

## ระเบียบวาระประชุม

ประชุมผู้เกี่ยวข้องในการวางระบบคิวบริการด้านหน้าโรงพยาบาลพานทอง

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓:๓๐ น.

### ณ ห้องประชุม๑ โรงพยาบาลพานทอง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องผู้อำนวยการโรงพยาบาลพานทองแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ ติดตามและรับรองรายงานประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ กำหนดจุดเริ่มต้นคิวไม่ได้ เนื่องจากไม่มีคิวลงทะเบียน

- ระบบคิวในโปรแกรม HosXP และใบคิวในมือที่ผู้ป่วยถือไม่ตรงกัน เนื่องจากผู้รับบริการไม่มีคิวลงทะเบียน
- ห้องบัตรยังส่งข้อมูลผู้ป่วยไม่ตรงโต๊ะซักประวัติบางราย เนื่องจากขบวนการทำงานยังไม่ชัดเจน ทำให้ปฏิบัติงานยังไม่ถูกต้อง
- เสียงเรียกผู้มารับบริการที่เป็นชื่อเฉพาะของผู้มารับต่างชาติไม่สะกดคำได้
- การแสดงผลหน้าจอยังไม่ได้ทดสอบใช้งานระบบจริง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

การพิจารณา Flow การเข้ารับบริการผู้ป่วยนอก ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑ การจัดผู้ป่วยเข้าระบบคิวรอรับบริการห้องบัตร

๒ การจัดผู้ป่วยเข้าคิวรอซักประวัติ

๓ การจัดผู้ป่วยเพื่อจัดคิวเข้าตรวจ

๔ การแสดงเลขคิวบนจอทีวี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

รายงานประชุมผู้เกี่ยวข้องในการวางระบบคิวบริการด้านหน้าโรงพยาบาลพานทอง

โรงพยาบาลพานทอง

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุม ๑ โรงพยาบาลพานทอง

\*\*\*\*\*

รายชื่อผู้เข้าประชุม

๑. นายปิยะวิทย์	หมดมลทิน	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพานทอง
๒. นางสาวโสภาก	ทิชาวัลย์	หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ
๓. นางรานี	หงส์สถิต	หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล
๔. นางโสภาก	กุลประยงค์	หัวหน้างานผู้ป่วยนอก
๕. นายปัฐม	กวีวัชรวรรณ	หัวหน้างานประกันสุขภาพฯ
๖. นางเตือนใจ	สายเสวีกุล	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
๗. นางมณฑนา	กวีวัชรวรรณ	หัวหน้างานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
๘. นางสุมล	ลิขิตกุลธนพร	หัวหน้างานผู้ป่วยนอกทั่วไป
๙. นางสุพรรณิ	บุษมาโร	หัวหน้างานเภสัชกรรม
๑๐. นางวัชรี	ลีอนาม	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา
๑๑. นางสาวอรทัย	เจริญสุข	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน
๑๒. นางสาวสิริรัตน์	ไพรวลัย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๓. นางวราภรณ์	ใจไว	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๔. นางสาวศิริรัตน์	พรมมา	ทันตแพทย์ชำนาญการ
๑๕. นายศุภวิชญ์	เอี่ยมสะอาด	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๖. นางสาวรุ่ง	แสงสว่าง	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญ
๑๗. นายวิษณุพงศ์	สุพรมอินทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

## ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

ไม่มี

## ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

### ๓.๑ ทบทวนกระบวนการแยกประเภทผู้ป่วย และการให้คิวรอรับบริการเพื่อลงทะเบียนเพื่อรับบริการ

- พยาบาลคัดกรองผู้ป่วย เริ่มคัดกรองด้วยพยาบาลเวลา ๗:๐๐ น. ผู้ป่วยที่มาก่อนเวลาให้ห้องบัตรลงทะเบียนให้คิวไปก่อนได้เลย แล้วให้จุดคัดกรอง ให้คัดกรองด้วยวาจา ประเมินจากท่าทางที่เห็นเพื่อ แยกประเภทผู้ป่วยและให้บัตรแยกแผนก

