	วิธีปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : WI – MHS -001	
	หัวข้อ : การลงทะเบียน	R07	วันที่ใช้ : 01/07/63
		หน้าที่ : 1/2	

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเตรียมสมุดสุขภาพในการลงข้อมูลการตรวจได้ถูกต้อง

1.2 เพื่อเป็นข้อมูลทางสถิติ

1.3 เพื่อเป็นข้อมูลในการออกใบแจ้งค่าบริการ

1.4 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

2. นิยาม

2.1 การลงทะเบียน หมายถึง การกรอกข้อมูลในแบบลงทะเบียนผู้ใช้บริการตรวจสุขภาพและบันทึกในสมุดสุขภาพ

2.2 การลงทะเบียนในระบบสารสนเทศ หมายถึง การนำเอาข้อมูลของผู้ใช้บริการมาลงในระบบสารสนเทศเพื่อเป็นฐานข้อมูล

2.3 ในที่นี้เรียกสมุดประวัติสุขภาพข้าราชการกองทัพเรือ อย่างย่อว่า “สมุดสุขภาพ”

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 พยาบาล

3.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

4. วิธีปฏิบัติงาน

4.1 ผู้ใช้บริการ กรอกข้อมูล

ก. แบบลงทะเบียนผู้ใช้บริการตรวจสุขภาพ (FM-MHS-001)

ข. แบบบันทึกการคัดกรองความเสี่ยงด้านสุขภาพ (FM-MHS-005)

ค. ใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (สำหรับผู้มีสิทธิ์เบิก)

นำมายื่นพร้อมสมุดสุขภาพ บัตรประจำตัวประชาชน

4.2 พยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลที่ปกสมุดสุขภาพ และบันทึกในระบบสารสนเทศตามข้อมูลที่ผู้ใช้บริการกรอกในแบบลงทะเบียน ดังนี้ ยศ ชื่อ-สกุล สังกัดปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หลังการบันทึกเสร็จสิ้นจะได้รับใบคิว Smart visit

4.3 ส่งสมุดสุขภาพ (แนบเอกสารตามข้อ 4.1) พร้อมบัตรประชาชนให้ผู้ใช้บริการ นำไปตรวจสุขภาพตามขั้นตอนแบบบันทึกการตรวจสุขภาพ (FM-MHS-008)

4.4 พยาบาลหรือเจ้าหน้าที่นำแบบลงทะเบียนผู้ใช้บริการลงข้อมูลในระบบสารสนเทศตามขั้นตอนการลงทะเบียนในระบบสารสนเทศ (SD – MHS – 015) และพิมพ์ใบแจ้งค่าบริการตามรายการค่าบริการในตารางข้างล่างนี้

อายุ (ผู้ใช้บริการ)	ค่าตรวจสุขภาพ		
	ค่าตรวจทางรังสีวิทยา (บาท)	ค่าตรวจทางพยาธิวิทยา (บาท)	รวม (บาท)
อายุต่ำกว่า 35 ปี	รหัส 118 170	150	320

อายุ 35 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป	รหัส 118	170	570	740

รหัส 118 หมายถึง ค่าบริการทางรังสีวิทยา

4.5 ผู้ใช้บริการติดต่อชำระค่าบริการที่โต๊ะเจ้าหน้าที่แผนกเงินรายได้

5. เอกสารอ้างอิง

5.1 PM – MHS - 001 : การบริการตรวจสุขภาพ

5.2 SD – MHS – 015 : ขั้นตอนการลงทะเบียนในระบบสารสนเทศ

6. บันทึก

6.1 FM - MHS - 001 : แบบลงทะเบียนผู้ใช้บริการตรวจสุขภาพ

6.2 สมุดประวัติสุขภาพข้าราชการกองทัพเรือ

	วิธีปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : WI–MHS-002	
	หัวข้อ : การตรวจสุขภาพในกรณีอื่นๆ	R05	วันที่ใช้ : 08/10/61
		หน้าที่ : 1/2	

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเตรียมเอกสารการตรวจสุขภาพในกรณีอื่นๆ ได้อย่างถูกต้อง

1.2 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

2. นิยาม

2.1 การตรวจสุขภาพในกรณีอื่นๆ หมายถึง การตรวจสุขภาพที่ไม่ใช่การตรวจประจำปี เช่น การตรวจสุขภาพเพื่อไปราชการ /ศึกษา/อบรมต่างประเทศ เข้าเรียนหลักสูตรในประเทศ สมัครเข้าทำงานในหน่วยงานกองทัพเรือ

