คู่มือ

มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

กองการพยาบาล



โรงพยาบาลทหารผ่านศึก องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

เมษายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	ก
๒. มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ	๑
๓. ภารกิจของหน่วย	๒
๔. อัตราพนักงานและลูกจ้างของกองการพยาบาล	๔
๕. โครงสร้างงานการพยาบาล	๕
๕.๑ โครงสร้าง	๖
-โครงสร้างงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก	๗
-โครงสร้างงานการพยาบาลผู้ป่วยใน	๘
-โครงสร้างงานการพยาบาลผู้ป่วยหน่วยงานพิเศษ	๙
-โครงสร้างงานให้บริการพยาบาล	๙
๖. งานการพยาบาลผู้ป่วยฉุกเฉิน	๑๐
๖.๑ Flow chart การมารับบริการห้องฉุกเฉิน	๑๑
๗. การพยาบาลผู้ป่วยนอก	๑๒
๗.๑ Flow chart การบริการมารับผู้ป่วยนอก	๑๓
๗.๒ Flow chart การรับคนไข้เข้าห้องแพทย์	๑๔
๗.๓ Flow chart การเข้ารับการตรวจที่ OPD อายุรกรรม	๑๕
๗.๔ Flow chart การตรวจแผนกศัลยกรรม – ทางเดินปัสสาวะ	๑๖
๗.๕ Flow chart การตรวจรักษาผู้ป่วยโรคกระดูกและข้อ	๑๗
๗.๖ Flow chart การตรวจของผู้ป่วย OPD เวชศาสตร์ฟื้นฟู	๑๘
๗.๗ Flow chart การตรวจของ OPD ตา	๑๙
๗.๘ Flow chart การตรวจ OPD สูตินารีเวช	๒๐
๗.๙ Flow chart การตรวจ OPD หู คอ จมูก	๒๑
๗.๑๐ Flow chart การตรวจ OPD กุมารเวช	๒๒
๗.๑๑ Flow chart การออกใบนัด	๒๓
๗.๑๒ Flow chart การเลื่อนนัด	๒๔
๘. การพยาบาลผู้ป่วยใน	๒๕
๘.๑ Flow chart กระบวนการหลักของหน่วยงาน	๒๖
๘.๒ Flow chart การบริการพยาบาลผู้ป่วยใน	๒๗
๘.๓ Flow chart การจำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้าน	๒๘
๙. การพยาบาลผู้ป่วยหน่วยงานพิเศษ	๒๙
๙.๑ Flow chart กระบวนการให้บริการในการผ่าตัด	๓๐
๙.๒ Flow chart กระบวนการให้บริการระงับความรู้สึก	๓๑
๙.๓ Flow chart การให้บริการผู้ป่วยมารับบริการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม	๓๒

สารบัญ

หน้า

๙. การพยาบาลผู้ป่วยหน่วยงานพิเศษ (ต่อ)

๙.๔ Flow chart การรับฝากเลี้ยงของศูนย์อายุรวัฒน์ ๓๓

๙.๕ Flow chart การเข้าฝากเลี้ยงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปี่ยมรัก ๓๔

๑๐. งานให้บริการพยาบาล ๓๕

๑๐.๑ แนวทางพัฒนาบุคลากรกองการพยาบาล ๓๖

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีผู้ป่วย ๓๗

๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีผู้ป่วยเสียชีวิต (ตามธรรมชาติ) ๓๘

๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีผู้ป่วยเสียชีวิต (ผิดธรรมชาติ) ๓๙

๑๓.๓ ขั้นตอนการขอเคลื่อนย้ายศพผู้ป่วยอิสลาม ๔๐

๑๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีผู้ป่วยถึงแก่กรรมที่ศูนย์อายุรวัฒน์ ๔๑

๑๒.ขั้นตอนการรับผู้ป่วยโรคระบบทางเดินหายใจและสงสัย Covid-19 ๔๒

๑๒.๑ Flow chartการรับผู้ป่วยโรคระบบทางเดินหายใจและสงสัย Covid-19 ๔๓

๑๓.งานธุรการ ๔๔

- การลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ ๔๕
- การส่งคืนพัสดุ ๔๖
- การเบิกพัสดุ ๔๗
- การขอสวัสดิการหอพัก ๔๘
- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานพยาบาล, ผู้ช่วยพยาบาล และพนักงานผู้ช่วยพยาบาล ๔๙
- การให้ทุนการศึกษานักศึกษาพยาบาล ๕๐
- การเบิกฎีกาเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพิเศษชั่วคราวเพื่อช่วยเหลือการครองชีพ (พนักงาน) ๕๑
- การเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว/ทดลองงาน ๕๒
- การรับใบลาพักผ่อน/ ใบลากิจ/ ใบลาป่วย/ ใบลาคลอด ๕๓
- การขออนุญาตลาคลอดบุตร และขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ๕๔
- พนักงานขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ๕๕
- รับสมัครงาน ตำแหน่ง พยาบาล /ผู้ช่วยพยาบาล / พนักงานผู้ช่วยการพยาบาล ๕๖
- การเบิกพัสดุ, เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา, เวชภัณฑ์จ่ายกลาง,หมึกพิมพ์ และเวชภัณฑ์ยา ประจำเดือน ๕๗
- การส่งเอกสารยอดผู้ป่วยประจำเดือน ๕๘
- การส่งเอกสารเวลาการลงตรวจ OPD ของแพทย์ รพ.ผศ. ประจำเดือน ๕๙
- การเบิกเงินค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ๖๐
- ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงาน กพบ.รพ.ผศ. ๖๑
- การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๖๒
- ขั้นตอนการทำรายงานยอดผู้ป่วยถึงแก่กรรมประจำเดือน ๖๓
- ขั้นตอนการทำรายงานยอดผู้ป่วยรายเดือน ๖๔

สารบัญ

หน้า

๑๒. งานธุรการ (ต่อ)

- ส่งพนักงานเข้ารับการอบรม/ประชุม ภายนอก ๖๕
- ส่งพนักงานเป็นวิทยากรภายนอก ๖๖
- ขอศึกษาดูงานภายนอก ๖๗
- ขออนุญาตศึกษาต่อนอกเวลาราชการ ๖๘
- ขออนุมัติจัดอบรม, ประชุม, โครงการ, นิทรรศการ, กิจกรรม, ปฐมนิเทศนักศึกษาที่มาฝึกงาน และหน่วยงานที่มาขอศึกษาดูงาน ภายใน รพ.ผศ. ๖๙
- รายงานผล การส่งพนักงานเข้าอบรม, ประชุม, เป็นวิทยากรภายนอก, ศึกษาดูงานภายนอก/ จัดอบรม, ประชุม, โครงการ, นิทรรศการ ภายใน และศึกษาต่อนอกเวลาราชการ ๗๐
- การเบิกจ่ายเงิน ค่าลงทะเบียนในการส่งพนักงานอบรม, ประชุมภายนอก และค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม, ประชุม, โครงการ, นิทรรศการ และกิจกรรม ๗๑
- วันทหารผ่านศึก ๗๒
- วันที่ระลึกทหารอาสาสงครามโลก ครั้งที่ ๑ และเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ๗๓
- ต้นทุนผลิต ๗๔
- รับเงินค่าตอนแทนการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาพยาบาล ๗๕
- จัดประชุมคณะกรรมการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลของ รพ.ผศ. ๗๖
- ขอเปลี่ยนชื่อตัว/เปลี่ยนชื่อสกุล/เปลี่ยนคำนำหน้านาม ๗๗
- กู้เงินกองทุนสงเคราะห์ประเภทอาคารสงเคราะห์/ประเภทสวัสดิการ ๗๘
- ขอหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน ๗๙
- ขอหนังสือรับรองค่ารักษาพยาบาล (ต้นสังกัด) ๘๐
- ขอรับการช่วยเหลือกรณีพนักงานและลูกจ้างประจำ อผศ. หรือครอบครัวถึงแก่กรรม ๘๑
- ขอรับการช่วยเหลือกรณีพนักงานและลูกจ้างประจำ อผศ. ทำการสมรสครั้งแรก ๘๒
- จดทะเบียนสมรส/จดทะเบียนการหย่า ๘๓
- ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ๘๔
- ขอมีบัตรพนักงาน ๘๕
- ขออนุมัติบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ๘๖
- ขอรับบำเหน็จ กรณีลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม ๘๗
- ประเมินผลลูกจ้างชั่วคราวทดลองงาน ๘๘



ทหารฝ่านศึกเป็นผู้มีเกียรติ เพราะ
ได้เสียสละประโยชน์สุขส่วนตัว แม้กระทั่ง
เลือดเนื้อและชีวิต เพื่อบ้านเมืองและส่วนรวม.
ขอให้ภูมิใจและตั้งใจรักษาเกียรติอันแท้จริง
ที่มีอยู่นั้นไว้ทุกเมื่อ.

พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน
วันที่ ๒๓ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๓๓

บทนำ

กองการพยาบาล โรงพยาบาลทหารผ่านศึก องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก มีภารกิจหลักในการดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการให้บริการ ให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้มารับบริการ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการรักษาพยาบาลอีกด้วย กพบ.รพ.ผศ. ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการให้บริการด้านการรักษาพยาบาล โดยกำหนดให้ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และผู้มารับบริการเป็นศูนย์กลาง จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการ แต่อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานจะดำเนินการเสร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ต้องได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ในการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฯ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ก่อให้เกิดความพึงพอใจในการให้บริการด้านการรักษาพยาบาลและด้านอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึกมากยิ่งขึ้น

กองการพยาบาล
โรงพยาบาลทหารผ่านศึก
องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
เมษายน ๒๕๖๓

มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performanace Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่สามารถทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลายด้าน เช่น ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ต้องกำหนดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานแต่ละประเภท

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดีผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร เบื้องหลังความสำเร็จของทุกงาน มักจะมีงานบริการเป็นเครื่องมือในการสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นงานด้านการรักษาพยาบาล งานบริการต่าง ๆ ตลอดทั้งความร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจ จากเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ซึ่งจะต้องช่วยกันขับเคลื่อนพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติที่กำหนดไว้

ผู้รับบริการ คือ ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และประชาชนทั่วไป

กองการพยาบาล

<u>ภารกิจของหน่วย</u>

๑. ภารกิจหลัก : รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพยาบาลผู้ป่วยทั้งผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน ผู้ป่วยฉุกเฉิน ศูนย์พัฒนาเด็กเปี่ยมรัก และศูนย์ประสานสิทธิ

๒. ภารกิจด้านการพัฒนาคุณภาพ

๒.๑ พัฒนาระบบบริการพยาบาลให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ

๒.๒ บริหารอัตรากำลังให้เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ

<u>ขอบเขตงานบริการของหน่วยงานต่าง ๆ มีดังนี้</u>

๑. การบริการพยาบาลผู้ป่วยใน เป็นบริการพยาบาลผู้ป่วยทุกประเภท ที่รับไว้รักษาโดยพักค้างในโรงพยาบาล แยกเป็นตึกผู้ป่วยต่าง ๆ เช่น

๑.๑ ตึกผู้ป่วยอายุรกรรม

๑.๒ ตึกผู้ป่วยศัลยกรรม

๑.๓ ตึกผู้ป่วยกระดูกและข้อ

๑.๔ ตึกผู้ป่วยพิเศษ

๑.๕ ตึกผู้ป่วยฟื้นฟูสุขภาพจิต

พยาบาลที่ปฏิบัติการด้านการพยาบาลผู้ป่วยใน ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเชิงวิชาชีพ เพื่อให้เกิดการดูแลอย่างต่อเนื่อง ผู้ป่วยปลอดภัยจากภาวะอันตรายที่คุกคามชีวิต ไม่มีภาวะแทรกซ้อน และสามารถดูแลตนเองพร้อมที่จะกลับมาดำรงชีวิตในสังคมได้ ตามศักยภาพของแต่ละบุคคล

๒. การบริการพยาบาลผู้ป่วยนอก เป็นการบริการที่บุคลากรทางการพยาบาล ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการด้านสุขภาพ ครอบคลุมการตรวจรักษาพยาบาล การสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค และการฟื้นฟูสภาพสำหรับผู้มีสุขภาพดี และผู้มีปัญหาสุขภาพ โดยการคัดกรองภาวะสุขภาพ แยกประเภทความเจ็บป่วยและความรุนแรงของโรค ช่วยเหลือแพทย์ในการตรวจรักษาโรคและสุขภาพ ให้การพยาบาลก่อนและหลังการตรวจรักษา บริการให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ และครอบครัว เกี่ยวกับการปฏิบัติตน ปรับพฤติกรรม และดูแลสุขภาพตนเองตลอดจนการให้บริการปรึกษาด้านสุขภาพ

งานบริการส่วนใหญ่ประกอบด้วย

๒.๑ คลินิกตรวจโรคและสุขภาพทั่วไป

๒.๒ คลินิกตรวจโรคเฉพาะทางแต่ละสาขา

๒.๓ คลินิกสุขภาพเด็ก

บุคลากรทางการพยาบาลในหน่วยงานบริการผู้ป่วยนอก นอกจากจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะทางการพยาบาลพื้นฐาน และเฉพาะทางแล้ว ยังต้องมีทักษะสำคัญ ที่มุ่งเน้นด้านการสร้างสัมพันธภาพ การสื่อสาร การเจรจาต่อรอง การถ่ายทอดข้อมูล และการให้ความรู้ด้านสุขภาพ

เพื่อให้ผู้มาใช้บริการ เข้าใจภาวะสุขภาพและสามารถนำไปปฏิบัติตนเอง ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการป้องกันความขัดแย้ง และสร้างความประทับใจในการบริการด้านการรักษาพยาบาล

๓. การบริการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน เป็นการให้บริการพยาบาลแก่บุคคลที่ได้รับบาดเจ็บ และ/หรือ มีภาวะเจ็บป่วยฉุกเฉิน และวิกฤตทั้งระบบร่างกายและจิตใจ โดยการประเมินสภาวะความรุนแรงของการเจ็บป่วย ตัดสินใจให้การปฐมพยาบาล การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ ที่จะช่วยชีวิตผู้ป่วย ตลอดจนการเฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย เพื่อแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน ที่อาจคุกคามชีวิตของผู้ป่วยได้อย่างทันท่วงที

๔. การบริการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด เป็นบริการพยาบาล ดูแลผู้ป่วยที่มารับการผ่าตัด และผู้ป่วยที่มารับการรักษาด้วยการทำหัตถการต่าง ๆ ที่ต้องกระทำในห้องผ่าตัด ให้การดูแลตั้งแต่ระยะก่อนผ่าตัด ระยะผ่าตัด และระยะหลังผ่าตัด โดยครอบคลุมถึงการประสานงานกับทีมพยาบาลวิสัญญี ในการให้ยาระงับความรู้สึก เพื่อให้การผ่าตัดดำเนินไปด้วยดี รวมทั้งประสานกับทีมการพยาบาลในหอผู้ป่วย หรือหน่วยบริการดูแลผู้ป่วยหลังผ่าตัดอีกด้วย

พยาบาลผ่าตัด นอกจากมีความรู้พื้นฐานทางการพยาบาลแล้ว ยังต้องมีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการผ่าตัด และมีความชำนาญเฉพาะทาง ด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือพิเศษที่ได้รับการฝึกฝนพิเศษในการช่วยทำผ่าตัดเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการผ่าตัดอย่างปลอดภัย

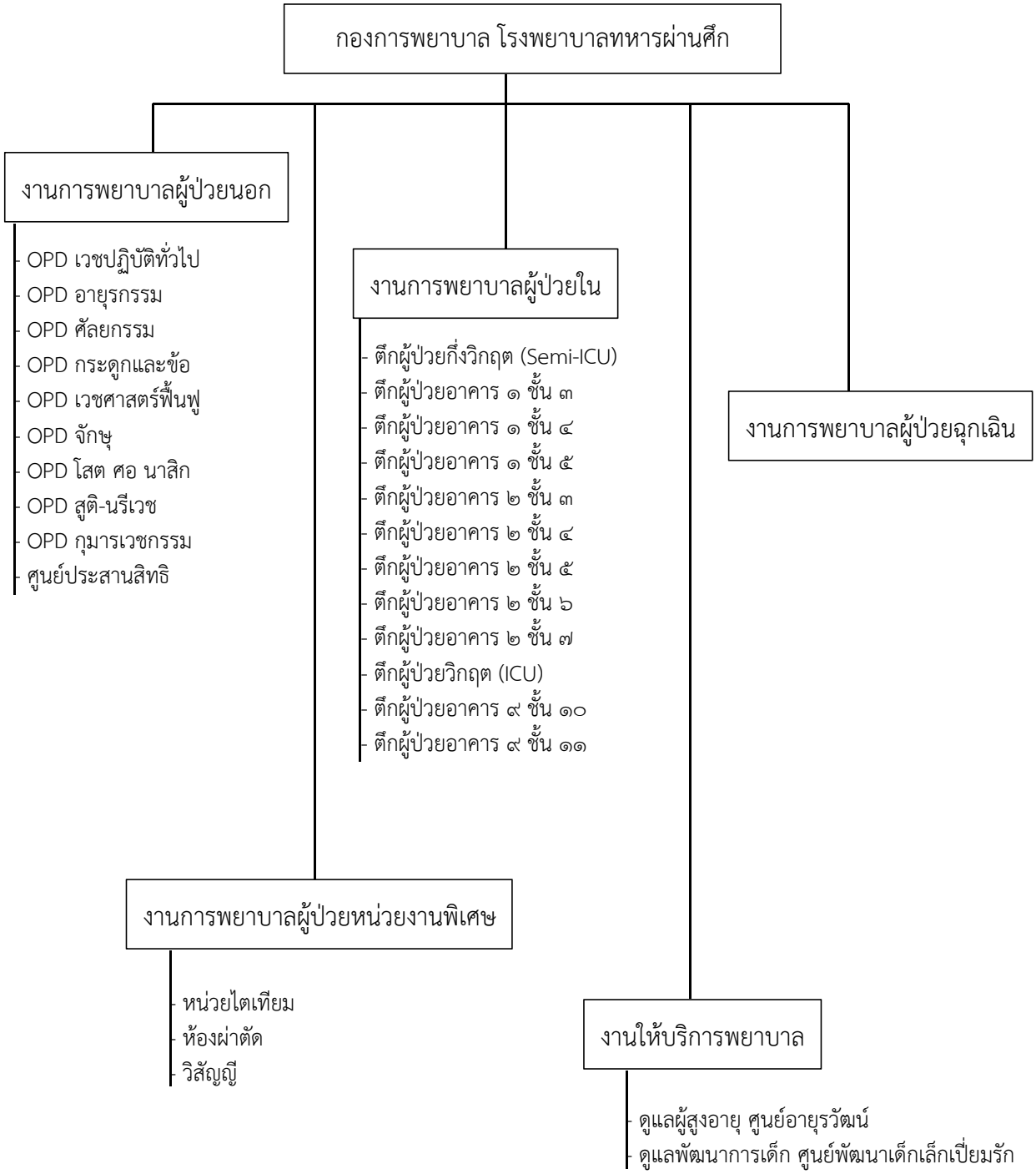
๕. การบริการพยาบาลวิสัญญี เป็นบริการพยาบาลผู้ป่วยที่รับบริการทางวิสัญญี โดยให้การดูแลตั้งแต่ระยะก่อนให้บริการทางวิสัญญี ระยะให้บริการทางวิสัญญี และระยะหลังให้บริการทางวิสัญญี โดยครอบคลุมถึงการประสานงานกับทีมพยาบาลผ่าตัดและทีมแพทย์ผ่าตัด วิสัญญีพยาบาล นอกจากมีความรู้พื้นฐานทางการพยาบาลแล้ว จำเป็นต้องมีความรู้ ความชำนาญเฉพาะ ด้านบริการทางวิสัญญี ตั้งแต่ขนาดยาและวิธีการให้ยาระงับความรู้สึกในการผ่าตัดแต่ละชนิด รวมทั้งการถอนยาระงับความรู้สึก เพื่อให้การผ่าตัดผู้ป่วยแต่ละรายฟื้นมาอย่างปลอดภัย ไม่มีภาวะแทรกซ้อน

อัตราพนักงานและลูกจ้างประจำของกองการพยาบาล มีอัตรา ๕๕๗ อัตรา

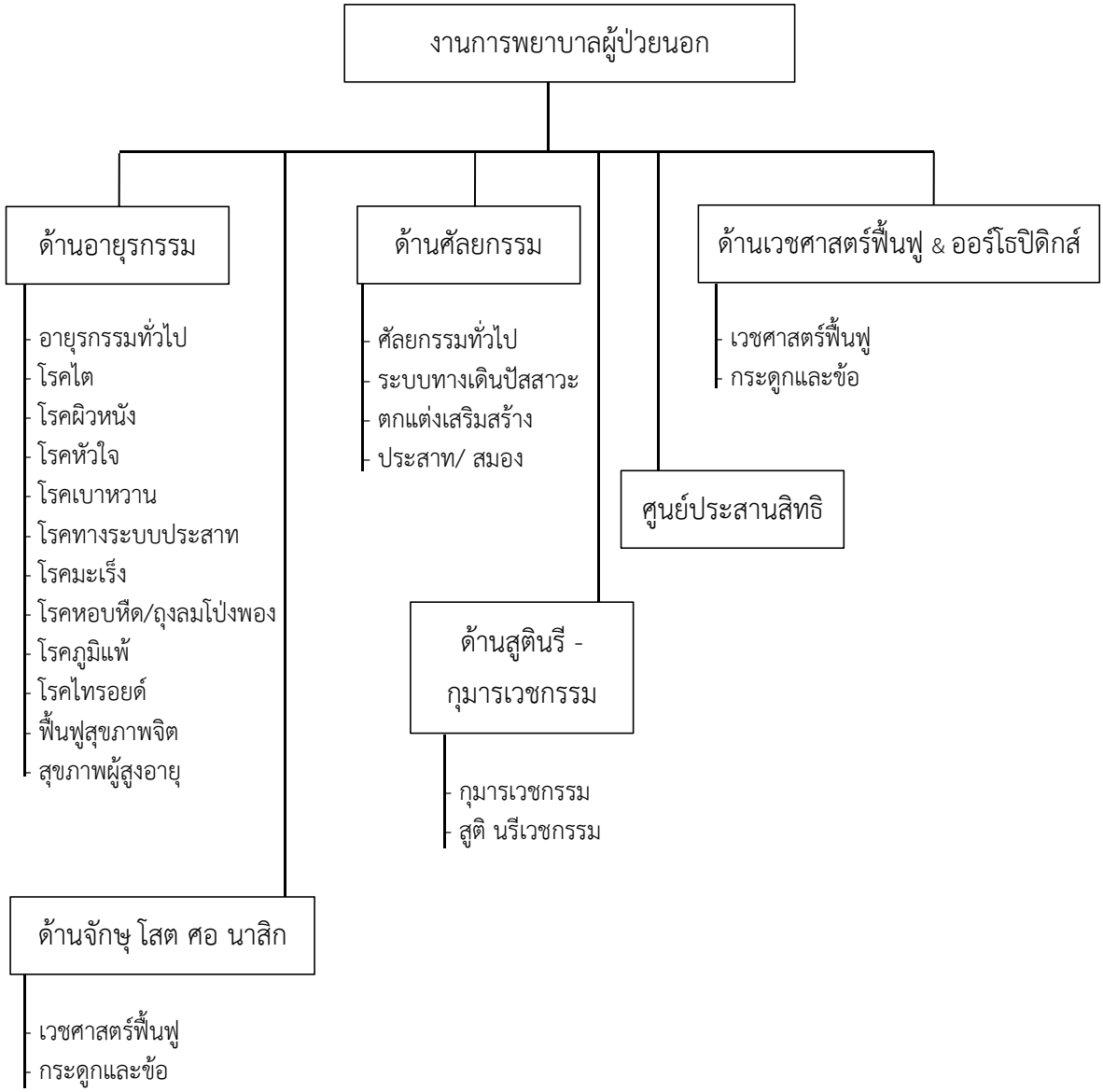
๑. ผู้อำนวยการกองการพยาบาล	จำนวน	๑	อัตรา
๒. รองผู้อำนวยการกองการพยาบาล	จำนวน	๒	อัตรา
๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการพยาบาล	จำนวน	๔	อัตรา
๔. พยาบาล ๙	จำนวน	๕	อัตรา
๕. พยาบาล ๘	จำนวน	๑๒	อัตรา
๖. พยาบาล ๗	จำนวน	๓๔	อัตรา
๗. พยาบาล ๖	จำนวน	๔๙	อัตรา
๘. พยาบาล ๕	จำนวน	๘๑	อัตรา
๙. พยาบาล ๔	จำนวน	๑๐๓	อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยพยาบาล ๖	จำนวน	๑๕	อัตรา
๑๑. ผู้ช่วยพยาบาล ๕	จำนวน	๒๕	อัตรา
๑๒. ผู้ช่วยพยาบาล ๓ - ๔	จำนวน	๗๕	อัตรา
๑๓. ผู้ช่วยพยาบาล ๒	จำนวน	๘๑	อัตรา
๑๔. พนักงานผู้ช่วยการพยาบาล ๓ - ๔	จำนวน	๕	อัตรา
๑๕. พนักงานผู้ช่วยการพยาบาล ๒	จำนวน	๒๕	อัตรา
๑๖. เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานสิทธิ ๖	จำนวน	๑	อัตรา
๑๗. เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานสิทธิ ๕	จำนวน	๑	อัตรา
๑๘. ประจำศูนย์ประสานสิทธิ	จำนวน	๒	อัตรา
๑๙. เจ้าหน้าที่กองการพยาบาล	จำนวน	๑	อัตรา
๒๐. ธุรการประจำหอผู้ป่วย ๖	จำนวน	๑	อัตรา
๒๑. ธุรการประจำหอผู้ป่วย ๕	จำนวน	๔	อัตรา
๒๒. ธุรการประจำหอผู้ป่วย	จำนวน	๒๐	อัตรา
๒๓. ธุรการ	จำนวน	๒	อัตรา
๒๔. ประจำกอง	จำนวน	๕	อัตรา
๒๕. เสมียน	จำนวน	๓	อัตรา
๒๖. ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๒	อัตรา

โครงสร้างงานการพยาบาล

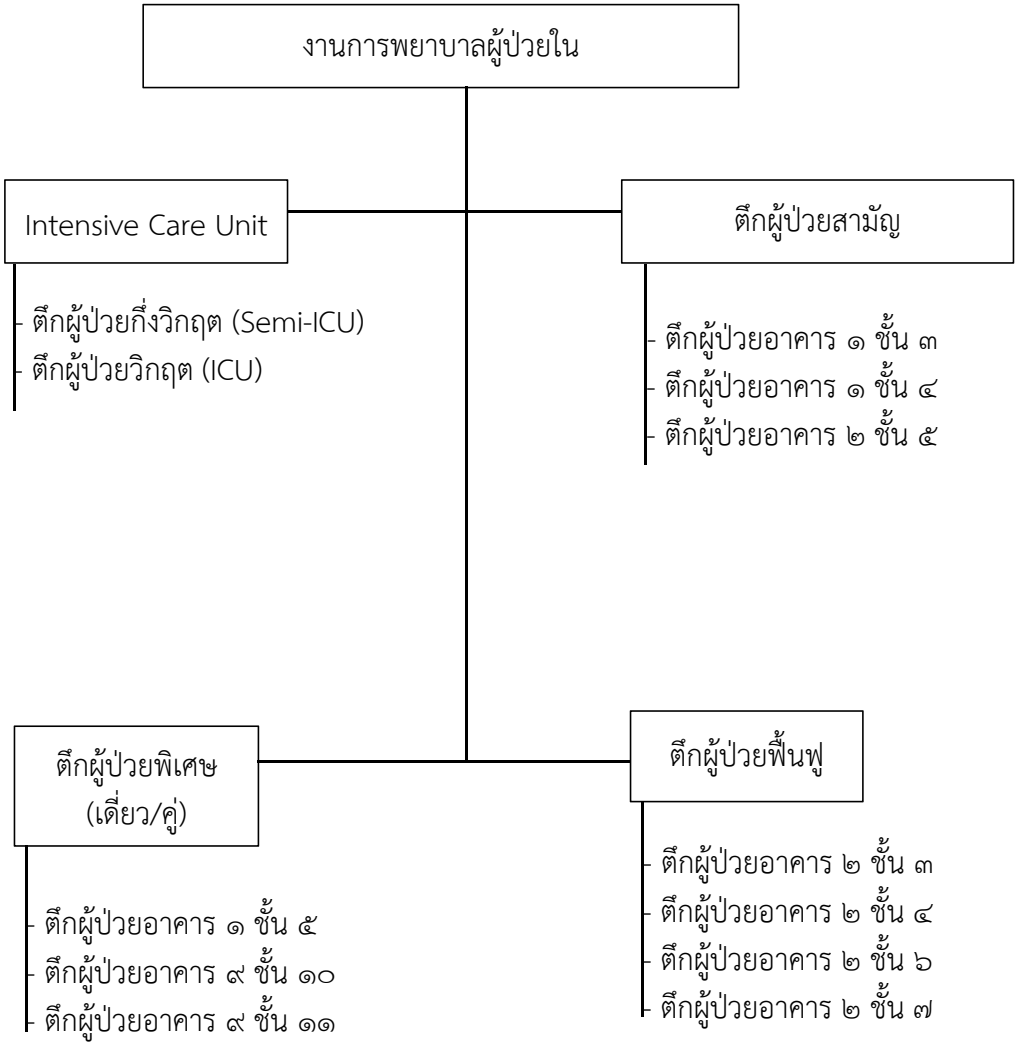
๑. โครงสร้าง


กองการพยาบาล โรงพยาบาลทหารผ่านศึก
งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก
OPD เวชปฏิบัติทั่วไป
OPD อายุรกรรม
OPD ศัลยกรรม
OPD กระดูกและข้อ
OPD เวชศาสตร์ฟื้นฟู
OPD จักษุ
OPD โสต ศอ นาสิก
OPD สูติ-นรีเวช
OPD กุมารเวชกรรม
ศูนย์ประสานสิทธิ
งานการพยาบาลผู้ป่วยใน
ตึกผู้ป่วยกึ่งวิกฤต (Semi-ICU)
ตึกผู้ป่วยอาคาร ๑ ชั้น ๓
ตึกผู้ป่วยอาคาร ๑ ชั้น ๔
ตึกผู้ป่วยอาคาร ๑ ชั้น ๕
ตึกผู้ป่วยอาคาร ๒ ชั้น ๓
ตึกผู้ป่วยอาคาร ๒ ชั้น ๔
ตึกผู้ป่วยอาคาร ๒ ชั้น ๕
ตึกผู้ป่วยอาคาร ๒ ชั้น ๖
ตึกผู้ป่วยอาคาร ๒ ชั้น ๗
ตึกผู้ป่วยวิกฤต (ICU)
ตึกผู้ป่วยอาคาร ๙ ชั้น ๑๐
ตึกผู้ป่วยอาคาร ๙ ชั้น ๑๑
งานการพยาบาลผู้ป่วยฉุกเฉิน
งานการพยาบาลผู้ป่วยหน่วยงานพิเศษ
หน่วยไตเทียม
ห้องผ่าตัด
วิสัญญี
งานให้บริการพยาบาล
ดูแลผู้สูงอายุ ศูนย์อายุรวัฒน์
ดูแลพัฒนาการเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปี่ยมรัก

