



# คุ้มีอการให้บริการพระสงฆ์สามเณร ที่มารับบริการโรงพยาบาลสงฆ์



คุ้มีอการให้บริการ



แบบสำรวจ

## คำนำ

จากการที่พระสงฆ์สามเณรซึ่งเป็นผู้สืบทอดพระพุทธศาสนาอันเป็นศาสนประเจาติของประเทศไทย ประกอบกับการมีวัตรปฏิบัติที่แตกต่างกับคฤหัสด์ทั่วไปรัฐบาลใน พ.ศ. ๑๐๘ จอมพล ป. พิบูลสงครามจึงได้จัดสร้างโรงพยาบาลสงฆ์ขึ้นเพื่อให้บริการบำบัด รักษาพยาบาล ส่งเสริม ฟื้นฟูสุขภาพแด่พระสงฆ์สามเณรอาพาธจากทั่วประเทศ

พระสงฆ์สามเณรที่อาพาธจากทั่วทุกภาคของประเทศไทยทั้งพระสงฆ์ที่จำพรรษาอยู่ต่างประเทศ และพระพุทธศาสนา尼กายอื่นทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ได้มารับการตรวจรักษาที่โรงพยาบาลสงฆ์ ซึ่งในการเข้ารับการตรวจรักษา มีลำดับ ขั้นตอนของการเข้ารับการตรวจรักษา จำเป็นต้องมีเอกสารสำหรับการระบุตัวตน รวมทั้งวัดที่ท่านสังกัด บอยครั้งพระสงฆ์สามเณรไม่มีเอกสารที่แสดงตนชัดเจน โดยเฉพาะพระสงฆ์สามเณรอาพาธ ที่บวชใหม่และมีอาการอาพาธฉุกเฉินผู้อุปถัมภากลางที่นำพระสงฆ์สามเณรเข้ามารับการตรวจรักษาที่โรงพยาบาลสงฆ์ยังไม่มีหรือไม่ทราบข้อกำหนดกฎระเบียบ ขั้นตอนในการให้บริการการตรวจรักษา หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่โรงพยาบาลสงฆ์จัดถวายการอุปถัมภากพระสงฆ์ที่เอื้อต่อพระธรรมวินัย

ด้วยเหตุผลที่โรงพยาบาลสงฆ์จึงได้จัดทำคู่มือให้การอุปถัมภากพระสงฆ์ สามเณรอาพาธในโรงพยาบาลสงฆ์ เพื่อเป็นช่องทางการสื่อสารอีกช่องทางหนึ่ง ที่น่าจะช่วยให้พระสงฆ์ สามเณรอาพาธและผู้อุปถัมภากได้นำใช้ประโยชน์ได้มากก็น้อย



## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ขอบเขตการให้บริการ	๑
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับบริการ	๑
๑. พระสงฆ์ สามเณรที่มีครั้งแรก	๑
๒. พระสงฆ์สามเณรชาวต่างชาติที่มีครั้งแรก	๑
๓. พระสงฆ์ สามเณรอาพาธ มารับการตรวจรักษาตามนัด	๒
๔. พระสงฆ์ สามเณรอาพาธ เคยมารักษาที่โรงพยาบาลสงฆ์ มาตรฐานคุณภาพการให้บริการทั่วไป	๒
๑. สถานที่ตั้งโรงพยาบาลสงฆ์	๓
๒. แผนที่โรงพยาบาลสงฆ์	๓
๓. วิธีการเดินทาง	๔
๔. สิ่งอำนวยความสะดวกความสะดวก	๔
๔.๑ บริการด้านหน้า	๔
๔.๒ การติดต่อสื่อสาร	๕
๔.๓ ผู้ช่วยคิลานุปภูมิ	๕
๔.๔ การจัดถ่ายน้ำปานะ	๕
๔.๕ อัฐบริหารที่จำเป็น	๖
๔.๖ การจัดสถานที่	๖
๔.๗ การจอดรถ	๗
๔.๘ ที่สำหรับฉันภัตตาหาร	๗
๔.๙ วัสดุภูมิ	๘



## สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
๔.๑๐ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๘
๕. ช่องทางติดต่อสื่อสาร และ การรับเรื่องร้องเรียน	๙
มาตราฐานการให้บริการ	
คู่มือการ/ขั้นตอนการให้บริการพิเศษ สามเณรอาพาธ	
๑.คู่มือการให้บริการ:การเจาะเลือดผู้ป่วยนอก	๑๑
๒.คู่มือการให้บริการ:การตรวจรักษาพิเศษผู้ป่วยนอกจักชุ	๑๔
๓.คู่มือการให้บริการ:การตรวจรักษาพิเศษผู้ป่วยนอกอายุกรรม	๑๕
คำแนะนำการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เหตุภัยพิบัติ	๑๗



คุณมือให้การอุปถัมภ์โรงพยาบาล สามเณรอาพาธ โรงพยาบาลสังฆกรรมการแพทย์กระหงสารณสุข ใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารช่องทางหนึ่งสำหรับพระสงฆ์ สามเณรอาพาธ หรือผู้อุปถัมภ์ที่ประสงค์จะนำท่านมาเข้ารับการตรวจรักษาที่โรงพยาบาลสังฆ์ ซึ่งให้การตรวจรักษาพระสงฆ์ สามเณร ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ในกรณีฉุกเฉิน) ที่อาคาร ๙๐ สมเด็จพระราชนินดีด้วยสภาพแวดล้อม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก โดยทีมแพทย์ พยาบาล และบุคลากรที่ให้การอุปถัมภ์พระสงฆ์ที่เอื้อต่อพระธรรมวินัย

### ขอบเขตการให้บริการ

โรงพยาบาลสังฆ์เป็นโรงพยาบาลที่ในสังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข มีภารกิจเฉพาะในการให้บริการด้านการรักษาพยาบาลพระสงฆ์ สามเณรอาพาธทั่วประเทศ ที่มีระบบการรักษาพยาบาลและสถานที่ที่เอื้อให้พระสงฆ์อาพาธทำวัตรปฏิบัติตามหลักพระธรรมวินัย



### หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับบริการ

พระสงฆ์ สามเณรที่รับบริการด้านการรักษา ที่โรงพยาบาลสังฆ์ มีเอกสารที่ใช้ติดต่อในการเข้ารับการรักษาดังนี้

#### ๑. พระสงฆ์ สามเณรที่มาครั้งแรก

- หนังสือสุทธิ หรือ
- บัตรประชาชนพระสงฆ์สามเณร
- ใบรับรองการบรรพชา/ อุปสมบทไม่เกิน ๑ ปี
- ใบรับรองจากเจ้าอาวาสหรืออุปचามย์



#### ๒. พระสงฆ์สามเณรชาวต่างชาติที่มาครั้งแรก

๑. หนังสือสุทธิ
๒. หนังสือเดินทางและใบอนุญาตเข้าเมือง
๓. หนังสือรับรองของเจ้าอาวาสที่พักอาศัยอยู่ในประเทศไทย
๔. หนังสือรับรองของมหาวิทยาลัยที่กำลังศึกษาในประเทศไทย



**Documentary :**

- IDENTIFICATION BOOK
- PASSPORT AND VISA
- RECOMMENDATION FROM YOUR ABBOT, TEMPLE WHICH YOU LIVED IN THAILAND.
- RECOMMENDATION FROM YOUR UNIVERSITY.

**๓. พระสงฆ์ สามเณรอาพาธ มารับการตรวจรักษาตามนัด**

๑.ใบนัด

๒.บัตรประจำตัวของโรงพยาบาลสงฆ์หรือหนังสือสุทธิ

**๔. พระสงฆ์ สามเณรอาพาธ เดย์มาร์กษาที่โรงพยาบาลสงฆ์**

บัตรประจำตัวของโรงพยาบาลสงฆ์หรือหนังสือสุทธิ

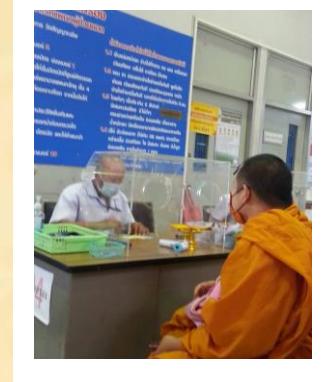
**หมายเหตุ**

งานเวชระเบียนและสถิติ จะทำลายเวชระเบียนกรณีดังนี้

๑.พระสงฆ์ สามเณรที่มีเวชระเบียนแต้มไม่เคยมาตรวจภายใน ๓ ปี

๒.เวชระเบียนที่ขาดการติดต่อการรักษาที่โรงพยาบาลนาน ๕ ปี

๓.เวชระเบียนที่มรณภาพเกิน ๕ ปี



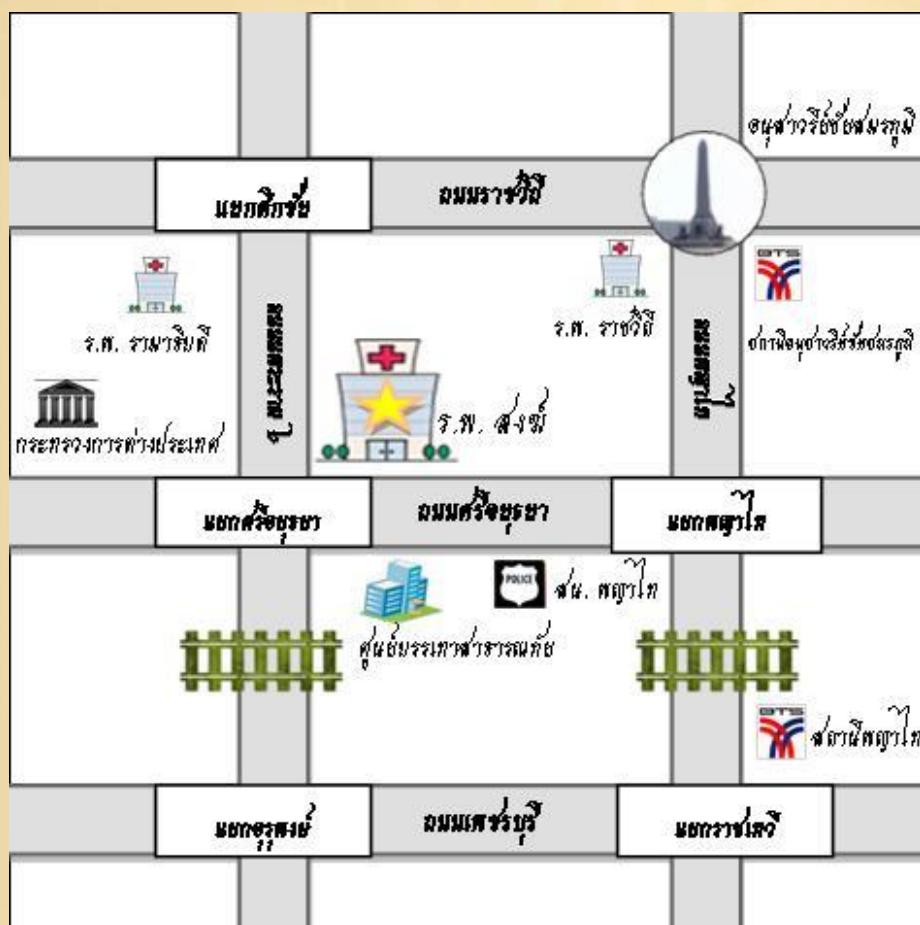
## มาตรฐานคุณภาพการให้บริการทั่วไป

โรงพยาบาลสังข์มีการจัดระบบบริการตามมาตรฐานของสถาบันรับรองคุณภาพโรงพยาบาล มาตรฐานการอุปถักระดับสูงที่เอื้อต่อพระธรรมวินัย มาตรฐานของวิชาชีพทางการแพทย์สาขาต่างๆ มาตรฐานสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ที่ช่วยอำนวยความสะดวก แด่ประชาชนในการรับบริการที่โรงพยาบาลสังข์ ดังนี้

### ๑. สถานที่ตั้งโรงพยาบาลสังข์

โรงพยาบาลสังข์ ตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๔๕๕ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๔๐๐

### ๒. แผนที่โรงพยาบาลสังข์



### ๓. วิธีการเดินทาง

โรงพยาบาลสงฆ์สถานที่ตั้งอยู่ใกล้อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ ที่เป็นศูนย์การของการคมนาคมของกรุงเทพมหานครการเดินทางมาจังโรงพยาบาลสงฆ์โดยรถสาธารณะ จึงค่อนข้างจะสะดวก สามารถเดินโดยรถประจำทางสาธารณะดังนี้

#### ๑. รถโดยสารประจำทางที่ผ่านโรงพยาบาลสงฆ์

รถประจำทาง สาย ๑๗๑ (ปอ.) (AC), ๔๔ (ปอ.) (AC), ๕๐๓ (ปอ.) (AC), ๗๒, ๙๗

รถประจำทางปรับอากาศ ๑๔๐ , ๑๗๑

#### ๒. รถไฟฟ้าบี ที เอส สถานีพญาไท

### ๔. สิ่งอำนวยความสะดวก

โรงพยาบาลสงฆ์ได้มีการจัดสถานที่ เป็นไปตามหลักสีปปายะ และ เครื่องอัจฉริยะที่จำเป็นสำหรับประชาชนทุกคน ที่มารับบริการตรวจรักษาให้เหมาะสมตามหลักพระธรรมวินัย ซึ่งสิ่งอำนวยความสะดวกความสะดวกส่วนหนึ่งมาจากผู้มีจิตศรัทธาได้ร่วมทำบุญให้โรงพยาบาลสงฆ์ เพื่อความประสงฆ์อพาร์ต ดังนี้

### ๔.๑ บริการค่าน้ำ

ให้การต้อนรับหน้าอาคาร ๕๐สมเด็จพระบรมราชชนนี อำนวยความสะดวกความสะดวกประสงฆ์ อพาร์ต เป็นต้น กรณีประสงฆ์อพาร์ตหน้ารับน้ำส่างห้องอุบติเหตุและฉุกเฉิน ช่วยประสานงานเจ้าหน้าที่เปล จัดหารถเข็น ติดต่อรถแท็กซี่สาธารณะส่งประสงฆ์กลับบ้าน



### ๔.๒ การติดต่อสื่อสาร

๔.๒.๑ ศูนย์โทรศัพท์ ที่อาคาร๕๐สมเด็จพระบรมราชชนนี โทร ๐๒-๖๔๐๙๕๓๗ ติดต่อสอบถาม ประสานงานอำนวยความสะดวกในการเข้ารับการตรวจรักษาทุกหน่วยงานในโรงพยาบาลสงฆ์ รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของโรงพยาบาลสงฆ์ และรับข้อเสนอแนะต่างๆจากผู้มารับบริการ

