



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
สาขากรุงเทพมหานคร

คำนำ

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง สาขากรุงเทพมหานคร ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง สาขากรุงเทพมหานคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง สาขากรุงเทพมหานคร

สารบัญ

1. บทนำ	1
1.1 วิทยาลัยฯ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2 วิทยาลัยฯ และพันธกิจของหน่วยงาน	2
1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	4
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
2.1 ฝ่ายงานบริหาร	
• งานสารบรรณและงานประชุม	8
• งานบุคลากร	16
• งานนโยบายและแผน	18
• งานบัญชี/การเงิน	29
• งานพัสดุและซ่อมบำรุง	63
• งานการตลาดและประชาสัมพันธ์	80
• งานเวชระเบียน	90
• งานระบบสารสนเทศ	92
2.2 ฝ่ายงานการแพทย์	
• งานบริการทางการแพทย์	96
• งานเทคนิคบริการ	119
2.3 ฝ่ายงานการพยาบาล	
• งานพยาบาล	134

บทนำ

1.1 วิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ "ปลูกป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง
(Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจ

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์

“ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม”

1.2 วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน

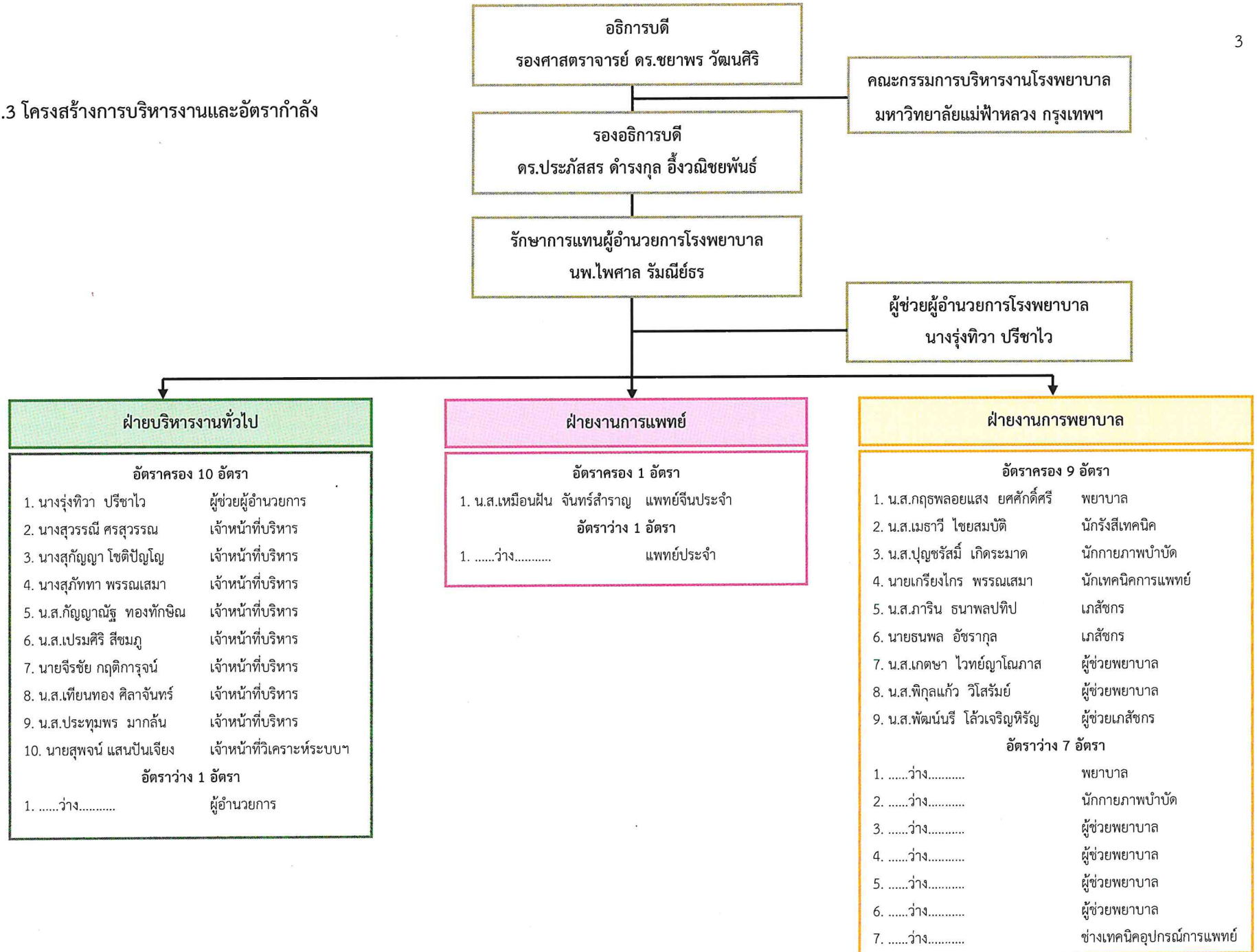
วิสัยทัศน์

โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพมหานคร จะเป็นโรงพยาบาลเฉพาะทางที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานระดับสากล เป็นศูนย์กลางวิชาการด้านเวชศาสตร์ชะลอวัย ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

พันธกิจ

1. สถานบริการผู้ป่วยและผู้เข้ารับบริการเฉพาะที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐานและปลอดภัย
2. สถานที่ฝึกปฏิบัติการของนักศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ของสำนักวิชาเวชศาสตร์ชะลอวัย และฟื้นฟูสุขภาพ ม.แม่ฟ้าหลวง ที่มีประสิทธิภาพ
3. ศูนย์เครื่องมือทางการแพทย์เฉพาะทางที่มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
4. ศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ เพิ่มพูนทักษะ และเสริมสร้างประสบการณ์ ความเจริญก้าวหน้าทางการแพทย์ พร้อมเครื่องมือทางการแพทย์และเทคโนโลยีใหม่ๆที่ทันสมัยทางด้านเวชศาสตร์ผิวหนัง และเวชศาสตร์ชะลอวัยและฟื้นฟูสุขภาพ

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง



1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1.1 งานสารบรรณและธุรการ

- งานทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง
- จำแนกและกลั่นกรองเอกสาร
- เสนอแฟ้มผู้อำนวยการ
- แจกจ่ายเอกสาร
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดเก็บเอกสาร
- ดูแลแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงาน
- ประสานงานทั้งภายในและภายนอก
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานนโยบายและแผน

- รวบรวมข้อมูลจัดทำฐานข้อมูล
- วิเคราะห์ข้อมูล แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม
- รายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาส
- จัดทำข้อมูลนำเสนอผลงาน ประจำ 6 เดือน
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
- ควบคุมงบประมาณประจำปี
- โอน/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
- ควบคุมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
- รวบรวมและจัดทำแผนธุรกิจ
- จัดทำเอกสารควบคุมภายใน

1.3 งานบุคลากร

- วางแผนอัตรากำลังพนักงานประจำปี
- การสรรหาบุคลากรให้ตรงตามภาระหน้าที่และกำลังอัตราที่ขาด
- ให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- กำกับดูแลเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน
- สรุปรายชื่อการขาด ลา มาสาย ของพนักงาน
- จัดทำคำสั่ง ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ
- จัดทำข้อมูลค่าตอบแทน/ค่าทำการนอกเวลาพนักงาน
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- งานพัฒนาบุคลากร

1.4 งานประชุม

- นัดหมายประชุม
- จองห้องประชุม
- จัดทำวาระการประชุม
- จัดทำวาระการประชุม / รายงานการประชุม
- ประสานงานจัดเตรียมของว่าง

1.5 งานบัญชี/การเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้องการเก็บชำระเงินของลูกค้าเปรียบเทียบกับรายงานจากห้อง Cashier
- นำฝากบัญชีรายรับกับธนาคาร
- ตรวจสอบข้อมูลบัญชีรายรับทุกบัญชีเงินฝาก
- ทำรายงานสรุปรายรับประจำวัน
- จัดทำรายการแยกประเภทการรักษาพยาบาลและแยกประเภทของใบเสร็จรับเงินแบ่งเป็นใบเสร็จแบ่งเป็นเบิกได้/ใบเสร็จทั่วไป
- ทำการบันทึกบัญชีในรายวันขั้นต้น
- จัดทำแยกประเภท(ทางการบัญชี)เพื่อรอทำกระดาษทำการและงบการเงินต่อไป
- บันทึกบัญชีใบกำกับภาษีธนาคาร(บัญชีรายรับที่นำเข้าบัญชี)
- ทำบัญชีเงินสำรองจ่าย
- กระทบยอดสมุดบัญชี
- ขออนุมัติเบิกชดเชยเงินสดย่อย
- ทำรายงานตรวจนับเงินสดในมือ(เงินสดย่อย)
- จ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค
- ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลและและ ความถูกต้องของงานทั้งด้านรายรับและรายจ่าย

1.6 งานพัสดุและซ่อมบำรุง

- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์
- จัดทำการขอซื้อ/จ้างวัสดุ และครุภัณฑ์
- ประสานงานตรวจรับพัสดุ
- จัดทำเอกสารตรวจรับ
- จัดทำเอกสารเบิกจ่าย
- งานทะเบียนครุภัณฑ์
- จำหน่าย/ซ่อมแซมพัสดุ และอาคารสถานที่
- ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

1.7 งานการตลาด/ประชาสัมพันธ์

- จัดทำแผน/และกลยุทธ์การตลาด
- จัดทำปฏิบัติการทางการตลาด
- วิเคราะห์ข้อมูลทางการตลาด
- ติดตามและประเมินผลทางการตลาด
- ต้อนรับลูกค้า
- บริการติดต่อสอบถาม
- ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ
- ผลิตสื่อเฉพาะเพื่อการประชาสัมพันธ์
- แจกจ่ายสื่อประชาสัมพันธ์

1.8 งานโครงการบริการวิชาการ

- จัดทำปฏิทินโครงการ และประชาสัมพันธ์
- จัดโครงการบริการวิชาการ
- ติดต่อวิทยากร
- จัดทำเยี่ยมเงินทอน และสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

1.9 งานเวชระเบียน

- บันทึกประวัติผู้มารับบริการ
- จัดทำบัตรผู้ป่วย
- ค้นหาประวัติผู้ป่วย
- จัดเก็บประวัติ
- จัดทำรายงานผู้มารับบริการ
- วิเคราะห์และจัดระบบงานเวชระเบียน

1.10 งานระบบสารสนเทศ

- ดูแลงานระบบเครือข่าย ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์
- ดูแลระบบโปรแกรมต่าง ๆ ของโรงพยาบาล
- จัดทำและพัฒนาระบบโปรแกรมต่าง ๆ
- จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

2. ฝ่ายงานการแพทย์

- แผนกผิวหนัง บริการตรวจวินิจฉัย รักษาผู้ที่มีปัญหาด้านผิวหนังทุกชนิดและสำหรับผู้ที่ต้องการดูแลความงามของผิวพรรณ
- แผนกเวชศาสตร์ผิวพรรณและความงาม บริการตรวจรักษาทางด้านผิวพรรณและความงาม
- งานอายุรกรรม ให้บริการทางด้านการตรวจรักษาโรค
- แผนกเวชศาสตร์ชะลอวัยและฟื้นฟูสุขภาพ ให้บริการรักษา ป้องกัน ฟื้นฟูความเสื่อมของร่างกาย จากอายุหรือวัย ตามหลักของการชะลอวัย

3. ฝ่ายงานพยาบาล

3.1 งานพยาบาล

- แผนกทรีทमेंท์ ให้บริการทางทรีทमेंท์ผู้มาใช้บริการ
- งานบริการตรวจวิเคราะห์ต่าง ๆ
- งานช่วยแพทย์ อำนวยความสะดวกและคอยช่วยงานแพทย์ในการให้บริการผู้มาใช้บริการ เช่น ช่วยแพทย์ทำ IPL ทำ CO₂ ดูดไขมัน เป็นต้น

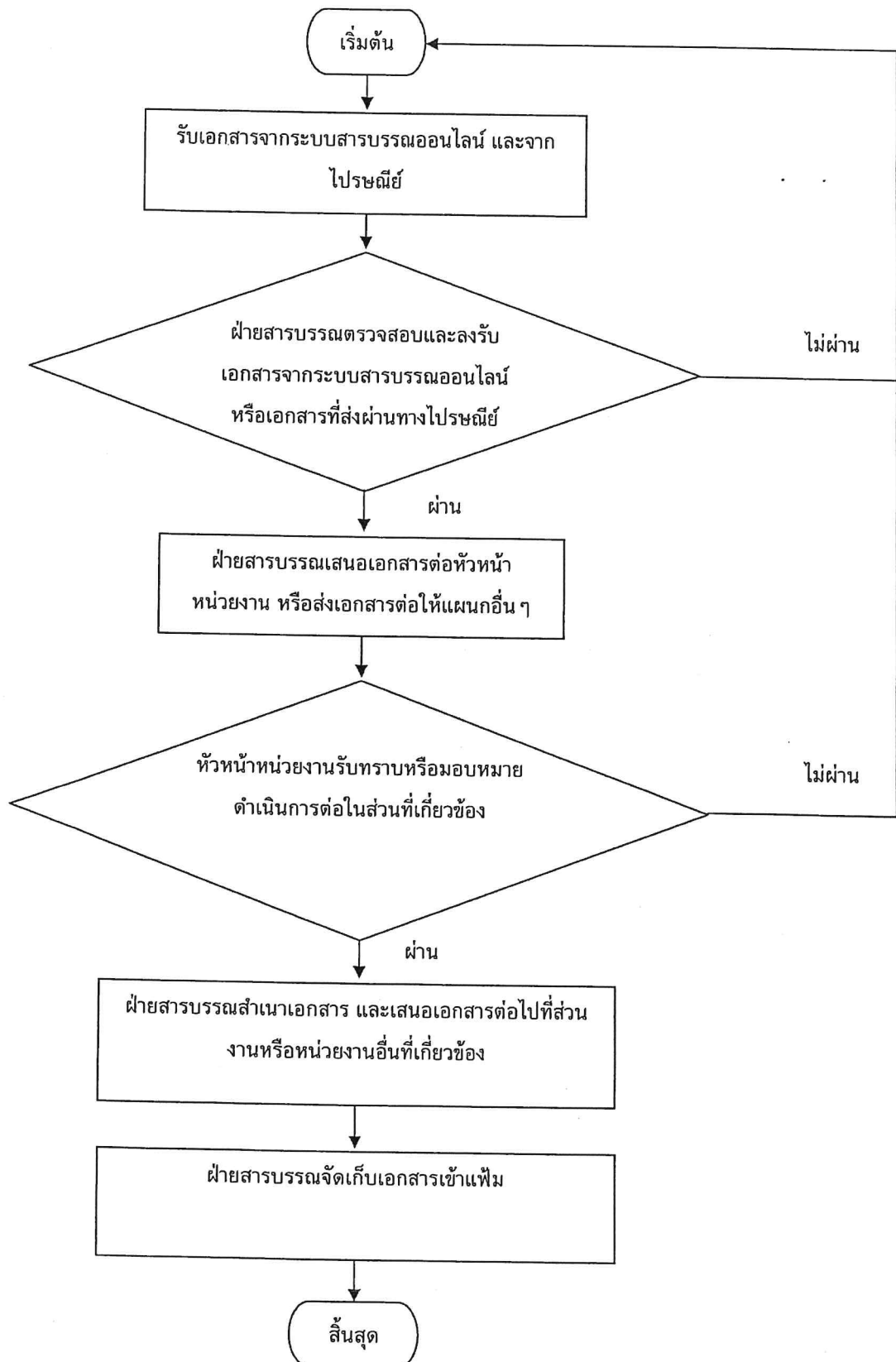
3.2 งานเทคนิคบริการ

- รังสีวิทยา ให้บริการด้านรังสีวิทยา
- ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
- งานกายภาพบำบัด ให้บริการทำกายภาพบำบัด การฝังเข็ม

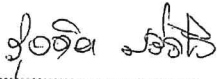


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงกรุงเทพฯ
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานระบบสารบรรณ (รับเอกสาร)
 ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ :FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับเอกสารจากระบบสารบรรณออนไลน์ และจากไปรษณีย์	ฝ่ายสารบรรณ	1 วันทำการ	หนังสือภายใน, หนังสือภายนอก และหนังสือทั่วไป
2. ฝ่ายสารบรรณตรวจสอบและลงรับเอกสารจากระบบสารบรรณออนไลน์ หรือเอกสารที่ส่งผ่านทางไปรษณีย์	ฝ่ายสารบรรณ	1 วันทำการ	หนังสือภายใน, หนังสือภายนอก และหนังสือทั่วไป
3. ฝ่ายสารบรรณเสนอเอกสารต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือส่งเอกสารต่อให้แผนกอื่นๆ	ฝ่ายสารบรรณ	1-2 วันทำการ	หนังสือภายใน, หนังสือภายนอก และหนังสือทั่วไป
4. หัวหน้าหน่วยงานรับทราบหรือมอบหมายดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายสารบรรณ	1 วันทำการ	หนังสือภายใน, หนังสือภายนอก และหนังสือทั่วไป
5. ฝ่ายสารบรรณสำเนาเอกสาร และเสนอเอกสารต่อไปที่ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายสารบรรณ	1-2 วันทำการ	หนังสือภายใน, หนังสือภายนอก และหนังสือทั่วไป
6. ฝ่ายสารบรรณจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ฝ่ายสารบรรณ	1 วันทำการ	หนังสือภายใน, หนังสือภายนอก และหนังสือทั่วไป



.....

(นางรุ่งทิwa ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

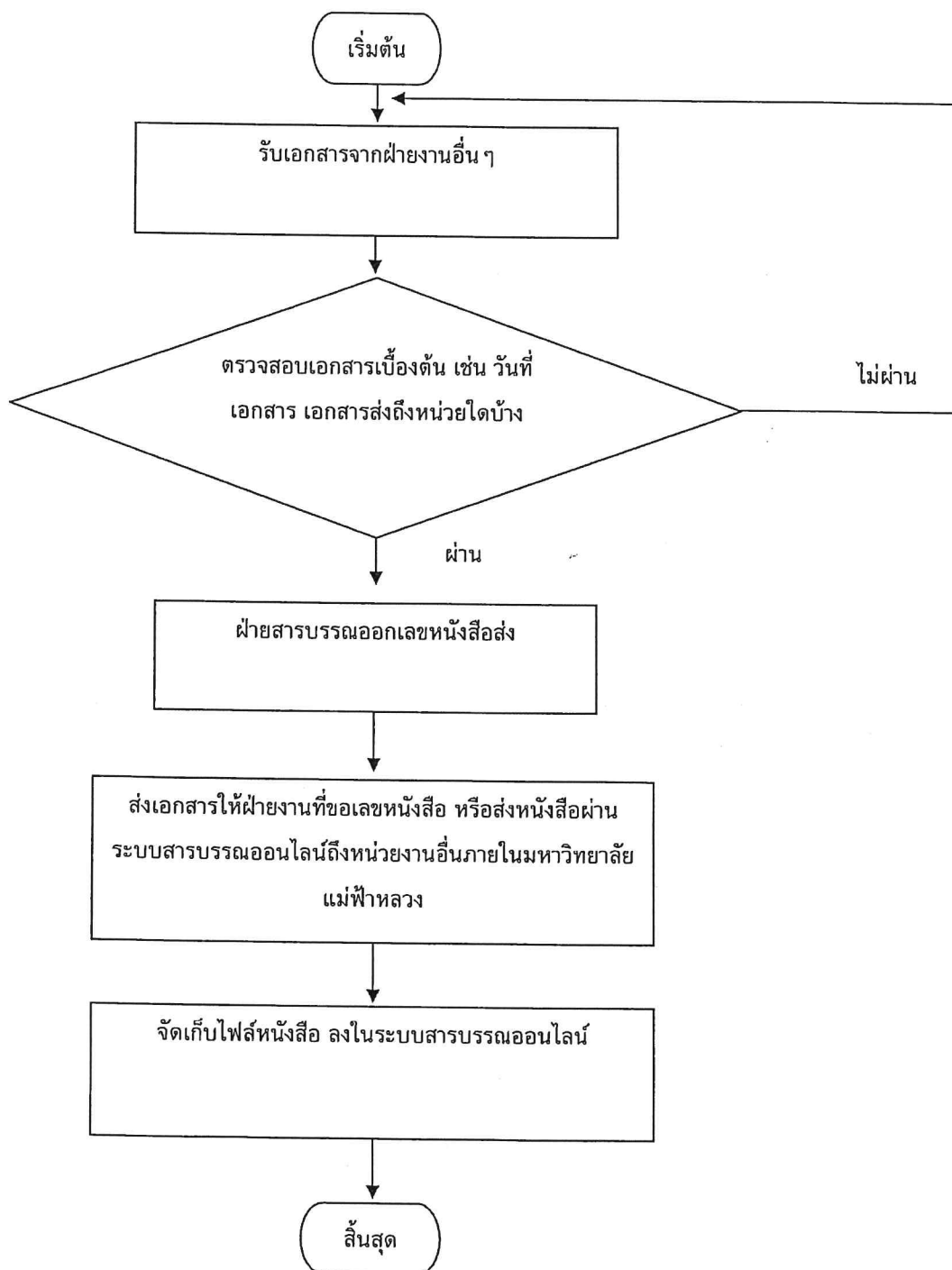


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

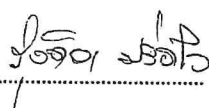
หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงกรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานระบบสารบรรณ (ส่งเอกสาร)

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ :FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับเอกสารจากฝ่ายงานอื่น	ฝ่ายสารบรรณ	0.5 วันทำการ	หนังสือภายใน, หนังสือภายนอก และหนังสือทั่วไป
2. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น เช่น วันที่เอกสาร เอกสารส่งถึงหน่วยใดบ้าง	ฝ่ายสารบรรณ	0.5 วันทำการ	หนังสือภายใน, หนังสือภายนอก และหนังสือทั่วไป
3. ฝ่ายสารบรรณออกเลขหนังสือส่ง	ฝ่ายสารบรรณ	0.5 วันทำการ	หนังสือภายใน, หนังสือภายนอก และหนังสือทั่วไป
4. ส่งเอกสารให้ฝ่ายงานที่ขอเลขหนังสือหรือส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณออนไลน์ถึงหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	ฝ่ายสารบรรณ	0.5 วันทำการ	หนังสือภายใน, หนังสือภายนอก และหนังสือทั่วไป
5. จัดเก็บไฟล์หนังสือส่ง ลงในระบบสารบรรณออนไลน์	ฝ่ายสารบรรณ	0.5 วันทำการ	หนังสือภายใน, หนังสือภายนอก และหนังสือทั่วไป



(นางรุ่งทิภา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

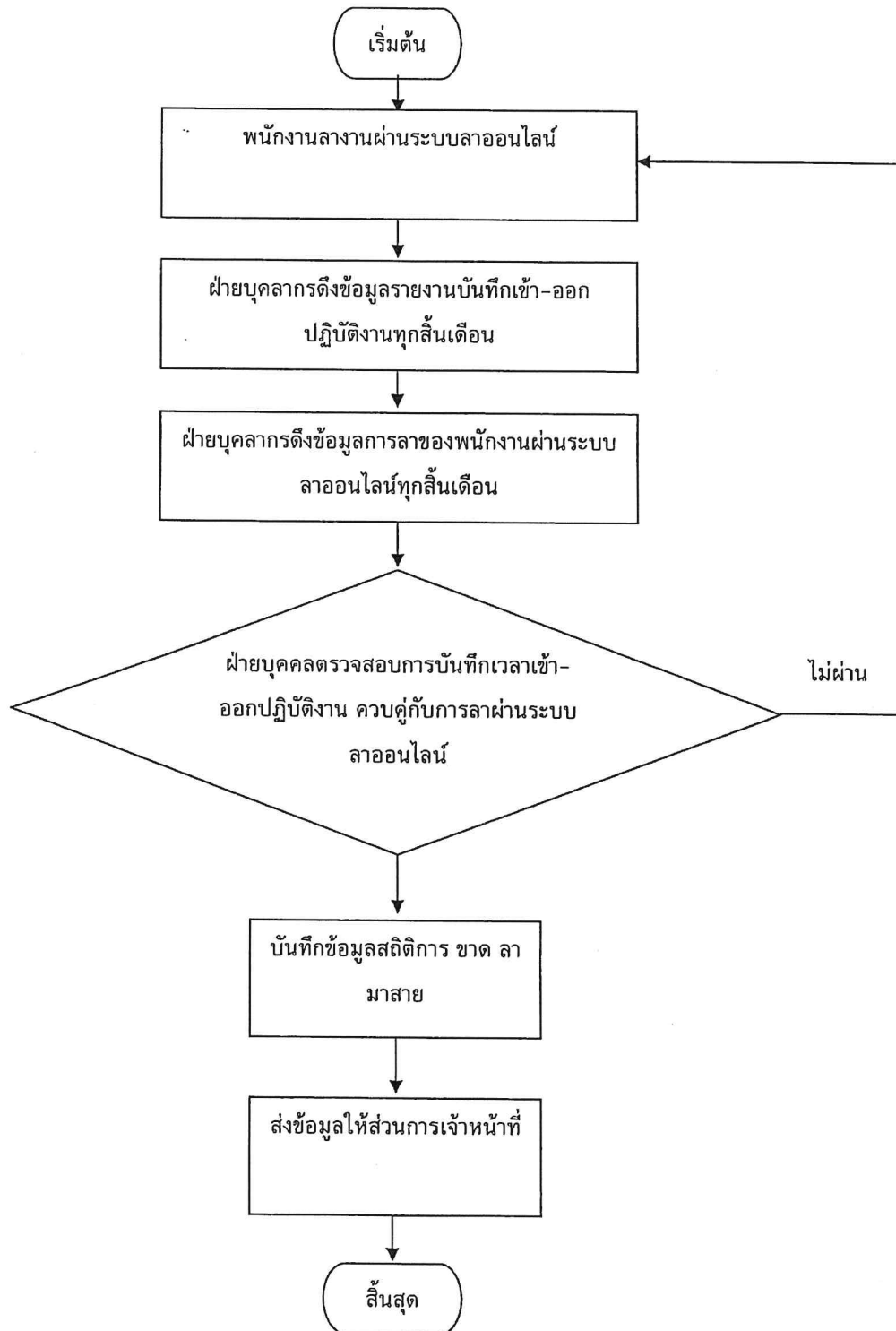


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

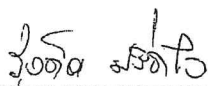
หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงกรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน:งานสถิติการปฏิบัติงานของพนักงาน

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ :FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. พนักงานรายงานผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	ฝ่ายบุคลากร	-	ระบบรายงานออนไลน์
2. ฝ่ายบุคลากรดึงข้อมูลรายงานบันทึกเข้า-ออกปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน	ฝ่ายบุคลากร	1-2 วันทำการ	รายงานบันทึกเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน
3. ฝ่ายบุคลากรดึงข้อมูลการลาของพนักงานผ่านระบบลาออนไลน์ทุกสิ้นเดือน	ฝ่ายบุคลากร	1 วันทำการ	รายงานข้อมูลการลาจากระบบลาออนไลน์
4. ฝ่ายบุคคลตรวจสอบการบันทึกเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน ควบคู่กับการลาผ่านระบบลาออนไลน์	ฝ่ายบุคลากร	1 วันทำการ	รายงานบันทึกเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน และ รายงานข้อมูลการลาจากระบบลาออนไลน์
5. บันทึกข้อมูลสถิติการขาด ลา มาสาย	ฝ่ายบุคลากร	1 วันทำการ	รายงานข้อมูลการลาจากระบบลาออนไลน์
6. ส่งข้อมูลให้ส่วนการเจ้าหน้าที่	ฝ่ายบุคลากร	1วันทำการ	รายงานบันทึกข้อมูลการขาด ลา มาสาย

.....


(นางรุ่งทิwa ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



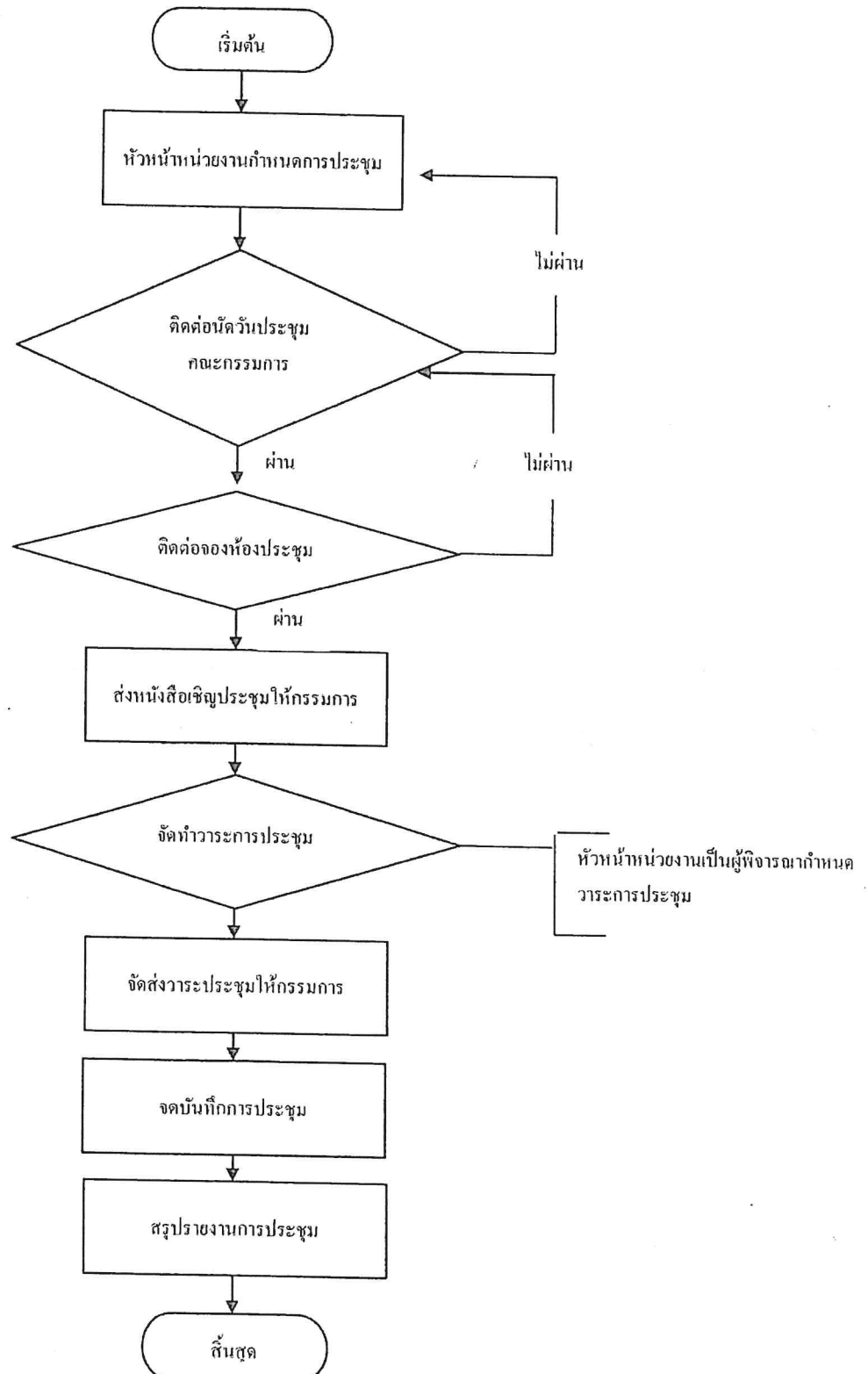
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

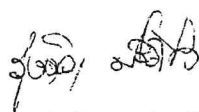
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชุม

ฝ่ายงานบริหาร

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. กำหนดการประชุม	หัวหน้าหน่วยงาน	-	-
2. ติดต่อนัดประชุมกรรมการ	รัตนาดี ทองทักษิณ	1-2 เดือน ก่อนการประชุม	-
3. ติดต่อจองห้องประชุม	รัตนาดี ทองทักษิณ	1 เดือน ก่อนการประชุม	-
4. ส่งหนังสือเชิญประชุมกรรมการ	รัตนาดี ทองทักษิณ	1 เดือน ก่อนการประชุม	-
5. จัดทำวาระการประชุม	รัตนาดี ทองทักษิณ	ไม่กำหนด	-
6. ส่งวาระการประชุมให้กรรมการ	รัตนาดี ทองทักษิณ	10 วัน ก่อนการประชุม	-
7. จัดบันทึกรายงานการประชุม	รัตนาดี ทองทักษิณ	ตามเวลาประชุม	-
8. สรุปรายงานการประชุม	รัตนาดี ทองทักษิณ	1-2 สัปดาห์	วาระการประชุม



(นางรุ่งทิวา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



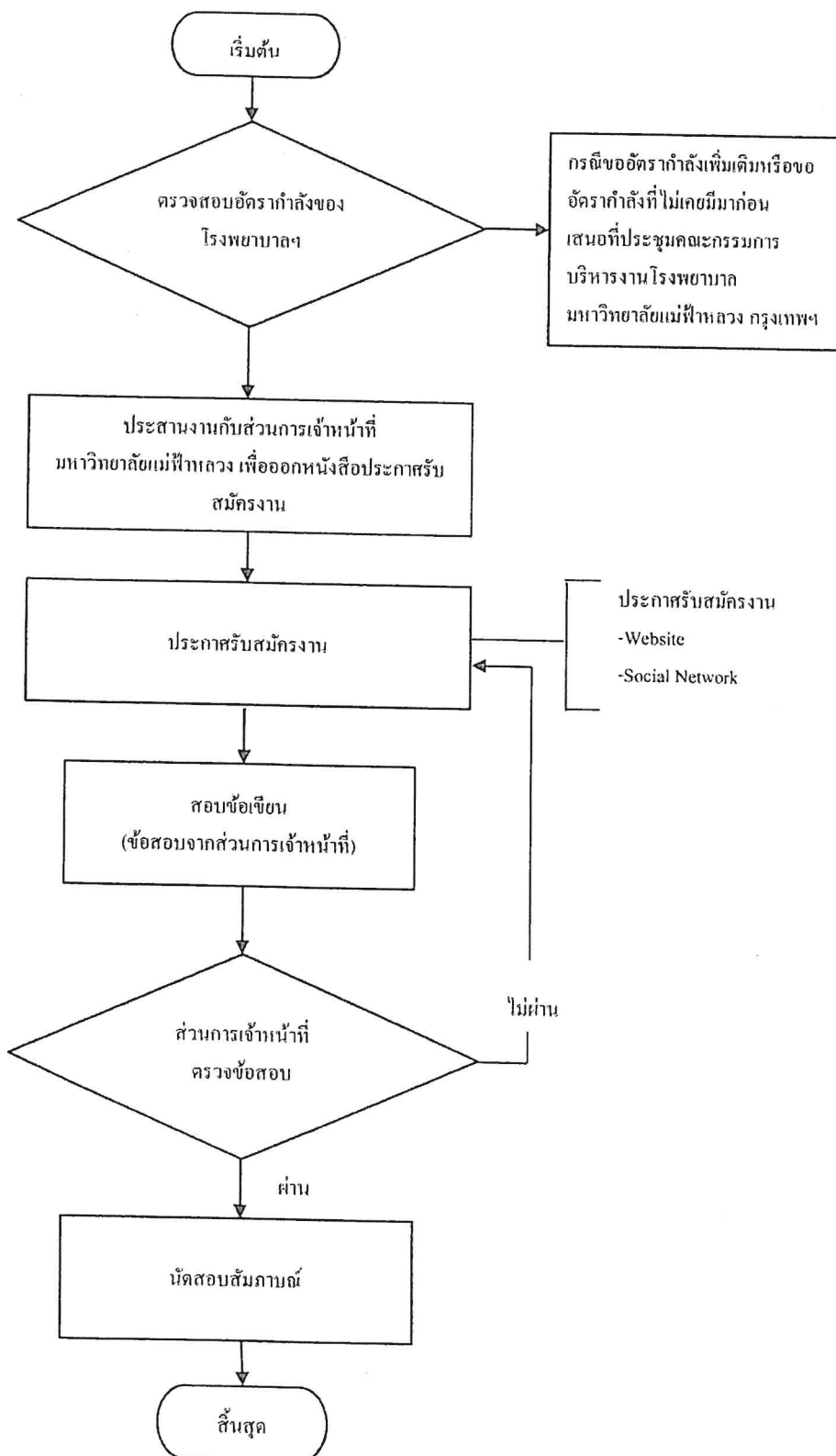
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสรรหาพนักงาน

ฝ่ายงานบริหาร (งานทรัพยากรบุคคล)

