กองอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน และผู้ป่วยนอก

โรงพยาบาลทหารผ่านศึก องค์การสงเคราะห์ทหารผ่าน

คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	**ก**
มาตรฐานการปฏิบัติงานกองอุบัติเหตุฉุกเฉินและผู้ป่วยนอก	๑-๒
โครงสร้าง กองอบัติเหตุ ฉุกเฉิน และผู้ป่วยนอก	๓
ขั้นตอนการดำเนินงานรับหนังสือ	๔
ขั้นตอนการดำเนินงานส่งหนังสือ	๕
ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร	๖
การปฏิบัติงานของแพทย์ กองอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน และผู้ป่วยนอก	๗
งานธุรการกองอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน และผู้ป่วยนอก	๘-๙
ขั้นตอนการจัดซื้อ กอน.รพ.ผศ.	๑๐
ขั้นตอนการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน กองอุบัติเหตุฉุกเฉินและผู้ป่วยนอก	๑๑
ขั้นตอนการจัดทำและรวบรวมสถิติการลาต่างๆ ของพนักงาน	๑๒
ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส กอน.รพ.ผศ	๑๓
ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือนพนักงาน	๑๔
ขั้นตอนการควบคุมครุภัณฑ์ประจำหน่วย	๑๕-๑๖
ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือภายในและภายนอกของหน่วยงาน กอน.รพ.ผศ.	๑๗
ขั้นตอนการจัดทำเรื่องแพทย์ศึกษาต่อ	๑๘
ขั้นตอนการจัดตารางแพทย์เวรที่ออกตรวจ OPD คลินิกนอกเวลาราชการ	๑๙
ขั้นตอนการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน	๒๐
ขั้นตอนการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร	๒๑
ขั้นตอนการจัดเกี่ยวกับเงินด้านสวัสดิการต่างๆ	๒๒
ขั้นตอนการเบิกเงิน พ.ต.ส. ของ กอน.รพ.ผศ.	๒๓
ขั้นตอนการเบิกเงินแพทย์ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว (เงินหมื่น)	๒๔
ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน กอน.รพ.ผศ.	๒๕
ขั้นตอนการพิจารณาบำเหน็จประจำปี กอน.รพ.ผศ.	๒๖
ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ทางการแพทย์ กอน.รพ.ผศ.	๒๗
งานธุรการ	๒๙
แผนภูมิประเมินความพึงพอใจผู้ที่มาใช้บริการของ กอน.รพ.ผศ.	๓๐

บทนำ

กองอุบัติเหตุฉุกเฉินและผู้ป่วยนอก (กอน.รพ.ผศ.) มีภารกิจหลักในการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านธุรการและงานด้านการรักษาพยาบาลซึ่งงานด้านธุรการจะต้องรวบรวมข้อมูลทั้งหมดของกองนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ในการบริการด้านพยาบาล จะให้บริการแก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก ทหารนอกประจำการและประชาชนทั่วไป โดยทางกองอุบัติเหตุฉุกเฉินและผู้ป่วยนอก ได้มีการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการยกระดับคุณภาพการทำงานและการบริการทางด้านการรักษาพยาบาล รวมทั้งยังได้กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้มาใช้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้มาใช้บริการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตามการ ที่จะบรรลุผลสำเร็จได้ ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการในการดำเนินการทั้งทางด้านธุรการและด้านการบริการรักษาพยาบาลก็จะส่งผลให้กับผู้มาให้บริการมีความพึงพอใจในคุณภาพด้านธุรการและคุณภาพการรักษาพยาบาลของกองอุบัติเหตุฉุกเฉินและผู้ป่วยนอก

กองอุบัติเหตุฉุกเฉินและผู้ป่วยนอก
โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กองอุบัติเหตุฉุกเฉินและผู้ป่วยนอก

มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

คุณภาพบริการ หมายถึง คุณภาพบริการในสายตาผู้ป่วยเกิดจากการเปรียบเทียบความคาดหวังในบริการกับการบริการที่ได้รับจริง หากบริการที่ได้รับจริงสูงกว่า หรือเท่ากับความคาดหวังจะถือว่าการบริการนั้นมีคุณภาพ

ผู้รับบริการ หมายถึง ทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึก ทหารนอกประจำการและประชาชนทั่วไป

Hospital Accreditation (HA) คือ กลไกประเมิน เพื่อกระตุ้น ให้เกิดการพัฒนาระบบงานภายในของโรงพยาบาล โดยมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ และพัฒนาทั้งองค์กร ทำให้องค์กร เกิดการเรียนรู้ มีการประเมินและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

แนวความคิดของคุณภาพบริการที่ใช้วัดการรับรู้คุณภาพบริการของผู้รับบริการ แบ่งเป็น ๕ หมวด ดังนี้

๑. ความเป็นรูปธรรม (tangibles) หมายถึง บริการที่ให้กับผู้รับบริการต้องแสดงให้ผู้รับบริการเห็นได้ชัดเจนสามารถจับต้องสัมผัสได้ เช่น สถานที่ให้บริการที่อำนวยความสะดวกเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ลักษณะบุคลิกของผู้ให้บริการ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

๒. ความเชื่อถือไว้วางใจ (reliability) หมายถึง บุคลากรผู้ให้บริการมีความสามารถในการปฏิบัติงานทำให้ผู้รับบริการรู้สึกว่าเป็นที่พึ่งได้ และการให้บริการมีความถูกต้องแม่นยำ สม่ำเสมอ

๓. การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ (responsiveness) หมายถึง ความพร้อม ความเต็มใจที่จะให้บริการ โดยสามารถตอบสนองความต้องการของผู้มารับบริการได้อย่างทันท่วงที ผู้รับบริการสามารถเข้ารับบริการได้ง่าย และได้รับความสะดวกจากการมารับบริการ รวมทั้งจะต้องกระจายการให้บริการไปอย่างทั่วถึง รวดเร็ว ไม่ต้องรอนาน

๔. ความมั่นใจในบริการ (assurance) หมายถึง ผู้ให้บริการมีทักษะความรู้ ความสามารถในบริการและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการด้วยความสุภาพ มีกิริยาท่าทาง และมารยาทที่ดีในการบริการสามารถที่จะทำให้ผู้รับบริการเกิดความไว้วางใจ และเกิดความมั่นใจว่าจะได้รับบริการที่ดีที่สุด

๕. ความเอาใจใส่ (empathy) หมายถึง ความสามารถในการดูแล ความเอื้ออาทร เอาใจใส่ผู้รับบริการตามความต้องการที่แตกต่างกันของผู้รับบริการในแต่ละคน

กองอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน และผู้ป่วยนอก

มีหน้าที่ดูแลรักษาผู้ป่วยนอกมีหน้าที่ดูแลรักษาผู้ป่วยนอกเวชปฏิบัติทั่วไป, ผู้ป่วยนอกทางผิวหนัง, ผู้ป่วยฉุกเฉินรวมถึงผู้ป่วยใน แล้วแต่กรณีตามสาขาแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในการรักษาและรับปรึกษาทางโรคผิวหนัง แพทย์กองอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน และผู้ป่วยนอกทุกคนต่างบันทึกประวัติ และการตรวจร่างกาย เขียน Progress note สรุปเวชระเบียน และ OPD Card ตามเกณฑ์ DRG ในผู้ป่วยที่รับผิดชอบทุกราย งานแผนกฉุกเฉินมีหน้าที่ให้การรักษาผู้ป่วย ที่มาด้วยอาการฉุกเฉินและมีการปรึกษาหรือส่งต่อผู้ป่วยให้ผู้เชี่ยวชาญในสาขาแต่ละโรค พนักงานกองอุบัติเหตุ ฉุกเฉินและผู้ป่วยนอกที่ไม่ใช่แพทย์ มีหน้าที่สนับสนุนและดูแลงานทางด้านธุรการและงานอื่นๆ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

