




แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ
ตามประกาศโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๔

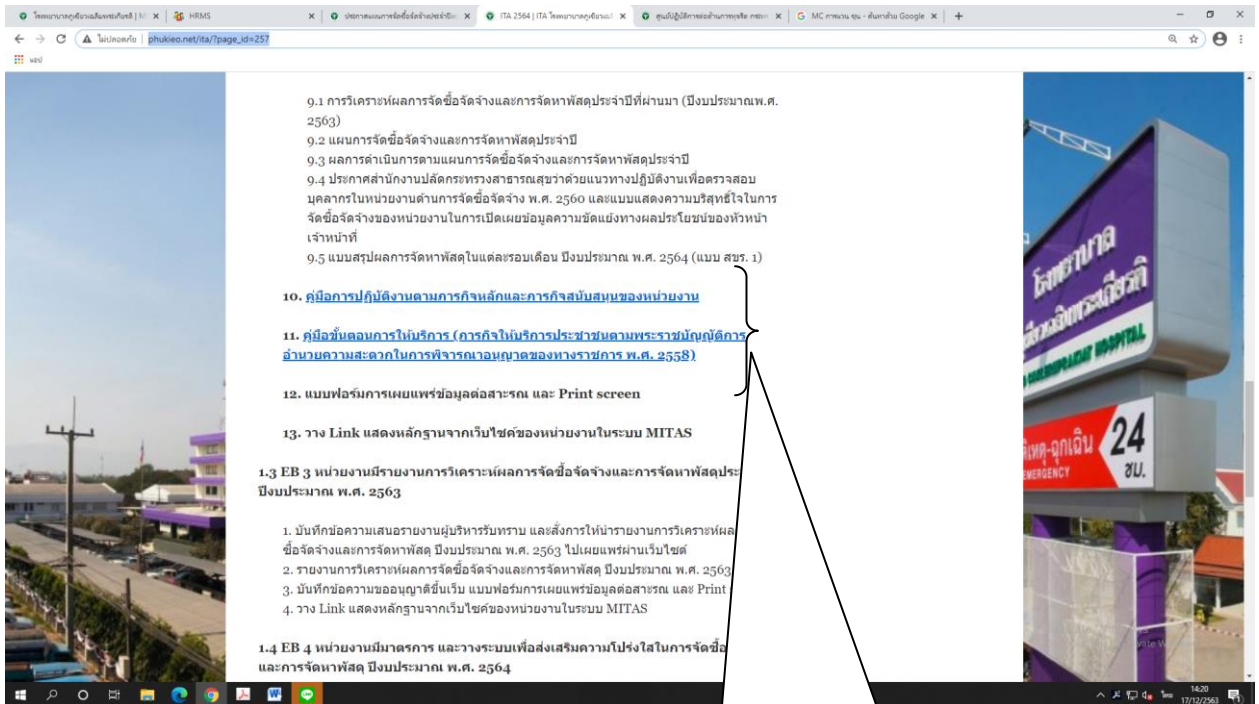
.....

| แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ | |
|--|--|
| ชื่อหน่วยงาน : | โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ |
| วัน / เดือน / ปี : | ๑๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ |
| หัวข้อ : | ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน |
| รายละเอียดข้อมูล : (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) | EB ๒ หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน ๑.คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน ๒.คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘) |
| Link ภายนอก : | http://phukieo.net/ita/?page_id=๒๕๗ |
| หมายเหตุ : | |

| | |
|---|--|
| <p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p>  <p>(นายสถาพร ป้อมสุวรรณ)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ</p> <p>วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓</p> | <p>ผู้อนุมัติรับรอง</p>  <p>(นายสถาพร ป้อมสุวรรณ)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ</p> <p>วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓</p> |
| <p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p>  <p>(นางสาวเบญญาดา ศิริวัลลภ)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓</p> | |

EB ๒

EB ๒ หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน



The screenshot shows a web browser window with the URL http://phukieo.net/ita/?page_id=257. The page content includes a list of items and a photograph of a hospital building. A callout box points to item 11, which is a screenshot of a website.

9.1 การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)
9.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี
9.3 ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี
9.4 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่
9.5 แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (แบบ สขร. 1)

10. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและการกำสับนของหน่วยงาน

11. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558)

12. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ และ Print screen

13. วาง Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงานในระบบ MITAS

1.3 EB 3 หน่วยงานมีรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

1. มีบันทึกความเสอรายงานผู้บริหารรับทราบ และส่งการไปทำรายงานการวิเคราะห์ผลจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์
2. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
3. มีบันทึกความขออนุญาตขึ้นเว็บ แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ และ Print
4. วาง Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงานในระบบ MITAS

1.4 EB 4 หน่วยงานมีมาตรการ และวางระบบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โรงพยาบาล
โรงพยาบาลเม็ววิ
HOSPITAL
ฉุกเฉิน 24 ชม.
EMERGENCY

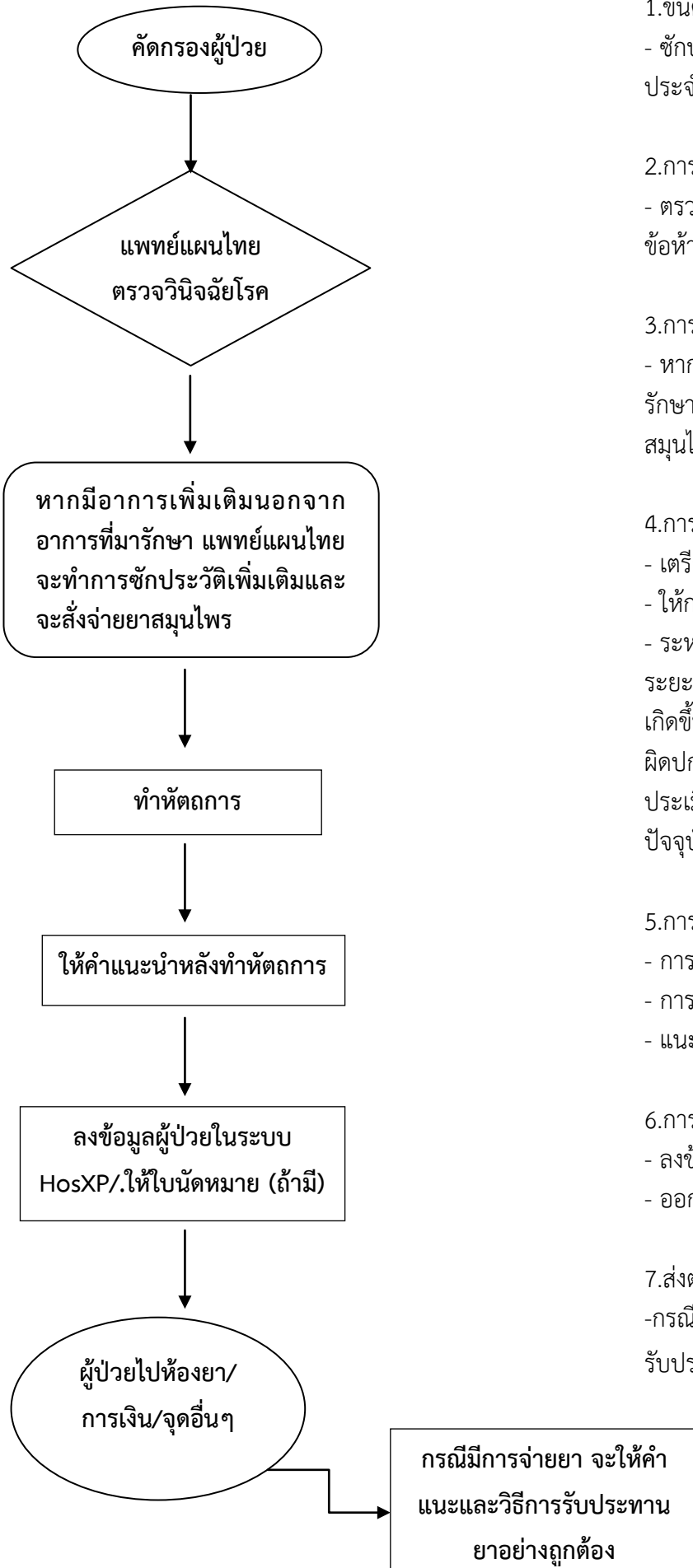
Print Screen

การลงเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ รพ.

http://phukieo.net/ita/?page_id=257

กระบวนการให้บริการงานแพทย์แผนไทย

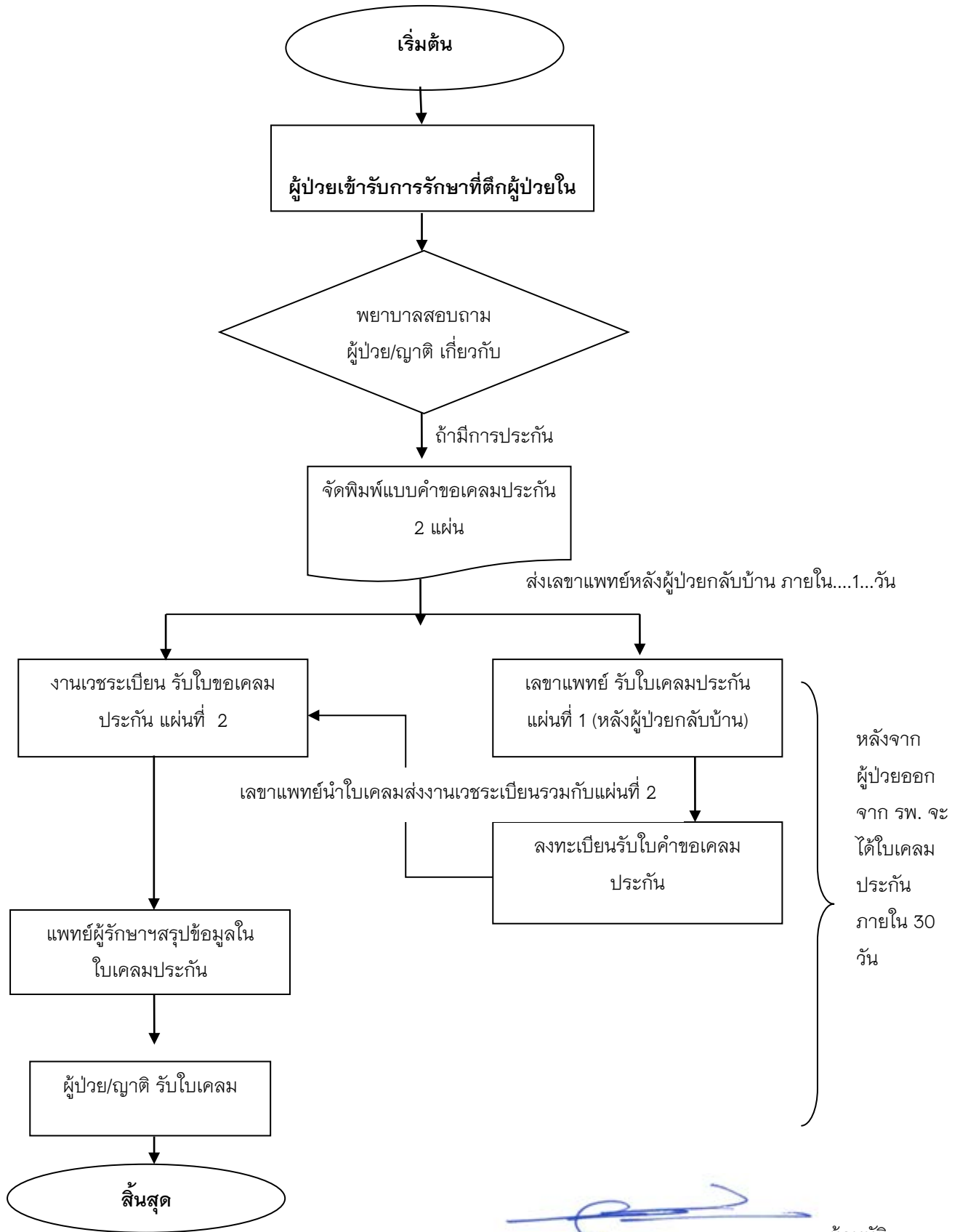
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการคัดกรองผู้ป่วย
 - ซักประวัติ วัดสัญญาณชีพ และสอบถามโรคประจำตัว
2. การตรวจวินิจฉัย
 - ตรวจวินิจฉัยโรคตามระบบอาการต่างๆ หากพบข้อห้ามจะส่งต่อแพทย์แผนปัจจุบัน
3. การตรวจวินิจฉัยเพิ่มเติม
 - หากผู้ป่วยมีอาการเพิ่มเติม นอกจากอาการที่มารักษาจะทำการซักประวัติเพิ่มเติม และสั่งจ่ายยาสมุนไพร
4. การทำหัตถการ
 - เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมก่อนการทำหัตถการ
 - ให้การหัตถการผู้ป่วยตามแผนการรักษา
 - ระหว่างการทำหัตถการให้ประเมินผู้ป่วยเป็นระยะๆ เพื่อพิจารณาภาวะฉุกเฉินต่างๆที่จะเกิดขึ้นได้ระหว่างการทำหัตถการ หากพบอาการผิดปกติให้แจ้งเจ้าหน้าที่แพทย์แผนไทยเพื่อประเมินอาการอีกครั้ง เพื่อส่งต่อแพทย์แผนปัจจุบัน
5. การให้คำแนะนำหลังการทำหัตถการ
 - การรับประทานอาหาร
 - การปฏิบัติตนในชีวิตประจำวัน
 - แนะนำท่ากายบริหาร
6. การบันทึกข้อมูลผู้ป่วย
 - ลงข้อมูลในระบบ HosXP
 - ออกใบนัดหมาย (ถ้ามี)
7. ส่งต่อผู้ป่วยรับยา/การเงิน/จุดอื่นๆ
 - กรณีมีการจ่ายยา จะให้คำแนะนำและวิธีการรับประทานยาอย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Flow Chart)
 การขอรับใบเคลมประกัน โรงพยาบาลเขียวเฉลิมพระเกียรติ



(ลงชื่อ)

(นางจิรภรณ์ นกรศรี)

ผู้จัดทำ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายสุภาพ สาราณวงศ์)

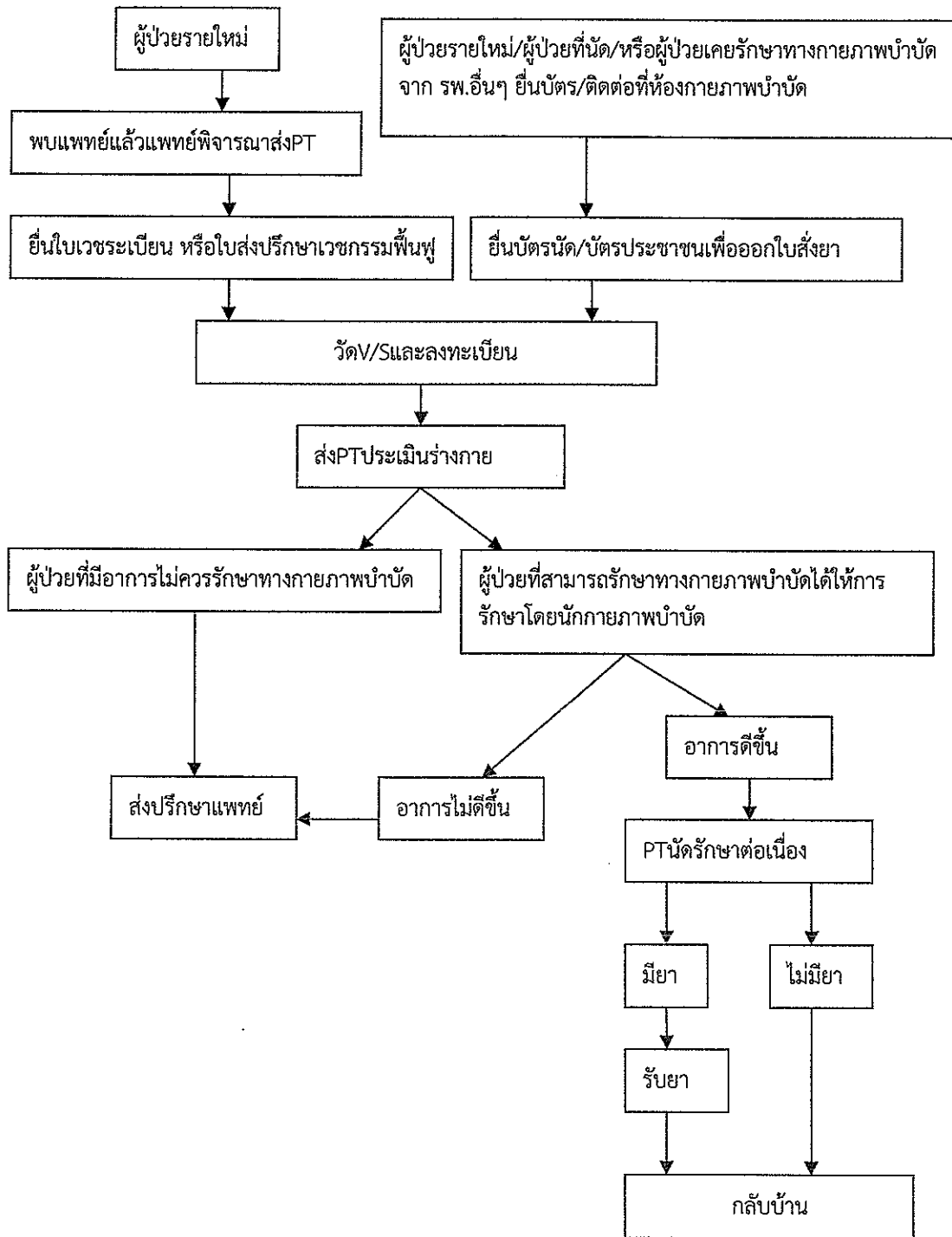
ผู้อนุมัติ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขียวเฉลิมพระเกียรติ

ขั้นตอนการยื่นเคลมประกัน

1. พยาบาลตึกผู้ป่วยในสอบถามคนไข้หรือญาติคนไข้มีประกันหรือไม่ ถ้ามีให้ปรีนแบบฟอร์มคำขอเคลมประกัน 2 ใบ ใส่ copy ให้คนไข้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มใบคำขอเคลมประกัน และขอแบบฟอร์มใบเคลมจากคนไข้ พร้อมกับแจ้งคนไข้หลังจากออกจาก รพ. ภายใน 1 เดือน จะมีเจ้าหน้าที่โทรไปแจ้งให้มารับใบเคลมประกัน และมีค่าธรรมเนียมเคลมประกัน ด้วย
2. แบบฟอร์มคำขอเคลมประกัน 1 ใบ แนบใส่ซองซองเวชระเบียน เพื่อที่งานเวชระเบียนจะได้เก็บซองใส่ซองเคลมประกัน
3. แบบฟอร์มคำขอเคลมประกันอีก 1 ใบ ส่งงานเลขานุการพร้อมใบเคลมประกัน(ถ้ามี) ให้ส่งหลังคนไข้ Discharge
4. หลังจากรับแบบคำขอเคลมประกันจากตึกผู้ป่วย งานเลขานุการนำแบบฟอร์มคำขอเคลมประกันมาลงทะเบียนในระบบ และส่งใบคำขอเคลมประกันที่งานเวชระเบียน เพื่อขอประวัติการรักษามาดำเนินการส่งให้แพทย์เขียนใบเคลมพร้อมสรุปประวัติ

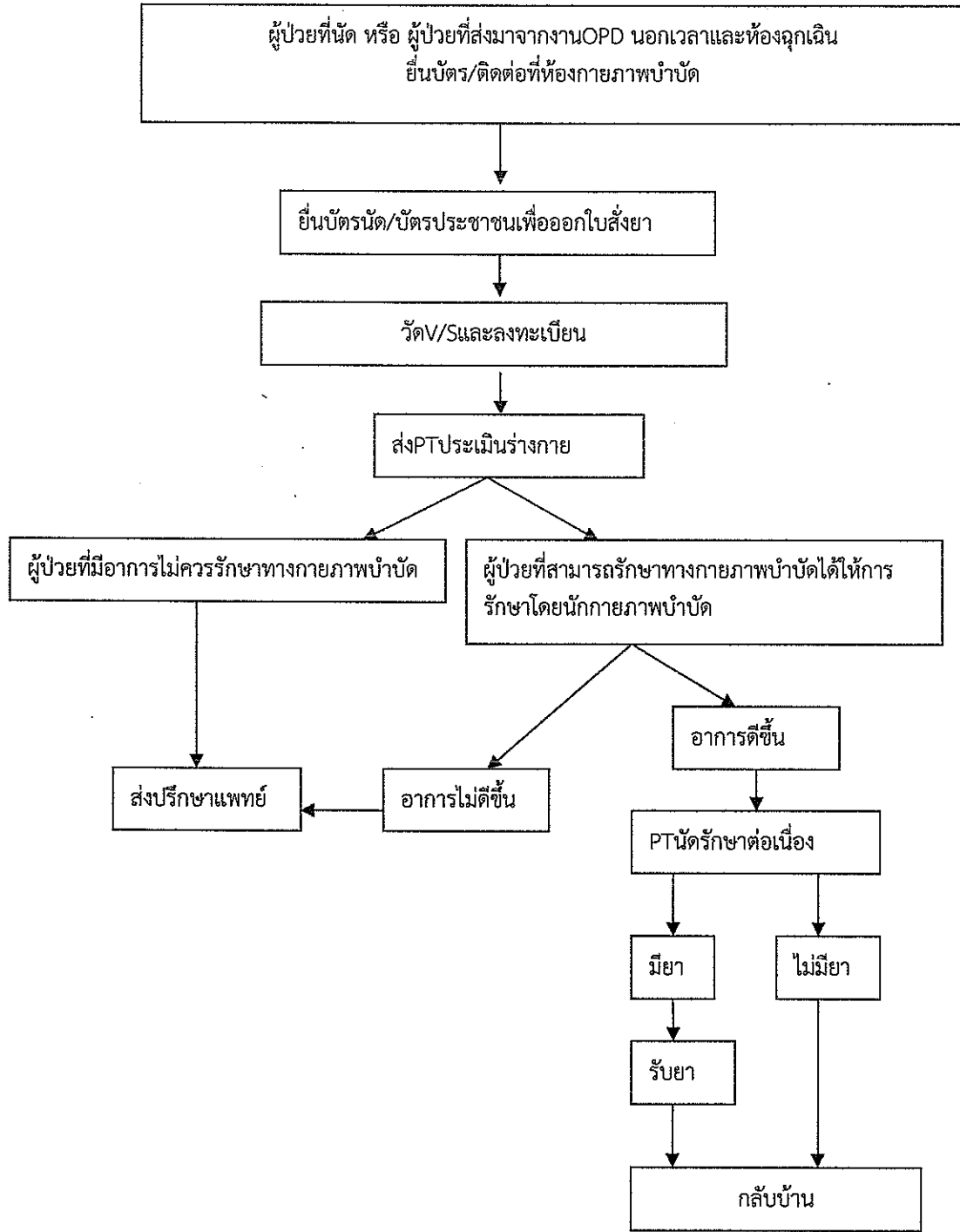
ขั้นตอนการให้บริการทางกายภาพบำบัด กรณี ผู้ป่วยนอก ในเวลาราชการ
 เวลาให้บริการ เช้า 8.30-12.00 บ่าย 13.00-16.30 น



