

คู่มือการปฏิบัติงาน  
ตามภารกิจหลักและภารกิจ  
สนับสนุน

โรงพยาบาลเมืองปาน  
จังหวัดลำปาง

## คำนำ

โรงพยาบาลเมืองปาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนเพื่อแนวทางในการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวก และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ โรงพยาบาลเมืองปาน จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

โรงพยาบาลเมืองปาน

ตุลาคม ๒๕๖๕

## บทที่ ๑ บทนำ

โรงพยาบาลเมืองปานเป็นสถานพยาบาลขนาด ๑๐ เตียง มีเนื้อที่ทั้งหมด ๓๕ ไร่ ตั้งอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ป่าแม่สุก-แม่สอย โดยได้รับอนุมัติจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๒๗ งบประมาณก่อสร้างโรงพยาบาลได้รับจัดสรรจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในปีงบประมาณ ๒๕๒๖ เป็นเงิน ๔,๒๑๖,๓๐๐ บาท การก่อสร้างแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๒๗ และในปีงบประมาณ ๒๕๒๘ ได้รับงบประมาณจาก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นค่าครุภัณฑ์การแพทย์และครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นเงิน ๑,๘๕๔,๘๐๐ บาท โรงพยาบาลเมืองปาน เปิดให้บริการรักษาพยาบาลแก่คนใช้อย่างไม่เป็นทางการ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๗ เป็นต้นมา โดยมีแพทย์ ๑ คน พยาบาลวิชาชีพ ๑ คน พยาบาลเทคนิค ๗ คน ผดุงครรภ์ที่อบรมเวชปฏิบัติทั่วไป ๑ คน ผดุงครรภ์อนามัย ๑ คน พนักงานส่งเสริมสุขภาพ ๑ คน คนขับรถ ๑ คน นักการภารโรง ๑ คน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๑ คนและคนงาน ๒ คน โดยมี นายแพทย์อภิชาติ นิมนานเกียรติกุล เป็นผู้อำนวยการ ได้เปิดให้บริการประชาชน ในเขตอำเภอเมืองปาน จนถึงปี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้ยกฐานะเป็นโรงพยาบาลขนาด ๓๐ เตียง โดยมี นายสิทธิกร สาริวัต เป็นผู้อำนวยการคนปัจจุบัน

### ลักษณะสำคัญขององค์กร

โรงพยาบาลเมืองปาน อ.เมืองปาน จ.ลำปาง เป็นโรงพยาบาลชุมชนระดับ F๒ ขนาด ๓๐ เตียง ประกอบด้วยสถานบริการสาธารณสุขระดับตำบล สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จำนวน ๘ แห่ง (รพ.สต.) ให้บริการตรวจวินิจฉัยโรค บำบัดรักษา ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟู ดูแลสุขภาพเชิงรุก รวมถึงบริการรับ-ส่งต่อการดูแลผู้ป่วย จัดบริการสุขภาพปฐมภูมิมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์โรงพยาบาลเมืองปาน “ ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน เท่าเทียมครอบคลุมทุกพื้นที่โดยชุมชนมีส่วนร่วม ภายในปี ๒๕๖๘ ”

พันธกิจโรงพยาบาลเมืองปาน “ มีการจัดบริการที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐานตามบริบทของพื้นที่โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างความเข้มแข็งและการมีส่วนร่วมภาคีเครือข่ายครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ ”

ค่านิยม (Mission) " องค์กรมีคุณภาพ ประชาชนราษฎร์สุขภาพดี ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วม "

สมรรถนะหลักขององค์กร การดูแลสุขภาพแบบองค์รวม ร่วมประสานงานภาคีเครือข่าย ส่งต่อผู้ป่วยแบบมีประสิทธิภาพ EMS Pre hospital

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ พัฒนาระบบบริการสุขภาพในชุมชนโดยมีภาคีเครือข่าย

สถานการณ์ด้านสังคม เป็นสังคมชนบทพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขา ประชากรแยกตามกลุ่มอายุ ๐-๕ ปี ร้อยละ ๔.๗๙ กลุ่มอายุ ๑๕-๕๙ ปี ร้อยละ ๖๗.๐๒ และกลุ่มอายุมากกว่า ๖๐ปี ร้อยละ ๑๙.๘๔ (ข้อมูล ประเมินผลปี ๒๕๖๒)

สถานการณ์ด้านเทคโนโลยี มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการให้บริการได้แก่ระบบ LAN โปรแกรม HosXp ระบบPaperless ทั้งOPD IPD โปรแกรมส่งต่อ Thairefer ระบบPACC ของX-ray COC link ระบบสนับสนุนเครือข่ายรพ.สต.(ในการออก PCC )

สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ผู้รับบริการส่วนใหญ่ เป็นสิทธิประกันสุขภาพ ร้อยละ๗๒.๘๗ สิทธิประกันสังคม ร้อยละ ๒๐.๒๖ สิทธิข้าราชการรัฐวิสาหกิจ ร้อยละ ๖.๗๓ อื่นๆร้อยละ ๐.๐๔

สถานการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม มลภาวะหมอกควันทำแนวโน้มโรกระบบทางเดินหายใจเพิ่มขึ้น

สถานการณ์ด้านการเมือง นโยบายกัญชา นโยบายผลักดันการบริการปฐมภูมิ Primary care cluster (PCC) นโยบายการขยายสิทธิประโยชน์การรักษาของสิทธิประกันสังคมเพิ่มมากขึ้นส่งผลให้ที่รพ.รับภาระ ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

ข้อมูลทั่วไปด้านกำลังคน บุคลากรรวมทั้งหมด ๑๓๐ คน แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป ๖ คน ทันตแพทย์ ๔ คน เภสัชกร ๔ คน พยาบาลวิชาชีพ ๓๗ คน นักกายภาพ ๓ คน นักเทคนิคการแพทย์ ๓ นักวิชาการสาธารณสุข ๙ คน เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ๖๔ คน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงาน ของ แต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้งานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้ มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานต่อไป

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวัง อย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่ง ย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และ ส่งผล ให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามี ประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้ หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จ ที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

### ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน
๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๙. การงานแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. สามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไป
๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไป
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

### ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๓. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น

๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
๑๘. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

## บทที่ 2

### การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

#### ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการ บริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการ ปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมี ความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงาน ยอมรับผลการประเมินได้ โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิด ความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึง เป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือ แนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและ ผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้ เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่ สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์กรบรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึง การให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่ องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่ง ผลที่ได้จากการ ประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อน ตำแหน่ง การพัฒนา ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไป แล้ว การที่จะทำการ ประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กร มักจะสร้างเครื่องมือประกอบ อีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่าง บุคคลที่ปฏิบัติงานอย่าง เดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้ กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือ ว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะ เป็น ลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการ พิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรม ของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่ บางประเภท อาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์กร จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสอดคล้อง กับลักษณะของงานประเภทนั้น ๆ

## กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของโรงพยาบาลเมืองปาน

### แนวทางการดำเนินงาน

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของโรงพยาบาลเมืองปาน ได้ดำเนินการ ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑ รับมอบหมายภารกิจตามภารกิจหลัก

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของโรงพยาบาลเมืองปาน โดยภารกิจหลักนี้นับเฉพาะ โครงการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษ หรือมอบหมายให้บริหารโครงการที่ต้องดำเนินทั้งอำเภอ เนื่องจากเป็นโครงการที่โรงพยาบาลเมืองปานปฏิบัติโดยตรงต่อผู้รับบริการ และภาคเครือข่าย โดยเมื่อได้รับมอบภารกิจให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ลงรับหนังสือ/คำสั่ง โดยงานธุรการ

(๒) เสนอหนังสือ/คำสั่ง เพื่อผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ มอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบงานที่รับผิดชอบโครงการ /ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

#### ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูลของโครงการที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบงานที่รับผิดชอบโครงการ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตาม โครงการพิเศษ หรือมอบหมายให้บริหารโครงการที่ต้องดำเนินทั้งอำเภอ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลของโครงการ เช่น ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย โดยหากขาดส่วนใดไปให้ติดตามจากผู้เกี่ยวข้อง

(๒) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ หลังจากได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ตามขั้นที่ ๑ ข้อที่ ๒

#### ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำร่างการปฏิบัติตามโครงการ

ผู้รับผิดชอบงานที่รับผิดชอบโครงการ เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นตอนที่ ๒ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย มาจัดทำเป็นร่างขั้นตอนการจัดกิจกรรมโครงการ ระบุวันเริ่มต้น การดำเนินงานแต่ละขั้นตอน อาจทำเป็นแบบปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line ที่เข้าใจง่าย และระบุผู้รับผิดชอบรายกิจกรรมให้ชัดเจน

(๒) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ หลังจากได้รับจากได้รับข้อมูลตามขั้นตอนที่ ๒ ข้อ ๑



#### ขั้นตอนที่ ๔ เตรียมข้อมูล/การนำเสนอของโครงการ

ผู้รับผิดชอบงานที่รับผิดชอบโครงการ เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นตอนที่ ๓ ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ ปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line จำนวนชุดตามคณะกรรมการที่จะเข้าประชุมในขั้นที่ ๕
- (๒) จัดทำการนำเสนอ ได้แก่ ไฟล์นำเสนอโครงการ (ถ้าจำเป็นต้องมี)
- (๓) ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการ
- (๔) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้รับจากได้รับเอกสารทั้งหมดจากขั้นตอนที่ ๓ ข้อ ๑

#### ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะกรรมการทำงาน/ปรับการทำงาน

ผู้รับผิดชอบงานที่รับผิดชอบโครงการ เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔ แล้วให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม (หนังสือตามขั้นที่ ๔ ข้อ ๓)
- (๒) จัดประชุมเพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน (จำนวนครั้งตามเหมาะสมของโครงการ)
  ๑. นำเสนอการดำเนินการในที่ประชุม โดยใช้จัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ ปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line และ ไฟล์นำเสนอโครงการ (ถ้าจำเป็นต้องมี) ตามขั้นตอนที่ ๔
  ๒. รวบรวมมติกรอบการทำงาน/ปรับการทำงานจากที่ประชุม
  ๓. เรียบเรียงมติเป็นกรอบ หรือแนวทางการดำเนินโครงการ
- (๓) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วันทำการ (ตามความเร่งด่วนของโครงการ)

#### ขั้นตอนที่ ๖ แจกแจงแนวทางปฏิบัติตามโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ผู้รับผิดชอบงานที่รับผิดชอบโครงการ เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นตอนที่ ๕ ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) เสนอหนังสือแก่ผู้มีอำนาจเพื่อลงนาม
- (๒) แนบหนังสือตามข้อ (๑) ด้วยเอกสาร นำเสนอการดำเนินการในที่ประชุม โดยใช้จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ ปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line และ ไฟล์นำเสนอโครงการ (ถ้าจำเป็นต้องมี) และ กรอบการทำงาน/ปรับการทำงานจากที่ประชุม
- (๓) ส่งหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้เกี่ยวข้องตามโครงการทราบ
- (๔) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วันทำการ (ตามความเร่งด่วนของโครงการ)

ขั้นตอนที่ ๗ จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เตรียมสถานที่ ฯ

ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ เมื่อได้รับงบประมาณ หรือเมื่อยืมเงินตราจากราชการแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) เสนอหนังสือแก่ผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามโครงการ
- (๒) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามโครงการ
- (๓) มอบพัสดุตามโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
- (๔) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ (ตามความเร่งด่วนของ

โครงการ)

ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการ

ผู้รับผิดชอบงานที่รับผิดชอบโครงการ ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ชักซ้อมการปฏิบัติก่อนเริ่มกิจกรรมตามโครงการ
- (๒) ดำเนินกิจกรรมตาม ปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line และกรอบที่คณะทำงานทำ

ไว้ตามขั้นที่ ๕

- (๓) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ (หรือตามระยะเวลาที่กำหนด

ไว้ตามโครงการ)

ขั้นตอนที่ ๙ ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรมระหว่างดำเนินการดำเนินโครงการ

กรณีเป็นโครงการที่มีกิจกรรมต่อเนื่อง มีระยะเวลาเตรียมการ หรือรูปแบบการทำงานที่เป็นงานใหม่หรือไม่เคยทำมาก่อน ให้ผู้รับผิดชอบงานที่รับผิดชอบโครงการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ประชุมคณะทำงาน หรือหารือผู้เกี่ยวข้องถอดบทเรียนตามโครงการ เพื่อหาช่องทางในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินโครงการ

(๒) ดำเนินการขั้นนี้ จำนวนรอบของการปรับปรุงงานขึ้นกับความยากง่าย และมติของคณะทำงาน

- (๓) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมเท่าที่จำเป็น

ขั้นตอนที่ ๑๐ สรุปผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ

เมื่อสิ้นสุด กล่าวคือกิจกรรมสุดท้ายของโครงการจบลงให้ผู้บริหาร หรือผู้รับผิดชอบงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ประชุมคณะทำงาน หรือหารือผู้เกี่ยวข้องถอดบทเรียนตามโครงการ เพื่อหาช่องทางในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินโครงการ

(๒) เปรียบเทียบการดำเนินโครงการ กับแนวทางตามคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของโรงพยาบาล เพื่อหาทางปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานต่อไป

- (๓) ทำหนังสือรายงานผลการดำเนินโครงการตามข้อ ๒ และข้อ ๓

- (๔) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ภายในวัน ๑๕ วันทำการ หรือตามความเหมาะสมเท่าที่จำเป็น

## การปฏิบัติงานตามโครงสร้าง

๑. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และรังสีวิทยา โดยภาระหน้าที่ ประกอบด้วย
  - ๑) งานวิเคราะห์สิ่งตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์
  - ๒) งานธนาคารเลือดและบริการส่วนประกอบของเลือด
  - ๓) งานตรวจ วินิจฉัยโดยรังสีเอ็กซเรย์
  
๒. กลุ่มงานทันตกรรม โดยภาระหน้าที่ ประกอบด้วย  
งานตรวจ วินิจฉัย บำบัดรักษา ฟันฟูสภาพส่งเสริมและป้องกันทางทันตกรรม
  
๓. กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โดยภาระหน้าที่ ประกอบด้วย
  - ๑) งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
  - ๒) งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
  - ๓) งานบริหารเวชภัณฑ์
  - ๔) งานคุ้มครองผู้บริโภค
  - ๕) งานให้คำปรึกษาด้านเภสัชกรรม
  
๔. กลุ่มงานการแพทย์ โดยภาระหน้าที่ ประกอบด้วย  
งานตรวจวินิจฉัย บำบัดรักษาผู้ป่วย ทั้งผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ผู้ป่วยใน ผู้ป่วย  
ผ่าตัด ผู้มาคลอด
  
๕. กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู โดยภาระหน้าที่ ประกอบด้วย
  - ๑) ส่งเสริมป้องกันบำบัดรักษาและฟื้นฟูความบกพร่องของร่างกายด้วยวิธีทางการ  
กายภาพบำบัด
  
๖. กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โดยภาระหน้าที่ ประกอบด้วย
  - ๑) งานประกันสุขภาพ การขึ้นทะเบียน การตรวจสอบสิทธิ การเรียกเก็บ การตามจ่าย
  - ๒) งานเวชสถิติและงานข้อมูล การจัดการเวชระเบียน การลงรหัสโรค
  - ๓) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
  - ๔) งานแผนงานและยุทธศาสตร์เครือข่ายสุขภาพ
  - ๕) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
  - ๖) งานเวชระเบียน (ห้องบัตร) ศูนย์รับผู้ป่วย

๗. กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โดยภาระหน้าที่ ประกอบด้วย

- ๑) งานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน
- ๒) งานการพยาบาลในชุมชน
- ๓) งานส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มวัย
- ๔) งานป้องกันและควบคุมโรคและระบาดวิทยา
- ๕) งานอาชีวอนามัย
- ๖) งานสุขภาพสิ่งแวดล้อมและศูนย์ความปลอดภัย
- ๗) งานพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิและสนับสนุนเครือข่าย
- ๘) งานอนามัยโรงเรียน
- ๙) งานสุขภาพภาคประชาชน
- ๑๐) งานสุขศึกษาและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- ๑๑) งานบริหารจัดการอาหารตามมาตรฐานโภชนาการ
- ๑๒) งานโภชนบำบัด ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ด้านโภชนาการและโภชนบำบัด

๘. กลุ่มงานการพยาบาล โดยภาระหน้าที่ ประกอบด้วย

วิเคราะห์ กำหนดทิศทาง นโยบาย และยุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพ การพยาบาล จัดระบบการพยาบาล ระบบประกันคุณภาพด้านการพยาบาล

ประกอบด้วย ๖ งานย่อย ได้แก่

๘.๑ งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

หน้าที่ งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกหรือผู้ใช้บริการสุขภาพที่มารับบริการทุกมิติให้การพยาบาลผู้ป่วย ผู้ใช้บริการไม่ต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาลด้วยการคัดกรอง การปฐมพยาบาล การตรวจพิเศษ การให้คำปรึกษาและสุขภาพจิต งานตรวจสอบสุขภาพ งานคลินิกพิเศษ งานโรคเรื้อรัง งานการส่งต่อ และการบริการหน่วยปฐมพยาบาล

๘.๒ งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช

หน้าที่ งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน การพยาบาลเพื่อช่วยชีวิต แก้ไขภาวะวิกฤตที่คุกคามชีวิต

๘.๓ งานการพยาบาลผู้ป่วยใน

หน้าที่ งานการพยาบาลผู้ป่วยในทุกประเภท ทุกสาขาบริการ

๘.๔ งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัดและวิสัญญีพยาบาล

หน้าที่ งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัดเพื่อบำบัดรักษาหรือผ่าตัดส่งตรวจ เพื่อการวินิจฉัยรักษา ติดตามผลการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด และวินิจฉัยพัฒนาคุณภาพการพยาบาล ทั้งก่อนผ่าตัด ขณะผ่าตัด และหลังผ่าตัด

งานวิสัญญีพยาบาล การพยาบาลผู้ป่วยที่ต้องได้รับยาระงับความรู้สึก การใช้เทคโนโลยีในการระงับความรู้สึก การดูแลผู้ป่วยอย่างใกล้ชิดเพื่อควบคุมคงไว้ซึ่งสัญญาณชีพและความปลอดภัยในชีวิตผู้ป่วย

๘.๕ งานพยาบาลหน่วยควบคุมการติดเชื้อและงานจ่ายกลาง

หน้าที่ งานการพยาบาลควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล งานจ่ายกลาง งานศูนย์เครื่องมือแพทย์

๘.๖ งานการพยาบาลผู้คลอด

หน้าที่ งานการพยาบาลผู้คลอด การพยาบาลในระยะตั้งครรภ์ ระยะรคลอด ระยะคลอด รวมถึงงานการพยาบาลทารกแรกเกิด

๙. กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โดยภาระหน้าที่ ประกอบด้วย

รับผิดชอบในการส่งเสริมให้ผู้ป่วยได้รับบริการที่มีคุณภาพ และเป็นมาตรฐาน ให้ความรู้และทักษะในการดูแลตนเอง เฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนต่างๆ จากการทำกิจกรรม เน้นความปลอดภัย มีประโยชน์ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ซึ่งได้แก่ การนวดตัว การนวดคลายเครียด การนวดน้ำมัน การนวดฝ่าเท้า

๑๐. กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด โดยภาระหน้าที่ ประกอบด้วย

๑. งานดูแลบำบัดรักษาผู้ป่วยจิตเวชผู้ใหญ่และผู้สูงอายุแบบผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน และชุมชน รวมทั้งการติดตามในเขตอำเภอที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานคลินิกจิตเวช การดูแลผู้ป่วยที่มีพฤติกรรมรุนแรง (SMI-V) การบังคับใช้ พ.ร.บ. สุขภาพจิต พ.ศ.๒๕๕๑ งานตาม service plan งานเยี่ยมบ้านผู้ป่วยจิตเวช (HHC) และส่งต่อโรงพยาบาลศูนย์หรือโรงพยาบาลทั่วไป กรณีที่ไม่สามารถควบคุมอาการได้

๒. งานยาเสพติด บุหรี่ สุรา ระดับอำเภอ ได้แก่ งานศูนย์คัดกรอง งานบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพ งานลดอันตรายจากการใช้ยาเสพติด (Harm reduction) การถอนพิษยา (Withdrawal) งานติดตามผู้ป่วยยาเสพติด บุหรี่ สุรา และงานฐานข้อมูลผู้ป่วยยาเสพติด (บสต.) และส่งต่อโรงพยาบาลศูนย์หรือโรงพยาบาลทั่วไปกรณีมีโรคร่วมทางจิต

๓. งานส่งเสริมป้องกันปัญหาสุขภาพจิตในกลุ่มเสี่ยง กลุ่มป่วย และครอบครัว ในเขตอำเภอที่รับผิดชอบ ได้แก่ ให้ความรู้กลุ่มเสพยาเสพติด การให้ความรู้ในกลุ่มผู้มีความเสี่ยงและป่วยโรคซึมเศร้า การฝึกทักษะการดูแลตนเองในกลุ่มผู้พิการทางจิต การฝึกทักษะคลายเครียดในกลุ่มผู้ดูแลและญาติผู้ป่วยจิตเวช การให้ความรู้ผู้ปกครองและครู ในการดูแลผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น เป็นต้น

๔. งานดูแลและช่วยเหลือเด็กและสตรีที่ถูกกระทำรุนแรงและผู้ที่ตั้งครรภ์ไม่พึงประสงค์ (One Stop Service Center)

๕. งานวิกฤติสุขภาพจิต (Mental Crisis Assessment Treatment Team) เช่น เหตุการณ์ภัยพิบัติ อุบัติเหตุหมู่ หรือสถานการณ์ต่างๆ

๖. งานบูรณาการดูแลกลุ่มวัย และโรคเรื้อรังต่างๆ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (พชอ.) ทั้งในและนอกระบบกระทรวงสาธารณสุข

๗. งาน TO BE NUMBER ONE

๑๑.กลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยภาระหน้าที่ ประกอบด้วย

- ๑) งานการเงินและการบัญชี
- ๒) งานพัสดุ ก่อสร้างและการซ่อมบำรุง
- ๓) งานธุรการ การบริหารยานพาหนะ
- ๔) งานรักษาความปลอดภัย
- ๕) งานประชาสัมพันธ์
- ๖) งานซักฟอก
- ๗) งานอาคารสถานที่ราชการ
- ๘) งานการเจ้าหน้าที่

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ  
Standard Operating Procedure  
กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู โรงพยาบาลเมืองปาน

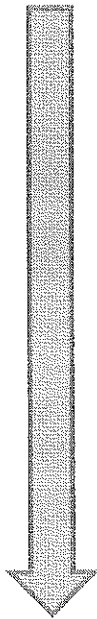
- วัตถุประสงค์
1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในการให้บริการกายภาพบำบัดอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
  2. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการรักษาทางกายภาพบำบัดอย่างปลอดภัยและพึงพอใจ

แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
--------------	----------------------	---------------------	----------

ภาวิณี เทพสิงห์/  
จิราวรรณ คำ  
เครื่อง/  
ณัฐธิดา ทองใบ

การเตรียมความพร้อมก่อนให้บริการ



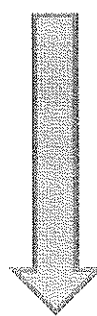
**จุดควบคุมความเสี่ยง**

- ตรวจสอบเช็คความพร้อมอาคารสถานที่ก่อนให้บริการสม่ำเสมอโดยแบ่งเขตผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- จัดทำบันทึกข้อความขอติดตั้งกริ่งสัญญาณฉุกเฉินในห้องน้ำ และกลอนประตูที่สามารถเปิดได้ง่ายเมื่อเกิดกรณีฉุกเฉิน
- จัดทำแนวทางบำรุงรักษาสถานที่และป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ
- ลดการใช้ซ้ำของอุปกรณ์และมีการจัดทำ stock หมุนเวียนที่เพียงพอ
- มีการตรวจเช็ค สอบเทียบเครื่องมือเป็นประจำทุกปี และกรณีเครื่องมือชำรุดมีแผนการหมุนเวียนเครื่องมือรองรับ

30  
นาที

ภาวิณี เทพสิงห์/  
จิราวรรณ คำ  
เครื่อง/  
ณัฐธิดา ทองใบ

การประเมิน  
แรกรับ



**จุดควบคุมความเสี่ยง**

- จัดทำแนวทางกระบวนการรับและการประเมินผู้ป่วย
- KM การประเมินผู้ป่วยตามมาตรฐานวิชาชีพ

30  
นาที

ภาวณิ เทพสิงห์/  
จิราวรรณ คำ  
เครื่อง/  
ณัฐธิดา ทองใบ

การรักษา ฟันพุ่มรรถภาพ

จุดควบคุมความเสี่ยง

- ทบทวนความรู้และทักษะเรื่องการรักษาตามมาตรฐานวิชาชีพ
- จัดทำแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากภาวะแทรกซ้อนจากการรักษาฟันพุ่มรรถภาพ
- อบรมความรู้การช่วยฟื้นคืนชีพเบื้องต้น (CPR)

60  
นาที

ภาวณิ เทพสิงห์/  
จิราวรรณ คำ  
เครื่อง/  
ณัฐธิดา ทองใบ

การประเมินหลังการรักษา

จุดควบคุมความเสี่ยง

- ทบทวนความรู้และทักษะเรื่องการรักษาตามมาตรฐานวิชาชีพ
- จัดทำแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากภาวะแทรกซ้อนจากการรักษาฟันพุ่มรรถภาพ

10  
นาที

ภาวณิ เทพสิงห์/  
จิราวรรณ คำ  
เครื่อง/  
ณัฐธิดา ทองใบ

การให้ home program อย่าง  
ถูกต้องและเหมาะสมต่อภาวะผู้ป่วย

จุดควบคุมความเสี่ยง

- มีการทบทวนองค์ความรู้ด้านการออกกำลังกายเพื่อการรักษา
- จัดทำแผนพับเอกสารแนะนำท่าทางการออกกำลังกายที่เหมาะสม
- มีการทบทวนท่าทางออกกำลังกายเพื่อการรักษาให้กับผู้ป่วยทุกครั้งที่มารับบริการ

20  
นาที

ภาวณิ เทพสิงห์/  
จิราวรรณ คำ  
เครื่อง/  
ณัฐธิดา ทองใบ

การติดตามหลังการจำหน่ายจาก  
โรงพยาบาล

จุดควบคุมความเสี่ยง

- ติดตามเยี่ยมบ้านผู้ป่วยเรื้อรังที่จำเป็นต้องได้รับการฟันพุ่มรรถภาพอย่างต่อเนื่อง/ผู้พิการ อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี

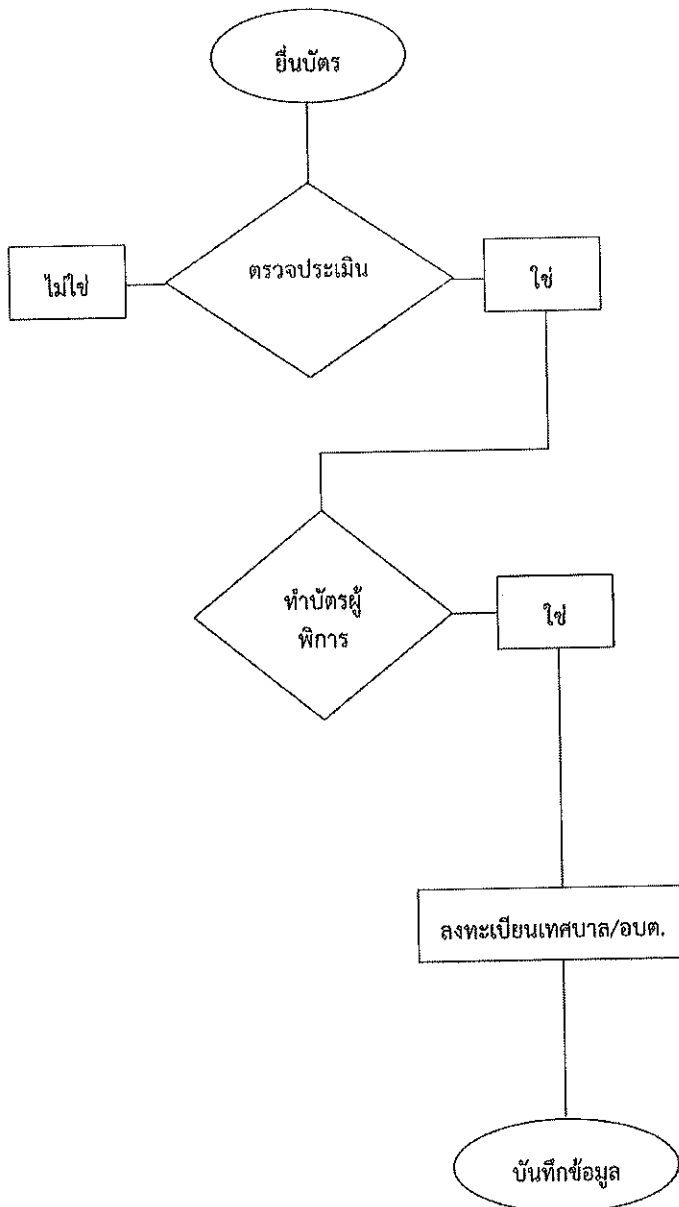
60  
นาที



Flow chart

กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู งานกายภาพบำบัด  
กระบวนการให้บริการผู้พิการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



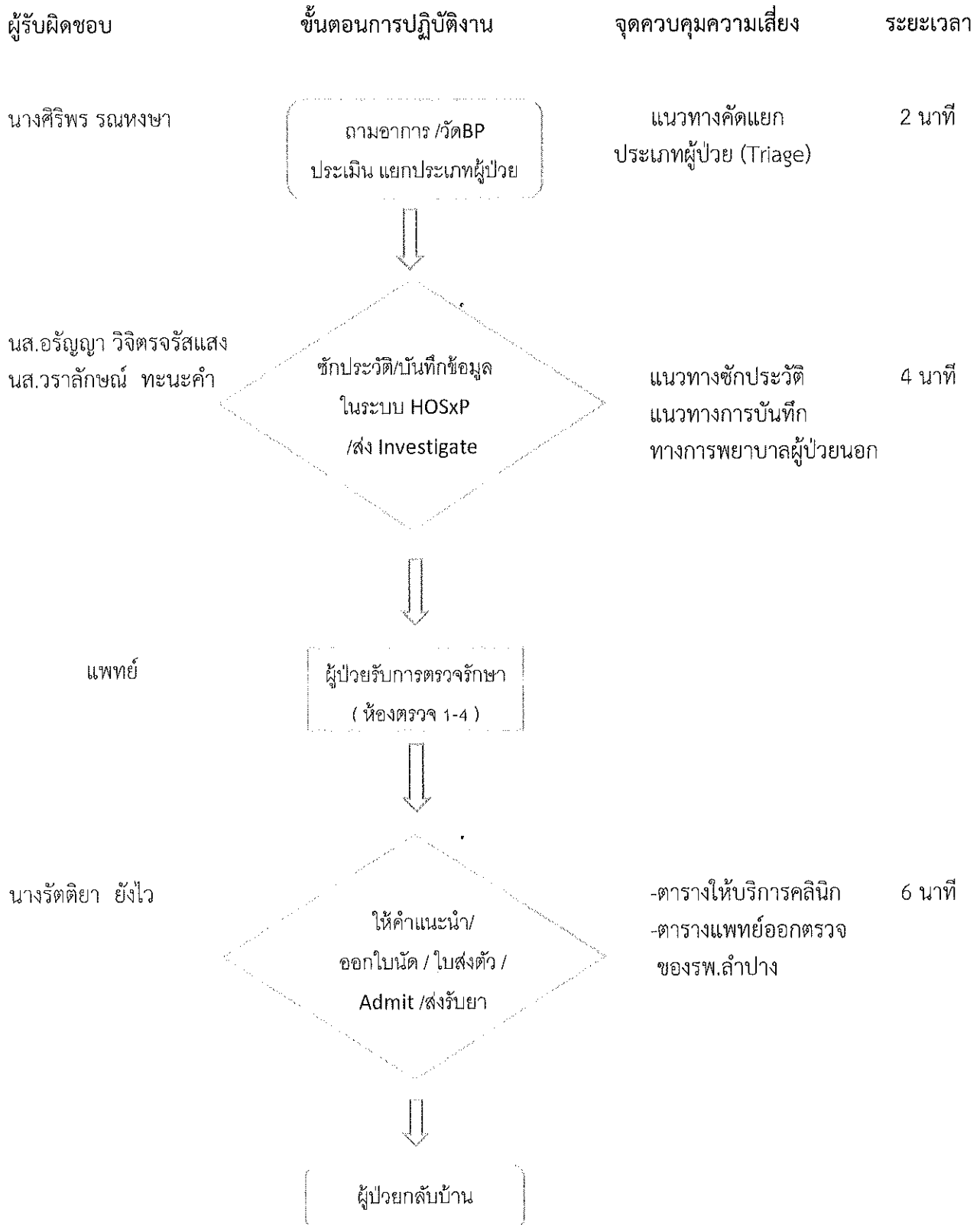
วิธีการปฏิบัติงาน

- ผู้รับบริการรับบัตรคิวและรับเวชระเบียนที่ติดผู้ป่วยนอก
- ตรวจประเมินความพิการโดยแพทย์/นักกายภาพบำบัด
- แพทย์ออกใบรับรองความพิการ
- เจ้าหน้าที่งานกายภาพบำบัดตรวจสอบและอธิบายให้ผู้รับบริการเตรียมเอกสารประกอบคำขอการออกบัตรพิการไปยื่นที่ พมจ.ลำปาง
- เจ้าหน้าที่ พมจ.ลำปาง ตรวจสอบเอกสารและวินิจฉัยอีกรอบหากเข้าเกณฑ์ความพิการ ทำการออกบัตรผู้พิการ
- ส่งเอกสารคืนรพ. ผู้รับบริการ หากไม่เข้าเกณฑ์ความพิการ
- ผู้รับบริการนำบัตรพิการไปขึ้นทะเบียนเพื่อรับเบี้ยผู้พิการที่เทศบาล/อบต.
- นักกายภาพบำบัดประสานไปยังเจ้าหน้าที่ พมจ.ลำปาง และนักพัฒนาชุมชนเทศบาล/อบต. ขอคืนข้อมูลผู้พิการ
- จัดทำฐานข้อมูล
- รายงานผลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการพยาบาลผู้ป่วยนอก

งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลเมืองปาน

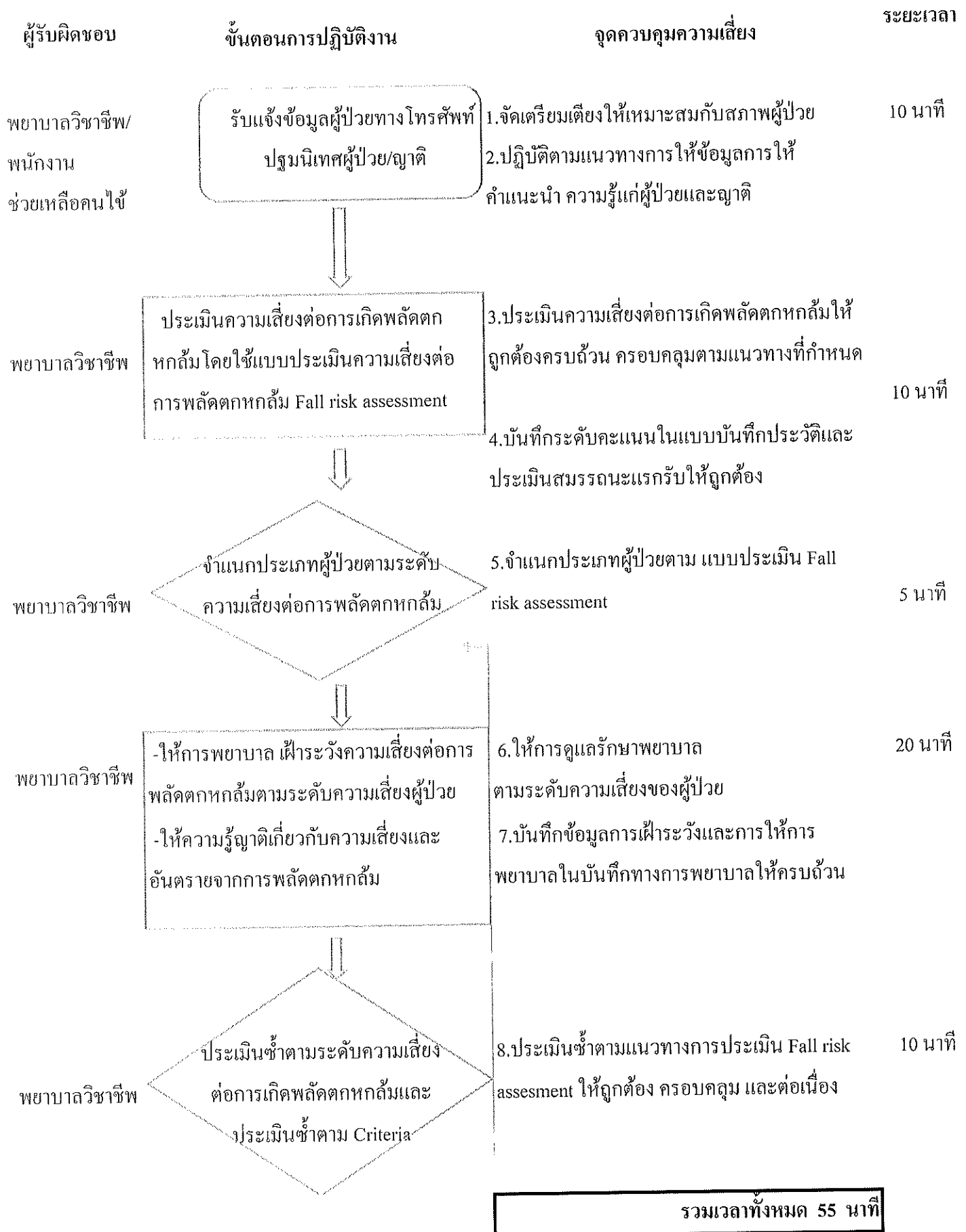
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการผู้ป่วยนอกได้รับการพยาบาลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย



รวมเวลาทั้งหมด 12 นาที

**กระบวนการปฏิบัติงาน การป้องกันผู้ป่วยพลัดตกหกล้ม**  
 งานการพยาบาลผู้ป่วยใน กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลเมืองปาน

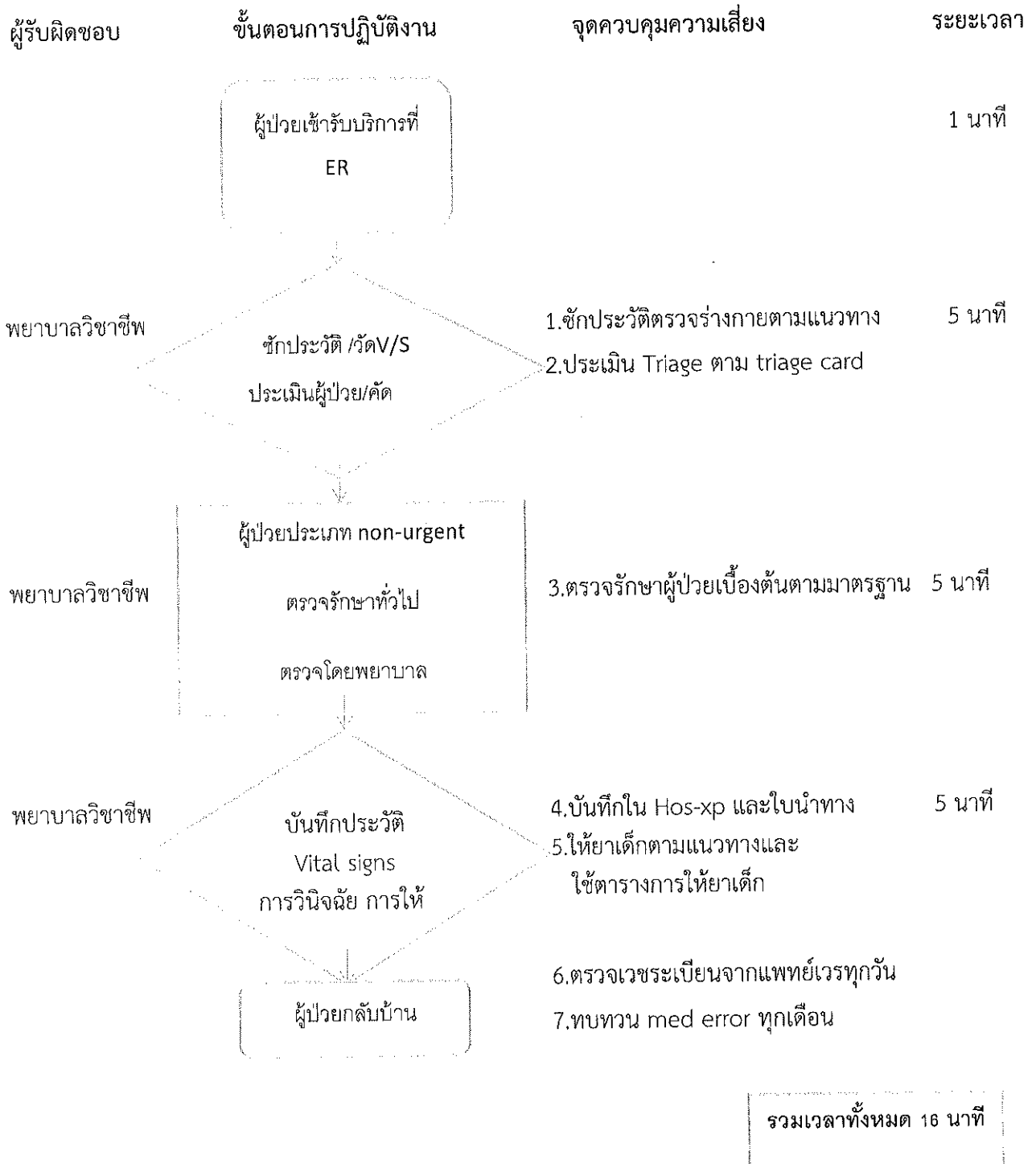
วัตถุประสงค์ : เพื่อลดอุบัติการณ์และป้องกันความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติการณ์การพลัดตกหกล้ม



กระบวนการปฏิบัติงาน : การตรวจรักษาผู้ป่วยนอกเวลาราชการ(ผู้ป่วยเด็ก)

งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลเมืองปาน

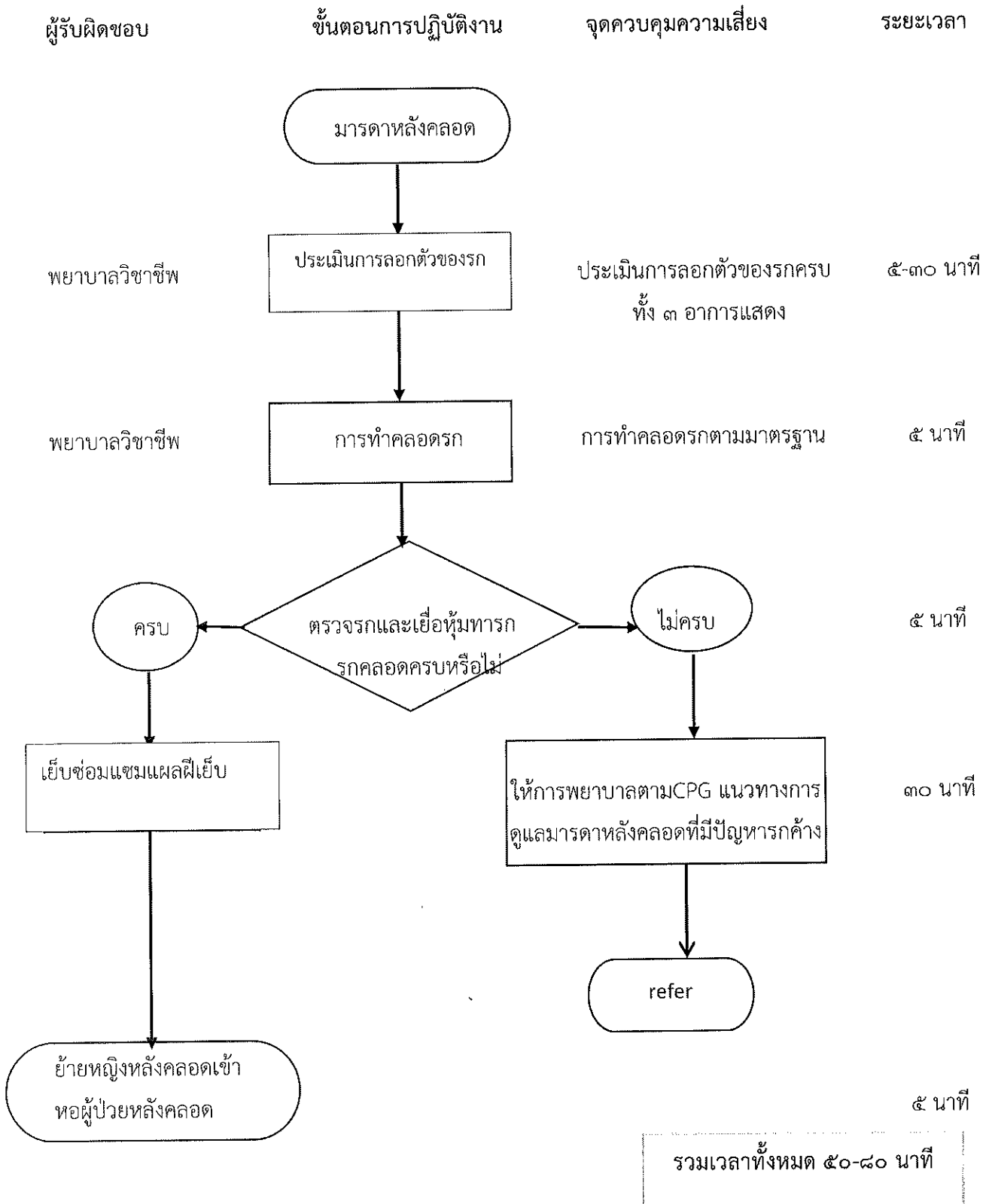
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางการตรวจรักษาเบื้องต้นในผู้ป่วยเด็กนอกเวลาราชการ โดยพยาบาลงานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช



กระบวนการปฏิบัติงาน : การพยาบาลมารดาที่เสี่ยงต่อภาวะตกเลือดหลังคลอด

งานการพยาบาลผู้คลอด กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลเมืองปาน

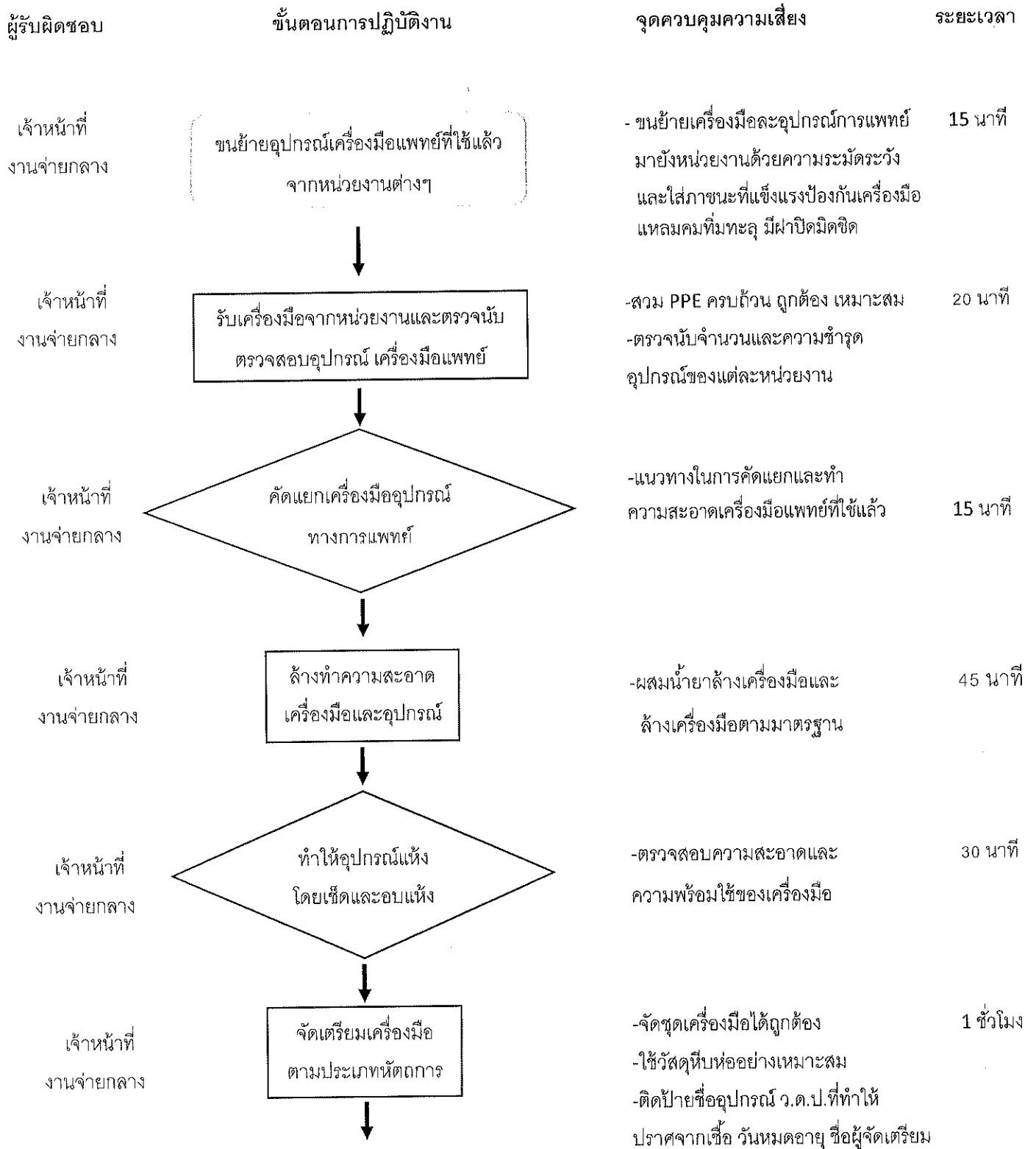
วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันมารดาตกเลือดหลังคลอดและภาวะแทรกซ้อนที่รุนแรง

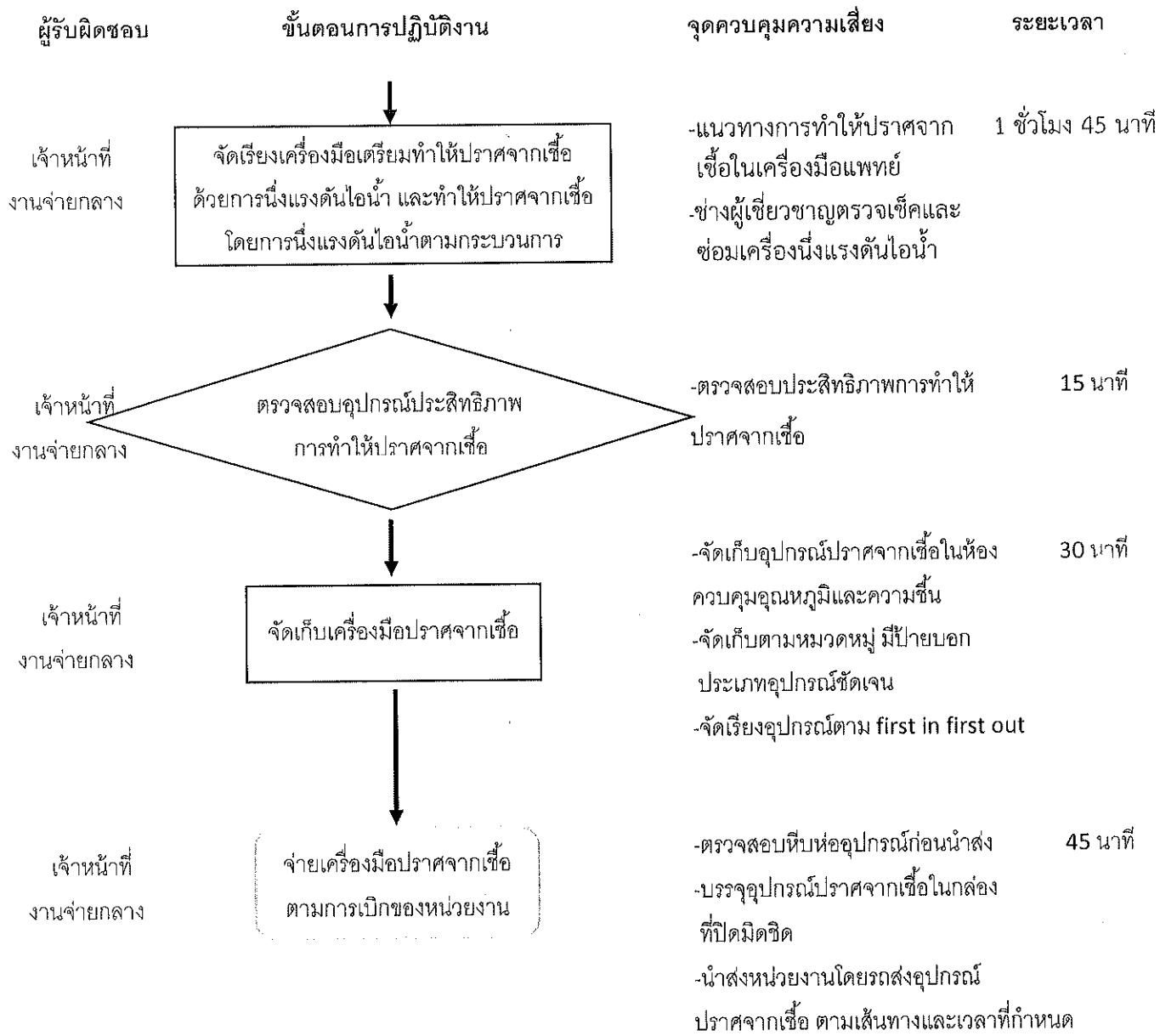


กระบวนการปฏิบัติงาน : การสนับสนุนชุด อุปกรณ์เครื่องมือแพทย์ ที่ผ่านกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อ

งานพยาบาลหน่วยควบคุมการติดเชื้อและงานจ่ายกลาง กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลเมืองปาน

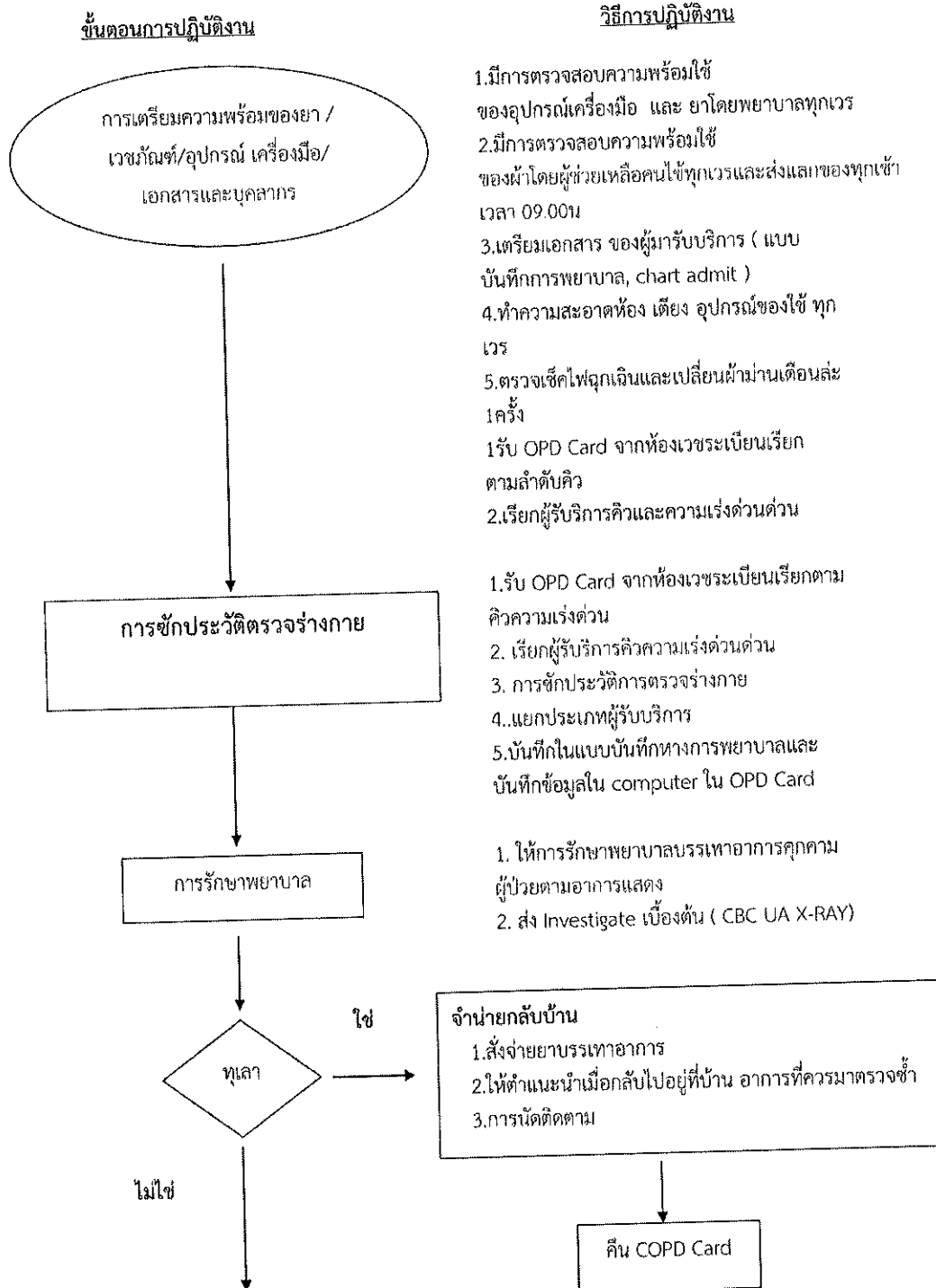
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่สะอาด ปราศจากเชื้อ ถูกต้อง เพียงพอ พร้อมใช้งาน



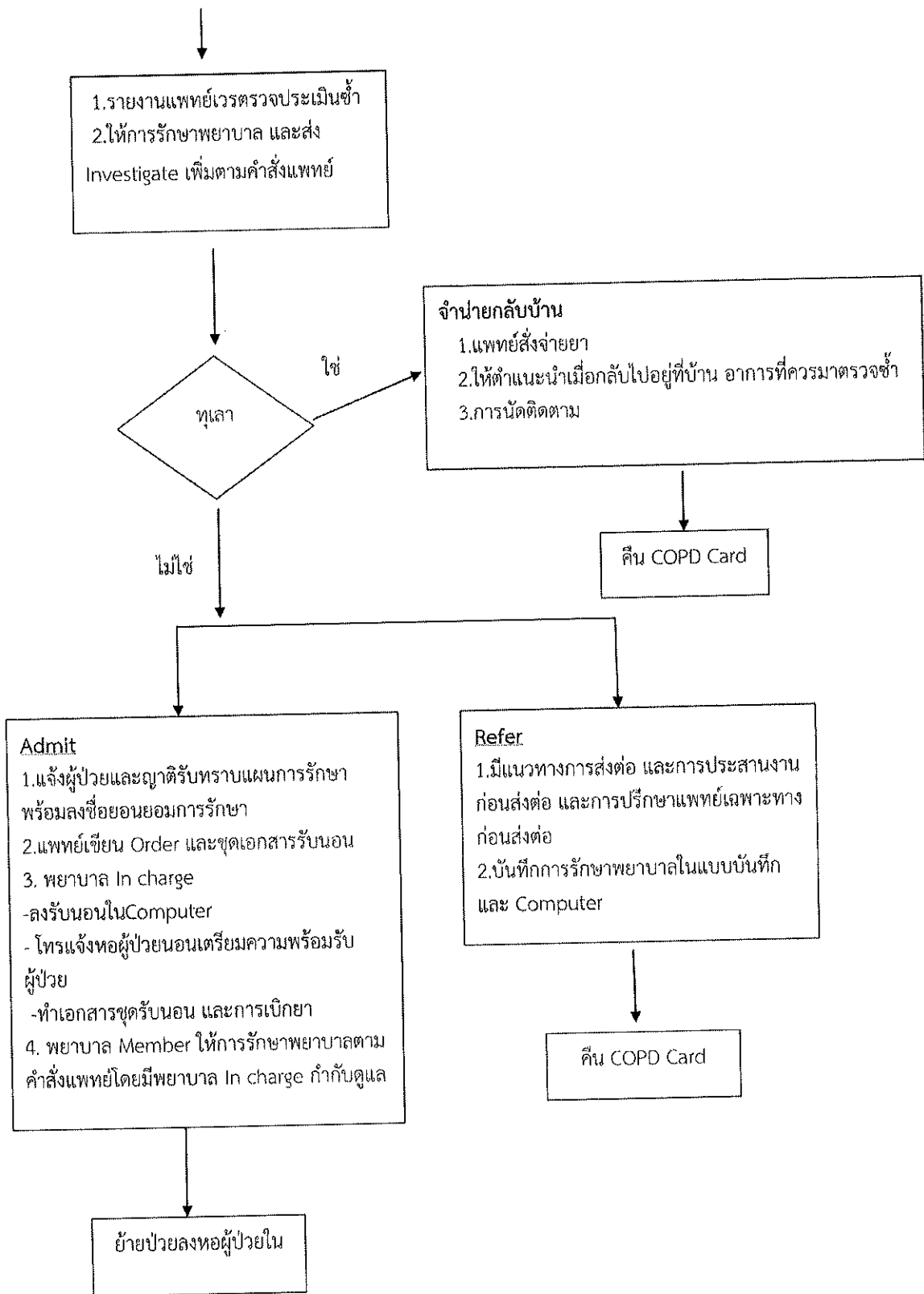


รวมเวลาทั้งหมด 6 ชั่วโมง 20 นาที

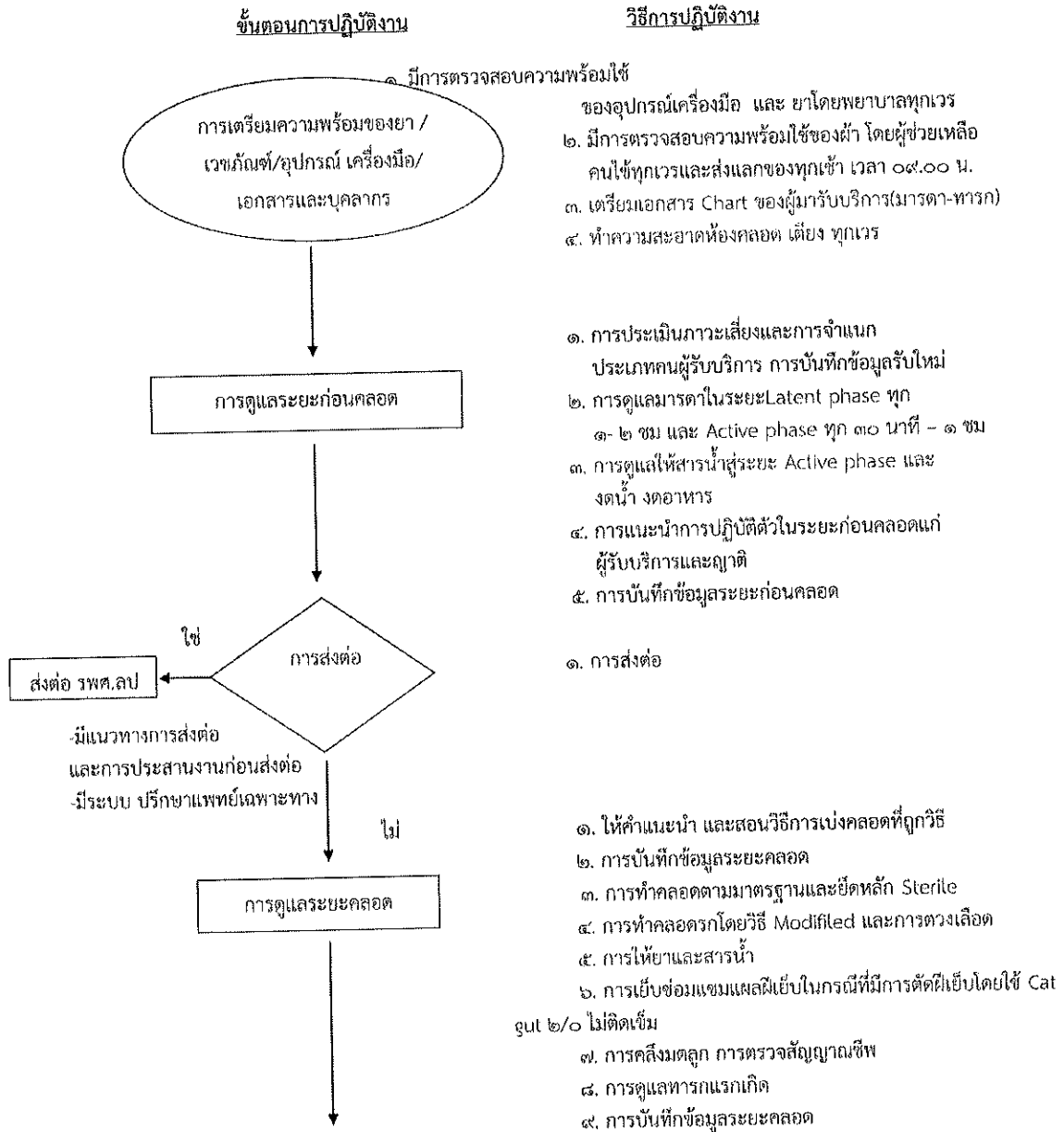
Flow chart  
งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน  
การบริการตรวจรักษาผู้ป่วย

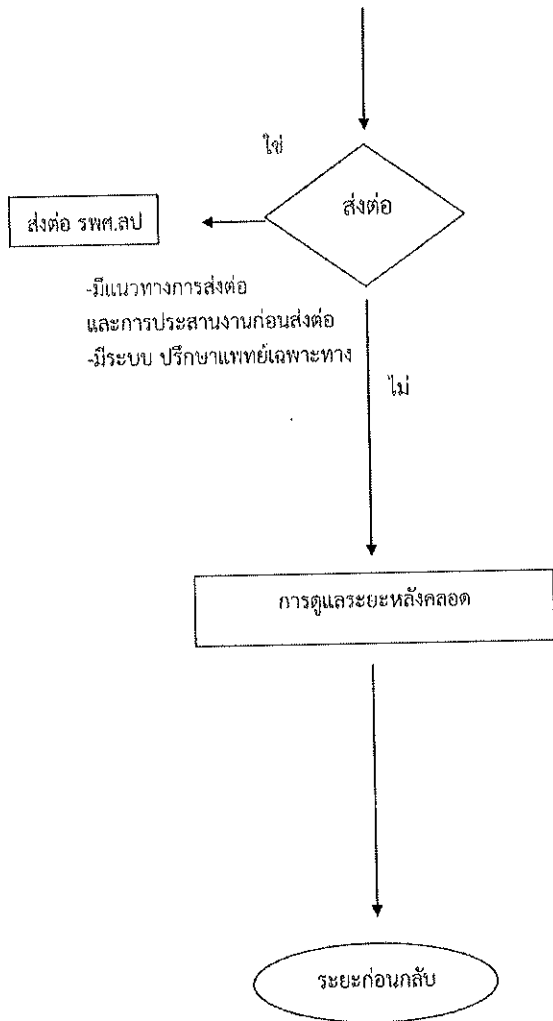






Flow Chart  
งานห้องคลอด  
กระบวนการคลอด





-มีแนวทางการส่งต่อ  
และการประสานงานก่อนส่งต่อ  
-มีระบบ บริการแพทย์เฉพาะทาง

### ๑. การส่งต่อ

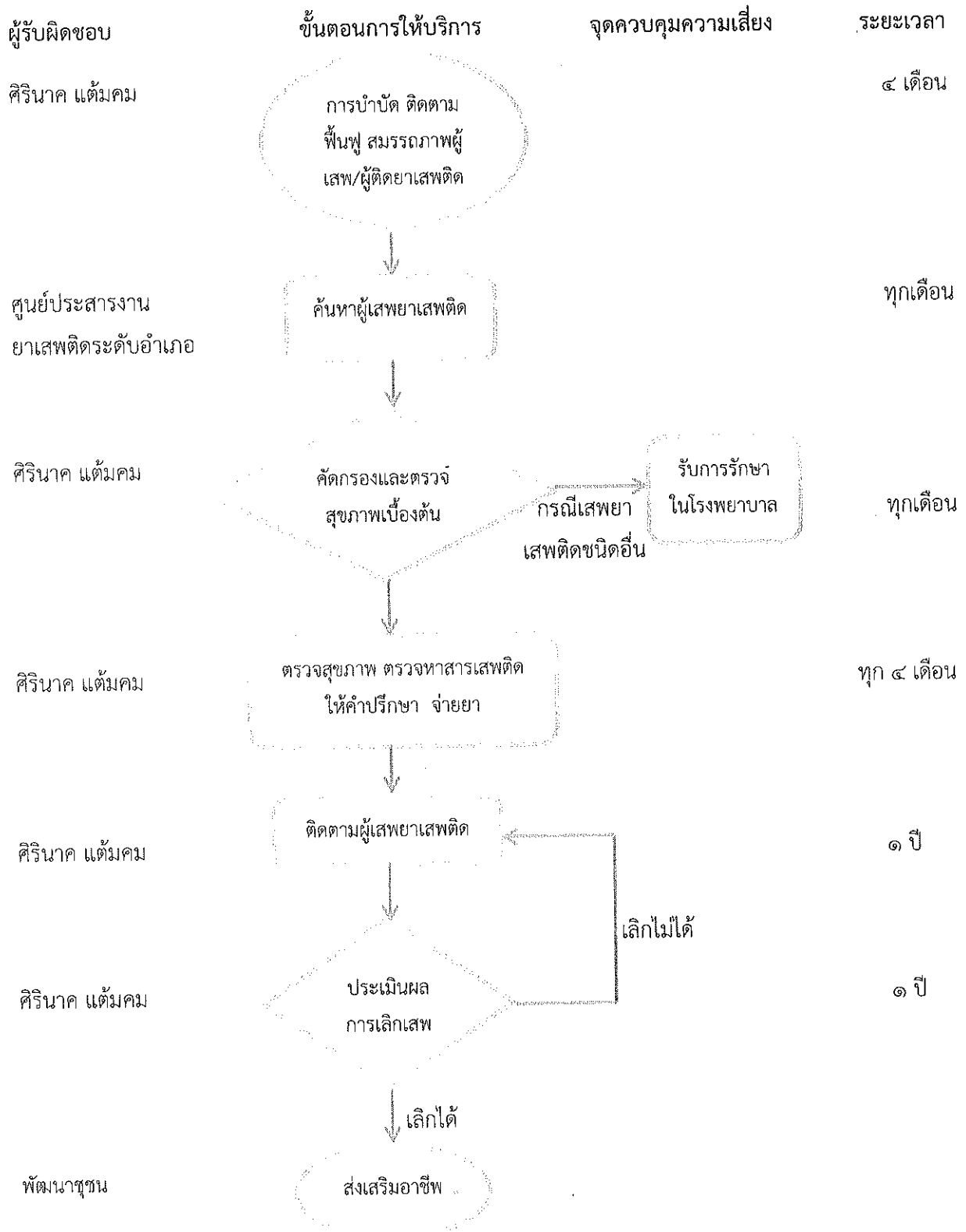
๑. การคลังมดลูก ประเมินการหดตัวของมดลูก เพื่อเฝ้าระวังการตกเลือดหลังคลอด
๒. การตรวจสัญญาณชีพทุก ๑๕ นาที x๔ ครั้ง ๓๐ นาที x๒ ครั้ง ๑ชม. x๑ ครั้ง จนกว่าจะปกติ
๓. การดูแลให้ยาและสารน้ำ (Synto ๒๐ u (v) drip)
๔. กระตุ้นให้บีบสวาระ
๕. กระตุ้นให้ BF
๖. การให้คำแนะนำเกี่ยวกับภาวะแทรกซ้อนที่อาจพบได้หลังคลอด
๗. การให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวหลังคลอด และการดูแลบุตร
๘. การบันทึกข้อมูลหลังคลอด

๑. สอนสุขศึกษา มารดา และญาติ ก่อนกลับบ้าน เกี่ยวกับการปฏิบัติตัวหลังคลอด และการดูแลบุตร รวมถึงอาการผิดปกติที่มารดาควรมาพบแพทย์
๒. สอบถามความพึงพอใจ โดยใช้แบบประเมิน QA
๓. ส่งต่อเพื่อนัดตรวจหลังคลอดที่รพ.ศ.โตกบ้าน
๔. ดูแลการเจาะเลือดคัดกรองทารก ดูแลให้วัคซีน HBV, BCG

## กระบวนการปฏิบัติงาน งานยาเสพติด

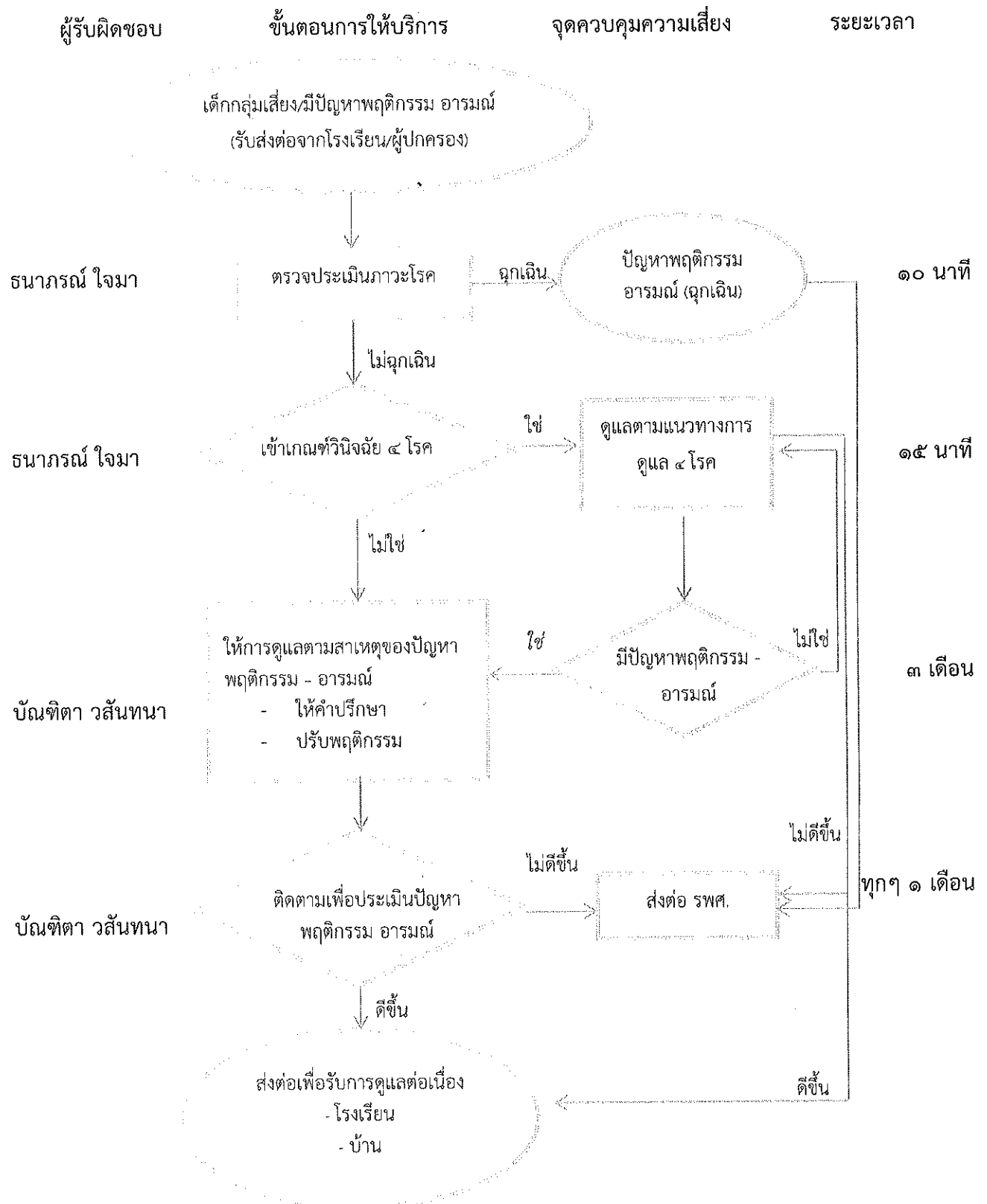
### กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด โรงพยาบาลเมืองปาน

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานยาเสพติด ของโรงพยาบาลเมืองปานเพื่อลดการแพร่ระบาดของยาเสพติด และลดผู้เสพ/ผู้ติดกลับซ้ำ



กระบวนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาการเด็กวัยเรียนและวัยรุ่น  
 กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด โรงพยาบาลเมืองปาน

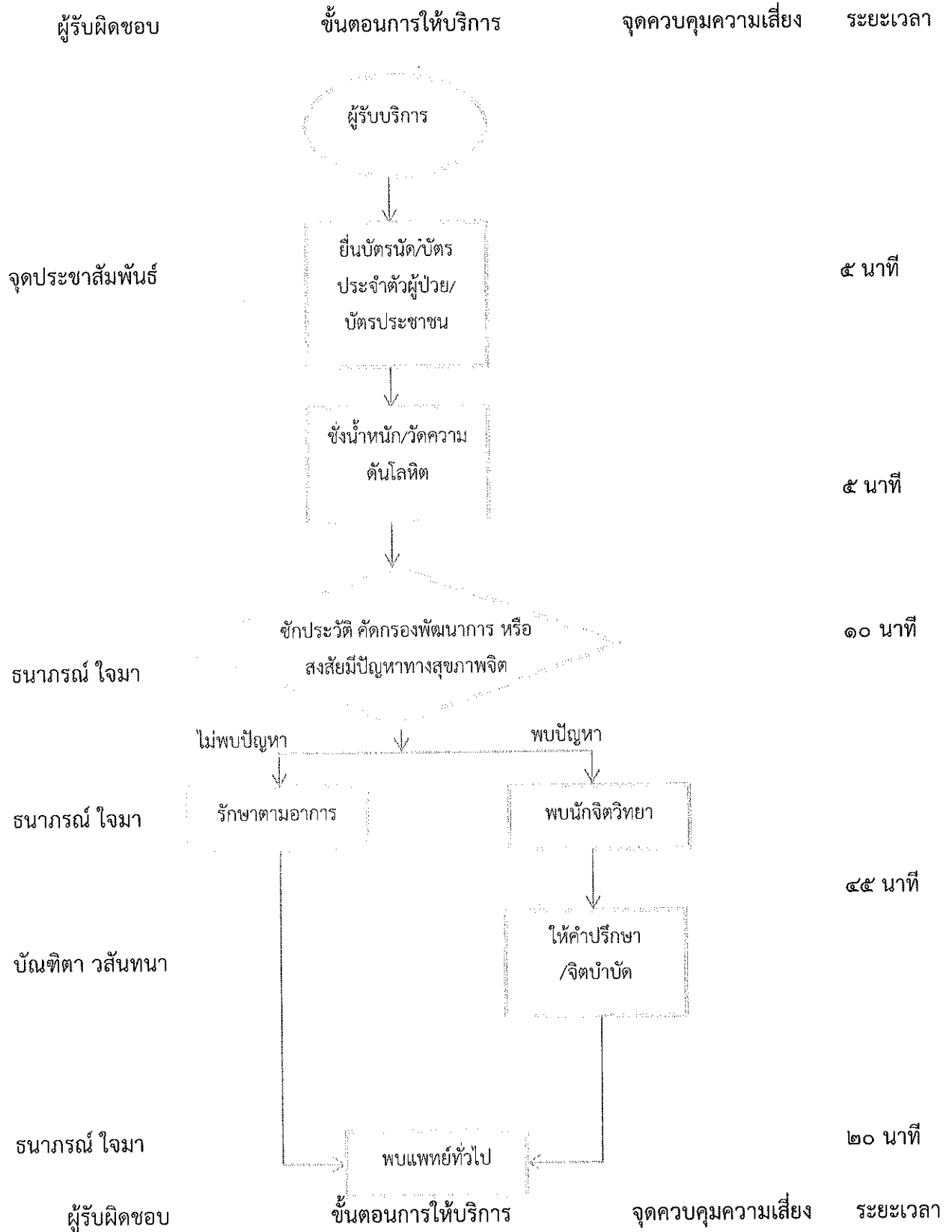
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานงานพัฒนาการเด็กวัยเรียนและวัยรุ่นของโรงพยาบาลเมืองปานเพื่อเพิ่มอัตราการเข้าถึงของเด็กและวัยรุ่นที่มีปัญหาความบกพร่องทางการเรียนรู้ อารมณ์และพฤติกรรม



