

กระบวนงาน : การให้บริการวาระเขียน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

ความถี่

จุดควบคุม

ระยะเวลา

1. คัดกรองผู้รับบริการ/ให้บัตรคิว

1. คัดกรองไม่ตรวจสอบข้อมูลกับคนไข้ทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน / ไม่เป็นปัจจุบัน

2. ให้บัตรคิว

สาเหตุ อากาศของกด ไข่เปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา

- ตรวจสอบข้อมูลประวัติผู้รับบริการทุกครั้ง
- ศึกษาคำขอการรับบริการ
- มีผลิตภัณฑ์การจ่ายบัตรคิวให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 1 นาที

2. พิมพ์ OPD card ราย ใหม่ / คัด OPD card ค่า

3. บัตรใหม่พิมพ์ข้อมูลผิด/ พิมพ์ไม่ครบถ้วน

สาเหตุ

- ข้อมูลในใบกรอกประวัติไม่ครบ
- ผู้ให้บริการไม่ให้ข้อมูล

4. บัตรเก่าหาย/เก็บบัตรผิดที่

สาเหตุ

- บัตรคงค้างที่คลินิก/แผนก
- บัตรคงค้างจากการนำไปใช้ประโยชน์อื่นๆ

ขณะพิมพ์บัตรถ้าพบข้อมูลไม่ครบ หรือ ผิดเรียก

สอบถามผู้ใช้บริการอีกครั้ง

- ก่อนส่งบัตรใหม่ให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบความ

ครบถ้วนร่วมกับผู้ใช้บริการอีกครั้ง

- ตรวจสอบการลงทะเบียนรับกลับในโปรแกรม
- ตรวจสอบบัตรคงค้างยังไม่ลงทะเบียนและ
- สอบถามไปยังคลินิกที่ผู้ใช้บริการครั้งล่าสุด
- กำชับผู้รับผิดชอบลงทะเบียนรับกลับเร็วที่สุดเมื่อได้รับบัตรคืน

3 นาที

3. ตรวจสอบสิทธิพร้อมบันทึกใน OPD card และ ในโปรแกรมวาระเขียน

5. บันทึกสิทธิการรักษาไม่ถูกต้อง / ไม่เป็นปัจจุบัน

- สอบถามผู้ใช้บริการร่วมกับพิจารณาข้อมูลทั้งหมดในการตรวจสอบกับโปรแกรม สปสช

1 นาที

สาเหตุ

- มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของผู้ใช้บริการเอง
- เข้า Web ตรวจสอบสิทธิไม่ได้

- กรณีตรวจสอบสิทธิไม่ได้ตกลงกับผู้ใช้บริการว่าให้สิทธิตามที่ผู้ใช้บริการแจ้งไปก่อน แต่หากพบว่าไม่ถูกต้องจะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบอีกครั้ง

งานวาระเขียน

งานวาระเขียน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการจัดเป็นงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
งานเวชระเบียน	<p>4. ส่งโปรแกรมเวชระเบียนส่งตรวจ</p>	<p>6. บันทึกการส่งตรวจไม่ถูกต้อง/ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>สาเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดิม/ไม่ทราบว่าส่งคลินิก/แผนกใด 	<p>- สอบถามผู้ใช้บริการถึงความต้องการใช้บริการ หากไม่แน่ใจถามเพื่อนร่วมงานและปรึกษาคหคลินิกที่เกี่ยวข้อง</p>	1 นาที
นางวัชรวัลย์	<p>5. รับ OPD card และCharตงาสรูบให้รหัส ICD10/CD9</p>	<p>7. ให้รหัสโรคไม่ได้/ ไม่ครบถ้วน / ไม่ถูกต้อง</p> <p>สาเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แพทย์ไม่ลง/ลงไม่ครบกรวินิจฉัยใน Summary - คั่นรหัสโรคไม่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีคู่มือการให้รหัสโรค/รหัสหัดลดการ - ตรวจสอบ Chart อย่างละเอียด - ประสานแพทย์ผู้เกี่ยวข้อง - มีระบบ Double check 	1 วัน
งานเวชระเบียน	<p>6. ส่ง Chart ให้งานลธิวิบัตร ตรวจสอบการลงรหัสโรคเพื่อนำข้อมูลไปเรียกเก็บ</p>	<p>8. Chart หาย</p> <p>สาเหตุ ไม่มีระบบการส่งที่ชัดเจน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสมุดการควบคุมการรับส่ง Chart 	2 นาที
งานเวชระเบียน	<p>7. ดงรับกลับ OPD card และ Chart ในสมุดทะเบียน และในโปรแกรมเวชระเบียน</p>	<p>9. ไม่ลงรับกลับ OPD/Chart</p> <p>สาเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนกต่างๆ ไม่ส่งOPD Card/ Chartกลับ - ส่งกลับล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระบบการรับเวชระเบียนกลับและเอกสารควบคุม - มีวิธีตรวจเช็คท OPD/ Chart ที่ยังไม่รับกลับ ในโปรแกรมเวชระเบียน 	1 วัน

งานเวชระเบียน

10. เก็บใบบัตรคิดที่

- จัดทำบัญชีต้นทุนหมวดหมู่ในชั้นเก็บบัตร

1 ชม.

8. เรียง และจัดเก็บ OPD card และ Chart

สมุด

- ขาดความละเอียดเรียบร้อย

หมายเหตุ งานเวชระเบียน หมายถึง เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

นางวัชรวัลย์ เพ็ชรแจ่ม

นางสาวอนุหงา นาคะมะรัง

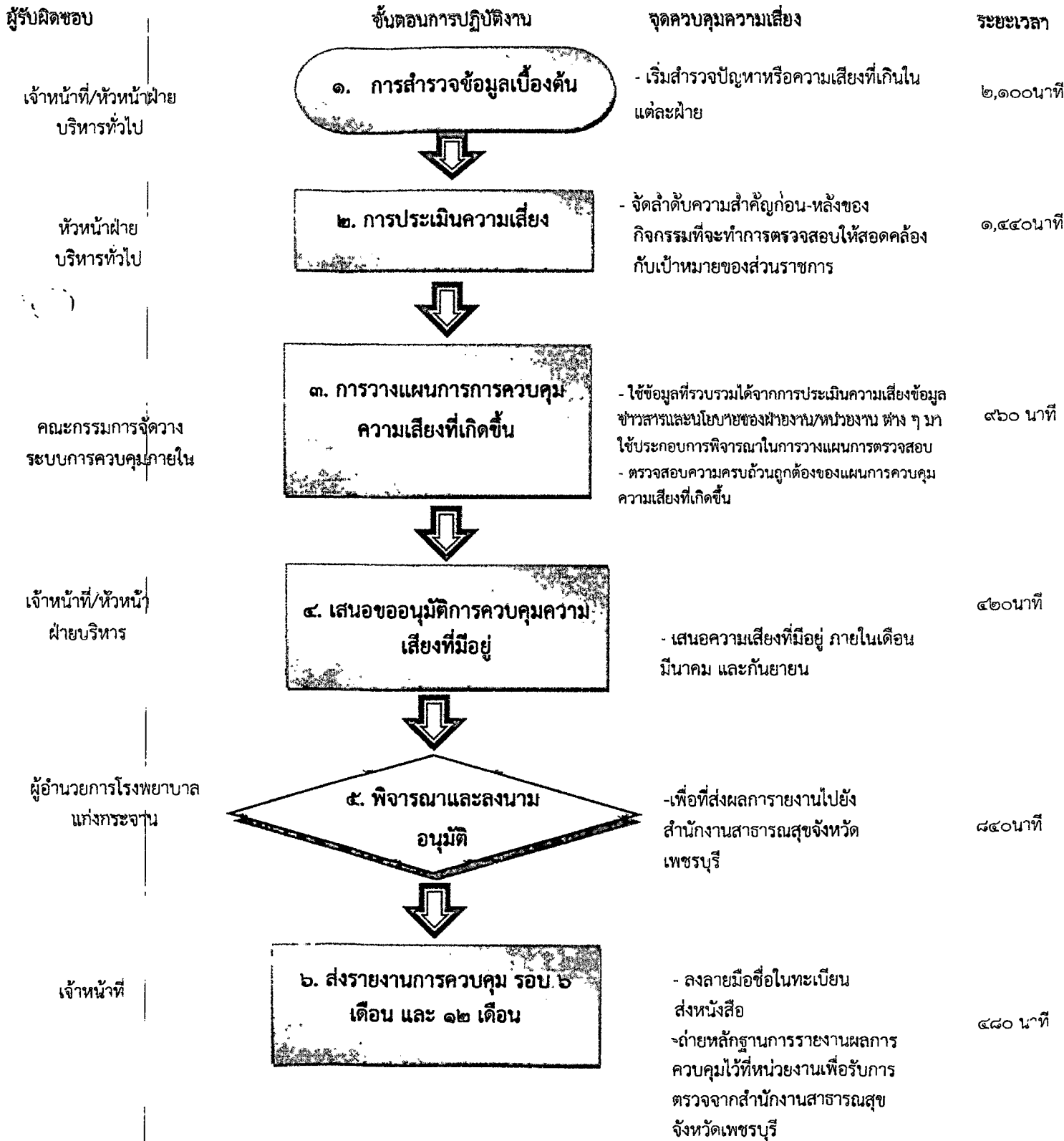
นางสาวศรภัทร์ สมิจิตร

นางสาวขวัญฤดา ศรีสอาด



การควบคุมภายใน ของโรงพยาบาลแก่งกระเจาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถแก้ไขความเสี่ยงที่พบให้เป็นไปทางที่ถูก



รวม ๖,๒๔๐ นาที

1. การรับเงินค่ารักษาพยาบาล “ผู้ป่วย”

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับเงินค่ารักษาพยาบาล “ผู้ป่วย” ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงาน	1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องปริ้นท์พร้อมใช้งาน	เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องปริ้นท์ ระบบขาดข้องไม่สามารถใช้งานได้	5 นาที/ 1 รายการ
เจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงาน	2. ตรวจสอบประวัติรับใบแจ้งรายการ การรักษาจากระบบHos-OS	ใบแจ้งรายการไม่ถูกต้อง กับจรรยาบรรณ/ใบแจ้งรายการถูกต้อง	5 นาที/ 1 รายการ
เจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงาน	3. คิดเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินระบบ คอมพิวเตอร์ออกจากเครื่องพิมพ์/เขียนใบเสร็จ	คิดเงินไม่ตรงกับใบแจ้งรายการ	15 นาที/ 1 รายการ
เจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงาน	4. เรียกชื่อผู้รับบริการ พร้อมแจ้งจ่ายค่าเงิน	ผู้รับบริการรับใบเสร็จไม่ตรงกับ ของตนเอง/เรียกชื่อ	10 นาที/ 1 รายการ
เจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงาน	5. รวบรวมเงิน/ทอนเงิน (ถ้ามี) พร้อมมอบใบเสร็จรับเงิน	รับเงินไม่ตรงกับใบเสร็จ หรือจ่ายเกินและเงินทอน (ถ้ามี)	5 นาที/ 1 รายการ
เจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงาน	6. รวบรวมใบแจ้งรายการค่ารักษา และสลิปใบเสร็จรับเงิน แล้วทวนใบสรุป การรับเงินพร้อมเงินสดส่งเจ้าหน้าที่ คลังเงินเพื่อนำส่งกรมการคลัง	ใบสรุปไม่ตรงกับสำเนา ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้ง ยอดจรรยาบรรณ	5 นาที/ 1 รายการ
			รวม

2. การรับเงินและนำส่งเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับเงินและนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่/ พนักงาน	1. รวบรวมใบแจ้งรายการค่ารักษา และสลิปใบใบเสร็จรับเงินแล้วทำใบ สรุปการรับเงินพร้อมเงินสดส่ง เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากธนาคาร	ใบสรุปไม่ตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการค่ารักษา	30 นาที/ครั้ง
เจ้าหน้าที่/ พนักงาน	2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของใบแจ้งรายการค่ารักษาและสลิปใบ ใบเสร็จรับเงินตรงกับเงินสด	ตรวจสอบยอดเงินและสำเนาใบเสร็จยอด ให้ตรงกัน	10 นาที/ครั้ง
เจ้าหน้าที่/ พนักงาน	3. นำเงินส่งธนาคาร เขียนใบ Pay in Slip เพื่อนำฝากธนาคาร	เขียนยอดนำส่งเงินตรงกับเงินสดและ นำฝากธนาคาร	10 นาที/รายการ
เจ้าหน้าที่/ พนักงาน	4. นำเงินส่งธนาคาร	นำส่งเงินตรงกับเงินสดนำฝากธนาคาร	1 ชั่วโมง/รายการ
เจ้าหน้าที่/ พนักงาน	5. ตรวจสอบใบ Pay in Slip ที่นำฝาก เงินที่ตรงกับสมุดเงินฝาก	นำฝากตรงตามยอดใบ Pay in	5 นาที/รายการ
เจ้าหน้าที่/ พนักงาน	6. บันทึกรายได้ตรงตามยอดเงิน	ยอดเงินต้องตรงกับใบ Pay in ที่นำฝาก	5 นาที/รายการ
เจ้าหน้าที่/ พนักงาน	7. สิ้นสุดปฏิบัติงานเงินสดคงเหลือบ่งชี้ยอด	กรรมการติดตามการพร้อมกัน	5 นาที/คน

รวม 2 ชั่วโมง 0 นาที

1. ระบบการเบิก - จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง

เงินนอกงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการเบิก-จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้างของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงาน	1. รับใบสำคัญกรขอเบิก-จัดซื้อ/จัดจ้างใหม่ บริการ จากงานพัสดุ	เอกสารถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	5 นาที/ 1 รายการ
เจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงาน	2. ลงทะเบียนคณพหลักฐานขอเบิก	ลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ	5 นาที/ 1 รายการ
เจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงาน	3. บันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ Finance	ถูกต้องตามรายการขอเบิก	5 นาที/ 1 รายการ
เจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงาน	4. ตรวจสอบข้อมูลและพิมพ์เช็คและภคยทุก ฉบับจ่าย	ตรวจสอบความถูกต้องตรงกับ รายการขอเบิก	10 นาที/ 1 รายการ
เจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงาน	5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับ รายการขอเบิก	5 นาที/ 1 รายการ
เจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงาน	6. แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบเมื่อเช็คผ่านแล้ว	เพื่อให้ทางบริษัท/ห้างร้าน มารับเช็ค	5 นาที/ 1 รายการ
เจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงาน	7. จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตรงกับ รายการขอเบิก	10 นาที/ 1 ราย
เจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงาน	8. ประทับตราจ่ายแล้วทึบสำคัญจ่าย/ใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับพร้อมลงพร้อมลงวันที่จ่ายและลงลายมือชื่อผู้จ่าย	ป้องกันกรเบิกซ้ำซ้อน	5 นาที/ 1 คน
เจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงาน	9. บันทึกค่าใช้จ่ายตรงความยอดเงิน	ยอดเงินต้องตรงกับใบสำคัญจ่าย	5 นาที/ 1 รายการ
เจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงาน	10. ส่งคดียอดเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ Finance	ลงทะเบียนถูกต้องตามหลักฐานที่ ขอเบิก	5 นาที/ 1 รายการ
			รวม 1 ชั่วโมง 0 นาที

จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ของงานพัสดุ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

เจ้าหน้าที่

๑. จัดซื้อ/จ้าง ตามแผนการ
จัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การจัดซื้อเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า
แลกเปลี่ยน เป็นต้น และต้องตรงตามแผนการ
จัดซื้อประจำปี หรือ ตามมาตรา ๑๑ วรรค ๒

เจ้าหน้าที่

๒. บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง

- ทำบันทึกในระบบ EG-p รายงานขอซื้อวัสดุเพื่อ
ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

หัวหน้าหน่วยงาน

๓. แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

- เพื่อตรวจรับพัสดุว่าตรงตามที่กำหนดไว้
หรือไม่

เจ้าหน้าที่

๔. ทำหนังสือให้ผู้ค้ามาเสนอราคา

- เพื่อให้ผู้ค้ารายต่าง ๆ ที่ต้องการเสนอ
ราคามายังหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์
สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้า

๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณา
และขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมออก
ใบสั่งซื้อ/จ้าง

-เมื่อได้ผู้ชนะราคาแล้ว จัดทำบันทึก
รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ
ซื้อ/จ้าง และพร้อมออกใบสั่งซื้อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่

๖. รายงานผลการตรวจรับพัสดุโดย
ผู้ตรวจรับพัสดุ

ผู้ตรวจรับพัสดุ ต้องตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน
ตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ จึงสามารถทำ
รายงานผลการตรวจรับได้

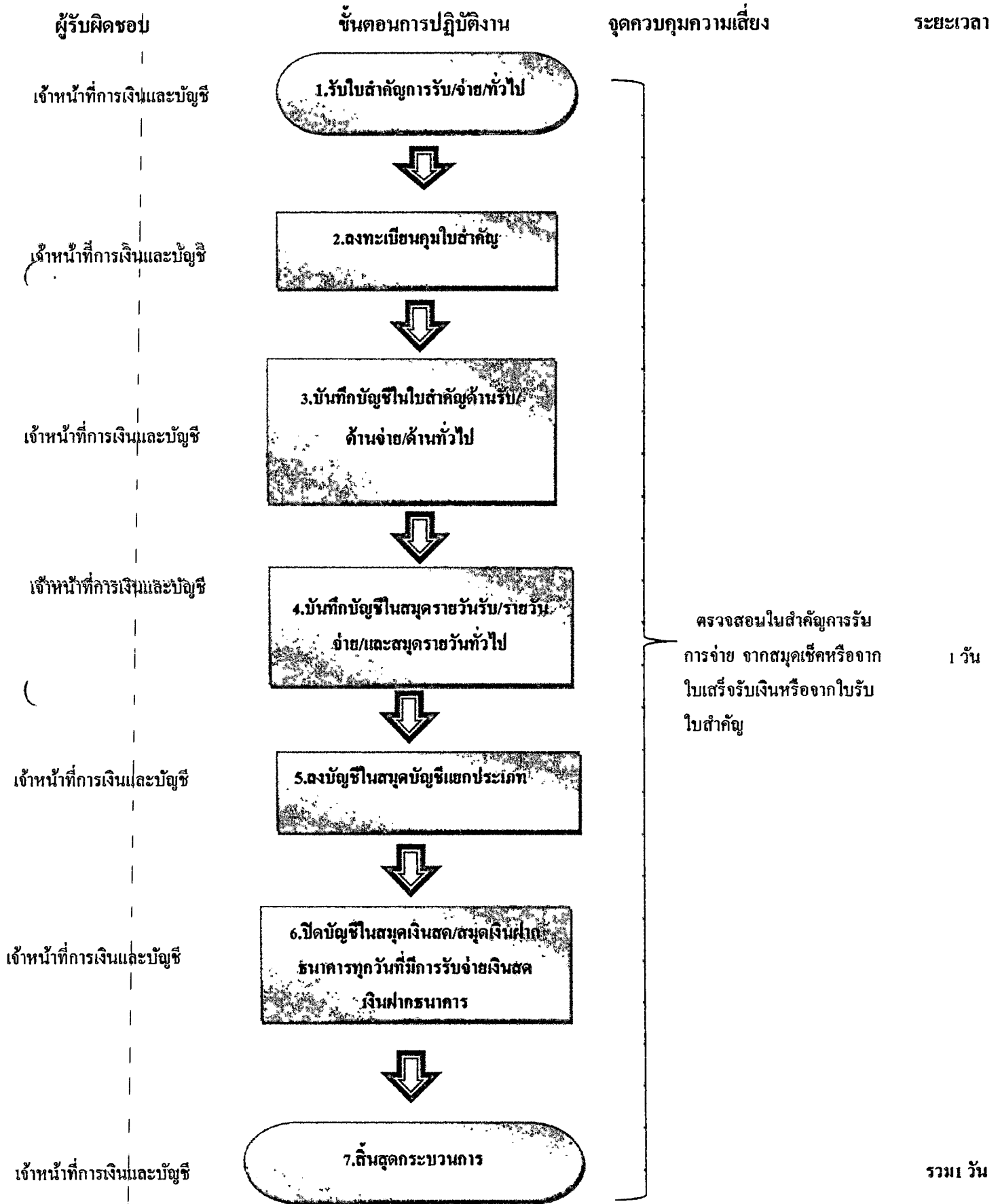
เจ้าหน้าที่

๗. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



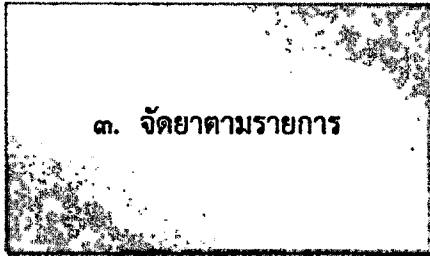
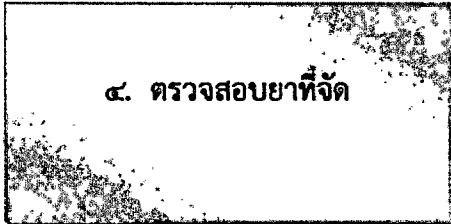
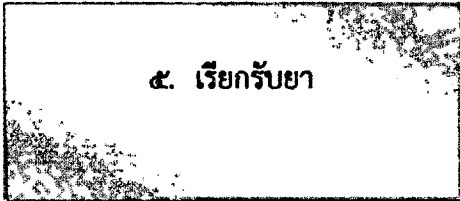
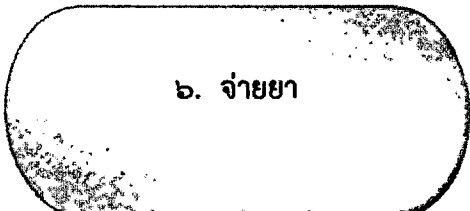
ส่งขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างไปยังงาน
การเงิน เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน

การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง

วัตถุประสงค์ : เพื่อลงบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินและสิ่งที่มีค่าเป็นเงินไว้ในสมุดบัญชีอย่างสม่ำเสมอเป็นระเบียบถูกต้องตามหลักการสามารถแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของหน่วยงานในระยะเวลาหนึ่งได้



เรื่อง การจ่ายยา
ของกลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลแก่งกระเจาน
วัตถุประสงค์ : ผู้ป่วยได้รับยาถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
- เภสัชกร	 <p style="text-align: center;">๑. รับบัตรผู้ป่วย</p>	- ถูกต้องตามลำดับก่อนหลัง	๑ นาที
- เภสัชกร	 <p style="text-align: center;">๒. พิมพ์ใบสั่งยาและสติ๊กเกอร์</p>	- พิมพ์ถูกต้องตามคิว - รายการครบถ้วน	๕ นาที
- เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	 <p style="text-align: center;">๓. จัดยาตามรายการ</p>	- จัดยาถูกต้องตามคิว - จัดยาถูกชนิดและจำนวน	๑๐ นาที
- เภสัชกร	 <p style="text-align: center;">๔. ตรวจสอบยาที่จัด</p>	- ตรวจสอบการจัดยาครบถ้วนถูกต้อง - ตรวจสอบความปลอดภัยและเหมาะสม	๕ นาที
- เภสัชกร	 <p style="text-align: center;">๕. เรียกรับยา</p>	- เรียกถูกคน	๑ นาที
- เภสัชกร	 <p style="text-align: center;">๖. จ่ายยา</p>	- ทบทวนให้ผู้ป่วยใช้ยาถูกต้อง	๗ นาที
รวมเวลา ๒๙ นาที			

เรื่อง การปฏิบัติงานธุรการ ของกลุ่มงาน บริหาร โรงพยาบาลแก่งกระเจาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารในราชการ รวมทั้งกรควบคุมตรวจสอบ อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่ เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่/ พนักงาน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ตรวจสอบหนังสือรับเข้าตามเวลา คือ เวลา ๐๘.๐๐น., ๑๒.๐๐น., ๑๓.๓๐น., ๑๕.๐๐น. </div>	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถส่งหนังสือด่วนได้ทันเวลา - หนังสือดำเนินการตามเวลาที่กำหนด 	ทันที - ๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่/ พนักงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ลงรับหนังสือด้วยสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับ พร้อมคัดแยกเอกสารด่วนและสำเนาให้ตาม ฝ่ายงานก่อน </div>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือด่วนถึงฝ่ายงานต่างๆได้ทันเวลาทำให้ การดำเนินงานภายในองค์กรมีประสิทธิภาพ 	๓๐ - ๔๐ นาที
เจ้าหน้าที่/ พนักงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> เสนอเรื่องหนังสือเข้าแฟ้มให้หัวหน้าฝ่ายบริหาร เกษียณก่อน จากนั้นจึงนำเข้าห้องผู้อำนวยการให้ ผู้อำนวยการเกษียณเพื่อมอบหมายงานตามฝ่าย จากนั้นดำเนินการส่งเอกสารให้กับฝ่ายงานต่างๆ พร้อมเซ็นรับหนังสือเพื่อดำเนินการต่อไป </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือให้กลับฝ่ายงานได้อย่างถูกต้อง - การลงลายมือชื่อผู้รับเพื่อยืนยันว่ารับหนังสือแล้ว 	๕ ชั่วโมง - ๑ วัน
เจ้าหน้าที่/ พนักงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> เมื่อหนังสือถึงฝ่ายงานต่างๆแล้วต้องมีการตอบ กลับหนังสือนี้งานธุรการจะทำการพิมพ์หนังสือ ตอบกลับไปยังหน่วยงานที่ส่งมาเพื่อให้การทำงาน ร่วมกับองค์กรอื่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน 	๓ ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่/ พนักงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> เมื่องานธุรการทำหนังสือเสร็จแล้วนำเข้าแฟ้ม เสนอผู้อำนวยการเพื่อรอผู้อำนวยการเกษียณและ ออกเลขหนังสือลงในสมุดทะเบียนคุมหนังสือส่ง </div>	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถดูการส่งหนังสือออกจากองค์กร ได้จากสมุดคุมทะเบียนส่ง 	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่/ พนักงาน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการทำงานทั้งหมดแล้วจึง ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆที่อ้างถึง ตามหนังสือต้นฉบับที่ส่งมาและเก็บสำเนา หนังสือในแฟ้มเก็บสำเนาหนังสือส่ง </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆได้ตาม วัตถุประสงค์ 	๓๐ นาที

รวมเวลา..๑..วัน..๑๑...ชั่วโมง

**เรื่อง ขั้นตอนการรับบริการทันตกรรม
ของทีมงาน ทันตกรรม โรงพยาบาล แก่งกระเจาน**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้มารับบริการทันตกรรม ได้รับบริการที่ถูกต้องตามมาตรฐาน มีความปลอดภัย และพึงพอใจต่อการมารับบริการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
- ผู้ช่วยทันตแพทย์/ ทันตภิบาล	1. ผู้ป่วยยื่นแฟ้มที่ห้องฟันเพื่อรับบัตรคิว	- เรียงตามลำดับผู้ป่วยได้ถูกต้อง	3 นาที/ราย
ทันตภิบาล/ทันตแพทย์	2. ผู้ป่วยได้รับการซักประวัติ วัดสัญญาณชีพต่างๆ	- ตรวจคัดกรองผู้ป่วยโรคทางระบบต่างๆ ก่อนหรือเพื่อปรึกษาแพทย์ - ผู้ป่วยที่ความดันโลหิตสูงต้องรอนั่งพักเพื่อให้ความดันโลหิตลดลง หรือต้องส่งพบแพทย์	3 นาที/ราย ≥15 นาที/ราย
- ทันตภิบาล/ทันตแพทย์	3. ผู้ป่วยได้รับบริการทันตกรรม	- เรียกผู้ป่วยถูกชื่อถูกคน - ผู้ป่วยได้รับการรักษาถูกต้องตามมาตรฐาน - ผู้ป่วยมีความปลอดภัยในการรักษาทางทันตกรรม	15-30 นาที/ราย
- ทันตภิบาล/ทันตแพทย์	4. ผู้ป่วยได้รับคำแนะนำหลังในการปฏิบัติตัวหลังได้รับการรักษา	- เพื่อให้ผู้ป่วยปฏิบัติตนได้ถูกต้อง	2 นาที
- ทันตภิบาล/ทันตแพทย์	5. กรณีต้องรับยาหรือชำระเงินส่งชื่อผู้ป่วยผ่านระบบโปรแกรมสู่ห้องยาหรือห้องชำระเงิน	- ส่งชื่อได้ถูกต้อง ถูกคน - ได้รับยาถูกต้อง ถูกคน	2 นาที

รวมเวลาประมาณ.....40.....นาที

วิธีปฏิบัติเรื่อง...การตรวจคัดกรองผู้ป่วยที่มีความดันโลหิตสูง.....
ของกลุ่ม..ทันตกรรม..... โรงพยาบาล...แก่งกระเจาน.....

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัยในการรักษาทางทันตกรรม

วิธีการดูแลหรือเรื่อง.....ผู้ป่วยที่มีความดันโลหิตสูงที่มารับบริการทันตกรรม..... ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ วัดความดันโลหิตผู้ป่วยทุกคนที่มารับบริการทันตกรรม พร้อมซักประวัติทางการแพทย์ เพื่อคัดกรองผู้ป่วยก่อนรับบริการทันตกรรม ถ้าความดันโลหิต มากกว่า 140/90 mmHg ให้ผู้ป่วยนั่งรอวัดซ้ำ เป็นระยะเวลา ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เรียกผู้ป่วยวัดซ้ำครั้งที่สอง เมื่อผู้ป่วยนั่งพักแล้ว จึงเรียกทำการวัดซ้ำถ้าความดันโลหิต มากกว่า 140/90 mmHg ให้ผู้ป่วยนั่งรอวัดซ้ำอีกครั้ง เป็นระยะเวลา ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เรียกผู้ป่วยวัดซ้ำครั้งที่สามเมื่อผู้ป่วยนั่งพักแล้ว จึงเรียกทำการวัดซ้ำถ้าความดันโลหิต มากกว่า 140/90 mmHg ให้ตรวจช่องปากและส่งผู้ป่วยพบแพทย์ ใช้เวลา 10 นาที

เรื่อง การทำหัตถการทางการแพทย์แผนไทย

ของกลุ่มงาน แพทย์แผนไทย โรงพยาบาลแก่งกระเจาน

วัตถุประสงค์ : ผู้ป่วยได้รับหัตถการทางการแพทย์แผนไทยถูกต้องและถูกคน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
- แพทย์แผนไทย	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1. รับบัตรนัด</div>	- ถูกต้องตามวันและเวลาที่นัดหมาย	1 นาที
- แพทย์แผนไทย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2. ตรวจวัด Vital sign</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Vital sign ปกติ ทำหัตถการได้ - Vital sign ผิดปกติ ส่งพบแพทย์แผนปัจจุบัน - บันทึก Vital sign ลงแฟ้มผู้ป่วยทุกครั้ง 	3 นาที
- แพทย์แผนไทย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. ตรวจร่างกาย</div>	<ul style="list-style-type: none"> - โรค/อาการที่ไม่สามารถรักษาด้วยการแพทย์แผนไทยส่งพบแพทย์แผนปัจจุบัน - บันทึกการตรวจร่างกายลงแฟ้มผู้ป่วย - บันทึกแนวทางการทำหัตถการทางการแพทย์แผนไทยลงแฟ้มผู้ป่วย 	5 นาที
- แพทย์แผนไทย - ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4. ทำหัตถการทางการแพทย์แผนไทยแก่ผู้ป่วย พร้อมให้คำแนะนำ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - แยกห้องผู้ป่วยชาย-หญิง - มีสมุดบันทึกเลขที่เตียง ห้องที่นัด เพื่อให้ผู้ช่วยแพทย์แผนไทยทราบถึงผู้ป่วยที่ต้องทำหัตถการ - ส่งต่อแฟ้มผู้ป่วยให้ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ทราบถึงแนวทางการทำหัตถการทางการแพทย์แผนไทยของผู้ป่วยแต่ละคน 	75 นาที
- แพทย์แผนไทย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5. ประเมินผลการทำหัตถการทางการแพทย์แผนไทย</div>	- ประเมินผลการรักษา เพื่อวางแผนแนวทางการรักษาต่อไป	5 นาที

แพทย์แผนไทย

6. นวัตกรรมรักษาต่อเนื่องในราย
ที่สมควร

1 นาที

รวมเวลา 1 ชั่วโมง 30