



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลควนเนียง อำเภอควนเนียง จังหวัดสงขลา โทร. ๐ ๗๔๓๘ ๖๖๔๖

ที่ สข ๐๐๓๓.๓๐๔/๑๑/พิเศษ

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานของโรงพยาบาลควนเนียง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนเนียง

ด้วยกลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ได้จัดทำข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของโรงพยาบาลควนเนียง ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ผู้บริหารหน่วยงาน ประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และหมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ นโยบายผู้บริหาร

๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน

๑.๔ หน้าที่และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๖ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) เช่น ข้อมูลด้านสุขภาพ สถานการณ์โรค จำนวนผู้รับบริการ ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน

๑.๗ ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน

๑.๘ ช่องทางรับฟังความคิดเห็น ที่บุคคลภายนอกแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH

๓. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒

๔. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเมือง พ.ศ.๒๕๖๔

๕. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่รัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๔

๖. อินโฟกราฟิกคณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๗. ยุทธศาสตร์ของประเทศโดยรวม

๘. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๙. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

๑๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๑๒. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียน เรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๑๓. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียน เรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

๑๕. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ

๑๖. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน การปฏิบัติงานหรือการให้บริการ

๑๗. รายงานการร้องเรียน เรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๘. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑๘.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีที่ผ่านมา(ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑๘.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี

๑๘.๓ ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง

๑๘.๔ ประกาศสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๘.๕ แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (แบบ สขร.๑)

กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ขอเสนอข้อมูลพื้นฐานทั่วไป เพื่อพิจารณาดังนี้

๑. เพื่อทราบ

๒. เผยแพร่ประกาศและคำสั่งดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

<http://www.knhospital.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นางสาวลัดดาวรรณ นवलสงค์)

หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพฯ

ได้ตรวจสอบแล้วสามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน [www.knhospital.go.th](http://www.knhospital.go.th) หรือสื่ออื่นๆของหน่วยงานได้



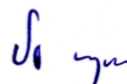
(นางสาวลัดดาวรรณ นवलสงค์)

หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพฯ

ผลการพิจารณา

( / ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....



(นายพิสิฐ ยงยุทธ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนเนียง

**แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลควนเนียง**  
**ตามประกาศโรงพยาบาลควนเนียง**  
**เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑**

**แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน**

ชื่อหน่วยงาน : งานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

วัน/เดือน/ปี : ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ : แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ผู้บริหารหน่วยงาน ประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และหมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ นโยบายผู้บริหาร

๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน

๑.๔ หน้าที่และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๖ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) เช่น ข้อมูลด้านสุขภาพ สถานการณ์โรค จำนวนผู้รับบริการ ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน

๑.๗ ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน

๑.๘ ช่องทางรับฟังความคิดเห็น ที่บุคคลภายนอกแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH

๓. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒

๔. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเมือง พ.ศ.๒๕๖๔

๕. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่รัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๔

๖. อินโฟกราฟิกคณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๗. ยุทธศาสตร์ของประเทศโดยรวม

๘. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๙. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

๑๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๑๒. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียน เรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๑๓. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียน เรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

๑๕. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ

๑๖. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน การปฏิบัติงานหรือการให้บริการ

๑๗. รายงานการร้องเรียน เรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๘. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑๘.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีที่ผ่านมา(ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑๘.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี

๑๘.๓ ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง

๑๘.๔ ประกาศสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๘.๕ แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (แบบ สขร.๑)

Link ภายนอก : .....

หมายเหตุ : .....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ลัดดาวรรณ นวลสงค์

(นางสาวลัดดาวรรณ นวลสงค์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง

พิสิฐ ینگุทธ์

(นายพิสิฐ ینگุทธ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนเนียง

วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

สิรินาถ เรืองนุ่น

(นางสาวสิรินาถ เรืองนุ่น)

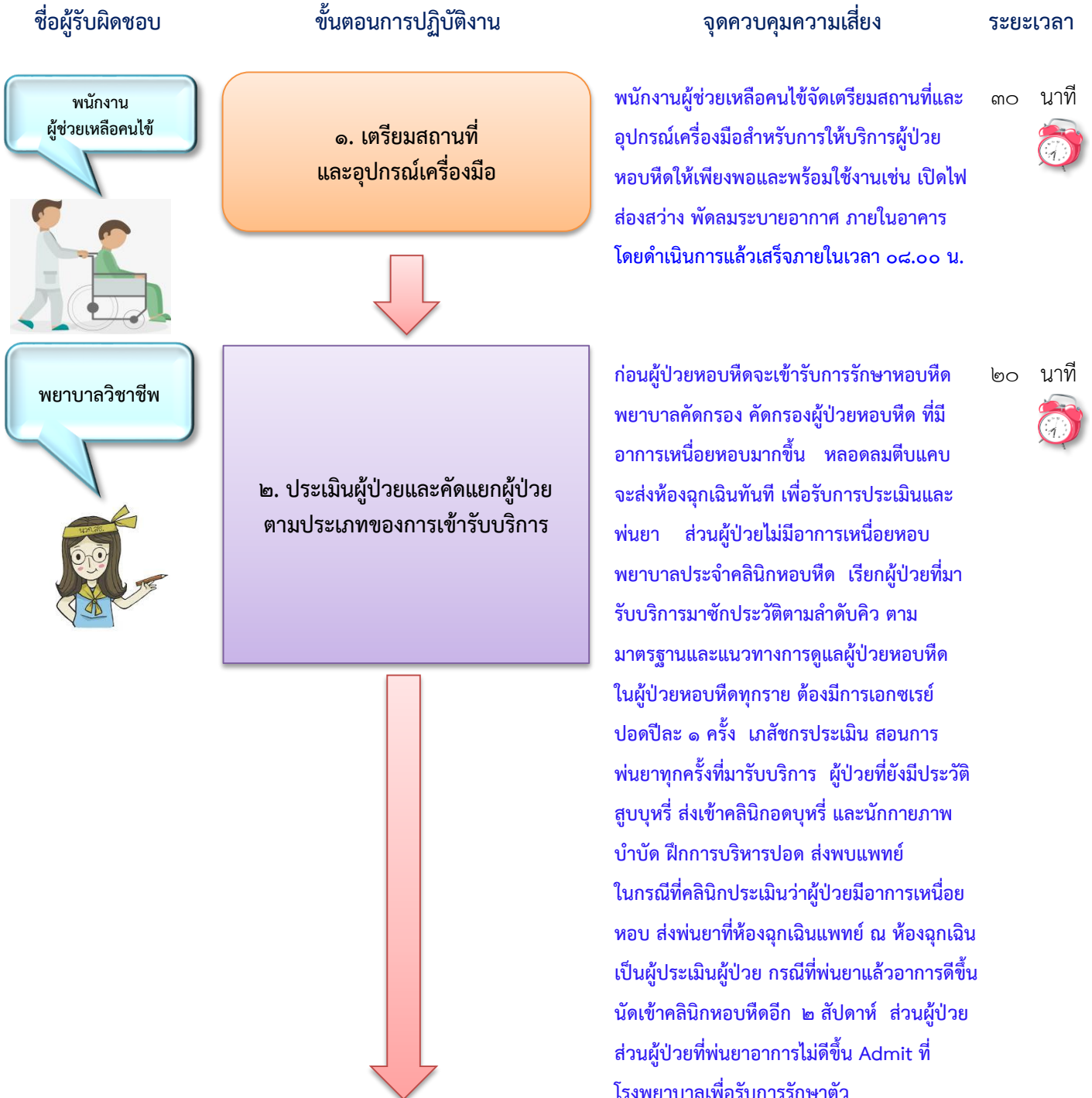
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

## การให้บริการผู้ป่วยหอบหืด

กลุ่มงานพยาบาล (งานพยาบาลผู้ป่วยนอก) โรงพยาบาลควนเนียง

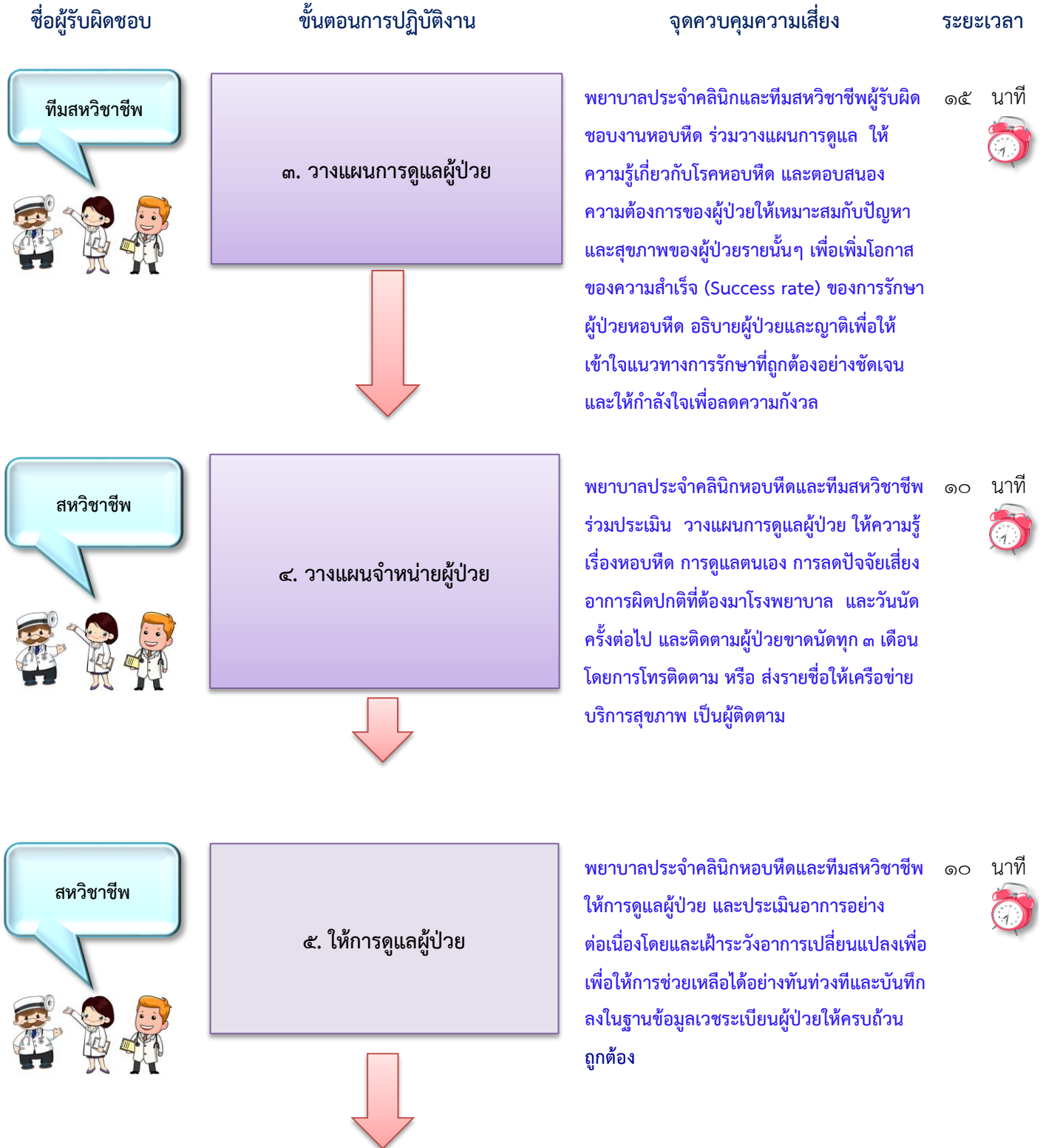
**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการและการดูแลตามมาตรฐานการดูแลผู้ป่วยหอบหืดในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๕



