

# งานธุรการในสถานพยาบาล

รหัสวิชา 21302-2005

อาจารย์ผู้สอน รัตนาภรณ์ ปรีดีวงษ์

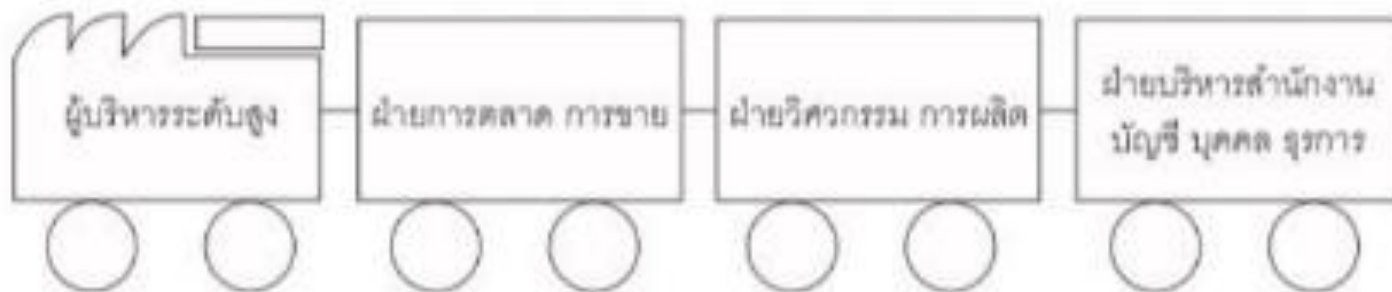
Tel. 065-714-3868

# บทที่ 1

## บทบาทและหน้าที่ของงานธุรการ

### งานธุรการ (Administration)

งานธุรการเป็นกลไกสนับสนุนที่ทำให้องค์กรดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้จะไม่สร้างรายได้โดยตรง แต่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนงานหลัก เช่นงานขาย และงานบริการ



# ความสำคัญของงานธุรการในสถานพยาบาล

งานธุรการเป็นหัวใจสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานของสถานพยาบาลให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และเป็นระบบ โดยเฉพาะในระบบบริการสุขภาพที่ต้องการความรวดเร็ว แม่นยำ และมีคุณภาพสูง งานธุรการมีบทบาทในการจัดการด้านเอกสาร การติดต่อประสานงาน การจัดซื้อ การบริหาร เวลา และทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้บุคลากรทางการแพทย์สามารถปฏิบัติงานด้านวิชาชีพได้เต็มที่

## ตัวอย่างความสำคัญ:

- ช่วยให้การบริหารจัดการทรัพยากร (คน เงิน วัสดุ) มีประสิทธิภาพ
- สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง
- ลดความซ้ำซ้อนและความล่าช้าในการดำเนินงาน
- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสถานพยาบาล

# บทบาทหลักของงานธุรการในสถานพยาบาล

## บทบาทด้านการสนับสนุน

สนับสนุนภารกิจของแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ โดยดูแลเรื่องเอกสาร การนัดหมาย การประสานงาน และระบบสำนักงาน

## บทบาทด้านการจัดการระบบข้อมูล

จัดเก็บและดูแลข้อมูลคนไข้ ประวัติการรักษา เวชระเบียน รายงานต่างๆ อย่างเป็นระบบ และปลอดภัย

## บทบาทด้านการประสานงาน

ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน เช่น ห้องยา แผนกตรวจโรค และหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติ







## บทบาทด้านการบริการ

ให้ข้อมูล ให้คำแนะนำ และบริการทั่วไปแก่ผู้ป่วย ญาติ และบุคคลภายนอก

## บทบาทด้านการควบคุมและรายงาน

ตรวจสอบเอกสาร ค่าใช้จ่าย สินทรัพย์ และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

# หน้าที่ของงาน ธุรการใน สถานพยาบาล

หมวด	รายละเอียดหน้าที่
 <b>งานเอกสารและบันทึกข้อมูล</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์เอกสาร จัดเก็บเวชระเบียน</li> <li>- ลงทะเบียนคนไข้ นัดหมาย ตรวจสอบข้อมูล</li> <li>- จัดทำสถิติและรายงานประจำเดือน/ปี</li> </ul>
 <b>งานประสานงาน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานการทำงานระหว่างหน่วยงาน</li> <li>- ติดต่อหน่วยงานภายนอก เช่น สปสช., โรงพยาบาลส่งต่อ</li> </ul>
 <b>งานพัสดุและจัดซื้อ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และทางการแพทย์</li> <li>- ตรวจสอบสต็อก ควบคุมการเบิก-จ่าย</li> </ul>
 <b>งานประชาสัมพันธ์</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการข้อมูลทั่วไปแก่ผู้ป่วยและญาติ</li> <li>- รับโทรศัพท์ ตอบคำถามทั่วไป</li> </ul>
 <b>งานการเงินเบื้องต้น</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล เบิกค่ารักษา</li> <li>- รับเงิน-ทอนเงินในบางสถานพยาบาลที่ไม่มีแผนกการเงินเฉพาะ</li> </ul>
 <b>งานบริหารสำนักงาน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน</li> <li>- จัดการปฏิทินงาน ประชุม การอบรมต่างๆ</li> </ul>

**Thank you**