



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลแก่งกระจาน โทร ๐๓๒-๔๖๕๑๙๑ ต่อ ๑๐๓

ที่ พบ ๐๐๓๒.๓๐๑/ปี๖๖๕

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแก่งกระจาน - MOIT๒

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งกระจาน

ตามที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตัวชี้วัดที่ ๑ การเปิดเผยข้อมูล MOIT๒ หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแก่งกระจานเป็นปัจจุบัน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแก่งกระจาน จึงขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแก่งกระจาน ดังนี้

- คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

๗๓๒.
(นางสาวเพ็ญสุดา ขอเสงี่ยม)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

<input checked="" type="checkbox"/> ทราบ	<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว
<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต
<input type="checkbox"/> เห็นชอบ	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ
<input type="checkbox"/> แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	
<input type="checkbox"/>	

นางสาวอนุธิดา ประทุม

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งกระจาน

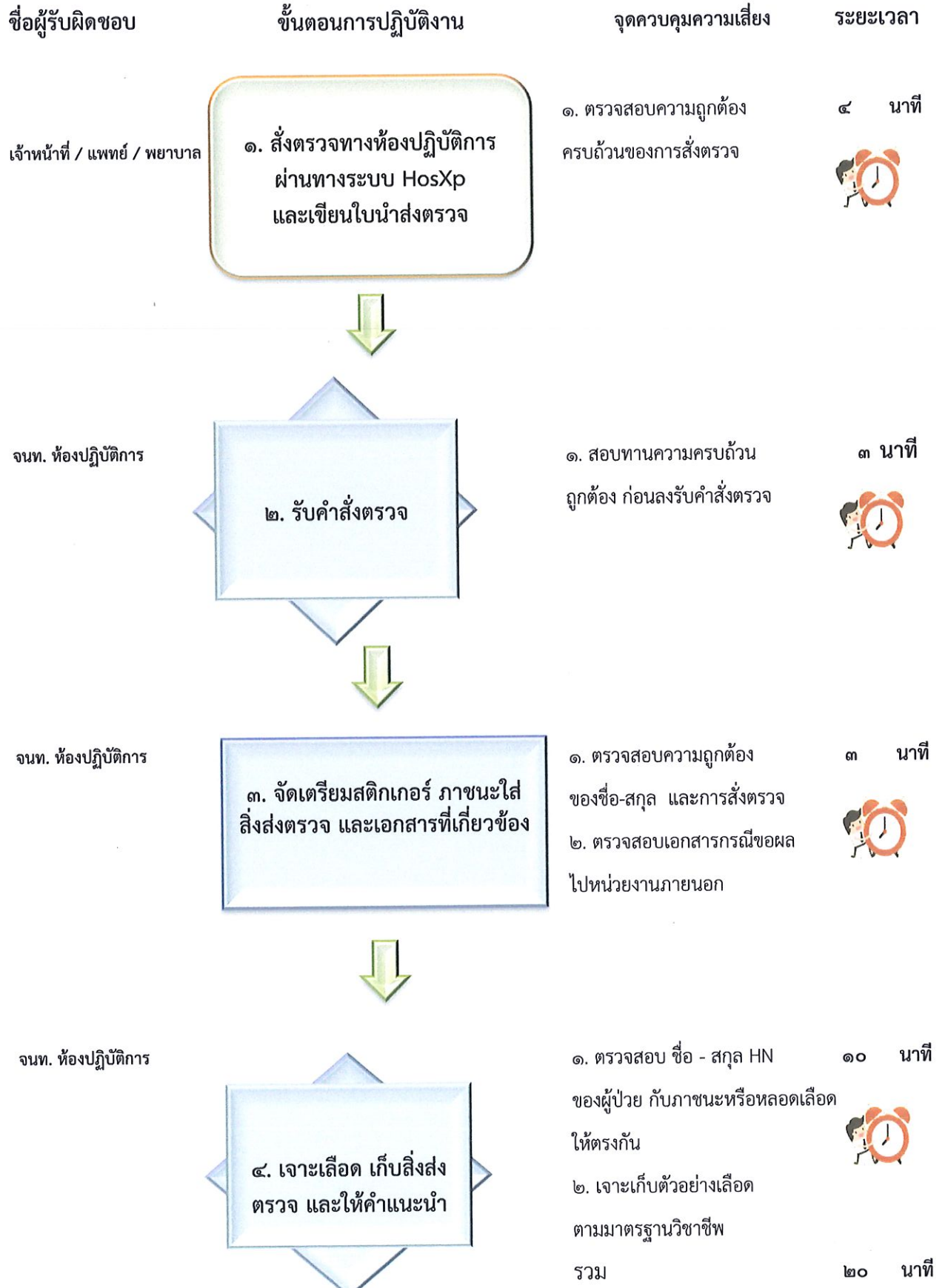
คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลแก่งกระเจาน

การเก็บสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้สิ่งส่งตรวจที่มีความเหมาะสม เพียงพอต่อการตรวจทางห้องปฏิบัติการ



กลุ่มงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลแก่งกระเจาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเอกซเรย์

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อลดการเอกซเรย์ซ้ำ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ห้องเอกซเรย์	๑. ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริการกับคำสั่งในคอมพิวเตอร์ให้ตรงกัน	๑. ตรวจสอบ ชื่อ สกุล ในเอกสาร/บัตรรีให้ตรงกับข้อมูลในคอมพิวเตอร์	๒ นาที
จพ.รังสีการแพทย์	๒. ตรวจสอบอาการบาดเจ็บ กับคำสั่งเอกซเรย์ในคอมพิวเตอร์ให้สอดคล้องกัน	๑. สอบถามอาการบาดเจ็บจากผู้รับบริการ ๒. ตรวจสอบรายการสั่งเอกซเรย์ในคอมพิวเตอร์ให้สอดคล้องกัน	๒ นาที
จพ.รังสีการแพทย์	๓. อธิบายการปฏิบัติตัว ก่อน ขณะ และ หลังเอกซเรย์ให้กับผู้รับบริการ ดำเนินการถ่ายภาพทางรังสีให้ผู้รับบริการ	๑. แจ้งให้เปลี่ยนเสื้อผ้า นำสิ่งที่เป็นโลหะออก ๒. อธิบายและซักซ้อม การกลั้นหายใจขณะเอกซเรย์ ๓.กรณีคนไข้ไม่รู้สีตัว ต้องมีคนช่วยจับ และมีการป้องกันอันตรายจากรังสีให้	๕-๒๐ นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนภาพและสภาพของผู้รับบริการ
จพ.รังสีการแพทย์	๔. ตรวจสอบคุณภาพความถูกต้องของภาพทางรังสีให้ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ	๑. QC ภาพรังสี ให้ถูกต้องตามมาตรฐาน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของภาพ ๓. ส่งภาพเข้าระบบคอมพิวเตอร์	๒ นาที
รวม			๑๑-๒๖ นาที

กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู โรงพยาบาลแก่งกระจาน
กระบวนการให้บริการทางกายภาพบำบัด

.....

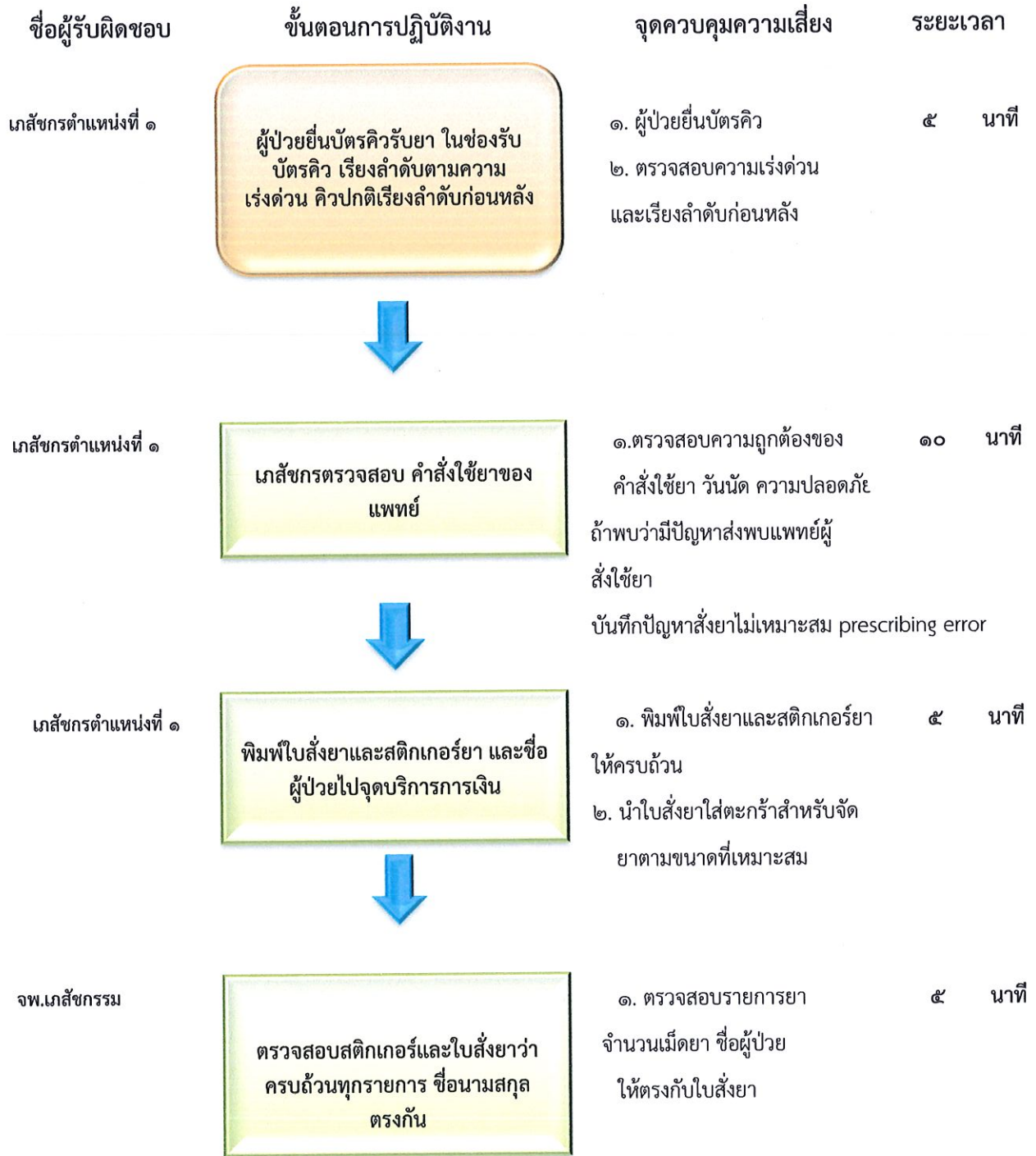
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดเป็นไปอย่างมีคุณภาพ ครอบคลุม และได้มาตรฐาน
ตามเกณฑ์มาตรฐานของสภากายภาพบำบัด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
- นักกายภาพบำบัด	1. รับผู้ป่วย/เปิดเวชระเบียน	๑. ตรวจสอบเวชระเบียนในระบบ Hos OS / สอบถาม/บัตรประชาชน/บัตรแสดงสิทธิ์ ๒. ถูกต้อง ตรงตัวบุคคล	๕ นาที
- นักกายภาพบำบัด	๒. ชักประวัติ ตรวจร่างกาย และ ประเมินสภาพของผู้มารับบริการ	๑. มาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัด ๒. ประเมินสัญญาณชีพ	๑๐ นาที
- นักกายภาพบำบัด	๓. วางแผนการรักษาทางกายภาพบำบัด	๑. ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ กายภาพบำบัด	๑๐ นาที
- นักกายภาพบำบัด	๔. ให้การรักษาทางกายภาพบำบัด	๑. ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ กายภาพบำบัด ๒. อธิบายความรู้สึกก่อนการใช้เครื่องมือ	๕๐ นาที
- นักกายภาพบำบัด	๕. ลงบันทึกการรักษาใน HospitalOS และ แฟ้มประวัติ	๑. สมบูรณ์ และครบถ้วน ตามแบบเวช ระเบียนของงานกายภาพบำบัด	๑๐ นาที
- นักกายภาพบำบัด	๖. นัดผู้ป่วยครั้งถัดไป	๑. ระบบนัดผู้ป่วย ๒. ระบุเวลาและสาเหตุที่ชัดเจน ๓. แจ้งการชำระเงิน	๕ นาที
- นักกายภาพบำบัด	๗. สิ้นสุดการรักษา/กลับบ้าน		๕ นาที

รวมระยะเวลา ๘๕ นาที

กลุ่มงานเภสัชกรรมและงานคุ้มครองผู้บริโภค รพ.แก่งกระจาน จ.เพชรบุรี
ขั้นตอนการจ่ายยาผู้ป่วยนอก

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
ผู้ป่วยได้รับยาครบถ้วน ถูกต้อง ปลอดภัย ทันเวลา และได้รับคำแนะนำการใช้ยา



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

จพ.เภสัชกรรม

จัดยาให้ครบถ้วนใช้ของใส / ของสีขา
ตามชนิดของยาที่ต้องป้องกันแสง

๑. เลือกของยาที่เหมาะสมกับ
จำนวนยาและชนิดของของเหมาะ
สมกับยาแต่ละตัว

๑๐ นาที

เภสัชกรตำแหน่ง
เช็ดยา

ตรวจสอบรายการยาที่จัดให้ตรงกับใบสั่งยา

๑. ตรวจสอบยาให้ตรงกับใบสั่งยา
บันทึกการจัดยาผิด dispensing

๕ นาที

เภสัชกรตำแหน่ง
จ่ายยา

ตรวจสอบรายการยาซ้ำอีกครั้ง
และ เรียกชื่อ-นามสกุลผู้ป่วย
ตรวจสอบข้อมูลผู้ป่วยจากระบบ
ฐานข้อมูลเพื่อให้คำแนะนำได้
อย่างเหมาะสม
ให้ผู้ป่วยทวนชื่อนามสกุลซ้ำอีก
ครั้ง เริ่มการจ่ายยาโดยให้ถาม
เรื่องประวัติการแพ้ยาเป็นอันดับ
แรก

๑. ตรวจสอบผู้ป่วยให้ถูกคน
๒. ตรวจสอบประวัติการแพ้ยา
๓. ให้คำแนะนำการใช้ยาให้มี
ประสิทธิภาพ และความปลอดภัย
บันทึกปัญหา dispensing error

๒๐ นาที

คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุม
ภายใน



นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็น
ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข
จาก Flow Chart การประเมิน
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
และแบบสอบถามการควบคุมภายใน
เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่
ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุ
วัตถุประสงค์ขององค์กร
๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุม



นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง
และสูงมากเข้าสู่รายงาน
การประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

๑. ดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน

๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุม
ภายใน



สรุปรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายในภาพรวมส่วนงาน
ย่อย
(แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

๑. รวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย

๔๒๐ นาที
หรือ ๑ วัน

๒. ดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



หัวหน้า
หน่วยงาน



พิจารณาลงนาม
ในแบบ ปค. ๔ ส่วนงาน
ย่อย
ปค. ๕ ส่วนงานย่อย
ภาพรวม

๑. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม
๒. ลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วน
ภายใน ๒ วันทำการ

๖๐ นาที
หรือ ๑ ชั่วโมง



คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุม
ภายใน



จัดส่งรายงานผล
การประเมินการควบคุมภายใน
ประกอบด้วย แบบ ปค. ๔ ส่วนงาน
ย่อย
แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวม
ต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วน
ถูกต้องจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์
๒. จัดส่งภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่
หัวหน้าหน่วยงานลงนาม

๖๐ นาที
หรือ ๑ ชั่วโมง



คณะกรรมการ
ที่ได้รับการแต่งตั้ง

จัดทำรายงานการประเมิน
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

๑. ดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑,๒๖๐ นาที
หรือ ๓ วัน

๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๘๐ วัน



ชื่อผู้รับผิดชอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
และรายงานการประเมินผลการ
ควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงาน
ย่อย)
ภาพรวมของสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัด

จุดควบคุมความเสี่ยง
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ระยะเวลา



นายแพทย์
สาธารณสุขจังหวัด



๑๒. พิจารณาลงนาม
ในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย
แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย
ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุข
จังหวัด

๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม
๒. ลงนามภายใน ๒ วันทำการ

๖๐ นาที
หรือ ๑ ชั่วโมง



คณะกรรมการ
ที่ได้รับการแต่งตั้ง



๑๓. จัดส่งแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย
แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวม
ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

๑. จัดส่งภายใน ๙๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๖๐ นาที
หรือ ๑ ชั่วโมง



เจ้าหน้าที่



๑๔. จัดเก็บสำเนาเอกสาร
หลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม
โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

๑. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียง
ตามลำดับ
๓. จัดเก็บไฟล์เอกสารทาง
อิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งสำรองข้อมูล
เพื่อป้องกันความเสียหาย

๖๐ นาที
หรือ ๑ ชั่วโมง



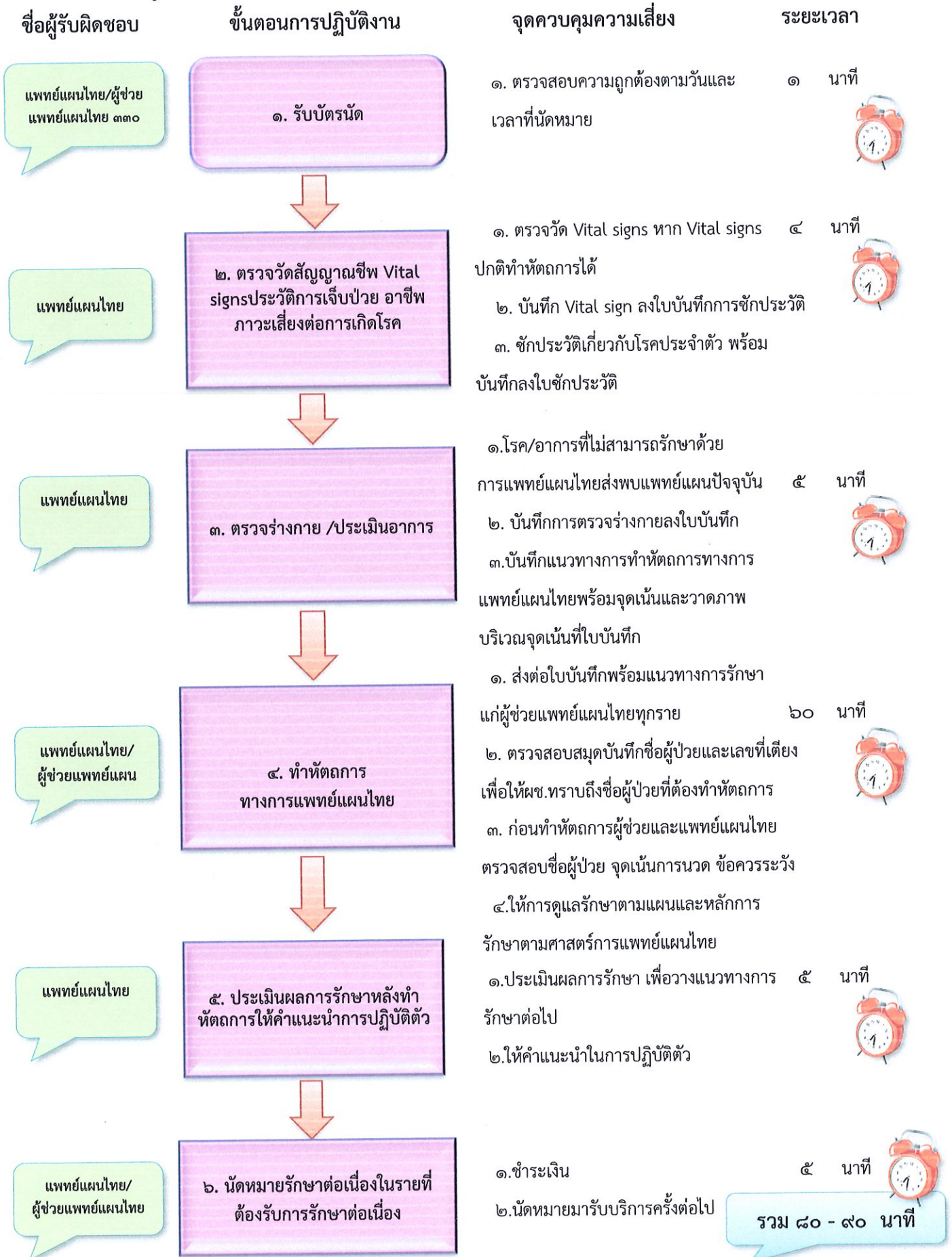
รวมระยะเวลา ๑๑,๐๑๐ นาที
หรือ ๒๖ วัน

กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก โรงพยาบาลแก่งกระจาน

การประเมินผู้ป่วยแรกรับ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับหัตถการทางการแพทย์แผนไทยถูกคนและถูกตำแหน่ง

เพื่อนำไปสู่การรักษาด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทยที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ



รวม ๘๐ - ๙๐ นาที

การให้บริการผู้ป่วยมีภาวะซึมเศร้า เสี่ยงฆ่าตัวตาย

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม งานสุขภาพจิต โรงพยาบาลบ้านแหลม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการและการดูแลตามมาตรฐานการ ดูแลผู้ป่วยซึมเศร้า เสี่ยงฆ่าตัวตาย ในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อผู้รับผิดชอบ

พยาบาล
นักรักษาการ



พยาบาลจิตเวช



ทีมสหวิชาชีพ



ทีมสหวิชาชีพ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เตรียมความพร้อม
Service mind ในการคัดกรอง
เบื้องต้นและเครื่องมือ

๒. ประเมินและคัดแยกผู้ป่วยตาม
มาตรฐานการประเมินผู้ป่วยจิตเวช
และตามประเภทความเสี่ยง

๓. วางแผนการดูแลผู้ป่วยระยะ
เร่งด่วนจนกว่าอาการสงบ

๔. วางแผนการดูแลต่อเนื่อง

จุดควบคุมความเสี่ยง

๑. เตรียมความพร้อมบุคคลากรหน้างาน
ให้ตระหนัก ในการประเมินสุขภาพจิต ควบคุม ๒๐
กับการประเมินทางกาย เตรียมอุปกรณ์พร้อม นาฬิกา
๒.ถามและสังเกตปัญหาสุขภาพจิต การนอน
คัดกรอง ๒Q ทุกครั้ง ถ้าสงสัยส่งงานสุขภาพจิต

๑. ประเมินและคัดแยกผู้ป่วยตามมาตรฐาน
และแนวทางการดูแลผู้ป่วยจิตเวช

เพื่อให้ได้ประเภทผู้ป่วย ๓๐
เช่น I.Violence II.depress/suicide นาฬิกา
III.Delirium IIII.อาการข้างเคียงจากการใช้ยา
๒.ประเมิน ๒Q ซ้ำ และ/๙Q/๘Q
๓.วันที่กรายละเอียดและระดับของภาวะ
ซึมเศร้า และระดับความเสี่ยงต่อการฆ่าตัวตาย

๑.กรณีซึมเศร้ายุนแรง หรือมีอาการทางจิต

ปรึกษาจิตแพทย์ รพ.พระจอมเกล้า ๖๐
๒.แพทย์ร่วมประเมิน และวางแผนการดูแล นาฬิกา
๓.กรณีซึมเศร้ายุนแรงเสี่ยงฆ่าตัวตายสูง อาจ
ต้อง Admit หรือ Refer รพ.จิตเวช
๔.ให้คำปรึกษาผู้ป่วยซึมเศร้าด้วยทักษะเฉพาะ

๑.บอกผลการประเมินอาการผู้ป่วยให้ผู้ป่วย
และญาติทราบ ๒๐

๒.แจ้งแนวทางการรักษา และระยะเวลาที่ นาฬิกา
อาการของโรคจะดีขึ้นตามหลักวิชาการ

๓.แจ้งอาการแทรกซ้อนของโรคที่อาจเกิดขึ้น
ถ้ารักษาไม่ต่อเนื่อง

การให้บริการผู้ป่วยมีภาวะซึมเศร้า เสี่ยงฆ่าตัวตาย

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม งานสุขภาพจิต โรงพยาบาลบ้านแหลม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการและการดูแลตามมาตรฐานการ ดูแลผู้ป่วยซึมเศร้า เสี่ยงฆ่าตัวตาย ในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

พยาบาลจิตเวช แพทย์



๕. ให้การดูแลและรักษาผู้ป่วย ซึมเศร้า

๑. กรณีซึมเศร้าเล็กน้อยให้การรักษาด้วยยา ด้านเศร้าตามCPGมาตรฐานการรักษาซึมเศร้า ๔๐
๒. ให้คำปรึกษาผู้ป่วยซึมเศร้าด้วยทักษะเฉพาะ นานที่
๓. อธิบายวิธีการดูแลตนเองและการ รับประทานยาและอาการข้างเคียงของยา
๔. อธิบายวิธีการดูแลผู้ป่วยแก่ญาติ



๑. พยาบาลจิตเวช
๒. ทีมสหวิชาชีพ
๓. ผู้ป่วย
๔. ญาติผู้ป่วย

๖. ให้ข้อมูลการดูแลตนเองและ การเสริมพลังกับผู้ป่วยและญาติ

๑. ให้ข้อมูลและความรู้การดูแลสุขภาพ กับผู้ป่วยและญาติให้ครอบคลุม ปัญหาและความต้องการของผู้ป่วย
๒. บอกข้อดีของผู้ป่วยและญาติให้ผู้ป่วยแล ญาติได้รับทราบ เพื่อภาคภูมิใจ
๓. ต้องทำการประเมินความเข้าใจ ของผู้ป่วยและญาติ หลังจากให้ข้อมูลทุกครั้ง



ทีมสหวิชาชีพ



๗. ส่งต่อข้อมูลผู้ป่วย ให้กับ เครือข่ายบริการสุขภาพ

๑. ส่งข้อมูลทาง line ส่วนตัวให้กับจนท.ที่รับ ผิดชอบงานจิตเวช รพ.สต.ไม่เกิน ๓ วันทำการ
๒. โทรแจ้งส่งข้อมูลให้กับเครือข่าย

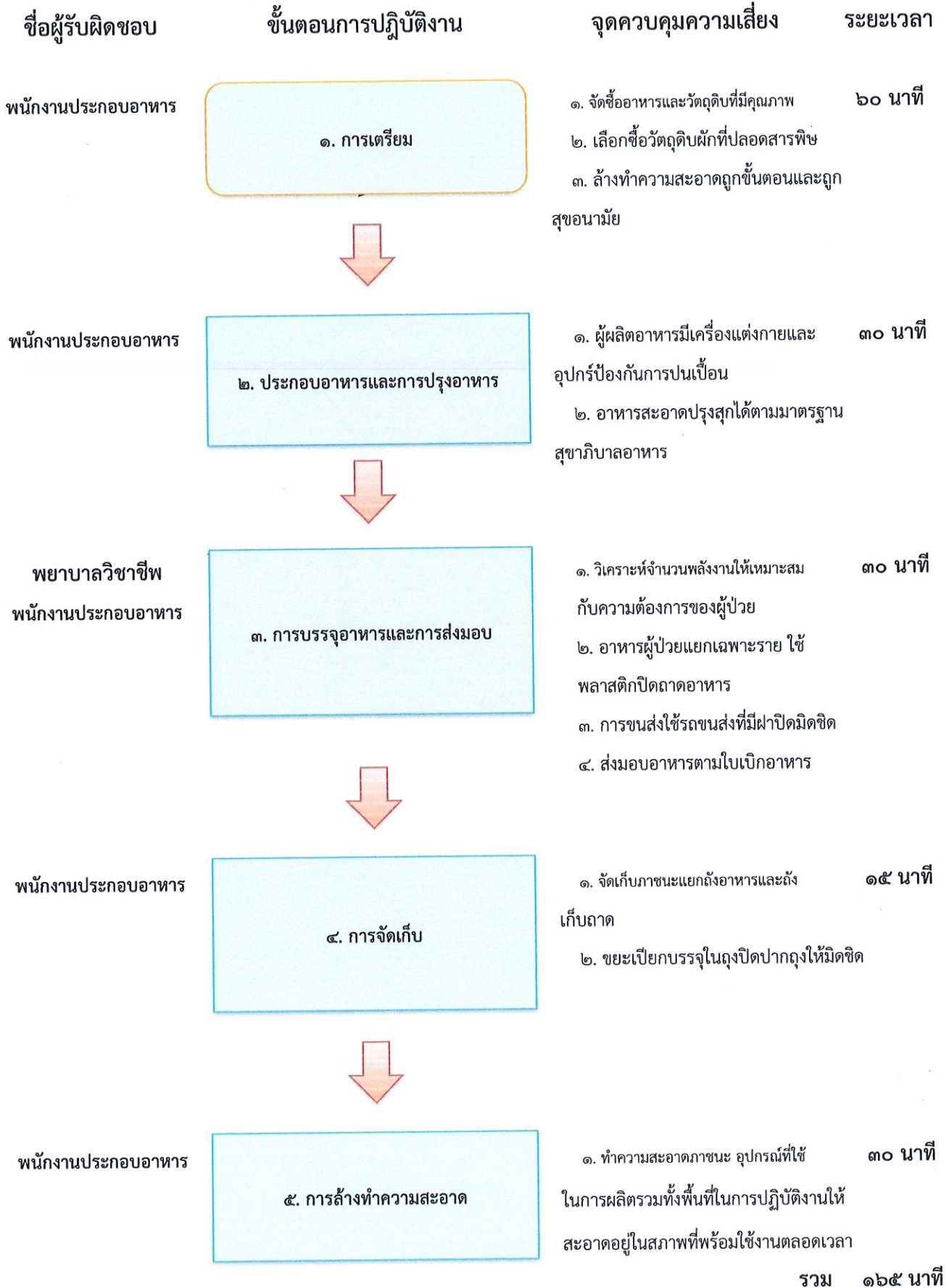


กลุ่มงานโภชนาการ โรงพยาบาลแก่งกระเจาน

การประกอบอาหารผู้ป่วย

วัตถุประสงค์ : ๑. ผลิตอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ สะอาดปลอดภัย ถูกโรคตามแผนการรักษาของแพทย์

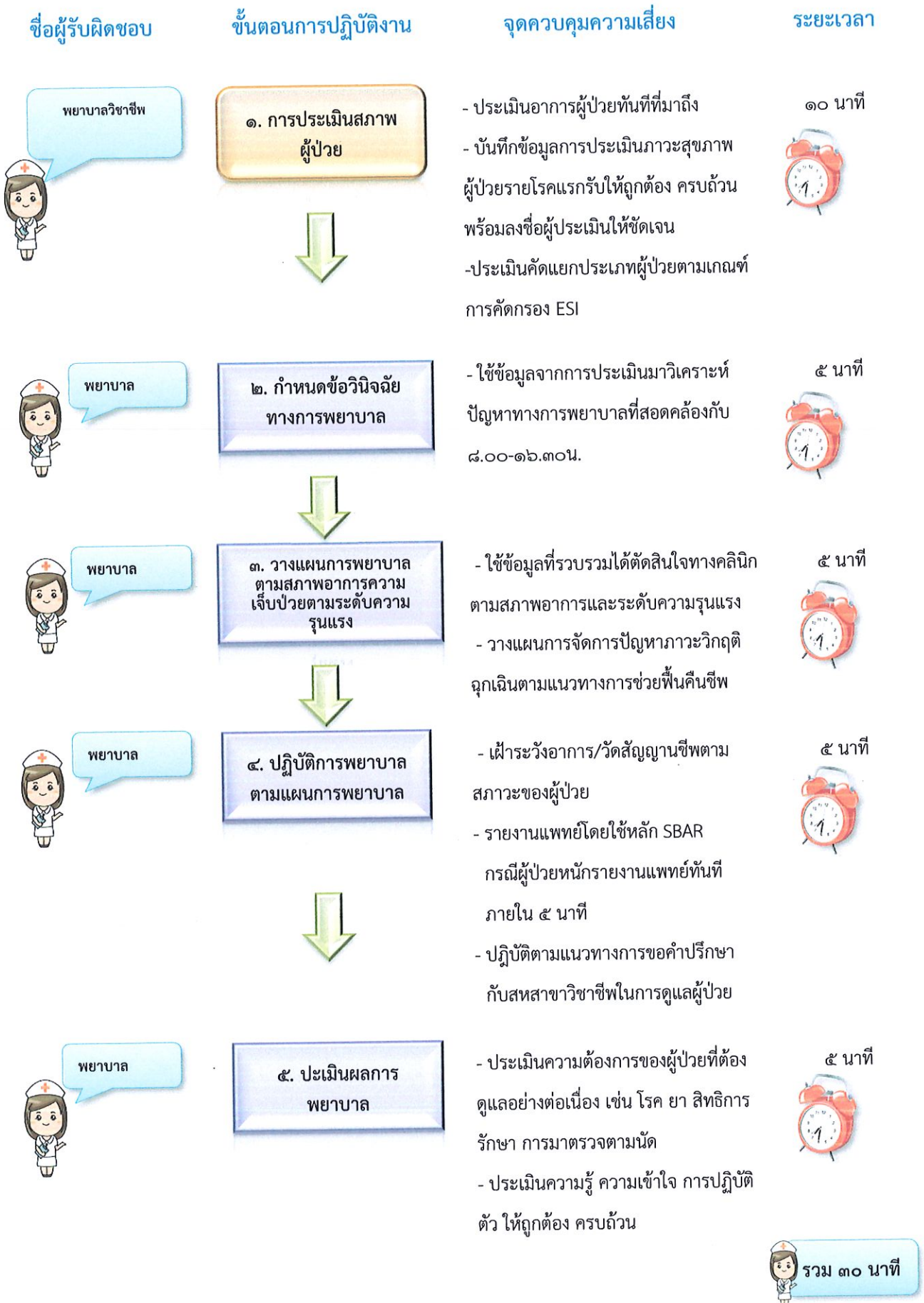
ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ



การประเมินคุณภาพบันทึกทางการแพทย์พยาบาล

กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลแก้งกระเจาน

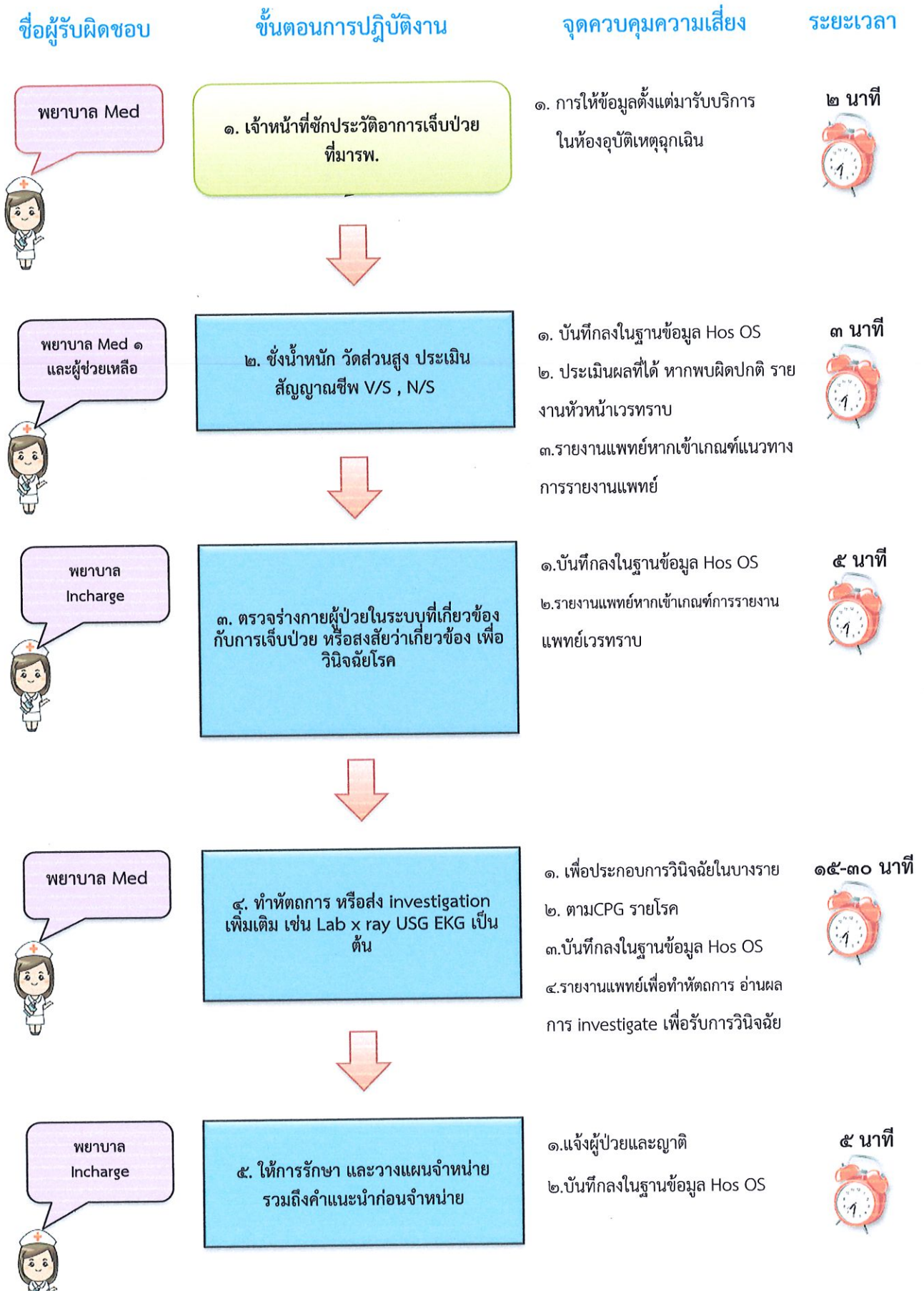
วัตถุประสงค์: เพื่อให้พยาบาลมีการตรวจสอบการบันทึกทางการแพทย์พยาบาลครอบคลุมตามกระบวนการพยาบาล



การประเมินผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินรายใหม่

หน่วยงานห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน โรงพยาบาลแก่งกระเจา

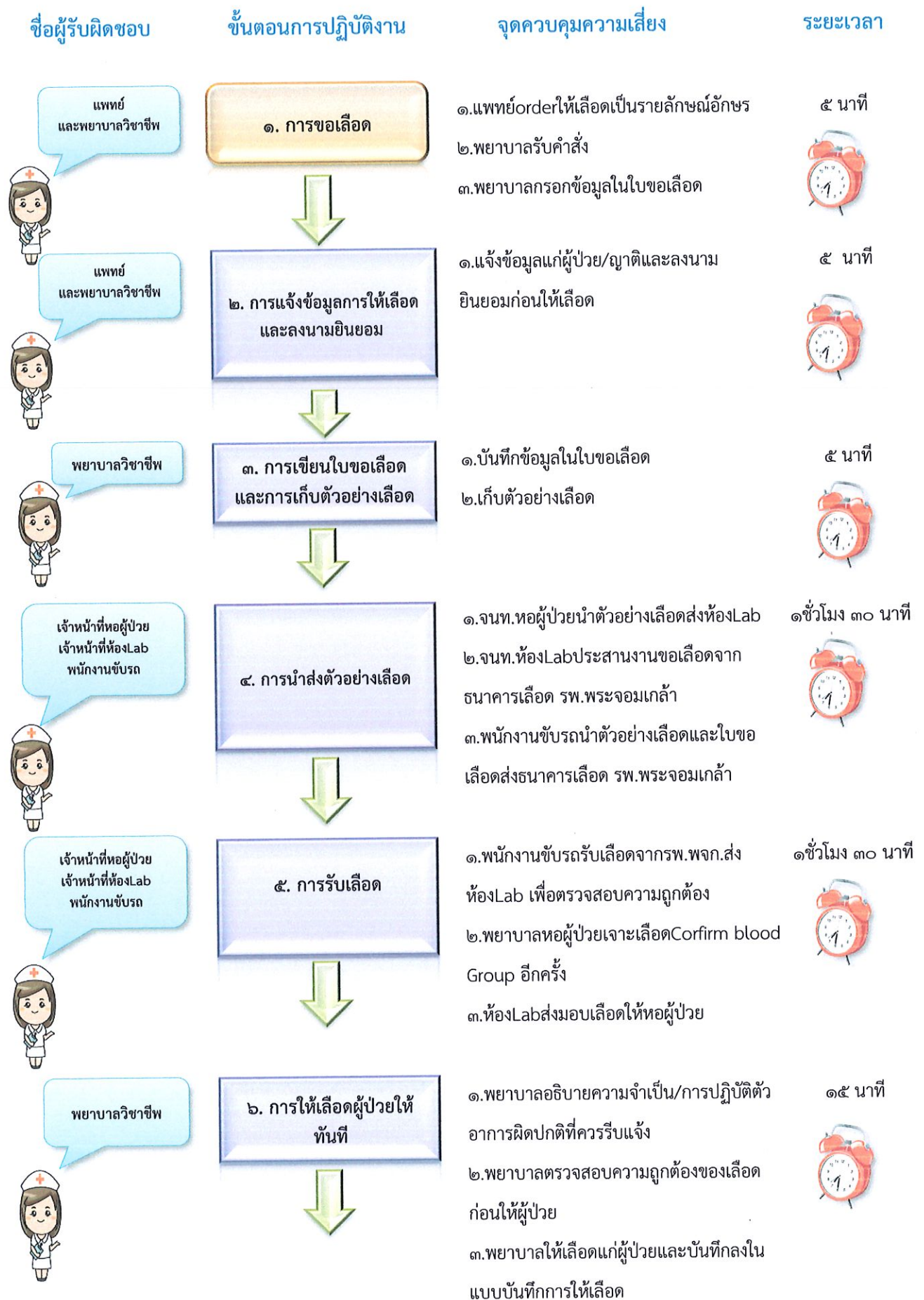
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อประเมินและคัดกรองภาวะเสี่ยงผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน



กระบวนการให้เลือด

ของหน่วยงานผู้ป่วยใน

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้เลือดอย่างถูกต้อง ปลอดภัย ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อน



กระบวนการให้เลือด

ของหน่วยงานผู้ป่วยใน

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้เลือดอย่างถูกต้อง ปลอดภัย ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อน

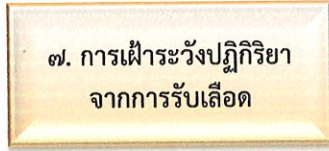
ชื่อผู้รับผิดชอบ

พยาบาลวิชาชีพ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. การเฝ้าระวังปฏิกิริยา
จากการรับเลือด



จุดควบคุมความเสี่ยง

๑. พยาบาลเฝ้าระวังอาการระหว่างให้เลือดและ
ลงบันทึก การตรวจสอบสัญญาณชีพ

ระยะเวลา

๔ ชั่วโมง



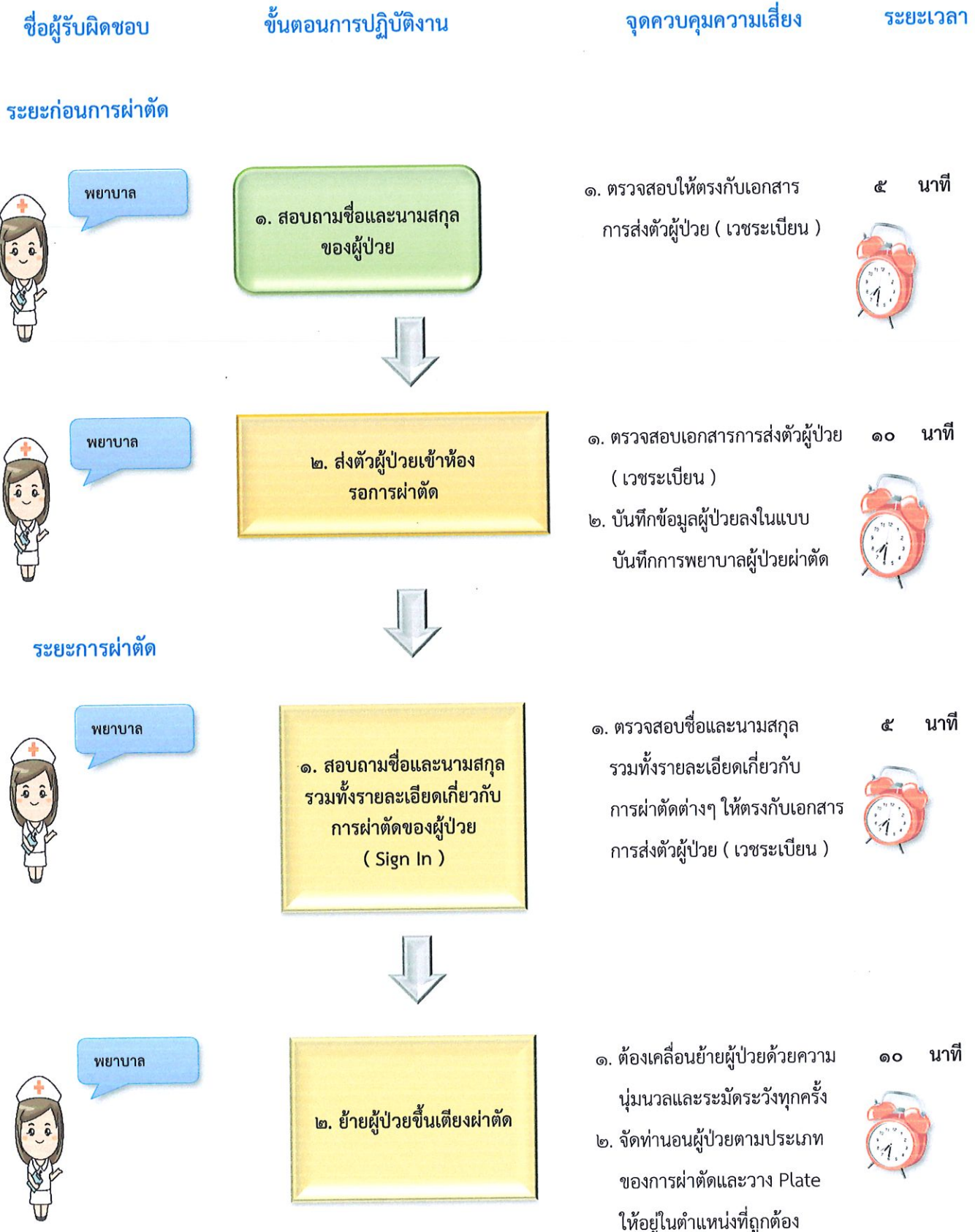
รวม ๗ ชั่วโมง ๓๐ นาที



กระบวนการผ่าตัด -

กลุ่มการพยาบาลห้องผ่าตัด โรงพยาบาลแก่งกระเจาน

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการผ่าตัดอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน และปลอดภัย
๒. เพื่อป้องกันการผ่าตัดผิดคน ผิดข้าง ผิดตำแหน่ง และผิดประเภทการผ่าตัด





พยาบาล
วิชาชีพ



๓. ตรวจสอบจำนวนเครื่องมือ
และวัสดุที่ใช้ในการผ่าตัด
ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ
รวมทั้งตรวจสอบมาตรฐานการปลอดเชื้อ
ก่อนที่แพทย์จะดำเนินการผ่าตัด

๑. ตรวจสอบทุกครั้งตามแบบประเมิน ๑๐ นาที
มาตรฐานการปลอดเชื้อ
๒. ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์
ในการผ่าตัดให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. บันทึกจำนวนเครื่องมือและวัสดุ
ที่ใช้ในการผ่าตัดในแบบบันทึก
การพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด
ให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมทั้งบันทึก
ชื่อและนามสกุลผู้ตรวจนับทุกครั้ง



ระยะหลังการผ่าตัด

พยาบาล
วิชาชีพ



๑. แจ้งชื่อและนามสกุลผู้ป่วย
ประเภทการผ่าตัด
และตำแหน่งข้างของการผ่าตัด
สิ่งส่งตรวจ ตรวจสอบจำนวนเครื่องมือ
และวัสดุที่ใช้ในการผ่าตัด ให้ถูกต้อง
ครบถ้วนทุกรายการ ก่อนที่แพทย์จะปิด
แผลผ่าตัด
(Sign out)

๑. ต้องดำเนินการตรวจสอบทันที ๑๐ นาที
ที่แพทย์ผ่าตัดแล้วเสร็จ
๒. บันทึกรายละเอียดลงในแบบบันทึก
การพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัดพร้อมทั้ง
บันทึกชื่อนามสกุลผู้ตรวจนับทุกครั้ง



แพทย์
และทีมผ่าตัด



๒. เย็บปิดแผลผ่าตัด

๑. เย็บปิดแผลตามมาตรฐานวิชาชีพ ๑๕ นาที
๒. พยาบาลช่วยแพทย์ผ่าตัด
ตามมาตรฐานวิชาชีพ



พยาบาล



๓. ทำความร่างกายผู้ป่วย

๑. ทำความสะอาดให้เรียบร้อย
พร้อมทั้งรักษาความอบอุ่น
ให้กับร่างกายผู้ป่วย





วิสัญญี
พยาบาล

๔. ตรวจสอบความรู้สึกตัว
ของผู้ป่วย

๑. ตรวจสอบความรู้สึกตัวของผู้ป่วย ๑๐ นาที
ทุกครั้งก่อนเคลื่อนย้ายผู้ป่วย
ไปยังห้องพักรักษา



วิสัญญีพยาบาล
และพนักงาน

๕. เคลื่อนย้ายผู้ป่วย
ไปยังห้องพักรักษา

๑. ต้องเคลื่อนย้ายผู้ป่วยด้วยความ
นุ่มนวลและระมัดระวังทุกครั้ง
๒. ต้องมีวิสัญญีพยาบาลติดตาม
ส่งผู้ป่วยไปยังห้องพักรักษาทุกครั้ง



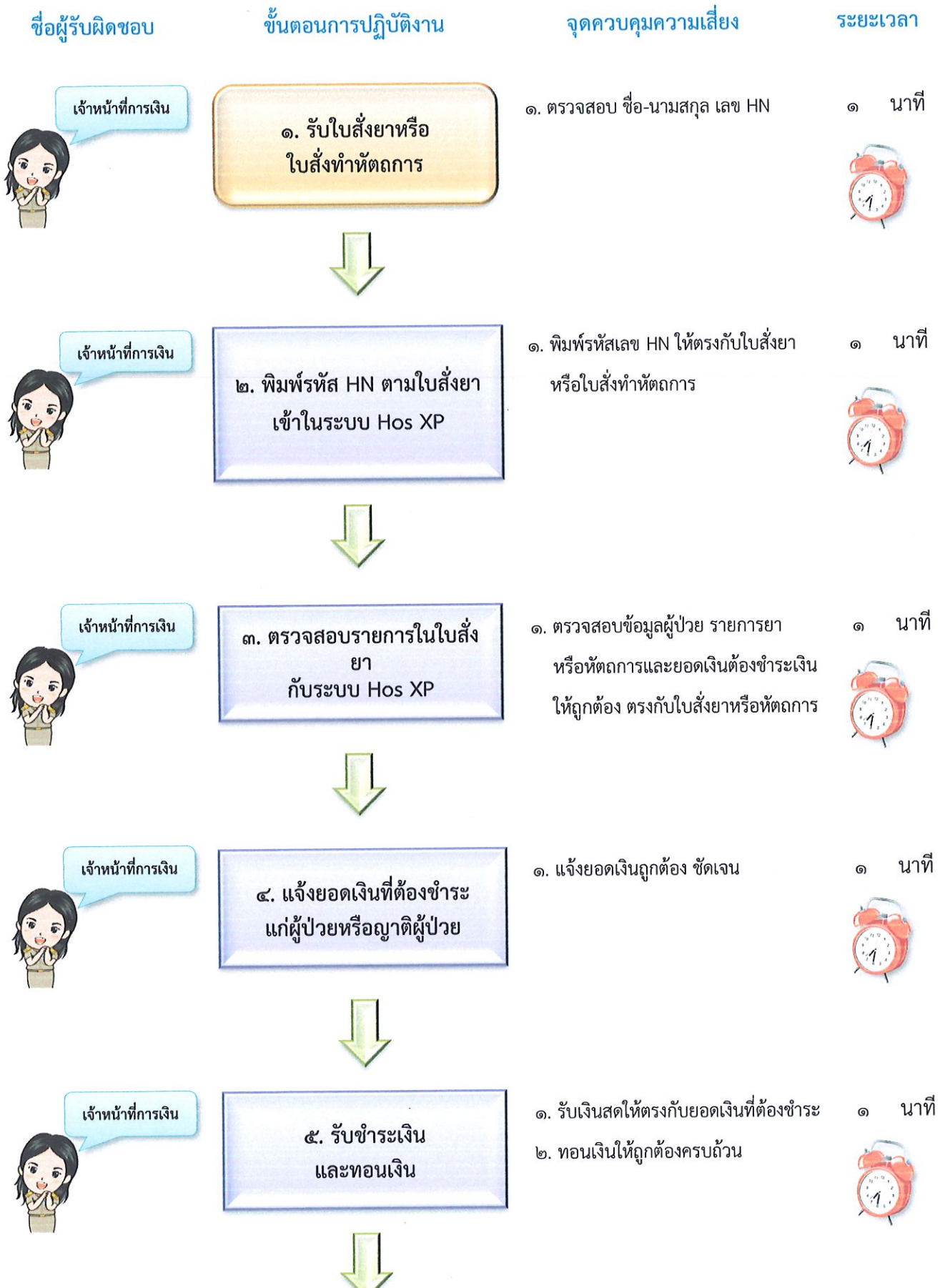
รวมเวลาทั้งหมด

๕๐ นาที

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแก่งกระเจาน

กระบวนการรับเงินสด ณ จุดเก็บเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับเงินค่ารักษาพยาบาล “ผู้ป่วย” ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ



กระบวนการรับเงินสด ณ จุดเก็บเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับเงินคำรักษาพยาบาล “ผู้ป่วย” ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

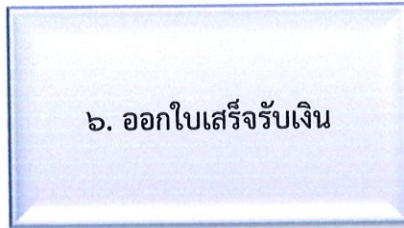
ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่การเงิน

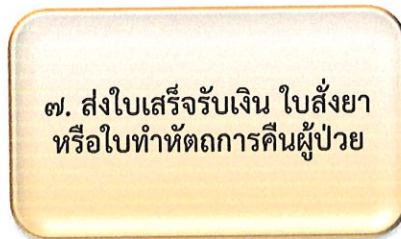


๑. ตรวจสอบรายละเอียดใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

๑ นาที



เจ้าหน้าที่การเงิน



๑. เรียกชื่อตามใบเสร็จรับเงินและแจ้งให้ผู้ป่วยตรวจสอบความถูกต้อง
๒. แจ้งขั้นตอนต่อไปกับผู้ป่วย


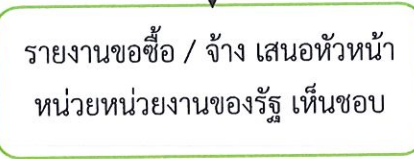

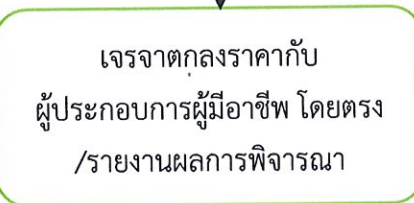
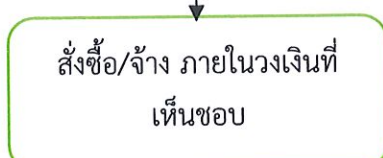
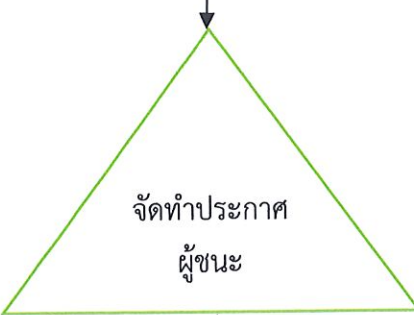

๑ นาที

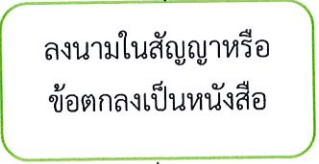

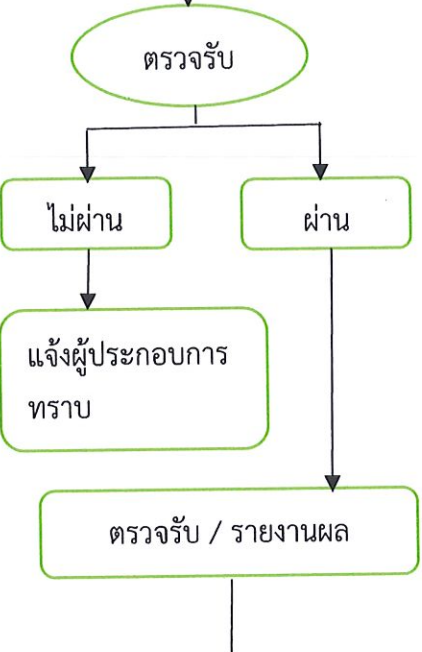
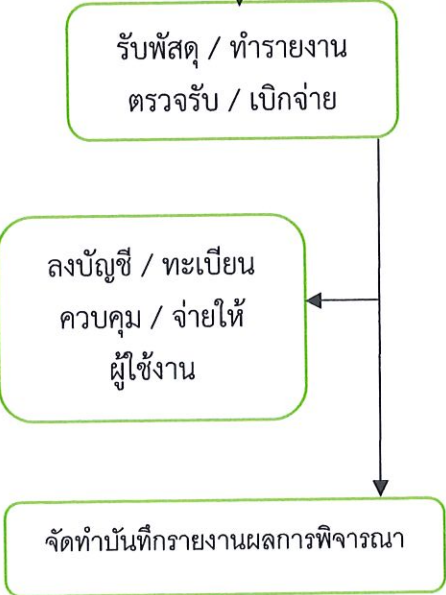


รวมเวลาทั้งหมด

๗ นาที


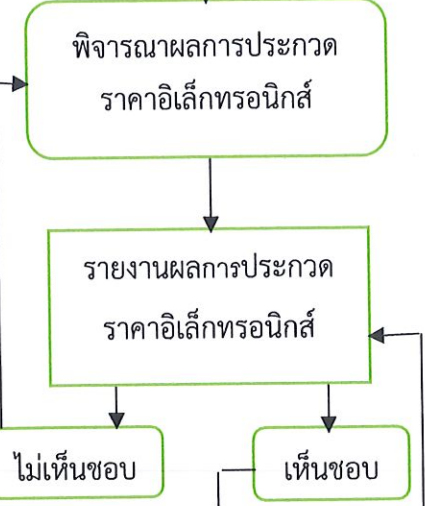


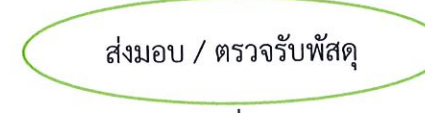

Flow Chart (งานพัสดุ)
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท				
ลำดับ/ ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑		แต่งตั้งคณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ / บุคคลเพื่อรับผิดชอบจัดทำร่าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	๓-๕	เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการฯ / บุคคล
๒	 	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๙) ใช้เอกสารตามระเบียบฯ ข้อ ๙ (พร้อมแบบ แสดงความบริสุทธิ์ใจ) - เสนอแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ คน (วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท) แล้วแต่กรณี - เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ๓ คน (วงเงินเกิน ๑ แสนบาท)	๑	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓	 	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ - เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง - ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่สั่งซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบข้อ ๒๔ - ใบสั่งซื้อ / จ้าง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ทำสัญญาหรือข้อตกลง (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) แล้วแต่กรณี	๒ ๑ ๑	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔	 	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้ประกอบการทุกรายทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

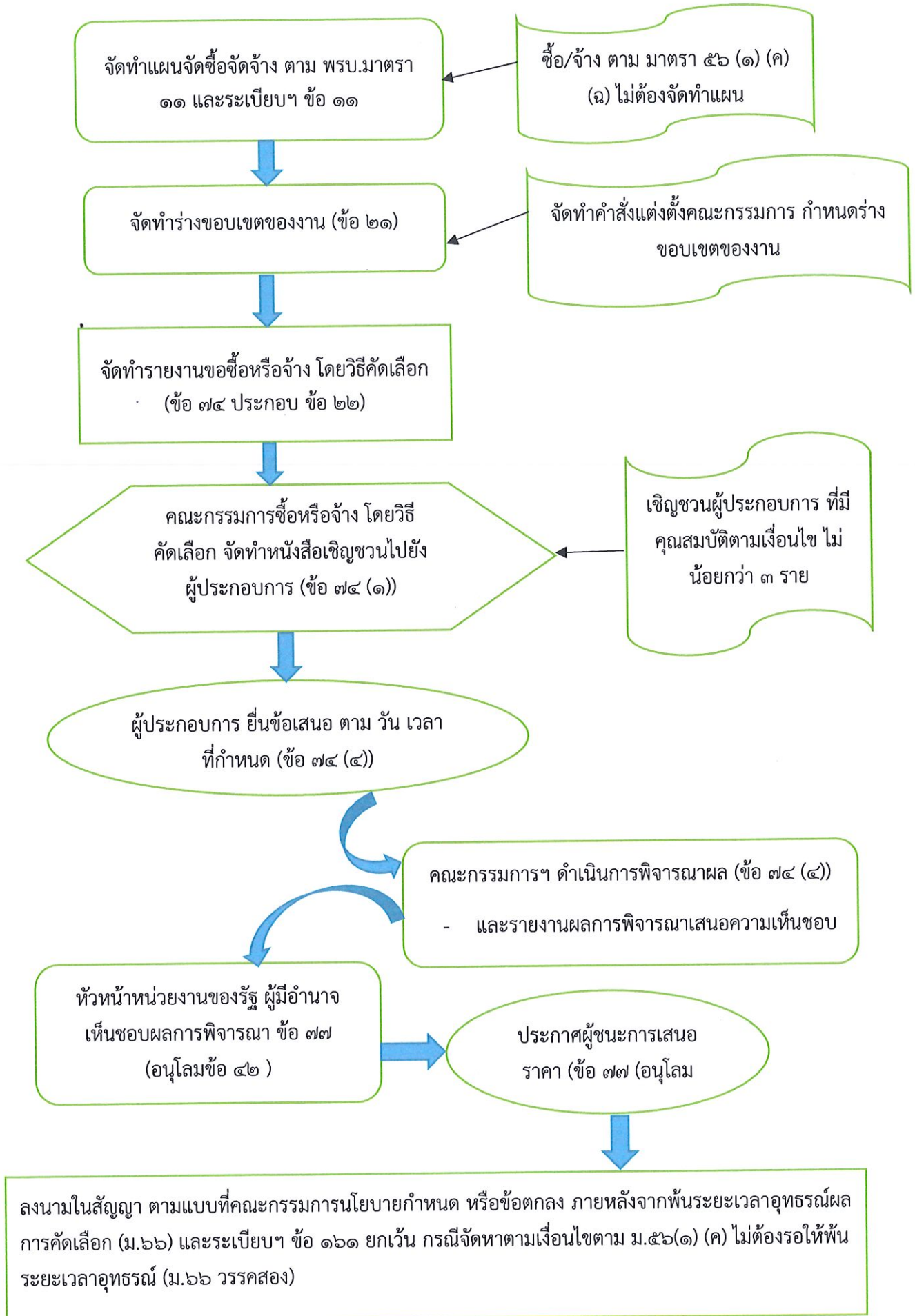
ลำดับ/ ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <p>ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ</p>	จัดทำสัญญา / ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง) และดำเนินการใน ระบบ e-GP	๑	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๖	 <p>ผู้ขาย / รับจ้างส่ง มอบพัสดุ</p>	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง จัดส่งของ หรือส่ง มอบงาน ตามกำหนด และตาม รายละเอียดในสัญญาฯ (ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)	ตามสัญญา	เจ้าหน้าที่
๗	 <p>ตรวจรับ</p> <p>ไม่ผ่าน ผ่าน</p> <p>แจ้งผู้ประกอบการ ทราบ</p> <p>ตรวจรับ / รายงานผล</p>	คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการ ของผู้ใช้พัสดุ หรือที่กำหนดไว้ใน สัญญาฯ - ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาฯ รับมอบ และให้ถือว่าถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง นำพัสดุนั้นมาส่ง - ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาฯ หรือไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ถือว่าผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ยังมีได้ส่ง มอบพัสดุนั้น รายงานฯและแจ้ง ผู้ประกอบการทราบภายใน ๓ วันทำ การ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ	๑	เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ
๘	 <p>รับพัสดุ / ทำรายงาน ตรวจรับ / เบิกจ่าย</p> <p>ลงบัญชี / ทะเบียน ควบคุม / จ่ายให้ ผู้ใช้งาน</p> <p>จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา</p>	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำ รายงานการตรวจรับ และทำเรื่อง เบิกจ่ายให้แก่ผู้ประกอบการ - จัดทำเบิกจ่ายพัสดุให้ผู้ใช้งานพัสดุ - จัดทำบัญชี / ลงทะเบียนควบคุม พัสดุ - สำเนาเอกสาร ใบส่งของ / ใบตรวจ รับ ส่งแจ้งงานบัญชีรับทราบเจ้าหน้าที่ - จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บเอกสาร สำเนาใบตรวจรับ/ ใบส่งของ รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรา ๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖) - จัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน	๑-๓	เจ้าหน้าที่

Flow Chart (งานพัสดุ)
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

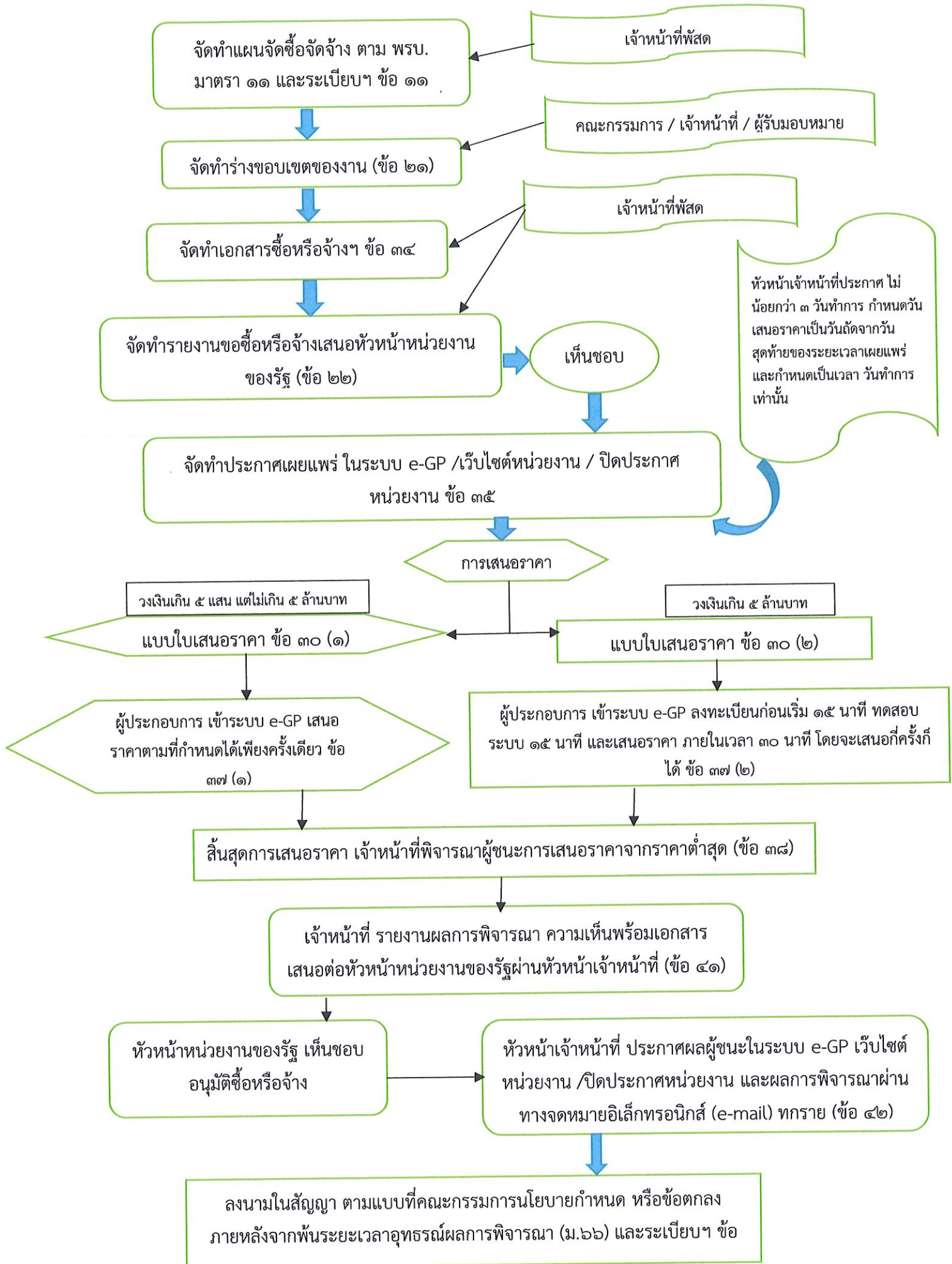
ลำดับ/ ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ e-GP</p>	<p>จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ขอความเห็นชอบ</p> <p>- ประกาศเผยแพร่ ๓ ช่องทาง (เว็บไซต์ e-GP / เว็บไซต์หน่วยงาน / ปิดประกาศหน่วยงาน)</p>	๑	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๒	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ร่าง TOR รายละเอียดพัสดุ / ราคาากลาง</p>	<p>ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ร่าง TOR รายละเอียดพัสดุ / ราคา กลาง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>	๑	เจ้าหน้าที่
๓	<p>รายงานผลร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดพัสดุ / ราคาากลาง</p>	<p>จัดทำรายงานผลการพิจารณาร่าง ขอบเขตงาน / รายละเอียดพัสดุ / ราคาากลาง</p> <p>- ใบแสดงราคาากลาง (ตามแบบ ปปช.)</p>	๓-๕	คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ / บุคคล
๔	<p>จัดทำ รายงานขอ ซื้อขอจ้างฯ</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ร่าง ประกาศ/เอกสารเชิญชวน เสนอ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>- ไม่เผยแพร่รับฟังคำวิจารณ์ วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท</p> <p>- เผยแพร่รับฟังคำวิจารณ์ วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ขึ้นไป</p>	๓ ๓	เจ้าหน้าที่
๖	<p>เห็นชอบ ไม่ วิจารณ์</p>	<p>จัดทำรายงานผลการเผยแพร่ร่าง ประกาศและเอกสารประกวดราคา (เอกสารประกวดราคา หัวหน้า เจ้าหน้าที่ลงนาม)</p>		เจ้าหน้าที่ / หัวหน้า เจ้าหน้าที่
		<p>เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวด ราคา</p>		
		<p>- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท</p>	๕	
		<p>- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท</p>	๑๐	
	<p>- วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท</p>	๑๒		
	<p>- วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป</p>	๒๐		

ลำดับ/ ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๗	 <p>ยื่นเสนอราคาผ่านระบบ e-GP</p>	ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอ/ราคา	๑	ผู้ประกอบการ
๘	 <p>พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ</p>	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา นำเอกสารจากระบบ e-GP เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอตามเงื่อนไขที่กำหนดในการประกวดราคา - รายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติซื้อ/จ้าง ต่อไป - กรณีมีผู้ยื่นรายเดียวหรือหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขรายเดียวให้ยกเลิก หรือ คกก.พิจารณาแล้วมีเหตุผลให้ดำเนินการต่อ ไม่ต้องยกเลิก (ต้องต่อรองราคา)	๑-๕	คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่
๙	 <p>ประกาศผลการพิจารณา</p>	ประกาศผลการพิจารณา ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศ - จัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทางจดหมายพร้อมแบบตอบรับ - เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา ๗ วันทำการ	๑ ๗	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๑๐	 <p>ไม่มีอุทธรณ์ / มีอุทธรณ์ จัดทำสัญญา / ลงนามในสัญญา</p>	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังก่อนจากระยะเวลาอุทธรณ์ - กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอราคาเดียว ลงนามในสัญญา ไม่ต้องรออุทธรณ์ตามหนังสือ ที่ กค.๐๔๐๕.๒/ว๔๕๓ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖๐	๑	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๑๑	 <p>ส่งมอบ / ตรวจรับพัสดุ</p>	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของพัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา	๑	คณะกรรมการ / ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๒	 <p>สรุปผลการดำเนินงาน</p>	สรุปผลการดำเนินงาน ผลการพิจารณาหลังจากส่งมอบงาน ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว	๑	เจ้าหน้าที่

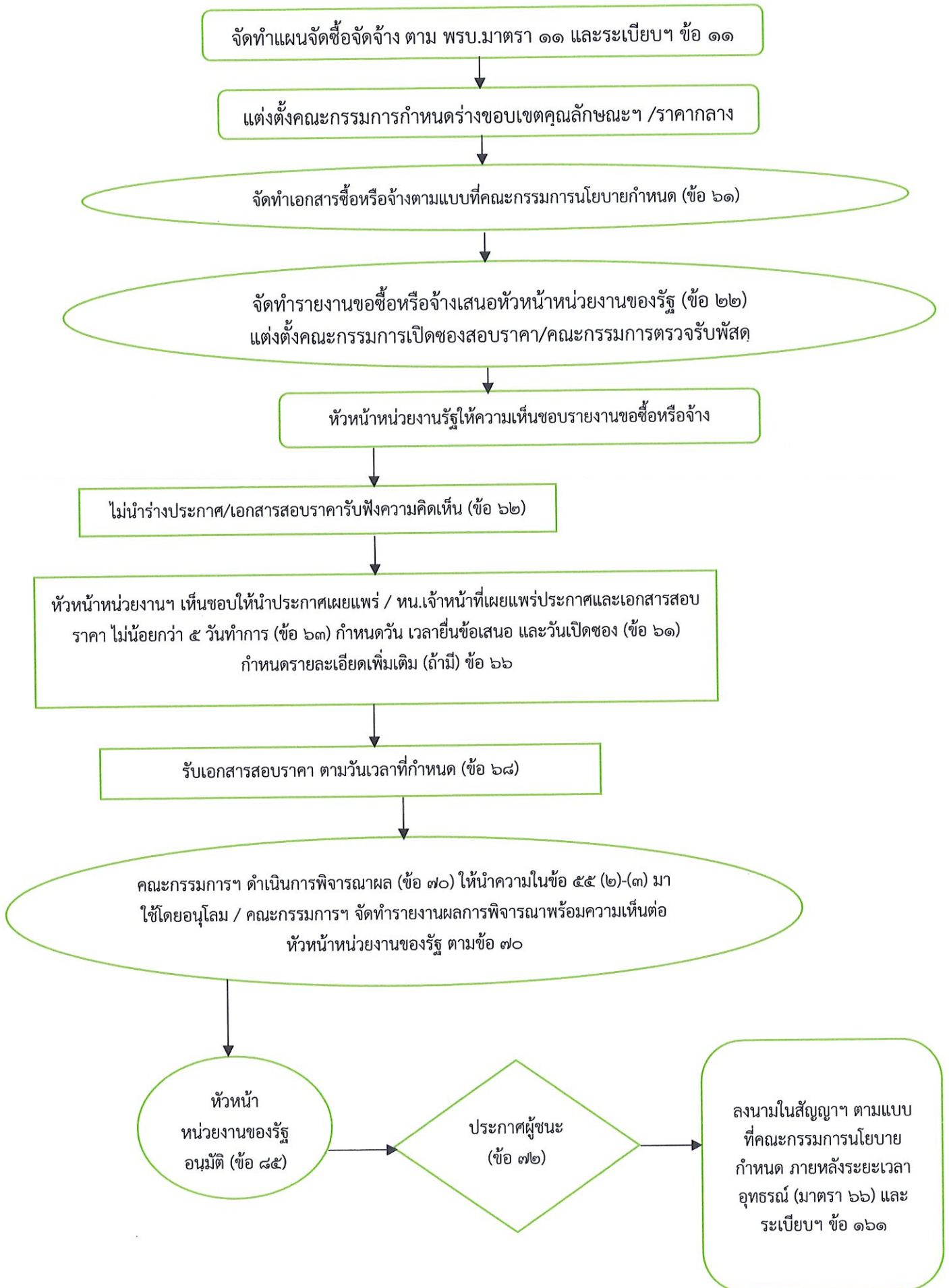
Flow Chart (งานพัสดุ)
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก



Flow Chart (งานพัสดุ)
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



Flow Chart (งานพัสดุ)
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลแก่งกระเจา
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแก่งกระเจา

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแก่งกระเจา

วัน/เดือน/ปี : ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๔

หัวข้อ : ขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแก่งกระเจา - MOIT๒

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

- คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

Link ภายนอก : www.kaengkrachan-hospital.com

หมายเหตุ :

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

เพ็ญสุตา ขอเสงี่ยม
(นางสาวเพ็ญสุตา ขอเสงี่ยม)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่.....๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๔.....

ผู้อนุมัติรับรอง

อนุธิตา ประทุม
(นางสาวอนุธิตา ประทุม)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งกระเจา
วันที่.....๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๔.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

เผด็จ เกษะรอด
(นายเผด็จ เกษะรอด)
พนักงานพัสดุ
วันที่.....๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๔.....