



คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการประชาชน (Work Manual)

การให้บริการยืมครุภัณฑ์การแพทย์แก่ผู้ป่วยไปใช้ที่บ้าน
ของโรงพยาบาลนาด้วง
อ.นาด้วง จ.เลย

ฝ่ายบริหารทั่วไป รพ.นาด้วง

สารบัญ

	หน้า
1. ผู้รับบริการหลัก / ช่องทางการให้บริการ	1
2. ขั้นตอน/ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	1
3. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ในการขอรับบริการ	3
4. ค่าธรรมเนียมการบริการ	3
5. การประกันคุณภาพ/ประสิทธิภาพการบริการ	3
6. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ	4

ภาคผนวก

รายชื่อผู้จัดทำ : ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนาด้วง

1. ผู้รับบริการหลัก / ช่องทางการให้บริการ

ผู้รับบริการหลัก : 1. ผู้ป่วยที่ได้รับการวินิจฉัย	
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น 2 โรงพยาบาลนาด้วง เบอร์โทรศัพท์ 042 - 887094	วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ

การยืม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1)	ญาติผู้ป่วยยื่นความจำนงขอครุภัณฑ์ การแพทย์กับจนท.ในแผนกผู้ป่วยใน	5 นาที	จนท.แผนกผู้ป่วยใน
2)	จนท.แผนกผู้ป่วยในจัดทำเอกสารให้กับ ญาติผู้ป่วยเพื่อนำมายื่นชำระเงินมัดจำ ค่ายืมครุภัณฑ์การแพทย์ที่ฝ่ายบริหาร ชั้น 2	5 นาที	จนท.แผนกผู้ป่วยใน
3)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารรับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	5 นาที	จนท.ฝ่ายบริหาร
4)	รับเงินมัดจำจำนวน 1,000 บาท และ ออกใบสำคัญรับเงินให้กับญาติที่มายื่น ชำระ	5 นาที	จนท.ฝ่ายบริหาร
5)	ญาตินำเอกสารแสดงการชำระเงินแล้ว ไปที่แผนกผู้ป่วยในเพื่อรับครุภัณฑ์	5 นาที	จนท.แผนกผู้ป่วยใน
6)	จนท.แผนกผู้ป่วยใน จ่ายครุภัณฑ์ การแพทย์ให้กับญาติผู้ป่วยต่อไป	5 นาที	จนท.แผนกผู้ป่วยใน
รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น		30 นาที	

การคืน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1)	ญาติผู้ป่วยยื่นความจำนงขอคืนครุภัณฑ์ ทางการแพทย์กับจนท.ในแผนกผู้ป่วยใน	5 นาที	จนท.แผนกผู้ป่วยใน
2)	จนท.แผนกผู้ป่วยใน ตรวจสอบครุภัณฑ์ ทางการแพทย์ที่นำมาคืนว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ จัดทำเอกสารให้กับญาติ ผู้ป่วยเพื่อนำมายื่นขอรับเงินมัดจำค่ายืม ครุภัณฑ์การแพทย์ที่ฝ่ายบริหาร ชั้น 2	5 นาที	จนท.แผนกผู้ป่วยใน
3)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารรับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	5 นาที	จนท.ฝ่ายบริหาร
4)	คืนเงินมัดจำจำนวน 1,000 บาท	5 นาที	จนท.ฝ่ายบริหาร
รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น		20 นาที	

3.เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ในการขอรับบริการ

ลำดับ	เอกสาร/แบบฟอร์ม	จำนวน (ฉบับ)
1)	แบบฟอร์มเยี่ยมครุภัณฑ์การแพทย์	1 ฉบับ
2)	สำเนาบัตรประชาชนผู้เยี่ยมและผู้ป่วย	2 ฉบับ

4. ค่ามัดจำครุภัณฑ์การแพทย์

ลำดับ	รายละเอียดการเก็บเงินค่ามัดจำ	ค่ามัดจำ (บาท)
1)	ค่ามัดจำครุภัณฑ์ทางการแพทย์	1,000

5. การประกันคุณภาพ / ประสิทธิภาพการให้บริการ

ลำดับ	ผลสำเร็จของการบริการที่จะส่งมอบแก่ผู้รับบริการ
1	ร้อยละของผู้รับบริการได้รับครุภัณฑ์ทางการแพทย์นำไปใช้ที่บ้าน ร้อยละ 95
2	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป้าหมาย ร้อยละ 90

6.ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
1	ติดต่อด้วยตนเองที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น 2 โรงพยาบาลนาด้วง
2	กล่องรับฟังความคิดเห็น ณ อาคารผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน อาคาร PCU
3	Website ของ รพ.นาด้วง www.ndhospital.com
4.	เบอร์แฟกซ์ของโรงพยาบาลนาด้วง 042887152
5.	สามารถส่งเรื่องร้องเรียน/แนะนำบริการทางไปรษณีย์ได้ที่ โรงพยาบาลนาด้วง 155 ม.6 ต.นาด้วง อ.นาด้วง จ.เลย 42210

รายชื่อผู้จัดทำ
ฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| 1. นางวัชรี เกตุนาค | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป |
| 2. นางสาวพัชรา นวลสะอาด | นักวิชาการเงินและบัญชี |



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนาด้วง จังหวัดเลย

ที่ ลย ๐๐๓๒.๓๐๑/

วันที่

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการประชาชน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาด้วง

ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการยืมครุภัณฑ์ทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยไปใช้ที่บ้าน เพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนผู้มาใช้บริการ ได้รับรู้ช่องทางการยืมครุภัณฑ์ทางการแพทย์ที่ถูกต้องและไม่ทำให้เสียเวลา โดยเนื้อหาได้แสดงถึงขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ รายละเอียดดังคู่มือที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุญาตให้นำประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลนาด้วง และช่องทางอื่นรวมถึงสื่อสังคมออนไลน์ ต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณ

(นางวิชัย เกตุนาค)

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

อนุญาต

(นายชัยยา ปานันท์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาด้วง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลนาด้วง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
โรงพยาบาลนาด้วง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลนาด้วง	
<p>ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนาด้วง อ.นาด้วง จ.เลย วัน/เดือน/ปี : หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการประชาชน (Work Manual) รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (นางวัชรี เกตุนาค) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ชำนาญงาน</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง (นายชัยยา ปานันท์) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาด้วง</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (นายพงษ์ปรกรณ์ ศิริภาชน์) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	

