

๘. มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน

- โครงสร้างโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า		157 - 251	ข้อมูลส่วนราชการ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (นายแพทย์) (ด้านเวชกรรม/ด้านสาธารณสุข/ด้านเวชกรรมป้องกัน)			เขต
			จังหวัด
			Hcode
			รพ.
			ขนาดเตียง
			ชนิด
			ขนาดเตียง Active bed

4.กลุ่มงานเภสัชกรรมและศูนย์ห้องปฏิบัติการ	15 - 19		
เภสัชกรรม			
เภสัชภัณฑ์	9 - 11		
เภสัชภัณฑ์	6 - 8		

3.กลุ่มงานทันตกรรม	9 - 10		
ทันตแพทย์			
ทันตแพทย์	6 - 7		
นวก.สาธารณสุข(ทันตสาธารณสุข)/ จิตทันตสาธารณสุข	3 - 3		

2.กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	7 - 9		
นักเทคนิคการแพทย์			
นักเทคนิคการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์ การแพทย์/จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	7 - 9		

1.กลุ่มงานบริหารทั่วไป	35 - 45		
นักจัดการทั่วไป	1 - 1		
นวก.เงินและบัญชี/จพ.การเงินและบัญชี	5 - 6		
จพ.ธุรการ	3 - 4		
นวก.วัสดุ/จพ.วัสดุ	5 - 6		
นวก.ช่างเทคนิค	0 - 0		
จพ.โสตทัศนศึกษา(รพ.ขนาด ๗2)	0 - 0		
หมายเหตุ : รายงานสนับสนุนบริการทั่วไป	21 - 28		

10.กลุ่มงานบริการ ด้านปฐมภูมิและองค์รวม	16 - 26		
พยาบาลวิชาชีพ/นวก.สาธารณสุข	4 - 12		
พยาบาลวิชาชีพ/พยาบาลเทคนิค	10 - 12		
นวก.สาธารณสุข/จพ.สาธารณสุข	2 - 2		
นักจิตวิทยา/นักจิตวิทยาคลินิก	0 - 0		

9.กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ทางการแพทย์	6 - 6		
นวก.สาธารณสุข	1 - 1		
นวก.สาธารณสุข	2 - 2		
นวก.คอมพิวเตอร์	3 - 3		
นวก.สาธารณสุข(เวชสถิติ)/จพ.เวชสถิติ	0 - 0		
นักสังคมสงเคราะห์	0 - 0		

7.กลุ่มงานรังสีวิทยา	2 - 3		
นักรังสีการแพทย์	2 - 3		
นักรังสีการแพทย์/จพ.รังสีการแพทย์	2 - 3		

6.กลุ่มงานโภชนศาสตร์	2 - 2		
นักโภชนาการ	2 - 2		
นักโภชนาการ/โภชนากร	2 - 2		

5.กลุ่มงานการแพทย์	18 - 22		
8.กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	5 - 6		
นักกิจกรรมบำบัด/นักกายภาพบำบัด	0 - 0		
นักกิจกรรมบำบัด	5 - 6		
เจ้าหน้าที่ฟื้นฟู	0 - 0		
จพ.เวชกรรมฟื้นฟู(รพ. ขนาด M1)			

รพช. เวียงป่าเป้า

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

11.กลุ่มงานการพยาบาล	73 - 92
หัวหน้าพยาบาล	

7/มค/๖๐
8558
พ.ศ. 2558

พ.๑	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก	5 - 12	งานการพยาบาลผู้ป่วย อุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช	13 - 25
	พยาบาลวิชาชีพ		พยาบาลวิชาชีพ	
	พยาบาลวิชาชีพ/พยาบาลเทคนิค	5 - 12	พยาบาลวิชาชีพ/พยาบาลเทคนิค	10 - 22
			นักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์/ จพ. สาธารณสุข(เวชศาสตร์ฉุกเฉิน)/ จพ. ฉุกเฉินการแพทย์	3 - 3

งานการพยาบาลผู้ป่วยใน	12 - 28	งานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก พยาบาลวิชาชีพ	0 - 12
พยาบาลวิชาชีพ		พยาบาลวิชาชีพ/พยาบาลเทคนิค	0 - 12

114	งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด และวิสัญญีพยาบาล	3 - 10	งานการพยาบาลผู้ป่วยควบคุม การฉีดเชื้อและงานจำพวกกลาง	1 - 1
	พยาบาลวิชาชีพ		พยาบาลวิชาชีพ	
	พยาบาลวิชาชีพ/พยาบาลเทคนิค	3 - 10	พยาบาลวิชาชีพ/พยาบาลเทคนิค	1 - 1

งานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก	5 - 11	งานวิจัยและพัฒนา	0 - 1
พยาบาลวิชาชีพ		พยาบาลวิชาชีพ	
พยาบาลวิชาชีพ/พยาบาลเทคนิค	5 - 11	พยาบาลวิชาชีพ	0 - 1

12.กลุ่มงานการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก	3 - 3	12.กลุ่มงานการแพทย์แผนไทย และทางเลือก	3 - 3
แพทย์แผนไทย		จพ. สาธารณสุข	
จพ. สาธารณสุข		(วุฒิปริญญาการแพทย์แผนไทย(อายุเวท))	

ยกเว้น รพ. การแพทย์แผนไทย กรมอภัยโรคภัย ส่งเท่ากับ 8-10 อัตรา

ลงชื่อ.....
(นางสาวณัฐชานันท์ เดชา)

ลงชื่อ.....
(นายสรรเสริญ นามพรหม)

ลงชื่อ.....
(นายสมศักดิ์ อรรถศิลป์)

ลงชื่อ.....
(นายโสภณ นนฺต)

นำทรัพยากรบุคคลเข้าปฏิบัติการ
ปฏิบัติงานที่แผนกหัวหน้ากลุ่มงานอัตราเก่าตั้ง
ผู้จัดทำข้อมูล

ผู้ช่วยการกองการเจ้าหน้าที่กรมสุขภาพจิต
ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
ผู้ตรวจสอบ

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผู้เห็นชอบ

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผู้อนุมัติ

หมายเหตุ : การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติงานที่แผนกหัวหน้ากลุ่มงานอัตราเก่าตั้ง
และกรอกรออัตราเก่าตั้งหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปี 2560-2564

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

หน่วยงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([การวางแผน]) --> B{การพิจารณาอนุมัติแผน} B --> C[ประกาศเผยแพร่แผนฯ] C --> D{การพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ดึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจากแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน 3. แยกหมวดการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยแยกตามหมวดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - อาคารสำนักงาน - อาคารเพื่อประโยชน์อื่น - ปรับปรุงสิ่งปลูกสร้าง - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ครุภัณฑ์ไฟฟ้า - ครุภัณฑ์โฆษณา - ครุภัณฑ์อื่นๆ - ครุภัณฑ์การแพทย์ - ครุภัณฑ์ยานพาหนะ - การบำรุงรักษารายปี - การจ้างงาน 4. คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า และหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน ร่วมประชุมพิจารณาแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ออกเป็นรายไตรมาส ภายในเดือนกันยายนของทุกปี 5. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า พิจารณาอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 6. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท 7. หน่วยงานที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามไตรมาส พร้อมแนบคุณสมบัติเฉพาะ และสำเนาแผนที่รับอนุมัติแนบทุกครั้ง 8. หน่วยงานเสนอบันทึกให้ผู้บัญชาการพิจารณาอนุมัติ

การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

9. หน่วยงานส่งบันทึกให้งานพัสดุดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

