

ไตรมาส 3 จำนวนกลุ่มงานละ 2 flow Chart

กลุ่มงาน	ชื่อ flow Chart
1.กลุ่มการพยาบาล	flow Chartแผนผังการให้บริการงานผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลฮอด flow Chartงานผู้ป่วยใน
2.กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์	flow Chartการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล สิทธิประกันสังคม flow Chart การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล สิทธิผู้มีปัญหาสถานะสิทธิ
3.กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	flow Chartการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ flow Chartกระบวนการทำงานหลักของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
4.กลุ่มงานรังสีการแพทย์	flow Chartขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเอกซเรย์ทั่วไป flow Chartขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเอกซเรย์เคลื่อนที่
5.กลุ่มงานเภสัชกรรม	flow Chartการจัดเก็บยาและการควบคุมคุณภาพยาและเวชภัณฑ์ flow Chartการเบิกยาออกจากคลัง ไปยังห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก และหน่วยงานย่อย
6.กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัวและชุมชน	flow Chartกระบวนการให้บริการฝากครรภ์ flow Chartกระบวนการให้บริการการบำบัดยาเสพติด
7.กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู/กายภาพบำบัด	flow Chartการตรวจประเมินความสามารถทางเชาว์ปัญญา (IQ) flow Chartการวัดสมรรถภาพปอด
8.กลุ่มงานทันตกรรม	flow Chartบริการด้านทันตกรรมใน รพ.สต.กรณีที่มีเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขประจำ flow Chartบริการด้านทันตกรรมใน รพ.สต.กรณีที่ไม่มีเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขประจำ
9.กลุ่มงานบริหาร	flow Chartการควบคุม/การเก็บรักษา/การเบิกจ่ายพัสดุ flow Chartกระบวนการทำงานงานช่าง flow Chartการจัดซื้อพัสดุ flow Chartการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding flow Chartขั้นตอนการเรียกเก็บลูกหนี้ สิทธิชำระเงิน, สิทธิ พรบ, ชำระเงิน flow Chartการจัดทำแผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง flow Chartกระบวนการงานการใช้โปรแกรม e-office flow Chartการรับหนังสือจากงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

แผนผังการให้บริการงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลฮอด

จุดรับบัตรคิว วัดสัญญาณชีพ/คัดกรองผู้รับบริการ

ทำบัตรรายเก่า, รายใหม่ พร้อมทั้งตรวจสอบสิทธิการรักษา

ส่งเจาะเลือด ในกรณีที่มีการนัด

ซักประวัติ

ผู้ป่วยที่มีภาวะฉุกเฉิน
ส่งตรวจที่ห้องฉุกเฉิน

พบแพทย์

เจาะเลือด , เอกซเรย์
อัลตราซาวด์ , ส่ง
ปรึกษาคณะอื่น ๆ

จุดออกใบนัด/สุขศึกษา

กรณีรับนอนในโรงพยาบาล

กรณีส่งต่อ

กรณีกลับบ้าน

- ทำเรื่องรับนอนใน
โรงพยาบาล
- จองเตียง
- จองเลือด

ออกเอกสารการส่ง
ต่อและให้คำแนะนำ
เกี่ยวกับใบส่งตัว

ออกใบนัด/ให้สุขศึกษา

- กายภาพบำบัด
- แพทย์แผน
ไทย
- คลินิกหัวใจ

ห้องยา

รับยา

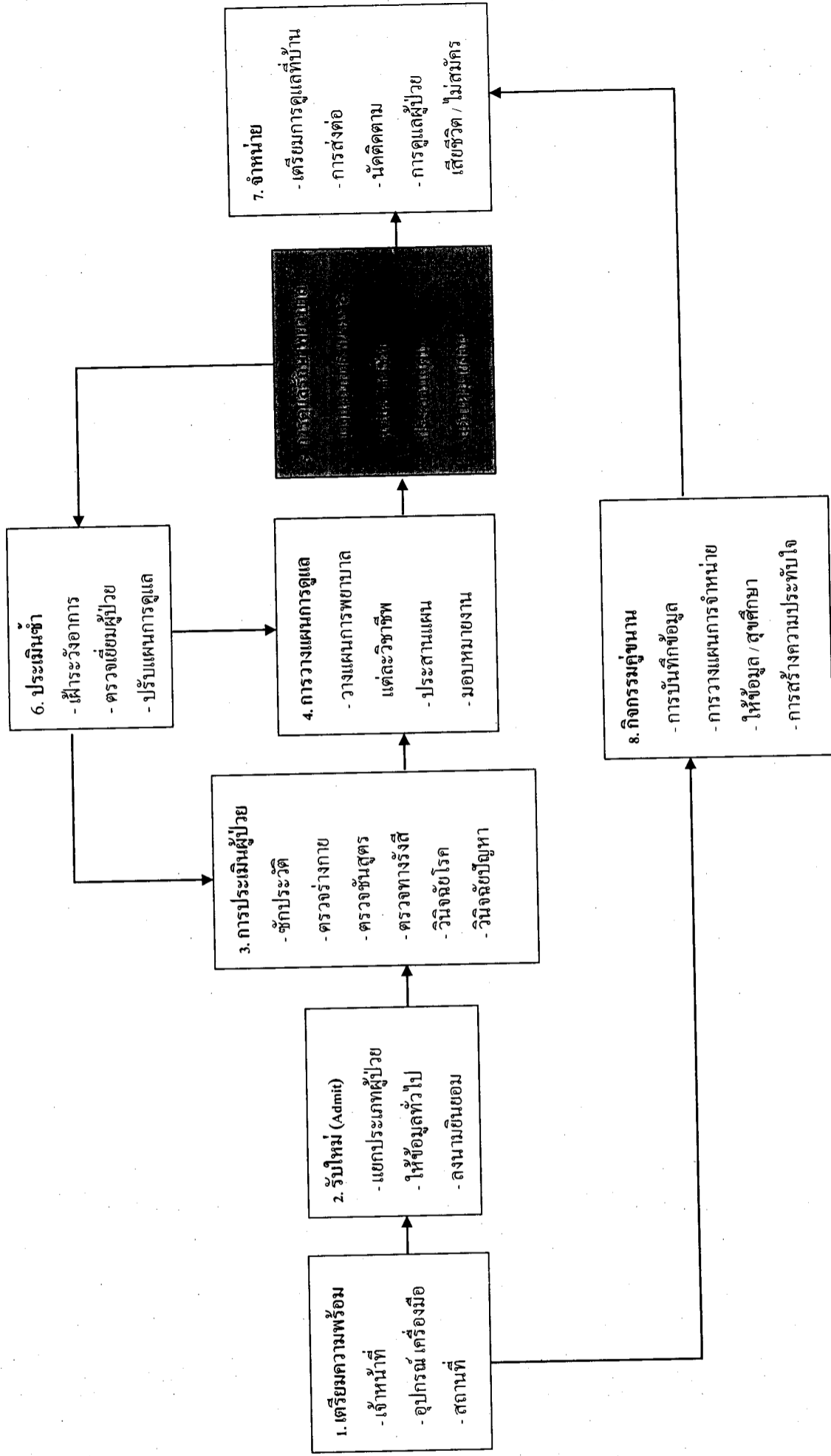
เตียงนอนหญิง/ชาย

สแกนเอกสารใบส่งตัว
ที่ห้องบัตร

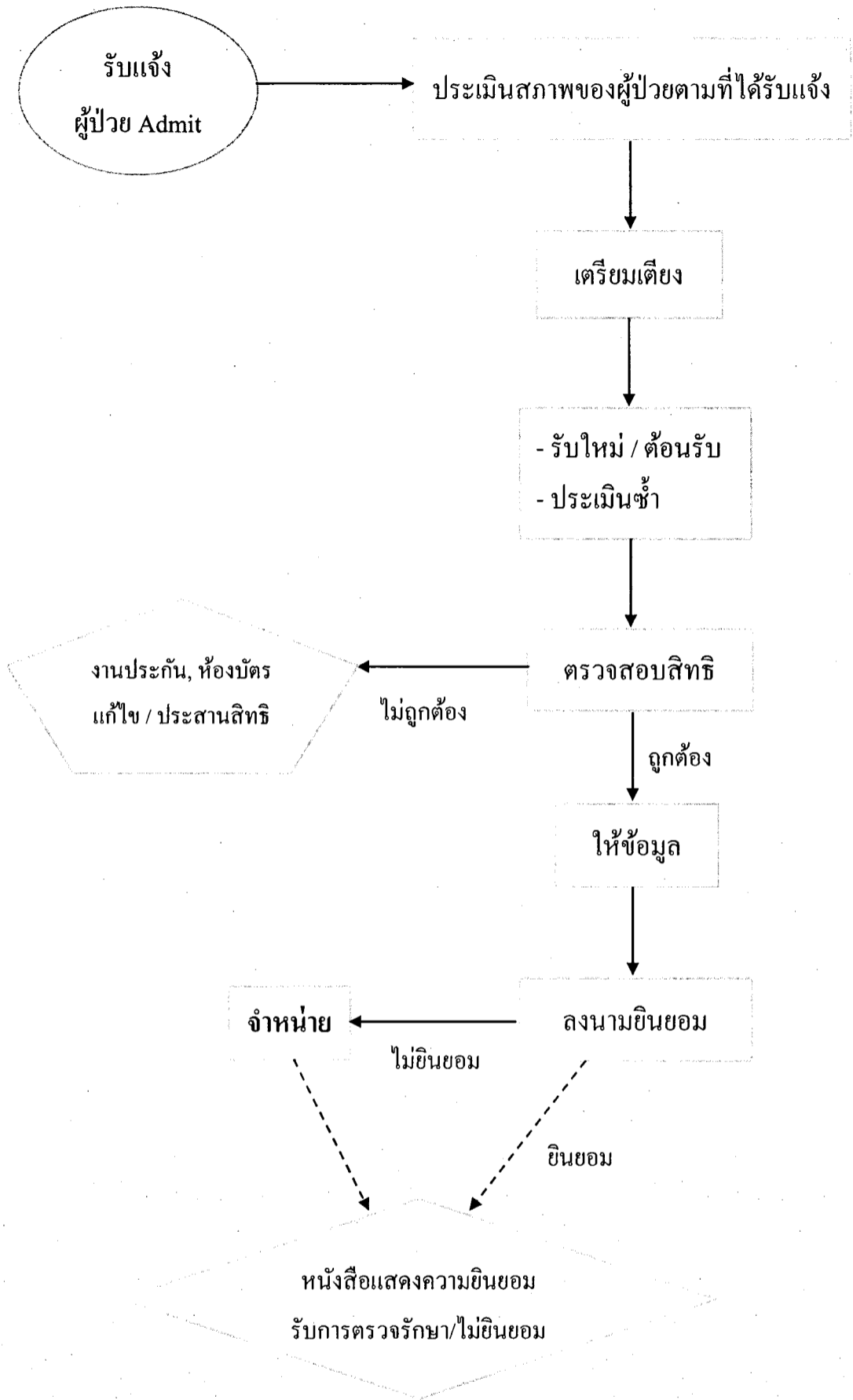
กลับบ้าน

ฉีดยาที่
ห้อง
ฉุกเฉิน

กระบวนการของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)

