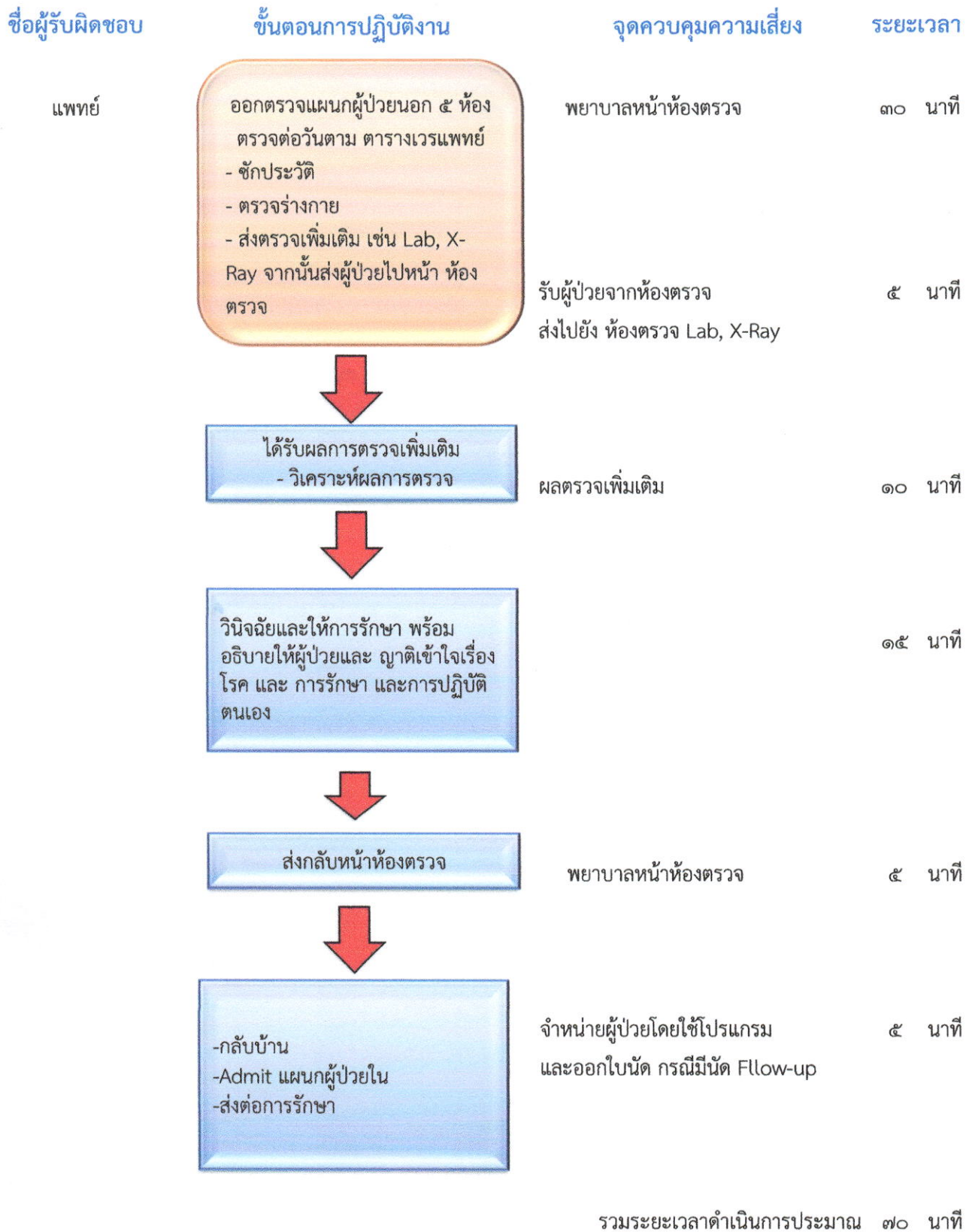
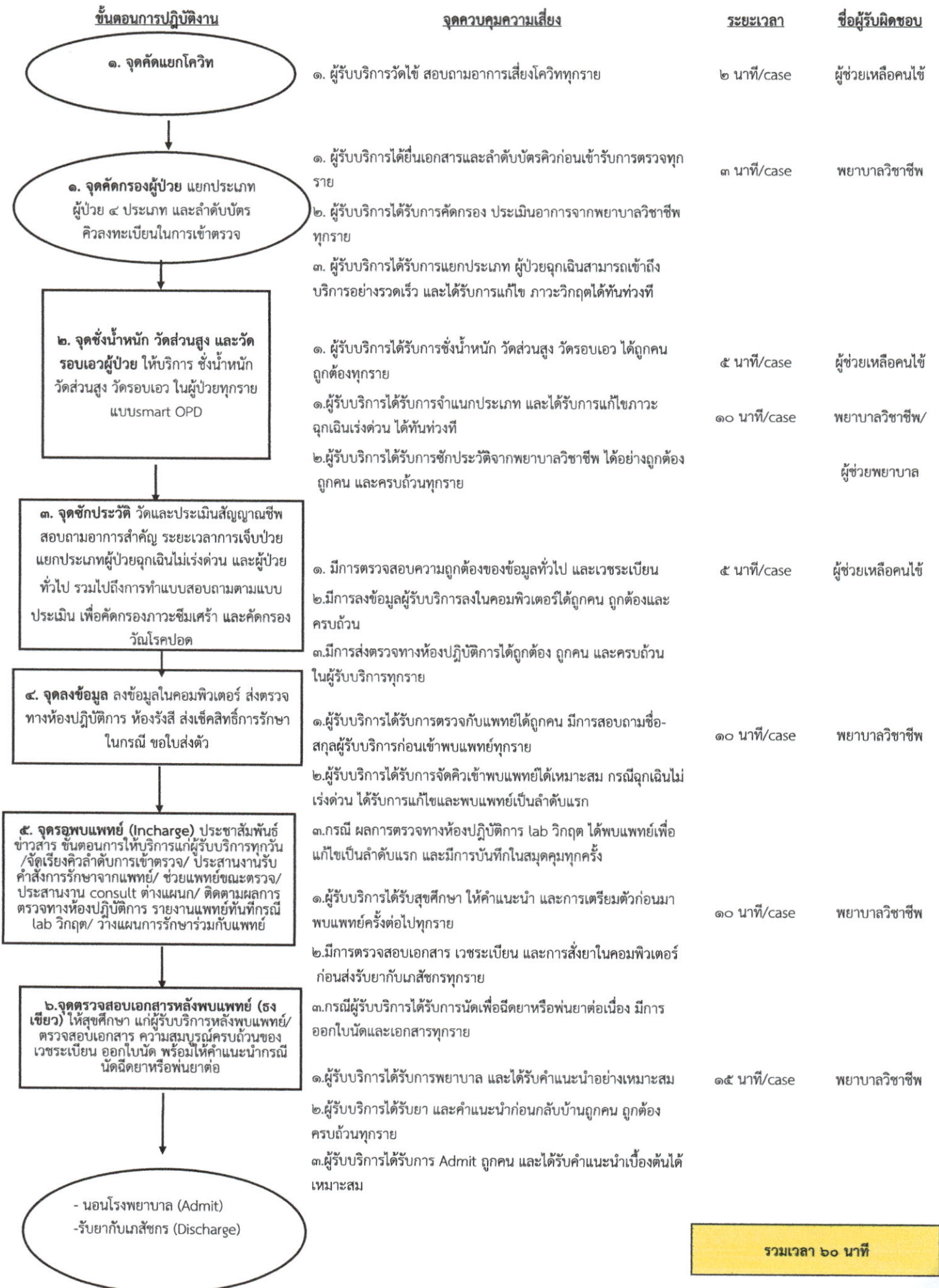