กรณี วิธีเฉพาะเจาะจง

10. งานพัสดุลงทะเบียนรับเอกสารฯ จากหน่วยงาน
11. งานพัสดุสืบราคาร้านค้า จำนวน 3 ร้าน และเลือกร้านที่ถูกต้องและคุณภาพสินค้าดี และประสานร้านค้าที่เลือกภายใน 1 วันทำการ
12. ร้านค้า เสนอราคาภายใน 3 วันทำการ
13. งานธุรการลงรับในเสนอราคาภายใน 1 วันทำการ
14. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการพิจารณาใบเสนอราคา และมอบงานพัสดุดำเนินการ
15. พัสดูลงทะเบียนรับใบเสนอราคา
16. พัสดูลจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ภายใน 1 วันทำการ และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท ประกาศผู้ชนะ พิมพ์ใบสั่งซื้อส่งจ้าง ส่งให้ร้านค้า
17. ร้านค้าส่งมอบครุภัณฑ์ ภายใน 3 วันทำการ ส่งมอบงานภายในเวลาที่กำหนดในข้อตกลง
18. คณะกรรมการตรวจรับตรวจรับครุภัณฑ์ ภายในวันส่งมอบ งานจ้างภายใน 3 วันทำการ
19. งานพัสดุลงเลขครุภัณฑ์ และส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายใน 1 วันหลังจากตรวจรับแล้ว
20. พัสดูลจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้อำนวยการรับทราบ

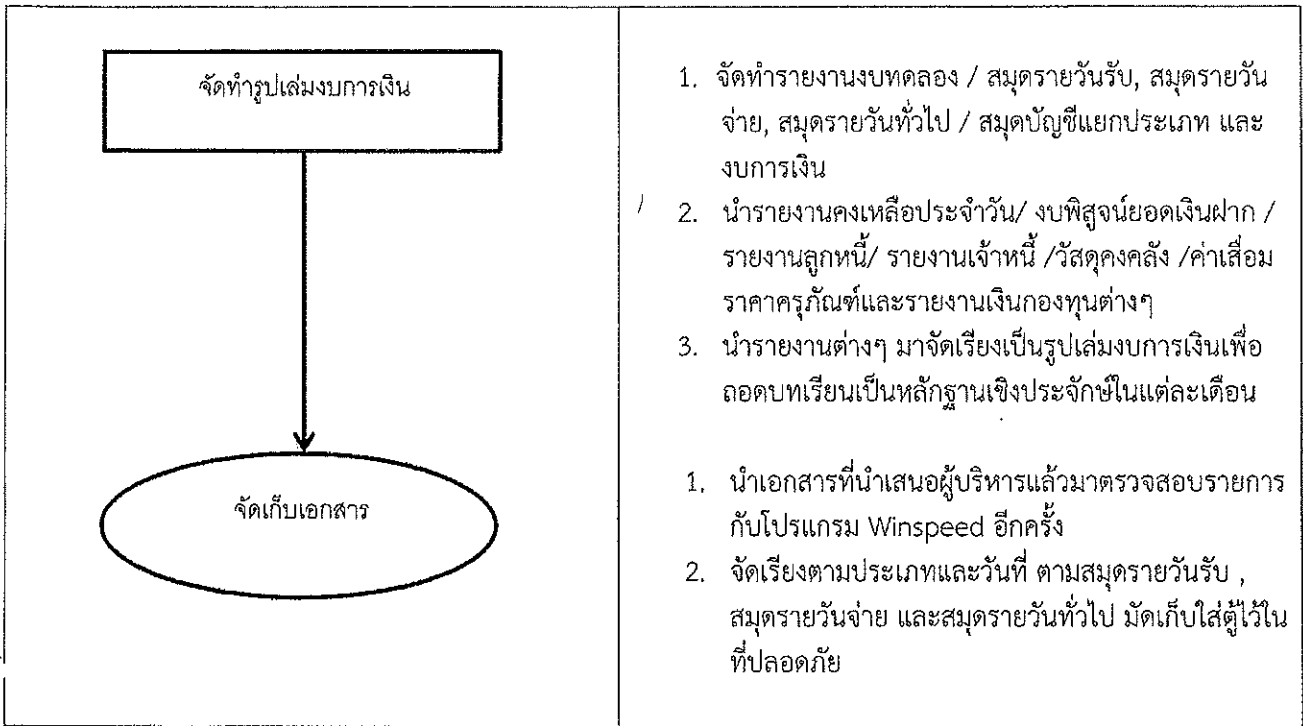
กรณี วิธี E-bidding (จัดซื้อ)

9. งานพัสดุลงทะเบียนรับเอกสารฯ จากหน่วยงาน
10. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
11. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
12. รายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
13. ประกาศจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและประกาศในเว็บไซต์

กรม

หน่วยงานการเงินและบัญชี.....
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้าน...การบันทึกบัญชี.....

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([รับเอกสารบันทึกบัญชีประจำวัน]) --> B[คัดแยกเอกสาร] B --> C{วิเคราะห์รายการบันทึกบัญชี} C --> D{เสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา} D --> E[ปิดงบบัญชี] E --> F[] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารหลักฐานการรับเงิน – จ่ายเงินประจำวัน จากงานการเงิน และรายงานลูกหนี้/เจ้าหนี้ จากหน่วยงานต่างๆ (ล่าช้าได้ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป) 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแต่ละประเภท 2. แยกประเภทรายการรับเงิน , รายการจ่ายเงิน และทั่วไป (ลูกหนี้ / เจ้าหนี้ต่างๆ) 1. บันทึกรายการรับเงินในสมุดรายวันรับจากโปรแกรม Winspeed 2. บันทึกรายการจ่ายเงินผ่านระบบ AP และ GL ในโปรแกรม Winspeed 3. นำเอกสารรายงานแจ้งหนี้ต่างๆ มาบันทึกบัญชีในระบบ GL และลงทะเบียนหนี้รายตัวตามรายการในแต่ละประเภทหนี้ (รท) 4. พิมพ์รายการบันทึกบัญชี สมุดรายวันรับ, สมุดรายวันจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป ในแต่ละวันมาแนบเอกสารตามประเภท 1. นำเอกสารแยกประเภทสมุดรายวันรับ, สมุดรายวันจ่าย และสมุดรายวันทั่วไปที่แนบแล้วนำเสนอต่อหัวหน้างาน /หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ลงนาม 1. พิมพ์รายงานงบทดลองประจำเดือนออกมาเปรียบเทียบรายการกับทะเบียนคุมต่างๆ ทุกรายการว่าตรงกันหรือไม่ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 หากไม่ตรงกันให้พิมพ์รายการแยกประเภทออกมากะทบยอดรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ดูว่าไม่ตรงวันไหนเข้าไปดูรายการที่บันทึก/ ตรวจสอบกันเอกสารบันทึกบัญชีประจำวันอีกครั้ง



หมายเหตุ ลักษณะที่ดีของ Flow Chart

1. สามารถใช้ในการสื่อสารภายในและภายนอกได้เข้าใจง่าย บุคลากรใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถ ดู Flow Chart แล้วเข้าใจในการปฏิบัติงานได้ทันที
2. บางสัญลักษณ์สามารถมีคำอธิบายหลายข้อได้