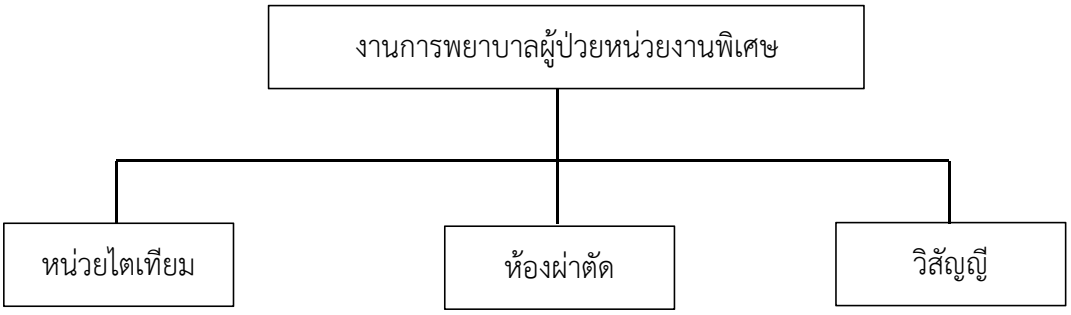
๑.๑ โครงสร้างงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก



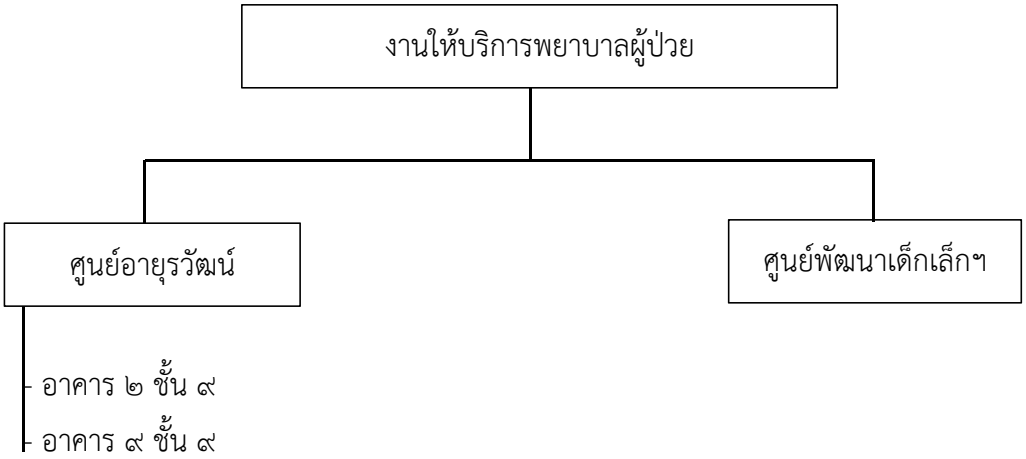
๑.๒ โครงสร้างงานการพยาบาลผู้ป่วยใน



๑.๓ โครงสร้างงานพยาบาลผู้ป่วยหน่วยงานพิเศษ

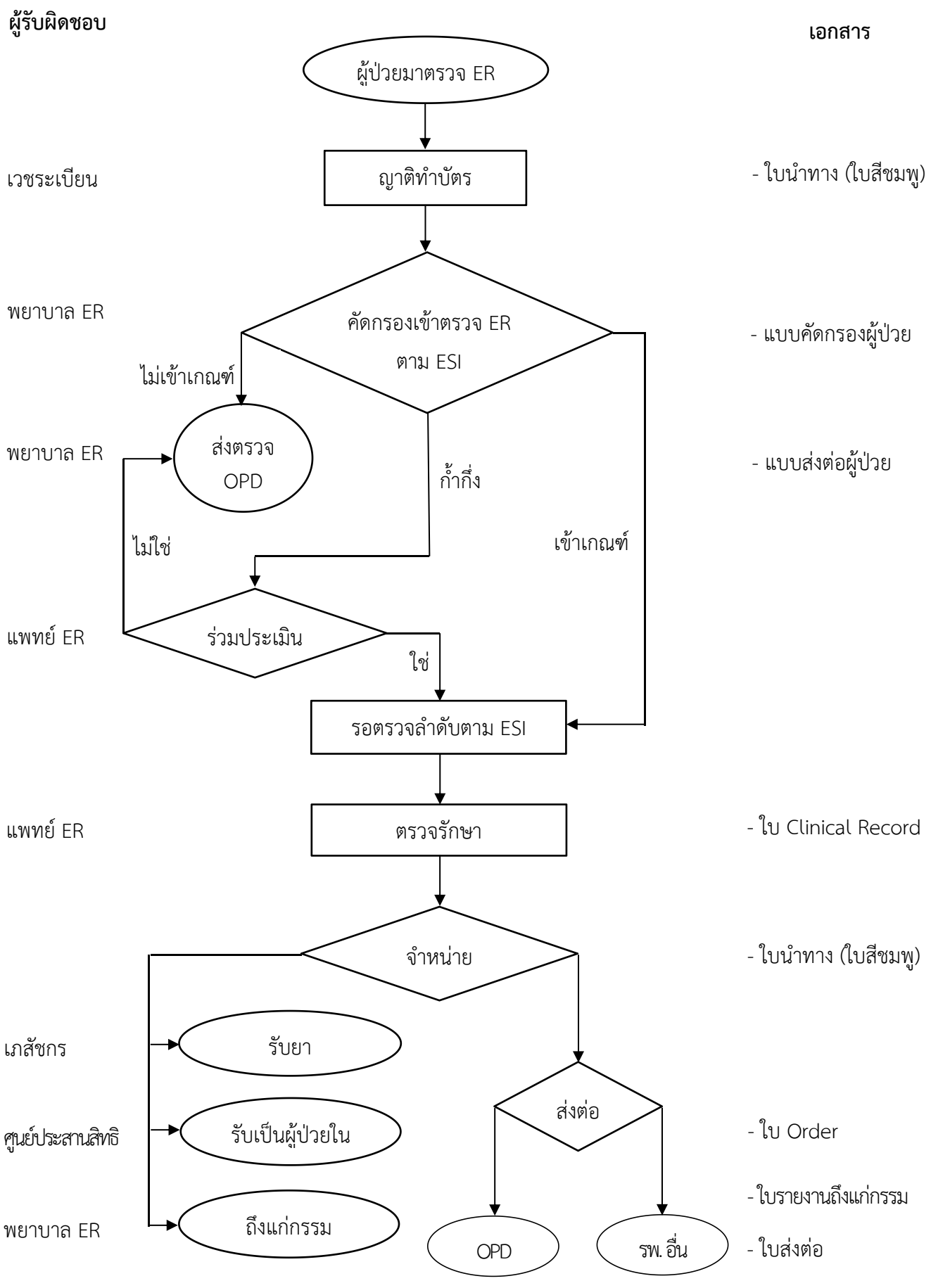


๑.๔ โครงสร้างงานให้บริการพยาบาล



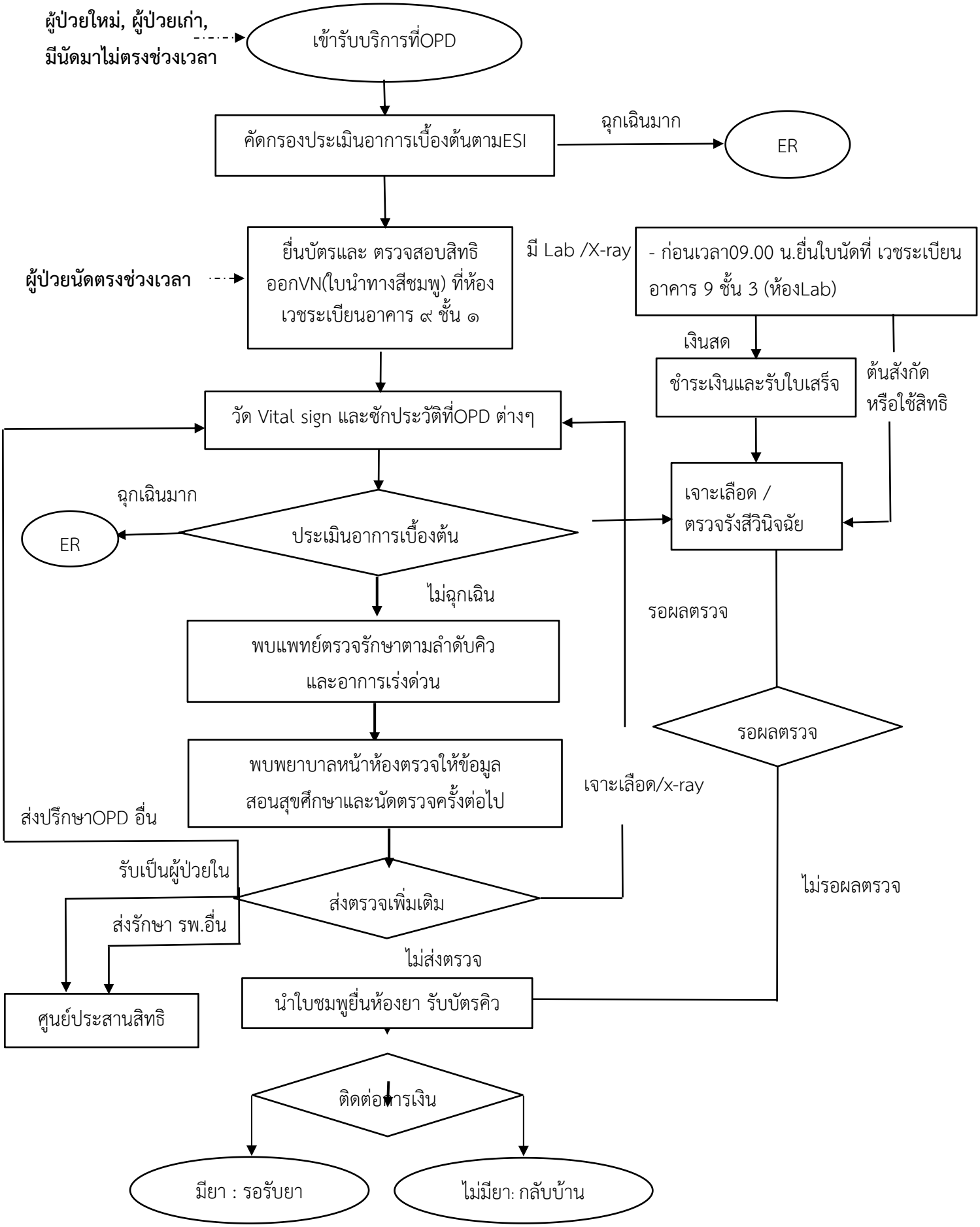
งานการพยาบาลผู้ป่วยฉุกเฉิน

ขั้นตอนการมารับบริการห้องฉุกเฉิน

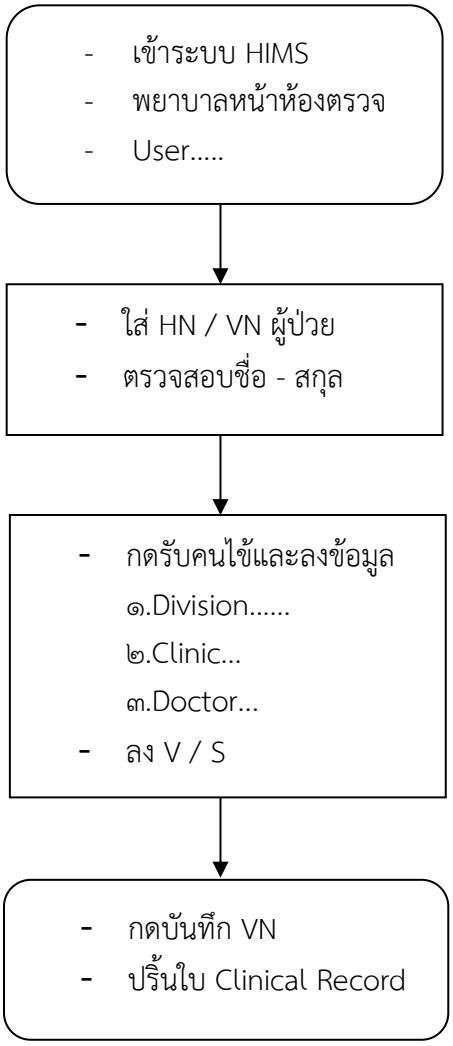


งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

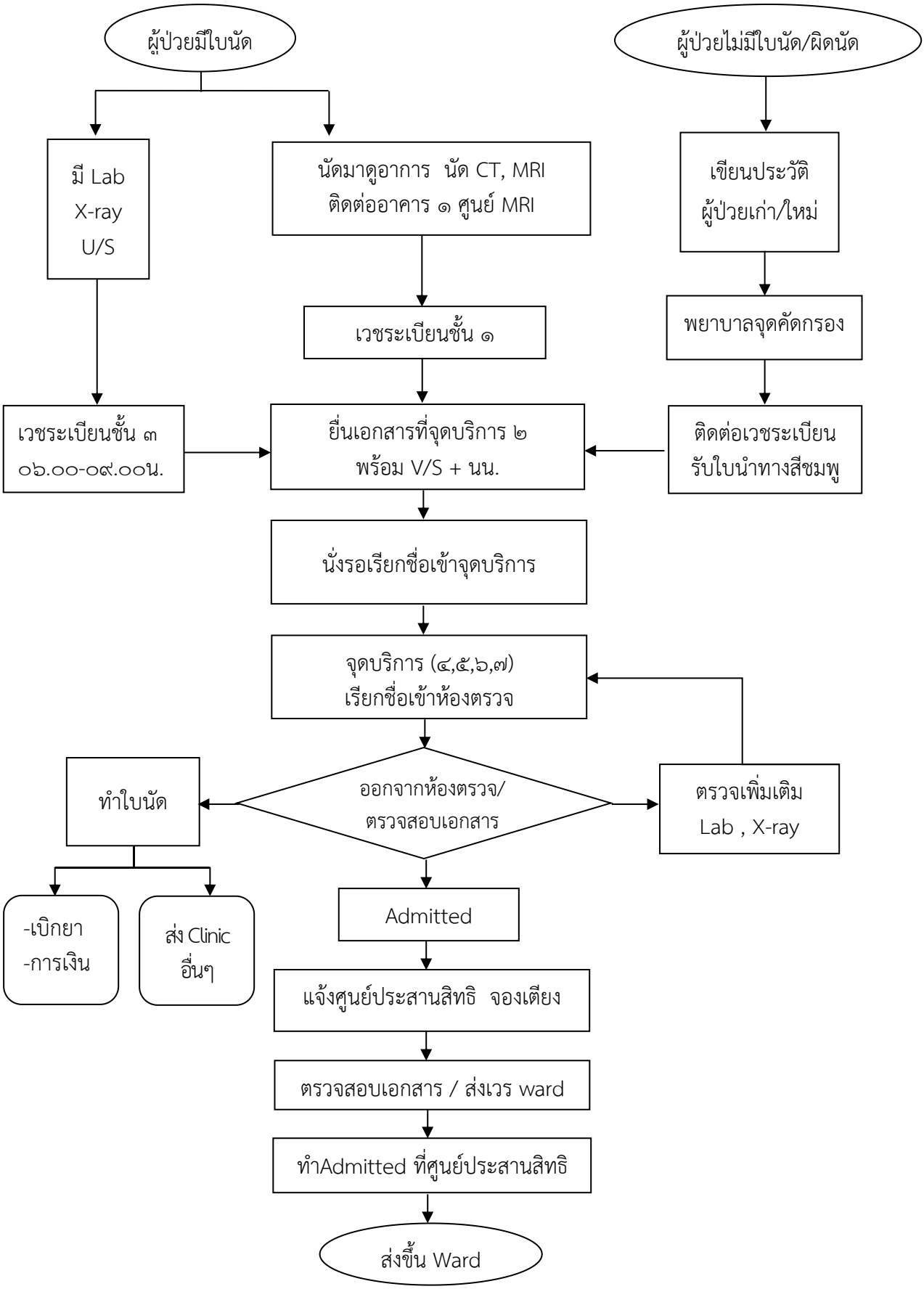
ขั้นตอนการบริการมารับผู้ป่วยนอก



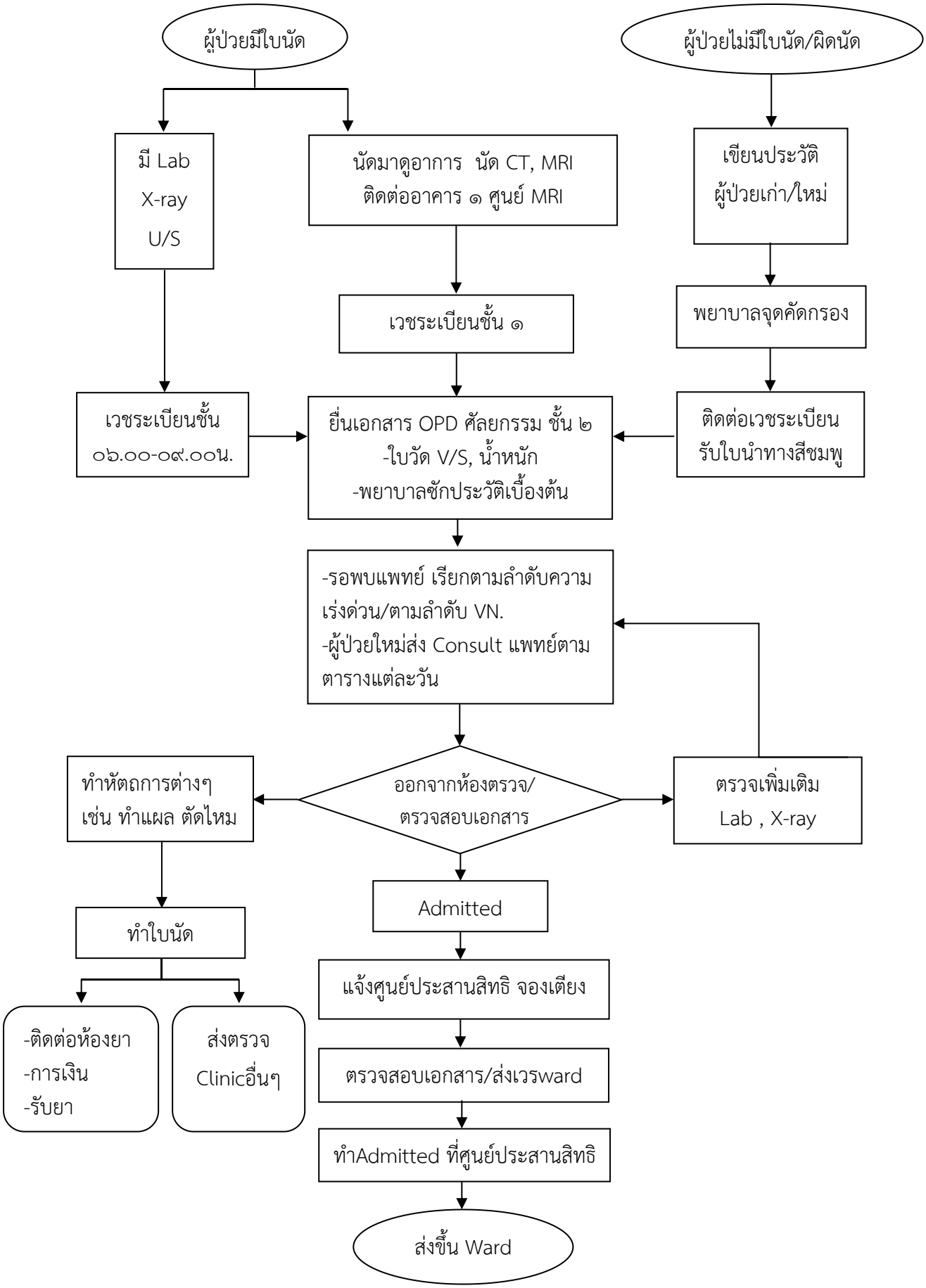
การรับคนไข้เข้าห้องแพทย์



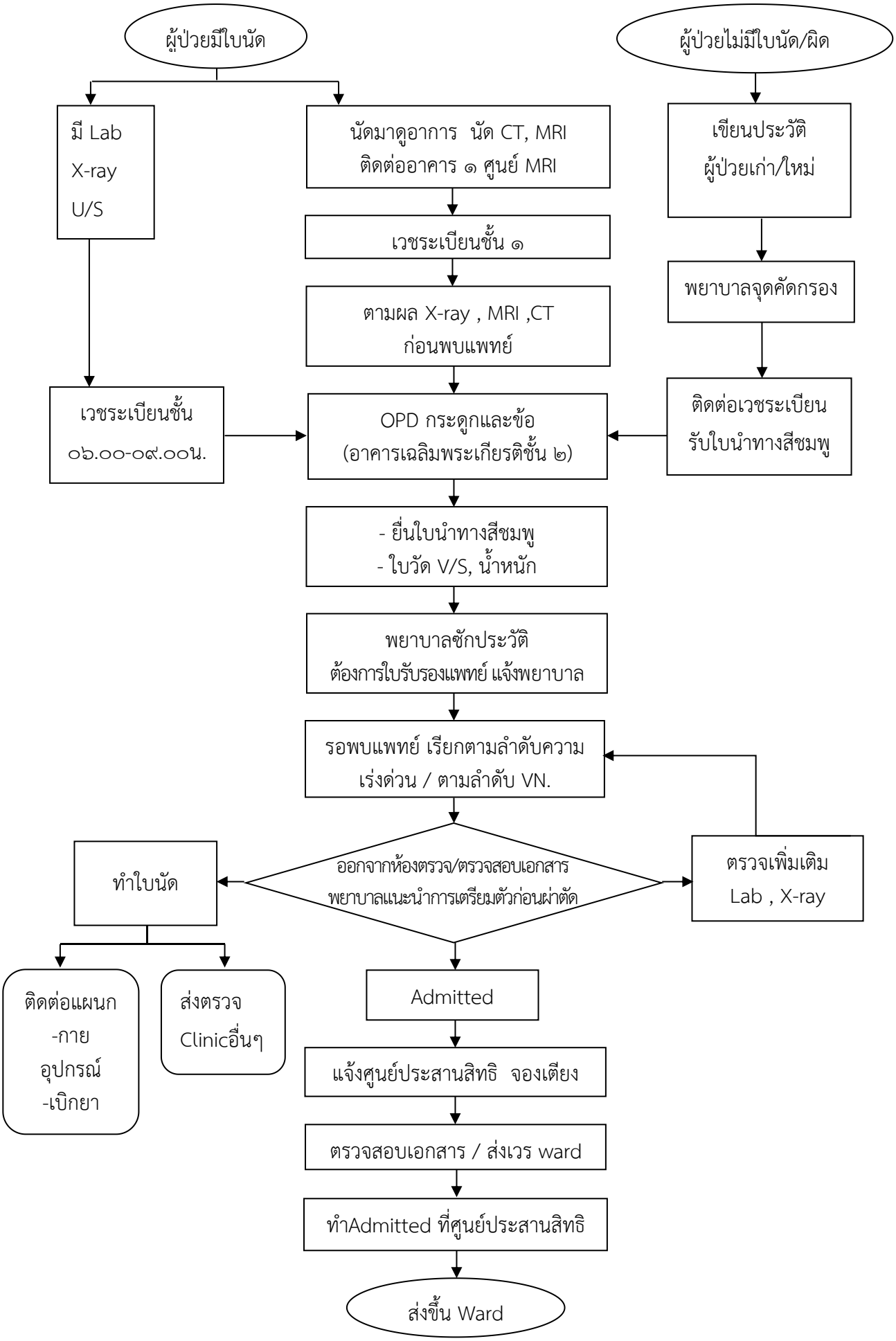
ขั้นตอนการเข้ารับการตรวจที่ OPD อายุรกรรม



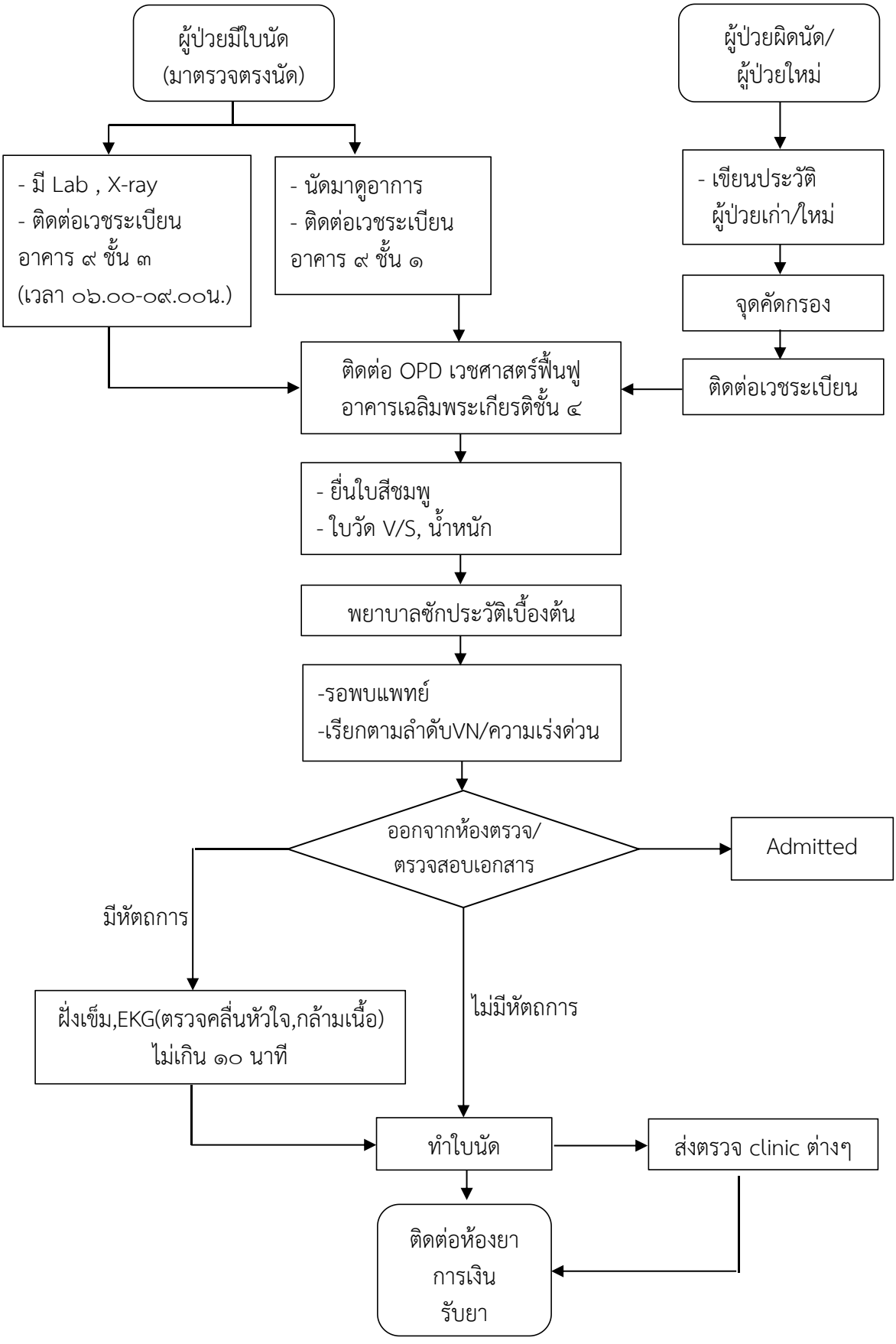
ขั้นตอนการตรวจแผนกศัลยกรรม - ทางเดินปัสสาวะ



