

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

และภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

คำนำ

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข ขับเคลื่อนมาตรการ ๓ ป. ๑ ค. (ปลูก/ปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และเครือข่าย) ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตให้เข้มแข็ง และมีประสิทธิภาพ ผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) ตามเป้าหมายของกระทรวงสาธารณสุข (ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข และระบบสุขภาพยั่งยืน)

ในการนี้ ทางโรงพยาบาลละงู จังหวัดสตูล ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและ ภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน ขับเคลื่อนการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล เพื่อนำผลการประเมินมา พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและให้การบริหารราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามหลักธรรมาภิบาล

คณะกรรมการโรงพยาบาลคุณธรรมจริยธรรม
โรงพยาบาลละงู

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กระบวนการให้บริการงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลละงู	๓
ตารางการให้บริการของคลินิกต่างๆ	๓
ขั้นตอนการรับบริการ	๔
กิจกรรมพัฒนาในหน่วยงานผู้ป่วยนอก (3P)	๖
ขั้นตอนการรับบริการตรวจสุขภาพประจำปี	๙
ขั้นตอนการรับบริการขอใบรับรองแพทย์	๙
ขั้นตอนการรับบริการหน่วยงานเอกซเรย์	๑๑
กระบวนการทำงานของงานธุรการ	๑๒
กระบวนการทำงานของงานการเงิน	๑๓
กระบวนการทำงานของงานพัสดุ	๑๔

กระบวนการให้บริการงานผู้ป่วยนอก

โรงพยาบาลลพบุรี

ประเภทงานบริการ

ลักษณะงานบริการด้านหน้า ได้มีการให้บริการแบบองค์รวมทั้งงานผู้ป่วยนอก งานอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน งานห้องคลอดงานทันตกรรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานกายภาพ แพทย์แผนไทย โดยให้บริการตั้งแต่รับ บัตรคิว ตรวจสอบสิทธิบัตร ให้บริการ ในหน่วยงาน แล้วส่งมารักษา และห้องการเงิน

ตารางการให้บริการของคลินิกต่างๆ ในโรงพยาบาลลพบุรี

วัน	๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
วันจันทร์	คลินิกแพทย์แผนไทย คลินิกคัดกรองครรภ์เสี่ยง คลินิกกระดูกและข้อ (ผู้ป่วยที่แพทย์กระดูกและข้อนัด)	คลินิกนรีเวช คลินิกโรคหอบ, หืด
วันอังคาร	คลินิกโรคเบาหวาน คลินิกอายุรกรรมพิเศษ	คลินิกเด็กป่วย (แพทย์นัด)
วันพุธ	คลินิกเด็กทั่วไป คลินิกยาต้านไวรัส คลินิกโรคไตวายเรื้อรัง	คลินิกผู้สูงอายุ
วันพฤหัสบดี	คลินิกโรคความดันโลหิตสูง คลินิกนรีเวช คลินิกอายุรกรรมพิเศษ	คลินิกเด็กป่วย (แพทย์นัด) คลินิกฝากครรภ์แนวใหม่ (เฉพาะผู้ป่วยนัด)
วันศุกร์	คลินิกกระดูกและข้อ (ผู้ป่วยที่แพทย์กระดูกและข้อนัด) คลินิกเด็กทั่วไป คลินิกวัณโรค คลินิกเอวบางรังตี	คลินิกกระดูกและข้อ (ผู้ป่วยรายใหม่ที่แพทย์ทั่วไปนัดเข้าคลินิกกระดูกและข้อ) คลินิกแพทย์แผนไทย/คลินิกเอวบางรังตี

หมายเหตุ บริการตรวจรักษาโรคทั่วไป ทันตกรรม กายภาพบำบัด วันจันทร์ - ศุกร์ ในเวลาราชการ

นอกเวลาราชการรับเฉพาะผู้ป่วยอุบัติเหตุ - ฉุกเฉิน

- บริการคลินิกทันตกรรมนอกเวลา วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.
และ วันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- คลินิกแพทย์แผนไทย วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๙.๓๐ น.
และ วันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- คลินิกโรคไตวายเรื้อรัง ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม (HD) วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

ขั้นตอนการรับบริการ งานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสูง ขั้นตอนการรับบริการ

