

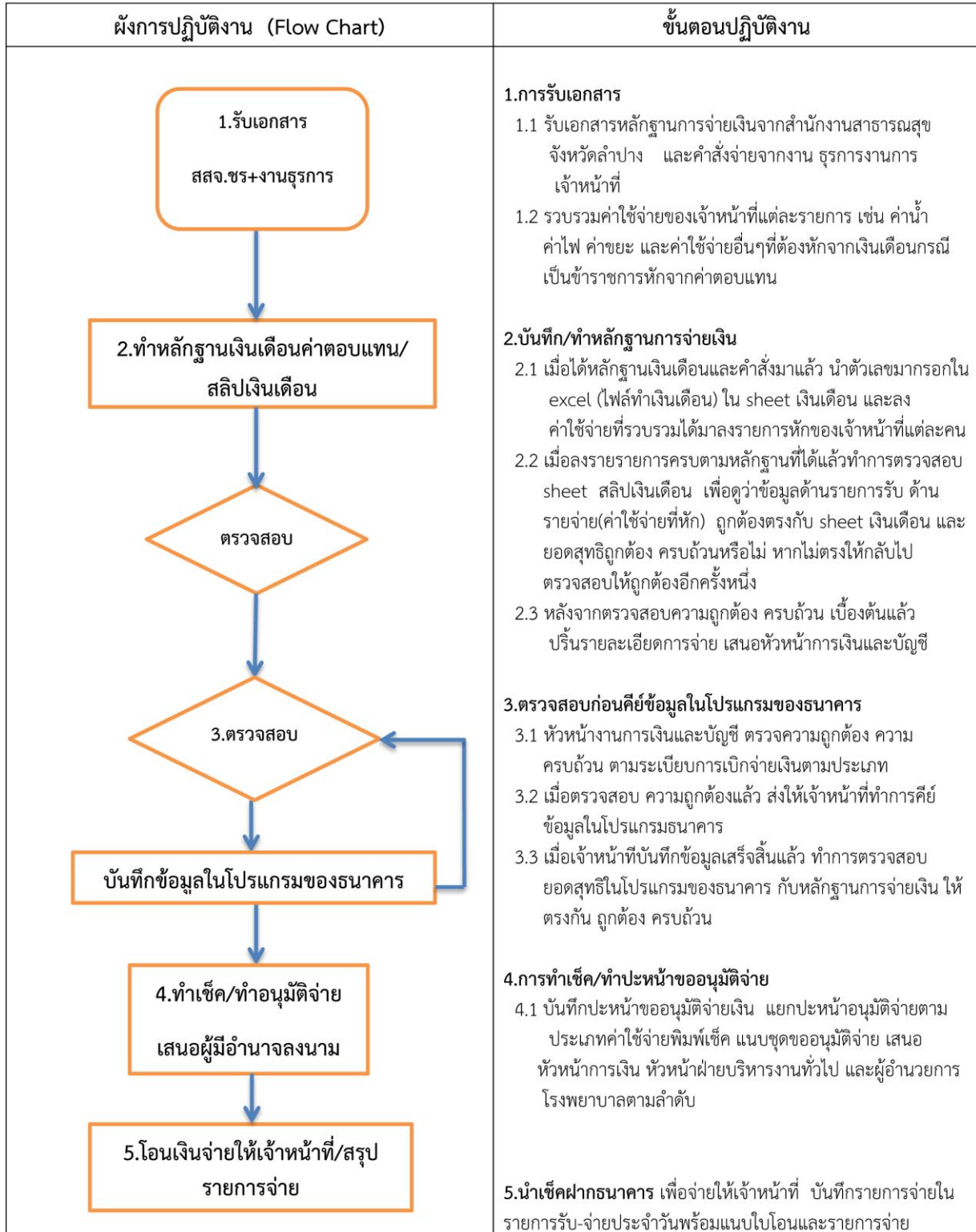
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน

โรงพยาบาลเมืองปาน

## Flow Chart ขั้นตอน การจ่ายเงินประเภท ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
<pre> graph TD     A[1.รับเอกสารขอเบิกจากผู้เบิก] --&gt; B{2.ตรวจสอบความถูกต้อง}     B --&gt; C[3.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิก]     B --&gt; A     C --&gt; D{4.ตรวจสอบ/ทำเช็ค}     D --&gt; E[5..เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย 2 คน]     E --&gt; F[6.จ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้อง]     F --&gt; G[7.ทำรายการจ่ายในแบบรับ-จ่ายเงินประจำวัน]                     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานการเงินรับเอกสารขอเบิก จากผู้ขอเบิกเช่น เอกสารเบิกค่าเดินทางไปราชการ เงิน-ยืมราชการ เงินยืมโครงการ ค่าลงทะเบียน</li> <li>2. หัวหน้างานการเงินตรวจสอบเอกสารขอเบิก ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตรวจสอบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง เอกสารขอยืมเงิน ตรวจสอบว่ามีใบอนุญาตให้เข้าร่วมหรือไม่ และเอกสารยืมเงินโครงการ มีโครงการแนบครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง หรือไม่ หากเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งกลับยังผู้ขอเบิกเพื่อแก้ไข และส่งกลับมายังงานการเงิน</li> <li>3. หัวหน้างานการเงินเมื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว นำเสนอขออนุมัติเบิก โดยผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>4. 4.1) เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานการเงิน 4.2) งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลในโปรแกรม เช่น ชื่อ-นามสกุล จำนวนเงินที่จ่าย ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามใบอนุมัติขอเบิก เมื่อตรงแล้วทำการสั่งพิมพ์เช็ค</li> <li>5. งานการเงิน พิมพ์ใบอนุมัติจ่ายแนบ ชุดอนุมัติขอเบิก และ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คพร้อมเช็ค นำเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม 2 ท่าน คือ. และผู้อำนวยการโรงพยาบาล เป็นบุคคลที่ 1 หัวหน้าบริหารงานทั่วไป เป็นบุคคลที่ 2</li> <li>6. เมื่อผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานการเงินแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อมาขอรับเงิน</li> <li>7. สิ้นวัน งานการเงินลงรายการจ่าย ในแบบรายงานรับ-จ่ายประจำวัน ในช่องจ่ายเงินประจำวัน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และแนบชุดเบิกจ่ายพิมพ์แบบรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวันพร้อมชุดเบิกจ่าย เพื่อรอทำสรุปรับ-จ่ายและรายงานคงเหลือประจำวัน (404) และ (407) ต่อไป</li> </ol>

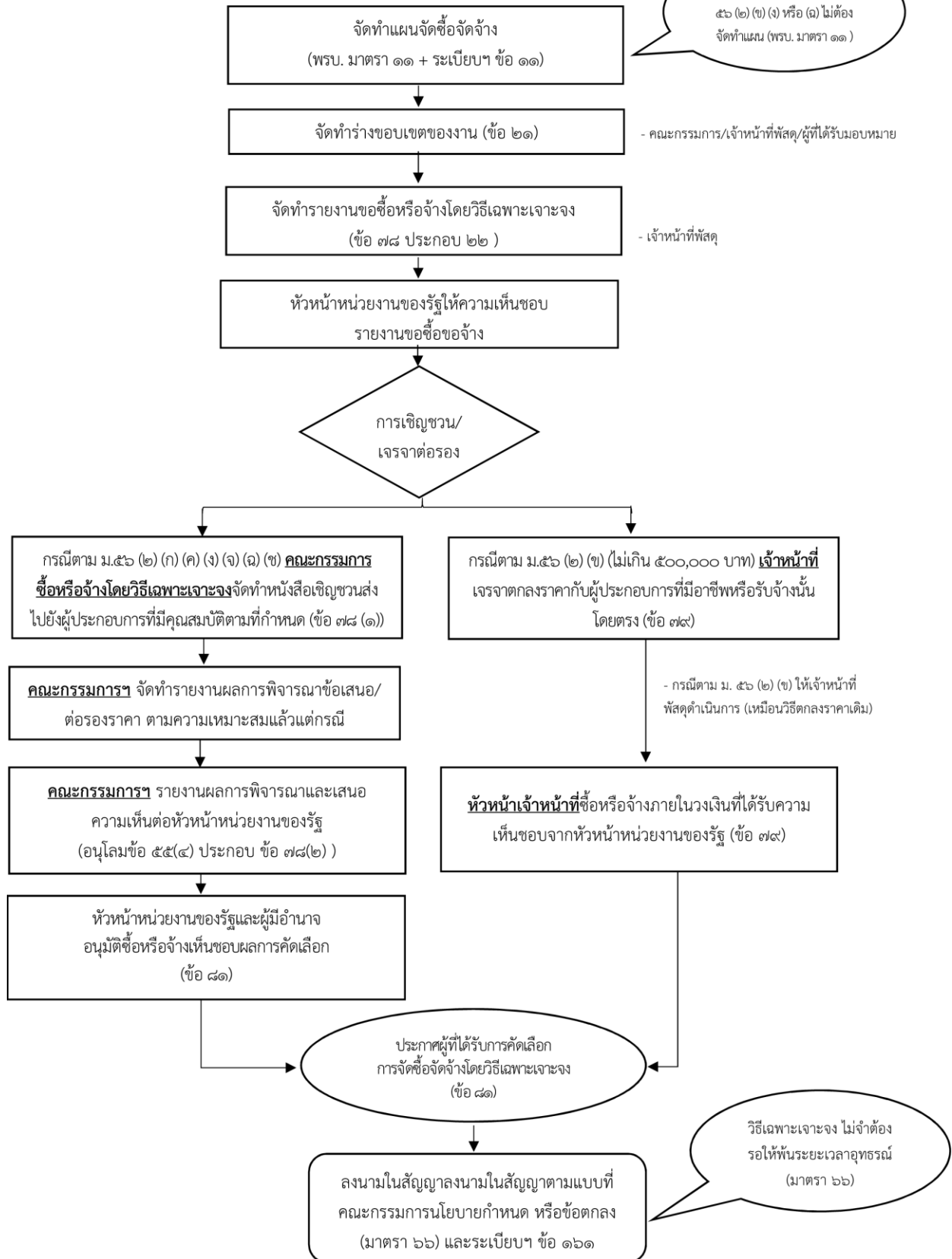
## Flow Chart ขั้นตอน การจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน



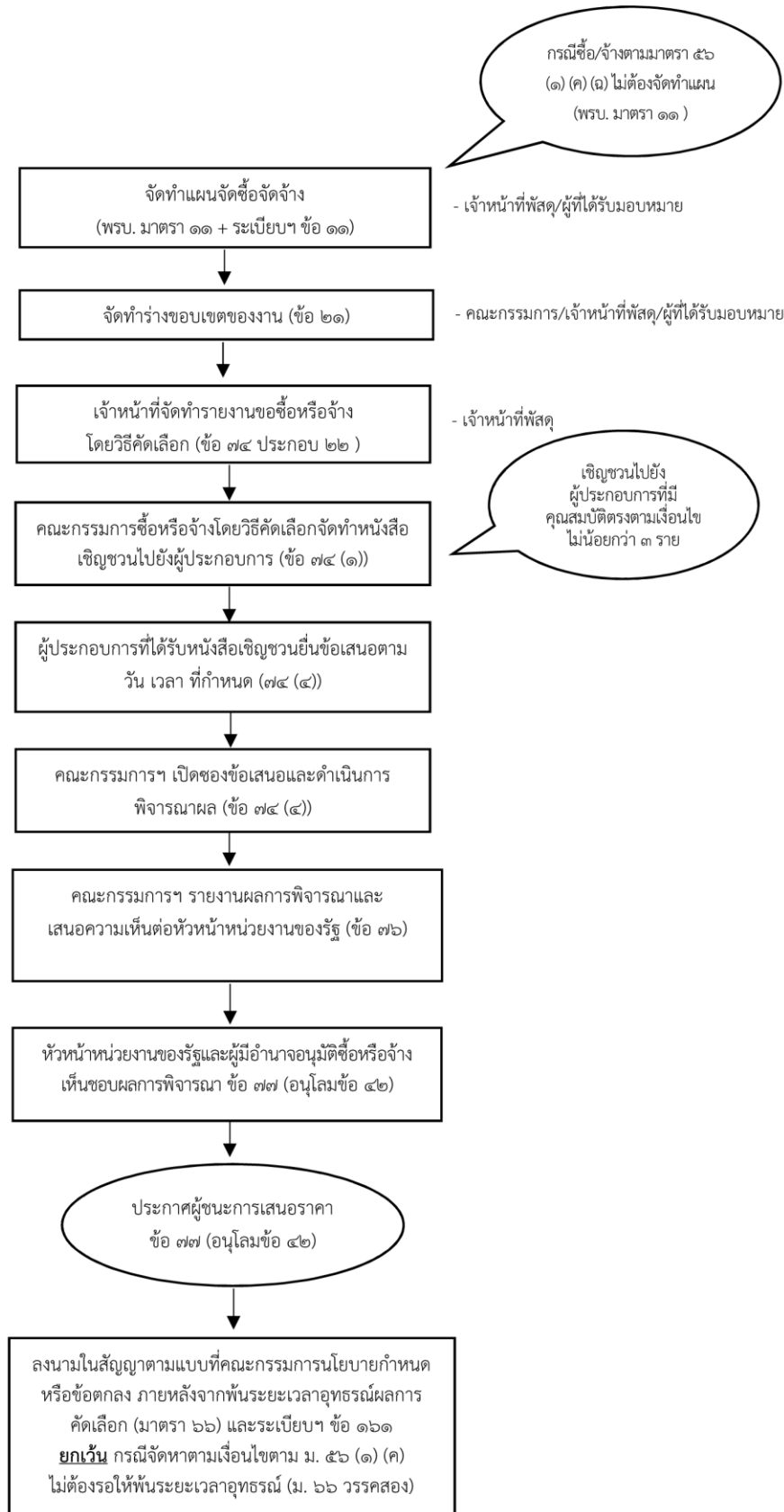
## Flow Chart ขั้นตอน การบันทึกบัญชี

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
<pre> graph TD     A[1.รับเอกสาร] --&gt; B[2.บันทึกรายการ]     B --&gt; C{ตรวจสอบ}     C --&gt; D[3.จัดทำงบการเงิน]     D --&gt; E[4.เสนองบการเงิน]     E --&gt; F[5.ส่งงบการเงินประจำเดือน]     F --&gt; G[6.จัดเก็บเอกสาร]     C --&gt; B     D --&gt; C             </pre>	<p><b>1.รับเอกสาร</b>                      -รับรายงานสรุปรับ-จ่ายเงินประจำวัน(404) และรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน(407) และเอกสารการรับเงิน-จ่ายเงินประจำวัน จากงานการเงิน ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p><b>2.บันทึกรายการ</b>                      -บันทึกรายการในโปรแกรมการบัญชี (winspeed) ดังนี้                      **บันทึกบัญชีด้านรับ(รง)                      เช่น -บันทึกรายได้แยกตามประเภท/บันทึกเงินสดฝากธนาคาร/บันทึกการรับเงินโอนต่างๆ/บันทึกรายได้อื่นๆ                      **บันทึกบัญชีด้านจ่าย (รง)                      เช่น -บันทึกรายการจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า/บันทึกการจ่ายค่าตอบแทน/ค่าจ้าง/บันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆ                      **บันทึกบัญชีด้านทั่วไป (รท)                      เช่น -บันทึกลูกหนี้ค่ารักษาตามสิทธิ์ (ข้อมูลมาจากงานยุทธศาสตร์ ฯลฯ)</p> <p><b>3.จัดทำงบการเงิน</b>                      -สิ้นเดือนดึงรายงานงบทดลองเพื่อจัดทำงบการเงิน                      -ตรวจสอบ งบทดลองให้ถูกต้องตามกรอบการบันทึกบัญชี</p> <p><b>4.เสนองบการเงิน</b>                      -ทำบันทึกเสนอรายงานงบการเงิน(งบทดลองประจำเดือน) ให้หัวหน้าการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงลายมือ</p> <p><b>5.ส่งงบการเงินประจำเดือน</b></p> <p><b>6.จัดเก็บเอกสาร</b>                      -หลังจากส่งงบการเงินเสร็จสิ้นแล้ว ปรีนใบปะหน้า(Voucher)แนบเอกสารตามประเภทของการบันทึกบัญชี เสนอหัวหน้างานการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p>

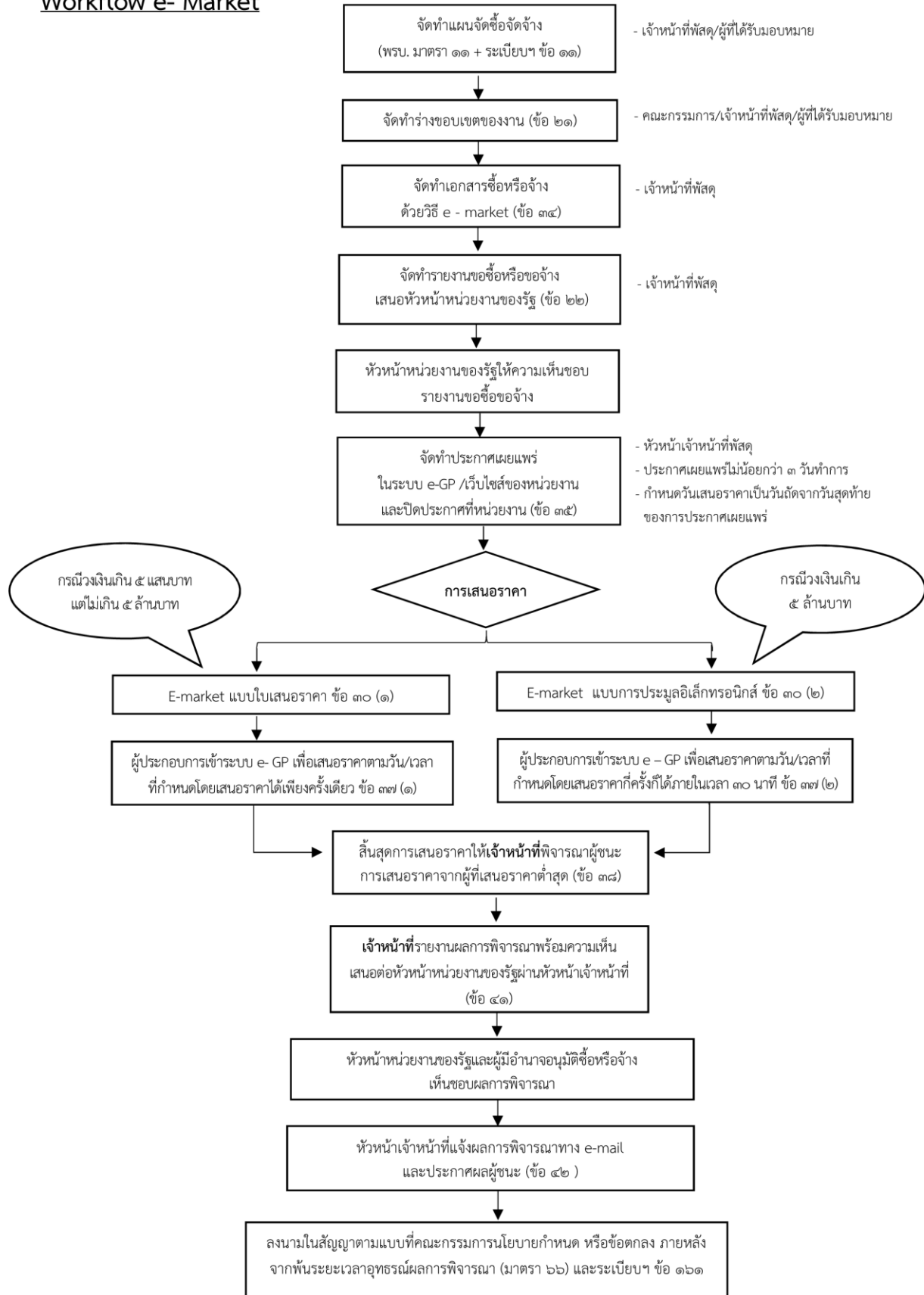
## Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



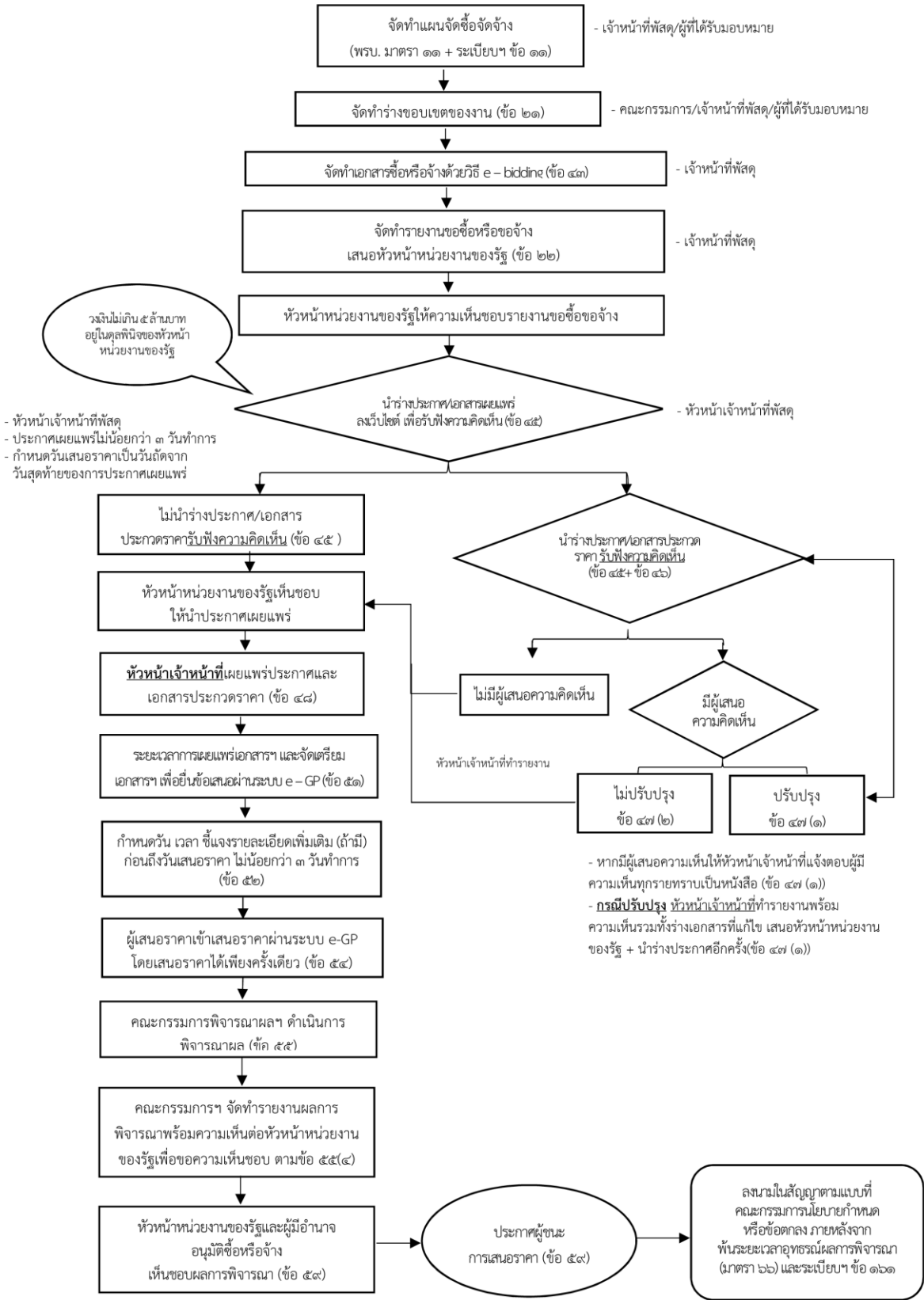
## Workflow วิธีคัดเลือก



## Workflow e- Market

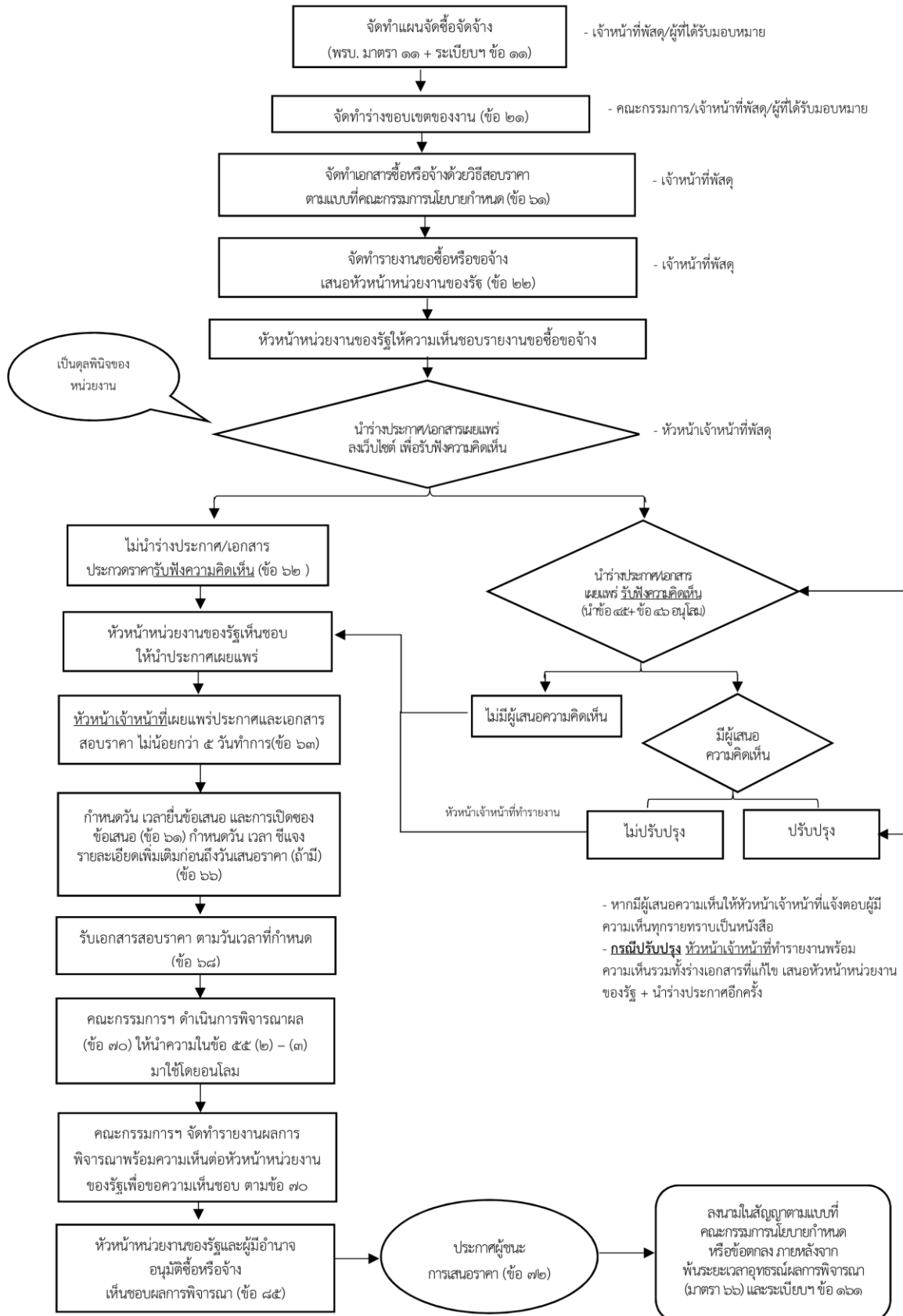


# Workflow e-bidding



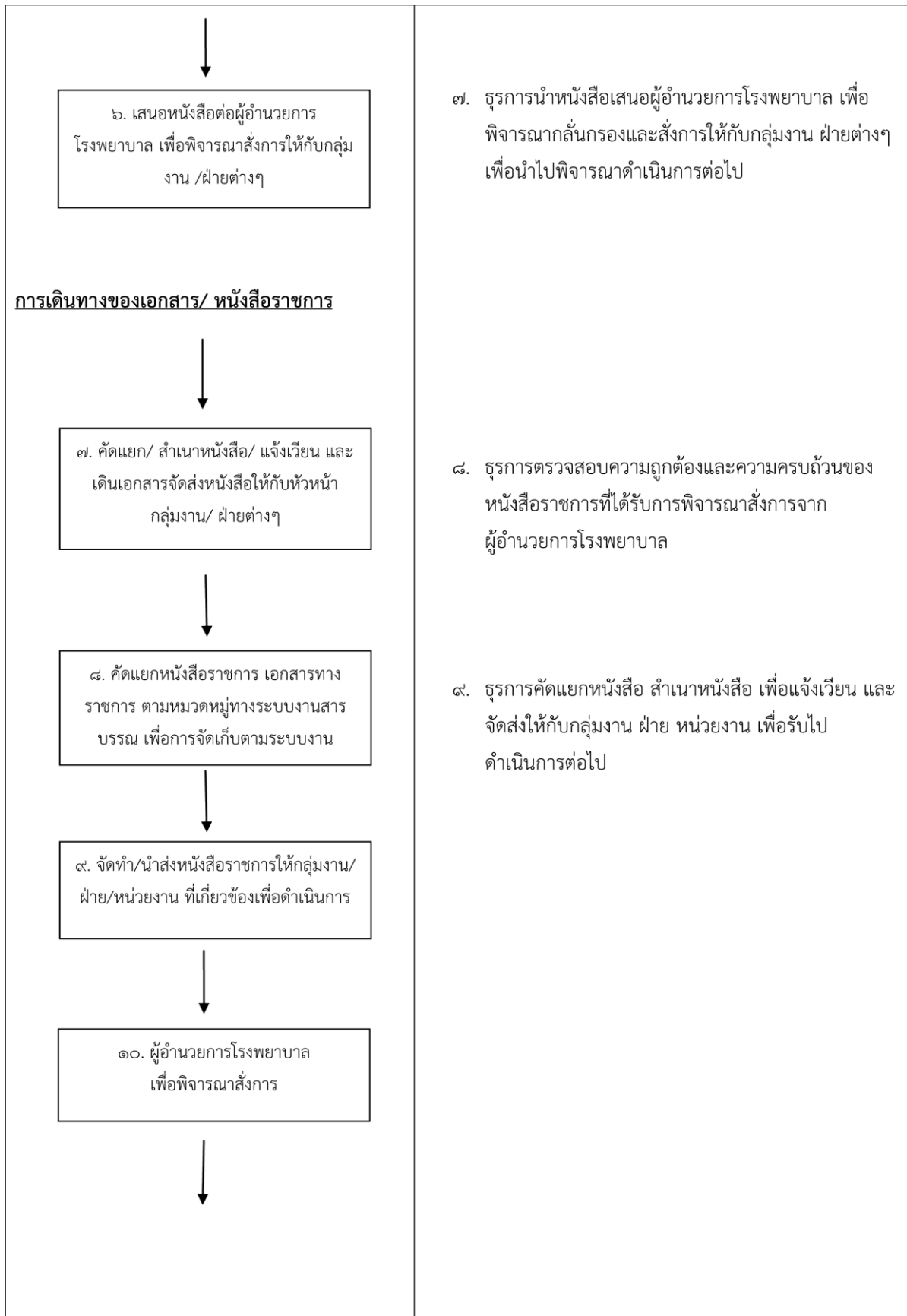


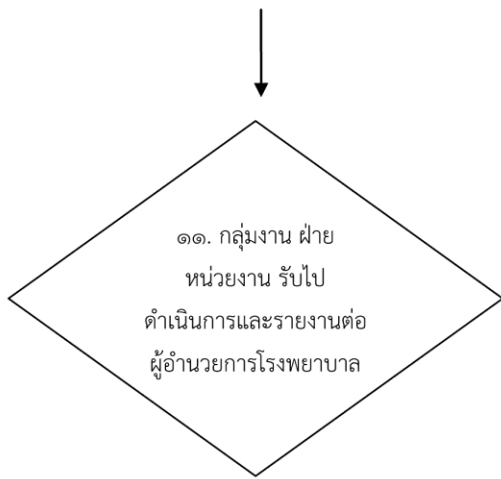
# Workflow วิธีสอบราคา



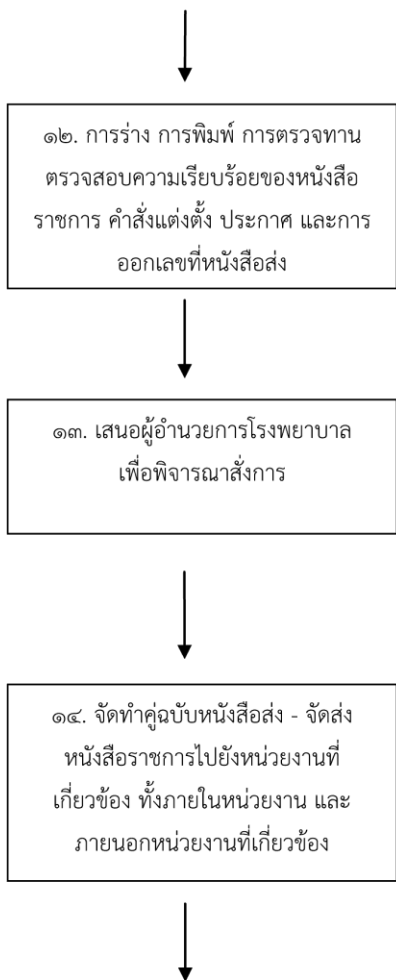
Flow Chart  
 กลุ่มงานการจัดการ – งานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
<p><b>การรับหนังสือ</b></p> <pre>             graph TD             A(๑. รับหนังสือ คัดแยก จัดลำดับ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วย ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ รับ-ส่ง หนังสือราชการ) --&gt; B[๒. ตรวจสอบความถูกต้อง และความ ครบถ้วนของหนังสือ]             B --&gt; C[๓. คัดแยกหนังสือราชการ เพื่อเสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารพิจารณากลับกรอง เพื่อดำเนินการต่อไป]             C --&gt; D[๔. เสนอหนังสือให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปพิจารณากลับกรองเรื่อง เพื่อส่งให้ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณาเสนอ ความเห็นโดยหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก หัวหน้ากลุ่มงาน/ ฝ่ายต่างๆ]             D --&gt; E[๕. เสนอหนังสือต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณา]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ธุรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน และ หน่วยงานภายนอกหน่วยงานเกี่ยวข้องทั้งทางจดหมาย โทรสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>๒. ธุรการคัดแยกหนังสือราชการ ลำดับความสำคัญเร่งด่วน ตามลำดับ ความเร่งด่วนก่อนตามลำดับความเร็ว</li> <li>๓. ธุรการลงทะเบียนรับหนังสือโดยประทับตรารับหนังสือ เลขที่ทะเบียนรับ พิจารณากลับกรอง และคัดแยก หนังสือตามกลุ่มงาน ฝ่ายต่างๆ</li> <li>๔. ธุรการบันทึกการลงทะเบียนรับหนังสือในโปรแกรม สำเร็จใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>๕. ธุรการตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของ หนังสือราชการ</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>๖. ธุรการนำหนังสือราชการเข้าแฟ้มเสนอ หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณากลับกรองตามลำดับก่อน เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่อไป</li> </ol>



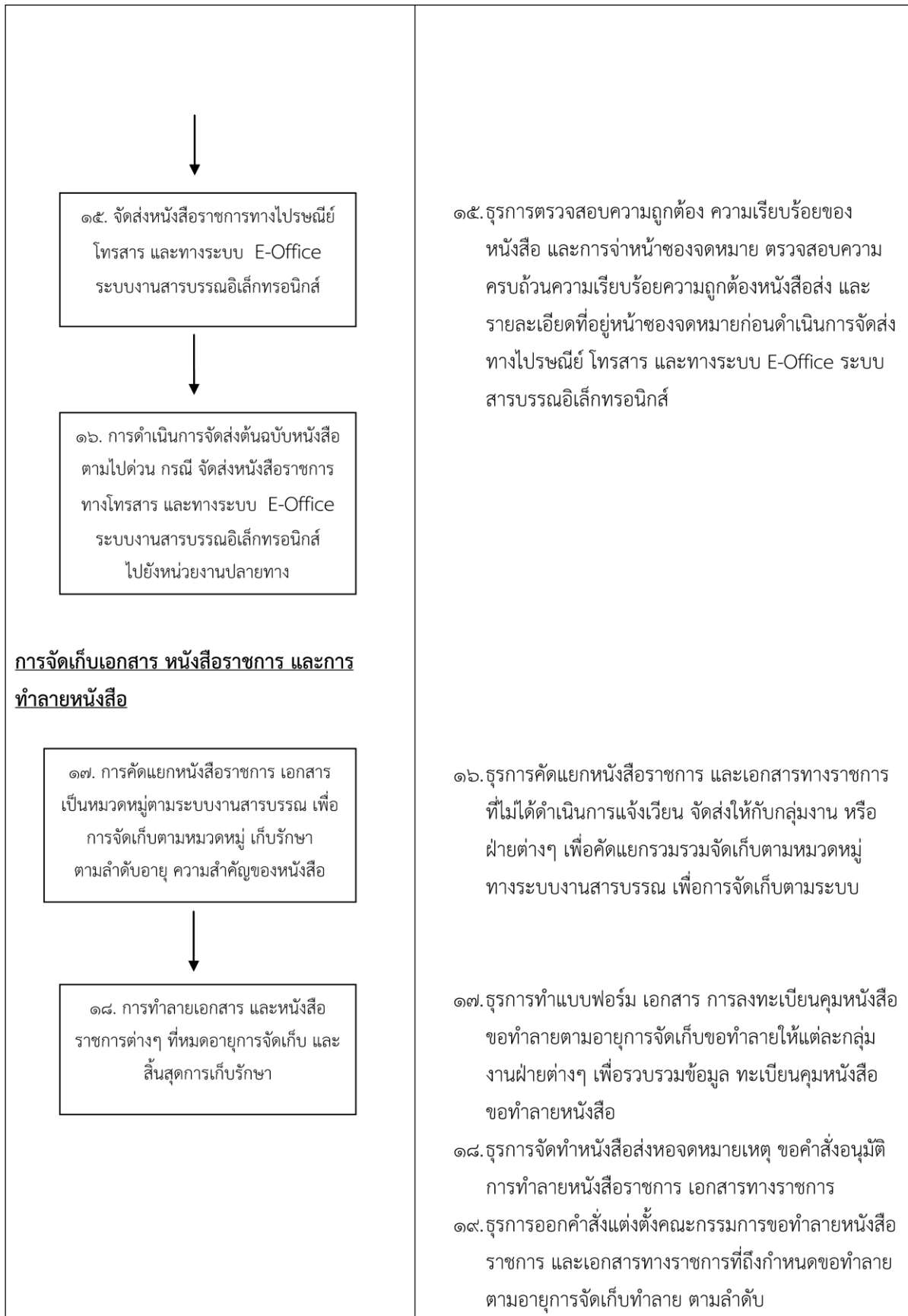


**การจัดทำหนังสือราชการ(ครุฑ)/ บันทึกข้อความ  
และการออกเลขหนังสือราชการ**



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

- ๑๑. รุรการร่างหนังสือ การพิมพ์ การตรวจทาน การ  
ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือส่ง หนังสือราชการ  
ตราครุฑ และบันทึกข้อความ ทั้งภายในหน่วยงาน และ  
ภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒. รุรการออกเลขที่หนังสือส่งหนังสือราชการ ทำทะเบียน  
คุมเลขที่หนังสือส่ง และสำเนาฉบับหนังสือส่ง
- ๑๓. รุรการตรวจทาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ  
ส่ง หนังสือราชการตราครุฑ และบันทึกข้อความ ทั้ง  
ภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔. รุรการออกเลขที่หนังสือส่ง ทำทะเบียนคุมเลขที่หนังสือ  
ส่ง และสำเนาฉบับหนังสือส่ง



การติดต่อ ประสานงานหน่วยงานภายในและ  
ภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

๒๑. การสิ้นสุดระบบการทำงานรุ้รการ /งานสารบรรณ  
การทำทะเบียนคุมหนังสือ/ เอกสาร ทะเบียนหนังสือรับ  
ทะเบียนหนังสือส่ง (ให้นับตั้งแต่ มกราคม – ธันวาคม  
ซึ่งนับตามปีปฏิทิน)

**Flow Chart**  
**งานผู้ป่วยนอก**  
**การบริการตรวจรักษาผู้ป่วย**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**วิธีการปฏิบัติงาน**

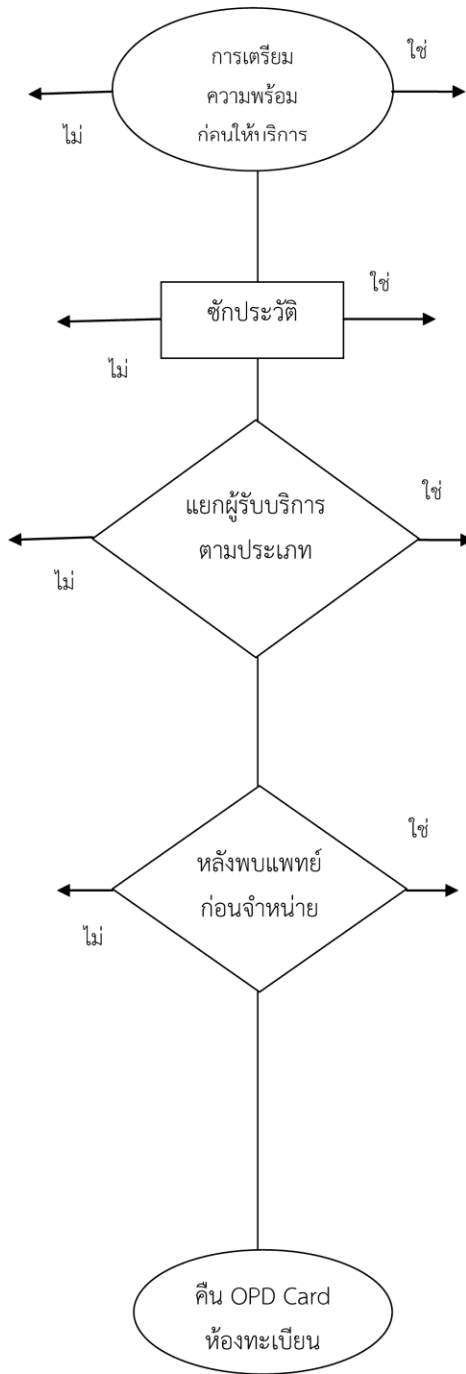
ไม่พร้อมใช้งาน

1. เขียนใบส่งซ่อม
2. จัดหาอุปกรณ์ทดแทน
3. ส่งซ่อม

1. OPD Card ไม่ถูกคนให้ห้องทะเบียนคนประวัติ

1. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น เช่น ไข้สูง BP สูง
2. สังเกตอาการ
3. พบแพทย์

1. กรณียังไม่จำหน่าย ส่งตรวจเพิ่มเติมเช่น X-ray ,ตรวจเลือดหรือ ทำหัตถการส่งไปตามแผนก
2. ผู้ป่วยนอน เตรียมเอกสารชุดรับนอนส่งห้องฉุกเฉิน
3. ส่งรักษาต่อ รพ.อื่น เตรียมเอกสารใบส่งต่อและลงนัดออนไลน์ กรณีข้ามเขตจังหวัด ส่งไปเช็คสิทธิ์งานประกันสุขภาพ



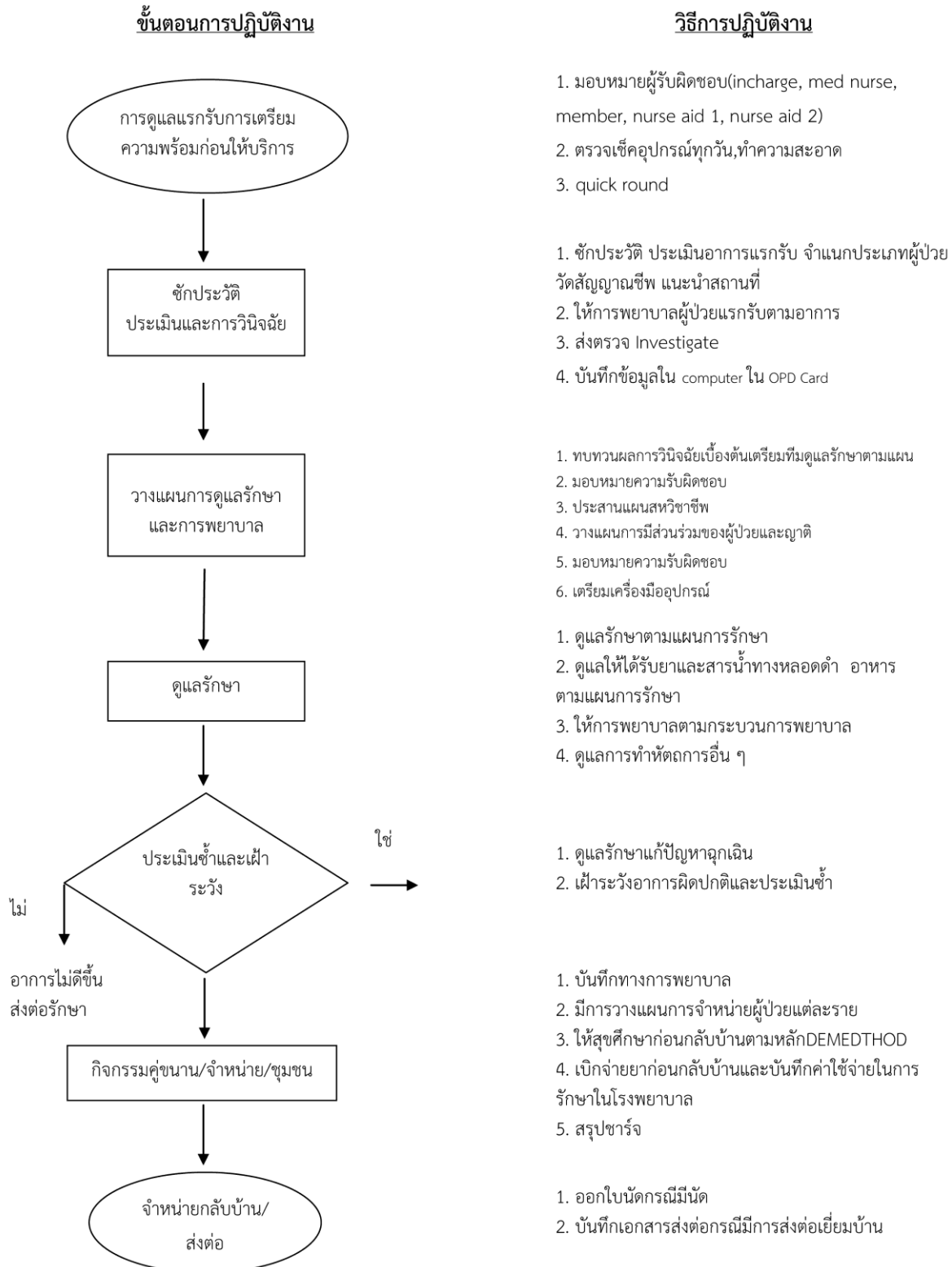
1. มอบหมายผู้รับผิดชอบ(หัวหน้าเวร, พยาบาลคนที่1, พยาบาลคนที่2, พยาบาลคนที่3, ผู้ช่วยเหลือคนไข้)
2. ตรวจเช็คอุปกรณ์ทุกวัน
3. ทำความสะอาด

1. รับ OPD Card จากห้องเวชระเบียนเรียกตามลำดับคิว
2. เรียกผู้รับบริการคิวด่วนมาก่อนสลับกับคิวทั่วไป 3 คน
3. บันทึกข้อมูลใน computer ใน OPD Card

1. ส่งพบแพทย์ตามคิว
2. กรณีตรวจพิเศษ เช่น X-ray ส่งตรวจตามแผนก
3. พบแพทย์

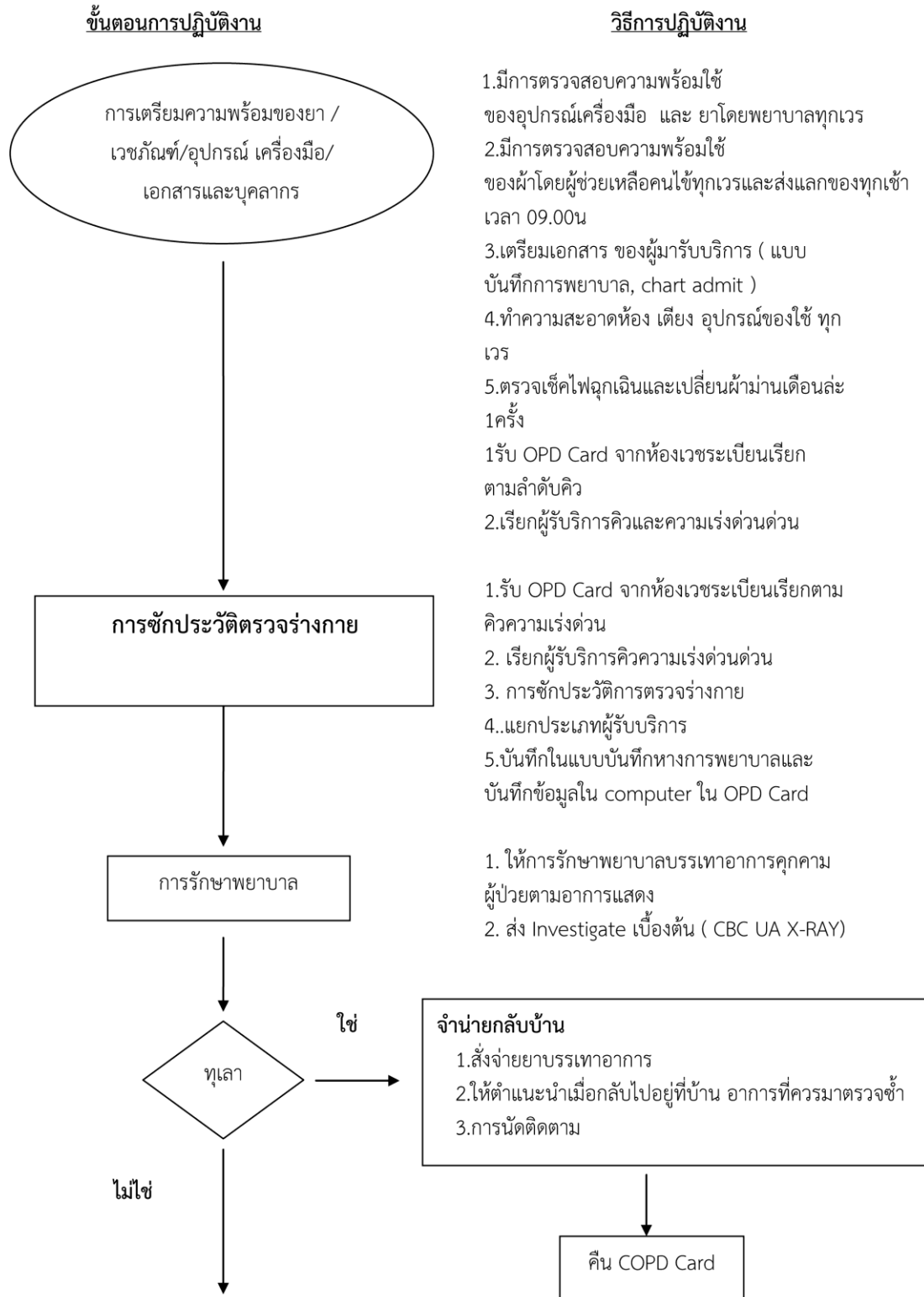
1. ทวนสอบผลการวินิจฉัยเบื้องต้น
2. ให้คำแนะนำรายบุคคล
3. สรุบบันทึกการจำหน่ายใน OPD Card และ computer
4. ปรีนประวัติติด OPD Card
5. กรณีมีนัด ออกใบนัด

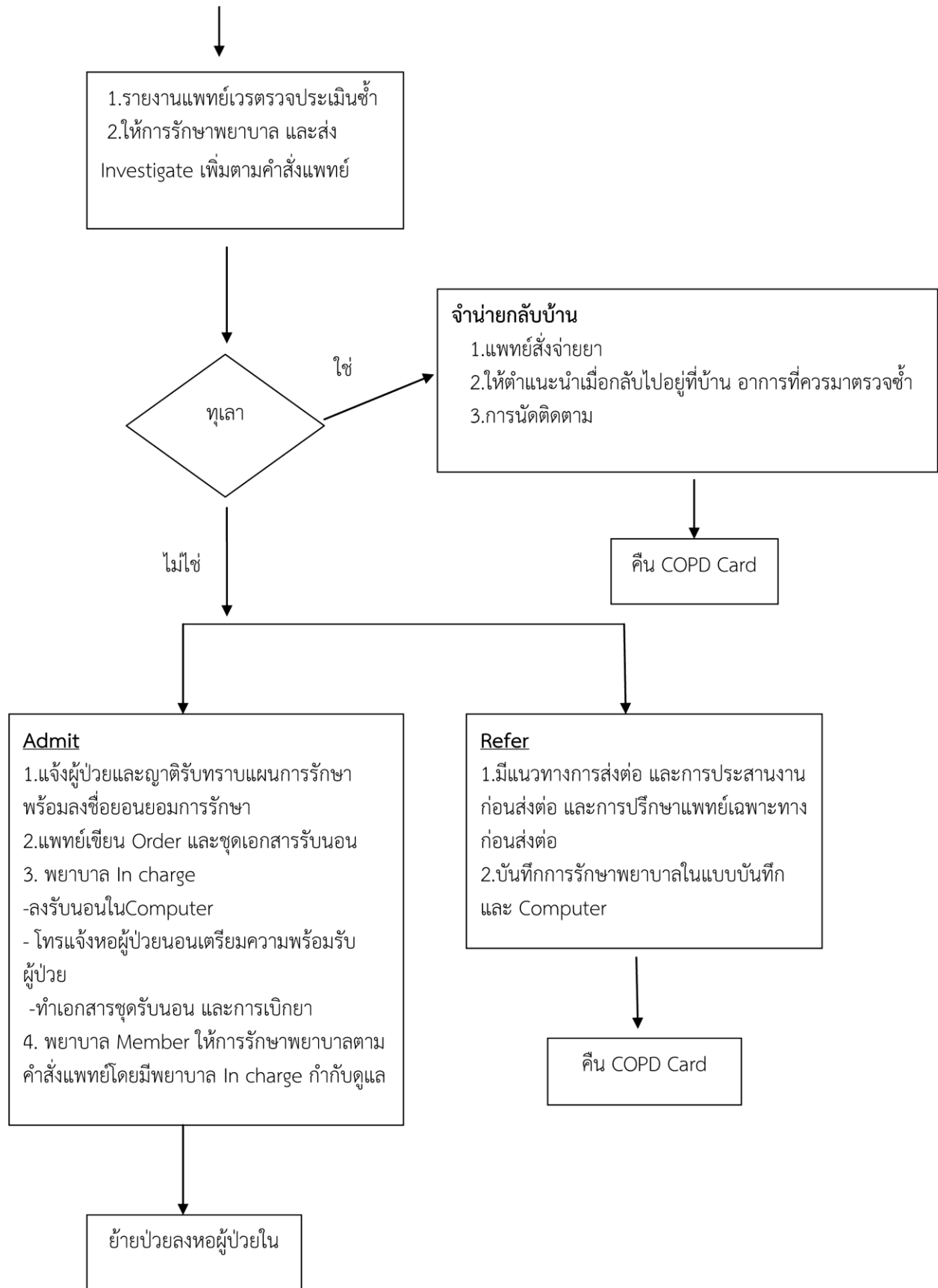
Flow Chart  
งานผู้ป่วยนอก  
การบริการรักษาผู้ป่วย



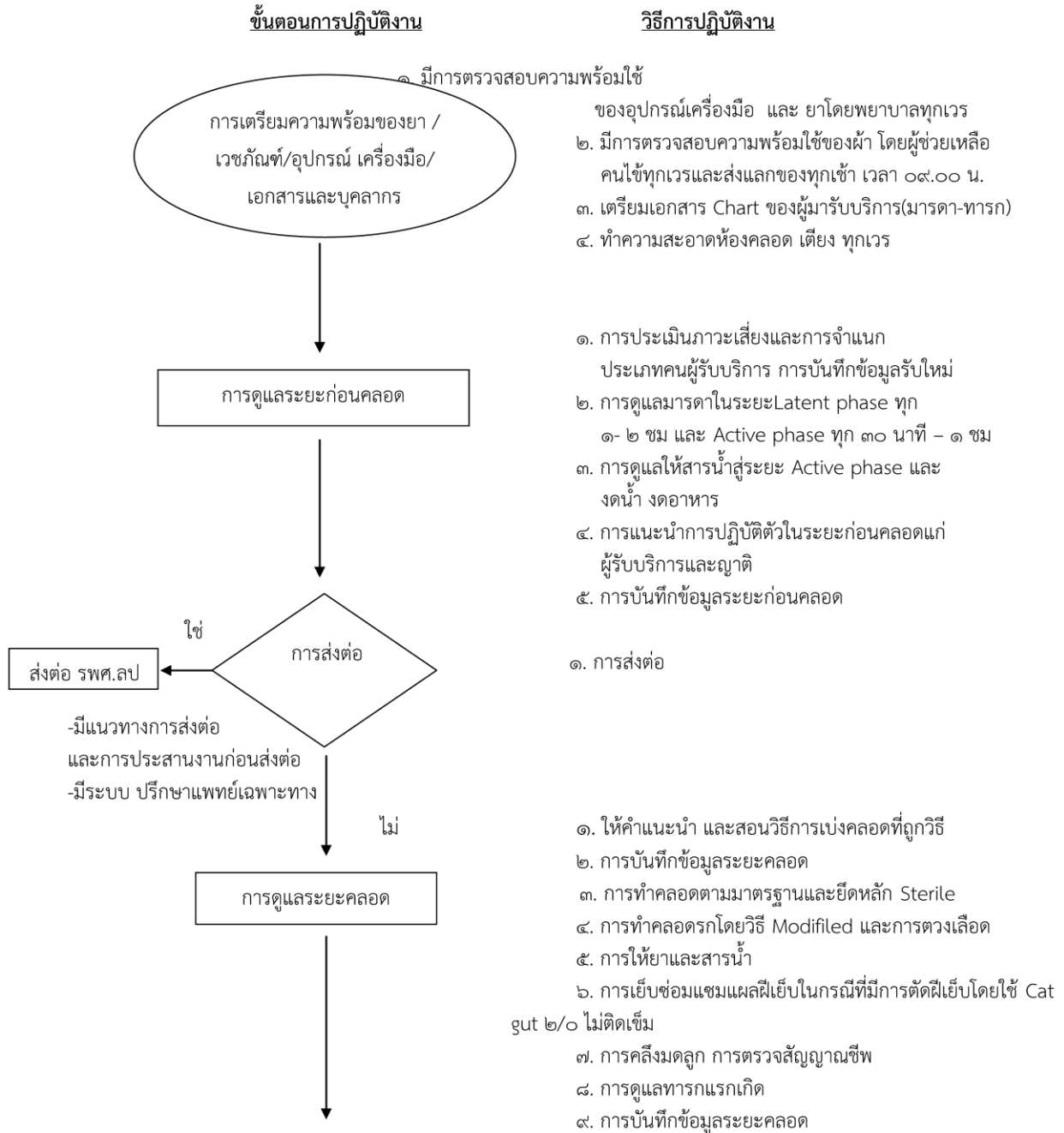


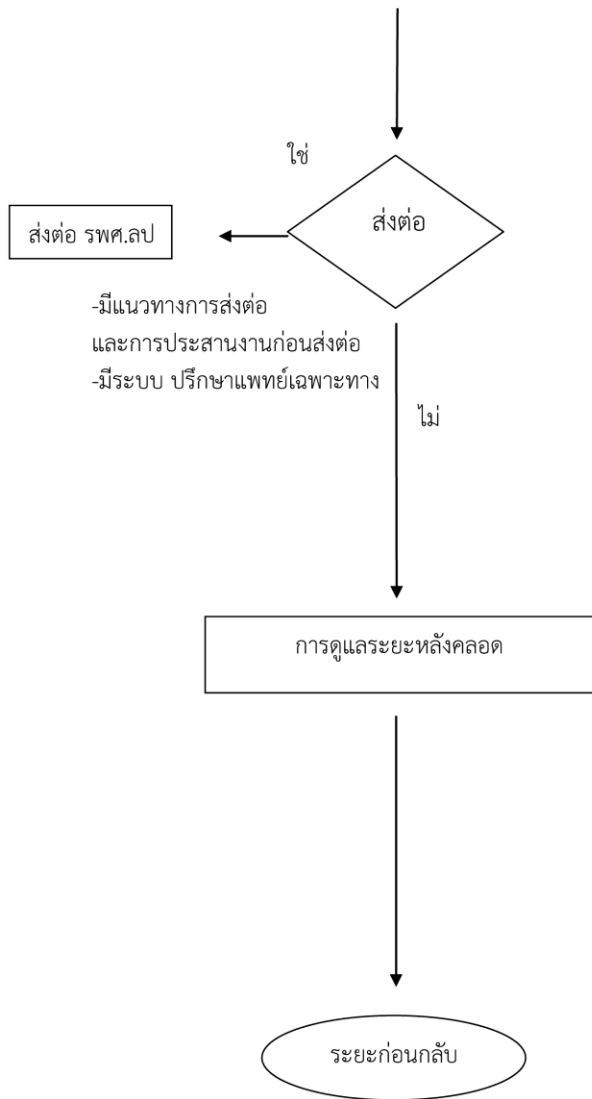
Flow chart  
งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน  
การบริการตรวจรักษาผู้ป่วย





Flow Chart  
งานห้องคลอด  
กระบวนการคลอด



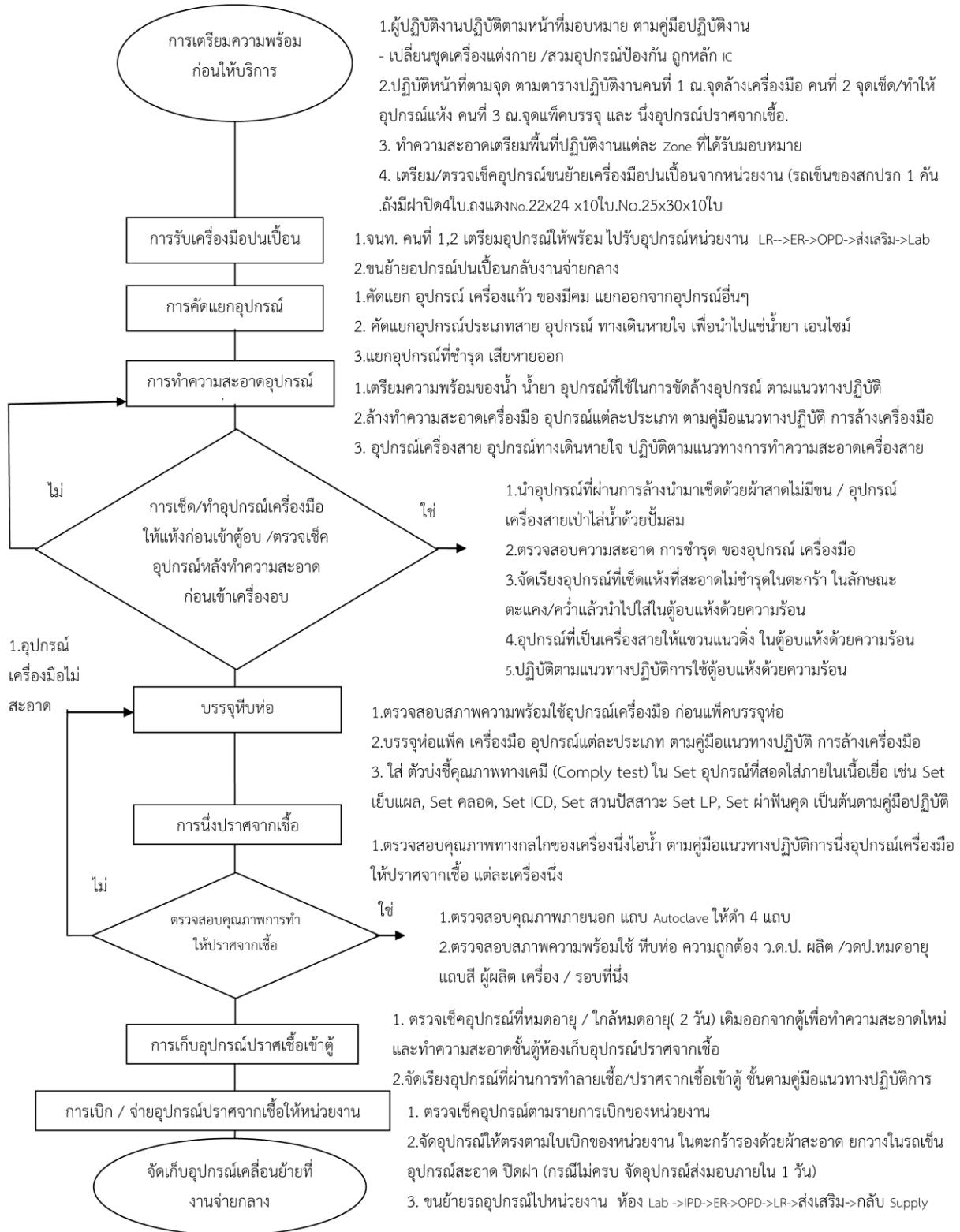


๑. การส่งต่อ

๑. การคลี่มดลูก ประเมินการหดตัวของมดลูก เพื่อเฝ้าระวังการตกเลือดหลังคลอด
  ๒. การตรวจสัญญาณชีพทุก ๑๕ นาที x๔ ครั้ง ๓๐ นาที x๒ ครั้ง ๑ชม. x๑ ครั้ง จนกว่าจะปกติ
  ๓. การดูแลให้ยาและสารน้ำ(Synto ๒๐ u (v) drip )
  ๔. กระตุ้นให้ปัสสาวะ
  ๕. กระตุ้นให้ BF
  ๖. การให้คำแนะนำเกี่ยวกับภาวะแทรกซ้อนที่อาจพบได้หลังคลอด
  ๗. การให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวหลังคลอด และการดูแลบุตร
  ๘. การบันทึกข้อมูลหลังคลอด
- 
๑. สอนสุขศึกษามารดาและญาติก่อนกลับบ้านเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวหลังคลอดและการดูแลบุตร รวมถึงอาการผิดปกติที่ควรพามาพบแพทย์
  ๒. สอบถามความพึงพอใจโดยใช้แบบประเมิน QA
  ๓. ส่งต่อเพื่อนัดตรวจหลังคลอดที่รพ.สต.ใกล้บ้าน
  4. ดูแลการเจาะเลือดคัดกรองทารก ดูแลให้วัคซีนHBV,BCG

## Flow Chart

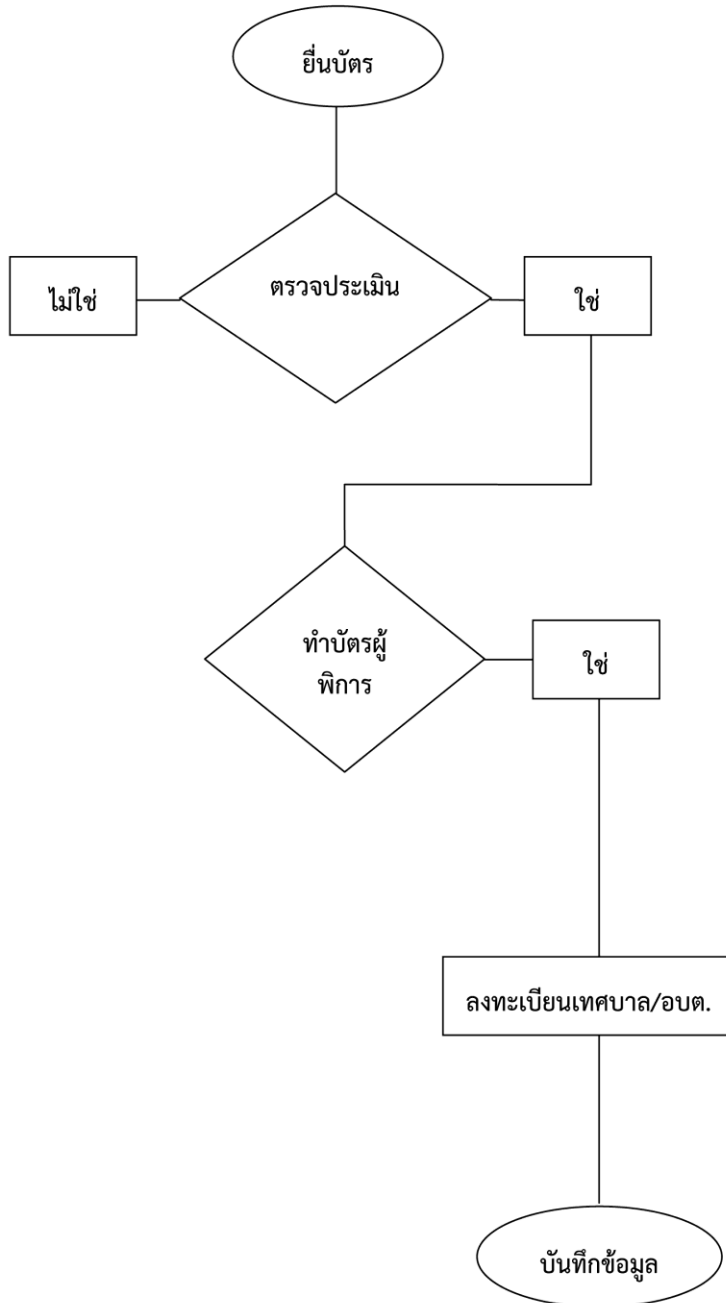
### การทำลายเชื้อและปราศจากเชื้ออุปกรณ์การแพทย์



# Flow chart

## กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู งานกายภาพบำบัด กระบวนการให้บริการผู้พิการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



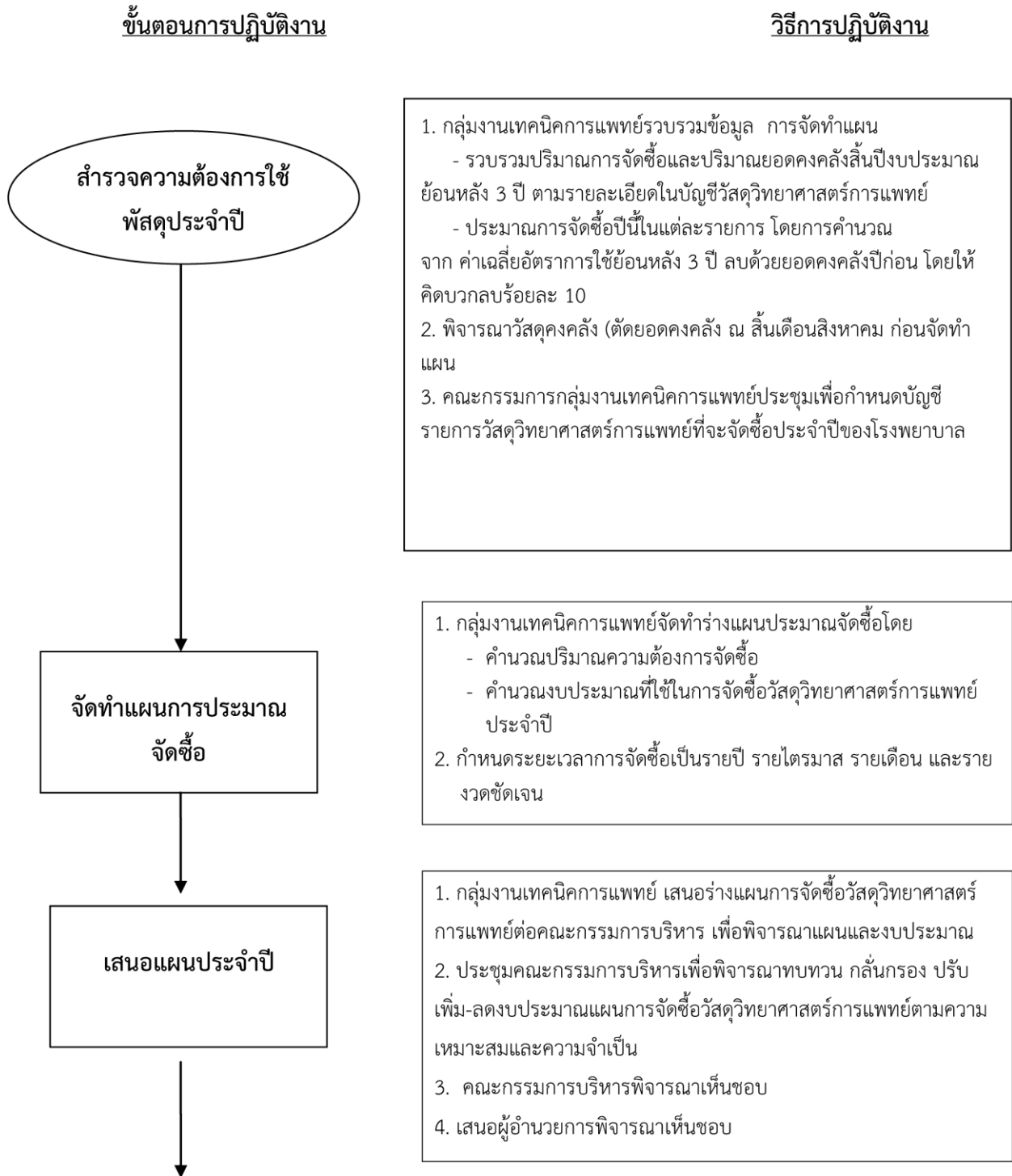
### วิธีการปฏิบัติงาน

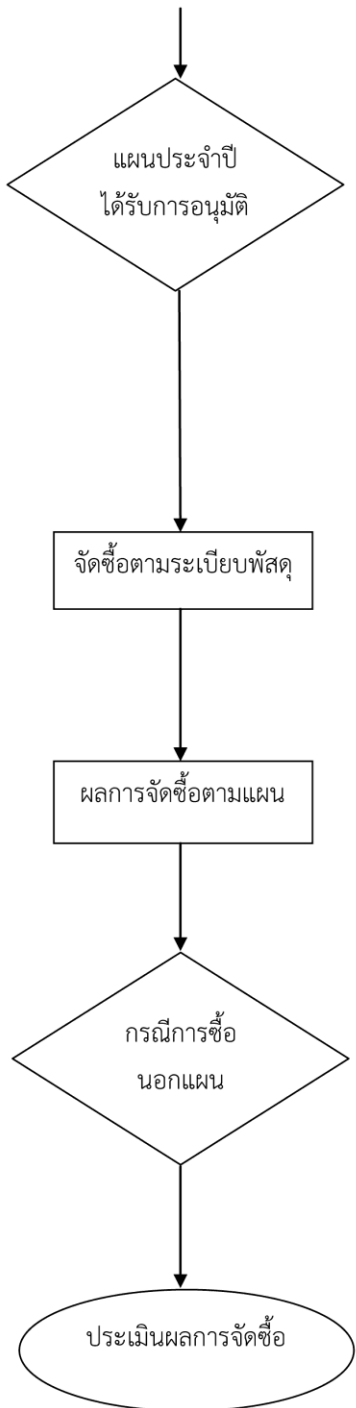
- ผู้รับบริการรับบัตรคิวและรับเวชระเบียนที่ตึกผู้ป่วยนอก
- ตรวจประเมินความพิการโดยแพทย์/นักกายภาพบำบัด
- แพทย์ออกใบรับรองความพิการ
- เจ้าหน้าที่งานกายภาพบำบัดตรวจสอบและอธิบายให้ผู้รับบริการเตรียมเอกสารประกอบคำขอการออกบัตรพิการไปยื่นที่ พมจ.ลำปาง
- เจ้าหน้าที่ พมจ.ลำปาง ตรวจสอบเอกสารและวินิจฉัยอีกรอบหากเข้าเกณฑ์ความพิการ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

# Flow Chart

## กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

### กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ (เงินบำรุง)





- นำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ประจำปีเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง
- นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง อนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ประจำปี

- เลือกวิธีการจัดซื้อ
  - มูลค่ามากกว่า 500,000 บาท ใช้วิธีการ e-bidding โดยกำหนดคุณสมบัติของวัสดุที่ต้องการแล้วส่งเรื่องเข้าจังหวัดเพื่อดำเนินการจัดหาโดยวิธี e-bidding ต่อไป
  - มูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท จัดซื้อโดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
- ดำเนินการพิจารณาผู้ขาย
- ดำเนินการจัดซื้อทางพัสดุ และส่งชุดอนุมัติจัดซื้อให้งานการเงิน

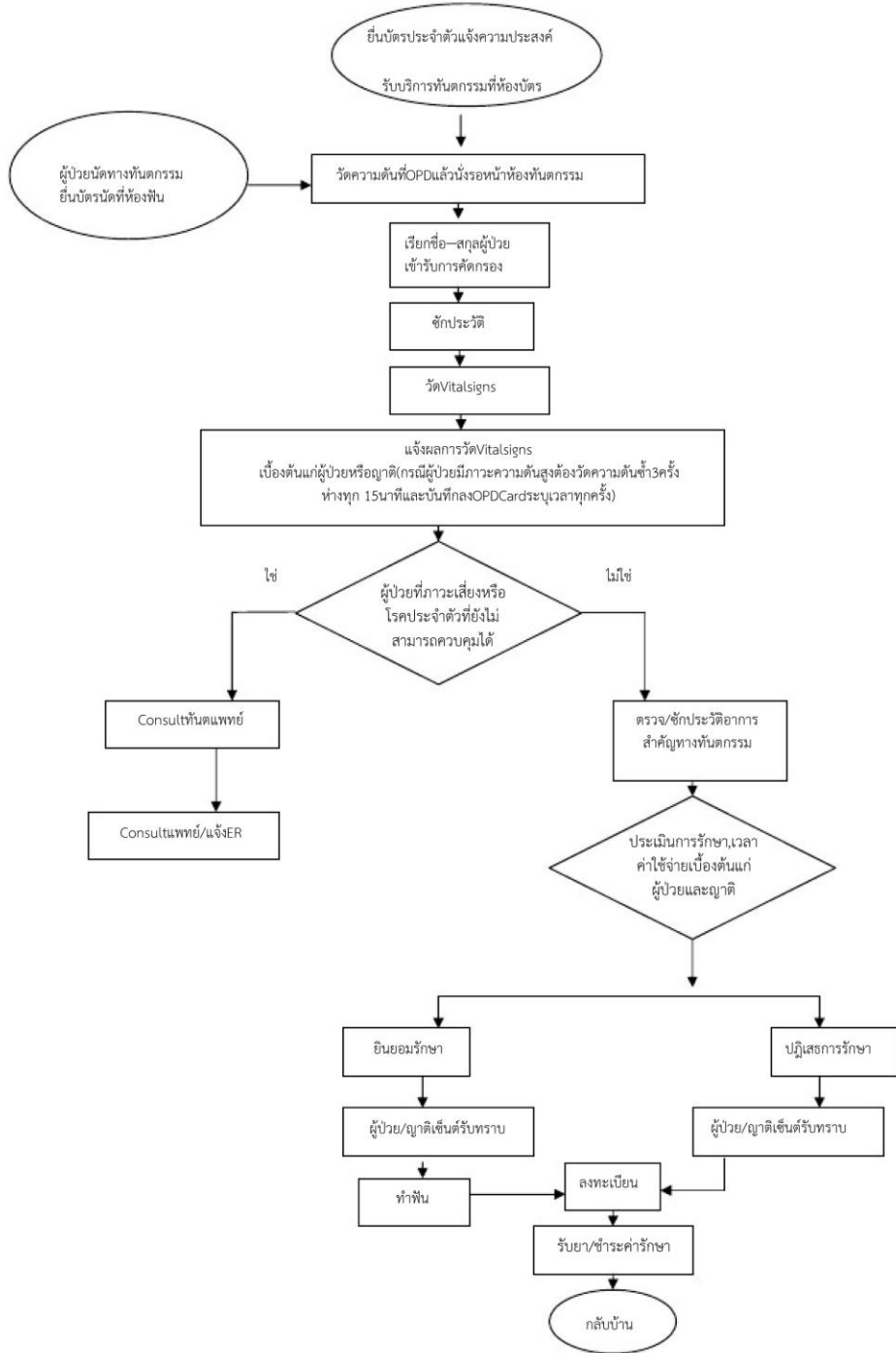
- สำรวจจำนวนคลัง ปริมาณการจัดซื้อ รายรับ รายจ่ายประจำเดือน และส่งรายงานการรับ-จ่าย-คลังให้งานการเงินทุกสิ้นเดือน

- กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนหรือทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปีต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ

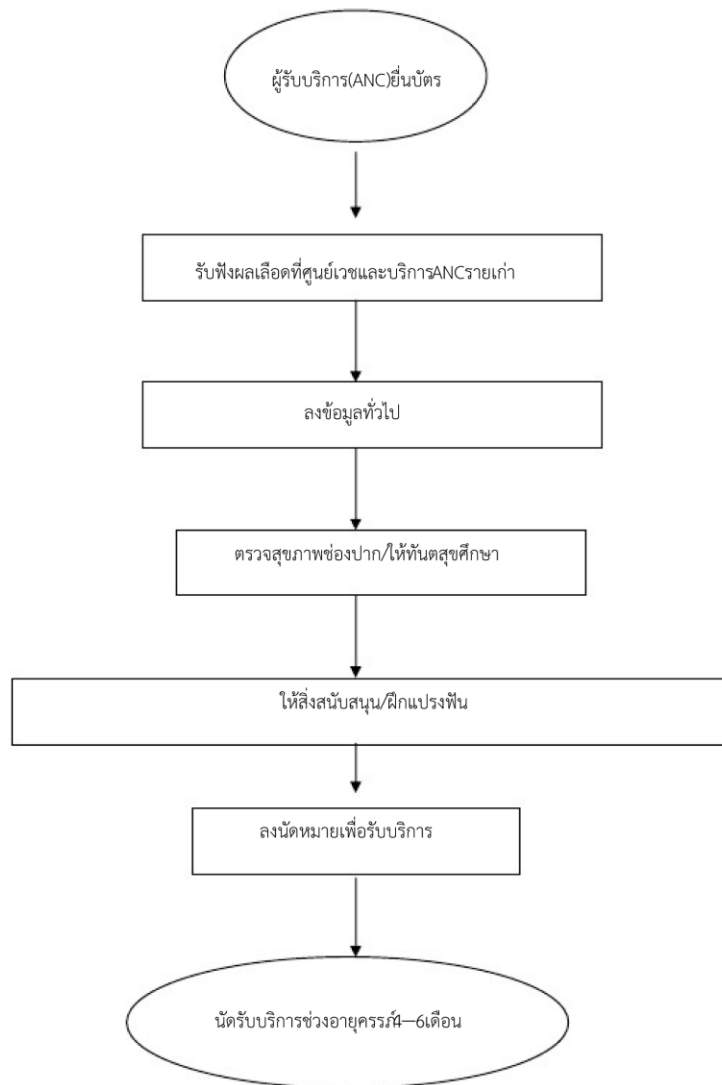
- วิเคราะห์ผลการจัดซื้อเทียบกับแผน รายเดือน รายไตรมาส รายปี เทียบกับแผนที่จัดทำ ว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่
- ปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับผลการจัดซื้อตามความเป็นจริง
- ดำเนินการตามแผนที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว
- นำข้อมูลการจัดซื้อใช้เป็นข้อมูลในการทำแผนปีต่อไป



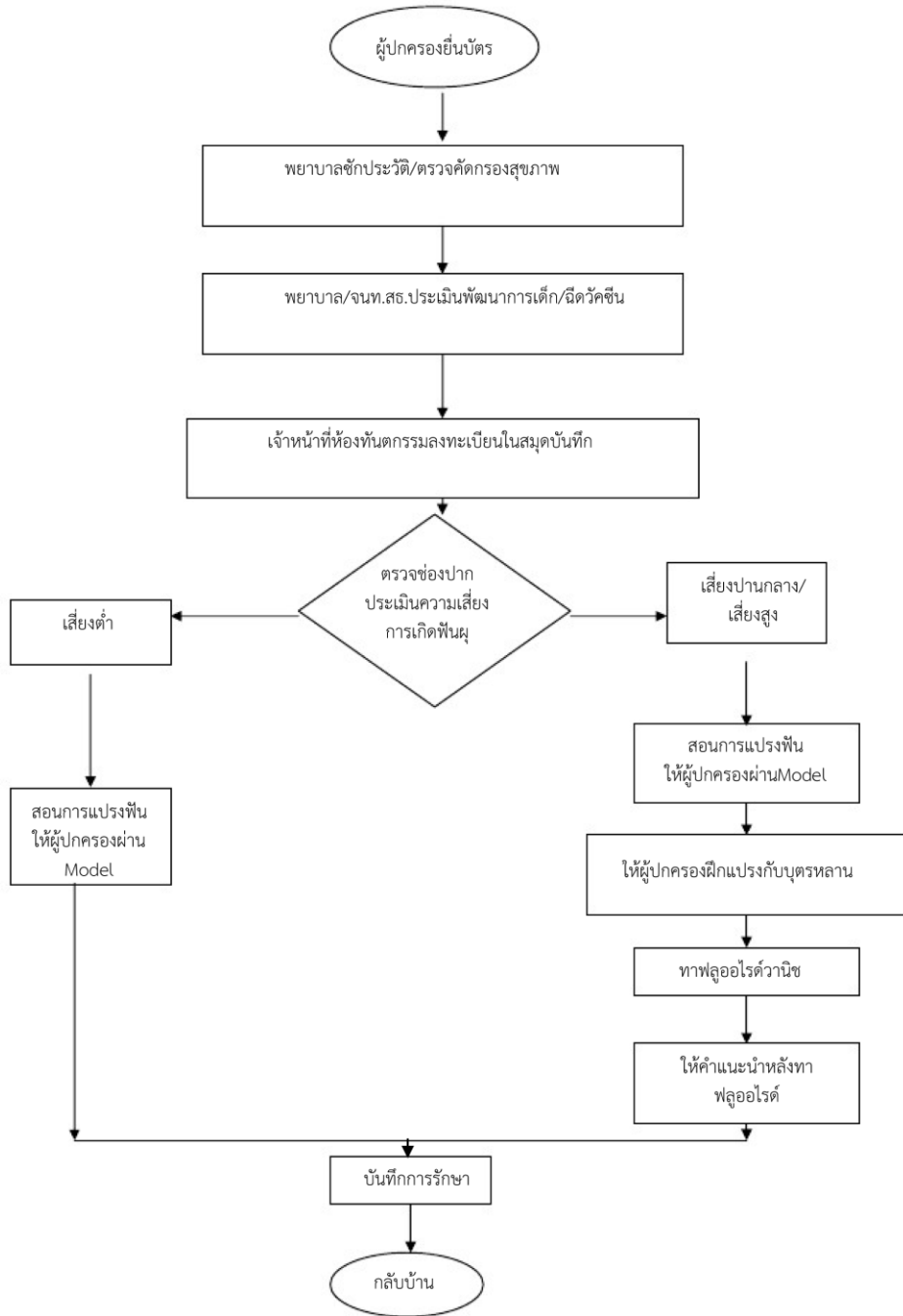
### กระบวนการให้บริการคลินิกทันตกรรม



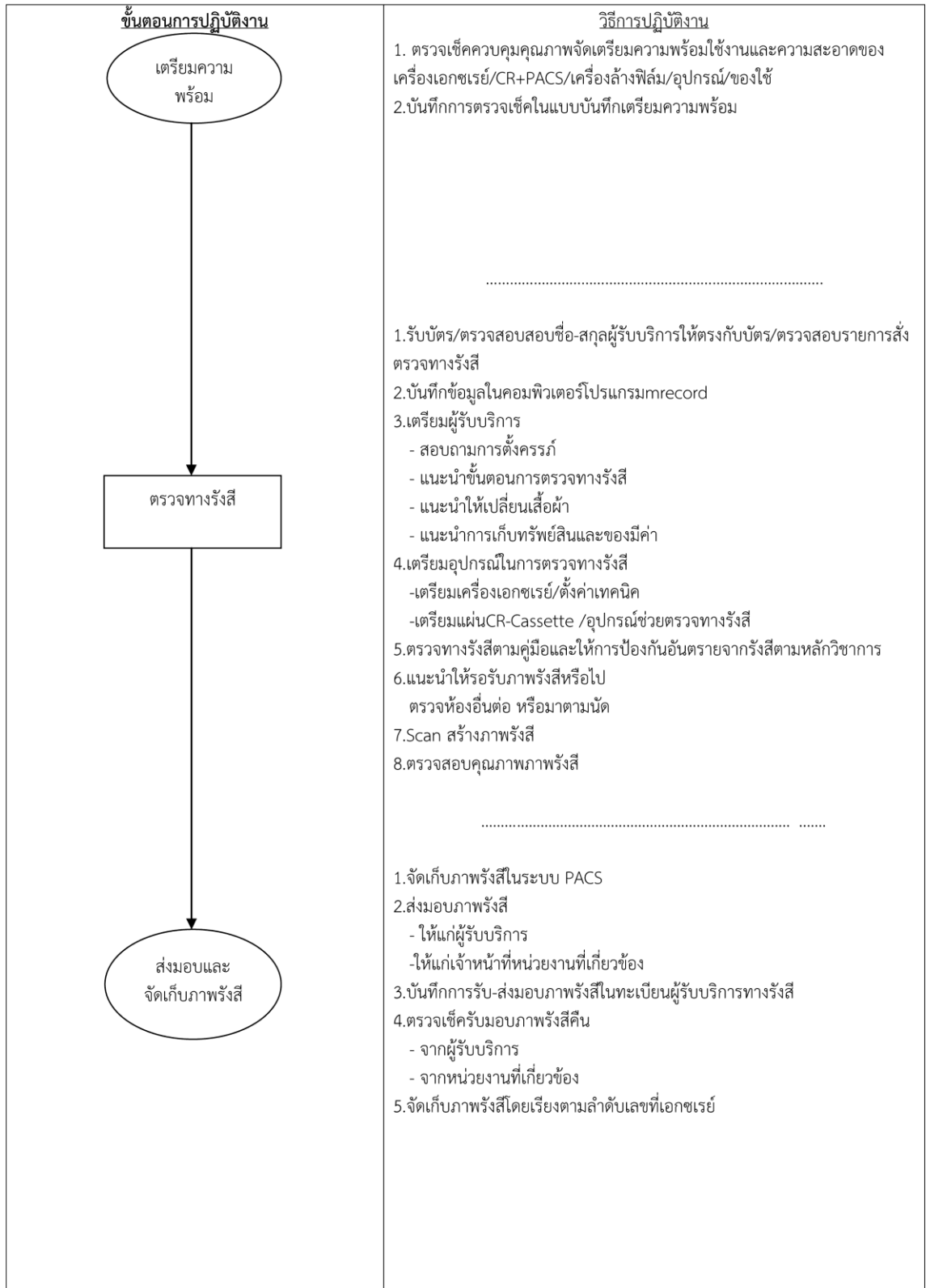
ขั้นตอนการให้บริการส่งเสริมสุขภาพช่องปากในหญิงมีครรภ์



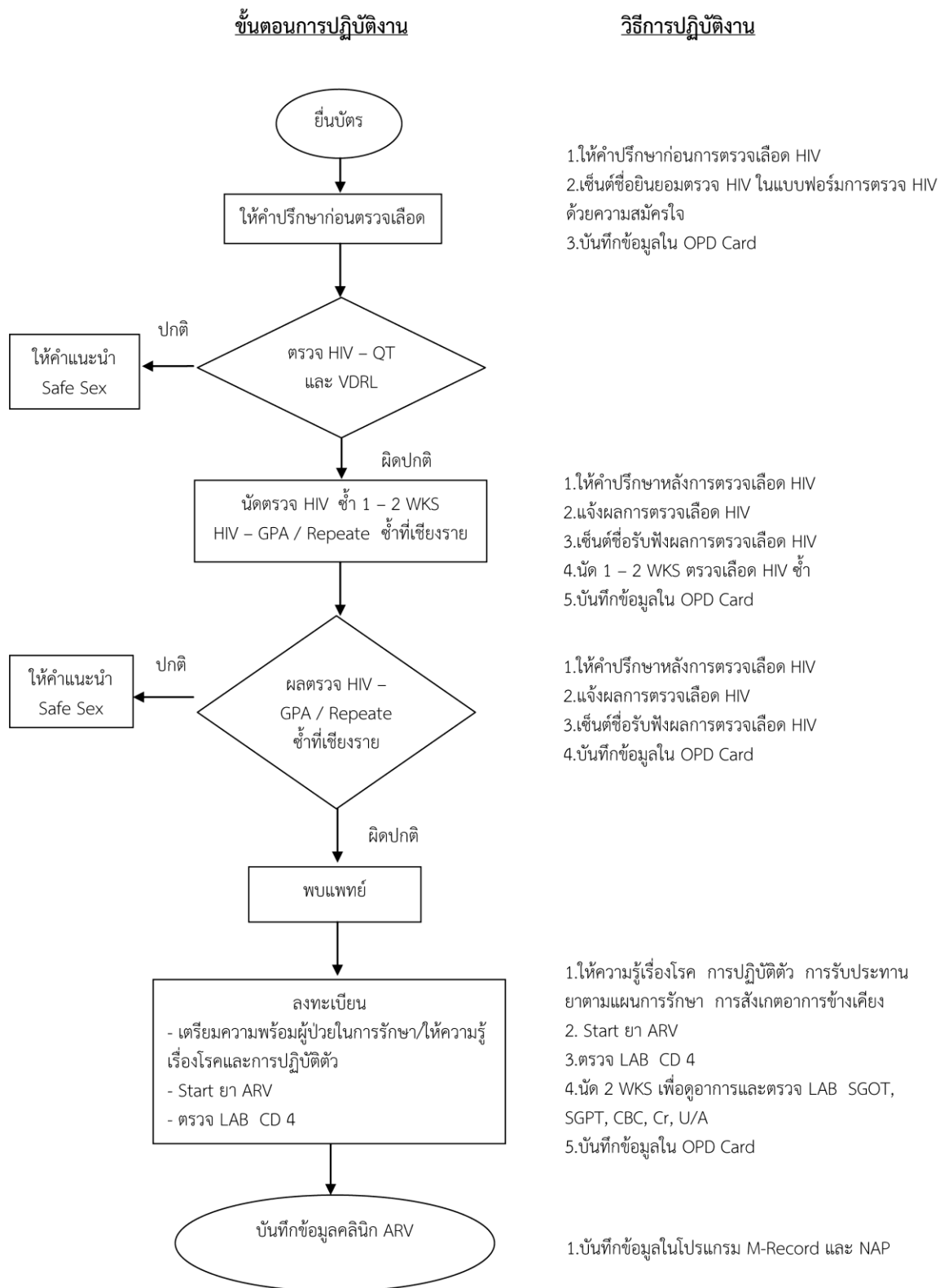
ขั้นตอนการให้บริการส่งเสริมสุขภาพช่องปากในคลินิกเด็กดีWBC



Flow Chart  
งานรังสีวิทยา

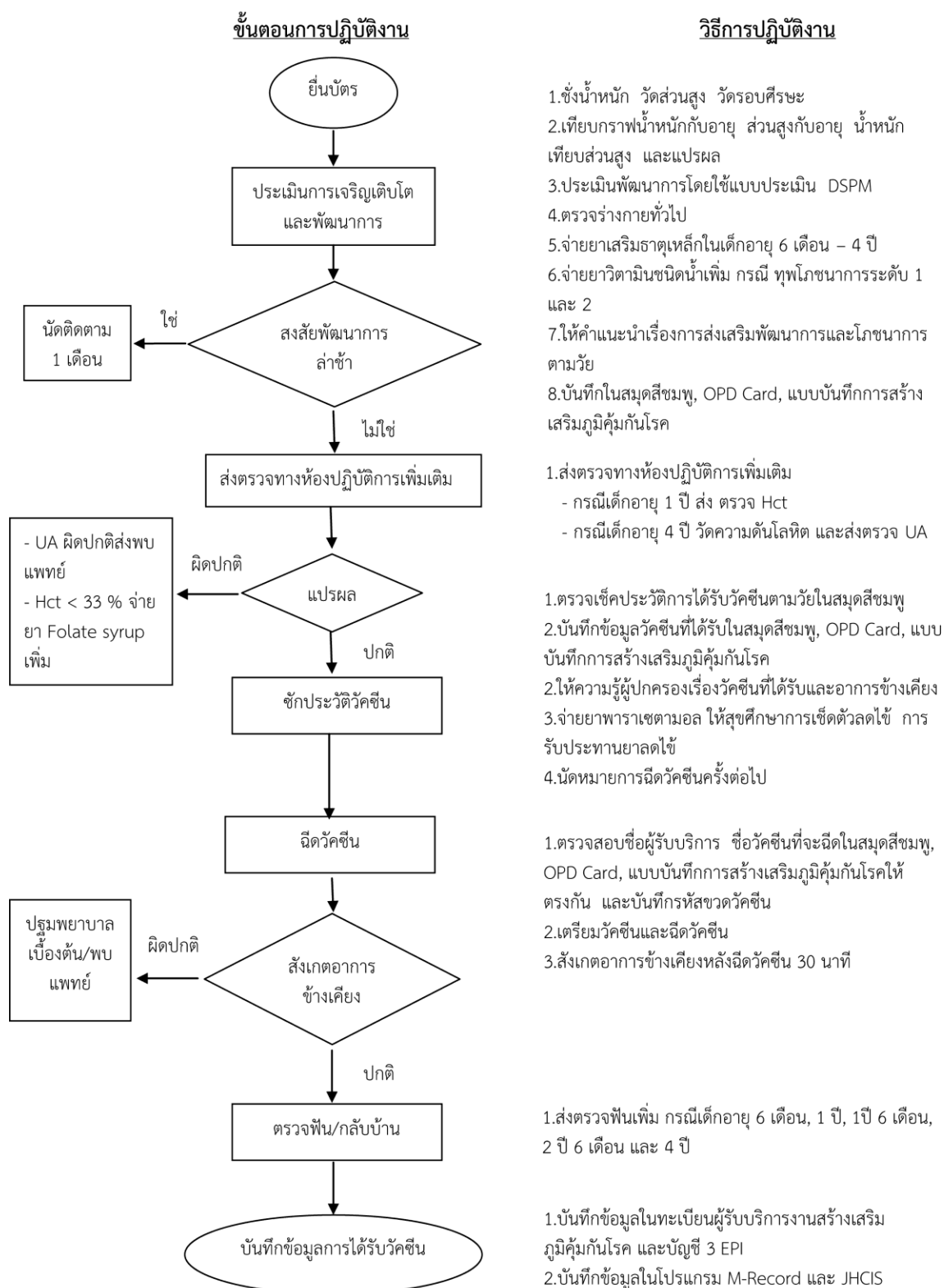


**Flow Chart**  
**กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม**  
**แนวทางการให้บริการคลินิก ARV**



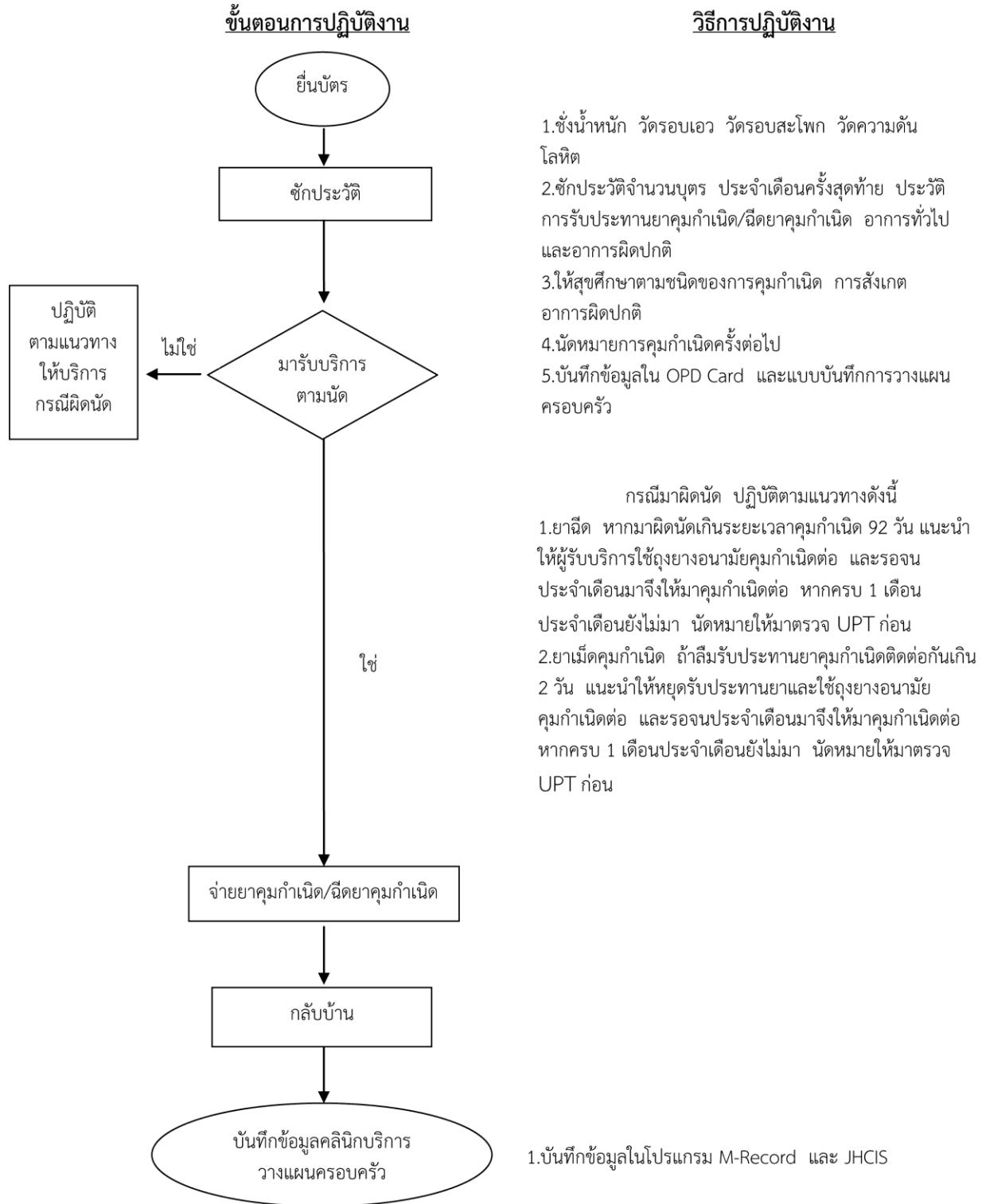
## Flow Chart

### กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์กรรวม แนวทางการให้บริการคลินิกสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค



# Flow Chart

## กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม แนวทางการให้บริการคลินิกวางแผนครอบครัว



# Flow Chart

## กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม แนวทางการให้บริการคลินิกตรวจมะเร็งปากมดลูก

