



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบางปะกง อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา โทร.๐-๓๘๕๓-๑๔๔๔

ที่ อช ๐๐๓๒.๓/พิเศษ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการของโรงพยาบาลบางปะกง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางปะกง

ด้วยทางโรงพยาบาลบางปะกงได้จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชนของ กลุ่มงานกายภาพบำบัด กลุ่มงานแพทย์แผนไทย กลุ่มงานฝังเข็ม กลุ่มงานทันตกรรม กลุ่มงานประกันสุขภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาใช้บริการ ได้เข้าใจถึงขั้นตอนการให้บริการของโรงพยาบาลบางปะกง ซึ่งได้แนบเอกสาร มาพร้อมหนังสือฉบับนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุญาตเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางปะกง

๒๕

(นายอำนาจ นันทวิสิทธิ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

อนุมัติ

(นายสุธน คุณรักษา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางปะกง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลบางปะกง

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบางปะกง

วัน/เดือน/ปี : ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

หัวข้อ : ขั้นตอนกระบวนการอำนวยความสะดวก หรือการให้บริการประชาชน

รายละเอียดข้อมูล : ตามเอกสารแนบ

Linkภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ :

.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นาย พีระพงษ์ ต่วนภูษา)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้อนุมัติรับรอง

(นาย อำนวย นันทวิสิทธิ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นาย ภาณุพงศ์ โทสกุล)

ตำแหน่ง นักวิชาคอมพิวเตอร์

วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

คู่มือการให้บริการ : การเข้าถึงระบบบริการและคุณภาพการดูแลผู้มารับบริการกายภาพบำบัด

โรงพยาบาลบางปะกง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานกายภาพบำบัด

ต้นสังกัดที่รับผิดชอบ : งานกายภาพบำบัด โรงพยาบาลบางปะกง

ส่วนของคู่มือการให้บริการ	
1. ชื่องานบริการ : การเข้าถึงระบบบริการและคุณภาพการดูแลผู้มารับบริการกายภาพบำบัด หน่วยงานกายภาพบำบัด โรงพยาบาลบางปะกง	
2. ช่องทางและรูปแบบการให้บริการ:	
2.1 ประเภทช่องทาง:	2.2 วันที่เปิดให้บริการ:
1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน: - แผนกกายภาพบำบัด ชั้น 2 ตึก5	จันทร์ – ศุกร์ หยุดเสาร์- อาทิตย์และวันหยุดราชการ
2. ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์ให้บริการ: -	
3. สถานที่ ที่ตั้ง: เลขที่ 142 หมู่ 13 ถ.เทพรัตน ต.บางปะกง อ.บางปะกง จ.ฉะเชิงเทรา 24130	2.3 เวลาที่เปิดให้บริการ:
4. รูปแบบการให้บริการ: ให้บริการผู้ป่วยแบบไม่พักค้าง	08.30-16.30 น.
5. เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ http://203.157.123.7/bpkh/ https://www.facebook.com/งานแพทย์แผนไทย และแพทย์ทางเลือกโรงพยาบาลบางปะกง	
6. โทรศัพท์ 0-3853-1444 ต่อ 511 512	
7. อีเมล pure_pt@hotmail.com	
8. ไปรษณีย์ 24130	
9. Application Application เตือนการนัดหมาย	
หมายเหตุ	

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับบริการ (ถ้ามี)

ให้บริการทางกายภาพบำบัด ด้านการรักษา ส่งเสริม ป้องกัน และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย คนพิการในชุมชน อย่างถูกต้อง ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ ให้กลับคืนสู่ภาวะปกติ/ใกล้เคียงปกติมากที่สุด และเป็นที่น่าพอใจแก่ผู้รับบริการ โดยให้บริการด้านการรักษาด้วยวิธีทางกายภาพบำบัดแก่ประชาชนทั่วไป กายภาพบำบัดแก่คนพิการทางกายและการเคลื่อนไหว ผู้ป่วย ผู้สูงอายุที่จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ที่มีปัญหาทางระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ ระบบประสาท ระบบทางเดินหายใจ ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง การวัดสมรรถภาพปอดในคลินิก COPD การตรวจเท้าผู้ป่วยเบาหวาน ให้ความรู้สุขภาพสำหรับผู้ป่วยและญาติ

4. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ลงทะเบียน/ตรวจสอบสิทธิ	- ยืนยันบัตรประชาชน+บัตรนัด (ห้องทำบัตร ตึกผู้ป่วยนอก) และตรวจสอบสิทธิ(ห้องเบอร์ 7)	15 นาที	ห้องเวชระเบียน/ ศูนย์ประกัน	
2	ยื่นใบคิว+บัตรนัด - กรณีคนไข้เดิมมีบัตรนัด ใส่ตะกร้าหน้าเคาเตอร์ที่แผนกกายภาพบำบัด - กรณีคนไข้ใหม่จาก OPD ยื่นบัตรคิว และใบส่งปรึกษา(consult) ใส่ตะกร้าหน้าเคาเตอร์ที่แผนกกายภาพบำบัด	- ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และวัดสัญญาณชีพ - ให้ข้อมูลการรักษา	5 นาที	กายภาพบำบัด	
3	พบนักกายภาพบำบัด	- ชักประวัติ, ตรวจร่างกาย, วินิจฉัย, รับการรักษา	20-60 นาที	กายภาพบำบัด	
4	พบนักกายภาพบำบัด	- รับคำแนะนำหลังการรักษา - รับบัตรนัด	10 นาที	กายภาพบำบัด	
5	ห้องการเงิน (ห้องเบอร์ 5 ตึกผู้ป่วยนอก)	- ชำระเงิน - นำบัตรคิวไปคืนที่ห้องการเงิน	10-30 นาที	การเงิน	

คู่มือการให้บริการ: การเข้าถึงระบบบริการและคุณภาพการดูแลผู้มารับบริการแพथย์แผนไทย

โรงพยาบาลบางปะกง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานแพथย์แผนไทย

ต้นสังกัดที่รับผิดชอบ: กลุ่มงานแพथย์แผนไทยและแพथย์ทางเลือก โรงพยาบาลบางปะกง

ส่วนของคู่มือการให้บริการ	
1. ชื่องานบริการ : การเข้าถึงระบบบริการและคุณภาพการดูแลผู้มารับบริการแพथย์แผนไทย หน่วยงานแพथย์แผนไทยโรงพยาบาลบางปะกง	
2. ช่องทางและรูปแบบการให้บริการ:	
2.1 ประเภทช่องทาง:	2.2 วันที่เปิดให้บริการ:
1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน: - แผนกแพथย์แผนไทย ชั้น 2 ตึก5	จันทร์ – ศุกร์ หยุดเสาร์- อาทิตย์และวันหยุดราชการ
2. ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์ให้บริการ: -	
3. สถานที่ ที่ตั้ง: เลขที่ 142 หมู่ 13 ถ.เทพรัตน ต.บางปะกง อ.บางปะกง จ.ฉะเชิงเทรา 24130	2.3 เวลาที่เปิดให้บริการ:
4. รูปแบบการให้บริการ: ให้บริการผู้ป่วยแบบไม่พักค้าง	08.30-16.30 น.
5. เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ http://203.157.123.7/bpkh/ https://www.facebook.com/งานแพथย์แผนไทย และแพथย์ทางเลือกโรงพยาบาลบางปะกง	
6. โทรศัพท์ 0-3853-1444 ต่อ 511 512	
7. อีเมล lori_luri@windowslive.com	
8. ไปรษณีย์ 24130	
9. Application Application เตือนการนัดหมาย	
หมายเหตุ	

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับบริการ (ถ้ามี)

ให้บริการผู้มารับบริการที่ครอบคลุมทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ตรวจวินิจฉัย รักษาฟื้นฟู ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค โดยผู้ชำนาญ เพื่อให้ผู้มารับบริการปลอดภัยและพึงพอใจ เปิดบริการทุกวันจันทร์- ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ ด้วยวิธีการจ่ายยาสมุนไพร หัตถบำบัด ประคบสมุนไพร อบไอน้ำสมุนไพร ฟื้นฟูผู้ป่วยอัมพฤกษ์ - อัมพาตและฟื้นฟูมารดาหลังคลอด ให้ความรู้ประชาสัมพันธ์ การออกหน่วยให้บริการแพทย์แผนไทยในเขตพื้นที่บริการ เยี่ยมบ้านและการดูแลรักษาพร้อมทีมสหวิชาชีพ และเป็นแหล่งฝึกปฏิบัติให้กับผู้ช่วยแพทย์แผนไทย

4. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ลงทะเบียน/ตรวจสอบสิทธิ	- ยืนยันบัตรประชาชน+บัตรนัด (ห้องทำบัตร ตึกผู้ป่วยนอก) และตรวจสอบสิทธิ(ห้องเบอร์ 7)	15 นาที	ห้องเวชระเบียน/ ศูนย์ประกัน	
2	ยื่นใบคิว+บัตรนัด (กรณีมีบัตรนัด)ใส่ตะกร้าหน้าเคาเตอร์ที่แผนกแพทย์แผนไทย	- ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และ วัดสัญญาณชีพ - ให้ข้อมูลการรักษา และรับการตรวจ	5 นาที	แพทย์แผนไทย	
3	พบแพทย์แผนไทย/ ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	- รับการรักษา	10-45 นาที	แพทย์แผนไทย	
4	พบแพทย์แผนไทย	- รับคำแนะนำหลังการรักษา -รับบัตรนัด	10 นาที	แพทย์แผนไทย	
5	พบเภสัชกร (ห้องเบอร์ 6)	- รับยาสมุนไพร	10-20 นาที	เภสัชกรรม	
6	ห้องการเงิน (ห้องเบอร์ 5 ตึกผู้ป่วยนอก)	- ชำระเงิน - นำบัตรคิวไปคืนที่ห้องการเงิน	10-30 นาที	การเงิน	

คู่มือการให้บริการ: การเข้าถึงระบบบริการและคุณภาพการดูแลผู้มารับบริการฝังเข็ม
โรงพยาบาลบางปะกง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝังเข็ม

ต้นสังกัดที่รับผิดชอบ: กลุ่มงานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก โรงพยาบาลบางปะกง

ส่วนของคู่มือการให้บริการ	
1. ชื่องานบริการ : การเข้าถึงระบบบริการและคุณภาพการดูแลผู้มารับบริการฝังเข็ม หน่วยงานฝังเข็มโรงพยาบาลบางปะกง	
2. ช่องทางและรูปแบบการให้บริการ:	
2.1 ประเภทช่องทาง:	2.2 วันที่เปิดให้บริการ:
1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน: - แผนกฝังเข็ม ชั้น 2 ตึก5	จันทร์ – ศุกร์ หยุดเสาร์- อาทิตย์และวันหยุดราชการ
2. ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์ให้บริการ: -	
3. สถานที่ ที่ตั้ง: เลขที่ 142 หมู่ 13 ถ.เทพรัตน ต.บางปะกง อ.บางปะกง จ.ฉะเชิงเทรา 24130	2.3 เวลาที่เปิดให้บริการ:
4. รูปแบบการให้บริการ: ให้บริการผู้ป่วยแบบไม่พักค้าง	08.30-16.30 น.
5. เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ http://203.157.123.7/bpkh/ https://www.facebook.com/งานแพทย์แผนไทย และแพทย์ทางเลือกโรงพยาบาลบางปะกง	
6. โทรศัพท์ 0-3853-1444 ต่อ 511 512 / 092-5712425	
7. อีเมล Monkeypalm.cm4@gmail.com	
8. ไปรษณีย์ 24130	
9. Application Application เตือนการนัดหมาย	
หมายเหตุ	

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับบริการ (ถ้ามี)

ให้บริการแพทย์แผนจีน ส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพ ทั้งผู้ป่วยใน และผู้ป่วยนอก ในวันและเวลาราชการ โดยวิธีการฝังเข็ม ฝังเข็มติดเครื่องกระตุ้น ครอบแก้ว รมยา โคม่อุ่นความร้อน ฟันผู้ป่วยโรคหลอดเลือดสมอง ให้ความรู้ประชาสัมพันธ์ การออกหน่วยให้บริการฝังเข็มเขตพื้นที่บริการ เยี่ยมบ้านและการดูแลรักษาพร้อมทีมสหวิชาชีพ และเป็นแหล่งฝึกปฏิบัติให้กับแพทย์ฝังเข็มของสถาบันการแพทย์ไทย-จีน

4. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ลงทะเบียน/ตรวจสอบสิทธิ	- ยืนยันบัตรประชาชน+บัตรนัด (ห้องทำบัตร ตึกผู้ป่วยนอก) และตรวจสอบสิทธิ(ห้องเบอร์ 7)	15 นาที	ห้องเวชระเบียน/ศูนย์ประกัน	
2	ยื่นใบคิว+บัตรนัด -กรณีคนไข้เดิมมีบัตรนัด ใส่ตะกร้าหน้าเคาเตอร์ที่แผนกฝังเข็ม -กรณีคนไข้ใหม่จาก OPD ยื่นบัตรคิว และใบส่งปรึกษา(consult) ใส่ตะกร้าหน้าเคาเตอร์ที่แผนกฝังเข็ม	- ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และวัดสัญญาณชีพ - ให้ข้อมูลการรักษา และรับการตรวจ	5 นาที	แพทย์แผนจีน	
3	พบแพทย์แผนจีน	- รับการรักษา	10-45 นาที	แพทย์แผนจีน	
4	พบแพทย์แผนจีน	- รับคำแนะนำหลังการรักษา - รับบัตรนัด	10 นาที	แพทย์แผนจีน	
5	ห้องการเงิน (ห้องเบอร์ 5 ตึกผู้ป่วยนอก)	- ชำระเงิน - นำบัตรคิวไปคืนที่ห้องการเงิน	10-30 นาที	การเงิน	

คู่มือการให้บริการ: การเข้าถึงระบบบริการและคุณภาพการดูแลผู้มารับบริการงานทันตกรรม

โรงพยาบาลบางปะกง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานทันตกรรม

ต้นสังกัดที่รับผิดชอบ: กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลบางปะกง

ส่วนของคู่มือการให้บริการ	
1. ชื่องานบริการ: การเข้าถึงระบบบริการและคุณภาพการดูแลผู้มารับบริการทันตกรรม หน่วยงานทันตกรรม โรงพยาบาลบางปะกง	
2. ช่องทางและรูปแบบการให้บริการ:	
2.1 ประเภทช่องทาง:	2.2 วันที่เปิดให้บริการ:
1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน: งานทันตกรรม ชั้น 3 ตึก 5	1. ในเวลาราชการ จันทร์ – ศุกร์
2. ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์ให้บริการ: -	2. นอกเวลาราชการ จันทร์ – พฤหัสบดี
3. สถานที่ ที่ตั้ง: เลขที่ 142 ม.13 ถ.เทพรัตน ต.บางปะกง อ.บางปะกง จ.ฉะเชิงเทรา 24130	หมายเหตุ หยุดเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดราชการ
4. รูปแบบการให้บริการ: ให้บริการผู้ป่วยแบบไม่พักค้าง	2.3 เวลาที่เปิดให้บริการ:
5. เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ http://203.157.123.7/bpkh	1. ให้บริการทั่วไป
6. โทรศัพท์: 0-3853-1444 ต่อ 205,206	2. ผู้ป่วยนัดเฉพาะทาง - เวลา 08.30 – 12.00 น. *ปิดรับบัตรเวลา 11.00 น.* - เช่น อุดฟัน, ถอนฟัน, ขูดหินปูน ฯลฯ
7. อีเมล: dent.bpk@gmail.com	3. ผู้ป่วยนัดเฉพาะทางและผู้ป่วยฉุกเฉิน - เวลา 13.00 – 16.30 น. *ทำบัตรตามเวลานัด* - เช่น นัดอุดฟันหน้า, รักษารากฟัน, ฟันปลอม, ครอบฟัน, ทันตกรรมสำหรับเด็ก, ตัดแต่งสันกระดูก, รักษาโรคเหงือก, ผ่าฟันคุด ฯลฯ
8. ไปรษณีย์ 24130	4. นอกเวลาราชการ - เวลา 16.30 – 20.30 น. *ปิดรับบัตรเวลา 19.00 น.* - เช่น อุดฟัน, ถอนฟัน, ขูดหินปูน, ฟันปลอม, ครอบฟัน ฯลฯ
9. Application Application เตือนการนัดหมาย	
หมายเหตุ	

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับบริการ(ถ้ามี)

ให้บริการผู้มารับบริการที่ครอบคลุมทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ตรวจวินิจฉัย ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค รักษา และฟื้นฟู โดยทันตบุคลากร เพื่อให้ผู้รับบริการปลอดภัยและพึงพอใจ เปิดบริการทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30น. นอกเวลาราชการจันทร์-พฤหัสบดี เวลา17.00 – 20.00น.ยกเว้น วันเสาร์- อาทิตย์และวันหยุดราชการ ด้วยวิธีการให้ทันตศึกษาและการตรวจรักษา การทำหัตถการ เพื่อช่วยให้ผู้ป่วยหายจากอาการที่เป็นอยู่ สามารถดำรงชีวิตตามปกติสุขต่อไปได้ และมีการออกหน่วยให้บริการทันตกรรมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน และชุมชนในเขตพื้นที่บริการ รวมถึงเป็นแหล่งฝึกปฏิบัติให้กับนักศึกษาด้านทันตสาธารณสุข

4.ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ลงทะเบียน/ ตรวจสอบสิทธิ์	-ยื่นบัตรประชาชน+บัตรนัด(ถ้ามี)ที่ ห้องบัตร ตึกผู้ป่วยนอกและตรวจสอบ สิทธิ์(ห้องเบอร์7)	15 นาที	ห้องเวชระเบียน/ ศูนย์ประกัน	
2.	ยื่นใบคิว+บัตรนัด (กรณีมีบัตรนัด)ใส่ ตะกร้าหน้าห้อง งานทันตกรรม	-นั่งรอหน้าห้องงานทันตกรรมรอเรียก ซักประวัติ -ซ่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และวัดสัญญาณ ชีพ -ซักประวัติเบื้องต้น	10 นาที	ทันตกรรม	
3.	พบทันตแพทย์+ ทันตบุคลากร	-รับการรักษา -ให้ทันตศึกษา	30 นาที – 1 ชั่วโมง	ทันตกรรม	
4.	พบทันตแพทย์+ ทันตบุคลากร	-รับคำแนะนำหลังการรักษา -รับบัตรนัด -ไปรับรองแพทย์(กรณีร้องขอ)	10 นาที	ทันตกรรม	
5.	พบเภสัชกร(ห้อง เบอร์6)	-ยื่นใบนำทาง -รอเรียกรับยา(กรณีทันตแพทย์จ่ายยา)	10-20 นาที	เภสัชกรรม	
6.	ห้องการเงิน(ห้อง เบอร์ 5 ตึกผู้ป่วย นอก)	-รอเรียก/ชำระเงิน	10-30 นาที	การเงิน	

คู่มือการให้บริการ: การเข้าถึงระบบบริการและคุณภาพการบริการของงานเวชระเบียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานเวชระเบียน โรงพยาบาลบางปะกง

ต้นสังกัดที่รับผิดชอบ: กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และเวชสารสนเทศทางการแพทย์

ส่วนของคู่มือการให้บริการ	
1. ชื่องานบริการ : การเข้าถึงระบบบริการและคุณภาพการบริการของงานเวชระเบียน โรงพยาบาลบางปะกง	
2. ช่องทางและรูปแบบการให้บริการ:	
ประเภทช่องทาง: 2.1 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน: - ตึกผู้ป่วยนอก - ตึกอุบัติเหตุฉุกเฉิน	2.2 วันที่เปิดให้บริการ: - ตึกผู้ป่วยนอก เปิดบริการในวันและเวลาราชการ - ตึกอุบัติเหตุฉุกเฉิน เปิดบริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง เฉพาะกรณีฉุกเฉิน
3. สถานที่ ที่ตั้ง: เลขที่ 142 หมู่ 13 ถ.เทพรัตน ต.บางปะกง อ.บางปะกง จ.ฉะเชิงเทรา 24130	2.3 เวลาที่เปิดให้บริการ:
4. รูปแบบการให้บริการ: ให้บริการผู้ป่วยแบบไม่พักค้าง	- ตึกผู้ป่วยนอก เวลา 07.00-16.00 น. ในวันและเวลาราชการ
5. เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ http://203.157.123.7/bpkh/	- ตึกอุบัติเหตุฉุกเฉิน เปิดบริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง เฉพาะกรณีฉุกเฉิน
6. โทรศัพท์ 0-3853-1444 ต่อ 301	
7. อีเมล kas_0711@yahoo.com	
8. ไปรษณีย์ 24130	
9. Application Application เตือนการนัดหมาย	
หมายเหตุ	

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับบริการ(ถ้ามี)

ให้บริการลงทะเบียนประวัติข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้น ที่ใช้เพื่อการติดต่อ สอบถาม ที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งผู้รับบริการต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน มาติดต่อทุกครั้ง กรณีได้กอนูโลมใช้สำเนาสูติบัตร (ใบเกิด) หรือสำเนาทะเบียนบ้าน สำหรับผู้รับบริการที่ไม่ใช่คนไทย ใช้พาสปอร์ต มายืนยันแสดงตัวตน

4.ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสิทธิ	-ยื่นบัตรประชาชน และเอกสารอื่นถ้ามี เช่น สำเนาใบส่งตัว ใบนัด ประวัติการรักษาจากกรพ.อื่น	2 นาที	ห้องบัตร	
2	ลงทะเบียนรับบริการ	-ผู้ป่วยรายใหม่ กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มที่จัดไว้ -ผู้ป่วยรายเก่า ยื่นบัตรประชาชน , ใบเกิดหรือสำเนา	5 นาที 2 นาที	ห้องบัตร	
3	พิมพ์บัตรคิว	-ออกบัตรคิวส่งตามคลินิกที่ผู้รับบริการแจ้ง	1 นาที	ห้องบัตร	
4	ปรับปรุงข้อมูลเบื้องต้น	-ผู้รับบริการที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือ เปลี่ยนนามสกุล จะทำการบันทึกข้อมูลให้ตามจริง หรือได้รับการประสานจากหน่วยงานอื่นๆให้ทำการปรับปรุงข้อมูล	5 นาที	ห้องบัตร	

5. รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
5.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยงานภาครัฐ						
ที่	รายงานเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	ประเภทเอกสารยืนยันตัวตน					
	1.บัตรประชาชน	ห้องบัตร	1	1	1	
	2.ใบนัดตรวจ	ห้องบัตร	1	1	1	
	3.ใบส่งต่อการรักษา	หน่วยงานต้น สังกัด	1	1	1	
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
2						
3						
5.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ถ้ามี)						
ที่	รายงานเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยรับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล	ที่ว่าการเขต/ อำเภอ	1	1	1	
2	ใบสำคัญการสมรส / หย่า	ที่ว่าการเขต/ อำเภอ	1	1	1	
6. ค่าธรรมเนียม / ค่าบริการ (ข้อมูล ณ วันที่)						
รายละเอียดค่าธรรมเนียม:		- สปสช.	- ประกันสังคม	- กรมบัญชีกลาง	- จ่ายเงินเอง	
ค่าธรรมเนียม:		เบิกจ่ายได้ตามสิทธิการรักษา				
หมายเหตุ:		เงื่อนไขการชำระ				
7. ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม						
1	ชำระที่แผนกการเงินผู้ป่วยนอก / ใน ชำระโดยจ่ายเงินสด					
2						
8. ช่องทางการร้องเรียน						
1	เว็บไซต์โรงพยาบาลบางปะกง					
2	Facebook					
3	จดหมายร้องเรียนผ่านผู้บริหาร					
4	ผู้รับคำร้องเรียนในโรงพยาบาล					
9. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติมถ้ามี)						
ชื่อเอกสาร						
ขอรับเอกสาร						
10. หมายเหตุ						