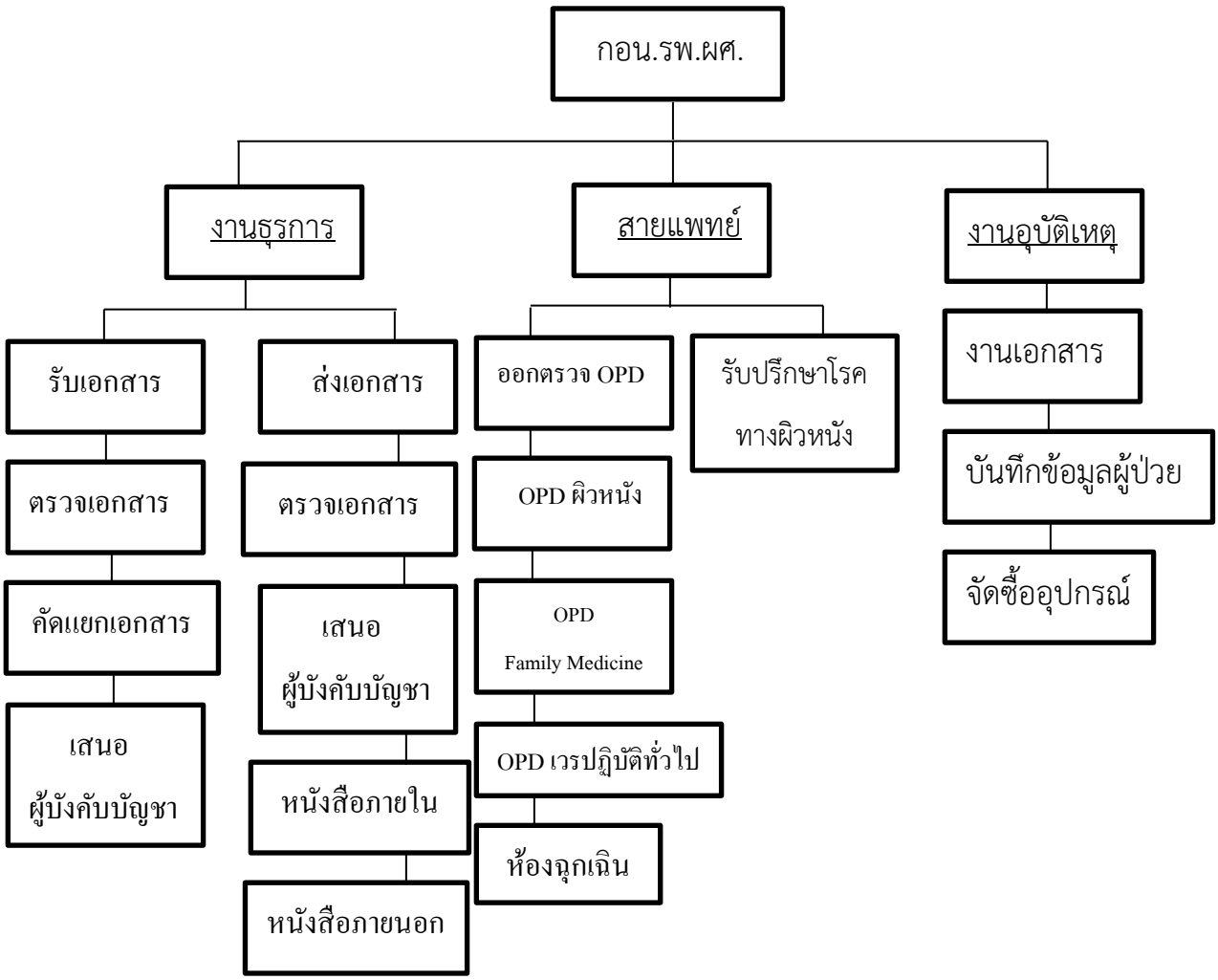
โครงสร้างและหน่วยอัตรากำลังพล

๑. โครงสร้าง

๒. อัตรากำลังพลพนักงานและลูกจ้างประจำของกองเวชศาสตร์ฟื้นฟู มีอัตรากำลังพลทั้งสิ้น จำนวน ๓๐ อัตรา

๒.๑ ผู้อำนวยการกองอุบัติเหตุ ฉุกเฉินและผู้ป่วยนอก	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๒ รองผู้อำนวยการกองอุบัติเหตุ ฉุกเฉินและผู้ป่วยนอก	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองอุบัติเหตุ ฉุกเฉินและผู้ป่วยนอก	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๔ แพทย์ ๙ กองอุบัติเหตุ ฉุกเฉินและผู้ป่วยนอก	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๕ แพทย์ ๘ กองอุบัติเหตุ ฉุกเฉินและผู้ป่วยนอก	จำนวน ๓ อัตรา
๒.๖ แพทย์ ๗ กองอุบัติเหตุ ฉุกเฉินและผู้ป่วยนอก	จำนวน ๕ อัตรา
๒.๗ แพทย์ ๖ กองอุบัติเหตุ ฉุกเฉินและผู้ป่วยนอก	จำนวน ๑๕ อัตรา
๒.๘ ธุรการกองอุบัติเหตุ ฉุกเฉินและผู้ป่วยนอก	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๙ เสมียนกองอุบัติเหตุ ฉุกเฉินและผู้ป่วยนอก	จำนวน ๒ อัตรา

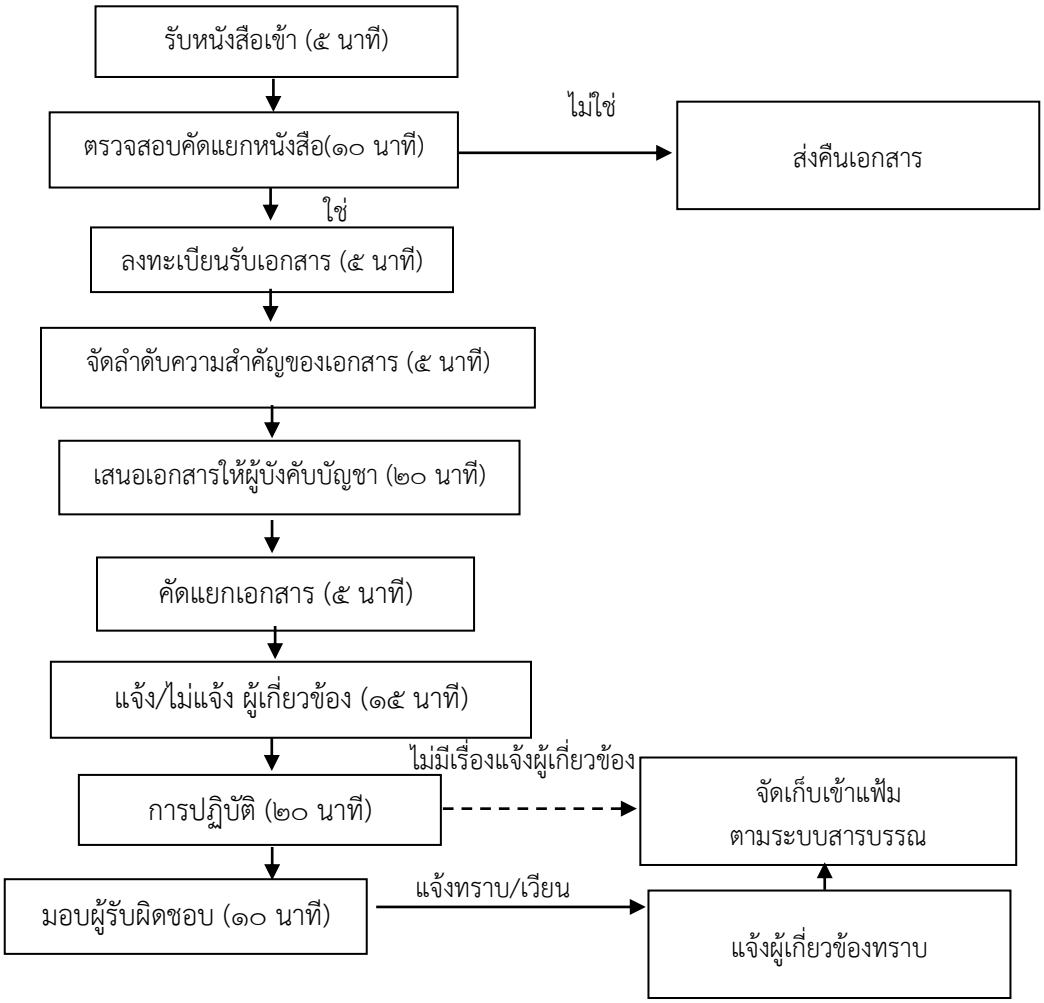
โครงสร้าง กองอบัติเหตุ ฉุกเฉิน และผู้ป่วยนอก



ขั้นตอนการดำเนินงานรับหนังสือ

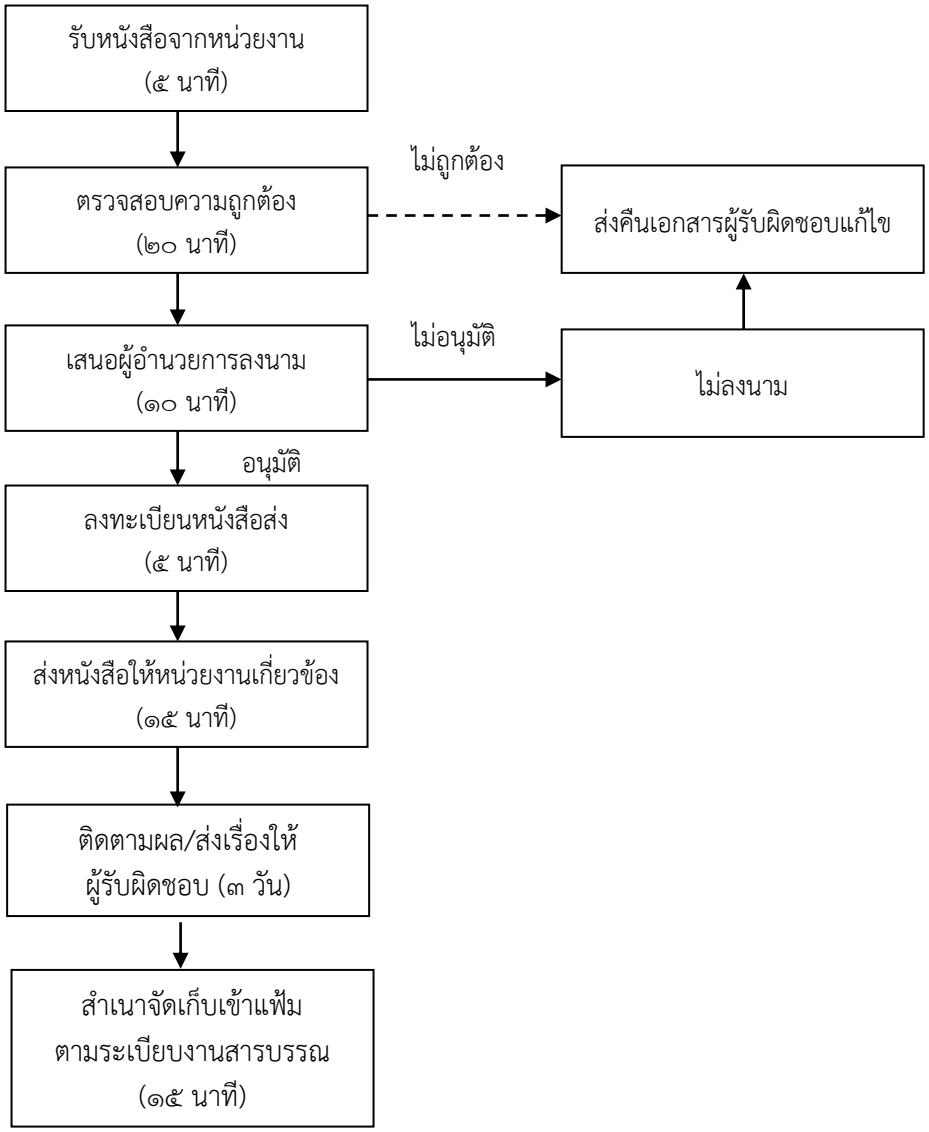
การรับหนังสือคือหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก หรือภายในองค์กร โดยทำการลงทะเบียนหนังสือรับตามระเบียบงานสารบรรณ

การเสนอหนังสือคือการนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบและลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอและแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วนจัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบแล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง



ขั้นตอนการดำเนินงานส่งหนังสือ

การลงทะเบียนหนังสือส่งคือ การตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือเช่นผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะนำส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และลงทะเบียนส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

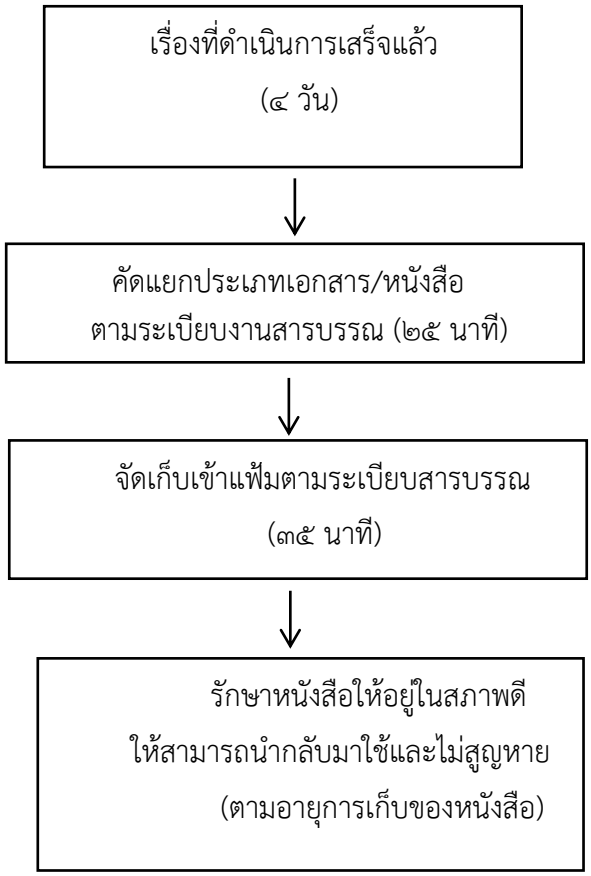


ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็นการเก็บในระหว่างปฏิบัติและการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อย

๑. การเก็บในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น และเจ้าหน้าที่ผู้รับไว้ปฏิบัติต้องรับผิดชอบด้วย

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะโต้ตอบกันต่อไปอีกตามปกติให้เป็นหน้าที่ของแผนกเก็บถ้าส่วนราชการใดมีหนังสือในหน้าที่ที่ปฏิบัติเสร็จแล้วแต่จะต้องใช้ตรวจสอบเป็นประจำหรือมีสถานที่ทำการเป็นเอกเทศไม่สะดวกแก่การส่งเก็บไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการดังกล่าวจะเก็บไว้เอง โดยตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเจ้าหน้าที่เก็บต้องทำทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าวันที่ เดือน พ.ศ. ใดมีหนังสือส่งมาเก็บกี่เรื่องมีเรื่องอะไรบ้าง



การปฏิบัติงานของแพทย์ กองอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน และผู้ป่วยนอก

แพทย์ผู้เชี่ยวชาญ กองอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน และผู้ป่วยนอก มีหน้าที่ดูแลรักษาผู้ป่วยนอกเวชปฏิบัติทั่วไปผู้ป่วยนอกทางผิวหนัง, ผู้ป่วยฉุกเฉิน รวมถึงผู้ป่วยใน แล้วแต่กรณีตามสาขาแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในการรักษาและรับปรึกษาทางโรงผิวหนังแพทย์กองอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน และผู้ป่วยนอกทุกคนต่างบันทึกประวัติ และการตรวจร่างกาย เขียน Progress Note สรุปเวชระเบียน และ OPD Card ตามเกณฑ์ DRG ในผู้ป่วยที่รับผิดชอบทุกรายงานแผนกฉุกเฉิน มีหน้าที่ให้การรักษาผู้ป่วยที่มาด้วยอาการฉุกเฉิน และ มีการปรึกษาหรือส่งต่อผู้ป่วยให้ผู้เชี่ยวชาญในสาขาแต่ละโรคพนักงานกองอุบัติเหตุ ฉุกเฉินและผู้ป่วยนอกที่ไม่ใช่แพทย์ มีหน้าที่สนับสนุนและดูแลงานด้านธุรการ และงานอื่นๆ ตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายการอยู่เวร

แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไปต้องผลัดกันอยู่เวรนอกเวลาราชการตามตารางเวรที่จัดไว้ในแต่ละเดือน หลังจากรับส่งเวรเรียบร้อยแล้ว แพทย์เวรทำหน้าที่ Round Ward และตรวจผู้ป่วยฉุกเฉิน กรณีที่มีผู้ป่วยห้องฉุกเฉินในขณะที่ Round Ward แล้วมาดูแลผู้ป่วยห้องฉุกเฉินก่อน เรียบร้อยแล้วจึง Round Ward

ทุกเวรจะอายุรแพทย์อยู่เวรเป็นที่ปรึกษา ๑ คน ทางโทรศัพท์ และแพทย์ผู้เชี่ยวชาญสาขาอื่นๆ ทุกสาขาๆ ละ ๑ คน รับปรึกษาทางโทรศัพท์เช่นเดียวกัน ถ้าเป็นกรณีฉุกเฉินและเร่งด่วน แพทย์ผู้เชี่ยวชาญจะเดินทางมาโรงพยาบาลเพื่อดูแลผู้ป่วยด้วยตัวเอง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการพินิจของแพทย์ผู้เชี่ยวชาญท่านนั้น

อย่างไรก็ตามแพทย์เวรจะต้องมีความรู้และสามารถรายงานประวัติการตรวจร่างการ Positive finding และผล Lab ที่สำคัญ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในการตัดสินใจว่าจะต้องดูแลผู้ป่วยอย่างเร่งด่วนหรือไม่

การรับ - ส่งเวร

วันราชการ	รับเวร ๑๖.๐๐ น.	ส่งเวร ๐๘.๐๐ น.
วันหยุด	รับเวร ๐๘.๐๐ น.	ส่งเวร ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

ไม่ควรแลกเวรโดยไม่จำเป็น

งานธุรการกองอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน และผู้ป่วยนอก

มีหน้าที่ให้บริการสนับสนุนงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณ ในการบริการรับ – ส่งหนังสือ การโตตอบ การ่าง พิมพ์หนังสือ การสำเนาเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนการทำลายหนังสือราชการที่มีอายุครบกำหนด การส่งแพทย์ใช้ทุนศึกษาต่อ การวางแผนดำเนินการ ดำเนินการเรื่องการเลื่อนระดับ การขอย้ายตำแหน่ง การย้าย การลาออก การลาศึกษา เกี่ยวกับการจัดทำประวัติของบุคคลในกองฯ ให้เป็นปัจจุบันและอำนวยความสะดวกในด้านการประสานงานบริการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้มีความถูกต้องรวดเร็วโดยสนับสนุนงานบริการทางด้าน

เป้าหมายของงานธุรการ

- จัดระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการไปยังหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง ไม่สูญหาย
- พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหา
- การแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ สำหรับเจ้าหน้าที่ ที่มีคุณสมบัติ ถูกต้องเหมาะสม ตามกฎเกณฑ์ ต้องได้รับการแต่งตั้ง เลื่อนระดับ ตรงเวลาทุกคน (100 %)
- สิทธิประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่ทุกคนพึงได้รับ โดยคำขอหรือโดยการจัดให้ จะต้องได้รับตาม ความเหมาะสม เท่าเทียมกันทุกคน
- ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

การออกตรวจผู้ป่วยนอก

แพทย์ กองอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน และผู้ป่วยนอกทุกคน มีหน้าที่ต้องออกตรวจผู้ป่วยนอก ให้ออกตรวจตรงเวลาที่กำหนดไว้ในตารางของแต่ละคน กรณีที่มีความจำเป็นสุดวิสัย ไม่สามารถลงตรวจให้ตรงเวลาได้ต้องแจ้งทางโทรศัพท์แก่หัวหน้าพยาบาลที่รับผิดชอบแผนกผู้ป่วยนอก หรือพยาบาลที่ทำหน้าที่แทน เพื่อหาวิธีแก้ไข และแจ้งให้ผู้ป่วยได้ทราบถึงความจำเป็นที่แพทย์มาตรวจช้า หรือมอบหมายให้แพทย์อื่นมาออกตรวจแทน

การบันทึกการลงตรวจให้เขียนลายมือที่อ่านง่าย และลงให้ครบถ้วนทั้งประวัติการตรวจร่างกาย Lab ที่ส่งตรวจ การวินิจฉัย และยาที่ผู้ป่วยได้รับ ไม่ควรใช้ RM ในส่วนของยาที่ผู้ป่วยได้รับแม้ว่าจะเป็นยาขนานเดิม

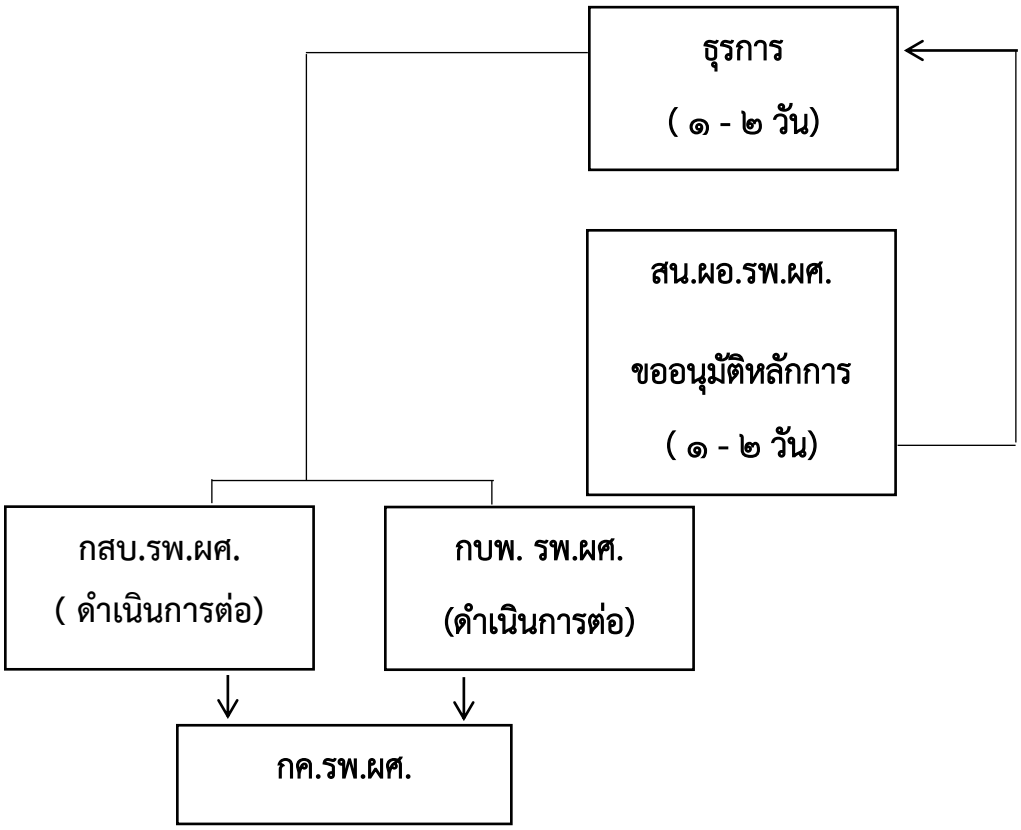
การ Round Ward

ให้แพทย์ กองอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน และผู้ป่วยนอก Round Ward ทุกเช้าในผู้ป่วยที่รับผิดชอบก่อนออกตรวจผู้ป่วยนอก วันหยุดให้แพทย์ปฏิบัติที่อยู่เวรรับหน้าที่ Round Ward ดูแล และสั่งการรักษาผู้ป่วยให้เรียบร้อย รวมทั้งผู้ป่วยใน ICU กรณีที่มีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจให้โทรศัพท์ปรึกษากับอายุรแพทย์ผู้เชี่ยวชาญที่อยู่เวรในวันนั้นๆ

การเขียนคำสั่งการรักษาในฟอร์มปรอท ให้เขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย ห้ามใช้คำย่อ ไม่เป็นสากลในการเขียนชื่อยา หรือคำสั่งการรักษาอื่นๆ การรับปรึกษาผู้ป่วย

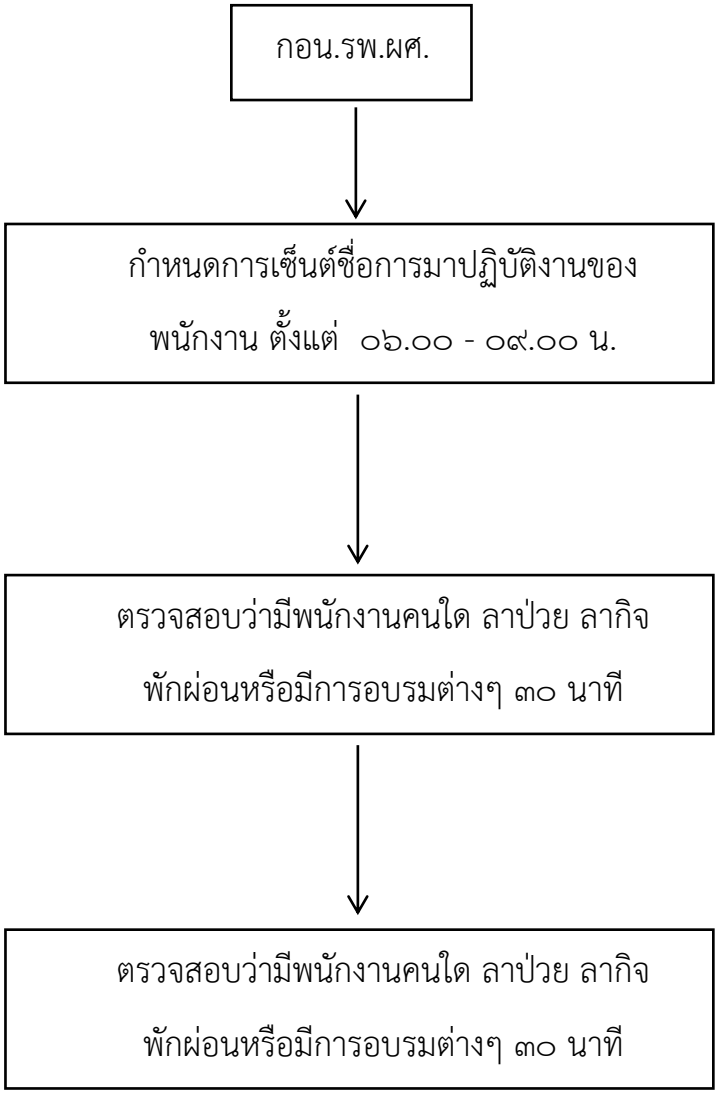
กรณีเร่งด่วน ให้ไปดูทันที ถ้าเป็นกรณีไม่เร่งด่วน ควรไปดูผู้ป่วยภายใน ๒๔ ช.ม. ในเวลาราชการได้จัดแพทย์ผู้เชี่ยวชาญรับปรึกษาผู้ป่วยทางอายุรกรรม ธุรการกองเป็นผู้รับใบ Consult แล้วรีบส่งใบ Consult ให้แก่แพทย์ผู้เชี่ยวชาญ พร้อมทั้งแจ้งทางโทรศัพท์ทุก Case นอกเวลาราชการให้แพทย์ผู้เชี่ยวชาญที่อยู่เวรเป็นผู้รับปรึกษา การพิจารณารับผู้ป่วยที่ขอ Refer ขอให้แพทย์เวชปฏิบัติที่อยู่เวรแจ้งแก่แพทย์ผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยที่จะ Refer ทุก Case

ขั้นตอนการจัดซื้อ กอน.รพ.ผศ.



หมายเหตุ ทุกครั้งในการจัดซื้อต้องแนบใบแจ้งความต้องการและใบเสนอราคา

ขั้นตอนการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน กองอุบัติเหตุฉุกเฉินและผู้ป่วยนอก



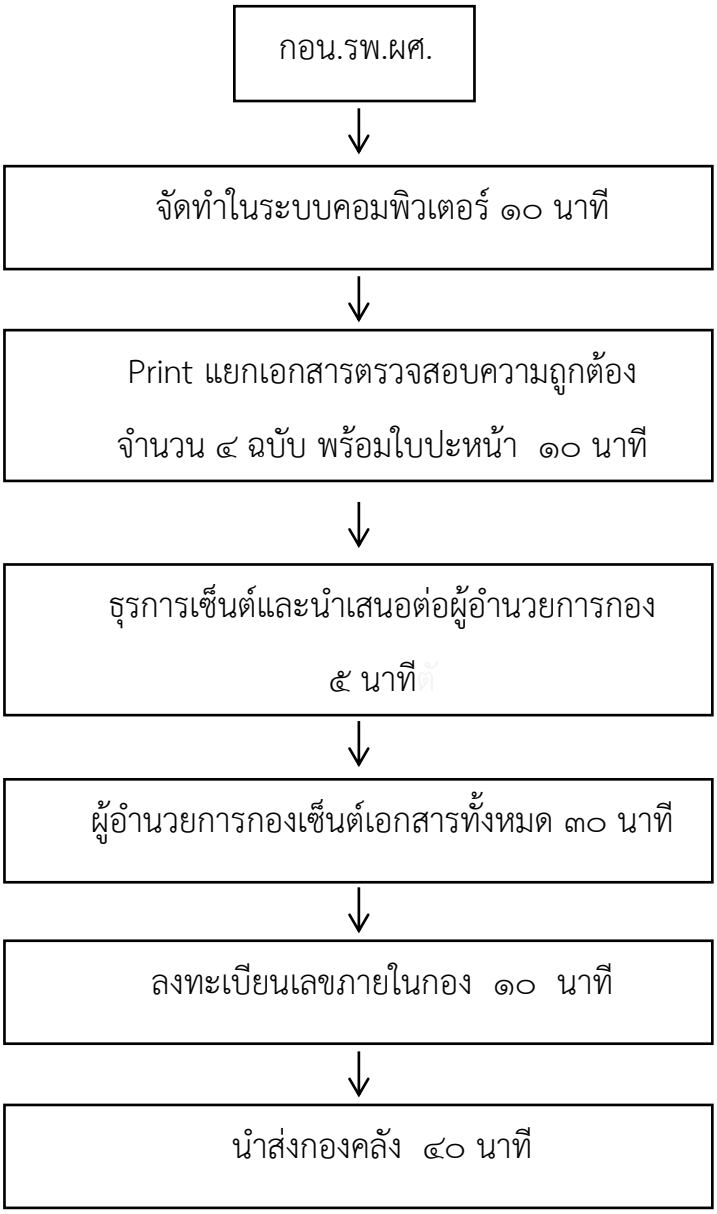
ขั้นตอนการจัดทำและรวบรวมสถิติการลาต่างๆ ของพนักงาน



ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส กอน.รพ.ผศ.



ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือนพนักงาน

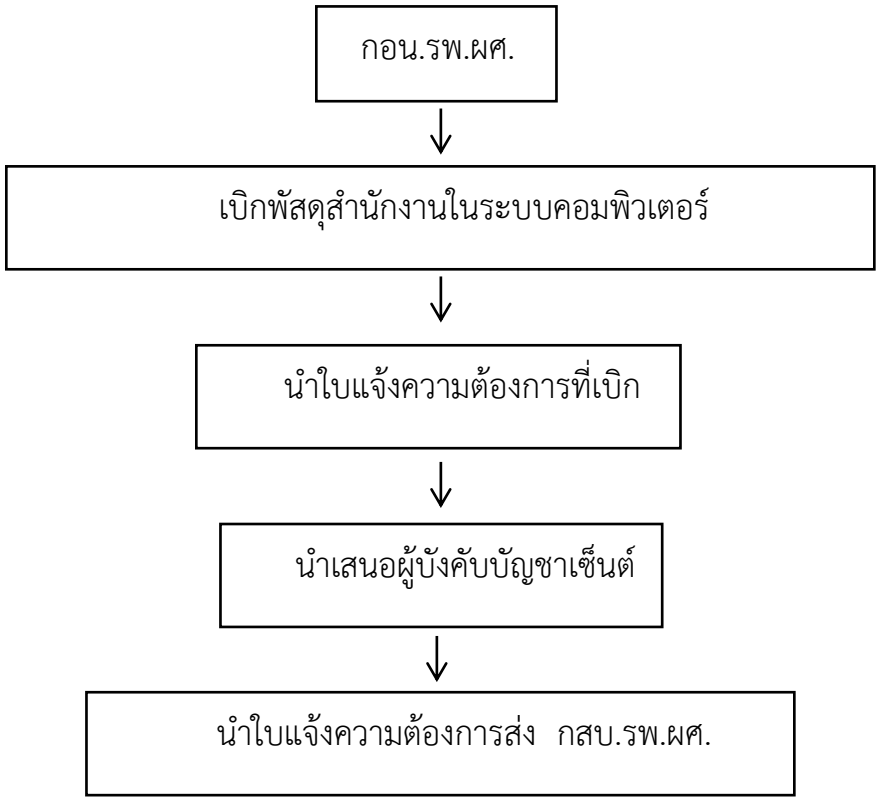


ขั้นตอนการควบคุมครุภัณฑ์ประจำหน่วย

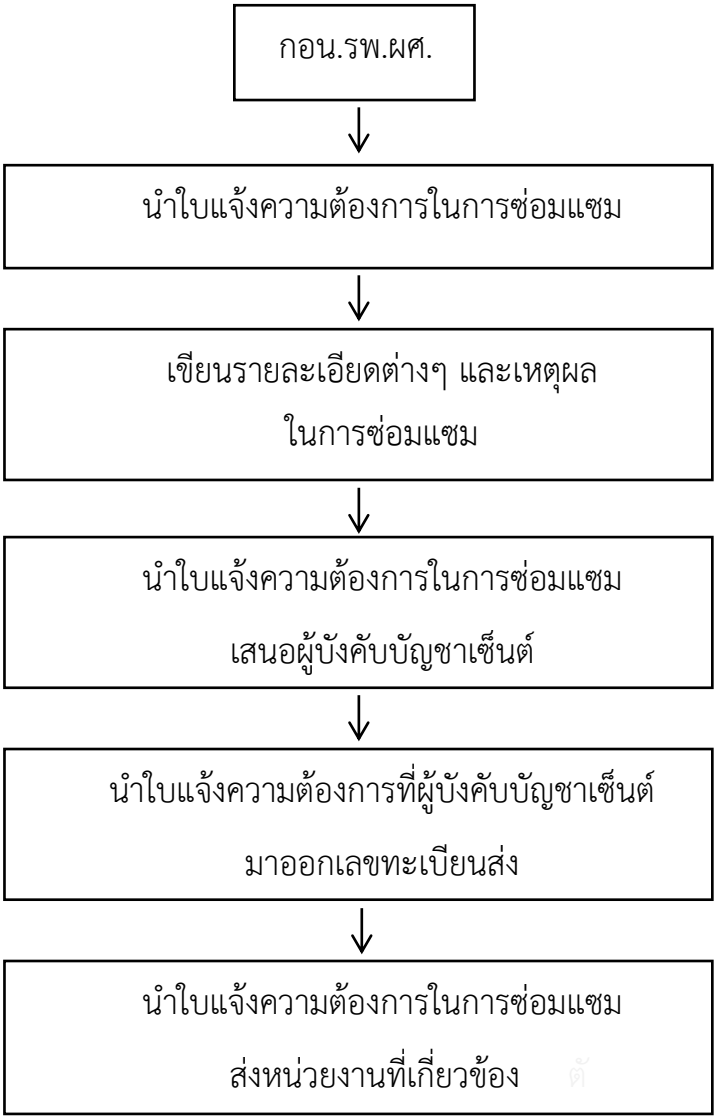
กอน.รพ.ผศ.

การควบคุมทางบัญชีครุภัณฑ์ประจำหน่วยให้อยู่ในสถานที่เรียบร้อยใช้งานได้และตรวจสอบหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ให้ตรวจกับพัสดุตามบัญชีครุภัณฑ์ถ้ามีพัสดุที่ชำรุดเสียหายให้ทำใบแจ้งซ่อมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งซ่อม

ขั้นตอนเบิกพัสดุสำนักงาน

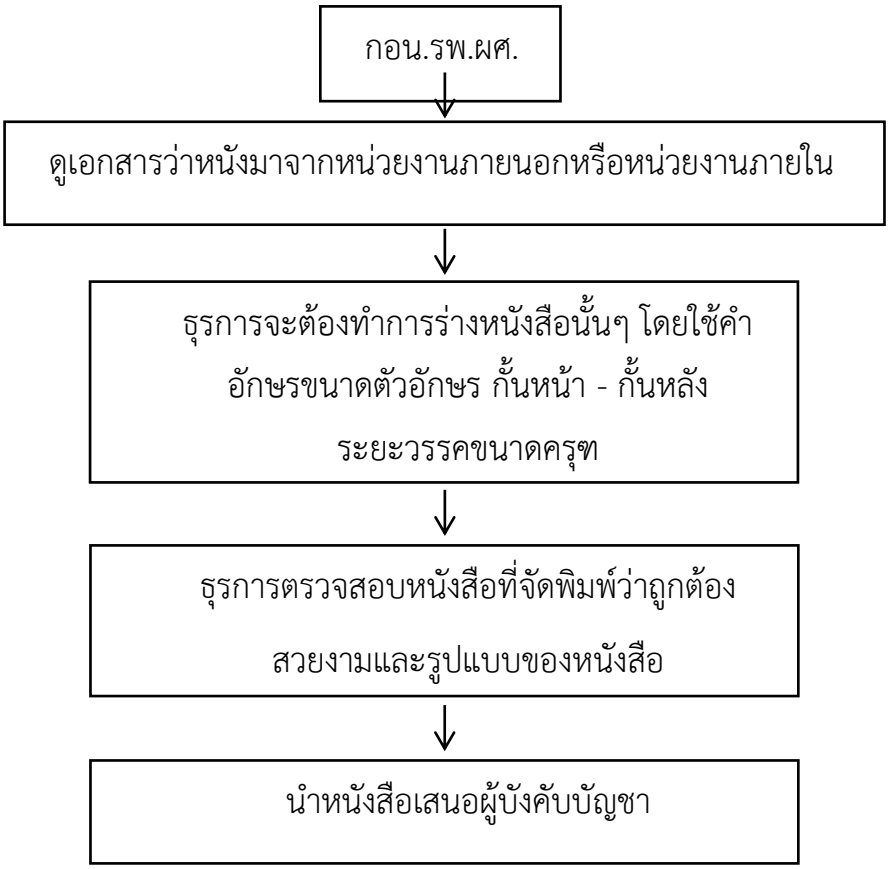


ขั้นตอนการรายงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ประจำหน่วย

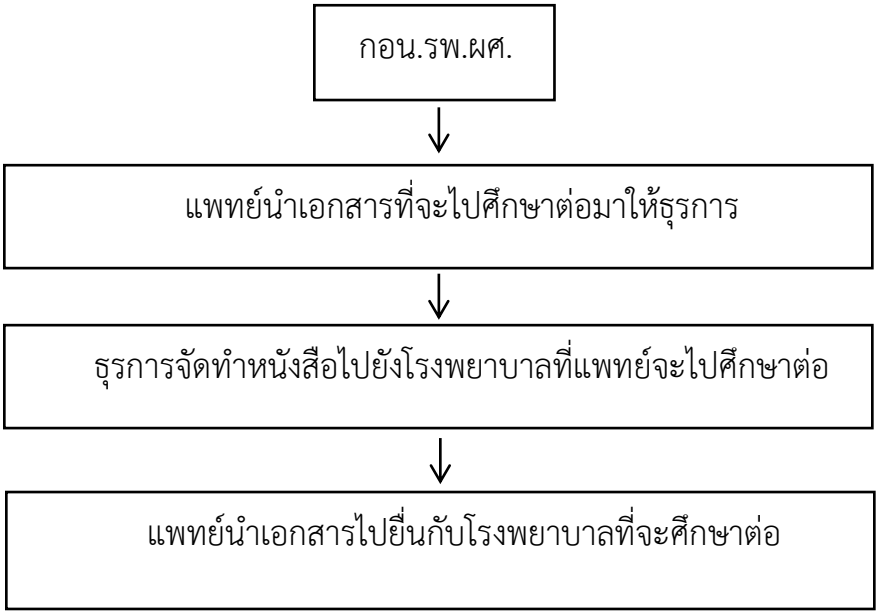


ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือภายในและภายนอกของหน่วยงาน กอน.รพ.ผศ.

การจัดพิมพ์หนังสือไม่ว่าจะเป็นหนังสือภายในหรือภายนอกนั้น ธุรการต้องร่างหนังสือและจะต้องมีที่มาที่ไปของเอกสารนั้นๆ ให้ถูกต้องและต้องใช้คำอย่างไร ตัวอักษรอะไรและขนาดเท่าไหร่ กั้นหน้ากั้นหลังเท่าไหร่ ตราครุฑมีขนาดเท่าไหร่ คำขึ้นต้นและคำลงท้ายเป็นอย่างไรในการร่างหนังสือจะต้องคำนึงถึงความสวยงานและรูปแบบหนังสือเป็นสำคัญด้วย



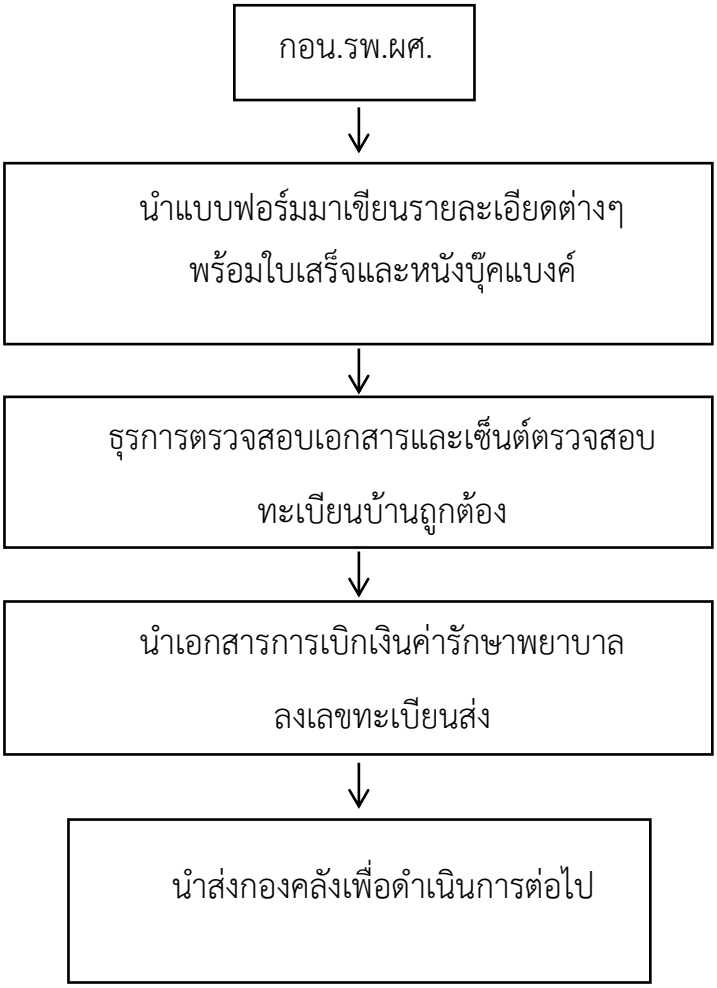
ขั้นตอนการจัดทำเรื่องแพทย์ศึกษาต่อ



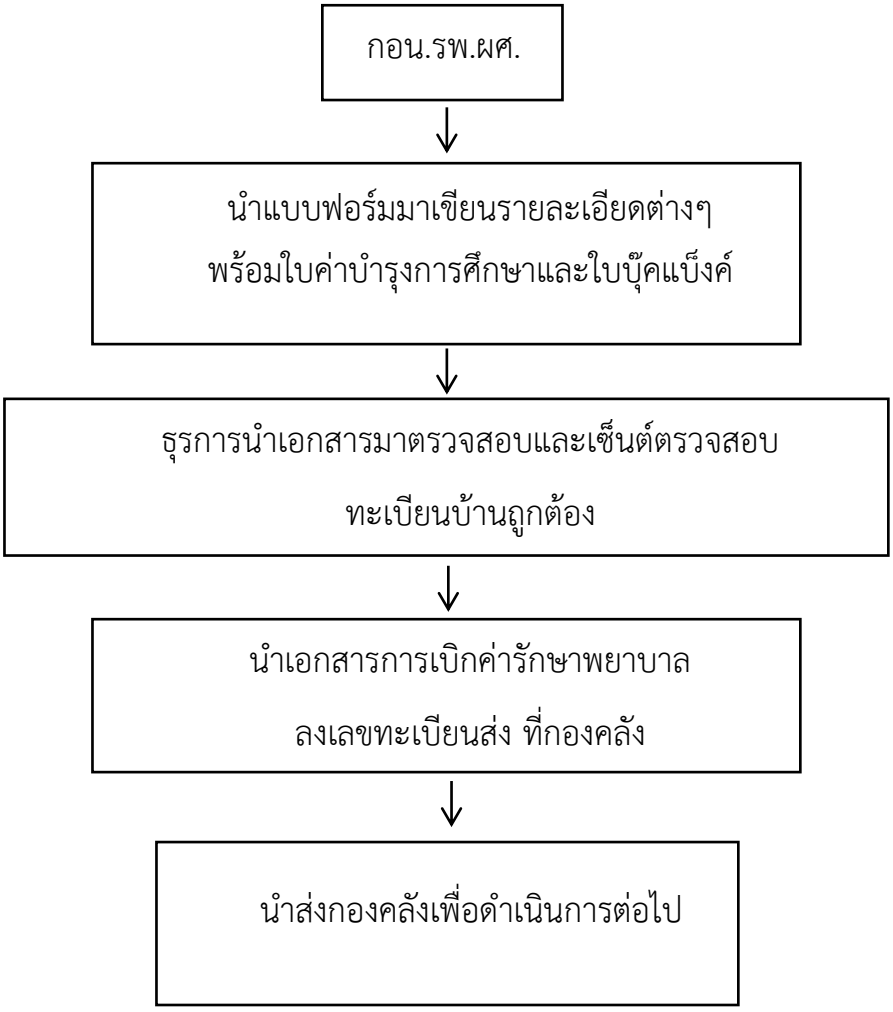
ขั้นตอนการจัดตารางแพทย์เวรที่ออกตรวจ OPD คลินิกนอกเวลาราชการ



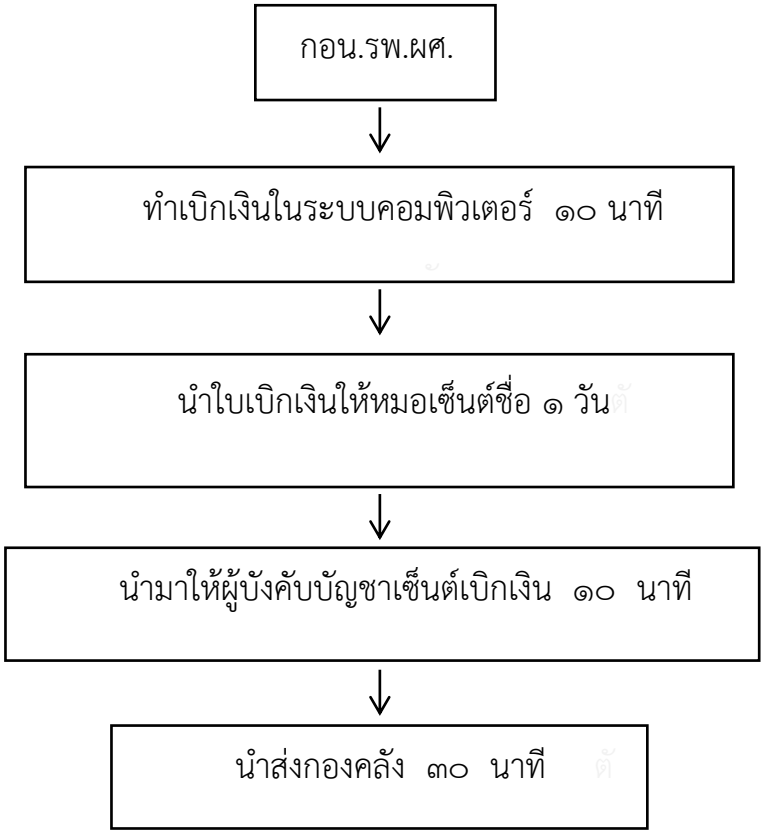
ขั้นตอนการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน



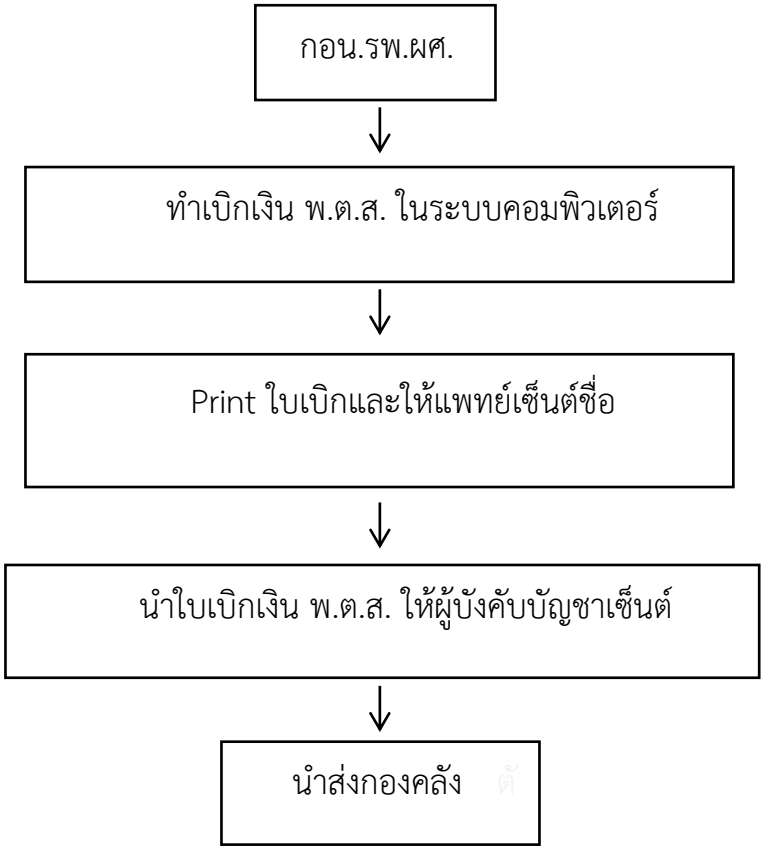
ขั้นตอนการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร



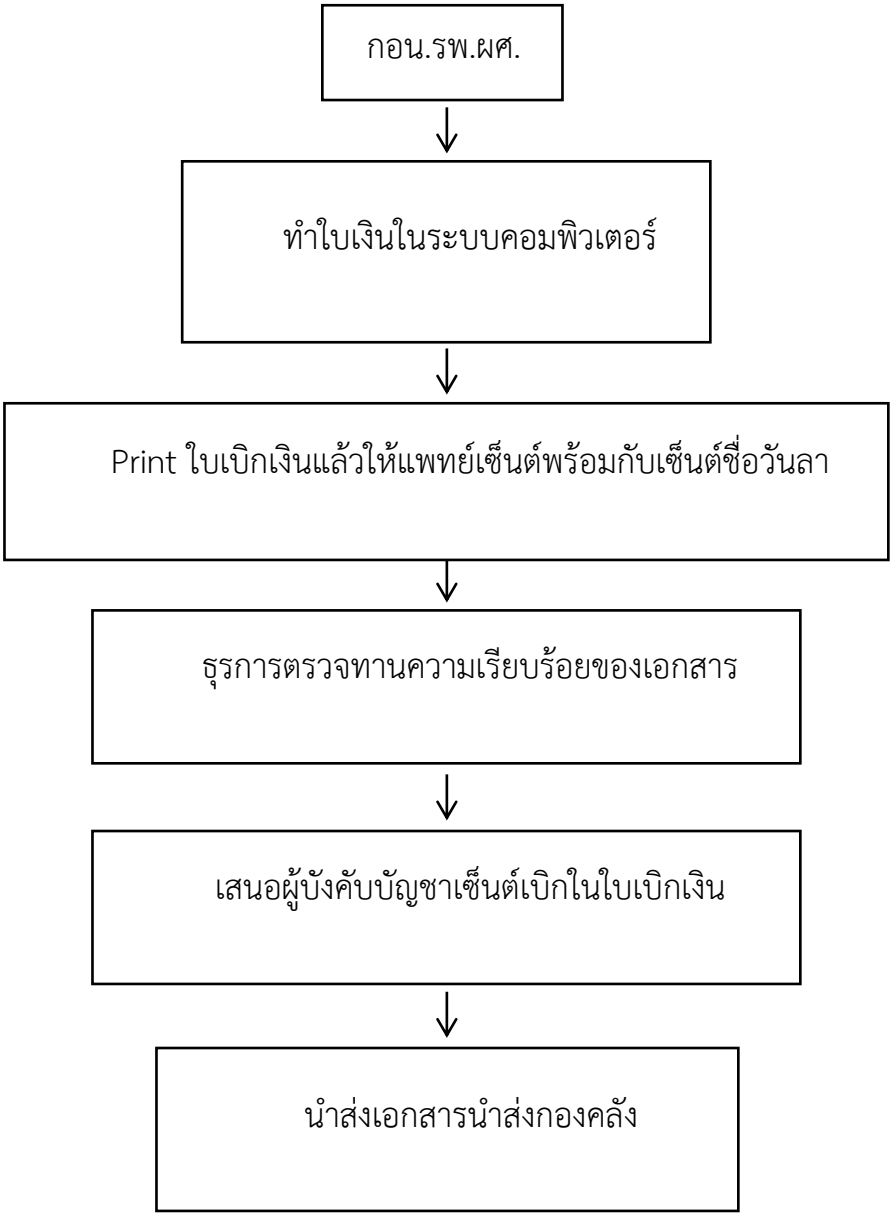
ขั้นตอนการจัดเกี่ยวกับเงินด้านสวัสดิการต่างๆ



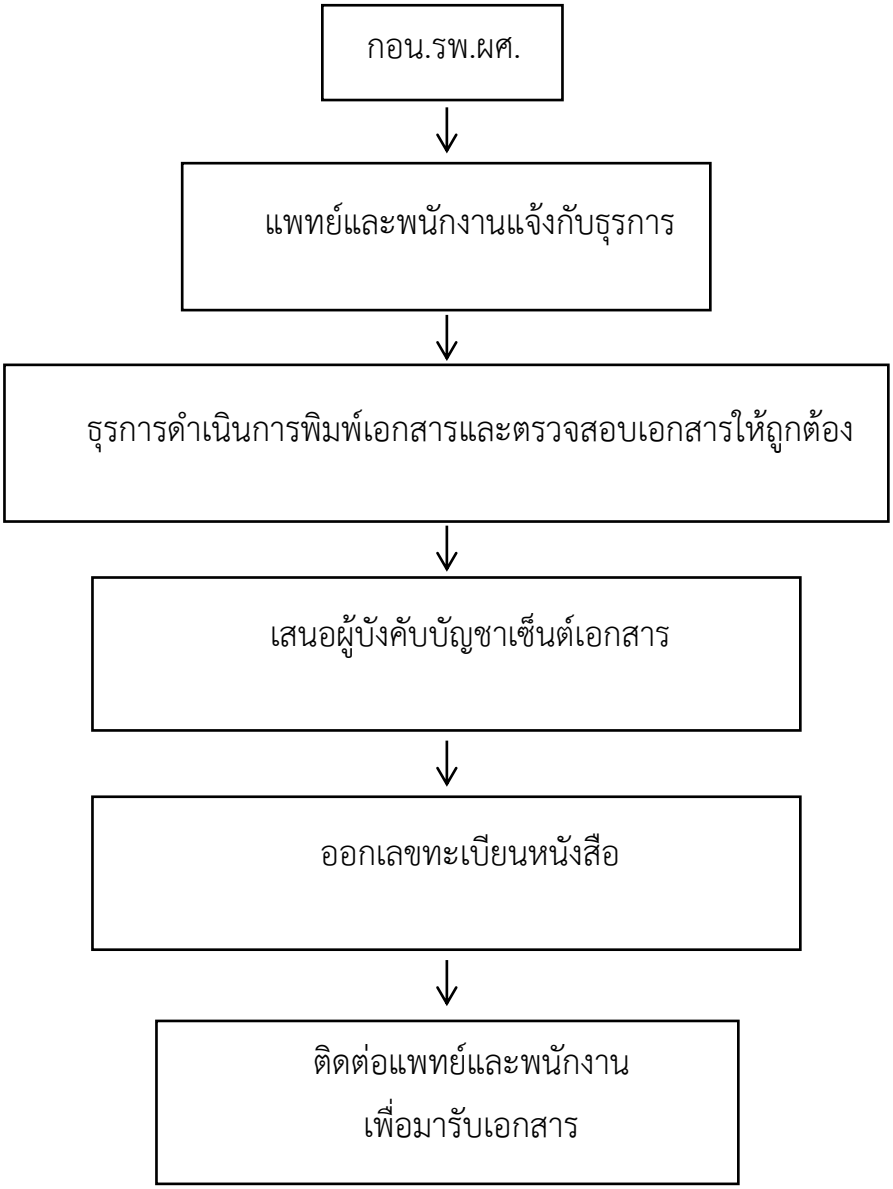
ขั้นตอนการเบิกเงิน พ.ต.ส. ของ กอน.รพ.ผศ.



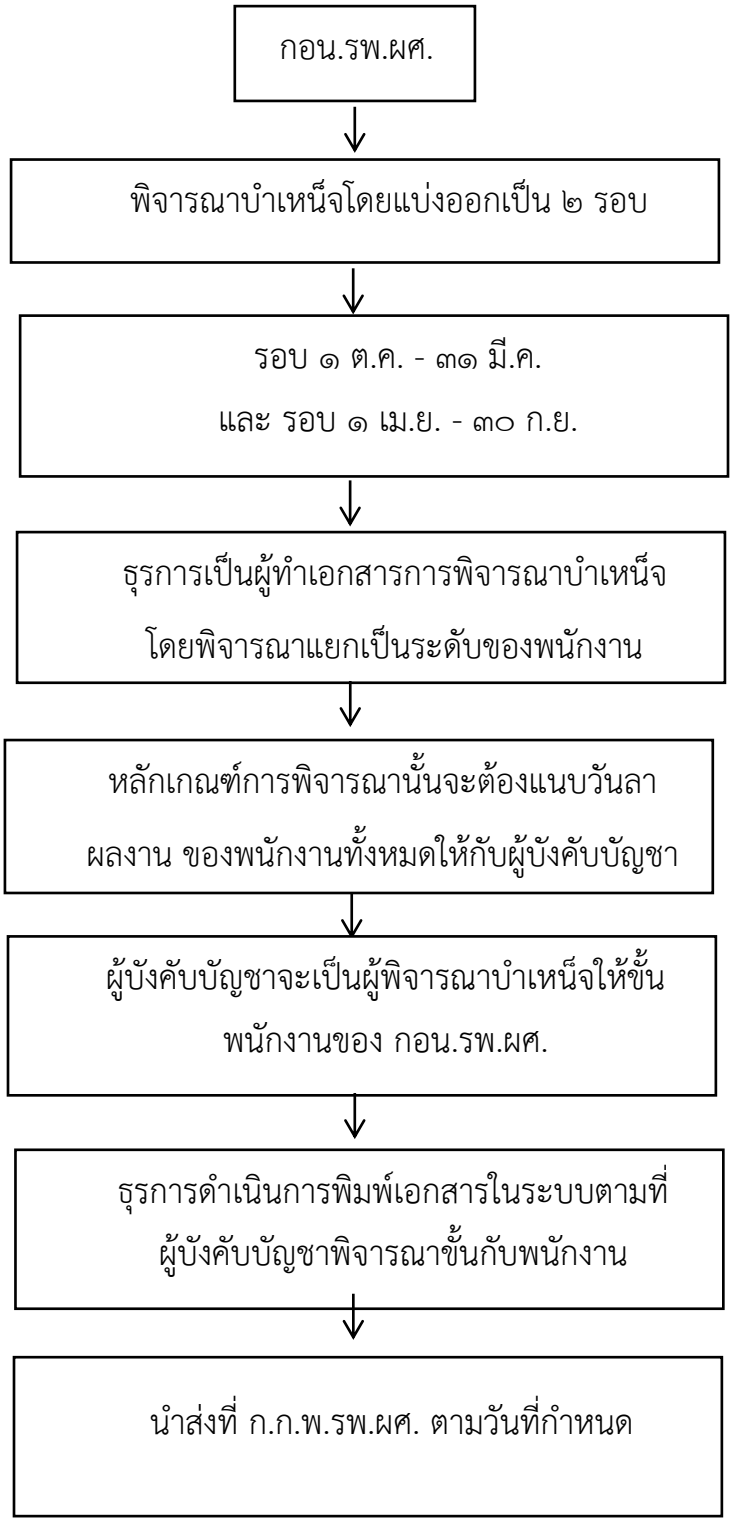
ขั้นตอนการเบิกเงินแพทย์ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว (เงินหมื่น)