#### ๔.๒.๒ พระกรรมการสงฆ์/พระวินยาธิการประจำวัน tro ๐๗-๖๔๐๙๕๓๗ ต่อ ๕๑๑

ให้ความช่วยเหลือกรณีพระสงฆ์ที่เอกสารการระบุ ตัวตนของพระสงฆ์ สามเณรที่มารับการตรวจรักษาที่โรงพยาบาลสงฆ์ไม่ครบถ้วน พระสงฆ์ที่มารับบริการปฏิบัติไม่เป็นไปตามหลักพระธรรมวินัย ประสานอำนวยความสะดวกเจ้าหน้าที่กับวัดในการดูแลรักษาต่อเนื่องที่รักษา



#### ๔.๓ ผู้ช่วยคิลานุปภูมิ

มีผู้ช่วยอุปภูมิภักดีพระสงฆ์อาพาธ อำนวยความสะดวกระหว่างตรวจ รักษา และเมื่อต้องรับการรักษาที่โรงพยาบาลสงฆ์



#### ๔.๔.การจัดถวายน้ำป่า

พระสงฆ์ที่มารับการตรวจรักษา โดยมีเจ้าหน้าที่จากโภชนากร



#### ๔.๕ อัญบริขารที่จำเป็น

มีการจัดอัญบริขาร สำหรับพระสงฆ์อพารต เช่น ผ้าไตร จีวร อังสะ สบง ชุดของใช้จำเป็นเมื่อโรงพยาบาล สงฆ์รับไว้รักษา อุปกรณ์ปลงผม ร่ม รองเท้า



#### ๔.๖ การจัดสถานที่

โรงพยาบาลลงมือการจัดสถานที่ ที่เอื้อต่อพระราชมินัย พื้นที่เข้ารับการตรวจที่มีระยะห่าง ที่นั่ง มีที่วางยาม ไม่ปะปนกับคตหัสต์



สวนไม้หอม และสวนรอบอาคาร และต้นพระศรีมหาโพธิ์ ที่เป็นพื้นที่สีเขียวมีความเงียบ สงบ สำหรับทำวัตรปฏิบัติ



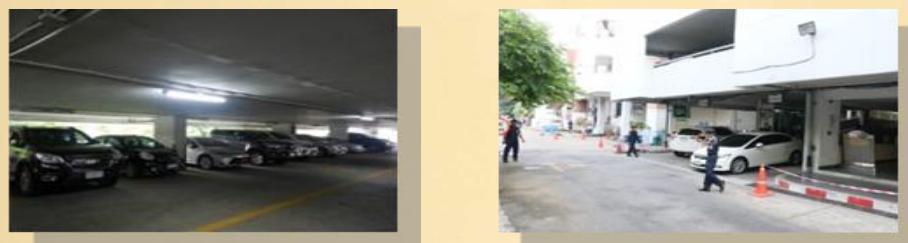
## ทางเชื่อมอาคารต่างๆ

เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางระหว่างอาคาร ได้มีทางลาดเชื่อมต่อละอาคารที่สามารถเข้า รถเข็น เปลงอน ได้สะดวก เป็นทางกันแดด น้ำฝน ขณะเคลื่อนย้ายพระสงฆ์อพาร์ รวมทั้งเป็นเส้นทางที่ใช้ เคลื่อนย้ายพระสงฆ์อพาร์ในกรณีเกิดอัคคีภัย ได้สะดวกรวดเร็ว



## ๔.๗ การจอดรถ

ที่จอดรถจักรยานยนต์อาคารพิธีสงฆ์ มีลักษณะจอดรถจำนวน ๙ ชั้น สามารถจอดรถได้ ๑๐๐ คัน โดยรับปัตรก่อน นำรถขึ้นจอด และก่อนกลับนำบัตรจอดรถติดต่อเจ้าหน้าที่คัดกรองหน้าอาคาร ๕๐ ปี สมเด็จพระบรมราชชนนี สำหรับรถหลังคาสูงเกิน ๒.๓๐ เมตร จัดพื้นที่จอดรถได้ ๑๐ คันพื้นที่ด้านข้างร้านอาหารสวัสดิการ และริมถนน ด้านหน้าทางเข้าโรงพยาบาล จำนวน ๑๐ คัน



## ๔.๘ ที่สำหรับฉันภัตตาหาร

พระสงฆ์อพาร์ที่มารับการตรวจรักษา มีสถานที่ฉันภัตตาหารดังนี้

### ๔.๘.๑ ร้านอาหารสวัสดิการ จัดภัตตาหารถวายเข้า เพล โดยมีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก



#### ๔.๘ หอฉัน

จัดภัตตาหารเพลภายใน พระสงฆ์อาพาธที่มารับการตรวจรักษา ได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติภารกิจของสงฆ์ ร่วมกับผู้มาทำบุญตามประเพณีที่หอฉัน



#### ๔.๙ อาคาร ๙๐ สมเด็จพระบรมราชชนนี

จัดภัตตราหารเพลภายใน ห้องตรวจต่างๆ แผนกรังสีวิทยา และห้องฉุกเฉิน ช่วงเวลา ๑๑.๐๐ -๑๓.๓๐ น. ในกรณีที่พระสงฆ์อาพาธไม่สะดวกที่จะฉบับภัตตราหารที่หอฉัน หรือ ร้านอาหารสวัสดิการ เช่นพระสงฆ์อาพาธที่ใช้รถเข็น พบแพทย์ตรวจ ได้รับยาข่ายาม่านตา ตาพร่ามัว รับการตรวจพิเศษที่แผนกรังสี เป็นต้น

๔.๙ วัจจกุฎี ที่แยกจากสุขาของคฤหัสด์ที่อาคาร ๙๐ สมเด็จพระบรมราชชนนี ที่เป็นอาคารพระสงฆ์ เข้ารับการตรวจรักษา โดยได้มีการปรับปรุงให้เหมาะสมสมกับพระสงฆ์ มีที่วางย่าม แขวนจีวร พื้นที่ปลงจีวร

ชั้น ๑ จำนวน ๖ ห้อง(สำหรับพระสงฆ์สูงอายุ ๒ ห้อง พระสงฆ์ทั่วไป ๔ ห้อง)

ชั้น ๒ จำนวน ๕ ห้อง(สำหรับพระสงฆ์สูงอายุ ๑ ห้อง พระสงฆ์ทั่วไป ๔ ห้อง)



#### ๔.๑๐ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ให้ความสะดวก การจัดจราจร ติดต่อเบื้องต้น ดูแลความปลอดภัยในโรงพยาบาล พื้นที่ปฏิบัติงานประจำ ประตูทางเข้าออกโรงพยาบาล และทางขึ้นอาคารจอดรถ นอกเวลาราชการปฏิบัติงานที่ทางเข้า ออกอาคารที่มีหอผู้ป่วยรับการรักษา



#### ๔. ช่องทางติดต่อสื่อสาร และ การรับเรื่องร้องเรียน

โทรศัพท์ ๐๒ - ๖๑๐๘๕๓๗ - ๗๐ ศูนย์โทรศัพท์

FAX ๐๒-๓๔๔๔๓๐๕



#### ตู้ร้องเรียน



ประสงค์อพารทีมารับบริการตรวจรักษาที่โรงพยาบาลสงฆ์ หน่วยงานนี้จะทำการกำหนดวันนัดในการเข้ารับการตรวจรักษาครั้งต่อไป และกรณีที่ต้องการนัดตรวจ เลื่อนนัด สามารถติดต่อนัดหมาย กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลที่ติดต่อโดยตรงหรือ มีช่องทางอื่นๆ โดย โทรศัพท์ ๐๒-๖๑๐๘๕๓๗ - ๔๕



มาตรฐานการให้บริการ  
คู่มือการ/ขั้นตอนการให้บริการพระสงษ์ สามเณรอาพาธ



คุณภาพการให้บริการ : การเจาะเลือดผู้ป่วยนอก  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ห้องเจาะเลือดผู้ป่วยนอก กลุ่มงานพยาธิวิทยา  
 โรงพยาบาลสงข์  
 ต้นสังกัดที่รับผิดชอบ : โรงพยาบาลสงข์



<b>ส่วนของการสร้างกระบวนการ</b>	
1. ชื่อกระบวนการ:	การเจาะเลือดผู้ป่วยนอก
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ :	ห้องเจาะเลือดผู้ป่วยนอก กลุ่มงานพยาธิวิทยาคลินิกและเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลสงข์
3. ข้อมูลผู้ใช้งานบริการ	
กลุ่มและจำนวนผู้ใช้บริการ:	ผู้ป่วยนอก 100รายต่อวัน

<b>ส่วนของคุณภาพการให้บริการ</b>	
4. ชื่องานบริการ/การเจาะเลือดผู้ป่วยนอก	
5. ช่องทางและรูปแบบการให้บริการ :	
5.1 ประเภทช่องทาง :	5.2 วันที่เปิดให้บริการ :
จุดคัดกรอง เบอร์24 ห้องเจาะเลือดผู้ป่วยนอก เบอร์ 18 อาคาร 90 สมเด็จพระบรมราชชนนี	<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 checked="" type="checkbox"/> วันหยุดราชการ
	5.3 เวลาที่เปิดให้บริการ :
	06.00 – 15.00 น.

6. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยืนยันคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)
กรณีผู้รับบริการใหม่ ใช้หนังสือสุทธิ หรือหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสรับรองการจำพรรชาที่วัด
ใบสั่งการตรวจเลือด ในนัดตรวจ

7. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา(นาที/ชั่วโมง/วัน/วันทำการ/เดือน/ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การเตรียมข้อมูลก่อนเจ้าเลือด	-ผู้รับบริการติดต่อจุดคัดแยกผู้ป่วยโควิด-19 หน้าอาคาร 90ปี -ผู้รับบริการส่งใบนัดเจ้าเลือดให้พยาบาลวิชาชีพที่จุดคัดกรองแจ้งห้องบัตรส่งตรวจ	10	นาที	จุดคัดกรอง	
2	การเจ้าเลือด	-ผู้รับบริการแจ้งชื่อ นำสกุล ให้เจ้าหน้าที่ห้องเลือดผู้ป่วยนอก -เจ้าเลือด	5	นาที	ห้องเจ้าเลือดผู้ป่วยนอก	
3	พบแพทย์ตรวจ	-ส่งผลคำเสือดเข้าระบบการแปลผลอัตโนมัติที่เชื่อมกับระบบ e-phis ห้องตรวจแพทย์	45	นาที	ห้องตรวจ	
ระยะเวลาดำเนินการรวม :		60นาที				

8. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

9. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

9.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

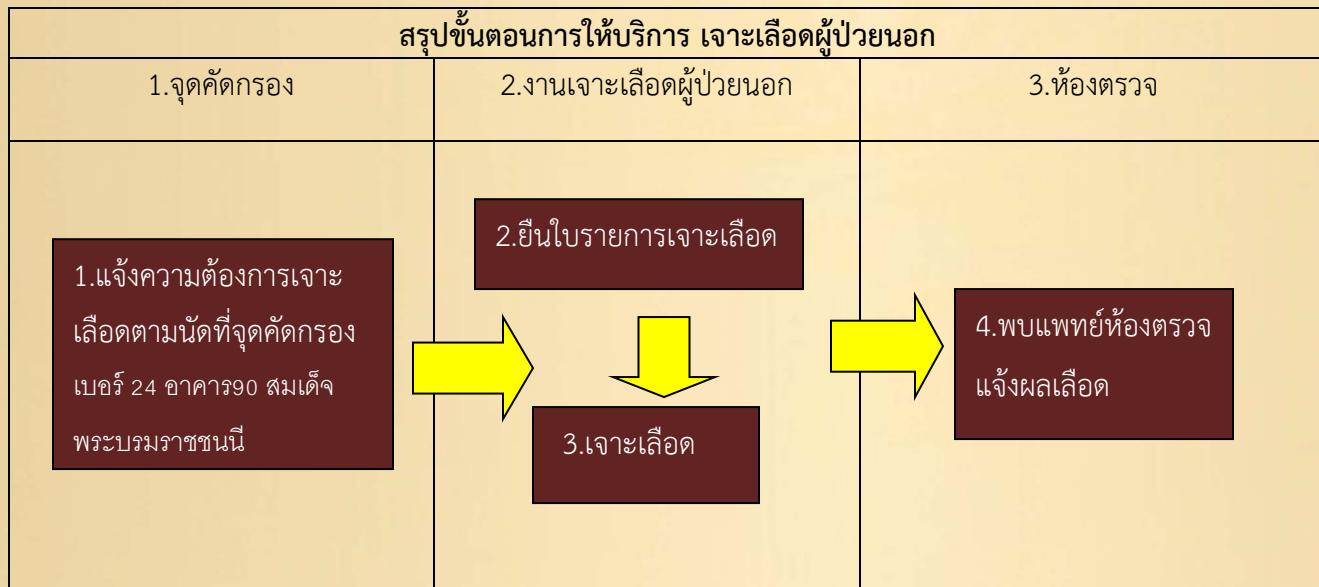
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร(ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	หนังสือสุทธิ หรือ หนังสือรับรองของเจ้าอาวาส เป็นพระอาทัยวัสดุในสังกัด	วัดต้นสังกัด	1/1	-	เล่ม/ฉบับ	
2	บัตรประจำตัวประชาชน		1	-	ใบ	.
3	ใบนัดตรวจ	ห้องตรวจที่นัด	1		ใบ	
4	ใบคำสั่งการเจ้าเลือด	ห้องตรวจที่นัด	1		ใบ	

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

รายละเอียดค่าธรรมเนียม :	
ค่าธรรมเนียม :	ไม่มี
หมายเหตุ :	
11. ช่องทางรับชำระค่าธรรมเนียมไม่มีค่าธรรมเนียม	



<b>12. ช่องทางการร้องเรียน</b>	
1.	ตัวรับความคิดเห็น
2.	โทรศัพท์ 026-409538
3	ศูนย์โทรศัพท์
4	ทางwebโรงพยาบาลสงขล
5	priest-hospital.go.th
6	แบบสอบถามความพึงพอใจ
7	fax 023-544305
<b>13. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)</b>	
ชื่อเอกสาร :	ใบนัดตรวจ ใบสั่งเจาะเลือด
ขอรับเอกสาร :	ห้องตรวจ
<b>14. หมายเหตุ</b> จากสถานการณ์โรคระบาดเชื้อ covid-19 การเข้ารับบริการจะเลือดผู้ป่วยนอก 1.ถ้าไม่มีประวัติเสี่ยงสัมผัสเชื้อ covid-19 จะเลือกที่ห้องเจาะเลือดผู้ป่วยนอก 2.กรณีมีประวัติเสี่ยงสัมผัสเชื้อ covid-19 จะเลือกที่ห้องเจาะเลือดที่ ARI Clinic	





คู่มือการให้บริการ : การตรวจรักษาระยะสั้นผู้ป่วยนอกจังหวัด  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกจังหวัด  
ต้นสังกัดที่รับผิดชอบ : โรงพยาบาลสงขลา

#### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ:	การตรวจรักษาระยะสั้นผู้ป่วยนอกจังหวัด
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ :	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกจังหวัด
3. ข้อมูลผู้ใช้งานบริการ	
กลุ่มและจำนวนผู้ใช้บริการ:	ประชาชน 100 รูป ต่อวัน

#### ส่วนของคู่มือการให้บริการ

4. ชื่องานบริการ/กระบวนการ: การตรวจรักษาระยะสั้นผู้ป่วยนอกจังหวัด

5. ช่องทางและรูปแบบการให้บริการ :

5.1 ประเภทช่องทาง :

ห้องตรวจจังหวัด ชั้น 4

อาคาร 90 สมเด็จพระบรมราชชนนี

5.2 วันที่เปิดให้บริการ :

วันจันทร์คลินิกโรคตาทั่วไป คลินิกโรคต้อหิน  
คลินิกโรคต้อกระจก

อังคาร คลินิกโรคตาทั่วไป คลินิกโรคต้อหิน  
คลินิกโรคจอประสาทตา

nesday คลินิกโรคตาทั่วไป คลินิกศัลยกรรมตกแต่งทางจังหวัด

พุธ คลินิกโรคตาทั่วไป คลินิกภูมิคุ้มกันและการอักเสบ

ศุกร์ คลินิกโรคตาทั่วไป คลินิกโรคต้อหิน  
คลินิกโรคต้อกระจก

วันวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

5.3 เวลาที่เปิดให้บริการ : 08.00 – 16.00 น

6. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี) ในด้านตรวจ หรือใบคัดกรอง



7. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

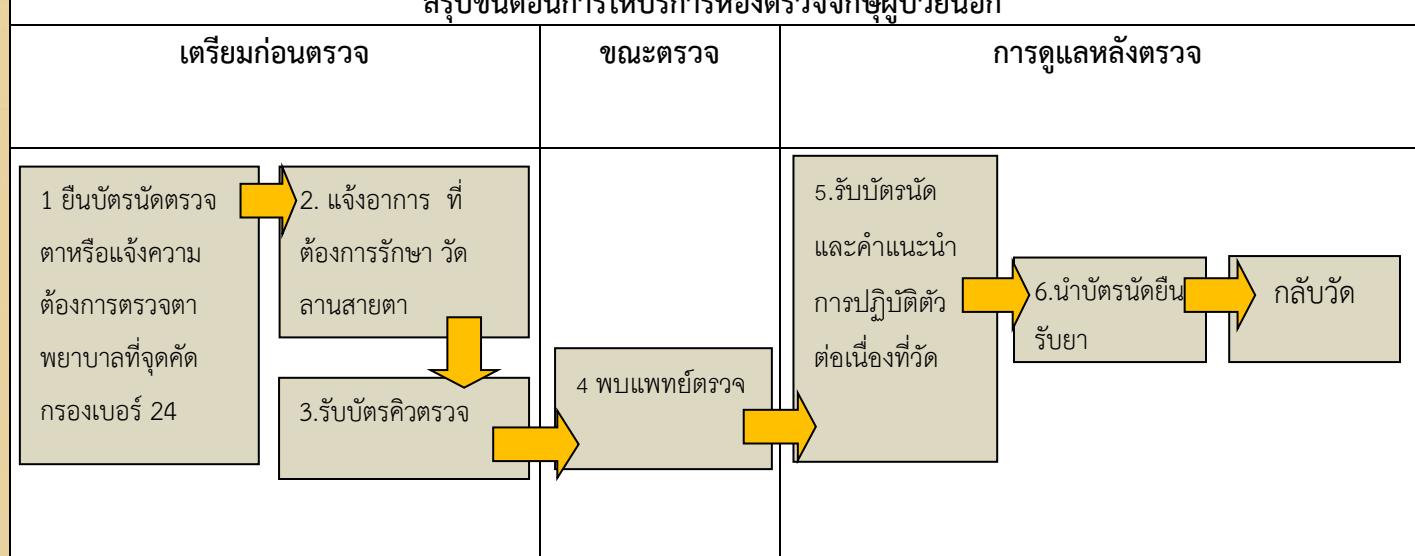
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา(นาที/ชั่วโมง/วัน/วันทำการ/เดือน/ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	เตรียมความพร้อมก่อนตรวจการ	1.ยืนบัตรนัดตรวจหา หรือแจ้งความต้องการตรวจหา พยาบาลที่จุดคัดกรอง เบอร์ 24	10	นาที	พยาบาลจุดคัดกรอง		
		2.แจ้งอาการที่ต้องการรักษา วัดลาน สายตา	30	นาที	พยาบาลประจำห้องตรวจโรคจักษุ		
		3.รับบัตรคิวตรวจ					
2	ขณะตรวจ	4.พบแพทย์ตรวจ	5	นาที	แพทย์ประจำห้องตรวจโรคจักษุ		
3	การดูแลหลังตรวจ	5.รับบัตรนัด และคำแนะนำการปฏิบัติต่อเนื่อง	5	นาที	พยาบาลห้องตรวจโรคจักษุ		
		6.นำบัตรนัดยืนรับยา	10	นาที	เภสัชกรห้องจ่ายยานออก		
สิ้นสุดการตรวจรักษา		กลับบ้าน					
ระยะเวลาดำเนินการรวม :						60นาที	



8. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว						
<input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว						
9. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
9.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	หนังสือสุทธิ หรือ หนังสือรับรองของเจ้าอาวาส เป็นพระอายัดในสังกัด	วัดตันสังกัด	1/1	-	เล่ม/ฉบับ	
2	บัตรประจำตัวพราภิกษุ		1	-	1ใบ	.
3	ใบนัดตรวจ	ห้องตรวจที่นัด	1		1ใบ	
10. ค่าธรรมเนียม(ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2564)						
รายละเอียดค่าธรรมเนียม :						
ค่าธรรมเนียม :	ไม่มี					
หมายเหตุ :						
11. ช่องทางรับชำระค่าธรรมเนียมไม่มีค่าธรรมเนียม						
12. ช่องทางการร้องเรียน						
1.	ตู้รับความคิดเห็น					
2.	โทรศัพท์ 026-409538					
3	ศูนย์โทรศัพท์					
4	ทางwebโรงพยาบาลสงฆ์					
5	priest-hospital.go.th					
6	แบบสอบถามความพึงพอใจ					
7	fax 023-544305					
13. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)						
ชื่อเอกสาร :	ใบกรองประวัติใหม่					
ขอรับเอกสาร :	ห้องบัตร					
14. หมายเหตุ						
ปัจจุบันจากการที่มีโรคระบาดของเชื้อโควิด -19 ห้องตรวจผู้ป่วยนอกจักษุจะนัดพะสงษ์รักษาต่อเนื่องเฉพาะพะสงษ์ที่มีความเสี่ยงทางตาสูง ในรายที่ต้องรักษาต่อเนื่องแต่ไม่มีความเสี่ยงสูงทางตาจะจัดส่งยาทางไปรษณีย์และมีทีมจักษุโทรศัพท์สอบถามอาการ						



### สรุปขั้นตอนการให้บริการห้องตรวจจักษุผู้ป่วยนอก



คู่มือการให้บริการ : การตรวจรักษาพะสังฆ์ผู้ป่วยนอกอายุรกรรม  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกอายุรกรรม  
 ต้นสังกัดที่รับผิดชอบ : โรงพยาบาลสงฆ์



<u>ส่วนของการสร้างกระบวนการ</u>	
1. ชื่อกระบวนงาน:	การตรวจรักษาพะสังฆ์ผู้ป่วยนอกอายุรกรรม
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ :	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกอายุรกรรม
3. ข้อมูลผู้ใช้งานบริการ	
กลุ่มและจำนวนผู้ใช้บริการ:	พระสงฆ์ฝ่ากน่อน 100 รูป ต่อวัน

<u>ส่วนของคู่มือการให้บริการ</u>	
4. ชื่องานบริการ/กระบวนการ: การตรวจรักษาพะสังฆ์ผู้ป่วยนอกจักษุ	
5. ช่องทางและรูปแบบการให้บริการ :	
5.1 ประเภทช่องทาง :	5.2 วันที่เปิดให้บริการ :
ห้องตรวจอายุรกรรม ชั้น 1 และ 2 อาคาร 90 พระบรมราชชนนี	<input checked="" type="checkbox"/> จันทร์ คลินิกโรคระบบทางเดินอาหาร คลินิกโรคผิวหนัง คลินิกโรคเลือด <input checked="" type="checkbox"/> อังคาร คลินิกโรคต่อมไร้ท่อ คลินิกโรคติดเชื้อ คลินิกโรคเลือด <input checked="" type="checkbox"/> พุธ คลินิกโรคระบบทางเดินอาหาร คลินิกโรคผิวหนัง คลินิกโรคระบบประสาทและสมอง <input checked="" type="checkbox"/> พฤหัสบดี คลินิกโรคต่อมไร้ท่อ คลินิกโรคติดเชื้อ <input checked="" type="checkbox"/> ศุกร์ คลินิกโรคระบบประสาทและสมอง คลินิกโรคผิวหนัง คลินิกวัณโรค <input checked="" type="checkbox"/> วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
	5.3 เวลาที่เปิดให้บริการ :
	08.00 – 16.00 น.

6. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยืนยันคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี) ใบนัดตรวจ หรือใบคัดกรอง
---

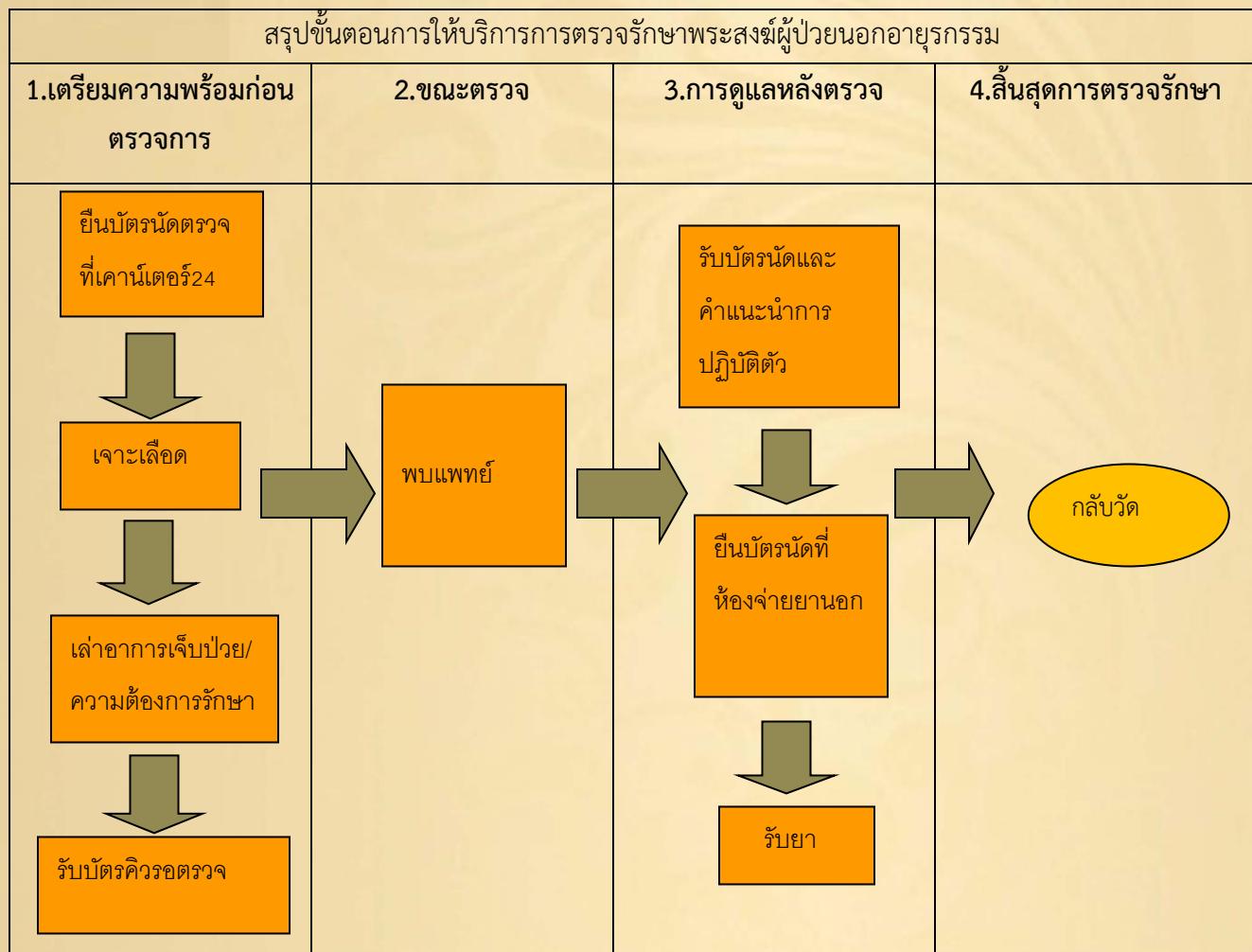
7. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา(นาที/ชั่วโมง/วัน/วันทำการ/เดือน/ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เตรียมความพร้อมก่อนตรวจการ	1.พرسงห์มีนัดตรวจโรคอายุกรรรมนำใบบังคัดให้พยาบาลที่จุดคัดกรองเบอร์24อาคาร 90ปีสมเด็จพระบรมราชชนนี	5	นาที	พยาบาล จุดคัดกรอง	
		2.เจ้าเลือดที่ห้องเจ้าเลือดผู้ป่วยนอก	5	นาที	เจ้าหน้าที่ห้องเจ้าเลือด	
		3.ผู้ป่วยเล่าอาการและประวัติลักษณะ เช่น เจ็บป่วยที่ต้องการรักษาให้พยาบาลห้องตรวจ อายุกรรรมผู้ป่วยนอก 4.รับบัตรคิวห้องตรวจ	5	นาที	พยาบาลประจำห้องตรวจโรคจักชุ	
2	ขณะตรวจ	5.พบแพทย์และรับการตรวจ	5		อายุรแพทย์	
3	การดูแลหลังตรวจ	6.รับบัตรนัด และคำแนะนำการปฏิบัติต่อเนื่อง	5	นาที	พยาบาลห้องตรวจโรค อายุกรรรม	
		7.นำบัตรนัดยืนให้เภสัชกรเอกสารระบุตัวยืนรับยา	30	นาที	เภสัชกรห้องจ่ายยา	
4	สื้นสุดการตรวจรักษา	กลับวัด				
ระยะเวลาดำเนินการรวม :						90นาที



8. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฎิบัติราชการมาแล้ว						
<input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฎิบัติราชการมาแล้ว						
9. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
9.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	หนังสือสุทธิ หรือ หนังสือรับรองของเจ้าอาวาส เป็นพระอาทิตย์วัดในสังกัด	วัดตันสังกัด	1/1	-	เล่ม/ฉบับ	
2	บัตรประจำตัวพระภิกษุ		1	-	1ใบ	.
3	ใบนัดตรวจ	ห้องตรวจที่นัด	1		1ใบ	
10. ค่าธรรมเนียม(ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2564.)						
รายละเอียดค่าธรรมเนียม :						
ค่าธรรมเนียม :	ไม่มี					
หมายเหตุ :						
11. ช่องทางรับชำระค่าธรรมเนียมไม่มีค่าธรรมเนียม						
12. ช่องทางการร้องเรียน						
1.	ตู้รับความคิดเห็น					
2.	โทรศัพท์ 026-409538					
3	ศูนย์โทรศัพท์					
4	ทางwebโรงพยาบาลสงฆ์					
5	priest-hospital.go.th					
6	แบบสอบถามความพึงพอใจ					
7	fax 023-544305					
13. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)						
ชื่อเอกสาร :	ใบกรองประวัติใหม่					
ขอรับเอกสาร :	ห้องบัตร					
14. หมายเหตุ						
ปัจจุบันจากสถานการณ์การระบาดของเชื้อโรคโควิด-19 จึงได้มีการลดปริมาณพะสงฆ์ที่เข้ารักษาที่โรงพยาบาลใช้การโทรศัพท์สอบถามอาการ และส่งยาถ่ายพะสงฆ์เพื่อการรักษาต่อเนื่อง และจะนัดพะสงฆ์บางรูปที่มีภาวะเสี่ยงต่อโรคที่เป็นอยู่ มาตรวจที่ห้องตรวจอายุรกรรม และจะมีการประสานการดูแลต่อเนื่องในรายที่มี smart Phone หรือโทรศัพท์สอบถามอาการ						

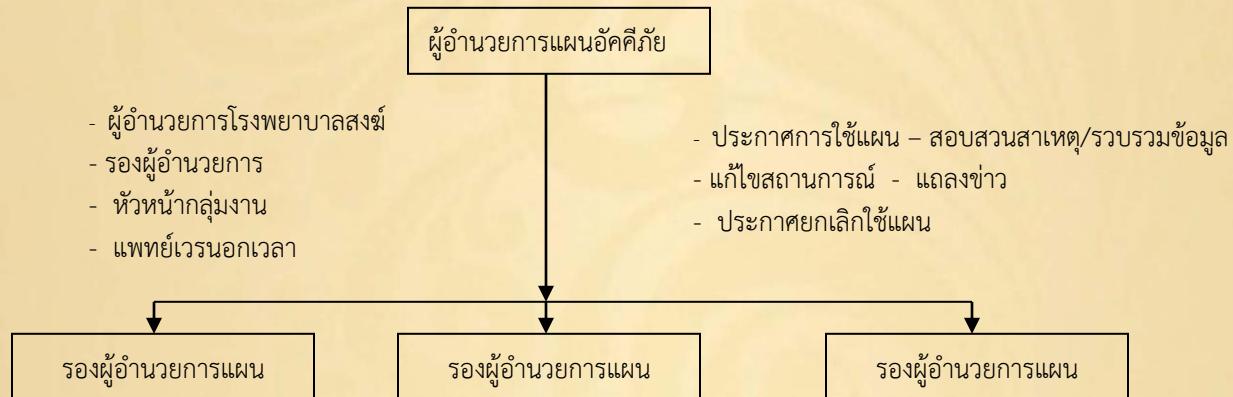




## คำแนะนำการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เหตุภัยพิบัติ

โรงพยาบาลสงข์ได้คำนึงถึงความปลอดภัยต่อประชาชนมาเป็นสำคัญ จึงได้มีการจัดทำแผนอัคคีภัย มีการกำหนดหน้าที่เจ้าหน้าที่เมื่อเกิดอัคคีภัย และได้มีการฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ คณะกรรมการจัดทำแผนอัคคีภัย มีการกำหนดหน้าที่เจ้าหน้าที่เมื่อเกิดอัคคีภัย และได้มีการฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ

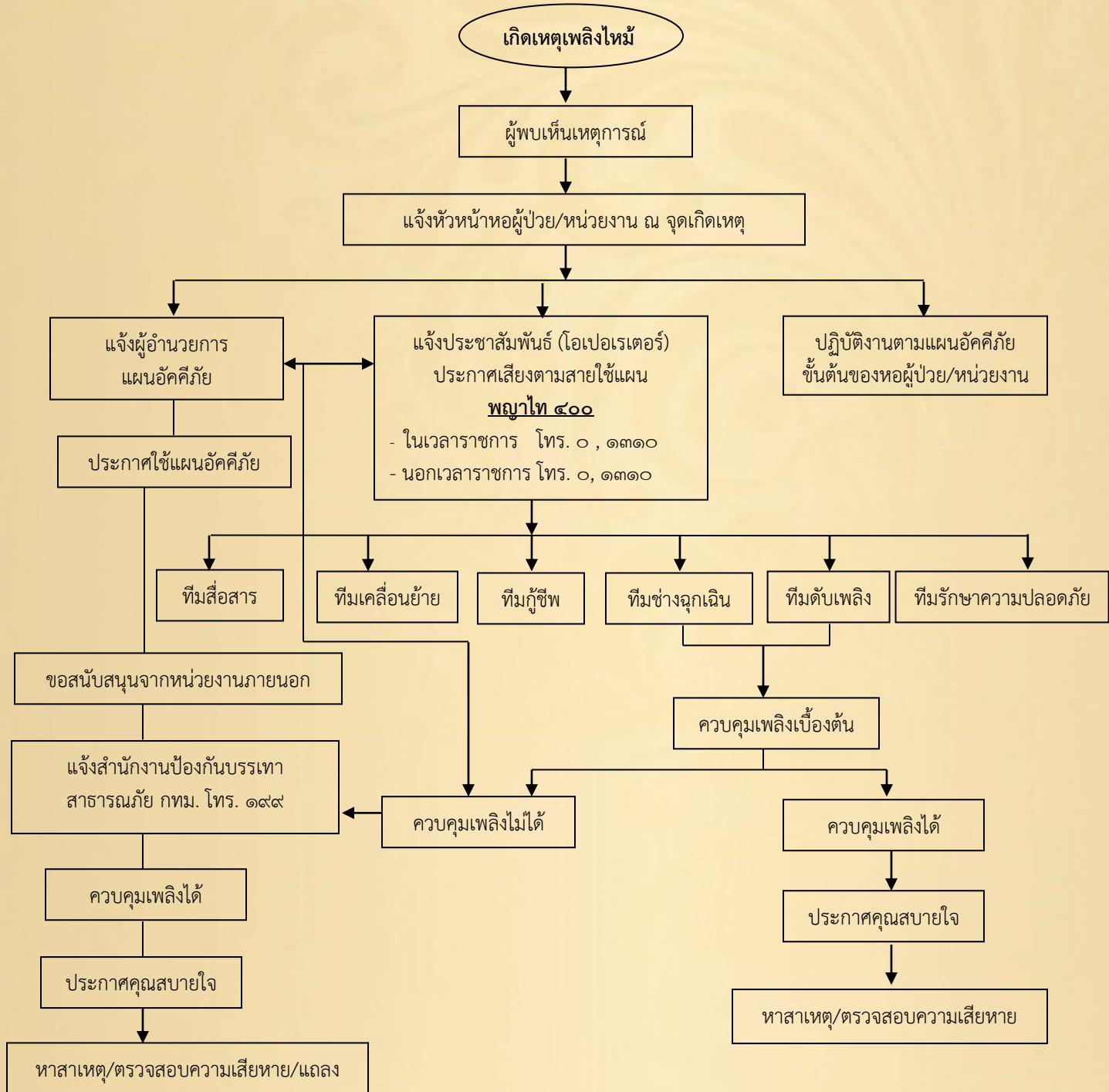
### ผังหลักทีมปฏิบัติงาน



ทีมสื່อสาร (ประชาสัมพันธ์)	ทีมเคลื่อนย้าย (ทุกหน่วยงาน)	ทีมกู้ชีพ (ห้องฉุกเฉิน)	ทีมดับเพลิง (ทุกหน่วยงาน)	ทีมช่างฉุกเฉิน (งานช่าง)	ทีมรักษาความ ปลอดภัย/จราจร (ฝ่ายบริหารฯ/ รปภ.)	ทีมสวัสดิการ (โภชนาศิลป์)
๑. แจ้งเหตุแก่ผู้บังคับบัญชา	๑. ตรวจเช็คบุคลากร/อุปกรณ์/ทรัพย์สิน/เอกสารและเตรียมอพยพ	๑. ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ	๑. นำเครื่องดับเพลิงสนับสนุนไปยังจุดเกิดเหตุ	๑. ตัดไฟจุดด้านเพลิงทันที	๑. ควบคุมดูแลและป้องกันการบุกรุก	๑. จัดบริการอาหาร น้ำดื่มแก่ผู้ร่วมซ้อมและหรือเมื่อเกิดเหตุ
๒. ส่งสัญญาณเตือนภัยให้ทราบทั่วทั้งโรงพยาบาล	๒. เตรียมความพร้อมของเครื่องมือวัสดุ/อุปกรณ์ในการให้การช่วยเหลือ/รักษาพยาบาลผู้บาดเจ็บ/ป่วย	๒. ประสานงานกับทีมเคลื่อนย้าย	๒. ดับเพลิงขั้นต้น	๒. ปิดดาวล์ว ๐๗๘๗๐ ๖๖๖	๒. ป้องกันเหตุร้าย/ลักทรัพย์	
๓. แจ้งดับเพลิง, สำรวจ, การประปาตามคำสั่ง	๓. เตรียมความพร้อมของเครื่องมือวัสดุ/อุปกรณ์ในการให้การช่วยเหลือ/รักษาพยาบาลผู้บาดเจ็บ/ป่วย	๓. ประสานงานกับทีมดับเพลิง	๓. ประสานงานกับทีมช่างฉุกเฉิน	๓. ควบคุมลิฟต์	๓. ใช้เครื่องกันไฟ	
๔. ประชาสัมพันธ์ภายใน/นอกโรงพยาบาล	๔. ให้การช่วยเหลือ/รักษาพยาบาลผู้บาดเจ็บ/ป่วย	๔. ประสานงานกับหน่วยนับเพลิง	๔. ประสานงานกับหน่วยนับเพลิง	๔. ควบคุมระบบไฟฟ้า,	๔. อำนวยความประปากายในโรงพยาบาล	
๕. ประสานงานณ จุดรับ	๕. ประสานงานกับห้องฉุกเฉิน/ห้องรับ	๕. พิจารณาสถานการณ์	๕. ประสานงานกับหน่วยนับเพลิง	๕. ประสานงานกับไฟฟ้า,	๕. อำนวยความประปากายในหน่วย	
๖. เคลื่ยรพ.พื้นที่/สถานที่/เส้นทางจุดรับตามสถานการณ์	๖. ตรวจสอบความพร้อมของบุคลากรและทรัพย์สินภายในจุดรับ	๖. ช่วยชีวิต	๖. ค้นหาผู้ประสบภัย	๖. รื้อถอน	๖. ดับเพลิง, เจ้าหน้าที่ต่างๆ และผู้สื่อข่าว	
				๗. ทำความสะอาด	๗. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำรวจ, ทีมเคลื่อนย้ายและทีมสื່อสาร	
				๘. ประสานงานกับทีมกู้ชีพ/เคลื่อนย้าย		



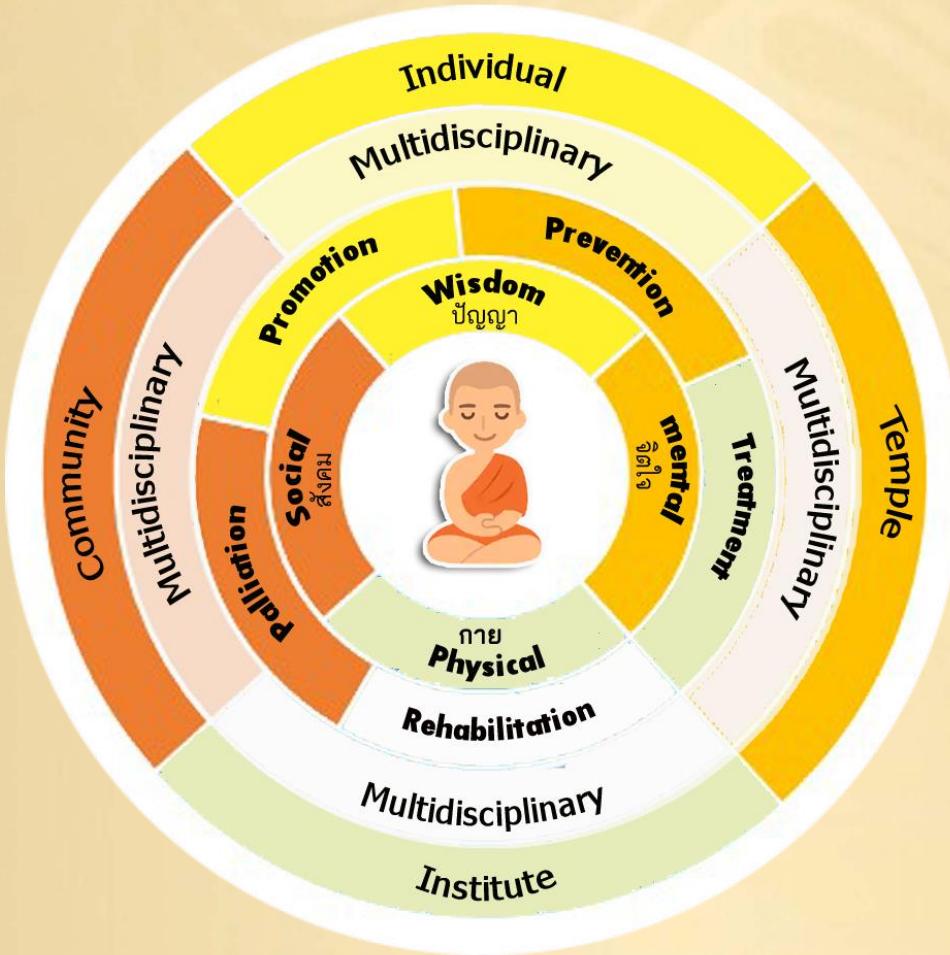
## ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผน



### หมายเหตุโทรศัพท์

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริม โทร. ๑๓๐๘
- รองผู้อำนวยการด้านวิชาการและการแพทย์
- รองผู้อำนวยการด้านพัฒนาระบบสุขภาพ
- รองผู้อำนวยการด้านอำนวยการ โทร. ๑๓๐๗
- รองผู้อำนวยการด้านการพยาบาล
- รองผู้อำนวยการส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัย





၏ ပုဂ္ဂိုလ်မှ စုသေချိန် ၏ ပုဂ္ဂိုလ်မှု : မြတ်စွာအတွက် မြတ်စွာအတွက် မြတ်စွာအတွက်

