



คู่มือ

การปฏิบัติต้งาน ของหน่วยงาน ต่างๆ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

☎ 074-609500 ต่อ 7509

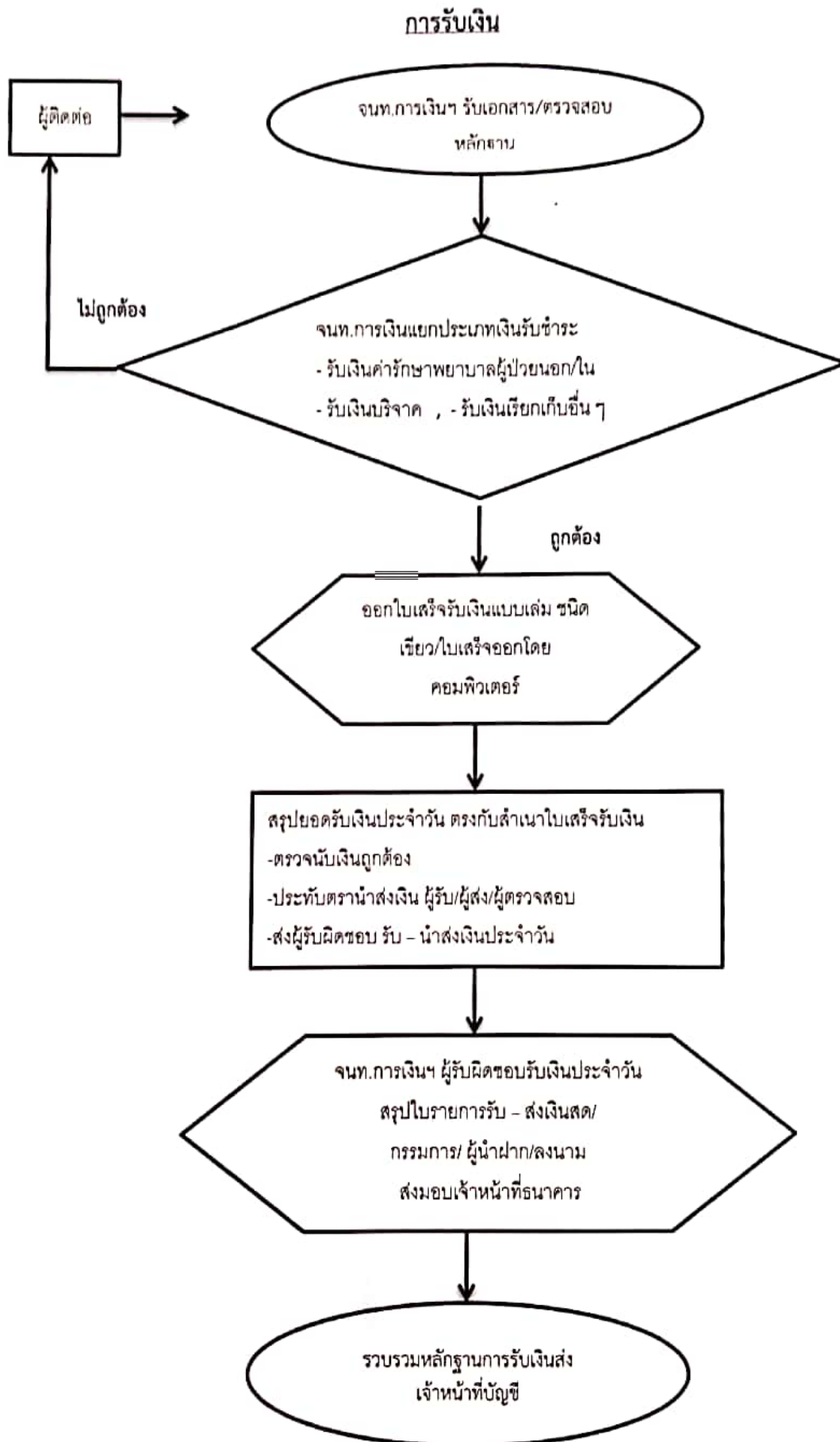
🌐 <https://www.ptlhosp.go.th>

📍 421 ถ.รามศวร์ ต.คูหาสวรรค์ อ.เมือง
จ.พัทลุง ปณ.93000


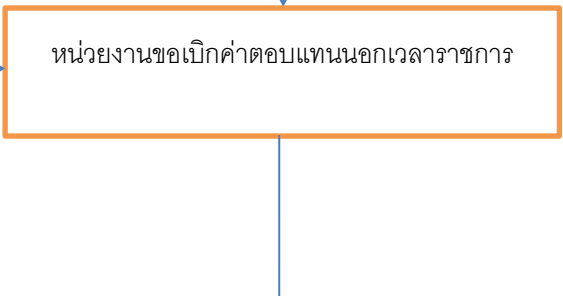
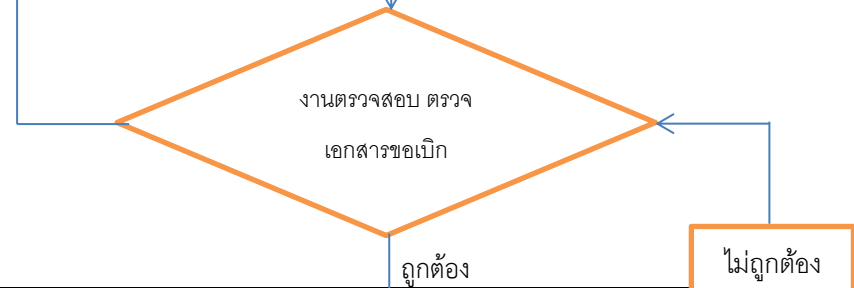
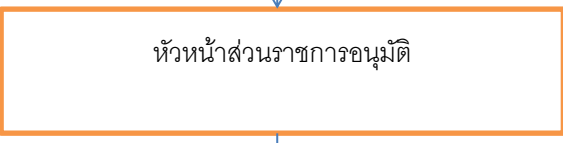


งานนิติการและตรวจสอบภายใน
โรงพยาบาลพัทลุง

๓.๑. Flow Chart การปฏิบัติงานการรับเงิน



Flowchart การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1.					
2.			<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา - บัญชีรายชื่อการทำงานนอกเวลา - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน - ผู้มีอำนาจลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.หน่วยงาน - หัวหน้ากลุ่มงาน - หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
3.		ส่งภายในวันที่ 10 ของเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - น.ส.อัญมณี แสงแก้ว - หัวหน้างานตรวจสอบ
4.			<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - หน.งานตรวจสอบ - ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ

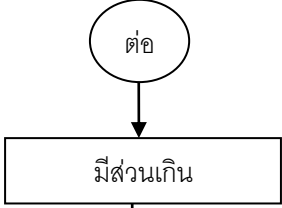



Flowchart การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

5.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">งานตรวจสอบบันทึกข้อมูลค่าตอบแทน</div>		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลรายบุคคลและประเภทค่าตอบแทน 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - น.ส.อัญมณี แสงแก้ว - น.ส. มารศรี อินทรีย์อด
6.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่</div>	ภายในวันที่ 28 ของเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสาร/บันทึกค่าตอบแทนนอกเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - นายณัฐชนน วงศ์น้อย
7.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้มีอำนาจอนุมัติ KTB Corporate Online</div>	ภายในวันที่ 28 ของเดือน/วันทำการแรก กรณีวันที่ 28 ตรงกับวันหยุด	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาฯ - ส่งธนาคารกรุงไทย สาขา พัทลุง อนุมัติ KTB 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ความทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ทน.กลุ่มงานการเงิน - ธ.กรุงไทย
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>				

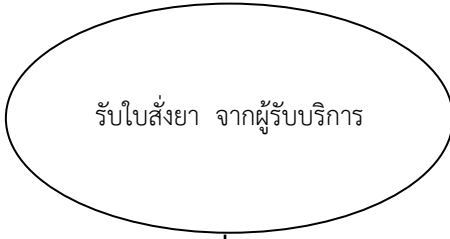

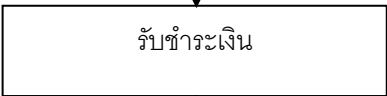
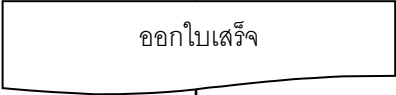
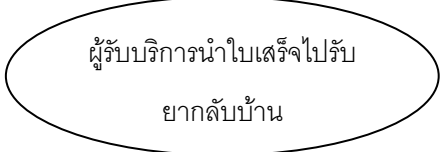
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการรับเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยใน (IPD)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ก่อนรับผู้ป่วยขึ้นหอผู้ป่วย ศูนย์สิทธิ ตรวจสอบหลักฐาน บัตรประชาชนผู้ป่วย 	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	เจ้าหน้าที่ศูนย์สิทธิ	-	- สำเนาบัตรประชาชน
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสิทธิจากระบบ Internet 	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	เจ้าหน้าที่ศูนย์สิทธิ	-	- ระบบคอมพิวเตอร์สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๓		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติสิทธิ กรณีเอกสารครบ 	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	เจ้าหน้าที่ศูนย์สิทธิ เจ้าหน้าที่การเงิน	- ใบตรวจสอบสิทธิ - ใบอนุมัติสิทธิจ่ายตรง/เบิกได้	
๔		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกค่าใช้จ่ายหัตถการตามใบเช็คคลิส - ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้องตามสิทธิการรักษาพยาบาล 	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	เจ้าหน้าที่การเงิน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการรับเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยใน (IPD)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งยอดเงินค่ารักษาพยาบาลที่ต้องชำระ 	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๖		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับจากผู้รับบริการ 	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๗		<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน - ลงนามในใบเสร็จรับเงิน - มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับบริการ พร้อมเงินทอนกรณีที่มีเงินทอน 	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๘		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยนำใบเสร็จรับเงินและใบสรุปค่าใช้จ่ายแสดงต่อเภสัชกร เพื่อรับยากลับบ้าน 	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	เภสัชกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการรับเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยนอก (OPD)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1.รับใบสั่งยาจาก ผู้รับบริการ 2.ตรวจสอบรายชื่อ – นามสกุล ของผู้บริการ 3.สอบถามผู้รับบริการถึงสิทธิที่จะได้รับ เช่น สิทธิค่ารักษาพยาบาลจากส่วนราชการ,บัตรประกันสังคม,บัตรประกันสุขภาพ 4.ทบทวนสิทธิก็กระเปียบว่าด้วยสิทธิอื่นๆ โดยพิจารณาว่าผู้รับบริการมีสิทธิได้รับสิทธิหรือไม่ กรณีไม่เป็นไปตามสิทธิ เช่นกรณีผู้ป่วยมารับการรักษาพยาบาล แต่ไม่มีเงินที่จะชำระค่ารักษาพยาบาล เจ้าหน้าที่จะแนะนำให้ปรึกษากับนักสังคมสงเคราะห์ต่อไป	ความถูกต้อง	ตรวจสอบทาน ความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน	ใบสั่งยา	บัตรประจำตัวประชาชน
2		1.พิมพ์ HN ของผู้รับบริการ 2.ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ว่ามีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้นเท่าไร 3.แจ้งค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้นให้กับผู้บริการทราบเพื่อชำระเงิน	ความถูกต้อง	ตรวจสอบทาน ความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน		ใบสั่งยา
3		1.รับชำระเงิน ค่ารักษาพยาบาลจากผู้รับบริการ 2.เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับจากผู้รับบริการให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน	ความถูกต้อง	ตรวจสอบทาน ความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน	ใบเสร็จรับเงิน	ใบสั่งยา
4		1.พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน 2.ลงนามในใบเสร็จรับเงิน 3.มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้มารับบริการพร้อมเงินทอน กรณีที่มีทอน	ความถูกต้อง	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน	ใบเสร็จรับเงิน	บัตรประจำตัวประชาชน
5							

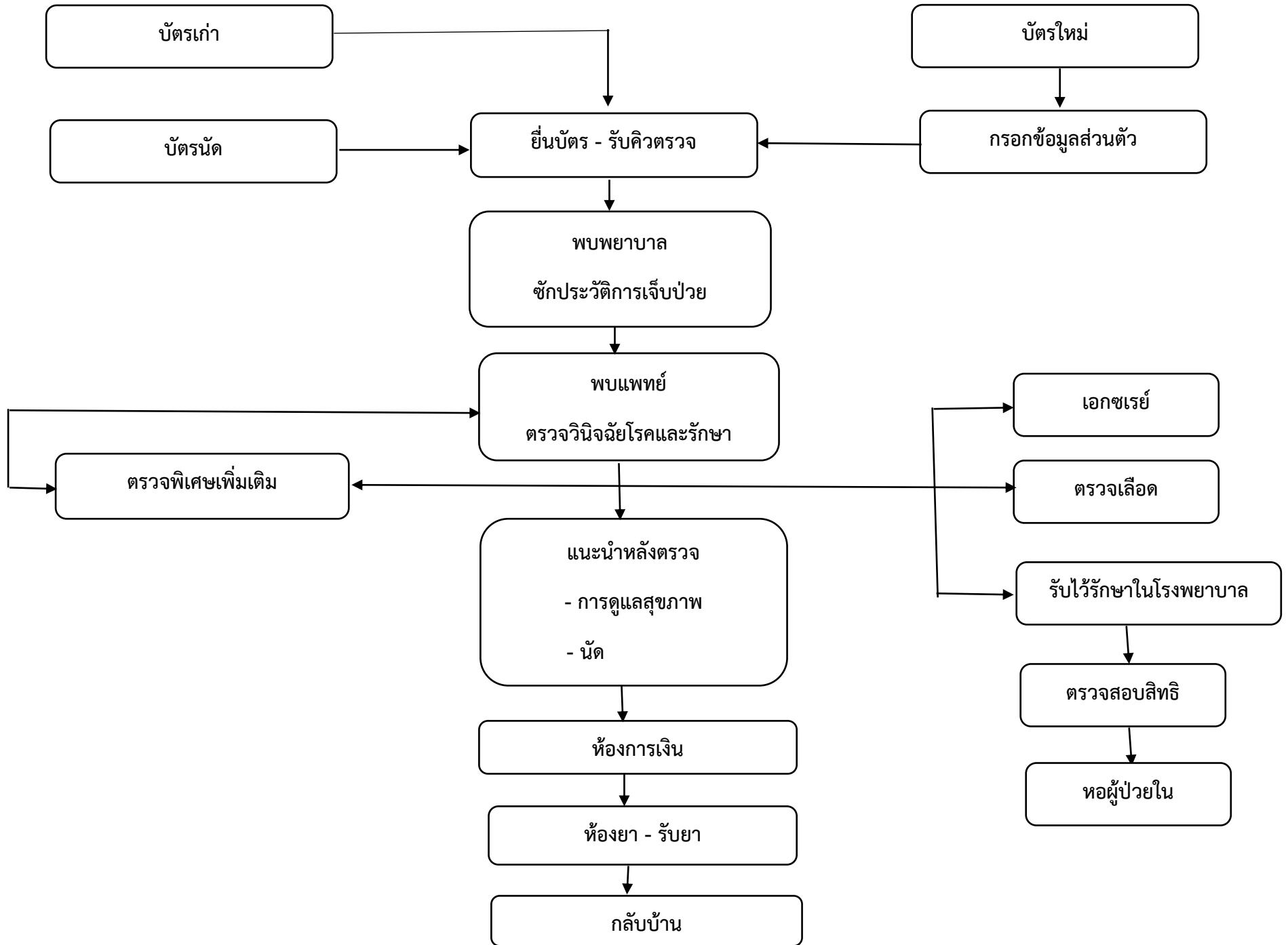
การบริการตรวจรักษา

- ห้องตรวจทั่วไป ในวันราชการ เวลา 8.00 – 16.00 น.
- คลินิกนอกเวลา
 - ทุกวันราชการ เปิดบริการเวลา 16.30 – 20.30 น. ที่ห้องตรวจ 6 ห้องศัลยกรรมกระดูก ชั้น 1
 - วันเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 8.30 – 20.30 น. ที่ห้องตรวจ 6 ห้องศัลยกรรมกระดูก ชั้น 1

การให้บริการตรวจรักษา คลินิกต่างๆ

คลินิก	วัน(ราชการปกติ)	สถานที่ตรวจ
ศัลยกรรมกระดูก	ให้บริการทุกวันราชการ เวลา 8.00-16.00 น.	อาคาร 7 ชั้น 1
ศัลยกรรมทั่วไป	ให้บริการทุกวันราชการ เวลา 8.00-16.00 น.	อาคาร 7 ชั้น 1
ศัลยกรรมประสาท	ให้บริการทุกวันพฤหัสบดี	อาคาร 7 ชั้น 1
ศัลยกรรมทางเดินปัสสาวะ	ให้บริการทุกวันจันทร์และวันพุธ	อาคาร 7 ชั้น 1
ศัลยกรรมตกแต่ง	ให้บริการทุกวันพุธ	อาคาร 7 ชั้น 1
ห้องเฝือก	ให้บริการทุกวันราชการ เวลา 8.00-16.00 น.	อาคารห้องผ่าตัดเก่า
ห้องตรวจกุมารเวชกรรม	ให้บริการทุกวันราชการ เวลา 8.00-16.00 น.	อาคาร 7 ชั้น 2
ห้องกระตุ้นพัฒนาการ	ให้บริการทุกวันราชการ เวลา 8.00-16.00 น.	อาคาร 7 ชั้น 2
ห้องตรวจจักษุเวชกรรม	ให้บริการทุกวันราชการ เวลา 8.00-16.00 น.	อาคาร 7 ชั้น 2
ห้องตรวจครรภ์	ให้บริการทุกวันราชการ เวลา 8.00-16.00 น.	อาคาร 7 ชั้น 2
ห้องตรวจอายุรกรรม	ให้บริการทุกวันราชการ เวลา 8.00-16.00 น.	อาคาร 7 ชั้น 3
คลินิกวาร์ฟาริน	ให้บริการทุกวันพุธและวันศุกร์	อาคาร 7 ชั้น 3
คลินิกโรคข้อและรูมาติสซั่ม	ให้บริการทุกวันพฤหัสบดี	อาคาร 7 ชั้น 3
คลินิกผิวหนัง	ให้บริการทุกวันราชการ เวลา 8.00-16.00 น.	อาคาร 8 ชั้น G
คลินิกไทรอยด์	ให้บริการทุกวันอังคารบ่าย	อาคาร 7 ชั้น 3
คลินิกเบาหวาน	ให้บริการทุกวันอังคาร พุธ และวันพฤหัสบดีเช้า	อาคาร 7 ชั้น 3
คลินิกความดันโลหิตสูง	ให้บริการทุกวันจันทร์บ่ายและวันพุธ	อาคาร 7 ชั้น 3
คลินิกโรคหลอดเลือดสมอง	ให้บริการทุกวันพฤหัสบดีบ่าย	อาคาร 7 ชั้น 3
คลินิกต่อมไทรอยด์	ให้บริการทุกวันพุธเช้า	อาคาร 7 ชั้น 3
คลินิกชะลอไต	ให้บริการทุกวันอังคารบ่ายและวันศุกร์	อาคาร 7 ชั้น 3
คลินิกหอบหืด	ให้บริการทุกวันจันทร์เช้า	อาคาร 7 ชั้น 3
คลินิกโรคหัวใจ	ให้บริการทุกวันจันทร์และวันพฤหัสบดีเช้า	อาคาร 7 ชั้น 3
คลินิกลมชัก	ให้บริการทุกวันจันทร์บ่าย	อาคาร 7 ชั้น 3
คลินิกผิดปกติทางการเคลื่อนไหว	ให้บริการทุกวันอังคารบ่าย	อาคาร 7 ชั้น 3
คลินิกเท้า	ให้บริการทุกวันอังคารที่ ๒,๔ ของเดือน	ด้านข้างโดม
คลินิกวัยโรค	ให้บริการทุกวันพฤหัสบดีและวันศุกร์	ด้านข้างโดม
คลินิกผู้สูงอายุ	ให้บริการทุกวันพฤหัสบดี	อาคาร 7 ชั้น 3
คลินิกไวรัสตับอักเสบ	ให้บริการทุกวันพุธบ่าย	อาคาร 7 ชั้น 3
ห้องตรวจจตา	ให้บริการทุกวันราชการ เวลา 8.00-16.00 น.	อาคาร 7 ชั้น 4
ห้องตรวจหู คอ จมูก	ให้บริการทุกวันราชการ เวลา 8.00-16.00 น.	อาคาร 7 ชั้น 4
ห้องผ่าตัดเล็ก	ให้บริการทุกวันราชการ เวลา 8.00-16.00 น.	อาคาร 7 ชั้น 1
ฉีดยาทำแผล	ให้บริการทุกวันราชการ เวลา 8.00-16.00 น.	อาคาร 7 ชั้น 1
คลินิกใจเอื้อ	ให้บริการทุกวันราชการ เวลา 8.00-16.00 น.	อาคาร 8 ชั้น G

ขั้นตอนการรับบริการ แผนกผู้ป่วยนอก



การให้บริการข้อมูลของหน่วยงานเวชระเบียนผู้ป่วยใน ชั้น 6

งานบริการ	ขั้นตอน	เวลาให้บริการ
-ใบชั้นสูตรบาดแผล	-ตำรวจหรือผู้เสียหายมายื่นระยะเวลาการรอคอยแล้วแต่แพทย์ผู้เขียน (เวลาโดยประมาณ 15 วันหลังจากผู้ป่วยจำหน่ายจากตึก) -ตำรวจมารับหรือส่งไปรษณีย์	<p>ในวัน-เวลาราชการ 08.30-16.30 น.</p>
-ใบชั้นสูตรพลิกศพ	-ตำรวจมายื่นที่ตึกผู้ป่วยเสียชีวิตระยะเวลาการรอคอยแล้วแต่แพทย์ผู้เขียนไม่เกิน 1 วันทำการหลังจากผู้ป่วยเสียชีวิต -ญาติสายตรงขอคัดสำเนาหนังสือรับรองการตาย,หนังสือมอบหมายการตายเพื่อใช้ในการแจ้งตายต่อไป -ตำรวจมาหนังสือใบชั้นสูตรพลิกศพ	
-ผล OSCC/ผลแอลกอฮอล์/หัวกระสุนและวัตถุพยาน	-ผล OSCC/ผลแอลกอฮอล์ตำรวจมาติดต่อรับ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับห้องปฏิบัติการ -หัวกระสุนและวัตถุพยานตำรวจมาติดต่อขอรับ	
-ติดต่อประสานงานและสำเนาหนังสือรับรองการตาย	-ญาติสายตรงติดต่อแก้ไขและสำเนาหนังสือรับรองการตาย	
-เยี่ยมเวชระเบียนผู้ป่วยในฉบับจริงและสำเนา *เฉพาะเจ้าหน้าที่ รพ. พัทลุง*	-เจ้าหน้าที่ รพ. กรอกคำร้องขอเยี่ยมเวชระเบียนผู้ป่วยใน พร้อมแนบสำเนาบัตรเจ้าหน้าที่นัดมารับหรือโทรแจ้งเจ้าหน้าที่ระยะเวลาคนหาภายใน 7 วันทำการ (เยี่ยมได้ภายใน 2 วันทำการ)	
-สำเนาประวัติการรักษาพยาบาล/ใบเคลมบริษัทประกัน	-ตัวแทนประกันหรือบริษัทประกันส่งหนังสือมาขอสำเนาประวัติการรักษา ตามหลักฐานที่กำหนด ค่าธรรมเนียมขึ้นอยู่กับประกาศเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2566 (เฉลี่ย 300บาท/100 แผ่น) -นัดรับเอกสาร/ส่งทางไปรษณีย์/ส่งทางอีเมล ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของแต่ละบริษัท ระยะเวลา 7 วันทำการ	
-สำเนาประวัติการรักษาพยาบาลเวชระเบียนผู้ป่วยใน (ญาติสายตรง)	-ญาติสายตรงติดต่อที่ศูนย์สิทธิขั้น 1 (หลังประชาสัมพันธ์) จ่ายเงินและนำหลักฐานการจ่ายเงินมาขอรับสำเนาประวัติการรักษาพยาบาลได้ที่งานเวชระเบียนผู้ป่วยใน ชั้น 6	

การเปิดบริการ งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอกตึก ๗

- ๑) วันจันทร์ถึงศุกร์ในเวลาราชการ เปิดให้บริการเวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ไม่พักกลางวัน ดังนี้
 - ๑.๑) ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอกตึก ๗ ชั้น ๑
 - ๑.๒) ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอกตึก ๗ ชั้น ๓
- ๒) นอกเวลาราชการ เปิดบริการเฉพาะห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอกชั้น ๑ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

.....



โรงพยาบาลพัทลุง
Phatthalung Hospital



☎ 074-609500 ต่อ 7509

🌐 <https://www.ptlhosp.go.th>

📍 421 ถ.รามศวร์ ต.คูหาสวรรค์ อ.เมือง
จ.พัทลุง ปณ.93000

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการภูมิภาค
โรงพยาบาลพัทลุง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลพัทลุง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง

วัน/เดือน/ปี : ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

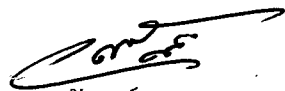
หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล :

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ

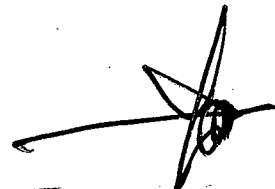
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายจักษณัชจร บุญมา)

หัวหน้างานนิติการและตรวจสอบภายใน

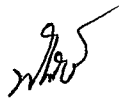
ผู้อนุมัติรับรอง



(นายสุทธิรักษ์ บัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัทลุง

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวพัชรา คำเกลี้ยง)

นิติกร

