	<b>โรงพยาบาลชุมชน</b>			สำเนาที่ :
	ระเบียบปฏิบัติที่ : SP-CHN-01	ฉบับที่ : A แก้ไขครั้งที่ : 10	วันที่บังคับใช้ : 04/01/64	
	เรื่อง : การบริการรับฝากครรภ์			หน้า : 3/10

## 1.0 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการบริการรับฝากครรภ์

## 2.0 นโยบาย

โรงพยาบาลชุมชน มีนโยบายให้มีการบริการรับฝากครรภ์ในหญิงตั้งครรภ์ตั้งแต่แรกจนถึงการคลอด ทั้งในและนอกเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้มารดาและทารกได้รับการเฝ้าระวังและส่งเสริมให้มีสุขภาพแข็งแรง ปลอดภัยจากการตั้งครรภ์และการคลอด ได้รับการรักษาที่ถูกต้อง ในรายที่มีภาวะผิดปกติ และได้รับการตรวจครรภ์คุณภาพจากแพทย์ก่อนคลอดตามเกณฑ์

## 3.0 ความรับผิดชอบ

### 3.1 แพทย์

ตรวจวิเคราะห์ รักษา ให้การปรึกษาเมื่อมีภาวะเสี่ยง และตรวจครรภ์คุณภาพตามเกณฑ์

### 3.2 หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ

### 3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

ให้บริการรับฝากครรภ์ บันทึกข้อมูลบริการและให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้รับบริการ

### 3.4 พนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ

## 4.0 คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ หมายถึง พยาบาลวิชาชีพ นักวิชาการสาธารณสุข เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข พนักงานคอมพิวเตอร์

4.2 พนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

4.3 ผู้รับบริการฝากครรภ์รายใหม่ หมายถึง หญิงตั้งครรภ์ที่มาใช้บริการฝากครรภ์ที่โรงพยาบาลชุมชนเป็นครั้งแรกของการตั้งครรภ์ปัจจุบัน

4.4 ผู้รับบริการฝากครรภ์รายเก่า หมายถึง หญิงตั้งครรภ์ที่มาใช้บริการฝากครรภ์ที่โรงพยาบาลชุมชน ตั้งแต่ครั้งที่ 2 ของการตั้งครรภ์ปัจจุบัน เป็นต้นไป




<b>โรงพยาบาลชูนันท์</b>		สำเนาที่ :
ระเบียบปฏิบัติที่ : SP-CHN-01	ฉบับที่ : A แก้ไขครั้งที่ :10	วันที่บังคับใช้ :04/01/64
เรื่อง : การบริการรับฝากครรภ์		หน้า : 4/10

- 4.5 ผู้รับบริการในเขต หมายถึง ผู้รับบริการที่อาศัยอยู่ในเขตเครือข่ายสถานบริการด้านสุขภาพ อำเภอชูนันท์ จังหวัดศรีสะเกษ
- 4.6 ผู้รับบริการนอกเขต หมายถึง ผู้รับบริการที่อาศัยอยู่ที่อื่นที่ไม่ใช่ข้อ 4.5
- 4.7 การตรวจครรภ์คุณภาพตามเกณฑ์ หมายถึง การตรวจวิเคราะห์หญิงตั้งครรภ์และทารกของการตั้งครรภ์ปัจจุบัน โดยพบแพทย์ อย่างน้อย 5 ครั้งตามเกณฑ์ คือ ครั้งที่ 1 อายุครรภ์  $\leq 12$  สัปดาห์ ครั้งที่ 2 อายุครรภ์ 1 - 20 สัปดาห์ ครั้งที่ 3 อายุครรภ์ 24 – 28 สัปดาห์ ครั้งที่ 4 อายุครรภ์ 30 – 34 สัปดาห์และ ครั้งที่ 5 อายุครรภ์ 36– 40 สัปดาห์
- 4.8 เอกสาร หมายถึง สมุดบันทึกผู้รับบริการ สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ใบสั่งยา

## 5.0 ระเบียบปฏิบัติ

- 5.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและ/หรือพนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน คลินิกบริการรับฝากครรภ์ โดยปฏิบัติดังนี้
- 5.1.1 ตรวจสอบความสะอาดและสภาพการใช้งานของเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการซักประวัติและคัดกรองผู้รับบริการ
- 5.1.2 จัดเตรียมเอกสารการบริการรับฝากครรภ์ไว้ล่วงหน้ากรณีเป็นผู้รับบริการที่นัด
- 5.1.3 ตรวจสอบปริมาณเวชภัณฑ์และวัสดุการแพทย์ทุกสัปดาห์ ในกรณีต้องเบิกเวชภัณฑ์หรือวัสดุการแพทย์เพิ่มเติม ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การควบคุม การรับ การเก็บและการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ (SP-PHA-02)
- 5.2 เมื่อผู้รับบริการมาถึงคลินิกบริการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพหรือพนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ปฏิบัติดังนี้
- 5.2.1 ตรวจสอบเอกสารและผู้รับบริการให้ตรงกันและจัดลำดับการให้บริการตามลำดับบัตรคิวโดยผู้รับบริการที่ต้องตรวจคัดกรองเบาหวาน ใช้บัตรคิวสีเขียว และผู้รับบริการฝากครรภ์รายอื่นๆ ใช้บัตรคิวสีขาว
- 5.2.2 ตรวจสอบสิทธิการรักษาโดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การให้บริการผู้มีสิทธิและหลักประกันสุขภาพ (SP-PLA-01) และปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเรื่อง “การลงบันทึกข้อมูลในใบสั่งยา” (WI –MRL- 01.02)

	<b>โรงพยาบาลชุมชน</b>		สำเนาที่ :
	ระเบียบปฏิบัติที่ : SP-CHN-01	ฉบับที่ : A แก้ไขครั้งที่ :10	วันที่บังคับใช้ :04/01/64
	เรื่อง : การบริการรับฝากครรภ์		หน้า : 5/10

5.2.3 เตรียมผู้รับบริการโดย ให้บริการประเมินสุขภาพและตรวจคัดกรองเบื้องต้น และให้บริการตามเกณฑ์มาตรฐานการฝากครรภ์ โดยปฏิบัติตามคู่มือ 'ตำราสูติศาสตร์รามาริบัติ 1 และ 2 '(RE-CHN-001) การพยาบาลสูติศาสตร์' (RE-IPD-004/4) และ 'คู่มือดำเนินงานโครงการโรงพยาบาลสายใยรักแห่งครอบครัว' (RE-CHN-002) ลงบันทึกในเอกสาร

5.3 ผู้รับบริการที่ยังไม่ผ่านการตรวจเลือด หรือไม่มีผลการตรวจเลือดมาจากสถานบริการอื่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพให้การปรึกษา เพื่อส่งตรวจเลือดดูการติดเชื้อ HIV โดยปฏิบัติตามคู่มือ 'คู่มือแนวทางการตรวจวินิจฉัยและการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวีและผู้ป่วยเอดส์ ระดับชาติ ปี 2553 '(RE-CHN-005) โดยให้ผู้รับบริการลงนามยินยอมตรวจเลือดใน บัตรบันทึกการให้บริการหญิงตั้งครรภ์ ลงบันทึกใน ทะเบียนการตรวจคัดกรองภาวะเสี่ยงในหญิงตั้งครรภ์ และให้สูติศึกษาารายกลุ่มหรือรายบุคคลโดยปฏิบัติตามคู่มือ 'คู่มือการปฏิบัติงานอนามัยแม่และเด็กอำเภอชุมชน'(RI-CHN-001) ลงบันทึกใน ทะเบียนบันทึกกิจกรรมโรงเรียนพ่อแม่

5.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันคอตีบ - บาดทะยัก โดยปฏิบัติตามคู่มือ 'ตำราวัคซีนการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค 2550' (RE-CHN-003)

5.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพให้บริการรับฝากครรภ์ โดยปฏิบัติดังนี้

5.5.1 กรณีเป็นผู้รับบริการฝากครรภ์รายใหม่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเรื่อง "การรับฝากครรภ์รายใหม่" (WI-CHN-01.01)

5.5.2 กรณีเป็นผู้รับบริการฝากครรภ์รายเก่า เจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพปฏิบัติ ตามวิธีปฏิบัติเรื่อง "การรับฝากครรภ์รายเก่า" (WI-CHN-01.02)

5.5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพให้บริการรับฝากครรภ์โดยปฏิบัติตามคู่มือ 'การพยาบาลสูติศาสตร์' (RE-IPD-004/4) กรณีเป็นการตรวจครรภ์ตามเกณฑ์คุณภาพหรือพบภาวะเสี่ยง หรือมีปัญหาเรื่องสุขภาพทั่วไปให้ส่งพบแพทย์ และแพทย์ปฏิบัติตามตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การควบคุมคุณภาพและการรักษาทางการแพทย์ (SP-MED-01)

5.5.2.1 กรณีหญิงตั้งครรภ์มีอายุครรภ์32 สัปดาห์ขึ้นไป เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ แบนแบบบันทึกการนับลูกดิ้น ไว้กับ สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก พร้อมทั้งให้แนะนำเกี่ยวกับวิธีการและช่วงเวลา



<b>โรงพยาบาลชุมชน</b>		สำเนาที่ :
ระเบียบปฏิบัติที่ : SP-CHN-01	ฉบับที่ : A แก้ไขครั้งที่ :10	วันที่บังคับใช้ :04/01/64
เรื่อง : การบริการรับฝากครรภ์		หน้า : 6/10

การบันทึกการนับลูกดิ้นให้ผู้รับบริการและทำการตรวจสอบ

การบันทึกทุกครั้งเมื่อผู้รับบริการมาตรวจตามนัด

5.5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ลงบันทึกข้อมูลใน ใบสั่งยา พร้อมทั้งจัดและจ่ายยาบำรุงครรภ์ โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเรื่อง “การจัดและจ่ายยาผู้ป่วยนอก” (WI-PHA-01.01)

5.6 กรณีผู้รับบริการเป็นหญิงตั้งครรภ์ที่ติดเชื้อ HIV เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพให้บริการฝากครรภ์ตามข้อ 5.5.1 - 5.4.4 และปฏิบัติตามคู่มือ ‘คู่มือการ‘คู่มือแนวทางการตรวจวินิจฉัยและการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวีและผู้ป่วยเอดส์ระดับชาติ ปี 2553’ (RE-CHN-005) กรณีผู้รับบริการหญิงตั้งครรภ์ตรวจเลือดพบการติดเชื้อไวรัสตับอักเสบบี ส่งผู้รับบริการพร้อมเอกสารไปพบแพทย์ เพื่อพิจารณาให้การรักษาและส่งต่อเพื่อการรักษาที่ถูกต้อง

5.6 นัดหมายผู้รับบริการมารับบริการครั้งต่อไป โดยลงบันทึกใน สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก’ สมุดบันทึกผู้รับบริการ ทะเบียนนัดผู้รับบริการและในโปรแกรม HOS x P และแจ้งประสานไปที่ ห้องบัตร เจ้าหน้าที่ห้องบัตรปฏิบัติตาม วิธีปฏิบัติเรื่อง “การทำสมุดบันทึกผู้รับบริการ ล่วงหน้ากรณีนัด” (WI-MRL-01.03)

5.6.1 กรณีผู้รับบริการไม่มาตามกำหนดนัดเกิน 2 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ทำการติดตามผู้รับบริการที่มีภาวะเสี่ยงโดยทางโทรศัพท์ และผู้รับบริการที่ไม่มีภาวะเสี่ยงติดตามโดยแจ้งเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในพื้นที่ติดตาม

5.7 กรณีผู้รับบริการต้องชำระเงินหรือรับยาที่แพทย์สั่งเพิ่มเติม ให้ผู้รับบริการนำ ใบสั่งยาไปที่ห้องจ่ายยาเจ้าหน้าที่เก็บเงินปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การเก็บเงิน (SP-MAN-01) และเจ้าหน้าที่ห้องจ่ายยาปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดและจ่ายยาให้ผู้รับบริการ (SP-PHA-01)

5.8 เมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ และ/หรือพนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ บันทึกข้อมูลการให้บริการลงใน เครื่องคอมพิวเตอร์ ทะเบียนการให้บริการหญิงตั้งครรภ์ พร้อมทั้งเก็บ ใบสั่งยา ที่ผู้รับบริการไม่ต้องชำระเงิน และ สมุดบันทึกผู้รับบริการ ส่งเจ้าหน้าที่ห้องจ่ายยาและห้องบัตรตามลำดับ เพื่อจัดเก็บต่อไป

5.8.1 กรณีมีสิ่งส่งตรวจทางชั้นสูงตร เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ทำการตรวจสอบ

	<b>โรงพยาบาลชุมชน</b>		สำเนาที่ :
	ระเบียบปฏิบัติที่ : SP-CHN-01	ฉบับที่ : A แก้ไขครั้งที่ :10	วันที่บังคับใช้ :04/01/64
	เรื่อง : การบริการรับฝากครรภ์		หน้า : 7/10

ชื่อ - สกุลหรือรหัส CODE ให้ตรงกับผู้รับบริการและ/หรือสิ่งส่งตรวจฉบับที่ข้อมูล  
 ในทะเบียนบันทึกการรับ-ส่งสิ่งส่งตรวจและผลการตรวจวิเคราะห์แล้วนำสิ่งส่งตรวจ  
 ส่งห้องชันสูตรโดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การบริการตรวจทางชันสูตร  
 (SP-LAB-01) และปฏิบัติตามคู่มือ ‘การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรง  
 พยาบาล’ (RI-ICS-001)

5.8.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพตรวจสอบจำนวนยาที่ใช้ไปในวันนั้นแล้วทำการเบิก  
 ทดแทนจากห้องจ่ายยาเพื่อใช้ในการให้บริการครั้งต่อไป โดยปฏิบัติตามระเบียบ  
 ปฏิบัติเรื่อง การควบคุม การรับ การเก็บและการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ (SP-PHA-02)

5.9 พนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ หรือ พนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ทำความสะอาด จัดเก็บ  
 เครื่องมือและอุปกรณ์การแพทย์ ที่ใช้แล้วโดยปฏิบัติตามคู่มือ ‘การควบคุมและป้องกันการ  
 ติดเชื้อในโรงพยาบาล’ (RI-ICS-001) แล้วนำอุปกรณ์การแพทย์ที่ใช้แล้วไปผ่านกระบวน  
 การฆ่าเชื้อที่หน่วยจ่ายกลาง โดยเจ้าหน้าที่หน่วยจ่ายกลางปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง  
การบริการหน่วยจ่ายกลาง (SP-SUP-01)

## 6 ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- |               |                                                |
|---------------|------------------------------------------------|
| 6.1 SP-MED-01 | การควบคุมคุณภาพและการรักษาทางการแพทย์          |
| 6.2 SP-MAN-01 | การเก็บเงิน                                    |
| 6.3 SP-PHA-01 | การจัดและจ่ายยาให้ผู้รับบริการ                 |
| 6.4 SP-PHA-02 | การควบคุม การรับ การเก็บและการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ |
| 6.5 SP-SUP-01 | การบริการหน่วยจ่ายกลาง                         |
| 6.6 SP-PLA-01 | การให้บริการผู้มีสิทธิและหลักประกันสุขภาพ      |
| 6.7 SP-LAB-01 | การบริการตรวจทางชันสูตร                        |

## 7. วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- |                  |                                            |
|------------------|--------------------------------------------|
| 7.1 WI-CHN-01.01 | การรับฝากครรภ์รายใหม่                      |
| 7.2 WI-CHN-01.02 | การรับฝากครรภ์รายเก่า                      |
| 7.3 WI-MRL-01.02 | การลงข้อมูลบันทึกในใบสั่งยา                |
| 7.4 WI-MRL-01.03 | การทำสมุดบันทึกผู้รับบริการล่วงหน้ากรณีนัด |

	<b>โรงพยาบาลชุมชน</b>			สำเนาที่ :
	ระเบียบปฏิบัติที่ : SP-CHN-01	ฉบับที่ : A แก้ไขครั้งที่ :10	วันที่บังคับใช้ :04/01/64	
	เรื่อง : การบริการรับฝากครรภ์			หน้า : 8/10

7.3 WI-PHA-01.01

การจัดและจ่ายยาผู้ป่วยนอก

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 RE-CHN-001

ตำราสูติศาสตร์รามาธิบดี 1 และ 2

8.2 RE-CHN-002

คู่มือการดำเนินงานโรงพยาบาลสายใยรักแห่งครอบครัว

8.3 RE-CHN-003

ตำราวัคซีนการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค 2550

8.4 RE-CHN-005

คู่มือแนวทางการตรวจวินิจฉัยและการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อ

เชื้อไอวีและผู้ป่วยเอดส์ระดับชาติ ปี 2553

8.5 RE-IPD-004/4

การพยาบาลสูติศาสตร์

8.6 RI-CHN-001

คู่มือการปฏิบัติงานอนามัยแม่และเด็กอำเภอชุมชน

8.7 RI-ICS-001

การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

## 9. การเก็บเอกสาร

### 9.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1.แบบบันทึกการนับลูกดิ้น	-	-	-	ไม่จัดเก็บ
2. บัตรบันทึกการให้บริการหญิงตั้งครรภ์	ห้องบัตร (ติด OPD Card)	ห้องบัตร	จัดเรียงตาม H.N.	5 ปี
3. ทะเบียนการให้บริการหญิงตั้งครรภ์	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	จนท.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	1 ปี(หลังสิ้นปีงบประมาณ)
4.ทะเบียนการตรวจเลือดหาเชื้อHIV ในหญิงตั้งครรภ์	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	จนท.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	1 ปี (หลังสิ้นปีงบประมาณ)
5.ทะเบียนบันทึกกิจกรรมโรงเรียนพ่อแม่	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	จนท.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	1 ปี (หลังสิ้นปีงบประมาณ)

	<b>โรงพยาบาลชุมชน</b>			สำเนาที่ :
	ระเบียบปฏิบัติที่ : SP-CHN-01	ฉบับที่ : A แก้ไขครั้งที่ :10	วันที่บังคับใช้ :04/01/64	
	เรื่อง : การบริการรับฝากครรภ์			หน้า : 9/10

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
6.ตำราสูติศาสตร์ รามธิบดี 1 และ 2	ฝ่ายส่งเสริม สุขภาพ	จนท.ฝ่าย ส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง
7. คู่มือการดำเนินงาน โรงพยาบาลสายใยรัก แห่งครอบครัว	ฝ่ายส่งเสริม สุขภาพ	จนท.ฝ่าย ส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง
8.ตำราวัคซีนการสร้าง เสริมภูมิคุ้มกันโรค 2550	ฝ่ายส่งเสริม สุขภาพ	จนท.ฝ่าย ส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง
9.การพยาบาล สูติศาสตร์	ฝ่ายส่งเสริม สุขภาพ	จนท.ฝ่าย ส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง
10.คู่มือแนวทางการ ตรวจวินิจฉัยและการ ดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอช ไอวีและผู้ป่วยเอดส์ ระดับชาติ ปี 2553	ฝ่ายส่งเสริม สุขภาพ	จนท.ฝ่าย ส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง
11.คู่มือการปฏิบัติงาน อนามัยแม่และเด็ก อำเภอชุมชน	ฝ่ายส่งเสริม สุขภาพ	จนท.ฝ่าย ส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง
12.แบบบันทึกการ เตรียมความพร้อม ก่อนปฏิบัติงาน	ฝ่ายส่งเสริม สุขภาพ	จนท. ฝ่าย ส่งเสริมสุขภาพ	เรียงวันที่ ตามลำดับ ก่อนหลัง	1 ปี

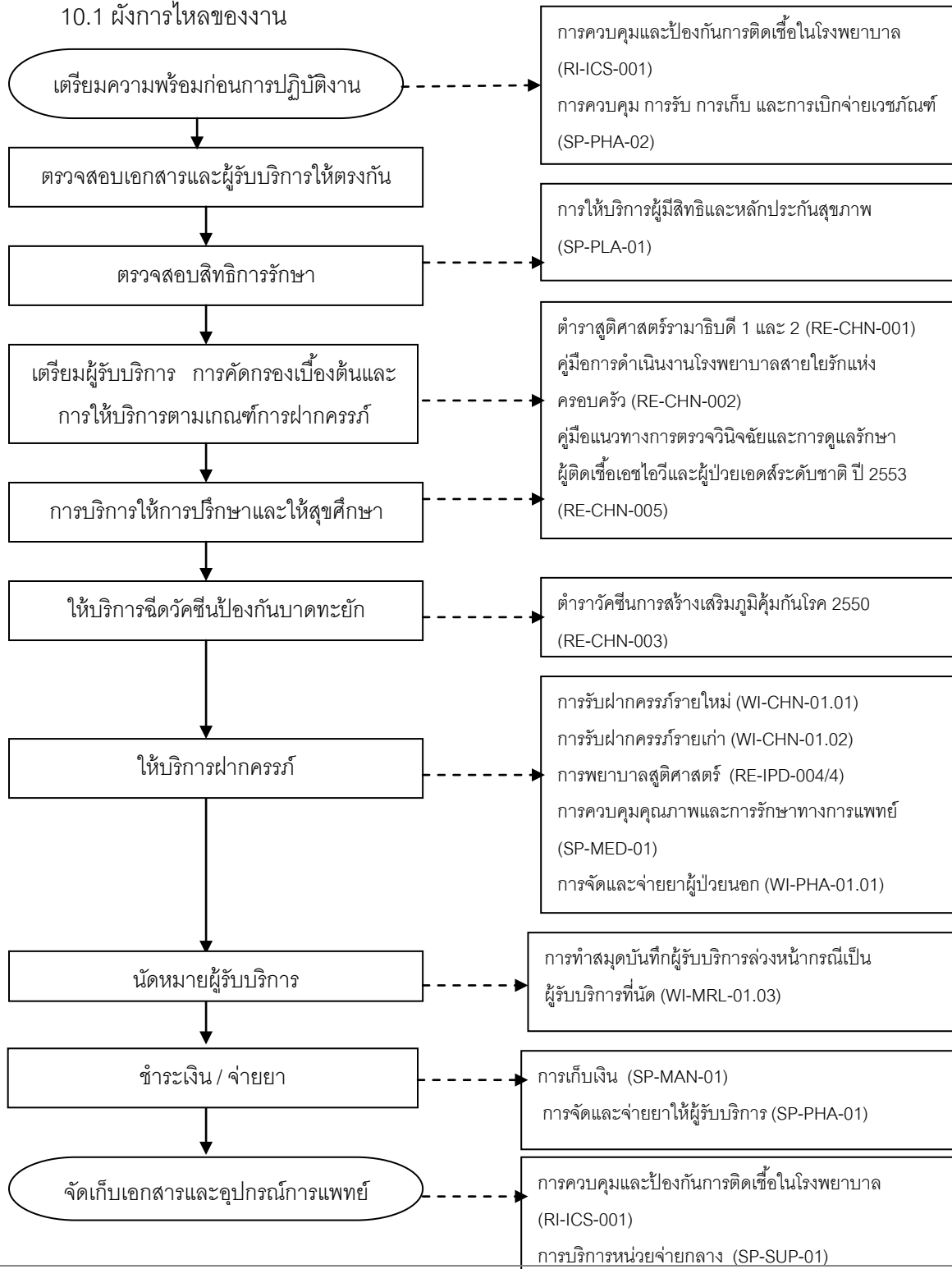
## 9.2ผู้มีสิทธิเข้าถึงเอกสาร

เอกสารลำดับที่ 1 – 12 เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

	<b>โรงพยาบาลชุมชน</b>		สำเนาที่ :
	ระเบียบปฏิบัติที่ : SP-CHN-01	ฉบับที่ : A แก้ไขครั้งที่ : 10	วันที่บังคับใช้ : 04/01/64
	เรื่อง : การบริการรับฝากครรภ์		หน้า : 10/10

## 10. เอกสารแนบ

### 10.1 ผังการไหลของงาน



เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลชุมชน ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต