



คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุน

โรงพยาบาลวังเหนือ
อำเภอวังเหนือ จังหวัดลำปาง

คำนำ

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ของโรงพยาบาล
วังเหนือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลวังเหนือ
ด้วยการแสดงกระบวนการให้บริการของแต่ละหน่วยงาน มีผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้
และจุดควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน กระบวนการ
มุ่งตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ
และแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับตามข้อกำหนดของการ
ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
MOIT๒ ข้อ ๑๔ ที่กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและ
ภารกิจสนับสนุน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงพยาบาลวังเหนือ

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

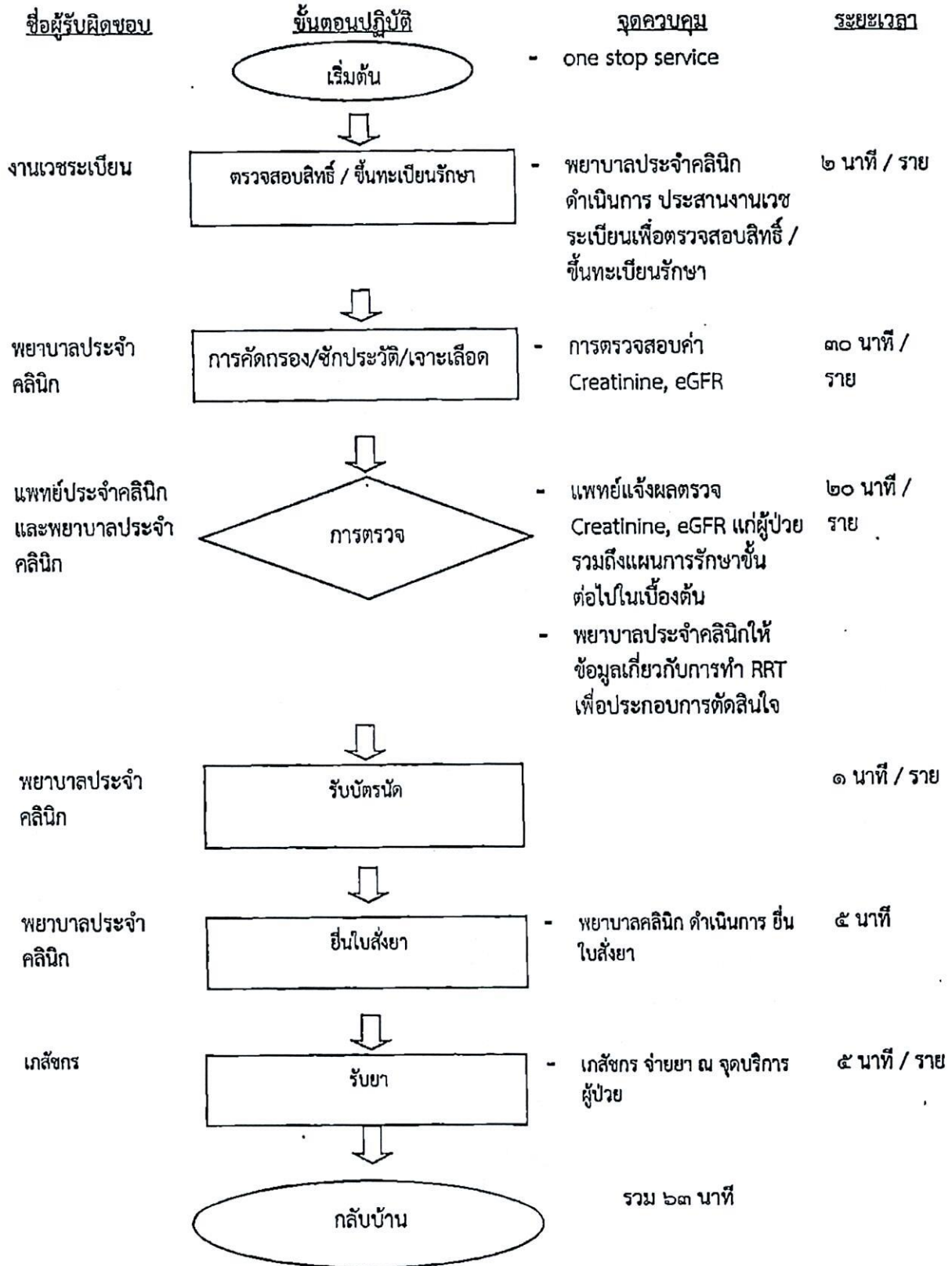
กระบวนการปฏิบัติงานกลุ่มงานการพยาบาล

๑. Flowchart กระบวนการให้บริการกลุ่มงานการแพทย์	๒๕
๒. Flowchart กระบวนการปฏิบัติงานกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	๓๓
๓. Flowchart กระบวนการให้บริการทันตกรรม	๒๕
๔. Flowchart กระบวนการปฏิบัติงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค	๓๔
๕. Flowchart กระบวนการปฏิบัติงานกลุ่มงานโภชนศาสตร์	๓๓
๖. Flowchart กระบวนการปฏิบัติงานกลุ่มงานรังสีวิทยา	๘๐
๗. Flowchart กระบวนการปฏิบัติงานกลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	๘๒
๘. Flowchart กระบวนการปฏิบัติงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์สารสนเทศ	๓๘
๙. Flowchart กระบวนการปฏิบัติงานด้านปฐมภูมิและองค์รวม	๖๕
๑๐. Flowchart กระบวนการปฏิบัติงานกลุ่มงานการพยาบาล	๘๒
๑๑. Flowchart กระบวนการปฏิบัติงานกลุ่มงานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก	๘๒
๑๒. Flowchart กระบวนการปฏิบัติงานกลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด	๘๒
๑๓. Flowchart กระบวนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๘๔

กลุ่มงานการแพทย์

ผังกระบวนการทำงาน กลุ่มงานการแพทย์

งานผู้ป่วยนอก เรื่อง CKD stage V โรงพยาบาลวังเหนือ

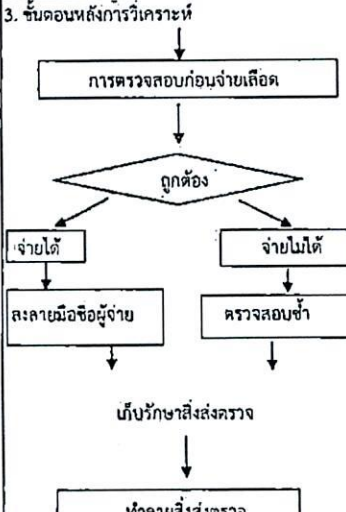


กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

FLOW CHART ตามระบบควบคุมภายใน กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
เรื่อง การตรวจวิเคราะห์ทางธนาคารเลือด