๑. รับการคัดกรองเบื้องต้นจากพยาบาลจุดคัดกรอง เพื่อประเมินภาวะฉุกเฉิน ความรุนแรง เร่งด่วน ความต้องการมารับบริการ ส่งไปหน่วยงานต่างๆ
๒. ผู้รับบริการทั่วไป รับบัตรคิว ๑ ชุด (๒ ใบ) แบบบัตรคิว ๑ ใบ กับบัตรประชาชน ในเด็กใช้สำเนาใบแจ้งเกิด พร้อมบัตรนัด เพื่อทราบคิวรอรับบริการ กรณีผู้รับบริการที่อายุมากกว่า ๗๐ ปี รับบัตรคิวผู้สูงอายุมากกว่า ๗๐ ปี เพื่อให้บริการช่องทางด่วน
๓. ผู้ใหญ่ให้ชั่งน้ำหนัก วัดความดันโลหิตให้พร้อม เด็กให้ชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง นั่งรอพยาบาลเรียกชื่อชั่งประวัติตามคิว กรณีมีใบนัด ให้ยื่นใบนัดแก่พยาบาล
 - ให้หยิบบัตรคิวที่หน้าห้องชั้นสูตร (ห้องหมายเลข ๕) หากงดน้ำ งดอาหารก่อนเจาะเลือด หลังจากเจาะเลือดเสร็จ ให้รับประทานอาหาร น้ำให้เรียบร้อย
 - ตรวจเอกซเรย์ ที่ห้องเอกซเรย์ (หมายเลข ๑๐)
 - ตรวจคลื่นหัวใจที่ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน (หมายเลข ๑๔)
๔. นั่งรอเรียกชื่อเพื่อเข้าห้องตรวจ พบแพทย์รับการรักษา
๕. หลังพบแพทย์ ให้ยื่นใบสั่งยา บัตรนัด ใบส่งตัว หรือแพทย์ให้นอนรักษาในโรงพยาบาล ให้ที่จุดพยาบาลหลังตรวจ เพื่อให้คำแนะนำต่างๆ การรักษา การปฏิบัติตัว การสังเกตอาการผิดปกติต่างๆ ที่ต้องมาพบแพทย์และการมาตรวจรักษาต่อเนื่อง
๖. ยื่นใบสั่งยาที่ห้องยา (หมายเลข ๗)
๗. ชำระเงินห้องการเงิน กรณีมีค่าบริการ หรือสิทธิบัตรชำระเงิน
๘. รับยาห้องยา พร้อมรับคำแนะนำตัวยา การใช้ยา รับประทานยา ฯลฯ จากเภสัชกร
๙. กลับบ้าน

หมายเหตุ

- ให้นำยาเดิมหรือยาที่เหลือมาด้วย เพื่อเพิ่ม - ลดยาตามแผนการรักษาของแพทย์
- โรงพยาบาลงดการใช้ถุงพลาสติกใส่ยากลับบ้าน ขอให้ผู้ป่วยนำถุงผ้าหรือกระเป๋าสำหรับใส่ยาด้วยทุกครั้ง
- ติดต่อสอบถาม ๐ ๗๔๗๗ ๓๕๖๓ - ๘ งานผู้ป่วยนอก ต่อ ๑๔๔

โรงพยาบาลละงู ให้บริการคลินิกโรคเรื้อรังต่างๆ เช่น คลินิกความดันโลหิตสูง คลินิกเบาหวาน คลินิกโรคไต คลินิกหอบหืด คลินิกโรคปอด คลินิกยาด้านไวรัส สถานที่อยู่บริเวณทางเข้าโรงพยาบาล ตึกอาคาร ศูนย์องค์รวมของโรงพยาบาล โดยมีขั้นตอนการรับบริการ ดังนี้

๑. หยิบบัตรคิว ที่คลินิกโรคเรื้อรัง แบนบัตรนัด บัตรประชาชนและสมุดประจำตัวผู้ป่วยคลินิกต่างๆ ตามวันเวลาของคลินิกนั้นๆ
๒. กรณีมีนัดเจาะเลือด ให้เอาใบนัด ไปหยิบบัตรคิวที่หน้าห้องชั้นสูตร (ห้องหมายเลข ๕) และรอเจาะเลือด ตรวจเอกซเรย์ที่ห้องเอกซเรย์ (หมายเลข ๘) กลับมารอตรวจคลื่นหัวใจที่คลินิกโรคเรื้อรัง กรณีงดน้ำ งดอาหารก่อนเจาะเลือด หลังจากเจาะเลือดเสร็จ ให้รับประทานอาหาร น้ำให้เรียบร้อย ที่คลินิกได้เลย
๓. ชั่งน้ำหนัก วัดความดันโลหิตให้พร้อม นั่งรอเรียกชื่อ ชักประวัติตามคิวบริเวณคลินิกโรคเรื้อรัง
๔. รอเรียกชื่อเพื่อเข้าห้องตรวจ พบแพทย์รับการรักษา
๕. ยื่นใบสั่งยา รอรับบัตรนัดและคำแนะนำจากพยาบาลหลังตรวจ
๖. ยื่นใบสั่งยาที่ห้องยา (หมายเลข ๔)
๗. ชำระเงินห้องการเงิน กรณีมีค่าบริการ หรือสิทธิบัตรชำระเงิน
๘. รับยาห้องยา พร้อมรับคำแนะนำด้วยยา การใช้ยา รับประทานยา ฯลฯ จากเภสัชกร
๙. กลับบ้าน

หมายเหตุ

- ผู้รับบริการที่เดินไม่สะดวก รถเข็นนั่ง ไข้ไม่เท่า ญาติรับยาแทน รับบริการได้ที่คลินิก ยกเว้นมาผิदनัดคลินิก ให้ติดต่อรับบริการที่งานผู้ป่วยนอก
- ให้นำยาเดิมหรือยาที่เหลือมาด้วย เพื่อเพิ่ม – ลดยาตามแผนการรักษาของแพทย์
- โรงพยาบาลงดการใช้ถุงพลาสติกใส่ยากลับบ้าน ขอให้ผู้ป่วยนำถุงผ้า หรือกระเป๋าสสำหรับใส่ยาด้วยทุกครั้ง
- ติดต่อสอบถาม ๐ ๗๔๗๗ ๓๕๖๓ – ๘ งานผู้ป่วยนอกคลินิกโรคเรื้อรัง ต่อ ๑๗๖, ๑๗๐, ๑๗๑

กิจกรรมพัฒนาในหน่วยงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสูง

P1 เป้าหมาย	P2 การปรับปรุง	P3 ผลการพัฒนาที่สำคัญ
<p>๑. เพื่อให้งานบริการสะดวก รวดเร็วไม่รอนาน</p>	<p>CQI การลดระยะเวลาการรอคอย</p> <p>๑. กำหนดเวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในช่วงเช้า ๐๗.๓๐ น. การเข้ารับการตรวจเพื่อลดความกังวลการรอคอยตรวจ</p> <p>๒. กรณีแพทย์มีภารกิจ การตรวจล่าช้า จะชี้แจง แจ้งผู้รับบริการทราบเป็นระยะๆ</p> <p>๓. ผู้ป่วยที่มีไบเนต เมื่อรับบัตรคิว ให้ส่งผู้ป่วยไปยังห้องชันสูตร หรือ เอ็กซเรย์ หรือ EKG ก่อนโดยไม่ต้องรอการซักประวัติที่จุดซักประวัติ เนื่องจากบางคนได้คิวหลายๆ ทำให้ล่าช้ารอซักประวัติและรอผลชันสูตร</p> <p>๔. ปรับเวลาผู้ป่วยที่แพทย์นัด กรณีที่ไม่ต้องงดอาหาร น้ำ (NPO) ก่อนเจาะเลือดให้นัดมาช่วงบ่าย</p> <p>๕. การนัดมาฟังผลชันสูตร ให้ห้องชันสูตรลงผลชันสูตร ให้ครบถ้วนเมื่อได้ผลจากหน่วยงานที่ส่งตรวจ เพื่อลดระยะเวลาการมานั่งรอฟังผลเมื่อพบแพทย์</p> <p>๖. ประเมินเก็บระยะเวลาการรอคอยรับบริการในจุดต่างๆ มีการประกันระยะเวลาในการรับบริการในขั้นตอนต่างๆ</p>	<p>ระยะเวลาในการให้บริการผู้ป่วยนอกเฉลี่ยไม่เกิน ๙๐ นาที</p> <p><u>ผลการดำเนินงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ปี ๒๕๕๙ เวลาเฉลี่ย ๙๘.๐๔ นาที ➤ ปี ๒๕๖๐ เวลาเฉลี่ย ๗๘.๑๔ นาที ➤ ปี ๒๕๖๑ เวลาเฉลี่ย ๑๑๖.๓๕ นาที ➤ ปี ๒๕๖๒ เวลาเฉลี่ย ๙๙.๐๓ นาที ➤ ปี ๒๕๖๓ เวลาเฉลี่ย ๗๘.๐๓ นาที

P1 เป้าหมาย	P2 การปรับปรุง	P3 ผลการพัฒนาที่สำคัญ
<p>๒. เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจและประทับใจในบริการ</p>	<p>๑. ประเมินระดับความพึงพอใจงานผู้ป่วยนอก ๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒. จัดสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน ตามหลักสถานที่น่าอยู่น่าทำงาน และหลัก ๕ส.</p> <p>๓. จัด Zone แบ่งพื้นที่จุดคัดแยกเฉพาะโรค</p> <p>๔. มีการอบรมประเมินศักยภาพจริยธรรมการให้บริการพยาบาล</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจผู้ใช้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อบริการพยาบาล</p> <p><u>ผลการดำเนินงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ปี ๒๕๕๙ ความพึงพอใจร้อยละ ๘๗.๓๙ ➤ ปี ๒๕๖๐ ความพึงพอใจร้อยละ ๙๒.๒๘ ➤ ปี ๒๕๖๑ ความพึงพอใจร้อยละ ๘๘.๗๗ ➤ ปี ๒๕๖๒ ความพึงพอใจร้อยละ ๙๒.๖๓ <p>อุบัติการณ์ข้อร้องเรียนเรื่องการใช้บัตรคิว</p> <p><u>ผลการดำเนินงาน</u></p> <p>ปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒ ไม่พบอุบัติการณ์</p> <p>อุบัติการณ์ข้อร้องเรียนพฤติกรรมบริการ</p> <p><u>ผลการดำเนินงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ปี ๒๕๕๙ พบอุบัติการณ์ ๓ ครั้ง ➤ ปี ๒๕๖๐ พบอุบัติการณ์ ๒ ครั้ง ➤ ปี ๒๕๖๑ พบอุบัติการณ์ ๑ ครั้ง ➤ ปี ๒๕๖๒ พบอุบัติการณ์ ๑ ครั้ง

P1 เป้าหมาย	P2 การปรับปรุง	P3 ผลการพัฒนาที่สำคัญ
<p>๓. ผู้รับบริการปลอดภัย มีคุณภาพ ได้ตามมาตรฐาน ปลอดภัย ดูแลต่อเนื่อง ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อนที่ป้องกันได้</p>	<p>๑. การพัฒนาระบบการคัดกรอง ๒. มี Nurse round เป็นระยะๆ ๓. R2R การพัฒนาระบบคิว จัดทำบัตรคิว แยกประเภทผู้รับบริการ ทั้งประเภทผู้ป่วยทั่วไป ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยอาการเรื้อรัง ผู้มีอุปการะคุณ พร้อมจัดลำดับการเข้ารับบริการ ๔. CQI เส้นทางด่วนสำหรับผู้ป่วยที่สงสัย TB ๕. แนวทางดูแล OSCC กำหนดผู้ให้คำปรึกษา การเก็บข้อมูล ๖. การพัฒนาการติดตามผู้ป่วยขาดนัด ๗. Re-Visit ๔๘ ชั่วโมง วิเคราะห์โรคที่มีปัญหา นำมาปรับปรุง ๘. ส่งเสริมศักยภาพผู้รับบริการให้สามารถดูแลสุขภาพตนเองได้ (Empowerment) เช่น การใส่ mask การล้างมือ การเคาะปอด เช็ดตัว ลดไข้ ๙. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับโรค การปฏิบัติตัว ๑๐. NCD การประสานงานส่งต่อ รพ.สต. ๑๑. กิจกรรมทบทวน</p>	<p>จำนวนอุบัติการณ์ การเกิดภาวะแทรกซ้อนที่ป้องกันได้ของผู้ใช้บริการที่อาการไม่คงที่หรือเสี่ยงต่อการเกิดอาการรุนแรงเฉียบพลัน</p> <p><u>ผลการดำเนินงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ปี ๒๕๕๙ พบอุบัติการณ์ ๐ ครั้ง ➢ ปี ๒๕๖๐ พบอุบัติการณ์ ๑ ครั้ง ➢ ปี ๒๕๖๑ พบอุบัติการณ์ ๑ ครั้ง ➢ ปี ๒๕๖๒ พบอุบัติการณ์ ๑ ครั้ง <p>ร้อยละของผู้ใช้บริการที่กลับมาตรวจรักษา ก่อนกำหนดวันนัดเนื่องจากการปฏิบัติตัวไม่ถูกต้อง (Re-Visit ๔๘ ชั่วโมงโดยไม่ได้วางแผน)</p> <p><u>ผลการดำเนินงาน</u></p> <p>ปี ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ อยู่ในระดับ</p> <p>อัตราการได้รับข้อมูล ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเจ็บป่วยและการปฏิบัติตัว การสังเกตภาวะแทรกซ้อน อาการผิดปกติที่ต้องมาโรงพยาบาล</p> <p><u>ผลการดำเนินงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ปี ๒๕๕๙ การรับรู้ข้อมูลร้อยละ ๙๐.๔๖ ➢ ปี ๒๕๖๐ การรับรู้ข้อมูลร้อยละ ๘๕.๕๒ ➢ ปี ๒๕๖๑ การรับรู้ข้อมูลร้อยละ ๘๖.๖๗ ➢ ปี ๒๕๖๒ การรับรู้ข้อมูลร้อยละ ๘๙.๑๓ <p>จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิของผู้ใช้บริการ</p> <p><u>ผลการดำเนินงาน</u></p> <p>ปี ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ ไม่พบอุบัติการณ์</p>

ขั้นตอนการรับบริการตรวจสุขภาพ

กรณีแพทย์นัด ให้ผู้มารับบริการยื่นใบนัดพร้อมบัตรโรงพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่ห้องบัตรตั้งแต่ แรกวันที่ห้องบัตร เจ้าหน้าที่ห้องบัตร แนะนำให้ผู้มารับบริการ ไปรับบริการตามใบนัดของแพทย์ ดังนี้

- **ห้องหมายเลข ๕** เจาะเลือด ตรวจปัสสาวะ ตรวจอุจจาระ ตรวจเสมหะ ฟังผลเลือด ฟังผล ปัสสาวะ ฟังผลอุจจาระ ฟังผลเสมหะ ตามใบนัดของแพทย์
- **ห้องหมายเลข ๙** รับการเอกซเรย์
- **ห้องหมายเลข ๑๔** รับการตรวจคลื่นหัวใจ

กรณีผู้มารับบริการต้องการมาตรวจเอง โดยไม่มีใบนัดของแพทย์ ผู้มารับบริการ “ต้องชำระเงิน”

อายุมากกว่า ๓๕ ปี ให้งดน้ำและอาหารตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น. (คืนก่อนมาตรวจ)

- อัตราค่าบริการประมาณ ๑,๐๐๐ – ๑,๓๐๐ บาทต่อราย

อายุน้อยกว่า ๓๕ ปี ไม่ต้องงดน้ำและอาหาร

- อัตราค่าบริการประมาณ ๓๖๐ บาทต่อราย

ขั้นตอนการรับบริการขอใบรับรองแพทย์

เนื่องจากการขอใบรับรองแพทย์ ไม่ใช่การรักษา ผู้มารับบริการ “ต้องชำระเงินเอง” ขั้นตอนการรับบริการดังนี้

๑. ในกรณีผู้มารับบริการเป็นผู้ป่วยรายเก่า (มีบัตรโรงพยาบาลแล้ว) ให้ยื่นบัตรประชาชนพร้อมบัตรโรงพยาบาลที่ห้องบัตร
๒. ในกรณีผู้มารับบริการเป็นผู้ป่วยรายใหม่ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องบัตรเพื่อทำบัตรโรงพยาบาลใหม่
๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องบัตรว่า มาขอใบรับรองแพทย์เพื่อใช้ประกอบ.... (การทำใบขับขี่/การสมัครงาน/การศึกษาต่อ/การลาป่วย แล้วแต่กรณี)
๔. หลังได้รับบัตรคิว ให้ไปวัดความดันโลหิตและชั่งน้ำหนักที่จุดให้บริการ
๕. ให้ผู้มารับบริการรอพยาบาลซักประวัติ เรียกชื่อ – สกุล ตามลำดับคิว
๖. หลังจากผู้มารับบริการได้รับการซักประวัติจากพยาบาลซักประวัติให้นั่งรอพบแพทย์ตามลำดับคิว
๗. ผู้ช่วยเหลือคนไข้/พยาบาล เรียกชื่อ – สกุล ผู้ป่วยเข้าพบแพทย์ตามลำดับคิว
๘. หลังออกจากห้องตรวจแพทย์ พยาบาลหลังพบแพทย์/ผู้ช่วยเหลือคนไข้ แนะนำให้ผู้มารับบริการตรวจสอบชื่อ – สกุล ว่าถูกต้อง ให้ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน
๙. ไปยื่นที่ห้องชำระเงิน หมายเลข ๗ เพื่อชำระเงิน และประทับตราโรงพยาบาลลง

๑๐. จำนวนเงินที่ต้องชำระ

- ในเวลาราชการ ๘๐ บาท (ค่าใบรับรองแพทย์ ๓๐ บาท ค่าบริการทางการแพทย์ ๕๐ บาท)
- นอกเวลาราชการ ๑๑๐ บาท (ค่าใบรับรองแพทย์ ๓๐ บาท ค่าบริการทางการแพทย์ ๘๐ บาท)

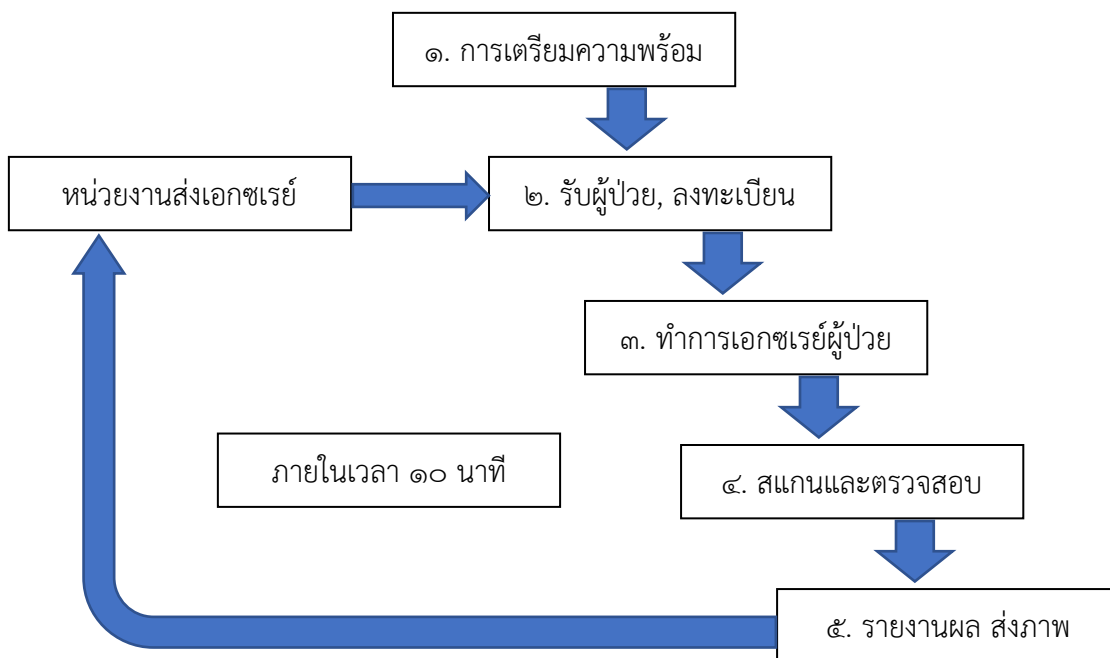
หมายเหตุ คลินิกนอกเวลาราชการ เสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ขั้นตอนการทำสู้นัต

เนื่องจากการทำสู้นัต ไม่ใช่เป็นการรักษา ดังนั้น ผู้รับบริการต้องชำระเงิน ทุกราย ค่ารักษา ประมาณ ๒,๒๕๐ บาท (ค่าทำสู้นัต ๒,๐๐๐ บาท ค่ายา ๒๐๐ บาท ค่าบริการ ๕๐ บาท) แจ้งผู้รับบริการเพื่อความสะดวกในการมารับบริการ ทางโรงพยาบาลละงู ขอแจ้งขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้รับบริการยื่นบัตรโรงพยาบาล พร้อมบัตรประชาชน ที่ห้องบัตร
๒. นั่งรอพยาบาลซักประวัติตามลำดับคิว
๓. นั่งรอแพทย์ตามลำดับคิว
๔. เข้าห้องตรวจแพทย์
๕. ออกจากห้องตรวจแพทย์ พบพยาบาลหลังพบแพทย์
๖. พยาบาลหลังพบแพทย์ แจ้งวันที่ – เวลาที่แพทย์ทำสู้นัต และโทรประสานแจ้งพยาบาลห้องผ่าตัด
๗. ผู้รับบริการไปติดต่อห้องผ่าตัด หมายเลข ๙ เพื่อเตรียมความพร้อมและแนะนำขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการรับบริการหน่วยงานเอกซเรย์



กระบวนการทำงานของงานธุรการ

เตรียมความพร้อม

- จัดเตรียมเอกสารให้พร้อม ตรวจสอบความครบถ้วน และบันทึกการส่งทางไปรษณีย์
- ประสานงานกับพนักงานขับรถ
- ศึกษาระเบียบสารบรรณ

การรับหนังสือ/พัสดุ

- ตรวจสอบความครบถ้วน ลงทะเบียนหนังสือรับและแยกประเภทหนังสือที่มีชั้นความเร็ว, ความลับ
- เอกสาร/พัสดุของเจ้าหน้าที่ให้แยกดำเนินการต่างหาก
- สำเนาหนังสือที่มีชั้นความเร็ว รีบดำเนินการให้หน่วยงาน (กรณีมีระยะเวลาดำเนินการ < ๓ วัน)
- เสนอหนังสือหัวหน้าฝ่ายบริหารและผู้อำนวยการตามลำดับ
- ตรวจสอบเอกสารที่ส่งทางระบบ Internet ทุกวันราชการ เวลา ๐๙.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น.

การแจกจ่ายให้หน่วยงานภายใน

- ดูหน่วยงานผู้รับหนังสือ ส่งมอบให้ถูกต้อง
- ส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ และให้หน่วยงานลงชื่อ วันเดือนปี ที่รับ

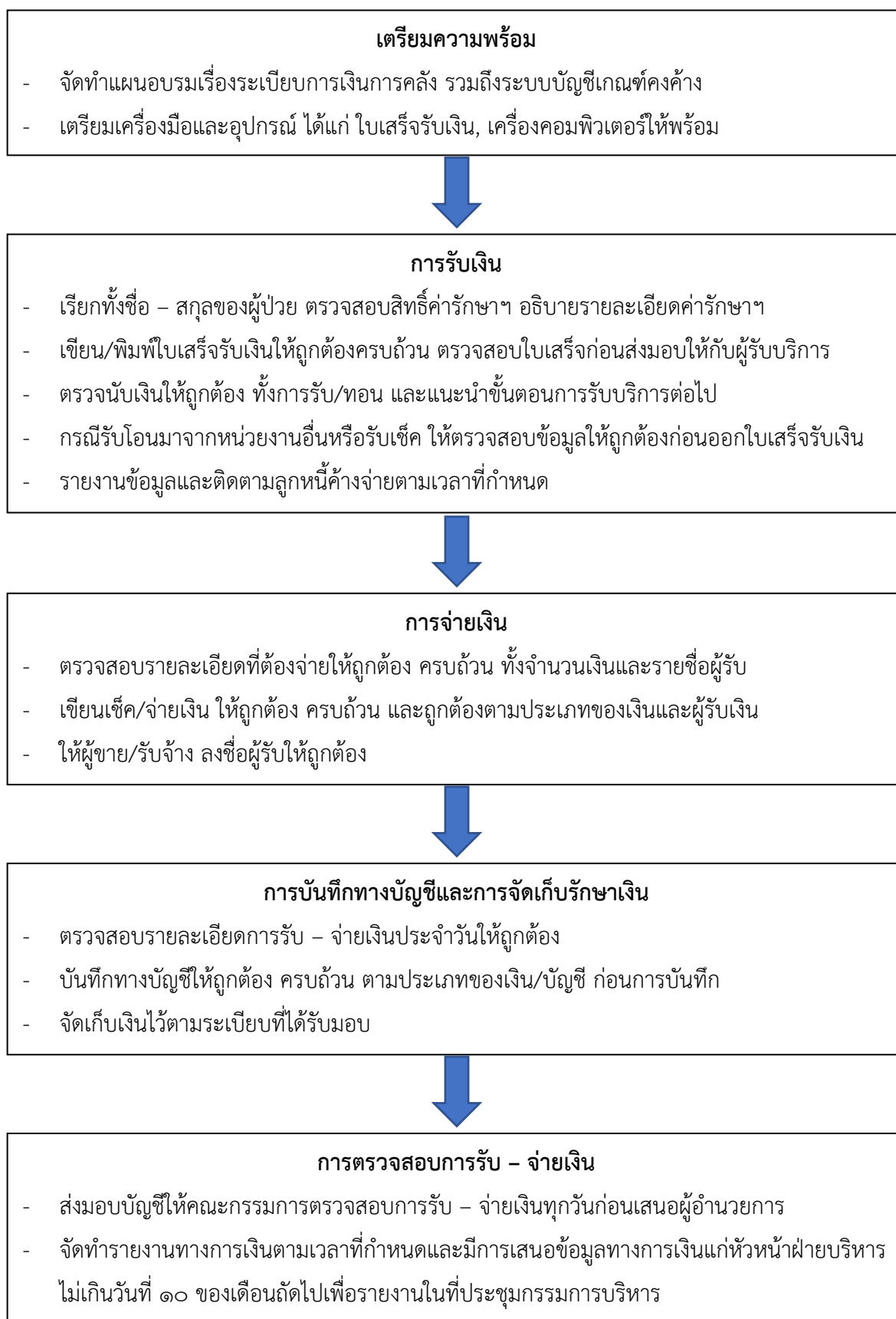
การส่งเอกสารให้หน่วยงานภายนอก

- ประสานงานกับหน่วยงานภายในให้ส่งหนังสือก่อนอย่างน้อย ๓ วันทำการ
- พิมพ์เอกสารตอบโต้ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม
- เตรียมเอกสารและตรวจสอบให้ถูกต้อง ชื่อ - ที่อยู่ของผู้รับ ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไป
- กรณีส่งทางโทรสาร หรือระบบ Internet ให้ประสานงานกับหน่วยงานผู้รับก่อนส่งและสอบถามซ้ำ

การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร

- จัดเก็บเอกสารตามแฟ้มเอกสารของหน่วยงาน
- แจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่ขอทำลายเอกสาร
- ทุกสิ้นปีดำเนินการขอทำลายเอกสารตามระเบียบ

กระบวนการทำงานของงานการเงิน



กระบวนการทำงานของงานพัสดุ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนโครงการ เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ	-	กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการพัสดุ
	กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการ จัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียด คุณลักษณะงาน (TOR) เสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุมัติ	๑ วันทำการ	กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการพัสดุ
<p>ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	งานพัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขอ ความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการ เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ/นำข้อมูลเข้าระบบ e-GP	(e-bidding) ๑๕ วันทำการ	งานพัสดุ
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>วงเงินเกิน ๕ แสนบาท ดำเนินการด้วย วิธี e-bidding</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ดำเนินการด้วย วิธีเฉพาะเจาะจง</p> </div> </div>		เฉพาะเจาะจง ๓ วันทำการ	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> </div>	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกรายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ นำข้อมูลเข้าระบบ e-GP	๑ วันทำการ	งานพัสดุ
	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติลงนาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/นำข้อมูลเข้า ระบบ e-GP	๑ วันทำการ	งานพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ส่งมอบพัสดุและตรวจรับ</p> </div>	เมื่อถึงกำหนดส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่ พัสดุนัดหมายให้คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุมาตรวจรับพัสดুর่วมกัน/ ลงทะเบียนกรณีเป็นวัสดุครุภัณฑ์/นำ ข้อมูลเข้าระบบ e-GP	๒ วันทำการ	งานพัสดุ กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขอ อนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ เสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุมัติ/นำข้อมูลเข้า ระบบ e-GP	๑ วันทำการ	งานพัสดุ
	สำเนาเรื่องส่งให้งานคลังดำเนินการ เบิกจ่ายต่อไป	๑ วันทำการ	งานพัสดุ