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบอัตราค่าจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ก่อนการเปิดรับสมัคร	รายละเอียดกรอบอัตราค่าจ้าง
2. ประสานกับส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อออกหนังสือประกาศรับสมัครงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ก่อนการเปิดรับสมัคร	
3. ประกาศรับสมัครงานผ่านทาง Website หรือช่องทางอื่นๆ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	3 สัปดาห์ หรือจนกว่าจะมีผู้สมัครงาน	-ประกาศรับสมัครงาน -ใบสมัครงาน
4. นัดสอบข้อเขียน	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	1-2 สัปดาห์	
5. ตรวจสอบข้อสอบ	ส่วนการเจ้าหน้าที่	1 สัปดาห์หลังจากสอบข้อเขียน	
6. แจ้งผลการสอบและนัดสอบสัมภาษณ์ผู้ผ่านการสอบข้อเขียน	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	1-3 สัปดาห์หลังการตรวจผลสอบข้อเขียน	



(นางรุ่งทิwa ปรีชาใจ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



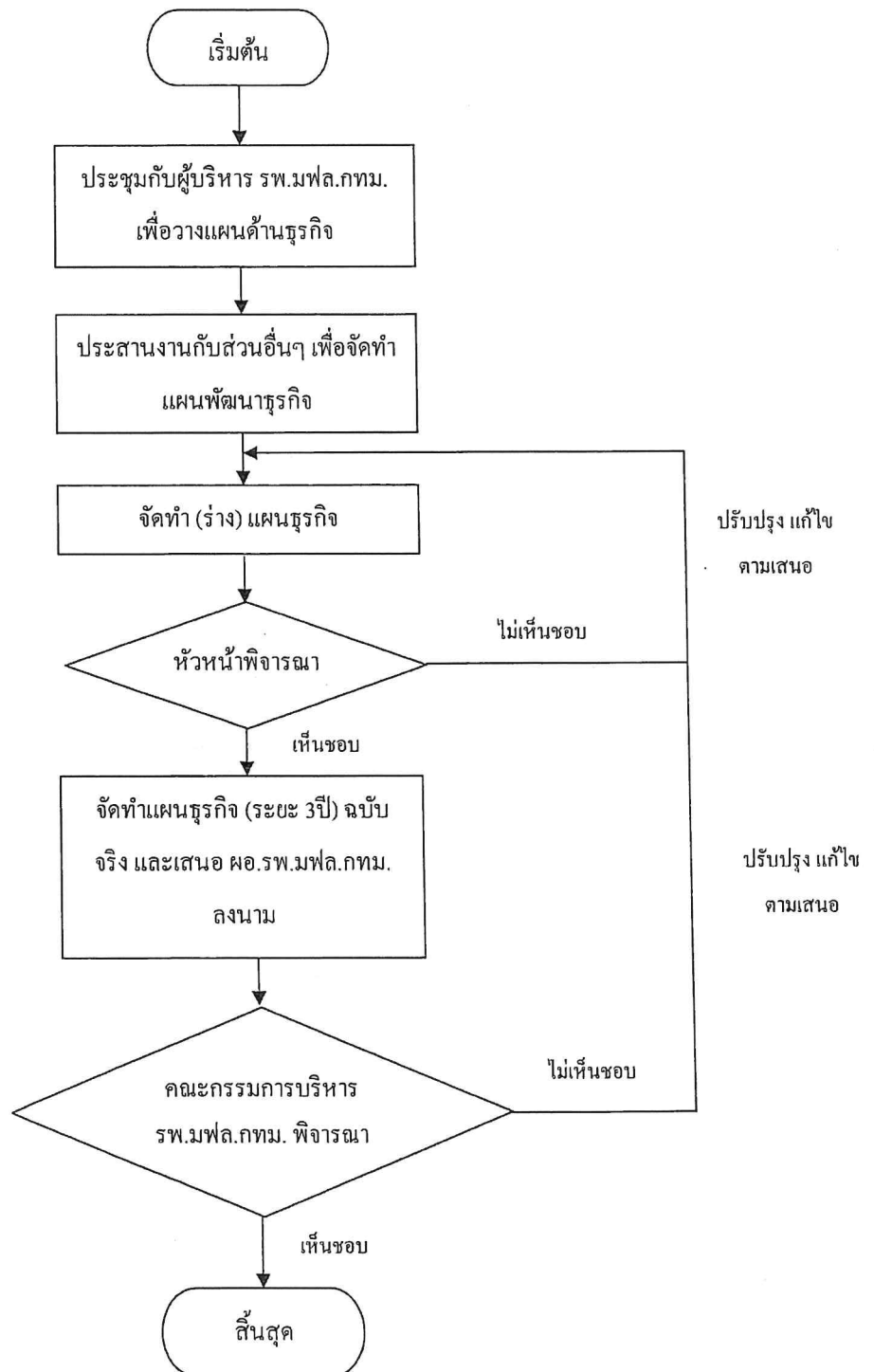
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : แผนธุรกิจ (ระยะ 3 ปี)

ฝ่ายงานบริหาร

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประชุมกับผู้บริหาร รพ.มฟล.กทม. เพื่อวางแผนด้านธุรกิจ	สุภัททา สังข์เผือก	1 – 2 วัน	- แผนธุรกิจ ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน
2. ประสานงานกับส่วนอื่นๆ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาธุรกิจ ประกอบด้วย - แผนการเงิน - แผนพัฒนาการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ - แผนพัฒนาการให้บริการลูกค้า - แผนพัฒนาด้านการประชาสัมพันธ์ - แผนพัฒนาระบบการทำงานและการควบคุมภายใน - แผนจัดซื้อครุภัณฑ์ - แผนการจัด โครงการบริการวิชาการ	สุภัททา สังข์เผือก	1 – 2 สัปดาห์	- แผนการเงิน - แผนพัฒนาการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ - แผนพัฒนาการให้บริการลูกค้า - แผนพัฒนาด้านการประชาสัมพันธ์ - แผนพัฒนาระบบการทำงานและการควบคุมภายใน - แผนจัดซื้อครุภัณฑ์ - แผนการจัด โครงการบริการวิชาการ
3. จัดทำ (ร่าง) แผนธุรกิจ เพื่อเสนอหัวหน้าพิจารณา ประกอบด้วย - บทที่ 1 บทสรุปผู้บริหาร - บทที่ 2 ประวัติความเป็นมา - บทที่ 3 สภาพปัจจุบัน - บทที่ 4 การวิเคราะห์สถานการณ์ - บทที่ 5 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และเป้าหมายประจำปี - บทที่ 6 แผนพัฒนาธุรกิจ - บทที่ 7 ระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่างๆ	สุภัททา สังข์เผือก	1 – 2 สัปดาห์	- (ร่าง) แผนธุรกิจ

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
4. จัดทำแผนธุรกิจ (ระยะ 3ปี) ฉบับจริง และเสนอ ผอ.รพ.มฟล.กทม. ลงนาม	สุภัททา สังข์เผือก	1 - 2 วัน	- แผนธุรกิจ (ระยะ 3ปี) ฉบับจริง

วิจิตร ฐิติ

(นางรุ่งทิwa ปรินหาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

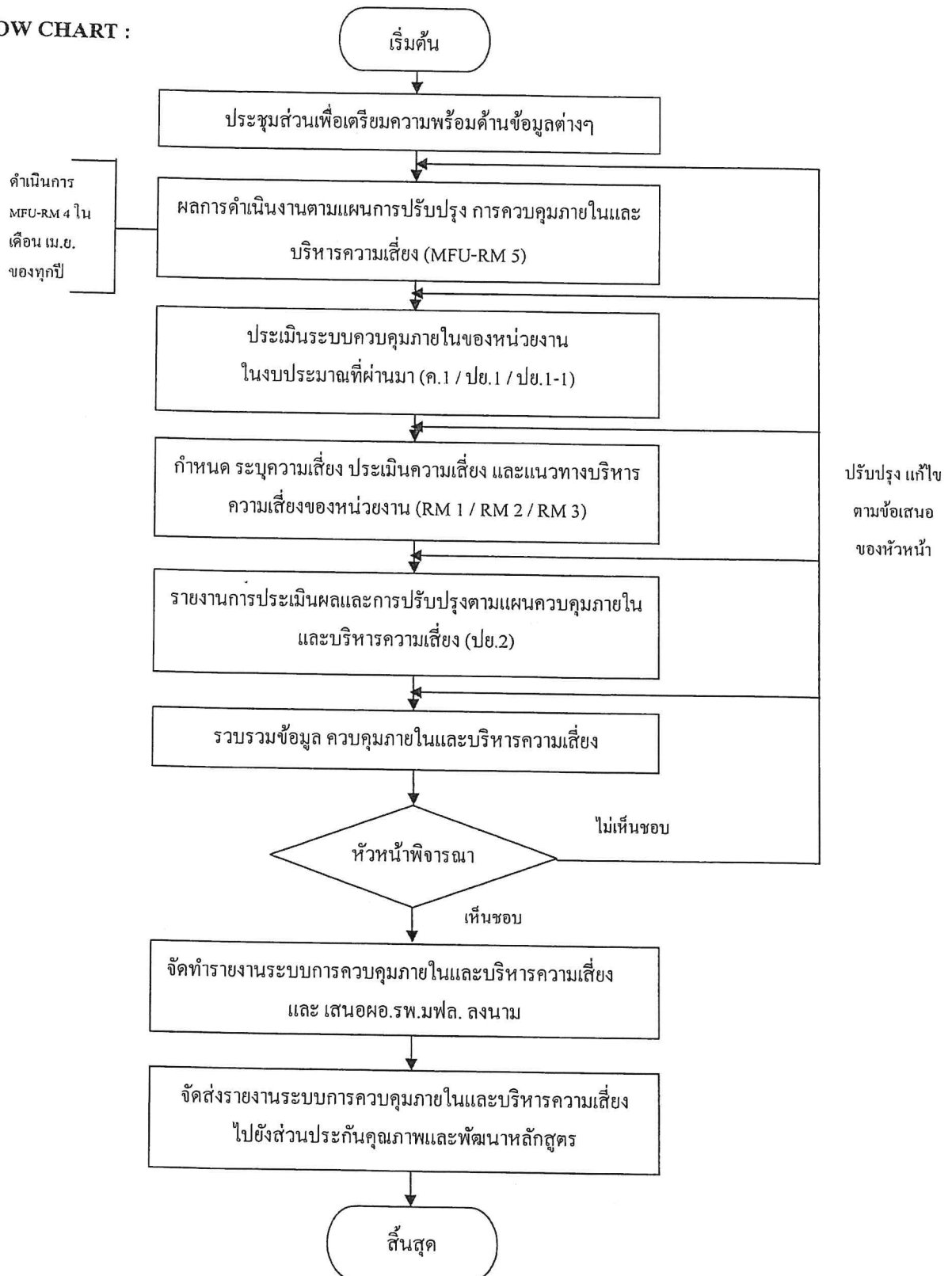


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ฝ่ายงานบริหาร

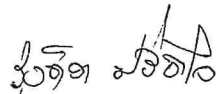
FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประชุมภายในส่วนงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ	สุภัททา สังข์เผือก	สัปดาห์ที่ 1 - 2 ในเดือนกันยายนของทุกปี	- แผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ปีที่ผ่านมา เพื่อติดตามรอบปี
2. ผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุง การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (MFU-RM 5) โดยติดตามและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ว่าสามารถดำเนินการได้เพียงใด ผลที่ได้จากการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดหรือไม่ โดยเชื่อมโยงข้อมูลมาจาก ปย.2 และ MFU-RM 4 และเรียบเรียงลงในแบบ MFU-RM 5	สุภัททา สังข์เผือก	สัปดาห์ที่ 1 - 2 ในเดือนกันยายนของทุกปี (ดำเนินการ MFU-RM 4 ในเดือน เม.ย.)	- แผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (ปย.2) - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (MFU-RM 4) - แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (MFU-RM 5)
3. ประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงานในงบประมาณที่ผ่านมา (ค.1 / ปย.1 / ปย.1-1) โดยเรียบเรียงจากสภาพแวดล้อมทั่วไป ภารกิจสำคัญ การดำเนินงาน โครงสร้างบุคลากร รวมถึงประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพของระบบ	สุภัททา สังข์เผือก	สัปดาห์ที่ 1 - 2 ในเดือนกันยายนของทุกปี	- แบบรายงานสภาพแวดล้อมทั่วไปของการควบคุมภายใน (ค.1) - แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.1) - แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.1-1)

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
4. กำหนด ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และแนวทางบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (RM 1 / RM 2 / RM 3) ที่จะดำเนินในปีงบประมาณถัดไป	สุภัททา สังข์เผือก	สัปดาห์ที่ 3 – 4 ในเดือนกันยายนของทุกปี	<ul style="list-style-type: none"> - แบบการระบุงาน วัตถุประสงค์ ขั้นตอนหลัก และความเสี่ยงที่ตรวจพบ (MFU-RM 1) - แบบการประเมินโอกาส ผลกระทบ และระดับความเสี่ยง (MFU-RM 2) - แบบการกำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยง (MFU-RM 3)
5. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงตามแผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (ปย.2) โดยเชื่อมโยงมาจาก MFU-RM 3 ซึ่งจะถือเป็นแผนการดำเนินการ ลด/ควบคุม และใช้ในการติดตามความก้าวหน้าต่อไป	สุภัททา สังข์เผือก	สัปดาห์ที่ 1 ในเดือนตุลาคม ของทุกปี	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงตามแผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (ปย. 2)
6. รวบรวมข้อมูล ควบคุมภายใน (ค.1 / ปย.1 / ปย.1-1) และการบริหารความเสี่ยง (MFU-RM 5 และ MFU-RM 1-3)	สุภัททา สังข์เผือก	สัปดาห์ที่ 1 ในเดือนตุลาคม ของทุกปี	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
7. จัดทำรายงานระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง จำนวน 4 เล่ม และ เสนอ ผอ.รพ.มฟล. ลงนาม	สุภัททา สังข์เผือก	สัปดาห์ที่ 1-2 ในเดือนตุลาคม ของทุกปี	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8. จัดตั้งรายงานระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง จำนวน 4 เล่ม ไปยังส่วนประกันคุณภาพและพัฒนาหลักสูตร	สุภัททา ตั้งษ์เฟือก	ภายใน 7 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณนั้นๆ	- รายงานระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง



(นางรุ่งทิwa ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



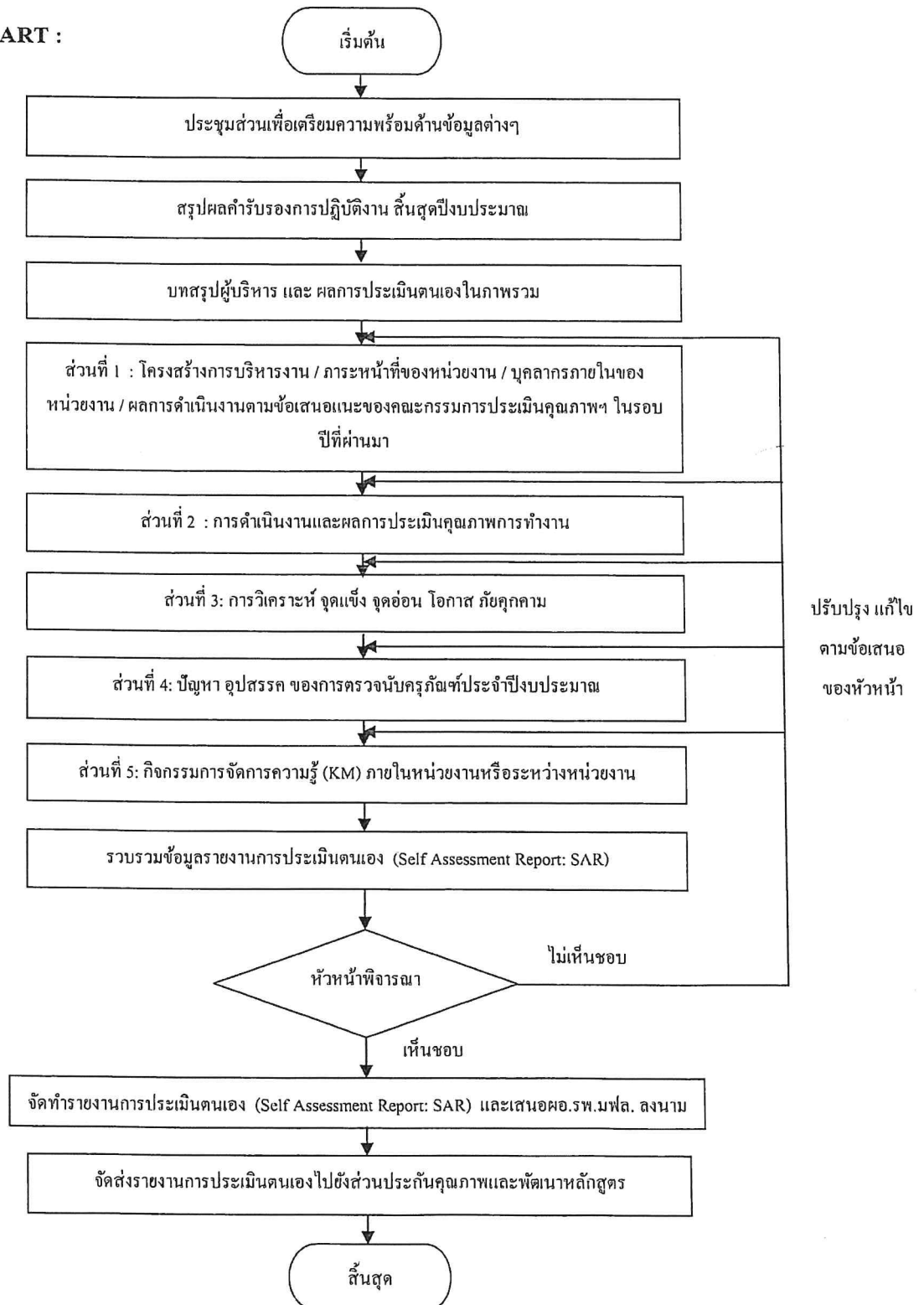
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR)

ฝ่ายงานบริหาร

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประชุมส่วนเพื่อเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลต่างๆ เพื่อดำเนินงานการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR)	สุภัททา สังข์เผือก	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนกันยายนของทุกปี	- คำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณนั้นๆ - แผนงานตามแผนธุรกิจ ประจำปีงบประมาณนั้นๆ
2. สรุปผลคำรับรองการปฏิบัติงานสิ้นสุดปีงบประมาณ	สุภัททา สังข์เผือก	สัปดาห์ที่ 1 - 2 ของเดือนกันยายนของทุกปี	- คำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณนั้นๆ
3. บทสรุปผู้บริหาร และ ผลการประเมินตนเองในภาพรวม	สุภัททา สังข์เผือก	สัปดาห์ที่ 1 - 2 ของเดือนกันยายนของทุกปี	- คำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณนั้นๆ
4. จัดทำ ส่วนที่ 1 : โครงสร้างการบริหารงาน / ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน / บุคลากรภายในของหน่วยงาน / ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพฯ ในรอบปีที่ผ่านมา	สุภัททา สังข์เผือก	สัปดาห์ที่ 3 - 4 ของเดือนกันยายนของทุกปี	- ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณนั้นๆ
5. จัดทำ ส่วนที่ 2 : การดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพการทำงาน โดยให้เรียงลำดับของตัวบ่งชี้ตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ	สุภัททา สังข์เผือก	สัปดาห์ที่ 3 - 4 ของเดือนกันยายนของทุกปี	- ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณนั้นๆ - ข้อมูลแผนงานตามแผนธุรกิจประจำปีงบประมาณนั้นๆ

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6. จัดทำส่วนที่ 3: การวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม	สุภัททา สังข์เผือก	สัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือนกันยายนของทุกปี	- การวิเคราะห์สถานการณ์ ตามแผนธุรกิจ ในปีงบประมาณนั้นๆ
7. จัดทำส่วนที่ 4: ปัญหา อุปสรรคของการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ	สุภัททา สังข์เผือก	สัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือนกันยายนของทุกปี	- เอกสารการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี
8. จัดทำ ส่วนที่ 5: กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน	สุภัททา สังข์เผือก	สัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือนกันยายนของทุกปี	- ผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน
9. รวบรวมข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR)	สุภัททา สังข์เผือก	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนกันยายนของทุกปี	- (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR)
10. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) และเสนอให้ ผอ.รพ.มฟล.กทม. ลงนาม	สุภัททา สังข์เผือก	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนตุลาคมของทุกปี	- รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ฉบับสมบูรณ์

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
11. จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง ไปยังส่วนประกันคุณภาพและพัฒนา หลักสูตร	สุภัททา สังข์เผือก	ภายในวันที่ 10 ของ เดือนตุลาคมของทุก ปี	- รายงานการ ประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ฉบับ สมบูรณ์

รุ้งทิศา ปรีชาไว
(นางรุ่งทิศา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



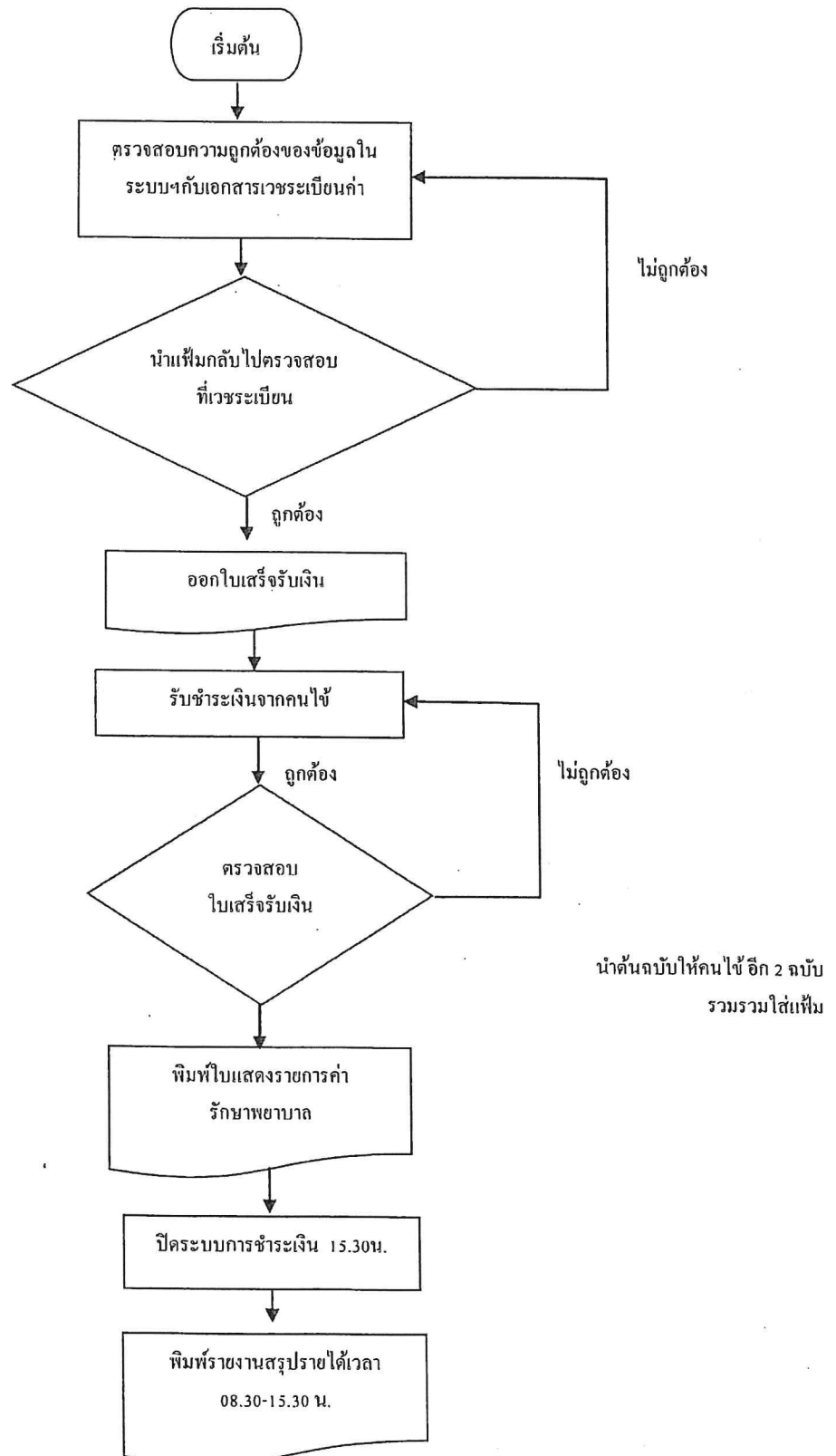
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

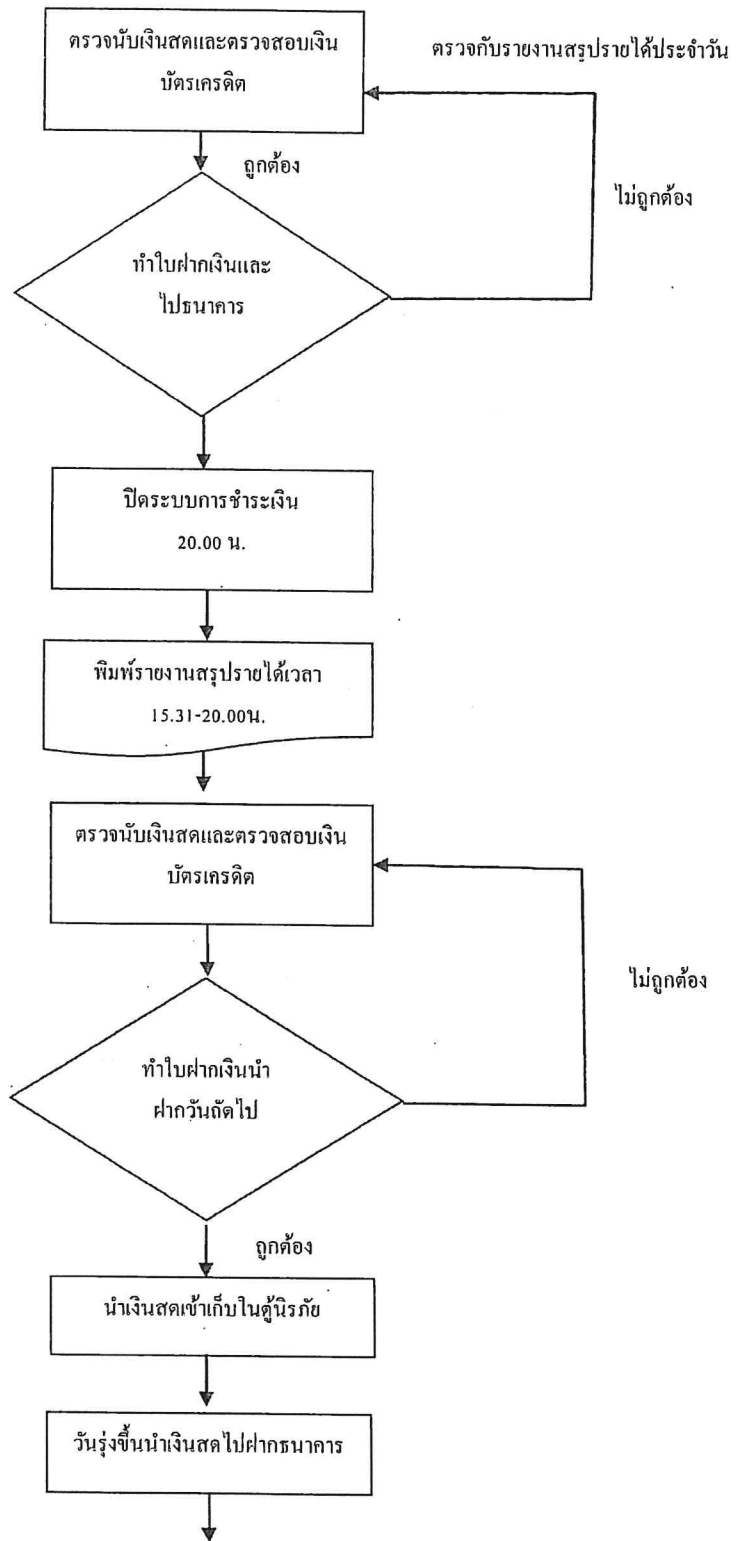
หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานแคชเชียร์

ฝ่ายงานบริหาร (งานการเงิน)

FLOW CHART :







รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ ฯกับเอกสารของเวชระเบียน	กัญญา	ทุกวัน	เอกสารของเวชระเบียน
2. ออกใบเสร็จรับเงิน	กัญญา	ทุกวัน	ใบเสร็จรับเงิน
3. รับชำระเงินจากคนไข้	กัญญา	ทุกวัน	-
4. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและนำคืนฉบับ ใบเสร็จรับเงินให้คนไข้ อีก 2 ฉบับรวบรวม ใส่แฟ้ม	กัญญา	ทุกวัน	ข้อมูลในระบบฯและ เอกสารของเวชระเบียน
5. พิมพ์ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล แนบกับสำเนาใบเสร็จฉบับที่ 2	กัญญา	ทุกวัน	-
6. เมื่อถึงระยะเวลาปิดระบบการชำระเงิน 15.30น.	กัญญา	ทุกวัน	-
7. พิมพ์รายงานสรุปรายได้เวลา 08.30- 15.30น.	กัญญา	ทุกวัน	-
8. ตรวจสอบเงินสดและบัตรเครดิตกับ รายงานสรุปรายได้ประจำวันให้ตรงกัน	กัญญา	ทุกวัน	-
9. ทำใบฝากเงินและนำไปฝากที่ธนาคาร	กัญญา	ทุกวัน	-
10. เมื่อถึงระยะเวลาปิดระบบการชำระเงิน 20.00 น.	กัญญา	ทุกวัน	-

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
11. พิมพ์รายงานสรุปรายได้เวลา 15.31-20.00 น. และรายได้รวมทั้งวันพร้อมทั้งแนบเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ไว้กับรายงาน	กัญญา	ทุกวัน	-
12. ตรวจสอบเงินสดและบัตรเครดิตกับรายงานสรุปรายได้ประจำวันให้ตรงกัน	กัญญา	ทุกวัน	-
13. ทำใบฝากเงินเพื่อนำฝากเงินในวันถัดไป	กัญญา	ทุกวัน	-
14. นำสดเก็บเข้าตู้รับฝาก	กัญญา	ทุกวัน	-
15. วันรุ่งขึ้นนำเงินสดไปฝากที่ธนาคาร	กัญญา	ทุกวัน	-
16. นำเอกสารรายได้ประจำวันให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง	กัญญา	ทุกวัน	-
17. ฝ่ายบัญชีบันทึกรายได้ลงระบบ MFU-ERP	จิระชัย	ทุกวัน	-
18. นำเอกสารสรุปรายได้ประจำวันส่งให้ฝ่ายบัญชีที่เขียนรายเพื่อทำการบันทึกบัญชี	ฝ่ายบัญชีที่เขียนราย	ทุกสัปดาห์	รายงานสรุปรายได้ประจำวัน
19. นำสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 เก็บรวบรวมใส่แฟ้มไว้	กัญญา	ทุกวัน	-

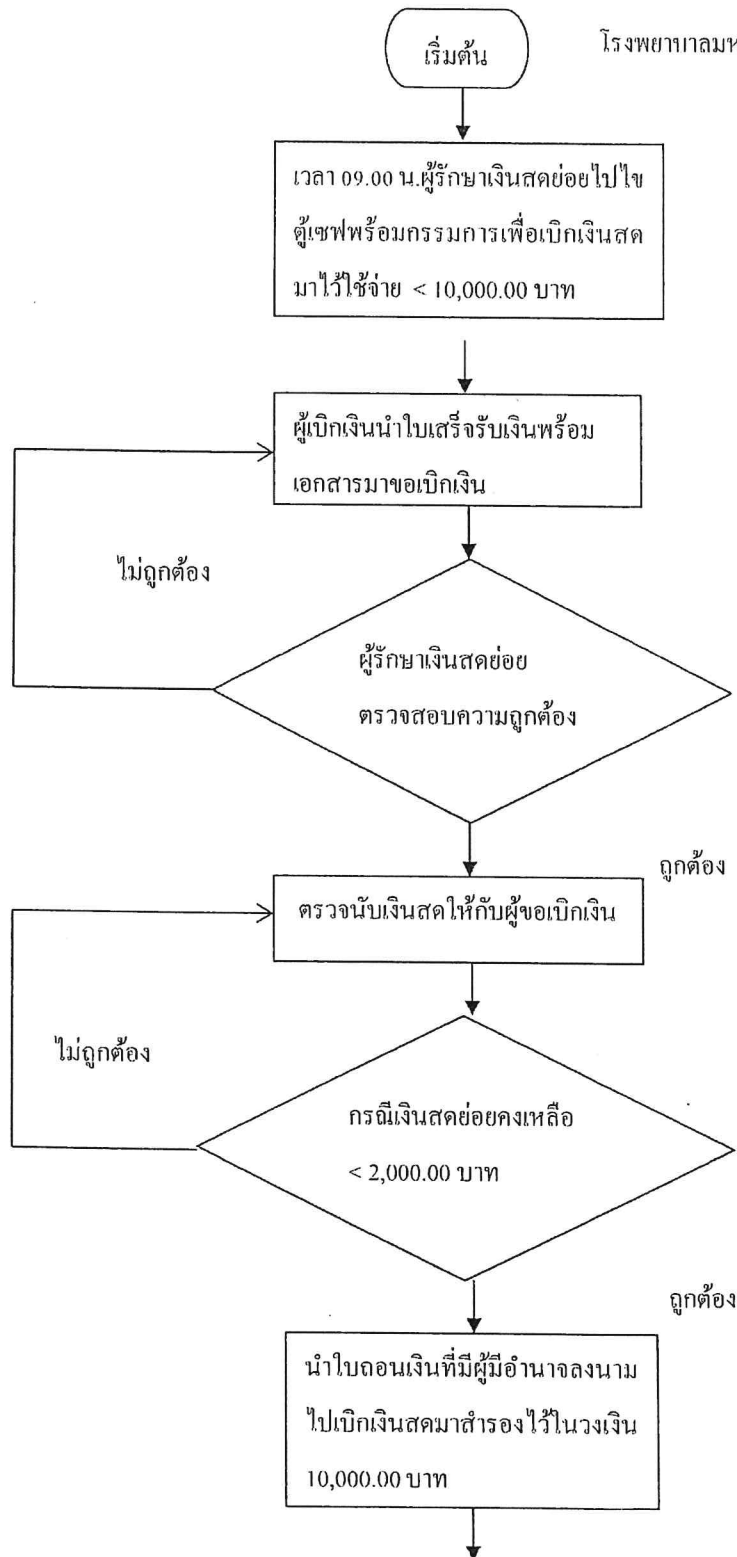

 (นางรุ่งทิภา ปรีชาไว)

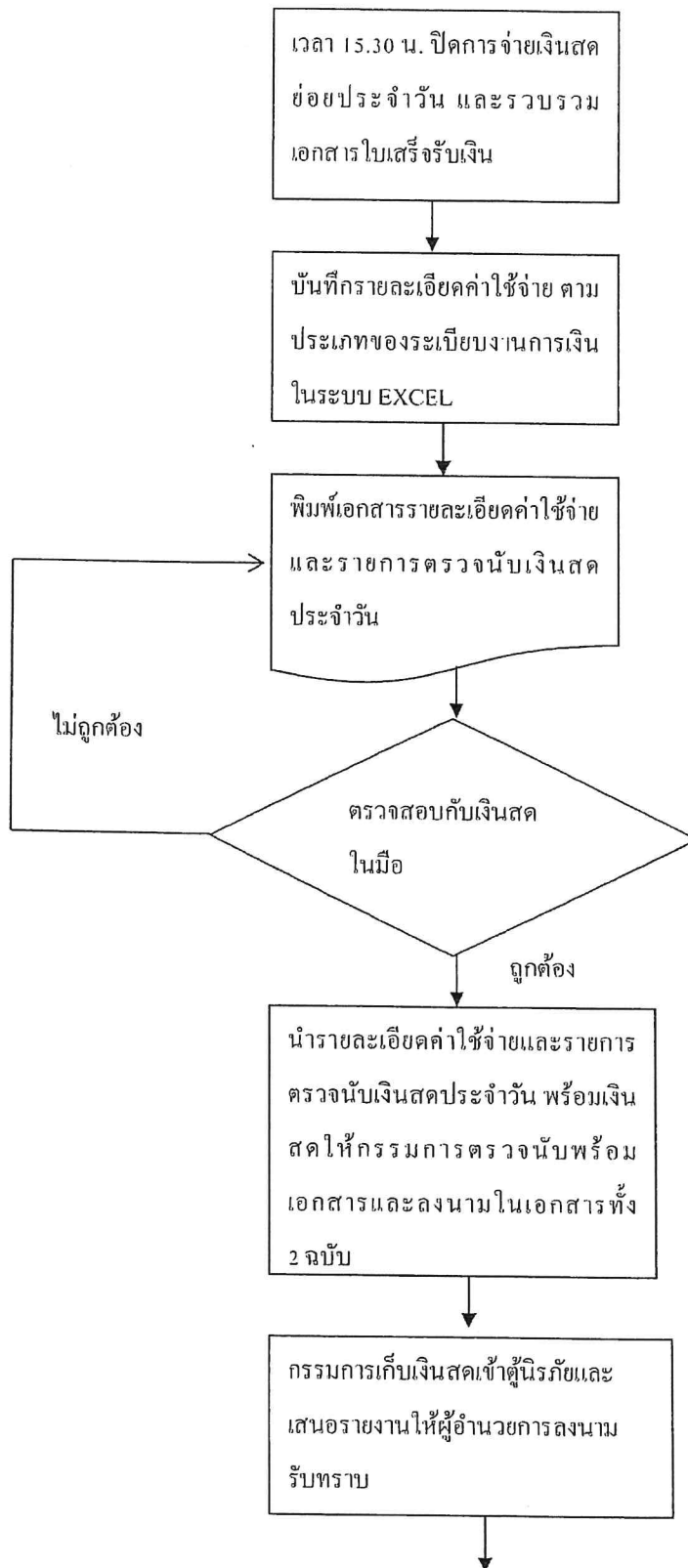
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ
 ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

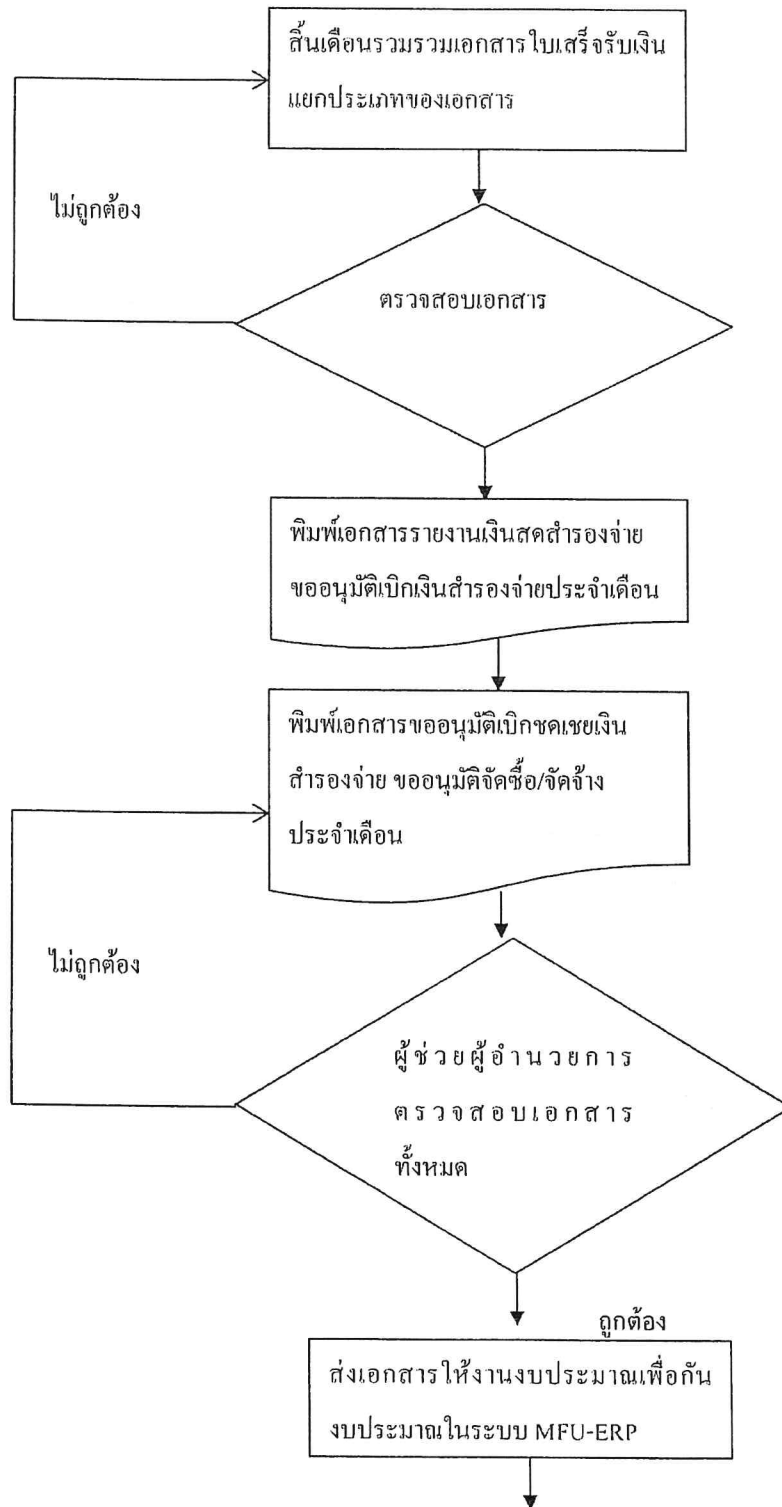
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

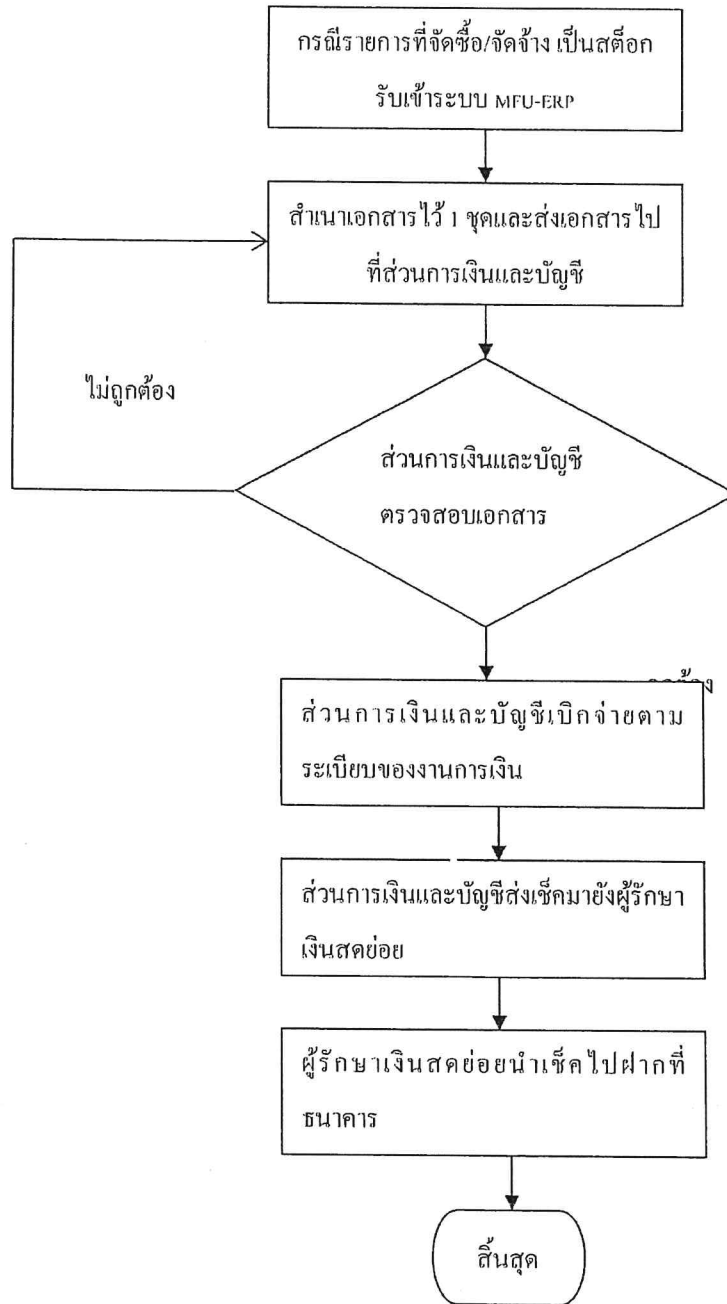
งาน : เงินสำรองจ่าย

FLOW CHART:

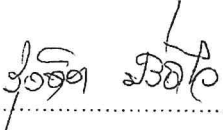








รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.เวลา 09.00 น. ผู้รักษาเงินสดย่อไปไขตู้เซฟ พร้อมกรรมการ เพื่อเบิกเงินสดมาใช้จ่าย เงินสดน้อยกว่า 10,000.00 บาท	กัญญา	ทุกวัน	
2.ผู้เบิกเงินนำใบเสร็จรับเงินพร้อมเอกสารมาเบิกเงินที่ผู้รักษาเงินสดย่อ	กัญญา	ทุกวัน	ใบเสนอราคา , ใบเสร็จรับเงิน
3.ผู้รักษาเงินสดย่อตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน และตรวจนับเงินสดให้กับผู้ขอเบิกเงิน	กัญญา	ทุกวัน	ใบเสร็จรับเงิน
4.กรณีเงินสดย่อคงเหลือน้อย 2,000.00 บาท ผู้รักษาเงินสดย่อ นำใบถอนเงินที่มีผู้มีอำนาจลงนามไปเบิกเงินสดมาสำรองไว้ในวงเงิน 10,000.00 บาท	กัญญา	ทุกวัน	ใบถอนเงินที่มีผู้มีอำนาจลงนาม
5.เวลา 15.30 น. รวบรวมใบเสร็จรับเงิน บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย รวมถึง ประเภทของเงินตามระเบียบการเงิน ในระบบ excel	กัญญา	ทุกวัน	ใบเสร็จรับเงิน
6.จัดพิมพ์เอกสาร รายงานเงินสดประจำวันและรายละเอียดค่าใช้จ่าย และตรวจสอบความถูกต้องกับเงินสดในมือ	สุวรรณดี,สุกัญญา	ทุกวัน	รายงานเงินสดประจำวัน และรายละเอียดค่าใช้จ่าย
7. นำรายงานเงินสดประจำวัน และรายละเอียดค่าใช้จ่าย พร้อมเงินสดให้กรรมการตรวจนับ	กัญญา	ทุกวัน	รายงานเงินสดประจำวัน และรายละเอียดค่าใช้จ่าย
8.กรรมการลงนามในเอกสาร และนำเอกสารไปเพิ่มเสนอผู้อำนวยการ ลงนาม	สุวรรณดี,สุกัญญา	ทุกวัน	รายเงินสดประจำวัน
9.กรรมการนำเงินสดเก็บในตู้รักษา	สุวรรณดี,สุกัญญา	ทุกวัน	
10.สิ้นเดือนรวบรวมเอกสารเพื่อเบิกชดเชยและแยกประเภทของเอกสารในระบบ excel ว่าเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใดบ้าง	กัญญา	ทุกสิ้นเดือน	รายงานเงินสดประจำวัน และรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำวัน
11.จัดพิมพ์เอกสารรายงานเงินสดสำรองจ่าย ขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายประจำเดือน	กัญญา	ทุกสิ้นเดือน	
12.จัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างประจำเดือน	กัญญา	ทุกสิ้นเดือน	

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
13. ผู้รักษาเงินสดย่อยตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารทั้งหมด พร้อมทั้งส่งให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ทำการตรวจสอบเอกสาร	กัญญา	ทุกสิ้นเดือน	เอกสารเบิกชดเชยเงิน สำรองจ่าย
14. ส่งเอกสารให้งานงบประมาณ เพื่อกันงบประมาณ ในระบบ MFU-ERP	จีรัชย์	ทุกสิ้นเดือน	เอกสารเบิกชดเชยเงิน สำรองจ่าย
15. นำเอกสารไปส่งแฟ้มให้ผู้ช่วยการลงนาม	กัญญา	ทุกสิ้นเดือน	เอกสารเบิกชดเชยเงิน สำรองจ่าย
16. รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้างเป็นสต็อก รับเข้าระบบ MFU-ERP	กัญญา	ทุกสิ้นเดือน	ใบเสร็จรับเงิน
17. สำเนาเอกสารไว้ 1 ชุด และส่งเอกสารไปยังส่วนการเงินและบัญชี	กัญญา	ทุกสิ้นเดือน	เอกสารเบิกชดเชยเงิน สำรองจ่าย
18. ส่วนการเงินและบัญชีทำการตรวจสอบเอกสาร และเบิกจ่ายตามระเบียบงานการเงิน	ส่วนการเงินและ บัญชี	ทุกสิ้นเดือน	เอกสารเบิกชดเชยเงิน สำรองจ่าย
19. ส่วนการเงินและบัญชีจัดทำเช็ค และส่งเช็คมายังผู้รักษาเงินสดย่อย	ส่วนการเงินและ บัญชี	ทุกสิ้นเดือน	
20. ผู้รักษาเงินสดย่อยนำเช็คฝากที่ธนาคาร	กัญญา	ต้นเดือน ถัดไป	
 (นางรุ่งทิวา ปรีชาไว) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

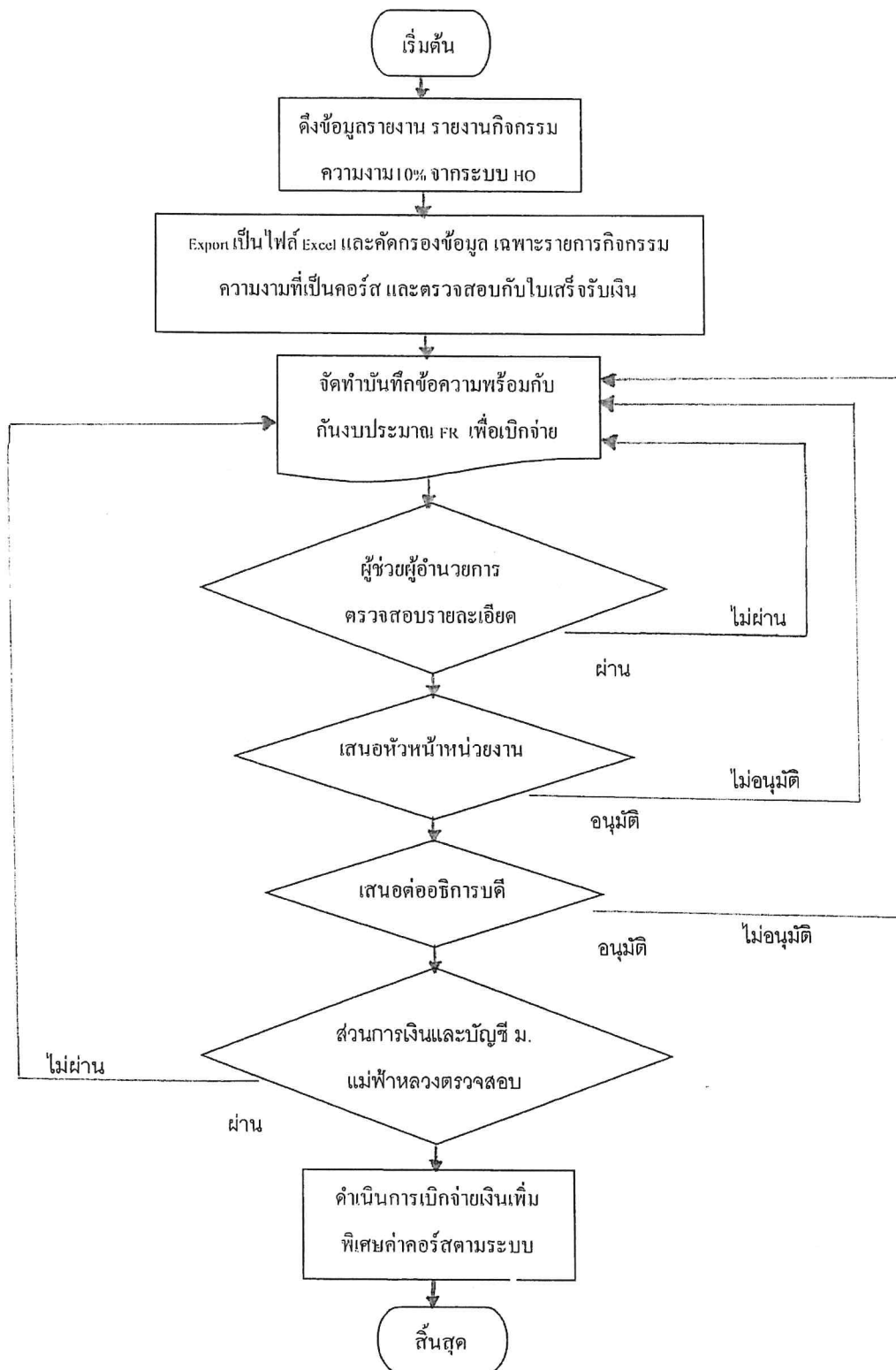


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

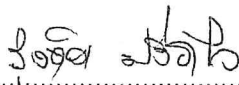
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เบิกจ่ายจ่ายเงินเพิ่มพิเศษค่าขายคอร์ส

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ : FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ดึงข้อมูลรายงาน รายงานกิจกรรม ความงาม 10% จากระบบ HO	ฝ่ายบัญชีและ งบประมาณ	ทุกๆ 3 เดือน	รายงานกิจกรรมความงาม 10% จากระบบ HO
2. Export เป็นไฟล์ Excel และคัดกรอง ข้อมูล เฉพาะรายการกิจกรรมความ งามที่เป็นคอร์สและตรวจสอบกับ โบนัสรับเงิน	ฝ่ายบัญชีและ งบประมาณ	1-5 วันทำการ	รายงานกิจกรรมความงาม 10% จากระบบ HO
3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก จ่ายเงินเพิ่มพิเศษค่าขายคอร์สพร้อม กับกันงบประมาณ FR เพื่อเบิกจ่าย	ฝ่ายบัญชีและ งบประมาณ	1-5 วันทำการ	รายงานกิจกรรมความงาม 10% จากระบบ HO
4. ผู้ช่วยผู้อำนวยการตรวจสอบ รายละเอียด	ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลฯ	1-3 วันทำการ	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก จ่ายเงินเพิ่มพิเศษค่าขาย คอร์สและเอกสารกัน งบประมาณ FR
5. เสนอผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลฯ	1-5 วันทำการ	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก จ่ายเงินเพิ่มพิเศษค่าขาย คอร์สและเอกสารกัน งบประมาณ FR
6. เสนอต่อธิการบดี	อธิการบดี	1-5 วันทำการ	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก จ่ายเงินเพิ่มพิเศษค่าขาย คอร์สและเอกสารกัน งบประมาณ FR

7. ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสาร	ส่วนการเงินและบัญชี	1-5 วันทำการ	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษค่าขายคอร์สและเอกสารกันงบประมาณ FR
8. ส่วนการเงินและบัญชี ม.แม่ฟ้าหลวง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษค่าคอร์สตามระบบ	ส่วนการเงินและบัญชี	1-5 วันทำการ	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษค่าขายคอร์สและเอกสารกันงบประมาณ FR



(นางรุ่งทิวา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

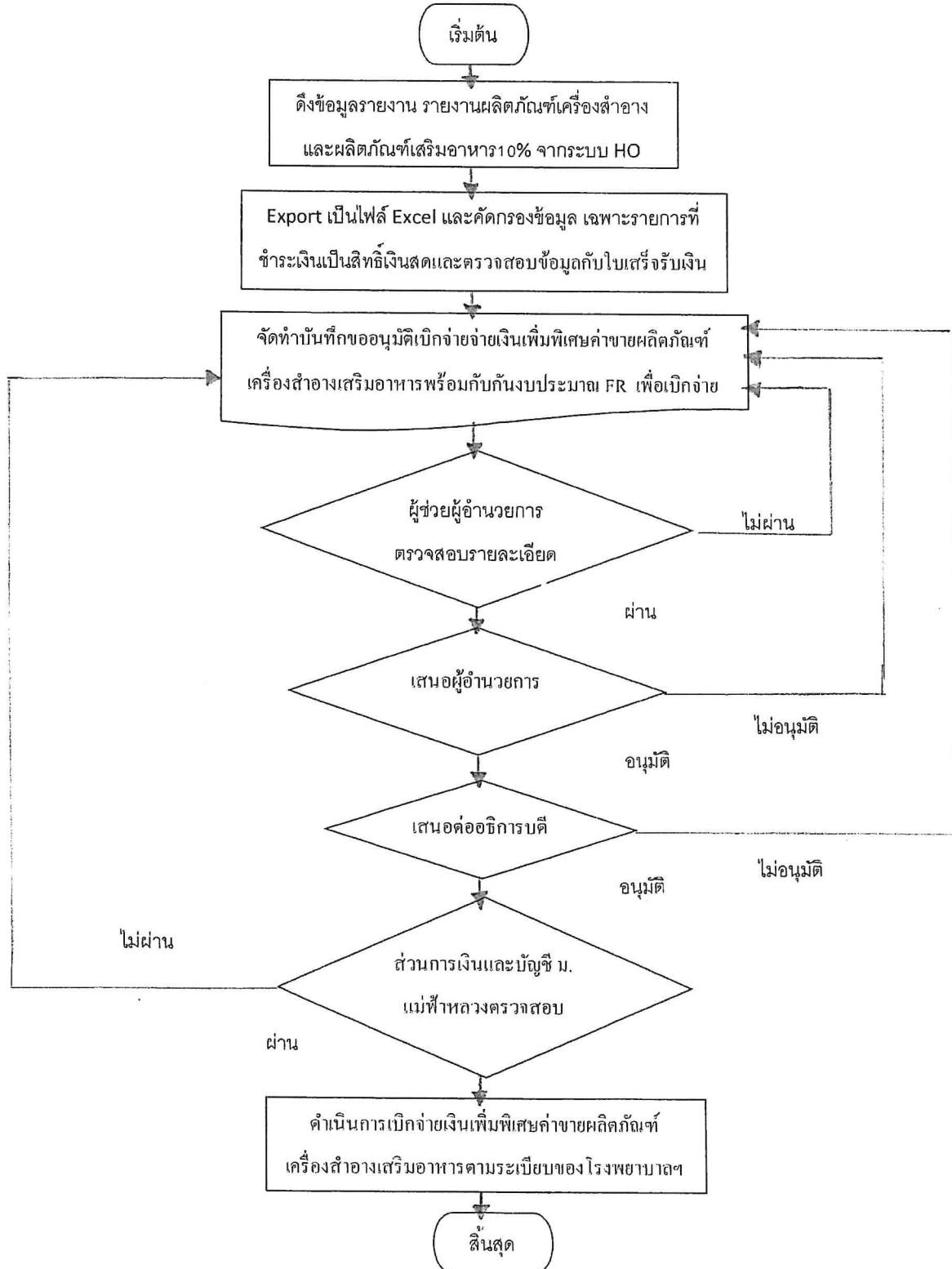


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เบิกจ่ายจ่ายเงินเพิ่มพิเศษค่าขายผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางเสริมอาหาร

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ : FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ดึงข้อมูลรายงาน รายงานผลิตภัณฑ์ เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร 10% จากระบบ HO	ฝ่ายบัญชีและ งบประมาณ	ทุกๆ 3 เดือน	รายงานผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง และผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร 10% จากระบบ HO
2. Export เป็นไฟล์ Excel และคัดกรอง ข้อมูล เฉพาะรายการที่ชำระเงินเป็น สิทธิเงินสดตรวจสอบข้อมูลกับ ไบโสตรีจรับเงิน	ฝ่ายบัญชีและ งบประมาณ	1-5 วันทำการ	รายงานผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง และผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร 10% จากระบบ HO
3. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ่ายเงิน เพิ่มพิเศษค่าขายผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง เสริมอาหารพร้อมกันกับงบประมาณ FR เพื่อเบิกจ่าย	ฝ่ายบัญชีและ งบประมาณ	1-5 วันทำการ	รายงานผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง และผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร 10% จากระบบ HO
4. ผู้ช่วยผู้อำนวยการตรวจสอบ รายละเอียด	ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลฯ	1-3 วันทำการ	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่ม พิเศษค่าผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง และผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร 10% และเอกสารกันงบประมาณ FR
5. เสนอผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลฯ	1-5 วันทำการ	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่ม พิเศษค่าผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง และผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร 10% และเอกสารกันงบประมาณ FR

6. เสนอต่ออธิการบดี	อธิการบดี	1-5 วันทำการ	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษค่าผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร10% และเอกสารกึ่งงบประมาณ FR
7. ส่วนการเงินและบัญชี ม.แม่ฟ้าหลวง ตรวจสอบเอกสาร	ส่วนการเงินและบัญชี	1-5 วันทำการ	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษค่าผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร10% และเอกสารกึ่งงบประมาณ FR
8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษค่าขายผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางเสริมอาหารตามระเบียบของโรงพยาบาลฯ	ส่วนการเงินและบัญชี	1-5 วันทำการ	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษค่าผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร10% และเอกสารกึ่งงบประมาณ FR



(นางรุ่งทิwa ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

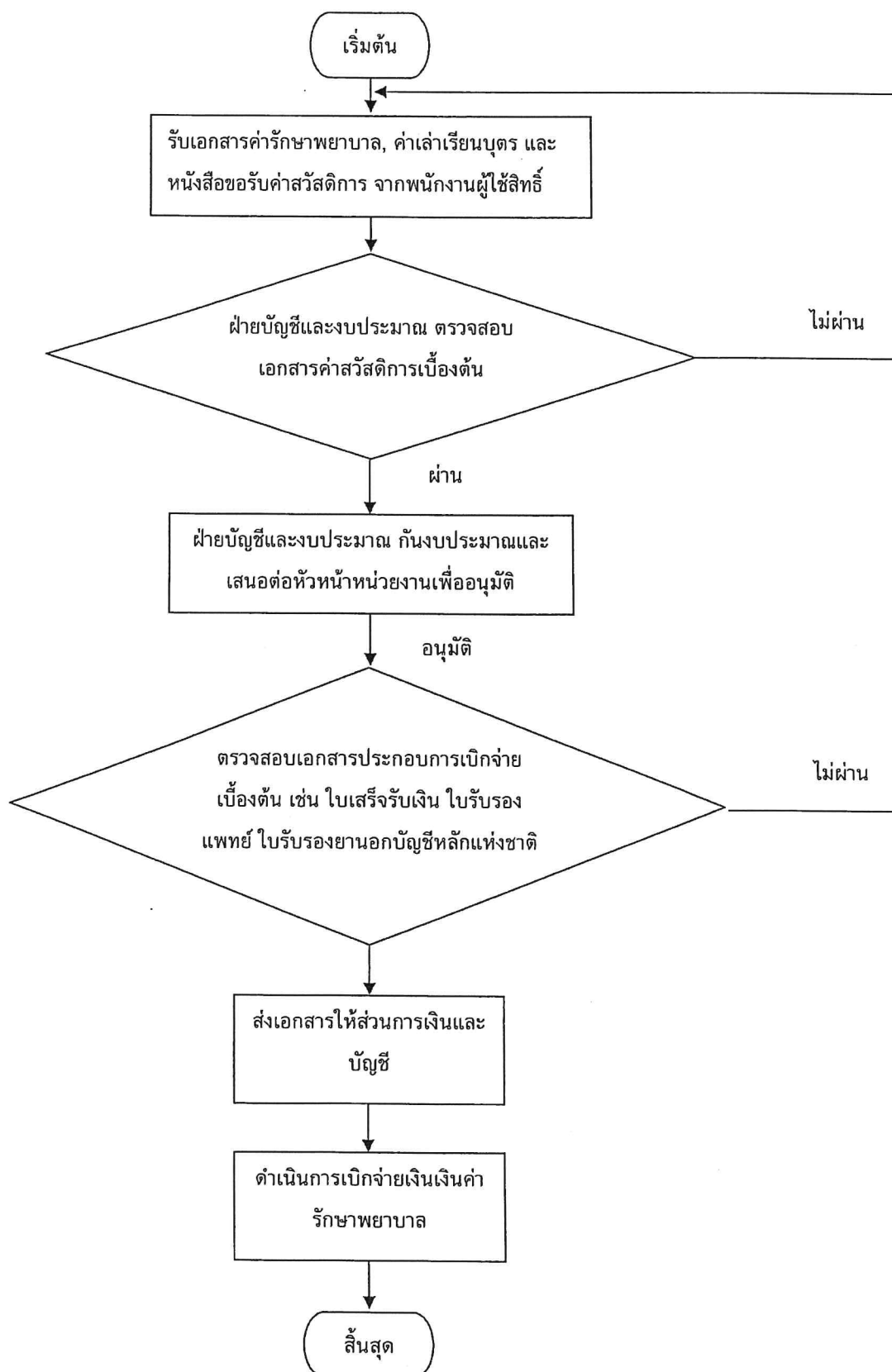


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

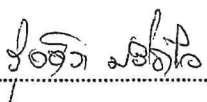
หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงกรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: เบิกจ่ายสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร)

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ : FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับเอกสารคำรักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร และหนังสือขอรับค่าสวัสดิการ จากพนักงานผู้ใช้สิทธิ์	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	1 วันทำการ	เอกสารคำรักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร และหนังสือขอรับค่าสวัสดิการ
2. ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารค่าสวัสดิการเบื้องต้น	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	1 วันทำการ	เอกสารคำรักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร และหนังสือขอรับค่าสวัสดิการ
3. ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กันงบประมาณและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	1-5 วันทำการ	เอกสารคำรักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร และหนังสือขอรับค่าสวัสดิการ
4. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ฝ่ายบุคลากร	1 วันทำการ	ใบเสร็จรับเงิน, ใบรับรองแพทย์, ใบรับรองยานอภัย, บัญชี และประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
5. ส่งไปดำเนินการที่ส่วนการเงินและบัญชี ม.แม่ฟ้าหลวง เพื่อตรวจสอบ	ส่วนการเงินและบัญชี	1-15 วันทำการ	เอกสารคำรักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร และหนังสือขอรับค่าสวัสดิการ
6. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเงินค่ารักษาพยาบาล	ส่วนการเงินและบัญชี	1-15 วันทำการ	เอกสารคำรักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร และหนังสือขอรับค่าสวัสดิการ



(นางรุ่งทิวา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

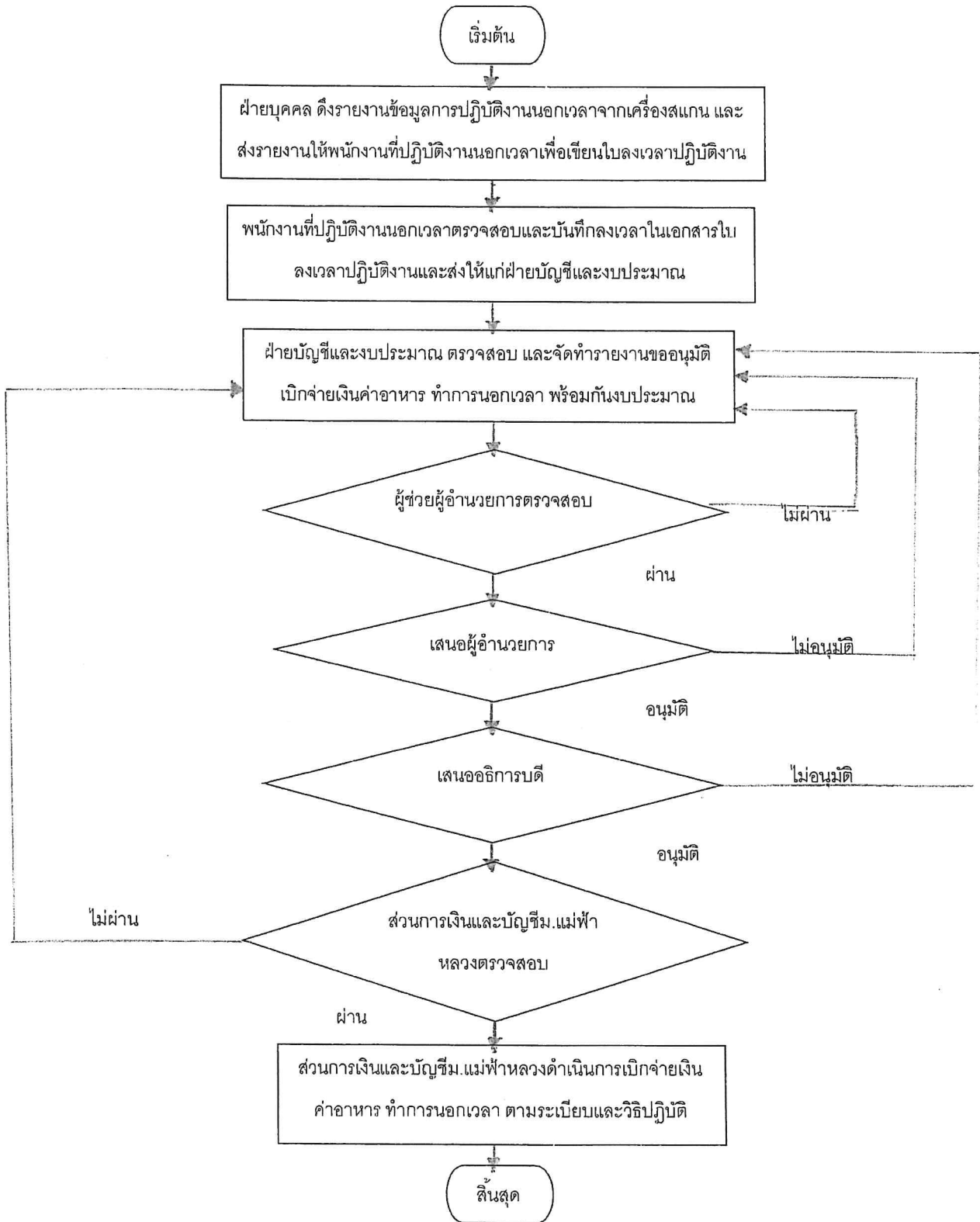


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

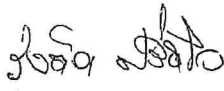
หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ : FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ฝ่ายบุคคล ดึงรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลาจากเครื่องสแกนและส่งรายงานให้พนักงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อเขียนใบลงเวลาปฏิบัติงาน	ฝ่ายบุคคล	1-3 วันทำการ	รายงานข้อมูลการสแกนนี้วพนักงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลา
2. พนักงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลา ตรวจสอบและบันทึกเวลาในเอกสาร ใบลงเวลาปฏิบัติงานและส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	พนักงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลา	1-2 วันทำการ	รายงานข้อมูลการสแกนนี้วพนักงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาและใบลงเวลาปฏิบัติงาน
3. ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ ตรวจสอบและจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลา พร้อมกันงบประมาณ	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	1-3 วันทำการ	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลา
4. ผู้ช่วยผู้อำนวยการตรวจสอบ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1-5 วันทำการ	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลา
5. เสนอผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	1-5 วันทำการ	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลา
6. เสนออธิการบดี	อธิการบดี	1-5 วันทำการ	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลา
7. ส่วนการเงินและบัญชี.แม่ฟ้าหลวง ตรวจสอบ	ส่วนการเงินและบัญชี	1-15 วันทำการ	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลา

8. ส่วนการเงินและบัญชีแม่ฟ้าหลวง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ทำการ นอกเวลา ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติ	ส่วนการเงิน และบัญชี	1-5 วันทำการ	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหาร ทำการนอกเวลา
<p style="text-align: center;">  ----- (นางรุ่งทิวา ปรีชาไว) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน </p>			

