

**ตัวชี้วัดที่ ๑๒ : มาตรฐานและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ**

**EB ๒๕** หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไกหรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

**หลักฐานประกอบ**

- ๑.) บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง/ข้อสั่งการ/ประกาศ
- ๒.) กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
  - ๒.๑ วิธีการตรวจสอบ
  - ๒.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบ
  - ๒.๓ กำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง
- ๓.) หลักฐานการประชุมชี้แจง
- ๔.) หลักฐานหนังสือแจ้งเวียน
- ๕.) บันทึกข้อความรับทราบผลการกำกับติดตาม และ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือ หรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๖.) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Web site ของหน่วยงาน หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่นและ Print Screen จาก Web site หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง โทร ๐๔๓ ๕๕๗๑๗๗

ที่ รอ ๐๐๓๒.๓๐๑ /พิเศษ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งการใช้คู่มือการให้บริการของกลุ่มงาน

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

ด้วย โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ขอแจ้งให้ทุกกลุ่มฝ่าย ใช้คู่มือการให้บริการของกลุ่มงานต่างๆ เล่มที่มีอยู่เดิม ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มฝ่ายต่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตาม รายละเอียดที่แนบมา

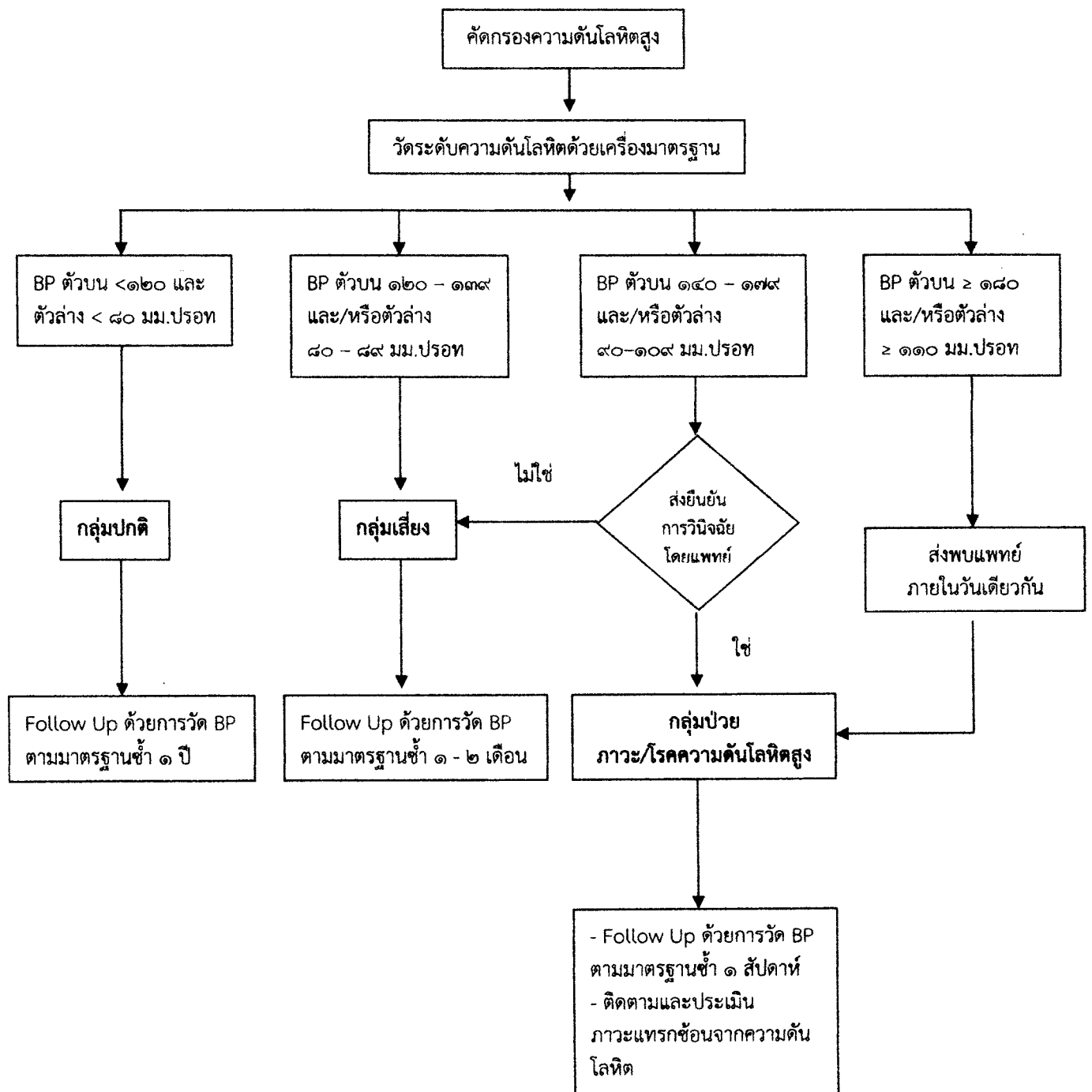
จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

( นายชาญชัย วันทอง )

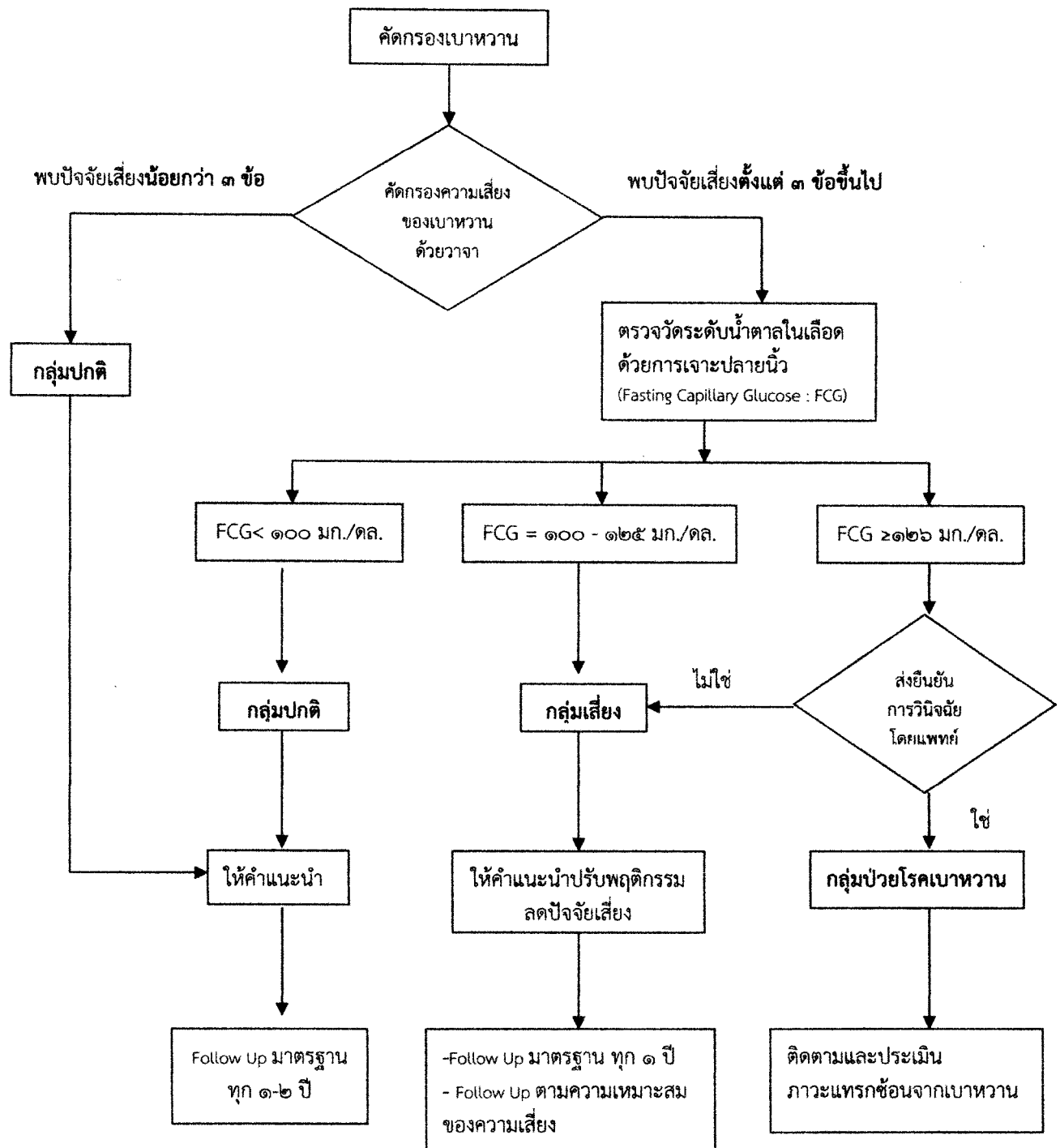
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

คู่มือ  
การให้บริการของกลุ่มงานต่าง ๆ  
โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

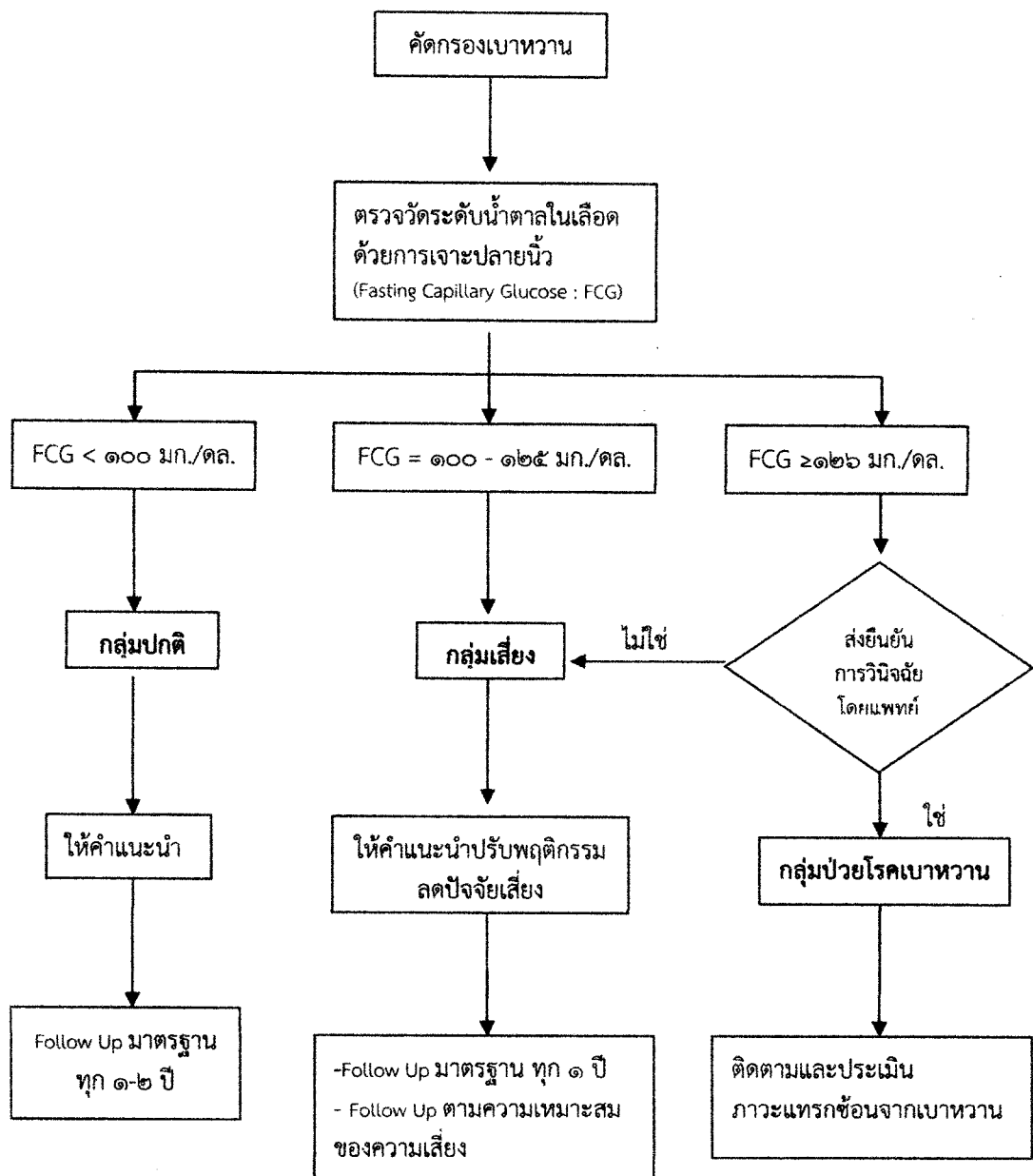
๑. ขั้นตอนการคัดกรองความเสี่ยงต่อโรคความดันโลหิตสูงในประชากรอายุ ๑๕ ปีขึ้นไป



๒. ขั้นตอนการคัดกรองความเสี่ยงต่อโรคเบาหวานในประชากรอายุ ๑๕ - ๓๔ ปี



๓. ขั้นตอนการคัดกรองความเสี่ยงต่อโรคเบาหวานในประชากรอายุ ๓๕ ปีขึ้นไป

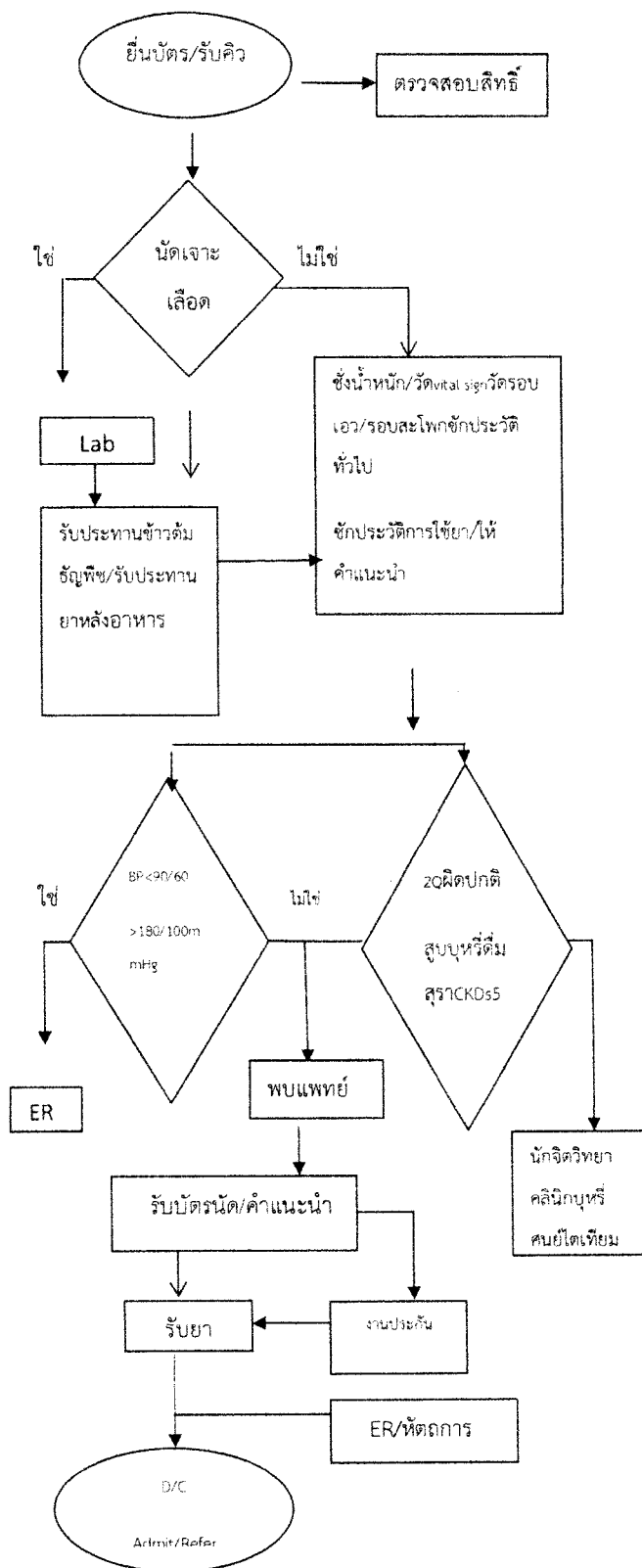


รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการคัดกรองความเสี่ยงในกลุ่มภาวะโรค Metabolic ในประชากรกลุ่มอายุ ๑๕ ปีขึ้นไป ประจำปี ๒๕๖๑

| ลำดับที่ | รายการ                                 | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ปัญหาและแนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.       | พบทางแนวทาง                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๒.       | คัดกรองโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง | <p>๑. คัดกรองโรคเบาหวาน</p> <p>เป้าหมาย จำนวน ๕๐๐ คน</p> <p>พบความเสี่ยง ๒๒ คน</p> <p>สงสัยป่วย - คน</p> <p>ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม กำลังดำเนินการ</p> <p>๒. คัดกรองโรคความดันโลหิตสูง</p> <p>เป้าหมาย จำนวน ๕๐๐ คน</p> <p>พบความเสี่ยง ๗๘ คน</p> <p>สงสัยป่วย ๗ คน</p> <p>ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม กำลังดำเนินการ</p> | <p>๑. ด้วยระยะเวลาการคัดกรองโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูงกรอบระยะเวลาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปี แต่งบประมาณยังไม่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลทุ่งเขาหลวง จึงทำให้การดำเนินการมีอุปสรรค</p> <p><b>แนวทางการแก้ไข</b></p> <p>๑) ยืมงบประมาณและอุปกรณ์ต่าง ๆ จากทางโรงพยาบาลไปใช้ก่อนเมื่อได้รับงบประมาณค่อยจัดซื้อทดแทน</p> <p>๒) เสนอคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพร่วมแก้ไข</p> <p>๒. ประชาชนขาดความรู้ความตระหนักในการรักษาสุขภาพและขาดความรู้ในการรับบริการ</p> <p><b>แนวทางการแก้ไข</b></p> <p>๑) ประชาสัมพันธ์ผ่านทางหอกระจายข่าวก่อนดำเนินการ</p> <p>๒) แจกเอกสารแผ่นพับให้ความรู้</p> <p>๓. อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านบางคนขาดความเชี่ยวชาญในการคัดกรอง ด้วยความกลัวและไม่กล้าเจาะเลือด</p> <p><b>แนวทางการแก้ไข</b></p> <p>๑)อบรมฟื้นฟูความรู้และเพิ่มทักษะแก่ อสม. ที่ยังไม่เชี่ยวชาญในการคัดกรองเจาะเลือดและวัดความดันโลหิต ทุกๆการประชุมประจำเดือน</p> |
| ๓.       | จัดเตรียมอุปกรณ์                       | <p>- จัดซื้อเครื่องตรวจน้ำตาลในเลือด จำนวน เครื่อง</p> <p>- แถบตรวจน้ำตาลในเลือด</p> <p>- เครื่องวัดความดันโลหิต</p> <p>- อุปกรณ์ตรวจอื่นๆ เช่น สำลี แอลกอฮอล์ สายวัดเอว เอกสารแผ่นพับให้คำแนะนำ</p>                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๔.       | ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม                    | จำนวน คน (อยู่ในระหว่างดำเนินการ)                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

Flow chart ขั้นตอนการให้บริการคลินิกบริการเฉพาะโรคความดันโลหิตสูง ( HT Clinic )

ขั้นตอนการปฏิบัติ

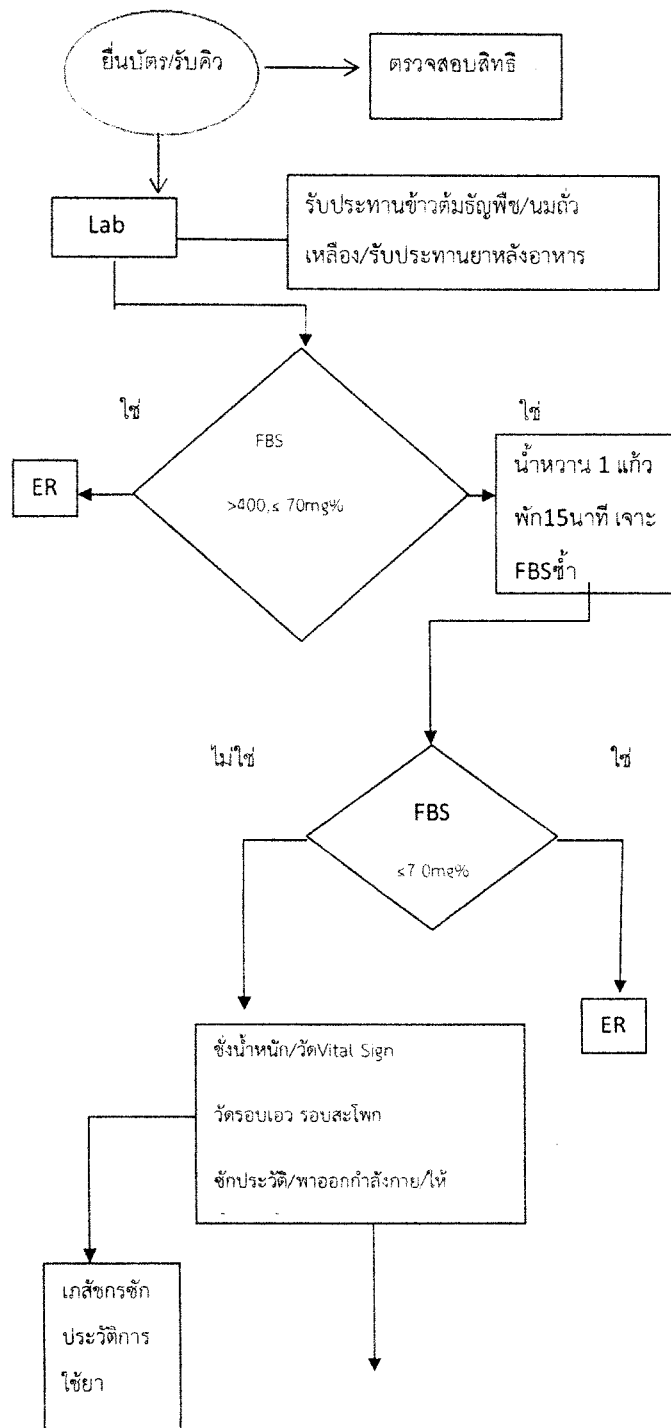


งานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง



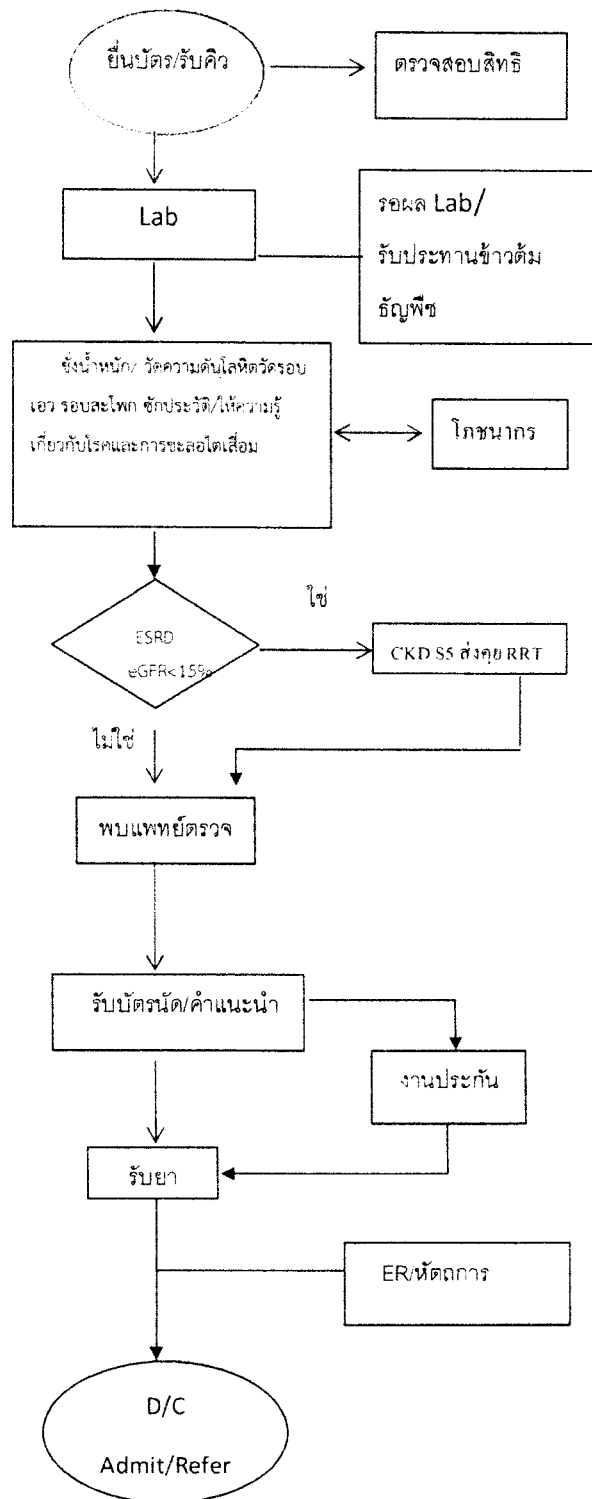
Flow chart ขั้นตอนการให้บริการคลินิกบริการเฉพาะโรคเบาหวาน ( DM Clinic )

ขั้นตอนการปฏิบัติ



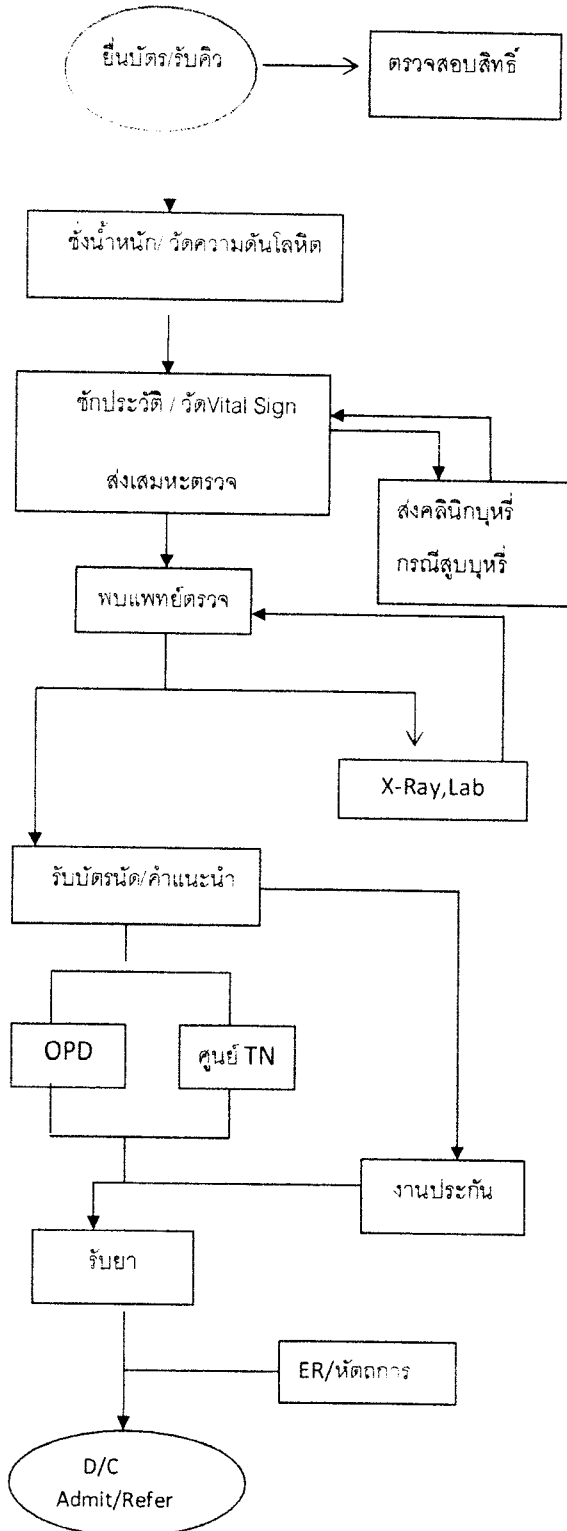
Flow chart ขั้นตอนการให้บริการคลินิกบริการเฉพาะโรคไตวายเรื้อรัง (CKD Clinic)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



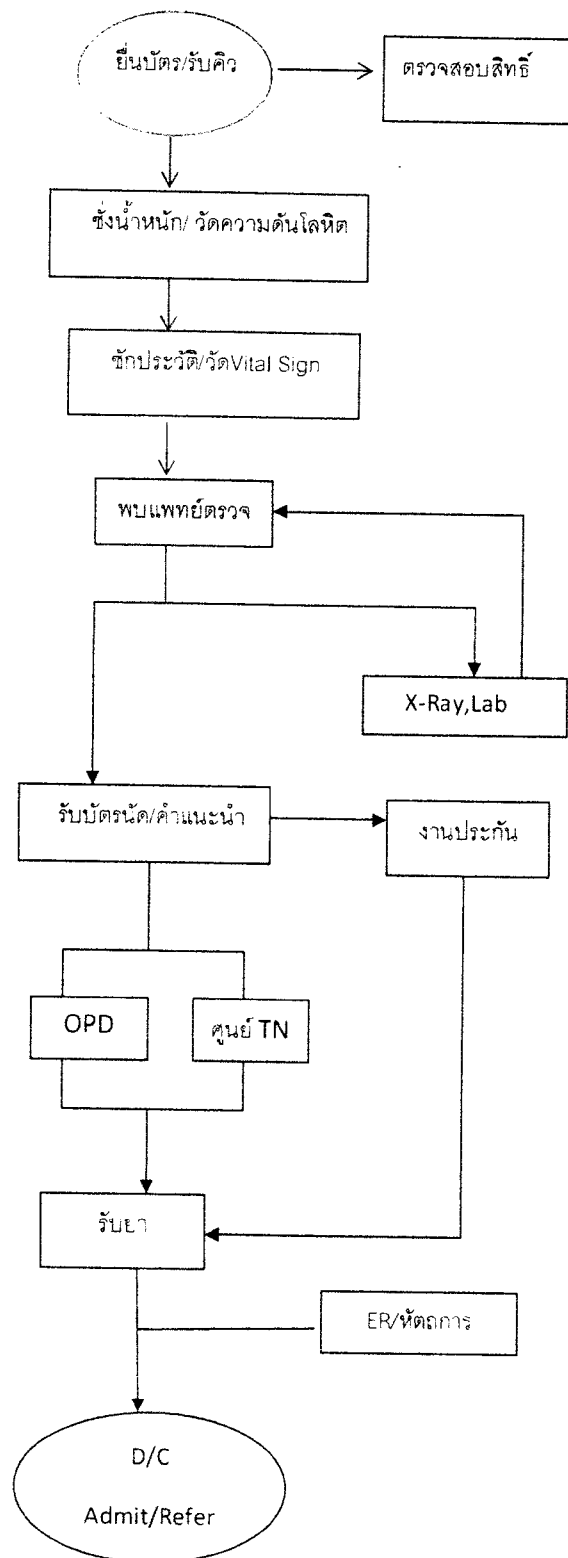
Flow chart ขั้นตอนการให้บริการคลินิกบริการเฉพาะโรค TB (วัณโรค)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

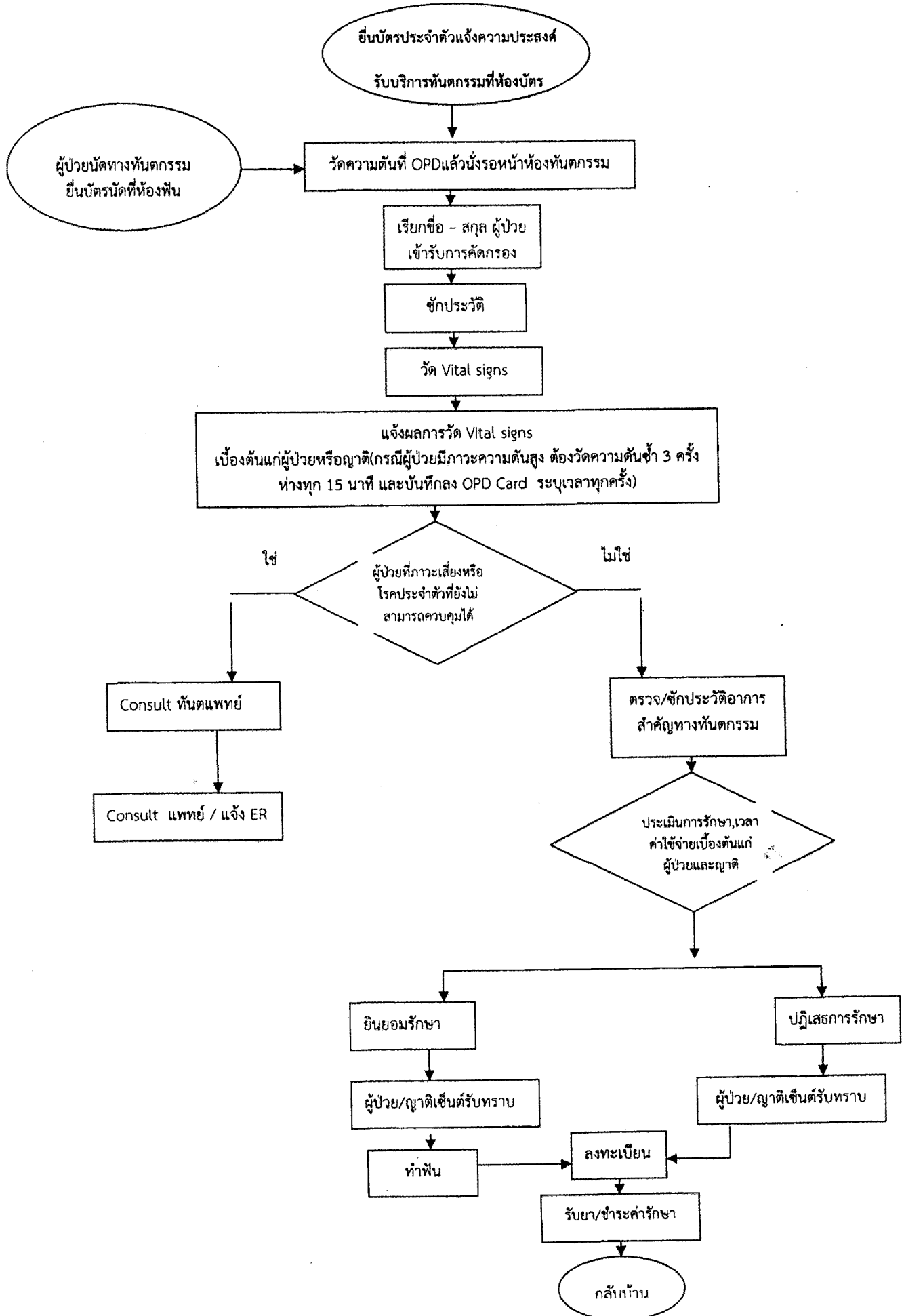


# Flow chart ขั้นตอนการให้บริการงานผู้ป่วยนอก

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

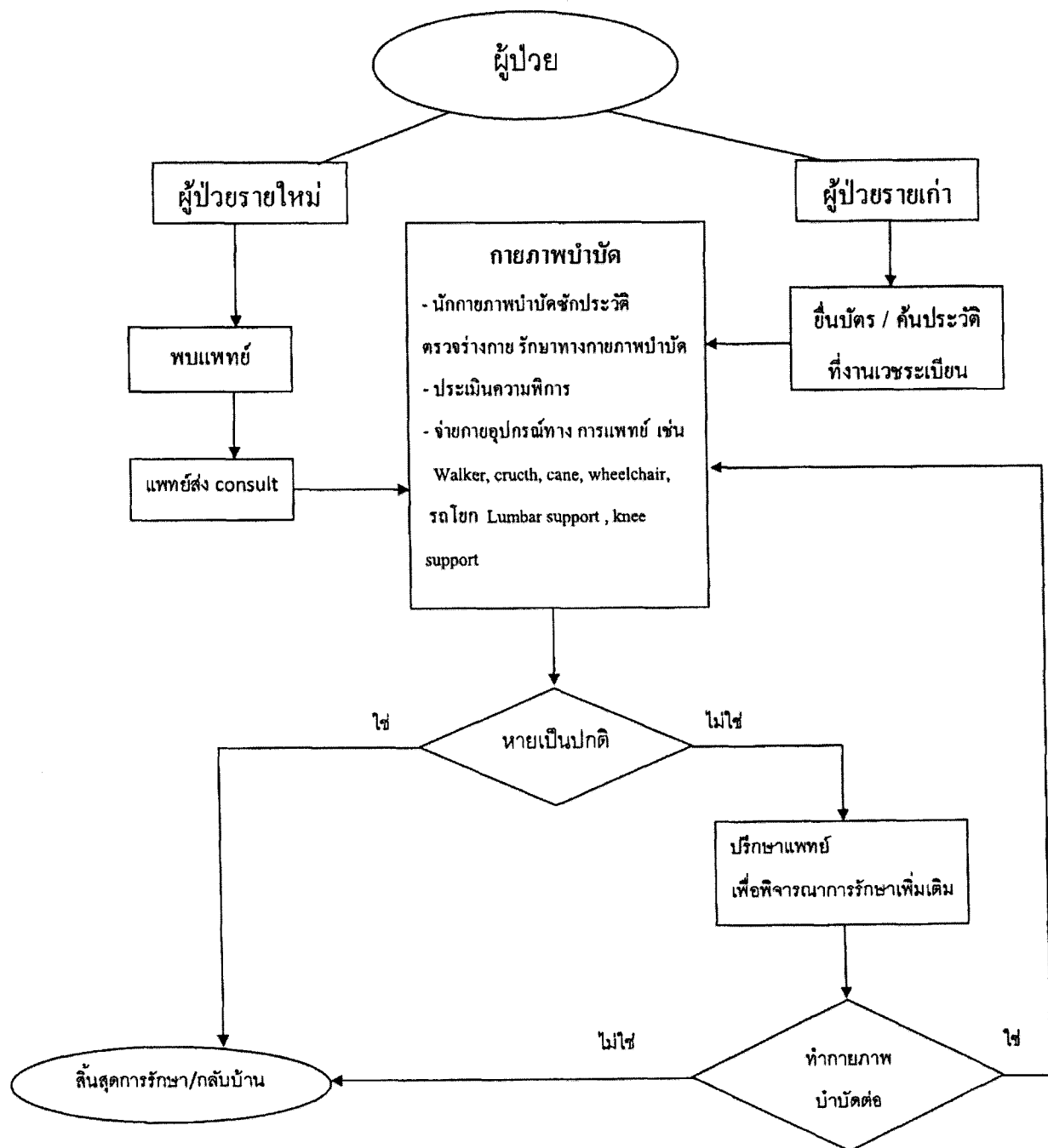


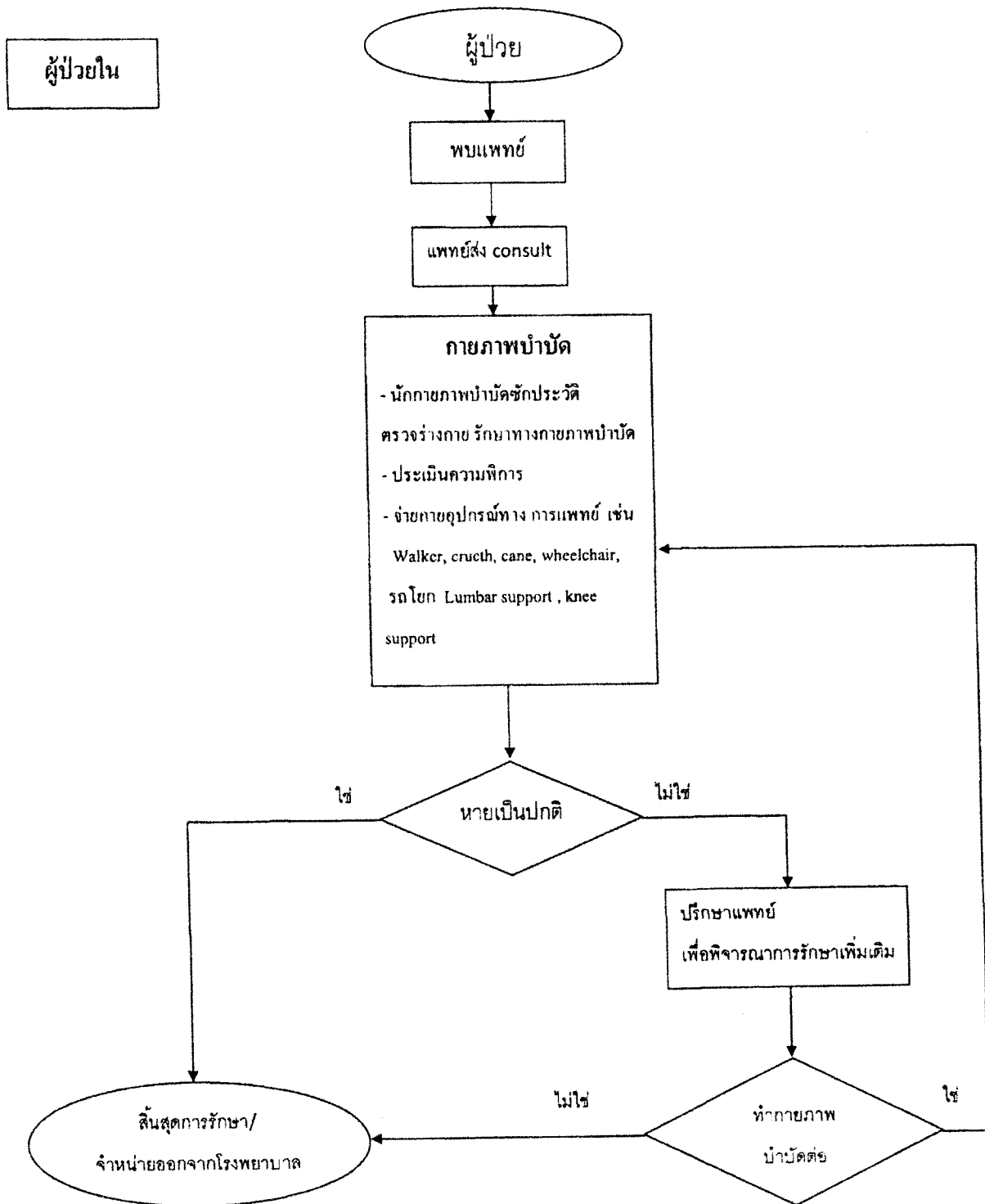
# กระบวนการให้บริการคลินิกทันตกรรม



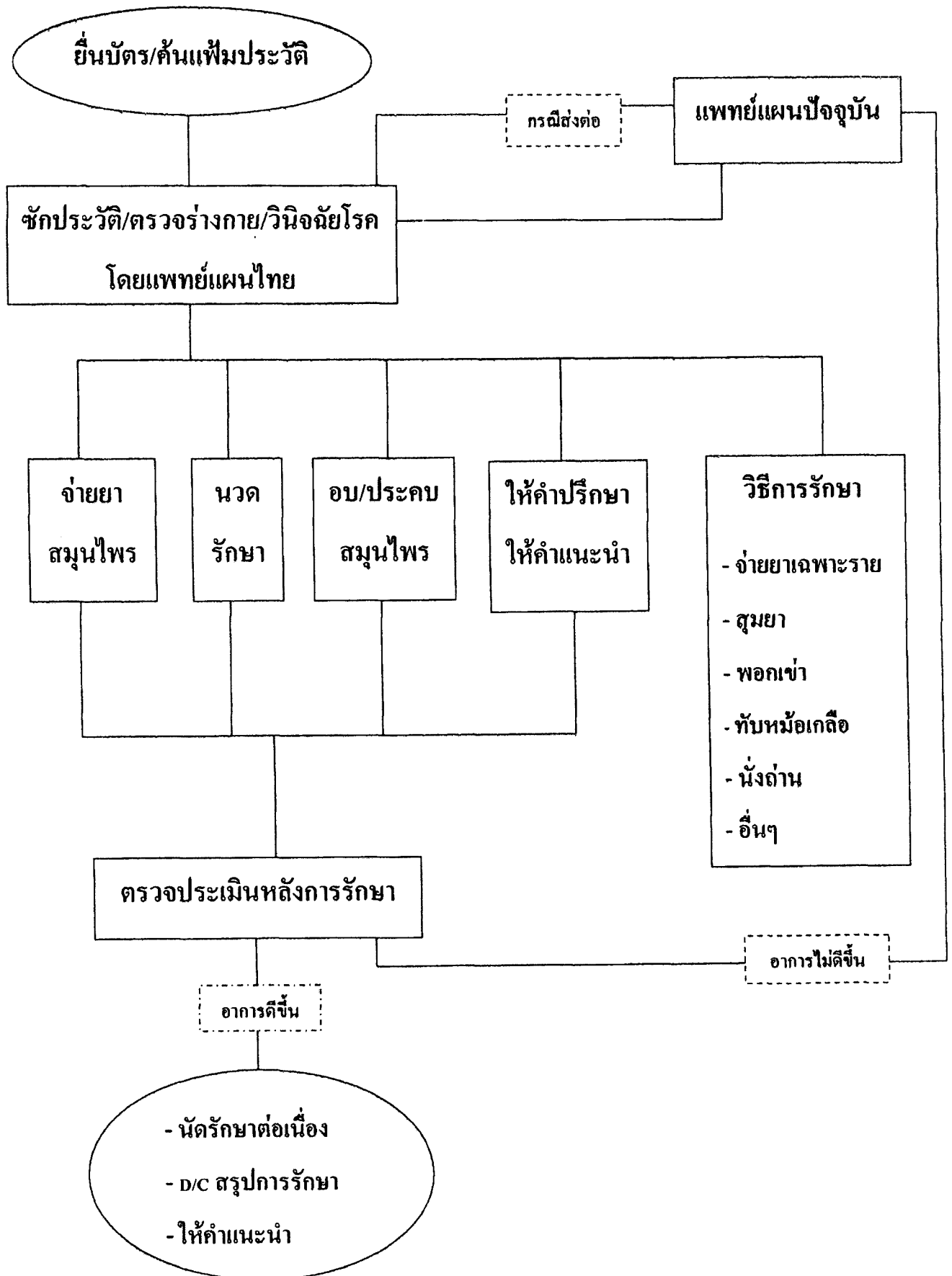
ผู้ป่วยนอก

## กายภาพบำบัด

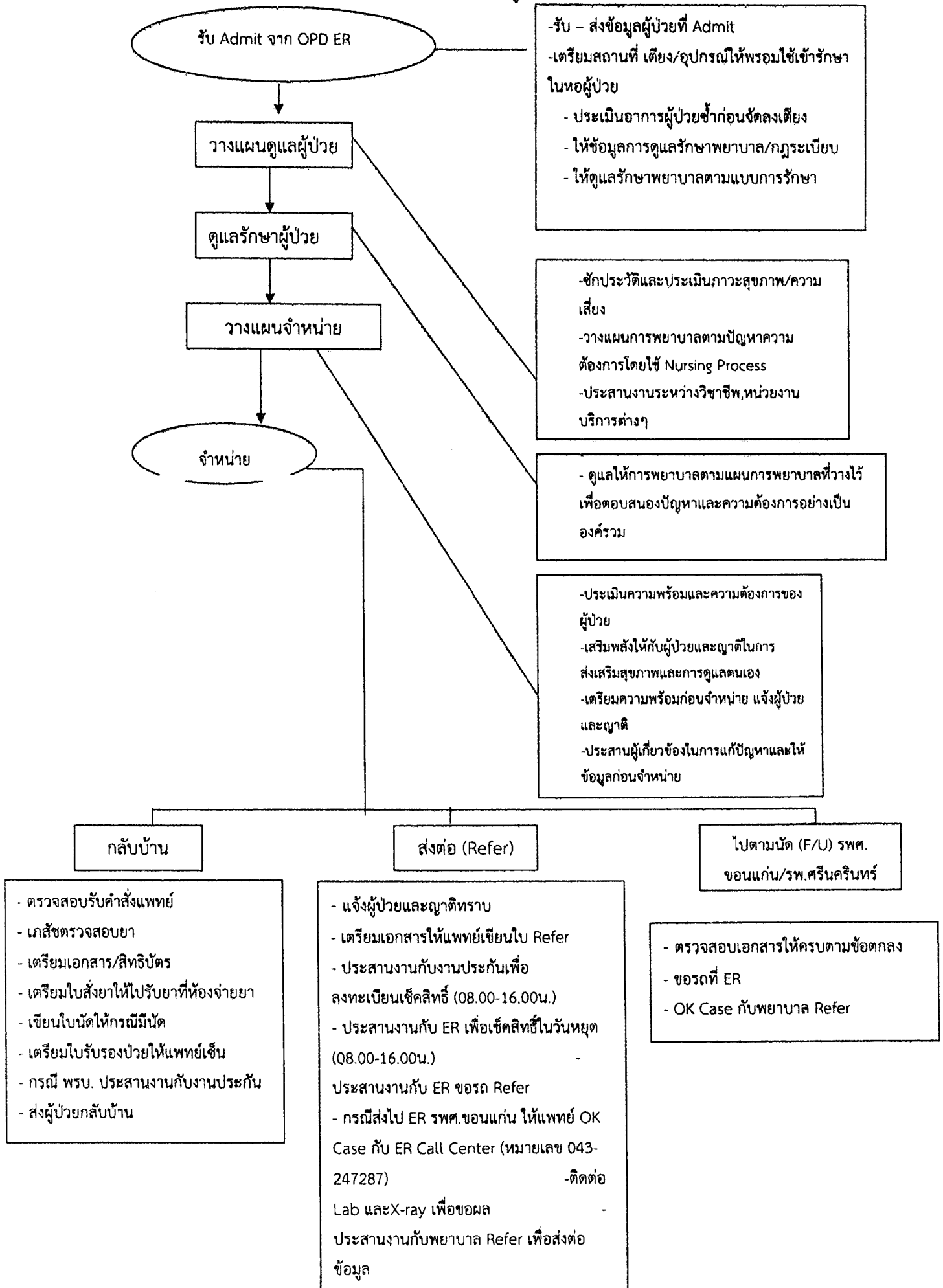




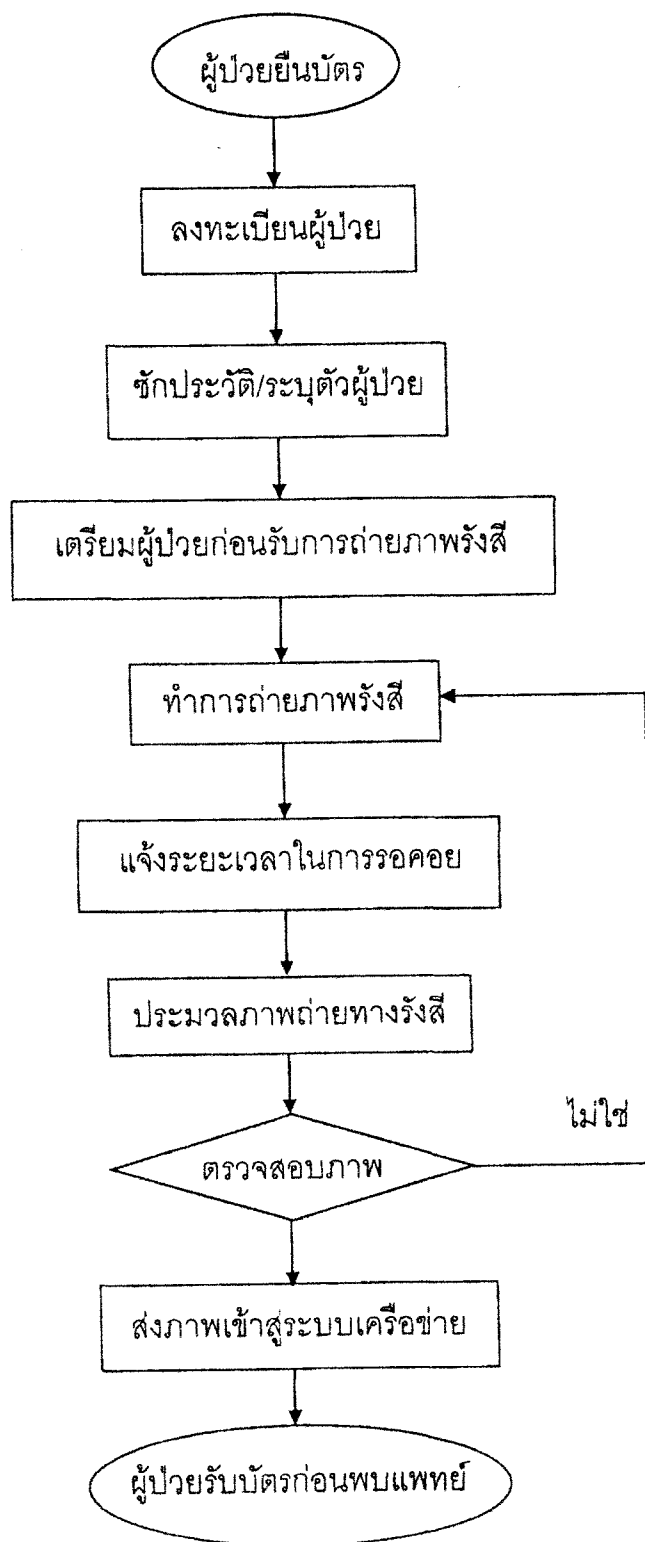
## ขั้นตอนการให้บริการแพทย์แผนไทย



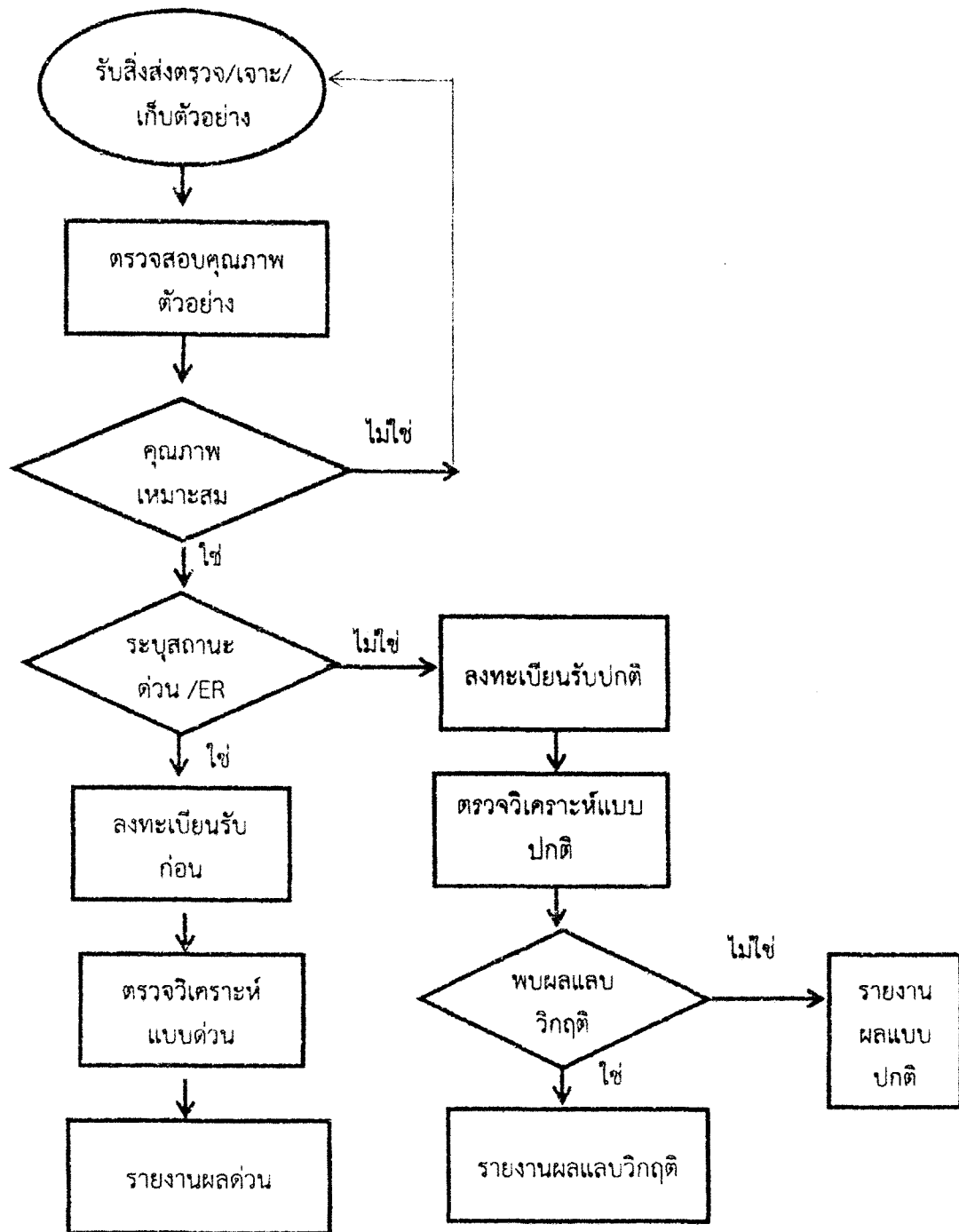
## กระบวนการงานให้บริการผู้ป่วยใน



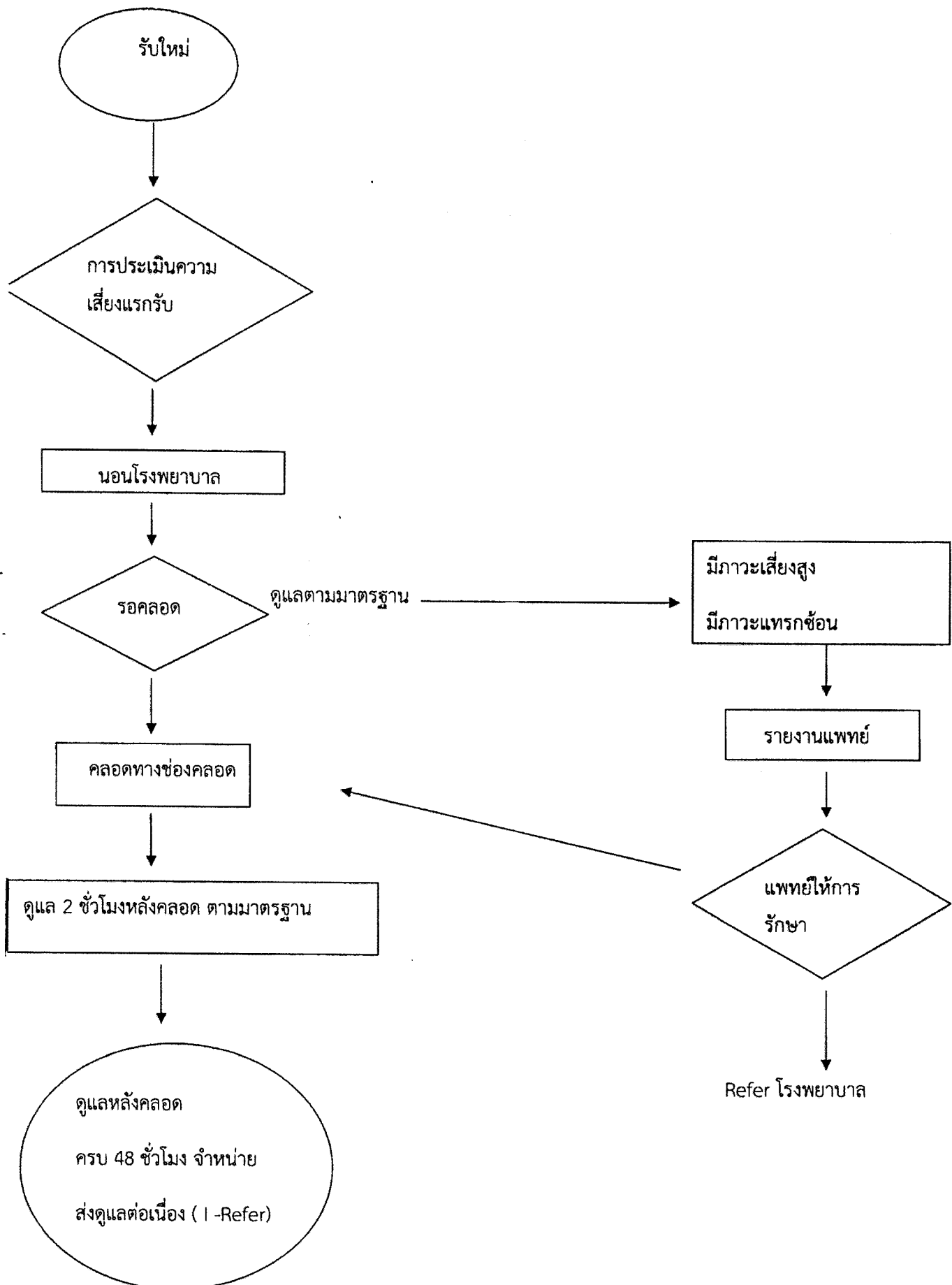
ขั้นตอนการรับบริการถ่ายภาพทางรังสี งานรังสีเทคนิค โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง



กระบวนการให้บริการ การตรวจทางห้องปฏิบัติการ โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง



## ขั้นตอนการให้บริการ งานห้องคลอด



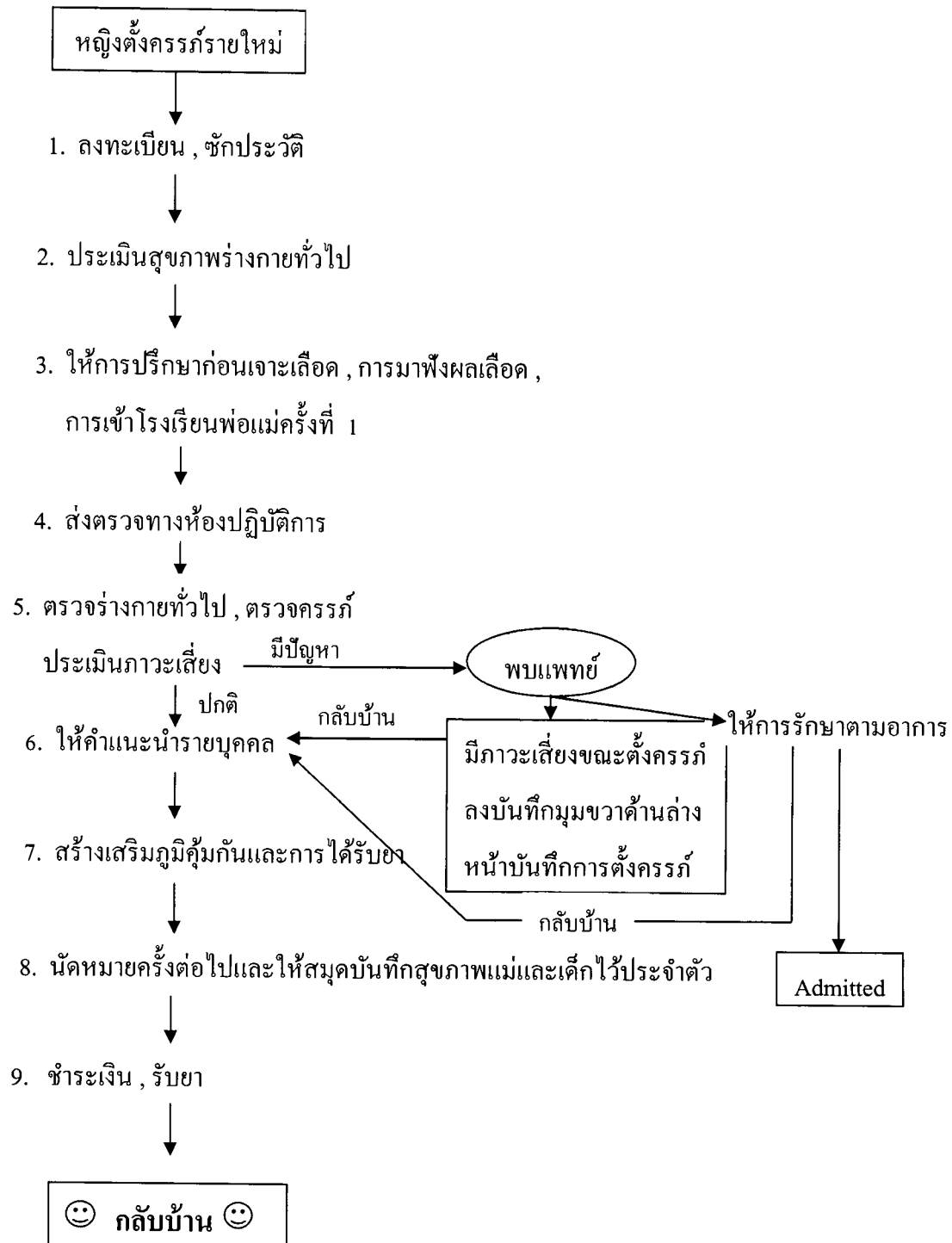
## แนวทางการปฏิบัติในการฝากครรภ์ โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

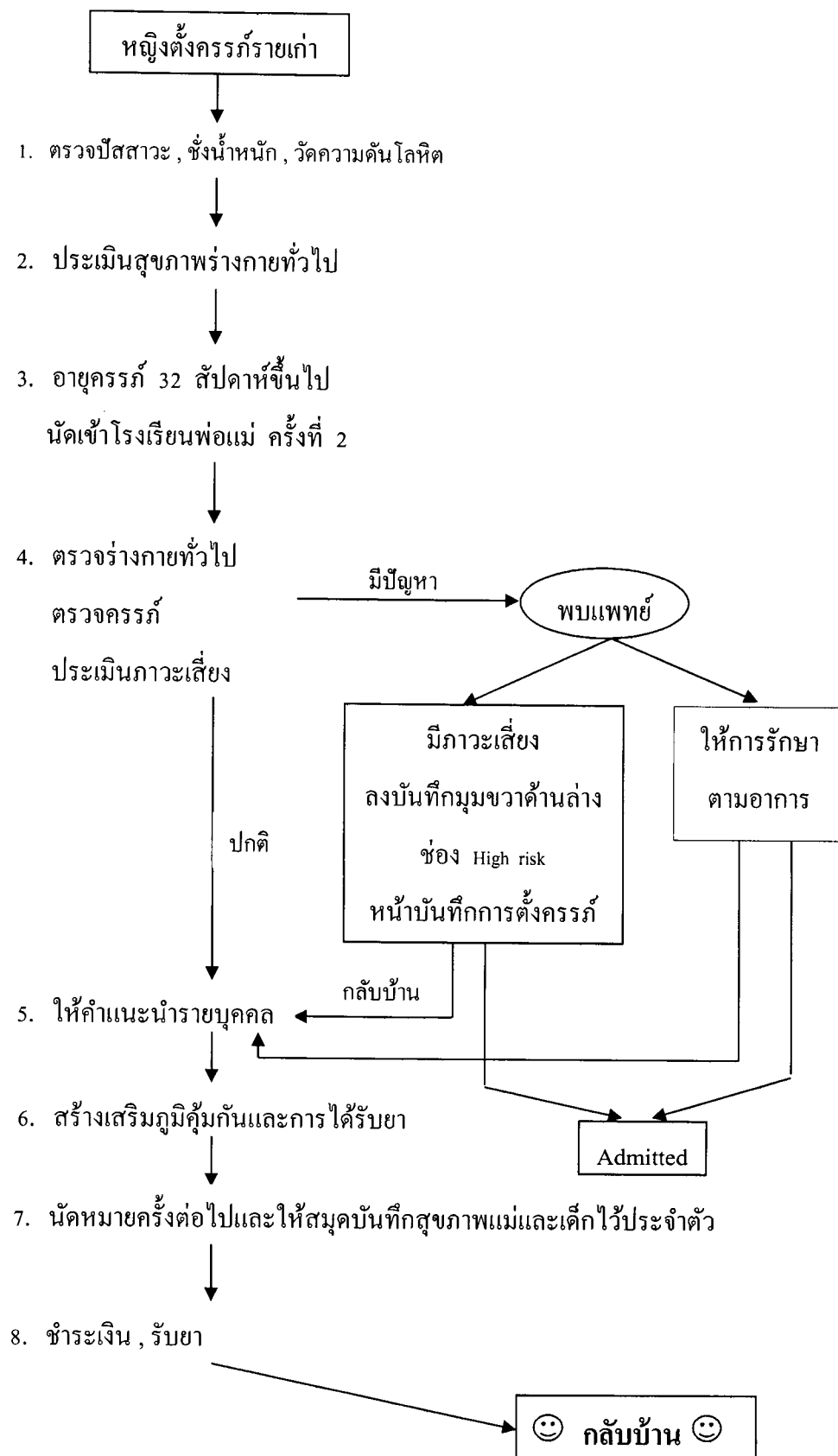
(Flow chart การฝากครรภ์)

จุดมุ่งหมาย คือ การนำวิธีการทางเวชศาสตร์ป้องกันมาใช้ในการดูแลหญิงตั้งครรภ์ให้มีภาวะแทรกซ้อน

ของมารดาและทารกในครรภ์ให้น้อยที่สุด

ขั้นตอนในการให้บริการฝากครรภ์





**หมายเหตุ** การประเมินภาวะเสี่ยงของหญิงตั้งครรภ์

## ประเมินจาก

1. ประวัติ
2. สังเกต
3. ซักถาม
4. ตรวจร่างกายทั่วไปและตรวจครรภ์
5. แนวทางประเมินภาวะเสี่ยงของหญิงตั้งครรภ์ของหญิงตั้งครรภ์ 20 ข้อ
  - 1) ตั้งครรภ์อายุน้อยกว่า 17 ปี หรือมากกว่า 35 ปี
  - 2) เคยคลอดก่อนกำหนด (คลอดก่อนอายุ 37 สัปดาห์)
  - 3) ครรภ์แรกหรือครรภ์ที่ 4 ขึ้นไป
  - 4) เคยคลอดลูกน้ำหนักน้อยกว่า 2,500 กรัม หรือมากกว่า 4,000 กรัม
  - 5) เคยผ่าตัดมดลูก
  - 6) มีประวัติโรคหัวใจ
  - 7) เคยแท้ง 2 ครั้งขึ้นไป

คำแนะนำ      การประเมินภาวะเสี่ยง ข้อ 8 – 20

- ใช้ทุกครั้งที่ให้บริการตรวจครรภ์
  - พบภาวะเสี่ยงเพียงหนึ่งข้อ ส่งพบแพทย์
- 8) โลหิตจาง ( $Hb < 11 \text{ gm/dl}$  หรือ  $Hct < 33\%$ )
  - 9) ตรวจ VDRL ได้ผลบวก
  - 10) พบไข่ขาวในปัสสาวะและ/หรือพบน้ำตาลในปัสสาวะ
  - 11) ความดันโลหิต  $140/90 \text{ mmHg}$  หรือมากกว่า
  - 12) ต่อมไทรอยด์โต
  - 13) เป็นโรคหัวใจหรือตรวจพบเป็นโรคหัวใจ
  - 14) ขนาดมดลูกไม่สัมพันธ์กับอายุครรภ์
  - 15) ครรภ์แฝด
  - 16) ทารกอยู่ในท่าผิดปกติ (ไม่ใช่ท่าศีรษะ) ตั้งแต่ 34 สัปดาห์ขึ้นไป
  - 17) เลือดออกขณะตั้งครรภ์
  - 18) ตั้งครรภ์เกิน 40 สัปดาห์
  - 19) น้ำหนักขึ้นน้อยกว่า 1 กก./เดือน ตั้งแต่ 24 สัปดาห์ขึ้นไป

20) เด็กตื่นน้อยกว่า 10 ครั้ง/วัน ตั้งแต่ 32 สัปดาห์ขึ้นไป

.....

**สิ่งสำคัญ**

1. พบตั้งครรภ์ปกติ ส่งเสริม , ป้องกัน , เฝ้าระวัง ไม่ให้เกิดภาวะแทรกซ้อน
2. พบเกิดภาวะเสี่ยงขณะตั้งครรภ์ ให้การรักษาพยาบาล , ป้องกัน , ส่งเสริม , เฝ้าระวัง  
ให้เกิดภาวะเสี่ยงต่อมารดาและทารกน้อยที่สุด

.....



## โรงพยาบาลห้วยหลวง

### กลุ่มงานบริหารทั่วไป

#### วิธีปฏิบัติงานเรื่องการลงทะเบียนควบคุมคำสั่งและประกาศ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณผู้รับผิดชอบการออกเลขที่ คำสั่งและ/หรือประกาศโรงพยาบาล ห้วยหลวง และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการออกเลขที่ คำสั่งและ/หรือประกาศให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้องและครบถ้วนตามขั้นตอน

#### ขั้นตอนที่ ๑ การรับบันทึกรายละเอียดของคำสั่ง และ/หรือประกาศ

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำสั่งและ/หรือประกาศ ที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจแล้วจำนวน ๓ ฉบับ (ต้นฉบับ สำเนาและสำเนาคู่ฉบับ)

#### ขั้นตอนที่ ๒ การบันทึกรายละเอียดของคำสั่งและ/หรือประกาศ ในทะเบียน

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของคำสั่งลงในสมุดทะเบียนคุมตามลำดับเลขที่คำสั่ง โดยเริ่มต้น เลขที่ ๑ นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินตามลำดับ
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของประกาศลงในสมุดทะเบียนคุมตามลำดับวันที่ของ ประกาศโดยเริ่มต้น เลขที่ ๑ นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินตามลำดับ

#### ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกรายละเอียดของคำสั่ง และ/หรือประกาศ ในเอกสาร

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่คำสั่ง พร้อมลงวันที่ ในเอกสารคำสั่งต้นฉบับ สำเนาและสำเนาคู่ฉบับ
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ ในเอกสารประกาศต้นฉบับ สำเนาและสำเนาคู่ฉบับ

#### ขั้นตอนที่ ๔ ส่งสำเนาคู่ฉบับส่งเจ้าของเรื่อง

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาคู่ฉบับคำสั่งคืนเจ้าของเรื่อง
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาคู่ฉบับประกาศคืนเจ้าของเรื่อง

#### ขั้นตอนที่ ๕ ต้นฉบับแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ส่งต้นฉบับเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

#### ขั้นตอนที่ ๖ สำเนาเก็บรวมเรื่องเป็นหลักฐานราชการ

- ๖.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บสำเนารวมเรื่องเป็นหลักฐานราชการ



## โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

### กลุ่มงานบริหารทั่วไป

### วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมเก็บรักษา-คลังวัสดุทั่วไป

#### ขั้นตอนที่ ๑ การรับพัสดุเข้าคลัง

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุดำเนินการรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี

#### ขั้นตอนที่ ๒ การเก็บรักษา

๒.๑ จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย จัดเรียงให้สะดวกในการหยิบเพื่อเบิกจ่ายตามหลัก First in first out (FIFO)

#### ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์

๓.๑ ลงบัญชีพัสดุโดยแยกตามประเภทวัสดุแต่ละประเภทให้ถูกต้อง ครบถ้วนในโปรแกรมพัสดุ

#### ขั้นตอนที่ ๔ การรับใบเบิกจากหน่วยงาน

๔.๑ มีการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุโดยใช้ใบเบิกตามแบบที่กำหนด

๔.๒ รับใบเบิก(พร้อมสำเนาใบเบิก)จากผู้ขอเบิก

#### ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจสอบรายการเบิกและขออนุมัติ

๕.๑ ตรวจสอบรายงานที่มีให้เบิกในคลังพัสดุ

๕.๒ จัดจ่ายตามบัญชีวัสดุ ลงรายละเอียดในใบเบิกให้ครบถ้วน

๕.๓ เสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ

๕.๔ หัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ

#### ขั้นตอนที่ ๖ การจ่ายพัสดุ

๖.๑ ทุกวันพุธเบิกจ่ายตามบัญชีวัสดุตามหลัก First in first out. (FIFO)

๖.๒ ผู้เบิกรับของและลงนามรับพัสดุในใบเบิก

๖.๓ ผู้รับผิดชอบคลังเก็บใบเบิกตัวจริงไว้เป็นหลักฐาน

#### ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานการเบิก/จ่ายรายงวด

๗.๑ บันทึกการเบิก/จ่ายในโปรแกรมพัสดุ

๗.๒ รายงานการเบิกจ่ายรายงวด

๗.๓ รายงานวัสดุคงคลังทุกวันสิ้นเดือน/สิ้นปี



## โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

### กลุ่มงานบริหารทั่วไป

### วิธีปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

#### ขั้นตอนที่ ๑ สำนวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน

๑.๑ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๓๐ วัน งานพัสดุโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูลเพื่อเตรียมแผน จัดซื้อวัสดุสำนักงานปีงบประมาณถัดไปดังนี้

๑. กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุในรอบปีต่อไปโดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวด
๒. กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืบงานพัสดุและบำรุงรักษาให้ชัดเจน
๓. งานพัสดุดีตาม เรงัดแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มงาน
๔. กลุ่มงานกำหนดปริมาณความต้องการใช้ส่งให้งานพัสดุ
  - ๔.๑ เปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา
  - ๔.๒ ทบทวนยอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี
  - ๔.๓ กำหนดรอบระยะเวลาในการจัดหาเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำและขั้นสูง
  - ๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนรับ/จ่าย ประจำปี
  - ๔.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของของแผนปฏิบัติงานประจำปี

#### ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมความต้องการใช้ในภาพรวม

- ๒.๑ เมื่อถึงเวลาที่กำหนดให้งานพัสดุรวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงานตามแบบสำรวจที่กำหนดโดย แยกเป็นหมวดหมู่และแยกเป็นรายงวด

#### ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำร่างแผนการจัดซื้อ

- ๓.๑ งานพัสดุจัดทำร่างแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

#### ขั้นตอนที่ ๔ เสนอร่างแผนการจัดซื้อต่อคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

- ๔.๑ งานพัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อในกรรมการบริหารโรงพยาบาล
- ๔.๒ คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล พิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับ ลดตามความเหมาะสม
- ๔.๓ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบร่างแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีด้วยเงินบำรุง

#### ขั้นตอนที่ ๕ เสนอขออนุมัติแผนการจัดซื้อต่อผู้มีอำนาจ

- ๕.๑ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวงเสนอขออนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปี ซึ่งบรรจุเป็นแผน ประมาณการรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย(แผนรวมเงินบำรุงประจำปี)
- ๕.๒ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ดอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปีซึ่งบรรจุเป็นแผน

ประมาณการรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย(แผนรวมเงินบำรุงประจำปี)

ขั้นตอนที่ ๒ การบริหารแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีด้วยเงินบำรุง

๖.๑ แผนจัดซื้อวัสดุประจำปีบรรจุอยู่ในแผนประมาณการรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย(แผนรวมเงินบำรุงประจำปี)

๖.๒ สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด



## โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

### กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วิธีปฏิบัติงานเรื่องการลงทะเบียนหนังสือราชการ

#### ขั้นตอนที่ ๑ การรับเอกสาร

- ๑.๑ ไปรษณีย์
- ๑.๒ เอกสารของรัฐ
- ๑.๓ จากภาคเอกชน

#### ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นเอกสารของโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

#### ขั้นตอนที่ ๓ เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืน ไปรษณีย์และเอกชน

#### ขั้นตอนที่ ๔ เอกสารถูกต้องทำการคัดแยกเพื่อลงทะเบียน

- ๔.๑ เอกสารปกติลงทะเบียนตามปกติ
- ๔.๒ เอกสารปกติขึ้นความลับมอบผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ

#### ขั้นตอนที่ ๕ จำแนกหนังสือส่งตามกลุ่มฝ่ายงานต่างๆ

- ๕.๑ แยกหนังสือตามภารกิจของหน่วยงานต่างๆ
- ๕.๒ มีหลักฐานการรับส่งต่อกัน

#### ขั้นตอนที่ ๖ เสร็จสิ้นการลงทะเบียนเอกสาร

- ๖.๑ เอกสารปกติภายใน ๑ วัน
- ๖.๒ เอกสารชั้นความเร็ว ทันที/ไม่เกินครึ่งวัน



## โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

### กลุ่มงานบริหารทั่วไป

#### วิธีปฏิบัติงานเรื่องการเขียนหนังสือเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล

**วัตถุประสงค์** “เขียน” หมายถึงข้อความที่เขียนแทรกไว้บนหัวกระดาษ คำสั่ง หรือหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของการวัดคุณภาพของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาการเขียนสรุปความที่ได้จากการวิเคราะห์ที่ ตรงประเด็น และเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมที่มีข้อมูลพร้อมและเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์เพื่อช่วย ให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลเพียงพอในการวินิจฉัยตัดสินใจ และสั่งการได้ถูกต้อง เหมาะสมทันต่อ สภาพการณ์นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

**ขั้นตอนที่ ๑** เมื่อการรับหนังสือราชการที่ลงทะเบียนรับแล้ว

- ๑.๑ สรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมادتดทอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ
- ๑.๒ แยกสรุปเป็น ๓ ส่วน คือส่วนเนื้อหาส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ
- ๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาและการใช้ภาษา
- ๑.๔ ลงลายมือชื่อผู้เขียน
- ๑.๕ ลงวัน เดือน ปีและเวลากำกับ

**ขั้นตอนที่ ๒** ใส่แฟ้มเสนอทุกฉบับ(ผ่านผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงาน)

- ๒.๑ แยกเป็นแฟ้มด่วน(มีข้อความ”ด่วน” แสดงระบุที่หน้าแฟ้ม) และแฟ้มปกติ

**ขั้นตอนที่ ๓** เสนอแฟ้มต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

- ๓.๑ วางแฟ้มเสนอหน้าห้องตามประเภทแฟ้มด่วน และแฟ้มปกติ

**ขั้นตอนที่ ๔** ส่วนที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

- ๔.๑ ส่วนที่เป็นคำวินิจฉัยสั่งการเช่น ทราบ "ดำเนินการ" "เห็นชอบ" "อนุมัติ" “ จัดและแจ้ง”
- ๔.๒ ส่วนเพิ่มเติมคำวินิจฉัยสั่งการ (อาจมีหรือไม่มีก็ได้) เช่น อนุมัติและให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ รับทราบทุก ๖ เดือน
- ๔.๓ ลงลายมือชื่อ
- ๔.๔ ลงวัน เดือน ปีและเวลากำกับ

**ขั้นตอนที่ ๕** การดำเนินการหลังการเสนอหนังสือแล้ว

- ๕.๑ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ ทำหนังสือโต้ตอบ
- ๕.๓ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ

**ขั้นตอนที่ ๖** การเก็บและส่งคืนหนังสือราชการ

- ๖.๑ เมื่อหนังสือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รวบรวมส่งคืนต้นฉบับงานธุรการทันที
- ๖.๒ ก่อนสิ้นปีปฏิทิน ภายในเดือนธันวาคม ให้สำรวจหนังสือที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วส่งคืนงานธุรการตาม บัญชีส่งคืนเอกสาร



**โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง**  
**กลุ่มงานบริหารทั่วไป**  
**วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การทำความสะอาดพื้นทั่วไป**

**ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมความพร้อม**

๑.๑ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน เตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดดังนี้

- |                                |       |
|--------------------------------|-------|
| (๑) ไม้ถูพื้น                  | ๑ อัน |
| (๒) ถังน้ำ                     | ๒ ใบ  |
| (๓) ที่ตักขยะ                  | ๑ อัน |
| (๔) ไม้กวาดดอกหญ้า             | ๑ อัน |
| (๕) น้ำยา ที่กำหนดให้ใช้ถูพื้น | ๑ ขวด |
| (๖) ถุงมือหนา                  | ๑ คู่ |

**ขั้นตอนที่ ๒ การทำความสะอาดพื้น**

๒.๑ เมื่อถึงเวลาที่กำหนด คือ

ตอนเช้า เวลาประมาณ ๐๗.๓๐ น. และ

ตอนบ่าย เวลาประมาณ ๑๔.๐๐ น. หรือ มีการร้องขอให้ทำความสะอาด

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จะเริ่มทำความสะอาดพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบอยู่ โดยการเก็บของใช้ที่วางเกะกะออกเสียก่อน  
นำไปวางรวมกันได้

**ขั้นตอนที่ ๓ การกวาดพื้นและนำขยะไปทิ้ง**

๓.๑ เริ่มกวาดจากมุมใดมุมหนึ่งก่อน โดยการกวาดตามลม

๓.๒ เวลากวาดควรกดปลายไม้กวาด และกวาดผงดรวมเป็นกอง

๓.๓ กวาดและตักใส่ที่ตักขยะ นำไปเททิ้งในถังขยะ

**ขั้นตอนที่ ๔ การถูพื้นด้วยผ้าจุ่มน้ำยา ที่กำหนดให้ใช้ถูพื้น**

๔.๑ นำไม้ถูพื้นด้วยผ้าจุ่มในถังผสมน้ำยา ที่กำหนดให้ใช้ถูพื้นแล้วบิดพอหมาด

๔.๒ การถูให้ถูตามความยาวของพื้น ถูจากด้านในมาด้านนอก แบ่งพื้นที่ถูเป็นลือๆ เพื่อสะดวกในการถู

๔.๓ นำไม้ถูพื้นซักในถังน้ำสะอาด แล้วนำไปถูซ้ำอีกครั้ง บิดผ้าพอหมาดๆ

**ขั้นตอนที่ ๕ การทำความสะอาดไม้ถูพื้น**

๕.๑ เมื่อถูพื้นแล้ว ซักผ้าถูพื้นให้สะอาด ด้วยน้ำผสมน้ำยา ที่กำหนด ล้างน้ำสะอาดบีบน้ำออก แล้ว  
นำไปตากแดด หรือผึ่งให้แห้งทุกครั้ง

๕.๒ ทำความสะอาดถังน้ำด้วยน้ำยา ที่กำหนดให้ และคร่ำไว้



**โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง**  
**กลุ่มงานบริหารทั่วไป**  
**วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำแผนบริหารจัดการเจ้าหน้าที่**

**ขั้นตอนที่ ๑ การรับเจ้าหน้าที่**

**๑. เจ้าหน้าที่การค้า (จัดซื้อ-จัดจ้าง)**

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง เมื่อได้รับมอบพัสดุจากผู้ขายในวันที่ส่งของครบถ้วน ต้องให้กรรมการตรวจรับให้เรียบร้อย ภายในวันเดียวกันกับที่กรรมการตรวจรับ คือหลังจากการตรวจแล้วเสร็จ ส่งยอดเจ้าหน้าที่ให้งานการบัญชี เพื่อลงบันทึกบัญชีคุมเจ้าหน้าที่แต่ละประเภท

**๒. เจ้าหน้าที่ตามจ่ายค่ารักษาพยาบาล**

เมื่อกลุ่มงานประกันสุขภาพฯ ได้รับหนังสือแจ้งการเรียกเก็บตรวจสอบยอดค่าใช้จ่ายทุกรายการ เมื่อรวมยอดเรียกเก็บแล้ว แบ่งยอดส่งงานการบัญชีดังนี้

(๑) ยอดตามจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายตามจริงไม่เกิน๗๐๐บาท และค่าใช้จ่ายที่เกิน๗๐๐บาทให้ส่งยอด๗๐๐

บาท

(๒) ยอดหนี้สงสัยเป็นสูญ คือยอดส่วนที่เกิน๗๐๐บาท

**๓. เจ้าหน้าที่ภายใน**

ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการบัญชี กันเงินสำหรับจ่ายเป็นค่าบุคลากรตามเวลาที่กำหนดทุกเดือน

**๔. เจ้าหน้าที่อื่นๆ**

ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการบัญชี กันเงินสำหรับจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภคฯตามเวลาที่กำหนดทุกเดือน

**ขั้นตอนที่ ๒ การควบคุมเจ้าหน้าที่**

**๑. บันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหน้าที่ ในทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่**

**๒. บันทึกย่อยเจ้าหน้าที่รายตัว**

**๓. บันทึกทะเบียนคุมย่อยเจ้าหน้าที่ (รายตัว/บริษัท)**

**๔. บันทึกคุมเจ้าหน้าที่อื่นๆ**

**ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่**

**๑. เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำเอกสาร (เช็ค)เพื่อชำระหนี้**

๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบรายละเอียดเจ้าหน้าที่รายตัวเปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภท และทะเบียนคุมย่อยเจ้าหน้าที่รายตัว ต้องมียอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน

**๓. เสนอเช็ค เพื่อการชำระหนี้**

**๔. จัดทำรายงานเจ้าหน้าที่คงเหลือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นเดือน**

**ขั้นตอนที่ ๔ การชำระหนี้**

**๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ชำระหนี้**

**๒. บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเช็ค**

**๓. สรุปรายงานการเบิกจ่ายให้กับบัญชีเป็นรายเดือน**



## โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

### กลุ่มงานบริหารทั่วไป

#### วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การยืมเงินและชำระคืนเงินทดรองราชการ

วัตถุประสงค์ เงินยืมหมายถึงเงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการ หรือเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่เงินยืมของหน่วยงานต้นสังกัดรับเรื่องการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องยืมเงินและหลักฐานประกอบการยืมเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องในประเด็นต่าง ๆ ต่อไปนี้

#### ๒.๑ สัญญาการยืมเงิน(แบบ ๒๑๖) ที่กรอรายการเรียบร้อยแล้วพร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ

##### วิธีตรวจ

- (๑) ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ
- (๒) ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง ๒ ฉบับ
- (๓) ความถูกต้องของการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ
- (๔) การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
- (๕) ลายเซ็นชื่อผู้ยืมเงิน
- (๖) ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบเงินทดรองราชการงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายต่อไปนี้

- (๑) หมวดค่าตอบแทน
- (๒) หมวดค่าใช้สอย
- (๓) หมวดค่าสาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์
- (๔) หมวดค่าวัสดุ

#### ๒.๓ เอกสารประกอบการยืมเงินทดรองจ่าย มีดังนี้

- (๑) บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากผู้บังคับบัญชา
- (๒) ตัวเรื่องอนุมัติให้ดำเนินการ
- (๓) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงิน ของแต่ละกรณี

#### ๒.๔ ไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนแก้ไข

#### ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนสัญญายืม

- ๓.๑ กรณี ถูกต้อง ดำเนินการลงทะเบียนสัญญายืม กำหนดระยะเวลาใช้คืน
- ๓.๒ ลงลายมือชื่อเสนอ และลงวัน เดือน ปี

#### ขั้นตอนที่ ๔ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ

- ๔.๑ มีข้อสังเกต ส่งคืน/สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินฯ
- ๔.๒ ถูกต้องลงลายมือชื่อตรวจสอบ และลงวัน เดือน ปี

## ขั้นตอนที่ ๕เสนอผู้อำนวยความสะดวกเพื่ออนุมัติ

๕.๑ มีข้อสังเกต ส่งคืน/สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินฯ

๕.๒ ถูกต้องลงลายมือชื่ออนุมัติ และลงวัน เดือน ปี

## ขั้นตอนที่ ๖แจ้งผู้ยืม/กำหนดรับเช็ค

๖.๑ แจ้งผู้ยืม

๖.๒ แจ้งกำหนดรับเช็คก่อนดำเนินการไม่เกิน ๑ สัปดาห์

## ขั้นตอนที่ ๗จ่ายเช็คและคืนสำเนา

๗.๑ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คและคืนสำเนาสัญญาอนุมัติ

๗.๒ ผู้รับเช็คลงชื่อในสัญญาอนุมัติเงินทั้งฉบับ ลงวัน เดือน ปี และรับคืนสำเนาสัญญาอนุมัติเงิน

## ขั้นตอนที่ ๘ ดันฉบับเก็บรวมเรื่องเข้าแฟ้มลูกหนี้เงินยืม

๘.๑ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บต้นฉบับสัญญาเข้าแฟ้มลูกหนี้เงินยืมรอรับการจ่ายล้างเงินคืนต่อไป

๘.๒ นำสัญญาอนุมัติเงินทรวงจ่าย ดังกล่าว ไปบันทึกลงทะเบียนลูกหนี้ ตามระเบียบ

## ขั้นตอนที่ ๙การรับเอกสารการส่งใช้เงินยืม และ/หรือชำระคืนเงินยืม

๙.๑กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดให้เจ้าหน้าที่เงินยืมทำบันทึกเสนอผู้อำนวยความสะดวกผ่านหัวหน้ากลุ่มงานฯเพื่อเรียกการส่งใช้เงินยืมหากผู้ยืมไม่รับดำเนินการส่งใช้เงินยืมงานการเงินจะทำหนังสือติดตามทวงถาม และกำหนดเวลาการส่งใช้เงินยืมหากผู้ยืมยังไม่รับดำเนินการส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) อีก งานการเงิน จะทำรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินคือหักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญหรือเงินอื่นที่ผู้ยืมพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

๙.๒ กรณีผู้ยืมเงินชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดให้ผู้ยืมต้องส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ภายในกำหนดตามเงื่อนไขของสัญญาอนุมัติเงิน

๙.๓ กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุต้องทักท้วง ให้ชี้แจงเกี่ยวข้องข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และผู้ยืมต้องปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ งานการเงิน จะดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

### ๙.๔ รับเอกสารการส่งใช้เงินยืม

(๑)บันทึกการส่งใช้เงินยืม

(๒)ใบสำคัญคู่จ่าย

(๓)เงินสด (ถ้ามี)

(๔)สำเนาสัญญาการยืมเงิน (ถ้ามี)

### ๙.๕ตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารการส่งใช้เงินยืม และ/หรือเงินเหลือ

(๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องบันทึกการส่งใช้เงินยืม ระบุเลขที่สัญญาการเงินยืมเงินตรงกับสัญญาเงินยืมต้นฉบับหรือไม่ รวมจำนวนเงินตามใบสำคัญ และหลักฐานการจ่ายให้ตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในหนังสือบันทึกการส่งใช้เงินยืมฯ

(๒) กรณี มีเงินสดคงเหลือส่งใช้เงินยืม ให้ตรวจนับตัวเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑) กรณี จำนวนเงิน ไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ยืมเงิน

๒) กรณี จำนวนเงิน ถูกต้อง ดำเนินการต่อไปโดยออกใบรับใบสำคัญหรือออกใบเสร็จรับเงิน

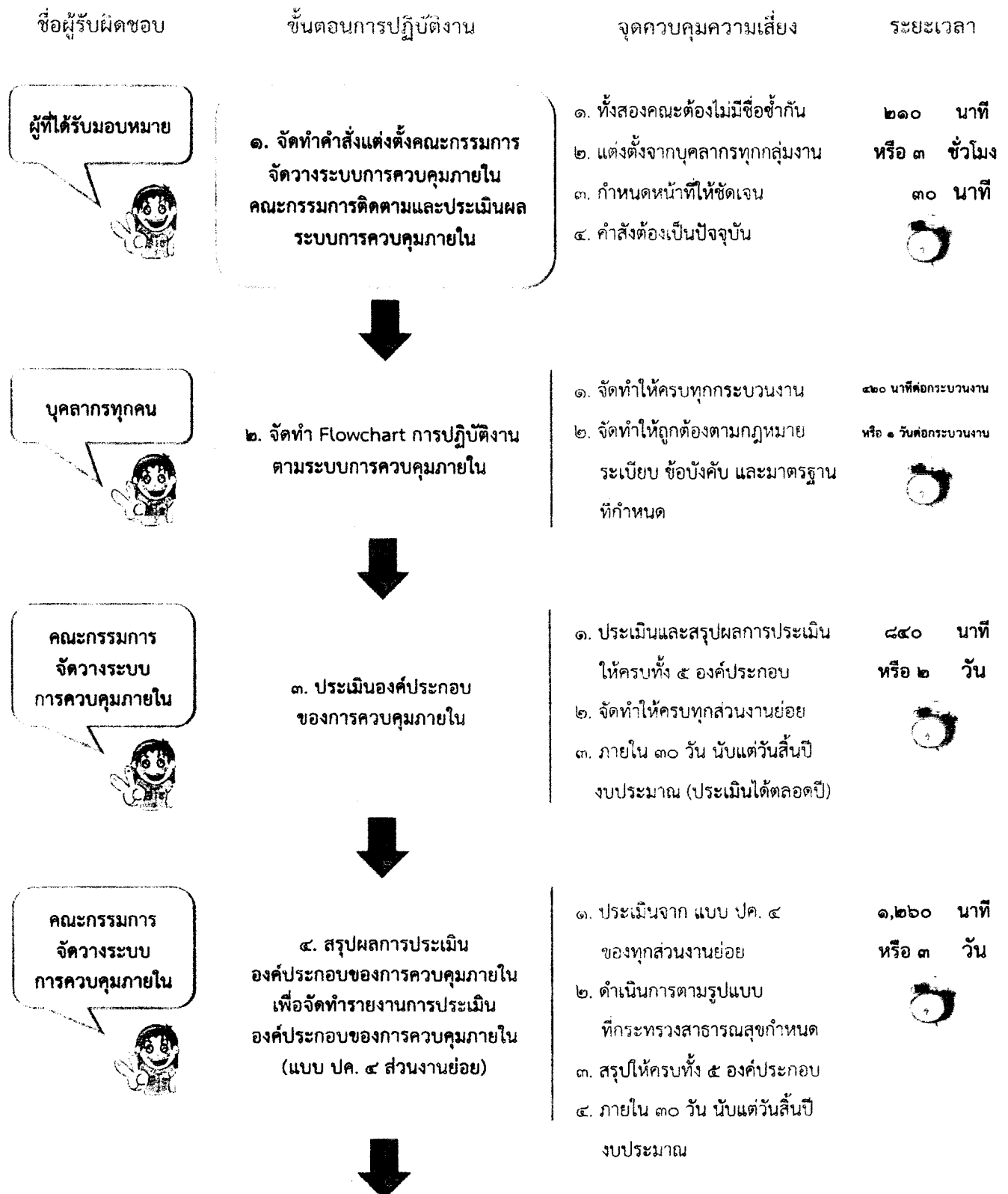
กรณีมีเงินสดส่งใช้เงินยืมบันทึกเลขที่ใบรับใบสำคัญและจำนวนเงิน มุมบนด้านขวา ที่บันทึกการส่งใช้เงินยืมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และใบรับใบสำคัญ ด้านหลังสัญญาการยืมเงินยืม

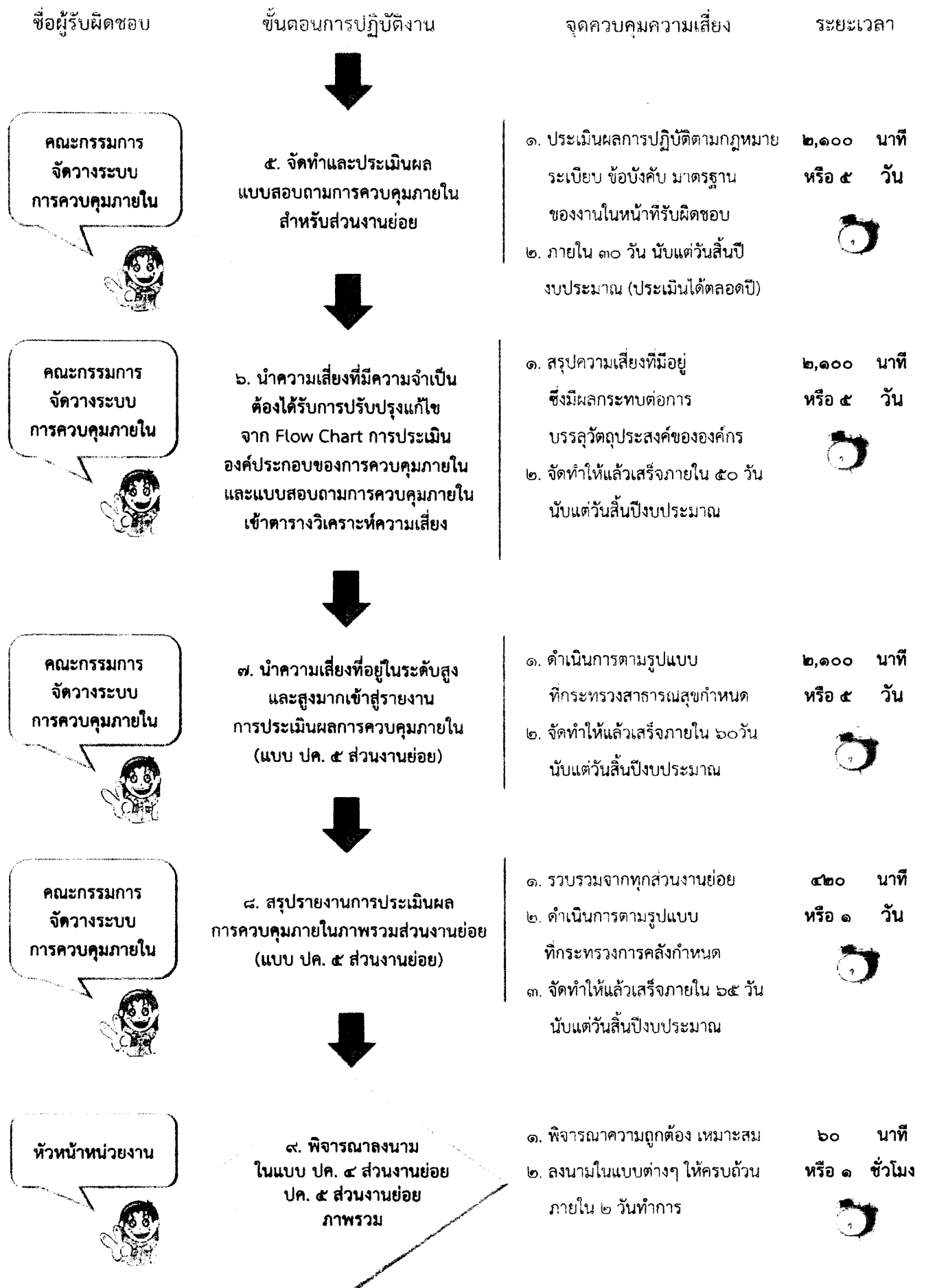
(ทั้งต้นฉบับและสำเนาของผู้ยืมเงิน) ลงบันทึกจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม พร้อมทั้งออกยอดคงค้าง (ถ้ามี)

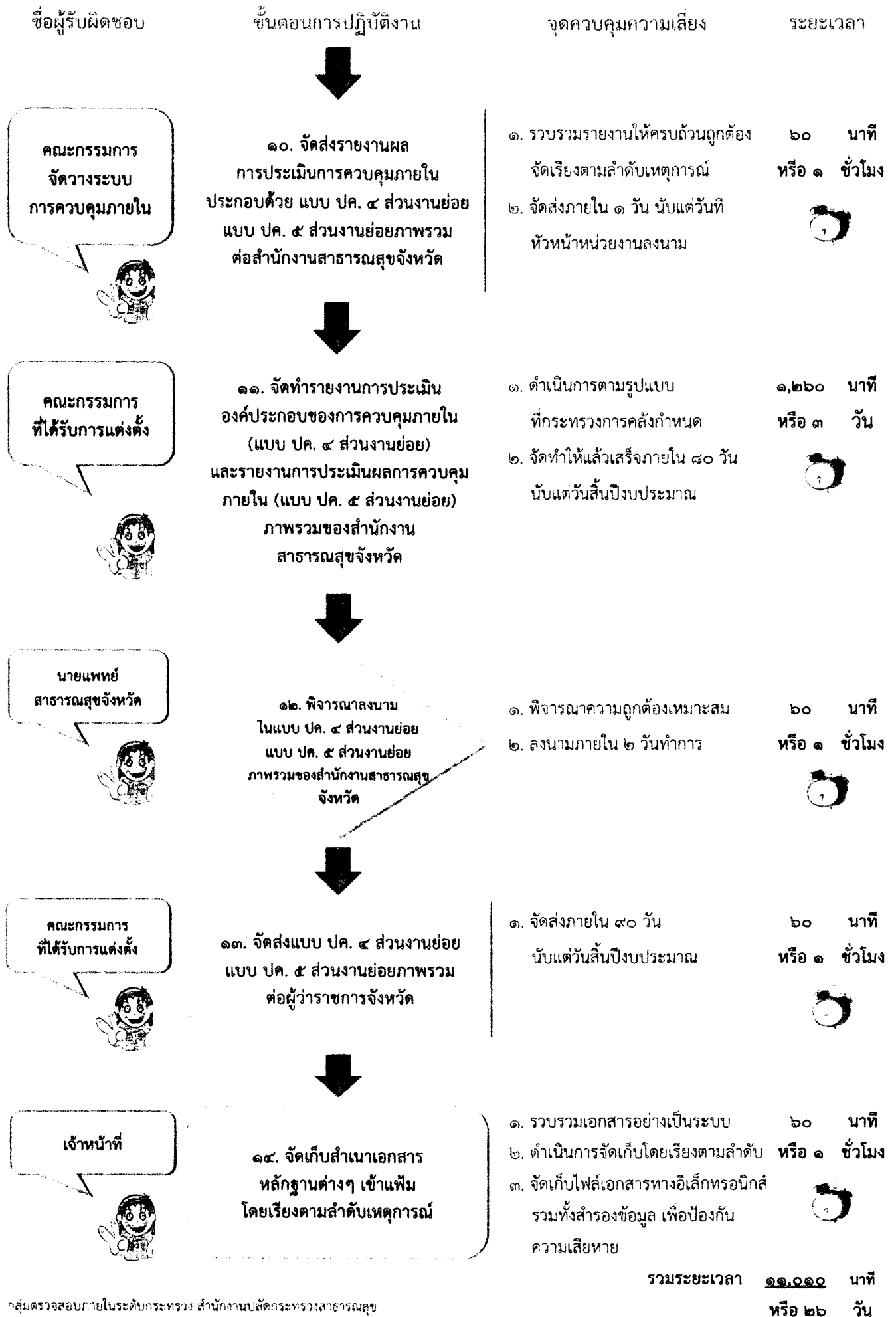
## ขั้นตอนที่ ๑๐รวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานราชการ

## การจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด  
รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง  
ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด







## วิธีปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือ ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาทีต่อกระบวนการ หรือ ๑ วันต่อกระบวนการ

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุม เพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จัดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) โดยประเมินจากแบบ ปค. ๕ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้ง สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย

ในขั้นตอนนี้ให้จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกส่วนงานย่อยมีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมต่อไป และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) โดยรวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวม

ในขั้นตอนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวมให้ครบถ้วนถูกต้องภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ และจัดส่งรายงานภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๒ พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ในขั้นตอนนี้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมและลงนามภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดส่งแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดส่งแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมต่อผู้ว่าราชการจังหวัด โดยจัดส่งภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับและจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑

วันพฤหัสบดีที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

.....

ผู้มาประชุม

|                           |                                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายชาญชัย วันทอง       | ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง   |
| ๒. นางสาวรัตดาภรณ์ บุญกิจ | หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล          |
| ๓. นายบุชา บัวภา          | หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพฯ      |
| ๔. นางปทุมทอง พงศ์ศาสตร์  | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ       |
| ๕. นางสาวอัมพร รมศรี      | หัวหน้ากลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิฯ |
| ๖. นางสุภาวดี เปล่งชัย    | หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมฯ         |
| ๗. นายนพพล ตั้งรมย์วิสัย  | หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม           |
| ๘. นายธนวัฒน์ จันทโก      | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป       |
| ๙. นางจิราพร คงทอง        | หัวหน้างานผู้ป่วยนอก              |
| ๑๐. นายธนนันต์ ปาปะชี     | หัวหน้ากลุ่มงานแพทย์แผนไทย        |

ผู้ไม่มาประชุม

|                                     |                                         |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| ๑. นายอนุชิต ผ่องผุดผาด             | หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคบริการ (ลาพักผ่อน) |
| ๒. นางนลินรัตน์ เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ลาพักผ่อน) |

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

ก่อนเข้าสู่การประชุมตามระเบียบวาระ นายชาญชัย วันทอง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

๑. แจ้งการประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด
๒. ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ได้ทำงานตามตัวชี้วัดที่ได้ผลงานลำดับที่ ๕
๓. ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านในการสนับสนุน มีส่วนร่วมในกิจกรรมเดิน-วิ่ง การกุศล สี่-สามา เติมน้ำดื่มไทย เพื่อผู้ป่วยมะเร็งทั่วประเทศ ครั้งที่ ๒ จังหวัดร้อยเอ็ด ในวันอาทิตย์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๔. กำหนดการตรวจราชการ เขต ๗

รอบที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เชียงขวัญ , นองพอก , ปทุมรัตน์

รอบที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๕. การฝึกอบรมพยาบาลอัลตราซาวด์ ปี ๒๕๖๒ เน้นโรงพยาบาล NODE

๖. ขอเชิญเจ้าหน้าที่ทุกท่านร่วมปั่นจักรยานเฉลิมพระเกียรติ “BIKE อุ่นไอรัก” จังหวัดร้อยเอ็ด ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ลานสาเกตนคร สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

๗. การแข่งขันกีฬาสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด โซน ๒ ในวันที่ ๑๕ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ สนามกีฬาโรงเรียนโพธิ์ทองพัฒนวิทยา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดร้อยเอ็ด

๘. กำหนดการจัดงานปีใหม่ ใส่บาตรพระสงฆ์

๙. มาตรการประหยัดพลังงาน ขอให้ทุกกลุ่มฝ่ายถือปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว

๑๐. การคัดกรองเบาหวาน ความดันโลหิต ให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๑

๑๑. การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๑๒. การดำเนินการกิจกรรม ๕ส . ขอให้ทุกกลุ่มงานทำกิจกรรมทุกสัปดาห์ บ้านพัก ให้ผู้อยู่อาศัยทำกิจกรรม ๕ส. ทุกเดือน

๑๓. รถพยาบาล ให้พนักงานขับรถทุกท่าน ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร และห้ามขับรถเกินความเร็วตามที่กฎหมายกำหนดให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและห้ามดื่มสุราในการปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑

มติที่ประชุม เห็นชอบ และรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

นางสาวรัตดาภรณ์ บุญกิจ หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล

๑. การจัดโครงการบูรณาการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ เพื่อดูแลประชาชน อุทิศถวายพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชบรมนารถบพิตร รัชกาลที่ ๙ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ , ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒

๒. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด ขอความร่วมมือจัดบุคลากรแพทย์ พยาบาลวิชาชีพ เจ้าหน้าที่ห้องชันสูตร ร่วมออกหน่วยบริการโลหิตร่วมกับเหล่ากาชาดจังหวัดร้อยเอ็ด และโรงพยาบาลร้อยเอ็ด ในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ ณ อำเภอทุ่งเขาหลวง

๓. การเตรียมความพร้อมอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ.๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ - ๒ มกราคม ๒๕๖๒

๔. การดำเนินโครงการ R๒R ในระยะแรก เป้าหมาย กลุ่มงานละ ๑ เรื่อง รพ.สต.แห่งละ ๑ เรื่อง

๕. การดำเนินงานการพัฒนากระบวนการดูแลต่อเนื่อง ยังไม่ได้ดำเนินการ ปัญหาอยู่ที่การเยี่ยมบ้าน และขอเชิญหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เวลา ๑๓.๓๐ น.

๖. งานผู้ป่วยนอก

- การค้นหาผู้ป่วย TB ในผู้ป่วยเบาหวาน กำลังดำเนินการ
- กลางเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ เจ้าหน้าที่เข้าตรวจ Chest X-ray
- การดำเนินการคัดกรอง HIV รายใหม่
- กระทรวงสาธารณสุข ให้ทุกสถานบริการจัดคลินิกโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

มีผู้รับผิดชอบ จัดทำคำสั่ง หาแนวทางในการดำเนินงาน เน้นการเก็บข้อมูลใน IPD , ER และชุมชน

### นายธนวัฒน์ จันทโก หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. การแข่งขันกีฬาสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด โซน ๒ ในวันที่ ๑๕ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ให้แต่ละกลุ่มงานฯ ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน และรายชื่อนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน

๒. กองทุนเงินทดแทน สำนักงานประกันสังคม ให้หน่วยบริการมีกองทุนเงินทดแทน ให้ส่งเงินสมทบ กรณีมีลูกจ้างประสบเหตุจากการปฏิบัติงานที่

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ITA

๔. ด้วยมาตรฐาน โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวงจะได้มีการกำหนดมาตรการ กลไกและการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฝ่ายต่างๆที่มีอยู่เดิม เป็นคู่มือและกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน โดยจะส่งให้ทุกกลุ่มฝ่าย พร้อมหนังสือเวียนให้ทราบต่อไป

**นางสาวสุกัญญา สังขมณี นักวิชาการเงินและบัญชี**

รายงานเงินคงเหลือ ณ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

|                                   |               |     |
|-----------------------------------|---------------|-----|
| บัญชีเงินรอจัดสรร                 | ๑๔,๙๕๗,๙๐๔.๘๖ | บาท |
| บัญชีเงินบำรุง                    | ๒,๐๗๙,๗๓๘.๒๙  | บาท |
| เงินที่มีวัตถุประสงค์(งบลงทุน)    | ๕๕๒,๐๕๗.๒๕    | บาท |
| เงินที่มีวัตถุประสงค์(เงินบริจาค) | ๗๗๖,๓๔๔.๓๒    | บาท |
| รวม เงินทั้งสิ้น                  | ๑๘,๓๖๖,๐๔๔.๗๒ | บาท |
| หนี้สิน                           |               |     |
| รวม                               | ๙,๑๐๕,๖๓๐.๘๗  | บาท |

ข้อมูล Planfin ปี๒๕๖๒

|                                     |               |     |
|-------------------------------------|---------------|-----|
| รายได้รวม                           | ๓๘,๓๐๙,๕๓๘.๐๔ | บาท |
| ค่าใช้จ่ายรวม                       | ๓๕,๗๓๖,๒๖๒.๗๕ | บาท |
| แผนเกินดุล                          | ๒,๕๗๓,๒๗๕.๒๙  | บาท |
| กิจกรรมการลงทุนด้วยเงินบำรุงไม่เกิน | ๓๐๐,๐๐๐.๐๐    | บาท |

**นางสุภาวดี เปล่งชัย หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม**

๑. การประเมินระบบยาใน รพ.สต. เพื่อให้ผ่านการประเมิน รพ.สต.ติดดาว
๒. RDU ได้ผ่านชั้น ๓ แต่ต้องเฝ้าระวัง
๓. การตรวจร้านค้าในชุมชน ให้ความรู้การใช้ยากับผู้ป่วย
๔. การดำเนินการคลังเวชภัณฑ์มิใช่ยา

**นางสาวอัมพร ร่มศรี หัวหน้ากลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม**

๑. การดำเนินงานโครงการตรวจคัดกรองมะเร็งเต้านม
๒. การรายงานผู้สัมผัสพิษสุนัขบ้า ให้งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน กลุ่มงานพยาบาล ดำเนินการลงข้อมูลในส่วนผู้ป่วยมารับบริการนอกเวลาราชการ ในกรณีมีการระบาด กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิฯ จะดำเนินการ
๓. การตรวจสอบสารเคมีในเกษตรกรกลุ่มเสี่ยง ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑
๔. โครงการพระราชดำริ หมู่บ้านละ ๑๐,๐๐๐ บาท ลดงบประมาณที่จะสนับสนุนสถานบริการ
๕. การดำเนินการคัดกรองผู้ป่วยเบาหวาน ความดันโลหิต อายุ ๓๕ ปีขึ้นไป กำลังดำเนินการใน ๓ หมู่บ้านที่รับผิดชอบ

๖. การฝังยาคุมกำเนิดในหญิงอายุต่ำกว่า ๒๐ ปี ให้คุมกำเนิด ๓ ปี ฝัง ๕ วันในขณะมีประจำเดือน

**นายณพล ตั้งรมยวิสัย หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม**

๑. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเจ้าหน้าที่ทุกท่าน รับบริการตรวจสุขภาพช่องปาก ให้ครบ ๑๐๐%

**นายธนนันต์ ปาปะชี หัวหน้ากลุ่มงานแพทย์แผนไทยฯ**

๑. เสนอการให้เงินหน่วยบริการการแพทย์แผนไทยที่มีความพร้อมในการให้บริการ

**นายบุชา บัวภา หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพฯ**

๑. รายงานผลการเรียกเก็บชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๒. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด
๓. รายงานแผนปฏิบัติการในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

**มติที่ประชุม รับทราบ**

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา**

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บรายได้ ขอให้แต่ละกลุ่มงาน ส่งรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งต่อไป
๒. การแก้ไขปัญหาการส่งข้อมูลที่มีความล่าช้าและไม่สมบูรณ์ แพทย์ผู้ตรวจไม่มีรหัสแพทย์ การวินิจฉัยไม่มี แต่มีรายการยา
๓. ปัญหาการใช้สิทธิข้าราชการ ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนมาทุกครั้ง
๔. ขออนุมัติปรับปรุงภูมิทัศน์ มติที่ประชุม เห็นชอบ
๕. กลุ่มงานพยาบาลแจ้งการทำ Central Supply มติที่ประชุม นางสาวดี เปล่งชัย จัดประชุมหาแนวทางดำเนินการ
๖. ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบ้านพัก และประชุมเพื่อหาแนวทางตามเกณฑ์

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ**

-

**ปิดประชุมเวลา 16.30 น.**

ลงชื่อ

(นางปทุมทอง พงศ์ศาสตร์)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ / เลขานุการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง โทร ๐๔๓ ๕๕๗/๑๗๗

ที่ รอ ๐๐๓๒.๓๐๑ /พิเศษ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งการใช้คู่มือการให้บริการของกลุ่มงาน

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

ด้วย โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ขอแจ้งให้ทุกกลุ่มฝ่าย ใช้คู่มือการให้บริการของกลุ่มงานต่างๆ  
เล่มที่มีอยู่เดิม ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มฝ่ายต่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตาม  
รายละเอียดที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

( นายชาญชัย วันทอง )

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง โทร ๐๔๓ ๕๕๗๑๗๗

ที่ รอ ๐๐๓๒.๓๐๑ /๖๓๕ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติลงเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

ด้วย กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง มีความประสงค์ จะนำข้อมูลเกี่ยวกับ คู่มือการให้บริการของกลุ่มงานต่างๆ โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และขออนุญาตเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง เพื่อให้สาธารณชนรับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( นายชนวัฒน์ จันทโก )

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายชาญชัย วันทอง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

เรื่อง คู่มือการให้บริการของกลุ่มงานต่างๆ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

ชื่อกลุ่มงาน: บริหารทั่วไป

วัน/เดือน/ปี: ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒

หัวข้อ: คู่มือการให้บริการของกลุ่มงานต่างๆ

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ขอแจ้งการใช้คู่มือการให้บริการของกลุ่มงานต่างๆ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตลอดจนการให้บริการแก่ประชาชนผู้มารับบริการต่อไป

Link ภายนอก: .....

หมายเหตุ: .....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางปทุมทอง พงศ์ศาสตร์)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ.....  
วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง

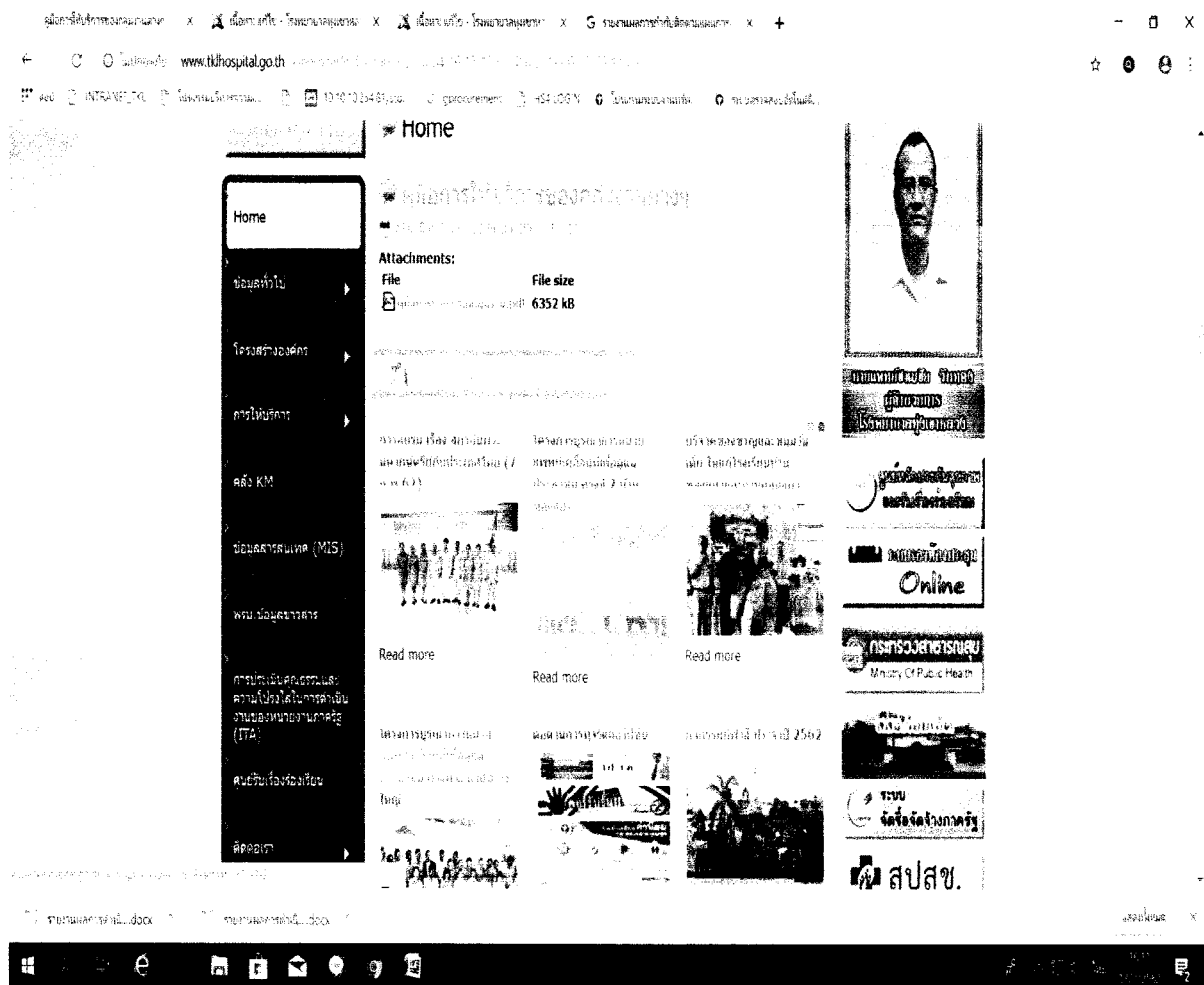
(นายธนวัฒน์ จันทโก)

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน.....(หัวหน้า)  
วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางปทุมทอง พงศ์ศาสตร์)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ.....  
วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



Print screen ประชาสัมพันธ์แจ้งคู่มือการให้บริการของทุกกลุ่มฝ่าย