



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลท่าโรงช้าง ตำบลท่าโรงช้าง อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ สฎ ๐๐๓๓.๓๐๑/-

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน ผ่านทาง
เว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าโรงช้าง

ตามที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ (MOIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อเป็นการประเมินที่มีจุดหมายที่ก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานรัฐโดยถือเป็นการประเมินที่ครอบคลุมหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ นั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลท่าโรงช้าง มีความประสงค์ขออนุมัติเผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของโรงพยาบาลท่าโรงช้าง และทางเว็บไซต์ www.trch.go.th เพื่อให้สาธารณชนรับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นายชูเกียรติ เขียวแดง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายพิชญ์ ทั้งตระกูล)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าโรงช้าง

คู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจ

- ภารกิจหลักของหน่วยงาน
- ภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

โรงพยาบาลท่าโรงช้าง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๐๗๗-๓๕๗๑๖๔-๗

คำนำ

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานให้บริการของโรงพยาบาลท่าโรงช้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลท่าโรงช้าง ด้วยการแสดงกระบวนการให้บริการของแต่ละหน่วยงานมีผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ และจุดควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน กระบวนการมุ่งตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โรงพยาบาลท่าโรงช้าง

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

- การประเมินผู้ป่วยแรกรับ ๑
- กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ ๖
- กระบวนการรับเอกสารเบิกจ่ายเงิน ๑๐

การประเมินผู้ป่วยแรกรับ

หน่วยงานการพยาบาล แผนกผู้ป่วยใน โรงพยาบาลท่าเรือ

ประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการประเมินความต้องการปัญหาสุขภาพอย่างถูกต้องครบถ้วน และเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและปลอดภัย

การประเมินผู้ป่วยแรกรับมีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประเมินสภาพอาการผู้ป่วยแรกรับ

ในขั้นตอนนี้พยาบาลผู้รับผิดชอบจะต้องเข้ามาประเมินอาการผู้ป่วย ในการประเมินผู้ป่วย ให้พิจารณา อายุ ปัญหาสุขภาพ การตรวจเพื่อประกอบการวินิจฉัยโรค บริการหรือแผนการรักษาที่จะให้แก่ผู้ป่วย ความเร่งด่วน ตามระดับอาการเจ็บป่วย โดยใช้แบบประเมินการคัดแยกประเภทผู้ป่วย โดยผู้ป่วยหนัก จะต้องประเมินทันทีที่มาถึงหอผู้ป่วย ผู้ป่วยอาการเจ็บป่วยที่ไม่รุนแรงประเมิน ภายใน ๓๐ นาที ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ชักประวัติสุขภาพ ตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพ ประเมินด้านจิตใจ สังคม เศรษฐกิจ พร้อมบันทึกข้อมูล

พยาบาลผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

๑) ชักประวัติสุขภาพ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล อาการสำคัญที่มาโรงพยาบาล ประวัติการเจ็บป่วยในปัจจุบัน ประวัติการเจ็บป่วยในอดีต อาการแรกรับ ข้อมูลแบบแผนสุขภาพ สติปัญญาและการรับรู้ และประสาทสัมผัส การรับรู้ตนเองและอัตมโนทัศน์ บทบาทและสัมพันธภาพที่มีผลกระทบต่ออาการเจ็บป่วย ต่อตนเองและครอบครัว ประเมินภาวะเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้ป่วย

๒) ตรวจร่างกายในระบบที่เกี่ยวข้องกับอาการเจ็บป่วยในครั้งนี้

๓) ผู้ป่วยผู้มีสัญญาณชีพผิดปกติ พยาบาลตรวจวัดสัญญาณชีพซ้ำ

๔) การประเมินปัจจัยเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพ

๕) ถ้าพบปัจจัยเสี่ยงต่อการผลัดตกหล่นหรือความเสี่ยงอื่นๆ ให้ดำเนินการป้องกันแก้ไขทันที

๖) การชักประวัติและการตรวจร่างกายต้องบันทึกข้อมูลทุกครั้งให้ครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ ในแบบประเมินภาวะสุขภาพผู้ป่วยแรกรับพร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้ง

พนักงานช่วยเหลือคนไข้ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ตรวจวัดสัญญาณชีพพร้อมบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มปรอททุกครั้งและทันทีที่ตรวจวัดเรียบร้อยแล้ว

๒) ผู้ป่วยที่มีสัญญาณชีพผิดปกติตามเกณฑ์ที่กำหนดให้วัดซ้ำและแจ้งพยาบาลทุกครั้งและทันที (ชีพจร, อัตราการหายใจ, ความดันโลหิต, อุณหภูมิของร่างกายค่าใดค่าหนึ่งผิดปกติ)

๓) ผู้ป่วยที่มีสัญญาณชีพผิดปกติที่ต้องมีการติดตามวัดประเมินซ้ำให้บันทึกในใบ RECORD VITAL SIGNS และติดตามวัดตามเวลาที่กำหนดตามที่พยาบาลหัวหน้าเวรและหรือพยาบาลเจ้าของไข้แจ้งไว้ ให้ติดตามวัดสัญญาณชีพ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ - ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ คัดแยกประเภทผู้ป่วยตามสภาพอาการเจ็บป่วยระดับความรุนแรง
ผู้รับผิดชอบที่ประเมินผู้ป่วยแรกจะต้องคัดแยกประเภทผู้ป่วย ตามเกณฑ์การจำแนกประเภท
ผู้ป่วยโดยประเมินจาก

๑. สภาพความเจ็บป่วย

๑.๑ สัญญาณชีพ

๑.๒ อาการ / อาการแสดงทางระบบประสาท

๑.๓ การได้รับการตรวจรักษาด้วยการผ่าตัด / หัตถการต่ออวัยวะที่สำคัญต่อการ
มีชีวิต

๑.๔ พฤติกรรมผิดปกติที่เป็นอันตรายต่อตนเอง (ผู้ป่วย) และผู้อื่นจากปัญหาการปรับตัว
ทางอารมณ์และจิตสังคมหรือสาเหตุอื่น เช่น ภาวะสับสนเฉียบพลันหรือปัญหาที่เกิดจากสาเหตุ
ทาง Metabolic เช่น ภาวะไม่สมดุล ของสารน้ำและอิเล็กโทรไลต์ เป็นต้น

๒. การดูแลขั้นตอนที่ผู้ใช้บริการควรจะได้รับ

๒.๑ ความสามารถในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน

๒.๒ ความต้องการข้อมูล / การสอนของผู้ใช้บริการญาติและความต้องการ
การตอบสนองด้านจิตใจและอารมณ์

๒.๓ ความต้องการได้รับยา / การรักษาหรือหัตถการและการฟื้นฟูสภาพ

๒.๔ ความต้องการการบรรเทาอาการรบกวน

๓. นำคะแนนรวมที่ประเมินผู้ป่วยได้เทียบระดับความต้องการการดูแลขั้นต่าที่ผู้ป่วย
ควรได้รับ

๔. การสรุปประเภทผู้ป่วย

ให้รวมคะแนนระดับสภาพความเจ็บป่วยที่ประเมินได้กับคะแนนผลการประเมิน
ความต้องการการดูแลขั้นต่าที่ผู้ป่วยควรได้รับโดยใช้แบบบันทึกการจำแนกประเภทผู้ป่วยและแปลผลการ
จำแนกประเภทผู้ป่วยตามค่าระดับคะแนน ดังนี้

ประเภทที่ ๕ หนักมาก	คะแนน	๒๗ - ๓๒ คะแนน
ประเภทที่ ๔ หนัก	คะแนน	๒๑ - ๒๖ คะแนน
ประเภทที่ ๓ หนักปานกลาง	คะแนน	๑๕ - ๒๐ คะแนน
ประเภทที่ ๒ เจ็บป่วยเล็กน้อย	คะแนน	๙ - ๑๔ คะแนน
ประเภทที่ ๑ ผู้ป่วยพักฟื้น	คะแนน	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๘ คะแนน

ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ วางแผนการดูแลผู้ป่วย โดยจัดเตียงให้ผู้ป่วยนอนตามสภาพอาการ ความเจ็บป่วยตามระดับความรุนแรง

รับผิดชอบต้องวางแผนการดูแลผู้ป่วย โดยผู้ป่วยหนักที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลฉุกเฉินหรือ เร่งด่วนต้องให้การรักษาพยาบาลเป็นลำดับแรกและทันทีที่เข้ามาถึงหอผู้ป่วย ผู้ป่วยหนักจัดเตียงให้นอนใกล้ ลานสายตาพยาบาล (ลิโอกกลาง) ทุกสายและทันทีที่รับไว้รักษาในหอผู้ป่วย

ในกรณีมีผู้ป่วยวัณโรคจะจัดให้ผู้ป่วยนอนในห้องแยกโรค พร้อมทั้งให้คำแนะนำวิธีการดูแล ตนเอง การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อแก่ญาติผู้ดูแล ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รายงานแพทย์และขอความร่วมมือกับสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วม วางแผนการดูแลผู้ป่วย

ผู้รับผิดชอบรายงานหัวหน้าเวรกรณีพบผู้ป่วยมีอาการผิดปกติหรือผู้ป่วยหนัก เพื่อรายงาน แพทย์เจ้าของไข้หรือแพทย์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การรักษาได้ทันเวลา โดยต้องแจ้งหัวหน้าเวรทันทีที่ตรวจพบ อาการผิดปกติ กรณีผู้ป่วยหนักตามเกณฑ์ที่กำหนดหัวหน้าเวรต้องรายงานแพทย์ภายใน ๕ นาที การสื่อสาร โดยใช้ SBAR ได้แก่ การระบุตัวผู้รายงาน ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วย การวินิจฉัยโรค แผนการรักษาที่ให้ไว้แล้วผลการตรวจคลังห้องทดลอง วันเวลาที่ตรวจ หรือข้อมูลทางคลินิก อื่นๆ บอกปัญหาและความรุนแรงของผู้ป่วย ข้อเสนอแนะ การให้ความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาอะไรที่คิดว่า ต้องการจากแพทย์ในการช่วยให้อาการของผู้ป่วยดีขึ้น

สำหรับผู้ป่วยกลุ่มโรคสำคัญหรือผู้ป่วยที่มีปัญหาภาวะสุขภาพที่ต้องได้รับการดูแลจาก สหสาขาวิชาชีพให้ปฏิบัติตามแนวทางการขอคำปรึกษากับสหสาขาวิชาชีพในการดูแลผู้ป่วย ระยะเวลาในการ ดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ สื่อสารข้อมูลอาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยแผนการรักษา ให้คำแนะนำการ ปฏิบัติตัว สังเกตอาการผิดปกติที่ต้องแจ้งพยาบาลแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ดูแล

ผู้รับผิดชอบจะต้องให้ข้อมูลหรือการให้คำแนะนำเสริมพลังแก่ผู้ป่วยและครอบครัว เรื่องโรค แผนการรักษา การปฏิบัติตัวขณะนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล การสังเกตอาการผิดปกติที่จะต้องแจ้งแพทย์ และหรือพยาบาลทันที สอนและให้คำแนะนำทักษะการดูแลหรือการใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่จำเป็นที่ผู้ป่วย จำเป็นจะต้องนำกลับไปใช้ที่บ้านพร้อมทั้งบันทึกในใบบันทึกทางการแพทย์ทุกครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อผู้บันทึกทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินและบันทึกข้อมูลการรับรู้อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วย แผนการรักษา การปฏิบัติตัว สังเกตอาการผิดปกติที่ต้องแจ้งพยาบาล

นักวิชาการสาธารณสุขผู้รับผิดชอบงานวัณโรคบันทึกข้อมูลลงในทะเบียน TB ๐๓ และ ส่ง ต่อข้อมูลผู้ป่วยวัณโรคให้กับเครือข่ายบริการสุขภาพดำเนินการลงพื้นที่บ้านผู้ป่วยเพื่อประเมินสภาพแวดล้อม วิถีชีวิต ความพร้อมทางเศรษฐกิจและสังคมรอบข้าง รวมถึงการให้ความช่วยเหลือเพิ่มเติมกับผู้ป่วยและญาติ และการมาตรวจตามนัดแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ดูแล

การประเมินผู้ป่วยมารับแผนการรักษา / อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยการรับรู้ของผู้ป่วยและ ญาติในใบบันทึกทางการแพทย์ทุกครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อผู้บันทึกทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

การประเมินผู้ป่วยแรกรับ

หน่วยงานการพยาบาล แผนกผู้ป่วยใน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการประเมินความต้องการปัญหาสุขภาพอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและปลอดภัย

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๑. ประเมินสภาพ อาการผู้ป่วยแรกรับ</p> </div>	๑. ประเมินผู้ป่วยภายใน ๓๐ นาที ๒. ประเมินให้ครบถ้วนถูกต้อง และครอบคลุมตามมาตรฐานที่กำหนด	๑๐ นาที
↓			
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๒. ชักประวัติสุขภาพ ตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพ ประเมินด้านจิตใจ สังคม เศรษฐกิจ พร้อมบันทึกข้อมูล</p> </div>	๑. บันทึกข้อมูลในแบบประเมิน ภาวะสุขภาพผู้ป่วยแรกรับให้ถูกต้อง ครบถ้วนเขียนชื่อผู้ประเมินให้ชัดเจน ๒. แบบประเมิน Patient Monitors และหรือใบ RECORD VITAL SIGNS	๑๐ นาที
↓			
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๓. คัดแยกประเภทผู้ป่วย ตามสภาพอาการเจ็บป่วย ระดับความรุนแรง</p> </div>	๑. คัดแยกประเภทผู้ป่วย ตามเกณฑ์การจำแนกประเภทผู้ป่วย ๒. ดำเนินการโดยเร็ว	๕ นาที
↓			
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๔. วางแผนการดูแลผู้ป่วย โดยจัดเตียงให้ผู้ป่วยนอน ตามสภาพอาการความเจ็บป่วย ตามระดับความรุนแรง</p> </div>	๑. ให้การดูแลรักษาพยาบาล ตามระดับความรุนแรงของอาการเจ็บป่วย ๒. จัดเตียงนอนผู้ป่วยหนัก ให้อยู่ใกล้ลานสายตาพยาบาล (ลิโอกกลาง) ทุกรายและทันทีที่รับไว้รักษาในหอผู้ป่วย	๕ นาที
↓			
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๕. รายงานผลต่อแพทย์ และขอความร่วมมือกับ สหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมวางแผนการดูแลผู้ป่วย</p> </div>	๑. รายงานแพทย์โดยใช้หลัก SBAR กรณีผู้ป่วยหนักต้องรายงานแพทย์ทราบ ทันทีไม่เกิน ๕ นาที ๑. ปฏิบัติตามแนวทางการขอคำปรึกษา กับสหสาขาวิชาชีพในการดูแลผู้ป่วย กลุ่มโรคสำคัญ	๕ นาที

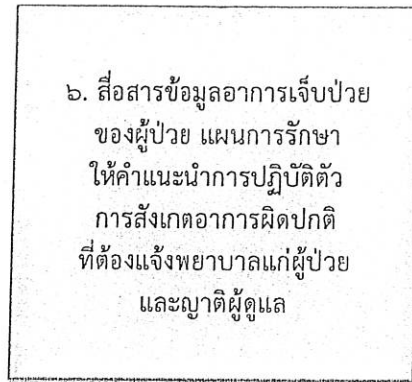
ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

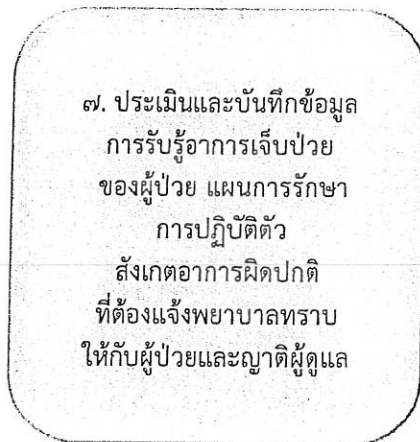
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)



๑. ปฏิบัติตามแนวทางการให้ข้อมูล การให้คำแนะนำ เสริมพลัง แก่ผู้ป่วย ครอบครัว พร้อมทั้งบันทึกในใบบันทึกทางการพยาบาลทุกครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมเขียนชื่อ ผู้ให้คำแนะนำกำกับไว้ทุกครั้ง

๕ นาที

หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)



๑. บันทึกข้อมูลการให้คำแนะนำ การปฏิบัติตัว การให้การพยาบาล อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยการรับรู้ของผู้ป่วยและญาติในใบบันทึกทางการพยาบาลทุกครั้ง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมเขียนชื่อ ผู้บันทึกข้อมูล / ผู้ให้คำแนะนำทุกครั้ง

๕ นาที

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ พรบ.รธ
กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลท่าเรือช้าง
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับรู้ยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน การชำระหนี้
เป็นไปตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงพยาบาล

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ พรบ.รธ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลหลังจาก
การรักษา ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบต้องขอรับเอกสารและหลักฐานจากผู้ป่วยที่ประสบอุบัติเหตุจากรถ ได้แก่
บันทึกประจำวันของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือสูติบัตร
สำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ สำเนากรมธรรม์ สำเนาใบขับขี่ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง(ผู้มอบอำนาจ)ใน
กรณีผู้บาดเจ็บยังไม่บรรลุนิติภาวะ ทั้งนี้ ให้ผู้รับเอกสารตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับเอกสารตัวจริง พร้อมทั้งให้
ผู้รับบริการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบทุกแผ่นทุกครั้ง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้ให้รับมา
ทันที และให้ผู้รับบริการลงลายมือชื่อในแบบคำร้องขอรับค่าเสียหายเบื้องต้น (บต.๔) ทุกครั้ง ระยะเวลา
ดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกประวัติผู้ป่วยและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ E - Claim ระบบสินไหม
อัตโนมัติ ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องทำการตรวจสอบเอกสารบันทึกประจำวันของสำนักงาน
ตำรวจแห่งชาติว่ามีรายละเอียดครบถ้วน ดังนี้ ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีที่เกิดเหตุ สถานที่เกิดเหตุ หมายเลข
ทะเบียนรถ เลขตัวถังรถ และบริษัทเจ้าของกรมธรรม์ พร้อมทั้งดูวันครบกำหนดของกรมธรรม์ว่า ยังคุ้มครอง ณ
วันที่เกิดเหตุหรือไม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกข้อมูลในระบบ E-Claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกข้อมูลใน E-Claim โดย กรณีเบิกบริษัทกลางคุ้มครอง
ผู้ประสบภัยจากรถ จำกัด และบริษัทที่เข้าร่วมโครงการ E-Claim กับบริษัทกลางฯ ต้องลงรายละเอียดข้อมูล
ในระบบ E-Claim เพื่อขอเลขเคลมจากบริษัทกลางฯ จากนั้นระบบเบิกจากบริษัทจะตอบกลับข้อมูล
ตรวจสอบการเข้ารับบริการทั้งหมด ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในระบบ Hos XP เพื่อสรุปยอดค่ารักษาพยาบาล
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำเอกสารเรียกเก็บจากระบบ E - claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สั่งพิมพ์รายละเอียดรายบุคคล ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล จัดทำใบ
แจ้งหนี้รายบุคคลและทำทะเบียนรวบรวม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดเพื่อจัดส่งให้กับบริษัทที่เป็นลูกหนี้
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมหลักฐานในการยื่นสิทธิ พรบ. และยอดค่ารักษาพยาบาลที่
บันทึกในระบบ E-claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารในการยื่นใช้สิทธิ
พรบ. ภายใน ๗ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกข้อมูลในระบบ E-Claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ เพื่อสร้างเอกสารนำส่งการวาง
บิล ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องทำการยืนยันข้อมูลผู้ป่วยแต่ละราย ตรวจสอบความถูกต้องใน
ระบบให้ตรงกับเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งเอกสารเบิกบริษัทประกันภัย

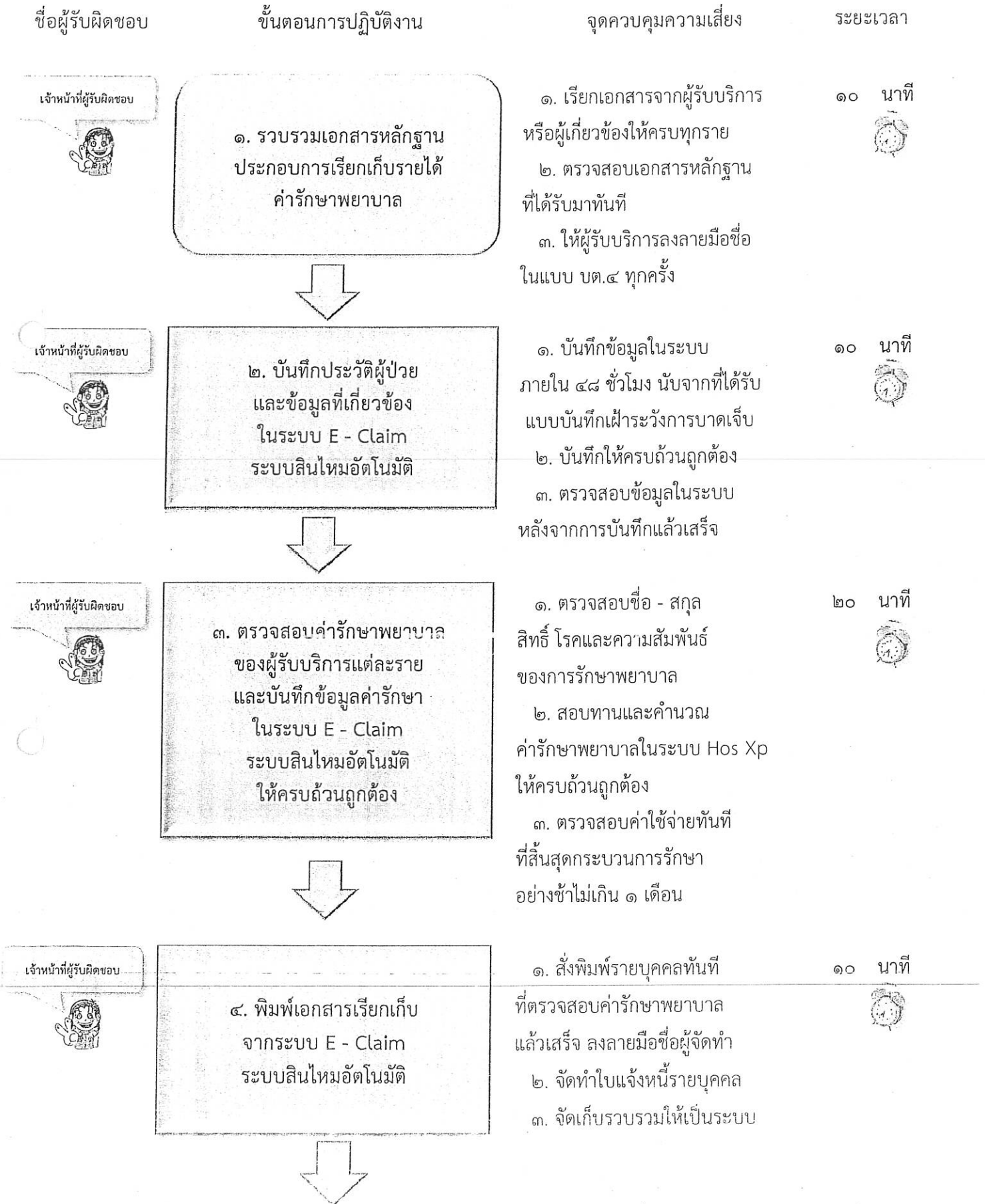
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำเอกสารเรียกเก็บให้ฝ่ายการเงินเป็นผู้เรียกเก็บไปยัง บริษัท พรบ.
ที่ผู้บาดเจ็บใช้สิทธิ์ จัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานไว้เฝ้าระวังข้อมูลวันที่ส่งและเลขหนังสือส่งในระบบ E-Hos
Accountings ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยสอบถามความถูกต้อง
ครบถ้วนก่อนเสนอ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที
รวมระยะเวลาที่ดำเนินการทั้งหมดประมาณ ๙๕ นาที

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ พรบ.รท

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลท่าเรือวัง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับรื้อยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน การชำระหนี้
เป็นไปตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงพยาบาล



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

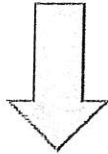
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



๕. รวบรวมเอกสาร
หลักฐานทั้งหมด
เพื่อจัดส่งให้กับบริษัทที่เป็นลูกหนี้

๑. รวบรวมหลักฐานทันที
ที่บันทึกยอดค่ารักษาพยาบาล
ในระบบ E - Claim
ระบบสินไหมอัตโนมัติแล้วเสร็จ

๒๐ นาที



๒. ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
ในการยื่นใช้สิทธิ พรบ. ภายใน ๗ วัน
และสรุปยอดค่าใช้จ่าย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



๖. เข้าสู่ระบบ E - Claim
ระบบสินไหมอัตโนมัติ
เพื่อสร้างเอกสารนำส่งการวางบิล

๑. เข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันข้อมูล
ผู้ป่วยแต่ละรายทันทีที่ตรวจสอบ
เอกสารครบถ้วนถูกต้อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง
ในระบบให้ตรงกับเอกสาร

๕ นาที



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



๗. ส่งเอกสารเพื่อเรียกเก็บ
ค่ารักษาพยาบาล
จากบริษัทประกันภัย

๑. ส่งเอกสารการเรียกเก็บ
ฝ่ายการเงินทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
๒. จัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน
บันทึกข้อมูลวันที่ส่ง / เลขหนังสือส่ง
เข้าสู่ระบบ E-Hos accounting

๕ นาที



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



๘. จัดทำรายงานสรุปข้อมูลผู้ป่วย
และยอดค่ารักษาพยาบาล
ส่งให้กับงานบัญชี

๑. จัดทำและส่งให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๒ วันทำการ
๒. บันทึกข้อมูลในทะเบียน
คุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของรายงานทุกครั้ง

๑๕ นาที



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น

๙๕ นาที



การรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าโรงช้าง

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การจ่ายชำระหนี้มีความถูกต้อง เหมาะสมเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของโรงพยาบาลเป็นไปอย่างเหมาะสมตามสถานะทางการเงิน
๓. เพื่อให้การจ่ายเงินชำระหนี้ของโรงพยาบาลเป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงที่กำหนด

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑. รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ลงลายมือผู้รับเอกสาร พร้อมวัน เดือน ปี ในสำเนา หนังสือส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และลงทะเบียนคุมเอกสาร ขอเบิกตามชุดของเอกสารที่ได้รับ ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๒. จัดส่งเอกสารให้กับงานตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดส่งเอกสารทันทีที่ได้รับเอกสาร ให้กับงานตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการจ่ายแยกประเภทการจ่าย เงินระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด โดยดำเนินการให้เสร็จภายใน ๓ วัน หลังจากที่ได้รับเอกสาร และส่งคืนธุรการฝ่ายกรณีเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้องทันที โดยแจ้งประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไขทั้งหมดให้ผู้เบิกทราบ ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔. จัดส่งเอกสารให้กับผู้ควบคุมหลักฐานการขอเบิก

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ จัดส่งเอกสารให้กับผู้ควบคุมหลักฐานการขอเบิกทันทีที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จแล้ว พร้อมทั้งลายมือชื่อรับส่งเอกสาร ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๕. ลงทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว

เจ้าหน้าที่การเงิน ลงทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว โดยแยกเจ้าหน้าที่ตามฝ่าย และลงรับเอกสารโดยให้เลขที่ตามลำดับก่อน-หลัง ในแต่ละเดือน ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๖. เก็บเข้าแฟ้มเอกสารเจ้าหน้าที่การค้า

เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่การค้าทันที โดยเรียงลำดับการได้รับเอกสาร และการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่การค้า ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๒ นาที

การรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลท่าเรือ

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การจ่ายชำระหนี้มีความถูกต้อง เหมาะสมเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของโรงพยาบาลเป็นไปอย่างเหมาะสมตามสถานะทางการเงิน
๓. เพื่อให้การจ่ายเงินชำระหนี้ของโรงพยาบาลเป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

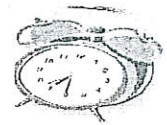
เจ้าหน้าที่การเงิน



๑. รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑. ลงลายมือผู้รับเอกสาร พร้อมวัน เดือน ปี ในสำเนา หนังสือนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
๒. ลงทะเบียนคุมเอกสาร ขอเบิกตามชุดของเอกสารที่ได้รับ

๒ นาที



เจ้าหน้าที่การเงิน



๒. จัดส่งเอกสารให้กับงานตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายเงิน

๑. จัดส่งทันทีที่ได้รับเอกสาร
๒. จัดส่งเอกสารให้กับผู้รับผิดชอบแยกตามประเภทรายจ่าย

๒ นาที



ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ



๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

๑. ตรวจสอบให้เสร็จภายใน ๓ วันหลังจากที่ได้รับเอกสาร
๒. ส่งคืนธุรการฝ่ายกรณีเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้องทันที
๓. แจ้งประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไขทั้งหมดให้ผู้เบิกทราบ

๕ นาที



ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

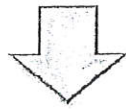


๔. จัดส่งเอกสารให้กับผู้ควบคุมหลักฐานการขอเบิก

๑. จัดส่งเอกสารทันทีที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ
๒. ลงลายมือชื่อรับส่งเอกสาร

๒ นาที





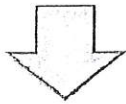
เจ้าหน้าที่การเงิน



๕. ลงทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว

๑. แยกเจ้าหน้าที่ตามฝ่าย
๒. ลงรับเอกสารโดยให้เลขที่ตามลำดับก่อน - หลังของแต่ละเดือน

๑ นาที



เจ้าหน้าที่การเงิน



๖. เก็บเข้าแฟ้มเอกสารเจ้าหน้าที่การค้า

๑. เก็บเข้าแฟ้มทันทีโดยเรียงตามลำดับการได้รับเอกสาร และการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่การค้า

๒ นาที



รวมระยะเวลาทั้งหมด

๑๔ นาที (ต่อ ๑ ชุด)



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลท่าโรงช้าง
ตามประกาศโรงพยาบาลท่าโรงช้าง
เรื่อง กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลท่าโรงช้าง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลท่าโรงช้าง

ชื่อกลุ่มงาน: กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าโรงช้าง อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วัน/เดือน/ปี: ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หัวข้อ: หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑.๑ ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) รูปถ่าย (๒) ชื่อ-นามสกุล (๓) ตำแหน่ง และ (๔) หมายเลขโทรศัพท์ (ต้องมีครบ ๔ รายการ)

๑.๒ นโยบายของผู้บริหาร

๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน

๑.๔ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๖ ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๗ ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) หมายเลขโทรสาร (๔) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (๕) แผนที่ที่ตั้งหน่วยงาน (ต้องมีครบทั้ง ๕ รายการ)

๑.๘ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจตามภารกิจของหน่วยงาน

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH

๓. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒

๔. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๔

๖. อินโฟกราฟฟิคคณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขชุดปัจจุบัน ที่มีนายวินัย วิริยกิจจา เป็นประธานกรรมการ

๗. ยุทธศาสตร์ฯ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ แผนการปฏิรูปประเทศฯ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ของประเทศ

๘. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๙. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ทุกแผน)

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (เป็นไปตามข้อ ๙.)

๑๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๑๒. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่

๑๓. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

๑๕. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘) (เฉพาะสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)

๑๖. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๗. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๘. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑๘.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๘.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๘.๓ ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทางของหน่วยงาน

๑๘.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๘.๕ แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แบบ สขร. ๑) ของไตรมาสที่ ๑

Linkภายนอก: <http://www.trch.go.th/index.htm>

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางจิตาภา ทองรงค์)

พนักงานบริการเอกสารทั่วไป

วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายชูเกียรติ เขียวแดง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายพิเชษฐ ศรีรักษา)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