การตรวจคนไข้ที่แผนกผู้ป่วยนอก งานองค์กรแพทย์



Flow Chart ขั้นตอนการให้บริการ ของกลุ่มงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลอมก๋อย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การให้บริการแก่ผู้ป่วย มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง และรวดเร็ว

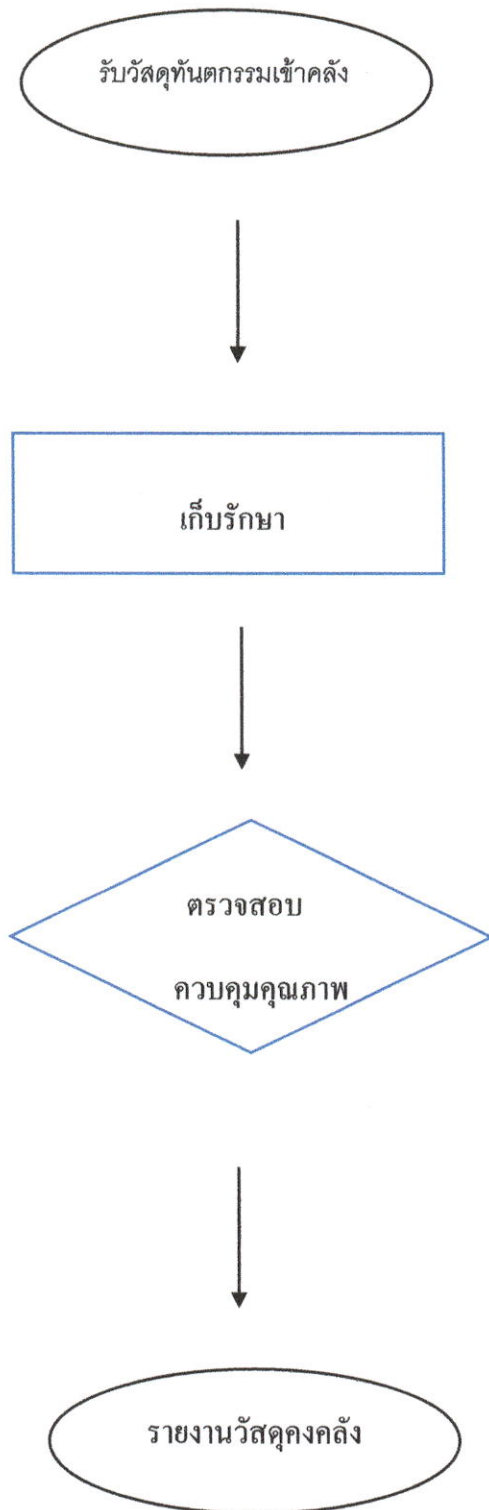


รวมเวลา ๖๐ นาที

กระบวนการควบคุม เก็บรักษา
กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลอมก๋อย

วิธีการปฏิบัติงาน

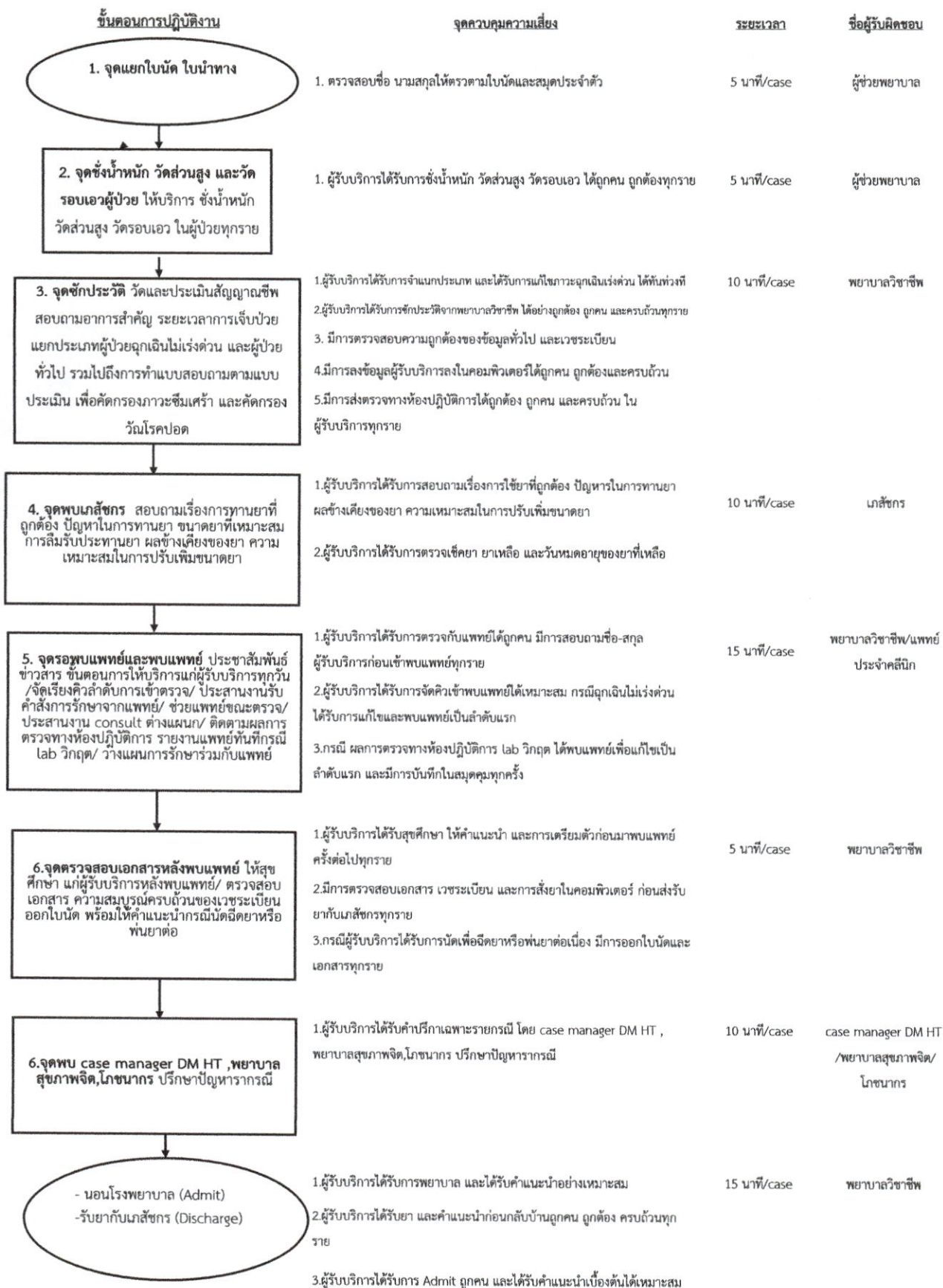
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๑. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานควบคุมคลังวัสดุทันตกรรม
 ๒. ตรวจสอบและรับวัสดุตามใบส่งของ เบื้องต้นดูสภาพความเรียบร้อยของหีบห่อ ก่อนรับจากบริษัทขนส่ง
 ๓. จัดเตรียมใบส่งชื่อ ใบส่งของ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
-
๑. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกรับวัสดุในบัญชีควบคุม รายการวัสดุทันตกรรม
 ๒. จัดเก็บวัสดุทันตกรรมตามประเภทและหมวดหมู่ตามระบบ FI-FO
 ๓. ดูแลสถานที่เก็บวัสดุให้เหมาะสมตามประเภทการรักษา แสงสว่าง ความชื้น อุณหภูมิ สถานที่
 ๔. เน้นแถบสีเพื่อให้เห็นวันหมดอายุของวัสดุทันตกรรมได้ชัดเจน
-
๑. สุ่มตรวจสอบ จำนวนวัสดุคงเหลือจริงกับจำนวนที่คงเหลือใน stock card menu ของโปรแกรม Drug เป็นระยะ
 ๒. ตรวจสอบปริมาณวัสดุคงคลังและสำรวจวัสดุที่ใกล้หมดอายุภายใน 1 เดือน
-
๑. ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพของสถานที่เก็บวัสดุเพื่อให้มีสภาพที่เหมาะสมไม่ทำให้วัสดุทันตกรรมเสื่อมสภาพ
 ๒. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือจริงเทียบกับโปรแกรมคุมคลังอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
 ๓. รายงานคงคลังประจำเดือน อัตราการสำรองวัสดุหมดอายุ มูลค่าการเบิกจ่ายและจัดซื้อ

Flow Chart ขั้นตอนการให้บริการ ของกลุ่มงานโรคไม่ติดต่อเรื้อรังและงานสุขภาพจิต โรงพยาบาลอมก๋อย

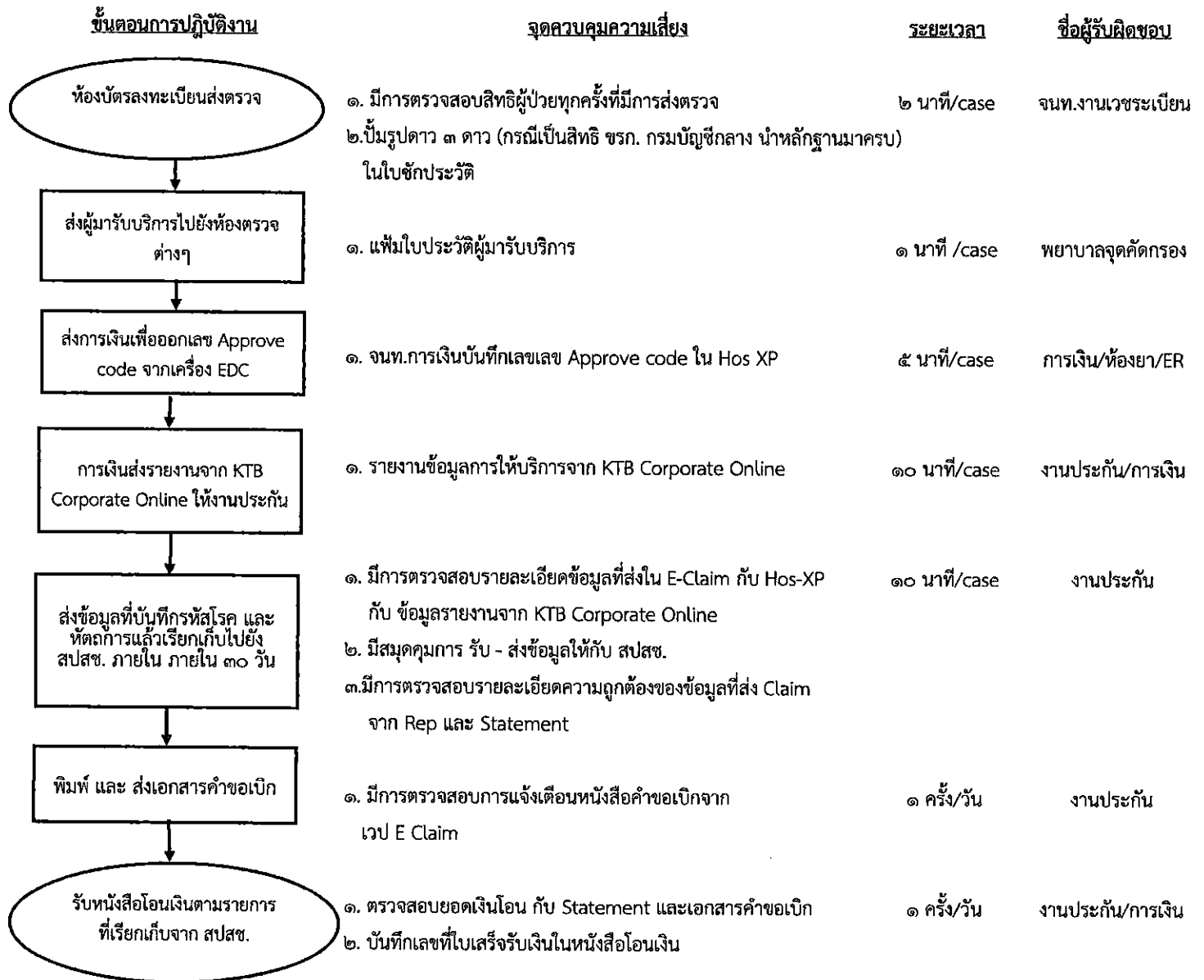
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การให้บริการแก่ผู้ป่วย มีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน ถูกต้อง และรวดเร็ว



รวมเวลา 75 นาที

Flow Chart การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการ (OPD)

