บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล โรงพยาบาลสทิงพระ โทร.๐๗๔-๓๙๗๑๑๒

ที่ สข. ๐๐๓๒.๓๐๗/๐๖/ **วันที่** ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสทิงพระ

ตามที่ โรงพยาบาลสทิงพระ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน ซึ่งเป็นกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่นำมายึดถือปฏิบัติ นั้น

โรงพยาบาลสทิงพระ จึงขออนุมัตินำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน ขึ้นเผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของหน่วยงาน https://stphospitals.go.th/joomla

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

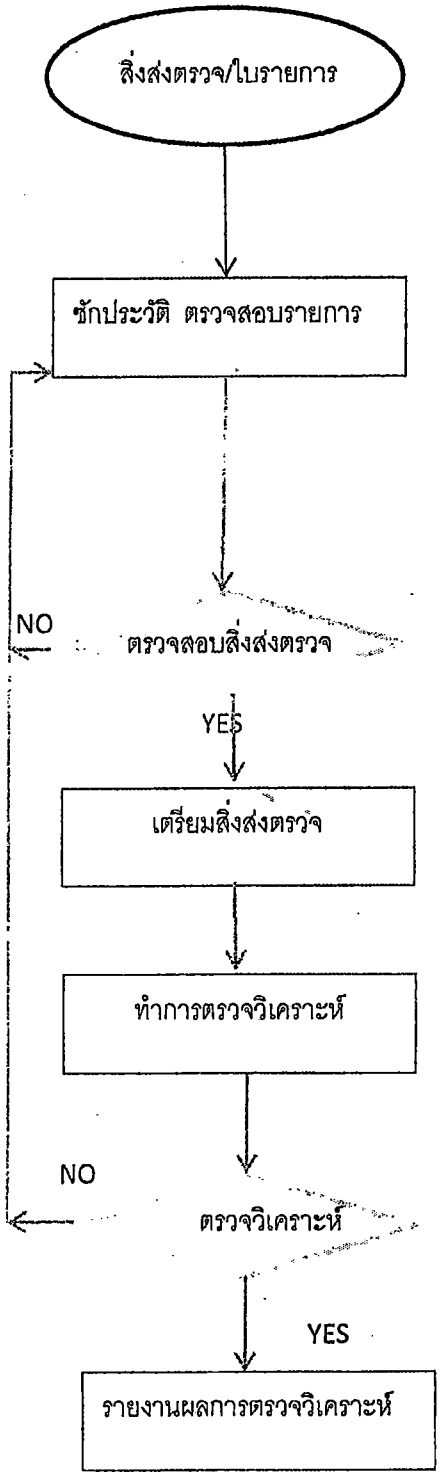
สุกัลยา

(นางสาวสุกัลยา พันธุรัตน์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

☑อนุญาต ☐ไม่อนุญาต

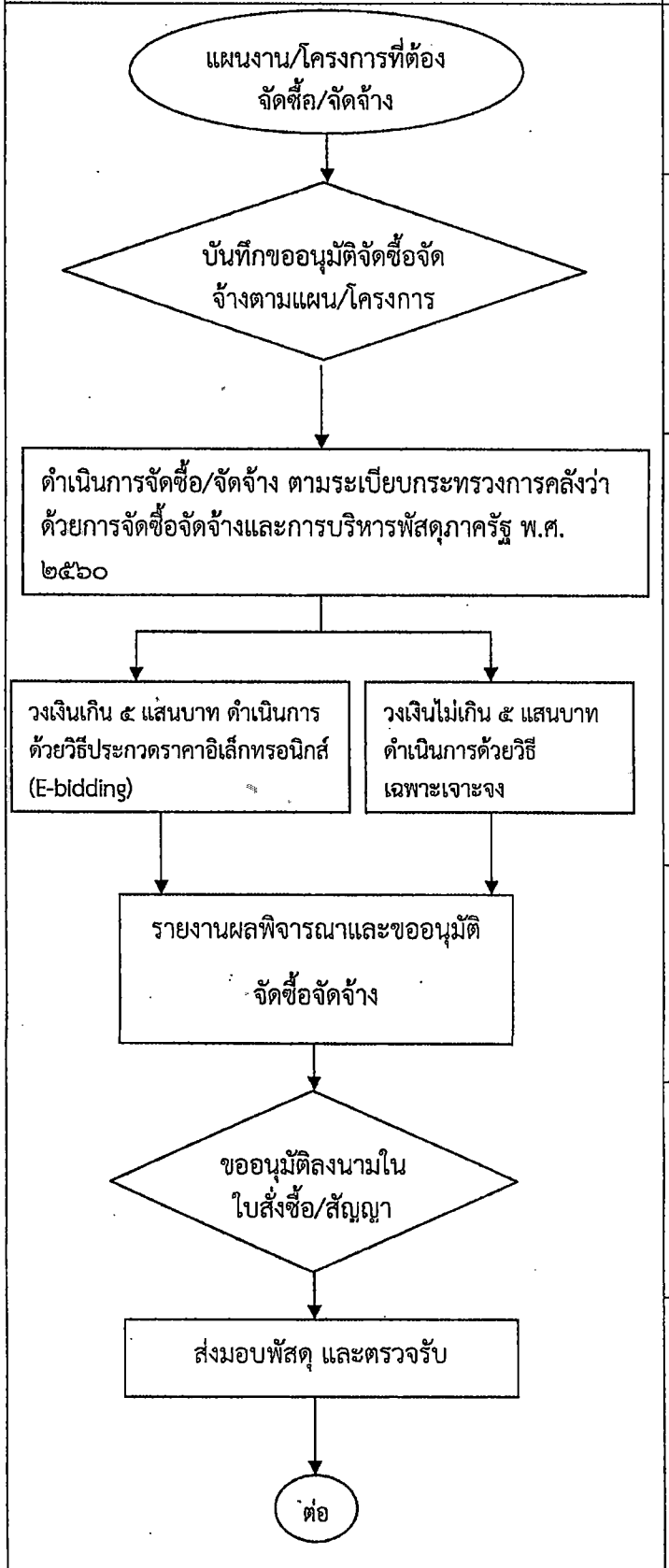
(นายนครินทร์ ฉินตระกูลประดับ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสทิงพระ

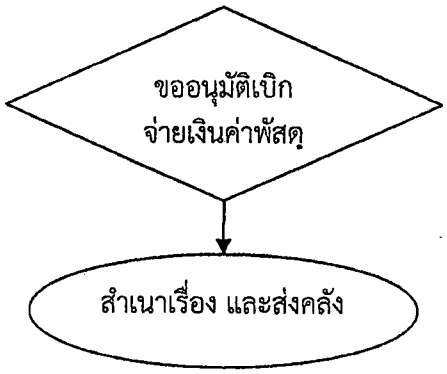
Flow chart กระบวนการทำงาน กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลสทิงพระ จ. สงขลา



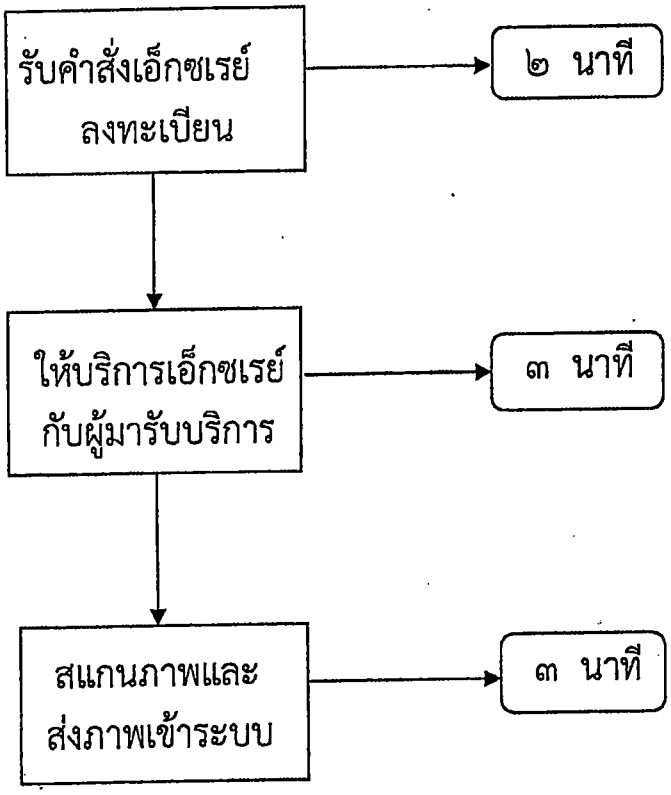
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
สิ่งส่งตรวจ/ใบรายการ	1. ตรวจสอบรายการ 2. รับสิ่งส่งตรวจ 3. Print barcode 4. ติดป้ายชี้บ่งข้างภาชนะ	2 นาที	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ
ซักประวัติ ตรวจสอบรายการ	1. แนะนำการเก็บสิ่งส่งตรวจ 2. เก็บสิ่งส่งตรวจ/เจาะเลือด	5 นาที	นักเทคนิคฯ จพ..วิทย์
ตรวจสอบสิ่งส่งตรวจ	1. ตรวจสอบคุณภาพ	2 นาที	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ
เตรียมสิ่งส่งตรวจ	1. เตรียมน้ำเหลือง/ปัสสาวะ/ย้อมสี 2. การควบคุมคุณภาพภายใน	10 นาที	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ
ทำการตรวจวิเคราะห์	1.ทำการควบคุมคุณภาพภายในของรายการที่ทำการตรวจวิเคราะห์ทุกรายการ 2.ทำการตรวจวิเคราะห์	2 นาที	นักเทคนิคฯ จพ..วิทย์
ตรวจวิเคราะห์	1. ดูความสอดคล้อง 2. Delta check	2 นาที	นักเทคนิคฯ จพ..วิทย์
รายงานผลการตรวจวิเคราะห์	1.รายงานผล 2. ยืนยันผลการการตรวจ 3.รายงานค่าวิฤกติ	2 นาที	นักเทคนิคฯ จพ..วิทย์

ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

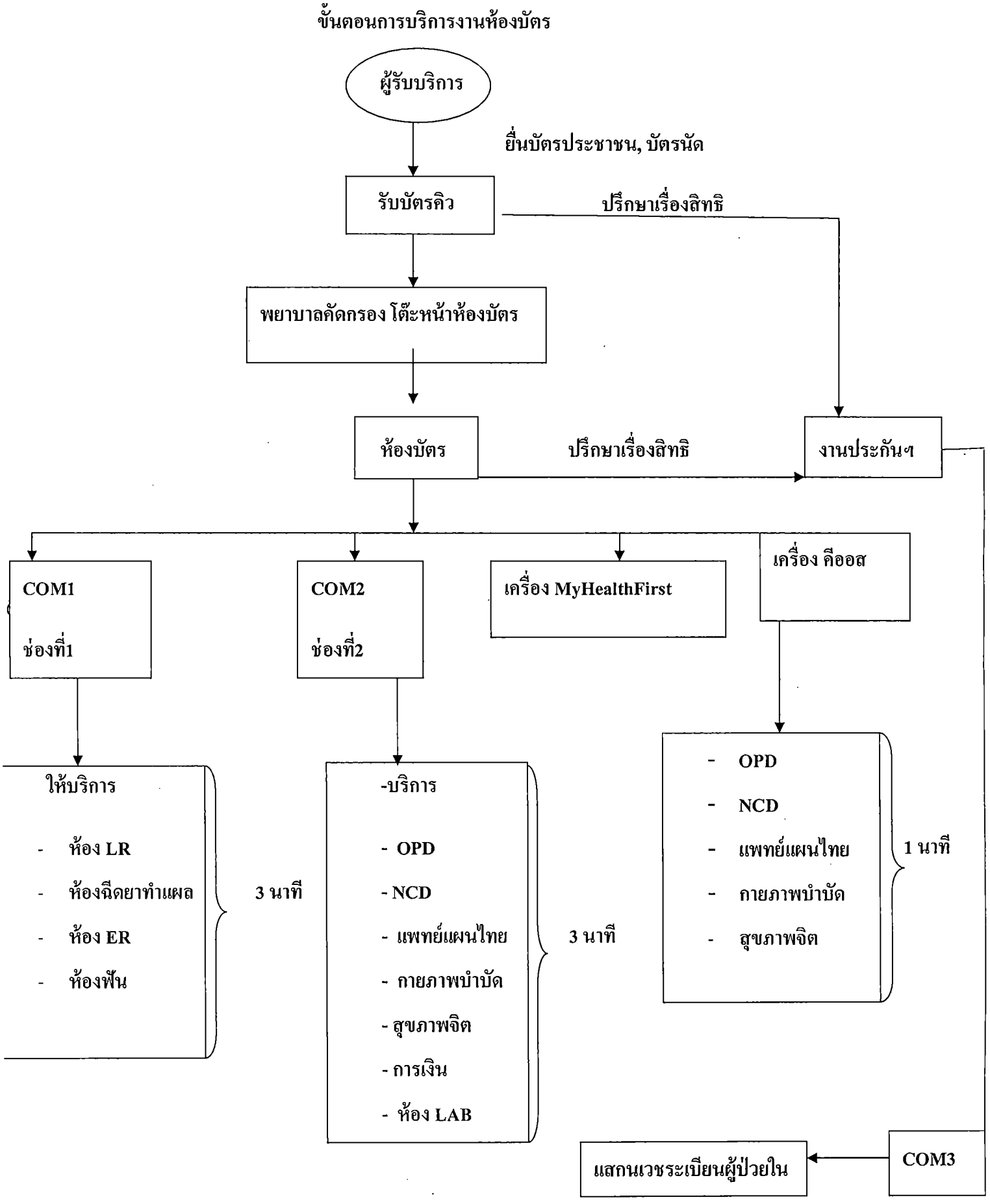
ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนโครงการเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	-	กลุ่มงานต่างๆ ที่มีต้องการพัสดุ
	กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	๑ วันทำการ	กลุ่มงานต่างๆ ที่มีต้องการพัสดุ
	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	(E-bidding) ๑๕ วันทำการ เฉพาะเจาะจง ๓ วันทำการ	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปงานพัสดุ
	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง /นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	๑ วันทำการ	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปงานพัสดุ
	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา /นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	๑ วันทำการ	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปงานพัสดุ
	เมื่อถึงกำหนดส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาตรวจนับพัสดุร่วมกัน/ลงทะเบียนกรณีเป็นวัสดุครุภัณฑ์/นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	๒ วันทำการ	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปงานพัสดุ/กลุ่มงานที่ใช้พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	๑ วัน ทำการ	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปงานพัสดุ
	สำเนาเรื่องส่งให้งานคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	๑ วัน ทำการ	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปงานพัสดุ

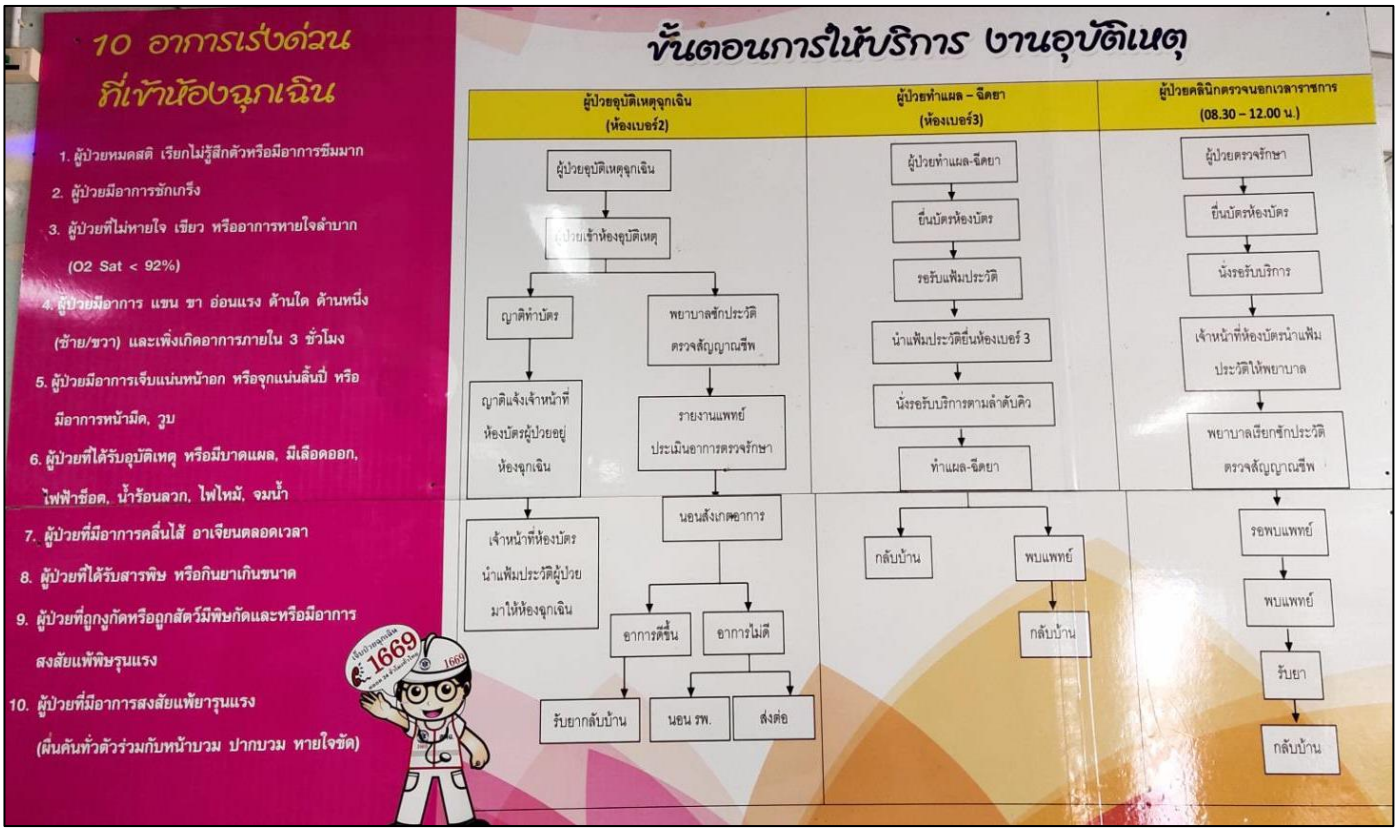
งานรังสีวิทยา



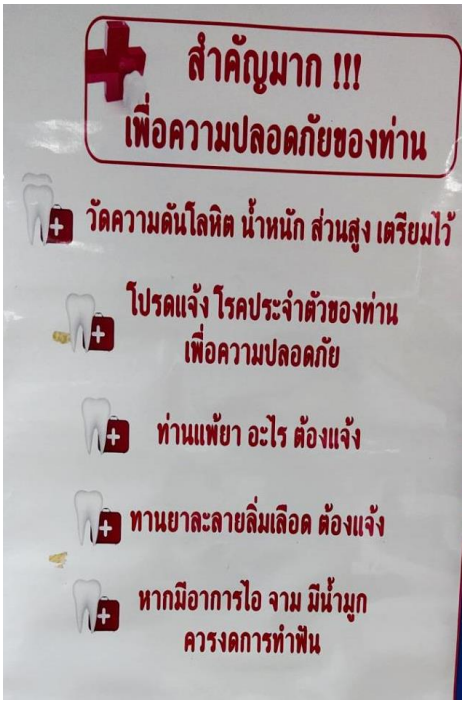
ให้บริการแต่ละรายการ ไม่เกิน ๑๐ นาที


ขั้นตอนการบริการงานห้องบัตร
ผู้รับบริการ
ยื่นบัตรประชาชน, บัตรนัด
รับบัตรคิว
ปรึกษาเรื่องสิทธิ
พยาบาลคัดกรอง โต๊ะหน้าห้องบัตร
ห้องบัตร
ปรึกษาเรื่องสิทธิ
งานประกันฯ
COM1
ช่องที่1
COM2
ช่องที่2
เครื่อง MyHealthFirst
เครื่อง คีออส
ให้บริการ
- ห้อง LR
- ห้องฉีดยาทำแผล
- ห้อง ER
- ห้องฟัน
3 นาที
-บริการ
- OPD
- NCD
- แพทย์แผนไทย
- กายภาพบำบัด
- สุขภาพจิต
- การเงิน
- ห้อง LAB
3 นาที
- OPD
- NCD
- แพทย์แผนไทย
- กายภาพบำบัด
- สุขภาพจิต
1 นาที
แสกนเวชระเบียนผู้ป่วยใน
COM3

ขั้นตอนการให้บริการของโรงพยาบาลสทิงพระ

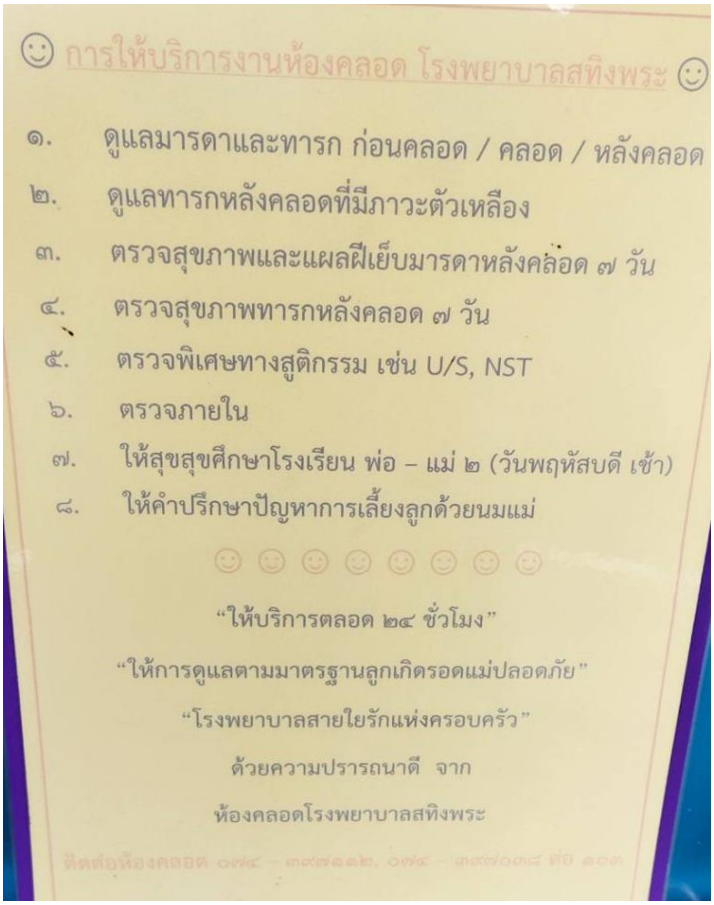



ขั้นตอนการรับบริการทันตกรรม
1. นำบัตรรับบริการวางลงตะกร้า และรอเรียกซักประวัติ
2. เรียกชื่อ-สกุลครั้งที่ 1 เพื่อซักประวัติ และปัญหาที่ต้องการรักษา ณ ห้องเบอร์ 1
3. รอเรียกเข้ารับการรักษา
4. เรียกครั้งที่ 2 เข้ารับการรักษา ณ ห้องเบอร์ 2
5. รักษาเสร็จ ติดต่อห้องเบอร์ 8 (การเงิน)

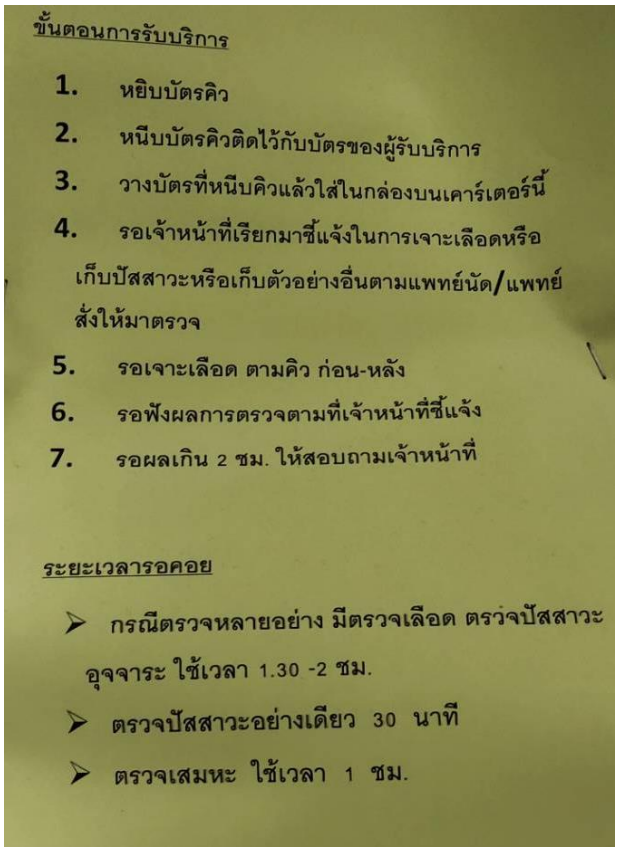

สำคัญมาก !!!
เพื่อความปลอดภัยของท่าน
วัดความดันโลหิต น้ำหนัก ส่วนสูง เตรียมไว้
โปรดแจ้ง โรคประจำตัวของท่าน เพื่อความปลอดภัย
ท่านแพ้ยา อะไร ต้องแจ้ง
ทานยาละลายลิ่มเลือด ต้องแจ้ง
หากมีอาการไอ จาม มีน้ำมูก ควรงดการทำฟัน


ขั้นตอนการรับบริการ
1. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง
2. รอเรียกชื่อ ซักประวัติ
วัดความดันโลหิต
3. รอเรียกชื่อ เข้าพบแพทย์
4. หลังพบแพทย์ติดต่อที่โต๊ะหมายเลข 2


ขั้นตอนการรับยา
1.ยืนใบสั่งยาตามช่องที่กำหนดไว้
2.นั่งรอเรียกชื่อรับยา
3.บอกชื่อ-สกุล ประวัติการแพ้ยา
การตั้งครรภ์และให้นมบุตร ทุกครั้งก่อนรับยา
4.หากท่านมีข้อสงสัยเรื่องยา
โปรดสอบถามเภสัชกรทันที
รับยา


การให้บริการงานห้องคลอด โรงพยาบาลสทิงพระ
๑. ดูแลมารดาและทารก ก่อนคลอด / คลอด / หลังคลอด
๒. ดูแลทารกหลังคลอดที่มีภาวะตัวเหลือง
๓. ตรวจสุขภาพและแผลฝีเย็บมารดาหลังคลอด ๗ วัน
๔. ตรวจสุขภาพทารกหลังคลอด ๗ วัน
๕. ตรวจพิเศษทางสูติกรรม เช่น U/S, NST
๖. ตรวจภายใน
๗. ให้สุขสุขศึกษาโรงเรียน พ่อ – แม่ ๒ (วันพฤหัสบดี เช้า)
๘. ให้คำปรึกษาปัญหาการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่
"ให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง"
"ให้การดูแลตามมาตรฐานลูกเกิดรอดแม่ปลอดภัย"
"โรงพยาบาลสายใยรักแห่งครอบครัว"
ด้วยความปรารถนาดี จาก
ห้องคลอดโรงพยาบาลสทิงพระ


ขั้นตอนการเอ็กซเรย์
1.ยื่นบัตรในห้อง
2.คอยเรียกชื่อ เพื่อถ่ายเอ็กซเรย์
3.ถ่ายเอ็กซเรย์เสร็จแล้ว
ไปพบแพทย์
เมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่ในห้อง
กรุณาติดต่อห้องบัตร
ขั้นตอนการรับบริการห้องบัตร
บัตรใหม่
1. หยิบบัตรคิว ที่จุดรับบัตรคิว
2. กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มสีชมพู
3. หนีบบัตรคิวติดกับแบบฟอร์มสีชมพู พร้อมบัตรประชาชนและ
บัตรสิทธิการรักษา เช่น บัตรทอง บัตรประกันสังคม
4. นั่งรอรับการเรียกชื่อ
บัตรเก่า
1. หยิบบัตรคิวหนีบติดกับบัตรโรงพยาบาล พร้อมบัตรประชาชน
และบัตรสิทธิการรักษา ใส่กล่องรับบัตร
2. ถ้าลืมบัตรหรือบัตรหาย ให้กรอกแบบฟอร์มสีชมพูแทน
พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ
ศูนย์บริก
หลักประกันสุ


ขั้นตอนการรับบริการ
1. หยิบบัตรคิว
2. หนีบบัตรคิวติดไว้กับบัตรของผู้รับบริการ
3. วางบัตรที่หนีบคิวแล้วใส่ในกล่องบนเคาร์เตอร์นี้
4. รอเจ้าหน้าที่เรียกมาชี้แจ้งในการเจาะเลือดหรือ
เก็บปัสสาวะหรือเก็บตัวอย่างอื่นตามแพทย์นัด/แพทย์
สั่งให้มาตรวจ
5. รอเจาะเลือด ตามคิว ก่อน-หลัง
6. รอฟังผลการตรวจตามที่เจ้าหน้าที่ชี้แจ้ง
7. รอผลเกิน 2 ชม. ให้สอบถามเจ้าหน้าที่
ระยะเวลารอคอย
➢ กรณีตรวจหลายอย่าง มีตรวจเลือด ตรวจปัสสาวะ
อุจจาระ ใช้เวลา 1.30 -2 ชม.
➢ ตรวจปัสสาวะอย่างเดียว 30 นาที
➢ ตรวจเสมหะ ใช้เวลา 1 ชม.


ขั้นตอนการให้บริการแพทย์แผนไทย
โรงพยาบาลสทิงพระ
ผู้มารับบริการ รายใหม่ / รายเก่า (นัด)
ยื่นทำบัตร
บัตรทอง บัตรประชาชน (จัดลำดับคิว)
รับบริการแพทย์แผนไทย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสทิงพระ
ตามประกาศโรงพยาบาลสทิงพระ
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน : .....กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล.....
วัน/เดือน/ปี : .....๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙.....
หัวข้อ : ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือเผยแพร่การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน
.....
.....
.....
.....
Linkภายนอก : .....-.....
หมายเหตุ : .....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล
สุกัลยา พันธุรัตน์
(นางสาวสุกัลยา พันธุรัตน์)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ผู้อนุมัติรับรอง
นครินทร์ ฉินตระกูลประดับ
(นายนครินทร์ ฉินตระกูลประดับ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสทิงพระ
วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
สุกัลยา พันธุรัตน์
(นางสาวสุกัลยา พันธุรัตน์)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