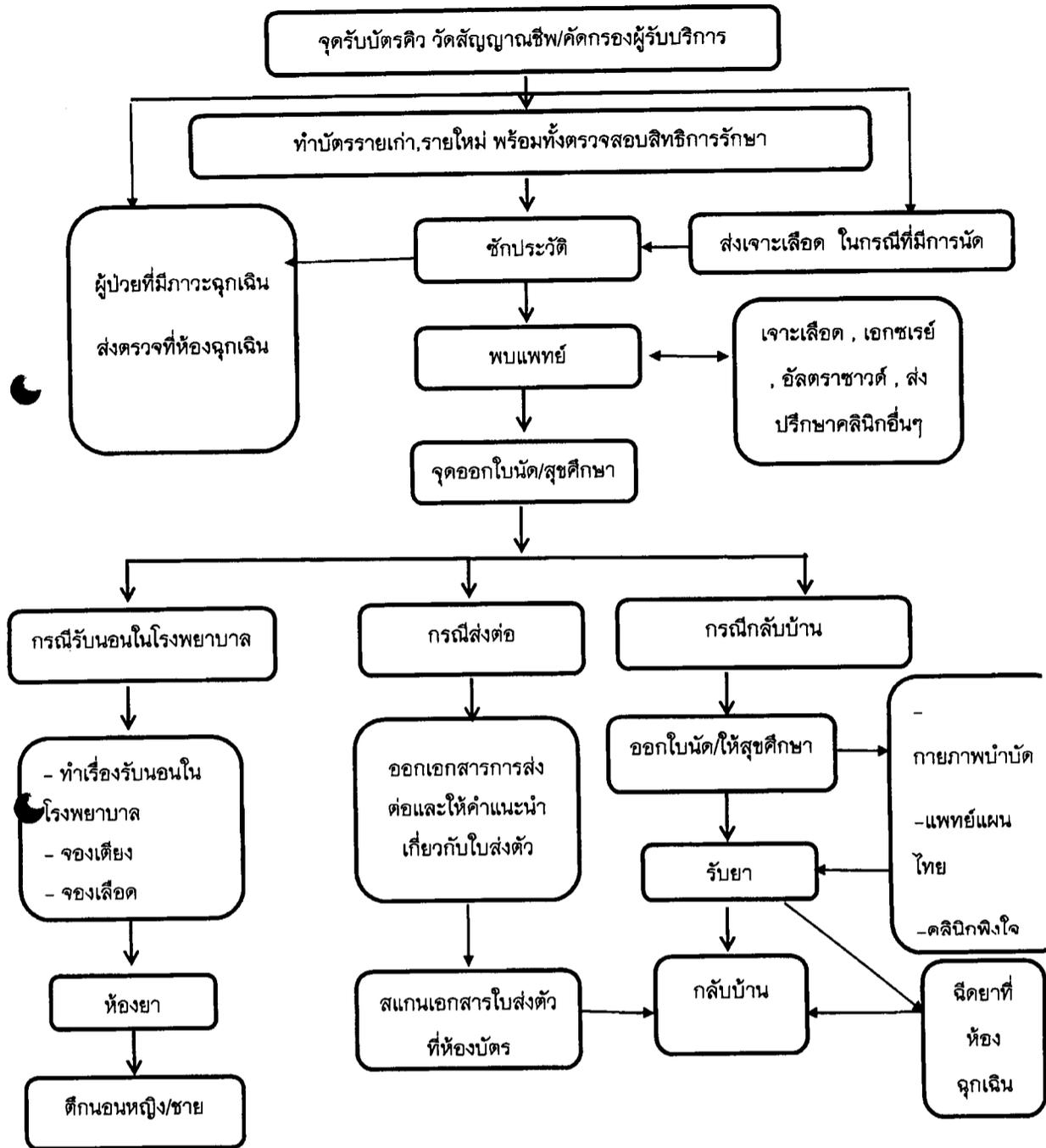


ไตรมาส 2 จำนวนกลุ่มงานละ 1 flow Chart

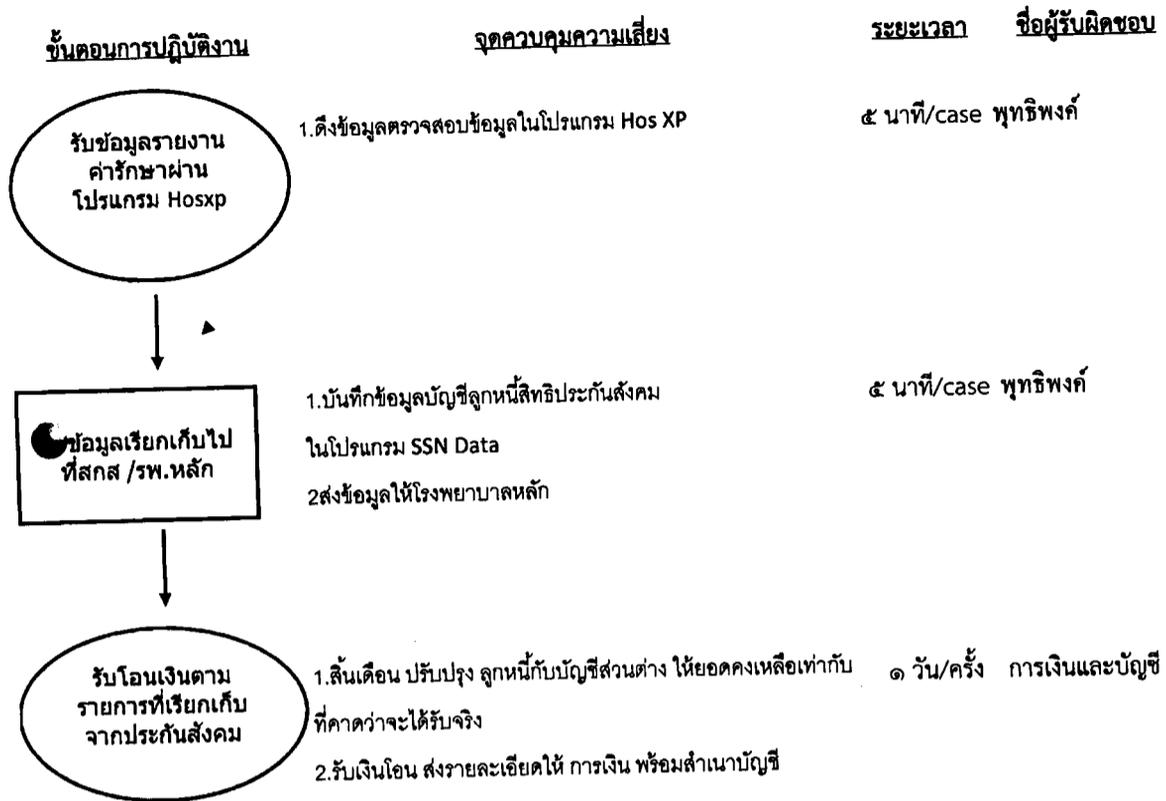
กลุ่มงาน	ชื่อ flow Chart
1.กลุ่มการพยาบาล	flow Chartแผนผังการให้บริการงานผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลฮอด
2.กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์	flow Chartการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล สิทธิประกันสังคม
3.กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	flow Chartการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
4.กลุ่มงานรังสีการแพทย์	flow Chartขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเอกซเรย์ทั่วไป
5.กลุ่มงานเภสัชกรรม	flow Chartการจัดเก็บยาและการควบคุมคุณภาพยาและเวชภัณฑ์
6.กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัวและชุมชน	flow Chartกระบวนการให้บริการฝากครรภ์
7.กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู/กายภาพบำบัด	flow Chartการตรวจประเมินความสามารถทางเชาว์ปัญญา (IQ)
8.กลุ่มงานทันตกรรม	flow Chartบริการด้านทันตกรรมใน รพ.สต.กรณีที่มีเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขประจำ
9.กลุ่มงานบริหาร	flow Chartกระบวนการทำงานงานช่าง flow Chartการจัดซื้อวัสดุ flow Chartขั้นตอนการเรียกเก็บลูกหนี้ สิทธิชำระเงิน, สิทธิ พรบ, ชำระเงิน flow Chartกระบวนการงานการใช้โปรแกรม e-office

