



# โรงพยาบาลไทยเจริญ

แผนฟื้นคืนระบบข้อมูลสารสนเทศ (BCP)

(IT Business Continuity Plan)

## แผนรองรับการดำเนินงานกรณีระบบสารสนเทศล่ม (BCP)

### สำหรับระบบงานบริการผู้ป่วย โรงพยาบาลไทยเจริญ

กลุ่มงานสารสนเทศและเวชระเบียนฯ ได้จัดทำแผนฉุกเฉิน สำหรับระบบงานบริการผู้ป่วย เพื่อ เตรียมรองรับ เหตุการณ์ฉุกเฉิน ในภาวะที่เกิดการหยุดชะงักเพื่อสร้างความมั่นใจว่าการบริการที่สำคัญ ด้านระบบข้อมูลสารสนเทศ จะฟื้นคืนกลับมาตามเวลาที่กำหนด ลดผลกระทบที่เกิดจากการหยุดชะงักทางธุรกิจ แผนรองรับการดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สำหรับระบบงานบริการผู้ป่วยฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลใช้งานในกรณีที่เกิด เหตุฉุกเฉินหรือภัยพิบัติทำให้ระบบ IT ล่ม ไม่สามารถปฏิบัติงาน ได้ เกิดผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ นับจาก ประกาศใช้แผน

#### แนวทางปฏิบัติกรณีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ล่ม

##### จุดแจ้งเหตุ

1. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน แจ้งเจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ (help desk) ในเวลาติดต่อ 111,134 นอกเวลาติดต่อ 084-3027901
2. เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศรายงานหัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้อำนวยการ รับทราบและรายงานสถานการณ์เบื้องต้น
3. กลุ่มงานสารสนเทศประกาศใช้แผนปฏิบัติการฉุกเฉินกรณีเครือข่ายคอมพิวเตอร์ล่ม ดำเนินการตาม แผนฯ
4. ศูนย์สื่อสารและประชาสัมพันธ์ประกาศแจ้งผู้มาใช้บริการและเจ้าหน้าที่ที่ทราบว่าระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ โรงพยาบาลไทยเจริญล่มอาจได้รับความล่าช้าหรือได้รับความสะดวกน้อยลงขอภัยมา ณ ที่นี้ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฉุกเฉินกรณีเครือข่ายคอมพิวเตอร์ล่ม
5. ภายหลังการสิ้นสุดแผนปฏิบัติการฉุกเฉินกรณีเครือข่ายคอมพิวเตอร์ล่ม แต่ละจุดบริการดำเนินการลง บันทึกข้อมูล ย้อนลงเข้าสู่ระบบตามแผน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศร่วมประเมินความเสียหาย และสรุปเพื่อ รายงานต่อผู้บริหาร

##### ห้องเวชระเบียน

1. กรณีคนไข้ใหม่ ลงทะเบียนผู้ป่วยโดยการใช้บัตรประชาชน ลงข้อมูลในแฟ้มเวชระเบียนในรูปแบบแฟ้ม กระดาษ ข้อมูลผู้ป่วยประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ บิดา-มารดา ชื่อผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ผู้ป่วยและผู้ติดต่อได้ สำเนาใบส่งตัวแนบลงในแฟ้มเวชระเบียนเพื่อ ประกอบสิทธิการเรียกเก็บ ภายหลัง แนบใบบันทึกการตรวจรักษาผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลไทยเจริญ ลงในแฟ้มพร้อมข้อมูลคัดกรองเบื้องต้น สิทธิ การรักษา โรงพยาบาลที่ส่งตัวมารักษา รวมทั้งสัญญาฉบับเบื้องต้น และใบสั่งยาระบุสิทธิการรักษา ก่อนส่งตรวจตาม แผนกที่ระบุในใบส่งตัว งานเวชระเบียนจะดำเนินการออกเลข ประจำตัวผู้ป่วยตามลำดับ