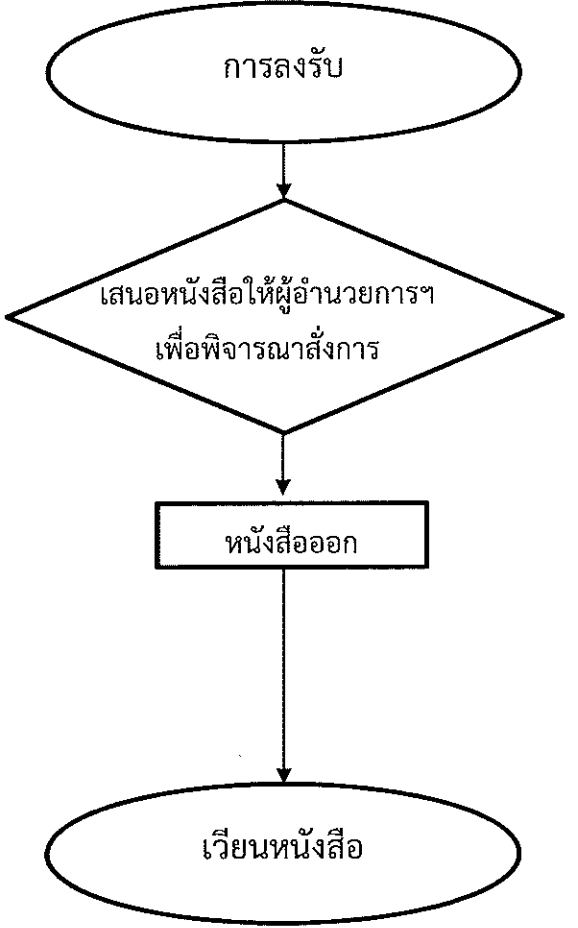
หน่วยงาน พัสดุ

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
<pre> graph TD A([จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี]) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน] B --> C[จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 78 ระเบียบข้อ 22] C --> D{ตรวจรับพัสดุ} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการบริหารจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2. เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้มีอำนาจลงนาม 1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อของจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบตามระเบียบข้อ 22 (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 1) 2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง 3. เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการโดยตรง (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 2-3) 4. เจ้าหน้าที่บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ e-GP ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และพิจารณานุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 4) 5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เผยแพร่ 3 ช่องทาง ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 5-7) 6. เจ้าหน้าที่ส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ผู้ประกอบการโดยตรงเพื่อส่งมอบพัสดุ 1. ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่ (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 8) เพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ 3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ 4. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	

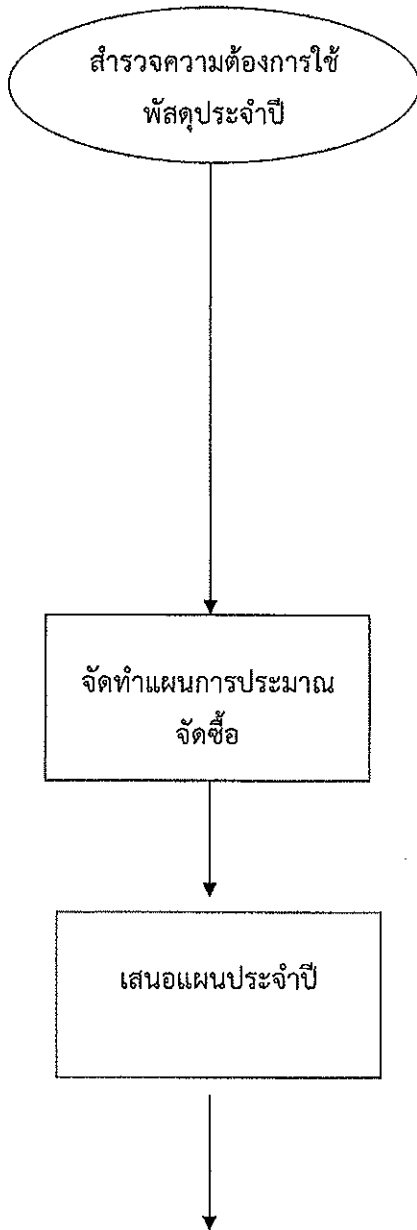
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การรับ - ส่งหนังสือ

ผังการปฏิบัติงาน (flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A([การลงรับ]) --> B{เสนอหนังสือให้ผู้ว่าราชการฯ เพื่อพิจารณาสั่งการ} B --> C[หนังสือออก] C --> D([เวียนหนังสือ]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปริ้นท์เอกสารจากระบบสมาร์ทออฟฟิต / รับเอกสารทางไปรษณีย์ 2. ลงทะเบียนรับเอกสาร ภายใน 1 วัน 3. เสนอหนังสือให้หัวหน้าบริหารทั่วไปพิจารณา ภายใน 1 วัน 4. เสนอหนังสือเพื่อให้ผู้ว่าราชการฯพิจารณาสั่งการ ภายใน 1 วัน 5. รับแฟ้มเสนอหนังสือเมื่อผู้ว่าราชการฯพิจารณาสั่งการแล้ว 6. ลงทะเบียนส่งไปยังหน่วยงานที่ผู้ว่าราชการฯสั่งการในหนังสือแต่ละฉบับ 7. ปริ้นท์เอกสารส่งเพื่อให้หน่วยงานผู้รับหนังสือลงนามรับหนังสือฉบับดังกล่าว 8. เวียนหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 9. ผู้รับจากหน่วยงานลงนามรับหนังสือ 	

กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ (เงินบำรุง)
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ผังการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์รวบรวมข้อมูล การจัดทำแผน

- รวบรวมปริมาณการจัดซื้อและปริมาณยอดคงคลังสิ้นปีงบประมาณย้อนหลัง ๓ ปี ตามรายละเอียดในบัญชีวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
- ประมาณการจัดซื้อปีนี้อยู่ในแต่ละรายการ โดยการคำนวณจาก ค่าเฉลี่ยอัตราการใช้ย้อนหลัง ๓ ปี ลบด้วยยอดคงคลังปีก่อน โดยให้คิดบวกลบร้อยละ ๑๐

๒. พิจารณาวัสดุคงคลัง (ตัดยอดคงคลัง ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ก่อนจัดทำแผน

๓. คณะกรรมการกลุ่มงานเทคนิคบริการและแพทย์ประชุมเพื่อกำหนดบัญชีรายการวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่จะจัดซื้อประจำปีของโรงพยาบาล

๑. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์จัดทำร่างแผนประมาณจัดซื้อโดย

- คำนวณปริมาณความต้องการจัดซื้อ
- คำนวณงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ประจำปี

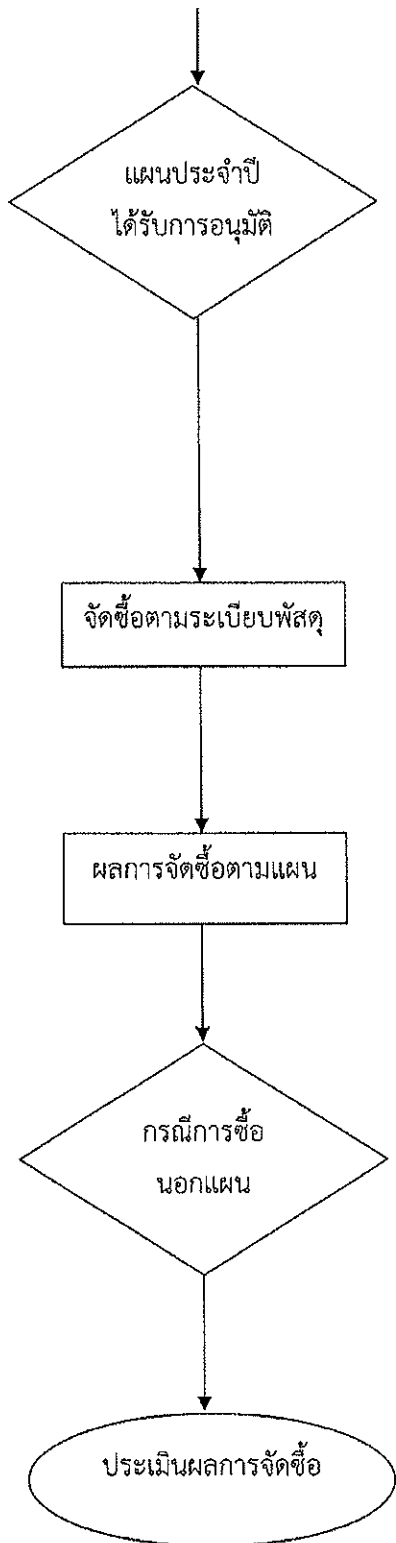
๒. กำหนดระยะเวลาการจัดซื้อเป็นรายปี รายไตรมาส รายเดือน และรายงวดชัดเจน

๑. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ เสนอร่างแผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณ

๒. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับเพิ่ม-ลดงบประมาณแผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๓. คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบ

๔. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ



๑. นำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ประจำปีเสนอนายแพทย์
สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย
๒. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงรายอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุ
วิทยาศาสตร์การแพทย์ประจำปี