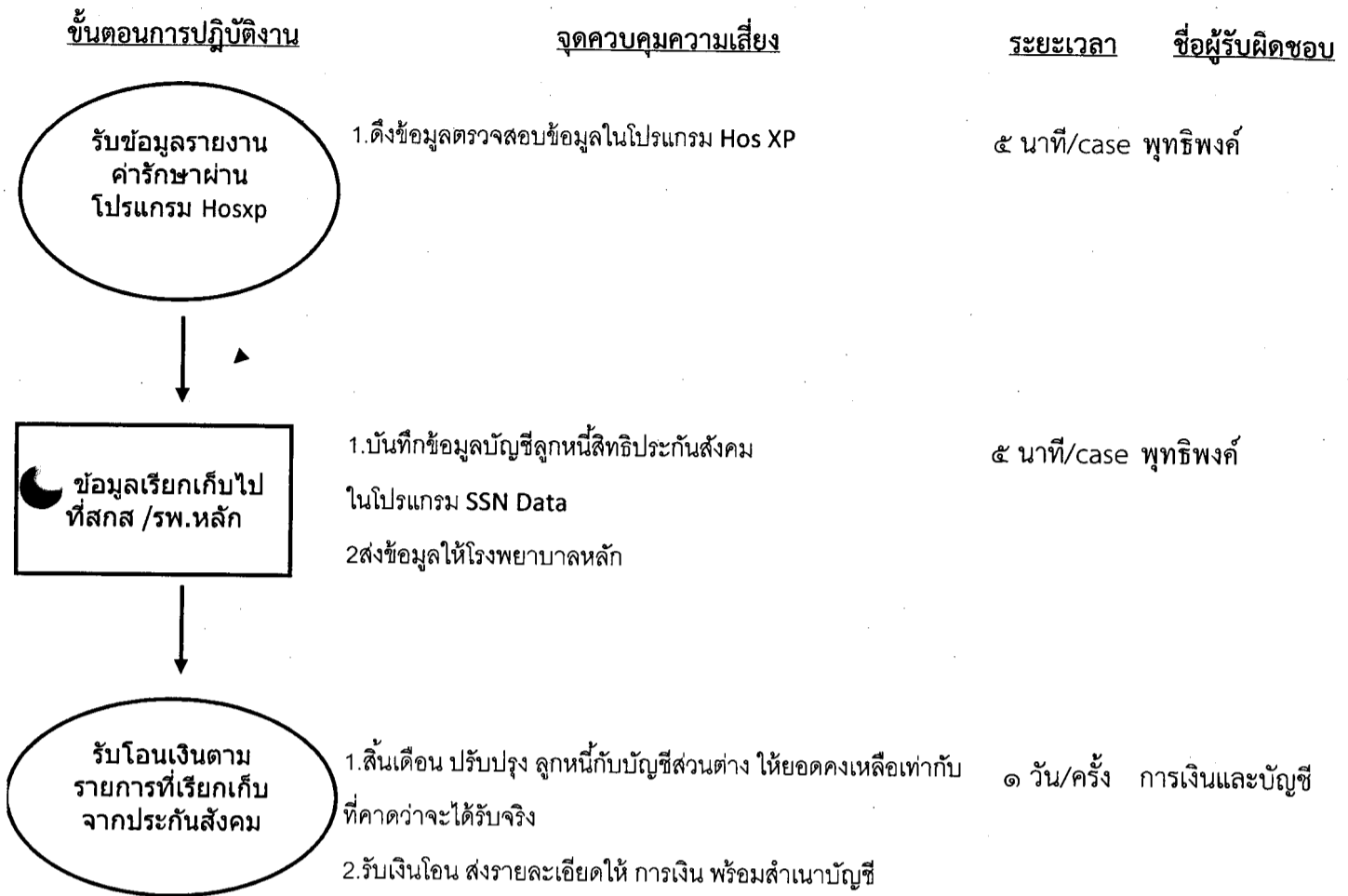


การรับใหม่ผู้ป่วย



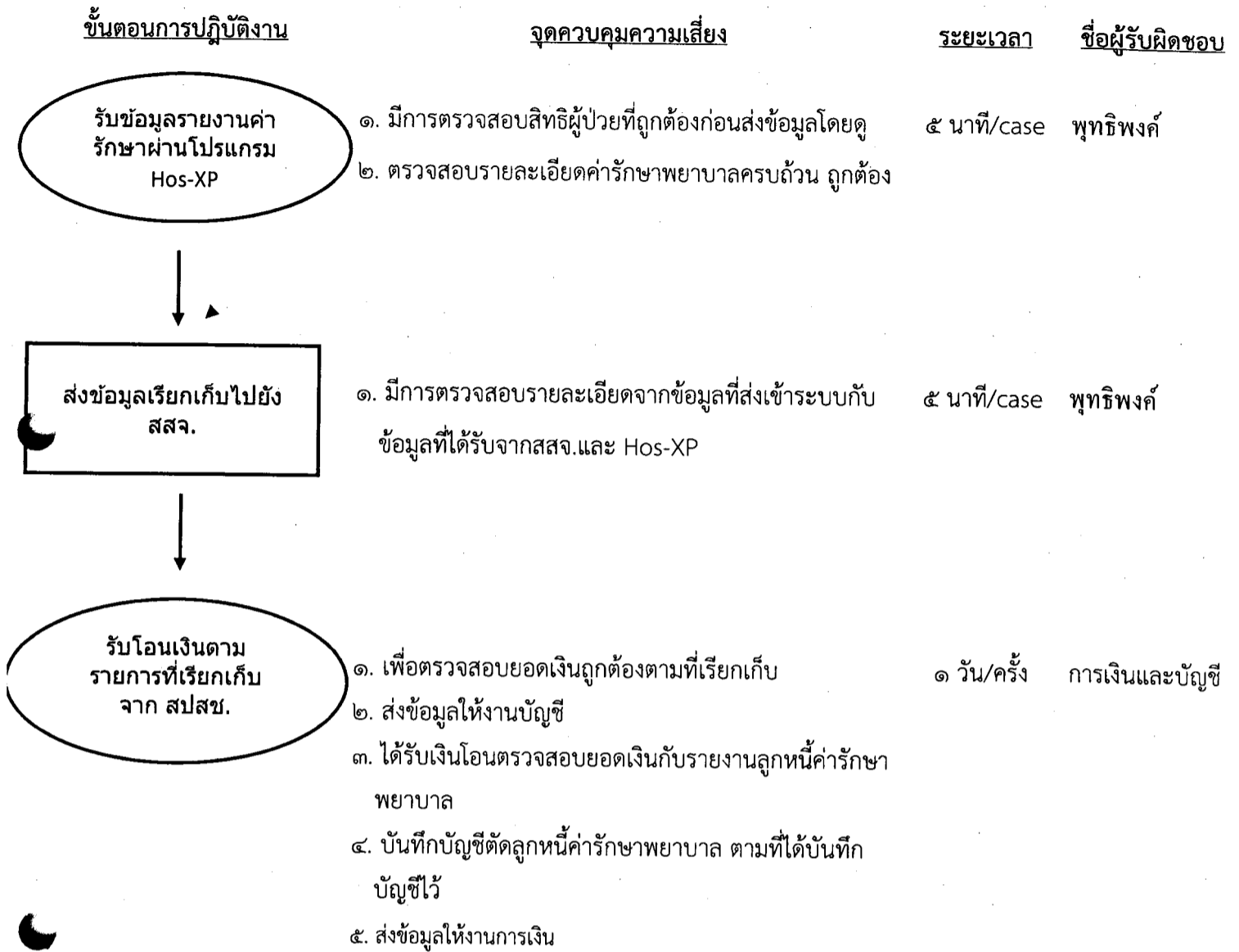
Flow Chart การจัดเก็บรายได้ข้าราชการพยาบาล สหิทธิประกันสังคม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับรู้ลูกหนี้ข้าราชการพยาบาล สหิทธิประกันสังคม เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา



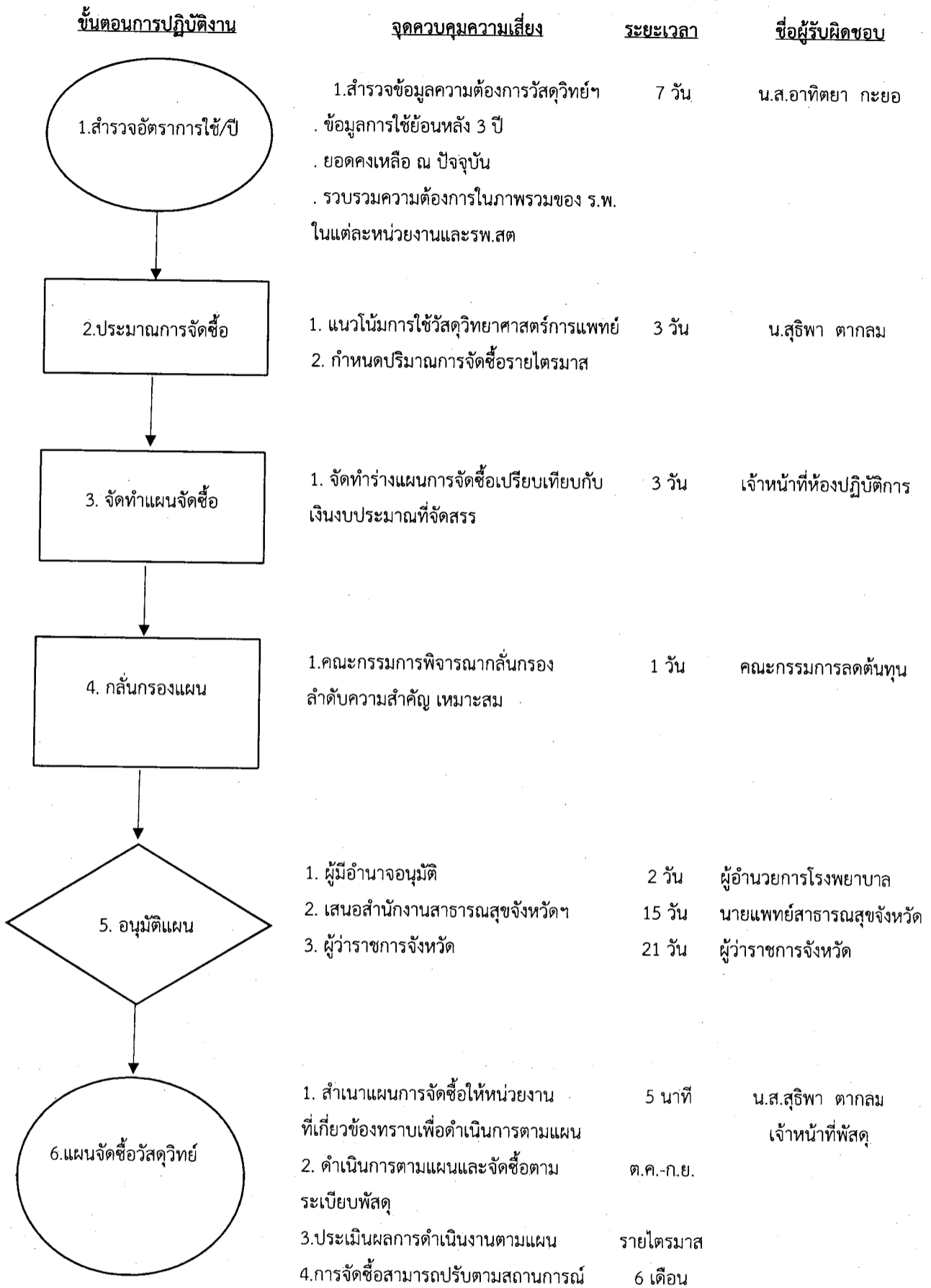
Flow Chart การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล สิทธิผู้มีปัญหาสถานะสิทธิ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ สิทธิผู้มีปัญหาสถานะสิทธิ เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และทัน



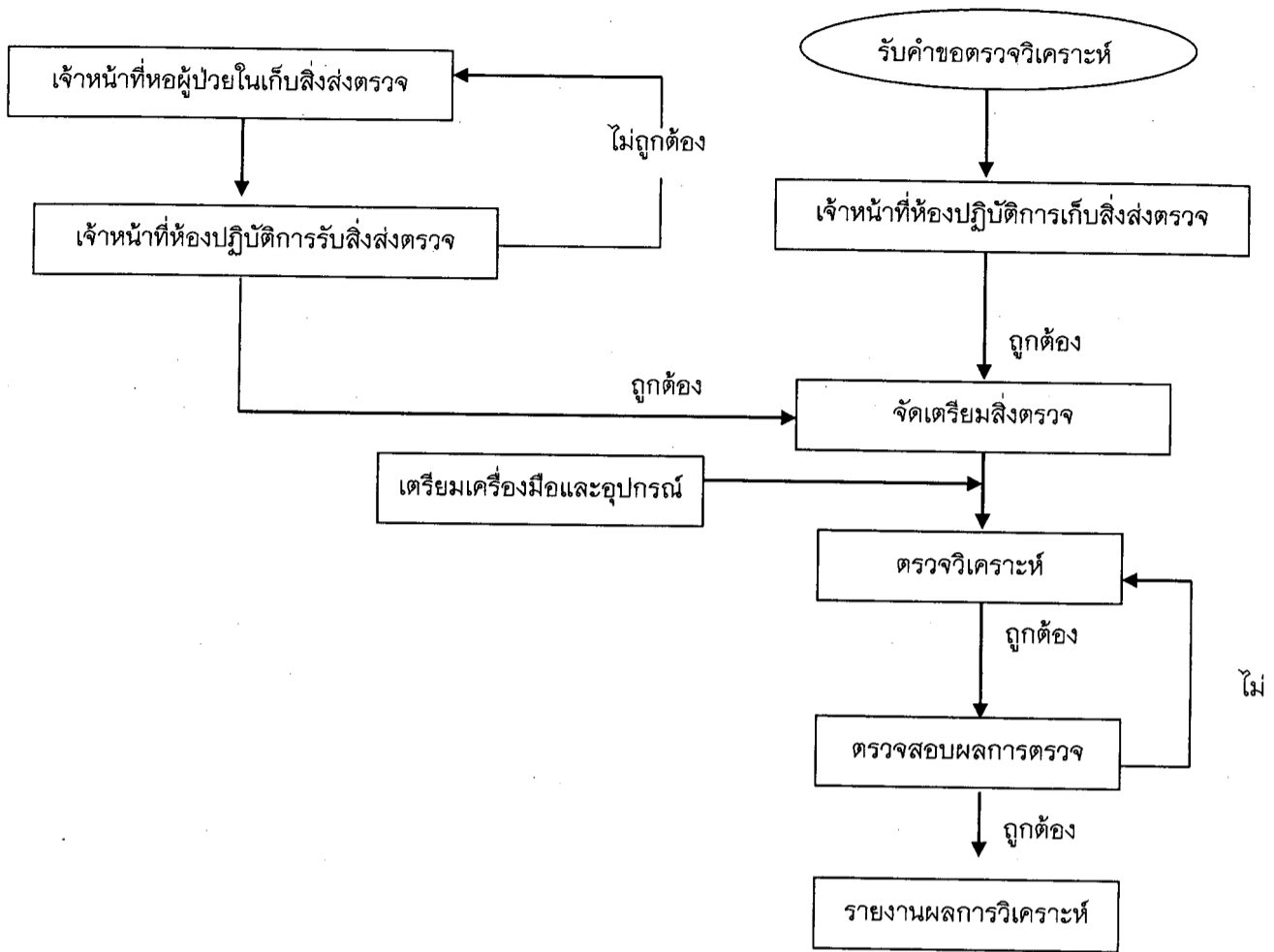
**Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบรายการ งบประมาณและใช้สำหรับวางแผนจัดซื้อ/จัดหาประจำปี



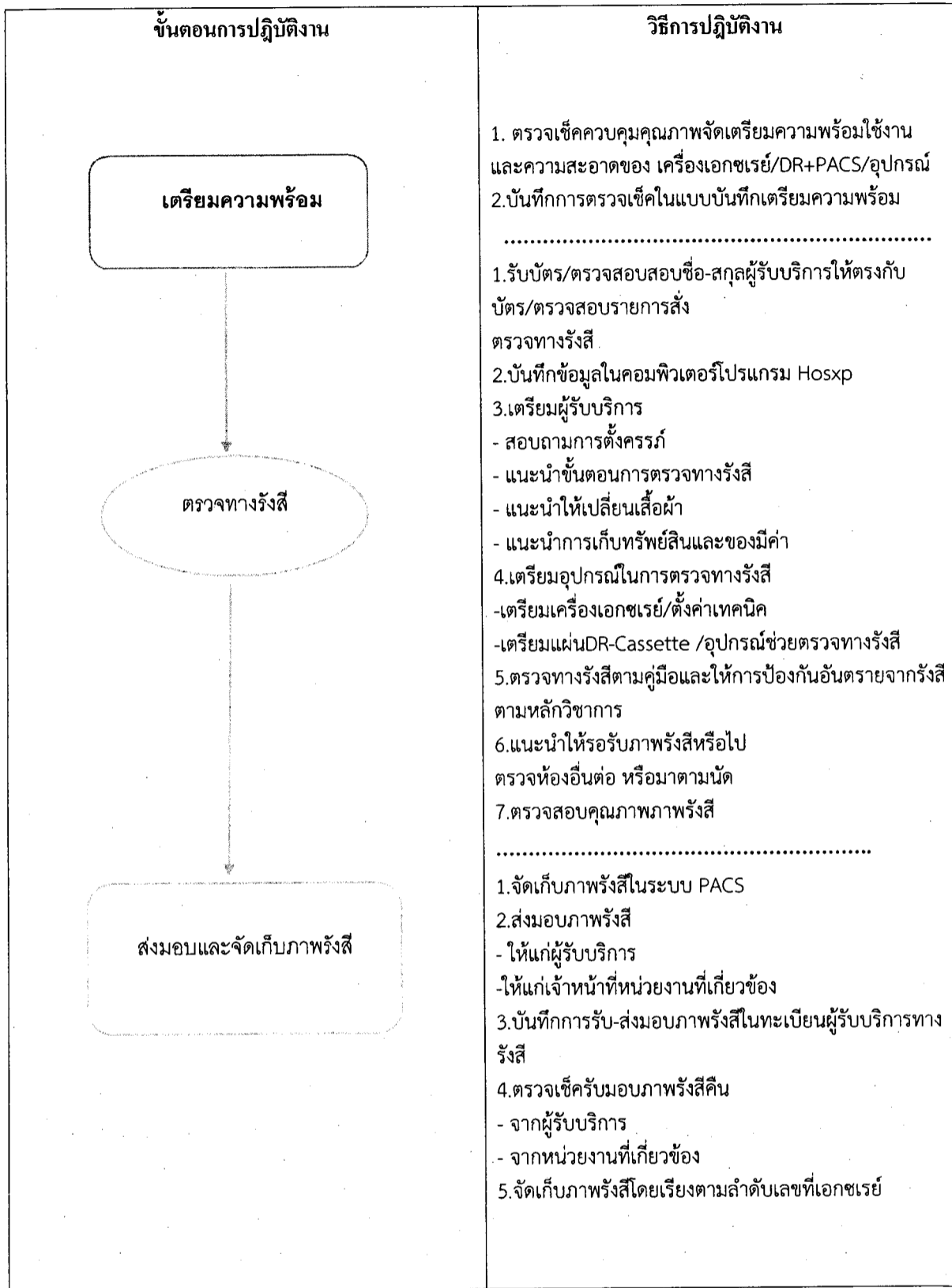
Flow Chart

กระบวนการทำงานหลักของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์



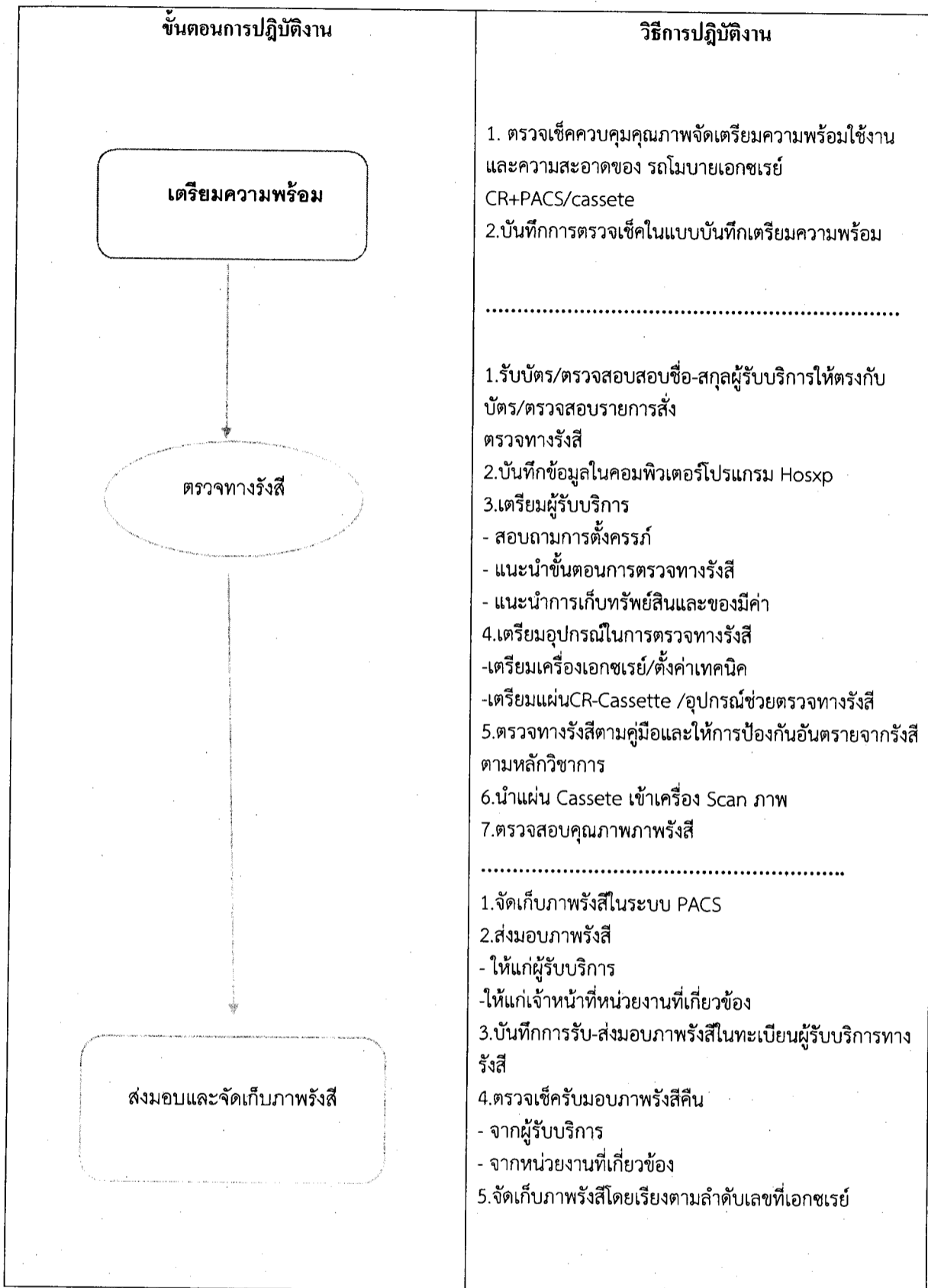
Flow Chart

งานเอกซเรย์ทั่วไป งานรังสีวิทยา โรงพยาบาลสออด

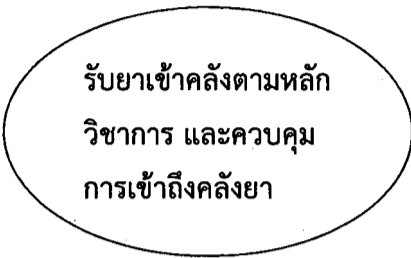
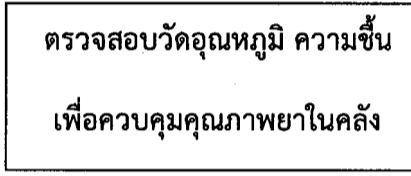