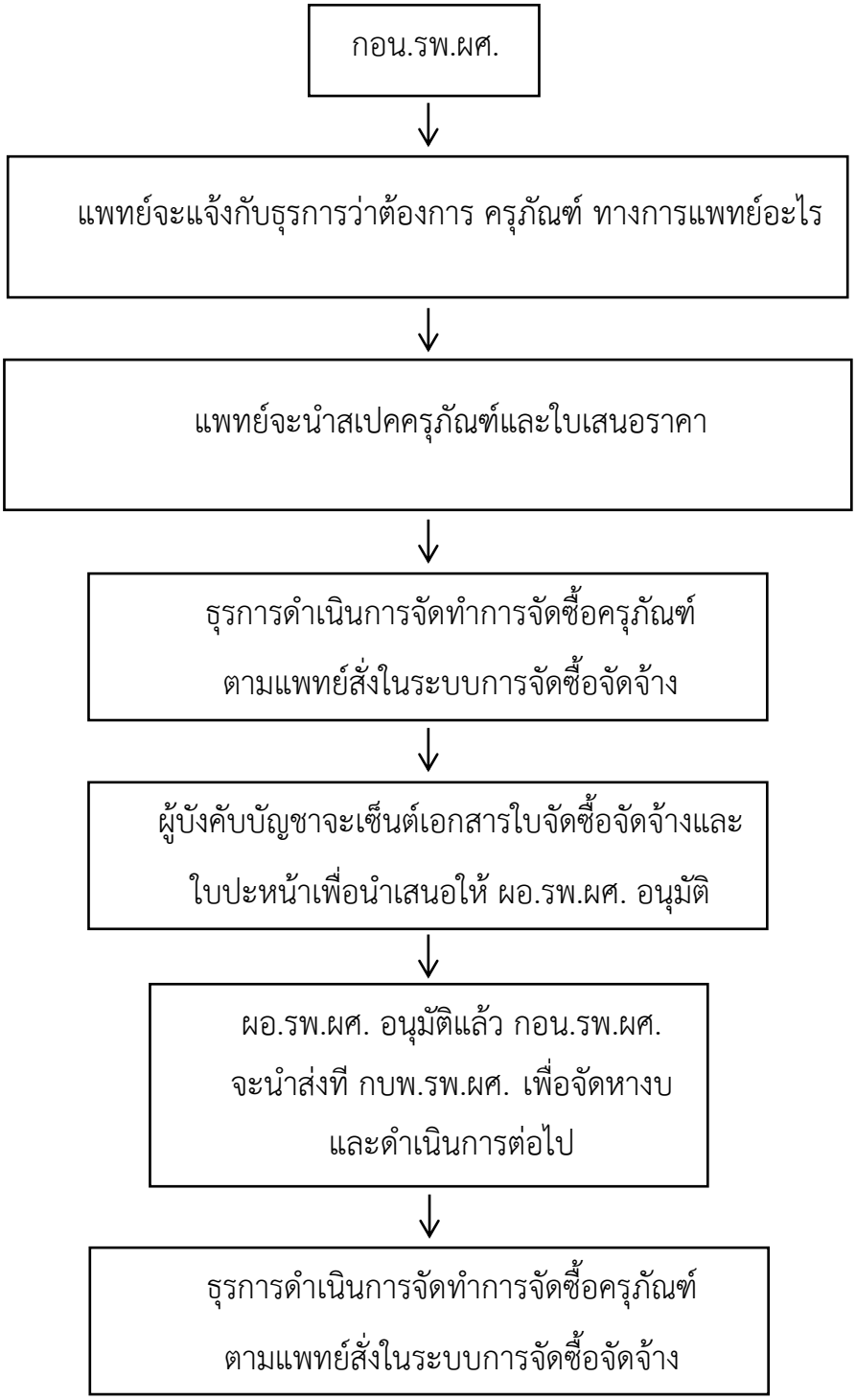
ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน กอน.รพ.ผศ.



ขั้นตอนการพิจารณาบำเหน็จประจำปี กอน.รพ.ผศ.

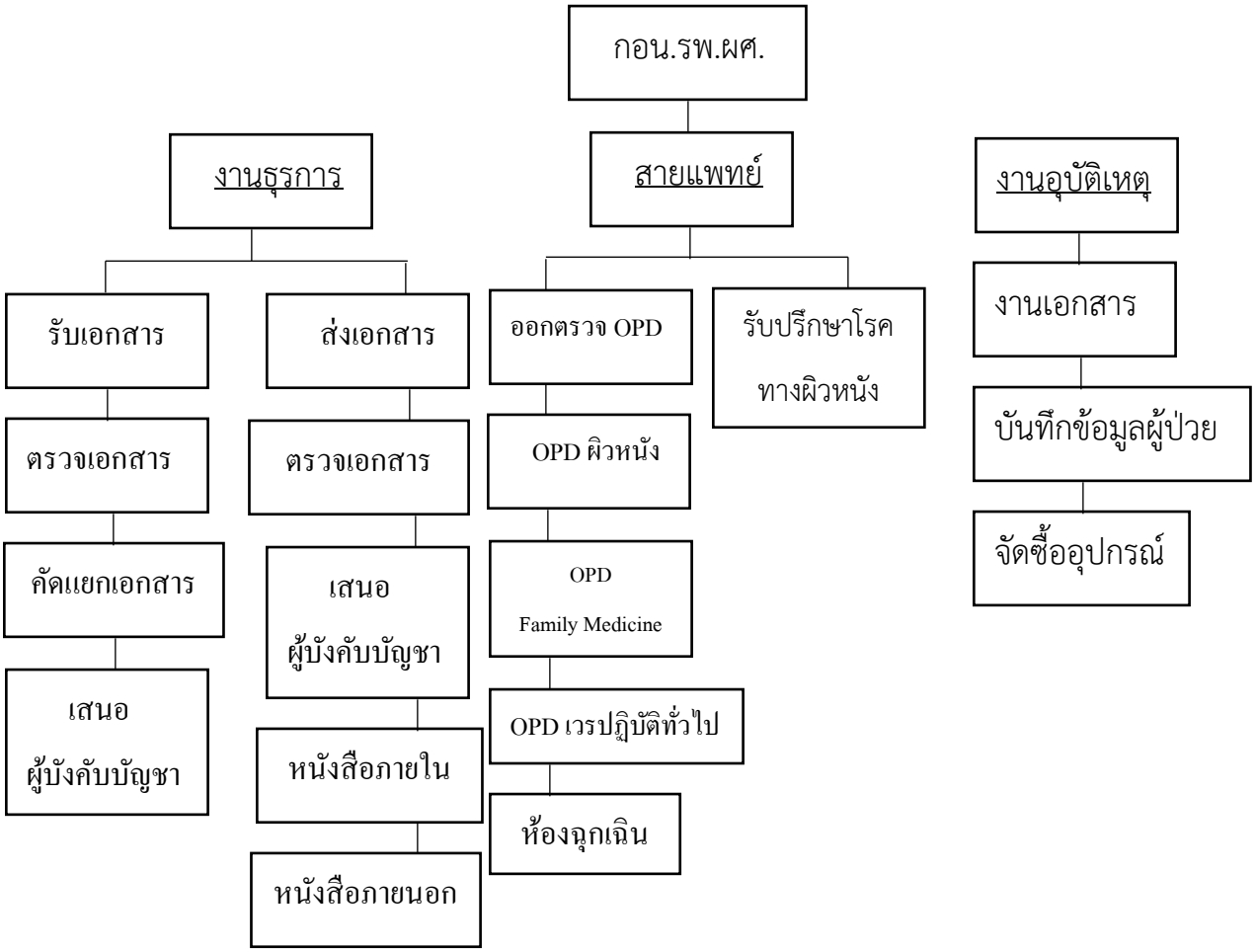


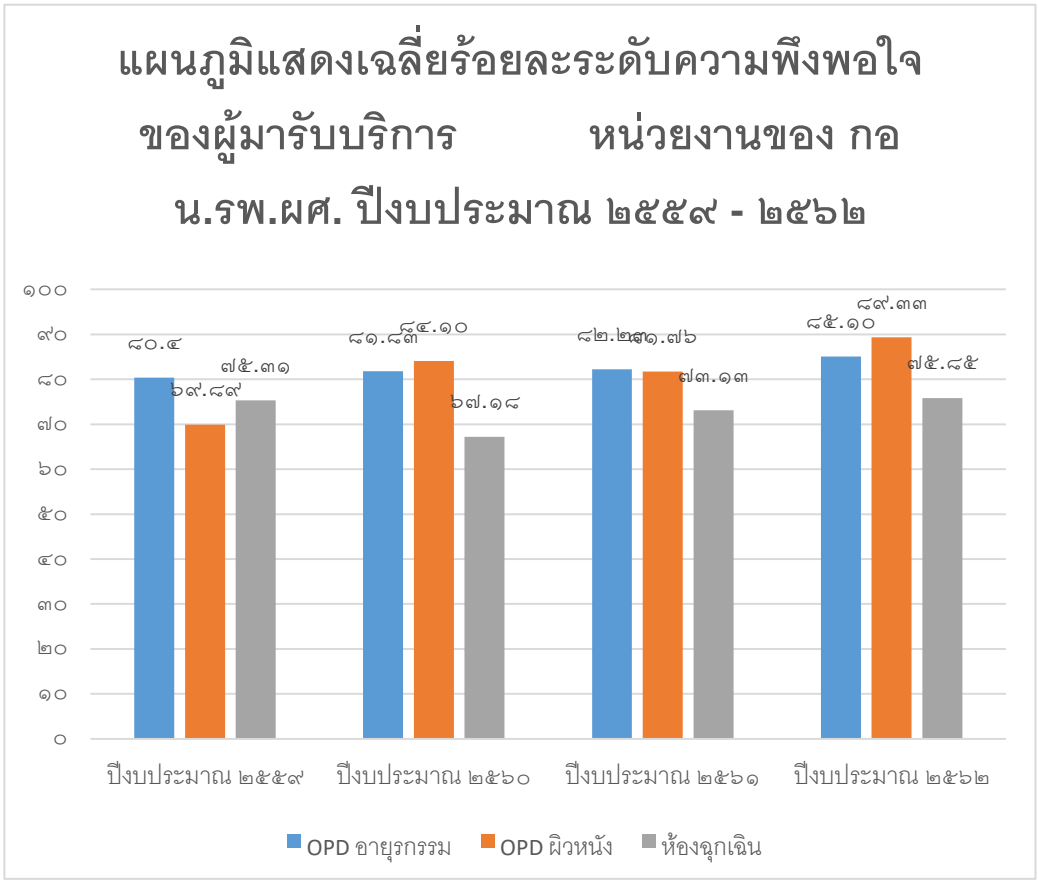
ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ทางการแพทย์ กอน.รพ.ผศ.



งานธุรการ

โครงสร้าง กองอบัติเหตุ ฉุกเฉิน และผู้ป่วยนอก




แผนภูมิแสดงเฉลี่ยร้อยละระดับความพึงพอใจ
ของผู้มารับบริการ หน่วยงานของ กอ
น.รพ.ผศ. ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒
๑๐๐
๙๐
๘๐
๗๐
๖๐
๕๐
๔๐
๓๐
๒๐
๑๐
๐
๘๐.๔
๖๙.๘๙
๗๕.๓๑
๘๑.๘๕
๘๔.๑๐
๖๗.๑๘
๘๒.๒๙
๘๑.๗๖
๗๓.๑๓
๘๕.๑๐
๘๙.๓๓
๗๕.๘๕
ปีงบประมาณ ๒๕๕๙
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
OPD อายุรกรรม
OPD ผิวหนัง
ห้องฉุกเฉิน