

กระบวนการรับหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ EDS)


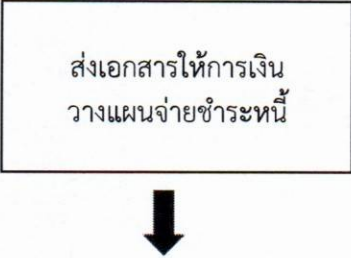


งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลควนโดน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับหนังสือมีความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน และเป็นไปตามระเบียบสารบรรณ





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
รับหนังสือระบบ EDS			
↓			
เปิดคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าสู่ระบบ EDS	สถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น อินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
↓			
ดาวน์โหลดไฟล์หนังสือจากระบบ EDS	กรณี ไฟล์หนังสือ/เอกสาร ไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน จะต้องแจ้งไปยังเจ้าของหนังสือ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
↓			
ปริ้นหนังสือจากระบบ EDS	เครื่องพิมพ์ไม่ตี/เสีย ทำให้ไฟล์เอกสารไม่ชัดเจน หรืออ่านไม่ออก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
↓			
บันทึกลงทะเบียนรับหนังสือ	ใส่เลขที่หนังสือ วันที่ ให้ครบถ้วน ชัดเจน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
↓			
จัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน ของหนังสือ	ด่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับ หนังสือ ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
↓			
เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นสั่งการ	ตรวจสอบว่าหัวหน้ากลุ่ม ได้เสนอความเห็น และ ผู้อำนวยการได้สั่งการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
↓			
นำหนังสือที่ ผู้อำนวยการสั่งการแล้ว ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เช็คการส่งเอกสารตาม ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ ครบถ้วน (ผู้รับผิดชอบ)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ

รวมระยะเวลาประมาณ : ๒๗ นาที/เอกสาร ๑ ฉบับ

กระบวนการจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลควนโดน  
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้  
 ผ่านเกณฑ์การจ่ายเงินไม่เกิน ๙๐ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <p>รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (ชุดจัดซื้อจัดจ้าง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รับเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้างจากฝ่ายจัดซื้อ (งานพัสดุ และหน่วยจัดซื้อ) พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>-บันทึกรับรู้เจ้าหน้าที่ในโปรแกรมเจ้าหน้าที่และจัดทำทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว</li> <li>หากถูกต้อง</li> <li>-ประทับตราตั้งหนี้แล้ว</li> <li>หากไม่ถูกต้องส่งคืนฝ่ายจัดซื้อเพื่อแก้ไข</li> </ul>	๑ วัน	นางสาวเยาวนา ยาพระจันทร์ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน
 <p>ส่งเอกสารให้การเงิน วางแผนจ่ายชำระหนี้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>-ตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่นำวางแผนการจ่ายชำระหนี้ และจัดลำดับชำระหนี้เรียงลำดับอายุเจ้าหน้าที่</li> </ul>	๑ วัน	นางสาวเยาวนา ยา พระจันทร์ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน
 <p>จัดทำชุดขออนุมัติ เบิกจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำชุดขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> </ul>	๑ วัน	นางสาวเยาวนา ยาพระจันทร์ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน
 <p>พิมพ์เช็คพร้อมเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-นำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พิมพ์เช็คในโปรแกรมพิมพ์เช็ค</li> <li>-เสนอหัวหน้างานกลุ่มงานบริหารฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของประเภทการใช้เงิน</li> <li>-นำเช็คพร้อมหลักฐานขอเบิกคู่กับทะเบียนคุมเช็ค นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๒ ใน ๔ โดยที่บุคคลที่ ๑ และ ๒ เป็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือรักษาการในตำแหน่งทุกครั้ง</li> </ul>	๑ - ๕ วัน	นางสาวขวัญณา นวลศรี นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน


กระบวนการจ่ายเจ้าหนี้การค้า งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลควนโดน(ต่อ)  
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้  
ผ่านเกณฑ์การจ่ายเงินไม่เกิน ๙๐ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ติดต่อให้บริษัทมารับเช็ค/ จ่ายเช็คในจังหวัด 	-โทรติดต่อบริษัท/ร้านค้า มารับเช็ค -กรณีร้านค้าในจังหวัดการเงินจ่ายร้านเอง -กรณีผู้แทนมารับเช็คไม่ได้ งานการเงินส่งเช็ค ทางไปรษณีย์ โดยบริษัทต้องส่งใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบหนังสือขอให้ส่งเช็ค -ให้ติดต่อรับเช็คภายใน ๑๕ วัน หากยังไม่มารับ เช็คให้โทรตาม ครั้งที่ ๑ ,๒ หากครั้งที่ ๓ ยังไม่ มารับเช็ค ให้บริษัทดำเนินการส่งใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบหนังสือขอให้ส่งเช็คเพื่องานการเงิน ได้ดำเนินการส่งเช็คทางไปรษณีย์	๓ - ๑๕ วัน	นางสาวเยวณา ยาพระจันทร์ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน
รวบรวมเอกสาร/สรุปการ จ่ายเช็คในแต่ละวัน 	-ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานจ่ายเงิน -ลงบันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเงินในแต่ละวัน -ลงบันทึกการจ่ายเช็คในทะเบียนคุมเช็ค	๑ วัน	นางสาวเยวณา ยาพระจันทร์ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน
จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน (๔๐๗) 	-ตรวจสอบเอกสารหลักฐานจ่ายให้ครบถ้วน -ประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่าย พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน กำกับในหลักฐาน -ลงบัญชีในรายงานฐานะเงินสดประจำวัน -ลงบัญชีในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (๔๐๗)	๑ วัน	นางสาวเยวณา ยาพระจันทร์ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน
ลงบัญชี 	-วิเคราะห์รายการพร้อมลงบัญชีในโปรแกรม GL -รายงานเจ้าหนี้ที่เกิน ๙๐ วัน เสนอผู้บริหาร -จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ด้านจ่าย	๑ วัน	นางสาวขวัญภา นวลศรี นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน

รวมระยะเวลาประมาณ : ๒๖ วัน


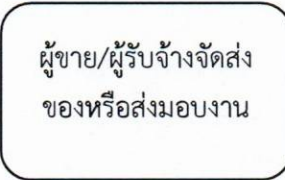
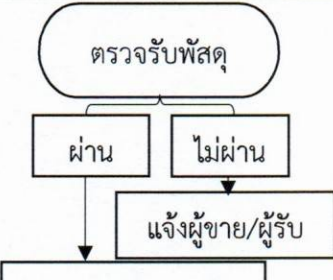
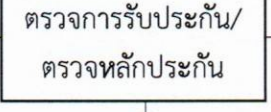

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ โรงพยาบาลควนโดน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถูกต้อง ครบถ้วน  
ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">                     แต่งตั้งบุคคล/ คณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-จัดทำรายงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/ จ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	๑ - ๓ วัน	นางสาวสุธิดา แก้วดำ นักวิชาการพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     จัดทำรายละเอียดขอบเขต ของงาน (TOR)                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-จัดทำรายงานผลการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุมัติ -จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ของพัสดุที่จะ ซื้อ/จ้าง	๑ วัน	นางสาวสุธิดา แก้วดำ นักวิชาการพัสดุ /คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">                     จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เพื่อขอความเห็นชอบ                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">  <p>เห็นชอบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	-จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ	๑ วัน	นางสาวสุธิดา แก้วดำ นักวิชาการพัสดุ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     เสร็จจากลงราคากับ ผู้ประกอบการ และ ดำเนินการซื้อ/จ้าง ภายใน วงเงินที่เห็นชอบ                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อ/จ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้ส่งซื้อ/จ้าง/ลงนามในสัญญา/ ข้อตกลงเป็นหนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ/ลงนามอีกครั้งและดำเนินการตามระบบ e-GP)	๑ - ๒ วัน	นางสาวสุธิดา แก้วดำ นักวิชาการพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     จัดทำประกาศผลผู้ชนะ                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (ผู้มีอำนาจลง นามอนุมัติ) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และ เว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน และ แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail	๑ วัน	นางสาวชานะย์ เทศอาเส็น นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ โรงพยาบาลควนโดน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถูกต้อง ครบถ้วน  
ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	-จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์) (วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP	๑ วัน	นางสาวสุธิดา แก้วดำ นักวิชาการพัสดุ
	-ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาดหรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง	๑ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ผู้ตรวจรับพัสดุ
	-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP	๑ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ผู้ตรวจรับพัสดุ
	-ดำเนินการรับพัสดุ ออกเลขครุภัณฑ์ จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง และส่งพัสดุให้หน่วยงานที่ต้องการ พร้อมทั้งจัดทำรายงานส่งเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วัน	นางสาวสุธิดา แก้วดำ นักวิชาการพัสดุ /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	-จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๑ วัน	นางสาวสุธิดา แก้วดำ นักวิชาการพัสดุ
			

รวมระยะเวลาประมาณ : ๑๐-๑๓ วัน

## กระบวนการส่งตรวจคนไข้ (ห้องบัตร)

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การส่งตรวจผู้ป่วยถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางของโรงพยาบาล
๒. เพื่อยืนยันตัวตนและสิทธิการรักษาพยาบาลของผู้ป่วยก่อนการส่งตรวจ
๓. เพื่อให้ข้อมูลผู้ป่วยในระบบสารสนเทศมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเชื่อมโยงกับการรักษาและการเบิกจ่าย
๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการประสานงานและลดระยะเวลารอคอยของผู้ป่วย
๕. เพื่อส่งเสริมคุณภาพ ความปลอดภัยของผู้ป่วย และประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน/จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<b>งานประกันสุขภาพ</b> นายฮาบีริน หลีเยาว์ ผู้ช่วยเหลือคนไข้ นางญานีลาร์ หลีหาคัด ผู้ช่วยเหลือคนไข้ นายประสิทธิ์ หวังกุลหล้า พนักงานบริการ นายราเชพ เจะพร พนักงานเปล นายพัฒพงศ์ เหลี่ยมหมาด ผู้ช่วยเหลือคนไข้ นายสุรศักดิ์ สันสทาน		<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ป่วยแสดงบัตรประจำตัวประชาชน ณ เคาน์เตอร์ห้องบัตรเพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนและรับบริการ</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่ห้องบัตรรับและตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย</li> <li>๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการค้นหาข้อมูลผู้ป่วยในระบบสารสนเทศโรงพยาบาล เพื่อยืนยันข้อมูลและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</li> </ol>	๕ นาที
<b>งานประกันสุขภาพ</b> นายฮาบีริน หลีเยาว์ ผู้ช่วยเหลือคนไข้ นางญานีลาร์ หลีหาคัด ผู้ช่วยเหลือคนไข้ นายประสิทธิ์ หวังกุลหล้า พนักงานบริการ นายราเชพ เจะพร พนักงานเปล นายพัฒพงศ์ เหลี่ยมหมาด ผู้ช่วยเหลือคนไข้ นายสุรศักดิ์ สันสทาน		<ol style="list-style-type: none"> <li>๔. กรณีผู้ป่วยใหม่                         <ol style="list-style-type: none"> <li>๔.๑ เจ้าหน้าที่ห้องบัตรบันทึกข้อมูลผู้ป่วยตามบัตรประจำตัวประชาชน และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่จำเป็น เพื่อจัดทำทะเบียนผู้ป่วยให้ครบถ้วน</li> <li>๔.๒ ดำเนินการตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลตามเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก</li> </ol> </li> <li>๕. กรณีผู้ป่วยรายเก่า (ทั้งผู้ป่วยนัดหมายและผู้ป่วย Walk-in)                         <ol style="list-style-type: none"> <li>๕.๑ ห้องบัตรตรวจสอบและทบทวนข้อมูลทั่วไปของผู้ป่วย ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล อายุ ชื่อพ่อ-ชื่อแม่ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และรูปถ่าย พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลตามเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก</li> </ol> </li> <li>๖. กรณีพบปัญหาด้านสิทธิการรักษาห้องบัตรดำเนินการแก้ไขข้อมูลสิทธิและปรับสถานะการตรวจสอบสิทธิในระบบสารสนเทศโรงพยาบาล เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลจริงและสามารถให้บริการตรวจรักษาได้อย่างถูกต้อง</li> </ol>	๑๐ นาที


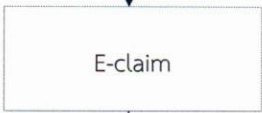
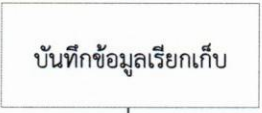

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน/จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<p>งานประกันสุขภาพ นายฮาปรีน หลีเยาว์ ผู้ช่วยเหลือคนไข้ นางญานีลาร์ หลีหาด ผู้ช่วยเหลือคนไข้ นายประสิทธิ์ หวังกุลหล้า พนักงานบริการ นายราเชพ เจะพร พนักงานเปล นายพัฒพงศ์ เหลี่ยมหมาด ผู้ช่วยเหลือคนไข้ นายสุรศักดิ์ สันสทาน</p>	<p>ปรับปรุงข้อมูล/ส่งตรวจ</p>	<p>๗. ห้องบัตรดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ป่วย ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง</p> <p>๘. ห้องบัตรดำเนินการส่งตรวจและออกไปส่งการตรวจรักษา/ใบสั่งยา ตามจุดให้บริการที่ผ่านการคัดกรองแยกตามแผนกที่เกี่ยวข้อง เช่น ER, LR, OPD และคลินิกต่างๆ</p>	<p>๕ นาที</p>
<p>งานประกันสุขภาพ นายฮาปรีน หลีเยาว์ ผู้ช่วยเหลือคนไข้ นางญานีลาร์ หลีหาด ผู้ช่วยเหลือคนไข้ นายประสิทธิ์ หวังกุลหล้า พนักงานบริการ นายราเชพ เจะพร พนักงานเปล นายพัฒพงศ์ เหลี่ยมหมาด ผู้ช่วยเหลือคนไข้ นายสุรศักดิ์ สันสทาน</p>	<p>ขอ Authen code</p>	<p>๙. เจ้าหน้าที่ห้องบัตรเสียบบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วยผ่านเครื่องอ่านบัตรอัจฉริยะ (Smart Card)</p> <p>๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ป่วย ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ และเลขประจำตัวผู้ป่วย (HN)</p> <p>๑๑. บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศโรงพยาบาลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๒. ปิดสิทธิการรับบริการ</p>	<p>๕ นาที</p>
<p>นางญานีลาร์ หลีหาด ผู้ช่วยเหลือคนไข้</p>	<p>สิ้นสุดกระบวนการ</p>	<p>รวมกระบวนการทั้งสิ้น ๑ วัน</p>	

กระบวนการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล ของผู้ป่วยนอก

การบันทึกเบิกบริการ Clopidogrel

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางการบันทึกและเบิกค่าบริการ Clopidogrel ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้และการเรียกเก็บคำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกเป็นไปอย่างเป็นระบบและทันเวลา
๓. เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนของข้อมูลการเบิกจ่ายที่อาจส่งผลให้เกิดการตีกลับหรือปฏิเสธการชดเชย
๔. เพื่อสนับสนุนการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศให้ถูกต้อง สามารถตรวจสอบและติดตามได้
๕. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารรายได้และเสถียรภาพด้านการเงินการคลังของหน่วยบริการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน/จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานประกันสุขภาพ นางจิรัชญา สัญญา พยาบาลวิชาชีพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดึงรายงานผู้รับบริการ Clopidogrel จากโปรแกรม Data Audit เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ทุก ๕ วัน/ครั้ง</li> <li>๒. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการเรียกเก็บ Google Drive/ปีงป ๒๕๖๙ / OP /กองทุนบริการเฉพาะ (CR)/ คุณภาพบริการ / Clopidogrel</li> </ol>	๑๐ นาที
งานประกันสุขภาพ นางจิรัชญา สัญญา พยาบาลวิชาชีพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>๓. ส่งออกข้อมูล ๑๖ แฟ้ม เพื่อนำเข้าโปรแกรม E-claim</li> <li>๔. นำเข้าข้อมูล ๑๖ แฟ้ม ในโปรแกรม E-claim</li> </ol>	๑๐ นาที
งานประกันสุขภาพ นางจิรัชญา สัญญา พยาบาลวิชาชีพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>๕. บันทึกค่าบริการ Clopidogrel</li> <li>๖. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลก่อนส่งข้อมูล</li> <li>๗. เมื่อครบตามทะเบียนแล้ว ส่งออกข้อมูลที่ถูกต้องเข้าโปรแกรม สปสช.</li> <li>๘. บันทึก REP และวันที่ส่งข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้</li> </ol>	ภายใน ๕ วัน
งานประกันสุขภาพ นางจิรัชญา สัญญา พยาบาลวิชาชีพ		<ol style="list-style-type: none"> <li>๙. รับ REP เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ตอบกลับ หากมีข้อมูลที่ติด C ก็ดำเนินการแยกข้อมูลที่ติด C มาใส่ในทะเบียนคุมติด C Google Drive / ปีงป ๒๕๖๙ /OP /กองทุนบริการเฉพาะ (CR) / คุณภาพบริการ /AE / Clopidogrel /ทะเบียนคุมต่างๆ /ทะเบียนคุมติด C</li> <li>๑๐. นำเข้า REP ในโปรแกรม Data Audit เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลว่าส่งครบหรือไม่</li> <li>๑๑. แก้ไขขอที่ติด C ส่ง สปสช.อีกครั้ง</li> <li>๑๒. ลงข้อมูล REP และวันที่ส่งข้อมูลในทะเบียนคุมติด C</li> <li>๑๓. รับและตรวจสอบ STM และนำมาตัดข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้ว่า สปสช.ชำระแล้ว</li> <li>๑๔. ส่งข้อมูลการตัดลูกหนี้ใส่ไว้ในทะเบียนคุม</li> </ol>	ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน/จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<p>งานการเงินและบัญชี น.สขวิญญา นวลศรี นวก.การเงินและบัญชี</p>		<p>นำเสนอใบคำขอเบิกการรักษาพยาบาลการบันทึกเบิก บริการ Clopidogrel ๑๕. เสนอผู้บริหารเซ็นรับทราบและส่งเบิกไปยัง สปสข. ๑๖. ส่งใบเสร็จ ทะเบียนควบคุมรายตัวและเอกสารให้ การเงินและบัญชี</p>	<p>ทุกวัน</p>
<p>งานประกันสุขภาพ นางจิรัชญา สัญญา พยาบาลวิชาชีพ</p>	<p>สิ้นสุด กระบวนการ</p>	<p>รวมกระบวนการทั้งสิ้น ๑ วัน</p>	

กระบวนการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล

ผู้ป่วยนอกในจังหวัดสตูล ๗ โรงพยาบาล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกให้เป็นระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาในทุกหน่วยบริการ
๒. เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บรายได้และการเรียกเก็บคำรักษาพยาบาลเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ลดความคลาดเคลื่อนและการตีกลับข้อมูลการเรียกเก็บเงิน
๔. เพื่อสนับสนุนการบันทึกข้อมูลด้านการเงินและการรักษาให้ถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
๕. เพื่อเสริมสร้างเสถียรภาพและความยั่งยืนด้านการเงินการคลังของหน่วยบริการในระดับจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน/จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานประกันสุขภาพ นางสาวมาไวพะ นุ่นอาหลี เจ้าพนักงานสถิติ		๑. ดึงรายงานจากระบบ HOSxP หรือ Data Audit การมารับบริการสิทธิประกันสุขภาพนอกเขต อำเภอ ๗ โรงพยาบาล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ทุก ๑๐ วัน/ครั้ง	๑๐ นาที
งานประกันสุขภาพ นางสาวมาไวพะ นุ่นอาหลี เจ้าพนักงานสถิติ		๒. ดึงรายงานผู้มารับบริการการรักษาพยาบาลสิทธิประกันสุขภาพนอกเขตอำเภอ ๗ โรงพยาบาล จากระบบ HOSxP หรือ Data Audit เพื่อเช็คความถูกต้อง	๕-๑๐ นาที
งานประกันสุขภาพ นางสาวมาไวพะ นุ่นอาหลี เจ้าพนักงานสถิติ		๓. นำเข้าข้อมูลจาก ระบบ HOSxP หรือ Data Audit เข้าโปรแกรม E-claim และตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลและทำการบันทึกการรักษาพยาบาลสิทธิประกันสุขภาพนอกเขตอำเภอ ๗ โรงพยาบาล ๔. ส่งออกข้อมูลผ่าน E-claim จดเลข REP ใส่ในทะเบียนคุมส่งข้อมูลทุก ๑๐ วัน	๑ ชั่วโมง ๕-๑๐ นาที
งานประกันสุขภาพ นางสาวมาไวพะ นุ่นอาหลี เจ้าพนักงานสถิติ  นางสาวนภัสสร ยาโกบ จพ.การเงินและบัญชี		๕. ตรวจสอบข้อมูลที่ผ่าน REP/รายงานเพื่อส่งเบิกคำรักษาพยาบาล ๖. บันทึกข้อมูลการเรียกเก็บคำรักษาพยาบาล สิทธิประกันสุขภาพนอกเขตอำเภอ ๗ โรงพยาบาลในทะเบียนคุมลูกหนี้ ๗. ส่งรายงานบัญชีในฝ่าย	ภายใน ๑๐ วัน
งานประกันสุขภาพ นางสาวมาไวพะ นุ่นอาหลี เจ้าพนักงานสถิติ		๘. รับ REP หากติด C ให้ทำการแก้ไข และส่งข้อมูลการเรียกเก็บอีกครั้ง ๙. จัดทำบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวเก็บคำรักษาพยาบาล ส่งงานบัญชี	๕-๗ วัน ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป



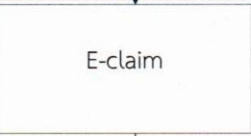
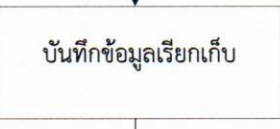
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน/จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<p>งานประกันสุขภาพ นางสาวนภัสสร ยาโกภ จพ.การเงินและบัญชี</p> <p>จพ.การเงินและบัญชี นางสาวขวัญภา นวลศรี นวก.การเงินและบัญชี</p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">บันทึกบัญชี</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">สิ้นสุด กระบวนการ</div> </div>	<p>๑๐. นำเสนอใบคำขอเบิกการรักษาพยาบาลสิทธิประกันสุขภาพนอกเขตอำเภอ ๗ โรงพยาบาลเสนอผู้บริหารเซ็นรับทราบ และส่งเบิกไปยัง สปสช.</p> <p>๑๑. รับและตรวจสอบ SMT เพื่อสอบถามความถูกต้อง</p> <p>๑๒. โหลดหนังสือการโอนเงินค่ารักษาจากระบบข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๑๓. ส่งใบเสร็จ ทะเบียนควบคุมรายตัวและเอกสารให้การการเงินและบัญชี</p>	ทุกวัน
		รวมกระบวนการทั้งสิ้น ๑ วัน	

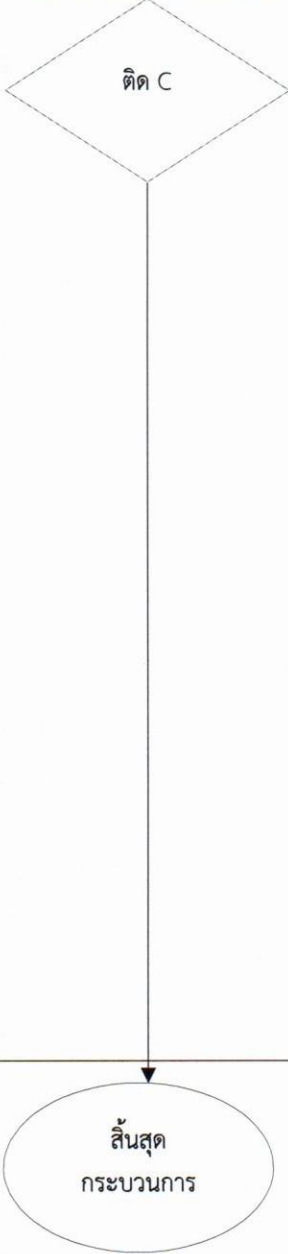

กระบวนการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล ของผู้ป่วยใน


ขั้นตอนการจัดเก็บรายได้ผู้ป่วยใน สิทธิข้าราชการ (IPD Revenue Collection Process)

วัตถุประสงค์

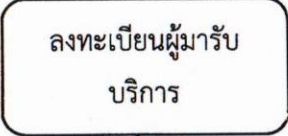

๑. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิข้าราชการให้เป็นระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา
๒. เพื่อให้การบันทึกข้อมูล การเรียกเก็บเงิน และการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนและลดการตีกลับข้อมูลการเรียกเก็บเงิน
๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามและควบคุมการจัดเก็บรายได้ของหน่วยบริการ
๕. เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้โปร่งใส ตรวจสอบได้ และยั่งยืน


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน/จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานประกันสุขภาพ นางจิรัชญา สัญญา พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		๑. นำเวชระเบียนที่ Discharge จาก Ward / LR มาบันทึกรหัสโรคและรหัสเหตุการณ์ในโปรแกรม HosXp. เพื่อคำนวณค่า DRG ภายใน ๗ วัน หลังจากผู้ป่วย Discharge	๑๐ นาที/๑ ฉบับ
งานประกันสุขภาพ นางจิรัชญา สัญญา พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		๒. ส่งออกข้อมูล ๑๖ แฟ้ม โดยดึงจากโปรแกรม Data Audit เพื่อเตรียมไฟล์นำเข้าในโปรแกรม e-claim ๓. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการเรียกเก็บ Google Drive/ การบันทึกเรียกเก็บ / ปี ๒๕๖๙ /IP UC	๑๐ นาที
งานประกันสุขภาพ นางจิรัชญา สัญญา พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		๔. นำเข้าข้อมูล ๑๖ แฟ้ม ในโปรแกรม E-claim	๕ นาที ๕-๑๐ นาที
งานประกันสุขภาพ นางจิรัชญา สัญญา พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  งานประกันสุขภาพ น.ส.นภัสสร ยาโกบ จพ.การเงินและบัญชี		๕. บันทึกเบิกค่าบริการทุกช่องให้ครบถ้วน ๖. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ก่อนส่งข้อมูล ๗. เมื่อครบตามทะเบียนแล้ว ส่งออกข้อมูลที่ถูกต้องนำเข้าโปรแกรม สปสช. ๘. บันทึก REP และวันที่ส่งข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้ ๙. ส่งรายงานลูกหนี้บัญชี	ภายใน ๗ วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน/จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<p>งานประกันสุขภาพ น.ส.จิรัชญา สัญญา พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ</p> <p>น.ส.นภัสสร ยาโกบ จพ.การเงินและบัญชี</p> <p>งานการเงินและบัญชี น.สขวีณณา นวลศรี นวก.การเงินและบัญชี</p>		<p>๑๐. รับ REP เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ตอบกลับ หากมีข้อมูลติด C ก็ดำเนินการแยกข้อมูลติด C มาใส่ในทะเบียนคุมติด C Google Drive/ทะเบียนเรียกเก็บ/ปีงบ ๒๕๖๙/ทะเบียนคุมต่างๆ/ทะเบียนคุมติด C /</p> <p>๑๑. UC IP</p> <p>๑๒. นำเข้า REP ในโปรแกรม Data Audit เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลว่าส่งครบหรือไม่</p> <p>๑๓. แก้ไขข้อมูลที่ติด C นำส่ง สปสช. อีกครั้ง</p> <p>๑๔. ลงข้อมูล REP และวันที่ส่งข้อมูลในทะเบียนคุมติด C</p> <p>๑๕. รับและตรวจสอบ STM และนำมาตัดข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้ว่า สปสช.ชำระแล้ว</p> <p>๑๖. ส่งข้อมูลการตัดลูกหนี้ให้ เพื่อรายงานบัญชีในฝ่าย</p> <p>๑๗. นำเข้า STM ในโปรแกรม Data Audit</p> <p>๑๘. เมื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินดังกล่าวให้ฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล และตัดบัญชีลูกหนี้ในทะเบียนคุมรายตัวต่อไป</p> <p>๑๙. ตรวจสอบข้อมูล STM เพื่อยืนยันความถูกต้องของการเบิกจ่าย</p> <p>๒๐. ดาวน์โหลดหนังสือแจ้งการโอนเงิน</p>	<p>ภายใน ๗ วัน</p> <p>ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>ทุกวัน</p>
<p>งานประกันสุขภาพ น.ส.จิรัชญา สัญญา พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ</p>		<p>รวมกระบวนการทั้งสิ้น ๑ วัน</p>	


	<b>การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก</b> <b>โรงพยาบาลควนโดน</b>	รหัสเอกสาร	KD-TTM-001
		หน้า/จำนวนหน้า	๕/๑๓
เรื่อง : ขั้นตอนการให้บริการงานนวดแผนไทย		วันที่ประกาศใช้	๖/๓/๒๕๖๓
งาน : แพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก		ฝ่าย :	เภสัชกรรมชุมชน

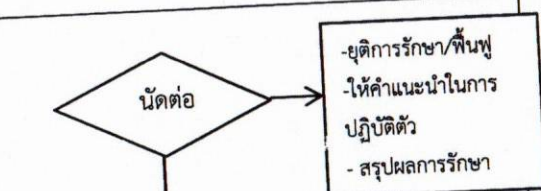
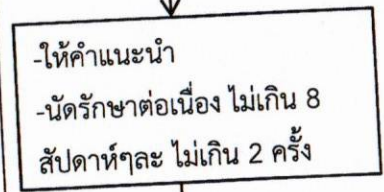
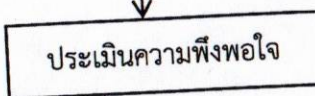
๖.แผนผังการปฏิบัติงาน

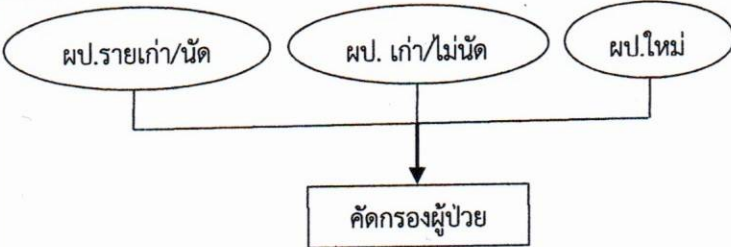
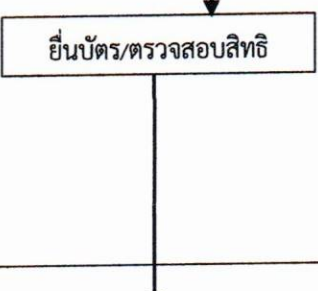
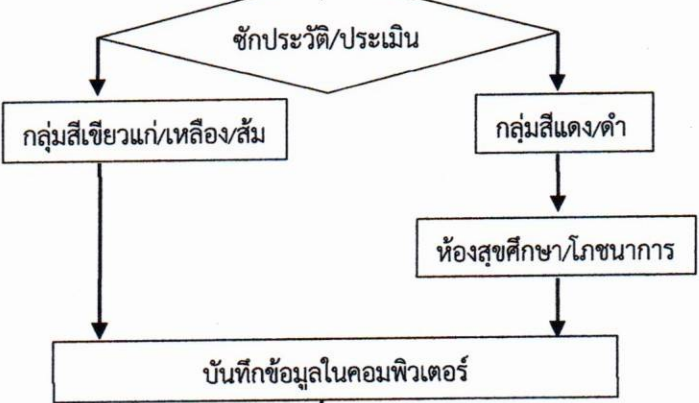
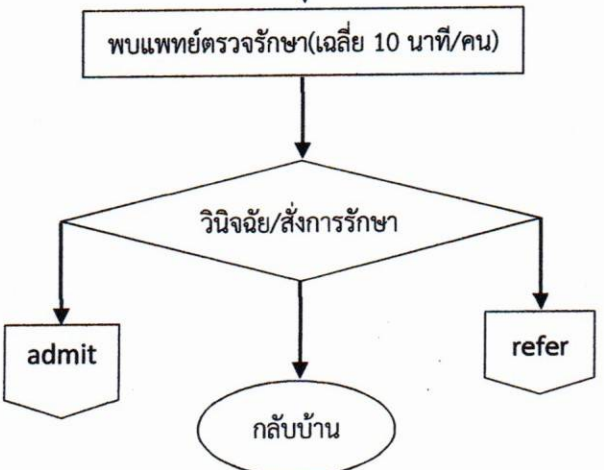
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.๑		๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้อนรับผู้ป่วย(ทักทายด้วยกิริยาสุภาพ)</li> <li>- แจงผู้ป่วยที่มีบัตรนัด ให้ยื่นบัตรนัด พร้อมบัตรประชาชนในตะกร้ารับบัตรนัด</li> <li>- กรณีผู้ป่วยมาใหม่/ไม่ได้นัด ให้สอบถามความต้องการผู้ป่วย</li> <li>- ลงทะเบียนชื่อผู้ป่วยลงในสมุดทะเบียน</li> <li>- ตรวจสอบสิทธิการรักษา visitผู้ป่วยใน โปรแกรม Hos Os</li> <li>- ให้คำแนะนำขั้นตอนการรับบริการนวด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ระบบการบริการที่ไม่ล่าช้า</li> <li>-แบบประเมินความพึงพอใจ&gt;๘๕%</li> </ul>	-แพทย์แผนไทย/อายุรเวท
๖.๒		๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจวัด Vital Sign</li> <li>-ตรวจคัดกรองโรค/อาการที่เป็นข้อห้าม ,ข้อควรระวังของการนวดรักษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้ป่วยได้รับการคัดกรอง และ ประเมินสภาพ ปัญหา ได้ถูกต้อง ครบคลุม</li> <li>- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ &gt; ๘๕%.</li> <li>- อุบัติการณ์การคัดกรอง และ ประเมินสภาพปัญหา ไม่ถูกต้อง ๐.๑%</li> </ul>	-แพทย์แผนไทย/อายุรเวท
๖.๓		๓-๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจ ซักประวัติ วินิจฉัยโรค/อาการ ของผู้ป่วย</li> <li>-บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มซักประวัติให้ครบถ้วน ด้วยลายมือเรียบร้อย อ่านง่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้ป่วยได้รับการซักประวัติ ตรวจร่างกาย และวินิจฉัยได้ถูกต้อง ครบคลุม</li> <li>- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ</li> </ul>	-แพทย์แผนไทย/อายุรเวท

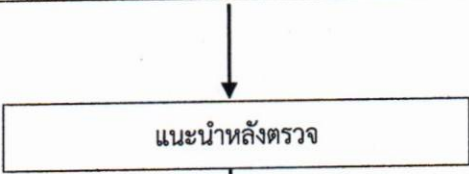
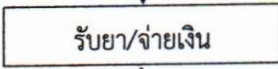
	<b>การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก</b> <b>โรงพยาบาลควนโดน</b>	รหัสเอกสาร	KD-TTM-001
		หน้า/จำนวนหน้า	
เรื่อง : ขั้นตอนการให้บริการงานนวดแผนไทย		วันที่ประกาศใช้	๖/๗/๒๕๖๓
งาน : แพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก		ฝ่าย : เกษัชกรรมชุมชน	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-ให้คำแนะนำ การปฏิบัติตัว ทำกายบริหาร การหลีกเลี่ยงอาหารแสลงต่างๆ การหลีกเลี่ยงท่าทางหรืออิริยาบถที่ทำให้เกิดอาการ สมุนไพรต่างๆ</li> <li>-ติดป้ายชื่อผู้หมวดไว้ที่แบบฟอร์มซักประวัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; ๘๕%</li> <li>- อุบัติการณ์การประเมีนผู้ป่วย ผิดพลาดไม่ถูกต้อง ๐%</li> <li>-บันทึกเวชระเบียนครบถ้วน</li> </ul>	
๖.๔	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>การรักษา/ฟื้นฟูสภาพด้วย การนวดแผนไทย</b> </div> </div>	๔๐-๖๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย/ผู้ให้บริการนวด เจ้าของเคสเรียกชื่อผู้มารับบริการ นำผู้มารับบริการไปยังห้องนวด แนะนำการเตรียมตัวก่อนการนวด</li> <li>- ให้บริการนวดไทย เป็นการนวดแผนไทย ทั้งการนวดรักษาโรคและการนวดเพื่อสุขภาพ</li> <li>-แนะนำและสอนท่ากายบริหารให้แก่ผู้ป่วย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้รับบริการได้รับการนวด ประคบ ที่เหมาะสมและถูกต้องตามหลักวิชาการ</li> <li>-ปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานการนวดบำบัดรักษาโรคอาการและมาตรฐาน</li> <li>- กิจกรรมทบทวนทักษะและองค์ความรู้ ด้านการนวดแผนไทย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย</li> <li>-แพทย์แผนไทย/อายุรเวท</li> </ul>
๖.๕	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>ประเมินอาการหลังการรับ บริการ</b> </div> </div>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถามอาการจากผู้ป่วยโดยตรง</li> <li>- ประเมินความเจ็บปวดทั้งก่อนและหลังการรักษา (Pain Score)</li> <li>- ตรวจหลังการรักษาด้วยวิธีการทางแพทย์แผนไทย</li> <li>(หากพบภาวะผิดปกติหลังการรับบริการ ส่งต่อแพทย์แผนปัจจุบัน)</li> <li>-หลังจากประเมินอาการหากผู้ป่วยอาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-หลังการรักษาผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการมีอาการดีขึ้น</li> <li>- ไม่มีอุบัติการณ์ความเสี่ยงจากการนวดหรือประคบ</li> <li>-ความพึงพอใจของผู้รับบริการหลังการรักษา &gt;๘๕%</li> <li>-อุบัติการณ์หลังการรักษา ๐%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แพทย์แผนไทย/อายุรเวท</li> </ul>

	<b>การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก</b> <b>โรงพยาบาลควนโดน</b>	รหัสเอกสาร	KD-TTM-001
		หน้า/จำนวนหน้า	๗/๑๓
เรื่อง : ขั้นตอนการให้บริการงานนวดแผนไทย		วันที่ประกาศใช้	๖/๗/๒๕๖๓
งาน : แพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก		ฝ่าย :	เภสัชกรรมชุมชน

			ไม่ได้ขึ้น พิจารณาการรักษาหรือฟื้นฟูทาง ด้วยวิธีการอื่นๆ เช่น การประคบสมุนไพร การฝังเข็ม เป็นต้น หรือแนะนำให้พบ แพทย์แผนปัจจุบัน		
๖.๗		๒ นาที	หลังจากประเมินอาการหากอาการดีขึ้น จนหายดีแล้ว พิจารณายุติการรักษา/ฟื้นฟู ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัว และสรุป ผลการรักษา	- ๙๐% ผลการรักษาเป็นไปตาม เป้าหมาย	แพทย์แผนไทย
๖.๘			หลังจากประเมินอาการหากผู้ป่วยอาการดี ขึ้นจากการนวดแผนไทย แพทย์แผนไทย เห็นสมควรนัดรักษาต่อเนื่อง ให้นัด ต่อเนื่องสัปดาห์ละไม่เกิน ๒ ครั้ง ขึ้นอยู่ กับอาการ	-ผู้ป่วยมีความรู้ความเข้าใจใน คำแนะนำและสามารถนำไป ปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้ - ผู้มารับบริการได้รับการรักษา ต่อเนื่อง ๑๐๐% -๙๐% ผลการรักษาเป็นไปตาม เป้าหมาย	แพทย์แผนไทย
๖.๙		๓-๕ นาที	ประเมินผลความพึงพอใจตามแบบฟอร์ม ประเมินผลความพึงพอใจ	-ความพึงพอใจของผู้รับบริการ >๘๕% -สรุปผลความพึงพอใจ ๖ เดือน/ ครั้ง	แพทย์แผนไทย

ผังกระบวนการดูแลผู้ป่วยเบาหวาน OPD โรงพยาบาลควนโดน		
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กิจกรรม/บริการ/เครื่องมือ
พยาบาลวิชาชีพ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประชาชน/บัตรรพ. สมุดประวัติผู้ป่วย.</li> <li>- V/S/ นน./ สส / วัดรอบเอว</li> </ul>
เจ้าหน้าที่เวชสถิติ 2 คน/วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- VISIT ผู้ป่วย</li> <li>- ตรวจสอบสิทธิ</li> </ul>
พยาบาลวิชาชีพ 2 คน  ห้องสุศึกษา+ โภชนาการ/ พยาบาล  พยาบาล		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกใน Hos OS สมุดประจำตัว</li> <li>- เจาะเลือด</li> <li>- ให้ข้อมูลผลการตรวจร่างกายเบื้องต้น</li> <li>- จำแนกผล.ตามป้องกัน 7 สี</li> <li>- แนะนำการปฏิบัติตัวโดยยึดผลเลือดเป็นหลัก/BP</li> <li>- ประเมิน CC ตา ไต ติน จิตเวช</li> <li>- ประเมินพฤติกรรม/ปัญหา/ปัจจัยอื่นๆ</li> <li>- ให้สุศึกษาโดยใช้สื่อที่เหมาะสมกับรายบุคคลและรายกลุ่ม</li> </ul>
แพทย์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องตรวจ</li> <li>- ตรวจ วินิจฉัย รักษา</li> <li>- ให้คำแนะนำ การปฏิบัติตัวตามแผนการรักษา</li> <li>- บันทึกผลการรักษาและสั่งยาผ่านระบบ Hos OS</li> </ul>

พยาบาลวิชาชีพ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิบาย/ให้ข้อมูลผลการตรวจแก่ผู้ป่วยและญาติ</li> <li>- อธิบายการนัดหมาย</li> </ul>
เภสัชกร		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนะนำการใช้ยา</li> <li>- อาการข้างเคียงจากยา</li> </ul>
	