



คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุน

โรงพยาบาลบ้านด่าน สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดบุรีรัมย์

ประจำปีงบประมาณ 2569

Flow Chart

กระบวนการควบคุมภายใน
โรงพยาบาลบ้านด่าน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

คำนำ

โรงพยาบาลบ้านด่าน ได้รวบรวมผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามโครงสร้างของโรงพยาบาลบ้านด่าน และเป็นไปตามกระทรวงสาธารณสุขกำหนด เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมกำกับ การดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำกระบวนการควบคุมภายในที่ได้จัดทำขึ้นนั้น ไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รวมถึงมีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวให้สามารถควบคุมและป้องกัน ความเสี่ยงสอดรับกับภารกิจและสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ หากมีข้อเสนอแนะ หรือพบความผิดพลาดในเอกสารฉบับนี้ ผู้จัดทำยินดีรับฟังและปรับปรุงให้ดีขึ้นในโอกาสต่อไป

นางสาวกัญญาภัค จิตตวิวัฒนา
โรงพยาบาลบ้านด่าน
๓๐ กันยายน ๒๕๖๘




Flow Chart กระบวนการควบคุมภายใน โรงพยาบาลบ้านด่าน จังหวัดบุรีรัมย์




๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
๓. กลุ่มงานทันตกรรม
๔. กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค
๕. กลุ่มงานการแพทย์
๖. กลุ่มงานโภชนศาสตร์
๗. กลุ่มงานรังสีวิทยา
๘. กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู
๙. กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์
๑๐. กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม
๑๑. กลุ่มงานการพยาบาล
 - งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก
 - งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช
 - งานการพยาบาลผู้ป่วยใน
 - งานการพยาบาลหน่วยควบคุมการติดเชื้อและงานจ่ายกลาง
๑๒. กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
๑๓. กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด
๑๔. กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล

๑.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงม.๕๖(๒)(ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านด่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับตาม พรบ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ,ผอ.รพ </div>	๑.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง หลังจากรับเอกสารขออนุมัติ จัดซื้อเบื้องต้น ๒.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของบันทึกก่อนเสนอทุกครั้ง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid green; width: 300px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> พิจารณาและลงนามบันทึก รายงานขอซื้อขอจ้าง </div> </div>	๓.ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนลง นามอนุมัติ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid green; padding: 10px; text-align: center;"> ติดต่อเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ </div>	๔.ตกลงราคากับผู้ประกอบการ ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๕.ราคาของผู้ประกอบการ เสนอต้อง มีความเหมาะสมกับสินค้า	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid green; padding: 10px; text-align: center;"> จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขอ เสนออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ,ผอ. รพ. </div> </div>	๖. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ก่อนเสนอรายงาน ๗.ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใน เอกสารรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid green; width: 300px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา </div> </div>	๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๒๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div data-bbox="142 222 654 373" style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ลงนามในสัญญา/บันทึกข้อตกลง/ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> </div> <div data-bbox="396 380 451 470" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="142 491 654 642" style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ประสานงานกับผู้ประกอบการเพื่อจัดหาพัสดุ</p> </div> <div data-bbox="396 657 451 747" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="142 831 654 982" style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>รับมอบพัสดุจากผู้ประกอบการและดำเนินการ ตรวจรับพัสดุ</p> </div> <div data-bbox="396 997 451 1087" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="142 1129 654 1281" style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>รวบรวมเอกสารจัดส่งให้กับงานการเงิน</p> </div>	<p>๙.เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญา/บันทึก ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ ผู้ประกอบการผู้มีอำนาจลงนามใน เอกสาร</p> <p>๑๑.รับมอบพัสดุจากผู้ประกอบการ ๑๒.ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๑๓.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนอ ผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๔.จัดทำรายงานผลการตรวจรับ พัสดุ</p> <p>๑๕. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๑๘๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ผู้ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
	รวมเวลาทั้งหมด	๕๐๐ นาที	

วิธีปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงม.๕๖(๒)(ข) วงเงินไม่เกิน๕แสนบาท
งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารโรงพยาบาลบ้านด่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. งาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน แจ้งความจำเป็นที่จะซื้อ/ขอจ้าง พร้อมจัดทำขอบเขตของงาน/กำหนดคุณลักษณะของวัสดุที่ต้องการ แบบรูปรายงานของงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
๒. งานพัสดุ รับเรื่องตรวจสอบรายการที่จะซื้อขอจ้าง
๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อขอความเห็นชอบและการอนุมัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ เชิญชวน หรือเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้มาลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง/สัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓,๙๖ หรือตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
๘. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕,๑๗๖
๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุเพื่อให้ผู้มีอำนาจทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕(๔) ๑๗๖(๖)
๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดুরวบรวมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและนำส่งให้งานการเงินทำการเบิกจ่ายในลำดับต่อไป

กระบวนการรับหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ E-documents)

งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านด่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับส่งหนังสือมีความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน และเป็นไปตามระเบียบสารบรรณฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>รับหนังสือระบบ E-documents</p>			
<p>เปิดคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าสู่ระบบ E-documents</p>	-สถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น อินเทอร์เน็ต ล่ม ไฟฟ้าดับ	๒ นาที	นางสาวสรญา ด้วยงา
<p>ดาวน์โหลดไฟล์หนังสือจากระบบ E-documents</p>	-กรณีไฟล์หนังสือ/เอกสารไม่สมบูรณ์ครบถ้วนต้องแจ้งประสานเจ้าของหนังสือ	๒ นาที	นางสาวสรญา ด้วยงา
<p>บันทึกไฟล์หนังสือจากระบบ E-documents ในเครื่องคอมพิวเตอร์</p>	-ตั้งชื่อไฟล์สลับกันทำให้โหลดหนังสือเข้าระบบ Smart Office โรงพยาบาลบ้านด่าน	๒ นาที	นางสาวสรญา ด้วยงา
<p>บันทึกลงทะเบียนหนังสือรับ</p>	-ให้ใส่เลขที่หนังสือ วันที่ ให้ครบถ้วน ชัดเจน	๓ นาที	นางสาวสรญา ด้วยงา
<p>จัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน ของหนังสือ</p>	-ด่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ ด่วนมากปฏิบัติโดยเร็ว ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ	๕ นาที	นางสาวสรญา ด้วยงา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">บันทึกรับหนังสือเข้ารับในระบบ Smart Office</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;">เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสั่งการในระบบ Smart Office</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">รับหนังสือส่งกลับจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดระบบ Smart Office</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">นำส่งหนังสือในระบบ Smart Office เพื่อแจ้งข่าวสารให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;">จัดเก็บหนังสือ/สิ้นสุดรับทราบในระบบ Smart Office</div>	<p>-ใช้ความถูกต้องของหนังสือและ เลขลงรับในระบบ E-documents ตรงกับระบบ Smart Office</p> <p>-ตรวจสอบว่าหัวหน้ากลุ่มงานบริหารฯ ได้อนุมัติเห็นและผู้อำนวยการได้สั่งการ</p> <p>-ใช้ความครบถ้วนของหนังสือผู้มีอำนาจได้สั่งการและลงนามครบถ้วน</p> <p>-ใช้การส่งเอกสารตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ครบถ้วน (ผู้รับผิดชอบ)</p> <p>-ตรวจสอบความครบถ้วนเพื่อป้องกันการสูญหาย</p>	<p>๑๐ นาที</p> <p>๑,๔๔๐ วัน</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>นางสาวสรญา ด้วยงา</p> <p>นางสาวสรญา ด้วยงา</p> <p>นางสาวสรญา ด้วยงา</p> <p>นางสาวสรญา ด้วยงา</p> <p>นางสาวสรญา ด้วยงา</p>
	รวมเวลาทั้งหมด	๑,๔๗๙ นาที	

วิธีปฏิบัติ การรับหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ (E-Documents)

งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านด่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับส่งหนังสือมีความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน และเป็นไปตามระเบียบสารบรรณฯ

๑. รับหนังสือจากภายนอก

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับหนังสือจากระบบ E-documents สสจ.จังหวัดบุรีรัมย์

๒. เปิดคอมพิวเตอร์เข้าสู่ E-documents สสจ. แพร์

เครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ติดตั้งระบบ E-documents สสจ.จังหวัดบุรีรัมย์ เข้าสู่ระบบด้วย User และ Password

๓. ดาวน์โหลดไฟล์หนังสือจากระบบ E-documents สสจ.บุรีรัมย์

ดาวน์โหลดไฟล์หนังสือจากระบบ E-documents สสจ.บุรีรัมย์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

๔. บันทึกไฟล์หนังสือจากระบบ E-documents สสจ.บุรีรัมย์

เพื่อจะนำหนังสือออกมามาลงทะเบียนหนังสือรับ ในระบบ Smart Office

๕. บันทึกหนังสือลงทะเบียนหนังสือรับ

ให้นำข้อมูลใส่ในช่องตราประทับที่ประทับไว้ส่วนบนขวาของหนังสือ และใส่รายละเอียด ให้ครบถ้วน ประกอบด้วย เลขที่รับ วันที่ เวลา ชื่อผู้รับ

๖. จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน

จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนเข้าแฟ้ม "ด่วนที่สุด" ให้ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ "ด่วนมาก" ให้ ปฏิบัติโดยเร็ว "ด่วน" ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

๗. บันทึกรับหนังสือเข้ารับในระบบ Smart Office

ให้นำข้อมูลใส่ในช่องตราประทับที่ประทับไว้ส่วนบนขวาของหนังสือ และใส่รายละเอียด ให้ครบถ้วน ประกอบด้วย เลขที่รับ วันที่ เวลา ชื่อผู้รับ

๘. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสั่งการ

เสนอให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานดำเนินการพิจารณابันทึกข้อเสนอ เพื่อให้ ผู้ อำนวยกาฯ พิจารณาสั่งการ

๘. รับหนังสือส่งกลับจากผู้อำนวยการสั่งการแล้ว

เพื่อจะดำเนินการส่งในระบบ Smart Office ของโรงพยาบาลต่อไป

๙. ส่งหนังสือในระบบ Smart Office ของโรงพยาบาล

เพื่อแจ้งข้อมูล/ข่าวสาร ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ

๑๐. จัดเก็บหนังสือ/เอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ

จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ เพื่อป้องกันการสูญหาย ค้นหาได้ง่าย

**Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
งานการเงินและบัญชี (ระบบบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล)**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา(วัน)
นายจักรารุช เรืองทา	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับข้อมูล</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-จากโปรแกรม Hos xp	๑
นายจักรารุช เรืองทา	<div style="border: 1px solid green; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 80%; height: 80%; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 80px;">แยกลูกหนี้รายวัน</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		๒
นายจักรารุช เรืองทา	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-ทะเบียนคุมลูกหนี้	๑
นางสาววรรณภา เรืองนางรอง	<div style="border: 1px solid green; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 80%; height: 80%; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 80px;">สปสข.โอนเงิน</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-หนังสือแจ้งโอน -ใบเสร็จรับเงิน	๑
นายจักรารุช เรืองทา	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-ทะเบียนคุมลูกหนี้	๒
นายจักรารุช เรืองทา	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงบัญชี ถูกต้อง</div>	-โปรแกรม GL	๑
		รวมเวลาทั้งหมด	๑๐ วัน

กระบวนการปฏิบัติงานลูกหนี้คำรักษาพยาบาล
งานบัญชีและการเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านด่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. รับข้อมูล

๑.๑ รับรายงานลูกหนี้เป็นงวด REP จากงานประกัน

๒. แยกลูกหนี้รายวัน

๒.๑ รายวัน

๒.๒ รายสิทธิ์

๓. ทะเบียนคุมลูกหนี้

๓.๑ ทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ประจำเดือน

๔. สปสช โอนเงิน

๔.๑ สปสช.โอนเงินให้โรงพยาบาลโดยมีหนังสือแจ้งโอนเงิน

๔.๒ ออกใบเสร็จส่งให้สปสช.

๕. ตรวจสอบ



๕.๑ ตรวจสอบลูกหนี้รายคน / รายสิทธิ์ เงินเคลมกับเงินโอนตรงกันหรือไม่

๕.๒ กรณีมีขอผิดพลาดประสานงานเคลมเพื่อทำการอุทธรณ

๖.ลงบัญชี

๖.๑บันทึกบัญชีรายรับในโปรแกรม GL

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
งานการเงินและบัญชี (การจัดทำรายงานการเงินและบัญชีโรงพยาบาลบ้านด่าน)
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจําทำรายงานทางการเงินถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางสาวหทัย จุลมาศ	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> แต่งตั้งคณะกรรมการ </div>	๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการทางการเงิน	๓๐ นาที
นางสาวหทัย จุลมาศ นายจักรวาล เรืองทา	<div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid green; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> จัดทำแผน งบดำเนินการ </div> </div>	๒.สำรวจ วิเคราะห์ และรวบรวมค่าใช้จ่ายประจำปี ๓.จัดทำแผนงบดำเนินการ	๑๒๐ นาที
นายจักรวาล เรืองทา	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานทางการเงิน </div>	๔.จัดทำรายงานทางการเงินและส่งเป็นรายเดือน/รายงวดที่เป็นเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ ๕.บันทึกข้อมูลทางการเงินผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๒๐ นาที
นายจักรวาล เรืองทา	<div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid green; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> การตรวจสอบ </div> </div>	๖.ตรวจสอบความถูกต้องและส่งข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ๗.ตรวจสอบคุณภาพทางบัญชีและแก้ไขบกพร่อง ๘.วิเคราะห์สถานการณ์ทางการเงิน	๑๒๐ นาที
นายจักรวาล เรืองทา	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> สรุป/รายงาน </div>	๙.สรุป รายงาน ผลการเสนอผู้บังคับบัญชา เดือนละ ๑ ครั้ง	๑๒๐ นาที
		รวมกระบวนการทั้งสิ้น	๑๒๕ นาที

**Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านด่าน**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการเจ้าหนี้ อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด ไม่เกิน ๙๐ วัน

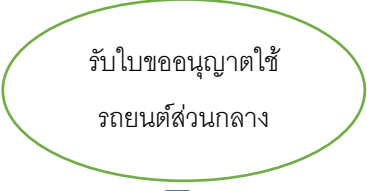

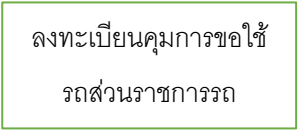
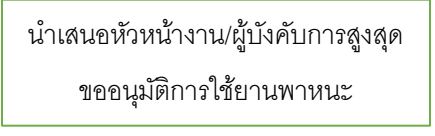
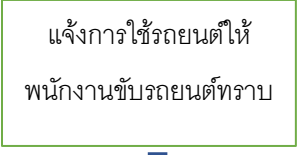
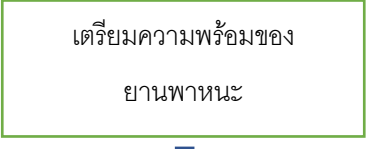
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (วัน)
นางสาววรรณภา เรื่องนางรอง	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">รับเอกสารก่อนผู้กักพัน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑. รับเอกสารชุดจัดซื้อ/จัดจ้าง จากฝ่ายจัดซื้อ ๒. บันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหนี้ ๓. จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว	
นางสาววรรณภา เรื่องนางรอง	<div style="border: 1px solid green; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">ตรวจสอบเอกสาร และตรวจเช็ค</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑. เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างกับ ทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัวให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๑ วัน
นางสาวหทัยา จุลมาศ	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">วางแผนการชำระหนี้</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหนี้ นำมา วางแผนการจ่ายชำระหนี้ โดยจัดทำทะเบียนคุมชำระหนี้ เรียงตามลำดับอายุเจ้าหนี้ที่ ๒. ชำระหนี้เรียงตามอายุเจ้าหนี้	๗ วัน
นางสาวหทัยา จุลมาศ	<div style="border: 1px solid green; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">จัดทำชุดอนุมัติ เบิกจ่าย</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑. จัดทำชุดขออนุมัติเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒. จัดทำเช็ค เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม	๓ วัน
นางสาวหทัยา จุลมาศ	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จ่ายเช็คให้เจ้าหนี้</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑. แจ้งให้เจ้าหนี้มารับเช็ค ๒. จ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ ๓. การชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ไม่ควรเกิน ๙๐ วัน ๔. ส่งเอกสารให้งานบัญชีบันทึกบัญชี	๗ วัน
นายจักรารุช เรื่องทา	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อ บันทึกในระบบ</div>	๑. รับเอกสารเบิกเงิน ๒. บันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้ ละตรวจสอบกับทะเบียนคุม เจ้าหนี้ ๓. จัดเก็บเอกสาร	๓ วัน
รวมกระบวนการทั้งสิ้น			๒๑ วัน

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
การใช้รถยนต์ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านด่าน

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้อง และยังสามารถควบคุมการใช้รถในแต่ละวันได้ การประสานงานมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การใช้รถราชการของหน่วยบริหารและหน่วยบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อให้การใช้รถยนต์ส่วนราชการของเจ้าหน้าที่เกิดความปลอดภัยทั้งต่อพนักงานขับรถและผู้โดยสารที่เดินทางไปราชการ

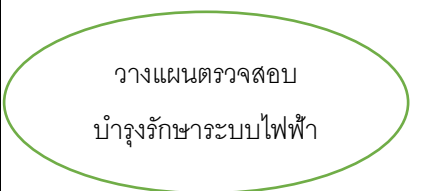
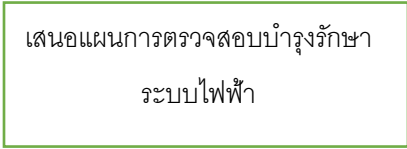

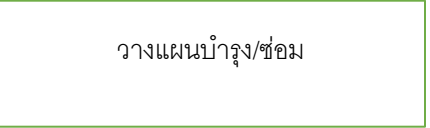
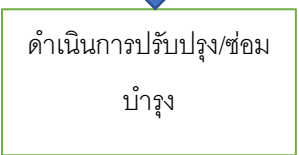

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางสาวสรญา ด้อยงา		รับใบขออนุญาตขอใช้รถยนต์ส่วนราชการจากกลุ่มงานต่าง ๆ	๑ นาที
นางสาวสรญา ด้อยงา		งานธุรการ ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง กรณีไม่มีรถ แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ให้ทราบ กรณีไม่มีรถ แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ให้ทราบว่าสามารถให้บริการได้ตามที่ขอมา	๕ นาที
นางสาวสรญา ด้อยงา		-ลงทะเบียนคุมรถยนต์ส่วนราชการตามแบบฟอร์มของงานธุรการ -ขึ้นกระดานการใช้รถยนต์ส่วนราชการเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน	๕ นาที
นางสาวสรญา ด้อยงา		-นำเสนอใบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปรับทราบ เพื่ออนุมัติ -พร้อมเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาการขอใช้รถยนต์ส่วนราชการเพื่ออนุมัติใช้รถยนต์	๖๐ วัน
นางสาวสรญา ด้อยงา		-แจ้งการใช้รถ และรายละเอียดกับพนักงานขับรถทราบ -แจ้งรายละเอียดอื่นให้พนักงานขับรถทราบ ทั้งขอข้อมูลผู้ติดตาม	๑๐ นาที
พนักงานขับรถ		-พนักงานขับรถตรวจสอบเช็คความพร้อมของรถยนต์ -การเตรียมตัวให้พร้อมออกปฏิบัติหน้าที่	๓๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พนักงาน ขับรถยนต์	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">นำรถยนต์ออกปฏิบัติงาน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> -พนักงานขับรถยนต์ นำรถออกมารับเจ้าหน้าที่ที่ติดตามตามเวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้ -พร้อมลงเวลาออกปฏิบัติงานพร้อมลงไมล์ก่อนออก 	๑๐ นาที
พนักงานขับ รถยนต์	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">สิ้นสุดการออกปฏิบัติงาน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์พร้อมบันทึกเลขไมล์ก่อนนำส่งรถยนต์ -นำส่งคืน และจอดรถในสถานที่กำหนด -กรณีที่มีปัญหาในการใช้รถ แจ้งให้หัวหน้างานทราบ เพื่อแก้ไข ซ่อมบำรุงต่อไป 	๖๐ นาที
นางสาวสรญา ด้วยงา	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">จัดเก็บเอกสารแบบ ขออนุญาตใช้รถยนต์</div>	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการลงนามเมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บเอกสารเรียบร้อย 	๒๐ นาที
		รวมกระบวนการทั้งสิ้น	๒๐๑ นาที

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

กระบวนการงานสิ่งแวดล้อม อาคาร สถานที่ ระบบไฟฟ้า กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านด่าน



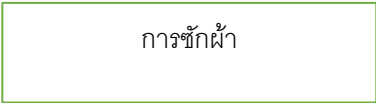

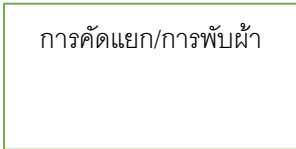

- วัตถุประสงค์ :
๑. เพื่อให้ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
 ๒. เพื่อป้องกันอุบัติเหตุหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน
 ๓. เพื่อให้การใช้พลังงานไฟฟ้ามีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน
 ๔. เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์อย่างต่อเนื่องไม่สะดุด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (วัน)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป/ คณะกรรมการ ENV		๑.ดำเนินการร่างแผนงานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบ	๓ วัน
นายวิทยา คะเซนรัมย์		๑.นำเสนอแผนการดำเนินงานระบบไฟฟ้า เพื่อให้ ผอ. ลงนาม ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา -กรณีไม่อนุมัติ ให้ทบทวนแผนฯ และเสนอแผนงานอีกครั้ง -กรณีอนุมัติ ให้นำแผนงานได้รับการอนุมัติ นำไปปฏิบัติตามแผนเงินบำรุง	๑ วัน
ผอ.โรงพยาบาล		๑.ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ๒.เจ้าหน้าที่ร่วมกันวางแผนปรับปรุง/ซ่อมบำรุง ตามปัญหาที่เกิดขึ้น	๑ วัน
หัวหน้ากลุ่มงานบริการทั่วไป/ นายวิทยา คะเซนรัมย์/ นางสาวภัทราภรณ์ ปัทมาวโร		๑.ดำเนินการปรับปรุง/ซ่อมบำรุงรักษา ตามใบส่งซ่อม ๒.บันทึกการดูแลรักษาเป็นประจำ เมื่อพบสิ่งผิดปกติต้องรีบรายงาน แก๊ซ ซ่อมแซม ตามสิ่งที่ตรวจพบ	๑ วัน
นายวิทยา คะเซนรัมย์/นายณัฐวุฒิ ชูอิฐจิ้น		-รายงานผลการตรวจสอบ/ปรับปรุง/ซ่อมแซมตามระบบ	ตาม ระยะเวลา และสถานะ ที่กำหนด
นายวิทยา คะเซนรัมย์			ตาม ระยะเวลา และสถานะ ที่กำหนด
		รวมกระบวนการทั้งสิ้น	๖ วัน

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

กระบวนการงานซักฟอก กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านด่าน

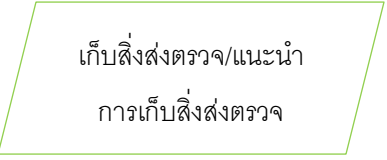
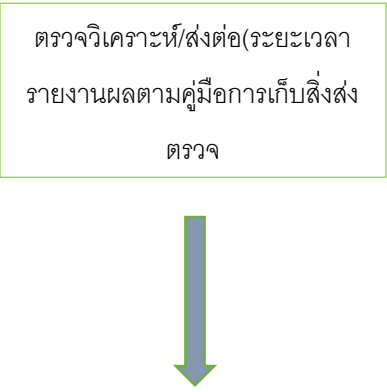
- วัตถุประสงค์ :**
๑. เพื่อให้ผ้าที่ใช้ในโรงพยาบาลสะอาด ปราศจากเชื้อ และพร้อมใช้งาน
 ๒. เพื่อป้องกันการปนเปื้อนระหว่างผ้าสะอาดและผ้าสกปรก
 ๓. เพื่อให้การดำเนินงานซักฟอกเป็นไปตามมาตรฐานสุขาภิบาลและความปลอดภัย
 ๔. เพื่อใช้ทรัพยากรและอุปกรณ์ซักฟอกอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (นาที)
เจ้าหน้าที่งาน ซักฟอก		๑. การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อขณะขนย้ายผ้าเปื้อนมาที่หน่วยงาน	๓๐
เจ้าหน้าที่หน่วย บริการ		๒. การคัดแยกผ้าติดเชื้อและผ้าเปื้อนทั่วไปของหน่วยบริการ ให้ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด	๒๐
เจ้าหน้าที่งาน ซักฟอก		๓. การพบสิ่งแปลกปลอมติดมากับผ้าเช่นขยะต่าง ๆ และ อุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์	๓๐
เจ้าหน้าที่งาน ซักฟอก		๔. การอบผ้าแต่ละประเภทให้ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด	๓๐
เจ้าหน้าที่งาน ซักฟอก		๕. การตรวจสอบความสะอาด/ความพร้อมใช้ของผ้าแต่ละประเภทก่อนทำการพับผ้าตามแนวทางที่กำหนด	๒๐
เจ้าหน้าที่งาน ซักฟอก		๖. การป้องกันการปนเปื้อนของผ้าสะอาดขณะนำส่งผ้าสะอาดให้หน่วยบริการต่าง ๆ	๓๐
รวมกระบวนการงานทั้งสิ้น			๑๖๐ นาที

๒.กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลบ้านด่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ		<p>๑.จัดทำกล่องสำหรับใส่ใบนัด/ใบสื่อสาร ให้ใบที่มายื่นก่อนอยู่ด้านล่าง ป้องกันลำดับคิดคลาดเคลื่อน</p>	๑ นาที
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ		<p>๑.ลงทะเบียนรับ/ปรี้นสติ๊กเกอร์ ชื่อ-สกุล รายการตรวจ โดยใช้ระบบ Barcode เพื่อป้องกันการลงทะเบียนรับรายการตรวจไม่ครบถ้วน</p>	๒ นาที
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ		<p>๑.เก็บสิ่งส่งตรวจ/แนะนำการเก็บสิ่งส่งตรวจตามลำดับคิด ๒.ชานชื่อผู้ป่วย โดยให้ผู้ป่วยแจ้งชื่อตนเอง เพื่อป้องกันการเก็บสิ่งส่งตรวจผิดคน</p>	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ		<p>๑.ตรวจวิเคราะห์ทางเคมีคลินิกและโลหิตวิทยาด้วยเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติโดยใช้ระบบ Barcode ป้องกันการตรวจผิดคนและป้องกันการตรวจวิเคราะห์ไม่ครบถ้วนตามรายการที่ส่ง ๒.มีการทำการควบคุมคุณภาพภายในก่อนการทดสอบทุกครั้ง ๓.มีการควบคุมคุณภาพภายนอก (EQA) จากสำนักงานมาตรฐานห้องปฏิบัติการและศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์</p>	๖๐ นาที
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ		<p>๑.รายงานผลการตรวจ และมีการตรวจสอบผลทุกครั้งก่อนยืนยันผล</p>	๒ นาที
		รวมเวลาทั้งหมด	๙๕ นาที

วิธีการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วยนอกกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลบ้านด่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

วิธีการปฏิบัติ

๑. ยื่นใบนัด / ใบสื่อสาร จัดทำกล่องสำหรับใส่ใบนัด/ใบสื่อสาร เป็นช่องแบบสอดให้ใบที่ยื่นก่อนอยู่ด้านล่าง ป้องกันลำดับคิวคลาดเคลื่อน
๒. ลงทะเบียนรับ/ปรี้นสติ๊กเกอร์ ชื่อ-สกุลรายการตรวจ (Barcode)
 - ๒.๑ ลงทะเบียนรับ/ปรี้นสติ๊กเกอร์ ชื่อ-สกุล รายการตรวจ โดยใช้ระบบ Barcode เพื่อป้องกันการลงทะเบียนรับรายการตรวจไม่ครบถ้วน
 - ๒.๒ ใส่หมายเลขตามลำดับคิว
๓. เก็บสิ่งส่งตรวจ / แนะนำการเก็บสิ่งส่งตรวจ
 - ๓.๑ เก็บสิ่งส่งตรวจ /แนะนำการเก็บสิ่งส่งตรวจตามลำดับคิว
 - ๓.๒ เรียกชื่อผู้ป่วยเพื่อเก็บสิ่งส่งตรวจ /แนะนำการเก็บสิ่งส่งตรวจ โดยถามชื่อผู้ป่วย โดยให้ผู้ป่วยแจ้ง ชื่อตนเอง เพื่อป้องกันการเก็บสิ่งส่งตรวจผิดคน
๔. ตรวจวิเคราะห์ /ส่งต่อ (ระยะเวลารายงานผลตามคู่มือการเก็บสิ่งส่งตรวจ)
 - ๔.๑ ตรวจวิเคราะห์ทางเคมีคลินิกและโลหิตวิทยาด้วยเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติโดยใช้ระบบ Barcode ป้องกันการตรวจผิดคนและป้องกันการตรวจวิเคราะห์ไม่ครบถ้วนตามรายการที่สั่ง
 - ๔.๒ มีการทำการควบคุมคุณภาพภายในก่อนการทดสอบทุกครั้ง
 - ๔.๓ มีการทำการควบคุมคุณภาพภายนอก (EQA)จากสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการและศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์
๕. รายงานผล /ตรวจสอบผล: รายงานผลการตรวจ และมีการตรวจสอบผลทุกครั้งก่อนยืนยันผล

๓.กลุ่มงานทันตกรรม

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลบ้านด่าน จังหวัดบุรีรัมย์

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟูทางทันตกรรมดำเนินการได้สะดวกถูกต้องตาม
 มาตรฐานทางทันตกรรม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ห้องบัตร	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑. ตรวจสอบสิทธิ์การรักษา แจ้งขั้นตอนการรับ บริการแก่ผู้ป่วยและญาติ ๒. รับบัตรคิวทันตกรรม	๕ นาที
นักวิชาการสาธารณสุข / ผู้ช่วยทันตกรรม	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คัดกรอง ชักประวัติ และตรวจ ประเมินเบื้องต้น</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑. วัดอุณหภูมิ คัดกรองโควิด โรคระบบทางเดิน หายใจ และโรคประจำตัวอื่นๆ ประวัติการแพ้ ยา เพิ่มเติม (นอกห้อง) ๒. วัดความดันโลหิต ชักประวัติแบบละเอียด เพิ่มเติม โดยใช้ข้อมูลใน HosXP ประกอบ ชักถามอาการสำคัญเพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ และแผนการรักษา (ในห้อง) ๓. ชักประวัติความเจ็บป่วย อาการนำ(นอกห้อง) ๔. จัดลำดับคิวเข้ารับการรักษาตามความฉุกเฉิน เร่งด่วน หรืออาการทั่วไป	๑๕ นาที
ทันตแพทย์/ นักวิชาการสาธารณสุข/ ผู้ช่วยทันตกรรม	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ให้การส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟูตามมาตรฐานทันต กรรม</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑. ให้บริการส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟู ทางทันตกรรม พร้อมอธิบายขั้นตอนการรักษาแก่ ผู้ป่วย ๒. ประเมินผลการรักษา ๓. ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวหลังการส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟูให้กับผู้ป่วย ๔. บันทึกข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วยในระบบ HosXp ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๕. สอบถามเวลานัดที่ผู้ป่วยสะดวกและ บันทึก ในบัตรนัด แนะนำให้มาตามนัดและ ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการรับบริการครั้งต่อไป	๒๐-๓๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่การเงิน/ เภสัชกร	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย ชำระเงิน และรับยา</p> </div>	<p>๑. ผู้ป่วยติดต่อการเงินตามสิทธิ์การรักษา และกรณีผู้ป่วยมียา ให้รับยาที่ห้องจ่ายยา</p>	๑๐ นาที
		รวมเวลาทั้งหมด	๕๐-๖๐ นาที

แนวปฏิบัติในการให้บริการและรับบริการทันตกรรม

กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลบ้านด่าน

๑. ผู้ป่วยใหม่ ผู้ป่วยนัด เข้ารับบริการ ณ โรงพยาบาลบ้านด่าน ผ่านจุดตรวจสอบสิทธิการรักษา และจุดคัดกรองโรคติดเชื้อเบื้องต้น
๒. เมื่อผ่านจุดคัดกรองเบื้องต้น ส่งผู้ป่วยทำประวัติที่ห้องเวชระเบียน รับใบลงทะเบียนเพื่อมายื่นขอรับบริการที่ห้องทันตกรรมพร้อมรับบัตรคิว
๓. ผู้ป่วยนำใบลงทะเบียนมายื่นที่ห้องทันตกรรม รอเรียกตามระยะเวลาที่ได้คิวหรือเวลานัดหมาย
๔. ชักประวัติทางการแพทย์และทันตกรรม
 - เมื่อถึงเวลานัด เจ้าหน้าที่จะเรียกชื่อผู้ป่วยเพื่อคัดกรองโรคติดเชื้อระบบทางเดินหายใจ
 - ชักถามประวัติทางการแพทย์ทันตกรรม และการแพ้ยา ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และวัดความดันในผู้ป่วยทุกราย
๕. ตรวจฟัน เพื่อประเมินและวางแผนในการรักษา พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ป่วยทราบ รวมถึงบอกทางเลือกในการรักษา และการจัดการพฤติกรรมผู้ป่วยกรณีผู้ป่วยเด็กที่ไม่ให้ความร่วมมือ
๖. หากผู้ป่วยที่อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี มีความจำเป็นต้องถอนฟันหรือผ่าฟันคุด ผู้ปกครองจะต้องเซ็นเอกสารยินยอมให้รับการรักษาโดย การถอนฟันแท้หรือผ่าตัดฟันฝังคุด
๗. ให้บริการทันตกรรมแก่ผู้ป่วย ตามแผนการรักษาที่ได้แจ้งไว้แก่ผู้ปกครอง ในกรณีที่เป็นการรักษาที่ต้องชำระค่าใช้จ่าย จะมีการประมาณการราคาค่าใช้จ่ายก่อนทำการทุกครั้ง
๘. ให้คำแนะนำหลังการรักษา ข้อควรระวัง รวมถึงผลการรักษาทุกครั้งโดยทันตแพทย์/ทันตภิบาล รวมถึงแจกเอกสารข้อปฏิบัติ ตัวหลังได้รับการรักษาที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดภาวะแทรกซ้อน เช่น การเฝ้าระวังหลังการฉีดยาชา, การปฏิบัติตนหลังทำหัตถการ เป็นต้น
๙. แจ้งแผนการรักษาทางทันตกรรมในครั้งต่อไป
 - แจ้งแผนการรักษาในครั้งต่อไป รวมถึงค่าใช้จ่าย และข้อควรเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการรักษา
 - ในกรณีที่เสร็จสิ้นการรักษาแล้ว จะทำการติดตามเพื่อมารับการดูแลทางทันตกรรมอย่างสม่ำเสมอโดยพิจารณา ความถี่เป็นรายกรณี
๑๐. ลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรม HosXP ให้ถูกต้องครบถ้วน
๑๑. ออกบัตรนัดให้มาทำการรักษาต่อ สอบถามผู้ป่วยถึงวันเวลาที่สะดวก เพื่อรับการรักษาในครั้งต่อไป
๑๒. หากมีค่าใช้จ่ายในการรักษา ส่งติดต่อห้องเก็บเงิน หรือ หากต้องได้รับยา ติดต่อที่ห้องจ่ายยา ก่อนแล้วติดต่อที่ห้องเก็บเงิน

๔.กลุ่มงานเภสัชกรรมและ
คุ้มครองผู้บริโภค

Flow Chart ตามระบบควบคุมภายใน
กระบวนการควบคุม การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลบ้านด่าน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมคุณภาพ ระบบการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมฯ	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">กำหนดแนวทางการเบิก-จ่าย</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑.กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ ระยะเวลาการเบิก-จ่ายภายในหน่วยงานตามจำเป็นและเหมาะสม โดยกำหนดให้เบิกอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาล สำหรับ รพ.สต. กำหนดให้เบิกเดือนละ ๑ ครั้ง ๒.กำหนดให้มีการเบิกจ่ายแบบ First expire First out เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพ	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ดูแลคลังยา	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">รับใบเบิก</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑.รับใบเบิกจากหน่วยงานผู้ขอเบิก ๒.การเบิก-จ่ายต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง	ครึ่งวัน
เจ้าหน้าที่ดูแลคลังยา/ หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมฯ	<div style="border: 1px solid green; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">ตรวจสอบ</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑.ตรวจสอบดูความเหมาะสมของปริมาณที่ขอเบิก กับยอดคงเหลือ เพื่อเตรียมจ่าย ๒.หัวหน้าหน่วยกลุ่มงานเภสัชกรรม เช่นอนุมัติให้จ่ายได้	ครึ่งวัน
เจ้าหน้าที่ดูแลคลังยา	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">การจ่ายยา</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑. จ่ายยาตามรายการในใบเบิก ๒. ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ และผู้รับของในใบเบิกให้ครบถ้วน ๓. บันทึกการจ่ายยาใน Stock card /โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทุกครั้ง เป็นปัจจุบัน	๑ วัน
หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมฯ	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">การรายงาน</div>	๑. มีการตรวจสอบปริมาณคงคลังและวันหมดอายุ ประจำเดือน ๒. มีการตรวจสอบปริมาณคงคลังประจำปีและรายงานต่อผู้อำนวยการ	๓ วัน
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น			๖ วัน

แนวปฏิบัติการควบคุมการรักษา การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลบ้านด่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ดำเนินการอย่างครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
ตาม พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วิธีการปฏิบัติ

๑. กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ ระยะเวลาการเบิก-จ่ายภายในหน่วยงานให้ชัดเจน ตามความจำเป็นและ
เหมาะสมภายในหน่วยงานให้ชัดเจน

๒. กำหนดให้มีการเบิกจ่ายแบบ FIFO หรือ FEFO เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของยาที่คลัง

๓. รับใบเบิกจากผู้ขอเบิก

๔. การเบิก-จ่ายต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง

๕. ตรวจสอบรายการยาที่ขอเบิก (เปรียบเทียบกับปริมาณการใช้) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม
ก่อนจ่าย

๖. จ่ายยาตามรายการในใบเบิก

๗. ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ และผู้รับของในใบเบิกให้ครบถ้วน

๘. บันทึกการจ่ายยาในบัญชีวัสดุ (Stock Card) ทุกครั้งเป็นปัจจุบัน

๑๐. มีการตรวจนับสินค้าประจำเดือน

๑๑. มีการตรวจนับสินค้าประจำปี ๆ ละ ๒ ครั้ง รายงานต่อผู้อำนวยการ

5.กลุ่มงานการแพทย์

Flow Chart ตามกระบวนการควบคุมภายใน
กระบวนการให้บริการรักษาผู้ป่วยทั่วไป กลุ่มงานกาแพทย์ โรงพยาบาลบ้านด่าน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการวินิจฉัยและรักษาอย่างถูกต้องและปลอดภัย ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ห้องบัตร	ตรวจสอบสิทธิ/ตัวตน	- ตรวจสอบชื่อ-สกุล /เลขบัตรประชาชนทุกครั้ง	๑ นาที
พยาบาล	ซักประวัติ	- ซักประวัติถูกต้องครบถ้วน	๑-๑๐ นาที
แพทย์	ตรวจร่างกาย	- บันทึกคำสั่งและการวินิจฉัยครบถ้วน	๑-๕ นาที
แพทย์/เจ้าหน้าที่ Lab/ เจ้าหน้าที่ x-ray	ส่งตรวจเพิ่มเติม	- ตรวจทวนคำสั่งก่อนส่งห้องตรวจ	๒๐-๓๐ นาที
แพทย์	สรุปการวินิจฉัย/สั่งยา	- วินิจฉัยเบื้องต้นและวางแผนการรักษา/เฝ้าระวังอาการทรุดของผู้ป่วย กลุ่มต่างๆ /ระบุนัด (กรณีมีนัด)	๓-๑๐ นาที
พยาบาลวิชาชีพ	ออกใบนัด	- ออกใบนัด	๕ นาที
เภสัชกร	จ่ายยา	- Double Check ชื่อ-ยา-ขนาด ก่อนจ่าย - ตรวจสอบชื่อ-สกุล แจ้งการใช้ยา สอบถามอาการแพ้ยา	๕-๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	เก็บเงิน	- ตรวจสอบชื่อนามสกุล ทวนสิทธิการรักษา - รับชำระเงิน ออกใบเสร็จ/ปิดสิทธิ	๕-๑๐ นาที
		รวมเวลาทั้งสิ้น	๑๕ นาที

แนวปฏิบัติในการให้บริการรักษาผู้ป่วยทั่วไป กลุ่มงานการแพทย์ โรงพยาบาลบ้านด่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการวินิจฉัยและรักษาอย่างถูกต้องและปลอดภัย ป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการรักษา

วิธีปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๑ : การรับผู้ป่วย (Patient Registration)

- ต้อนรับผู้ป่วยและสอบถามวัตถุประสงค์การมารับบริการ
- ตรวจสอบสิทธิการรักษา / ยืนยันตัวตน
- ลงทะเบียนในระบบ HIS และเปิดเวชระเบียน
- พยาบาลซักประวัติและวัดสัญญาณชีพ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: แบบฟอร์มเวชระเบียน, แบบซักประวัติผู้ป่วย

จุดควบคุม: ตรวจสอบชื่อ-สกุล และการแพ้ยาทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๒ : การประเมินและวินิจฉัย (Assessment & Diagnosis)

๑. แพทย์ตรวจร่างกายทั่วไปและเฉพาะระบบ
๒. พิจารณาสั่งตรวจทางห้องปฏิบัติการหรือเอกซเรย์ หากจำเป็น
๓. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวินิจฉัยโรค
๔. ระบุรหัสโรค (ICD-๑๐) ในเวชระเบียน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: ใบสั่งตรวจ, ใบผล Lab/X-ray

จุดควบคุม: ตรวจสอบความครบถ้วนของผลตรวจและลงนามกำกับ

ขั้นตอนที่ ๓ : การรักษา (Treatment)

๑. แพทย์กำหนดแผนการรักษาและสั่งยา / หัตถการ
๒. เภสัชกรตรวจสอบใบสั่งยาและเตรียมยา
๓. พยาบาลให้การพยาบาลตามแผน (ทำแผล / ฉีดยา / พันยา ฯลฯ)
๔. เภสัชกรให้คำแนะนำวิธีใช้ยาแก่ผู้ป่วย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: ใบสั่งยา, บันทึกการพยาบาล

จุดควบคุม: Double Check ยา ก่อนจ่ายและก่อนให้ยา

ขั้นตอนที่ ๔ : การให้คำแนะนำและนัดติดตาม (Discharge & Follow-up)

๑. แพทย์หรือพยาบาลให้คำแนะนำหลังการรักษา
๒. นัดหมายติดตามอาการ (Follow-up) หากจำเป็น
๓. บันทึกข้อมูลการรักษาในระบบ HIS
๔. ให้ผู้ป่วยลงชื่อรับทราบคำแนะนำ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: ใบแนะนำผู้ป่วย, ใบนัดหมาย

จุดควบคุม: ตรวจสอบข้อมูลวันนัดให้ถูกต้องและบันทึกครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๕ : การบันทึกและประเมินผล (Documentation & Evaluation)

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของเวชระเบียนทุกเคส
๒. จัดเก็บเอกสารเวชระเบียนตามมาตรฐาน
๓. ประเมินคุณภาพการรักษา (เช่น ระยะเวลารอคอย / ความพึงพอใจ)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: รายงานประเมินคุณภาพ, แบบสอบถามความพึงพอใจ
จุดควบคุม: ห้ามवेशระเบียนตกหล่นหรือขาดลายเซ็นรับรอง

6. กลุ่มงานโภชนศาสตร์

**Flow Chart ตามกระบวนการควบคุมภายใน
การจัดส่งอาหารแก่ผู้ป่วยใน กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลบ้านด่าน**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยในได้รับอาหารตามแผนการรักษาและความต้องการทางโภชนาการ ป้องกันความผิดพลาดในการส่งอาหาร เช่น ส่งผิดคน ผิดชนิด หรือผิดเวลา ควบคุมความสะอาด ปลอดภัย และอุณหภูมิของอาหารในทุกขั้นตอน เพื่อประสานการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างหน่วยโภชนาการกับหอผู้ป่วย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่โภชนศาสตร์		๑. ข้อมูลและปริ้นท์รายงานการเบิกอาหารจากระบบ HOSxp	๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่โภชนศาสตร์		๒. ประกอบอาหารตามชนิดของอาหารที่ผู้ป่วยแต่ละรายรับประทานซึ่งระบุในรายงานการเบิกอาหารจากตึกผู้ป่วยใน	๑๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่โภชนศาสตร์		๓. ตรวจสอบอาหารที่จัดเตรียมไว้ตรงกับรายงานการเบิกอาหาร	๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่โภชนศาสตร์		๔. ดึงผู้ป่วยในรับมอบอาหารและตรวจสอบอาหารผู้ป่วยแต่ละรายให้ตรงกับรายงานการเบิกอาหาร	๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่โภชนศาสตร์		๕. จัดส่งอาหารแก่ผู้ป่วยแต่ละรายให้ตรงกับรายงานการเบิกอาหาร โดยสอบถามชื่อ-สกุลผู้ป่วยให้ตรงกับรายงานการเบิกอาหารก่อนทุกครั้ง	๕๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่โภชนศาสตร์	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p data-bbox="483 457 781 548">เก็บภาชนะบรรจุอาหารกลับมาทำความสะอาด</p> </div>	<p data-bbox="862 449 1357 583">๖.เก็บภาชนะบรรจุอาหารกลับมาทำความสะอาด โดยคัดแยกขยะ เศษอาหารให้ถูกต้อง ก่อนล้างทำความสะอาดทุกครั้ง</p>	๙๐ นาที
		รวมเวลาทั้งสิ้น	๓๒๐ นาที

วิธีปฏิบัติ การจัดส่งอาหารแก่ผู้ป่วยใน กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลบ้านดำน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยในได้รับอาหารตามแผนการรักษาและความต้องการทางโภชนาการ ป้องกันความผิดพลาดในการส่งอาหาร เช่น ส่งผิดคน ผิดชนิด หรือผิดเวลา ควบคุมความสะอาด ปลอดภัย และอุณหภูมิของอาหารในทุกขั้นตอน เพื่อประสานการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างหน่วยโภชนาการกับหอผู้ป่วย

วิธีปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๑ : รับใบรายการอาหาร (Meal Order)

๑. พยาบาลกรอกใบรายการอาหารของผู้ป่วย (Diet Order) ตามคำสั่งแพทย์
๒. ตรวจสอบประเภทอาหาร เช่น อาหารปกติ / อาหารอ่อน / อาหารเหลว / อาหารเฉพาะโรค (DM, Renal, Low Fat ฯลฯ)
๓. ส่งใบรายการอาหารมายังหน่วยโภชนาการ ก่อนเวลาเตรียมอาหารอย่างน้อย ๔ ชั่วโมง
๔. เจ้าหน้าที่โภชนาการตรวจสอบความครบถ้วนของใบสั่งอาหาร

จุดควบคุมความเสี่ยง:

- ตรวจสอบชื่อ-สกุลและหอผู้ป่วยให้ตรงกับเวชระเบียน
- ห้ามใช้ใบสั่งอาหารที่ไม่มีลายเซ็นแพทย์ / พยาบาลรับรอง

ขั้นตอนที่ ๒ : การจัดเตรียมอาหาร (Food Preparation)

๑. เจ้าหน้าที่โภชนาการคำนวณสูตรอาหารตามประเภทและปริมาณพลังงานที่กำหนด
๒. เจ้าหน้าที่ครัวจัดเตรียมอาหารตามมาตรฐานสุขาภิบาลอาหาร
๓. ตรวจสอบคุณภาพอาหารก่อนบรรจุ เช่น สี กลิ่น รส อุณหภูมิ
๔. บรรจุอาหารในภาชนะที่สะอาด ปิดสนิท และมีป้ายชื่อผู้ป่วยชัดเจน

จุดควบคุมความเสี่ยง:

- ล้างมือก่อนจับอาหารทุกครั้ง
- ใช้อุปกรณ์เฉพาะอาหารแต่ละประเภท
- ป้องกันการปนเปื้อนระหว่างอาหารดิบและสุก

ขั้นตอนที่ ๓ : การจัดส่งอาหาร (Meal Delivery)

๑. เจ้าหน้าที่จัดส่งตรวจสอบชื่อผู้ป่วย หอ และประเภทอาหารให้ตรงกับใบสั่ง
๒. บันทึกเวลาส่งออกจากหน่วยโภชนาการ
๓. ขนส่งอาหารในรถ/ตู้ที่ปิดมิดชิด สะอาด และรักษาอุณหภูมิ
๔. ส่งถึงหอผู้ป่วยตรงเวลา (เช้า ๐๗.๐๐ น. / กลางวัน ๑๑.๐๐ น. / เย็น ๑๗.๐๐ น.)
๕. พยาบาลประจำหอผู้ป่วยตรวจสอบรายการอาหารก่อนรับมอบ

จุดควบคุมความเสี่ยง:

- ตรวจสอบชื่อผู้ป่วยทุกครั้งก่อนส่งมอบ
- ห้ามวางอาหารไว้โดยไม่มีผู้รับมอบ
- ห้ามใช้ภาชนะอาหารร่วมระหว่างผู้ป่วย

ขั้นตอนที่ ๔ : การตรวจรับและแจกจ่ายอาหาร (Meal Verification & Serving)

๑. พยาบาลประจำหอผู้ป่วยตรวจสอบชื่อผู้ป่วยกับป้ายชื่ออาหาร
๒. แจกจ่ายอาหารให้ผู้ป่วยตามห้องและเตียง
๓. หากพบความผิดพลาด เช่น อาหารผิดประเภท ให้แจ้งหน่วยโภชนาการทันที
๔. บันทึกการรับ-ส่งอาหารในรูปแบบฟอร์มประจำวัน

จุดควบคุมความเสี่ยง:

- ตรวจสอบชื่อผู้ป่วยก่อนแจกทุกครั้ง
- รายงานเหตุการณ์ผิดพลาดทันที (Incident Report)

ขั้นตอนที่ ๕ : การเก็บภาชนะและทำความสะอาด (Post-Meal Process)

๑. หลังผู้ป่วยรับประทานอาหาร เจ้าหน้าที่หอผู้ป่วยรวบรวมภาชนะ
๒. ส่งกลับหน่วยโภชนาการเพื่อทำความสะอาด
๓. ล้างภาชนะตามมาตรฐานสุขาภิบาล (น้ำร้อน + น้ำยาฆ่าเชื้อ)
๔. บันทึกและรายงานจำนวนภาชนะเสียหาย

จุดควบคุมความเสี่ยง:

- แยกภาชนะของผู้ป่วยติดเชื้อออกจากผู้ป่วยทั่วไป
- ใส่ถุงมือและหน้ากากทุกครั้งระหว่างเก็บภาชนะ

7.กลุ่มงานรังสีวิทยา

Flow Chart ตามกระบวนการควบคุมภายใน
กระบวนการคัดกรองผู้มารับบริการงานรังสี กลุ่มงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลบ้านด่าน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การให้บริการตรวจทางรังสีเป็นไปอย่างปลอดภัย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พนักงานช่วยเหลือคนไข้/ นักรังสีการแพทย์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับผู้ป่วย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-สกุล ผู้ป่วย	๑ นาที
พนักงานช่วยเหลือคนไข้/ นักรังสีการแพทย์	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="text-align: center;">ตรวจสอบ คำสั่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑. ตรวจสอบคำสั่งในใบ Request และ ใน HosXP ให้ถูกต้อง (ถูกคน ถูกท่า ถูกตำแหน่ง)	๒ นาที
พนักงานช่วยเหลือคนไข้/ นักรังสีการแพทย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมผู้ป่วย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑. เปลี่ยนเสื้อผ้า ถอดเครื่องประดับที่เป็นโลหะ เพราะอาจทำให้เกิดสิ่งแปลกปลอมในภาพหรือ บังอวัยวะส่วนที่ต้องการถ่าย	๑-๕ นาที
พนักงานช่วยเหลือคนไข้/ นักรังสีการแพทย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำถ่ายภาพรังสี</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑. จัดท่าตาม Position Technique พร้อมแจ้ง การปฏิบัติตัวขณะ ถ่ายภาพเพื่อให้ผู้ป่วยปฏิบัติ ได้อย่าง ถูกต้อง	๓-๕ นาที
พนักงานช่วยเหลือคนไข้/ นักรังสีการแพทย์	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="text-align: center;">ตรวจสอบ คุณภาพ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑. ควบคุมคุณภาพของภาพรังสีก่อนส่งภาพเข้า ระบบ PACS	๓-๕ นาที
พนักงานช่วยเหลือคนไข้/ นักรังสีการแพทย์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้ป่วยพบแพทย์</div>	๑. แพทย์ได้รับผลงานที่มีคุณภาพ	
		รวมเวลาทั้งสิ้น	๑๕ นาที

วิธีปฏิบัติ การให้บริการงานรังสีวิทยา กลุ่มงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลบ้านด่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกัน

๑. ผู้รับบริการยื่นบัตร/ใบ Request ที่แผนกรังสีวิทยา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับระบบ HosXp ว่าถูกต้อง ถูกคน ถูกตำแหน่ง
๓. เตรียมความพร้อมของผู้รับบริการก่อนเข้ารับบริการ โดยเปลี่ยนเสื้อผ้าหรือถอดเครื่องประดับที่เป็นโลหะ ออก เพราะอาจทำให้เกิดสิ่งแปลกปลอมในภาพหรือบังอวัยวะส่วนที่ต้องการถ่าย
๔. จัดท่าตาม Position Technique
๕. ตั้งค่าตาม Technique Chart
๖. ถ่ายภาพรังสี
๗. ตรวจสอบคุณภาพของภาพถ่ายรังสี รวมถึง Marker ให้ถูกต้อง
๘. ส่งภาพเข้าระบบ PACS
๙. ผู้รับบริการกลับไปพบแพทย์ (แพทย์ดูภาพในระบบ PACS)

8. กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

Flow Chart ตามกระบวนการควบคุมภายใน
กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู (ผู้ป่วยนอก)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการการรักษาทางกายภาพบำบัดดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐานบริการ
กายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นักกายภาพบำบัด	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">รับ Consult จากแพทย์</div> 	๑.ดูรายชื่อผู้ป่วยที่รับ Consult ในระบบ HOSxp แจ้งขั้นตอนการรับบริการแก่ผู้ป่วยและญาติ ๒.ทวนข้อมูลผู้ป่วยเพื่อระบุตัวตน ๓.วัดความดันโลหิตไม่เกิน ๑๔๐/๙๐ mmhg, ชั่งน้ำหนัก ผู้ป่วยก่อนรับบริการ	๑๐ นาที
นักกายภาพบำบัด	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">ซักประวัติ และตรวจประเมิน</div> 	๑.ดูข้อมูลประวัติความเจ็บป่วยในระบบ HOSxp ๒.ซักประวัติความเจ็บป่วย อาการสำคัญ ตรวจร่างกายให้ครบถ้วน ๓.วิเคราะห์และวางแผนการรักษาปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ ๔.ตั้งหมายและแนวทางการรักษาร่วมกับผู้ป่วย	๑๕ นาที
นักกายภาพบำบัด	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">รักษาฟื้นฟูทางกายภาพบำบัด</div> 	๑.ให้การรักษาฟื้นฟูทางกายภาพบำบัด พร้อมอธิบายขั้นตอนการรักษาแก่ผู้ป่วย ๒.ประเมินผลการรักษา ๓.ให้คำแนะนำการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับโรค พร้อมเฝ้าระวังการรักษารักษา ๔.บันทึกข้อมูลเวชระเบียนในแบบ บันทึกผู้ป่วย และในระบบ HOSxp ให้ครบถ้วน	๖๐ นาที
นักกายภาพบำบัด	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">ออกใบนัด</div>	๑.สอบถามเวลานัดที่ผู้ป่วยสะดวกบันทึกในระบบ HOSxp แนะนำให้มาตามนัดและปฏิบัติตามขั้นตอนการรับบริการครั้งต่อไป	
		รวมเวลาทั้งหมด	๘๕ นาที

Flow Chart กระบวนการควบคุมภายใน
 กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู (ผู้ป่วยใน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการการรักษาทางกายภาพบำบัดดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐานบริการ
 กายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นักกายภาพบำบัด	รับ Consult จากแพทย์	๑. ดูรายชื่อผู้ป่วยที่ส่ง consult ใน ระบบ Hos.xp ทุกวัน ๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้ป่วยจาก พยาบาลประจำ ตึกอีกครั้ง	๕ นาที
นักกายภาพบำบัด	อ่านเวชระเบียนประวัติและ ข้อมูลผู้ป่วย	๑. อ่านข้อมูลจากแฟ้มประวัติอย่าง ครบถ้วนและ วัตถุประสงค์ในการส่ง ปรีक्षा ๒. ดูประวัติการเจ็บป่วย และข้อมูล Vital sign ต้อง Stable	๑๐ นาที
นักกายภาพบำบัด	รักษาฟื้นฟูทางกายภาพบำบัด	๑. ให้การรักษาผู้ป่วยซักประวัติ จาก ญาติหรือ ผู้ป่วย ให้ถูกหมายเลขเตียง ป้ายชื่อและป้าย ข้อมูล ๒. ซักประวัติจากผู้ป่วยและญาติ และ ให้การ ฟื้นฟู ๓. ปฏิบัติตามหลัก IC ทุกครั้งที่ ให้บริการ	๔๐ นาที
นักกายภาพบำบัด	บันทึกข้อมูล	๑. บันทึกการให้บริการและรหัส หักถถการใน ระบบ Hos.xp ให้ถูกคน ถูกหักถถการ และ ครบถ้วนสมบูรณ์	๑๐ นาที
		รวมเวลาทั้งหมด	๖๕ นาที

วิธีการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้บริการงานกายภาพบำบัดผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน งานกายภาพบำบัด กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู โรงพยาบาลบ้านดำน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการการรักษาทางกายภาพบำบัดดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐานบริการ
กายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๕๕

วิธีการปฏิบัติ

๑. คัดกรองผู้ป่วย แบ่งมีผู้ป่วยเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑.๑ ผู้ป่วยรายใหม่ที่รับ consult จากแพทย์

๑.๒ ผู้ป่วยมาตามนัดต่อเนื่อง โดยคัดกรองและวัดความดันโลหิต ก่อนได้รับการทุกครั้ง

๒. ชักประวัติ และตรวจประเมิน โดยอ่านเวชระเบียนประวัติความเจ็บป่วยและข้อมูลผู้ป่วย ในระบบ hos.xp ชัก
ประวัติความเจ็บป่วย อาการสำคัญ ตรวจร่างกายให้ครบถ้วนวิเคราะห์และวางแผนการรักษา ปฏิบัติตามมาตรฐาน
วิชาชีพตั้งหมายและแนวทางการรักษาร่วมกับผู้ป่วย

๓. รักษาฟื้นฟูทางกายภาพบำบัด โดยให้การรักษาฟื้นฟูทางกายภาพบำบัด พร้อมอธิบายขั้นตอนการรักษาแก่
ผู้ป่วย ประเมินผลการรักษาทั้งก่อนและหลัง ให้คำแนะนำการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับโรค พร้อมเฝ้าระวังความ
เสี่ยงของ ผู้ป่วยระหว่างการรักษาระหว่างบันทึกข้อมูลเวชระเบียนในแบบบันทึกผู้ป่วยและในระบบ hos.xp ให้ถูกต้อง
ครบถ้วน และ ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัดและหลัก IC



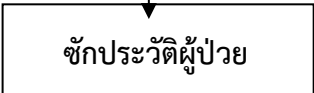

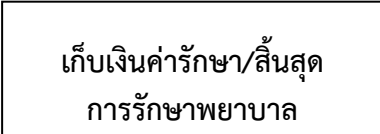

๔. บันทึกข้อมูลประวัติการรักษา หัตถการ ในระบบ hosxp. และออกบัตรนัดตามที่ผู้ป่วยสะดวก บันทึกในระบบ
Hos.xp แนะนำให้มาตามนัดและปฏิบัติตามขั้นตอนการรับบริการครั้งต่อไป

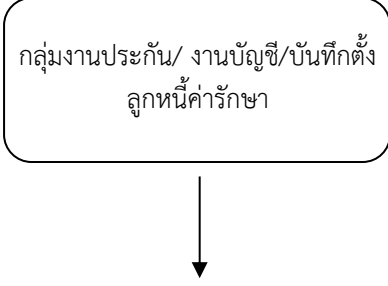
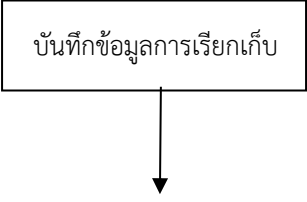
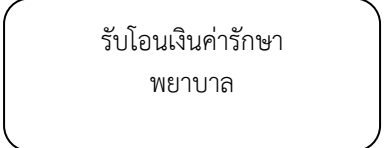
๙. กลุ่มงานประกันสุขภาพ
ยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
ทางการแพทย์

Flow Chart กระบวนการควบคุมภายใน
กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิแรงงานต่างด้าว
กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์ โรงพยาบาลบ้านด่าน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิแรงงานต่างด้าว ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

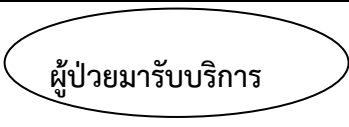
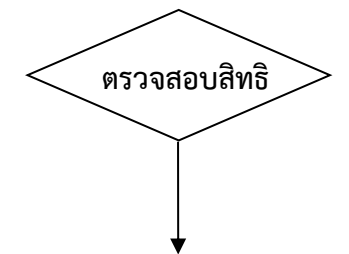
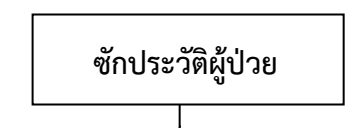

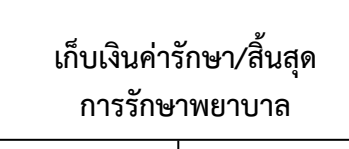

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
เวชระเบียน		1. งานเวชระเบียนทำบัตรส่งตรวจตามแผนกต่างๆ พร้อมปรีนใบสื่อสารให้กับผู้ป่วย / ผู้รับบริการเสียบัตรประชาชนผ่านตู้ Kiosk เลือกแผนกรับบริการ	5 นาที
กลุ่มงานประกันฯ		2. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์ 2.1 http://fwf.cfo.in.th/ 2.2 เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิการรักษาครั้งนั้นให้กับผู้ป่วยทราบ	5 นาที
ผู้ป่วยนอก		3. พยาบาลซักประวัติการป่วย ตามกระบวนการ ลงบันทึกข้อมูลใน Hosxp 4. คัดแยกผู้ป่วยเพื่อพบแพทย์เฉพาะทาง และ แพทย์ทั่วไป	1 ชั่วโมง
ห้องตรวจ		5. ผู้ป่วยพบแพทย์รับการวินิจฉัย/รักษา 6. แพทย์บันทึกข้อมูลการรักษาลงในโปรแกรม Hosxp 7. ส่งจ่ายยาตามอาการของโรค	2 ชั่วโมง
ห้องเก็บเงิน		8. ตรวจสอบข้อมูลค่ารักษาให้ถูกต้อง 9. ตรวจสอบสิทธิซ้ำ เพื่อความถูกต้องในการรับบริการ 10. จัดทำสรุปลงค่ารักษาพยาบาลรายวัน 11. บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน 12. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน 13. แจ้งผู้ป่วยให้ชำระเงิน กรณีเป็นการบริการที่ต้องชำระเงิน 14. แนะนำผู้ป่วยรอรับยา	10 นาที
ห้องจ่ายยา		15. เภสัชกรจ่ายยาตามคำสั่งแพทย์ / แนะนำการใช้ยา 16. จำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้าน	20 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
<p>กลุ่มงาน ประกันฯ/ งานบัญชี</p>	<p>กลุ่มงานประกัน/ งานบัญชี/บันทึกตั้ง ลูกหนี้ค่ารักษา</p> 	<p>17. กลุ่มงานประกันฯ ประมวลผลตั้งรายงานค่ารักษา พยาบาลรายวันเพื่อรับรองให้บัญชีตั้งลูกหนี้ค่า รักษาพยาบาลแยกตามสิทธิ</p> <p>18. กลุ่มงานประกันฯ ส่งรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล แยกรายสิทธิรายวันให้งานบัญชี</p> <p>19. งานบัญชีบันทึกได้รับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่า รักษาพยาบาลทุกวันตามงานประกันส่งให้ และจัดทำเป็น ทะเบียนลูกหนี้แยกสิทธิรายตัว และตัดลูกหนี้รายตัวเมื่อมี เงินจ่ายชดเชย</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>
<p>กลุ่มงาน ประกันฯ</p>	<p>บันทึกข้อมูลการเรียกเก็บ</p> 	<p>20. กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ ตรวจสอบข้อมูลค่ารักษาให้ ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>21. กรณีผู้ป่วยนอก สรุปรายงานและทำหนังสือเรียกเก็บ ค่าบริการไปที่ รพ.บุรีรัมย์</p> <p>22. กรณีผู้ป่วยใน RW \geq 4 สรุปรายงานและทำหนังสือเรียก เก็บค่าบริการไปที่ รพ.บุรีรัมย์</p> <p>23. กรณีผู้ป่วยใน RW \leq 4 สรุปรายงานและบันทึกข้อมูลเรียก เก็บค่าบริการไปที่กองเศรษฐกิจ กระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>
<p>งานการเงิน/ งานบัญชี</p>	<p>รับโอนเงินค่ารักษา พยาบาล</p> 	<p>24. งานการเงินตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาจาก รพ.บุรีรัมย์และกองเศรษฐกิจกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>25. งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล</p> <p>26. งานบัญชีรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>27. งานบัญชีบันทึกตัดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายตัว</p>	<p>1 วัน</p>