ขั้นตอนการตรวจรักษาผู้ป่วยโรคกระดูกและข้อ

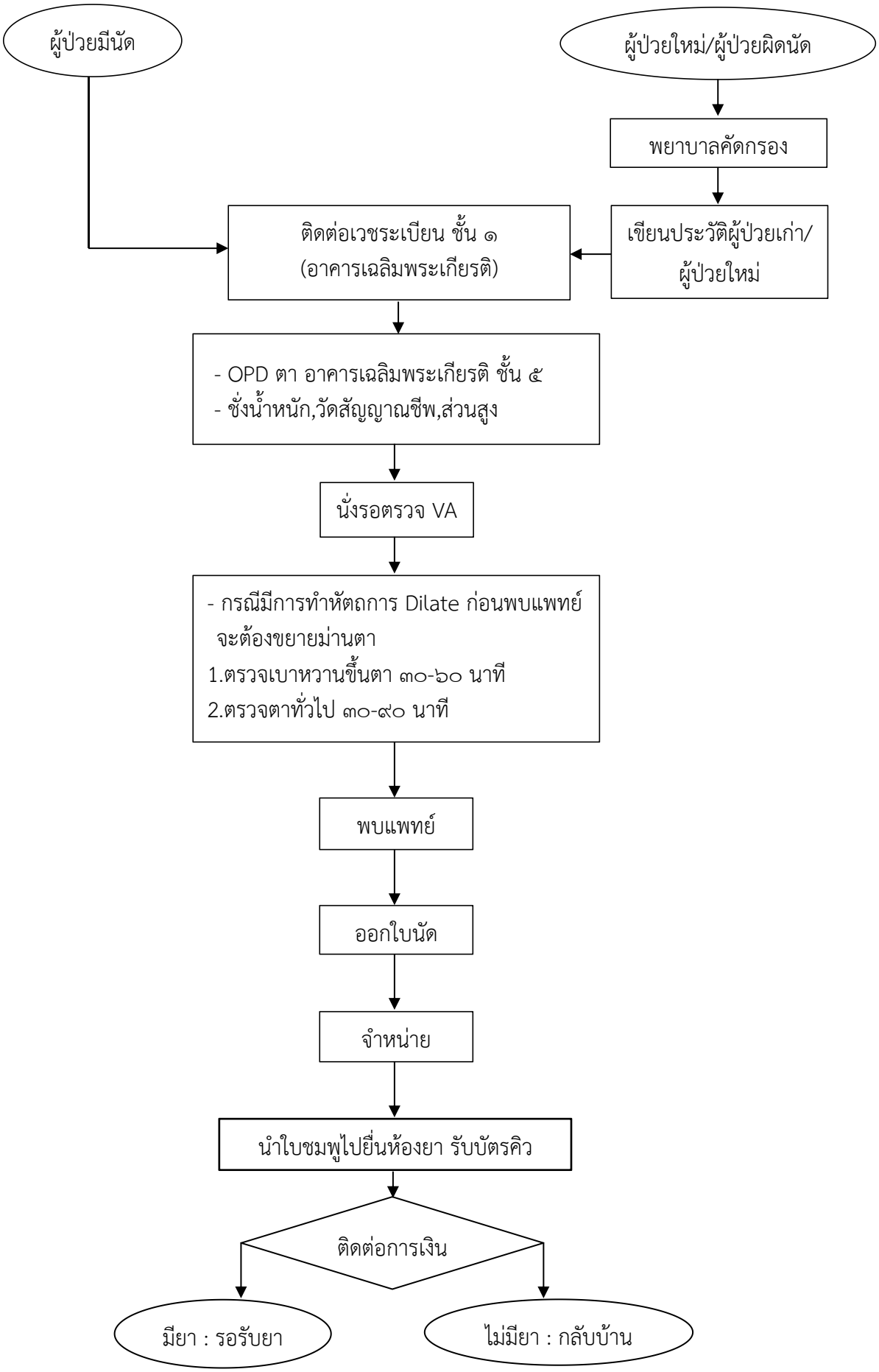


ขั้นตอนการตรวจของผู้ป่วย OPD เวชศาสตร์ฟื้นฟู

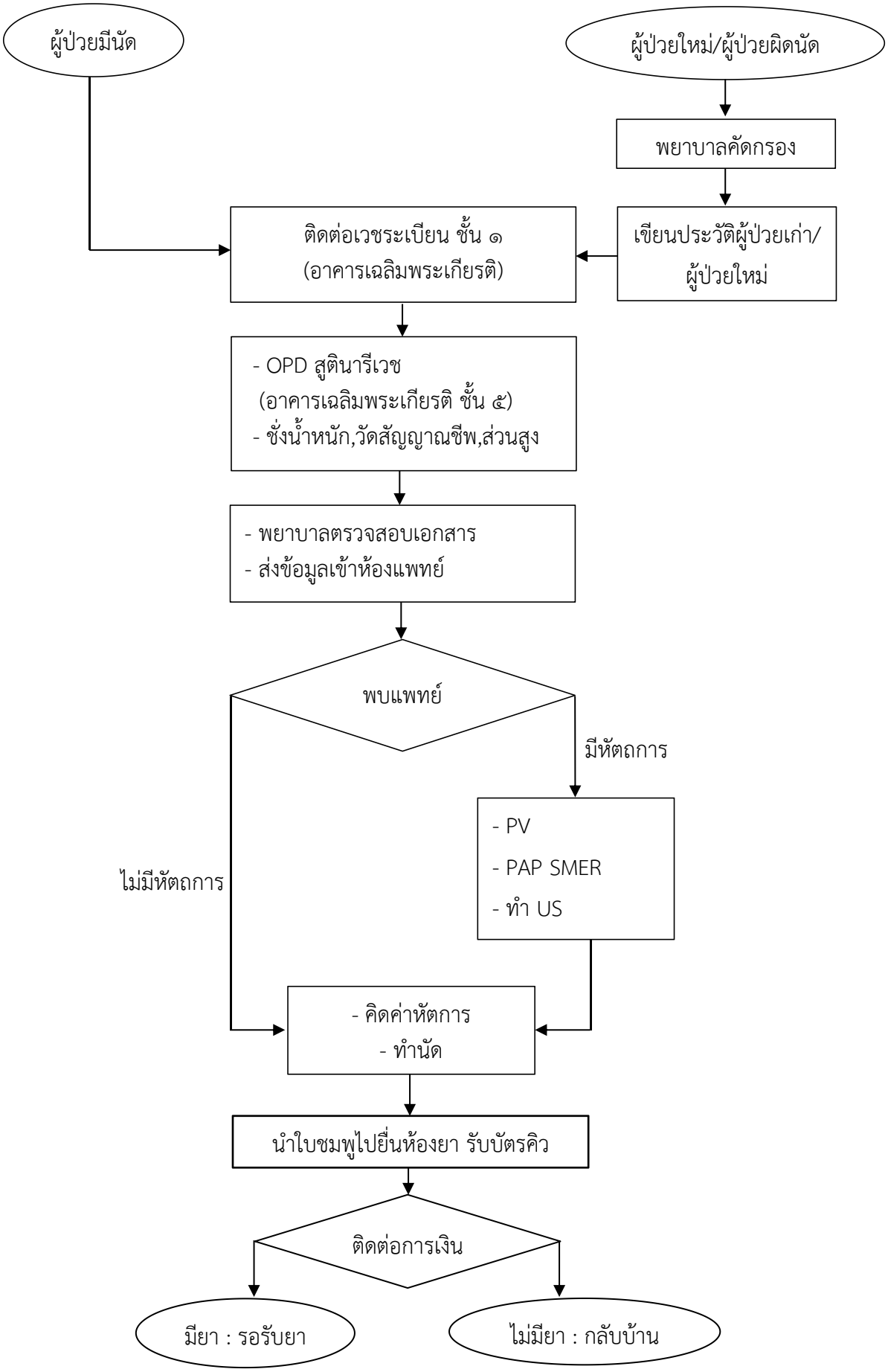


<u>หมายเหตุ</u> - เฉลี่ยเวลาที่ผู้ป่วย OPD เวชศาสตร์ฟื้นฟู > V/S > รอพบแพทย์ >ทำนัด ไม่เกิน ๑๐ นาที
- กรณีมีหัตถการ เฉลี่ยไม่เกิน ๓๐ นาที

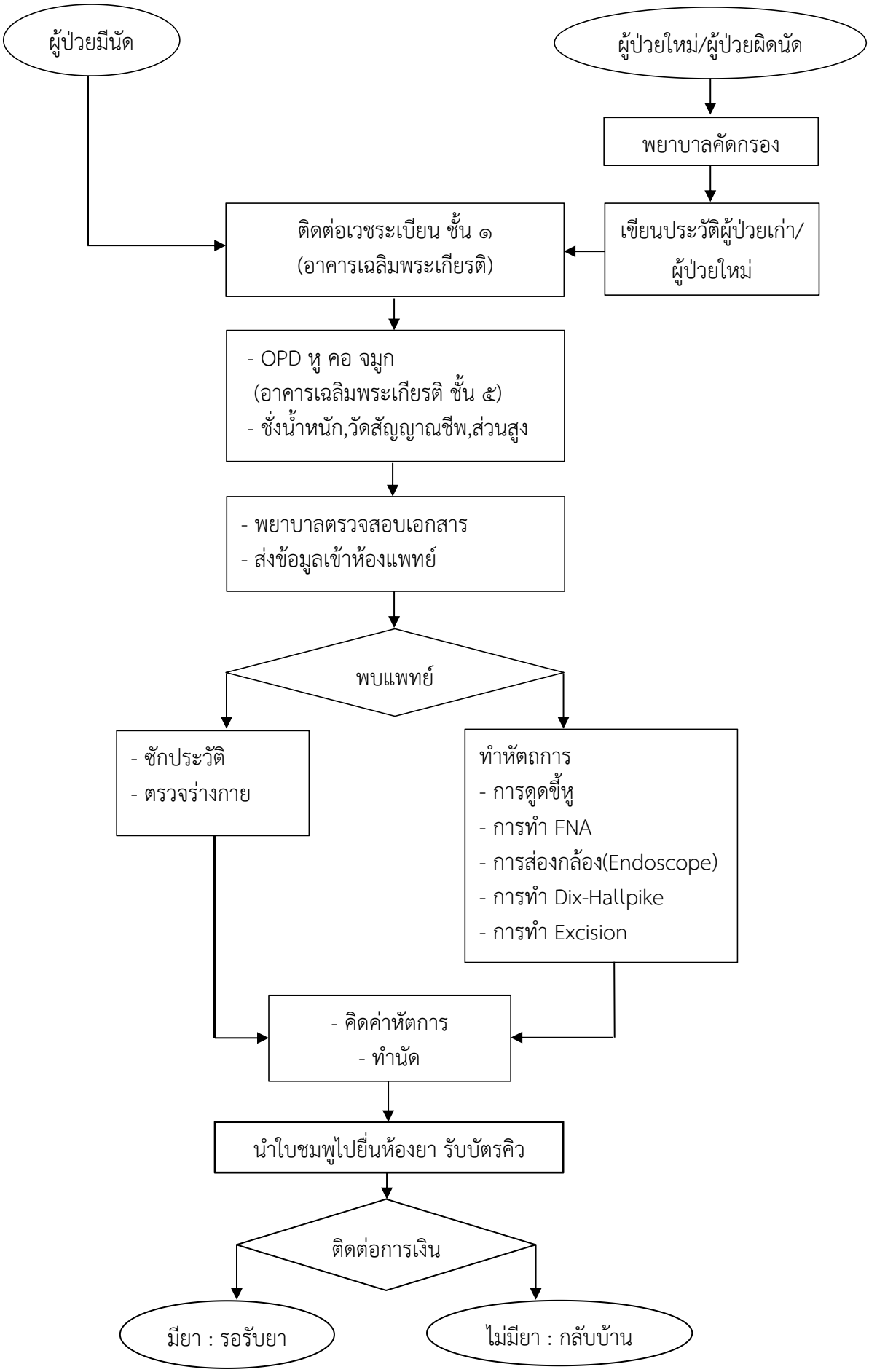
ขั้นตอนการตรวจของ OPD ตา



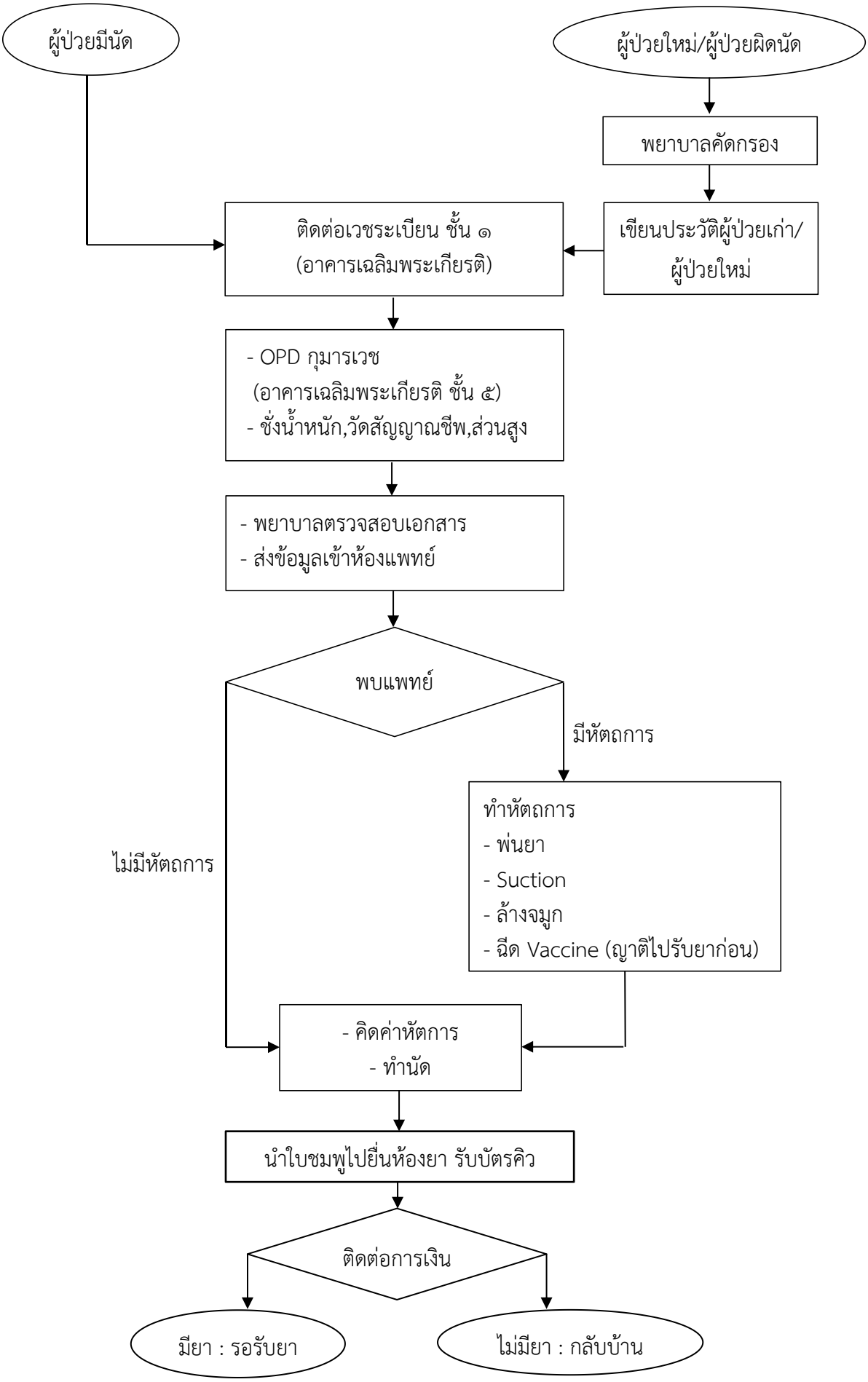
ขั้นตอนการตรวจ OPD สูตินารีเวช

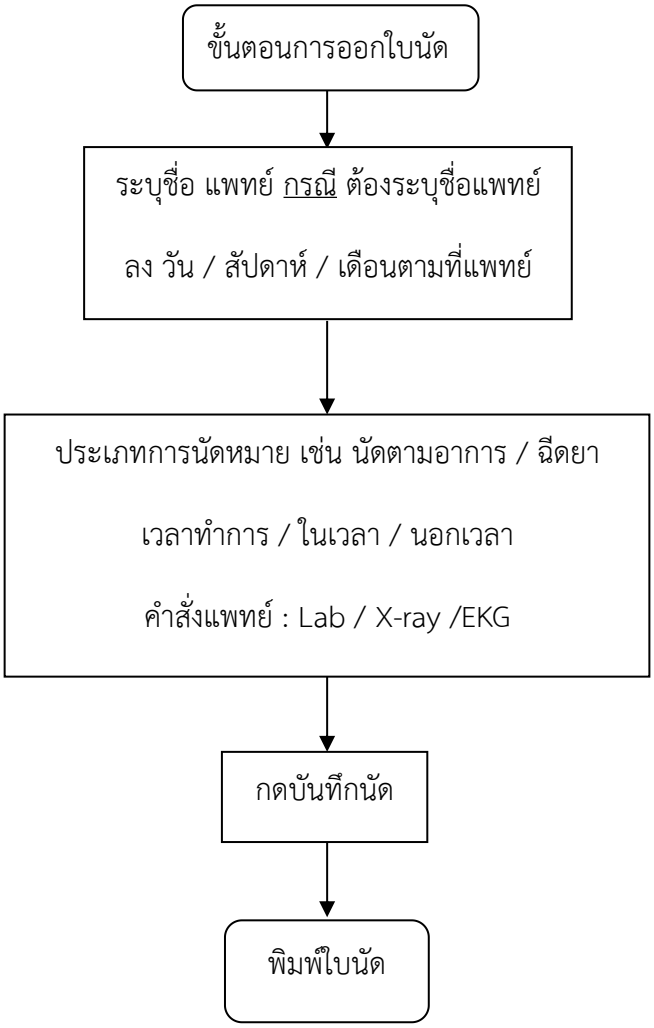


ขั้นตอนการตรวจ OPD หู คอ จมูก

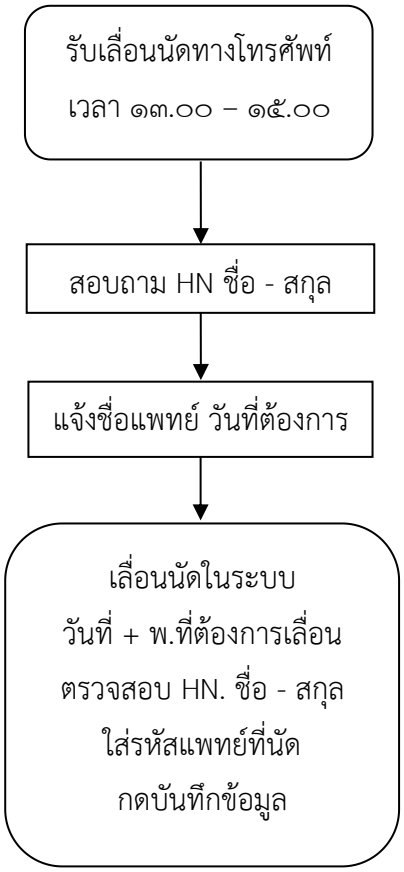


ขั้นตอนการตรวจ OPD กุมารเวช




ขั้นตอนการออกใบนัด
ระบุชื่อ แพทย์ กรณี ต้องระบุชื่อแพทย์
ลง วัน / สัปดาห์ / เดือนตามที่แพทย์
ประเภทการนัดหมาย เช่น นัดตามอาการ / ฉีดยา
เวลาทำการ / ในเวลา / นอกเวลา
คำสั่งแพทย์ : Lab / X-ray /EKG
กดบันทึกนัด
พิมพ์ใบนัด

ขั้นตอนการเลื่อนนัด



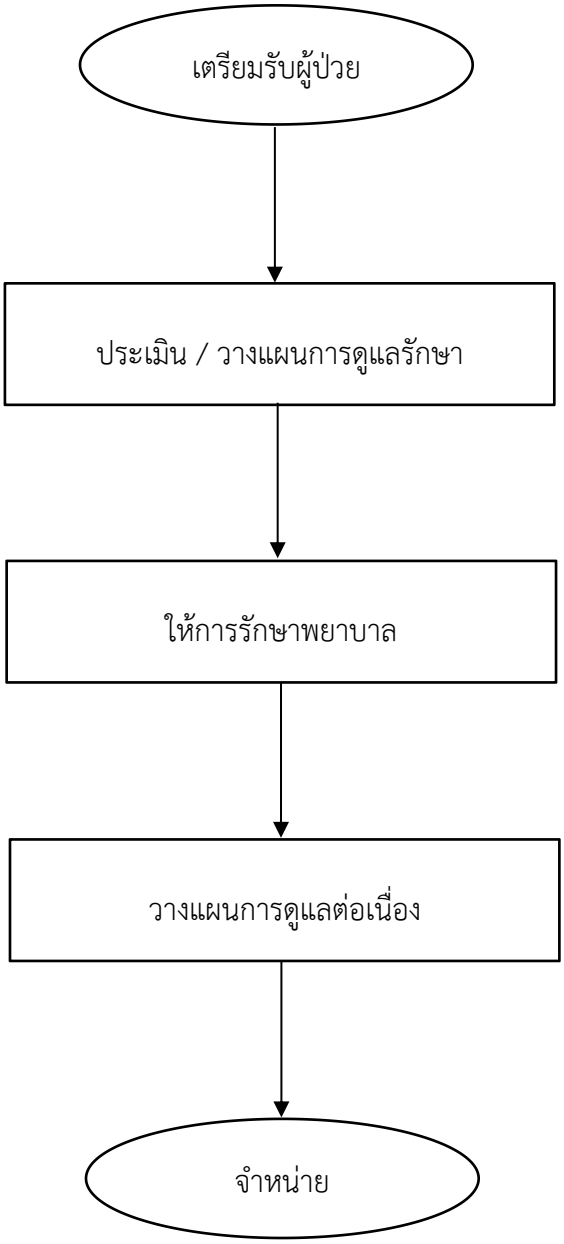
<u>ขั้นตอนการรับโทรศัพท์ : กรณีเลื่อนนัด</u>

สวัสดีค่ะ / ครับ
หน่วยงาน..... ชื่อ.....
ตำแหน่ง....ยินดีให้บริการค่ะ
ติดต่อสอบถามเรื่องอะไรค่ะ

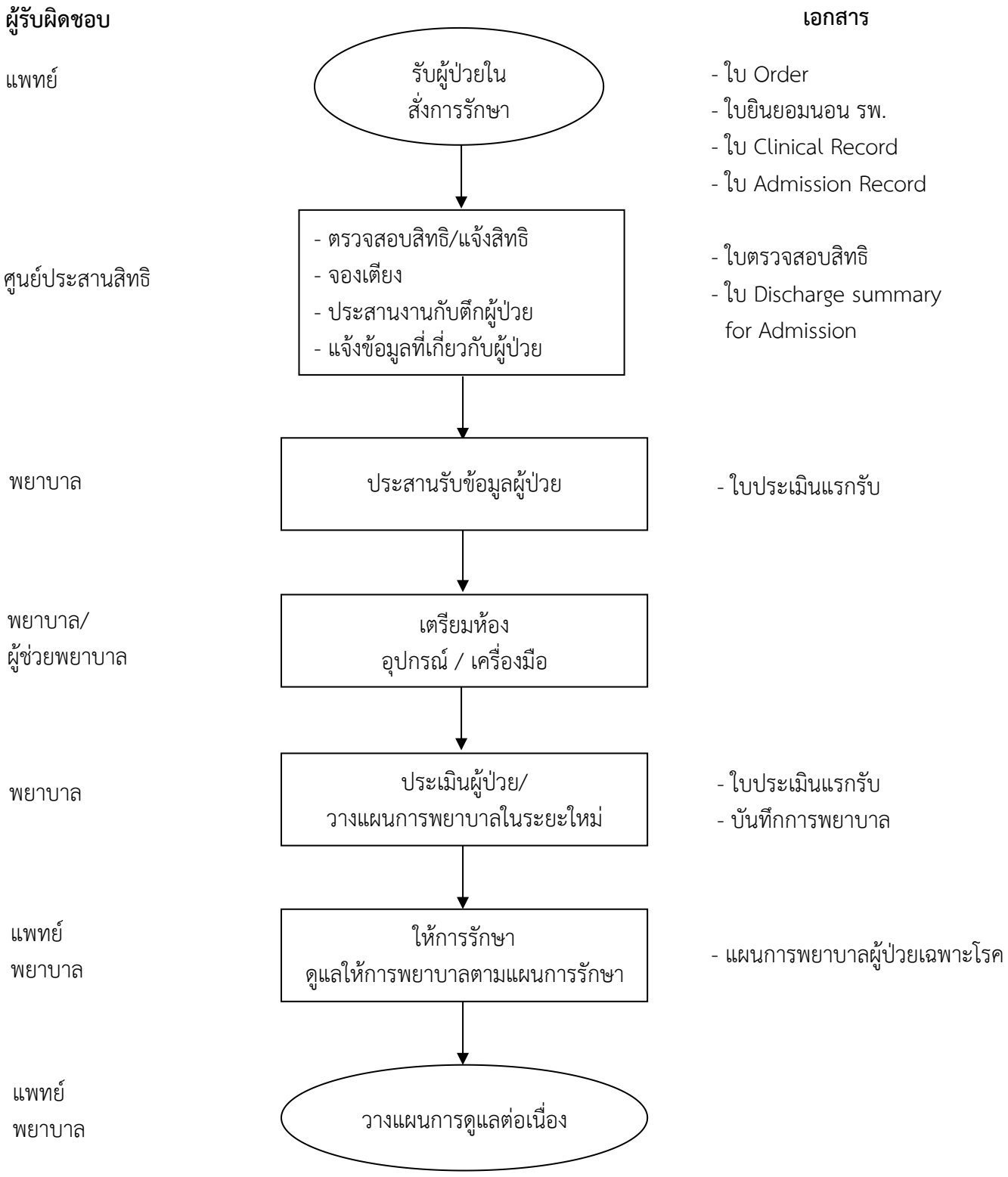
ขอทราบข้อมูล
๑. HN .....ชื่อ - สกุล ผู้ป่วย
๒. เลื่อนนัดแพทย์ .....
๓. วันที่นัด.....เลื่อนเป็นวันที่.....
ขอบคุณค่ะ/ ครับ

งานการพยาบาลผู้ป่วยใน

กระบวนการหลักของหน่วยงาน



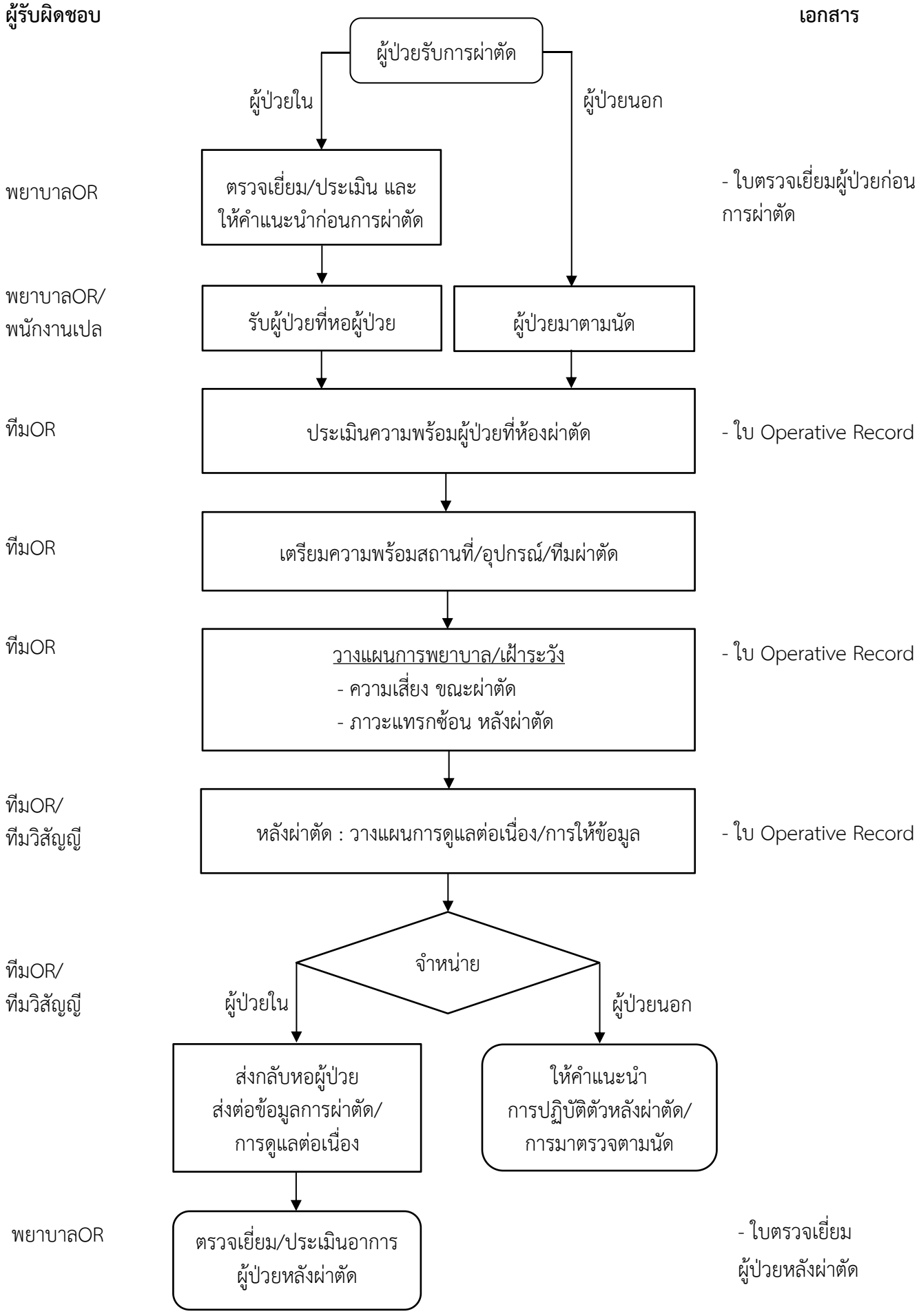
ขั้นตอนการบริการพยาบาลผู้ป่วยใน



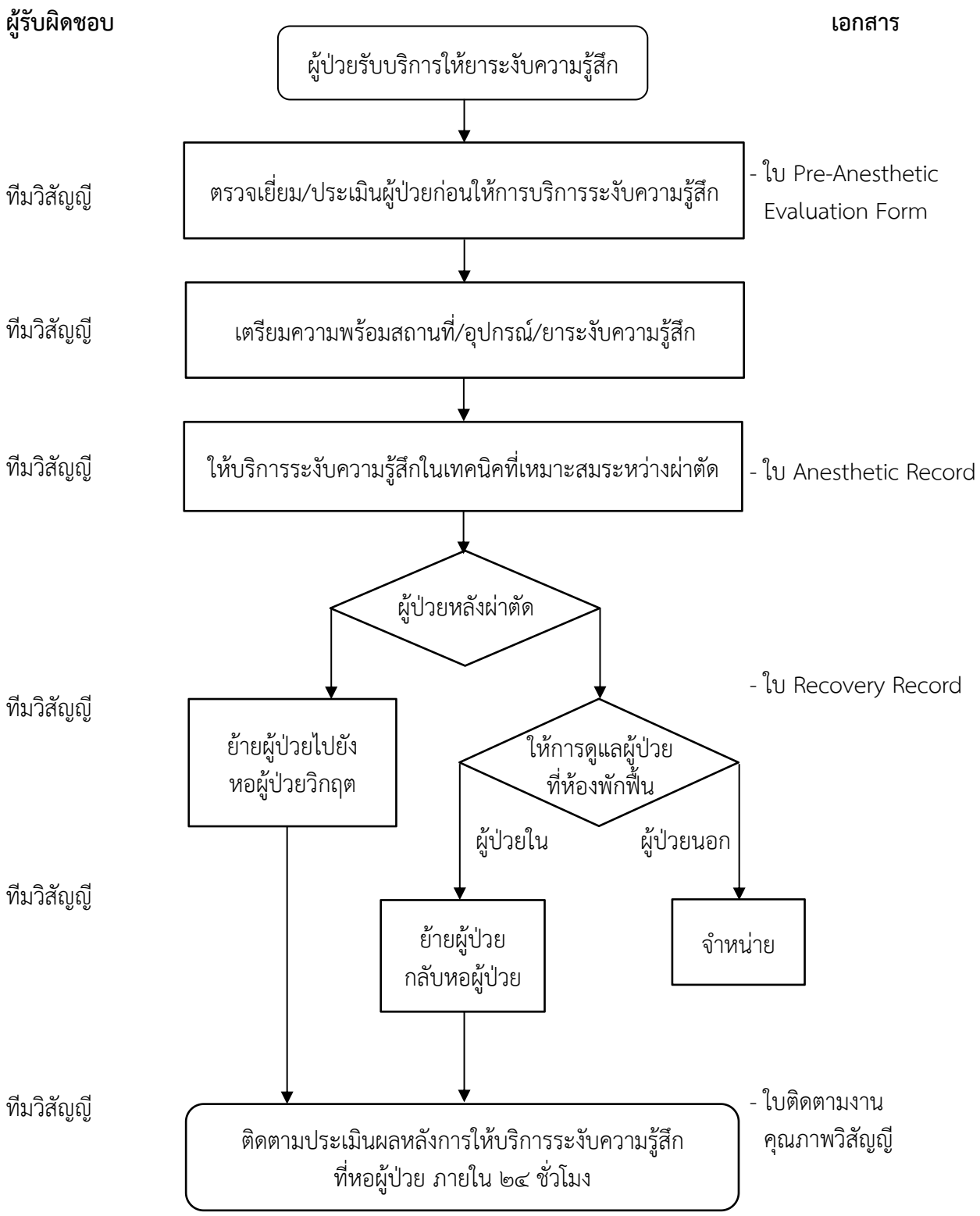
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการจำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้าน	เอกสาร
แพทย์	จำหน่าย และสั่งยากลับบ้าน	- ใบDischarge Summary for admission - ใบ Order
พยาบาล Ward	เบิกยากลับบ้าน/คืนยาที่เหลือ	- ใบคืนยา - ใบ Order
เจ้าหน้าที่ Ward	รับยากลับบ้านมาไว้ที่ Ward เพื่อตรวจเช็ค/รอการจำหน่าย	- ใบ Med Reconcile
เจ้าหน้าที่ Ward	แจ้งผู้ป่วย/ญาติ ติดต่อการเงินใน เพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่าย	- ใบตรวจสอบค่าใช้จ่าย - ใบชำระส่วนเกินค่าห้อง-อาหาร
ผู้ป่วย/ญาติ	นำใบเสร็จรับเงิน แจ้งเจ้าหน้าที่ตึก เพื่อรับยากลับบ้าน	- ใบตรวจสอบค่าใช้จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน
เจ้าหน้าที่ Ward	- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน - ออกใบนัดให้ผู้ป่วย - จ่ายยากลับบ้าน	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบนัดผู้ป่วย
เจ้าหน้าที่ Ward	ทำการ Request Discharge ในระบบ	-ใบ Discharge Summary for Ward
การเงิน	ทำ Cashier Discharge	
เจ้าหน้าที่ Ward	ทำ Discharge Check Out	
เจ้าหน้าที่ Ward	ทำความสะอาดเตียงในระบบ	

งานการพยาบาลผู้ป่วย
หน่วยงานพิเศษ

กระบวนการให้บริการในการผ่าตัด



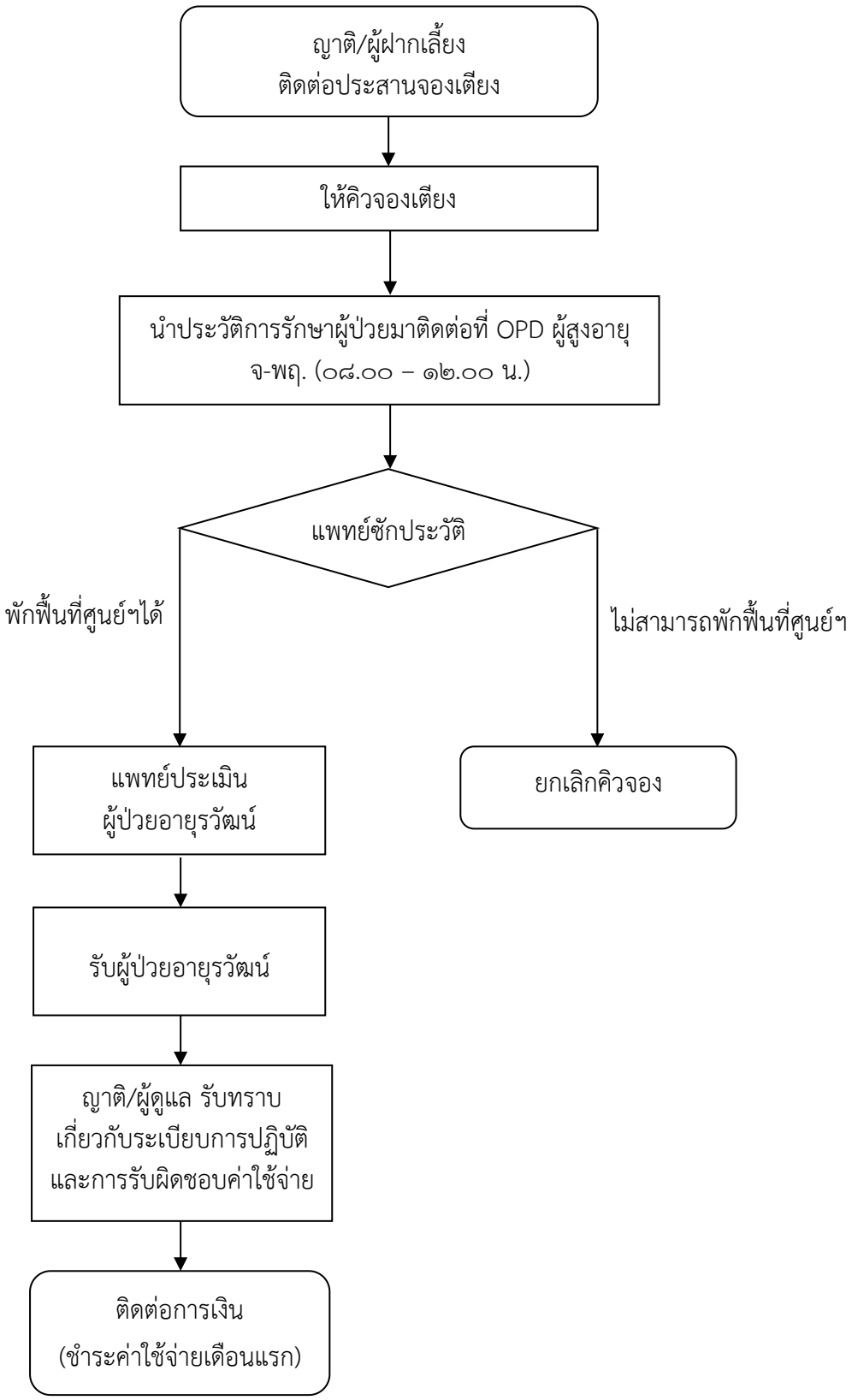
กระบวนการให้บริการระงับความรู้สึก



ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วยมารับบริการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม

ผู้รับผิดชอบ		เอกสาร
	ผู้ป่วยเข้ารับบริการฟอกเลือดฯ	
	ชั่งน้ำหนักและจดบันทึกน้ำหนักลงในใบเซ็นชื่อตามลำดับที่มาถึง	- ใบเซ็นชื่อ
- พยาบาล	ประเมินผู้ป่วยเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนให้บริการฟอกเลือดฯ - ซักประวัติ,ตรวจร่างกาย/วัดสัญญาณชีพ - วางแผนการให้พยาบาลก่อน ขณะ และหลังการฟอกเลือด	- ใบ Hemo Sheet
- พยาบาล - ผู้ช่วยพยาบาล	- ผู้ป่วยฟอกแขนด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อก่อนทำการฟอกเลือด ฯ - ผู้ป่วยเข้าเครื่องฟอกไต โดยดูจากชื่อ-สกุล ที่ตัวกรอง/ป้ายหัวเตียง/ชื่อน้ำยา A-B	
- แพทย์ - พยาบาล	- เริ่มการฟอกเลือด ฯ - ตรวจเยี่ยมผู้ป่วยเข้ารับบริการการฟอกเลือด ฯ - ดูแลให้การพยาบาล/เฝ้าระวังผู้ป่วย เพื่อแก้ไขภาวะแทรกซ้อนระหว่างเข้ารับบริการการฟอกเลือด ฯ	- ใบ Hemo Sheet
- แพทย์ - พยาบาล	- แพทย์ตรวจเยี่ยม - พยาบาลรับ Order	- ใบ Hemo Sheet
- พยาบาล - ผู้ช่วยพยาบาล	ประเมินซ้ำผู้ป่วยก่อนจำหน่าย - ชั่งน้ำหนัก - วัดสัญญาณชีพ - ติดต่อสื่อสารภายใน/ให้คำแนะนำการดูแลต่อเนื่อง	
- เภสัชกร - การเงิน	จำหน่าย มียา / ไม่มียา รับยา / ชำระเงิน	- ใบนำทางสีชมพู

ขั้นตอนการรับฝากเลี้ยงของศูนย์อายุรวัฒน์



ขั้นตอนการเข้าฝากเลี้ยงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปี่ยมรัก

ผู้รับผิดชอบ		เอกสาร
	กรอกใบสมัคร พร้อมหลักฐาน ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปี่ยมรัก	- สมุดสุขภาพประจำตัวเด็ก - สูติบัตรของเด็ก - ภาพถ่าย จำนวน ๑ ใบ - สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อเด็ก - สำเนาทะเบียนบิดา/มารดา - สำเนาบัตรพนักงาน อผศ. ของบิดา/มารดา
เวชระเบียน	- ติดต่อแผนกเวชระเบียนอาคาร ๙ ชั้น ๑ - ทำประวัติ	
พยาบาล	ตรวจสุขภาพเด็ก ที่ OPD กุมารเวช อาคาร ๙ ชั้น ๕	
	ถ่ายสำเนาใบสมัครที่มีคำสั่งแพทย์	- ใบรับฝากเลี้ยง - ใบตรวจสุขภาพ - ใบพัฒนาการ
เวชระเบียน	- แฟ้มประวัติ ติดต่อแผนกเวชระเบียน อาคาร ๑ ชั้น ๑ - ลงทะเบียนฝากเลี้ยง	
พยาบาล	นำเอกสารจากเวชระเบียนคืน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปี่ยมรัก	
พยาบาล	นัดวัน/เวลา ที่จะนำเด็กมาฝากเลี้ยง	

งานให้บริการพยาบาล

แนวทางพัฒนาบุคลากรกองการพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ		เอกสาร
ฝ่ายวิชาการ กองการพยาบาล	จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี	
		- แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี
กองการพยาบาล	ขออนุมัติหลักการและงบประมาณตามแผน	
ผู้อำนวยการ กองการพยาบาล	อนุมัติ	
กองการพยาบาล	แผนพัฒนาบุคลากรภายใน / แผนพัฒนาบุคลากรภายนอก	- เอกสารโครงการพี่สอนน้อง
	แจ้งกลุ่มงานจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาบุคลากรประจำปี	- บันทึกข้อความขออนุมัติการส่งอบรมรายบุคคล
	ติดตามผลการดำเนินงาน	
	สรุป / รายงานผลการพัฒนา	- รายงานผลการจัดฝึกอบรม

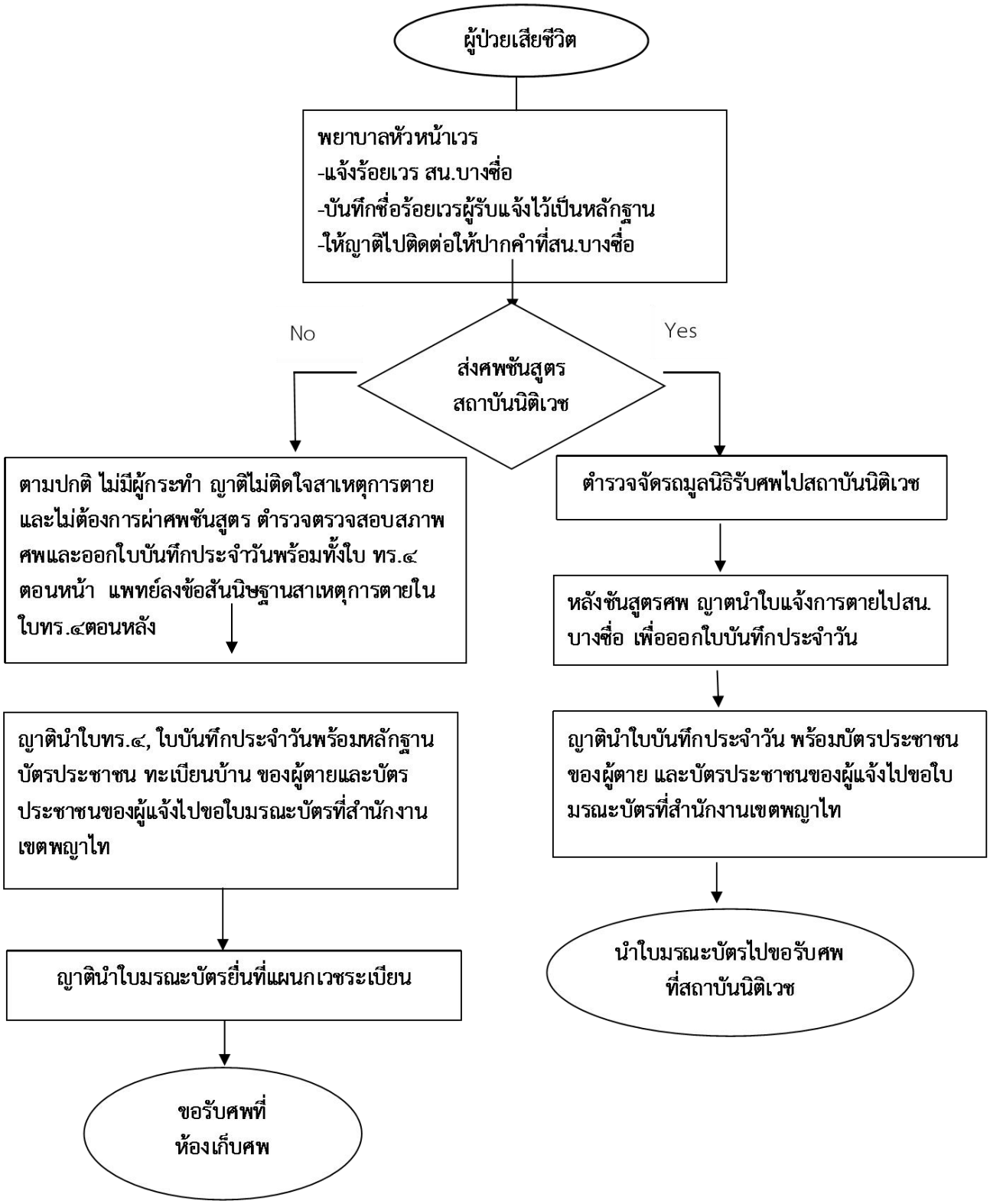
ขั้นตอนการปฏิบัติ

กรณีผู้ป่วยเสียชีวิต

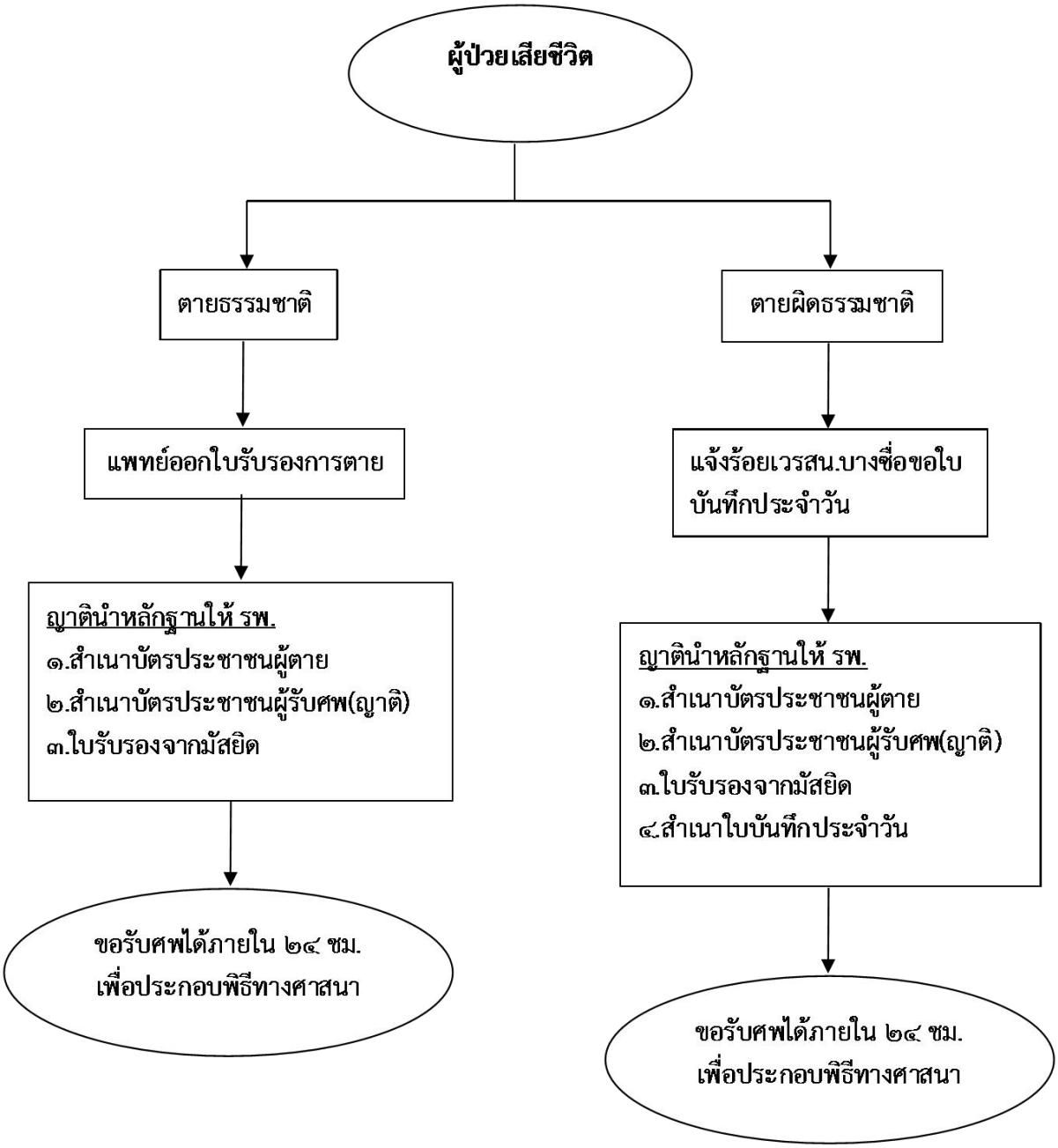
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีผู้ป่วยเสียชีวิต
(ตามธรรมชาติ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสาร
	ผู้ป่วยเสียชีวิต	
แพทย์	-ประเมินผู้ป่วย ลงความเห็นผู้ป่วยเสียชีวิต -แจ้งญาติ -ลงชื่อรับรองการตาย(ใบทร๔/๑)ระบุสาเหตุการตาย	-ใบรับรองการตาย(ทร.๔/๑)
พยาบาล	-แนะนำญาติเกี่ยวกับการจัดการศพและเอกสารที่ต้องใช้ -นอกเวลาราชการรายงานเวรตรวจการพยาบาล -แจ้งห้องพยาธิทราบ บอกเวลาที่เสียชีวิตด้วยเพื่อเป็นข้อมูลให้พนักงานรักษาศพมารับศพ(ศพอยู่ที่หน่วยงานที่ผู้ป่วยถึงแก่กรรมจนครบ ๒ ชม.) -กรอกรายละเอียดใบรับรองการตาย -ลงบันทึกทางการพยาบาล -เขียนรายงานผู้ป่วยถึงแก่กรรมส่งกพบ.	-ใบรับรองการตาย(ทร.๔/๑) -ใบรายงานผู้ป่วยถึงแก่กรรม -Nurse's note -บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ถึงแก่กรรม บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง ขอรับใบมรณบัตร
ผู้ช่วยพยาบาล/พนักงานผู้ช่วยการพยาบาล	แต่งศพ	
จัดเก็บรายได้	ประเมินค่าใช้จ่าย-เก็บค่ารักษาพยาบาล	เอกสารประเมินค่าใช้จ่าย
ห้องพยาธิ	แจ้งพนักงานรักษาศพ กำหนดเวลารับศพ	
พนักงานรักษาศพ	นำศพเก็บตู้เย็น	ใบรับ-ส่งศพ
แผนกเวชระเบียน	-ญาตินำใบทร๔/๑ ติดต่อเวชระเบียน -นำเอกสารไปขอใบมรณบัตรที่สำนักงานเขตพญาไท ญาตินำใบมรณบัตรยื่นที่แผนกเวชระเบียน	-ใบรับรองการตาย -ใบทร ๔ ตอนหน้า -ใบมอบหมายการแจ้งตาย
พนักงานห้องเก็บศพ	ขอรับศพ	-ใบมรณะบัตร -สมุดทะเบียนรับ-ส่งมอบศพ

ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีผู้ป่วยเสียชีวิต
(ตายผิดธรรมชาติ)



ขั้นตอนการขอเคลื่อนย้ายศพผู้ป่วยอิสลาม

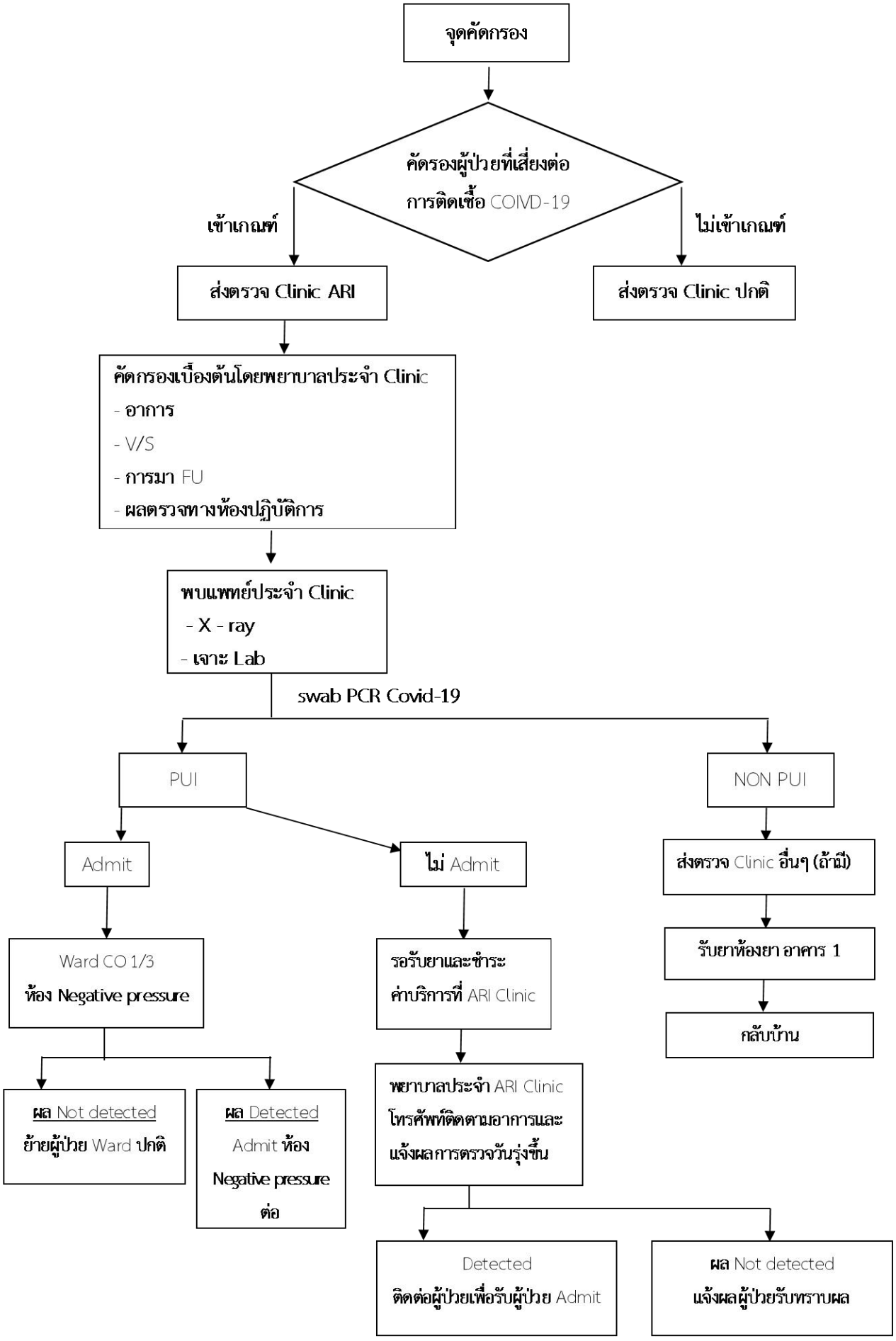


ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีผู้ป่วยถึงแก่กรรมที่ศูนย์อายุรวัฒน์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสาร
	ผู้ป่วยถึงแก่กรรม	
พยาบาล	-แจ้งห้องฉุกเฉินรายงานแพทย์เวร -ติดต่อเวชระเบียนอาคาร 1 ขอ VN ห้องฉุกเฉิน	ใบนำทางสีชมพู
แพทย์เวรห้องฉุกเฉิน		-ใบรับรองการตาย(ทร.๔/๑)
พยาบาล	-ประเมินผู้ป่วยลงความเห็นผู้ป่วยถึงแก่กรรม -เขียนใบรับรองการตาย (ใบทร๔/๑)	-ใบรับรองการตาย(ทร.๔/๑)
ผู้ช่วยพยาบาล/พนักงานผู้ช่วยการพยาบาลศูนย์อายุรวัฒน์	-แนะนำญาติเกี่ยวกับการจัดการศพและเอกสารที่ต้องใช้ -นอกเวลาราชการรายงานเวรตรวจการพยาบาล -แจ้งห้องพยาธิว่ามีผู้ป่วยถึงแก่กรรมและเวลาที่ถึงแก่กรรม -กรอกรายละเอียดใบรับรองการตาย -ลงบันทึกทางการพยาบาล -เขียนรายงานผู้ป่วยถึงแก่กรรมส่งกพบ.(เวรตรวจการพยาบาลและหัวหน้าศูนย์อายุรวัฒน์เซ็นชื่อผู้ตรวจรายงาน)	-ใบรายงานผู้ป่วยถึงแก่กรรม -Nurse's note -บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ถึงแก่กรรม บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งขอรับใบมรณบัตร
เจ้าหน้าที่ห้องพยาธิ	แต่งศพ	ใบรับ-ส่งศพ
	-แจ้งพนักงานรักษาศพ กำหนดเวลารับศพ (ศพอยู่ที่ศูนย์อายุรวัฒน์จนครบ๒ชม.)	
จัดเก็บรายได้	ประเมินค่าใช้จ่าย-เก็บค่ารักษาพยาบาล	เอกสารประเมินค่าใช้จ่าย
พนักงานรักษาศพ	นำศพเก็บตู้เย็น	ใบรับ-ส่งศพ
พนักงานห้องเก็บศพ	ญาติขอรับศพออกจากรพ.	-ใบมรณะบัตร -สมุดทะเบียนรับ-ส่งมอบศพ

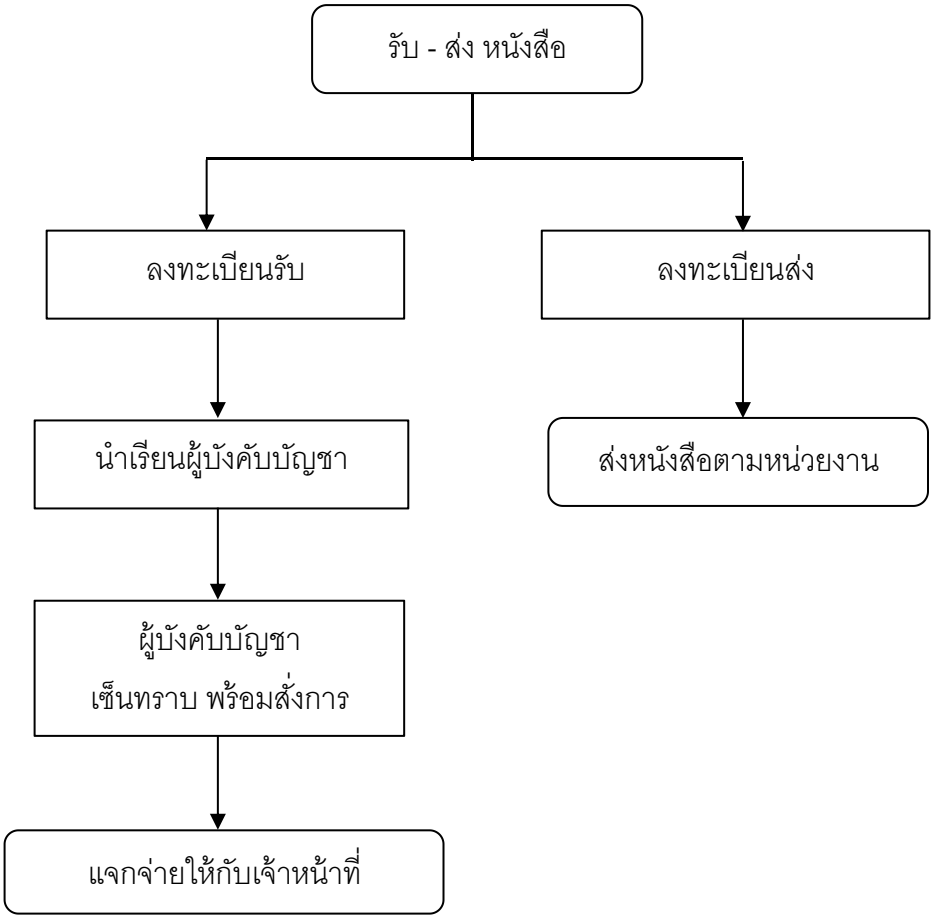
ขั้นตอนการรับผู้ป่วย โรคระบบทางเดินหายใจ และสงสัย Covid-19