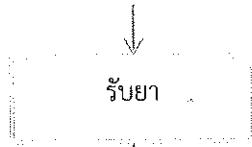
กระบวนการปฏิบัติงาน งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการฆ่าตัวตาย

กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด โรงพยาบาลเมืองปาน

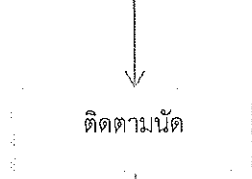
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการฆ่าตัวตายของโรงพยาบาลเมืองปานเพื่อลดอัตราการฆ่าตัวตายในเขตตำบลเมืองปาน



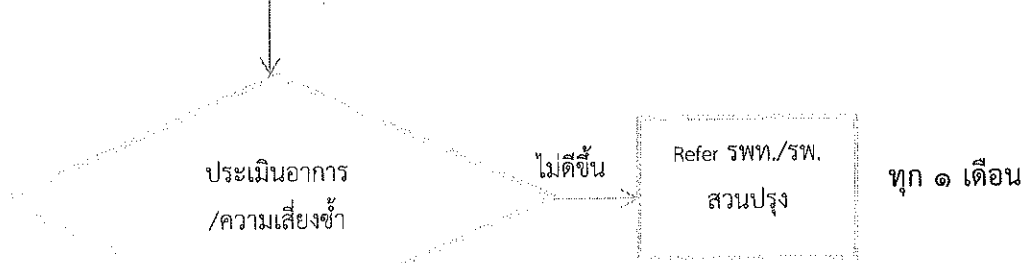
ธนาคารณ์ ใจมา



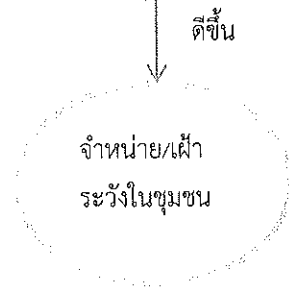
ธนาคารณ์ ใจมา



ธนาคารณ์ ใจมา



ธนาคารณ์ ใจมา



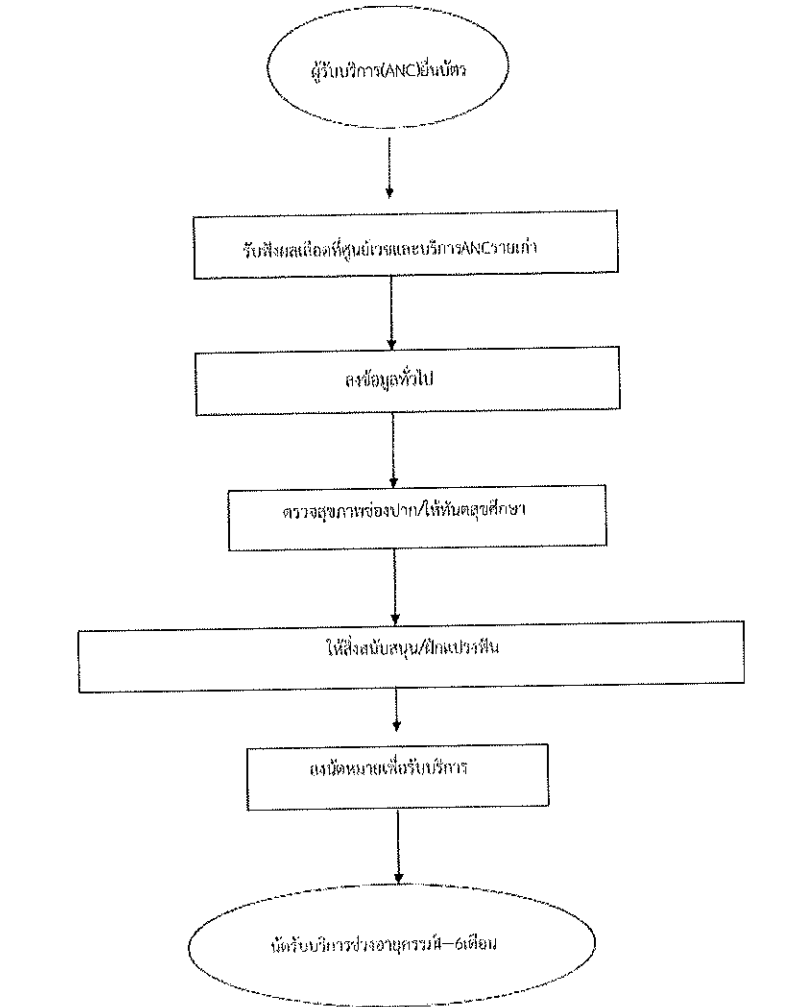
**กระบวนการปฏิบัติงาน**  
**กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลเมืองปาน**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการทันตกรรมตามมาตรฐานวิชาชีพ อย่างมีคุณภาพและปลอดภัย

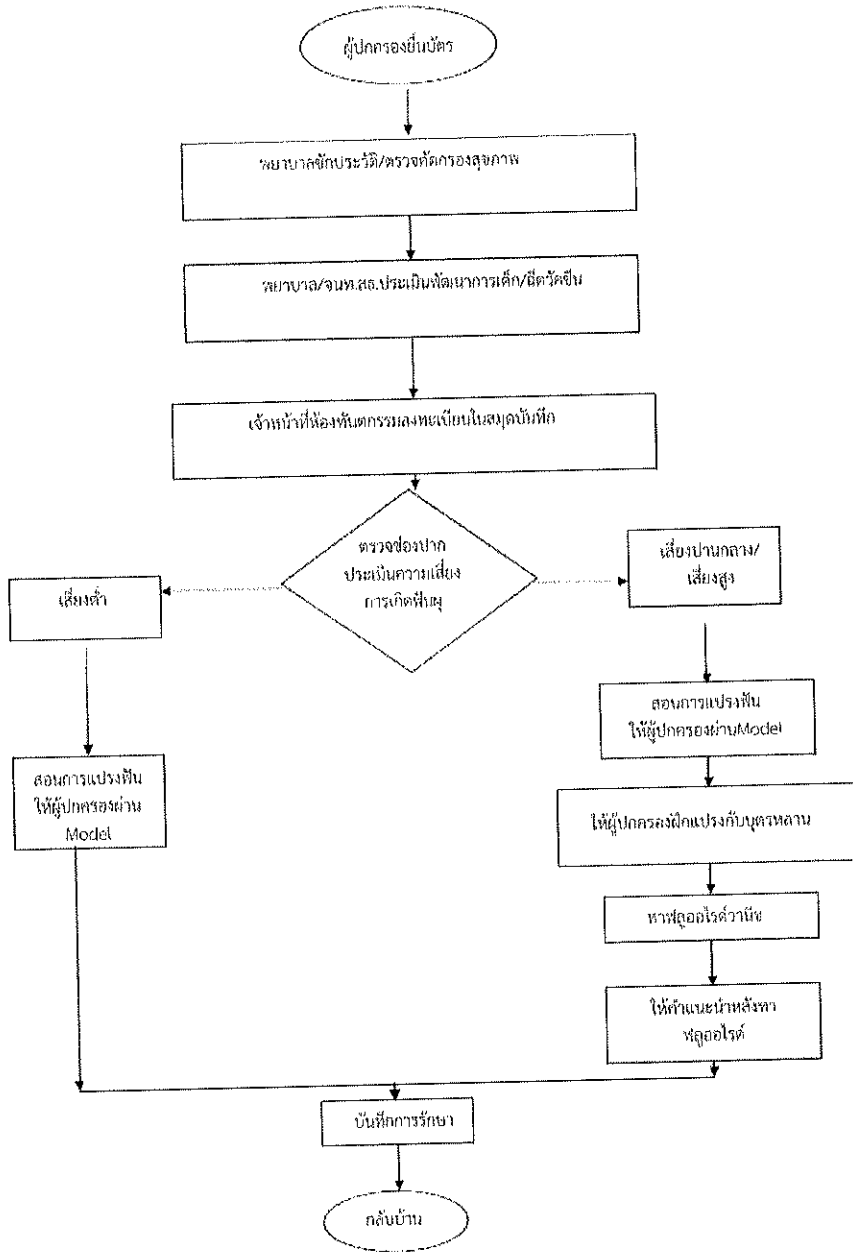
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ทันตบุคลากร	รับใบนำทาง/ใบนัดจากผู้ป่วย	- ตรวจสอบใบนำทาง/ใบนัด - ตรวจสอบสิทธิการรักษา	2 นาที/ราย
ทันตบุคลากร	คัดกรองและซักประวัติผู้ป่วย	- ระบุตัวผู้ป่วยด้วยตัวชีวิต 2 ตัว - ซักประวัติตาม Guideline - บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มซักประวัติ	3 นาที/ราย
ทันตแพทย์	เรียกผู้ป่วยเข้ารับบริการ ตรวจสอบช่องปากตามอาการนำ วางแผนการรักษาและแจ้งแผนการรักษาให้แก่ผู้ป่วย	- ตรวจสอบชื่อ-นามสกุลผู้ป่วยให้ตรงกับใบนำทาง - ส่งถ่ายภาพรังสี/ตรวจทางห้องปฏิบัติการในรายที่จำเป็น	5 นาที/ราย
ทันตแพทย์/ ทันตภิบาล	ให้บริการทางทันตกรรม	- บันทึกข้อมูลการรักษาลงในโปรแกรม Hosxp ให้ครบถ้วน	30 นาที/ราย
ทันตแพทย์/ ทันตภิบาล	ให้คำแนะนำ/นัดหมาย/ส่งต่อการรักษา	- ให้คำแนะนำการดูแลตนเองหลังการรักษาแก่ผู้ป่วยและ/หรือญาติ	5 นาที/ราย
ทันตบุคลากร	ส่งต่อผู้ป่วยไปห้องการเงิน/ห้องยา	- ตรวจสอบชื่อผู้ป่วย, ชื่อยา, ขนาดยา และค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องก่อนส่งต่อ	5 นาที/ราย
	กลับบ้าน		



ขั้นตอนการให้บริการส่งเสริมสุขภาพช่องปากในหญิงมีครรภ์

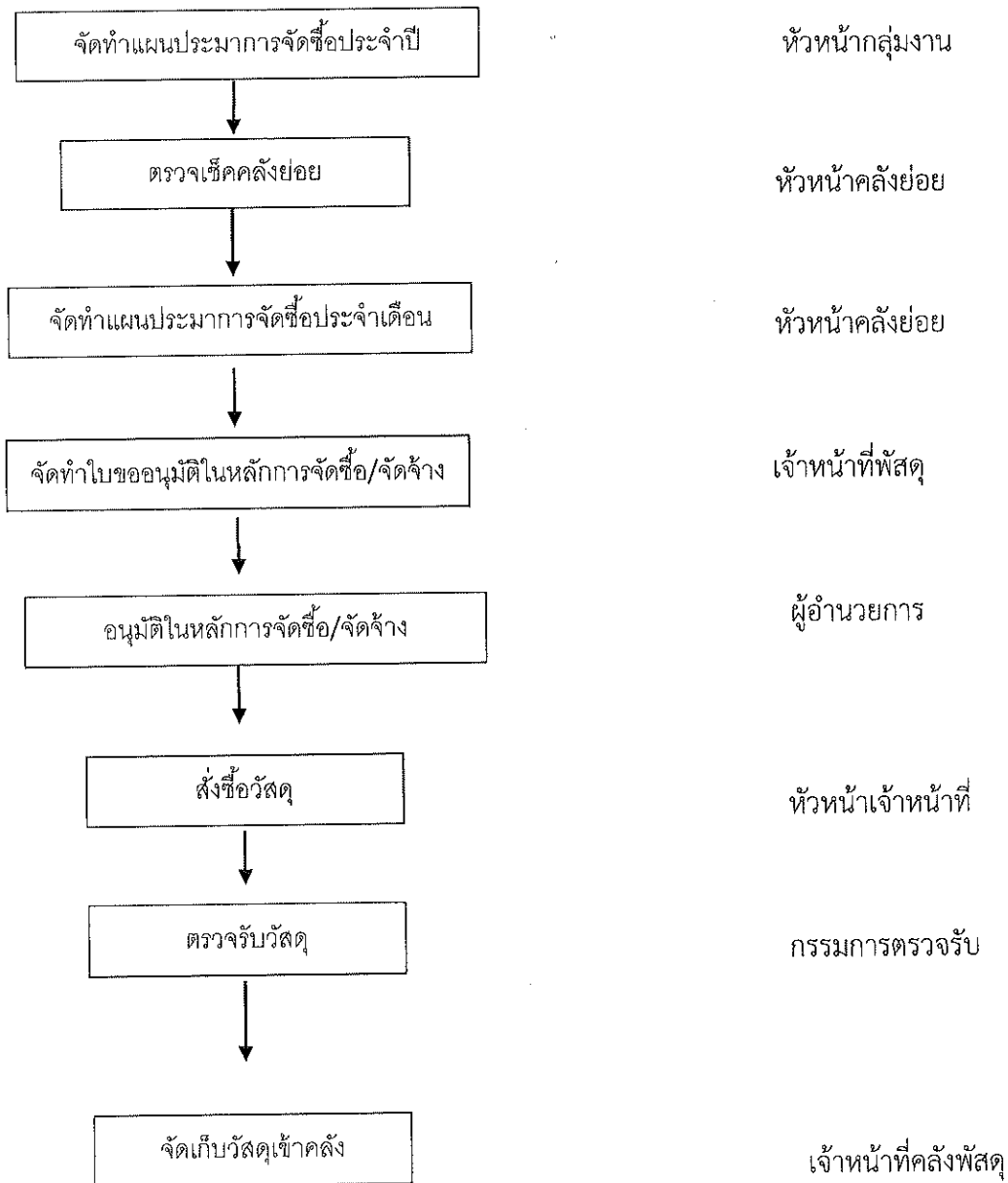


ขั้นตอนการให้บริการส่งเสริมสุขภาพช่องปากในคลินิกเด็กดีWBC



กระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งซื้อวัสดุ  
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลเมืองปาน

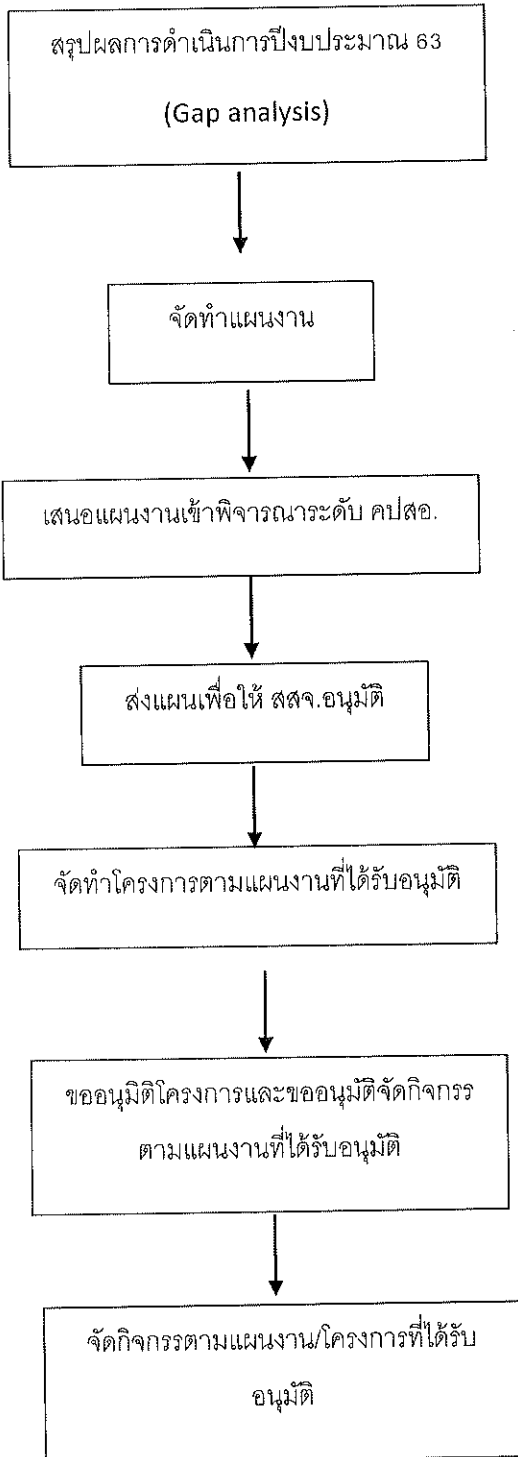
วัตถุประสงค์ เพื่อให้จัดซื้อวัสดุเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ



กระบวนการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน แผนงาน/โครงการ  
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลเมืองปาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานแผนงาน/โครงการ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และ

ผู้รับบริการ พึงพอใจ



หัวหน้ากลุ่มงาน

หัวหน้ากลุ่มงาน

หัวหน้ากลุ่มงาน

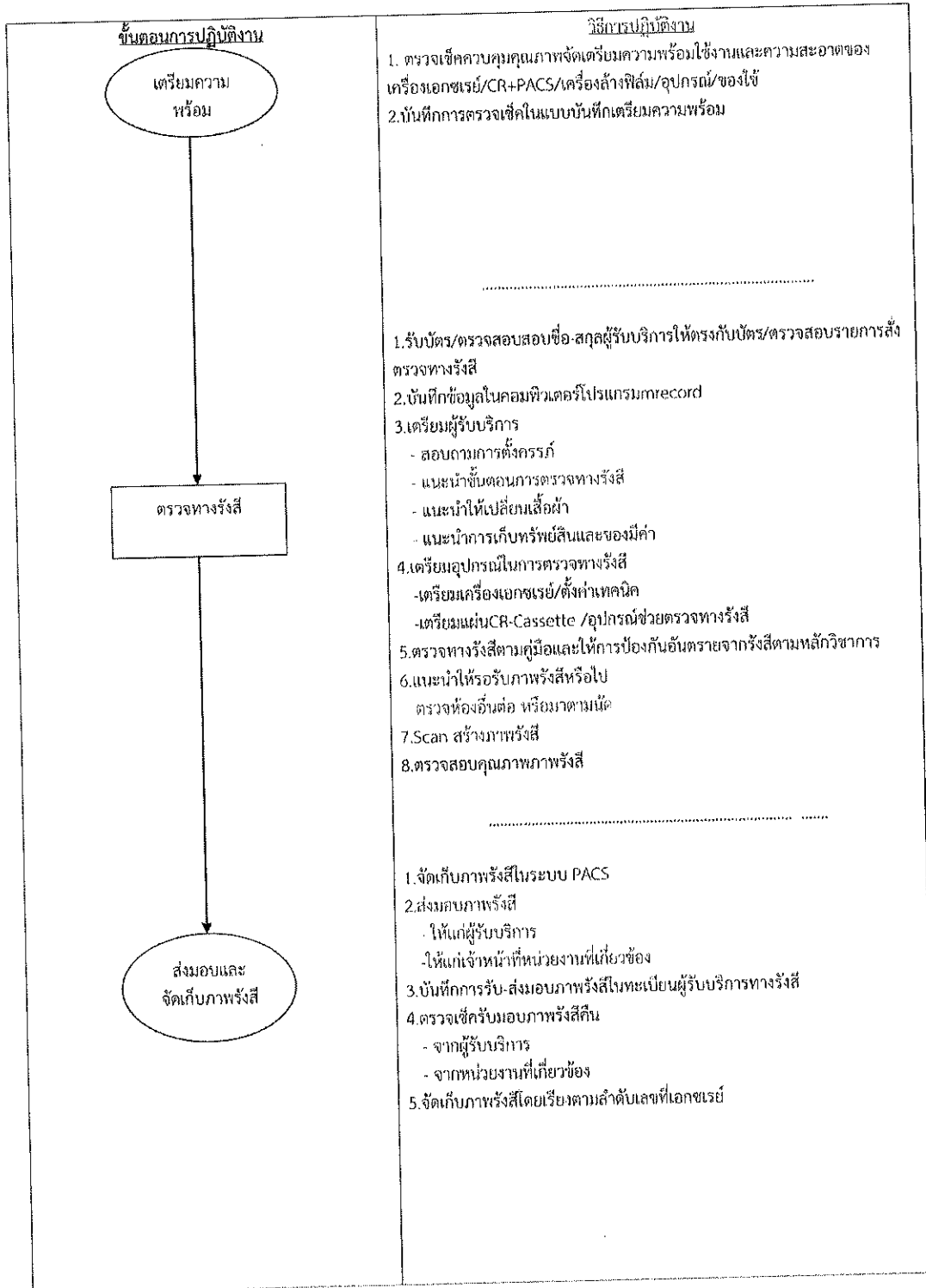
หัวหน้ากลุ่มงาน

หัวหน้ากลุ่มงาน

หัวหน้ากลุ่มงาน

หัวหน้ากลุ่มงาน

Flow Chart  
งานรังสีวิทยา

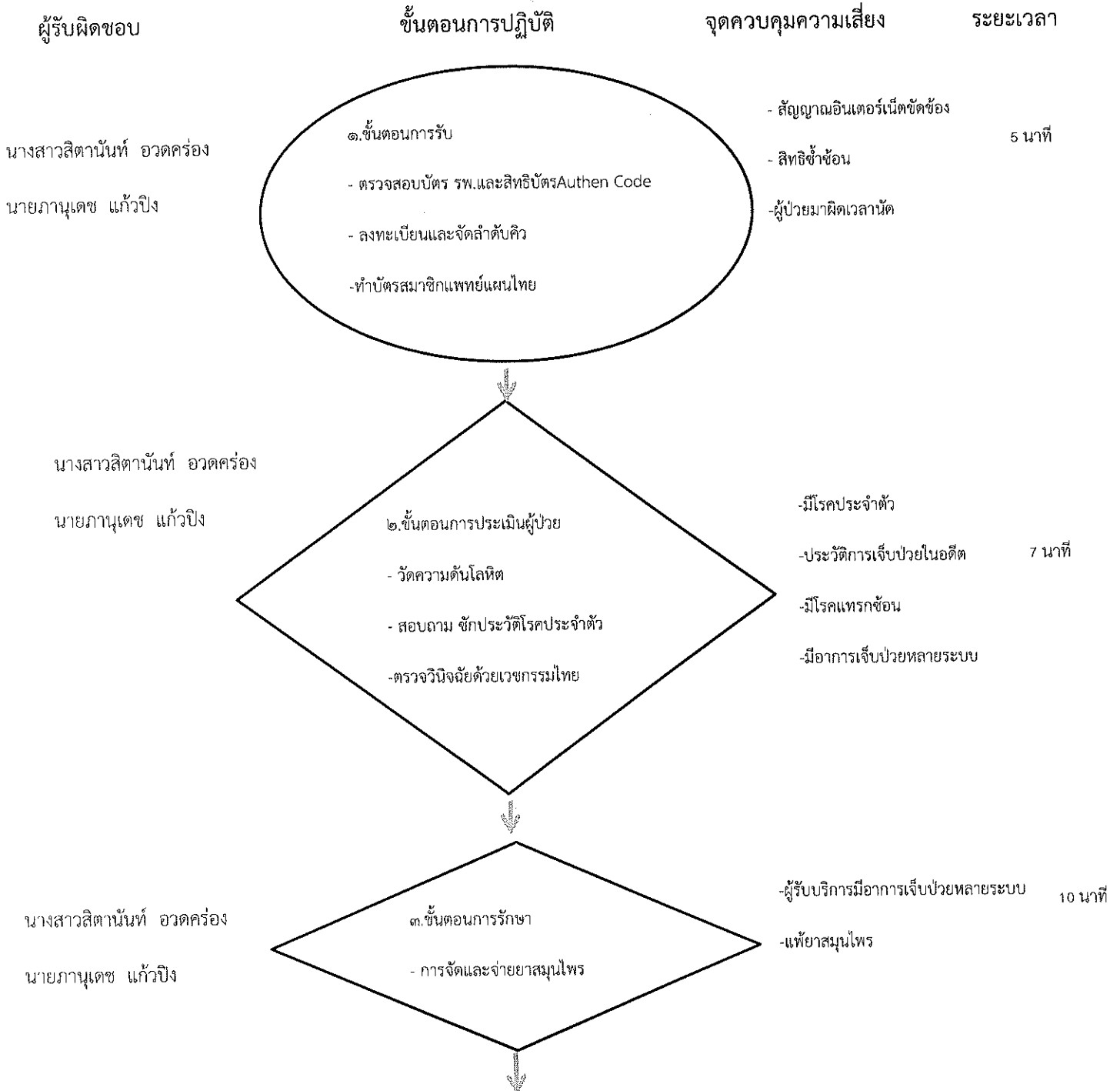


# กระบวนการปฏิบัติงาน

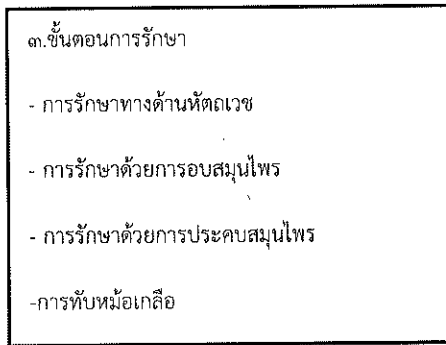
## กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โรงพยาบาลเมืองปาน

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน งานแพทย์แผนไทย ของโรงพยาบาลเมืองปาน

เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงาน งานแพทย์แผนไทย ให้บรรลุตามเป้าหมาย



นางสาวสิตานันท์ อวดครอง  
นายภานุเดช แก้วปิง  
นางปัญญาพร เวบสเตอร์  
นางจันเริง กลิ่นชื่น

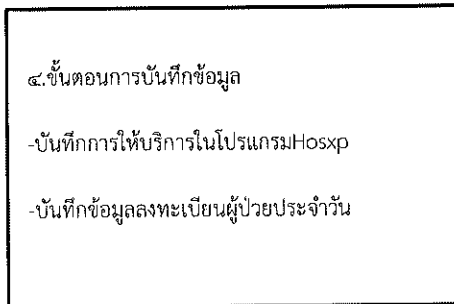


-ผู้รับบริการมีอาการปวดหลายระบบ

50 นาที



นางสาวสิตานันท์ อวดครอง  
นายภานุเดช แก้วปิง



- ลงข้อมูลผิดคน  
- บันทึกข้อมูลล่าช้า

7 นาที



นางสาวสิตานันท์ อวดครอง  
นายภานุเดช แก้วปิง



-ผู้รับบริการไม่มารับบริการตามนัด  
-ผู้รับบริการไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ  
หลังการรักษา

5 นาที

กลุ่มงานการแพทย์ โรงพยาบาลเมืองปาน

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) ด้านการตรวจคัดกรองวัณโรคของผู้ป่วยนอก

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในการให้บริการตรวจรักษา อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
  2. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการรักษาอย่างปลอดภัยและพึงพอใจ

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD     A([ซักประวัติผู้ป่วย]) --&gt; B{แพทย์วินิจฉัยและให้การรักษา}     B --&gt; C([การจำหน่าย])                     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ซักประวัติและประเมินอาการเบื้องต้น พิจารณาส่ง CXR หากผู้ป่วยเข้าเกณฑ์ที่ต้องได้รับการคัดกรองวัณโรค ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชากร อายุ ๒๐ ปี ขึ้นไป</li> <li>- กลุ่มผู้ต้องขัง, HIV</li> <li>- ผู้สัมผัสร่วมบ้าน/ใกล้ชิดผู้ป่วยวัณโรค ย้อนหลัง ๒ ปี</li> <li>- เคยป่วยวัณโรค ย้อนหลัง ๕ ปี</li> </ul> </li> <li>๒. แพทย์อ่านผล CXR <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ ผล CXR ปกติ ให้ติดตามอีก ๑ ปี</li> <li>๒.๒ ผล CXR ผิดปกติ ให้ดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากเข้าได้กับวัณโรคปอด ให้ส่งตรวจ sputum gene X-pert เพิ่มเติม</li> <li>- หากพบความผิดปกติอื่นๆ ให้การวินิจฉัย, ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ, ปรึกษาแพทย์เฉพาะทางหรือส่งต่อตามแนวทางที่เหมาะสม</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>๓. วินิจฉัยและรักษาวัณโรค <p>หากผลเสมหะผิดปกติ ให้เริ่มรักษาตามแนวทาง CPG ของโรงพยาบาล</p> </li> <li>๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับตัวโรค อาการที่ต้องมาพบแพทย์ การดำเนินโรค ผลข้างเคียงของยาที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ป่วย การแพ้ยา</li> <li>๕. ติดตามดูอาการต่อเนื่อง</li> </ol>

(นางสาวนฤทัย จະงาม)

นายแพทย์ชำนาญการ

๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



Flow chart งานเภสัชกรรมบริบาลผู้ป่วยใช้ยา Warfarin โรงพยาบาลเมืองปาน  
วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเภสัชกรรมบริการให้มีความถูกต้อง

แผนผังแสดงขั้นตอน

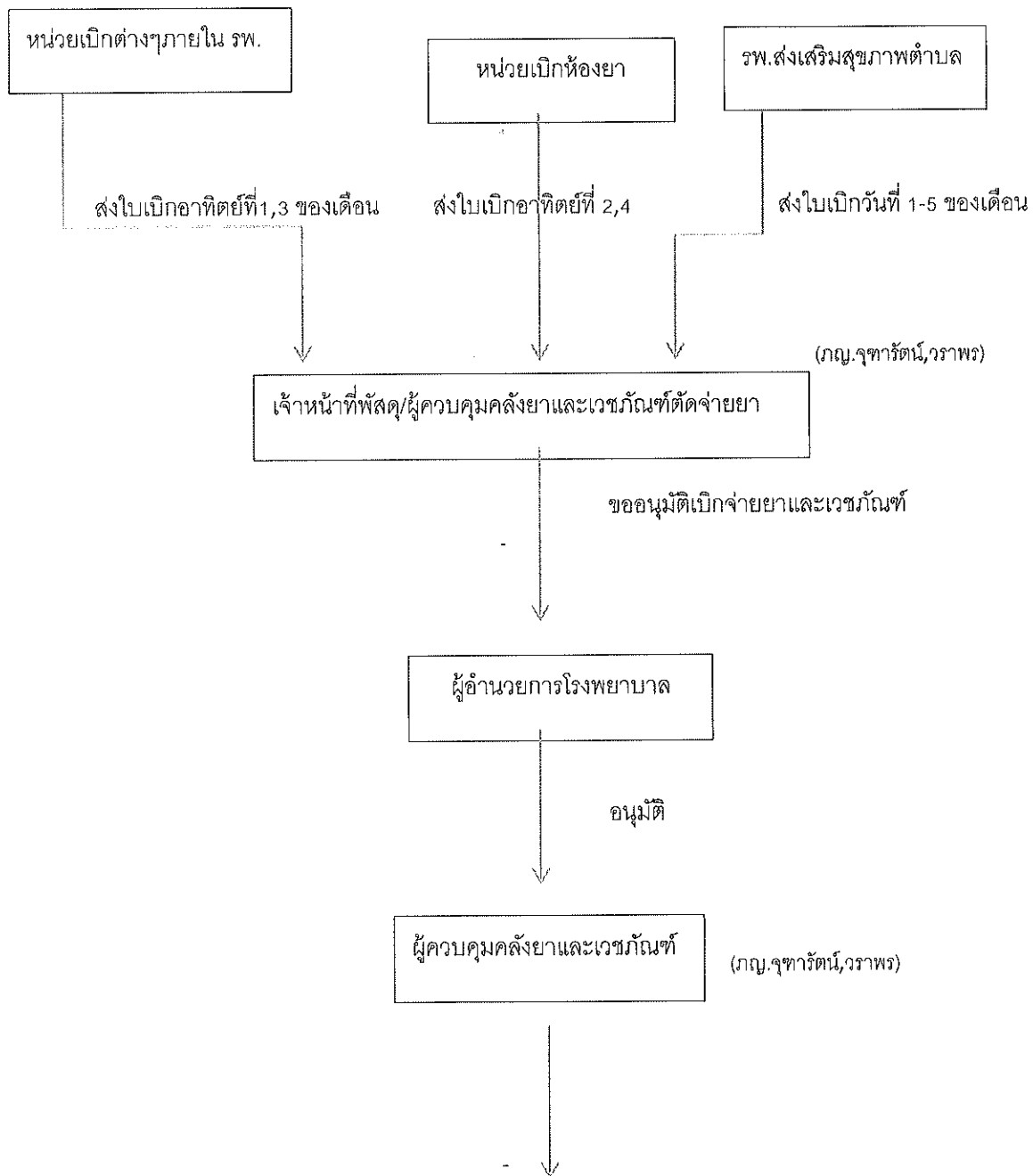
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เมชีณี	<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[Pre-counseling]     B --&gt; C[พบแพทย์]     C --&gt; D[Post-counseling]     D --&gt; C                     </pre>	<p>ผู้ป่วยยื่นใบประวัติ</p> <p>ซักประวัติการใช้ยา สมุนไพร และยาอื่น รวมทั้งอาการไม่พึงประสงค์</p> <p>พิจารณาให้คำแนะนำแพทย์ ในการปรับขนาดยาสำหรับครั้งนี้</p>	<p>ผู้ป่วยให้ประวัติไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถประเมินปัญหาของการรักษาได้อย่างถูกต้อง</p> <p>เภสัชกรไม่สามารถมาคลินิกในช่วงเช้าได้ เนื่องจากติดการจ่ายยาที่ห้องยา ทำให้ผู้ป่วยต้องรอชงจ่าย</p>	<p>ใบประวัติ</p> <p>Pre-counseling card</p> <p>แนวทางการรักษา</p>	5-20 นาที
แพทย์	<pre> graph TD     A[พบแพทย์] --&gt; B[Post-counseling]     B --&gt; A                     </pre>	<p>ตรวจร่างกาย ประเมินอาการ สั่งจ่ายยาสำหรับครั้งนี้</p>		<p>ใบประวัติ</p> <p>Pre-counseling card</p> <p>แนวทางการรักษา</p>	5-10 นาที
คิภาพร		<p>แนะนำการปรับขนาดยาสำหรับ</p>	<p>ญาติ/ผู้ดูแลไม่ได้มาด้วย ผู้ป่วยอาจ</p>	<p>ใบประวัติ</p>	1-5 นาที

	<p>ใช้</p> <p>↓</p> <p>จ่ายยา</p> <p>↓</p> <p>บันทึกข้อมูล</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>	<p>ครั้งนี้ การสังเกตอาการไม่พึงประสงค์ บันทึกลงในสมุดประจำตัว (กรณีแพทย์พิจารณาปรับขนาดยา ไม่เหมาะสม ให้ consult แพทย์อีกครั้ง)</p> <p>เภสัชกรจ่ายยาพร้อมคำแนะนำ การใช้ยาแก่ผู้ป่วย</p> <p>บันทึกข้อมูลการใช้ยา warfarin ลงในโปรแกรม</p>	<p>ไม่สามารถจดจำคำแนะนำได้อย่างครบถ้วน</p> <p>work load ง่ายยา 1 คนเกิดความเมื่อยล้าอาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนจากการตรวจสอบได้</p> <p>ไม่ได้เก็บใบประวัติสำหรับลงข้อมูลไว้ ต้องไปตามขอมีจากห้องบัตร</p>	<p>Post-counseling card แนวทางการรักษา สมุดประจำตัวผู้ป่วย</p> <p>แบบบันทึก Medication err 2 นาที</p> <p>โปรแกรม Warfarin registry 8 นาที network (waRN) Pre-counseling card</p>	<p>รวม</p> <p>21-45 นาที</p>
ตีวพร		เภสัชกรจ่ายยาพร้อมคำแนะนำ การใช้ยาแก่ผู้ป่วย	work load ง่ายยา 1 คนเกิดความเมื่อยล้าอาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนจากการตรวจสอบได้	แบบบันทึก Medication err 2 นาที	
วราพร	บันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูลการใช้ยา warfarin ลงในโปรแกรม	ไม่ได้เก็บใบประวัติสำหรับลงข้อมูลไว้ ต้องไปตามขอมีจากห้องบัตร	โปรแกรม Warfarin registry 8 นาที network (waRN) Pre-counseling card	รวม
	จบ				21-45 นาที

กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อยาและ เวชภัณฑ์ และการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์

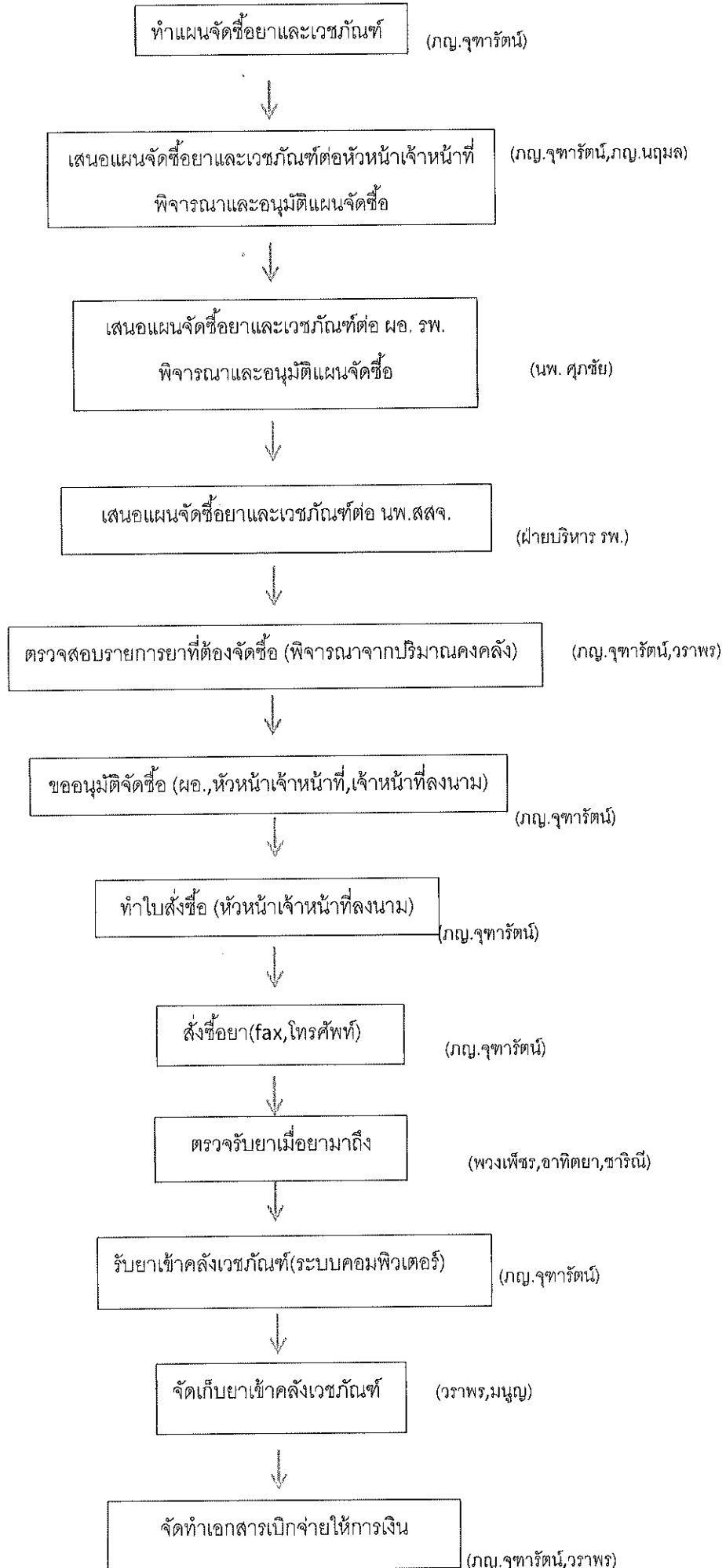
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลเมืองปาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อยาและ เวชภัณฑ์ และการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์เป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ

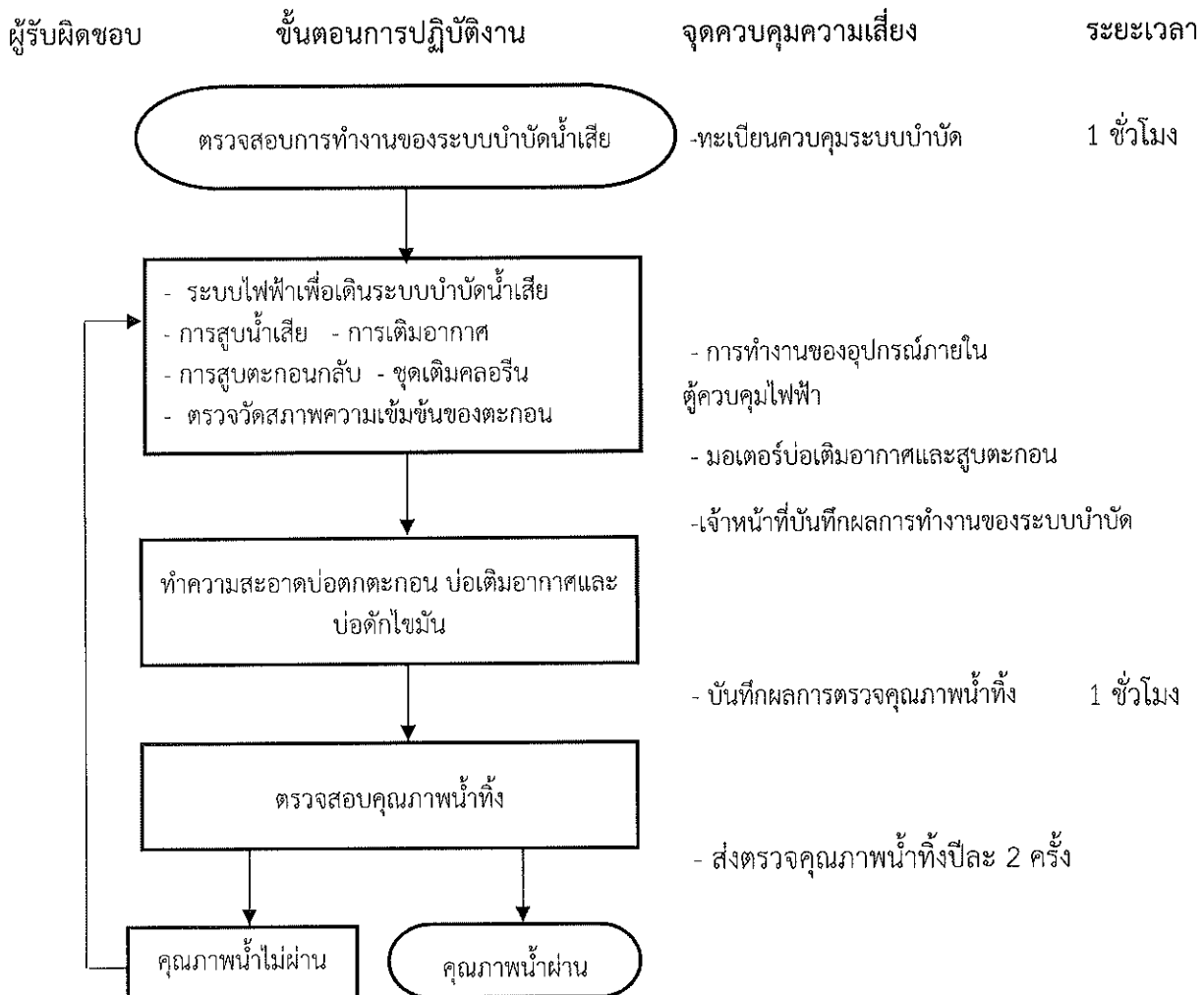


ดำเนินการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้แก่หน่วยเบิกต่างๆ

## วิธีการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์



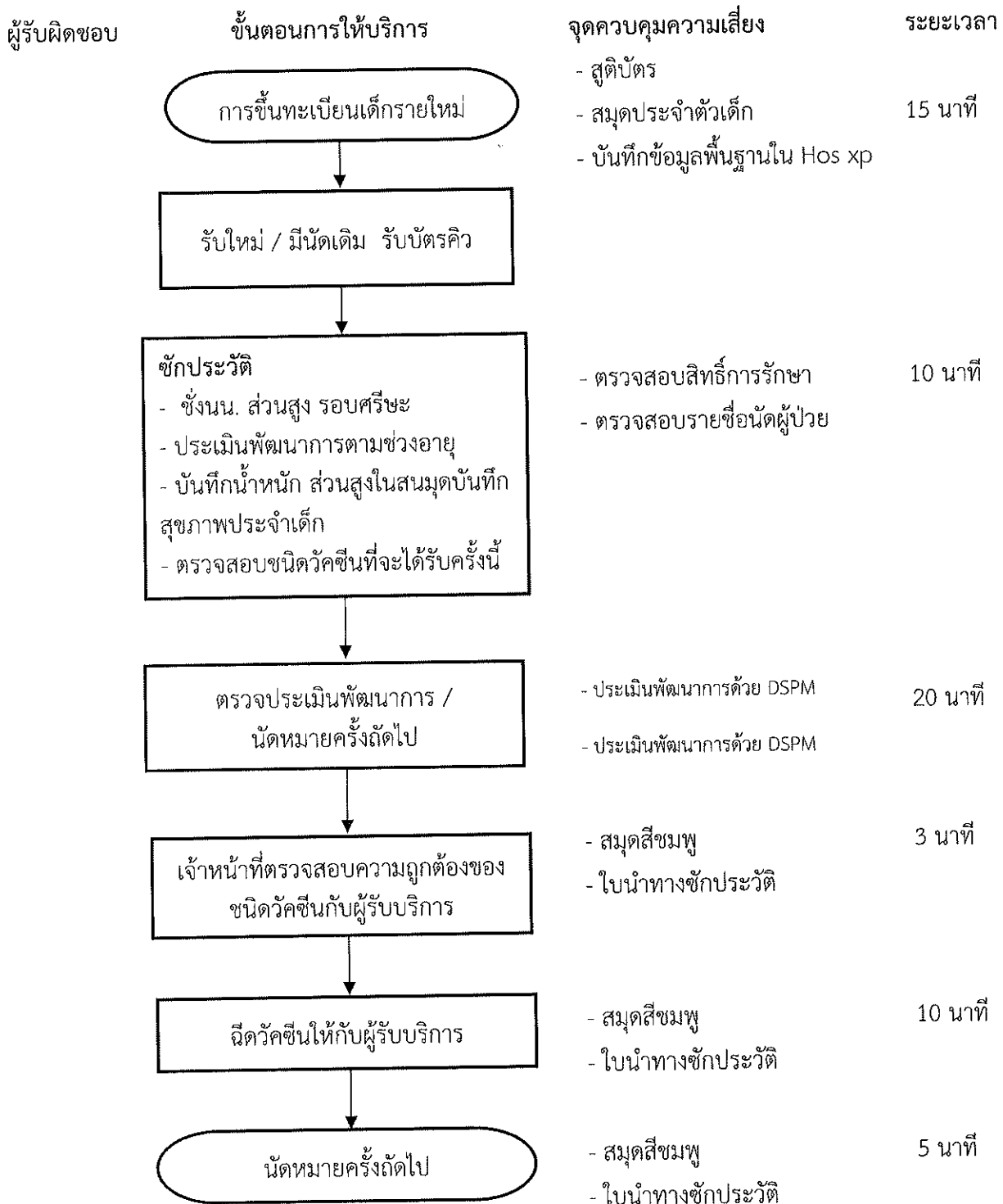
**กระบวนการปฏิบัติงานระบบบำบัดน้ำเสีย**  
**กลุ่มงานบริการด้านประมงมิละองค์รวม โรงพยาบาลเมืองปาน**  
 วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ระบบบำบัดน้ำเสีย ของโรงพยาบาลเมืองปาน



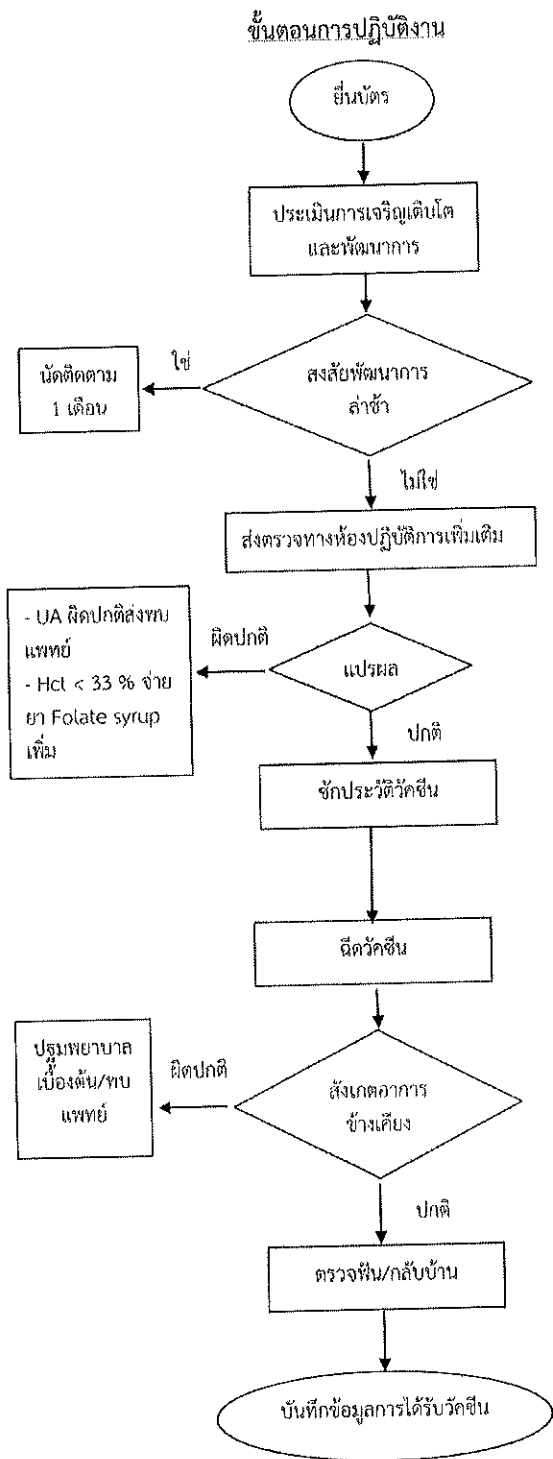
กระบวนการปฏิบัติงานคลินิกเด็กดี

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิละองค์รวม โรงพยาบาลเมืองปาน

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน คลินิกเด็กดีให้เป็นไปตามมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ



Flow Chart  
 กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม  
 แนวทางการให้บริการคลินิกสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค



วิธีการปฏิบัติงาน

1. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดรอบศีรษะ
2. เปรียบกราฟน้ำหนักกับอายุ ส่วนสูงกับอายุ น้ำหนักเทียบกับส่วนสูง และแปลผล
3. ประเมินพัฒนาการโดยใช้แบบประเมิน DSPM
4. ตรวจร่างกายทั่วไป
5. จ่ายยาเสริมธาตุเหล็กในเด็กอายุ 6 เดือน - 4 ปี
6. จ่ายยาวิตามินชนิดน้ำเพิ่ม กรณี ทุกโภชนาการระดับ 1 และ 2
7. ให้คำแนะนำเรื่องการส่งเสริมพัฒนาการและโภชนาการตามวัย
8. บันทึกในสมุดสีชมพู, OPD Card, แบบบันทึกการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

1. ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการเพิ่มเติม
  - กรณีเด็กอายุ 1 ปี ส่ง ตรวจ Hct
  - กรณีเด็กอายุ 4 ปี วัดความดันโลหิต และส่งตรวจ UA

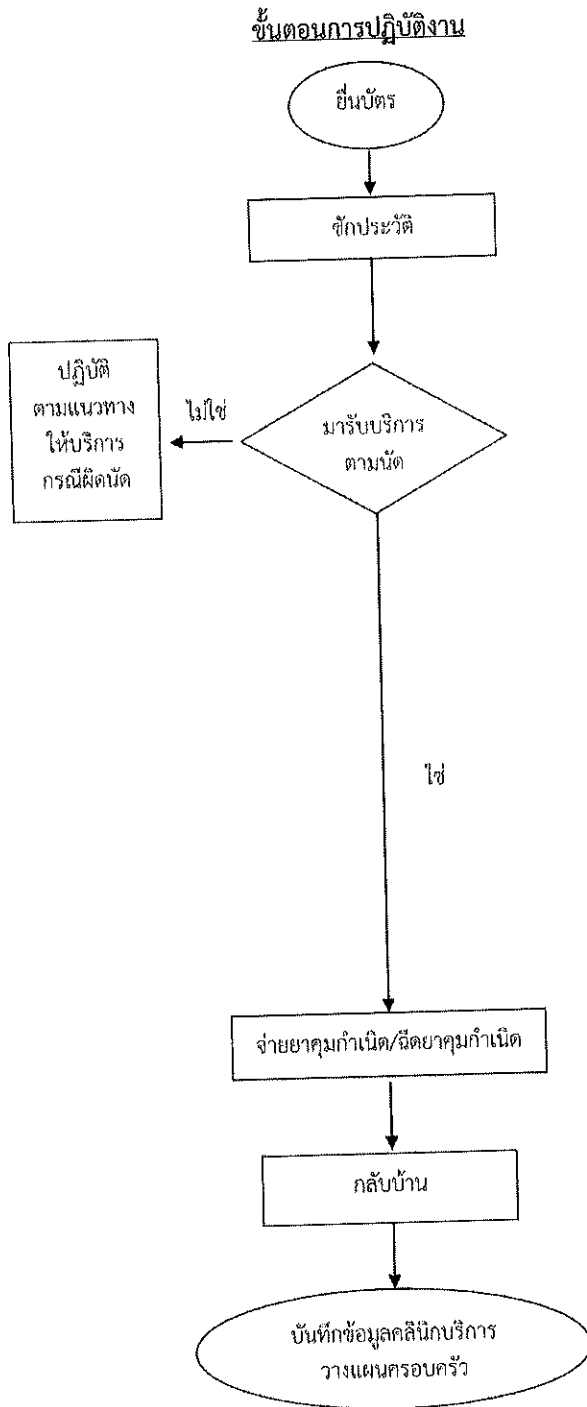
1. ตรวจเช็กประวัติการได้รับวัคซีนตามวัยในสมุดสีชมพู
2. บันทึกข้อมูลวัคซีนที่ได้รับในสมุดสีชมพู, OPD Card, แบบบันทึกการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
2. ให้ความรู้ผู้ปกครองเรื่องวัคซีนที่ได้รับและอาการข้างเคียง
3. จ่ายยาพาราเซตามอล ให้สุขศึกษาการเช็ดตัวลดไข้ การรับประทานยาลดไข้
4. นัดหมายการฉีดวัคซีนครั้งต่อไป

1. ตรวจสอบชื่อผู้รับบริการ ชื่อวัคซีนที่จะฉีดในสมุดสีชมพู, OPD Card, แบบบันทึกการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคให้ตรงกัน และบันทึกการให้สวดวัคซีน
2. เตรียมวัคซีนและฉีดวัคซีน
3. สังเกตอาการข้างเคียงหลังฉีดวัคซีน 30 นาที

1. ส่งตรวจฟันเพิ่ม กรณีเด็กอายุ 6 เดือน, 1 ปี, 1ปี 6 เดือน, 2 ปี 6 เดือน และ 4 ปี

1. บันทึกข้อมูลในทะเบียนผู้รับบริการงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค และบัญชี 3 EPI
2. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม M-Record และ JHCIS

Flow Chart  
 กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม  
 แนวทางการให้บริการคลินิกวางแผนครอบครัว



**วิธีการปฏิบัติงาน**

1. ชั่งน้ำหนัก วัดรอบเอว วัดรอบสะโพก วัดความดันโลหิต
2. ชักประวัติจำนวนบุตร ประจำเดือนครั้งสุดท้าย ประวัติการรับประทานยาคุมกำเนิด/ฉีดยาคุมกำเนิด อาการทั่วไป และอาการผิดปกติ
3. ให้สุกศึกษาตามชนิดของการคุมกำเนิด การสังเกตอาการผิดปกติ
4. นัดหมายการคุมกำเนิดครั้งต่อไป
5. บันทึกข้อมูลใน OPD Card และแบบบันทึกการวางแผนครอบครัว

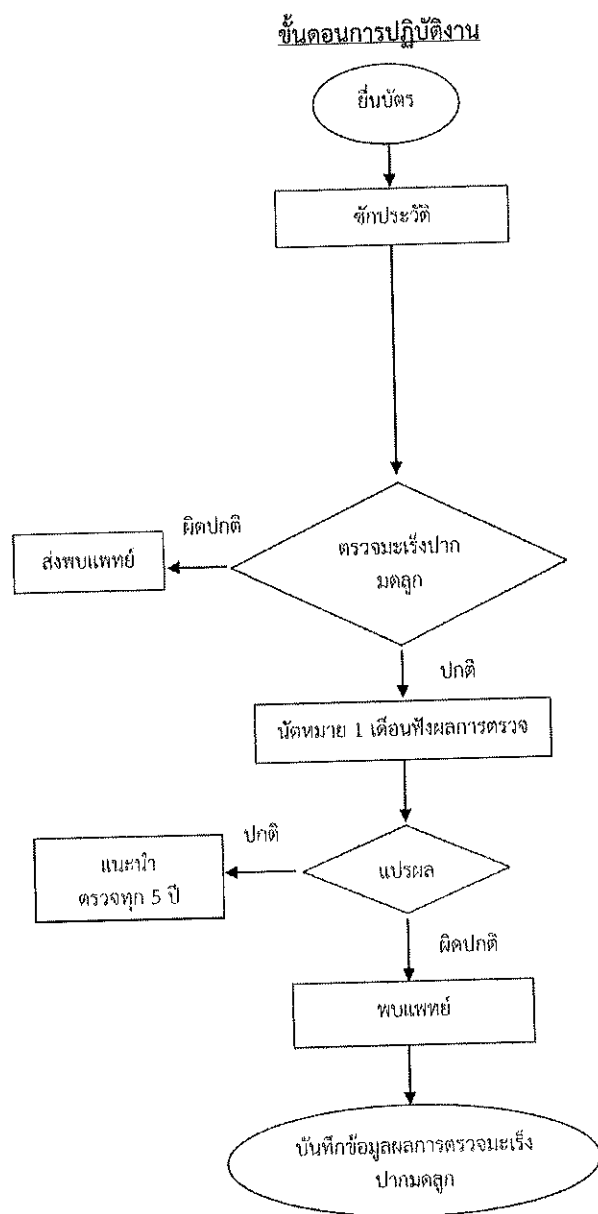
กรณีมาผิดนัด ปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

1. ยาฉีด หากมาผิดนัดเกินระยะเวลาคุมกำเนิด 92 วัน แนะนำให้ผู้รับบริการใช้ถุงยางอนามัยคุมกำเนิดต่อ และรอจนประจำเดือนมาจึงให้มาคุมกำเนิดต่อ หากครบ 1 เดือนประจำเดือนยังไม่มา นัดหมายให้มาตรวจ UPT ก่อน
2. ยาเม็ดคุมกำเนิด ถ้าลืมรับประทานยาคุมกำเนิดติดต่อกันเกิน 2 วัน แนะนำให้หยุดรับประทานยาและใช้ถุงยางอนามัยคุมกำเนิดต่อ และรอจนประจำเดือนมาจึงให้มาคุมกำเนิดต่อ หากครบ 1 เดือนประจำเดือนยังไม่มา นัดหมายให้มาตรวจ UPT ก่อน

1. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม M-Record และ JHCIS



Flow Chart  
 กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม  
 แนวทางการให้บริการคลินิกตรวจมะเร็งปากมดลูก



วิธีการปฏิบัติงาน

1. ชั่งน้ำหนัก วัดรอบเอว วัดรอบสะโพก วัดความดันโลหิต
2. ซักประวัติการคลอด จำนวนบุตร ประจำเดือนครั้งสุดท้าย ประวัติการคุมกำเนิด ประวัติการตรวจมะเร็งปากมดลูก อาการผิดปกติ
3. แนะนำขั้นตอนการตรวจ
4. ให้สูทศึกษาเรื่องมะเร็งปากมดลูก ผลการตรวจ การสังเกตอาการผิดปกติ
5. นัดหมายฟังผลการตรวจ บันทึกข้อมูลใน OPD Card

1. ตรวจมะเร็งปากมดลูก
2. ส่งพบแพทย์ กรณี
  - ตกขาว
  - คันช่องคลอด
  - มีกลิ่นเหม็น
  - discharge สีเหลือง/เขียว มีฟอง
3. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม M-Record, JHCIS และโปรแกรม Pap smear
4. ส่งสไลด์ Pap smear ไปตรวจที่เขียงรายแลปแป็บเสมีียร์

1. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม M-Record และ JHCIS

กระบวนการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลสิทธิ์ UC OP AE กรณีผู้ป่วยนอกภายในจังหวัด(Opในจังหวัด)  
โรงพยาบาลเมืองปาน

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ นายสัญญา มีมานะ  
วัตถุประสงค์ 1 การจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลสิทธิ์ UC AE นอกเขตภายในจังหวัด ครบถ้วน ถูกต้อง

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ

2

ลำดับ	ตัวชี้วัด	วิธีวัด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1				
2				

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท.ห้อง เวชระเบียน	แจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล	1.ผู้ป่วยแจ้งรับการรักษาพยาบาล 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของ โรงพยาบาลเมืองปาน (OPD CARD)	1.ความครบถ้วนการทำทะเบียน 2.การคัดแยกสิทธิ์ผู้ป่วย 3.การพิมพ์ใบหน้าweb	ประภัสสร	5 นาที
จนท.ห้อง เวชระเบียน	ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล	1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลทุกสิทธิ์ 2.แนบใบหน้าเว็บกรณีผู้ป่วยนอกเขตหน่วยบริการ ประจำวงเงินข้าราชการและอปท 3.ป้อนรายการอุบัติเหตุฉุกเฉิน	1.ระบบInternet ชัดข้อง 2.การแยกสิทธิ์ไม่ถูกต้อง 3.สิทธิโปรแกรมHosXpไม่ได้ ปรับปรุงและไม่ตรงกับหน้าWeb 4.ไม่ได้พิจารณาอุบัติเหตุฉุกเฉิน	ประภัสสร	3 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก	ซักประวัติผู้ป่วย	1.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยก การรักษาพยาบาลตามอาการและโรค	1.ไม่ได้แนะนำผู้ป่วยติดต่อจ่ายเงิน กรณีไม่มีรายการยา 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล	รัตติยา	5 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก	ตรวจรักษา/วินิจฉัย	1.ตรวจรักษาพยาบาลให้คำวินิจฉัยโรค 2.บันทึกการรักษาในโปรแกรม HOSXP 3.พิมพ์ใบopd card และใบสั่งยาให้ ผู้รับบริการเพื่อรับยา	1.การลงรายการคำรักษาพยาบาล ไม่ถูกต้องในโปรแกรมHosXp 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล	แพทย์ ผู้ตรวจ	5 นาที
ฯ/เภสัชกร	จ่ายยา	1.ตรวจสอบความถูกต้องของยา และจัดยา 2.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง/ครบถ้วน 3.ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามใบสั่งยา ของแพทย์ 4.จ่ายเงินที่ห้องเก็บเงินกรณีมีค่าใช้จ่าย 5.เก็บใบสั่งยาไว้ที่ห้องการเงิน	1.ราคายาไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 2.รหัสยา 24 หลักไม่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	นฤมล	15-30 นาที
จนท. ห้องเก็บเงิน	ห้องเก็บเงิน	1.รวบรวมใบสั่งยา 2.พิมพ์ลูกหนี้ 3.รวบรวม ตรวจสอบยอดคำรักษาพยาบาลในใบสั่งยา กับลูกหนี้ แยกใบสั่งยากับลูกหนี้ตามวันที่และสิทธิ์ 4.ส่งใบสั่งยากับลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบให้ กับกลุ่มงานประกันฯ	1.ความถูกต้องในการตรวจสอบ	ทิวรัตน์	ทุกวัน
สัญญา		1.ตรวจสอบสิทธิ คำรักษาพยาบาลของใบสั่งยา		สมคิด	ทุกวัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
	ตรวจสอบ แหล่งข้อมูลเรียกเก็บ	2.จัดทำรายงานทะเบียนลูกหนี้ 3.ส่งเอกสารลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจให้กับการเงิน เพื่อบันทึกลูกหนี้			
จนท.การเงิน	บันทึกบัญชีรับรู้อายได้ค่ารักษาพยาบาล / ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	1.บันทึกรับรู้ลูกหนี้ตามสิทธิ์ จากทะเบียน คุมลูกหนี้	1.การเงินส่งเอกสารทะเบียนลูกหนี้ ให้กับกลุ่มงานประกันฯช้า	ทิวรัตน์	ทุกวัน
สัญญา	บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ ค่าชดเชยทางการแพทย์	1.จัดทำเอกสารเรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ และจัดทำเอกสารตั้งเบิกจากโรงพยาบาลประจำ ที่ผู้ป่วยลงทะเบียน	1.การบันทึกข้อมูลล่าช้า	สมคิด	ทุกวัน
สัญญา	ส่งข้อมูลให้กับกองทุนต่างๆ	1.ส่งข้อมูลในเว็บไซต์Eclaim สปสช. 2.ติดตามผลการส่ง และรับข้อมูลลงโปรแกรมEclaim	1.การส่งข้อมูลล่าช้า	สมคิด	ทุกวันที่15 และ30 ทุกเดือน
จนท.การเงิน	รับโอนเงินค่า รักษาพยาบาลทุกสิทธิ์	1.ได้รับการแจ้งโอนเงิน Statement จาก สปสช ตามสิทธิ์ สปสช 2.แจ้งให้ จนท.ศูนย์ประกัน ตรวจสอบการรับโอนเงิน ค่ารักษาพยาบาลระหว่าง Statement กับ invoice 3.การเงินออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกข้อมูล	1.การสอบเทียบยอดตั้งเบิกกับยอด เงินโอน	ทิวรัตน์	ทุกวัน

กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล สิทธิ UC กรณี OP AE ผู้ป่วยนอกข้ามจังหวัด  
โรงพยาบาลเมืองปาน

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ

นายสัญญา มีมานะ

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วัตถุประสงค์ 1 เพื่อให้การจัดเก็บรายได้สิทธิ UC กรณี OP AE นอกจังหวัด ครบถ้วน ถูกต้อง

2

ลำดับ	ตัวชี้วัด	วิธีวัด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1				
2				

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท.ห้อง เวชระเบียน	แจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล	1.ผู้ป่วยแจ้งรับการรักษาพยาบาล 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของ โรงพยาบาลเมืองปาน (OPD CARD)	1.ความครบถ้วนการทำทะเบียน 2.การคัดแยกสิทธิ์ผู้ป่วย 3.การพิมพ์ใบหน้าweb	ประภัสสร	5 นาที
จนท.ห้อง เวชระเบียน	ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล	1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลทุกสิทธิ์ 2.แนบใบหน้าเว็บกรณีผู้ป่วยนอกเขตหน่วยบริการ ประจำวงเงินข้าราชการและอปท 3.พิมพ์ตารางอุบัติเหตุฉุกเฉิน	1.ระบบInternet ชัดข้อง 2.การแยกสิทธิ์ไม่ถูกต้อง 3.สิทธิในโปรแกรมHosXpไม่ได้ ปรับปรุงและไม่ตรงกับหน้าWeb 4.ไม่พิจารณาอุบัติเหตุฉุกเฉิน 5.กรณีมีคนไข้เรื้อรังนอกเขต ไม่ได้แนบป้ายสัญลักษณ์จ่ายเงิน และใบหน้าWeb	ประภัสสร	3 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก	ซักประวัติผู้ป่วย	1.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยก การรักษาพยาบาลตามอาการและโรค 2.บันทึกการรับรักษาต่อเนื่องหรือส่งไปรักษา ต่อที่ รพ.อื่น และระบุค่าพาหนะ(ถ้ามี)	1.ไม่ได้แนะนำผู้ป่วยติดต่อจ่ายเงิน กรณีไม่มีรายการยา 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล	รัตติยา	5 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก	ตรวจรักษา/วินิจฉัย	1.ตรวจรักษาพยาบาลให้คำวินิจฉัยโรค 2.บันทึกการรักษาในโปรแกรม HOSxP 3.พิจารณาอุบัติเหตุและฉุกเฉินใน OPD card 4.ให้ผู้ป่วยนำใบนำทางรักษาห้องยา	1.การลงรายการค่ารักษาพยาบาล ไม่ถูกต้องในโปรแกรมHosXp 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล 3.ไม่ได้ระบุการใช้สิทธิอุบัติเหตุ และฉุกเฉินใน OPD card	แพทย์ ผู้ตรวจ	5 นาที
เภสัชกร	จ่ายยา	1.ตรวจสอบความถูกต้องของยา และจัดยา 2.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง/ครบถ้วน 3.ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามใบสั่งยา ของแพทย์ 4.จ่ายเงินที่ห้องเก็บเงินกรณีมีค่าใช้จ่าย 5.เก็บใบสั่งยาไว้ที่ห้องการเงิน	1.ราคาขายไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 2.รหัสยา 24 หลักไม่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	นฤมล	15-30 นาที
จนท. ห้องเก็บเงิน	ห้องเก็บเงิน	1.รวบรวมใบสั่งยา 2.พิมพ์ลูกหนี้ 3.รวบรวม ตรวจสอบยอดค่ารักษาพยาบาลในใบสั่งยา กับลูกหนี้ แยกใบสั่งยากับลูกหนี้ตามวันที่และสิทธิ 4.ส่งใบสั่งยากับลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบให้ กับกลุ่มงานประกันฯ	1.ความถูกต้องในการตรวจสอบ	ทิวารัตน์	ทุกวัน
สัญญา	ตรวจสอบ	1.ตรวจสอบสิทธิ ค่ารักษาพยาบาลของใบลูกหนี้ใบสั่งยา 2.จัดทำรายงานทะเบียนลูกหนี้		สมคิด	ทุกวัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
	แหล่งข้อมูลเรียกเก็บ	3.ส่งเอกสารลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจให้กับการเงินเพื่อบันทึกลูกหนี้			
จนท.การเงิน	บันทึกบัญชีรับรายได้คำรักษาพยาบาล / ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล	1.บันทึกรับรู้ลูกหนี้ตามสิทธิ์ จากทะเบียนคุมลูกหนี้	1.การเงินส่งเอกสารทะเบียนลูกหนี้ให้กับกลุ่มงานประกันฯ	ทิวรัตน์	ทุกวัน
สัญญา	บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์	1.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ในโปรแกรม E-Claim	1.การบันทึกข้อมูลล่าช้า	สมคิด	ทุกวัน
สัญญา	ส่งข้อมูลให้กับกองทุนต่างๆ	1.ทำการส่งข้อมูลให้กองทุนต่างๆและหน่วยบริการ	1.การส่งข้อมูลล่าช้า	สมคิด	ทุกวันที่15 และ30 ทุกเดือน
จนท.การเงิน	รับโอนเงินคำรักษาพยาบาลทุกสิทธิ์	1.ได้รับการแจ้งโอนเงิน Statement จาก สปสช ตามสิทธิ์ สปสช 2.แจ้งให้ จนท.ศูนย์ประกัน ตรวจสอบการรับโอนเงินคำรักษาพยาบาลระหว่าง Statement กับ invoice 3.การเงินออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกข้อมูล		ทิวรัตน์	ทุกวัน

กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลผู้ป่วยใน สิทธิ UC กรณี IP Refer

โรงพยาบาลเมืองปาน

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ

นายชัยวิชิต จันทะมะ

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ 1 เพื่อให้การจัดเก็บคำรักษาพยาบาลผู้ป่วยใน สิทธิ UC กรณี IP Refer นอกเขตในจังหวัดและข้ามจังหวัด ครบถ้วน ถูกต้อง

2

ลำดับ	ตัวชี้วัด	วิธีวัด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1				
2				

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท.ห้อง เวชระเบียน	แจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล	1.ผู้ป่วยแจ้งรับการรักษาพยาบาล 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของ โรงพยาบาลเมืองปาน (OPD CARD)	1.ความครบถ้วนการทำทะเบียน 2.การคัดแยกสิทธิผู้ป่วย 3.การพิมพ์ใบหน้าweb	ประภัสสร	5 นาที
จนท.ห้อง เวชระเบียน	ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล	1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลทุกสิทธิ 2.แนบใบหน้าใบกรณีผู้ป่วยนอกเขตหน่วยบริการ ประจำวงวนข้าราชการและอปท	1.ระบบInternet ชัดข้อง 2.การแยกสิทธิไม่ถูกต้อง 3.สิทธิในโปรแกรมHosXpไม่ได้ ปรับปรุงและไม่ตรงกับหน้าWeb	ประภัสสร	3 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก	ซักประวัติผู้ป่วย	1.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยก การรักษาพยาบาลตามอาการและโรค 2.บันทึกการรับรักษาต่อเนื่องหรือส่งไปรักษา ต่อที่ รพ.อื่น และระบุค่าพาหนะ(ถ้ามี)	1.ไม่ได้แนะนำผู้ป่วยติดต่อจ่ายเงิน กรณีไม่มีรายการยา 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล 3. ลงสมุดคุมรับ-ส่งต่อโดยรทRefer	ประภัสสร	5 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก พยาบาล แผนกผู้ป่วย ใน	ตรวจรักษา/วินิจฉัย	1.ตรวจรักษาพยาบาลให้คำวินิจฉัยโรค 2.บันทึกการรักษาในโปรแกรม HOSXP 3.พิมพ์ใบopd card และใบสั่งยาให้ ผู้รับบริการเพื่อรับยา 4.กรณีมีการส่งต่อรพ.อื่นให้ประสานรพ.หลักทราบก่อนส่งต่อ	1.การลงรายการคำรักษาพยาบาล ไม่ถูกต้องในโปรแกรมHosXp 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล	แพทย์ ผู้ตรวจ พยาบาล	5 นาที 5 นาที
จนท.ห้อง เก็บเงิน	ห้องเก็บเงิน	1.รวบรวมใบสั่งยา 2.พิมพ์ลูกหนี้ 3.รวบรวม ตรวจสอบยอดคำรักษาพยาบาลในใบสั่งยา กับลูกหนี้ แยกใบสั่งยากับลูกหนี้ตามวันที่และสิทธิ 4.ส่งใบสั่งยากับลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบให้ กับกลุ่มงานประกันฯ	1.ความถูกต้องในการตรวจสอบ	ทิวารัตน์	ทุกวัน
ชัยวิชิต	ตรวจสอบ แหล่งข้อมูลเรียกเก็บ	1.ตรวจสอบสิทธิ คำรักษาพยาบาลของใบลูกหนี้ใบสั่งยา 2.ให้รหัสโรคในHOSXP 3.จัดทำรายงานทะเบียนลูกหนี้ 4.ส่งเอกสารลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจให้กับการเงิน เพื่อบันทึกลูกหนี้		สมคิด	ทุกวัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท.การเงิน		1.บันทึกรับรู้ลูกหนี้ตามสิทธิ์ จากทะเบียนคุมลูกหนี้	1.การเงินส่งเอกสารทะเบียนลูกหนี้ให้กับกลุ่มงานประกันฯเช้า	ทิวารัตน์	ทุกวัน
ชัยวิจิต		1.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ในโปรแกรม E-Claim 2. ตรวจสอบคำรถReferกับสมุดคุมการรับ-ส่งต่อโดยรถRefer	1.การบันทึกข้อมูลล่าช้า	สมคิด	ทุกวัน
ชัยวิจิต		1.ทำการส่งข้อมูลให้กองทุนต่างๆและหน่วยบริการ	1.การส่งข้อมูลล่าช้า	สมคิด	ทุกวันที่15 และ30 ทุกเดือน
จนท.การเงิน		1.ได้รับการแจ้งโอนเงิน Statement จาก สปสช ตามสิทธิ์ สปสช 2.ประสานงานและตรวจสอบการรับโอนเงินคำรักษาพยาบาลระหว่าง Statement กับ Invoice 3.การเงินออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกข้อมูล		ทิวารัตน์	ทุกวัน

กระบวนการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลผู้ป่วย สิทธิ UC กรณีผู้ป่วยในอุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉินนอกเขตในจังหวัด/นอกจังหวัด (IPAEC/IPAER)  
โรงพยาบาลเมืองปาน

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ

นายชัยวิชิต จันทะมะ

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

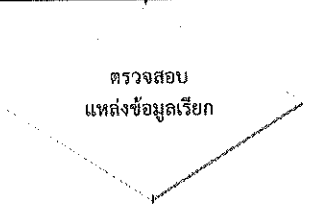
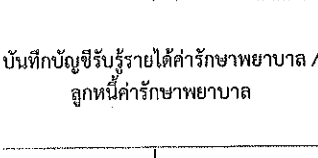
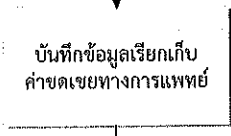

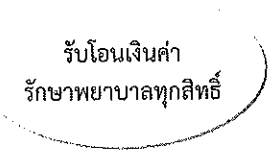
วัตถุประสงค์ 1.การจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิ UC กรณี IP AE นอกเขตในจังหวัดและต่างจังหวัด

2

ลำดับ	ตัวชี้วัด	วิธีวัด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1				
2				

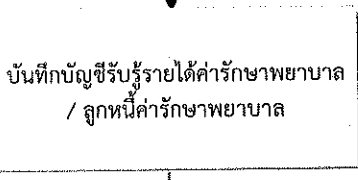
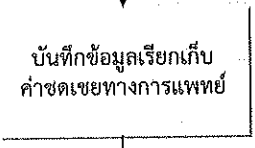
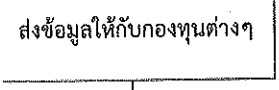
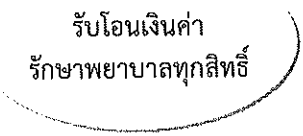
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท.ห้อง เวชระเบียน	แจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล	1.ผู้ป่วยแจ้งรับการรักษาพยาบาล 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของ โรงพยาบาลเมืองปาน (OPD CARD)	1.ความครบถ้วนการทำทะเบียน 2.การคัดแยกสิทธิ์ผู้ป่วย 3.การพิมพ์ใบหน้าweb	ประภัสสร	5 นาที
จนท.ห้อง เวชระเบียน	ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล	1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลทุกสิทธิ์ 2.แนบใบหน้าเว็บกรณีผู้ป่วยนอกเขตหน่วยบริการ ประจำวงเงินข้าราชการและอปท 3.UC นอกเขตพิมพ์ตารางอุบัติเหตุฉุกเฉิน	1.ระบบinternet ชัดข้อง 2.การแยกสิทธิ์ไม่ถูกต้อง 3.สิทธิในโปรแกรมHosXpไม่ได้ ปรับปรุงและไม่ตรงกับหน้าWeb 4.ไม่ได้พิจารณาอุบัติเหตุฉุกเฉิน	ประภัสสร	3 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก	ซักประวัติผู้ป่วย	1.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยก การรักษาพยาบาลตามอาการและโรค 2.บันทึกการรับรักษาต่อเนื่องหรือส่งไปรักษา ต่อที่ รพ.อื่น และระบุค่าพาหนะ(ถ้ามี)	1.ไม่ได้แนะนำผู้ป่วยติดต่อจ่ายเงิน กรณีไม่มีรายการยา 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล	ประภัสสร	5 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก	ตรวจรักษา/วินิจฉัย	1.ตรวจรักษาพยาบาลให้คำวินิจฉัยโรค 2.บันทึกการรักษาในโปรแกรม HOSxP 3.พิจารณาระบุอุบัติเหตุและฉุกเฉินใน OPD card 4.พิมพ์ใบสั่งยาจากโปรแกรมHOSxP 5.ให้ผู้ป่วยนำใบนำทางรับยาจากห้องยา	1.การลงรายการคำรักษาพยาบาล ไม่ถูกต้องในโปรแกรมHosXp 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล	แพทย์ ผู้ตรวจ	5 นาที
พยาบาล แผนกผู้ป่วย ใน	จ่ายยา	4.กรณีมีการส่งต่อรพ.อื่นให้ประสานรพ. หลักทราบก่อนส่งต่อ		พยาบาล	5 นาที
เภสัชกร	จ่ายยา	1.ตรวจสอบความถูกต้องของยา และจัดยา 2.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง/ครบถ้วน 3.ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามใบสั่งยา ของแพทย์ 4.จ่ายเงินที่ห้องเก็บเงินกรณีมีค่าใช้จ่าย 5.เก็บใบสั่งยาไว้ที่ห้องการเงิน	1.ราคายาไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 2.รหัสยา 24 หลักไม่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	นฤมล	15-30 นาที
จนท. ห้องเก็บเงิน	ห้องเก็บเงิน	1.รวบรวมใบสั่งยา 2.พิมพ์ลูกหนี้ 3.รวบรวม ตรวจสอบยอดคำรักษาพยาบาลในใบสั่งยา กับลูกหนี้ แยกใบสั่งยากับลูกหนี้ตามวันที่และสิทธิ	1.ความถูกต้องในการตรวจสอบ	ทิวารัตน์	ทุกวัน



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
		4.ส่งใบสั่งยากับลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบให้กับกลุ่มงานประกันฯ			
ชัยวิชิต	 <p>ตรวจสอบแหล่งข้อมูลเรียก</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตรวจสอบสิทธิ ค่ารักษาพยาบาลของใบลูกหนี้ใบสั่งยา</li> <li>2.ให้รหัสโรคในHOSXP</li> <li>3.จัดทำรายงานทะเบียนลูกหนี้</li> <li>4.ส่งเอกสารลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจให้กับการเงินเพื่อบันทึกลูกหนี้</li> </ol>		สมคิด	ทุกวัน
จนท.การเงิน	 <p>บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาล / ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.บันทึกรับรู้ลูกหนี้ตามสิทธิ์ จากทะเบียนคุมลูกหนี้</li> </ol>	1.การเงินส่งเอกสารทะเบียนลูกหนี้ให้กับกลุ่มงานประกันฯ	ทิวรัตน์	ทุกวัน
ชัยวิชิต	 <p>บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ในโปรแกรม E-Claim</li> </ol>	1.การเงินบันทึกข้อมูลล่าช้า	สมคิด	ทุกวัน
ชัยวิชิต	 <p>ส่งข้อมูลให้กับกองทุนต่างๆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ทำการส่งข้อมูลให้กองทุนต่างๆและหน่วยบริการ</li> </ol>	1.การเงินส่งข้อมูลล่าช้า	สมคิด	ทุกวันที่15 และ30 ทุกเดือน
จนท.การเงินการเงิน	 <p>รับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ได้รับการแจ้งโอนเงิน Statement จาก สปสช ตามสิทธิ์ สปสช</li> <li>2.ประสานงานและตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระหว่าง Statement กับ invoice</li> <li>3.การเงินออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกข้อมูล</li> </ol>		ทิวรัตน์	ทุกวัน

กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลผู้ป่วย IPD สิทธิ UC ในเขต  
โรงพยาบาลเมืองปาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท.ห้อง เวชระเบียน	แจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล	1.ผู้ป่วยแจ้งรับการรักษาพยาบาล 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของ โรงพยาบาลเมืองปาน (OPD CARD)	1.ความครบถ้วนการทำทะเบียน 2.การคัดแยกสิทธิ์ผู้ป่วย 3.การพิมพ์ใบหน้าweb	รัตติยา	5 นาที
จนท.ห้อง เวชระเบียน	ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล	1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลทุกสิทธิ์ 2.แนบใบหน้าเว็บกรณีผู้ป่วยนอกเขตหน่วยบริการ ประจำยกเว้นข้าราชการและอปท 3.แนบป้ายสัญญาลักษณะจ่ายเงิน	1.ระบบInternet ชัดข้อง 2.การแยกสิทธิ์ไม่ถูกต้อง 3.สิทธิในโปรแกรมHosXpไม่ได้ ปรับปรุงและไม่ตรงกับหน้าWeb 4.ไม่ได้ปรี้นหน้าWeb 5.กรณีมีคนไข้เรื้อรังนอกเขต ไม่ได้แนบป้ายสัญญาลักษณะจ่ายเงิน และใบหน้าWeb	รัตติยา	3 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก	ซักประวัติผู้ป่วย	1.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยก การรักษาพยาบาลตามอาการและโรค	1.ไม่ได้แนะนำผู้ป่วยติดต่อจ่ายเงิน กรณีไม่มีรายการยา 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล	รัตติยา	5 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก	ตรวจรักษาวินิจฉัย	1.ตรวจรักษาพยาบาลให้คำวินิจฉัยโรค 2.บันทึกการรักษาในโปรแกรม HOSXP 3.พิมพ์ใบopd card และใบสั่งยาให้ ผู้รับบริการเพื่อรับยา	1.การลงรายการคำรักษาพยาบาล ไม่ถูกต้องในโปรแกรมHosXp 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล	แพทย์ ผู้ตรวจ	5 นาที
า/เภสัชกร	จ่ายยา	1.ตรวจสอบความถูกต้องของยา และจัดยา 2.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง/ครบถ้วน 3.ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามใบสั่งยา ของแพทย์ 4.จ่ายเงินที่ห้องเก็บเงินกรณีมีค่าใช้จ่าย 5.เก็บใบสั่งยาไว้ที่ห้องการเงิน	1.ราคายาไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 2.รหস্যยา 24 หลักรับไม่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	นฤมล	15-30 นาที
เก็บเงิน เก็บเงิน	ห้องเก็บเงิน	1.รวบรวมใบสั่งยา 2.พิมพ์ลูกหนี้ 3.รวบรวม ตรวจสอบยอดคำรักษาพยาบาลในใบสั่งยา กับลูกหนี้ แยกใบสั่งยากับลูกหนี้ตามวันที่และสิทธิ 4.ส่งใบสั่งยากับลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบให้ กับกลุ่มงานประกันฯ	1.ความถูกต้องในการตรวจสอบ	ทิวารัตน์	ทุกวัน
ประภัสสร	ตรวจสอบ แหล่งข้อมูลเรียกเก็บ	1.ตรวจสอบสิทธิ คำรักษาพยาบาลของใบลูกหนี้ใบสั่งยา 2.ให้รหัสโรคในHOSXP 3.ส่งเอกสารลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจให้กับการเงิน เพื่อบันทึกลูกหนี้		สมคิด	ทุกวัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท. การเงิน		1.บันทึกรับรู้ลูกหนี้ตามสิทธิ์ จากทะเบียนคุมลูกหนี้	1.การเงินส่งเอกสารทะเบียนลูกหนี้ให้กับกลุ่มงานประกันฯ	ทิวรัตน์	ทุกวัน
ชัยวิชิต		1.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ในโปรแกรม E-Claim	1.การบันทึกข้อมูลล่าช้า	สมคิด	ทุกวัน
ชัยวิชิต		1.ทำการส่งข้อมูลให้กองทุนต่างๆและหน่วยบริการ	1.การส่งข้อมูลล่าช้า	สมคิด	ทุกวันที่15 และ30 ทุกเดือน
จนท. การเงิน		1.ได้รับการแจ้งโอนเงิน Statement จาก สปสช ตามสิทธิ์ สปสช 2.ประสานงานและตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระหว่าง Statement กับ invoice 3.การเงินออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกข้อมูล		ทิวรัตน์	ทุกวัน

กระบวนการข้อมูลข่าวสาร

โรงพยาบาลเมืองปาน

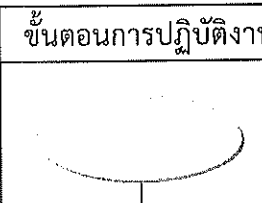
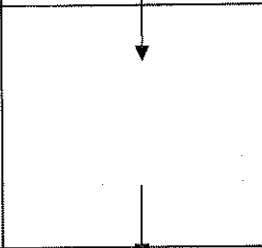

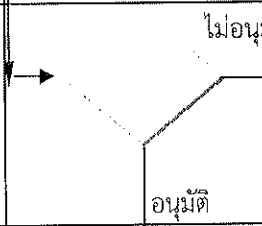
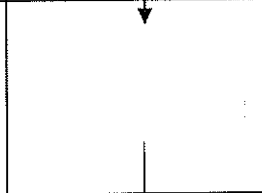
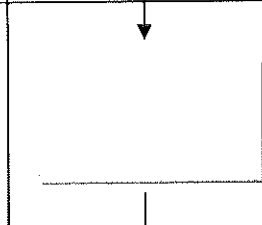
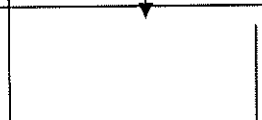
ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ 1. นายสัญญา มีมานะ  
2. นายชัยวิชิต จันทะมะ

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศด้านสุขภาพมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และส่งทันเวลา  
2. เพื่อให้มีสารสนเทศด้านสุขภาพสำหรับการบริหารจัดการด้านสุขภาพ

ลำดับ	ตัวชี้วัด	วิธีวัด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1	ข้อมูล 43 แฟ้มมีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	จำนวนข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบ/จำนวนข้อมูลทั้งหมด(ไม่นับรวมข้อมูลซ้ำซ้อน) x 100	โปรแกรมHOSxP คลังข้อมูลสุขภาพ HDC	

○ = เริ่มต้น/สิ้นสุด □ = ดำเนินการ ◇ = ตัดสินใจ/พิจารณา ○ = ต่อเนื่อง → = ทิศทางการไหล

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
1		แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และคณะทำงาน พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร	คปสอ.เมืองปาน	1.ประธาน CIO 2.รองประธาน CIO	ธ.ค.-65
2		วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา การ พัฒนางานข้อมูลข่าวสาร ของอำเภอ	คณะกรรมการสารสนเทศ CIO	1.ประธาน CIO 2.รองประธาน CIO	ม.ค.-66
3		จัดทำแผนพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร มาตรฐานข้อมูล ระบบการไหลเวียน ข้อมูล ระยะเวลาในการจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์/สังเคราะห์เผยแพร่	คณะกรรมการสารสนเทศ CIO	1.ประธาน CIO 2.รองประธาน CIO	ต.ค.64 - กย.65
4		ประธานและรองประธาน คปสอ.พิจารณา	คณะกรรมการสารสนเทศ CIO	1.ประธาน CIO 2.รองประธาน CIO	ม.ค.-65
5		ฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้าน การพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร	คณะกรรมการสารสนเทศ CIO	1.ประธาน CIO 2.รองประธาน CIO	ต.ค.64 - กย.65
7		จัดทำเครื่องมือ พัฒนาเครื่องมือในการ จัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์/สังเคราะห์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร	คณะกรรมการสารสนเทศ CIO	1.ประธาน CIO 2.รองประธาน CIO	ต.ค.64 - กย.65
8		จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล	คณะกรรมการสารสนเทศ CIO	1.ประธาน CIO 2.รองประธาน CIO	ต.ค.64 - กย.65

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
	↓				
9	↓	พัฒนาคลังข้อมูลข่าวสาร	คณะกรรมการสารสนเทศ CIO	1.ประธาน CIO 2.รองประธาน CIO	ตค.64 - กย.65
10	↓	นำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูล ข่าวสาร	คณะกรรมการสารสนเทศ CIO	1.ประธาน CIO 2.รองประธาน CIO	ตค.64 - กย.65
11	↓	ประเมินผลการพัฒนาระบบข้อมูล ข่าวสาร	คณะกรรมการสารสนเทศ CIO	1.ประธาน CIO 2.รองประธาน CIO	ตค.64 - กย.65
12	↓	เสนอผู้บริหารเพื่อวางแผนแก้ไขปัญหา งานข้อมูลข่าวสาร	คณะกรรมการสารสนเทศ CIO	1.ประธาน CIO 2.รองประธาน CIO	ตค.64 - กย.65
13	↓	ผู้บริหารตัดสินใจทางเลือกที่เหมาะสม ในการสนับสนุนการแก้ไขปัญหางาน ข้อมูลข่าวสาร	คณะกรรมการสารสนเทศ CIO	1.ประธาน CIO 2.รองประธาน CIO	ตค.64 - กย.65

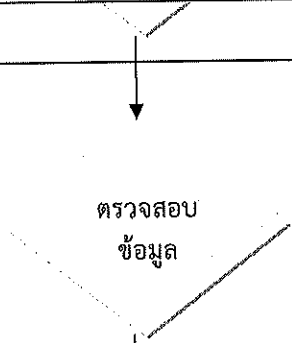
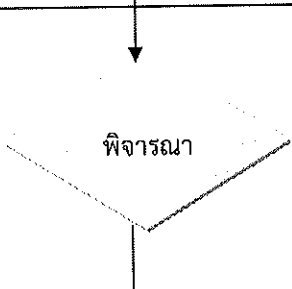
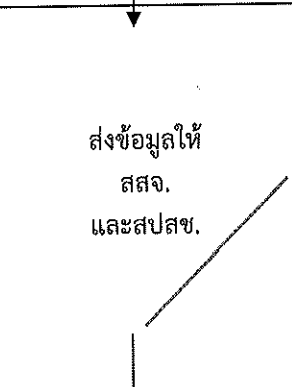
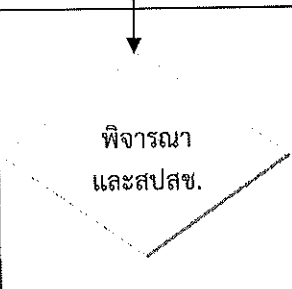
กระบวนการงานการขึ้นทะเบียนหน่วยบริการ  
โรงพยาบาลเมืองปาน

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ นายสมคิด ว่างทอง

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การขึ้นทะเบียนหน่วยบริการมีความครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา

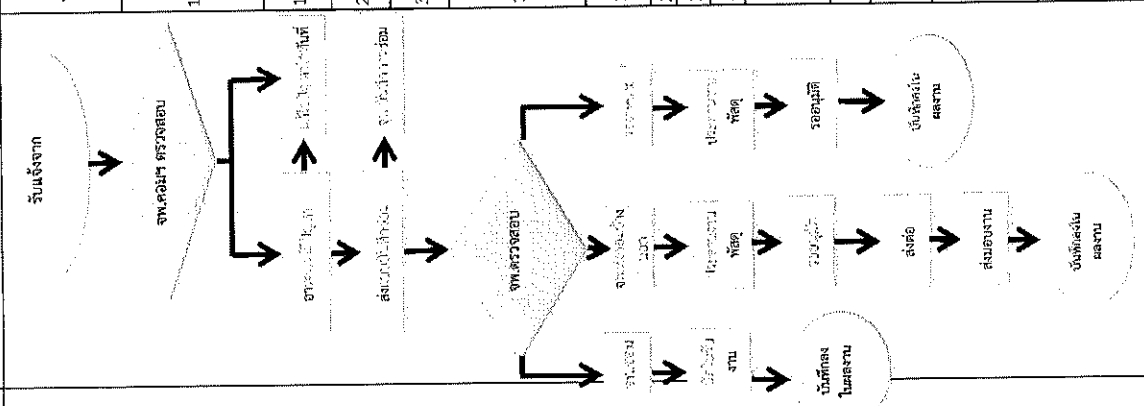
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
กลุ่มงาน สุขภาพ สุขภาพฯ	รับหนังสือ	1.รับแจ้งหนังสือการขึ้นทะเบียน จาก สสจ.และ สปสช	ประกันฯ ล่าช้า	ทิวารัตน์	
กลุ่มงาน สุขภาพ สุขภาพฯ	ศึกษาคู่มือ	1.ศึกษาคู่มือการลงทะเบียนหน่วย บริการจาก สปสช	1.คู่มือล่าช้า 2.ความเข้าใจแต่ละคนไม่ตรงกัน	สมคิด	ช่วงระยะ เวลาที่ขึ้น ทะเบียน
กลุ่มงาน สุขภาพ สุขภาพฯ	ประสาน ผู้เกี่ยวข้อง	1.นำหนังสือเข้าที่ประชุม คปสอ.และ กกบ. 2.ประสานส่วนตัวเป็นรายบุคคล	1.ความร่วมมือจากแผนกต่างๆ	สมคิด	ช่วงระยะ เวลาที่ขึ้น ทะเบียน
กลุ่มงาน สุขภาพ สุขภาพฯ	จัดทำคู่มือ	1.จัดทำคู่มือการขึ้นทะเบียนหน่วย บริการ 2.จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูล	1.ความเข้าใจไม่ตรงกัน 2.ไม่นำคู่มือไปใช้	สมคิด	ช่วงระยะ เวลาที่ขึ้น ทะเบียน
กลุ่มงาน ประกัน สุขภาพ	จัดประชุม	1.จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดการ ขึ้นทะเบียนหน่วยให้กับผู้เกี่ยวข้อง	1.ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมไม่ครบ	สมคิด	ช่วงระยะ เวลาที่ขึ้น ทะเบียน
กลุ่มงาน ประกัน สุขภาพฯ	บันทึกข้อมูล	1.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึก ข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์	1.บันทึกไม่ครบ ไม่ถูกต้อง 2.ส่งแบบบันทึกล่าช้า	สมคิด	ช่วงระยะ เวลาที่ขึ้น ทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
กลุ่มงาน ประกัน สุขภาพฯ		1. รวบรวมและตรวจสอบผลการ บันทึกข้อมูล	1. ความผิดพลาดจากการตรวจ สอบไม่ครบถ้วน	สมคิด	ช่วงระยะ เวลาที่ขึ้น ทะเบียน
กลุ่มงาน ประกัน สุขภาพฯ		1. กลุ่มงานประกันพิจารณาการขึ้น ทะเบียน	1. พิจารณไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	สมคิด	ช่วงระยะ เวลาที่ขึ้น ทะเบียน
กลุ่มงาน ประกัน สุขภาพฯ		1. จัดส่งข้อมูลการขึ้นทะเบียน หน่วย บริการที่ผ่านการตรวจสอบให้กับ สสจ. และสปสช.	1. ส่งขึ้นทะเบียนกับ สปสช. ล่าช้า	สมคิด	ช่วงระยะ เวลาที่ขึ้น ทะเบียน
กลุ่มงาน ประกัน สุขภาพฯ		1. สสจ. และสปสช. พิจารณา	1. ผลการพิจารณาตอบกลับล่าช้า	สมคิด	หลังจาก เวลาที่ขึ้น ทะเบียน

กระบวนการรับแจ้งการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์

โรงพยาบาลเมืองปาน

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ นายรุ่งเพชร กามาต ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์		แหล่งข้อมูล		ผลลัพธ์	
วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา	
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดได้รับการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนด และพร้อมใช้งาน	วิธีวัด	จุดควบคุมความเสี่ยง	สมคิด	1 วันทำการ	
1. เริ่มต้น/สิ้นสุด	วิธีวัด	จุดควบคุมความเสี่ยง	รุ่งเพชร กามาต	ประมาณ 20 นาที	
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	รุ่งเพชร กามาต	ประมาณ 10 - 30 นาที	
จนท.ในหน่วยงาน	รับแจ้งจาก	จุดควบคุมความเสี่ยง	รุ่งเพชร กามาต	ทุกกรณีที่ได้รับแจ้ง	
	แจ้งคอมพิวเตอร์ชำรุดได้รับการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนด และพร้อมใช้งาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	รุ่งเพชร กามาต		
	1. เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ลงตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้น	จุดควบคุมความเสี่ยง	รุ่งเพชร กามาต		
	2. บันทึกผลการซ่อมลงในแบบบันทึกบริการเครื่องคอมพิวเตอร์	จุดควบคุมความเสี่ยง	รุ่งเพชร กามาต		
	3. ออริตแวร์มีปัญหาแจ้งหน่วยงานคอมพิวเตอร์แนะนำส่งแบบบันทึกซ่อม	จุดควบคุมความเสี่ยง	รุ่งเพชร กามาต		
	1. เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ตรวจสอบความคุ้มค่า	จุดควบคุมความเสี่ยง	รุ่งเพชร กามาต	1-2 วันทำการ	
	1. เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ซ่อมเองได้ มีวันรับงานไม่เกิน 3 วันทำการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	รุ่งเพชร กามาต	3 วันทำการ	
	2. เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ส่งซ่อมร้านข้างนอก	จุดควบคุมความเสี่ยง	รุ่งเพชร กามาต		
	3. ประสานกลุ่มงานบริหาร งานพัสดุ เพื่ออนุมัติ ส่งซ่อม	จุดควบคุมความเสี่ยง	รุ่งเพชร กามาต		
	4. เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ ส่งออริตแวร์ และปิดรับส่งมอบงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	รุ่งเพชร กามาต		
	5. เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์บันทึกผลงานลงในโปรแกรม	จุดควบคุมความเสี่ยง	รุ่งเพชร กามาต		
	6. เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ตรวจสอบข้อผิดพลาด ชี้แจงสถานะ รอจำหน่าย	จุดควบคุมความเสี่ยง	รุ่งเพชร กามาต		
	7. เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ประสานงาน กลุ่มงานบริหาร งานพัสดุ	จุดควบคุมความเสี่ยง	รุ่งเพชร กามาต		
	8. เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์รับการอนุมัติ จากงานพัสดุ	จุดควบคุมความเสี่ยง	รุ่งเพชร กามาต		
	เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกเข้าโปรแกรม RMC (ทะเบียนครุภัณฑ์)	จุดควบคุมความเสี่ยง	รุ่งเพชร กามาต		





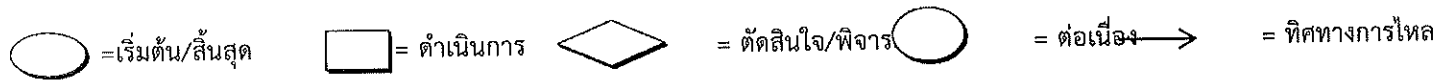
กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล สิทธิข้าราชการ/อปท

โรงพยาบาลเมืองปาน

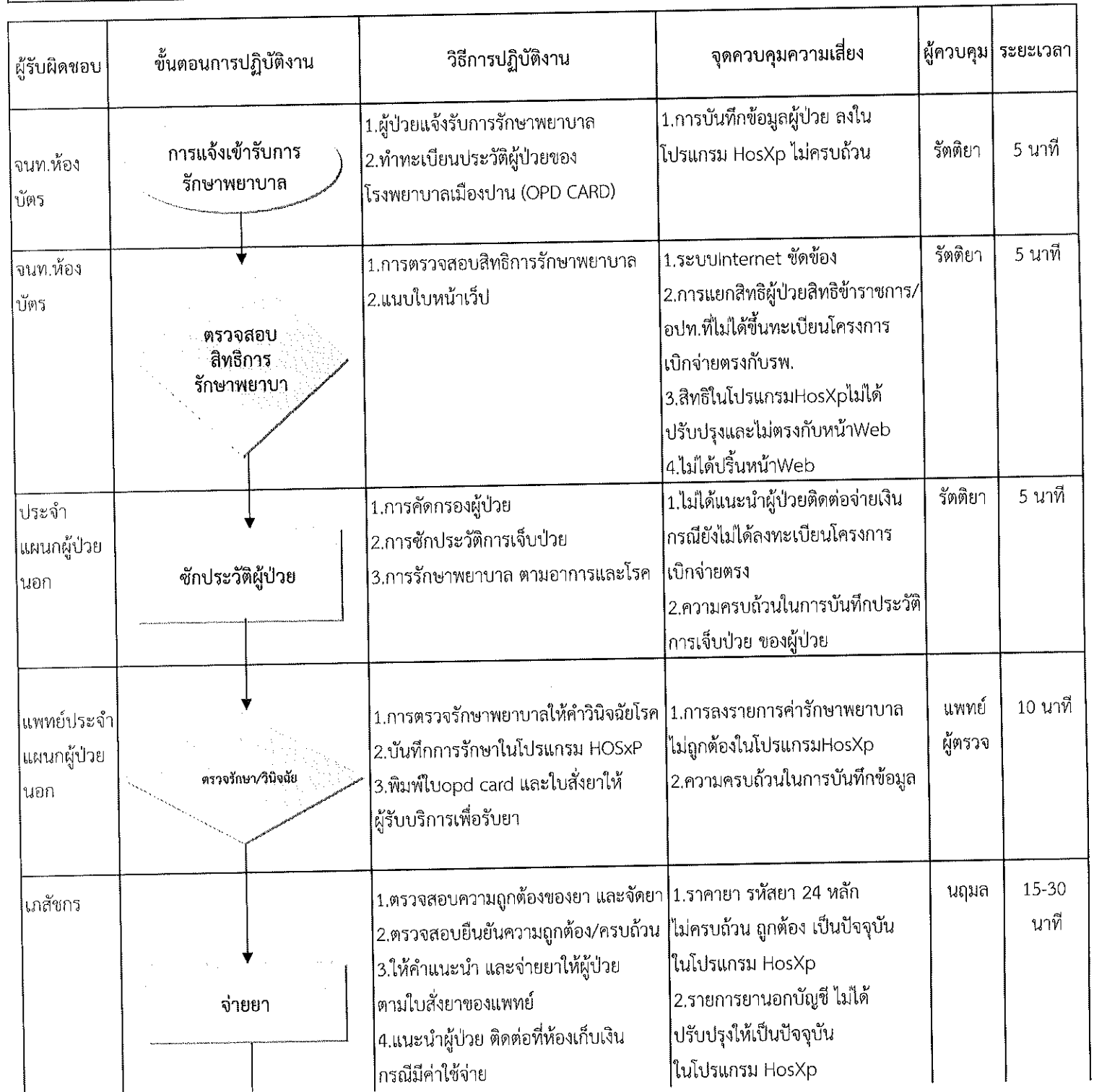
ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ นายสัญญา มีมานะ

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การจัดรายได้เก็บเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ สิทธิข้าราชการ อปท. มีความครบถ้วน ถูกต้อง



ลำดับ	ตัวชี้วัด	วิธีวัด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1	การได้รับเงินชดเชยทางการแพทย์ฯครบถ้วน ร้อยละ 90	รายงาน ไฟล์REPส่งข้อมูล และ ไฟล์REPโอนเงิน	รายงานการโอนเงิน สปสช.	



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
		5.เก็บใบสั่งยาไว้ที่ห้องการเงิน			
วรรณเพ็ญ	ห้องเก็บเงิน	1.รวบรวมใบสั่งยา 2.พิมพ์ทะเบียนลูกหนี้ 3.รวบรวม ตรวจสอบยอดคำรักษาพยาบาลในใบสั่งยากับลูกหนี้ แยกใบสั่งยากับลูกหนี้ตามวันที่และสิทธิ 4.ส่งใบสั่งยาและทะเบียนลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบ ให้ทางกลุ่มงานประกันฯ	1.ไม่ได้ให้ผู้ป่วยOPD จ่ายเงินกรณีที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรง 2.ไม่ได้แนะนำให้ผู้ป่วย ลงทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรง	ทิวรัตน์	ทุกวัน
สัญญา	ตรวจสอบแหล่งข้อมูลเรียก	1.ตรวจสอบสิทธิ คำรักษาพยาบาลของทะเบียนลูกหนี้และใบสั่งยา 2.ส่งเอกสารลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจให้กับการเงินเพื่อบันทึกลูกหนี้	1.ค่าบริการ หยอดทันตกรรม และ แพทย์แผนไทย บางรายการไม่ถูกต้อง	สมคิด	ทุกวัน
รัชนิกร จนท.การเงิน	บันทึกบัญชีรับรายได้/ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล	1.บันทึกรับรู้ลูกหนี้ตามสิทธิ จากทะเบียนคุมลูกหนี้		ทิวรัตน์	ทุกวัน
สัญญา	บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์	1.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ในโปรแกรม E-Claim	1.บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง 2.บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน	สมคิด	ทุกวัน
สัญญา	ส่งข้อมูลในเว็บไซต์ Eclaim สปสช.	1.ส่งข้อมูลในเว็บไซต์Eclaim สปสช. 2.ติดตามผลการส่ง และรับข้อมูลลงโปรแกรมEclaim 3.ส่งเอกสารคำขอเบิกเว็บไซต์Eclaim สปสช. (สิทธิข้าราชการ)	1.ส่งใบคำขอเบิก ไม่ถูกต้อง (สิทธิข้าราชการ)	สมคิด	ทุกวันที่15 และ30 ทุกเดือน
รัชนิกร จนท.การเงิน	รับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิ	1.ได้รับการแจ้งโอนเงิน Statement จาก สปสช ตามสิทธิ สปสช 2.แจ้งให้ จนท.ศูนย์ประกัน ตรวจสอบการรับโอนเงินคำรักษาพยาบาลระหว่าง Statement กับ invoice 3.การเงินออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกข้อมูล	1.ขาดการตรวจสอบความถูกต้อง การตั้งเบิก กับการรับโอนเงิน	ทิวรัตน์	ทุกวัน

กระบวนการจัดการเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลสิทธิหลักประกันสุขภาพคนต่างด้าว ประเภทผู้ป่วนนอก  
โรงพยาบาลเมืองปาน

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ นายสมคิด ว่างทอง

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การจัดการเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล สิทธิ หลักประกันสุขภาพต่างด้าว มีความครบถ้วน ถูกต้อง

ลำดับ	ตัวชี้วัด	วิธีวัด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1				
2				

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท.ห้อง เวชระเบียน	แจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล	1.ผู้ป่วยแจ้งรับการรักษาพยาบาล 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของ โรงพยาบาลเมืองปาน (OPD CARD)	1.ความครบถ้วนการทำทะเบียน 2.การคัดแยกสิทธิ์ผู้ป่วย 3.การพิมพ์ใบหน้าweb	ประภัสสร	5 นาที
จนท.ห้อง เวชระเบียน	ตรวจสอบสิทธิการ รักษาพยาบาล	1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลทุกสิทธิ์ 2.แนบใบหน้าเว็บกรณีผู้ป่วยนอกเขตหน่วยบริการ ประจำวงวันข้าราชการและออปท 3.พิมพ์รายงานอุบัติเหตุฉุกเฉิน	1.ระบบInternet ชัดข้อง 2.การแยกสิทธิ์ไม่ถูกต้อง 3.สิทธิในโปรแกรมHosXpไม่ได้ ปรับปรุงและไม่ตรงกับหน้าWeb 4.ไม่ได้พิจารณาอุบัติเหตุฉุกเฉิน	ประภัสสร	3 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก	ซักประวัติผู้ป่วย	1.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยก การรักษาพยาบาลตามอาการและโรค	1.ไม่ได้แนะนำผู้ป่วยติดต่อจ่ายเงิน กรณีไม่มีรายการยา 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล	ประภัสสร	5 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก	ตรวจรักษา/วินิจฉัย	1.ตรวจรักษาพยาบาลให้คำวินิจฉัยโรค 2.บันทึกการรักษาในโปรแกรม HOSXP 3.พิมพ์ใบopd card และใบสั่งยาให้ ผู้รับบริการเพื่อรับยา	1.การลงรายการคำรักษาพยาบาล ไม่ถูกต้องในโปรแกรมHosXp 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล	แพทย์ ผู้ตรวจ	5 นาที
า/เภสัชกร	จ่ายยา	1.ตรวจสอบความถูกต้องของยา และจัดยา 2.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง/ครบถ้วน 3.ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามใบสั่งยา ของแพทย์ 4.จ่ายเงินที่ห้องเก็บเงินกรณีมีค่าใช้จ่าย 5.เก็บใบสั่งยาไว้ที่ห้องการเงิน	1.ราคายาไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 2.รหัสยา 24 หลักไม่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	นฤมล	15-30 นาที
จนท ห้องเก็บเงิน	ห้องเก็บเงิน	1.รวบรวมใบสั่งยา 2.พิมพ์ลูกหนี้ 3.รวบรวม ตรวจสอบยอดคำรักษาพยาบาลในใบสั่งยา กับลูกหนี้ แยกใบสั่งยากับลูกหนี้ตามวันที่และสิทธิ 4.ส่งใบสั่งยากับลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบให้ กับกลุ่มงานประกันฯ	1.ความถูกต้องในการตรวจสอบ	ทิวรัตน์	ทุกวัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
สมคิด	ตรวจสอบ แหล่งข้อมูลเรียกเก็บ	1.ตรวจสอบสิทธิ ค่ารักษาพยาบาลของใบลูกหนี้ใบส่งยา 2.จัดทำรายงานทะเบียนลูกหนี้ 3.ส่งเอกสารลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจให้กับการเงิน เพื่อบันทึกลูกหนี้		สมคิด	ทุกวัน
จนท.การเงิน	บันทึกบัญชีรับรายได้ค่ารักษาพยาบาล / ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	1.บันทึกรับรู้ลูกหนี้ตามสิทธิ์ จากทะเบียน คุมลูกหนี้	1.การเงินส่งเอกสารทะเบียนลูกหนี้ ให้กับกลุ่มงานประกันฯ	ทิวารัตน์	ทุกวัน
สมคิด	บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ ค่าชดเชยทางการแพทย์	1.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ ในโปรแกรม fwf 2.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ ตามแบบรายงานกำหนดไว้	1.การบันทึกข้อมูลล่าช้า	สมคิด	ทุกวัน
สมคิด	ส่งข้อมูลให้กับกองทุนต่างๆ	1.ทำการส่งข้อมูลให้กองทุนต่างๆและหน่วยบริการ	1.การส่งข้อมูลล่าช้า	สมคิด	ทุกวันที่15 และ30 ทุกเดือน
สมคิด	รับโอนเงินค่า รักษาพยาบาลทุก สิทธิ์	1.ได้รับการแจ้งโอนเงิน Statement จาก เว็บ ตามสิทธิ์ กลุ่มงานประกันสุขภาพ(สป)และรพ.หลัก 2.ประสานงานและ ตรวจสอบการรับโอนเงิน ค่ารักษาพยาบาลระหว่าง Statement 3.การเงินออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกข้อมูล		ทิวารัตน์	ทุกวัน

กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ ประกันคนต่างด้าว ประเภทผู้ป่วยใน  
โรงพยาบาลเมืองปาน

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ นายสมคิด ว่างทอง

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ชำนาญการ

วัตถุประสงค์ 1 เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิหลักประกันสุขภาพต่างด้าวประเภทผู้ป่วยใน มีความครบถ้วน ถูกต้อง

2

ลำดับ	ตัวชี้วัด	วิธีวัด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1				
2				

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท.ห้อง เวชระเบียน	แจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล	1.ผู้ป่วยแจ้งรับการรักษาพยาบาล 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของ โรงพยาบาลเมืองปาน (OPD CARD)	1.ความครบถ้วนการทำทะเบียน 2.การคัดแยกสิทธิ์ผู้ป่วย 3.การพิมพ์ใบหน้าweb	ประภัสสร	5 นาที
จนท.ห้อง เวชระเบียน	ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล	1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลทุกสิทธิ์ 2.แนบใบหน้าเว็บกรณีผู้ป่วยนอกเขตหน่วยบริการ ประจำแยกเว้นข้าราชการและอปท 3.พิมพ์ตารางอุบัติเหตุฉุกเฉิน	1.ระบบInternet ชัดข้อง 2.การแยกสิทธิ์ไม่ถูกต้อง 3.สิทธิในโปรแกรมHosXpไม่ได้ ปรับปรุงและไม่ตรงกับหน้าWeb 4.ไม่ได้พิจารณาอุบัติเหตุฉุกเฉิน	ประภัสสร	3 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก	ซักประวัติผู้ป่วย	1.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยก การรักษาพยาบาลตามอาการและโรค	1.ไม่ได้แนะนำผู้ป่วยติดต่อจ่ายเงิน กรณีไม่มีรายการยา 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล	ประภัสสร	5 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก	ตรวจรักษา/วินิจฉัย	1.ตรวจรักษาพยาบาลให้คำวินิจฉัยโรค 2.บันทึกการรักษาในโปรแกรม HOSXP 3.พิมพ์ใบopd card และใบสั่งยาให้ ผู้รับบริการเพื่อรับยา	1.การลงรายการค่ารักษาพยาบาล ไม่ถูกต้องในโปรแกรมHosXp 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล	แพทย์ ผู้ตรวจ	5 นาที
ฯ/เภสัชกร	จ่ายยา	1.ตรวจสอบความถูกต้องของยา และจัดยา 2.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง/ครบถ้วน 3.ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามใบสั่งยา ของแพทย์ 4.จ่ายเงินที่ห้องเก็บเงินกรณีมีค่าใช้จ่าย 5.เก็บใบสั่งยาไว้ที่ห้องการเงิน	1.ราคายาไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 2.รหস্যยา 24 หลักไม่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	นฤมล	15-30 นาที
จนท. ห้องเก็บเงิน	ห้องเก็บเงิน	1.รวบรวมใบสั่งยา 2.พิมพ์ลูกหนี้ 3.รวบรวม ตรวจสอบยอดค่ารักษาพยาบาลในใบสั่งยา กับลูกหนี้ แยกใบสั่งยากับลูกหนี้ตามวันที่และสิทธิ 4.ส่งใบสั่งยากับลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบให้ กับกลุ่มงานประกันฯ	1.ความถูกต้องในการตรวจสอบ	ทิวรัตน์	ทุกวัน
สมคิด		1.ตรวจสอบสิทธิ ค่ารักษาพยาบาลของใบลูกหนี้ใบสั่งยา		สมคิด	ทุกวัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
	ตรวจสอบ แหล่งข้อมูลเรียกเก็บ	2.จัดทำรายงานทะเบียนลูกหนี้ 3.ส่งเอกสารลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจให้กับการเงิน เพื่อบันทึกลูกหนี้			
จนท. การเงิน	บันทึกบัญชีรับรายได้คำรักษาพยาบาล / ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล	1.บันทึกรับรู้ลูกหนี้ตามสิทธิ์ จากทะเบียน คุมลูกหนี้	1.การเงินส่งเอกสารทะเบียนลูกหนี้ ให้กับกลุ่มงานประกันฯ	ทิวรัตน์	ทุกวัน
สมคิด	บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ ค่าชดเชยทางการแพทย์	1.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ ในโปรแกรม fwf 2.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ ตามแบบรายงานกำหนดไว้	1.การบันทึกข้อมูลล่าช้า	สมคิด	ทุกวัน
สมคิด	ส่งข้อมูลให้กับกองทุนต่างๆ	1.ทำการส่งข้อมูลให้กองทุนต่างๆและหน่วยบริการ	1.การส่งข้อมูลล่าช้า	สมคิด	ทุกวันที่15 และ30 ทุกเดือน
จนท. การเงิน	รับโอนเงินค่า รักษาพยาบาลทุกสิทธิ์	1.ได้รับการแจ้งโอนเงิน Statement จาก เว็บ ตามสิทธิ์ กลุ่มงานประกันสุขภาพ(สป)และรพ.หลัก 2.ประสานงานและ ตรวจสอบการรับโอนเงิน คำรักษาพยาบาลระหว่าง Statement 3.การเงินออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกข้อมูล		ทิวรัตน์	ทุกวัน

กระบวนการตามจ่ายค่ารักษาพยาบาลสิทธิ UC ผู้ป่วยนอก



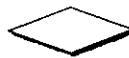

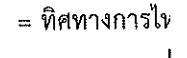
โรงพยาบาลเมืองปาน

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ นานสัญญา มีมานะ

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การตามจ่ายค่ารักษาพยาบาลสิทธิ UC ผู้ป่วยนอก มีความถูกต้อง ครบถ้วน

ลำดับ	ตัวชี้วัด	วิธีวัด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1	ร้อยละผู้รับบริการตามจ่ายค่ารักษาพยาบาลฯ ได้รับการตรวจสอบ ร้อยละ 100	จำนวนผู้รับบริการที่ตรวจสอบผิดพลาดX100 จำนวนผู้รับบริการตามจ่ายทั้งหมด	รายงานตามจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลฯ	

 = เริ่มต้น/สิ้นสุด   
  = ดำเนินการ   
  = ตัดสินใจ/พิจารณา   
  = ต่อเมื่อ >   
  = ทิศทางการไหล

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท.ห้องธุรการ	ลงทะเบียนรับหนังสือ	1.ลงทะเบียนรับหนังสือ 2.เสนอหนังสือให้หัวหน้างานจัดการ 3.ส่งหนังสือให้ฝ่าย/แผนกที่เกี่ยวข้อง	1.ส่งหนังสือให้กับกลุ่มงานประกันฯล่าช้า	ทิวารัตน์	ทุกวัน
สัญญา	การตรวจสอบความถูกต้อง	การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล 1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล 2.วัน/เดือน/ปี ที่รับบริการ 3.ข้อมูลการรักษา 4.จำนวนเงินเรียกเก็บ	1.ระบบInternet ชัดข้อง 2.การแยกสิทธิ์ไม่ถูกต้อง 3.การให้คำจำกัดความภาวะฉุกเฉินไม่ถูกต้อง	สมคิด	ทุกวัน
อัมพร	การตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บ	การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล 1.เอกสารที่เรียกเก็บ 2.เอกสารปฏิเสธการจ่าย 3.จำนวนเงินที่เรียกเก็บ	1.ขาดการตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่เรียกเก็บ และเอกสารปฏิเสธการจ่าย	ทิวารัตน์	ทุกวัน
อัมพร	จ่ายโอนเงินค่ารักษาพยาบาล	1.โอนเงินให้โรงพยาบาลที่เรียกเก็บ	1.การโอนเงินล่าช้า	ทิวารัตน์	ทุกวัน

กระบวนการงานการตามจ่ายค่ารักษาพยาบาลสิทธิ ต่างต่าง

โรงพยาบาลเมืองปาน

ชื่อ - สกุล.ผู้รับผิดชอบ นายสมคิด วังทอง

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การตามจ่ายค่ารักษาพยาบาลสิทธิต่างต่าง ผู้ป่วยนอก มีความถูกต้อง ครบถ้วน

2

ลำดับ	ตัวชี้วัด	วิธีวัด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1	ร้อยละผู้รับบริการตามจ่ายค่ารักษาพยาบาลฯ ได้รับการตรวจสอบ ร้อย	จำนวนผู้รับบริการที่ตรวจจสอบผิดพลาดX10 จำนวนผู้รับบริการตามจ่ายทั้งหมด	รายงานตามจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลฯ	

○ = เริ่มต้น/สิ้นสุด □ = ดำเนินการ ◇ = ตัดสินใจ/พิจารณา ○ = ต่อเนื่อง → = ทิศทางการไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท. ห้องธุรการ	ลงทะเบียนรับหนังสือ	1.ลงทะเบียนรับหนังสือ 2.เสนอหนังสือให้หัวหน้างานจัดการ 3.ส่งหนังสือให้ฝ่าย/แผนกที่เกี่ยวข้อง	1.ส่งหนังสือให้กับกลุ่มงานประกันฯล่าช้า	ทิวารัตน์	ทุกวัน
ธีรณา	การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล 1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล 2.วัน/เดือน/ปี ที่รับบริการ 3.ข้อมูลการรักษา 4.จำนวนเงินเรียกเก็บ	1.ระบบInternet ชัดข้อง 2.การแยกสิทธิไม่ถูกต้อง 3.การให้คำจำกัดความภาวะฉุกเฉินไม่ถูกต้อง	สมคิด	ทุกวัน
จนท. การเงิน	การตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บ	การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล 1.เอกสารที่เรียกเก็บ 2.เอกสารปฏิเสธการจ่าย 3.จำนวนเงินที่เรียกเก็บ	1.ขาดการตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่เรียกเก็บ และเอกสารปฏิเสธการจ่าย	ทิวารัตน์	ทุกวัน
จนท. การเงิน	จ่ายโอนเงินค่ารักษาพยาบาล	1.โอนเงินให้โรงพยาบาลที่เรียกเก็บ	1.การโอนเงินล่าช้า	ทิวารัตน์	ทุกวัน



กระบวนการงานการตามจ่ายค่ารักษาพยาบาลสิทธิ ปัญหาสถานะสิทธิ  
โรงพยาบาลเมืองปาน

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ นางธีรณา ต้อนรับ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การตามจ่ายค่ารักษาพยาบาลสิทธิ ผู้มีปัญหามาสถานะสิทธิ ความถูกต้อง ครบถ้วน

ลำดับ	ตัวชี้วัด	วิธีวัด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1	ร้อยละผู้รับบริการตามจ่ายค่ารักษาพยาบาลฯ ได้รับการตรวจสอบ ร้อยละ 100	จำนวนผู้รับบริการที่ตรวจสอบผิดพลาด X 100 จำนวนผู้รับบริการตามจ่ายทั้งหมด	รายงานตามจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลฯ	

○ = เริ่มต้น/สิ้นสุด □ = ดำเนินการ ◇ = ตัดสินใจ/พิจารณา ○ = ต่อเนื่อง → = ทิศทางการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท.ห้องธุรการ		1.ลงทะเบียนรับหนังสือ 2.เสนอหนังสือให้หัวหน้างานจัดการ 3.ส่งหนังสือให้ฝ่าย/แผนกที่เกี่ยวข้อง	1.ส่งหนังสือให้กับกลุ่มงานประกันฯล่าช้า	ทิวรัตน์	ทุกวัน
จนท.ห้องสุขภาพ		การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล 1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล 2.วัน/เดือน/ปี ที่รับบริการ 3.ข้อมูลการรักษา 4.จำนวนเงินเรียกเก็บ	1.ระบบInternet ชัดข้อง 2.การแยกสิทธิไม่ถูกต้อง 3.การให้คำจำกัดความภาวะฉุกเฉินไม่ถูกต้อง	สมคิด	ทุกวัน
จนท.การเงิน		การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล 1.เอกสารที่เรียกเก็บ 2.เอกสารปฏิเสธการจ่าย 3.จำนวนเงินที่เรียกเก็บ	1.ขาดการตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่เรียกเก็บและเอกสารปฏิเสธการจ่าย	ทิวรัตน์	ทุกวัน
จนท.การเงิน		1.โอนเงินให้โรงพยาบาลที่เรียกเก็บ	1.การโอนเงินล่าช้า	ทิวรัตน์	ทุกวัน

กระบวนการงานสังคมสงเคราะห์  
โรงพยาบาลเมืองปาน

ตำแหน่ง พนักงาน  
ราชการ

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ นางธีรณา ต้อนรับ

วัตถุประสงค์ 1 เพื่อติดตามจัดเก็บรายได้ผู้ค้างชำระเงินชดเชยบริการทางการแพทย์ ครบถ้วน ถูกต้อง

2

ลำดับ	ตัวชี้วัด	วิธีวัด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1	ร้อยละการติดตามครบถ้วนร้อยละ 100	จำนวนคนที่ติดตามค้างชำระ x 100 จำนวนคนที่ค้างชำระทั้งหมด	รายงานผู้รับบริการค้างชำระค่ารักษาพยาบาล	

○ = เริ่มต้น/สิ้นสุด    □ = ดำเนินการ    ◇ = ตัดสินใจ/พิจารณา    ○ = ต่อเนื่อง    — = ตีตารางไหล

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
ห้องเก็บเงิน	รับบริการ	1. แจ้งยอดเงินการชำระให้ผู้ป่วยทราบเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงิน	1. ไม่มีเงินชำระ	จนท. ห้องเก็บเงิน	ทุกวัน
ห้องการเงิน	ค้างชำระเงิน	1. จัดทำเอกสาร พร้อมระบุกำหนดวันมาชำระเงินของผู้ป่วย ทั้ง OPD และ IPD สิทธิบัตรทองในเขต นอกเขต ประกันสังคม พรบ. สิทธิชำระเงินเอง	เวลาที่กำหนด เวลาตามที่กำหนดไว้	วรรณเพ็ญ	5 นาที
ประกันฯ	ติดตามหนี้ค้างชำระ	1. โทรศัพย์ติดตามหนี้ค้างชำระที่เกิดขึ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ 1 สัปดาห์ 2. จัดทำหนังสือติดตามหนี้ค้างชำระเงิน กรณีเกิน วัน เวลา ที่ระบุไว้ - จัดทำหนังสือติดตาม 2 ครั้ง ระยะเวลา 1 เดือน/ครั้ง	1. ติดตามไม่ได้ 2. ไม่มาติดต่อชำระเงิน	สัญญา ธีรณา	15 นาที
ประกันฯ	ขออนุเคราะห์ ค่า รักษาพยาบาล	1. จัดส่งเอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อลงนามอนุเคราะห์ และระบุเห็นผลในการขอความอนุเคราะห์ฯ		นายสิทธิกร สารวิภาท	5 นาที
ประกันฯ	จัดทำทะเบียน ลูกหนี้สังคม สงเคราะห์	1. บันทึกข้อมูลทะเบียนลูกหนี้สังคมสงเคราะห์ 2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล 3. จัดส่งทะเบียนลูกหนี้สังคมสงเคราะห์ให้งานการเงินรายไตรมาส		สมคิด สัญญา ธีรณา	10 นาที

กระบวนการจัดการเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ ประกันสังคมต่างจังหวัด ประเภทผู้ป่วยใน  
โรงพยาบาลเมืองปาน

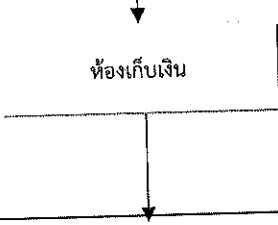
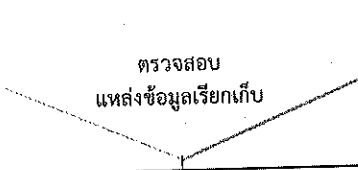
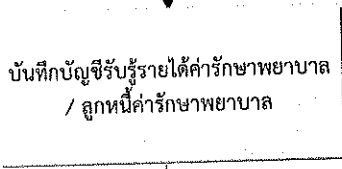
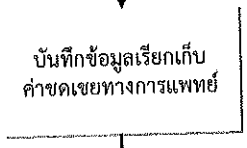
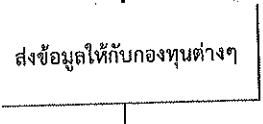
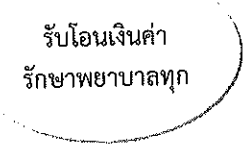
ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ นางธีรณา ต้อนรับ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การจัดการเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ ประกันสังคมต่างจังหวัด ประเภทผู้ป่วยใน มีความครบถ้วน ถูกต้อง

ลำดับ	ตัวชี้วัด	วิธีวัด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1				
2				

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท.ห้อง เวชระเบียน	แจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล	1.ผู้ป่วยแจ้งรับการรักษาพยาบาล 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของ โรงพยาบาลเมืองปาน (OPD CARD)	1.ความครบถ้วนการทำทะเบียน 2.การคัดแยกสิทธิ์ผู้ป่วย	ประภัสสร	5 นาที
จนท.ห้อง เวชระเบียน	ตรวจสอบสิทธิการ รักษาพยาบาล	1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลทุกสิทธิ์ 2.แนบใบหน้าเว็กรณีสัญชีผู้ป่วยนอกเขตหน่วยบริการ ประจำจ่ายวันข้าราชการและขอพท 3. พิมพ์รายงานอุบัติเหตุฉุกเฉิน	1.ระบบInternet ชัดข้อง 2.การแยกสิทธิ์ไม่ถูกต้อง 3.สิทธิ์ในโปรแกรมHosXpไม่ได้ ปรับปรุงและไม่ตรงกับหน้าWeb 4.ไม่ได้พิจารณาอุบัติเหตุฉุกเฉิน	ประภัสสร	3 นาที
พยาบาล แผนกผู้ป่วย นอก	ซักประวัติผู้ป่วย	1.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยก การรักษาพยาบาลตามอาการและโรค	1.ไม่ได้แนะนำผู้ป่วยติดต่อจ่ายเงิน กรณีไม่มีรายการยา 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล	ประภัสสร	5 นาที
แพทย์ แผนกผู้ป่วย นอก	ตรวจรักษา/วินิจฉัย	1.ตรวจรักษาพยาบาลให้คำวินิจฉัยโรค 2.บันทึกการรักษาในโปรแกรม HOSxP 3.พิมพ์ใบopd card และใบสั่งยาให้ ผู้รับบริการเพื่อรับยา 4.แจ้งกลุ่มงานประกันฯทราบการเข้ารับ บริการประเภทผู้ป่วยในเพื่อประสานการ เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจาก รพ.หลัก ตามบัตรประกันสังคม 5.กรณีมีการส่งต่อรพ.อื่นให้ ประสานรพ.หลักทราบก่อนส่งต่อ	1.การลงรายการค่ารักษาพยาบาล ไม่ถูกต้องในโปรแกรมHosXp 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล 3.ไม่ได้แจ้งรพ.หลักทราบหลังเข้า รับเป็นประเภทผู้ป่วยในและก่อน การส่งไปรักษาต่อที่ รพ.อื่น	แพทย์ ผู้ตรวจ	5 นาที
พยาบาล แผนกผู้ป่วย ใน				พยาบาล	5 นาที
จนท.เภสัช	จ่ายยา	1.ตรวจสอบความถูกต้องของยา และจัดยา 2.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง/ครบถ้วน 3.ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามใบสั่งยา ของแพทย์ 4.จ่ายเงินที่ห้องเก็บเงินกรณีมีค่าใช้จ่าย 5.เก็บใบสั่งยาไว้ที่ห้องการเงิน	1.ราคายาไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 2.รหัสยา 24 หลักไม่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	นฤมล	15-30 นาที
วารณเพ็ญ/		1.รวบรวมใบสั่งยา	1.ความถูกต้องในการตรวจสอบ	ทิวารัตน์	ทุกวัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
รัชนิกร		2.พิมพ์ลูกหนี้ 3.รวบรวม ตรวจสอบยอดค่ารักษาพยาบาลในใบสั่งยา กับลูกหนี้ แยกใบสั่งยากับลูกหนี้ตามวันที่และสิทธิ 4.ส่งใบสั่งยากับลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบให้กับกลุ่มงานประกันฯ			
ธีรณา		1.ตรวจสอบสิทธิ ค่ารักษาพยาบาลของใบลูกหนี้ใบสั่งยา 2.ส่งเอกสารลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจให้กับการเงินเพื่อบันทึกลูกหนี้		สมคิด	ทุกวัน
จนท.การเงิน		1.บันทึกรับรู้ลูกหนี้ตามสิทธิ์ จากทะเบียนคุมลูกหนี้	1.การเงินส่งเอกสารทะเบียนลูกหนี้ให้กับกลุ่มงานประกันฯ	ทิวารัตน์	ทุกวัน
ธีรณา		2.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ตามแบบรายงานกำหนดไว้	1.การบันทึกข้อมูลล่าช้า	สมคิด	ทุกวัน
ธีรณา		1.ทำการส่งข้อมูลให้สำนักงานประกันสังคม และรพ.หลักตามบัตรสิทธิประกันสังคม	1.การส่งข้อมูลล่าช้า	สมคิด	ทุกวันที่15 และ30 ทุกเดือน
ธีรณา		1.ประสานงานเจ้าหน้าที่การเงินการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล 2.การเงินออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกข้อมูล		ทิวารัตน์	ทุกวัน

กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ ประกันสังคมต่างจังหวัด ประเภทผู้ป่วยนอก

โรงพยาบาลเมืองปาน

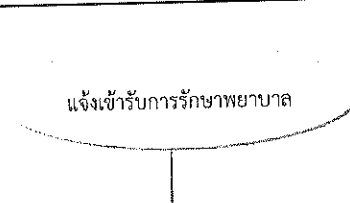
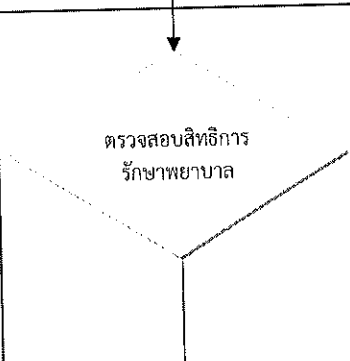
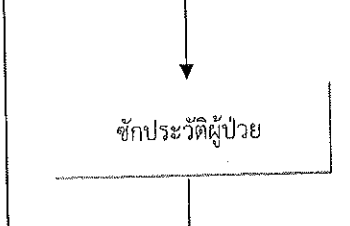
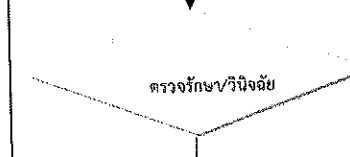
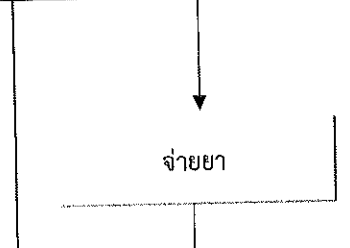
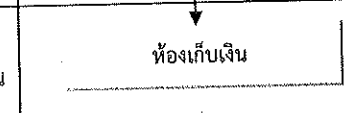
ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ นางธีรณา ต้อนรับ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ ประกันสังคมต่างจังหวัด ประเภทผู้ป่วยนอก มีความครบถ้วน ถูกต้อง

2

ลำดับ	ตัวชี้วัด	วิธีวัด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1				
2				

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท.ห้อง เวชระเบียน	 <p>เริ่มเข้ารับการรักษาพยาบาล</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ผู้ป่วยแจ้งรับการรักษาพยาบาล</li> <li>2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของโรงพยาบาลเมืองปาน (OPD CARD)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ความครบถ้วนการทำทะเบียน</li> <li>2.การคัดแยกสิทธิผู้ป่วย</li> </ol>	ประภัสสร	5 นาที
จนท.ห้อง เวชระเบียน	 <p>ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลทุกสิทธิ</li> <li>2.แนบใบหน้าเว็บกรณีผู้ป่วยนอกเขตหน่วยบริการ</li> <li>3.ปืมตราয়งอุบัติเหตุฉุกเฉิน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ระบบInternet ชัดข้อง</li> <li>2.การแยกสิทธิไม่ถูกต้อง</li> <li>3.สิทธิโปรแกรมHosXpไม่ได้ปรับปรุงและไม่ตรงกับหน้าWeb</li> <li>4.ไม่ได้พิจารณาอุบัติเหตุฉุกเฉิน</li> </ol>	ประภัสสร	3 นาที
พยาบาล แผนกผู้ป่วย นอก	 <p>ชักประวัติผู้ป่วย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ชักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค</li> <li>2.แจ้งรพ.หลักตามบัตรประกันสังคมทราบก่อนส่งไปรักษาต่อที่รพ.อื่นที่ไม่ใช่รพ.หลักตามบัตรประกันสังคมต้องแจ้งรพ.หลักทราบก่อนส่งต่อรพ.อื่นทุกครั้ง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ไม่ได้แนะนำผู้ป่วยติดต่อจ่ายเงินกรณีไม่มีรายการยา</li> <li>2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล</li> <li>3.ไม่ได้แจ้งรพ.หลักทราบก่อนการส่งไปรักษาต่อที่ รพ.อื่น</li> </ol>	ประภัสสร	5 นาที
แพทย์ แผนกผู้ป่วย นอก	 <p>ตรวจรักษา/วินิจฉัยโรค</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตรวจรักษาพยาบาลให้คำวินิจฉัยโรค</li> <li>2.บันทึกการรักษาในโปรแกรม HOSXP</li> <li>3.พิมพ์ใบopd card และใบสั่งยาให้ ผู้รับบริการเพื่อรับยา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.การลงรายการค่ารักษาพยาบาล ไม่ถูกต้องในโปรแกรมHosXp</li> <li>2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล</li> </ol>	แพทย์ ผู้ตรวจ	5 นาที
จนท.เภสัช	 <p>จ่ายยา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตรวจสอบความถูกต้องของยา และจัดยา</li> <li>2.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง/ครบถ้วน</li> <li>3.ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามใบสั่งยาของแพทย์</li> <li>4.จ่ายเงินที่ห้องเก็บเงินกรณีมีค่าใช้จ่าย</li> <li>5.เก็บใบสั่งยาไว้ที่ห้องการเงิน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ราคายาไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>2.รหস্যยา 24 หลัักไม่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</li> </ol>	นฤมล	15-30 นาที
จนท. ห้องเก็บเงิน	 <p>ห้องเก็บเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.รวบรวมใบสั่งยา</li> <li>2.พิมพ์ลูกหนี้</li> <li>3.รวบรวม ตรวจสอบยอดค่ารักษาพยาบาลในใบสั่งยากับลูกหนี้ แยกใบสั่งยากับลูกหนี้ตามวันที่และสิทธิ</li> <li>4.ส่งใบสั่งยากับลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบให้กับกลุ่มงานประกันฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ความถูกต้องในการตรวจสอบ</li> </ol>	ทิวารัตน์	ทุกวัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
ธีรณา	ตรวจสอบ แหล่งข้อมูลเรียกเก็บ	1.ตรวจสอบสิทธิ คำรักษาพยาบาลของใบลูกหนี้โบสังยา 2.จัดทำรายงานทะเบียนลูกหนี้ 3.ส่งเอกสารลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจให้กับการเงิน เพื่อบันทึกลูกหนี้		สมคิด	ทุกวัน
จนท. การเงิน	บันทึกบัญชีรับชำระได้คำรักษาพยาบาล / ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล	1.บันทึกรับรู้ลูกหนี้ตามสิทธิ์ จากทะเบียน คุมลูกหนี้	1.การเงินส่งเอกสารทะเบียนลูกหนี้ ให้กับกลุ่มงานประกันฯ	ทิวรัตน์	ทุกวัน
ธีรณา	บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ ค่าชดเชยทางการแพทย์	1.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ ตามแบบรายงานกำหนดไว้	1.การบันทึกข้อมูลล่าช้า	สมคิด	ทุกวัน
ธีรณา	ส่งข้อมูลให้กับกองทุนต่างๆ	1.ทำการส่งข้อมูลให้สำนักงานประกันสังคม และรพ.หลักตามบัตรสิทธิประกันสังคม	1.การส่งข้อมูลล่าช้า	สมคิด	ทุกวันที่15 และ30 ทุกเดือน
ธีรณา จนท. การเงิน	รับโอนเงินคำ รักษาพยาบาลทุก สิทธิ์	1.ประสานงานเจ้าหน้าที่การเงินการรับโอนเงิน คำรักษาพยาบาล 2.การเงินออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกข้อมูล		ทิวรัตน์	ทุกวัน

กระบวนการงานการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคมในจังหวัด

โรงพยาบาลเมืองปาน

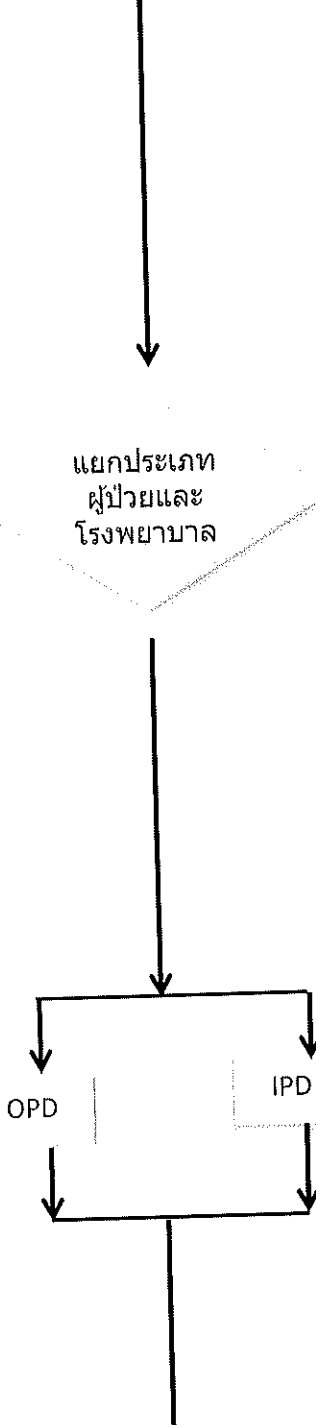
ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ นายรุ่งเพชร กามาต ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์ 1 การจัดเก็บรายได้เงินชดเชยทางการแพทย์ ครบถ้วน ถูกต้อง

ลำดับ	ตัวชี้วัด	วิธีวัด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1	ร้อยละของเงินชดเชยทางการแพทย์สิทธิประกันสังคมได้รับการจัดเก็บมากกว่า95			

= เริ่มต้น/สิ้นสุด   
 = ดำเนินการ   
 = ตัดสินใจ/พิจารณา   
 = ต่อเนื่อง   
 = ทิศทางการไหล

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท.ห้อง เวชระเบียน		1.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของ โรงพยาบาลเมืองปาน (OPD CARD)	1.ความครบถ้วนการทำ ทะเบียน	ประกันสังคม	5 นาที
จนท.ห้อง เวชระเบียน		1.สอบสิทธิด้วยโปรแกรมตรวจสอบ สิทธิและลงทะเบียนของ สปสช (UCSearch)ผ่านบัตรประจำตัว ประชาชน(Smart Card) 2.ประกันสังคมรพ.ลำปาง และ รพ. ค่ายไม่ต้องปรีนใบหน้าเว็บส่วน รพ.อื่น ให้ปรีนใบหน้าเว็บและสัญญาลักษณะ จ่ายเงินแบบOPD Card ทุกครั้ง	1.ระบบอินเตอร์เน็ต ขัดข้อง 2.การแยกสิทธิไม่ถูกต้อง 3.สิทธิในโปรแกรม Hosxp ไม่ได้ปรับปรุง และไม่ตรงกับหน้าเว็บ 4.ไม่ได้ปรีนหน้าเว็บ 5.ไม่ได้แนบบ้ายสัญญา ลักษณะจ่ายเงิน และ ใบหน้าเว็บ	ประกันสังคม	3 นาที
พยาบาล แผนก ผู้ป่วยนอก		1.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยก การรักษาพยาบาลตามอาการ และโรค	1.ไม่ได้แนะนำผู้ป่วย ติดต่อจ่ายเงิน 2.ไม่ได้ ตรวจสอบสิทธิซ้ำ 3.ความครบถ้วนในการ บันทึกข้อมูล	ประกันสังคม	5 นาที
แพทย์และ พยาบาล ประจำ แผนก ผู้ป่วยนอก		1.ตรวจรักษาพยาบาลในคำวินิจฉัยโรค 2.บันทึกการรักษาในโปรแกรม Hosxp 3.พิมพ์ใบ OPD CARD และใบสั่งยาให้ ผู้รับบริการเพื่อรับยา 4.จ่ายเงินที่ห้องเก็บเงินกรณีมีค่าใช้จ่าย 5.เก็บใบสั่งยาไว้ที่ห้องเก็บเงิน	1.การลงรายการค่า รักษาพยาบาลไม่ถูกต้อง ในโปรแกรม Hosxp 2.ความครบถ้วนในการ บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน	แพทย์ ผู้ตรวจ	5 นาที
		กรณีผู้ป่วยนอก			

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
แพทย์และพยาบาลประจำแผนกผู้ป่วยนอก		<p>- ผู้ประกันตน รพ.ลำปาง ให้บริการตามปกติ รพช.เมืองปาน และรพ.สต. การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลไปที่รพ.ลำปาง</p>	<p>1.ไม่ได้ตรวจสอบโรงพยาบาลในจังหวัดและต่างจังหวัด 2.ไม่ได้เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล</p>		
	<p style="text-align: center;">แยกประเภทผู้ป่วยและโรงพยาบาล</p>  <pre> graph TD     A[แยกประเภทผู้ป่วยและโรงพยาบาล] --&gt; B[OPD]     A --&gt; C[IPD]     B --&gt; D[ ]     C --&gt; D     style D fill:none,stroke:none     </pre>	<p>- ผู้ประกันตน รพ.ค่ายฯ รพ.เมืองปาน ให้บริการตามปกติยกเว้นการทำแผลหากทำแผลเกิน 3 วันให้แนบหลักฐานหลักฐานเกี่ยวกับบาดแผลเพื่อประกอบการเบิก ให้ทำแผลไม่เกิน 7 วันถ้าเกินแนะนำให้มาทำแผลต่อที่ รพ.ค่ายฯ ค่ารักษาพยาบาลการเรียกเก็บไปยัง รพ.ค่ายฯ ส่วน รพ.สต.เรียกเก็บจากผู้ป่วยแต่ผู้ป่วยไม่สามารถเบิกได้ทั้งกรณีปกติและอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉิน</p> <p>- นอกเหนือ รพ.ลำปางและ รพ.ค่ายฯ กรณีเจ็บป่วยทั่วไปและอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินทั้ง รพ.เมืองปาน และ รพ.สต.เรียกค่ารักษาพยาบาลจากผู้ป่วยโดยสำนักงานประกันสังคมจะพิจารณาเกณฑ์อุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินหากเข้าเกณฑ์อุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินผู้ป่วยก็สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้.</p> <p>กรณีผู้ป่วยใน</p> <p>- ผู้ประกันตน รพ.ลำปาง ให้บริการแล้วเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลไปที่ รพ.ลำปาง</p>	<p>3.ไม่ได้เซ็นต์ฉุกเฉิน 4.ไม่ได้เก็บสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาบัตรประกันสังคม 5.กรณีโรงพยาบาลค่ายผู้ป่วยAdmit และผู้ป่วยทำแผลนานไม่ได้โทรแจ้ง 6.ผู้ป่วยประกันสังคมต่างจังหวัดAdmit ไม่ได้โทรแจ้ง</p> <p>7.ความเข้าใจเกณฑ์ในการพิจารณาฉุกเฉินที่แตกต่างกัน</p>		



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
		- ผู้ประกันตน รพ.ค่ายฯ ก่อนadmitให้โทรแจ้งห้องฉุกเฉิน รพ.ค่ายฯหมายเลขโทรศัพท์ 054-839305-8ต่อ1111หรือ 1112ค่าใช้จ่ายเรียกเก็บไปยัง รพ. ค่ายฯ			
		- ผู้ประกันตน รพ.อื่นๆ ให้wardโทรแจ้งโรงพยาบาลตาม บัตรรับรองสิทธิและขอสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนและสำเนา บัตรประกันสังคม(ถ้ามี)สำหรับใช้ ประกอบการเบิก การเรียกเก็บค่า รักษาพยาบาล 72 ชั่วโมงแรกเก็บ จากสำนักงานประกันสังคม(ไม่รวม วันหยุดราชการ) หากเกิน 72 ชั่วโมงเรียกเก็บไปยัง รพ.ตามบัตร รับรองสิทธิ			
จนท.เภสัชฯ	↓ จ่ายยา	1.ตรวจสอบความถูกต้องของยา และ จัดยา 2.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความ ถูกต้อง/ครบถ้วน 3.ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตาม ใบสั่งยา	1.ราคายาไม่ได้ปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน 2.รหัสยา 24 หลักไม่ ครบถ้วน และไม่เป็น ปัจจุบัน	นฤมล	15-30 นาที
วันเพ็ญ	↓ ห้องเก็บเงิน	1.ตรวจสอบสิทธิ ค่ารักษาพยาบาลของ ใบลูกหนี้ ใบสั่งยา 2.ส่งเอกสารลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจ ให้กับการเงินเพื่อบันทึกลูกหนี้	1.ความถูกต้องในการ ตรวจสอบ	ทิวรัตน์	ทุกวัน
ประกฤษสร	↓ ตรวจสอบลูกหนี้	1.ตรวจสอบลูกหนี้ เช่น สิทธิ รายการ ค่ารักษาพยาบาล จำนวนเงิน 2.ส่งเอกสารลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจ ให้กับการเงิน 3.จัดทำทะเบียนลูกหนี้			ทุกวัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
รัชนิกร	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">บันทึกลูกหนี้</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	1.บันทึกและจัดทะเบียนลูกหนี้	1.การเงินส่งเอกสารทะเบียนลูกหนี้ให้กับกลุ่มงานประกันฯ ซ้ำ	ทิวารัตน์	ทุกวัน
รุ่งเพชร	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	1.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ ในโปรแกรม SSNData_Sub ไฟล์Excel แบบบันทึกข้อมูลผู้ป่วยในใบรายละเอียดค่าใช้จ่ายผู้ป่วยใน ตรวจสอบการวินิจฉัย ค่ารักษาพยาบาล 2.ประกันสังคมต่างจังหวัด สรุปลำค่ารักษาพยาบาลตามแบบฟอร์ม บต.รท.3	1.บันทึกข้อมูลล่าช้า	รุ่งเพชร	1-2 ชั่วโมง
ประภัสสร	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">การส่ง</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;">รพ.หลัก</div> <div style="text-align: center;">รพ.อื่นๆ</div> <div style="text-align: center;">สปค.</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1.ส่งข้อมูลเรียกเก็บไปยัง รพ.หลัก 2. กรณีไม่ใช่ รพ.โรงพยาบาลหลัก ภายใน72ชั่วโมงส่งเรียกเก็บไปที่สำนักงานประกันสังคม หากเลย 72 ชั่วโมงเรียกเก็บไปยังโรงพยาบาลต้นสังกัด	1.การส่งข้อมูลล่าช้า	รุ่งเพชร	ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน
รุ่งเพชร	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ติดตามผลการส่งข้อมูล</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;">ผ่าน</div> <div style="text-align: center;">ไม่ผ่าน</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1.ติดตาม แก้ไข ข้อมูลที่ไม่ผ่านและส่งข้อมูลที่ได้แก้ไขไปยัง รพ.หรือสำนักงานประกันสังคม			
รัชนิกร	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บเป็นรายหน่วยบริการ			
รุ่งเพชร	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ติดตามการโอนเงิน</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;">ครบ</div> <div style="text-align: center;">ไม่ครบ</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1.ติดตามการโอนเงินที่เลยกำหนดการจ่ายเงิน 2.กรณียกจำนวนเงินโอนไม่ตรงกับยอดเงินโอนให้ส่งข้อมูลให้กับงานประกันฯ เพื่อให้งานประกันฯอุทธรณ์ข้อมูลต่อไป	1.บันทึกข้อมูลล่าช้า	รุ่งเพชร	5 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">บันทึกข้อมูล การเงิน</p>	<p>1.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชยทาง การแพทย์ลงใน google ไดรฟ์</p> <p>2.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชย ทางการแพทย์ในบัญชี</p>			

กระบวนการงานการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ  
โรงพยาบาลเมืองปาน

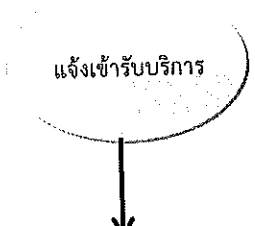
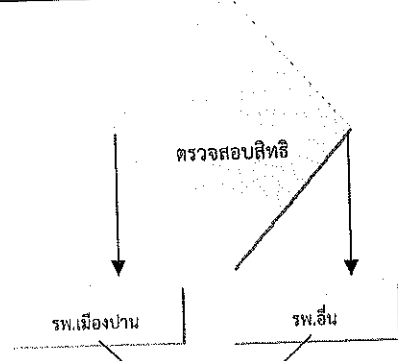
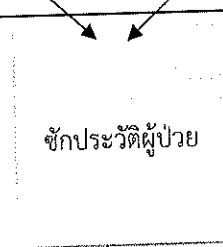
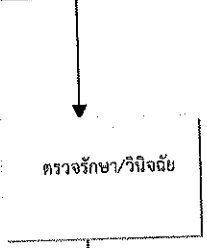
ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ นางธีรณา ต้อนรับ

ตำแหน่ง พนักงาน  
ธุรการ

วัตถุประสงค์ 1 การจัดเก็บรายได้เงินชดเชยทางการแพทย์ สิทธิผู้มีปัญหาสถานะสิทธิ ครบถ้วน ถูกต้อง  
2

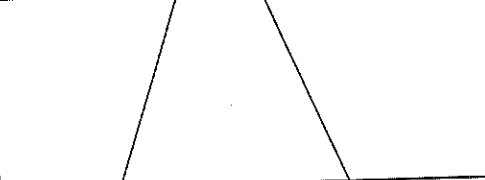
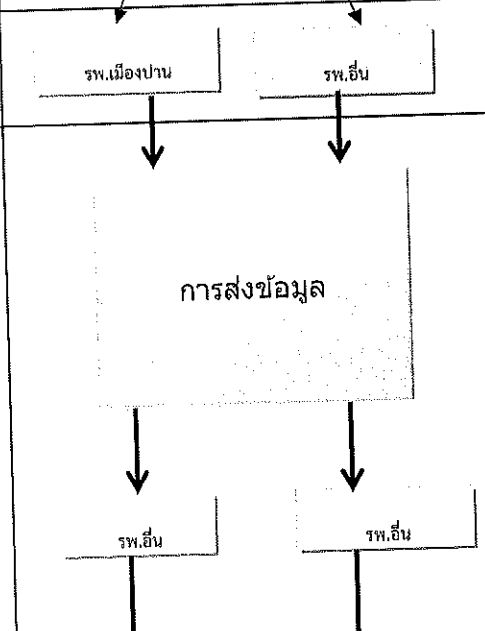
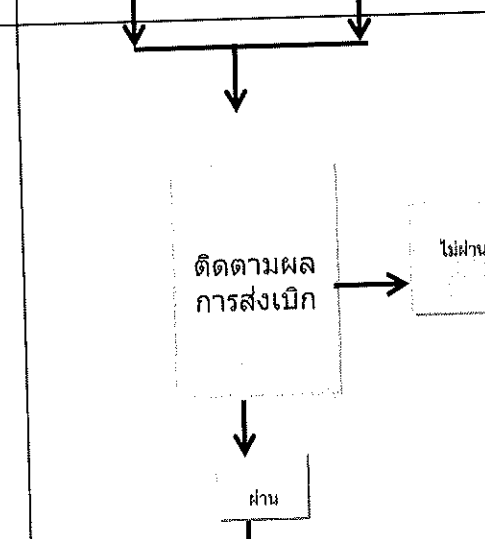
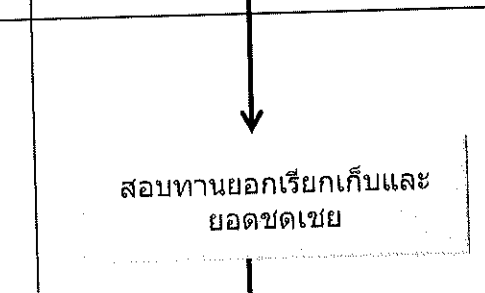
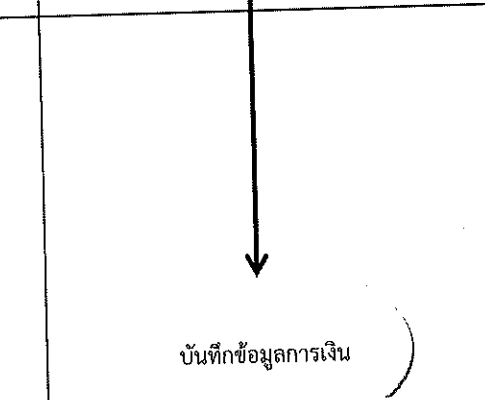
ลำดับ	ตัวชี้วัด	วิธีวัด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1				
2				

○ = เริ่มต้น/สิ้นสุด □ = ดำเนินการ ◇ = ตัดสินใจ/พิจารณา ○ = ต่อเนื่อง → = ทิศทางการไหล

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท.ห้องบัตร		1. ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของโรงพยาบาลเมืองปาน (OPD CARD)	1. ไม่มีเลขบัตรประชาชน 2. ไม่มีสิทธิใดๆ	จนท.ห้องบัตร	ทุกวัน
จนท.ห้องบัตร		1. ตรวจสอบสิทธิผ่านเว็บ State.cfo.in.th(U=hos11157 P=st@11157) 2. ให้ปรี้นใบหน้าเว็บแบบทุกนอกเขต	1. ระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง 2. สิทธิในโปรแกรมไม่ตรงกับ Hosxp ไม่ได้ปรับปรุง 3. ไม่ได้ปรี้นใบหน้าเว็บ 4. ไม่เข้าเวปสถานะสิทธิ	รัตติยา	3 นาที
พยาบาลประจำแผนกผู้ป่วยนอก		1. ชักประวัติ คัดกรองผู้ป่วยเพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค	1. ไม่ได้แนะนำผู้ป่วยติดต่อ จ่ายเงินกรณีไม่มี 2. ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล	รัตติยา	5 นาที
แพทย์ประจำแผนกผู้ป่วยนอก		1. ตรวจรักษาพยาบาลให้คำวินิจฉัยโรค 2. บันทึกการรักษาในโปรแกรม HOSxP 3. พิมพ์ใบ opd card และใบสั่งยาให้ผู้รับบริการเพื่อรับยา	1. การลงรายการค่ารักษาพยาบาลไม่ 2. ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล	แพทย์ผู้ตรวจ	5 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
ชอบ	<p>นอกประเภทผู้ป่วยและ รพ.</p> <p>↓</p> <p>IPD      OPD</p>	<p><u>OPD</u></p> <p>1.ลงทะเบียน รพ.เมืองปาน ไม่ต้องเก็บเงิน</p> <p>2.ลงทะเบียน รพ.อื่นถ้าไม่ ฉุกเฉินให้เก็บเงิน</p>		รัตติยา	
		<p>3.ลงทะเบียน รพ.อื่นกรณี ฉุกเฉินนอกเขตในจังหวัด เรียกเก็บกับไปยัง รพ.ต้น สังกัด นอกเขตต่างจังหวัด เรียกเก็บส่วนกลาง โดยให้ แพทย์พิจารณำบันทึกให้ ฉุกเฉิน รพ.เมืองปานตาม เรียกเก็บค่าใช้จ่าย</p> <p>4.การส่งต่อให้ส่งต่อตาม ระบบการส่งต่อกระทรวง สาธารณสุข</p> <p>5.ลงทะเบียน รพ.อื่นมา รักษาที่ รพ.เมืองปานถ้ามี การส่งต่อต้องโทรประสาน รพ.ต้นสังกัดก่อน</p> <p>6.ลงทะเบียน รพ.เมืองปาน เข้ารักษาที่ รพ.สต.ไม่ต้อง</p> <p>7.กรณีค่าใช้จ่ายสูง( OP HC )เช่นอวัยวะเทียมหรือ อุปกรณ์บำบัดโรคหรือการ วินิจฉัยราคาแพงการรักษา โรคไตเรื้อรัง เอคส์ รัณโรค ยาจ.2 เรียกเก็บไปที่ ส่วนกลาง</p> <p>8.กรณีอุบัติเหตุฉุกเฉินนอก จังหวัดเรียกเก็บไปที่ ส่วนกลาง (OP AE)</p> <p><u>IPD</u></p> <p>1.ผู้ป่วยในเบิกส่วนกลางตาม DRG อัตราจ่าย 9600 บาท ต่อ Adj RW ทั้งลงทะเบียนที่ รพ.เมืองปานและ รพ.อื่น</p>	<p>กรณีเปลี่ยน สถานพยาบาลเป็น รพ.</p>	กาญจนา	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
ชอบ		2.กรณีค่าใช้จ่ายสูง( OP HC )เช่นอวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์บำบัดโรคหรือการวินิจฉัยราคาแพงการรักษาโรคไตเรื้อรัง เอคส์ วันโรค ยาจ.2 เรียกเก็บไปที่ ส่วนกลาง			
จนท.เภสัชฯ	จ่ายยา	1.ตรวจสอบความถูกต้องของยา และจัดยา 2.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง/ครบถ้วน 3.ให้คำแนะนำ และจ่ายยา ให้ผู้ป่วยตามใบสั่งยา	1.ราคายาไม่ได้ปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน 2.รหัสยา 24 หลักไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน	นฤมล	15-30 นาที
วัน पैญ/ รชนีกร	ห้องเก็บเงิน	1.รวบรวมใบสั่งยา 2.พิมพ์ลูกหนี้ 3.รวบรวม ตรวจสอบยอดค่ารักษาพยาบาลในใบสั่งยากับลูกหนี้สิทธิการรักษาพยาบาล 4.แยกใบสั่งยากับลูกหนี้ตามวันที่ และสิทธิ์ 5.ส่งใบสั่งยากับลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้กับกลุ่มงานประกันฯ	1.ความถูกต้องในการตรวจสอบ	ทิวรัตน์	ทุกวัน
ธีรณา	ตรวจสอบลูกหนี้	1.ตรวจสอบลูกหนี้ สิทธิ ค่ารักษาพยาบาล จำนวนเงิน 2.ส่งเอกสารที่ผ่านการตรวจให้กับการเงิน 3.จัดทำทะเบียนลูกหนี้		สมคิด	ทุกวัน
รชนีกร	บันทึกลูกหนี้	1.บันทึกรับรู้ลูกหนี้ตามสิทธิจากทะเบียนคุมลูกหนี้	1.การเงินส่งเอกสารทะเบียนลูกหนี้ให้กับกลุ่มงานประกันฯ ซ้ำ	ทิวรัตน์	ทุกวัน
ธีรณา	บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ	1. รพ.เมืองปานบันทึกข้อมูลเรียกเก็บผ่านโปรแกรม  State.cfo.in.th 2.กรณีค่าใช้จ่ายสูง IP HC OP AE บันทึกเบิกกองทุนกลาง	1.บันทึกข้อมูลล่าช้า	สมคิด	1-2 ชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
ชอบ		3. รพ.อื่นสรุปค่ารักษาพยาบาล จัดทำหนังสือเรียกเก็บ รพ.ต้นสังกัด			
ธีรณา		1. รพ.เมืองปานส่งผ่านโปรแกรม State.cfo.or.th 2. รพ.อื่นส่งเอกสารเรียกเก็บ รพ.ต้นสังกัด	1. การส่งข้อมูลล่าช้า	ธีรณา	1. ผู้ป่วยใน ภายใน 30 วัน หลังวัน D/C 2. ผู้ป่วยนอก ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วัน รับบริการ
ธีรณา		1. ติดตาม หาสาเหตุและแก้ไข บันทึกข้อมูล ที่ไม่ผ่าน ส่งข้อมูลที่แก้ไขไป ยังส่วนกลาง และ รพ.ต้นสังกัด	1. กำหนดการสอบทาน ระหว่างงานประกันฯ กับงานการเงินเดือนละ ครั้ง		
รัชนิกร		1. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บเป็นรายหน่วยบริการ			
รัชนิกร		1. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ ค่าขาดเขยทางการแพทย์ ลงใน google ไดรฟ์ 2. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ ค่าขาดเขยทางการแพทย์ใน บัญชี	1. การสอบทานระหว่างงานประกันกับงานการเงินไม่ต่อเนื่องกัน		

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
ชอบ					



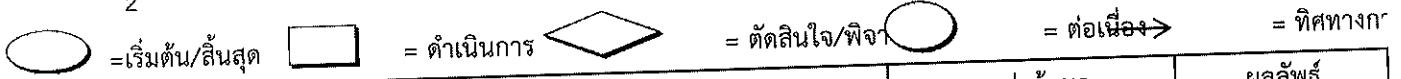
กระบวนการงานการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล สิทธิ พรบ.ผู้ประสบภัยจากรถ  
โรงพยาบาลเมืองปาน

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ นายสัญญา มีมานะ

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ

วัตถุประสงค์ 1 เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล สิทธิ พรบ.ผู้ประสบภัยจากรถ ครบถ้วน ถูกต้อง

2



ลำดับ	ตัวชี้วัด	วิธีวัด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1	การได้รับเงินชดเชยทางการแพทย์ฯครบถ้วน ร้อยละ 95	ยอดลูกหนี้ พรบ.หาร ยอดรายได้ พรบ	รายงานการวางบิล HI04 ทะเบียนลูกหนี้การเงิน	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท.ห้อง ห้องบัตร	การแจ้งเข้ารับการ	1.ผู้ป่วยแจ้งรับการรักษาพยาบาล 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของ โรงพยาบาลเมืองปาน (OPD CARD)	ใน โปรแกรม HosXp ไม่ครบถ้วน	รัตติยา	ทุกวัน
จนท.ห้อง ห้องบัตร	ตรวจสอบสิทธิ การรักษาพยาบาล	1.ตรวจสอบผ่านหน้าเว็บ สปสช. 2. คัดแยกสิทธิเพื่อส่งตรวจและพบแพทย์ 3. ให้ระบุสิทธิ พรบ. ในการส่งตรวจ	อุบัติเหตุ เหตุจากรถ 2.ส่งสิทธิผู้ป่วย ไม่ถูกต้อง	รัตติยา	ทุกวัน
จนท.ห้อง ห้องฉุกเฉิน	การรับบริการ การรักษาพยาบาล	1. ให้การรักษาพยาบาล 2. ลงบันทึกข้อมูลขอเลขรับแจ้งผ่านเว็บไซต์ www.rvp-eclaim.com 2.ให้ผู้ป่วยลงลายมือชื่อในเอกสารบต.4 และในหนังสือรับรองการเกิดเหตุฯ ประจำวันตำรวจ พรบ. 5.ส่งเอกสาร พต.4 ให้งานประกันฯ ในวันทำการต่อไป	เหตุไม่ตรงกับ ไม่ตรง ความเป็นจริง ลาย มือในเอกสาร บต.4	ศิริรัตน์	ทุกวัน
วรรณเพ็ญ/ จนท.ห้อง เก็บเงิน	จัดเก็บเงินค่ามัดจำ หลักฐาน พรบ.	การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล 1.ตรวจสอบและสรุปค่ารักษาพยาบาล ค่า รักษาพยาบาล 3.ออกใบเสร็จให้กับผู้ป่วย	1.ไม่สามารถเก็บเงินค่ามัดจำ จากผู้ป่วย	วรรณเพ็ญ	ทุกวัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
สัญญา	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <b>ตรวจหลักฐาน พรบ.</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	การตรวจสอบหลักฐานเอกสาร พรบ.รต 1. ตรวจสอบกรมธรรม์รถ 2. ตรวจสอบคู่มือทะเบียนรถ 3. ตรวจสอบเอกสารผู้บาดเจ็บ ผู้ขับขี่ เจ้าของรถ บันทึกประจำวันตำรวจ ประจำวันตำรวจ 5.ลายมือผู้ป่วย และพยาน ในเอกสาร บต.4	1. ผู้ป่วยไม่ส่งหลักฐาน พรบ. ครบถ้วน	สมคิด	ทุกวัน
สัญญา	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <b>การส่งเบิกค่ารักษาพยาบาล</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. บันทึกข้อมูลอุบัติเหตุ รถที่เกิดเหตุ ผู้ประสบภัย ค่ารักษา ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.rvp-eclaim.com">www.rvp-eclaim.com</a> 4.สร้างเอกสารนำส่งวางบิล(HI 04) 5. จัดเอกสารตั้งเบิก ส่งงานการเงิน	เบิก ไม่ตรง ทะเบียนลูกหนี้	สมคิด	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
งานการเงิน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <b>การโอนเงิน</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1.ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารตั้งเบิก 2.จัดเอกสารนำเสนอ ผอ.ลงนาม ประกัน	1.ขาดการตรวจสอบความถูกต้องการตั้งเบิก และการรับ โอนเงิน	อัมพร	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

กระบวนการงานการลงทะเบียนสิทธิบัตรทอง  
โรงพยาบาลเมืองปาน

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ  
วัตถุประสงค์

นางธีรณา ต้อนรับ  
ร้อยละการลงทะเบียนผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

1  
2

ลำดับ	ตัวชี้วัด	วิธีวัด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1				
2				

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
ธีรณา		ตรวจสอบสิทธิผ่านเว็บ สปสช. 1. ตรวจสอบสิทธิผ่านเว็บ สปสช. 2. กรอกแบบลงทะเบียนสิทธิ พร้อมลงลายเซ็น ผู้ลงทะเบียน	1. เลขบัตรประชาชน ไม่ตรงตามรายชื่อ 2. ไม่มีสิทธิใดๆ	ธีรณา	ทุกวัน
ธีรณา		1. ตรวจสอบสิทธิผ่านเว็บ www. สปสช. 2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการลงทะเบียน 3. บันทึกข้อมูลผ่านเว็บ สปสช. 4. แจ้งวันเริ่มใช้สิทธิระยะเวลาคุ้มครอง	ลงทะเบียนไม่ ครบถ้วน	ธีรณา	ทุกวัน
ธีรณา		1. ตรวจสอบรายงานการลงทะเบียนแต่ละ รพ.สต. ผ่านเว็บ สปสช. 2. คลิกอนุมัติสิทธิผ่านเว็บ สปสช. ทุกวันที่ 10 และ วันที่ 22 ของทุกเดือน	1. อนุมัติสิทธิไม่ทันตาม - วันอนุมัติสิทธิตรงกับวันหยุดราชการ - ลงทะเบียนนอก เวลาราชการ	สมคิด	ทุกวัน

กระบวนการจัดการเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลสิทธิ E Claim ประกันอุบัติเหตุนักเรียน  
โรงพยาบาลเมืองปาน

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ นายสมคิด ว่างทอง

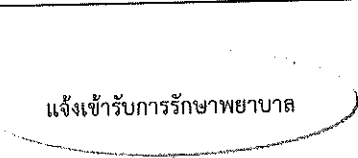
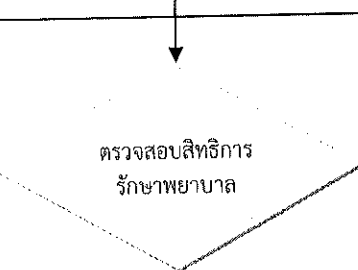
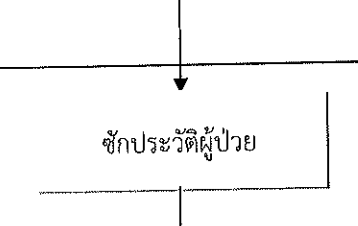
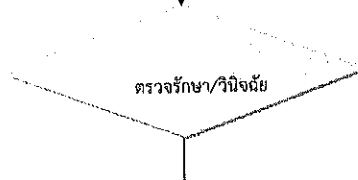
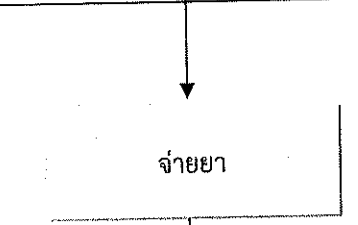
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วัตถุประสงค์ 1 การจัดการเก็บรายได้ ประกันอุบัติเหตุนักเรียนครบถ้วน ถูกต้อง

2

ลำดับ	ตัวชี้วัด	วิธีวัด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1				
2				

○ = เริ่มต้น/สิ้นสุด □ = ดำเนินการ ◇ = ตัดสินใจ/พิจารณา ○ = ต่อเนื่อง → = ทิศทางการไหล

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	
จนท.ห้อง เวชระเบียน		1.ผู้ป่วยแจ้งรับการรักษาพยาบาล 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของ โรงพยาบาลเมืองปาน (OPD CARD)	1.ความครบถ้วนการทำทะเบียน 2.การคัดแยกสิทธิผู้ป่วย	ประภัสสร	5 นาที
จนท.ห้อง เวชระเบียน		1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลทุกสิทธิ 2.แนบใบหน้าเว็บกรณีผู้ป่วยนอกเขตหน่วยบริการ ประจำวันข้าราชการและอปท 3.บีบตราয়อุบัติเหตุฉุกเฉิน	1.ระบบInternet ชัดข้อง 2.การแยกสิทธิไม่ถูกต้อง 3.สิทธิในโปรแกรมHosXpไม่ได้ ปรับปรุงและไม่ตรงกับหน้าWeb 4.ไม่พิจารณาอุบัติเหตุฉุกเฉิน	ประภัสสร	3 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก		1.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยก การรักษาพยาบาลตามอาการและโรค	1.ไม่ได้แนะนำผู้ป่วยติดต่อจ่ายเงิน กรณีไม่มีรายการยา 2.ความครบถ้วนในการบันทึก ข้อมูล	รัตติยา	5 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก		1.ตรวจรักษาพยาบาลให้คำวินิจฉัยโรค 2.บันทึกการรักษาในโปรแกรม HOSXP 3.พิมพ์ใบopd card และใบสั่งยาให้ ผู้รับบริการเพื่อรับยา	1.การลงรายการคำรักษาพยาบาล ไม่ถูกต้องในโปรแกรมHosXp 2.ความครบถ้วนในการบันทึก ข้อมูล	แพทย์ ผู้ตรวจ	5 นาที
จนท.เภสัช า/เภสัชกร		1.ตรวจสอบความถูกต้องของยา และจัดยา 2.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง/ครบถ้วน 3.ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามใบสั่งยา ของแพทย์ 4.จ่ายเงินที่ห้องเก็บเงินกรณีมีค่าใช้จ่าย 5.เก็บใบสั่งยาไว้ที่ห้องการเงิน	1.ราคายาไม่ได้ปรับปรุงให้เป็น ปัจจุบัน 2.รหัสยา 24 หลักไม่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	นฤมล	15-30 นาที
จนท ห้อง เก็บเงิน		1.รวบรวมใบสั่งยา 2.พิมพ์ลูกหนี้ 3.รวบรวม ตรวจสอบยอดคำรักษาพยาบาลใบสั่งยา	1.ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของหลักฐานการเบิกประกันนักเรียน 2.กรณีเอกสารไม่ครบและได้รับบริการ	ทิวารัตน์	ทุกวัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ห้องเก็บเงิน</p>	<p>กับลูกหนี้ แยกใบสั่งยากับลูกหนี้ตามวันที่และสิทธิ</p> <p>4.ส่งใบสั่งยากับลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบให้</p> <p>กับกลุ่มงานประกันฯ</p>	<p>ต้องการใช้สิทธิประกันนักเรียน</p> <p>2.1ให้ชำระเงินเองพร้อมกับขอใบรับรองแพทย์</p> <p>2.2.นำใบเสร็จรับเงินไปเบิกจากงานประกันอุบัติเหตุนักเรียนจากโรงเรียนต้นสังกัด</p>		
สมคิด	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบ แหล่งข้อมูลเรียกเก็บ</p>	<p>1.ตรวจสอบสิทธิ ค่ารักษาพยาบาลของใบลูกหนี้ใบสั่งยา</p> <p>2.จัดทำทะเบียนลูกหนี้</p> <p>3.ส่งเอกสารลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจให้กับการเงินเพื่อบันทึกลูกหนี้</p>		สมคิด	ทุกวัน
จนท.การเงิน	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">บันทึกบัญชีรับรู้อยู่ได้ค่ารักษาพยาบาล / ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>1.บันทึกรับรู้ลูกหนี้ตามสิทธิ จากทะเบียนคุมลูกหนี้</p>	<p>1.การเงินส่งเอกสารทะเบียนลูกหนี้ให้กับกลุ่มงานประกันฯ</p>	ทิวรัตน์	ทุกวัน
สมคิด	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">บันทึกข้อมูลเรียกเก็บ ค่าชดเชยทางการแพทย์</p>	<p>1.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ตามเอกสารที่บริษัทกำหนดไว้</p>	<p>1.การบันทึกข้อมูลล่าช้า</p>	สมคิด	ทุกวัน
สมคิด	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ส่งข้อมูลให้กับกองทุนต่างๆ</p>	<p>1.ทำการส่งข้อมูลให้บริษัท</p>	<p>1.การส่งข้อมูลล่าช้า</p>	สมคิด	ทุกวันที่15 และ30 ทุกเดือน
สมคิด	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">รับโอนเงินค่า รักษาพยาบาลทุกสิทธิ</p>	<p>1.ประสานงานเจ้าหน้าที่การเงินการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล</p> <p>2.การเงินออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกข้อมูล</p>		ทิวรัตน์	ทุกวัน



งานพัสดุ  
กลุ่มงานบริหาร  
ทั่วไป

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)

รหัส  
เอกสาร

ออกวันที่

เขียนโดย

งานพัสดุ

ควบคุม  
โดย

หัวหน้ากลุ่ม  
งานบริหาร  
ทั่วไป

เรื่อง ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง

พัสดุ-๐๑

อนุมัติโดย

ผู้อำนวยการ  
โรงพยาบาล  
เมืองปาน

๑. วัตถุประสงค์

ให้บริการด้านงานพัสดุด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ผู้รับบริการพึงพอใจ

๒. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

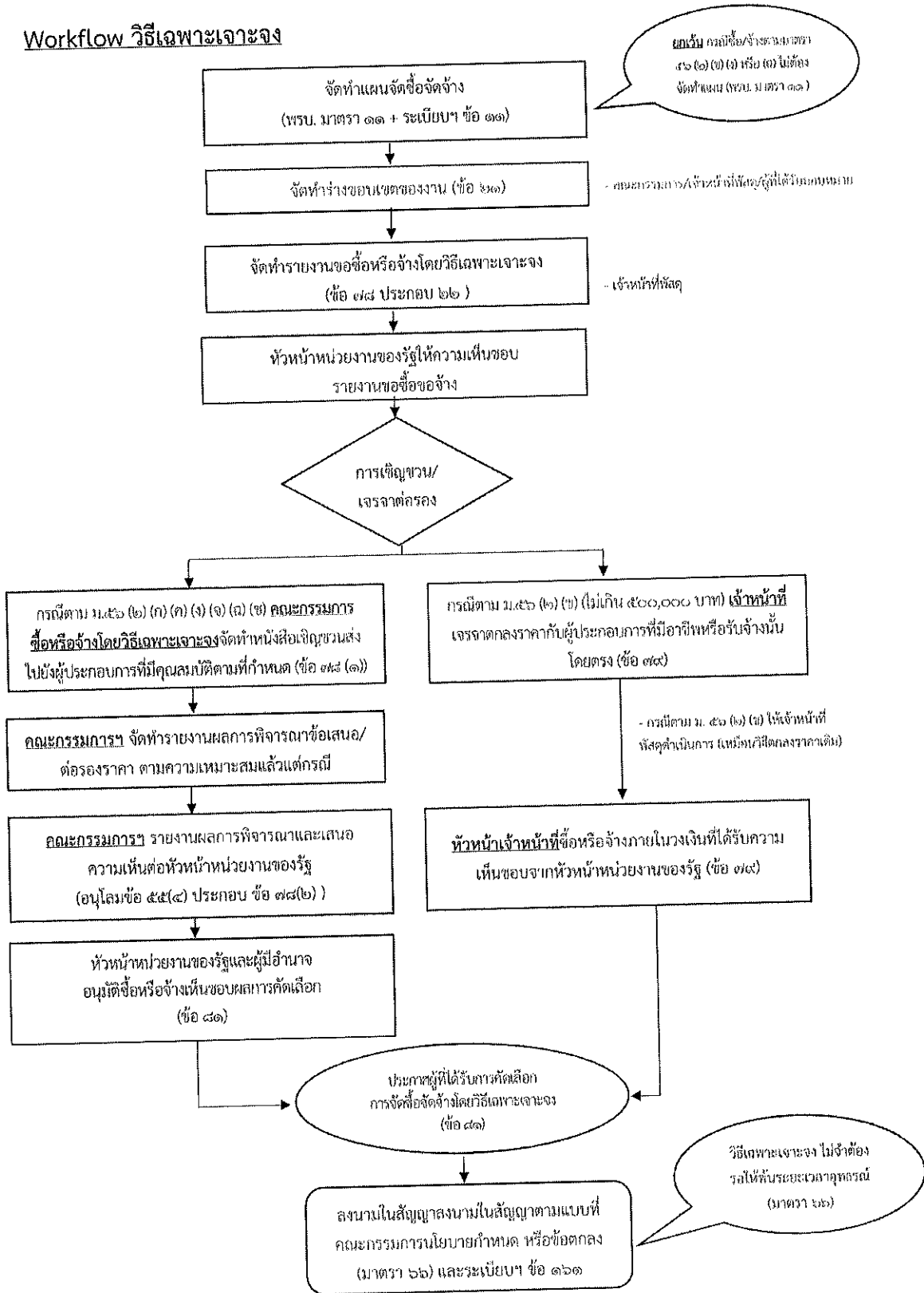
๓. เอกสารและอุปกรณ์

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

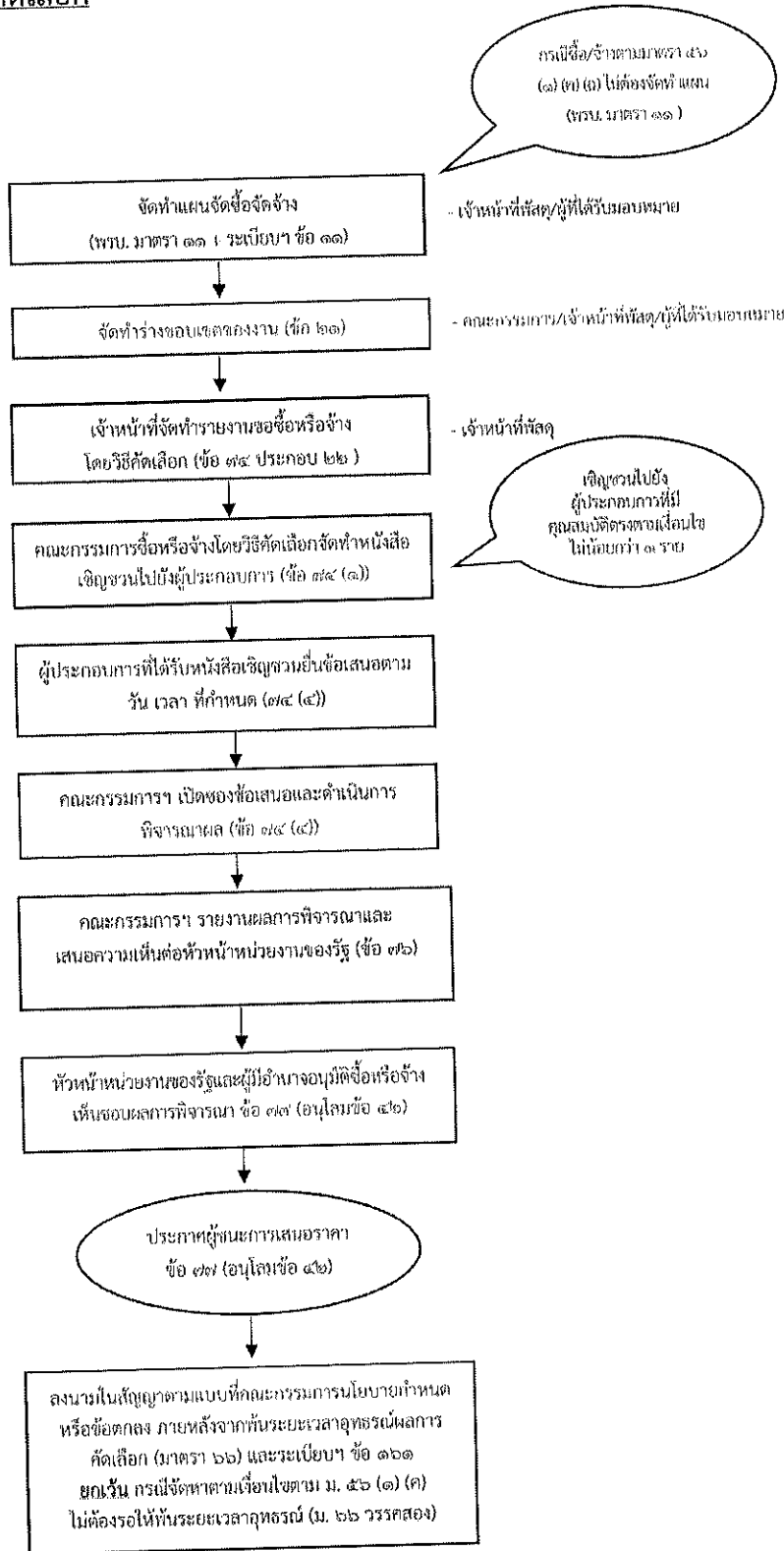
๔. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ผู้บังคับบัญชา	๑. เจ้าหน้าที่	๑.๑ ได้รับใบเบิกวัสดุ/บันทึกขอซื้อ จากหน่วยงานย่อย	๑.ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ	ภายใน ๑-๒ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง	๒. หัวหน้าส่วนราชการ	๒.๑ พิจารณาอนุมัติให้เบิกวัสดุ/หรืออนุมัติให้ซื้อ ๓.๑ ทำรายงานซื้อ/จ้างพัสดุทั่วไป ๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง(ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐) ๓.๔ วิธีเฉพาะเจาะจง(ราคาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐-๕๐๐,๐๐๐) ๓.๕ วิธี E-bidding ราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒.สอบทานความถูกต้องก่อนลงนาม ๓.ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ	ภายใน ๑-๒ วัน ภายใน ๑-๒ วัน ภายใน ๑-๒ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง	๓. ดำเนินงาน	๔.๑ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินที่กำหนด	๔.ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ	ภายใน ๑ เดือน
เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง	๕. ทำสัญญา	๕.๑ วิธี E-bidding ผู้ขายและผู้ซื้อต้องทำสัญญาร่วมตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด	๕.ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ	ภายใน ๗ วัน
กรรมการตรวจรับพัสดุ	๖. ตรวจรับ	๖.๑ กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ๖.๒ กรณีครุภัณฑ์ ราคาเกิน ๑๐,๐๐๐.- - กำหนดรหัสครุภัณฑ์ - ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๖.ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ	ภายใน ๓ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๗. ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย	๗.๑ รวบรวมข้อมูลส่งเอกสารให้การเงินเบิกจ่าย	๗.ตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน ๒ วัน

## Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

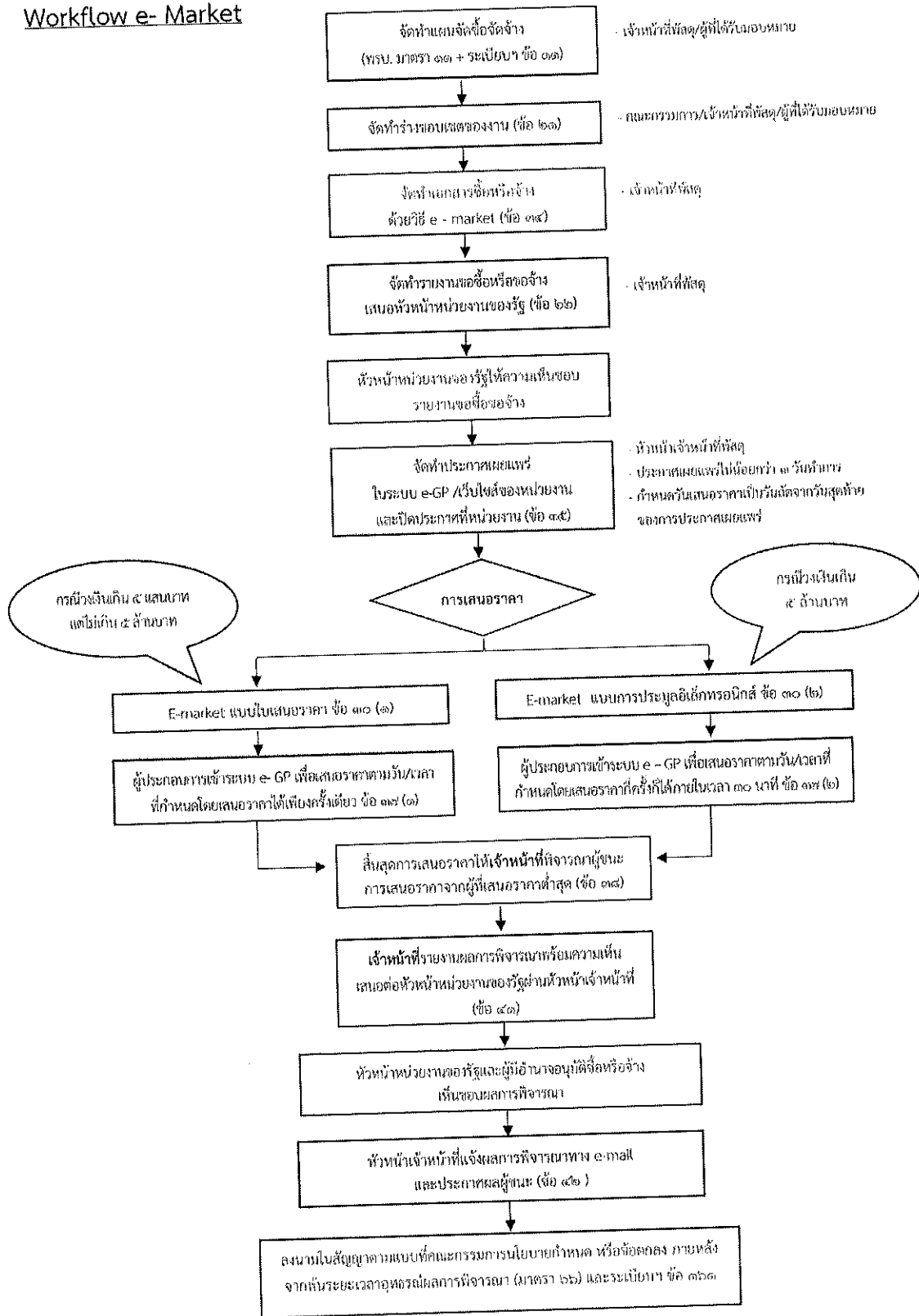


## Workflow วิธีคัดเลือก

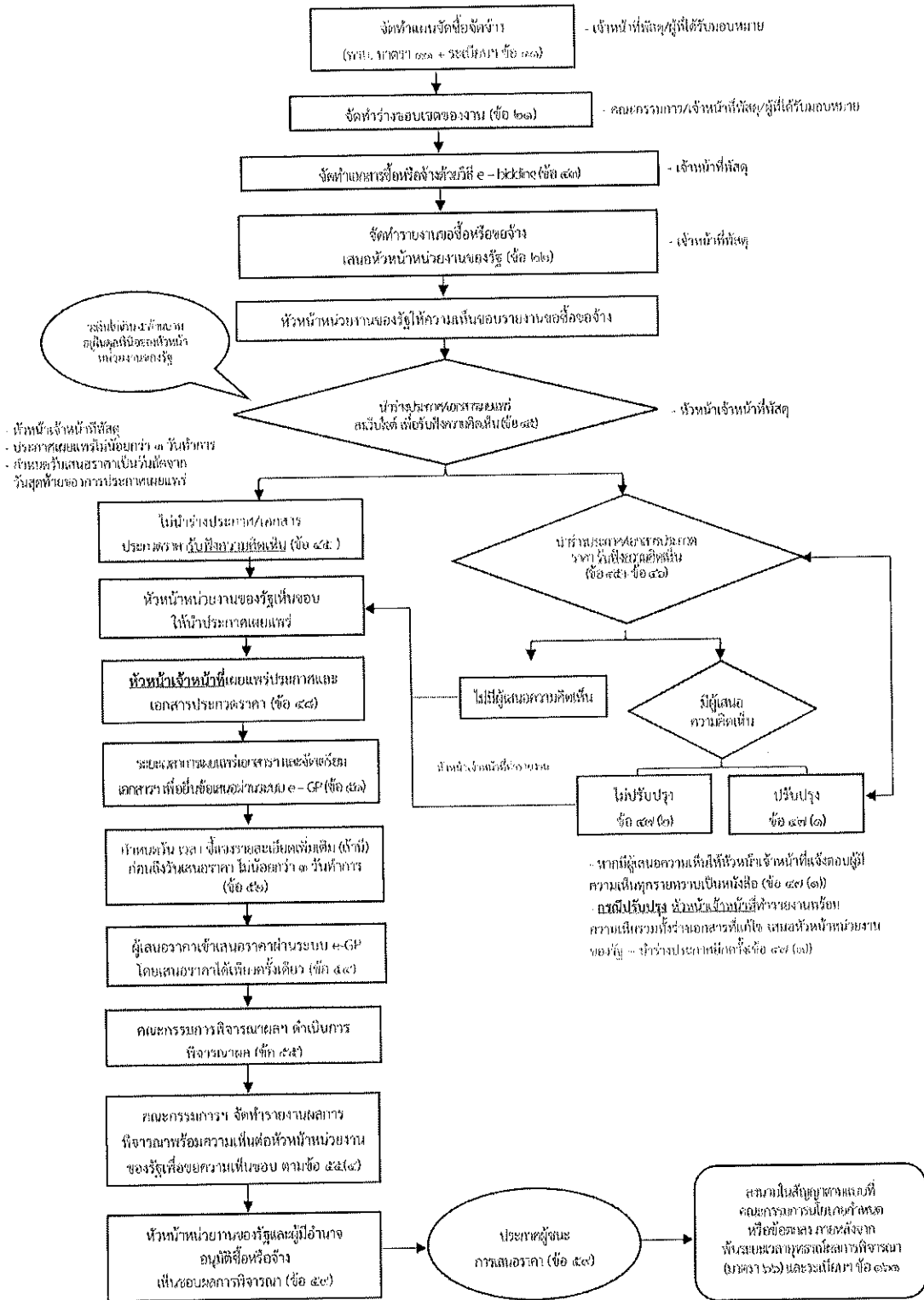




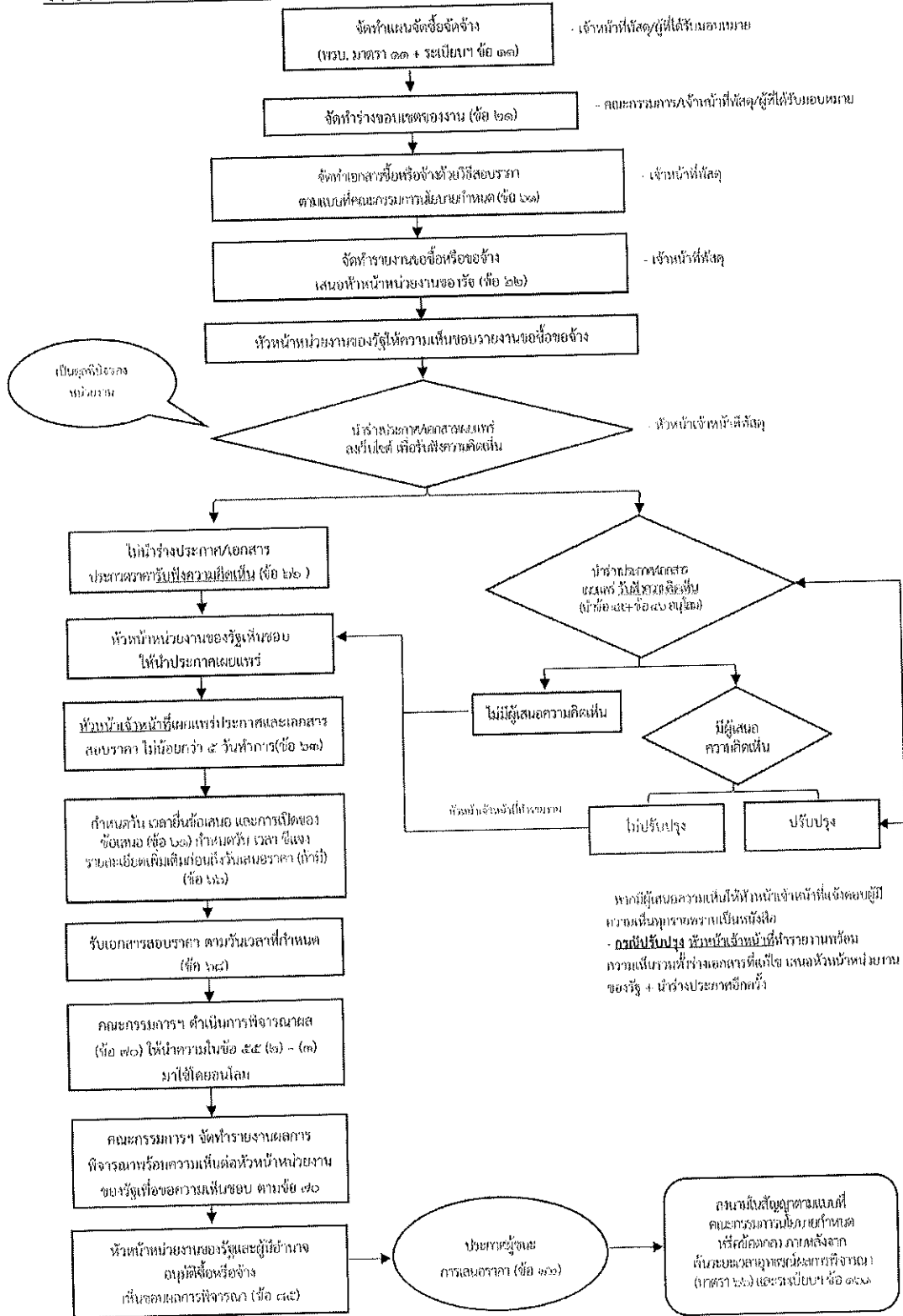
# Workflow e- Market



# Workflow e-bidding



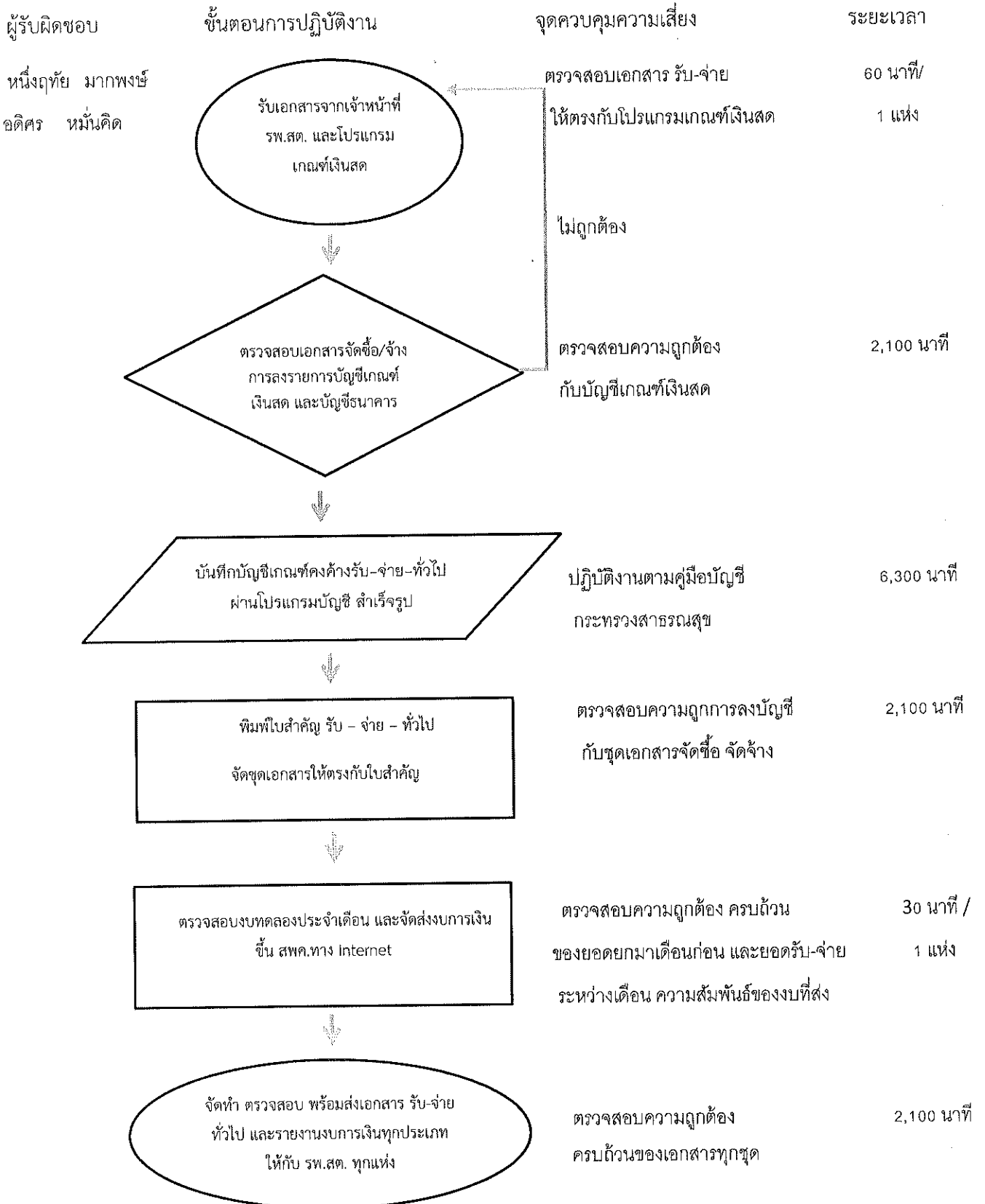
# Workflow วิธีสอบราคา



## กระบวนการปฏิบัติงาน

### งานการบันทึกบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเมืองปาน

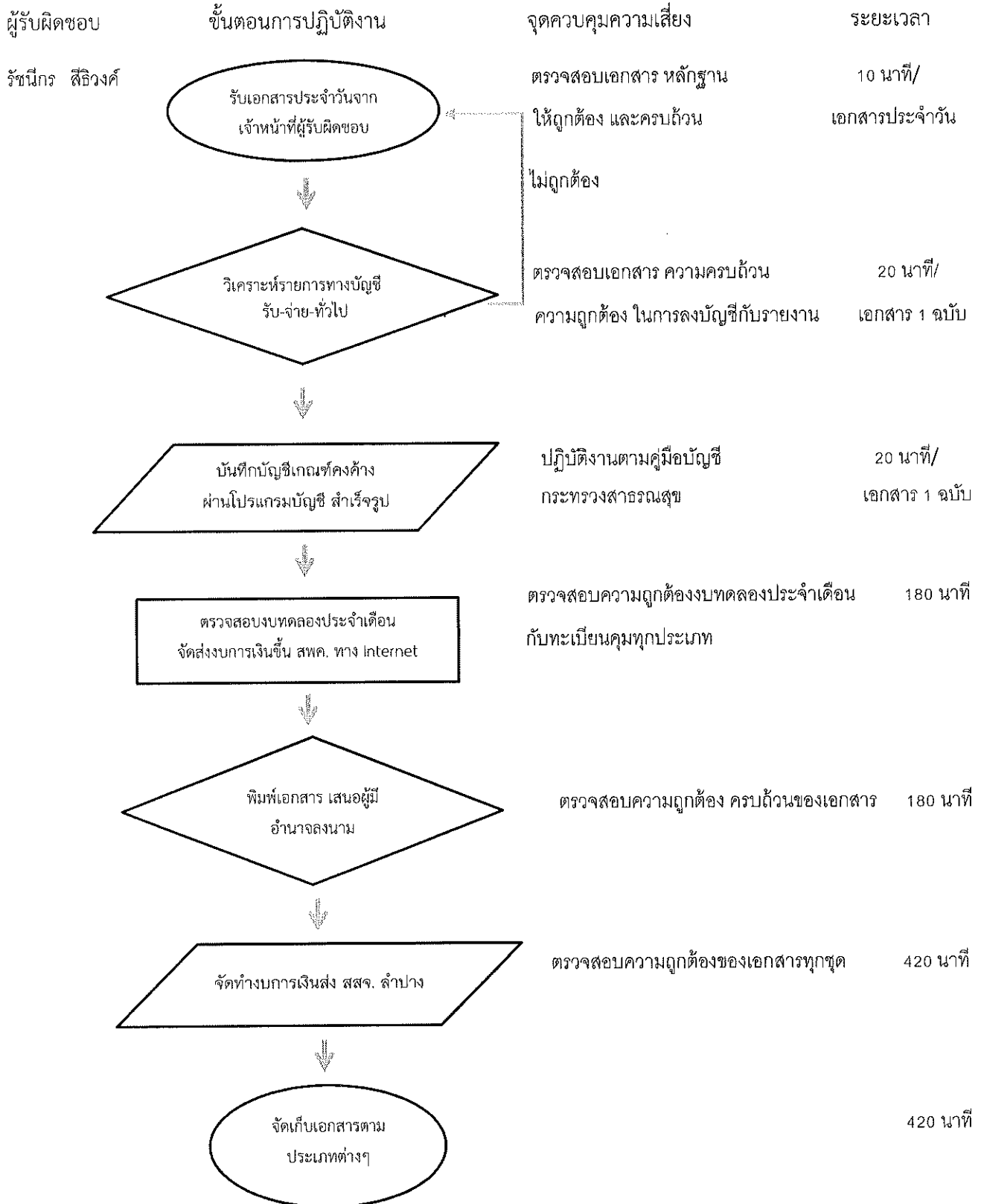
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้จัดทำกรบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและทำรายงาน ควบคุม ถูกต้อง ทันเวลา



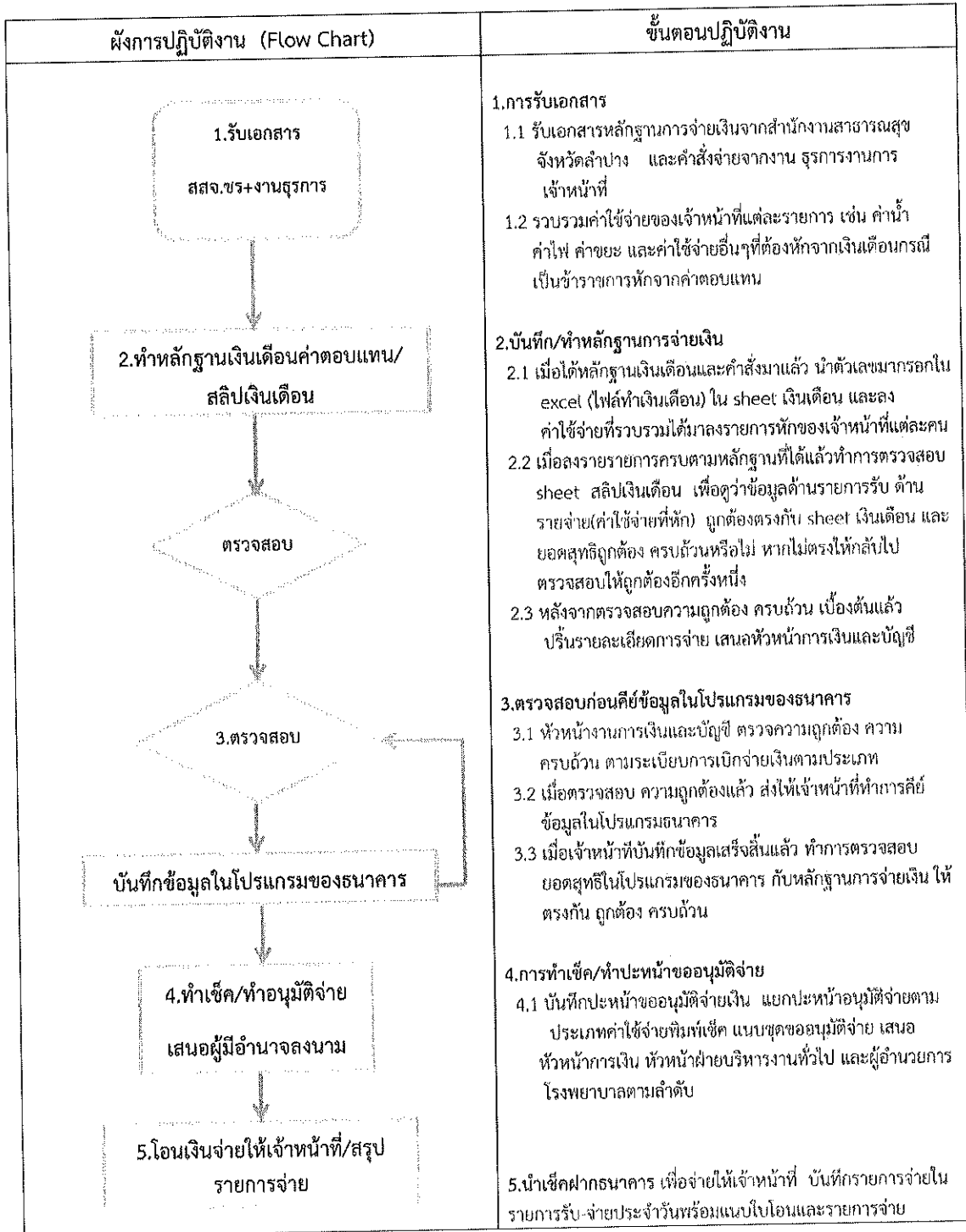
## กระบวนการปฏิบัติงาน

### งานการบันทึกบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเมืองปาน

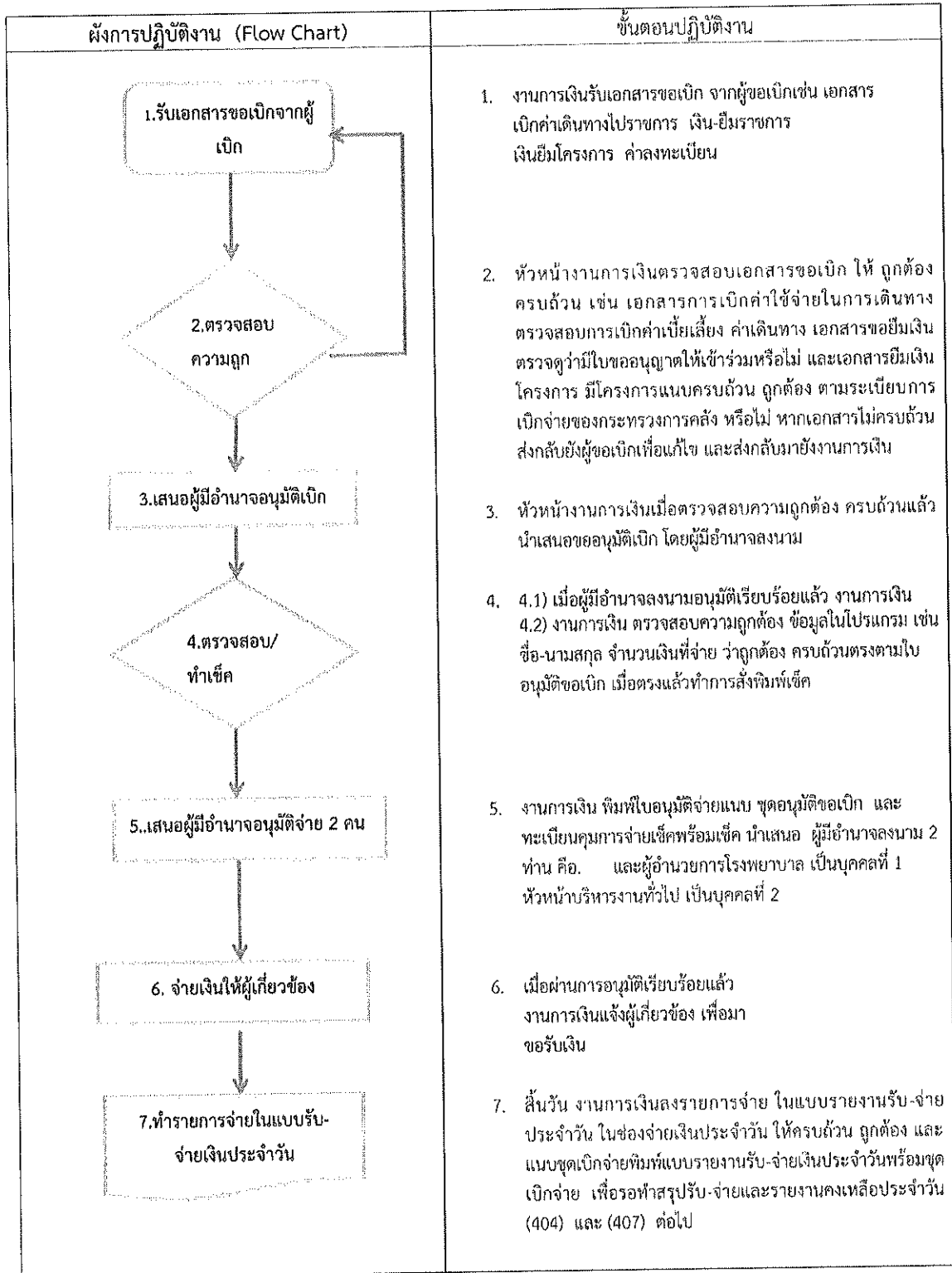
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้จัดทำกรบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและทำรายงาน ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา



Flow Chart ขั้นตอน การจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน



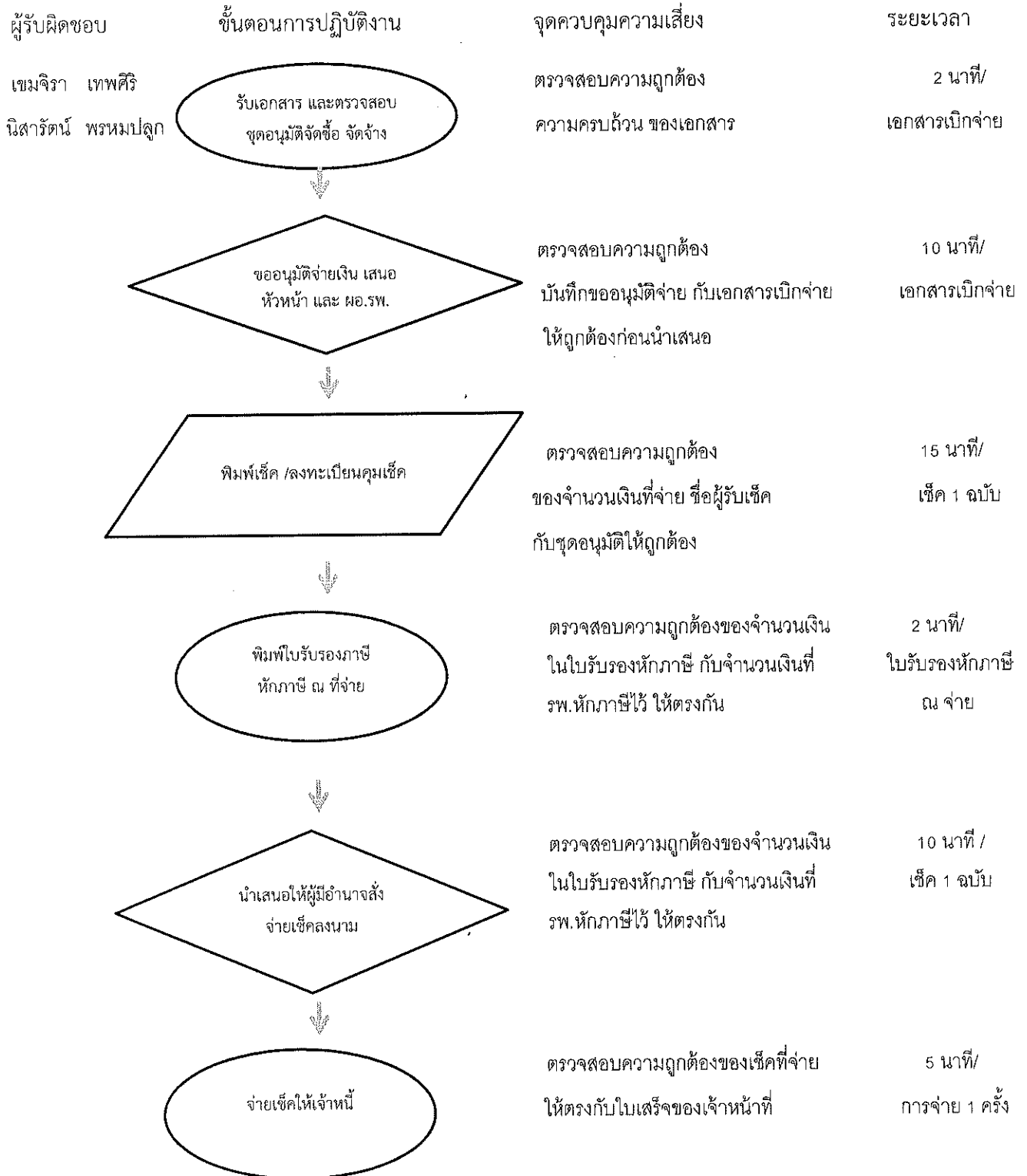
## Flow Chart ขั้นตอน การจ่ายเงินประเภท ค่าใช้จ่ายอื่นๆ



## กระบวนการปฏิบัติงาน

### งานการเบิกจ่ายเงินบำรุง (ทั่วไป) กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเมืองปาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงินบำรุง ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ผู้รับบริการพึงพอใจ

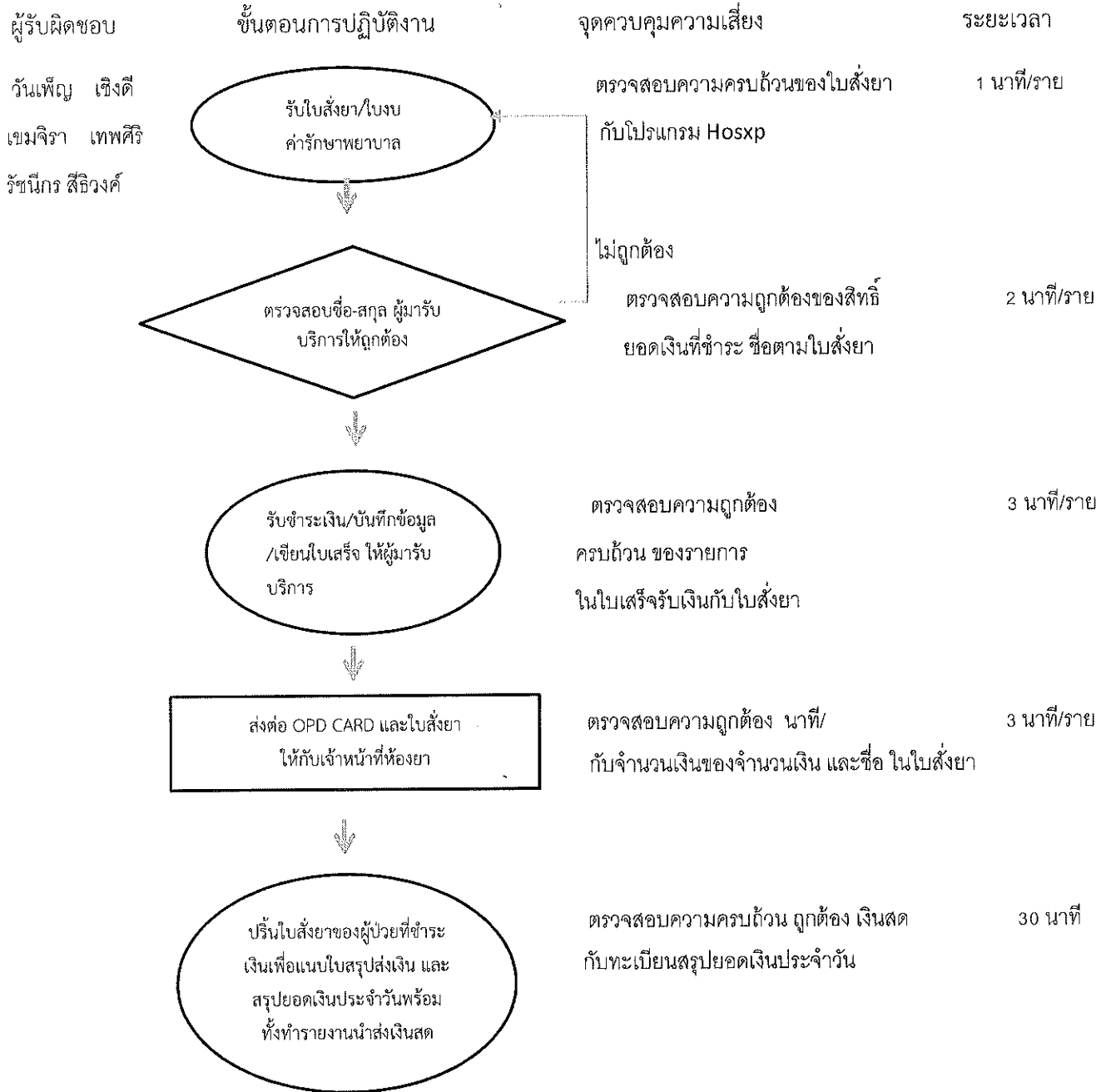




## กระบวนการปฏิบัติงาน

### งานการให้บริการรับเงินห้องเก็บเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเมืองปาน



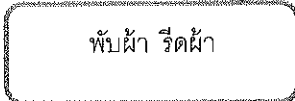


วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้มารับบริการทุกประเภท อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และโปร่งใส



## กระบวนการปฏิบัติงาน

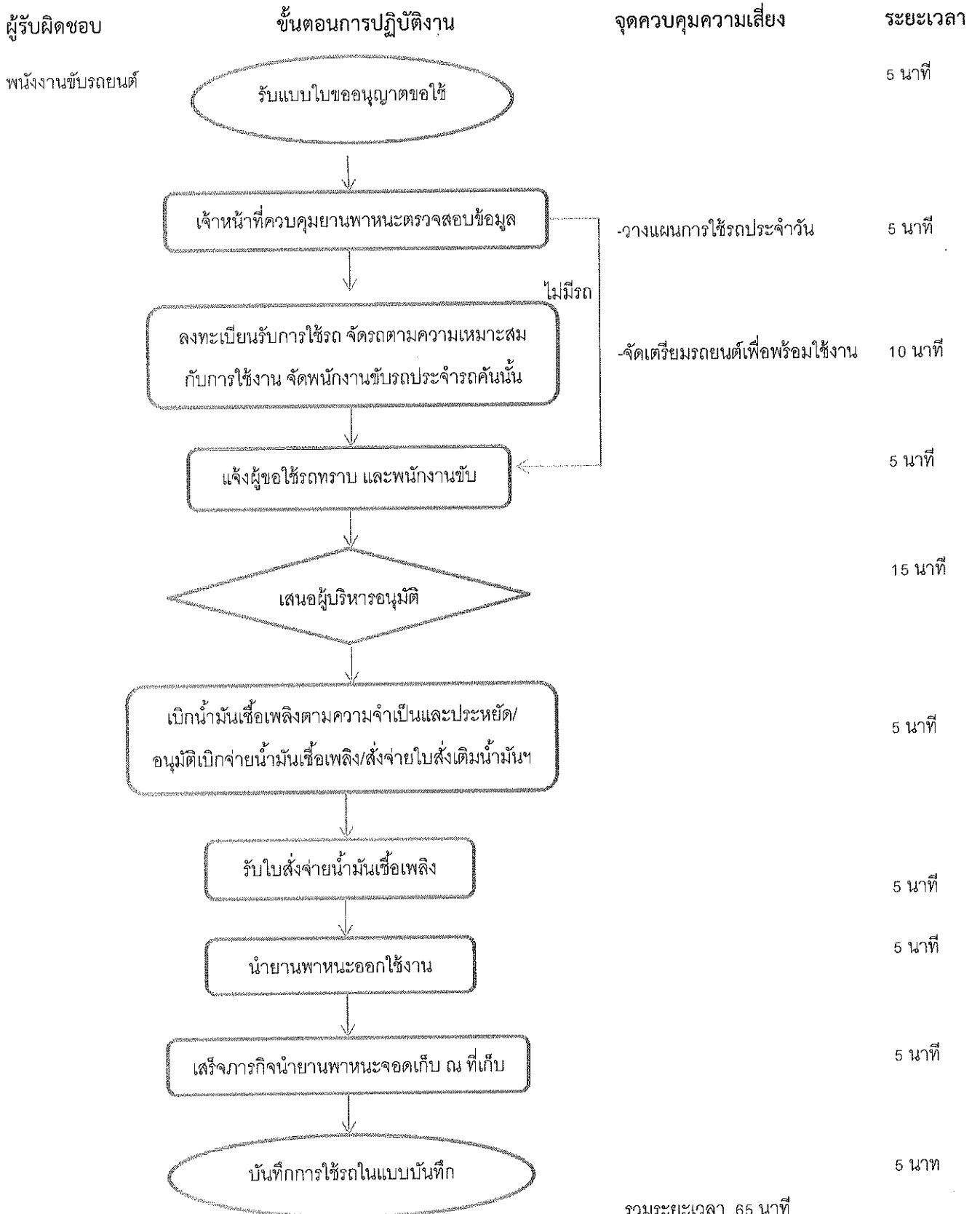
### งานซักฟอก กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเมืองปาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานซักฟอก ของโรงพยาบาลเมืองปาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานซักฟอก ให้บรรลุตามเป้าหมาย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่งานซักฟอก		-จนท. ไม่ได้รับการบาดเจ็บ จากการทำงาน -ไม่เกิดการแพร่กระจายเชื้อโรค	60 นาที
		-ผ้า สะอาด ไม่มีคราบ -บันทึกข้อมูลจำนวนผ้าที่ซัก	240 นาที
			120 นาที
			15 นาที
		-ผ้าเพียงพอ พร้อมใช้	60 นาที
		รวมระยะเวลา 495 นาที	

## กระบวนการปฏิบัติงาน งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานงานยานพาหนะ ของโรงพยาบาลเมืองปาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานยานพาหนะ ให้บรรลุตามเป้าหมาย



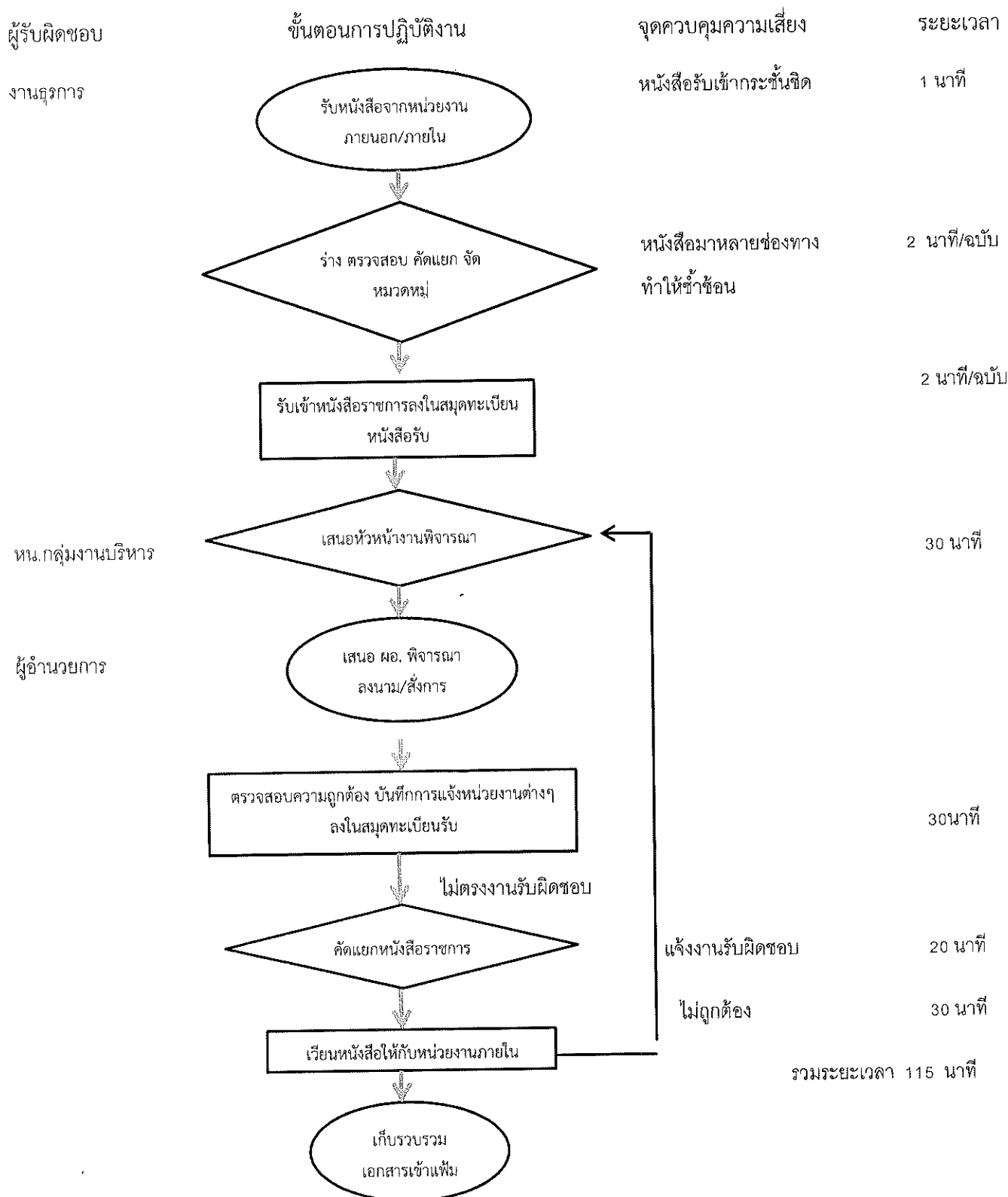
รวมระยะเวลา 65 นาที



## กระบวนการปฏิบัติงาน

### งานสารบรรณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเมืองปาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานงานธุรการ ของโรงพยาบาลเมืองปาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานงานธุรการ ให้บรรลุตามเป้าหมาย





↓

๖. เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อพิจารณาสั่งการให้กับกลุ่มงาน / ฝ่ายต่างๆ

การเดินทางของเอกสาร/ หนังสือราชการ

↓

๗. คัดแยก/ สำเนาหนังสือ/ แจ้งเวียน และเดินเอกสารจัดส่งหนังสือให้กับหัวหน้ากลุ่มงาน/ ฝ่ายต่างๆ

↓

๘. คัดแยกหนังสือราชการ เอกสารทางราชการ ตามหมวดหมู่ทางระบบงานสารบรรณ เพื่อการจัดเก็บตามระบบงาน

↓

๙. จัดทำ/นำส่งหนังสือราชการให้กลุ่มงาน/ ฝ่าย/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

↓

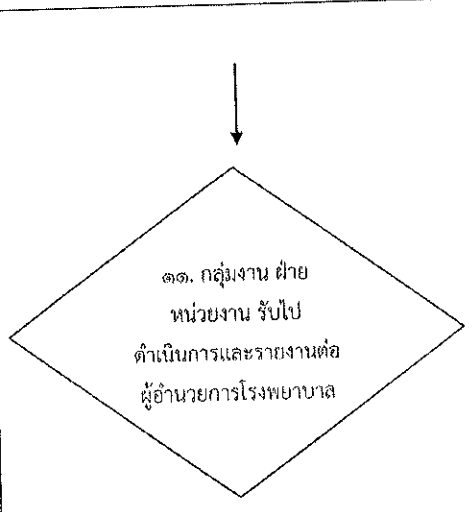
๑๐. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อพิจารณาสั่งการ

↓

๗. อธิการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อพิจารณาครั้งกรองและสั่งการให้กับกลุ่มงาน ฝ่ายต่างๆ เพื่อนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

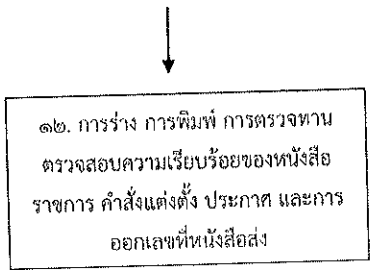
๘. อธิการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือราชการที่ได้รับการพิจารณาสั่งการจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๙. อธิการคัดแยกหนังสือ สำเนาหนังสือ เพื่อแจ้งเวียน และจัดส่งให้กับกลุ่มงาน ฝ่าย หน่วยงาน เพื่อรับไปดำเนินการต่อไป

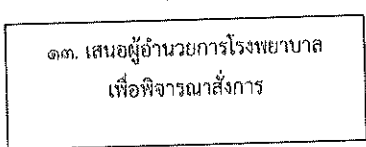


๑๐. จุรการจัดทำหนังสือทะเบียนคุม เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มงาน ฝ่าย หน่วยงาน หรือตัวแทนผู้ได้รับมอบหมายรับ หนังสือแทน เช่นรับเอกสาร หนังสือ เพื่อเป็นหลักฐาน ยืนยันการรับหนังสือราชการ

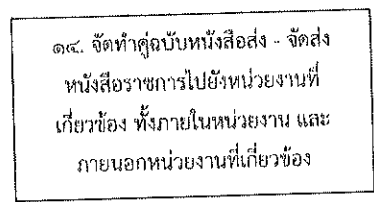
**การจัดทำหนังสือราชการ(ครุฑ)/ บันทึกข้อความ และการออกเลขหนังสือราชการ**



๑๑. จุรการร่างหนังสือ การพิมพ์ การตรวจทาน การตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือส่ง หนังสือราชการ ตราครุฑ และบันทึกข้อความ ทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๑๒. จุรการออกเลขที่หนังสือส่งหนังสือราชการ ทำทะเบียนคุมเลขที่หนังสือส่ง และสำเนาฉบับหนังสือส่ง



๑๓. จุรการตรวจทาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือส่ง หนังสือราชการตราครุฑ และบันทึกข้อความ ทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔. จุรการออกเลขที่หนังสือส่ง ทำทะเบียนคุมเลขที่หนังสือส่ง และสำเนาฉบับหนังสือส่ง



↓

๑๕. จัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์  
โทรสาร และทางระบบ E-Office  
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

↓

๑๖. การดำเนินการจัดส่งต้นฉบับหนังสือ  
ตามไปด่วน กรณี จัดส่งหนังสือราชการ  
ทางโทรสาร และทางระบบ E-Office  
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ไปยังหน่วยงานปลายทาง

**การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ และการ  
ทำลายหนังสือ**

๑๗. การคัดแยกหนังสือราชการ เอกสาร  
เป็นหมวดหมู่ตามระบบงานสารบรรณ เพื่อ  
การจัดเก็บตามหมวดหมู่ เก็บรักษา  
ตามลำดับอายุ ความสำคัญของหนังสือ

↓

๑๘. การทำลายเอกสาร และหนังสือ  
ราชการต่างๆ ที่หมดอายุการจัดเก็บ และ  
สิ้นสุดการเก็บรักษา

๑๕. ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของ  
หนังสือ และการเจ้าหน้าที่ของจดหมาย ตรวจสอบความ  
ครบถ้วนความเรียบร้อยความถูกต้องหนังสือส่ง และ  
รายละเอียดที่อยู่หน้าของจดหมายก่อนดำเนินการจัดส่ง  
ทางไปรษณีย์ โทรสาร และทางระบบ E-Office ระบบ  
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๖. ธุรการคัดแยกหนังสือราชการ และเอกสารทางราชการ  
ที่ไม่ได้ดำเนินการแจ้งเวียน จัดส่งให้กับกลุ่มงาน หรือ  
ฝ่ายต่างๆ เพื่อคัดแยกรวบรวมจัดเก็บตามหมวดหมู่  
ทางระบบงานสารบรรณ เพื่อการจัดเก็บตามระบบ

๑๗. ธุรการทำแบบฟอร์ม เอกสาร การลงทะเบียนคุมหนังสือ  
ขอทำลายตามอายุการจัดเก็บขอทำลายให้แก่แต่ละกลุ่ม  
งานฝ่ายต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูล ทะเบียนคุมหนังสือ  
ขอทำลายหนังสือ

๑๘. ธุรการจัดทำหนังสือส่งของจดหมายเหตุ ขอคำสั่งอนุมัติ  
การทำลายหนังสือราชการ เอกสารทางราชการ

๑๙. ธุรการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขอทำลายหนังสือ  
ราชการ และเอกสารทางราชการที่ถึงกำหนดขอทำลาย  
ตามอายุการจัดเก็บทำลาย ตามลำดับ

การติดต่อ ประสานงานหน่วยงานภายในและ  
ภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๐. จรรยาบรรณติดต่อประสานงานให้กับหน่วยงานภายใน  
และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องที่มาติดต่อ  
ประสานงานโดยตรง ทั้งทางโทรศัพท์ จดหมาย ทาง  
ระบบ E-Office

๒๑. การสิ้นสุดระบบการทำงานจรรยาบรรณ /งานสารบรรณ  
การทำทะเบียนคุมหนังสือ/ เอกสาร ทะเบียนหนังสือรับ  
ทะเบียนหนังสือส่ง (ให้นับตั้งแต่ มกราคม - ธันวาคม  
ซึ่งนับตามปีปฏิทิน)

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเมืองปาน

วัน/เดือน/ปี : ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

หัวข้อ : ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ : -

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางศิริnadee แต่มคม)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายสิทธิกร สาริวัต)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสริมงาม

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองปาน

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายชัยวิฑิต จันตะมะ)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