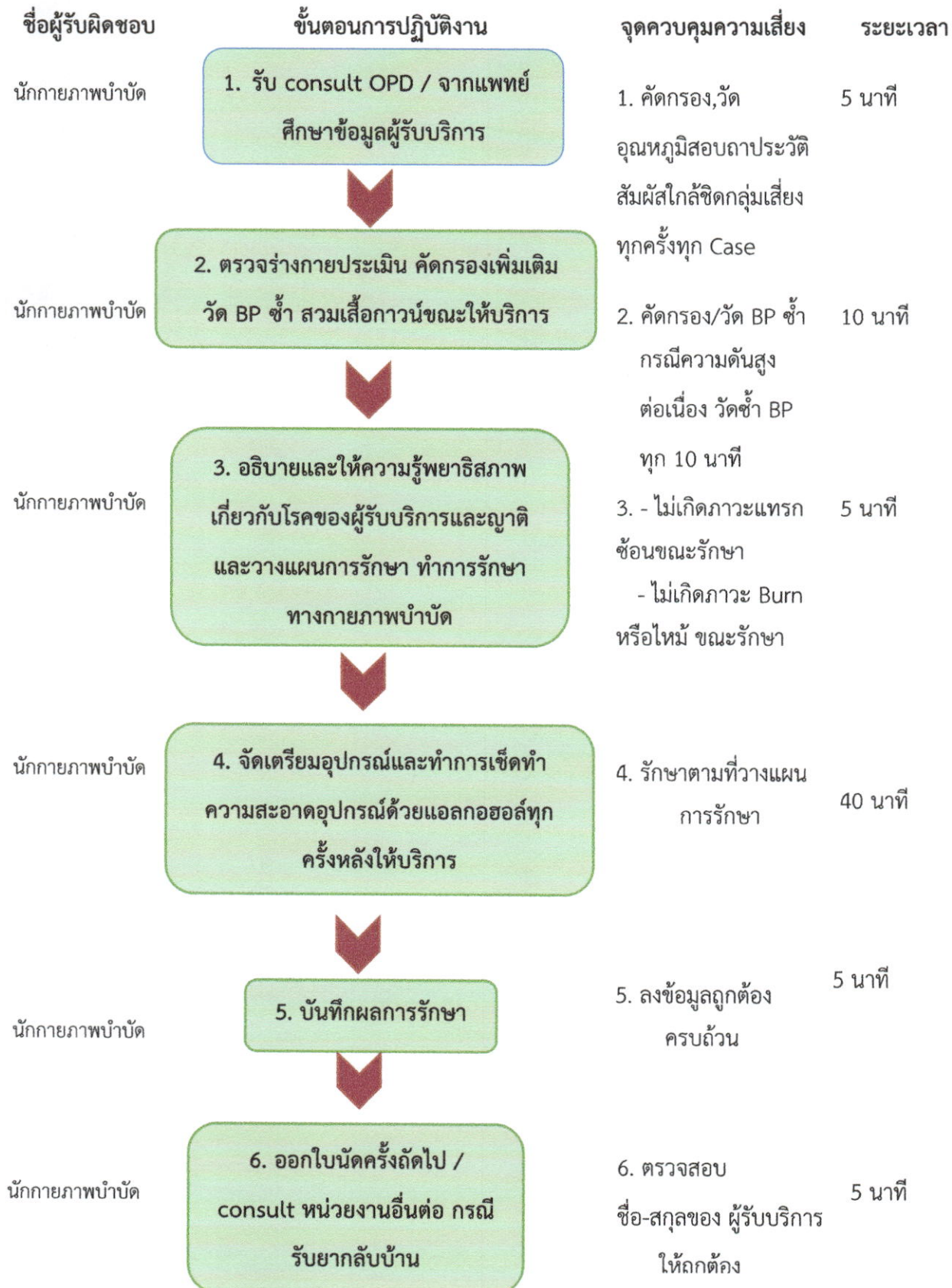
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการ เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา



กระบวนการทำงานทางห้องกายภาพบำบัด กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานบริการทางด้านงานกายภาพบำบัด ส่งเสริม ป้องกัน รักษา ฟื้นฟู เป็นไปอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ และเพื่อควบคุม ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้ผู้รับบริการและผู้ให้บริการได้รับความปลอดภัยมากที่สุด



Flowchart การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา (กรณียืมเงิน)

***การส่งใช้เงินยืม

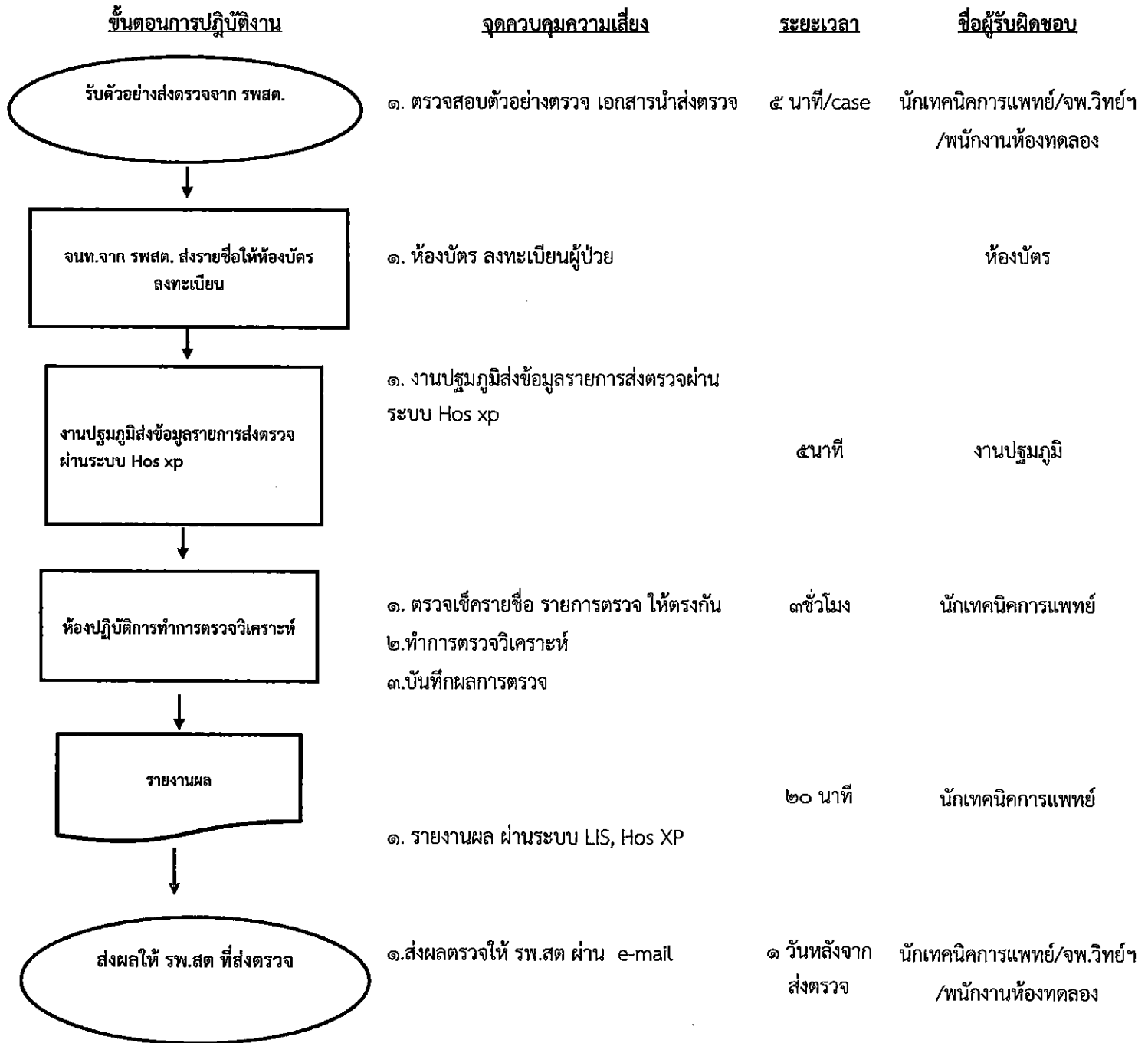
1. กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ต้องส่งคืนภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่กลับมาถึง
2. กรณียืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกอบรม ต้องส่งคืนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1		- บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแนบโครงการที่งบประมาณและกำหนดการ - สัญญาเงินยืม	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำโครงการ (ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดส่งสัญญาเงินยืมก่อนจัดกิจกรรมล่วงหน้า 15 วันทำการ)
2		- ตรวจสอบสัญญาเงินยืมพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินยืม	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- การเงิน (ระยะเวลาในการตรวจสอบและส่งอนุมัติขึ้นอยู่กับความถูกต้องของเอกสาร ไม่เกิน 2 วันทำการ)
3		- ทำการขอเบิกเงิน - ทำการจ่ายเงินและจ่ายเงินให้แก่ผู้ทำสัญญาเงินยืม	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- การเงิน - ผู้มีอำนาจอนุมัติ - ระยะเวลาในการจัดทำเช็คส่งจ่าย ไม่เกิน 5 วันทำการ
4		- การใช้จ่ายเงินในการบริหารโครงการฝึกอบรม/สัมมนาตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำโครงการ - ผู้มีอำนาจสั่งการ - ผู้ที่เกี่ยวข้อง
5		- หลักฐานการยืมเงิน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร หรือการจ้างบุคคลภายนอก) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.111 หรือ 4231 (กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ)	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร ความทันเวลา (ระยะเวลาในการตรวจสอบหลักฐานประกอบ ไม่เกิน 3 วันทำการ) ทั้งขึ้นอยู่กับความถูกต้องของเอกสาร	- ผู้จัดทำโครงการ - การเงิน (ระยะเวลาในการจัดทำเช็คในการเบิกเพิ่ม 5 วันทำการ) (ขึ้นอยู่กับผู้มีอำนาจสั่งจ่าย)
6		- สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการ ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำโครงการ - หัวหน้าส่วนราชการ

Flow Chart กระบวนการทางห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์

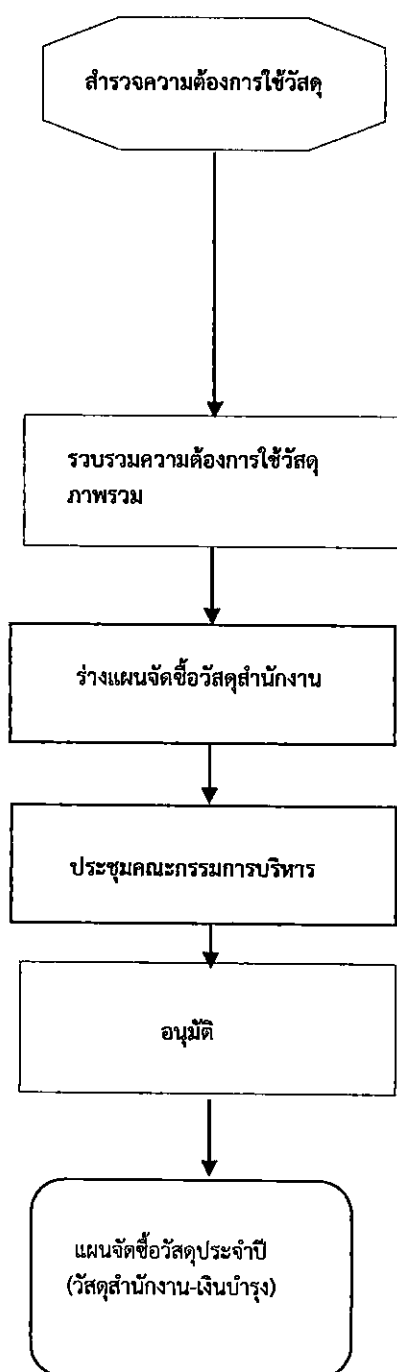
(การรายงานผลตรวจหญิงตั้งครรภ์และสามี หน่วยงาน รพ.สต ในอำเภออมก๋อย)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเตรียมตัวอย่างตรวจทางการแพทย์และการดำเนินการโดยวิธีทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการตรวจสอบวิเคราะห์ และการรายงานผลการตรวจ เพื่อการวินิจฉัยการติดตามการรักษา การพยากรณ์โรค และ การป้องกันโรคหรือเพื่อการประเมินภาวะสุขภาพเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ



กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)
โรงพยาบาลอมก๋อย อำเภอมก๋อย จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุประจำปีโดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวด
๒. กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนฝ่ายพัสดุให้ชัดเจน
๓. ฝ่ายพัสดุติดตาม เจริญดับแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย
๔. พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา
๕. พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี
๖. พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ ขั้นสูง
๖. พิจารณาแผนรายรับ / จ่ายเงินบำรุง (ประจำปี)
๗. พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. ฝ่ายพัสดุรวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงานตามแบบสำรวจที่กำหนด โดยแยกเป็นหมวดหมู่ และรายงวด

๑. ฝ่ายพัสดุร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

๑. ฝ่ายพัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่อคณะกรรมการบริหาร
๒. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับปรุง ลด
ร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความเหมาะสม
๓. เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๑. ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี(วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)

๑. แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)
๒. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

