

คู่มือการให้บริการ : การทำบัตรเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยนอก
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายการเงินและบัญชี กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ
 ต้นสังกัดที่รับผิดชอบ : โรงพยาบาลรัฐสุราษฎร์ธานี

ส่วนของการสร้างกระบวนการ	
1. ชื่อกระบวนการ:	การทำบัตรเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยนอก
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ :	ฝ่ายการเงินและบัญชี กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ
3. ข้อมูลผู้ใช้งานบริการ	
กลุ่มและจำนวนผู้ใช้บริการ:	ผู้ป่วยที่มีสิทธิเบิกจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง และ องค์กรส่วนท้องถิ่น

ส่วนของคู่มือการให้บริการ	
4. ชื่องานบริการ/กระบวนการ : ขั้นตอนการลงทะเบียนทำบัตรเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยนอก	
5. ช่องทางและรูปแบบการให้บริการ : ผู้ป่วยติดต่อด้วยตัวเอง ณ ห้องเวชระเบียน	
5.1 ประเภทช่องทาง :	5.2 วันที่เปิดให้บริการ :
1. ติดต่อด้วยตนเองที่ ฝ่ายการเงินและบัญชี ห้องการเงินชั้น 2 ตึกผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลรัฐสุราษฎร์ธานีเชียงใหม่	<input checked="" type="checkbox"/> วันจันทร์ <input checked="" type="checkbox"/> วันอังคาร <input checked="" type="checkbox"/> วันพุธ <input checked="" type="checkbox"/> วันพฤหัสบดี <input checked="" type="checkbox"/> วันศุกร์ <input type="checkbox"/> วันเสาร์ <input type="checkbox"/> วันอาทิตย์ <input checked="" type="checkbox"/> ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. สถานที่ ที่ตั้ง โรงพยาบาลรัฐสุราษฎร์ธานีเชียงใหม่ ที่อยู่ 182 หมู่ 7 ต.ขี้เหล็ก อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ โทร. 0-5329-8082-5	5.3 เวลาที่เปิดให้บริการ :
	<input type="checkbox"/> การตลอด 24 ชั่วโมง <input checked="" type="checkbox"/> 08.30-16.30 น. <input type="checkbox"/> พักเที่ยง 12.00-13.00 น. <input type="checkbox"/> 17.30-20.00 น. อื่น ๆ <input type="checkbox"/>
หมายเหตุ :	

6. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการขอรับบริการ (ถ้ามี)
รายละเอียด

7. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ						
ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที/ชั่วโมง/วัน/วันทำการ/เดือน/ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ตรวจสอบสิทธิของผู้ป่วยโดยใช้โปรแกรม NHSO Client	ตรวจสอบสิทธิการรักษาโดยใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย	1 นาที	1 นาที	ฝ่ายการเงิน	
2.	ผู้ป่วยและญาติกรอกประวัติส่วนตัวตามแบบฟอร์มขอทำบัตรจ่ายตรงผู้ป่วยนอก	ผู้ป่วยและญาติกรอกประวัติผู้ป่วยพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน	5 นาที	5 นาที	ฝ่ายการเงิน	
3.	บันทึกข้อมูลผู้ป่วยและญาติในโปรแกรม NHSO Client	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลส่วนตัวของผู้ป่วยและญาติในโปรแกรม NHSO Client	1 นาที	1 นาที	ฝ่ายการเงิน	
4.	แสกนลายนิ้วมือของผู้ป่วยและญาติผู้รับยาแทน	เจ้าหน้าที่แสกนลายนิ้วมือของผู้ป่วยและญาติผู้รับยาแทน โดย แสกนนิ้วข้างละ 1 นิ้ว (ในที่นี้ใช้นิ้วชี้ ซ้ายและขวา)	2 นาที	2 นาที	ฝ่ายการเงิน	
5.	บันทึกข้อมูลในระบบ	บันทึกข้อมูลทั้งหมดของผู้ป่วยและญาติผู้รับยาแทน ในโปรแกรม NHSO Client	1 นาที	1 นาที	ฝ่ายการเงิน	
ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง						
6.	ตรวจสอบการอนุมัติบัตรเบิกจ่ายตรง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการอนุมัติการทำบัตรเบิกจ่ายตรงในอีเมลล์ หลังวันที่ 4 และ 18 ของทุกเดือน	1 นาที	1 นาที	ฝ่ายการเงิน	
7.	จัดทำบัตรเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยนอก	จัดทำบัตรเบิกจ่ายตรงตามรายการที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง พร้อมเคลือบบัตรเพื่อความสะดวกในการจัดเก็บของผู้ป่วย	30 นาที	30 นาที	ฝ่ายการเงิน	
ระยะเวลาดำเนินการรวม :						41 นาที

8. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว (หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

9. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
9.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	ประเภทเอกสารยืนยันตัวตน 1. บัตรประจำตัวประชาชน	ฝ่ายการเงิน	1 ฉบับ	1 ฉบับ	1 ฉบับ	
2					
3					

9.2 เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม(ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ

10. ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ(ข้อมูล ณ วันที่.....)

รายละเอียดค่าธรรมเนียม :	
ค่าธรรมเนียม :	30 บาท
หมายเหตุ :	เงื่อนไขการชำระ ชำระค่าธรรมเนียม 30 บาท ณ วันที่มารับบัตรจ่ายตรง ผู้ป่วยนอก

11. ช่องทางรับชำระค่าธรรมเนียม

1.	ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับบัตร ณ ห้องการเงินชั้น 2 ตึกผู้ป่วยนอก

12. ช่องทางการร้องเรียน

1.	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลธัญญารักษ์เชียงใหม่ 182 ม.7 ต.ขี้เหล็ก อ.แมริม จ.เชียงใหม่ 50180
2.	โทรศัพท์ หมายเลข 0-5329-8082-5 , 08-4489-9528
3.	ตู้รับเรื่องร้องเรียนหน้าห้องจ่ายยา ชั้น 1 อาคารผู้ป่วยนอกหลังใหม่
4.	http://www.tch.go.th
5.	กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

13. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร :	ใบขอรับการมีบัตรเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยนอก
ขอรับเอกสาร :	ณ ห้องเวชระเบียน และ ห้องการเงินชั้น 2 ตึกผู้ป่วยนอก

14. หมายเหตุ

--