แผนผังการให้บริการงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลยอ



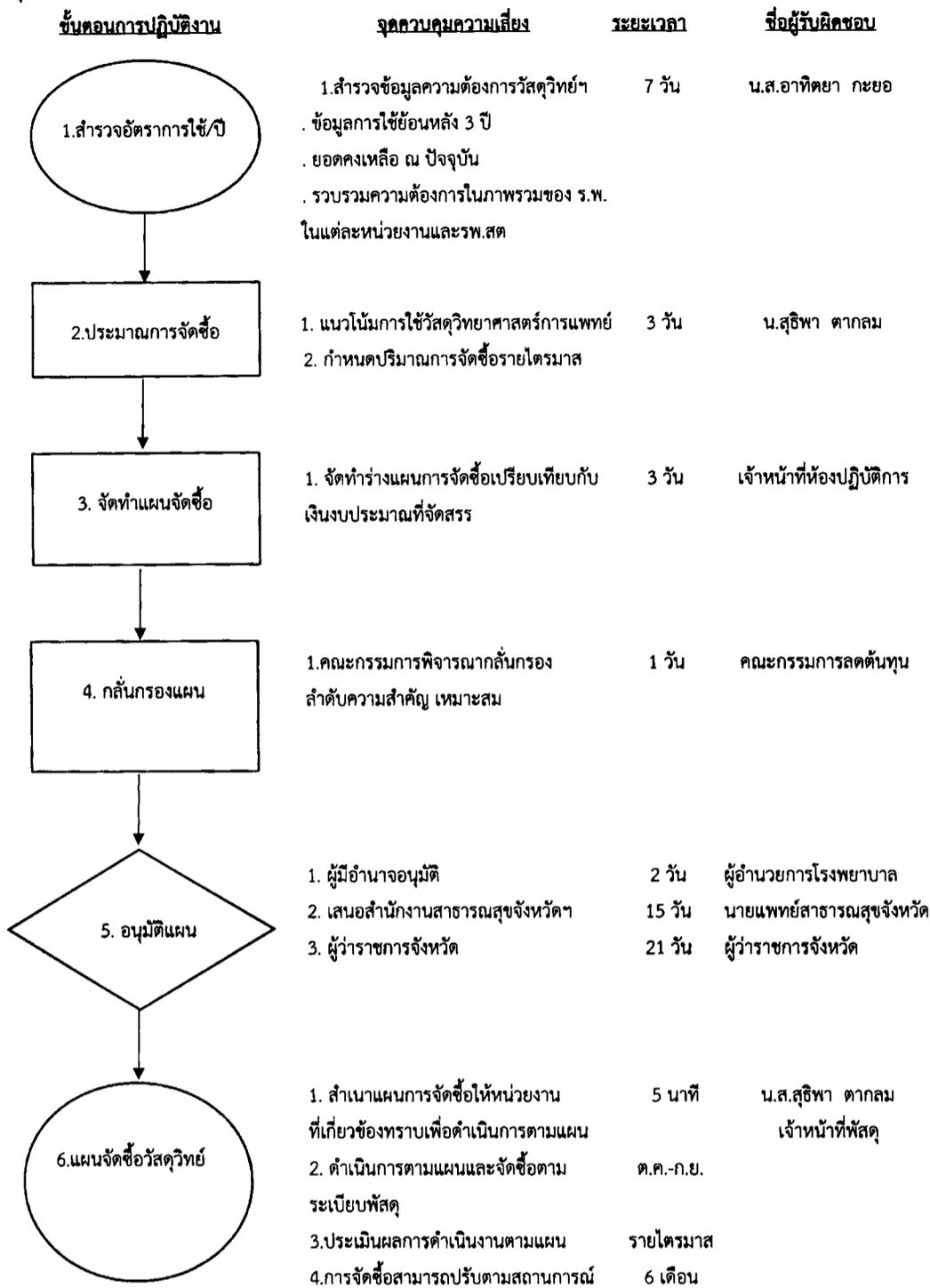
# Flow Chart การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล ลีทธิประกันสังคม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลลีทธิ ประกันสังคม เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา



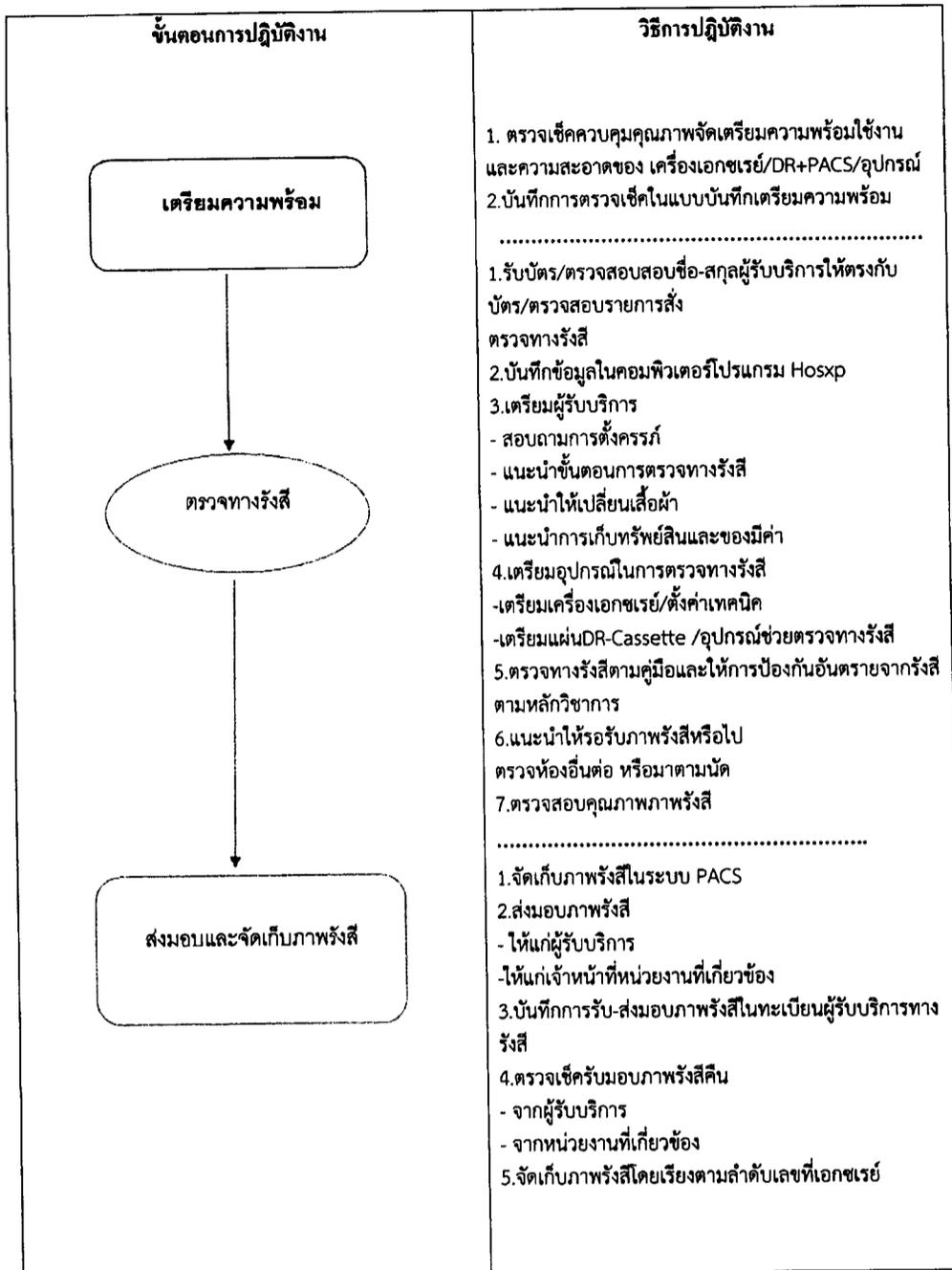
Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน  
 การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบรายการ งบประมาณและใช้สำหรับวางแผนจัดซื้อ/จัดหาประจำปี



Flow Chart

งานเอกซเรย์ทั่วไป งานรังสีวิทยา โรงพยาบาลฮอด



การจัดเก็บยาและการควบคุมคุณภาพยาและเวชภัณฑ์

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติ	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นายสังพนต์ หล้าดวงดี นางสาวโสพิศดา ปัญโญ	รับยาเข้าคลังตามหลัก วิชาการ และควบคุม การเข้าถึงคลังยา	- มีผู้รับผิดชอบกฎแฉคลัง เวชภัณฑ์ยา 2 ชุดแยกกัน - กรณียาเสพติดและวัตถุออกฤทธิ์ ต่อจิตและประสาท แยกเก็บใน ตู้ล็อกกุญแจ - จัดทำบัญชีควบคุมเวชภัณฑ์ - แยกเก็บตามข้อกำหนดของ คุณสมบัติและการเก็บยา	๑ ชั่วโมง
นายสังพนต์ หล้าดวงดี นางสาวโสพิศดา ปัญโญ	ตรวจสอบวัตถุดิบ ความชื้น เพื่อควบคุมคุณภาพยาในคลัง	- บันทึกในแบบบันทึกการ ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น วันละ ๒ เวลา ทุกห้องเก็บ และตู้เย็น - เมื่อพบปัญหาอุณหภูมิหรือ ความชื้นเกินระดับควบคุม รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๑๕ นาที
นายสังพนต์ หล้าดวงดี นางสาวโสพิศดา ปัญโญ	ตรวจสอบยาเสื่อมสภาพ	- ตรวจสอบคุณภาพยาทุกครั้ง ที่มีการตัดจ่าย	๑ ชั่วโมง
นายสังพนต์ หล้าดวงดี นางสาวโสพิศดา ปัญโญ	ตรวจสอบยาใกล้หมดอายุ	- ตรวจสอบทุกเดือนจาก โปรแกรมบริหารเวชภัณฑ์	๑ ชั่วโมง
นางสาวโสพิศดา ปัญโญ	รายงานยาและ เวชภัณฑ์คงคลัง	- สรุปรายงานคลังเวชภัณฑ์ ทุกสิ้นเดือน	๑ วัน

รวม ๑ วัน ๓ ชั่วโมง ๑๕ นาที

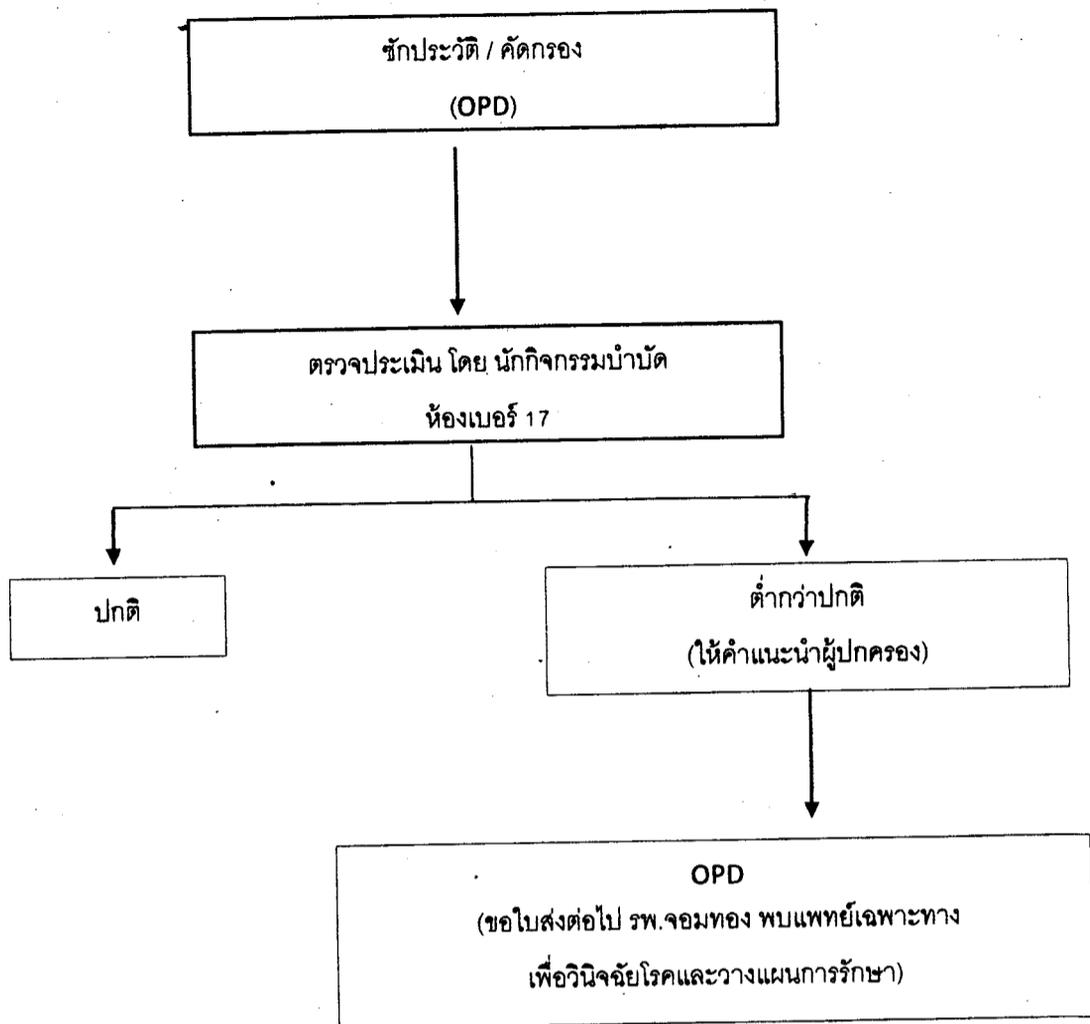
กระบวนการให้บริการฝากครรภ์

คลินิกฝากครรภ์ โรงพยาบาลชอด จ.เชียงใหม่

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการฝากครรภ์ อย่างเหมาะสม

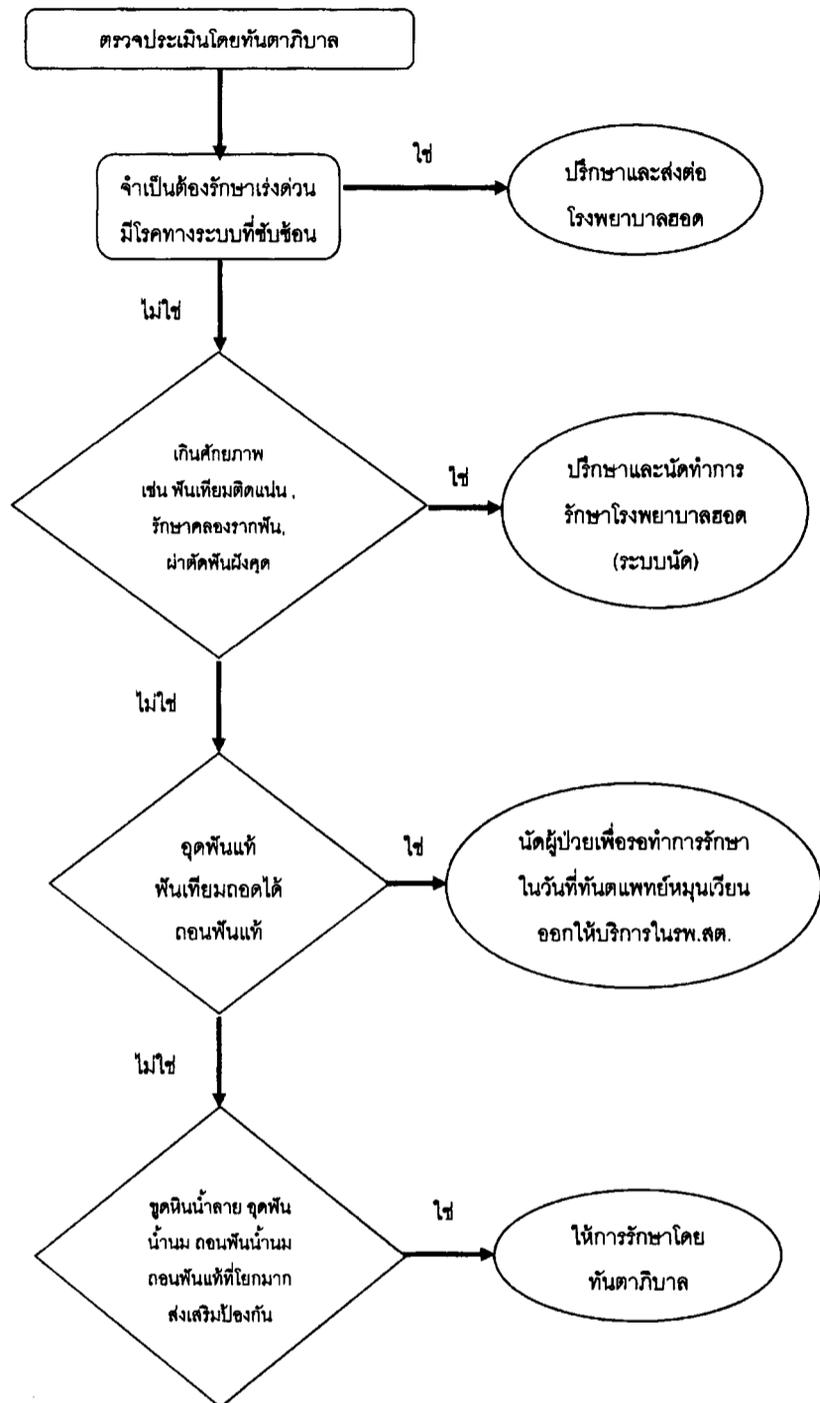
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	1. ผู้รับบริการที่มาตามนัดรับบัตรคิวแบบสมุดฝากครรภ์เพื่อรอรับบริการตามลำดับ - ผู้รับบริการที่ไม่ตามนัดรับบัตรคิวแล้ว ไปที่ห้องบัตรเพื่อส่งชื่อเข้ารับการแล้ว กลับมารับบริการที่คลินิก	- ตรวจสอบชื่อผู้รับบริการกับ ใบบันทึกการฝากครรภ์ - ในรายที่ไม่ได้นัดจะได้รับใบนำ ทางเพื่อแสดงตัวตนกับเจ้าหน้าที่ เพื่อรับบริการ	3 นาที/ราย
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	2. ชั่งน้ำหนัก, vs, ชีพประวัติ / คัดกรอง เบื้องต้น ลงบันทึกในสมุดฝากครรภ์ และใบบันทึกการฝากครรภ์	- ให้บริการตามมาตรฐาน ลงข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง	5 นาที/ราย
พยาบาล	3. ให้บริการตรวจร่างกาย ตรวจครรภ์ ประเมินปัญหาของหญิงตั้งครรภ์ ให้คำแนะนำต่างๆ	- เจ้าหน้าที่ห้องตรวจประเมินปัญหา ขณะตั้งครรภ์ผิด	15 นาที/ราย
พยาบาล	4. หญิงตั้งครรภ์ที่มีความจำเป็นต้องรับการตรวจ อื่นๆเพิ่มเติม เช่น vs เจาะเลือด หรือพบแพทย์ ให้จัดบริการตามลำดับ เมื่อรับบริการครบถ้วน แล้ว แจ้งผลการตรวจให้ทราบ แจ้งวันนัดครั้ง ต่อไป	- ตรวจสอบการรับบริการให้ครบ ถ้วน	30 นาที/ราย
พยาบาล	5. ลงข้อมูลผู้รับบริการทุกรายในโปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและตรง ตามความเป็นจริง	5 นาที/ราย

