



คู่มือการปฏิบัติงานผู้ป่วยนอก รพ.แม่ลาห้อย

กลุ่มการพยาบาล รพ.แม่ลาห้อย

คำจำกัดความผู้ป่วย

ผู้ป่วยทั่วไป: ผู้ป่วยที่มีภาวะความเจ็บป่วย ไม่เรื้อรังหรือที่มีภาวะความเจ็บป่วยเรื้อรัง,ผู้ป่วยที่ถูกส่งตัวมาจากโรงพยาบาลอื่นๆ,รพ.สต.อื่นๆ เพื่อพบแพทย์สามารถตรวจได้โดยไม่มีภาวะอันตรายต่อชีวิต

ผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

1. ผู้ป่วยที่ได้รับอุบัติเหตุทุกชนิดภายใน 24 ชั่วโมง
2. ผู้ป่วยหยุดหายใจหรือหัวใจหยุดเต้น
3. ผู้ป่วยที่มีระดับความรู้สึกตัวเปลี่ยนแปลงหรือผู้ป่วยที่มีภาวะการอ่อนแรงของกล้ามเนื้ออย่างทันทีทันใด
4. ผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะช็อค
5. ผู้ป่วยหายใจลำบาก
6. ผู้ป่วยชัก(ภายใน 24 ชั่วโมง)
7. ผู้ป่วยที่มีอาการเจ็บอก คล้ายอาการของโรคหัวใจขาดเลือดไปเลี้ยงเฉียบพลัน มีอาการใจสั่นมากหรือมีการเต้นของหัวใจผิดปกติ
8. ผู้ป่วยที่มีเลือดออกมาก ได้แก่ อาเจียนเป็นเลือด ถ่ายปัสสาวะหรืออุจจาระออกเป็นเลือดสดๆ เป็นต้น
9. ได้รับสารพิษ สารเคมี หรือได้รับยาเกินขนาด
10. มีสิ่งแปลกปลอมเข้าสู่ร่างกาย เช่น เศษอาหารติดคอ ก้างปลาติดคอ
11. มีภาวะทางจิตเฉียบพลันหรืออยู่ในภาวะก้าวร้าวมาก
12. มีภาวะความไม่สุขสบายหรือความเจ็บปวดมาก
13. เด็กหรือหญิงที่ถูกกระทำอนาจารทางเพศ เด็กที่ถูกเพิกเฉยไม่ดูแลหรือกระทำทารุณต่อเด็ก (child abuse โดยนับตั้งแต่แรกเกิด – 18 ปี)
14. ผู้ป่วยคดีเช่นผู้ที่ตำรวจพามาเพื่อต้องการตรวจระดับแอลกอฮอล์ในกระแสเลือด ผู้ป่วยต้องสงสัยที่ตำรวจต้องการตรวจหาเขม่าดินปืน เป็นต้น
15. ผู้ป่วยเด็กที่มีไข้สูง เสี่ยงต่อการชัก

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. พยาบาลวิชาชีพคัดกรองเพื่อคัดแยกประเภทผู้ป่วยส่งรับบริการตามแผนกต่างๆ

คัดกรองโดยเกณฑ์การจำแนกผู้ป่วยฉุกเฉิน (Mealanoi Triage) และไม่ฉุกเฉิน รวมทั้งผู้ป่วยตามแผนกที่ผู้ป่วยแสดงความประสงค์ขอรับบริการ

2. ยื่นบัตรผู้ป่วยให้ห้องบัตรส่งตรวจตามแผนกต่างๆ

2.1 พยาบาลจุดคัดกรองผู้ป่วยแบบแถบสี 5 สี สีแดง สีชมพู สีเหลือง สีเขียว สีขาว (Mealanoi Triage) และผู้ป่วยรับบริการเฉียดยา ทำผลตามนัด ส่งผู้ป่วยที่ห้องฉุกเฉิน แถบแถบสีตามอาการและความเร่งด่วนของผู้ป่วย

2.2 ผู้ป่วยที่ตั้งครรภ์ที่มีอาการเจ็บครรภ์ ท้องแข็ง มีมูกเลือดออกจากช่องคลอด รวมทั้งลูกดิ้นน้อยลง ส่งรับบริการห้องคลอด แนบคิวห้องคลอด

2.3 ผู้ป่วยที่มีปัญหาช่องปาก ปวดฟัน เหงือกบวม ส่งรับบริการห้องทันตกรรม แนบคิวทันตกรรม

2.4 ผู้ป่วยที่ต้องการรับบริการนวด หรือประคบสมุนไพร ส่งรับบริการงานแพทย์แผนไทย แนบคิวแพทย์แผนไทย

2.5 ผู้ป่วยที่มารับบริการด้านกายภาพบำบัด ส่งรับบริการที่งานกายภาพบำบัด แนบคิวกายภาพบำบัด

2.6 ผู้ป่วยที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน เจ็บป่วยทั่วไป ขอใบรับรองแพทย์ ขอใบส่งตัว ส่งรับบริการตรวจทั่วไป (OPD) แนบคิว OPD

2.7 ให้บริการคัดกรองผู้ป่วยที่มารับบริการคลินิกต่างๆ ที่มาผิदनัด หรือหญิงตั้งครรภ์ที่ รพ.สต.ส่งมาพบแพทย์ ในการติดต่อห้องบัตรเพื่อรับใบนำทางไปรับบริการที่คลินิก

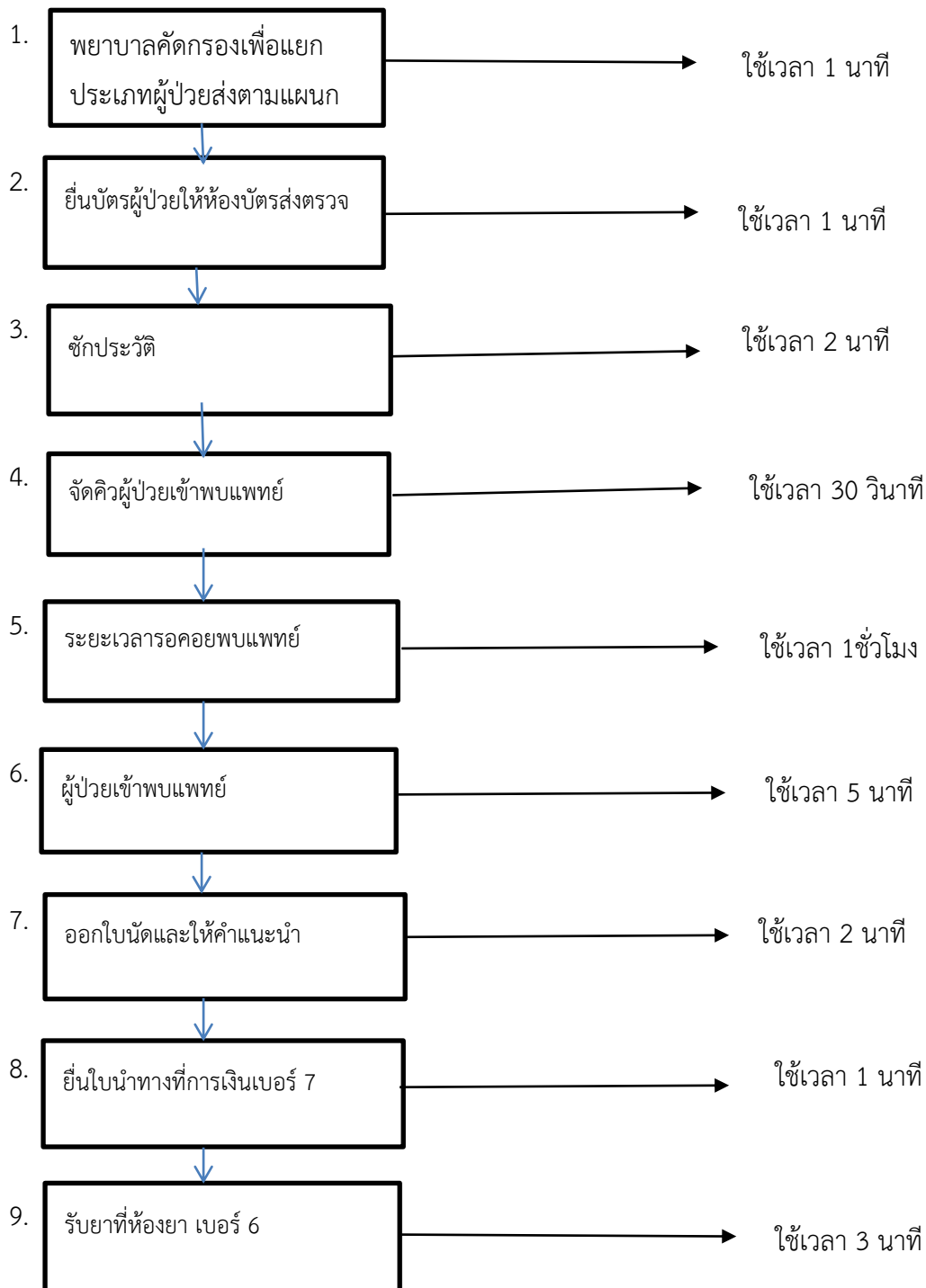
3. ชักประวัติ หมายถึง การสอบถามข้อมูลและรายละเอียดของการเจ็บป่วยของผู้ป่วยให้ครอบคลุม รวมทั้งการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการเบื้องต้นเพื่อช่วยในการวินิจฉัยของแพทย์

4. จัดผู้ป่วยเข้าพบแพทย์ หมายถึง การจัดคิวผู้ป่วยเข้าพบแพทย์ตามหลักเกณฑ์การจัดคิวเข้าตรวจดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การจัดคิวเข้าตรวจผู้ป่วยนอก

- 1.ผู้ป่วยที่มีอาการเจ็บป่วยหนัก
 - 2.ผู้ป่วยที่ส่งมาจากห้องฉุกเฉิน
 - 3.ผู้ป่วยที่สงสัยว่าจะติดเชื้อที่ได้แยกไว้ได้ตั้งสงสัย โดยเชิญแพทย์ไปตรวจ ได้แก่
 - 3.1โรคมือ-เท้า-ปาก อีสุกอีใส โรคหัด และเชื้อดื้อยา แยกนั่งรอที่ระเบียงทางขึ้นแพทย์แผนไทย
 - 3.2ผู้ป่วยที่สงสัยวัณโรค แยกนั่งรอที่ได้ตั้งสงสัยจุดนั่งรอผู้ป่วยไอเรื้อรัง
 - 4.ผู้ป่วยที่แนบแถบสีเหลือง OPD
 - 5.พระภิกษุสงฆ์ แม่ชี
 - 6.ผู้สูงอายุ 70 ปีขึ้นไป
 - 7.ผู้ป่วยเด็กเล็กที่อายุต่ำกว่า 1 เดือน
 - 8.ผู้ป่วยที่ทันตกรรมส่งมาปรึกษาแพทย์
 - 9.นักเรียน
 - 10.ผู้ป่วยนัด
 - 11.ผู้ป่วยคิวปกติ
-
5. ผู้ป่วยพบแพทย์ หมายถึง ผู้ป่วยเข้ารับการตรวจกับแพทย์เพื่อรับการวินิจฉัยโรค
 6. ออกใบนัดและให้คำแนะนำ หมายถึง พยาบาลวิชาชีพออกใบนัดตามแผนการรักษาของแพทย์ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวของผู้ป่วยตามโรคที่เป็น รวมทั้งการแนะนำให้ผู้ป่วยสังเกตอาการผิดปกติที่ควรมาตรวจก่อนนัด
 7. ยื่นใบนำทางที่การเงิน เบอร์ 7 หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงินเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิการรักษาของผู้ป่วย
 8. รับยาที่ห้องยา เบอร์ 6 หมายถึง เกสเซอร์จ่ายยาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการรับประทานยาตามแผนการรักษาของแพทย์ รวมทั้งอธิบายถึงอาการข้างเคียงของยาให้ผู้ป่วยรับทราบ

ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วยนอก



รวมระยะเวลาที่ใช้ 1 ชั่วโมง 15 นาที 30 วินาที

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
Standard Manual
เรื่อง กระบวนการจ่ายเงิน



จัดทำโดย กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลแม่ลาห์น้อย

คำนำ

ด้วยกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (EBIT ๑-๒๖) และตามหัวข้อประเมิน EB๒๕ กำหนดให้หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานการเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่ลาน้อย ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลแม่ลาน้อยขึ้นมาเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมุ่งหวังว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการทุกคนต่อไป

ผู้จัดทำ

งานการเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่ลาน้อย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๗. มาตรฐานงาน	๓

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยโรงพยาบาลแม่ลาน้อย เป็นสถานบริการของรัฐที่ให้บริการดูแลรักษาผู้ป่วยและการให้บริการส่งเสริมป้องกันโรคของประชาชนในอำเภอแม่ลาน้อย โดยมีผู้มารับบริการต่อวัน เฉลี่ยวันละ ๒๐๐ คน และมีการบริการต่างๆ เป็นจำนวนมาก เพื่อไม่ให้กระทบกับการปฏิบัติงานในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ต่างๆในสังกัดและเพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จึงได้มีการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการงานการเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติให้บริการให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกระบวนการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

๓. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการให้บริการของงานการเงินอย่างน้อยหนึ่งกระบวนการ ตั้งแต่เริ่มให้บริการจนสิ้นสุดกระบวนการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล : อนุมัติคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หัวหน้ากลุ่มงาน: รับทราบและให้ความร่วมมือควบคุมกำกับการปฏิบัติงานตามคู่มือ

๕. ผังกระบวนการงาน (Work Flow) กระบวนการจ่ายเงิน

การจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่การเงิน	รับหลักฐานการจ่าย	๕ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบ ← ไม่ถูกต้อง	๕ นาที/ชุด
เจ้าหน้าที่การเงิน	ถึงกำหนดจ่ายเงิน จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน ผู้มีอำนาจลงนาม	๑ วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำเช็ค หนังสือรับรองภาษี หนังสือนำส่ง	๑ วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี	บันทึกบัญชี	๕ นาที/ชุด

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง : กระบวนการจ่ายเงิน

- ๑.รับหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ หลักฐานการขอเบิกเงิน จากฝ่ายต่างๆในหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วเก็บเข้าแฟ้มแยกตามหมวด เตรียมเบิกจ่ายเมื่อถึงกำหนด แต่หากเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนส่งคืนแต่ละฝ่ายเพื่อแก้ไข
- ๒.เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน พร้อมแนบหลักฐานการขอเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ๓.พิมพ์เช็ค และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ๔.จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมหนังสือนำส่งบริษัท ห้างร้าน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ๕.จัดส่งเช็คพร้อมหนังสือนำส่ง และหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไปยังบริษัท ห้างร้าน
- ๖.รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินที่ผ่านการอนุมัติ ส่งต่อฝ่ายบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

๗. มาตรฐานงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	
ชื่อกระบวนการทำงาน : การจ่ายเงิน	
ผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงาน : งานการเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
ลำดับขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติ
๑. การตรวจสอบเอกสาร	- มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน - การตรวจเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็วและภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. การพิจารณา	- มีการจัดทำการอนุมัติจ่ายเบิกจ่าย ตามระเบียบการเบิกจ่าย - การพิจารณาเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็วและภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. การลงนาม	- การลงนามในเอกสารในเอกสารเบิกจ่ายเป็นไปอย่างรวดเร็วและภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. การจัดทำเช็ค	- ส่งจ่ายเช็ค และจัดส่งไปยังบริษัทคู่ค้าเสร็จสิ้นกระบวนการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด