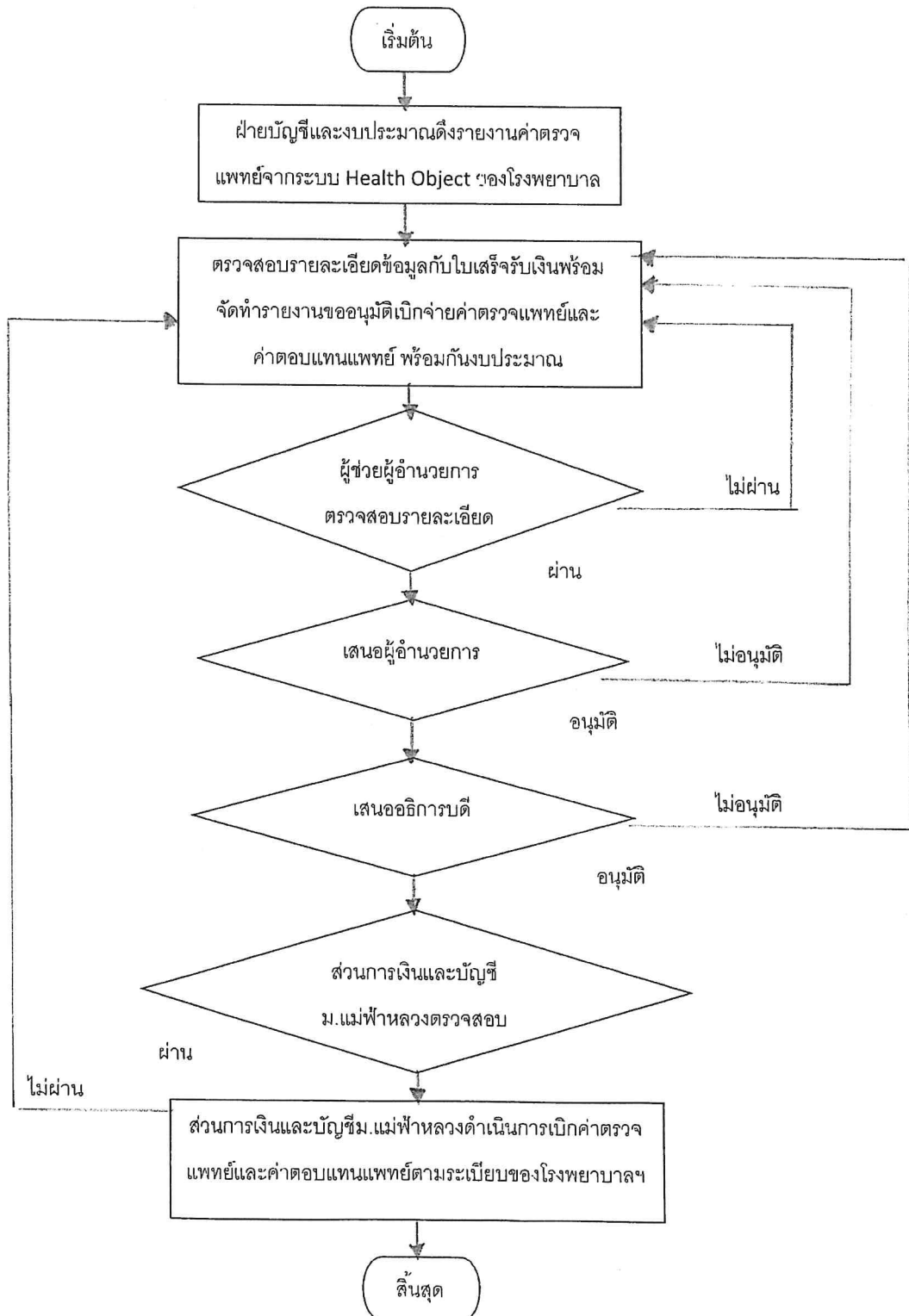


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

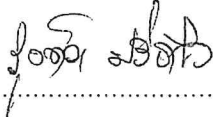
หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เบิกจ่ายค่าตรวจแพทย์และค่าตอบแทนแพทย์

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ : FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ฝ่ายบัญชีและงบประมาณตั้งรายงานค่าตรวจแพทย์จากระบบ Health Object ของโรงพยาบาล	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	1 วันทำการ	
2. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลกับใบเสร็จรับเงินพร้อมจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตรวจแพทย์และค่าตอบแทนแพทย์ พร้อมกันงบประมาณ	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	1-3 วันทำการ	รายงานค่าตรวจแพทย์จากระบบ Health Object ของโรงพยาบาลฯ
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการตรวจสอบรายละเอียด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1-5 วันทำการ	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตรวจแพทย์และค่าตอบแทนแพทย์
4. เสนอผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	1-5 วันทำการ	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตรวจแพทย์และค่าตอบแทนแพทย์
5. เสนออธิการบดี	อธิการบดี	1-5 วันทำการ	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตรวจแพทย์และค่าตอบแทนแพทย์
6. ส่วนการเงินและบัญชีแม่ฟ้าหลวงตรวจสอบ	ส่วนการเงินและบัญชี	1-15 วันทำการ	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตรวจแพทย์และค่าตอบแทนแพทย์

<p>7. ส่วนการเงินและบัญชีแม่ฟ้าหลวง ดำเนินการเบิกค่าตรวจแพทย์และ ค่าตอบแทนแพทย์ตามระเบียบของ โรงพยาบาลฯ</p>	<p>ส่วนการเงิน และบัญชี</p>	<p>1-5 วันทำการ</p>	<p>รายงานขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าตรวจแพทย์และ ค่าตอบแทนแพทย์</p>
<p style="text-align: center;">  (นางรุ่งทิวา ปรีชาไว) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน </p>			

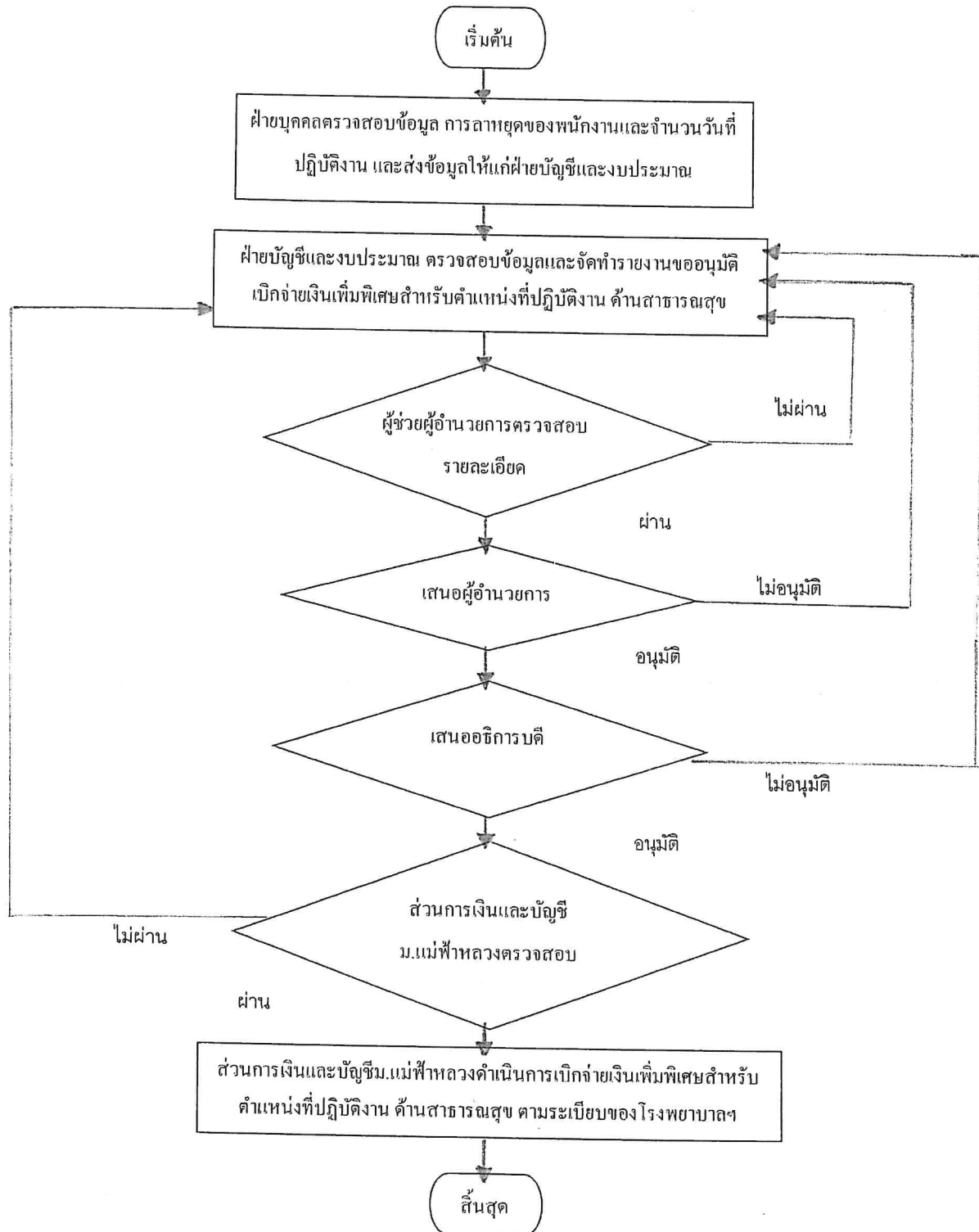


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

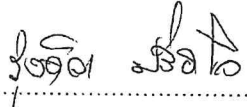
หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เบิกจ่ายจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุข

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ : FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ฝ่ายบุคคลตรวจสอบข้อมูล การลาหยุดของพนักงานและจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน และส่งข้อมูลให้แก่ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	ฝ่ายบุคคล	1-2 วันทำการ	
2. ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายงานบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุข	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	1-2 วันทำการ	ข้อมูล การลาหยุดของพนักงานและจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการตรวจสอบรายละเอียด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1-5 วันทำการ	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุข
4. เสนอผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	1-5 วันทำการ	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุข
5. เสนออธิการบดี	อธิการบดี	1-5 วันทำการ	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุข
6. ส่วนการเงินและบัญชีแม่ข่ายตรวจสอบ	ส่วนการเงินและบัญชี	1-15 วันทำการ	รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุข

<p>7. ส่วนการเงินและบัญชีแม่ฟ้าหลวง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับ ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุข ตามระเบียบของโรงพยาบาลฯ</p>	<p>ส่วนการเงิน และบัญชี</p>	<p>1-5 วันทำการ</p>	<p>รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่ ปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุข</p>
<p style="text-align: center;">  (นางรุ่งทิวา ปรีชาไว) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน </p>			

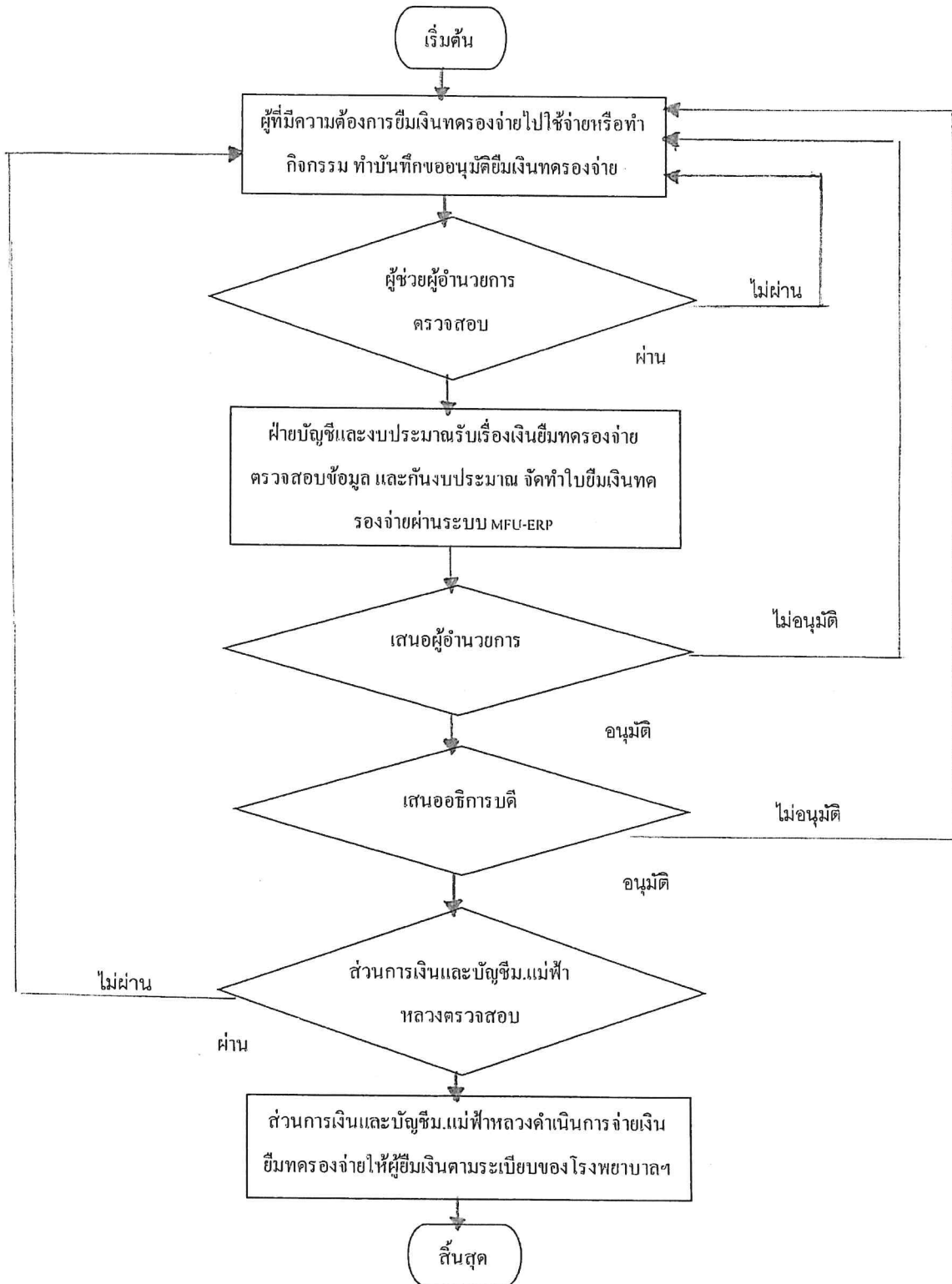


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

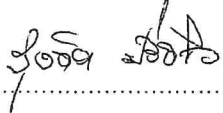
หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เงินยืมทรองจ่าย

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ : FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ผู้ที่มีความต้องการยืมเงินทวงจ่าย ไปใช้จ่ายหรือทำกิจกรรม ทำบันทึก ข้อความขอยืมเงินทวงจ่าย	ที่มีความ ต้องการยืมเงิน ทวงจ่าย	1-5 วันทำการ	ข้อมูลกิจกรรมที่ต้องการ ยืมเงินทวงจ่ายไปใช้ และบันทึกขออนุมัติยืมเงิน ทวงจ่าย
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการตรวจสอบ	ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ	1-3 วันทำการ	ข้อมูลกิจกรรมที่ต้องการ ยืมเงินทวงจ่ายไปใช้ และบันทึกขออนุมัติยืมเงิน ทวงจ่าย
3. ฝ่ายบัญชีและงบประมาณรับเรื่องเงิน ยืมทวงจ่าย ตรวจสอบข้อมูล และ กั้นงบประมาณ จัดทำใบยืมเงินทวง จ่ายผ่านระบบ MFU-ERP	ฝ่ายบัญชีและ งบประมาณ	1-5 วันทำการ	บันทึกขออนุมัติยืมเงินท วงจ่าย
4. เสนอผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	1-5 วันทำการ	บันทึกขออนุมัติยืมเงินท วงจ่าย
5. เสนออธิการบดี	อธิการบดี	1-5 วันทำการ	บันทึกขออนุมัติยืมเงินท วงจ่าย
6. ส่วนการเงินและบัญชีแม่ฟ้าหลวง ตรวจสอบ	ส่วนการเงิน และบัญชี	1-15 วันทำการ	บันทึกขออนุมัติยืมเงินท วงจ่าย

<p>7. ส่วนการเงินและบัญชีแม่ฟ้าหลวง ดำเนินการจ่ายเงินยืมตรงจ่ายให้ผู้ยืม เงินตามระเบียบของโรงพยาบาลฯ</p>	<p>ส่วนการเงิน และบัญชี</p>	<p>1-5 วันทำการ</p>	<p>บันทึกขออนุมัติยืมเงินทด รองจ่าย</p>
 <p>.....</p> <p>(นางรุ่งทิวา ปรีชาไว)</p> <p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ</p> <p>ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			



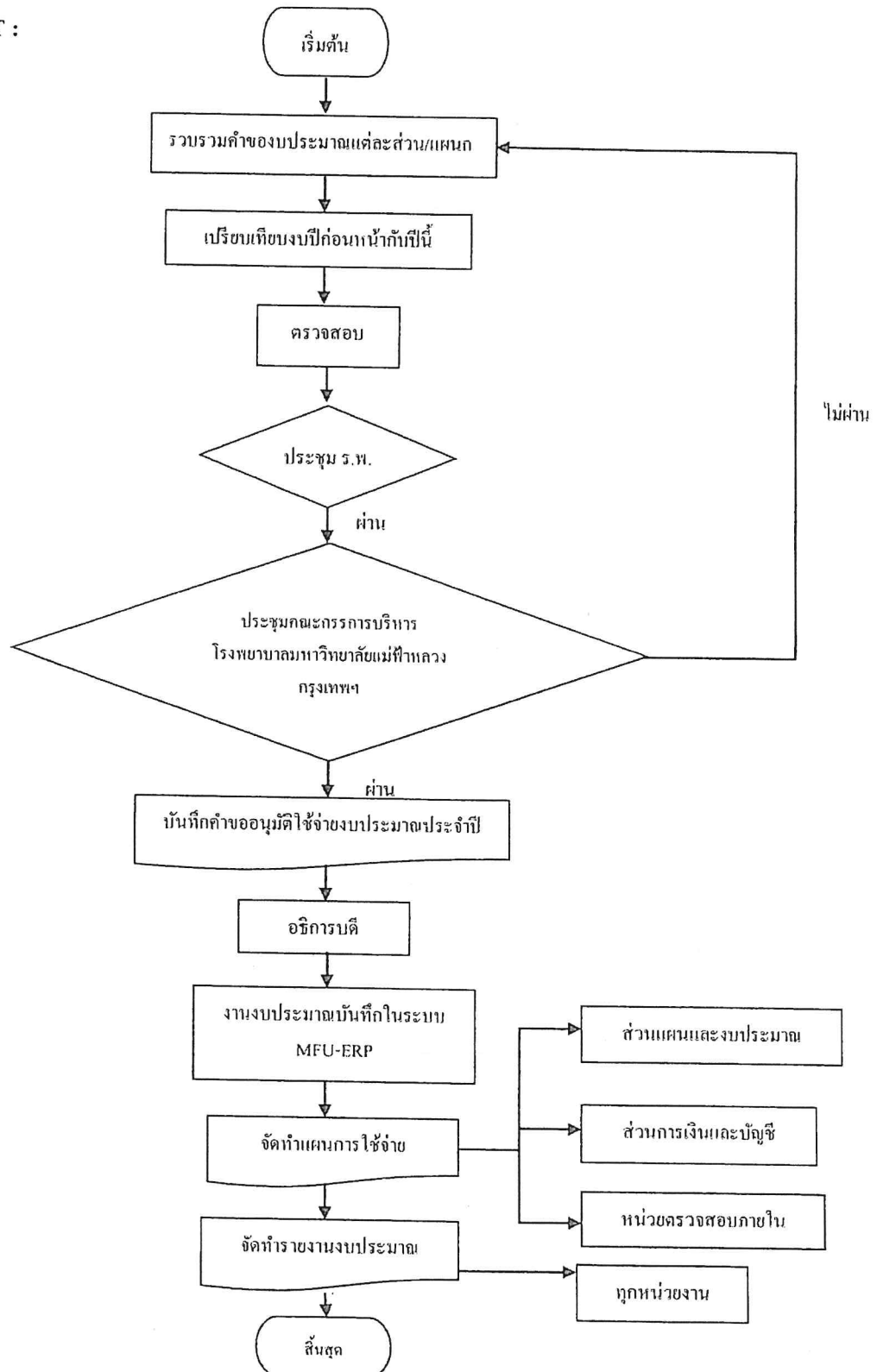
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานขอจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

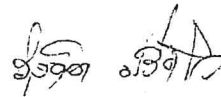
ฝ่ายงานบริหาร (งานงบประมาณ)

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รวบรวมค่าของงบประมาณของแต่ละส่วนแผนกของหน่วยงาน	จิรัชย์	3 เดือนก่อนขอ งบประมาณประจำปี	ใบเสนอซื้อ, ใบ รายละเอียดราคาสินค้า
2. เปรียบเทียบงบประมาณรายจ่ายปีก่อนหน้ากับปีที่กำลังทำขึ้น	จิรัชย์	2 เดือนก่อนขอ งบประมาณประจำปี	งบประมาณรายจ่ายปีก่อนหน้า, งบประมาณรายจ่ายที่จัดทำขึ้น
3. จัดทำค่าของงบประมาณตามรูปแบบที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด	จิรัชย์/รุ่งทิwa	2 เดือนก่อนขอ งบประมาณประจำปี	ใบเสนอซื้อต่างๆและ งบประมาณรายจ่ายที่จัดทำขึ้น
4. ตรวจสอบรายละเอียดค่าขอให้ถูกต้องเรียบร้อย	รุ่งทิwa	1 เดือนก่อนขอ งบประมาณประจำปี	ใบเสนอซื้อต่างๆและ งบประมาณรายจ่ายที่จัดทำขึ้น
5. นำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเข้าที่ประชุมโรงพยาบาล	รุ่งทิwa	1 เดือนก่อนขอ งบประมาณประจำปี	เอกสารประกอบต่างๆที่ใช้จัดทำงบประมาณ
6. เมื่อผ่านการเห็นชอบของที่ประชุมโรงพยาบาลแล้ว นำเข้าประชุมกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติงบประมาณประจำปี	รุ่งทิwa	15 วันก่อนขอ งบประมาณประจำปี	เอกสารประกอบต่างๆที่ใช้จัดทำงบประมาณ

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7. งานงบประมาณบันทึกในระบบ MFU-ERP	ส่วนบัญชีและงบประมาณ	ภายในวันที่ อนุญาตให้ขอ งบประมาณ	หนังสืออนุมัติใช้จ่าย งบประมาณประจำปี
8. จัดทำรายงานแจ้งให้ทุกหน่วยงาน รับทราบถึง งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ	จිරชัย	ภายในช่วงเวลา ของบ	เอกสารประกอบต่างๆที่ ใช้จัดทำงบประมาณ
9. จัดทำแผนการใช้จ่าย ส่งให้ส่วน การเงินและบัญชี,หน่วยตรวจสอบ ภายใน และ ส่วนแผนและงบประมาณ	จिरชัย	ภายในช่วงเวลา ของบ	เอกสารประกอบต่างๆที่ ใช้จัดทำงบประมาณ



(นางรุ่งทิwa ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



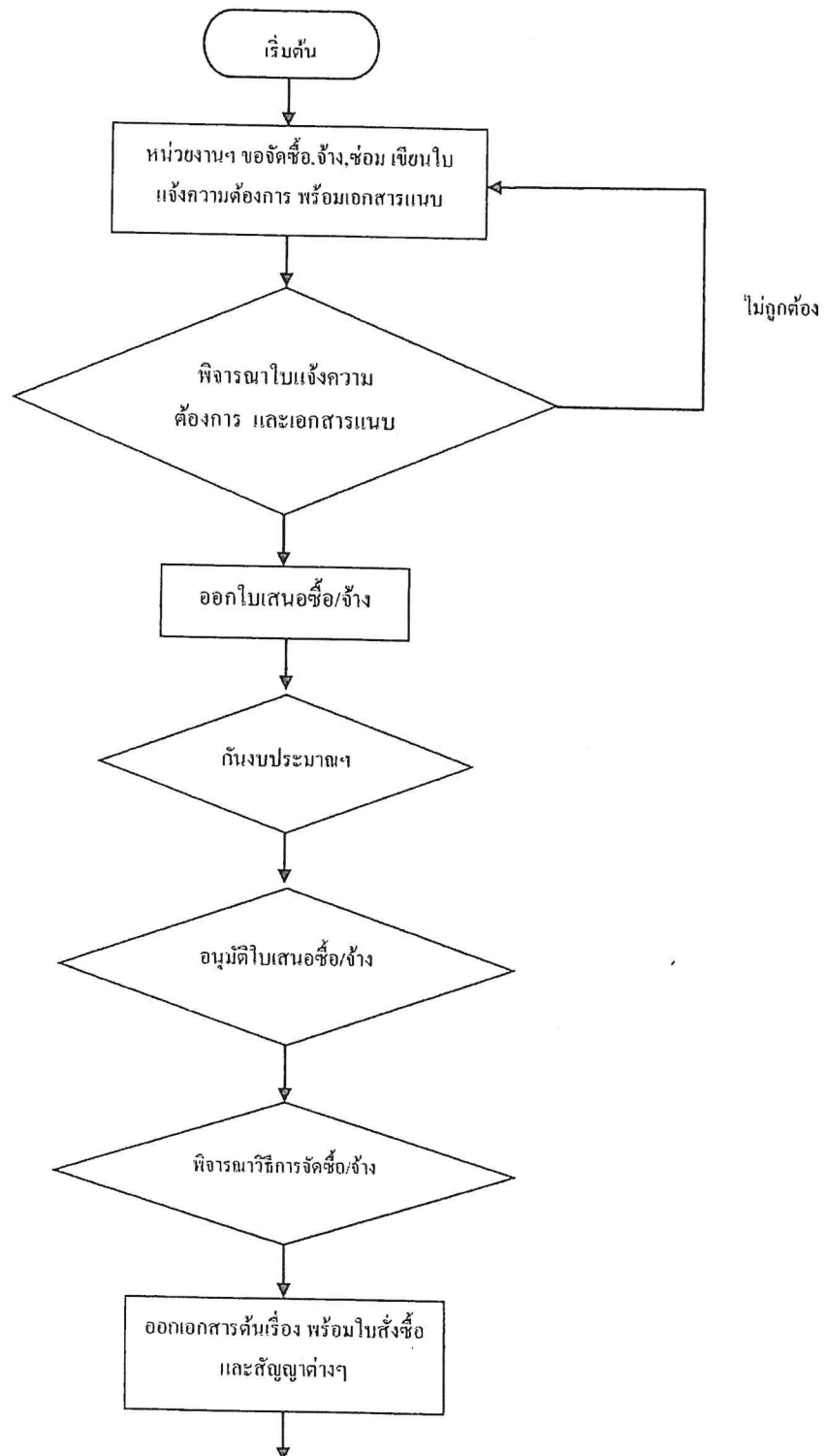
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

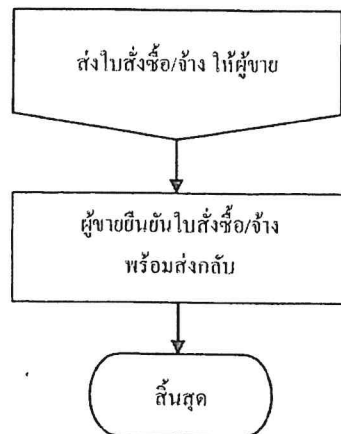
หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อ / จัดจ้าง

ฝ่ายงานบริหาร (งานพัสดุ)

FLOW CHART :






รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. หน่วยงานที่มีความต้องการ ขอจัดซื้อ/จ้าง ,ซ่อม เขียนใบแจ้งความต้องการ พร้อมเอกสารแนบ และติดต่อบางงบฯ เพื่อตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ	หน่วยงานที่ ต้องการซื้อ/ จ้าง/ จ้างซ่อม งานงบประมาณ	1-3 วัน	- ใบแจ้งความต้องการ - ใบสั่งซื้อ (ห้องยา) - ใบเสนอราคา - ใบกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ (TOR) (งาน จ้าง ,ครุภัณฑ์) -รายละเอียดของสินค้า พร้อมภาพประกอบ -ใบแจ้งซ่อม
2. ผช.ผอ.รพ.มฟล. ตรวจสอบใบแจ้งความต้องการ และลงนามเจ้าหน้าที่พัสดุ รับใบแจ้งฯ และเอกสารแนบ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ หากไม่สมบูรณ์ให้ส่งกลับไปยังหน่วยงานที่แจ้งเพื่อดำเนินการแก้ไข	ผช.ผอ.รพ. มฟล. กทม. สุกัญญา	1 วัน	- ใบแจ้งความต้องการ - ใบสั่งซื้อ (ห้องยา) - ใบเสนอราคา - ใบกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ (TOR) (งาน จ้าง ,ครุภัณฑ์) -รายละเอียดของสินค้า พร้อมภาพประกอบ -ใบแจ้งซ่อม
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการออกใบเสนอซื้อ/จ้าง ในระบบ SAP	เจ้าหน้าที่พัสดุ	2 วัน	-ใบแจ้งความต้องการ - ใบสั่งซื้อ (ห้องยา) - ใบเสนอราคา - ใบกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ (TOR) (งาน จ้าง ,ครุภัณฑ์) -รายละเอียดของสินค้า พร้อมภาพประกอบ -ใบแจ้งซ่อม

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
4. เจ้าหน้าที่งบประมาณ ตรวจสอบงบฯ ว่า เพียงพอต่อการจัดซื้อ,จ้าง หรือไม่ หากไม่เพียงพอ ดำเนินการโอนงบฯ	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ	1 วัน	-ใบเสนอซื้อ/จ้าง
5. รักษาการผอ.รพ.มพล. กทม. ลงนามอนุมัติใบ เสนอซื้อ/จ้าง	หัวหน้าหน่วยงาน	1-2 วัน	-ใบเสนอซื้อ/จ้าง -ใบกำหนดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์ (TOR)
6. ส่วนพัสดุพิจารณาใบ เสนอซื้อ/จ้าง พร้อมทั้ง พิจารณาวิธีการจัดซื้อ/จ้าง หากไม่ถูกต้องหรือไม่ สามารถดำเนินการได้ ส่งกลับหน่วยงานเพื่อ แก้ไข	หัวหน้าส่วนจัดซื้อ	1-2 วัน	-ใบเสนอซื้อ/จ้าง -ใบเสนอราคา - ใบกำหนดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์ (TOR) (งาน จ้าง ,ครุภัณฑ์) -รายละเอียดของสินค้า พร้อมภาพประกอบ -ใบแจ้งซ่อม
7. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ดำเนินการออกเอกสาร ขอเห็นชอบฯ,ขออนุมัติฯ, ใบสั่งซื้อ และสัญญา ต่างๆ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (จัดซื้อ)	14 วัน	-ใบเสนอซื้อ/จ้าง -ใบเสนอราคา - ใบกำหนดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์ (TOR) (งาน จ้าง ,ครุภัณฑ์) -รายละเอียดของสินค้า พร้อมภาพประกอบ -ใบแจ้งซ่อม

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ดำเนินการจัดส่งใบสั่งซื้อ และสัญญาต่างๆ ให้กับ ผู้ขายทางโทรสาร และ ไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่พัสดุ (จัดซื้อ)	3-5 วัน	-ใบสั่งซื้อ/จ้าง -สัญญาจ้าง
9. ผู้ขายลงนามยืนยันการ สั่งซื้อพร้อมส่งใบสั่งซื้อ (ต้นฉบับ 2 ชุด) กลับมา ยังส่วนพัสดุกรุงเทพฯ หรือเชียงราย	ผู้ขาย หรือ ตัวแทน บริษัทฯ	1-3 วัน	-ใบสั่งซื้อ/จ้าง -สัญญาจ้าง



(นางรุ่งทิวา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



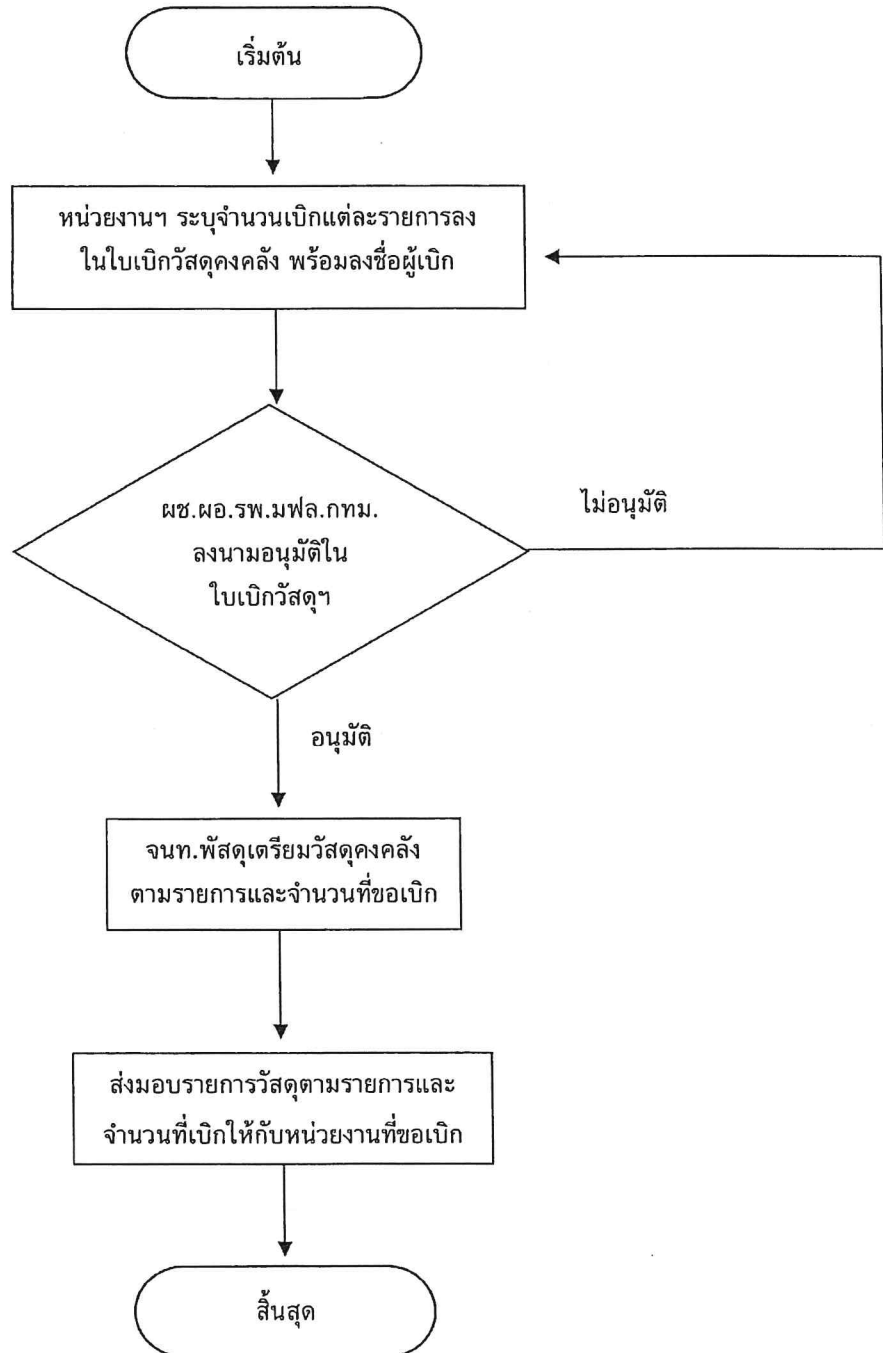
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุ

ฝ่ายงานบริหาร (งานพัสดุ)

FLOW CHART :



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายพัสดุ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	หน่วยงานฯ ระบุจำนวนเบิกแต่ละรายการลงในใบเบิกวัสดุคงคลัง พร้อมลงชื่อผู้เบิก	หน่วยงานที่ต้องการเบิก	1 วัน	ใบเบิกวัสดุคงคลัง
2	ผช.ผอ.รพ.มพล.กทม. ลงนามอนุมัติในใบเบิกวัสดุฯ	ผช.ผอ.รพ.มพล.กทม. หน่วยงานที่ต้องการเบิก	1 วัน	ใบเบิกวัสดุคงคลัง
3	จนท.พัสดุเตรียมวัสดุคงคลังตามรายการและจำนวนที่ขอเบิก	จนท.พัสดุ	1 วัน	ใบเบิกวัสดุคงคลัง
4	ส่งมอบรายการวัสดุตามรายการและจำนวนที่เบิกให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก	จนท.พัสดุ	ภายในวันที่ จัดเตรียมวัสดุฯ	ใบเบิกวัสดุคงคลัง

สุวิจิตร ศรีอโภา
(นางรุ่งทิภา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