(นายสุภาพ สำราญวงษ์)

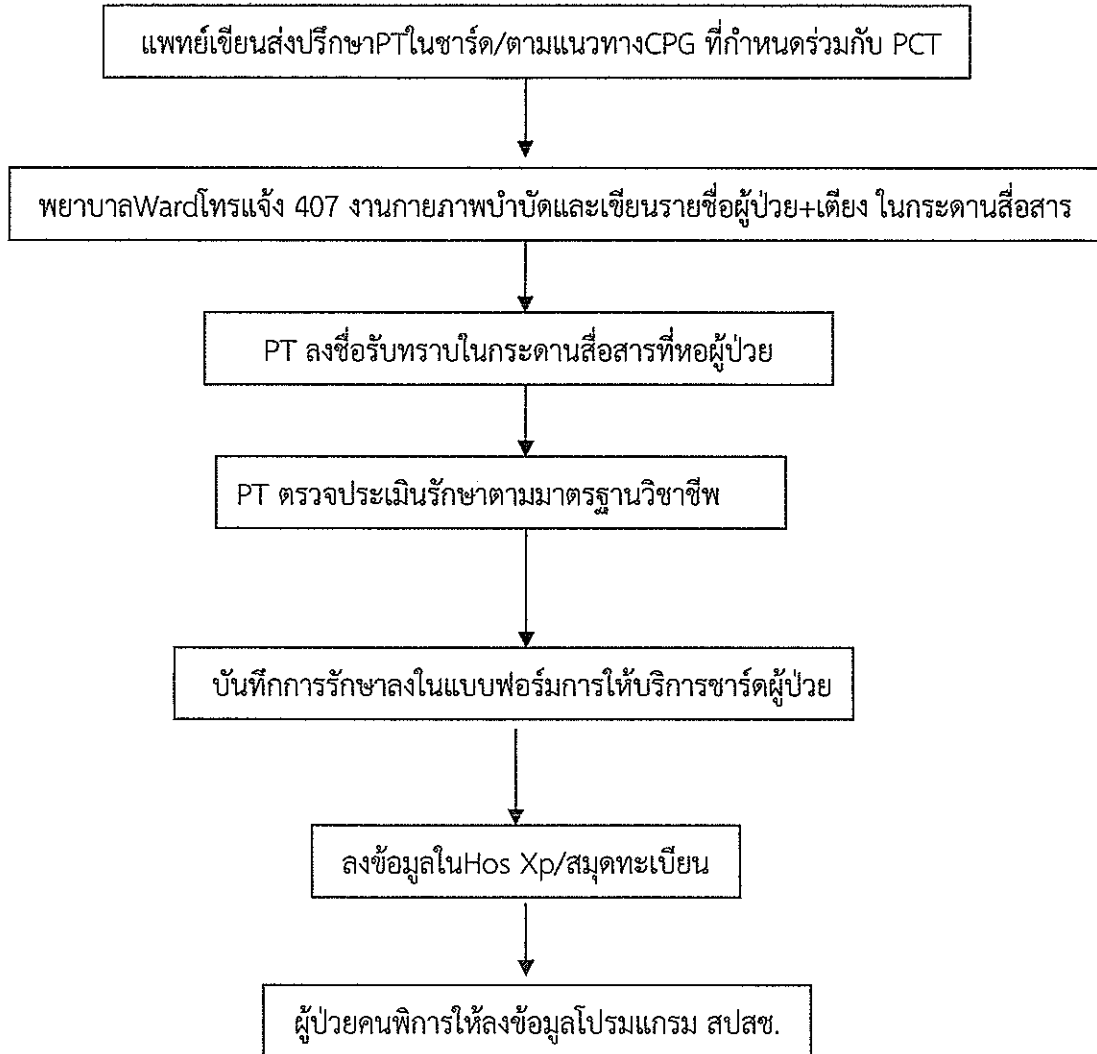
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถี กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการให้บริการทางกายภาพบำบัด กรณี ผู้ป่วยนอก นอกเวลาราชการ
 วันจันทร์-วันศุกร์ เวลาให้บริการ 16.30 น - 20.30 น
 วันเสาร์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลาให้บริการ เช้า 8.30 น-12.00 น บ่าย 13.00 น-16.30 น



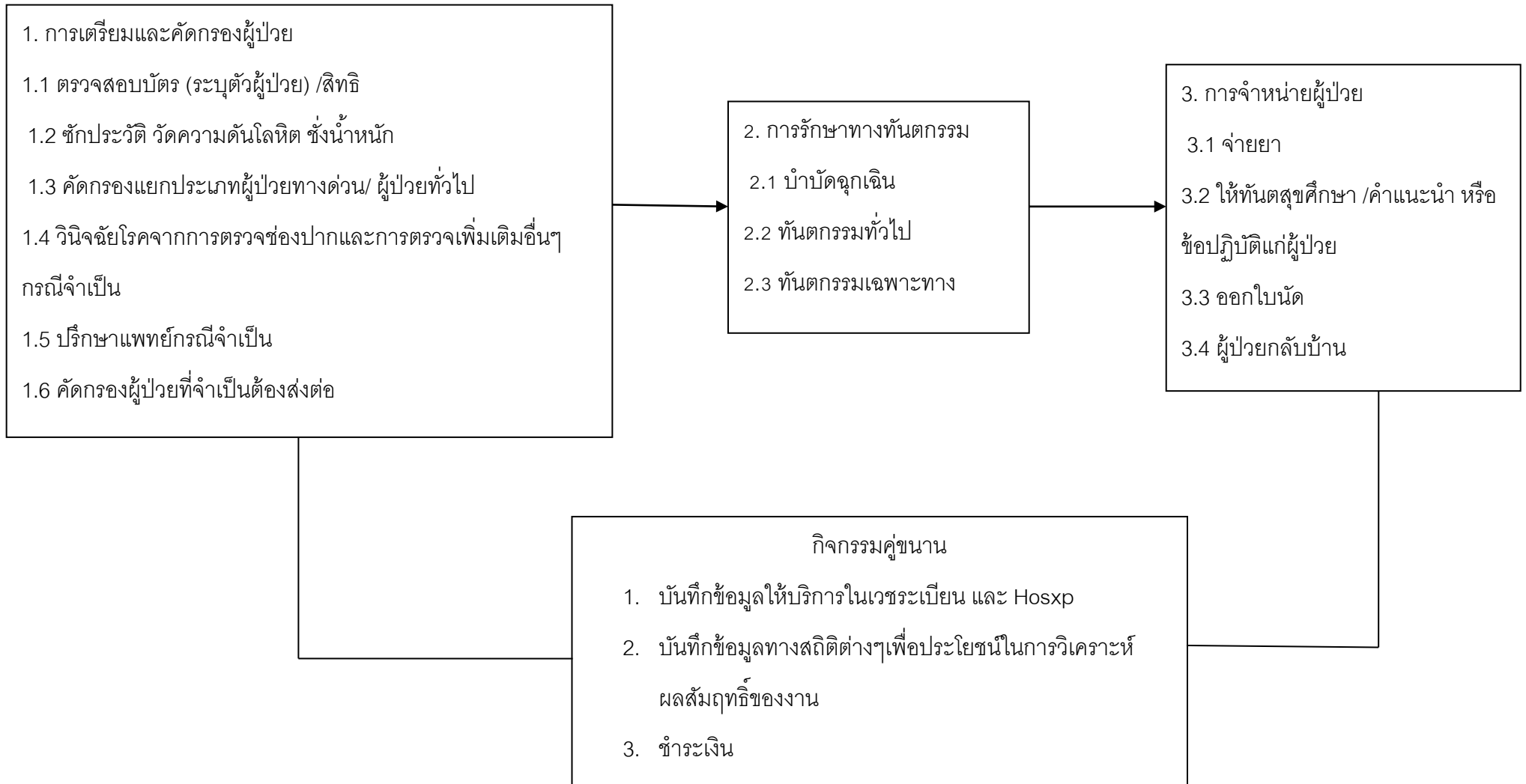
(นายสุภาพ สภาราวงษ์)
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ

ขั้นตอนการรับบริการทางกายภาพบำบัด กรณี ผู้ป่วยใน
เวลาให้บริการ 13.00 น - 16.30น



(นายสุภาพ สำราญวงษ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการทันตกรรม



ขั้นตอนการรับบริการทางทันตกรรม

1. ยื่นบัตรประชาชนแบบบัตรคิวตรวจรักษาทางทันตกรรม
2. รอเรียกชื่อเพื่อซักประวัติ และวัดสัญญาณชีพ
3. เข้ารับบริการตรวจฟัน
4. รอรับการรักษา
5. เข้ารับการรักษา
6. ยื่นชำระเงิน / รับยา

ประเภทงานที่ให้บริการทางทันตกรรม

1. งานบริการทันตกรรมในคลินิกทันตกรรม

1.1 งานบริการทันตกรรมทั่วไปในคลินิก

- * ตรวจวินิจฉัยโรคเหงือก ฟัน อวัยวะที่รองรับฟันและส่วนที่เกี่ยวข้อง
- * ทันตกรรมฉุกเฉินที่เกิดจากอุบัติเหตุ เหงือกบวมอักเสบรุนแรง หรือเลือดไหลไม่หยุดจากการถอนฟันหรือเย็บแผลในช่องปาก
- * ถอนฟันที่ผู้จนไม่สามารถเก็บรักษาได้หรือถอนเนื่องจากต้องการรักษาอย่างอื่นโดยใช้เทคนิคธรรมดา
- * ทันตกรรมหัตถการคือการบูรณะฟันเพื่อรักษาโดยการอุดฟันด้วยวัสดุอุดฟันชนิดต่างๆตามตำแหน่งและลักษณะการผุของแต่ละซี่
- * งานทันตกรรมป้องกัน เช่น การเคลือบฟลูออไรด์ การทำPRR การเคลือบหลุมร่องฟัน
- * งานขูดหินน้ำลาย เพื่อป้องกัน และรักษาโรคเหงือกอักเสบเรื้อรังที่มีสาเหตุจากคราบจุลินทรีย์

1.2 งานบริการทันตกรรมเฉพาะทางในคลินิก

- * ศัลยกรรมในช่องปาก และกระดูกขากรรไกรและใบหน้า
- * การรักษาคลองรากฟัน ทำในฟันรากเดี่ยวและหลายรากทั้งในฟันน้ำนมและฟันถาวร
- * ปริทันต์บำบัด คือ การรักษาโรคเหงือกและเนื้อเยื่อรอบๆรากฟัน
- * ทันตกรรมประดิษฐ์ ได้แก่ การใส่ฟันปลอมชนิดชั่วคราวและถาวร
- * เวชศาสตร์ช่องปาก ให้บริการตรวจรักษารอยโรคในช่องปาก รวมถึงการใช้ยาเพื่อรักษารอยโรคในช่องปาก

2. งานบริการทันตกรรมในคลินิกในหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ใน รพสต. / เรือนจำ / โรงเรียนประถมศึกษา

3. งานบริการส่งเสริมทันตสุขภาพในหญิงมีครรภ์ / เด็กปฐมวัย / เด็กประถมศึกษา / ประชาชนทั่วไป

เวลาทำการคลินิกทันตกรรม

คลินิกในเวลาราชการ

วันจันทร์ – วันพฤหัสบดี ตั้งแต่เวลา 8.30น. – 16.30น.

วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30น. – 12.00น. , ช่วงบ่ายรับเฉพาะเคสฉุกเฉิน

คลินิกนอกเวลาราชการ

วันจันทร์ – วันพฤหัสบดี ตั้งแต่เวลา 16.30น. – 20.30น.

วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 8.30น. – 16.30น.

วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 8.30น. – 12.00น.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (รพ.ภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ)

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิ | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา |
|--------------------------------------|--|--|---|
| งานการเงิน (ปราณี) | | | |
| งานการเงิน (ปราณี) | | 1.รับเอกสารใบสำคัญขอเบิก(แบบ 8708)โดยลงทะเบียนรับใบสำคัญเพื่อมอบให้ผู้ตรวจสอบใบสำคัญ | 1 ครั้ง/ 1 วัน |
| ผู้ตรวจสอบเอกสาร | <p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>1.เงินยืม</p> <p>2.โครงการ</p> <p>3.ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</p> <p>ส่งคืนแก้ไขหากไม่ถูกต้อง</p> | 1. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบฯ 2. หากรายละเอียดไม่ถูกต้อง แจ้งผู้เบิกนำไปแก้ไข | 20 นาที/ชุด 1 ครั้ง/ 1 วัน |
| งานบัญชี | | -เอกสารที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว(แบบ 8708) ผู้ตรวจสอบส่งเอกสารให้กับงานบัญชีเพื่อตั้งหนี้ในระบบ | 1 ครั้ง/ 1 วัน |
| งานการเงิน (ผู้จัดทำเช็ค) | | -รับเอกสารที่ตั้งหนี้ในระบบแล้ว จากงานบัญชีตรวจสอบอีกครั้งเพื่อจัดทำเช็คจ่ายตามชื่อที่ปรากฏ ในแบบ 8708 | 1 ครั้ง/ 1 วัน |
| งานการเงิน (ผู้ทำหน้าที่จ่ายเช็ค) | | -เสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และ -เสนอเช็คต่อผู้มีอำนาจลงนามจ่ายเช็ค (ครบ 2 ใน 3) | ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์/หรือตามความเหมาะสม / เร่งด่วน |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|----------------------------------|
| <p>งานการเงิน</p> | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>-เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้ว แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินให้มารับ เงิน</p> | <p>ภายใน 1 วัน</p> |
| <p>งานการเงิน (ผู้จ่ายเช็ค)</p> | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>-ตรวจสอบหลักฐานการ จ่ายเงินที่จ่ายแล้วให้ ครบถ้วน ก่อนนำส่งบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีประจำวัน ในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</p> | <p>1 ครั้ง/วัน</p> |
| <p>งานการเงิน (ผู้จ่ายเช็ค)</p> | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งเอกสารงานบัญชี </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุด </div> | <p>-เมื่อจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้องแล้ว การเงินรวบรวม เอกสารทั้งหมดที่จ่ายภายใน วัน ส่งงานบัญชี โดยจัดทำ ทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร ให้ ครบถ้วน</p> | <p>ส่งภายในสิ้นวัน ทำการ</p> |



(นางจีราภรณ์ นครศรี)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายสุภาพ สาราภรณ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ



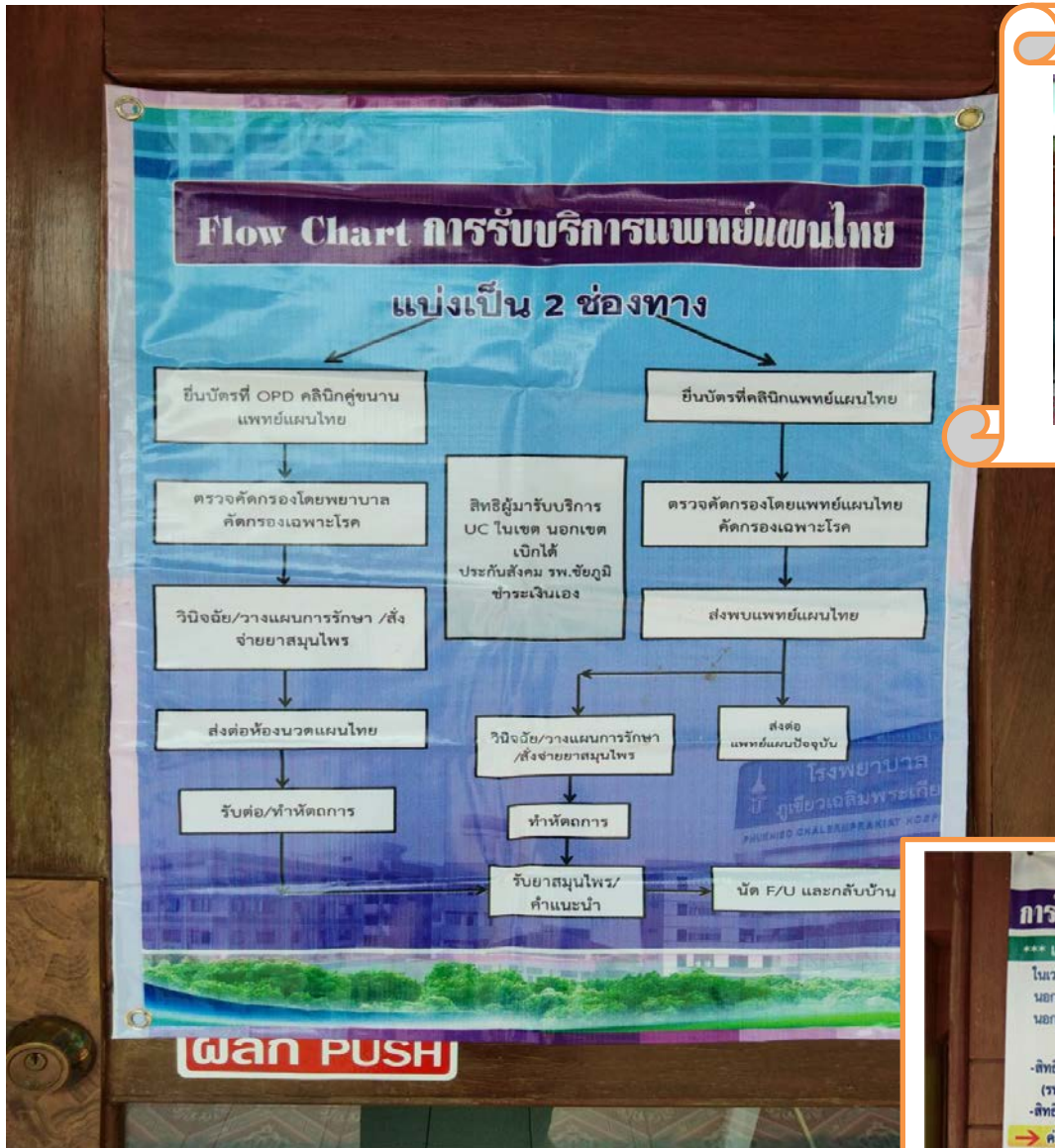
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

ขั้นตอนการยืมเงิน(บำรุง) รพ.ภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิ | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา |
|-----------------------------------|----------------------|---|---|
| งานการเงิน (ปราณี) | เริ่มต้น | | |
| งานการเงิน (ปราณี) | รับใบยืม | 1.รับใบยืมจากเจ้าหน้าที่/หน่วยงานต่าง ๆ โดยทำเป็น 2 ชุด(ต้นฉบับ+สำเนา) ผู้ยืมลงนาม และผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน 2.ผู้ยืมต้องส่งใบยืมถึงการเงินก่อนการใช้เงินไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ | 1 วัน |
| งานการเงิน (ปราณี) | ตรวจสอบเอกสาร | 1. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินให้ถูกต้องตามระเบียบการยืมเงิน 2. หากรายละเอียดไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ยืมนำไปแก้ไข | 5 นาที/ใบยืม |
| งานการเงิน (ผู้ทำหน้าที่จ่ายเช็ค) | จัดทำเช็ค | - จัดทำเช็คจ่ายชื่อตามบุคคลในใบยืม | 10 นาที/ใบยืม |
| งานการเงิน | เสนออนุมัติ | - เสนอเช็คต่อผู้มีอำนาจลงนามจ่ายเช็ค (ครบ 2 ใน 3 คน) | 1 วัน หรือมากกว่า หากผู้มีอำนาจติดภาระกิจ |
| งานการเงิน (ผู้จ่ายเงินยืม) | จ่ายเงินยืม | - แจ้งผู้ยืมเงินให้มารับเงินยืม โดยจ่ายเช็คพร้อมสำเนาใบยืม 1 ใบ และแนะนำระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม ตามระเบียบ - บันทึกการจ่ายเงินยืมในสมุดจ่ายเงินยืม | 5-10 นาที/ใบยืม |
| งานการเงิน (ผู้จ่ายเงินยืม) | ส่งเอกสารให้งานบัญชี | - ส่งเอกสารให้งานการเงินและบัญชี เพื่อบันทึกในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง | ภายในสิ้นวันทำการ |
| | สิ้นสุด | | |



ภาพแสดงขั้นตอนการบริการ
งานแพทย์แผนไทย
รพ.ภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ



การใช้บริการคลินิกแพทย์แผนไทย

*** เปิดให้บริการ ***

ในเวลา วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
นอกเวลา วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 16.30 - 19.00 น.
นอกเวลา วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

- สิทธิเบิกกรมบัญชี, สิทธิข้าราชการท้องถิ่น, สิทธิประกันสังคม (รพ.ชัยภูมิ), บัตรทอง
- สิทธิบัตรทองช่วงอายุ 12-59 ปี

→ ค่ารักษารวมจ่าย 30 บาท

- สิทธิข้าราชการ(ค.ค.)/ สิทธิค่าเช่าหอหรือค่าจังหวัด/ สิทธิประกันสังคม(รพ.อื่นๆ)
- ค่าตรวจรักษาและประคบสมุนไพร 250 บาท

*** นวดเพื่อสุขภาพ/ นวดเพื่อผ่อนคลาย → ราคา 250 บาท
*** นวดเท้าเพื่อสุขภาพ → 150 บาท
*** อบสมุนไพรเพื่อสุขภาพ → 120 บาท

*** ในกาารนวดรักษาสามารถนวดรักษาได้ วันเว้นวัน ***
ถ้าในกรณีนวดวันต่อวัน ได้คือ การรักษามีผู้ป่วยอัมพฤกษ์อัมพาต และนวดเพื่อสุขภาพ **



ภาพแสดงขั้นตอนการบริการ
งานกายภาพบำบัด
รพ.กุยเชียงเฉลิมพระเกียรติ



โรงพยาบาลกุฉีชัยเฉลิมพระเกียรติ

จ. ชัยภูมิ



ขั้นตอนการให้บริการ

ทางทันตกรรม

ขั้นตอนการรับบริการทางทันตกรรม

1. ยื่นบัตรประชาชน
2. รอเรียกเพื่อซักประวัติเบื้องต้น
3. เข้ารับการตรวจฟัน
4. รอรับการรักษา
5. เข้ารับการรักษา
6. ชำระเงิน / รับยา



กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลกุฉีชัยเฉลิมพระเกียรติ
โทร. 044 -861700-4 ต่อ 612