๑. เลือกวิธีการจัดซื้อ
- มูลค่ามากกว่า 500,000 บาท ใช้วิธีการ e-bidding โดยกำหนดคุณสมบัติ
ของวัสดุที่ต้องการแล้วส่งเรื่องเข้าจังหวัดเพื่อดำเนินการจัดหาโดยวิธี e-
bidding ต่อไป
- มูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท ใช้วิธีการตกลงราคาโดยกำหนดคุณสมบัติของ
วัสดุที่ต้องการแล้วดำเนินการสืบราคา
๒. ดำเนินการพิจารณาผู้ขาย
๓. ดำเนินการจัดซื้อ และส่งชุดอนุมัติจัดซื้อให้งานการเงิน

๑. สำรวจจำนวนคงคลัง , ปริมาณการจัดซื้อ , รายรับ , รายจ่าย
ประจำเดือน และส่งรายงานการรับ-จ่าย-คงคลังให้งานการเงินทุกสิ้นเดือน

๑. กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนหรือทบทวน
แผนการจัดซื้อประจำปีต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ

๑. วิเคราะห์ผลการจัดซื้อเทียบกับแผน รายเดือน รายไตรมาส รายปี
เทียบกับแผนที่จัดทำ ว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่
๒. ปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับผลการจัดซื้อตามความเป็นจริง
๓. ดำเนินการตามแผนที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว
๔. นำข้อมูลการจัดซื้อใช้เป็นข้อมูลในการทำแผนปีต่อไป

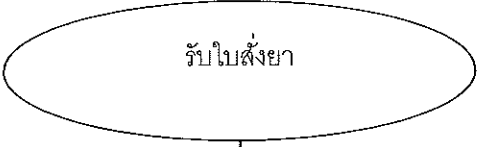
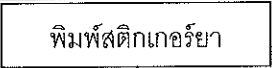
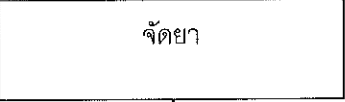
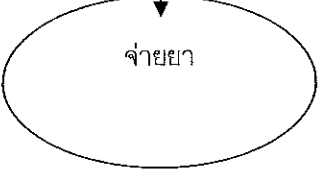
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหาร วัสดุ และเครื่องมือทันตกรรม

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า กลุ่มงานทันตกรรม ปีงบประมาณ 2561

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การจัดทำแผนการซื้อ วัสดุประจำปี </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการซื้อวัสดุประจำปี ที่เหมาะสม สอดคล้องกับการใช้ โดยอาศัยข้อมูลการใช้จากปีที่ผ่านมา
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การตรวจสอบวัสดุใน คลัง และนอกคลัง </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวน และสภาพวัสดุทันตกรรมที่เบิกมาใช้ปฏิบัติงาน ใน รพ.และ รพ.สต. (นอกคลัง) เดือนละ 1 ครั้ง - ตรวจสอบจำนวน และสภาพวัสดุทันตกรรมในคลัง เดือนละ 1 ครั้ง โดยให้เจ้าหน้าที่คุมคลัง มีข้อมูลทั้งสามตัว คือ รับเข้า จ่ายออก คงเหลือ เพื่อให้เห็นความสัมพันธ์ของการหมุนเวียนวัสดุ
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การจัดซื้อวัสดุ และ เก็บรักษา </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการจัดซื้อ ยึดตามระเบียบพัสดุและการเงิน - จัดซื้อวัสดุที่ต่ำกว่าจำนวนขั้นต่ำที่กำหนดไว้ ร่วมกับซื้อตามแผนประจำปี โดยสำรองไว้ไม่เกิน 90 วัน
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การเบิกใช้วัสดุ และ เครื่องมือ ทันตกรรม </div>	<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุทันตกรรมที่ใกล้จะหมด หรือไม่เพียงพอในเดือนต่อไป แจ้งเจ้าหน้าที่เบิกของ - เจ้าหน้าที่เบิกของ บันทึกการเบิกใช้วัสดุ และนำไปเบิกจากเจ้าหน้าที่คุมคลัง เดือนละ 1 ครั้ง - วัสดุที่ต่ำกว่า จำนวนขั้นต่ำที่กำหนดไว้ ให้เจ้าหน้าที่คุมคลังแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การประเมินผลการ จัดซื้อ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินการจัดซื้อตามแผน ทุกระยะ สามเดือน - รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้วางแผนปีต่อไป

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

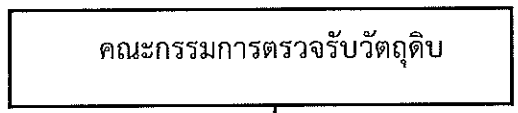
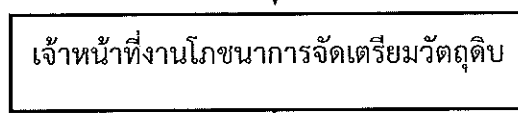
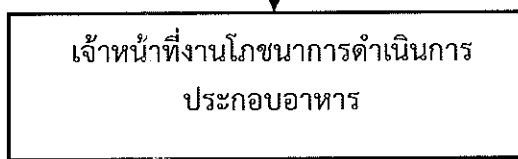
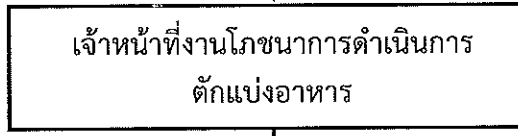

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก

ผังการปฏิบัติงาน (flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
<p>กระบวนการจ่ายยาผู้ป่วยนอก</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ป่วยยื่นใบสั่งยา 2. เจ้าหน้าที่มีมติลงในใบสั่งยา โดยใช้ running number 3. ตรวจสอบสิทธิของผู้ป่วย 	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการยา วิธีใช้ จำนวนยา ให้ตรงตามวันนัด และทำการแก้ไขให้ถูกต้อง 2. พิมพ์สติกเกอร์ยา 	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดสติกเกอร์ยาที่ซองยาให้เหมาะสมกับจำนวนยาและชนิดของยา 2. จัดยาตามจำนวนบนซองยา <ul style="list-style-type: none"> • แยกยาที่มีชื่อคล้ายกัน (LASA) • จัดทำชื่อยาให้มีตัวอักษรที่แตกต่างกัน • ยาที่ต้องแช่เย็นให้จัดใส่ในลังโฟม • ยาหยอดหู น้ำเกลือหยอดจมูก ยาชาป้ายปาก ให้เตรียมใส่ขวดสำหรับหยอดและติดสติกเกอร์ <ul style="list-style-type: none"> • จัดยาที่จำนวนไม่พอดีกับ prepack ให้นับเพิ่มแยกซอง เขียนชื่อและจำนวนยาที่เพิ่ม • Dry syrup ให้ผสมขวดที่ 1 • ยาที่เป็นแผง 10 เม็ด ถ้าเกิน 100 เม็ด ให้มัด 10 แผง 3. จับคู่ตะกร้ายากับใบสั่งยา 	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยาที่จัดให้ถูกต้อง ครบถ้วน 2. เรียกชื่อผู้ป่วยรับยา 3. ให้ผู้ป่วยทวนชื่อตัวเองก่อนจ่ายยา 4. ชักประวัติแพ้ยา 5. ชักประวัติอาการนำ 6. จ่ายยาพร้อมคำแนะนำ จัดชื่อจัดหายาให้มีลักษณะแตกต่างกัน กรณีมีฉีดยาที่ต้องนัดมาฉีดต่อเนื่อง เช่น พืชสุนัขบ้า ให้ออกบัตรนัด กรณีที่ผู้ป่วยนำยาเดิมมาด้วยให้นับจำนวนยาของผู้ป่วยรวมกับยา รพ.ให้ครบตาม 	

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า องค์กรแพทย์
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ด้านการตรวจรักษาผู้ป่วยนอก