แผนผังการตรวจประเมินความสามารถทางเชาว์ปัญญา (IQ)

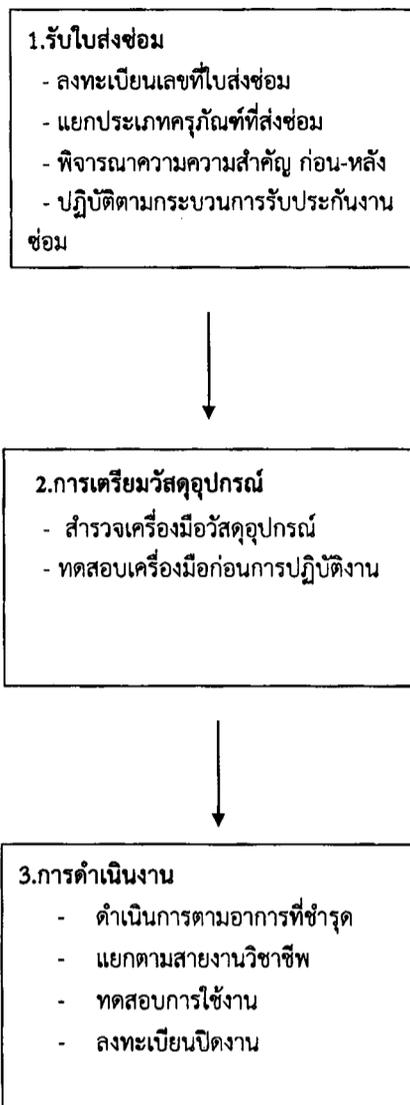


แนวทางการส่งต่อผู้มารับบริการทางด้านทันตกรรมในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล อำเภอฮอด

กรณีที่มีเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขหรือทันตภิบาลประจำ

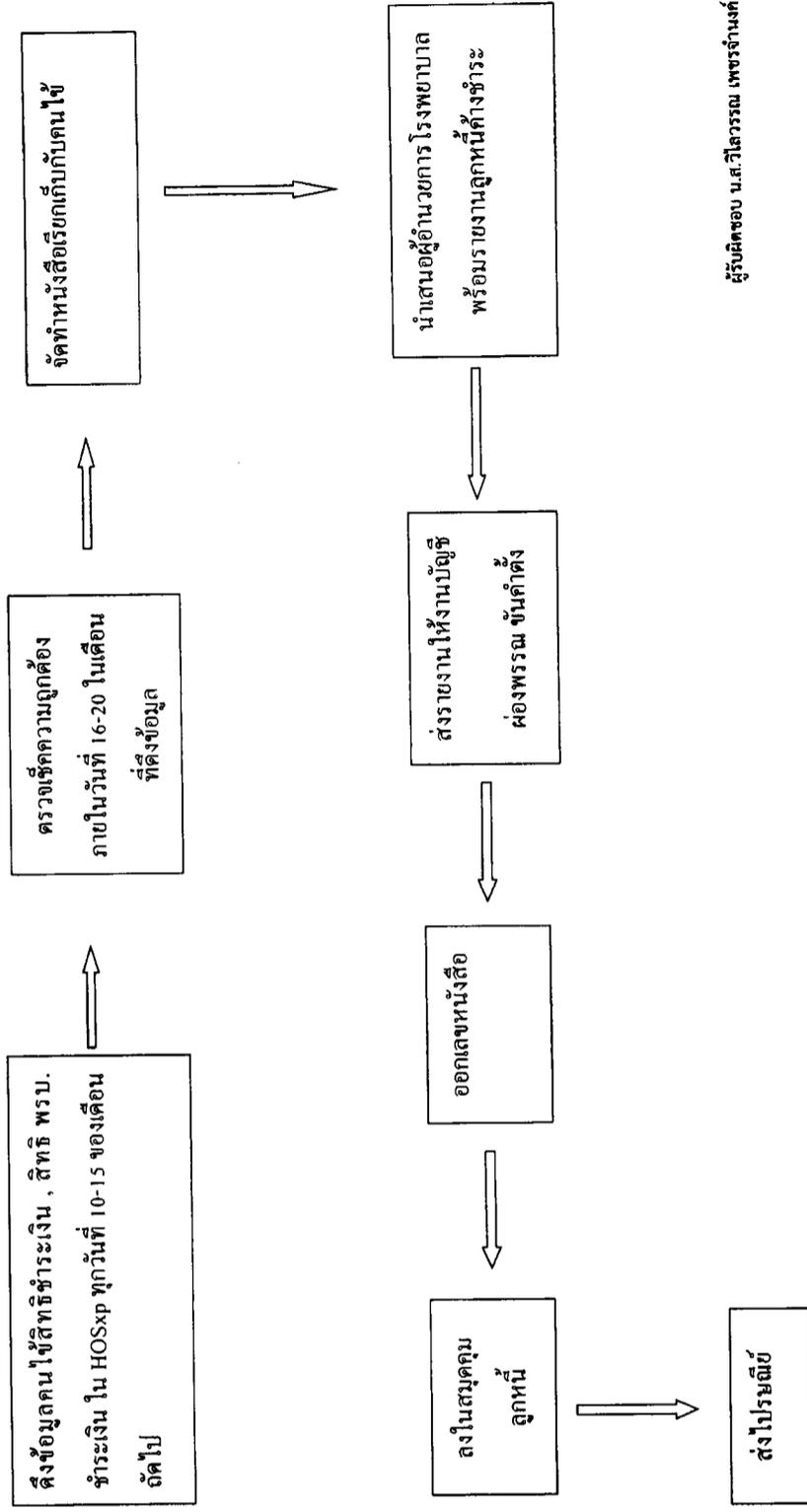


แผนภูมิกระบวนการทำงานงานช่าง (รวมทั้งความเสี่ยงและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน)





ขั้นตอนการเรียกเก็บลูกหนี้ สิทธิชำระเงิน , สิทธิ พรบ.ชำระเงิน



# Flow Chart ชุรการขั้นตอนและกระบวนการโปรแกรม E-Office

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## วิธีการปฏิบัติงาน

รับหนังสือจากส่วนราชการ  
ภายนอก/สสจ.เชียงใหม่

พ่อบ้านรับไฟล์

ผู้อำนวยการรับไฟล์

ชุรการบริหารจัดการ จัดเก็บ และ  
ส่งต่อ ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. งานชุรการรับเอกสารจากส่วนราชการภายนอก/สสจ.เชียงใหม่
๒. ลงเลขรับหนังสือ
๓. สแกนเก็บไว้ในคอมฯ ตามFLODERที่กำหนดไว้เอง
๔. แนบไฟล์ที่ SCAN ส่งให้พ่อบ้าน
๕. แนบไฟล์เก็บเป็นแฟ้มๆ ของแต่ละหน่วยงาน

๑. รับไฟล์เอกสารจากเมนูไฟล์โปรแกรม E-Office
๒. เกษียนหนังสือชั้นแรก
๓. แนบไฟล์ที่ SCAN ส่งให้ผู้อำนวยการ

๑. รับไฟล์เอกสารจากเมนูไฟล์โปรแกรม E-Office “งานรอกคุณ
๒. เกษียนหนังสือ

๑. ชุรการดำเนินการบริหารจัดการ จัดเก็บ และ ประชาสัมพันธ์ส่งต่อ  
ผู้เกี่ยวข้อง

๑. รับไฟล์เอกสารจากเมนูไฟล์โปรแกรม E-Office “งานรอกคุณ”
๒. พิมพ์เสนอ ผู้อำนวยการ (ในกรณีเอกสารต้องขออนุมัติ)
๓. เสนอผู้อำนวยการลงนาม