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	
พนักงานห้องทดลอง		แพทย์หรือพยาบาลส่งตรวจแลป จนท.ห้องแลปรับการส่งตรวจทางHOS XPหรือ ใบนำส่ง ตรวจสอบประวัติหมู่เลือด ตรวจสอบ stock เลือด ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตรวจ และคำสั่งตรวจหึ่งในระบบและใบนำส่ง	แพทย์หรือพยาบาลเป็นผู้ส่งตรวจ ไม่คัดลอกคำสั่งตรวจ ตรวจสอบ stock เลือดประจำวัน	ใบrequest OPD card	2 นาที	
นักเทคนิคการแพทย์		เจาะเลือด	ตรวจสอบรายการตรวจในHOSXP กับใบใบ request สอบถามชื่อ นามสกุลผู้ป่วยทุกครั้ง ปฏิบัติตามมาตรฐานวิธีการเจาะ	วิธีปฏิบัติ(พ)	1 นาที	
นักเทคนิคการแพทย์ ห้องพยาธิหรือ พนักงานห้องทดลอง		เตรียมสิ่งส่งตรวจ	ตรวจสอบคุณภาพเช่น ปริมาณเพียงพอ มี hemolysis หรือไม่	มีเกณฑ์การรับ-ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ สิ่งส่งตรวจไม่มีคุณภาพทำการ ปฏิเสธและเก็บใหม่	วิธีปฏิบัติ(พ)	3 นาที
นักเทคนิคการแพทย์ หรือห้องพยาธิ		เตรียมสิ่งส่งตรวจ	เตรียมสิ่งส่งตรวจเช่น บั่นเลือด	ตรวจสอบคุณภาพการเตรียมโดย นักเทคนิคการแพทย์หรือห้องพยาธิ	วิธีปฏิบัติ(พ)	2 นาที
พนักงานห้องทดลอง		ทำการควบคุมคุณภาพ(IQC)	ทำการควบคุมคุณภาพหมู่เลือด	มีวิธีการควบคุมคุณภาพตามรายการ ตรวจวิเคราะห์	วิธีปฏิบัติ(พ) แบบบันทึก IQC	15 นาที
นักเทคนิคการแพทย์ หรือห้องพยาธิ	ทำการควบคุมคุณภาพ(IQC)	ทำการควบคุมคุณภาพหมู่เลือด	มีวิธีการควบคุมคุณภาพตามรายการ ตรวจวิเคราะห์	วิธีปฏิบัติ(พ) แบบบันทึก IQC	30 นาที	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักเทคนิคการแพทย์ หรือพง.วิทย์		ตรวจสอบว่าผล IQC อยู่ในเกณฑ์ยอมรับหรือไม่ หากไม่อยู่ในเกณฑ์ให้ทำการแก้ไข	มีเกณฑ์การตรวจสอบผล	วิธีปฏิบัติ(WI) บันทึกการแก้ไข IQC	10 นาที
นักเทคนิคการแพทย์ หรือพง.วิทย์		ตรวจสอบหมู่เลือดผู้ป่วยซ้ำ ตรวจสอบหมู่เลือดของผู้บริจาคซ้ำ ทดสอบการเข้ากันได้ของเลือด	ปฏิบัติตาม WI ที่กำหนด ระบุชื่อ นามสกุลหรือHN ทุกครั้ง มีวิธีการที่สามารถทวนสอบได้ มีการทำ IQC	วิธีปฏิบัติ(WI)	45 นาที
นักเทคนิคการแพทย์ หรือพง.วิทย์		บันทึกผลการทดสอบลงในสมุด			
นักเทคนิคการแพทย์ หรือพง.วิทย์		เขียนใบคลังส่งดูเลือดที่ผ่านการทดสอบระบุชื่อสกุลหมู่เลือด ชนิด เลขที่ดูเลือดให้ชัดเจน บันทึกลงในใบรายงานผลตรวจให้ตรงกัน	แยกดูเลือดที่ผ่านการทดสอบแล้ว ไปไว้ในชั้น ที่มีการชี้แจงว่าเตรียมจ่าย	วิธีปฏิบัติ(WI)	5 นาที
	3. ขั้นตอนหลังการวิเคราะห์				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักเทคนิคการแพทย์ นักเทคนิคการแพทย์ หรือจรรยาวิทย์ นักเทคนิคการแพทย์ หรือจรรยาวิทย์ พนักงานห้องทดลอง พนักงานห้องทดลอง	3. ขั้นตอนหลังการวิเคราะห์ 	ตรวจสอบข้อผิดพลาดผู้ป่วย ตรวจสอบถุงเลือด, ไขว้เลือด ผลการทดสอบ บันทึกผลการทดสอบ ให้ตรงกัน เก็บสิ่งส่งตรวจไว้รอตรวจหรือรอทำลาย ทำลายสิ่งส่งตรวจเมื่อครบกำหนดทำลายแล้ว	กำหนดเกณฑ์ การตรวจสอบ เก็บสิ่งส่งตรวจไว้ในอุณหภูมิ เหมาะสม สกวนที่เหมาะสม ทำลายสิ่งส่งตรวจตามหลัก IC รท.	ระเบียบปฏิบัติ(พ) ระเบียบปฏิบัติ(พ) ระเบียบปฏิบัติ(พ)	3 นาที 2 นาที 10. นาที

ผู้จัดทำ



(นางกันเกรา ปินदानา)

นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ

กลุ่มงานทันตกรรม

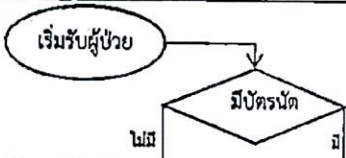
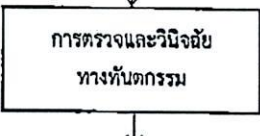
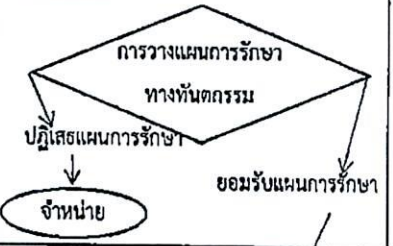
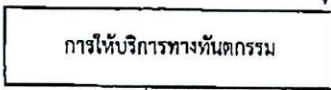
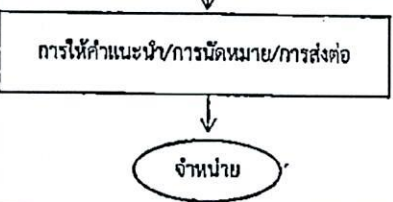
กระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

เรื่อง การให้บริการในคลินิกทันตกรรม

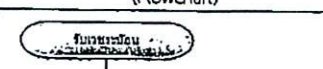
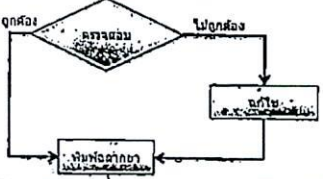

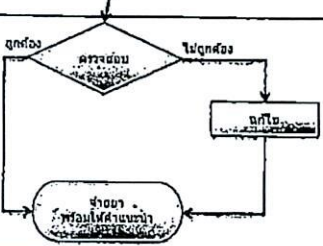
1. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการทันตกรรมอย่างเหมาะสมและปลอดภัย

2. ชื่อผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานทันตกรรม

3. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ
มนัส, ขนิษฐา, วารกรณ์, อุดลย์ มณีรัตน์, ศุภัตตรา		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะคัดกรองรับใบนำทาง/ใบนัด/ใบ consult จากผู้ป่วย - สอบถามอาการนำ ชักประวัติ และวัด vital sign 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุตัวผู้ป่วยด้วยตัวชี้วัด 2 ตัว - ชักประวัติตาม Guideline - วัด Vital sign 	10 นาที
ขวัญชนก, ชานน, จิรายุ, พีรยา, วารกรณ์, ขนิษฐา, มนัส		<ul style="list-style-type: none"> - เรียกผู้ป่วยตามคิว/ตามเวลานัด - ตรวจช่องปาก และส่งตรวจอื่นๆตามความจำเป็น ได้แก่ การถ่ายภาพรังสี - ให้การวินิจฉัยโรค 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุตัวผู้ป่วยด้วยตัวชี้วัด 2 ตัว - ระบุชื่อพื้นที่สัญลักษณ์ 2 ระบบ - บันทึกเวชระเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน 	10 นาที
ขวัญชนก, ชานน, จิรายุ, พีรยา, วารกรณ์, ขนิษฐา, มนัส		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอทางเลือกในการรักษาที่เป็นไปได้แก่ผู้ป่วยและญาติ ให้รับทราบถึงข้อดี ข้อเสีย ค่าใช้จ่าย ระยะเวลา - ผู้ป่วย/ญาติเป็นผู้ตัดสินใจเลือกแผนการรักษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุชื่อพื้นที่สัญลักษณ์ 2 ระบบ - บันทึกเวชระเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้ป่วยเซ็นใบยินยอมการรักษา/ใบรับทราบค่าใช้จ่าย 	10 นาที
ขวัญชนก, ชานน, จิรายุ, พีรยา, วารกรณ์, ขนิษฐา, มนัส		<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการทันตกรรมตามแผนการรักษา - หัตถการที่มีความเสี่ยง ต้องมีการประเมินผู้ป่วยตลอดเวลา ติดตามระวังอาการฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น - บันทึกข้อมูลการรักษาใน Hosxp 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตาม CPG, IC - การทบทวนและฝึกอบรม CPR - บันทึกเวชระเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน - ความพร้อมของเครื่องมือ/อุปกรณ์ - ความเพียงพอของผู้ปฏิบัติงาน - ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อม 	15-60 นาที
ขวัญชนก, ชานน, จิรายุ, พีรยา, วารกรณ์, ขนิษฐา, มนัส		<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำแนะนำการดูแลตนเองหลังการรักษาแก่ผู้ป่วย/ญาติ - ให้บัตรนัด กรณีมีการรักษาต่อเนื่อง - ส่งต่อผู้ป่วยไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ห้องยา ห้องการเงิน หรือกลับบ้าน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบชื่อผู้ป่วย, ชื่อยา, ขนาดยา - ราคาค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องก่อนส่งต่อ - บันทึกเวชระเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน - เขียนใบนัดและบันทึกในสมุดนัด 	5 นาที

งานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

แผนผังแสดงขั้นตอน เรื่อง งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก					
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิชาเป็นการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นายเฉลิมเผ่า สุจริต		-รับเวชระเบียน OPD Scan	รับเวชระเบียนจากการเงิน และจัดลำดับคิว	-เวชระเบียน	2 นาที
นายเฉลิมเผ่า สุจริต		- ตรวจสอบดูชื่อคนไข้ HN รายการยา จำนวนยาที่แพทย์สั่ง ขนาดวิธีใช้ยา ข้อมูลการแพ้ยา หากพบไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข และบันทึกลงในแบบบันทึกความคลาดเคลื่อนทางยา - สั่งพิมพ์ฉลากยาจากโปรแกรม HosXP	- ความถูกต้องสมบูรณ์ของเวชระเบียน - ตรวจสอบ HN ในเวชระเบียนให้ตรงกับใบสั่งยา	-เวชระเบียน -บัญชีรายการยา -แบบบันทึกความคลาดเคลื่อนทางยา - ฉลากยา	2 นาที
นายธีรพันธ์ มาลา นายสมเดช เมืองมี นส.กัญญา ใจคม นางรัชย์จิรา สุรินธรรม		-จัดยาให้ผู้ป่วยตามฉลากหัตถ์แพทย์ โดยใช้หลักจัดยา 1 คนต่อ 1 ตะกร้าต่อ 1 ใบสั่งยา	-จัดยาได้ถูกต้อง ครบถ้วน	-ฉลากยา -แบบบันทึกความคลาดเคลื่อนทางยา	2 นาที
กญ.อารีรัตน์ คุณยศยิ่ง กญ.กิตติพงษ์ เวชกุล กญ.จุรีพร สุขะดี กญ.จุจรัตน์ สันถลกิจ กญ.กรรณิภา ทองใบ กญ.กฤตพรณ์ ม่วงคุณ กญ.ภรวิทย์ จันทร์ดี		-ตรวจสอบความถูกต้องของยาที่จัดโดยตรวจสอบดูชื่อคนไข้ HN รายการยา ขนาดวิธีใช้ยา ข้อมูลการแพ้ยา ฯลฯ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขและบันทึกลงในแบบบันทึกความคลาดเคลื่อนทางยา -เรียกชื่อผู้ป่วยมารับยาโดยเรียกทั้งชื่อและนามสกุลตามประวัติการแพ้ยา, โรคหรืออาการที่เป็นอยู่ -ให้คำแนะนำด้านการใช้ยาให้กับผู้ป่วย	-จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำได้ถูกต้องครบถ้วน -การสืบค้นข้อมูลทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	-แบบบันทึกความคลาดเคลื่อนทางยา -คู่มือการใช้ยา	7 นาที

กลุ่มงานโภชนศาสตร์

กระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

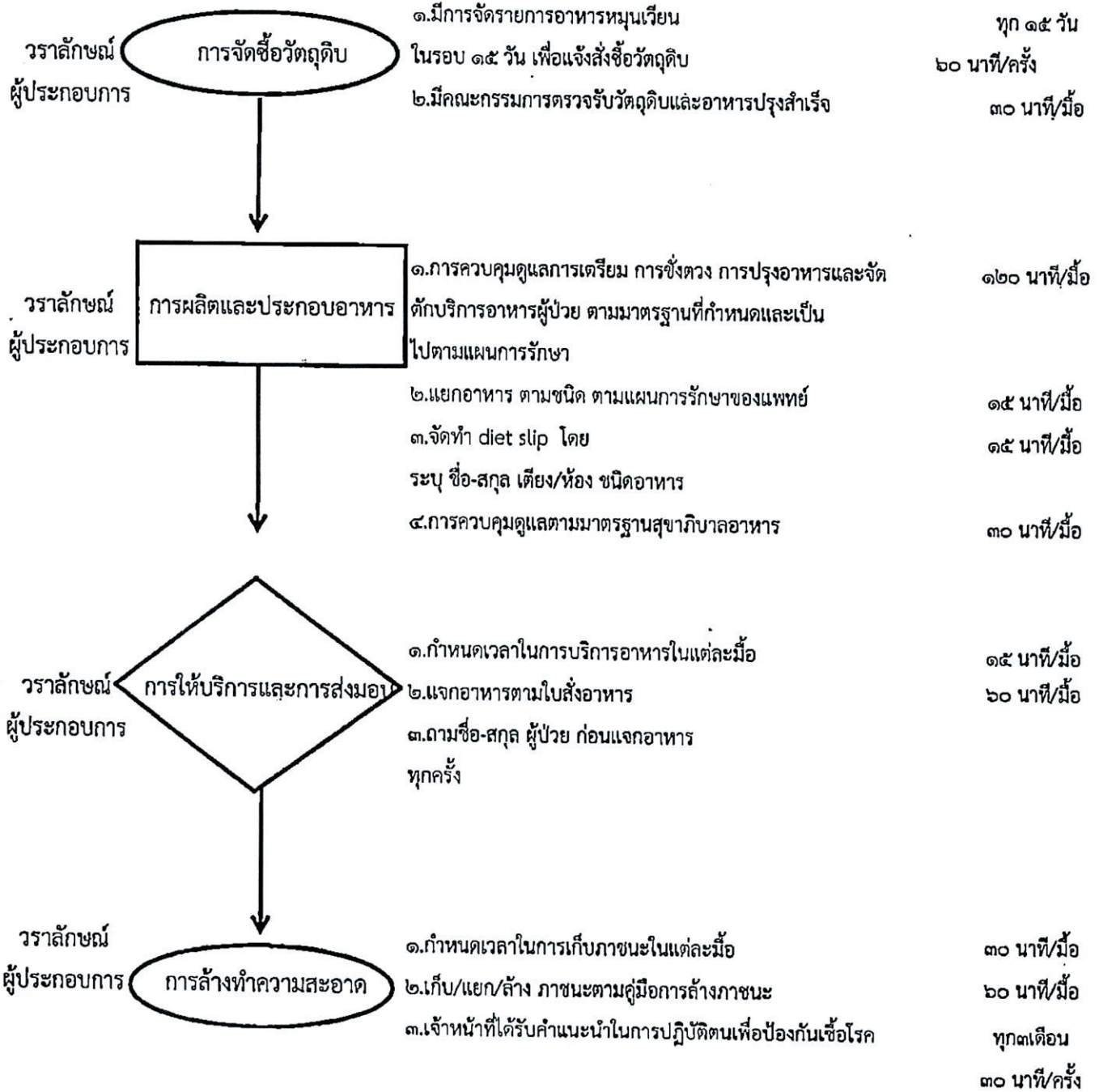
เรื่องกลุ่มงานโภชนาการศาสตร์

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานโภชนาการตามมาตรฐานงานโภชนาการในโรงพยาบาลวังเหนือ
๒. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับอาหารปลอดภัยและถูกหลักโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

จุดควบคุม

ระยะเวลา



กลุ่มงานรังสีวิทยา

กระบวนการปฏิบัติงาน(Flow Chart)
การให้บริการทางรังสี กลุ่มงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลวังเหนือ

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐานงานรังสีวิทยาโรงพยาบาลวังเหนือ

๒. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ได้มาตรฐาน ถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย ตามมาตรฐานวิชาชีพ