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<pre> graph TD A([ตรวจสอบผู้ป่วย]) --> B[คัดกรองความรุนแรงของโรค] B --> C{แพทย์วินิจฉัย และให้ การรักษา} C --> D([การจำหน่าย]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบุตัวตนผู้ป่วยว่าตรงกับเวชระเบียนหรือไม่ ๒. พิจารณาอาการนำและสัญญาณชีพของผู้ป่วย ๓. ชักประวัติผู้ป่วย เช่น อาการปัจจุบัน การรักษาที่ได้รับมาก่อน โรคประจำตัว โรคในครอบครัว ประวัติการแพ้ยา ๔. ตรวจร่างกาย ระบบที่เกี่ยวข้องกับอาการนำ ๕. วินิจฉัยโรคผู้ป่วย ๖. วางแผนการรักษา การให้ยา การส่งทำหัตถการ หรือการตรวจทางห้องปฏิบัติการ หรือภาพถ่ายรังสีเพิ่มเติม หรือพิจารณาส่งต่อเมื่อเกินศักยภาพ ๗. ใช้ CPG ในโรคที่วิกฤต และให้ความรู้แก่แพทย์ใช้ทุนโดยแพทย์เฉพาะทางเป็นระยะ ๘. การทบทวน Case ที่ผิดพลาดเพื่อหาแนวทางป้องกัน ๙. ให้ความรู้เกี่ยวกับตัวโรค อาการที่ต้องมาพบแพทย์ การดำเนินโรค ผลข้างเคียงของยาที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ป่วย การแพ้ยา ๑๐. ติดตามดูอาการต่อเนื่อง (ระบบนัดผู้ป่วย)

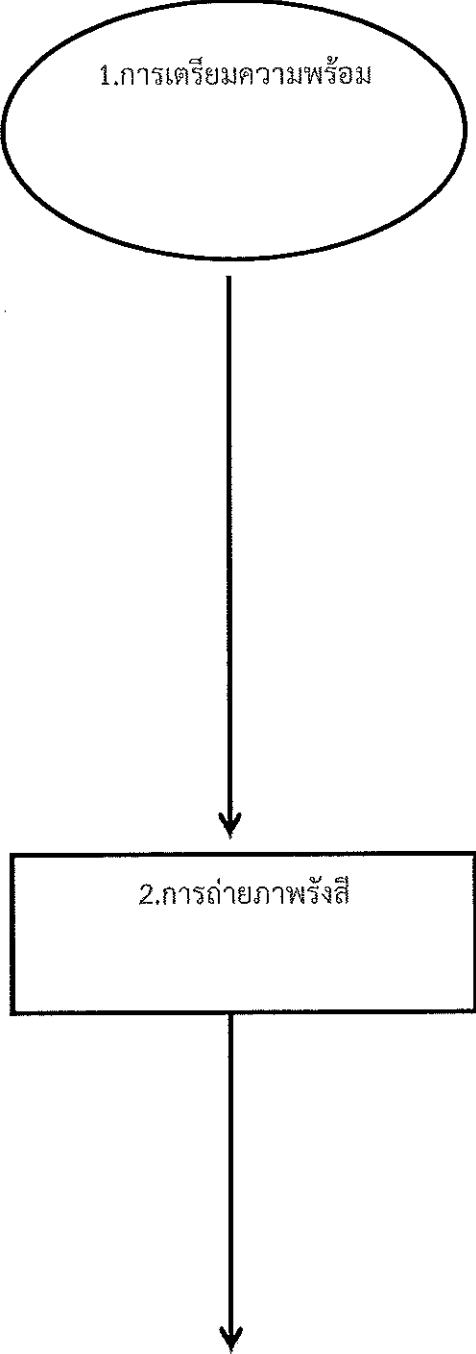
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า กลุ่มงานการจัดการ โภชนาการ
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) เกี่ยวกับการให้บริการอาหารแก่ผู้ป่วย

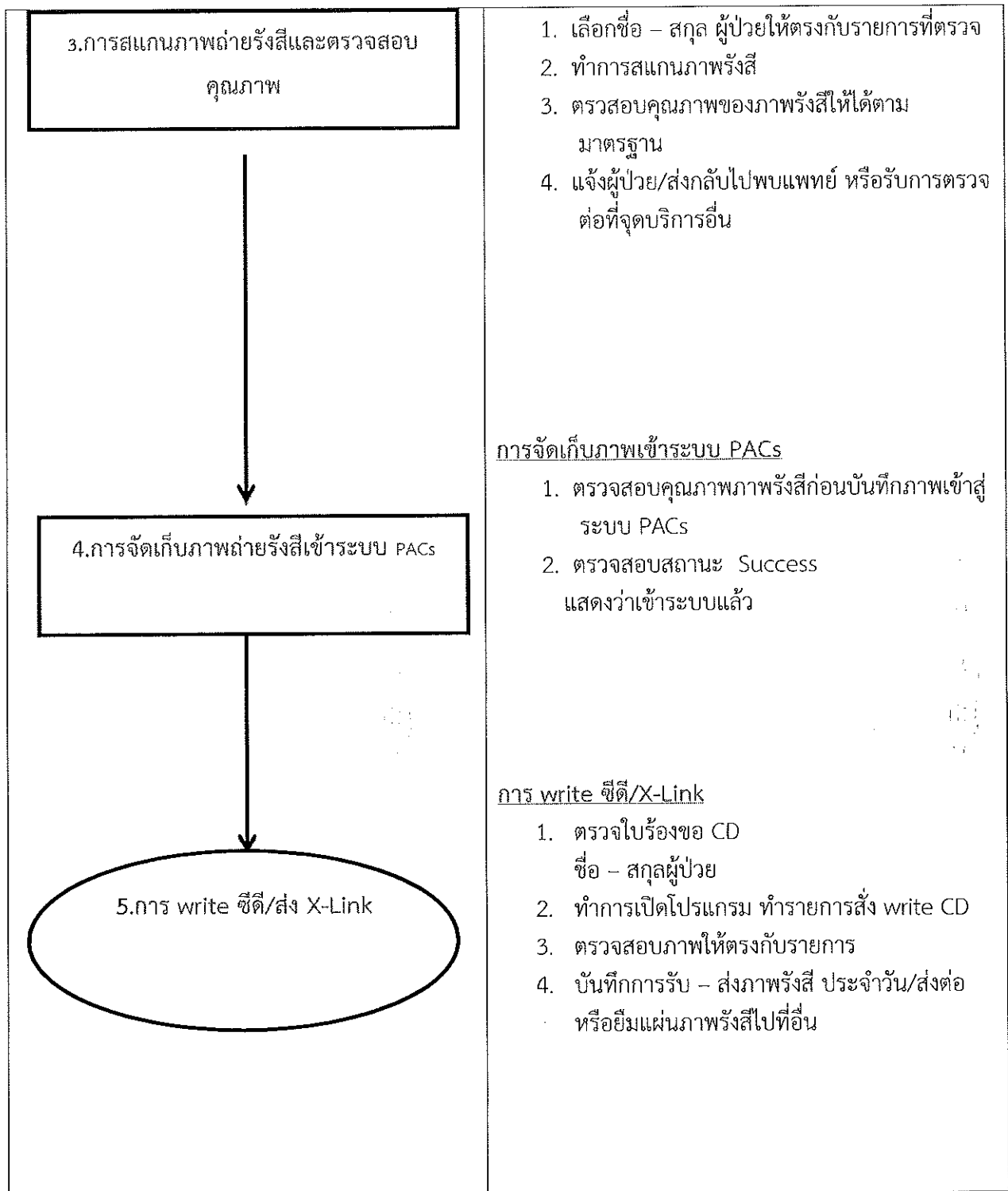
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 <p>คณะกรรมการตรวจรับวัตถุดิบ</p>	1. ตรวจรับวัตถุดิบตามรายการสั่งซื้อโดยให้คณะกรรมการตรวจรับวัตถุดิบและเจ้าหน้าที่งานโภชนาการร่วมกันตรวจสอบวัตถุดิบ
 <p>เจ้าหน้าที่งานโภชนาการจัดเตรียมวัตถุดิบ</p>	2. จัดเตรียมวัตถุดิบเพื่อนำไปประกอบอาหารโดยแยกประเภทตามประเภทของอาหาร
 <p>เจ้าหน้าที่งานโภชนาการดำเนินการประกอบอาหาร</p>	3. ประกอบอาหารเพื่อให้ได้อาหารผู้ป่วยที่สุก สะอาดและปลอดภัย
 <p>เจ้าหน้าที่งานโภชนาการดำเนินการตักแบ่งอาหาร</p>	4. ตักแบ่งอาหารเพื่อให้บริการผู้ป่วยอย่างเพียงพอและถูกต้องตามแผนการรักษาของแพทย์
 <p>บริการอาหารให้แก่ผู้ป่วย</p>	5. ให้บริการอาหารผู้ป่วยให้ถูกคน ถูกโรคตามป้ายอาหารผู้ป่วย

หน่วยงาน รังสีวิทยา

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้านการให้บริการ

ชื่อ นายปณภูมิ นามสกุล สุทธิณี ตำแหน่ง นักรังสีการแพทย์ปฏิบัติการ

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD A([1.การเตรียมความพร้อม]) --> B[2.การถ่ายภาพรังสี] </pre>	<p><u>การเตรียมความพร้อม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คจัดเตรียมความพร้อมของเครื่องเอกซเรย์และอุปกรณ์ 2. ใ้รับใบนำทาง ตรวจสอบชื่อ – สกุล ถูกต้องถูกคน ป้ายข้อมูลของผู้มารับบริการ กรณีผู้ป่วยในและรายการขอตรวจเอกซเรย์ 3. ตรวจสอบรายการตรวจเอกซเรย์ให้ตรงกับผู้ป่วย 4. เตรียมผู้รับบริการซักประวัติการตั้งครรภ์(สำหรับหญิงวัยเจริญพันธุ์) 5. แนะนำและอธิบายขั้นตอนการเอกซเรย์ 6. แนะนำผู้รับบริการเปลี่ยนเสื้อผ้าและเก็บทรัพย์สินของมีค่า <p><u>การถ่ายภาพรังสี</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการเอกซเรย์ให้ตรงกับพยาธิสภาพผู้ป่วย 2. จัดทำการถ่ายภาพรังสีตามมาตรฐานวิชาชีพ 3. ตั้งค่าเทคนิคตามตาราง Exposure Technique 4. แจ้งผู้ป่วยให้ปฏิบัติตามคำแนะนำ 5. ถ่ายภาพรังสี 6. แจ้งผู้ป่วย รอเพื่อการตรวจสอบคุณภาพของภาพ <p>การสแกนภาพถ่ายรังสีและตรวจสอบคุณภาพ</p>



หมายเหตุ ลักษณะที่ดีของ Flow Chart

1. สามารถใช้ในการสื่อสารภายในและภายนอกได้เข้าใจง่าย บุคลากรใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถดู Flow Chart แล้วเข้าใจในการปฏิบัติงานได้ทันที
2. บางสัญลักษณ์สามารถมีคำอธิบายหลายข้อได้

หน่วยงาน โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู งานกายภาพบำบัด
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
 ด้านการให้บริการกายภาพบำบัด

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ]) --> B[รับผู้มารับบริการ] B --> C[ซักประวัติ ตรวจร่างกาย วินิจฉัยโรค] C --> D[รักษาฟื้นฟูตามแผนการรักษา] D --> E[ให้สุขศึกษาและคำแนะนำ] E --> F[ประเมินผลการรักษา] F --> G[บันทึกประวัติการรักษา] G --> H([ออกใบนัดให้ผู้ป่วย]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจเช็ค เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์เพื่อให้เครื่องมืออุปกรณ์พร้อมใช้งาน 2.เจ้าหน้าที่รับผู้ป่วย ตรวจสอบชื่อ- สกุลก่อนรับบริการ เพื่อการให้บริการอย่างถูกต้อง 3.นักกายภาพบำบัด ซักประวัติ ตรวจร่างกาย วินิจฉัยโรค วิเคราะห์ปัญหา และวางแผนการรักษาทางกายภาพบำบัดเพื่อให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัด 4. รักษาฟื้นฟูตามแผนการรักษาทางกายภาพบำบัดเพื่อให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัด 5. ให้สุขศึกษาและคำแนะนำในการปฏิบัติตนเอง เพื่อผู้รับบริการมีความรู้ในการดูแลสุขภาพตนเอง 6.ประเมินผลการรักษา เพื่อให้ผู้รับบริการทราบถึงผลการรักษา 7.บันทึกประวัติการรักษาในเวชระเบียนและคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เวชระเบียนมีความสมบูรณ์และทราบประวัติการรักษา 8.ออกใบนัดให้ผู้ป่วยเพื่อรักษาอย่างต่อเนื่อง

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์
งานยุทธศาสตร์ (Flow chart) ด้านการบริหารด้านกลยุทธ์

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">วิเคราะห์องค์กรและสภาพปัญหาในองค์กร โดยใช้หลัก TOWS Analysis</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.วิเคราะห์สถานการณ์ขององค์กร : ปัจจัยภายใน (4 M) และปัจจัยภายนอก (PESTI) 2.ประเมินน้ำหนักปัจจัยต่าง ๆ (จุดแข็ง / จุดอ่อน / โอกาส / อุปสรรค) 3.กำหนดสถานะภาพขององค์กร 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กำหนดยุทธศาสตร์และกำหนดทิศทาง ดำเนินขององค์กร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>TOWS and SWOT Matrix จัดทำ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>Balanced Scorecard</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.มุมมองด้านการเรียนรู้และการพัฒนา 2.มุมมองด้านมาตรฐานการพัฒนาและการบริหาร คุณภาพทั่วทั้งองค์กร 3.มุมมองด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 4.มุมมองด้านการบริหารการเงินการคลัง 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแผนงานโครงการ ฯ ปี 2561</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>จัดทำแผนงาน 4 Excellence</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ถ่ายทอดยุทธศาสตร์-ตัวชี้วัด สู่ระดับบุคคล</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ประชุมชี้แจงกลยุทธ์และความเกี่ยวข้องกับแผนงาน โครงการและงานประจำแก่เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน 2.มอบหมายตัวชี้วัดระดับบุคคล และใช้ประเมินผลการ ดำเนินงาน 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ควบคุมกำกับ / ประเมินผล</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาระบบ แผนงานบูรณาการ (4 Excellence) ทุกไตรมาส 2.ติดตามตัวชี้วัดตามโครงการพัฒนาระบบแผนงาน บูรณาการ (4 Excellence) และกระทรวงสาธารณสุข ทุกไตรมาส 	

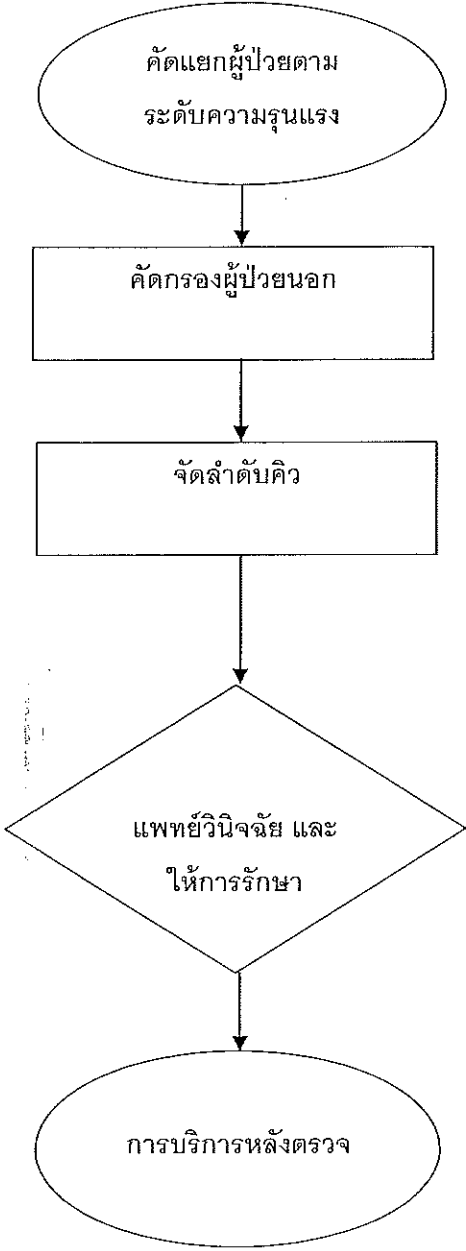
หน่วยงาน โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม งานสุขภาพจิตและจิตเวช