Flow การรับผู้ป่วยโรคระบบทางเดินหายใจและสงสัย Covid-19

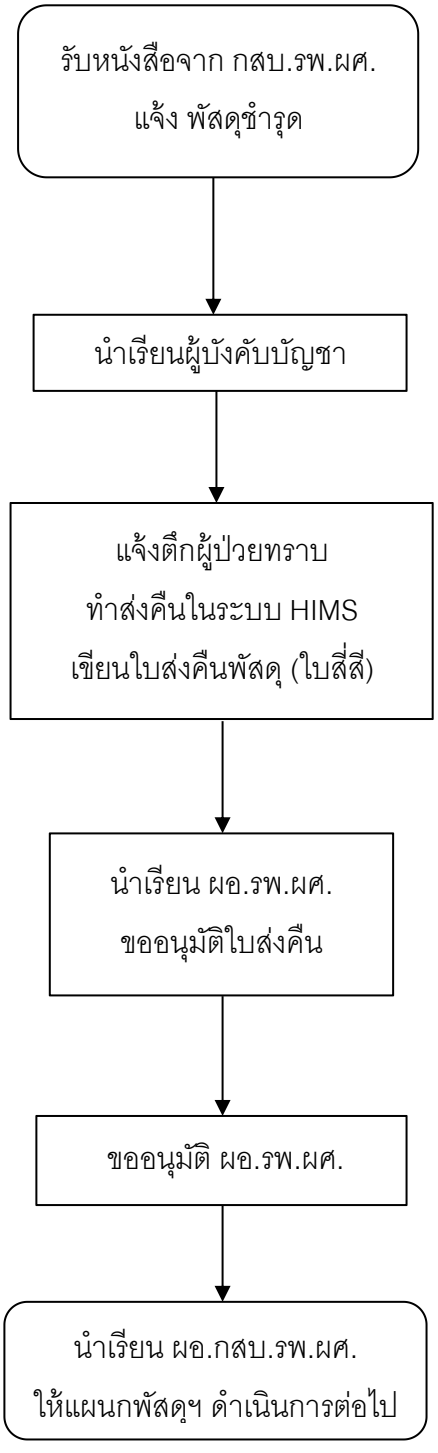


งานธุรการ

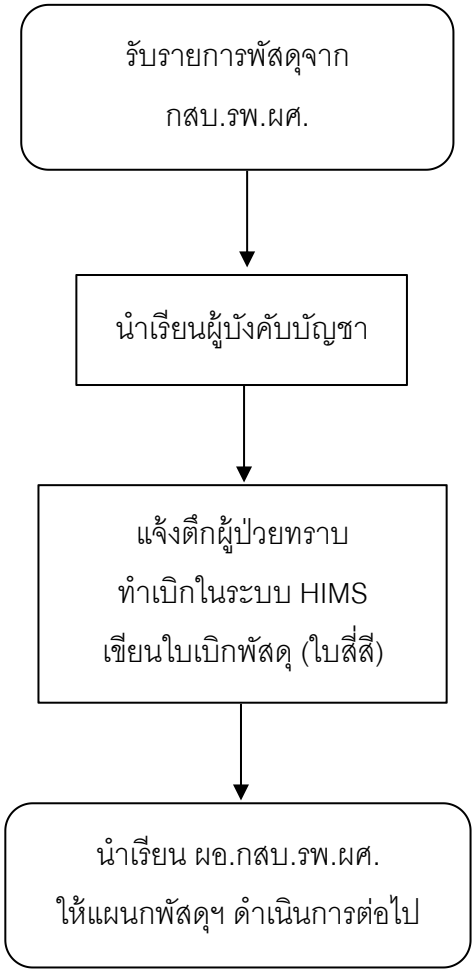
การลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ



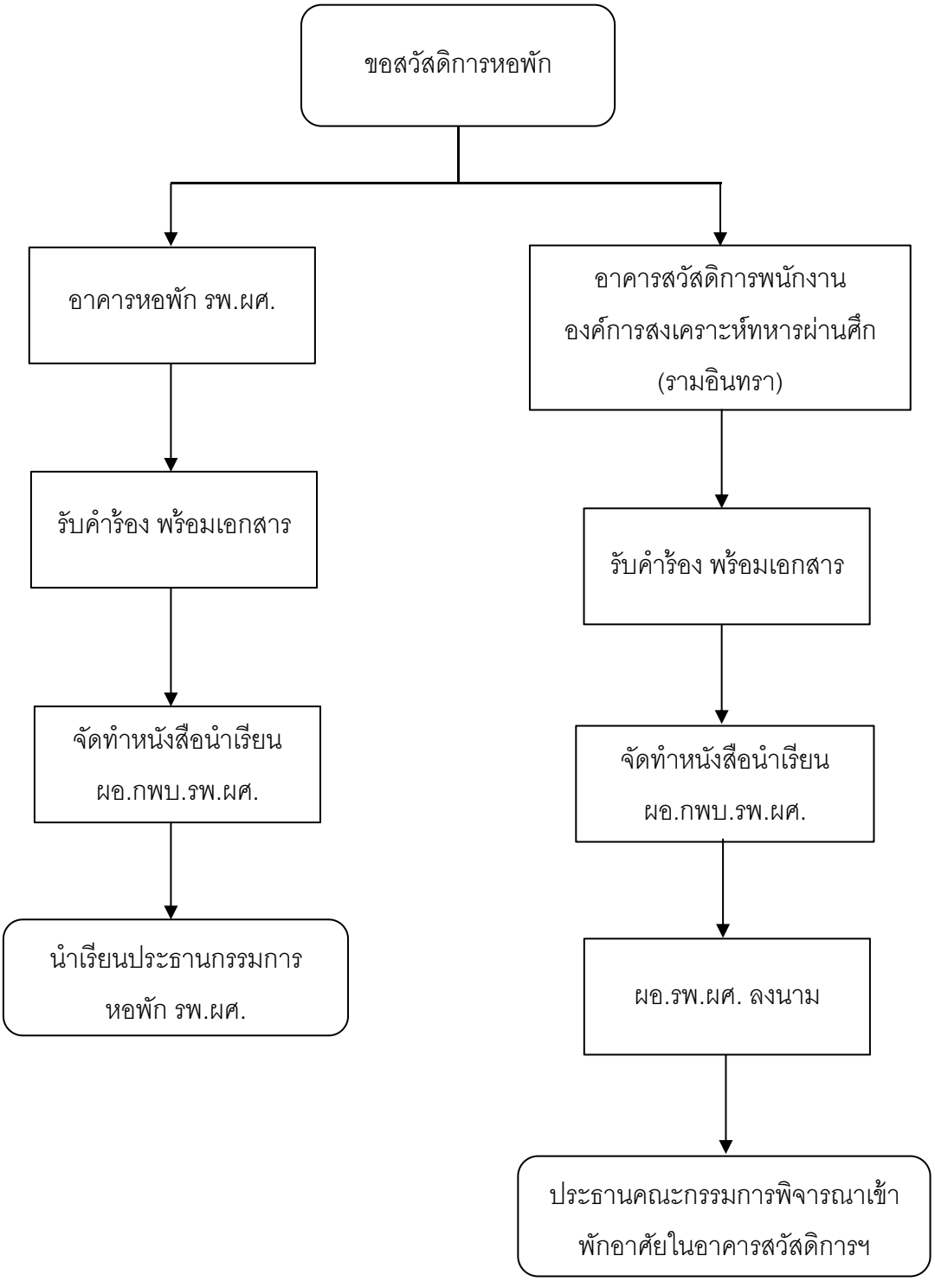
การส่งคืนพัสดุ


รับหนังสือจาก กสบ.รพ.ผศ.
แจ้ง พัสดุชำรุด
นำเรียนผู้บังคับบัญชา
แจ้งตึกผู้ป่วยทราบ
ทำส่งคืนในระบบ HIMS
เขียนใบส่งคืนพัสดุ (ใบสี่สี)
นำเรียน ผอ.รพ.ผศ.
ขออนุมัติใบส่งคืน
ขออนุมัติ ผอ.รพ.ผศ.
นำเรียน ผอ.กสบ.รพ.ผศ.
ให้แผนกพัสดุฯ ดำเนินการต่อไป

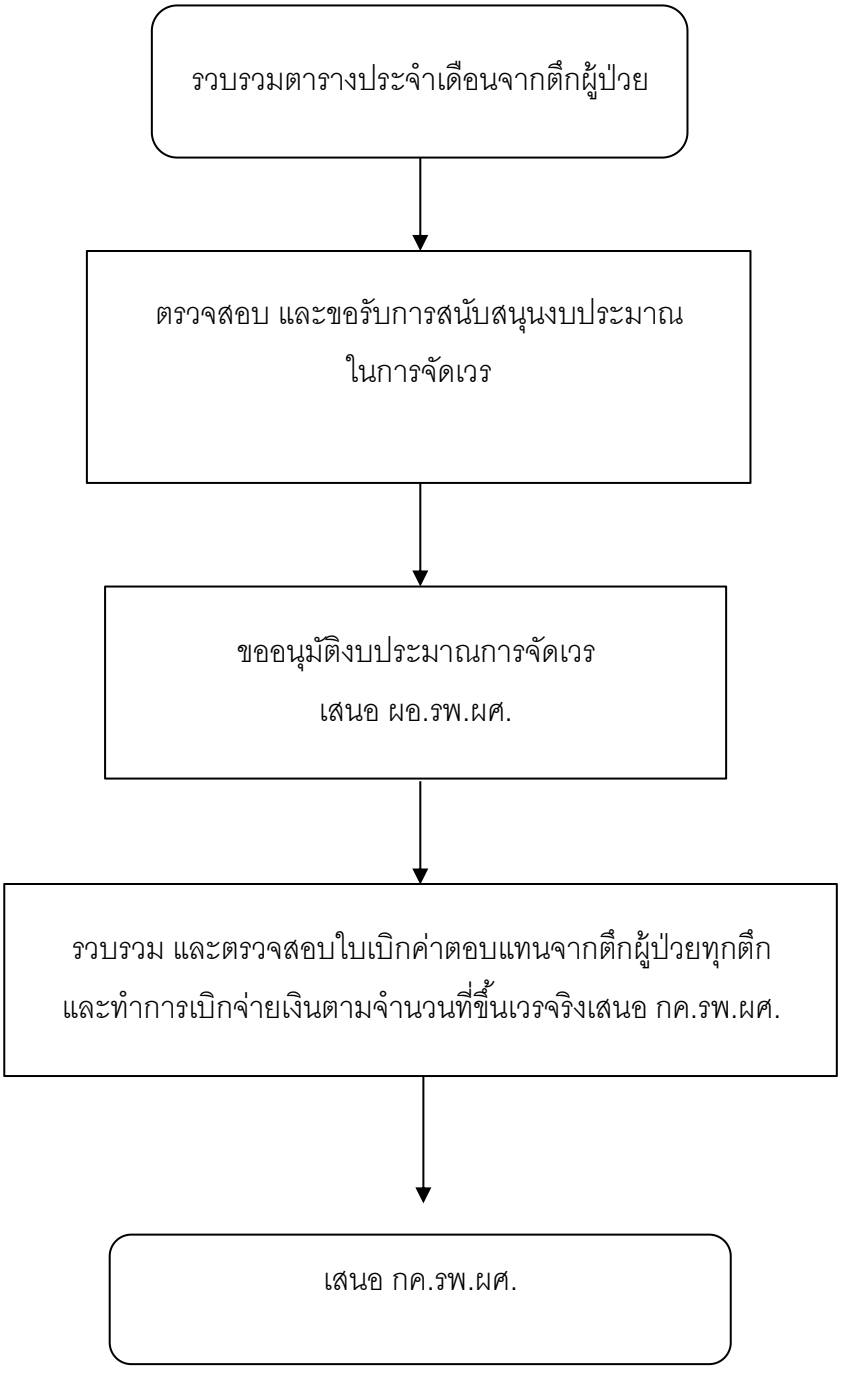
การเบิกพัสดุ


รับรายการพัสดุจาก
กสบ.รพ.ผศ.
นำเรียนผู้บังคับบัญชา
แจ้งตึกผู้ป่วยทราบ
ทำเบิกในระบบ HIMS
เขียนใบเบิกพัสดุ (ใบสี่สี)
นำเรียน ผอ.กสบ.รพ.ผศ.
ให้แผนกพัสดุฯ ดำเนินการต่อไป

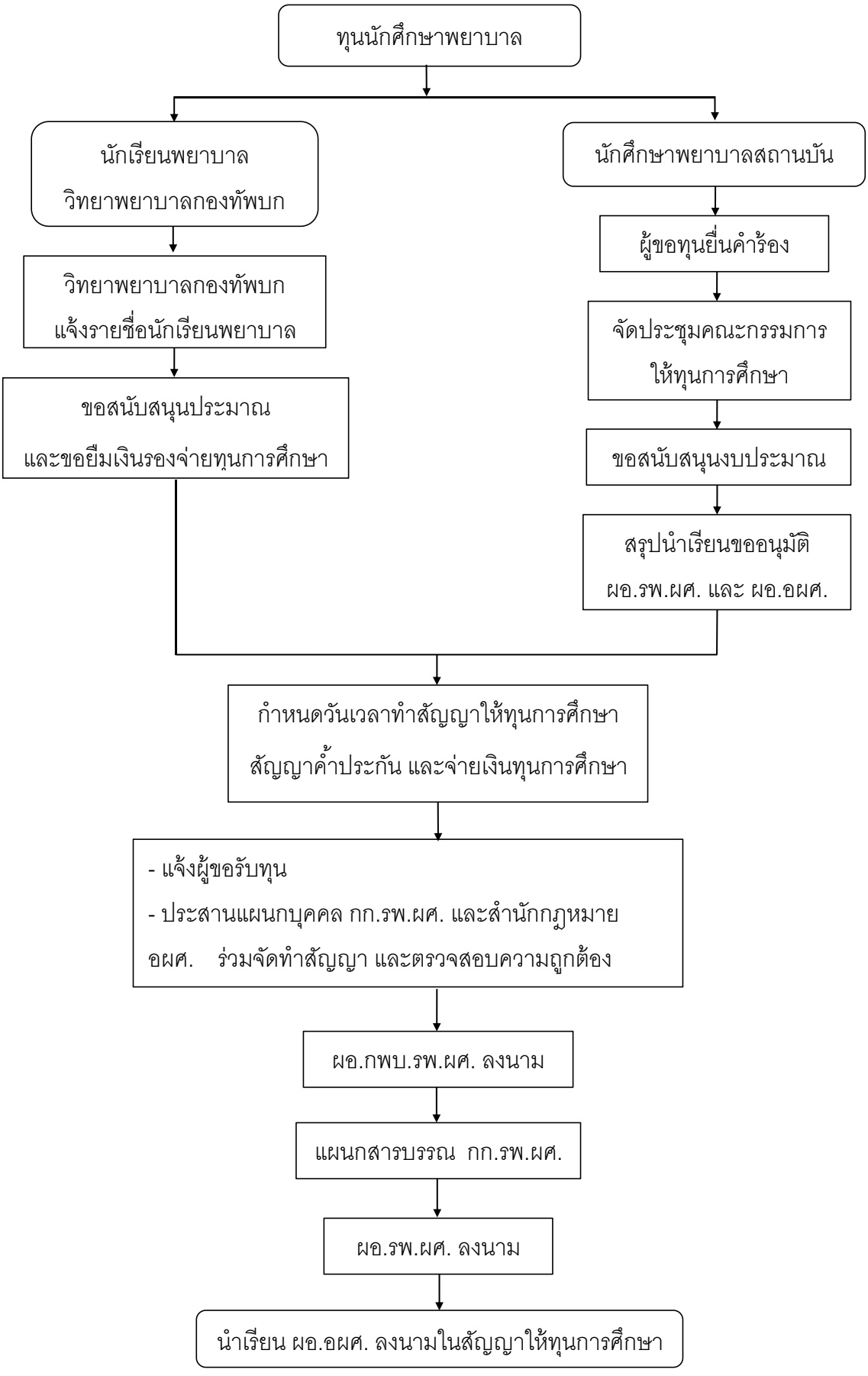
การขอสวัสดิการหอพัก



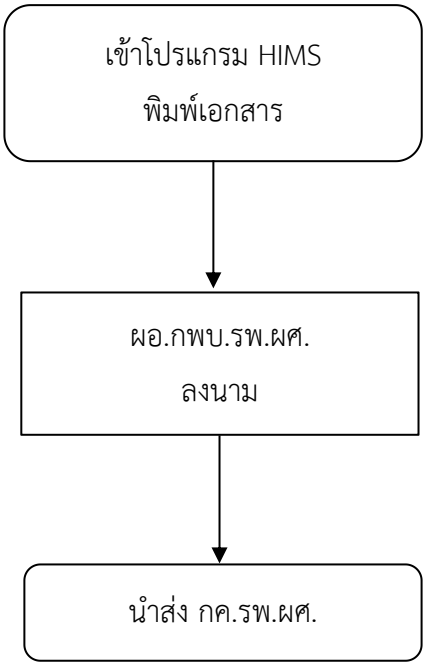
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
พยาบาล, ผู้ช่วยพยาบาล และพนักงานผู้ช่วยพยาบาล



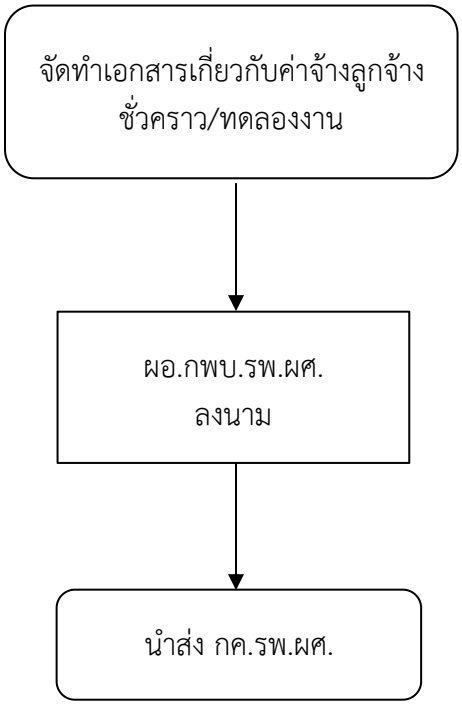
การให้ทุนการศึกษานักศึกษาพยาบาล



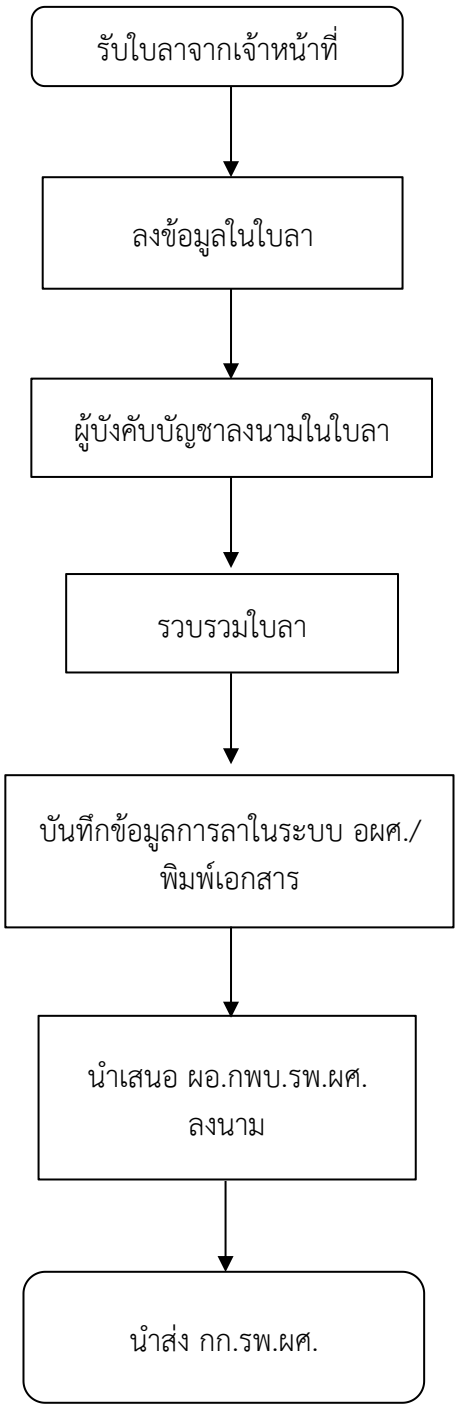
การเบิกฎีกาเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ
และค่าตอบแทนพิเศษชั่วคราวเพื่อช่วยเหลือการครองชีพ (พนักงาน)



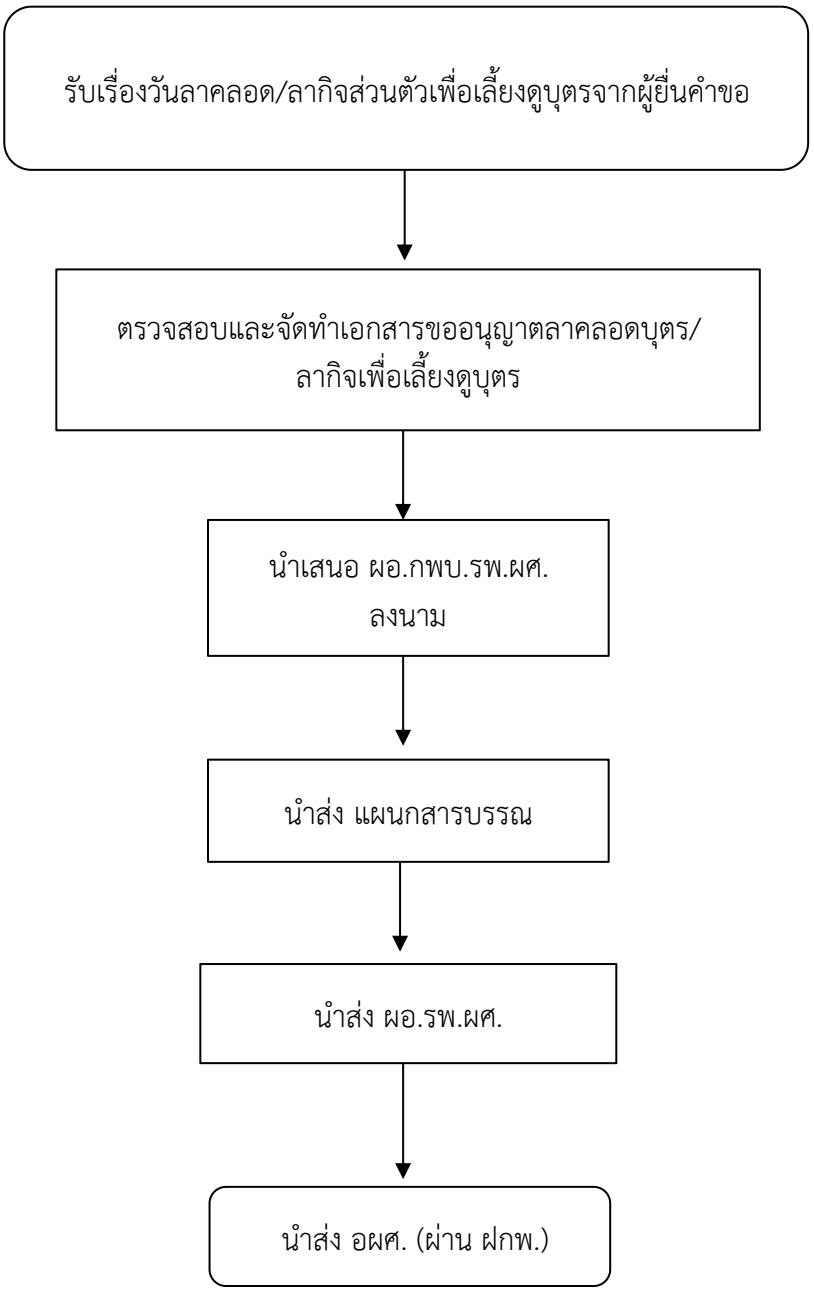
การเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว/ทดลองงาน



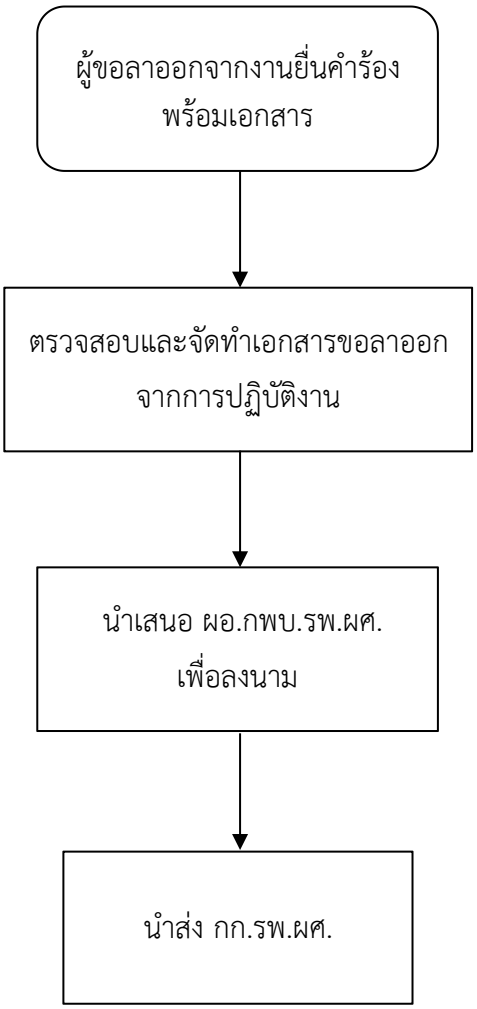
การรับใบลาพักผ่อน/ ใบลากิจ/ ใบลาป่วย/ ใบลาคลอด



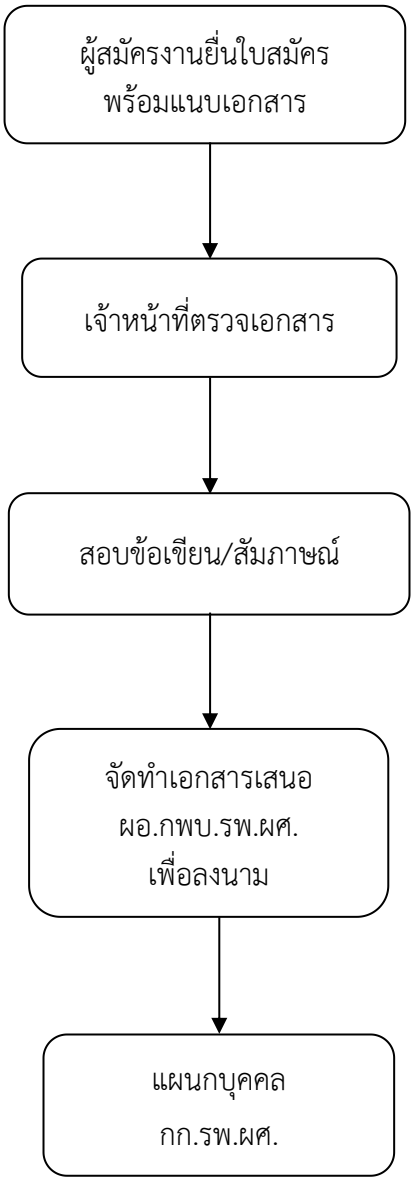
การขออนุญาตลาคลอดบุตร และขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร



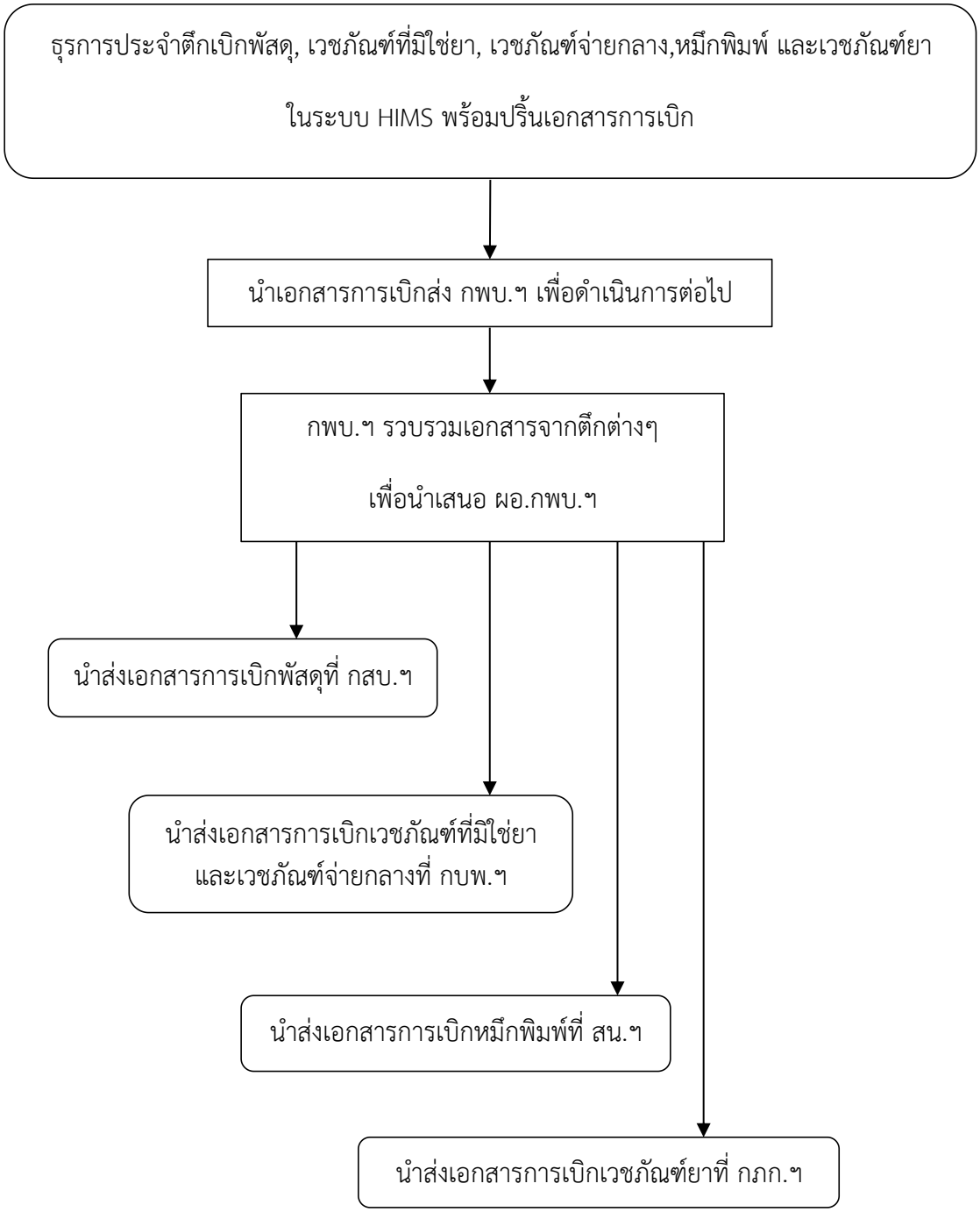
พนักงานขอลาออกจากการปฏิบัติงาน



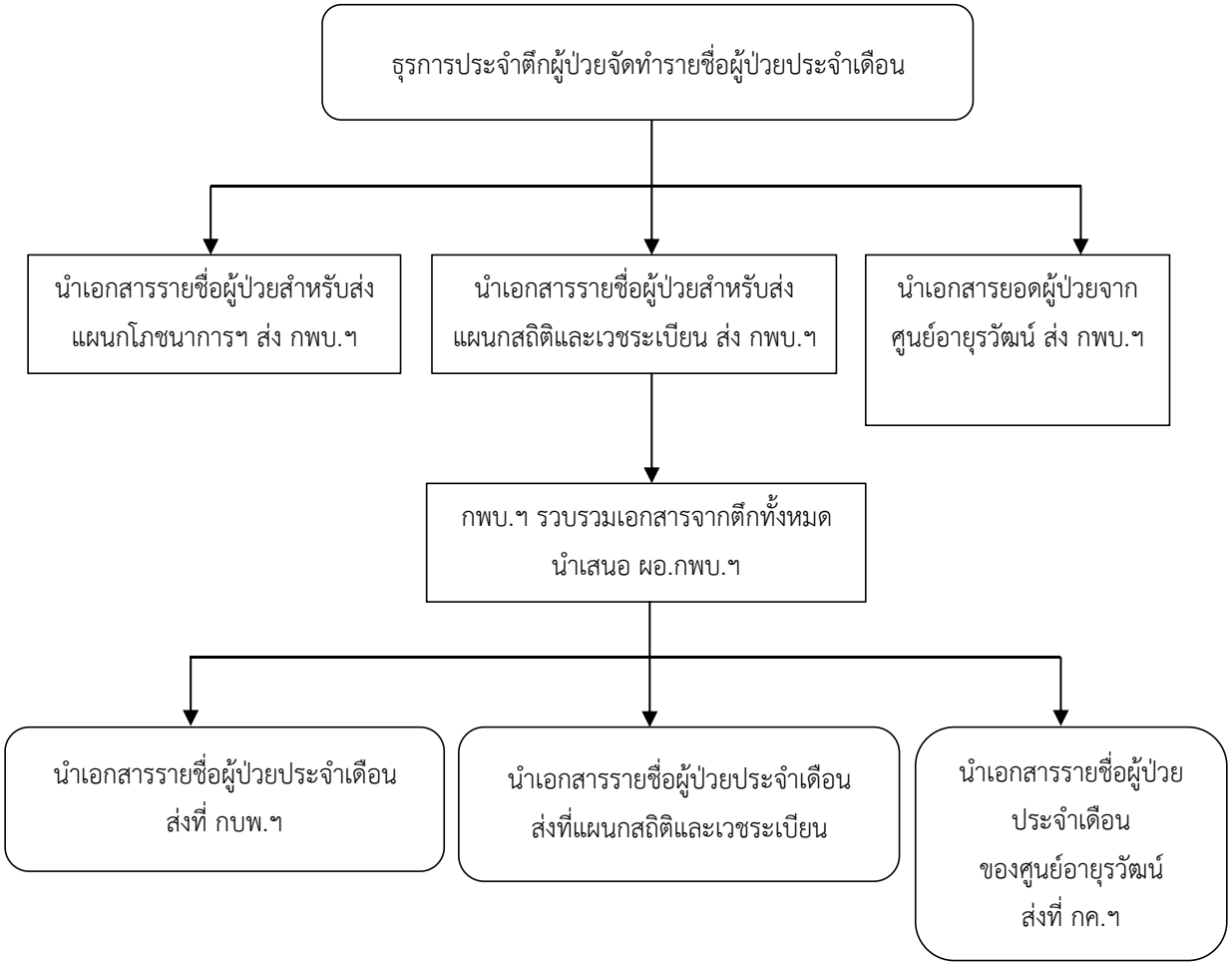
รับสมัครงาน ตำแหน่ง พยาบาล /ผู้ช่วยพยาบาล / พนักงานผู้ช่วยการพยาบาล



