

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลบางระกำ  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๕  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบางระกำ ตำบลบางระกำ อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก

วัน/เดือน/ปี : 14 ธันวาคม พ.ศ. 2564

หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลตามกระบวนการ ITA MOIT ๒

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. สำเนาบันทึกข้อความ โรงพยาบาลบางระกำ ที่ พล ๐๓๓๒.๓๐๙/๓๒ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔  
เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลตามกระบวนการ ITA MOIT ๒

๒. สำเนาเอกสารแนบตามกระบวนการ ITA MOIT๒

Link ภายนอก : เว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางระกำ <http://www.bkhospital.go.th>

หมายเหตุ : .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นายกฤษณานันท์ บุญคง)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

วันที่ 14 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายเกิดชัย เครือยา)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพและสารสนเทศ

วันที่ 14 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายวีรวัฒน์ เพ็ชรคง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน

วันที่ 14 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานประกันสุขภาพ และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลบางระกำ

ที่ พส.๐๐๓๒.๓๐๙/๓๒

วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสารการเผยแพร่ข้อมูลตามกระบวนการ ITA MOIT

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางระกำ

โรงพยาบาลบางระกำ กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ จัดทำเอกสารสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment Assessment : MOIT การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประกอบไปด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑.๑ ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ นโยบายของผู้บริหาร

๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน

๑.๔ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๖ ช่างประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๗ ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน

๑.๘ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจตามภารกิจของหน่วยงาน

๑.๙ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH

๑.๑ ยุทธศาสตร์ของประเทศโดยรวม

๑.๑๑ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๑๒ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๑๓ ข้อบังคับสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๑๔ อินโฟกราฟฟิคคณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ชุดปัจจุบัน

๑.๑๕ จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)

๒. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๓. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานทุกแผน)

๔. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๕. หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหากรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๖. หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหากรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ

๘. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๙. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๙.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)

๙.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี

๙.๓ ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง

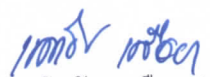
๙.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่

๙.๕ แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (แบบ สขร.๑)

๑๐. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

๑๑. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘)(ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และอนุญาตนำเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป



(นายเกิดชัย เครือยา)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์



(นายภูวดล พลพิวก)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางระกำ

## คู่มือประชาชน การให้บริการงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

เปิดทำการ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30 - 20.30 น

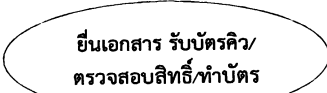
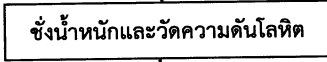

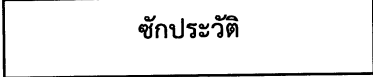

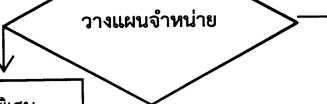
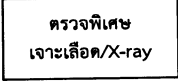
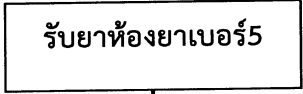
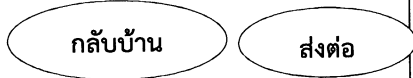
วันหยุดเสาร์- อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เปิดบริการตรวจผู้ป่วยนอก

เวลา08.30-12.00น. และ เวลา16.30-20.30 น.

เปิดให้บริการคลินิกเฉพาะโรค ตามวันดังนี้

วัน	คลินิกที่ให้บริการ
จันทร์	คลินิกวัณโรค/ คลินิกสุขภาพจิตและจิตเวช
อังคาร	คลินิกโรคเบาหวาน
พุธ	คลินิกเอดส์/คลินิกตามาตัดตาต่อกระจก
พฤหัสบดี	บำบัดยาเสพติด
ศุกร์	บำบัดสุรา/คลินิกตามาตัดตาต่อกระจก

# Flow Chart กระบวนการให้บริการกลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ประชาสัมพันธ์		ประชาสัมพันธ์แจกบัตรคิว ตรวจสอบสิทธิ์/ทำบัตร	5 นาที
		ผู้ให้บริการชั่งน้ำหนักวัดความดันโลหิต	3 นาที
พยาบาลวิชาชีพ	 <p>จุดเงิน (left), ทิ้งไป (right), FR (bottom-left)</p>	พยาบาลวิชาชีพประเมินคัดกรอง/แยกประเภทผู้ป่วย	2 นาที
พยาบาลวิชาชีพ		พยาบาลวิชาชีพซักประวัติเตรียมผู้ป่วยก่อนพบแพทย์	15-30 นาที
แพทย์		แพทย์ตรวจ วินิจฉัยโรคและรักษา	5 นาที
พยาบาลวิชาชีพ		พยาบาลวิชาชีพวางแผนจำหน่ายร่วมกับผู้ป่วยและญาติ/ส่งตรวจเลือดและเอ็กซเรย์/พ่นยาฉีดยาและทำหัตถการต่างๆ	15-30 นาที
นักเทคนิคการแพทย์/ เจ้าหน้าที่งานรังสี			
เภสัชกร		เภสัชกรจ่ายยาและให้คำแนะนำ	30-60 นาที
			

## คู่มือประชาชนคลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง

### โรงพยาบาลบางระกำ

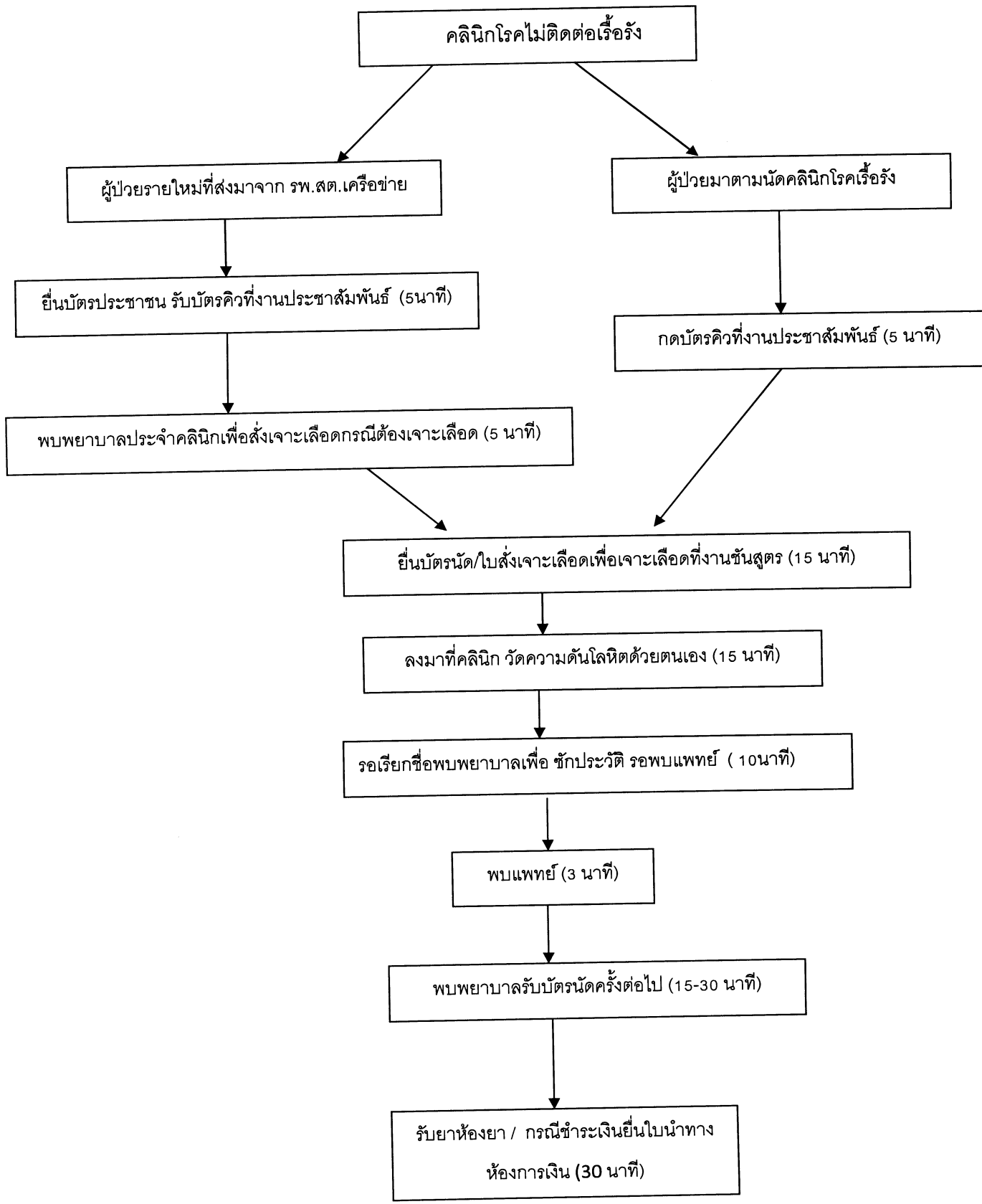
คลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง เปิดทำการ วันเวลาปกติ เวลา 08.30 - 16.30 น . หยุดให้บริการวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้บริการรายวันดังนี้

วัน	ภาคเช้า	ภาคบ่าย
จันทร์	คลินิกโรคความดันโลหิตสูง	ติดตามผู้ป่วยที่ไม่มาตามนัด เยี่ยมผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูงที่มา นอน รพ.
อังคาร	คลินิกโรคเบาหวาน	ติดตามผู้ป่วยที่ไม่มาตามนัด เยี่ยมผู้ป่วยโรคเบาหวานที่มานอน รพ.
พุธ	คลินิกโรคหัวใจและวาฟาริน คลินิกโรคหลอดเลือดสมอง	ติดตามผู้ป่วยที่ไม่มาตามนัด เยี่ยมผู้ป่วยโรคหัวใจและวาฟารินที่มา นอน รพ.
พฤหัสบดี	คลินิกโรคไตเสื่อม	ติดตามผู้ป่วยที่ไม่มาตามนัด เยี่ยมผู้ป่วยโรคไตเสื่อมที่มานอน รพ. ผู้รับผิดชอบงานโรคหลอดเลือดสมอง ร่วมกับงานกายภาพเยี่ยมบ้านผู้ป่วย โรคหลอดเลือดสมองรายใหม่
ศุกร์	คลินิกโรคหอบหืดและโรคถุงลมโป่ง พอง	ติดตามผู้ป่วยที่ไม่มาตามนัด เยี่ยมผู้ป่วยโรคหอบหืดและโรคถุงลม โป่งพองที่มานอน รพ.

หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบงานแต่ละคลินิกเป็นผู้เยี่ยมและติดตามผู้ป่วย

### ขั้นตอนการให้บริการคลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง

1. ผู้ป่วยรายใหม่ที่ส่งต่อมาจาก รพ.สต. เครือข่ายต้องกดบัตรคิวที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อลงมาตรวจที่คลินิก พบพยาบาลประจำคลินิกเพื่อส่งเจาะเลือดกรณีมีการงดน้ำและอาหารมา
2. ผู้ป่วยที่มาตามนัดแต่ละคลินิก ยื่นบัตรประชาชน และบัตรนัด ที่งานประชาสัมพันธ์ กดคิวรับบริการคลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
3. กรณีมีเจาะเลือดยื่นใบนัดเจาะเลือดที่แผนกชั้นสูตร
4. ลงมาที่คลินิกนั่งพักวัดความดันโลหิตด้วยตนเอง โดยวัด 2 ครั้ง ห่างกัน 1 นาที
5. รอเรียกชื่อ และส่งพบพยาบาลซักประวัติเพื่อรอพบแพทย์
6. พบแพทย์
7. พบพยาบาลเพื่อออกใบนัดครั้งต่อไป
8. ส่งต่อไปรับยาและจ่ายเงินตามสิทธิ



## คู่มือประชาชนแผนกผู้ป่วยใน โรงพยาบาลบางระกำ

### ขั้นตอนการรับผู้ป่วยใน

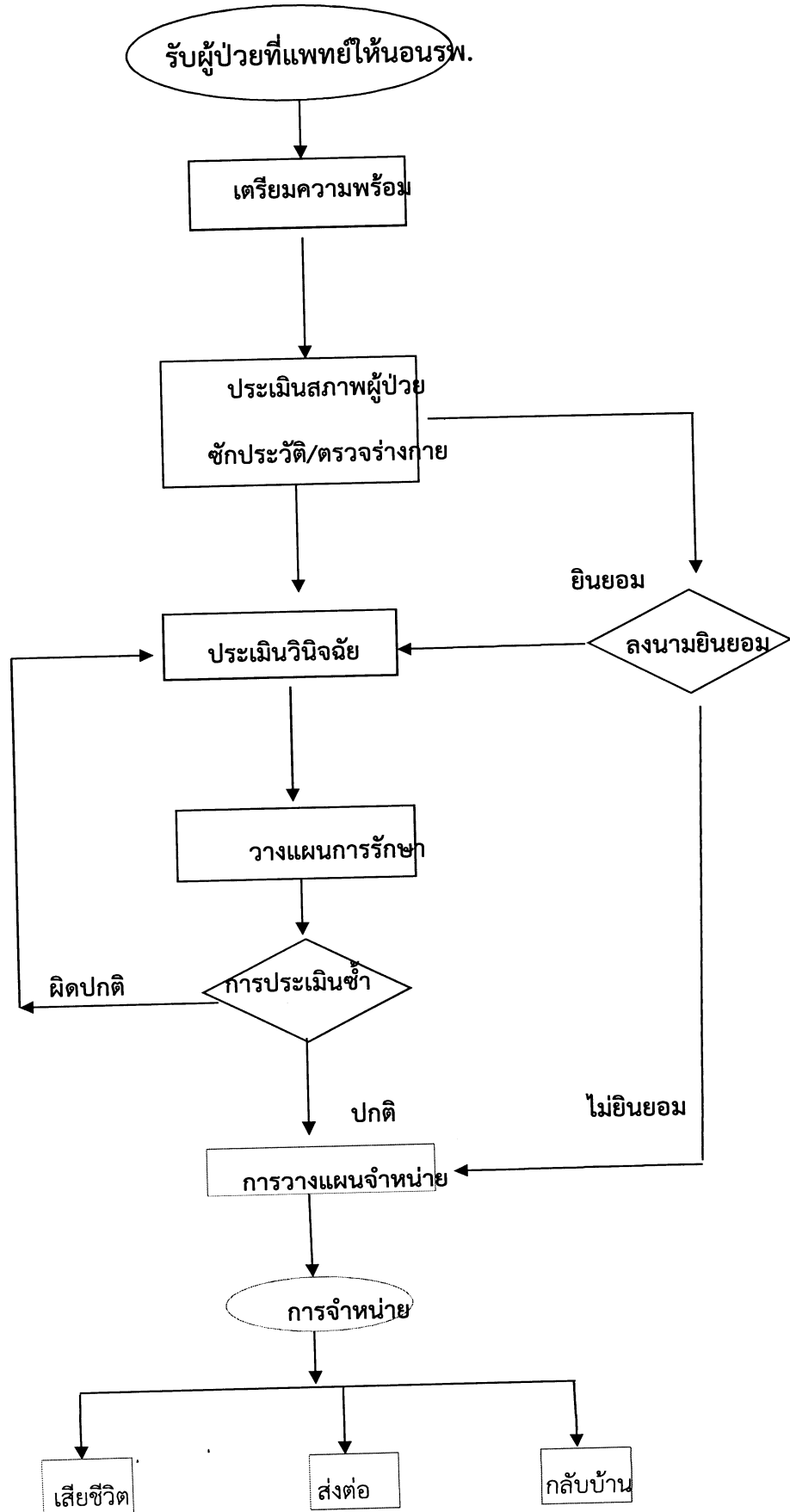
1. มีการติดต่อประสานงานจากแผนกผู้ป่วยนอก,อุบัติเหตุและฉุกเฉิน,คลินิกตา,คลินิกพิเศษ เพื่อรับผู้ป่วยเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
2. ผู้ป่วยหรือญาติเข้ามาติดต่อพร้อมประวัติผู้ป่วย (OPD CARD) และคำสั่งแพทย์โดยมีพนักงานแปลเป็นผู้นำส่ง
3. ญาติติดต่อรับยาที่ห้องยาเบอร์5เพื่อนำมาให้ที่แผนกผู้ป่วยใน
4. การเข้าพักในห้องพิเศษผู้ป่วย ผู้ป่วยต้องได้รับอนุญาตจากแพทย์เจ้าของไข้และต้องมีญาติเฝ้าตลอด
5. ผู้ป่วยได้รับการซักประวัติ ประเมินอาการ วินิจฉัยและสั่งการรักษาโดยแพทย์ทุกวัน
6. ผู้ป่วยได้รับการพยาบาลตามมาตรฐานการพยาบาล
7. ผู้ป่วยได้รับการวางแผนจำหน่ายทุกราย
8. ในกรณีที่เกินศักยภาพการรักษาของแพทย์ ผู้ป่วยจะถูกส่งตัวไปรักษาที่โรงพยาบาลศูนย์โดยรถโรงพยาบาล
9. เมื่อแพทย์จำหน่ายให้ผู้ป่วยหรือญาติรับบัตรนัด และนำเอกสารรับยาที่ห้องยา
10. กรณีที่ต้องการใบรับรองแพทย์ให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

### อัตราค่ารักษาแผนกผู้ป่วยใน

1. สิทธิบัตรทองในเขต
  - พักห้องสามัญ(ห้องรวม) ไม่มีค่าใช้จ่าย
  - นอนห้องพิเศษเดี่ยว ค่าใช้จ่ายวันละ 1,000 บาท
  - นอนห้องพิเศษคู่ ค่าใช้จ่ายวันละ 800 บาท
2. บัตรประกันสังคมนอกเขตต้องชำระเงินเอง
3. สิทธิเบิกได้,อบต,อบทเบิกได้ตามสิทธิ
4. สิทธิ อสม.(เฉพาะตัว) พักห้องสามัญหรือพิเศษคู่ ฟรี พิเศษเดี่ยวเสียค่าส่วนเกิน 500 บาท



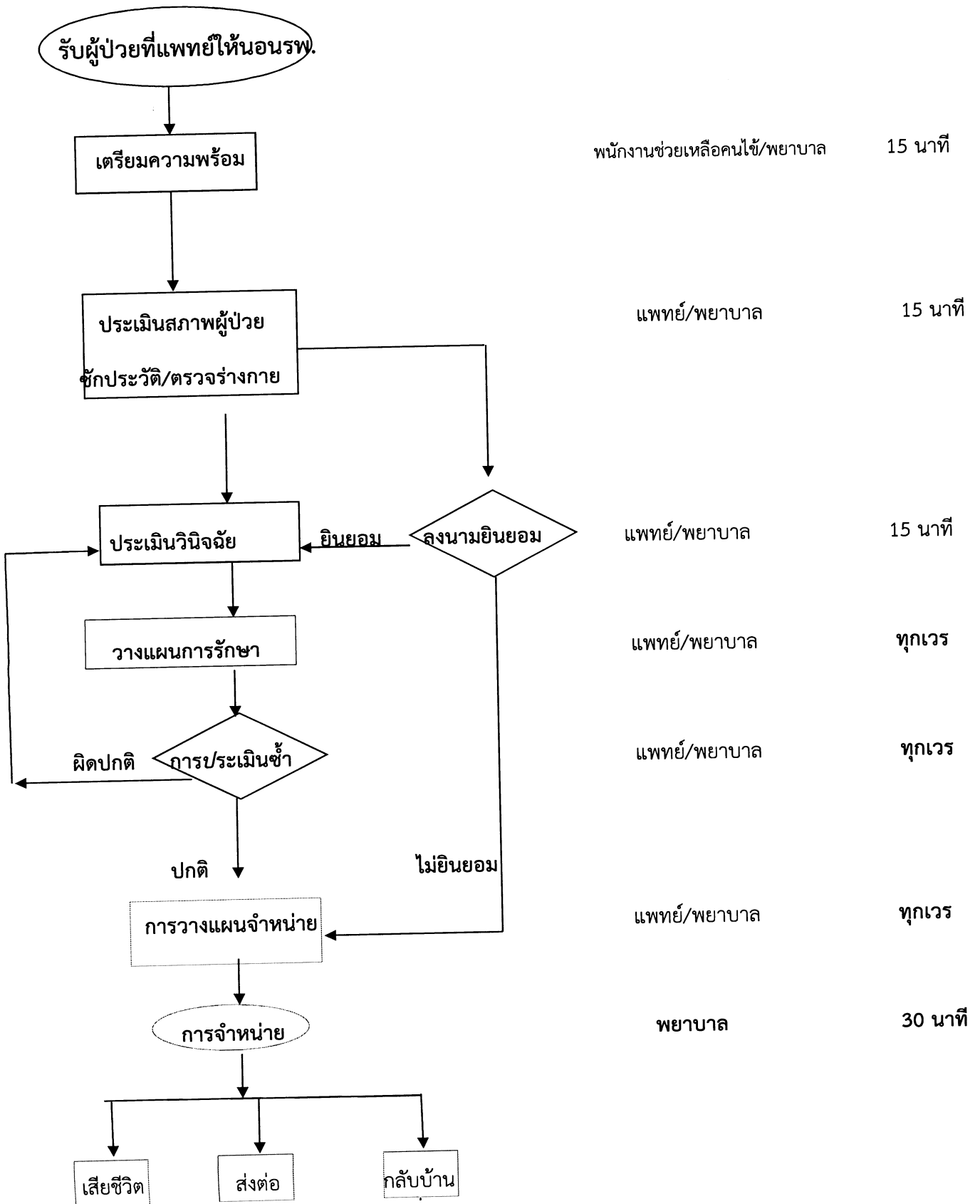
# Flow Chart



# Flow Chart

ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

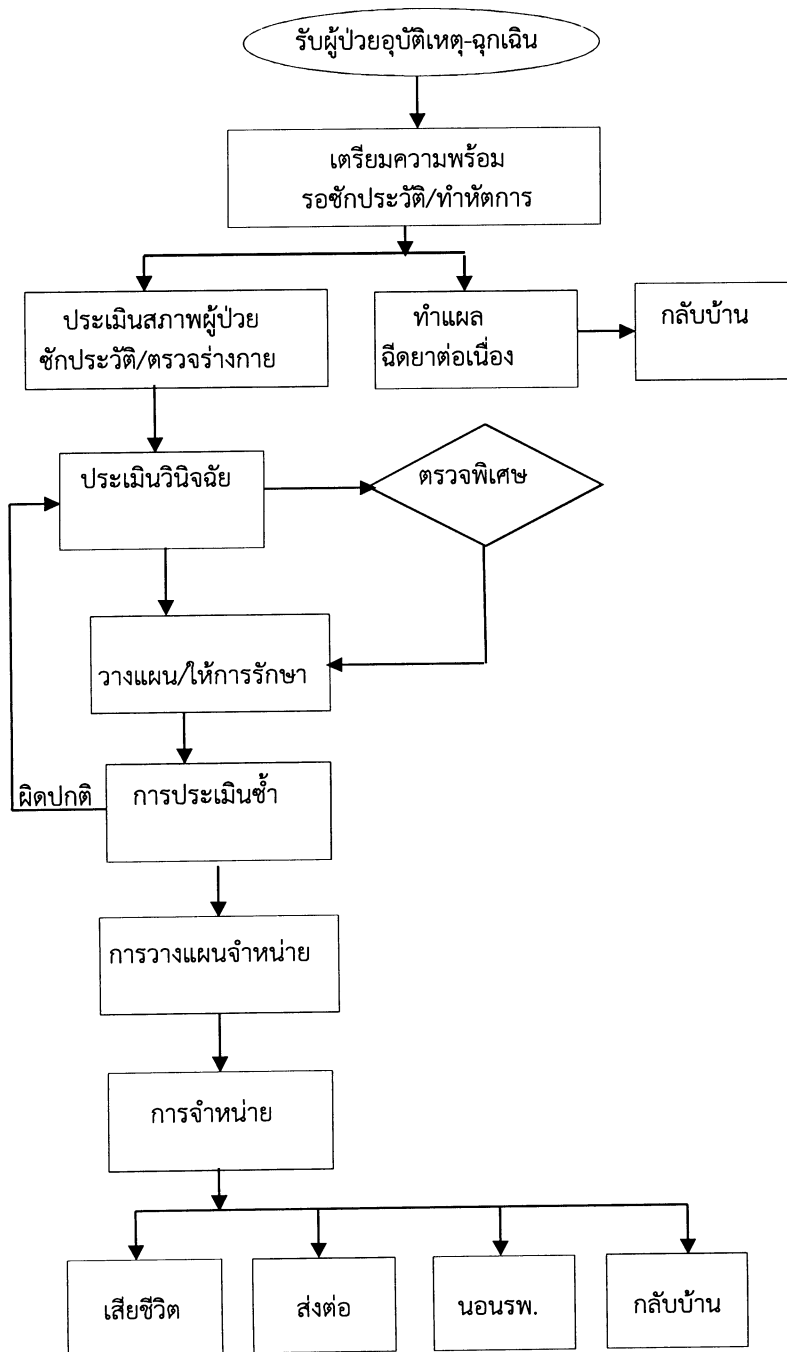


## คู่มือประชาชนแผนกอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช โรงพยาบาลบางระกำ

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ให้บริการผู้ป่วยอุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน ตามมาตรฐานวิชาชีพ ทั้งในโรงพยาบาลและภายนอกโรงพยาบาล ณ จุดเกิดเหตุตลอด 24 ชั่วโมง
2. ให้การวินิจฉัย รักษาพยาบาล ผู้ป่วยภาวะวิกฤตฉุกเฉิน ให้ได้รับความปลอดภัย ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติ การรักษาของแพทย์ จะส่งตัวไปรักษาที่โรงพยาบาลศูนย์โดยรถพยาบาล
3. ให้การรักษาพยาบาลผู้ป่วยภาวะเร่งด่วน หรือนอนพักสังเกตอาการ เฝ้าระวังอาการ ผู้ป่วยที่มีความเสี่ยง ให้ได้รับความปลอดภัย และรอดผลตรวจทางห้องปฏิบัติการก่อนจำหน่าย
4. ให้บริการตรวจชันสูตรทางคดี และนิติเวชในโรงพยาบาล และประสานงานตำรวจในกรณีส่งตรวจชันสูตรพลิกศพภายนอกโรงพยาบาล
5. ให้บริการผู้ป่วยทำแผล ฉีดยาต่อเนื่อง
6. วางแผนจำหน่ายให้คำแนะนำผู้ป่วยและญาติเรื่องการวินิจฉัยโรค การรักษา การดูแลตนเอง และนัดการดูแลต่อเนื่อง

Flow chart



ผู้รับผิดชอบ

เวลา

เวชกิจฉุกเฉิน/  
พนักงานเปล

2 นาที

พยาบาล/  
พนักงาน  
ช่วยเหลือคนไข้

5 นาที

แพทย์/พยาบาล

5-10 นาที

แพทย์/พยาบาล

5-10 นาที

แพทย์/พยาบาล

10 นาที

แพทย์/พยาบาล

5 นาที

พยาบาล

5 นาที

พยาบาล

10 นาที

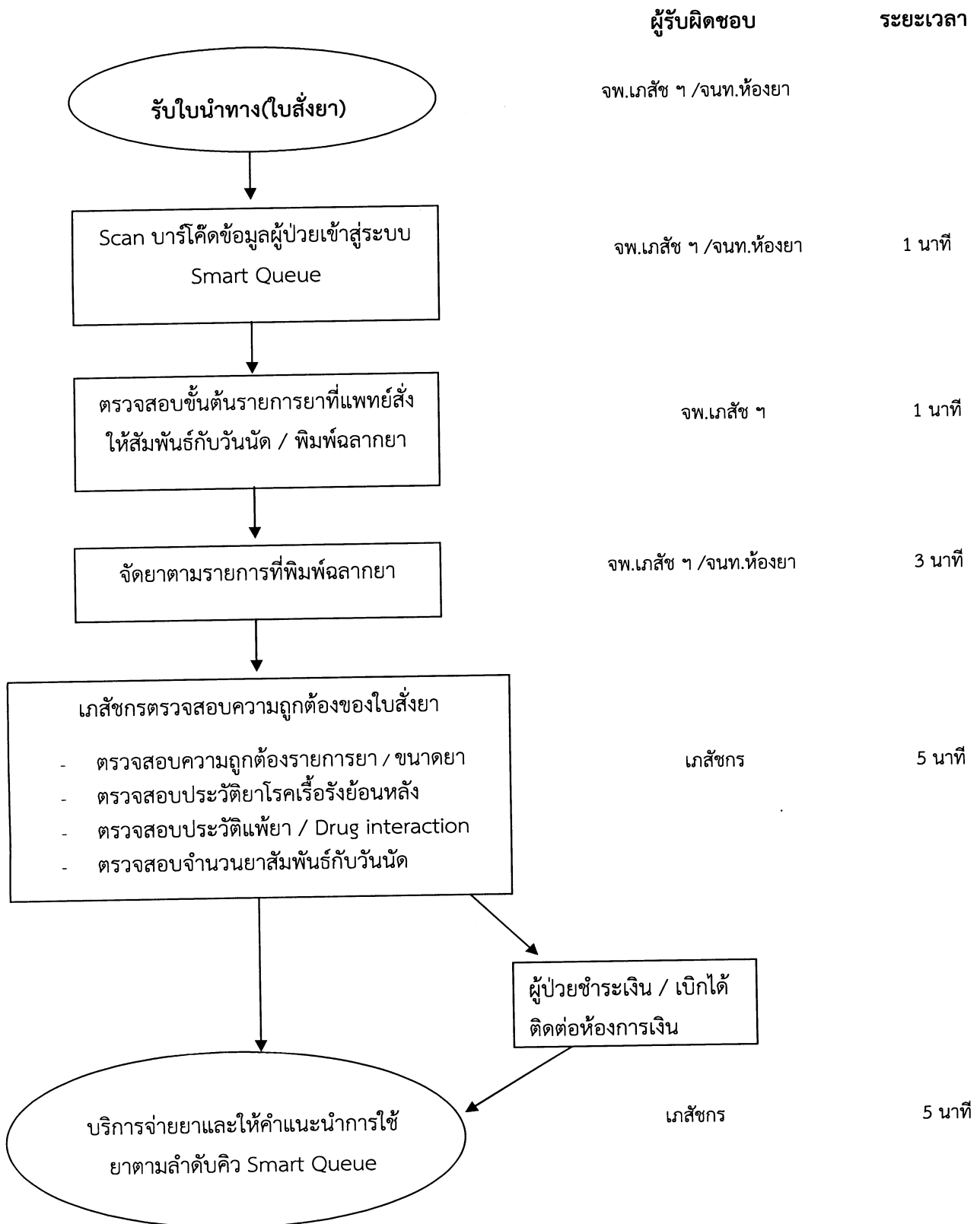
## คู่มือประชาชนกลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลบางระกำ

วันจันทร์-ศุกร์	เปิดทำการเวลา	8.30-20.30 น.
วันเสาร์-อาทิตย์	เปิดทำการเวลา	8.30-16.30 น.
วันหยุดนักขัตฤกษ์	เปิดทำการเวลา	8.30-16.30 น.

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นใบนำทาง (ใบสั่งยา) ที่จุดรับใบสั่งยา
2. รอรับการให้บริการจ่ายยา
3. ติดต่อชำระค่าใช้จ่าย (กรณีสิทธิชำระเงิน) เอกสารเบิกจ่ายตรง (กรณีสิทธิข้าราชการ) ที่ห้องการเงิน
4. รับบริการการจ่ายยาและคำแนะนำการใช้ยา

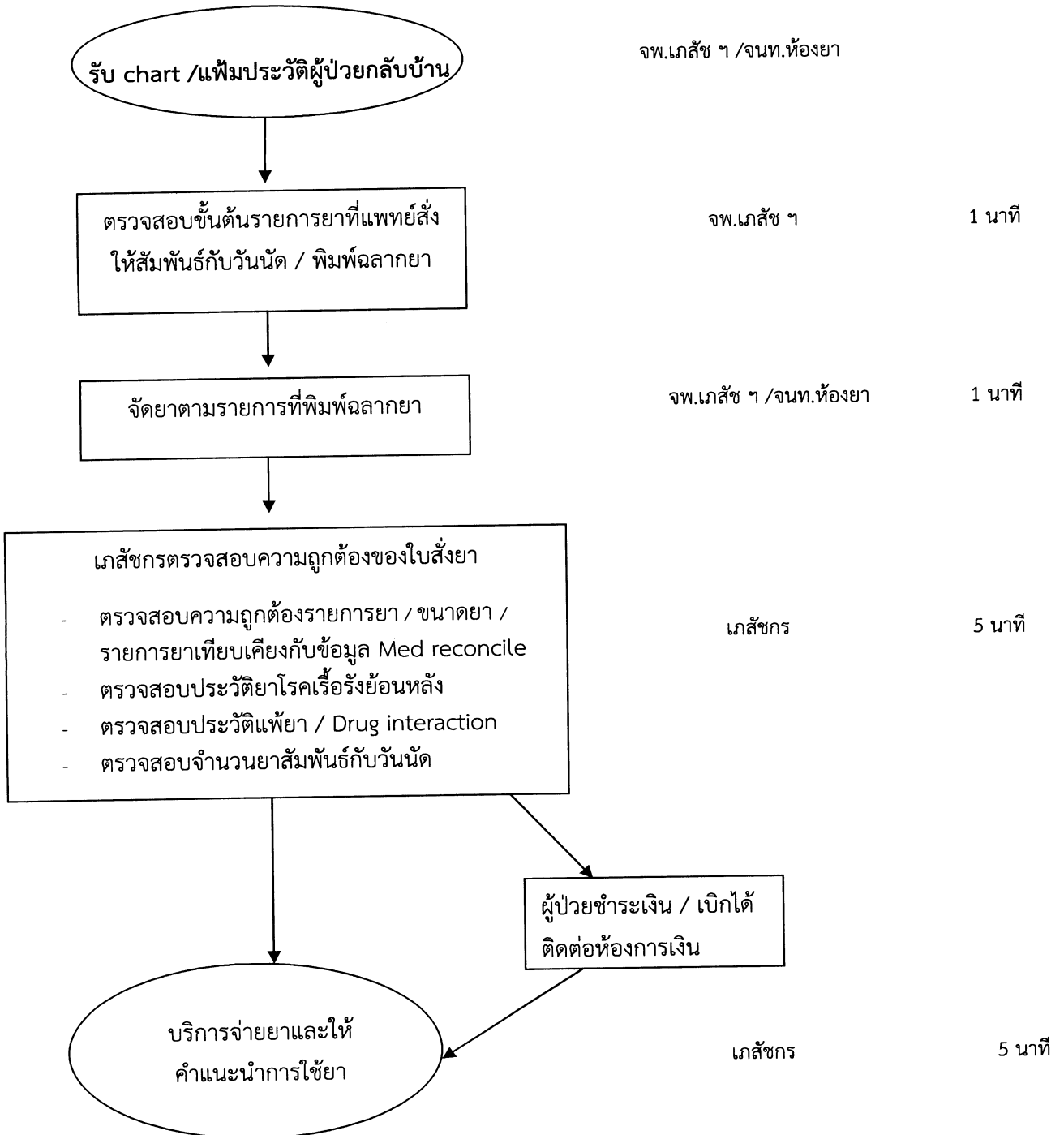
## Flow Chart งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก



# Flow Chart งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน

ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา



# คู่มือประชาชนห้องรับเงินคำรักษาพยาบาล โรงพยาบาลบางระกำ

## ในเวลาราชการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น.

## นอกเวลาราชการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 16.30 – 20.30 น.

วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.30 – 20.30 น.

### ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วยทั่วไป (กรณีไม่มียากลับบ้าน)

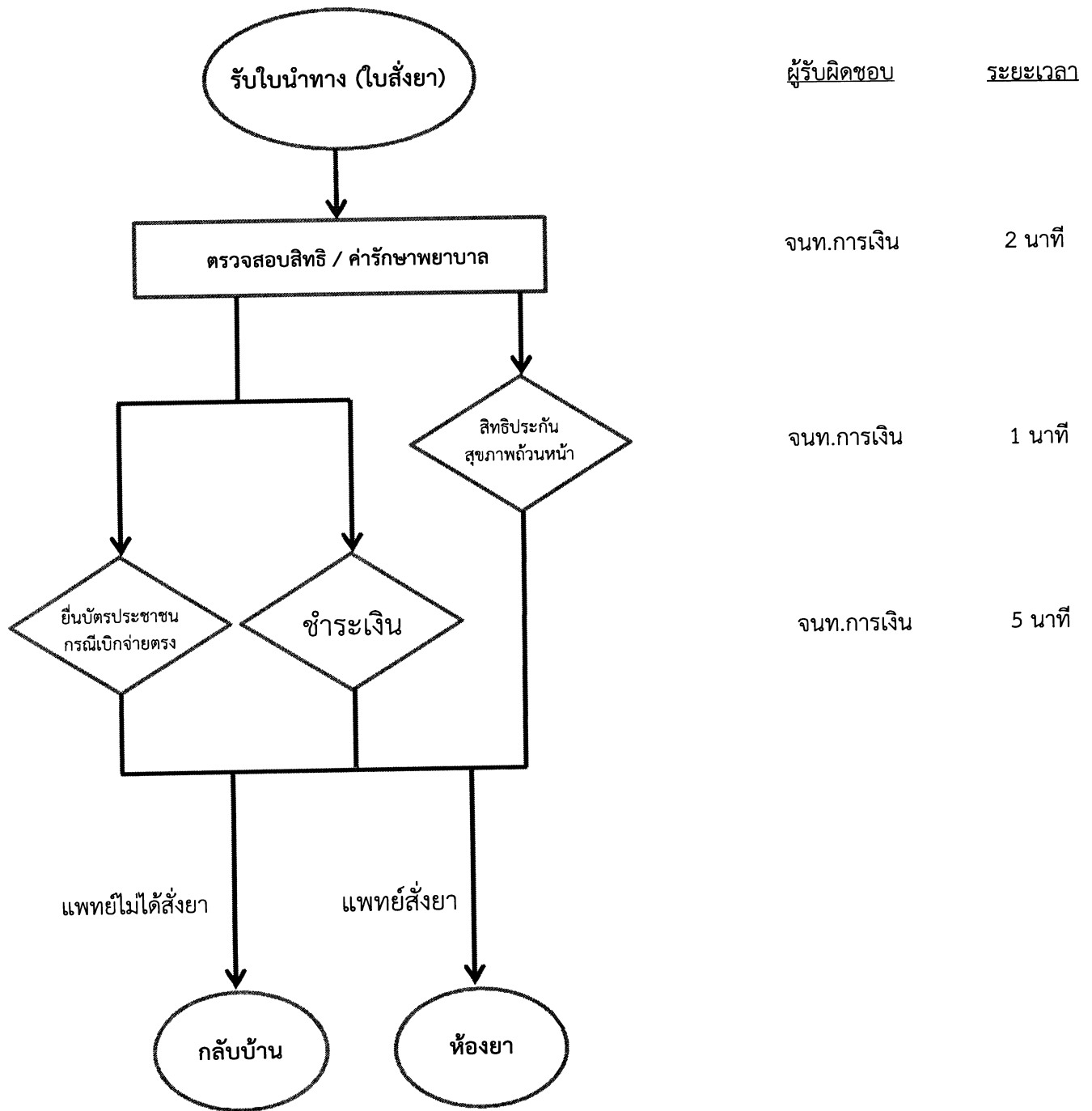
1. ยื่นใบนำทาง
2. รอเรียกชื่อเพื่อแจ้งยอดคำรักษาพยาบาล
3. ชำระเงิน กรณีสิทธิชำระเงิน หรือ ยื่นบัตรประชาชน กรณีสิทธิเบิกจ่าย  
ตรงจากกรมบัญชีกลาง
4. ผู้รับบริการกลับบ้าน

### ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วยทั่วไป (กรณีมียากลับบ้าน)

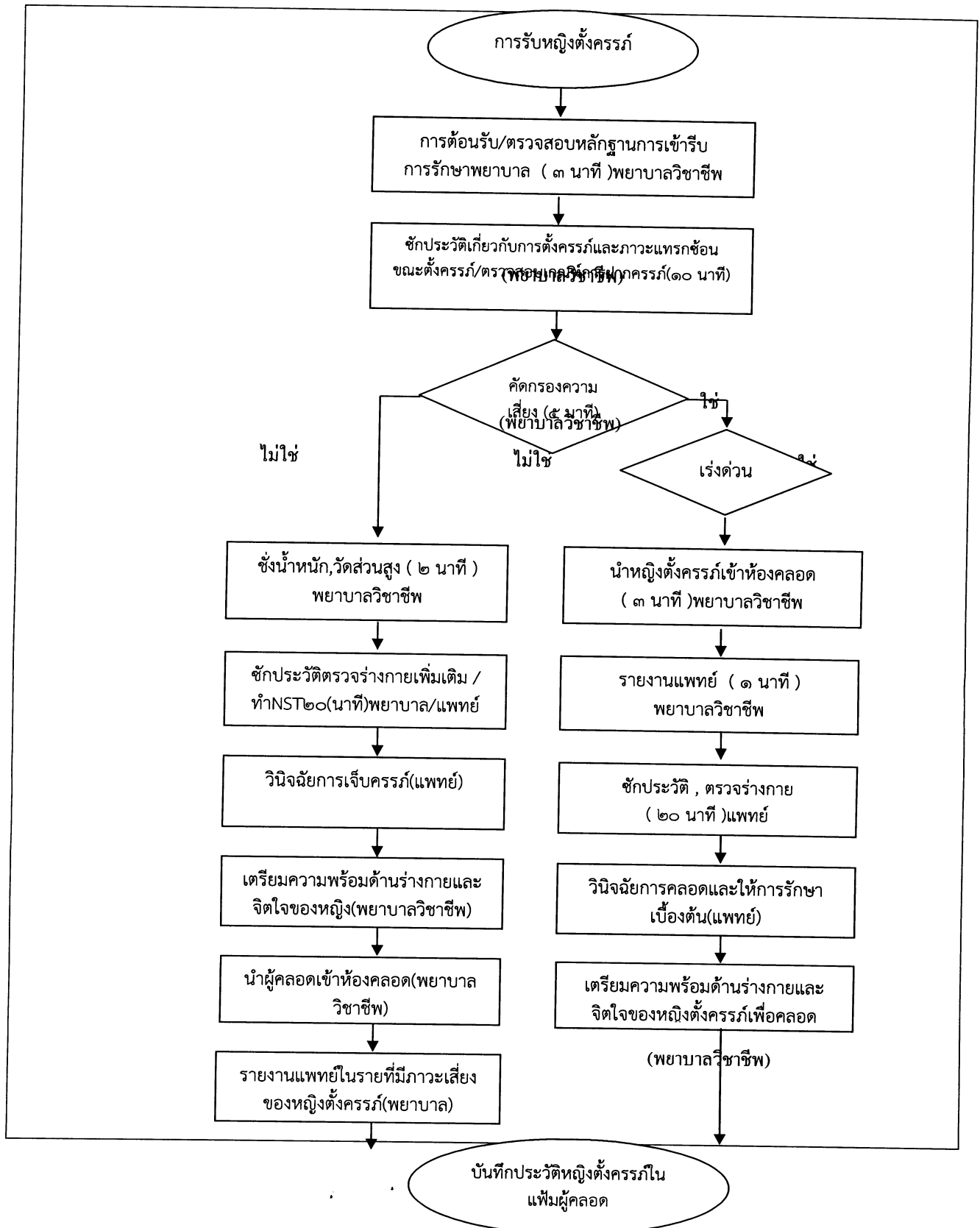
1. ยื่นใบนำทาง (ห้องยา)
2. รอเรียกชื่อเพื่อแจ้งยอดคำรักษาพยาบาล
3. ชำระเงินสด กรณีสิทธิชำระเงิน หรือยื่นบัตรประชาชน กรณีสิทธิ  
เบิกจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง
4. รอรับยา (ห้องยา)



ผังกำกับการให้บริการห้องรับเงินคำรักษาพยาบาล โรงพยาบาลบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก



## Flow Chart กระบวนการรับหญิงตั้งครรภ์ไว้นอนโรงพยาบาล



บันทึกประวัติหญิงตั้งครรภ์ในแฟ้มผู้คลอด  
( 30 นาที )

ปกติ

คลอดปกติ ( 2 ชม.)  
(พยาบาลวิชาชีพ)

ดูแลมารดาและทารกหลังคลอด(48 ชม.)

คัดกรองภาวะตัวเหลืองและฉีดวัคซีนทารก ( 20 นาที )  
(พยาบาลวิชาชีพ)

วางแผนจำหน่ายมารดาและทารก ( 20 นาที )  
พยาบาลวิชาชีพ

จำหน่ายและออกใบนัด  
พยาบาลวิชาชีพ

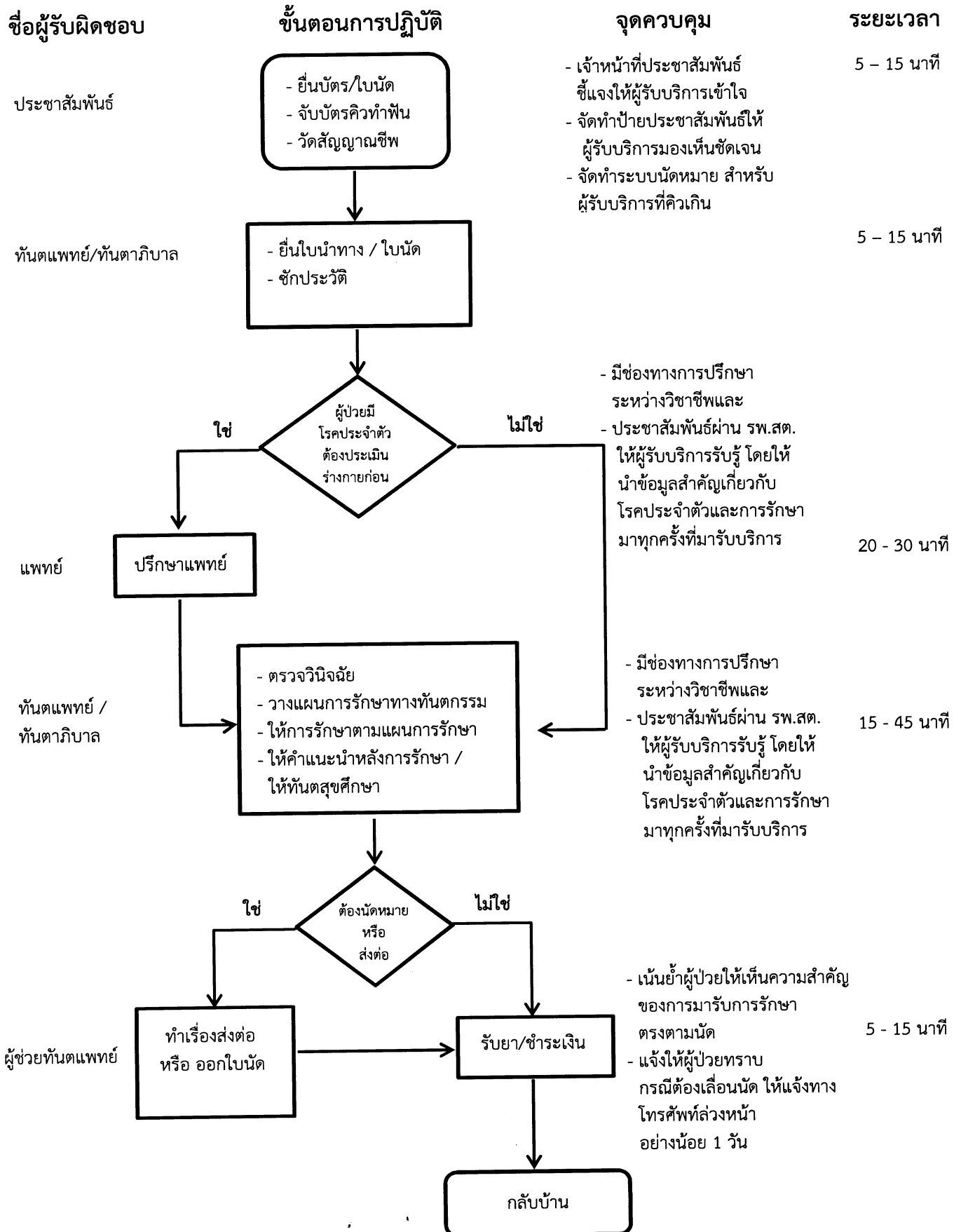
ผิดปกติ

รายงานแพทย์เวร ( 5 นาที )  
(พยาบาลวิชาชีพ)