2. กรณีคนไข้เก่า ประสานสิทธิการรักษาโดยใช้ข้อมูลบัตรประชาชนโดยฐานข้อมูล e-claim สปสช (เครือข่ายนอกโรงพยาบาล) ทำแฟ้มเวชระเบียนรูปแบบแฟ้มกระดาษ (ชั่วคราว) ระบุชื่อ เลขประจำตัวผู้ป่วย (HN) สิทธิการรักษา ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบกำกับ แนบใบบันทึกการตรวจรักษาผู้ป่วยนอกและส่งตรวจตามแผนกที่นัดได้เลย
3. ส่งผู้ป่วยไปยังแผนกที่ส่งตรวจต่างๆต่อไปโดยระบุแผนกที่ต้องการส่งตรวจลงในใบชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอนการรับบริการโรงพยาบาลไทยเจริญ (ใบเดินแฟ้ม)

### ห้องตรวจผู้ป่วยนอก

1. แจ้งผู้ป่วยทราบว่าเกิดเหตุระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ล่ม อาจให้บริการล่าช้าบางจุด
2. ชักประวัติ ประเมินอาการสำคัญ วัตถุประสงค์ชันษาชีพและประวัติทางการแพทย์ที่สำคัญลงในใบบันทึกการตรวจรักษาผู้ป่วยนอกในแฟ้มเวชระเบียน ลงชื่อกำกับกับการบันทึกเอกสารทุกครั้ง
3. แนบใบสั่งยาพร้อมระบุสิทธิผู้ป่วยซึ่งได้รับการตรวจสอบจากเวชระเบียน
4. แพทย์บันทึกการรักษาในแฟ้มเวชระเบียน ดังนี้
  - 4.1 ใบบันทึกประวัติตรวจร่างกาย บันทึกการให้การรักษาลงนัดผู้ป่วย ให้บันทึกลงในใบบันทึกการตรวจรักษาผู้ป่วยนอกโรงพยาบาล
  - 4.2 ลงนามการขอคำยินยอมการรักษา การทำหัตถการ การผ่าตัด การนอนโรงพยาบาลเพื่อรักษาแบบ ผู้ป่วยใน ลงในแบบแสดงให้ความยินยอมให้แพทย์หรือคณะผู้รักษาทำการตรวจรักษาพยาบาล
  - 4.3 ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ (lab) โดยเลือกหัวข้อการตรวจที่ต้องการลงในใบส่งตรวจห้องปฏิบัติการ (request for examination)
  - 4.4 ส่งตรวจทางรังสีวิทยา โดยเลือกวิธีการตรวจลงในใบส่งตรวจทางรังสีวินิจฉัย
  - 4.5 ส่งตรวจทางเวชศาสตร์นิวเคลียร์ โดยเลือกวิธีการตรวจลงในใบส่งตรวจทางเวชศาสตร์นิวเคลียร์
  - 4.6 สั่งยาและเวชภัณฑ์ไม่จ่ายลงในใบสั่งยา
  - 4.7 ออกใบนัดโดยใช้แบบฟอร์มใบนัดผู้ป่วยของแต่ละแผนก
  - 4.8 คำสั่งส่งปรึกษาระหว่างแผนก ปรึกษาทันตกรรม ปรึกษากายภาพบำบัด ปรึกษาโภชนบำบัด ให้ลง บันทึกในใบบันทึกการตรวจรักษาผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลไทยเจริญท้ายประวัติการรักษา
  - 4.9 ผู้ป่วยใน แบบบันทึกคำสั่งแพทย์ โรงพยาบาลไทยเจริญ (ผู้ป่วยใน) ใบบันทึก ประวัติและการตรวจวินิจฉัยผู้ป่วย (admission form)

4.10 กรณีผู้ป่วยรับยาเคมีบำบัดแบบผู้ป่วยใน แพทย์เขียนคำสั่งเคมีบำบัดลงในแบบบันทึกคำสั่งแพทย์ โรงพยาบาลไทยเจริญ (ผู้ป่วยใน) หรือใบคำสั่งตามโปรโตคอลเคมีบำบัดแนบกับใบแบบบันทึกคำสั่งแพทย์

5. พยาบาลรับคำสั่งแพทย์เมื่อผู้ป่วยออกจากห้องตรวจ ดังนี้

5.1 กรณีส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ หรือห้องรังสีวินิจฉัย เวชศาสตร์นิวเคลียร์ ตรวจสอบเอกสารส่ง ตรวจตามใบส่งตรวจของแต่ละแผนก ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนที่แพทย์ระบุหรือไม่ หากตรวจสอบครบถ้วนแล้ว ลงนามในใบส่งตรวจ ระบุวันที่และเวลาที่ส่งตรวจ หลังจากนั้น ส่งผู้ป่วยไปยังแผนกที่ส่งตรวจต่างๆต่อไปโดยระบุ แผนกที่ต้องการส่งตรวจลงในใบชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการรับบริการโรงพยาบาล (ใบเดินแฟ้ม)

5.2 กรณีส่งปรึกษาระหว่างแผนก โทรศัพท์ประสานแผนกที่ต้องการส่งปรึกษา ลงนามระบุวันที่และเวลา รวมทั้งรายละเอียดของแต่ละแผนกอาจร้องขอก่อนส่งไปปรึกษา แนะนำผู้ป่วยรับทราบและส่งตรวจไปยังแผนกต่างๆ ต่อไป

5.3 กรณีรับคำสั่งแพทย์ เช่น ลงวัตน์ครั้งถัดไป รับยาเคมี ฉายรังสี รับยาผู้ป่วยนอก เป็นต้น พยาบาล ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องสมบูรณ์ของคำสั่งแพทย์ แจ้งผู้ป่วยรับทราบ ลงนามระบุวันที่และเวลา หลังจากนั้นส่งผู้ป่วยไปดำเนินการตามคำสั่งแพทย์ต่อไป

5.4 กรณีรับเข้าเป็นผู้ป่วยใน ตรวจสอบเอกสาร ได้แก่ แบบบันทึกคำสั่งแพทย์ โรงพยาบาลไทยเจริญ (ผู้ป่วยใน) ใบบันทึกประวัติและการตรวจวินิจฉัยผู้ป่วย (admission form) ใบยินยอมให้แพทย์หรือคณะ ผู้รักษาทำการตรวจรักษาพยาบาล ใบคำสั่งให้ยาเคมีบำบัดแบบผู้ป่วยใน (ถ้ามี) ตรวจสอบลายเซ็นของผู้ป่วยและ ญาติให้ครบถ้วน ส่งผู้ป่วยหรือญาติติดต่อเวชระเบียนเพื่อขอเลขทะเบียนผู้ป่วยใน หลังจากนั้นส่งผู้ป่วยเข้าสู่หอ ผู้ป่วยในต่อไป

5.5 ลงบันทึกจำนวนผู้ป่วยที่มารับบริการช่วงที่ระบบเครือข่ายล่ม ตรวจสอบใบเหตุการณ์ ใบ request ใบสั่งยา เพื่อรวบรวมเก็บในแฟ้มเวชระเบียน ดำเนินการลงระบบภายหลังระบบเครือข่ายกลับมาใช้ได้ อีกครั้ง

## หอผู้ป่วยใน

1. ตรวจสอบแบบบันทึกคำสั่งแพทย์ โรงพยาบาล (ผู้ป่วยใน) และใบบันทึกประวัติและการ ตรวจวินิจฉัยผู้ป่วย (admission form) หากยังลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน ให้ประสานแพทย์เจ้าของไข้เป็นกรณีไป

2. ดำเนินการทำแฟ้มผู้ป่วยใน (แฟ้มเหล็ก) เพื่อให้แพทย์ได้เขียนคำสั่ง พยาบาลรับคำสั่ง ลงนามการทำ เหตุการณ์ ประเมินและบันทึกความคืบหน้าของแพทย์ (progress note) และพยาบาล (nurse note) เป็นการ ชั่วคราว เมื่อระบบกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ สามารถพิมพ์ข้อมูลระยะเวลาย้อนหลัง หรือสแกนสำเนาแนบลง ในฟอร์มได้

3. ผู้ป่วยที่มีความจำเป็นต้องรับเข้า (admit) ในช่วงเวลาที่ระบบล่ม หากกู้คืนระบบได้แล้ว นำข้อมูลผู้ป่วย เพื่อดำเนินการทำ admit เข้าสู่ระบบ ภายใน 24 ชั่วโมงและรายงานพยาบาลตรวจการเพื่อทราบจำนวนในแต่ละวัน

4. หากจำเป็นต้องจำหน่ายผู้ป่วยในช่วงที่ระบบล่ม ให้ประสานงานการเงินเพื่อตรวจสอบสิทธิการรักษาและ ค่าใช้จ่ายส่วนเกิน (ถ้ามี) เพื่อแจ้งให้ผู้ป่วยทราบและดำเนินการจัดเก็บค่าบริการก่อนผู้ป่วยจำหน่ายกลับบ้าน ออก ใบนัดโดยใช้แบบฟอร์มใบนัดผู้ป่วย ลงรายละเอียด วันที่ เวลาคัดให้ครบถ้วนสมบูรณ์
5. ในกรณีผู้ป่วยชำระเงินเอง ให้ชี้แจงรายละเอียดค่าบริการต่างๆ เช่น ค่าบริการทางการแพทย์ ค่า หัตถการ ค่ายา ค่าห้อง ค่าผ่าตัด เป็นต้น ลงในใบสรุปค่าใช้จ่ายหรือใบเสร็จค่าบริการ พร้อมทั้งดำเนินการแจ้ง ผู้ป่วยและญาติทราบก่อนแนะนำให้ผู้ป่วยหรือญาติดำเนินการชำระเงินที่งานการเงิน หลังระบบใช้ได้แล้ว ให้ลง รายการที่ผู้ป่วยชำระไว้แล้ว โดยสำเนาเอกสารแนบลงในระบบ รวมทั้งอาจขอชี้แจงปัญหาของระบบ หากมีรายการ ค้างชำระอาจติดต่อผู้ป่วยหรือชี้แจงให้ทราบภายหลัง
6. กรณีผู้ป่วยต้องได้รับการผ่าตัด เขียนใบเตรียมผ่าตัดส่งห้องผ่าตัดทุกครั้ง
7. กรณีส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ รังสีวินิจฉัย และเวชศาสตร์นิวเคลียร์ ให้บันทึกลงในแบบฟอร์มส่งตรวจ ของแต่ละแผนกเช่นเดียวกับผู้ป่วยนอก
8. กรณีส่งปรึกษาระหว่างแผนก ให้แพทย์เจ้าของไข้เขียนรายละเอียดการส่งปรึกษาลงในใบส่งปรึกษา ระหว่างแผนก และให้แพทย์ที่มารับปรึกษาตอบลงในใบเดียวกัน รวมทั้งลงชื่อ วันที่และเวลากำกับทุกครั้ง
9. ภายหลังจากกู้คืนระบบกลับมาใช้ได้ ข้อมูลในแฟ้มผู้ป่วยในทั้งหมดต้องได้รับการจัดเก็บและแนบเอกสาร ในระบบภายใน 3 วัน และต้องได้รับการตรวจสอบโดยหัวหน้าพยาบาลหรือผู้ป่วยที่รับผิดชอบ หากมีข้อผิดพลาด เกิดขึ้น หรือลงข้อมูลไม่ถูกต้องให้รีบแจ้งงานเทคโนโลยีสารสนเทศหรือแผนกที่เกี่ยวข้องทราบ ภายใน 24 ชั่วโมง หลังตรวจพบ

### รังสีวินิจฉัย

1. รับรายการตรวจด้วยใบส่งตรวจทางรังสีวิทยาและเวชศาสตร์นิวเคลียร์ที่มาจาก OPD และ IPD ตรวจสอบ เอกสาร พร้อมทั้งลงรายละเอียดลงในใบบันทึก เพื่อลงข้อมูลภายหลังระบบกลับมาใช้งานได้ตามปกติ
2. กรณีต้องการ portable (รังสีวินิจฉัย) เช่น ผู้ป่วยวิกฤติ ผู้ป่วยใส่ท่อช่วยหายใจ ให้เจ้าหน้าที่แผนก โทรศัพท์ติดต่อ โดยชี้แจงรายละเอียด
  - 2.1 ชื่อ HN
  - 2.2 หอผู้ป่วย แผนกที่ผู้ป่วยต้องได้รับการตรวจ
  - 2.3 เหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนในการตรวจ
  - 2.4 ส่วนที่ต้องการตรวจ
3. เขียนราคาค่าใช้จ่ายลงในใบส่งตรวจทางรังสีวิทยาและเวชศาสตร์นิวเคลียร์

4. แพทย์รังสีวินิจฉัยและเวชศาสตร์นิวเคลียร์ ออกรายงานผ่านทางโปรแกรมทางเลือกที่ไม่พึ่งพาระบบ เครือข่าย เช่น Microsoft Word อาจใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์ระบบ internet เครือข่ายภายนอกโรงพยาบาล ลง นามในใบรายงานผล พร้อมแนบใบส่งตรวจทางรังสีวิทยาและเวชศาสตร์นิวเคลียร์ เพื่อส่งกลับและรายงานผลไปยัง แผนกที่ส่งตรวจ
5. บันทึกการรายการและข้อมูลส่งตรวจลงระบบภายหลังจากใช้งานระบบได้ภายใน 24 ชั่วโมง

#### งานพยาธิวิทยา (LAB) วิธีปฏิบัติ (Analysis งานตรวจวิเคราะห์) พนักงานห้องปฏิบัติการ

1. แจ้งผู้ป่วยทราบว่าเกิดเหตุระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ล่ม อาจให้บริการล่าช้า (เริ่มแผน 1)
2. เรียงลำดับใบนำทางผู้ป่วยที่มารอรับบริการในขณะนั้น (เตรียมความพร้อม รอแผน 2)
3. รอฟัง ประกาศจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ อีก 10 นาที (เตรียมแผน 2) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศ รอบ 2 “ขณะนี้ระบบ HOSxP กลับมาใช้ได้ปกติ” ใช้งานใน ระบบตามขั้นตอนเดิม กรณี มากกว่า 10 นาทีศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศ 2 รอบ “ขณะนี้ระบบ HOSxP ชัดข้อง ให้ทุกหน่วยงานใช้แผน 2 ทันที” จนกว่าจะได้รับประกาศอีกครั้ง
4. กรณี เริ่มใช้แผน 2
  - 4.1 ให้คิวในใบเดินแฟ้ม(ใช้เป็น LAB No.)
  - 4.2 ค้นหาการตรวจ กรณีคนไข้นำมาให้ค้นหาจากไฟล์นัดที่ดาวโหลดไว้ในทุกวัน กรณีคนไข้ไม่ได้นัด แล้วหารายการตรวจไม่พบ ให้ส่งกลับแผนกที่นัดผู้ป่วย
  - 4.3 คิดเงิน พร้อมตรวจสอบรายการแลบนอกและค่าใช้จ่ายส่วนต่าง
  - 4.4 ถ่ายเอกสารใบนำทางเพื่อเก็บไว้สำหรับออกผลและรับเข้าเมื่อระบบกลับสู่ภาวะปกติ
  - 4.5 จัดคิวเจาะเลือด เรียกคิวเข้าเจาะเลือด
  - 4.6 จัดพื้นที่จุดรอรับผลให้ชัดเจนแยกจากคนไข้ที่รอเจาะเลือด

#### การเงินและตรวจสอบสิทธิ

ตรวจสอบสิทธิ กรณีผู้ป่วยนอก : ตรวจสอบสิทธิโดยระบบเครือข่ายภายนอกหรือทางโทรศัพท์มือถือ สำหรับผู้ป่วยราย ใหม่ ผู้ป่วยส่งต่อการรักษา โดยระบุผลการตรวจสอบพร้อมลงนามในแฟ้มเวชระเบียน ก่อนส่งต่อการตรวจไปยัง แผนกต่างๆต่อไป กรณีผู้ป่วยนอกที่มีค่าใช้จ่ายส่วนเกิน หรือผู้ป่วยชำระเงินสด ออกใบสำคัญรับเงินพร้อม ประทับตราและลงนามผู้รับเงิน กรณีผู้ป่วยนอกเขตสุขภาพ ให้แนบสำเนาหลักฐานเพิ่มเติม เช่น ใบรับรองสิทธิ, ใบส่งตัวจากโรงพยาบาลต้นสังกัด, ใบสั่งยา เป็นต้น เพื่อประกอบการเรียกเก็บภายหลังและแนบลงในฐานข้อมูล ระบบภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากระบบใช้งานได้ปกติ

กรณีผู้ป่วยใน : ตรวจสอบสิทธิโดย กรณีผู้ป่วยชำระเงินหรือมีส่วนเกินค่ารักษาพยาบาล ให้ออกใบสำคัญ รับเงิน เพื่อแจ้งคนไข้และติดต่อประสานผู้ป่วยหรือญาติชำระเงินที่งานการเงินผู้ป่วยใน เก็บหลักฐานการชำระเงิน เพื่อแนบลงในระบบคอมพิวเตอร์ภายหลังระบบใช้งานได้ภายใน 24 ชั่วโมง

## 2. การเงินผู้ป่วยผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน

2.1 ตรวจสอบเอกสารการสั่งยา เอกสารการบริการทางพยาธิวิทยา เอกสารการให้บริการทางการแพทย์ พยาบาลที่มีค่าใช้จ่ายส่วนเกินร่วมด้วย เพื่อประกอบการดำเนินการเรียกเก็บหรือชำระเงิน

2.2 ออกใบสำคัญรับเงินด้วยผ่านทางโปรแกรมทางเลือกที่ไม่พึ่งพาระบบเครือข่าย เช่น Microsoft Word อาจใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์ระบบ internet เครือข่ายภายนอกโรงพยาบาล พร้อมทั้งลงนาม ประทับตรา และ กำกับวันที่ และเวลา เพื่อสำเนาให้ผู้ป่วยเก็บไว้เป็นหลักฐานทางการเงิน

2.3 ทำสถิติผู้ป่วยที่มีการให้บริการในช่วงเครือข่ายล่ม เพื่อรวบรวมแจ้งต่อหัวหน้างานการเงินและบัญชี ร่วมตรวจสอบและติดตามการบันทึกลงในระบบ

2.4 รวบรวมเอกสารทางการเงินทั้งหมดลงระบบภายใน

24 ชั่วโมงหลังจากระบบใช้งานได้ปกติ หลังจากนั้นออกใบเสร็จฉบับจริงให้คนไข้ภายใน 3 วันทำการ 8 ภาสัชกรรม อุปกรณ์

1. ใบสั่งยาผู้ป่วย (copy order), drug reconciliation form

2. ฉลากยา

3. คอมพิวเตอร์พร้อมข้อมูลยาสำรองในระบบ Microsoft excel

4. สมุดบันทึกข้อมูลเพื่อลงข้อมูลภายหลัง วิธีปฏิบัติ

1. รับรายการตรวจด้วยใบสั่งยาที่มาจาก OPD และ IPD ตรวจสอบเอกสารพร้อมทั้งลงรายละเอียดลงในใบ บันทึกเพื่อลงข้อมูลภายหลังระบบกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

2. ตรวจสอบสิทธิเทียบกับรายการยา โดยเทียบกับข้อมูลยาสำรองในระบบ Microsoft excel

3. เขียนราคาค่าใช้จ่ายลงในใบสั่งยากรณีรายการยานอกบัญชีหรือเกินสิทธิการรักษา

4. นำใบสั่งยาไปชำระที่งานการเงินผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน

5. บันทึกรายการและข้อมูลส่งตรวจลงระบบภายหลังใช้งานระบบได้ภายใน 24 ชั่วโมง

# ดำเนินการกู้คืน





