



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตระการพืชผล โทร ๐๔๕-๔๘๑๗๗๗ ต่อ ๒๔๐๑
ที่ อบ ๐๐๓๓.๐๐๑.๑๑/๑๐๘ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน บนเว็บไซต์ของ
หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตระการพืชผล

ตามที่ โรงพยาบาลตระการพืชผลได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและ
ภารกิจสนับสนุนโรงพยาบาลตระการพืชผล และได้มีการปรับปรุงคู่มือขึ้นในไตรมาสที่ ๒ เพื่อให้การ
เปิดเผยการดำเนินการของหน่วยงานมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบการดำเนินงาน
ของหน่วยงานได้

ดังนั้น โรงพยาบาลตระการพืชผล จึงขออนุมัติเผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจ
หลักและภารกิจสนับสนุน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุธามาศ ทิณพัฒน์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตระการพืชผล
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางพัชรา เดชาวัตร)
นักจัดงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(✓)อนุมัติ
()ไม่อนุมัติ

(นางสาวจุไรรัตน์ ทุมนันท์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตระการพืชผล

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลตระการพิษผล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตระการพิษผล

วัน/เดือน/ปี : ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

หัวข้อ :

ประกาศ คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน โรงพยาบาลตระการพิษผล

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) :

- คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน โรงพยาบาลตระการพิษผล

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) :

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวสุธามาศ ทิณพัฒน์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

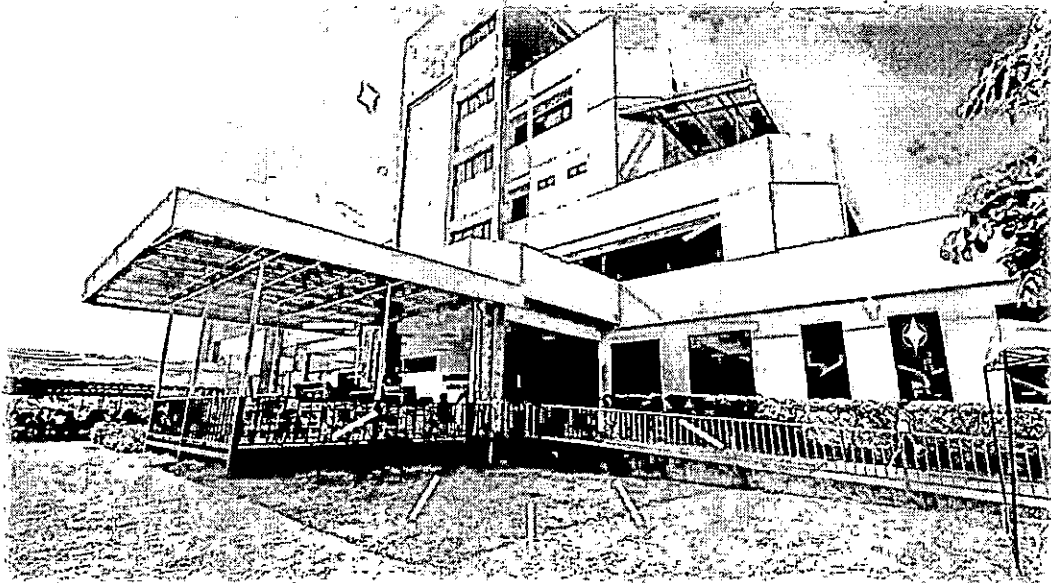
ผู้อนุมัติรับรอง

(นางสาวจุไรรัตน์ ทุมนันท์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตระการพิษผล
วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ณัฏฐา ๒๖.๓.๖๗
(นางสาวณัฏฐา ๒๖.๓.๖๗)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒
วันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพืชผล



คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพิษผล

คำนำ

โรงพยาบาลตระการพิษผล เปิดให้บริการด้านการรักษาพยาบาลและด้านสาธารณสุขให้บริการในพื้นที่อำเภอตระการพิษผลและพื้นที่ใกล้เคียง ให้บริการดูแลรักษา และการให้บริการส่งเสริมป้องกันสุขภาพประชาชนในพื้นที่ มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานในหลายๆด้าน จึงมีจำนวนผู้มารับบริการทางการแพทย์มากขึ้นอย่างต่อเนื่อง

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนฉบับนี้ เป็นการรวบรวม ขั้นตอนการเข้ารับบริการและการให้บริการคลินิกต่างๆ ของโรงพยาบาลตระการพิษผล เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับบริการให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจและภารกิจสนับสนุนฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกและเป็นประโยชน์ให้กับผู้เข้ารับบริการตามภารกิจสนับสนุนโปรดแจ้งมายังโรงพยาบาลตระการพิษผล เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพิรุณ

สารบัญ

การให้บริการ	หน้า
ตารางการให้บริการผู้ป่วยนอก	๑
กระบวนการทำงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๕
กระบวนการทำงานกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	๘
กระบวนการทำงานกลุ่มงานทันตสาธารณสุข	๑๐
กระบวนการทำงานกลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค	๑๑
กระบวนการทำงานกลุ่มงานการแพทย์	๑๒
กระบวนการทำงานกลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด	๑๓
กระบวนการทำงานกลุ่มงานโภชนศาสตร์	๑๔
กระบวนการทำงานรังสีวิทยา	๑๕
กระบวนการทำงานกลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ฯ	๑๗
กระบวนการทำงานกลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	๑๘
กระบวนการทำงานกลุ่มงานปฐมภูมิและองค์รวม	๑๙
กระบวนการทำงานกลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	๒๐
กระบวนการทำงานกลุ่มงานการพยาบาล	๒๑

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพิษผล

ตารางการให้บริการงานผู้ป่วยนอก

 โรงพยาบาลตระการพิษผล Trakephuelphon Hospital	 บริการ อาคารผู้ป่วยนอก(ตึกใหม่และตึกเก่า)					เวลาทำการผู้ป่วยนอก 08.00-20.00 น. วันหยุด 08.00-12.00 น. ฉุกเฉิน - อุบัติเหตุ 24 ชม. โทรศัทพ์ 045-481777, 045-481012, โทรสาร 045-481237
	สูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา จักษุแพทย์ 5-8 นรีเวชวิทยา เวชศาสตร์ฉุกเฉิน 78 นรีเวชวิทยา 20 นรีเวชวิทยา	ศัลยกรรม ศัลยกรรมกระดูก ภาควิชาการ อายุรกรรม อายุรกรรมโรคไต	สูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา จักษุแพทย์ 5-8 นรีเวชวิทยา เวชศาสตร์ฉุกเฉิน 78 นรีเวชวิทยา 20 นรีเวชวิทยา	ศัลยกรรม ศัลยกรรมกระดูก ภาควิชาการ อายุรกรรม อายุรกรรมโรคไต	สูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา จักษุแพทย์ 5-8 นรีเวชวิทยา เวชศาสตร์ฉุกเฉิน 78 นรีเวชวิทยา 20 นรีเวชวิทยา	สูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา จักษุแพทย์ 5-8 นรีเวชวิทยา เวชศาสตร์ฉุกเฉิน 78 นรีเวชวิทยา 20 นรีเวชวิทยา
จันทร์ ศัลยกรรม ศัลยกรรมกระดูก ศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก ศัลยกรรมประสาท ศัลยกรรมโรคไต ศัลยกรรมโรคหัวใจ	อังคาร ศัลยกรรม(08.00-12.00 น.) ศัลยกรรม(08.00-12.00 น.) ศัลยกรรมกระดูก(08.00-12.00 น.) ศัลยกรรมหัวใจ(08.00-12.00 น.) ศัลยกรรมประสาท(08.00-12.00 น.) ศัลยกรรมโรคไต(08.00-12.00 น.) ศัลยกรรมโรคหัวใจ(08.00-12.00 น.)	พุธ ศัลยกรรม(08.00-12.00 น.) ศัลยกรรม(08.00-12.00 น.) ศัลยกรรมกระดูก(08.00-12.00 น.) ศัลยกรรมหัวใจ(08.00-12.00 น.) ศัลยกรรมประสาท(08.00-12.00 น.) ศัลยกรรมโรคไต(08.00-12.00 น.) ศัลยกรรมโรคหัวใจ(08.00-12.00 น.)	พฤหัสบดี ศัลยกรรม ศัลยกรรมกระดูก ศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก ศัลยกรรมประสาท ศัลยกรรมโรคไต ศัลยกรรมโรคหัวใจ	ศุกร์ ศัลยกรรม(08.00-12.00 น.) ศัลยกรรม(08.00-12.00 น.) ศัลยกรรมกระดูก(08.00-12.00 น.) ศัลยกรรมหัวใจ(08.00-12.00 น.) ศัลยกรรมประสาท(08.00-12.00 น.) ศัลยกรรมโรคไต(08.00-12.00 น.) ศัลยกรรมโรคหัวใจ(08.00-12.00 น.)		

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพิษผล

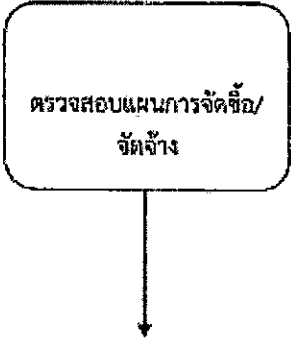
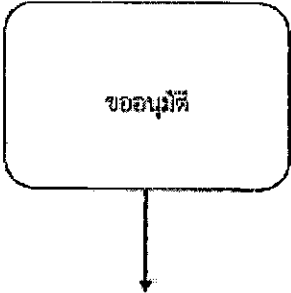
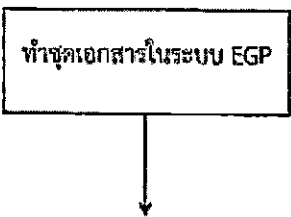
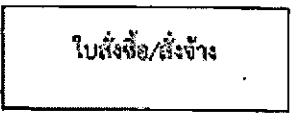
Flow chart การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์	เพื่อให้การจัดหาวัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้วัสดุในการปฏิบัติราชการ และสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
วัตถุประสงค์		<ol style="list-style-type: none"> งานพัสดุฯ ำหนดสิ่งส่งคืนแบบสำรวจ จัดทำแบบสำรวจปริมาณการใช้วัสดุแต่ละรายการ กำหนดระยะเวลาส่งคืนแบบสำรวจ เปรียบเทียบการใช้วัสดุรอบปีที่ผ่านมา พิจารณาขยายต่อวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี กำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อและเกณฑ์คงคลังกำหนดสูงสุดสูงสุด-ต่ำสุดของวัสดุแต่ละรายการ สืบราคาวัสดุแต่ละประเภทจากผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย 		2 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานที่ขอเบิก		<ol style="list-style-type: none"> งานพัสดุฯ รวบรวมความต้องการ ปริมาณใช้วัสดุ ความแบบสำรวจที่กำหนด โฉมต่อรายการอาหารโดยนยา เป็นหมวดหมู่ 		2 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่พัสดุ		<ol style="list-style-type: none"> งานพัสดุฯ จัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหาร 		1 สัปดาห์
ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหาร คณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาล		<ol style="list-style-type: none"> หัวหน้าฝ่ายบริหารเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา ทบทวนถ่มกันกรอง ปรับลชก รำงแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีิตามความเหมาะสม เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีให้ผู้อำนวยการที่จารณาอนุมัติ 		2 สัปดาห์
งานยุทธศาสตร์สารสนเทศ		<ol style="list-style-type: none"> นำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ เข้าแผนการใช้รายเงินบำรุงของโรงพยาบาล ประจำปีงบประมาณ 		1 สัปดาห์
ผู้อำนวยการ		<ol style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ลงนามเห็นชอบแผนฯ 		2 วัน
นพ.สสจ.		<ol style="list-style-type: none"> นพ.สสจ.พิจารณาลงนามอนุมัติแผนพัสดุประจำปี 		1 สัปดาห์

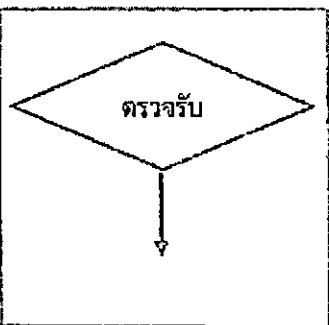
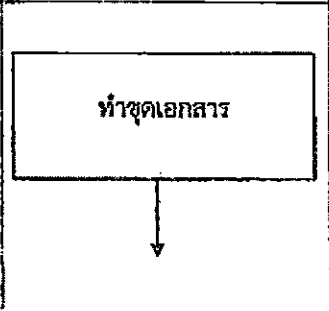
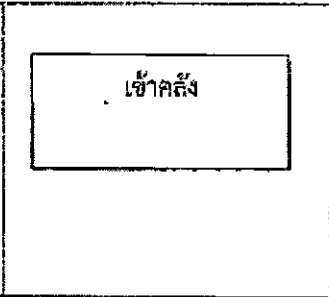
คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพืชผล

Flow chart กระบวนการปฏิบัติงานตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเจ้าหน้าที่สดูเป็นไปตามความต้องการใช้พัสดุในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดซื้อจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <p>ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	๑.เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคำสั่ง แต่ละคลัง ทำการตรวจสอบแผน	๑ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <p>ขออนุมัติ</p>	๒.บันทึกข้อความขออนุมัติตามแผน พร้อมกับเสนอผู้อำนวยการ	๕ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <p>ทำชุดเอกสารในระบบ EGP</p>	๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินเอกสารในระบบ EGP ๓.๑ กำหนดขอบเขต/คุณลักษณะเฉพาะ ๓.๒ รายงานขอซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓.๔ รายงานพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑๕ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <p>ไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>	๔.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง	๑ วัน

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพืชผล

<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>		<p>๕.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินเอกสารหนังสือแจ้ง/ ประสานงาน กกก.ตรวจรับ/ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>		<p>๖.ให้คณะกรรมการตรวจพัสดูลงนามในเอกสารตรวจ รับให้เรียบร้อย ๖.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินเอกสารเพื่อบันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๕ วัน</p>
<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>		<p>๗.นำวัสดุ/ครุภัณฑ์ เข้าคลังพัสดุของแต่ละคลัง</p>	<p>๑ วัน</p>

รวมระยะเวลา : นาที

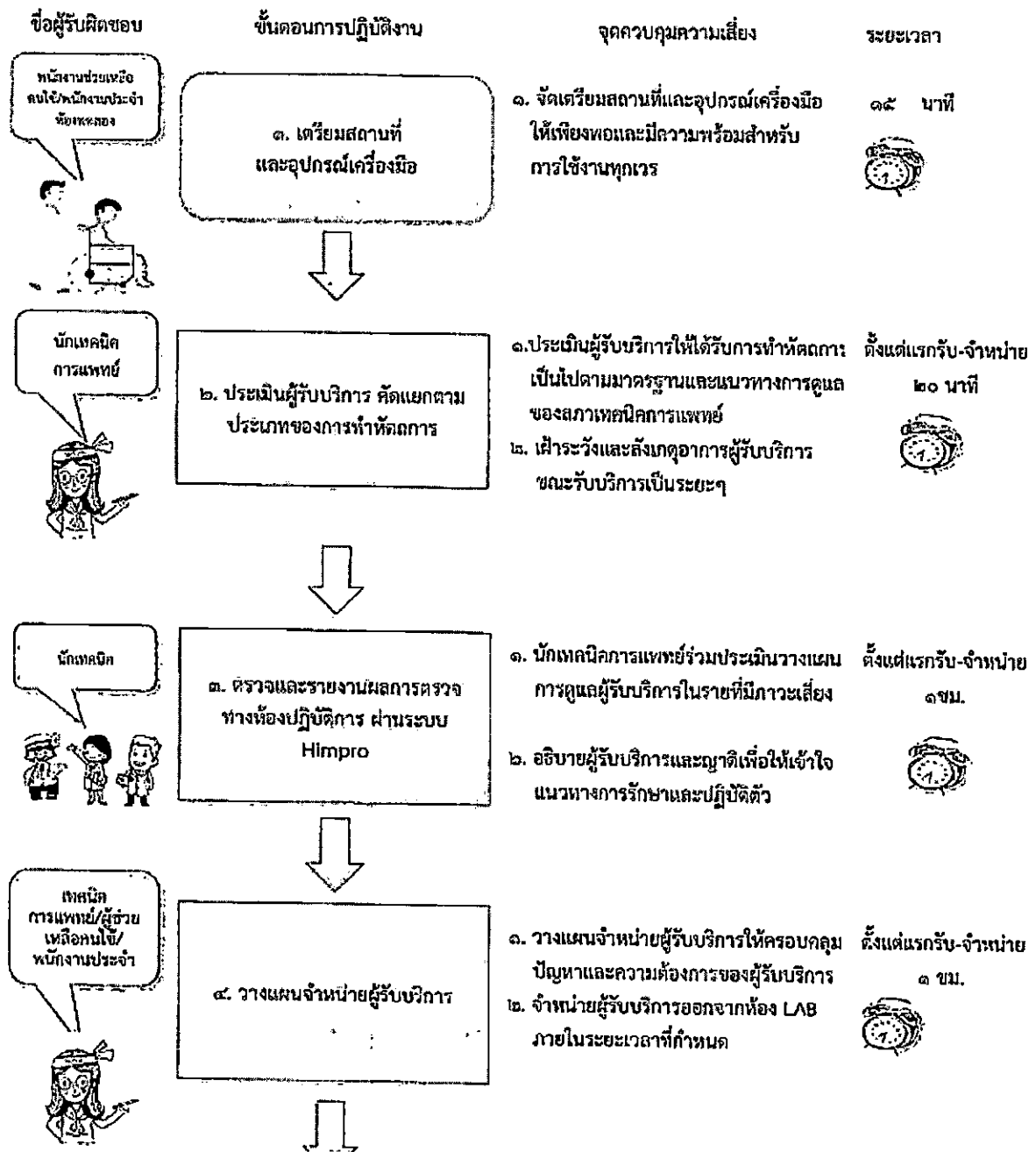
หรือประมาณ : วัน

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพืชผล

การให้บริการเจาะเลือด/ส่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลตระการพืชผล

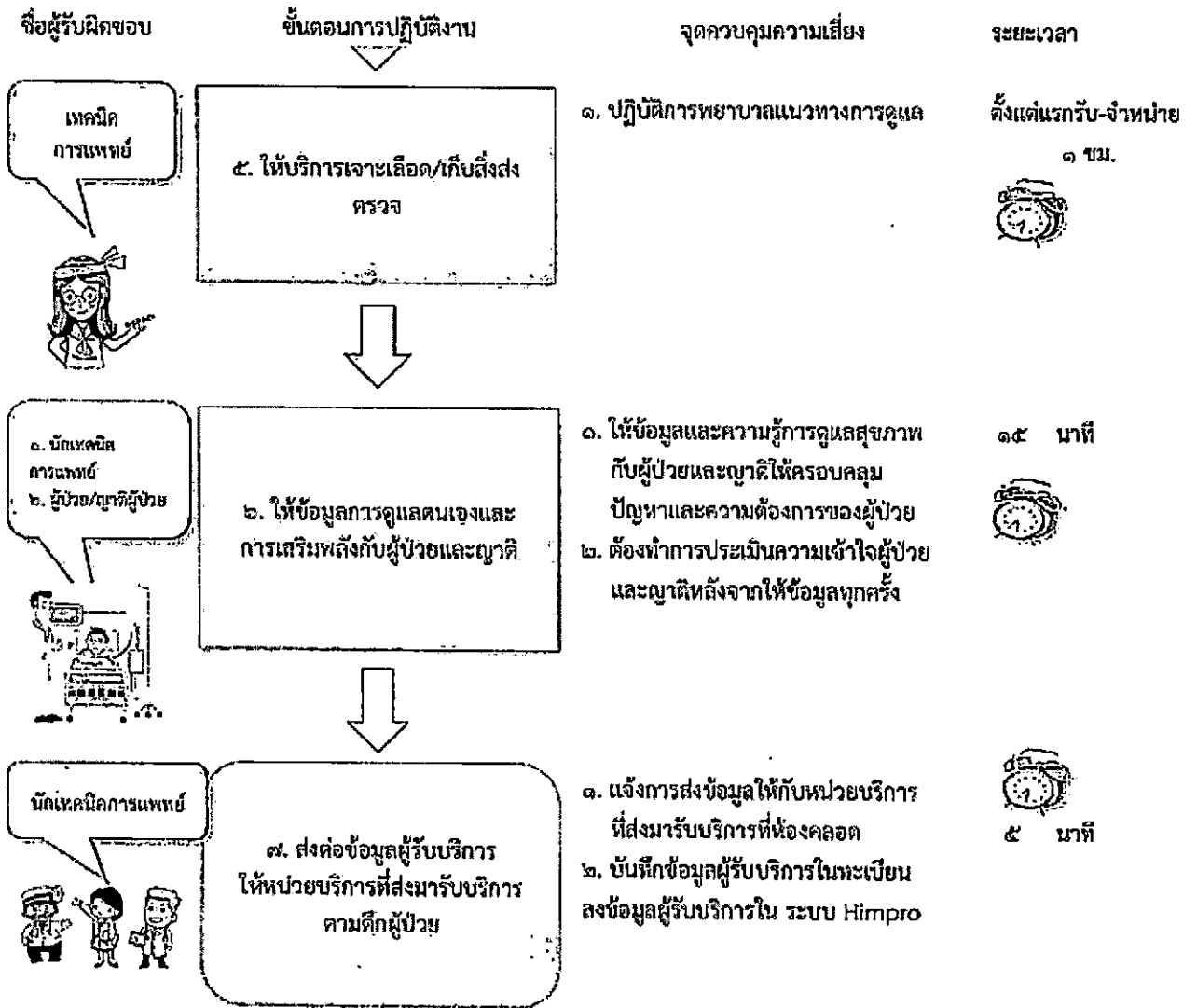
วัตถุประสงค์ : บริการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์/พยาธิวิทยาคลินิก/พยาธิวิทยากายวิภาค ให้ข้อมูลที่ถูกต้องน่าเชื่อถือเพื่อวินิจฉัยโรคและการรักษาที่เหมาะสม



คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพิษผล

การให้บริการเจาะเลือด/ส่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลตระการพิษผล

วัตถุประสงค์ : บริการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์/พยาธิวิทยาคลินิก/พยาธิวิทยากายวิภาค ให้ข้อมูลที่ถูกต้องน่าเชื่อถือเพื่อวินิจฉัยโรคและการรักษาที่เหมาะสม



รวมระยะเวลาในการตรวจ ๑.๓๐ ชั่วโมง

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพืชผล

Flow chart ระบบการควบคุมภายใน
การดูแลเครื่องมือและครุภัณฑ์ทันตกรรม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ช่วยประจำเตียง	ตรวจสอบสภาพ unit ก่อนเริ่มให้บริการ	ความพร้อมในการทำงานของ unit	๑๕ นาที
ผู้ช่วยประจำเตียง	จัดเตรียม set เครื่องมือ	ความพร้อมของชุดเครื่องมือพื้นฐาน	๕ นาที
ผู้ช่วยประจำเตียง	นำเครื่องมือที่ใช้แล้วไปเก็บในบริเวณที่จัดไว้	จุดคัดแยกเครื่องมือมีคม	๕ นาที
ผู้ช่วยประจำเตียง	ทำความสะอาด unit และบริเวณที่ปนเปื้อน	ข้อปฏิบัติตามหลัก IC	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ประจำจุด supply	นำเครื่องมือสกรปกรไปทำความสะอาด	ตารางการรับ-ส่งเครื่องมือ supply ข้อปฏิบัติตามหลัก IC	๘ ชั่วโมง
ผู้ช่วยทันตแพทย์	ดูแลครุภัณฑ์ทุกชนิดตามคำแนะนำของบริษัท	คู่มือผลิตภัณฑ์ของบริษัท	๘ ชั่วโมง
ผู้ช่วยทันตแพทย์ พยาบาลวิชาชีพ พิศนวง	หาพบการชำรุดของครุภัณฑ์ ดำเนินการส่งซ่อมโดยเร็วที่สุด	ใบส่งซ่อม สมุดทะเบียนส่งซ่อมครุภัณฑ์	๕ นาที
พยาบาลวิชาชีพ พิศนวง	ติดตามผลการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	ใบส่งซ่อม	๗ วัน

รวม ๗ วัน ๑๖ ชั่วโมง ๓๕ นาที

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพิษผล

ขั้นตอนวิธีการจัดเก็บ และรักษาเวชภัณฑ์

หน่วยงาน...งานคลังเวชภัณฑ์ กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลตระการพิษผล

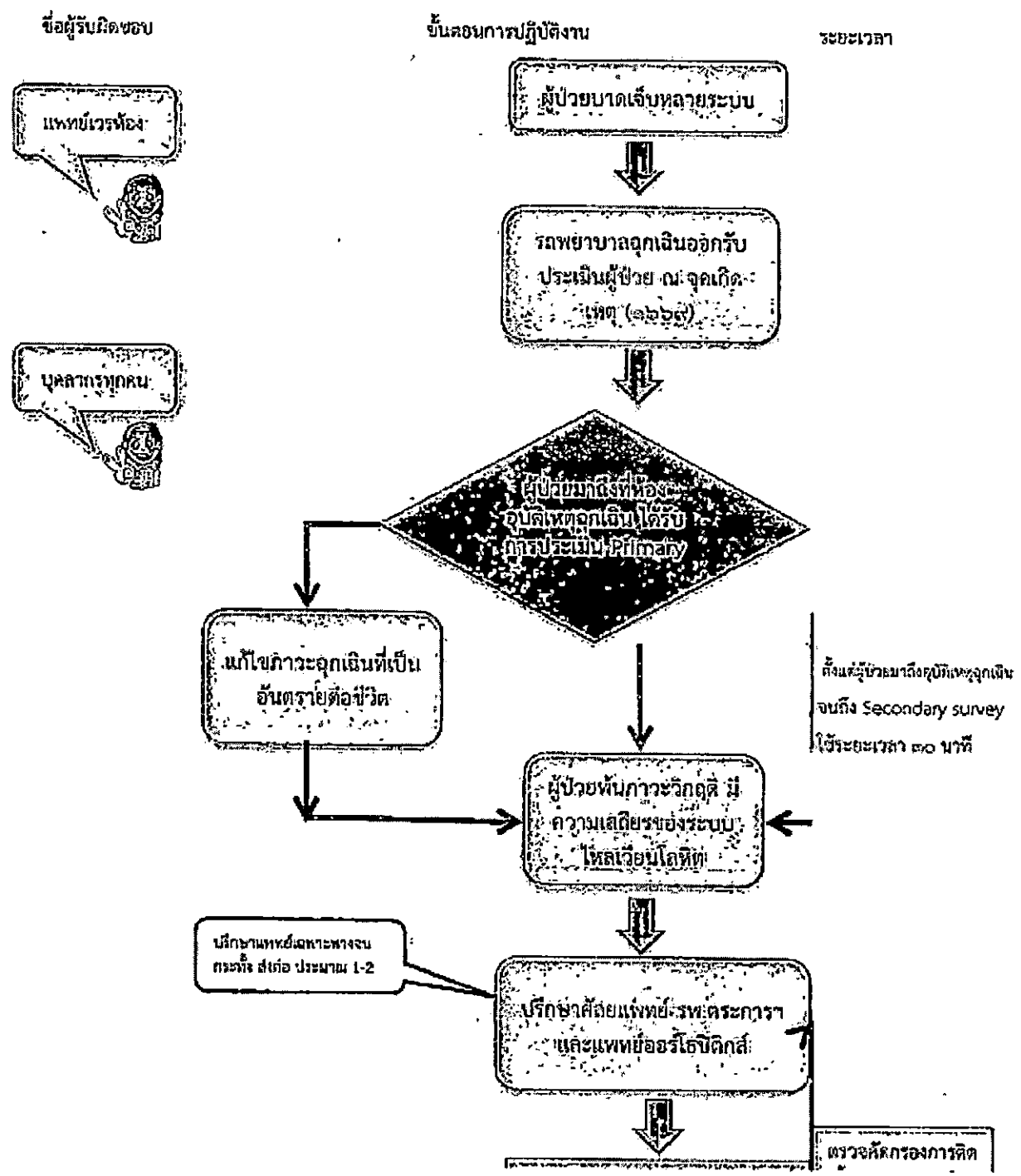
วัตถุประสงค์ : เพื่อบำรุงรักษา ยาและเวชภัณฑ์ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อให้มีคุณภาพตามที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พนักงานดูแลคลัง	๑. เจ้าหน้าที่รับเวชภัณฑ์เข้าคลังหลังจากกรรมการตรวจรับ	เจ้าหน้าที่รับยาและเวชภัณฑ์เข้าคลังตรวจสอบจำนวนและสภาพบรรจุภัณฑ์ ตามใบนำส่งเวชภัณฑ์	๓๐ นาที
พนักงานดูแลคลัง	๒. จัดเก็บรักษาเวชภัณฑ์ในสถานที่เหมาะสม	จัดเก็บตามชนิดรูปแบบยา ได้แก่ ยาน้ำ ยาเม็ด และ ยาฉีด ยาความเสถียรสูง เป็นต้น	๖๐ นาที
พนักงานดูแลคลัง	๓. ผู้คุ้มครองผู้บริโภคมาตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบโดยการทำ Double check	๓ วัน
หัวหน้าหน่วยพัสดุ	๔. ตรวจสอบวันหมดอายุของเวชภัณฑ์และดำเนินการวันหมดอายุทุกเดือน	๑. ตรวจสอบการเก็บพัสดุตามหลัก First Expire - First Out (FEFO) ๒. ตรวจสอบสภาพของพัสดุและตรวจสอบอุณหภูมิของสถานที่เก็บ	๓ วัน
หัวหน้าหน่วยพัสดุ	๕. ทำรายงานเวชภัณฑ์คลังและภาระเบิกจ่ายในแต่ละประเภท จำนวน ราคา บุคลากรรวม เดือน		๖๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๖วัน๒ชั่วโมง๓๐ นาที

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพืชผล

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
องค์กรแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการผู้ป่วยบาดเจ็บหลายระบบได้รวดเร็ว ปลอดภัย และส่งต่อโรงพยาบาล
ระดับ ตติยภูมิได้อย่างรวดเร็วและปลอดภัย



คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพิษผล

ชื่อผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการ
จัดทำระบบ
การควบคุม



คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุม



หัวหน้าหน่วยงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา

ส่งตรวจทางรังสีวินิจฉัยและให้การ
รักษาเพิ่มเติมตามคำแนะนำ
ของแพทย์เฉพาะทาง

เมื่อ COVID-19 ด้วย



ปรึกษาแพทย์เฉพาะทางโรงพยาบาล
สรรพสิทธิประสงค์เพื่อส่งต่อ



ปรึกษา Case แพทย์
คณะกรรมการอุบัติเหตุ
1. ถ้ามีอาการบาดเจ็บรุนแรงให้ติดต่อคนลงใหญ่
ปรึกษา แพทย์สีลธรรมผลอดที่เขต
2. ถ้ามีบาดเจ็บเล็กน้อย ปรึกษา แพทย์สีลธรรมผลอด



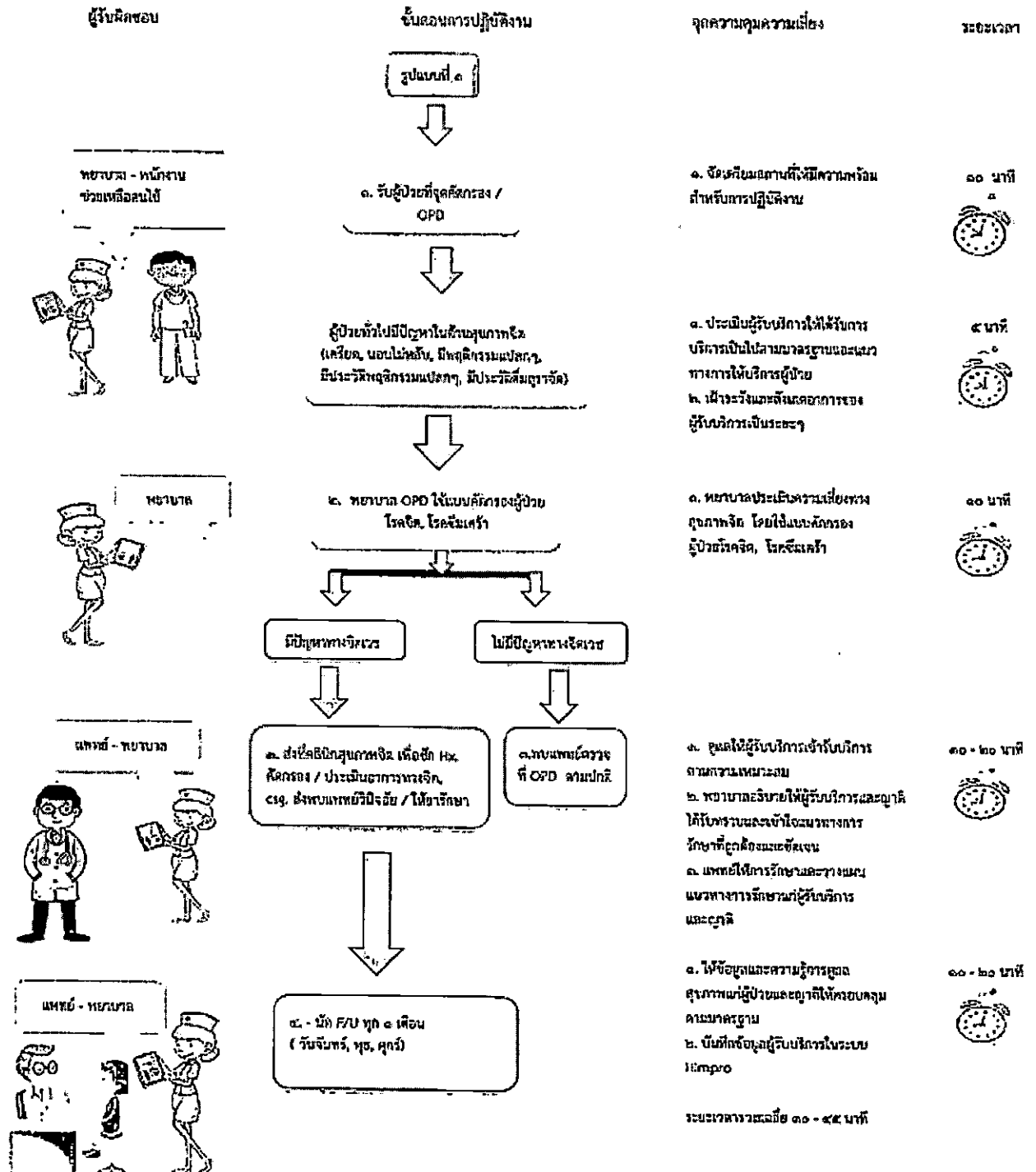
พยาบาลห้องฉุกเฉินประสาน Refer
กับ ศูนย์รับ Refer รพ.สรรพสิทธิ
ประสงค์ ในการส่งต่อผู้ป่วย

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน โรงพยาบาลตระการพิรุณ

การให้บริการคลินิกสุขภาพจิต

กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด โรงพยาบาลตระการพิรุณ

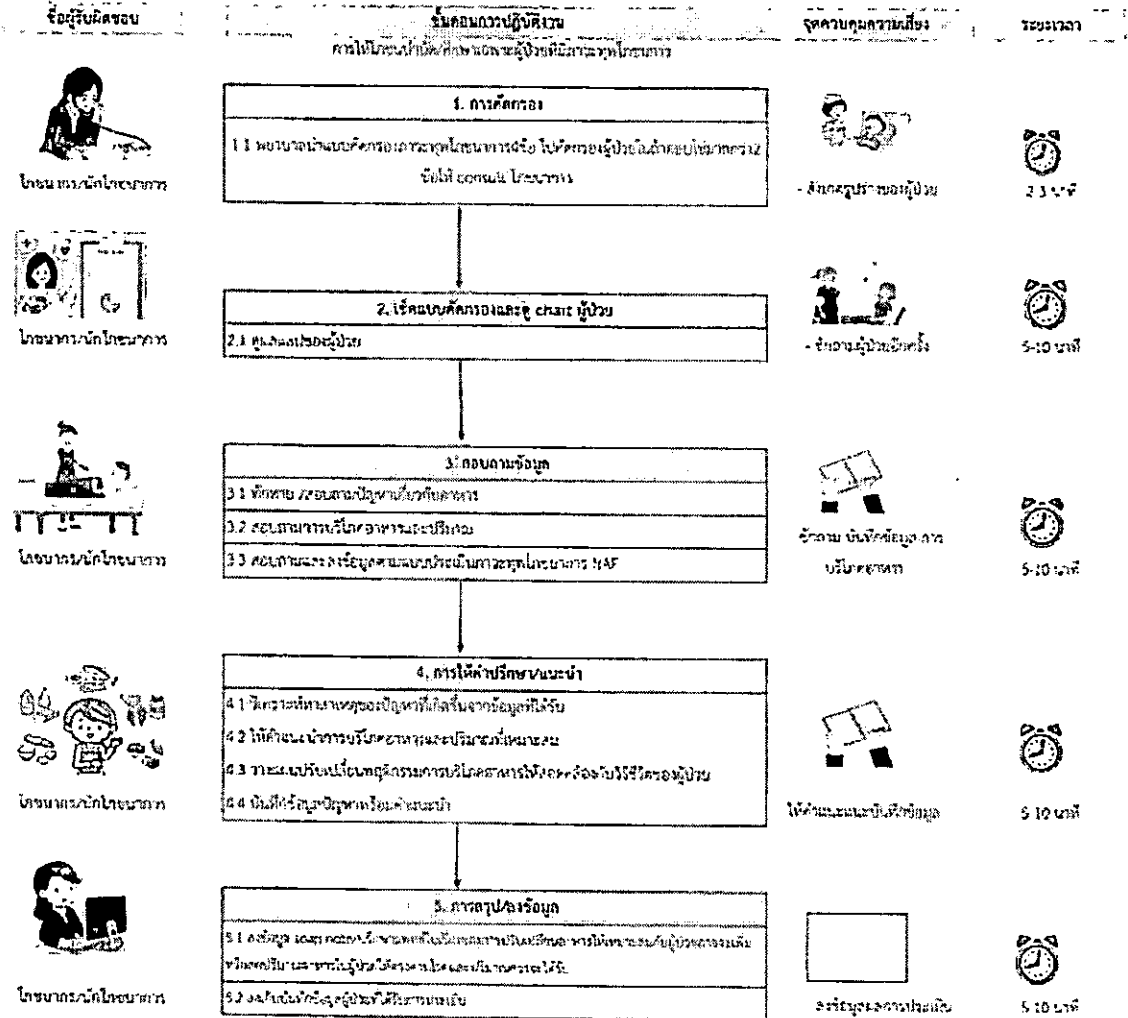
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการและการดูแลความยาวมาตรฐานการดูแลผู้ป่วยจิตเวช



คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน โรงพยาบาลตระการพิรุณ

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน งานระบบบัญชี กลุ่มงานโภชนาการ

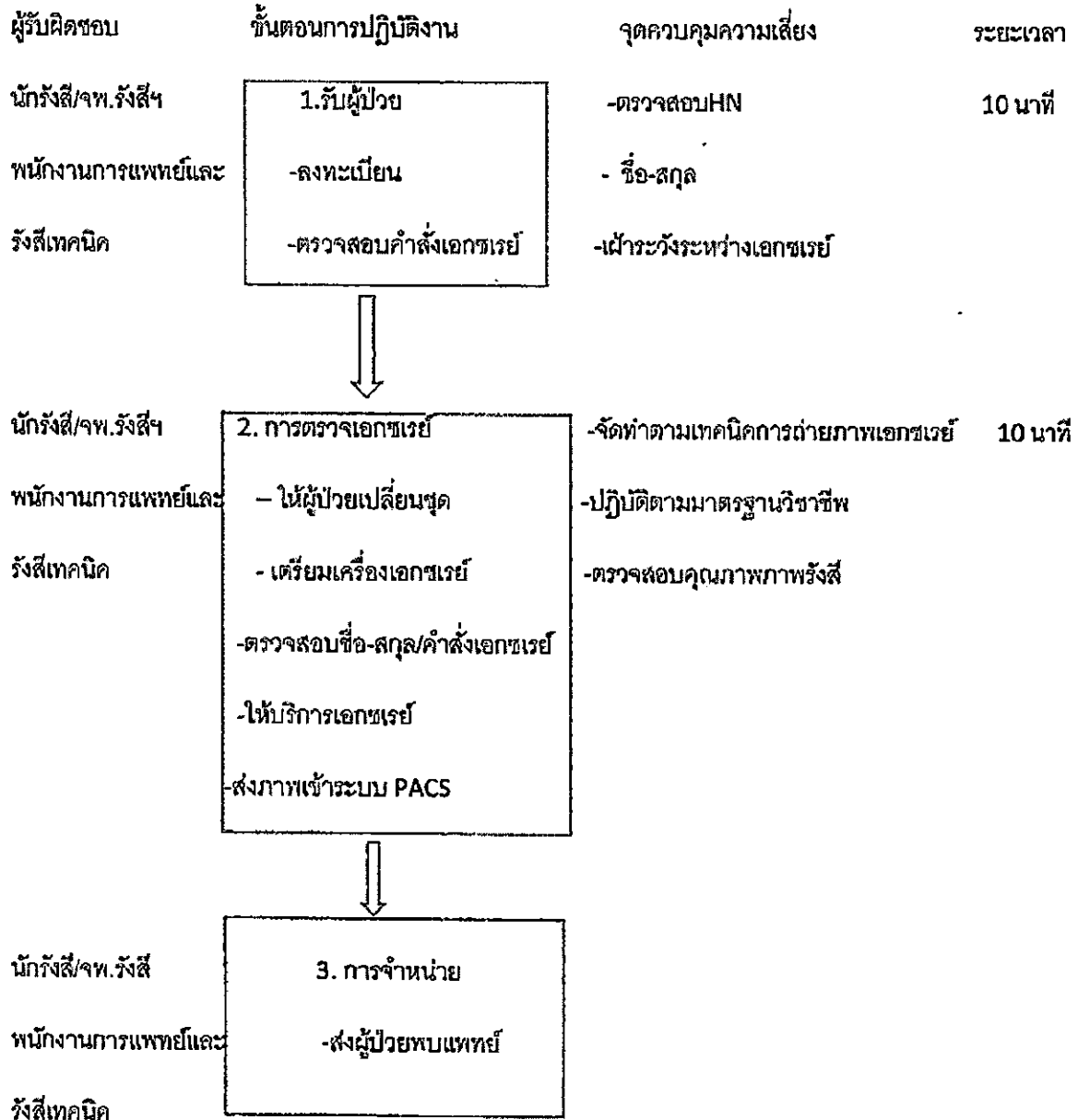
วัตถุประสงค์ เกิดให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการประเมินภาวะทุจริตจากกรณีศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพิษผล

Flow chart ตามระบบการควบคุมภายในงานรังสีวินิจฉัย กลุ่มงานรังสีวิทยา

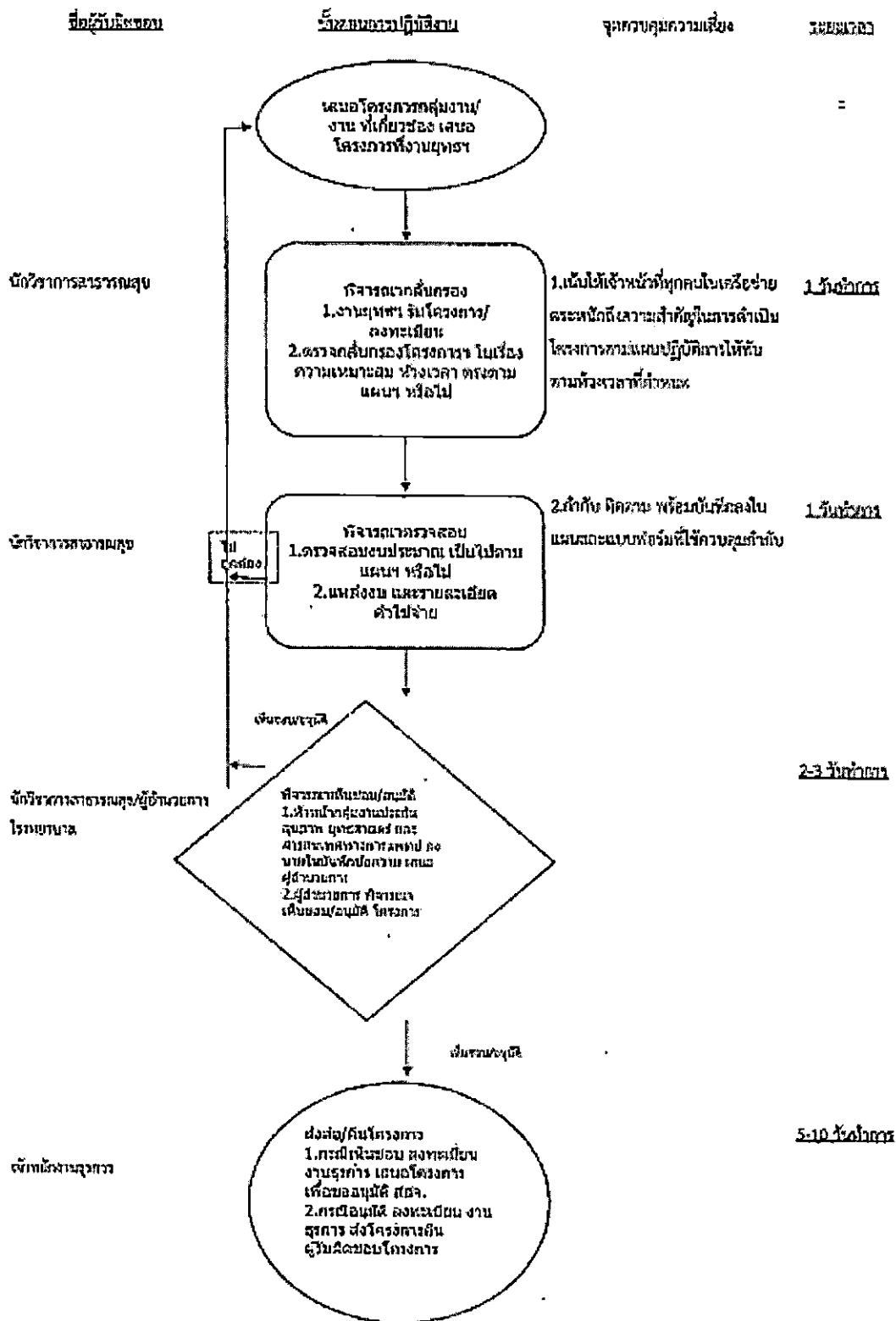
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการตามมาตรฐานวิชาชีพ



คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพิษผล

Flowchart การเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการพัฒนางานสาธารณสุข
ปีงบประมาณ 2565 โรงพยาบาลตระการพิษผล

วัตถุประสงค์ เพื่อการระดม กำหนด ทิศทาง โครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการพัฒนาสาธารณสุข ในแต่ละปีงบประมาณ



การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

งานคลินิกบริการแพทย์แผนไทย

กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โรงพยาบาลตระการพิรุณ จังหวัดอุบลราชธานี
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การบริการในคลินิกบริการแพทย์แผนไทยมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ



รวมระยะเวลา 30 นาที - 1 ชั่วโมง 30 นาที

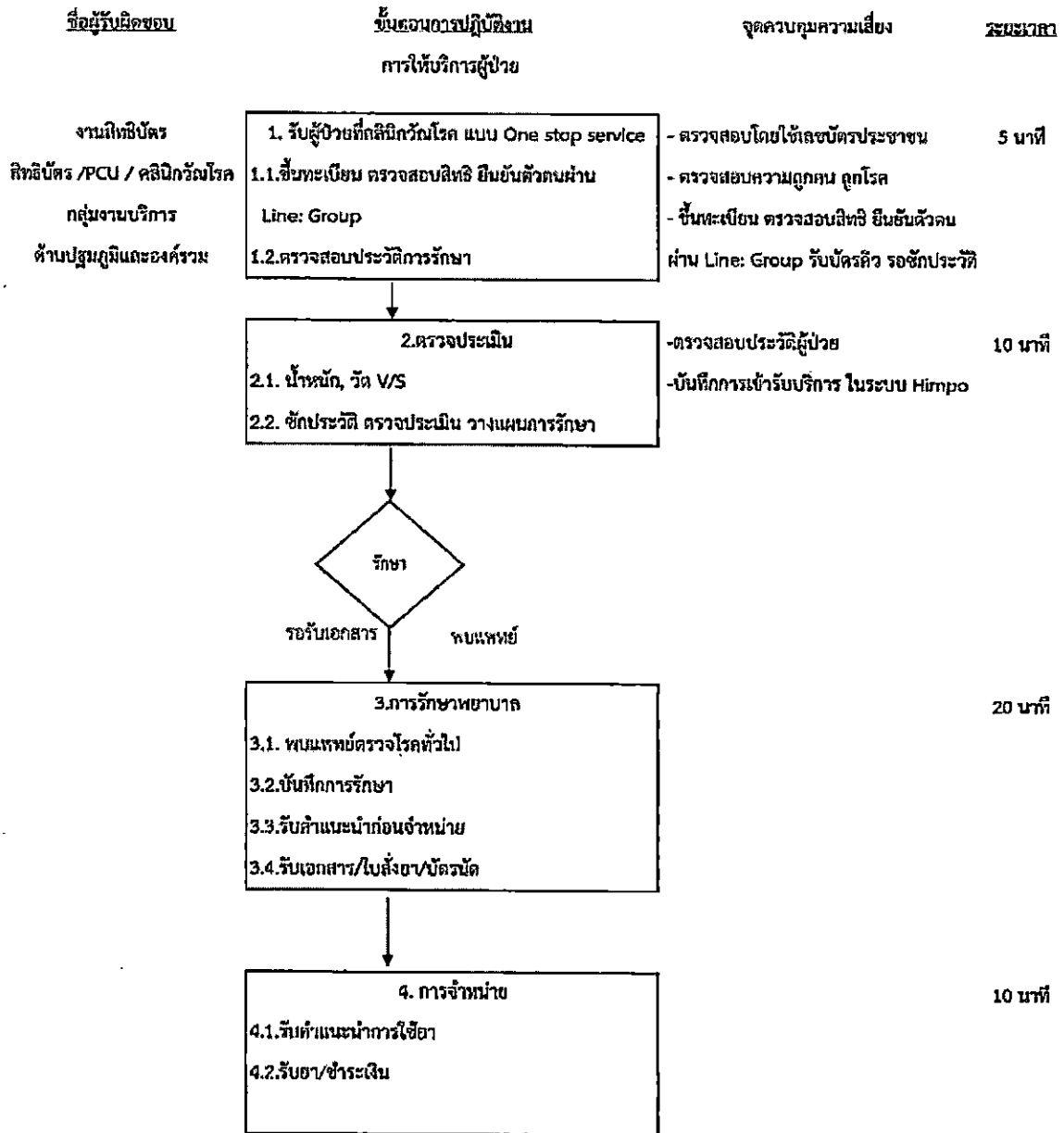
คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพิษผล

11

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

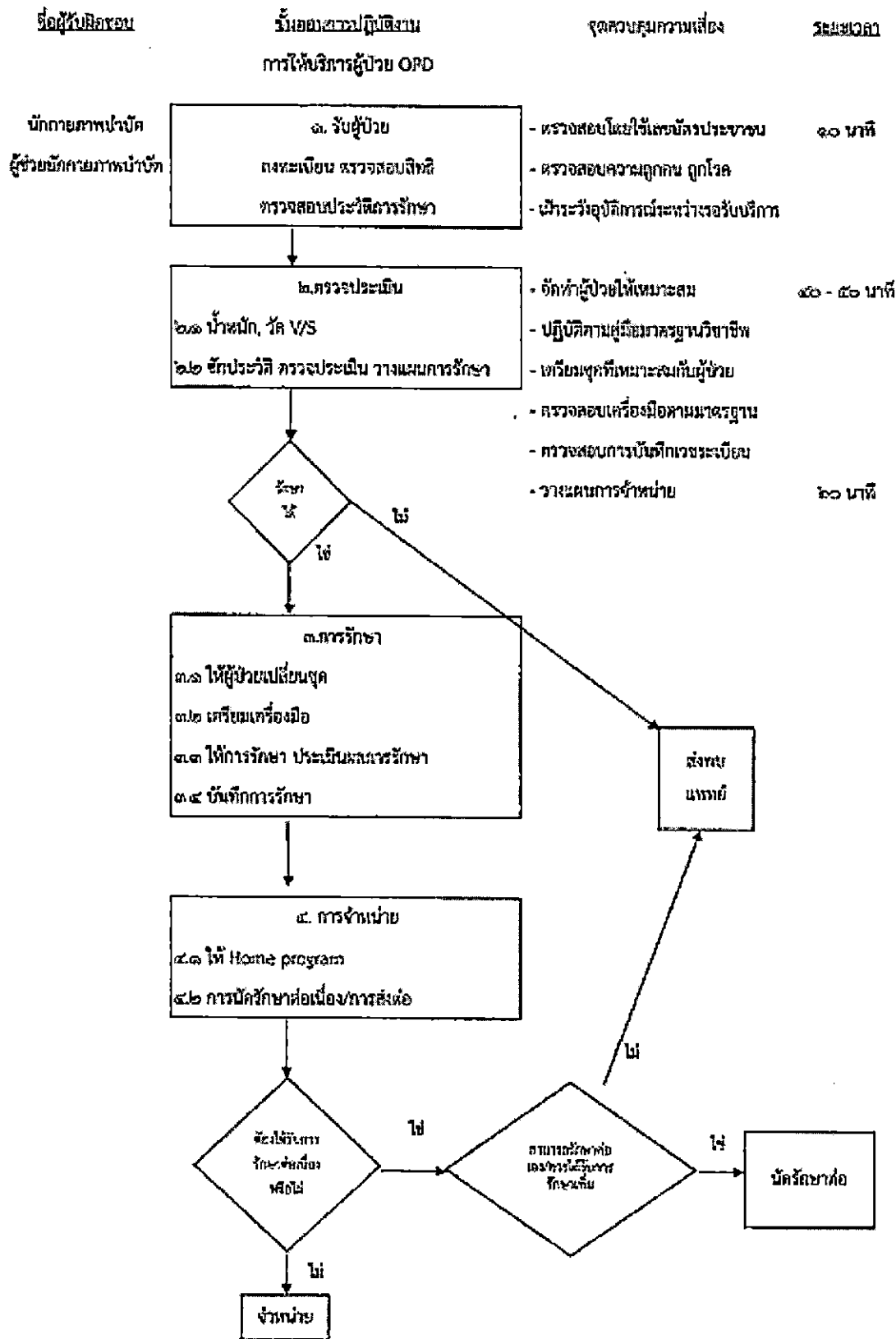
งานการให้บริการทางทันตกรรมก่อนรับการรักษาผู้ป่วยคลินิกทันตกรรม ค่าเช่า กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วย/ผู้รับบริการได้รับความปลอดภัย รวดเร็ว ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ

- การเตรียมคลินิก
- 1.ประชุม ทบทวนปฏิบัติการณ์ วางแผนงาน ผ่าน PCT
 - 2.สร้างระบบช่องทางการสื่อสาร และให้บริการ

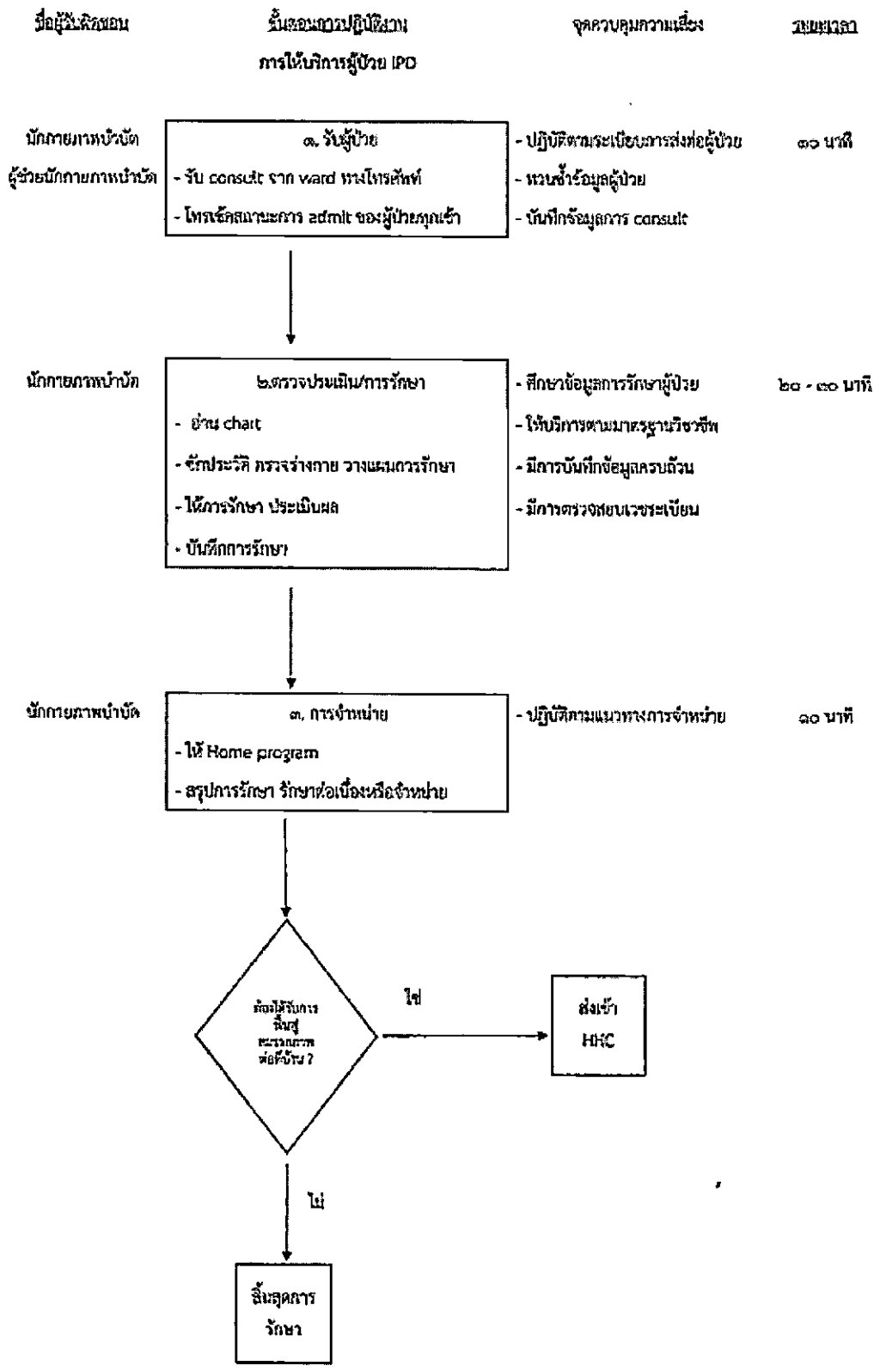


Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
งานภาวะภาพน้ำกัด กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

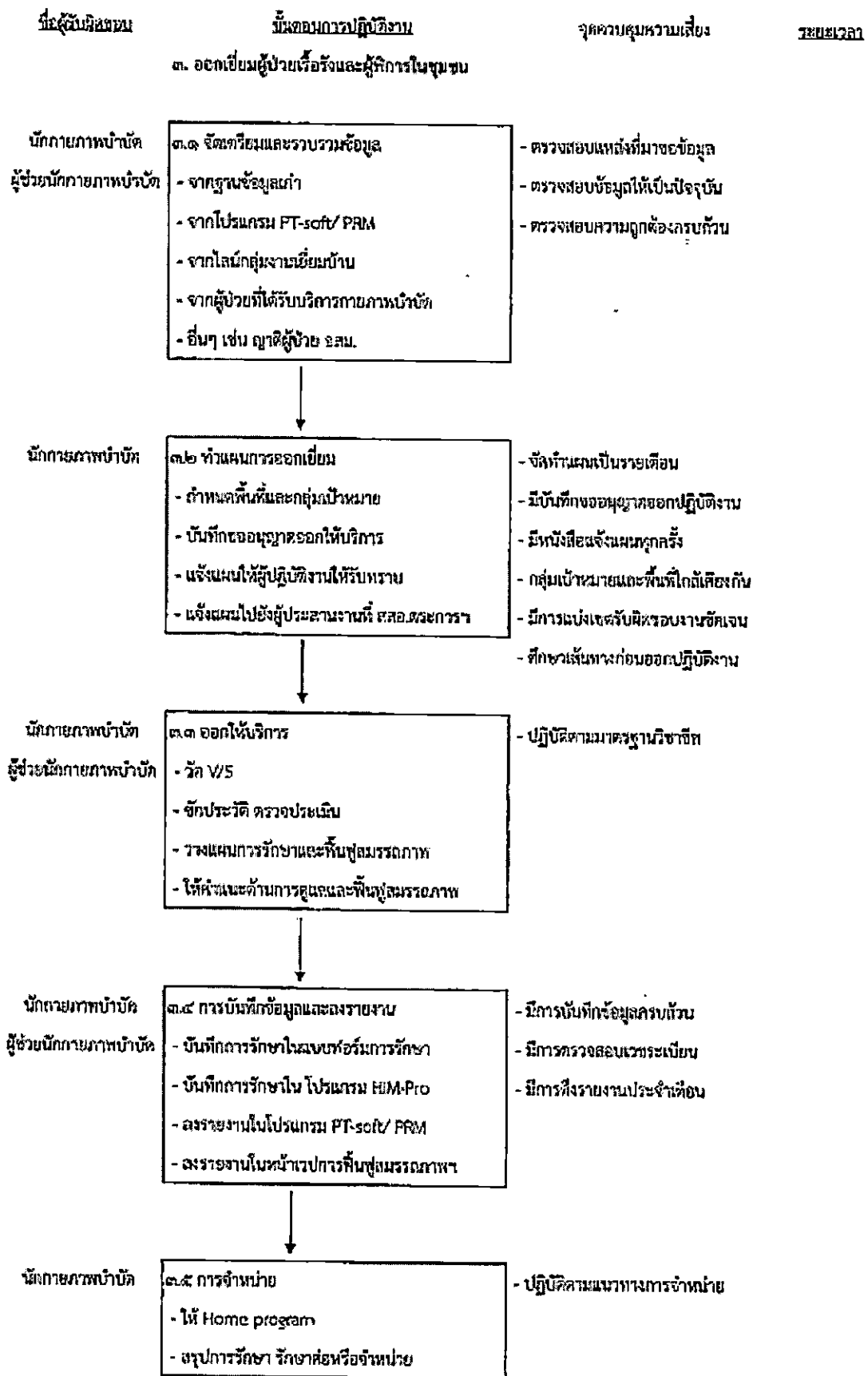
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการ ตามมาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัด



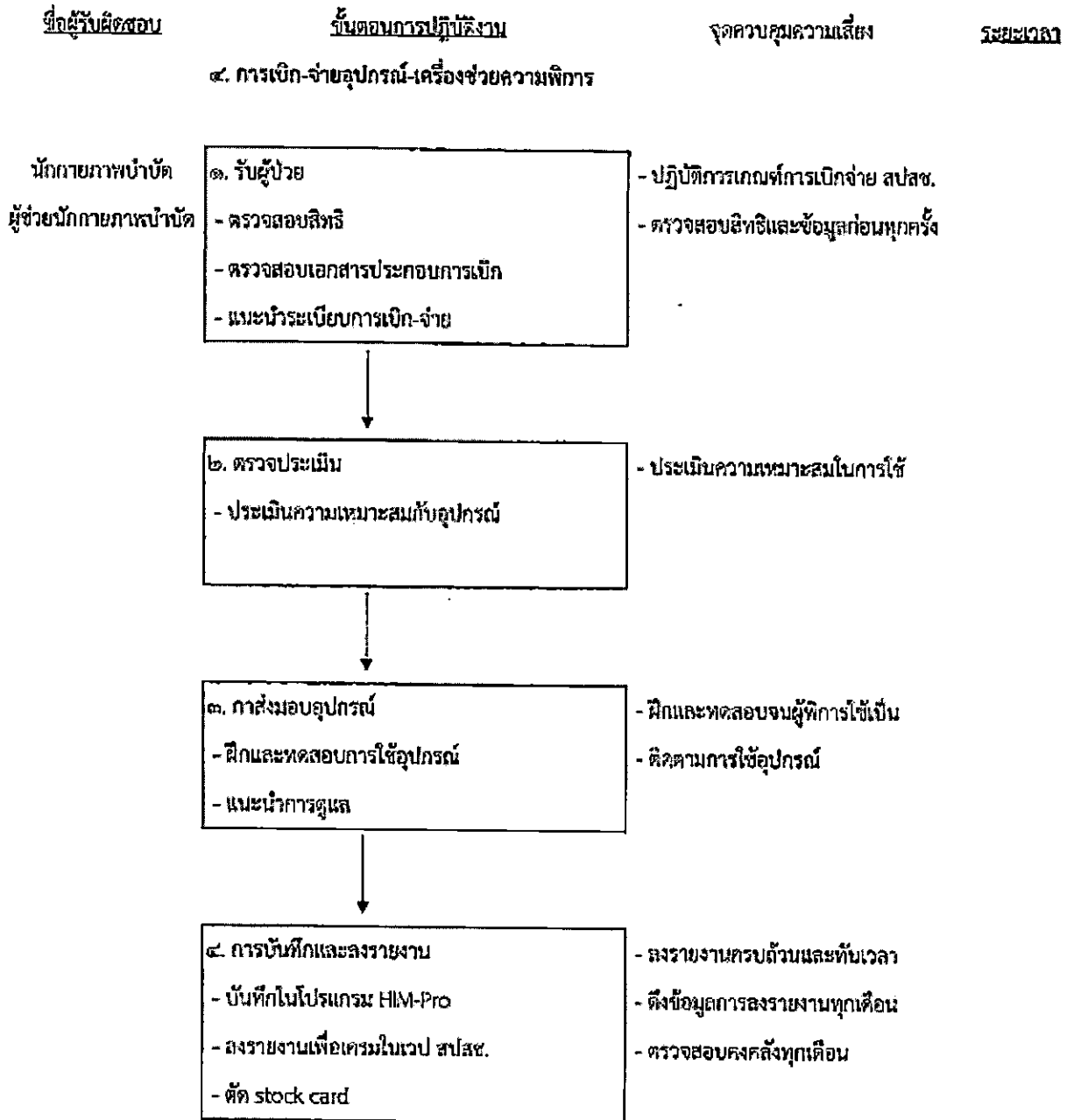
คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพิษผล



คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพิรุณ



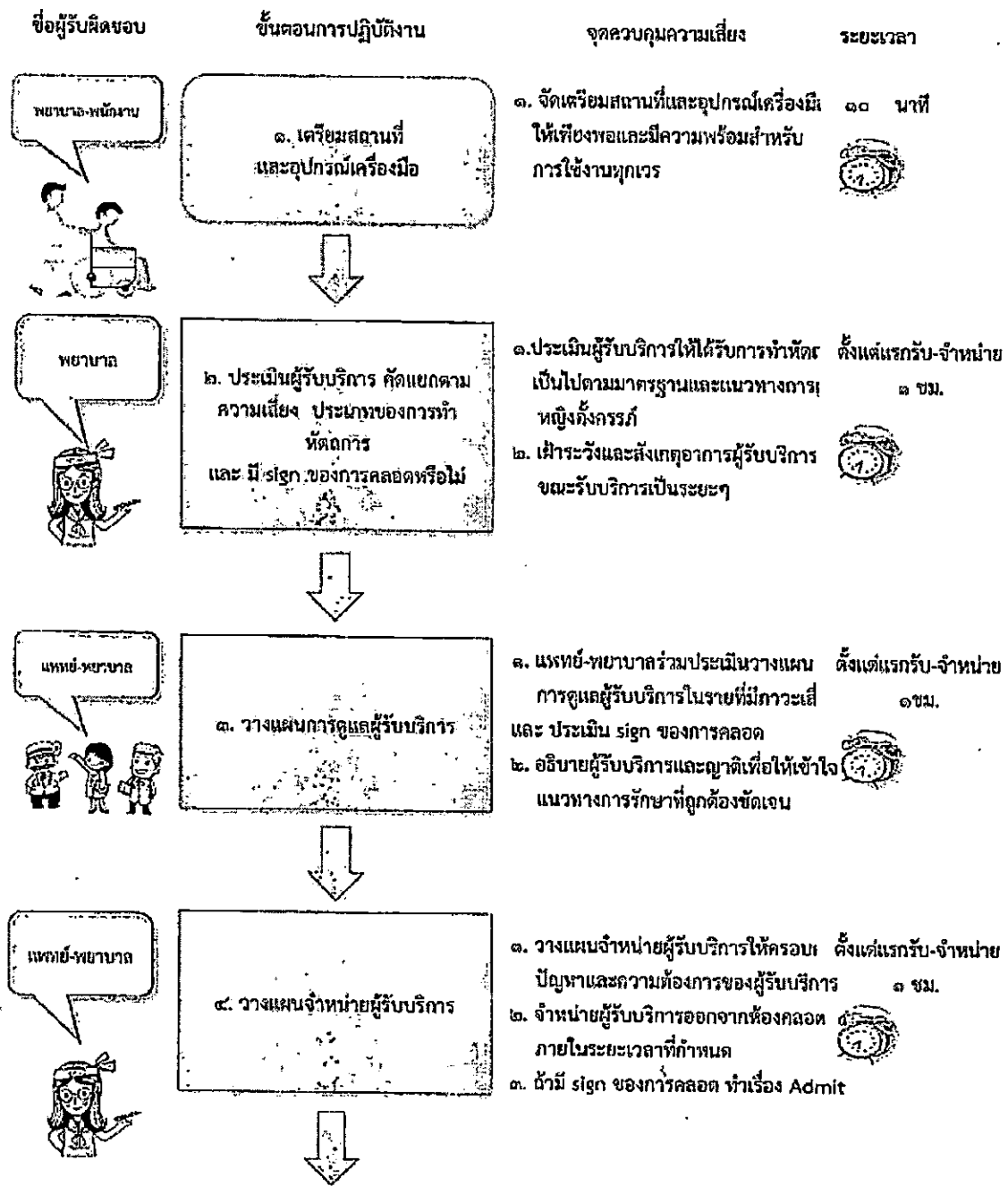
คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพิษผล



คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพิษผล

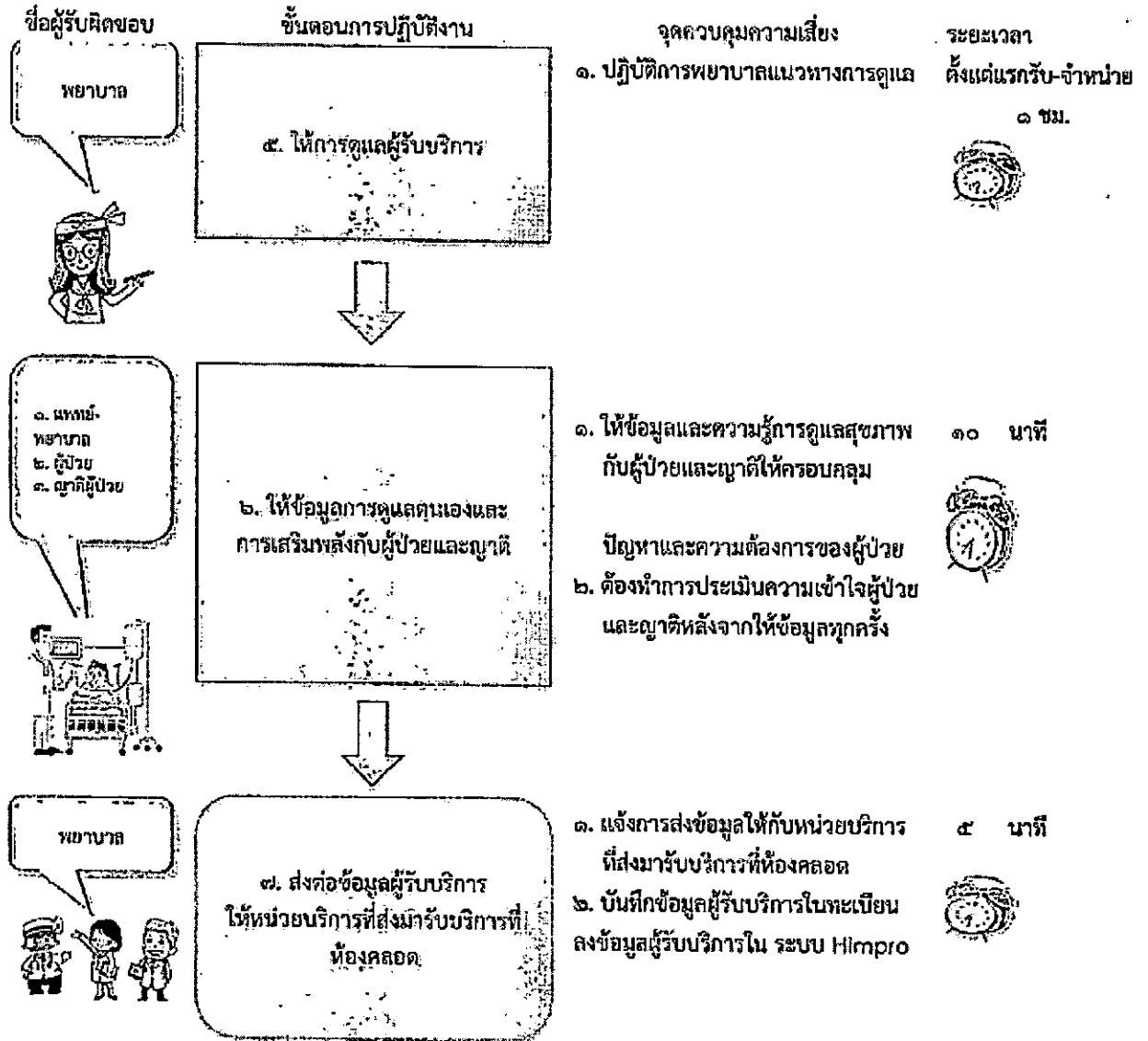
๗

การให้บริการหญิงตั้งครรภ์ที่ไม่ใช่การคลอดจากหน่วยงานอื่น
กลุ่มงานการพยาบาล งานการพยาบาลผู้คลอด โรงพยาบาลตระการพิษผล
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการและการดูแลตามมาตรฐานการดูแลหญิงตั้งครรภ์



คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลตระการพิษผล

การให้บริการหญิงตั้งครรภ์ที่ไม่ใช่การคลอดจากหน่วยงานอื่น
กลุ่มงานการพยาบาล งานการพยาบาลผู้คลอด โรงพยาบาลตระการพิษผล
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการและการดูแลตามมาตรฐานการดูแลหญิงตั้งครรภ์



รวมระยะเวลา ๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง