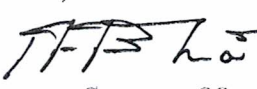



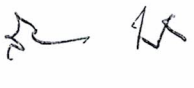
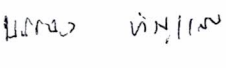
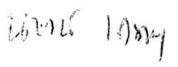
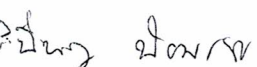



| | | |
|--|---|--|
| โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า | | หน้า : ๑/๗ |
| คู่มือ (นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติ) เลขที่ : WI-MRS-๐๐๔ | | แก้ไขครั้งที่ : |
| เรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ | | วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ |
| หน่วยงาน : เวชระเบียนและสถิติ | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : แพทย์, ER, ตช, ตญ, พิเศษดัชมิลล์, กุมารเวชกรรม | |
| ผู้จัดทำ  งานเวชระเบียนและสถิติ | ผู้ทบทวน  หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ | ผู้อนุมัติ  ผู้อำนวยการ |

นโยบาย

๑. เพื่อให้การให้บริการผู้ป่วยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วมีมาตรฐานโดยยึดผู้ป่วยเป็นศูนย์กลาง
๒. เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด จากการปฏิบัติงานโดยไม่มีระเบียบอ้างอิง
๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน

ลงนามรับทราบ / ลงนามสำเนา

1.  (ER)
2. พินิจนัท ขาวโสม (ศปค)
3.  ๙๕
4.  ๓๓/๑๓
5.  ๑๓๓๓
6.  ๑๓๓๓
7.  ๑๓๓๓

| | |
|--|--------------------------|
| คู่มือ (นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติ) เลขที่ : WI-MRS-๐๐๔ | หน้า : ๒/๗ |
| เรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ | วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ |

วิธีปฏิบัติ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. (เวรเช้าในเวลาราชการ)

เจ้าหน้าที่เวรระเบียบปฏิบัติงานให้บริการที่ห้องเวรระเบียบ ตึกผู้ป่วยนอก ดังนี้

๑. กรณีผู้รับบริการ เป็นผู้ป่วยประเภททั่วไป-เจ็บป่วยเล็กน้อย ให้ผู้ป่วยหรือญาติยื่นแจ้งชื่อรับเพิ่มเวรระเบียบที่งานเวรระเบียบ (ห้องหมายเลข ๒) ตึกผู้ป่วยนอก ช่องบริการ ที่ ๑-๓
๒. กรณีผู้รับบริการ . เป็นผู้ป่วยเจ็บป่วยปานกลางที่มีญาติมาด้วย ให้ญาติยื่นแจ้งชื่อรับเพิ่มเวรระเบียบ ที่งานเวรระเบียบ (ห้องหมายเลข ๒) ตึกผู้ป่วยนอก ช่องบริการ ที่ ๑-๓ หากมีญาติมาเพียง คนเดียว และแพทย์ต้องการซักประวัติการเจ็บป่วยจากญาติ ซึ่งญาติจะไม่สามารถยื่นแจ้งชื่อรับ เวรระเบียบได้ ให้งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน โทรแจ้งงานเวรระเบียบ (ห้องหมายเลข ๒) ตึกผู้ป่วยนอก ที่หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๑๐๘ หรือ ๓๐๑ เจ้าหน้าที่จะมาซักประวัติทันทีและนำเพิ่มเวรระเบียบส่งให้งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
๓. กรณีผู้รับบริการ เป็นผู้ป่วยเจ็บป่วยรุนแรง-วิกฤต ซึ่งไม่สามารถสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ได้ มีญาติมาเพียงคนเดียว และแพทย์ต้องการซักประวัติการเจ็บป่วยจากญาติ ซึ่งญาติจะไม่สามารถยื่นแจ้งชื่อรับเพิ่มเวรระเบียบได้ ให้งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน โทรแจ้งงานเวรระเบียบ (ห้องหมายเลข ๒) ตึกผู้ป่วยนอก ที่หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๑๐๘ หรือ ๓๐๑ เจ้าหน้าที่จะมาซักประวัติทันทีและนำเพิ่มเวรระเบียบส่งให้งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
๔. กรณีญาติยาล้างแผล ไม่ถือว่าเป็นกรณีฉุกเฉิน ให้ผู้ป่วยหรือญาติรับบัตรคิวที่ประชาสัมพันธ์ ยื่นแจ้งชื่อรับเพิ่มเวรระเบียบที่งานเวรระเบียบ (ห้องหมายเลข ๒) ตึกผู้ป่วยนอก ช่องบริการ ที่ ๑-๓
๕. กรณีผู้รับบริการ เหวี่ยงและเวรตึกที่กลับมาให้บริการในเวรเช้าวันถัดไป แผ่นเวรระเบียบเวรป่วยและเวรตึก จะจัดเก็บเข้าเพิ่มเวรระเบียบฉบับจริงหลังช่วงเวลาเร่งด่วน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความจำเป็นต้องใช้เพื่อประกอบการรักษาพยาบาลก่อนเวลาดังกล่าว ให้โทรแจ้งงานเวรระเบียบ ตึกผู้ป่วยนอก ที่หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๑๐๘ หรือ ๓๐๑
๖. กรณีผู้รับบริการที่รับไว้เพื่อพักรักษาตัวในโรงพยาบาลช่วงเวรป่วยตั้งแต่เวลา ๒๓.๓๐-๒๔.๐๐ น. และเวรตึก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ น.-๐๘.๐๐ น. งานเวรระเบียบจะส่งเพิ่มเวรระเบียบฉบับจริงให้งานผู้ป่วยในหลังช่วงเวลาเร่งด่วน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความจำเป็นต้องใช้เพื่อประกอบการรักษาพยาบาลก่อนเวลาดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ขอรับเพิ่มเวรระเบียบที่งานเวรระเบียบ ตึกผู้ป่วยนอก