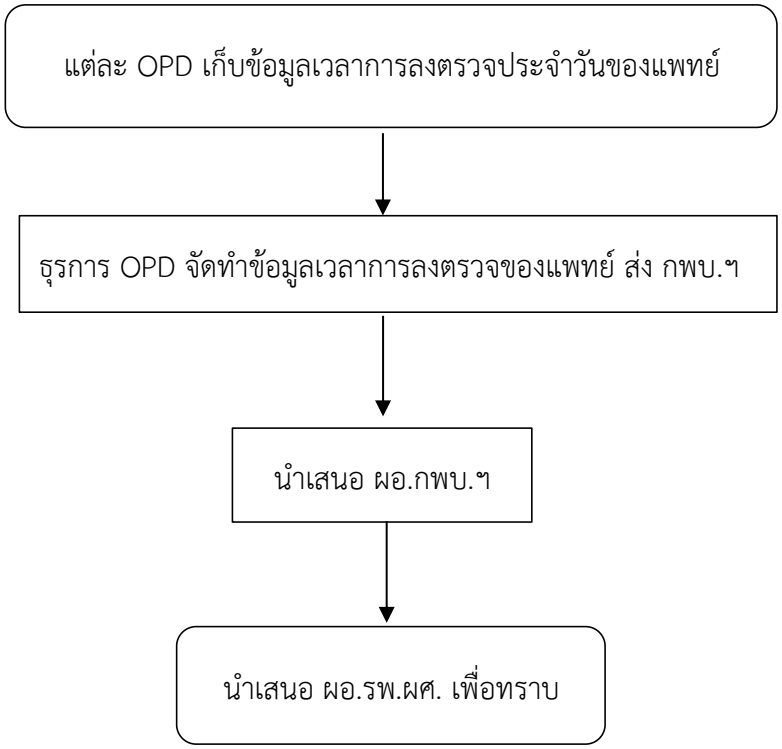
การเบิกพัสดุ, เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา, เวชภัณฑ์จ่ายกลาง,หมึกพิมพ์ และเวชภัณฑ์ยา ประจำเดือน



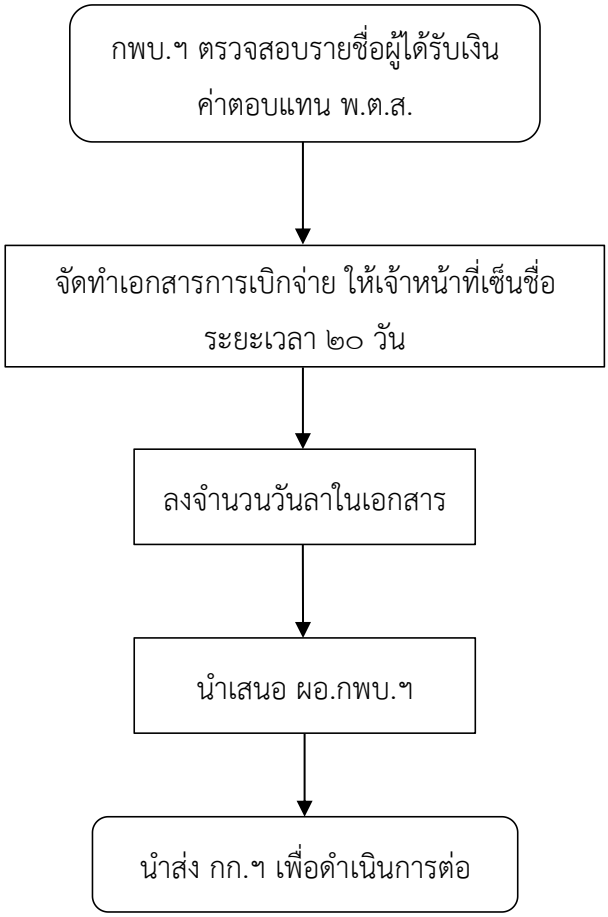
การส่งเอกสารยอดผู้ป่วยประจำเดือน



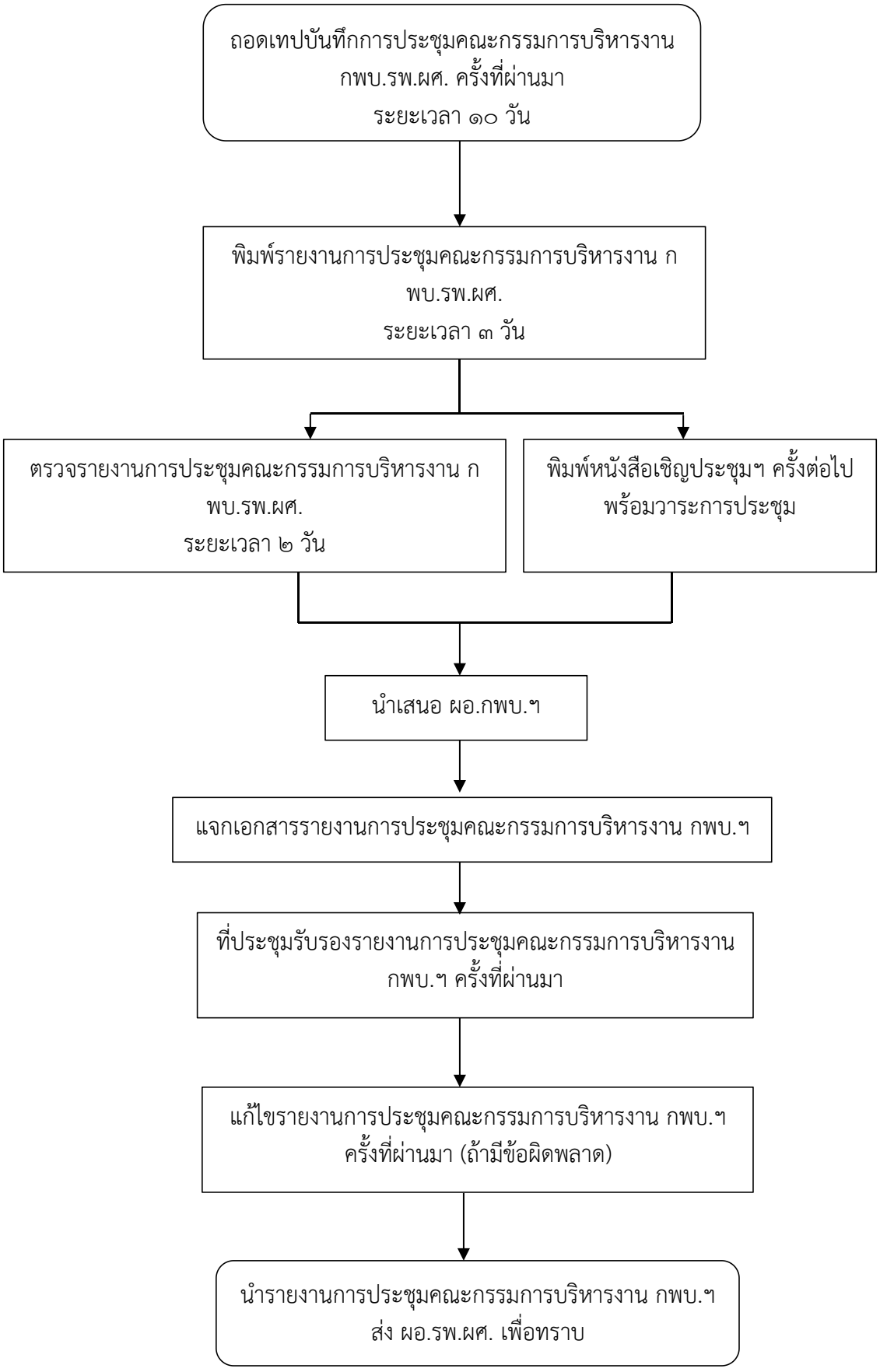
การส่งเอกสารเวลาการลงตรวจ OPD ของแพทย์ รพ.ผศ. ประจำเดือน



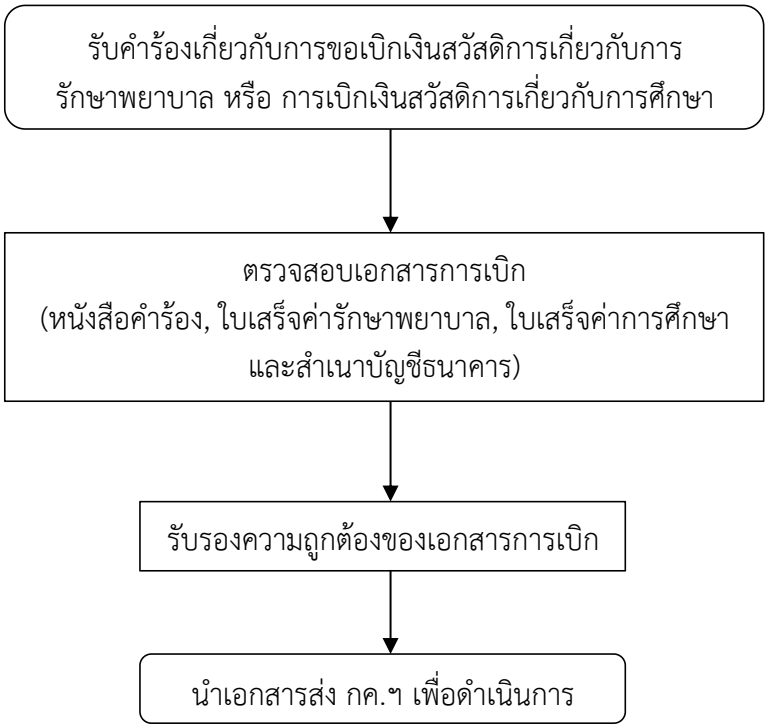
การเบิกเงินค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)



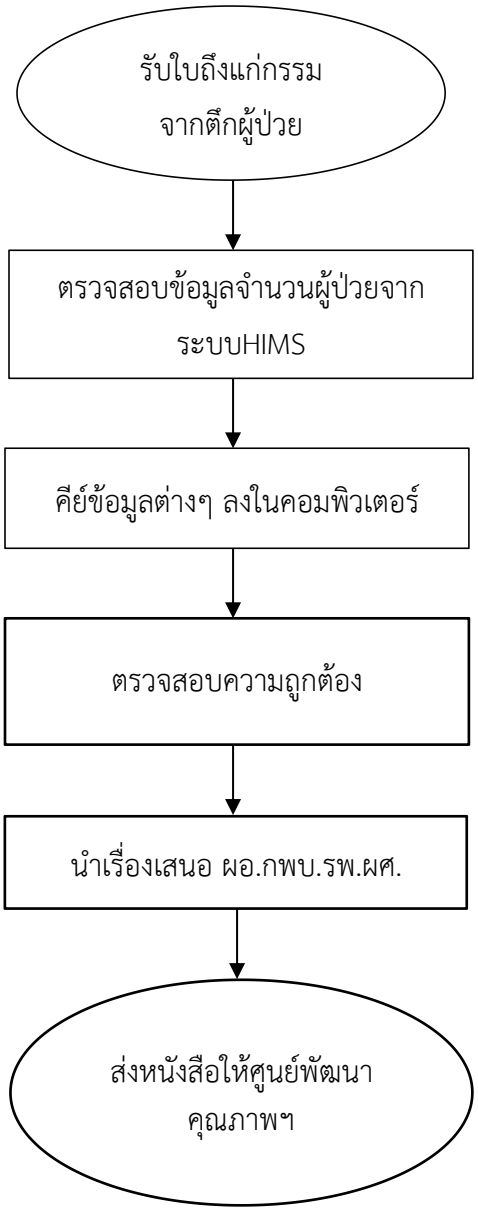
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงาน กพบ.รพ.ผศ.



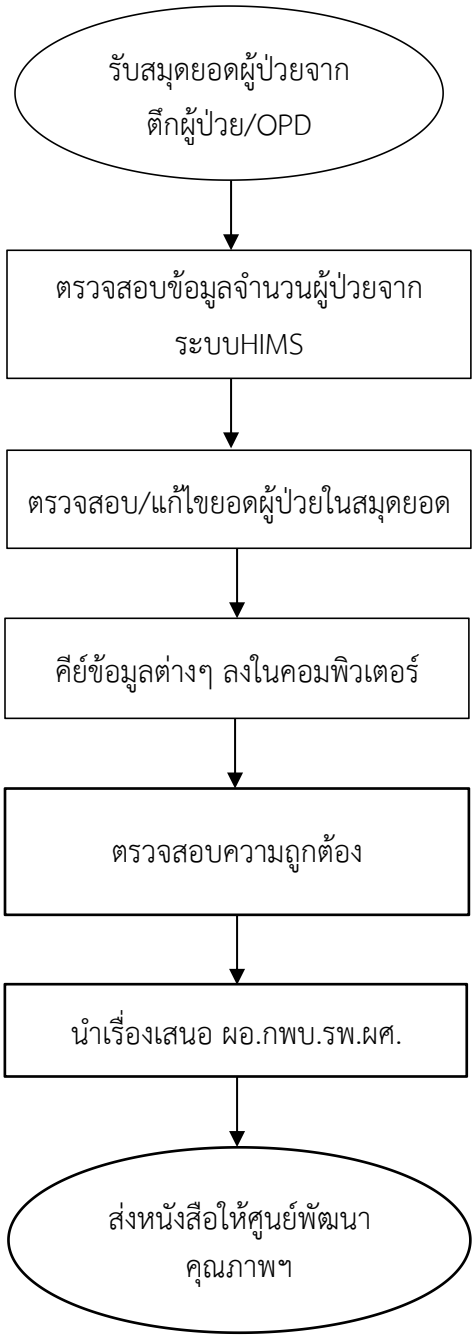
การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



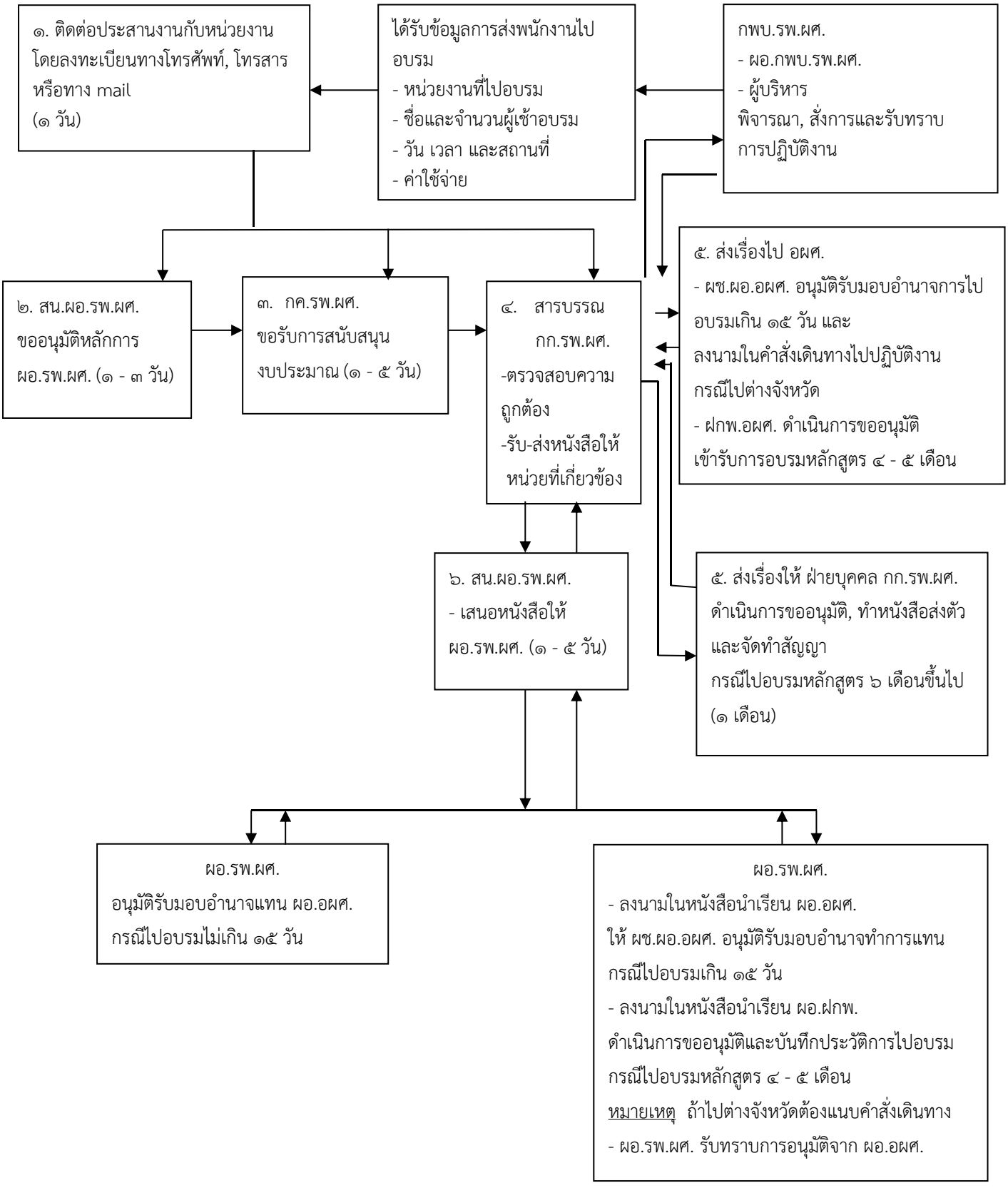
ขั้นตอนการทำรายงานยอดผู้ป่วยถึงแก่กรรมประจำเดือน



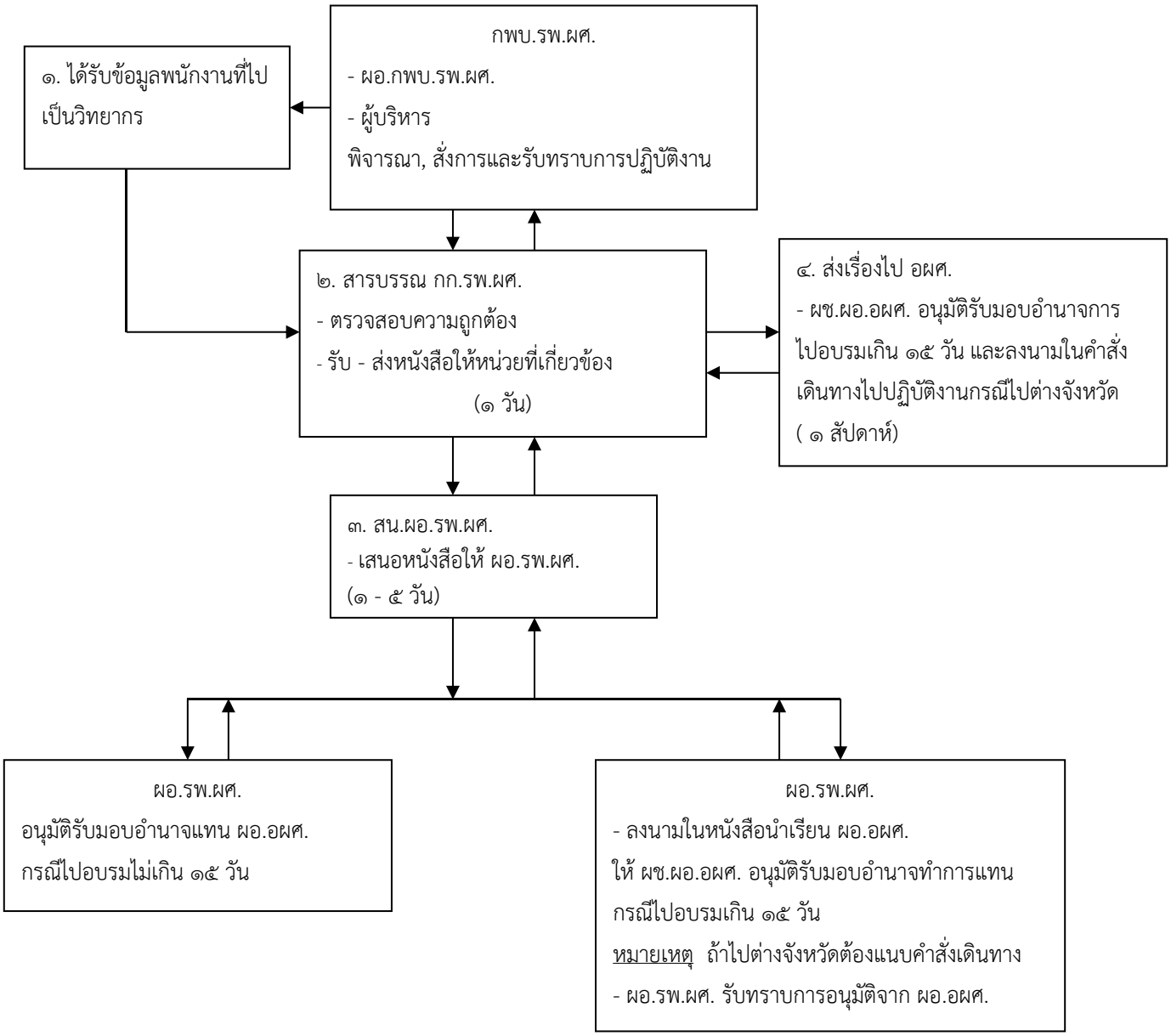
ขั้นตอนการทำรายงานยอดผู้ป่วยรายเดือน



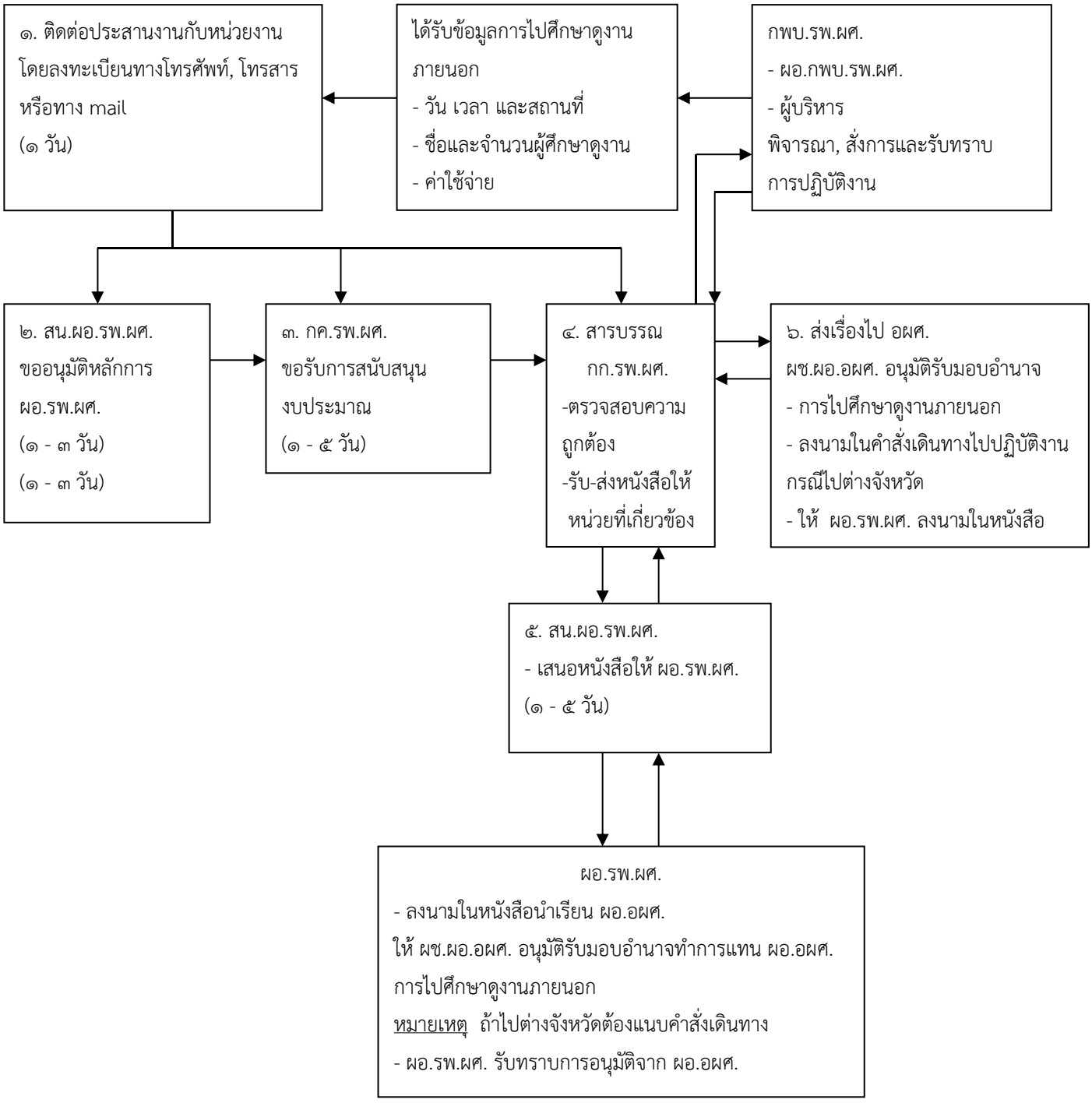
ส่งพนักงานเข้ารับการอบรม/ประชุม ภายนอก



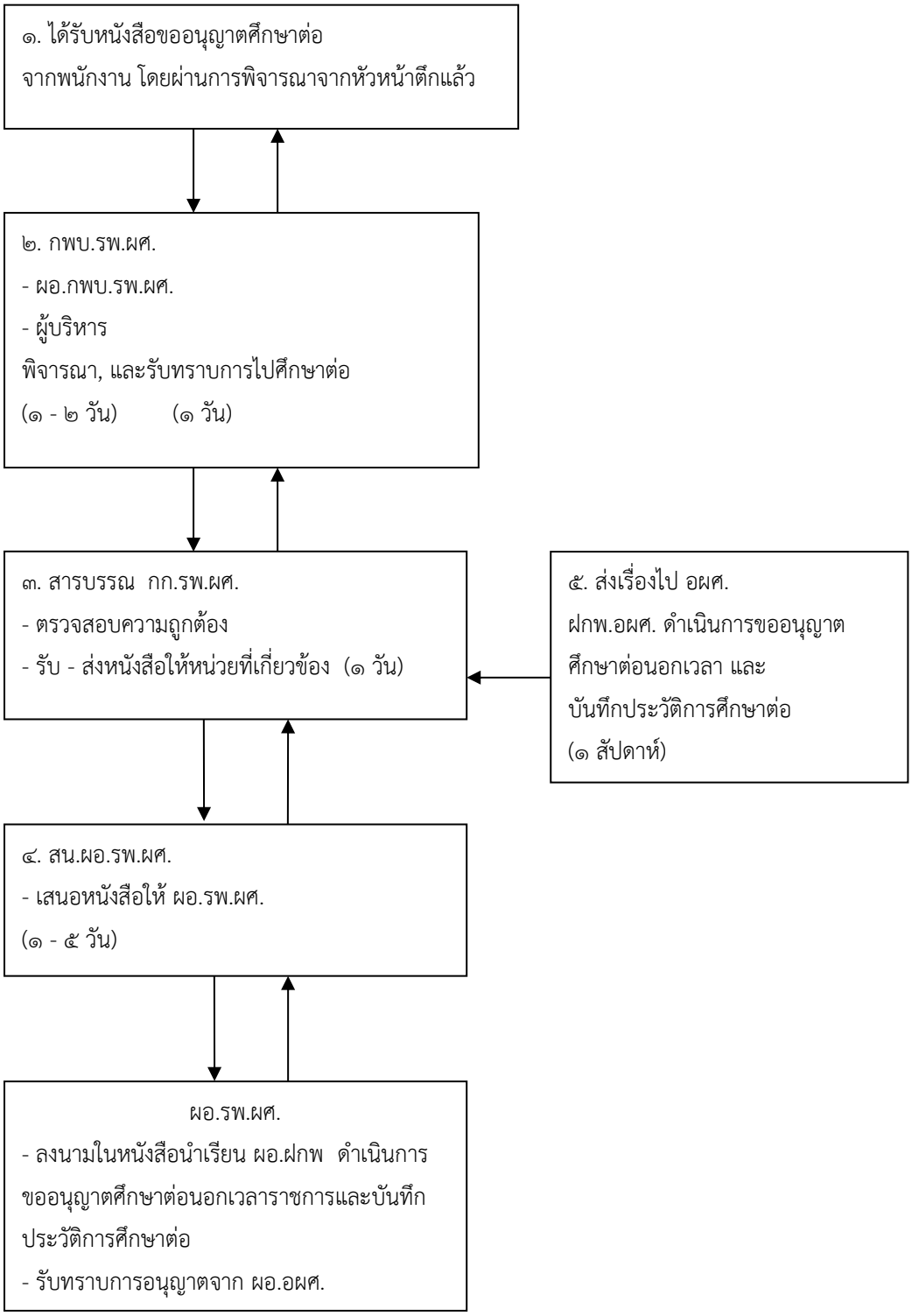
ส่งพนักงานเป็นวิทยากรภายนอก



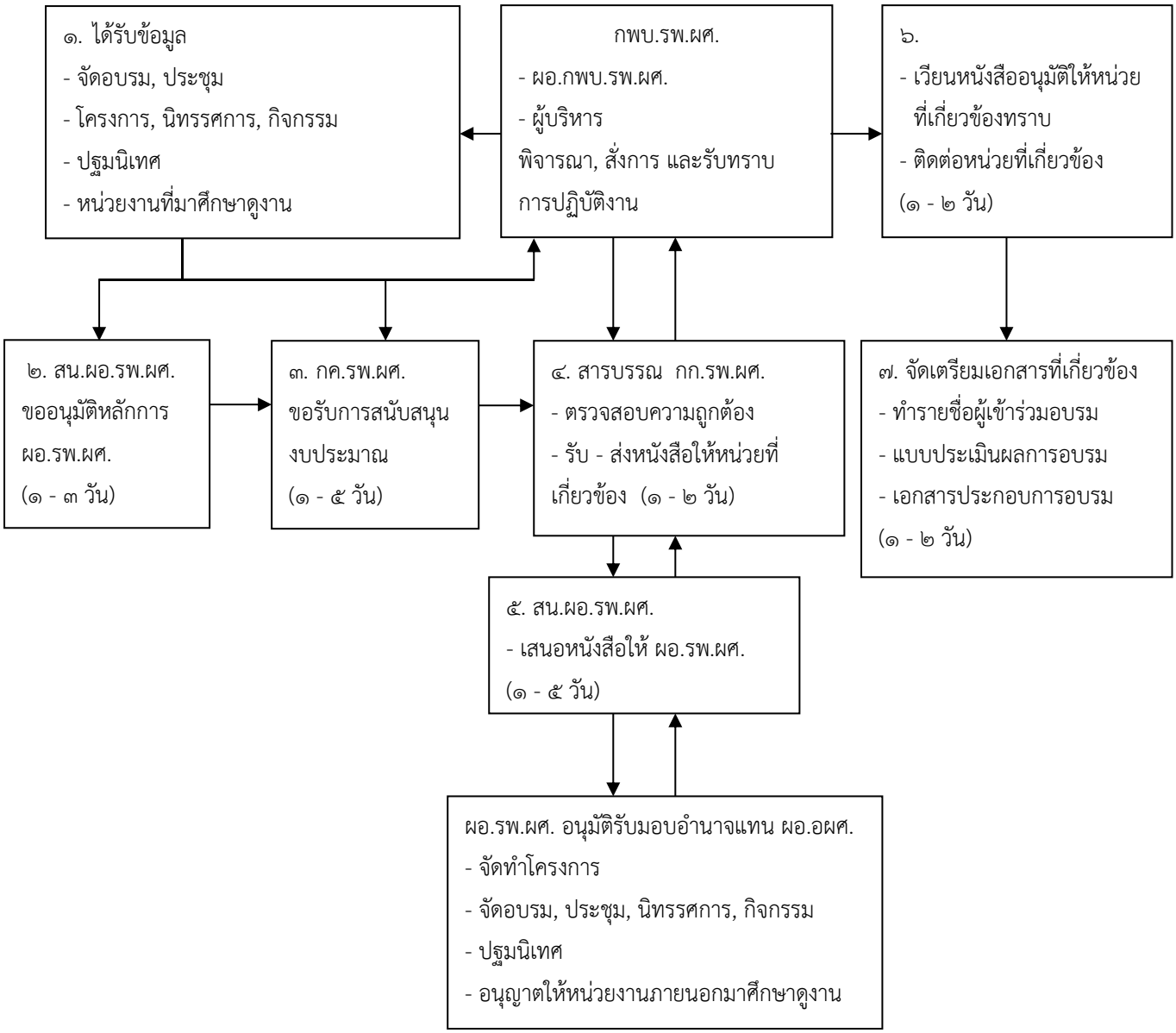
ขอศึกษาดูงานภายนอก



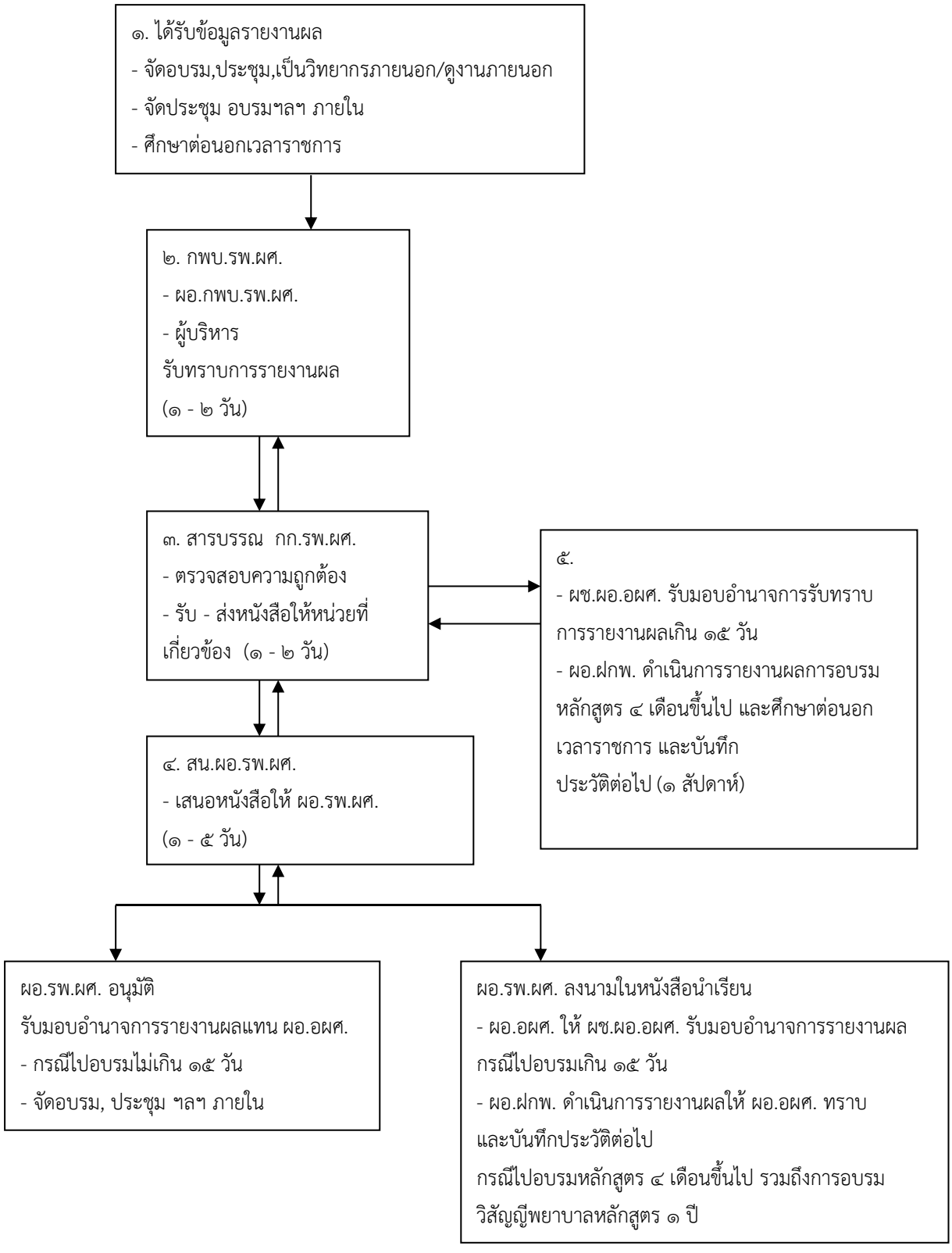
ขออนุญาตศึกษาต่อนอกเวลาราชการ



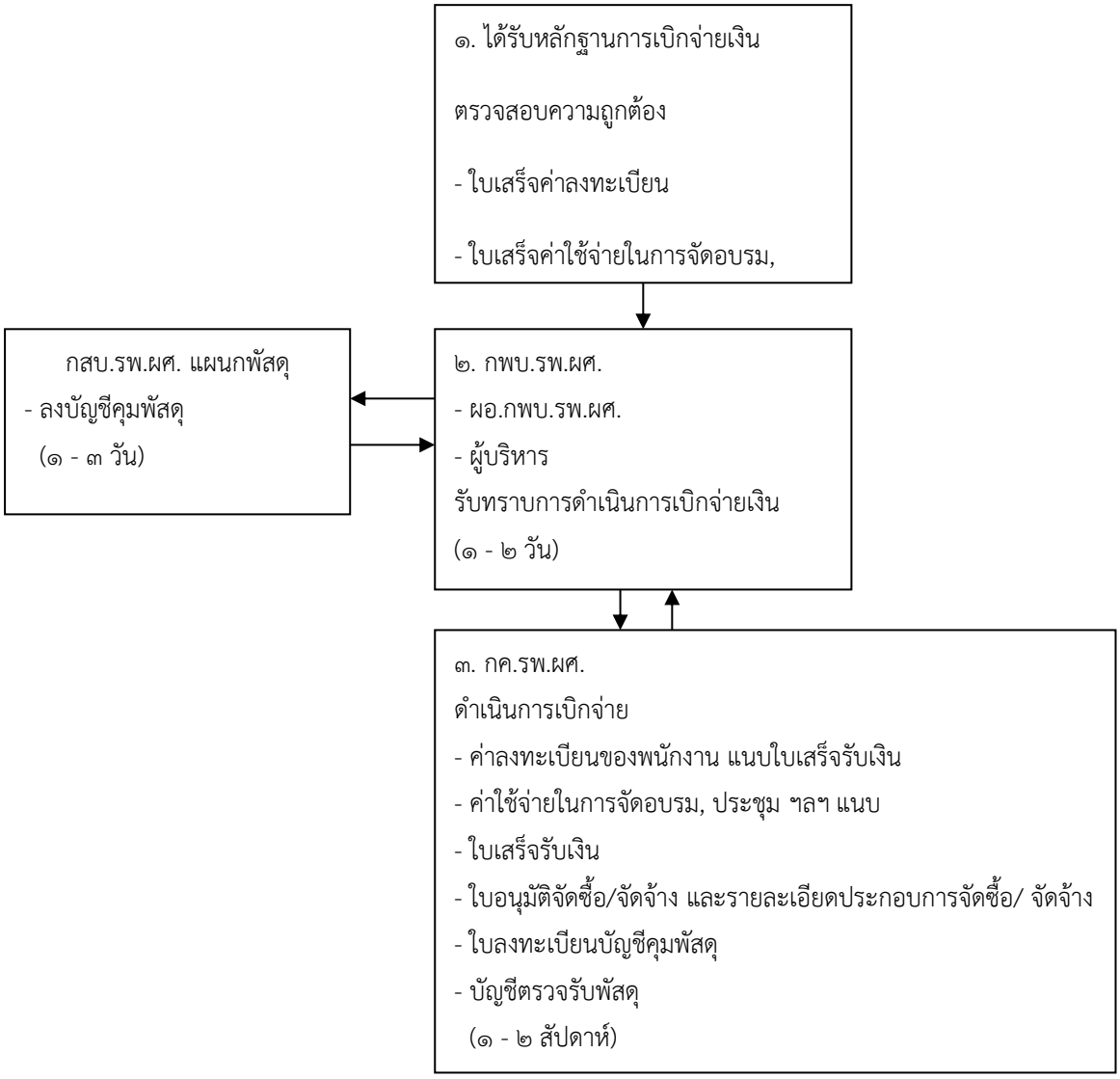
ขออนุมัติจัดอบรม, ประชุม, โครงการ, นิทรรศการ, กิจกรรม, ปฐมนิเทศนักศึกษาที่มาฝึกงาน และหน่วยงานที่มาขอศึกษาดูงาน ภายใน รพ.ผศ.



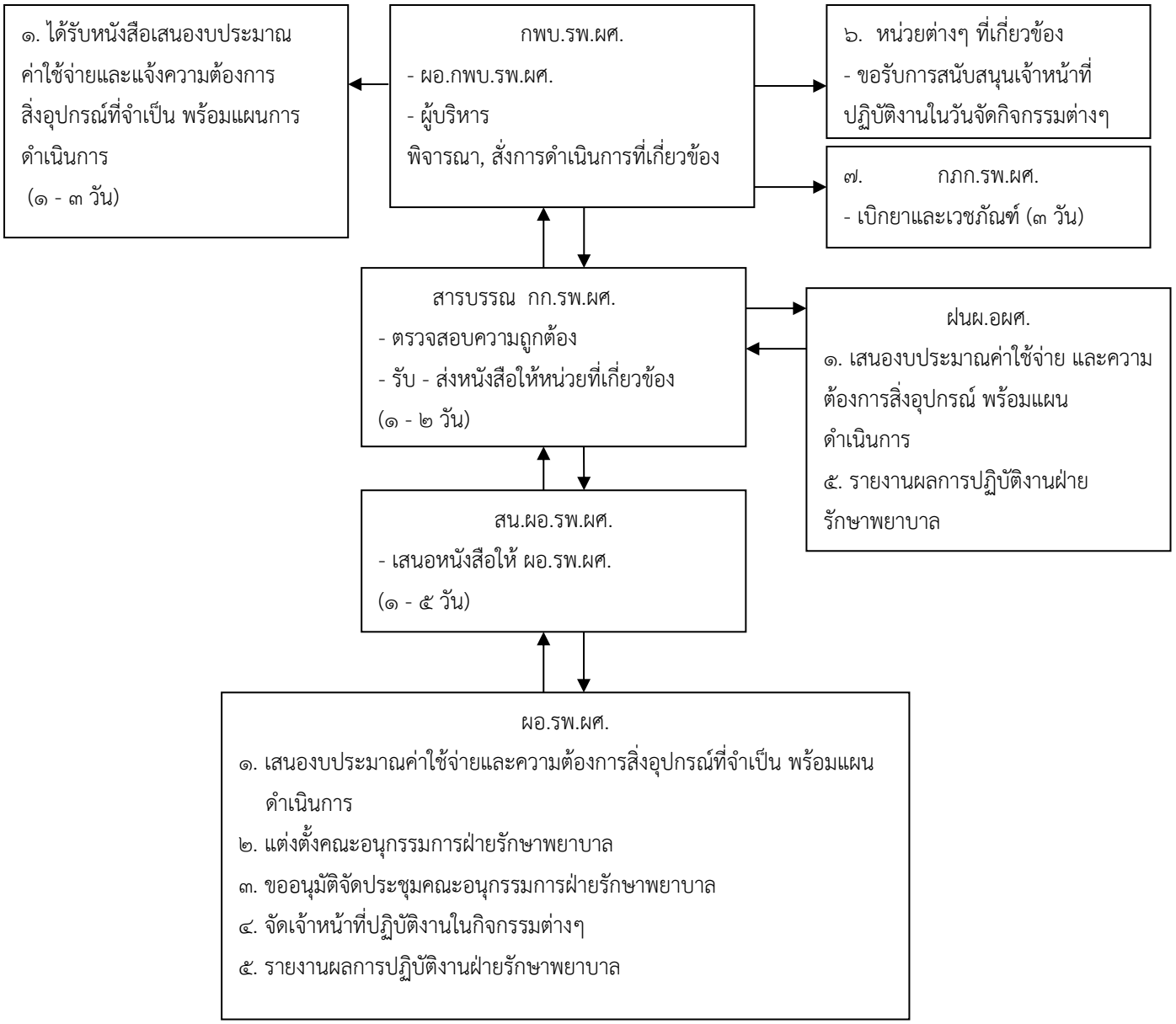
รายงานผล การส่งพนักงานเข้าอบรม, ประชุม, เป็นวิทยากรภายนอก, ศึกษาดูงานภายนอก/ จัดอบรม, ประชุม, โครงการ, นิทรรศการ ภายใน และศึกษาต่อนอกเวลาราชการ



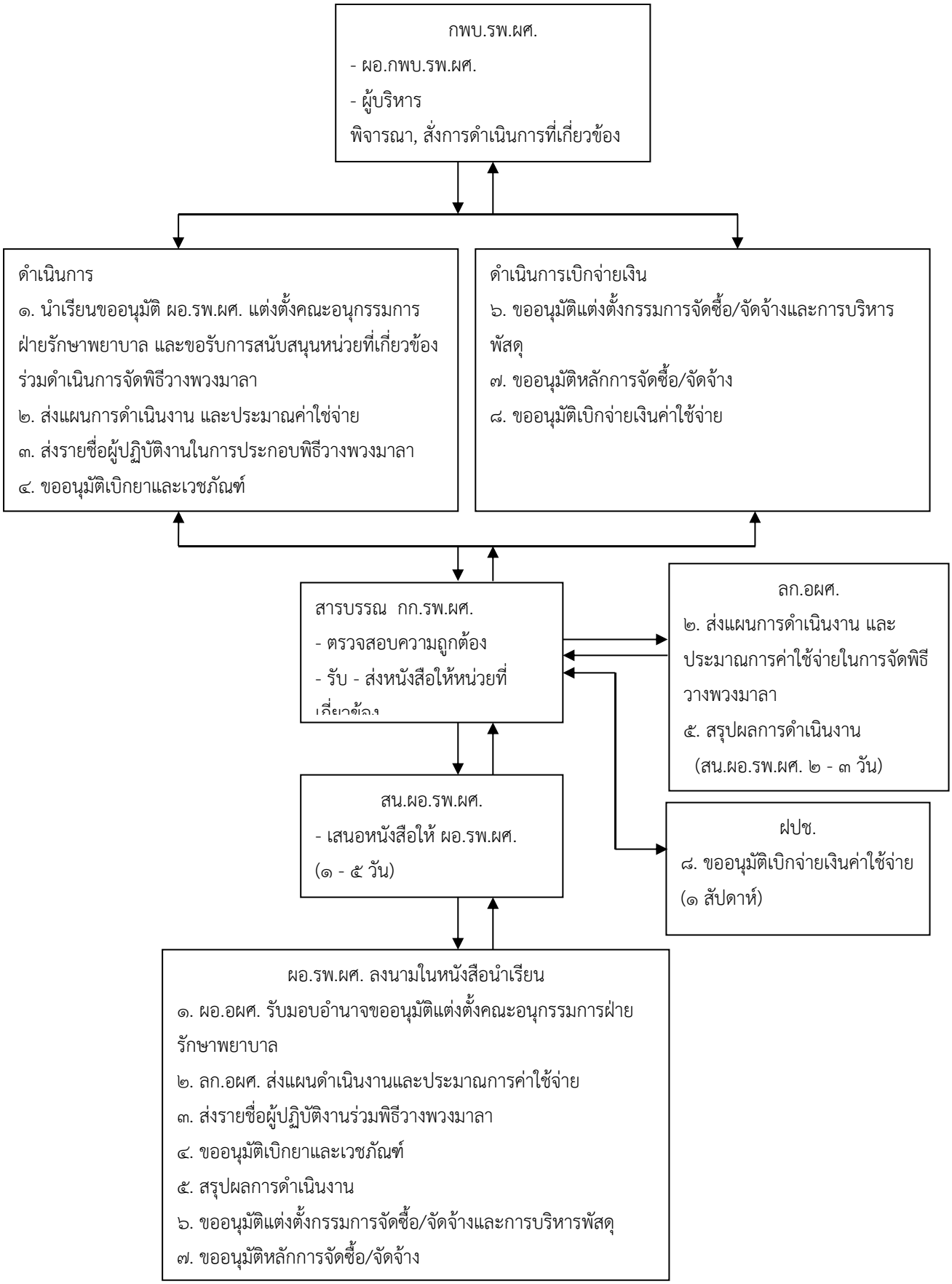
การเบิกจ่ายเงิน ค่าลงทะเบียนในการส่งพนักงานอบรม, ประชุมภายนอก และค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม, ประชุม, โครงการ, นิทรรศการ และกิจกรรม



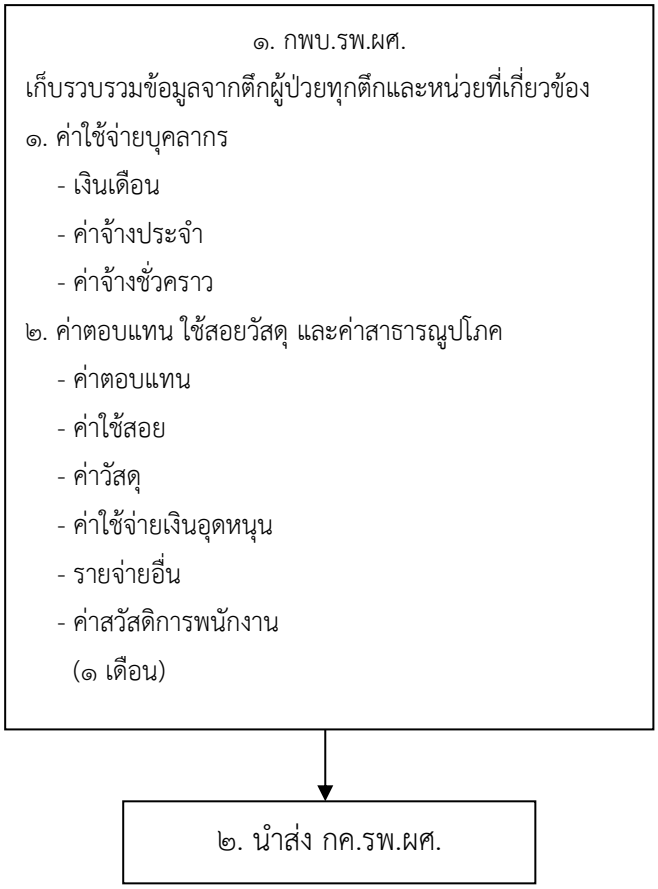
วันทหารผ่านศึก



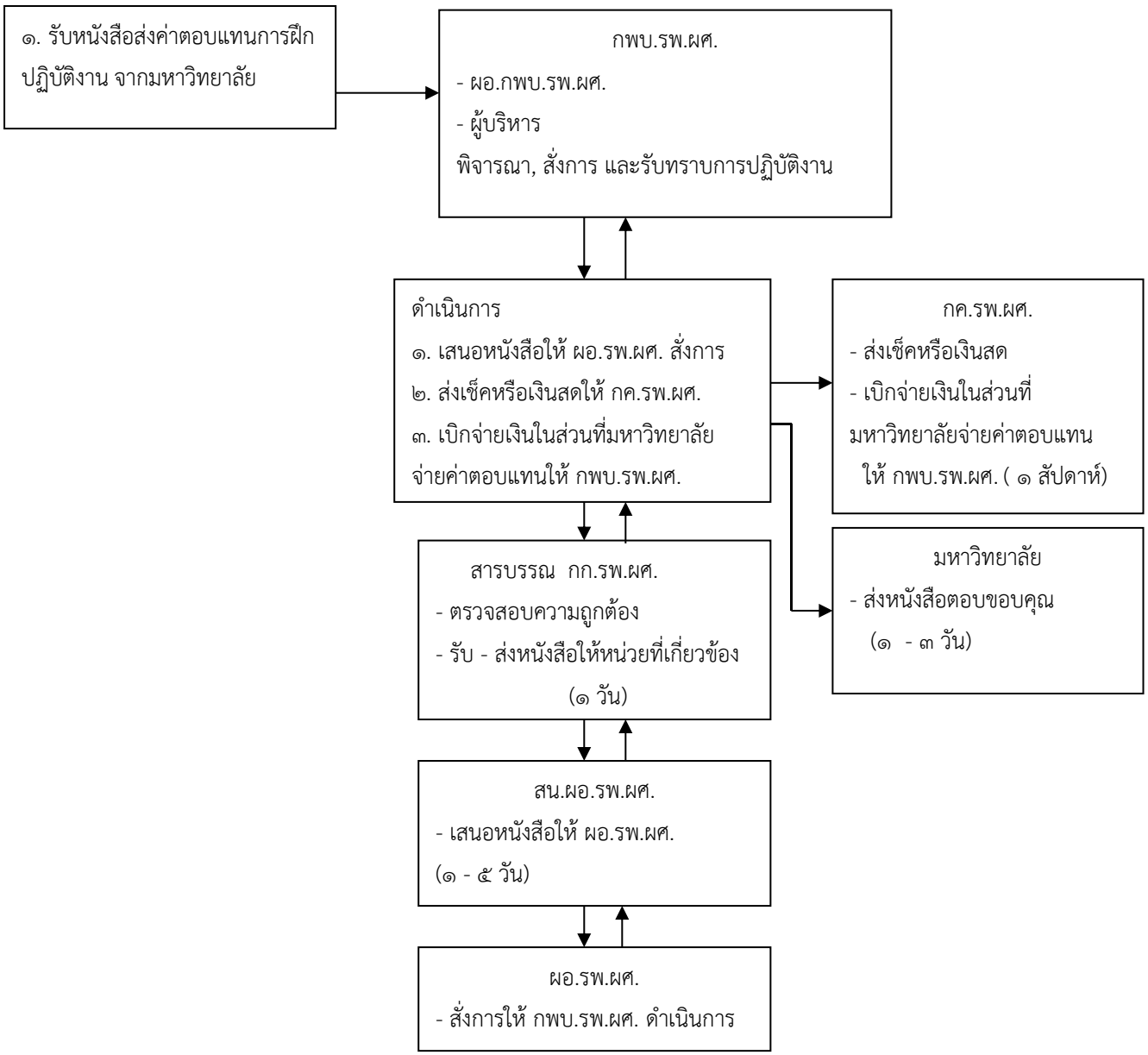
วันที่ระลึกทหารอาสาสงครามโลก ครั้งที่ ๑ และเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย



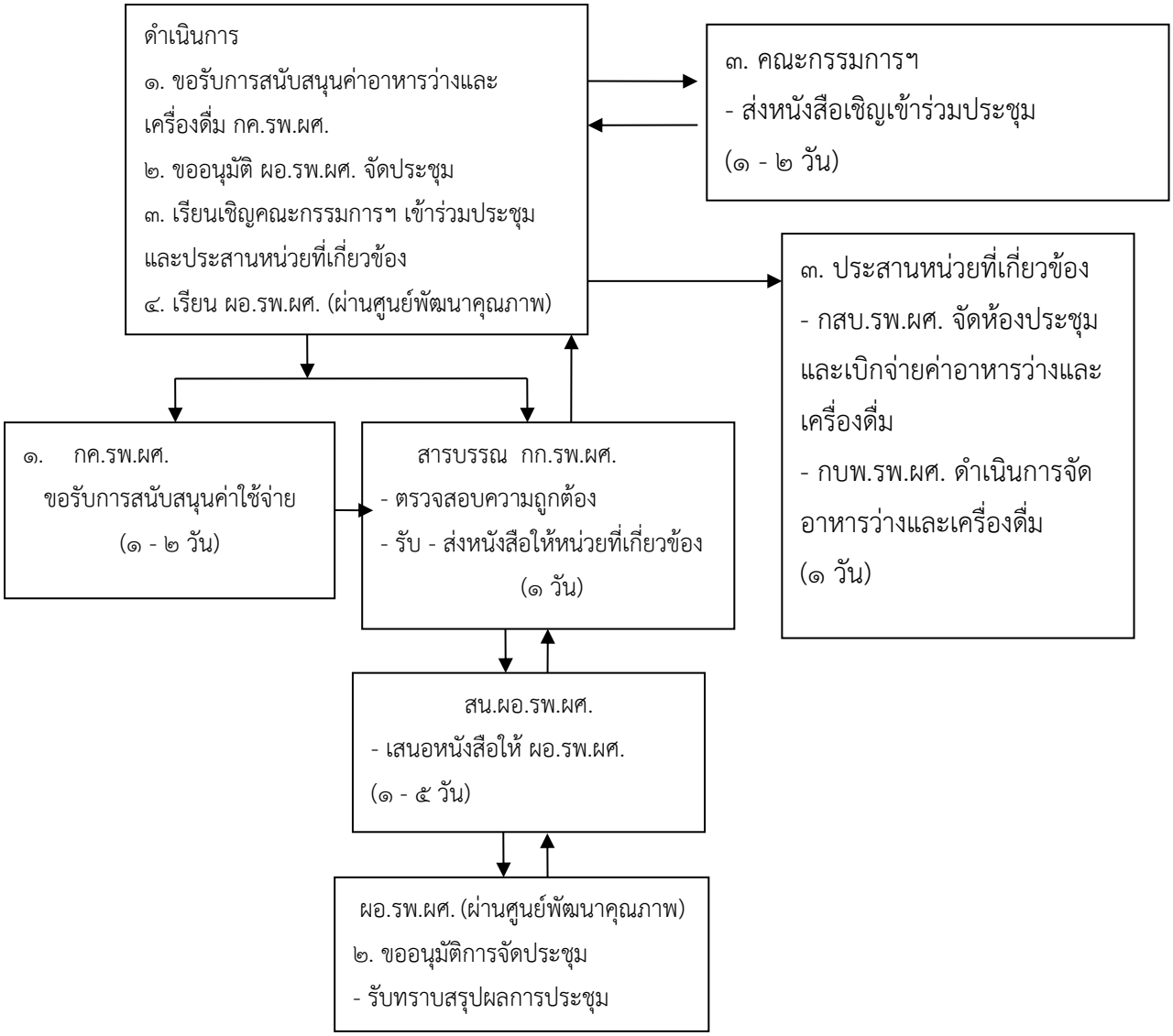
ต้นทุนผลิต


๑. กพบ.รพ.ผศ.
เก็บรวบรวมข้อมูลจากตึกผู้ป่วยทุกตึกและหน่วยที่เกี่ยวข้อง
๑. ค่าใช้จ่ายบุคลากร
- เงินเดือน
- ค่าจ้างประจำ
- ค่าจ้างชั่วคราว
๒. ค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- รายจ่ายอื่น
- ค่าสวัสดิการพนักงาน
(๑ เดือน)
๒. นำส่ง กค.รพ.ผศ.