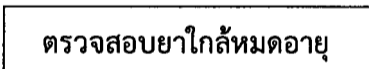
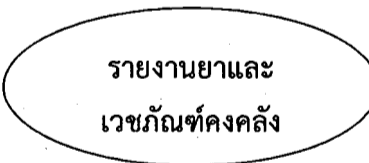


Flow Chart

งานเอกซเรย์เคลื่อนที่ งานรังสีวิทยา โรงพยาบาลสอศ

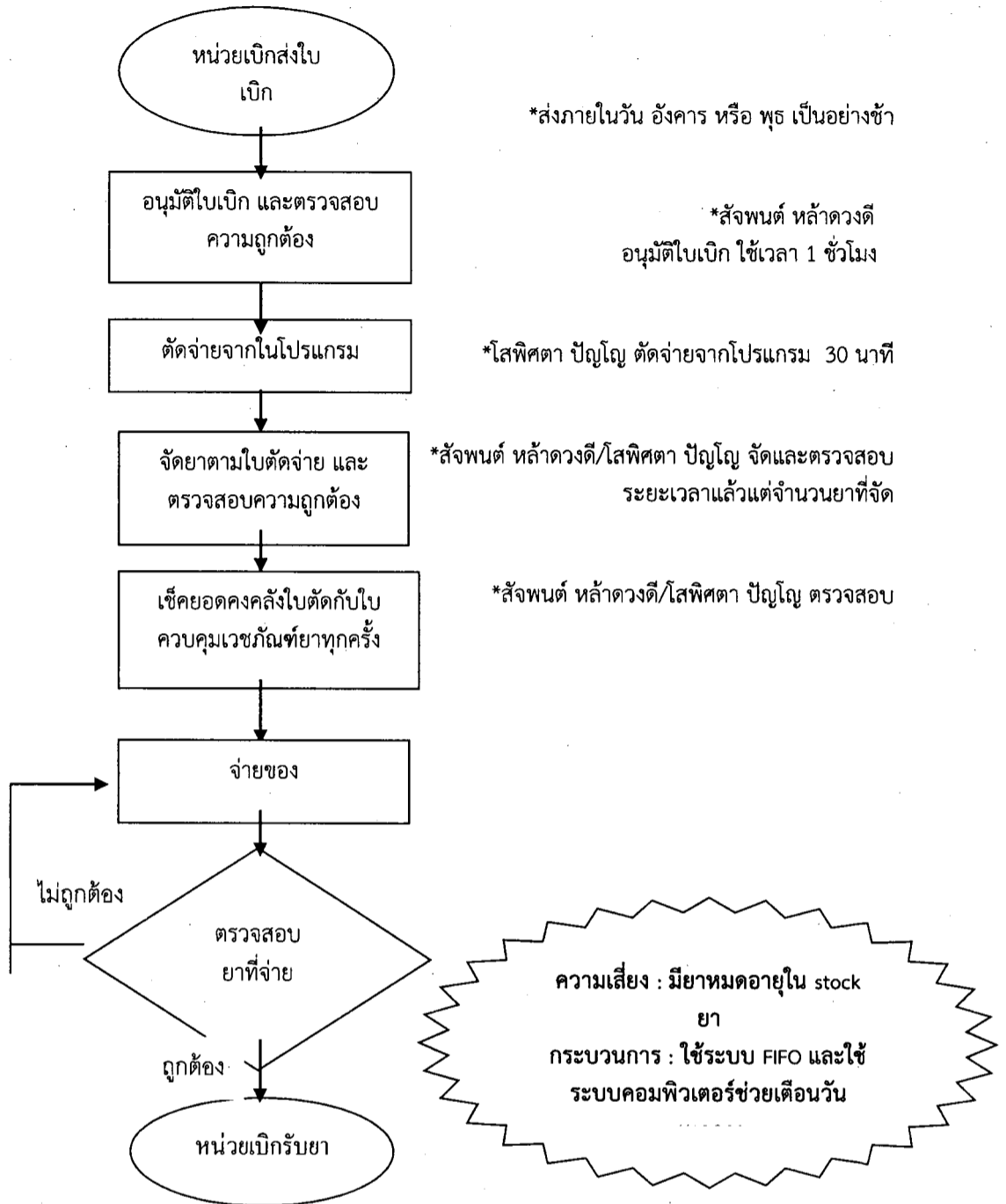


การจัดเก็บยาและการควบคุมคุณภาพยาและเวชภัณฑ์

<u>ชื่อผู้รับผิดชอบ</u>	<u>ขั้นตอนปฏิบัติ</u>	<u>จุดควบคุม</u>	<u>ระยะเวลา</u>
นายสังพนต์ หล้าดวงดี นางสาวโสพิศดา ปัญโญ		<ul style="list-style-type: none"> - มีผู้รับผิดชอบกุญแจคลังเวชภัณฑ์ยา 2 ชุดแยกกัน - กรณียาเสพติดและวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท แยกเก็บในตู้ล็อกกุญแจ - จัดทำบัญชีควบคุมเวชภัณฑ์ - แยกเก็บตามข้อกำหนดของคุณสมบัติและการเก็บยา 	๑ ชั่วโมง
↓			
นายสังพนต์ หล้าดวงดี นางสาวโสพิศดา ปัญโญ		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกในแบบบันทึกการควบคุมอุณหภูมิและความชื้น วันละ ๒ เวลา ทุกห้องเก็บและตู้เย็น - เมื่อพบปัญหาอุณหภูมิหรือความชื้นเกินระดับควบคุม รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 	๑๕ นาที
↓			
นายสังพนต์ หล้าดวงดี นางสาวโสพิศดา ปัญโญ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณภาพยาทุกครั้งที่มีการตัดจ่าย 	๑ ชั่วโมง
↓			
นายสังพนต์ หล้าดวงดี นางสาวโสพิศดา ปัญโญ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทุกเดือนจากโปรแกรมบริหารเวชภัณฑ์ 	๑ ชั่วโมง
↓			
นางสาวโสพิศดา ปัญโญ		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานคลังเวชภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน 	๑ วัน

รวม ๑ วัน ๓ ชั่วโมง ๑๕ นาที

1.2 การเบิกยาออกจากคลังไปยังห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก และหน่วยงานย่อย



กระบวนการให้บริการฝากครรภ์

คลินิกฝากครรภ์ โรงพยาบาลฮอด จ.เชียงใหม่

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการฝากครรภ์ อย่างเหมาะสม

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	1. ผู้รับบริการที่มาตามนัดรับบัตรคิวแบบสมุดฝากครรภ์เพื่อรอรับบริการตามลำดับ - ผู้รับบริการที่มาไม่ตามนัดรับบัตรคิวแล้วไปที่ห้องบัตรเพื่อส่งชื่อเข้ารับการแล้วกลับมาใช้บริการที่คลินิก	- ตรวจสอบชื่อผู้รับบริการกับใบบันทึกการฝากครรภ์ - ในรายที่ไม่ได้นัดจะได้รับใบนำทางเพื่อแสดงตัวตนกับเจ้าหน้าที่เพื่อรับบริการ	3 นาที/ราย
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	2. ชั่งน้ำหนัก, v/s, ชักประวัติ / คัดกรองเบื้องต้น ลงบันทึกในสมุดฝากครรภ์และใบบันทึกการฝากครรภ์	- ให้บริการตามมาตรฐาน ลงข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	5 นาที/ราย
พยาบาล	3. ให้บริการตรวจร่างกาย ตรวจครรภ์ ประเมินปัญหาของหญิงตั้งครรภ์ ให้คำแนะนำต่างๆ	- เจ้าหน้าที่ห้องตรวจประเมินปัญหาขณะตั้งครรภ์ผิด	15 นาที/ราย
พยาบาล	4. หญิงตั้งครรภ์ที่มีความจำเป็นต้องรับการตรวจอื่นๆเพิ่มเติม เช่น u/s เจาะเลือด หรือพบแพทย์ ให้จัดบริการตามลำดับ เมื่อรับบริการครบถ้วนแล้ว แจ้งผลการตรวจให้ทราบ แจ้งวันนัดครั้งต่อไป	- ตรวจสอบการรับบริการให้ครบถ้วน	30 นาที/ราย
พยาบาล	5. ลงข้อมูลผู้รับบริการทุกรายในโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและตรงตามความเป็นจริง	5 นาที/ราย

กระบวนการให้บริการการบำบัดยาเสพติด

คลินิกบำบัดยาเสพติด โรงพยาบาลฮอด จ.เชียงใหม่

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบำบัดยาเสพติด-บุหรี-สุรา อย่างเหมาะสม

