



คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานการด้านต่าง ๆ
ของโรงพยาบาลดงเจริญ

คำนำ

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการของโรงพยาบาลดงเจริญฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลดงเจริญ ด้วยการแสดงกระบวนการให้บริการของแต่ละหน่วยงาน มี ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ และ จุดควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมี มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน กระบวนการมุ่งตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องมี ขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไปโรงพยาบาลดงเจริญ

กระบวนการ : กระบวนการปฏิบัติงานการบริการของแพทย์แผนกผู้ป่วยฉุกเฉิน/นอก รพ.ตจ.เจริญ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
แพทย์ผู้ตรวจ	 1.กรอกข้อมูลและ ตรวจสอบผู้ป่วย	-ประวัติผู้มารับบริการ (OPD Card) ไม่ตรงกับผู้มารับบริการ <u>สาเหตุ</u> -เจ้าหน้าที่ไม่ได้สอบถามชื่อผู้มารับบริการก่อนทำการตรวจ -พยาบาลเรียกชื่อผู้รับบริการเข้าห้องตรวจไม่ตรงกับ OPD Card/ใบนำทาง -ผู้รับบริการเดินมานั่งหน้าห้องตรวจเอง ซึ่งพยาบาลยังไม่ได้เรียกมานั่งรอหน้าห้องตรวจ ทำให้ผู้รับบริการเข้าห้องตรวจเองและแพทย์จึงตรวจรักษาผิดคน	ประสานให้เจ้าหน้าที่รับทราบเพื่อหาแนวทางการแก้ไข -พยาบาลจะต้องมีการทวนชื่อผู้รับบริการ ก่อนเข้าห้องตรวจทุกครั้ง ให้ตรงกับ OPD Card/ใบนำทาง	3 นาที
แพทย์ผู้ตรวจ	 2.ตรวจสอบข้อมูล ผู้ป่วยถูกต้องตรงกับ บัตร	-ข้อมูลสิทธิ์การรักษาไม่ตรงกับการมารักษา <u>สาเหตุ</u> - ห้องบัตรเลือกสิทธิ์การรักษาผิด - พยาบาลหน้าห้องตรวจ ไม่ได้มีการ ตรวจสอบสิทธิ์การรักษาก่อนเข้าห้องตรวจให้ครบถ้วนก่อนเข้าห้องตรวจ - ผู้ป่วยให้ประวัติแก่เจ้าหน้าที่ห้องบัตรและพยาบาลหน้าห้องตรวจ ไม่ครบ	-พยาบาลผู้ซักประวัติ และพยาบาลห้องตรวจ ต้องมีการตรวจสอบสิทธิ์การรักษาให้ถูกต้องก่อนพบแพทย์และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ห้องบัตรเปลี่ยนสิทธิ์การรักษาให้ถูกต้อง	3 นาที
แพทย์ผู้ตรวจ	 3. ซักประวัติอาการ และกรอกข้อมูลอาการ เพิ่มเติม	-แพทย์ผู้ตรวจ กรอกข้อมูลประวัติไม่ครบถ้วน <u>สาเหตุ</u> - แพทย์ลืมกรอกข้อมูล	-ประสานแพทย์ให้ทราบทุกท่านให้ระวังเรื่องการกรอกข้อมูล	5 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
แพทย์ผู้ตรวจ	4. ตรวจร่างกายผู้ป่วยตามระบบและกรอกข้อมูลการตรวจร่างกายที่พบ เพิ่ม	-แพทย์ผู้ตรวจ กรอกข้อมูลการตรวจร่างกายไม่ครบถ้วน <u>สาเหตุ</u> - แพทย์ผู้ตรวจ ไม่ได้ตรวจร่างกายระบบนั้นๆ - แพทย์ผู้ตรวจลืมกรอกข้อมูล	- ประสานแพทย์ให้ทราบทุกท่านให้ระวังเรื่องการกรอกข้อมูล	5 นาที
แพทย์ผู้ตรวจ	ให้การวินิจฉัย อธิบายเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย	-แพทย์ผู้ตรวจ ไม่แจ้งผลการวินิจฉัยแก่ผู้ป่วย <u>สาเหตุ</u> - แพทย์ลืมแจ้งผู้ป่วย - ผู้ป่วยไม่เข้าใจข้อมูลที่แพทย์แจ้ง	-ประสานแพทย์ให้ทราบทุกท่านให้ระวังเรื่องการแจ้งผลการวินิจฉัยแก่ผู้ป่วย -ทบทวนความเข้าใจของผู้ป่วยก่อนพบแพทย์ -ให้ญาติฟังผลการวินิจฉัยและข้อมูลของตัวโรคร่วมกับผู้ป่วย	5 นาที
แพทย์ผู้ตรวจ	กรอกข้อมูลการวินิจฉัย การรักษา และ วันนัดหมายครั้งถัดไป	-แพทย์ผู้ตรวจ กรอกข้อมูลการวินิจฉัยและการรักษาผิด หรือ ไม่ครบถ้วน <u>สาเหตุ</u> - แพทย์ผู้ตรวจลืมกรอกข้อมูล	-ประสานแพทย์ให้ทราบทุกท่านให้ระวังเรื่องการกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน	5 นาที
แพทย์ผู้ตรวจ	บันทึกการรักษา	- ไม่พบความเสี่ยง	-	-

กระบวนการ : การปฏิบัติงานแผนกผู้ป่วยนอก รพ.ดงเจริญ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ห้องบัตร		-ประวัติผู้มารับบริการ (OPD Card) ไม่ตรงกับผู้มารับบริการ <u>สาเหตุ</u> - เจ้าหน้าที่ห้องบัตร visit บัตร และ คำน้ประวัติผู้มารับบริการผิดคน	-ประสานเจ้าหน้าที่ห้องบัตร ให้รับทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไข	5 นาที
พยาบาล OPD 3 คน		-ผู้รับบริการเข้าห้องตรวจ โดยที่ไม่มีผลทางห้องปฏิบัติการ (เช่น แพทย์มีการสั่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ผู้ป่วยได้รับการตรวจแล้ว แต่ก่อนเข้าห้องตรวจ ไม่มีผลแนบไปให้แพทย์ดู) <u>สาเหตุ</u> - พยาบาลผู้ซักประวัติไม่ได้ลงบันทึกว่ามีการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ในใบนำทาง - พยาบาลหน้าห้องตรวจ ไม่ได้มีการตรวจสอบผลทางห้องปฏิบัติการ ใ้ครบถ้วนก่อนเข้าห้องตรวจ	-พยาบาลผู้ซักประวัติ และ พยาบาลห้องตรวจ ต้องมีการตรวจสอบผลทางห้องปฏิบัติการ ทั้งใน OPD Card และในใบนำทาง ให้ครบถ้วนก่อนเข้าห้องตรวจทุกครั้ง	5 นาที
แพทย์/พยาบาล OPD 3 คน		-แพทย์ตรวจรักษา ผู้รับบริการผิดคน <u>สาเหตุ</u> - แพทย์ไม่ได้สอบถามชื่อผู้มารับบริการก่อนทำการตรวจ - พยาบาลเรียกชื่อผู้รับบริการเข้าห้องตรวจไม่ตรงกับ OPD Card/ใบนำทาง - ผู้รับบริการเดินมานั่งหน้าห้องตรวจเอง ซึ่งพยาบาลยังไม่ได้เรียกมานั่งรอหน้าห้องตรวจ ทำให้ผู้รับบริการเข้าห้องตรวจเองและแพทย์จึงตรวจรักษาผิดคน	-ประสานแพทย์ให้รับทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไข -พยาบาลจะต้องมีการทวนชื่อผู้รับบริการ ก่อนเข้าห้องตรวจทุกครั้ง ให้ตรงกับ OPD Card/ใบนำทาง	5 นาที

ผู้จัดทำ รพ.ดงเจริญ
(นางสาวสุธีรา ขาญแหลม)
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

กระบวนการปฏิบัติงานให้บริการผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการ/ วิธีดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
จุดคัดกรอง พยาบาล/ ผู้ช่วยเหลือ คนไข้		ประเมินอาการผู้ป่วยไม่ครบถ้วน คัดกรองและแยกประเภทผิด จึง ทำให้ส่งผู้ป่วยผิดแผนก <u>สาเหตุ</u> - ยังไม่มีการแบ่งเกณฑ์การคัดแยกผู้ป่วยที่เข้ารับบริการที่ OPD/ER ที่ชัดเจน - ความรู้ความเข้าใจ รวมไปถึงทักษะและประสบการณ์ในการคัดกรองและประเมินผู้ป่วยของพยาบาลแต่ละบุคคลไม่เท่ากัน - การสื่อสารกับผู้ป่วยยังไม่ชัดเจน	- มีการตั้งเกณฑ์ในการแยกประเภทผู้ป่วย OPD/ER ให้ชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน - มีการประเมินและคัดกรองซ้ำในกรณีที่ผู้คัดกรองคนที่ 1 ไม่แน่ใจ จะต้องขอความช่วยเหลือจากพยาบาลคนที่ 2 เพื่อช่วยคัดกรองและช่วยยืนยันความถูกต้อง เช่น pain score ผู้ป่วยที่สงสัยโรคหัวใจขาดเลือด โรคหลอดเลือดสมอง เป็นต้น - มีการส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องไปอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการคัดกรองและแยกประเภทผู้ป่วย - มีการซักประวัติอาการของผู้ป่วยที่มาใช้บริการจากตัวผู้ป่วยและญาติให้ชัดเจน	5 นาที
ห้องบัตร		ประวัติผู้มารับบริการ(OPD Card) ไม่ตรงกับผู้รับบริการ <u>สาเหตุ</u> - ผู้ป่วย/ญาติ ยืนยันบัตรปช. บัตรรพ.ผิดคน - เจ้าหน้าที่ห้องบัตรขาดการสื่อสารเพื่อเป็นการยืนยันตัวผู้ป่วยซ้ำ - เจ้าหน้าที่ห้องบัตร visit บัตรและค้นประวัติผู้มารับบริการผิดคน - ขาดการตรวจสอบสิทธิและแนะนำสิทธิให้แก่ผู้รับบริการ	- เจ้าหน้าที่ห้องบัตร พยาบาลจัดประชุมเพื่อพูดถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและพบบ่อย และแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน - กรณีที่เกิดข้อผิดพลาด เช่น visit บัตรผิด สิทธิการรักษาไม่ตรงกับอาการที่ผู้ป่วยมา มีการประสานไปยังห้องบัตรและงานประกันสุขภาพเพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้อง - มีการตรวจสอบสิทธิผู้มารับบริการก่อนทุกครั้ง รวมไปถึงการแนะนำสิทธิที่ผู้ป่วยควรได้รับและแจกเอกสารที่เกี่ยวข้อง	5 นาที

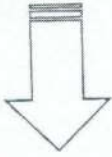
(จากคุณ ก่อเกียรติ
นางจิตติวรรณ ก่อเกียรติ
(พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการ/ วิธีดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
		- การรายงานอาการผู้ป่วย ระหว่างแพทย์กับพยาบาล ยังขาดความครบถ้วน ความมั่นใจในการรายงานอาการผู้ป่วยให้แพทย์ทราบ	- พยาบาล in charge ต้องมีความมั่นใจ มีการสื่อสารกับทีมให้ชัดเจน มีการประสานงานกับทีมเป็นระยะๆ - หลังจากรับคำสั่งแพทย์ทางโทรศัพท์ ต้องมีการตรวจสอบระหว่างพยาบาล in charge กับ med nurse เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้องครบถ้วน - มีการจดบันทึกอาการผู้ป่วย และมีการพูดคุยกับทีม ก่อนรายงานแพทย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนชัดเจน - มีการจัดลำดับผู้ป่วยตามความเร่งด่วน และแจ้งให้แพทย์ทราบถึงการตรวจผู้ป่วยตามลำดับ ก่อนหลังทุกครั้ง	

ศิริกานต์ ลีอนศิริหาร์
(นางศิริกานต์ ลีอนศิริหาร์)
พัฒนาศักยภาพบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการ/ วิธีดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
		2.ใบนัดของผู้ป่วยไม่ตรงกับชื่อ-สกุล หรือไม่ตรงกับคลินิกและวันที่แพทย์ต้องการให้มาตรวจ <u>สาเหตุ</u> - แพทย์ไม่ระบุวันเวลาที่นัดให้ชัดเจน - พยาบาลผู้ออกใบนัดไม่ได้ทบทวนชื่อ-สกุลผู้ป่วย และคำสั่งแพทย์ก่อนออกใบนัด - การจำกัดจำนวนผู้ป่วยนัดในระบบ Hos XP ทำให้ต้องมีการเปลี่ยนวันนัด หรือคลินิก ที่ไม่ตรงกับความต้องการของแพทย์ 3.แพทย์และพยาบาลยังขาดการแนะนำในการปฏิบัติตนให้กับผู้ป่วย <u>สาเหตุ</u> - จำนวนแพทย์และพยาบาลไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้ป่วย - ระยะเวลาในการให้บริการค่อนข้างจำกัดทำให้อธิบายการปฏิบัติตนให้กับผู้ป่วยไม่ครบถ้วน - พยาบาลยังขาดการดูแลเอาใจใส่ และยังให้ความสำคัญกับการอธิบายการปฏิบัติตนให้แก่ผู้ป่วยน้อย 4.การประสานส่งต่อไปยังรพ.อื่นๆ ยังไม่ครบถ้วนชัดเจน <u>สาเหตุ</u> - แพทย์เขียนรายละเอียดใบใบ refer ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุเหตุผลการส่งต่อ ไม่ระบุโรคประจำตัวและรายการยาที่ผู้ป่วย	- พยาบาลต้องมีการตรวจสอบ วัน เวลานั้นที่แพทย์สั่งให้ชัดเจนก่อนออกใบนัดให้ผู้ป่วย รวมทั้งมีการทบทวนชื่อ-สกุลผู้ป่วยให้ตรงตามใบนัด ก่อนยื่นให้ผู้ป่วย - แจ้งผู้รับผิดชอบระบบ Hos XP ให้เพิ่มจำนวนผู้ป่วยที่นัดในแต่ละวันให้มากขึ้น และเพียงพอต่อความต้องการของแพทย์ - อธิบายการปฏิบัติตนแก่ผู้ป่วยทุกรายด้วยถ้อยคำที่มีความกระชับ เข้าใจง่าย เพื่อให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่ - พยาบาลต้องตระหนักถึงความสำคัญในการให้คำแนะนำ และการปฏิบัติตนแก่ผู้ป่วย เช่น ผู้ป่วยที่ต้องได้รับการดูแลต่อเนื่อง หรือส่งต่อไปยังรพ.อื่น มีการอธิบายถึงขั้นตอน และแผนการรักษาแก่ผู้ป่วยและญาติกลุ่มนี้ทุกราย - พยาบาลผู้ประสานต้องมีการทบทวนและดูรายละเอียดในใบ refer ก่อนโทรประสานทุกครั้ง หากแพทย์เขียนไม่ครบถ้วน ต้องแจ้งแพทย์ดำเนินการแก้ไขทันที พยาบาลผู้ประสานต้องช่วยตรวจสอบความครบถ้วนของใบ refer หาก	2 นาที 5-15 นาที

ธรรมากร วัฒนกิจนาร์
เบญจสิริวรรณ ก้อนกัญญา
(พช.นคค.วิทย์ฯ ม.ปทุมธานี)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการ/ วิธีดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
			การรับใบแจ้งตายให้แก่ญาติ ผู้เสียชีวิตทุกราย รวมไปถึงการ พักศพในรพ. 2 ชม. และมีการ เชนดร์รับศพทุกครั้งก่อนออกจาก รพ. เพื่อให้ญาติเข้าใจขั้นตอนใน การรับส่งศพ และเพื่อไม่เกิดการ ฟ้องร้อง ภายหลัง	
เจ้าหน้าที่ ห้องยา/ การเงิน	ห้องยา/การเงิน/ กลับบ้าน 	จ่ายยาไม่ครบถ้วนตามหลัง 10 R <u>สาเหตุ</u> -แพทย์สั่งยาให้ผู้ป่วยไม่ครบตาม จำนวนวันที่แพทย์นัดเจ้าหน้าที่ ห้องยาไม่มีการทบทวนคำสั่ง แพทย์ก่อนจ่ายยาผู้ป่วย - ไม่ได้ตรวจสอบคำสั่งการให้ยา และการบริหารยา ในระบบ PE ดู แค่รายการยาที่แพทย์สั่งเท่านั้น ทำให้ผู้ป่วยไม่ได้รับการบริหารยา และการดูแลหลังให้ยาที่ถูกต้อง -การคืนยาในกรณีผู้ป่วย refer/ การจ่ายยาคืนนอกเวลาไม่ ครบถ้วน -การเงิน การออกใบเสร็จและปิด visit ก่อนแพทย์ลงคำรักษา <u>สาเหตุ</u> - ไม่มีการสอบถามจากแพทย์/ พยาบาลก่อนปิด visit กรณีไม่มี ยากลับบ้าน หรือกรณีผู้ป่วยที่ ได้รับการส่งต่อ	- ก่อนจ่ายยาผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ห้อง ยาควรมีการตรวจสอบการจ่ายยา ตามหลัก 10 R หากพบ ข้อผิดพลาด ควรแจ้งแพทย์และ พยาบาลที่เกี่ยวข้องทันที เพื่อให้ ได้รับการแก้ไขที่ถูกต้องและ ทันทั่วถึง -กรณีคืนยาผู้ป่วย refer/หรือคืน ยานอกเวลาราชการ ควรมี ระบบเช็ดยาในระบบ Hos Xp ให้ ครบถ้วน และจัดยาคืนห้องฉุกเฉิน เวลา 15.00 น. ของทุกวัน เพื่อ ตรวจสอบความครบถ้วนของยาที่ได้รับ - ก่อนจำหน่ายผู้ป่วยทุกครั้ง ควร มีการสอบถามแพทย์ หรือ ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับรายการยาหรือ หัตถการต่างๆ ว่าครบถ้วนหรือไม่ ก่อนออกใบเสร็จและทำจำหน่าย	10 -15 นาที 3 นาที

จิราวรรณ ลั่นสุวิมล
 (เภสัชกรวิชาชีพ)
 (พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ)

กระบวนการเข้ารับบริการถอนฟันแผนกทันตกรรม

โรงพยาบาลตงเจริญ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการทันตกรรมอย่างถูกต้อง ปลอดภัย ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความพึงพอใจในบริการทันตกรรม และเจ้าหน้าที่สามารถให้บริการได้อย่างเป็นระบบ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ/Flow chart	ความเสี่ยง	การควบคุม/จัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		- ผู้ป่วยปวดฟันมาก ขอลดตัว ทำให้ผู้ป่วยคนอื่นไม่พอใจ	- ถ่ายยาแก้ปวดบรรเทาอาการก่อน ชี้แจงให้ผู้ป่วยเข้าใจและเรียกเข้ารับการรักษาตามคิว	
ผู้ช่วยทันตกรรม -นางวิภาพร ทรัพย์สม -น.ส.สุวรรณา พันธุ์กลิ่น	ซักประวัติเบื้องต้น 1. ผู้ช่วยทันตกรรมเรียกผู้ป่วยซักประวัติ - ตรวจสอบชื่อ-สกุล ตรงกับใบนำทาง - สอบถามน้ำหนัก ส่วนสูง - สอบถามโรคประจำตัว การแพ้ยา 2. สอบถามอาการนำ (Chief Complaint) 3. วัดความดันโลหิตก่อนทำการหัตถการ	- ใบนำทางกับผู้ป่วยไม่ตรงกัน ทำให้เรียกแล้วไม่พบผู้ป่วย และผู้ป่วยไม่ถูกเรียกเข้ารับบริการ - สัมผัสความตึงก่อนทำการหัตถการ หรือความตึงผิดปกติแล้วสัมผัสซ้ำ	- ให้เวชระเบียนแนบบัตรประชาชนผู้ป่วยมากับใบนำทาง และเจ้าหน้าที่ห้องทันตกรรมตรวจสอบอีกครั้งว่าตรงกับใบนำทางและตรงกับตัวผู้ป่วย - ทพ/ทก.ตรวจสอบค่าความดันก่อนเรียกผู้ป่วยเข้ารับบริการ	
ทันตแพทย์ -น.ส.ลิตา สอนยาสถาพร -น.ส.ธัญชนก ไทรศักดิ์ ทันตวิชาวาส -น.ส.วรารัตน์ คำลาอาศ	เข้ารับการตรวจ 1. ทพ/ทก. เรียกผู้ป่วยเข้ารับบริการ - สอบถามชื่อ-สกุลผู้ป่วย ตรวจสอบว่าตรงกับใบนำทาง - สอบถามโรคประจำตัว การแพ้ยา ตรวจสอบประวัติการรักษาในโปรแกรม Hos xp 2. สอบถามอาการนำ (Chief Complaint) 3. ตรวจสอบช่องปาก (Dental Examination) - ฟันโยกที่ไม่สามารถเก็บรักษาได้ - รากฟันเหลือค้าง - ฟันผุทะลุโพรงประสาทฟันที่ไม่สามารถบูรณะได้ - ฟันผุทะลุโพรงประสาทฟันที่ผู้ป่วยตัดสินใจไม่รักษารากฟัน - ฟันที่ถอนเพื่อการจัดฟัน (ต้องมียาส่งตัว)	- ผู้ป่วยเข้ารับบริการผิดคน - ผู้ป่วยไม่ทราบโรคประจำตัว และยาที่รับประทานอยู่ - ผู้ป่วยให้ประวัติไม่ชัดเจน ไม่สามารถระบุฟันซี่ที่ปวดได้	- เรียกทั้งชื่อและนามสกุลให้ชัดเจน - เปิดประวัติในโปรแกรม Hos xp ซักประวัติให้ละเอียด ให้นำยาโรคประจำตัวมาทุกครั้ง - ให้ผู้ป่วยดูกระจกแล้วชี้ฟันที่ปวด เคาะฟันแต่ละซี่แล้วถามอาการปวด ส่ง x-ray เพิ่มเติม	
ทันตแพทย์ -น.ส.ลิตา สอนยาสถาพร -น.ส.ธัญชนก ไทรศักดิ์ ทันตวิชาวาส -น.ส.วรารัตน์ คำลาอาศ	ฉีดยาชาในช่องปาก 1. แจ้งผู้ป่วยว่าจะฉีดยาชาในช่องปาก 2. ตรวจสอบความพร้อมของผู้ป่วยก่อนฉีดยาชา 3. ทำการหาตำแหน่งที่ต้องการและฉีดยาชา 4. สังเกตอาการผู้ป่วยหลังฉีดยาชา 5. ทดสอบอาการชา - กรณียังไม่ชา ให้เติมยาชาเพิ่มในปริมาณที่เหมาะสม - ถ้าชาแล้วให้เริ่มถอนฟัน	- ผู้ป่วยตื่นขยับขณะฉีดยาชา ทำให้เข็มไปโดนตำแหน่งอื่นในช่องปาก - ผู้ป่วยแพ้ยาชา - ผู้ป่วยเป็นลม	- อธิบายขั้นตอนการทำงานแก่ผู้ป่วยเพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตกใจขณะรักษา - รีบแจ้งแพทย์ ส่งต่อผู้ป่วยไปห้องฉุกเฉินเพื่อให้ยาแก้แพ้ - ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น อธิบายให้ผู้ป่วยคลายกังวล ส่งต่อพบแพทย์	

ทพญ.ลิตา สอนยาสถาพร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ/Flow chart	ความเสี่ยง	การควบคุม/จัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
ทันตแพทย์ - น.ส.ลิตา สอนยาสาธพร - น.ส.อัมย์ชนก ไทรงค์ดี ทันตวิชาวาส - น.ส.วราวิรัตน์ คำสอาด	ทำการถอนฟัน Simple Extraction - Forceps technique - Elevator technique การถอนโดยการแบ่งรากฟัน - Open technique - Trans alveolar technique	- ตอนฟันผุติดเชื้อ - เกิดรอยทะลุ Maxillary sinus - เจ็บหน้าทึบถูกเข็มตำ	- อธิบายให้ผู้ป่วยเข้าใจ รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น เช่น ปลุกฟันกลับเข้าที่ หรือใส่ฟันปลอม หากฟันที่ถอนไปเป็นฟันที่ต้องถอนอยู่แล้ว ให้อธิบายให้ผู้ป่วยเข้าใจแล้วนัดถอนในการรักษาครั้งต่อไป - ถ่าย x-ray ประเมินระดับ Maxillary sinus และตำแหน่งของรากฟันที่ทะลุเข้าไป ส่งตัวผู้ป่วยรับการรักษากับทันตแพทย์เฉพาะทาง - แจ้ง IC เจาะเลือดเจ้าหน้าที่และผู้ช่วย กินยาตามแพทย์สั่ง	
ผู้ช่วยทันตกรรม - นางวิภาพร หริพันธ์ม - น.ส.สุวรรณา หันอันถิ่น ทันตแพทย์ - น.ส.ลิตา สอนยาสาธพร - น.ส.อัมย์ชนก ไทรงค์ดี ทันตวิชาวาส - น.ส.วราวิรัตน์ คำสอาด	ให้คำแนะนำหลังถอนฟัน 1. ทพ./ทก. ให้ผู้ป่วยกัดผ้าก๊อชเพื่อห้ามเลือด - สังเกตอาการผู้ป่วยหลังถอนฟัน (เลือดไหลมาก เวียนศีรษะ) - คำแนะนำหลังการถอนฟัน 2. แจ้งการรักษารักษาครั้งต่อไปที่ต้องทำ (ถ้ามี)	- เลือดออกไม่หยุดหลังถอนฟัน - ติดเชื้อหลังการถอนฟัน	- ทำการกดห้ามเลือดและเย็บแผล หากเกินขีดความสามารถให้ส่งต่อรพ.แม่ข่าย - ใช้หลัก Atraumatic และ Aseptic technique ฉายยาฆ่าเชื้อ (ถ้ามีข้อบ่งชี้)	
ทันตแพทย์ - น.ส.ลิตา สอนยาสาธพร - น.ส.อัมย์ชนก ไทรงค์ดี ทันตวิชาวาส - น.ส.วราวิรัตน์ คำสอาด	พิจารณาจ่ายยา 1. กรณีผู้ป่วยมียาแก้ปวดอยู่แล้ว แนะนำการรับประทานยา 2. กรณีผู้ป่วยไม่มียาแก้ปวด พิจารณาจ่ายยาแก้ปวดตามความเหมาะสม แผนกเภสัชกรรม 1. ทพ./ทก. บันทึกการจ่ายยาและหัตถการในระบบ Hos xp 2. ให้ผู้ป่วยนำใบนำทางไปยังแผนกเภสัชกรรม	- จ่ายยาผิดขนาด - ผู้ป่วยแพ้ยาซ้ำ	- ถามน้ำหนักตัวก่อนทุกครั้ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายเภสัชช่วยตรวจสอบ โพรบประสานให้ปรับขนาดยาให้ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ฝ่ายเภสัชช่วยตรวจสอบ โพรบประสานให้เปลี่ยนชนิดยา และบันทึกประวัติการแพ้ยา	
เภสัชกร	แผนกการเงิน 1. ทพ./ทก. บันทึกหัตถการในระบบ Hos xp 2. ให้ผู้ป่วยนำใบนำทางไปยังแผนกการเงินเพื่อชำระเงิน	- ทพ./ทก. ให้ผู้ป่วยกลับบ้าน โดยไม่ได้ชำระเงิน - ผู้ป่วยกลับบ้านโดยไม่ได้ชำระเงิน	- ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยก่อนทำหัตถการทุกครั้ง บันทึกค้างชำระไว้ในระบบ โทรแจ้งอธิบายให้ผู้ป่วยเข้าใจและมาชำระเงินภายหลัง - แจ้งผู้ป่วยให้ชัดเจนหลังทำหัตถการว่าให้นำใบนำทางไปชำระเงินอย่าเพิ่งกลับบ้าน	
	เสร็จสิ้นการรักษา			

๑๗

ทพญ. ลิตา สอนยาสาธพร

กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ (lab)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิงาน	ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น				
ธนาคารดี น้ำทิพย์	เริ่มต้น รับบัตร/เอกสาร รับสิ่งส่งตรวจ	-ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร กับสิ่งส่งตรวจ -เรียงลำดับก่อน/หลัง	-เอกสารหรือสิ่งส่งตรวจผิดพลาด เช่น มีแต่สิ่งส่งตรวจแต่ไม่มีเอกสาร -สิ่งส่งตรวจเก็บมาไม่เหมาะสม เช่น ปริมาตรเลือดขาด/เกิน ตามที่เหมาะสมสำหรับตรวจ PT ,aPTT	-แก้ไขเอกสารหรือสิ่งส่งตรวจ โดยการแจ้งกับคนไข้ หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง -ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ และให้เก็บสิ่งส่งตรวจใหม่	2 นาที
ธนาคารดี น้ำทิพย์	ส่งรายการตรวจผ่านระบบ HIS	-ส่งรายการตรวจตามใบนัด/เอกสาร จากแพทย์ผู้ส่งตรวจ	-ส่งรายการตรวจขาด/เกิน หรือผิด -เลือกสิทธิ์ของคนไข้ผิด	-มีสติในการเลือกรายการตรวจ ตามแพทย์ผู้ส่งตรวจ	2 นาที
ธนาคารดี	เจาะเลือด/เก็บตัวอย่าง (กรณี คนไข้ walk in / สิ่งส่งตรวจเพิ่ม)	-ถามชื่อคนไข้ก่อนทำหัตถการ -เจาะเลือด/เก็บตัวอย่างจากคนไข้	-ชื่อคนไข้ไม่ตรงกับเอกสารทำให้เกิดการเจาะเลือด/เก็บตัวอย่างผิดคน -ของมีคมทิ่ม ตำ บาดขณะทำหัตถการ	-ถามชื่อคนไข้ก่อนการทำหัตถการ โดย ให้นอนไว้แจ้งชื่อ-สกุลของตนเอง -มีสติในการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยง -ใส่ PPE เพื่อป้องกันการติดเชื้อ	5 นาที
ธนาคารดี น้ำทิพย์	แยกสิ่งส่งตรวจตามจุดหมวดต่างๆ	-แยกสิ่งส่งตรวจเพื่อดำเนินการตรวจ	-สิ่งส่งตรวจหล่น /หกกระหว่างเคลื่อนย้าย ทำให้มีการแพร่กระจายของเชื้อโรค	-หามาชนระวางรับสิ่งส่งตรวจเพื่อเคลื่อนย้าย -เตรียมความพร้อมของชุด Spill kit -เขียนชื่อคนไข้ลงบนแผ่นตรวจต่างๆ	1 นาที
ธนาคารดี	ตรวจวินิจฉัย	-ตรวจสอบรายชื่อ /HN ก่อนนำเข้าตรวจในเครื่องอัตโนมัติ -ตรวจวินิจฉัยตามรายการส่งตรวจ	-การสลับกันของสิ่งส่งตรวจ -สัมผัสโดนอุปกรณ์ที่ปนเปื้อนสิ่งส่งตรวจที่ใช้ในการตรวจ -อ่านผลวินิจฉัยผิดพลาด	-ตรวจต่างๆ -เมื่อใช้อุปกรณ์เสร็จแล้ว ควรเก็บเข้าที่เดิม -ใส่ PPE เพื่อป้องกันการติดเชื้อ -ทำ control ควบคู่ไปด้วยหรือทำรายวัน/สัปดาห์	10-45 นาที
ธนาคารดี	ส่งผลตรวจและออกผลตรวจ	-ลงผลตรวจทั้งในใบตรวจแล็บและในระบบ HIS	-เนื่องจากไม่มีระบบ LIS จึงใช้การจดผลตรวจจากเครื่องตรวจอัตโนมัติ อาจจดผลตรวจ ผิดพลาด -ลงผลด้วยการพิมพ์ลงระบบ HIS เนื่องจากยังไม่มีระบบ LIS	-หลังจากจดผลตรวจเสร็จแล้ว ทวนซ้ำอีก 1-2 รอบ เพื่อความมั่นใจ -หลังจาก พิมพ์ลงผลตรวจในระบบ HIS ควรตรวจสอบผลที่ลงอีก 1-2 รอบ	5 นาที

จน/กค
นางธน/กค
[นักเทคนิคการแพทย์]

กระบวนการดำเนินงานศูนย์จัดเก็บรายได้ โรงพยาบาลดงเจริญ

ผู้รับผิดชอบ	flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานเวชระเบียน	ลงทะเบียนส่งตรวจ/ตรวจสอบสิทธิ ↓	ลงทะเบียนส่งตรวจ/ตรวจสอบสิทธิ	1.สิทธิการรักษาผิด 2.ส่งตรวจไม่ตรงแผนก 3.สิทธิการรักษาไม่เป็นปัจจุบัน	1.ต้องมีการสอบถามทุกฝ่ายที่ให้บริการ 2.จุดคัดกรองต้องชี้แจงอาการที่มารักษาพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียนทุกครั้ง 3.ตรวจสอบสิทธิรายตัวทุกวัน	2 นาที
ศูนย์จัดเก็บ	ดึงข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง ↓	ดึงข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล/สิทธิการรักษา	1.มีการบันทึกค่ารักษาพยาบาลไม่ถูกต้องครบถ้วน 2.ค่ารักษาพยาบาลไม่ตรงเป็นปัจจุบัน	1.มีการสุ่มตรวจแฟ้ม OPD CARD ตามสิทธิ 2.การเงินบันทึกจำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้านทุกราย	10 นาที
ศูนย์จัดเก็บ	รายงานลูกหนี้ค่ารักษากับงานบัญชี ↓	รายงานลูกหนี้ค่ารักษากับงานบัญชีและบันทึกลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายตัวแต่ละสิทธิ			ทุกวัน
ศูนย์จัดเก็บ ทิพมาศ สุลาวัลย์ วรรณวัฒน์	ส่งข้อมูลเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ↓	บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่ารักษาตามรายสิทธิ 1.สิทธิประกันสังคมในเครือข่าย/นอกเครือข่าย 2.สิทธิประกันสังคมกองทุนทดแทน/ทุพพลภาพ/ทันตกรรม 3.สิทธิประกันสุขภาพแห่งชาติ (UC)นอก cup ในจังหวัด/ต่างจังหวัด 4.สิทธิประกันสุขภาพแห่งชาติ บริการเฉพาะ 5.สิทธิข้าราชการกรมบัญชีกลาง 6.สิทธิข้าราชการ อปท. 7.สิทธิข้าราชการ กทม 8.สิทธิ พรบ	ทัศนลาต พุ่มไม้ นางสาวทิพมาศ พุ่มไม้ เจ้าหน้าที่งานเวชสถิติปฏิบัติงาน	30 วัน 30 วัน 30 วัน 10 วัน 10 วัน 10 วัน 30 วัน 30 วัน	

กระบวนการปฏิบัติงานด้านการจ่ายยา

ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน (flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
ภญ.ศลิษา เต่าแหลม		- แพทย์สั่งใช้ยาในคอมพิวเตอร์ (ชื่อยา วิธีใช้ และ จำนวน) - จนท.ค้นหาประวัติผู้ป่วยจากใบนำทาง - ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ยา (ชื่อยา วิธีใช้ จำนวน) - ตรวจสอบกับประวัติยาเดิมของผู้ป่วย (medreconsile) - ตรวจสอบยาคืนคนไข้ - ตรวจสอบชื่อยา และจำนวน จัดตามหน้าฉลาก - เภสัชกรตรวจเช็คยา (ชื่อยา วิธีใช้ จำนวน DI) - หากพบความผิดพลาดดำเนินการแก้ไข - จ่ายยาให้ผู้ป่วย สอดถามการใช้ยาของผู้ป่วย ADR แนะนำยา	- เกิดความคลาดเคลื่อนในการสั่งใช้ยา (ชื่อยา วิธีใช้และ จำนวนไม่ถูกต้อง) - ผู้ป่วยไม่ได้ให้ประวัติครบถ้วน - ห้องยาไม่ได้รับใบนำทาง (ผู้ป่วยยื่นผิดห้อง/ไม่ได้ยื่น/กลับบ้าน) - ผู้ป่วยรับยาหลายที่ ให้ประวัติไม่ครบ - จัดยาผิด (ชื่อ จำนวน รูปแบบ ความแรง) - Human error - Dispensing error เช่น จ่ายยาไม่ครบ จ่ายยาผิดคน - ผู้ป่วยใช้ยาไม่ถูกต้อง	- บันทึก medreconsile ไว้ในคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วน - แบบบันทึก predisensing error - สังเกตและคอยสอบถามผู้ป่วยที่นั่งรอหน้าห้องยาเป็นเวลานาน - สอบถามยาเดิมจากผู้ป่วย/รพ.ที่เข้ารับการรักษา - แก้วไซตามหลักเภสัชกรรม เช่น LASA ปรับตัวอักษรบนฉลากยา เป็นต้น - แบบบันทึก predisensing error - Double check - จ่ายยาโดยใช้หลัก 6R - นำเทคนิคต่างๆ มาใช้ เช่น show and tell	5 นาที 2 นาที 3 นาที 2 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที

(นางสาวศลิษา เต่าแหลม)
เภสัชกรปฏิบัติการ

[Signature]

กระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อยา วมย

ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน (flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
ภญ. อธิศนันท์ ผลประเสริฐ	<pre> graph TD A([แผนจัดซื้อยาและวมย]) --> B[สั่งซื้อยาและวมย.ตามแผน] B --> C[ผู้แทน บริษัทฯ/วมย. รับคำสั่งซื้อ] C --> D[บริษัทจัดส่ง-ขนส่ง] D --> E([คลังยาและเวชภัณฑ์ ตรวจรับยา-วมย.]) </pre>	- สั่งซื้อยาและวมย.ตามแผนกับบริษัท/ผู้แทนบริษัทยาหรือวมย.	- ราคา ยา-วมย. ปรับขึ้น - เกณฑ์เปิดบิลขั้นต่ำ (ซื้อน้อย) ทำให้เกิด over stock	- ขอใบแจ้งปรับราคาเพื่อเสนอ ผอ. - รวบรวมราคา/บริษัทเพื่อวิเคราะห์การเปลี่ยนบริษัทในการสั่งซื้อ (พิจารณาจากราคากลางและคุณภาพ) - สืบราคาเพื่อจัดซื้อร่วมและต่อรองราคาให้ถูกลง - ปรับแผนยาและวมย.ให้เป็นปัจจุบันพร้อมวิเคราะห์ - พิจารณาซื้อยา/วมย. รวมกันหลายๆตัว ในบริษัทเดียวกันเพื่อให้เปิดบิลได้ - ยืมยา รพ.อื่นๆ - ซื้อจากบริษัทอื่นหรือร้านอื่นๆที่สามารถเปิดบิลในราคาต่ำได้	3 วัน 3 วัน 7 - 10 วัน 7 วัน

(นางสาวดลิลดา เต่าแหลม)
เภสัชกรปฏิบัติการ

กระบวนการควบคุมโรค

โรงพยาบาลดงเจริญ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรายงานและสอบสวนโรค ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

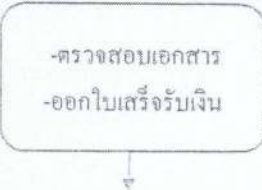
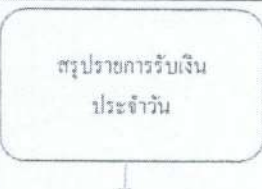
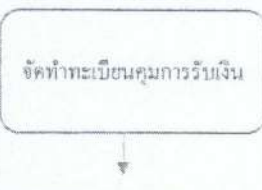
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ/Flow chart	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ
OPD/ER	<pre> graph TD A([ซักประวัติ วัด V/S]) --> B[] </pre>	- ซักประวัติไม่ครบ - ใน ราย ที่ สง สัย ใช้เลือดออกไม่ได้ทำ TT - ไม่ได้แจ้งแพทย์ให้ส่งสอบสวนโรค	- จัดทำรายการโรคที่ต้องเฝ้าระวังและสอบสวนโรคให้กับ OPD และ ER - จัดทำนิยามเคสที่สงสัยใช้เลือดติดไว้ที่ OPD และ ER - ผู้ป่วยที่มีประวัติมีไข้มากกว่า 48 ชม. สงสัยใช้เลือดออกให้ทำ TT ทุกเคส	10 นาที (มี TT 15 นาที)
แพทย์	<pre> graph TD A[พบแพทย์ + investigate วินิจฉัย] --> B[] </pre>	- แพทย์ไม่ทราบว่าเป็นโรคที่ต้องส่งสอบสวนและควบคุมโรค - แพทย์วินิจฉัยโรคไม่ตรงตามเกณฑ์ของกรมควบคุมโรค	- จัดทำรายการโรคที่ต้องเฝ้าระวังและสอบสวนโรคไว้ในห้องตรวจ - จัดทำเกณฑ์การวินิจฉัยโรคที่พบบ่อยและโรคที่วินิจฉัยไม่ตรงตามเกณฑ์ติดไว้ที่ห้องตรวจ	5 - 10 นาที (มี investigate 30 นาที)
OPD/ER	<pre> graph TD A[ส่งสอบสวนโรค] --> B[] </pre>	- พยาบาล OPD ไม่ทราบการวินิจฉัยของแพทย์จึงไม่ได้ส่งสอบสวนโรค เนื่องจากใช้ระบบ paperless	- ให้แพทย์เขียนการวินิจฉัยโรคในใบนำทางเพื่อพยาบาลทราบและส่งสอบสวนโรค	5 นาที
กลุ่มงานบริการปฐมภูมิและองค์กรรวม	<pre> graph TD A[สอบสวนโรค ให้สุศึกษา] --> B[] </pre>	- เจ้าหน้าที่สอบสวนโรคติดภารกิจไม่ได้อยู่ที่ รพ.	- ให้พยาบาลถ่ายรูปหน้า OPD card ประวัติการเจ็บป่วย ผลเลือด และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ป่วยหรือญาติ ส่งให้เจ้าหน้าที่สอบสวนโรคทางไลน์	15 นาที
กลุ่มงานบริการปฐมภูมิและองค์กรรวม	<pre> graph TD A[รายงานโรคไปที่ศูนย์ ระบาดอำเภอและจังหวัด] --> B[] </pre>	- รายงานโรคช้ากว่ากำหนด	- ทำ flow chart และเบอร์โทรติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมโรค	10 นาที
กลุ่มงานบริการปฐมภูมิและองค์กรรวม	<pre> graph TD A([แจ้งพื้นที่เพื่อควบคุมโรค]) </pre>	- แจ้งควบคุมโรคผิดพื้นที่	- ตรวจสอบที่อยู่ผู้ป่วยซ้ำก่อนแจ้งพื้นที่	5 นาที

ศิริวิธ ลอ

กระบวนการรับเงินโอนทุกประเภท

โรงพยาบาลคงเจริญ

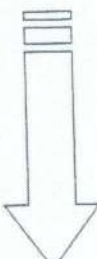
วัตถุประสงค์ เพื่อให้แผนมีความครอบคลุม ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิผล

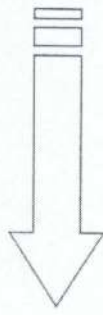
ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน (Flow chart)	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
ธรรมาธิบดี		-รับหนังสือการแจ้งโอนเงินและเสนอหนังสือให้ผู้บริหารทราบค่า	-เมื่อได้รับหนังสือการแจ้งโอนเงินแล้วดำเนินการเสนอผู้บริหารทราบ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม	1 วัน
ธรรมาธิบดี		-ไม่ได้มีการตรวจสอบยอดเงินเข้าเป็นประจำทุกวัน	-จัดให้มีการตรวจสอบเงินเข้าทุกวันเพื่อตรวจสอบว่าได้รับเงินถูกต้องตามหนังสือการแจ้งโอน	1 วัน
ธรรมาธิบดี		-รวมยอดเงินไม่ตรง ไม่สอบทานรายการรับเงินที่จะนำส่งคณะกรรมการให้ครบถ้วน ถูกต้อง	-ตรวจทานข้อมูลตัวเลขรายรับให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของการรับโอนเงิน	1 วัน
ธรรมาธิบดี		-ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเสนอผู้บริหาร	-จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหาร	1 วัน
ธรรมาธิบดี		-รวบรวมเอกสารการรับเงินส่งให้งานบัญชีล่าช้า	-รวบรวมเอกสารการรับเงินส่งให้งานบัญชีในวันทำการถัดไป	1 วัน



(นางสาวธรรมาธิบดี อินช เอื้อ)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

กระบวนการ : การจัดทำโครงการ รพ.คงเจริญ

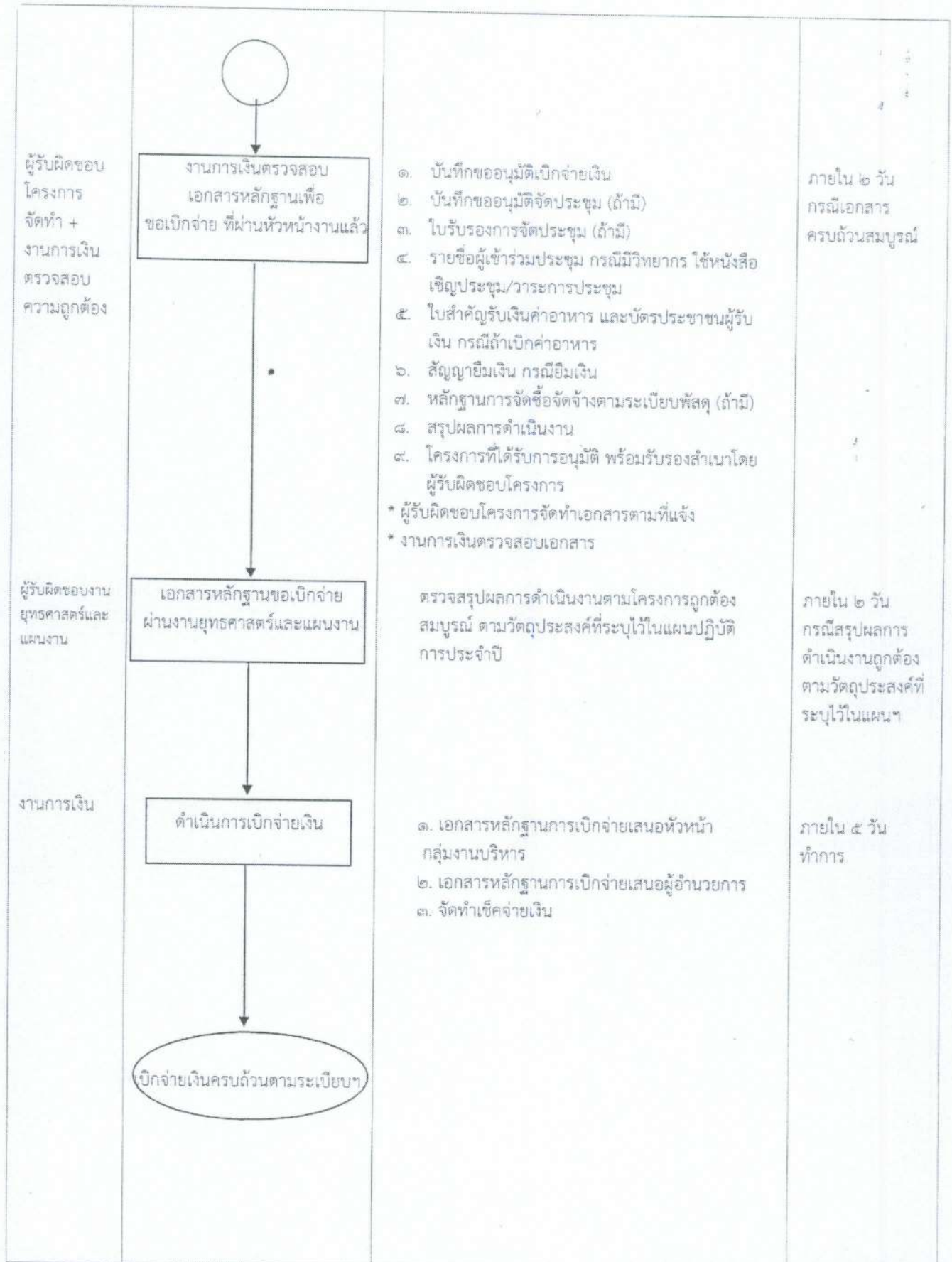
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
คณะกรรมการ/ กรรมการ จัดทำแผน/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ	1.การวางแผน จัดทำโครงการ 	- อาจจะมีบางสาเหตุ บางปัญหาที่ผู้จัดทำโครงการ คณะทำงานยังไม่สามารถแก้ปัญหาได้อย่างครอบคลุมครบถ้วน - คณะทำงานขาดการวิเคราะห์ปัญหาร่วมกัน <u>สาเหตุ</u> - ไม่ได้มีการวิเคราะห์ SWOT ของงานที่ชัดเจน ทำให้ขาดความชัดเจนของข้อมูลสู่การแก้ไขปัญหา	- คณะทำงาน/กรรมการจัดทำแผน/ผู้รับผิดชอบโครงการร่วมกันวิเคราะห์ SWOT (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) ของงานที่ชัดเจนเพื่อการแก้ไขปัญหได้อย่างครบถ้วนครอบคลุม ถูกต้องมากขึ้น	ต.ค - ธ.ค
ผู้รับผิดชอบ โครงการ	2. การเขียนโครงการ 	- ขาดบุคคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่แท้จริงในการเขียนโครงการ - แบบฟอร์มโครงการมีการปรับเปลี่ยนทุกปี <u>สาเหตุ</u> - ผู้รับผิดชอบโครงการขาดการอบรมหลักการเขียนโครงการ - ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ทราบแบบฟอร์มการเขียนโครงการที่ชัดเจน	- ผู้รับผิดชอบโครงการควรได้รับการอบรมพัฒนาหลักการเขียนโครงการ - กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการควรชี้แจงการใช้แบบฟอร์มโครงการในแต่ละปีอย่างทั่วถึง - กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการควรมีการตรวจสอบการเขียนโครงการให้ครบถ้วน ถูกต้องมากขึ้น	ต.ค - ธ.ค

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
-ผู้รับผิดชอบ โครงการ -กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน โครงการ	3. เสนอโครงการเพื่อ อนุมัติ 	-โครงการอาจไม่ได้รับการอนุมัติ เนื่องจากไม่ได้มีแก้ไขปัญหาลูกข่าย อย่างแท้จริง/ไม่สามารถแก้ไขปัญห ตามนโยบาย <u>สาเหตุ</u> - การแก้ไขปัญหาลูกข่าย บางเรื่องมันดูยากเกินกำลัง คณะทำงานจึงเล็งแก้ไข ปัญหาเรื่องอื่นก่อนซึ่งอาจไม่ ตรงประเด็นตามงาน ยุทธศาสตร์	-กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และแผนงานโครงการ ควรชี้แนะแนวทางการ ดำเนินโครงการ ให้ตรง เข็มมุ่งของจังหวัดใน เรื่อง ทิศทาง นโยบาย ของแต่ละปีให้ ผู้รับผิดชอบงานเข้าใจ อย่างชัดเจน	ต.ค – ธ.ค
-ผู้รับผิดชอบ โครงการ -คณะทำงาน	4. ดำเนินงานตาม โครงการ 	- ผู้ป่วยขาดความสนใจ - ผู้ป่วยมีปัญหาในการเดินทาง - สถานที่ในการอบรมโครงการไม่ เหมาะสม - บุคลากรคณะทำงานไม่เพียงพอต่อ การจัดกิจกรรม <u>สาเหตุ</u> - ผู้ป่วยขาดความสนใจในการเข้ารับ การอบรมโครงการ ไม่มาตามนัด - ผู้ป่วยมีปัญหาในการเดินทางมาอบรม เดินทางไกล / ไม่มีญาติพามา - สถานที่ในการอบรมโครงการไม่ เหมาะสม ต้องเดินขึ้นบันไดหลายชั้น ส่วนใหญ่เป็นผู้สูงอายุมีปัญหาปวดเข่า - บุคลากรคณะทำงานไม่เพียงพอต่อ การจัดกิจกรรม เช่น ทัศนศึกษาดูงาน ต่างๆ	-รับผิดชอบงานต้องมี มาตรการสร้างความ ตระหนัก สนใจในการ ดูแลตนเองแก่ผู้ป่วยใน การมาอบรมตามนัด - ผู้รับผิดชอบงาน มีการ จัดกิจกรรม ในการแบ่ง โซน เพื่อลดการเดินทาง -ผู้รับผิดชอบงานควร จัดหาอาคารสถานที่ใน การอบรมที่เป็นด้าน ล่างสุดของอาคาร -คณะทำงานที่ร่วม ดำเนินกิจกรรมโครงการ หากติดภารกิจต้องมี ตัวแทนมาช่วยกิจกรรม	ม.ค-มี.ย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบโครงการ	5. ประเมินผลโครงการ	-การรวบรวมข้อมูลสรุปผลโครงการไม่ต่อเนื่อง <u>สาเหตุ</u> - ผู้ป่วยไม่เข้าร่วมอบรมโครงการอย่างต่อเนื่อง เช่น อบรม ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 และ ครั้งที่ 3 มาบ้างไม่มาบ้าง ส่งผลให้ต่อการติดตาม การเก็บรวบรวมข้อมูล	-ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานความสำเร็จของโครงการว่ามาน้อยเพียงได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของโครงการ	ก.ค – ก.ย

Flow chart การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ/แผนงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิงาน (flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	<pre> graph TD A([โครงการ/แผนงาน ผ่านการอนุมัติ]) --> B[การยื่นเงินต่องานราชการ] B --> C[กรณีจัดซื้อ/จัดหา ตามระเบียบฯ พัสดุ (ถ้ามี)] C --> D[กรณีจัดประชุม] D --> E[ดำเนินการตามโครงการ] E --> F(()) </pre>	ก่อนจะดำเนินการตามโครงการ แจ้งผู้รับผิดชอบงาน ยุทธศาสตร์และแผนงาน ของโรงพยาบาลทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำโครงการ ๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมรับรองสำเนาโดยผู้รับผิดชอบโครงการ ๒. สัญญาเงินยืม จำนวน ๒ ฉบับ	ภายใน ๕ วันทำการ
งานการเงิน		๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ ๒. รายการพัสดุที่จะต้องใช้โดยละเอียด ๓. แจ้งระยะเวลาที่ใช้พัสดุ ๔. กรณีในพื้นที่ จันท.พัสดุใช้เวลาในการดำเนินการจัดหา อย่างช้าภายใน ๗ วันทำการ ๕. กรณีนอกพื้นที่ กทม. หรือจังหวัดอื่น อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน * ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมรายละเอียดในการใช้พัสดุ * งานพัสดุจัดทำเอกสาร	
ผู้รับผิดชอบโครงการ + งานพัสดุ		๑. ขออนุมัติจัดประชุม ๒. ใบรับรองการจัดประชุม	
ผู้รับผิดชอบโครงการ			
ผู้รับผิดชอบโครงการ			

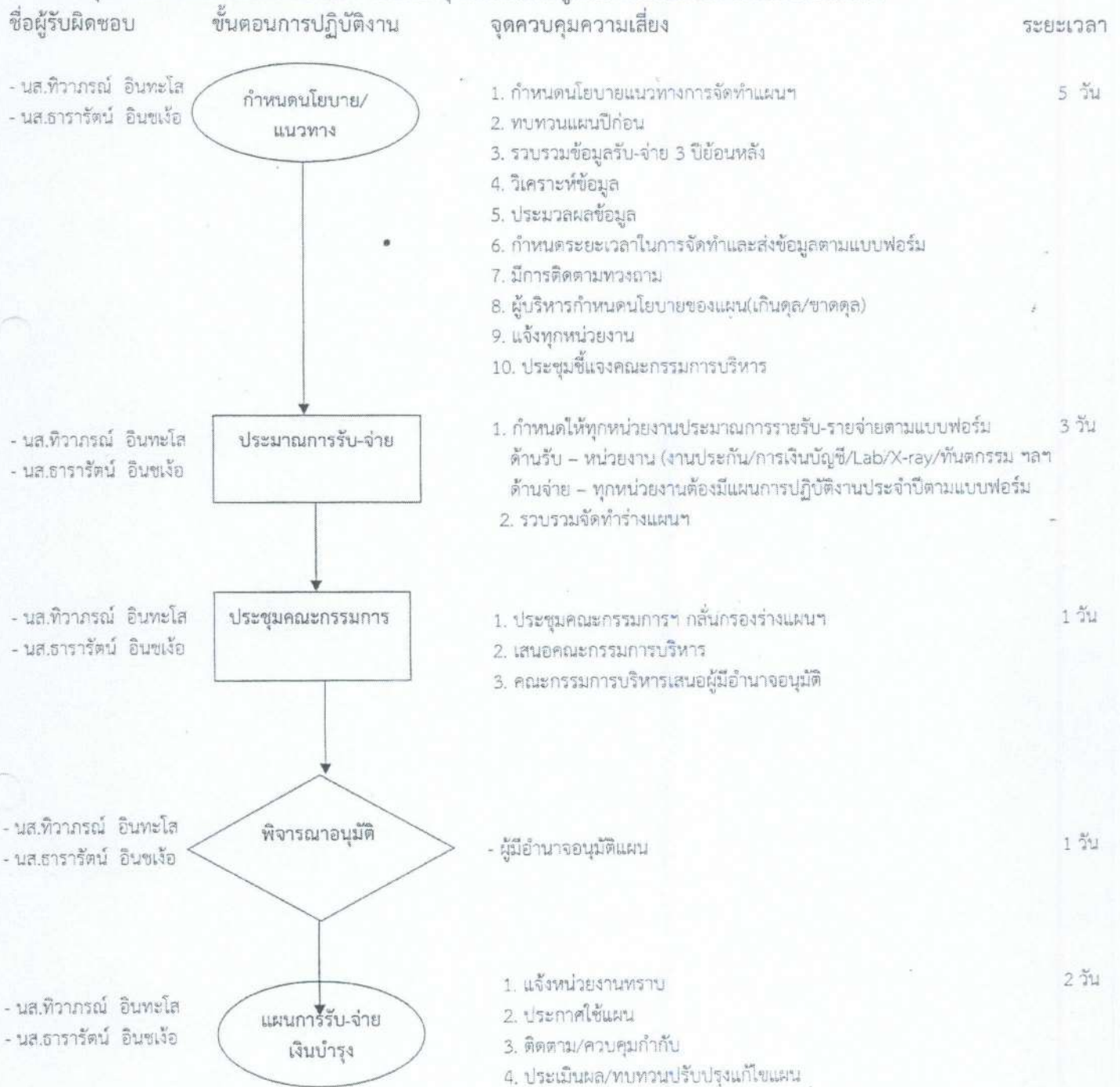


(ว่าที่ ร.ต.หญิง ทิพาภรณ์ อินทะโส)
 เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำแผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง

โรงพยาบาลตงเจริญ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีแผนรายรับ-จ่ายเงินบำรุงที่ครบถ้วน ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

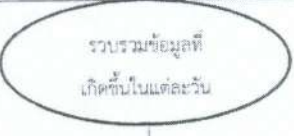
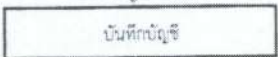
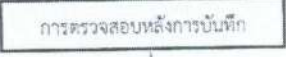
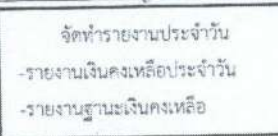
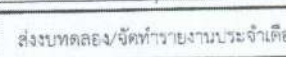
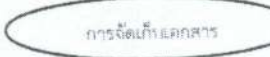


(ว่าที่ ร.ต.หญิงทิวาภรณ์ อินทะโส)
 หัวหน้างานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

กระบวนการแผนการจัดทำบัญชี

โรงพยาบาลดงเจริญ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้แผนมีความครอบคลุม ถูกต้อง ครบถ้วน ประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ/Flow chart	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
นางสาวณัฐติ แก้วดี		-ได้รับเอกสารล่าช้า และไม่ถูกต้อง	-ตรวจสอบหลักฐานหรือข้อมูลที่ได้รับ ทุกข้อมูลจะต้องมีหลักฐานประกอบที่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ	1-2 วัน
	 -วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้นและ บันทึกบัญชีทุกวันที่เกิดรายการ -บันทึกบัญชีผ่านสมุดรายวันขั้นต้น สมุดรายวันชั้นปลาย(แยกประเภท)โปรแกรม Express และใช้หลักการรับรู้อย่างถูกต้อง ตามนโยบายบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	-การบันทึกบัญชีผิดพลาด ไม่เป็นไปตามนโยบายบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	-ตรวจสอบเอกสารและบันทึกบัญชี จัดทำตามคู่มือบัญชีกระทรวงฯ -หากในรอบการบันทึกบัญชีไม่มีรายการหรือความไม่ชัดเจนของวิธีการบันทึกบัญชี ให้อ้างอิงตามมาตรฐานการบัญชีและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปเป็นสำคัญ	1-2 วัน
	 -สมุดรายวันทั่วไป -สมุดรายวันรับ -สมุดรายวันจ่าย -สมุดรายวันขาย -สมุดรายวันซื้อ	-ระบบ Express Error / ข้อมูลการโพสต์ ของระบบบัญชีผิดพลาด	-ตรวจสอบข้อมูลในงบทดลองหลักการบันทึกบัญชีเสร็จสิ้นทุกวัน เพื่อดูรายการที่มียอดคงเหลือผิดด้านและรายการที่มีความผิดปกติต่างๆ	ทุกวันทำการ
	 -รายงานเงินคงเหลือประจำวัน -รายงานฐานะเงินคงเหลือ -ในทุกสิ้นวันจะต้องจัดทำรายงานทั้ง 2 ประเภท อย่างช้าไม่เกิน 2 วัน	-รายงาน เงิน คง เหลือ ประจำวัน/รายงานฐานะเงินคงเหลือไม่ตรงกัน	-ตรวจสอบ เงินสด เงินฝากธนาคาร ถูกต้องตรงกับรายงานรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานฐานะเงินคงเหลือ -เสนอคณะกรรมการและผู้บริหาร ตรวจสอบและลงนาม	1-2 วัน
	 -รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย -รายงานฐานะเงินประจำเดือน -งบการเงิน -งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร -งบทดลอง -รายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกตามสิทธิ -รายงานเจ้าหนี้ต่างๆแยกตามประเภทตามระยะเวลา -Planfin ระดับจังหวัด -Financial Ratio	-ส่งงบทดลองล่าช้าไม่ทันต่อเวลาที่กำหนด	-กำหนดระยะเวลาการส่งข้อมูลแต่ละฝ่ายมายังงานบัญชีก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป -นำรายงานต่างๆเสนอให้หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจสอบก่อนการจัดส่งข้อมูลขึ้น Web -เสนอรายงานต่อผู้บริหารทั้ง CFO&CEO	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
	 -การจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ให้จัดเรียงตามประเภทของสมุดบัญชีและนำหลักฐานที่เกี่ยวข้องแนบไว้ทั้งหมด จัดเรียงเป็นชุดแยกเป็นวันและรวมเป็นเดือน	-สถานที่จัดเก็บเอกสารไม่ปลอดภัย	-จัดทำสถานที่เก็บเอกสารให้ปลอดภัย เพื่อบริการเบิกจ่าย หรือ ข้าราชการ หรือ สูญหาย และแยกจากเอกสารประเภทอื่น	

นางสาวณัฐติ แก้วดี
ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

กระบวนการรับเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก

โรงพยาบาลตงเจริญ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้แผนมีความครอบคลุม ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flow chart)	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
ธรรารัตน์	รับเอกสารข้อมูลค่า รักษาพยาบาล	-แจ้งสิทธิรักษาผิดในระบบ Hosxp -จำนวนเงินค่ารักษาผิด	-ตรวจสอบสิทธิการรักษา จำนวน เงินค่ารักษา เมื่อผิดให้แจ้งงาน ประกันแก้ไข	1 นาที
ธรรารัตน์	ตรวจสอบเอกสาร	-ผู้เข้ารับบริการมาพร้อมๆ กันทำ ให้ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ ทำให้เกิดความผิดพลาด	-ตรวจสอบเอกสารให้รอบคอบ	1 นาที
ธรรารัตน์	ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบขอค้างชำระค่ารักษา	-ออกใบเสร็จรับเงินไม่ตรงชื่อผู้ป่วย	-ก่อนออกใบเสร็จทุกครั้งทวนชื่อ คนใช้ก่อนรับเงินและออก ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง	2 นาที
ธรรารัตน์	สรุปใบนำส่งเงินประจำวัน	-สรุปตัดยอดค่ารักษาพยาบาลไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน	-สรุปยอดค่ารักษาพยาบาล และส่ง ให้คณะกรรมการตรวจสอบเงิน คงเหลือประจำวัน เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน	40 นาที
ธรรารัตน์	-เงินสดนำฝากธนาคาร -บันทึกใบโปรแกรมExpress	-ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเสนอ ผู้บริหาร -บันทึกบัญชีผิดพลาดข้อมูลไม่ ถูกต้อง	-จัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน ประจำเดือนเสนอผู้บริหาร -ตรวจสอบข้อมูลก่อนลงบัญชีทุก ครั้ง	1 วัน
ธรรารัตน์	รวบรวมเอกสาร ส่งบัญชี	-รวบรวมเอกสารการรับเงินส่งให้ งานบัญชีล่าช้า	-รวบรวมเอกสารการรับเงินส่งให้ งานบัญชีให้ในวันทำการถัดไป	1 วัน

(นางสาวธรรารัตน์ ยินช เกื้อ)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

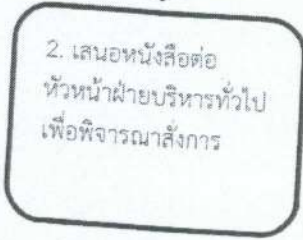
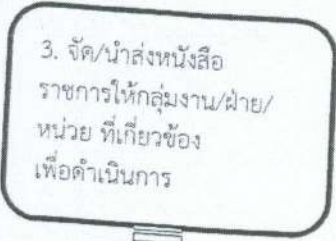
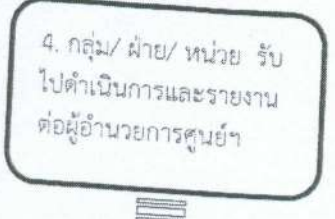
กระบวนการจ่ายเงิน

โรงพยาบาลดงเจริญ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้แผนมีความครอบคลุม ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flow chart)	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
ทิวาภรณ์	รับหลักฐานการจ่าย	-รับหลักฐานการขอเบิกเงิน แล้วเอกสารไม่ครบถ้วน	-ส่งกลับให้แก่ไขหลักฐานการ จ่ายเงินก่อนดำเนินการเบิกจ่าย	2 วัน
ทิวาภรณ์	-ตรวจสอบเอกสาร -จัดทำคำขออนุมัติเบิก -ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย -จัดทำเช็ค และเสนอเงิน	-จ่ายเงินจำ/ผิด -ขาดความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	-ประทับตราจ่ายแล้วทุกครั้ง เมื่อมีการจ่ายชำระเงิน -ส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ อบรมระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับการจ่ายเงิน	5 วัน
ทิวาภรณ์	จ่ายเงินและตัดจ่ายในระบบ Express	-แจ้งให้เจ้าหน้าที่มารับเช็ค แล้วแต่ไม่มารับจึงไม่สามารถ ตัดจ่ายในระบบ Express ได้	-ติดตามให้เจ้าหน้าที่มารับเช็ค เพื่อให้จ่ายชำระไม่เกิน ระยะเวลา	30 วัน
ทิวาภรณ์	รวบรวมเอกสาร ส่งบัญชี	-รวบรวมเอกสารการรับเงินส่ง ให้งานบัญชีล่าช้า	-รวบรวมเอกสารการจ่ายเงิน ส่งให้งานบัญชีให้เร็วขึ้น	3 วัน

กระบวนการงาน : การรับ - ส่งหนังสือและแจ้งเวียนหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นายกิติเดช อนันมิตร	 1.รับหนังสือ, คัดแยก, จัดลำดับ ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ ราชการ	ลงทะเบียนรับหนังสือไม่ครบถ้วน <u>สาเหตุ</u> มีการรับหนังสือจำนวนมากไม่ได้จัดระบบให้ ดีพอ	จัดระบบการรับหนังสือ ตามลำดับก่อน-หลังและ ใส่หมายเลขรับตามลำดับ	1 ชม.
นายกิติเดช อนันมิตร	 2. เสนอหนังสือต่อ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาสั่งการ	- วิเคราะห์หนังสือไม่ถูกต้อง ทำให้เกยยร หนังสือ ให้กลุ่ม/ฝ่าย/หน่วย ผิดพลาด <u>สาเหตุ</u> - ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานการเกยยรหนังสือ เพื่อใช้ระหว่างการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์การทำงาน ขาด ความรู้ ในเรื่องระเบียบวิธีปฏิบัติ	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเกยยรหนังสือ เพื่อใช้ ระหว่างการปฏิบัติงาน - สอบถามผู้เกี่ยวข้องก่อน เกยยรหนังสือ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับ การอบรม ในเรื่องระเบียบ วิธี ปฏิบัติ งานสารบรรณ	1 ชม.
1. นายกิติเดช อนันมิตร 2. นางสาว จามิกร (จะ	 3. จัด/นำส่งหนังสือ ราชการให้กลุ่มงาน/ฝ่าย/ หน่วย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ	- ส่งหนังสือล่าช้า ไม่ทันเวลาการใช้งาน <u>สาเหตุ</u> - มีการรับหนังสือจำนวนมาก การพิจารณาความเร่งด่วน ของหนังสือไม่ครอบคลุม ทุกฉบับ	- พิจารณาความเร่งด่วน ของหนังสืออย่างรอบคอบ	1 ชม.
เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ของกลุ่ม/ฝ่าย / หน่วย	 4. กลุ่ม/ ฝ่าย/ หน่วย รับ ไปดำเนินการและรายงาน ต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ	- หนังสือราชการที่ส่งให้กลุ่ม/ฝ่าย ไม่ได้ ลงนามรับหนังสือในสมุดทะเบียนส่ง <u>สาเหตุ</u> - ผู้รับหนังสือของกลุ่ม/ฝ่าย ไม่ได้ลงนาม รับหนังสือ ทุกครั้งในสมุดทะเบียนส่ง หนังสือ	- ผู้รับหนังสือของกลุ่ม/ฝ่าย ต้องลงนามรับหนังสือให้ ชัดเจน ทุกครั้งในสมุด ทะเบียนส่ง	ภายใน 1-2 ชม. , 1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นายกษิต์เดช อนุมิตร	การส่งหนังสือออก 5. ตรวจสอบความ เรียบร้อยของหนังสือ และออกเลขที่หนังสือส่ง	ออกเลขที่หนังสือซ้ำ <u>สาเหตุ</u> - ไม่ได้สอบทานเลขที่หนังสือออกทุกครั้ง	สอบทานเลขที่หนังสือออก ทุกครั้ง และมีผู้รับผิดชอบ เฉพาะ	1 ชม.
นายกษิต์เดช อนุมิตร	จัดส่งหนังสือราชการ ไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ส่งหนังสือไปยังปลายทางผิดพลาด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของผิด <u>สาเหตุ</u> - เจ้าหน้าที่ของและสถานที่ส่งไม่ชัดเจน	สอบทานการเจ้าหน้าที่ของ และสถานที่ส่งก่อนปิดซอง หนังสือราชการ	½ ชม.

กษิต์เดช อนุมิตร
 (นายกษิต์เดช อนุมิตร)
 จพ. จร. ก.

กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)

โรงพยาบาลตงเจริญ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุถูกต้องตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

- นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์
- นส.ภัทราภรณ์ ผ่องศรี

สำรวจความต้องการใช้

- กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุประจำปี โดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวด
- กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนฝ่ายพัสดุให้ชัดเจน
- ฝ่ายพัสดุติดตาม เร่งรัดแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย
- พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา
- พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี
- พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ
- พิจารณาแผนรายรับ/จ่ายเงินบำรุง (ประจำปี)
- พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี

- นส.ภัทราภรณ์ ผ่องศรี

รวบรวมความต้องการใช้วัสดุภาพรวม

- ฝ่ายพัสดुरวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงานตามแบบสำรวจที่กำหนดโดยแยกเป็นหมวดหมู่

- นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์

ร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

- ฝ่ายพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

- นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์
- นส.ภัทราภรณ์ ผ่องศรี

ประชุมคณะกรรมการบริหาร

- ฝ่ายพัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่อ คณะกรรมการบริหาร
- ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับ ลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความเหมาะสม
- เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

- ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)

แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน - เงินบำรุง)

- แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน - เงินบำรุง)
- สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

หมายเหตุ

- กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการ
- ๑.๑ ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี
- ๑.๒ แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้ฝ่ายพัสดุภายในวันที่ ของเดือน เพื่อฝ่ายพัสดुरวบรวมจัดซื้อเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๓ กรณีเร่งด่วน ถูกเงิน จำเป็น ให้จัดซื้อได้ทันที

(นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์)

นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

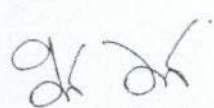
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

กระบวนการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุง

โรงพยาบาลคงเจริญ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วัสดุและครุภัณฑ์ของโรงพยาบาล อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ/Flow chart	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์ นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี	รับใบแจ้งซ่อม	๑.ไม่มีการจัดทำ แผนการบำรุงครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่	๑.จัดทำแผนการซ่อมบำรุง ประจำปี โดยให้แต่ละฝ่ายทำ การสำรวจวัสดุและครุภัณฑ์ ของแต่ละฝ่ายส่งขึ้นมา	๓๐ วัน
นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์ นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี	ทำการตรวจสอบและ ส่งซ่อม	๑.โรงพยาบาลไม่มีช่าง ในการซ่อมบำรุง	๑.ทำการติดตาม เป็นระยะๆ ๒.ทำทะเบียนคุมในการส่งซ่อม	๑๕ วัน
นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์ นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี	ดำเนินการ ซ่อม ครุภัณฑ์	๑.ทางโรงพยาบาลต้อง ทำการประสานงานกับ ช่างภายนอก	๑.ทำการติดตาม เป็นระยะใน การส่งซ่อม ๒.ทำทะเบียนคุมพัสดุที่ส่งซ่อม	๑๕ วัน
นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์ นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี	ตรวจรับครุภัณฑ์	๑.บางร้านไม่มีการ รับประกันการซ่อมบำรุง	๑.ต้องให้มีการรับประกันใน การซ่อมบำรุง	๑๕ วัน



(นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์) (นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

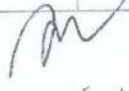
กระบวนการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุ

โรงพยาบาลคงเจริญ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างไปเป็นในแนวทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ/Flow chart	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์ นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี	สำรวจความต้องการ	๑.การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะวัสดุ/ครุภัณฑ์โดยผู้ใช้พัสดุ ไม่มีความสมบูรณ์เพียงพอ	๑.กำหนดให้มีคณะกรรมการพิจารณาราคากลางและทบทวนคุณลักษณะเฉพาะหรือเงื่อนไขต่างๆ ให้เหมาะสม	๓๐ วัน
นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์ นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี	รวบรวมข้อมูล	๑.การขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดความต้องการ ๒. ผู้ใช้ไม่วางแผนในการจัดหาทรัพย์สิน หรือไม่ดำเนินการตามแผน	๑.กำหนดมาตรฐานให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุ/ครุภัณฑ์และราคากลางในเบื้องต้น ๒.กำหนดให้แต่ละหน่วยงานมีแผนการใช้วัสดุล่วงหน้า	๓๐ วัน
นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์ นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี	ทำการบันทึกข้อมูลที่ได้	๑.การจัดหาไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ๒.ระยะเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอต่อการดำเนินการตามวิธีต่างๆ	๑.กำหนดให้แต่ละหน่วยงานมีการทำแผนงานการใช้พัสดุล่วงหน้า	๑๕ วัน
นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์ นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี	ทำการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.อาจจะตรวจสอบข้อมูลได้ไม่ครบถ้วนและถูกต้องทั้งหมด	๑.ทบทวนทำความเข้าใจและชี้แจงสภาพปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรับทราบ	๑๕ วัน
นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์ นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี	ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง	๑.คณะกรรมการตรวจรับยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ	๑.กำหนดให้มีผู้ดูแลและรับผิดชอบ เป็นหนังสือ ๒.จัดทำกรอบระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐	๑๕ วัน

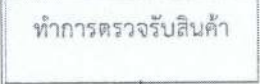

(นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน


(นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจรับ/มอบพัสดุ

โรงพยาบาลดงเจริญ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้แนวทางในการตรวจรับ/มอบพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ/Flow chart	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์ นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี		๑.สินค้าอาจส่งมาล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้เนื่องจากระยะทางหรือการขนส่ง	๑. ต้องกำหนดเวลาให้แน่นอนหรือทำการส่งสินค้าให้เพื่อระยะเวลาในการจัดส่งสินค้าให้	๓๐ วัน
นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์ นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี		๑.เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	๑.กำหนดให้มีการตรวจรับโดยคณะกรรมการที่ประกอบไปด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และเข้าใจในพัสดุที่จัดซื้อ	๗ วัน
นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์ นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี		๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒.การตรวจสอบและการดำเนินงานไม่เป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลง	๑.กำหนดเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างที่ส่งมอบให้ตรงตามสัญญา/ข้อตกลง และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๒.มีการแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อพบว่าพัสดุ/งานจ้างที่ส่งมอบไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่มอบ	๗ วัน
นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์ นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี		๑.การบันทึกข้อมูลอาจมีการผิดพลาด เช่น วันที่ตรวจรับ	๑.กำหนดให้มีผู้ดูแลและรับผิดชอบ เป็นหนังสือ ๒.มีการจัดทำหลักฐานการตรวจรับ/จ้างเป็นลายลักษณ์อักษร	๗ วัน

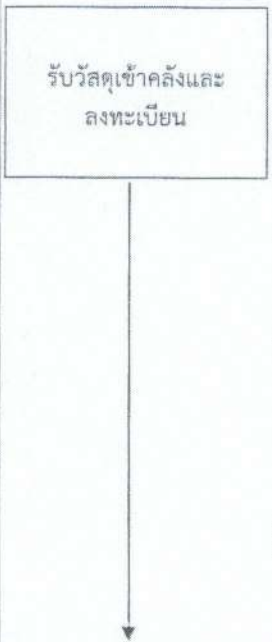

 (นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์)
 เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติงาน


 (นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี)
 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

กระบวนการปฏิบัติงานด้านการควบคุมและเก็บรักษา

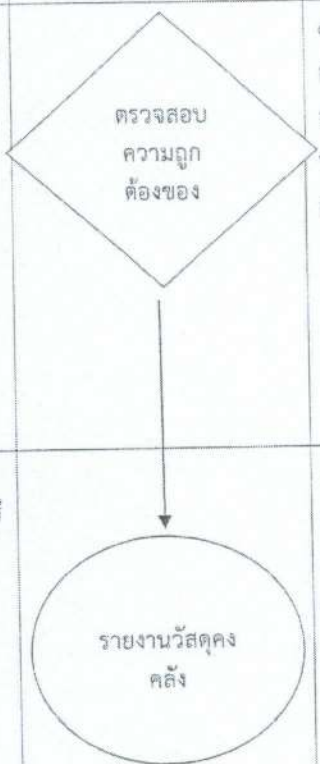
โรงพยาบาลตงเจริญ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับจ่ายวัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ/Flow chart	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์ นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี	 <pre> graph TD A((กำหนดแนวทาง และแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ)) --> B[รับวัสดุเข้าคลังและ ลงทะเบียน] </pre>	๑.เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ, เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ, และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งในบึงบประมาณถัดไป ๒.ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ทำหน้าที่ดำเนินการควบคุม การใช้พัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๓๐ วัน
นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์ นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี	 <pre> graph TD B[รับวัสดุเข้าคลังและ ลงทะเบียน] --> C[] </pre>	๑.เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ๒.การตรวจสอบและการดำเนินการไม่เป็นไปตามสัญญาและข้อตกลง	๑.เจ้าหน้าที่ควบคุมคลังพัสดุทำการตรวจนับวัสดุตามรายการใบส่งของผู้ขายและตามรายงานใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ ๒.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุดำเนินการลงทะเบียนคุมวัสดุที่ได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ๓.จัดเก็บวัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและแยกวัสดุให้เป็นหมวดหมู่โดยจัดทำป้ายชื่อให้ชัดเจน	๗ วัน


 (นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์)
 หัวหน้างานพัสดุปฏิบัติงาน


 (นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี)
 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

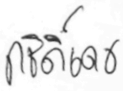
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ/Flow chart	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์ นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี		๑.การบันทึกข้อมูลในการรับ-จ่าย ของวัสดุ อาจมีการคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	๑.ให้คณะกรรมการควบคุมภายในโรงพยาบาล ทำการสุ่มตรวจสอบ ข้อมูลการรับ-จ่ายของวัสดุในคลัง ในทะเบียนคุมวัสดุ และ Stock Card ทุกรายการ ๒.ตรวจสอบจำนวนยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการที่เหลือมืออยู่จริงในคลังพัสดุ กับยอดในบัญชีวัสดุ ทุกรายการ	๗ วัน
นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์ นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี		๑.การบันทึกข้อมูลในการรับ-จ่าย ของวัสดุ อาจมีการคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	๑.ตรวจนับยอดคงเหลือจริงของวัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุ เปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ เดือนละ ๑ ครั้ง ๒.จัดทำรายงานวัสดุคงคลังในแต่ละประเภท จำนวนราคา จำนวนเงินรวมเดือนละครั้ง เสนอผู้อำนวยการ	๗ วัน


 (นายรุ่งรัตน์ วิเชียรรัตน์) (นางสาวภัทราภรณ์ ผ่องศรี)
 เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลดงเจริญ

ตามประกาศโรงพยาบาลดงเจริญ

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลดงเจริญ (กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน)บริหารทั่วไป วัน/เดือน/ปี : ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ หัวข้อ : MOIT ๒ หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน ๑.๑ ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) รูปถ่าย (๒) ชื่อ-นามสกุล (๓) ตำแหน่ง และ (๔) หมายเลขโทรศัพท์ (มีครบ ๔ รายการ) ๑.๒ นโยบายของผู้บริหาร ๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน ๑.๔ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๑.๖ ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๑.๗ ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน (๓) หมายเลขโทรสารของหน่วยงาน (๔) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน และ (๕) แผนที่ที่ตั้งหน่วยงาน (มีครบ ๕ รายการ) ๑.๘ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อ การดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ ตามภารกิจของหน่วยงาน ๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH ๓. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๗. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน) ๑๘. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ๑๘.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑๘.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๑๘.๓ ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในรอบแนวทาง ๑๘.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ Link ภายนอก : หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายเกษิต์เดช อุนนิมิตร) ตำแหน่ง จพ.ธุรการ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายจิระพันธ์ สุขชี) ตำแหน่งรก.ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดงเจริญ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายปฐมพงศ์ จันทร์จำ) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	