



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลป่าตอง กลุ่มงานบริหาร โทร. ๐ ๗๖๓๔ ๒๖๓๓ ต่อ ๓๒๗

ที่ ภก.๐๐๓๒/รพ.๒/๗๐ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าตอง

ตามที่โรงพยาบาลป่าตอง ได้กำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือ กระบวนการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานนั้น

ในการนี้ จากการตรวจสอบกำกับติดตาม ปรากฏว่าทุกหน่วยงานได้ปฏิบัติงาน ตามคู่มือ กระบวนการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่กำหนดไว้ทุกหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาทราบ ขอและอนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลป่าตอง

(นางรังษี เดสโร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุญาต

(นางสาวเหมือนแพร บุญล้อม)  
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าตอง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลป่าตอง กลุ่มงานบริหาร โทร. ๐ ๗๖๓๔ ๒๖๓๓ ต่อ ๓๒๗

ที่ ภก ๐๐๓๒/รพ.๒/ ๑๖๑๕ วันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๖๒

เรื่อง ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรียน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน

ด้วยโรงพยาบาลป่าตอง ได้กำหนดกระบวนการ การให้บริการผู้มารับบริการตามแต่ละหน่วยงาน เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ดังนั้น โรงพยาบาลป่าตอง จึงขอให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานตามกระบวนการที่กำหนดดังกล่าว และให้งานสารสนเทศศึกษา ดำเนินการนำกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานลงเว็บไซต์โรงพยาบาลป่าตอง เพื่อเป็นการเผยแพร่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๒

(นางสาวเหมือนแพร บุญล้อม)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าตอง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลป่าตอง กลุ่มงานบริหาร โทร. ๐ ๗๖๓๔ ๒๖๓๓ ต่อ ๓๒๗

ที่ ภก ๐๐๓๒/รพ.๒/ ๑๒๗๗ วันที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์และป้ายประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลป่าตอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าตอง

ด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขออนุญาตนำกระบวนการ การให้บริการผู้มารับบริการแต่ละหน่วยงาน เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจให้บริการประชาชน ตามภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงเว็บไซต์โรงพยาบาลป่าตอง เพื่อเป็นการเผยแพร่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางรังษี เดสโร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานรักษาการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุญาต

(นางสาวเหมือนแพร บุญล้อม)  
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าตอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลป่าตอง  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลป่าตอง

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลป่าตอง สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต

วัน/เดือน/ปี วันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๖๒

หัวข้อ.....ขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลป่าตอง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

บันทึกข้อความ ขออนุญาต กระบวนการ การให้บริการผู้มารับบริการแต่ละหน่วยงาน เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจให้บริการประชาชน ตามภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงเว็บไซต์โรงพยาบาลป่าตอง

Link ภายนอก

หมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

รังษี เดสโร

(นางรังษี เดสโร)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง

ปรเมศวร์ รุ่งแสงอโณทัย

(นายปรเมศวร์ รุ่งแสงอโณทัย)

ตำแหน่งทันตแพทย์ชำนาญการ

วันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ภรณ์ยา ทิพย์รักษา

(นางสาวภรณ์ยา ทิพย์รักษา)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

วันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๖๒



## แนวทางการตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติ

๑. โรงพยาบาลป่าตอง กำหนดให้ทุกหน่วยงานบริการกำหนดกระบวนการให้บริการผู้ป่วยเป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบกระบวนการ
๒. ตรวจสอบจากการร้องเรียนของผู้รับบริการ
๓. ตรวจสอบจากความพึงพอใจ

**รายงานผลการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน**  
**ตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน**

ผลการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน ตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลป่าตองพบว่า ไม่มีการร้องเรียนการทุจริต หรือมีความเสี่ยงจากผลประโยชน์ทับซ้อน เนื่องจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลป่าตอง และการให้บริการผู้ป่วยที่มารับบริการมีกระบวนการให้บริการที่ชัดเจน ทุกหน่วยงาน ปฏิบัติตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงานรัฐมนตรี และคำสั่งหรือประกาศมาตรการต่างๆ ของโรงพยาบาลกำหนด เช่น

๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. จัดทำประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ
๓. จัดทำดัชนีตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการพัสดุ
๔. จัดทำ Workflow ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกระบบ
๕. จัดทำ Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานในการให้บริการผู้ป่วยทุกจุดบริการ
๖. จัดทำระบบคิว ในการให้บริการผู้ป่วย
๗. การรับสมัครบุคลากร ต้องถูกต้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ สำนักงาน กพ.กำหนด
๘. การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง
๙. การใช้รถยนต์ราชการถูกต้องตามระเบียบการใช้รถยนต์ราชการ
๑๐. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้
๑๑. ผู้บังคับบัญชาจัดทำประกาศ มาตรการต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน
๑๒. จัดทำแผนการดำเนินงาน
๑๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



(นางรังษิ เดสโร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานรักษาการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

**ทราบ**



(นางสาวเหมือนแพร บุญล้อม)

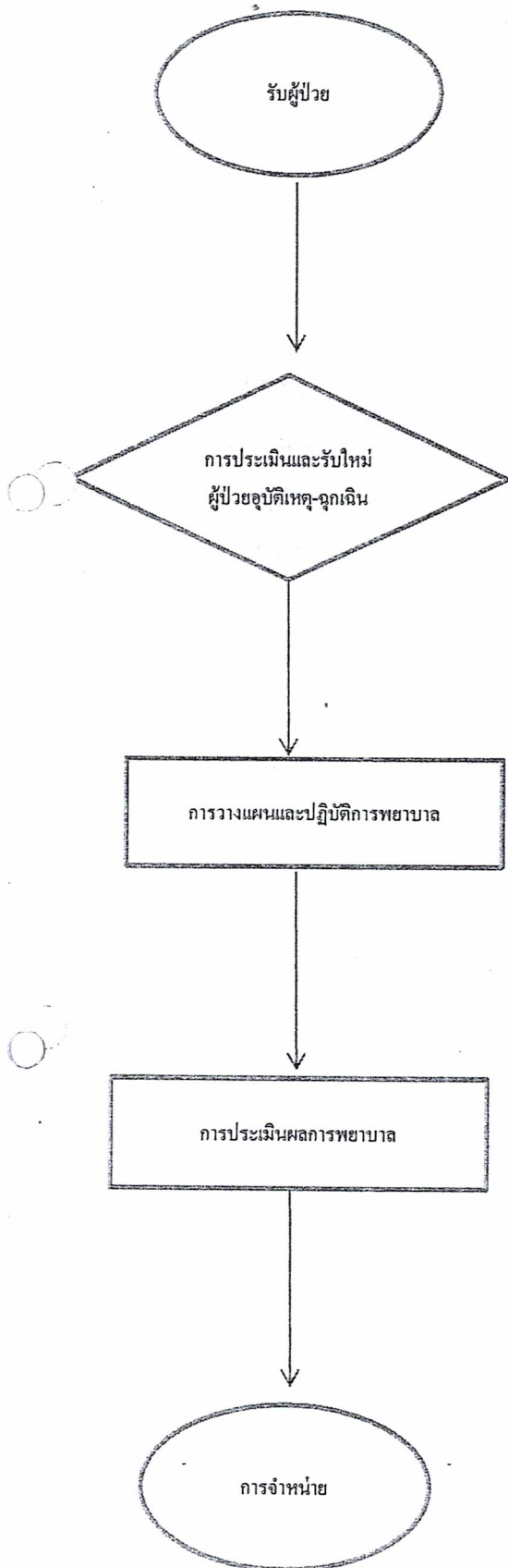
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าตอง

# กระบวนการดูแลผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## วิธีการปฏิบัติงาน



1. ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล
2. แจ้งทำทะเบียนประวัติผู้ป่วย (OPD Card)

1. รับผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินจากจุดเกิดเหตุ และ ที่มาโรงพยาบาล
2. เตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ สถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือ ให้เหมาะสมกับสภาพผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน แต่ละราย
3. ดำเนินการประเมินแรกรับ คัดกรอง แยกประเภทผู้ป่วย ตามระดับความรุนแรง

1. วางแผนและปฏิบัติการพยาบาลตามแนวทางปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

1. ประเมินผลการรักษาเป็นรายบุคคล

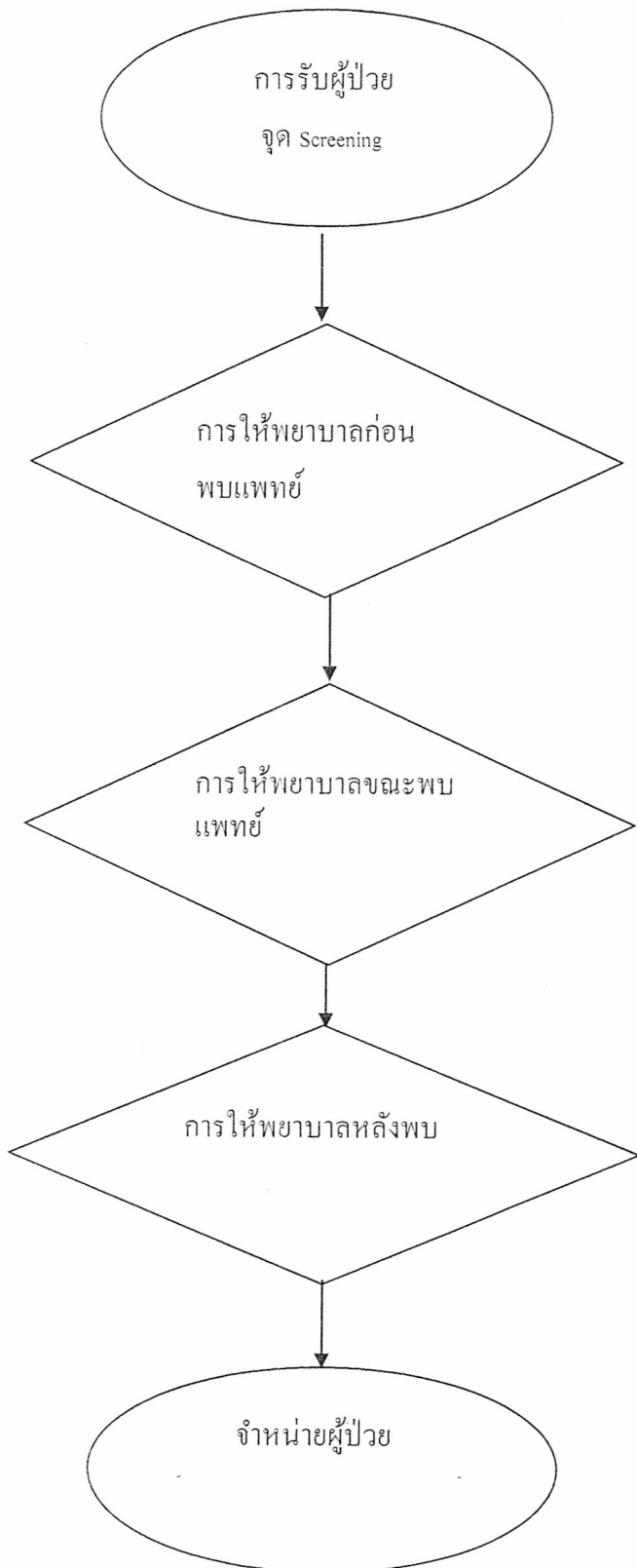
1. ปฏิบัติตามแนวทางการจำหน่าย



# กระบวนการหลักผู้ป่วยนอก รพ.ป่าตอง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## วิธีปฏิบัติงาน



1. สอบถามความต้องการของการมารับบริการ
2. ประเมินสภาพผู้ป่วยเบื้องต้น วัด V/S
3. ประเมินความเร่งด่วนส่ง ER เมื่อฉุกเฉิน  
ไม่ฉุกเฉินส่ง ให้บัตรคิว จำแนกผู้ป่วยตามจุดบริการ

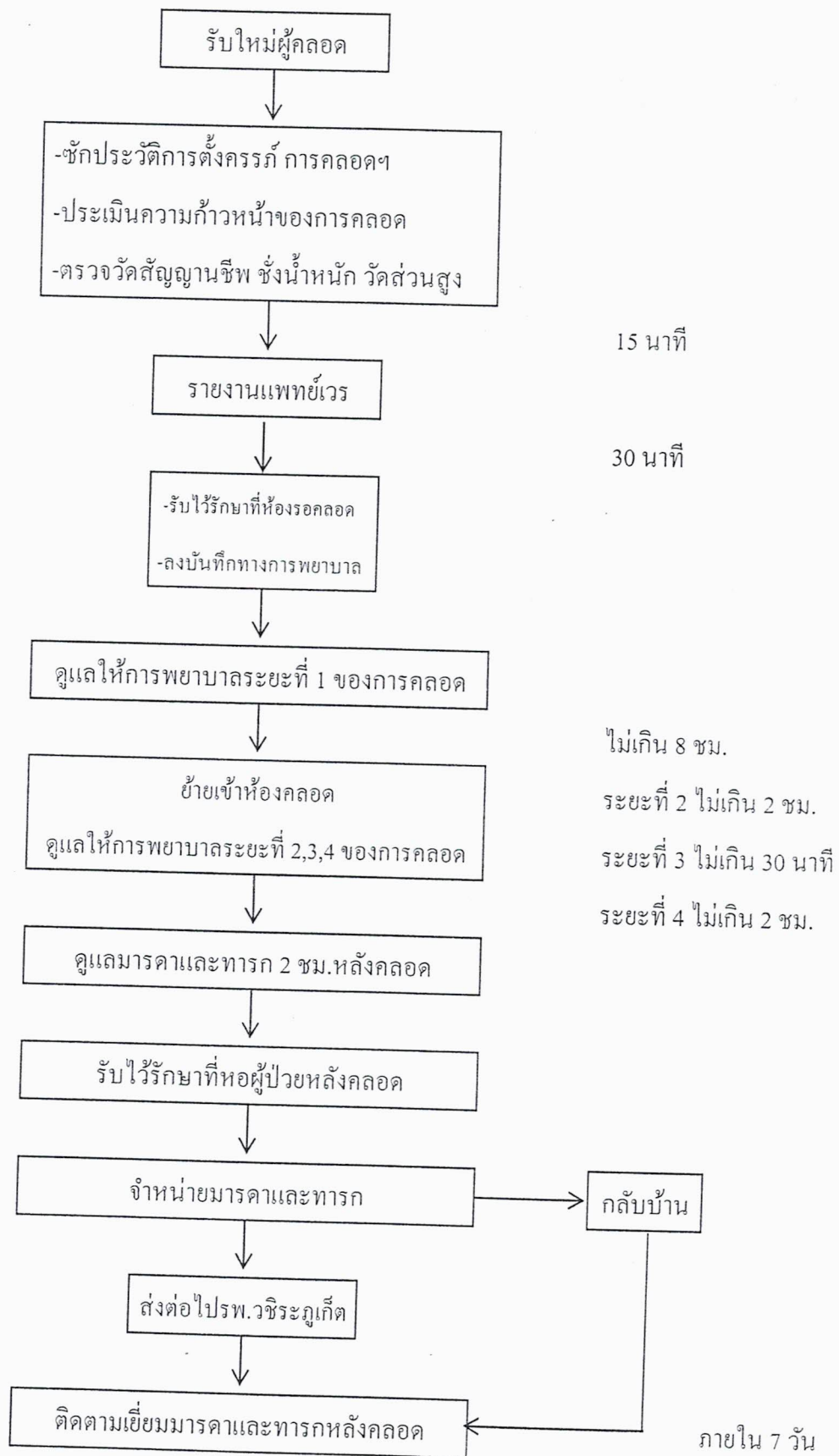
1. วัดสัญญาณชีพ ชักประวัติอย่างละเอียด  
ประเมินความเร่งด่วน เพื่อให้ทางด่วน
2. ให้คำแนะนำก่อนพบแพทย์
3. ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการในรายที่ไม่ซับซ้อน
4. คัดแยกผู้ป่วยตามคลินิกเฉพาะ หรือทั่วไป

1. ดูแลผู้ป่วยที่มีโอกาสเสี่ยงอย่างใกล้ชิด

1. ให้คำแนะนำเฉพาะโรค
2. ให้ใบนัดเพื่อติดตามอาการ ตรงตามตารางแพทย์

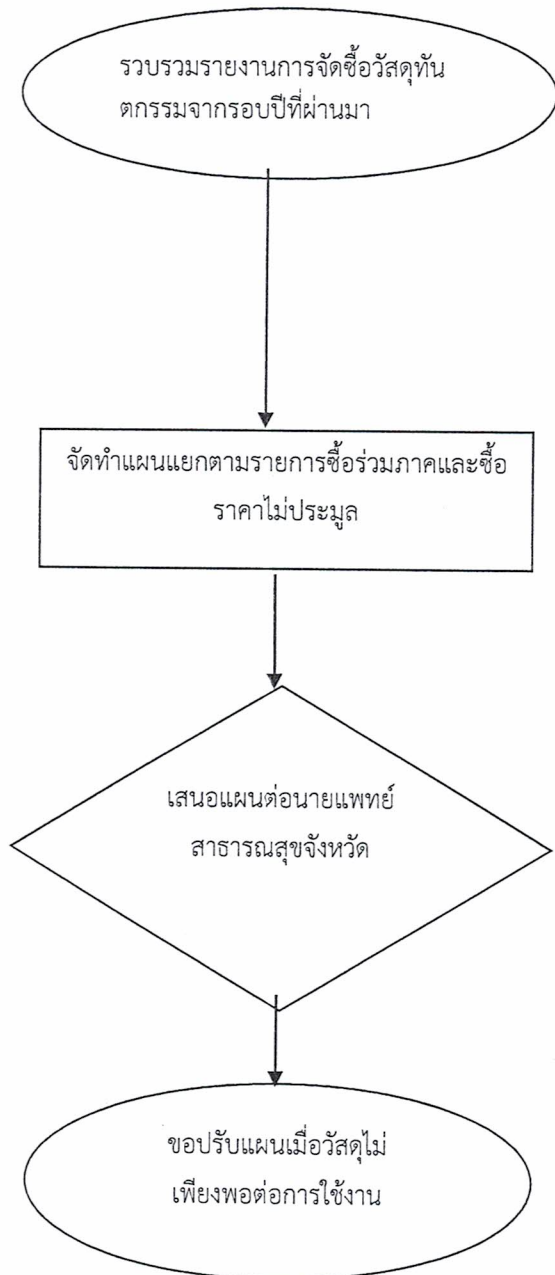
1. กรณีมีหัตถการส่ง ER/Treatment
2. กรณี Refer ประสานการส่งต่อ/ให้ใบส่งตัว
3. ประเมินความพึงพอใจ

แผนผังกระบวนการทำงาน งานห้องคลอด (Flow Chart of Labor Room)



## การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### วิธีการปฏิบัติงาน

ไว้ใน

1. รวบรวมรายการจัดซื้อทั้งหมดในรอบปีที่ผ่านมา
2. สอบถามความต้องการของผู้ใช้ในส่วนที่นอกเหนือจากรายการ จัดซื้อทั้งหมด
3. จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม 1 เดือน
4. จัดทำแผนซื้อเพิ่มอีก 10% และแยกการจัดซื้อเป็นรายไตรมาส

1. แยกแผนการจัดซื้อร่วมภาคออกจากแผนการจัดซื้อราคาไม่ประมูล
2. รายงานแผนการจัดซื้อร่วมภาคไปยัง สสจ.

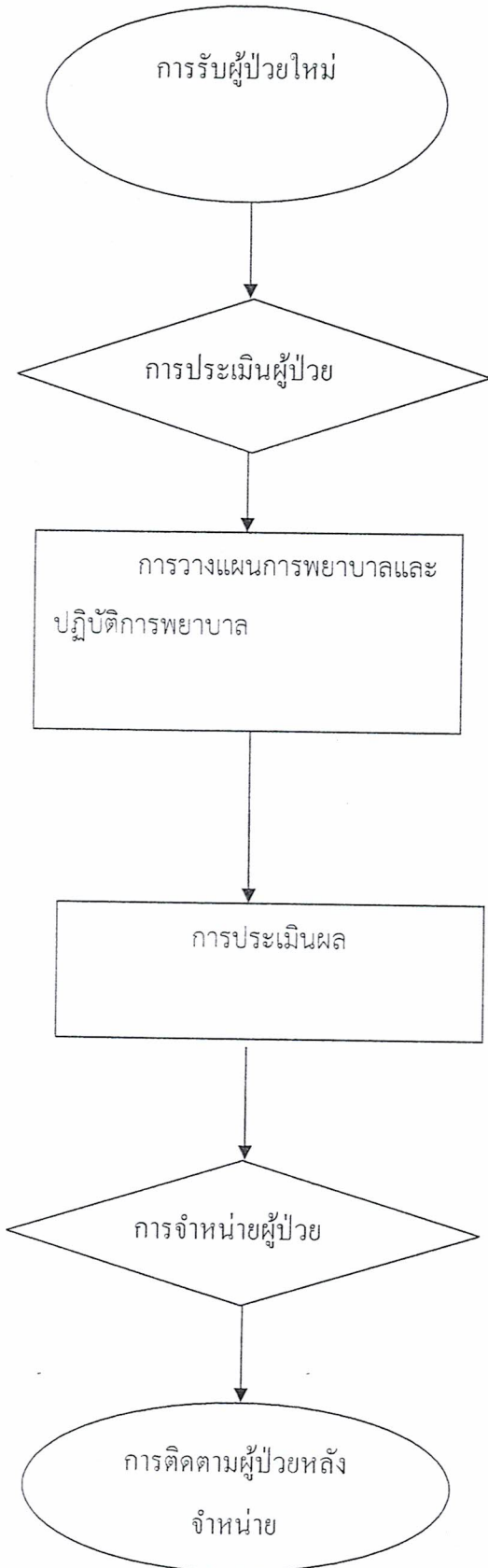
1. จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมเป็นรูปเล่มเพื่อทำบันทึกเสนอและขออนุมัติแผน  
1. 5 หน้า

1. จัดทำรายงานการขอปรับแผนเมื่อวัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน
2. เสนอรายการปรับแผนต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดภายใน 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ

## กระบวนการหลักผู้ป่วยใน รพ.ป่าตอง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### วิธีปฏิบัติงาน



1. รับรายงานผู้ป่วยทางโทรศัพท์จากจุดส่งผู้ป่วย

2. เตรียมความพร้อมจนท. อุปกรณ์ เครื่องมือ สถานที่ให้เหมาะสมกับสภาพผู้ป่วย

1. ประเมินสภาพผู้ป่วยทันทีหรือภายใน 15 นาที

1. วางแผนและปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพเป็นรายโรค

2. ให้การพยาบาลผู้ป่วยแต่ละกลุ่มโรค กลุ่มอาการทั้งในระยะวิกฤต ฉุกเฉิน ระยะฟื้นตัว และระยะฟื้นฟูสภาพ

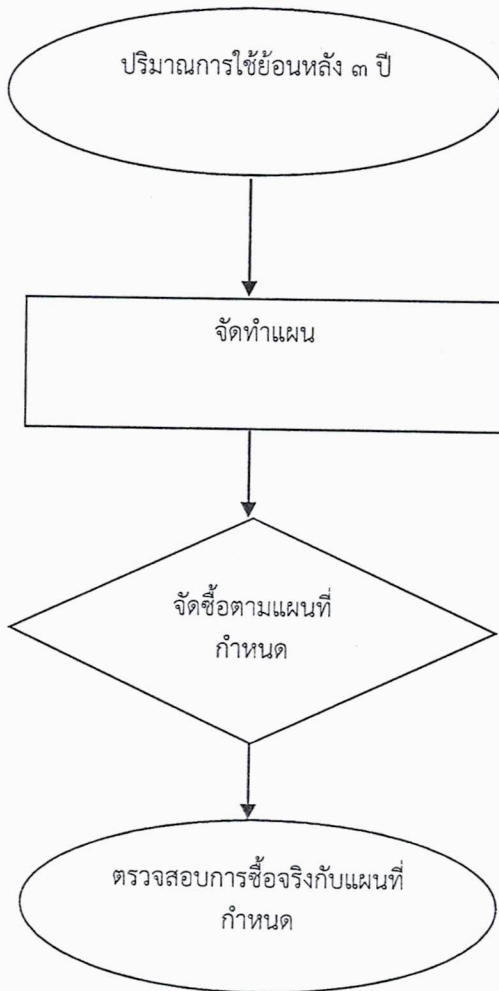
1. ประเมินปัญหา ความต้องการและผลจากการดูแลรักษาพยาบาลเป็นรายบุคคลร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพ

1. ประเมินภาวะสุขภาพของผู้ป่วย เพื่อวางแผนการดูแลต่อเนื่อง/ แผนการจำหน่ายร่วมกับญาติ และทีมสหสาขาวิชาชีพ

1. ติดตามเยี่ยมผู้ป่วยหลังจำหน่ายภายใน 7 วัน

กระบวนการงานการควบคุม การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบปริมาณการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์ย้อนหลัง ๓  
1 เดือน

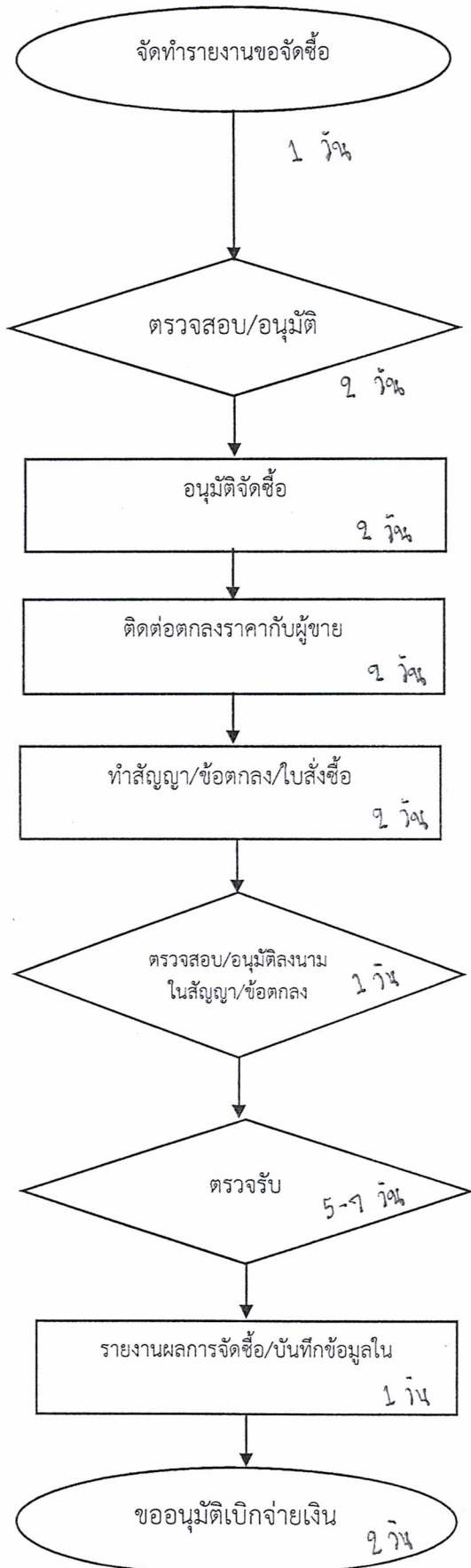
๑. ประมาณการใช้  
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อแยกเป็นรายไตรมาส  
1 เดือน

๑. จัดซื้อตามแผนที่กำหนด

๑. ตรวจสอบการจัดซื้อจริงเทียบกับแผนที่กำหนด  
๒. ปรับแผนการจัดซื้อ  
ทุก 3 เดือน

## กระบวนการ การจัดซื้อเวชภัณฑ์ที่มีไซยา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำรายงานเสนอตามรายการดังนี้

- เหตุผลและความจำเป็น
- รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง
- กำหนดราคามาตรฐานหรือราคากลาง ของทางราชการ
- ระบุวงเงินและกำหนดระยะเวลาความต้องการใช้

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานแก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน(รายละเอียดพัสดุ, ราคากลาง, วงเงินและกำหนดระยะเวลาความต้องการใช้) ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. หัวหน้าส่วนพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย(ต่อรองราคา)

๕. เมื่อได้ผู้ขาย เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญา, ข้อตกลง, ใบสั่งซื้อ

๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดสัญญา, ข้อตกลง, ใบสั่งซื้อ

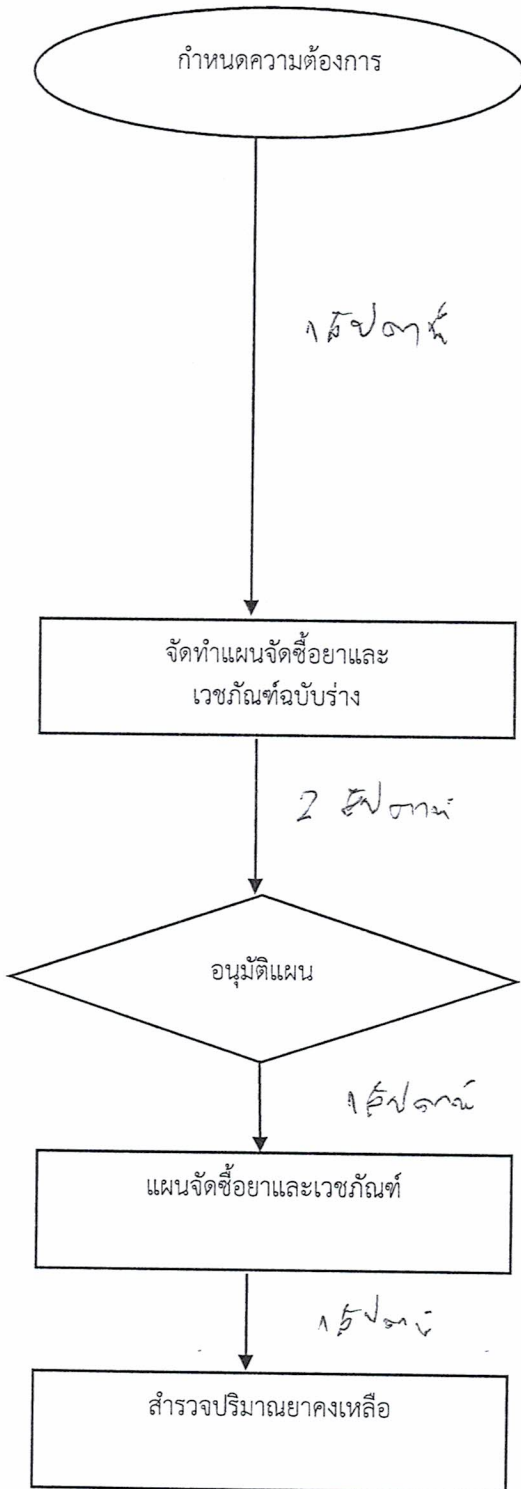
๗. หลังจากผู้รับจ้างลงนามสัญญา, ข้อตกลง, ใบสั่งซื้อ ต้องส่งมอบพัสดุ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘. รายงานผลการจัดซื้อแก่หัวหน้าส่วนราชการและ บันทึกข้อมูลในระบบ E-GP

๙. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย

## การจัดทำแผนการจัดซื้อยา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### วิธีการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด (PTC) รวบรวมและศึกษาข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดความต้องการดังนี้

๑. นโยบายด้านยาและเวชภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนกรอบรายการยาทั้งหมด , สัดส่วนยา ED:NED
๒. สถานการณ์ด้านการเงินการคลัง เช่น Quick ratio , Current ratio , Cash ratio
๓. ข้อมูลการยาย้อนหลัง ๓ ปี
๔. ข้อมูลคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๕. Service Plan และการขยายบริการ
๖. ผู้ป่วยที่มารับบริการในปีที่ผ่านมา
๗. ข้อมูลด้านระบาดวิทยา

๑. กำหนดความต้องการการใช้ยาแต่ละรายการโดยใช้ข้อมูลในการขึ้นกำหนดความต้องการ

๒. จัดทำร่างแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์เป็นรายไตรมาส
๓. ระบุรายการยาที่จัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม , ยาจัดซื้อร่วมระดับกระทรวง ระดับเขต ระดับจังหวัด , ยาที่จัดซื้อเอง , ยาได้รับสนับสนุนจากโครงการต่าง ๆ

๑. นำเสนอร่างแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ต่อคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล

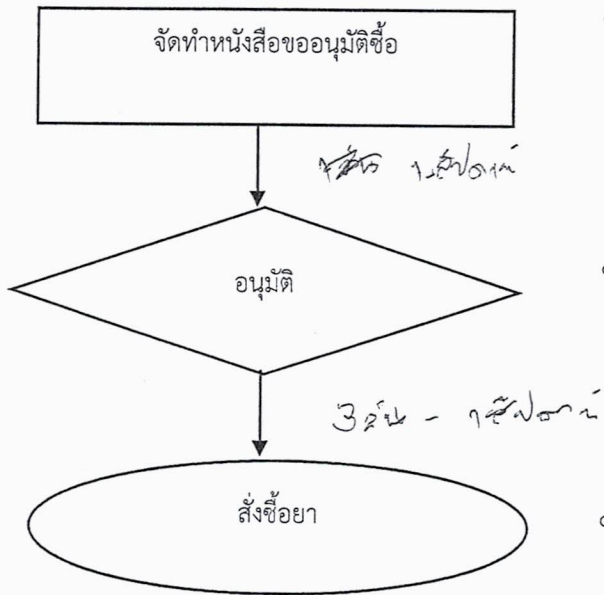
๒. ปรับปรุงแผนตามมติคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล
๓. จัดพิมพ์แผนฉบับสมบูรณ์เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๑. ส่งแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประกาศแผนจัดซื้อในระบบ EGP เว็บไซต์ โรงพยาบาลป้าตอง ติดประกาศให้รับทราบ

๑. สำรวจปริมาณยาคงเหลือ หากรายการใดมีปริมาณคงเหลือถึงจุดสั่งซื้อที่กำหนด พิจารณาสั่งซื้อยา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขออนุมัติซื้อในระบบ EGP

๑. เสนอใบขออนุมัติซื้อต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

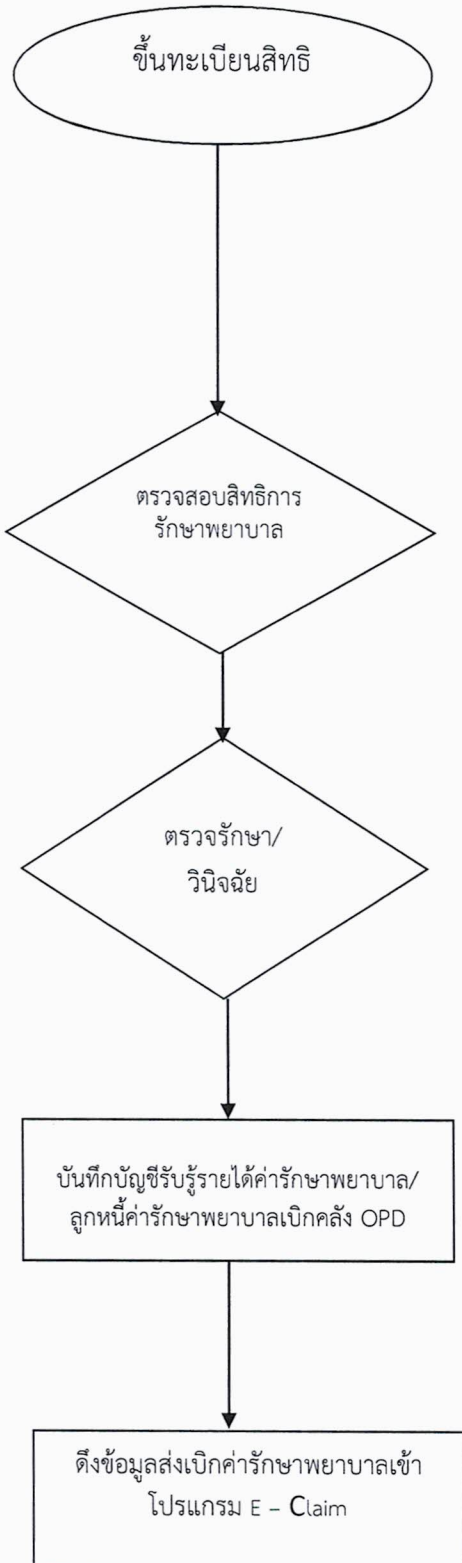
๑. สั่งซื้อยาตามรายการที่ได้รับการอนุมัติ



กระบวนการ จัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรงข้าราชการ (ผู้ป่วยนอก/ผู้ใน)

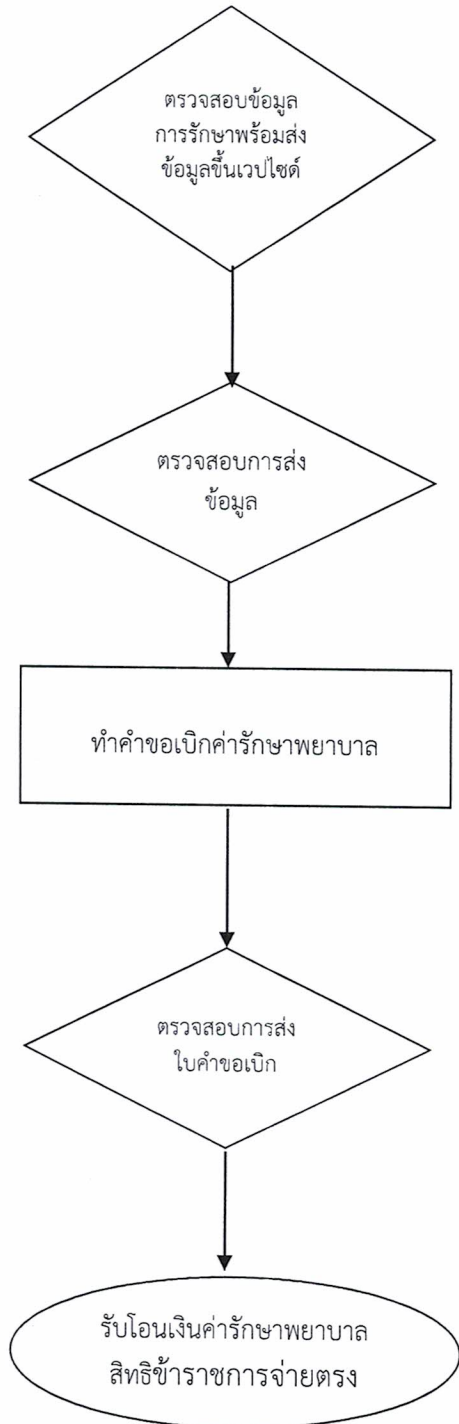
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



๑. ลงทะเบียนสิทธิการรักษาพยาบาลจ่ายตรงกับกรมบัญชีกลาง
    - กรณีแจ้งลงทะเบียนระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ สามารถตรวจสอบสิทธิได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ในเดือนเดียวกันเป็นต้น
    - ลงทะเบียน ระหว่างวันที่ ๑๖-๓๑ สามารถตรวจสอบสิทธิได้ตั้งแต่วันที่ ๔ ในเดือนถัดไป
  ๒. ผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอใช้บริการพิมพ์นิ้วมือ กรณี ผู้ป่วยใน
  ๓. ผู้มีสิทธิ กรณี ผู้ป่วยนอก ไม่ต้องพิมพ์นิ้วมือใช้สิทธิไม่ทันที
  ๔. ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการและบัตรประจำตัวผู้ป่วย
  ๕. กรมบัญชีกลางยืนยันสิทธิการจ่ายตรง (ขึ้นทะเบียนครั้งแรก) กรณี ผู้ป่วยใน
๑. เวชระเบียนตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง
  ๒. กรมบัญชีกลางยืนยันสิทธิการจ่ายตรง กรณี ผู้ป่วยใน
๑. รับการรักษาพยาบาล / วินิจฉัย
  ๒. ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง
  ๓. ผู้ป่วยเซ็นรับทราบค่ารักษาพยาบาล กรณี ผู้ป่วยใน
  ๓. ผู้ป่วยกรณี ผู้ป่วยนอก ขอบัตรประชาชนทุกครั้งเพื่อในรูดกับเครื่อง EDC บัตรสวัสดิการข้าราชการ
๑. ดึงข้อมูลจากโปรแกรมรายงานของ โปรแกรม Hospital OS
  ๒. ตรวจสอบข้อมูลค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง
  ๓. จัดทำสรุปค่ารักษาพยาบาล
  ๔. บันทึกบัญชีรับรายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน
  ๕. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวค่ารักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรงทันที
๑. ดึงข้อมูล ๑๖ แฟ้ม จากโปรแกรม Hospital OS
  ๒. นำเข้าข้อมูล ๑๖ แฟ้มเข้าโปรแกรม E - Claim
  ๓. ตรวจสอบรายงานการรูดบัตรประชาชน ด้วยเครื่อง EDC กรณี ผู้ป่วยนอก

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## วิธีการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบข้อมูลการรักษาที่ดึงเข้าโปรแกรม E-Claim ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
2. กรอกเลขรหัส Approval Code ในโปรแกรม E-Claim ผู้ป่วยนอก
3. นำส่งข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้วขึ้นเว็บไซต์ ของ E-Claim สปสช. เพื่อเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. ตรวจสอบข้อมูลที่ส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลโดยการเข้าเว็บไซต์ ของ สปสช. ระบบ E-Claim ว่ามีรายการใดบ้างที่ไม่ผ่านและให้ทำการแก้ไขแล้วดำเนินการส่งขึ้นใหม่

1. ในแต่ละเดือนจะมีการทำเอกสารคำขอเบิก ๒ งวด ซึ่งจนท.การเงินจะต้องเข้าไปดาวน์โหลดข้อมูลใบคำขอเบิกเงิน พร้อมรายละเอียดลูกหนี้ เสนอให้อำนาจการลงนาม
2. นำใบคำขอเบิกเงินที่เสนให้อำนาจการลงนามเรียบร้อยแล้ว สแกนส่งเข้า เว็บไซต์ ของ สปสช. ระบบ E-Claim

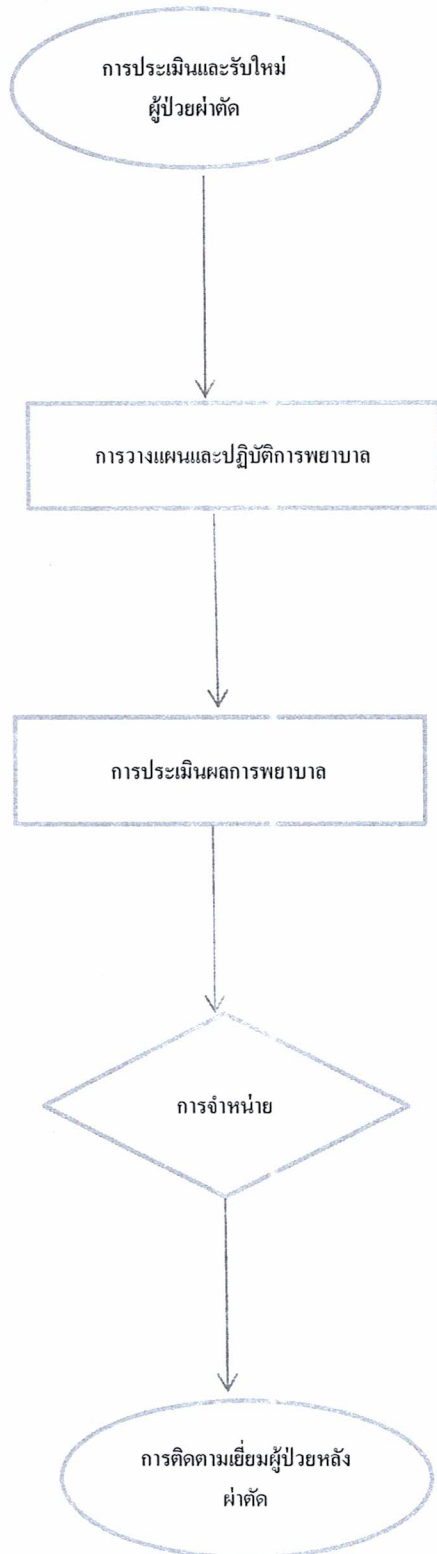
1. ตรวจสอบใบคำขอเบิกเงินที่ส่งเข้า เว็บไซต์ ว่าผ่านหรือไม่
2. ถ้าใบคำขอเบิกเงินใดไม่ผ่านหรือไม่ถูกต้องจะต้องทำการแก้ไขและสแกนส่งขึ้นไปอีกครั้ง (กรณีเอกสารที่ส่งไปไม่ชัดเจน)

1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลจากกรมบัญชีกลาง
2. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
3. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล
4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว เพื่อลดยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเบิกคลัง OPD

## กระบวนการดูแลผู้ป่วยผ่าตัด

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### วิธีการปฏิบัติงาน



1. รับผู้ป่วยผ่าตัดจากแผนกOPD, ER, IPD , LR
2. เตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ สถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือให้เหมาะสมกับชนิดการผ่าตัดแต่ละราย
3. ดำเนินการประเมินแรกรับ ตรวจร่างกาย และซักประวัติเพื่อประเมินความพร้อมในการเตรียมตัวผ่าตัด

1. วางแผนและปฏิบัติการพยาบาลตามแนวทางปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยก่อนผ่าตัด ขณะผ่าตัด และหลังผ่าตัด

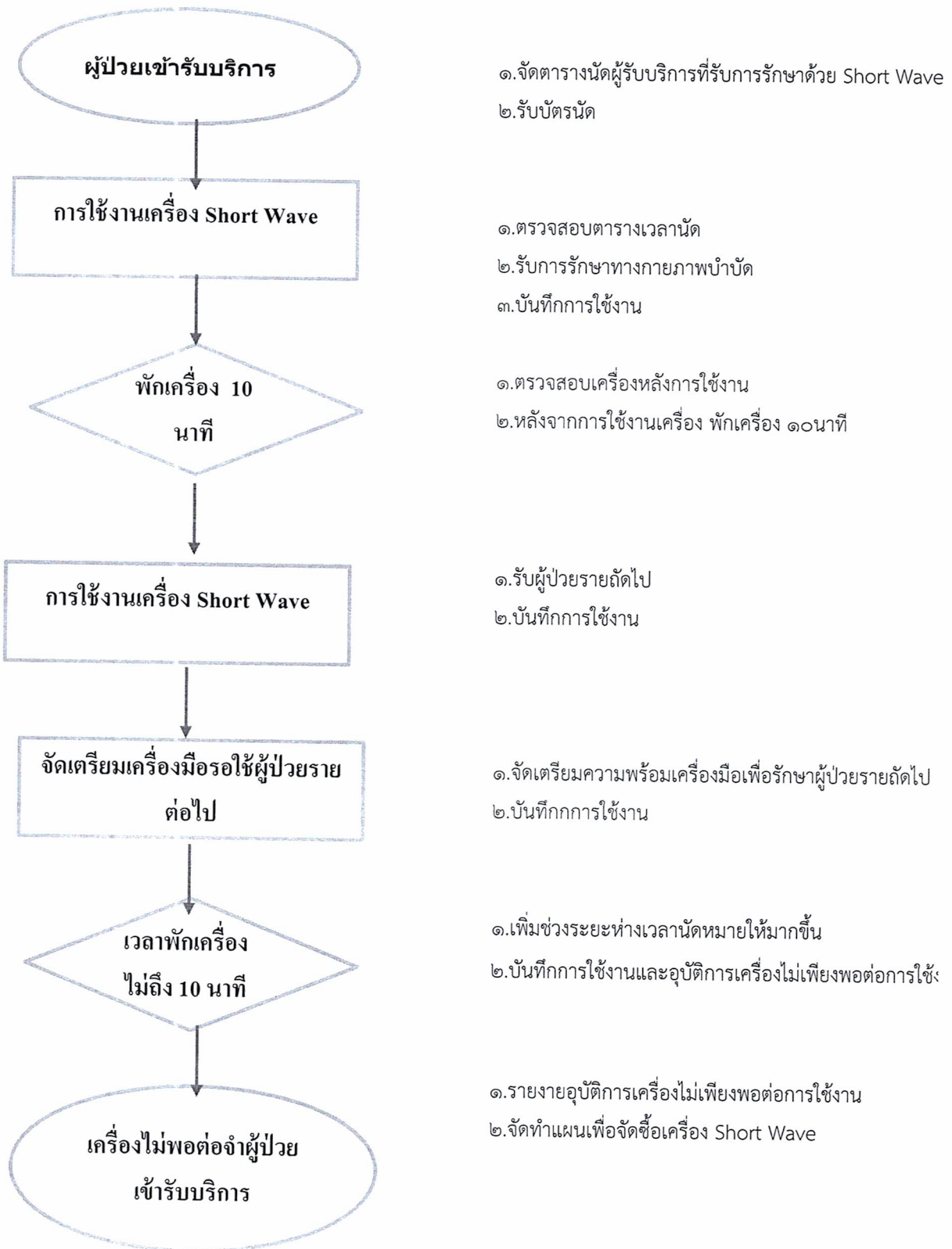
1. ประเมินผลการปฏิบัติการพยาบาลเป็นรายบุคคล

1. ปฏิบัติตามแนวทางการจำหน่าย

1. ปฏิบัติตามแนวทางการติดตามเยี่ยมผู้ป่วยหลังผ่าตัด

กระบวนการหลักกลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู รพ.ป่าตอง

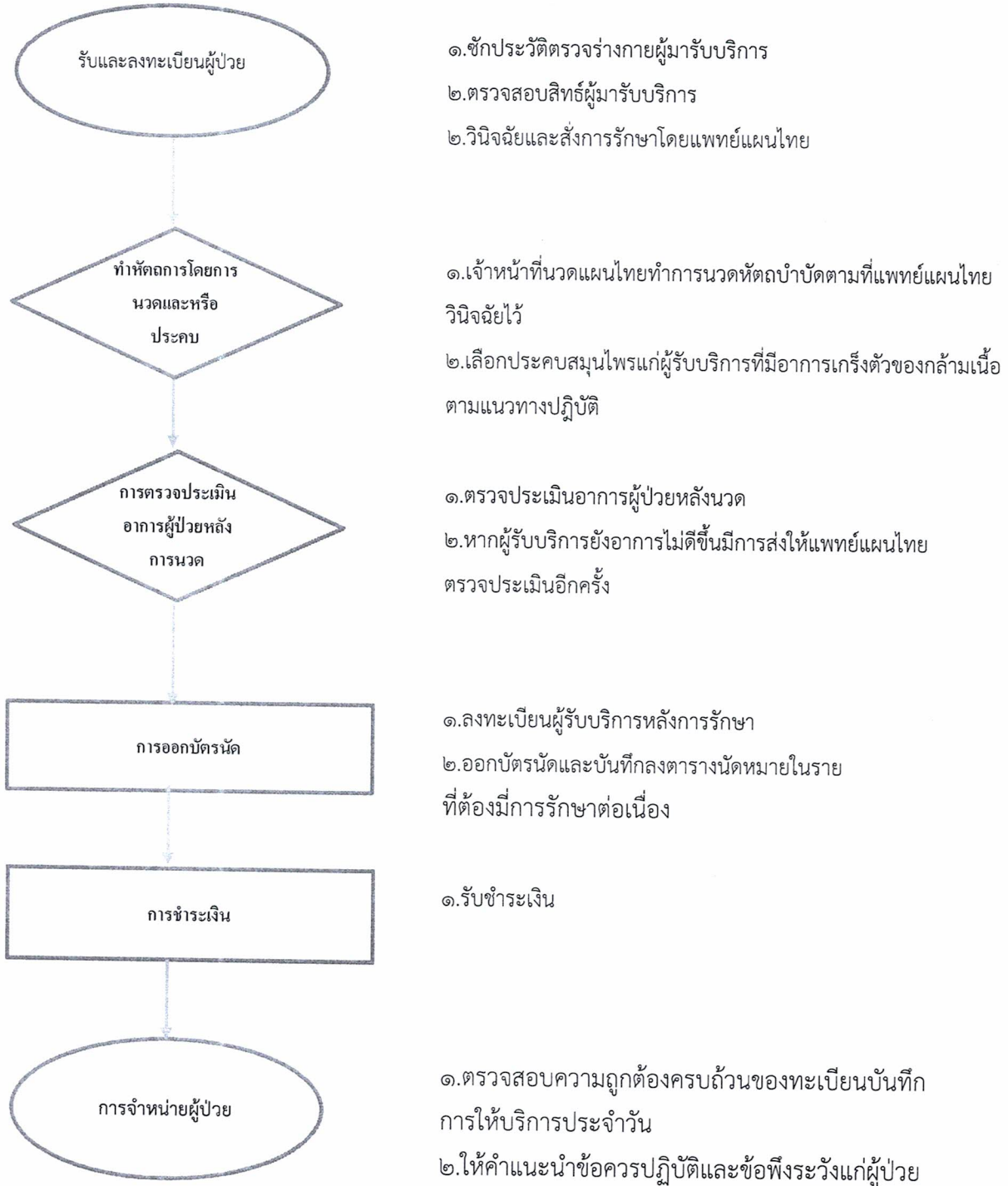
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน



กระบวนการหลักงานแพทย์แผนไทย รพ.ป่าตอง

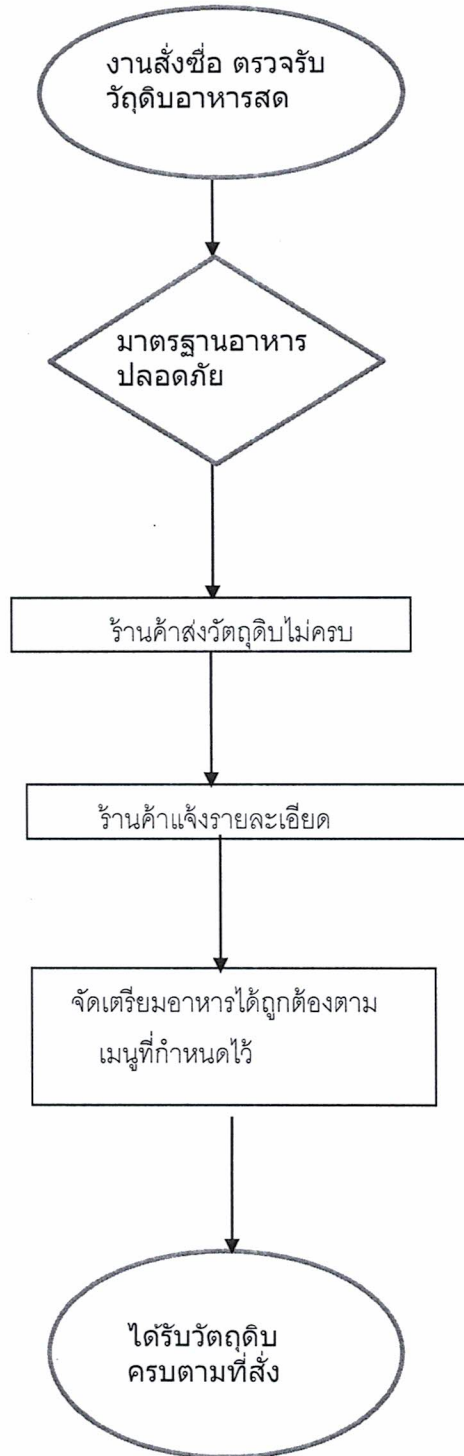
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



## งานสั่งซื้อ ตรวจสอบ วัตถุดิบอาหารสด

มาตรฐานอาหารปลอดภัยสำหรับในโรงพยาบาล( ฉบับกระทรวงสาธารณสุข )

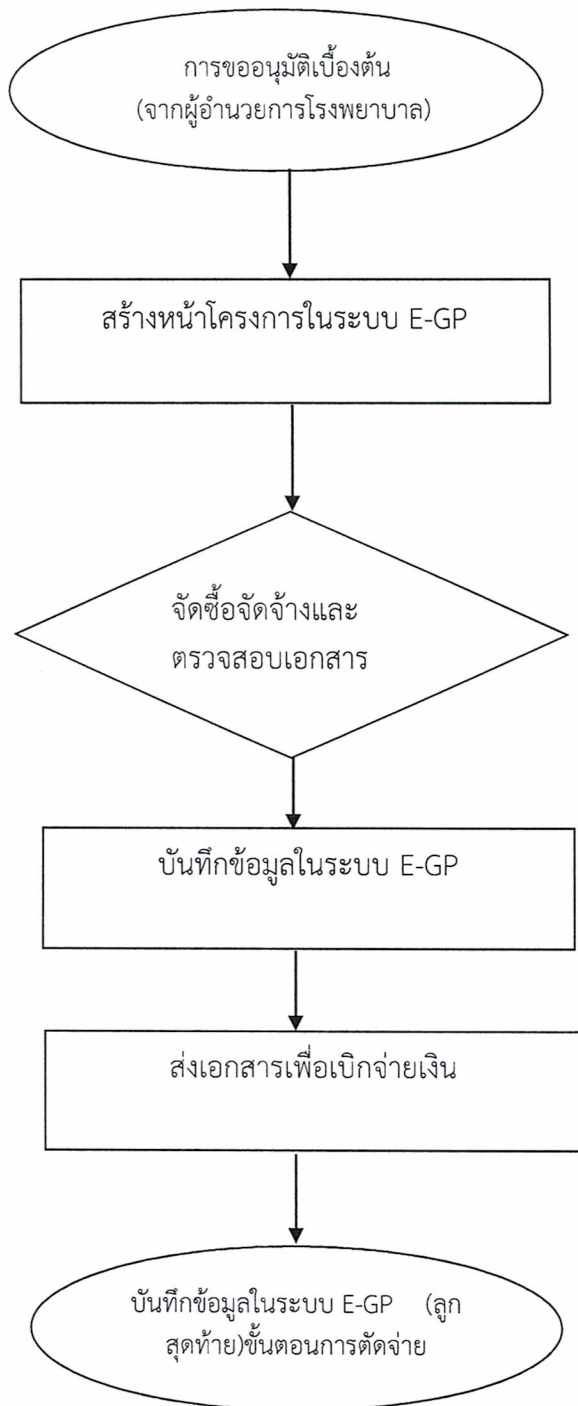


### วิธีการปฏิบัติงาน

- แจ้งรายการวัตถุดิบกับร้านค้า
- หลักปฏิบัติด้านโภชนบำบัด ( มาตรฐานอาหาร )
- เมนูอาหารประจำวัน
- ใบเบิกอาหารจากหอผู้ป่วย  
( รายละเอียดของแต่ละคน )
- บัตรกำกับอาหาร
- บัตรกำกับอาหาร
- รายการอาหารสำหรับผู้ป่วยทั่วไป / เฉพาะโรค
- ใบแจ้งผลิตอาหารมือประจำวัน
- สูตรอาหารมาตรฐาน
- ใบแจ้งผลิตอาหารมือประจำวัน
- วิธีปฏิบัติงานเรื่องการเตรียมผลิต / อาหารเฉพาะโรค
- ใบเบิกอาหาร
- บัตรกำกับอาหาร
- การดูแลอนามัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่  
หน่วยโภชนาการ

## กระบวนการงาน การบันทึกข้อมูลในระบบ E-GP

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### วิธีการปฏิบัติงาน

๑. อนุมัติซื้อ/จ้างเบื้องต้น (จากผู้อำนวยการโรงพยาบาล) โดยมีการเสนอผ่าน หัวหน้างานหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานพัสดุ และผู้อำนวยการโรงพยาบาล ตามลำดับ

๒. สร้างหน้าโครงการขออนุมัติซื้อในระบบ E-GP

๓. จัดซื้อ/จัดจ้างตาม

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวง

ประกาศ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

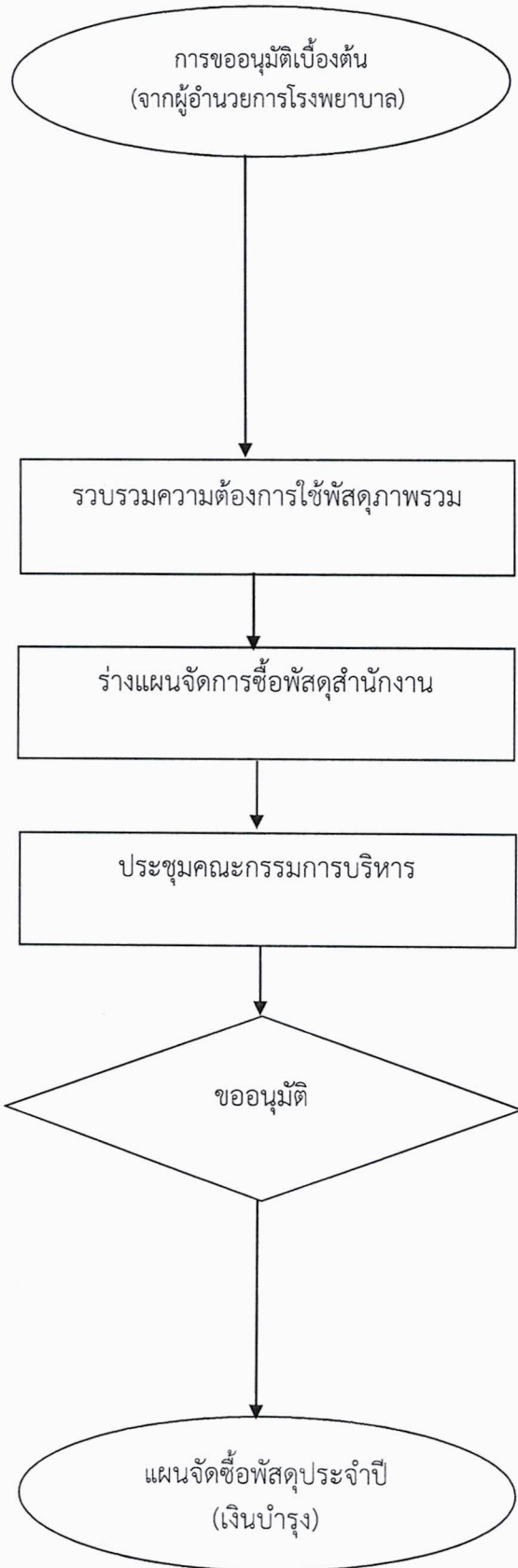
๔. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน

๕. ส่งเอกสารงานการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายเงิน

๖. ขอข้อมูลการจ่ายเช็คของ บริษัท / หจก/ร้านค้า เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ E-GP ในลูกที่๘ ขั้นตอนสุดท้าย

## กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อพัสดุประจำปี (เงินบำรุง)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### วิธีการปฏิบัติงาน

1. กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้พัสดุประจำปี
2. กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนหน่วยพัสดุให้ชัดเจน
3. หน่วยพัสดุติดตาม เร่งรัด แบบสำรวจ
4. พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา
5. พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ ขั้นสูง
6. พิจารณาแผนรายรับ/จ่ายเงินบำรุง
7. พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี

1. หน่วยพัสดुरวบรวมความต้องการใช้ ตามแบบสำรวจที่กำหนด โดยแยกเป็นหมวดหมู่

1. หน่วยพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อ

1. หน่วยพัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อต่อคณะกรรมการบริหาร
2. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับ ลด ร่างแผนจัดซื้อตามความเหมาะสม
3. เสนอร่างแผนจัดซื้อเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

1. ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อพัสดุประจำปี

1. แผนจัดซื้อพัสดุประจำปี
2. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

### หมายเหตุ

1. กรณีซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

1.1 ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี

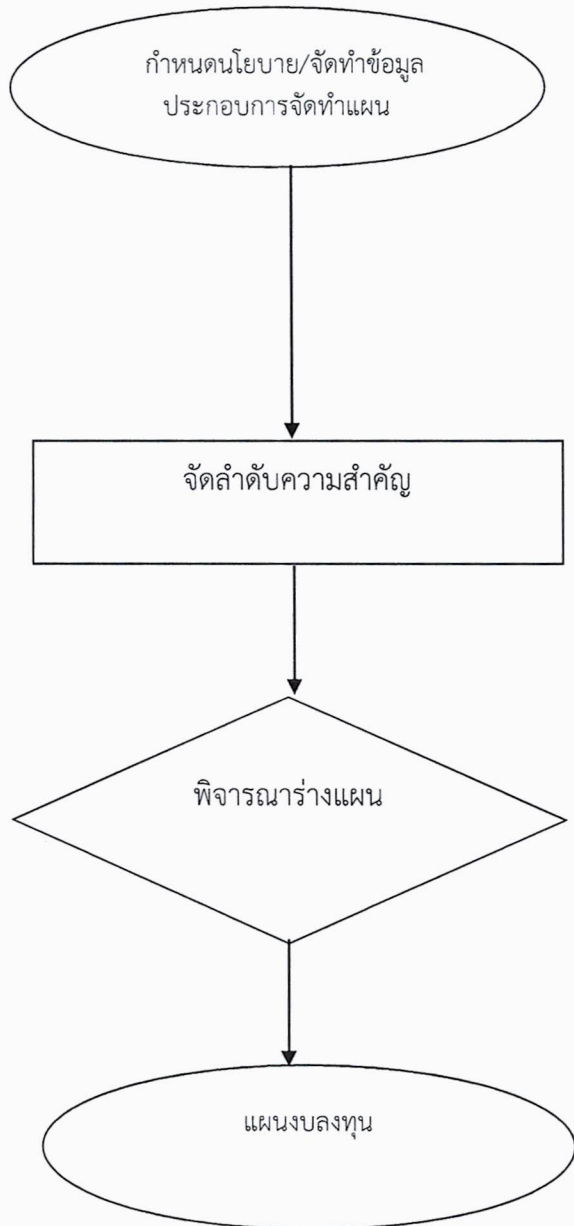
1.2 แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้หน่วยพัสดุภายในวันที่... ของเดือน เพื่อหน่วยพัสดुरวบรวมจัดซื้อเดือนละ 1 ครั้ง

1.3 กรณีเร่งด่วน ผูกเงิน จำเป็น ให้จัดซื้อได้ทันที



## กระบวนการงาน การจัดทำแผนงบประมาณ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

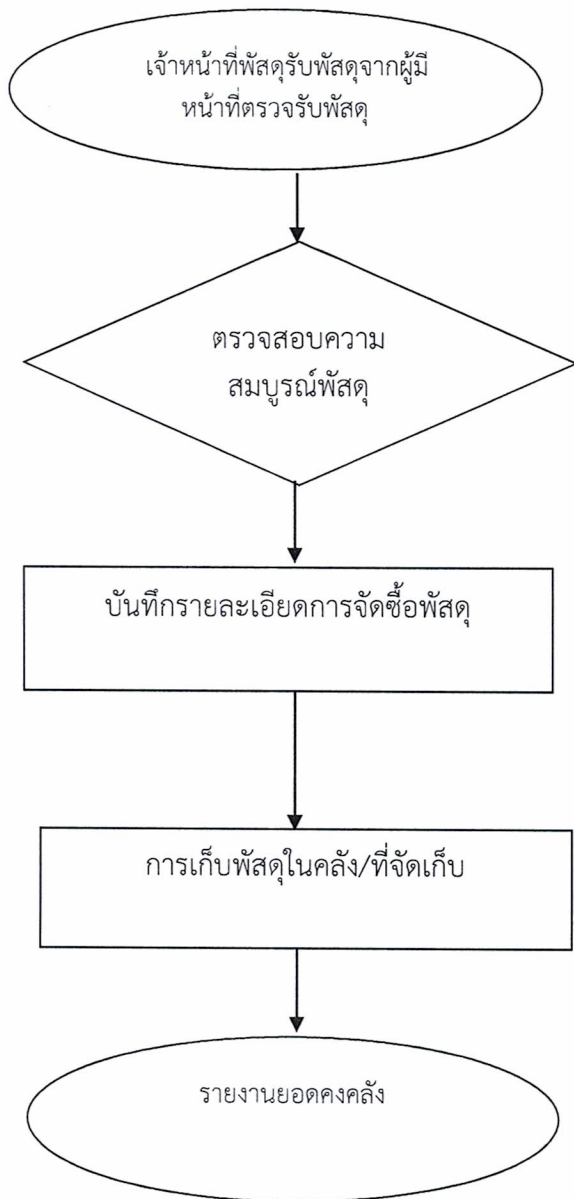


### วิธีการปฏิบัติงาน

1. กำหนดนโยบายแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณ
  - 1.1 สำรวจความต้องการ จากหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับ Service plan ทดแทน/เพิ่มเติม ทั้งครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
  - 1.2 รวบรวมแผนความต้องการใช้
  - 1.3 ส่งแผนความต้องการตามระยะเวลาที่กำหนด
2. คณะกรรมการเครื่องมือแพทย์ พิจารณาตามลำดับความสำคัญ จำเป็น เร่งด่วน
  - 2.1 จัดทำร่างคำขอตามแผน เสนอคณะกรรมการ
3. คณะกรรมการบริหารพิจารณาร่างแผน
  - 3.1 ข้อมูลตามแผนความต้องการใช้
  - 3.2 งบประมาณที่จัดหา
  - 3.3 พิจารณาลงนามอนุมัติแผน
4. รายการ/ รายละเอียดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
  - 4.1 ส่งแผนเสนอ สาธารณสุขจังหวัด
  - 4.2 แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

## กระบวนการงาน การควบคุม เก็บรักษาพัสดุ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### วิธีการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุจากผู้ตรวจรับพัสดุ
2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของพัสดุและรายละเอียดการจัดซื้อพัสดุว่าถูกต้องครบถ้วน
3. บันทึกรายละเอียดของพัสดุในสติกการ์ดและโปรแกรมคลัง
4. นำพัสดุเข้าเก็บในคลัง/พื้นที่จัดเก็บ
5. ส่งรายงานยอดคงคลังให้งานการเงิน