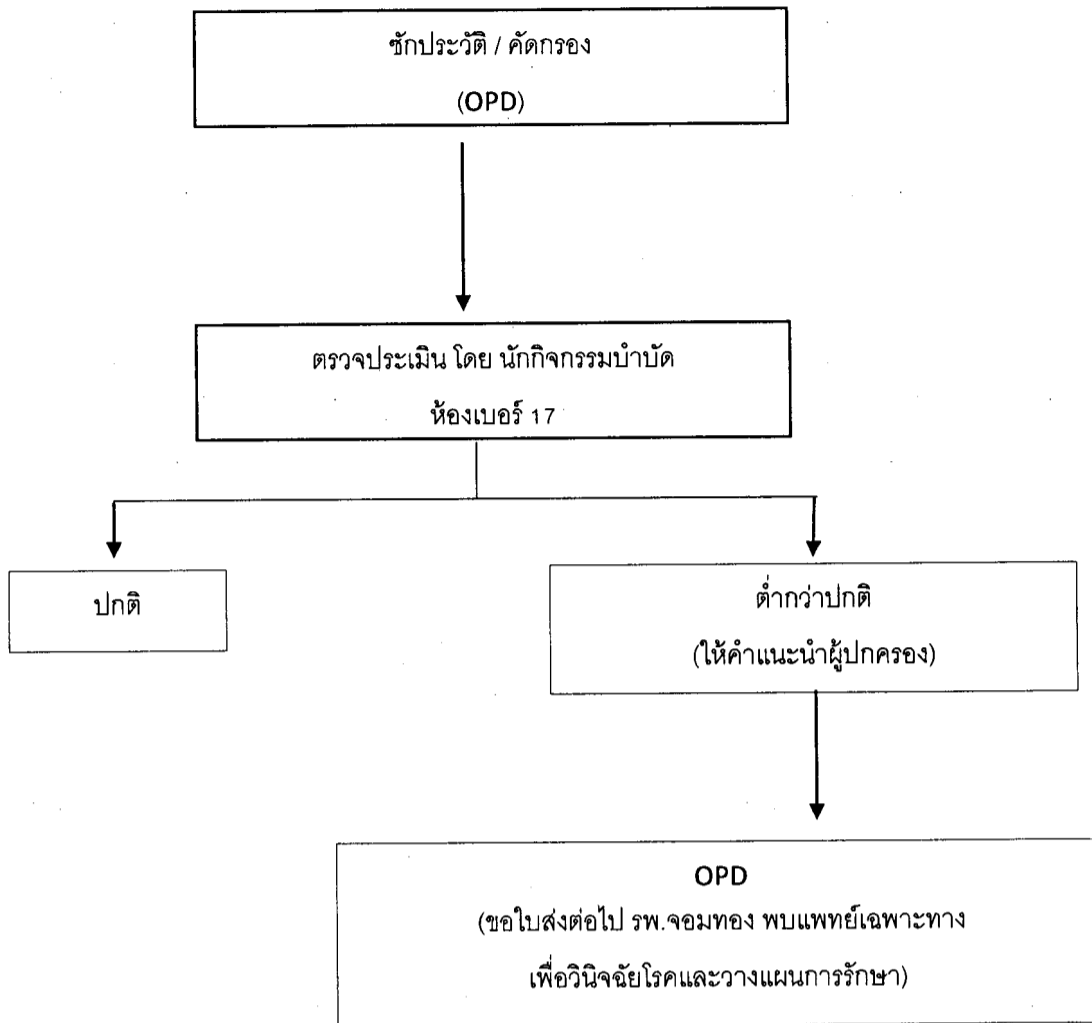
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	1. ผู้รับบริการที่มาตามนัดรับบัตรคิวเพื่อรอรับบริการตามลำดับ -ผู้รับบริการที่มาไม่ตามนัดจะต้องไปปรับบัตรคิวที่ห้องบัตรแล้วกลับมารับบริการที่คลินิก	-ตรวจสอบชื่อผู้รับบริการกับรายชื่อที่นัดโดยเทียบกับใบนัดในรายที่ไม่ได้นัดจะได้รับใบนำทางเพื่อแสดงตัวตนกับเจ้าหน้าที่เพื่อรับบริการ	3 นาที/ราย
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	๒. ชั่งน้ำหนัก, v/s, ชักประวัติ / คัดกรองเบื้องต้น ลงทะเบียนการรับบริการต่างๆ รับใบบันทึกการรับบริการของคลินิก	-ให้บริการตามมาตรฐาน ลงข้อมูลในใบบันทึกการรับบริการ ออกใบนัดให้มารับบริการครั้งต่อไป	5 นาที/ราย
พยาบาล	๓. ให้บริการบำบัดโดยใช้กระบวนการ Matrix Program / ประเมินการใช้บุหรี-สุรา/การให้ BA/BI/MI/ยาอมสมุนไพรดอกขาว/การให้คำแนะนำต่างๆ	-ตรวจสอบห้องที่ใช้สำหรับทำกิจกรรมบำบัด/ป้องกันภาวะวิกฤติของผู้รับบริการ การถูกทำร้ายร่างกายสำหรับจนท.และผู้รับบริการด้วยกัน	45-60 นาที/ราย
พยาบาล	๔. **บริการบำบัดยาเสพติดไม่มีการเสียค่าใช้จ่าย ผู้ไม่มีปัญหาสิทธิกลับบ้านได้ ผู้มีปัญหาส่งต่อเพื่อตรวจสอบสิทธิ	-ตรวจสอบรายชื่อโดยการสอบถามผู้รับบริการทุกครั้งว่าถูกบุคคลและถูกต้องตามสิทธิการรักษาหากไม่ตรงให้ส่งไปตรวจสอบสิทธิกับงานประกัน	5 นาที/ราย
พยาบาล	๕. ลงข้อมูลผู้รับบริการทุกรายในโปรแกรม Hosxp./เชิงรุก/โปรแกรม บสต. ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและตรงตามความเป็นจริง	2 นาที/ราย

กระบวนการให้บริการคลินิกวันโรค

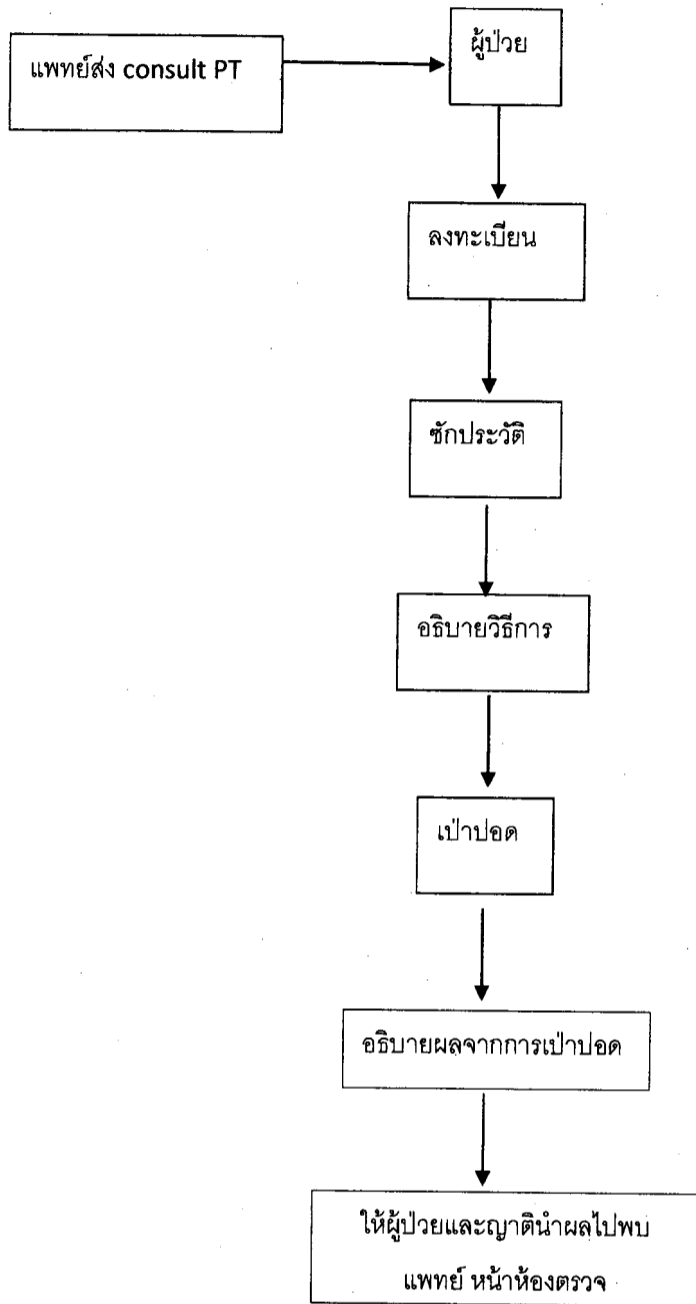
คลินิกวันโรค โรงพยาบาลฮอด จ.เชียงใหม่

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลรักษาอาการป่วยด้วยวันโรคอย่างถูกต้องเหมาะสม

แผนผังการตรวจประเมินความสามารถทางเซาว์ปัญญา (IQ)

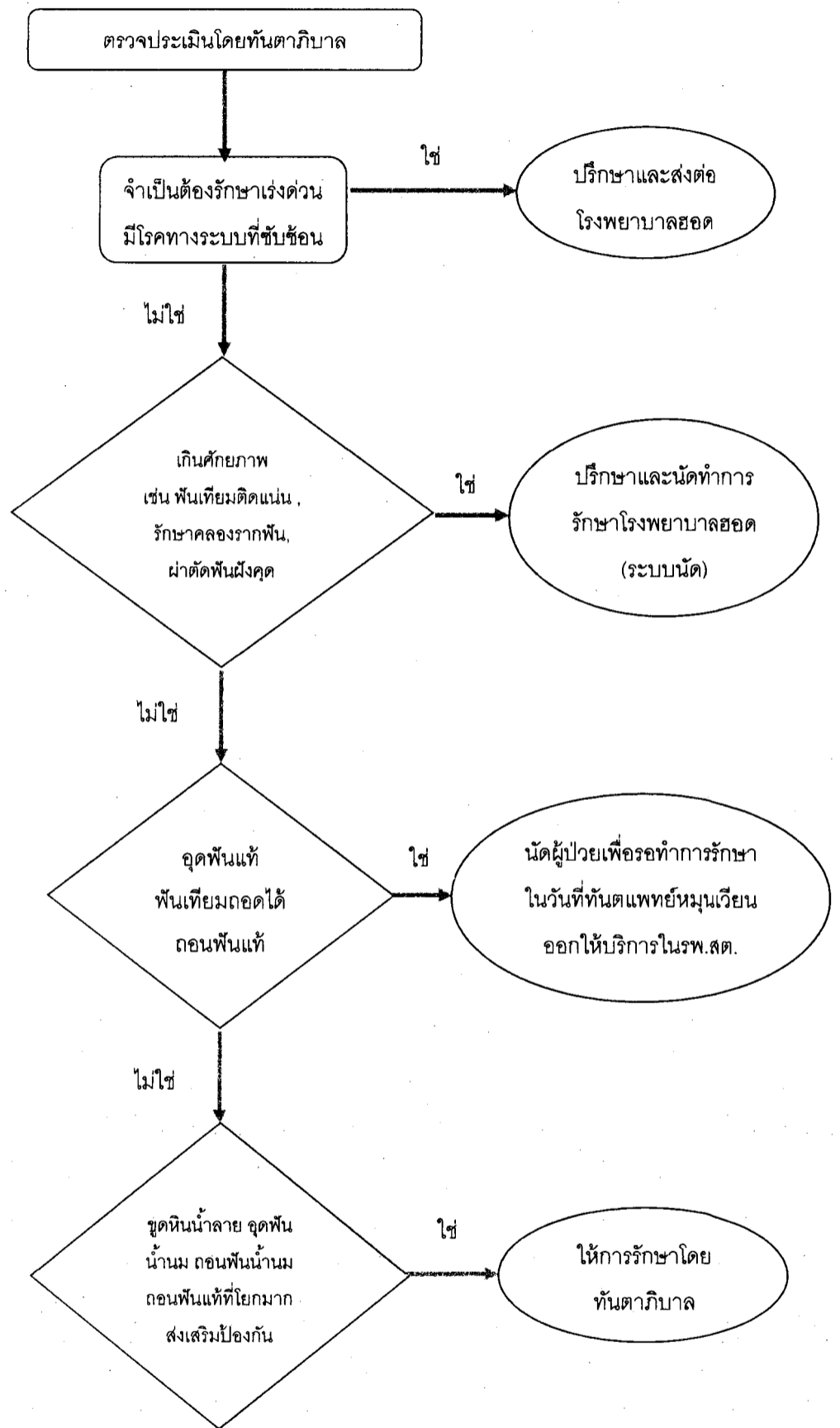


Flow chart การวัดสมรรถภาพปอด



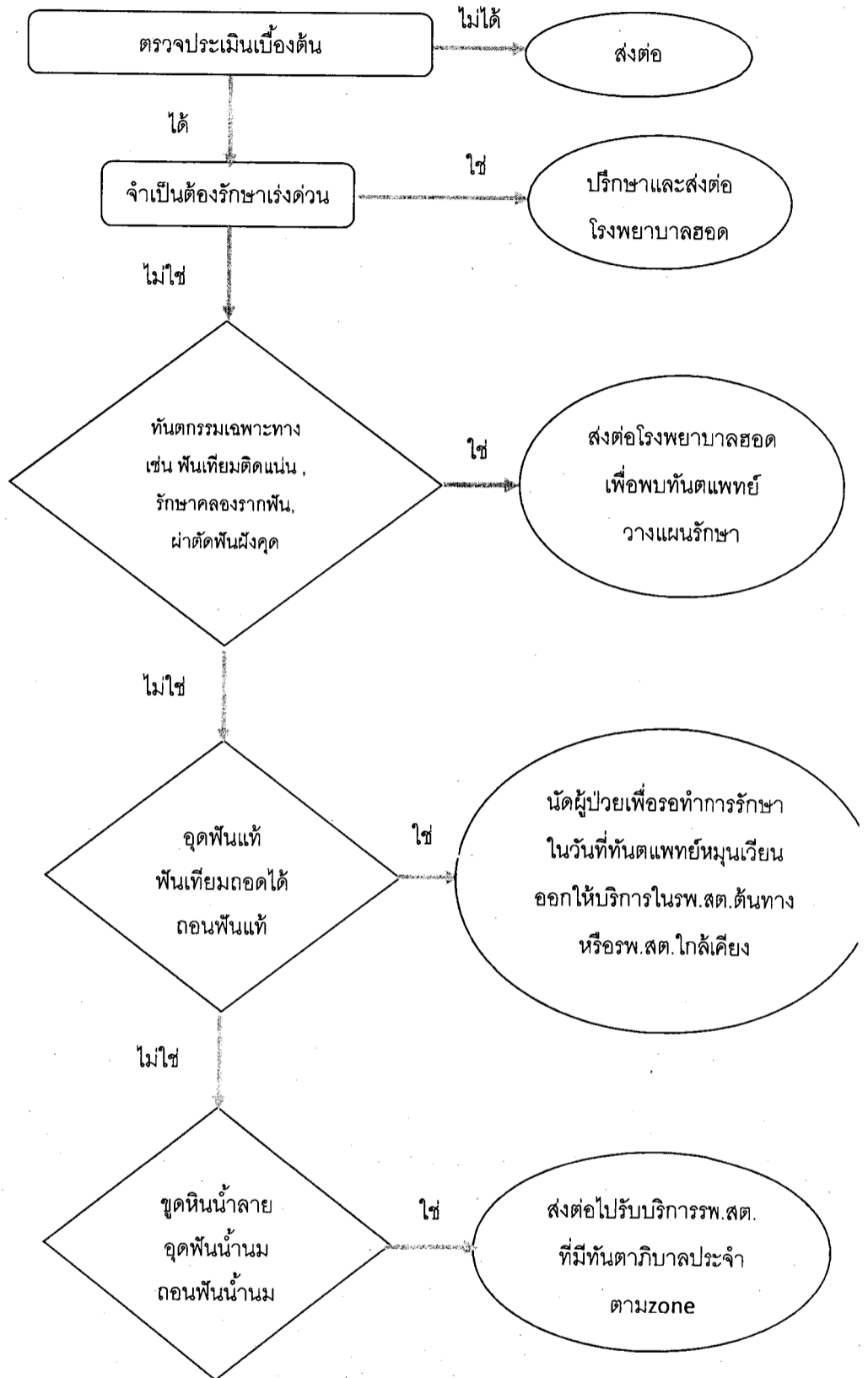
แนวทางการส่งต่อผู้มารับบริการทางด้านทันตกรรมในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล อำเภอฮอด

กรณีที่มีเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขหรือทันตภิบาลประจำ

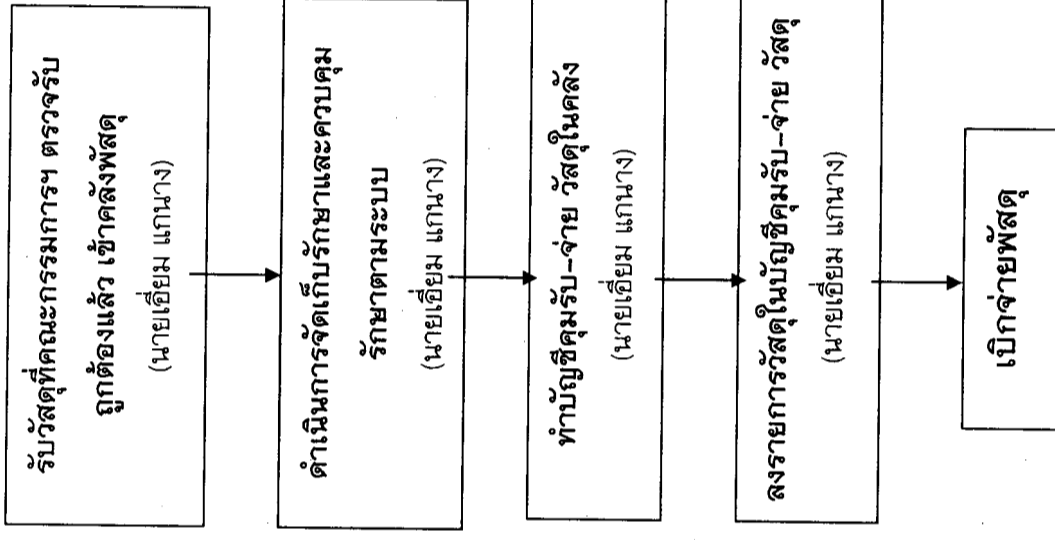


แนวทางการส่งต่อผู้มารับบริการทางด้านทันตกรรมในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล อำเภอฮอด

กรณีที่ไม่มีเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขหรือทันตภิบาลประจำ



Flow Chart การควบคุม/การเก็บรักษา/การเบิกจ่ายวัสดุ



แผนภูมิกระบวนการทำงานงานช่าง (รวมทั้งความเสี่ยงและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน)

1.รับใบส่งซ่อม

- ลงทะเบียนเลขที่ใบส่งซ่อม
- แยกประเภทครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม
- พิจารณาความสำคัญ ก่อน-หลัง
- ปฏิบัติตามกระบวนการรับประกันงานซ่อม



2.การเตรียมวัสดุอุปกรณ์

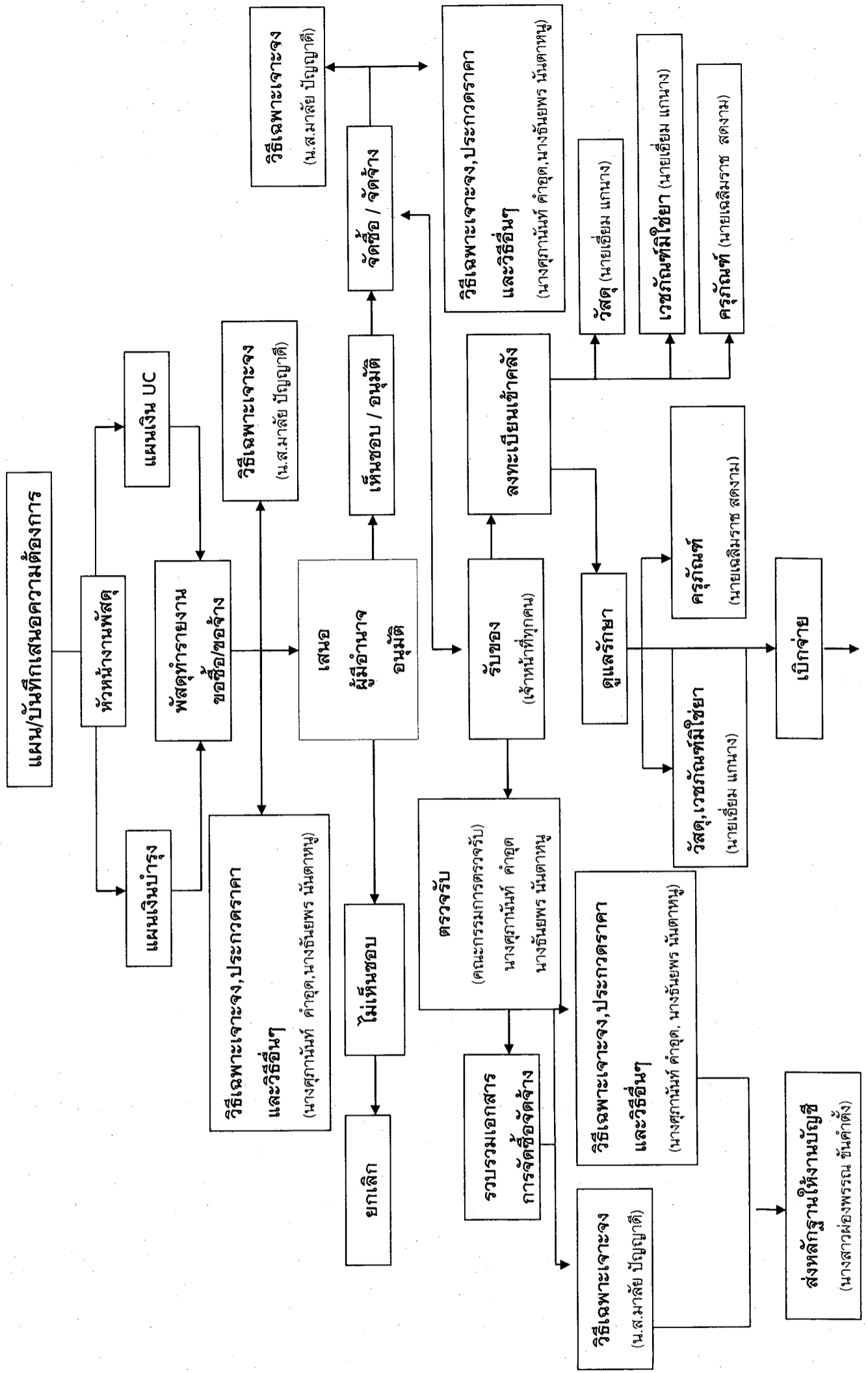
- สํารวจเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์
- ทดสอบเครื่องมือก่อนการปฏิบัติงาน