หมายเหตุ

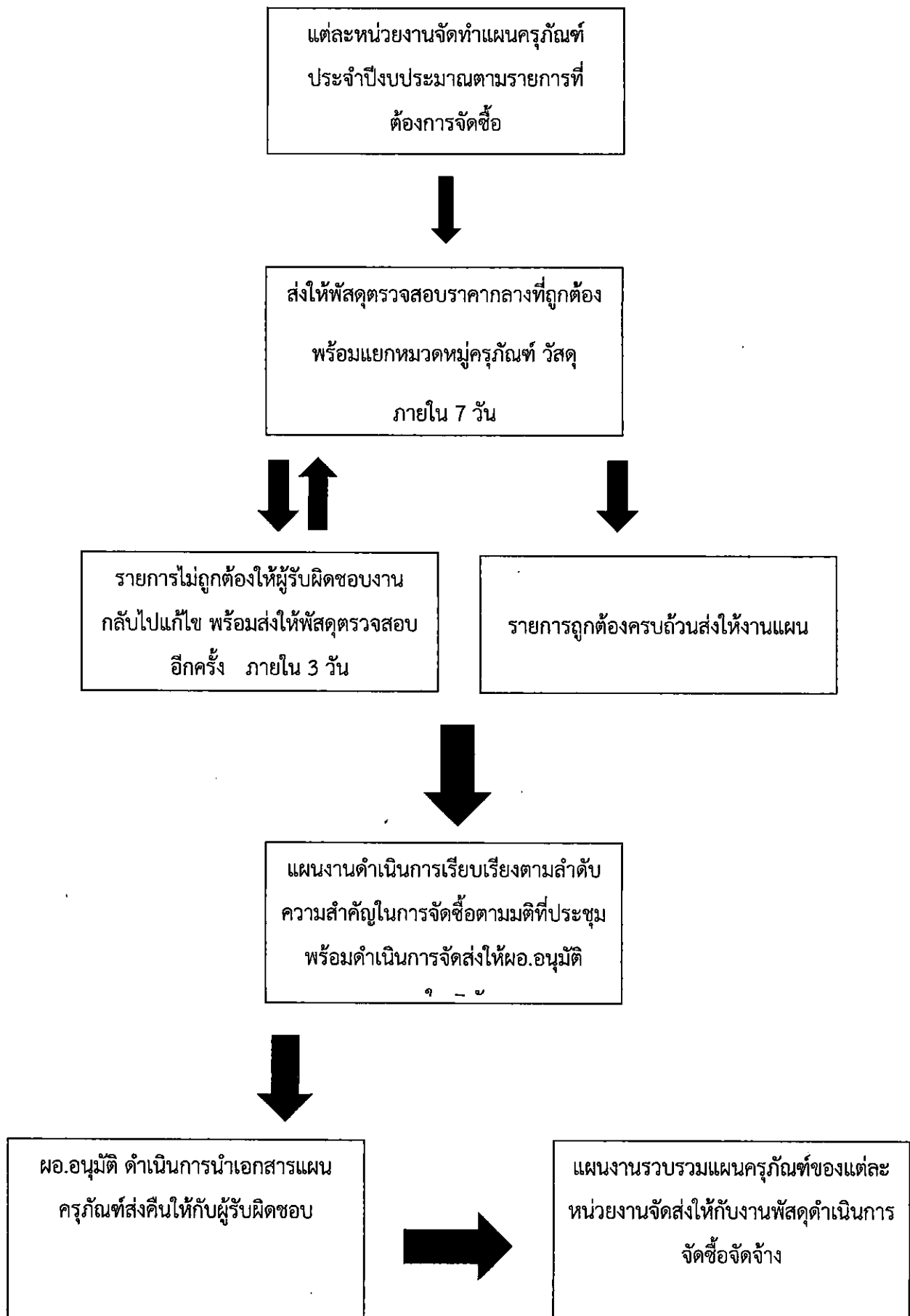
๑. กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

- ๑.๑ ทบทวนแผนจัดซื้อประจำปี หรือ

- ๑.๒ แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้ฝ่ายวัสดุภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน เพื่อฝ่าย
พัสดุรวบรวมจัดซื้อเดือนละ ๑ ครั้ง

- ๑.๓ กรณีเร่งด่วน ถูกเงิน จำเป็น ให้จัดซื้อได้ทันที

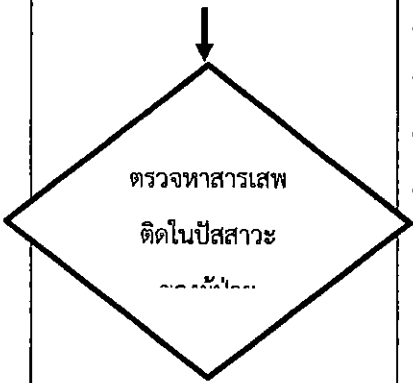
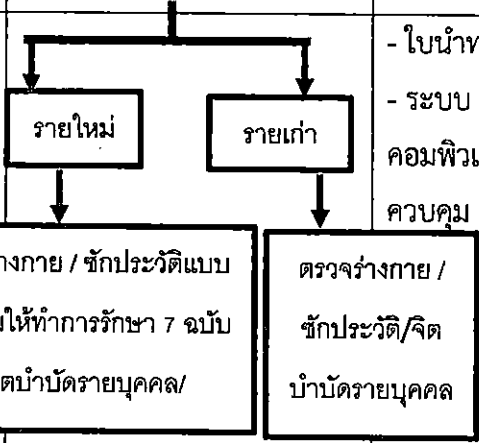
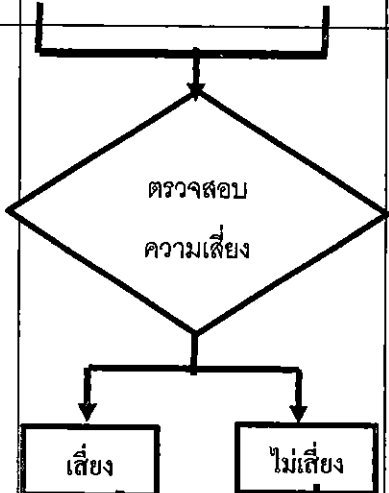
ขั้นตอน การส่งแผนครุภัณฑ์เงินบำรุงโรงพยาบาล



กระบวนการคัดกรองความเสี่ยงผู้มารับบริการงานยาเสพติด

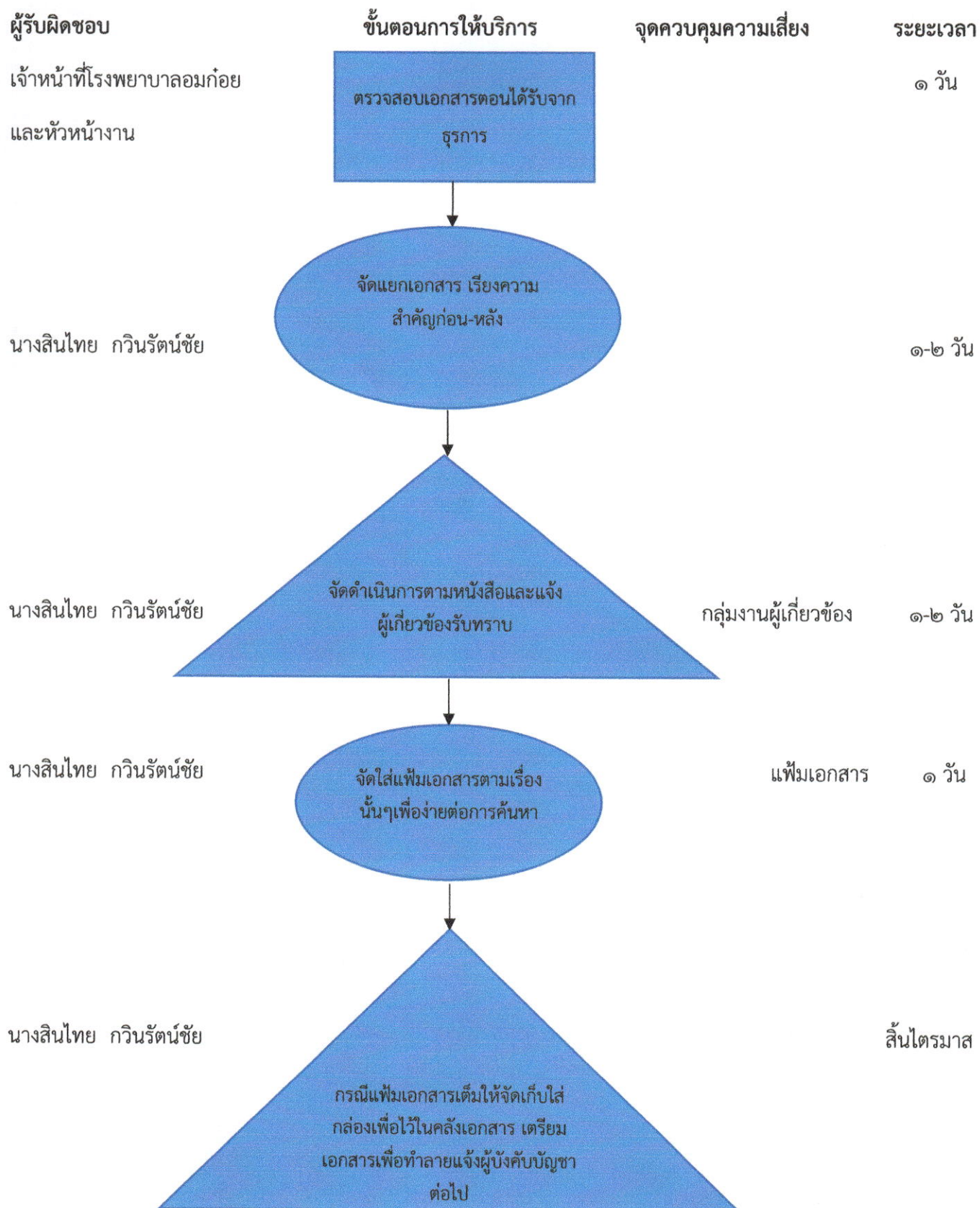
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยที่มารับบริการในงานยาเสพติดกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม รพ.อมก๋อย ได้รับ

การประเมินความเสี่ยง การส่งเสริมสุขภาพ และการดูแลตามแนวทางมาตรฐานงานยาเสพติด

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดควบคุม	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.		- เจ้าหน้าที่ประจำจุดรับลงทะเบียนห้องเบอร์ 1	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือบัตรนัดของผู้รับบริการเพื่อลงทะเบียนแล้วส่งมาที่คลินิกยาเสพติด	เจ้าหน้าที่ประจำจุดรับลงทะเบียนห้องเบอร์ 1	5 นาที
2.		- เจ้าหน้าที่ประจำจุดซักประวัติผู้มารับบริการ	- ให้ผู้ป่วยไปปัสสาวะที่ห้องน้ำโดยให้ทหารช่วยควบคุม - นำปัสสาวะมาตรวจตามมาตรฐาน	เจ้าหน้าที่ประจำจุดซักประวัติ หรือ ทหาร	5 นาที
3.		- ไปนำทาง - ระบบคอมพิวเตอร์ควบคุม	- ตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับบริการ - แสดงบัตรประจำตัวประชาชนยืนยันตัวบุคคล - ประเมินสัญญาณชีพ ซักประวัติ - ประเมินอาการถอนพิษยา	เจ้าหน้าที่ประจำจุด หรือนักจิตวิทยา	10 นาที
4.		- เจ้าหน้าที่ประจำจุดแต่ละจุดบริการ	- ตรวจสอบการรับบริการว่า มีเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย แก่ ผู้มารับบริการ - รายงาน เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมความเสี่ยงในหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ ทุกคนในหน่วยบริการ	5 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดควบคุม	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
5.	พบแพทย์/พยาบาลเวชปฏิบัติ เพื่อประเมินปริมาณยา ↓	- ไบนำทาง - ระบบคอมพิวเตอร์ควบคุม	- ตรวจร่างกาย - ประเมินอาการถอนพิษยา - สั่งยา - ลงวันนัด	พบแพทย์/พยาบาลเวชปฏิบัติ	5 นาที
6.	รับยาห้องเบอร์ 14	- ไบนำทาง - ระบบคอมพิวเตอร์ควบคุม	- ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องจาก ไบนำทางและระบบคอมพิวเตอร์ - แสดงบัตรประจำตัวประชาชนยืนยันตัวบุคคล - ให้อาและให้สุขศึกษาตามแผนการรักษา	เภสัชกร หรือเจ้าหน้าที่ประจำจุดจ่ายยาผู้ป่วยนอก	10 นาที

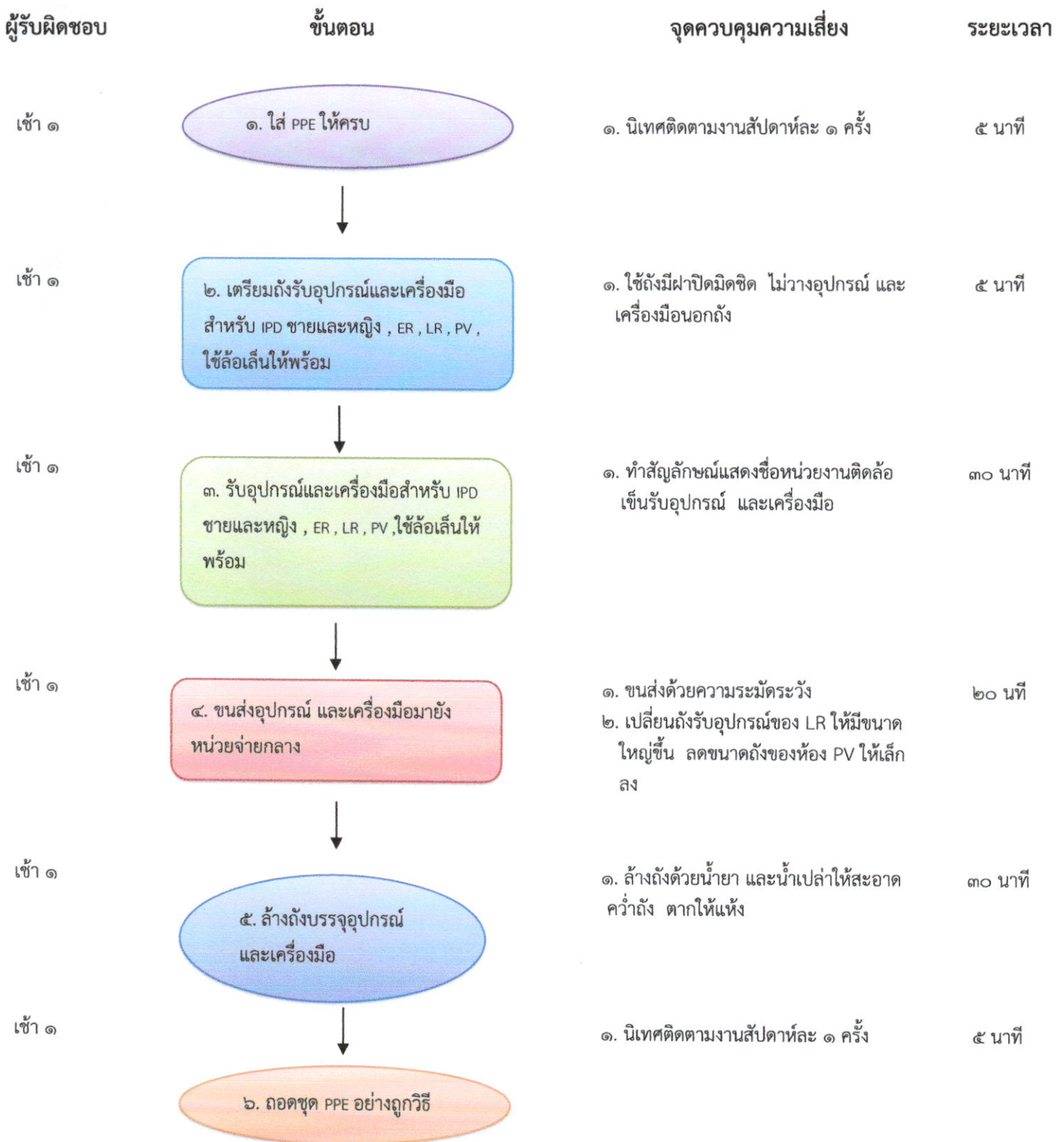
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงาน งานธุรการ
การจัดเก็บข้อมูล และเอกสารของทางราชการ



ชื่อผู้รับผิดชอบ นางสินไทย กวินรัตน์ชัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ

กระบวนการงานการรับอุปกรณ์และเครื่องมือ

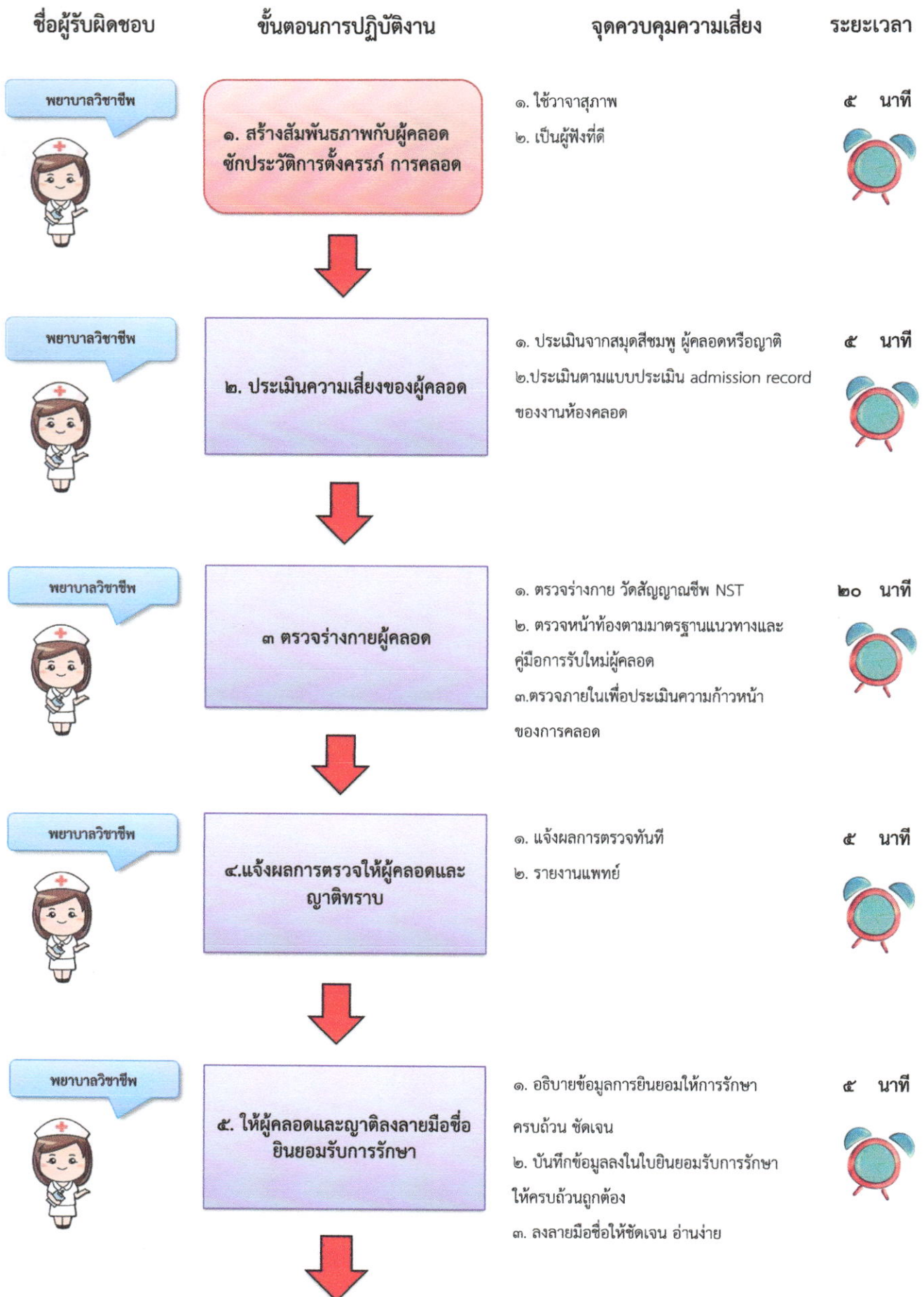
วัตถุประสงค์: เพื่อให้รับอุปกรณ์และเครื่องมือจากหน่วยงานต่างๆ โดยไม่แพร่กระจายเชื้อระหว่างขนส่งและเจ้าหน้าที่ที่มีการติดเชื้อ



การรับใหม่ผู้คลอด

งานห้องคลอด โรงพยาบาลมก้อย

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้คลอดได้รับการประเมินและคัดกรองภาวะเสี่ยงตามมาตรฐานการพยาบาลผู้คลอด



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

พยาบาลวิชาชีพ



๖. จัดทำเอกสารการนอนรักษาตัว
ในโรงพยาบาล ลงข้อมูล และการ
พิมพ์เอกสาร

๑. ลงข้อมูลใน HosXp ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๒. ตรวจเช็คเอกสารที่พิมพ์

๑๐ นาที



พยาบาลวิชาชีพ



๗. ให้ผู้คลอดทำความสะอาด
ร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชุด
โรงพยาบาล

๑. ให้ผู้คลอดอาบน้ำสระผม ถอดชุดชั้นใน
และเครื่องประดับทุกชนิดออกโดยให้ญาติเก็บไว้

๕ นาที



พยาบาลวิชาชีพ



๘. แนะนำการปฏิบัติตัวขณะอยู่
โรงพยาบาล และแนวทางการ
ดูแลรักษา

๑. แนะนำให้ผู้คลอดและญาติเข้าใจ
๒. ประเมินซ้ำตามระยะของการคลอด

๕ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ

๒๐ นาที



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน โรงพยาบาลอมก๋อย	
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอมก๋อย วัน/เดือน/ปี : ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ หัวข้อ : หน่วยงานมีการวางระบบโดยการกำหนดมาตรการการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) หน่วยงานมีการวางระบบโดยการกำหนดมาตรการการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน Link ภายนอก : ...https://www.omkoihospital.go.th/ หมายเหตุ:	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายรุจิกร ปิยะพิทักษ์นันท์) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่.....เดือน ธันวาคม ๒๕๖๗	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายธนชล วงศ์หิรัญเดชา) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอมก๋อย วันที่.....เดือน ธันวาคม ๒๕๖๗
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายวสันต์ วัฒนเดชาสกุล) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่..... เดือน ธันวาคม ๒๕๖๗	