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน

ด้านการให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วยสุขภาพจิตและจิตเวช

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([เตรียมความพร้อมของ เครื่องมื เตรียมความพร้อมของ เครื่องมื]) --> B[รับผู้มารับบริการ] B --> C{ซักประวัติ คัดกรอง ประเมินอาการ} C --> D[ตรวจรักษา/ให้สุขภาพจิตศึกษา ลงบันทึกทางการพยาบาล] D --> E([ออกใบนัด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจเช็ค เตรียมความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อให้พร้อมใช้งาน 2.เจ้าหน้าที่รับผู้ป่วย ตรวจสอบชื่อ-สกุลก่อนรับบริการ เพื่อให้การบริการอย่างถูกต้อง 3.พยาบาลจิตเวช ซักประวัติ คัดกรองและประเมินอาการผู้ป่วย 4.ให้บริการรักษาผู้ป่วยสุขภาพจิตและจิตเวช 5.ให้สุขภาพจิตศึกษาแก่ผู้ป่วยและญาติ 6.ลงบันทึกทางการพยาบาล 7.ออกใบนัดเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่อง

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานผู้ป่วยนอก

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ
 <pre> graph TD A([คัดแยกผู้ป่วยตามระดับความรุนแรง]) --> B[คัดกรองผู้ป่วยนอก] B --> C[จัดลำดับคิว] C --> D{แพทย์วินิจฉัย และ ให้การรักษา} D --> E([การบริการหลังตรวจ]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประเมินอาการเบื้องต้น คัดแยกผู้ป่วย โดยการซักประวัติและวัดสัญญาณชีพ ๒. ประเมินความเร่งด่วนผู้ป่วย ๓. ประเมินอาการ ซักประวัติ และวัดสัญญาณชีพ ๔. บันทึกข้อมูลประวัติการเจ็บป่วยของผู้ป่วยในระบบ hosxp ๕. มีการวิเคราะห์อาการของโรคเบื้องต้นในกลุ่มโรคสำคัญ เช่น MI Stroke โดยแพทย์เฉพาะทาง ๖. การจัดลำดับคิวตรวจ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) ผู้ป่วยชีวิตด่วน ๒) พระภิกษุสามเณรและแม่ชี ๓) ผู้ป่วยตามนัด ๔) ผู้ป่วยอายุ ๗๐ ปีขึ้นไป ๕) ผู้ป่วยทั่วไป ๗. วินิจฉัยโรคผู้ป่วย ๘. ให้ความรู้ และคำแนะนำในการปฏิบัติตัว ๙. ออกใบนัด (กรณีแพทย์นัดต่อเนื่อง) ๑๐. ลงทะเบียนผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล กรณี นอนโรงพยาบาล ๑๑. ลงทะเบียนส่งต่อผู้ป่วย กรณีแพทย์ส่งต่อ

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<pre> graph TD A([คัดแยกผู้ป่วยตามระดับความรุนแรง]) --> B[คัดกรองผู้ป่วยนอก] B --> C[จัดลำดับคิว] C --> D{แพทย์วินิจฉัย และให้การรักษา} D --> E([การบริการหลังตรวจ]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประเมินอาการเบื้องต้น คัดแยกผู้ป่วย โดยการซักประวัติและวัดสัญญาณชีพ ๒. ประเมินความเร่งด่วนผู้ป่วย ๓. ประเมินอาการ ซักประวัติ และวัดสัญญาณชีพ ๔. บันทึกข้อมูลประวัติการเจ็บป่วยของผู้ป่วยในระบบ hosxp ๕. มีการวิเคราะห์อาการของโรคเบื้องต้นในกลุ่มโรคสำคัญ เช่น MI Stroke โดยแพทย์เฉพาะทาง ๖. การจัดลำดับคิวตรวจ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) ผู้ป่วยคิวด่วน ๒) พระภิกษุสามเณรและแม่ชี ๓) ผู้ป่วยตามนัด ๔) ผู้ป่วยอายุ ๗๐ ปีขึ้นไป ๕) ผู้ป่วยทั่วไป ๗. วินิจฉัยโรคผู้ป่วย ๘. ให้ความรู้ และคำแนะนำในการปฏิบัติตัว ๙. ออกใบนัด (กรณีแพทย์นัดต่อเนื่อง) ๑๐. ลงทะเบียนผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล กรณี นอนโรงพยาบาล ๑๑. ลงทะเบียนส่งต่อผู้ป่วย กรณีแพทย์ส่งต่อ

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า กลุ่มการพยาบาล งานผู้ป่วยใน
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ด้านกระบวนการให้บริการผู้ป่วยใน

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การดูแลแรกรับ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เตรียมความพร้อมรับบริการ 2. จัดลำดับความรุนแรงของอาการผู้ป่วย 3. ให้ข้อมูลผู้ป่วยและญาติ 4. ลงนามยินยอมการรักษา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การดูแลต่อเนื่อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. ประเมินปัญหาความต้องการ 6. ส่งตรวจขั้นสูง 7. รายงานและประสานงาน 8. วินิจฉัยทางการพยาบาล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การดูแลต่อเนื่อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. วางแผนงานแต่ละวิชาชีพ 10. การประสานแผน 11. การมีส่วนร่วมของผู้ป่วย 12. การวางแผนจำหน่าย 13. การสั่งการและมอบหมายงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การประเมินผู้ป่วยตามแผนการรักษา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 14. การให้การพยาบาลตามปัญหาและความต้องการ 15. การบริหารยา 16. การให้บริการอาหาร 17. การผ่าตัดและระงับความรู้สึก 18. การทำหัตถการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การประเมินซ้ำ การเฝ้าระวังอาการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 19. การเฝ้าระวัง 20. การรายงาน 21. การตรวจเยี่ยม 22. การสังเคราะห์ข้อมูล 23. การให้ข้อมูล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กิจกรรมชุมชน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 24. การบันทึกข้อมูล 25. การให้สุขศึกษา 26. การชำระเงิน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กิจกรรมชุมชน</div>	<ol style="list-style-type: none"> 27. การจำหน่ายผู้ป่วยโดยแพทย์ 28. การส่งต่อ 29. การไม่สมัครอยู่ 30. การเสียชีวิต 31. การนัดติดตาม

หน่วยงาน โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า กลุ่มงานการพยาบาล งานห้องผ่าตัด
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้านการให้บริการผ่าตัด

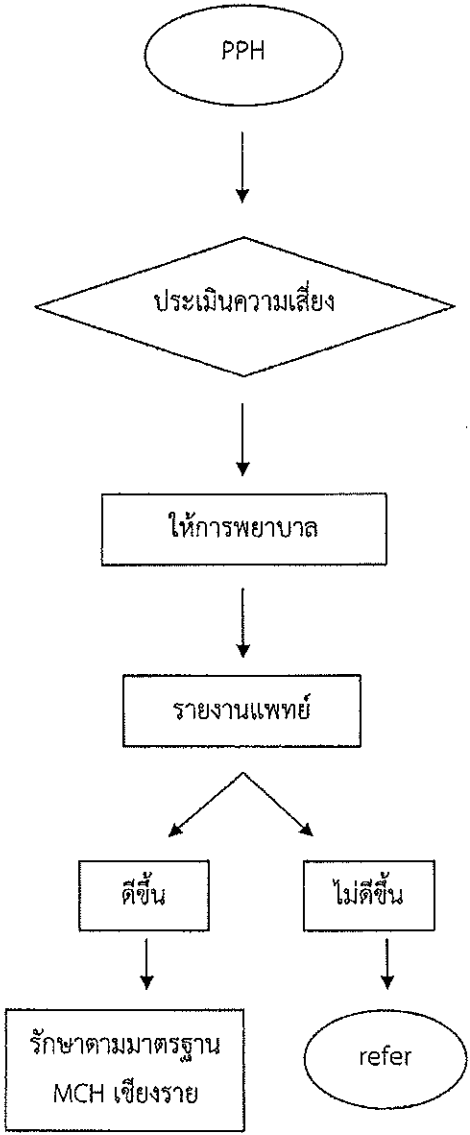
ผังการปฏิบัติงาน(Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ]) --> B[คัดกรองผู้ป่วย] B --> C[จัดลำดับคิว] C --> D[รับผู้ป่วยเข้าห้องผ่าตัด] D --> E[การผ่าตัด] E --> F([การพยาบาลหลังผ่าตัด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.เตรียมความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมใช้งาน ตรวจสอบเช็คประจำวัน 2.เจ้าหน้าที่รับผู้ป่วยตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้ป่วย 3.ตรวจวัดสัญญาณชีพ 4.ตรวจสอบรายการผ่าตัด 5.จัดลำดับคิวโดยพิจารณาผู้ป่วยสะอาดก่อน 6.จัดลำดับคิวโดยพิจารณาผู้ป่วยติดเชื้อหรือปนเปื้อนลำดับหลัง 7.เตรียมผู้ป่วยก่อนการผ่าตัด <ul style="list-style-type: none"> -บอกขั้นตอนการผ่าตัด/การปฏิบัติตัวก่อนผ่าตัด -ผู้ป่วยเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชุดของห้องผ่าตัด -ผู้ป่วยลงนามยินยอมการทำหัตถการผ่าตัด -ทำความสะอาดผู้ป่วยบริเวณผ่าตัด 8.ทีมผ่าตัดแนะนำชื่อและบทบาทเพื่อยืนยันความถูกต้องของการผ่าตัด 9.ทีมผ่าตัดกล่าวยืนยันชื่อ-สกุลผู้ป่วย ชนิดการผ่าตัดและตำแหน่งที่จะผ่าตัด 10.ช่วยแพทย์ทำหัตถการ เช่น การผ่าตัดเล็กและการทำหัตถ์ตามมาตรฐานวิชาชีพ 11.บันทึกประวัติการรักษาในเวชระเบียนและข้อมูลในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เวชระเบียนมีความสมบูรณ์และทราบประวัติการผ่าตัด 12.ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวหลังผ่าตัด 13.นัดติดตามเยี่ยมประเมินผู้ป่วยหลังผ่าตัด(กรณีทำหัตถ์) 14.ระบบติดตามผู้ป่วยหลังผ่าตัด (การทำแผลตัดไหมที่ รพ.สต)

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)งานจ่ายกลาง

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<pre> graph TD A([รับอุปกรณ์ที่ใช้แล้วจากหน่วยงาน]) --> B[การล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว] B --> C[การจัดหีบห่อเครื่องมือ] C --> D{การทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อ} D --> E([การแจกจ่ายอุปกรณ์]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รับอุปกรณ์ที่ใช้แล้วจากหน่วยงานต่างๆ โดยบรรจุมิดชิดป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ ๑. ล้างทำความสะอาดเครื่องมือที่ใช้แล้ว ๒. ตรวจสอบเครื่องมือที่ชำรุด ๓. อบแห้งเครื่องมือ ๑. จัดหีบห่อเครื่องมือตามมาตรฐานและความต้องการของหน่วยงาน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องเครื่องมือก่อนจัดหีบห่อ ๑. ตรวจสอบความพร้อมใช้ของเครื่องนี้ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของอุปกรณ์ ๓. ทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อตามมาตรฐาน ๔. ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำลายเชื้อ ๑. ตรวจสอบอุปกรณ์ให้ถูกต้องก่อนการแจกจ่ายเครื่องมือ ๒. อุปกรณ์ปราศจากเชื้อต้องปิดมิดชิดก่อนถึงหน่วยงาน

หน่วยงาน โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า กลุ่มงานการพยาบาล งานห้องคลอด
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
 งานบริการห้องคลอดระยะที่ 4 ระยะตกเลือดหลังคลอด

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ
 <pre> graph TD A([PPH]) --> B{ประเมินความเสี่ยง} B --> C[ให้การพยาบาล] C --> D[รายงานแพทย์] D --> E[ดีขึ้น] D --> F[ไม่ดีขึ้น] E --> G[รักษาตามมาตรฐาน MCH เชียงราย] F --> H([refer]) </pre>	<p>หลังคลอดทารก</p> <ul style="list-style-type: none"> - Active management of third stage - Oxytocin 10 unit IM - Control cord traction / modified cread - Uterine massage - ประเมินความเสี่ยงต่อ PPH score - ประเมินระดับความรู้สึกตัวลดลง ใจสั่น หน้ามืด ตาลาย เหงื่อออก ตัวเย็น ซีมลง - ประเมินสัญญาณชีพ, Bleeding , Bladder , Uterine contraction <p>ให้การพยาบาลดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใส่ถุงดวงเลือดหลังทารกคลอดทุกราย 2. เปิด IV เพิ่ม 1 เส้น 3. วัด V/S ทุก 5 นาที 4. ให้ O₂ 5. เจาะเลือด G/M , Hct 6. ใส่สายสวนปัสสาวะ 7. รายงานแพทย์ 8. หาสาเหตุการตกเลือด <p><u>มดลูกแข็งตัวดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการฝึกขนาดของช่องคลอดและเย็บซ่อมแซม - ตรวจสอบดูลักษณะรก ถ้าค้างหรือไม่ครบ รายงานแพทย์ <p><u>มดลูกไม่แข็งตัว</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นวดคลึงมดลูก - ดูแลการได้รับยา Oxytocin 10 unit IM 1 dose และ Oxytocin 10 unit + 0.9% NSS 1000 cc IV - Cytotec 4 tab กินหรืออมใต้ลิ้น หรือ Nalador 500 mcg + Fluid 500 cc IV drip 100-500 cc/hr เตรียม refer

หน่วยงาน การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน

ด้าน การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก แพทย์แผนไทย (นางสัททยา อินทะวังและนส.วราภรณ์ ใจคำ)

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([ตรวจสอบชื่อ-สกุล เพื่อถูกคน ถูกอาการสำคัญ ถูกโรค ที่จะรักษา]) --> B[ตรวจร่างกาย ชักถามอาการรายละเอียดถึงความเป็นมาของโรค] B --> C{วินิจฉัยโรค พิจารณาการรักษา/ฟื้นฟูสภาพที่สามารถทำการรักษาได้} C -- "รักษาด้านการแพทย์แผนไทยไม่ได้ส่งต่อแพทย์แผนปัจจุบัน" --> A C -- "รักษาด้านการแพทย์แผนไทยได้" --> D[รักษา/ฟื้นฟูสภาพ, การบริหารหญิงตั้งครรภ์/หลังคลอด, ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคและให้สุขศึกษา คำแนะนำในการปฏิบัติตัว] D --> E([ประเมินผลการรักษา และบันทึกเวชระเบียน ออกใบนัด ติดตามผลการรักษา จนสิ้นสุดการรักษา]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบชื่อ-สกุล จากOPD Card เทียบกับการซักถามของผู้รับบริการ เพื่อความถูกต้อง ถูกคน 2. ตรวจร่างกาย พร้อมซักถามอาการ รายละเอียดความเป็นมาของโรคที่ผู้รับบริการมีอาการ 3. วินิจฉัยโรคพร้อมทั้งพิจารณาการรักษา/ฟื้นฟูสภาพ ที่สามารถทำการรักษาได้ ตามรูปแบบการรักษาทางการแพทย์แผนไทย โดยคำนึงถึงข้อห้ามและข้อควรระวัง 4. รักษา ฟื้นฟูสภาพ การบริหารหญิงตั้งครรภ์/หลังคลอด ส่งเสริมสุขภาพ และให้สุขศึกษาคำแนะนำในการปฏิบัติตัว 5. ประเมินผลการรักษาพร้อมบันทึกลงในเวชระเบียน ออกใบนัดการรักษาค้างต่อไป และติดตามผลการรักษาของผู้รับบริการ จนสิ้นสุดการรักษา