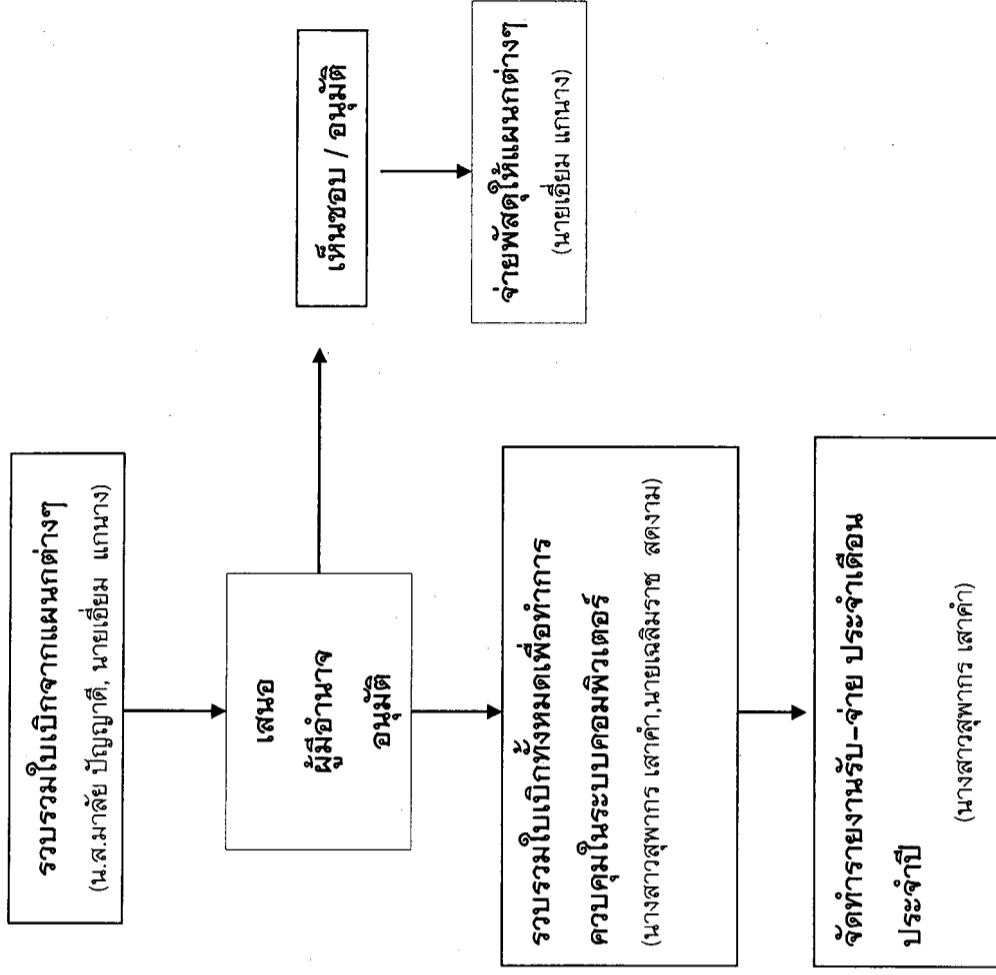


3.การดำเนินงาน

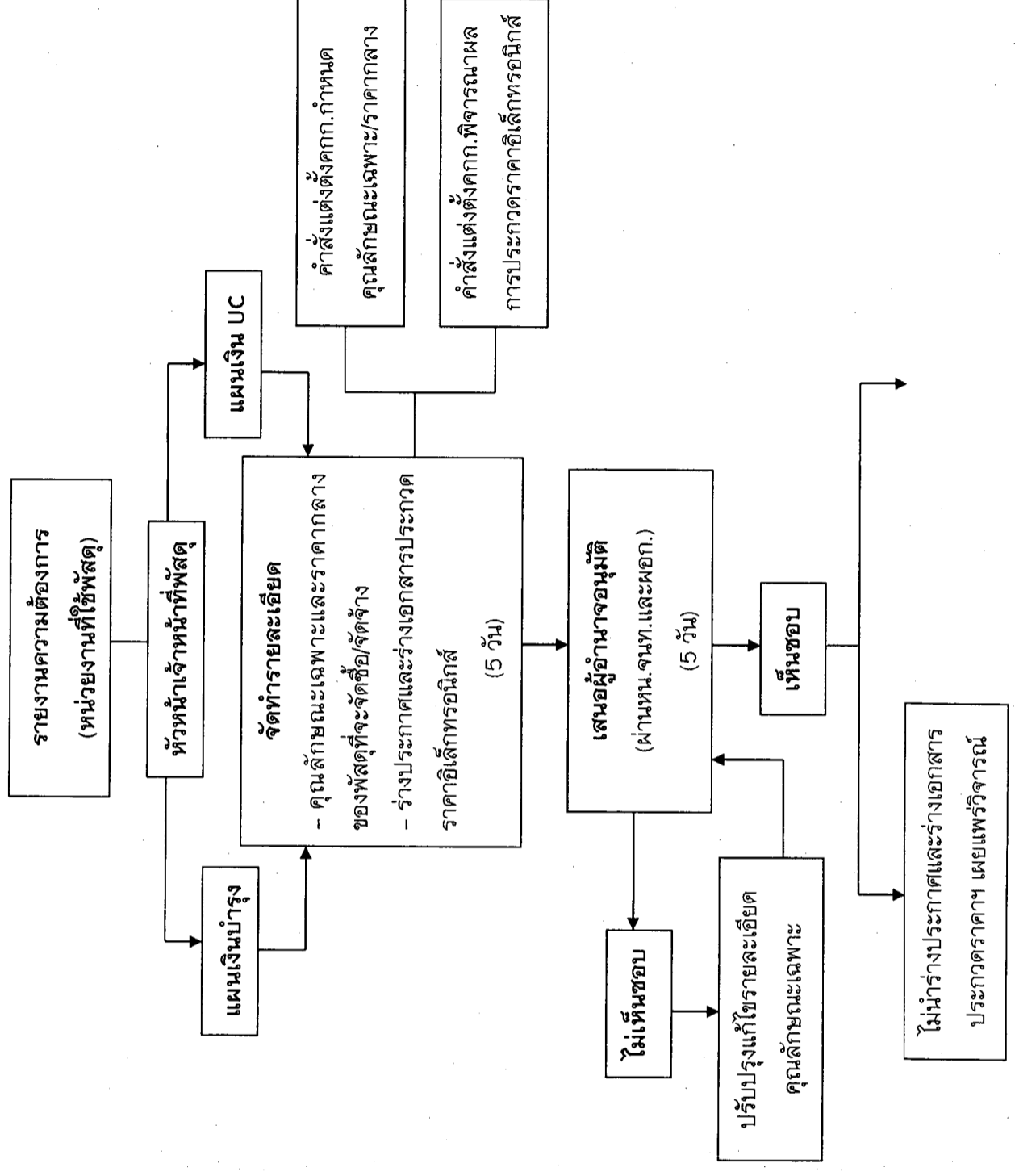
- ดำเนินการตามอาการที่ชำรุด
- แยกตามสายงานวิชาชีพ
- ทดสอบการใช้งาน
- ลงทะเบียนปิดงาน

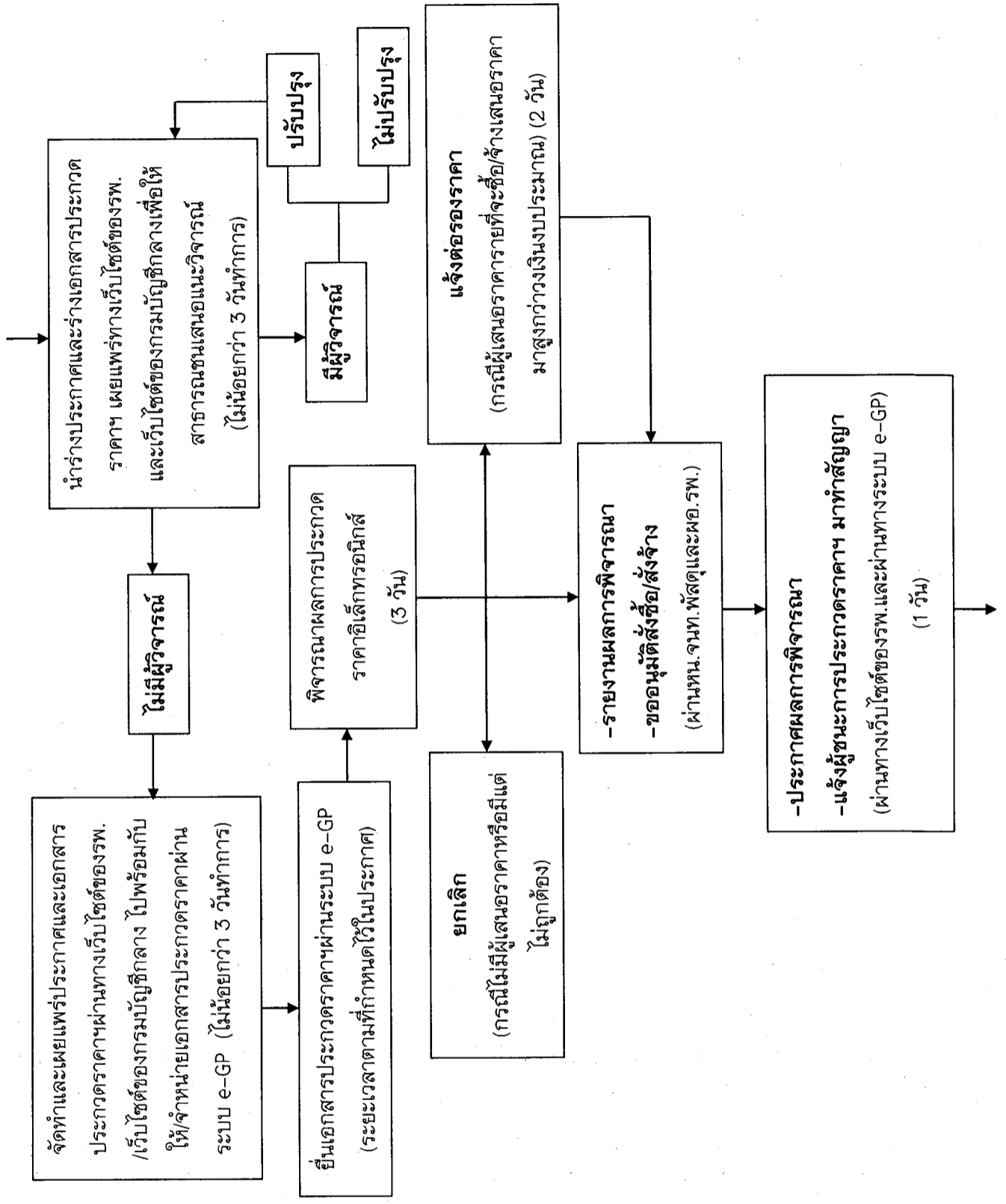
Flow Chart การจัดซื้อพัสดุ

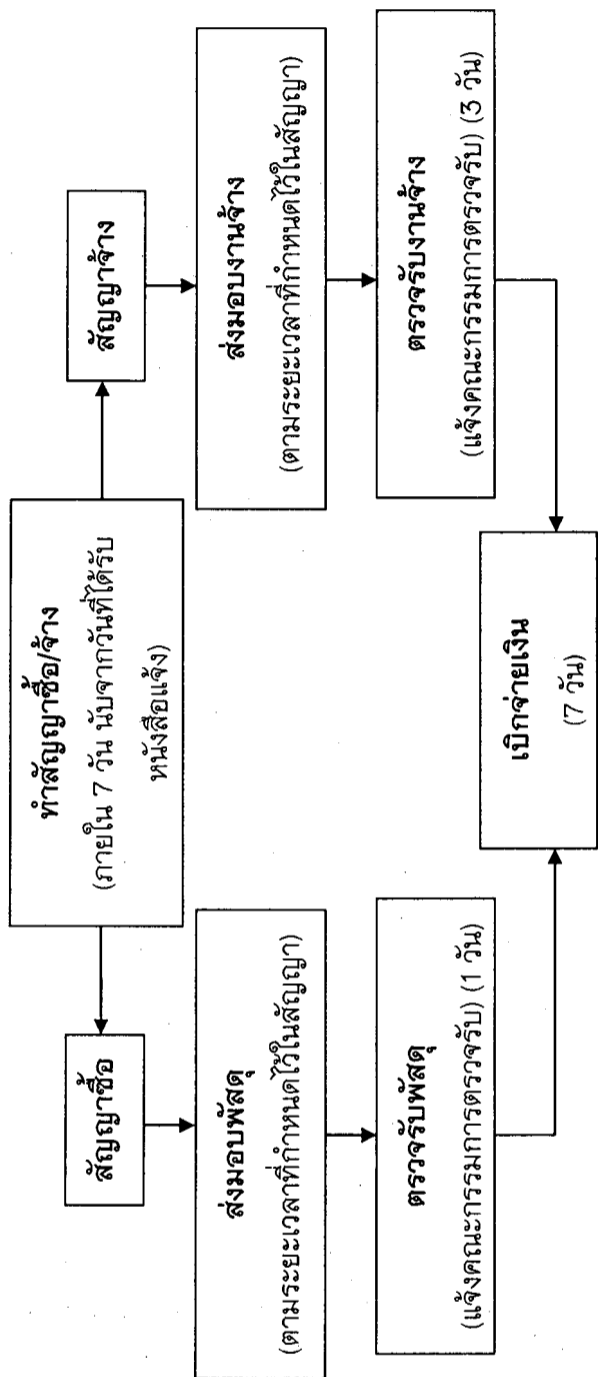




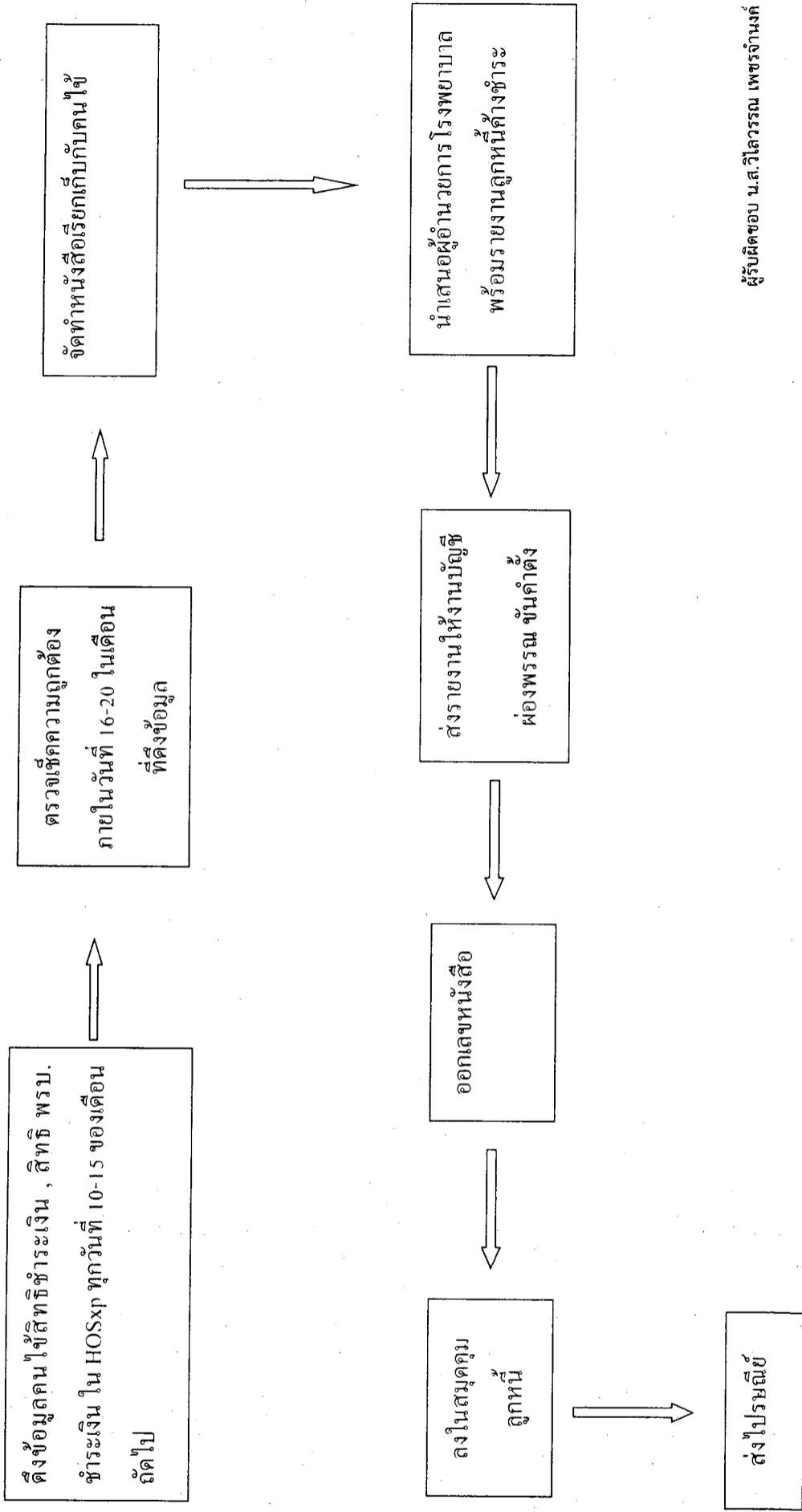
Flow Chart การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)







ขั้นตอนการเรียกเก็บลูกหนี้ สิทธิชำระเงิน , สิทธิ พรบ.ชำระเงิน



การจัดทำแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

ประมาณการรายรับ-รายจ่าย

- ผู้บริหารกำหนดนโยบาย
ด้านรายรับที่คาดว่าจะได้รับและสถานการณ์การเงิน
- งานพัสดุ/งานการเงิน
เสนอประมาณการด้านรายจ่ายตามความต้องการ
- ผู้รับผิดชอบแผน/ยุทธศาสตร์รวบรวมประมาณการด้านรายรับและ
ความต้องการด้านรายจ่าย เปรียบเทียบรอบปีที่ผ่านมาดังนี้

๑. ข้อมูลรายรับ

- รายได้ศรัทธาพยาบาลตามสิทธิต่าง ๆ เช่น UC สวัสดิการ

ข้าราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานราชการบริหารส่วน

ท้องถิ่น (เบิกต้นสังกัด) ประกันสังคม

- อื่น ๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เงินบริจาค

๒. ข้อมูลรายจ่าย

- ด้านบุคลากร เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งบพัฒนา

- ค่าวัสดุ/เวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/สาธารณูปโภค

ประชุม คณะกรรมการบริหาร

- คณะกรรมการบริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบปรับปรุงรายรับรายจ่าย
ให้เหมาะสม

จัดทำร่างแผนรายรับ - รายจ่าย

- งานการเงิน/ยุทธศาสตร์ แจ่งงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อจัดทำร่างแผนรายรับ -
รายจ่าย
 - แผนรายรับ จัดเก็บรายได้ตามสิทธิต่าง ๆ รายได้อื่น
 - แผนรายจ่าย แผนบุคลากร แผนจัดซื้อจัดจ้าง
- งานประกัน/งานจัดเก็บรายได้/งานการเงินฯ จัดทำแผนดำเนินการ
- งานบุคลากร จัดทำแผนด้านบุคคลและงานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง
- จัดทำร่างแผนรายรับรายจ่ายเสนอผู้มีอำนาจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

พิจารณาอนุมัติ

๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติแผน

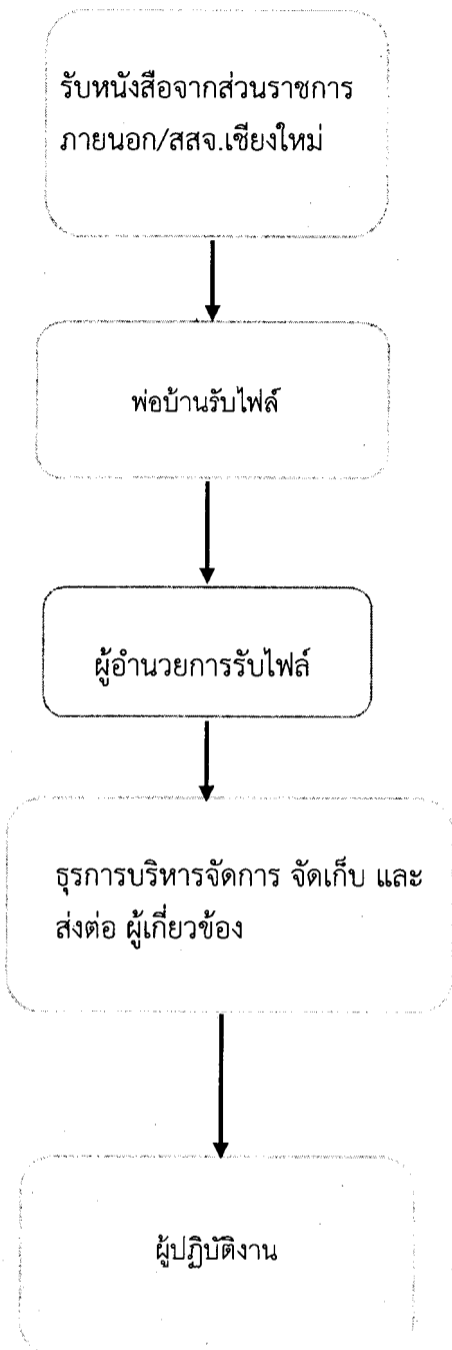
ประมาณการ
รายรับ - รายจ่าย

๑. แผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง
๒. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด
๓. งานแผน/ยุทธศาสตร์หรือฝ่ายบริหาร ควบคุม กำกับและติดตาม ประเมินผลตามแผนรายรับ - รายจ่าย

Flow Chart ธุรการขั้นตอนและกระบวนการโปรแกรม E-Office

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



๑. งานธุรการรับเอกสารจากส่วนราชการภายนอก/สสจ.เชียงใหม่
๒. ลงเลขรับหนังสือ
๓. สแกนเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ ตามFOLDERที่กำหนดไว้เอง
๔. แนบไฟล์ที่ SCAN ส่งให้พ่อบ้าน
๕. แนบไฟล์เก็บเป็นแฟ้มๆ ของแต่ละหน่วยงาน

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

๑. รับไฟล์เอกสารจากเมนูไฟล์โปรแกรม E-Office “งานรอคุณ
๒. เกษียนหนังสือ

๑. ธุรการดำเนินการบริหารจัดการ จัดเก็บ และ ประชาสัมพันธ์ส่งต่อ ผู้เกี่ยวข้อง

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

Flow Chart การรับหนังสือจากงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

