



คู่มือบริการประชาชน

โรงพยาบาลบ้านหลวง



โทรศัพท์. 054 - 761060 โทรสาร. 054 - 761221

คำนำ

โรงพยาบาลบ้านหลวง ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่านและสำนักงานตรวจราชการสาธารณสุขเขตที่ 1 กระทรวงสาธารณสุข เป็นโรงพยาบาลชุมชนขนาด 30 เตียง ชีตความสามารถในการให้บริการอยู่ในระดับ F2 เปิดให้บริการตรวจรักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และฟื้นฟูสุขภาพ มีรพ.สต. ที่อยู่ในเครือข่าย 4 แห่ง ประชาชนที่รับผิดชอบ 11,747 คน

คู่มือบริการประชาชน ฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอน การให้บริการในโรงพยาบาล ในคลินิกต่าง ๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก เพื่อความรวดเร็วในการรับบริการ รวมทั้งเข้าใจในขั้นตอนต่าง ๆ ในการดูแลรักษาในโรงพยาบาล

หวังว่าคู่มือประชาชนฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวก และเป็นประโยชน์ แก่ผู้รับบริการ และผู้ที่สนใจตามสมควร หากท่านมีคำแนะนำ หรือ ข้อคิดเห็นใด ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาคู่มือบริการประชาชนฉบับนี้ โปรดแจ้งมายังโรงพยาบาลบ้านหลวง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อไป



(นายกมล พรมลิ่งกา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านหลวง

สารบัญ

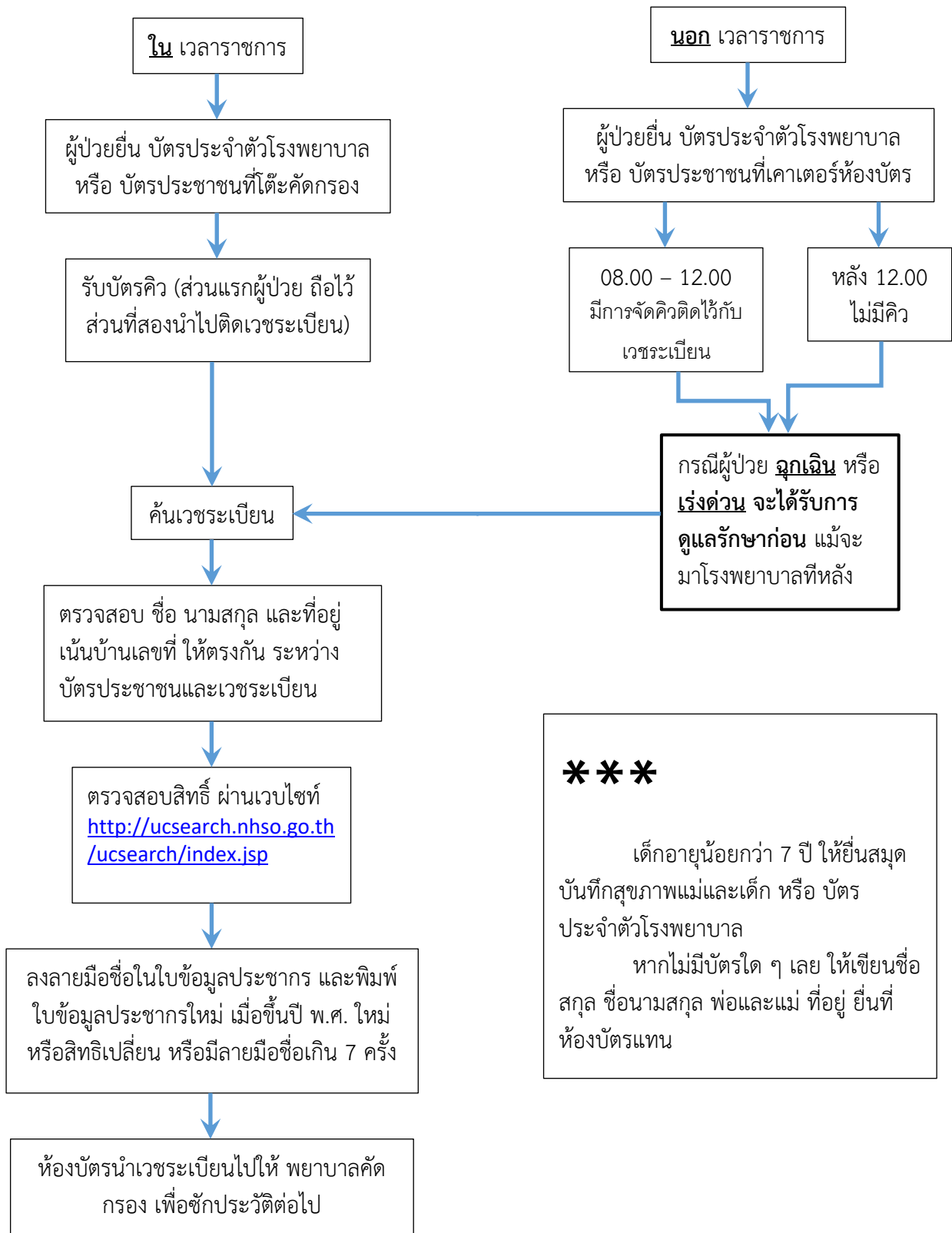
ตารางการให้บริการ	3
การตรวจเช็คสิทธิการรักษาพยาบาล	4
แผนกตรวจโรคทั่วไป	5
คลินิกโรคปอดอุดกั้นเรื้อรังและหอบหืด	6
คลินิกฝากครรภ์	7
คลินิกความดันโลหิตสูง	8
คลินิกเบาหวาน	9
คลินิกวัณโรค (TB)	10
คลินิก ARV	11
คลินิก Warfarin	12
แผนกทันตกรรม	13
งานกายภาพบำบัด	14
คลินิกเลิกบุหรี่ , สุรา, ยาเสพติด	15
คลินิกสุขภาพจิต	16
คลินิกแพทย์แผนไทย	17
คลินิกเด็กดี	18
คลินิกวางแผนครอบครัว	19
แนวทางการตรวจคัดกรองและดูแลรักษา โรคมะเร็งท่อน้ำดี	20
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	22
แผนจัดซื้อวัสดุ	23
การควบคุม การเก็บรักษา พัสดุ	24
การเบิก-จ่าย พัสดุ	25
การบันทึกบัญชี	26
การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	27
การรับรู้รายได้	28
การยืมเงิน รพ.	29
การขอเลขหนังสือ	30
การรับหนังสือ	31
การส่งหนังสือ	32
ตรวจสอบสิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง)	33
การจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล	35
ทบทวนการรับหนังสือ	36

ตารางการให้บริการ

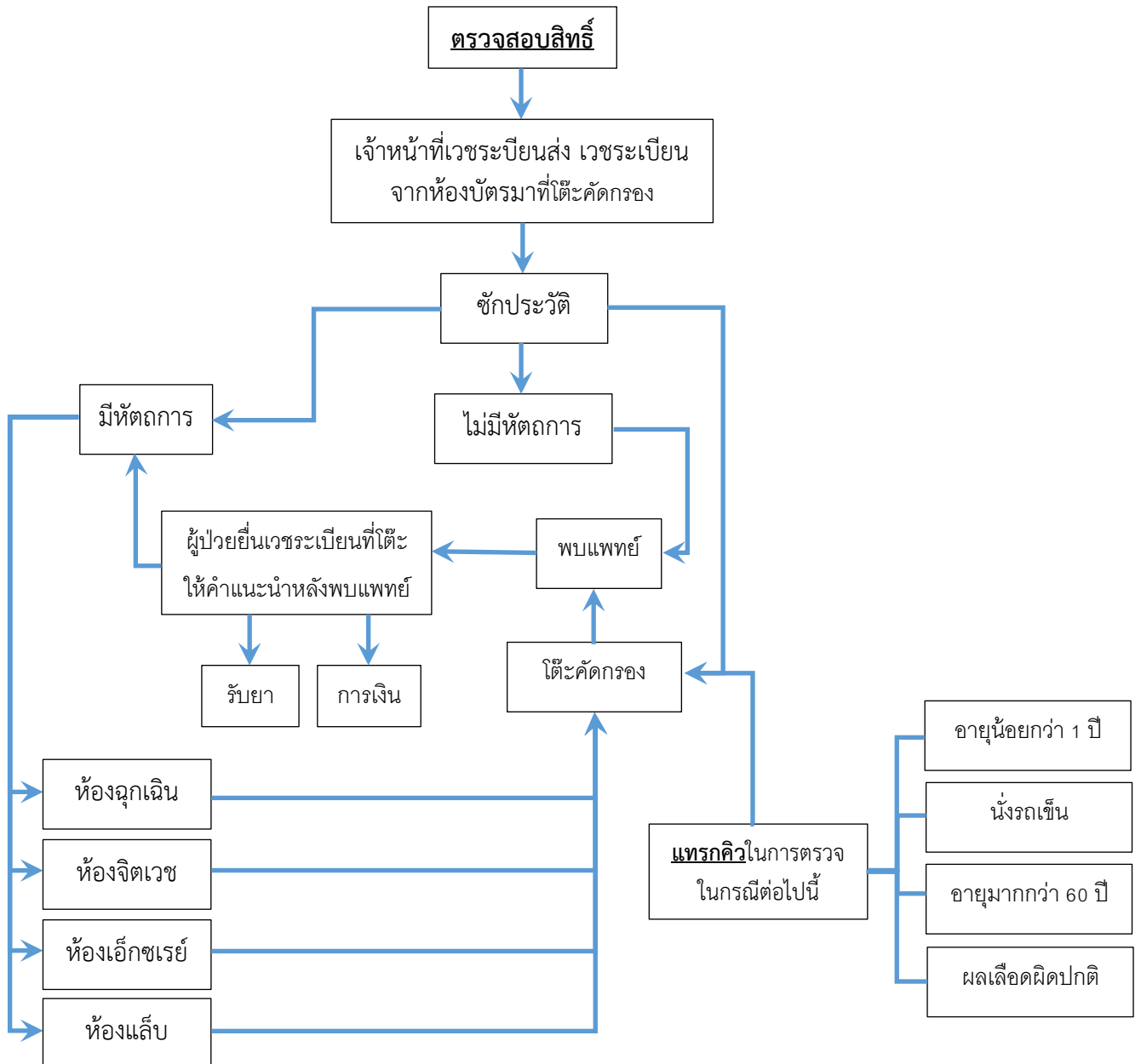
ตารางการให้บริการตรวจรักษา งานผู้ป่วยนอก

วัน	08.00 – 12.00	พักเที่ยง	13.00 – 16.00
จันทร์	ตรวจโรคทั่วไป คลินิกโรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง คลินิกทันตกรรม		ตรวจโรคทั่วไป คลินิกทันตกรรม
อังคาร	ตรวจโรคทั่วไป คลินิกฝากครรภ์ คลินิกทันตกรรม		ตรวจโรคทั่วไป คลินิกทันตกรรม
พุธ	ตรวจโรคทั่วไป คลินิกความดันโลหิตสูง คลินิกทันตกรรม		ตรวจโรคทั่วไป คลินิกทันตกรรม คลินิกเด็กดี
พฤหัสบดี	ตรวจโรคทั่วไป คลินิกเบาหวาน คลินิกทันตกรรม		ตรวจโรคทั่วไป คลินิกวางแผนครอบครัว คลินิกทันตกรรม
ศุกร์	ตรวจโรคทั่วไป คลินิกจิตเวช คลินิกทันตกรรม		ตรวจโรคทั่วไป
เสาร์- อาทิตย์	ฉุกเฉิน อุบัติเหตุ คลอด		ฉุกเฉิน อุบัติเหตุ คลอด
นักช้ตฤกษ์			

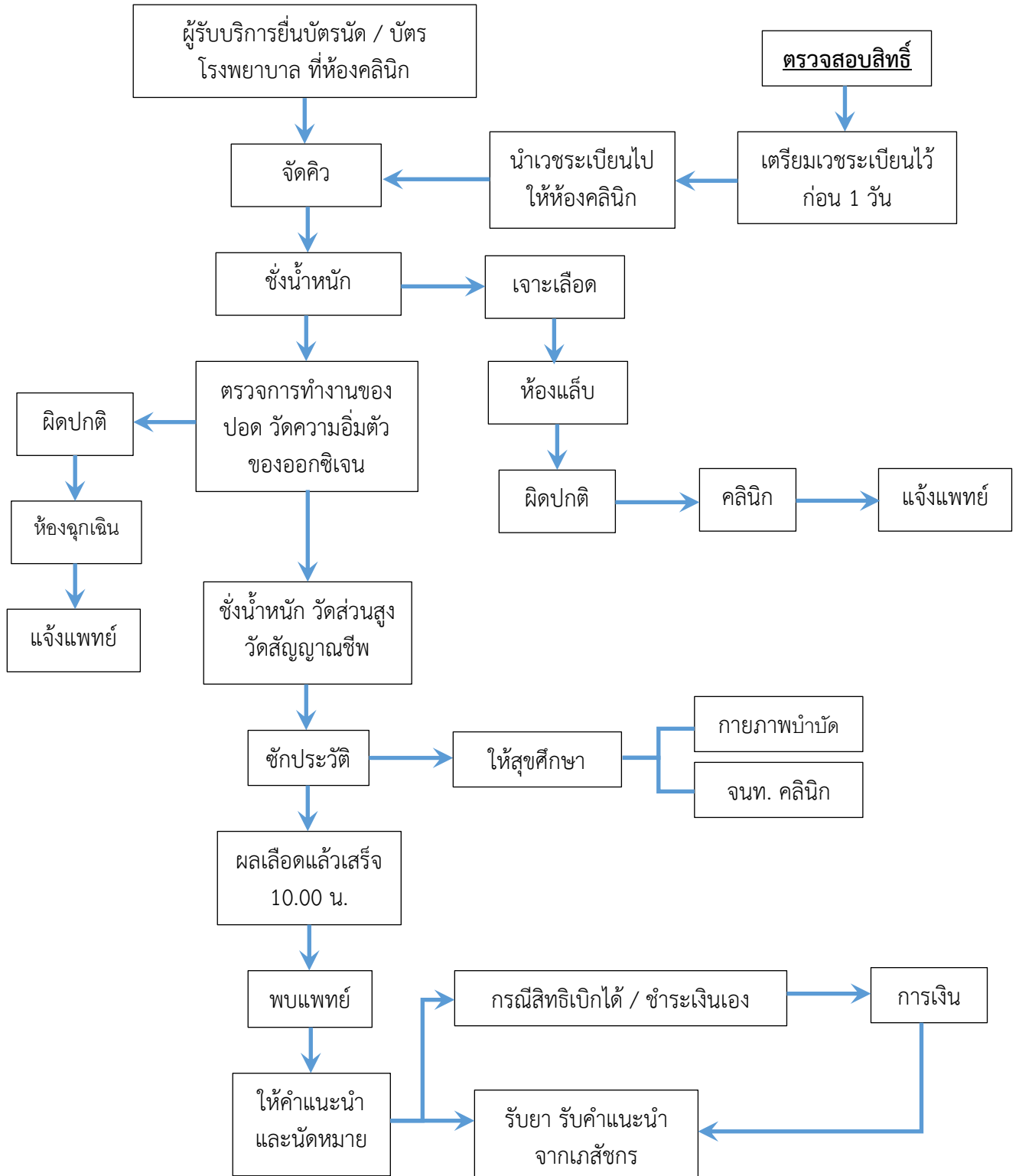
การตรวจเช็คสิทธิการรักษาพยาบาล



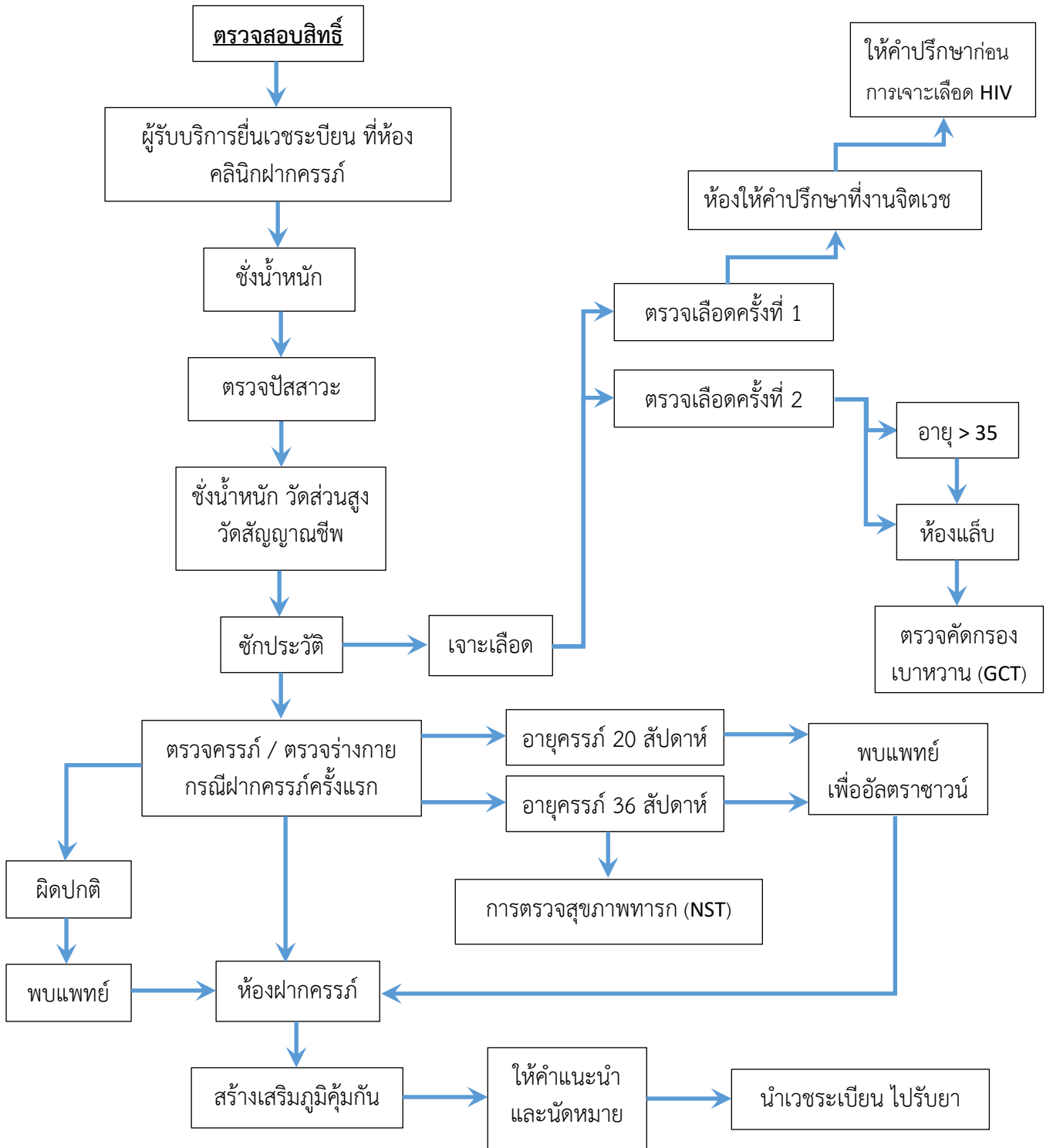
แผนกตรวจโรคทั่วไป



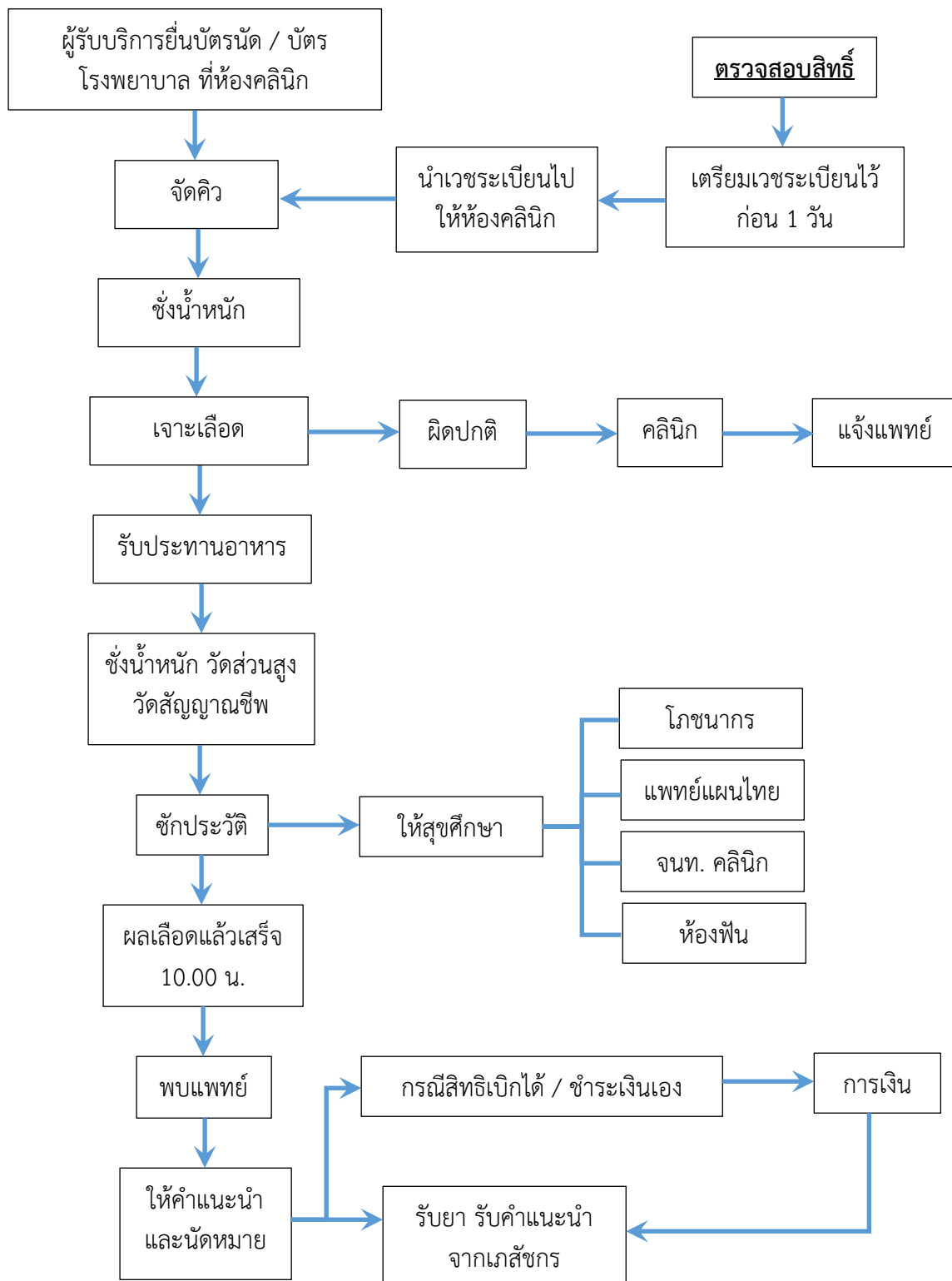
คลินิกโรคปอดอุดกั้นเรื้อรังและหอบหืด



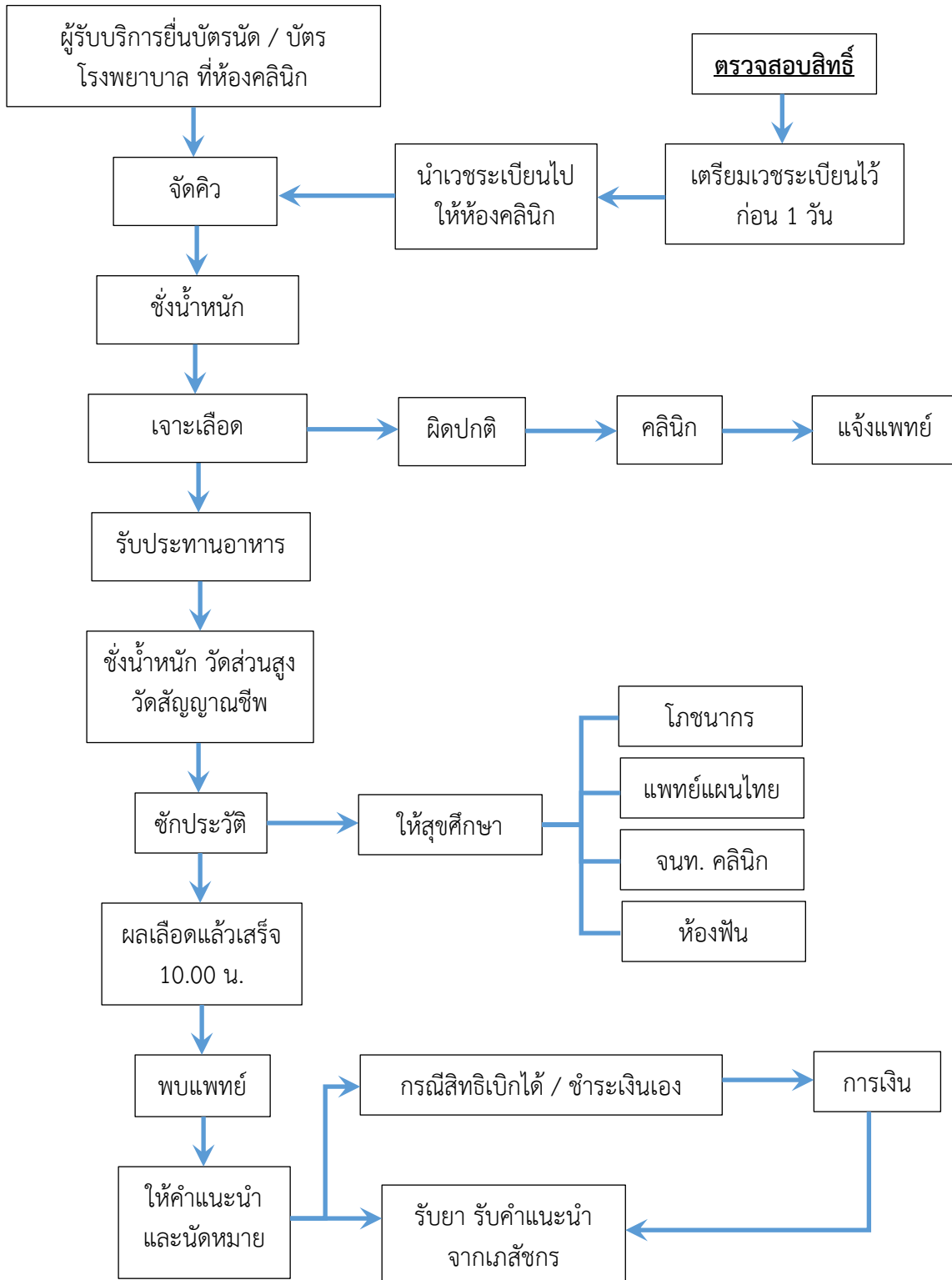
คลินิกฝากครรภ์



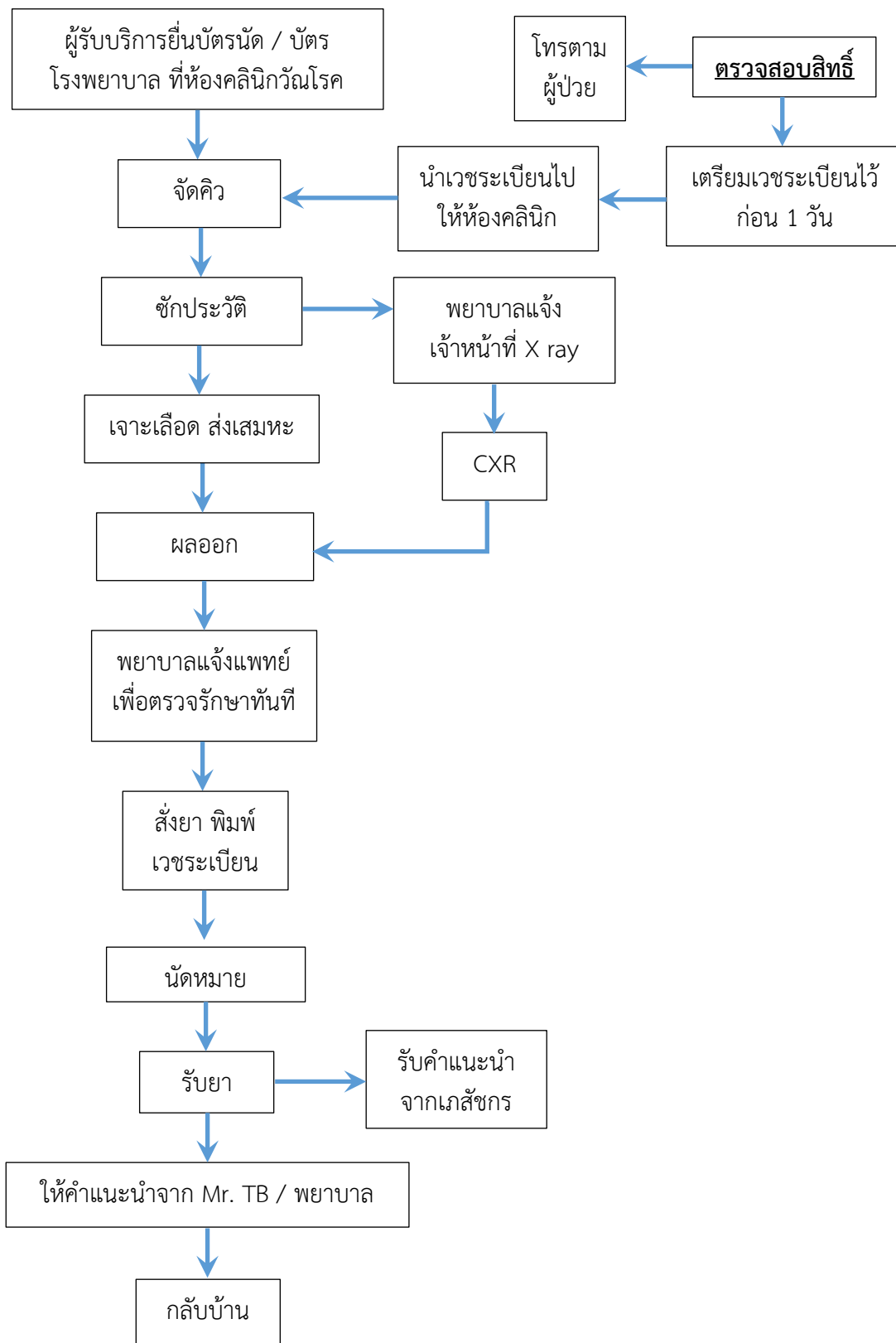
คลินิกความดันโลหิตสูง



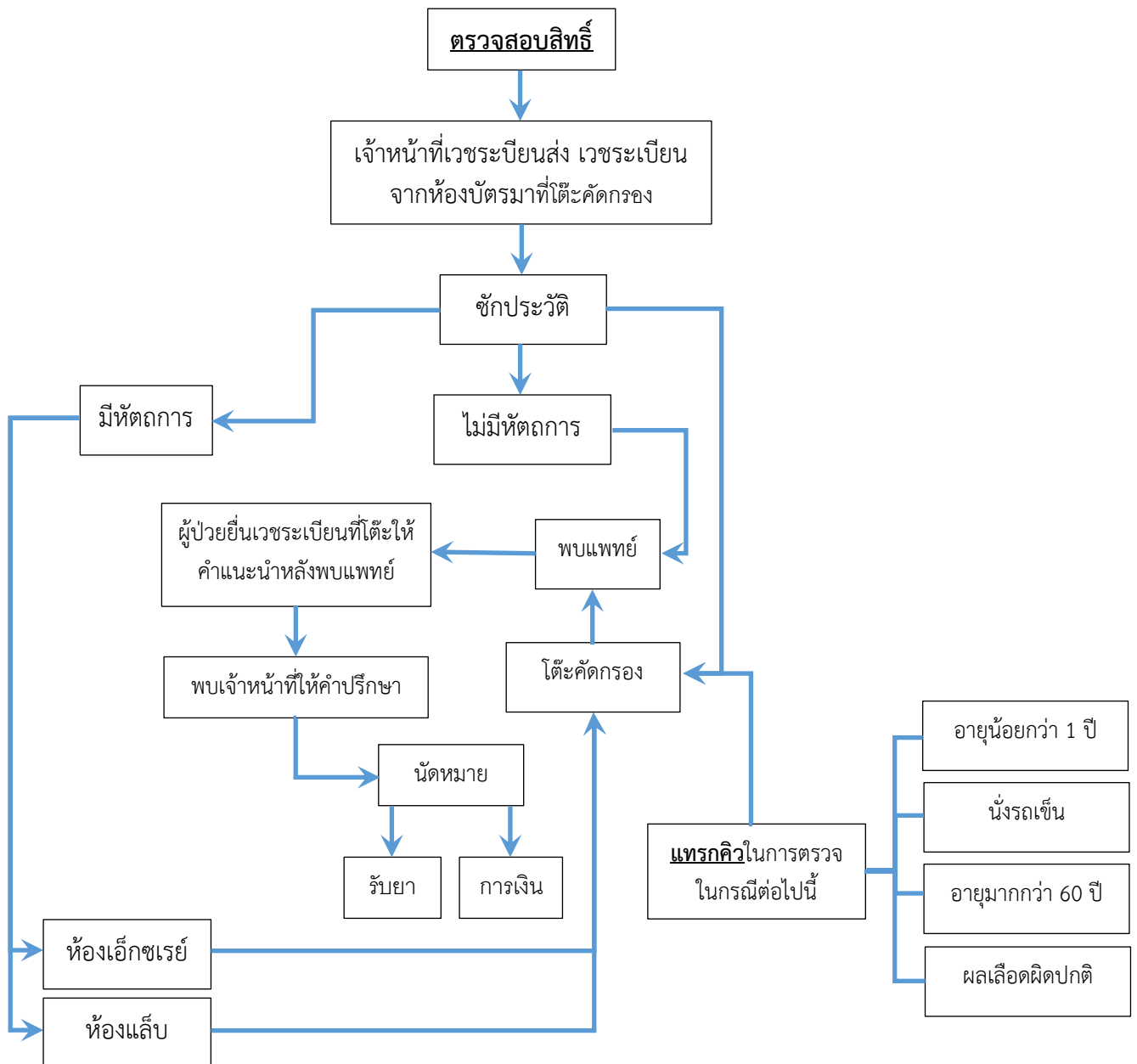
คลินิกเบาหวาน



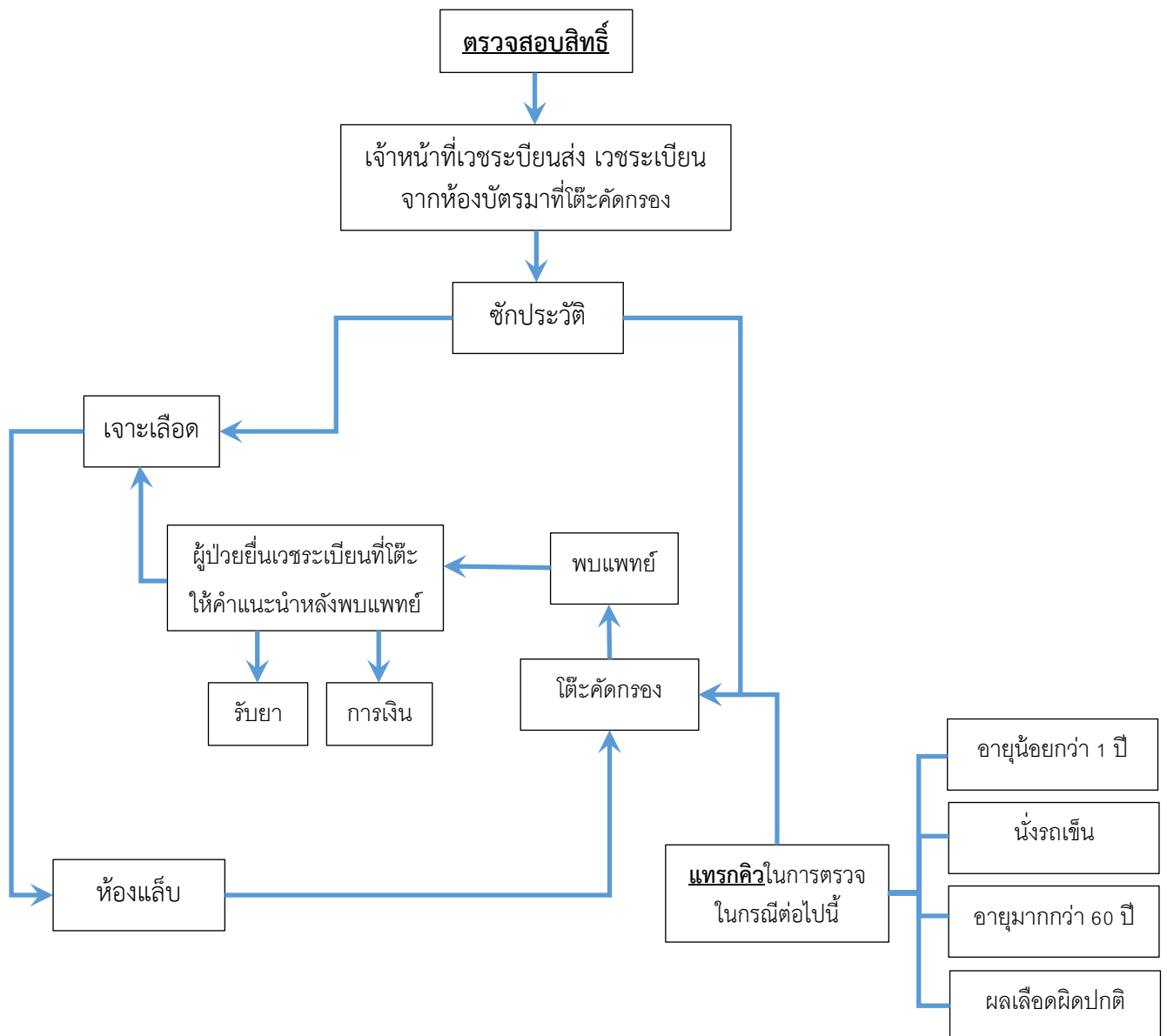
คลินิกวัณโรค (TB)



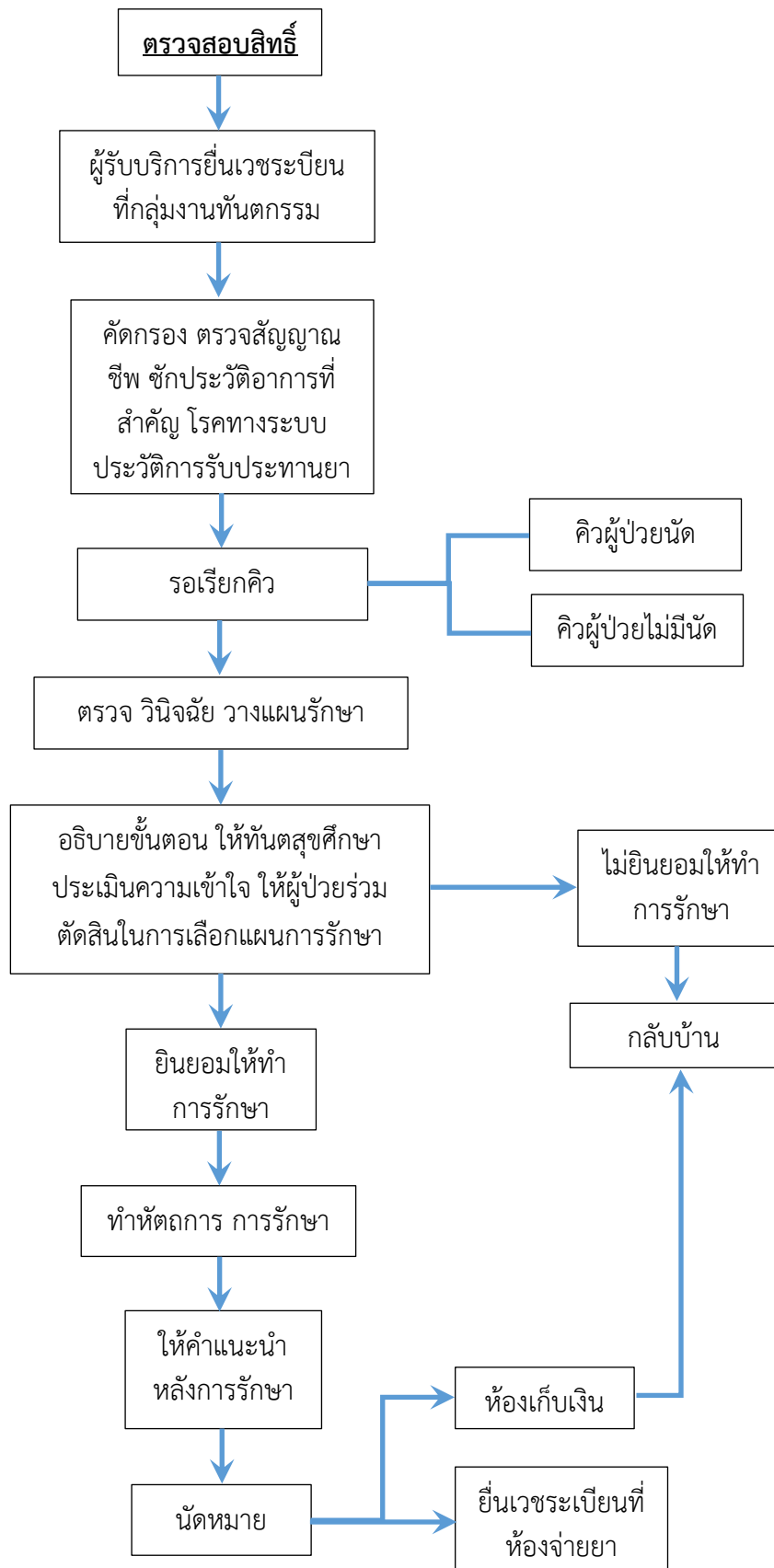
คลินิก ARV



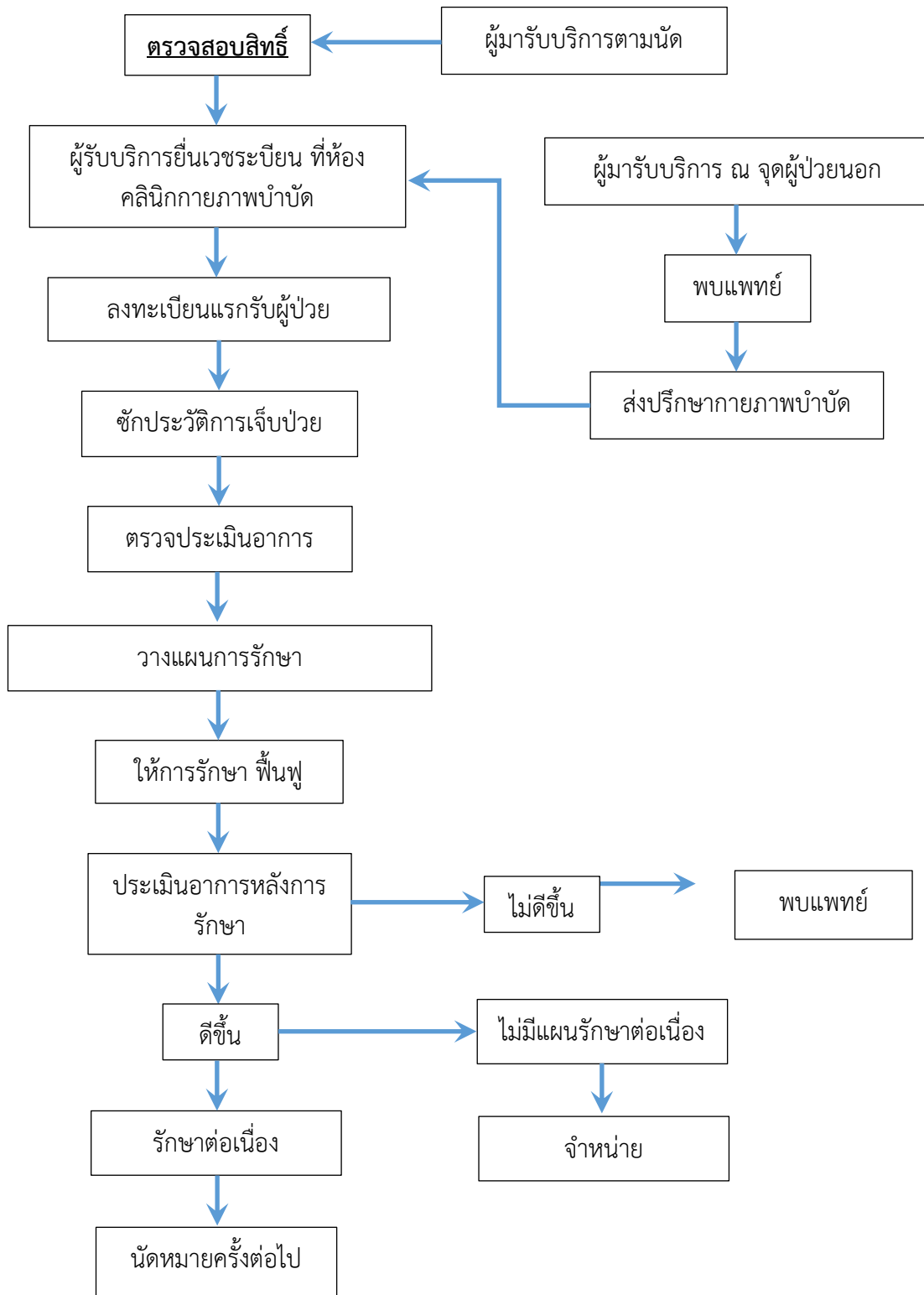
คลินิก Warfarin



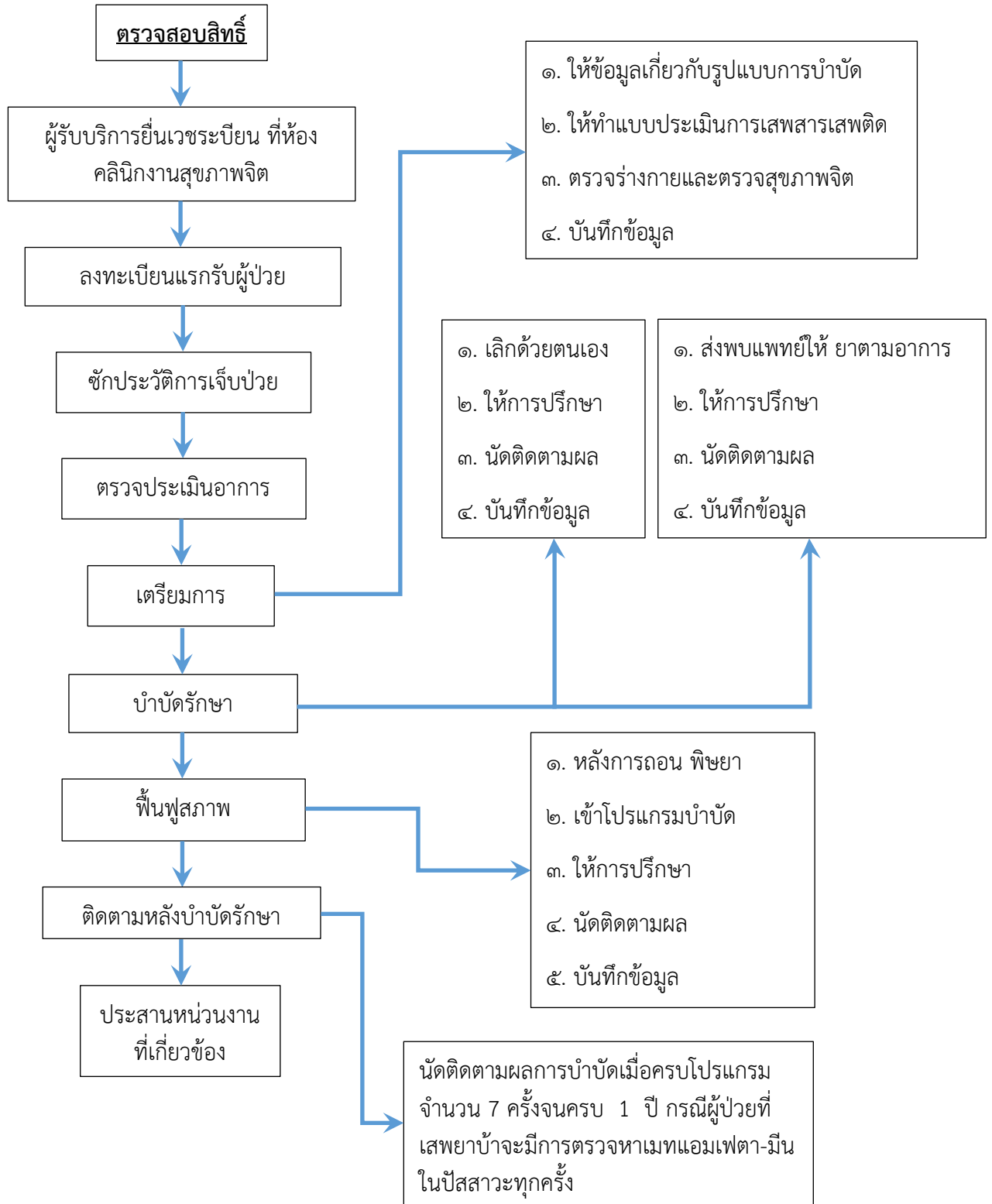
แผนกทันตกรรม



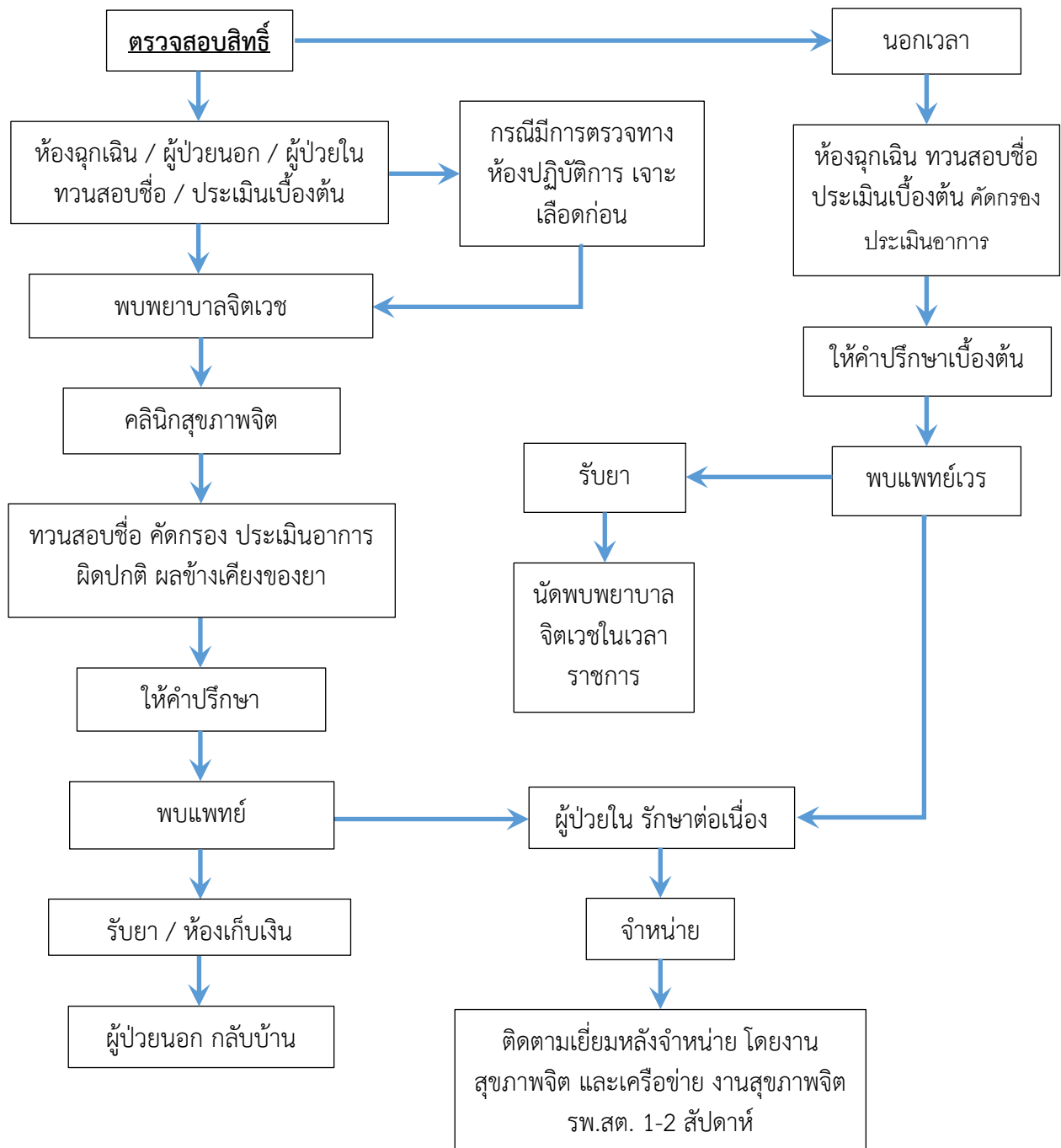
งานกายภาพบำบัด



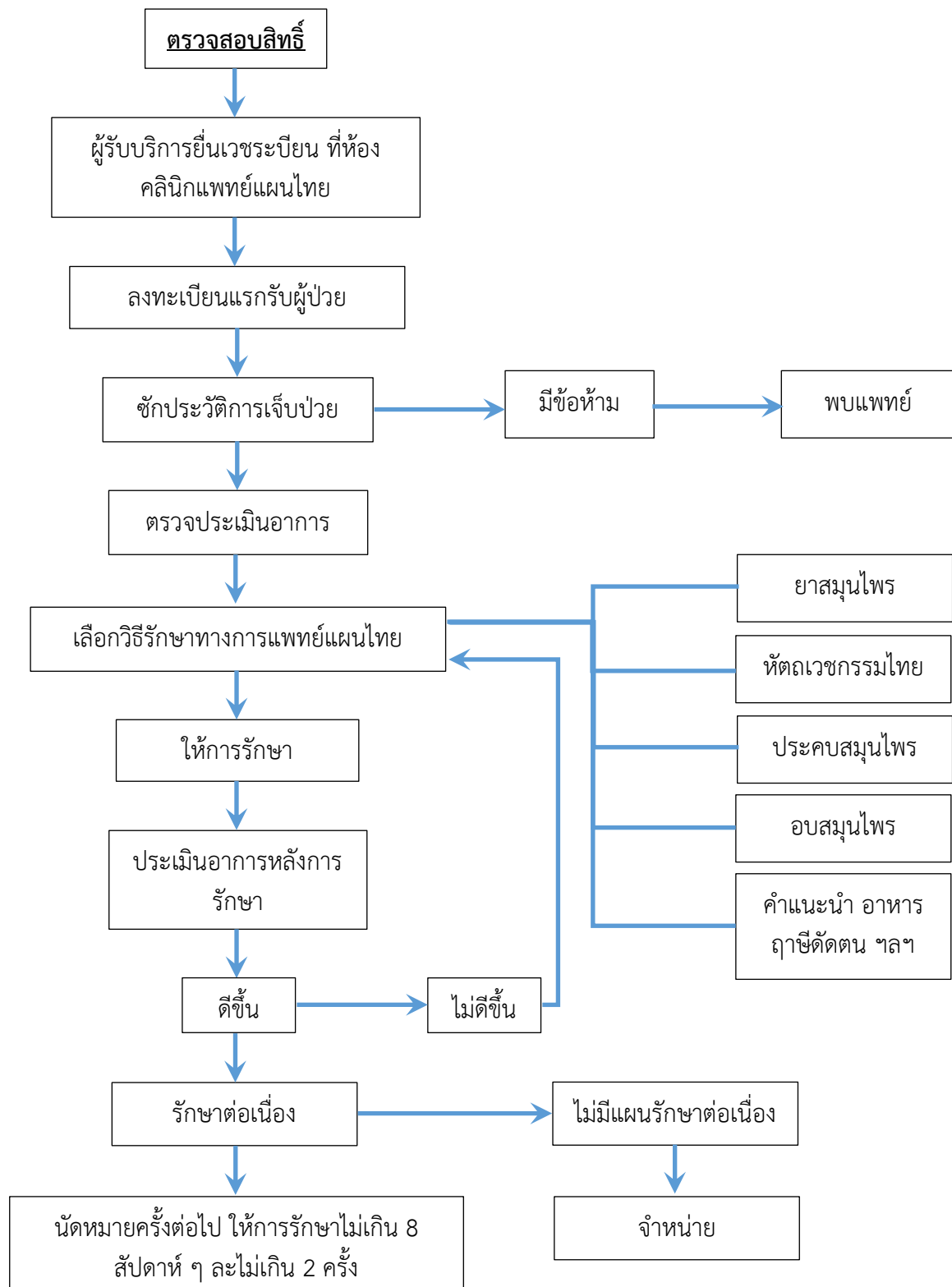
คลินิกเลิกบุหรี่ , สุรา, ยาเสพติด



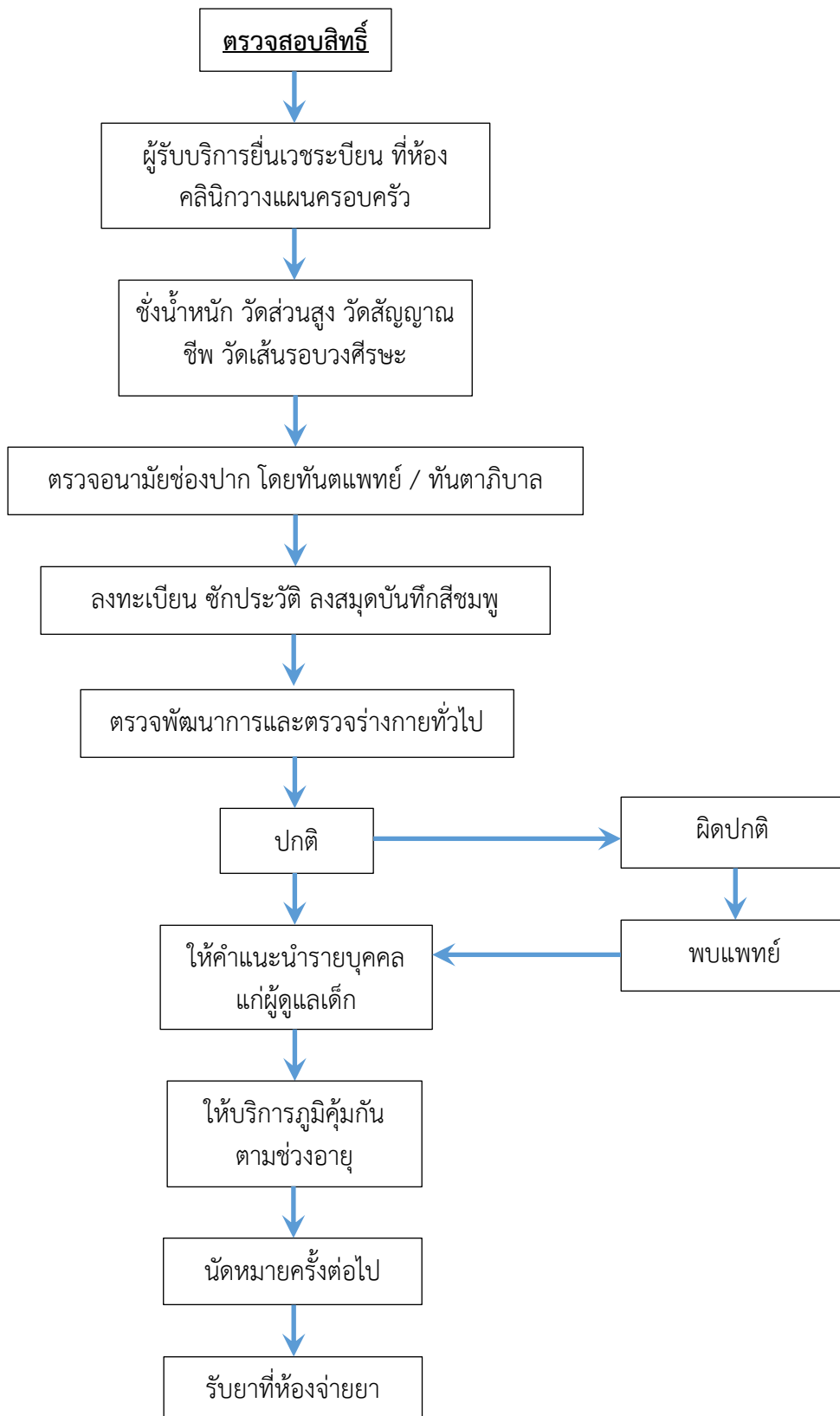
คลินิกสุขภาพจิต



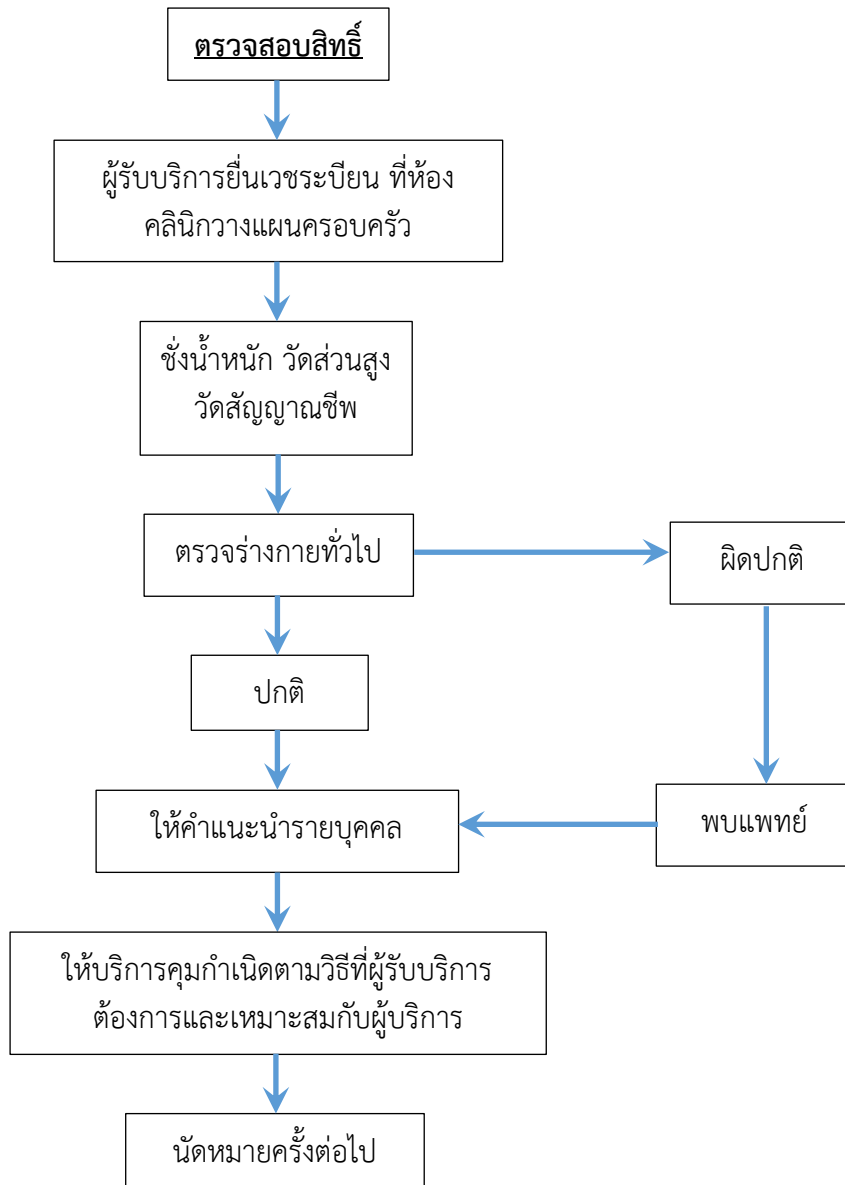
คลินิกแพทย์แผนไทย



คลินิกเด็กดี



คลินิกวางแผนครอบครัว

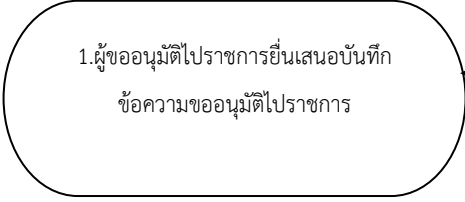
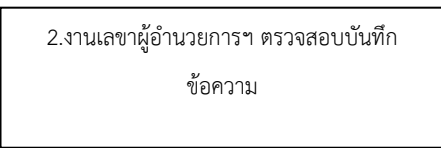


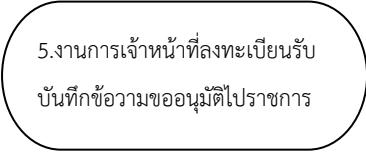


แนวทางการตรวจคัดกรองและดูแลรักษา โรคมะเร็งท่อน้ำดี

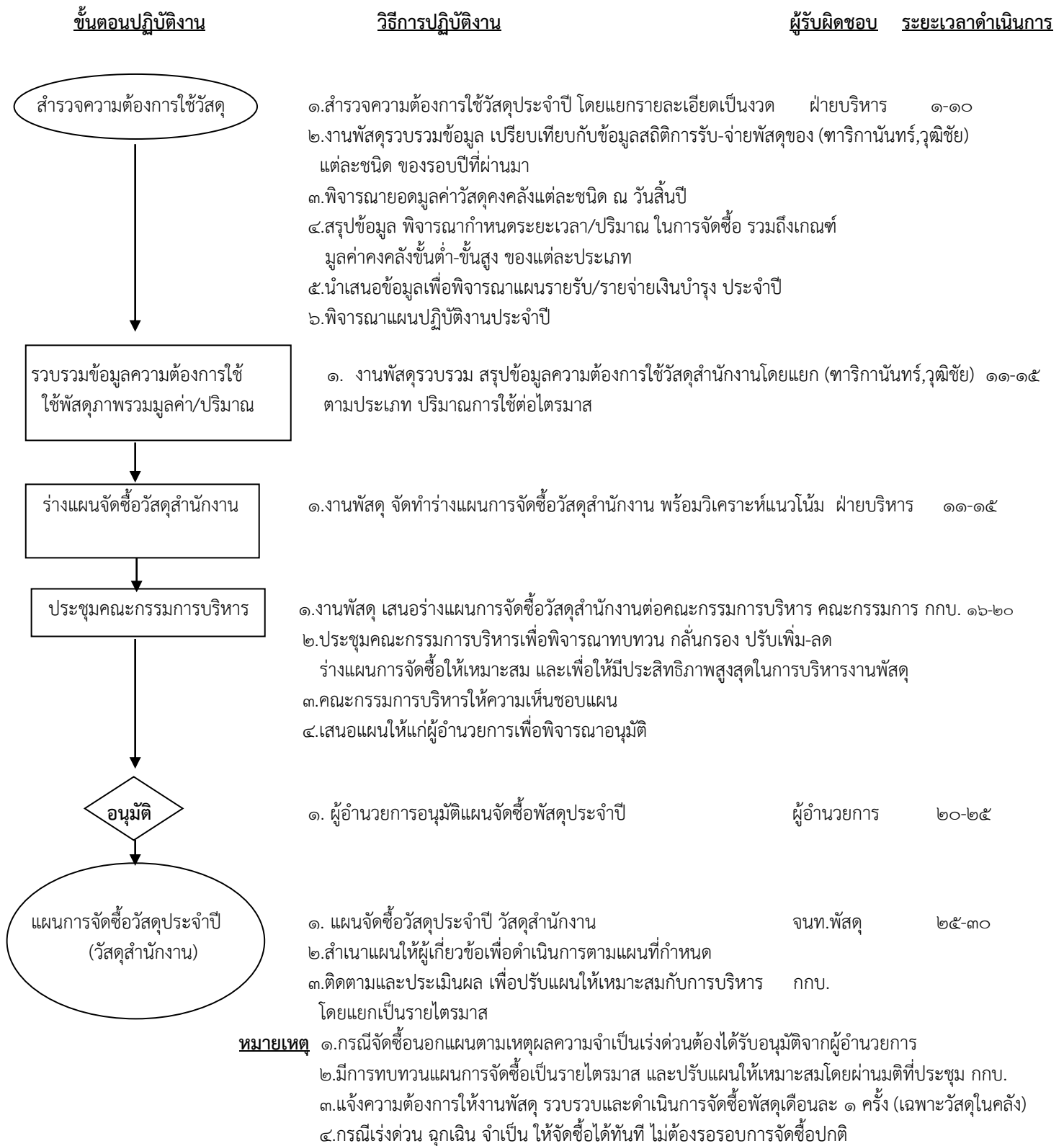


Flow Chart

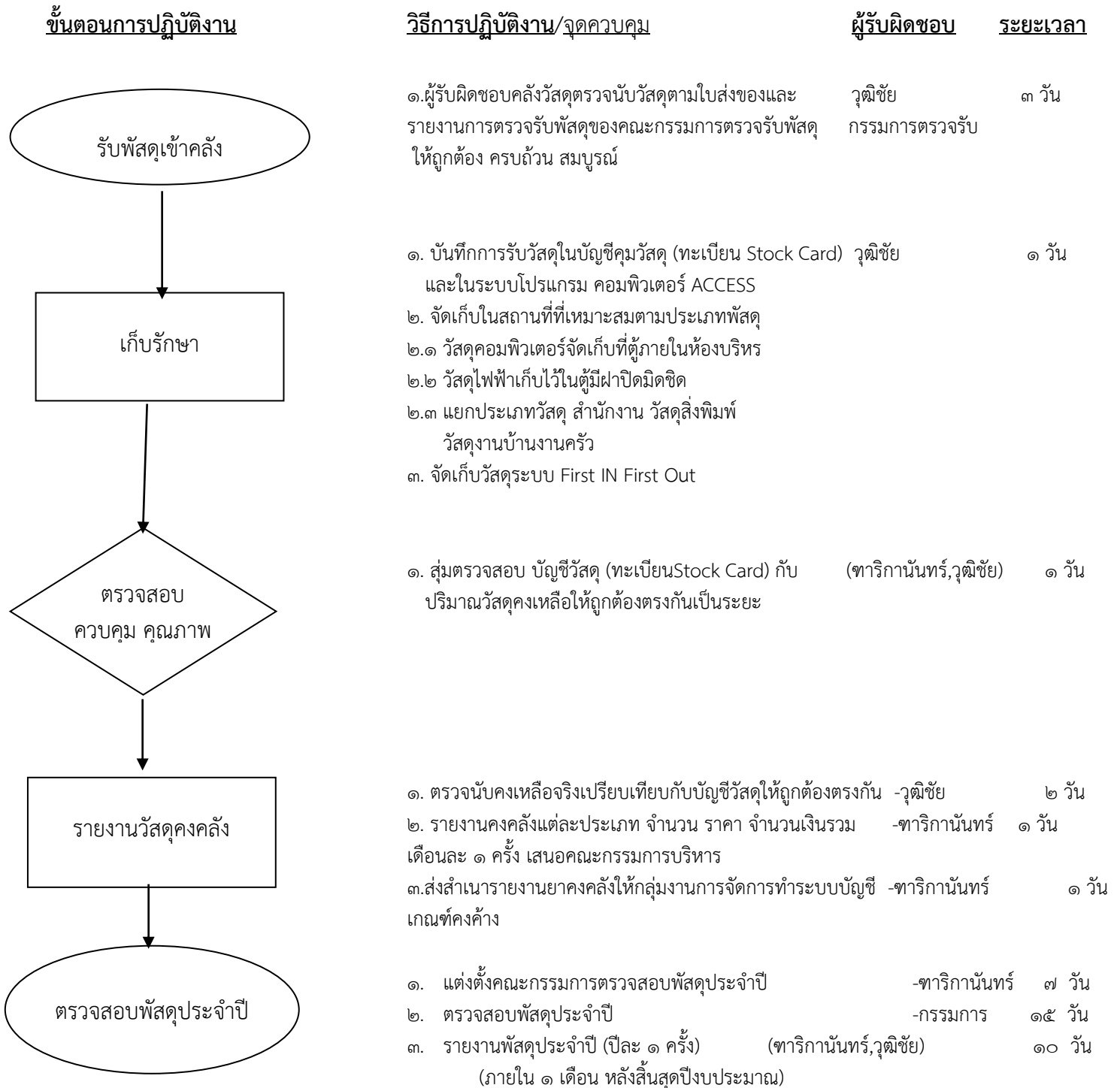
ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติไปราชการหลังจากดำเนินการในระบบบุคลากร

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
 <p>1.ผู้ขออนุมัติไปราชการยื่นเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ</p>	<p>1.1 ผู้ขออนุมัติไปราชการเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ โดยมีผู้รับมอบหมายงาน ในการปฏิบัติงานแทน</p>	<p>ช่วงเวลาที่เหมาะสม</p>	<p>- ผู้ขออนุมัติไปราชการ</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการที่สมบูรณ์ 2. หนังสือราชการที่แจ้งให้ไปราชการ</p>
 <p>2.งานเลขานุการฯ ตรวจสอบบันทึกข้อความ</p>	<p>2.1 งานเลขานุการฯ ลงรับบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ 2.2 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ 2.3 ในกรณีเอกสารไปสมบูรณ์ส่งกลับแก้ไข จะแจ้งเจ้าของงานเพื่อแก้ไขให้สมบูรณ์ และเซ็นชื่อกำกับ</p>	<p>1 วัน ในกรณีแก้ไขไม่เกิน 2 วัน</p>	<p>- งานเลขานุการฯ</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการที่สมบูรณ์ 2. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p>
 <p>3.เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>3.1 เสนอผู้อำนวยการ</p>	<p>1วัน</p>	<p>- งานเลขานุการฯ</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการที่สมบูรณ์</p>
 <p>4.งานสารบรรณออกเลขที่บันทึกข้อความ</p>	<p>4.1 งานสารบรรณจะออกเลขบันทึกข้อความโรงพยาบาล 4.2 งานการเจ้าหน้าที่ออกเลขบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ</p>	<p>10 นาที</p>	<p>- งานสารบรรณ - งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการที่สมบูรณ์ 2.ทะเบียนคุมการออกเลขบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ</p>
 <p>5.งานการเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ</p>	<p>5.1 งานการเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ 5.2 ผู้ขออนุมัติไปราชการมาเซ็นรับบันทึกข้อความฉบับจริงที่งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>10 นาที</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่ - ผู้ขออนุมัติไปราชการ</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการที่สมบูรณ์ 2.ทะเบียนคุมการออกเลขบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ</p>

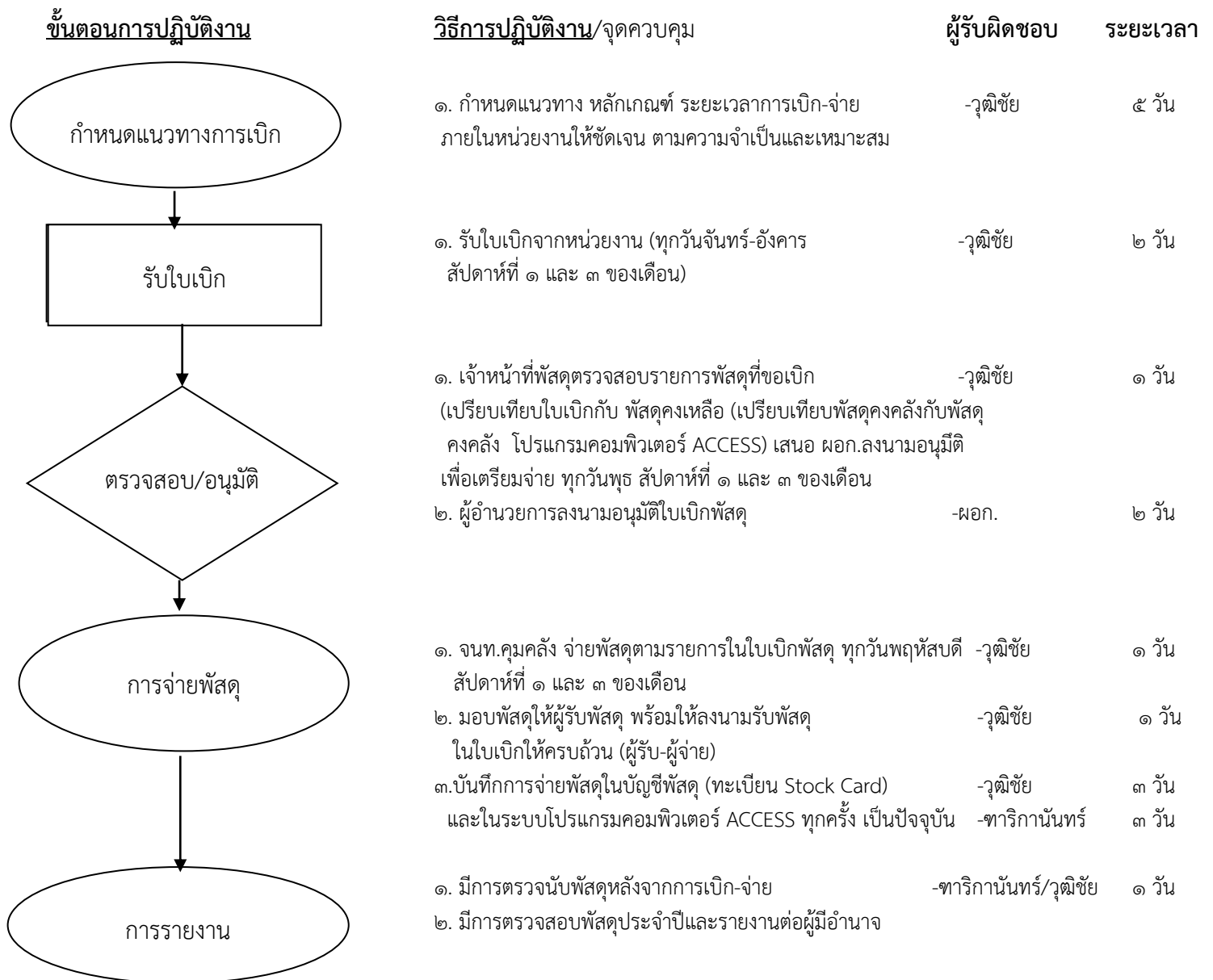
**กระบวนการงานการจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี(วัสดุสำนักงาน เงินบำรุง)
โรงพยาบาลบ้านหลวง**



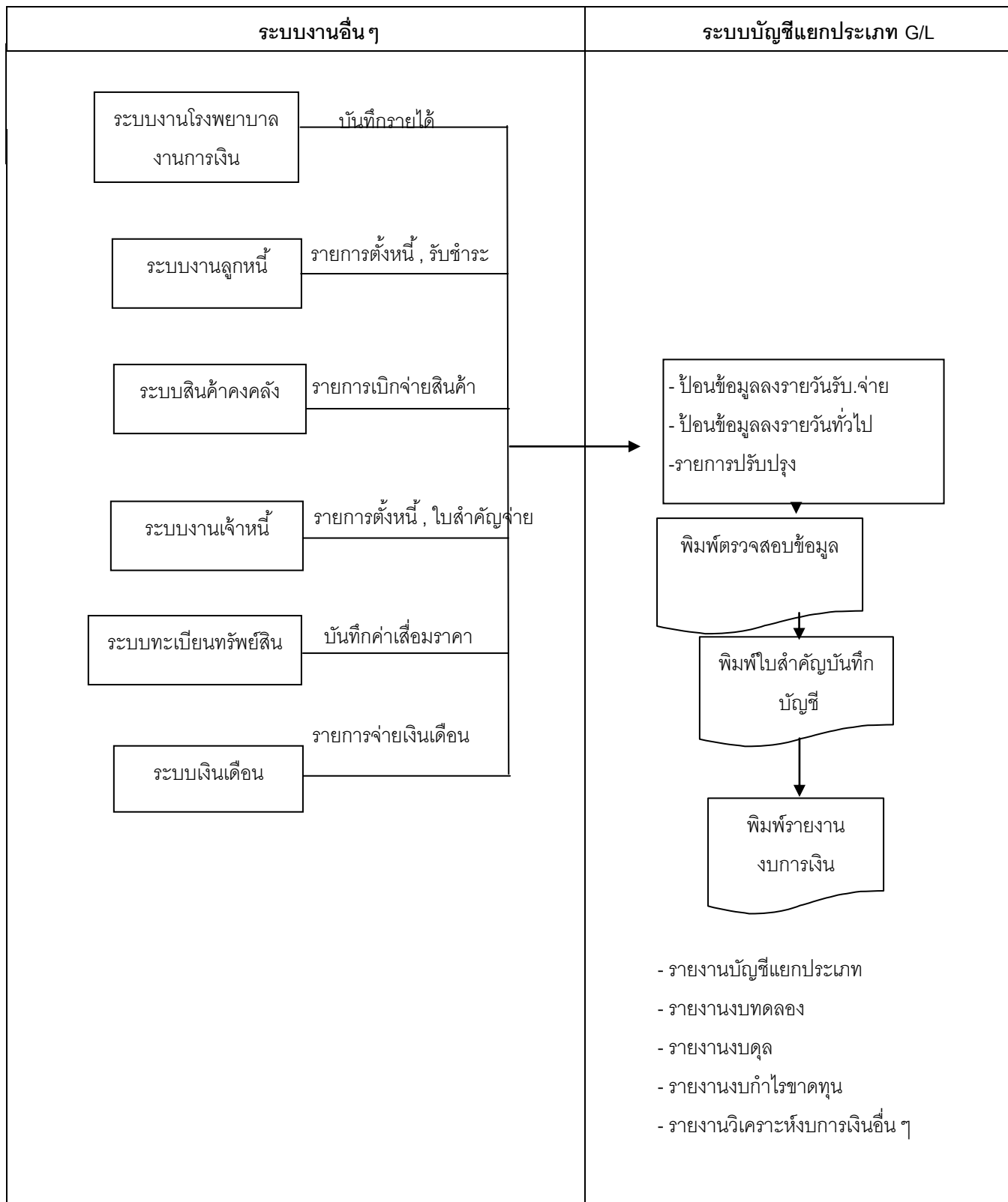
กระบวนการงานการควบคุม เก็บรักษา พัสดุทั่วไป โรงพยาบาลบ้านหลวง



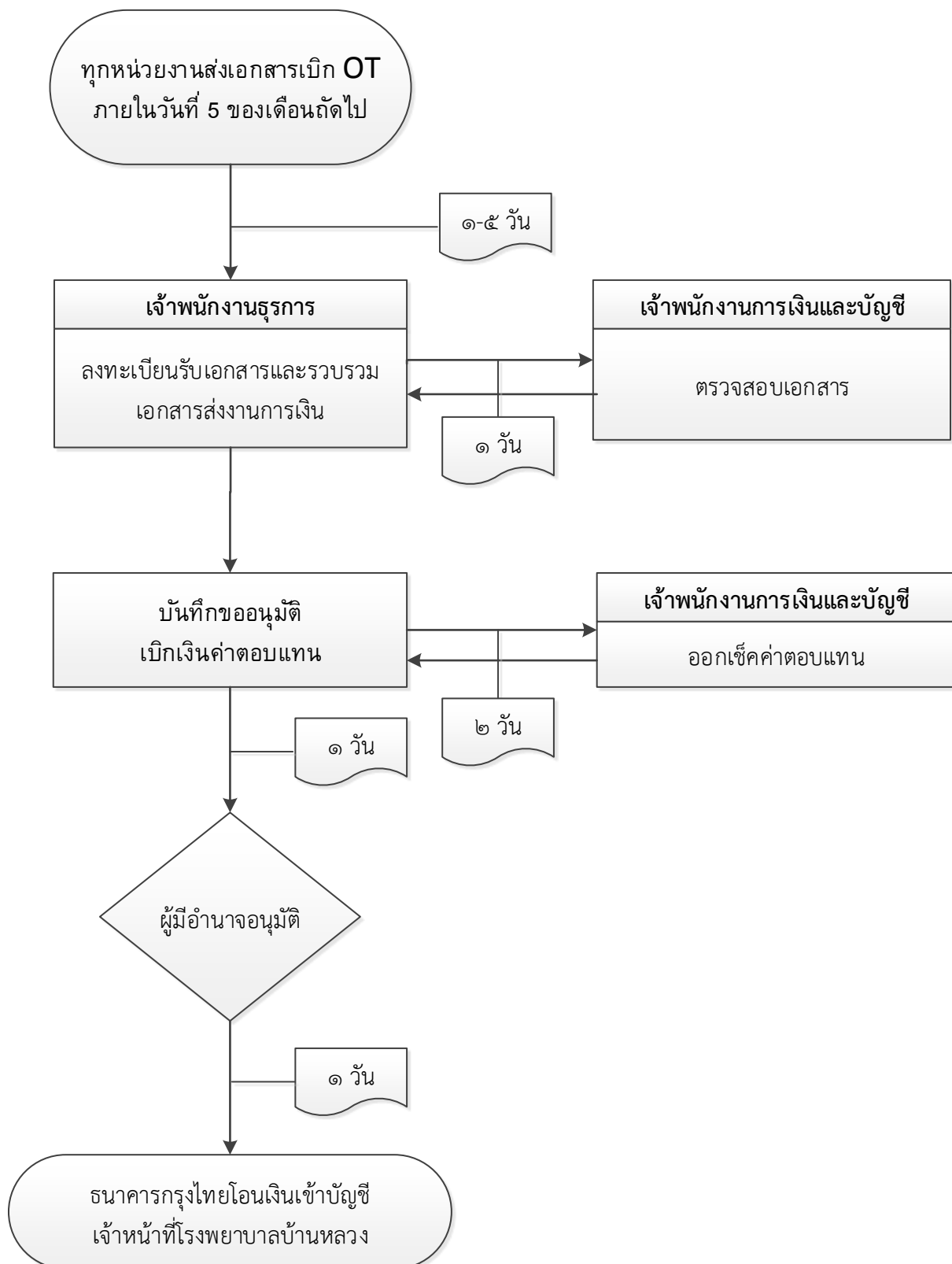
กระบวนการงานการปฏิบัติงานเบิก-จ่าย วัสดุทั่วไปโรงพยาบาลบ้านหลวง



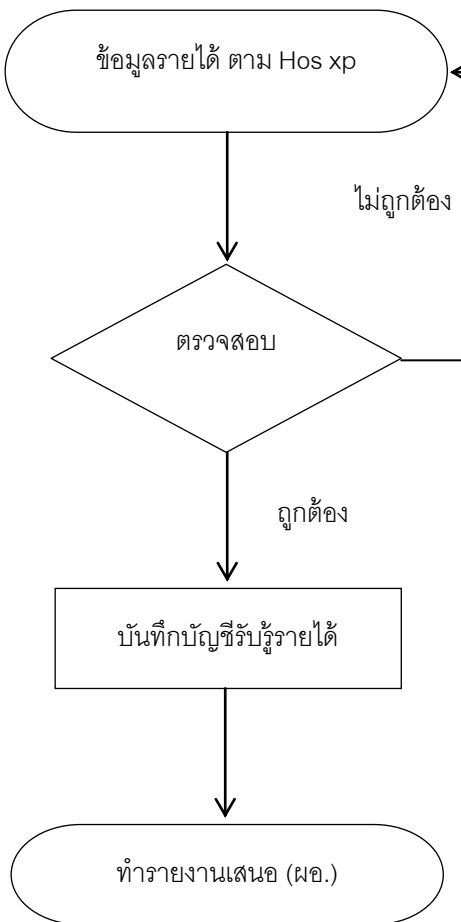
Flow chart การบันทึกบัญชีโรงพยาบาลบ้านหลวง




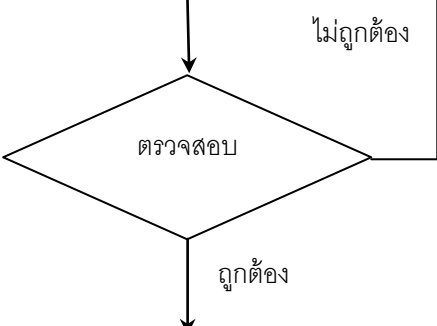

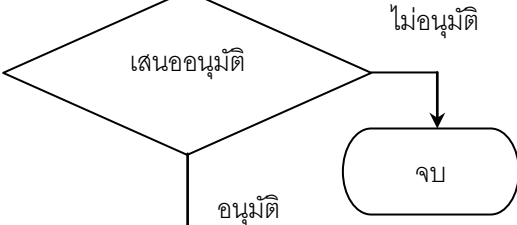
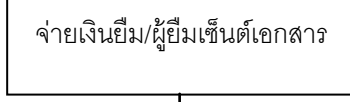
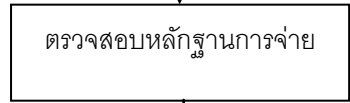
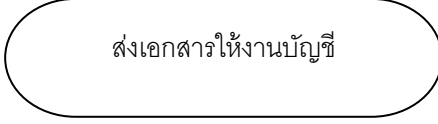
Flow Chart การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลา กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านหลวง



Flow chart การรับรู้รายได้โรงพยาบาลบ้านหลวง

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เจ้าหน้าที่งานแควม</p> <p>นักบัญชี</p> <p>นักบัญชี</p> <p>นักบัญชี</p>	 <pre> graph TD Start([ข้อมูลรายได้ ตาม Hos xp]) --> Check{ตรวจสอบ} Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Start Check -- "ถูกต้อง" --> Record[บันทึกบัญชีรับรู้รายได้] Record --> End([ทำรายงานเสนอ (ผอ.)]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบสั่งยา - รายการค่ารักษา - รายการค่ารักษา - ทะเบียนคุมรายได้ - โปรแกรม GL - งบทดลอง - ใบสำคัญลงบัญชี รับ,ทั่วไป

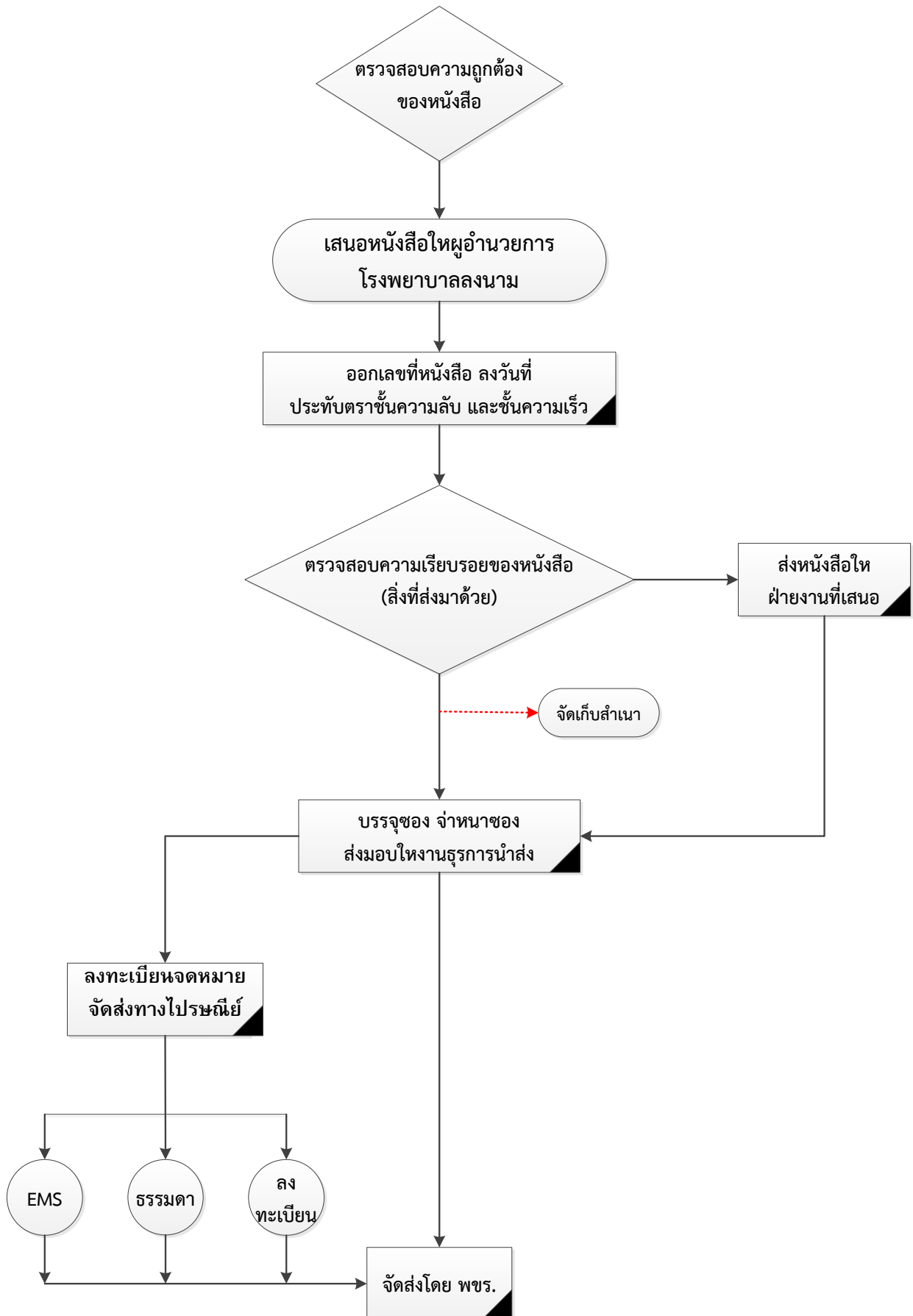
Flow chart ขั้นตอนการยืมเงินโรงพยาบาลบ้านหลวง

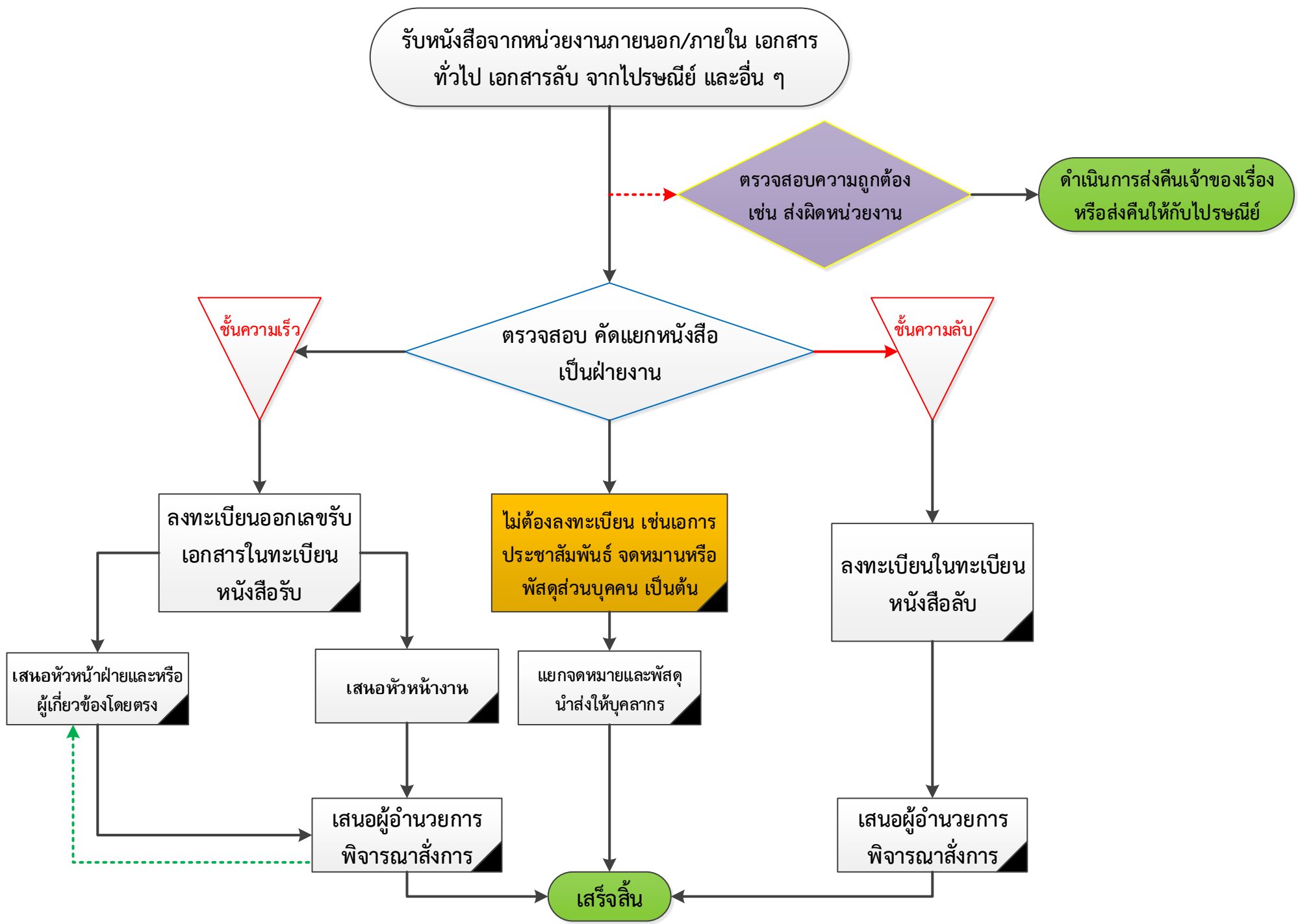
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาืม
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการยืมเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเช็คตามชื่อผู้ยืมในสัญญาืม
เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้อนุมัติ (ผอ.)		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บริหารอนุมัติสั่งจ่าย
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ยืมเงินมารับเช็คพร้อมเซ็นต์เอกสาร
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม ส่งเอกสาร

Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอเลขหนังสือ

การปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)

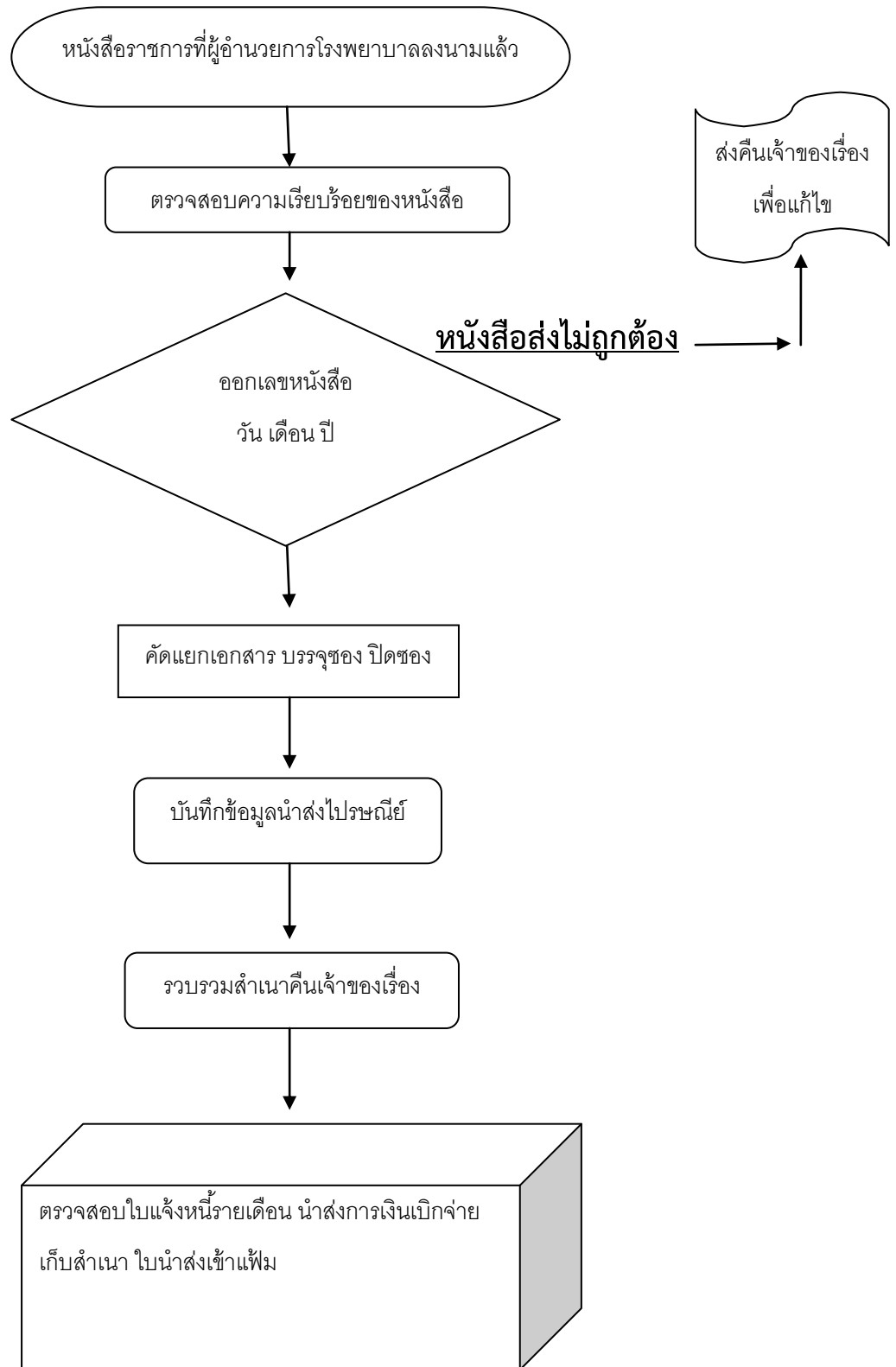
งานธุรการโรงพยาบาลบ้านหลวง





Flow Chat แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ

การปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ



กระบวนการงาน สิทธิข้าราชการจ่ายตรง

ผู้รับผิดชอบ

ทัศนีย์

ชั้นทะเบียนสิทธิ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ความเสี่ยง / จุดควบคุม

วันทำการ

- ตรวจสอบเอกสาร
- สำเนาบัตรประจำตัว หรือ สูติบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ตรวจสอบสิทธิการรักษาจาก สปสช.
ขอเลขอนุมัติ จาก NHSO Client
- ชั้นทะเบียนสิทธิ (scan นิ้วมือ)

1 วันทำการ

ตอบรับข้อมูลชั้นทะเบียน

ฟังก์ชันรินทร์

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ภายใน15วัน

OPD

ติดสติ๊กเกอร์สีเหลือง
บนหน้าปก OPD Card

ทำการแก้ไข
แล้ว ส่งใหม่

OPD,ER,WARD

ผู้ป่วยรับบริการ

เช็คสิทธิทุกครั้งที่ได้รับ
บริการ

ห้องเก็บเงิน

- พิมพ์ใบสั่งยาให้ผู้รับบริการเซ็นรับทราบ
ค่าใช้จ่ายในใบสั่งยา
- ยานอกบัญชี (เบิกไม่ได้)เรียกเก็บเงินพร้อม
ออกใบเสร็จรับเงิน
- เรียกรายงานลูกหนี้ค่ารักษาจากโปรแกรม
รักษา HospitalOS
- ตรวจสอบรายงานลูกหนี้รายตัวและค่าใช้จ่าย
ที่เกิดขึ้นตามสิทธิบัตร กับใบสั่งยา และ
ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษา
- จัดทำใบสรุปลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล และ
นำใบสั่งยา ส่งให้งานการเงินและบัญชี

-รายการไม่ครบถ้วน

งานการเงินและบัญชี

กระบวนการงาน สิทธิข้าราชการจ่ายตรง

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ความเสี่ยง / จุดควบคุม

วันทำการ

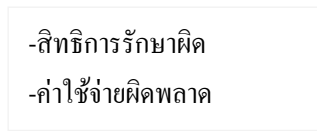
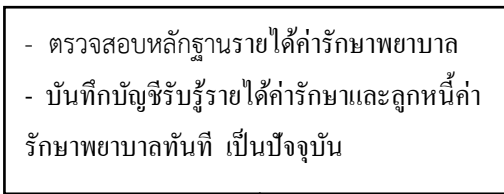
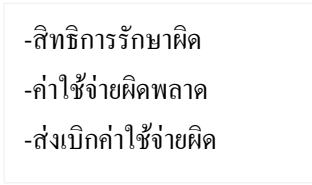
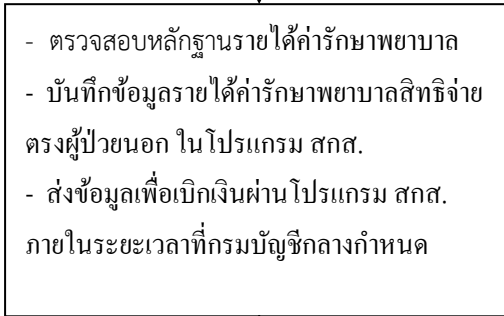
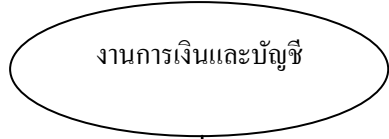
ห้องเก็บเงิน

งานการเงิน
อัมพิกา

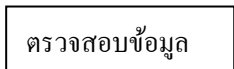
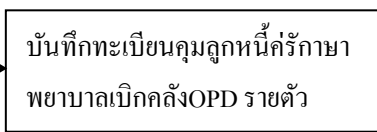
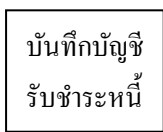
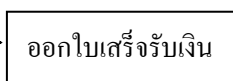
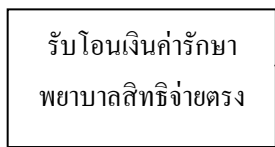
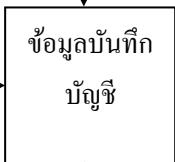
งานบัญชี
กฤษฎา

งานการเงิน
อัมพิกา

งานบัญชี
กฤษฎา
นันทน์ภัส



ตรวจสอบข้อมูล



กระบวนการงาน การจัดเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

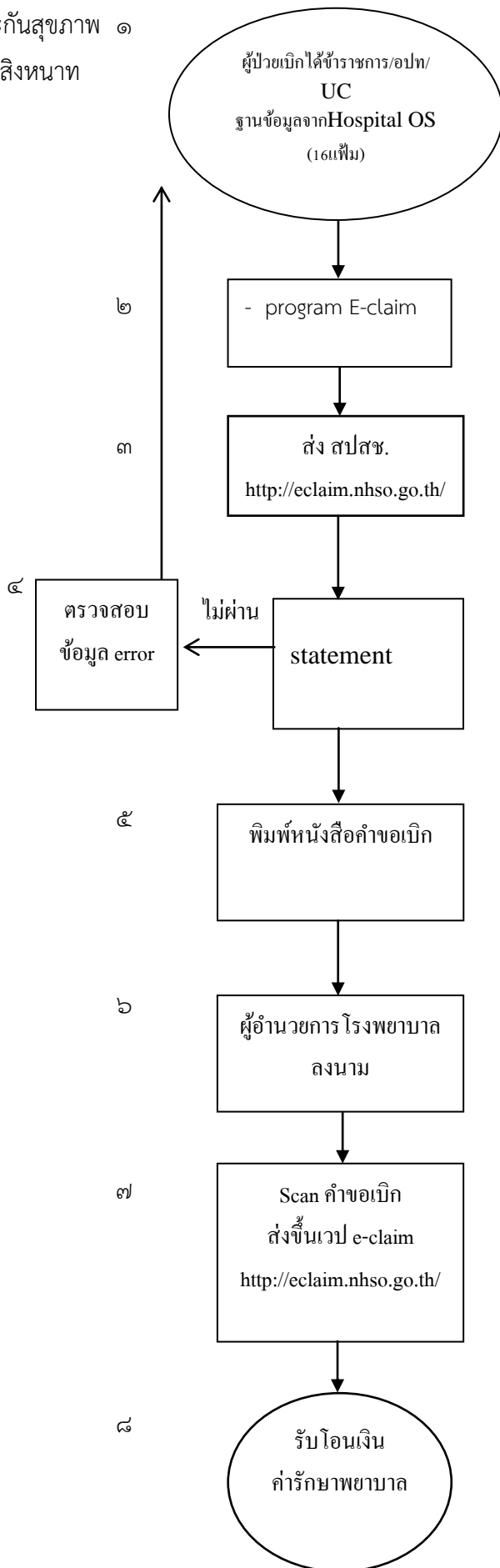
ผู้รับผิดชอบ

งานประกันสุขภาพ ๑

ทัศนีย์ สิงหนาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ความเสี่ยง / จุดควบคุม วันทำการ



-สิทธิการรักษาผิด
-ข้อมูลไม่ครบ
-ส่งข้อมูลล่าช้า
-ค่าใช้จ่ายไม่ครบ

ทบทวน flow chart การรับหนังสือราชการ update 23/4/2562

