



คู่มือแนวทางปฏิบัติตามภารกิจหลัก

ภารกิจ : ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

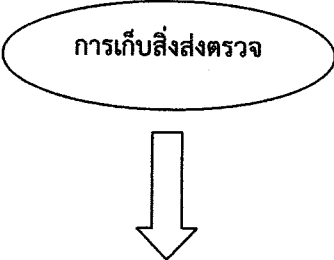
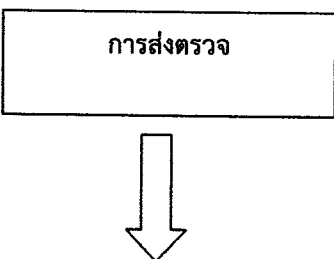
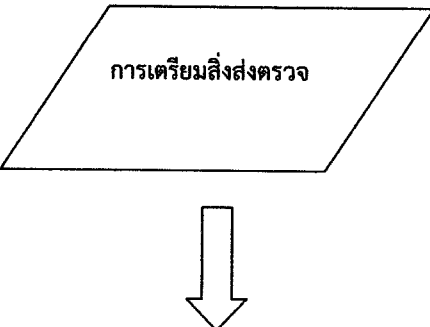
อำเภอทุ่งเขาหลวง จังหวัดร้อยเอ็ด

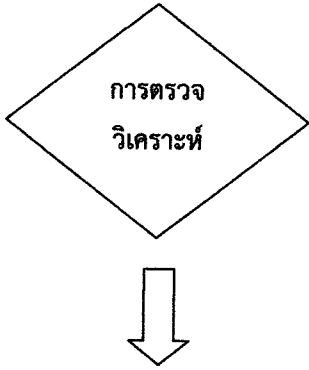
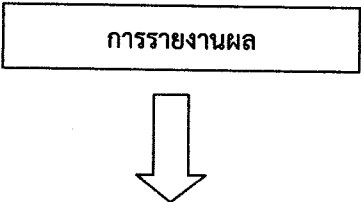

กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ (Flow Chart)

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การเก็บสิ่งส่งตรวจมีคุณภาพ ถูกต้อง ถูกชนิด ถูกคน มีปริมาณเพียงพอต่อการตรวจ และสามารถนำส่งได้ถูกวิธี
2. เพื่อป้องกันการสับเปลี่ยนสิ่งส่งตรวจและซึบสิ่งส่งตรวจให้ถูกคน เพื่อป้องกันการปนเปื้อนของสิ่งส่งตรวจ
3. เพื่อให้เครื่องมือ/น้ำยา/เลือดและส่วนประกอบของเลือดมีเพียงพอและมีความพร้อมใช้งาน เครื่องมือวิเคราะห์ที่ได้ค่าถูกต้อง และแม่นยำมีหลักการเลือกใช้น้ำยาและวิธีวิเคราะห์ตามหลักวิชาการ
4. เพื่อให้มีการรายงานผลที่ถูกต้องและรวดเร็วตามความต้องการของผู้รับบริการ .เพื่อให้ได้ผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้องและครบถ้วนเพื่อรักษาความลับข้อมูลของผู้ป่วย

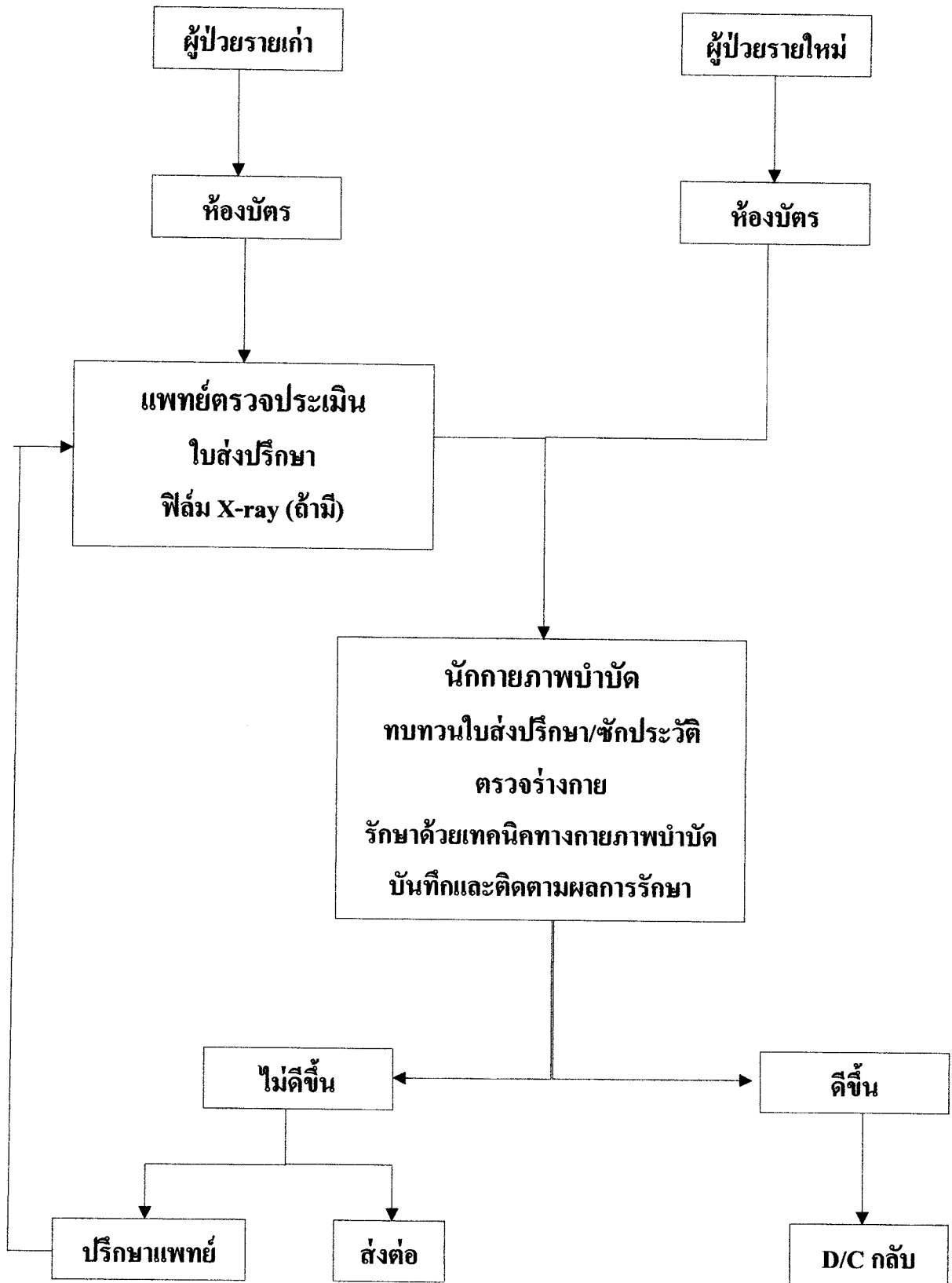
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา
ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ นักเทคนิคการแพทย์ แพทย์ พยาบาล		1.1 ตรวจสอบชนิด test ที่แพทย์ส่งตรวจ 1.2 การเจาะเก็บเลือด 1.3 การเก็บสิ่งส่งตรวจ	10-20 นาที
ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ นักเทคนิคการแพทย์		1. จัดระบบการเก็บทะเบียนผล และรับสิ่งส่งตรวจ 2. ประชุมชี้แจง เรื่องการลงทะเบียนรับสิ่งส่งตรวจให้กับเจ้าหน้าที่งานพยาธิและผู้ช่วยเหลือคนไข้ในตึก	5-10 นาที
นักเทคนิคการแพทย์		1.1 ซึบสิ่งส่งตรวจ 1.2 การเตรียมสิ่งส่งตรวจ ให้ถูกชนิด ประเภท รับและตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งส่งตรวจ 1.3 ให้ lab No. 1.4 บันทึกการรับ/ปฏิเสธ 1.5 การลงและเก็บรักษาทะเบียน	5-10 นาที

<p>นักเทคนิคการแพทย์</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1.การเตรียมความพร้อมของเครื่องมือ/น้ำยา/เลือดและส่วนประกอบของเลือด 2.การควบคุมคุณภาพภายใน (IQC) 3.การควบคุมคุณภาพโดยองค์กรภายนอก (EQA) 4.การวิเคราะห์ 5.การใช้และการบำรุงรักษาเครื่องมือ 	<p>30-60 นาที</p>
<p>นักเทคนิคการแพทย์</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1.การลงผลในใบรายงานผล 2 การตรวจสอบผล 3 การเก็บและทำลายผลสำเนา/ทะเบียน/อื่นๆ 	<p>5-10 นาที</p>
<p>นักเทคนิคการแพทย์ ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1.การเก็บสิ่งส่งตรวจหลังการตรวจวิเคราะห์ 2. การจัดเก็บอุปกรณ์/การทำความสะอาดพื้นที่ 3.การทิ้ง/การทำลายสิ่งตรวจ 	<p>10-20 นาที</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติแผนกกายภาพบำบัด (Flow Chart)

โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

การรับ - ส่งผู้ป่วยนอก



โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

ขั้นตอนการรับบริการ ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

ยื่นทำบัตร

คัดแยกประเภทผู้ป่วย ๕ ระดับ

การปฏิบัติการพยาบาล

ประเมินผลการปฏิบัติการ

จำหน่ายผู้ป่วย

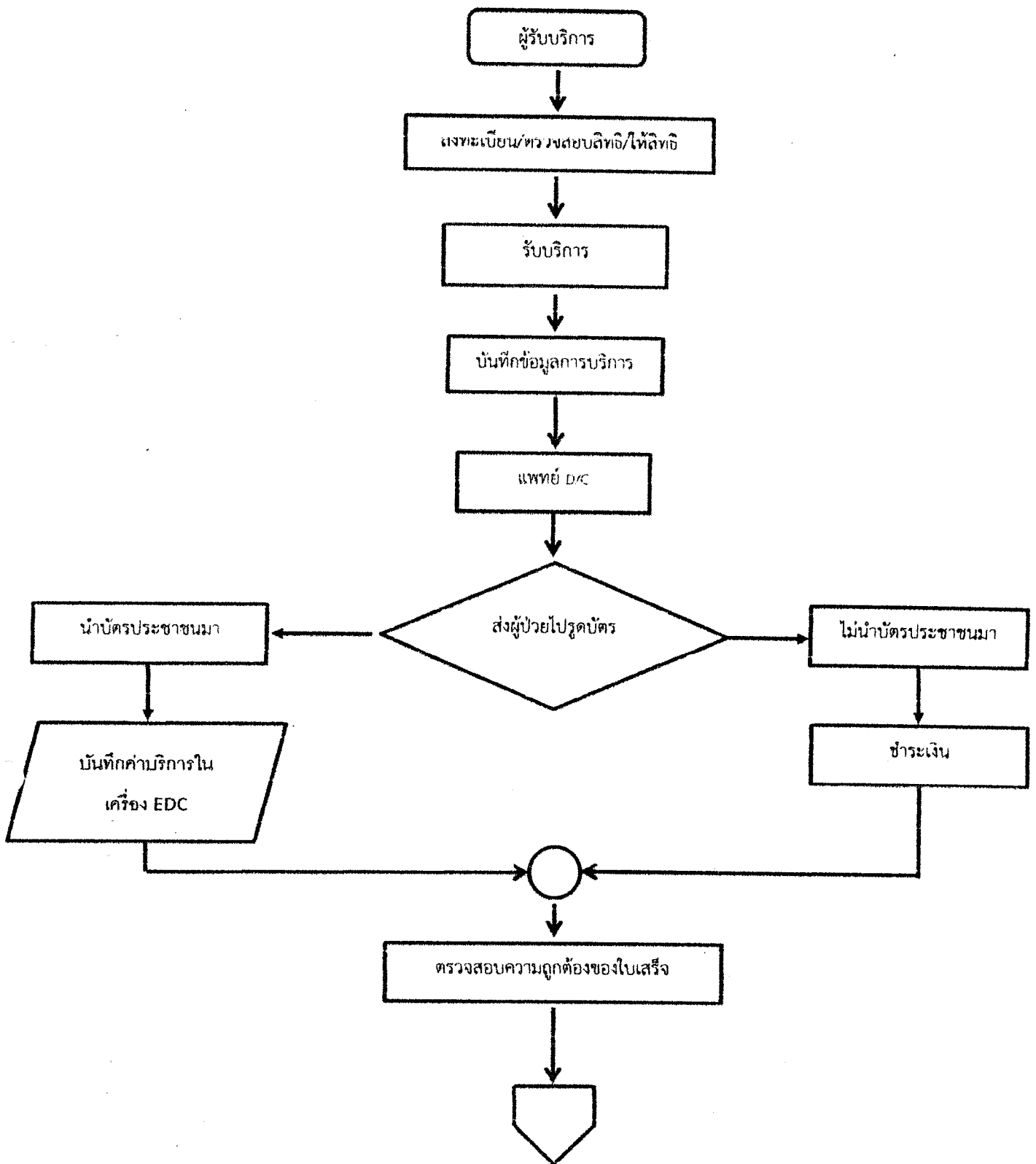
ส่งต่อผู้ป่วย

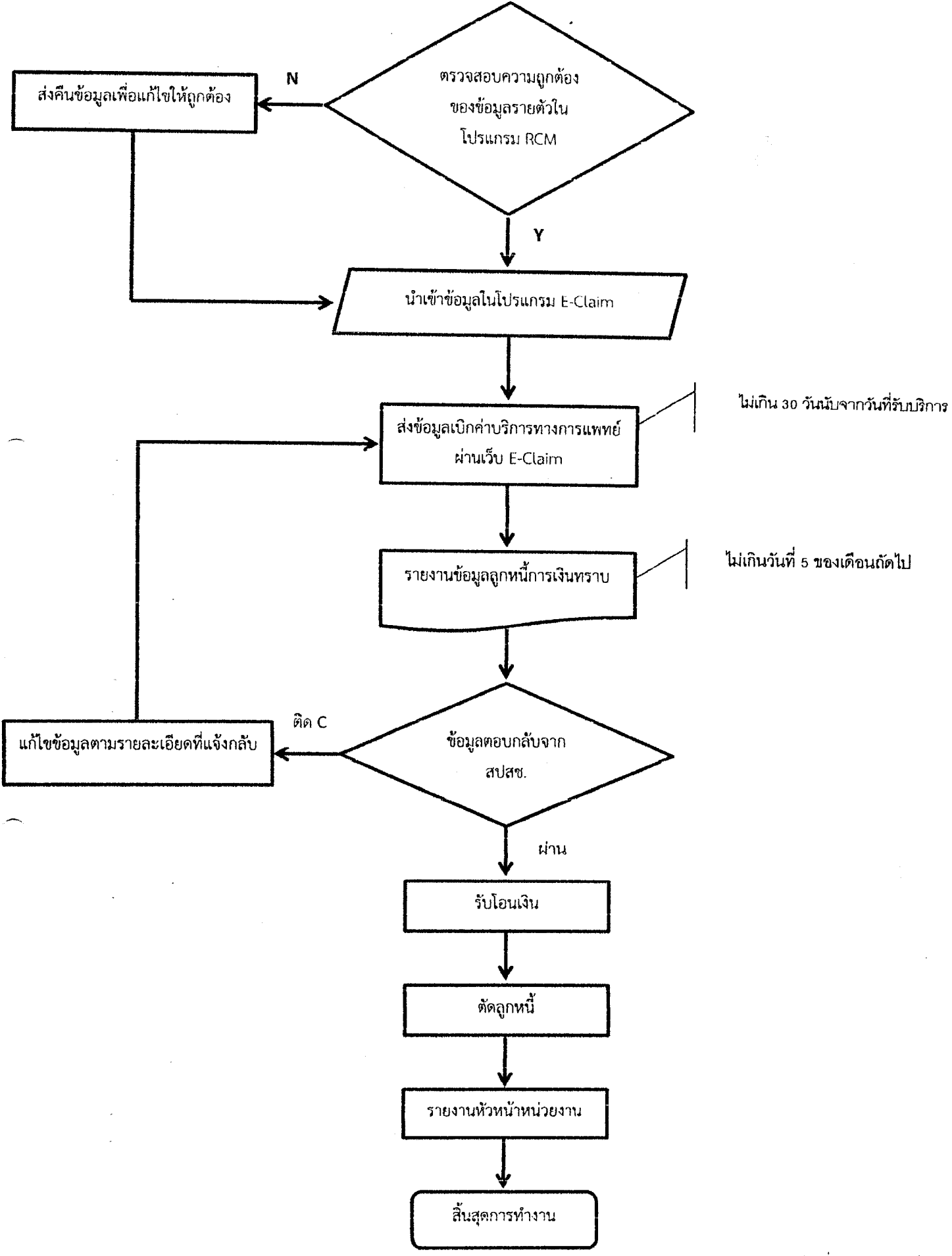
เสียชีวิต

ส่งต่อสถานพยาบาลอื่น

ADMIT

แผนผังกระบวนการงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล สิทธิเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP
กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์
โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง





โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

กระบวนการปฏิบัติงาน Flow chart

งานบริการผู้ป่วยนอก (OPD) และผู้ป่วยใน (IPD) กลุ่มเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

วัตถุประสงค์

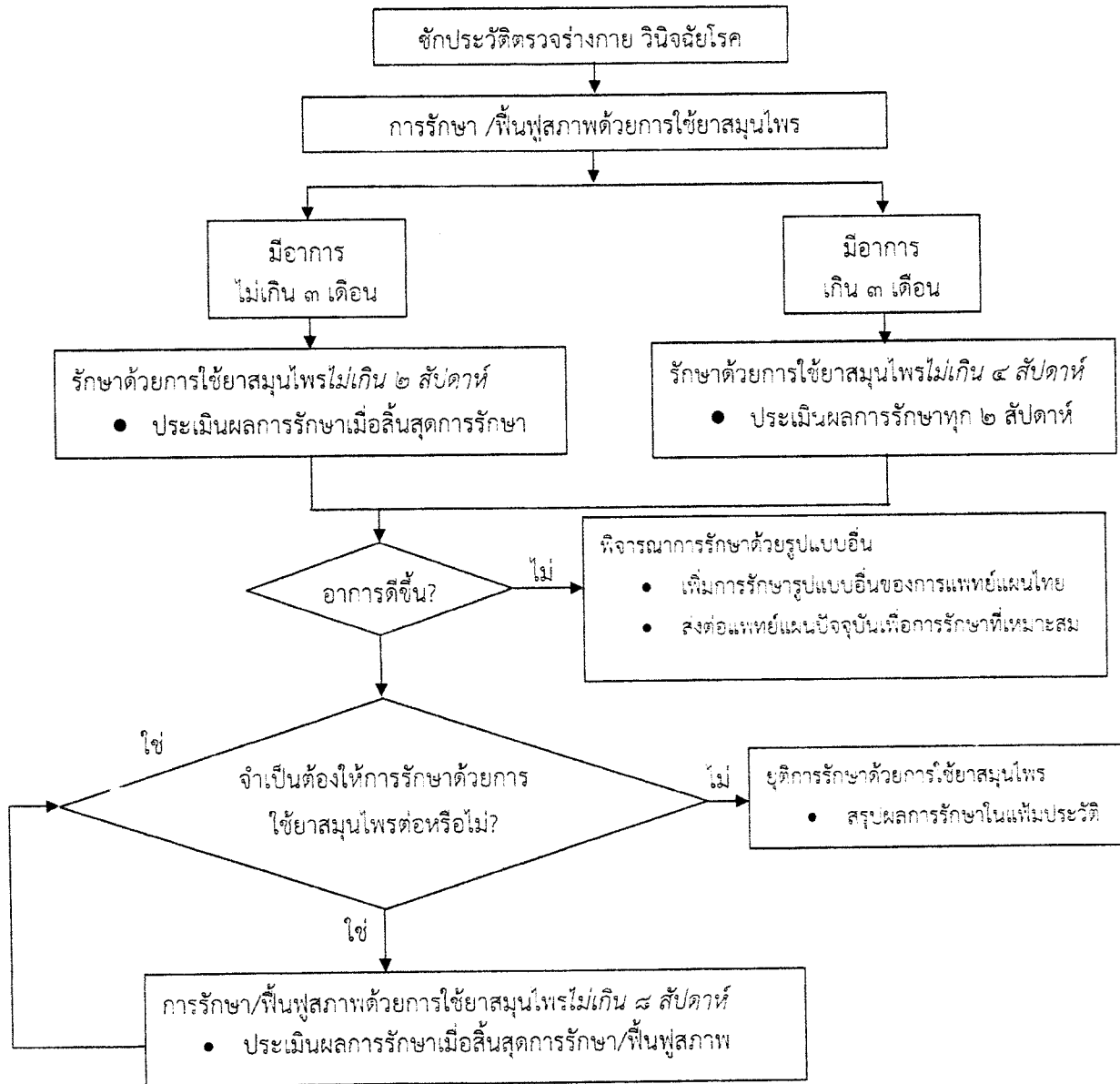
- เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับยาที่ถูกต้อง และปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด / วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ประจำจุดรับใบสั่งยา		<p>กรณีผู้ป่วยนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลังจากแพทย์ตรวจและสั่งใช้ยาในระบบ HOSXP เรียบร้อยแล้ว ผู้ป่วยยื่นใบนำส่งใบบริจาที่ถูกต้อง <p>กรณีผู้ป่วยใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เภสัชกรทวนสอบคำสั่งใช้ยา ประสานยา (Medication Reconciliation) ตรวจสอบอันตรายของยา ประวัติแพ้ยา ผู้ป่วย ค้นหาความคลาดเคลื่อนทางยา (Medication Errors) และปัญหาที่เกิดจากการใช้ยา (Drug Related Problems) ฯลฯ - คำสั่งใช้ยาแล้วส่งสำเนาเวชระเบียนมายังห้องยา 	1 นาที
เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรม / เจ้าหน้าที่ห้องยา		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสิทธิ์และการชำระเงินผู้ป่วย - ส่งใบนำไปยังการเงินในกรณีที่ต้องชำระเงิน - ค้นหาความคลาดเคลื่อนทางยาเบื้องต้น - ทิมพ์ผลลยาส่งไปยังเจ้าหน้าที่จัดยา 	1-3 นาที
เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรม / เจ้าหน้าที่ห้องยา		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของผลลยา - จัดยาตามคำสั่งใช้ยา / ผลลยาที่ทิมพ์ออกม - ตรวจสอบยาที่จัด ค้นหาความคลาดเคลื่อนจากการจัดยาและส่งยาให้เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรม / เภสัชกร - ตรวจสอบความถูกต้อง 	3 นาที
เภสัชกรหัวหน้างานเภสัชกรรม		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดยา - เภสัชกรตรวจสอบยาคู่กับสมุดประจำตัวที่มีประวัติยาเดิมผู้ป่วยตามกระบวนการประสานยา (Medication Reconciliation) ตรวจสอบอันตรายของยา ประวัติแพ้ยาของผู้ป่วย ค้นหาความคลาดเคลื่อนทางยา (Medication Errors) และปัญหาที่เกิดจากการใช้ยา (Drug Related Problems) ฯลฯ - ส่งต่อยาให้กับเภสัชกรประจำจุดจ่ายยา 	4 นาที

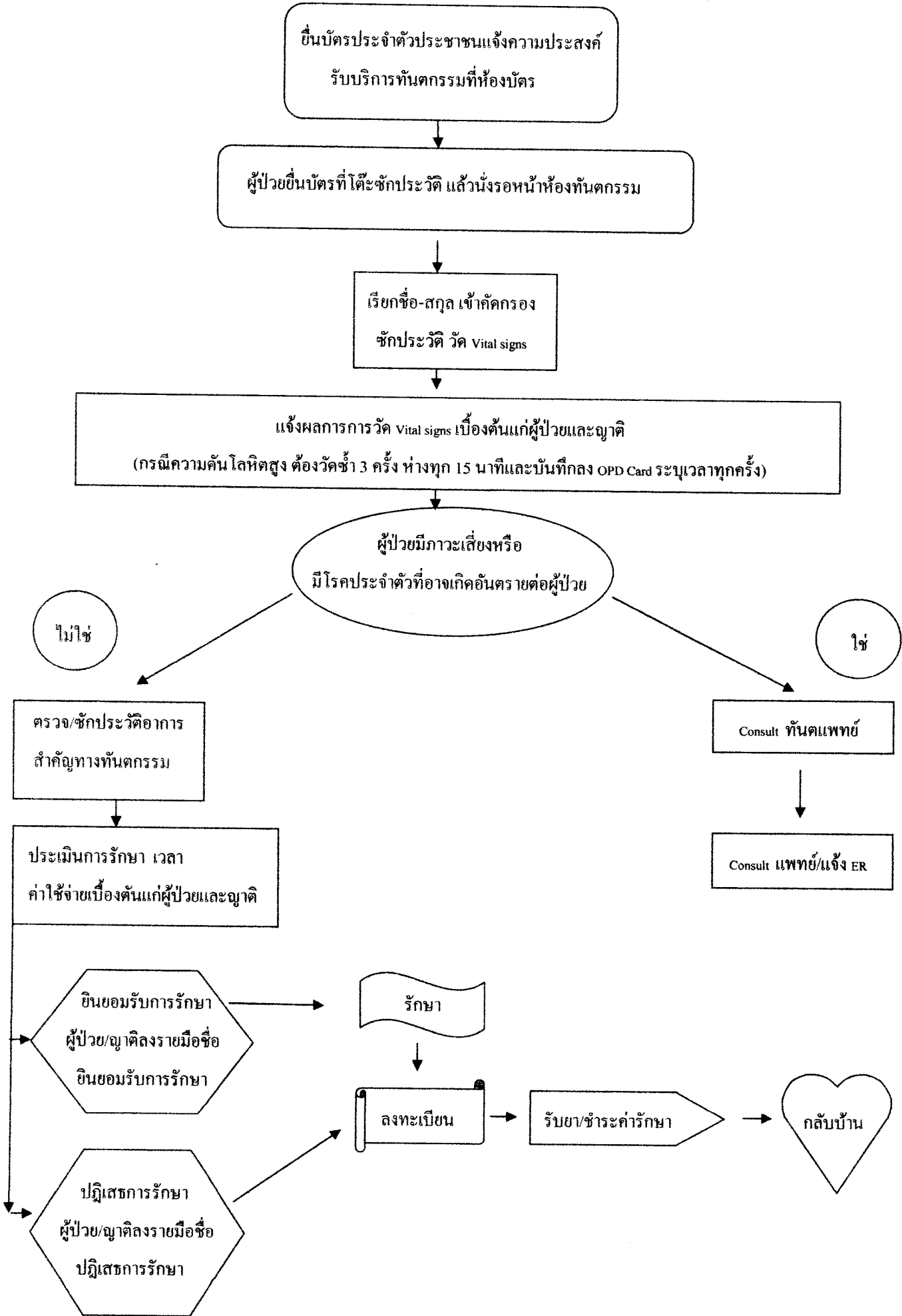
<p>เภสัชกร</p>	<pre> graph TD A[ให้คำปรึกษาเรื่องยา และส่งมอบยาให้กับผู้ป่วยหรือผู้รับ] --> B(สิ้นสุดกระบวนการ) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการถูกต้องของการจัดยา - เภสัชกรทวนสอบยาผู้ป่วยกับประวัติยาเดิมผู้ป่วยตาม กระบวนการประสานยา (Medication Reconciliation) ทวนสอบอันตรกิริยาของยา ประวัติ แพทย์ผู้ป่วย ค้นหาความคลาดเคลื่อนทางยา (Medication Errors) และปัญหาที่เกิดจากการใช้ยา (Drug Related Problems) ฯลฯ - ส่งมอบยาและให้คำปรึกษาเรื่องยากับผู้ป่วยที่มารับยา - ส่งผู้ป่วยกลับบ้าน 	<p>4 นาที</p>
<p>เภสัชกร / เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรม / เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเภสัชกรรม</p>	<p>กรณีมีความคลาดเคลื่อน / ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคลาดเคลื่อนทางยา - รายงานการเกิดปัญหาจากการใช้ยา - รายงานการให้คำปรึกษาก่อนยา - ประเมินและรายงานการแพ้ยา 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่พบความคลาดเคลื่อนทางยา ความเสี่ยงในแต่ละจุด สามารถบันทึกข้อมูลในโปรแกรมรายงาน ความเสี่ยง และโปรแกรม drug Dispensing ได้ทันที - กรณีมีผู้ป่วยแพ้ยา หรือรับคำปรึกษาด้านยา เภสัชกร ประเมินแพ้ยา ลงบันทึกและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น องค์กรแพทย์ กลุ่มการพยาบาล เป็นต้น - เภสัชกรบันทึกปัญหาจากการใช้ยา ความคลาดเคลื่อนทางยา บันทึกการให้คำปรึกษาทางยากับผู้ป่วย 	<p>4 นาที</p>

โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง
กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

แผนภูมิที่ ๒ แนวทางเวชปฏิบัติการแพทย์แผนไทยด้วยการใช้ยาสมุนไพร

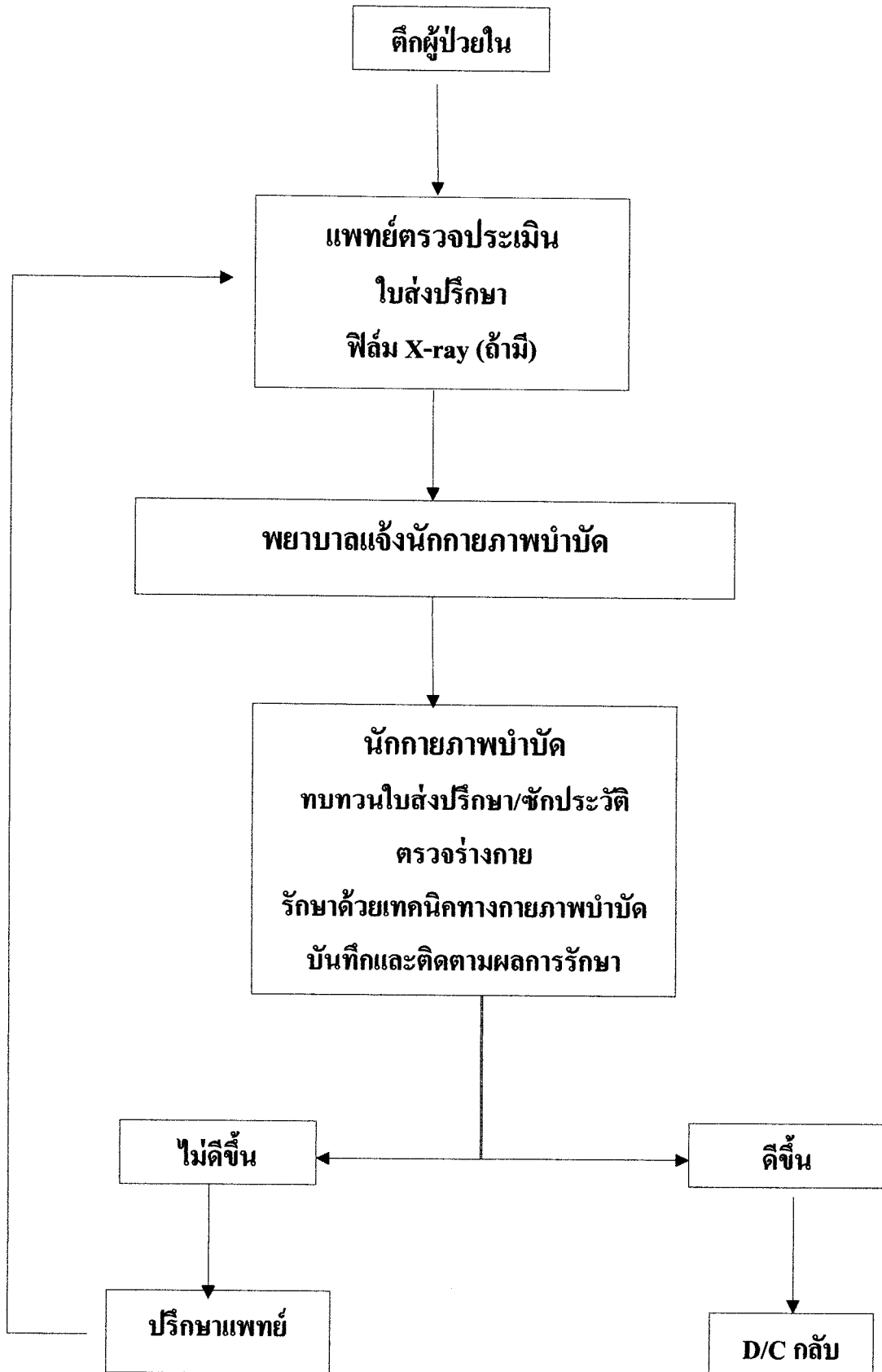


กระบวนการให้บริการคลินิกทันตกรรม โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง



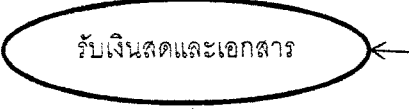
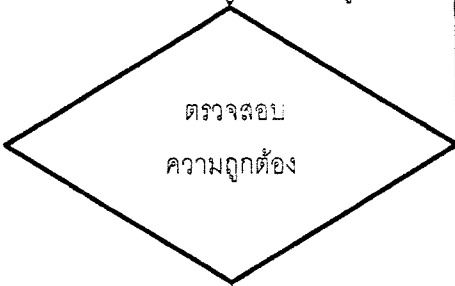


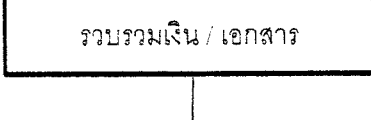
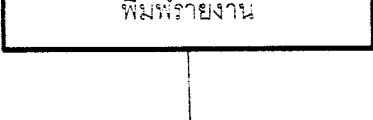
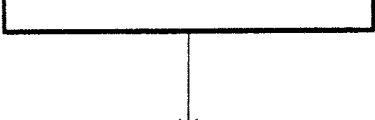
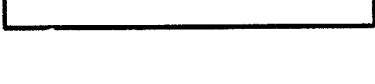
ขั้นตอนการปฏิบัติแผนกกายภาพบำบัด (Flow Chart)
โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

การรับ - ส่งผู้ป่วยใน



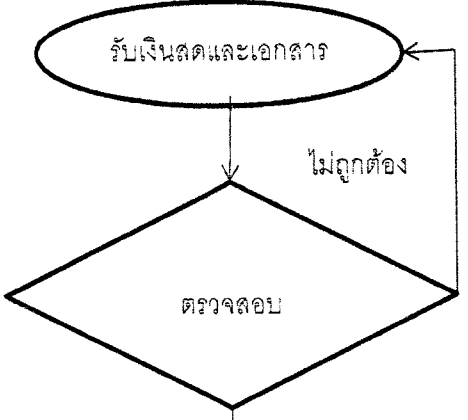
โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

การรับเงิน (Back Office)

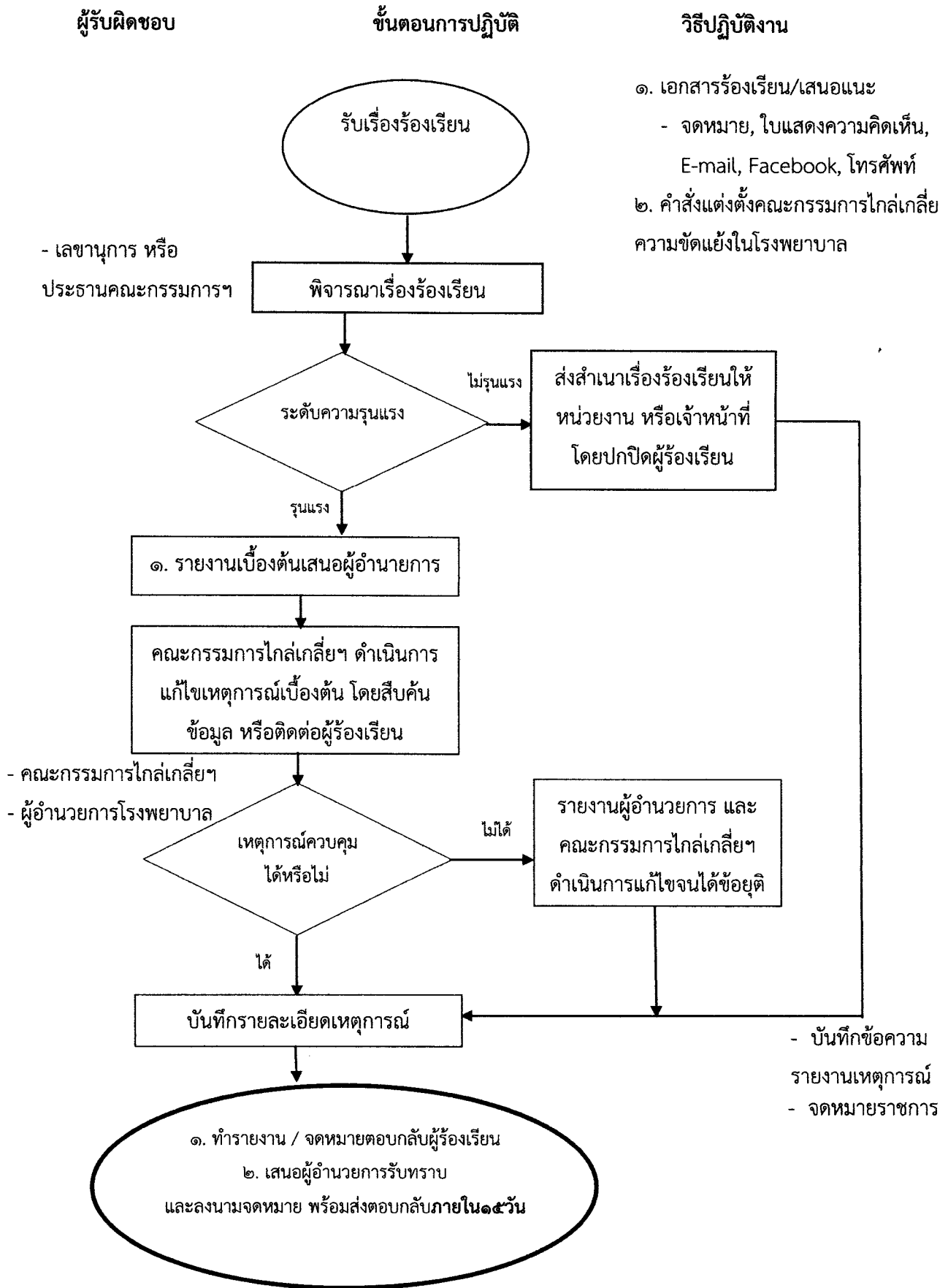
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน, คณะกรรมการตรวจนับเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - เงินสด, เช็ค, ตั๋วแลกเงิน - สำเนาใบสั่งยา - ใบแจ้งหนี้
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน(สำเนา) - ใบนำส่งเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - เงินสด - ใบนำส่งเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานรับชำระหนี้ส่งงานบัญชี
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
เจ้าหน้าที่บัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งเงิน - สำเนาใบนำฝากธนาคาร

โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

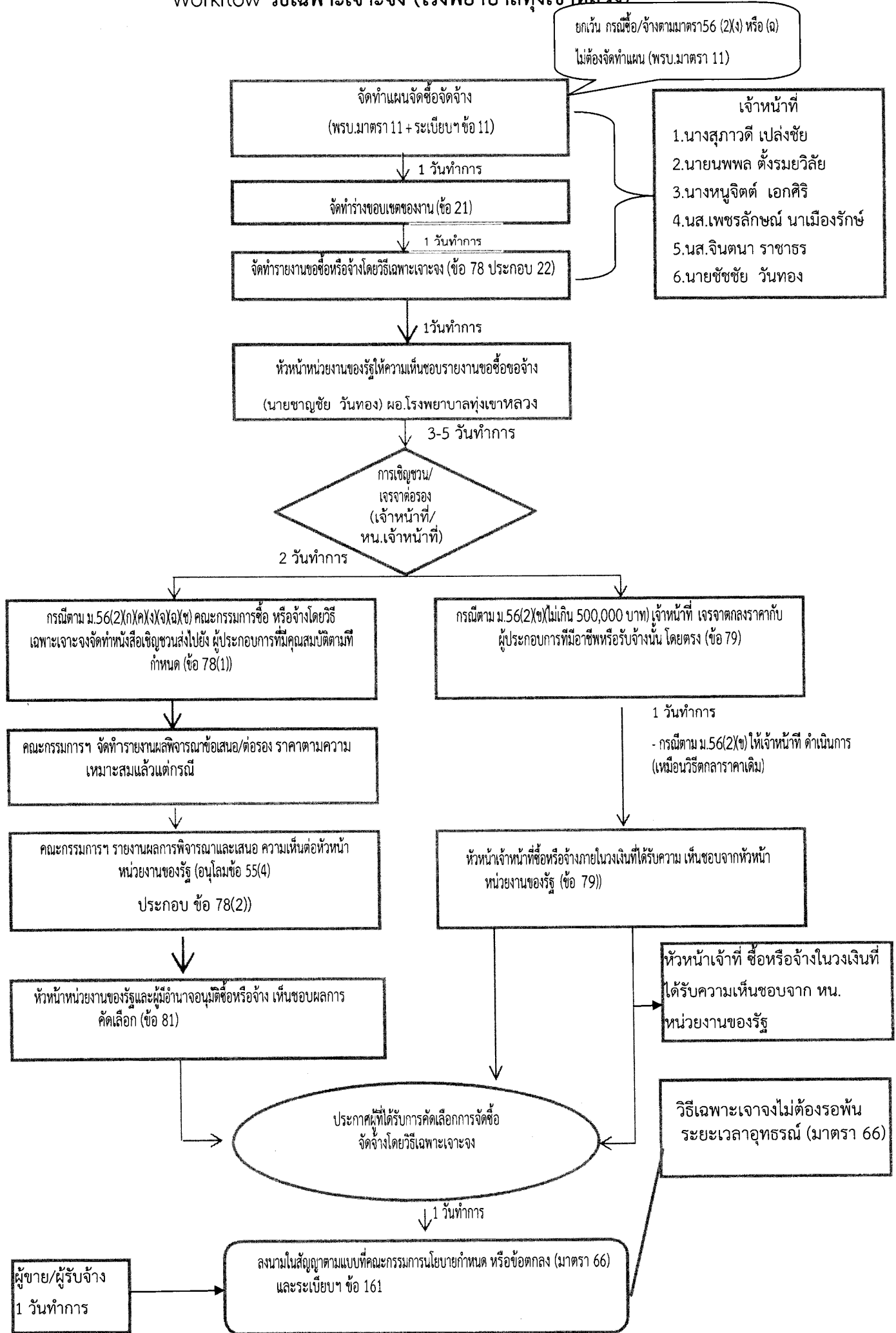
การเก็บรักษาเงิน/นำฝากธนาคาร

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เจ้าหน้าที่การเงิน, นางสาวดวงเดือน วิจิตรชะจิ นางสาวศิริพร ไชยมราช</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน, นางสาวดวงเดือน วิจิตรชะจิ นางสาวศิริพร ไชยมราช</p>	 <pre> graph TD A([รับเงินสดและเอกสาร]) --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[คณะกรรมการตรวจนับ] C --> D[นำเงินเข้าสู่บัญชี / นำฝากธนาคาร] D --> E[บันทึกบัญชี] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - เงินสด - ใบนำส่งเงิน - ตัวแลกเงิน - ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
<p>คณะกรรมการ 2 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> - นางสาวศศิธร จันทวิภาค - นางสาวนิรุช แผล่งสนาม 	<p>คณะกรรมการตรวจนับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบนำส่งเงินประจำวัน - เอกสารรายจ่าย - เอกสารรายรับ
<p>คณะกรรมการ 3 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> - นางจิราพร คงทอง - นางสาวรัตดาภรณ์ บุญกิจ - นางสาวรัชณี พ้องเดียง 	<p>นำเงินเข้าสู่บัญชี / นำฝากธนาคาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
<p>เจ้าหน้าที่บัญชี นางสาวสุกัญญา สังข์มณี</p>	<p>บันทึกบัญชี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - เอกสารรายจ่าย - เอกสารรายรับ

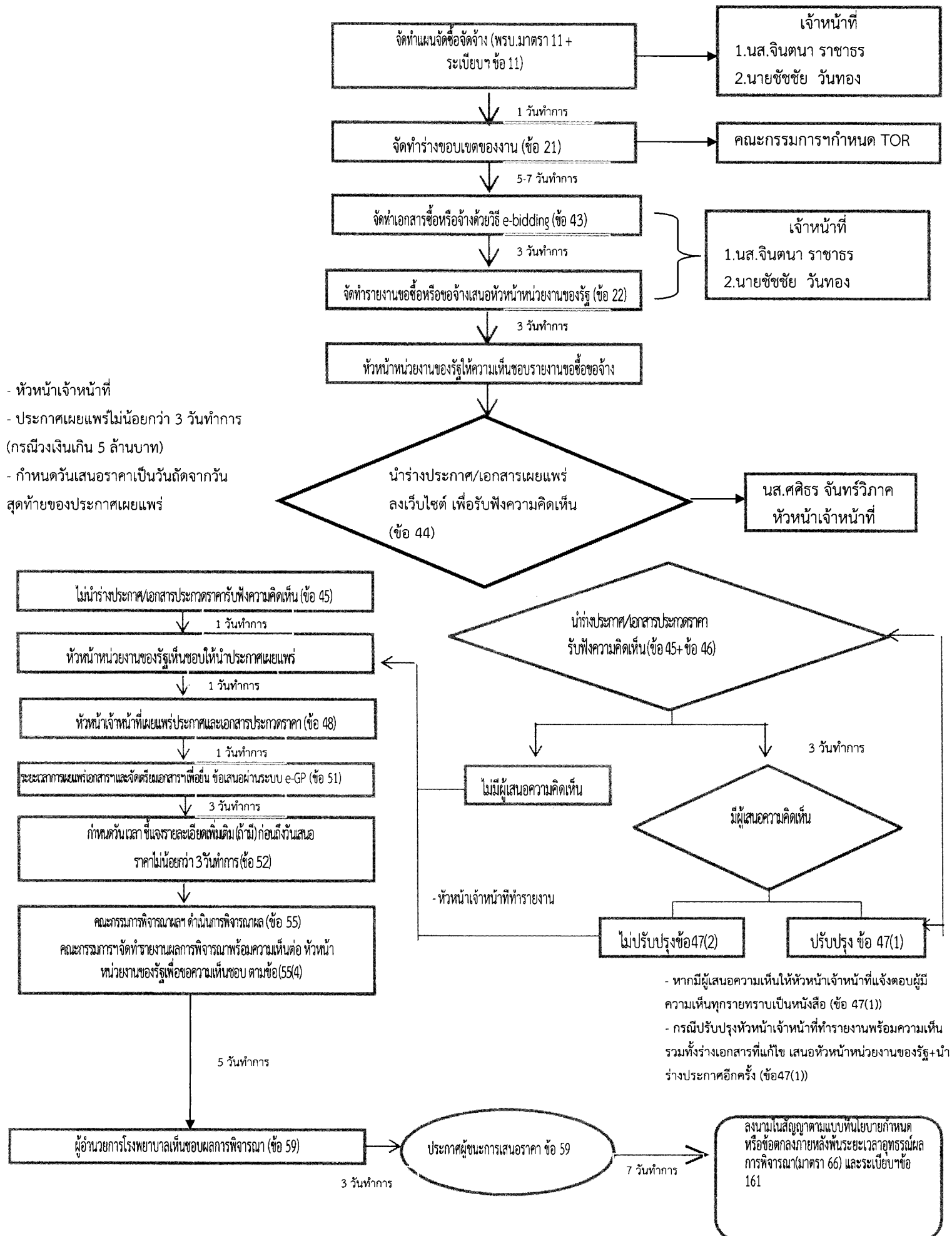
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน (Flow chart)
โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง



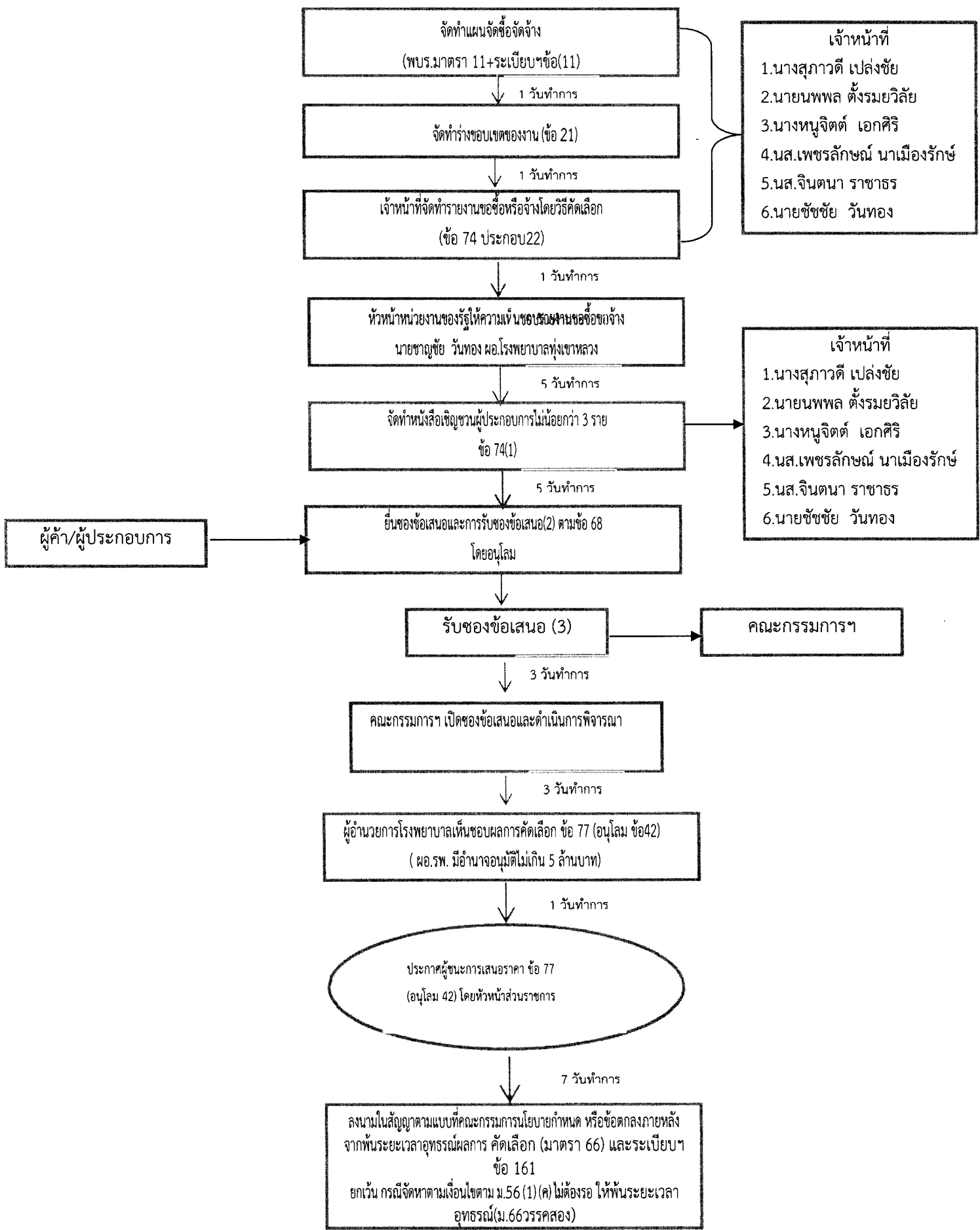
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง (โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง)



Workflow วิธี e-bidding



Workflow วิธีคัดเลือก

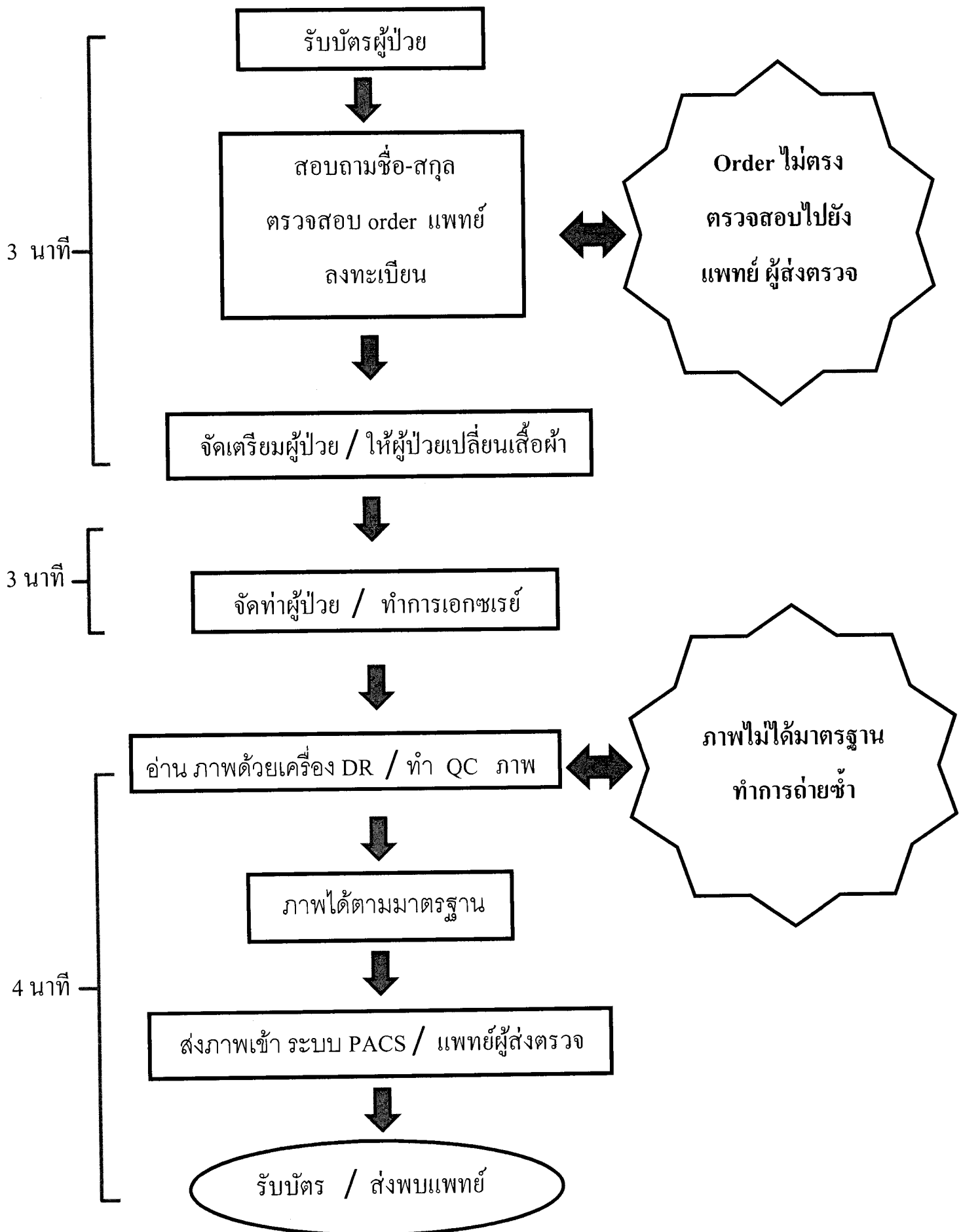


- เจ้าหน้าที่
- นางสุภาวดี เปล่งชัย
 - นายนพพล ตั้งรมย์วิสัย
 - นางหนูจิตต์ เอกศิริ
 - นส.เพชรลักษณ์ นาเมืองรักษ์
 - นส.จินตนา ราชาธรร
 - นายชัชชัย วันทอง

- เจ้าหน้าที่
- นางสุภาวดี เปล่งชัย
 - นายนพพล ตั้งรมย์วิสัย
 - นางหนูจิตต์ เอกศิริ
 - นส.เพชรลักษณ์ นาเมืองรักษ์
 - นส.จินตนา ราชาธรร
 - นายชัชชัย วันทอง

คณะกรรมการฯ

ขั้นตอนการให้บริการเอกซเรย์ทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

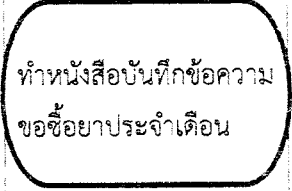
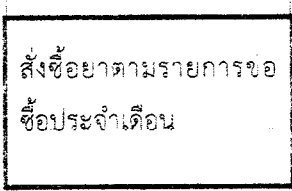





กระบวนการปฏิบัติงาน Flow chart

งานคลังยาและเวชภัณฑ์ ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

วัตถุประสงค์

1. จัดหายาและเวชภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ เพียงพอ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด/ วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นางสุภาวดี เป็ลิ่งชัย เภสัชกรรมชำนาญการ หัวหน้างานเภสัชกรรม และคุ้มครองผู้บริโภค		-ใช้รายการยาตาม rate การใช้เพื่อตรวจสอบการ จัดซื้อยาประจำเดือน	1 วัน
นายนนท์รัช บัญปก เจ้า พนักงานเภสัชกรรม		-จัดทำบันทึกข้อความขอ ซื้อยาประจำเดือน	1 วัน
นางสุภาวดี เป็ลิ่งชัย เภสัชกรรมชำนาญการ หัวหน้างานเภสัชกรรม และคุ้มครองผู้บริโภค		-ติดต่อ ขอซื้อยาผ่าน ช่องทางต่างๆ - ยารังการเภสัชกรรม จัดซื้อผ่านเว็บไซต์ องค์การเภสัชกรรม - ยาจากบริษัทติดต่อ ขอซื้อผ่านผู้แทน	ประมาณ 2-3 วัน
นายนนท์รัช บัญปก เจ้าพนักงานเภสัชกรรม		-ทำบันทึกข้อความขอซื้อ ยาตามรายการที่สั่งซื้อ (ชุดอนุมัติจัดซื้อยา หรือ e-GP) บันทึกข้อความขอซื้อ รายงานผลการพิจารณา คำสั่งซื้อ ประกาศบริษัท ผู้ชนะการสั่งซื้อ การ กำหนดคุณลักษณะ ขอบเขตของยาที่สั่งซื้อ	5-7 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด/ วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเภสัชกรรม และ คัม ครอง ผู้บริโภค	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">บริษัทฯจัดส่งนำยามาส่งที่โรงพยาบาล</div> 	-บริษัทฯนำยามาส่งที่โรงพยาบาล -เจ้าหน้าที่รับของจากบริษัทฯขนส่ง(ตรวจเช็คบรรจุภัณฑ์ความถูกต้องครบถ้วน)	ประมาณ 5-15 วันทำการ วันที่บริษัทฯขนส่งนำยามาส่งที่โรงพยาบาล
นายณนัทรวิษย์ บุญปก เจ้าพนักงานเภสัชกรรม นางสาวนันทนา ทวายนโศล เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ตรวจรับยาตามรายการ</div> 	-ทำบันทึกข้อความตรวจรับยาตามบิลที่ได้รับ -ตรวจรับยา ตรวจสอบความถูกต้องของรายการยา จำนวน	1 วัน
เจ้าหน้าที่หน่วยคลังยอย นายณนัทรวิษย์ บุญปก เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ตัดจ่ายยาจากคลังโรงพยาบาลไปยังหน่วยจ่ายยายอยต่างๆ</div>  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block; width: fit-content;">หน่วยจ่ายยอยรับยาและตรวจสอบความถูกต้อง</div>	-รับใบเบิกจากหน่วยจ่ายยอยต่างๆของโรงพยาบาลและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล -ตัดสต็อก จ่ายยาตามความต้องการและความเหมาะสมของหน่วยจ่ายต่างๆ -จัดส่งตามหน่วยจ่ายต่างๆ ในโรงพยาบาลและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โดยมีลายเซ็นผู้เบิก ผู้อนุมัติ ผู้จ่าย ผู้รับตามลำดับ	2-3 วัน 1 วัน 1 วัน