- พยาบาลคัดกรองผู้ป่วยประเมินด้วยสายตา สอบถามอาการ คัดแยก และให้บัตรสีแบบไม่มีเลข เพื่อแบ่งกลุ่มผู้มารับบริการ

- ผู้มารับบริการยื่นเข้าคิวลงทะเบียนหน้าห้องบัตร เพื่อลงทะเบียนเข้ารับบริการ จะได้รับใบพาทີมีเลขคิวหลังลงทะเบียนเสร็จ

### ๓.๒ ทบทวนทำความเข้าใจ วิธีการใช้ และการแสดงผลทางจอภาพ ของเจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการ

#### ๓.๒.๑ การแสดงคิวที่จอทีวีแสดงลำดับคิว สำหรับผู้มารับบริการ

- กำหนดตัวอักษรแสดงหน้าคิวตามแผนก เช่น ศัลยกรรมคิวที่๑ ให้แสดง S1

- เรียงตามรับที่ลงทะเบียน คือ คนที่ลงทะเบียนเสร็จก่อนจะได้ลำดับก่อนหลัง

- จอแสดงห้องตรวจ ให้แสดงรวมกันทุกห้อง

- จอคัดกรอง ให้แสดงคิวของโต๊ะซักประวัติทั้ง ๔ โต๊ะที่หน้าจอแสดงภาพเดียวกัน

- ให้แสดงคิว และ ชื่อ-นามสกุล (๒ ตัวแรกเท่านั้น) บนหน้าจอแสดงคิว

#### ๓.๒.๒ รูปแบบการแสดงคิวที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่

- ใช้ระบบคิวของ HosXP ทำงานได้

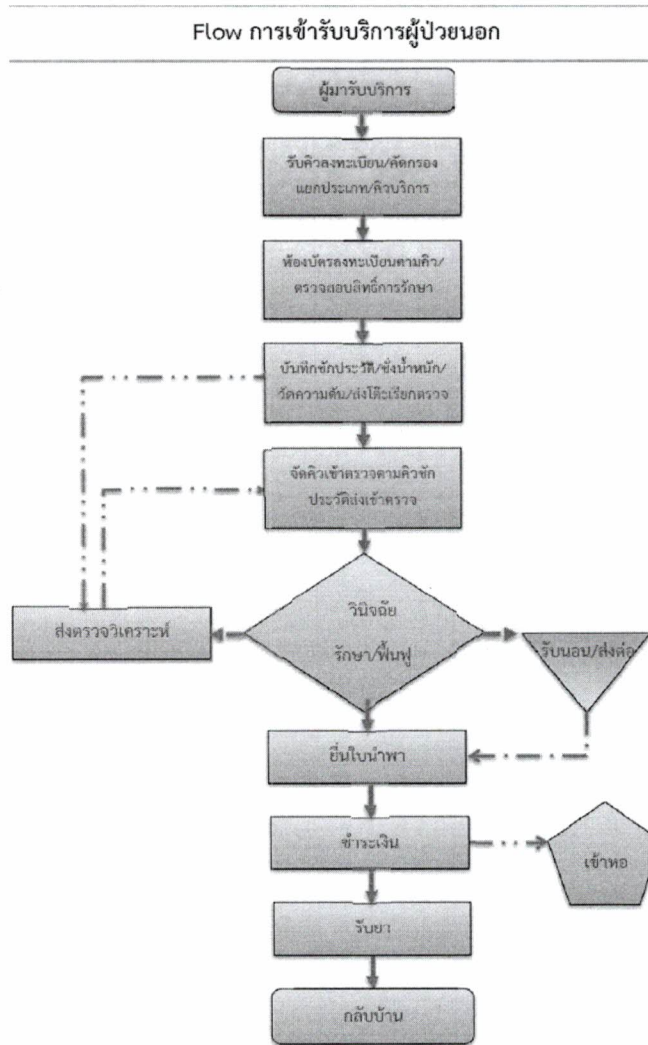
- ให้ติด  เรียกคิว  เรียงลำดับตามคิว ก่อนเริ่มใช้ระบบคิว

- กรณี แพทย์สั่งตรวจพิเศษ จอคิวจะยังไม่หายไปจนกว่าแพทย์จะส่งข้อมูลไปเอง

- การเรียกยังพบปัญหา คนต่างชาติ ไม่สามารถเรียกชื่อได้ ให้เจ้าหน้าที่เรียกเองไปก่อน

### ๓.๓ แนวทางพัฒนาระบบคิวบริการ

#### ๓.๓.๑ Flow สำหรับเป็นแนวทางพัฒนาระบบคิว



๓.๓.๒ ให้เริ่มดำเนินการทดสอบระบบคิวระบบคิวด้านหน้าที่จุดคลินิกกระดูก

๓.๓.๓ ให้เริ่มดำเนินการทดสอบระบบคิวออนไลน์ที่จุดจุดงานทันตกรรม

ปิดประชุม

๑๖.๓๐ น.

นายวิษณุพงศ์ สุพรมอินทร์  
นายปัฐม์ กวีวีชรวรรณ

พิมพ์รายงานการประชุม  
ตรวจรายงานการประชุม



แบบบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมประชุมสัมมนาภายในหน่วยงาน

รายชื่อผู้เข้าร่วม  ประชุม/อบรมภายในหน่วยงาน  On the Job Training (การสอนหน้างานปฏิบัติจริง)  ประชุมทีม/คณะกรรมการขององค์กร

เรื่อง..... อบรมเรื่องคือ offline

ชื่อหน่วยงาน..... ฝ่ายบริหารฯ สถานที่อบรม/ประชุม..... 1 5พ.พ.พ.๖๖

การพัฒนาสมรรถนะหลัก  ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์  ด้านการบริการที่ดี  ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ  ด้านจริยธรรม  ด้านความร่วมมือร่วมใจ  สมรรถนะตามตำแหน่ง ตำแหน่ง.....  สมรรถนะความเชี่ยวชาญในงานที่ได้รับมอบหมาย ระบุ.....

การพัฒนาความรู้  ความรู้ที่จำเป็นในงาน  ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการ

การพัฒนาทักษะ  ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ทักษะการคำนวณ  ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล

วัน เดือน ปี ที่จัดอบรม/ประชุม 25/11/2562 ถึงวันที่ 25/11/2562

ระหว่างเวลา 18:30 น ถึงเวลา 16:30 น. รวม..... 3 ชั่วโมง

รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ร่วมในครั้งนี จำนวน..... 12.....คน ตามรายชื่อดังนี้

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1		นายชัยรัตน์ งามเลิศ	ผอ. 5พ.พ.๖๖	[Signature]
2	0009	นางพิกุล นุชสิทธิ์	นักบริหารอาวุโส	[Signature]
3	0016	นายสมชาย ธรรมาน	ผอ. ๖พ.พ.๖๖	[Signature]
4	0046	น.ส. สิริรัตน์ ใจดี	อ.ท. ๖พ.พ.๖๖	[Signature]
5	0051	นาง สิริรัตน์ ใจดี	อ.ท. ๖พ.พ.๖๖	[Signature]
6	0210	นาย สิริรัตน์ ใจดี	ผอ. ๖พ.พ.๖๖	[Signature]
7	0018	นางสมใจ สิริรัตน์	อ.ท. ๖พ.พ.๖๖	[Signature]
8	0004	นาย สิริรัตน์ ใจดี	อ.ท. ๖พ.พ.๖๖	[Signature]
9	๕๕๖๘	นางสาวพิกุล นุชสิทธิ์	อ.ท. ๖พ.พ.๖๖	[Signature]
10	๐๐๒	นาง สิริรัตน์ ใจดี	อ.ท. ๖พ.พ.๖๖	[Signature]
11	0059	นาย สิริรัตน์ ใจดี	อ.ท. ๖พ.พ.๖๖	[Signature]
12	๐๖๔๖	นาง สิริรัตน์ ใจดี	อ.ท. ๖พ.พ.๖๖	[Signature]

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง  
หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน/ เลขาคณะ