## การให้บริการผู้ป่วยหอบหืด

กลุ่มงานพยาบาล (งานพยาบาลผู้ป่วยนอก) โรงพยาบาลควนเนียง

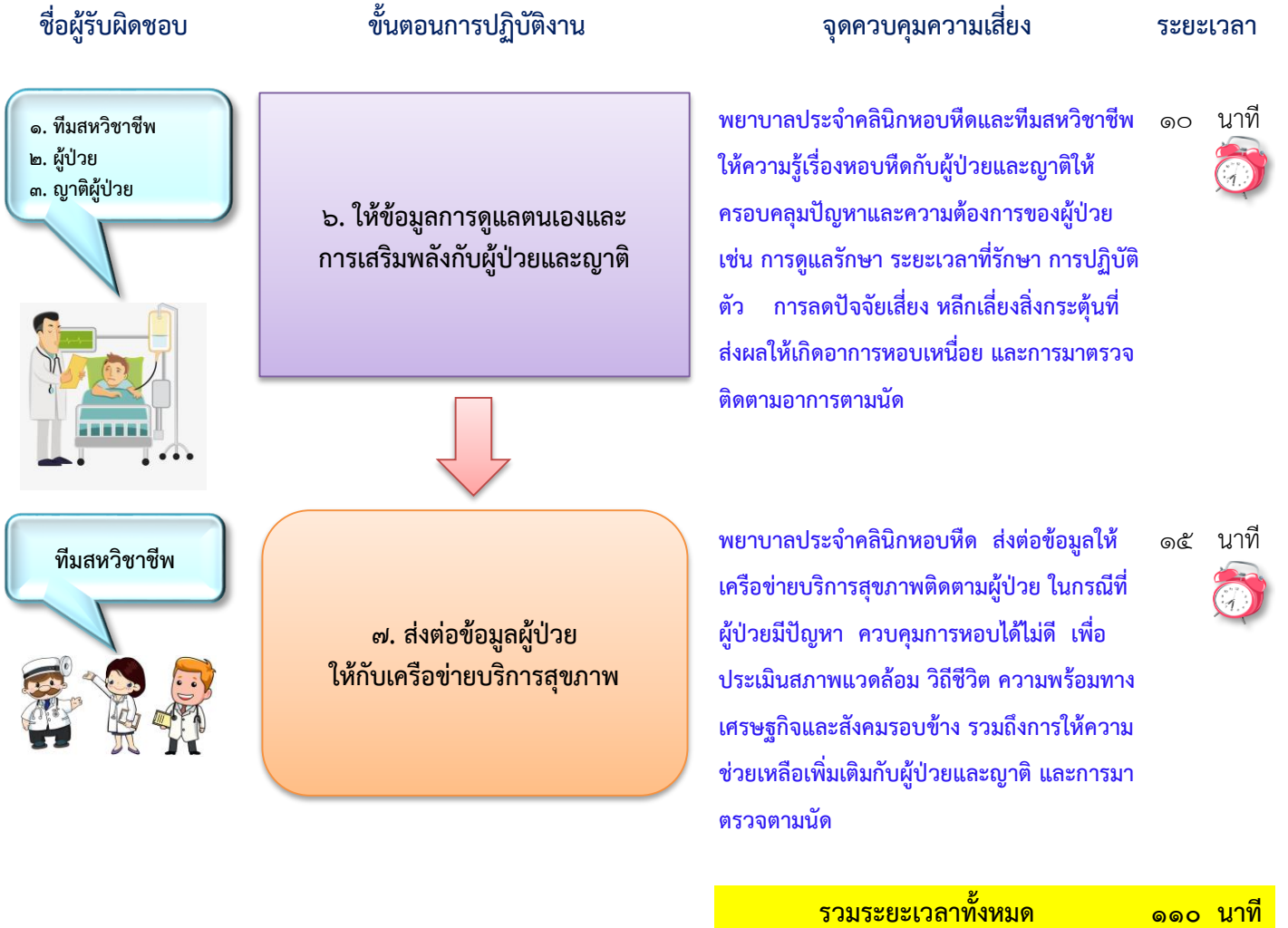
**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการและการดูแลตามมาตรฐานการดูแลผู้ป่วยหอบหืดในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๕



## การให้บริการผู้ป่วยหอบหืด

กลุ่มงานพยาบาล (งานพยาบาลผู้ป่วยนอก) โรงพยาบาลควนเนียง

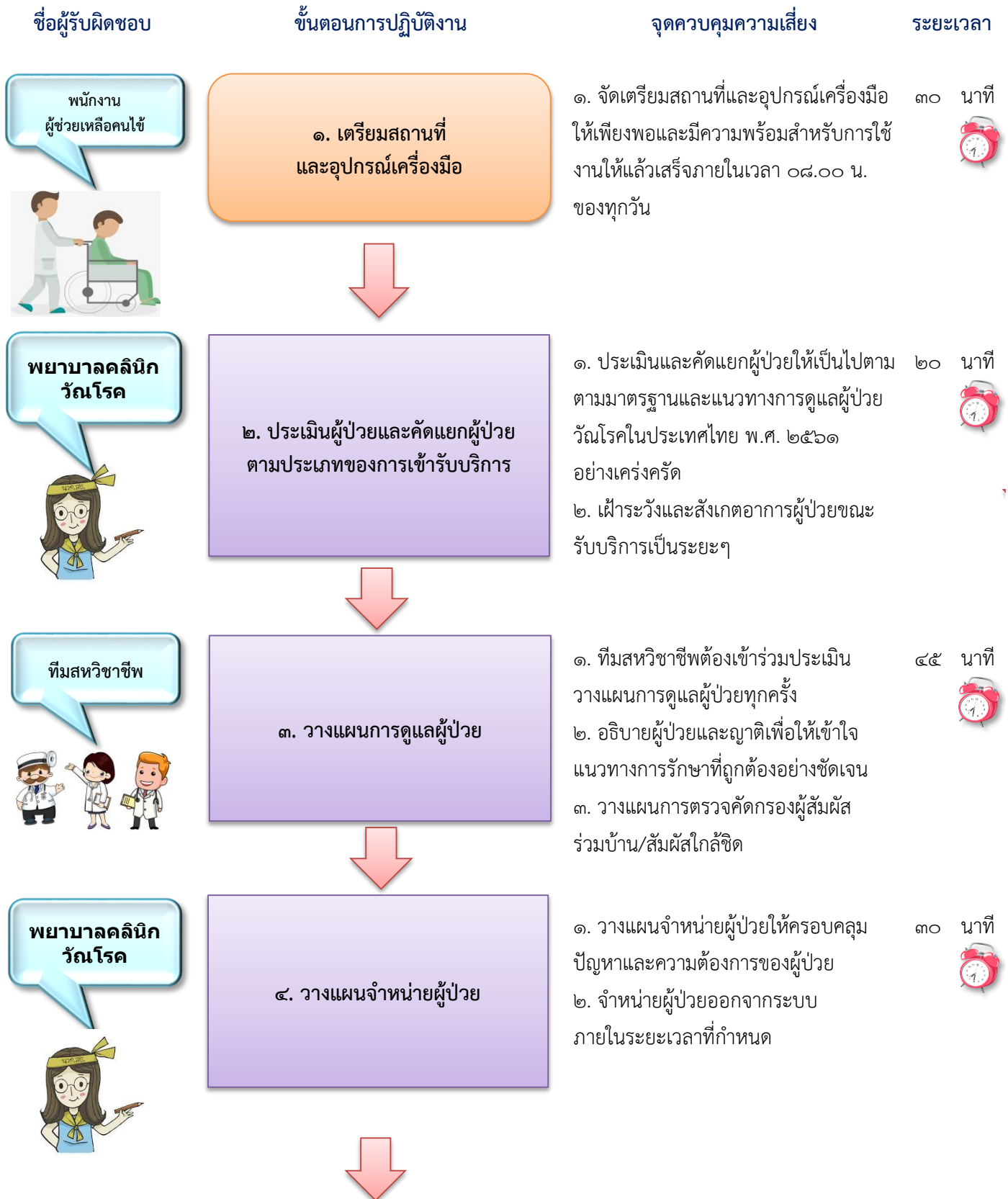
**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการและการดูแลตามมาตรฐานการดูแลผู้ป่วยหอบหืดในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๕



## การให้บริการผู้ป่วยวัณโรค

### กลุ่มงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาล ควนเนียง

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการและการดูแลตามมาตรฐานการดูแลผู้ป่วยวัณโรค  
ในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑











# การให้บริการผู้ป่วยวัณโรค

## กลุ่มงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาล ควนเนียง

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการและการดูแลตามมาตรฐานการดูแลผู้ป่วยวัณโรค  
ในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<p>พยาบาลคลินิกวัณโรค</p> 	<p>๕. ให้การดูแลผู้ป่วย</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามแนวทางการดูแลผู้ป่วยวัณโรคในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด</p>	<p>๓๐ นาที</p> 
<p>๑. ทีมสหวิชาชีพ ๒. ผู้ป่วย ๓. ญาติผู้ป่วย</p> 	<p>๖. ให้ข้อมูลการดูแลตนเองและการเสริมพลังกับผู้ป่วยและญาติ</p>	<p>๑. ให้ข้อมูลและความรู้การดูแลสุขภาพกับผู้ป่วยและญาติให้ครอบคลุมปัญหาและความต้องการของผู้ป่วย ๒. ต้องทำการประเมินความเข้าใจของครั้ง</p>	<p>๓๐ นาที</p> 
<p>ทีมสหวิชาชีพ</p> 	<p>๗. ส่งต่อข้อมูลผู้ป่วยวัณโรคให้กับเครือข่ายบริการสุขภาพ</p>	<p>๑. ส่งข้อมูลทาง E-mail/กลุ่มไลน์ <b>ให้กับรพ.สต.</b> ไม่เกิน ๓ วันทำการ ๒. แจ้งการส่งข้อมูลให้กับเครือข่ายบริการสุขภาพทราบทันทีหลังจากส่งข้อมูล ๓. บันทึกข้อมูลลงในทะเบียน TB ๐๑/โปรแกรม NTIP ทันทีที่แจ้งการส่งข้อมูล</p>	<p>๒๐ นาที</p> 
		<p>รวมระยะเวลาทั้งหมด</p>	<p>๒๐๕ นาที</p>

พิจารณาส่งต่อโรงพยาบาลอื่นๆ ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือส่งตัว สิทธิการรักษา กรณีที่ส่งต่อโรงพยาบาลขนาดใหญ่ ประสานห้องบัตรเพื่อจองวันนัดในคลินิกบริการนั้นๆของโรงพยาบาลขนาดใหญ่ กรณีที่แพทย์พิจารณาเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาล ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารAdmit ตรวจสอบสัญญาณชีพ ตรวจสอบการใช้จ่ายเพิ่มเติมเนื่องMed reconcile ตรวจสอบสัญญาณชีพและอาการของผู้ป่วยก่อนย้ายเข้านอนที่ตึกผู้ป่วยใน **ตรวจระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๕-๑๐ นาที**

#### **ขั้นตอนที่ ๕ ให้การดูแลผู้ป่วย**

พยาบาลแผนกผู้ป่วยนอกร่วมกับทีมสหวิชาชีพให้การดูแลและประเมินอาการ โดยเฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้การช่วยเหลือได้อย่างทันท่วงที หากพบอาการเปลี่ยนแปลงจะส่งผู้ป่วยเข้ารับการรักษาที่ห้องฉุกเฉิน หากมีสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ หรือส่งเอกซเรย์ ดูแลให้มีการส่งตรวจก่อนพบแพทย์ และบันทึกลงในฐานข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วยให้ครบถ้วน ถูกต้อง **ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑๐ นาที**

#### **ขั้นตอนที่ ๖ ให้ข้อมูลการดูแลตนเองและการเสริมพลังกับผู้ป่วยและญาติ**

พยาบาลแผนกผู้ป่วยนอกและทีมสหวิชาชีพให้ความรู้ เกี่ยวกับการดูแลตนเองที่ถูกต้อง และเหมาะสมกับผู้ป่วยและญาติโดยครอบคลุมปัญหาและความต้องการของผู้ป่วย เช่น การดูแลรักษา การใช้จ่ายที่ถูกต้อง การปฏิบัติตัว หรือพฤติกรรมสุขภาพที่เหมาะสม การลดปัจจัยเสี่ยง การมาตรวจติดตามอาการตามนัด หรือการสังเกตอาการก่อนมารพ.ก่อนนัด **ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๕ นาที**

#### **ขั้นตอนที่ ๗ ส่งต่อข้อมูลผู้ป่วยให้กับเครือข่ายบริการสุขภาพ**

พยาบาลแผนกผู้ป่วยนอกส่งต่อข้อมูลให้เครือข่ายบริการสุขภาพ ในกรณีที่ผู้ป่วยมีปัญหา ที่ต้องดูแลและติดตามต่อเนื่อง รวมถึงการให้ความช่วยเหลือเพิ่มเติมกับผู้ป่วยและญาติ และการมาตรวจตามนัด ผ่านการประสานช่องทางโทรศัพท์ และไลน์ **ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๕ นาที**

## วิธีปฏิบัติการให้บริการผู้ป่วยวัณโรค กลุ่มงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลควนเนียง

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการและการดูแลตามมาตรฐานการดูแลผู้ป่วยวัณโรค  
ในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** เตรียมสถานที่และอุปกรณ์เครื่องมือ

พนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับการให้บริการผู้ป่วยวัณโรคให้เพียงพอและพร้อมใช้งานโดยดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. เช่น เปิดไฟส่องสว่าง การจัดเก้าอี้เว้นระยะห่าง เจลแอลกอฮอล์ล้างมือที่จุดบริการ เพื่อลดโอกาสในการรับเชื้อโรคของผู้ให้บริการและผู้รับบริการในคลินิก ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๓๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๒** ประเมินผู้ป่วยและคัดแยกผู้ป่วยตามประเภทของการเข้ารับบริการ

พยาบาลผู้รับผิดชอบงานวัณโรคดำเนินการประเมินและคัดแยกผู้ป่วย ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางการดูแลผู้ป่วยวัณโรคในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด โดยประเมินจากการซักประวัติเบื้องต้นของผู้ป่วยที่มาติดตามอาการช่วงระยะเวลาต่างๆ ของการรักษาวัณโรค เพื่อเป็นการป้องกันการรับเชื้ออื่นๆ เพิ่มเติม ลดระยะเวลาที่ผู้ป่วยหรือญาติจะสัมผัสเชื้อวัณโรคเพิ่มเติมจากผู้ป่วยรายอื่นๆ ที่ยังไม่ได้ได้รับการรักษา และเฝ้าระวัง สังเกตอาการผู้ป่วยขณะรับบริการ เป็นระยะๆ หากเกิดเหตุฉุกเฉินจะได้ดำเนินการช่วยเหลือได้ทันทั่วทั้งที่ ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๒๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๓** วางแผนการดูแลผู้ป่วย

ทีมสหวิชาชีพผู้รับผิดชอบงานวัณโรคเข้าร่วมประเมินวางแผนการดูแลและตอบสนองความต้องการของผู้ป่วยให้เหมาะสมกับปัญหาและสุขภาพของผู้ป่วยรายนั้นๆ เพื่อเพิ่มโอกาส ของความสำเร็จ (Success rate) ของการรักษาผู้ป่วยวัณโรคในภาพรวมระดับโรงพยาบาลและระดับอำเภอ อธิบายผู้ป่วยและญาติเพื่อให้เข้าใจแนวทางการรักษาที่ถูกต้องอย่างชัดเจน และให้กำลังใจเพื่อลดความกังวล รวมทั้งวางแผนการตรวจคัดกรองวัณโรคในผู้สัมผัสร่วมบ้าน/สัมผัสใกล้ชิด ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๔๕ นาที

**ขั้นตอนที่ ๔** วางแผนจำหน่ายผู้ป่วย

พยาบาลผู้รับผิดชอบงานวัณโรค และสหสาขาวิชาชีพพร้อมกันประเมิน วางแผนการดูแลผู้ป่วย ให้ความรู้เรื่องโรควัณโรค และการรักษาที่โรงพยาบาลเพื่อวางแผนการจำหน่ายผู้ป่วยออกจากระบบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และร่วมกันค้นหาปัญหาที่อาจเกิดขึ้นพร้อมทั้งกำหนดแนวทางการป้องกัน ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในระหว่างการรักษาในอนาคต ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๓๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๕** ให้การดูแลผู้ป่วย

พยาบาลผู้รับผิดชอบงานวัณโรคร่วมกับทีมสหวิชาชีพให้การดูแลผู้ป่วย และประเมินอาการอย่างต่อเนื่องโดยเฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้การช่วยเหลือได้อย่างทันทั่วทั้งที่ และบันทึกลงในฐานข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วยให้ครบถ้วน ถูกต้อง ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๓๐ นาที

## **ขั้นตอนที่ ๖ ให้ข้อมูลการดูแลตนเองและการเสริมพลังกับผู้ป่วยและญาติ**

ทีมสหวิชาชีพผู้รับผิดชอบงานวัณโรคให้ความรู้เรื่องโรควัณโรคกับผู้ป่วยและญาติ ให้ครอบคลุมปัญหาและความต้องการของผู้ป่วย เช่น การดูแลรักษา ระยะเวลาที่รักษา การปฏิบัติตัว เมื่อผู้ป่วยกลับไปพักฟื้นรักษาตัวที่บ้าน การป้องกัน การควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรค และการมาตรวจติดตามอาการตามนัด ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๓๐ นาที

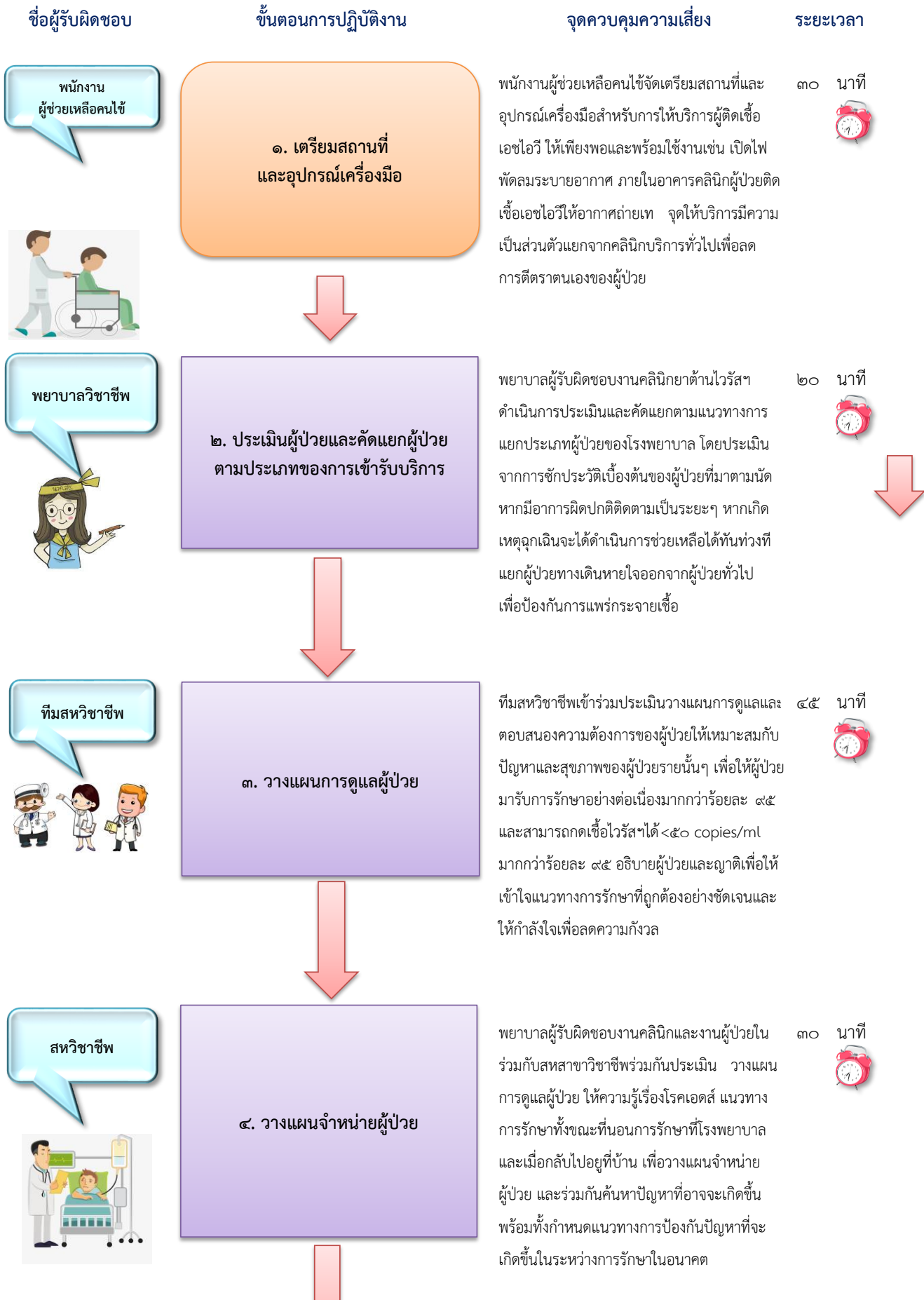
## **ขั้นตอนที่ ๗ ส่งต่อข้อมูลผู้ป่วยวัณโรคให้กับเครือข่ายบริการสุขภาพ**

พยาบาลผู้รับผิดชอบงานวัณโรคบันทึกข้อมูลลงในทะเบียน TB ๐๑ โปรแกรม NTIP และส่งต่อข้อมูลผู้ป่วยวัณโรคให้กับเครือข่ายบริการสุขภาพดำเนินการลงพื้นที่บ้านผู้ป่วยเพื่อประเมินสภาพแวดล้อม วิถีชีวิต ความพร้อมทางเศรษฐกิจและสังคมรอบข้าง การทำ DOT รวมถึงการให้ความช่วยเหลือเพิ่มเติมกับผู้ป่วยและญาติ และการมาตรวจตามนัด ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๒๐ นาที

# การให้บริการผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์

## กลุ่มงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลควนเนียง

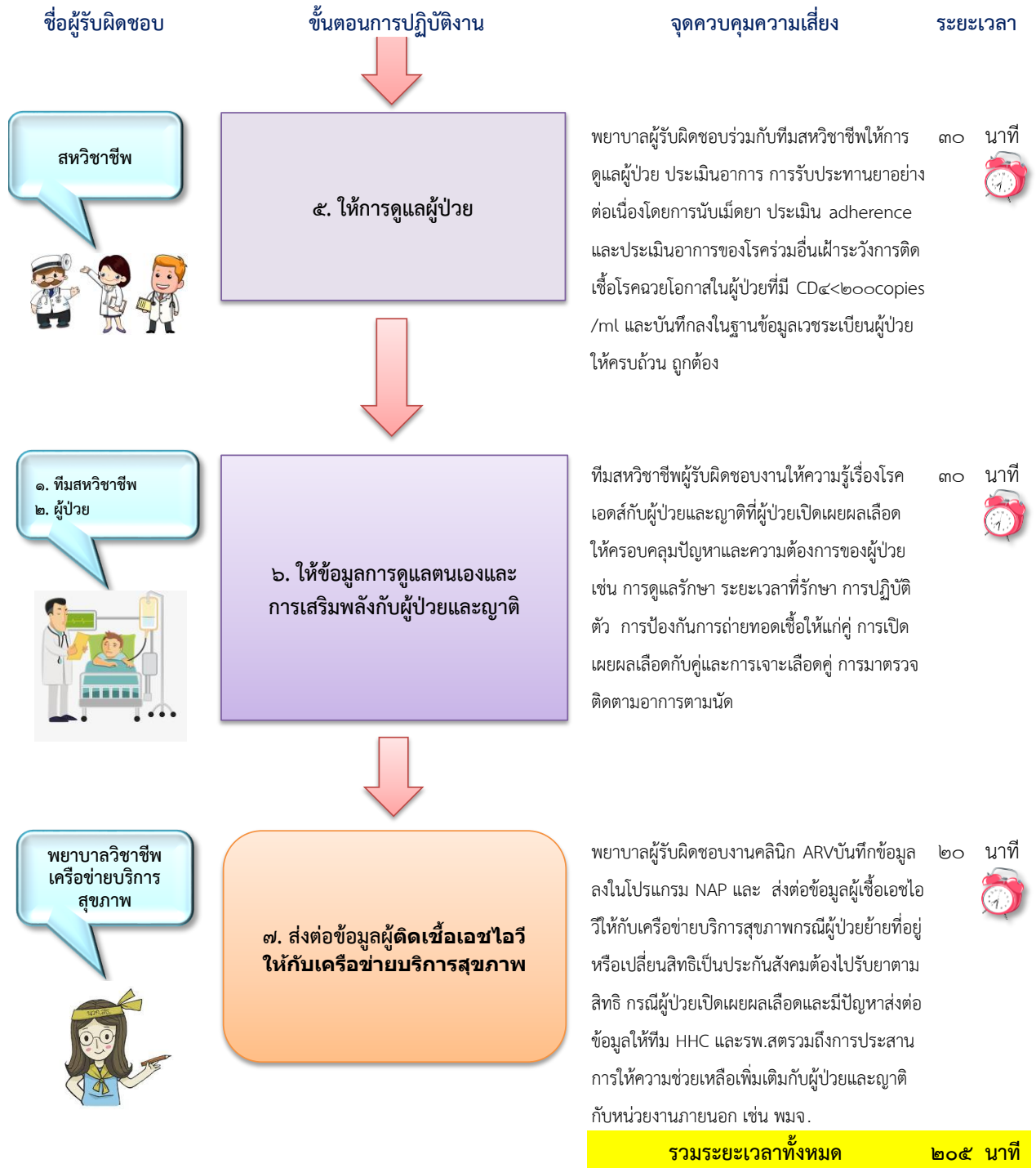
**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการและการดูแลตามมาตรฐานการดูแลผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์ ในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖



# การให้บริการผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์

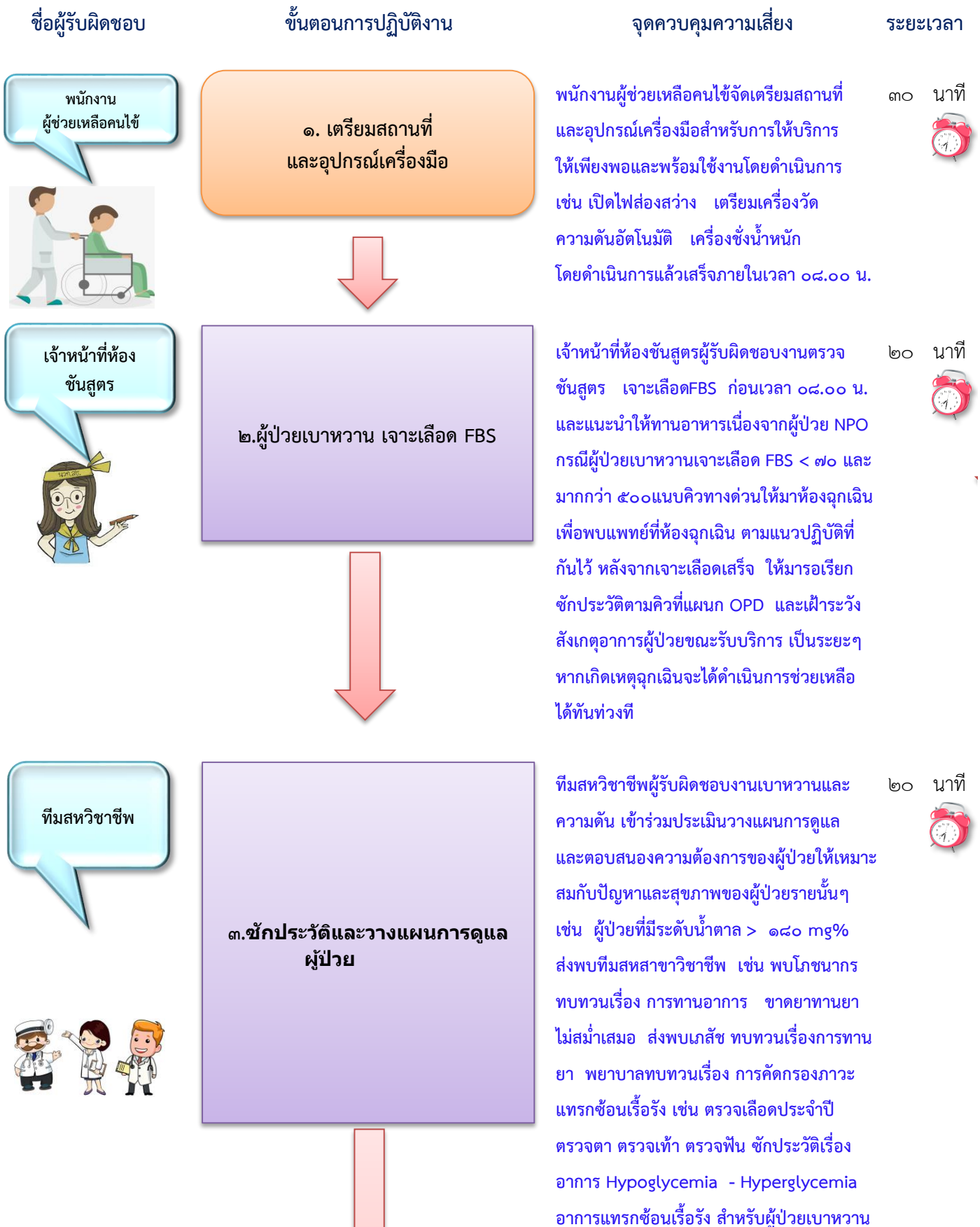
## กลุ่มงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลควนเนียง

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการและการดูแลตามมาตรฐานการดูแลผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์ ในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖



การให้บริการผู้ป่วยเบาหวาน ความดัน  
 กลุ่มงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลควนเนียง

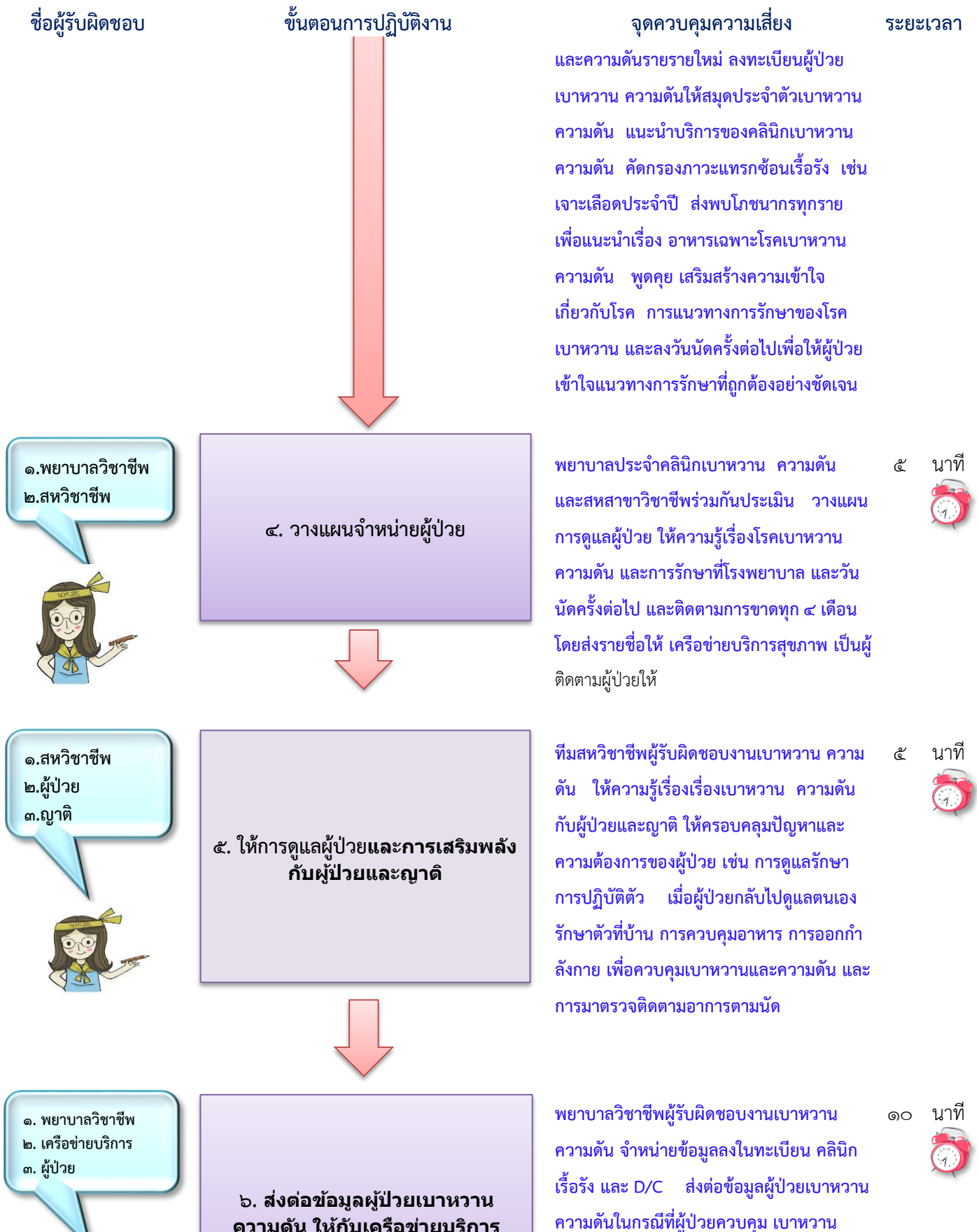
**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการและการดูแลตามมาตรฐานการดูแลผู้ป่วยเบาหวาน ความดัน  
 ในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑





การให้บริการผู้ป่วยเบาหวาน ความดัน  
 กลุ่มงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลควนเนียง


**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการและการดูแลตามมาตรฐานการดูแลผู้ป่วยเบาหวาน ความดัน  
 ในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑





การให้บริการผู้ป่วยเบาหวาน ความดัน  
กลุ่มงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลควนเนียง

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการและการดูแลตามมาตรฐานการดูแลผู้ป่วยเบาหวาน ความดัน  
ในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑

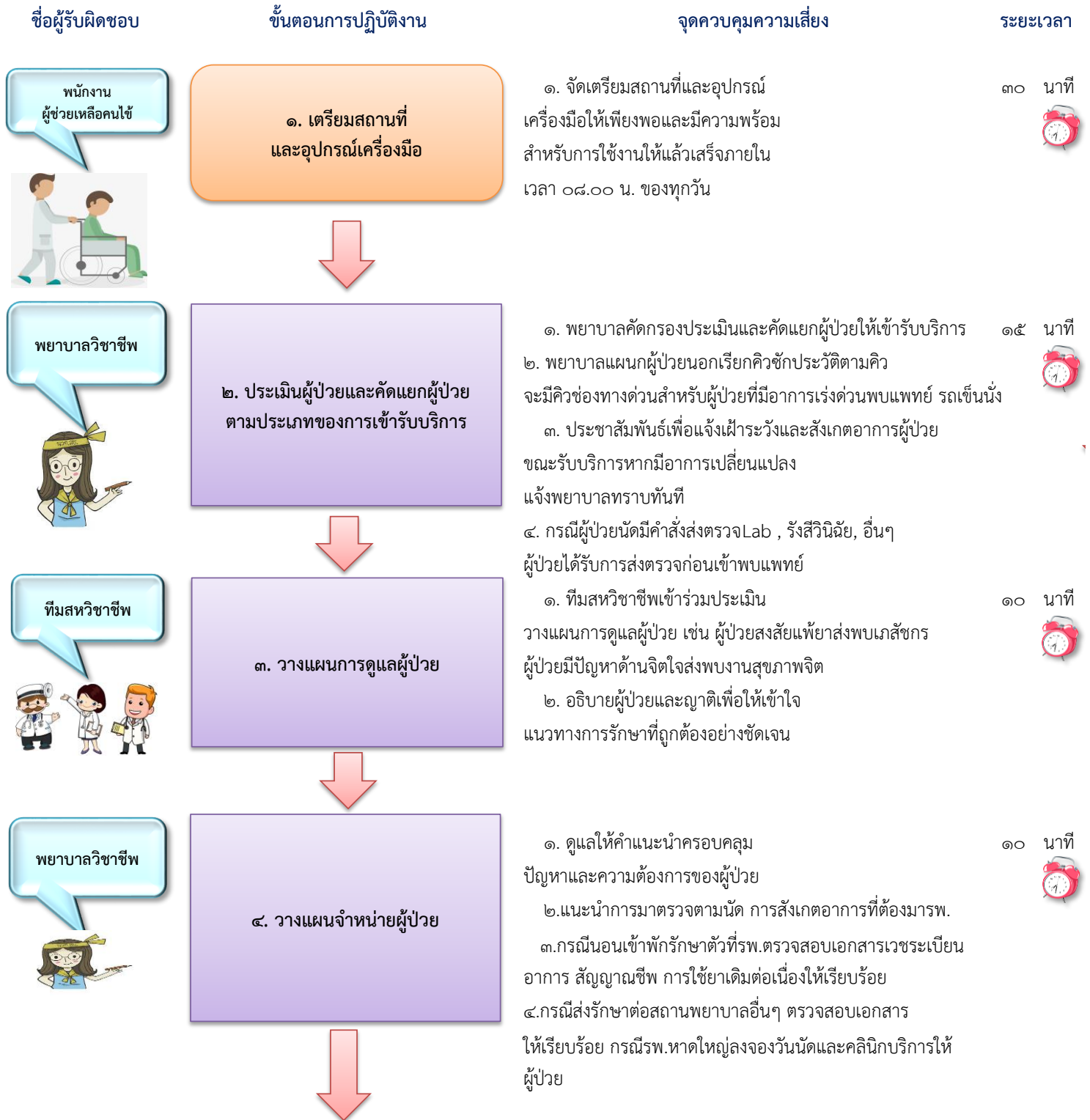
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
	<b>สุขภาพ</b>	เบาหวาน ดันได้ดี ไม่มีภาวะแทรกซ้อนทางไต และผู้ป่วยยินยอมไปรับยาต่อที่เครือข่ายบริการ โดยส่งต่อข้อมูลทางระบบ line NCD อำเภอควนเนียง เพื่อพื้นที่รับทราบและติดตาม ดูแลผู้ป่วยต่อเนื่อง ถ้ามีปัญหาสามารถส่งกลับ มาพบแพทย์ที่รพ. ได้	

รวมระยะเวลาทั้งหมด

๙๐ นาที

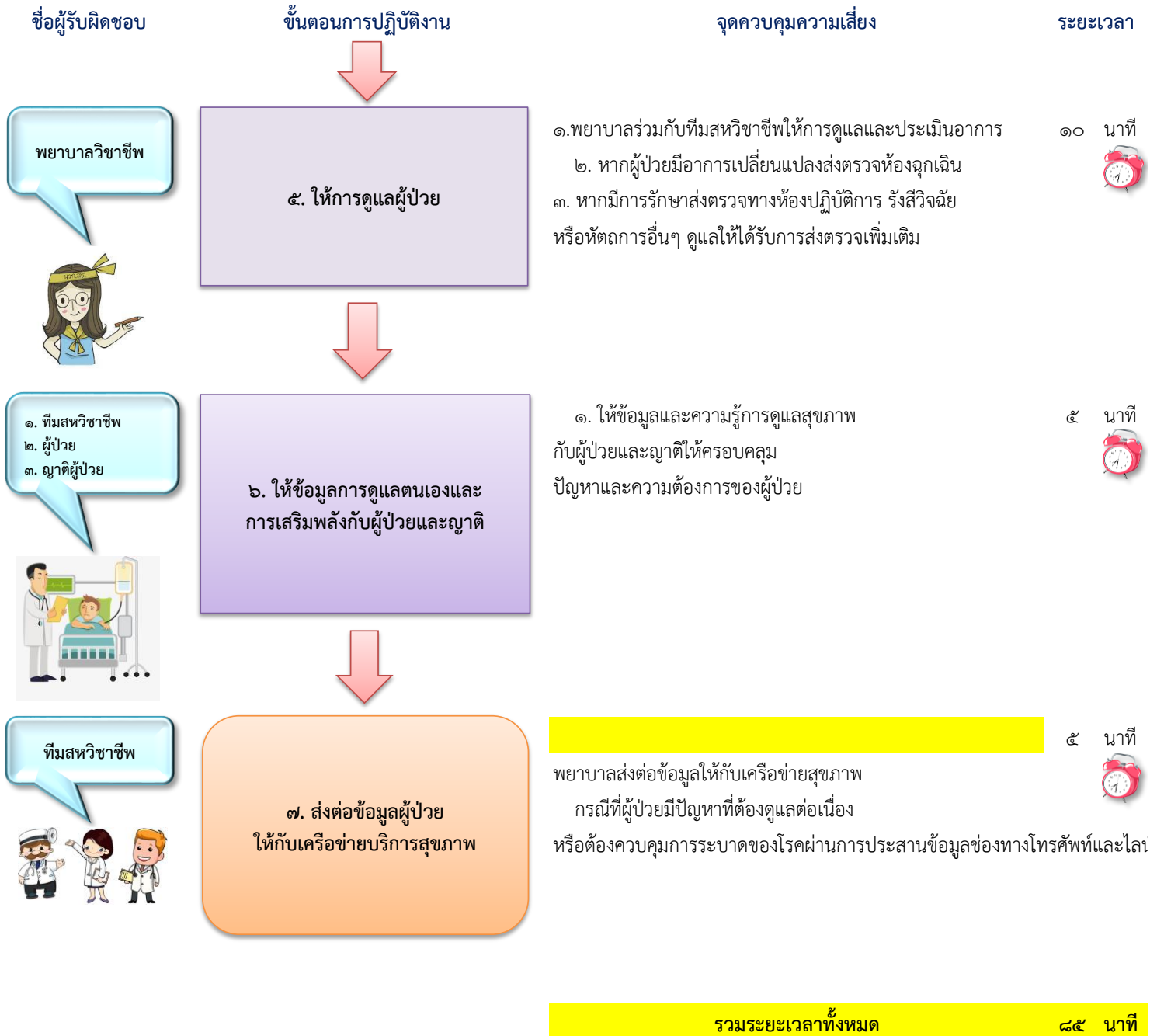
การให้บริการผู้ป่วยตรวจโรคทั่วไป  
 กลุ่มงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลควนเนียง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการและการดูแลตามมาตรฐาน



การให้บริการผู้ป่วยตรวจโรคทั่วไป  
 กลุ่มงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลควนเนียง

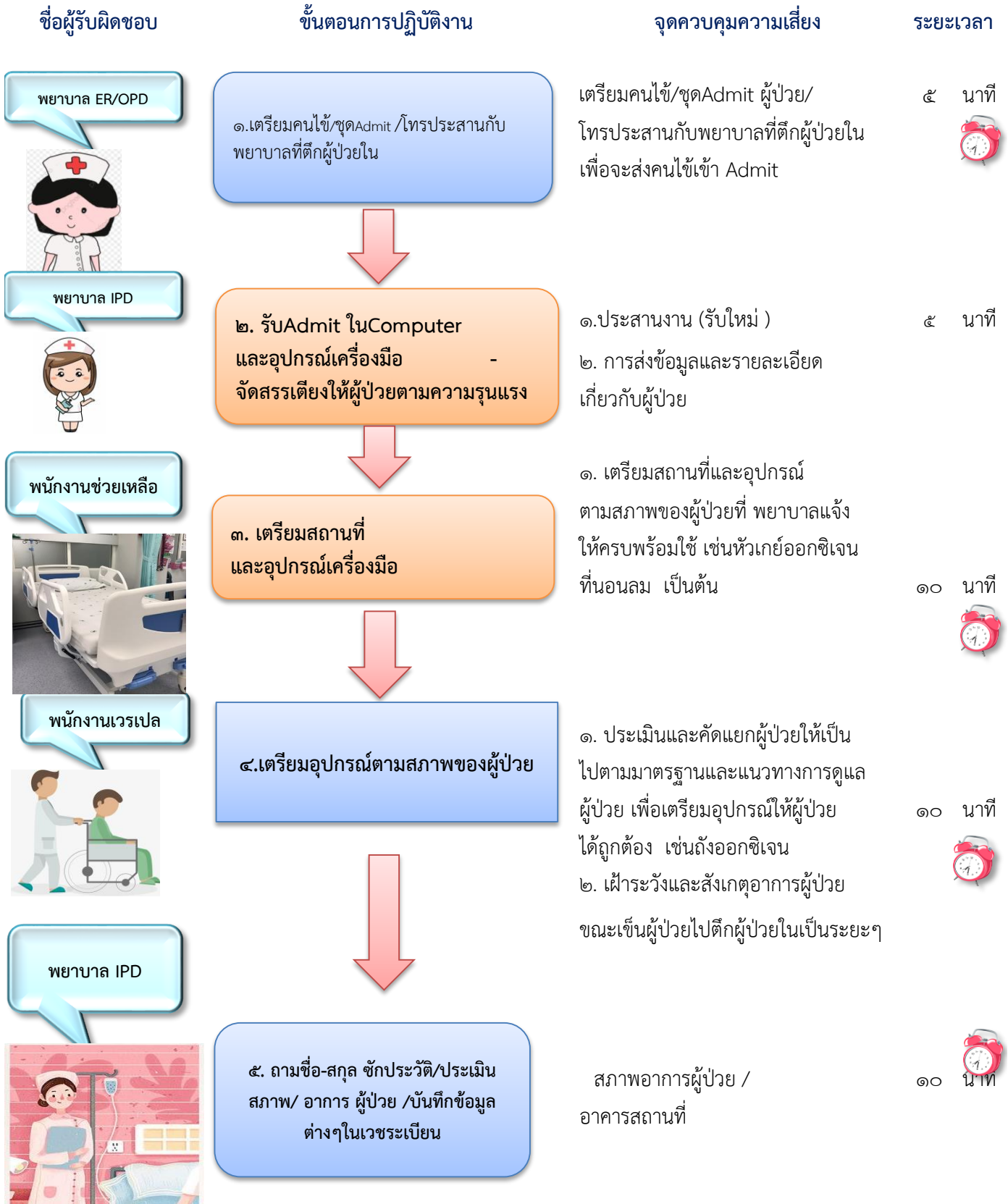
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการและการดูแลตามมาตรฐาน



# การรับใหม่ผู้ป่วย

## กลุ่มงานการพยาบาลโรงพยาบาล..ควนเนียง

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้ป่วยได้เข้าพักรักษาอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ



## การรับใหม่ผู้ป่วย

กลุ่มงานการพยาบาลโรงพยาบาล..ควนเนียง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้เข้าพักรักษาอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ

ชื่อผู้รับผิดชอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ป่วยนอนพักใน รพ.

จุดควบคุมความเสี่ยง

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น

ระยะเวลา





๔๐ นาที



๒. เบิกยาให้ผู้ป่วยกลับบ้าน
๓. อธิบายการรับประทานยา
๔. แนะนำการปฏิบัติตัวที่บ้าน

การให้บริการผู้รับบริการกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม  
 กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลควนเนียง

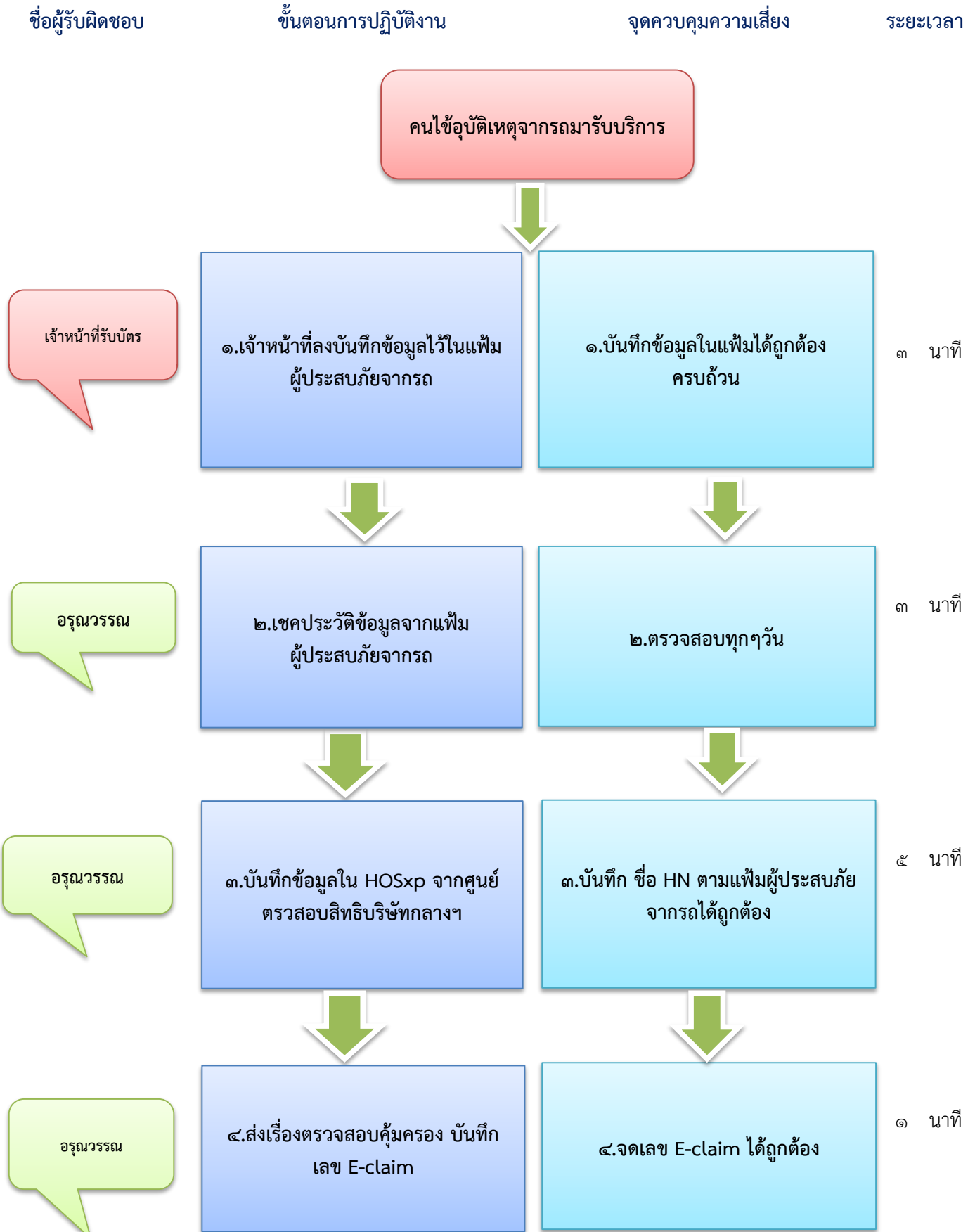
วัตถุประสงค์ : Flow chart ให้บริการคลินิกบริการในกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
๑.กลุ่มงานบริการ ด้านปฐมภูมิ ๒.แพทย์ 	๕. วางแผนจำหน่ายผู้ป่วย 	๑. ให้คำแนะนำการส่งเสริม สุขภาพ ๒. รับบัตรนัด รักษาต่อเนื่อง ๓. ติดต่อการเงิน สิทธิ UC/ประกัน สังคม ๔. แสกนบัตรประชาชน สิทธิจ่าย ตรง	แจ้งผู้รับบริการให้ติดต่อ เจ้าหน้าที่การการเงินทุกครั้ง หลังจากสิ้นสุดการรับบริการที่ กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิฯ	๕ นาที ๕ นาที ๑ นาที 
	๖. กลับบ้าน 			

# การบันทึกข้อมูลผู้ประสบภัยจากรถ

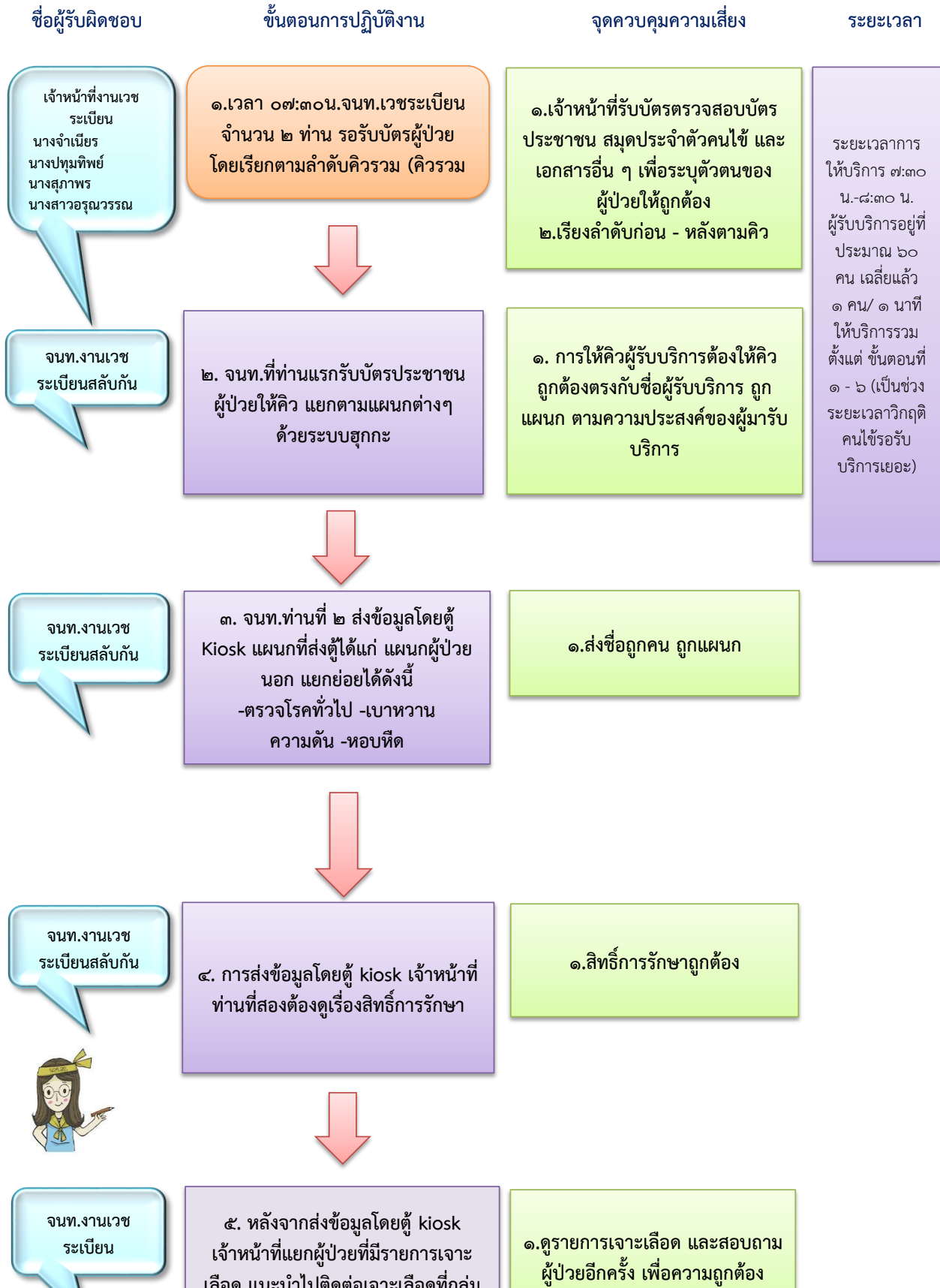
กลุ่มงานหลักประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ประสบภัยจากรถ

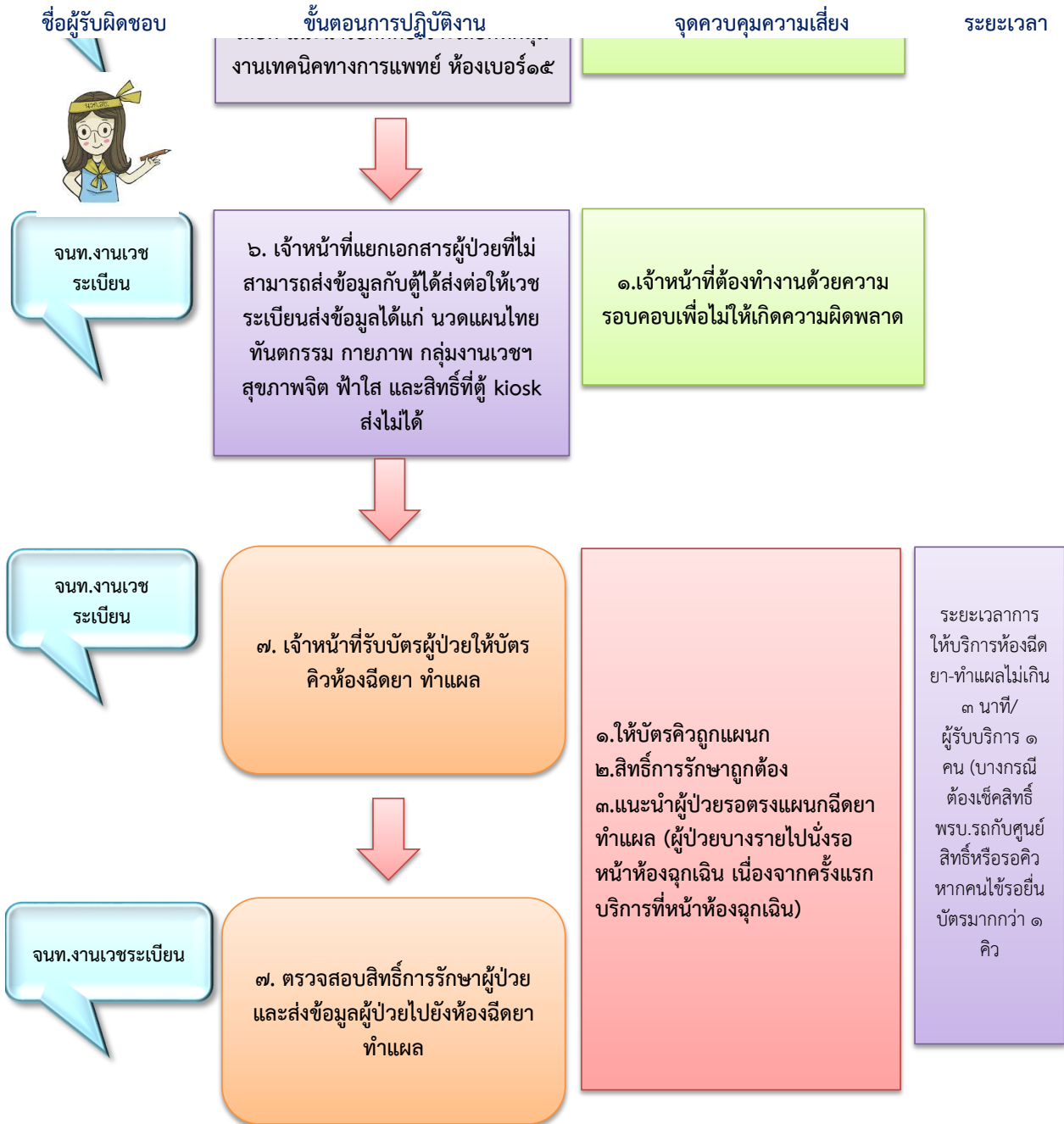




การรับบัตร ออกคิว ส่งข้อมูลให้แก่ผู้มารับบริการ  
 กลุ่มงานหลักประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์  
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ถูกต้องตรงตามจุดประสงค์ที่มาใช้บริการ

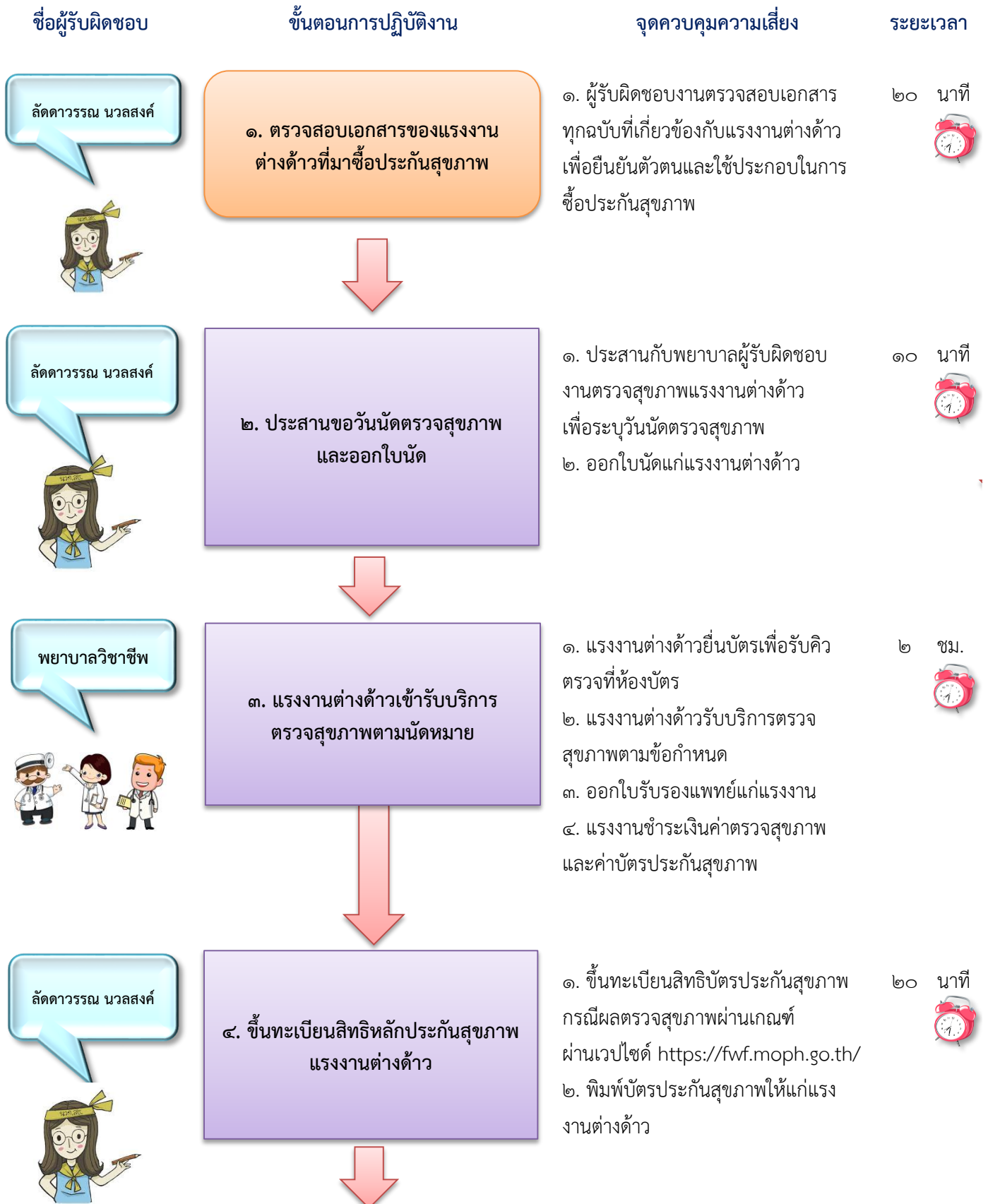


การรับบัตร ออกคิว ส่งข้อมูลให้แก่ผู้มารับบริการ  
 กลุ่มงานหลักประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์  
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ถูกต้องตรงตามจุดประสงค์ที่มารับบริการ









การให้บริการหลักประกันสุขภาพกลุ่มแรงงานต่างด้าว  
 กลุ่มงานหลักประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้แรงงานต่างด้าวที่เข้าประเทศถูกต้องได้มีหลักประกันสุขภาพ

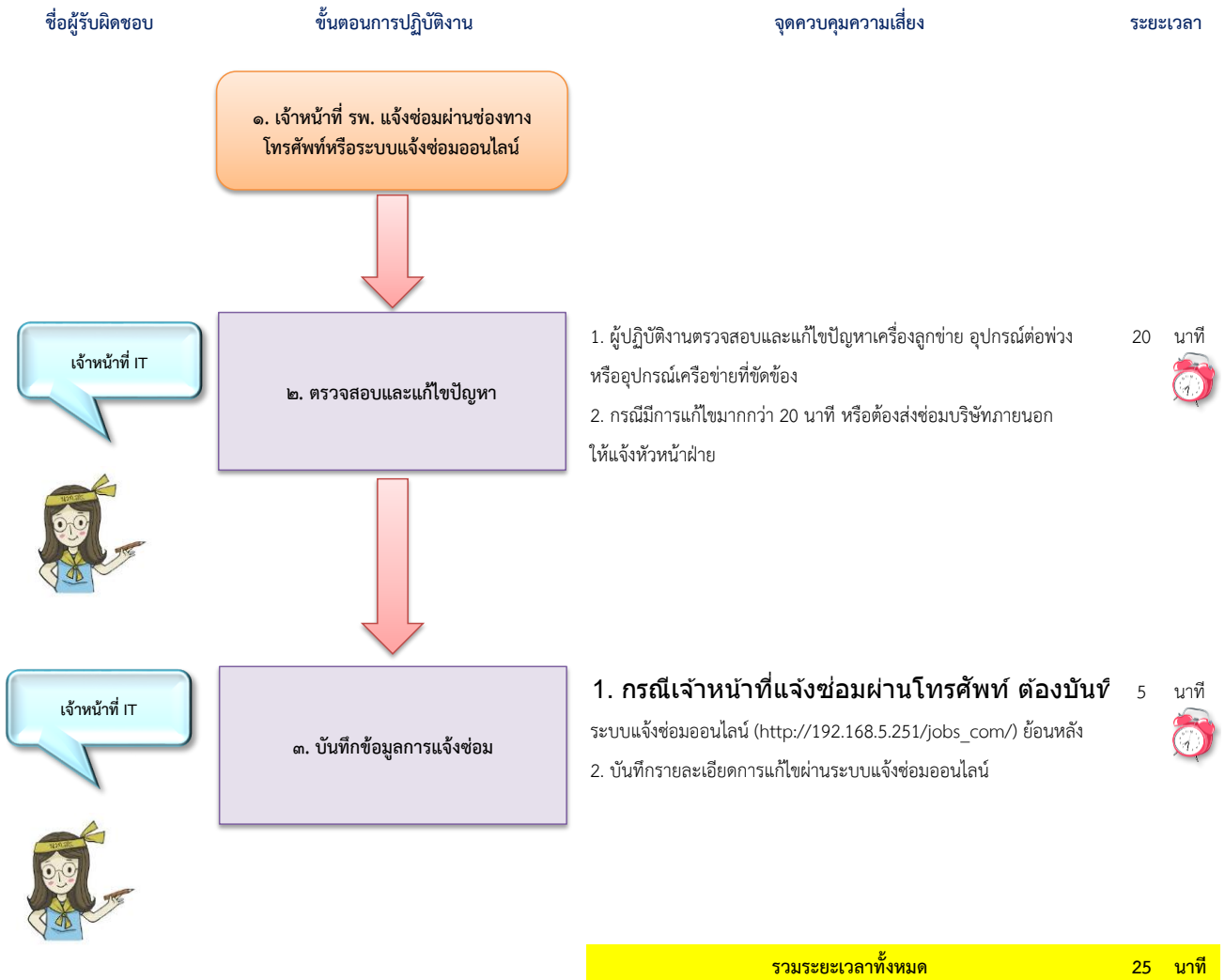


การให้บริการหลักประกันสุขภาพกลุ่มแรงงานต่างด้าว  
 กลุ่มงานหลักประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์  
**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้แรงงานต่างด้าวที่เข้าประเทศถูกต้องได้มีหลักประกันสุขภาพ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
 ลัดดาวรรณ นวลสงค์	 ๕. จัดทำเอกสารนำส่งเงิน แก่งานการเงิน	๑. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งเงิน แก่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน (หมายเหตุ : จัดทำทุกสิ้นเดือน)	๑ ชม. 
 ลัดดาวรรณ นวลสงค์	 ๖. นำเอกสารการส่งเงินสแกนเข้าระบบ	๑. สแกนเอกสารการนำส่งเงินเข้าสู่ เว็บไซต์ <a href="https://fwf.moph.go.th/">https://fwf.moph.go.th/</a> ๒. บันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุม	๓๐ นาที 
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>			<b>๔.๒ ชม.</b>

การปฏิบัติกรณีเครื่องลูกข่าย/อุปกรณ์เครือข่ายขัดข้อง  
 กลุ่มงานหลักประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

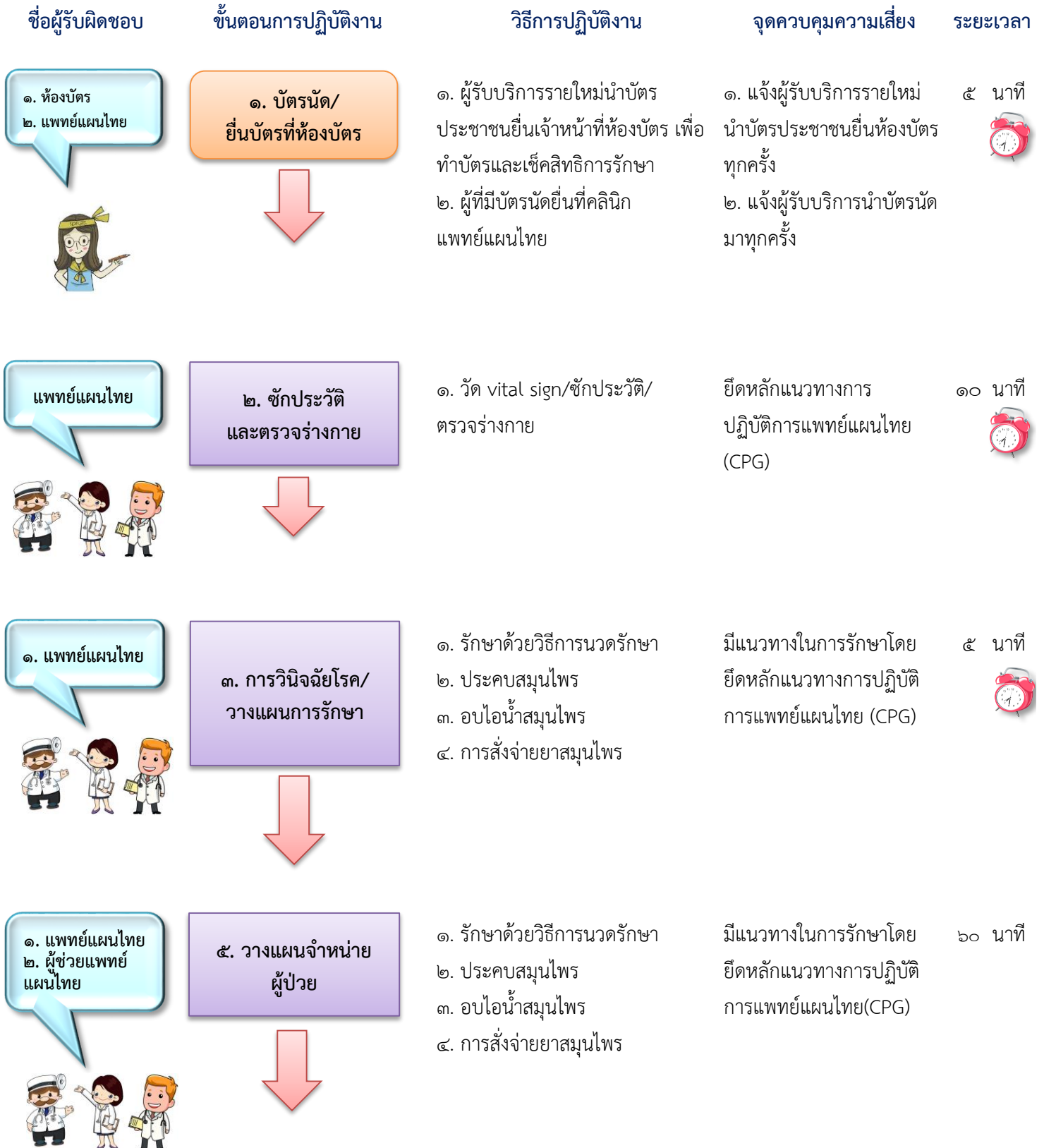
วัตถุประสงค์ : เพื่อเบิกค่าบริการฝากครรภ์จากสปสช. ผ่านเว็บ E-Claim



## การให้บริการผู้รับบริการแพทย์แผนไทย

### กลุ่มงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โรงพยาบาลควนเนียง

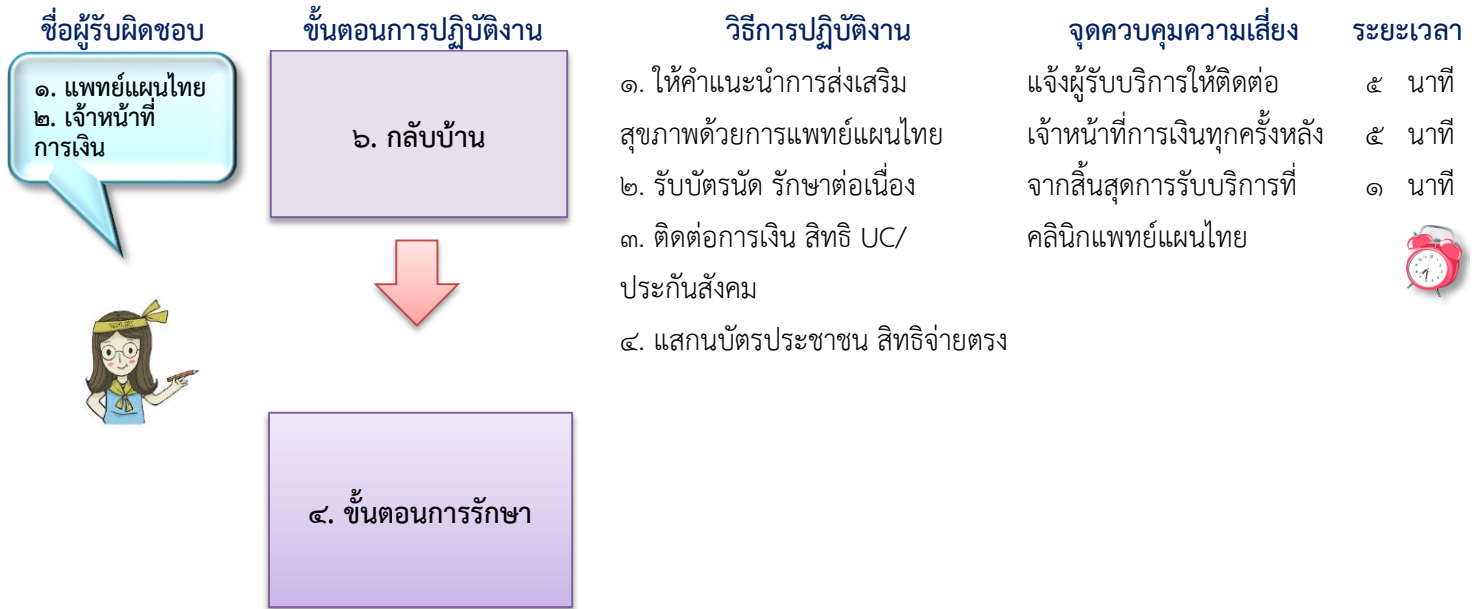
วัตถุประสงค์ : Flow chart ให้บริการบำบัดรักษาด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย



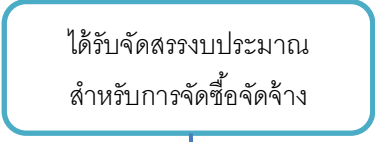
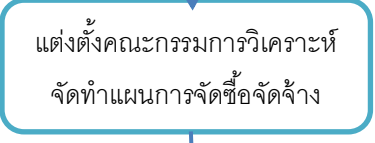



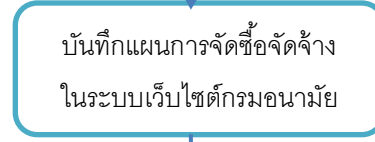
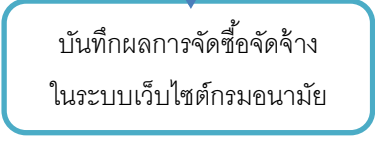
## การให้บริการผู้รับบริการแพทย์แผนไทย

กลุ่มงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โรงพยาบาลควนเนียง

วัตถุประสงค์ : Flow chart ให้บริการบำบัดรักษาด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย



Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว			
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์แผนความต้องการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	 		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่  - หัวหน้าหน่วยงาน
3	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	 		-เจ้าหน้าที่ -คณะกรรมการวิเคราะห์จัดทำแผน  - หัวหน้าหน่วยงาน
4	บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์กรมอนามัย			-เจ้าหน้าที่
5	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน - บันทึกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์กรมอนามัย			-เจ้าหน้าที่



**ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)	<pre> graph TD     A[จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)] --&gt; B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ]             </pre>	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๒.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)	<pre> graph TD     B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ] --&gt; C{เห็นชอบ}             </pre>	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง นั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ ๗๙) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือ จ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมขัณฑ์ ๑-๔)	<pre> graph TD     C{เห็นชอบ} --&gt; D[เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง]     D --&gt; E[ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ]             </pre>	๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่  หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่  หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับ มอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรม อณามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)	<pre> graph TD     E[ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ] --&gt; F[จัดทำประกาศผลผู้ชนะ]     F --&gt; G(( ))             </pre>	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่จัดทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขนมขั้นที่ ๕- ๗)		๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๖.	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)		๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๗.	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูล จาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสาร จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง		๑/๒	เจ้าหน้าที่
๘.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบ งาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขอ อนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ รับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)  ** ขั้นตอนที่ ๘ - ๙ (๕ วันทำการ)			เจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p> <p>-กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน</p> <p>-กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๘)</p>	<pre> graph TD     A{ตรวจรับพัสดุ} -- ผ่าน --&gt; B[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน]     A -- ไม่ผ่าน --&gt; C[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง]     C --&gt; A   </pre>	๕	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๐.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD     A[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน]   </pre>	๑	เจ้าหน้าที่
๑๑.	<p>จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)</p>	<pre> graph TD     A[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา]   </pre>	๑	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลา ข้อ ๑-๙ เป็นเวลา ๑๖ วันทำการ

# Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

