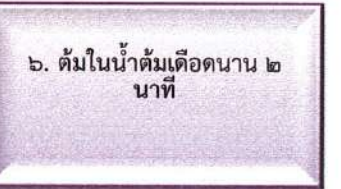
ขั้นตอนที่ ๕ การจัดเก็บภาพเอกซเรย์




เซิร์ฟเวอร์ต้องมีพื้นที่เก็บภาพเพียงพอ ย้อนหลัง ๑๐ ปี ใช้ระยะเวลาประมาณ ๐.๕ นาที

กลุ่มงานโภชนศาสตร์

การทำความสะอาดถาดอาหารผู้ป่วยและการจัดเก็บ
กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อสามารถเก็บล้างถาดอาหารผู้ป่วยได้สะอาดและปลอดภัย

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๑. เก็บถาดอาหารจากหอผู้ป่วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนถาดอาหารผู้ป่วยให้ครบตามยอดส่งอาหาร - นำใส่รถเก็บถาดอาหาร 	๑๐ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๒. กวาดเศษอาหารทิ้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แยกเศษอาหารใส่ในถังขยะเปียกที่มีการสวมถุงดำแล้ว 	๕ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๓. แช่และล้างเศษอาหารทิ้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แช่ถาดอาหารโดยเปิดน้ำล้างเศษ <p>อาหารออกจากถาดอาหาร ให้หมด</p>	๕ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๔. ชัดถูกกำจัดเศษอาหารและคราบไขมันออก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ล้างด้วยน้ำยาล้างภาชนะชนิดถูโดยใช้ฟองน้ำ สกอตไบร์ หรืออุปกรณ์ล้างภาชนะ ให้ทั่วทุกจุด 	๑๐ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๕. ล้างด้วยน้ำสะอาด ๒ น้ำ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ล้างน้ำสะอาด ๒ น้ำโดยเปิดน้ำไหลผ่านตลอดเวลา 	๕ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๖. ต้มในน้ำต้มเดือดนาน ๒ นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำถาดอาหารลงต้มที่ละใบจนเต็มหม้อต้มให้ถาดอยู่ในระดับน้ำท่วมเริ่มจับเวลาให้ครบ ๒ นาที 	๕ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางวรรณฤดี นราอาจ	 ๓. จัดเรียงถาดและฝั่งให้แห้ง	<ul style="list-style-type: none"> - เรียงถาดอาหารตามลือคตะแกรง ลือคละ ๑ ใบ - ฝั่งให้แห้งสนิทบริเวณตากถาดอาหาร 	๕ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	 ๔. จัดเก็บในกล่องเก็บถาดอาหารผู้ป่วย	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บถาดอาหารโดยมีการตรวจนับจำนวนถาดอาหารทุกครั้ง จัดเก็บลงกล่องเก็บถาด 	๕ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ ทีมIC ประจำโรงพยาบาล	 ๕. สุ่มตรวจความสะอาดด้วยสายตา/ตรวจหาเชื้อจุลินทรีย์ที่ปนเปื้อน	<ul style="list-style-type: none"> - สุ่มตรวจความสะอาดของถาดอาหารก่อนนำมาใช้ใส่อาหารทุกครั้ง - สุ่มตรวจหาการปนเปื้อนของเชื้อจุลินทรีย์ โดยมีการบันทึกในรายงานการเฝ้าระวังสิ่งแวดล้อม 	๕-๑๐ นาที
รวมเวลา ๕๕-๖๐ นาที			

วัตถุประสงค์ : เพื่อสามารถเก็บล้างภาชนะอาหารผู้ป่วยได้สะอาดและปลอดภัย

การเก็บล้างภาชนะอาหารผู้ป่วย มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เก็บภาชนะอาหารจากหอผู้ป่วย

ในขั้นตอนนี้พนักงานประกอบอาหารและผู้ช่วยคนครัวเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บภาชนะอาหาร หลังจาก
ที่ผู้ป่วยรับประทานอาหารเสร็จแล้วจากหอผู้ป่วยโดยจัดใส่รถเก็บภาชนะอาหาร ทุกครั้งที่เก็บภาชนะกลับต้องมีการนับจำนวน
ภาชนะอาหาร ให้ครบ เพื่อป้องกันการค้างภาชนะอาหารบนหอผู้ป่วย ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ กวาดเศษอาหารทิ้ง

ในขั้นตอนนี้พนักงานประกอบอาหารและผู้ช่วยคนครัวเป็นผู้รับผิดชอบ เมื่อนำภาชนะอาหารมาจากหอผู้ป่วย
ให้แยกภาชนะอาหารห้องพิเศษ และห้องผู้ป่วยทั่วไป เตรียมถุงดำใส่ในถังขยะเปียก แล้วจึงกวาดเศษอาหารออกจาก
ภาชนะอาหารผู้ป่วย ลงในถังขยะที่เตรียมไว้ เมื่อเสร็จแล้วทำการผูกมัดถุงขยะให้มิดชิดเพื่อนำไปทิ้งในที่รวมขยะ
ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ แช่และล้างเศษอาหารทิ้ง

ในขั้นตอนนี้พนักงานประกอบอาหารและผู้ช่วยคนครัวเป็นผู้รับผิดชอบ เมื่อกวาดเศษอาหารออก
แล้ววางภาชนะอาหารในอ่างล้างเศษอาหาร เปิดน้ำไหลผ่านเพื่อล้างเศษอาหารออกให้หมด กรณีที่มีเศษอาหารติดภาชนะออก
ทันทีไม่ได้ให้ทำการแช่ไว้จนสามารถถูเอาเศษอาหารออกได้หมด ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ขัดถูขจัดเศษอาหารและคราบไขมันออก

ในขั้นตอนนี้พนักงานประกอบอาหารและผู้ช่วยคนครัวเป็นผู้รับผิดชอบ ใช้น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาล้าง
จานผสมน้ำตามอัตราส่วน ขัดถูภาชนะอาหารด้วยอุปกรณ์ทำความสะอาดได้แก่ ฟองน้ำ สกอร์ตไบร์ ฝอยขัด ขัดถูจนสะอาด
ไม่มีเศษอาหาร คราบไขมัน หลงเหลือ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ล้างด้วยน้ำสะอาด ๒ น้ำ

ในขั้นตอนนี้พนักงานประกอบอาหารและผู้ช่วยคนครัวเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อเป็นการกำจัดสารเคมีจาก
น้ำยาทำความสะอาด ล้างภาชนะอาหารด้วยน้ำสะอาดที่เปิดน้ำไหลผ่าน ในอ่างล้าง ๒ อ่าง น้ำที่ใช้ล้างต้องเป็นน้ำที่สะอาดทั้ง
๒ อ่างระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ต้มในน้ำต้มเดือดนาน ๒ นาที

ในขั้นตอนนี้พนักงานประกอบอาหารและผู้ช่วยคนครัวเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อเป็นการฆ่าเชื้อโรคที่หลงเหลือ
และเป็นการกำจัดคราบไขมันออกอีกครั้ง ต้มน้ำในหม้อให้เดือด ใส่ภาชนะอาหารลงที่ละ ๑ ใบ จนเต็มหม้อแต่ต้องให้น้ำ
ท่วมภาชนะต้มเดือด จับเวลา ๒ นาที แล้วนำภาชนะที่ต้มแล้วขึ้นจากหม้อต้ม ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมถึงมือกันความร้อน
ขณะยกภาชนะอาหารออกจากหม้อต้มและระมัดระวังน้ำร้อนระเด็นใส่ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

วัตถุประสงค์ : เพื่อสามารถเก็บล้างภาชนะอาหารผู้ป่วยได้สะอาดและปลอดภัย

การเก็บล้างภาชนะอาหารผู้ป่วย มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๗ จัดเรียงภาชนะและผึ่งให้แห้ง

ในขั้นตอนนี้พนักงานประกอบอาหารและผู้ช่วยคนครัวเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น ภาชนะที่ผ่านการต้มน้ำร้อนแล้วเรียงบนตะแกรงที่สูงจากพื้นมากกว่า ๖๐ ซม. ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมถุงมือกันความร้อนขณะหยิบจับภาชนะอาหารที่ละ ๑ ใบ ให้มีช่องว่างห่างกันระหว่างภาชนะแต่ละใบ ตากภาชนะให้แห้งสนิทในพื้นที่ตากภาชนะอาหาร ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ จัดเก็บในกล่องเก็บภาชนะอาหารผู้ป่วย

ในขั้นตอนนี้พนักงานประกอบอาหารและผู้ช่วยคนครัวเป็นผู้รับผิดชอบ เมื่อภาชนะอาหารแห้งสนิท ภาชนะอาหารลงในกล่องเก็บภาชนะอาหารผู้ป่วยโดยมีการนับจำนวนภาชนะทุกครั้ง กล่องเก็บภาชนะอาหารต้องสะอาดและแห้งสนิทปิดฝากล่องให้มิดชิดหลังจากเก็บภาชนะอาหารลงในกล่องจนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระยะเวลาการดำเนินการ ๕ นาที


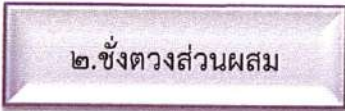
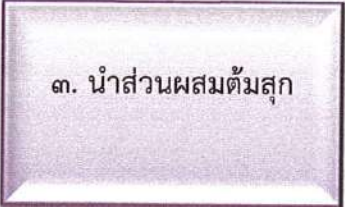

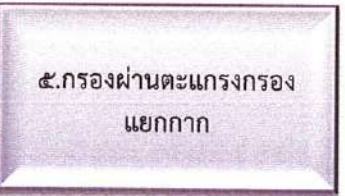
ขั้นตอนที่ ๙ สุ่มตรวจความสะอาดด้วยสายตาและตรวจหาเชื้อจุลินทรีย์ที่ปนเปื้อน

ในขั้นตอนนี้ นักโภชนาการเป็นผู้ตรวจสอบความสะอาดของภาชนะอาหารด้วยสายตา ทุกครั้งก่อนนำภาชนะอาหารมาใช้ใส่อาหารผู้ป่วย ระยะเวลาการดำเนินการ ๕ นาที

ในขั้นตอนนี้ ทีม IC เป็นผู้รับผิดชอบ การสุ่มตรวจภาชนะอาหารผู้ป่วยทางด้านเชื้อจุลินทรีย์ตัวอย่างภาชนะอย่างน้อย ๒ ตัวอย่าง โดยจุลินทรีย์ที่พบต้องไม่เกิน ๑,๐๐๐ โคโลนี ต่อภาชนะ ๑ ชิ้น เพื่อเป็นการเฝ้าระวังความสะอาดของภาชนะสำหรับใส่อาหารผู้ป่วย ระยะเวลาการดำเนินการ ๑๐ นาที รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕๕-๖๐ นาที

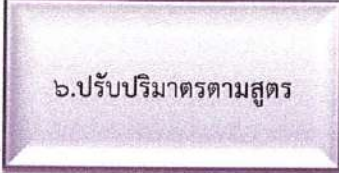
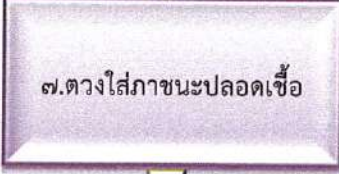
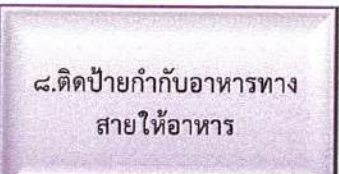
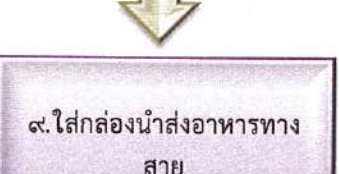

การปรุงประกอบอาหารทางสายให้อาหาร
 กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมการปรุง ประกอบอาหารทางสายให้อาหารสำหรับผู้ป่วย

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๑.เตรียมวัตถุดิบ และ อุปกรณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ที่ซื้อมาต้องล้างทำความสะอาดและต้มน้ำเดือด๕-๑๐นาที - วัตถุดิบสดต้องผ่านการล้างทำความสะอาดตัดแต่งเก็บแยกเป็นสัดส่วน 	๑๐ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๒.ชั่งตวงส่วนผสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วัตถุดิบสด เครื่องปรุง ต้องชั่งตวง - ตรวจสอบปริมาณส่วนผสมที่ชั่งตวง 	๕ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๓. นำส่วนผสมต้มสุก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนผสมทุกอย่างต้องทำการต้มสุกอย่างทั่วถึง 	๑๐ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๔. ปั่นละเอียด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปั่นละเอียดในเครื่องปั่นที่ผ่านการฆ่าเชื้อแล้ว 	๕ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๕.กรองผ่านตะแกรงกรองแยกกาก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กรองแยกกากผ่านตะแกรงกรองที่ผ่านการฆ่าเชื้อแล้ว 	๕ นาที

การปรุงประกอบอาหารทางสายให้อาหาร
 กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมการปรุง ประกอบอาหารทางสายให้อาหารสำหรับผู้ป่วย

นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๖.ปรับปรุงปริมาณตามสูตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้น้ำต้มสุกในการปรับปริมาตรให้ครบตามปริมาตรที่สูตรกำหนด 	๓ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๗.ตวงใส่ภาชนะปลอดเชื้อ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตวงใส่ขวด หรือถุงที่ผ่านการฆ่าเชื้อด้วยความร้อน ให้ได้ปริมาตรตามใบเบิกอาหาร 	๕ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๘.ติดป้ายกำกับอาหารทางสายให้อาหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุ ชื่อ-สกุล เตียง/หอผู้ป่วย สัดส่วนอาหารตามใบเบิก ประเภทอาหาร วันที่ เวลา อย่างชัดเจน ในป้ายกำกับอาหารผู้ป่วย 	๕ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๙.ใส่กล่องนำส่งอาหารทางสาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำอาหารที่บรรจุในภาชนะปิดสนิทแล้วใส่ในกล่องนำส่งที่สะอาดและปิดฝาสนิท 	๒ นาที
ทีม IC ของโรงพยาบาล	 <p>๑๐.สุ่มตรวจหาแบคทีเรียในอาหารทางสายให้อาหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการตรวจเฝ้าระวังความสะอาดของอาหารทางด้านแบคทีเรียอย่างน้อย ๒ ตัวอย่างต้องได้มาตรฐาน - รายงานผลการตรวจในเอกสารการเฝ้าระวังสิ่งแวดล้อม 	๕-๑๐ นาที
	รวมเวลา		๕๕-๖๐ นาที

วิธีปฏิบัติการปรุงประกอบอาหารทางสายให้อาหาร

กลุ่มงานโภชนศาสตร์

โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมการปรุง ประกอบอาหารทางสายให้อาหารสำหรับผู้ป่วย

การปรุง ประกอบอาหารผู้ป่วยอาหารทางสายให้อาหาร มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เตรียมวัตถุดิบและอุปกรณ์

๑.๑ การเตรียมอุปกรณ์ได้แก่ เขียง มีด เครื่องชั่งน้ำหนัก หม้อต้มอาหาร ทัพพี ช้อน กระจกสนแตนเลส เขี่ยอกใส่ที่มีสเกล ขวดพร้อมฝา หรือถุงที่ผ่านการฆ่าเชื้อแล้วและมีสเกลบอกปริมาตร อุปกรณ์ที่สัมผัสกับอาหารปรุงสำเร็จต้องต้มน้ำให้เดือด โดยนำอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการผลิตอาหารทางสายให้อาหารลงต้มในน้ำเดือด ได้แก่ เครื่องปั่นอาหาร กระจกสนแตนเลสสำหรับกรองแยกกาก ช้อน ทัพพีที่เป็นสแตนเลส เขี่ยอกที่มีสเกล อุปกรณ์ที่ใช้วางอุปกรณ์หลังต้มน้ำร้อน ยกเว้นอุปกรณ์ที่เป็นพลาสติก ต้องล้างทำความสะอาดและผึ่งให้แห้ง ก่อนนำมาใช้ ห้ามเช็ดด้วยผ้าเพราะอาจมีการปนเปื้อนเชื้อโรคจากผ้าได้

๑.๒ การเตรียมเนื้อสัตว์ นำเนื้อสัตว์ล้างผ่านน้ำไหลผ่าน จนสะอาด ล้างเอาหนัง ผึ่งผึ่ง ไขมัน จุดเลือดออกให้หมด กรณีที่เป็นเนื้อปลาต้องเอาก้าง หนัง ผึ่งผึ่ง จุดเลือดออกให้หมด หั่นเป็นชิ้นเล็กสับละเอียด เก็บใส่กล่องอาหารที่ปิดสนิทเก็บไว้ในตู้แช่เย็นแยกจากอาหารอื่น

๑.๓ การเตรียมผักและผลไม้ ล้างทำความสะอาดเอาดินออกให้หมด ล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง แช่ในน้ำส้มสายชู ๑๕ นาที ล้างน้ำสะอาด สะเด็ดน้ำ ปั่นหรือสับหั่นเป็นชิ้นเล็กๆ กรณีที่มีไส้หรือเมล็ดของผักหรือผลไม้ให้ตัดแต่งออก เอาเฉพาะส่วนที่เป็นเนื้อของผักหรือผลไม้ จัดเก็บภาชนะที่ปิดสนิทในตู้แช่เย็น แยกจากอาหารชนิดอื่น

๑.๔ การเตรียมไข่ ล้างทำความสะอาดสะเด็ดน้ำ แยกไข่ขาวไข่แดงตามสูตร ใส่ภาชนะที่สะอาด ปิดมิดชิด

๑.๕ การเตรียมส่วนของเครื่องปรุงต้องแยกจากเครื่องปรุงที่ใช้ประกอบอาหารทั่วไปจัดเป็นสัดส่วน บรรจุในภาชนะปิดสนิท ไม่ขึ้น มีคุณภาพและมาตรฐานรองรับ ไม่หมดอายุ

ขั้นตอนที่ ๒ ชั่งตวงส่วนผสม

การชั่งตวงต้องชั่งตามอัตราส่วนผสมตามสูตรที่กำหนดปริมาณ : กิโลแคลอรี อย่างถูกต้องและแม่นยำแยกชั่งส่วนผสมสดและแห้งเป็นชนิดไม่ชั่งรวมกันทีเดียวหลายๆวัตถุดิบเพื่อให้ได้ปริมาณที่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓ นำส่วนผสมต้มสุก

นำส่วนผสมที่เป็นของสดลงต้มจนสุกนุ่มโดยเติมน้ำให้แค่ท่วม ใส่เครื่องปรุงคนให้ละลายต้มจนส่วนผสมเข้ากันดีและสุกอย่างทั่วถึง พักให้เย็นโดยมีฝาปิดมิดชิด

ขั้นตอนที่ ๔ ปั่นละเอียด

เมื่ออาหารที่ต้มสุกมีอุณหภูมิลดลงประมาณ ๖๕-๗๐ องศาเซลเซียส นำอาหารต้มสุกลงปั่นในเครื่องปั่นผสมจนละเอียด ขณะปั่นต้องปิดฝาเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของสิ่งแปลกปลอม

วิธีปฏิบัติการปรุงประกอบอาหารทางสายให้อาหาร

กลุ่มงานโภชนศาสตร์

โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมการปรุง ประกอบอาหารทางสายให้อาหารสำหรับผู้ป่วย

ขั้นตอนที่ ๕ กรองผ่านตะแกรงกรองแยกกาก

กรองผ่านตะแกรงกรองโดยซัฟฟี่ที่อาหารให้ผ่านรูตะแกรงลงในเหยือกใสที่มีสเกล แยกกากที่ไม่สามารถ

ขั้นตอนที่ ๖ ปรับปริมาตรตามสูตร

ปรับปริมาตรให้ได้ตามที่สูตรกำหนดโดยใช้น้ำต้มสุกเติมลงไป ในการปรับให้ถึงระดับสเกลที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ ๗ ตวงใส่ภาชนะปลอดเชื้อ

กรอกหรือตวงใส่ถุงหรือขวดที่มีเกลที่ผ่านการฆ่าเชื้อแล้ว ให้ได้ตามปริมาตรที่แพทย์สั่ง ปิดฝา ปิดปากถุง ให้มิดชิด

ขั้นตอนที่ ๘ ติดป้ายกำกับอาหารทางสายให้อาหาร

เขียนป้ายกำกับอาหารโดยระบุ ชื่อ-สกุล เตียง/หอผู้ป่วย สัดส่วนอาหารตามใบเบิก บอกรูปภาพของอาหาร ระบุวันที่ เวลา อย่างชัดเจน ในป้ายกำกับอาหารผู้ป่วย ติดข้างถุง หรือขวดบรรจุอาหารทางสายให้อาหารให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๙ ใส่กล่องนำส่งอาหารทางสายให้อาหาร

นำถุง หรือขวดบรรจุอาหารทางสายให้อาหารสนกล่องอาหารทางสายให้อาหารแล้วปิดฝาให้มิดชิด

ขั้นตอนที่ ๑๐ สุ่มตรวจหาแบคทีเรียในอาหารทางสายให้อาหาร

ในขั้นตอนนี้ทีม IC ของโรงพยาบาล จะเข้ามาทำการสุ่มตรวจอาหารปรุงสำเร็จ ที่พร้อมรับประทานจำนวน อย่างน้อย ๒ ตัวอย่าง ตรวจหาเชื้อแบคทีเรียที่ก่อให้เกิดโรค เพื่อยืนยันความสะอาดของอาหารผู้ป่วยที่รับบริการใน โรงพยาบาล ต้องไม่มีการปนเปื้อน และรายงานผลการตรวจในรายงานการเฝ้าระวังสิ่งแวดล้อม FR-IC-๐๐๙

การปรุง ประกอบอาหารผู้ป่วย
กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อ เป็นการศึกษาการควบคุมการปรุง ประกอบอาหารให้ผู้ป่วยในโรงพยาบาลอย่างปลอดภัย

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางวรรณฤดี นราอาจ	<p>๑.ตรวจสอบวัตถุดิบ ส่วนประกอบอาหาร ก่อนปรุง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วัตถุดิบอาหารสดต้องผ่านการล้างและตัดแต่งตามลักษณะเมนูอาหาร - อาหารแห้งเครื่องปรุงต่างๆต้องมีคุณภาพดี ได้มาตรฐาน 	๕ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	<p>๒.ปรุง ประกอบอาหาร ตามเมนูอาหารทั่วไป อาหารเฉพาะโรค</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การปรุงสุกต้องผ่านความร้อนที่เพียงพอ อาหารสุกทุกส่วนอย่างทั่วถึง - ปรุงประกอบอาหารที่ซ้วัตถุดิบที่ สอสะอาด ตามอัตราส่วนของ เครื่องปรุงที่ต้องควบคุมในเมนูที่ ต้องควบคุมโรค 	๔๐ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	<p>๓.ตรวจสอบคุณภาพของ อาหารปรุงเสร็จ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ชิมรสชาติ เนื้อสัมผัส ดู สี กลิ่น ของอาหารทุกชนิดหลังปรุงเสร็จ 	๕ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	<p>๔. บรรจุในภาชนะที่ สะอาดและปิดสนิท</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ภาชนะอุปกรณ์แยกกัน ระหว่างอาหารดิบและอาหารที่ พร้อมบริโภคแล้ว ปิดมิดชิด - อาหารที่พร้อมบริโภค ต้องยกไป ไว้บริเวณที่จัดเตรียมอาหาร บรรจุ ภาชนะที่สะอาด และปิดฝาให้สนิท สำหรับเสิร์ฟทันที - อาหารที่พร้อมบริโภค ต้องวาง สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๖๐ ซม. 	๕ นาที
ทีม IC ของโรงพยาบาล	<p>๕. สุ่มตรวจอาหารปรุง สำเร็จทางด้าน แבקที่เรีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการตรวจเฝ้าระวังความ สะอาดของอาหารทางด้าน แבקที่เรียอย่างน้อย ๒ ตัวอย่างต้อง ได้มาตรฐาน 	๑๐ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการตรวจในเอกสาร การเฝ้าระวังสิ่งแวดล้อม 	

รวมเวลา ๖๕ นาที

วิธีปฏิบัติการปรุงประกอบอาหารผู้ป่วย กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เป็นการปฏิบัติเพื่อควบคุมการปรุง ประกอบอาหารให้ผู้ป่วยในโรงพยาบาลอย่างปลอดภัย

การปรุง ประกอบอาหารผู้ป่วยอาหารผู้ป่วย มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบวัตถุดิบส่วนประกอบอาหารก่อนปรุง

ในขั้นตอนนี้พนักงานประกอบอาหารและผู้ช่วยคนครัวและนักโภชนาการเป็นผู้รับผิดชอบ อาหารสดต้องสด สะอาดและผ่านการล้างทำความสะอาดแล้ว ตัดแต่ง ตามเมนู อาหารแห้ง เครื่องปรุงต่างๆ ก่อนนำมาประกอบอาหาร ต้องมีคุณภาพดี มีมาตรฐานรองรับ ไม่มีลักษณะที่ผิดปกติไปและต้องดู วันหมดอายุทุกชนิดของเครื่องปรุง ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ปรุง ประกอบอาหารตามเมนูอาหารทั่วไป อาหารเฉพาะโรค

พนักงานประกอบอาหารและผู้ช่วยคนครัวทำการปรุงประกอบอาหารโดยใช้ความร้อนที่เพียงพอในการทำลายเชื้อโรค ต้องต้มเดือด ในขั้นตอนของการปรุงอาหารต้องทำให้สุกด้วยความร้อนที่เพียงพอ โดยอย่างน้อย ต้องให้อาหารทุกส่วนได้รับความร้อนอย่างทั่วถึง และต้องสุกถึงเนื้อในทั้งหมด และไม่มีขั้นตอนที่จะทำให้เกิดการปนเปื้อน ลึก

การประกอบและปรุงอาหารที่ไม่ต้องผ่านความร้อนต้องปรุงโดยใช้วัตถุดิบสดใหม่ ไม่ใช่มีสัมผัสอาหาร โดยตรงใช้อุปกรณ์ หรือถุงมือในการปรุงแต่ง คลุกเคล้า และหยิบจับอาหารทุกครั้ง อุปกรณ์ หรือถุงมือต้องไม่ใช่ปะปนกันระหว่างอาหารดิบและอาหารที่พร้อมบริโภค

การปรุงรสอาหารต้องชิมก่อนปรุงทุกครั้ง ในเมนูเฉพาะโรคให้ปรุงเครื่องปรุงตามอัตราส่วนของแต่ละเมนูอาหาร ให้ตรงตามอัตราส่วนที่กำหนดไว้ ในมาตรฐานอาหารเฉพาะโรค ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบคุณภาพของอาหารปรุงเสร็จ

เมื่อปรุง ประกอบอาหารเสร็จพร้อมรับประทานนักโภชนาการ ต้องทำการ ชิมรสชาติ เนื้อสัมผัส ดู ลักษณะปรากฏ ดมกลิ่น ของอาหารทุกเมนู ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ บรรจุในภาชนะที่สะอาดและปิดสนิท


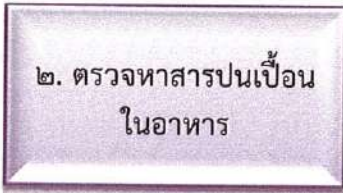
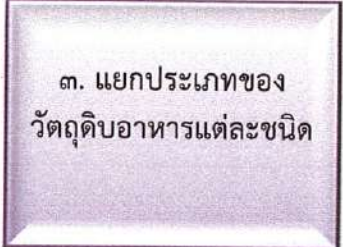

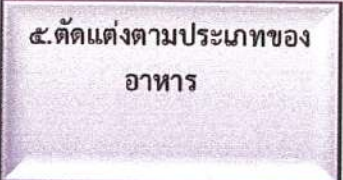
พนักงานประกอบอาหารและผู้ช่วยคนครัว นำอาหารที่ปรุงเสร็จพร้อมบริโภคใส่ในภาชนะที่ปกปิดมิดชิด วางสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๖๐ ซม. ต้องยกไปไว้บริเวณที่จัดเตรียมอาหาร สำหรับเสิร์ฟทันที ไม่ควรวางไว้ในบริเวณที่เตรียมอาหารนานซึ่งควรเป็นบริเวณที่ป้องกันแมลงวันได้ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ สุ่มตรวจอาหารปรุงสำเร็จทางด้านแบคทีเรีย

ในขั้นตอนนี้ทีม IC ของโรงพยาบาล จะเข้ามาทำการสุ่มตรวจอาหารปรุงสำเร็จ ที่พร้อมรับประทาน จำนวนอย่างน้อย ๒ ตัวอย่าง ตรวจหาเชื้อแบคทีเรียที่ก่อให้เกิดโรค เพื่อยืนยันความสะอาดของอาหารผู้ป่วยที่รับบริการ ในโรงพยาบาล ต้องไม่มีการปนเปื้อน และรายงานผลการตรวจในรายงานการเฝ้าระวังสิ่งแวดล้อม FR-IC-๐๐๙ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที

การเตรียมวัตถุดิบอาหารผู้ป่วย
 กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อสามารถเตรียมวัตถุดิบอาหารให้ผู้ป่วยได้ถูกต้องและปลอดภัย

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๑. การรับวัตถุดิบอาหาร</p>	- ชั่งน้ำหนักตามรายการวัตถุดิบอาหารที่ซื้อมา	๑๐ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๒. ตรวจสอบหาสารปนเปื้อนในอาหาร</p>	- ตรวจสอบวิเคราะห์หาสารปนเปื้อนเบื้องต้นในผัก ผลไม้ เนื้อสัตว์ อาหารแปรรูป	๑๐-๑๕ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๓. แยกประเภทของวัตถุดิบอาหารแต่ละชนิด</p>	- แยกกลุ่มเนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ อาหารแห้ง แยกเป็นสัดส่วนไม่ปนกัน วางสูงจากพื้นอย่างน้อย ๖๐ ซม.	๕ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๔. ล้างทำความสะอาดวัตถุดิบอาหาร</p>	- แยกการล้างผักหัว ผักใบหนา ผักใบบาง ล้างแช่น้ำส้มสายชู ๑๕ นาที - แยกล้างผลไม้เปลือกหนาและเปลือกบาง แช่น้ำส้มสายชู ๑๕ นาที - แยกล้างเนื้อที่ละลายประภทโดยเปิดน้ำไหลผ่าน	๓๐ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	 <p>๕. ตัดแต่งตามประเภทของอาหาร</p>	- ตัดแต่งขนาดตามแต่ละของเมนูอาหาร	๕๐ นาที

การเตรียมวัตถุดิบอาหารผู้ป่วย
กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อสามารถเตรียมวัตถุดิบอาหารให้ผู้ป่วยได้ถูกต้องและปลอดภัย

นางวรรณฤดี นราอาจ

๖. จัดวัตถุดิบเป็นชุดตาม
เมนูเตรียมประกอบ/ปรุง
อาหาร

- วัตถุดิบอาหารสดแยกตาม
เมนูอาหาร

- อาหารแห้งเครื่องปรุงต่างๆต้องมี
คุณภาพดี ได้มาตรฐาน

๕-๑๐ นาที



นางวรรณฤดี นราอาจ

๗. นำวัตถุดิบที่เหลือ
จัดเก็บในตู้เก็บวัตถุดิบ
อาหาร

- เก็บผักและผลไม้กล่องเก็บที่

อุณหภูมิ ๔-๗ องศาเซลเซียส

- เก็บเนื้อสัตว์ใส่กล่องเก็บในช่อง
เก็บเนื้อสัตว์

- บันทึกอุณหภูมิตู้เย็นทุกวัน

๕ นาที

รวมเวลา ๑๐๕-๑๑๕ นาที

วิธีปฏิบัติการเตรียมวัตถุดิบอาหารผู้ป่วย กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อสามารถเตรียมวัตถุดิบอาหารให้ผู้ป่วยได้ถูกต้องและปลอดภัย

การเตรียมอาหารผู้ป่วย มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การรับวัตถุดิบอาหาร

พนักงานประกอบอาหารหรือผู้ช่วยคนครัวทำการตรวจรับวัตถุดิบอาหารโดยการชั่งน้ำหนัก ดูปริมาณ วัตถุดิบ ร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับอาหาร ให้ตรงกับยอดการสั่งซื้อ ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร

นักโภชนาการทำการสุ่มเก็บตัวอย่างวัตถุดิบที่ซื้อมาเพื่อประกอบอาหารให้ผู้ป่วย เพื่อตรวจสอบสารปนเปื้อนวัตถุดิบอาหารโดยเก็บตัวอย่างเดือนละ ๑ ครั้งตรวจหา สารฟอกขาว สารกันรา สารบอแรกซ์ สารฟอร์มาลีน ส่วนงานคุ้มครองผู้บริโภคเก็บส่งตัวอย่างเพื่อตรวจหาฆ่าแมลงในผักและผลไม้ โดยเก็บวัตถุดิบจากโรงครัวที่ซื้อ มาเพื่อประกอบอาหาร สุ่มตรวจปีละ ๒ ครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑๐-๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ แยกประเภทของวัตถุดิบอาหารแต่ละชนิด

พนักงานประกอบอาหารหรือผู้ช่วยเหลือคนครัว แยกวัตถุดิบอาหารแต่ละประเภท เนื้อสัตว์ อาหารแปรรูป ผักใบหนา ผักใบบาง ผักหัว ผลไม้เปลือกแข็ง ผลไม้เปลือกบาง อาหารแห้ง ออกเป็นกลุ่ม นำอาหารแห้งจัดเก็บ ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ล้างทำความสะอาดวัตถุดิบอาหาร

การล้างผักล้างในอ่างล้างผัก ให้ล้างเศษดินออกก่อน แยกล้างผักใบหนา ผักใบบาง ตัดแยกกิ่งก้านใบ ล้างด้วยน้ำสะอาด แล้วแช่ในน้ำส้มสายชูเป็นเวลา ๑๕ นาที ล้างด้วยสะอาดอีกรอบ ใส่ตะกร้าสะเด็ดน้ำ

การล้างผลไม้ล้างในอ่างล้างผลไม้ ให้ล้างเศษดินออกก่อน แยกล้างผลไม้เปลือก ผลไม้เปลือกบาง ล้างด้วยน้ำสะอาด แล้วแช่ในน้ำส้มสายชูเป็นเวลา ๑๕ นาที ล้างด้วยสะอาดอีกรอบ ใส่ตะกร้าสะเด็ดน้ำ

การล้างเนื้อสัตว์ล้างในอ่างล้างเนื้อสัตว์ ล้างเนื้อสัตว์ที่มีความสกปรกน้อยกว่าไปหาที่สกปรกมาก โดยล้างน้ำไหลผ่าน เช่นล้างเนื้อไก่และตั้งหนังออก ล้างเนื้อปลาควักไส้ ขอดเกร็ด

การล้างไข่ล้างอ่างล้างไข่ ล้างด้วยน้ำผสมคลอรีน แช่ทิ้งไว้ ๑๕ นาที แล้วล้างด้วยน้ำเปล่าให้สะอาด สะเด็ดน้ำ เก็บที่เก็บไข่ ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ตัดแต่งตามประเภทของอาหาร

ตัดแต่งผักและผลไม้ โดยใช้เขียงและมีด ที่ใช้กับผักและผลไม้ ซึ่งติดสัญลักษณ์สีเขียว ตัดแต่งขนาดตามประเภทของเมนูอาหาร ส่วนผลไม้ตัดแต่งให้ได้ตามสัดส่วนอาหาร ๑ ส่วนอาหารต่อหนึ่งคนบริโภค

การตัดแต่งเนื้อสัตว์ ให้ใช้เขียงและมีดที่มีสัญลักษณ์สีส้ม ซึ่งใช้กับอาหารดิบ ตัดแต่งขนาดตามเมนูอาหารที่กำหนด

การตัดแต่งกลุ่มเนื้อสัตว์ที่ผ่านการแปรรูปแล้วให้ใช้เขียงที่เป็นอาหารสุกสัญลักษณ์สีแดง ตัดแต่งขนาดตามเมนูที่กำหนด ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๔๐ นาที

วิธีปฏิบัติการเตรียมวัตถุดิบอาหารผู้ป่วย กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อสามารถเตรียมวัตถุดิบอาหารให้ผู้ป่วยได้ถูกต้องและปลอดภัย

ขั้นตอนที่ ๖ จัดวัตถุดิบเป็นชุดเตรียมประกอบปรุงอาหาร

จัดเตรียมวัตถุดิบอาหารที่ตัดแต่งแล้วเป็นชุดๆของเมนูที่จะทำการประกอบอาหารแยกวัตถุดิบสุกง่าย
สุกยาก เนื้อสัตว์ แยกไขกระทะเอาเปลือกออก ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕- ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ นำวัตถุดิบที่เหลือจัดเก็บในที่เก็บวัตถุดิบอาหาร



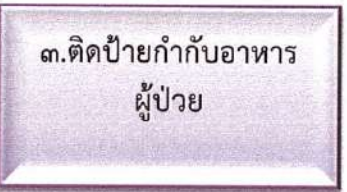
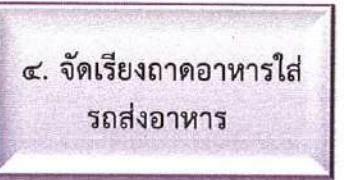
เก็บผักผลไม้ เครื่องแกง อาหารแปรรูปเก็บที่ตู้เย็นอุณหภูมิ ๓-๘ องศาเซลเซียส เก็บเนื้อสัตว์ที่ไม่ปรุง
อาหารแล้ว ในตู้แช่ที่อุณหภูมิไม่เกิน ๐ องศาเซลเซียส ส่วนที่ยังใช้ในการปรุงอาหารเก็บที่อุณหภูมิไม่เกิน ๔ องศา
เซลเซียส



ทำการจดบันทึกอุณหภูมิของผู้เย็นวันละ ๒ เวลา ช่วงเช้าและช่วงบ่ายของทุกวัน

เก็บไข่ที่ยังไม่ล้างแยกจากไข่ที่ล้างแล้วอย่างชัดเจนโดยไข่ที่ล้างแล้วเก็บลงกล่องเก็บไข่ ส่วนไข่ที่ยังไม่ล้าง
เก็บด้านนอกมีอุปกรณ์ปิดมิดชิด ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ นาที

การจัดและบริการอาหารผู้ป่วย
กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการอาหารอย่างถูกต้องปลอดภัยตรงตามเวลาถูกคนถูกโรค

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางวรรณฤดี นราอาจ		<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมผัก ผลไม้ที่ตัดแต่งแล้ว - เตรียมอาหารที่ประกอบหรือปรุงสุกใส่ภาชนะที่สะอาดปิดฝามิดชิดวางสูงจากพื้นมากกว่า ๖๐ ซม. - เตรียมภาชนะที่ใส่ภาชนะที่สะอาดใช้ใส่ใช้ตักที่สะอาดวางสูงจากพื้นมากกว่า ๖๐ ซม. 	๕ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ		<ul style="list-style-type: none"> - ตักอาหารให้ได้ตามปริมาณและสัดส่วนของอาหารที่กำหนดตามอาหารเฉพาะโรค - ใช้อุปกรณ์ที่สะอาดตักอาหาร ไม่ใช้มือจับอาหารโดยตรง - ตรวจสอบปริมาณอาหารให้ถูกต้องตามสัดส่วน 	๒๕ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ		<ul style="list-style-type: none"> - เขียนป้ายกำกับ ชื่อ เติง ชนิดของอาหาร วันที่ทุกถาด - ตรวจสอบความถูกต้องของป้ายกำกับอาหารให้ตรงกับถาดอาหารผู้ป่วยทุกถาด 	๕ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ		<ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดรถส่งอาหารก่อนจัดเรียงถาดอาหารผู้ป่วยใส่รถทุกครั้ง - จัดเรียงและนับจำนวนถาดอาหาร 	๕ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ นางวรรณฤดี นราอาจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางวรรณฤดี นราอาจ	<p>๕.ส่งอาหารไปหผู้ป่วย /ส่งมอบอาหารให้กับ ผู้ป่วย</p> 	<p>จุดควบคุมความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดประตูส่งอาหารให้สนิทก่อนนำส่งไปยังหผู้ป่วย - นำส่งอาหารไปยังหผู้ป่วยตามเวลา มือเช้า ๐๗.๓๐ น. มือกลางวัน ๑๑.๓๐น. มือเย็น ๑๕.๓๐ น. - ส่งมอบอาหารให้ต้องตามเบปิกอาหาร 	๑๐ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	<p>๖. ประเมินความพึงพอใจ จากผู้ป่วยที่รับบริการ อาหาร</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งแบบสอบถามความพึงพอใจกับผู้รับบริการอาหารหผู้ป่วยทั่วไปและผู้ป่วยเฉพาะโรค 	๕ นาที
นางวรรณฤดี นราอาจ	<p>๗.สรุปการประเมิน ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการอาหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจทำการวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของหผู้ป่วยที่รับบริการอาหารของทางโรงพยาบาล 	๕ นาที
รวมเวลา ๒๕ นาที			

วิธีปฏิบัติการจัดและบริการอาหารผู้ป่วย กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการอาหารอย่างถูกต้องปลอดภัยตรงตามเวลา

การจัดและบริการอาหารผู้ป่วย มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดวางอาหารปรุงสำเร็จและภาชนะใส่อาหารผู้ป่วย

๑.๑ พนักงานประกอบอาหารและผู้ช่วยคนครัวจัดเตรียมภาชนะใส่อาหารที่ผ่านการล้างทำความสะอาดและฆ่าเชื้อแล้ว โดยจัดเป็นภาชนะใส่อาหารผู้ป่วยสามัญทั่วไป สามัญเฉพาะโรค ผู้ป่วยพิเศษทั่วไป พิเศษเฉพาะโรค จัดจำนวนภาชนะตามยอดเบิกอาหารผู้ป่วยที่ วางบนโต๊ะสำหรับตักอาหาร วางสูงจากพื้นอย่างน้อย ๖๐ ซม.

๑.๒ จัดวางอาหารปรุงสำเร็จ รวมถึงผักและผลไม้ ที่มีอุปกรณ์ปิดมิดชิด เตรียมอุปกรณ์ที่มีด้ามสำหรับจับ คีบ หรือตักโดยเฉพาะวางบนโต๊ะที่สะอาดสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๖๐ ซม จัดแยกเป็นอาหารเฉพาะโรค และอาหารทั่วไป

๑.๓ ผู้สัมผัสอาหารแต่งกายสะอาดเปลี่ยนเป็นชุดของโรงพยาบาล สวมหมวกหรือเน็ตคลุมผมเก็บผมให้เรียบร้อย ผูกผ้ากันเปื้อนที่สะอาด สวมผ้าปิดปาก ก่อนสัมผัสอาหารทุกครั้งต้องล้างมือให้สะอาด ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตักอาหารใส่ภาชนะ

๒.๑ พนักงานประกอบอาหารและผู้ช่วยคนครัว ตักอาหารโดยใช้อุปกรณ์ในการหยิบจับอาหารที่ปรุงสำเร็จและพร้อมรับประทานทุกชนิด

๒.๒ การตักอาหารผู้ป่วยเฉพาะโรคต้องมีการตวงปริมาณของอาหารตามโรคที่ระบุมา อย่างถูกต้องตามส่วนของอาหารที่ผู้ป่วยควรได้รับ นักโภชนาการตรวจสอบการตักอาหารของผู้ป่วยทุกภาค

๒.๓ การตักอาหารผู้ป่วยทั่วไป ตักในปริมาณที่พอเหมาะตามการกำหนดสัดส่วนของอาหารในกลุ่มวัย และการใช้พลังงาน นักโภชนาการตรวจสอบสัดส่วนปริมาณของอาหาร ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๒๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ติดป้ายกำกับอาหารผู้ป่วย

๓.๑ พนักงานประกอบอาหารและผู้ช่วยคนครัว เขียนป้ายกำกับอาหารโดยระบุ ชื่อ-สกุล เติง/หอผู้ป่วย ประเภทของอาหาร ระบุวันที่ เวลา อย่างชัดเจน ในป้ายกำกับอาหารผู้ป่วย

๓.๒ ติดป้ายกำกับอาหารผู้ป่วยด้านบนของภาชนะให้แน่น และสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนทุกภาค นักโภชนาการตรวจสอบร่วมกันกับพนักงานประกอบอาหารและผู้ช่วยคนครัว ให้ตรงตามใบเบิกอาหารให้ถูกต้องทุกภาค เพื่อให้ผู้รับอาหารได้รับอาหารที่ถูกต้องระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จัดเรียงภาชนะใส่รถส่งอาหาร

๔.๑ ผู้ขนส่งอาหารเช็ดทำความสะอาดรถส่งอาหารให้สะอาดก่อนนำภาชนะใส่อาหาร ใส่ในรถ

๔.๒ พนักงานประกอบอาหารและผู้ช่วยคนครัวจัดเรียงภาชนะใส่อาหารตามหมายเลขเตียงในแต่ละหอผู้ป่วย จัดเรียงในรถส่งอาหารอย่างเป็นระเบียบ ระวางการหก เลอะของอาหารภายในภาชนะ

วิธีปฏิบัติการจัดและบริการอาหารผู้ป่วย กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลห้วยใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการอาหารอย่างถูกต้องปลอดภัยตรงตามเวลา

การจัดและบริการอาหารผู้ป่วย มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๕.๓ เมื่อเรียงถาดอาหารจนครบแล้ว ปิดประตูรถส่งอาหารให้ปิดสนิท ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งมอบอาหารให้กับผู้ป่วย

๕.๑ ผู้ขนส่งอาหารต้องใส่เสื้อคลุมให้มิดชิด สวมหมวกหรือเน็ตคลุมผมเก็บผมให้เรียบร้อย สวมผ้าปิดปากปิดจมูก สวมรองเท้ายุ้มส้น แขนงบัตร์ประจำตัวพนักงาน

๕.๒ ส่งมอบอาหารให้กับผู้ป่วยหรือญาติ ให้ถูกต้องตามใบเบิกอาหาร ส่งมอบตรงเวลา กำหนดเวลาในการส่งมอบอาหารโดยมือเช้า เวลา ๐๗.๓๐ น. มือกลางวันเวลา ๑๑.๓๐ น. มือเย็น เวลา ๑๕.๓๐ น.

๕.๓ ผู้ส่งมอบอาหารต้องมีพฤติกรรมที่สุภาพ มีมารยาทที่ดีกับผู้รับบริการอาหาร ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ประเมินความพึงพอใจจากผู้ป่วยที่รับบริการอาหาร

๖.๑ ผู้ส่งอาหารนำแบบประเมินความพึงพอใจด้านการบริการอาหารให้กับผู้รับบริการอาหารในด้านความตรงต่อเวลา พฤติกรรมการให้บริการอาหาร รสชาติอาหาร ความสะอาดของอาหาร ความสะอาดของภาชนะบรรจุอาหาร โดยให้คะแนน ตั้งแต่ระดับดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง และเพิ่มเติมในข้อเสนอแนะ เพื่อสามารถนำมาปรับปรุงแก้ไข ในการให้บริการอาหารผู้ป่วย

๖.๒ ผู้ส่งอาหารเก็บรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจกลับมายังหน่วยงานโรงครัว โดยแยกเป็นผู้ป่วยเฉพาะโรค ผู้ป่วยทั่วไป เจ้าหน้าที่ที่ตรวจอาหารสำหรับผู้ป่วยระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการอาหาร

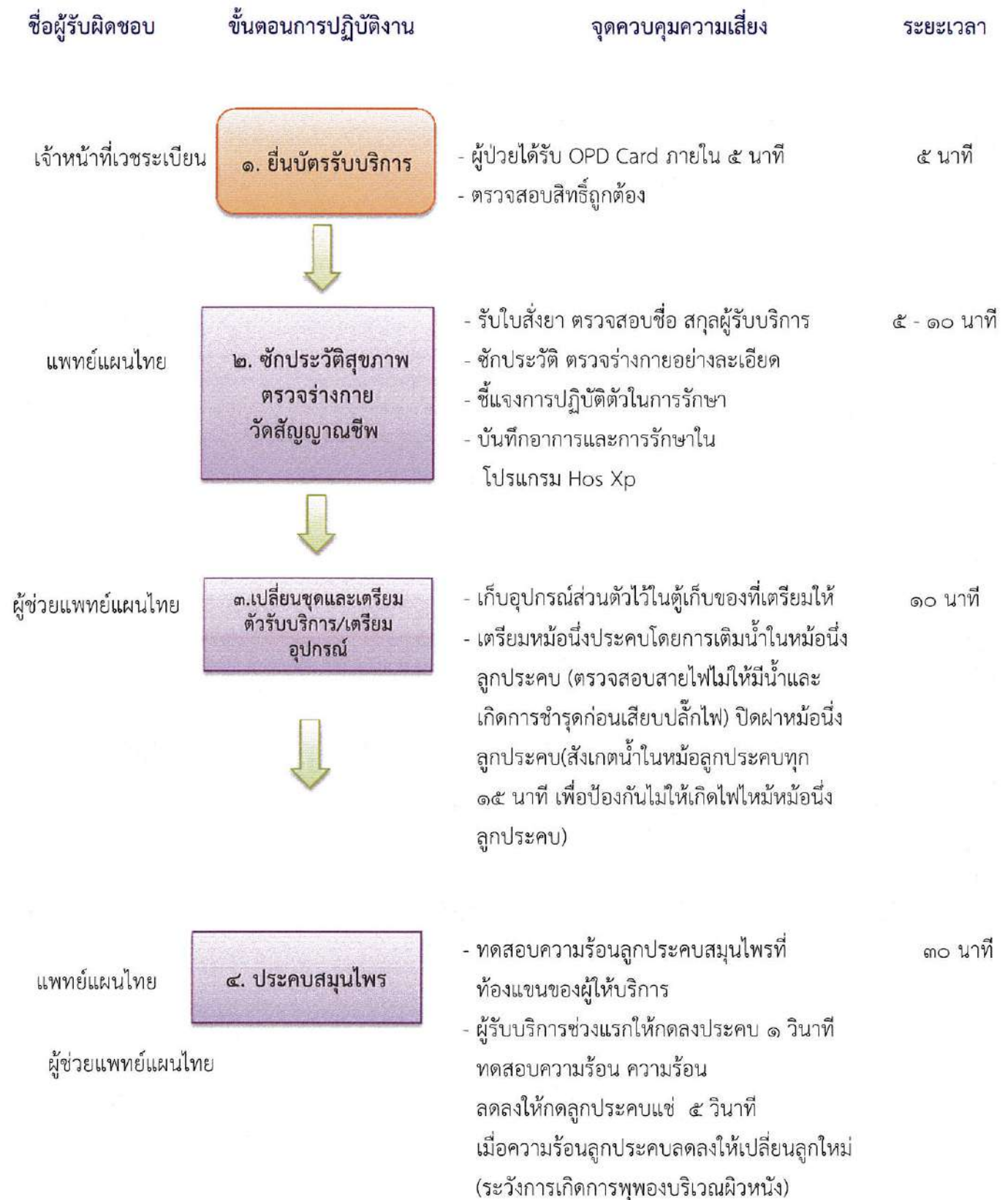
นักโภชนาการนำแบบประเมินความพึงพอใจมาสรุปโดยแยกเป็นผู้รับบริการอาหารเฉพาะโรค ผู้รับบริการอาหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ที่ตรวจอาหารผู้ป่วย โดยกำหนดเป็นอัตราร้อยละ ของความพึงพอใจด้านความตรงต่อเวลา พฤติกรรมการให้บริการอาหาร รสชาติอาหาร ความสะอาดของอาหาร ความสะอาดของภาชนะบรรจุอาหาร สรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการอาหารเดือนละ ๑ ครั้ง มาวิเคราะห์หาสาเหตุ ในระดับของแต่ละหัวข้อของความพึงพอใจ ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ นาที

ขั้นตอนการจัดและบริการอาหารผู้ป่วยรวมระยะเวลาในการดำเนินงาน ๖๕ นาที

กลุ่มงาน
การแพทย์แผนไทย
และการแพทย์
ทางเลือก

การรับบริการประคบสมุนไพร
กลุ่มงานแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ :**
๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษา ที่ถูกต้อง ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ
 ๒. เพื่อลดอุบัติเหตุที่ เกิดจาก ความเสี่ยง ที่จะเกิดกับผู้ป่วยขณะทำการรักษา
 ๓. เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันระหว่าง แพทย์ พยาบาล และผู้ป่วย ในการส่งต่อผู้ป่วย มาทำการรักษาด้านการแพทย์แผนไทย



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
แพทย์แผนไทย	๕. ตรวจร่างกายหลัก ให้การประคบ/ ให้คำแนะนำ	<ul style="list-style-type: none"> - สอบถามอาการผู้ป่วย - ตรวจร่างกายหลังจากการประคบสมุนไพร - ประเมินผลการให้บริการ ใช้ Pain Score 	๕ นาที
แพทย์แผนไทย	๖. เปลี่ยนชุด	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้รับบริการเปลี่ยนชุด และนำชุดผู้ป่วยใส่ถึงที่เตรียมไว้ 	๕ นาที
แพทย์แผนไทย	๗. นัดติดตามอาการ	<ul style="list-style-type: none"> - ขอเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ - ลงนัดในโปรแกรม Hos OS 	๕ นาที
แพทย์แผนไทย	๘. เก็บรักษาลูก ประคบ	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกประคบสมุนไพรที่ทำในแต่ละครั้ง สามารถเก็บใช้ซ้ำได้ ๓-๕ วัน - ควรเก็บลูกประคบไว้ในตู้เย็น จะทำให้เก็บได้นานขึ้น - ถ้าลูกประคบแห้ง ก่อนใช้ควรพรมด้วยน้ำ - ถ้าลูกประคบที่ใช้ไม่มีสีเหลืองหรือสีเหลืองอ่อนลง แสดงว่ายาที่ใช้จืดแล้ว (คุณภาพน้อยลง) จะใช้ไม่ได้ผลควรเปลี่ยนลูกประคบใหม่ 	๕ - ๑๐ นาที
รวม ๖๐-๘๐ นาที			

วิธีปฏิบัติการรับบริการประคบสมุนไพร
กลุ่มงานแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษา ที่ถูกต้อง ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. เพื่อลดอุบัติเหตุที่ เกิดจาก ความเสี่ยง ที่จะเกิดกับผู้ป่วยขณะทำการรักษา
๓. เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันระหว่าง แพทย์ พยาบาล และผู้ป่วย ในการส่งต่อผู้ป่วย

การรับบริการประคบสมุนไพร มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ยืนยันบัตรรับบริการ

ผู้ป่วยได้รับ OPD CARD และมีการตรวจสอบสิทธิถูกต้อง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ชักประวัติสุขภาพ ตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพ

แพทย์แผนไทย รับใบสั่งยา ตรวจสอบชื่อ สกุลผู้รับบริการ ชักประวัติ ตรวจร่างกายอย่างละเอียด ชี้แจงการปฏิบัติตัวในการรักษา บันทึกอาการและการรักษาใน โปรแกรม Hos xp ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ - ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เปลี่ยนชุดและเตรียมตัวรับบริการ/เตรียมอุปกรณ์

ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย เก็บอุปกรณ์ส่วนตัวไว้ในตู้เก็บของที่เตรียมให้ เตรียมหมอนึ่งประคบ โดยการเติมน้ำในหมอนึ่งลูกประคบ ปิดฝาหมอนึ่งลูกประคบ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ประคบสมุนไพร

แพทย์แผนไทยทดสอบความร้อนลูกประคบสมุนไพรที่ท้องแขนของผู้ให้บริการ ช่วงแรกให้กดลงประคบทดสอบความร้อน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจร่างกายหลักการให้ประคบ/ให้คำแนะนำ

แพทย์แผนไทยสอบถามอาการผู้ป่วย ตรวจร่างกายหลังจากการประคบสมุนไพร ประเมินผลการใช้บริการใช้ Pain Score ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ เปลี่ยนชุด

แพทย์แผนไทยให้ผู้มารับบริการเปลี่ยนชุด และนำเสื้อผ้าผู้ป่วยที่ใช้แล้วใส่ในถังที่เตรียมไว้เพื่อส่งซัก ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ นัดติดตามอาการ

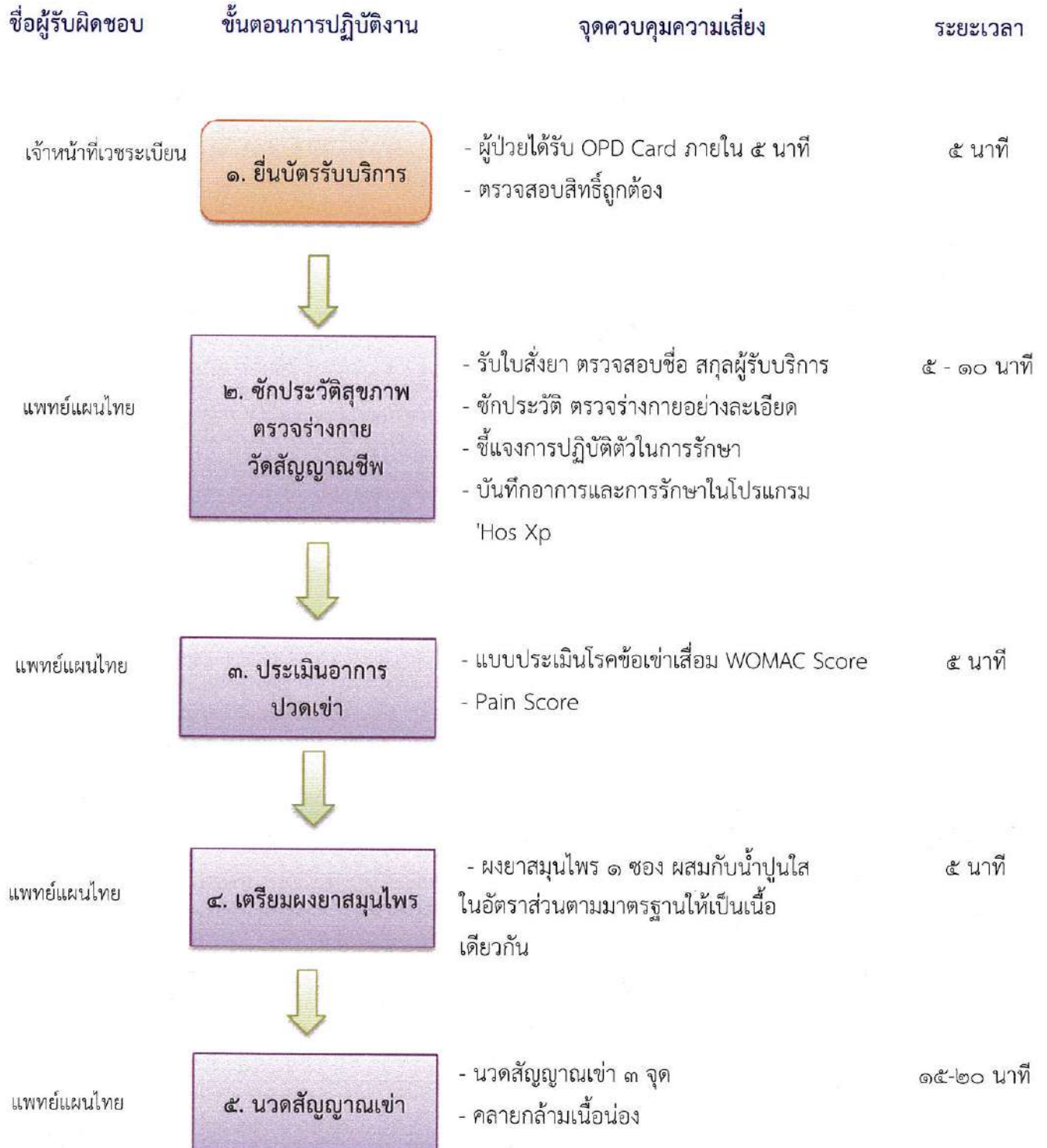
แพทย์แผนไทยนัดติดตามอาการ ลงนัดในโปรแกรม Hos xp ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ เก็บรักษาลูกประคบ

ลูกประคบสมุนไพรที่ทำในแต่ละครั้งสามารถเก็บใช้ซ้ำได้ ๓ - ๕ วัน เก็บไว้ในตู้เย็น ถ้าลูกประคบแห้ง ก่อนใช้ควรพรมด้วยน้ำ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ - ๑๐ นาที

การรับบริการพอกเข้าด้วยสมุนไพร
กลุ่มงานแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ :**
๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษา ที่ถูกต้อง ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ
 ๒. เพื่อลดอุบัติเหตุที่เกิดจากความเสี่ยง ที่จะเกิดกับผู้ป่วยขณะทำการรักษา
 ๓. เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันระหว่าง แพทย์ พยาบาล และผู้ป่วย ในการส่งต่อผู้ป่วย มาทำการรักษาด้านการแพทย์แผนไทย



การรับบริการพอกเข้าด้วยสมุนไพร
กลุ่มงานแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษา ที่ถูกต้อง ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. เพื่อลดอุบัติเหตุที่ที่เกิดจากความเสี่ยง ที่จะเกิดกับผู้ป่วยขณะทำการรักษา

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
แพทย์แผนไทย	๖. พอกเข้า	- พอกยาสมุนไพรที่เตรียมไว้บนเช่าที่ อาการปวดบวมแดง ร้อน ทิ้งไว้ ๓๐ นาที	๒๐ นาที
แพทย์แผนไทย	๗. เอาตัวยาวออก	- ใช้มือตีตัวยาวพอกที่เกาะบนเช่าออกให้หมด แล้วใช้ผ้าชุบน้ำปูนใสเช็ดให้สะอาด - ให้ผู้ป่วยกระดกปลายเท้าขึ้น-ลง	๕ นาที
แพทย์แผนไทย	๘. ประเมินความพึงพอใจ	- ประเมินความพึงพอใจไม่ต่ำกว่า ๘๐ เปอร์เซ็นต์	๕ นาที
แพทย์แผนไทย	๙. ประเมินผลการรักษา	- Pain Score ลดลง ๑-๒ ระดับ	๑๐ นาที
	๑๐. นัดหมายติดตามอาการ	- ขอเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ - ลงนัดในสมุดนัดผู้ป่วย	๕ นาที

รวม ๘๐ - ๘๕ นาที

วิธีปฏิบัติการรับบริการพอกเข้าด้วยสมุนไพร
กลุ่มงานแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษา ที่ถูกต้อง ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. เพื่อลดอุบัติเหตุที่ เกิดจาก ความเสี่ยง ที่จะเกิดกับผู้ป่วยขณะทำการรักษา
๓. เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันระหว่าง แพทย์ พยาบาล และผู้ป่วย ในการส่งต่อผู้ป่วย

การรับบริการพอกเข้าด้วยสมุนไพร มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ยืนยันบัตรรับบริการ

ผู้ป่วยได้รับ OPD CARD จากเจ้าหน้าที่เวชระเบียนและมีการตรวจสอบสิทธิ์ถูกต้อง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ชักประวัติสุขภาพ ตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพ

เจ้าหน้าที่แพทย์แผนไทย รับใบสั่งยา ตรวจสอบชื่อ สกุลผู้รับบริการ ชักประวัติ ตรวจร่างกายอย่างละเอียด ชี้แจงการปฏิบัติตัวในการรักษา จากนั้นบันทึกอาการและการรักษาในโปรแกรม Hos xp ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินอาการปวดเข้า

เจ้าหน้าที่แพทย์แผนไทย ประเมินอาการปวดเข้า ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เตรียมผงยาสมุนไพร

เจ้าหน้าที่แพทย์แผนไทย เตรียมผงยาสมุนไพรตามอัตราส่วนตามมาตรฐาน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ นวดสัญญาณเข้า

เจ้าหน้าที่แพทย์แผนไทย นวดสัญญาณเข้า ๓ จุด เพื่อคลายกล้ามเนื้อน่อง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ พอกเข้า

เจ้าหน้าที่แพทย์แผนไทย พอกยาสมุนไพรที่เตรียมไว้บนเข้า ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐

ขั้นตอนที่ ๗ เอายาออก

เจ้าหน้าที่แพทย์แผนไทย ใช้มือตีตัวยาพอกที่เกาะบนเข้าออกให้หมด แล้วใช้ผ้าชุบน้ำปูนใสเช็ดให้สะอาด ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ ประเมินความพึงพอใจ

เจ้าหน้าที่แพทย์แผนไทย ประเมินความพึงพอใจ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ ประเมินผลการรักษา

เจ้าหน้าที่แพทย์แผนไทย ประเมินผลการรักษา ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๐ นัดติดตามอาการ

เจ้าหน้าที่แพทย์แผนไทย นัดหมายติดตามอาการ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การรับบริการอบสมุนไพร
หน่วยงานแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ :**
๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษา ที่ถูกต้อง ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ
 ๒. เพื่อลดอุบัติการณ์ ที่เกิดจาก ความเสี่ยง ที่จะเกิดกับผู้ป่วยขณะทำการรักษา
 ๓. เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันระหว่าง แพทย์ พยาบาล และผู้ป่วย ในการส่งต่อผู้ป่วย มาทำการรักษาด้านการแพทย์แผนไทย

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่เวชระเบียน	๑. ยืนยันรับบริการ	- ผู้ป่วยได้รับ OPD Card ภายใน ๕ นาที - ตรวจสอบสิทธิ์ถูกต้อง	๕ นาที
แพทย์แผนไทย	๒. ชักประวัติ ตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพ	- รับใบสั่งยา ตรวจสอบชื่อ สกุลผู้รับบริการ - ชักประวัติ ตรวจร่างกายอย่างละเอียด - ชี้แจงการปฏิบัติตัวในการรักษา - บันทึกอาการและการรักษาในโปรแกรม Hos Xp	๕ - ๑๐ นาที
ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	๓. เตรียมอุปกรณ์	- เตรียมกระโจมอบสมุนไพร ต้มสมุนไพร เป็นเวลา ๓๐ นาที - วัดอุณหภูมิในกระโจมควรอยู่ระหว่าง ๔๒-๔๕ องศา	๑๐ นาที
ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	๔ เตรียมตัวก่อนอบ	- ใช้น้ำประพรมตามร่างกาย เพื่อเปิดรูขุมขน - เปลี่ยนเสื้อผ้าที่เตรียมไว้ให้ ได้แก่ ผ้าถุง และผ้าขนหนูสำหรับซับเหงื่อ	๑๐ นาที
แพทย์แผนไทย	๕. เข้าห้องอบสมุนไพร	- ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ระหว่าง ๔๒-๔๕ องศา - ใช้เวลาในอบรวม ๓๐ นาที โดยอบ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๑๕ นาที - ในรายใหม่การอบใช้เวลานาน ๑๐ นาที ๓ ครั้ง - ในการอบแต่ละรอบออกมานั่งพัก ๓-๕ นาที และให้ดื่มน้ำสมุนไพร	๓๐ - ๔๕ นาที

การรับบริการอบสมุนไพร
หน่วยงานแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ :
๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษา ที่ถูกต้อง ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ
 ๒. เพื่อลดอุบัติการณ์ ที่เกิดจาก ความเสี่ยง ที่จะเกิดกับผู้ป่วยขณะทำการรักษา

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
แพทย์แผนไทย	๖. นึ่งพัก/อาบน้ำอีกครั้ง	- ไม่ควรอาบน้ำทันที ให้นั่งพัก ๓-๕ นาที หรือรอจนเหงื่อแห้งแล้วอาบน้ำอีกครั้ง	๑๐ นาที
	↓		
	๗. เปลี่ยนชุด	- ให้ผู้รับบริการเปลี่ยนชุด และนำชุดผู้ป่วยใส่ถังที่เตรียมไว้	๕ นาที
	↓		
แพทย์แผนไทย	๘. นัดหมาย/ประเมิน	- นัดต่อเนื่อง ๑-๒ ครั้ง/สัปดาห์ - ขอเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ - ลงนัดในสมุดนัด - ประเมินผลการรักษา	๕ นาที
	↓		
ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	๙. ปิดการใช้งาน/ดูแลรักษา	- ปิดสวิทซ์ไฟหน้ากระโจมอบแล้วจึงถอดปลั๊ก - เปิดกระโจมเพื่อระบายไอน้ำและความร้อนออก - ใช้ผ้าถูพื้นภายในกระโจมให้แห้ง	๑๐ นาที

รวม ๙๐ - ๑๑๐ นาที

วิธีปฏิบัติการรับบริการอบสมุนไพร
กลุ่มงานแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษา ที่ถูกต้อง ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ

๒. เพื่อลดอุบัติเหตุที่ เกิดจากความเสี่ยง ที่จะเกิดกับผู้ป่วยขณะทำการรักษา

๓. เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันระหว่าง แพทย์ พยาบาล และผู้ป่วย ในการส่งต่อผู้ป่วย

การรับบริการประคบสมุนไพร มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ยืนยันบัตรรับบริการที่ห้องบัตร

ผู้ป่วยได้รับ OPD CARD และมีการตรวจสอบสิทธิถูกต้อง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ชักประวัติสุขภาพ ตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพ

แพทย์แผนไทยรับใบสั่งยา ตรวจสอบชื่อ สกุลผู้รับบริการ ชักประวัติ ตรวจร่างกายอย่างละเอียด ชี้แจงการปฏิบัติตัวในการรักษา บันทึกอาการและการรักษาในโปรแกรม Hos xp ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๕ - ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เตรียมอุปกรณ์

ผู้ช่วยแพทย์แผนไทยเตรียมกระโจมอบสมุนไพร ต้มสมุนไพร วัดอุณหภูมิในกระโจมครออยู่ ระหว่าง ๔๒ - ๔๕ องศา ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เตรียมตัวก่อนอบ

ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ใช้น้ำประพรมตามร่างกาย เพื่อเปิดรูขุมขน เปลี่ยนเสื้อผ้าที่เตรียมไว้ให้ ได้แก่ ผ้าถุง และผ้าขนหนูสำหรับซับเหงื่อ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ เข้าห้องอบสมุนไพร

แพทย์แผนไทย เข้าอบสมุนไพร ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ระหว่าง ๔๒ - ๔๕ องศา ในการอบแต่ละรอบออกมานั่งพัก ๓ - ๕ นาที และให้ดื่มน้ำสมุนไพร ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ - ๔๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ นั่งพัก/อาบน้ำอีกครั้ง

แพทย์แผนไทย นั่งพักหรือรองนั่งแห้งแล้วอาบน้ำอีกครั้ง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ เปลี่ยนชุด

ผู้รับบริการเปลี่ยนชุด และนำชุดผู้ป่วยใส่ถังที่เตรียมไว้ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ นัดหมาย/ประเมิน

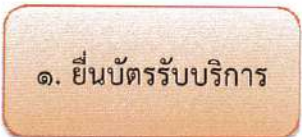
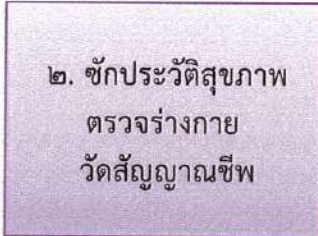

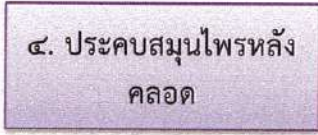
แพทย์แผนไทย นัดต่อเนื่อง ขอเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ลงนัดในสมุดนัด จากนั้นประเมินผลการรักษา ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ ปิดการใช้งาน

ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ปิดสวิทซ์ไฟหน้ากระโจมอบแล้วจึงถอดปลั๊ก เปิดกระโจมเพื่อระบายไอน้ำและความร้อนออก ใช้ผ้าถูพื้นภายในกระโจมให้แห้ง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

การรับบริการการฟื้นฟูมารดาหลังคลอดด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย
 กลุ่มงานแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษา ที่ถูกต้อง ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ
 2. เพื่อลดอุบัติเหตุที่ เกิดจาก ความเสี่ยง ที่จะเกิดกับผู้ป่วยขณะทำการรักษา
 3. เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันระหว่าง แพทย์ พยาบาล และผู้ป่วย ในการส่งต่อผู้ป่วย มาทำการรักษาด้านการแพทย์แผนไทย

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่เวชระเบียน	 <p>๑. ยื่นบัตรรับบริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยได้รับ OPD Card ภายใน ๕ นาที - ตรวจสอบสิทธิถูกต้อง 	๕ นาที
แพทย์แผนไทย	 <p>๒. ชักประวัติสุขภาพ ตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับใบสั่งยา ตรวจสอบชื่อ สกุลผู้รับบริการ - ชักประวัติ ตรวจร่างกายอย่างละเอียด - ชี้แจงการปฏิบัติตัวในการรักษา - บันทึกอาการและการรักษาในโปรแกรม Hos Xp 	๕ - ๑๐ นาที
แพทย์แผนไทย	 <p>๓. นวดฟื้นฟูหลังคลอด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นวดฟื้นฟูร่างกาย โดยการนวดทั้งร่างกาย - นวดกระตุ้นการไหลของน้ำนม 	๓๐-๔๕ นาที
แพทย์แผนไทย	 <p>๔. ประคบสมุนไพรหลังคลอด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบความร้อนลูกประคบสมุนไพรที่ ท้องแขนของผู้ให้บริการ - ผู้รับบริการช่วงแรกให้กดลงประคบ ๑ วินาที ทดสอบความร้อน - ความร้อนลดลงให้กดลูกประคบแช่ ๕ วินาที - เมื่อความร้อนลูกประคบลดลงให้เปลี่ยนลูกใหม่ (ระวังการเกิดการพุพองบริเวณผิวหนัง) 	๑๕ นาที

การรับบริการการฟื้นฟูมารดาหลังคลอดด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย
 กลุ่มงานแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษา ที่ถูกต้อง ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. เพื่อลดอุบัติเหตุที่ เกิดจาก ความเสี่ยง ที่จะเกิดกับผู้ป่วยขณะทำการรักษา

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
แพทย์แผนไทย	๕. อบสมุนไพรหลังคลอด	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ระหว่าง ๔๒-๔๕ องศา - ใช้เวลาในการอบรวม ๓๐ นาที โดยอบ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๑๕ นาที - ในรายใหม่การอบใช้เวลาอบนาน ๑๐ นาที ๓ ครั้ง - ในการอบแต่ละรอบออกมานั่งพัก ๓-๕ นาที และให้ดื่มน้ำสมุนไพร 	๒๐-๓๐ นาที
แพทย์แผนไทย	๖. ให้คำแนะนำและการปฏิบัติตัว	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำเกี่ยวกับอาหารที่ช่วยบำรุงน้ำนม - แนะนำการปฏิบัติตัวสำหรับแม่หลังคลอด ได้แก่ การหลีกเลี่ยงการทานของเย็นๆ น้ำแข็ง อาหารหมักดอง 	๑๐ นาที
แพทย์แผนไทย	๗. ประเมินผลการรักษา	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินอาการ/ผลข้างเคียง - ประเมินระดับการไหลของน้ำนม 	๕ นาที
	๘. นัดฟื้นฟูต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - ขอเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ - ลงนัดในสมุดนัดผู้ป่วย 	๕ นาที

รวม ๑๐๐-๑๒๐ นาที

วิธีปฏิบัติการรับบริการการฟื้นฟูมารดาหลังคลอดด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย
กลุ่มงานแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษา ที่ถูกต้อง ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. เพื่อลดอุบัติการณ์ ที่เกิดจาก ความเสี่ยง ที่จะเกิดกับผู้ป่วยขณะทำการรักษา
๓. เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันระหว่าง แพทย์ พยาบาล และผู้ป่วย ในการส่งต่อผู้ป่วย

การรับบริการประคบสมุนไพร มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ยินบัตรรับบริการ

ผู้ป่วยได้รับ OPD CARD และมีการตรวจสอบสิทธิถูกต้อง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ชักประวัติสุขภาพ ตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพ

แพทย์แผนไทยรับใบสั่งยา ตรวจสอบชื่อ สกุลผู้รับบริการ ชักประวัติ ตรวจร่างกายอย่างละเอียด ชี้แจงการปฏิบัติตัวในการรักษา บันทึกอาการและการรักษาในโปรแกรม Hos xp ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ - ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ นวดฟื้นฟูหลังคลอด

แพทย์แผนไทยนวดฟื้นฟูร่างกาย โดยการนวดทั้งร่างกาย นวดกระตุ้นการไหลของน้ำนม ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ - ๔๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ประคบสมุนไพรหลังคลอด

แพทย์แผนไทย ประคบสมุนไพรหลังคลอด ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ อบสมุนไพรหลังคลอด

แพทย์แผนไทย เข้าอบสมุนไพร ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ระหว่าง ๔๒ - ๔๕ องศา ในการอบแต่ละรอบออกมานั่งพัก ๓ - ๕ นาที และให้ดื่มน้ำสมุนไพร ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ - ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ให้คำแนะนำและการปฏิบัติตัว

แพทย์แผนไทย ให้คำแนะนำเกี่ยวกับอาหารที่ช่วยบำรุงน้ำนม แนะนำการปฏิบัติตัวสำหรับแม่หลังคลอด ได้แก่ การหลีกเลี่ยงการทานของเย็นๆ น้ำแข็ง อาหารหมักดอง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการรักษา

แพทย์แผนไทย ประเมินอาการ ผลข้างเคียง ประเมินระดับการไหลของน้ำนม ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

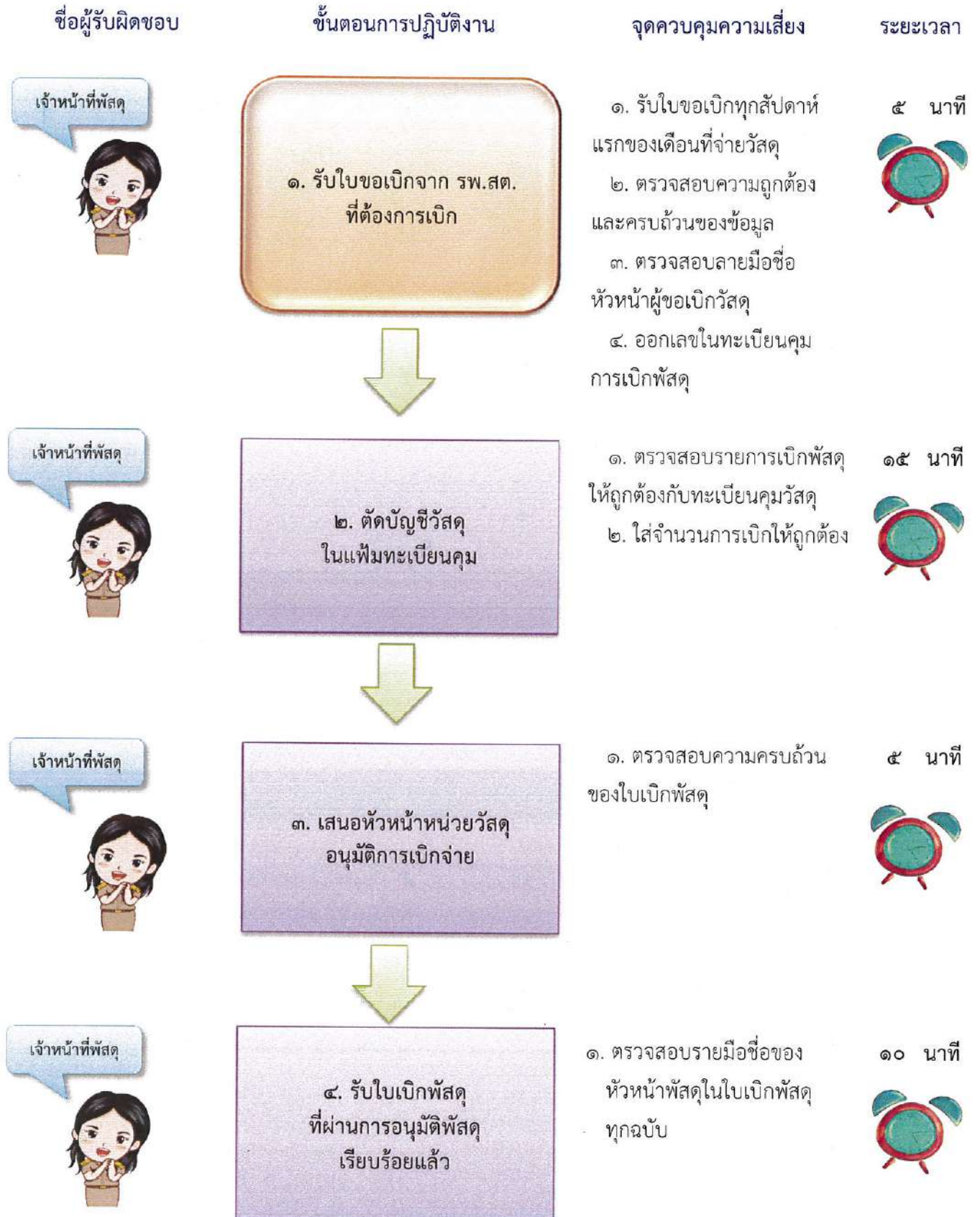
ขั้นตอนที่ ๘ นัดฟื้นฟูต่อเนื่อง

แพทย์แผนไทย ทำการนัดฟื้นฟูต่อเนื่อง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

กลุ่มงานทันตกรรม

กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ
กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุดำเนินการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่พัสดุ



๕. ทำการเบิกจ่ายวัสดุ
ให้กับ รพ.สต. ที่ขอเบิก

๑. ตรวจสอบหน่วยงาน
ประเภทและจำนวน
ของพัสดุให้ถูกต้องตรงกัน
๒. ให้ผู้รับพัสดุดลงลายมือชื่อ
รับวัสดุทุกครั้ง

๑๕ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๖. เก็บเอกสารเบิกจ่ายวัสดุ
เข้าแฟ้ม

๑. เก็บเข้าแฟ้มโดยแยกหน่วยงาน
แยกประเภทวัสดุ
๒. เก็บเข้าแฟ้มทันที

๑๐ นาที



รวมระยะเวลาทั้งหมด

๒๐ นาที

วิธีปฏิบัติกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ
กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุดำเนินการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การรับบริการกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบเบิกขอเบิกจาก รพ.สต. ที่ต้องการเบิก

เจ้าหน้าที่พัสดุ รับใบขอเบิกจาก รพ.สต.ที่ต้องการเบิกทุกสัปดาห์แรกของเดือน ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล ตรวจสอบลายมือชื่อหัวหน้าผู้ขอเบิกวัสดุ จากนั้นออกเลขในทะเบียนคุมการเบิกพัสดุ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตัดบัญชีวัสดุในแฟ้มทะเบียนคุม

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการเบิกพัสดุให้ถูกต้องกับทะเบียนคุมวัสดุ และใส่จำนวนการเบิกให้ถูกต้อง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอหัวหน้าหน่วยวัสดุอนุมัติการเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความครบถ้วนของใบเบิกพัสดุ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ รับใบเบิกพัสดุ ที่ผ่านการอนุมัติพัสดุเรียบร้อยแล้ว

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายชื่อของหัวหน้าพัสดุในใบเบิกพัสดุทุกฉบับ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ทำการเบิกจ่ายวัสดุให้กับ รพ.สต. ที่ขอเบิก

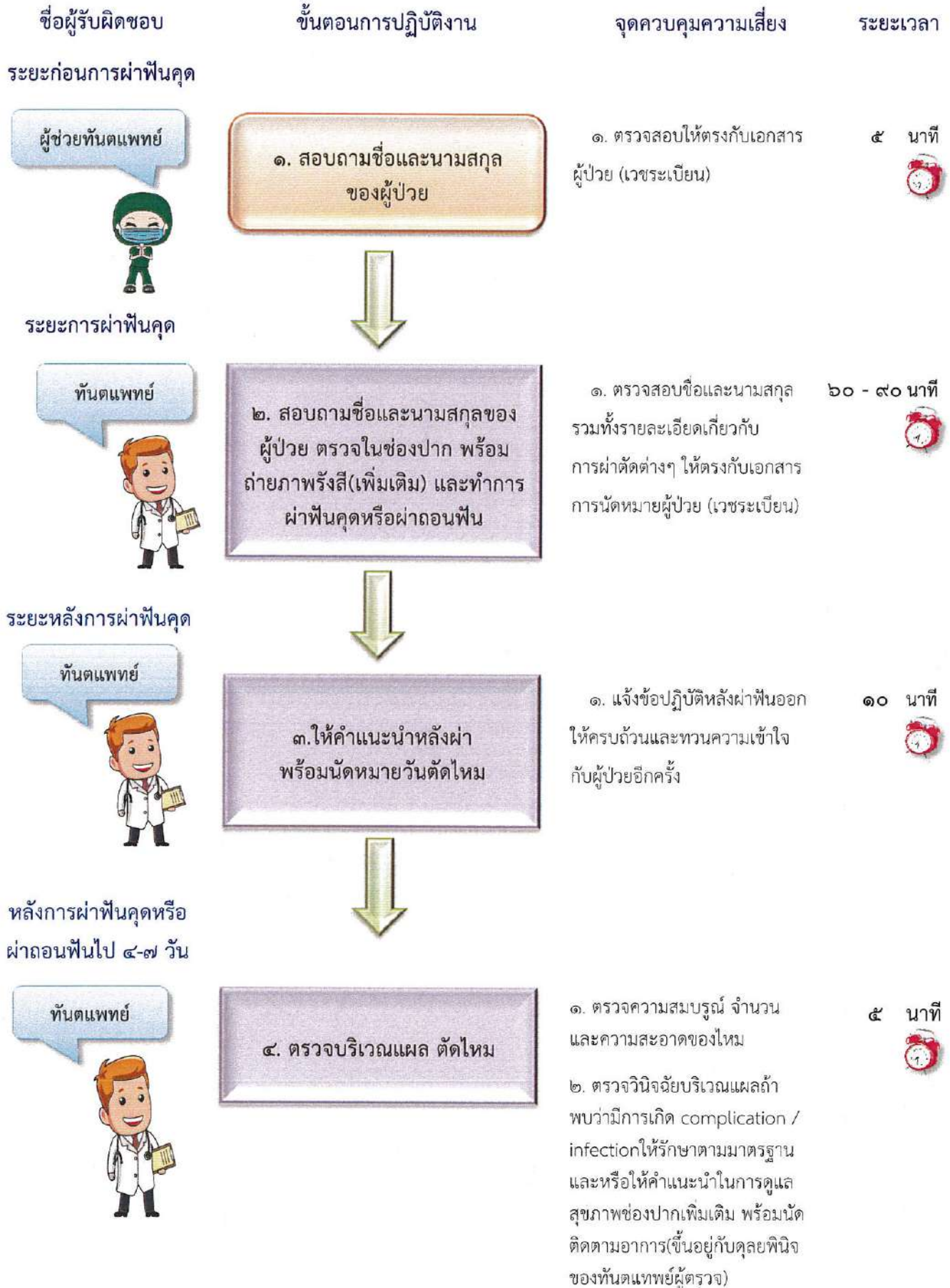
เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบหน่วยงานประเภทและจำนวนของพัสดุให้ถูกต้องตรงกัน ให้ผู้รับพัสดูลงลายมือรับพัสดุทุกครั้ง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ เก็บเอกสารเบิกจ่ายวัสดุเข้าแฟ้ม

เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุเข้าแฟ้มโดยแยกหน่วยงาน แยกประเภทวัสดุ เก็บเข้าแฟ้มทันที ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

การผ่าฟันคุดและการผ่าถอนฟัน
กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการผ่าฟันคุดหรือผ่าถอนฟันอย่างถูกต้องตามมาตรฐานและปลอดภัย
๒. เพื่อป้องกันการผ่าฟันคุดหรือผ่าถอนฟันผิดคน ผิดซี่ ผิดข้าง และผิดตำแหน่ง



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

ทันตแพทย์



๕. (ถ้ามี complication / infection) รักษาผู้ป่วยตามมาตรฐาน อาจจะนัดติดตามอาการต่อ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของทันตแพทย์

๑. รักษาตามมาตรฐาน

๓๐ นาที



ทันตแพทย์



๖. ส่งผู้ป่วยรับยา(ถ้ามี)และให้กลับบ้าน

๕ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๑๕ - ๑๔๕ นาที

วิธีปฏิบัติการผ่าฟันคุดและการถอนฟัน
กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการผ่าฟันคุดหรือผ่าถอนฟันอย่างถูกต้องตามมาตรฐานและปลอดภัย
๒. เพื่อป้องกันการผ่าฟันคุดหรือผ่าถอนฟันผิดคน ผิดซี่ ผิดข้าง และผิดตำแหน่ง

การรับบริการกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สอบถามชื่อและนามสกุลของผู้ป่วย

ผู้ช่วยทันตแพทย์ สอบถามชื่อและนามสกุลของผู้ป่วย เพื่อให้ตรงกับเอกสารผู้ป่วย ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ สอบถามชื่อและนามสกุลของผู้ป่วย ตรวจในช่องปาก พร้อมถ่ายภาพรังสี(เพิ่มเติม) และทำการผ่าฟันคุดหรือผ่าถอนฟัน

ทันตแพทย์ตรวจสอบชื่อและนามสกุลรวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการผ่าตัดต่างๆให้ตรงกับเอกสารการนัดหมายผู้ป่วย ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ - ๙๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ให้คำแนะนำหลังผ่าพร้อมนัดหมายวันตัดไหม

ทันตแพทย์แจ้งข้อปฏิบัติหลังผ่าฟันออก ให้ครบถ้วนและทวนความเข้าใจกับผู้ป่วยทุกครั้ง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจบริเวณแผล ตัดไหม

ทันตแพทย์ตรวจความสมบูรณ์ จำนวนและความสะอาดของไหม ตรวจวินิจฉัยบริเวณแผลถ้าพบว่ามีอาการเกิด complication / infectionให้รักษาตามมาตรฐานและหรือให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพช่องปากเพิ่มเติม พร้อมนัดติดตามอาการ(ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของทันตแพทย์ผู้ตรวจ) ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ (ถ้ามี complication / infection) รักษาผู้ป่วยตามมาตรฐานอาจจะนัดติดตามอาการต่อขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของทันตแพทย์

ทันตแพทย์ รักษาตามมาตรฐาน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งผู้ป่วยรับยา(ถ้ามี)และให้กลับบ้าน

ทันตแพทย์ ส่งต่อผู้ป่วยรับยา และให้กลับบ้าน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

กลุ่มงานเภสัช
และคุ้มครองผู้บริโภค

กระบวนการงานบริหารทางเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
 กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลทุ่งใหญ่
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับยาที่ถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัย และทันเวลา



วิธีปฏิบัติกระบวนการงานบริหารทางเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับยาที่ถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัย และทันเวลา

กระบวนการงานบริหารทางเภสัชกรรมผู้ป่วยใน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบสั่งยาตรวจสอบใบสั่งยา คัดลอกคำสั่งยา และพิมพ์ฉลากยา

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม รับใบสั่งยา ตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งยา และประวัติการแพ้ยา Key ยา และบันทึกจำนวนยาที่จ่ายทุกครั้ง จากนั้นพิมพ์ฉลากยา ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดยา

พนักงานเภสัชกรรม ตรวจสอบความถูกต้องของฉลากยากับใบสั่งยาก่อนจัดยา จัดยาตามฉลากยา ตรวจสอบยาที่จัดกับฉลากยาและช่องใส่ยาให้ตรงกัน จัดยาเป็น day dose ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการจ่ายยาให้แผนกผู้ป่วยใน

เภสัชกร ตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งยา ปรีกษาแพทย์แก้ไขใบสั่งยา หากมีปัญหาให้ จพ.เภสัชกรรมจัดยาใหม่ ตรวจสอบความถูกต้องของยาที่จัดกับฉลากยา ช่องใส่ยาให้ถูกต้อง โดยถูกคน ถูกยา ถูกขนาด และถูกจำนวน และตรวจสอบประวัติการแพ้ยา การตั้งครุภัณฑ์ให้นมบุตร ก่อนส่งรดยาให้วอร์ดผู้ป่วยใน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

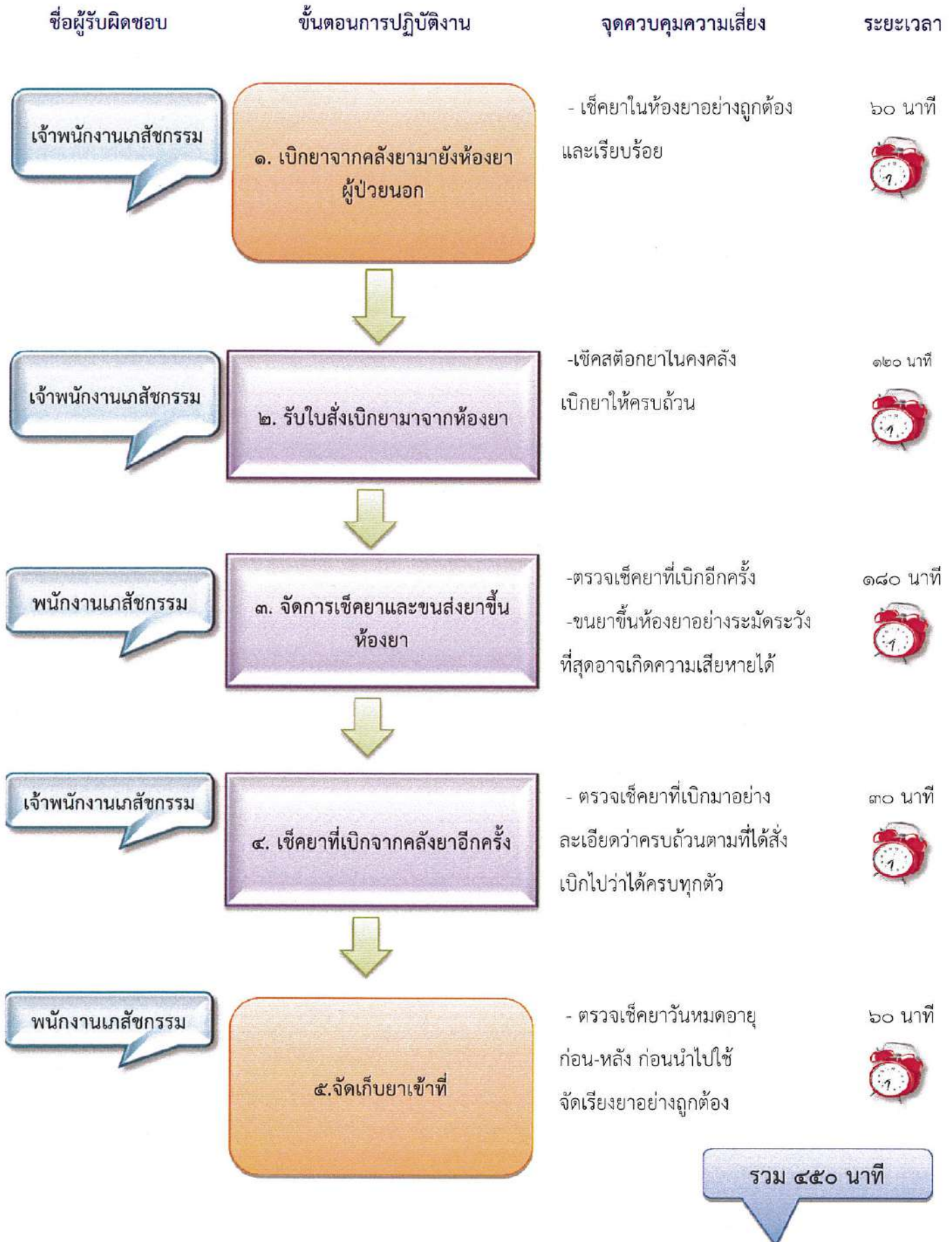
ขั้นตอนที่ ๔ ส่งรดยากลับวอร์ดผู้ป่วยใน

ในขั้นตอนนี้จะส่งรดยากลับวอร์ดผู้ป่วยใน

กระบวนการ การเบิกยาและขนส่งยาจากคลังยามาท้องยาผู้ป่วยนอก

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกยาและขนส่งยาอย่างครบถ้วนและถูกต้องที่สุด



วิธีปฏิบัติกระบวนการการเบิกยาและขนส่งยาจากคลังยามาห้องยาผู้ป่วยนอก
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกยาและขนส่งยาอย่างครบถ้วนและถูกต้องที่สุด
การรับบริการกระบวนการเบิกยาและขนส่งยาจากคลังยามาห้องยาผู้ป่วยนอก มีขั้นตอนการดำเนินงาน
ทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เบิกยาจากคลังยามายังห้องยาผู้ป่วยนอก

ในขั้นตอนนี้เจ้าพนักงานเภสัชกรรมเป็นผู้เบิกและเช็คยาสต็อกในห้องยาผู้ป่วยนอกอย่าง
ครบถ้วนและถูกต้องที่สุด ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบสั่งเบิกยามาจากห้องยา

ในขั้นตอนนี้เจ้าพนักงานเภสัชกรรมประจำคลังยาเป็นผู้ตรวจเช็คใบเบิกยาให้กับห้องยา และ
ต้องทำสต็อกยาว่าคงคลังเหลือเท่าไร ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ จัดการเช็คยาและขนส่งยาขึ้นห้องยา

ในขั้นตอนนี้พนักงานบริการทำการขนยาขึ้นห้องยาอย่างครบถ้วน ใช้ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เช็คยาที่เบิกจากคลังยาอีกครั้ง

ในขั้นตอนนี้เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เป็นผู้เช็คว่าได้ยาที่เบิกครบทุกตัว ใช้ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๓๐ นาที

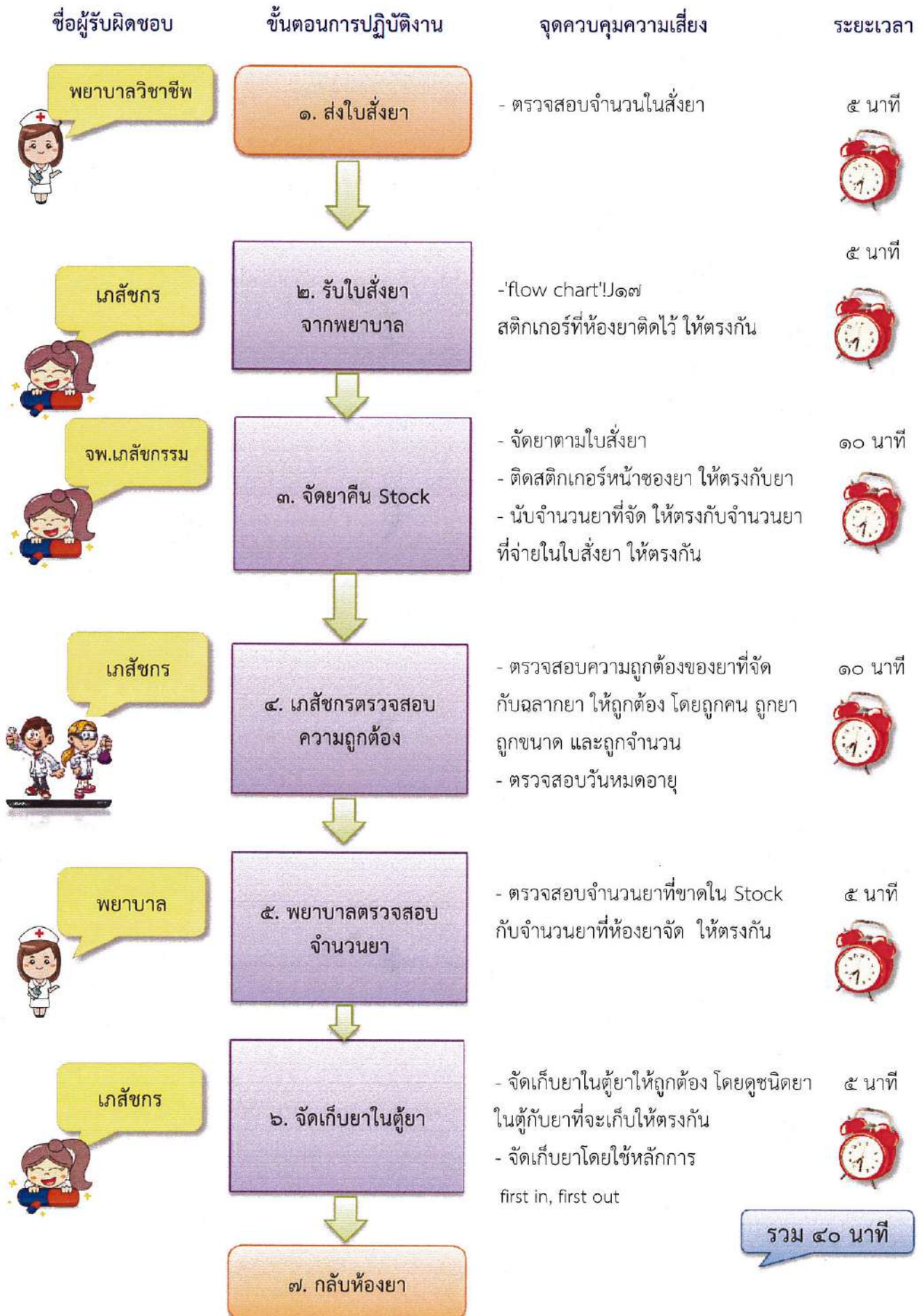
ขั้นตอนที่ ๕ จัดเก็บยาเข้าที่

ในขั้นตอนนี้เจ้าพนักงานเภสัชกรรม และพนักงานบริการ เป็นผู้จัดเก็บยาเข้าที่ ควรดูวัน
หมดอายุ ก่อน-หลัง ในการจัดวางเข้าที่ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

กระบวนการจัด Stock ยา สำหรับจ่ายยาให้ผู้ป่วยฉุกเฉินนอกเวลาราชการ

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับยาที่ถูกต้อง เหมาะสม และปลอดภัย



รวม ๔๐ นาที

วิธีปฏิบัติกระบวนการจัด Stock ยา สำหรับจ่ายยาให้ผู้ป่วยฉุกเฉินนอกเวลาราชการ กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับยาที่ถูกต้อง เหมาะสม และปลอดภัย
การรับบริการ กระบวนการจัด Stock ยา สำหรับจ่ายยาให้ผู้ป่วยฉุกเฉินนอกเวลาราชการ
มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ส่งใบสั่งยา

ในขั้นตอนนี้ พยาบาลวิชาชีพ ตรวจสอบจำนวนในใบสั่งยา ใช้ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบสั่งยาจากพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ เภสัชกรตรวจสอบรายการยาในใบสั่งยากับสติ๊กเกอร์ที่ห้องยาติดไว้ ให้
ตรงกัน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ จัดยาคืน Stock

ในขั้นตอนนี้เจ้าพนักงานเภสัชกรรม จัดยาตามใบสั่งยา ติดสติ๊กเกอร์หน้าของยา ให้ตรง
กับยา นับจำนวนที่จัด ให้ตรงกับจำนวนยาที่จ่ายในใบสั่งยา ให้ตรงกัน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ
๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เภสัชกรตรวจสอบความถูกต้อง

ในขั้นตอนนี้เภสัชกร ตรวจสอบความถูกต้องของยาที่จัดกับฉลากยา ให้ถูกต้อง โดยถูกคน
ถูกยา ถูกขนาด และถูกจำนวน จากนั้นตรวจสอบวันหมดอายุใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐
นาที

ขั้นตอนที่ ๕ พยาบาลตรวจสอบจำนวนยา

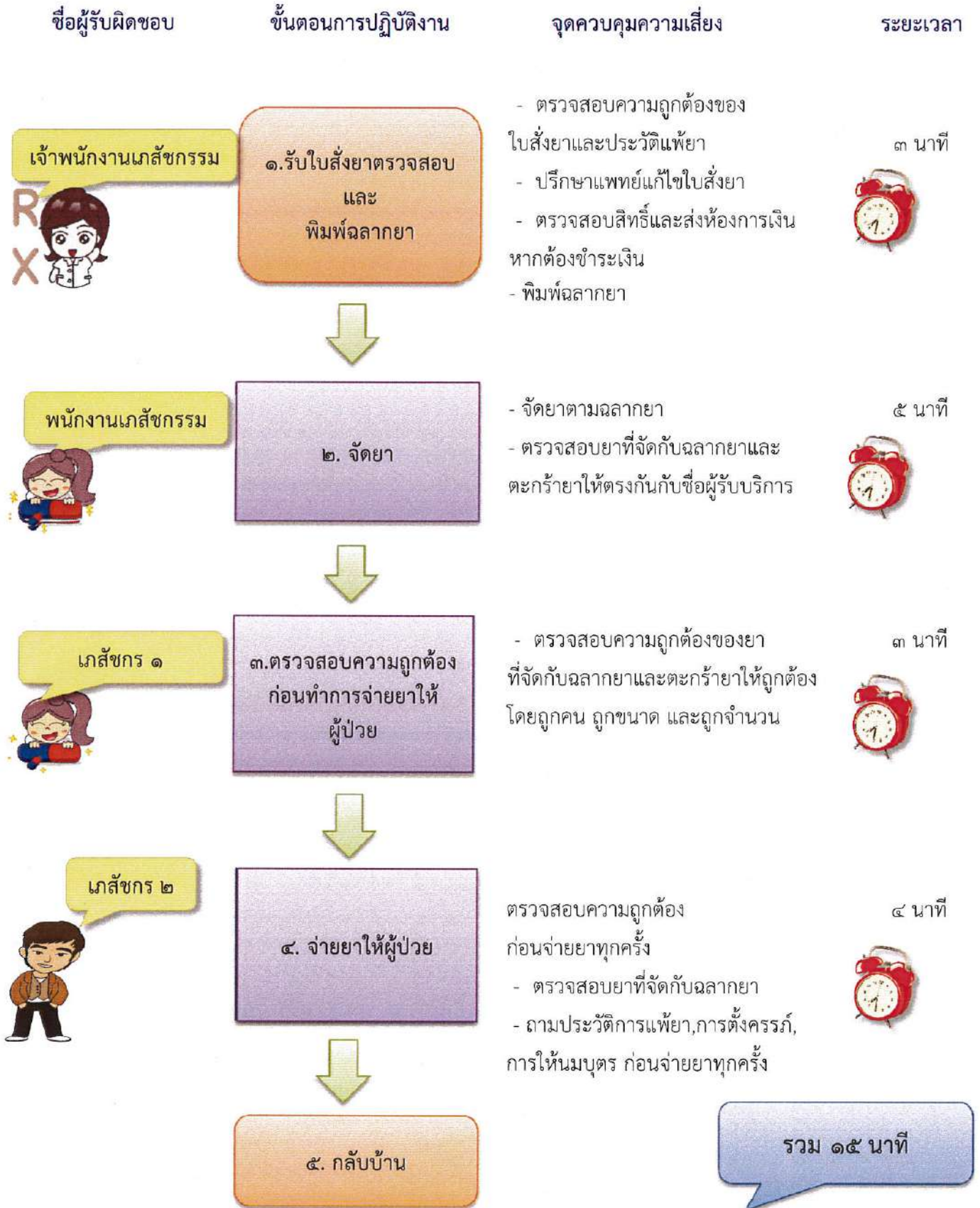
ในขั้นตอนนี้พยาบาลตรวจสอบจำนวนยาที่ขาดใน Stock กับจำนวนยาที่ห้องยาจัด ให้
ตรงกัน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ จัดเก็บยาในตู้ยา

ในขั้นตอนนี้เภสัชกร จัดเก็บยาในตู้ยาให้ถูกต้อง โดยดูชนิดยาในตู้เก็บยาที่จะเก็บให้
ตรงกัน จัดเก็บยาโดยหลักการ first in, first out ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

กระบวนการ การบริหารทางเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
 กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับยาที่ถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัย และรวดเร็ว



วิธีปฏิบัติกระบวนการ การบริหารทางเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับยาที่ถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัย และรวดเร็ว
กระบวนการ การบริหารทางเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบสั่งยาตรวจสอบและพิมพ์ฉลากยา

ในขั้นตอนนี้เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งยาและประวัติแพทย์
ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดยา

ในขั้นตอนนี้พนักงานเภสัชกรรม จัดยาตามฉลากยา ตรวจสอบยาที่จัดกับฉลากยาและ
ตะกร้ายาให้ตรงกันกับชื่อผู้รับบริการ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการจ่ายยาให้ผู้ป่วย

ในขั้นตอนนี้เภสัชกร ตรวจสอบความถูกต้องของยา ที่จัดกับฉลากยาและตะกร้ายาให้
ถูกต้อง โดยถูกคน ถูกขนาด และถูกจำนวน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ นาที

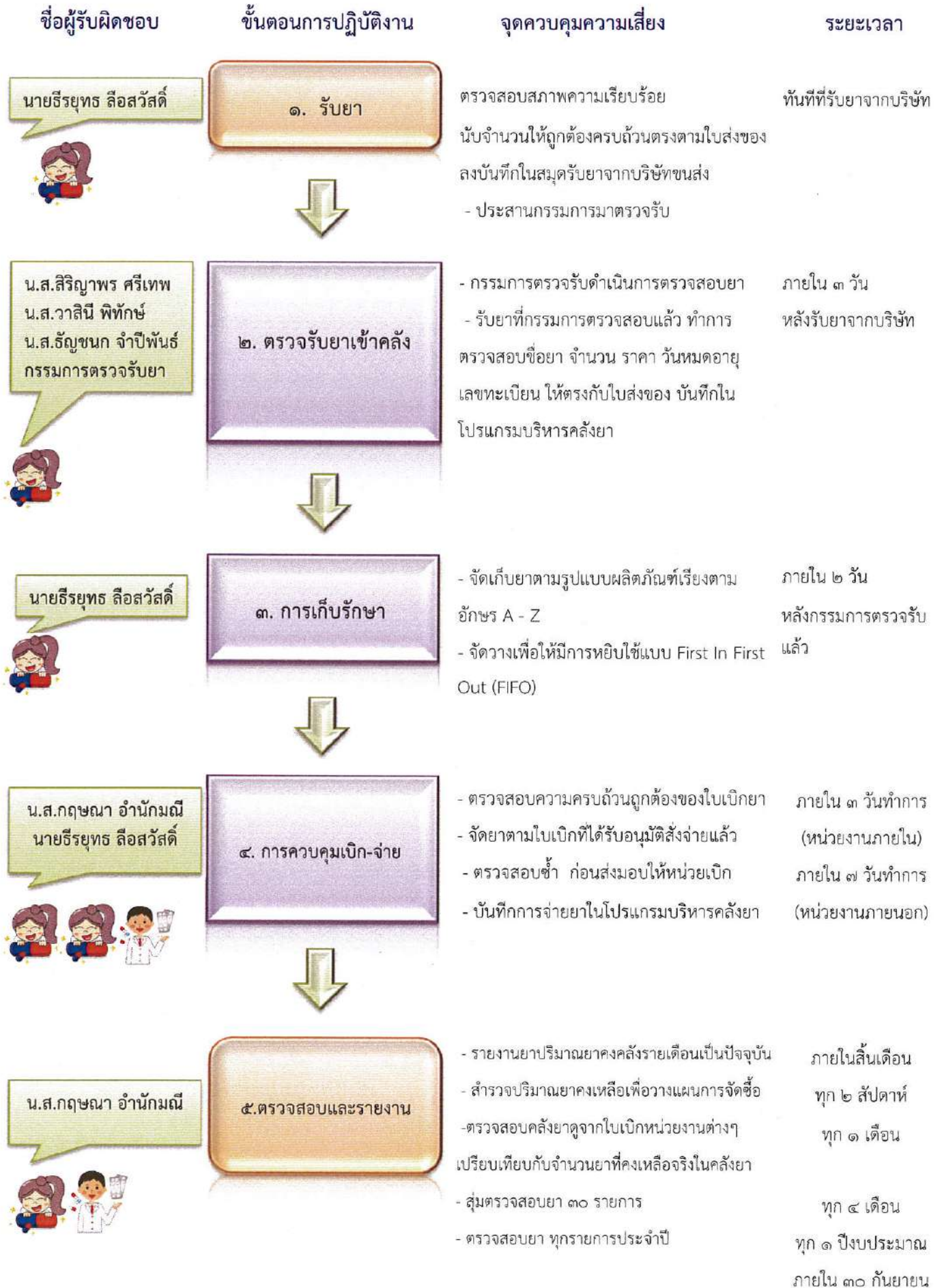
ขั้นตอนที่ ๔ จ่ายยาให้ผู้ป่วย

ในขั้นตอนนี้เภสัชกร ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายยาทุกครั้ง ตรวจสอบยาที่จัดกับ
ฉลากยา ถามประวัติการแพ้ยา, การตั้งครรภ์, การให้นมบุตร ก่อนจ่ายยาทุกครั้ง ใช้ระยะเวลา
ดำเนินการประมาณ ๔ นาที

กระบวนการงาน การควบคุม เก็บรักษา (บริหารคลังยา)

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ยามีใช้อย่างเพียงพอ มีคุณภาพและความคงตัว พร้อมใช้
มีการตรวจสอบบริเวณเก็บยาอย่างสม่ำเสมอ



วิธีปฏิบัติกระบวนการงาน การควบคุม เก็บรักษา (บริหารคลังยา)
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลทุ่งใหญ่
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ยามีใช้อย่างเพียงพอ มีคุณภาพและความคงตัว พร้อมใช้
มีการตรวจสอบบริเวณเก็บยาอย่างสม่ำเสมอ

กระบวนการกระบวนการงาน การควบคุม เก็บรักษา มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมด ๕ ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับยา

ในขั้นตอนนี้ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย นับจำนวนให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามใบสั่งของ ลงบันทึกในสมุดรับยาจากบริษัทขนส่ง ประสานกรรมการมาตรวจรับ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจรับยาเข้าคลัง

ในขั้นตอนนี้กรรมการตรวจรับยาเข้าคลัง บันทึกในโปรแกรมบริหารคลังยา ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ การเก็บรักษา

ในขั้นตอนนี้ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม จัดเก็บยาตามรูปแบบผลิตภัณฑ์ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ การควบคุมเบิก-จ่าย

ในขั้นตอนนี้ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบเบิกยา จัดยาตามใบเบิก ตรวจสอบ ก่อนส่งมอบให้หน่วยเบิก บันทึกการจ่ายยาในโปรแกรม ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบและรายงาน

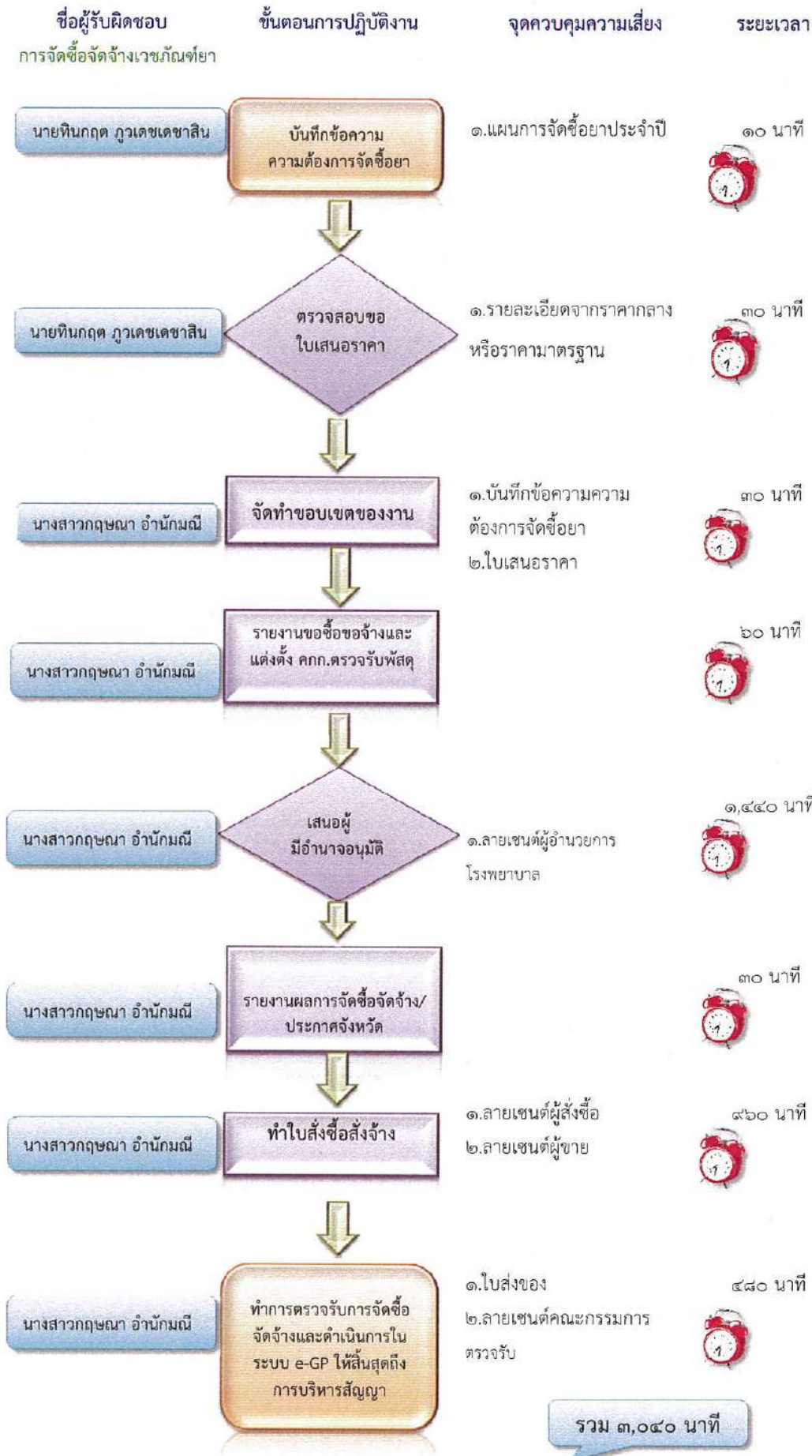
ในขั้นตอนนี้ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ตรวจสอบและรายงานทุกรายการ ทุก ๔ เดือน ทุก ๑ ปีงบประมาณ

กระบวนการจัดทำเอกสารจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา มีความโปร่งใส ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ

กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



วิธีปฏิบัติ กระบวนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์ยา
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา มีความโปร่งใส ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบก
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กระบวนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์ยา มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อความความต้องการจัดซื้อยา

รับเอกสารบันทึกข้อความความต้องการจัดซื้อยาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่เสนอผู้อำนวยการ
เรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบ ขอบใบเสนอราคา

พิจารณาเปรียบเทียบราคาของผู้ขายได้ยื่นเสนอราคาไว้กับราคากลางหรือราคามาตรฐานที่
จัดจ้างได้จริงตามลำดับของราคากลาง

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำขอบเขตของงาน

ประกอบด้วย รายการเวชภัณฑ์ยาที่ต้องการจัดซื้อ,จำนวน,ราคา,วงเงินจัดซื้อ

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

จัดทำรายงานเสนอตามรายการดังนี้

- เหตุผลและความจำเป็น
- ขอบเขตของงานที่จัดซื้อจัดจ้าง
- กำหนดราคาตามมาตรฐานราคากลางของทางราชการ
- ระบุวงเงิน , กำหนดเวลาส่งมอบ

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เสนอเอกสารรายงานขอซื้อขอยืมต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล

ขั้นตอนที่ ๖ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศจังหวัดนครศรีธรรมราช

ทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๗ ทำใบสั่งซื้อส่งจ้าง

- ทำใบสั่งซื้อส่งจ้างลงนามผู้ซื้อโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ส่งใบสั่งซื้อส่งจ้างให้กับผู้ขายเพื่อลงนาม

ขั้นตอนที่ ๘ ทำการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการในระบบ e-GP ให้สิ้นสุดถึงการบริหาร

- ทำเอกสารรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอกรรมการตรวจรับ
- เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อลงนามอนุมัติ
- ส่งเอกสารการจัดซื้อที่เรียบร้อยแล้วให้การเงินเพื่อทำการเบิกจ่าย

กลุ่มงาน
เวชกรรมฟื้นฟู

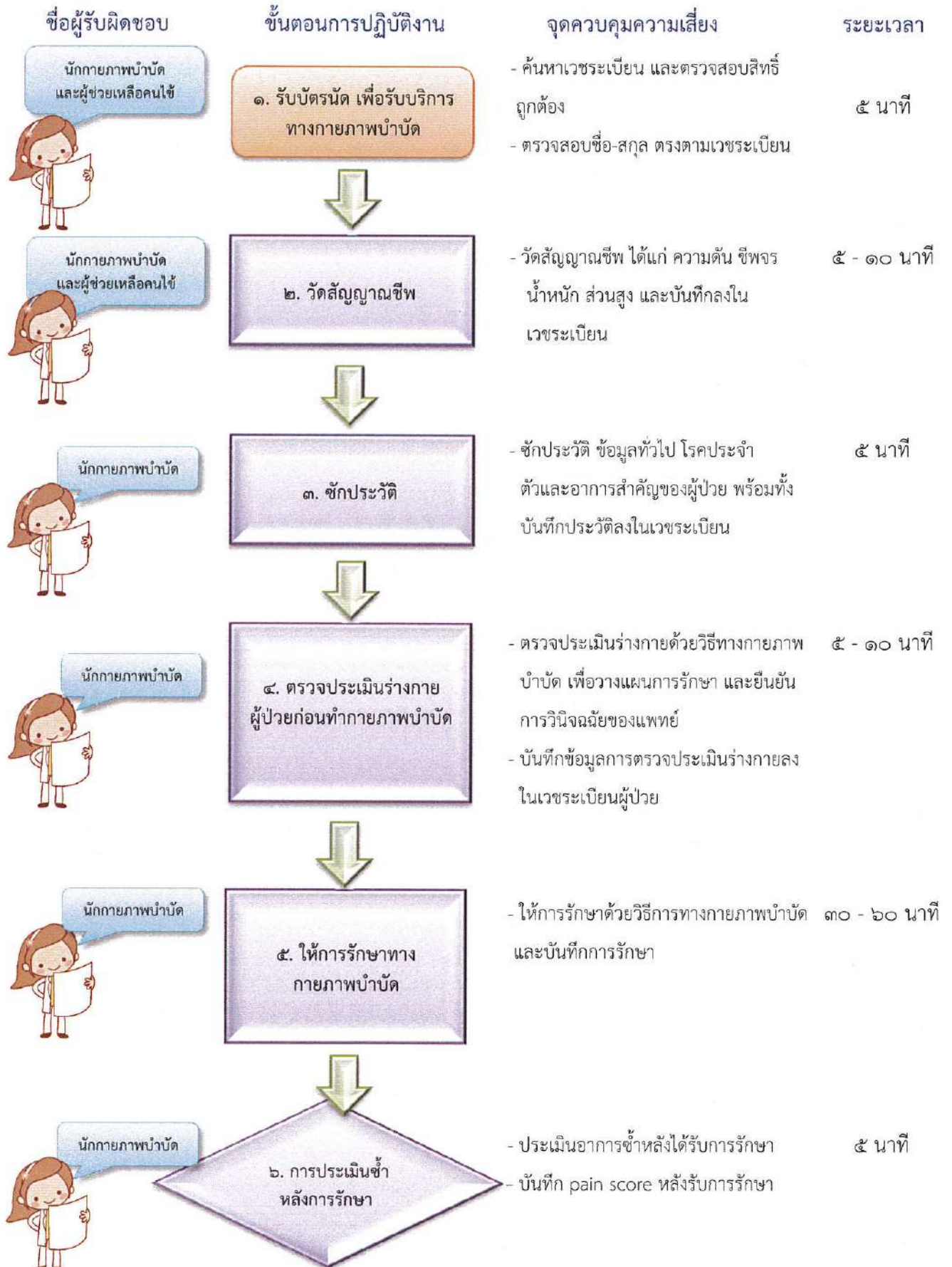
การให้บริการทางกายภาพบำบัดในผู้ป่วยนอก

กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการตรวจประเมิน รักษา ป้องกัน และฟื้นฟูด้วยวิธีทางกายภาพบำบัด

อย่างถูกต้องและปลอดภัย ตามมาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัด

๒. เพื่อให้เป็นไปแนวทางเดียวในการให้บริการทางกายภาพบำบัด



การให้บริการทางกายภาพบำบัดในผู้ป่วยนอก

กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการตรวจประเมิน รักษา ป้องกัน และฟื้นฟูด้วยวิธีทางกายภาพบำบัด
อย่างถูกต้องและปลอดภัย ตามมาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัด
๒. เพื่อให้เป็นไปแนวทางเดียวในการให้บริการทางกายภาพบำบัด

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

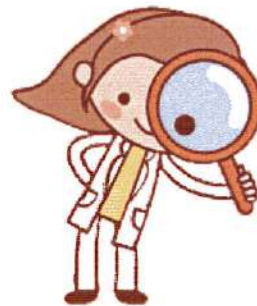
ระยะเวลา



๗. ทำนัด และให้คำแนะนำ
ในการดูแลตัวเองที่บ้าน

- ลงนัดในบัตรนัด และโปรแกรมHOS XP
- ขอเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ป่วย

๕ นาที



รวม ๒๐ - ๑๐๐ นาที

วิธีปฏิบัติการให้บริการทางกายภาพบำบัดในผู้ป่วยนอก
กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการตรวจประเมิน รักษา ป้องกัน และฟื้นฟูด้วยวิธีทางกายภาพบำบัดอย่าง
ถูกต้องและปลอดภัย ตามมาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัด

๒. เพื่อให้เป็นไปแนวทางเดียวในการให้บริการทางกายภาพบำบัด

การให้บริการทางกายภาพบำบัดในผู้ป่วยนอก มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับบัตรนัด เพื่อรับบริการทางกายภาพบำบัด

ขั้นตอนนี้ผู้ป่วยรายใหม่หรือผู้ป่วยที่รับการส่งต่อมาจากโรงพยาบาลอื่น จะต้องยื่นบัตรเพื่อพบแพทย์ก่อน เพื่อให้แพทย์พิจารณาและส่งกายภาพบำบัด ส่วนผู้ป่วยรายเก่าสามารถยื่นบัตรนัดที่กายภาพบำบัดได้เลย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะทำการค้นหาประวัติเวชระเบียน ตรวจสอบสิทธิ์ และเช็คความถูกต้องของเวชระเบียน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ วัดสัญญาณชีพ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือนักกายภาพบำบัด หรือผู้ช่วยเหลือคนไข้ ทำการวัดสัญญาณชีพของผู้ป่วย ได้แก่ ความดันโลหิต อัตราการเต้นของหัวใจ และน้ำหนัก ส่วนสูง แล้วบันทึกลงในเวชระเบียนของผู้ป่วย ผู้ป่วย ความดันโลหิตสูงกว่า ๙๐/๖๐ มิลลิเมตรปรอท และมีความดันโลหิตไม่มากกว่า ๑๕๐/๙๐ มิลลิเมตรปรอท มีอัตราการเต้นของหัวใจอยู่ระหว่าง ๕๐ - ๑๐๐ ครั้ง/นาที จึงสามารถรับบริการทางกายภาพบำบัดได้ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ - ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ชักประวัติ

นักกายภาพบำบัดชักประวัติทั่วไปของผู้ป่วย อาการสำคัญ ระยะเวลาของโรค ประวัติ การรักษาในอดีต ประวัติโรคประจำตัว ประวัติการประสบอุบัติเหตุ การผ่าตัด ประเมินระดับความเจ็บปวด (pain score) ก่อนการรักษาพร้อมทั้งบันทึกประวัติทั้งหมดลงในเวชระเบียน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจประเมินร่างกายผู้ป่วยก่อนทำกายภาพบำบัด

นักกายภาพบำบัดตรวจประเมินร่างกายด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัด เพื่อวางแผนการรักษาและยืนยันความถูกต้องของการวินิจฉัยของแพทย์ พร้อมบันทึกข้อมูลผลการตรวจประเมินร่างกายในเวชระเบียนผู้ป่วย ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ - ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ให้การรักษาทางกายภาพบำบัด

นักกายภาพบำบัดให้การรักษาต่างๆ ด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัด ตามแผนการรักษาที่วางไว้จากการตรวจประเมินร่างกาย และบันทึกการรักษาที่ให้แก่ผู้ป่วยลงในเวชระเบียน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ - ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ การประเมินซ้ำหลังการรักษา

นักกายภาพบำบัดประเมินผลซ้ำหลังจากที่ผู้ป่วยได้รับการรักษาด้วย pain score พิจารณาแก้ไขการรักษา บางรายอาจส่งกลับเพื่อปรึกษาแพทย์อีกครั้ง แต่กรณีผู้ป่วยได้รับการรักษา หากอาการของผู้ป่วยดีขึ้น จะนัดกายภาพบำบัดต่อเนื่อง เมื่ออาการเป็นที่น่าพอใจแล้วจะทำการจำหน่ายทางกายภาพบำบัดต่อไป ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

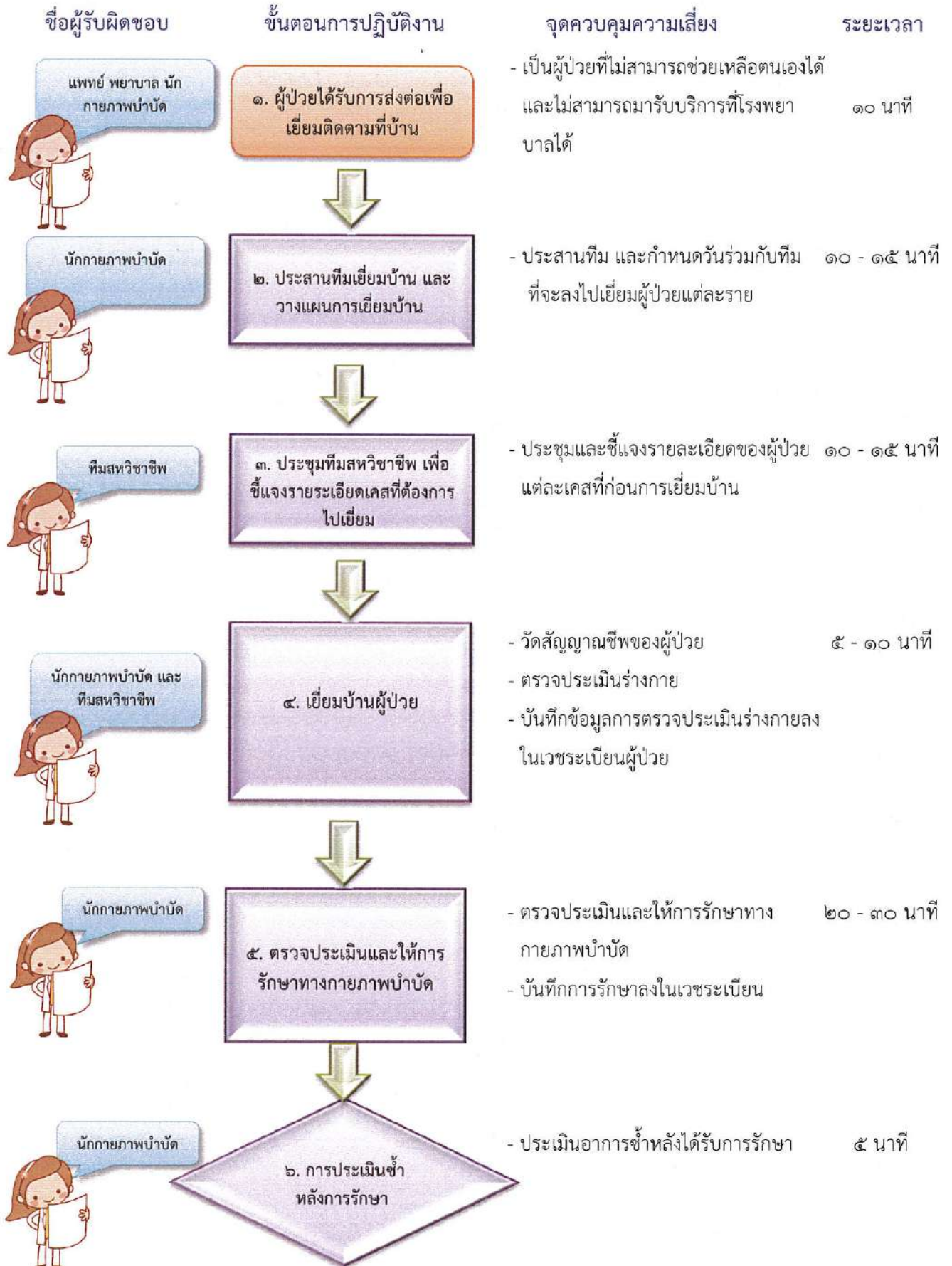
ขั้นตอนที่ ๗ ทำนัด และให้คำแนะนำในการดูแลตัวเองที่บ้าน

นักกายภาพบำบัดจะทำการนัดผู้ป่วยเพื่อมาทำกายภาพบำบัดอย่างต่อเนื่อง และบันทึกนัดลงในโปรแกรม Hos xp พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวและการดูแลตนเองเพื่อให้ผู้ป่วยกลับไปปฏิบัติที่บ้าน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การให้บริการทางกายภาพบำบัดในชุมชน

กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการตรวจประเมิน รักษา ป้องกัน และฟื้นฟูด้วยวิธีทางกายภาพบำบัด
อย่างถูกต้องและปลอดภัย ตามมาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัด
๒. เพื่อให้เป็นไปแนวทางเดียวในการให้บริการทางกายภาพบำบัด



การให้บริการทางกายภาพบำบัดในชุมชน

กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการตรวจประเมิน รักษา ป้องกัน และฟื้นฟูด้วยวิธีทางกายภาพบำบัด
อย่างถูกต้องและปลอดภัย ตามมาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัด
๒. เพื่อให้เป็นไปแนวทางเดียวในการให้บริการทางกายภาพบำบัด

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



ทีมสหวิชาชีพ

๗. ประชุมทีมและวางแผนการเยี่ยมบ้านครั้งต่อไป

- ประชุมทีมและวางแผนการเยี่ยมครั้งต่อไป ๑๐ - ๑๕ นาที
- บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม HosXP



รวม ๗๐ - ๑๐๐ นาที

วิธีปฏิบัติการให้บริการทางกายภาพบำบัดในชุมชน

กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการตรวจประเมิน รักษา ป้องกัน และฟื้นฟูด้วยวิธีทางกายภาพบำบัดอย่าง ถูกต้องและปลอดภัย ตามมาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัด

๒. เพื่อให้เป็นไปแนวทางเดียวในการให้บริการทางกายภาพบำบัด

การให้บริการทางกายภาพบำบัดในผู้ป่วยนอก มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับบัตรนัด เพื่อรับบริการทางกายภาพบำบัด

ขั้นตอนนี้ผู้ป่วยรายใหม่หรือผู้ป่วยที่รับการส่งต่อมาจากโรงพยาบาลอื่น จะต้องยื่นบัตรเพื่อพบแพทย์ ก่อน เพื่อให้แพทย์พิจารณาและส่งกายภาพบำบัด ส่วนผู้ป่วยรายเก่าสามารถยื่นบัตรนัดที่กายภาพบำบัดได้เลย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะทำการค้นหาประวัติเวชระเบียน ตรวจสอบสิทธิ และเช็คความถูกต้องของเวชระเบียน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ วัดสัญญาณชีพ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือนักกายภาพบำบัด หรือผู้ช่วยเหลือคนไข้ ทำการวัดสัญญาณชีพของ ผู้ป่วยได้แก่ ความดันโลหิต อัตราการเต้นของหัวใจ และน้ำหนัก ส่วนสูง แล้วบันทึกลงในเวชระเบียนของผู้ป่วย ผู้ป่วยความดันโลหิตสูงกว่า ๙๐/๖๐ มิลลิเมตรปรอท และมีความดันโลหิตไม่มากกว่า ๑๕๐/๙๐ มิลลิเมตรปรอท มีอัตราการเต้นของหัวใจอยู่ระหว่าง ๕๐ - ๑๐๐ ครั้ง/นาที จึงสามารถรับบริการทางกายภาพบำบัดได้ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ - ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ชักประวัติ

นักกายภาพบำบัดซักประวัติทั่วไปของผู้ป่วย อาการสำคัญ ระยะเวลาของโรค ประวัติ การรักษา ในอดีต ประวัติโรคประจำตัว ประวัติการประสบอุบัติเหตุ การผ่าตัด ประเมินระดับความเจ็บปวด (pain score) ก่อนการรักษาพร้อมทั้งบันทึกประวัติทั้งหมดลงในเวชระเบียน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจประเมินร่างกายผู้ป่วยก่อนทำกายภาพบำบัด

นักกายภาพบำบัดตรวจประเมินร่างกายด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัด เพื่อวางแผนการรักษา และยืนยันความถูกต้องของการวินิจฉัยของแพทย์ พร้อมบันทึกข้อมูลผลการตรวจประเมินร่างกายในเวชระเบียนผู้ป่วย ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ - ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ให้การรักษาทางกายภาพบำบัด

นักกายภาพบำบัดให้การรักษาต่างๆ ด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัด ตามแผนการรักษาที่วางไว้ จากการตรวจประเมินร่างกาย และบันทึกการรักษาที่ให้แก่ผู้ป่วยลงในเวชระเบียน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๐ - ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ การประเมินซ้ำหลังการรักษา

นักกายภาพบำบัดประเมินผลซ้ำหลังจากที่ผู้ป่วยได้รับการรักษาด้วย pain score พิจารณา แก่ไขการรักษา บางรายอาจส่งกลับเพื่อปรึกษาแพทย์อีกครั้ง แต่กรณีผู้ป่วยได้รับการรักษา หากอาการของ ผู้ป่วยดีขึ้น จะนัดกายภาพบำบัดต่อเนื่อง เมื่ออาการเป็นที่น่าพอใจแล้วจะทำการจำหน่ายทางกายภาพบำบัด ต่อไป ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ทำนัด และให้คำแนะนำในการดูแลตัวเองที่บ้าน

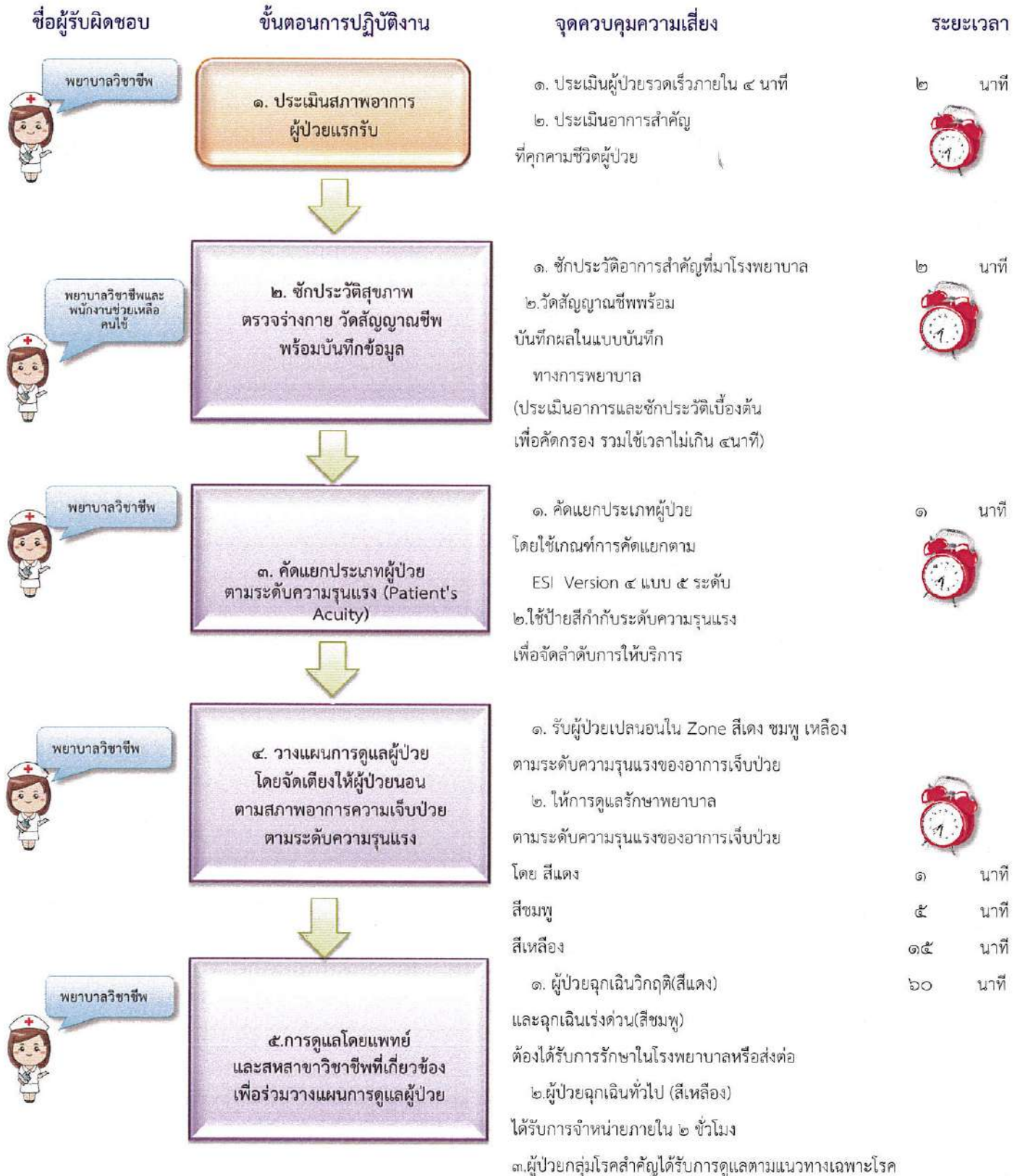
นักกายภาพบำบัดจะทำการนัดผู้ป่วยเพื่อมาทำกายภาพบำบัดอย่างต่อเนื่อง และบันทึกนัดลงใน โปรแกรม Hos xp พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวและการดูแลตนเองเพื่อให้ผู้ป่วยกลับไปปฏิบัติที่บ้าน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

กลุ่มงานการพยาบาล

การคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยฉุกเฉินและผู้บาดเจ็บได้รับการรักษาพยาบาลตามลำดับความรุนแรง/

เร่งด่วนของการเจ็บป่วย ได้รับการแก้ไขอาการสำคัญที่คุกคามชีวิต(Life Threatening)อย่างทันทีทันใด ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อนที่ป้องกันได้



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



พยาบาลวิชาชีพ

๖. สื่อสารข้อมูลอาการเจ็บป่วย
ของผู้ป่วยแผนการรักษา
ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัว
การสังเกตอาการผิดปกติ
ที่ต้องแจ้งพยาบาลแก่ผู้ป่วย
และญาติผู้ดูแล



พยาบาลวิชาชีพ

๗. ประเมินและบันทึกข้อมูล
การรับรู้อาการเจ็บป่วย
ของผู้ป่วย แผนการรักษา
การปฏิบัติตัว
สังเกตอาการผิดปกติที่ต้อง
แจ้งพยาบาลทราบ
ให้กับผู้ป่วยและญาติผู้ดูแล

๑. ปฏิบัติตามแนวทางการให้ข้อมูล
การให้คำแนะนำ เสริมพลัง แก่ผู้ป่วย
ครอบครัว พร้อมทั้งบันทึกในใบบันทึก
ทางการพยาบาลทุกครั้งให้ถูกต้อง
ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมเขียนชื่อ
ผู้ให้คำแนะนำกำกับไว้ทุกครั้ง

๑. บันทึกข้อมูลการให้คำแนะนำ
การปฏิบัติตัว การให้การพยาบาล
อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยการรับรู้
ของผู้ป่วยและญาติในใบบันทึก
ทางการพยาบาลทุกครั้ง
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
พร้อมเขียนชื่อ ผู้บันทึกข้อมูล /
ผู้ให้คำแนะนำทุกครั้ง

๕ นาที



๕ นาที



รวม ๖๐ - ๑๒๐ นาที



วิธีปฏิบัติการคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยฉุกเฉินและผู้บาดเจ็บได้รับการรักษาพยาบาลตามลำดับความรุนแรง/
เร่งด่วนของการเจ็บป่วย ได้รับการแก้ไขอาการสำคัญที่คุกคามชีวิต(Life Threatening)
อย่างทันท่วงที ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อนที่ป้องกันได้

การคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประเมินสภาพอาการผู้ป่วยแรกรับ

ขั้นตอนนี้พยาบาลประเมินสภาพอาการผู้ป่วยแรกรับ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ชักประวัติสุขภาพ ตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพ พร้อมบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนนี้พยาบาลชักประวัติสุขภาพตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพ พร้อมบันทึกข้อมูล ใช้
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ คัดแยกประเภทผู้ป่วยตามระดับความรุนแรง (Patient's Acuity)

ขั้นตอนนี้พยาบาลคัดแยกประเภทผู้ป่วยตามระดับความรุนแรง (Patient's Acuity) ใช้
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ วางแผนการดูแลผู้ป่วยโดยจัดเตียงให้ผู้ป่วยนอนตามสภาพอาการความเจ็บป่วยตามระดับ
ความรุนแรง

ขั้นตอนนี้พยาบาล วางแผนการดูแลผู้ป่วยโดยจัดเตียงให้ผู้ป่วยนอนตามสภาพอาการความ
เจ็บป่วยตามระดับความรุนแรง

ขั้นตอนที่ ๕ การดูแลโดยแพทย์และสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมวางแผนการดูแลผู้ป่วย

ขั้นตอนนี้การดูแลโดยแพทย์และสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมวางแผนการดูแลผู้ป่วย

ขั้นตอนที่ ๖ สื่อสารข้อมูลอาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยแผนการรักษา ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัว การ
สังเกตอาการผิดปกติที่ต้องแจ้งพยาบาลแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ดูแล

ขั้นตอนนี้พยาบาล สื่อสารข้อมูลอาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยแผนการรักษา ให้คำแนะนำการ
ปฏิบัติตัว การสังเกตอาการผิดปกติที่ต้องแจ้งพยาบาลแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ดูแล ใช้ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๕ นาที

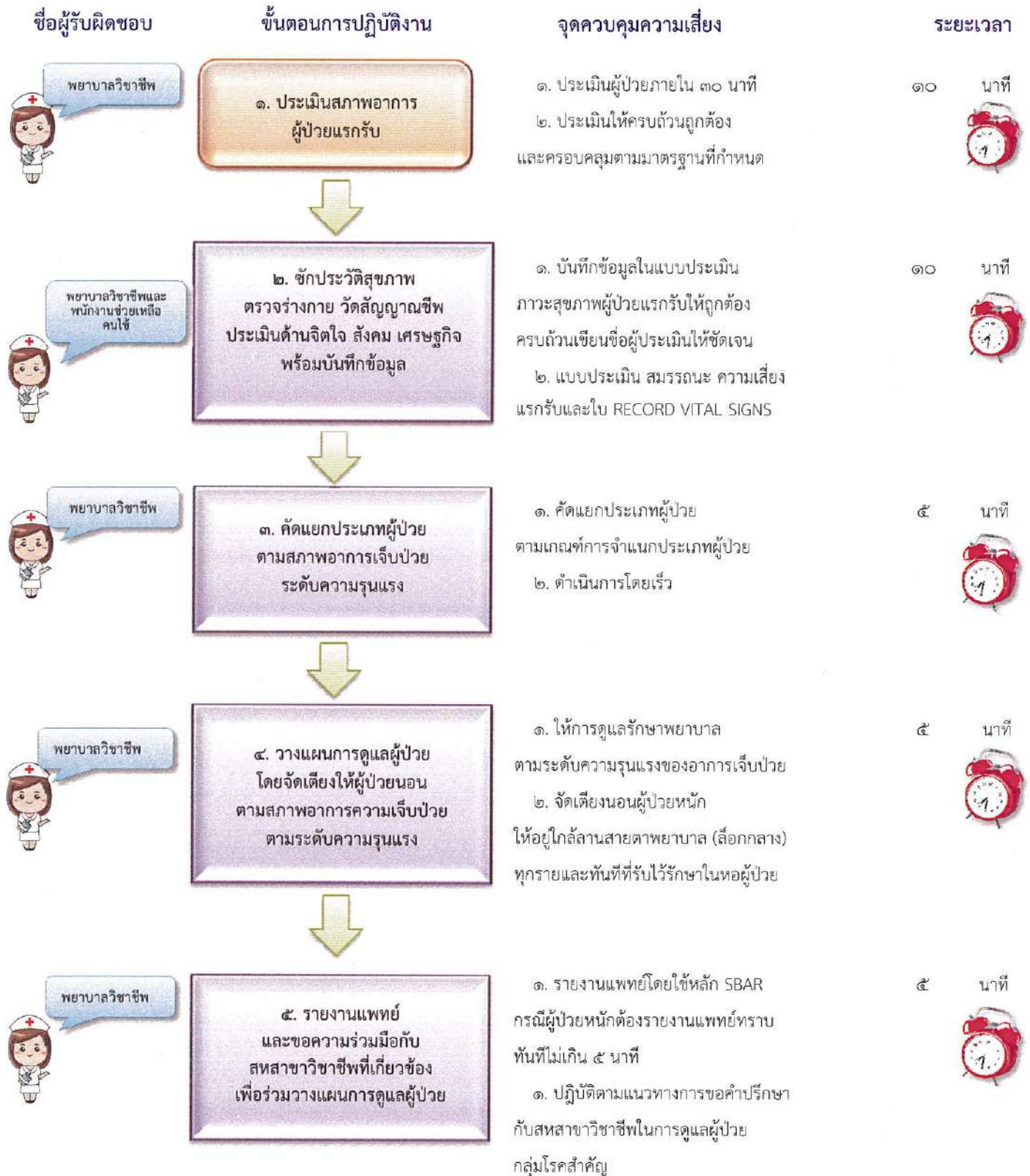
ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินและบันทึกข้อมูลการรับรู้อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วย แผนการรักษาการปฏิบัติตัว
สังเกตอาการผิดปกติที่ต้องแจ้งพยาบาลทราบให้กับผู้ป่วยและญาติผู้ดูแล

ขั้นตอนนี้พยาบาล ประเมินและบันทึกข้อมูลการรับรู้อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วย แผนการ
รักษาการปฏิบัติตัว สังเกตอาการผิดปกติที่ต้องแจ้งพยาบาลทราบให้กับผู้ป่วยและญาติผู้ดูแล ใช้ระยะเวลา
ดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การประเมินผู้ป่วยแรกรับ

กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการประเมินความต้องการปัญหาสุขภาพอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและปลอดภัย



ชื่อผู้รับผิดชอบ



พยาบาลวิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. สื่อสารข้อมูลอาการเจ็บป่วย
ของผู้ป่วยแผนการรักษา
ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัว
การสังเกตอาการผิดปกติ
ที่ต้องแจ้งพยาบาลแก่ผู้ป่วย
และญาติผู้ดูแล



๗. ประเมินและบันทึกข้อมูล
การรับรู้อาการเจ็บป่วย
ของผู้ป่วย แผนการรักษา
การปฏิบัติตัว
สังเกตอาการผิดปกติที่ต้องแจ้งพยาบาล
ทราบ
ให้กับผู้ป่วยและญาติผู้ดูแล

จุดควบคุมความเสี่ยง

๑. ปฏิบัติตามแนวทางการให้ข้อมูล
การให้คำแนะนำ เสริมพลัง แก่ผู้ป่วย
ครอบครัว พร้อมทั้งบันทึกในใบบันทึก
ทางการพยาบาลทุกครั้งให้ถูกต้อง
ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมเขียนชื่อ
ผู้ให้คำแนะนำกำกับไว้ทุกครั้ง

๑. บันทึกข้อมูลการให้คำแนะนำ
การปฏิบัติตัว การให้การพยาบาล
อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยการรับรู้
ของผู้ป่วยและญาติในใบบันทึก
ทางการพยาบาลทุกครั้ง
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
พร้อมเขียนชื่อ ผู้บันทึกข้อมูล /
ผู้ให้คำแนะนำทุกครั้ง

ระยะเวลา

๕ นาที



๕ นาที



รวม ๔๐ - ๔๕ นาที



วิธีปฏิบัติการประเมินผู้ป่วยแรกรับ กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการประเมินความต้องการปัญหาสุขภาพอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

และเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและปลอดภัย

การประเมินผู้ป่วยแรกรับ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประเมินสภาพอาการผู้ป่วยแรกรับ

ขั้นตอนนี้พยาบาล ประเมินสภาพอาการผู้ป่วยแรกรับ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ชักประวัติสุขภาพตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพประเมินด้านจิตใจ สังคม เศรษฐกิจ พร้อมบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนนี้พยาบาล ชักประวัติสุขภาพตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพประเมินด้านจิตใจ สังคม เศรษฐกิจ พร้อมบันทึกข้อมูล ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ คัดแยกประเภทผู้ป่วยตามสภาพอาการเจ็บป่วยระดับความรุนแรง

ขั้นตอนนี้พยาบาล คัดแยกประเภทผู้ป่วยตามระดับความรุนแรง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ วางแผนการดูแลผู้ป่วยโดยจัดเตียงให้ผู้ป่วยนอนตามสภาพอาการความเจ็บป่วยตามระดับความรุนแรง

ขั้นตอนนี้พยาบาล วางแผนการดูแลผู้ป่วยโดยจัดเตียงให้ผู้ป่วยนอนตามสภาพอาการความเจ็บป่วยตามระดับความรุนแรง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รายงานแพทย์และขอความร่วมมือกับสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมวางแผนการดูแลผู้ป่วย

ขั้นตอนนี้พยาบาล รายงานแพทย์และขอความร่วมมือกับสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมวางแผนการดูแลผู้ป่วย ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ สื่อสารข้อมูลอาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยแผนการรักษา ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัว การสังเกตอาการผิดปกติที่ต้องแจ้งพยาบาลแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ดูแล

ขั้นตอนนี้พยาบาล สื่อสารข้อมูลอาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยแผนการรักษา ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัว การสังเกตอาการผิดปกติที่ต้องแจ้งพยาบาลแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ดูแล ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินและบันทึกข้อมูลการรับรู้อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วย แผนการรักษาการปฏิบัติตัว สังเกตอาการผิดปกติที่ต้องแจ้งพยาบาลทราบให้กับผู้ป่วยและญาติผู้ดูแล

ขั้นตอนนี้พยาบาล ประเมินและบันทึกข้อมูลการรับรู้อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วย แผนการรักษาการปฏิบัติตัว สังเกตอาการผิดปกติที่ต้องแจ้งพยาบาลทราบให้กับผู้ป่วยและญาติผู้ดูแล ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การผ่าตัด

กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการผ่าตัดอย่างถูกต้องตามมาตรฐานและปลอดภัย

๒. เพื่อป้องกันการผ่าตัดผิดคน ผิดข้าง ผิดตำแหน่ง และผิดประเภทการผ่าตัด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาลวิชาชีพ	๑. สอบถามชื่อและนามสกุลของผู้ป่วย	๑. ตรวจสอบให้ตรงกับเอกสารการส่งตัวผู้ป่วย (เวชระเบียน)	๕ นาที
พยาบาลวิชาชีพ	๒. ส่งตัวผู้ป่วยเข้าห้องรอการผ่าตัด	๑. ตรวจสอบเอกสารการส่งตัวผู้ป่วย (เวชระเบียน) ๒. บันทึกข้อมูลผู้ป่วยลงในแบบบันทึกการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด	๑๐ นาที
พยาบาลวิชาชีพ	๓. สอบถามชื่อและนามสกุล รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการผ่าตัดของผู้ป่วย (Sign In)	๑. ตรวจสอบชื่อและนามสกุล รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการผ่าตัดต่างๆ ให้ตรงกับเอกสารการส่งตัวผู้ป่วย (เวชระเบียน)	๕ นาที
พยาบาลวิชาชีพ	๔. การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยขึ้นเตียงผ่าตัด	๑. ต้องเคลื่อนย้ายผู้ป่วยด้วยความนุ่มนวลและระมัดระวังทุกครั้ง ๒. จัดทำนอนผู้ป่วยตามประเภทของการผ่าตัดและวาง Plate ให้อยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง	๑๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาลวิชาชีพ ๒ คน	<p>๕. ตรวจสอบจำนวนเครื่องมือ และวัสดุที่ใช้ในการผ่าตัด ยืนยันก่อนลงมีดผ่าตัด ดำเนินการร่วมกับทีมวิสัญญี และคัลยแพทย์ โดยอ่านชื่อ ประเภทการผ่าตัด อวัยวะ ข้าง ตำแหน่งที่จะผ่าตัด ก่อนที่แพทย์ จะดำเนินการผ่าตัด (Time out)</p>	<p>๑. ตรวจสอบนับเครื่องมือและ อุปกรณ์ในการผ่าตัดให้ครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐานการปลอดภัย</p> <p>๒. ยืนยันก่อนลงมีดผ่าตัดร่วมกับ ทีมวิสัญญี และแพทย์ผู้ผ่าตัด โดย อ่านชื่อ ประเภทการผ่าตัด อวัยวะ ข้าง ตำแหน่งที่จะผ่าตัด ก่อนที่แพทย์จะดำเนินการผ่าตัด</p> <p>๓. บันทึกจำนวนเครื่องมือ และวัสดุที่ใช้ในการผ่าตัดในแบบ บันทึกการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด ให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมทั้งบันทึก ชื่อและนามสกุลผู้ตรวจนับทุกครั้ง</p>	๑๐ นาที
คัลยแพทย์และทีมผ่าตัด	<p>๖. ดำเนินการผ่าตัด</p>	<p>๑. ดำเนินการผ่าตัดตาม มาตรฐานวิชาชีพของแพทย์ เจ้าหน้าที่และพยาบาลช่วยผ่าตัด ปฏิบัติให้ถูกต้องตามเทคนิค การส่งเครื่องมือ</p>	๖๐ - ๙๐ นาที
พยาบาลวิชาชีพ	<p>๗. แจ้งชื่อและนามสกุลผู้ป่วย ประเภทการผ่าตัด และตำแหน่ง ข้างของการผ่าตัด ถึงส่งตรวจ ตรวจสอบจำนวน เครื่องมือและวัสดุที่ใช้ในการผ่าตัด ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ ก่อนที่แพทย์จะปิดแผลผ่าตัด (Sign out)</p>	<p>๑. ต้องดำเนินการตรวจสอบ ทันทีที่แพทย์ผ่าตัดแล้วเสร็จ</p> <p>๒. บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงใน แบบบันทึกการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด พร้อมทั้งบันทึกชื่อนามสกุล ผู้ตรวจนับทุกครั้ง</p>	๑๐ นาที

วิธีปฏิบัติการผ่าตัด กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการผ่าตัดอย่างถูกต้องตามมาตรฐานและปลอดภัย
๒. เพื่อป้องกันการผ่าตัดผิดคน ผิดข้าง ผิดตำแหน่ง และผิดประเภทการผ่าตัด

การผ่าตัด มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สอบถามชื่อและนามสกุล ของผู้ป่วย

ขั้นตอนนี้พยาบาล ตรวจสอบให้ตรงกับเอกสารการส่งตัวผู้ป่วย ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ส่งตัวผู้ป่วยเข้าห้องรอการผ่าตัด

ขั้นตอนนี้พยาบาล ส่งตัวผู้ป่วยเข้าห้องรอการผ่าตัด ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ สอบถามชื่อและนามสกุล รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการผ่าตัดของผู้ป่วย (Sign In)

ขั้นตอนนี้พยาบาล สอบถามชื่อและนามสกุล รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการผ่าตัดของผู้ป่วย (Sign In) ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยขึ้นเตียงผ่าตัด

ขั้นตอนนี้พยาบาล การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยขึ้นเตียงผ่าตัด ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบจำนวนเครื่องมือและวัสดุที่ใช้ในการผ่าตัดยืนยันก่อนลงมีดผ่าตัด

ดำเนินการร่วมกับทีมวิสัญญีและศัลยแพทย์ โดยอ่านชื่อ ประเภทการผ่าตัด อวัยวะข้างตำแหน่งที่จะผ่าตัด ก่อนที่แพทย์จะดำเนินการผ่าตัด (Time out)

ขั้นตอนนี้พยาบาล ตรวจสอบจำนวนเครื่องมือและวัสดุที่ใช้ในการผ่าตัดยืนยันก่อนลงมีดผ่าตัด ดำเนินการร่วมกับทีมวิสัญญีและศัลยแพทย์ โดยอ่านชื่อ ประเภทการผ่าตัด อวัยวะข้างตำแหน่งที่จะผ่าตัด ก่อนที่แพทย์จะดำเนินการผ่าตัด (Time out) ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการผ่าตัด

ขั้นตอนนี้พยาบาล ดำเนินการผ่าตัด ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ - ๙๐ นาที

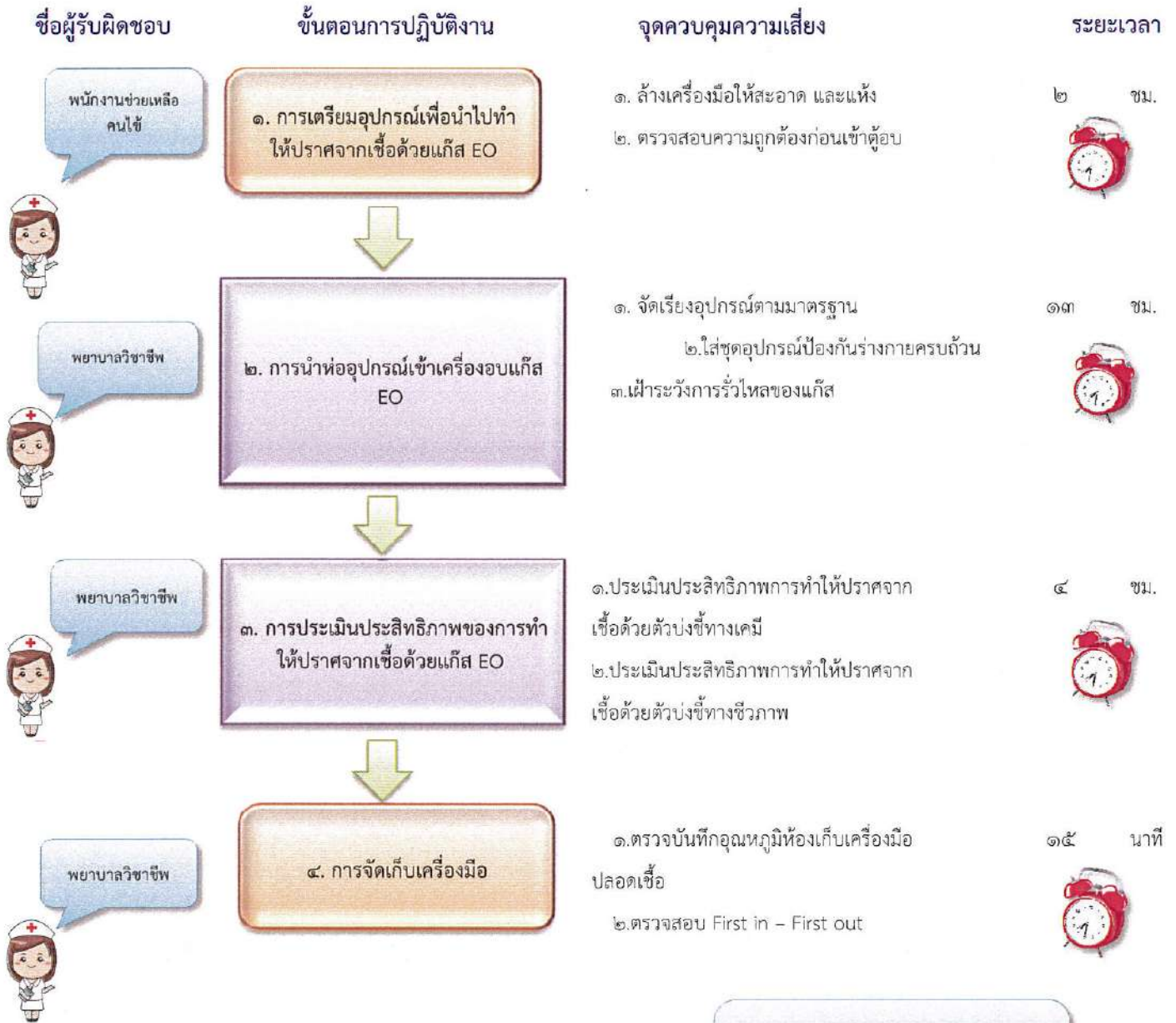
ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งชื่อและนามสกุลผู้ป่วยประเภทการผ่าตัดและตำแหน่ง ข้างของการผ่าตัดสิ่งส่งตรวจ ตรวจสอบจำนวนเครื่องมือและวัสดุที่ใช้ในการผ่าตัดให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ ก่อนที่แพทย์จะปิดแผลผ่าตัด (Sign out)

ขั้นตอนนี้พยาบาล แจ้งชื่อและนามสกุลผู้ป่วยประเภทการผ่าตัดและตำแหน่ง ข้างของการผ่าตัดสิ่งส่งตรวจ ตรวจสอบจำนวนเครื่องมือและวัสดุที่ใช้ในการผ่าตัดให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ ก่อนที่แพทย์จะปิดแผลผ่าตัด (Sign out) ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

การทำปราศจากเชื้อเครื่องมือแพทย์ด้วยการอบแก๊ส EO

กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อทำปราศจากเชื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ประเภทที่ทนความร้อนและความชื้นไม่ได้



รวม ๑๙.๑๕ นาที



วิธีปฏิบัติการทำปราศจากเชื้อเครื่องมือแพทย์ด้วยการอบแก๊ส EO กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการผ่าตัดอย่างถูกต้องตามมาตรฐานและปลอดภัย
๒. เพื่อป้องกันการผ่าตัดผิดคน ผิดข้าง ผิดตำแหน่ง และผิดประเภทการผ่าตัด

การการทำปราศจากเชื้อเครื่องมือแพทย์ด้วยการอบแก๊ส EO มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมอุปกรณ์เพื่อนำไปทำให้ปราศจากเชื้อด้วยแก๊ส EO

ขั้นตอนนี้พนักงานช่วยเหลือคนไข้ เตรียมอุปกรณ์เพื่อนำไปทำให้ปราศจากเชื้อด้วยแก๊ส EO ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๒ การนำห่ออุปกรณ์เข้าเครื่องอบแก๊ส EO

ขั้นตอนนี้พยาบาล จัดเรียงอุปกรณ์ตามมาตรฐาน ใส่ชุดอุปกรณ์ป้องกันร่างกายครบถ้วน ฝ้าระวางการรั่วไหลของแก๊ส ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๓ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินประสิทธิภาพของการทำให้ปราศจากเชื้อด้วยแก๊ส EO

ขั้นตอนนี้พยาบาลประเมินประสิทธิภาพของการทำให้ปราศจากเชื้อด้วยแก๊ส EO ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดเก็บเครื่องมือ

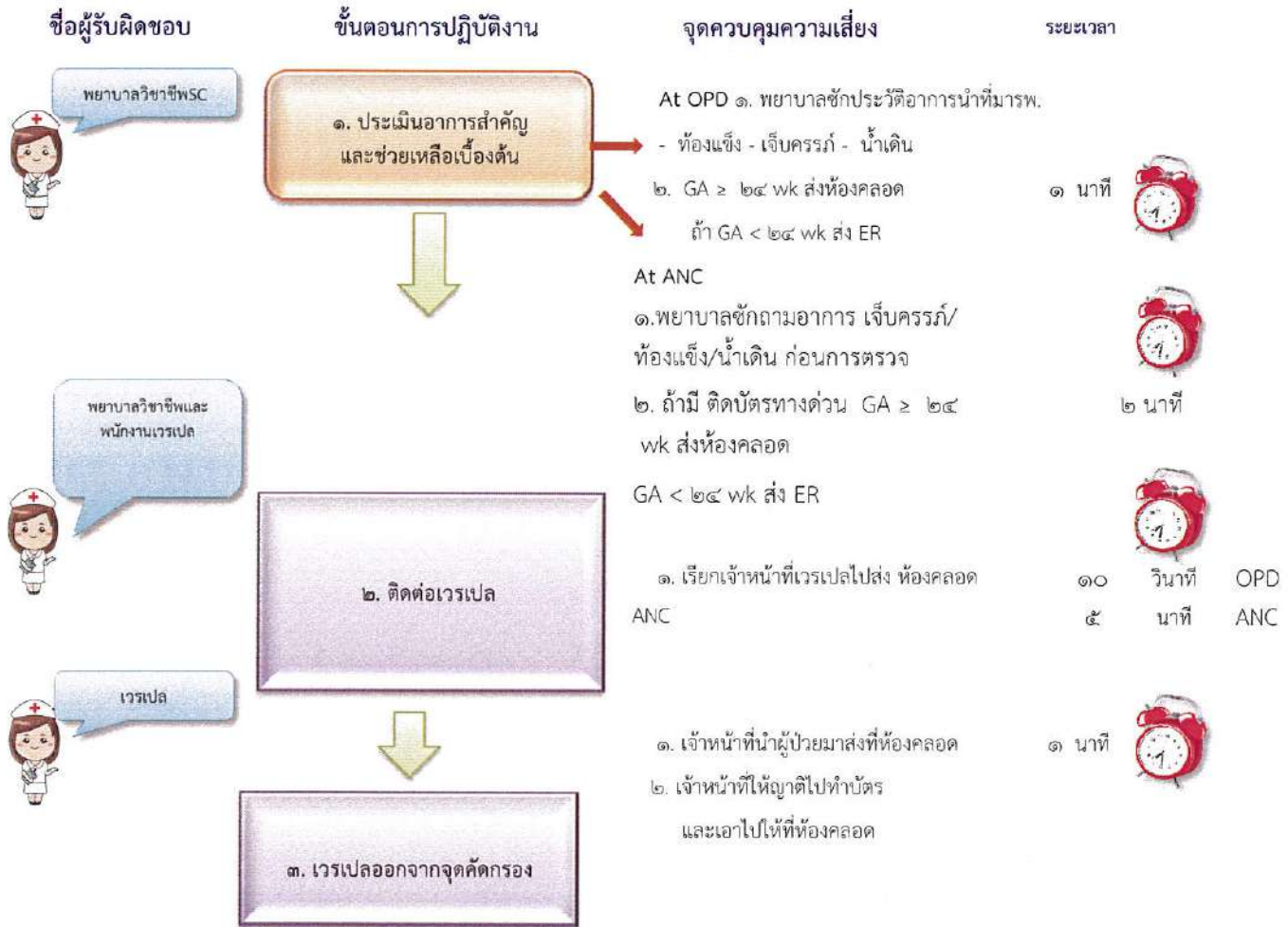
ขั้นตอนนี้พยาบาล ตรวจสอบที่กอนทุมิห้องเก็บเครื่องมือปลอดเชื้อ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

กระบวนการรักษาพยาบาลหญิงตั้งครรภ์ก่อนกำหนด การคัดกรองผู้คลอด

กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้คลอดเข้ารับบริการถูกสถานที่ รวดเร็ว

ไม่พบภาวะแทรกซ้อนขณะส่งไปรักษา เช่น คลอด น้ำเดิน เจ็บครรภ์คลอด progress มากขึ้น



OPD รวม ๒ นาที ๑๐ วินาที
ANC รวม ๕ นาที

วิธีปฏิบัติกระบวนการรักษาพยาบาลหญิงเจ็บครรภ์ก่อนกำหนด การคัดกรองผู้คลอด กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้คลอดเข้ารับบริการถูกสถานที่ รวดเร็ว

ไม่พบภาวะแทรกซ้อนขณะส่งไปรักษา เช่น คลอด น้ำเดิน เจ็บครรภ์คลอด progress มากขึ้น
การกระบวนการรักษาพยาบาลหญิงเจ็บครรภ์ก่อนกำหนด การคัดกรองผู้คลอด มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้ง
๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประเมินอาการสำคัญและช่วยเหลือเบื้องต้น

ขั้นตอนนี้พยาบาล SC ประเมินอาการสำคัญและช่วยเหลือเบื้องต้น ใช้ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ติดต่อเวรเปล

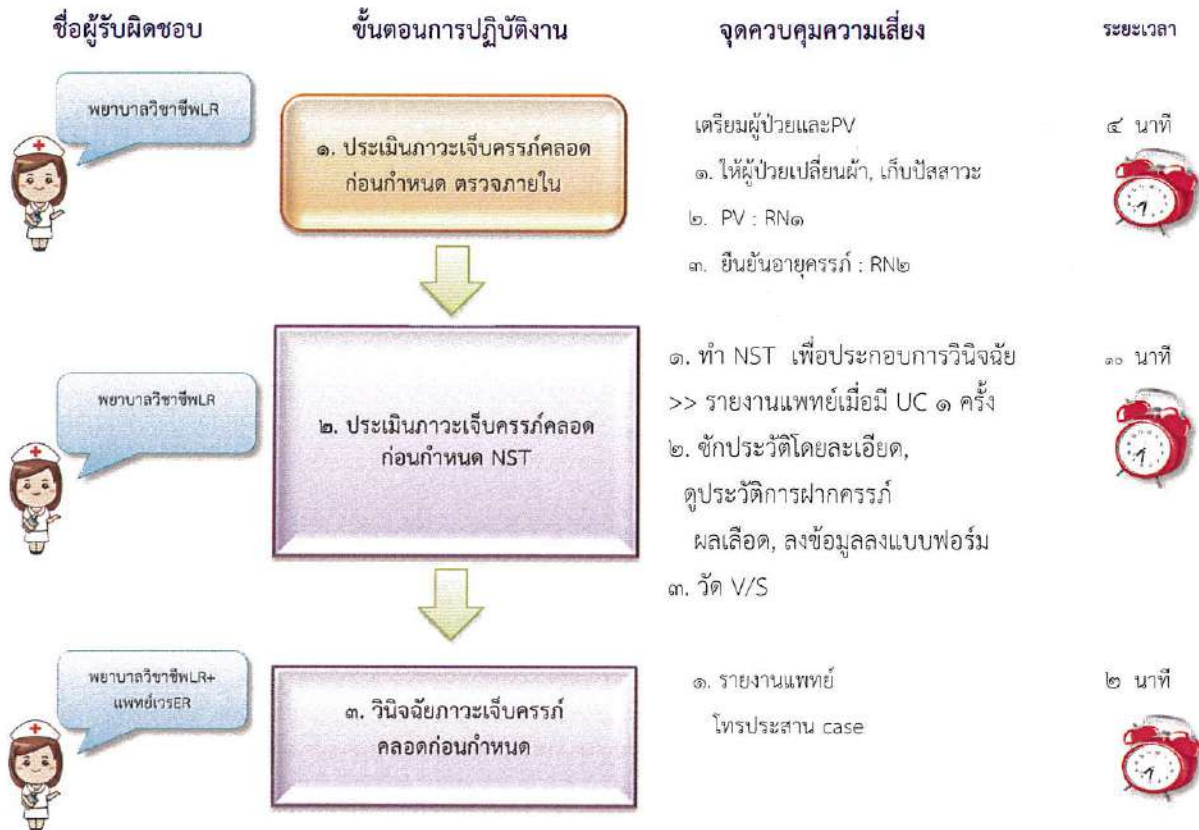
ขั้นตอนนี้พยาบาล เรียกเจ้าหน้าที่เวรเปล ไปส่งห้องคลอด ANC ใช้ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เวรเปลออกจากจุดคัดกรอง

ขั้นตอนนี้เวรเปล นำผู้ป่วยมาส่งที่ห้องคลอด ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

กระบวนการรักษาพยาบาลหญิงเจ็บครรภ์ก่อนกำหนด การประเมินและวินิจฉัย
 กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : หญิงเจ็บครรภ์คลอดก่อนกำหนดได้รับการวินิจฉัยรวดเร็ว และแม่นยำ



 รวม ๑๖ นาที

วิธีปฏิบัติกระบวนการรักษาพยาบาลหญิงเจ็บครรภ์ก่อนกำหนด การประเมินและวินิจฉัย กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : หญิงเจ็บครรภ์คลอดก่อนกำหนดได้รับการวินิจฉัยรวดเร็ว และแม่นยำ

การกระบวนการรักษาพยาบาลหญิงเจ็บครรภ์ก่อนกำหนด การประเมินและวินิจฉัย มีขั้นตอนการดำเนินงาน
ทั้งสิ้น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประเมินภาวะเจ็บครรภ์คลอดก่อนกำหนด ตรวจภายใน

ขั้นตอนนี้พยาบาล ประเมินภาวะเจ็บครรภ์คลอดก่อนกำหนด ตรวจภายใน ใช้ระยะเวลา
ดำเนินการประมาณ ๔ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินภาวะเจ็บครรภ์คลอดก่อนกำหนด NST

ขั้นตอนนี้พยาบาล ประเมินภาวะเจ็บครรภ์คลอดก่อนกำหนด NST ใช้ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ วินิจฉัยภาวะเจ็บครรภ์คลอดก่อนกำหนด

ขั้นตอนนี้พยาบาลรายงานแพทย์ โทรประสาน Case วินิจฉัยภาวะเจ็บครรภ์คลอดก่อนกำหนด
ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

กระบวนการรักษาพยาบาลหญิงเจ็บครรภ์ก่อนกำหนด การรักษา
กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : ได้รับยาอย่างรวดเร็ว และไม่พบภาวะแทรกซ้อน
การยับยั้งภาวะเจ็บครรภ์คลอดสำเร็จ ทารกในครรภ์ปลอดภัย



วิธีปฏิบัติกระบวนการรักษาพยาบาลหญิงเจ็บครรภ์ก่อนกำหนด การรักษา
กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : ได้รับยาอย่างรวดเร็ว และไม่พบภาวะแทรกซ้อน

การยับยั้งภาวะเจ็บครรภ์คลอดสำเร็จ ทารกในครรภ์ปลอดภัย

การกระบวนการรักษาพยาบาลหญิงเจ็บครรภ์ก่อนกำหนด การรักษา มีขั้นตอนการดำเนินงาน
ทั้งสิ้น ๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แพทย์สั่งการรักษา พยาบาลรับคำสั่งและทำtreatment

ขั้นตอนนี้ แพทย์สั่งการรักษาพยาบาลรับคำสั่งและทำtreatment ใช้ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๑๐ นาที

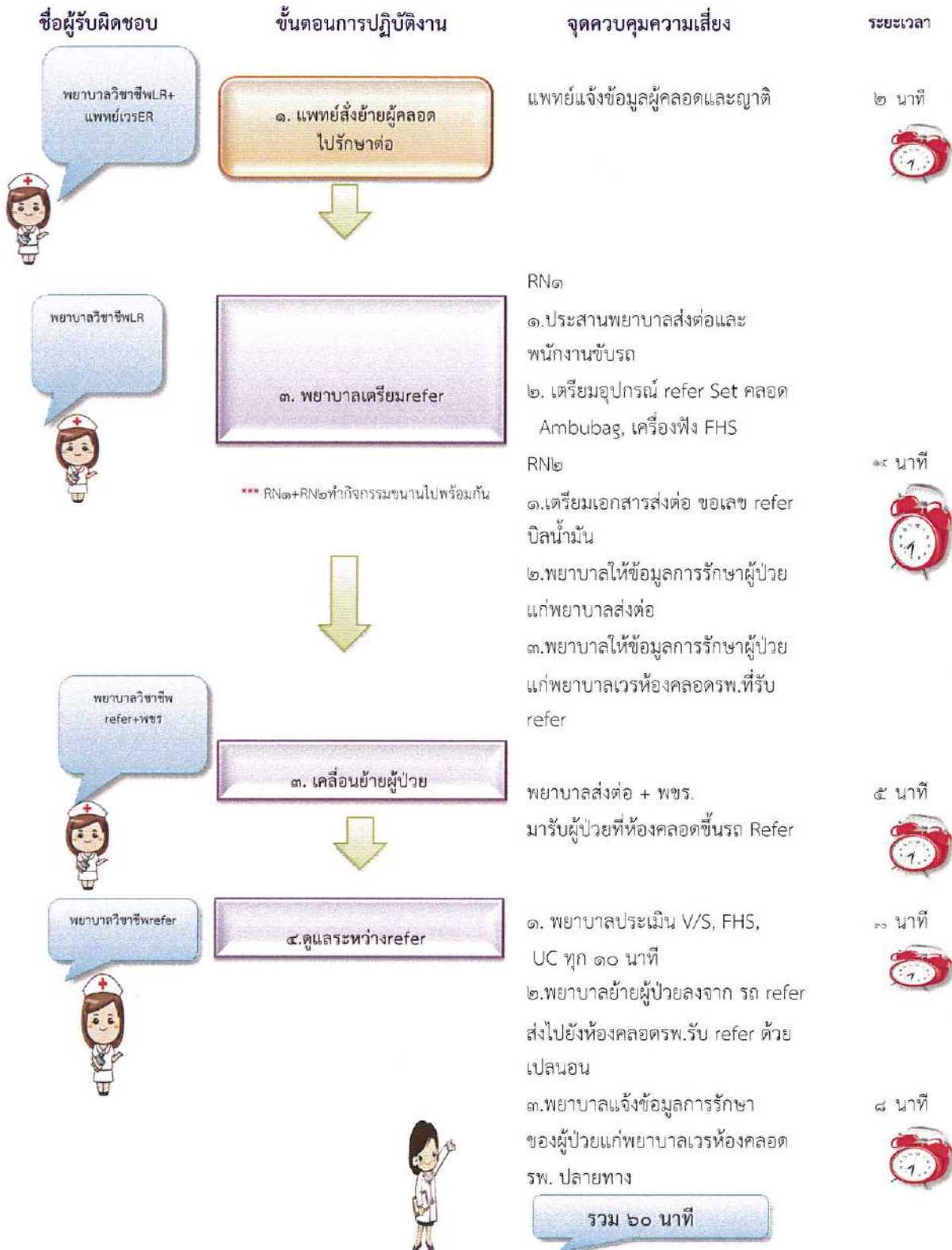
ขั้นตอนที่ ๒ ให้การรักษาต่อเนื่อง

ขั้นตอนนี้ให้การรักษาต่อเนื่อง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๐ นาที

กระบวนการรักษาพยาบาลหญิงเจ็บครรภ์ก่อนกำหนด การส่งต่อ
กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : หญิงตั้งครรภ์และทารกปลอดภัยระหว่างส่งต่อ

การเตรียมผู้ป่วยก่อน refer เหมาะสม หญิงตั้งครรภ์และทารกในครรภ์ปลอดภัย
ส่งมอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วน



วิธีปฏิบัติกระบวนการรักษาพยาบาลหญิงเจ็บครรภ์ก่อนกำหนด การส่งต่อ
กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : หญิงตั้งครรภ์และทารกคลอดกัระหว่างส่งต่อ

การเตรียมผู้ป่วยก่อน refer เหมาะสม หญิงตั้งครรภ์และทารกในครรภ์คลอดกั
ส่งมอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วน

กระบวนการรักษาพยาบาลหญิงเจ็บครรภ์ก่อนกำหนด การส่งต่อ มีขั้นตอนการดำเนินงาน
ทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แพทย์ส่งย้ายผู้คลอดไปรักษาต่อ

ขั้นตอนนี้ แพทย์ส่งย้ายผู้คลอดไปรักษาต่อ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ พยาบาลเตรียมrefer

ขั้นตอนนี้ พยาบาลเตรียมrefer ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เคลื่อนย้ายผู้ป่วย

ขั้นตอนนี้ พยาบาลเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ดูแลระหว่างrefer

ขั้นตอนนี้ พยาบาลดูแลระหว่างrefer ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๘ นาที

กลุ่มงาน
บริการด้านปฐมภูมิ
และองค์รวม

การปฏิบัติงานคลินิกสุขภาพเด็กดี

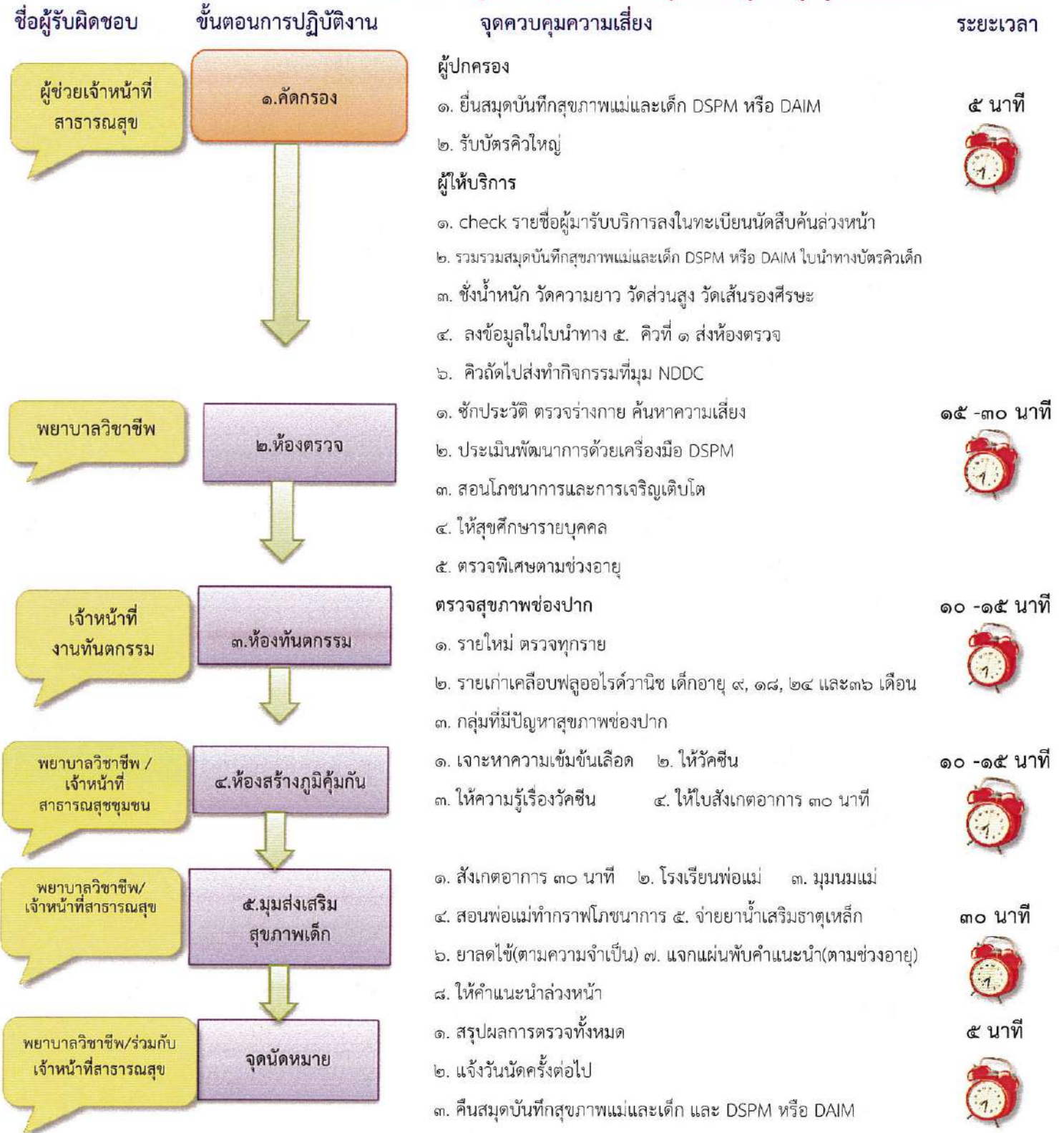
(Well child clinic : WCC)

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมการเจริญเติบโตและพัฒนาการ

๒. เด็กได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันครบตามเกณฑ์

๓. เพื่อทำกิจกรรมโรงเรียนพ่อแม่ ให้ความรู้และทักษะในการเลี้ยงดูเด็กหรือผู้เลี้ยงดูที่ถูกต้องเหมาะสม



วิธีปฏิบัติการปฏิบัติงานคลินิกสุขภาพเด็กดี
กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมการเจริญเติบโตและพัฒนาการ

๒. เด็กได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันครบตามเกณฑ์

๓. เพื่อทำกิจกรรมโรงเรียนพ่อแม่ ให้ความรู้และทักษะในการเลี้ยงดูเด็กหรือผู้เลี้ยงดูที่ถูกต้องเหมาะสม

การปฏิบัติงานคลินิกสุขภาพเด็กดี มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ คัดกรอง

ขั้นตอนนี้ ผู้ปกครอง ยื่นสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก DSPM หรือ DAIM รับบัตรคิว ผู้ให้บริการ Check รายชื่อผู้มารับบริการลงในทะเบียน รวบรวมสมุดบันทึกแม่และเด็ก ใบบันทึกประวัติเด็ก ชั่งน้ำหนัก วัดความยาว วัดส่วนสูง วัดเส้นรอบศีรษะ ลงข้อมูลในใบบันทึก ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ห้องตรวจ

ในขั้นตอนนี้ พยาบาลซักประวัติ ตรวจร่างกาย ค้นหาความเสี่ยง ประเมินพัฒนาการ สอนโภชนาการ และการเจริญเติบโต ให้สูติศึกษารายบุคคล ตรวจพิเศษตามช่วงอายุ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕-๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ห้องทันตกรรม

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ทันตกรรม ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐-๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ห้องสร้างภูมิคุ้มกัน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ จะหาความเข้มข้นเลือด ให้วัคซีน ให้ความรู้เรื่องวัคซีน ให้ใบสังเกตอาการ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐-๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ มุมส่งเสริมสุขภาพเด็ก

ในขั้นตอนนี้พยาบาล ให้สังเกตอาการหลังฉีดวัคซีน เข้าโรงเรียนพ่อแม่ มุมนมแม่ สอนพ่อแม่ทำกราฟ โภชนาการ จ่ายยาน้ำเสริมธาตุเหล็ก ให้ยาลดไข้ ให้คำแนะนำล่วงหน้า ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ จุดนัดหมาย

ในขั้นตอนนี้พยาบาล สรุปผลการตรวจทั้งหมด แจ้งนัดครั้งต่อไป คืนสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก และ DSPM หรือ DAIM ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การให้บริการผู้ป่วยวัณโรคในคลินิก (รายใหม่)

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับข้อมูลเรื่องโรค และรับการรักษาวัณโรคอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

และเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและปลอดภัย

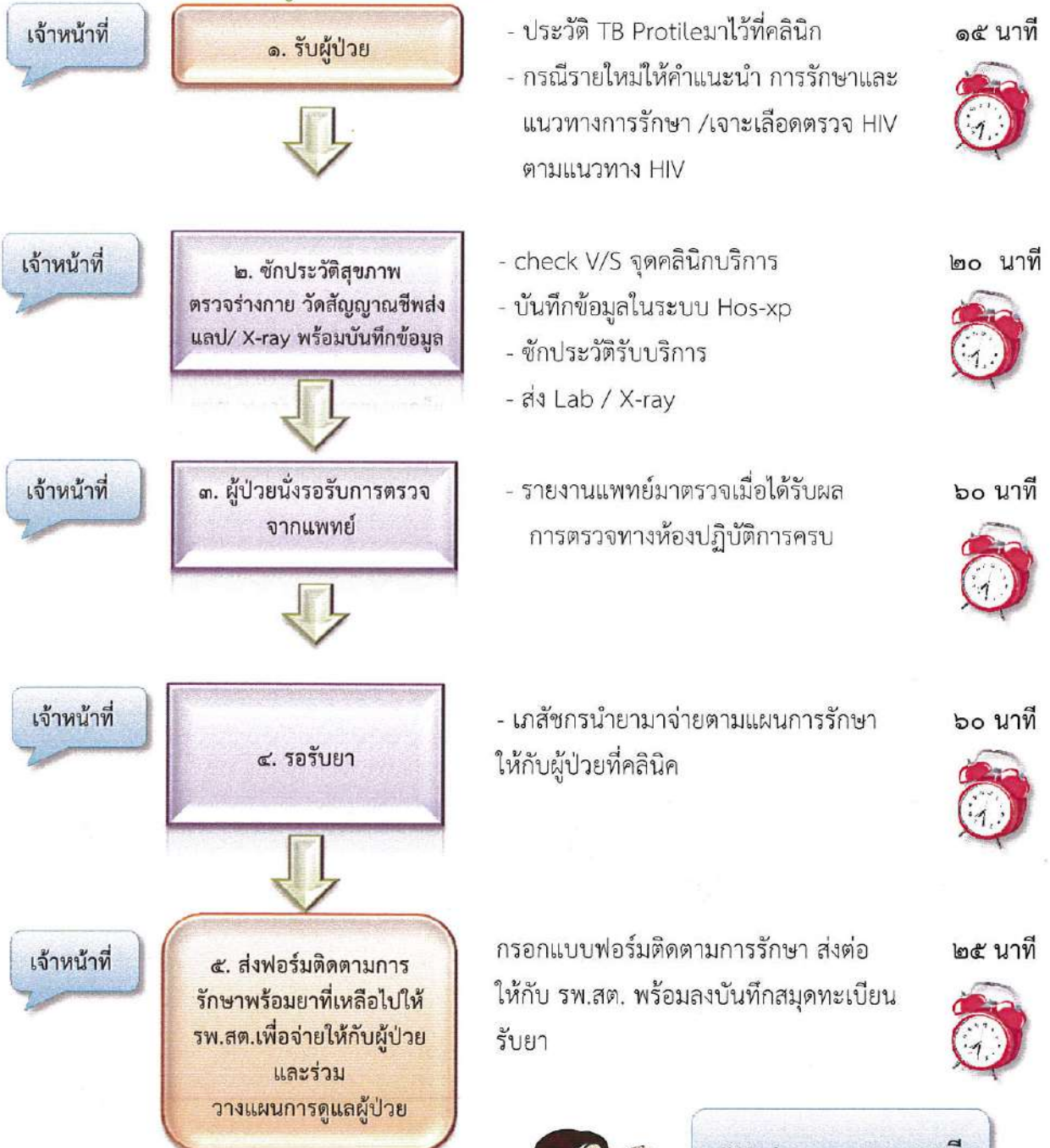
ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

การให้บริการผู้ป่วยวัณโรคในคลินิก



งานชุมชน มอ. ศึกษาศาสตร์



รวม ๖๐ - ๑๘๐ นาที

วิธีปฏิบัติการให้บริการผู้ป่วยวัณโรคในคลินิก (รายใหม่)
กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับข้อมูลเรื่องโรค และรับการรักษาวัณโรคอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและปลอดภัย

การปฏิบัติการให้บริการผู้ป่วยวัณโรคในคลินิก (รายใหม่) มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับผู้ป่วย

ในขั้นตอนนี้ ประวัติ TB Profile มาไว้ที่คลินิก กรณีรายใหม่ให้คำแนะนำ การรักษาและ แนวทางการรักษา /เจาะเลือดตรวจ HIV ตามแนวทาง HIV ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ชักประวัติสุขภาพตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพส่งแลป/ X-ray พร้อมบันทึกข้อมูล

ในขั้นตอนนี้ พยาบาลซักประวัติสุขภาพตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพส่งแลป/ X-ray พร้อมบันทึกข้อมูล ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ป่วยนั่งรอรับการตรวจจากแพทย์

ในขั้นตอนนี้ ผู้ป่วยนั่งรอรับการตรวจจากแพทย์ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ รอรับยา

ในขั้นตอนนี้เภสัชกรนำยามาจ่ายตามแผนการรักษา ให้กับผู้ป่วยที่คลินิก ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

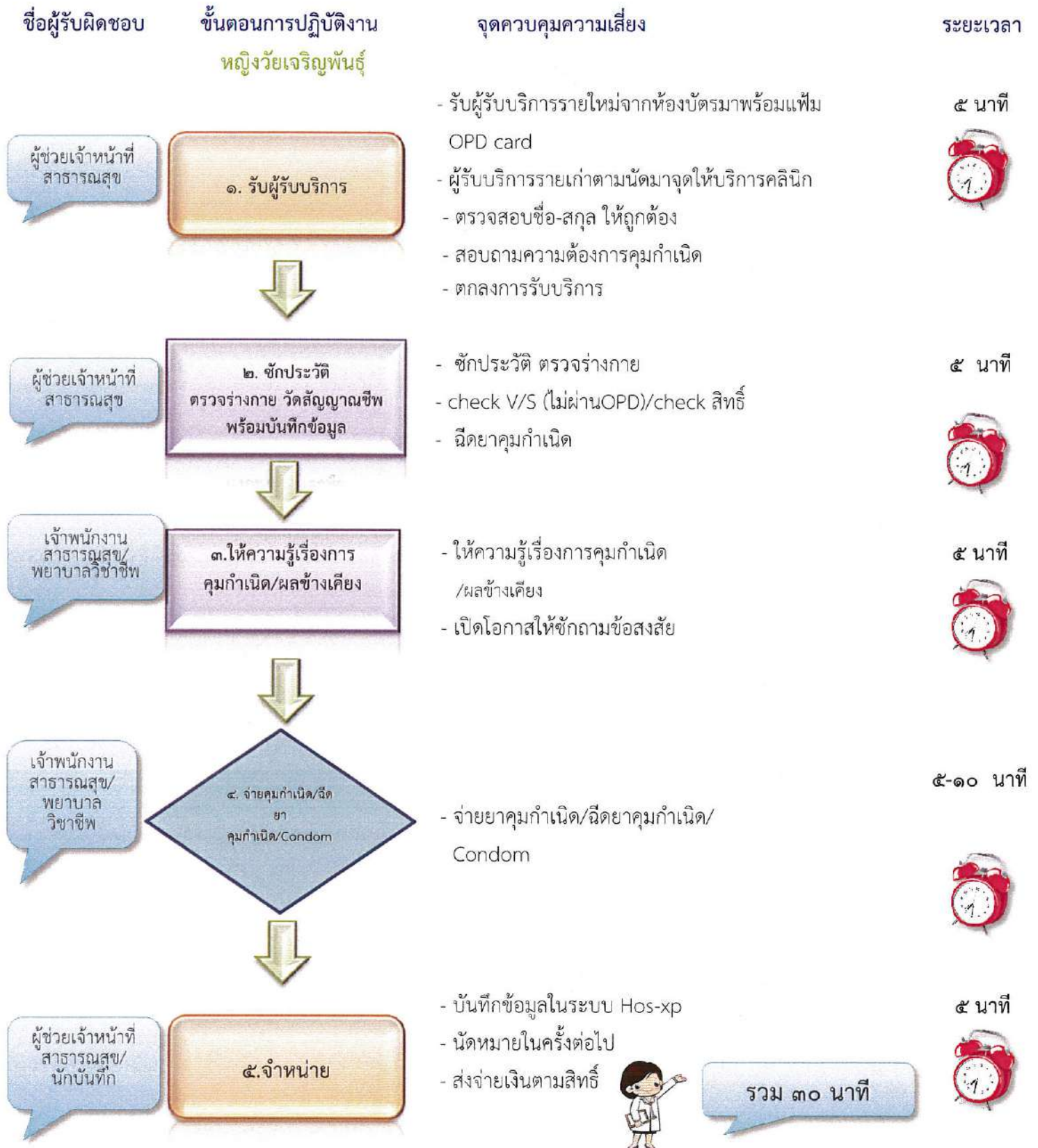
ขั้นตอนที่ ๕ ส่งฟอร์มติดตามการรักษาพร้อมยาที่เหลือไปให้รพ.สต.เพื่อจ่ายให้กับผู้ป่วยและร่วมวางแผนการดูแลผู้ป่วย

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มติดตามการรักษา ส่งต่อให้กับ รพ.สต. พร้อมลงบันทึกสมุดทะเบียนรับยา ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๕ นาที

การบริการวางแผนครอบครัว

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการวางแผนครอบครัวที่ถูกต้องและเหมาะสม
๒. เพื่อนำไปสู่การรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและปลอดภัย



วิธีปฏิบัติการบริการวางแผนครอบครัว
กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการวางแผนครอบครัวที่ถูกต้องและเหมาะสม
๒. เพื่อนำไปสู่การรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและปลอดภัย

การปฏิบัติการบริการวางแผนครอบครัว มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับผู้รับบริการ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่รับผู้รับบริการรายใหม่ รายเก่า ตามนัดจัดให้บริการ ตรวจสอบชื่อ-สกุล ให้ถูกต้อง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ซักประวัติสุขภาพตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพ พร้อมบันทึกข้อมูล

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ซักประวัติสุขภาพตรวจร่างกาย Check V/S /Check สิทธิ พร้อมบันทึกข้อมูลใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ให้ความรู้เรื่องการคุมกำเนิด/ผลข้างเคียง

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ให้ความรู้เรื่องการคุมกำเนิด/ผลข้างเคียง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จ่ายคุมกำเนิด/ฉีดยาคุมกำเนิด/Condom

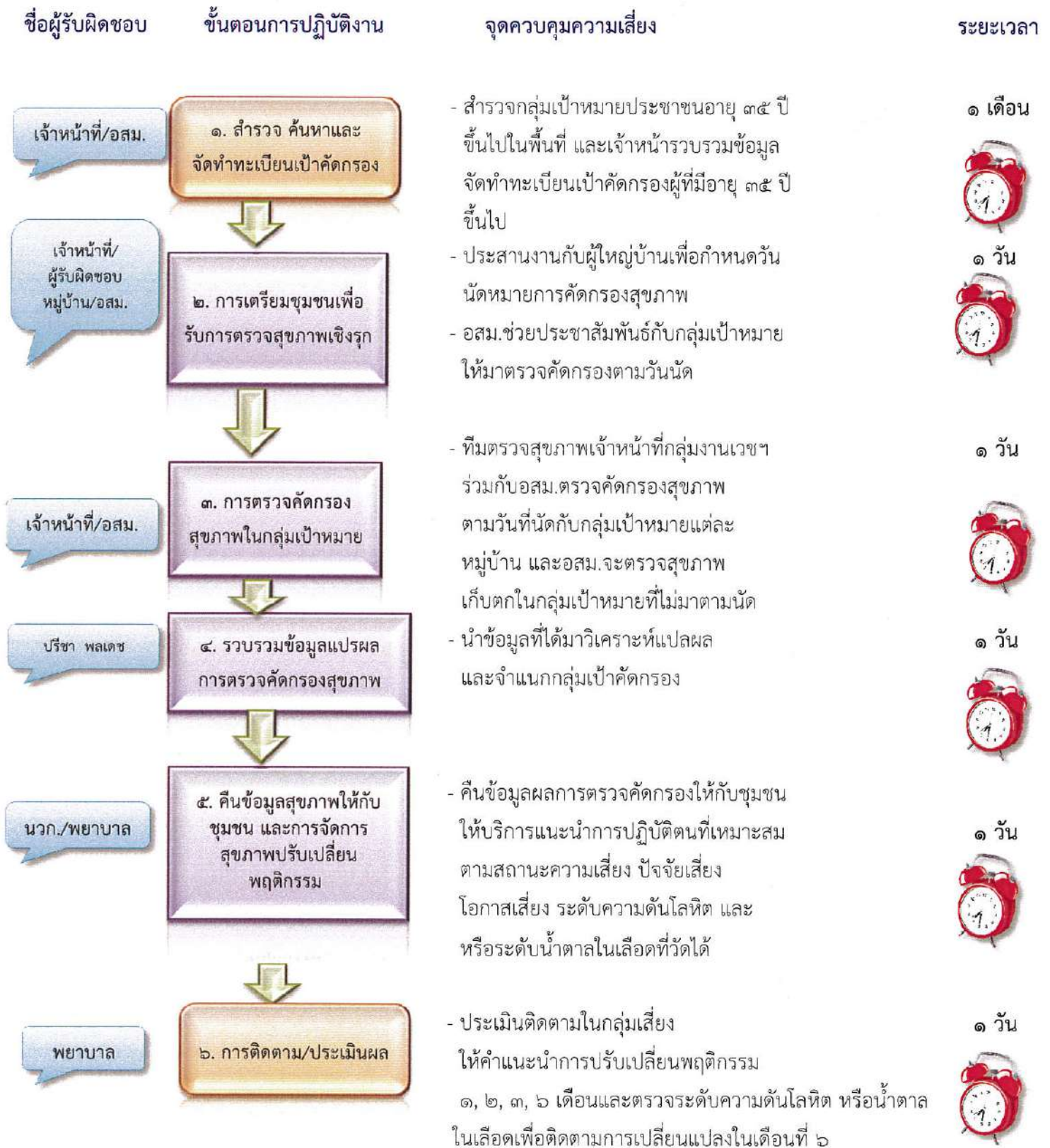
ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่จ่ายคุมกำเนิด/ฉีดยาคุมกำเนิด/Condom ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕-๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ จำหน่าย

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ Hos-xp นัดหมายในครั้งต่อไป ส่งจ่ายเงินตามสิทธิ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การตรวจคัดกรองความเสี่ยงโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง
 ในประชาชนอายุ ๓๕ ปีขึ้นไป ในชุมชน (จำนวน ๑๒ หมู่บ้าน)
 กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ประชาชนอายุ ๓๕ ปีขึ้นไปที่ยังไม่รู้ตัวว่าเป็นโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง
 ได้รับการตรวจคัดกรองที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน



วิธีปฏิบัติการตรวจคัดกรองความเสี่ยงโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง

ในประชาชนอายุ ๓๕ ปีขึ้นไป ในชุมชน (จำนวน ๑๒ หมู่บ้าน)

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ประชาชนอายุ ๓๕ ปีขึ้นไปที่ยังไม่รู้ตัวว่าเป็นโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง

ได้รับการตรวจคัดกรองที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน

การปฏิบัติการตรวจคัดกรองความเสี่ยงโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง

ในประชาชนอายุ ๓๕ ปีขึ้นไป ในชุมชน (จำนวน ๑๒ หมู่บ้าน) มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจ ค้นหาและจัดทำทะเบียนเป้าคัดกรอง

ในขั้นตอนนี้ สำรวจ ค้นหาและจัดทำทะเบียนเป้าคัดกรอง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ เดือน

ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมชุมชนเพื่อรับการตรวจสุขภาพเชิงรุก

ในขั้นตอนนี้การเตรียมชุมชนเพื่อรับการตรวจสุขภาพเชิงรุก ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจคัดกรองสุขภาพในกลุ่มเป้าหมาย

ในขั้นตอนนี้ ตรวจคัดกรองสุขภาพในกลุ่มเป้าหมาย ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ รวบรวมข้อมูลแปรผลการตรวจคัดกรองสุขภาพ

ในขั้นตอนนี้ รวบรวมข้อมูลแปรผลการตรวจคัดกรองสุขภาพ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ คินข้อมูลสุขภาพให้กับชุมชน และการจัดการสุขภาพปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ในขั้นตอนนี้ คินข้อมูลสุขภาพให้กับชุมชน และการจัดการสุขภาพปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ การติดตาม/ประเมินผล

ในขั้นตอนนี้ การติดตาม/ประเมินผล ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

กลุ่มงาน
ประกันสุขภาพ
ยุทธศาสตร์

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ พรบ.รท

กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับรื้อยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน การชำระหนี้
เป็นไปตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงพยาบาล

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางอมรรัตน์ หอมหวล	๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล	๑. เรียกเอกสารจากผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้องให้ครบทุกราย ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับมาทันที ๓. ให้ผู้รับบริการลงลายมือชื่อในแบบ บต.๔ ทุกครั้ง	๑๐ นาที
นางอมรรัตน์ หอมหวล	๒. บันทึกประวัติผู้ป่วยและข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ E - Claim ๒๐๑๕ ระบบสินไหมอัตโนมัติ	๑. บันทึกข้อมูลในระบบทันที ภายใน ๑ วันทำการ นับจากที่ได้รับเอกสาร ๒. บันทึกให้ครบถ้วนถูกต้อง ๓. ตรวจสอบข้อมูลในระบบหลังจากการบันทึกแล้วเสร็จ	๑๐ นาที
นางอมรรัตน์ หอมหวล	๓. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลของผู้รับบริการแต่ละรายและบันทึกข้อมูลค่ารักษาในระบบ E - Claim ๒๐๑๕ ระบบสินไหมอัตโนมัติให้ครบถ้วนถูกต้อง	๑. ตรวจสอบชื่อ - สกุล สิทธิ โรคและความสัมพันธ์ของการรักษาพยาบาล ๒. สอบทานและคำนวณค่ารักษาพยาบาลในระบบ Hos Xp ให้ครบถ้วนถูกต้อง ๓. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายทันทีที่สิ้นสุดกระบวนการรักษาอย่างช้าไม่เกิน ๑ เดือน	๒๐ นาที
นางอมรรัตน์ หอมหวล	๔. พิมพ์เอกสารเรียกเก็บจากระบบ E - Claim ๒๐๑๕ ระบบสินไหมอัตโนมัติ	๑. ส่งพิมพ์รายบุคคลทันทีที่ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลแล้วเสร็จ ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ ๒. จัดทำใบแจ้งหนี้รายบุคคล . ๓. จัดเก็บรวบรวมให้เป็นระบบ	๑๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

นางอมรรัตน์ หอมหวล



๕. รวบรวมเอกสาร
หลักฐานทั้งหมด
เพื่อจัดส่งให้กับบริษัทที่เป็นลูกหนี้

๑. รวบรวมหลักฐานทันทีที่บันทึกยอดค่ารักษาพยาบาลในระบบ E - Claim ๒๐๑๕ ระบบสินไหมอัตโนมัติแล้วเสร็จ
๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานและยอดค่าใช้จ่าย

๒๐ นาที



นางอมรรัตน์ หอมหวล



๖. เข้าสู่ระบบ E - Claim ๒๐๑๕
ระบบสินไหมอัตโนมัติ
เพื่อสร้างเอกสารนำส่งการวางบิล

๑. เข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันข้อมูลผู้ป่วยแต่ละรายทันทีที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องในระบบให้ตรงกับเอกสาร

๕ นาที



นางอมรรัตน์ หอมหวล



๗. ส่งเอกสารเพื่อเรียกเก็บ
ค่ารักษาพยาบาล
จากบริษัทประกันภัย

๑. ส่งเอกสารการเรียกเก็บทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

๕ นาที



นางอมรรัตน์ หอมหวล



๘. จัดทำรายงานสรุปข้อมูลผู้ป่วย
และยอดค่ารักษาพยาบาล
ส่งให้กับงานบัญชี

๑. จัดทำและส่งให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ
๒. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที
๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายงานทุกครั้ง

๑๕ นาที

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น

๓๕ นาที

วิธีปฏิบัติกระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ พรบ.รถ
กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับรื้อยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน การชำระหนี้
เป็นไปตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงพยาบาล

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ พรบ.รถ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้
ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล ใช้ระยะเวลา
ดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกประวัติผู้ป่วยและข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ E - Claim ๒๐๑๕ระบบสินไหมอัตโนมัติ

ในขั้นตอนนี้ บันทึกประวัติผู้ป่วยและข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ E - Claim ๒๐๑๕ ระบบ
สินไหมอัตโนมัติ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลของผู้รับบริการแต่ละรายและบันทึกข้อมูลค่ารักษาในระบบ
E - Claim ๒๐๑๕ ระบบสินไหมอัตโนมัติให้ครบถ้วนถูกต้อง

ในขั้นตอนนี้ ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลของผู้รับบริการแต่ละรายและบันทึกข้อมูลค่ารักษาใน
ระบบ E - Claim ๒๐๑๕ ระบบสินไหมอัตโนมัติให้ครบถ้วนถูกต้อง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ พิมพ์เอกสารเรียกเก็บจากระบบ E - Claim ๒๐๑๕ ระบบสินไหมอัตโนมัติ

ในขั้นตอนนี้ พิมพ์เอกสารเรียกเก็บจากระบบ E - Claim ๒๐๑๕ ระบบสินไหมอัตโนมัติ ใช้
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดเพื่อจัดส่งให้กับบริษัทที่เป็นลูกหนี้

ในขั้นตอนนี้ รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดเพื่อจัดส่งให้กับบริษัทที่เป็นลูกหนี้ ใช้ระยะเวลา
ดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ เข้าระบบ E - Claim ๒๐๑๕ ระบบสินไหมอัตโนมัติเพื่อสร้างเอกสารนำส่งการวางบิล

ในขั้นตอนนี้ เข้าระบบ E - Claim ๒๐๑๕ ระบบสินไหมอัตโนมัติเพื่อสร้างเอกสารนำส่งการวาง
บิล ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งเอกสารเพื่อเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกันภัย

ในขั้นตอนนี้ ส่งเอกสารเพื่อเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกันภัย
ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

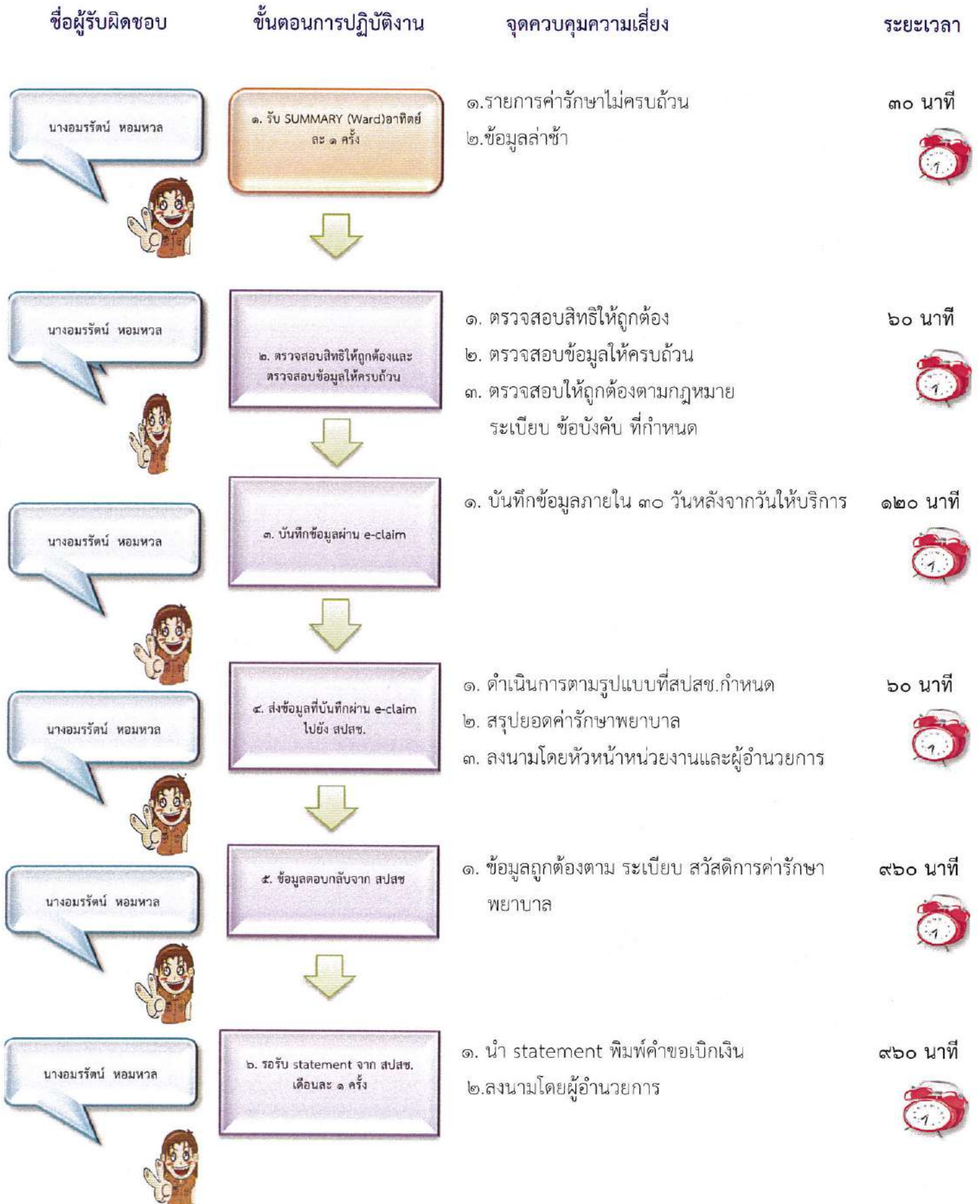
ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงานสรุปข้อมูลผู้ป่วยและยอดค่ารักษาพยาบาลส่งให้กับงานบัญชี

ในขั้นตอนนี้ จัดทำรายงานสรุปข้อมูลผู้ป่วยและยอดค่ารักษาพยาบาลส่งให้กับงานบัญชี ใช้
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

การจัดเก็บรายได้สิทธิกรมบัญชีกลาง(ผู้ป่วยใน)

กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์
ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

นางอมรรัตน์ หอมหวล



๗. ส่งคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลไปยัง สปสช.

1. ดำเนินการตามรูปแบบที่ สปสช.กำหนด
2. ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. สปสช.ส่งคำขอเบิกเงินกรมบัญชีกลาง

๒๐ นาที



นางอมรรัตน์ หอมหวล



๘. จัดทำทะเบียนคุมยอดค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บ

1. สร้างฟอร์มไฟล์เอกสาร ลงทะเบียนคุมยอดค่าขอเบิกเงินในลูกหนี้กรมบัญชีกลาง
2. ตั้งลูกหนี้ ส่งงานการเงิน และรอตัดจ่าย

๓๐ นาที



นางอมรรัตน์ หอมหวล



๙. รับเงินจากกรมบัญชีกลาง/ตรวจสอบการรับเงิน

1. ตรวจสอบการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง หากไม่ถูกต้อง ติดต่อกรมบัญชีกลาง

๓๐ นาที



นางอมรรัตน์ หอมหวล



๑๐. ตัดยอดลูกหนี้ทะเบียนคุมลูกหนี้กรมบัญชีกลาง/บันทึกส่งการเงิน

1. ดำเนินการสอบทานให้ถูกต้องครบถ้วน และบันทึกแจ้งการเงินโอนเงิน ส่งให้งานการเงิน

๓๐ นาที



นางสาวสุริษา ศรีสุวรรณ



๑๑. สิ้นสุดการทำงาน

1. การเงินเช็คยอดเงินโอน และออกใบเสร็จ
2. ใบเสร็จเก็บไว้ที่การเงินเป็นหลักฐานการตรวจสอบสำเนาใบเสร็จให้งานเรียกเก็บ เพื่อตัดลูกหนี้รายตัว

๔๘๐ นาที



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๒,๗๘๐ นาที

วิธีปฏิบัติการจัดเก็บรายได้สิทธิกรมบัญชีกลาง(ผู้ป่วยใน)
กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุ
วัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไป
อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด

การจัดเก็บรายได้สิทธิกรมบัญชีกลาง(ผู้ป่วยใน) มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับ SUMMARY (Ward)อาทิตยละ ๑ ครั้ง

ในขั้นตอนนี้ รับ SUMMARY (Ward)อาทิตยละ ๑ ครั้ง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบสิทธิให้ถูกต้องและตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน

ในขั้นตอนนี้ ตรวจสอบสิทธิให้ถูกต้องและตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ใช้ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกข้อมูลผ่าน e-claim

ในขั้นตอนนี้ บันทึกข้อมูลผ่าน e-claim ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งข้อมูลที่บันทึกผ่าน e-claim ไปยัง สปสช.

ในขั้นตอนนี้ ส่งข้อมูลที่บันทึกผ่าน e-claim ไปยัง สปสช. ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ข้อมูลตอบกลับจาก สปสช.

ในขั้นตอนนี้ ข้อมูลตอบกลับจาก สปสช. ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๙๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ รอรับ statement จาก สปสช.เดือนละ ๑ ครั้ง

ในขั้นตอนนี้ รอรับ statement จาก สปสช.เดือนละ ๑ ครั้ง ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๙๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลไปยัง สปสช.

ในขั้นตอนนี้ ส่งคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลไปยัง สปสช.

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำทะเบียนคุมยอดค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บ

ในขั้นตอนนี้ จัดทำทะเบียนคุมยอดค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ รับเงินจากกรมบัญชีกลาง/ตรวจสอบการรับเงิน

ในขั้นตอนนี้ รับเงินจากกรมบัญชีกลาง/ตรวจสอบการรับเงิน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๐ ตัดยอดลูกหนี้ทะเบียนคุมลูกหนี้กรมบัญชีกลาง/บันทึกส่งการเงิน

ในขั้นตอนนี้ ตัดยอดลูกหนี้ทะเบียนคุมลูกหนี้กรมบัญชีกลาง/บันทึกส่งการเงิน ใช้ระยะเวลา
ดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

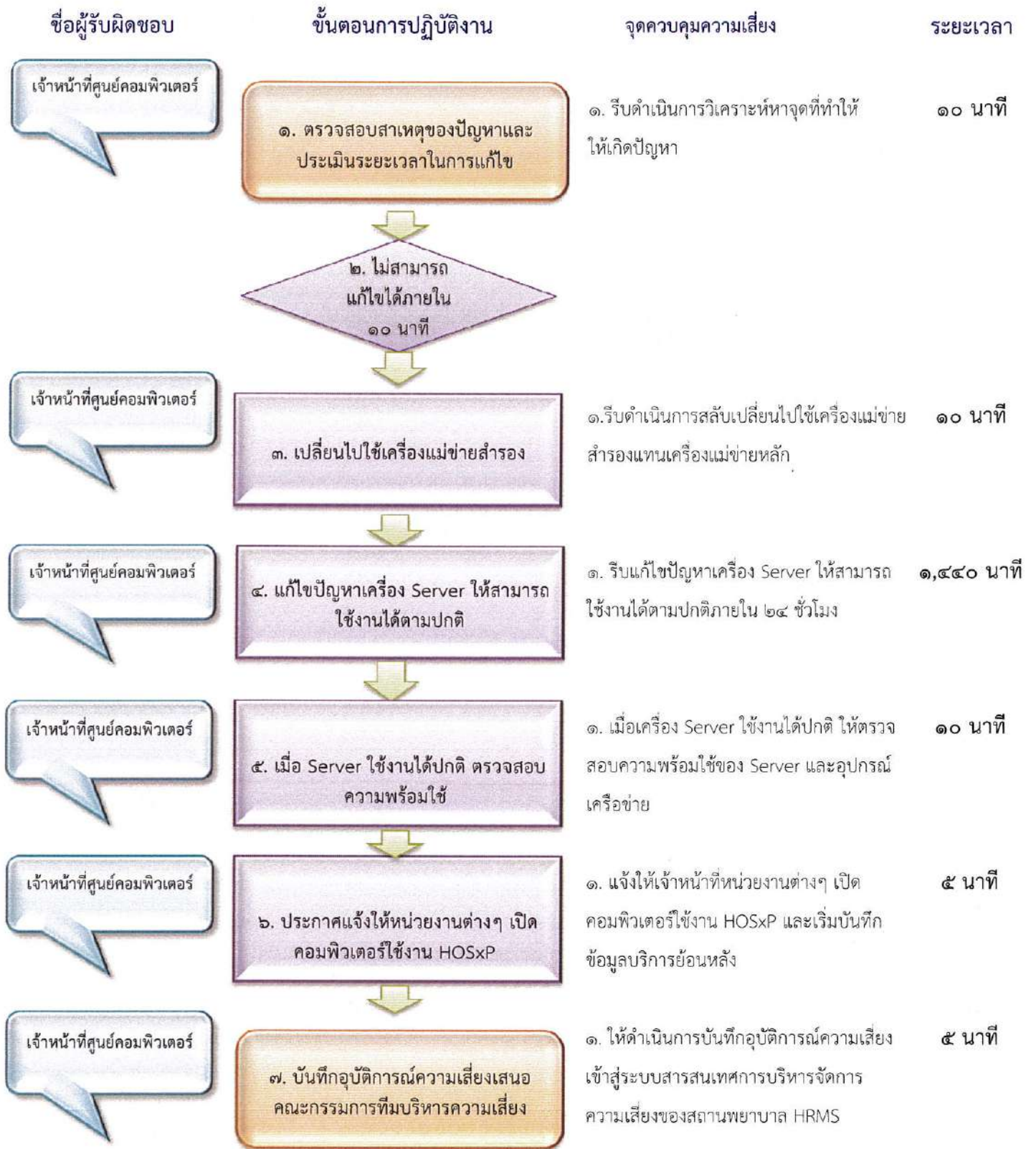
ขั้นตอนที่ ๑๑ สิ้นสุดการทำงาน

ในขั้นตอนนี้ การเงินเช็คยอดเงินโอน และออกไปเสร็จ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๘๐ นาที

การรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเครื่อง Database Server มีปัญหาขัดข้อง (แก้ไขมากกว่า ๑๐ นาที)

กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อรักษาความถูกต้องสมบูรณ์และความพร้อมใช้ของสารสนเทศและอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศ



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น

๑,๔๘๐ นาที

วิธีปฏิบัติการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเครื่อง Database Server มีปัญหาขัดข้อง (แก้ไขมากกว่า ๑๐ นาที)

กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อรักษาความถูกต้องสมบูรณ์และความพร้อมใช้ของสารสนเทศ

และอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศ

การรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเครื่อง Database Server มีปัญหาขัดข้อง (แก้ไขมากกว่า ๑๐ นาที)

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบสาเหตุของปัญหาและประเมินระยะเวลาในการแก้ไข

เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ ดำเนินการวิเคราะห์หาจุดที่ทำให้เกิดปัญหา ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ไม่สามารถแก้ไขได้ภายใน ๑๐ นาที

ไม่สามารถแก้ไขได้ภายใน ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เปลี่ยนไปใช้เครื่องแม่ข่ายสำรอง

ดำเนินการสลับเปลี่ยนไปใช้เครื่องแม่ข่ายสำรองแทนเครื่องแม่ข่ายหลัก ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ แก้ไขปัญหาเครื่อง Server ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

แก้ไขปัญหาเครื่อง Server ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายใน ๒๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อเครื่อง Server ใช้งานได้ปกติ ตรวจสอบความพร้อมใช้

เมื่อเครื่อง Server ใช้งานได้ปกติ ตรวจสอบความพร้อมใช้ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ประกาศแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ เปิดคอมพิวเตอร์ใช้งาน HOSxP

แจ้งให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ เปิดคอมพิวเตอร์ใช้งาน HOSxP และเริ่มบันทึกข้อมูลบริการย้อนหลัง

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ บันทึกปฏิบัติการความเสี่ยงเสนอคณะกรรมการที่บริหารความเสี่ยง

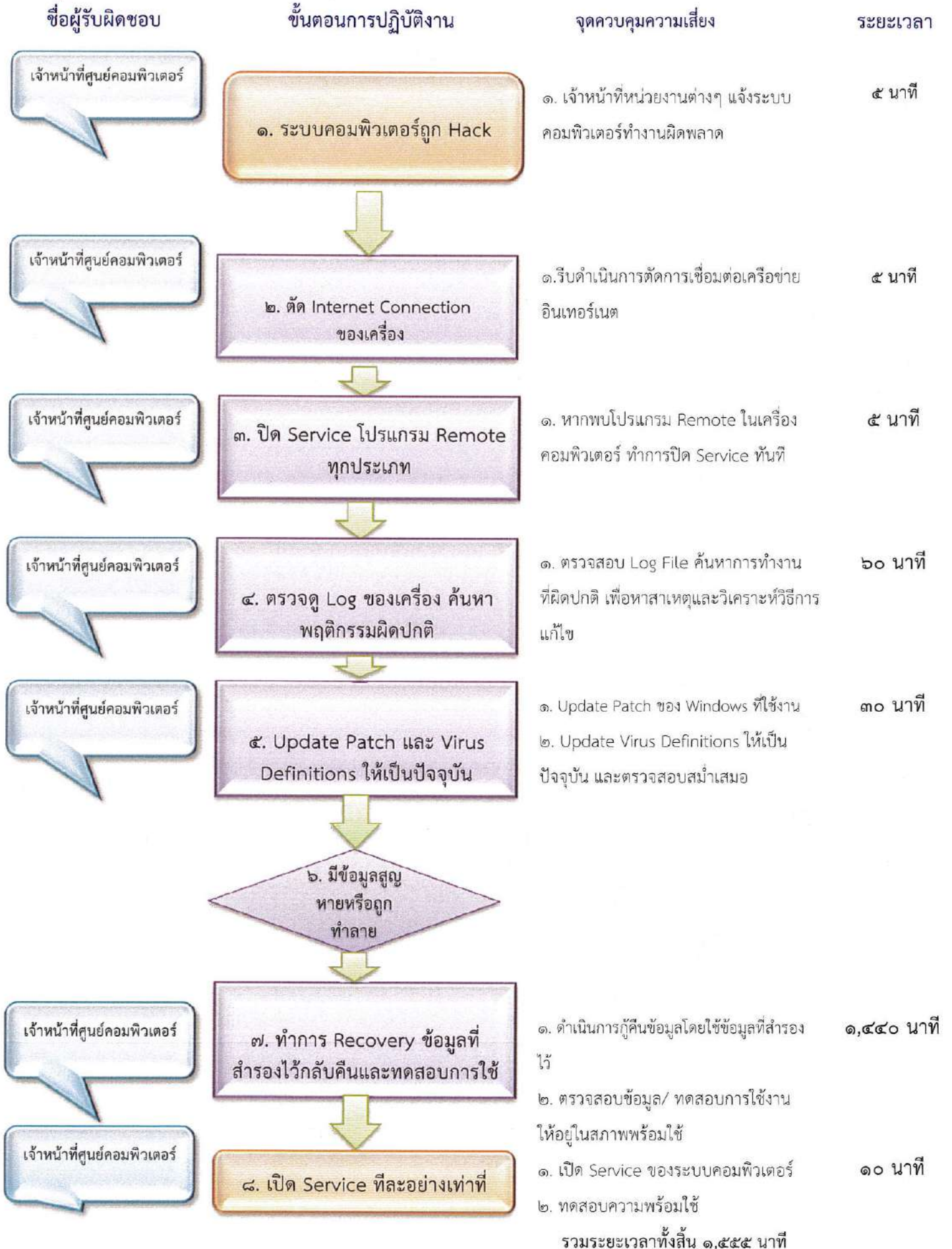
ดำเนินการบันทึกปฏิบัติการความเสี่ยงเข้าสู่ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการความเสี่ยงของสถานพยาบาล HRMS

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีโดนเจาะระบบคอมพิวเตอร์ (Hacking)

กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันและลดความเสียหายที่อาจเกิดแก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑,๕๕๕ นาที

วิธีปฏิบัติการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีโดนเจาะระบบคอมพิวเตอร์ (Hacking)

กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันและลดความเสียหายที่อาจเกิดแก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิธีปฏิบัติการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีโดนเจาะระบบคอมพิวเตอร์ (Hacking) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆแจ้งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ แจ้งระบบคอมพิวเตอร์ทำงานผิดพลาด ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตัด Internet Connection ของเครื่อง

รีบดำเนินการตัดการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ปิด Service โปรแกรม Remote ทุกประเภท

หากพบโปรแกรม Remote ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำการปิด Service ทันที ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบ Log ของเครื่อง ค้นหาพฤติกรรมผิดปกติ

ตรวจสอบ Log File ค้นหาการทำงานที่ผิดปกติ เพื่อหาสาเหตุและวิเคราะห์วิธีการแก้ไข

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ Update Patch และ Virus Definitions ให้เป็นปัจจุบัน

Update Patch ของ Windows ที่ใช้งาน

Update Virus Definitions ให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบสม่ำเสมอ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ มีข้อมูลหายหรือถูกทำลาย

ขั้นตอนที่ ๗ ทำการ Recovery ข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืนและทดสอบการใช้งาน

ดำเนินการกู้คืนข้อมูลโดยใช้ข้อมูลที่สำรองไว้

ตรวจสอบข้อมูล/ ทดสอบการใช้งานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๔๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ เปิด Service ที่ละอย่างเท่าที่จำเป็น

เปิด Service ของระบบคอมพิวเตอร์

ทดสอบความพร้อมใช้ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที