

มาตรฐาน ขั้นตอนการให้บริการ

Flowchart

โรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง

อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

สารบัญ

หน้าที่

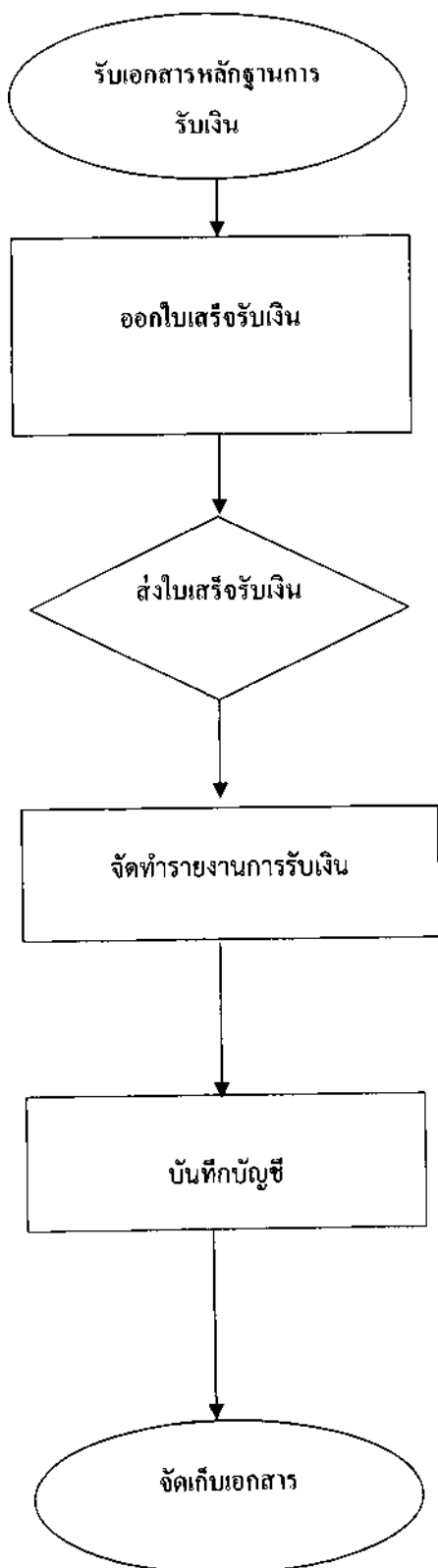
- การรับเงิน.....	1
- การจ่ายเงิน.....	2
- การจัดทำรายงานทางการเงินการคลัง.....	4
- การให้บริการงานพัสดุ.....	5
- การจำหน่าย.....	11
- ระบบการรับ – จ่ายพัสดุ.....	12
- งานบริการด้านทันตกรรม.....	13
- คลินิกฝากครรภ์.....	14
- คลินิกทันตโรค.....	15
- การปฏิบัติงานสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ.....	16
- คลินิกแม่และเด็ก.....	19
- การให้บริการงานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช.....	20
- งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก.....	21
- งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน.....	22
- การควบคุม เก็บ บริหารคลังยาและเวชภัณฑ์.....	23
- กระบวนการให้บริการทางห้องปฏิบัติการ.....	24
- การบริการห้องคลอด.....	26
- งานบริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยใน.....	27
- งานบริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก.....	28
- งานบริการให้การรักษาพยาบาลโรคไม่ติดต่อ.....	29
- การให้บริการงานห้องผ่าตัด.....	30
- การบริการพยาบาลด้านการปรึกษา.....	32
- งานบริการความสะอาดผ้าผู้ป่วย.....	33
- กระบวนการทำความสะอาด ปราศจากเชื้อ วัสดุ เครื่องมือทางการแพทย์.....	34
- ระบบงานบริการแพทย์แผนไทย.....	36
- ระบบการรับ – ส่งเอกสารทางราชการ.....	37
- ระบบงานการเจ้าหน้าที่.....	38
- บริการยานพาหนะ รับ – ส่งผู้ป่วย.....	40
- บริการยานพาหนะ รับ – ส่ง เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล.....	41
- งานภูมิทัศน์ภายในโรงพยาบาล.....	42
- ปลอดภัยและจราจรภายในโรงพยาบาล.....	43
- งานบริการอาหารผู้ป่วยและอาหารปลอดภัย.....	44
- การให้บริการงานเวชระเบียน.....	46
- ระบบงานทำความสะอาด.....	48

- บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง.....	49
- งานบริการขึ้นทะเบียน สิทธิการรักษาพยาบาล.....	50
- ระบบงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล.....	51
- บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบสารสนเทศ.....	52
- ระบบรายงานข้อมูลด้านการรักษาพยาบาล.....	53
- การบริการคลินิกกายภาพบำบัด.....	54
- งานบริการภาพถ่ายหอดรังสีการแพทย์.....	55
- ระบบงานรักษาผู้ป่วย.....	56

1. การรับเงิน

หน่วยงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติ

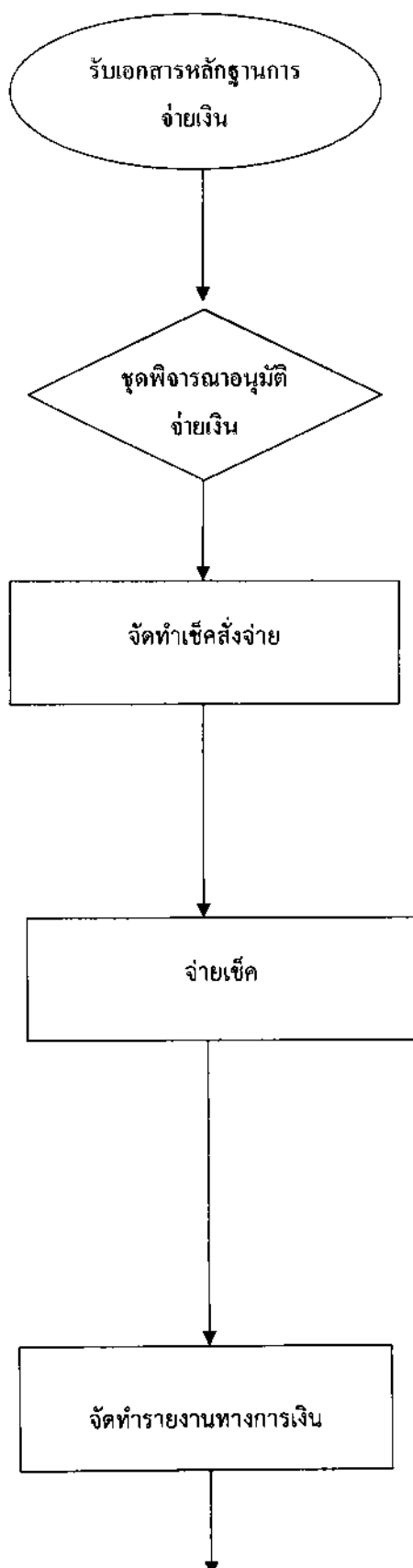
๑. รับเอกสารการโอนเงิน/ใบสั่งยา
 ๒. ตรวจสอบยอดในสมุดบัญชีธนาคาร/ตรวจสอบสิทธิในการชำระเงิน ชำ จำนวน ๒ ครั้ง
 ๓. รับเงินค่ารักษาเป็นเงินสดลงระบบโปรแกรมการรักษา
-
๑. รับโอนเงิน/รับเงินสด
 ๒. ออกใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่รับเงิน /ชื่อผู้จ่ายเงิน / รายการ/จำนวนเงิน/ลงชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้จ่ายเงิน
 ๓. จำหน่ายผู้ป่วยออกจากระบบโปรแกรมการรักษา
 ๔. จัดทำรายงานการส่งเงินประจำวันพร้อมแนบสำเนาเอกสารหลักฐานการรับเงิน
-
๑. พิมพ์หนังสือราชการส่งใบเสร็จรับเงิน
 ๒. เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนามหนังสือ
 ๓. ออกเลขหนังสือ วันที่ พิมพ์ของเจ้าหน้าที่รับ
 ๔. ส่งภายนอกติดอากรแสตมป์ /ภายในส่งช่องรับเอกสาร ที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย
-
๑. นำเงินสดฝากธนาคาร
 ๒. จัดทำรายงานรับเงิน แนบเอกสารหลักฐานส่ง เจ้าหน้าที่บัญชี
 ๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (๔๐๗)
 ๔. คณะกรรมการตรวจนับเงิน และรับเงิน สิ้นวันทำการ นำเก็บไว้ในตู้รับ
-
๑. เจ้าหน้าที่บัญชีรับเอกสารรายงานพร้อมหลักฐานการลงบัญชี
 ๒. บันทึกบัญชี ใบสำคัญรับเงินในโปรแกรม Win Speed
 ๓. พิมพ์เอกสารใบสำคัญรับเงินเสนอตามขั้นตอน ผู้เตรียม/ผู้ลงบัญชี/ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ/ผู้รับเงิน
-
๑. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับเงินตามชุดประจำวัน ตามวันที่ เดือน ปี เก็บไว้ในที่ปลอดภัย เช่น หอเงิน
 ๒. จัดเก็บเอกสารทำลาย ไว้ ๑๐ ปี

2. การจ่ายเงิน

หน่วยงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



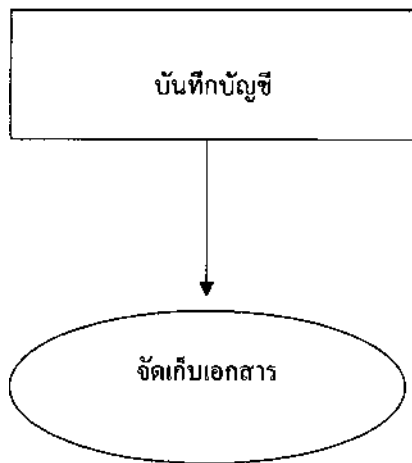
๑. งานบัญชีรับเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข
๓. ลงทะเบียนรับเอกสาร เลขที่รับ/วันที่รับ/เวลารับ/ลงชื่อผู้รับ
๔. ส่งเอกสารให้แผนตัดงบประมาณ/ลงทะเบียนเลขแผน
๕. ส่งมอบเอกสารให้การเงิน

๑. การเงินทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอพิจารณาอนุมัติ
๓. เสนอ หน.ฝ่ายบริการ/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาอนุมัติให้จ่ายเงิน
๔. จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวน ๓ ฉบับ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของชุดเอกสารก่อนจัดทำเช็ค
๒. จัดทำเช็คส่งจ่าย เจ้าหนี้/ผู้รับเงิน ชิดค้อมเข้าบัญชี/ชิดฝากหรือผู้ถือ
๓. ทำทะเบียนคุมเช็ค เลขที่เช็ค รายการ
๔. นำเช็คเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายคนที่ ๑
๕. นำเช็คเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายคนที่ ๒
๖. ประทับ จ่ายเช็คเลขที่ ธนาคารที่ส่งจ่าย ในชุดขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกชุด

๑. ลงวันที่จ่ายในเช็คและหลังเช็ค
๒. ลงวันที่จ่ายเช็คลงในสมุดคุมเช็ค
๓. ผู้รับเงินลงลายมือชื่อหลังเช็คและลงทะเบียนคุมเช็ค
๔. ลงวันที่ในใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทั้ง ๓ ฉบับ ฉบับที่ ๑ ให้ผู้รับเงิน ฉบับที่ ๒ แนบชุดหลักฐานการรับเงิน-จ่ายเงินประจำวัน ฉบับที่ ๓ เก็บเพื่อจัดทำใบนำส่งภาษี สรรพากร สิ้นเดือน
๕. ประทับ "จ่ายเงินแล้ว" ลงลายมือชื่อผู้จ่าย วันที่จ่ายเงิน ในชุดเอกสาร ที่จ่ายเงินเสร็จสิ้น

๑. จัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวัน
๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๔๐๗
๓. เสนอผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจนับเงินประจำวัน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน ตรวจสอบ

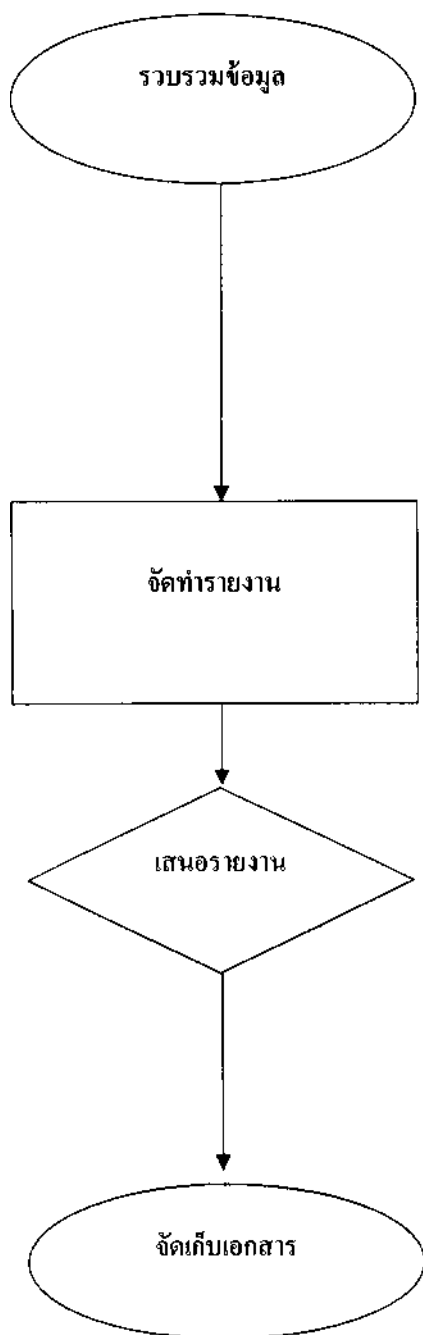


๑. เจ้าหน้าที่บัญชี รับเอกสารจ่ายเงิน หลักฐานการลงบัญชี
๒. บันทึกบัญชีใบสำคัญจ่ายเงินในโปรแกรม Win Speed
๓. พิมพ์เอกสารใบสำคัญจ่ายเงิน เสนอ ตามขั้นตอน ผู้เตรียม/ผู้ลงบัญชี/ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ/ผู้จ่ายเงิน

๑. จัดเก็บเอกสารตามวันที่/เดือน/ปี งบประมาณ
๒. เก็บเอกสารรอตรวจสอบ/ทำลาย ๑๐ ปี

3. การจัดทำรายงานทางการเงินการคลัง หน่วยงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลเวียงเชียงใหม่ จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. รวบรวมข้อมูลทางบัญชี จากงบทดลองและข้อมูลอื่น ๆ
๒. ข้อมูลทางบัญชี (ลูกหนี้ค่ารักษา วัสดุคงเหลือ เจ้าหนี้
อื่นๆ) ติดตามข้อมูล จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ข้อมูล
เช่น ข้อมูลค่ารักษา จากงาน ประกัน ข้อมูลจัดซื้อจัด
จ้าง จากงานพัสดุ ข้อมูลค่าตอบแทน จากหน่วยงานขึ้น
ปฏิบัติงาน
๓. ข้อมูลทางการเงิน (การรับเงิน จ่ายเงินประจำวัน) และ
รายงานเงินคงเหลือประจำ ๔๐๗
๔. ข้อมูลการรักษาพยาบาล (ผู้ป่วยมารับบริการ AdjRW)
จากเวชระเบียน

๑. จัดทำรายงานทางการเงินการคลัง
๒. รายงานสรุปรายงานเงินคงเหลือ หนี้สิน รายละเอียดเงิน
๓. งบดุล / งบกำไรขาดทุน / งบกระแสเงินสด
๔. รายงานสถานการณ์ทางการเงิน Rick Scoring
๕. รายงานแผนประมาณการรายได้และค่าใช้จ่าย
๖. รายงานต้นทุนการบริการ

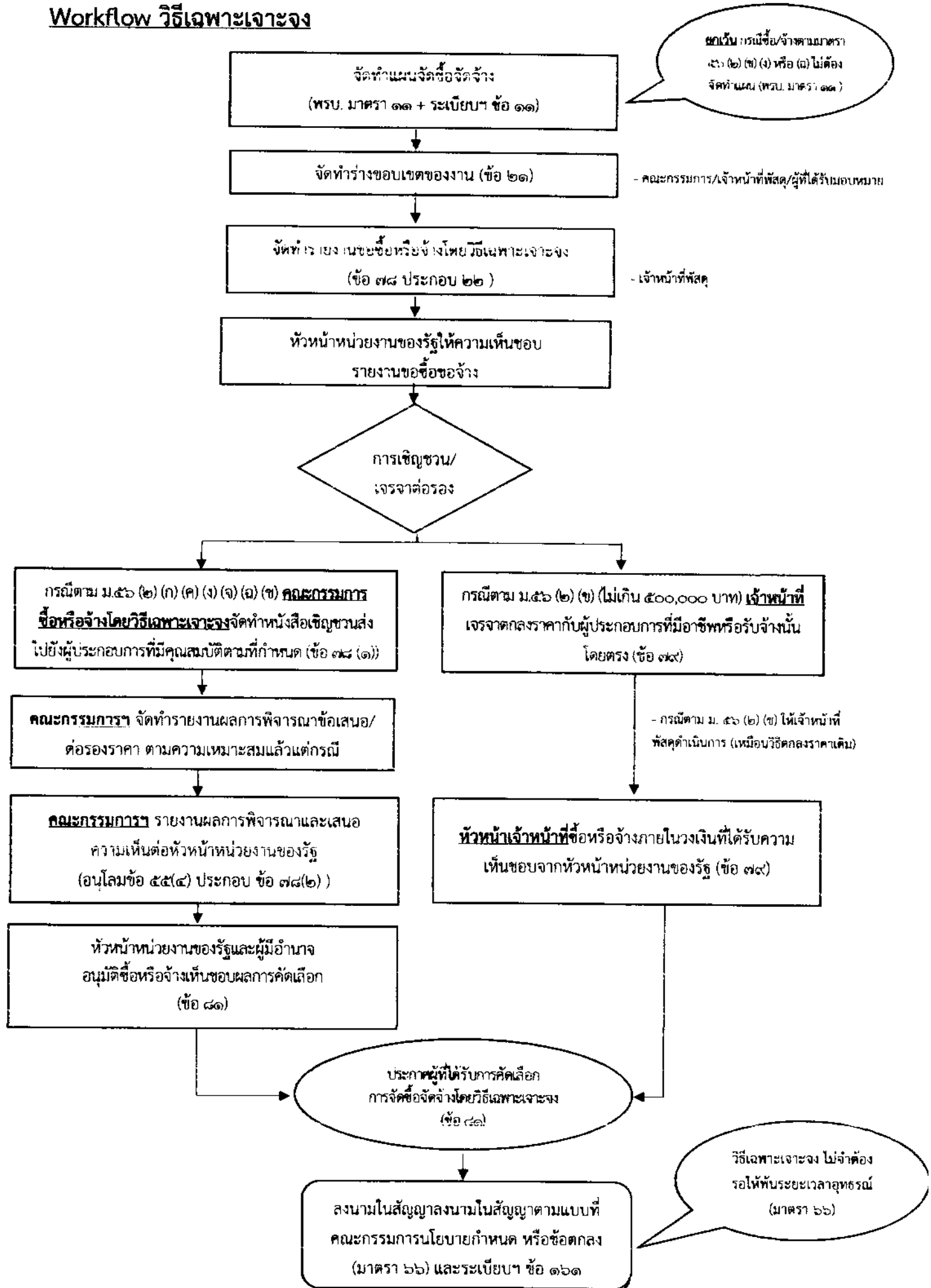
๑. จัดทำบันทึกเสนอรายงานต่อผู้บริหารและผู้อำนวยการ
โรงพยาบาล
๒. สรุปรายงาน
๓. วิเคราะห์รายงานทางการเงิน กำหนดประเด็นปัญหา/
สาเหตุ/แนวทางการแก้ไข
๔. ปรับปรุงแก้ไขรายงานตามข้อเสนอ เห็นชอบ คำแนะนำ
ของคณะกรรมการ

๑. จัดเก็บรายงานไว้ในแฟ้มตามประเภทรายงาน
๒. สิ้นปีงบประมาณจัดเก็บเอกสารไว้ทำลาย ๑๐ปี

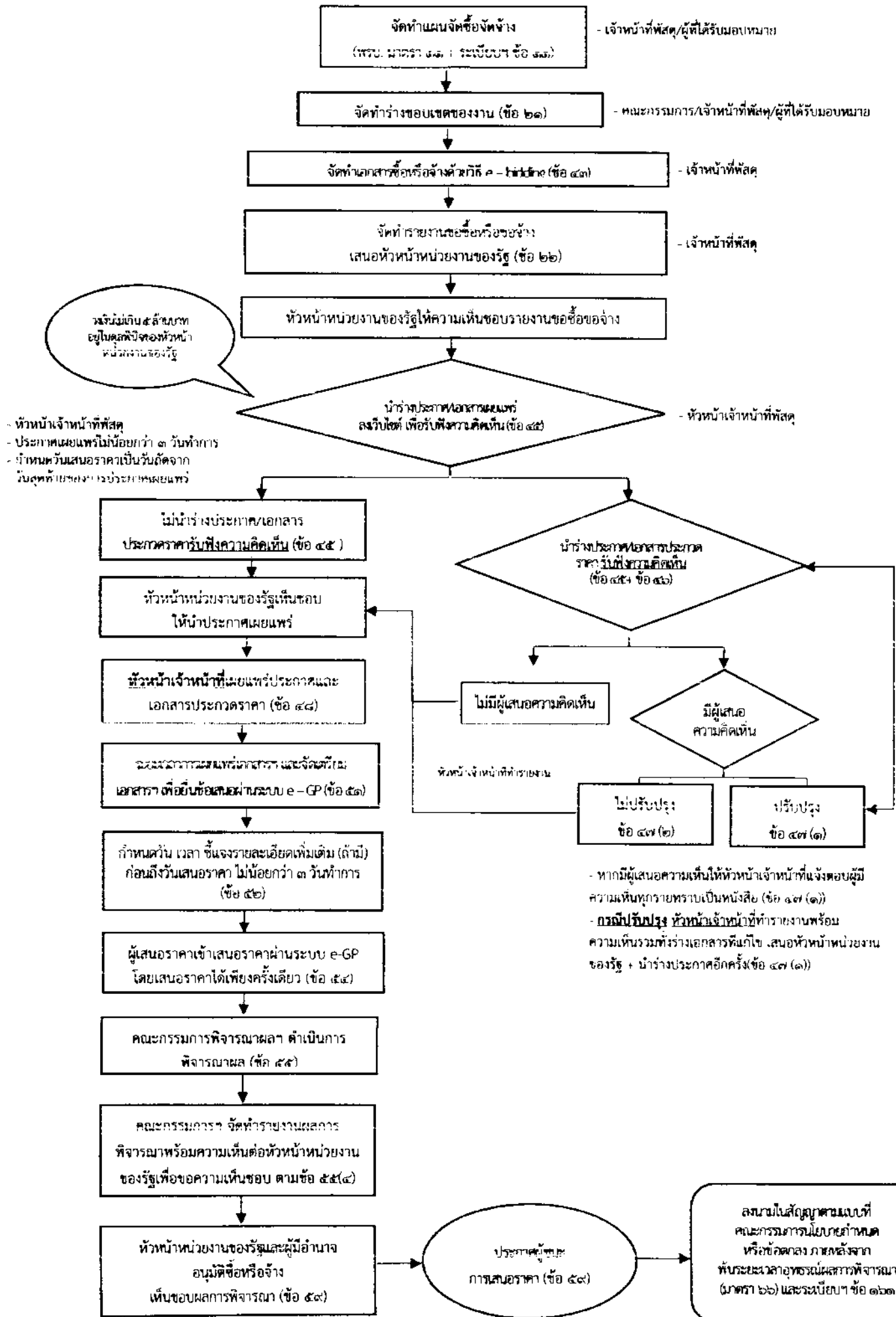
การให้บริการงานพัสดุ
หน่วยงานพัสดุ โรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

1. Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง
2. Workflow วิธี e-bidding
3. Workflow วิธี e-Market
4. Workflow วิธีคัดเลือก
5. Workflow วิธีสอบราคา

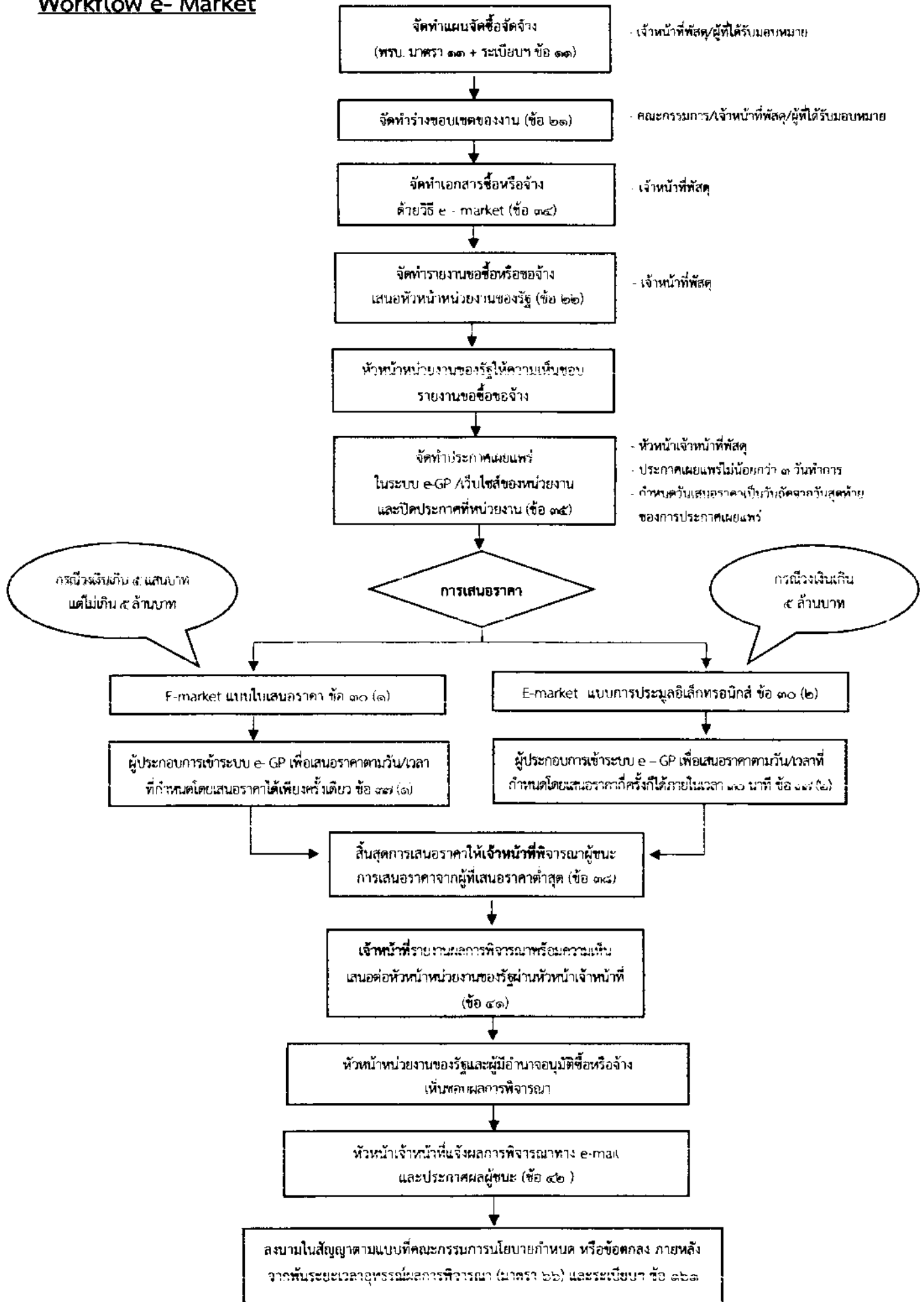
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



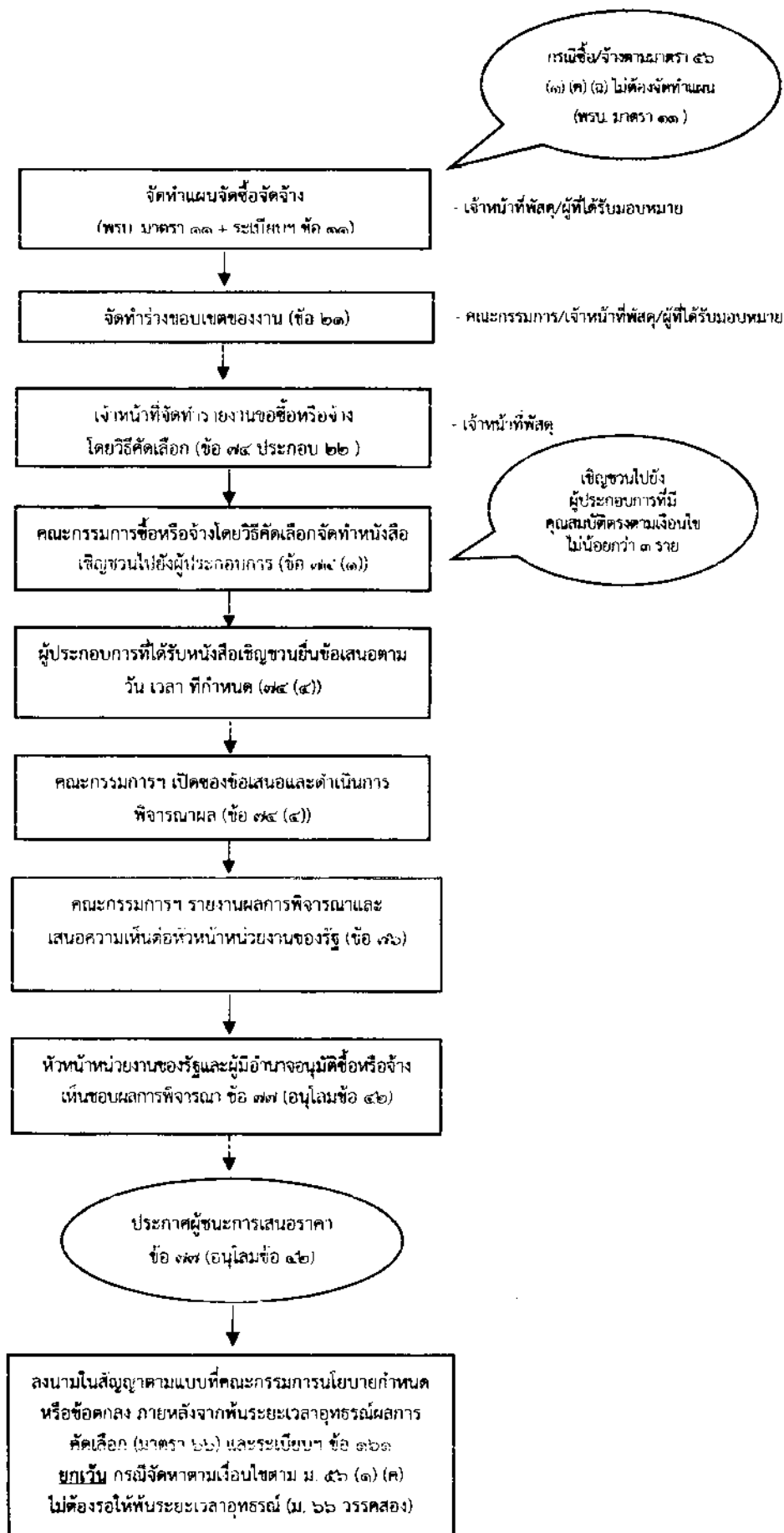
Workflow e-bidding



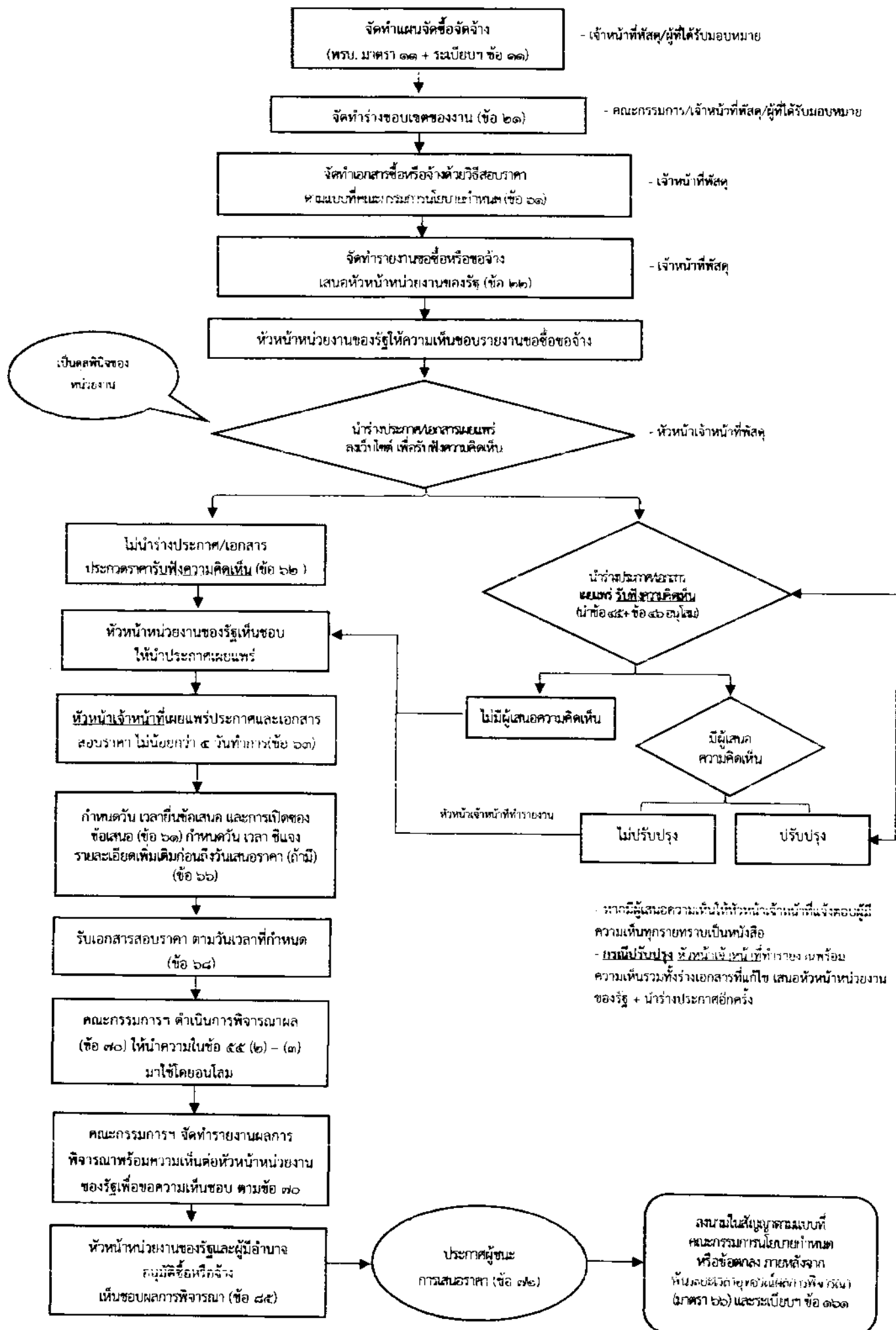
Workflow e- Market



Workflow วิธีคัดเลือก

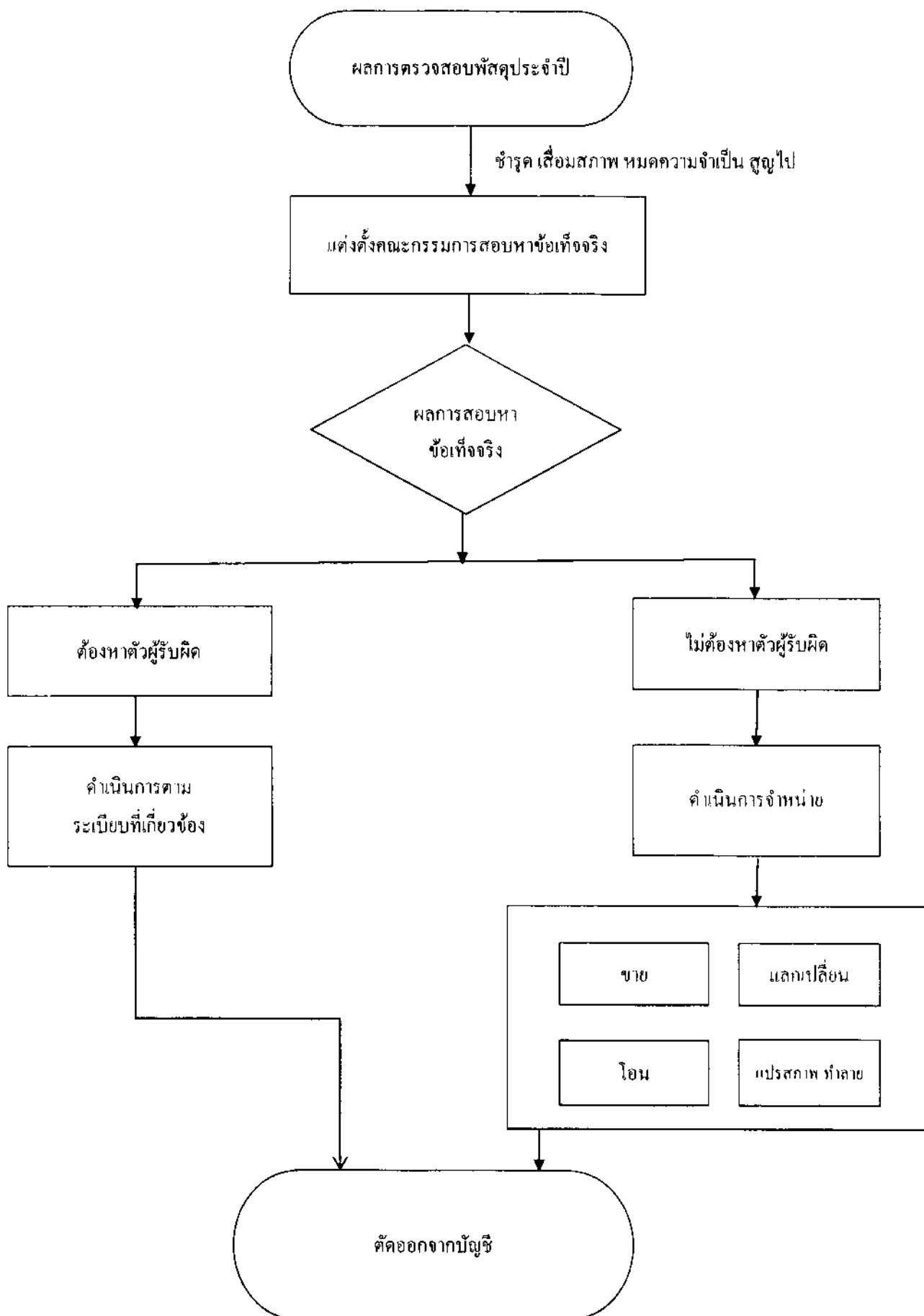


Workflow วิธีสอบราคา



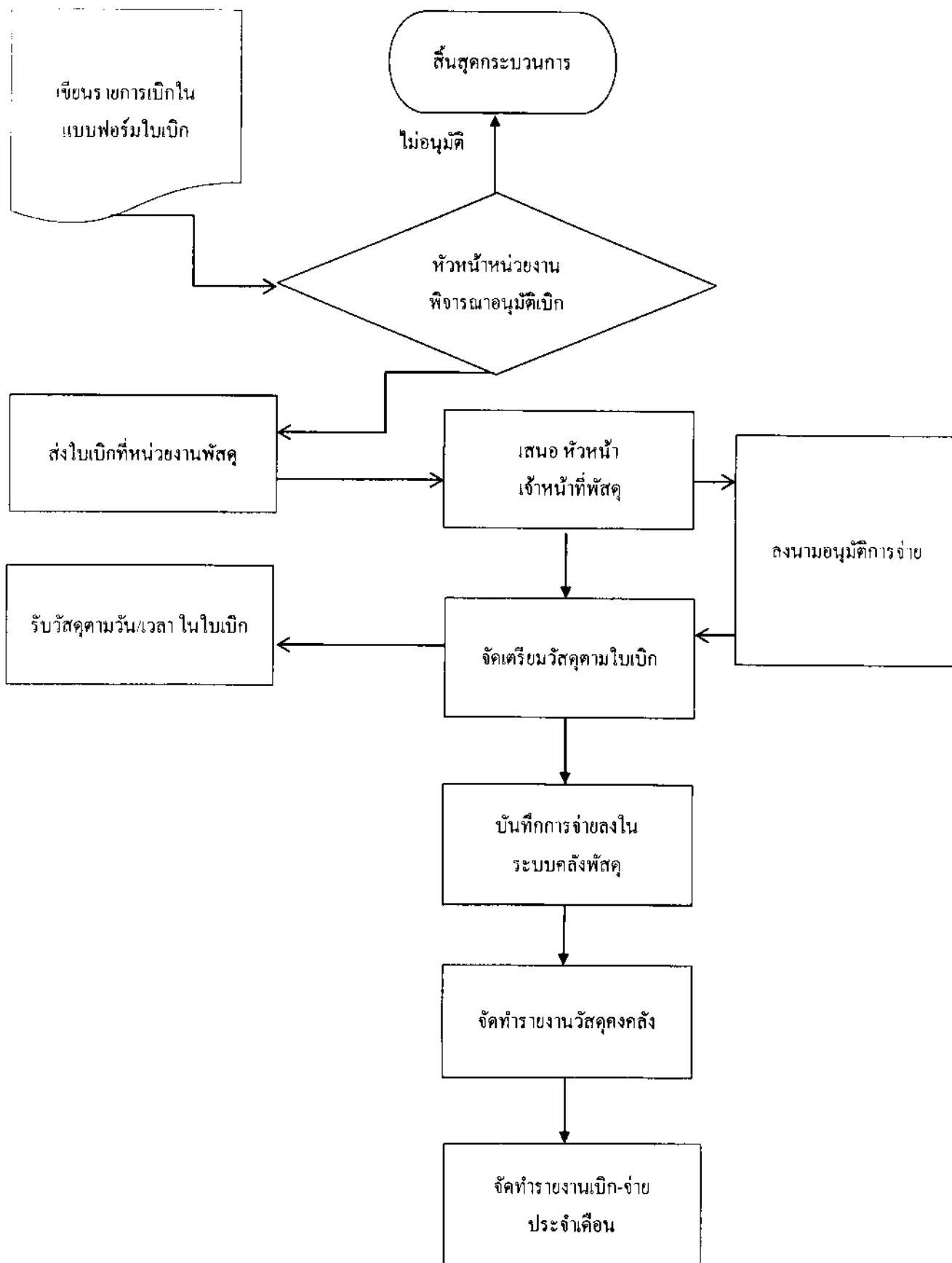
3. การจำหน่าย
หน่วยงานพัสดุ โรงพยาบาลเวียงเชียงใหม่ จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



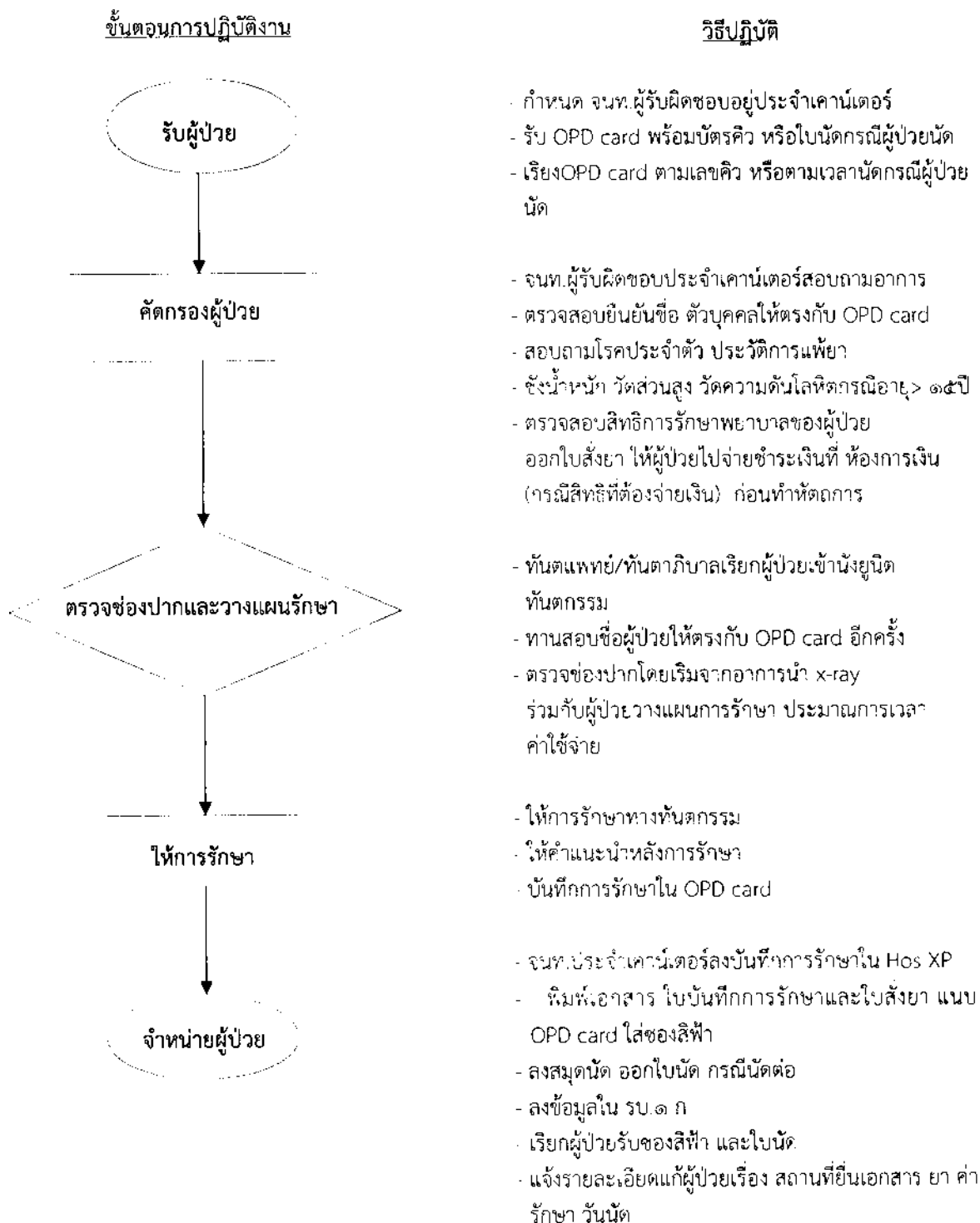
2.ระบบการรับ-จ่ายพัสดุ
หน่วยงานพัสดุ โรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



๑. งานบริการด้านทันตกรรม

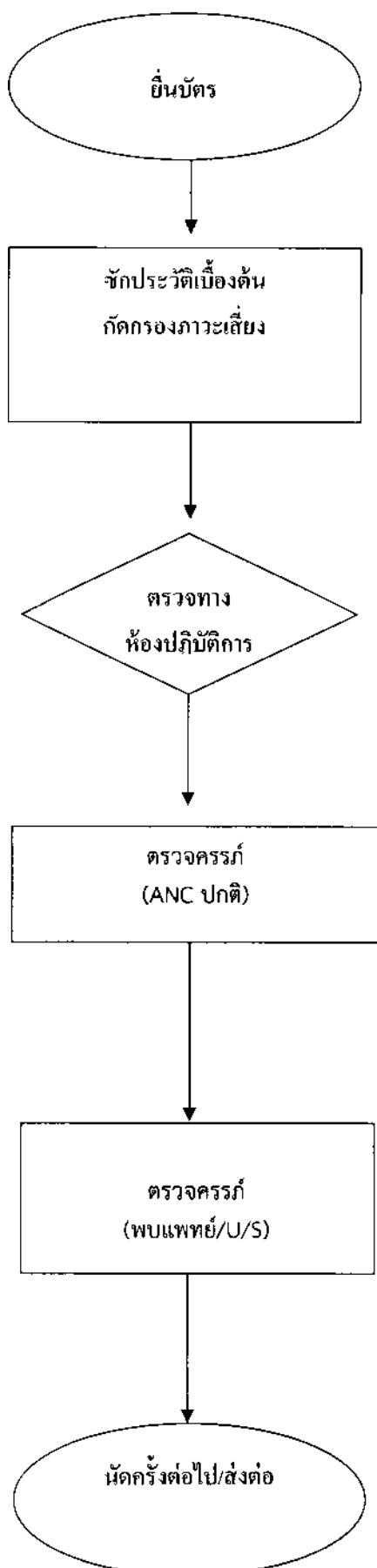
งานทันตกรรม โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย



1. คลินิกฝากครรภ์

หน่วยงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบ OPD CARD ตรงกับสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็กผู้มารับบริการ
๒. รับบัตรคิว

๑. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ตรวจปัสสาวะ
๒. ตรวจสัญญาณชีพ
๓. สอบถามอาการ
๔. บันทึกข้อมูลในสมุดอนามัยแม่และเด็ก
๕. บันทึกข้อมูลใน Hos Xp, ทะเบียนฝากครรภ์
๖. จ่ายยาบำรุง Folic Triferdine แคลเซียม

๑. ส่งตรวจ Lab ANC๑ ,ANC๒ ห้องปฏิบัติการ
๒. บันทึกผลเลือดลงในสมุดอนามัยแม่และเด็ก และ OPD CARD
๓. ส่งพบแพทย์เมื่อพบภาวะผิดปกติ/เสี่ยง
๔. กรณีผิดปกติส่งตรวจครรภ์
๕. ส่งห้องทันตกรรม ตรวจสุขภาพในช่องปาก

๑. บริการตรวจครรภ์ตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒. ให้ศึกษาตามโรงเรียนพ่อแม่ ๒ ครั้ง
๓. บันทึกข้อมูลการตรวจครรภ์ในสมุดอนามัยแม่และเด็กและ OPD CARD
๔. แจ้งผลการตรวจเลือด Lab ANC๑ ,ANC๒ (ถ้ามี)
๕. แนะนำการปฏิบัติตัว นัดหมายครั้งต่อไป

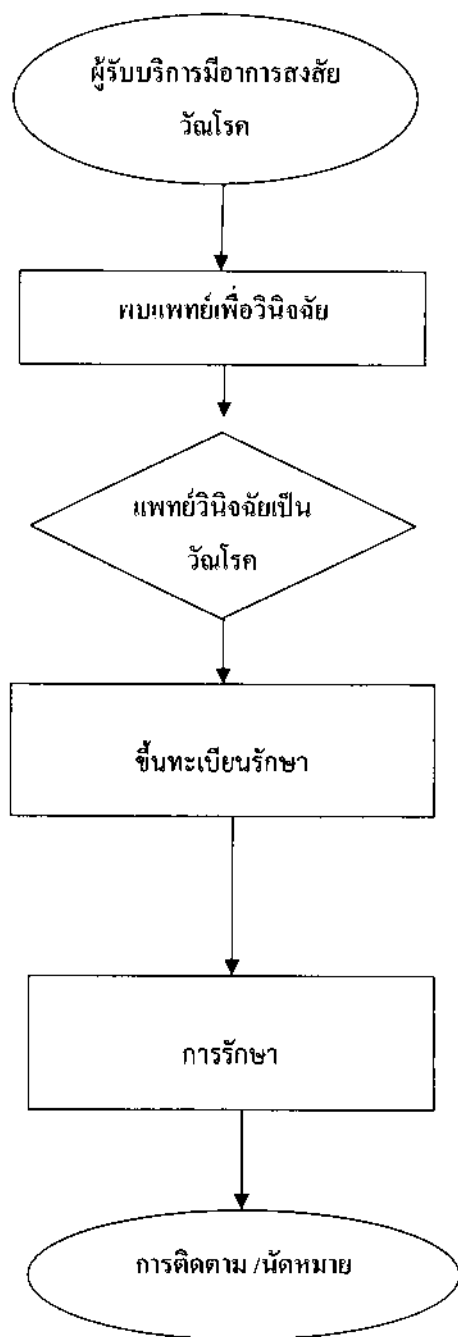
๑. ส่งพบแพทย์ครั้งแรกหามาตรวจเลือด ANC๑
๒. ส่งพบแพทย์มา Correct EDC เมื่ออายุครรภ์ ๒๐ สัปดาห์
๓. ส่งพบแพทย์เมื่ออายุครรภ์ ๓๖ สัปดาห์ U/S ดูท่า
๔. ส่งพบแพทย์กรณี High Risk, ตรวจพบความผิดปกติ

๑. นัดครั้งต่อไปมาฝากครรภ์ตามปกติ
๒. ส่งต่อผู้ป่วยกรณีที่เกิดความผิดปกติ

2.คลินิกวัณโรค

หน่วยงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ผู้รับบริการมีอาการไอ น้ำหนักลด อ่อนเพลีย มีไข้ตอนเย็น เหงื่อออกตอนกลางคืน เจ็บหน้าอก หายใจเหนื่อย เบื่ออาหาร
๒. ให้ผู้รับบริการสวม Mask รัดชุดคัดแยก
๓. รายงานแพทย์

๑. จับเสมหะส่งตรวจ ๓ วัน ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ
๒. ส่งผู้ป่วยถ่ายภาพรังสีทรวงอก
๓. ตรวจเลือด ห้องปฏิบัติการ

๑. เสมหะพบเชื้อวัณโรค
๒. เสมหะไม่พบเชื้อแต่ภาพถ่ายรังสีทรวงอกเข้าได้กับวัณโรค

๑. จากผลการวินิจฉัยพบว่าเป็นวัณโรคขึ้นทะเบียนรักษาวัณโรค
๒. ให้ความรู้เรื่องโรคและการรักษา
๓. ให้ความปรึกษาและตรวจเลือดหาเชื้อ HIV

๑. แพทย์สั่งจ่ายยาตามแนวทางการรักษาวัณโรค
๒. เภสัชกรให้การปรึกษาเรื่องยา
๓. คัดกรองค้นหาผู้สัมผัสร่วมบ้าน

๑. จ่ายยา
๒. แนะนำการปฏิบัติตัวและให้มารักษาตามนัด
๓. ติดตามเยี่ยมบ้านผู้ป่วย

๓. การปฏิบัติงานสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ หน่วยงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติงาน(Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

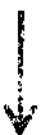
รับแจ้งข่าวการเกิดโรค



โรคที่ต้องแจ้งภายใน
๒๔ ชั่วโมง/เกิดเป็น
กลุ่มก้อน



สอบสวนโรคใน รพ.



แจ้ง/ประสานงาน
หน่วยที่เกี่ยวข้อง



แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๑.แพทย์/พยาบาลวินิจฉัยโรค

๒.วินิจฉัยโรคในกลุ่มโรคติดต่อที่ต้องรายงาน(รง ๕๐๖)

จำนวน ๘๐ โรค

๓.ทำการแจ้งทุกช่องทางทั้งโทรศัพท์ภายใน, มือถือ/ทาง
โปรแกรมไลน์ เป็นต้น

๑.ตรวจสอบโรคที่ต้องแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมงมี ๒๔ โรค เช่น
ไข้เลือดออก

๒.ตรวจสอบโรคที่เกิดเป็นกลุ่มก้อน เช่น โรคอาหารเป็นพิษ,
โรคมือ เท้า ปาก เป็นต้น

๑.ตรวจสอบการเกิดโรคโดยการตรวจสอบ ณ แผนกที่แจ้งข่าว
เพื่อยืนยันการวินิจฉัยโรคอีกครั้ง

๒.เก็บรวบรวมข้อมูลผู้ป่วยทั้งประวัติการเจ็บป่วย การรักษา
การเดินทาง ฯลฯ

๓.เก็บรวบรวมข้อมูลการรักษาของแพทย์ ผลการตรวจทาง
ห้องปฏิบัติการ

๑.ประเมินเหตุการณ์/ความรุนแรง ว่าต้องใช้ทีมสอบสวนโรค
ระดับไหน?

๒.ประสาน/แจ้งทีมตามการประเมิน

๒.๑ทีมสอบสวนระดับจังหวัด

๒.๒ทีมสอบสวนระดับอำเภอ

๒.๓ทีมสอบสวนระดับตำบล

๑.พิจารณาแจ้งภาของทางการติดต่อภายในระยะเวลาที่
กำหนดของแต่ละโรค

เตรียมสอบสวนโรคในพื้นที่



ออกสอบสวนโรคในพื้นที่



วิเคราะห์ข้อมูล



หาสาเหตุของการเกิด
โรคได้



ควบคุมโรค



เฝ้าระวังโรค



๑. ทวนสอบความรู้เกี่ยวกับโรคที่จะสอบสวน

๒. จัดเตรียมแผนที่หมู่บ้านและที่อยู่ของผู้ป่วย

๓. กำหนดนิยามผู้ป่วยสำหรับเพื่อค้นหาผู้ป่วยในเหตุการณ์ครั้งนี้

๔. จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับป้องกันทีมสอบสวนโรค

๕. จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับเก็บสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการเพื่อหาสาเหตุของการเกิดโรค

๑. ออกสำรวจสภาพสิ่งแวดล้อมบ้านผู้ป่วยและรัศมีรอบบ้านผู้ป่วย

๒. ค้นหาผู้ป่วยเพิ่มเติมในพื้นที่ตามนิยามที่ตั้งไว้

๓. เก็บวัสดุตัวอย่างที่สงสัยส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ

๔. เก็บรวบรวมข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งพฤติกรรมของผู้ป่วยและชุมชน การเดินทาง สิ่งแวดล้อมด้านสังคม ฯลฯ

๑. หาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เวลา สถานที่ เพื่อหาสาเหตุของการเกิดโรค

๒. ตั้งสมมติฐานของการเกิดโรค

๓. พิสูจน์สมมติฐานและหาวิธีการควบคุมโรค

นำข้อมูลจากการสอบสวนโรคมามาวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของการเกิดโรคได้ว่า

๑. เกิดจากเชื้อโรค

๒. เกิดจากสภาพสิ่งแวดล้อม

๓. เกิดจากพฤติกรรม

ทำการควบคุมโรคตามสาเหตุและวิธีการที่ค้นพบ

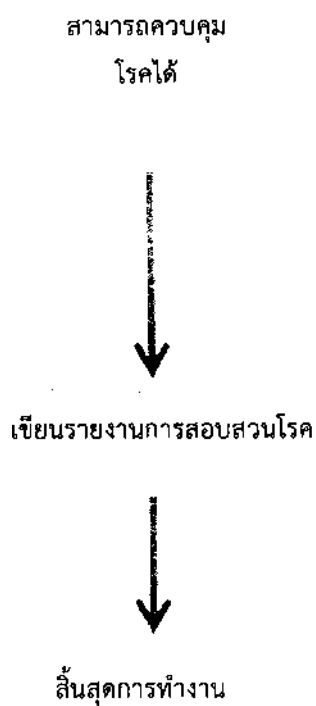
๑. การกำจัดเชื้อโรค/พาหะของโรค

๒. การปรับเปลี่ยนสิ่งแวดล้อม

๓. การปรับพฤติกรรม

๑. การวางแผนหรือขยายเพื่อตรวจจับการเกิดโรคในพื้นที่ตั้งแต่

เริ่มมีเหตุผิดปกติเกิดขึ้นในพื้นที่ตามนิยามโรคที่ตั้งไว้



การประเมินความสำเร็จของการควบคุมโรค

๑. จำนวนผู้ป่วยลดลงจนไม่มีผู้ป่วยรายใหม่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. ภัยคุกคามได้รับการแก้ไขจนไม่สามารถก่ออันตรายต่อประชาชนในพื้นที่ได้

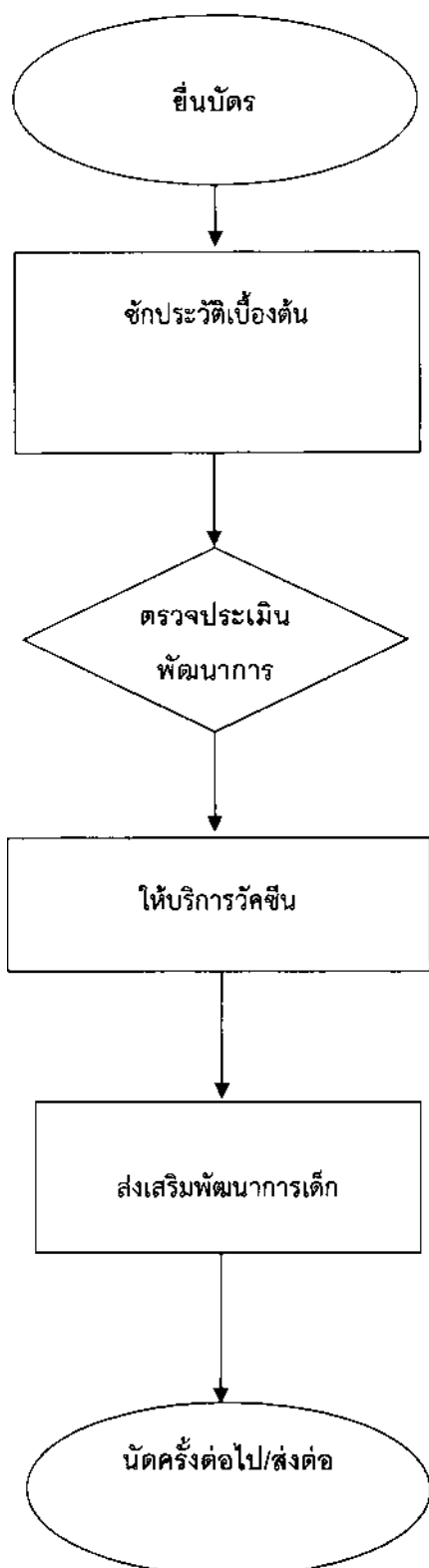
การเขียนรายงานประกอบด้วย

๑. บันทึกการรับแจ้งข่าว
๒. รายงานการสอบสวนเสนอผู้บริหาร หรือ
 - ๒.๑ รายงานการสอบสวนเบื้องต้น
 - ๒.๒ รายงานการสอบสวนสรุปเสนอผู้บริหาร
๓. รายงานการสอบสวนโรคฉบับสมบูรณ์ หรือ
๔. รายงานบทความวิชาการ

4. คลินิกแม่และเด็ก

หน่วยงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบเวชระเบียนกับสมุดคู่มือแม่และเด็ก
๒. รับบัตรคิว/ใบนำทาง

๑. ตรวจสอบวันนัด
๒. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดรอบศีรษะ
๓. ตรวจสอบสัญญาณชีพ
๔. สอบถามทั่วไป
๕. บันทึกข้อมูลในสมุดอนามัยแม่และเด็ก
๖. บันทึกข้อมูลในHos XP

๑. ตรวจประเมินพัฒนาการตามวัย
๒. บันทึกผลเลือดลงในสมุดคู่มือแม่และเด็ก
๓. ส่งพบแพทย์เมื่อพบภาวะผิดปกติ/เสี่ยง

๑. ทบทวนชนิดวัคซีน
๒. ฉีดวัคซีนให้ภูมิคุ้มกันตามวัย

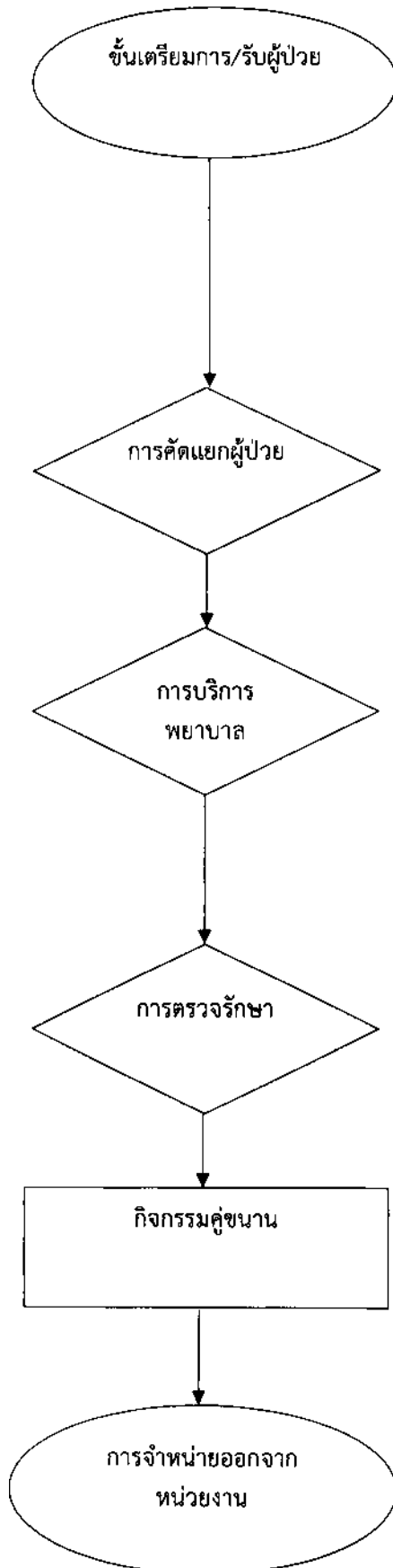
๑. ให้ความรู้แก่ผู้ปกครองในการส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
๒. ให้คำแนะนำรายบุคคลกรณีเด็กไม่ผ่านการประเมินพัฒนาการ

๑. นัดครั้งต่อไป
๒. ส่งต่อผู้ป่วยกรณีที่เกิดขีดความสามารถ

๑. การให้บริการงานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช

หน่วยงาน งานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ
๒. ตรวจเช็ค วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ
๓. เตรียมอุปกรณ์ เวชภัณฑ์
๔. การตรวจ Check ความพร้อมใช้งานรถ Ambulance
๕. บริการรับผู้ป่วยฉุกเฉิน(EMS) เข้ารับการรักษา
๖. บริการ รับ-ส่งต่อผู้ป่วยฉุกเฉิน (Refer)
๗. งานให้บริการผู้ป่วยคดี ชั้นสูตรพลิกศพ

๑. ประเมินสภาพผู้ป่วย
๒. ซักประวัติเบื้องต้น
๓. คัดแยกประเภทผู้ป่วย ๕ ประเภท -ฉุกเฉิน วิกฤต -ฉุกเฉิน -เร่งด่วน -ไม่รุนแรง -ทั่วไป
๔. จัดลำดับการให้บริการ

๑. การตรวจวัดสัญญาณชีพ, น้ำหนัก, ส่วนสูง
๒. ลงบันทึกทางการพยาบาล
๓. ให้การบริการพยาบาลตามประเภทผู้ป่วย
๔. การทำหัตถการต่างๆ
๕. การช่วยแพทย์ทำหัตถการต่างๆ
๖. การให้คำแนะนำผู้รับบริการ, ผู้ป่วย

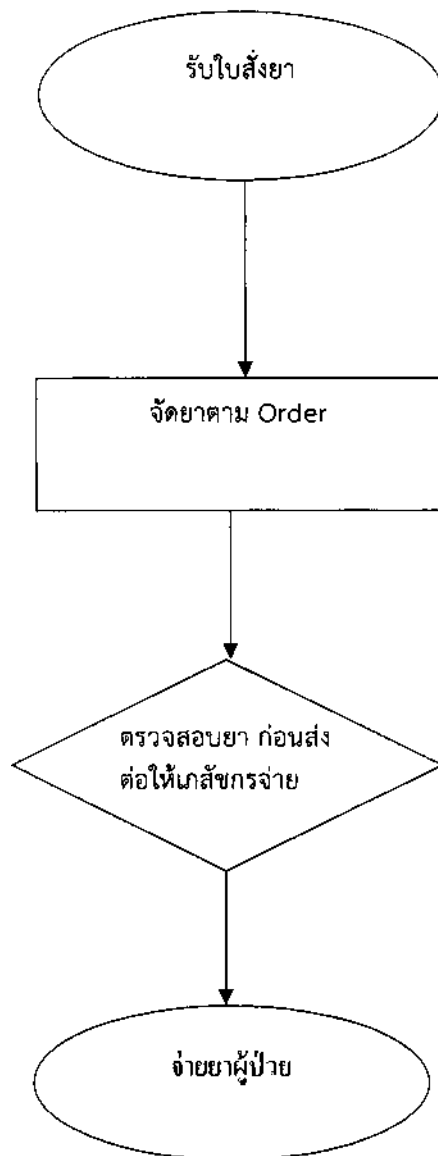
๑. การตรวจรักษาโรคเบื้องต้น
๒. การรักษาพยาบาลฉุกเฉิน
๓. การส่งต่อผู้ป่วยไป รพ.ที่มีศักยภาพสูงกว่า

๑. การบันทึกทางการพยาบาลงานอุบัติเหตุ
๒. การตรวจสอบข้อมูลการบันทึก
๓. การให้ความรู้ คำแนะนำแก่ผู้รับบริการและญาติ
๔. พิมพ์ใบสั่งยา

๑. การประเมินอาการผู้ป่วยก่อนออกจากงานอุบัติเหตุฉุกเฉิน
๒. D/C (ให้กลับบ้าน)
๓. Admit (ให้อนุรักษตัวในโรงพยาบาล)
๔. Refer (การส่งต่อผู้ป่วยไป รพ.ที่มีศักยภาพสูงกว่า)

๑. งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก
งานเภสัชกรรม โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

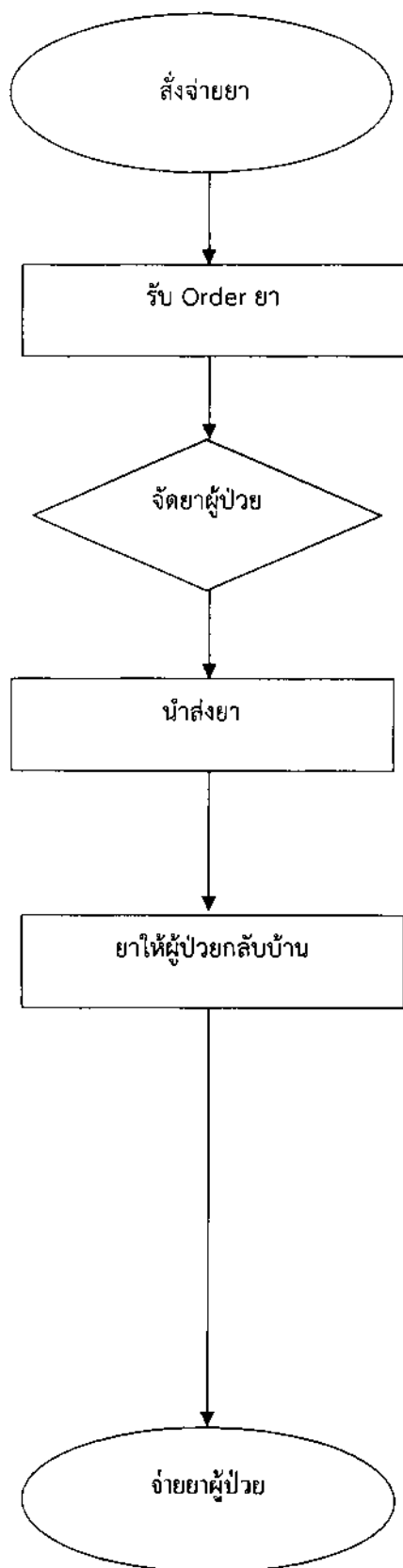


ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. รับใบสั่งยา และ OPD card ที่ผู้ป่วยนำมายื่น ในตะกร้ารับใบสั่งหน้าห้องยา
 ๒. ตรวจสอบว่า ใบสั่งยาและ OPD card ให้ตรงกัน
 ๓. เช็คสิทธิการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย แล้วส่งใบสั่งยาต่อให้การเงิน(กรณีต้องชำระเงิน)
 ๔. ตรวจสอบวันนัด , จำนวนยา , วิธีใช้ยา , ยาที่แพ้
 ๕. ตรวจสอบข้อมูลใน OPD card กับ HosXP ให้ตรงกัน
-
๑. Pre pack ยา ตามจำนวนยาแต่ละรายการที่มีอัตราการใช้สูง
 ๒. นำยาที่ Pre pack ไว้ มาเติม ณ จุดจ่ายให้พร้อมใช้ในแต่ละวัน
 ๓. จัดยาตามรายการที่แพทย์สั่งจ่ายตามระบบ HosXP
 ๔. จัดเรียงรายการยาที่จัดตามคิว ผู้ป่วยที่มาใช้บริการ
-
๑. จับคู่ OPD card กับ ตะกร้าที่ใส่ยาเรียบร้อยแล้ว
 ๒. เจ้าหน้าที่งานเภสัชตรวจสอบเช็คยาที่จัด กับ OPD card ที่แพทย์สั่งจ่ายให้ถูกต้อง และครบตามวันนัด ของผู้ป่วย
 ๓. เช็ครูปประวัติการได้รับยา เติมผู้ป่วย
 ๔. ทำสัญลักษณ์ (โดยการติดสติ๊กเกอร์) หากมีการเปลี่ยนแปลงยาที่ผู้ป่วยเคยได้รับ (ยาใหม่, ลดขนาดยา , เพิ่มขนาดยา)
-
๑. ตรวจสอบยา ตาม Order แพทย์
 ๒. เช็ครูปประวัติการได้รับยาเดิมของผู้ป่วยว่ามีกรเปลี่ยนแปลงหรือไม่
 ๓. สอบถามการแพ้ยา
 ๔. ให้คำแนะนำในการใช้ยาแก่ผู้ป่วยหรือญาติ
 ๓. เภสัชกรจ่ายยาให้กับผู้ป่วย

๒. งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน งานเภสัชกรรม โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. แพทย์สั่งจ่ายยาให้ผู้ป่วยนอน ในชาร์ต
๒. พยาบาลตรวจสอบชาร์ตผู้ป่วย
๓. เภสัชกรรับ Order ความชาร์ต

๑. เภสัชกร ตรวจสอบ ชาร์ตผู้ป่วยกับโปรแกรมการรักษา HosXP
๒. เภสัชฯ บันทึกข้อมูลจ่ายยาในระบบโปรแกรมการรักษาพยาบาลแต่ละรายผู้ป่วย

๑. จัดยาตามผู้ป่วยแต่ละรายในรถเข็นจ่ายยา
๒. เจ้าหน้าที่เภสัชกรตรวจสอบเช็คยาที่จัด กับ ชาร์ตและโปรแกรม ที่แพทย์สั่งจ่ายให้ถูกต้อง ตามรายผู้ป่วย
๓. เช็กดูประวัติการได้รับยาเดิมผู้ป่วย การแพ้ยาของผู้ป่วย

๑. นำ ยาที่บรรจุไว้ในรถเข็นจ่ายยาไปส่งให้งานผู้ป่วยใน
๒. พยาบาลตรวจสอบยาตามที่เภสัชฯจัดให้ตามรายชื่อผู้ป่วยและชาร์ต ให้ถูกต้อง
๓. พยาบาลจ่ายยาให้ผู้ป่วยตาม Order แพทย์

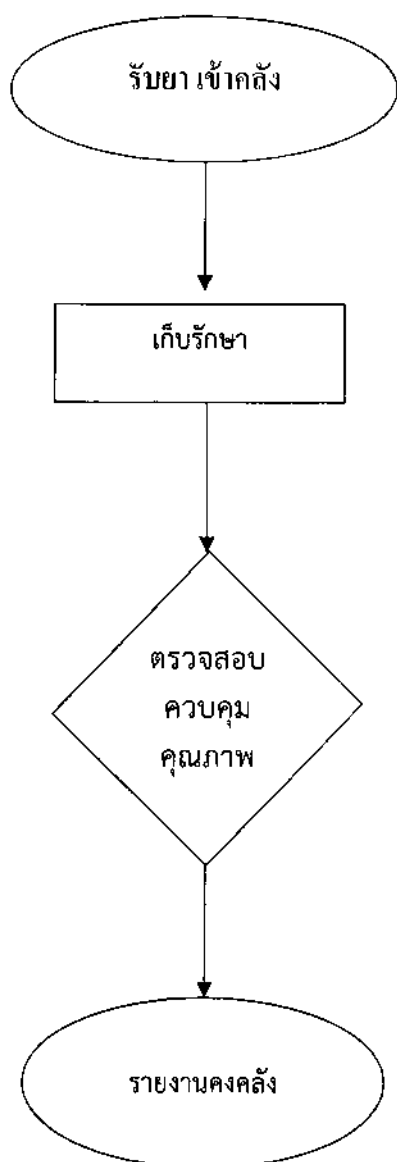
๑. พยาบาลผู้ป่วยในพิมพ์ใบสั่งยาให้ผู้ป่วยหรือญาติ
๒. ผู้ป่วยหรือญาติ นำใบสั่งยาและใบ Order ยา ของแพทย์ ไปยื่นตะกร้าหน้าห้องยา
๓. จัดยาตามรายการที่แพทย์สั่งจ่ายตามระบบ HosXP ใส่ตะกร้า
๔. จัดเรียงรายการยาที่จัดตามคิว ผู้ป่วยที่มาใช้บริการ
๕. จับคู่ ใบสั่งยา กับ ตะกร้าที่ใส่ยาแล้ว
๖. เจ้าหน้าที่เภสัชกรตรวจสอบเช็คยาที่จัดไว้ในตะกร้า กับ ใบสั่งยา ที่แพทย์สั่งจ่ายให้ถูกต้อง
๗. เช็กดูประวัติการได้รับยาเดิม การแพ้
๘. ทำสัญลักษณ์ (โดยการติดสติ๊กเกอร์) หากมีการเปลี่ยนแปลงยาที่ผู้ป่วยเคยได้รับ (ยาใหม่, ลดขนาดยา , เพิ่มขนาดยา)

๑. ตรวจสอบยา ตาม ใบสั่งยา Order แพทย์
๒. เรียกผู้ป่วยหรือญาติ รับยา ตามรายชื่อ
๓. สอบถามการแพ้ยา
๔. ให้คำแนะนำในการใช้ยาแก่ผู้ป่วยหรือญาติ
๓. เภสัชกรจ่ายยาให้กับผู้ป่วย

๓. การควบคุม เก็บรักษา บริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ โรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



1. ผู้รับผิดชอบคลังตรวจรับของ ลงลายมือชื่อได้รับของและวันที่รับ
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อตรวจรับพัสดุ

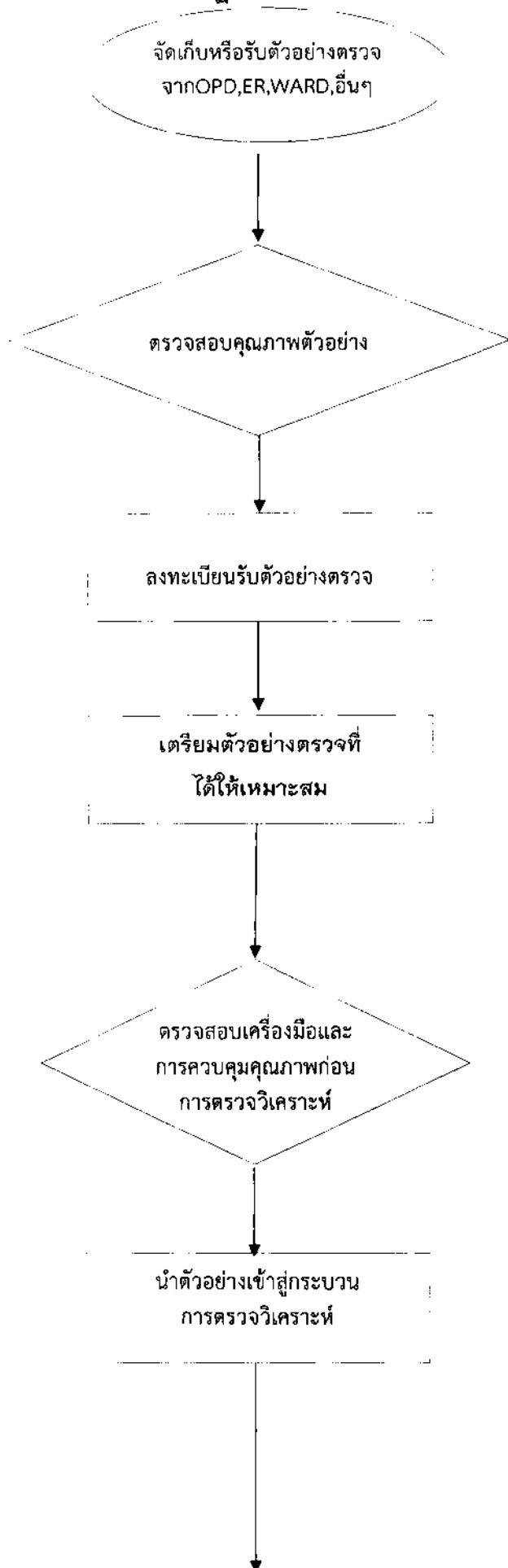
3. บันทึกการรับยาในบัญชี (Stock Card)
4. จัดเก็บในคลังพัสดุและสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสมตามประเภท
 - สถานที่
 - อุณหภูมิ
 - แสงสว่าง
 - ความชื้น
5. ติดแถบสีวันหมดอายุ

6. ตรวจสอบปริมาณคงคลังทุกรายการกับ Stock Card และนับยา และเวชภัณฑ์ ทุกสิ้นเดือน กรณีใกล้หมดอายุภายใน 6 เดือน วัตถุประสงค์บริษัท
7. ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพตามประเภท (สถานที่ ภาระนะ จัดเก็บ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น)

8. รายงานวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท ขอดยงมา จัดซื้อ ใช้ไป คงเหลือ ทุกสิ้นเดือน ส่งให้งานบัญชีเพื่อรวบรวม แจ้ง คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลทราบ

**๑. กระบวนการให้บริการทางห้องปฏิบัติการ
งานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย**

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติ

จัดเก็บหรือรับตัวอย่างตรวจ

๑. ตรวจสอบชื่อ-สกุล-ผู้รับบริการก่อนเก็บตัวอย่าง
๒. มาเฉพาะตัวอย่างตรวจสอบจากเอกสารนำส่งตัวอย่าง
- ๓.สวมอุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ
๔. การเก็บตัวอย่างทำตามคู่มือเก็บตัวอย่างตรวจ

ตรวจสอบคุณภาพตัวอย่าง

๑. ตรวจสอบชนิดการทดสอบ
๒. ตรวจสอบชนิดภาชนะบรรจุ
๓. ตรวจสอบปริมาณตัวอย่าง
๔. ตรวจสอบสภาพตัวอย่าง

ลงทะเบียนรับตัวอย่างตรวจ

๑. เปิดโปรแกรมส่งตรวจห้องปฏิบัติการในระบบHISแยกOPD/IPD
๒. เปิดโปรแกรมลงทะเบียนรับตัวอย่างตรวจในระบบLIS
๓. พิมพ์รายการระบุชนิดการทดสอบชนิดภาชนะและเอกสารส่งผล

เตรียมตัวอย่างตรวจที่ได้ให้เหมาะสม

๑. เตรียมตัวอย่างตรวจแต่ละชนิดให้เหมาะสมก่อนการตรวจแต่ละแบบ เช่นการ ปั่น, ย้อมสี, โกลไลต์, เปลี่ยนภาชนะที่เหมาะสม
๒. ใช้อุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อเพิ่มเติมตามความเหมาะสม
๓. การตรวจบางชนิดไม่สามารถตรวจเองได้ต้องส่งตรวจต่อหน่วยงานอื่นภายนอก

ตรวจสอบเครื่องมือและการควบคุมคุณภาพก่อนการตรวจวิเคราะห์

๑. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เครื่องมือวิเคราะห์ต่างๆประจำวัน/สัปดาห์
๒. ตรวจสอบความพร้อมใช้ของชุดน้ำยาทดสอบให้เพียงพอในการใช้งานประจำวัน
๓. ตรวจสอบประสิทธิภาพตรวจวิเคราะห์ต่างๆด้วยวัตถุควบคุมคุณภาพชนิดต่างๆ

นำตัวอย่างเข้าสู่กระบวนการตรวจวิเคราะห์

๑. นำตัวอย่างที่เตรียมแล้วเข้าสู่กระบวนการทดสอบด้วยเครื่องมือต่างๆตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์การแพทย์โดยการทดสอบแบ่งเป็น ๖ กลุ่มใหญ่คือ

- ทดสอบทางโลหิตวิทยาคลินิก
- ทดสอบทาง ชีวเคมีคลินิก
- ทดสอบทาง จุลชีววิทยาคลินิก
- ทดสอบทาง ภูมิคุ้มกัน
- ทดสอบทาง จุลชีววิทยาคลินิก
- ทดสอบทาง คลังโลหิต

นำตัวอย่างที่เหลือเข้าสู่กระบวนการหลังการวิเคราะห์

- ๑.แยกประเภทสิ่งส่งตรวจสิ่งส่งตรวจ
- ๒.สิ่งส่งตรวจที่ไม่สามารถเก็บไว้ได้ทำลายตามระบบทันที
- ๓.สิ่งส่งตรวจที่เก็บได้เก็บตามอุณหภูมิที่เหมาะสม

ตรวจสอบผลวิเคราะห์ที่ได้

- ตรวจสอบผลวิเคราะห์ที่ได้**
- ๑.ผลที่ได้จากการวิเคราะห์ทั้งหมดจะถูกตรวจสอบโดยนักเทคนิคการแพทย์คนแรกเพื่อพิจารณาว่าผลนั้นผิดปกติหรือไม่ ผิดปกติแบบใด,ผลมีความสัมพันธ์กับอาการป่วยหรือไม่,ผลอยู่ในช่วงค่าวิกฤตหรือไม่หากผลเป็นค่าวิกฤตจะทำการรายงานด่วนโดยทางโทรศัพท์ +line ก่อนส่งผลตรวจเป็นเอกสารให้
 - ๒.หากผลผิดปกติให้ตรวจสอบซ้ำ

รายงานผลการตรวจวิเคราะห์

รายงานผลการตรวจวิเคราะห์
หลังจากตรวจสอบผลถูกต้องแล้วนักเทคนิคการแพทย์คนแรกจะทำการรายงานผลตรวจในระบบ LIS

ยืนยันผลการตรวจวิเคราะห์

ยืนยันผลการตรวจวิเคราะห์
หลังจากนักเทคนิคการแพทย์คนแรกจะทำการรายงานผลตรวจในระบบ LIS แล้วนักเทคนิคการแพทย์คนที่สองจะตรวจสอบการรายงานผลซ้ำอีกครั้งก่อนจะยืนยันผลนั้นในระบบ LIS อีกครั้งเพื่อให้ผลตรวจออกสู่ภายนอกและเข้าสู่ระบบ LIS ของโรงพยาบาล

พิมพ์เอกสารรายงานผลตรวจ

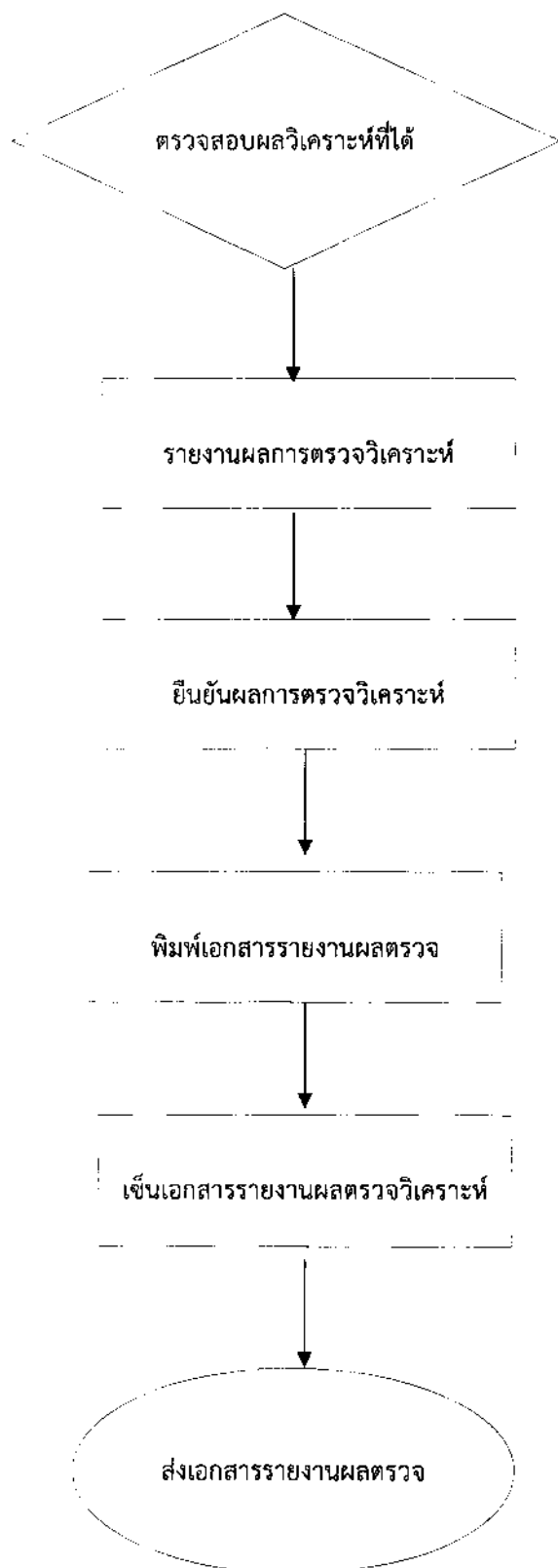
พิมพ์เอกสารรายงานผลตรวจ
หลังจากยืนยันผลแล้วทางห้องปฏิบัติการจะพิมพ์รายงานผลตรวจตามจำนวนที่ร้องขอ ๑ ถึง ๒ ใบ หรือพิมพ์ผลตรวจแบบพิเศษ

เซ็นเอกสารรายงานผลตรวจวิเคราะห์

เซ็นเอกสารรายงานผลตรวจวิเคราะห์
หลังจากพิมพ์ผลตรวจออกมานักเทคนิคการแพทย์คนแรกและนักเทคนิคการแพทย์คนที่สอง จะทำการตรวจสอบข้อความซ้ำและเซ็นรับรองเอกสาร

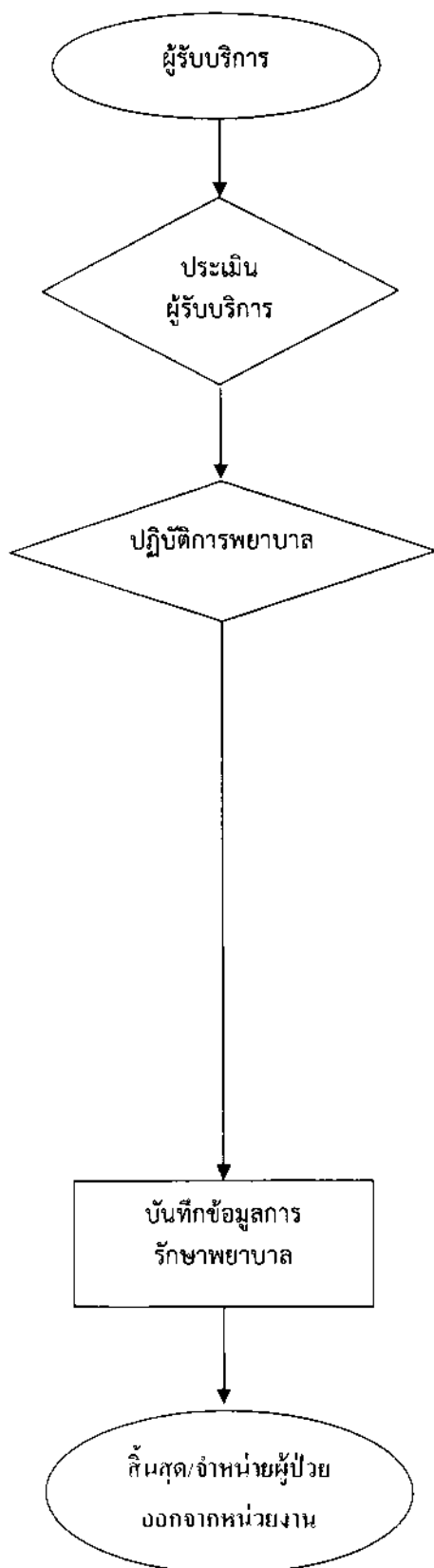
ส่งเอกสารรายงานผลตรวจ

ส่งเอกสารรายงานผลตรวจ
หลังจากได้ผลตรวจที่เซ็นรับรองเอกสารแล้วจะทำการส่งผลตรวจทางโปรแกรมการรักษา อ่านผลในห้องตรวจแพทย์ได้ทันที



๑. การบริการห้องคลอด
หน่วยงานห้องคลอด โรงพยาบาลเวียงเชียงใหม่ จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ยื่นสมุดการฝากครรภ์
๒. คำนวณประวัติการรักษายาบาล โรงพยาบาล

๑. อาการสำคัญที่มารักษา
๒. ประวัติการรักษาจากสมุดฝากครรภ์และประวัติการรักษา
๓. ชั่งน้ำหนัก, วัดสัญญาณชีพ
๔. ตรวจทางหน้าท้อง
๕. ตรวจภายใน
๖. รายงานแพทย์เวร

- ระยะรอคลอด

๑. ปฏิบัติตามมาตรฐานของระยะรอคลอด
๒. ประเมินความก้าวหน้าของการคลอด
๓. รายงานแพทย์เมื่อพบปัจจัยเสี่ยง
๔. เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และเวชภัณฑ์

- ระยะคลอด

๑. ปฏิบัติตามมาตรฐานของการการคลอด
๒. ย้ายผู้คลอดเข้าห้องคลอด
๓. ทำคลอดปกติระยะที่ ๒ และที่ ๓
๔. ช่วยแพทย์ทำหัตถการและแก้ไขภาวะฉุกเฉิน
๕. รับเด็กทารกแรกเกิด

- ระยะหลังคลอด

๑. เฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนของมารดาและทารกหลังคลอด
๒. ช่วยเหลือแก้ไขภาวะฉุกเฉิน

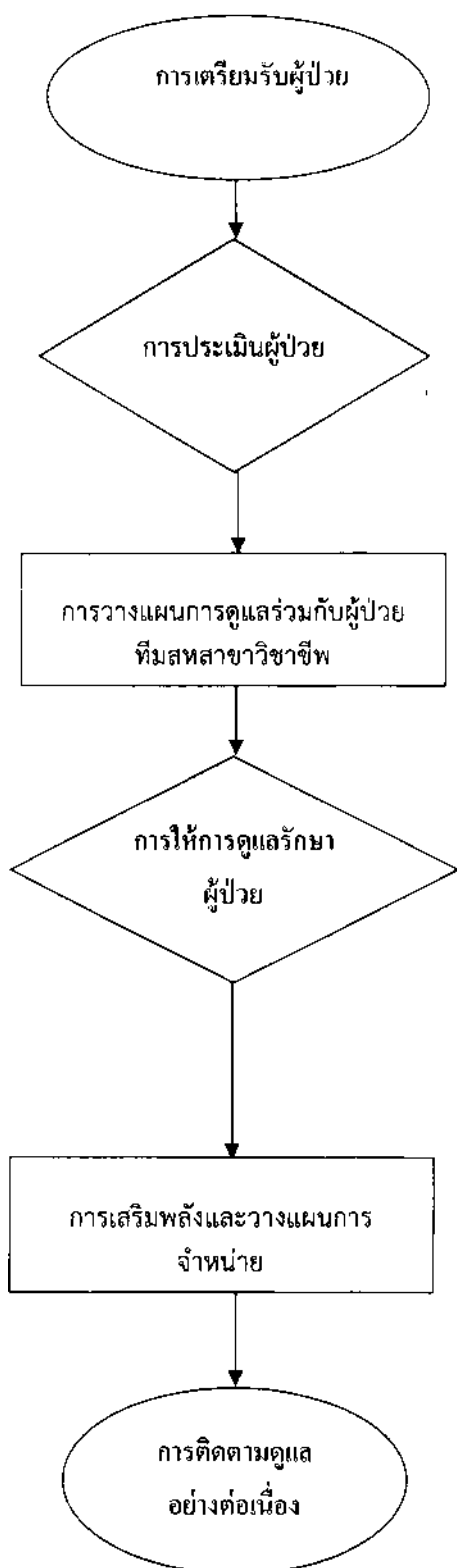
๑. ลง Admit ใน computer
๒. เขียน chart Admit
๓. บันทึกการพยาบาล

๑. การประเมินผู้ป่วยก่อนย้ายจากงานห้องคลอด
๒. D/C (ให้กลับบ้าน)
๔. Refer (การส่งต่อผู้ป่วยไป รพ.ที่มีศักยภาพสูงกว่า)

๑. งานบริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยใน
หน่วยงานผู้ป่วยใน โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



๑. การรับส่งเวรจาก OPD/ER
๒. ประเมินอาการจากการส่งเวร
๓. เตรียมสถานที่ / อุปกรณ์/ เจ้าหน้าที่

๑. การซักประวัติ ตรวจร่างกาย
๒. การจัดลำดับความรุนแรง
๓. การให้ข้อมูลทั่วไป
๔. การวินิจฉัยปัญหา
๕. patient Identification

๑. การวางแผนการพยาบาล
๒. การประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง
๓. การวางแผนร่วมกับสหสาขา
๔. การส่งต่อข้อมูลผู้ป่วยให้เวรถัดไป

๑. การปฏิบัติการพยาบาล
๒. การให้การดูแลตามแผนการรักษา
๓. การให้ยา/เลือด/ สารน้ำ
๔. เน้นแนวทางการให้ยา ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
๕. การบรรเทาอาการรบกวน
๖. การดูแลอื่นๆตามความต้องการของผู้ป่วย

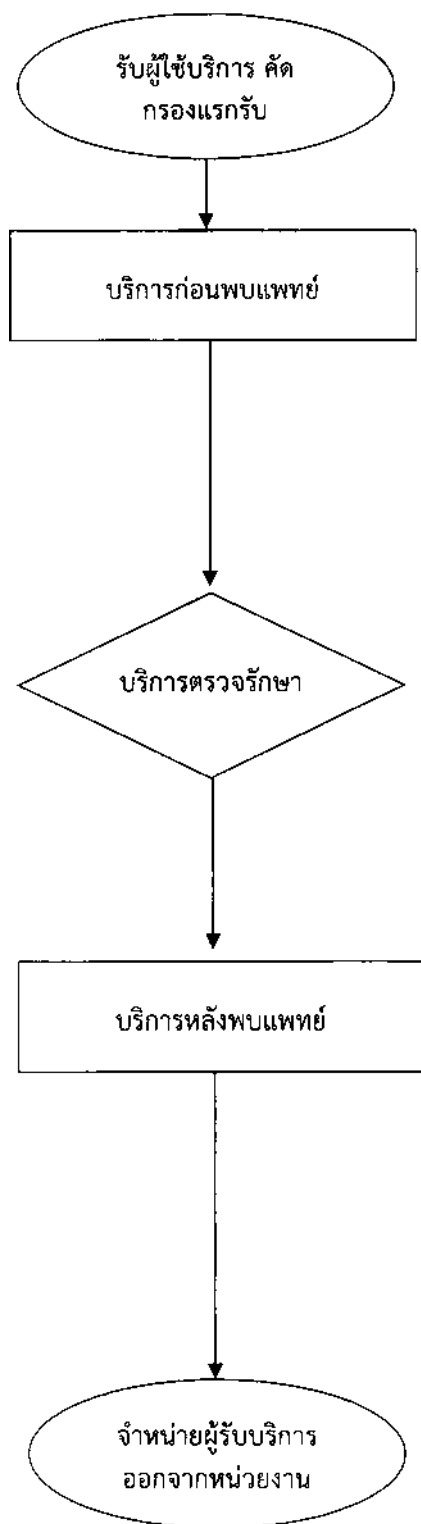
๑. ให้ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับโรค
๒. ผู้ป่วยและญาติมีส่วนร่วมในกระบวนการ
๓. ประเมินความรู้ซ้ำก่อนD/C

๑. ส่งต่อHHC ตามข้อบ่งชี้
๒. ติดตามเยี่ยมบ้านร่วมกับHHC ตามข้อบ่งชี้
๓. ติดตามและประเมินผลในcaseที่ส่งต่อHHC
๔. จำหน่าย(กลับบ้าน,ส่งต่อ,ตาย)

๑. งานบริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก

งานผู้ป่วยนอก กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. คัดกรองแยกประเภทผู้ป่วยตั้งแต่แรกรับ
๒. ผู้ป่วยที่มีอาการฉุกเฉินรับบริการที่ห้องER
๓. ผู้ป่วยที่มีอาการไม่ฉุกเฉินรับบริการตามแผนก

๑. ชักประวัติ วัตถุประสงค์ ประเมินอาการ
๒. แยกประเภทผู้ป่วยเร่งด่วน/ไม่เร่งด่วน
๓. ส่งต่อห้องER/ให้การพยาบาลเบื้องต้นตามอาการที่พบ
๔. ส่งตรวจพิเศษต่างๆ/ติดตามผลตรวจ
๕. ประสานงาน/ส่งต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวตามปัญหาที่พบ
๗. บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม HosXp

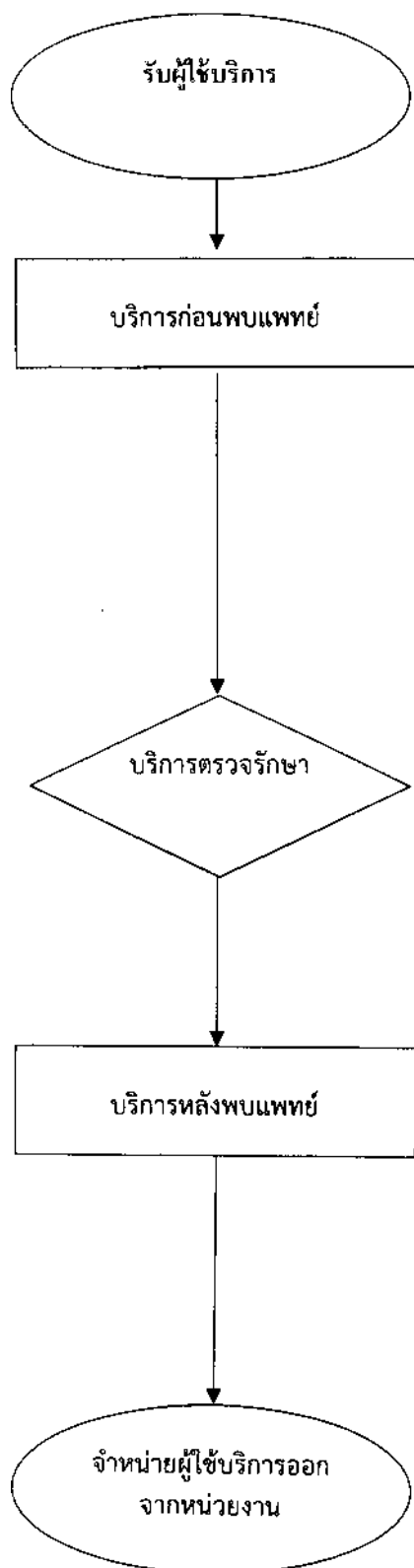
๑. ตรวจร่างกาย ให้การดูแลรักษาโดยแพทย์
๒. ส่งตรวจขั้นสูง/ตรวจพิเศษเพิ่มเติม ตามอาการ พร้อมทั้งติดตามผล
๓. ประสานงาน/ส่งต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวตามปัญหาที่พบ
๕. บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม HosXp

๑. ทวนสอบความถูกต้องของเอกสารรายบุคคล รวมทั้งแผนการรักษาของแพทย์
๒. ส่งทำหัตถการ/การรักษา ตามคำสั่งแพทย์
๓. ประเมินอาการผู้ป่วยก่อนจำหน่าย
๔. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวตามปัญหาที่พบ
๕. ทำการนัดหมาย/ส่งต่อเพื่อการรักษาต่อเนื่อง
๖. ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม HosXp

๑. จัดการเวชระเบียนให้สมบูรณ์
๒. จำหน่ายผู้รับบริการโดยการส่งรับยา
๓. จำหน่ายผู้รับบริการโดยการส่งกลับบ้าน
๔. จำหน่ายผู้รับบริการโดยการ Refer
๕. จำหน่ายผู้รับบริการโดยการ Admit

๑. งานบริการให้การรักษายาบาลโรคไม่ติดต่อ
หน่วยงาน งานโรคไม่ติดต่อ โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

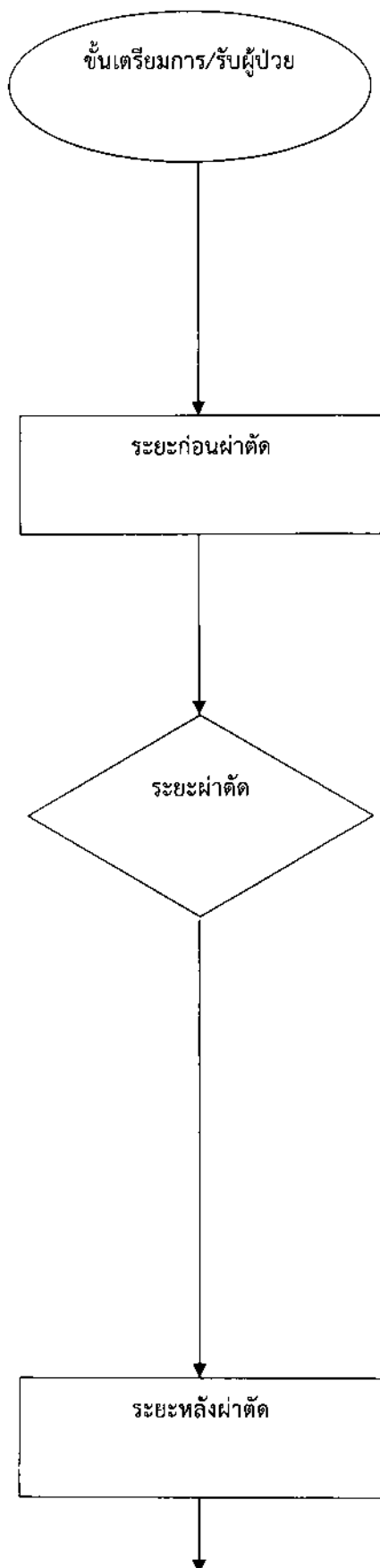


ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบเอกสารสมุดประจำตัวผู้ป่วยนัด
๒. คำนวณระยะเขียนแบบสมุดนัด
๓. จัดลำดับคิวตรวจ
๑. ชักประวัติ วัดสัญญาณชีพ ประเมินอาการ
๒. ส่งตรวจพิเศษต่างๆ/ติดตามผลตรวจ
๓. แยกประเภทผู้ป่วยแรงถ้วน/ไม่แรงถ้วน
๔. ส่งต่อห้องER/ให้การพยาบาลเบื้องต้นตามอาการที่พบ
๕. ประสานงาน/ส่งต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวตามปัญหาที่พบ
๗. ให้ความรู้แก่ผู้ป่วยในการดูแลตนเองในเรื่องต่าง ๆ จากสหสาขาวิชาชีพ เป็นรายการกลุ่ม
๘. บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Hos.xp
๑. ตรวจร่างกาย ให้การดูแลรักษาโดยแพทย์
๒. ส่งตรวจชิ้นสูตร/ตรวจพิเศษเพิ่มเติม ตามอาการ พร้อมทั้งติดตามผล
๓. ประสานงาน/ส่งต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวตามปัญหาที่พบ
๕. บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Hos.xp
๑. ทวนสอบความถูกต้องของเอกสารรายบุคคล รวมทั้งแผนการรักษาของแพทย์
๒. ส่งทำหัตถการ/การรักษา ตามคำสั่งแพทย์
๓. ประเมินอาการผู้ป่วยก่อนจำหน่าย
๔. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวตามปัญหาที่พบ
๕. ทำการนัดหมาย/ส่งต่อเพื่อการรักษาต่อเนื่อง
๖. ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมHos.xp
๑. จัดการเวชระเบียนให้สมบูรณ์
๒. จำหน่ายผู้ให้บริการโดยการส่งรับยา
๓. จำหน่ายผู้ให้บริการโดยการส่งกลับบ้าน
๔. จำหน่ายผู้ให้บริการโดยการRefer
๕. จำหน่ายผู้ให้บริการโดยการAdmit

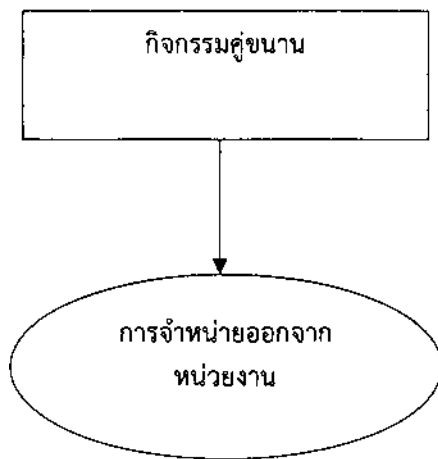
1. การให้บริการงานห้องผ่าตัด หน่วยงานห้องผ่าตัด โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. สื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. การเตรียมห้องผ่าตัดและอุปกรณ์ผ่าตัด
๓. เตรียมความพร้อมของบุคลากรในการผ่าตัด แพทย์ ๑ คน พยาบาล ๑ คน ผู้ช่วยพยาบาล ๑ คน
๔. เมื่อบุคลากรหลักไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานผ่าตัดได้ให้บุคลากรที่สำรองไว้ปฏิบัติแทน
๑. เยี่ยมประเมินผู้ป่วยก่อนผ่าตัด
๒. เตรียมทีมผ่าตัด
๓. เตรียมยาสำหรับผ่าตัด
๔. การระบุตัวผู้ป่วยและการตรวจสอบเพื่อป้องกันการผ่าตัดผิดคน ผิดข้าง ผิดตำแหน่ง
๕. รับผู้ป่วยผ่าตัดและประเมินสภาพผู้ป่วยซ้ำก่อนผ่าตัด
๑. การให้ยา, สารน้ำ
๒. การจัดท่า
๓. ทำความสะอาดผิวหนังตำแหน่งผ่าตัด
๔. ล้างมือก่อนผ่าตัด
๕. ใส่ชุดผ่าตัด
๖. คลุมผ้าผู้ป่วยผ่าตัด
๗. เตรียมอุปกรณ์ผ่าตัด, ตรวจนับ
๘. ช่วยแพทย์ทำผ่าตัด (ส่งเครื่องมือ, ช่วยรอบนอก)
๙. ตรวจนับวัสดุและเครื่องมือในการผ่าตัด (ก่อนปิดแผลผ่าตัด)
๑๐. ประเมินอาการผู้ป่วยขณะผ่าตัด
๑๑. เตรียมความพร้อมในการช่วยชีวิตผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. ประเมินสภาพผู้ป่วยก่อนย้ายออกจากเตียงผ่าตัด
๑. ประเมินผู้ป่วยหลังผ่าตัดและการดูแล
๒. เคลื่อนย้ายผู้ป่วยกลับหน่วยงานเดิม
๓. ติดตามเยี่ยมหลังผ่าตัด

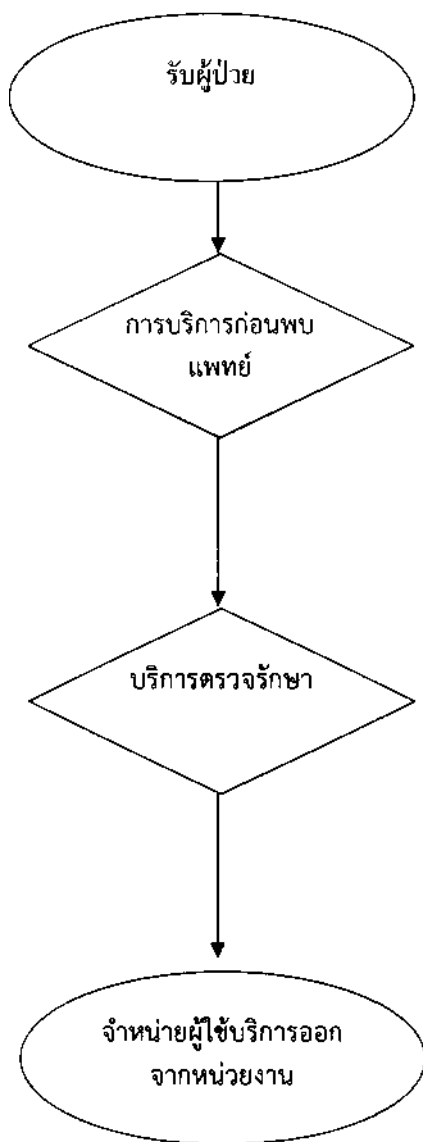


๑. ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำวัน
๒. รับ-ส่ง อุปกรณ์เครื่องมือกับหน่วยจ่ายกลาง
๓. เตรียมน้ำยา
๔. การบันทึกทางการพยาบาลงานห้องผ่าตัด
๕. การให้ความรู้ คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติ

๑. ประเมินผู้ป่วยก่อนออกจากห้องผ่าตัด
๒. D/C (ให้กลับบ้าน)
๓. Admit (ให้อนุรักษตัวในโรงพยาบาล)
๔. Refer (การส่งต่อผู้ป่วยไป รพ.ที่มีศักยภาพสูง
กว่า)

๑. การบริการพยาบาลด้านการปรึกษา
หน่วยงาน ให้คำปรึกษา โรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติ

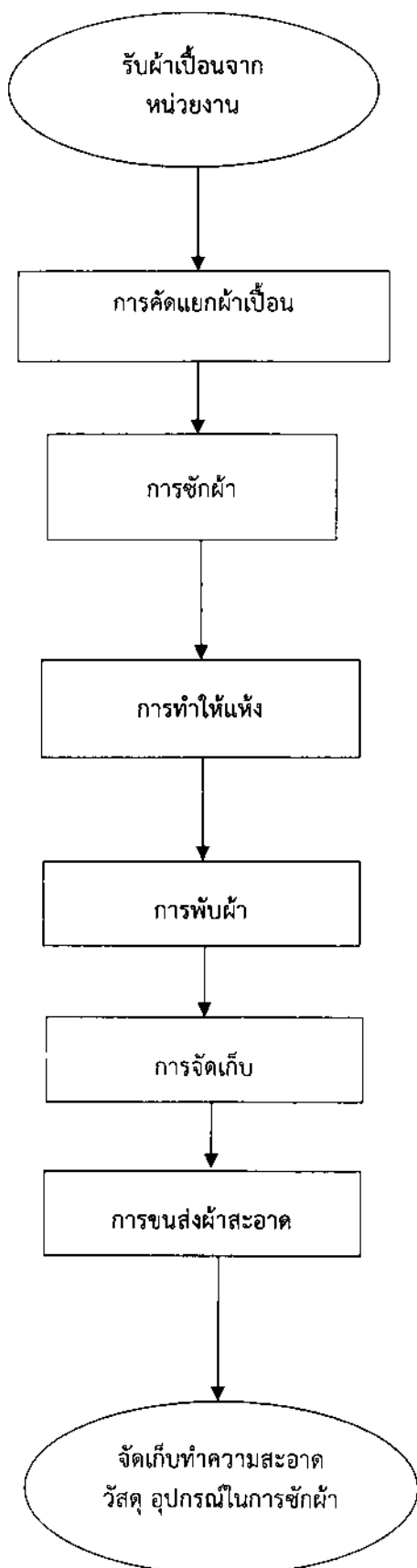
๑. ตรวจสอบเอกสารสมุดประจำตัวผู้ป่วยนัด
๒. คำนวณระยะเขียนแบบสมุดนัด
๓. จัดลำดับคิวตรวจ
๔. ซักประวัติ วัดสัญญาณชีพ ประเมินอาการ
๕. ประเมินปัญหาและ ความต้องการ
๖. วางแผนการให้บริการปรึกษา
๗. ปฏิบัติการให้บริการปรึกษา
๘. ประเมินผลการให้บริการปรึกษา
๙. ประสานงาน/ส่งต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามอาการ
๑๐. บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมการ
รักษาพยาบาล HosXp
๑๑. ให้การดูแลรักษาโดยแพทย์
๑๒. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวตามปัญหาที่พบ
๑๓. ส่งทำหัตถการ/การรักษาอื่น ตามคำสั่งแพทย์
๑๔. ทวนสอบความถูกต้องของเอกสารรายบุคคล รวมทั้งแผนการรักษาของแพทย์
๑๕. ประเมินอาการผู้ป่วยก่อนจำหน่าย
๑๖. ทำการนัดหมาย/ส่งต่อเพื่อการรักษาต่อเนื่อง
๑๗. บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมการ
รักษาพยาบาล HosXp

1. งานบริการความสะอาดผ้าผู้ป่วย

หน่วยงานซักฟอก โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



๑. เจ้าหน้าที่ใส่ชุดป้องกันตามมาตรฐาน ทุกครั้งในการขนย้ายผ้าเปื้อนจากหน่วยงาน
๒. เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมผ้าเปื้อนจากหน่วยงานต่าง ๆ ใส่ถังมีฝาปิดมิดชิด
๓. เคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น one way ด้วยความระมัดระวัง

๑. เจ้าหน้าที่ใส่ชุดป้องกันตามมาตรฐาน คัดแยกผ้าเปื้อนด้วยความระมัดระวัง
๒. เจ้าหน้าที่แยกประเภทผ้าเปื้อนแช่ ซัก

๑. เจ้าหน้าที่แยกประเภทผ้าที่ซัก โดยการชั่งน้ำหนักผ้าตวงน้ำยา ตามมาตรฐาน
๒. นำเครื่องเปื้อนเข้าเครื่องซักผ้า เปิดเครื่องซักผ้าตามการทำงานของคู่มือ

๑. เจ้าหน้าที่แยกประเภทผ้า และขนาดผ้า ทำให้แห้งโดยใช้เครื่องอบผ้า ตามมาตรฐานคู่มือ
๒. เครื่องซักผ้าขนาดใหญ่ ทำให้แห้ง โดยการตากแดด

๑. เจ้าหน้าที่ใส่หมวกคลุมผม และผ้าปิดปาก ตรวจสอบความสะอาด การชำรุด ความสมบูรณ์ของเครื่องผ้าพับผ้าบนโต๊ะพับผ้า แบ่งตามหมวดหมู่

๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเครื่องผ้า ตามหมวดหมู่ ในตู้ที่สะอาด ปิดมิดชิด

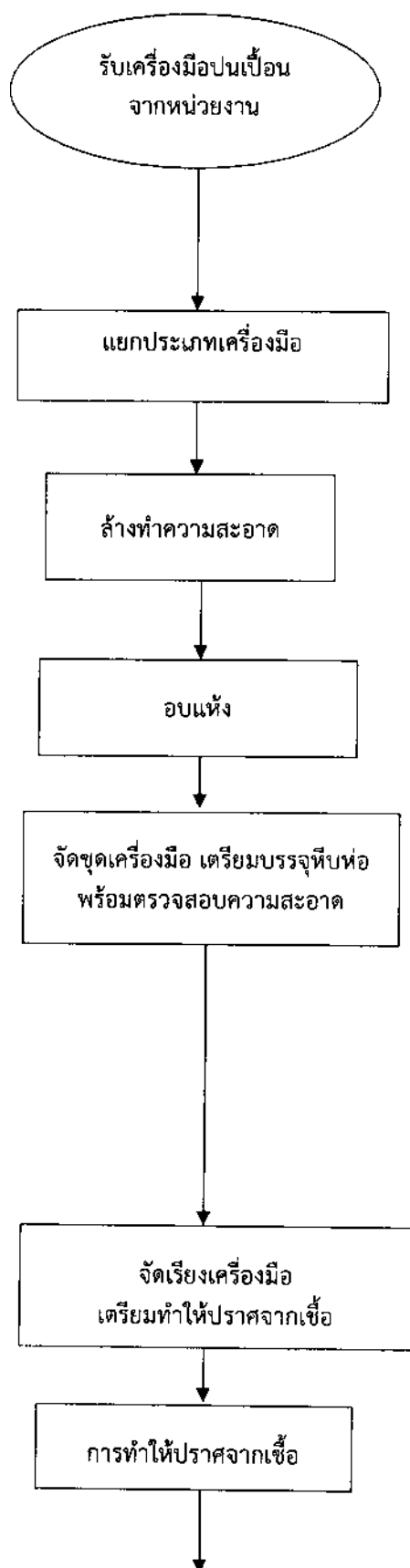
๑. เจ้าหน้าที่จัดเครื่องผ้าที่สะอาดใส่ถุงพลาสติกใสมัดปากถุงให้มิดชิด แยกตามหน่วยงานที่เบิกในแต่ละวัน พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย และลงลายมือชื่อกำกับ
๒. ขนส่งเครื่องผ้าสะอาดด้วยรถเข็นสะอาด ตามหน่วยงานต่าง ๆ

๑. ทำความสะอาดเครื่องซักผ้า ปิดกวาดเช็ดถู
๒. จัดเก็บทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์การซักผ้า
๓. ปิดกวาดเช็ดถูทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารซักฟอก

1. กระบวนการทำความสะอาด ปราศจากเชื้อ วัสดุ เครื่องมือทางการแพทย์ หน่วยงานจ่ายกลาง โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



๑. ตรวจรับเครื่องมือปนเปื้อนจากหน่วยงานต่างๆ ทุกเช้า เวลา ๐๘.๐๐ น. โดยมีแบบบันทึกรับ ส่งเครื่องมือแต่ละหน่วยงาน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ทั้งผู้ส่ง และผู้รับ
๒. ถ้าไม่ครบ จะประสานงานกับหน่วยงานเพื่อแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

๑. แยกประเภทเครื่องมือเพื่อความสะดวก และปลอดภัย ขณะล้างเครื่องมือ

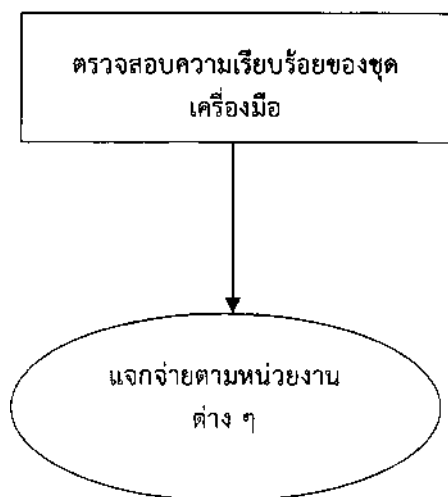
๑. ล้างทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ตามมาตรฐาน

๑. ทำให้อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์แห้ง โดยเครื่องอบแห้ง

๑. ตรวจสอบความสะอาดของเครื่องมือแพทย์ ครบสมบูรณ์พร้อมใช้งาน ถ้าไม่สะอาดให้ดำเนินการนำไปล้างทำความสะอาดอีกครั้ง
๒. จัดชุดเครื่องมือแพทย์ ตามรายการที่กำหนด พร้อมบรรจุหีบห่อ
๓. อุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ ไม่สะอาด มีคราบ ให้นำกลับไปล้างทำความสะอาดใหม่
๔. อุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ ไม่ครบสมบูรณ์พร้อมใช้งาน ให้แยกออกรอแจ้งซ่อม

๑. จัดเรียงชุดเครื่องมือแพทย์ ตามมาตรฐานก่อนนำเข้าเครื่องนึ่งเพื่อให้ปราศจากเชื้อ

๑. ทำการนึ่งชุดเครื่องมือทางการแพทย์ เพื่อให้ปราศจากเชื้อตามมาตรฐาน



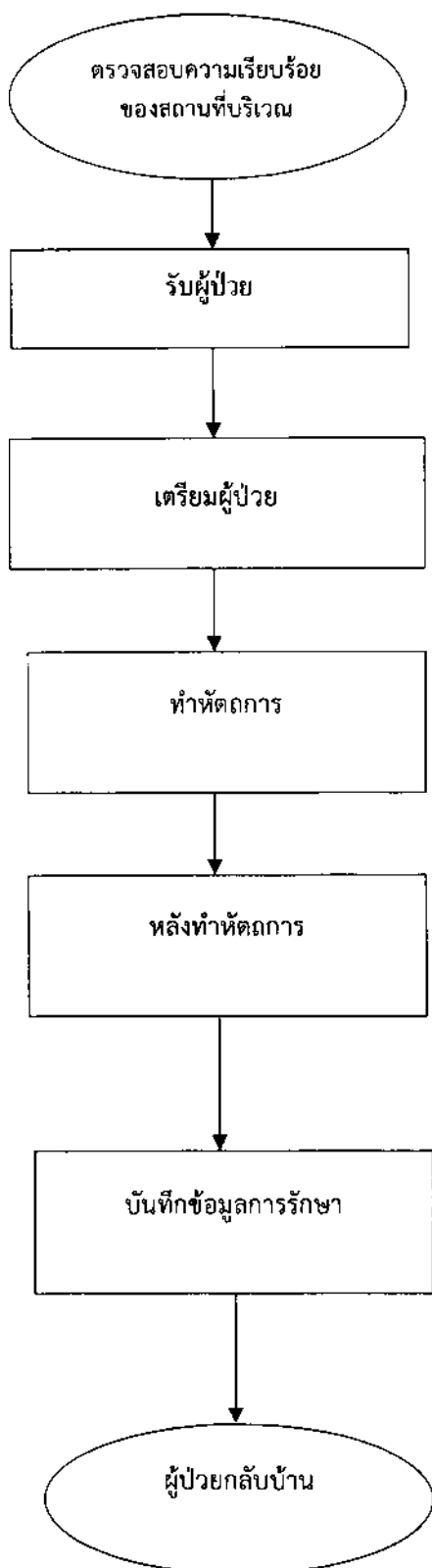
๑. จัดเก็บชุดเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ที่ผ่านการนึ่งปราศจากเชื้อ ในห้องควบคุมตามมาตรฐาน
๒. ชุดเครื่องมือไม่เรียบร้อยให้ดำเนินการนำกลับไปล้างทำความสะอาดอีกครั้ง

๑. แจกจ่ายชุดเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ เป็นประจำทุกวันเวลา ๑๕.๐๐ น. ให้กับหน่วยงานต่างๆ ตามรายการเบิก-จ่ายประจำวัน พร้อมลงชื่อกำกับ ทั้งผู้ส่ง และผู้รับ

๑. ระบบงานบริการแพทย์แผนไทย
งานแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



๑. เตรียมสถานที่ เตรียมขนาดผู้ป่วย ผ้าปู หมอน เสื้อผ้าผู้ป่วย
๒. อุปกรณ์ เช่น หมอประคบ ตู้อบ ลูกประคบ เต้าแก๊ส หม้อเกลือ เตาสมุนไพร

๑. รับผู้ป่วย พร้อม OPD Card มาที่หน่วยงาน
๒. ชักประวัติ ตรวจร่างกาย
๓. เตรียมร่างกายผู้ป่วย วัดความดันโลหิต อุณหภูมิร่างกาย
เขียนลงใน OPD Card

๑. ให้ผู้ป่วยเปลี่ยนชุด ในการรักษา
๒. ผู้ป่วยเตรียมพร้อมบนเตียงรักษา

๑. นวดรักษา
๒. ประคบสมุนไพร
๓. อบสมุนไพร
๔. หัชม้อเกลือหึ่งหลังคลอด

๑. ให้คำแนะนำในการดูแลตนเอง
๒. ทำบริหารร่างกาย
๓. ทำใบนัด นัดผู้ป่วยรักษาต่อเนื่อง

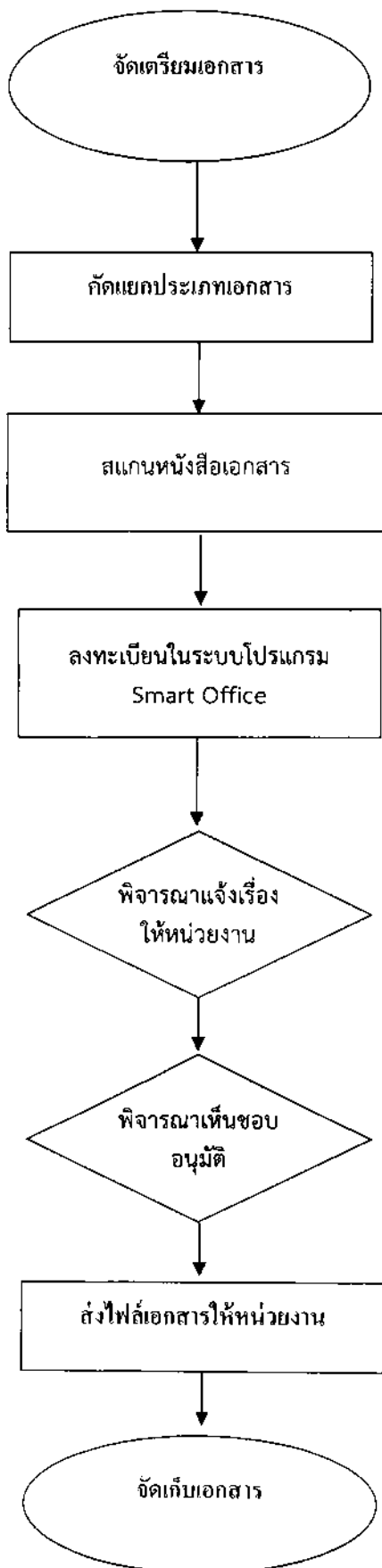
๑. ลงบันทึกข้อมูลการรักษาในโปรแกรมการรักษา HosXP
สิทธิการรักษา ชื่อ สกุล ความดันโลหิตสูง อุณหภูมิ รหัส
โรค อาการป่วย รหัสการทำหัตถการ
๒. ลงนัดผู้ป่วยในโปรแกรม

๑. ผู้ป่วยกลับบ้าน
๒. ส่งผู้ป่วยรักษาหน่วยงานอื่น

1. ระบบการรับ-ส่งเอกสารทางราชการ

หน่วยงานธุรการและงานการเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติ

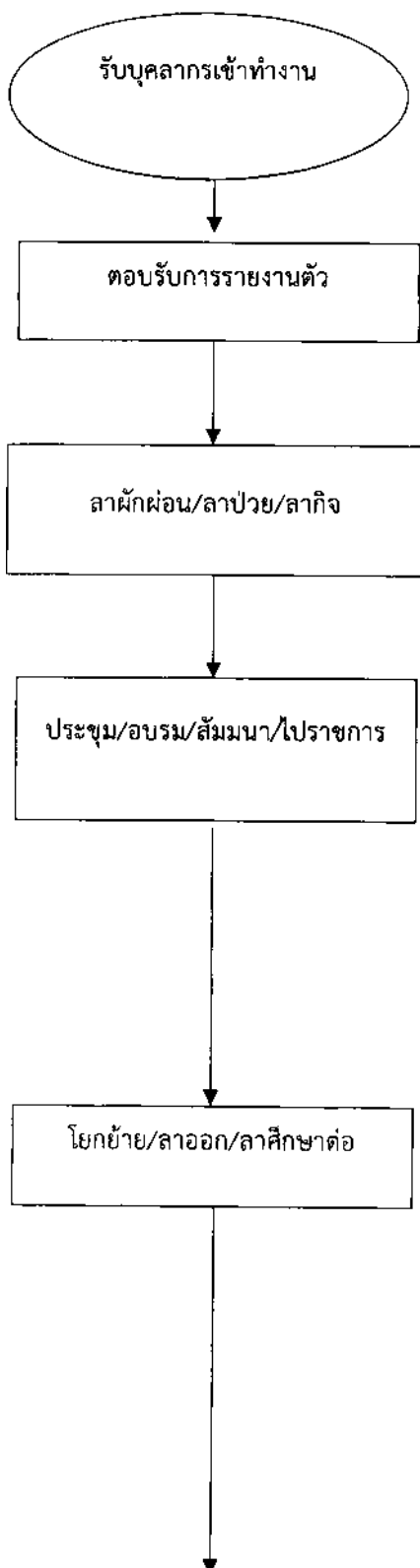
๑. รับเอกสาร ของเอกสาร และระบบส่งเอกสารทาง Electronic
๒. เปิดซองเอกสาร
๓. ดาวโหลดเอกสารในระบบ Electronic สสง.เชียงราย Smart Office
๔. คัดแยกประเภทเอกสาร
๕. เอกสารด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด ดำเนินตามระบบทันที
๖. สแกนเอกสารโดยเครื่องสแกนเอกสาร
๗. ไฟล์เอกสาร Electronic เป็นไฟล์แฉะเครื่อง
๘. เปิดระบบโปรแกรม Smart Office ดึงไฟล์เอกสารเข้าระบบ
๙. ประทับรับเอกสาร เลขที่รับ วันที่ เวลา ผู้รับ
๑๐. ประทับแจ้งหน่วยงาน
๑๑. ส่งเอกสารต่อให้ หัวหน้าฝ่ายบริการ ตามระบบโปรแกรม
๑๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารพิจารณาเรื่อง แจ้ง มอบหมาย ให้หน่วยงาน ลงในประทับแจ้งหน่วยงาน
๑๓. เมาเขียนหนังสือแจ้งหน่วยงาน
๑๔. สรุเอกสารให้อำนาจการพิจารณา
๑๕. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณา เห็นชอบ อนุมัติ สั่งการมอบหมายงานเพิ่ม ลงในระบบโปรแกรม พร้อมลงวันที่
๑๖. ส่งเอกสารคืนในระบบ ให้งานธุรการ
๑๗. ส่งไฟล์เอกสารให้หน่วยงานตามผู้อำนวยการพิจารณาในระบบโปรแกรม
๑๘. จัดเก็บไฟล์เอกสารไว้คอมพิวเตอร์
๑๙. เอกสารที่เป็นกระดาษ จัดเก็บไว้รอทำลาย ๕ ปี

2. ระบบงานการเจ้าหน้าที่

หน่วยงานธุรการและงานการเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



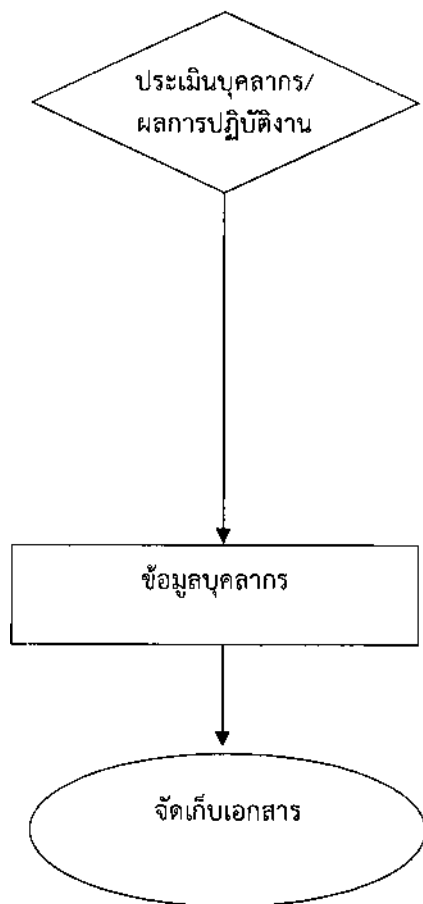
๑. รับหนังสือส่งตัวเจ้าหน้าที่
๒. ทำสัญญาจ้าง ลูกจ้าง / คำสั่งจ้างพนักงานกระทรวง
๓. จัดทำแฟ้มประวัติ เจ้าหน้าที่ ข้อมูลบุคคล การศึกษา การฝึกอบรม วิชาการ

๑. ส่งหนังสือส่งตัวเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการตามระบบโปรแกรม
๒. ทำหนังสือตอบรับการมารายงานตัว ข้าราชการ พนักงานราชการ แจ้งให้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย

๑. เจ้าหน้าที่ยื่นเอกสารใบลา
๒. ลงบันทึกข้อมูลโปรแกรม/ตรวจสอบวันลา ตามสิทธิ
๓. ใส่แฟ้มเอกสารเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๔. สรุปวันลง ประจำเดือน ประจำปี แจ้งผู้อำนวยการและงานการเงิน

๑. ส่งเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยผ่านหัวหน้างานและการเงิน (คำนวณค่าใช้จ่าย)
๒. ออกเลขหนังสือ วันที่บันทึกข้อความ
๓. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ
๔. บันทึกประวัติการประชุม/อบรม ในโปรแกรม
๕. สำเนาและฉบับจริง เอกสารขออนุมัติเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร
๖. ฉบับจริงส่งให้การเงินเพื่อแนบเอกสารเบิกจ่ายเงิน (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

๑. ยื่นใบแสดงความจำนง โยกย้าย ลาออก ศึกษาต่อ
๒. ใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณา / แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล
๓. ทำหนังสือแจ้งให้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย
๔. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงรายส่งผลพิจารณาคืนให้โรงพยาบาล
๕. สรุปวันลา ส่ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย
๖. แจ้งผลการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ และให้จัดทำบันทึกมอบหมายงาน



๑. รับหนังสือแจ้งการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. จัดเตรียมข้อมูลย้อนหลังการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้หัวหน้าฝ่าย
๓. หัวหน้าฝ่าย พิจารณาตามแบบฟอร์มที่แจกให้
๔. นำข้อมูลการประเมินเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล
๕. สรุปข้อมูลบุคลากรส่ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เชียงราย
๖. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เชียงรายมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
๗. แจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ทราบ

๑. บันทึกข้อมูลผลการประเมิน/เลื่อนขั้นเงินเดือนในประวัติของแต่ละบุคคล

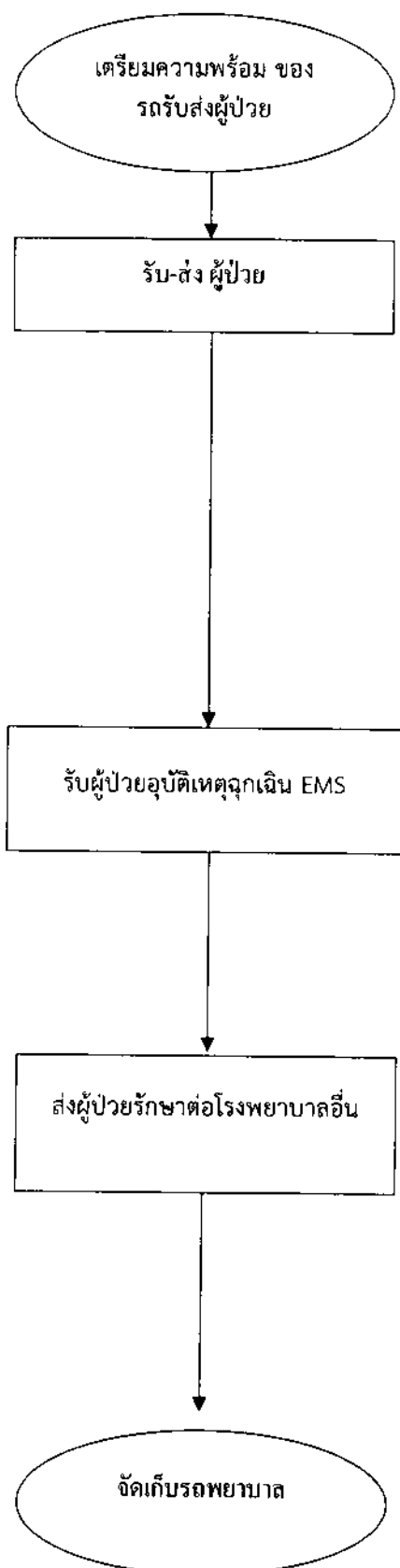
๑. จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ไว้ตามประเภทเรื่องและแฟ้มรายบุคคล
๒. จัดเอกสารรอการสืบค้นและรื้อทำลาย ๕ ปี

1. บริการยานพาหนะ รับ-ส่งต่อผู้ป่วย

หน่วยงานยานพาหนะและขนส่ง โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



๑. ตรวจสอบเช็ครถพยาบาล อุปกรณ์ ออกซิเจน น้ำมัน
๒. ทำความสะอาดภายใน นอกตัวรถ
๓. ตรวจสอบเครื่องยนต์ ระบบไฟฟ้าในรถพยาบาล

๑. รับโทรศัพท์และวิทยุแจ้งมีรับ-ส่งผู้ป่วยจากหน่วยงาน
๒. รับใบขอรับ-ส่งต่อผู้ป่วย จากหน่วยงานโดยมีลายมือชื่อแพทย์
๓. พนักงานขับรถมารับผู้ป่วยตามจุดหน่วยงาน พร้อมพยาบาล/เจ้าหน้าที่เวชกิจ ก ภายใน ๕ นาที
๔. ออกรับ-ส่งผู้ป่วยพร้อมพยาบาลเวร/เจ้าหน้าที่เวชกิจ
๕. กรณีออก EMS ภายในพื้นที่ต้องไปถึงที่เกิดเหตุภายใน ๑๕ นาที
๖. ขับรถรับ-ส่งต่อผู้ป่วย จำกัดความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม. ต่อชั่วโมง

๑. ถึงที่เกิดเหตุ
๒. เตรียม.ปลดและอุปกรณ์รับผู้ป่วย
๓. ช่วยพยุงตัวผู้ป่วย/ช่วยพยาบาลและเจ้าหน้าที่เวชกิจปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๔. เคลื่อนย้ายผู้ป่วยขึ้นรถพยาบาลไปโรงพยาบาล

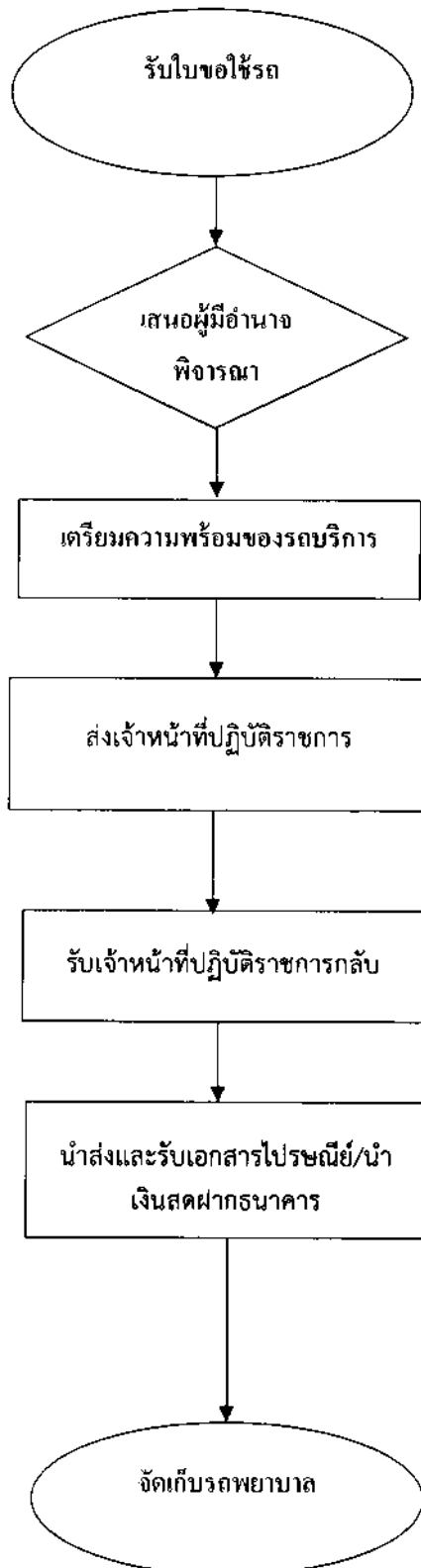
๑. ส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาลเชียงราย
๒. ก่อนถึงโรงพยาบาลเชียงรายให้วิทยุแจ้งโรงพยาบาลเชียงราย
๓. เคลื่อนย้ายผู้ป่วยลงรถ ส่งให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเชียงรายรักษาต่อ
๔. นำรถไปจอดตามจุดเพื่อรอพยาบาล
๕. ดูแล ทำความสะอาด อุปกรณ์ ในรถพยาบาล
๖. รับพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่เวชกิจ กลับโรงพยาบาล

๑. ส่งพยาบาลหรือเวชกิจฉุกเฉิน ตามจุดหน่วยงาน
๒. นำรถไปตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยอีกครั้ง
๓. ตรวจสอบอุปกรณ์ ทำความสะอาดรถพยาบาลอีกครั้ง
๔. นำรถไปเก็บไว้ในโรงจอดรถพยาบาลที่กำหนด

2. บริการยานพาหนะ รับ-ส่งเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล หน่วยงานยานพาหนะและขนส่ง โรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



๑. พนักงานขับรถรับใบขอใช้รถบริการที่ห้องธุรการ
๒. บันทึกในตารางการใช้รถประจำวัน
๓. จัดพนักงานขับรถ ตามตารางเวร

๑. นำใบขอรถเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารเห็นชอบ
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารนำใบขอรถเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๑. ตรวจสอบรถบริการ เครื่องยนต์ ระบบไฟฟ้า
๒. ตรวจสอบน้ำมันรถบริการ
๓. ตรวจสอบความสะอาดของรถบริการ

๑. นำรถมาจอดรอรับเจ้าหน้าที่ ตามจุดนัดหมาย
๒. ส่งเจ้าหน้าที่ตามที่หมาย
๓. บันทึกเวลากลับของเจ้าหน้าที่
๔. ส่งเอกสาร/รับของพัสดุ/จ่ายเช็ค/นำส่งสิ่งส่งตรวจ

๑. นำรถมาจอดรอรับเจ้าหน้าที่ที่กลับตามจุดนัดหมาย
๒. รับเจ้าหน้าที่กลับโรงพยาบาล

๑. รับเอกสารนำส่งไปรษณีย์ห้องบริหาร
๒. รับใบนำฝากเงินและเงินสดต้องการเงิน
๓. นำเงินสดฝากธนาคาร (ธกส.)
๔. นำเอกสารส่งไปรษณีย์และรับเอกสารที่ไปรษณีย์
๕. นำสำเนาใบฝากเงินคืนให้การเงิน
๖. นำเอกสารที่รับจากไปรษณีย์ให้งานธุรการ

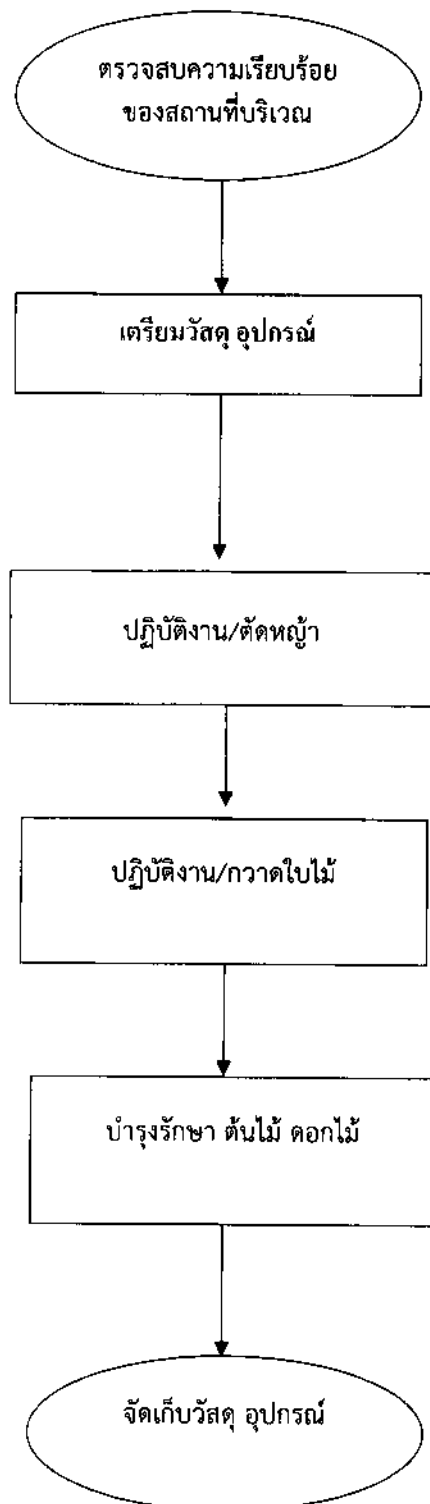
๑. ตรวจสอบอุปกรณ์ ทำความสะอาดรถพยาบาลอีกครั้ง
๒. นำรถไปเก็บไว้ในโรงจอดรถพยาบาลที่กำหนด

1. งานภูมิทัศน์ภายในโรงพยาบาล

หน่วยงานสวน โรงพยาบาลเวียงเชียงใหม่ จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



๑. เดินสำรวจสถานที่บริเวณโรงพยาบาล สถานที่ต้องทำความสะอาด ตัดหญ้า กวาดใบไม้ ต้นไม้ ดอกไม้
๒. เรียกลำดับการปฏิบัติงาน
๓. แบ่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานสวน

๑. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่กวาด หมวก ถุงมือ ฯลฯ
๒. เครื่องตัดหญ้า ตรวจสอบน้ำมัน
๓. เปลี่ยนชุดปฏิบัติงานให้เหมาะสม

๑. ตัดหญ้าบริเวณหน้าโรงพยาบาลเป็นลำดับแรก
๒. เมื่อตัดเสร็จเรียบร้อยเก็บเศษหญ้า
๓. นำเศษหญ้าทั้งหมดรวบรวมและนำไปทำปุ๋ยหมัก

๑. กวาดใบไม้บริเวณถนน ใต้ต้นไม้ หน้าตึกและบนตึกผู้ป่วยนอก
๒. เมื่อกวาดใบไม้มารวมกันเป็นกอง ๆ
๓. นำเศษใบไม้ทั้งหมดรวบรวมใส่รถเข็นไปทำปุ๋ยหมัก

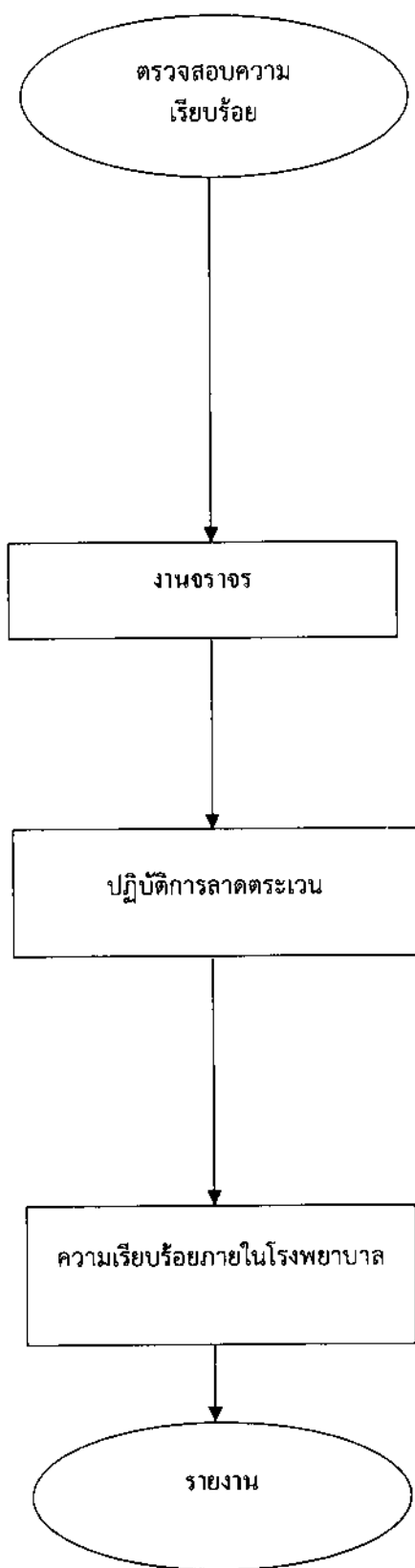
๑. พรวนดินบริเวณต้นไม้ ดอกไม้
๒. นำปุ๋ยหมักที่ทำไว้มาใส่บริเวณต้นไม้ ดอกไม้
๓. เพราะพันธุ์ต้นไม้ดอกไม้เพื่อทำไปทดแทน ต้นที่เสียหาย

๑. นำวัสดุ อุปกรณ์ ที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จ ไปทำความสะอาด
๒. จัดเก็บอุปกรณ์ไว้ในที่กำหนดไว้
๓. ทำความสะอาดร่างกาย/เปลี่ยนชุดปฏิบัติงาน

๑. งานบริการรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในโรงพยาบาล
หน่วยงานรักษาความปลอดภัย โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเดินตรวจสอบความเรียบร้อยรอบบริเวณโรงพยาบาล
๒. เวลา ๘.๐๐ น. เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา
๓. เวลา ๕.๐๐ น. ปิดไฟบริเวณถนน อาคาร สถานที่ (เวลาตามความเหมาะสม) และเปิดประตู ทางเข้าโรงพยาบาลทางทิศเหนือ
๔. เวลา ๑๘.๐๐ น. เชิญธงชาติลงจากยอดเสา เปิดไฟตามถนน อาคาร สถานที่ (เวลาเปิดไฟตามความเหมาะสม) และปิดประตูทางเข้าโรงพยาบาลทางทิศเหนือ
๕. เวลา ๙.๓๐ น. ดูแล ตรวจสอบเช็คระบบออกซิเจน รวมถึงปรับเปลี่ยนถังออกซิเจน

๑. จัดระบบจราจรในโรงพยาบาล ป้ายจราจร เครื่องหมายจราจร
๒. ตรวจสอบผู้ขับขี่รถยนต์ภายในโรงพยาบาล สวมหมวกกันน็อค คาดเข็มขัดนิรภัย
๓. สถานที่จอดรถตามที่กำหนด ไม่มีรถจอดขวางการจราจร

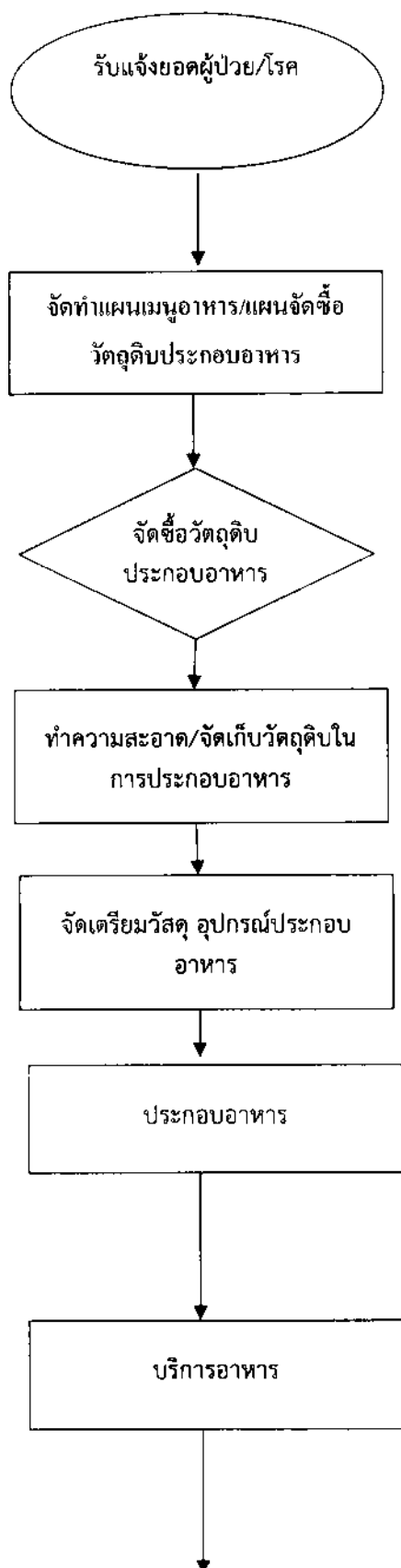
๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบลาดตระเวนรอบบริเวณโรงพยาบาล ทุก ๑ ชั่วโมง
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของบริเวณอาคารพักอาศัยของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล
๓. เมื่อพบเหตุการณ์ไม่ชอบมาพากล หรือพบบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณบ้านพัก ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสอบถาม ตรวจสอบ
๔. เมื่อเกิดเหตุผู้ป่วย ญาติ หรือทะเลาะวิวาท ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเข้าระงับเหตุทันที

๑. ตรวจสอบหน่วยงานหลังเลิกงาน ปิดไฟ ปิดประตูหน้าต่าง ล็อคหน้าต่างประตู
๒. ปิด/เปิดไฟ ให้แสงสว่างในอาคารทางเดิน บริเวณถนน

๑. จัดทำรายงานเหตุการณ์ประจำวันในแบบฟอร์ม
๒. เสนอรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหาร/ผู้รับผิดชอบ ทุกวันทำการ
๓. ส่งมอบเวร ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเวรปฏิบัติงานต่อไปทุกสิ้นเวร

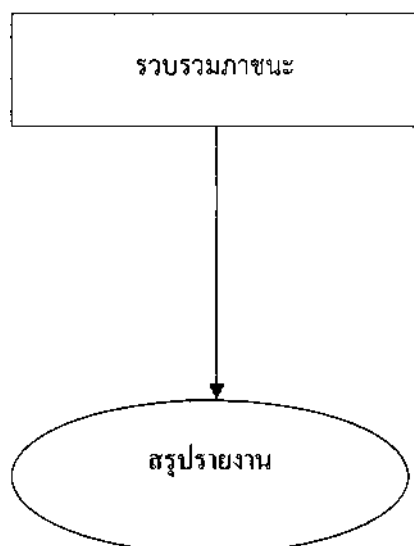
๑. งานบริการอาหารผู้ป่วยและอาหารปลอดภัย งานโภชนาการ โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. รับแจ้งยอดผู้ป่วย โรค อาการที่เข้ารับการรักษา
 ๒. แยกประเภทผู้ป่วย พิเศษ สามัญ
 ๓. แบ่งประเภทอาหารที่จะบริการผู้ป่วย อาหารทั่วไป อาหารเฉพาะโรค อาหารทางสาย
-
๑. จัดทำแผนเมนูอาหารประจำเดือน สำหรับผู้ป่วยที่ต้องให้อาหารทั่วไป
 ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารทั่วไป
 ๓. จัดวางแผนการและปริมาณการจัดซื้อวัตถุดิบอาหารเฉพาะโรคตามรายงานการแจ้งยอดผู้ป่วย
-
๑. จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารตามแผนที่จัดทำขึ้นโดยใช้หลักการโภชนาการ
 ๒. ตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบก่อนจัดซื้อ
-
๑. อาหารสดล้างทำความสะอาด และจัดเก็บ
 ๒. อาหารแห้ง ทำความสะอาด และจัดเก็บ
 ๓. เครื่องปรุงรสด จัดเก็บสถานที่ ที่ได้เตรียมไว้
-
๑. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ประกอบอาหาร เครื่องครัว ชุดประกอบอาหาร
 ๒. ตรวจสอบความสะอาดภาชนะภาชนะ
-
๑. นำวัตถุดิบที่ได้เตรียมไว้มาประกอบอาหาร ตามแผนเมนู ประมาณการปริมาณอาหาร
 ๒. คำนวณพลังงานของอาหาร
 ๓. ทำบัตร์กำกับอาหาร
 ๔. จัดเตรียมภาชนะตามยอดผู้ป่วย
 ๕. ตักแบ่งอาหาร
-
๑. ติดบัตร์กำกับภาตอาหาร ตามใบสั่งอาหาร
 ๒. สอบทานอาหารโดยเจ้าหน้าที่หอผู้ป่วยก่อนบริการอาหาร
 ๓. บริการอาหารแก่ผู้ป่วยตามใบสั่งอาหาร บัตร์กำกับภาต
 ๔. บันทึกการรับประทานอาหารของผู้ป่วย โดยการคำนวณค่า BMI มากกว่าหรือเท่ากับ ๑๗.๕ กิโลกรัม/ม



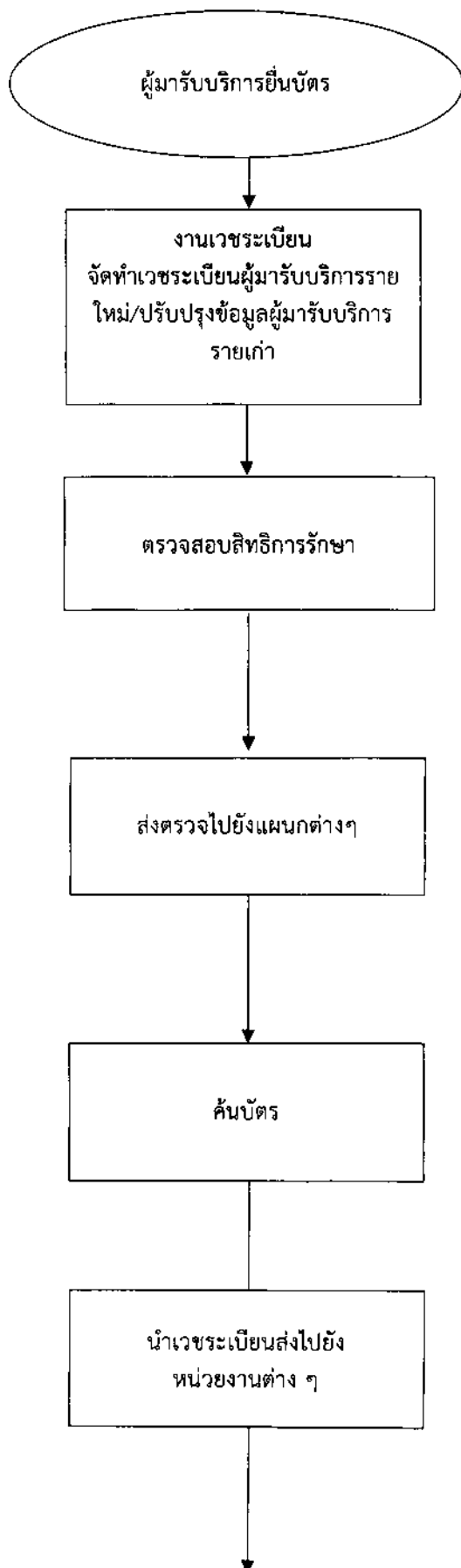
๑. จัดเก็บภาชนะอาหารและเศษอาหาร แบ่งแยกภาชนะทั่วไป ภาชนะดินเผา ภาชนะดินเผา เศษอาหาร
๒. ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ประกอบอาหาร
๓. ล้างทำความสะอาดภาชนะทั่วไป
๔. ล้างภาชนะดินเผา แยกอ่างล้าง ต่างหาก
๕. ทำความสะอาดสถานที่ประกอบอาหาร
๖. จัดเก็บภาชนะ วัสดุอุปกรณ์

๑. จัดทำรายงานรวบรวมสถิติการให้บริการอาหารผู้ป่วย

การให้บริการงานเวชระเบียน
หน่วยงานเวชระเบียน โรงพยาบาลเวียงเชียงใหม่ จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



๑. จุด screen ทำการคัดกรองผู้มารับบริการ

๒. แจกบัตรคิวผู้มารับบริการ

๑. บัตรใหม่ ให้ผู้มารับบริการกรอกข้อมูลรายบุคคล ตามแบบฟอร์มชักประวัติผู้มารับบริการรายใหม่แล้วงานเวชระเบียน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องในโปรแกรม HOSXP

๒. บัตรเก่า ค้นหาประวัติจากบัตรโรงพยาบาลหรือบัตรประจำตัวประชาชนและชักถามข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑. ทำการตรวจสอบสิทธิการรักษาจากเว็บไซต์ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติทุกราย

๒. ปรับปรุงข้อมูลเรื่องสิทธิการรักษาให้เป็นปัจจุบันในโปรแกรม HOSXP เช่น เลขที่สิทธิ วันออกบัตร วันหมดอายุ รหัสสิทธิการรักษา สถานพยาบาลหลัก เป็นต้น

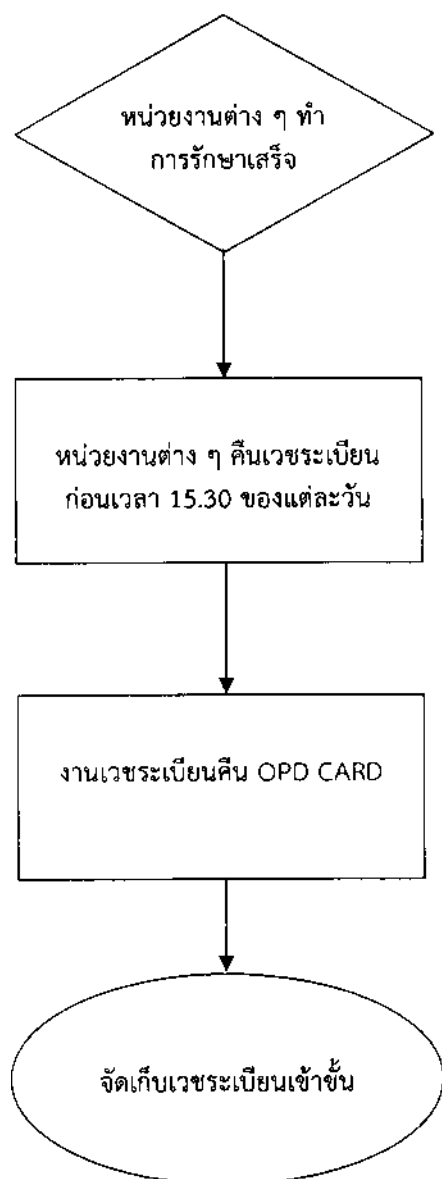
๑. ทำการส่งตรวจไปยังแผนกต่าง ๆ ตามที่จุด screen ได้คัดกรอง

๒. ลงข้อมูลใน HOSXP ให้ถูกต้องตามแผนกต่าง ๆ โดยส่งเพียง ๑ visit ถ้าหากผู้มารับบริการไปหลาย ๆ แผนก ให้แต่ละแผนกทำการส่งต่อไปยังแผนกถัดไป แต่ถ้าหากมารับบริการด้วยคนละสิทธิการรักษาให้ส่งตรวจ ๒ visit

๑. ทำการค้นบัตร โดยเวชระเบียนจะเรียงตาม STRAIGHT NUMERIC FILING SYSTEM

๒. เมื่อค้นบัตรออกมาแล้ว ให้นำ Guide Card เสียบค้นไว้เพื่อให้สะดวกและป้องกันเมื่อนำเวชระเบียนเก็บเข้าชั้น

๑. นำเวชระเบียนส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หากจำเป็นต้องให้คนใช้ถือเวชระเบียนจริง ๆ ต้องนำใส่ซองที่ปิดมิดชิด



๑. แต่ละหน่วยงานเมื่อทำกิจกรรมเสร็จแล้ว พิมพ์ใบต่อ OPD CARD เพื่อเลียบในเวชระเบียน

๑. แต่ละหน่วยงานคืนเวชระเบียนที่ทำการตรวจรักษาในแต่ละวัน ก่อน ๑๕.๓๐น. ของวันนั้น โดยมีทะเบียนคุมให้ล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละหน่วยงานรักษาเวลา เนื่องจากลดภาระงานของเวรบ่าย

๒. มีการลงข้อมูลในสมุดรับ-ส่งเวชระเบียน เพื่อควบคุมการ ยืม - คืน ให้ครบถ้วน ป้องกันเวชระเบียนสูญหาย

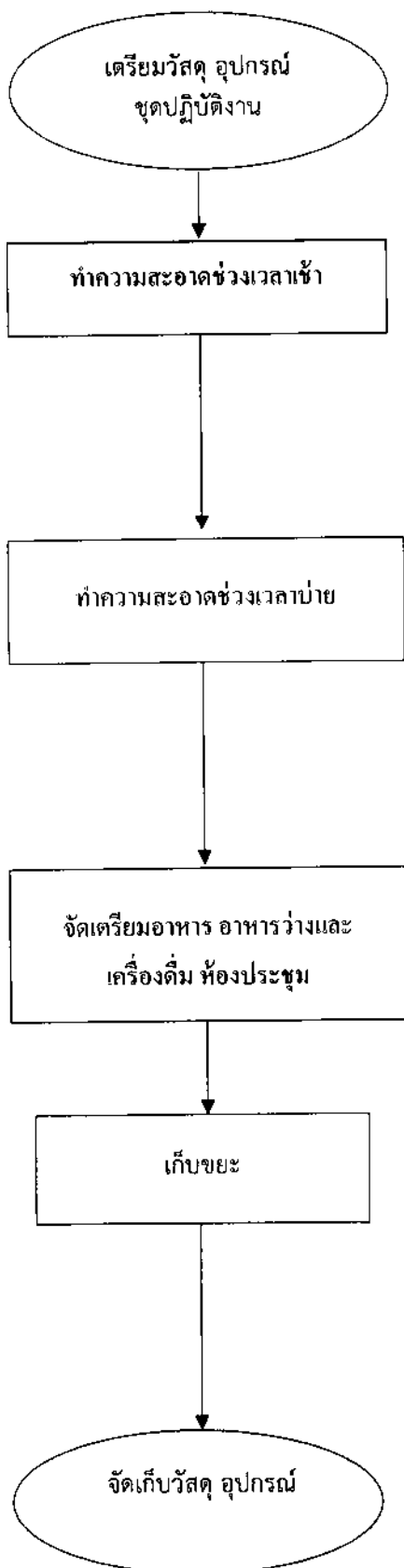
๑. งานเวชระเบียนทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของเวชระเบียนและคืน OPD CARD ในโปรแกรม HOSXP

๑. งานเวชระเบียนทำการจัดเรียงเวชระเบียนและนำเก็บเข้าชั้นและตั้ง Guide Card ออก

1. ระบบงานทำความสะอาด หน่วยงานทำความสะอาด โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

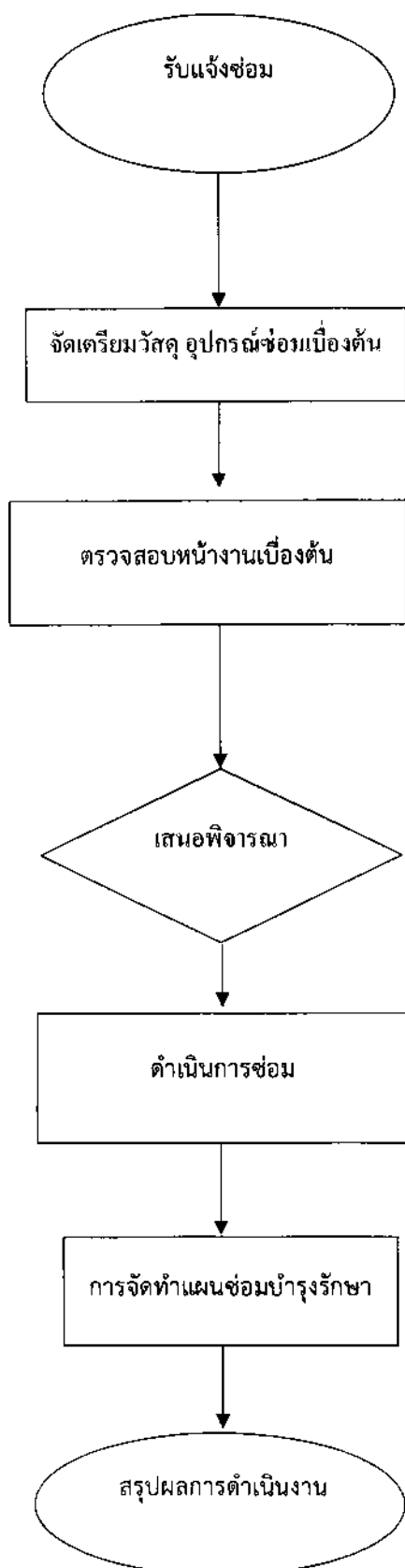


๑. ตรวจสอบจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด
๒. เตรียมชุดอุปกรณ์ป้องกัน ชุดปฏิบัติงาน ชุดคลุม หน้ากาก ถุงมือ หมวก รองเท้า
๑. ปิดกวางด้ายไยแมงมุมตามเพดาน ผ้าม่าน หน้าต่าง ประตู
๒. ปิดกวางด้ายไยแมงมุมตามเพดาน ผ้าม่าน หน้าต่าง ประตู
๓. ปิดกวางด้ายไยแมงมุมตามเพดาน ผ้าม่าน หน้าต่าง ประตู
๔. ทำความสะอาดห้องน้ำ ผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย และของเจ้าหน้าที่
๕. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยตรงทางสกปรก
๑. ปิดกวางด้ายไยแมงมุมตามเพดาน ผ้าม่าน หน้าต่าง ประตู
๒. ทำความสะอาดห้องน้ำ ผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย และของเจ้าหน้าที่
๓. ปิดกวางด้ายไยแมงมุมตามเพดาน ผ้าม่าน หน้าต่าง ประตู
๔. ทำความสะอาด คาบเลียด/คาบอาเจียน และอื่นๆ หลังกจากผู้ป่วยพยาบาลทำความสะอาดเบื้องต้นโดยให้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๑. รับแจ้งจากหน่วยงานในการจัดเตรียมอาหารว่าง วัน เวลา
๒. ประสานงานกับงานบริหาร เพื่อรับอาหารว่างไปจัดเตรียม
๓. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ห้องประชุม
๔. เมื่อประชุมเสร็จสิ้น จะดำเนินการเก็บทำความสะอาด ชุดภาชนะใส่ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑. เก็บขยะตามหน่วยงานต่าง ๆ เวลา ๑๕.๐๐น. ของทุกวัน
๒. ขยะติดเชื้อ ถุงสีแดง ให้ถึงเก็บสีแดงมีล้อไปเก็บตามหน่วยงานต่างๆ โดยปิดผาถังให้มิดชิด
๓. ขยะทั่วไป ถุงสีดำ ให้รถเข็น เข็นไปเก็บตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยมีปากถุงดำให้แน่น
๔. นำขยะที่รวบรวมไปเก็บไว้รอทำลายตามจุดพักขยะหลังโรงพยาบาล ที่ได้กำหนดไว้
๑. ล้างทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ ทำความสะอาด
๒. จัดเก็บอุปกรณ์ไว้ในที่ที่กำหนดไว้
๓. ทำความสะอาดร่างกาย/เปลี่ยนชุดปฏิบัติงาน

1. บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง หน่วยงานซ่อมบำรุง โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



๑. เปิดโปรแกรมซ่อมบำรุง (โปรแกรม RMC)

๒. รับแจ้งซ่อมในระบบโปรแกรม

๓. แยกประเภทการซ่อม

- เครื่องมือแพทย์ ซ่อมทันที

- ครุภัณฑ์อื่น ๆ พิจารณาตามความเร่งด่วน ความจำเป็นในการใช้งาน

๑. ตรวจสอบจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อม

๒. เตรียมชุดอุปกรณ์ป้องกัน ชุดปฏิบัติงาน ชุดคลุม หน้ากาก ถุงมือ หมวก รองเท้า

๑. ตรวจสอบอาคาร ความเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์

๒. ตรวจสอบการซ่อมต้องใช้ใช้อะไหล่หรือไม่ ถ้าไม่ใช้อะไหล่ซ่อม ประกันเวลา ซ่อม ๓ วันทำการ

๓. การซ่อมโดยใช้อะไหล่ ที่มีสำรองไว้ในหน่วยงานแล้ว ประกันเวลา ซ่อม ๗ วันทำการ

๔. การซ่อมโดยใช้อะไหล่ ที่ต้องมีการสั่งซื้อ ต่างอำเภอ ต่างจังหวัด ประกันเวลาในการซ่อม ๑๕ วันทำการ

๑. พิมพ์เอกสารการส่งซ่อมจากหน่วยงาน เสนอหัวหน้างาน บริหารพิจารณา

๒. หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณานุมัติการซ่อม

๑. นำอะไหล่ อุปกรณ์ซ่อม ดำเนินการซ่อม ตามใบส่งซ่อม

๒. สรุปผลการซ่อมบำรุง เหตุการณ์ เหตุผล การซ่อม

๓. ซ่อมเสร็จ ทำความสะอาดเครื่องมือซ่อม จัดเก็บ

๑. จัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารและสิ่ง ปลูกสร้าง

๒. จัดทำแผนการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า

๓. จัดทำแผนการซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบ ถังดับเพลิง ตามจุดต่างๆ

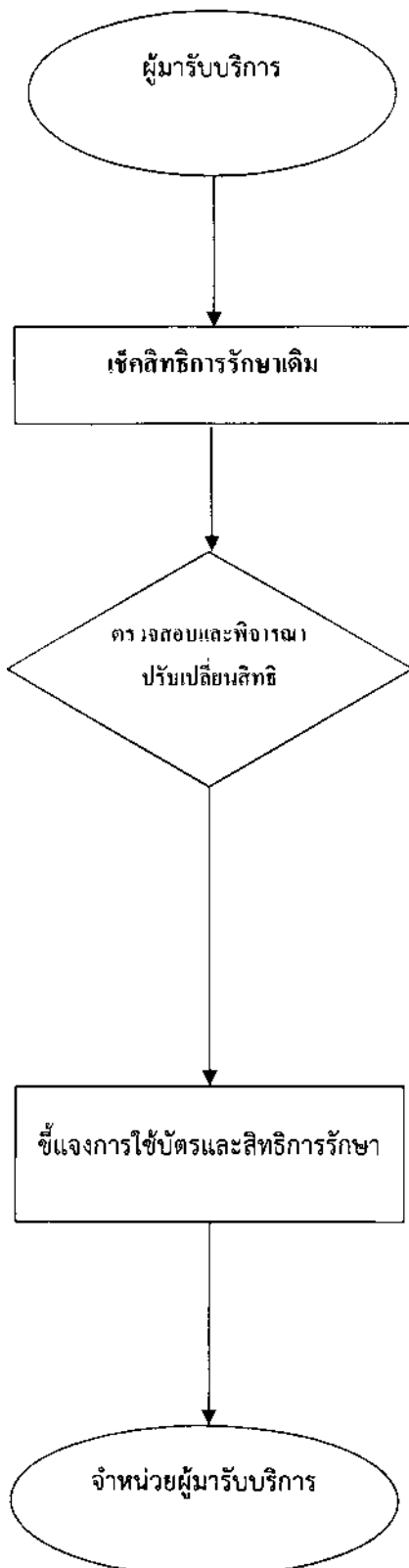
๑. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการซ่อมบำรุง

๒. สรุปผลการดำเนินการซ่อมแซม เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร

๑. งานบริการขึ้นทะเบียน สิทธิการรักษาพยาบาล
งานประกันสุขภาพ โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



๑. ผู้มารับบริการเข้ามาติดต่อเจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ
๒. สอบถามความต้องการติดต่อหน่วยงานจากผู้มารับบริการ
๓. ผู้มารับบริการยื่น บัตรประชาชน/บัตรแรงงานต่างด้าว หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ มีรูปถ่ายและเลขที่ประจำตัว ๑๓ หลัก ประกอบ

๑. เช็คสิทธิการรักษาพยาบาลเบื้องต้น จาก เว็บไซต์สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๒. กรอกรายละเอียดบัตรประชาชนตรวจสอบสิทธิให้ถูกต้อง
๓. ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล สิทธิการรักษา สิทธิหลักโรงพยาบาลหลัก จังหวัดตามสิทธิ

๑. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงสิทธิตามที่ผู้มารับบริการขอเปลี่ยน ในเว็บไซต์ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
๒. เมื่อกรอกเสร็จให้พิมพ์เอกสาร ออกมา ๒ ฉบับ
 - ใบแทนบัตร
 - คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ
๓. เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้ง ๒ ใบ
๔. ให้ผู้มารับบริการลงชื่อใน ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ ให้งานประกันเป็นหลักฐานการเปลี่ยนสิทธิ
๕. เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพลงลายมือชื่อ ในใบแทนบัตร และมอบให้ผู้มารับบริการ เพื่อยืนยันการใช้สิทธิใหม่

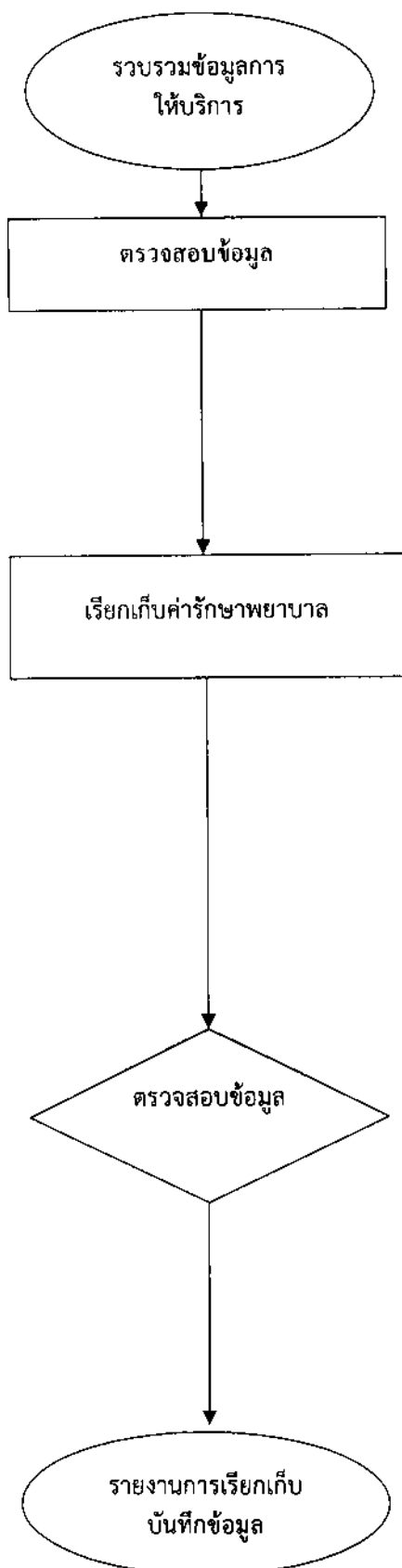
๑. เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพชี้แจงการใช้สิทธิแก่ผู้มารับบริการ
๒. ผู้มารับบริการจะสามารถใช้สิทธิได้ตามวันทีระบุไว้ในใบแทนบัตร
๓. ผู้มารับบริการเปลี่ยนสิทธิสามารถให้บริการในสถานพยาบาลสิทธิใหม่ได้เฉพาะกรณีฉุกเฉิน จนถึงวันที่เริ่มใช้ได้ในใบแทนบัตร

๑. ผู้มารับบริการออกจากหน่วยงาน

๒. ระบบงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล งานประกันสุขภาพ โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



๑. เจ้าหน้าที่งานประกันรวบรวมข้อมูลการรักษาพยาบาลจากโปรแกรมการรักษา HosXP
๒. ฝ่ายทันตกรรมและงานกายภาพบำบัดส่งข้อมูลเป็นรายงาน

๑. นำข้อมูลการรักษามาตรวจสอบตามสิทธิการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล
๒. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการให้บริการของงานทันตกรรม / กายภาพบำบัด
๓. เพื่อพบว่าหน่วยงาน ดำเนินการบันทึกข้อมูลยังไม่เสร็จหรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังหน่วยงานดำเนินการบันทึก

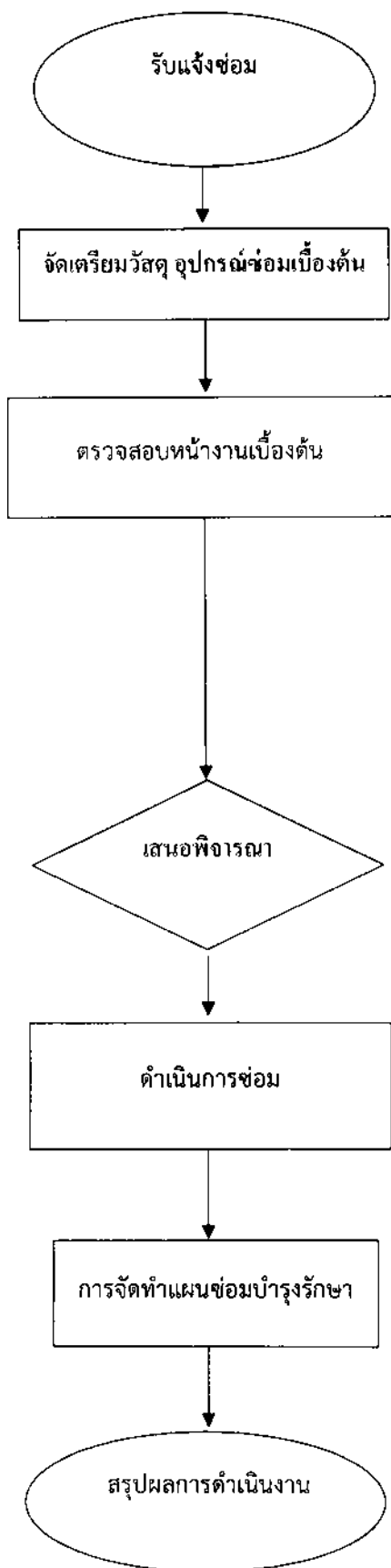
๑. ดึงข้อมูลการรักษาจากโปรแกรมการรักษา HosXP
๒. นำเข้าข้อมูลในโปรแกรม E-Claim และตามสิทธิ ช่องทางการเรียกเก็บ
๓. สิทธิ UC จากเว็บไซต์ สปสช.
๔. สิทธิ เบิกจ่ายตรง ชำรภาพการ จากเว็บไซต์ สปสช.
๕. สิทธิ เบิกจ่าย อปท. จากเว็บไซต์ สปสช.
๖. สิทธิ ประกันสังคมขึ้นทะเบียนตามสัญญาหลัก เรียกเป็นหนังสือราชการ ที่รพ.เชียงราย
๗. สิทธิ ประกันสังคม นอกเครือข่าย เรียกเก็บที่ประกันสังคมจังหวัดเชียงราย
๘. สิทธิ UC ตามจ่ายในจังหวัด เรียกเก็บสถานบริการหลัก
๙. สิทธิแรงงานต่างด้าวทางเว็บไซต์แรงงานต่างด้าวต่างด้าว

๑. นำข้อมูลที่ส่งเรียกเก็บจากที่ต่าง ๆ มาตรวจสอบความถูกต้อง กับโปรแกรมการรักษา HosXP ทุกสาย
๒. ส่งออกข้อมูลเรียกเก็บในเว็บไซต์
๓. ตรวจสอบการตอบรับการส่งข้อมูล
๔. เมื่อพบว่าข้อมูลที่เรียกเก็บมาการตอบรับให้แก้ไขให้ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลต้น และให้อุทร ส่งแก้ไขใหม่

๑. บันทึกข้อมูลการเรียกเก็บ
๒. สำรองข้อมูลการเรียกเก็บ
๓. รวบรวมข้อมูลการเรียกเป็นรายตัว รายสิทธิส่งให้งานการเงิน เป็นรายเดือน เพื่อทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

๑. บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบสารสนเทศ
หน่วยงานสารสนเทศ โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

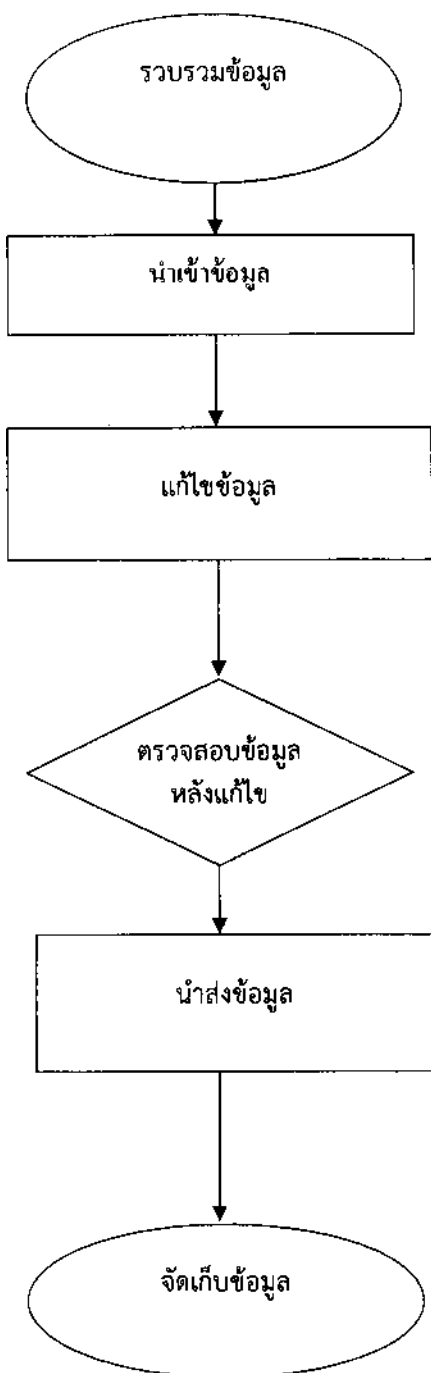


ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เปิดโปรแกรมซ่อมบำรุง (โปรแกรม RMC)
 ๒. รับโทรแจ้งลงโปรแกรม/แก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ
 ๓. รับแจ้งซ่อมในระบบโปรแกรม
 ๔. แยกประเภทการซ่อม ความเร่งด่วน
-
๑. ตรวจสอบจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อม
 ๒. เตรียมชุดอุปกรณ์ป้องกัน หน้ากาก ถุงมือ รองเท้า
-
๑. ตรวจสอบความพร้อม ความเสียหายของคอมพิวเตอร์ ระบบไฟ ระบบการจ่ายเพลิง Main Doru
 ๒. ตรวจสอบการซ่อมต้องใช้อะไหล่หรือไม่ ถ้าไม่ใช้อะไหล่ซ่อม ประกันเวลา ซ่อม ๓ วันทำการ
 ๓. การซ่อมโดยใช้อะไหล่ ที่มีสำรองไว้ในหน่วยงานแล้ว ประกันเวลา ซ่อม ๑๕ วันทำการ
 ๔. การซ่อมโดยใช้อะไหล่ ที่ต้องมีการสั่งซื้อ ต่างอำเภอ ต่างจังหวัด ประกันเวลาในการซ่อม ๑ เดือน
 ๕. ช่วงเวลาระยะในการซ่อม ให้หน่วยงานนำโน้ตบุ๊กของหน่วยงานสำรองให้ไปก่อน
-
๑. พิมพ์เอกสารการส่งซ่อมจากหน่วยงาน เสนอหัวหน้างาน บริหารพิจารณา
 ๒. หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณาอนุมัติการซ่อม
 ๓. สำรองไฟล์ ข้อมูลการส่งซ่อม การซ่อม เดือนละ ๑ ครั้ง
-
๑. นำอะไหล่ อุปกรณ์ซ่อม ดำเนินการซ่อม ตามใบส่งซ่อม
 ๒. สรุปผลการซ่อมบำรุง เหตุการณ์ เหตุผล การซ่อม ใน โปรแกรมส่งซ่อม RMC
-
๑. จัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ด้าน สารสนเทศ
 ๒. จัดทำแผนการปรับปรุงข้อมูลทางสารสนเทศ (อัพเวอร์ชัน โปรแกรม และอื่นๆ)
-
๑. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการซ่อมบำรุง ด้าน สารสนเทศ
 ๒. สรุปผลการดำเนิน เสนอหัวหน้าสายงาน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล

๒. ระบบรายงานข้อมูลด้านการรักษาพยาบาล
หน่วยงานสารสนเทศ โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ดึงข้อมูลรายงาน ๔๓ แฟ้ม ๑๒ แฟ้ม จาก HosXP

๒. ตรวจสอบความผิดพลาด ความสมบูรณ์ของข้อมูล

๑. นำข้อมูลเข้าไปแกรมตรวจสอบ OPPP ๒๑๑๐

๒. กรองข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือข้อมูลไม่ครบถ้วน (ข้อมูล Error)

๑. แยกข้อมูลที่ไม่ถูกต้องตามฝ่าย

๒. ส่งคืนข้อมูลที่ไม่ถูกต้องกลับหน่วยงาน เพื่อแก้ไข ทางระบบสื่อสาร เช่น ทาง LINE กลุ่มข้อมูล, FACEBOOK, ระบบ Smart Office

๓. หน่วยงานดำเนินการแก้ไขข้อมูลกลับคืนงานสารสนเทศ ภายในวันที่ ๙

๑. นำข้อมูลที่ดำเนินการแก้ไขเสร็จมาเปรียบเทียบ

๒. สรุปรายงานผลการเปรียบเทียบออกเป็นรายงาน

๓. เสนอผลการแก้ไขข้อมูลต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบ

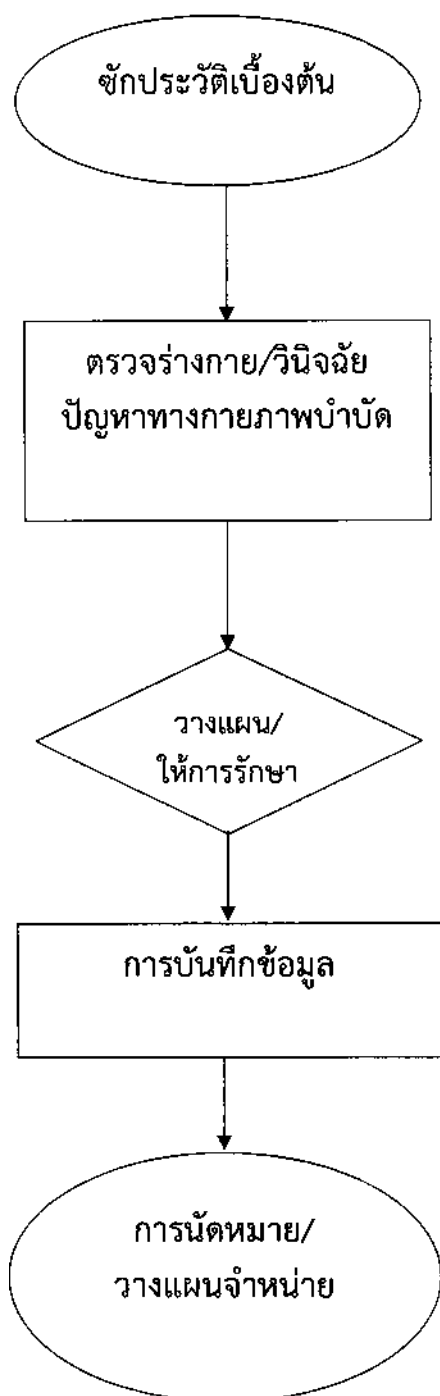
๑. นำส่งข้อมูลรายงานให้กระทรวงและสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดเชียงราย ภายในวันที่ ๑๐

๒. ส่งข้อมูลใน เว็บไซต์ ของกระทรวงสาธารณสุข และ เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย ตรวจสอบผลการตอบรับการส่ง อีกประมาณ ๑ ชั่วโมง จะขึ้นข้อความ “ตรวจสอบแล้ว”

๑. จัดเก็บข้อมูลที่ดำเนินการเสร็จ ไว้อย่างปลอดภัย

๑. การบริการคลินิกกายภาพบำบัด
 หน่วยงาน กายภาพบำบัด โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

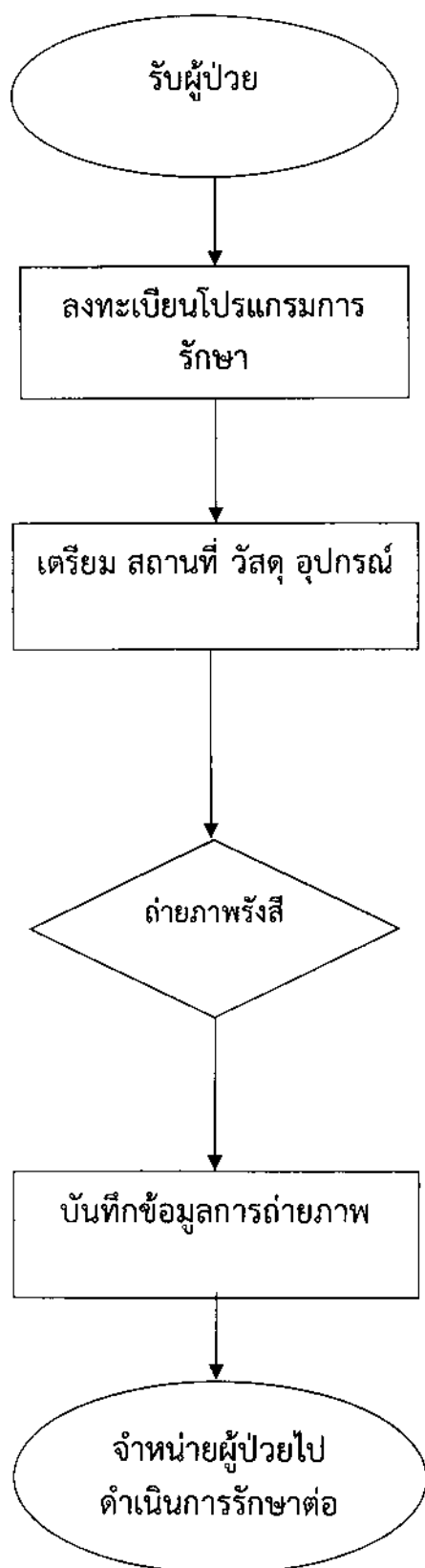


ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ยืนยันสมุดประจำตัวผู้ป่วย/ใบนัด
 ๒. ประเมิน V/S, ชั่งน้ำหนัก, วัดส่วนสูง, รอบเอว
 ๓. สอบถามอาการเบื้องต้น
 ๔. บันทึกอาการสำคัญ, ประวัติความเจ็บป่วยปัจจุบัน, ประวัติอดีต, โรคประจำตัว, ข้อควรระวังในการทำกายภาพบำบัด
-
๑. นักกายภาพบำบัดตรวจประเมินร่างกายที่เหมาะสมกับผู้ป่วยแต่ละประเภท
 ๒. ระบุตำแหน่งของความเจ็บป่วยใน Body Chart
 ๓. ประเมินความบกพร่อง และวิเคราะห์ปัญหา
 ๔. วินิจฉัยปัญหาทางกายภาพบำบัด
-
๑. วางแผนให้การรักษา
 ๒. อธิบายทางเลือกของการรักษาในแต่ละวิธี
 ๓. ระบุเป้าหมายของการรักษาทั้งระยะสั้น และระยะยาว
 ๔. ให้การส่งเสริม, ป้องกัน, รักษา และฟื้นฟู ด้วยกระบวนการทางกายภาพบำบัด
-
๑. บันทึกข้อมูลประวัติผู้ป่วย และข้อมูลด้านการรักษาลงใน HosXp
-
๑. แนะนำการปฏิบัติตนที่ถูกต้องแก่ผู้ป่วย
 ๒. นัดหมายการทำกายภาพบำบัดครั้งถัดไป
 ๓. จำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้าน/หรือส่งรักษาต่อหน่วยงานอื่นๆ

๑. งานบริการภาพถ่ายทางรังสีการแพทย์
หน่วยงาน งานรังสีการแพทย์ โรงพยาบาลเวียงเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)



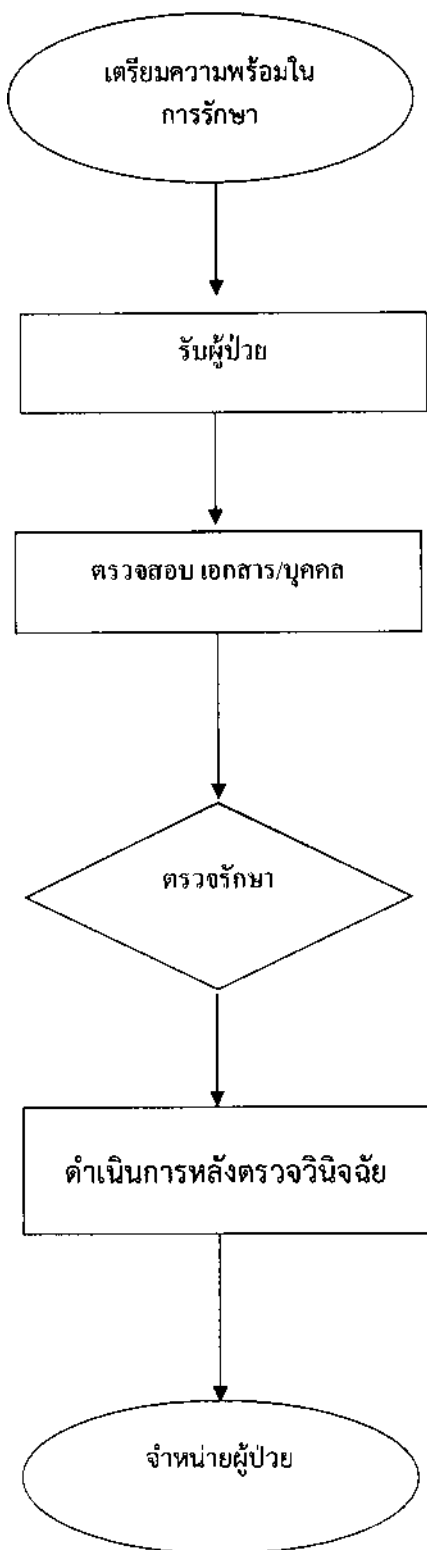
ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. รับผู้ป่วยพร้อม OPD Card คำสั่งแพทย์
๒. ตรวจสอบผู้ป่วยกับ OPD Card และคำสั่งแพทย์ให้ตรงกัน
๓. ดูคำสั่งแพทย์ในการถ่ายภาพรังสี ส่วนที่แพทย์ต้องการถ่าย
๑. ลงทะเบียนตรวจรับในโปรแกรมการรักษา HosXP ในคอมพิวเตอร์
๒. ดึงข้อมูลผู้ป่วยในระบบ จาก HN. ชื่อ-สกุล File ข้อมูล
๑. ศึกษาความเหมาะสมส่วน ทำทางการถ่ายภาพรังสีตามคำสั่งแพทย์
๒. เตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องถ่ายภาพถ่ายภาพรังสีตามคำสั่งแพทย์
๓. ให้ผู้ป่วยเตรียมตัวถ่ายภาพรังสี
๔. ในบางกรณีผู้ป่วยต้องเปลี่ยนเสื้อผ้าก่อนถ่ายภาพ
๕. นำส่วนที่เป็นโลหะออกจากตัวผู้ป่วย เช่น สร้อย แหวน เหรียญ โทรศัพท์มือถือ ฯลฯ
๑. นำผู้ป่วยมาจัดทำท่าในการถ่ายภาพรังสี ส่วนที่แพทย์สั่งถ่ายภาพรังสี
๒. ทำการถ่ายภาพรังสี ตามมาตรฐานวิชาชีพรังสี
๓. นำแผ่นภาพถ่ายเข้าเครื่อง สแกน
๔. ตรวจสอบคุณภาพของภาพถ่ายทางรังสี ความเป็นถูกต้อง ถูกคน ถูกตำแหน่ง
๑. นำภาพถ่ายที่สแกน และตรวจสอบเสร็จเข้าระบบสัญญาณ ภาพถ่ายทางรังสี ระบบ Pacs
๒. บันทึกข้อมูลการถ่ายภาพในระบบโปรแกรมการรักษา HosXP
๑. นำ OPD Card ให้ผู้ป่วยหรือญาติ กลับไปหน้าห้องตรวจเพื่อพบแพทย์ ในการตรวจวินิจฉัย

๑. ระบบงานรักษาผู้ป่วย
 องค์การแพทย์ โรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



๑. ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ในการรักษาผู้ป่วย
๒. สวมชุด อุปกรณ์ ป้องกัน เบื้องต้น เช่น ชุดกราว หน้ากาก ถุงมือ

๓. ผู้ป่วยเข้าห้องตรวจพร้อม OPD Card/เอกสารการซักประวัติ ข้อมูลการเบื้องต้น จากพยาบาลหน้าห้องตรวจ

๑. แพทย์ตรวจสอบ OPD Card พร้อมเอกสารซักประวัติ
๒. ตรวจสอบตัวบุคคล ชื่อ-สกุล กับ OPD Card ให้ตรงกัน
๓. เปิดโปรแกรมการรักษา Hos XP
๔. เรียกผู้ป่วยในโปรแกรมตามรายชื่อ

๑. สอบถามอาการเบื้องต้นจากผู้ป่วย
๒. ตรวจอาการผู้ป่วย
๓. วินิจฉัยโรคตามหลักวิชาชีพแพทย์
๔. ดำเนินการรักษา ตามอาการ ตามโรค ที่วินิจฉัย

๑. ส่งจ่ายยาในระบบโปรแกรมการรักษา
๒. ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ตามกรณี
๓. พิมพ์เอกสารใบสั่งยา/ใบส่งตรวจ พร้อมลงลายมือชื่อ แพทย์ผู้ตรวจรักษา
๔. นัดผู้ป่วยฟังผลตรวจทางห้องปฏิบัติการ
๕. นัดผู้ป่วยรักษาต่อเนื่อง

๑. ส่งผู้ป่วยให้ไปพบพยาบาลหน้าห้องตรวจหลังพบแพทย์ พร้อม OPD Card/ใบสั่งยา/ใบส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ
ทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง
ที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้
การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี
การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับ
หน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมาย
ที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่น
แทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มี
มาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาต
หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการ
พัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ
คู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารรถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่เมื่ออาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทะเบียนตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้นั้นให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้