

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลบ้านแพรก
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๖
สำหรับหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลบ้านแพรก

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลบ้านแพรก	
ชื่อหน่วยงาน..... งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป.....	
วัน/เดือน/ปี....๗ ธันวาคม ๒๕๖๕..... หัวข้อ.....ขออนุมัติประกาศเผยแพร่ข้อมูล “คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและการกิจสนับสนุนของหน่วยงาน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
Link ภายนอก..... http://bph.ayo.moph.go.th/	
หมายเหตุ.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
(นางสาวรากรณ์ เพิ่มอี้ยม) นักวิชาการพัสดุ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕	(นางรัศมี ใจอุ่น) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	
 (นายชัยต อุบลวัฒน์) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วัน..๗ .เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. ๒๕๖๕	



คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการ

โรงพยาบาลบ้านเพตรา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการของโรงพยาบาลบ้านแพรกลับบ้านนี้
จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลบ้านแพรกล ด้วยการ
แสดงกระบวนการให้บริการของแต่ละหน่วยงาน มีผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ และ
จัดควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน กระบวนการ
มุ่งตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องมี ขั้นตอน/
กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลบ้านแพร

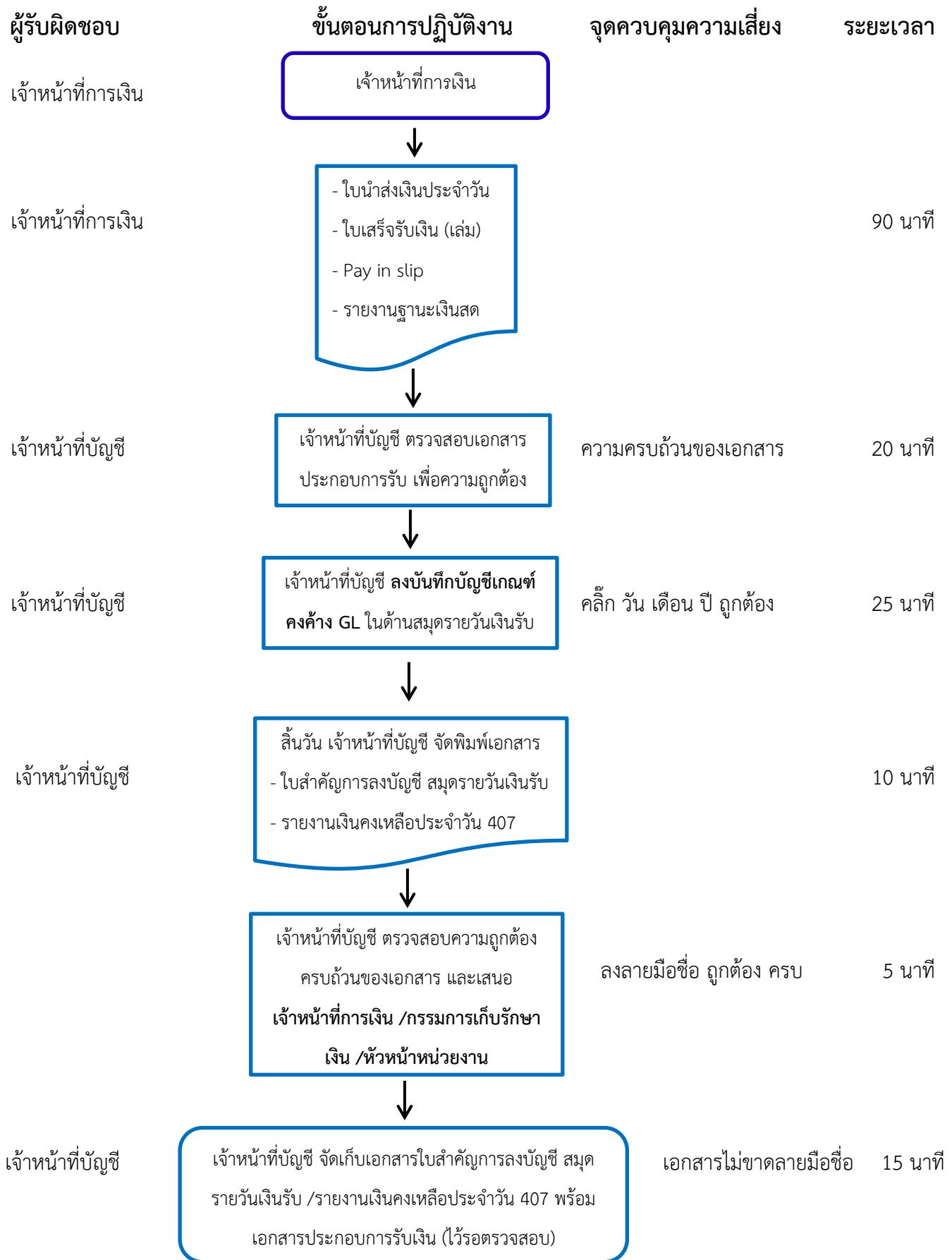
สารบัญ

หน้า

คำนำ

กระบวนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี ด้านรายรับ	๒
กระบวนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี ด้านรายจ่าย	๓
กระบวนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี ด้านท่าวไป	๔
กระบวนการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุ	๕
กระบวนการปฏิบัติงานภายภาคบังคับ ผู้ป่วยนอก	๖
กระบวนการปฏิบัติงาน งานเทคนิคการแพทย์	๗
กระบวนการปฏิบัติงาน การรับบริการผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	๘
กระบวนการปฏิบัติงานการปฎิบัติงานการรับผู้ป่วยคลอด	๙
กระบวนการปฏิบัติงานการเงิน(การรับเงิน OPD/IPD)	๑๐
กระบวนการปฏิบัติงานงานธุรการงานการเจ้าหน้าที่(การลา)	๑๑
กระบวนการปฏิบัติงานการบริการงานฝ่ากครรภ์ ผู้รับบริการรายเก่า	๑๒
กระบวนการปฏิบัติงานการบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก	๑๓-๑๔
กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนจัดซื้อ	๑๕
กระบวนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์	๑๖
กระบวนการปฏิบัติงาน การรับใหม่ผู้ป่วยใน	๑๗
กระบวนการปฏิบัติงาน งานรังสีการแพทย์	๑๘
กระบวนการปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล สิทธิข้าราชการ/อปท./UC	๑๙
กระบวนการปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคมกรณีฉุกเฉิน	๒๐
กระบวนการปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิพรบ.รถ	๒๑
กระบวนการปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิรัฐวิสาหกิจ/ต้นสังกัด	๒๒
กระบวนการปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลการจัดส่งใบเสร็จค่ารักษา	๒๓
กระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการบำบัดยาเสพติด คลินิกชีวิตใหม่	๒๔
กระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการคลินิกจิตเวช	๒๕
กระบวนการปฏิบัติงานการติดตาม/ส่งต่อ/ถูแลต่อเนื่องผู้ป่วยระยะสุดท้าย	๒๖
กระบวนการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาและการให้บริการแบบประคับประคอง	๒๗

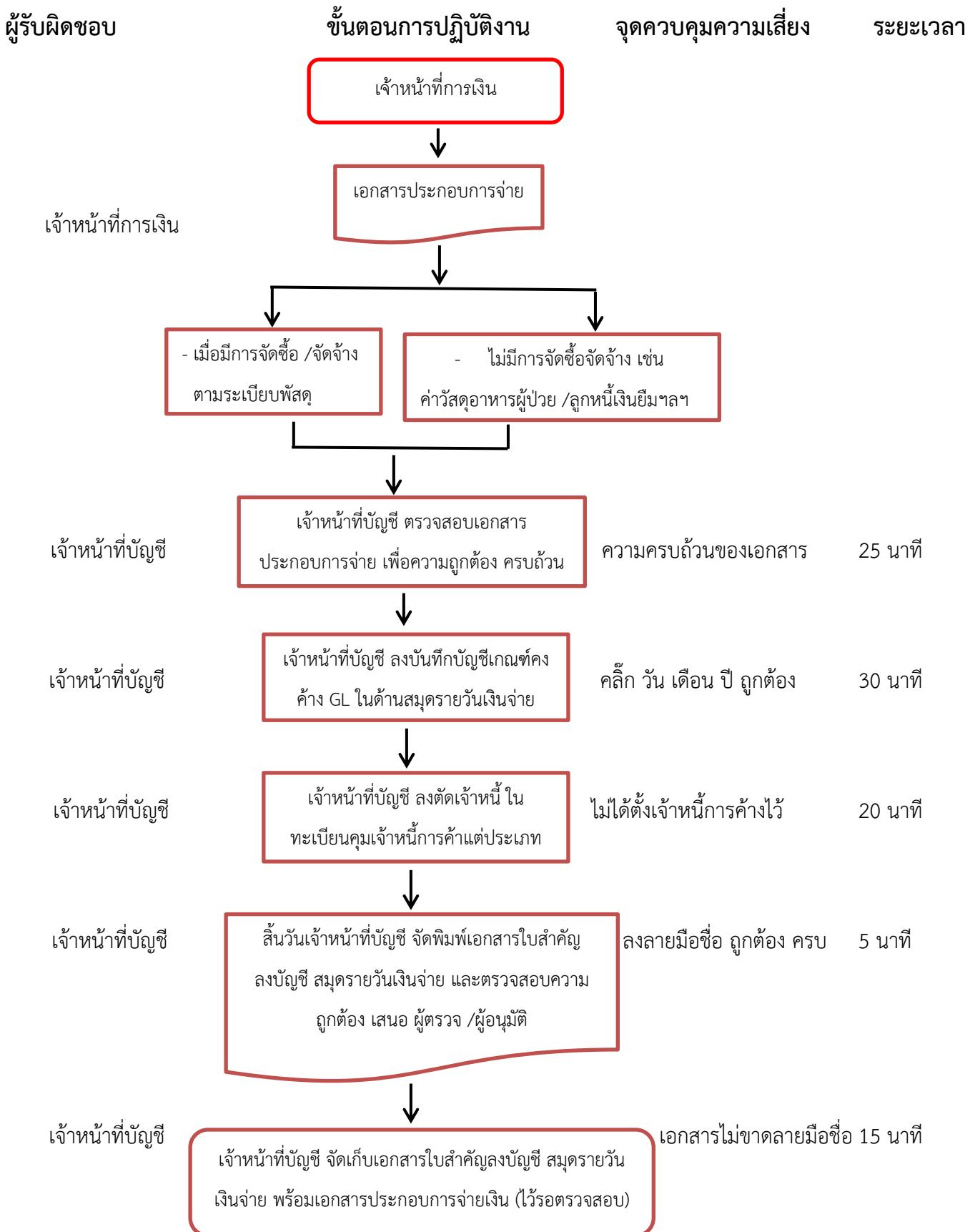
Flow chart กระบวนการบันทึกบัญชี ด้านรายรับ



ผู้รับผิดชอบ นส.วันทนี สุทธิบูรณ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

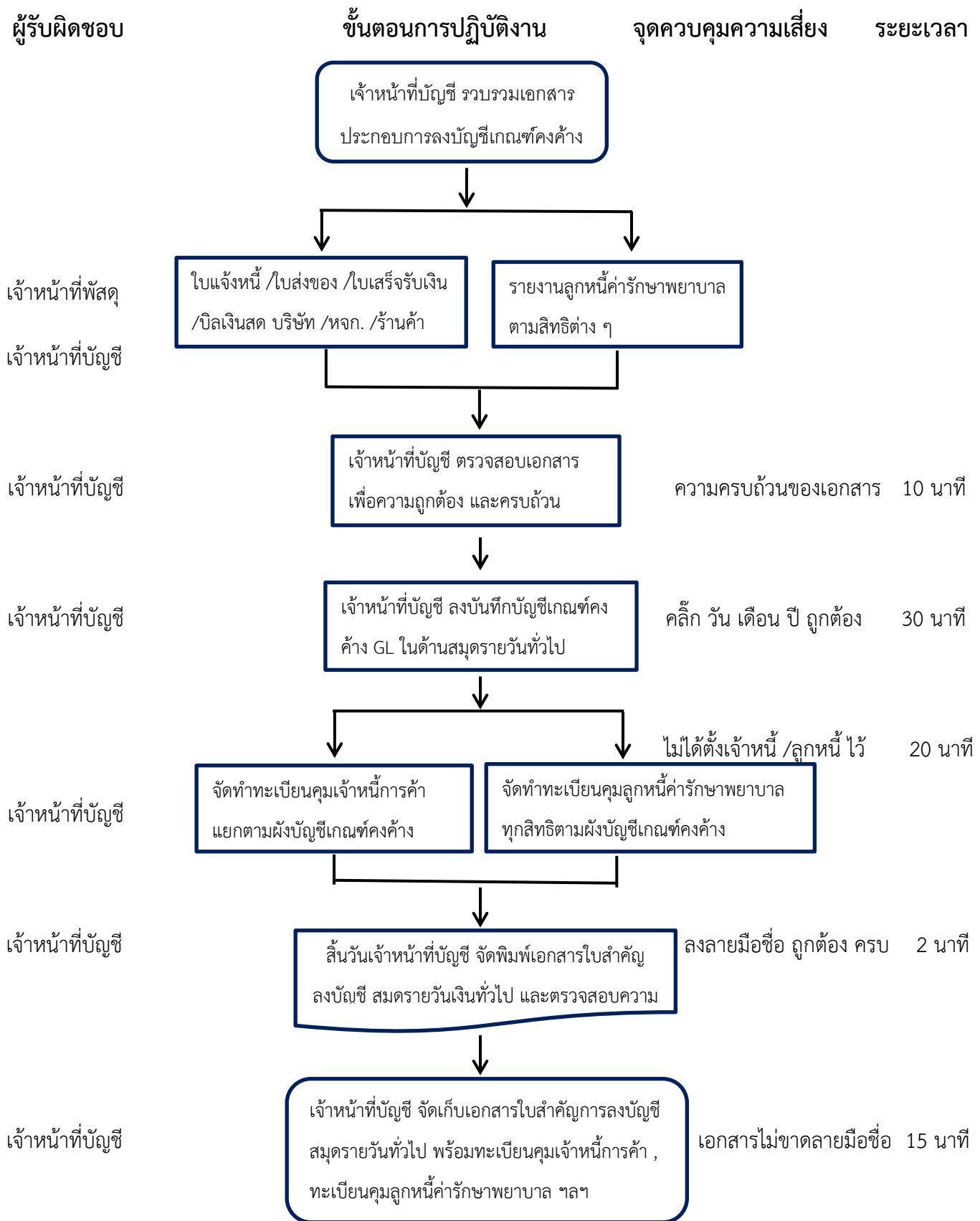
Flow chart กระบวนการบันทึกบัญชี ด้านรายจ่าย



ผู้รับผิดชอบ นส.วันทนี สุทธิบูรณ์

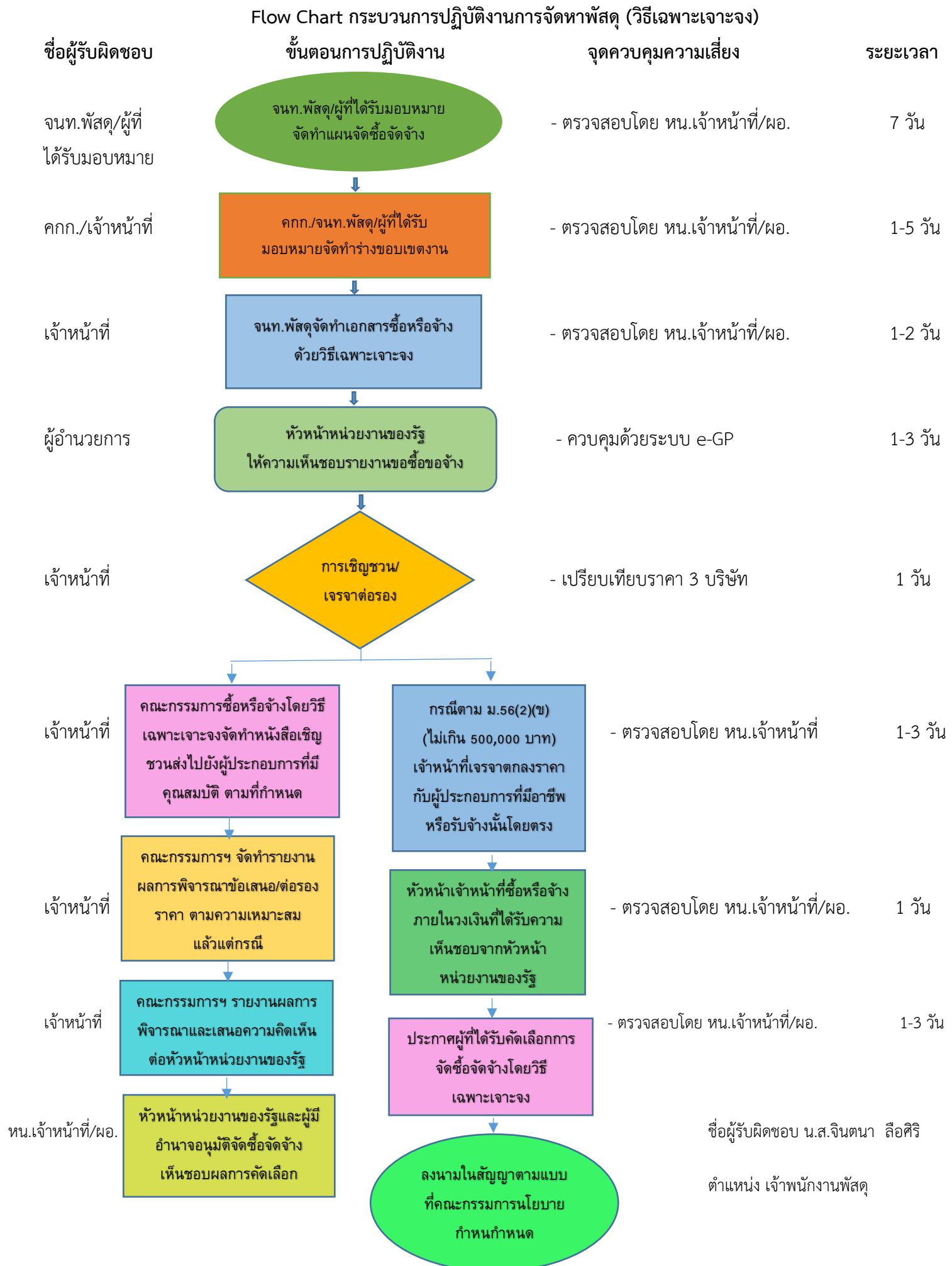
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

Flow chart กระบวนการบันทึกบัญชี ด้านทั่วไป



ຜູ້ຮັບຜິດຂອບ ນສ.ວັນທີ ສຸທົມບູຮັນ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี



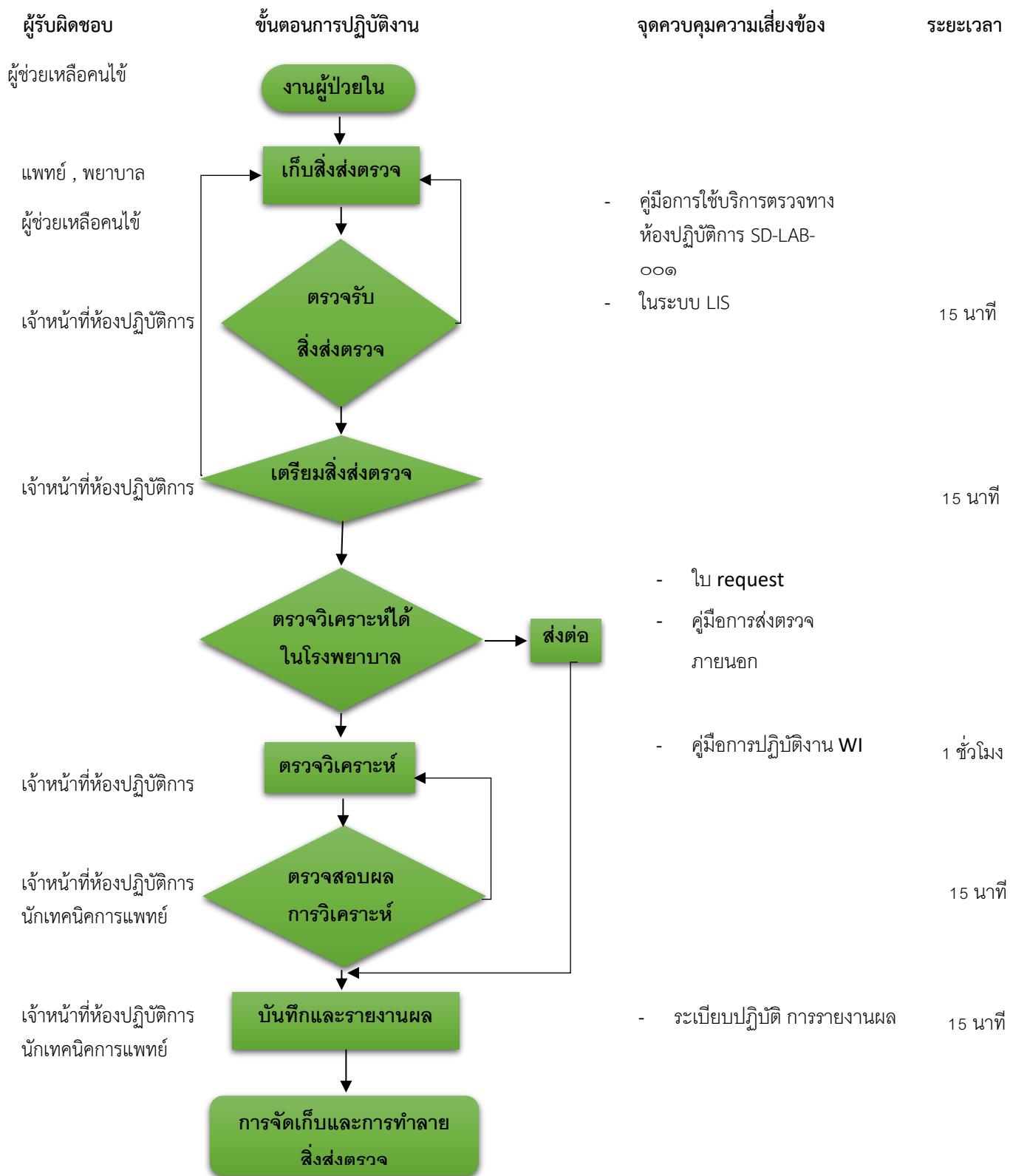
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานนักกายภาพบำบัด ผู้ป่วยนอก



ชื่อผู้รับผิดชอบ นางกฤษณา อีระวาส

ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานงานเทคนิคการแพทย์



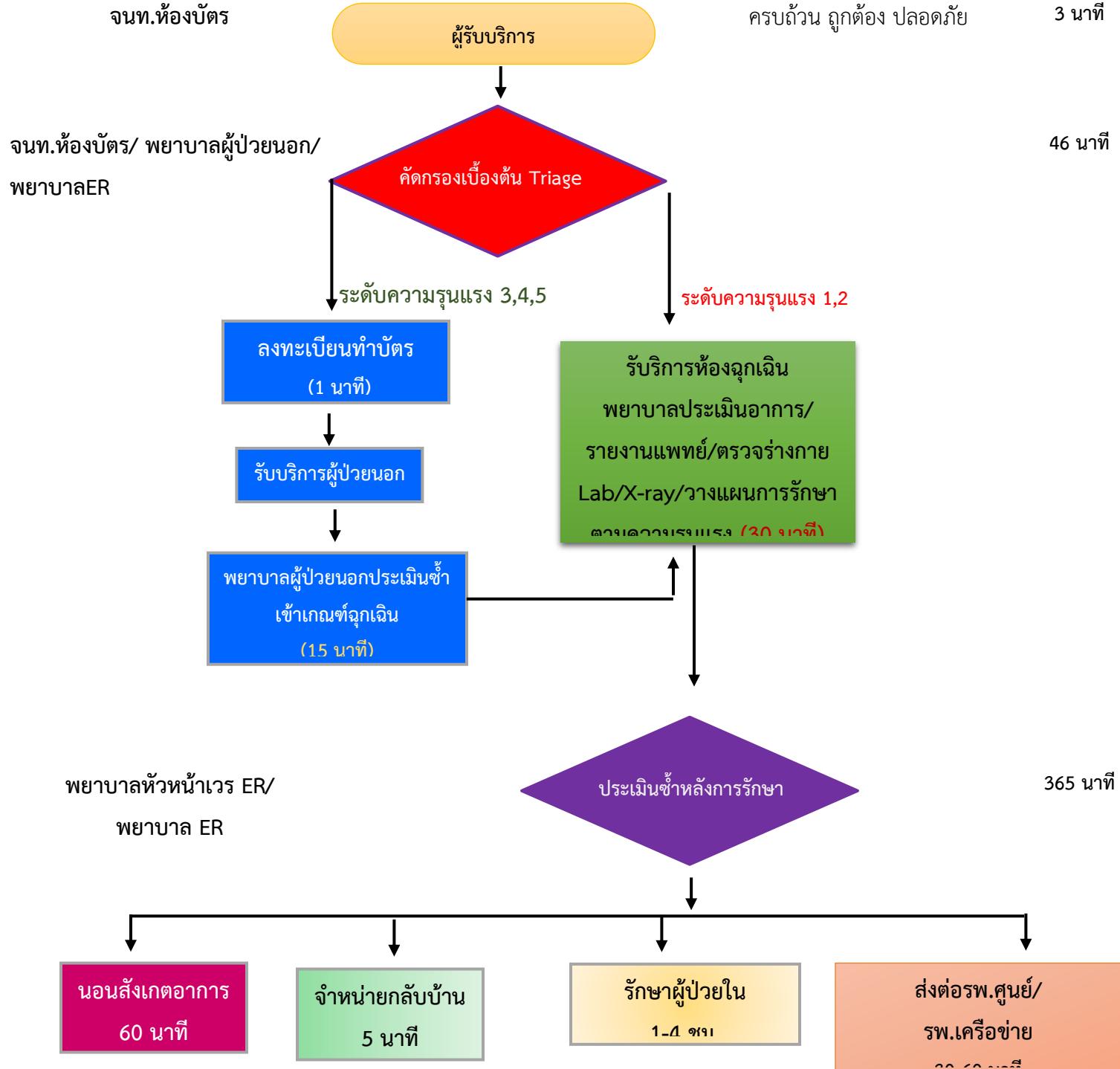
Flow Chart กระบวนการรับบริการผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช รพ.บ้านแพرك

ชื่อผู้รับผิดชอบ

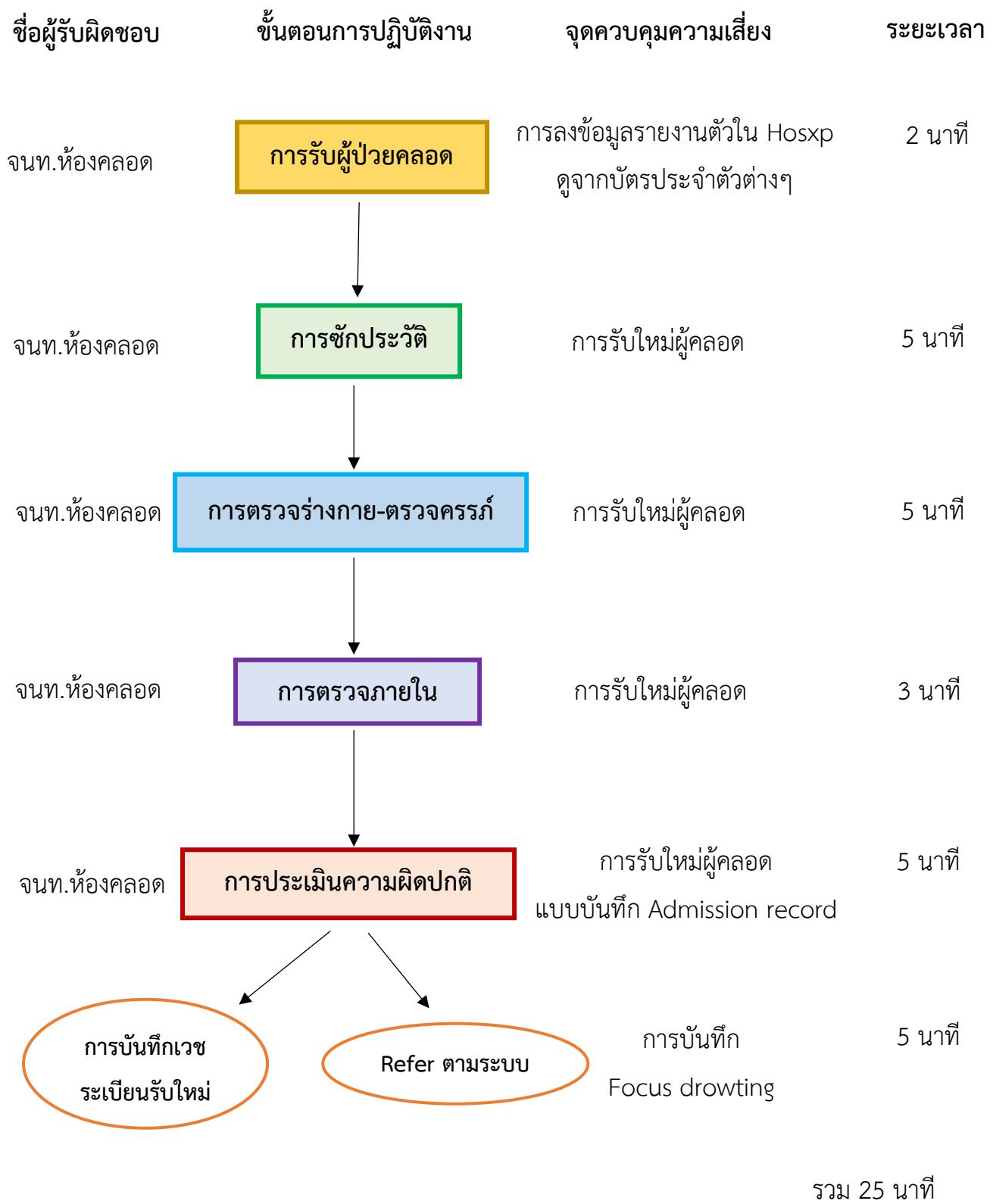
จนท.ห้องบัตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

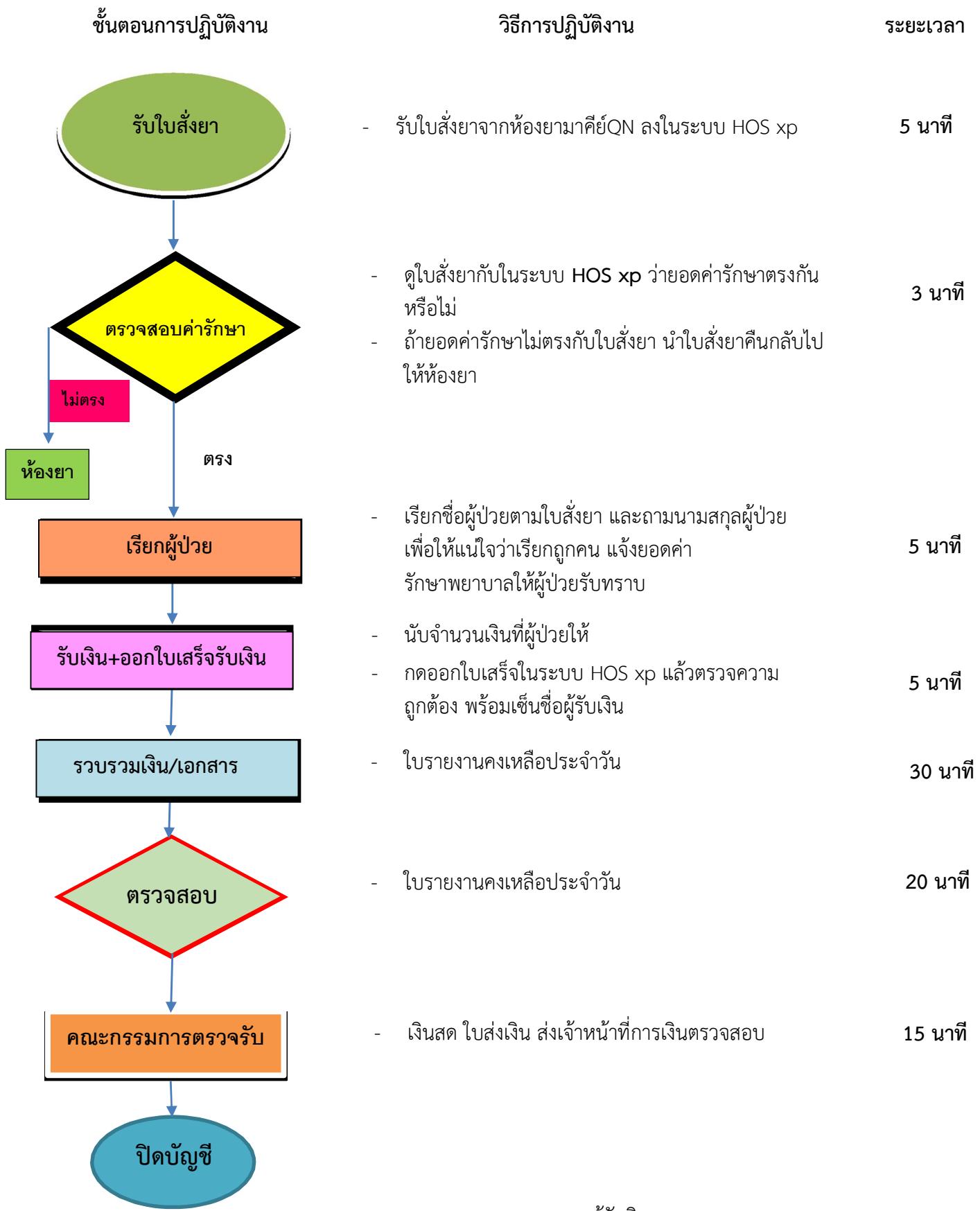


ผู้รับผิดชอบ : นายอภินันต์ ลือศิริ
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

Flow Chart กระบวนการการปฏิบัติงานการรับผู้ป่วยคลอด



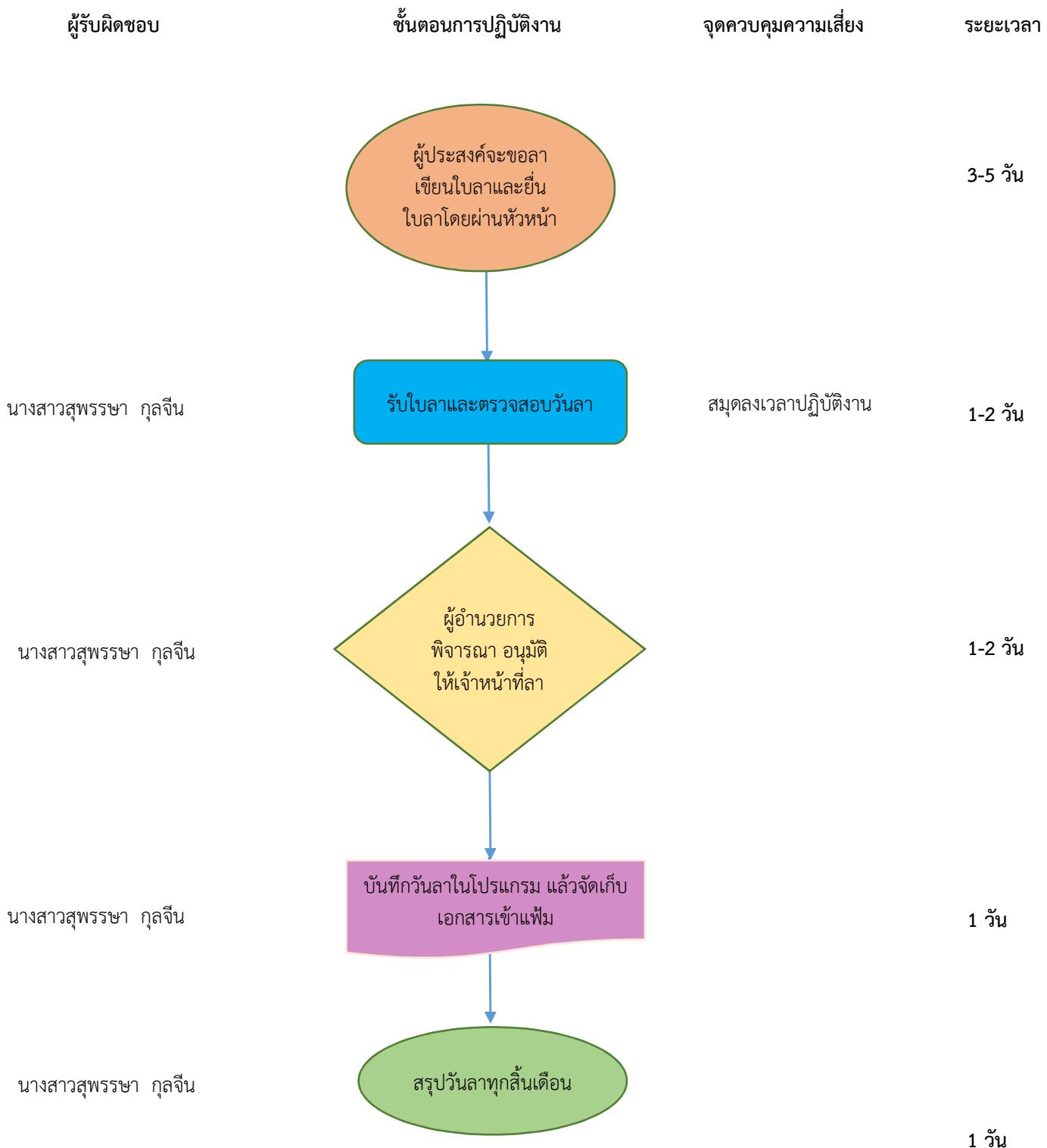
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานการเงิน (การรับเงิน OPD/IPD)



ผู้รับผิดชอบ

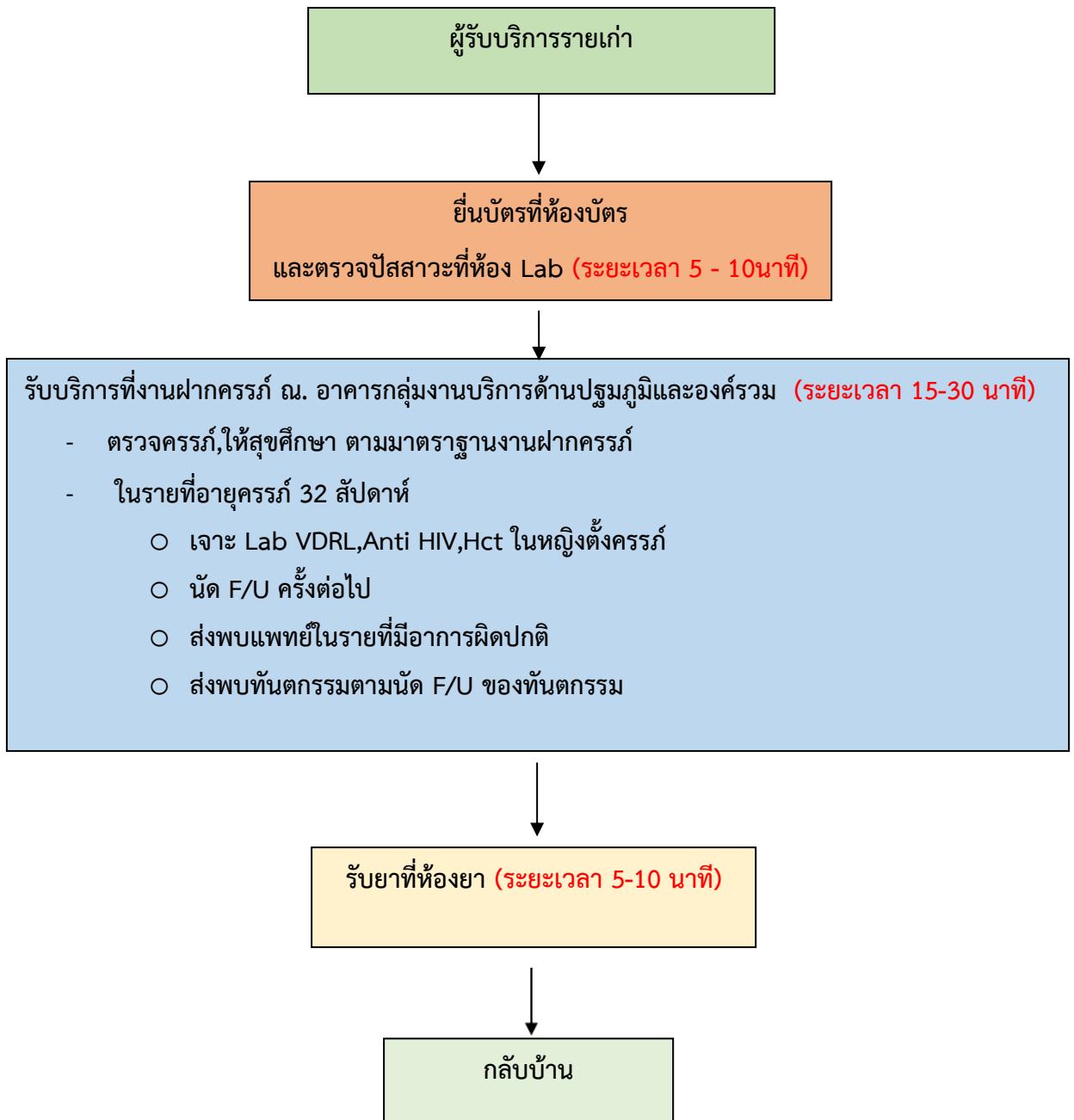
นางสาวสุพรรณฯ kuljeen
นางนรินทร์พิพิญ ทรัพย์พร
นางสาวปวีณา ยะประสิติhood

Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงาน งานธุรการงานการเข้าหน้าที่ (การลา)

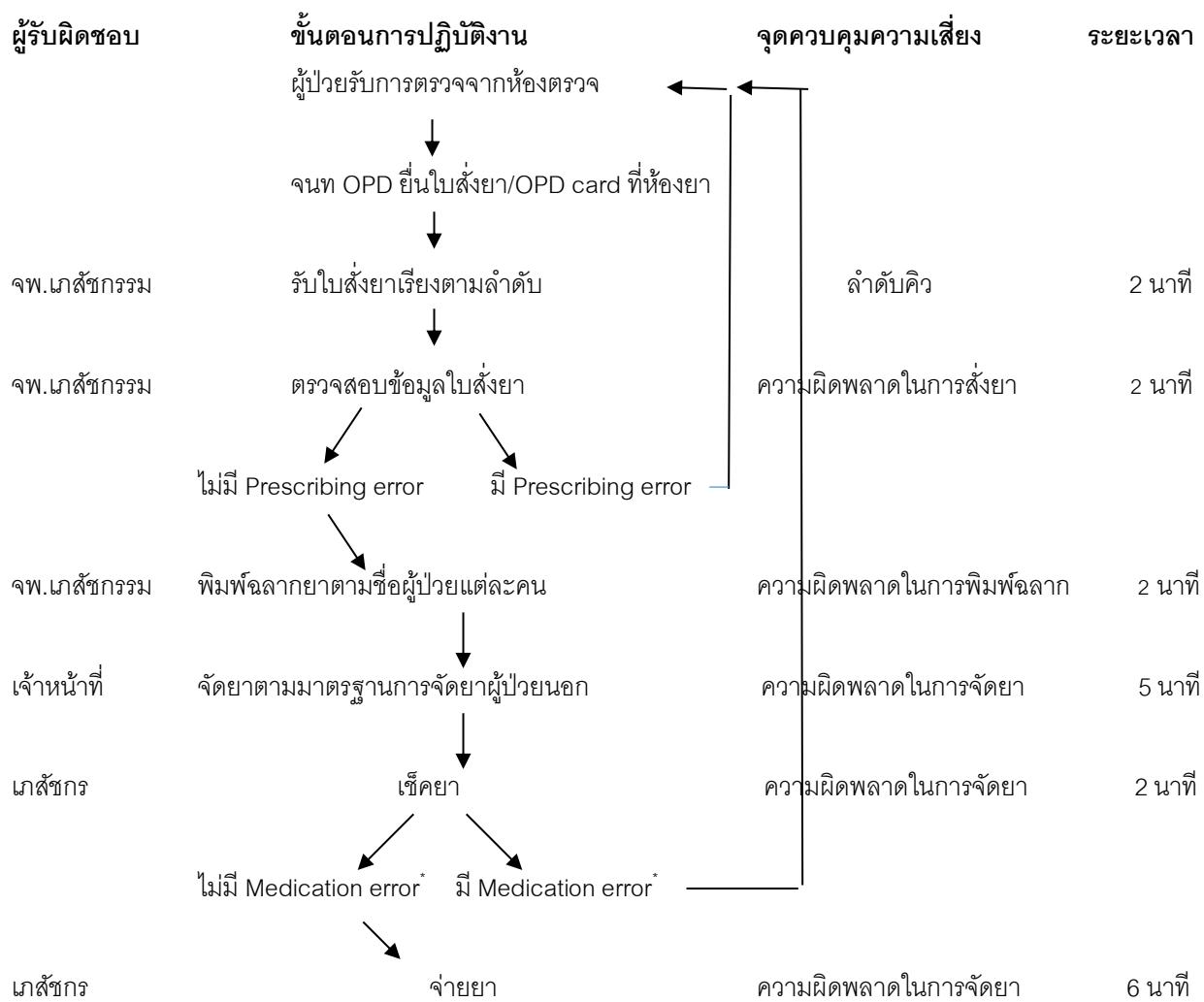


ผู้รับผิดชอบ
นางสาวสุพรรชา กุลจีน

Flow Chart บริการงานฝากรครรภ์ : ผู้รับบริการรายเก่า



Flowchart งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก รพ.บ้านแพรก



หมายเหตุ : Medication error* หมายถึง Transcribing error และ Pre-dispensing error

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การวัดผล
1	รับใบสั่งยา	รับใบสั่งยาจากผู้รับบริการแล้วเรียงตามลำดับ ก่อน-หลัง	พ.ก.ส.ส.ช.รวม	- คำร้องเรียนเรื่อง ลำดับคิว
2	ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูล วันนัด ชื่อยา ขนาดยา วิธี รับประทานยา จำนวน	พ.ก.ส.ส.ช.รวม	- ความผิดพลาดใน การสั่งยา (prescribing error)
3	พิมพ์ฉลากยา	พิมพ์ฉลากยาตามชื่อของผู้ป่วย	พ.ก.ส.ส.ช.รวม	- ความผิดพลาดใน การพิมพ์ฉลาก
4	จัดยา	จัดยาตามมาตรฐานการจัดยาผู้ป่วยนอก	เจ้าหน้าที่จัดยา	- ความผิดพลาดใน การจัดยา (Pre-dispensing error)
5	เช็คยาในตะกร้า กับใบสั่งยา	เช็คยาในตะกร้าให้ตรงกับใบสั่งยาทั้งชื่อ ผู้ป่วย ชนิดและความแรงของยา ปริมาณยา และขนาดที่ใช้ พร้อมตรวจสอบข้ากับประวัติ ใน OPD card ครั้งก่อนๆ	เภสัชกร	- ความผิดพลาดใน การจัดยา (Pre-dispensing error)
6	จ่ายยา	เรียกชื่อผู้ป่วยมารับยาตามลำดับ และจ่ายยา ตามมาตรฐานการจ่ายยา	เภสัชกร	- ความผิดพลาดใน การจ่ายยา (Dispensing error)

Flowchart การทำแผนจัดซื้อ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การการจัดซื้อยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

1. ทบทวนกรอบบัญชีรายการยา รพ.

ทีม PTC

รายการยาที่มี ต้องอยู่ภายใต้ 375

รายการ

15 นาที

รายการยาต้องอยู่ภายใต้กรอบ

รายการยาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

2. สำรวจปริมาณการใช้ และจัดทำร่างแผน
จัดซื้อ

จพ.เภสัชกรรม/เภสัชกร

แผนจัดซื้อ ภายใต้วงเงินงบประมาณที่มี

120 นาที

จัดซื้อ

ภายใต้วงเงินที่มี

20 นาที

3. คณะกรรมการพิจารณาร่างแผนจัดซื้อ

ทีม PTC หรือ

คณะกรรมการบริหาร รพ.

4. ลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

นพ.สสจ

เสนอแผนลงนามโดย ผอ.รพ.

10 นาที

Flowchart การเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง มีyaและเวชภัณฑ์

ต่อการให้บริการได้ทันต่อเวลา

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

จพ.เภสัชกรรม

- หน่วยงานเบิกยาตามใบเบิก

2 นาที

ที่กำหนด

- ในเบิกยาต้องมีการลงนามชื่อ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เบิกยา

หัวหน้า จนท.พัสดุ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม

2 นาที

1. ผู้รับผิดชอบคลังยาและเวชภัณฑ์
รับใบเบิกจากหน่วยงาน

อนุมัติจ่ายในใบเบิกยา

- บันทึกการจ่ายยาใน Stock card

60 นาที

- บันทึกโปรแกรมบริหารเวชภัณฑ์

จพ.เภสัชกรรม

2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณา
ความเหมาะสมในใบเบิกยาเพื่อนุมัติ

จพ.เภสัชกรรม

- บันทึกการตรวจสอบ

10 นาที

3. เจ้าหน้าที่คลังยาตรวจสอบยา
ที่จัดเตรียมไว้ให้ถูกต้องตามใบเบิก

โดยลงนามในใบเบิกยา

เภสัชกร

4. ผู้รับผิดชอบคลังยาจ่ายยาตามใบเบิก
ให้กับหน่วยงานโดยตรวจสอบจะมีส่วนของยา
ระหว่างเจ้าหน้าที่คลังยา กับผู้รับผิดชอบ
รับยาของหน่วยงานที่เบิก

- บันทึกการลงนามรับยา

10 นาที

ในเอกสารการเบิกจ่ายยา

จพ.เภสัชกรรม

6. เจ้าพนักงานคลังยาสำรวจปริมาณยา
คงเหลือแต่ละรายการส่งรายงานให้
เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบจำนวนยอด
คงเหลือในบัญชีเพื่อวางแผนการและยอด
คงเหลือจัดซื้อและเสนอต่อหัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุต่อไป

- บันทึกการตรวจสอบรายการใช้ยา

- ตรวจสอบยอดคงเหลือและ

อัตราการใช้ยาในโปรแกรม

คอมพิวเตอร์ทุกสัปดาห์

120 นาที

เพื่อวางแผนการจัดซื้อยา

- บันทึกใบรายงานยาและ

เวชภัณฑ์กลับหมดคลัง

กระบวนการรับใหม่ผู้ป่วยใน

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

พยาบาลวิชาชีพ
หัวหน้าเวร

รับข้อมูลผู้ป่วยใหม่
จากเจ้าหน้าที่

แนวทางการรับและส่งข้อมูล
ผู้ป่วยจาก ER/OPD/LR

๘ นาที

พยาบาลวิชาชีพ
หัวหน้าเวร

พิจารณาจัดเตรียมเตียงผู้ป่วยให้
เหมาะสมกับประเภทผู้ป่วย

การให้เกณฑ์การจัดลำดับ
ความรุนแรง แบ่งประเภทผู้ป่วย

๕ นาที

ผู้ช่วยเหลือคนไข้

จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ/
ข้าวอาลงเครื่องใช้

มาตรฐานเตรียมเตียง เครื่องมือ อุปกรณ์

๑๐ นาที

พยาบาลหัวหน้าเวร
-พยาบาลวิชาชีพ
-ผู้ช่วยเหลือคนไข้

รับใหม่ผู้ป่วยจากจุด Admit ประเมิน
ร่างกาย/สัญญาณชีพ/จำแนกประเภท
ผู้ป่วย/การวินิจฉัยทางการพยาบาล

-แนวทาง Patient Identification

- แบบบันทึกการตรวจร่างกาย/การ
ประเมินสมรรถนะ
- การใช้เกณฑ์การจัดลำดับความรุนแรง/
การแบ่งประเภทผู้ป่วย
- แนวทางการวินิจฉัยทางการพยาบาล

๑๕ นาที

พยาบาลวิชาชีพ

การให้ข้อมูล/ทบทวนการลงนามยินยอม

- แบบบันทึกการให้ข้อมูลทั่วไป/ข้อมูลโรค
แผนการรักษา
- แบบฟอร์มการลงนามยินยอม

๕ นาที

พยาบาลวิชาชีพ

ให้การพยาบาล/หัตถการตาม order

-มาตรฐานการดูแลตามแผนการรักษา

๓๐ นาที

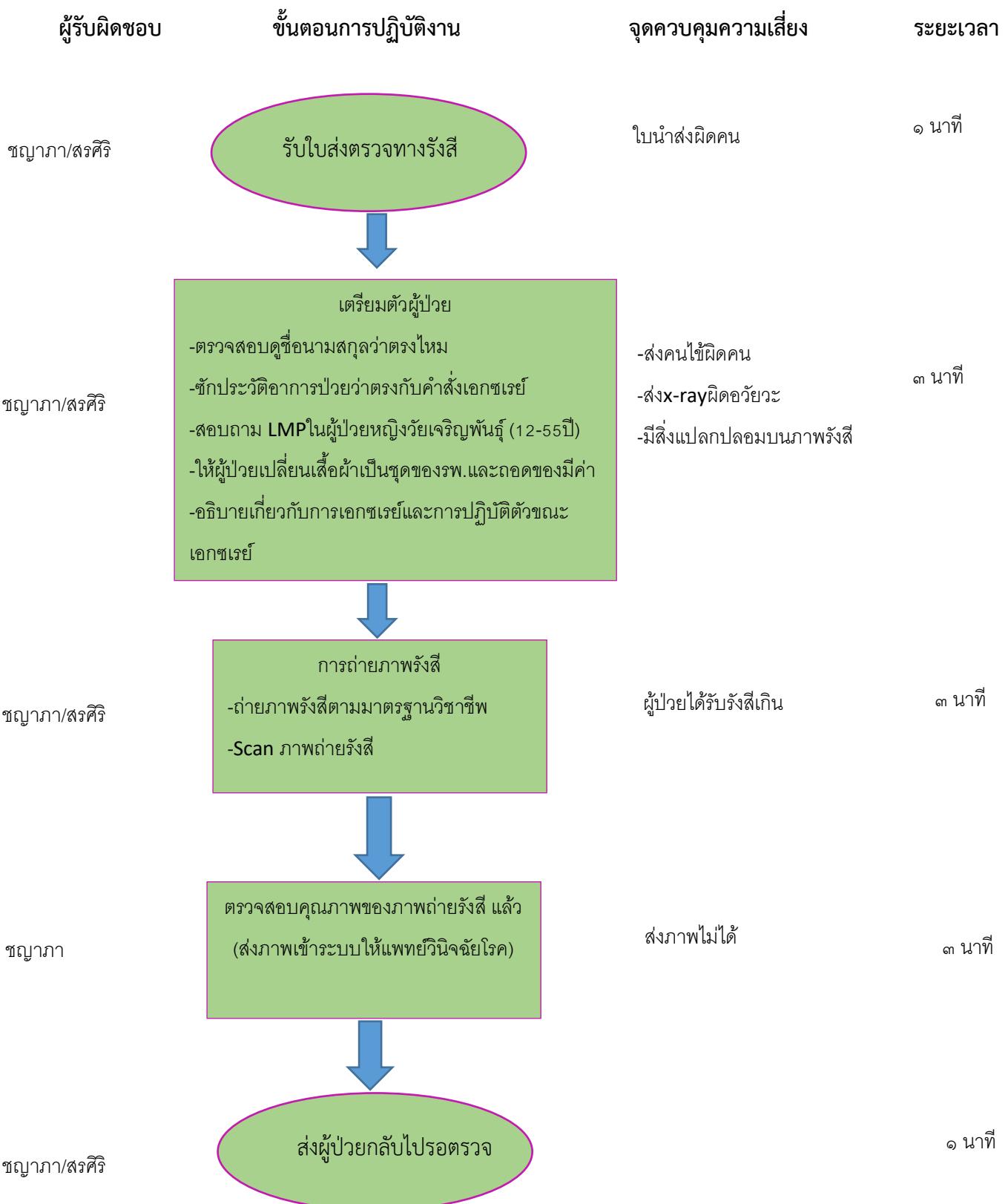
พยาบาลวิชาชีพ

การบันทึกเอกสาร/เวชระเบียนผู้ป่วยใน

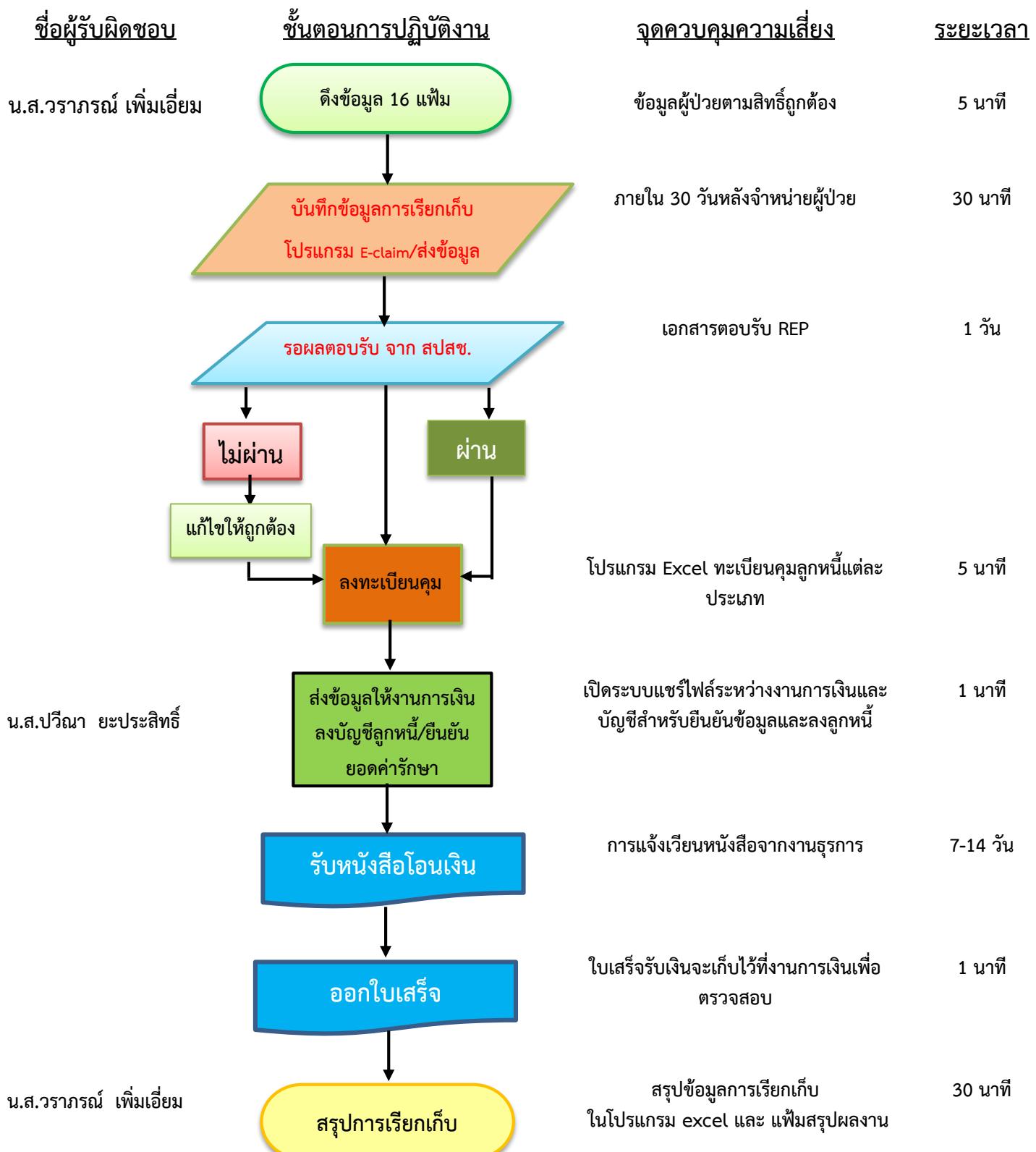
- มาตรฐานบันทึกทางการพยาบาล
- มาตรฐานเวชระเบียนผู้ป่วยใน

๑๕ นาที

กระบวนการรังสี

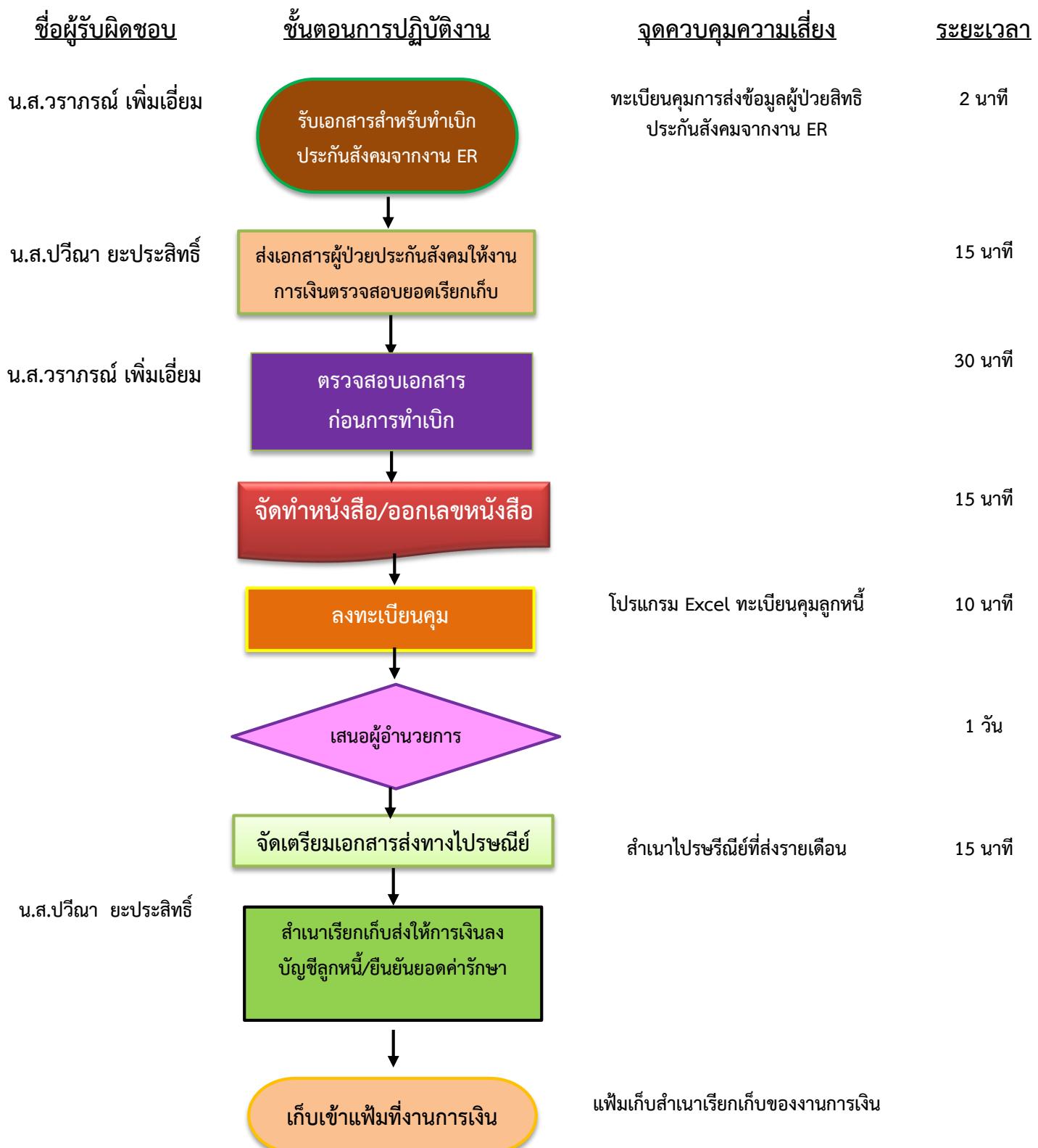


**Flow Chart กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล
สิทธิข้าราชการ/สิทธิ อปท./สิทธิ UC**



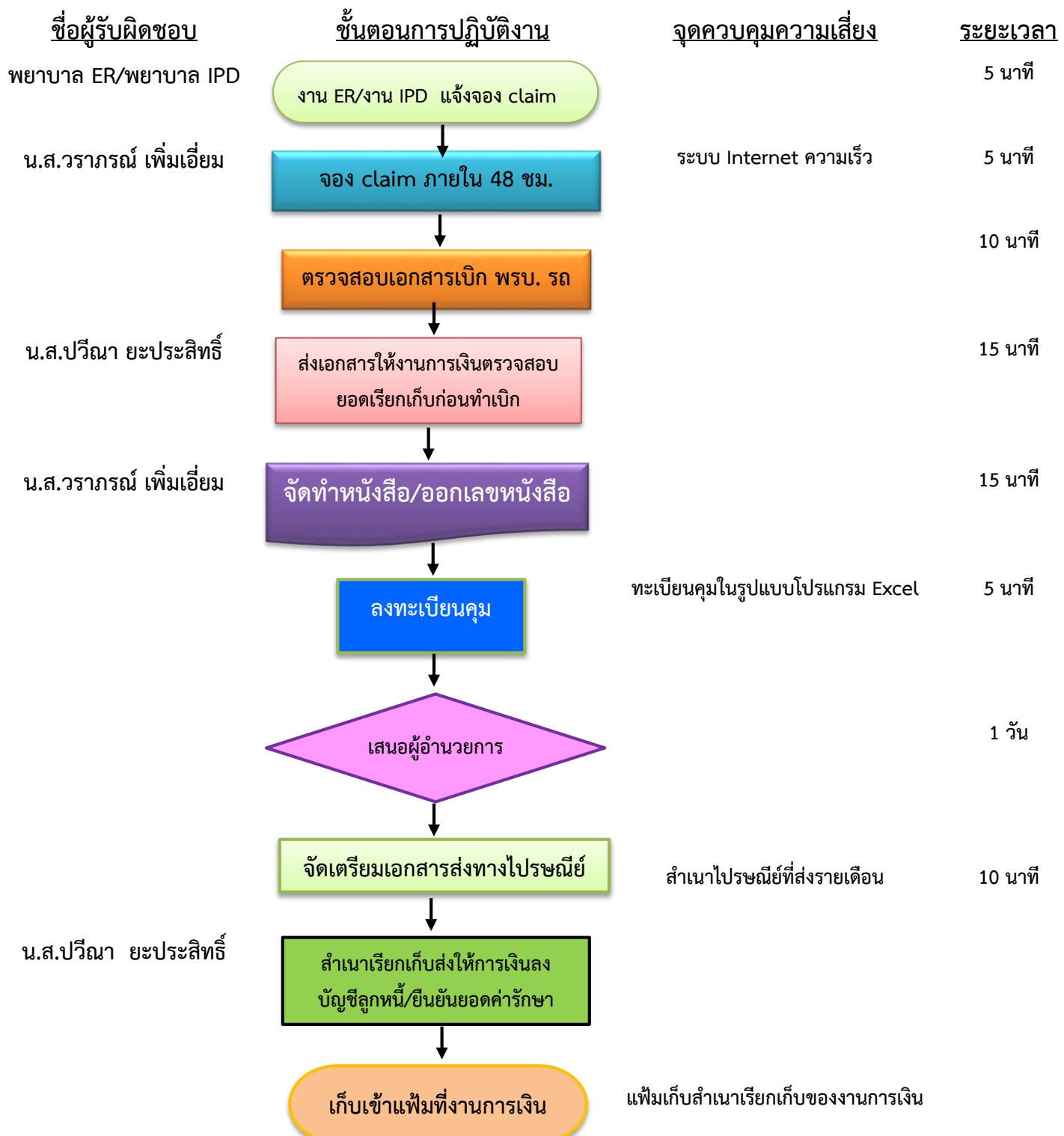
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววราภรณ์ เพิ่มอุ่ยม
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

**Flow Chart กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล
สิทธิประกันสังคม กรณีฉุกเฉิน**



ผู้รับผิดชอบ : นางสาววรรณ์ เพิ่มอุ่น
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

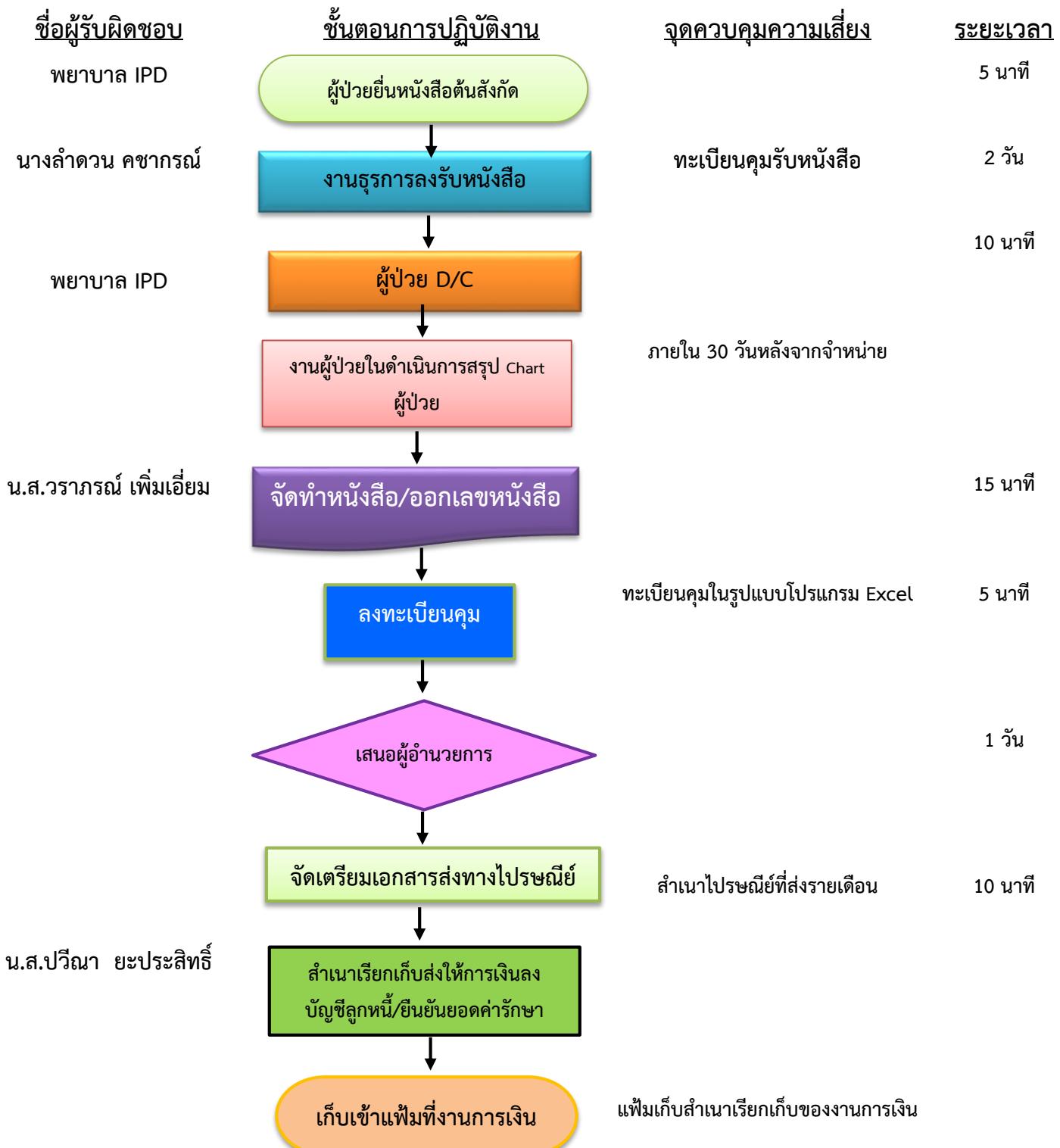
**Flow Chart กระบวนการการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล
สิทธิพรบ.รถ**



ผู้รับผิดชอบ : นางสาววรรณ์ เพิ่มอุ่น
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

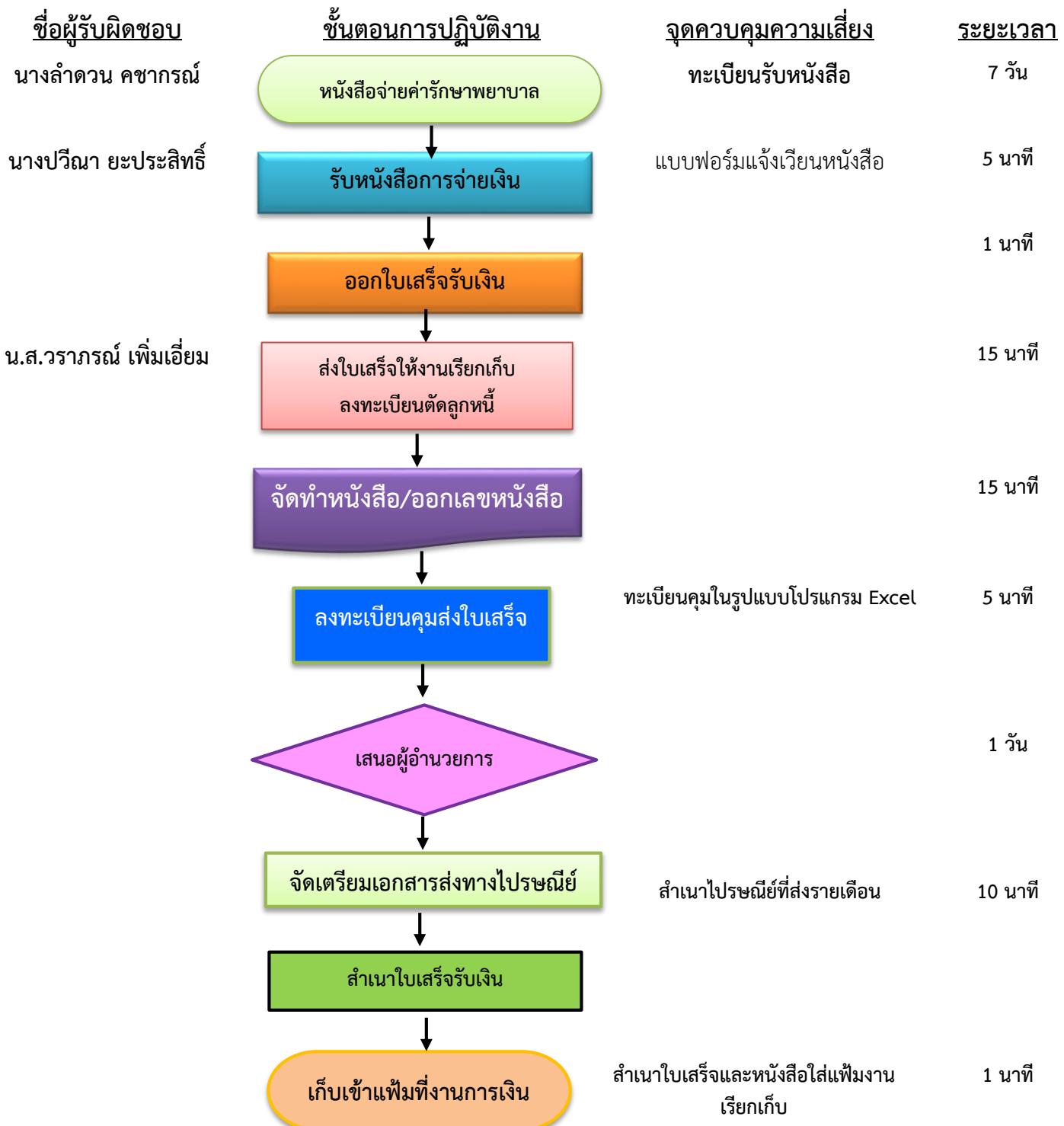
Flow Chart กระบวนการการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล

สิทธิรัฐวิสาหกิจ/ต้นสังกัด



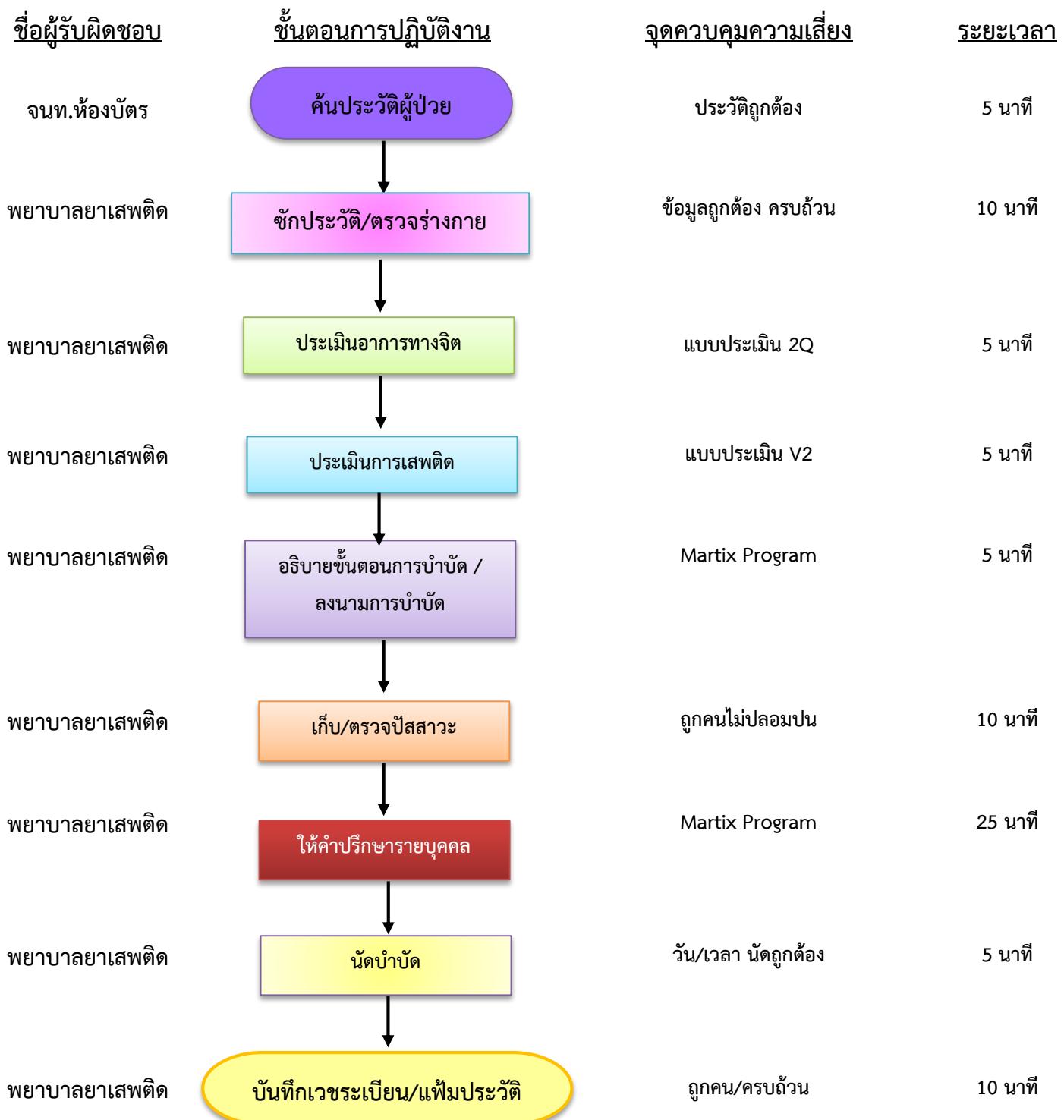
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววรารณ์ เพิ่มอุ่น
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

**Flow Chart กระบวนการการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล
การจัดส่งใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล**



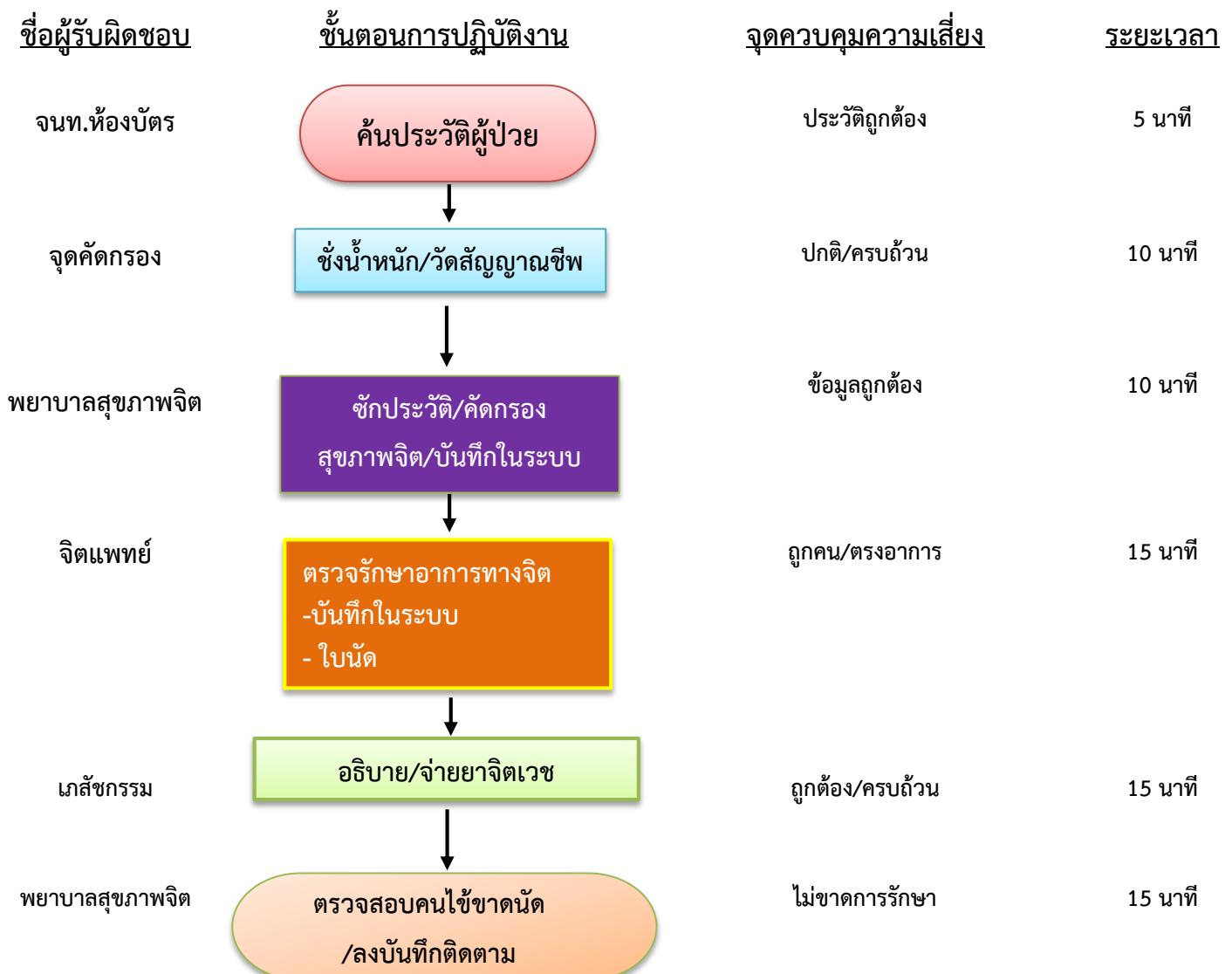
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววราภรณ์ เพิ่มอุ่ยม
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

**Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการบำบัดสารเสพติด
คลินิกชีวิตใหม่ โรงพยาบาลบ้านแพerek**



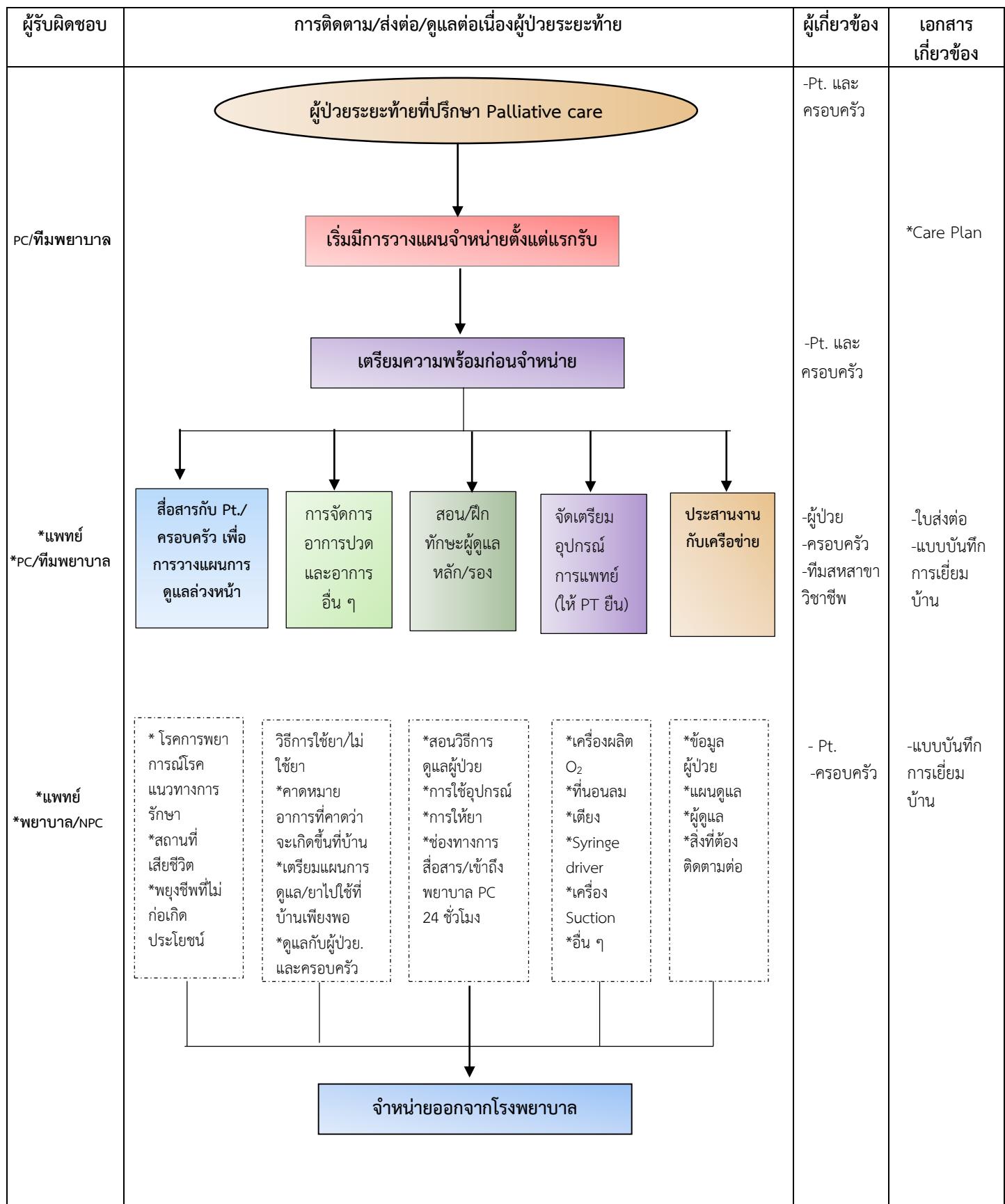
ผู้รับผิดชอบ : นางรุ่งราوارณ ยังเจริญ
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการคลินิกจิตเวช
โรงพยาบาลบ้านแพerek



ผู้รับผิดชอบ : นางรุ่งราวรณ ยังเจริญ
 ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

Workflow การติดตาม/ส่งต่อ/ดูแลต่อเนื่องผู้ป่วยระยะท้าย โรงพยาบาลบ้านแพerek



Workflow การให้คำปรึกษาและการให้บริการแบบประคับประคอง รพ.บ้านแพرك