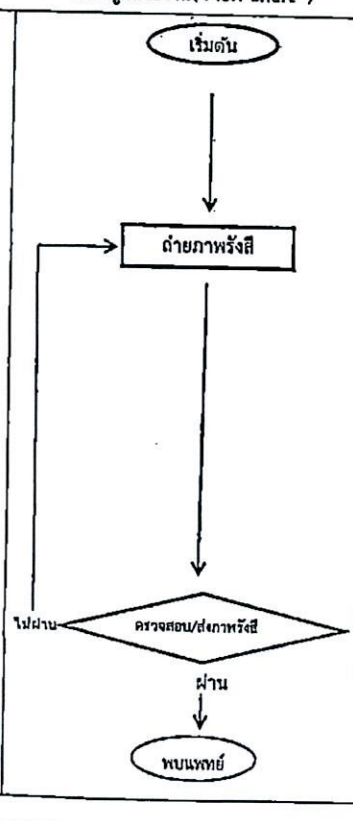
ผู้รับผิดชอบ

แผนภูมิสายงาน(Flow chart)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

จุดควบคุมความเสี่ยง

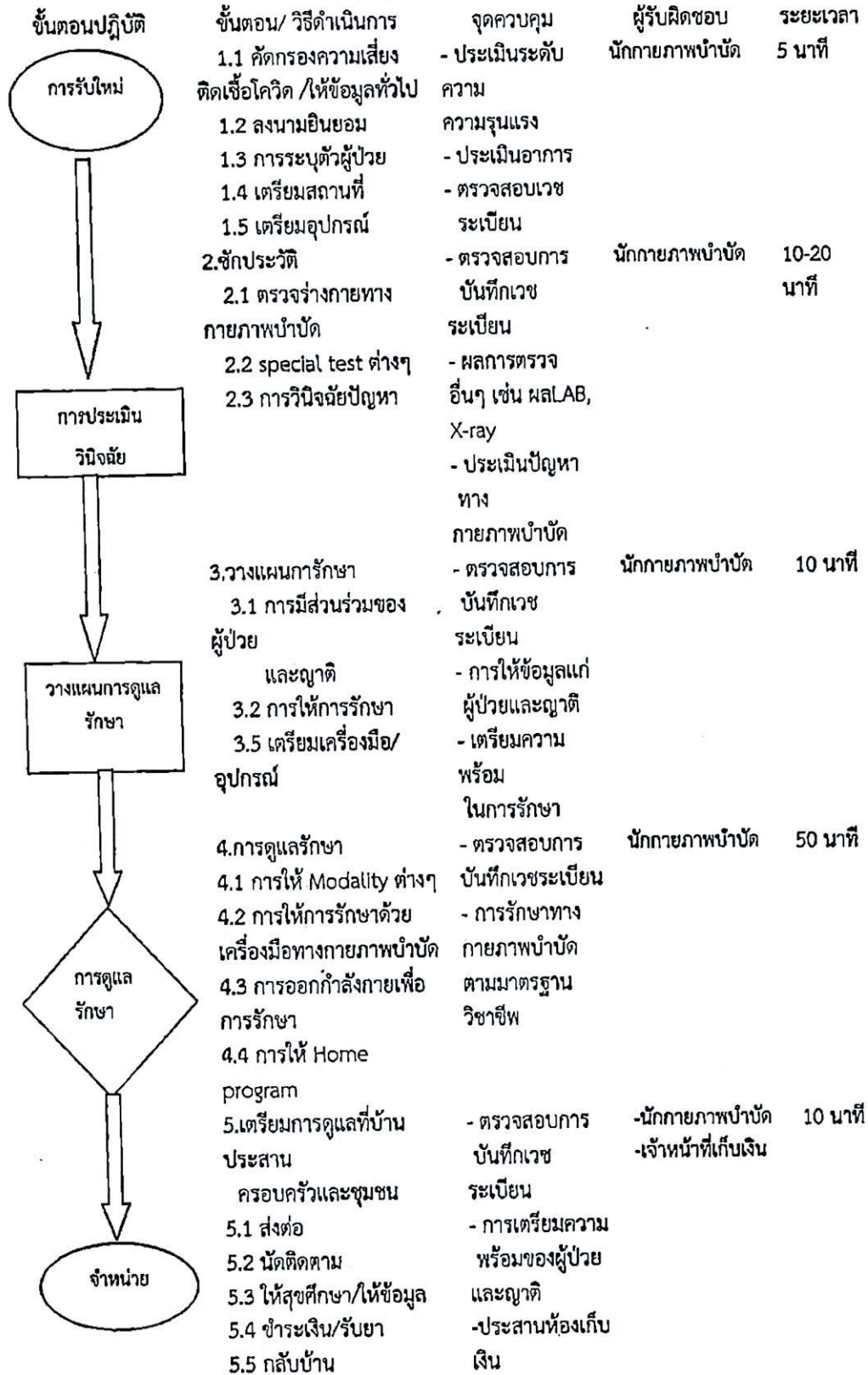
ระยะเวลา

<p>นักรังสีการแพทย์ 1 คน นายภูมิภักดิ์ รัตติ ผู้ช่วยฯ 1 คน นายประพันธ์ มีคุณประเสริฐ</p>	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Xray[ถ่ายภาพรังสี] Xray --> Check{ตรวจสอบ/ส่งภาพรังสี} Check -- ไม่ผ่าน --> Xray Check -- ผ่าน --> Meet([พบแพทย์]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การรับผู้ป่วย <ol style="list-style-type: none"> 1.1 รับใบบันทึกประวัติ(opt card) / ใบสั่งเอกซเรย์(order)ในนำทาง 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องโดยสอบถามชื่อ-สกุล และอาการเจ็บป่วย 1.3 เตรียมผู้ป่วย อุปกรณ์/เครื่องมือในการให้บริการ 1.4 ซักประวัติการมีครรภ์(เพศหญิงอายุ 12-55ปี) 1.5 ลงทะเบียนไปโปรแกรม HIS โรงพยาบาลเพื่อให้บริการผู้ป่วย 1.6 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับระหว่างการถ่ายภาพรังสี 2.การถ่ายภาพรังสี <ol style="list-style-type: none"> 2.1 อธิบายการจัดทำผู้ป่วยตามเทคนิค 2.2 วางแผ่นบันทึกภาพรังสี(Image Plate) ให้อยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง 2.3 จัดทำผู้ป่วยตามเทคนิค 2.4 ปรับขอบเขตของแสงเอกซเรย์ให้เหมาะสม 2.5 ตรวจสอบชื่อ-สกุล และส่วนที่ถ่ายภาพรังสีของผู้ป่วย 2.6 เลือกโปรโตคอล(protocol)ที่เหมาะสมกับอวัยวะที่ตรวจ 2.7 ปรับตั้งค่าเทคนิคที่ใช้(Exposure) อย่างถูกต้องและเหมาะสม 2.5 ถ่ายภาพรังสีตามขั้นตอน 3.การตรวจสอบคุณภาพ ภาพรังสีและส่งภาพรังสี <ol style="list-style-type: none"> 4.1 ตรวจสอบระดับความขาว-ดำ(contrast) ความครอบคลุมของภาพ 4.2 ตรวจสอบ ชื่อ - สกุล 4.3 ตรวจสอบสัญลักษณ์ระบุตำแหน่ง (Marker) บนภาพ 4.4 ตรวจสอบจำนวนภาพให้ครบตามมาตรฐาน 4.5 บันทึกและจัดเก็บภาพเข้าระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(Pacs Server) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายชื่อกรณีผู้ป่วยวิกฤต/ผู้ป่วยใน 2. ตรวจสอบเวชระเบียน 3. ตรวจสอบรหัสโรคที่ติดตัวผู้ป่วย 4. สอบถามอาการเจ็บป่วย 5. ระเบียบ/คู่มือ ปฏิบัติงาน <ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้องของการจัดทำ (True Position) 2. ครบถ้วนของท่า(position)ตามมาตรฐาน 3. ความครอบคลุมของภาพ(cover of image) 4. การปฏิบัติตัวของผู้ป่วยที่ถูกต้องขณะถ่ายภาพรังสี 5. ทัศนยะ และความชำนาญ ของผู้ปฏิบัติงาน 6. ข้อผิดพลาดจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานวิธีปฏิบัติ 7. ความไม่พร้อม/ขัดข้อง ของเครื่องมือ 8. ตรวจสอบจากรายงานปฏิบัติการ 9. ทัศนยะและความชำนาญ <ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบความถูกต้อง 2.ตรวจสอบจากรายงานปฏิบัติการ 3.ความไม่พร้อม/ขัดข้อง ของเครื่องมือ 4.ทัศนยะและความชำนาญ 	<p>3 นาที</p> <p>3 นาที</p> <p>1 นาที</p>
---	---	--	---	---

กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู โรงพยาบาลวังเหนือ

การให้การรักษาทันทีทางกายภาพบำบัด



กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์สารสนเทศ

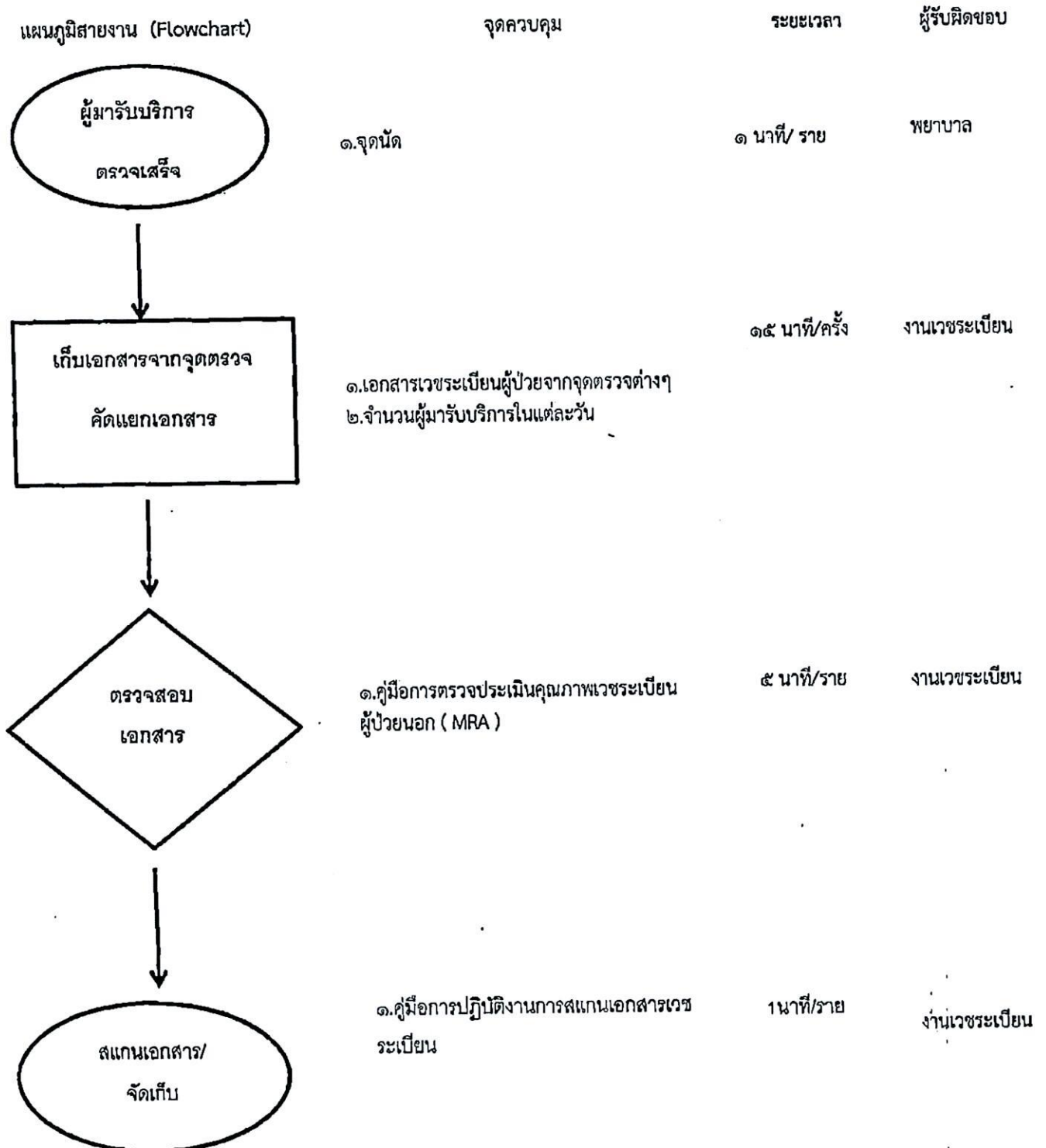
กระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การสแกนเวชระเบียน (งานเวชระเบียน)

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเวชระเบียนโรงพยาบาลวังเหนือ
2. เพื่อลดขั้นตอนในการติดตาม ค้นหาเวชระเบียน สามารถดูประวัติจากระบบสแกน สะดวกรวดเร็วขึ้น



กลุ่มงานด้านปฐมภูมิและองค์รวม

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)

เรื่อง การให้บริการวัคซีนโควิด - 19 กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
จุดที่ 1	จุดคัดกรอง	- คัดกรองทั่วไป สัญญาณชีพ	5 นาที	น.ส.กัญญาภัทร คิดอ่าน
จุดที่ 2	ประเมินอาการ/ ตรวจสอบเชืคลิทธิ/ ลงทะเบียน	- การระบุตัวผู้รับบริการ - อาการผิดปกติ - คัดกรองและยินยอมรับบริการฉีด วัคซีนโควิด 19	5 นาที	นางณิชา สอาดจิตต์ นายฐิติพงษ์ เสียงใหญ่
จุดที่ 3	ซักประวัติ บันทึกข้อมูลใน ระบบ HosXP	- การบันทึกเวชระเบียน - ลงรหัสโรค ICD 10	5 นาที	น.ส.ปณิชา ไชยะสาน
จุดที่ 4	จุดรอฉีดวัคซีน บันทึกข้อมูลใน ระบบ MOPH IC	- ระบบห่วงโซ่ความเย็น - โปรแกรม MOPH IC ลง Lot.	5 นาที	น.ส.สวิญา จิตธรรม นายฐิติพงษ์ เสียงใหญ่
จุดที่ 5	จุดเตรียม / ฉีดวัคซีน	- การบริหารยา โดยหลัก 10R - การจัดการขยะติดเชื้อ	10 นาที	น.ส.ณัฐรดา อานนท์ น.ส.ปณิชา ไชยะสาน
จุดที่ 6	จุดสังเกตอาการ จุดช่วยฉุกเฉิน	- อาการไม่พึงประสงค์ - แพ้รุนแรง - ช่วยเหลือทันเวลาภายใน 4 นาที	30 นาที	นางญาณกร ปัญญาคำ น.ส.อภิสร่า ตามวงศ์ น.ส.ณัฐรดา อานนท์
จุดที่ 7	จำหน่าย	- เอกสารรับรองการได้รับวัคซีน/บัตรนัด - การให้คำแนะนำ - การตรวจสอบความถูกต้อง		นายวิวัฒน์นาการ คำแปง

รวม 60 นาที

กลุ่มงานการพยาบาล

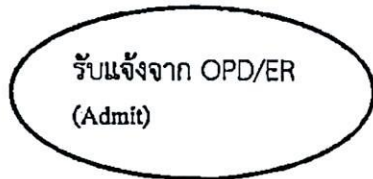
ขั้นตอนงานการพยาบาลผู้ป่วยใน กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลวังเหนือ

ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่
ผู้ป่วยในทุก
คน

ขั้นตอนการดำเนินการ

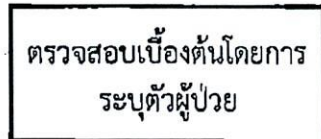
จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



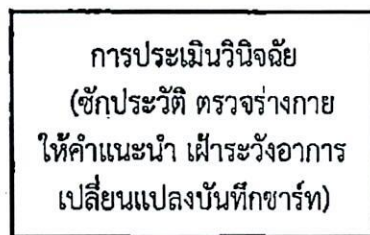
ตรวจสอบเวชระเบียน

๑๐ นาที



- การระบุตัว ชื่อ-สกุล

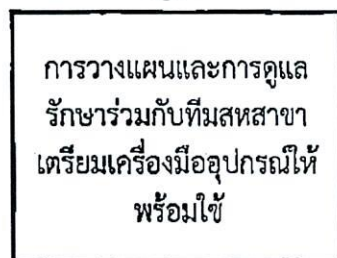
๑๐ นาที



-ความถูกต้องของเวชระเบียน
ทักษะและความชำนาญของ
พยาบาล

๓๐ นาที

-ผลการนิเทศทางการพยาบาล



ความถูกต้องของเวชระเบียน
ความไม่พร้อมของเครื่องมือ
ทักษะและความชำนาญ
ผลการนิเทศติดตาม

๑๕ นาที



-บันทึกการให้คำแนะนำ

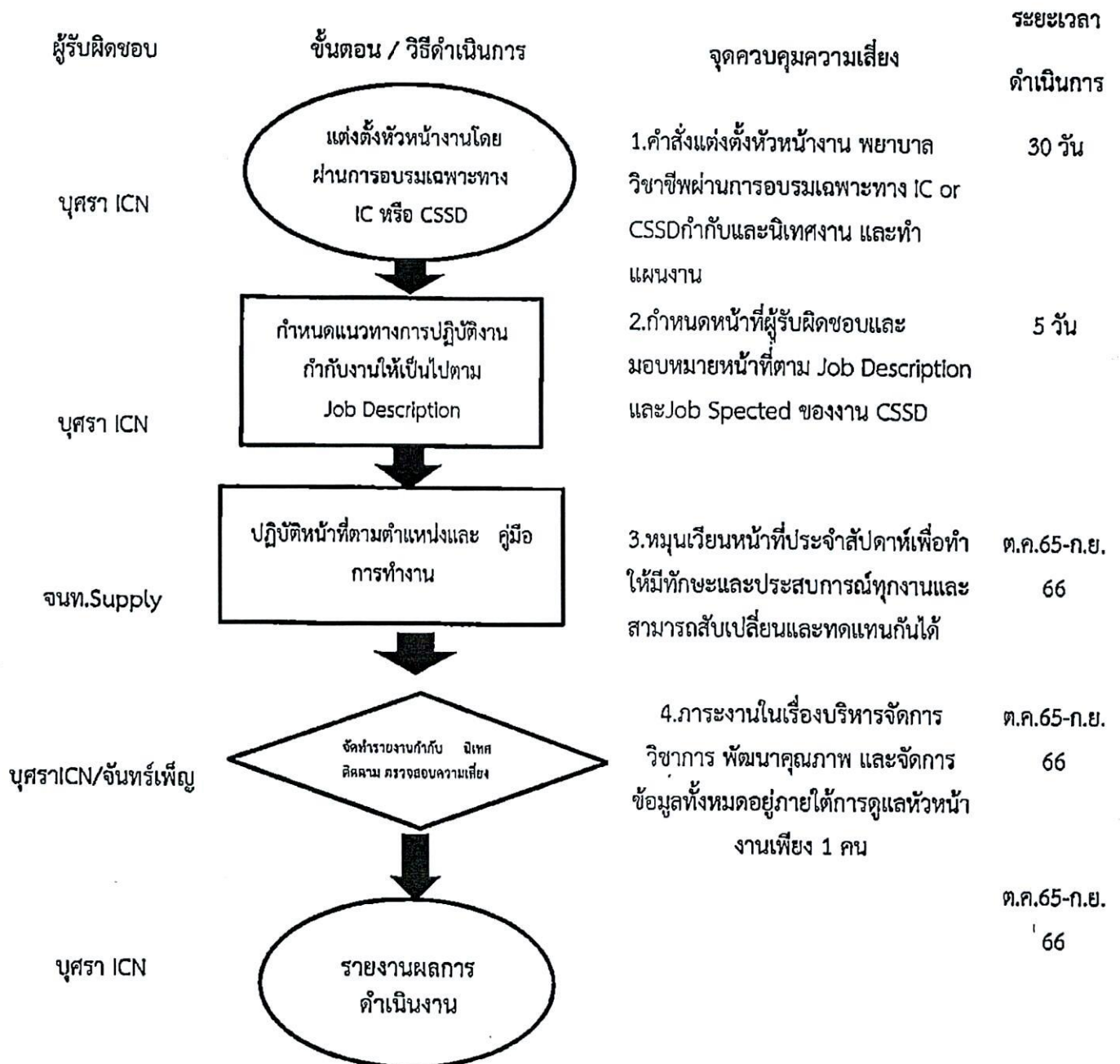
๑ ชั่วโมง

-บันทึกการนัดในเวชระเบียน
ในระบบ HOSXP พิมพ์ใบนัด

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน (Flowchart)

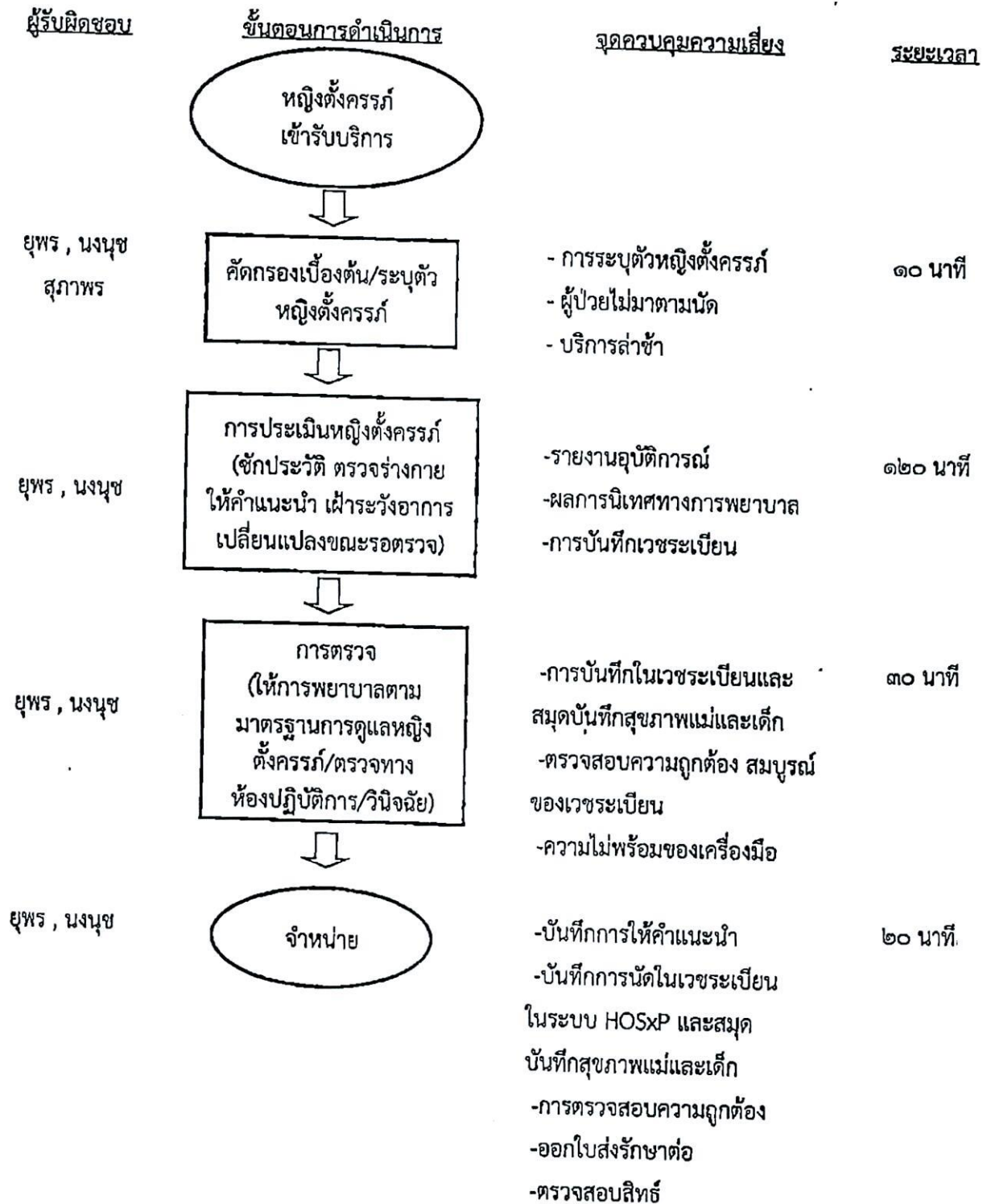
เรื่อง แนวทางการดำเนินการงานจ่ายกลาง กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลวังเหนือ
 วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานจ่ายกลางตามมาตรฐาน CSSD

แผนผังแสดงขั้นตอน



ขั้นตอนงานการพยาบาลผู้คลอด กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลวังเหนือ

คลินิกฝากครรภ์



งานบริการการตรวจรักษาผู้ป่วย/อุบัติเหตุและเจ็บป่วยฉุกเฉิน/ นอกเวลาราชการ/ในเวลาราชการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติ	จุดควบคุม	ระยะเวลา
------------------	----------------	-----------	----------

พยาบาลวิชาชีพ

รับผู้ป่วยเข้ารับบริการ

พยาบาลวิชาชีพ

การประเมิน
 - ระบุตัวผู้ป่วย
 - การซักประวัติ /ประเมินสัญญาณชีพ /Neuro
 Slings O2, DTX, Pain score Pain score
 - คัดแยก ลำดับความเร่งด่วน
 - การตรวจร่างกาย แก้มไขว้ผู้ป่วยภาวะวิกฤติตาม CPG/ ตามแผนการรักษาของแพทย์
 - การประเมินซ้ำ จากอาการ, อาการแสดง สัญญาณชีพ ฯลฯ (MEWS)
 - บันทึกกิจกรรมทางการพยาบาล

- แนวทางการระบุตัวผู้ป่วย 5 นาที
- แนวทางการคัดแยก
- แนวทางการประเมินสภาพผู้ป่วย
- แนวทางการดูแลผู้ป่วยฉุกเฉินเบื้องต้น

พยาบาลวิชาชีพ

การรักษาพยาบาล
 - การรายงานแพทย์
 - การวินิจฉัยและสั่งการรักษา
 - การตรวจทางห้องปฏิบัติการ
 - กิจกรรมการพยาบาล/การทำหัตถการ
 - การบันทึกทางการพยาบาล

- แนวทางวินิจฉัย / รักษาตาม CPG 30 - 90 นาที
- แนวทางเก็บส่งตรวจ
- แนวทาง Consult แพทย์
- รายงานอุบัติการณ์

พยาบาลวิชาชีพ

การบริหารยา
 - การสั่งยา
 - การให้ยา
 - การให้คำแนะนำ

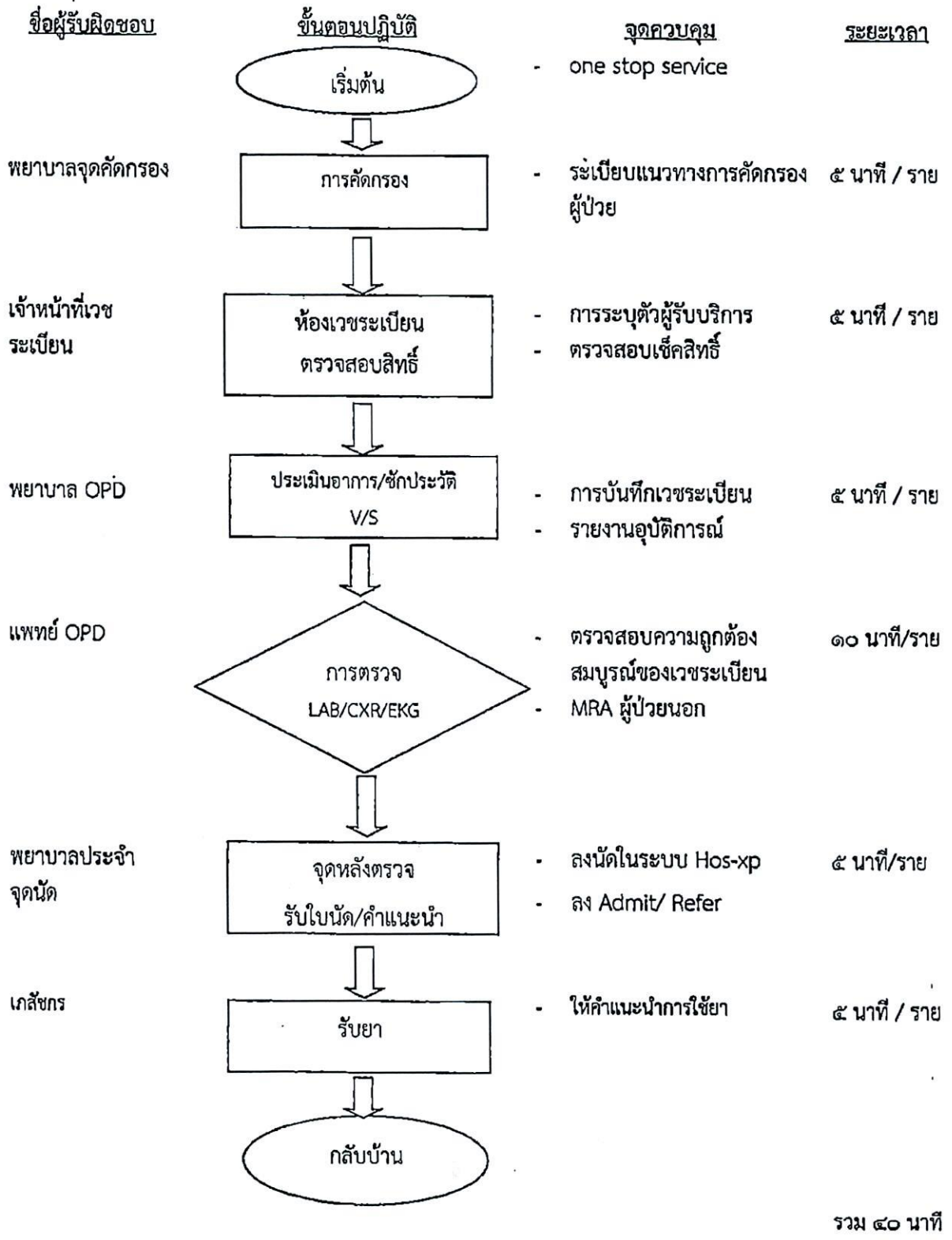
- แนวทางการให้ยา 10 นาที
- ให้ยาตามหลัก 7 R

พยาบาลวิชาชีพ

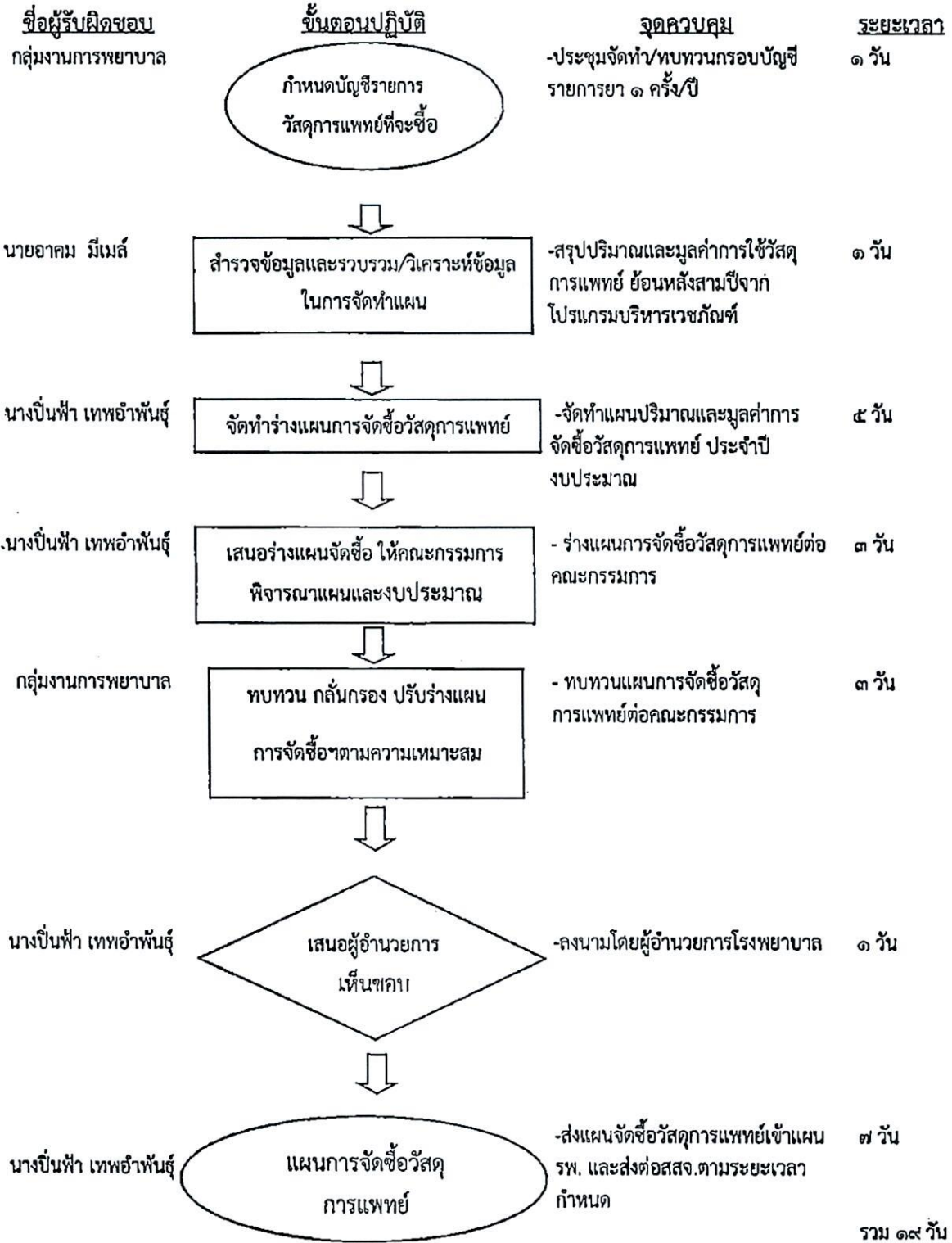
การจำหน่าย
 - การวางแผนการจำหน่าย/- การให้ข้อมูล
 - การประสานงานเพื่อการดูแลต่อเนื่อง / การนัด /การส่งต่อ/การรับผู้ป่วยไว้เป็นผู้ป่วยใน
 - กรณีเสียชีวิต ปลอมใจ/ ให้กำลังใจ และให้คำแนะนำการ

- แนวทางการจำหน่าย 10 นาที
- แนวทางการดูแลระหว่างส่งต่อ

งานบริการพยาบาลผู้ป่วยนอก



การทำแผนจัดซื้อวัสดุการแพทย์



กลุ่มงานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)

เรื่อง การให้บริการแพทย์แผนไทยอบสมุนไพร กลุ่มงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติ	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นางจิราภรณ์ ชัยทัศน์ นางพีรยา ชัดมโน	จุดคัดกรอง	- คัดกรองทั่วไป สัญญาณชีพ	5 นาที
นางจิราภรณ์ ชัยทัศน์ นางพีรยา ชัดมโน	ประเมินอาการ/ ตรวจสอบเช็ดสิทธิ์/ ลงทะเบียน	- การระบุตัวผู้รับบริการ - อาการผิดปกติ	5 นาที
นางจิราภรณ์ ชัยทัศน์ นางพีรยา ชัดมโน	ซักประวัติ บันทึกข้อมูล ในระบบ HosXP	- การบันทึกเวชระเบียน - ลงรหัสโรค	5 นาที
นางพิมพ์พร สมจิตร น.ส.ณิชาวรรณรัฐ ลำมะนิต	สามารถรักษาด้วยการแพทย์ แผนไทย นวด ประคบ	- ให้บริการนวด-ประคบสมุนไพร ตามมาตรฐาน	45 นาที
นางจิราภรณ์ ชัยทัศน์ นางพีรยา ชัดมโน	อบสมุนไพร	- ให้บริการ อบสมุนไพร ตามมาตรฐาน	30 นาที
นางจิราภรณ์ ชัยทัศน์ นางพีรยา ชัดมโน	ให้สูขศึกษาคำแนะนำ	- การบริหารร่างกาย	5 นาที
นางจิราภรณ์ ชัยทัศน์ นางพีรยา ชัดมโน	นัดซ้ำ	- วันและเวลา	5 นาที
นางจิราภรณ์ ชัยทัศน์ นางพีรยา ชัดมโน	กลับบ้าน	- เอกสารบัตรนัด - การให้คำแนะนำ - การตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที

รวม 1 ชม.45 นาที

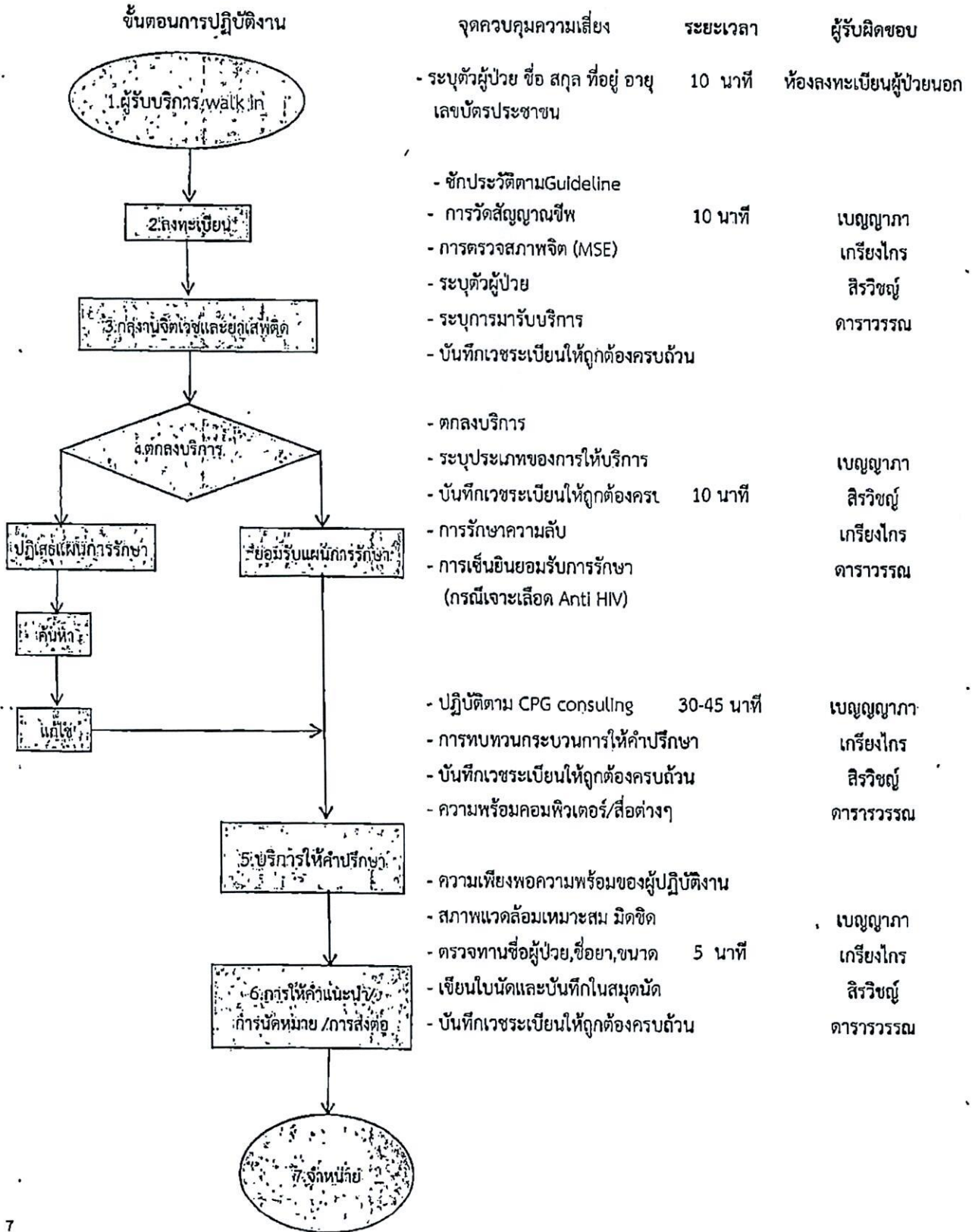
กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายในกลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด

การควบคุมความเสี่ยงทางคลินิกในการให้คำปรึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมความเสี่ยงในการเปิดเผยข้อมูลผู้ป่วยและให้การปรึกษาถูกต้อง

3.แผนผังแสดงขั้นตอน



กลุ่มงานบริหารทั่วไป


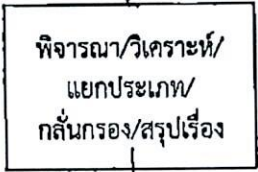
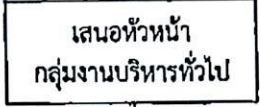

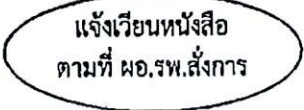
ผังกระบวนการทำงาน
งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลวังเหนือ
ตรวจรับพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</div>	<p>ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในรอบ ๓ ปี ที่ผ่านมา</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>๓ วัน</p>
คณะกรรมการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจนับพัสดุในคลังว่าถูกต้องตามบัญชีคุมพัสดุหรือไม่</div>	<p>คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีว่าถูกต้องหรือไม่</p>	<p>รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>๓ วัน</p>
คณะกรรมการเจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>-รายงานผลให้ผอ.ทราบ -รายงาน นายแพทย์สสจ.ลำปาง -รายงาน สสจ. -แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ</p> </div>	<p>จัดทำรายงานหัวหน้าหน่วยงาน จัดทำรายงานส่ง นายแพทย์ สสจ. จัดทำรายงานส่ง สสจ. หากมีพัสดุชำรุด ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุชำรุด</p>	<p>หนังสือรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หนังสือส่ง สสจ.</p>	<p>๓ วัน</p>
คณะกรรมการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด แล้วรายงาน ผอ.และนายแพทย์ สสจ.</div>	<p>รายงานข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด</p>	<p>รายงานผลรายการพัสดุชำรุด</p>	<p>๓ วัน</p>
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำเอกสารจากจังหวัดมาตัดพัสดุดอกจากทะเบียนทรัพย์สิน</div>	<p>ดำเนินการขายทอดตลาดตัดออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p>	<p>ประกาศขายทอดตลาดทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ตัดรายการพัสดุชำรุดออกแล้ว</p>	<p>๒ วัน</p>


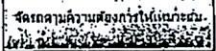


การบันทึกบัญชีเกณฑ์เงินสด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติ	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นางแววตา สมจิตร	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> -รับเอกสารการรับเงิน -รับเอกสารการจ่ายเงิน </div>	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรับ-จ่าย	5 นาที/ฉบับ
นางแววตา สมจิตร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> นำเอกสารการรับ-การจ่ายมาบันทึกบัญชีเกณฑ์เงินสดเป็นประจำวัน </div>	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี	30 นาที/เอกสารประจำวัน
นางแววตา สมจิตร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เอกสารจ่ายที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายเมื่อลงบันทึกบัญชี ในเกณฑ์เงินสด(เป็นเงินรับฝาก) แล้วจะต้องนำมาบันทึกโปรแกรมภาษีเพื่อนำส่งกรมสรรพากร </div>	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโปรแกรมภาษี	50 นาที/เอกสารประจำเดือน
นางแววตา สมจิตร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดเตรียมเอกสารรับและจ่ายในแต่ละวันให้ผู้รับผิดชอบเกณฑ์คงค้างบันทึกบัญชี </div>	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรับ-จ่าย	10 นาที/ฉบับ
นางแววตา สมจิตร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดทำรายงานการเงินทุกประเภทเสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล </div>	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทุกประเภท	2 ชั่วโมง/เอกสารประจำเดือน
นางแววตา สมจิตร	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> จัดเก็บเอกสารทางการเงิน </div>	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรับ-จ่าย	10 นาที/ฉบับ รวม ๓ ชั่วโมง ๔๕ นาที/เอกสารประจำวัน

**ผังกระบวนการทำงาน
งานสารบรรณ โรงพยาบาลวังเหนือ**

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติ	จุดควบคุม	ระยะเวลา
น.ส.กลิ่นพกา เสียงดัง		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน - ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า 	2 - 10 นาที
น.ส.ดารารัตน์ ไชยวุฒิ น.สมณีนุช คันธะชุมภู		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน/กลั่นกรองหนังสือ พิจารณาวิเคราะห์ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป 	20 นาที
น.ส.ทัศนีย์ ศรีใจ		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปพิจารณาวิเคราะห์ กลั่นกรองซ้ำ และลงนามกำกับ 	10 - 20 นาที
ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลวังเหนือ		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนามสั่งการ มอบหมายให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบดำเนินการ 	15 - 60 นาที (ไม่สามารถทำตามเวลา ขึ้นอยู่กับ ผอ.รพ.)
เจ้าพนักงานธุรการ น.ส.กลิ่นพกา เสียงดัง		<ul style="list-style-type: none"> - แจกเวียนหนังสือไปยังกลุ่มงานต่างๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสั่งการ 	15 - 20 นาที

เรื่อง การจัดรถยนต์ราชการประจำวัน งานยามาแทนกะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความคืบหน้า	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ส่วนนี้
นายวิศิษฐ์ กิ่งชุม นายวิฑูรย์ ปงอังกษา นายณัฐพงษ์ ชัยนที นายกฤษดา จันทำ		1. ผู้มีความต้องการใช้รถยนต์ราชการ ของกลุ่มงาน จัดทำใบคำขอใช้รถยนต์ราชการโดยผ่านการอนุมัติใช้ จากผู้อำนวยการโรงพยาบาล	1. เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ ตรวจสอบโดย รวมใบคำขอใช้รถแต่ละวัน 2. จัดรถตามใบคำขอใช้รถ	ใบคำขอใช้รถยนต์ราชการ ที่ผ่านการอนุมัติใช้ จาก ผอ.รพ.	1 วัน
นายวิศิษฐ์ กิ่งชุม นายวิฑูรย์ ปงอังกษา นายณัฐพงษ์ ชัยนที นายกฤษดา จันทำ		1. เจ้าหน้าที่จัดรถยนต์ คนวัน เวลา สถานที่ ที่ร้องขอ	1. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบ การจัดรถ	ใบคำขอใช้รถยนต์ราชการ ที่ผ่านการอนุมัติใช้ จาก ผอ.รพ.	1 วัน
นายวิศิษฐ์ กิ่งชุม นายวิฑูรย์ ปงอังกษา นายณัฐพงษ์ ชัยนที นายกฤษดา จันทำ		1. นำข้อมูลการจัดรถประเภทคนงานมาใช้ประจำวัน 1. หากใบขออนุมัติใช้รถมีความประจักษ์เจน ต้องแจ้งกลับไป ไปยังกลุ่มงานที่ประสงค์จะใช้รถราชการ	1. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบ การจัดรถ 2. เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะทุกคน	1. ใบคำขอใช้รถยนต์ราชการ ที่ผ่านการอนุมัติใช้ จาก ผอ.รพ. 2. ยานประเภทการจัดรถ	1 วัน
นายวิศิษฐ์ กิ่งชุม นายวิฑูรย์ ปงอังกษา นายณัฐพงษ์ ชัยนที นายกฤษดา จันทำ		พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามตารางการจัดรถประจำวัน	1. นายทะเบียนจำนวนเจ้าหน้าที่ขอรถเพิ่มเติม เนื่องจากอาจมีการใช้รถเพิ่มขึ้น อาจส่ง การจัดการรถราชการใช้รถแบบที่ไปในตัว 2. จัดเบร็ควานบนที่ราชการให้เหมาะสมกับ จำนวนคน	1. ใบคำขอใช้รถยนต์ราชการ ที่ผ่านการอนุมัติใช้ จาก ผอ.รพ.	1 วัน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลวังเหนือ
ตามประกาศโรงพยาบาลวังเหนือ
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคโรงพยาบาลวังเหนือ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลวังเหนือ

วัน/เดือน/ปี : ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

- คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

.....
.....

ผู้รับผิดชอบ



(นางสาวทัศนีย์ ศรีใจ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๒๒ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางพิมพ์วิไล วรรณารักษ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่พริก

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเหนือ

วันที่ ๒๒ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวอัจฉรา ทารักษ์)

นักวิชาการพัสดุ

วันที่ ๒๒ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