

คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน

ขั้นตอนการทำงานที่กขออนุมัติเบิก – จ่าย ทั่วไป

ฝ่ายพัสดุส่งเรื่องมาให้ ตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อย แล้วทำใบปะหน้าของอนุมัติเบิกจ่าย เพื่อเสนอขออนุมัติ เมื่อ ผอ. เช่นเอกสารเรียบร้อยแล้วนำเรื่องออกมาใส่เลขทะเบียนคุมขออนุมัติเบิก-จ่ายจากสมุดคุม แล้วตรวจสอบว่าหนังสือขออนุมัติฉบับนี้ต้องจ่ายจากเงินอะไร

1. ถ้าเป็นขออนุมัติค่าเวชภัณฑ์ วัสดุการแพทย์ วัสดุทันตกรรม ให้เก็บเรื่องไว้เพื่อรอผู้แทนมาบริษัทเข้ามาติดต่อขอรับเช็ค ถ้าเป็นค่าซ่อมให้เขียนเช็คจ่ายได้ทันที

2. ถ้าเป็นค่าวัสดุอื่นทั่วไปให้ดูว่าใครเป็นผู้สำรองเงินจ่าย ให้ดูได้จากใบเสร็จรับเงินต้องมีการเซ็นชื่อว่าเป็นผู้สำรองจ่ายไป

3. ให้ดูว่าจ่ายจากเงินอะไร ถ้าเป็นเงินบำรุงกรุงไทยต้องดูว่ายอดเงินที่สำรองจ่ายไปนั้นเกิน 2,000 บาทหรือไม่ ถ้ายอดเงินเกินให้จ่ายเป็นเช็ค

4. ถ้าไม่เกิน 2,000 บาท ให้รวบรวมไว้หลาย ๆ เรื่อง แล้วเขียนใบถอนเพียงฉบับเดียว เพื่อจ่ายคืนเป็นเงินสด แก่ผู้ที่สำรองจ่ายไป

5. ให้ผู้รับเงินเซ็นชื่อรับเงินทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐาน

6. แต่ถ้าต้องจ่ายจากเงิน ธกส. ให้จ่ายเช็คได้ทันทีโดยดูว่าใครเป็นผู้สำรองจ่ายเงินไปก่อน แล้วเขียนเช็คให้แก่ผู้ที่สำรองจ่ายเงิน เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารเซ็นชื่อและ ผอ.รพ. เซ็นชื่อในเช็ค เมื่อผู้บริหารเซ็นชื่อครบแล้ว ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็คแล้วตามผู้สำรองเงินจ่ายมารับเช็ค โดยให้ผู้รับเช็คเซ็นชื่อในทะเบียนคุมการรับเช็ค เซ็นชื่อรับเงินหลังเช็คและวันที่รับเช็ค ทุกครั้งที่มีการจ่ายเช็คเพื่อเป็นหลักฐาน

ในการจัดทำขออนุมัติเบิกจ่าย ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงาน งานบ้าน งานครัว ค่าออกซิเจน ค่าครุภัณฑ์ต่าง ๆ ค่าซ่อมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ค่าฟันปลอม ค่าเล็บ และค่าอบแก๊ส ให้ลงเจ้าหน้าที่ทุกครั้งและใช้ตรายางปั๊มคำว่าลงเจ้าหน้าที่แล้วพร้อมเซ็นชื่อและลงวันที่ทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงานขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน

เจ้าหน้าที่แต่ละจุดจะจัดทำสรุปการอยู่เวรมาให้ (ยกเว้นแพทย์ / พนักงานขับรถยนต์ / การเงิน / บัญชี เราต้องเป็นคนทำเอง) ให้ตรวจสอบจากคำสั่งอยู่เวรอีกครั้งว่าตรงกันกับคำสั่งหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแก้ไขใหม่ ในการตรวจสอบสิ่งที่ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกันคือ หลักฐานการเซ็นชื่อ ใบสรุปการอยู่เวร ตารางเวรในคำสั่ง ถ้าสิ่งหนึ่งสิ่งใดไม่ตรงกันถือว่าผิดให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแก้ไขทันที แต่ถ้าหลักฐานทั้งหมดถูกต้องให้พิมพ์ใบที่เจ้าหน้าที่สรุปมาให้อีกครั้งหนึ่ง ส่งให้เจ้าหน้าที่เซ็นชื่อรับเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายเซ็นชื่อรับรอง แล้วส่งกลับมา เพื่อทำใบปะหน้าของอนุมัติเบิกค่าตอบแทน เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร เสนอ ผอ.รพ. เซ็นทันที เมื่อเซ็นครบหมดแล้วให้ออกเลขทะเบียนคุมขออนุมัติตามปกติ

ในการส่งสรุปคำตอบแทนแต่ละเดือน พยายามส่งภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ส่วนเจ้าหน้าที่อื่นส่งภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน ถ้าเกินกำหนดจะไม่มีการเบิกเงินให้แล้วหรือทำเรื่องเบิกเงินในเดือนต่อไป

ขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์

สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลเบอร์ 0-3537-1030 ลงในแบบฟอร์มไว้วันเดือนปี หมายเลขโทรศัพท์ รายละเอียดการใช้ และผู้ขอใช้ โดยให้เซ็นรายละเอียดการใช้ได้จากสมุดคุมที่ฝ่ายบริการฯ ห้องฉุกเฉิน และห้องตีผู้ป่วยสามัญ ถ้าเซ็นครบหมดแล้ว ให้ทำบันทึกขออนุมัติเสนอผู้บริหารเซ็น ในการทำขออนุมัติให้ขออนุมัติ 6 เบอร์ ครั้งเดียวคือ 035-323413, 035-372497, 035-371029, 035-372316, 035-372021 และ 035-371030 เมื่อเซ็นเสร็จแล้วเขียนเช็ค ชกส. ส่งจ่าย ในการเขียนเช็ค ให้รวมยอดเงินสุทธิทุกฉบับ หักด้วยยอดภาษีทั้งหมดคูณด้วย 1% จะเป็นยอดที่เขียนเช็ค เสนอผู้บริหารเซ็นเช็ค จากนั้นทำใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 2 ฉบับ เช็ค 1 ฉบับ และรายละเอียดการเรียกเก็บ 1 ชุด ชำระเงินที่องค์กรโทรศัพท์เสนา หรือสาขาอยุธยาก็ได้ เมื่อได้ใบเสร็จมาแล้วแนบกับเรื่องปั๊มจ่ายเงินและลงวันที่จ่ายให้เรียบร้อย เก็บเรื่องเพื่อลงรายงานบัญชีต่อไป

ขั้นตอนการติดต่อวางบิลของบริษัทต่าง ๆ

เรื่องและผู้แทนจะเข้ามาวางบิลส่วนใหญ่ จะเป็นเรื่องค่าเวชภัณฑ์ ค่าวัสดุการแพทย์ ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ค่าวัสดุทันตกรรม ค่าซ่อมครุภัณฑ์ต่าง ๆ และค่าครุภัณฑ์ต่าง ๆ เป็นต้น

1. ผู้แทนจะเข้ามาติดต่อขอวางบิลของบริษัทตนเอง ให้เราเช็คดูว่ามีบิลของบริษัทอยู่หรือไม่ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินจากผู้แทนดังนี้

- เลขที่ใบเสร็จตรงกันกับเลขที่ใบส่งของหรือไม่
- ถ้ายอดเงินสั่งซื้อเกิน 10,000 บาท ให้ตรวจสอบว่าผู้แทนเซ็นบันทึกตกลงสั่งซื้อหรือไม่
- ใบเสร็จรับเงินต้องมีชื่อผู้รับเงินเซ็นชื่อครบถูกต้อง
- ถ้าบริษัทเดียวกันแต่เปลี่ยนผู้แทนบ่อยให้เรียกหนังสือมอบฉันทะด้วย

2. เอกสารดังกล่าวถูกต้อง ให้สอบถามจากผู้แทนว่าต้องการฝากส่งเช็คในภายหลังหรือจะเข้ามารับเช็คด้วยตนเองหลังจากนี้ เช็คจะถูกจ่ายให้ผู้แทนได้ในวันอังคารสัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน

3. ถ้าผู้แทนฝากส่งเช็คในภายหลังให้คิดสวัสดิการ 5% ของใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ โดยให้คิดจากยอดก่อนภาษี นำยอดทุกฉบับมารวมกันคูณด้วย 5% จะเป็นยอดเงินที่บริษัทจะต้องจ่ายให้กับเรา และค่าฝากส่งอีก 30 บาท ลงในสมุดคุมแค่ยอดสวัสดิการเท่านั้น ค่าฝากส่ง

ไม่ต้องลง ทุกวันศุกร์ให้นำเงินสวัสดิการที่รับไว้ฝากเข้าบัญชีสวัสดิการ โรงพยาบาลบางโพธิ์
สาขาสามโลก เลขที่ 134-1-10568-7

4. ถ้าผู้แทนขอเข้ามารับเช็คเอง ให้แจ้งผู้แทนโดยเช็คจะออกวันอังคารสัปดาห์ที่
3 ของทุกเดือน เมื่อผู้แทนเข้ามาติดต่อรับเช็ค ให้คิดสวัสดิการเหมือนกันกับที่ฝากส่ง พร้อมลงใน
สมุดคummเงินสวัสดิการทุกครั้ง

การเขียนเช็คส่งจ่าย

ในการเขียนเช็คส่งจ่ายนั้น ให้เราดูที่เลขภาษีที่ใบส่งของ ถ้าเลขภาษีที่ขึ้นต้นด้วย
1 ยอดเงินรวมไม่ถึง 10,000 บาท ไม่ต้องคำนวณหักภาษี แต่ถ้าเกิน 10,000 บาท ให้คำนวณ
ภาษีด้วย และเลขภาษีที่ขึ้นต้นด้วยเลข 3 ให้คำนวณการหักภาษีก่อนเขียนเช็ค ดังต่อไปนี้

1. ให้สรุปยอดเงินรวมสุทธิทั้งหมด (ถ้าใน 1 บริษัทมีมากกว่า 1 บิล ก็ให้นำ
ยอดรวมทุกบิลมาบวกกัน)

2. ให้สรุปยอดเงินก่อน VAT ทั้งหมด (ถ้าในหนึ่งบริษัทมีมากกว่า 1 บิล ก็
ให้นำยอดรวมทุกบิลมาบวกกัน) คูณด้วย 1% จะเป็นยอดภาษีที่จะต้องหักสุทธิ ถ้าจุดทศนิยมหลัก
ที่ 3 มากกว่า 5 ขึ้นไป ให้เพิ่มหลัก 2 เพื่อขึ้นอีกหนึ่งครั้ง เช่น 31.2352 เป็น 31.24

3. นำยอดรวมสุทธิในข้อ 1 มาหักกับยอดภาษีในข้อ 2 จะเป็นยอดที่เขียนเช็คส่ง
จ่ายสุทธิ

4. เขียนเช็คส่งจ่ายบริษัทโดยต้นขั้วเช็คให้เขียนรายละเอียดดังนี้

- ชื่อบริษัท / บุคคล
- ค่าใช้จ่าย
- ยอดสุทธิ
- ภาษี 1%
- ยอดเงินเขียนเช็ค
- เลขที่ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

5. เขียนเช็คส่งจ่ายด้านขวามือ ลงรายละเอียดดังนี้

- ชื่อเต็มบริษัท / บุคคล ไม่เขียนย่อ
- ยอดเงินตัวเลขหลังหักภาษีแล้ว
- ยอดเงินตัวหนังสือ
- ป้าย A/C ด้านบนเช็คให้ติดกับต้นขั้ว

6. ถ้าเขียนเช็คผิด ให้ยกเลิกเช็คฉบับนั้น โดยขีดยาว 2 เส้นคู่ และเขียนคำว่า
ยกเลิก เป็นการกำกับว่าได้ยกเลิกเช็คฉบับนี้แล้ว

7. เสนอให้หัวหน้าฝ่ายบริหารเซ็นและตรวจสอบความถูกต้องครั้งที่ 1

8. เสนอ ผอ.รพ. เพื่อเซ็นครั้งที่ 2

9. เมื่อผู้บริหารเซ็นเช็คครบแล้วให้ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็ค

10. ห้ามลงวันที่ในเช็คล่วงหน้าก่อนเค็ดขาด เพราะเช็คที่ลงวันที่ไว้จะมีอายุ 6 เดือน นับจากวันที่ลงวันที่ จึงห้ามลงวันที่ก่อนเค็ดขาด

11. ทำหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ทุกบริษัท ที่หักภาษีไว้

- ใส่ชื่อบริษัท

- ใส่ที่อยู่

- ใส่เลขภาษี

- ใส่ค่าใช้จ่าย

- ใส่ยอดภาษี

- ให้ข้าราชการเป็นผู้เซ็นรับรองหนังสือ (ต้องเป็นข้าราชการเท่านั้น)

ในกรณีที่บริษัทที่จะเข้ามารับเช็คเองให้แนบหนังสือรับรองภาษีไว้กับต้นเรื่อง รอผู้แทนเข้ามาติดต่อขอรับเช็ค และเมื่อผู้แทนเข้ามาติดต่อขอรับเช็คให้ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดอีกครั้ง และคิดสวัสดิการตามปกติ เอกสารที่จะให้ผู้แทนคือ เช็คและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แล้วบิ้วันที่จ่าย วันที่รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อรองลงรายงานบัญชีต่อไป

ถ้าเป็นค่าซ่อมครุภัณฑ์ต่าง ๆ หรือค่าครุภัณฑ์ต่าง ๆ จะไม่มีสวัสดิการ แต่ถ้าไม่แน่ใจให้สอบถามจากฝ่ายที่จัดซื้อโดยตรง เอกสารที่จะให้ผู้แทนคือ เช็คและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แล้วบิ้วันที่จ่าย วันที่รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อรองลงรายงานบัญชีต่อไป

บริษัทฝากส่งเช็คในภายหลัง ให้ข้าราชการเซ็นชื่อในหนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมประทับตรา รพ. ให้เรียบร้อย ทำหนังสือปะหน้าตอบรับเช็คเพื่อเป็นหลักฐานการส่งเช็คให้บริษัท ให้ ผอ.รพ. เซ็น เมื่อหนังสือเซ็นเสร็จเรียบร้อย ให้ออกเลขหนังสือโดยใน 1 ชุด จะมีใบปะหน้า 1 ฉบับ เช็ค 1 ฉบับ หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1 ฉบับ ใส่ซองที่ผู้แทนเป็นคนเขียนที่อยู่ให้โดยส่งทางไปรษณีย์โดยปิดผนึกให้เรียบร้อยและจัดส่งเป็น EMS เท่านั้น

เช็คที่เขียนไว้เกิน 1 เดือนครั้ง ถ้าผู้แทนยังไม่ติดต่อมาให้เราโทรติดต่อกลับไปเพื่อแจ้งบริษัทส่งผู้แทนมารับเช็คโดยด่วน

บริษัทที่ไม่มีผู้แทนเข้ามารับเช็คให้เราโทรติดต่อกลับไปเมื่อเช็คเสร็จเรียบร้อย คือ บริษัท คอมเมอร์เชียล ซายส์ จำกัด บริษัท จะส่งธนาณัติมาให้ โดยมียอด สวัสดิการ 10% และค่าส่ง 30 บาท ให้นำธนาณัติให้ ผอ.รพ. เซ็น เมื่อเซ็นเสร็จแล้วฝากไปรษณีย์ขึ้นเงิน และเมื่อได้รับเงินแล้วก็ให้ลงในทะเบียนคุมสวัสดิการตามปกติ

การลงเจ้าหน้าที่ต่างเครือข่าย

1. รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือ แล้วนำมาลงในทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ต่างเครือข่าย แล้วคว่านหนังสือฉบับนี้เป็นเจ้าหน้าที่ประเภทใด เช่น ต่างดาว สังกัดสป. ต่างสังกัด สป. ห หรือ สังกัดสป. ต่างจังหวัด แล้วลงเจ้าหน้าที่ให้ถูกประเภท ลงวันที่รับให้ตรงกันกับวันที่ลงรับหนังสือ เมื่อลงทะเบียนคุมแล้ว ให้ป้อนคำว่า ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ เช่นชื่อกำกับ พร้อมลงวันที่ให้เรียบร้อย ส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ลงรับหนังสือเพื่อส่งกลับไปให้งานสิทธิตรวจสอบว่าเป็นของโรงพยาบาลหรือไม่ พอคครบกำหนด 1 เดือน เรื่องทั้งหมดที่ส่งลงไปจะถูกส่งขึ้นมาเพื่อทำเรื่องโอนเงินต่อไป

2. รายงานเจ้าหน้าที่ให้ฝ่ายบัญชีทุกวันจันทร์ลงชื่อลงวันที่รายงานด้วยจำนวน 2 ใบ
3. วันสิ้นเดือนให้พิมพ์รายงานประจำเดือนทั้งหมด ส่งให้งานบัญชีเพื่อลงรายงาน

การลงเจ้าหน้าที่สินค้าและบริการ

1. รับเรื่องการจัดซื้อจากฝ่ายเภสัชกรรม ฝ่ายการพยาบาล ฝ่ายทันตกรรม ทุกวันศุกร์ และลงรายการในทะเบียนคุมตามวันที่ลงในสำเนาใบส่งของ

2. ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบส่งของว่าครบและถูกต้องตามใบส่งของหรือไม่

3. ลงวันที่รับเอกสารในใบปะหน้า และเซ็นชื่อรับเอกสาร

4. รายงานเจ้าหน้าที่ให้งานบัญชีทุกวันจันทร์ เช่นชื่อลงวันที่กำกับ จำนวน 2 ใบ

5. วันสิ้นเดือนฝ่ายเภสัช ฝ่ายการพยาบาล ฝ่ายทันตกรรม และฝ่ายบริหาร จะส่งรายงานคงคลังมาให้ ให้ตรวจสอบกับรายงานเจ้าหน้าที่ว่ายอดที่รายงานมานั้นตรงกันกับทะเบียนของเราหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันให้ส่งคืนเพื่อแก้ไข

6. รายงานคงคลังตรงกันทุกฝ่ายให้เก็บรวบรวมไว้ และพิมพ์รายงานเจ้าหน้าที่ประจำเดือนส่งแนบไปกับคงคลัง ให้กับงานบัญชี

7. สำเนาใบส่งของทั้งหมดที่ถูกส่งรายงานขึ้นมา ให้รวมไว้เป็นเดือนแล้วเก็บให้เรียบร้อย

การโอนเงินต่างเครือข่าย

1. รอเอกสารจากงานตรวจสอบสิทธิ์ จะจัดส่งเอกสารมาให้ทุกต้นเดือน

2. แยกเอกสารตามหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน

3. พิมพ์ใบสรุปการโอนเงินแต่ละหน่วยงาน และยอดเงินที่จะต้องจ่ายให้

ต่างเครือข่าย

4. ถ้ายอดเงินไม่ถึง 10,000 บาท ให้พิมพ์เลขที่หนังสือ และยอดเงินที่จัดสรร

ทุกฉบับ ถ้าในรายการมีการเรียกเก็บค่า CT ให้พิมพ์รวมไปด้วยและทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อส่งเบิกจังหวัดหลังจากที่โอนเงินแล้ว

5. ถ้ายอดเงินเกิน 10,000 บาท ให้พิมพ์แยกออกมา 1 ชุด เพราะเป็นชุดที่มีค่าใช้จ่ายสูงเพื่อเบิกจังหวัดในภายหลัง

6. ตรวจสอบใบสรุปกับหลักฐานให้ตรงกันและถูกต้อง

7. สรุปยอดเงินแต่ละหน่วยงานว่าเท่าใด และยอดทั้งหมดเท่าใดเพื่อทำหนังสือขออนุมัติเบิก-จ่าย

8. เขียนใบถอนเงิน 1 ใบด้วยยอดรวม เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารและผอ.รพ. เช่น

9. ทำใบสรุปการโอนเงิน เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารและผอ.รพ. เช่น เพื่อส่ง ชกส

10. พิมพ์ใบปะหน้าขอโอนเงินบัญชี ชกส. ให้ ผอ.รพ.เช่น

11. พิมพ์ใบปะหน้าแจ้งการโอนเงินแต่ละหน่วยงานให้ ผอ.รพ.เช่น แต่ยังไม่ต้องส่งหน่วยงาน รอให้โอนเงินให้เรียบร้อยจึงจะทำการส่งพร้อมสำเนาใบโอนเงิน 1 ฉบับ

12. เขียนใบโอนเงิน ชกส. 2 ฉบับ (ฉบับจริงและคู่สำเนา) ตามยอดเงินที่โอนให้แต่ละหน่วยงาน

13. เมื่อเช็คมีการเซ็นชื่อครบหมดเรียบร้อยแล้ว ก็ให้โอนเงินทันที เนื่องจากจะต้องโอนเงินภายในเดือนให้ทันตามกำหนดเวลา

14. เอกสารที่จะต้องนำไปธนาคารคือ ใบถอนเงิน 1 ฉบับ ใบสรุปการโอนเงิน 1 ฉบับ ใบฝากเงินที่จะโอนทั้งหมด 1 ชุด ส่งให้เจ้าหน้าที่ธนาคารเพื่อทำการโอนเงิน และนำสำเนากการโอนเงินกลับมา

15. ถ่ายสำเนาใบโอนเงินเพื่อแนบกับหนังสือแจ้งการโอนเงินให้หน่วยงานที่เรียกเก็บจากโรงพยาบาล

16. สำเนาใบโอนเงินที่มีการเรียกเก็บ CT และค่าใช้จ่ายสูง และใบนค.1 ส่งเบิกสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยาภายในเดือน ถ้าเกินกำหนดจังหวัดจะไม่เบิกให้

17. เก็บเรื่องที่โอนเงินและรอแนบใบเสร็จ

18. เมื่อใบเสร็จส่งมาแล้วให้แนบกับเรื่องแล้วเก็บให้เรียบร้อย

19. พิมพ์รายละเอียดที่โอนเงินแล้วออกมาอีก 1 ชุด เพื่อตัดเจ้าหน้าที่ จากทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ต่างเครือข่าย ลงยอดเงินและวันที่โอนเงิน

การทำเงินเดือนและฎีกา 350

1. พิมพ์รายละเอียดประจำเดือนออกมา 2 ชุด จะมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานของรัฐ เงินประจำตำแหน่ง

2. รายละเอียดเงินเดือนข้าราชการ จะมี กบข. แนบด้วย 1 ชุด

3. รายละเอียดเงินเดือนลูกจ้างประจำ จะมี กสจ. แนบด้วย 1 ชุด
4. เมื่อสรุปรายละเอียดและพิมพ์ออกมาแล้วจำนวน 1 ชุด ให้ทำฎีกา 350 เพื่อเบิกจังหวัด ฎีกาที่จะต้องทำเบิกจังหวัดคือ
 - ฎีกาเงินเดือนข้าราชการ ทำทุกเดือน
 - ฎีกาเงินเดือนลูกจ้างประจำ ทำทุกเดือน
 - ฎีกาเงินเดือนพนักงานของรัฐ ทำแค่สิ้นปีงบประมาณ แล้วหยุดทำจนกว่าจะมีคำสั่งให้เบิกต่อไป
5. ฎีกาเงินประจำตำแหน่ง ทำทุกเดือน
6. ฎีกาค่าตอบแทนลูกจ้างประจำเดือนละ 340 บาท ทำทุกเดือน
7. ฎีกาค่าตอบแทนลูกจ้างประจำ 2% 4% ทำเมื่อมีคำสั่งแจ้งให้เบิก
8. ฎีกาค่าครองชีพข้าราชการ ทำเมื่อมีคำสั่งแจ้งให้เบิก
9. ฎีกาค่าครองชีพลูกจ้างประจำ ทำเมื่อมีคำสั่งแจ้งให้เบิก
10. ฎีกาค่าครองชีพพนักงานของรัฐ ทำเมื่อมีคำสั่งแจ้งให้เบิก
11. ฎีกาค่าตอบแทนพิเศษ ทำทุกเดือน
12. ฎีกาค่าเช่าบ้าน ทำทุกเดือน
13. ฎีกาเบิกเงิน พตส. ทำเมื่อมีคำสั่งแจ้งให้เบิก
14. จัดทำ กบข. แนบฎีกาเงินเดือนข้าราชการ
15. จัดทำ กสจ. แนบฎีกาเงินเดือนลูกจ้างประจำ
5. ในการทำฎีกาแต่ละชุดให้พิมพ์ 3 ใบ จัดส่งจังหวัด 2 ใบ อีก 1 ใบเก็บใส่แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานการเบิก
6. ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมการเบิกเงินฎีกา 350 ใส่เลขฎีกาด้วยทุกครั้ง เพื่อส่งเบิกจังหวัด ในการส่งเบิกเงิน ต้องส่งไม่เกินวันที่ 1 ของเดือนถัดไป
7. ส่งจังหวัดเพื่อรอเบิกเงินและโอนเงินให้วันสิ้นเดือน

การตัดเจ้าหน้าที่สินค้าและบริการ

1. ให้นำหลักฐานการจ่ายเงินประจำวันมาตัดจากทะเบียนเจ้าหน้าที่
2. รายการที่จะต้องนำมาตัดเจ้าหน้าที่ได้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ไว้

คือ ค่าเวชภัณฑ์ ค่าวัสดุการแพทย์ ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ค่าวัสดุทันตกรรม ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าออกซิเจน ค่าครุภัณฑ์ ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ค่าซ่อมครุภัณฑ์ ค่าพันปลอม ค่าแล็ป และค่าอบแก๊ส
3. ถ้าเป็นรายการที่นอกเหนือจากนี้ไม่ต้องนำมาตัดเจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู โรงพยาบาลบางไทร

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ผังกระบวนการทำงาน	1
3. ขอบเขต	2
4. ความรับผิดชอบ	2
5. คำจำกัดความ	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ	3
7. ตัวชี้วัด	3
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
9. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	3
10. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	4
11. ระบบการติดตามและประเมินผล	4
ภาคผนวก	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานบริการด้านกายภาพบำบัด
- 1.2 เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เพื่อให้บริการด้านกายภาพบำบัดที่มีคุณภาพแก่ผู้รับบริการ

2. ผังกระบวนการให้บริการด้านกายภาพบำบัด

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด เตรียมห้องและ อุปกรณ์สำหรับทำกายภาพบำบัด	5	-พระราชบัญญัติ สถานพยาบาล พ.ศ. 2541	นัก กายภาพบำบัด / ผู้ช่วย นัก กายภาพบำบัด
2	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด วัดความดันโลหิต และซักประวัติเสี่ยงโรค covid-19	5	-พระราชบัญญัติการ ประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.2542	
3	ผู้ป่วยใหม่ → -นักกายภาพบำบัดทวนชื่อ นามสกุล อายุ ผู้ป่วย ดูข้อมูลจาก OPD card ของผู้ป่วย ที่ผ่านการตรวจจากแพทย์ ผู้ป่วยเก่า → -ทำการซักประวัติ ตรวจร่างกาย	15	-พระราชบัญญัติ วิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ.2552	
4	นักกายภาพบำบัด วินิจฉัยโรค วางแผนการรักษาร่วมกับ ผู้ป่วย และอธิบายขั้นตอนการรักษาให้ผู้ป่วยทราบ	10	-ข้อบังคับสภา กายภาพบำบัด ว่าด้วย ข้อจำกัดและเงื่อนไข ในการประกอบ วิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ.2551	
5	นักกายภาพบำบัด ทำการรักษาทางกายภาพบำบัด	30-45		
6	นักกายภาพบำบัด ประเมินผลการรักษา และฟื้นฟูสภาพ	5		
7	ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวและการออกกำลังกาย ที่บ้าน	5		
8	นักกายภาพบำบัดบันทึกข้อมูลการให้บริการใน โปรแกรม Hosxp	5		
9	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัดออกบัตรนัดให้ผู้ป่วย และ ให้ผู้ป่วยตอบแบบประเมินความพึงพอใจ	5		

3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการให้บริการกายภาพบำบัดทั้งผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน และในชุมชน สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู ตั้งแต่กระบวนการเตรียมการให้บริการ การรับผู้ป่วย การให้การรักษา ฟื้นฟูสภาพ จนถึงการจัดจำหน่ายผู้ป่วย

4. ความรับผิดชอบ

4.1 นักกายภาพบำบัด มีหน้าที่ ส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟู ให้แก่ผู้มารับบริการ ในกลุ่มโรคต่างๆ ดังนี้

- กลุ่มผู้ป่วยทางระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ
- กลุ่มผู้ป่วยทางระบบประสาท
- กลุ่มผู้ป่วยทางระบบทรวงอกและหัวใจ
- กลุ่มผู้ป่วยทางเด็ก
- กลุ่มผู้รับบริการในชุมชน

4.1.1 ตรวจวินิจฉัยโรคตามหลักการทางกายภาพบำบัด และประเมินอาการสำคัญของผู้ป่วย

4.1.2 ให้การรักษา ฟื้นฟู ทางกายภาพบำบัด

4.1.3 ให้คำแนะนำการปฏิบัติตนและการออกกำลังกาย หลังการทำกายภาพบำบัด

4.1.4 บันทึกเวชระเบียนผู้ป่วย

4.1.5 บันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Hos.Xp)

4.2 ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด มีหน้าที่

- ช่วยดูแลผู้มารับบริการในการรักษาทางกายภาพบำบัด ภายใต้การควบคุมดูแลของนักกายภาพบำบัด ซักประวัติเสี่ยงโรค covid-19 วัดความดันโลหิตผู้ป่วยก่อนให้การรักษา การดูแลพาผู้ป่วยขึ้น – ลงเตียง ช่วยเหลือนักกายภาพบำบัดในการให้การรักษาโดยใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัดทุกประเภท จัดบันทึก สรุปลงสมุดการให้บริการ และให้ผู้ป่วยทำแบบประเมินผลความพึงพอใจ

5. คำจำกัดความ

5.2.1. กายภาพบำบัด หมายความว่า การกระทำต่อมนุษย์เกี่ยวกับการตรวจประเมิน การวินิจฉัย และการบำบัดความบกพร่องของร่างกายซึ่งเกิดเนื่องจากภาวะของโรคหรือการเคลื่อนไหวที่ไม่ปกติ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกัน การแก้ไขและการฟื้นฟูความเสื่อมสภาพความพิการของร่างกายและจิตใจ (พ.ร.บ. การประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. 2542)

5.2.2 กิจกรรมบำบัด หมายความว่า การกระทำเกี่ยวข้องความสามารถของบุคคลที่มีความบกพร่องทางด้านร่างกาย จิตใจ

- * กิจกรรมบำบัด * เน้นเพิ่มความสามารถในการทำกิจกรรมมากกว่าการแก้ไขความพิการหรือพยาธิสภาพ และเน้นการส่งเสริมให้ผู้ป่วยมองเห็นกิจกรรมที่มีความหมายต่อการเพิ่มศักยภาพและคุณค่าในตนเองของผู้ป่วย
- * กายภาพบำบัด * เน้นแก้ไขข้อบกพร่องย่อยของการทำกิจกรรมการเคลื่อนไหวที่ผู้ป่วยต้องการนำไปใช้ในการดำเนินชีวิต (พ.ร.บ. การประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. 2542)

5.2.3 นักกายภาพบำบัด (Physical therapist) หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการประเมินผล และให้การบำบัด ทางกายภาพ พัฒนาความแข็งแรงของกล้ามเนื้อในการทรงตัว แก้ไขการเคลื่อนไหวของกล้ามเนื้อ ข้อต่อที่ยังทำหน้าที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งฝึกการใช้กายอุปกรณ์เสริมหรือเทียม และเครื่องช่วยในการเคลื่อนไหวให้แก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางร่างกาย

6. ข้อกำหนดที่สำคัญ

สิ่งที่ผู้มารับบริการต้องได้รับจากการให้บริการ ประกอบด้วย

- นักกายภาพบำบัด และเจ้าหน้าที่มีอธยาศยดี พุดจาไพเราะ
- นักกายภาพบำบัด และเจ้าหน้าที่อธิบายขั้นตอนการรักษาให้ผู้มารับบริการเข้าใจ
- ให้บริการตามลำดับคิว
- ผลการรักษาที่ดีขึ้น ได้รับบริการด้านการรักษาอย่างถูกต้อง ปลอดภัย ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อน

7. ตัวชี้วัด

7.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการกายภาพบำบัดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

7.2 ผู้ป่วยเกิดภาวะแทรกซ้อนจากการรักษาทางกายภาพบำบัดเป็น 0

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

8.1 นักกายภาพบำบัด และผู้ช่วยนักกายภาพบำบัดเตรียมความพร้อมให้บริการ ดังนี้

- ทำการเปิดห้องกายภาพบำบัด เวลา 07.30 ตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆ ความสะอาดภายในห้อง
- เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือทางกายภาพบำบัด ได้แก่ หม้อต้ม Hot pack และ UPS เครื่องมือต่างๆ
- เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เปิดระบบ Hos.Xp

8.2 ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัดรับบัตรนัดจากผู้ป่วย วัดความดันโลหิต และซักประวัติเสี่ยงโรค covid-19

8.3 นักกายภาพบำบัดทวนชื่อ นามสกุล อายุ ผู้ป่วย ดูข้อมูลจาก OPD card ของผู้ป่วย ที่ผ่านการตรวจจากแพทย์ ทำการซักประวัติ และตรวจร่างกาย

8.4 นักกายภาพบำบัด วินิจฉัยโรค วางแผนการรักษาร่วมกับผู้ป่วย และอธิบายขั้นตอนการรักษาให้ผู้ป่วยทราบ

8.5 นักกายภาพบำบัด ทำการรักษา ฟันฟูทางกายภาพบำบัด

8.6 นักกายภาพบำบัด ประเมินผลการรักษา และฟันฟูสภาพ

- 8.7 นักกายภาพบำบัด แนะนำการปฏิบัติตนที่บ้าน และการออกกำลังกายที่เหมาะสม
- 8.8 นักกายภาพบำบัด บันทึกเวชระเบียนผู้ป่วยให้ครบถ้วน
- 8.9 กรณีผู้ป่วยสะดวกมารับการรักษาต่อเนื่อง ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด ออกบัตรนัดและอธิบายขั้นตอนการรับบริการในครั้งต่อไป และทบทวนความเข้าใจของผู้ป่วย
- 8.10 ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด ให้ผู้ป่วยที่นัดหมายทำแบบประเมินความพึงพอใจ
- 8.11 ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด ลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ และสรุปสถิติการให้บริการ

9. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 9.1 พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ.2541
- 9.2 พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.2542
- 9.3 พระราชบัญญัติวิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ.2552
- 9.4 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องกำหนดเครื่องมือกายภาพบำบัด พ.ศ.2549
- 9.5 ข้อบังคับสภากายภาพบำบัด ว่าด้วยข้อจำกัดและเงื่อนไขในการประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ.2551
- 9.6 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยบุคคลซึ่งปฏิบัติงานในสถานพยาบาลตามกฎหมาย ว่าด้วยสถานพยาบาลกระทำการประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดในความควบคุมของผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ.2552

10. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพกายภาพบำบัด	ตู้เก็บเอกสาร ห้องกายภาพบำบัด	นักกายภาพฯ	1.แฟ้มเอกสาร 2.ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	5 ปี
2. แฟ้มประวัติผู้ป่วย	ห้องเวชระเบียน	จนท.เวชระเบียน	แฟ้มเอกสาร	5 ปี
3. รายงานสถิติประจำเดือน	ตู้เก็บเอกสาร ห้องกายภาพบำบัด	นักกายภาพฯ	แฟ้มเอกสาร	5 ปี

11. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ใช้ตัวชี้วัดของหน่วยงานเป็นข้อมูลติดตามและประเมินผล เพื่อพัฒนาคุณภาพงานกายภาพบำบัด

12. ภาคผนวก

- 12.1 แบบฟอร์มการซักประวัติ ตรวจร่างกาย และประเมินสภาพผู้มารับบริการ
- 12.2 แบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการด้านกายภาพบำบัด

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ	กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โรงพยาบาลบางไทร

ขอบเขตการให้บริการ :

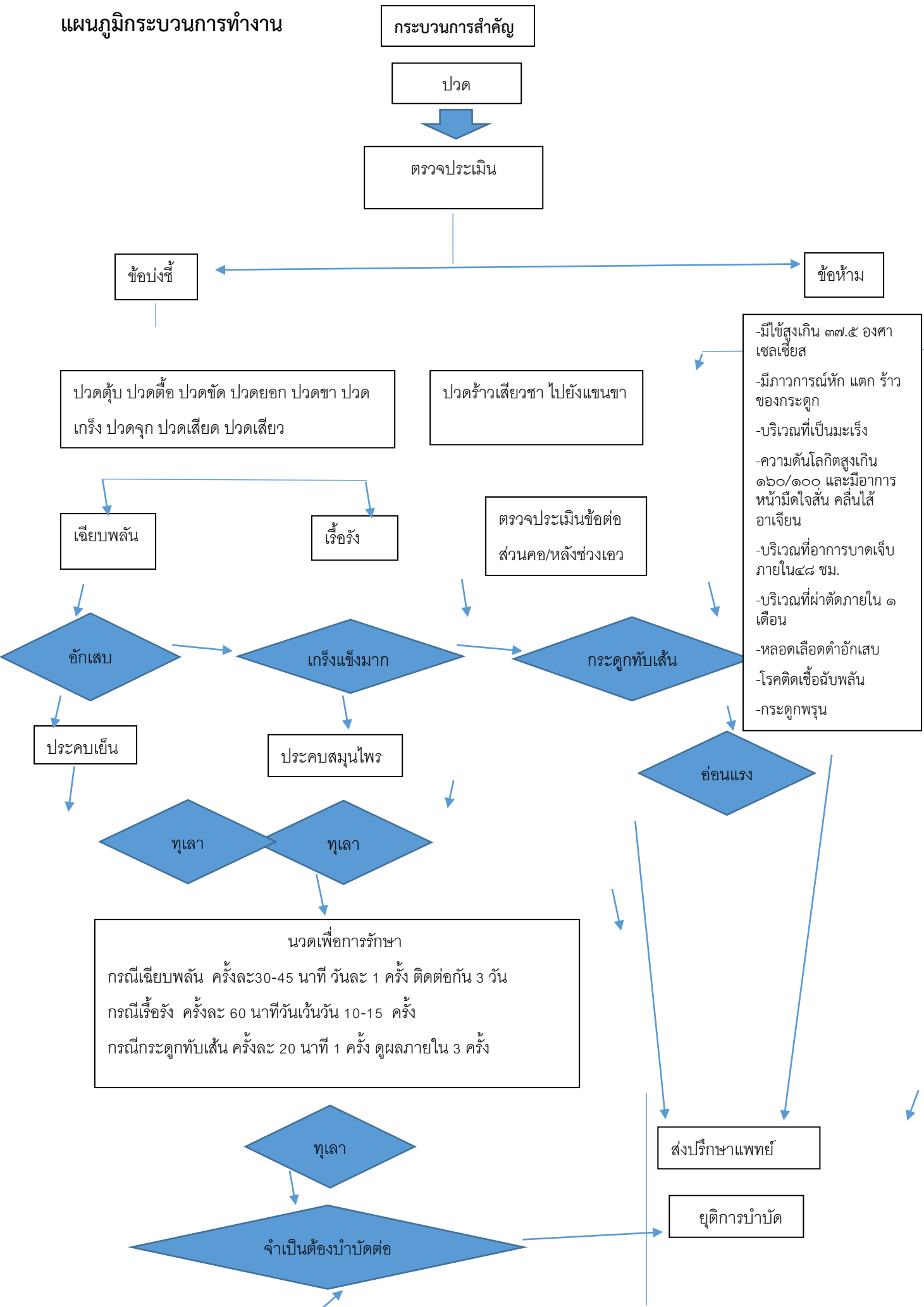
๑. การให้บริการด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก การนวดรักษา, ฟันฟุสภาพ ประคบสมุนไพรเพื่อการรักษา, ฟันฟุสภาพ อบไอน้ำสมุนไพรเพื่อการรักษา, ฟันฟุสภาพ การทักหม้อเกลือ อยู่ไฟมารดาหลังคลอด การจ่ายยาสมุนไพร การนวดเพื่อสุขภาพ การอบไอน้ำเพื่อสุขภาพ การให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพด้านการแพทย์แผนไทย การสอนท่ากายบริหาร สมาธิบำบัด การพอกยาสมุนไพร การตอกเส้น การนวดปรับสมดุลโครงสร้างร่างกาย และการทำหัตถการอื่นๆตามมาตรฐานวิชาชีพแพทย์แผนไทยหรือการบริการอื่นๆ
๒. ให้บริการการตรวจรักษาโรคทั่วไป และเฉพาะโรค ๕ โรค ได้แก่ โรคอัมพฤกษ์ อัมพาต, ข้อเข่าเสื่อม, ไมเกรน, ภูมิแพ้ทางเดินหายใจส่วนบน โดยเปิดเป็นคลินิกพิเศษ
 - วันจันทร์ - โรคภูมิแพ้ ระบบทางเดินหายใจ
 - วันอังคาร - โรคไมเกรน
 - วันพุธ - โรคข้อเข่าเสื่อม
 - วันศุกร์ - กัญชาทางการแพทย์แผนไทย
๓. จ่ายยาและให้คำปรึกษาการใช้สมุนไพรกัญชาทางการแพทย์แผนไทย โดยเปิดคลินิกพิเศษในวันศุกร์
๔. ผลิตยาสมุนไพร ลูกประคบ และยาพอกเข้าเพื่อให้บริการในคลินิก
๕. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ด้านสุขภาพและสมุนไพรตามศาสตร์การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โทรศัพท์ : ๐๓๕ ๓๗๑๐๒๙ ต่อ ๒๐๗	วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. หยุดวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และนักชัตตกษ์

ขั้นตอนการรับบริการ

๑. ตรวจใช้ ยืนยันบัตรประชาชน ห้องบัตร ถิ่นไบนำทางมากลุ่มงานการแพทย์แผนไทยหรือการแพทย์ทางเลือก
๒. ชักประวัติ ประเมินสัญญาณชีพ
๓. ตรวจวินิจฉัยโดยแพทย์แผนไทยหรือการส่งต่อมาจากแพทย์แผนปัจจุบัน
๔. รับบริการทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เช่น การนวด ประคบ อบสมุนไพร ทักหม้อเกลือและหัตถการอื่นๆ
๕. การให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก/ การนัดหมาย
๖. ติดต่อห้องการเงิน เพื่อชำระเงิน หรือแสกนบัตรประชาชน (กรณีไม่ได้รับยาสมุนไพร)
๗. ติดต่อห้องเภสัชกรรม (กรณีได้รับยาสมุนไพร)

แผนภูมิกระบวนการทำงาน



คู่มือการปฏิบัติงานยาเสพติด

-ให้บริการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้เสพยา/ผู้ติดยาและสารเสพติดทุกประเภท

-ให้บริการบำบัดรักษาในโรงพยาบาล ทุกวันในเวลาราชการ

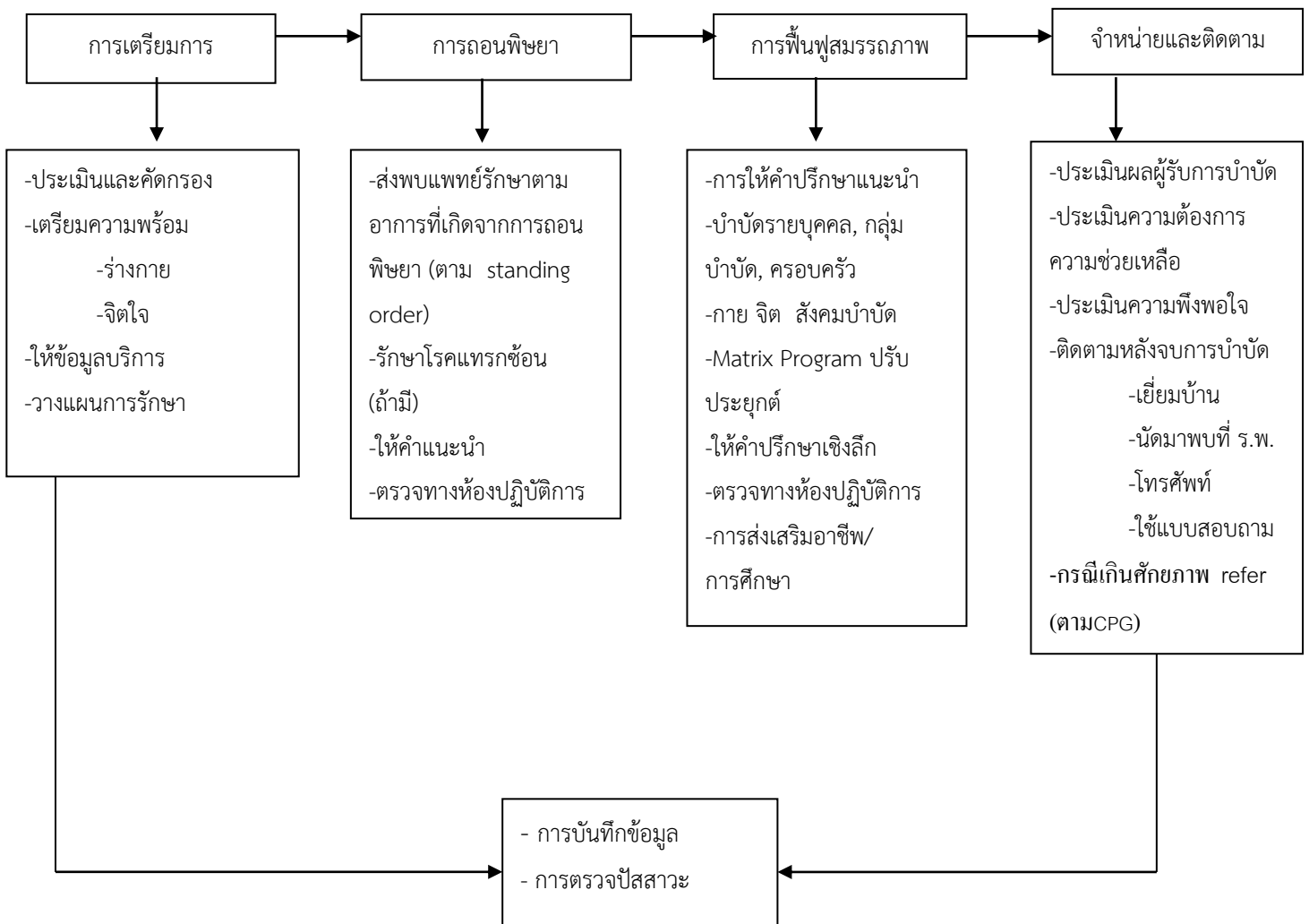
-ให้บริการบำบัดเชิงรุก ทั้งในเขตอำเภอเสนาและพื้นที่ใกล้เคียง เช่น สถานประกอบการ สถานศึกษาและในชุมชน

-ดำเนินการและสนับสนุนกิจกรรมของเครือข่ายชมรม To Be Number One ในชุมชนสถานศึกษา และสถานประกอบการ จัดตั้งศูนย์เพื่อนใจ ในโรงเรียน

-ดำเนินงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพในระดับอำเภอเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่รับผิดชอบ

-เป็นที่ปรึกษาให้ความรู้ด้านยาเสพติดแก่บุคลากรในเครือข่ายการทำงานด้านยาเสพติดในระดับอำเภอ

กระบวนการหลักของหน่วยงาน (Top-Down Flow Chart)



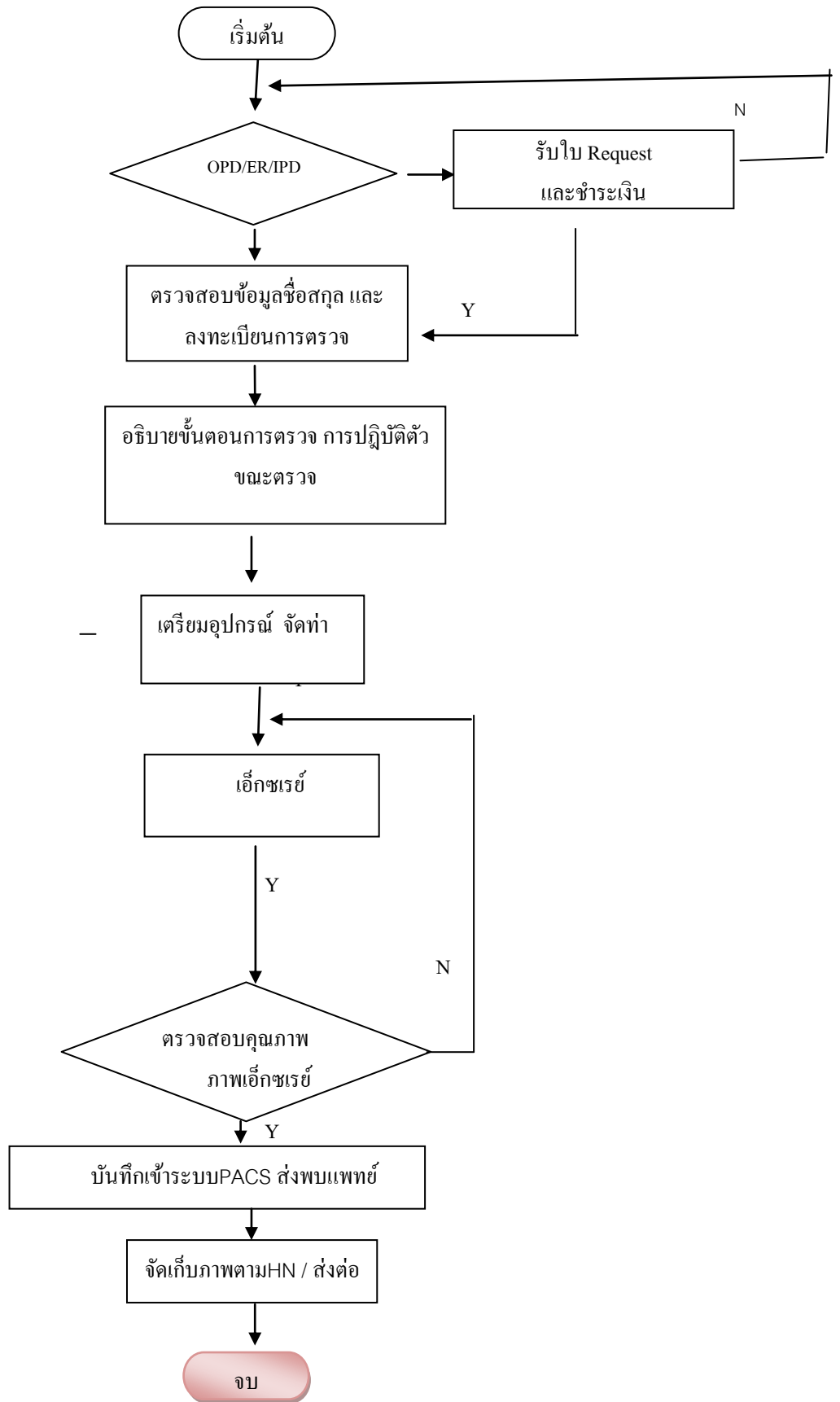
คู่มือการปฏิบัติงาน งานรังสีวินิจฉัย

บริบท (Context) – เจตจำนง/ความมุ่งหมาย เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทางรังสีวินิจฉัยแก่ประชาชนทั่วไปทั้งใน และ นอกเวลาราชการ ตลอด 24 ชั่วโมง ที่ได้คุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยยึดหลัก ALARA (As Low As Reasonably Achievable) เพื่อประโยชน์ และความพึงพอใจสูงสุดของผู้รับบริการ

- ประเด็นคุณภาพสำคัญ รวดเร็ว ปลอดภัย พอดี มีคุณภาพ

- ขอบเขตบริการ (Scope of Service) ให้บริการทางรังสีวินิจฉัยที่ได้คุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพแก่ประชาชนทั่วไปทั้งผู้ป่วยนอก และ ผู้ป่วยใน, แนะนำสาระความรู้เกี่ยวกับรังสีที่น่าสนใจ ตลอดจนการจัดการจัดหา จัดซื้อ จัดเก็บ รักษาวัสดุ อุปกรณ์ในงานรังสีวิทยาให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด


ขั้นตอนการรับบริการ กลุ่มงานรังสีวินิจฉัย





คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
Standard Operating Procedure : SOP

งานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลบางไทร

 <p>โรงพยาบาลบางไทร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานลงทะเบียนผู้มีสิทธิในระบบ หลักประกันสุขภาพ</p>	<p>รหัส ๓๐๑.๖/๑ แผ่นที่ ฉบับที่.....แก้ไขครั้งที่..... วันที่อนุมัติ.....</p>
<p>กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์</p>	<p>ผู้จัดทำ นางสาวจินตนา จันทโชติ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประกันสุขภาพ</p>	

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่นายทะเบียนปฏิบัติงานลงทะเบียนผู้มีสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานลงทะเบียนผู้มีสิทธิ ในอำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. ขอบเขต

คู่มือในการปฏิบัติงานลงทะเบียนได้อย่างมีประสิทธิภาพครอบคลุมของหน่วยงานบริการภายในอำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓. คำนิยาม


หน่วยทะเบียนหมายถึง หน่วยงานหรือหน่วยบริการที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้ทำหน้าที่รับแบบคำร้อง ตรวจสอบสิทธิหรือลงทะเบียนผู้มีสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

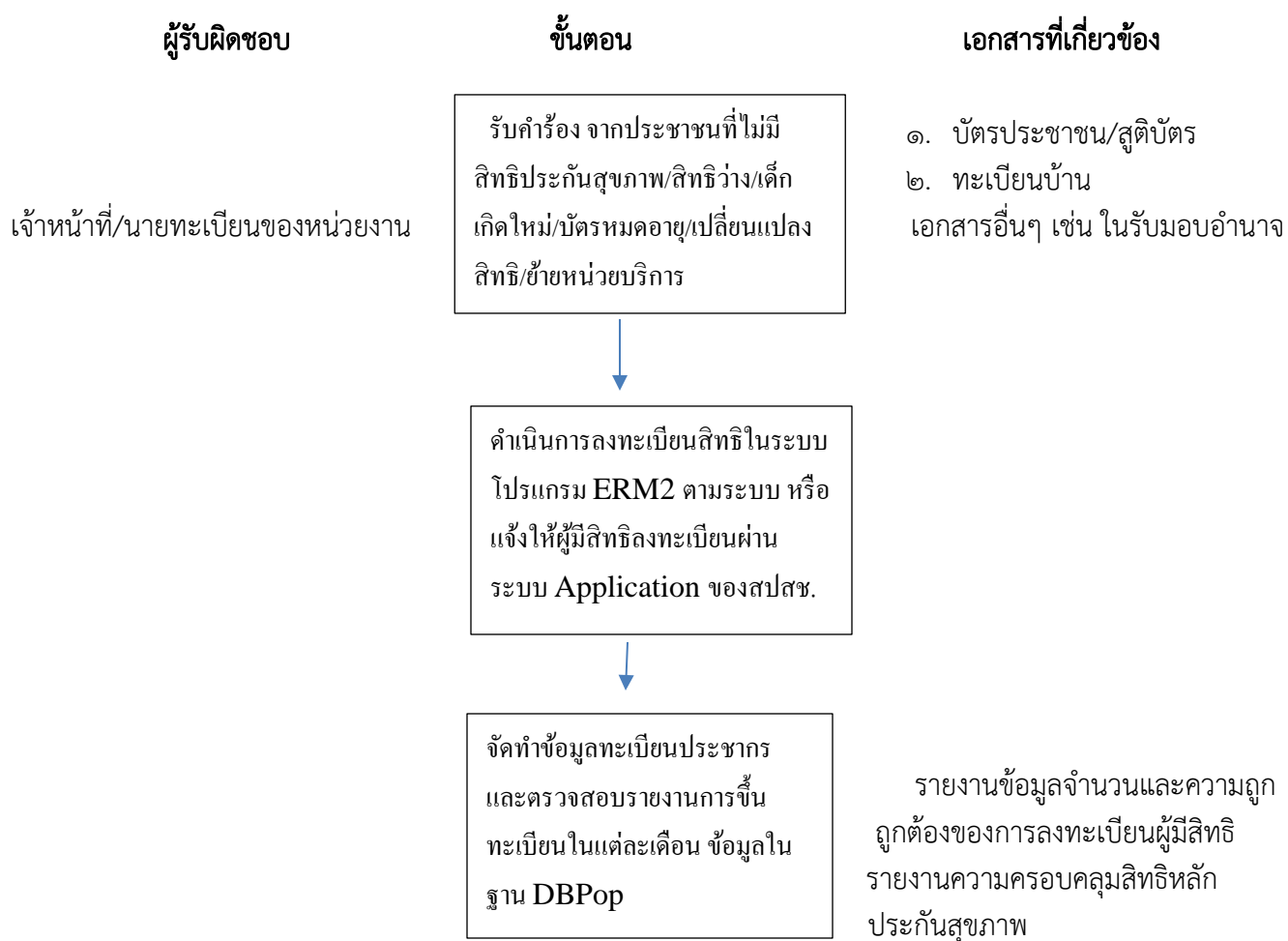
- ๔.๑ พ.ร.บ.หลักประกันสุขภาพ
- ๔.๒ กฎระเบียบข้อบังคับในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๔.๓ รูปแบบ/วิธีการ/แนวทาง/คู่มือการลงทะเบียนผู้มีสิทธิ
- ๔.๔ หนังสือแจ้งหน่วยงานพร้อมรูปแบบ/วิธีการ/แนวทางปฏิบัติ/คู่มือ
- ๔.๕ บัญชีรายการหน่วยบริการประจำ Master CUP
- ๔.๖ ข้อมูลการลงทะเบียนผู้มีสิทธิ
- ๔.๗ ข้อมูลผลการลงทะเบียนผู้มีสิทธิ
- ๔.๘ ข้อมูลการลงทะเบียนและรายงานผลการลงทะเบียน


๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ คู่มือผู้ใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพ
- ๕.๒ คู่มือการบริหารงานลงทะเบียนผู้มีสิทธิในระบบประกันสุขภาพแห่งชาติ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๕.๓ WWW.nhso.go.th (เว็บไซต์ สปสช.)

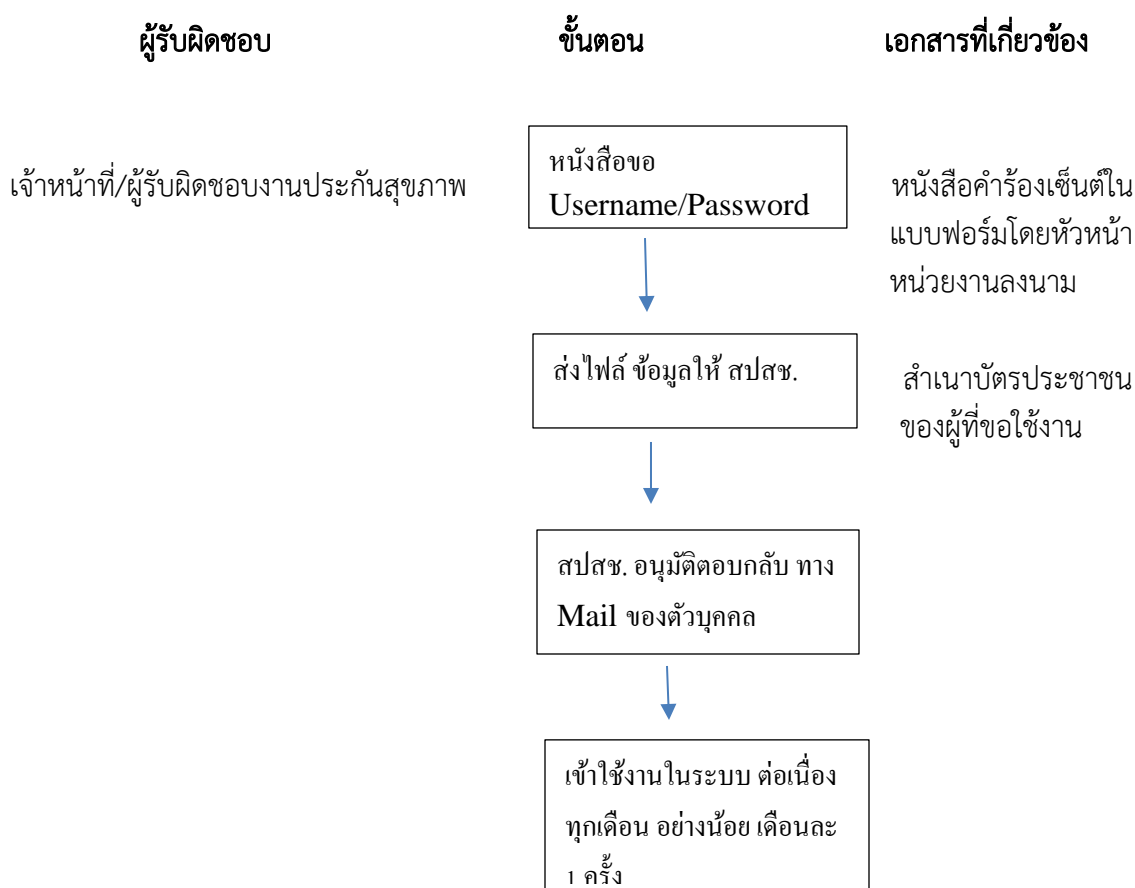
 โรงพยาบาลบางไทร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานลงทะเบียนผู้มีสิทธิในระบบ หลักประกันสุขภาพ	รหัส ๓๐๑.๖/๑ แผ่นที่ ฉบับที่.....แก้ไขครั้งที่..... วันที่อนุมัติ.....
กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์	ผู้จัดทำ นางสาวจินตนา จันทโชติ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประกันสุขภาพ	

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียน




 โรงพยาบาลบางไทร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานลงทะเบียนผู้มีสิทธิในระบบ หลักประกันสุขภาพ	รหัส ๓๐๑.๖/๑ แผ่นที่ ฉบับที่.....แก้ไขครั้งที่..... วันที่อนุมัติ.....
กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์	ผู้จัดทำ นางสาวจินตนา จันทโชติ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประกันสุขภาพ	

๖.๑ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนสิทธิ(ขอ Username/Password)



๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ หน่วยบริการเป็นผู้ตรวจสอบสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- ๗.๒ หน่วยบริการโดยนายทะเบียนเป็นผู้ลงทะเบียนให้กับผู้มีสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพ
- ๗.๓ ดำเนินการลงทะเบียนผ่านหน้าเว็บไซต์ ในระบบโปรแกรม NHSO UCAuthentication ๔.๐ ระบบ ERM๒
- ๗.๔ ติดตามผล จากรายงานและความครอบคลุมการลงทะเบียน การมีสิทธิหลักประกันสุขภาพ

 โรงพยาบาลบางไทร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานขึ้นทะเบียนหน่วยบริการและ คู่สัญญา (CPP)	รหัส ๓๐๑.๖/๑ แผ่นที่ ฉบับที่.....แก้ไขครั้งที่..... วันที่อนุมัติ.....
กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์	ผู้จัดทำ นางสาวจินตนา จันทโชติ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประกันสุขภาพ	ผู้อนุมัติ (นายปิยเมต เอี่ยมโอภาส) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางไทร

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำระบบข้อมูลพื้นฐานหน่วยบริการและคู่สัญญา(CPP) ในระบบงานขึ้นทะเบียนให้สามารถนำข้อมูลไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

การลงบันทึกข้อมูลของหน่วยบริการในข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลที่ตั้งของหน่วยบริการและข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานที่เป็นคู่สัญญากับสำนักงานหลักประกันสุขภาพ การประเมินหน่วยบริการเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการรับ-ส่งต่อทั่วไป หน่วยบริการประจำและหน่วยบริการปฐมภูมิ

๓. คำนิยาม


การตรวจประเมินขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการและเครือข่ายหน่วยบริการ เป็นการดำเนินการตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการและเครือข่ายบริการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นฉบับแรกและมีการปรับปรุงคู่มือแนวทางการประเมินหน่วยบริการรับ-ส่งต่อ หน่วยบริการประจำ หน่วยบริการปฐมภูมิ ฉบับปรับปรุงในแต่ละปีของสำนักสนับสนุนคุณภาพและมาตรฐานหน่วยบริการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

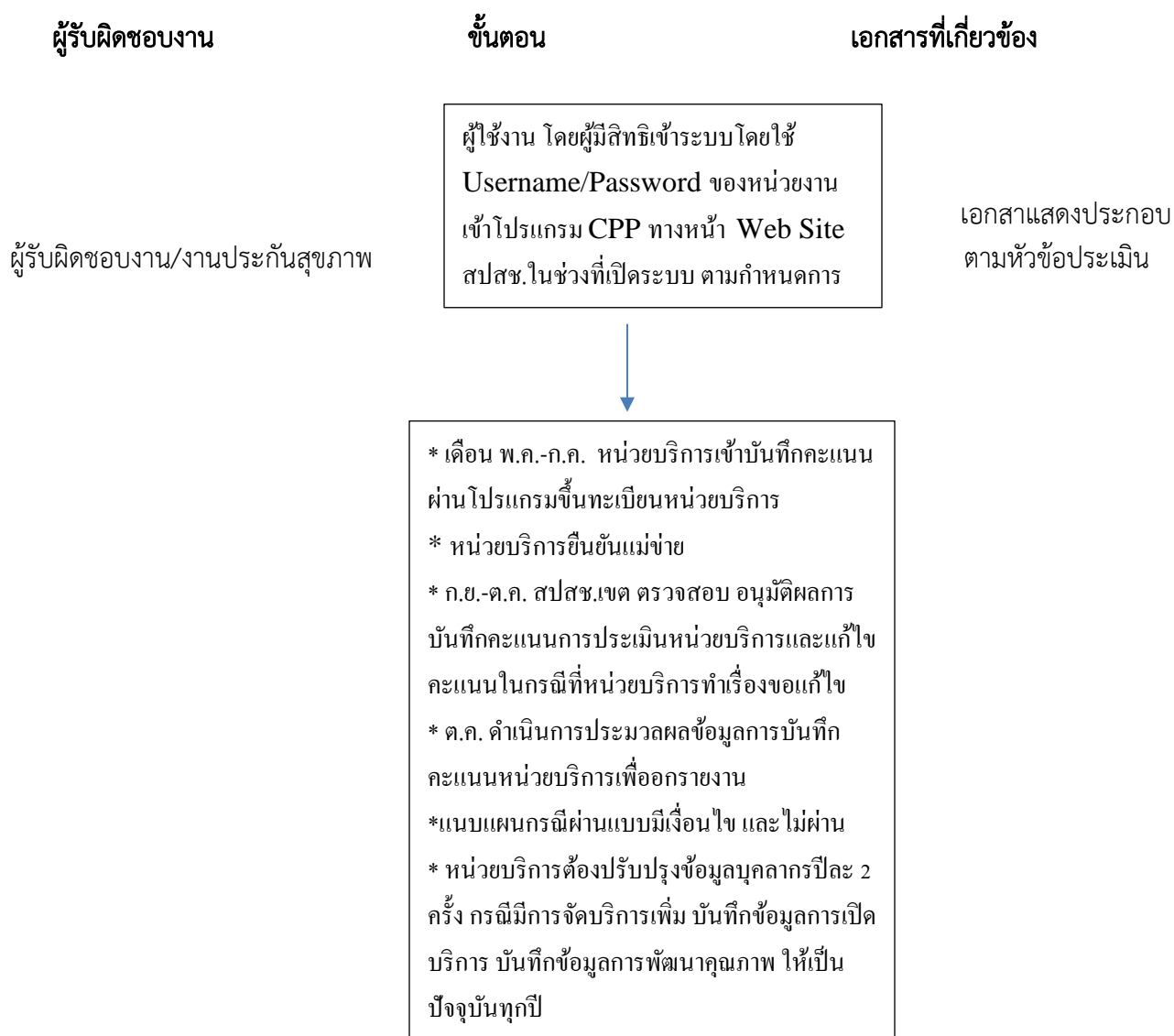
- ๔.๑ พ.ร.บ.หลักประกันสุขภาพ
- ๔.๒ กฎระเบียบข้อบังคับในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๔.๓ รูปแบบ/วิธีการ/แนวทาง/คู่มือการใช้งานโปรแกรมการประเมินขึ้นทะเบียนหน่วยบริการ
- ๔.๔ แนวทางการตรวจสอบประเมินเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการรับ-ส่งต่อทั่วไป
- ๔.๕ แนวทางการตรวจสอบประเมินเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการประจำ และหน่วยบริการปฐมภูมิ
- ๔.๖ หนังสือแจ้งหน่วยงานเข้าบันทึกคะแนนผ่านโปรแกรมขึ้นทะเบียนหน่วยบริการ
- ๔.๗ รายงานผลการประเมินหน่วยบริการ


๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ คู่มือการใช้งานของระบบข้อมูลพื้นฐานหน่วยบริการและคู่สัญญา
- ๕.๒ กำหนดการประเมินหน่วยบริการ
- ๕.๓ WWW.nhso.go.th (เว็บไซต์ สปสช.)

 โรงพยาบาลบางไทร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานขึ้นทะเบียนหน่วยบริการและ คู่สัญญา (CPP)	รหัส ๓๐๑.๖/๑ แผ่นที่ ฉบับที่.....แก้ไขครั้งที่..... วันที่อนุมัติ.....
กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์	ผู้จัดทำ นางสาวจินตนา จันทโชติ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประกันสุขภาพ	ผู้อนุมัติ (นายปิยเมต เอี่ยมโสภาส) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางไทร


๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 <p>โรงพยาบาลบางไทร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานขึ้นทะเบียนหน่วยบริการและ คู่สัญญา (CPP)</p>	<p>รหัส ๓๐๑.๖/๑ แผ่นที่ ฉบับที่.....แก้ไขครั้งที่..... วันที่อนุมัติ.....</p>
<p>กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์</p>	<p>ผู้จัดทำ นางสาวจินตนา จันทโชติ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประกันสุขภาพ</p>	

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ สปสช.แจ้งประกาศ กำหนดการประเมินหน่วยบริการทางหน้า เว็บไซต์
- ๗.๒ หน่วยบริการรับแจ้งประกาศการใช้งานการประเมินขึ้นทะเบียนหน่วยบริการ พร้อมแจ้งหน่วยบริการลูกข่าย
รับทราบแนวทางและกำหนดการเข้าประเมิน เพื่อยืนยันแม่ข่าย
- ๗.๓ หน่วยบริการเข้าบันทึกข้อมูลคะแนนผ่านโปรแกรมตามคู่มือการใช้งาน ต่างๆดังนี้
๑. ข้อมูลพื้นฐาน
 ๒. ข้อมูลเครือข่าย
 ๓. ข้อมูลเกียรติประวัติ/ภาคภูมิใจ
 ๔. รูปภาพ
 ๕. ข้อมูลประชากร
 ๖. ข้อมูลบุคลากร
 ๗. ข้อมูลจำนวนเตียง
 ๘. ข้อมูลการจัดบริการ
 ๙. ข้อมูลศักยภาพ
 ๑๐. ข้อมูลการพัฒนาคุณภาพหน่วยบริการ
- ๗.๔ หน่วยบริการเข้าบันทึกข้อมูลคะแนนในแต่ละหมวด ได้แก่
๑. หมวด ๑ ศักยภาพในการให้บริการ
 ๒. หมวด ๒ การจัดระบบบริการครอบคลุมประเภทและขอบเขตบริการสาธารณสุข
 ๓. หมวด ๓ บุคลากร
 ๔. หมวด ๔ การบริหารจัดการระบบ
 ๕. หมวด ๕ สถานที่ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็น
 ๖. ภาคผนวก ๑-๖ การให้บริการสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันการเจ็บป่วย การตรวจวินิจฉัยโรค และการ
รักษาพยาบาล สถานที่ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็น ในรายการที่จำเป็นอย่างยิ่ง ขาดไม่ได้ การให้บริการทันตกรรม การ
ให้บริการเภสัชกรรมปฐมภูมิ การให้บริการกายภาพบำบัด การให้บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการและการให้บริการแพทย์
แผนไทย
- ๗.๕ สปสช.เขต ตรวจสอบ อนุมัติผลการบันทึกคะแนนและแก้ไขคะแนนกรณีหน่วยบริการแจ้งขอแก้ไข
- ๗.๖ ดำเนินการประมวลผลข้อมูลการบันทึกคะแนนเพื่อออกรายงานผลการประเมิน

 <p>โรงพยาบาลบางไทร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดจัดเก็บรายได้</p>	<p>รหัส ๓๐๑.๖/๑ แผ่นที่ ฉบับที่.....แก้ไขครั้งที่..... วันที่อนุมัติ.....</p>
<p>กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์</p>	<p>ผู้จัดทำ นางสาวจินตนา จันทร์โชติ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประกันสุขภาพ</p>	

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์ ใน ๗ สิทธิหลักได้แก่ สิทธิหลักประกันสุขภาพ สิทธิข้าราชการ(จ่ายตรง) สิทธิเบิกต้นสังกัด(รัฐวิสาหกิจ) เบิกได้ อปท. สิทธิประกันสังคม สิทธิพ.ร.บ.ผู้ประสบภัยจากยานยนต์ สิทธิแรงงานต่างด้าว ผู้มีปัญหาด้านสถานะและสิทธิ และชำระเงิน ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลาและตรวจสอบได้ เพิ่มรายได้ให้กับหน่วยบริการ จากการให้บริการทางการแพทย์

๒. ขอบเขต

ดำเนินการตรวจสอบและส่งข้อมูลเรียกเก็บตามจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลทางการแพทย์ตามแนวทางปฏิบัติ ใน สิทธิ ๗ สิทธิ ให้ครบถ้วน ทันเวลา ถูกต้องและตรวจสอบได้ พัฒนาประสิทธิภาพการบริการงานจัดเก็บรายได้ของหน่วยงานให้มีคุณภาพ

๓. คำนียาม

หน่วยบริการมีหน้าที่ในการตรวจสอบและจัดทำข้อมูลเพื่อขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามแนวทางกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระบบ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ คู่มือแนวทางปฏิบัติในการขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๔.๒ คู่มือสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๓ คู่มือแนวทางปฏิบัติในแต่ละกองทุนของประกันสังคม ตามสิทธิประโยชน์
- ๔.๔ คู่มือแนวทางการดำเนินงานกองทุนประกันสุขภาพบุคคลที่มีปัญหาด้านสถานะและสิทธิ
- ๔.๕ คู่มือแนวทางการดำเนินงานแรงงานต่างด้าว
- ๔.๖ คู่มือมาตรฐานกลางรายการและจำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าใช้จ่ายอันจำเป็นเกี่ยวกับการรักษายาบาลกองทุนผู้ประสบภัยจากรถ
- ๔.๗ คู่มือกระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ๗ สิทธิ

๕. เอกสารอ้างอิง

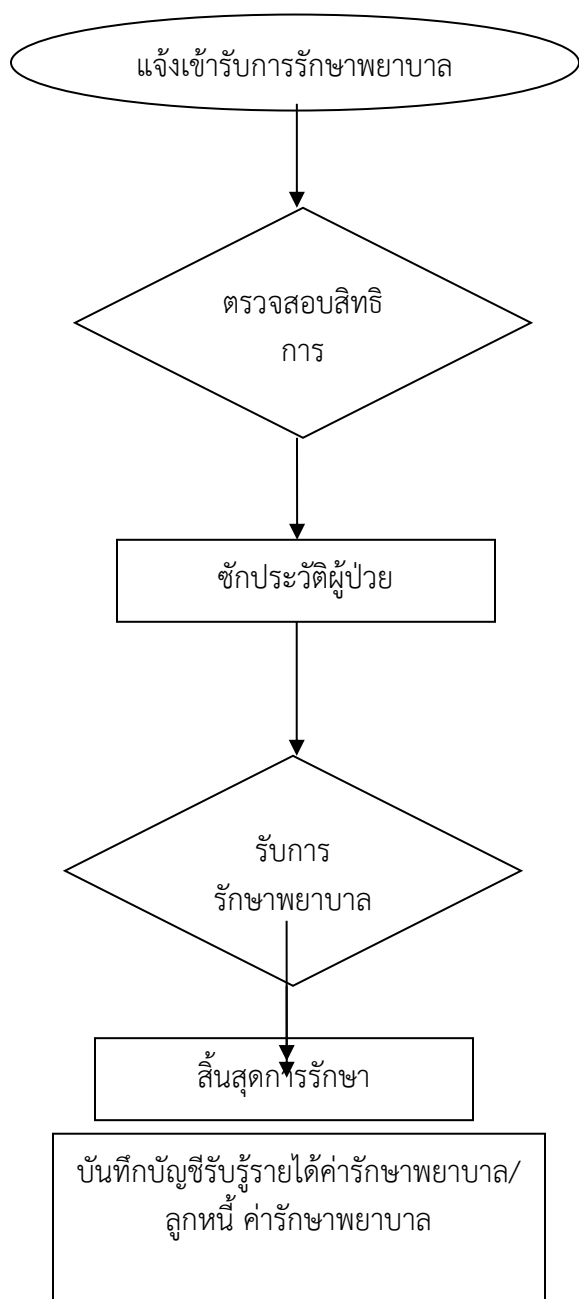
- ๕.๑ www.nhso.go.th
- ๕.๒ www.sss.go.th
- ๕.๓ www.cgd.go.th
- ๕.๔ <http://.state.cfo.in.th>
- ๕.๕ www.fwf.cfo.in.th
- ๕.๖ www.rvp.co.th

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล (สิทธิ UC - ผู้ป่วยใน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล
2. ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการ (OPD Card)
3. ขอ Authen Code ยืนยันตัวตนการเข้ารับบริการ

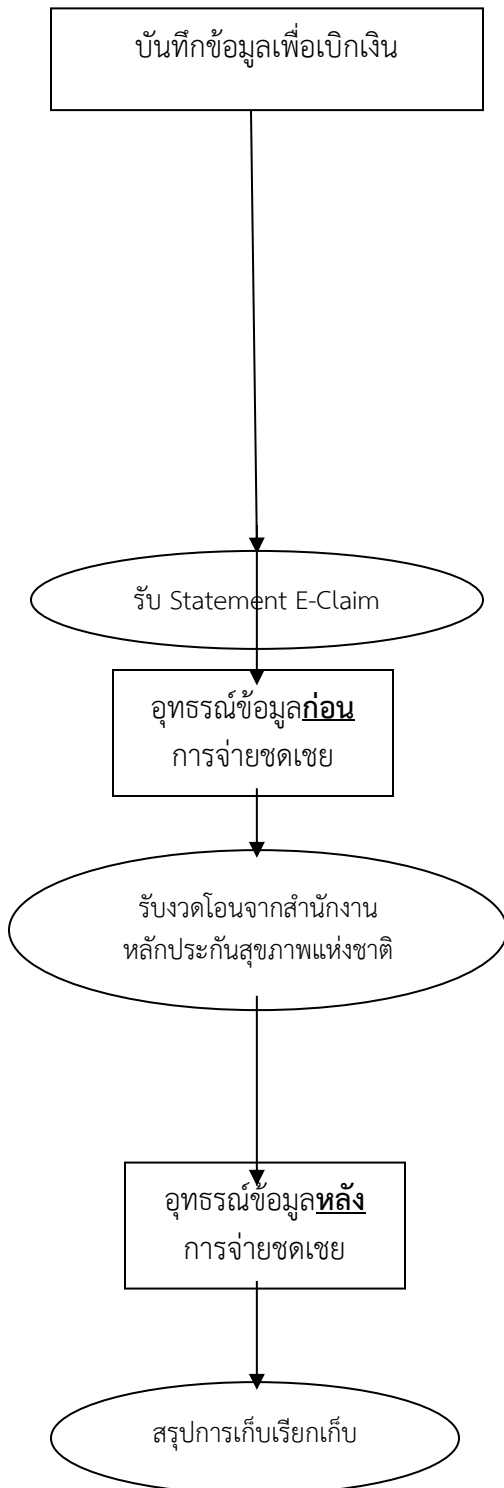
1. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล UC (E-Claim) ตามโปรแกรมเลข 13 หลัก จาก สปสช.
(<http://ucsearch.nhso.go.th/ucsearch/index.jsp>)

1. ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค

1. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัยพร้อม Print เอกสารสิทธิจาก ณ วันที่รับการรักษา จาก web สปสช. เพื่อแนบไว้กับ Chart ผู้ป่วย
2. บันทึก Chart ผู้ป่วย
3. สั่งจ่ายยา

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง
2. จัดทำสรุปรายได้ค่ารักษาพยาบาล
3. บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน
4. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ UC ทันทีเป็นปัจจุบัน โดยดึงข้อมูลจาก Hos xp

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบแหล่งข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียนโดยการตรวจโรคที่สรุป Chart จะมีพยาบาลเป็นผู้ตรวจสอบ Audit Chart ผู้ช่วยก่อนนำส่ง Chart .ให้ทำการเรียกเก็บ
2. บันทึกข้อมูลการเรียกเก็บ โดยการโอนข้อมูล 12 แฟ้ม จากโปรแกรม Hos xp
3. ส่งข้อมูลเบิกโปรแกรม E-claim เข้าระบบ (ภายใน 30 วันหลังจำหน่ายผู้ป่วย) และลงทะเบียนคนในโปรแกรม EClaim
4. ตรวจสอบ REP เอกสารตอบรับที่ได้รับจาก E-claim ที่ส่งข้อมูลไปและทำการตอบรับข้อมูลที่กลับมา
5. เมื่อตรวจสอบแล้วข้อมูลมีการติด C ให้ดำเนินการแก้ไขและส่งกลับไปใหม่ และรอ statement
6. ลงสรุปข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรม Ex-cell ส่งยอดเรียกเก็บ(กรณีค่าพาหนะให้ฝ่ายการเงิน เพื่อตรวจสอบการจ่ายชดเชยเงิน
7. มีการสรุปการเรียกเก็บ การส่งข้อมูล การติด C สรุปทุกเดือน

1. การอุทธรณ์ข้อมูลกรณีก่อนการจ่ายชดเชยให้เรียกข้อมูลใน EPAC และรอข้อมูลการออก Statement ในรอบถัดไป

1. รับเงินงวดตาม Statement E-Claim เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement) จาก สปสช.
3. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลไม่ต้องส่งไปให้ สปสช. เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ รพ.
4. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล
5. ทำการตรวจสอบ statement กับรายละเอียดการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลถ้ามีการปฏิเสธการจ่ายต้องอุทธรณ์ไปที่ สปสช.

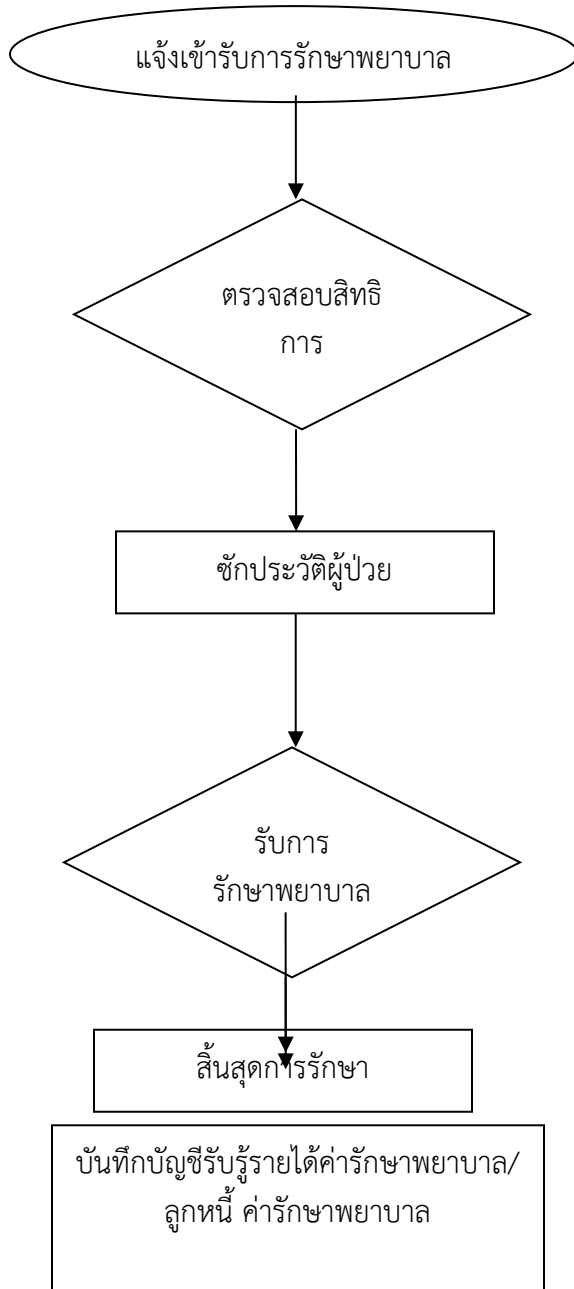
1. การอุทธรณ์ข้อมูลกรณีก่อนการจ่ายชดเชยให้เรียกข้อมูลใน APPEAL และรอข้อมูลการออก Statement ในรอบถัดไป และการจ่ายชดเชยในรอบที่ สปสช. กำหนดไว้

1. เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะมีการสรุปการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลสิทธิ UC และการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลสิทธิ UC
2. สรุปการส่งข้อมูลทันกำหนดหรือ ล่าช้า การติด C การปฏิเสธการจ่ายในแต่ละเดือนและสิ้นปีงบประมาณ
3. จัดทำเป็นในรูปแบบเอกสาร และกราฟ เก็บรวบรวมในแฟ้ม

กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล
(สิทธิข้าราชการ-สิทธิอปท. - ผู้ป่วยใน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



- 1.ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล
- 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการ (OPD Card)

- 1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล UC (E-Claim) ตามโปรแกรมเลข 13 หลัก จาก สปสช. (<http://ucsearch.nhso.go.th/ucsearch/index.jsp>) หรือในโปรแกรมNHCO Client ที่ทาง สปสช. ได้กำหนดไว้ให้

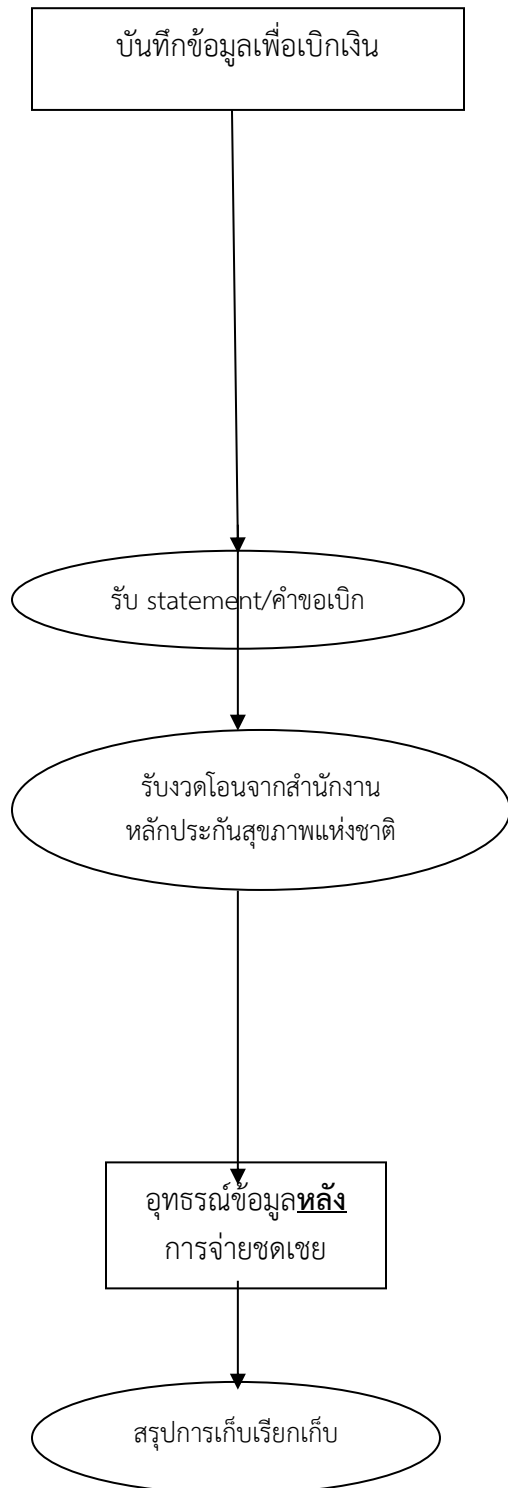
- 1.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค

- 1.รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัยพร้อม Print เอกสารสิทธิ จาก web สปสช. และต้องมีการขอเลขอนุมัติทุกครั้งที่มีการ Admit ณ วันที่รับการรักษา จาก NHCO Clientเพื่อแนบไว้กับ Chart ผู้ป่วย
- 2.บันทึก Chart ผู้ป่วย
- 3.ส่งจ่ายยา

- 1.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง
- 2.จัดทำสรุปรายได้ค่ารักษาพยาบาล
- 3.บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน
- 4.บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการ/สิทธิอปท. ทันทีเป็นปัจจุบัน โดยดึงข้อมูลจาก Hos xp

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



- 1.ตรวจสอบแหล่งข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียนโดยการตรวจโรคที่สรุป Chart จะมีพยาบาลเป็นผู้ตรวจสอบ Audit Chart ผู้ป่วยก่อนนำส่ง Chart .ให้ทำการเรียกเก็บ
- 2.บันทึกข้อมูลการเรียกเก็บ โดยการโอนข้อมูล16 แฟ้ม จากโปรแกรม Hos xp
- 3.ส่งข้อมูลเบิกโปรแกรม E-claim เข้าสู่ระบบ (ภายใน 30 วันหลังจำหน่ายผู้ป่วย) และลงทะเบียนคุมในโปรแกรมEClaim
- 4.ตรวจรับ REP เอกสารตอบรับที่ได้รับจาก E-claim ที่ส่งข้อมูลไปและทำการตอบรับข้อมูลที่กลับมา
- 5.เมื่อตรวจสอบแล้วข้อมูลมีการติด C ให้ดำเนินการแก้ไขและส่งกลับไปใหม่ และรอ statement
6. ลงสรุปข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรม Ex-cell เพื่อทำการตรวจสอบได้
- 7.มีการสรุปการเรียกเก็บ การส่งข้อมูล การติด C สรุปทุกเดือน

- 1.รับรายงาน Statement และ การสร้างคำขอเบิก
- 2.ตรวจสอบรายงาน Statement เพื่อตรวจสอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่เรียกเก็บ
- 3.ถ้ามีข้อมูลที่ผิดพลาดต้องดำเนินการขออนุมัติข้อมูลหลังการจ่ายชดเชย
- 1รับเงินงวดตาม Statement E-Claim เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 2.ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement) จาก สปสช.
- 3.ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลไม่ต้องส่งไปให้ สปสช. เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ รพ.
- 4.บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล
5. ทำการตรวจสอบ statement กับรายละเอียดการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลถ้ามีการปฏิเสธการจ่ายต้องอนุมัติไปที่ สปสช.
- 6.กรณี สิทธิ อปท. ดำเนินการออกใบเสร็จและทำหนังสือตอบรับแทนส่งไปยัง สปสช. อีกครั้งหนึ่ง แต่ไม่ต้องส่งใบเสร็จไป

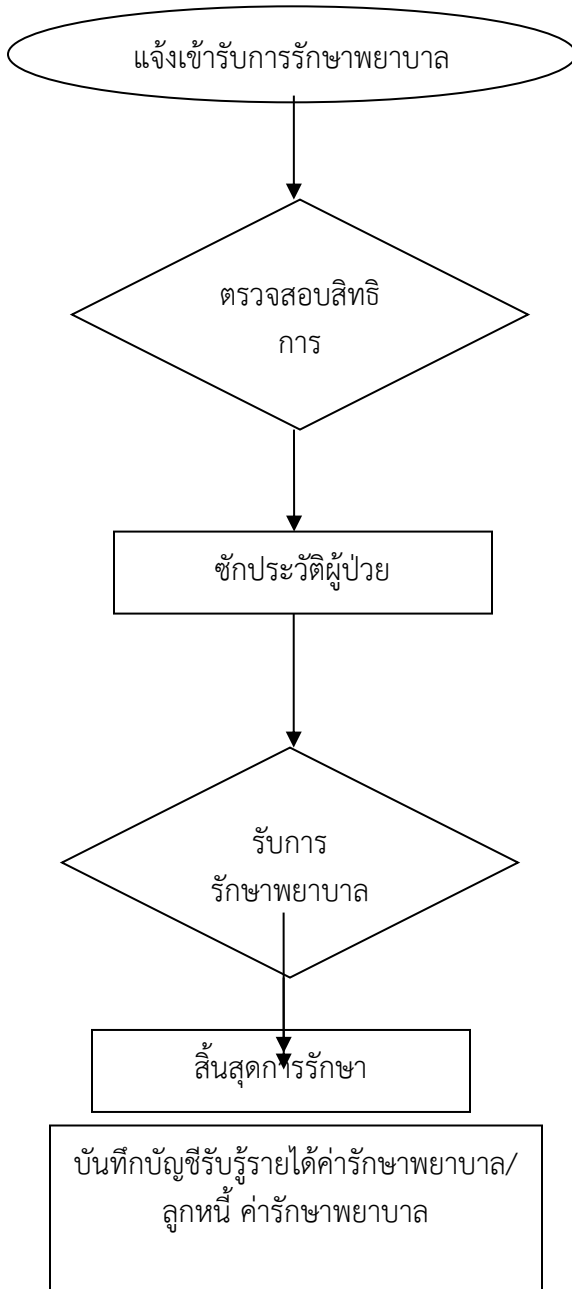
1.การอนุมัติข้อมูลกรณีก่อนการจ่ายชดเชยให้เรียกข้อมูลใน APPEAL และรอข้อมูลการออก Statement ในรอบถัดไป และการจ่ายชดเชยในรอบที่สปสช.กำหนดไว้ (อยู่ในช่วงการปรับปรุงของระบบ ยังไม่สามารถเรียกมาอนุมัติช่วงนี้ได้)

- 1.มีการสรุปการเรียกเก็บสิทธิ ข้าราชการ-สิทธิ อปท. ทุกเดือนกับจนท. การเงินว่ามีรายใดที่ยังไม่ได้รับเงินและยังไม่ได้ทำการเรียกเก็บ
- 2.สรุปการส่งข้อมูลทันกำหนดหรือ ล่าช้า การติด C การปฏิเสธการจ่ายในแต่ละเดือนและสิ้นปีงบประมาณ
- 3.จัดทำเป็นในรูปแบบเอกสาร และกราฟ เก็บรวบรวมในแฟ้ม

**กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล
(สิทธิ ประกันสังคม)**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



- 1.ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล
- 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการ (OPD Card)
3. ในประกันสังคมนอกเขต แจ้งรพ.ต้นสังกัดกรณีฉุกเฉิน 72 ชม.

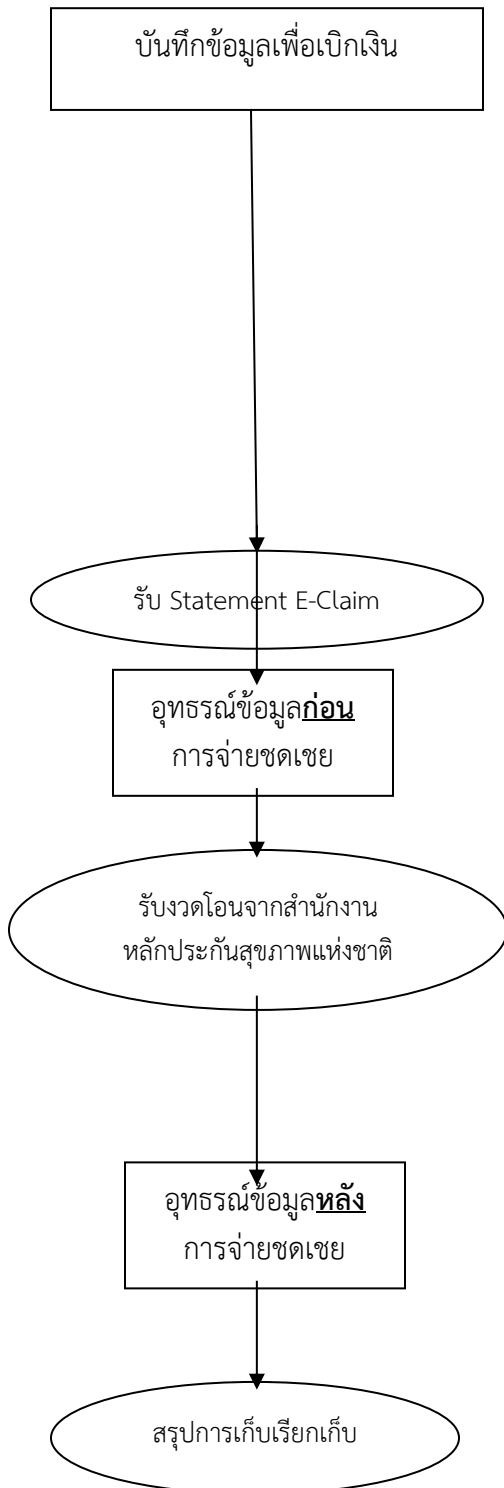
- 1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล ตามโปรแกรมเลข 13 หลัก จาก เว็บไซต์ประกันสังคม (<http://sss.or.th>)

- 1.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค

- 1.รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัยพร้อม Print เอกสารสิทธิจาก ณ วันที่รับการรักษา จาก web เพื่อแนบไว้กับ Chart ผู้ป่วย
- 2.บันทึก Chart ผู้ป่วย
- 3.ส่งจ่ายยา

- 1.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง
- 2.จัดทำสรุปรายได้ค่ารักษาพยาบาล
- 3.บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน
- 4.บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ ประกันสังคมทันทีเป็นปัจจุบัน โดยดึงข้อมูลจาก Hos xp

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบแหล่งข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียนโดยการตรวจโรคที่สรุป Chart จะมีพยาบาลเป็นผู้ตรวจสอบ Audit Chart ผู้ป่วยก่อนนำส่ง Chart .ให้ทำการเรียกเก็บ
2. บันทึกข้อมูลการเรียกเก็บ โดยการโอนข้อมูล 12 แฟ้ม จากโปรแกรม Hos xp
3. ส่งข้อมูลเบิกโปรแกรมของสำนักงานประกันสังคม เข้าสู่ระบบ (ภายใน 30 วันหลังจำหน่ายผู้ป่วย) และลงทะเบียนคุมในโปรแกรม
4. ตรวจสอบ REP เอกสารตอบรับที่ได้รับจาก ที่ส่งข้อมูลไปและทำการตอบรับข้อมูลที่กลับมา
5. เมื่อตรวจสอบแล้วข้อมูลมีการติด C ให้ดำเนินการแก้ไขและส่งกลับไปใหม่ และรอ statement
6. ลงสรุปข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรม Ex-cell ส่งยอดเรียกเก็บ(กรณีค่าพาหนะให้ฝ่ายการเงิน เพื่อตรวจสอบการจ่ายชดเชยเงิน
7. มีการสรุปการเรียกเก็บ การส่งข้อมูล การติด C สรุปทุกเดือน
8. ประกันสังคมนอกเขต ส่งเบิกเป็นเอกสาร กับสำนักงานประกันสังคม กรณีกองทุนทดแทน กรณีทุพพลภาพ และกรณีฉุกเฉิน 72 ชม.

1. การอุทธรณ์ข้อมูลกรณีก่อนการจ่ายชดเชยให้เรียกข้อมูลใน EPAC และรอข้อมูลการออก Statement ในรอบถัดไป

1. รับเงินงวดตาม Statement เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement) จาก สำนักงาน รพ.ประกันสังคมแม่ข่าย
3. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลไม่ต้องส่งไปให้ สปสช. เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ รพ.
4. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล
5. ทำการตรวจสอบ statement กับรายละเอียดการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลถ้ามีการปฏิเสธการจ่ายต้องอุทธรณ์ไปที่ สปสช.

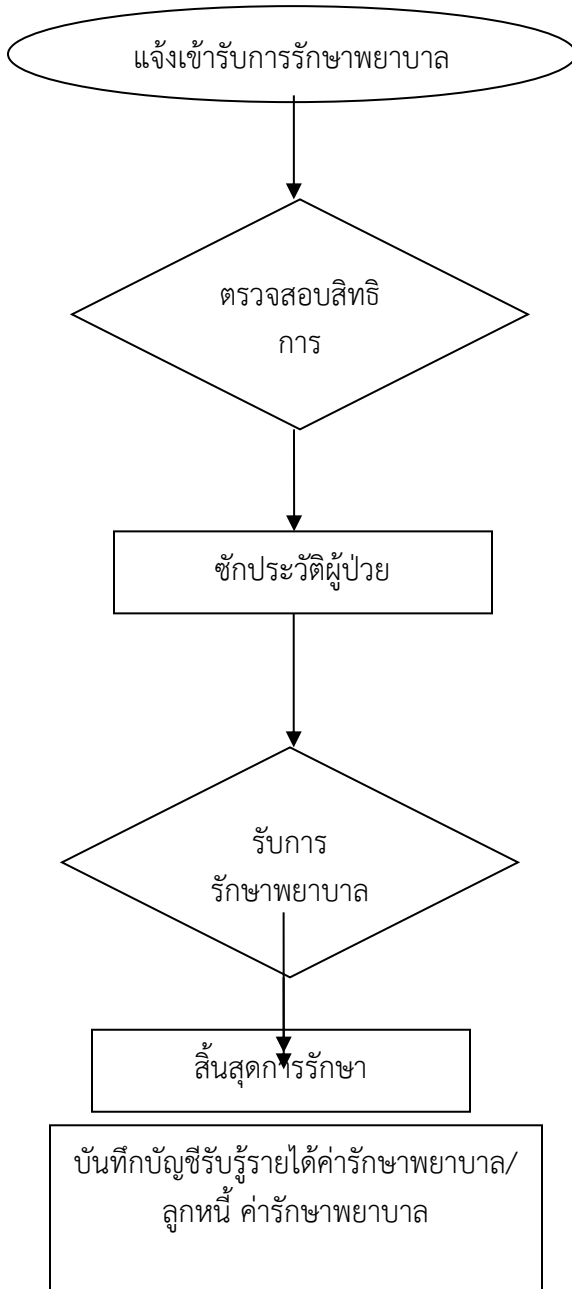
1. การอุทธรณ์ข้อมูลกรณีก่อนการจ่ายชดเชยให้เรียกข้อมูลใน APPEAL และรอข้อมูลการออก Statement ในรอบถัดไป และการจ่ายชดเชยในรอบที่ สปสช. กำหนดไว้

1. เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะมีการสรุปการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคม และการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคม
2. สรุปการส่งข้อมูลทันกำหนดหรือ ค่าซ้ำ การติด C การปฏิเสธการจ่ายในแต่ละเดือนและสิ้นปีงบประมาณ
3. จัดทำเป็นในรูปแบบเอกสาร และกราฟ เก็บรวบรวมในแฟ้ม

กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล
(สิทธิแรงงานต่างชาติและผู้มีปัญหาด้านสถานะและสิทธิ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



- 1.ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล
- 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการ (OPD Card)

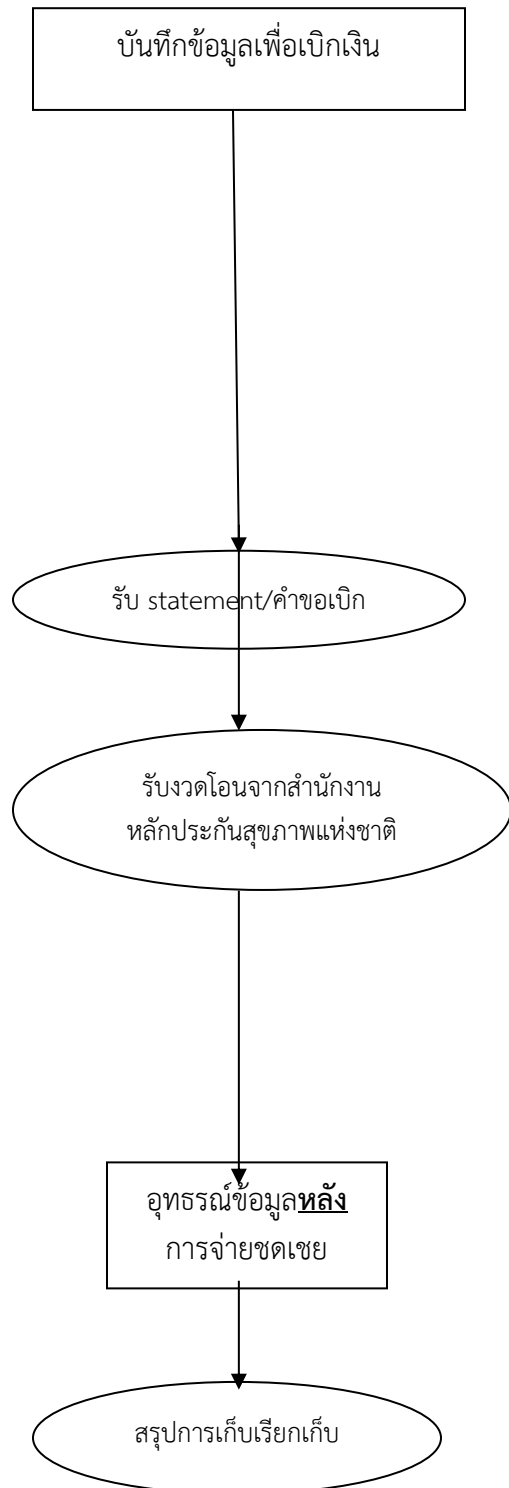
- 1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล ตามโปรแกรมเลข 13 หลัก จาก เว็บไซต์ต่างชาติและผู้มีปัญหาด้านสถานะสิทธิ. (<http://.state.cfo.in.th> และ www.fwf.cfo.in.th)

- 1.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค

- 1.รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัยพร้อม Print เอกสารสิทธิ จาก web. เพื่อแนบไว้กับ Chart ผู้ป่วย
- 2.บันทึก Chart ผู้ป่วย
- 3.ส่งจ่ายยา

- 1.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง
- 2.จัดทำสรุปค่ารักษาพยาบาล
- 3.บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน
- 4.บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการ/สิทธิต่างชาติและผู้มีปัญหาด้านสถานะสิทธิ. ทันทีเป็นปัจจุบัน โดยดึงข้อมูลจาก Hos xp

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบแหล่งข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียนโดยการตรวจโรคที่สรุป Chart จะมีพยาบาลเป็นผู้ตรวจสอบ Audit Chart ผู้ป่วยก่อนนำส่ง Chart .ให้ทำการเรียกเก็บ
2. บันทึกข้อมูลการเรียกเก็บ โดยการโอนข้อมูล 16 แฟ้ม จากโปรแกรม Hos xp
3. ส่งข้อมูลเบิก Claim เข้าระบบ <http://.state.cfo.in.th> และ www.fwf.cfo.in.th (ภายใน 30 วันหลังจำหน่ายผู้ป่วย) และลงทะเบียนคุม
4. ตรวจสอบ REP เอกสารตอบรับที่ได้รับจาก การ Claim ที่ส่งข้อมูลไปและทำการตอบรับข้อมูลที่กลับมา
5. เมื่อตรวจสอบแล้วข้อมูลมีการติด C ให้ดำเนินการแก้ไขและส่งกลับไปใหม่ และรอ statement
6. ลงสรุปข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรม Ex-cell เพื่อทำการตรวจสอบได้
7. มีการสรุปการเรียกเก็บ

1. รับรายงาน Statement และ การสร้างคำขอเบิก
2. ตรวจสอบรายงาน Statement เพื่อตรวจสอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่เรียกเก็บ
3. ถ้ามีข้อมูลที่ผิดพลาดต้องดำเนินการขออนุมัติข้อมูลหลังการจ่ายชดเชย

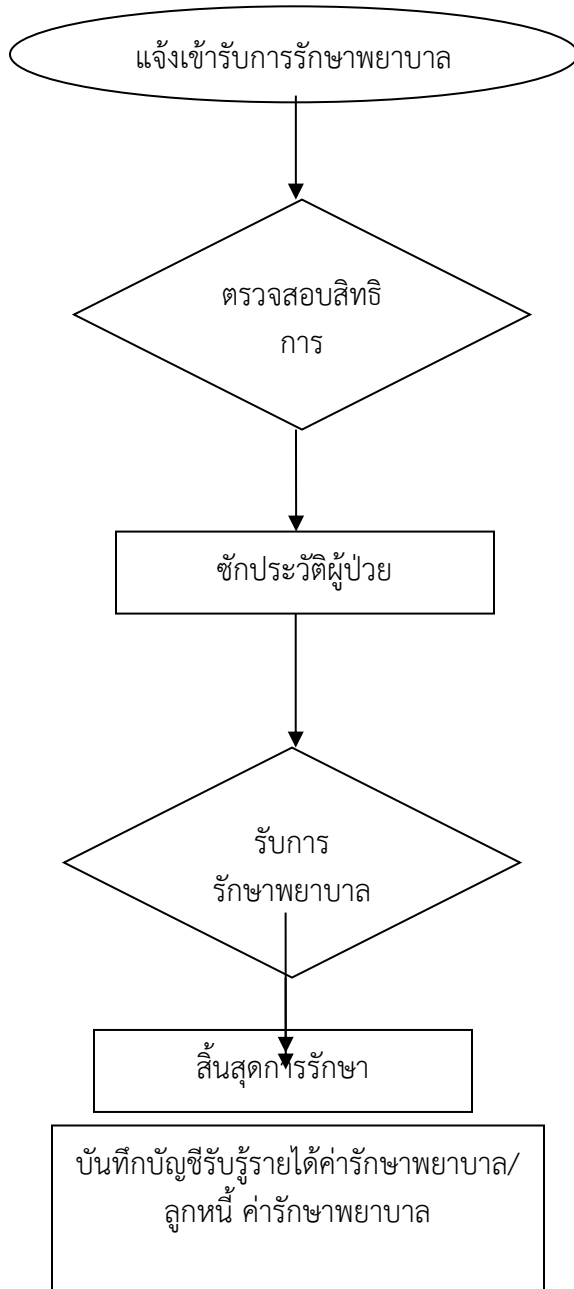
1. รับเงินงวดตาม Statement เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement) จาก กองเศรษฐกิจ.
3. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลไม่ต้องส่งไปให้ กองเศรษฐกิจ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ รพ.
4. บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล
5. ทำการตรวจสอบ statement กับรายละเอียดการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลถ้ามีการปฏิเสธการจ่ายต้องอุทธรณ์ไปที่ กองเศรษฐกิจ อีกครั้งหนึ่ง แต่ไม่ต้องส่งใบเสร็จไป

1. การอุทธรณ์ข้อมูลกรณีก่อนการจ่ายชดเชยให้เรียกข้อมูลในระบบ และแก้ไขข้อมูล ส่งกลับ ภายในกำหนด

1. มีการสรุปการเรียกเก็บสิทธิต่างดาวและผู้มีปัญหาสถานะสิทธิ ทุกเดือนกับจนท.การเงินว่ามีรายได้ที่ยังไม่ได้รับเงินและยังไม่ได้ทำการเรียกเก็บ
2. สรุปการส่งข้อมูลทันกำหนดหรือล่าช้า การปฏิเสธการจ่ายในแต่ละเดือนและสิ้นปีงบประมาณ
3. จัดทำเป็นในรูปแบบเอกสาร และกราฟ เก็บรวบรวมในแฟ้ม

**กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล
(สิทธิชำระเงิน)**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

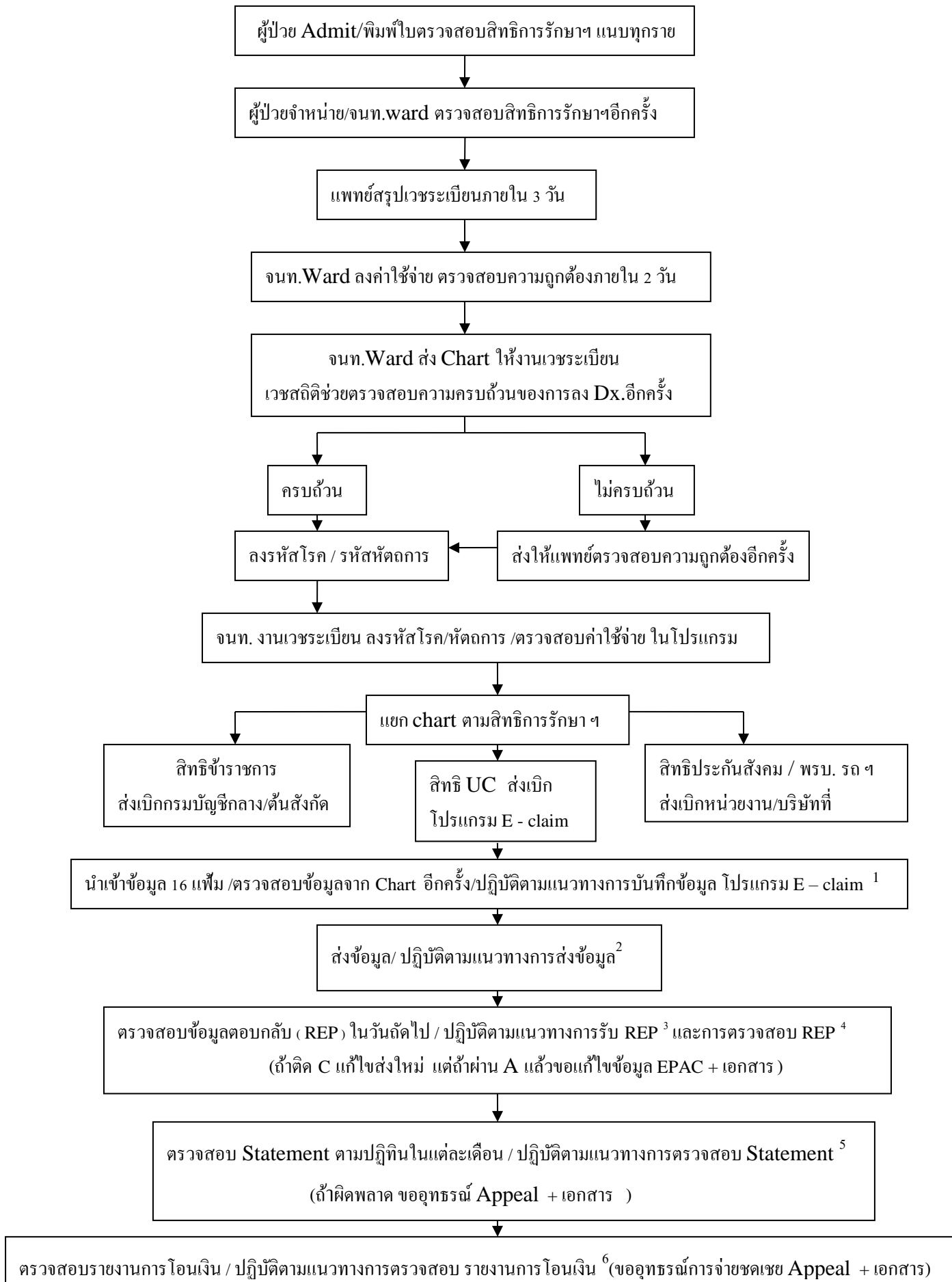
1. ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล
2. ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของหน่วยบริการ (OPD Card)


1. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล ตามโปรแกรมเลข 13 หลัก จาก เว็บไซต์ตรวจสอบสิทธิ ในการรับบริการที่ไม่เข้าข่ายใช้ตามสิทธิประโยชน์ได้ ต้องชำระเงินส่งสิทธิชำระเงิน

1. ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยกการรักษาพยาบาลตามอาการและโรค

1. รับการรักษาพยาบาล/วินิจฉัยพร้อม Print เอกสารสิทธิ จาก web. เพื่อแนบไว้กับ Chart ผู้ป่วย
2. บันทึก Chart ผู้ป่วย
3. ส่งจ่ายยา

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง
2. จัดทำสรุปค่ารักษาพยาบาล
3. บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่การเงินระบบ Hosxp เพื่อจัดเก็บค่ารักษาพยาบาลและรับชำระเงินออกไปเสร็จในระบบ



 <p>โรงพยาบาลบางไทร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานศูนย์บริการชาวต่างชาติและผู้ มีปัญหาสถานะและสิทธิ</p>	<p>รหัส ๓๐๑.๖/๑ แผ่นที่ ฉบับที่.....แก้ไขครั้งที่..... วันที่อนุมัติ.....</p>
<p>กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์</p>	<p>ผู้จัดทำ นางสาวจินตนา จันทโชติ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประกันสุขภาพ</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อมีศูนย์บริการสุขภาพชาวต่างชาติ จัดบริการตรวจสุขภาพ รับขึ้นทะเบียนบัตรประกันสุขภาพแรงงานต่างชาติ และให้บริการผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิในเขตพื้นที่ตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติ

2. ขอบเขต

จัดบริการสุขภาพชาวต่างชาติและให้บริการตรวจสุขภาพแรงงานต่างชาติและ การขึ้นทะเบียนบัตรประกันสุขภาพแรงงานต่างชาติและการขึ้นทะเบียนผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิในเขตพื้นที่ นำข้อมูลมารวบรวมและวิเคราะห์เพื่อการวางแผนการให้บริการและพัฒนาระบบ

3. คำนิยาม


1. คนต่างด้าว หมายถึง บุคคลซึ่งมีสัญชาติเมียนมา ลาว กัมพูชาและเวียดนามหรือสัญชาติอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดเพิ่มเติม ที่เข้ามาในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรสิ้นสุดลง
2. การตรวจสุขภาพ หมายถึง การตรวจโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และการตรวจโรคต้องห้ามตามกฎหมายกระทรวงกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตทำงาน พ.ศ.2563
3. บุคคลผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ เป็นบุคคลที่มติดคระรับมนตรี วันที่ 23 มีนาคม 2553 ดำเนินการให้สิทธิและคืนสิทธิ ขึ้นพื้นฐาน

4. เอกสารเพิ่มเติม

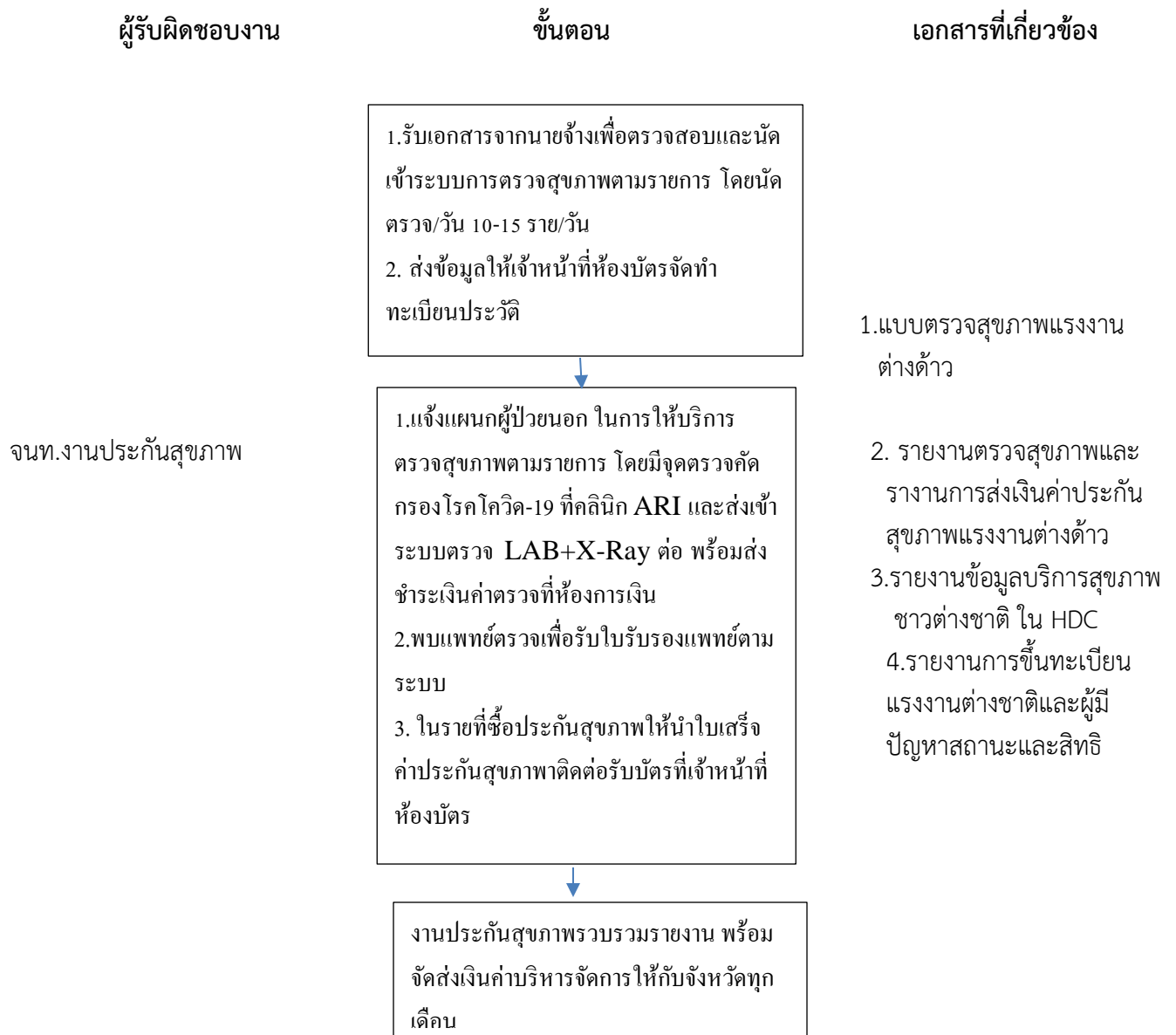
1. คู่มือการใช้งานโปรแกรมประกันสุขภาพบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิและการจัดการสถานะและสิทธิในบริการสาธารณสุข
2. แนวทางการดำเนินงานตรวจสุขภาพและประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว ตามมติคณะรัฐมนตรี
3. แนวทางการตรวจโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในการตรวจสุขภาพและประกันสุขภาพแรงงานต่างชาติและผู้ติดตาม


5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 <http://.state.cfo.in.th>
- 5.2 www.fwf.cfo.in.th

 โรงพยาบาลบางไทร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานศูนย์บริการชาวต่างชาติและผู้ มีปัญหาสถานะและสิทธิ	รหัส ๓๐๑.๖/๑ แผ่นที่ ฉบับที่.....แก้ไขครั้งที่..... วันที่อนุมัติ.....
กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์	ผู้จัดทำ นางสาวจินตนา จันทโชติ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประกันสุขภาพ	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 <p>โรงพยาบาลบางไทร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานยุทธศาสตร์</p>	<p>รหัส ๓๐๑.๖/๑ แผ่นที่ ฉบับที่.....แก้ไขครั้งที่..... วันที่อนุมัติ.....</p>
<p>กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์</p>	<p>ผู้จัดทำ นางสาวจินตนา จันทโชติ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประกันสุขภาพ</p>	

1.วัตถุประสงค์

เพื่อรับนโยบาย เป้าหมายยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของกระทรวง/จังหวัด/เพื่อจัดนำมาจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตาม นโยบาย และวิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดและจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการไปสู่การปฏิบัติงานในการแก้ไขปัญหาสาธารณสุขในพื้นที่

2.ขอบเขตงาน

รับชี้แจงนโยบาย เป้าหมายยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของกระทรวง/จังหวัด/เพื่อจัดนำมาจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตาม นโยบาย และวิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดและจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการไปสู่การปฏิบัติงานในการแก้ไขปัญหาสาธารณสุขในพื้นที่ ผู้ประสานแผนและประเมินผล และการเงินของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน/โครงการและการใช้เงิน/งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์ที่จังหวัดกำหนด และรวบรวมเสนอต่อผู้บริหาร เป็นผู้ลงนาม รวบรวมเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ อนุมัติตามระยะเวลาที่กำหนด

3.คำนิยาม


ยุทธศาสตร์ หมายถึง แนวทางในการบรรลุจุดหมายของหน่วยงาน แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานคือกระบวนการตัดสินใจอย่างเป็นระบบในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดรวมถึงการกำหนด เป็นทิศทางหรือแนวปฏิบัติตามพันธกิจและภารกิจ ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์และเป้าประสงค์ขององค์กร

4.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

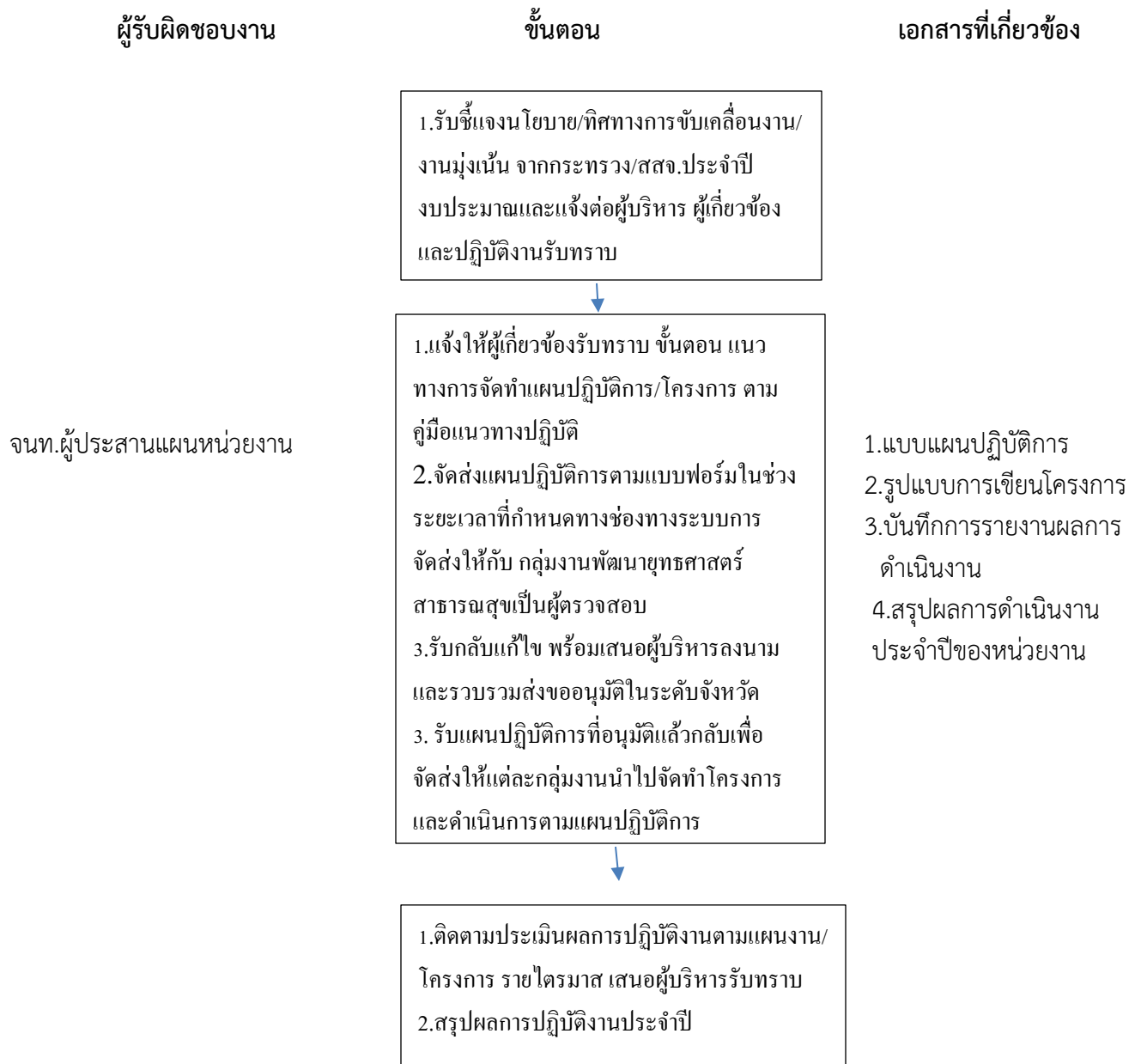
1. คู่มือ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการจัดทำแผนงาน/โครงการ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
2. แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านสุขภาพ
3. นโยบายที่มุ่งเน้นประจำปี
4. ทิศทางและการขับเคลื่อนการพัฒนาสู่ระบบสุขภาพเข้มแข็ง
5. Template ตัวชี้วัดการตรวจราชการกระทรวง

5.เอกสารอ้างอิง

1. <https://www.ayo.moph.go.th>
2. <https://www.moph.go.th>

 โรงพยาบาลบางไทร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานยุทธศาสตร์	รหัส ๓๐๑.๖/๑ แผ่นที่ ฉบับที่.....แก้ไขครั้งที่..... วันที่อนุมัติ.....
กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์	ผู้จัดทำ นางสาวจินตนา จันทโชติ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างานประกันสุขภาพ	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน	
งานที่ให้บริการ	งานบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลบางไทร

ขอบเขตการให้บริการ : ให้บริการทางห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ 6 สาขา ดังนี้ งานเคมีคลินิก, งานโลหิตวิทยา, งาน จุลชีววิทยา , งานจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก, งานภูมิคุ้มกันวิทยา และงานธนาคารเลือดแก่ผู้ป่วยโรงพยาบาลบางไทรและเครือข่ายสาธารณสุขชุมชนที่มาขอใช้บริการตามมาตรฐานเทคนิคการแพทย์	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลบางไทร โทรศัพท์ 035-371029 ต่อ 117	ในเวลาราชการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00-12.00 น. และ 13.00-16.00 น.

ขั้นตอนการรับบริการ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