หมายเหตุ : งานเวรระเบียบตรวจสอบสิทธิและให้สิทธิตามข้อตกลงของงานประกันสุขภาพ และงานเวรระเบียบและสถิติ

| | |
|--|--------------------------|
| คู่มือ (นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติ) เลขที่ : WI-MRS-๐๐๔ | หน้า : ๓/๗ |
| เรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ | วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ |

วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๑๖.๐๐ น.-๒๔.๐๐ น. (เวรป่า)

เจ้าหน้าที่เวรระเบียบให้ปฏิบัติงานให้บริการที่ห้องเวรระเบียบ ตึกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน จำนวน ๑ คน ดังนี้

๑. ชักประวัติการเจ็บป่วยเบื้องต้น เพื่อจำแนกผู้ป่วยและส่งตรวจ โดยพิมพ์ใบสื่อสารโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า จ.เพชรบูรณ์ ใช้แทนแฟ้มเวรระเบียบ ทุกกรณี
๒. กรณีผู้รับบริการ เป็นผู้ป่วยเจ็บป่วยรุนแรง-วิกฤต ผู้ป่วยที่มีผลการตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG) ผู้ป่วยที่มีบันทึกการนอนโรงพยาบาลของแพทย์ที่จำเป็นต่อการรักษาพยาบาลในครั้งนั้น หรือกรณีอื่นๆที่แพทย์พิจารณาแล้วเห็นว่ามีควมจำเป็นสมควรต้องใช้เวรระเบียบฉบับจริง ให้งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน โทรแจ้งงานเวรระเบียบ ที่ห้องเวรระเบียบ ตึกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๑๓๗ เจ้าหน้าที่ จะนำแฟ้มเวรระเบียบส่งให้งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
๓. กรณีผู้รับบริการที่รับไว้เพื่อพักรักษาตัวในโรงพยาบาลตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น.-๒๓.๓๐ น. เจ้าหน้าที่เวรระเบียบจะนำแฟ้มเวรระเบียบส่งให้งานผู้ป่วยในทุกตึก ตั้งแต่เวลา ๒๓.๓๐ น. เป็นต้นไป และเจ้าหน้าที่เปลจะปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่เวรระเบียบตามแนวทางปฏิบัติของงานเวรระเบียบทุกชั้นตอน ตั้งแต่เวลา ๒๓.๓๐ น.-๐๘.๐๐ น.
๔. หากแพทย์เวรผู้ป่วยในพิจารณาแล้วเห็นว่ามีควมจำเป็นสมควรต้องใช้แฟ้มเวรระเบียบก่อนเวลา ๒๓.๓๐ น. ให้งานผู้ป่วยใน โทรแจ้งงานเวรระเบียบ ที่ห้องเวรระเบียบ ตึกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๑๓๗ เจ้าหน้าที่จะนำแฟ้มเวรระเบียบส่งให้งานผู้ป่วยใน และเจ้าหน้าที่เปลจะรับปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่เวรระเบียบในระหว่างที่เจ้าหน้าที่เวรระเบียบไม่อยู่
๕. กรณีผู้ป่วยกล้ามเนื้อหัวใจขาดเลือดเฉียบพลันชนิด *ST-elevation myocardial infarction*(STEMI) ซึ่งต้องให้บริการด้วยความเร่งด่วน ตามแนวทางเวชปฏิบัติในการดูแลผู้ป่วย โรคหัวใจขาดเลือดในประเทศไทย ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๗ ให้เจ้าหน้าที่เวรระเบียบนำแฟ้มเวรระเบียบส่งให้งานอุบัติเหตุและฉุกเฉินทันที และเจ้าหน้าที่เปลจะรับปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่เวรระเบียบในระหว่างที่เจ้าหน้าที่เวรระเบียบไม่อยู่

หมายเหตุ : งานเวรระเบียบตรวจสอบสิทธิและให้สิทธิตามข้อตกลงของงานประกันสุขภาพและงานเวรระเบียบและสถิติ (ผู้ป่วยสิทธิการรักษานอกเขต ให้พิมพ์ใบตรวจสอบสิทธิ ระบบลงทะเบียนออนไลน์ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และให้สิทธิการรักษาเป็น “ชำระเงิน” งานอุบัติเหตุและฉุกเฉินจะพิจารณาให้สิทธิตามข้อกำหนดของงานประกันสุขภาพต่อไป ยกเว้น สิทธิข้าราชการ/สิทธิหน่วยงานรัฐฯ/อปท. ที่ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงกับ รพร.หล่มเก่า ที่ได้รับอนุมัติให้ใช้สิทธิแล้ว สิทธิพื้นที่เขตรอยต่อ ตำบลอู่ม ตำบลกกสะทอน และ ตำบลหลักด่าน ตามข้อกำหนดของงานประกันสุขภาพ)

| | |
|--|--------------------------|
| คู่มือ (นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติ) เลขที่ : WI-MRS-๐๐๔ | หน้า : ๔/๗ |
| เรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ | วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ |

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. (เวรเข้านอกเวลาราชการ)

เจ้าหน้าที่เวรระเบียบปฏิบัติงานให้บริการ จำนวน ๒ คน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เวรระเบียบคนที่ ๑ ปฏิบัติงานที่ห้องเวรระเบียบตึกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
 - ชักประวัติการเจ็บป่วยเบื้องต้น เพื่อจำแนกผู้ป่วยและส่งตรวจ โดยพิมพ์ใบส่งสารโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า จ.เพชรบูรณ์ ใช้แทนแฟ้มเวรระเบียบ ทุกกรณี
 - กรณีผู้รับบริการที่รับไว้เพื่อพักรักษาตัวในโรงพยาบาลตั้งแต่วันที่ ๐๘.๐๐ น.-๑๕.๓๐ น. เจ้าหน้าที่เวรระเบียบจะนำแฟ้มเวรระเบียบส่งให้งานผู้ป่วยในตึก ตั้งแต่วันที่ ๑๕.๓๐ น. และเจ้าหน้าที่เปลจะปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่เวรระเบียบตามแนวทางปฏิบัติของงานเวรระเบียบทุกขั้นตอน ตั้งแต่วันที่ ๑๕.๓๐ น.-๑๖.๐๐ น.
๒. เจ้าหน้าที่เวรระเบียบคนที่ ๒ ปฏิบัติงานที่ห้องเวรระเบียบ (ห้องหมายเลข ๒) ตึกผู้ป่วยนอก
 - หากแพทย์เวรผู้ป่วยในพิจารณาแล้วเห็นว่ามีอาการจำเป็นต้องใช้แฟ้มเวรระเบียบก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. ให้งานผู้ป่วยใน โทรแจ้งงานเวรระเบียบ (ห้องหมายเลข ๒) ตึกผู้ป่วยนอก หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๑๐๘ เจ้าหน้าที่จะนำแฟ้มเวรระเบียบส่งให้งานผู้ป่วยใน
 - กรณีผู้รับบริการ เป็นผู้ป่วยเจ็บป่วยรุนแรง-วิกฤต ผู้ป่วยที่มีผลการตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG) ผู้ป่วยที่มีบันทึกการนอนโรงพยาบาลของแพทย์ที่จำเป็นต่อการรักษาพยาบาลในครั้งนั้น หรือกรณีอื่นๆที่แพทย์พิจารณาแล้วเห็นว่ามีอาการจำเป็นต้องใช้แฟ้มเวรระเบียบให้งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน โทรแจ้งงานเวรระเบียบ ที่ห้องเวรระเบียบ ตึกผู้ป่วยนอก หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๑๐๘ เจ้าหน้าที่เวรระเบียบจะนำแฟ้มเวรระเบียบส่งให้งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
 - กรณีผู้ป่วยกล้ามเนื้อหัวใจขาดเลือดเฉียบพลันชนิด *ST-elevation myocardial infarction (STEMI)* ซึ่งต้องให้บริการด้วยความเร่งด่วน ตามแนวทางเวชปฏิบัติในการดูแลผู้ป่วย โรคหัวใจขาดเลือดในประเทศไทย ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๗ ให้งานอุบัติเหตุและฉุกเฉินโทรแจ้งงานเวรระเบียบ (ห้องหมายเลข ๒) ตึกผู้ป่วยนอก หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๑๐๘ เจ้าหน้าที่จะนำแฟ้มเวรระเบียบฉบับจริงส่งให้งานอุบัติเหตุและฉุกเฉินทันที

หมายเหตุ : งานเวรระเบียบตรวจสอบสิทธิและให้สิทธิตามข้อตกลงของงานประกันสุขภาพและงานเวรระเบียบและสถิติ

| | |
|--|--------------------------|
| คู่มือ (นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติ) เลขที่ : WI-MRS-๐๐๔ | หน้า : ๕/๗ |
| เรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ | วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ |

ด้วยโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า มีข้อจำกัดในพื้นที่การจัดเก็บเวชระเบียน ใบสื่อสาร
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า จ.เพชรบูรณ์ ที่งานเวชระเบียนและสถิติรับมาจากงานอุบัติเหตุและ
ฉุกเฉินนั้น งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน แจ้งให้งานเวชระเบียนจัดเก็บเข้าในแฟ้มเวชระเบียนด้วย ทั้งนี้ โดยแพทย์
จะต้องมีการลงนามและประทับตราชื่อใน ใบสื่อสารโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า จ.เพชรบูรณ์ ที่
ต้องการให้เก็บด้วยเท่านั้น หากไม่มีถือว่าไม่มีความสำคัญ งานเวชระเบียนไม่ต้องจัดเก็บในแฟ้ม
เวชระเบียน และกรณีฉีดยา/ล้างแผล ไม่จัดเก็บ ใบสื่อสารโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า
จ.เพชรบูรณ์ เข้าในแฟ้มเวชระเบียน งานอุบัติเหตุและฉุกเฉินบันทึกข้อมูลต่างๆในโปรแกรม HOSxP

| | |
|--|--------------------------|
| คู่มือ (นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติ) เลขที่ : WI-MRS-๐๐๔ | หน้า : ๖/๗ |
| เรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ | วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ |

สรุปแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเวชระเบียนและสถิตินอกเวลาราชการ

เวรป่วย วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๑๖.๐๐ น.-๒๔.๐๐ น.

๑. ซักประวัติ ตรวจสอบสิทธิ และให้สิทธิตามข้อตกลงระหว่างงานประกันสุขภาพและงานเวชระเบียนและสถิติ และส่งตรวจตามแนวทางปฏิบัติ
๒. ส่งตรวจผู้ป่วยนัด คลินิกอายุรกรรม กุมารเวชกรรม คลินิกทันตกรรม และผู้ป่วยนัดทั่วไปที่มีเจาะเลือด พร้อมตรวจสอบสิทธิ และให้สิทธิตามข้อตกลงระหว่างงานประกันสุขภาพและงานเวชระเบียนและสถิติ
๓. รับคืน ซ่อมแซมบำรุงรักษาแฟ้มเวชระเบียน จัดเรียงตามเลข HN
๔. ลงทะเบียนใบรับรองแพทย์ จากงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
๕. คั่นเวชระเบียนส่งให้งานต่างๆ ตามแนวทางปฏิบัติ

เวรเสริม วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๑๖.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น. หรือ ถึง ๒๐.๐๐ น. กรณีมีปริมาณงานมาก

๑. จัดเก็บแฟ้มเวชระเบียนที่เหลือจากเวรเข้าจากแผนกต่างๆทั้งหมด ตามกระบวนการจัดเก็บเวชระเบียน ให้เสร็จเรียบร้อย
๒. คั่นแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนัด คลินิกอายุรกรรม คลินิกกุมารเวชกรรม และคลินิกทันตกรรม

เวรเช้า วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น.

ตีผู้ป่วยนอก

๑. รับแฟ้มเวชระเบียนคืนจากงานผู้ป่วยใน
๒. คั่นแฟ้มเวชระเบียน เพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษา และนำแฟ้มเวชระเบียนใส่ในแฟ้ม
๓. ส่งแฟ้มเวชระเบียนฉบับจริงกรณีแพทย์เรียกใช้ ตามแนวทางปฏิบัติ
๔. วันเสาร์ ส่งตรวจผู้ป่วยนัดคลินิกความดัน วันจันทร์ พร้อมตรวจสอบสิทธิ และให้สิทธิตามข้อตกลงระหว่างงานประกันสุขภาพและงานเวชระเบียนและสถิติ
๕. วันอาทิตย์ คั่นแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนัด คลินิกอายุรกรรม คลินิกกุมารเวชกรรม และคลินิกทันตกรรม วันจันทร์

หมายเหตุ : ผู้ป่วยนัดคลินิกเบาหวาน ให้ส่งตรวจเวรเช้าวันจันทร์

| | |
|--|--------------------------|
| คู่มือ (นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติ) เลขที่ : WI-MRS-๐๐๔ | หน้า : ๗/๗ |
| เรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ | วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ |

ติ๊กอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

๑. ชักประวัติ ตรวจสอบสิทธิ และให้สิทธิตามข้อตกลงระหว่างงานประกันสุขภาพและงานเวชระเบียนและสถิติ และส่งตรวจตามแนวทางปฏิบัติ
๒. รับคืน ซ่อมแซมบำรุงรักษาแฟ้มเวชระเบียน จัดเรียงตามเลข HN ส่งให้งานเวชระเบียน ติ๊กผู้ป่วยนอกทุกๆ ๒ ชั่วโมง
๓. ลงทะเบียนใบรับรองแพทย์ จากงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

เวรป่วย วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๑๖.๐๐ น.-๒๔.๐๐ น.

๑. ชักประวัติ ตรวจสอบสิทธิ และให้สิทธิตามข้อตกลงระหว่างงานประกันสุขภาพและงานเวชระเบียนและสถิติ และส่งตรวจตามแนวทางปฏิบัติ
๒. รับคืน ซ่อมแซมบำรุงรักษาแฟ้มรักษาเวชระเบียน จัดเรียงตามเลข HN
๓. ลงทะเบียนใบรับรองแพทย์ จากงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
๔. คั่นแฟ้มเวชระเบียนฉบับจริงส่งให้งานต่างๆ ตามแนวทางปฏิบัติ
๕. วันอาทิตย์ ส่งตรวจผู้ป่วยนัดคลินิกอายุรกรรม กุมารเวชกรรม คลินิกทันตกรรม และผู้ป่วยนัดทั่วไปที่มีเจาะเลือด วันจันทร์ พร้อมตรวจสอบสิทธิ และให้สิทธิตามข้อตกลงระหว่างงานประกันสุขภาพและงานเวชระเบียนและสถิติ