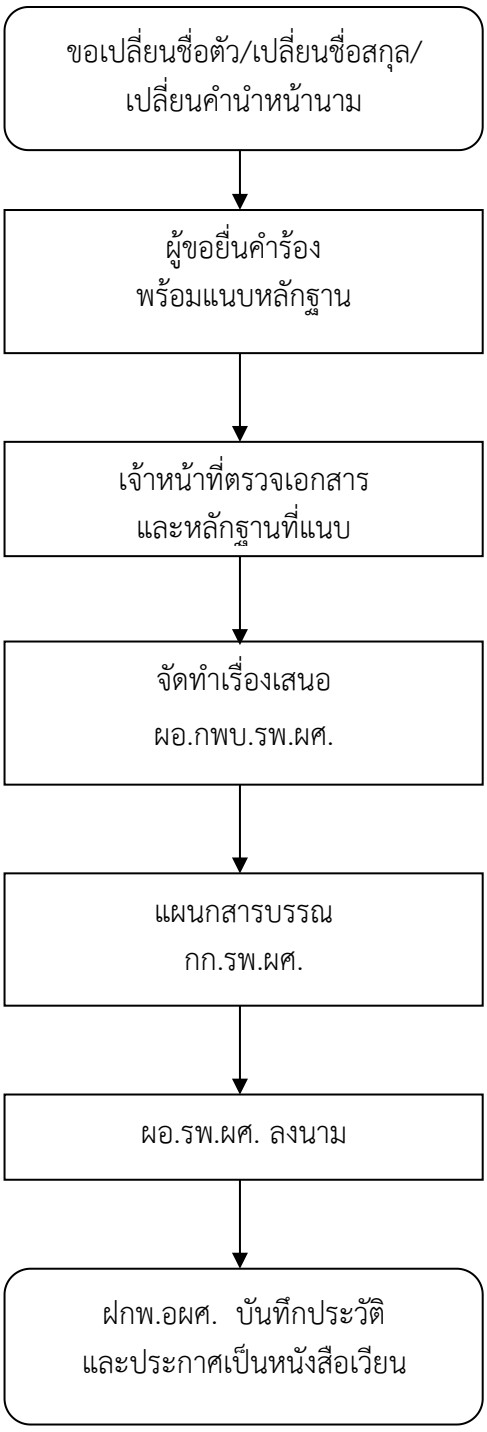
รับเงินค่าตอนแทนการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาพยาบาล



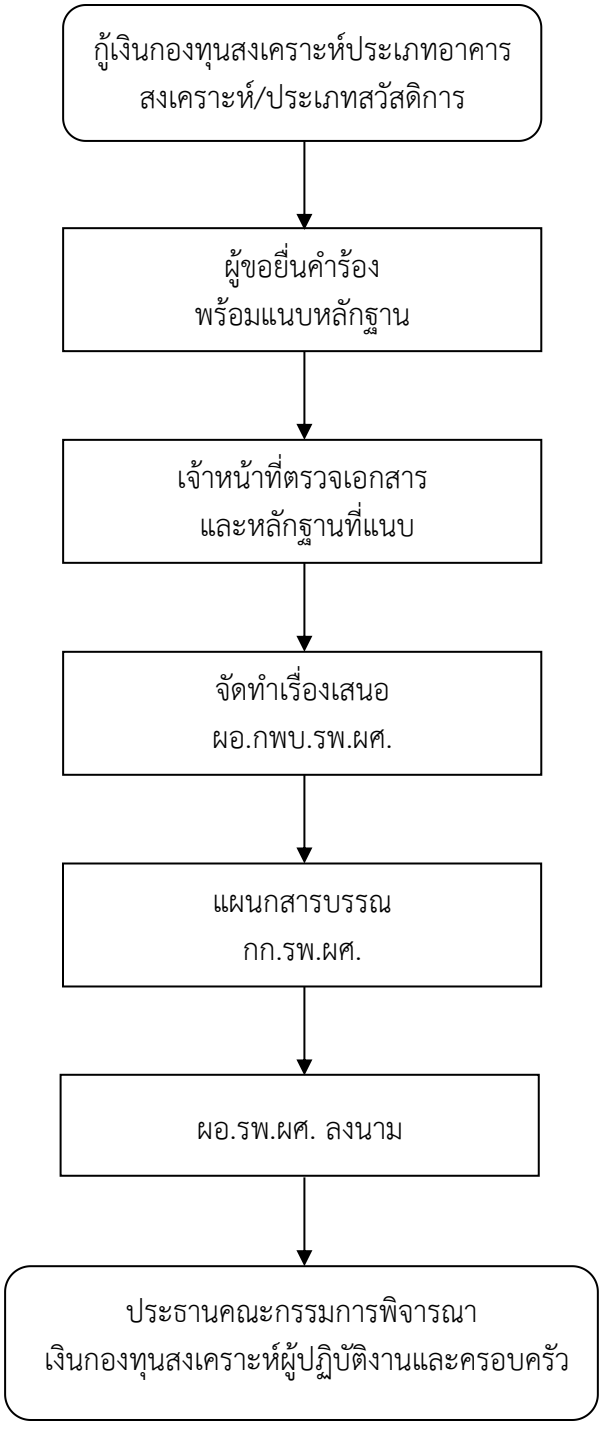
จัดประชุมคณะกรรมการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลของ รพ.ผศ.



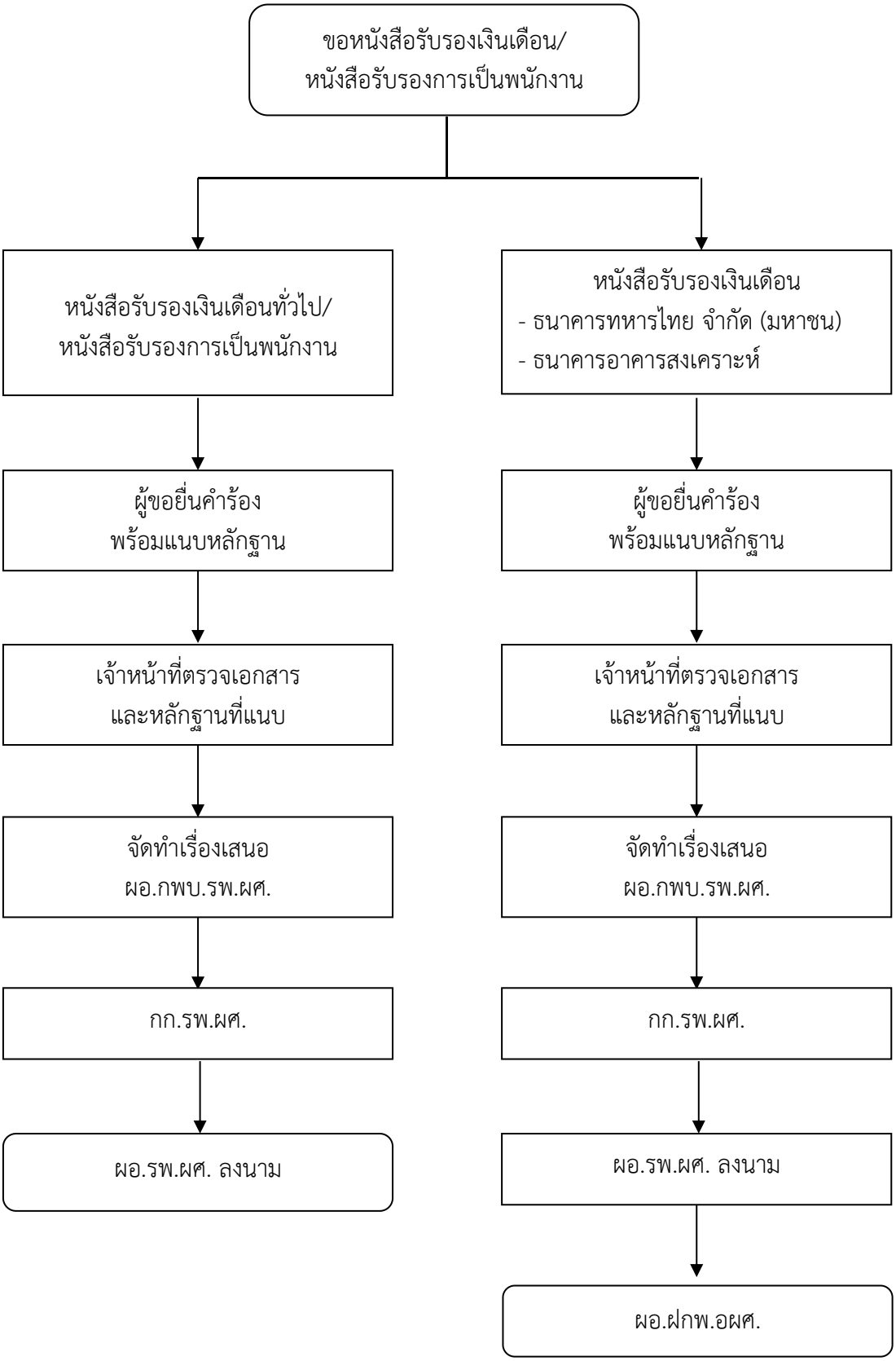
ขอเปลี่ยนชื่อตัว/เปลี่ยนชื่อสกุล/เปลี่ยนคำนำหน้านาม



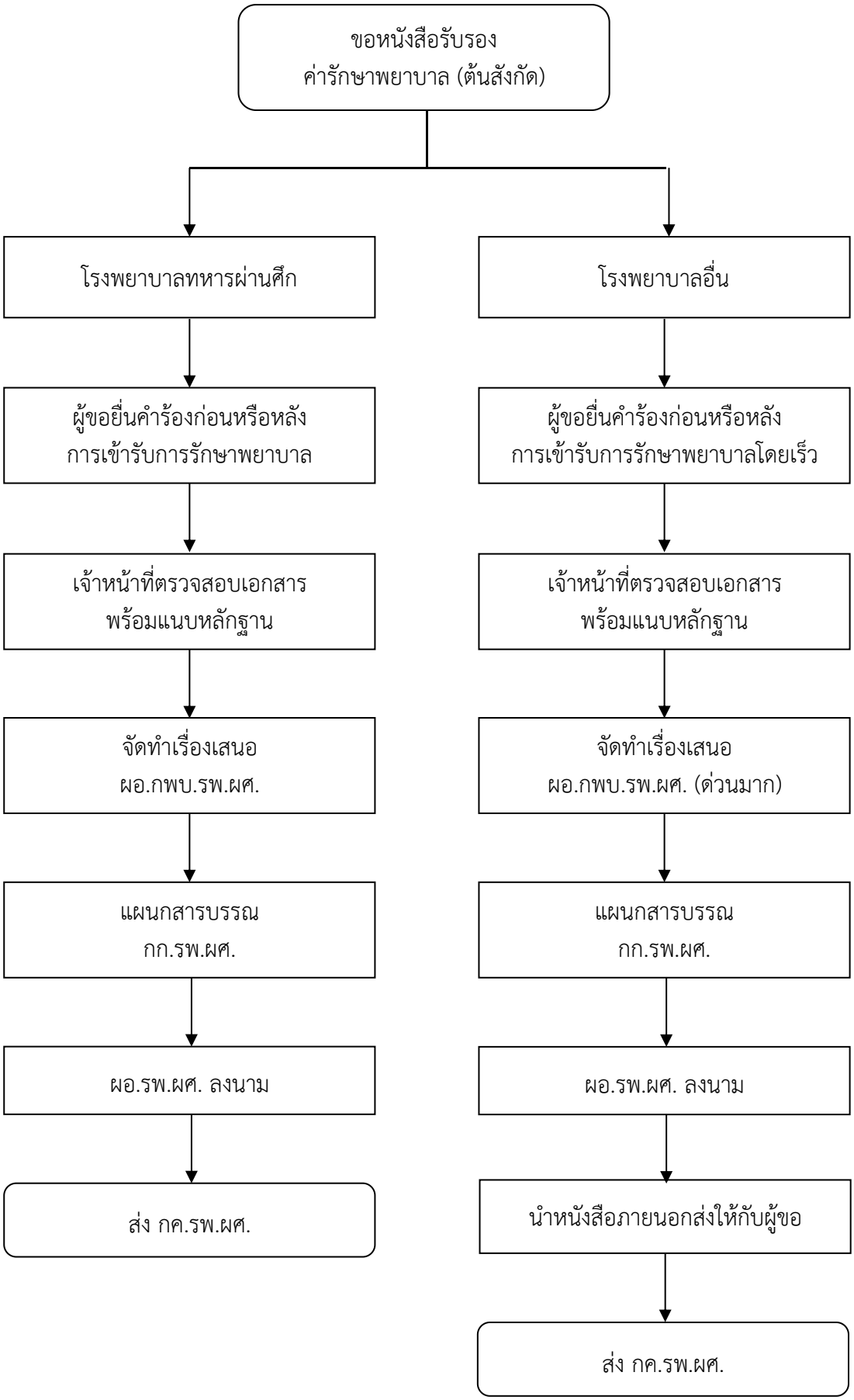
กู้เงินกองทุนสงเคราะห์ประเภทอาคารสงเคราะห์/ประเภทสวัสดิการ



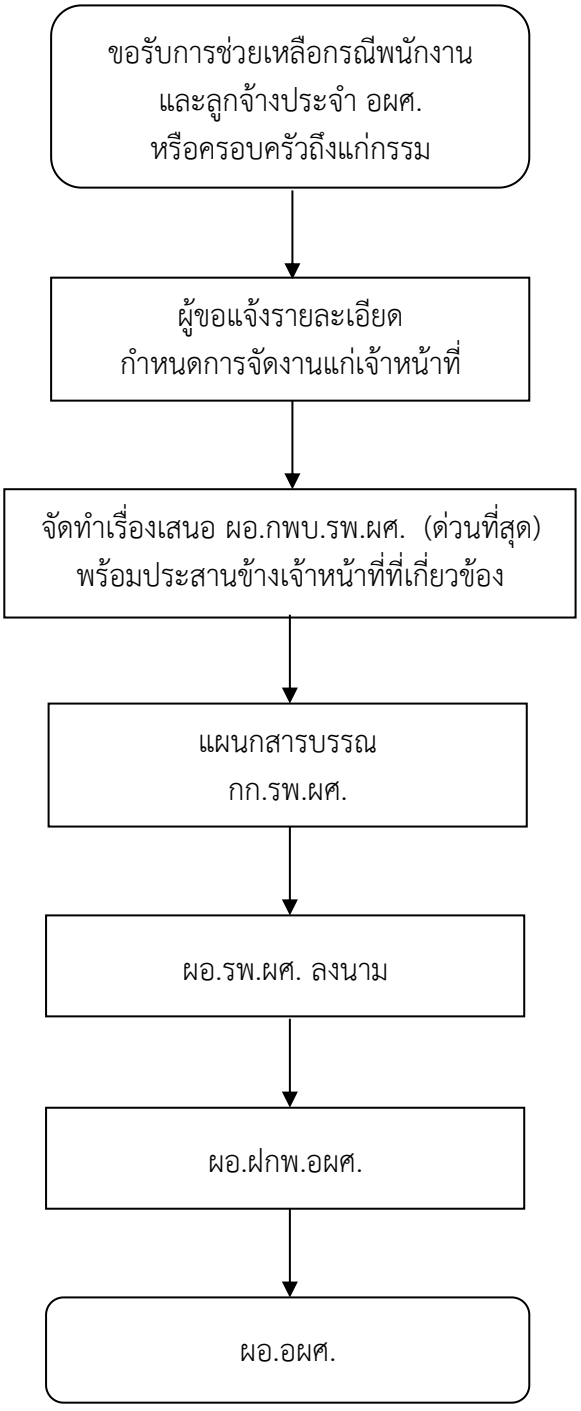
ขอหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน



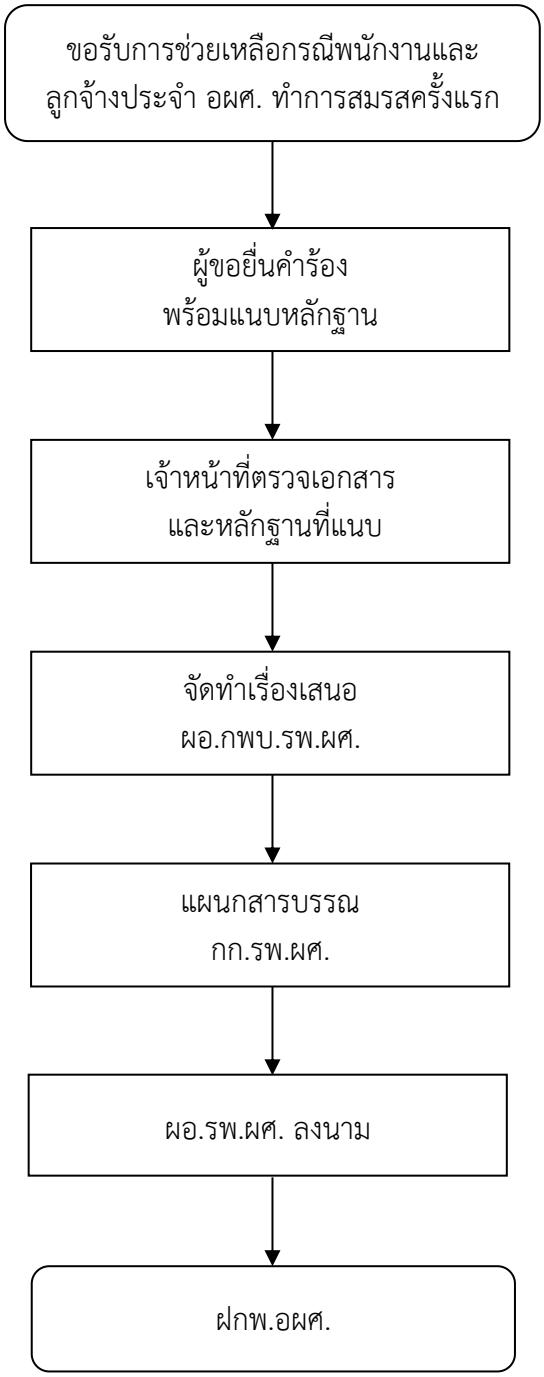
ขอหนังสือรับรองค่ารักษาพยาบาล (ต้นสังกัด)



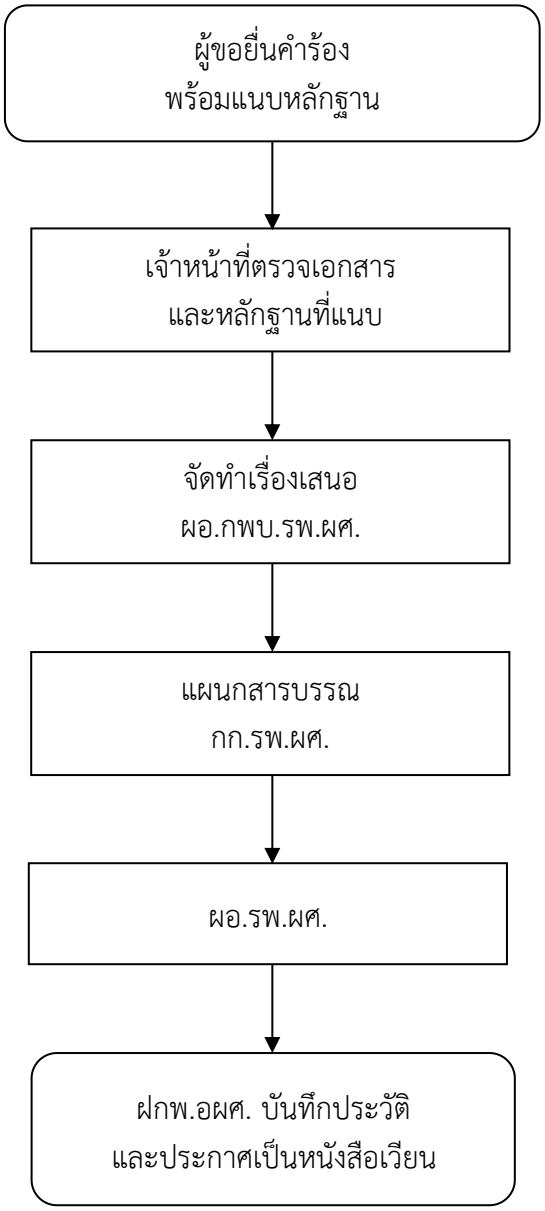
ขอรับการช่วยเหลือกรณีพนักงานและลูกจ้างประจำ อผศ.
หรือครอบครัวถึงแก่กรรม



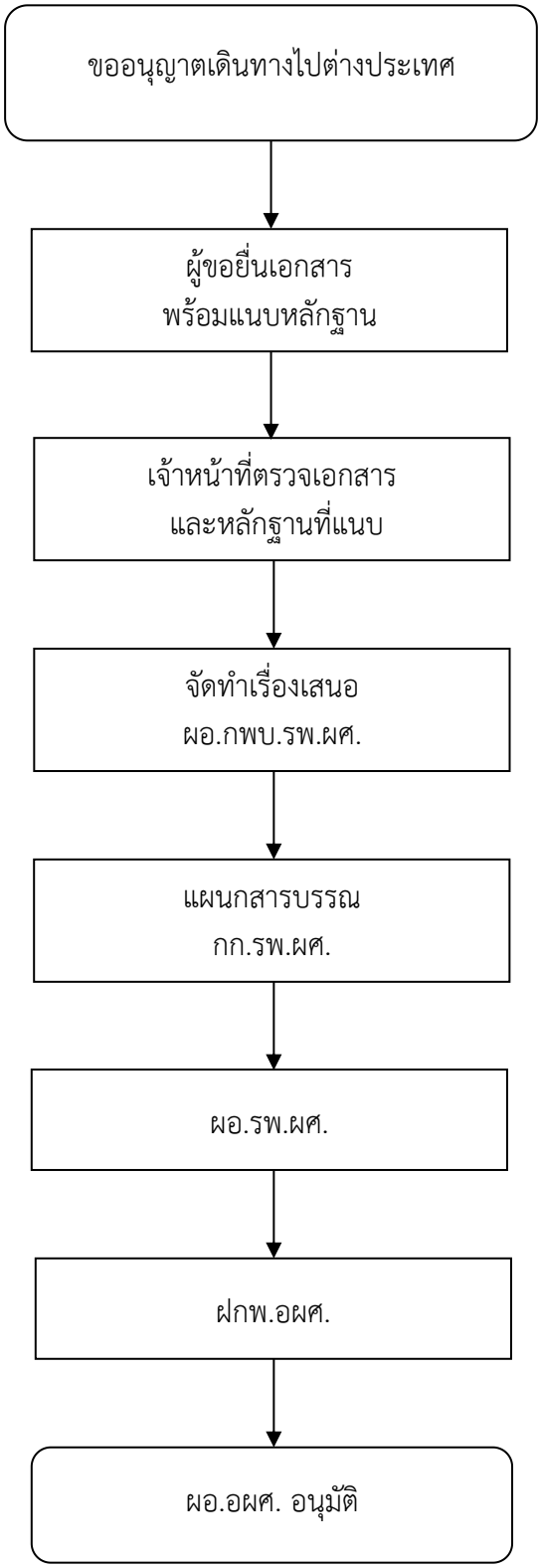
ขอรับการช่วยเหลือกรณีพนักงานและลูกจ้างประจำ อผศ.
ทำการสมรสครั้งแรก



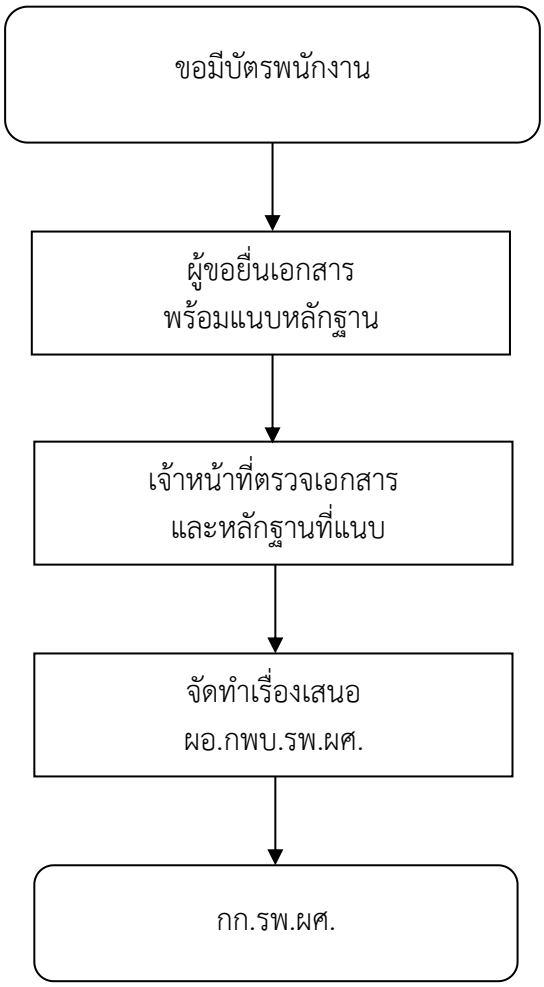
จดทะเบียนสมรส/จดทะเบียนการหย่า



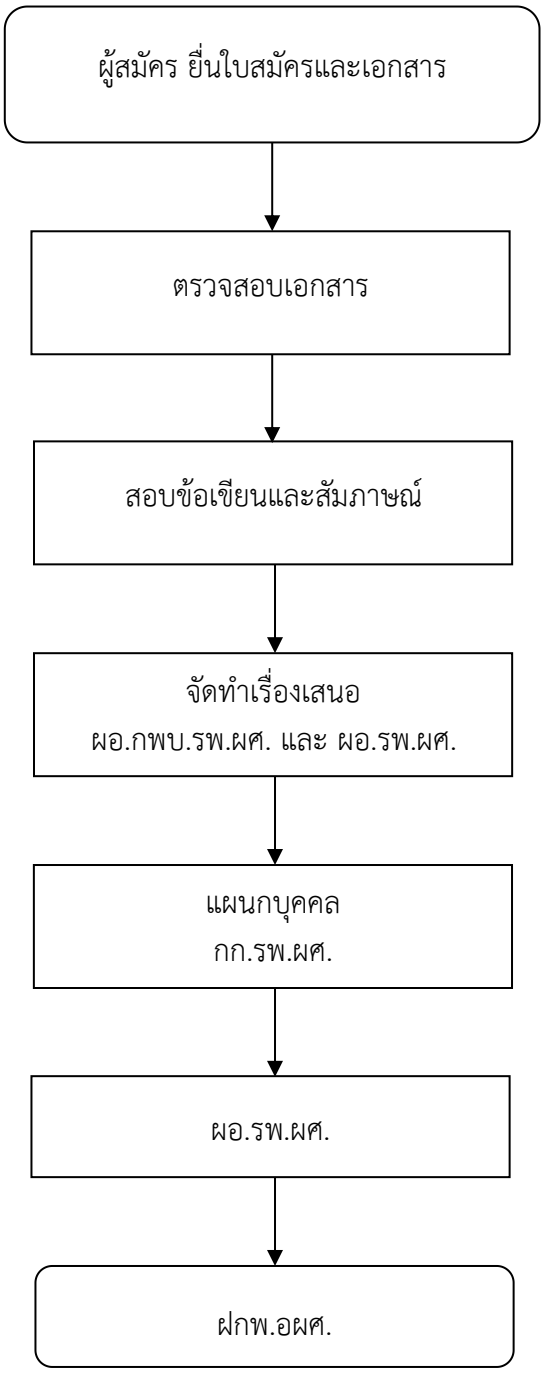
ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ



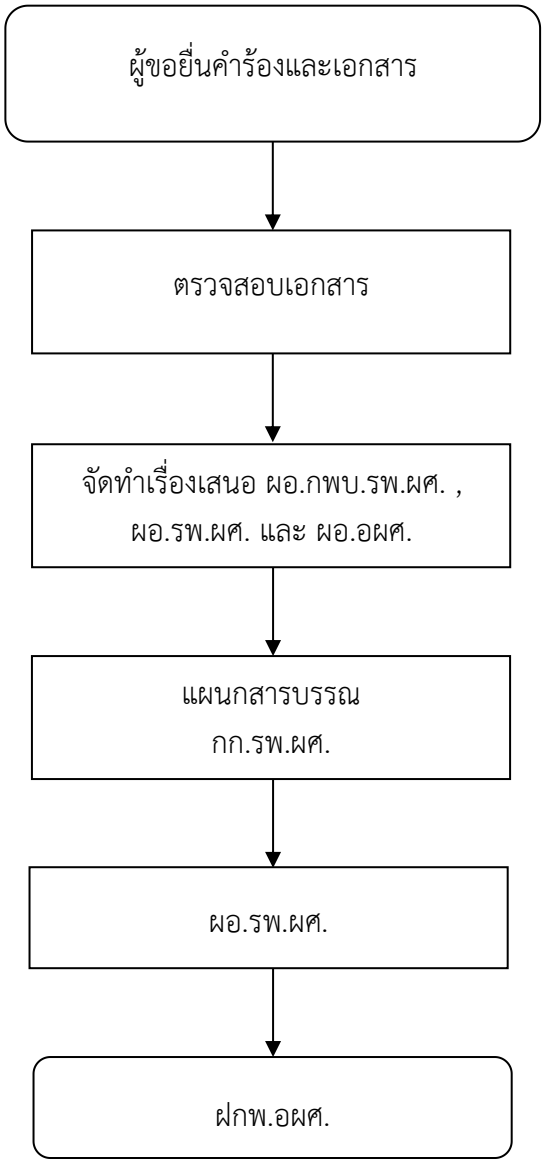
ขอมีบัตรพนักงาน



ขออนุมัติบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงาน



ขอรับบำเหน็จ กรณีลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม



ประเมินผลลูกจ้างชั่วคราวทดลองงาน

