





เราจะเป็นโรงพยาบาลที่ได้รับความไว้วางใจ  
จากประชาชน

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร

RATCHAPHIPHAT HOSPITAL

หมายเลขเอกสาร

WI-A&E01-001

วิธีปฏิบัติงาน  
WORK INSTRUCTION

ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 00  
วันที่บังคับใช้ : 20/11/64

หน้า  
1/5

เรื่อง การบริการส่งต่อผู้ป่วย

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการส่งต่อผู้ป่วยไปรักษาต่อเนื่องยังสถานพยาบาลอื่น ให้เป็นไปอย่างปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการบริการส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลราชพิพัฒน์ไปยังสถานพยาบาลอื่น

### 3. นิยามศัพท์

3.1 การส่งต่อผู้ป่วย หมายถึง การเคลื่อนย้าย/การนำส่งผู้ป่วยเพื่อไปรับการรักษาพยาบาลต่อยังสถานพยาบาลอื่น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2 เอกสารในการส่งต่อ หมายถึง ใบรับส่งผู้ป่วยไปรับการรักษาหรือรักษาต่อ มีรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัย และการรับการรักษาที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว โดยแพทย์ผู้ดูแลผู้ป่วยขณะนั้นเป็นผู้เขียนบันทึก

3.3 แพทย์เจ้าของไข้ หมายถึง แพทย์ที่ดูแลรักษาผู้ป่วยในหอผู้ป่วยรายนั้น

3.4 แพทย์เวร หมายถึง แพทย์ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามตารางปฏิบัติของแพทย์ประจำเดือนโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

3.5 ผู้นำส่งผู้ป่วย หมายถึง พยาบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากพยาบาล หัวหน้าเวรในการนำส่งผู้ป่วย

3.6 ผู้ป่วยที่ต้องส่งต่อ หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการตรวจรักษาที่โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ และแพทย์เห็นสมควรให้ไปรับการรักษาพยาบาลต่อยังสถานพยาบาลอื่น และสามารถเคลื่อนย้ายได้โดยไม่เกิดอันตรายต่อชีวิต

3.7 ทีมการพยาบาล หมายถึง พยาบาลหัวหน้าหอผู้ป่วย/พยาบาลวิชาชีพ/พยาบาลเทคนิค/เจ้าหน้าที่พยาบาลที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในเวลาที่ขึ้นปฏิบัติงานในแต่ละเวร

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 4.1 แพทย์

4.1.1 ตรวจวินิจฉัยให้การรักษาผู้ป่วย

4.1.2 อธิบายแผนการรักษา ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาผู้ป่วยและญาติ


4.1.3 การตัดสินใจ/ติดต่อการส่งต่อผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาลอื่น

4.1.4 เขียนใบส่งต่อผู้ป่วย

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT



 <p>เราจะเป็นโรงพยาบาลที่ได้รับความไว้วางใจ จากประชาชน</p>	โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร <b>RATCHAPHIPHAT HOSPITAL</b>		หมายเลขเอกสาร <b>WI-A&amp;E01-001</b>
	วิธีปฏิบัติงาน <b>WORK INSTRUCTION</b>	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่บังคับใช้ :	หน้า 2/5
<b>เรื่อง การบริการส่งต่อผู้ป่วย</b>			

## 4.2 พยาบาล

- 4.2.1 ติดต่อประสานงานภายนอก ได้แก่ ติดต่อสถานพยาบาลที่จะส่งผู้ป่วยรักษา ติดต่อประสานภายใน ได้แก่ เขียนใบอนุญาตใช้รถ และส่งไปยังหน่วยงานขนส่ง กรณีที่ผู้ป่วยไม่สามารถไปเองได้
- 4.2.2 อธิบายให้ผู้ป่วยและญาติเข้าใจถึงการไปรับการรักษาต่อยังสถานพยาบาลอื่น
- 4.2.3 จัดเตรียมความพร้อมผู้ป่วย รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปกับผู้ป่วย เช่น ยา สารน้ำ ใบส่งต่อผู้ป่วย เป็นต้น
- 4.2.4 ทำหน้าที่ส่งผู้ป่วย กรณีผู้ป่วยฉุกเฉิน/รีบด่วน/อุบัติเหตุ/เด็ก
- 4.2.5 รวบรวมเอกสารของผู้ป่วย พร้อมทั้งบันทึกลงในสมุดทะเบียนและคอมพิวเตอร์

## 4.3 เจ้าหน้าที่เปลกลาง

- รับผิดชอบในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยจากหน่วยงานไปยังสถานพยาบาลอื่น โดยอยู่ในความควบคุมของหัวหน้าห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

## 4.4 พนักงานขับรถยนต์

- รับผิดชอบในการขับรถนำส่งผู้ป่วยจากโรงพยาบาลราชพิพัฒน์ ไปยังสถานพยาบาลอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4.5 ผู้นำส่งผู้ป่วย

- ทำหน้าที่นำส่งผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาลอื่น เช่น พยาบาล เจ้าหน้าที่พยาบาล เป็นต้น

## 5. อุปกรณ์และเครื่องมือ

- 5.1 รถพยาบาล
- 5.2 อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

### 6.1 ทั่วไป

- 6.1.1 ผู้ป่วยที่จะส่งต่อ มีดังนี้
  - 6.1.1.1 ผู้ป่วยที่มีบัตรประกันสุขภาพโรงพยาบาลอื่น
  - 6.1.1.2 โรงพยาบาลไม่สามารถรับผู้ป่วยเพิ่มได้อีก เนื่องจากเตียงเต็มทุกแผนก หรือมีผู้ป่วยฉุกเฉินรอผ่าตัดอยู่หลายคนในขณะนั้น อาการผู้ป่วยรอไม่ได้ต้องได้รับการรักษาอย่างรีบด่วน/ผ่าตัดทันที
  - 6.1.1.3 ผู้ป่วยจิตเวชที่ต้องรับตัวไว้เป็นผู้ป่วยใน
  - 6.1.1.4 ญาติหรือผู้ป่วยต้องการให้โรงพยาบาลส่งต่อไปยังสถานพยาบาลอื่น
  - 6.1.1.5 ผู้ป่วยที่แพทย์ลงความเห็นว่าสมควรไปรับการรักษาต่อยังสถานพยาบาลอื่นเนื่องจากขาดแพทย์เฉพาะทาง เช่น โรคหัวใจรุนแรง โรคความผิดปกติทางโลหิตวิทยา ศัลยกรรมประสาท เป็นต้น
  - 6.1.1.6 ผู้ป่วยที่ได้รับการรักษาทุเลาแล้ว และถูกทอดทิ้ง เช่นเด็กปกติ/พิการ ที่ถูกผู้ปกครองทอดทิ้ง เป็นต้น



เราเป็นโรงพยาบาลที่ได้รับความไว้วางใจ  
จากประชาชน

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร

RATCHAPHIPHAT HOSPITAL

หมายเลขเอกสาร

WI-A&E01-001

วิธีปฏิบัติงาน

WORK INSTRUCTION

ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่บังคับใช้ : 20/2568

หน้า

3/5

เรื่อง การบริการส่งต่อผู้ป่วย

6.1.2 การเตรียมพร้อมการส่งต่อ โดยปฏิบัติตามคู่มือการส่งต่อผู้ป่วย (SD-A&E01-001)

6.1.2.1 เตรียมผู้ป่วย

6.1.2.1.1 แพทย์ประเมินสภาพผู้ป่วย พร้อมทั้งจะเคลื่อนย้ายได้ โดยตรวจสอบสัญญาณชีพ  
สภาพร่างกายอยู่ในสภาพไม่เป็นอันตรายต่อชีวิตขณะเคลื่อนย้าย

6.1.2.1.2 พยาบาลเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จะใช้ขณะเคลื่อนย้าย ในกรณีผู้ป่วย  
วิกฤต ตรวจสอบอุปกรณ์การช่วยฟื้นคืนชีพและอุปกรณ์ที่ติดตัวผู้ป่วย และลงบันทึกเพื่อนำส่งคืน

6.1.2.1.3 พยาบาลผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉินจะไปตรวจสอบ  
อุปกรณ์, เครื่องมือ, ออกซิเจนในรถ Ambulance ทุกเช้าในวันราชการ

6.1.2.2 เตรียมบุคลากร

6.1.2.2.2 พยาบาลติดต่อประสานงานกับหน่วยยานยนต์ ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการใช้  
รถยนต์ส่วนกลางรับส่งผู้ป่วย (QP - GAD - 01) และคู่มือการใช้รถพยาบาล(SD - A&E01 - 007)

6.1.2.2.3 พยาบาลติดต่อประสานงานหน่วยเปลกลาง ตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริการ  
หน่วยเปลกลาง (QP - A&E - 02)

6.1.2.2.4 พยาบาลเตรียมผู้นำส่งผู้ป่วยในหน่วยงานให้พร้อม โดยศึกษาข้อมูลรายละเอียด  
การรักษาพยาบาลที่ได้ทำไปแล้ว และข้อควรระวังขณะนำส่ง เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่สถานพยาบาลที่จะรับรักษา  
ผู้ป่วยต่อ

6.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	ขั้นตอนรายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
แพทย์	1. แพทย์วินิจฉัย และลงความเห็น ให้ส่งต่อผู้ป่วย	1.1 แพทย์วินิจฉัยให้ส่งตัวผู้ป่วยที่มีข้อบ่งชี้ เขียนแบบบันทึกรับส่งผู้ป่วยเพื่อการตรวจและ รักษาต่อและประสานงานกับทีมการพยาบาล	
ทีมการพยาบาล	2. ติดต่อประสานงาน	2.1 พยาบาลตรวจสอบคำสั่งของแพทย์ จาก เวชระเบียนผู้ป่วยนอกหรือใบคำสั่งการรักษา และการเปลี่ยนแปลงโรค 2.2 พยาบาลติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการนำส่งผู้ป่วย	เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT





เราจะเป็นโรงพยาบาลที่ได้รับความไว้วางใจ  
จากประชาชน

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร  
RATCHAPHIPHAT HOSPITAL

หมายเลขเอกสาร  
WI-A&E01-001

วิธีปฏิบัติงาน  
WORK INSTRUCTION

ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 00  
วันที่บังคับใช้ : ๒๐/๑๐/๖๘

หน้า  
4/5

เรื่อง การบริการส่งต่อผู้ป่วย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	ขั้นตอนรายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
ทีมการพยาบาล	3. รวบรวม เอกสาร ↓	3.1 พยาบาลรวบรวมเอกสารให้พร้อมเพื่อนำไป กับผู้ป่วย เช่น แบบบันทึกรับส่งผู้ป่วยเพื่อการ ตรวจและรักษาต่อ, ผลการตรวจทางชันสูตรโรค กลาง เป็นต้น	
ผู้นำส่งผู้ป่วย	4. การนำส่ง ผู้ป่วย ↓	4.1 ผู้นำส่งผู้ป่วย ดูแลในการพยาบาลผู้ป่วย ขณะนำส่งจนถึงสถานพยาบาลที่รับรักษาต่อ อย่างปลอดภัยโดยปฏิบัติตาม คู่มือการส่งต่อ ผู้ป่วย ตรวจสอบและเซ็นต์ชื่อรับมอบสิ่งของ 4.2 พยาบาลวิชาชีพ/ผู้นำส่งผู้ป่วยส่งมอบ เอกสาร/แบบบันทึกการส่งตัวผู้ป่วยเพื่อการ ตรวจและรักษาต่อให้กับเจ้าหน้าที่ของสถาน พยาบาล/หน่วยงานอื่นที่รับรักษาผู้ป่วยต่อพร้อม แจ้งข้อมูลรายละเอียดการรักษาของผู้ป่วยให้ ทราบด้วย	
พยาบาลวิชาชีพ	5. บันทึกข้อมูล	5.1 บันทึกข้อมูลการส่งต่อผู้ป่วย ลงใน คอมพิวเตอร์, สมุดทะเบียนผู้ป่วย, สมุดทะเบียน อุบัติเหตุ	

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED DOCUMENT

 <p>เราจะเป็นโรงพยาบาลที่ได้รับความไว้วางใจ จากประชาชน</p>	โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร <b>RATCHAPHIPHAT HOSPITAL</b>		หมายเลขเอกสาร <b>WI-A&amp;E01-001</b>
	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b> <b>WORK INSTRUCTION</b>	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่บังคับใช้ : 20/2024	หน้า 5/5
<b>เรื่อง การบริการส่งต่อผู้ป่วย</b>			

## 6. เอกสารอ้างอิง

### 6.1 ระเบียบปฏิบัติงาน

- |  |               |
|--|---------------|
| 6.1.1 การบริการผู้ป่วยนอก                  | QP – OPD -01  |
| 6.1.2 การบริการผู้ป่วยใน                   | QP – IPD - 01 |
| 6.1.3 การบริการหน่วยเปลกลาง                | QP – A&E - 02 |
| 6.1.4 การใช้รถยนต์ส่วนกลาง                 | QP –GAD - 02  |
| 6.1.5 การควบคุมระบบงานคอมพิวเตอร์          | QP – COM - 01 |
| 6.1.6 การบริการผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน | QP – A&E - 01 |

### 6.2 วิธีปฏิบัติงาน

- |                                       |              |
|---------------------------------------|--------------|
| 6.2.1 วิธีการรับ-ส่งมอบสิ่งของผู้ป่วย | WI-IPD01-003 |
| 6.2.2 วิธีการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย       | WI-A&E02-002 |

### 6.3 ระเบียบปฏิบัติราชการหรือเอกสารสนับสนุนอื่นๆ

- |                              |              |
|------------------------------|--------------|
| 6.3.1 คู่มือการส่งต่อผู้ป่วย | SD-REF01-001 |
| 6.3.2 คู่มือการใช้รถพยาบาล   | SD-A&E01-007 |

## 7. บันทึก

### 7.1 แบบฟอร์ม

- |  |               |
|--|---------------|
| 7.1.1 เวชระเบียนผู้ป่วยนอก                 | FM-MRD01- 003 |
| 7.1.2 เวชระเบียนผู้ป่วยใน                  | FM-MRD02-001  |
| 7.1.3 ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง            | FM-GAD02-001  |
| 7.1.4 ใบคำสั่งการรักษาและการเปลี่ยนแปลงโรค | FM-IPD01-002  |

### 7.2 เอกสารสนับสนุน

- |   |              |
|---|--------------|
| 7.2.1 สมุดทะเบียนผู้ป่วย                            | SD-IPD01-001 |
| 7.2.2 สมุดทะเบียนอุบัติเหตุ                         | SD-A&E01-001 |
| 7.2.3 แบบบันทึกรับส่งผู้ป่วยเพื่อการตรวจและรักษาต่อ | SD-TS01-001  |
| 7.2.4 สมุดบันทึกรับ-ส่งมอบสิ่งของผู้ป่วย            | SD-IPD01-003 |

7.3 สำหรับการควบคุม จัดเก็บ ชีบ่ง กำหนดวิธีการทำลายบันทึกคุณภาพ ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา วิธีจัดเก็บ การทวนสอบ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของบันทึกให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมบันทึกคุณภาพ ( QP-DCC-02 )

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