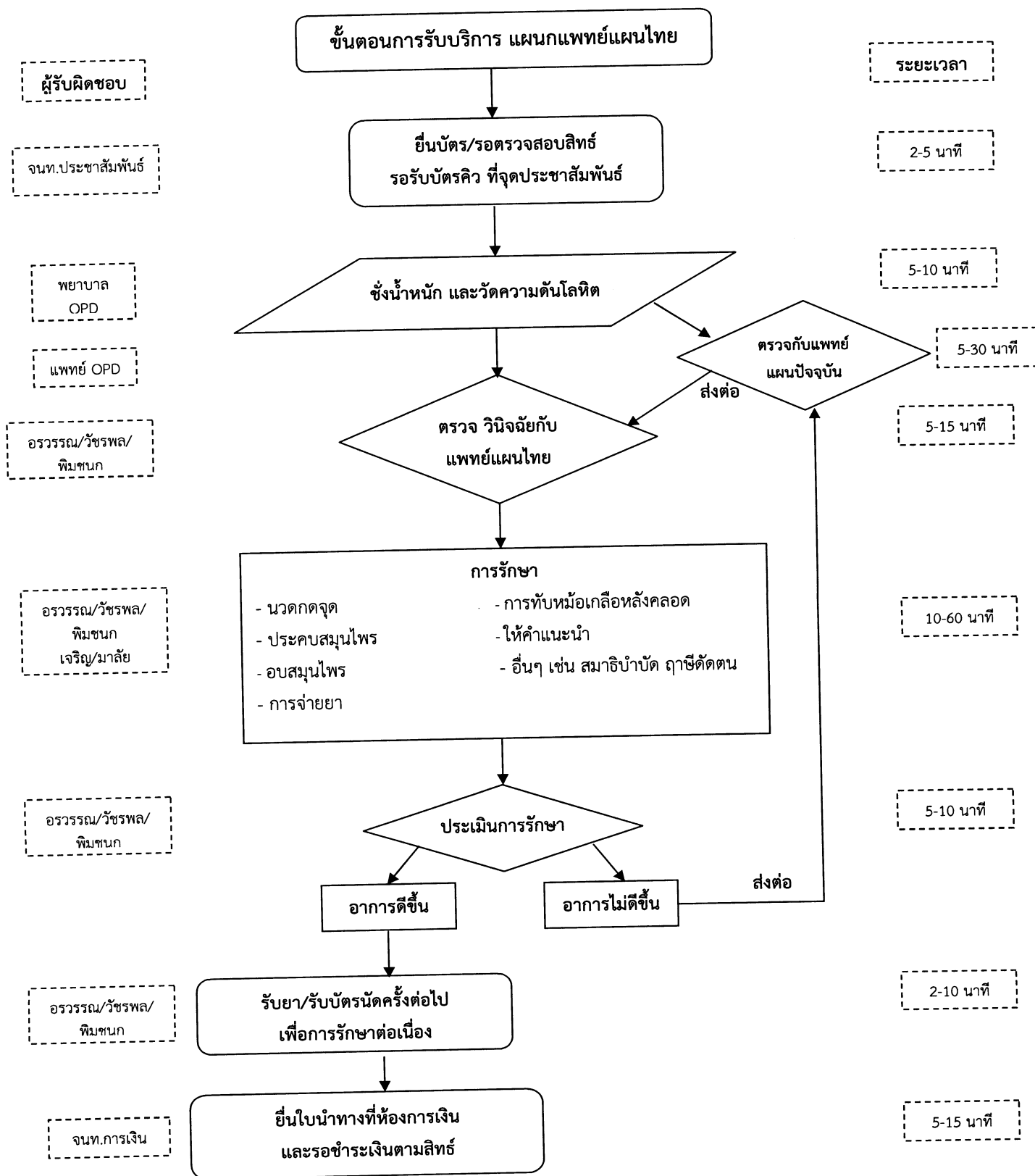
Consult รพ.พุทธา ( 10 นาที )แพทย์

Refer ( 30 นาที )  
พยาบาลวิชาชีพ

# กลุ่มงานทันตกรรม



# ขั้นตอนการรับบริการ แผนกการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โรงพยาบาลบางระเกา



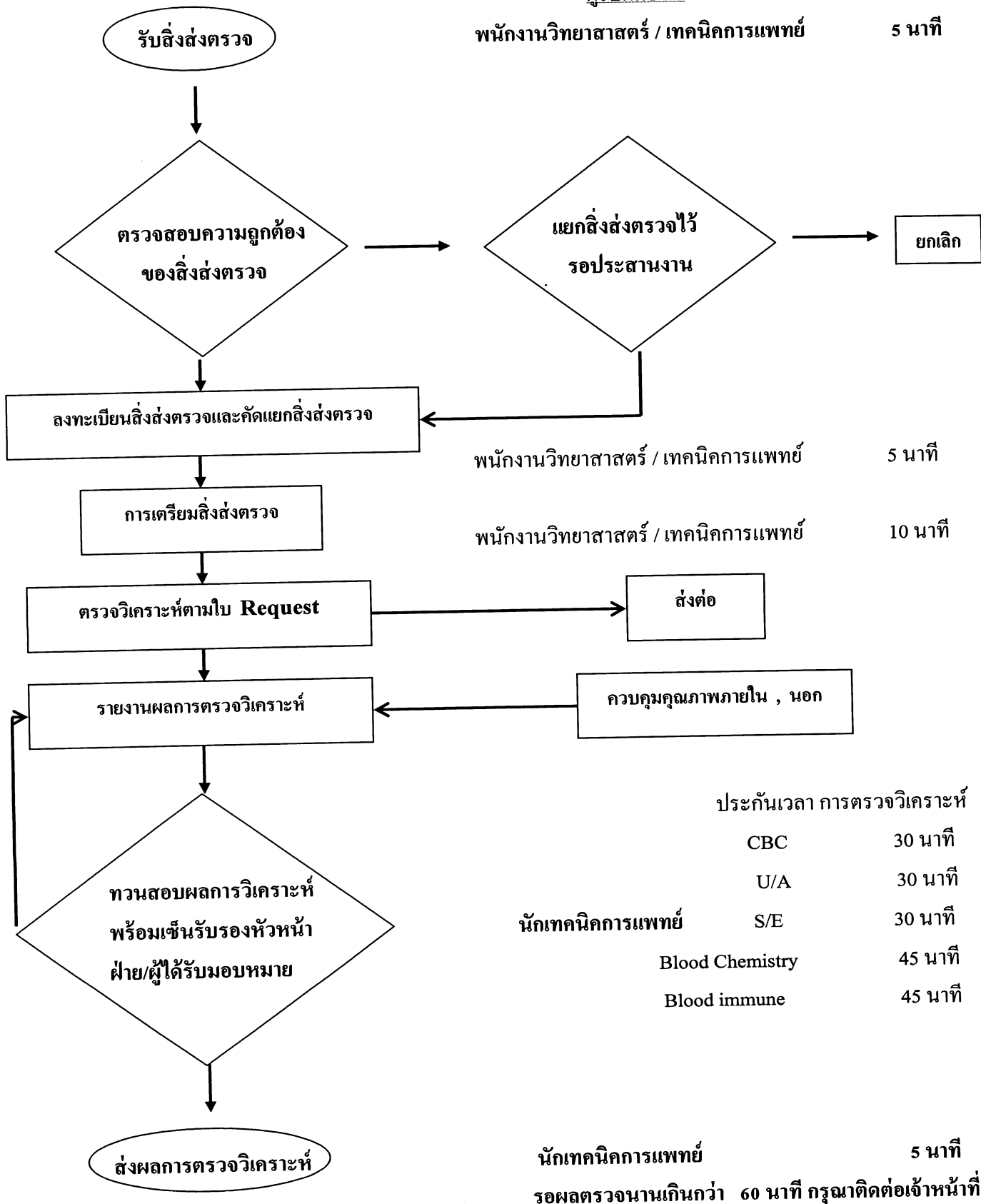
# Flowchart การควบคุมกระบวนการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

พนักงานวิทยาศาสตร์ / เทคนิคการแพทย์

5 นาที



พนักงานวิทยาศาสตร์ / เทคนิคการแพทย์

5 นาที

พนักงานวิทยาศาสตร์ / เทคนิคการแพทย์

10 นาที

ประกันเวลา การตรวจวิเคราะห์

CBC 30 นาที

U/A 30 นาที

นักเทคนิคการแพทย์ S/E 30 นาที

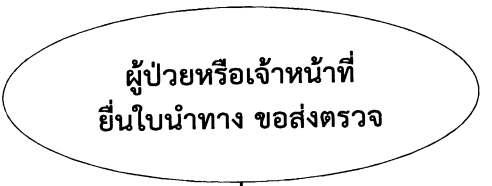
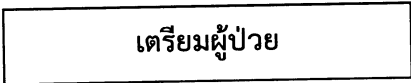
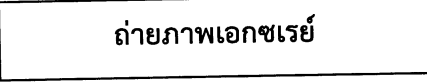
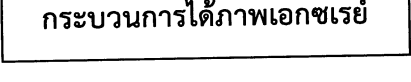
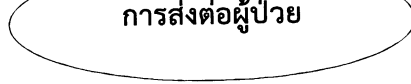
Blood Chemistry 45 นาที

Blood immune 45 นาที

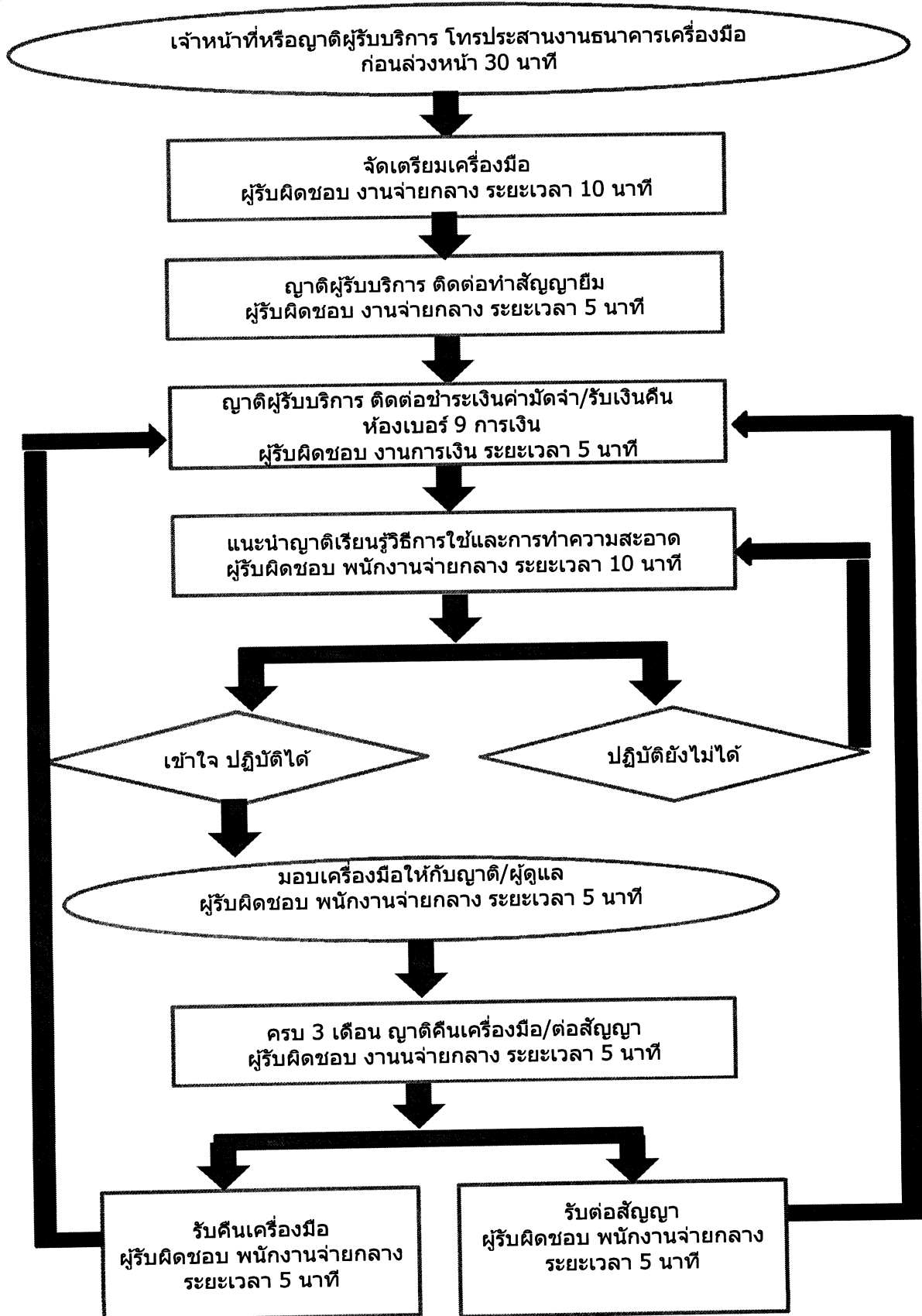
นักเทคนิคการแพทย์ 5 นาที

รอผลตรวจนานเกินกว่า 60 นาที กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่

## Flow Chart กระบวนการให้บริการทางรังสี (เอกซเรย์)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่งานรังสีฯ		เจ้าหน้าที่เอกซเรย์ลงทะเบียน Hos.XP ตรวจสอบ ข้อมูลผู้ป่วย คำสั่งเอกซเรย์ แล้วคีย์รายการเอกซเรย์ในHos.XP	3 นาที
เจ้าหน้าที่งานรังสีฯ		<ol style="list-style-type: none"> <li>เรียกผู้ป่วยเข้าห้องเอกซเรย์ ทวนสอบชื่อ-สกุล พยาธิสภาพของผู้ป่วย สอบถามการตั้งครรภ์ (ผู้ป่วยหญิงวัยเจริญพันธุ์)</li> <li>ให้ข้อมูลของการตรวจและวิธีปฏิบัติตัวสำหรับผู้ป่วย</li> <li>นำผู้ป่วยไปเปลี่ยนชุด</li> </ol>	2 นาที
เจ้าหน้าที่งานรังสีฯ		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำผู้ป่วย</li> <li>ปรับค่าเทคนิคให้เหมาะสมกับส่วนที่ถ่าย</li> <li>ถ่ายเอกซเรย์</li> </ol>	3-5 นาที/ ภาพ
เจ้าหน้าที่งานรังสีฯ		<ol style="list-style-type: none"> <li>นำแผ่นรับภาพเข้าเครื่องอ่านและแปลงสัญญาณภาพเป็นดิจิตอล</li> <li>เรียกชื่อ-สกุล ผู้ป่วยจาก work list ในระบบสแกนภาพของเครื่องCR เพื่อทำการอ่านภาพเอกซเรย์</li> <li>ตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของภาพเอกซเรย์</li> <li>ส่งภาพเข้าระบบ PACS</li> </ol>	3 นาที
เจ้าหน้าที่งานรังสีฯ		ส่งผู้ป่วยพร้อมใบนำทาง/แฟ้มประวัติกลับไปยังจุดตรวจ	3 นาที

กระบวนการจัดระบบการควบคุมภายใน ธนาคารเครื่องมือ  
Flow chart ขั้นตอนปฏิบัติการให้บริการธนาคารเครื่องมือ โรงพยาบาลบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก





# งานกายภาพบำบัด