**Flow Chart กระบวนการควบคุมภายใน
กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ พรบ.รถ**

วัตถุประสงค์

3. เพื่อให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ พรบ.รถ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
4. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
เวชระเบียน		1. งานเวชระเบียนทำบัตรส่งตรวจตามแผนกต่างๆ พร้อมปรีนใบสื่อสารให้กับผู้ป่วย / ผู้รับบริการเสียบัตรประชาชนผ่านตู้ Kiosk เลือกแผนกบริการ	5 นาที
กลุ่มงานประกันฯ		2. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากเว็บไซต์ 2.1 โปรแกรม NHSO client 2.2 โปรแกรม NHSO Smart Card Authentication 2.3 เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิการรักษาครั้งนั้นให้กับผู้ป่วยทราบ 2.4 แนะนำให้ผู้ป่วย/ญาติเตรียมเอกสารเกี่ยวกับ พรบ.รถมาขึ้นเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบริการไปที่ บริษัทประกันภัยรถ 2.5 บันทึกข้อมูลแรกรับผู้ป่วย พรบ.หน้าเวป บริษัทกลางคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ	20 นาที
ผู้ป่วยนอก		17. พยาบาลซักประวัติการป่วย ตามกระบวนการ ลงบันทึกข้อมูลใน Hosxp 18. คัดแยกผู้ป่วยเพื่อพบแพทย์เฉพาะทาง และ แพทย์ทั่วไป	1 ชั่วโมง
ห้องตรวจ		19. ผู้ป่วยพบแพทย์รับการวินิจฉัย/รักษา 20. แพทย์บันทึกข้อมูลการรักษาลงในโปรแกรม Hosxp 21. ส่งจ่ายยาตามอาการของโรค	2 ชั่วโมง
ห้องเก็บเงิน		22. ตรวจสอบข้อมูลค่ารักษาให้ถูกต้อง 23. ตรวจสอบสิทธิซ้ำ เพื่อความถูกต้องในการรับบริการ 24. จัดทำสรุปรายค่ารักษาพยาบาลรายวัน 25. บันทึกบัญชีรับรู้ว่ารายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน 26. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน 27. แจ้งผู้ป่วยให้ชำระเงิน กรณีรถไม่มี พรบ. 28. แจ้งผู้ป่วยให้มัดจำค่ารักษา กรณียังไม่ได้ส่งเอกสาร พรบ. 29. แนะนำผู้ป่วยรอรับยา	10 นาที
ห้องจ่ายยา		30. เกสซ์กรจ่ายยาตามคำสั่งแพทย์ / แนะนำการใช้ยา 31. จำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้าน	20 นาที

โรงพยาบาลบ้านด่าน
กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ พรบ.รถ (ต่อ)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ พรบ.รถ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
กลุ่มงาน ประกันฯ/ งานบัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> กลุ่มงานประกันฯ/ งานบัญชี/บันทึกตั้ง ลูกหนี้ค่ารักษา </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	18. กลุ่มงานประกันฯ ประมวลผลตั้งรายงานค่ารักษาพยาบาลรายวันเพื่อรับรองให้บัญชีตั้งลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกตามสิทธิ 19. กลุ่มงานประกันฯ ส่งรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกรายสิทธิรายวันให้งานบัญชี 20. งานบัญชีบันทึกรับรู้อยู่ได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกวันตามงานประกันฯส่งให้ และจัดทำเป็นทะเบียนลูกหนี้แยกสิทธิรายตัว และตัดลูกหนี้รายตัวเมื่อมีเงินจ่ายชดเชย	1 วัน 1 วัน 1 วัน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บันทึกข้อมูลการเรียกเก็บ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	21. กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ ตรวจสอบข้อมูลค่ารักษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน 22. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผ่านโปรแกรม e-Claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ http://www1.rvp-eclaim.com	1 วัน 1 วัน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;"> ตรวจสอบ Statement </div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	23. ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงิน ระบบสินไหมอัตโนมัติ http://www1.rvp-eclaim.com เพื่อตรวจสอบยอดโอนเงินประจำเดือน 24. ตรวจสอบยอดโอนกับลูกหนี้ที่ตั้งให้งานบัญชี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน 25. บันทึกสถานการณ์เรียกเก็บหากมีส่วนต่างปรับปรุงลูกหนี้แจ้งงานบัญชี	7 วัน 7 วัน 7 วัน

โรงพยาบาลบ้านด่าน
กระบวนการจัดเก็บรายได้ค้ำรักษาพยาบาลสิทธิ พรบ.รถ (ต่อ)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค้ำรักษาพยาบาลสิทธิ พรบ.รถ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
2. เพื่อให้หน่วยงานบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานการเงิน/ งานบัญชี	รับโอนเงินค้ำรักษา พยาบาล	24. งานการเงินตรวจสอบการรับโอนเงินค้ำรักษาจาก บ.กลาง 25. งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินค้ำรักษาพยาบาล 26. งานบัญชีรับชำระหนี้ลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาล 27. งานบัญชีบันทึกตัดลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาลรายตัว	1 วัน

กระบวนการตรวจสอบสิทธิค้ำรักษาพยาบาล ๗ สิทธิ

- วัตถุประสงค์**
๑. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับสิทธิการรักษาที่ถูกต้อง ได้รับบริการตามสิทธิประโยชน์
 ๒. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ค้ำรักษาพยาบาลทุกสิทธิถูกต้อง ครบถ้วน

วิธีปฏิบัติ

๑. ดึงข้อมูลผู้ป่วยมารับบริการทุกสิทธิจากระบบ HOSxP ของโรงพยาบาลและนำเข้าโปรแกรม AAA
๒. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลทุกสิทธิในโปรแกรม AAA ซึ่งนำเข้าสิทธิมาจากเว็บไซต์ของ สปสช. เรียบร้อยแล้ว
 - ๒.๑. กรณีพบความผิดพลาด ส่งสิทธิผิด แก้ไขการส่งตรวจสิทธิผู้ป่วยในระบบ HOSxP รพ.
 - ๒.๒. บันทึกในรายงานความเสี่ยงและแจ้งผู้ปฏิบัติรับทราบ
 - ๒.๓. สรุปความผิดพลาดของการตรวจสอบสิทธิรายเดือน เสนอหัวหน้างาน
๓. ตรวจสอบค้ำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกและใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาลวังซัน
 - ๓.๑. กรณีค้างชำระส่งรายงานการค้างชำระให้การเงิน
 - ๓.๒. การเงินส่งหนังสือติดตามทวงหนี้ค้างชำระตามระบบ
๔. ตั้งลูกหนี้สิทธิการรักษาส่งการเงินดำเนินการ
๕. ส่งข้อมูลการเรียกเก็บค้ำรักษาพยาบาลทุกสิทธิให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการเรียกเก็บต่อไป
 - สิทธิข้าราชการกรมบัญชีกลาง อปท. ข้าราชการ กทม.
 - สิทธิประกันสังคม
 - สิทธิ UC
 - สิทธิ พ.ร.บ.รถ
 - สิทธิแรงงานต่างด้าว

๑๐.กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและ องค์กรวม

Flow Chart ตามกระบวนการควบคุมภายใน
กระบวนการตรวจรักษาในคลินิกหมอครอบครัว

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลบ้านด่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการด้านการรักษา ส่งเสริมสุขภาพ และการป้องกัน ในคลินิกบริการ ดำเนินการ
ครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐานบริการ และตามชุดสิทธิประโยชน์ทุกกลุ่มวัย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา(วัน)
พนักงานบริการ/พนักงาน ช่วยเหลือคนไข้	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">ลงทะเบียนและคัดกรอง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑. แจ้งขั้นตอนการรับบริการแก่ผู้รับ บริการ และญาติ ๒. ทวนขอมูลผู้รับบริการเพื่อระบุตัวตน ถูกคน ถูกต้อง ๓. ชั่งน้ำหนัก วัดสวนสูง วัดสัญญาณ ชี พก่อนรับบริการ	๑๐ นาที
พยาบาล /นักวิชาการ สาธารณสุข	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">ซักประวัติ และตรวจประเมิน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑. ซักประวัติผู้รับบริการ อาการสำคัญ ตรวจร่างกายเบื้องต้น และขอมูลเกี่ยว การมารับบริการ ไ้ครบถ้วน ลงใน ระบบ Hos Xp ๒. วิเคราะห์และวางแผนการรักษา ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ **รวมวาง เป้าหมายและแนวทางการรักษารวม กับผู้รับบริการและญาติผู้ดูแล	๑๕ นาที
พยาบาล / นักวิชาการสาธารณสุข	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">บริการตรวจ รักษา ฉีดวัคซีน การจ่ายยา หรือการคุมกำเนิด</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑. ให้การบริการ การตรวจรักษา (ส่งพบ แพทย์เพื่อตรวจรักษา กรณีคลินิกNCD) บริการส่งเสริมสุขภาพ ตามชุดสิทธิ ประโยชน์ พรอมอธิบายขั้นตอน การรักษา แก่ผู้รับบริการ ๒. ประเมินผลการรักษา/ปรึกษาแพทย์กรณี พบ อาการผิดปกติ หรือส่งหัตถการอื่นๆเซ นบริการ ฝงยาคุมกำเนิดที่ER ๓. ให้คำแนะนำ/สุขศึกษาการปฏิบัติตน ที่เหมาะสมตามประเภทผู้รับบริการ พร อมเฝ้า ระวังความเสี่ยงของผู้รับบริการ แจ้งหมายเลข ติดตอกรณีพบปัญหา ๐๕๔๕๔๑๒๙๙๓๑๒๐๘ ๔. บันทึกขอมูลเวชระเบียนในแบบ บันทึกผู้ป่วย และในระบบ hos.Xp ให้ ถูกต้องครบถ้วน	๑๕ นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา(วัน)
<p>พยาบาล /นักวิชาการ สาธารณสุข</p>	<p style="text-align: center;">ออกใบนัด</p>	<p>๑. กำหนดนัด บันทึกในระบบ Hos.xp แนะนำให้มาตามนัดและปฏิบัติตาม ขั้นตอนการ รับบริการครั้งต่อไป</p>	<p>๑๕ นาที</p>
		<p style="text-align: center;">รวมระยะเวลาทั้งสิ้น</p>	<p>๕๕ นาที</p>

**Flow Chart ตามกระบวนการควบคุมภายใน
งานระบาดวิทยา (งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ)
กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลบ้านด่าน**

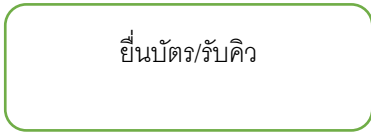

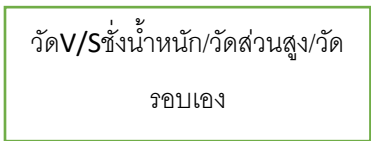

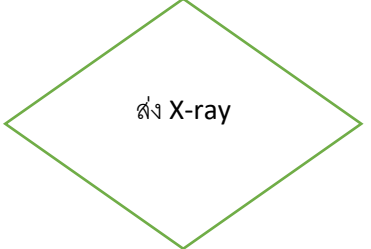

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการดานการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตาม
มาตรฐานบริการดานการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา(วัน)
นักวิชาการสาธารณสุข	รับแจ้งจาก OPD/IPD/ER หรือทีม ควบคุมโรคติดต่อ และทีม สอบสวนเคลื่อนที่เร็ว SRRT(พื้นที่, สสจ.)	๑.ตรวจสอบข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน ๒.ทำทะเบียนรายงานโรคติดต่อ และแจ้ง ทีม SRRT พื้นที่	๖๐ นาที
นักวิชาการสาธารณสุข	ตรวจสอบข้อมูลในพื้นที่	๑.ดูข้อมูลประวัติในระบบ HOSxp ๒.ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลประชากร	๓๐ นาที
นักวิชาการสาธารณสุข	ลงทะเบียนรายงานในระบบ รายงาน	๑.ทำทะเบียนรายงาน ๒.บันทึกข้อมูลและรายงานใน Hosxp,R๕๐๖ ๓.จัดทำ Family Folder	๖๐ นาที
นักวิชาการสาธารณสุข	ประสานทีม SRRT เครือข่าย	๑.บันทึกการประสานงานทีม SRRT (ทะเบียนรับแจ้งข่าว,Event๐๑,Event๐๒) ๒.หนังสือราชการ ๓.ประสานงานทีม SRRT ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๓๐ นาที
นักวิชาการสาธารณสุข	ดำเนินการสอบสวนโรคและ ป้องกันควบคุมโรค	๑.แนวทาง คู่มือ มาตรฐานป้องกันควบคุม โรค ๒.ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์การ สอบสวนโรค ๓.รายงานการสอบสวนโรค ถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา	๖๐ นาที
นักวิชาการสาธารณสุข	รับแจ้งจาก OPD/IPD/ER หรือทีมควบคุมโรคติดต่อ และทีมสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว SRRT(พื้นที่,สสจ.)	๑.แบบรายงานการสอบสวนโรคถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ๒.หนังสือส่งรายงาน สำนักงานสาธารณสุข จังหวัด	๖๐ นาที
		รวมเวลาทั้งสิ้น	๓๐๐ นาที

๑๑.กลุ่มงานการพยาบาล

Flow Chart ตามกระบวนการควบคุมภายใน
กระบวนการให้บริการงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลบ้านด่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการวินิจฉัยและรักษาอย่างถูกต้องและปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ห้องบัตร		๑.กลุ่มรับบัตรคิว/เจ้าหน้าที่ห้องบัตร คิว	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ห้องบัตร		๒.สอบถามความถูกต้อง ก่อนส่งจุดจัด คิว	๕ นาที
พนักงานช่วยเหลือ คนไข้/พยาบาล		๓.สอบถามความครบถ้วน ถูกต้องก่อน ส่งเอกสาร	๑๐ นาที
พยาบาลวิชาชีพ		๔.สอบถามความครบถ้วน ถูกต้องก่อน ลงบันทึกใน HOSxP	๑๐ นาที
พยาบาลวิชาชีพ		๕.สอบถามความครบถ้วน ถูกต้องก่อน ส่งเอกสารเจาะเลือด	๕ นาที
พยาบาลวิชาชีพ		๖.สอบถามความครบถ้วน ถูกต้องก่อน ส่งพบแพทย์	๑๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาลวิชาชีพ	ออกใบนัด/ให้คำแนะนำ ทำ Admid	๗.สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องก่อน ส่งห้องชำระเงิน/ห้องยา	๑๐ นาที
		รวมเวลาดังกล่าว	๖๐

วิธีปฏิบัติการให้บริการงานผู้ป่วยนอก งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลบ้านด่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการผู้ป่วยนอกและผู้รับบริการโรงพยาบาลสูงเม่น อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานวิชาชีพ แบบองค์รวม ครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ การรักษา ส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพ ด้วยความ ถูกต้อง รวดเร็วปลอดภัย ทันเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจ โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ป่วยและผู้รับบริการ

๑.ผู้ป่วย/ผู้รับบริการ ยืนยันบัตร /รับคิว และตรวจสอบสิทธิการรักษาที่งานเวชระเบียน

๒.เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียนแนะนำให้ผู้รับบริการนำใบสื่อสารไปยื่นตะกร้าจุดนัดสัญญาณชีพ เจ้าหน้าที่ ให้บริการนัดสัญญาณชีพ แล้วแนะนำให้ผู้รับบริการนั่งรอตรงจุดรอซักประวัติ เจ้าหน้าที่นำใบสื่อสารไปยื่นตะกร้า จุดรอซักประวัติ

- กรณีผู้ป่วยได้รับการรักษาโดยการฉีดยา ให้นำยาที่ได้รับจากห้องยาไปยังห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน พยาบาลงานอุบัติเหตุฉุกเฉินให้บริการฉีดยาและสังเกตอาการ ๑๕-๓๐ นาที แนะนำให้ผู้รับบริการรับยาที่ห้องยา/ ยื่นเอกสารห้องชำระเงิน

๓.เจ้าหน้าที่จุดซักประวัติ เรียกผู้รับบริการซักประวัติตามลำดับ QN และความเร่งด่วนของผู้รับบริการ

๔.บันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมHos-XP อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๕.กรณีที่ผู้รับบริการมีการส่งตรวจทางห้องLab /X-ray ส่งผู้ป่วยตรวจก่อนพบแพทย์

๖.จัดลำดับคิวเรียกผู้รับบริการเข้าพบแพทย์เพื่อตรวจวินิจฉัยและรักษาโรคตามลำดับ QN และความ เร่งด่วนของผู้รับบริการ

๗.หลังจากออกจากห้องตรวจ พยาบาลจุดหลังพบแพทย์ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัว /ออกใบนัดเพื่อ ติดตามดูแลต่อเนื่อง และส่งผู้รับบริการไปยังจุดบริการอื่น ๆเช่น ห้องการเงิน และห้องยา จนกระทั่ง ผู้รับบริการ กลับบ้าน

-กรณีที่ผู้ป่วยได้รับการรักษาโดยการฉีดยา ให้นำยาที่ได้รับจากห้องยามายังห้องปฏิบัติการหน่วยงาน ผู้ป่วยนอก พยาบาลให้บริการฉีดยาและสังเกตอาการ ๑๕-๓๐ นาที แนะนำให้ผู้รับบริการกลับบ้าน

-กรณีที่ผู้ป่วยรับไว้นอนโรงพยาบาล มีการให้ข้อมูล และคำแนะนำการปฏิบัติตัว ลงบันทึกข้อมูลใน ระบบโปรแกรมHos-XP ประสานงานกับหอผู้ป่วยในจนกระทั่งผู้ป่วยได้รับการดูแลจากหอผู้ป่วยใน

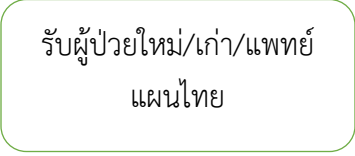

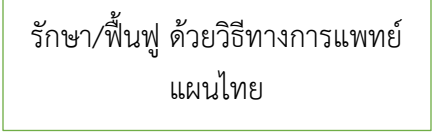

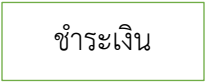
Flow Chart ตามกระบวนการควบคุมภายใน
กระบวนการดูแลผู้ป่วยที่เสี่ยงต่อการหลบหนี งานการพยาบาลผู้ป่วยใน โรงพยาบาลบ้านด่าน
วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดูแลผู้ป่วยอย่างเป็นระบบ มีความปลอดภัย และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
	<pre> graph TD A[ผู้ป่วยจิตเวชและยาเสพติด] --> B{ตรวจสอบชีพจร} B --> C[1. แนะนำให้มีญาติเฝ้าตลอดเวลา 2. จัดให้อยู่ใกล้ Nurse Station 3. หากผู้ป่วยสับสน รุนแรง ควบคุมไม่ได้ 4. ดูแลให้รับยาตามแผนการรักษา ของแพทย์] C --> D((หลบหนี)) D --> E{ส่ง X-ray} E --> F[ส่งแพทย์] </pre>	<p>๒. สอบทานความถูกต้อง ก่อนส่งจุดจัดคิด</p> <p>๓. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องก่อนส่งเอกสาร</p> <p>๔. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องก่อนลงบันทึกใน HOSxP</p> <p>๕. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องก่อนส่งเอกสารเจาะเลือด</p> <p>๖. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องก่อนส่งพบแพทย์</p>	

๑๒.กลุ่มการแพทย์แผนไทยและ การแพทย์ทางเลือก

Flow Chart กระบวนการควบคุมภายใน ขั้นตอนการให้บริการงานแพทย์แผนไทย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการและการรักษาทางแพทย์แผนไทยดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐาน โรงพยาบาลส่งเสริมและสนับสนุนการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน (รพ.สส.พท)

ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <p>รับผู้ป่วยใหม่/เก่า/แพทย์ แผนไทย</p>	๑. สอบทวนชื่อผู้ป่วยให้ครอบคลุมถูกต้อง	๕ นาที	แพทย์แผนไทย
 <p>ซักประวัติตรวจ ร่างกาย</p>	๒. ซักประวัติให้ครอบคลุมอาการ	๒๐ นาที	แพทย์แผนไทย
 <p>รักษา/ฟื้นฟู ด้วยวิธีทางการแพทย์ แผนไทย</p>	๓. สอบทานอาการเจ็บป่วยก่อนรักษา	๖๐ นาที	แพทย์แผนไทย/ พนักงาน ช่วยเหลือคนไข้
 <p>พบอาการไม่พึง ประสงค์ต่อแผนการ ปัจจุบัน</p>	๔. ป้องกันความผิดพลาดในการรักษา	๑๐ นาที	แพทย์แผนไทย
 <p>ชำระเงิน</p>	๕. สอบทานความถูกต้องงานบริการ	๑๐ นาที	แพทย์แผนไทย/ งานการเงิน

ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div data-bbox="220 249 631 445" style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ยติ รักษา/ฟื้นฟู ครบทุกขั้นตอน ด้วยวิธีทางแพทย์แผนไทยอาการ หายเป็นปกติ กลับบ้าน</p> </div> <div data-bbox="386 445 440 499" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="220 514 631 663" style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ออกใบนัด (นัดต่อเนื่อง)</p> </div> <div data-bbox="386 726 440 781" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="220 814 631 926" style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>บันทึกข้อมูล</p> </div>	<p>๖. สอบทานความถูกต้องการให้บริการ แพทย์แผนไทย</p> <p>๗. สอบถามเวลานัดที่ผู้ป่วยสะดวกมา รับบริการ</p> <p>๘. บันทึกการให้บริการและรหัส เหตุการณ์ในระบบ HOSxp ให้ถูกคนถูก เหตุการณ์และครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>แพทย์แผนไทย</p> <p>แพทย์แผนไทย</p> <p>แพทย์แผนไทย</p>
	รวมเวลาดังกล่าว	๕๐ นาที	

วิธีปฏิบัติ การให้บริการงานแพทย์แผนไทย

กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โรงพยาบาลบ้านด่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการและการรักษาทางแพทย์แผนไทยดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐาน
โรงพยาบาลส่งเสริมและสนับสนุนการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน (รพ.สส.พท)

วิธีปฏิบัติ

๑. คัดกรองผู้ป่วย แบ่งผู้ป่วยเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑.๑ ผู้ป่วยรายใหม่รับเข้ารับรักษา

๑.๒ ผู้ป่วยมาตามนัดต่อเนื่อง คัดกรองเบื้องต้น โดยการวัดความดันโลหิต, วัดปรอท, ชั่งน้ำหนัก /โรคประจำตัว ยาที่รับประทานเป็นประจำ ก่อนเข้ารับบริการทุกครั้ง

๒. ชักประวัติ ตรวจประเมินอาการเจ็บป่วยสำคัญ วิเคราะห์และวางแผนการรักษา บันทึกข้อมูลผู้ป่วยในระบบ HOSxP ตามมาตรฐานวิชาชีพแพทย์แผนไทย

๓. รักษา/ฟื้นฟูทางการแพทย์แผนไทย พร้อมอธิบายขั้นตอนการรักษาแก่ผู้ป่วย

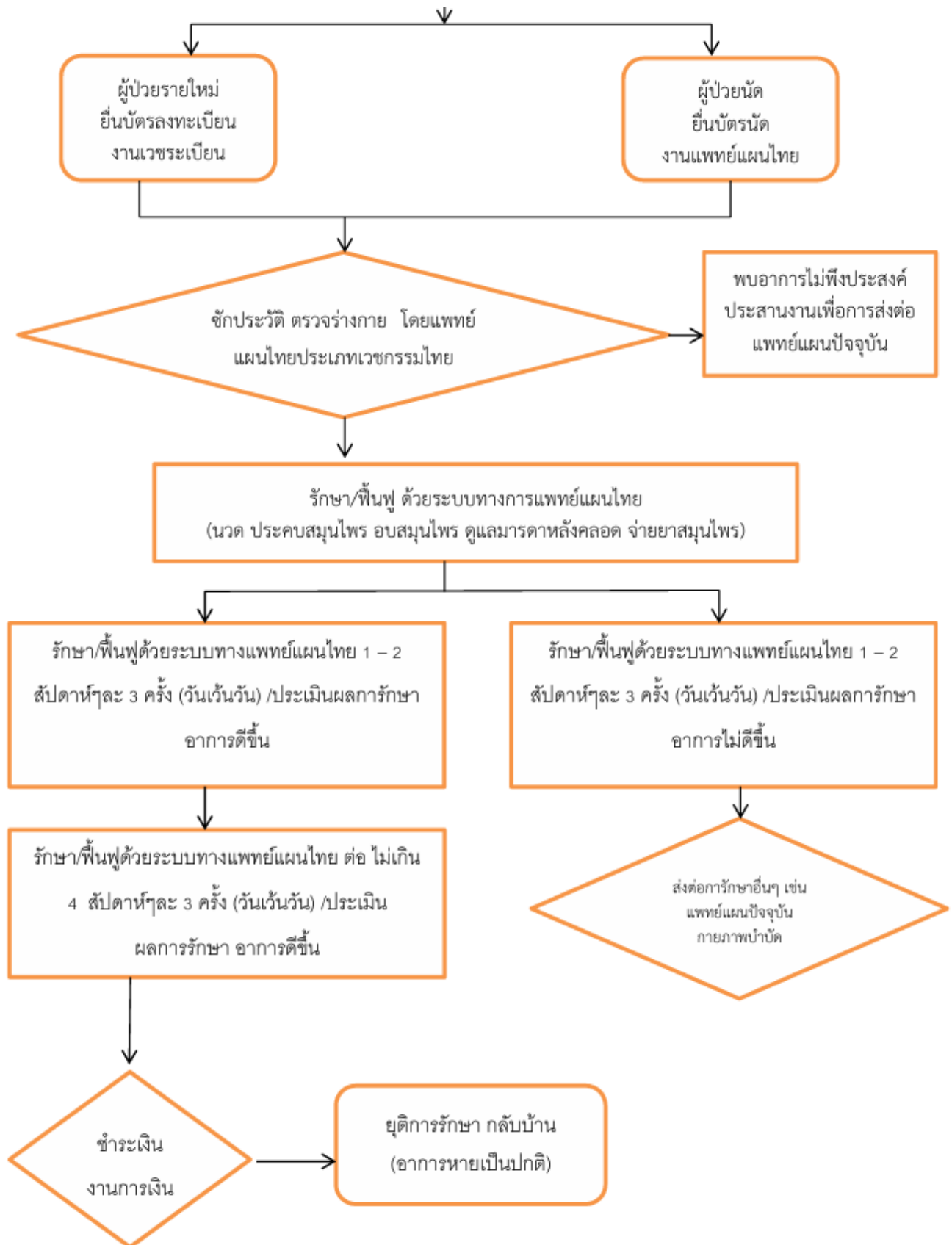
๓.๑ ประเมินผลการรักษาก่อนและหลัง

๓.๒ ให้คำแนะนำที่สามารถนำไปปฏิบัติให้เหมาะสมกับโรค

๓.๓ เผื่อระวังความเสี่ยงระหว่างการรักษา

๓.๔ บันทึกข้อมูลผู้ป่วยในระบบ HOSxP ให้ถูกต้องครบถ้วน ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพแพทย์แผนไทยและหลัก IC และออกใบนัดและปฏิบัติตามขั้นตอนการเข้ารับบริการครั้งต่อไป

ขั้นตอนการให้บริการแพทย์แผนไทย



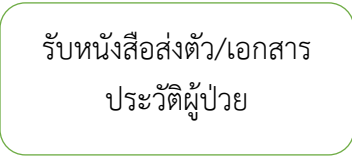
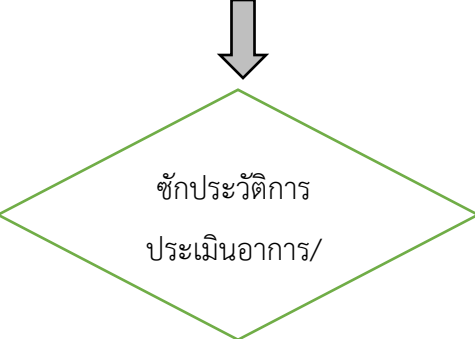

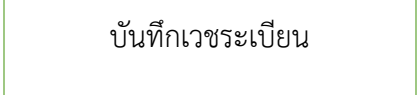

๑๒. กลุ่มจิตเวชและยาเสพติด



Flow Chart กระบวนการควบคุมภายใน

กระบวนการดูแลผู้ป่วยในคลินิกสีขาว

กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด โรงพยาบาลบ้านด่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๑. กรณีหนังสือจากศาล/คุมประพฤติ งานสารบรรณลงรับและส่งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานยาเสพติด	๕ นาที	พยาบาล/ ผู้รับผิดชอบงาน ยาเสพติด
	๒. ประเมินอาการทางร่างกาย/ทางจิต /ชนิดและระดับความรุนแรงของการ เสพยา	๕ นาที	พยาบาล/ ผู้รับผิดชอบงาน ยาเสพติด
	๓. สอบทานความถูกต้องก่อนส่งตรวจ ทางห้องปฏิบัติการ	๑๐ นาที	พยาบาล/ ผู้รับผิดชอบงาน ยาเสพติด
	๔. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของ ข้อมูล ก่อนลงบันทึก	๑๐ นาที	พยาบาล/ ผู้รับผิดชอบงาน ยาเสพติด
	๕. กิจกรรมกลุ่มบำบัดตามMatrix Program	๓๐ นาที	พยาบาล/ ผู้รับผิดชอบงาน ยาเสพติด

ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> ประเมินอาการทางจิต/ส่งพบแพทย์/ให้การบำบัดรักษา </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> ให้ข้อมูลหลังพบแพทย์/ออกไปนัด/ส่งรับยา/ส่งต่อ </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกข้อมูลเวชระเบียน/การประสานการส่งต่อ/ติดตาม </div>	<p>๖.ส่งพบจิตแพทย์เมื่อผู้ป่วยมีอาการทางจิตหรือถอนพิษยา</p> <p>๗.สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลการรักษา/ส่งต่อก่อนให้ข้อมูลผู้ป่วย</p> <p>๘. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลการรักษา/ส่งต่อ ก่อนบันทึกข้อมูล</p>	<p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>พยาบาล/ผู้รับผิดชอบงานยาเสพติด</p> <p>พยาบาล/ผู้รับผิดชอบงานยาเสพติด</p> <p>พยาบาล/ผู้รับผิดชอบงานยาเสพติด</p>
	รวมเวลาทั้งสิ้น	๙๐ นาที	

วิธีปฏิบัติ กระบวนการดูแลผู้ป่วยในคลินิกสีขาว

๑. รับหนังสือ / เอกสารประวัติผู้ป่วย รับหนังสือส่งตัวผู้ป่วยจากสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดบุรีรัมย์ สถานพินิจ และคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดบุรีรัมย์ สถานีตำรวจภูธรบ้านด่าน และศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด อำเภอบ้านด่าน ศูนย์คัดกรองยาเสพติด ที่กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติดฯส่งหนังสือลงรับหนังสือที่งานธุรการฯ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านด่าน ผู้ป่วยที่มารับบริการลงทะเบียนรับบริการที่ห้องเวชระเบียนชั้น ๑ และส่งตัวมาที่คลินิกสีขาว

๒. ชักประวัติ / การประเมินอาการ/ความรุนแรง ผู้รับบริการได้รับการประเมินสุขภาพเบื้องต้นโดยการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และวัดความดันโลหิต มีการซักประวัติการใช้สารเสพติดตามแบบ บ.ส.ต.๓ ประเมินความรุนแรงของการใช้ยา การประเมินทางอารมณ์ สังคม จิตใจ และจิตวิญญาณ

๔. ส่งตรวจปัสสาวะ/CXR/บันทึกข้อมูลในเวชระเบียน ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ คือตรวจหาสารแอมเฟตามีนในปัสสาวะ (Urine Amphetamine) การตรวจ X-RAY ปอด โดยลงบันทึกการส่งตรวจห้องชันสูตร และห้องตรวจทางรังสี

๕. การบันทึกเวชระเบียน บันทึกข้อมูลในโปรแกรม HosXP บันทึกอาการ ประวัติการเสพยาเสพติด การคัดกรองความเสี่ยงสุขภาพ และระบบการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดจากระบบ (บสต.)

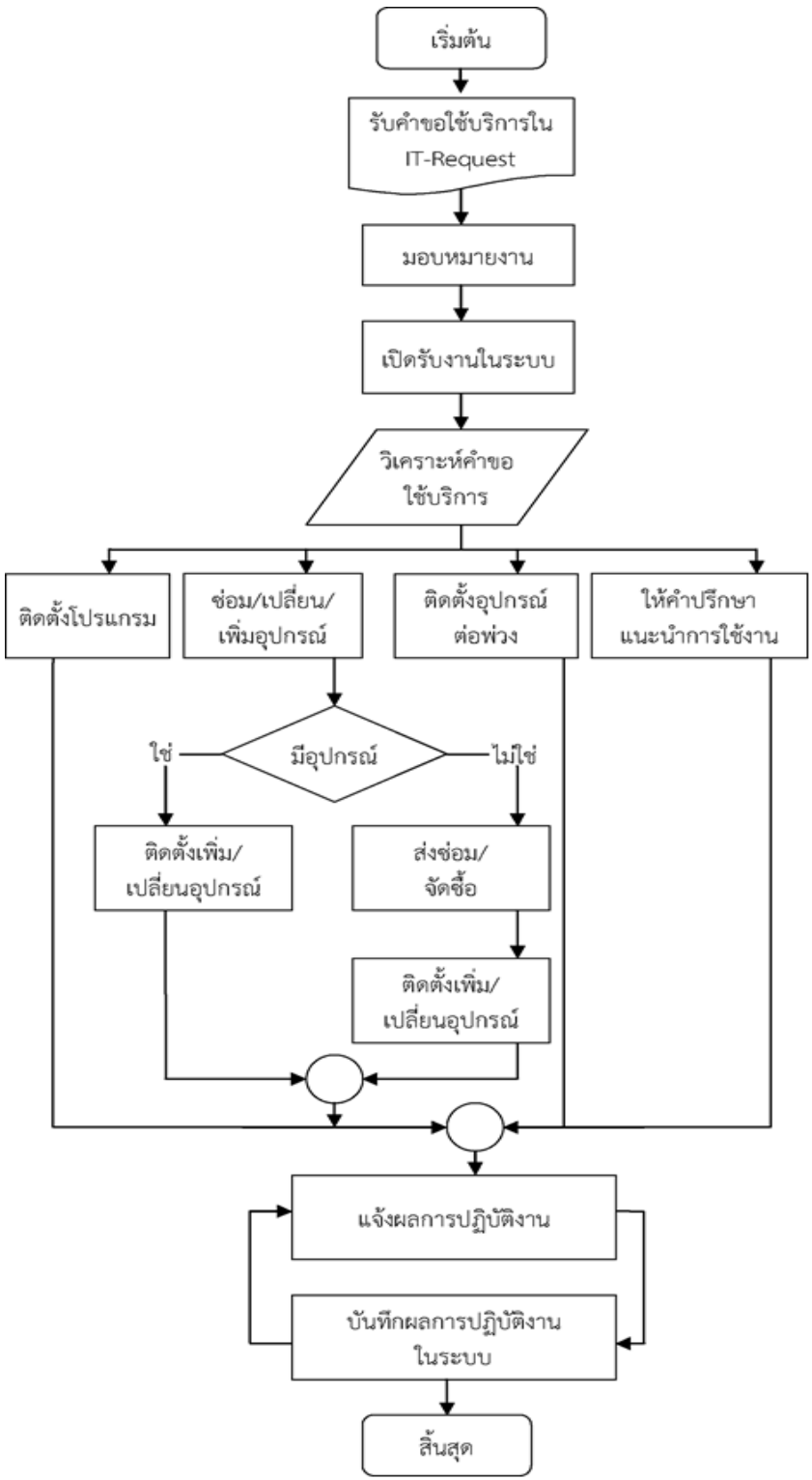
๖. กลุ่มจิตบำบัด/รายบุคคล ตาม Matrix Program การทำกลุ่มบำบัด Matrix Program ประกอบด้วย การหยุดวงจรใช้ยา โรคสมองติดยา เป้าหมายของชีวิต วิธีการเลิกยา เทคนิคการหยุดความคิด การหลีกเลี่ยงและการจัดการ การกลับไปเสพซ้ำ การเปลี่ยนแปลงทางด้านร่างกายและจิตใจ

๗. ให้ข้อมูลหลังพบแพทย์/ออกใบนัด/ส่งรับยา/ส่งต่อ ให้ข้อมูลหลังการตรวจรักษาจากแพทย์ แล้วส่งรับยาที่ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก หรือห้องชำระเงินก่อนในรายที่มีสิทธิเบิกต้นสังกัดหรือมีการชำระเงิน ในรายที่มีการส่งต่อสถานพยาบาลอื่นเช่น โรงพยาบาลบุรีรัมย์ มีการออกใบส่งตัวโดยใช้โปรแกรม Thai Refer และมีการส่งข้อมูลประสานไปที่กลุ่มงานจิตเวชโรงพยาบาลบุรีรัมย์ก่อน และแนบการรักษาล่าสุดไปด้วย กรณีมีการรับเป็นผู้นอนมีการประสานงานตึกผู้ป่วยใน/ และเซ็นยินยอมการนอนรักษา เบิกยาและเวชภัณฑ์ และประสานงานเคลื่อนย้ายผู้ป่วยใน การนำผู้ป่วยไปยังตึกผู้ป่วยใน/ ในกรณีส่งต่อมินิธัญรักษ์ แพทย์ประสานแพทย์ พยาบาลประสานพยาบาลเพื่อรับการส่งต่อ หลังได้รับการตอบรับการส่งต่อประสานหอผู้ป่วยในและแพทย์ทราบแนวทางการส่งต่อ และจัดเตรียมความพร้อมผู้ป่วยตามแนวทางการส่งต่อของมินิธัญรักษ์ แจ้งญาติและผู้ป่วยถึงแนวทางการส่งต่อ และสร้างแรงจูงใจในการบำบัดระยะยาว ๔ เดือน ประสานสภ.บ้านด่านร่วมในการส่งต่อ

๘. บันทึกข้อมูลเวชระเบียน/การประสานการส่งต่อ/ติดตาม มีการตรวจสอบข้อมูล บันทึกรายงานการจำหน่ายส่งต่อและการรับผู้ป่วยแอดมิดและตรวจสอบความ เรียบร้อยของข้อมูล และการบริการผู้ป่วย การติดตามหลังบำบัด ๗ ครั้ง ครบ ๑ ปี แต่แต่ละครั้งจะมีการเสริมพลังในการดำเนินชีวิต การจัดการตัวเองไม่ให้เกิดกลับไปเสพซ้ำ รวมถึงการดำเนินชีวิตในชุมชน

๑๔.กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล

Flow Chart กระบวนการควบคุมภายใน
การให้บริการระบบสารสนเทศ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล โรงพยาบาลบ้านด่าน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการ IT	สวนควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับ ผิดชอบ	ระยะ เวลา
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[/รับคำขอใช้บริการใน IT-Request/] Request --> Assign[มอบหมายงาน] Assign --> Open[เปิดรับงานในระบบ] Open --> Analyze[/วิเคราะห์คำขอใช้บริการ/] Analyze --> Install[ติดตั้งโปรแกรม] Analyze --> Repair[ซ่อม/เปลี่ยน/เพิ่มอุปกรณ์] Analyze --> Upgrade[ติดตั้งอุปกรณ์ต่อพ่วง] Analyze --> Support[ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งาน] Repair --> HasDevice{มีอุปกรณ์} HasDevice -- ใช่ --> InstallAdd[ติดตั้งเพิ่ม/เปลี่ยนอุปกรณ์] HasDevice -- ไม่ใช่ --> RepairOrder[ส่งซ่อม/จัดซื้อ] RepairOrder --> InstallAdd InstallAdd --> Merge(()) RepairOrder --> Merge Merge --> Support Support --> Report[แจ้งผลการปฏิบัติงาน] Report --> Record[บันทึกผลการปฏิบัติงานในระบบ] Record --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>จุดเสี่ยง : จนท.ผู้อนุมัติให้ดำเนินการไม่อยู่ไปราชการไม่สามารถเซ็นอนุมัติได้</p> <p>แก้ไข: มอบหมายให้คณะกรรมการคอมพิวเตอร์แต่ละกลุ่มงานอนุมัติให้ดำเนินการตามคำขอ</p> <p>จุดเสี่ยง : การจัดซื้อกรณีค่าใช้จ่ายมากกว่า ๕,๐๐๐ บาทต้องขออนุมัติพิเศษ ทำให้ใช้เวลานานกว่าที่กำหนดไว้</p> <p>แก้ไข: จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรองเพื่อใช้ทดแทนในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์เสียหาย</p>	<p style="text-align: center;">IT</p>	<p style="text-align: center;">ภายใน ๗ วัน (แล้วแต่กรณี ปัญหาที่พบ)</p>