

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ  
งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒	๑. ผู้ดำเนินงานตามโครงการ ไม่ได้ยื่น แบบ ขอยืมเงินดำเนินงานตามโครงการตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนด	๑.แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการให้ปฏิบัติตามคู่มือ การปฏิบัติงาน Flow Chart ที่กำหนด ที่ได้แจ้ง เวียนให้ทราบ ๒.รายงานผู้บริหารเพื่อ แจ้งเน้นย้ำการ ปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด ในการประชุม หัวหน้ากลุ่มงาน ๓.ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดำเนินการทบทวน Flow Chart การเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ และแจ้งเวียนทุกฝ่าย/งาน ทราบปฏิบัติ	นางนราภรณ์ มูลงาม
๒.	๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	๑.เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ ลายมือชื่อผู้รับการอบรม มีการประทับ ลายมือแทนการลงชื่อจำนวนมาก จึงได้แจ้ง ให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต	๑.แจ้งผู้รับผิดชอบ และหัวหน้างานให้ ดำเนินการแก้ไข กรณีการลงชื่อผู้เข้าร่วมการ อบรมต้องเป็นไปตามจำนวนผู้รับการอบรม จริง ๓.เน้นย้ำหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม Flow Chart ที่งาน การเงินดำเนินการปรับปรุงและแจ้งเวียน	นางนราภรณ์ มูลงาม

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ  
งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๗ มกราคม ๒๕๖๓	๑. เบิกค่าที่พักเกินสิทธิ์ที่กำหนด	๑. แจ้งให้ดำเนินการแก้ไข ให้เป็นไปตามสิทธิ์และธรรมเนียมที่กำหนด ๒. กำหนดแนวทางการเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการ กำหนดให้เบิกไม่เกินระเบียบที่กำหนด ส่วนต่างให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเอง	นางสาวอังคณา คำบุญเรือง
๒.	๑๗ มกราคม ๒๕๖๓	๒. ส่งเบิกค่าพาหนะเดินทาง(รถยนต์ส่วนตัว) โดยไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน	๑. เน้นย้ำให้ปฏิบัติตามแนวทางการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ตามที่กำหนด	นางนราภรณ์ มูลงาม

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่  
งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๑๔ มกราคม ๒๕๖๓	-หน่วยงานส่งเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการ ล่าช้ากว่าที่กำหนด(ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป)	-ทบทวนแนวทางดำเนินงาน และแจ้งเวียนแนวทางการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ทุกกลุ่มงานทราบ และปฏิบัติตามที่กำหนด -ทุกวันที่ ๕ ของเดือนงานการเงิน แจ้งเตือนไปที่หัวหน้ากลุ่มงานฯ ให้แจ้งผู้รับผิดชอบส่งเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	-นางสาวอังคณา คำบุญเรือง
๒	๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓	-เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ โดยเบิกเกิน (ปฏิบัติวันหยุดราชการ ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) แต่เบิกค่าใช้จ่าย ๗ ชม.เต็ม	-แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานรับทราบ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง -งานการเงินตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง -เรียกคืนเงินค่าตอบแทนที่เบิกเกิน	นางสาวอังคณา คำบุญเรือง

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
 Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ การเบิกจ่ายสวัสดิการข้าราชการ/เงินช่วยการศึกษาบุตร  
 งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		-ไม่พบอุบัติการณ์		

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
 Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินเดือน(งบบุคลากร)  
 งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		-ไม่พบอุบัติการณ์		

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
 Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ การเรียกเก็บค่ารักษา พรบ./ต้นสังกัด  
 งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	-เอกสารเรียกเก็บ พรบ.ไม่ครบถ้วน เนื่องจากในกรณีนอกเวลา เจ้าหน้าที่ ห้อง ER ไม่เรียกเก็บเอกสาร ทำให้ ติดตามยาก	-ติดตามเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ป่วย -กำหนดให้กรณีนอกเวลา ต้องมีการตรวจสอบ สิทธิให้ถูกต้องครบถ้วน -กรณีผู้รับบริการไม่สามารถส่งเอกสารครบถ้วน ให้ชำระเงินก่อน	นายอนันต์ ครัว้อัดเถิง

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ การจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง  
งานบัญชี โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		-ไม่พบอุบัติการณ์		

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ การจัดส่งรายงานเกณฑ์คงค้างขึ้นเว็บ  
งานบัญชี โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		-ไม่พบอุบัติการณ์		

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ การจัดทำรายงานวิเคราะห์สถานการณ์การเงิน  
งานบัญชี โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		-ไม่พบอุบัติการณ์		

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ การขึ้นทะเบียนสิทธิข้าราชการจ่ายตรง  
งาน ประกันฯ โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		-ไม่พบอุบัติการณ์		

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ สิทธิข้าราชการจ่ายตรง  
งานประกันฯ โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๒๘ มกราคม ๒๕๖๓	-ข้อมูลเรียกเก็บค่ารักษาสิทธิ ข้าราชการจ่ายตรง ไม่ถูกต้อง ถูกตี กลับ -ได้รับเงินค่ารักษาล่าช้ากว่าที่ กำหนด	-ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ แก้ไขข้อมูล และแจ้งอุทธรณ์ -ปรับปรุงกระบวนการ ตรวจสอบสิทธิการรักษาให้ ถูกต้องทุกครั้ง	นายจักรกฤษณ์ อะโน๊ะ
๒	๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ข้อมูลเรียกเก็บส่งเบิกล่าช้า รวบรวมข้อมูลไม่ทันตาม กำหนดเวลา	-ผู้รับผิดชอบ เร่งดำเนินการ รวบรวมข้อมูลให้แล้วเสร็จ ภายในกรอบระยะเวลาที่ตั้ง ไว้ -แจ้งผู้เกี่ยวข้องแก้ไขข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลให้เสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด	นายจักรกฤษณ์ อะโน๊ะ

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานธุรการ  
งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	๑.หนังสือแจ้งการประชุมด่วน ได้รับล่าช้า ภายหลังจากวันประชุม ทำให้เจ้าหน้าที่ได้มีได้เข้าร่วมประชุมตามหนังสือดังกล่าว	๑.ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง ถึงช่องทางการส่งหนังสือ ที่มีความเร่งด่วน เพื่อให้ทันตามกำหนดระยะเวลา	นางสาวนริศรา สายเครื่อง

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการ ส่งหนังสือราชการ  
งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๒๐ มกราคม ๒๕๖๒	๑. หนังสือส่งออกภายนอก (รพ.ป่าซาง) ผู้อำนวยการ หรือผู้รักษาการ แทนไม่ได้ลงนามในหนังสือ	๑.ก่อนจัดส่งหนังสือออกภายนอกหน่วยงาน ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือให้เรียบร้อยทุกครั้ง	นางสาวนริศรา สายเครื่อง

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
 Flow Chart กระบวนการ พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ  
 งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		-ไม่พบอุบัติการณ์		

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
 Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ การปฏิบัติงานพัสดุ  
 งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		-ไม่พบอุบัติการณ์		

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
 Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี  
 งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๐๑ ตุลาคม ๒๕๖๒	-ได้รับข้อมูลนำเข้าเพื่อจัดทำแผน ล่าช้า	-ติดตามข้อมูลเพื่อให้ สามารถจัดทำแผนได้ตาม กำหนด	นางทัศนวรรณ พรหมโย



**แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข**  
**Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ ควบคุม เก็บรักษา พัสตุทั่วไป โรงพยาบาลบ้านธิ**  
**งานพัสตุ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านธิ**

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๓.	๑๓ มกราคม ๒๕๖๓	-มูลค่าคงคลังเกิน ๖๐ วัน -สถานที่จัดเก็บพัสตุไม่เพียงพอ/ไม่เหมาะสม/ ฝนสาด	-งานพัสตุ ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ โดยลดปริมาณการ Stock วัสดุบางชนิดลง โดยกำหนดให้มูลค่าคงคลังต้องไม่เกิน ๖๐ วัน -ควบคุมมูลค่าคงคลังให้เหมาะสมเพื่อให้สถานที่จัดเก็บเพียงพอ	นายพิเชษฐ์ ปัญญใหญ่
๔	๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓	มูลค่าคงคลังเกิน ๖๐ วัน	-งานพัสตุปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ โดยลดปริมาณการ Stock วัสดุบางชนิดลง โดยกำหนดให้มูลค่าคงคลังต้องไม่เกิน ๖๐ วัน	นางจันทร์จารึก รัตนเดชสกุล นางรัตนา อุตแจ่ม
๕	๑๗ เมษายน ๒๕๖๓	มูลค่าคงคลังเกิน ๖๐ วัน	-งานพัสตุปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ โดยลดปริมาณการ Stock วัสดุบางชนิดลง โดยกำหนดให้มูลค่าคงคลังต้องไม่เกิน ๖๐ วัน -ตรวจสอบปริมาณการใช้ในแต่ละเดือนและจัดซื้อในแต่ละเดือนให้พอดีต่อการใช้	นางจันทร์จารึก รัตนเดชสกุล นางรัตนา อุตแจ่ม
๖	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓	มูลค่าคงคลังเกิน ๖๐ วัน	-งานพัสตุปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ โดยลดปริมาณการ Stock วัสดุบางชนิดลง โดยกำหนดให้มูลค่าคงคลังต้องไม่เกิน ๖๐ วัน -ตรวจสอบปริมาณการใช้ในแต่ละเดือนและจัดซื้อในแต่ละเดือนให้พอดีต่อการใช้	นางจันทร์จารึก รัตนเดชสกุล นางรัตนา อุตแจ่ม
๗	๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓	มูลค่าคงคลังเกิน ๖๐ วัน	-งานพัสตุปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ โดยลดปริมาณการ Stock วัสดุบางชนิดลง โดยกำหนดให้มูลค่าคงคลังต้องไม่เกิน ๖๐ วัน -ตรวจสอบปริมาณการใช้ในแต่ละเดือนและจัดซื้อในแต่ละเดือนให้พอดีต่อการใช้	นางจันทร์จารึก รัตนเดชสกุล นางรัตนา อุตแจ่ม

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๘	๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓	มูลค่าคงคลังเกิน ๖๐ วัน	-งานพัสดุปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ โดยลดปริมาณการ Stock วัสดุบางชนิดลง โดยกำหนดให้มูลค่าคงคลังต้องไม่เกิน ๖๐ วัน -ตรวจสอบปริมาณการใช้ในแต่ละเดือนและจัดซื้อในแต่ละเดือนให้พอดีต่อการใช้	นางจันทร์จารึก รัตน์เดชสกุล นางรัตนา อุตแจ่ม

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ การเบิก-จ่าย วัสดุทั่วไป โรงพยาบาลบ้านธิ  
งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป. โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		-ไม่พบอุบัติการณ์		

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ จัดทำแผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรม โรงพยาบาลบ้านธิ  
กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		-ไม่พบอุบัติการณ์		

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ การควบคุม เก็บรักษา วัสดุทันตกรรม โรงพยาบาลบ้านธิ  
กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๗ มกราคม ๒๕๖๓	-ไม่มีสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม ปัจจุบันจัดเก็บไว้ในห้องพัก เจ้าหน้าที่ โดยมีตู้สำหรับจัดเก็บ	-นำเสนอผู้บริหารทราบเพื่อ พิจารณาคำเนิการปรับปรุง จัดหาสถานที่จัดเก็บใหม่	ทพ.วิจิตรา รัตนสกุล

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ การควบคุม เก็บรักษา ยา โรงพยาบาลบ้านธิ  
กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๙ มกราคม ๒๕๖๓	-ชั้นวางยาไม่เพียงพอ ต้องวางกับ พื้น ทำให้ยาเกิดความชื้น	-ขออนุมัติจัดทำชั้นวางยา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน การจัดเก็บ	นางสาวอัมพรพรรณ อูตร พยอม

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ การควบคุม เก็บรักษา วัสดุการแพทย์ โรงพยาบาลบ้านธิ  
กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	-วัสดุเสื่อมสภาพเนื่องจาก สถานที่ จัดเก็บไม่ได้ควบคุมอุณหภูมิ	-รายงานผู้บริหารทราบ -เสนอแผนปรับปรุงห้อง เพื่อให้สามารถรักษา อุณหภูมิให้เหมาะสมได้	นางสาวอัมพวรรณ อุตระ พยอม

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ การให้บริการงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน  
กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		ไม่พบอุบัติการณ์		

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ การให้บริการคุมกำเนิด  
กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		ไม่พบอุบัติการณ์		

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ บริการจิตเวชฉุกเฉิน  
กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		ไม่พบอุบัติการณ์		

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ การให้บริการผู้มีปัญหาสุขภาพจิต  
กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		ไม่พบอุบัติการณ์		

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ การดูแลผู้ป่วยติดสารเสพติด  
กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		ไม่พบอุบัติการณ์		

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ การให้บริการคลินิกฝากครรภ์  
กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		ไม่พบอุบัติการณ์		

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow Chart กระบวนการปฏิบัติ ให้บริการหญิงตั้งครรภ์ที่ติดเชื้อ HIV  
กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน โรงพยาบาลบ้านธิ

ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		ไม่พบอุบัติการณ์		