2.2 หลักสูตรในประเทศ หมายถึง หลักสูตรที่ ทร.กำหนด ได้แก่หลักสูตรนายทหารชั้นต้น, หลักสูตรเสนา ธิการทหารเรือ, หลักสูตรนายทหารอาวุโส, หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ, หลักสูตรRecon และหลักสูตรนักโดดร่ม

2.3 สมุดสุขภาพ หมายถึง สมุดประวัติสุขภาพข้าราชการกองทัพเรือ

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 เจ้าหน้าที่พยาบาล

3.2 พยาบาลหรือพนักงานผู้ได้รับมอบหมาย

4. วิธีปฏิบัติงาน

ให้บริการตรวจสุขภาพตามขั้นตอนการปฏิบัติ การให้บริการตรวจสุขภาพ (PM-MHS-001)

4.1 การตรวจสุขภาพเพื่อไปราชการ/ ศึกษา/อบรมต่างประเทศ แนบเอกสารเพิ่มจากสมุดสุขภาพ คือ

- ใบรายงานผลการตรวจสุขภาพ (FM-MHS-007) กรณีตรวจสุขภาพใหม่
- บัตรสุขภาพเพื่อไปราชการต่างประเทศ (FM-MHS-004) กรณีคัดลอกผลการตรวจเดิม

4.2 การตรวจเพื่อเข้าเรียนหลักสูตรในประเทศ และตรวจสุขภาพเพื่อสมัครเข้าทำงานในหน่วยงานกองทัพเรือ แนบเอกสารเพิ่มจากสมุดสุขภาพ คือ บัตรสุขภาพ กรมแพทย์ทหารเรือ ที่มุมขวาบนเขียนชื่อหลักสูตรที่จะเข้าเรียนหรือสมัครเข้าทำงาน

4.3 การตรวจสุขภาพ พลเรือน สมัครเข้าทำงาน ใช้เฉพาะบัตรสุขภาพไม่ต้องใช้สมุดสุขภาพ

4.4 การตรวจสุขภาพกรณีอื่นๆ แบ่งออกเป็น

4.4.1 กรณีที่ตรวจพร้อมการตรวจสุขภาพประจำปี

- ขั้นตอนเหมือนการตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจตามแนวทางปฏิบัติการตรวจสุขภาพในภารกิจต่าง ๆ ของกรมแพทย์ทหารเรือ

4.4.2 กรณีที่ตรวจสุขภาพประจำปีแล้วในปีงบประมาณนั้นๆ ให้ผู้ใช้บริการนำสมุดสุขภาพมาด้วย เพื่อคัดลอกผลการตรวจพยาธิวิทยา , ผลตรวจทางรังสีวิทยา, ผลตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ

- ขั้นตอนการลงทะเบียน ให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลลงในแบบลงทะเบียนผู้ใช้บริการตรวจสุขภาพ (FM – MHS – 001)
- ตรวจตามขั้นตอนแบบบันทึกการตรวจสุขภาพ (FM-MHS-006) ยกเว้นการตรวจทางพยาธิวิทยา และรังสีวิทยา

5. เอกสารอ้างอิง

PM-MHS-001 : การให้บริการตรวจสุขภาพ

6. บันทึก

6.1 FM – MHS – 001 : แบบลงทะเบียนผู้ใช้บริการตรวจสุขภาพ

6.2 สมุดประวัติสุขภาพข้าราชการกองทัพเรือ

6.3 บัตรสุขภาพ กรมแพทย์ทหารเรือ

6.4 บัตรสุขภาพ เพื่อไปราชการต่างประเทศ (FM-MHS-004)

6.5 ใบรายงานผลการตรวจสุขภาพ (FM-MHS-007)

6.6 สมุดลงผลตรวจกรณีอื่นๆ

6.7 แนวทางปฏิบัติการตรวจสุขภาพในภารกิจต่าง ๆ ของ กรมแพทย์ทหารเรือ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อวัดระดับความชัดของสายตา

1.2 เพื่อสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้อง

1.3 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

2. นิยาม

2.1 การวัดสายตา (Visual acuity) หมายถึง การประเมินความสามารถในการมองเห็น

2.2 สมุดสุขภาพ หมายถึง สมุดประวัติสุขภาพข้าราชการกองทัพเรือ

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 เจ้าหน้าที่พยาบาลและพนักงานที่ได้รับมอบหมาย

4. อุปกรณ์เครื่องใช้

4.1 แผ่นป้ายสำหรับวัดสายตา (Snellen chart)

4.2 ที่ปิดตา

5. วิธีปฏิบัติ

5.1 การวัดตาเปล่า

5.1.1 แนะนำให้ผู้รับการตรวจอยู่ห่างจากแผ่นป้าย Snellen chart ประมาณ 6 เมตร

5.1.2 ให้วัดตาข้างขวาก่อนโดยใช้ที่ปิดตา ปิดบังตาข้างซ้ายไว้แต่ต้องระวังอย่าให้แรงกดลงบนตา

5.1.3 ให้ผู้รับการตรวจอ่านตัวเลขบนแผ่นป้ายแถวที่ 1 อ่านไปจนถึงแถวที่ไม่สามารถจะอ่านได้ การบันทึกผลให้บันทึกผลในแถวสุดท้ายที่อ่านได้ สำหรับคนที่มีสายตาปกติ จะอ่านได้ถึงแถวที่ 7 ให้บันทึกผลลงในสมุดสุขภาพเป็น 6/6 เมตร ของในแต่ละแบบบันทึกการเปลี่ยนไปวัดสายตาข้างซ้ายต่อไปโดยวิธีการเดียวกัน

5.1.4 กรณีที่ผู้รับการตรวจมีความผิดปกติของสายตาและอ่านตัวเลขแถวเดียวกันได้ไม่ครบทุกตัว ให้อ่านต่อไป จนกระทั่งอ่านตัวถูกได้น้อยกว่าตัวผิดให้บันทึกผลที่อ่านได้ ตัวอย่าง เช่น สามารถอ่านแถวที่ 4 ได้หมด แต่อ่านแถวที่ 5 ได้เพียง 2 ตัว ให้บันทึกผลเป็น 6/18+2 เป็นต้น

5.2 การวัดสายตาในกรณีที่ผู้รับการตรวจใส่แว่นหรือ Contact lens มีวิธีการเหมือนกับการวัดในข้อ 5.1

5.3 การเลื่อนระยะทาง

จะใช้ในกรณีที่ผู้รับการตรวจมีความผิดปกติของสายตามากจนไม่สามารถอ่านตัวเลขบนแผ่นป้ายแถวที่ 1 ได้ การเลื่อนระยะทางจะให้ผู้รับการตรวจเลื่อนเข้าหาแผ่นป้ายครั้งละ 1 เมตร จนกว่าจะอ่านตัวเลขบนแผ่นป้ายแถวที่ 1 ได้ เช่น ผู้รับการตรวจอยู่ห่างจากแผ่นป้าย 3 เมตร

จึงอ่านตัวเลขแถวที่ 1 ได้ ให้บันทึกผลเป็น 3/60 เป็นต้น การตรวจทุกครั้งต้องใช้อุปกรณ์ปิดตาข้างที่ไม่ได้ตรวจเสมอ

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 PM – MHS – 001 : การให้บริการตรวจสุขภาพ

6.2 หนังสือคู่มือปฏิบัติการพยาบาล รศ.มาลี สนธิเกษตริน ภาควิชาพยาบาลศาสตร์ คณะแพทย์ศาสตร์ รพ.รามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล หน้า 485 - 488

7. บันทึก

7.1 สมุดประวัติสุขภาพข้าราชการกองทัพเรือ

7.2 บัตรสุขภาพ กรมแพทย์ทหารเรือ

7.3 บัตรสุขภาพ เพื่อไปราชการต่างประเทศ

	วิธีปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : WI- MHS-004	
	หัวข้อ : การทดสอบตาบอดสี	R02	วันที่ใช้ : 16/03/55
		หน้าที่ : 1/2	

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อตรวจหาความผิดปกติในการแยกสี

1.2 เพื่อสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้อง

1.3 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

2. นิยาม

2.1 ตาบอดสี หมายถึง ความผิดปกติในการมองเห็นสีเนื่องจากไม่สามารถรับความรู้สึกจากแสงสีปฐมภูมิสีใดสีหนึ่งหรือทั้ง 3 สี

2.2 การทดสอบตาบอดสี (Ishihara Color Test) หมายถึง การทดสอบเพื่อดูว่าผู้ตรวจมีตาบอดสีหรือความผิดปกติในการแยกสี

2.3 สมุดสุขภาพ หมายถึง สมุดประวัติสุขภาพข้าราชการกองทัพเรือ

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 เจ้าหน้าที่พยาบาลหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย

4. อุปกรณ์ / เครื่องใช้

4.1 หนังสือสำหรับทดสอบตาบอดสี (ISHIHARA BOOK)

5. วิธีปฏิบัติ

5.1 วางหนังสือสำหรับทดสอบตาบอดสีให้ห่างจากสายตาผู้รับการตรวจพอประมาณ (1-2 ฟุต)

5.2 เจ้าหน้าที่พยาบาลผู้ทำการตรวจเปิดแผ่นป้ายให้ผู้รับการตรวจอ่านตัวเลขที่เห็นในแผ่นสอบทีละแผ่น โดยเริ่มจากแผ่นแรกก่อนและอ่านแผ่นต่อๆ ไป

5.3 การบันทึกผลการตรวจถ้าผู้ที่มารับการตรวจสามารถอ่านตัวเลขที่เห็นในแผ่นทดสอบได้ถูกต้อง ให้ลงผลในสมุดสุขภาพ บันทึกตรง Colour Vision หรือการเห็นสีปกติว่า ปกติ หรือ Normal โดยใช้ปากกาสีน้ำเงินหรือสีดำก็ได้

5.4 กรณีผู้รับการตรวจไม่สามารถอ่านตัวเลขในแผ่นทดสอบได้หรืออ่านผิดให้ทดสอบโดยการให้ใช้นิ้วลากเส้นตามสีในแผ่นทดสอบ ถ้าไม่สามารถลากเส้นได้ถูกต้องให้บันทึกผลว่า บกพร่อง หรือ CB โดยใช้ปากกาสีแดง

5.5 ลงผลการตรวจในสมุดสุขภาพ เพื่อเป็นหลักฐาน เก็บหนังสือสำหรับทดสอบให้เรียบร้อย

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 PM – MHS – 001 : การให้บริการตรวจสุขภาพ

6.2 หนังสือคู่มือปฏิบัติการพยาบาล รศ.มาลี สนธิเกษตริน ภาควิชาพยาบาลศาสตร์ คณะแพทย์ศาสตร์ รพ.รามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล หน้า 485 - 488

7. บันทึก

7.1 สมุดประวัติสุขภาพข้าราชการกองทัพเรือ

7.2 บัตรสุขภาพ กรมแพทย์ทหารเรือ

7.3 บัตรสุขภาพ เพื่อไปราชการต่างประเทศ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจโดยการใช้เครื่องตรวจไฟฟ้าหัวใจเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันและได้คุณภาพ

1.2 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

2. นิยาม

2.1 Electrocardiography หมายถึง การบันทึกการเปลี่ยนแปลงของศักดาไฟฟ้าของหัวใจ (Potential)ที่ผิวของร่างกายซึ่งเกิดจาก Depolarization และ Repolarization ของกล้ามเนื้อหัวใจ โดยการวัดจากการวางขั้วไฟฟ้าบนร่างกาย Electrode EKGประกอบด้วย Standard Limblead หรือ Bipolar Limblead และ Precardial Lead หรือ Unipolar Chest lead

2.2 Polarize state หมายถึง ภาวะที่เซลล์กล้ามเนื้อหัวใจอยู่ในระยะพัก จะคงไว้ซึ่งประจุลบภายในเซลล์และประจุบวกนอกเซลล์

2.3 Depolarization หมายถึงภาวะที่เซลล์กล้ามเนื้อถูกกระตุ้น โซเดียมไอออนจากภายนอกเซลล์จะเคลื่อนผ่านเข้าไปในเซลล์ ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงของประจุไฟฟ้าภายในเซลล์เป็นบวก ภายนอกเซลล์กลายเป็นลบสนามไฟ ฟ้าจะเกิดตรงบริเวณระหว่างส่วนที่ depolarize กับส่วนที่ polarizeของกล้ามเนื้อหัวใจ

2.4 Repolarization หมายถึง ภาวะที่ไอออนเคลื่อนที่อย่างช้าข้ามผ่านเมมเบรนเพื่อทำให้เซลล์กลับสู่สภาวะ polarize จุดเริ่มต้นของ repolarizationเกิดขึ้นขณะทีโปแตสเซียมไอออนเคลื่อนออกจากเซลล์กล้ามเนื้อหัวใจ ภายหลังจาก repolarization แล้วโปแตสเซียมและโซเดียมจะกลับเข้าสู่ตำแหน่งเดิม เพื่อคงไว้ด้วยความเข้มข้นเดิมและเข้าสู่ภาวะ polarization

2.5 สมุดสุขภาพ หมายถึง สมุดประวัติสุขภาพข้าราชการกองทัพเรือ

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 พยาบาลวิชาชีพที่มีหน้าที่ตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ

3.2 พยาบาลเทคนิคที่มีหน้าที่ตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ

3.3 พนักงานที่ผ่านการอบรมและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

4. ขั้นตอนการตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ

4.1 การลงทะเบียนประวัติ

4.1.1 รับสมุดสุขภาพหรือใบส่งตรวจพิเศษจากผู้มาใช้บริการ

4.1.2 ลงชื่อในสมุดทะเบียนการตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจเพื่อลงหมายเลข EKG

4.2 **การชำระค่าบริการ** เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบแจ้งค่าบริการ (ยกเว้นจากห้องตรวจกองเวชศาสตร์ใต้น้ำและการบิน)

4.2.1 ในกรณีที่ผู้ป่วยช่วยเหลือตัวเองได้จะให้ไปชำระค่าบริการก่อนทำ

4.2.2 ผู้ใช้บริการจากห้องตรวจโรคปฐมภูมิให้พิมพ์ใบแจ้งค่าบริการ ให้ญาติหรือผู้มาใช้บริการ นำไปชำระที่แผนกเงินรายได้ ก่อนรับผลการตรวจกลับไป

4.2.3 ผู้ใช้บริการจากตึกผู้ป่วย ให้เขียนค้างค่าบริการในใบคำสั่งแพทย์

4.3 การเตรียมตรวจ

4.3.1 เตรียมความพร้อมโดยให้ผู้มาใช้บริการถอดเสื้อและถุงเท้า (เฉพาะผู้ชาย) เพื่อความรวดเร็ว เตรียมขึ้นเตียงตรวจ ทางห้องตรวจได้จัดเตรียมที่สำหรับแขวนเสื้อไว้ให้ ถ้ามีของมีค่าให้นำติดตัวไปด้วย

4.3.2 จัดลำดับผู้ที่มาตรวจตาม ชื่อและหมายเลขที่ลงทะเบียน

4.4 ขั้นตอนการติดอุปกรณ์

4.4.1 เปิดเครื่อง Computer

4.4.2 เลือก Icon ตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ

4.4.3 ติดอุปกรณ์ตามเอกสาร SD – MHS – 002 : การติด Electrode Limbered และ Chest lead

4.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล

- เครื่องจะบันทึกไว้ใน Hard disk เองประมาณ 30,000 ราย
- จัดเก็บไว้ใน Diskette ได้ประมาณ 3,000 ราย โดยใช้ CD Rewriter
- อาจจัดเก็บแบ่งไว้ใน Back up data เมื่อยังไม่ถึง 30,000 ราย
- จัดเก็บแผ่นรายงานผล (กระดาษ A4) ไว้ในตู้เก็บเอกสาร โดยระบุหมายเลขและปี พ.ศ. ไว้ที่หน้าตู้อย่างชัดเจน

5. เอกสารอ้างอิง

5.1 PM-MHS-001 : การให้บริการตรวจสุขภาพ

5.2 SD-MHS-002 : การติด Electro Chest Leads ตามตำแหน่ง V1 – V6

5.3 SD-MHS 003 : การบำรุงรักษาเครื่องตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ

5.4 SD-MHS-018 : คู่มือการใช้งานเครื่องวัดคลื่นไฟฟ้าหัวใจ 12 ลีด ELECTROCARDIOGRAPH รุ่น ECG – 9620L

5.5 SD-MHS-019 : คู่มือการใช้งานภาษาไทยเครื่องวัดคลื่นไฟฟ้าหัวใจ 12 ลีด Mortara R-scribe 5

6. บันทึก

6.1 สมุดทะเบียนการตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ

	วิธีปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : WI- MHS-006	
	หัวข้อ : การเตรียมสมุดสุขภาพเพื่อพบแพทย์	R05	วันที่ใช้ : 08/10/61
		หน้าที่ : 1/2	

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การดำเนินการเตรียมสมุดสุขภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

1.2 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

2. นิยาม

2.1 สมุดสุขภาพ หมายถึง สมุดประวัติสุขภาพข้าราชการกองทัพเรือ

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 แพทย์

3.2 เจ้าหน้าที่พยาบาล / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

4. วิธีปฏิบัติงาน

4.1เจ้าหน้าที่บันทึกผลการตรวจและสรุปผลการตรวจในระบบสารสนเทศตาม ขั้นตอนการบันทึกและสรุปผลการตรวจในระบบสารสนเทศ (SD - HMS – 016)

4.2 เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบรายงานผลการตรวจสุขภาพติดในสมุดสุขภาพ

4.3 ติดเอกสารคำแนะนำในสมุดสุขภาพ เตรียมสมุดสุขภาพสำหรับผู้ใช้บริการตรวจร่างกายและสรุปผลการตรวจโดยแพทย์ เวลา1300 – 1600 ภายในวันเดียวกันและรับสมุดสุขภาพคืน

4.4 กรณีที่มีใบนัดพบแพทย์ หลังวันนัดพบแพทย์ 1 เดือน ถ้าไม่มาตามนัด เจ้าหน้าที่จะประทับตรา”ไม่มาพบแพทย์ตามนัด”พร้อมลายเซนต์แพทย์รับรองในสมุดสุขภาพและแยกเก็บไว้ตามสังกัด เพื่อรอเจ้าหน้าที่กำลังพลต้นสังกัดรับคืน

4.5 ติดแถบสีที่สันบนขอบสมุดสุขภาพ แยกตามหน่วย เพื่อความสะดวกในการแยกเก็บ

- สีแดง นย. (หน่วยนาวิกโยธิน)
- สีน้ำเงิน ฐท.สส. (ฐานทัพเรือสัตหีบ)
- สีเหลือง กร. (กองเรือยุทธการ)
- สีเขียว สอ.รฝ. (หน่วยบัญชาการต่อสู้อากาศยานและรักษาฝั่ง)
- สีแสด หน่วยอื่นๆ

4.6 การเตรียมบัตรสุขภาพเพื่อเรียนหลักสูตรต่างๆ ของกองทัพเรือ หลังจากพบแพทย์แล้วรวบรวมบัตรสุขภาพ ส่งหน่วยต้นสังกัดหรือส่งตามสายงานถึงหน่วยกำลังพลกองทัพเรือสำหรับสมุดสุขภาพคืนผู้ใช้บริการ

4.7 การเตรียมบัตรสุขภาพเพื่อไปราชการต่างประเทศ หลังจากพบแพทย์แล้วให้รวบรวมบัตรสุขภาพส่งธุรการ รพ.ฯเพื่อทำหนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพ (Medical Clearance) สำหรับสมุดสุขภาพคืนผู้ใช้บริการ

4.8 การเตรียมบัตรสุขภาพสำหรับผู้สมัครเข้าทำงานในหน่วยงานกองทัพเรือ หลังจากพบแพทย์และสรุปผลการตรวจแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยต้นสังกัดมารับใบรับรองผลการตรวจ โดยแนบบัตรสุขภาพไปด้วย

5. เอกสารอ้างอิง

5.1 PM – MHS – 001 : การให้บริการตรวจสุขภาพ

5.2 SD-MHS-006 : มาตรฐานการตรวจสุขภาพประจำปี มาตรฐานการทดสอบสมรรถภาพทางกาย และแนวทางการตรวจสุขภาพในภารกิจต่าง ๆ ของกรมแพทย์ทหารเรือ

5.3 SD – MHS – 016 : ขั้นตอนการบันทึกและสรุปผลการตรวจในระบบสารสนเทศ

5.4 SD-MHS-019 : คู่มือองค์ความรู้ “การพัฒนาระบบบริการตรวจสุขภาพประจำปี กองทัพเรือ ปี 2561”

6. บันทึก

6.1 บัตรสุขภาพ กรมแพทย์ทหารเรือ

6.2 บัตรสุขภาพเพื่อไปราชการต่างประเทศ

6.3 สมุดประวัติสุขภาพข้าราชการกองทัพเรือ

6.4 สมุดลงผลตรวจกรณีอื่นๆ

6.5 สมุดส่งบัตรตรวจสุขภาพเพื่อไปราชการต่างประเทศ

	วิธีปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : WI–MHS-007	
	หัวข้อ : การรับสมุดสุขภาพ	R05	วันที่ใช้ : 19/03/61
		หน้าที่ : 1/1	

การรับสมุดสุขภาพ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ทราบถึงขั้นตอนการรับสมุดสุขภาพคืนและสามารถปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

1.2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้พบแพทย์ตรวจร่างกายและทราบผลการตรวจสุขภาพพร้อมทั้งรับสมุดสุขภาพคืน

2. นิยาม

2.1 สมุดสุขภาพ หมายถึง สมุดประวัติสุขภาพข้าราชการกองทัพเรือ

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 เจ้าหน้าที่พยาบาล

3.2 พยาบาลหรือพนักงานผู้ได้รับมอบหมาย

4. วิธีปฏิบัติงาน

4.1 ผู้ใช้บริการที่ตรวจสุขภาพภาคเช้า และนัดพบแพทย์ตรวจร่างกายพร้อมรับสมุดสุขภาพภาคบ่าย (ไม่มีใบนัด) เจ้าหน้าที่จะเรียกชื่อรับสมุดสุขภาพ ตามหมายเลขจัดลำดับ

4.2 ผู้ใช้บริการที่มีใบนัด เจ้าหน้าที่จะเรียกชื่อรับสมุดสุขภาพ ตามหมายเลขจัดลำดับพร้อมยื่นใบนัด

4.3 ผู้ใช้บริการรับการตรวจร่างกายและสรุปผลการตรวจโดยแพทย์พร้อมรับสมุดสุขภาพคืน

4.4 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่ได้มารับสมุดสุขภาพคืนหลังวันนัด 1 เดือน แผนกตรวจสุขภาพจะแจ้งเจ้าหน้าที่กำลังพลของหน่วยของผู้ใช้บริการ มารับสมุดสุขภาพแทน แยกสังกัดเป็น นย.,ฐท.สส.,กร.,สอ.รฝ. และทั่วไป โดยเซ็นชื่อรับในสมุดคืนสมุดสุขภาพ

5. เอกสารอ้างอิง

5.1 PM-MHS-001 : การให้บริการตรวจสุขภาพ

6. บันทึก

6.1 FM-MHS-002 : ใบนัดพบแพทย์แผนกตรวจสุขภาพ

6.2 สมุดประวัติสุขภาพข้าราชการกองทัพเรือ

6.3 สมุดคืนสมุดประวัติสุขภาพข้าราชการกองทัพเรือ หน่วย กร.

6.4 สมุดคืนสมุดประวัติสุขภาพข้าราชการกองทัพเรือ หน่วย ฐท.สส.

6.5 สมุดคืนสมุดประวัติสุขภาพข้าราชการกองทัพเรือ หน่วย นย.

6.6 สมุดคืนสมุดประวัติสุขภาพข้าราชการกองทัพเรือ หน่วย สอ.รฝ.

6.7 สมุดคืนสมุดประวัติสุขภาพข้าราชการกองทัพเรือ หน่วย ทั่วไป

	วิธีปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : WI–MHS-008	
	หัวข้อ : การส่งสถิติแผนกตรวจสุขภาพ	R02	วันที่ใช้ : 07/08/57
		หน้าที่ : 1/2	

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่แผนกตรวจสุขภาพสามารถทราบถึงการปฏิบัติการส่งสถิติแผนกตรวจสุขภาพ

1.2 เพื่อเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวนผู้มาใช้บริการ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

2. นิยาม

2.1 สถิติประจำเดือน หมายถึง การรวบรวมข้อมูลสุขภาพ ของผู้มาตรวจสุขภาพประจำปี ในแต่ละวันที่ได้บันทึกไว้ในระบบสารสนเทศ ตั้งแต่วันแรกของเดือนถึงวันสุดท้ายของเดือน

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 เจ้าหน้าที่พยาบาล

3.2 พนักงานที่ได้รับมอบหมาย

4. วิธีปฏิบัติงาน

4.1 การส่งสถิติประจำเดือน มีการส่งข้อมูลสุขภาพของผู้มารับบริการตรวจสุขภาพประจำปีในแต่ละเดือน

4.1.1 การส่งรายงานจำนวนผู้รับบริการประจำเดือน (สป.1) โดยส่งเป็นบันทึก รายงานจำนวนผู้รับบริการประจำเดือน ส่งไปที่แผนกสารสนเทศ รพ.ฯ เพื่อนำเสนอกองเวชสารสนเทศ กรมแพทย์ทหารเรือ

4.1.2 การส่งรายงานการตรวจสุขภาพประจำปีโรงพยาบาล สังกัดกองทัพเรือ (สป.4) โดยบันทึกข้อมูลตามตารางรวบรวมข้อมูล นำส่งข้อมูลผ่านทางระบบสารสนเทศถึงกองเวชสารสนเทศ กรมแพทย์ทหารเรือ ตามคู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล (โครงการจ้างพัฒนาระบบงานฐานข้อมูลเพื่อการนำเข้าและแสดงรายงานข้อมูลการตรวจสุขภาพประจำปีของกองทัพเรือผ่านเว็ปไซด์)

5. อ้างอิง

5.1 PM-MHS-001 : การให้บริการตรวจสุขภาพ

6. บันทึก

6.1 แบบรายงานจำนวนผู้รับบริการประจำเดือน (สป.1)

6.2 แบบรายงานการตรวจสุขภาพประจำปี โรงพยาบาลสังกัดกองทัพเรือ (สป.4)

6.3 คู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล (โครงการจ้างพัฒนาระบบงานฐานข้อมูลเพื่อการนำเข้าและแสดงรายงานข้อมูลการตรวจสุขภาพประจำปีของกองทัพเรือผ่านเว็ปไซด์)

	วิธีปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : WI–MHS-009	
	หัวข้อ : การให้บริการตรวจสุขภาพพลเรือน	R02	วันที่ใช้ : 08/10/61
		หน้าที่ : 1/1	

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเตรียมเอกสารการตรวจสุขภาพได้อย่างถูกต้อง

1.2 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

2. นิยาม

การตรวจสุขภาพพลเรือน หมายถึง การตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการพลเรือน หรือการตรวจสุขภาพพลเรือนตามการร้องขอ

3. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พยาบาล

4. วิธีปฏิบัติงาน

4.1 ผู้ใช้บริการพร้อมบัตรประจำตัวผู้ป่วยและบัตรประจำตัวประชาชน

4.2 กรณีตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการพลเรือน ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลตามแบบลงทะเบียนผู้ใช้บริการ (FM-MHS-001) ใช้บัตรสุขภาพกรมแพทย์ทหารเรือ พร้อมใบแจ้งค่าบริการ ตามเกณฑ์อายุและโปรแกรมการตรวจสุขภาพประจำปีของกรมบัญชีกลาง และบริการตรวจสุขภาพตามขั้นตอนการปฏิบัติ การให้บริการตรวจสุขภาพ (PM-MHS-001) เมื่อครบขั้นตอนการตรวจและได้รับผลการตรวจทางพยาธิวิทยาและรังสีวิทยาแล้ว พบแพทย์ตรวจร่างกายและสรุปผลการตรวจ พร้อมรับบัตรสุขภาพ

4.3 กรณีตรวจสุขภาพพลเรือนตามการร้องขอ ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลตามแบบลงทะเบียนผู้ใช้บริการ (FM-MHS-001) ใช้บัตรสุขภาพกรมแพทย์ทหารเรือ พร้อมใบแจ้งค่าบริการ ส่งตรวจทางพยาธิวิทยา หรือทางรังสีวิทยาหรือตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ เมื่อได้ผลการตรวจทั้งหมดแล้ว พบแพทย์อีกครั้งเพื่อสรุปผลการตรวจ พร้อมรับบัตรสุขภาพ

5. อ้างอิง

PM-MHS-001 : การให้บริการตรวจสุขภาพ

6. บันทึก

6.1 บัตรสุขภาพ กรมแพทย์ทหารเรือ

	วิธีปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : WI–MHS-010	
	หัวข้อ : การให้บริการตรวจสุขภาพใบรับรองแพทย์	R04	วันที่ใช้ : 08/10/61
		หน้าที่ : 1/1	

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเตรียมเอกสารการตรวจสุขภาพใบรับรองแพทย์ได้อย่างถูกต้อง

1.2 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

2. นิยาม

การตรวจสุขภาพใบรับรองแพทย์ หมายถึง การตรวจสุขภาพใบรับรองแพทย์ กรณีต่าง ๆ ตามการร้องขอของผู้ใช้บริการ

3. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พยาบาล

4. วิธีปฏิบัติงาน

4.1 ผู้ใช้บริการพร้อมแบบบันทึกข้อมูลผู้ป่วยนอกและบัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชน

4.2 เอกสารใบรับรองแพทย์มี 2 กรณี คือใบรับรองแพทย์โรงพยาบาลอาภากรเกียรติวงศ์ ฐท.สส. และใบรับรองแพทย์จากผู้ใช้บริการ

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติแล้วแต่กรณีตามการร้องขอของผู้ใช้บริการ พร้อมใบแจ้งค่าบริการ

4.4 บริการพบแพทย์ตรวจร่างกาย เวลา 1300 – 1600 ของทุกวัน (สำหรับผู้มาใช้บริการตรวจสุขภาพใบรับรองแพทย์ เวลา 0800-1200 บริการที่ห้องตรวจโรค กองบริการสุขภาพปฐมภูมิ รพ.ฯ)

5. บันทึก

ใบรับรองแพทย์ โรงพยาบาลอาภากรเกียรติวงศ์ ฐท.สส.