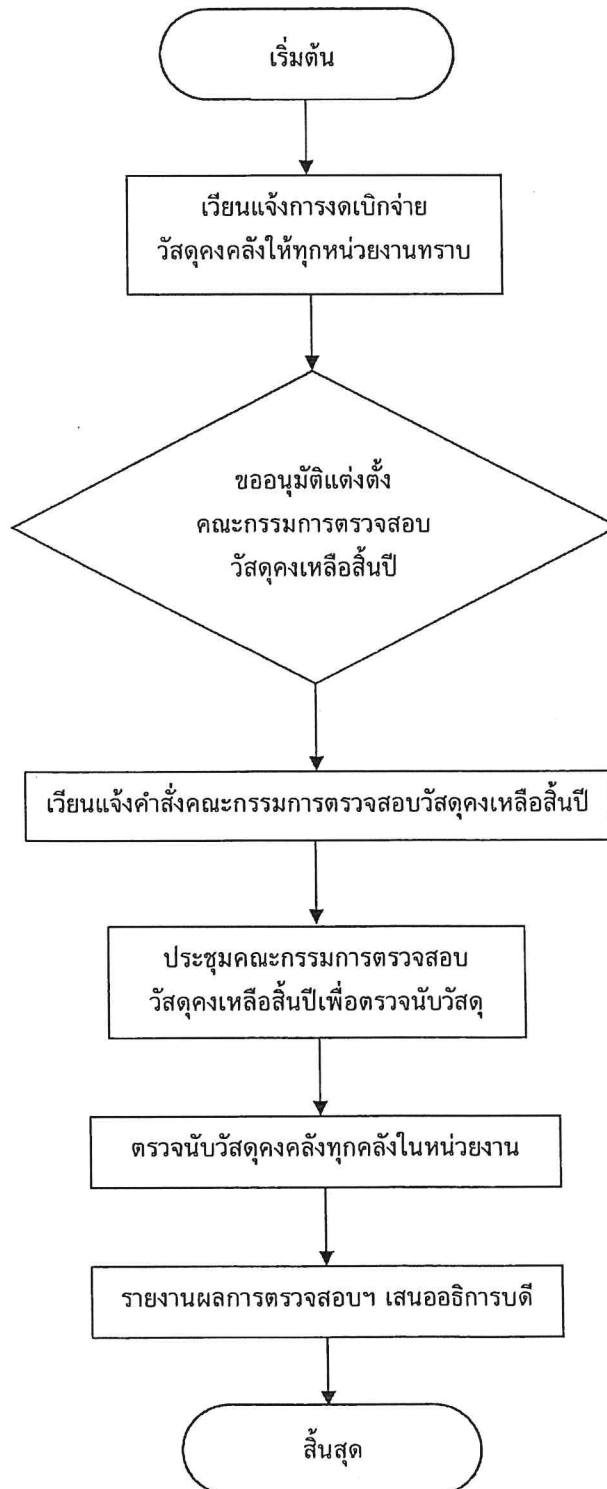
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ

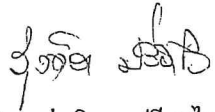
ฝ่ายงานบริหาร (งานพัสดุ)

FLOW CHART :



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เวียนแจ้งการงดเบิกจ่าย วัสดุคงคลังให้ทุกหน่วยงานทราบ	จนท.พัสดุ	15-20 วัน ก่อนการตรวจสอบ	บันทึกฯ จากพัสดุ
2	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ วัสดุคงเหลือสิ้นปี	จนท.พัสดุ	5 วัน	1.บันทึกฯ ขออนุมัติฯ 2.บันทึกฯ จากพัสดุ
3	เวียนแจ้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี	จนท.พัสดุ	1 วัน	1.บันทึกฯ ขออนุมัติฯ 2.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ
4	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ วัสดุคงเหลือสิ้นปีเพื่อตรวจนับวัสดุ	จนท.พัสดุและคณะกรรมการฯ	1-2 วัน	รายการวัสดุคงคลัง
5	ตรวจนับวัสดุคงคลังทุกครั้งในหน่วยงาน	จนท.พัสดุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 วัน	รายการวัสดุคงคลัง
5	รายงานผลการตรวจสอบฯ เสนออธิการบดี	จนท.พัสดุ	7 วัน	1.รายงานผลการตรวจนับฯ 2.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ


(นางรุ่งทิภา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

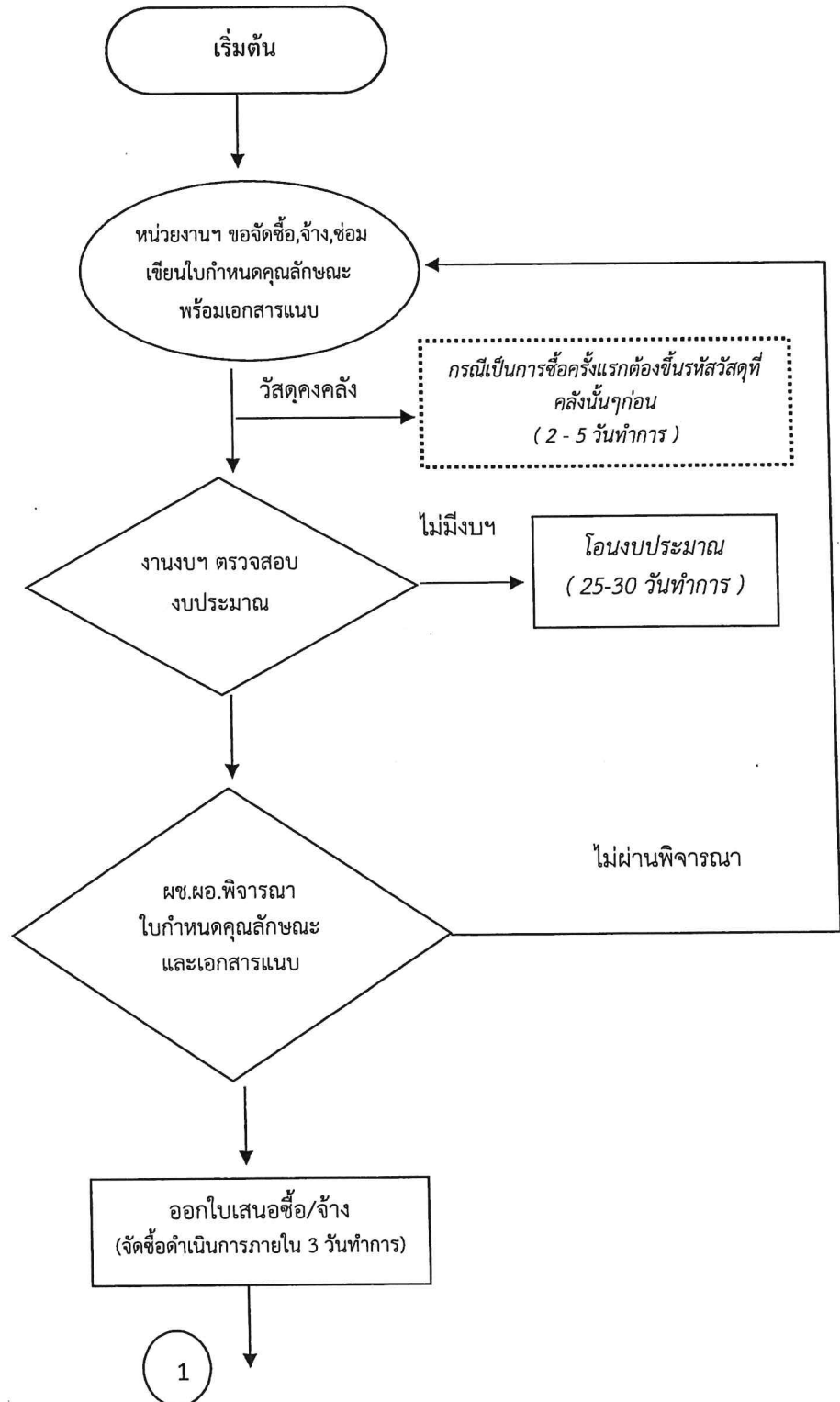
72

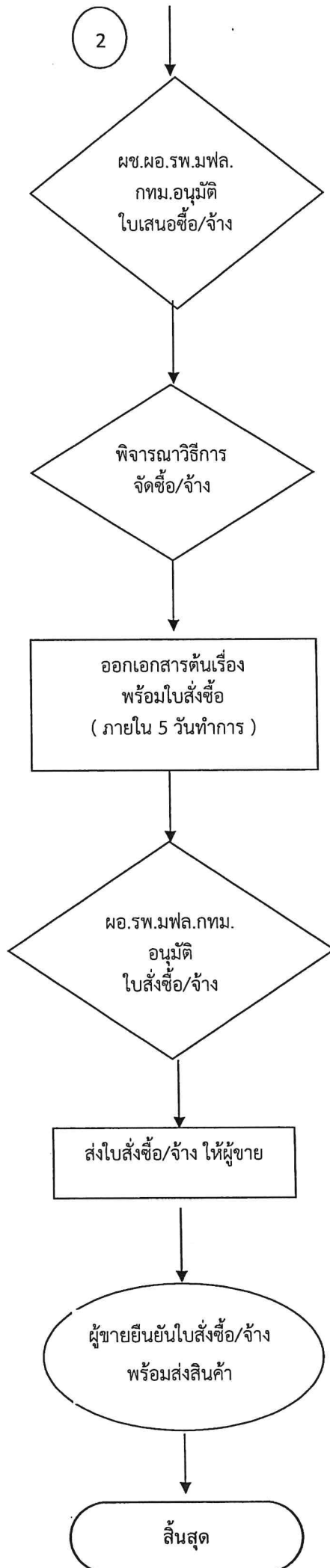
หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน 200,000.00บาท)

ฝ่ายงานบริหาร (งานพัสดุ)

FLOW CHART:







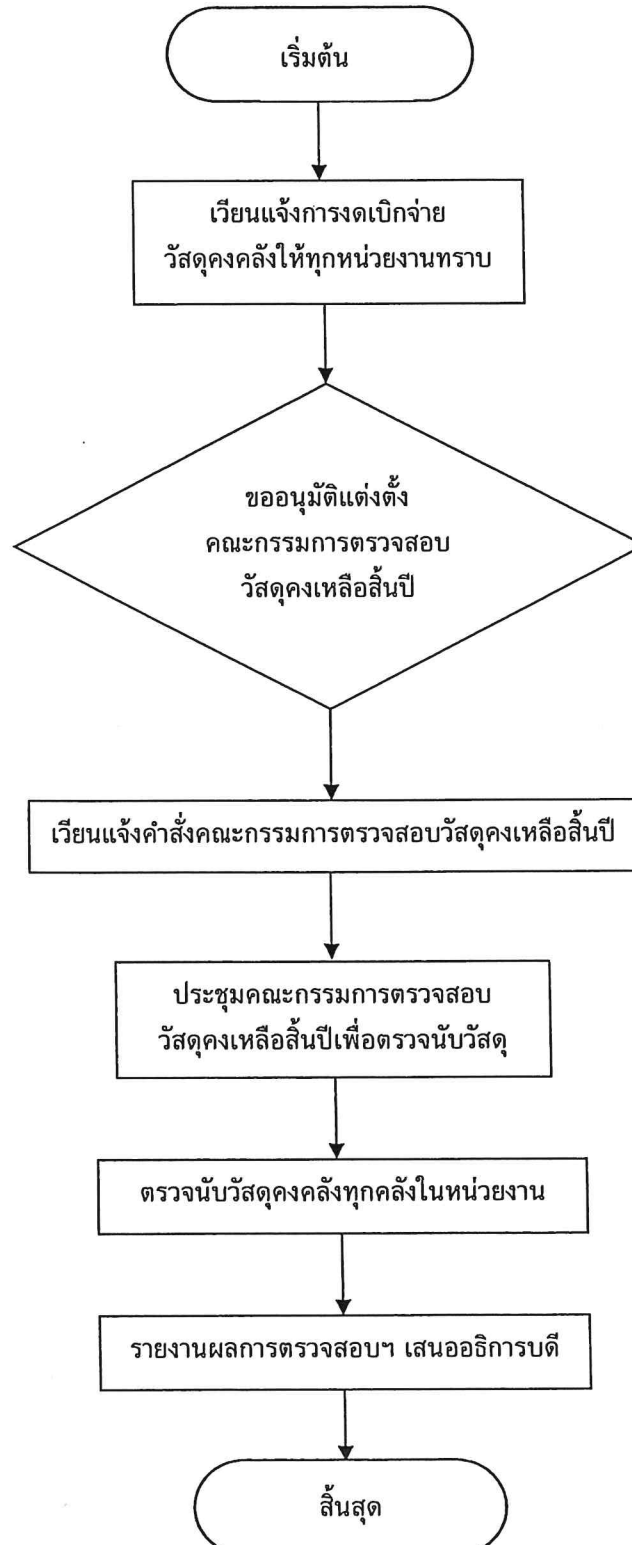
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ

ฝ่ายงานบริหาร (งานพัสดุ)

FLOW CHART :



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เวียนแจ้งการงดเบิกจ่าย วัสดุคงคลังให้ทุกหน่วยงานทราบ	จนท.พัสดุ	15-20 วัน ก่อนการตรวจสอบ	บันทึกฯ จากพัสดุ
2	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ วัสดุคงเหลือสิ้นปี	จนท.พัสดุ	5 วัน	1.บันทึกฯ ขออนุมัติฯ 2.บันทึกฯ จากพัสดุ
3	เวียนแจ้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี	จนท.พัสดุ	1 วัน	1.บันทึกฯ ขออนุมัติฯ 2.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ
4	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ วัสดุคงเหลือสิ้นปีเพื่อตรวจนับวัสดุ	จนท.พัสดุและคณะกรรมการฯ	1-2 วัน	รายการวัสดุคงคลัง
5	ตรวจนับวัสดุคงคลังทุกคลังในหน่วยงาน	จนท.พัสดุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 วัน	รายการวัสดุคงคลัง
5	รายงานผลการตรวจสอบฯ เสนออธิการบดี	จนท.พัสดุ	7 วัน	1.รายงานผลการตรวจนับฯ 2.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ

รุ่งทิwa ปรีชาไว
(นางรุ่งทิwa ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



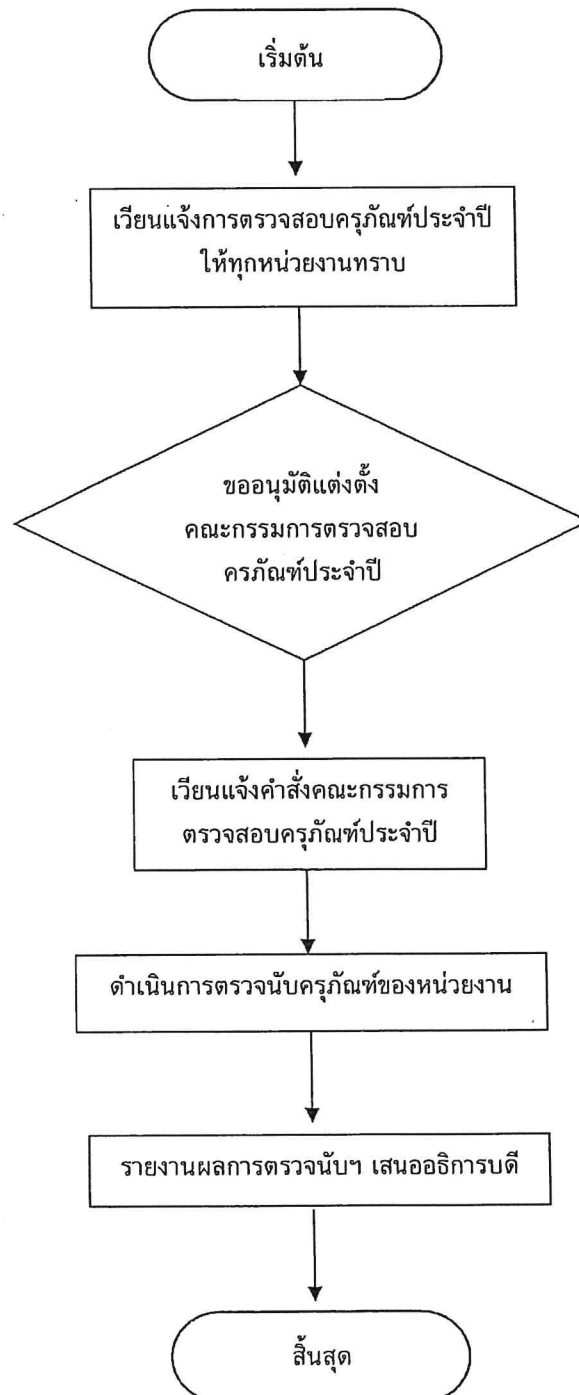
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

ฝ่ายงานบริหาร (งานพัสดุ)

FLOW CHART :



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เวียนแจ้งการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	จนท.พัสดุ	15-20 วัน	บันทึกฯ จากพัสดุ
	วัสดุคงคลังให้ทุกหน่วยงานทราบ		ก่อนการตรวจสอบ	
2	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ	จนท.พัสดุ	5 วัน	1.บันทึกฯ ขออนุมัติฯ
	ครุภัณฑ์ประจำปี			2.บันทึกฯ จากพัสดุ
3	เวียนแจ้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	จนท.พัสดุ	1 วัน	1.บันทึกฯ ขออนุมัติฯ
				2.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ
4	ดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	จนท.พัสดุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	รายการวัสดุของหน่วยงาน
5	รายงานผลการตรวจนับฯ เสนออธิการบดี	จนท.พัสดุ	7 วัน	1.รายงานผลการตรวจนับฯ
				2.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ


 (นางรุ่งทิภา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

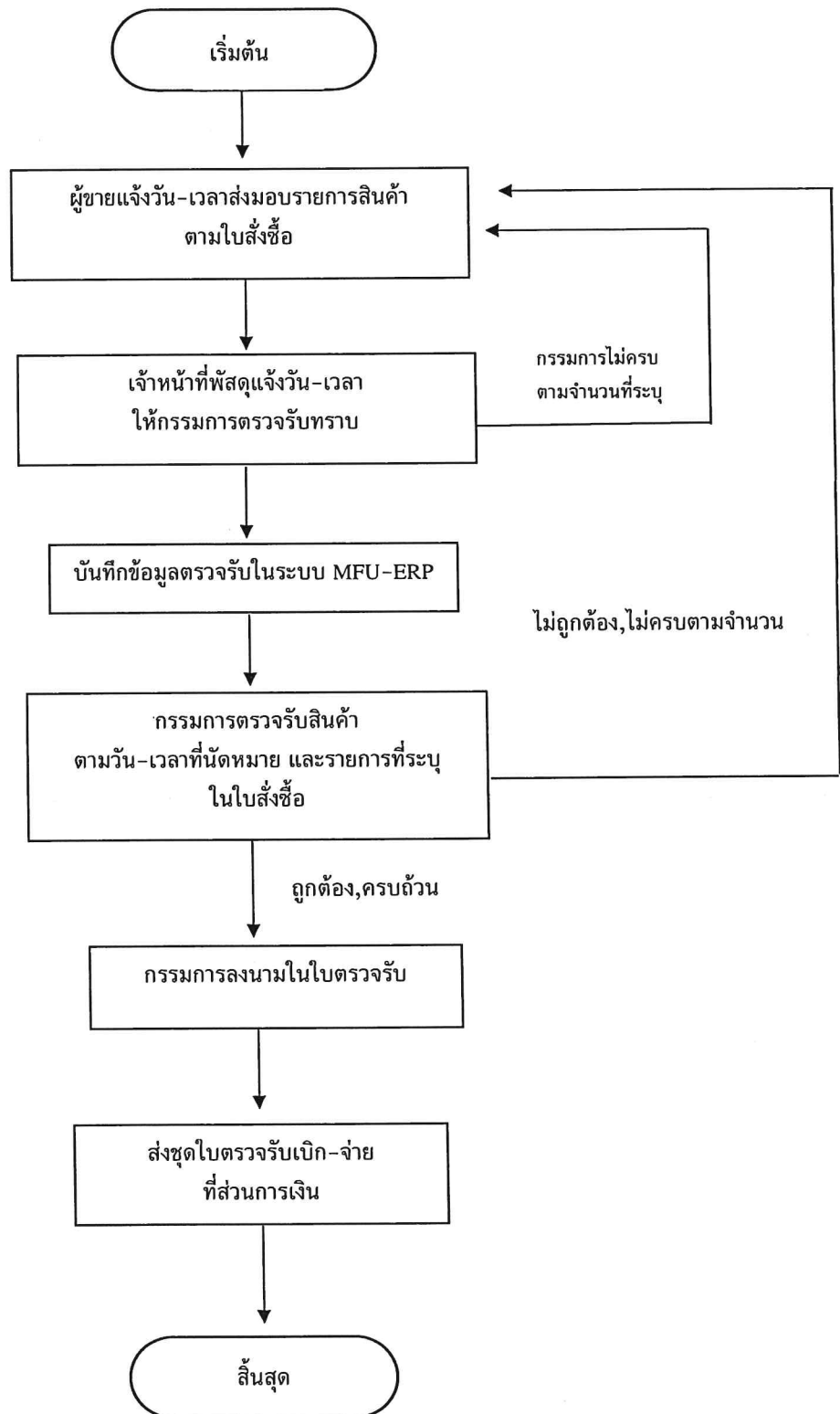
78

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจรับ

ฝ่ายงานบริหาร (งานพัสดุ)

FLOW CHART:



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจรับพัสดุ, ครุภัณฑ์

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เวียนแจ้งการส่งมอบพัสดุ, ครุภัณฑ์ ให้กรรมการตรวจรับทราบ	จนท.พัสดุ	3-5 วัน ก่อนการตรวจรับ	จดหมายแจ้งส่งมอบฯ
2	บันทึกข้อมูลตรวจรับในระบบ MFU-ERP	จนท.พัสดุ	1 วัน	1.ใบสั่งซื้อ, จ้าง 2.จดหมายแจ้งส่งมอบ 3.เอกสารต้นเรื่องจัดซื้อ, จ้าง
3	กรรมการตรวจรับสินค้า ตามวัน-เวลา และรายการที่ระบุในใบสั่งซื้อ, จ้าง	กรรมการตรวจรับ	1 วัน	1.ใบสั่งซื้อ, จ้าง 2.รายละเอียดคุณลักษณะ
4	กรรมการลงนามในใบตรวจรับ	กรรมการตรวจรับ	1 วัน	1.ใบสั่งซื้อ, จ้าง 2.รายละเอียดคุณลักษณะ 3.ใบส่งสินค้า, ใบกำกับภาษี
5	ส่งชุดใบตรวจรับ เบิก-จ่ายที่ส่วนการเงิน	จนท.พัสดุ	3-5 วัน	1.ใบตรวจรับ 2.ใบสั่งซื้อ, จ้าง 3.ใบส่งสินค้า, ใบกำกับภาษี 4.เอกสารต้นเรื่องจัดซื้อ, จ้าง



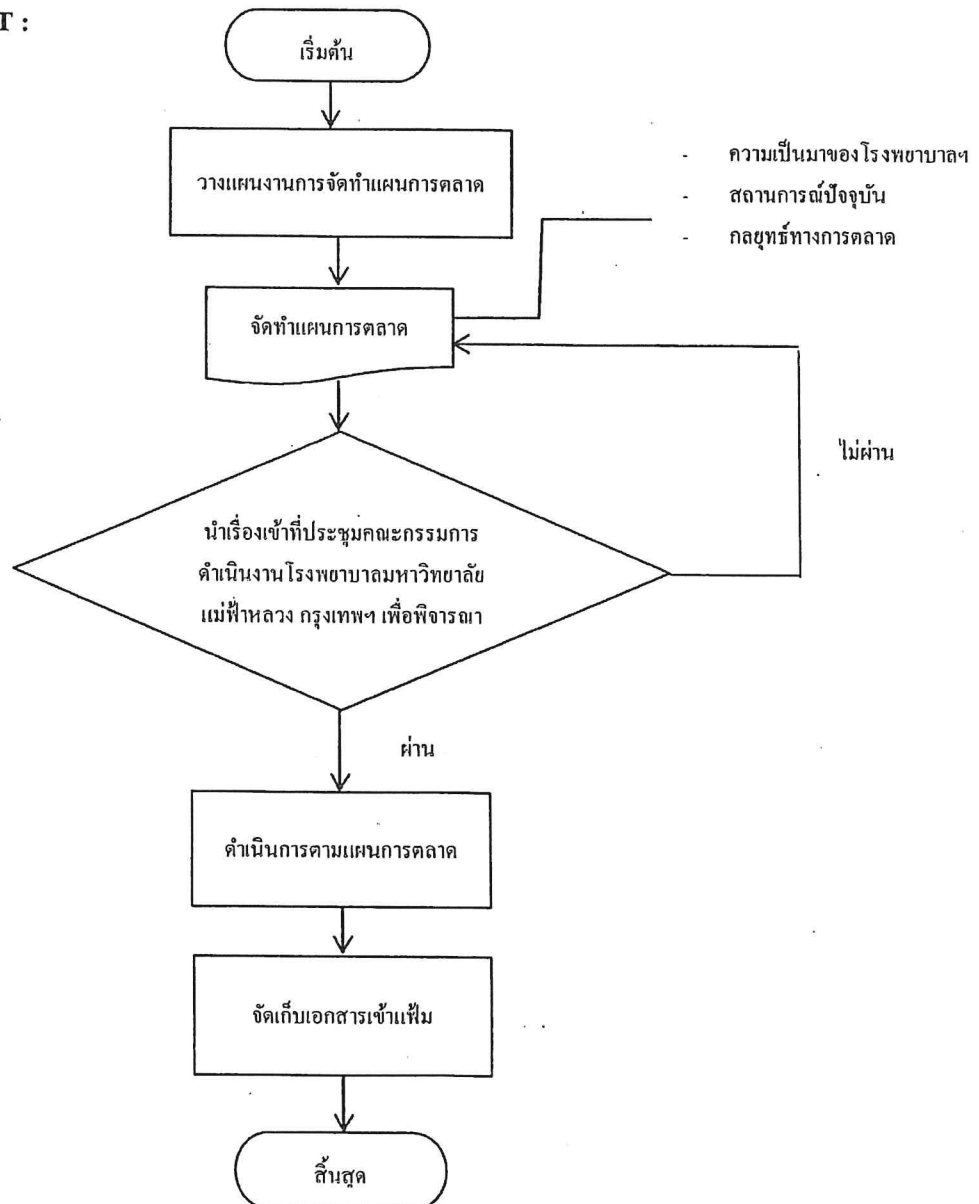
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนการตลาด

ฝ่ายงานบริหาร (การตลาด)

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. วางแผนงานการจัดทำ แผนการตลาด กับ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง	สุภัททา สังข์เผือก	ทุกครั้งก่อนการจัดทำ แผนการตลาด	-
2. จัดทำแผนการตลาด	สุภัททา สังข์เผือก	2-3 เดือน	- เอกสารการ วิเคราะห์ทาง การตลาด - เอกสารแสดงกล ยุทธ์ทางการตลาด
3. ดำเนินการตามแผนการ ตลาด	สุภัททา สังข์เผือก	ทุกครั้ง	- แผนการตลาด
4. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	สุภัททา สังข์เผือก	ทุกครั้ง	- แผนการตลาด



(นางรุ่งทิwa ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



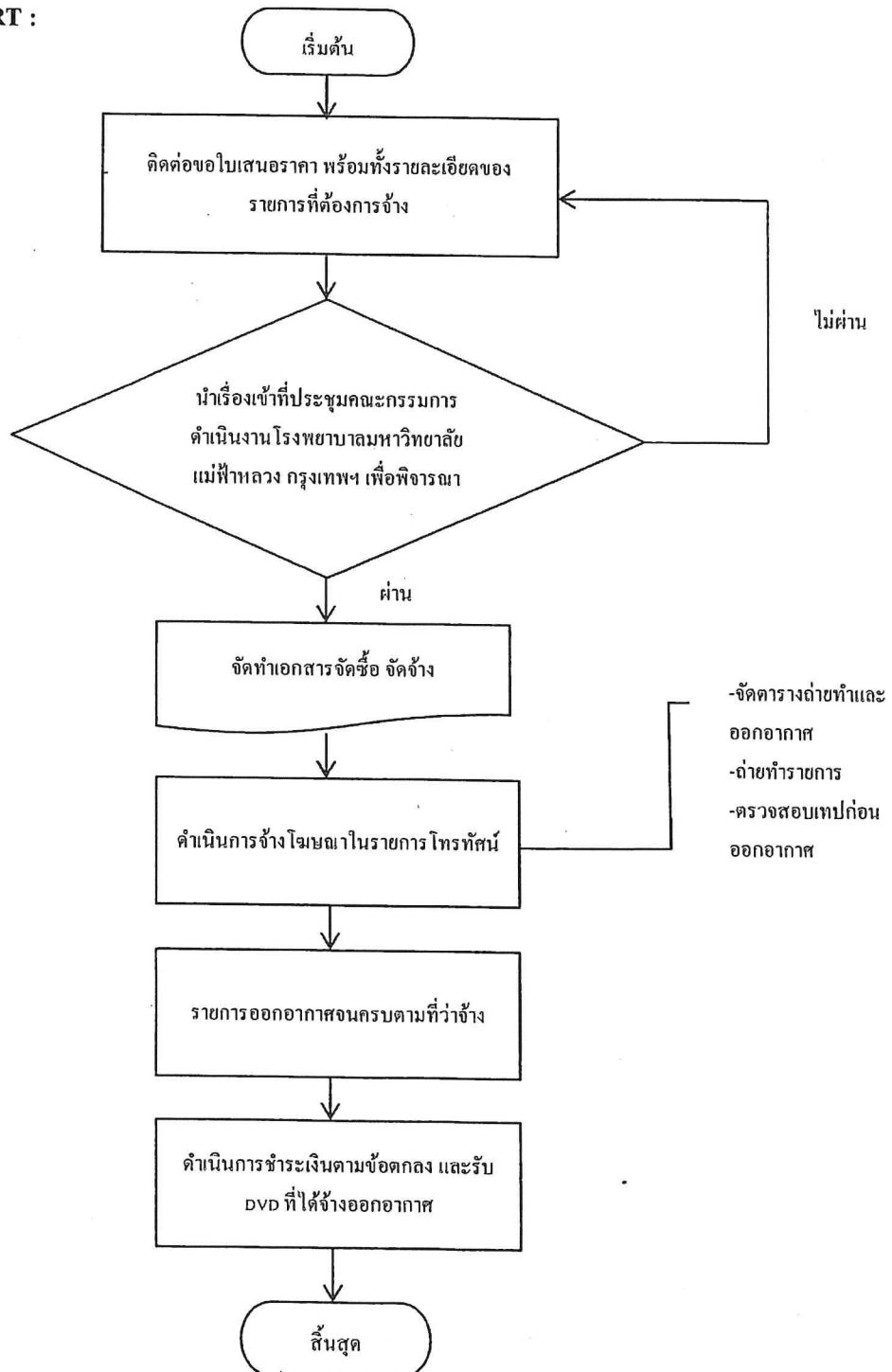
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ


ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจ้างโฆษณาในรายการโทรทัศน์

ฝ่ายงานบริหาร (การตลาด)

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ติดต่อขอใบเสนอราคา พร้อมทั้งรายละเอียดของ รายการที่ต้องการจ้าง	สุภัททา สังข์เผือก	1-2 สัปดาห์ ก่อนนำเข้า ประชุมคณะดำเนินการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ	- ใบเสนอราคาของ แต่ละรายการ - รายละเอียดของ รายการโทรทัศน์ นั้นๆ
2. จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง	สุภัททา สังข์เผือก สุกัญญา โชติปัญญา	ทุกครั้งก่อนจะทำการ จัดซื้อ จัดจ้าง	- ใบแสดงคุณ ลักษณะเฉพาะ (TOR) - ใบสั่งจ้าง
3. ดำเนินการจ้างโฆษณาใน รายการ โทรทัศน์	สุภัททา สังข์เผือก	ทุกครั้ง	-
4. ดำเนินการชำระเงินตาม ข้อตกลง	สุภัททา สังข์เผือก สุกัญญา โชติปัญญา	ทุกครั้ง	- บริษัทมาวางบิล
5. รับ DVD ที่ได้จ้าง ออกอากาศ และจัดเก็บ เข้าแฟ้ม	สุภัททา สังข์เผือก	ทุกครั้ง	- DVD ทุกเทปที่ได้ จ้างออกอากาศ



(นางรุ่งทิwa ปรินชาโว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



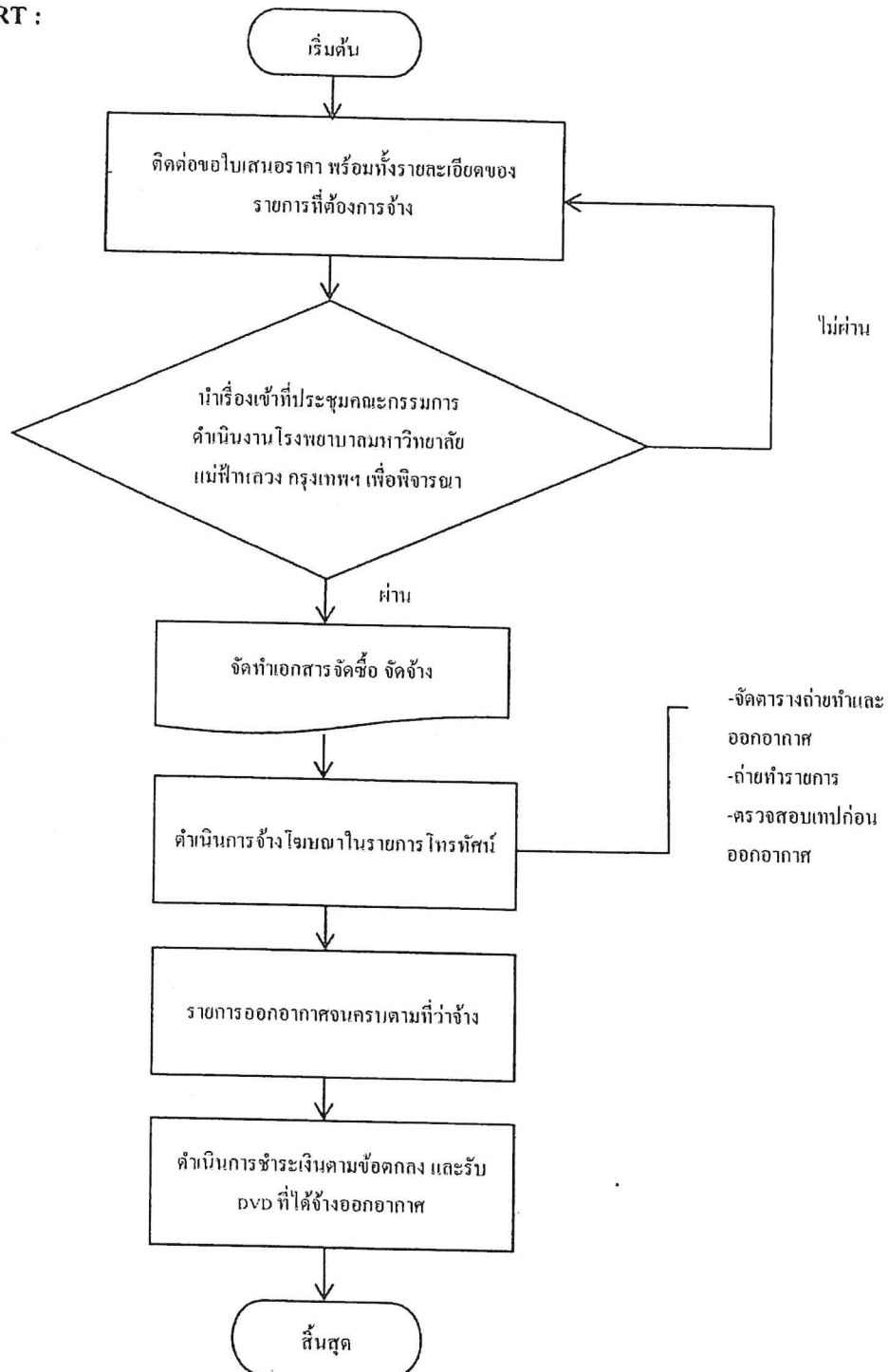
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจ้างโฆษณาในรายการโทรทัศน์

ฝ่ายงานบริหาร (การตลาด)

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ติดต่อขอใบเสนอราคา พร้อมทั้งรายละเอียดของ รายการที่ต้องการจ้าง	สุภัททา สังข์เผือก	1-2 สัปดาห์ ก่อนนำเข้า ประชุมคณะดำเนินการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ	- ใบเสนอราคาของแต่ละรายการ - รายละเอียดของ รายการโทรทัศน์ นั้นๆ
2. จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง	สุภัททา สังข์เผือก สุกัญญา โชติปัญญา	ทุกครั้งก่อนจะทำการ จัดซื้อ จัดจ้าง	- ใบแสดงคุณ ลักษณะเฉพาะ (TOR) - ใบสั่งจ้าง
3. ดำเนินการจ้างโฆษณาใน รายการโทรทัศน์	สุภัททา สังข์เผือก	ทุกครั้ง	-
4. ดำเนินการชำระเงินตาม ข้อตกลง	สุภัททา สังข์เผือก สุกัญญา โชติปัญญา	ทุกครั้ง	- บริษัทมาวางบิล
5. รับ DVD ที่ได้จ้าง ออกอากาศ และจัดเก็บ เข้าแฟ้ม	สุภัททา สังข์เผือก	ทุกครั้ง	- DVD ทุกเทปที่ได้ จ้างออกอากาศ



(นางรุ่งทิวา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



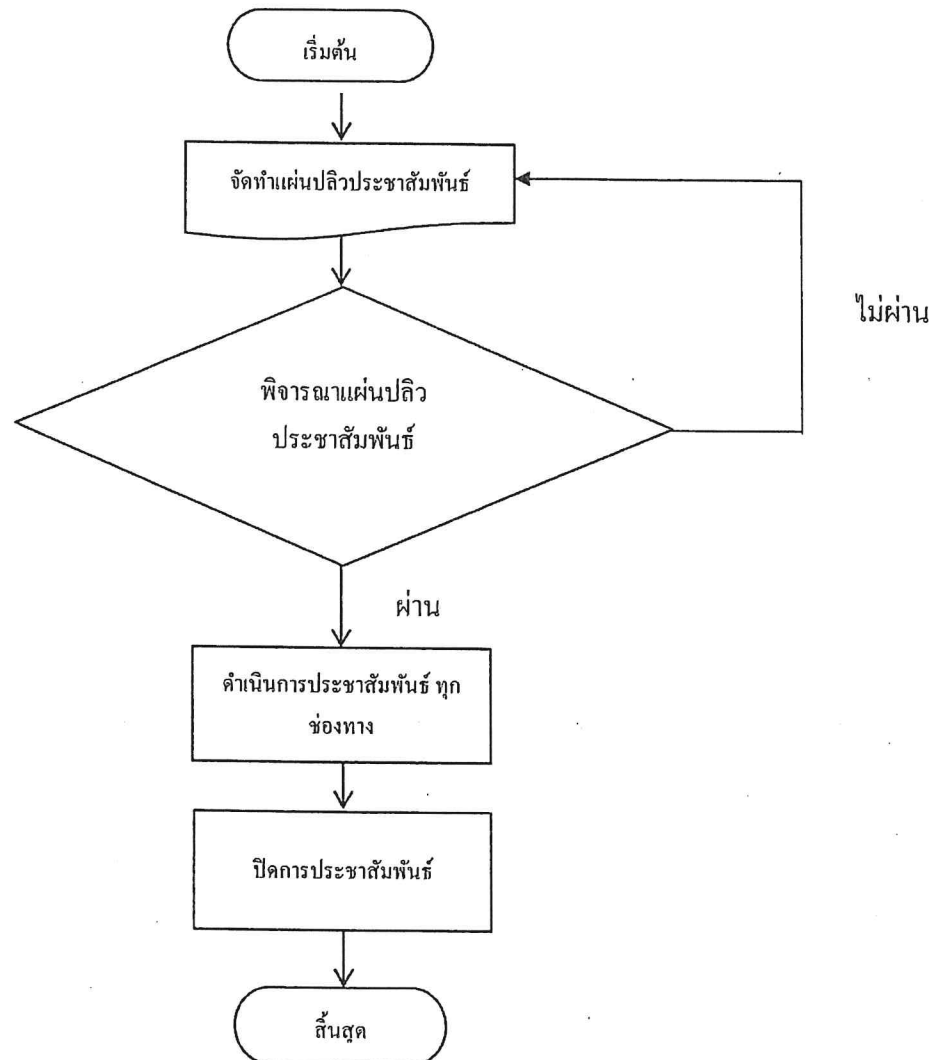
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร

ฝ่ายงานบริหาร (งานบริการวิชาการ)

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำแผ่นปลิว ประชาสัมพันธ์หลักสูตร	สุภัททา สังข์เผือก	ประมาณ 2 เดือน ก่อน จัดหลักสูตร	แผ่นปลิว ประชาสัมพันธ์
2. พิจารณาการจัดทำแผ่น ปลิวประชาสัมพันธ์	สุวรรณี ศรีสุวรรณ	1 วัน	- แผ่นปลิว ประชาสัมพันธ์
3. ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร	สุภัททา สังข์เผือก สุวรรณี ศรีสุวรรณ	ตลอดทั้งปี	- แผ่นปลิว ประชาสัมพันธ์
4. ปิดการประชาสัมพันธ์ หลักสูตร แต่ละ โครงการ	สุภัททา สังข์เผือก สุวรรณี ศรีสุวรรณ	ทุกครั้ง	



(นางรุ่งทิภา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



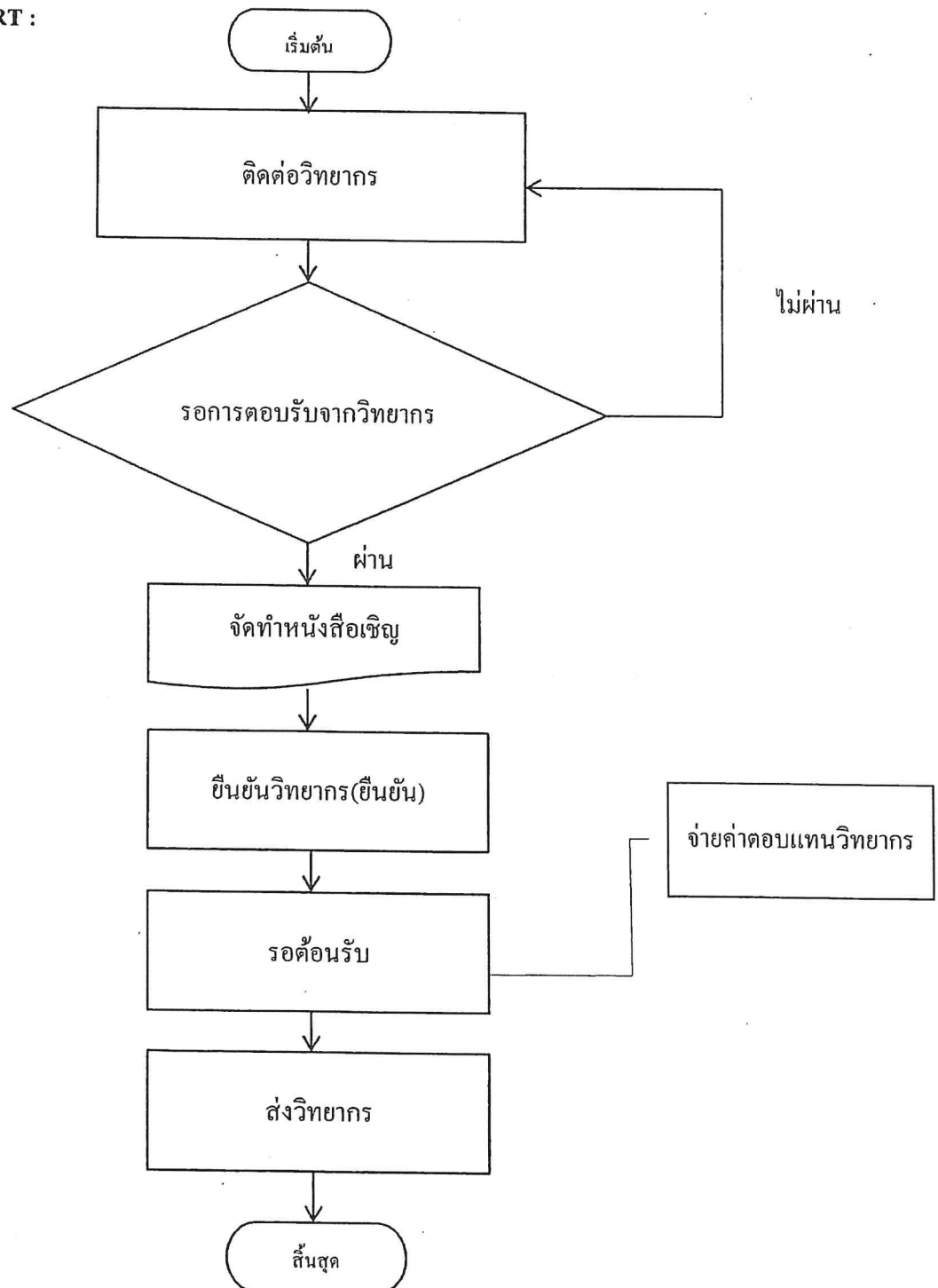
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

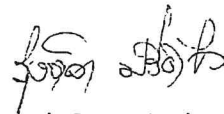
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บริการวิชาการ (ติดต่อวิทยากร)

ฝ่ายงานบริหาร (บริการวิชาการ)

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ติดต่อวิทยากร	สุวรรณณี ศรสวรรณ	2-3 เดือนก่อนนำฝึกอบรม	- หลักสูตรการฝึกอบรม
2. รอกการตอบกลับจากวิทยากร	สุวรรณณี ศรสวรรณ	2-3 วัน	
2. หนังสือเชิญวิทยากร	สุวรรณณี ศรสวรรณ	ทุกครั้ง	- หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
3. ยืนยันวิทยากร(คอนเฟิร์ม)	สุวรรณณี ศรสวรรณ	ทุกครั้ง	
4. รอต้อนรับวิทยากร	สุวรรณณี ศรสวรรณ สุกัญญา โชติปัญญา	ทุกครั้ง	- ใบสำคัญรับเงินและของที่ระลึก
5. ส่งวิทยากร	สุวรรณณี ศรสวรรณ สุกัญญา โชติปัญญา		



(นางรุ่งทิwa ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



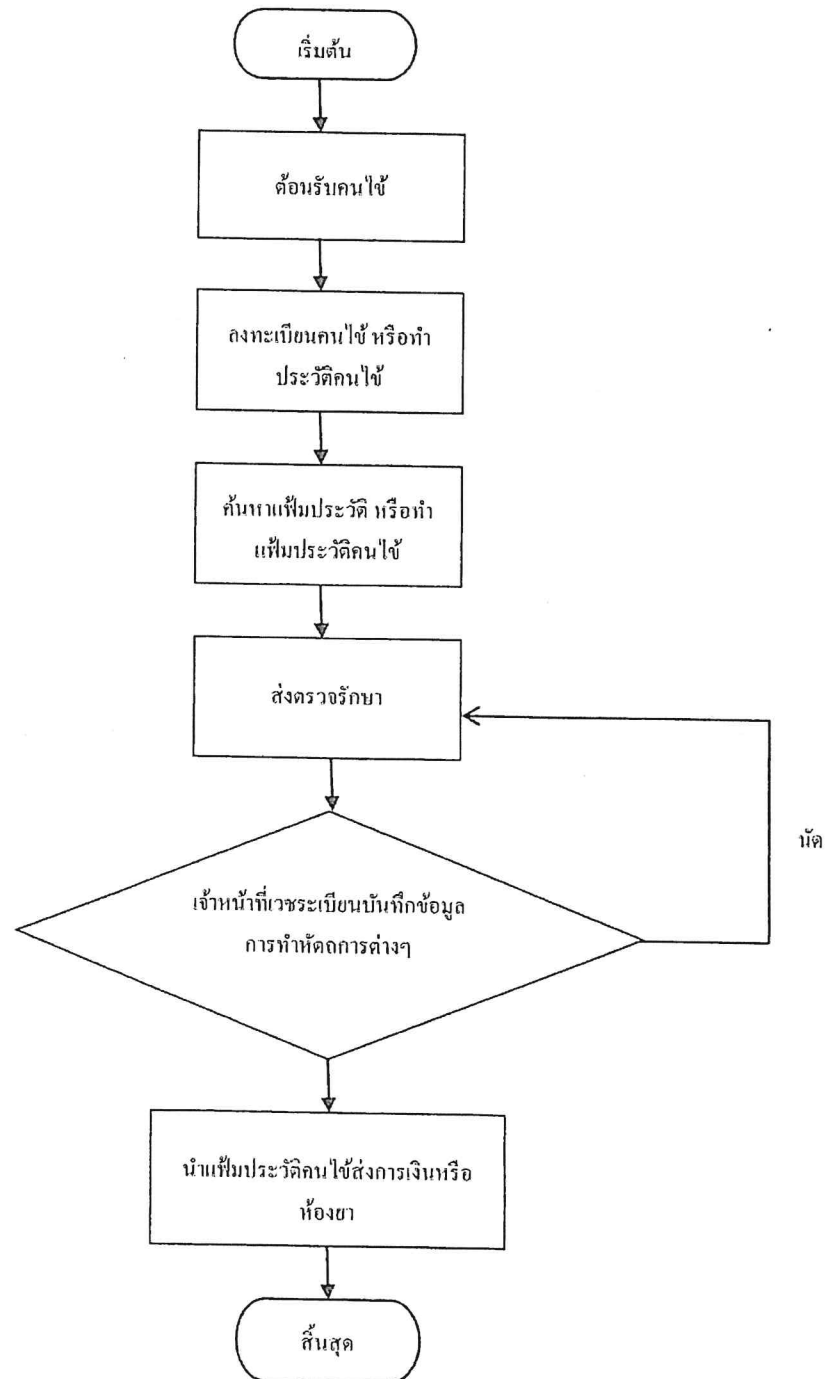
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเวชระเบียน

ฝ่ายงานบริหาร (งานเวชระเบียน)

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. คือนรับคนไข้ สอบถามรายละเอียดความประสงค์ที่จะเข้ารับการรักษา อธิบายและให้ข้อมูลเบื้องต้นกับคนไข้	จุฑารัตน์ บุญชู	ทุกครั้ง	ระบบ HO MFH Live ของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้า
2. ลงทะเบียนคนไข้ที่มาเข้ารับการรักษา กรณีเป็นคนไข้เก่า และทำประวัติคนไข้ กรณีเป็นคนไข้ใหม่	จุฑารัตน์ บุญชู	ทุกครั้ง	
3. ค้นหาแฟ้มประวัติคนไข้ กรณีเป็นคนไข้เก่า ตรวจสอบ HN ให้ตรงกับแฟ้มประวัติ หรือทำแฟ้มประวัติในกรณีที่เป็นคนไข้ใหม่ ตรวจสอบใบตรวจแพทย์ ลงวันที่, HN, ชื่อ-สกุล และอายุ ลงในใบตรวจแพทย์	จุฑารัตน์ บุญชู	ทุกครั้ง	
4. ส่งแฟ้มประวัติให้เจ้าหน้าที่พยาบาล (โดยเจ้าหน้าที่พยาบาลเป็นผู้แจ้งแพทย์และจัดลำดับการตรวจให้แพทย์)	จุฑารัตน์ บุญชู	ทุกครั้ง	
5. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนลงบันทึกข้อมูลการทำหัตถการต่างๆ ตามที่แพทย์ระบุไว้ในแฟ้มประวัติคนไข้ หากมีการนัดคนไข้เจ้าหน้าที่เวชระเบียนลงนัดในระบบ และออกใบนัดให้กับคนไข้	จุฑารัตน์ บุญชู	ทุกครั้ง	
6. ส่งแฟ้มประวัติคนไข้ไปที่การเงินหรือห้องยา กรณีที่แพทย์จ่ายสั่งยาให้คนไข้	จุฑารัตน์ บุญชู	ทุกครั้ง	



(นางรุ่งทิwa ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

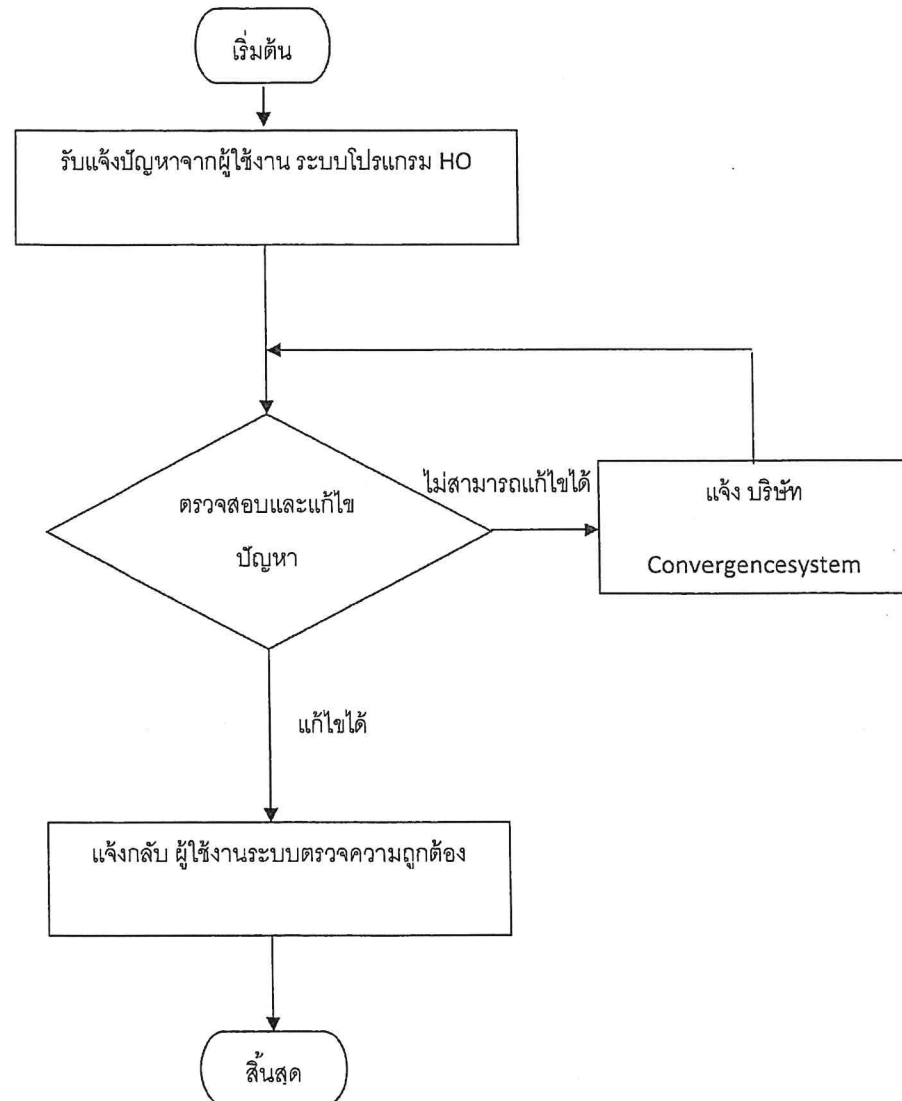


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์

ฝ่ายงานคอมพิวเตอร์ : FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับแจ้งปัญหาจากผู้ใช้งาน โปรแกรม HO ทุกแผนกใน โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ	สุพจน์	1-2 ชม. วันทำการ	ระบบ HO MFU Live ของโรงพยาบาล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
2. ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในกรณีที่เกิดจากผู้ใช้งานหรือการตั้งค่าระบบ โปรแกรม	สุพจน์	1-2 ชม. วันทำการ	
3. เมื่อตรวจแล้วพบว่าเกิดปัญหาจากตัวโปรแกรมจะดำเนินการแจ้งไปทาง บริษัทผู้ดูแล(Convergencesystem)เพื่อทำการตรวจสอบและแก้ไข	สุพจน์	1-5 วันทำการ	
4. แจ้งกลับผู้ใช้งานเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง	สุพจน์	1-2 ชม. วันทำการ	

รุ่งจิต ปรินาโว

.....

(นางรุ่งจิตวา ปรินาโว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

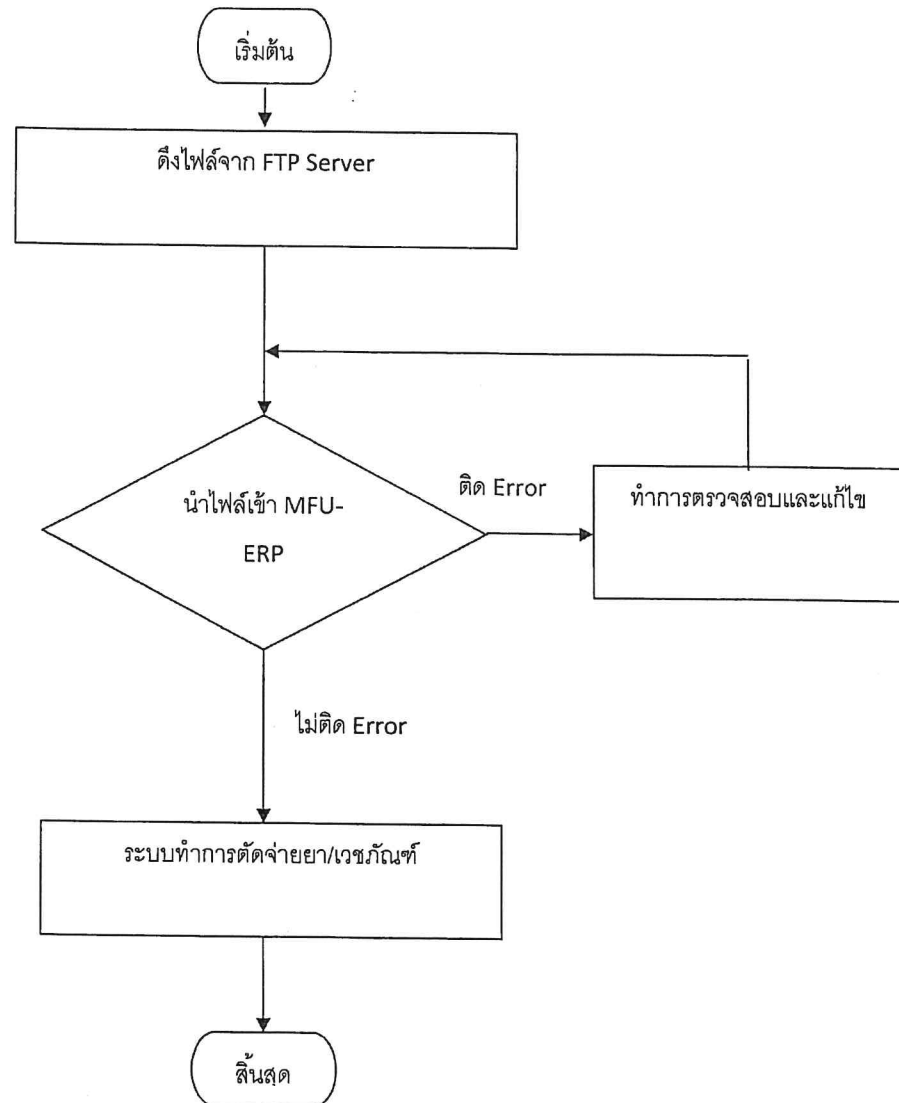


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

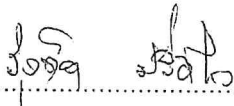
หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตัดจ่ายยา/เวชภัณฑ์ ในระบบ MFU-ERP

ฝ่ายงานคอมพิวเตอร์ : FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ดึงไฟล์ออกจาก FTP Server จากระบบ Interface ของโปรแกรม HO	สุพจน์	1-2 ชม. วันทำการ	ระบบ HO MFU Live ของโรงพยาบาล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
2. นำไฟล์เข้าไปตรวจสอบในระบบ ERP	สุพจน์	1-2 ชม. วันทำการ	
3. เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าเกิดปัญหาทำการตรวจสอบและแก้ไขแล้วนำเข้าไปตรวจสอบในระบบ ERP อีกรอบ	สุพจน์	1-2 ชม. วันทำการ	
4. ทำการตัด/จ่ายเวชภัณฑ์ในระบบ ERP	สุพจน์	1-2 ชม. วันทำการ	

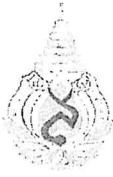


.....

(นางรุ่งทิวา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



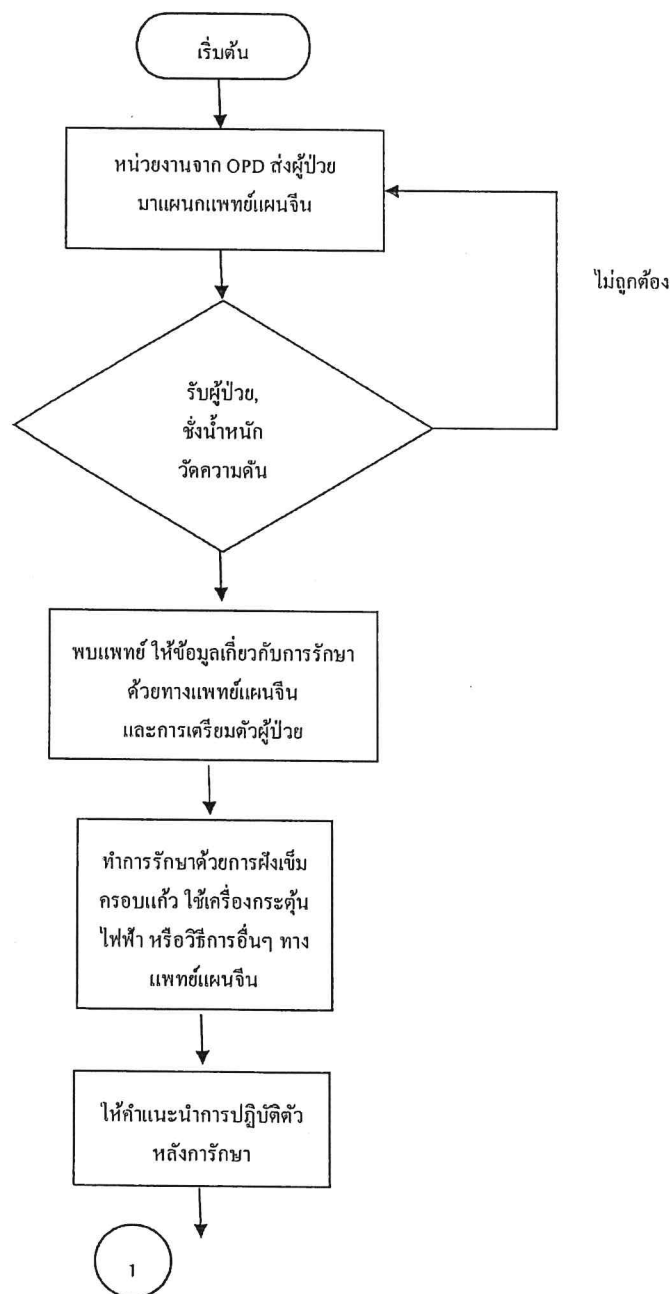
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

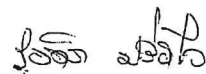
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรักษาโดยแพทย์แผนจีน

ฝ่ายงานปฏิบัติการ (แผนกแพทย์แผนจีน)

FLOW CHART :



4. แพทย์ทำรักษาด้วยการฝังเข็ม ครอบแก้ว กระตุ้นไฟฟ้า หรือวิธีการรักษาอย่างอื่นทางการแพทย์แผนจีน โดยปฏิบัติภายใต้ตามมาตรฐานวิชาชีพ	พจ. เหมือนฝัน จันทร์สำราญ	ทุกครั้ง	OPD card
5. ให้คำแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติตัวหลังได้รับการรักษา เพื่อให้ได้รับผลการรักษาที่ดีที่สุด	พจ. เหมือนฝัน จันทร์สำราญ	ทุกครั้ง	OPD card
6. ทำการนัดหมายติดตามผลการรักษาครั้งต่อไปอย่างต่อเนื่อง ลงบันทึกประวัติการรักษาใน OPD	พจ. เหมือนฝัน จันทร์สำราญ	ทุกครั้ง	OPD card
7. ส่งผู้ป่วยกลับ OPD เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น เพื่อดำเนินกระบวนการต่อไป	พจ. เหมือนฝัน จันทร์สำราญ	ทุกครั้ง	OPD card



(นางรุ่งทิวา ปรีชาไวย)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

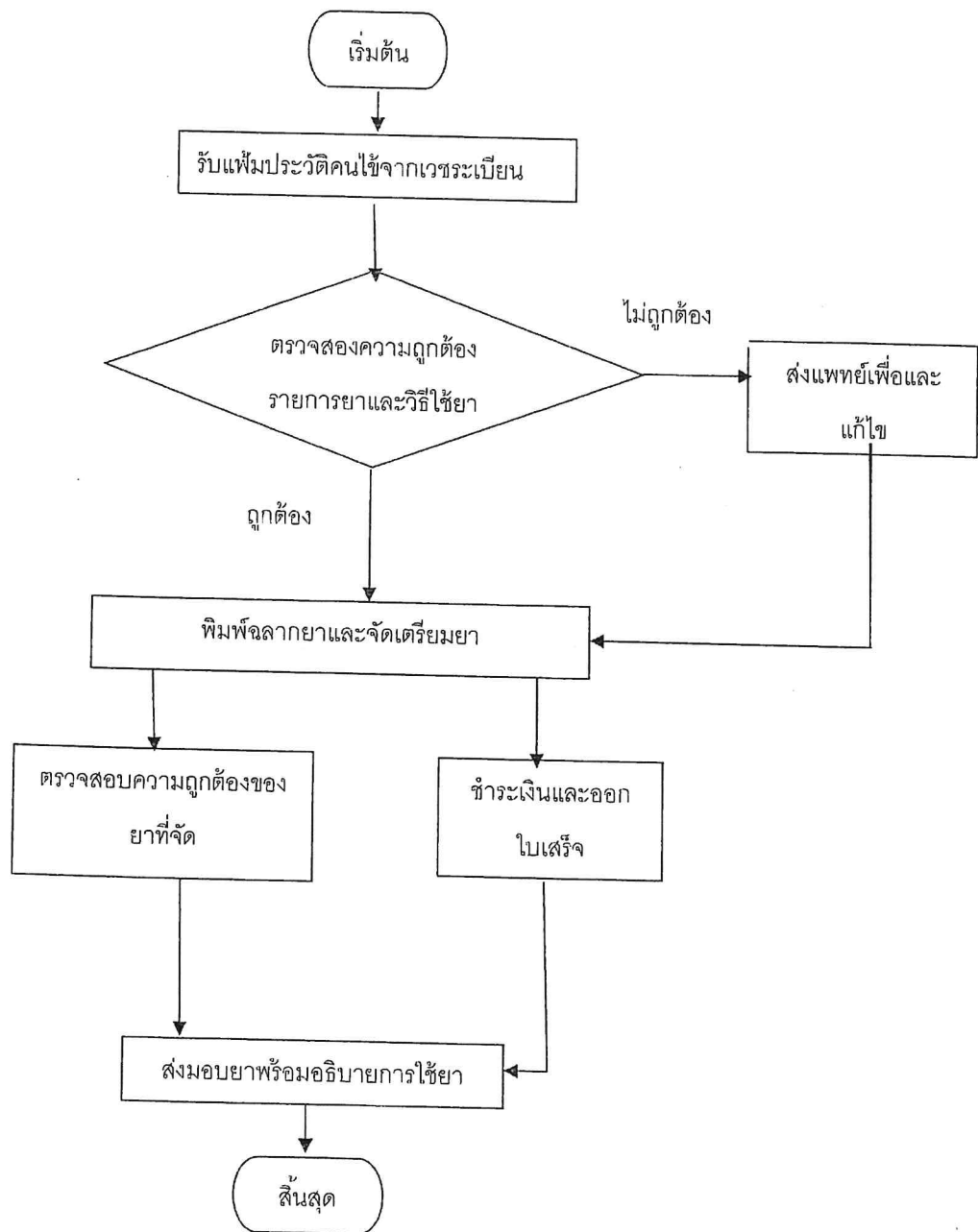


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก

ฝ่ายงานปฏิบัติการ (งานเภสัชกรรม) : FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับเพิ่มประวัติจากเวชระเบียน	ผู้ช่วยเภสัชฯ/ เภสัชกร	ทุกครั้ง	เพิ่มประวัติคนไข้
2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการยา และวิธีใช้	/เภสัชกร	ทุกครั้ง	-เพิ่มประวัติคนไข้ -ระบบ Health Object
3. พบความไม่ถูกต้อง/ไม่ชัดเจนในใบสั่ง ยา ส่งปรึกษาแพทย์	เภสัชกร	ทุกครั้ง	เพิ่มประวัติคนไข้
4. พิมพ์ฉลากยา และ จัดเตรียมยา	ผู้ช่วยเภสัชฯ/ เภสัชกร	ทุกครั้ง	-ฉลากยา และ ยา -ข้อมูลในคอมพิวเตอร์
5. ผู้ป่วยชำระเงิน	แคชเชียร์	ทุกครั้ง	เพิ่มประวัติคนไข้
6. ตรวจสอบความถูกต้อง ของ ฉลากยา ชื่อยา ขนาดยา จำนวน ชื่อคนไข้ และ วิธีใช้ ให้ถูกต้อง	เภสัชกร	ทุกครั้ง	ฉลากยา ยา และข้อมูลใน คอมพิวเตอร์
7. ส่งมอบยา พร้อมให้คำแนะนำและตอบ ข้อซักถามจากคนไข้ (ถ้ามี)	เภสัชกร	ทุกครั้ง	-ใบเสร็จรับเงิน -

ร.ร. รุ่งทิพา

(นางรุ่งทิพา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



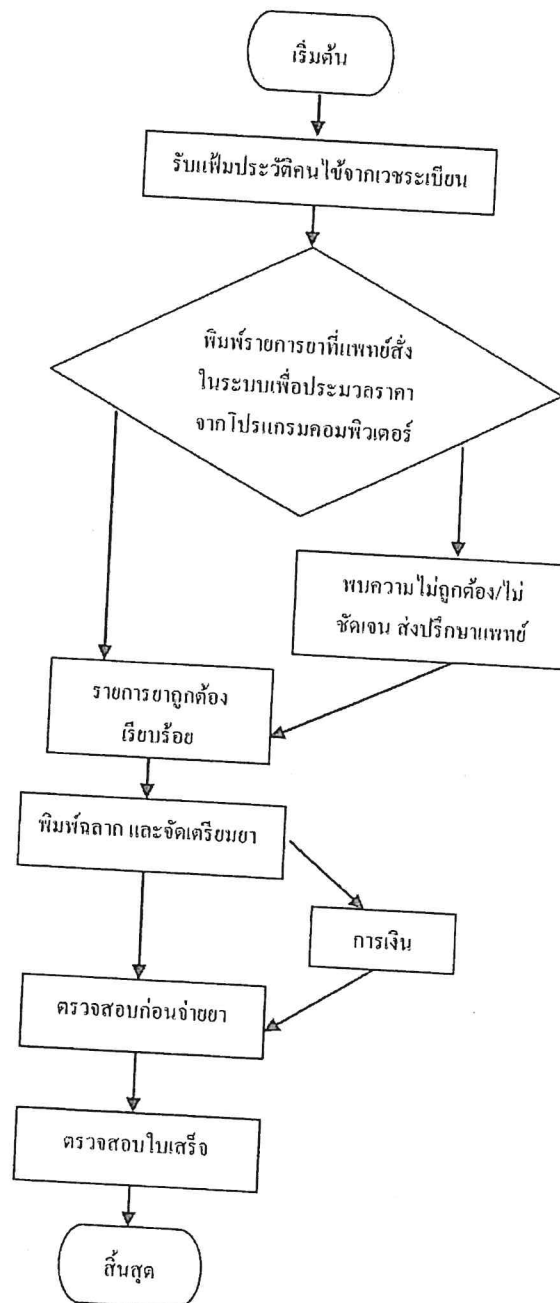
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก

ฝ่ายงานปฏิบัติการ (งานเภสัชกรรม)

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับเพิ่มประวัติจากเวชระเบียน	ผู้ช่วยเภสัชฯ/เภสัชกร	ทุกครั้ง	- เพิ่มประวัติคนไข้
2. พิมพ์รายการยาที่แพทย์สั่งในระบบกรณีแพทย์ไม่ได้คีย์รายการยาในระบบ และตรวจสอบขนาดของยา จำนวนวิธีใช้ ให้ตรงตามแพทย์สั่ง	ผู้ช่วยเภสัชฯ/เภสัชกร	ทุกครั้ง	- เพิ่มประวัติคนไข้ - ระบบ Health Object
3. พบความไม่ถูกต้อง/ไม่ชัดเจนในใบสั่งยา ส่งปรึกษาแพทย์	เภสัชกร	ทุกครั้ง	- เพิ่มประวัติคนไข้
4. พิมพ์ฉลากยา และจัดเตรียมยา	ผู้ช่วยเภสัชฯ/เภสัชกร	ทุกครั้ง	- ฉลากยา และยา - ข้อมูลในคอมพิวเตอร์
5. ส่งเพิ่มประวัติให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเรียกผู้ป่วยชำระเงิน	ผู้ช่วยเภสัชฯ/เภสัชกร	ทุกครั้ง	- เพิ่มประวัติ
6. ตรวจสอบฉลากยา ชื่อยา ขนาดยา จำนวน ชื่อคนไข้ และวิธีใช้ ให้ถูกต้อง	เภสัชกร	ทุกครั้ง	- ฉลากยา ยา และข้อมูลในคอมพิวเตอร์

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7. คนไข้นำใบเสร็จมาวาง ในตะกร้าหน้าห้องยา และจับคู่ใบเสร็จ กับยาที่ เตรียมไว้	ผู้ช่วยเภสัชฯ/เภสัชกร	ทุกครั้ง	- ใบเสร็จรับเงิน - ยาที่เตรียมเรียบร้อยแล้ว
8. จ่ายยา พร้อมให้ คำแนะนำ และตอบข้อ ซักถามจากคนไข้(ถ้ามี)	เภสัชกร	ทุกครั้ง	- ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ - ยา

รุ่งทิwa

(นางรุ่งทิwa ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

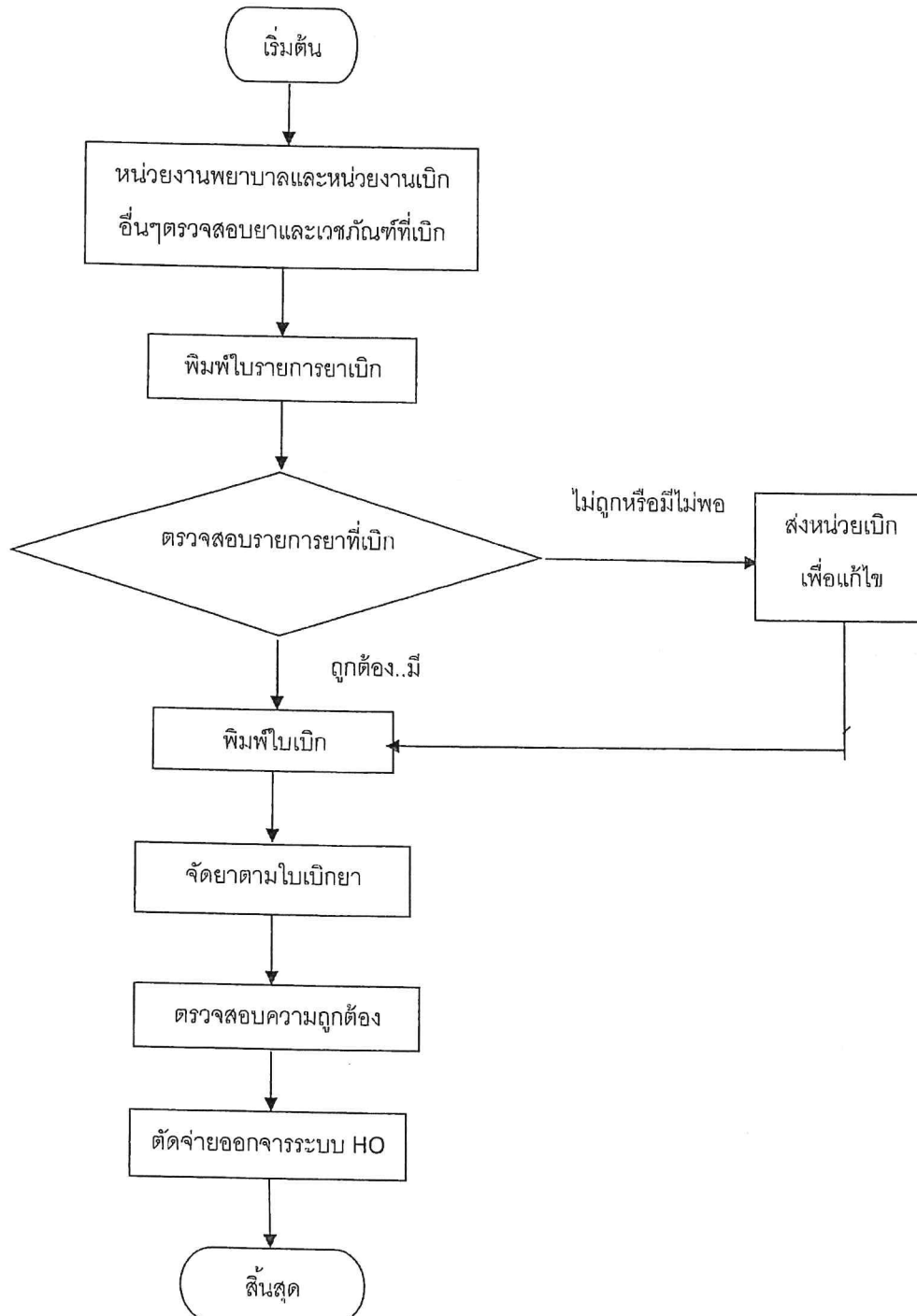


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งาน โอนยาและเวชภัณฑ์ระหว่างคลังกับห้องยาและหน่วยงาน

ฝ่ายงานปฏิบัติการ (งานเภสัชกรรม) : FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. หน่วยงานพยาบาลและหน่วยงานอื่นๆ ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ที่ถึงปริมาณ ที่เบิก	พยาบาลหน่วย เบิก	ทุกครั้ง	ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Health Object
2. พิมพ์ใบรายการขอเบิกยา	พยาบาลหน่วย เบิก	ทุกครั้ง	ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Health Object
3. ตรวจสอบรายการยาที่เบิก 3.1 ไม่ถูกต้องหรือมีเวชภัณฑ์ยาไม่ พอส่งคืนหน่วยเบิกเพื่อดำเนินการ 3.2 ถูกต้อง พิมพ์ใบเบิก	ผู้ช่วยเภสัชกร/ เภสัชกร	ทุกครั้ง	ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Health Object
3. จัดยาตามใบเบิก	ผู้ช่วยเภสัชกร	ทุกครั้ง	ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Health Object
4. ตรวจสอบความถูกต้อง	เภสัชกร	ทุกครั้ง	ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Health Object
5. ตัดยอดจ่ายออกจากระบบHealth obj	ผู้ช่วยเภสัชกร	ทุกครั้ง	ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมHealth obj



.....

(นางรุ่งทิวา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

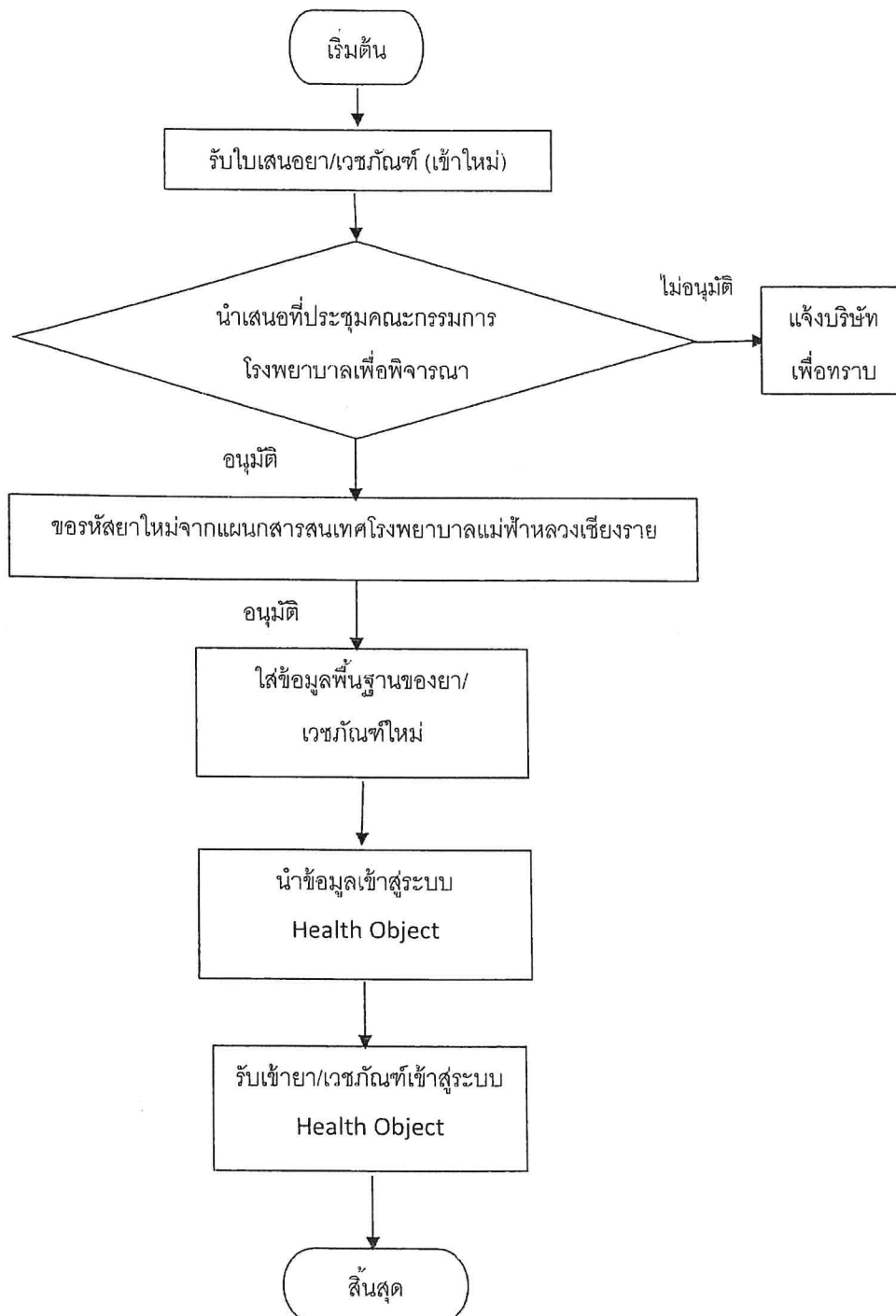


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานนำเข้ายา/เวชภัณฑ์ใหม่

ฝ่ายงานปฏิบัติการ (งานเภสัชกรรม) : FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับใบเสนอขาย/เวชภัณฑ์ที่นำเข้ามาใหม่	เภสัชกร	ทุกครั้ง	-แบบฟอร์มขอแนะนำเสนอขาย เข้ามา/ขอวางตัวอย่างยา โรงพยาบาลแม่ฟ้าหลวงกรุง เทพฯ
2. นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ โรงพยาบาล เพื่อพิจารณา	เภสัชกร	ทุกครั้ง	-แบบฟอร์มขอแนะนำเสนอขาย เข้ามา/ขอวางตัวอย่างยา โรงพยาบาลแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพ
3. ยา/เวชภัณฑ์ที่ผ่านการคัดเลือกจาก คณะกรรมการ โรงพยาบาล..นำขอรหัส ยาใหม่จากแผนกสารสนเทศ โรงพยาบาลแม่ฟ้าหลวงเชียงราย	เภสัชกร	ทุกครั้ง	-แบบฟอร์มการขอสร้าง/ แก้ไขข้อมูลหลักของวัสดุ
4. ใส่ข้อมูลพื้นฐานยา/เวชภัณฑ์	เภสัชกร	ทุกครั้ง	-แบบฟอร์มพื้นฐานในการ ตั้งรหัสยา
5. นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ Health Object	เจ้าหน้าที่ คอมพิวเตอร์	ทุกครั้ง	-โปรแกรม Health Object
6. รับยา/เวชภัณฑ์เข้าสู่ระบบ Health Object	เภสัชกร	ทุกครั้ง	-โปรแกรม Health Object

รุ่งทิwa ปรืชาวไ

(นางรุ่งทิwa ปรืชาวไ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

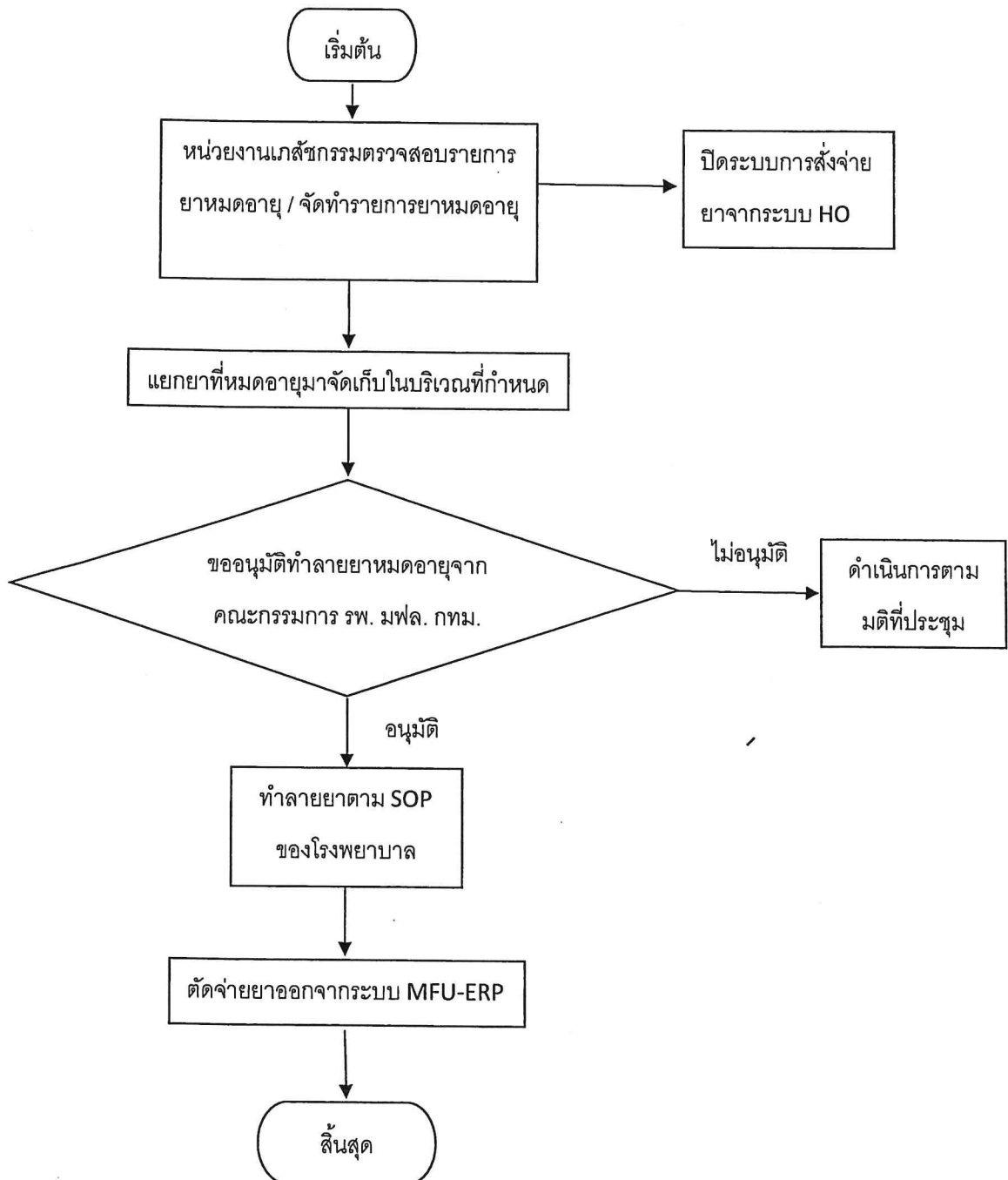


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

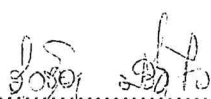
หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานทำลายยาหมดอายุ

ฝ่ายงานปฏิบัติการ (งานเภสัชกรรม) : FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. หน่วยงานเภสัชกรรมตรวจสอบรายการยาและเวชภัณฑ์ที่หมดอายุ	ผู้ช่วยเภสัชกร/เภสัชกร	ทุกเดือน	รายงานยาหมดอายุจากระบบ HO
2. ปิดระบบการ HO เพื่อไม่ให้แพทย์สั่งจ่ายยา รายการที่หมดอายุ	ผู้ช่วยเภสัชกร/เภสัชกร	ทุกครั้ง	รายงานยาหมดอายุจากระบบ HO
3. จัดทำเอกสารการขออนุมัติทำลายยาและรายการหมดอายุ	ผู้ช่วยเภสัชกร/เภสัชกร	ทุกครั้ง	รายงานยาหมดอายุจากระบบ HO
4. แยกรายการยาที่หมดอายุไปจัดเก็บในบริเวณที่กำหนด ระบุบนบรรจุภัณฑ์ว่าเป็นยาหมดอายุรอทำลาย	ผู้ช่วยเภสัชกร/เภสัชกร	ทุกครั้ง	รายงานยาหมดอายุจากระบบ HO
5. ขออนุมัติทำลายยาหมดอายุจากคณะกรรมการ รพ. มพล. กทม.	คณะกรรมการ รพ. มพล. กทม.	ทุกครั้ง	เอกสารอนุมัติทำลายยา/รายการยา
6. ตรวจสอบจำนวนยากับรายการยาที่ขออนุมัติทำลายโดยผู้ได้รับมอบหมาย	เภสัชกร/ผู้ได้รับมอบหมาย	ทุกครั้ง	เอกสารอนุมัติทำลายยา/รายการยา
7. ทำลายยาที่ได้รับการอนุมัติทำลายตามกระบวนการทำลายยาของโรงพยาบาล	เภสัชกร/ผู้ได้รับมอบหมาย	ทุกครั้ง	SOP โรงพยาบาล
8. ตัดยาหมดอายุคงคลังออกจากระบบ MFU-ERP	เภสัชกร	ทุกครั้ง	ระบบปฏิบัติการ HO



(นางรุ่งทิวา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

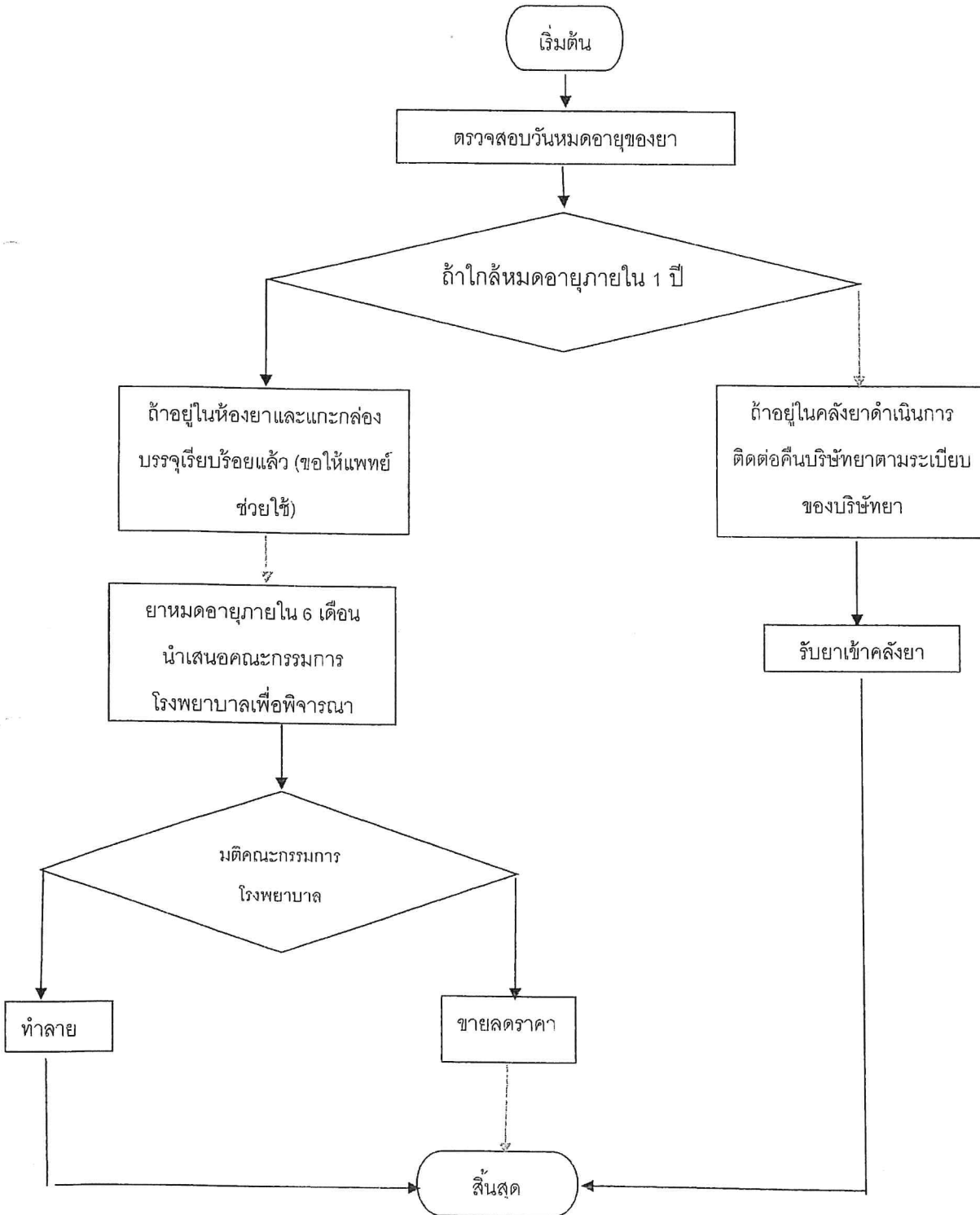


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุ

ฝ่ายงานปฏิบัติการ (งานเภสัชกรรม) : FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบวันหมดอายุของยา	ผู้ช่วยเภสัชกร/ เภสัชกร	ทุกเดือน	-เอกสารการรับคืนยา/ยาที่ หมดอายุของบริษัทฯ -สมุดจดบันทึกยาใกล้หมดอายุ
2. ถ้าพบยาใกล้หมดอายุ ภายใน 1 ปี ให้ดำเนินการดังนี้	ผู้ช่วยเภสัชกร/ เภสัชกร	ทุกครั้ง	สมุดจดบันทึกยาใกล้หมดอายุ
2.1 ยาที่อยู่ในคลังยา...ทำเรื่อง ส่งคืนบริษัท	ผู้ช่วยเภสัชกร/ เภสัชกร	ทุกครั้ง	-เอกสารการรับคืนยา/ยาที่ หมดอายุของบริษัทฯ
2.2 ยาอยู่ที่ห้องยา			
-ยาที่ยังไม่ได้แกะภาชนะ บรรจุ	ผู้ช่วยเภสัชกร/ เภสัชกร	ทุกครั้ง	-เอกสารการรับคืนยา/ยาที่ หมดอายุของบริษัทฯ
-ยาที่แกะแล้ว	ผู้ช่วยเภสัชกร/ เภสัชกร	ทุกครั้ง	-เอกสารเรียนแจ้งแพทย์(ให้ช่วย ใช้...กรณีที่มีเคสที่พอใช้รายการ ดังกล่าวได้)
3. ถ้าหมดอายุภายใน 6 เดือน			
3.1 ทำรายงานยาหมดอายุที่ เปลี่ยนคืนไม่ได้	เภสัชกร	ทุกครั้ง	แบบฟอร์มยาใกล้หมดอายุ
3.2 นำเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการ โรงพยาบาลเพื่อ พิจารณา -ขายลดราคา -ทำลาย	เภสัชกร	ทุกครั้ง	แบบฟอร์มยาใกล้หมดอายุ
4. ทำรายงานยาหมดอายุที่เปลี่ยน คืนไม่ได้	เภสัชกร	ทุกครั้ง	แบบฟอร์มการนำเสนอยา หมดอายุ
 (นางรุ่งทิพา ปรีชาไว) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

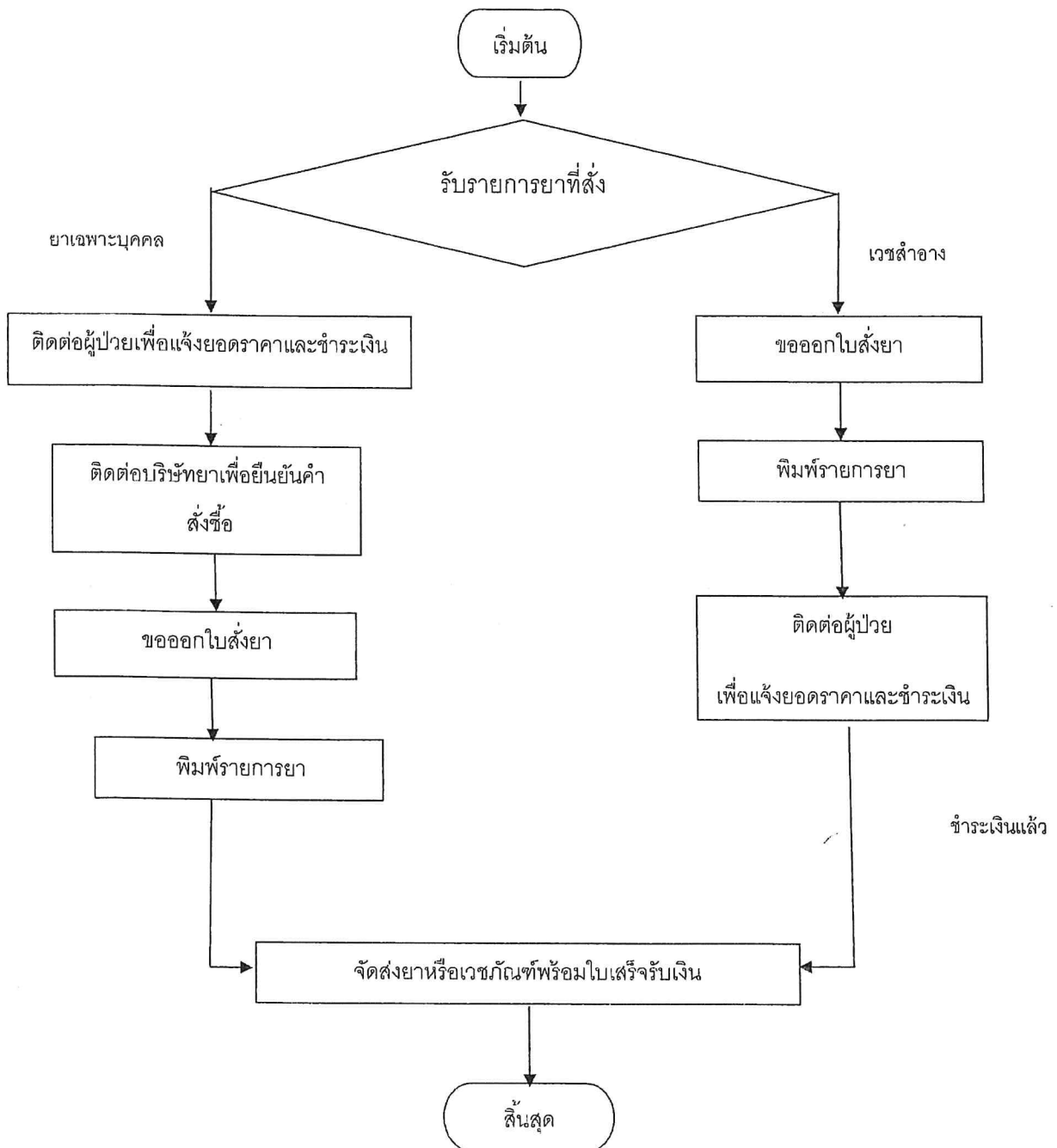


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)


หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดส่งยา / เวชภัณฑ์

ฝ่ายงานปฏิบัติการ (งานเภสัชกรรม) : FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. เวชสำอาง			
1.1. รับรายการยาที่สั่งซื้อ	ผู้ช่วยเภสัชกร/ เภสัชกร	ทุกครั้ง	- เพิ่มประวัติผู้ป่วย - คำสั่งซื้อ
1.2. ขอออกใบสั่งยาเฉพาะ เวชสำอาง	ผู้ช่วยเภสัชกร/ เภสัชกร	ทุกครั้ง	- เพิ่มประวัติผู้ป่วย - คำสั่งซื้อ
1.3 พิมพ์รายการ	ผู้ช่วยเภสัชกร เภสัชกร	ทุกครั้ง	- เพิ่มประวัติผู้ป่วย - โปรแกรม Health Object - คำสั่งซื้อ
1.4 ติดต่อผู้ป่วยเพื่อแจ้งยอดการชำระ เงิน	ผู้ช่วยเภสัชกร/ เภสัชกร	ทุกครั้ง	- โปรแกรม Health Obj เพิ่มประวัติผู้ป่วย
1.5 จัดส่งยาหรือเวชสำอางพร้อม ใบเสร็จรับเงิน	ผู้ช่วยเภสัชกร/ เภสัชกร	ทุกครั้ง	-เพิ่มประวัติผู้ป่วย
2. ยาเฉพาะบุคคล			
2.1. รับรายการยาที่แพทย์สั่งจาก บริษัท	ผู้ช่วยเภสัชกร/ เภสัชกร	ทุกครั้ง	-เพิ่มประวัติผู้ป่วย
2.2. ติดต่อผู้ป่วยเพื่อชำระเงิน	ผู้ช่วยเภสัชกร/ เภสัชกร	ทุกครั้ง	-เพิ่มประวัติผู้ป่วย -โปรแกรม Health obj
2.3. ติดต่อบริษัทเพื่อยืนยันคำสั่งซื้อ ยา	ผู้ช่วยเภสัชกร/ เภสัชกร	ทุกครั้ง	-เพิ่มประวัติผู้ป่วย -โปรแกรมHealth obj
2.4. ขอออกใบสั่งยา	ผู้ช่วยเภสัชกร/ เภสัชกร	ทุกครั้ง	--เพิ่มประวัติผู้ป่วย
2.5. พิมพ์รายการยา	ผู้ช่วยเภสัชกร/ เภสัชกร	ทุกครั้ง	- -โปรแกรมHealth obj
2.6 จัดส่งยา	ผู้ช่วยเภสัชกร	ทุกครั้ง	-เพิ่มประวัติผู้ป่วย - เพิ่มประวัติผู้ป่วย - โปรแกรม Health Obj - ใบเสร็จรับเงิน

๓๐๑๖ 
(นางรุ่งทิวา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

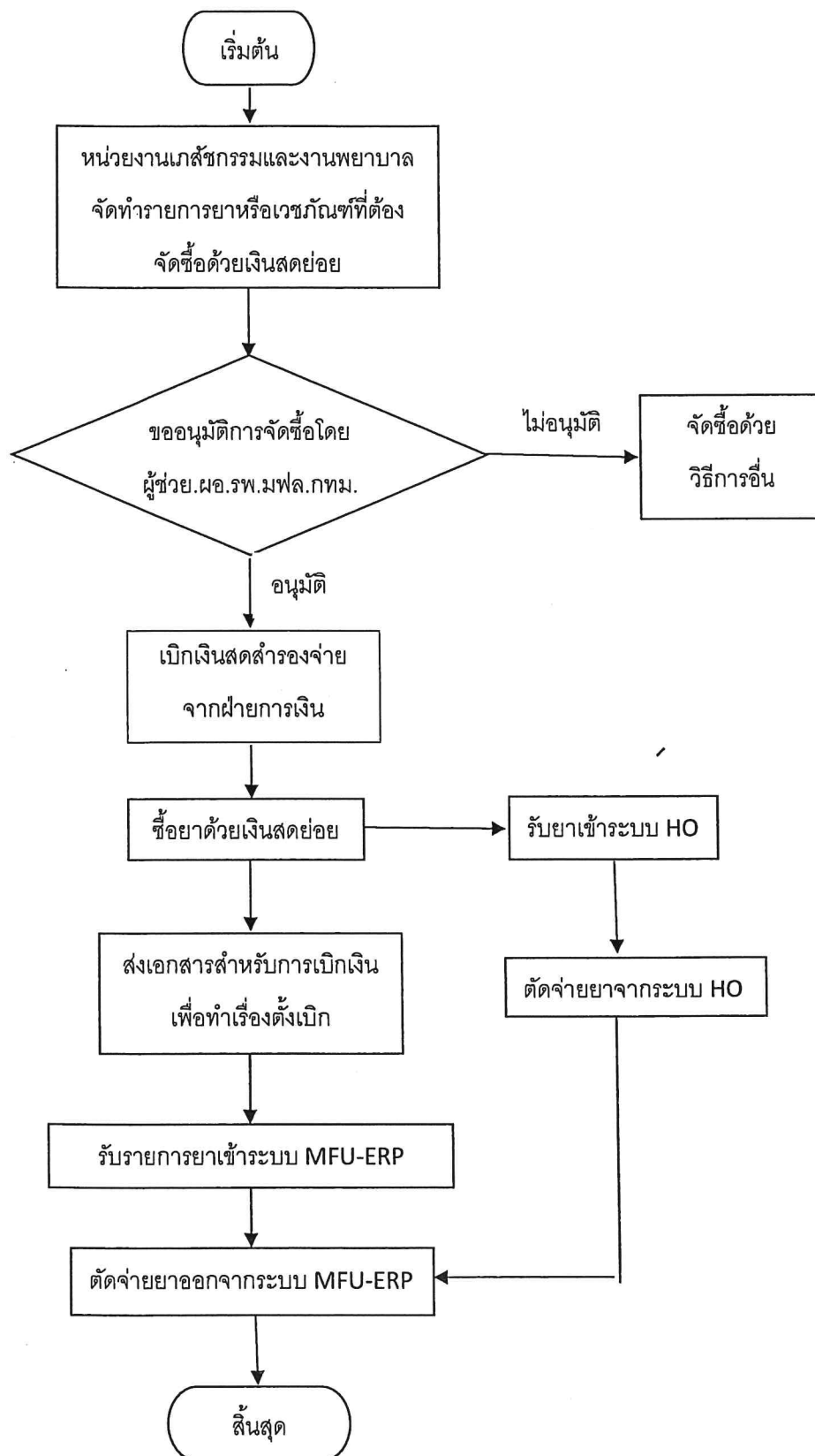


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

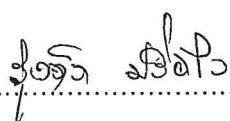
หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ด้วยเงินสดย่อย (เงินสำรองจ่าย)

ฝ่ายงานปฏิบัติการ (งานเภสัชกรรม, งานการพยาบาลและหน่วยงานอื่น ๆ) : FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. หน่วยงานเภสัชกรรม, พยาบาลและหน่วยงานอื่น ๆ ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ที่ต้องจัดซื้อด้วยเงินสดย่อย	ผู้ช่วยเภสัชกร/เภสัชกร	ทุกครั้ง	รายงานยาคงเหลือ/ คำสั่งใช้ยาจากแพทย์
2. จัดทำเอกสารการขอซื้อยา ใบเสนอราคา ระบุรายการยาและจำนวนเงินที่ขอเบิก	ผู้ช่วยเภสัชกร/เภสัชกร	ทุกครั้ง	เอกสารการขออนุมัติ จัดซื้อยา
3. ขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่ายจากผู้ช่วย ผอ. รพ.มฟล.	ผู้ช่วย ผอ.รพ.มฟล.	ทุกครั้ง	เอกสารการขออนุมัติ จัดซื้อยา
4. จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์	ผู้ช่วยเภสัชกร/เภสัชกร	ทุกครั้ง	เอกสารการขออนุมัติ จัดซื้อยา
5. เบิกเงินทดรองจ่ายจากแผนกการเงินเพื่อชำระค่ายาหรือเวชภัณฑ์	ผู้ช่วยเภสัชกร/เภสัชกร/ การเงิน	ทุกครั้ง	ใบเสร็จรับเงิน/ ต้นฉบับใบกำกับภาษี
6. นำใบเสร็จรับเงินตัวจริงและเอกสารอื่น ๆ ให้แผนกการเงินเพื่อทำเรื่องตั้งเบิกเงินทดรองจ่าย	เภสัชกร/การเงิน	ทุกครั้ง	ใบเสร็จรับเงิน/ ต้นฉบับใบกำกับภาษี
7. รับสินค้าเข้าระบบ HO ของ รพ.มฟล.กทม.	เภสัชกร	ทุกครั้ง	เอกสาร GRN จาก ระบบ HO
8. แผนกการเงินแจ้งเรื่องการตั้งเบิกเงินทดรองจ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมแจ้งเลข FC ให้ทราบ	การเงิน	ทุกครั้ง	เลข FC
9. เปิดระบบ MFU-ERP เพื่อรับยาหรือเวชภัณฑ์เข้าระบบคลังสินค้า โดยแจ้ง แผนก ERP ผ่านระบบ e-mail	เภสัชกร/แผนก ERP	ทุกครั้ง	
10. เมื่อรับยาเข้าระบบแล้ว จด material document number แจ้งให้แผนกการเงินทราบ	เภสัชกร	ทุกครั้ง	material document number
11. แจ้งปิดระบบรับยาเข้าคลังสินค้า โดยแจ้งแผนก ERP ผ่านระบบ e-mail	เภสัชกร/แผนก ERP	ทุกครั้ง	
12. Interface ยาที่ตัดจ่ายจากระบบ HO เพื่อตัดยาจำนวนที่ใช้ไปจากระบบ MFU-ERP	เภสัชกร/แผนก ERP	ทุกครั้ง	ระบบปฏิบัติการ HO

.....


(นางรุ่งทิวา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

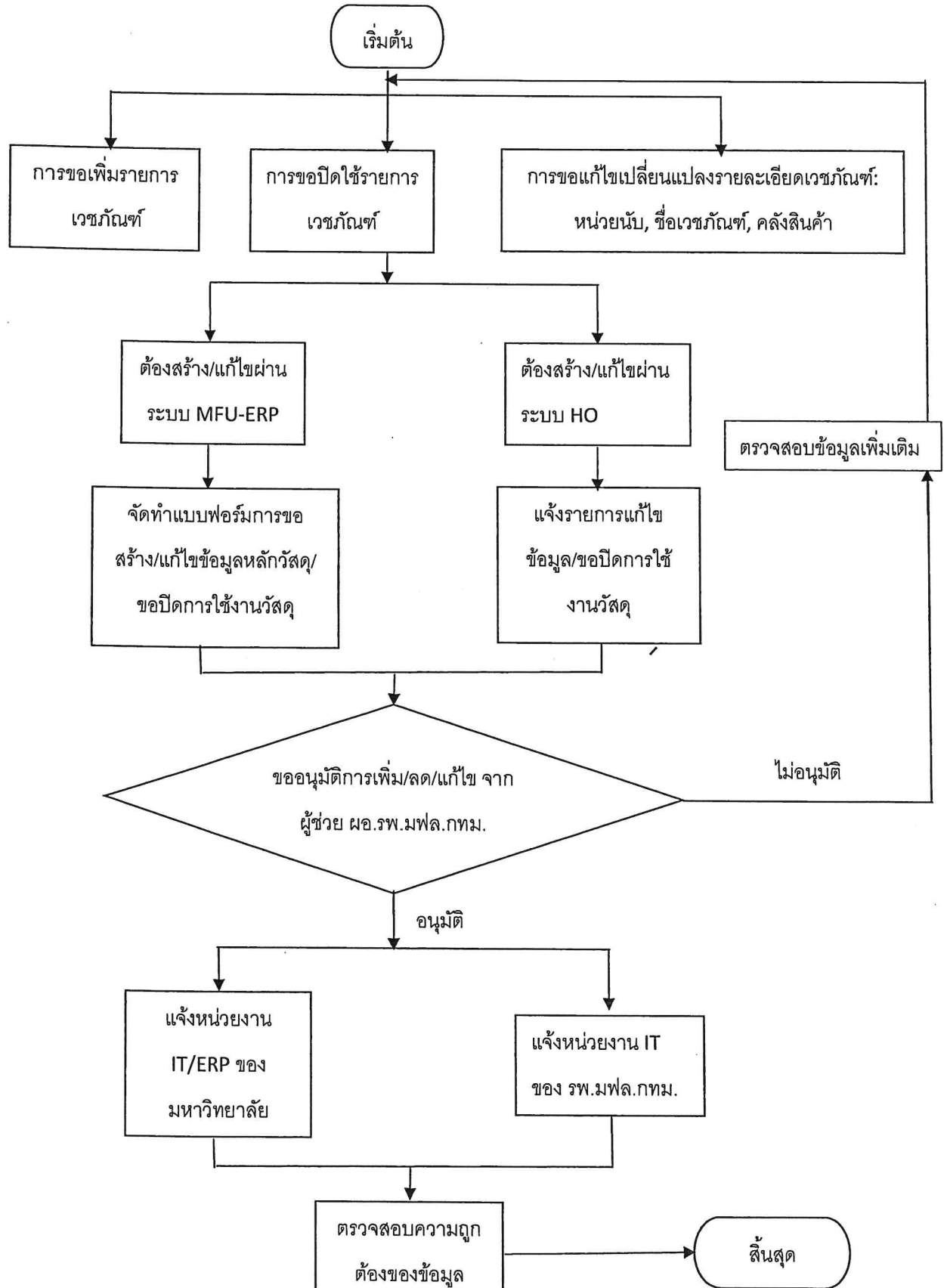


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลเวชภัณฑ์

ฝ่ายงานปฏิบัติการ (งานเภสัชกรรม) : FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. หน่วยงานเภสัชกรรมตรวจสอบรายการวัสดุที่ต้องการเพิ่ม/ปิดการใช้/แก้ไขรายละเอียด	ผู้ช่วยเภสัชกร/เภสัชกร	ทุกครั้ง	ระบบ HO/MFU-ERP
2. กรณีที่ต้องการแก้ไขตามระบบ MFU-ERP ต้องการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการขอสร้าง/แก้ไขข้อมูลหลักวัสดุ	เภสัชกร	ทุกครั้ง	แบบฟอร์มการขอสร้าง/แก้ไขข้อมูลหลักวัสดุ
3. กรณีรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขสามารถแก้ไขผ่านระบบ HO ได้โดยตรง ให้จัดทำใบเสนองานแจ้งแผนกไอที หมายเหตุ: การแก้ไขเปลี่ยนแปลงผ่านระบบ HO จะเป็นการแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับระบบ ERP เท่านั้น	เภสัชกร	ทุกครั้ง	ใบเสนองาน (Memo)
4. นำเสนอเรื่องให้ผู้ช่วย ผอ.รพ.มฟล.กทม. อนุมัติ	ผู้ช่วย ผอ.รพ.มฟล.กทม.	ทุกครั้ง	
5. กรณีที่ต้องการแก้ไขตามระบบ MFU-ERP ให้จัดส่งแบบฟอร์มการขอสร้าง/แก้ไขข้อมูลหลักวัสดุ ทาง e-mail ไปให้แผนก IT/ERP ของมหาวิทยาลัยดำเนินการ เมื่อเกิดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ทางแผนก IT ของ รพ.มฟล.กทม. เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในระบบ HO ตามกรณีรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขสามารถแก้ไขผ่านระบบ HO ได้โดยตรง	ผู้ช่วยเภสัชกร/เภสัชกร	ทุกครั้ง	แบบฟอร์มการขอสร้าง/แก้ไขข้อมูลหลักวัสดุ
6. กรณีรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขสามารถแก้ไขผ่านระบบ HO ได้โดยตรง นำใบเสนองานแจ้งแผนกไอทีดำเนินการ	ผู้ช่วยเภสัชกร/เภสัชกร	ทุกครั้ง	ใบเสนองาน (Memo)
7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	เภสัชกร	ทุกครั้ง	

(นางรุ่งทิwa ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

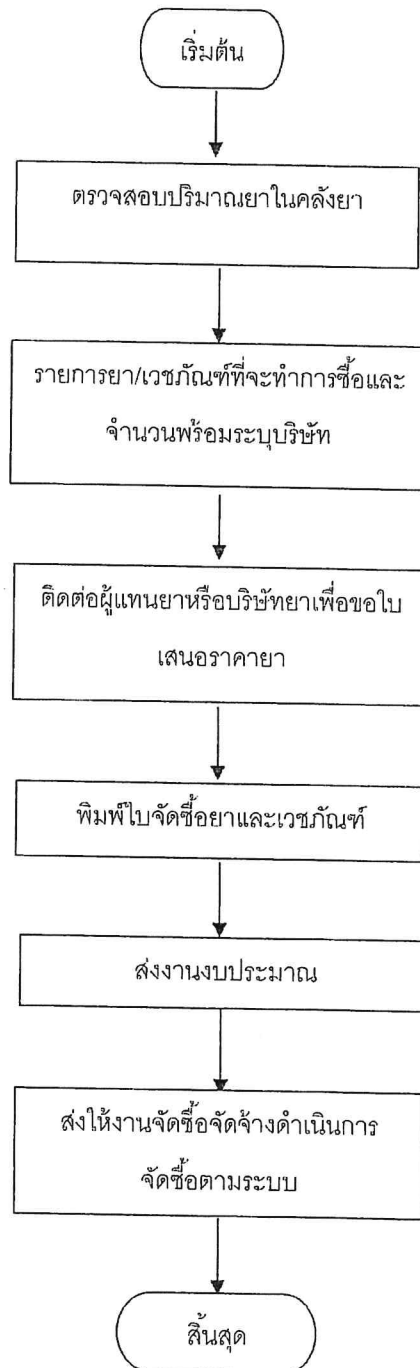


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

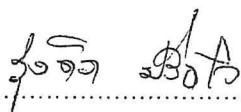
หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

ฝ่ายงานปฏิบัติการ (งานเภสัชกรรม) : FLOW CHART



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบปริมาณยาในคลังขาของ ข้อมูลยาที่ต่ำกว่าค่าที่กำหนดว่าต้อง สั่งซื้อ	เภสัชกร	ทุกครั้ง	ข้อมูลคงคลังในระบบ คอมพิวเตอร์
2. ข้อมูลรายการยา/เวชภัณฑ์ ที่จะสั่งซื้อ ประกอบด้วย - ชื่อยาที่สั่งซื้อ - จำนวนยาที่จะสั่งซื้อ	เภสัชกร	ทุกครั้ง	ข้อมูลยาในระบบ คอมพิวเตอร์
3. ติดต่อผู้แทนยา หรือ บริษัทยาเพื่อขอ ใบเสนอราคา	ผู้ช่วยเภสัชกร	ทุกครั้ง	แบบฟอร์มใบเสนอราคา
4. พิมพ์ใบขอซื้อยาและเวชภัณฑ์พร้อม ใบเสนอราคา	ผู้ช่วยเภสัชกร	ทุกครั้ง	แบบฟอร์มในระบบ คอมพิวเตอร์
5. ส่งงานงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บัญชี	ทุกครั้ง	งบประมาณประจำปี
6. ส่งให้จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	ทุกครั้ง	แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ



(นางรุ่งทิวา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



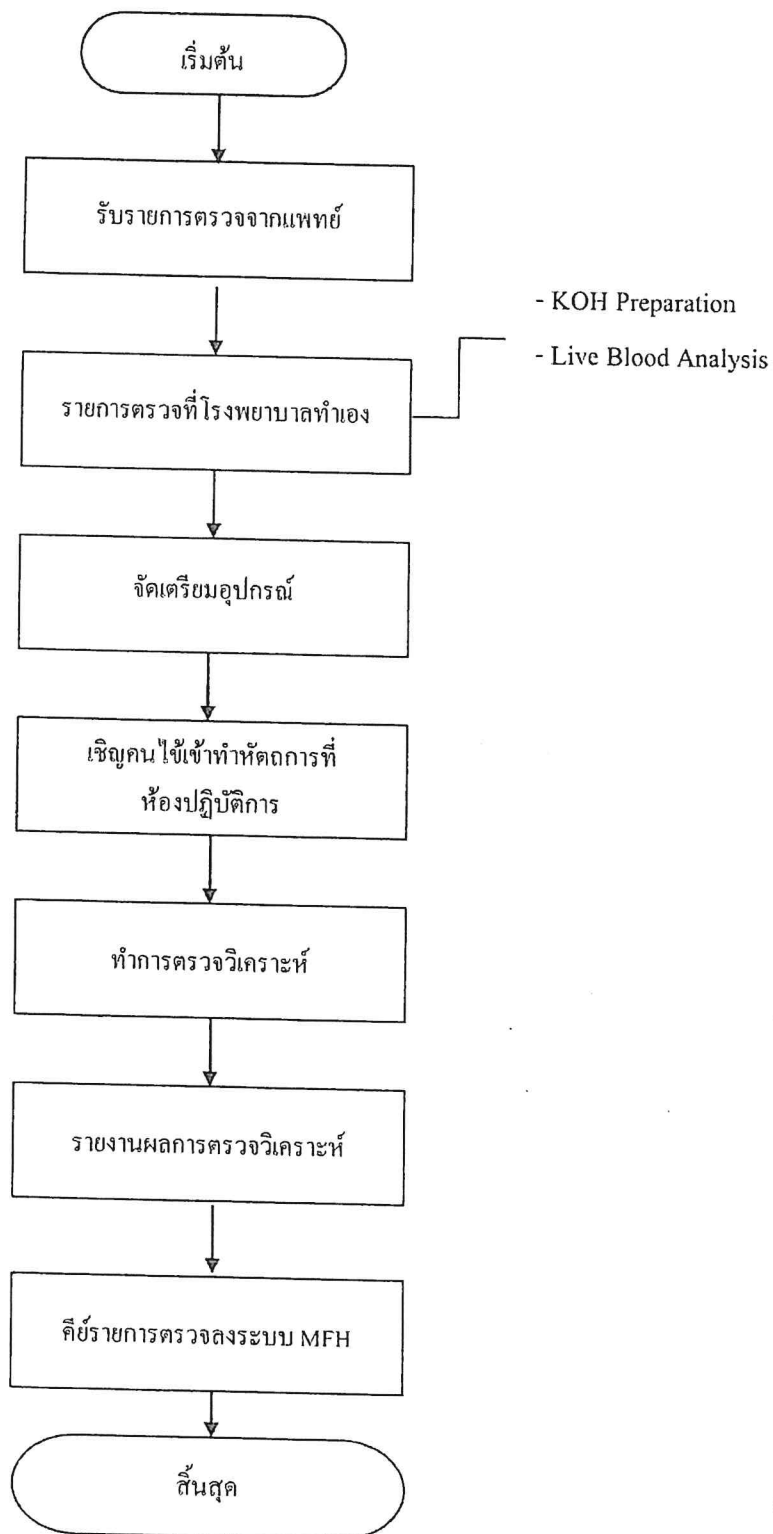
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่โรงพยาบาลปฏิบัติการเอง

ฝ่ายงานปฏิบัติการ (งานเทคนิคการแพทย์)

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับรายการตรวจจากแพทย์	เกรียงไกร พรรณเสมา	ทุกครั้ง	แฟ้มประวัติคนไข้
2. จัดเตรียมอุปกรณ์	เกรียงไกร พรรณเสมา	ทุกครั้ง	-
3. เชิญคนไข้เข้าทำหัตถการที่ห้องปฏิบัติการ	เกรียงไกร พรรณเสมา	ทุกครั้ง	-
4. ทำการตรวจวิเคราะห์	เกรียงไกร พรรณเสมา	ทุกครั้ง	-
5. รายงานผลการตรวจวิเคราะห์	เกรียงไกร พรรณเสมา	ทุกครั้ง	แฟ้มประวัติคนไข้
6. ท้ายรายการตรวจลงระบบ MFH	เกรียงไกร พรรณเสมา	ทุกครั้ง	ระบบ MFH

นางรุ่งทิวา ปรีชาไว

(นางรุ่งทิวา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

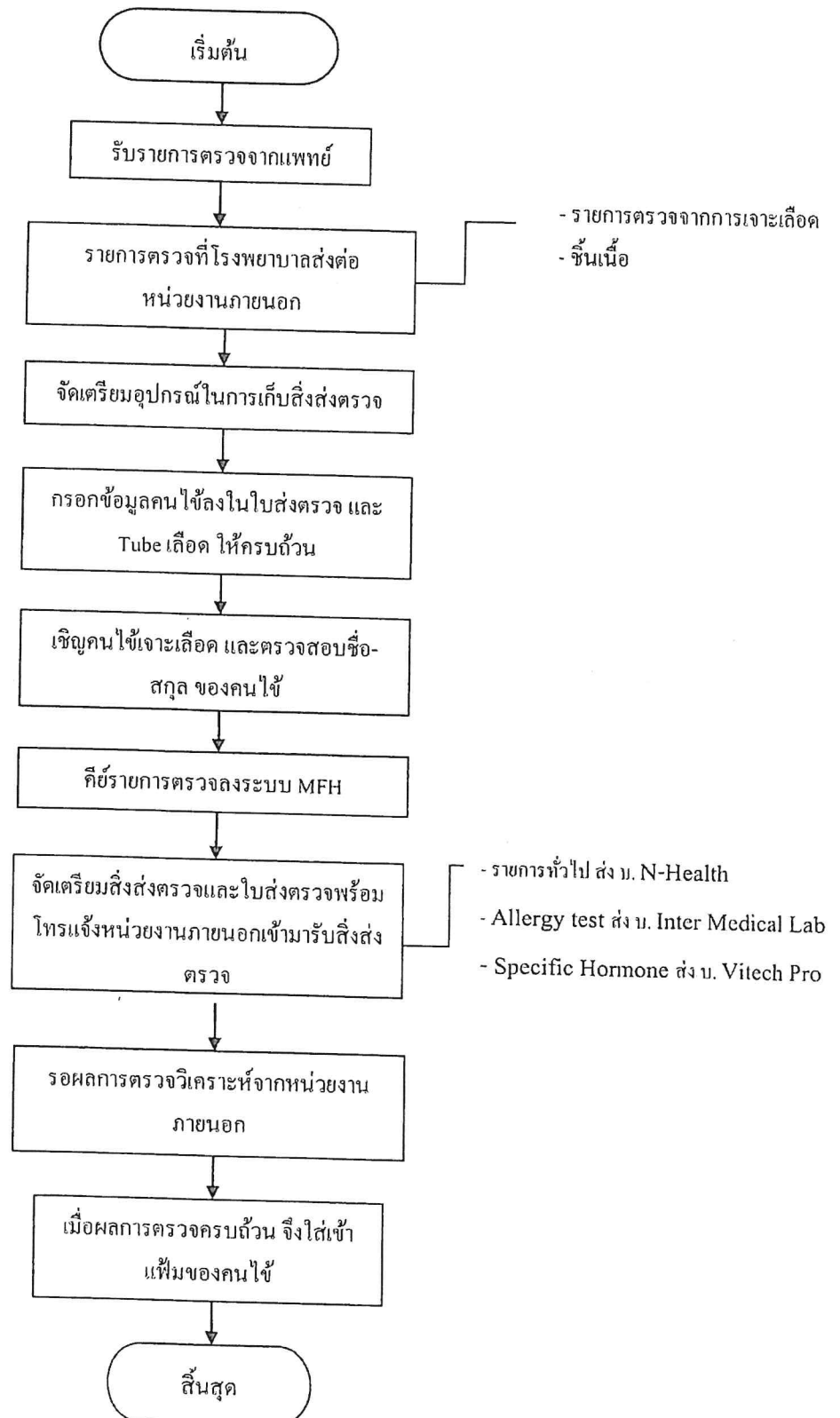


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)


หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่โรงพยาบาลส่งต่อหน่วยงานภายนอก
ฝ่ายงานปฏิบัติการ (งานเทคนิคการแพทย์)

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับรายการตรวจจากแพทย์	เกรียงไกร พรรณเสมา	ทุกครั้ง	แฟ้มประวัติคนไข้
2. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเก็บสิ่งส่งตรวจ	เกรียงไกร พรรณเสมา	ทุกครั้ง	-
3. กรอกข้อมูลคนไข้ลงในใบส่งตรวจ และ Tube เลือด ให้ครบถ้วน	เกรียงไกร พรรณเสมา	ทุกครั้ง	-
4. เชิญคนไข้เจาะเลือด และตรวจสอบชื่อ-สกุล ของคนไข้	เกรียงไกร พรรณเสมา	ทุกครั้ง	-
5. คีย์รายการตรวจลงระบบ MFH	เกรียงไกร พรรณเสมา	ทุกครั้ง	ระบบ MFH
6. จัดเตรียมสิ่งส่งตรวจและใบส่งตรวจพร้อมโทรแจ้งหน่วยงานภายนอกเข้ามารับสิ่งส่งตรวจ และลงสมุดบันทึกข้อมูลการจัดเก็บใบรายงานผลทางห้องปฏิบัติการ	เกรียงไกร พรรณเสมา	ทุกครั้ง	สมุดบันทึกข้อมูลการจัดเก็บใบรายงานผลทางห้องปฏิบัติการ
7. เมื่อผลการตรวจครบถ้วน จึงใส่เข้าแฟ้มของคนไข้	เกรียงไกร พรรณเสมา	ทุกครั้ง	แฟ้มประวัติคนไข้


(นางรุ่งทิwa ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



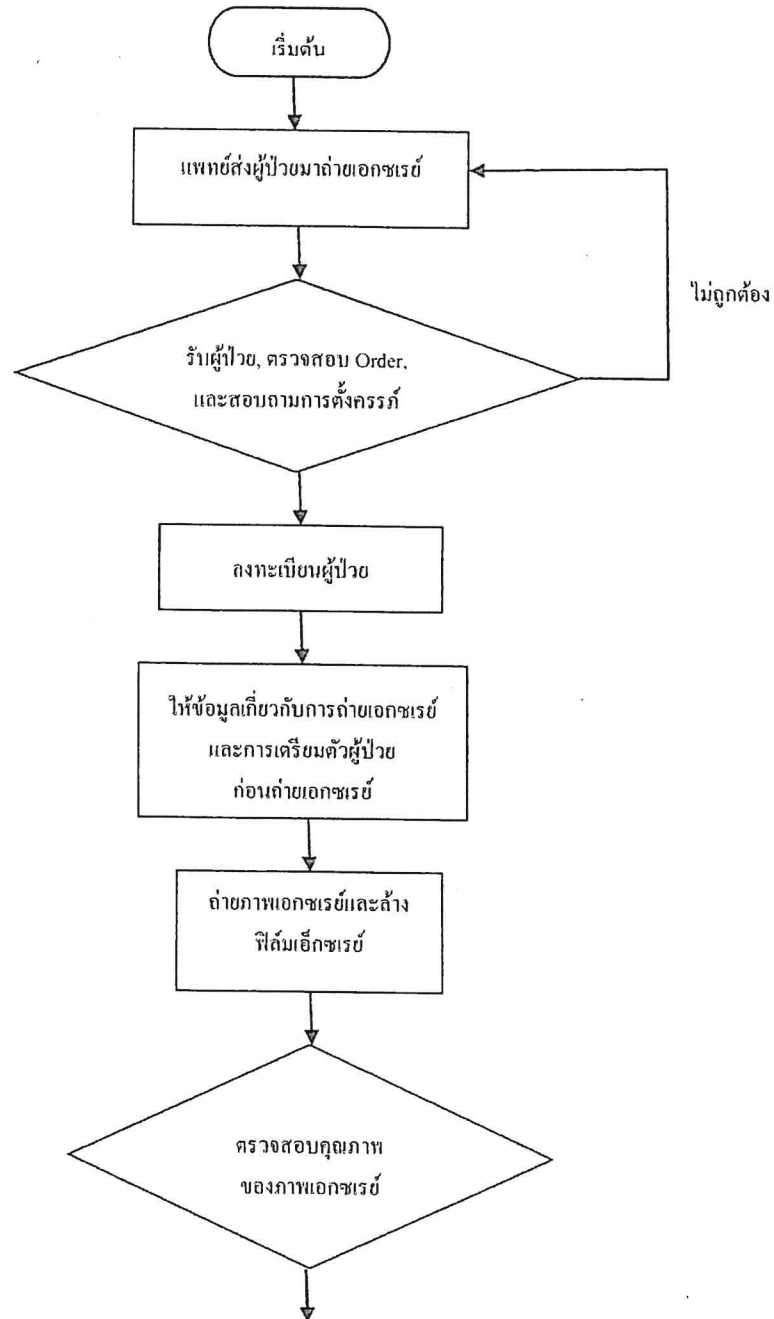
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

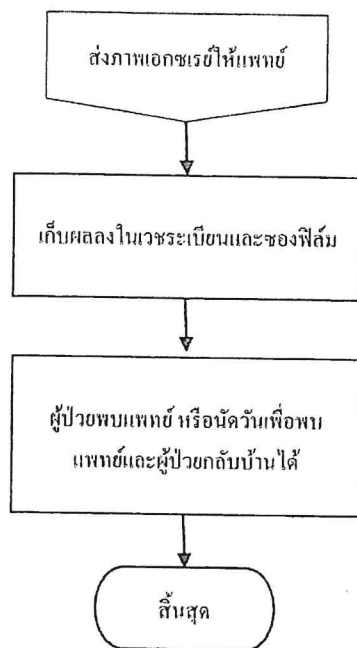
หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรังสี

ฝ่ายงานปฏิบัติการ (งานรังสี)

FLOW CHART :





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ผู้ป่วยพบแพทย์ และแพทย์มีคำสั่งให้ถ่ายภาพเอกซเรย์	OPD	ทุกครั้ง	OPD Card
2. นักรังสีรับผู้ป่วยและทำการตรวจสอบความถูกต้องของ Order หากไม่ถูกต้องให้ทำการทวนกลับกับแพทย์ผู้สั่ง กรณีสตรีวัยเจริญพันธุ์ (15-50 ปี) ต้องตรวจสอบว่าตั้งครรภ์หรือไม่ หากตั้งครรภ์หรือสงสัยว่าตั้งครรภ์ให้แจ้งกลับไปแพทย์เพื่อพิจารณาว่าจะเอกซเรย์หรือจะยกเลิก	เมธาวี ไชยสมบัติ	ทุกครั้ง	OPD Card
3. ทำบันทึกข้อมูลผู้ป่วยและรายการตรวจเข้าระบบ Ho live	เมธาวี ไชยสมบัติ	ทุกครั้ง	OPD Card
4. ผู้ป่วยเปลี่ยนชุดเฉพาะรายการตรวจที่จำเป็นต้องเปลี่ยน รวมทั้งการถอดเครื่องประดับและโลหะที่จะมาบังส่วนที่จะถ่ายภาพเอกซเรย์ พร้อมทั้งรับทราบข้อมูลเพื่อจะได้ปฏิบัติตัวให้ถูกต้องขณะรับการถ่ายภาพเอกซเรย์	เมธาวี ไชยสมบัติ	ทุกครั้ง	คู่มือการถ่ายภาพทางรังสี

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
5. ถ่ายภาพเอกซเรย์ตามการส่งตรวจทางรังสี โดยปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพรังสีเทคนิค เมื่อเสร็จแล้วทำการล้างฟิล์มเอกซเรย์	เมธาวิ ไชยสมบัติ	ทุกครั้ง	คู่มือการถ่ายภาพทางรังสี
6. ตรวจสอบคุณภาพของภาพเอกซเรย์ว่าถูกต้องตรงตามการส่งตรวจทางรังสี ตรวจสอบความคมชัด ความถูกต้องของส่วนที่ถ่าย ทำที่ถ่าย ข้างที่ถ่าย รวมทั้งตรวจสอบชื่อ-นามสกุลHN ของผู้ป่วยว่าถูกต้องตรงกับภาพที่ได้	เมธาวิ ไชยสมบัติ	ทุกครั้ง	คู่มือการถ่ายภาพทางรังสี
7. ส่งภาพเอกซเรย์ที่ตรวจสอบคุณภาพแล้วจากการล้างฟิล์มให้รังสีแพทย์อ่านหรือส่งให้แพทย์ผู้ส่งตรวจดูฟิล์มในกรณีที่แพทย์ดูเอง	เมธาวิ ไชยสมบัติ	ทุกครั้ง	คู่มือการถ่ายภาพทางรังสี
8. เมื่อแพทย์อ่านผลเสร็จแล้วเก็บฟิล์มและผลอ่านลงในเวชระเบียนและซองฟิล์ม	เมธาวิ ไชยสมบัติ	ทุกครั้ง	เวชระเบียนและซองฟิล์ม
9. ส่งผู้ป่วยกลับ OPD เพื่อพบแพทย์	เมธาวิ ไชยสมบัติ	ทุกครั้ง	-

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
10. นัดพบแพทย์แล้วผู้ป่วย กลับบ้านได้เพื่อมาพบ แพทย์ในวันทีนัด	OPD	ทุกครั้ง	-



(นางรุ่งทิภา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



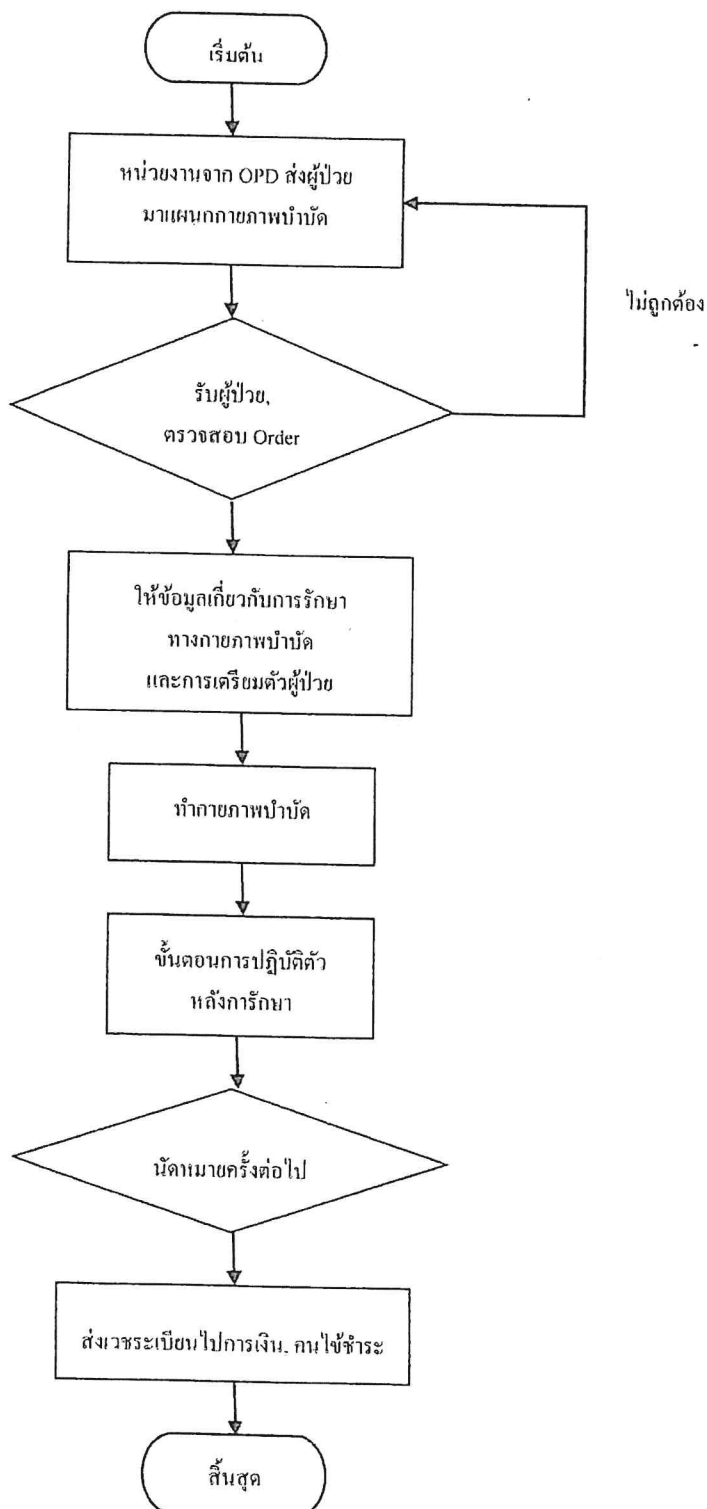
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานกายภาพบำบัด

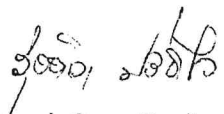
ฝ่ายงานปฏิบัติการ (งานกายภาพบำบัด)

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ผู้ป่วยพบแพทย์และแพทย์มีคำสั่งให้ทำ กายภาพบำบัด	ปียธิดา เกิดระมาด	ทุกครั้ง	OPD card
2. นักกายภาพบำบัดรับ ผู้ป่วยและทำการ ตรวจสอบความถูกต้อง ของ Order หากไม่ ถูกต้องให้ทำการทวน กลับกับแพทย์ผู้สั่ง	ปียธิดา เกิดระมาด	ทุกครั้ง	OPD card
3. ผู้ป่วยเปลี่ยนชุด พร้อมทั้ง รับทราบข้อมูลเพื่อจะได้ ปฏิบัติตัวให้ถูกต้องขณะ รับการรักษา	ปียธิดา เกิดระมาด	ทุกครั้ง	OPD card
4. ทำกายภาพบำบัดตามใบ ส่งตรวจทาง กายภาพบำบัด โดย ปฏิบัติตามมาตรฐาน วิชาชีพกายภาพบำบัด	ปียธิดา เกิดระมาด	ทุกครั้ง	คู่มือการใช้เครื่อง กายภาพ
5. แนะนำขั้นตอนการ ปฏิบัติตัวหลังได้รับการ รักษา เพื่อให้ผลการรักษา ดีขึ้น	ปียธิดา เกิดระมาด	ทุกครั้ง	OPD card
6. ทำการนัดครั้งต่อไปเพื่อ การรักษาอย่างต่อเนื่อง ทางกายภาพบำบัด และ ลงบันทึกการรักษาทาง กายภาพบำบัดใน OPD	ปียธิดา เกิดระมาด	ทุกครั้ง	OPD card

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7. ส่งผู้ป่วยกลับ OPD เพื่อส่ง ต่อไปยังหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับแจ้ง	ปัทมา เกิดระมัด	ทุกครั้ง	OPD card


 (นางรุ่งทิภา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ
 ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



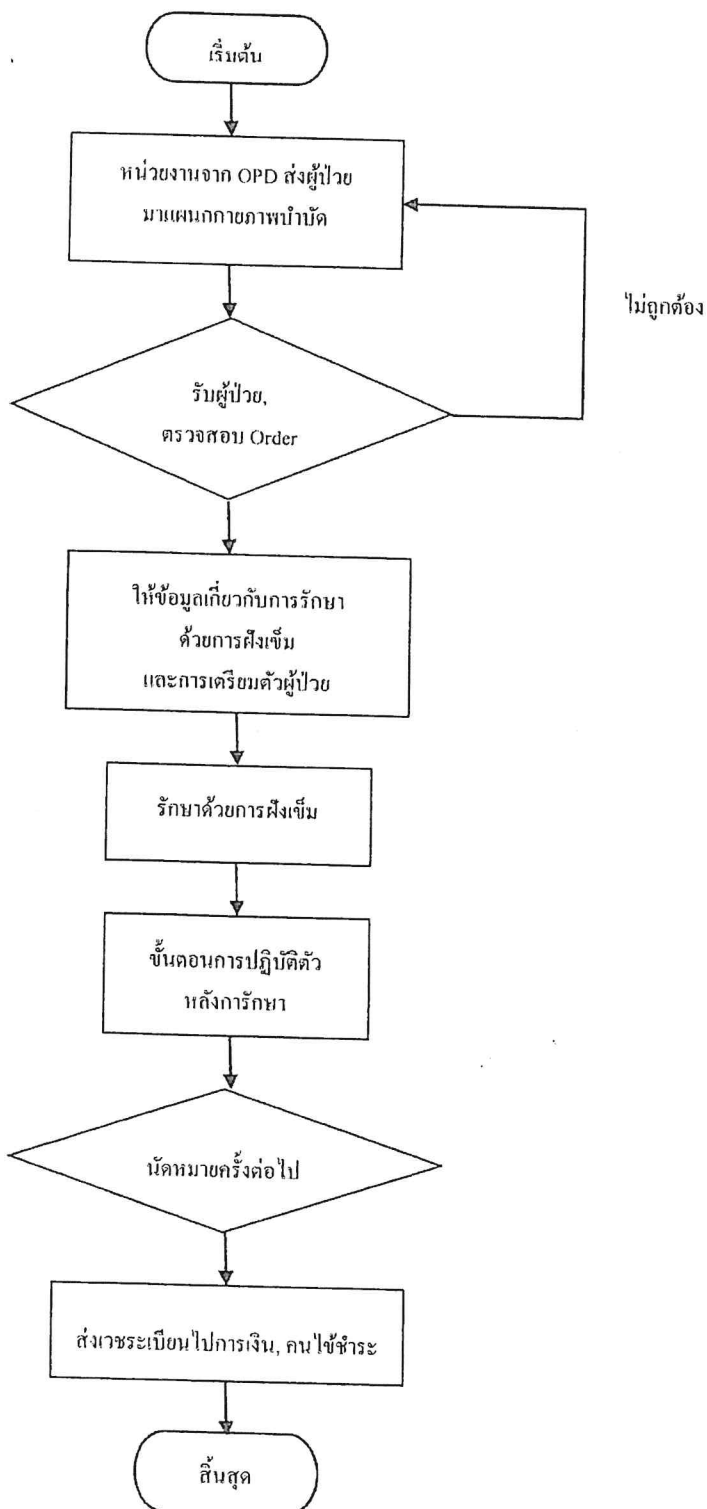
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานฝังเข็ม

ฝ่ายงานปฏิบัติการ (งานกายภาพบำบัด)

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ผู้ป่วยพบแพทย์ และแพทย์มีคำสั่งให้รักษาด้วยการฝังเข็ม	ปียธิดา เกิดระมาด	ทุกครั้ง	OPD card
2. นักกายภาพบำบัดรับผู้ป่วยและทำการตรวจสอบความถูกต้องของ Order หากไม่ถูกต้องให้ทำการทวนกลับกับแพทย์ผู้สั่ง	ปียธิดา เกิดระมาด	ทุกครั้ง	OPD card
3. ผู้ป่วยเปลี่ยนชุด พร้อมทั้งรับทราบข้อมูลเพื่อจะได้ปฏิบัติตัวให้ถูกต้องขณะรับการรักษา	ปียธิดา เกิดระมาด	ทุกครั้ง	OPD card
4. แพทย์ทำรักษาด้วยการฝังเข็ม นักกายภาพบำบัดใช้เครื่องมือกายภาพบำบัดรักษาร่วมกับการฝังเข็ม โดยปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัด	ปียธิดา เกิดระมาด	ทุกครั้ง	คู่มือการใช้เครื่อง กายภาพ
5. แนะนำขั้นตอนการปฏิบัติตัวหลังได้รับการรักษา เพื่อให้ผลการรักษาดีขึ้น	ปียธิดา เกิดระมาด	ทุกครั้ง	OPD card

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6. ทำการนัดครั้งต่อไปเพื่อ การรักษาอย่างต่อเนื่อง ทางกายภาพบำบัด และ ลงบันทึกการรักษาทาง กายภาพบำบัดใน OPD	ปิยธิดา เกิดระมาด	ทุกครั้ง	OPD card
7. ส่งผู้ป่วยกลับ OPD เพื่อ ส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับแจ้ง	ปิยธิดา เกิดระมาด	ทุกครั้ง	OPD card



(นางรุ่งทิวา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

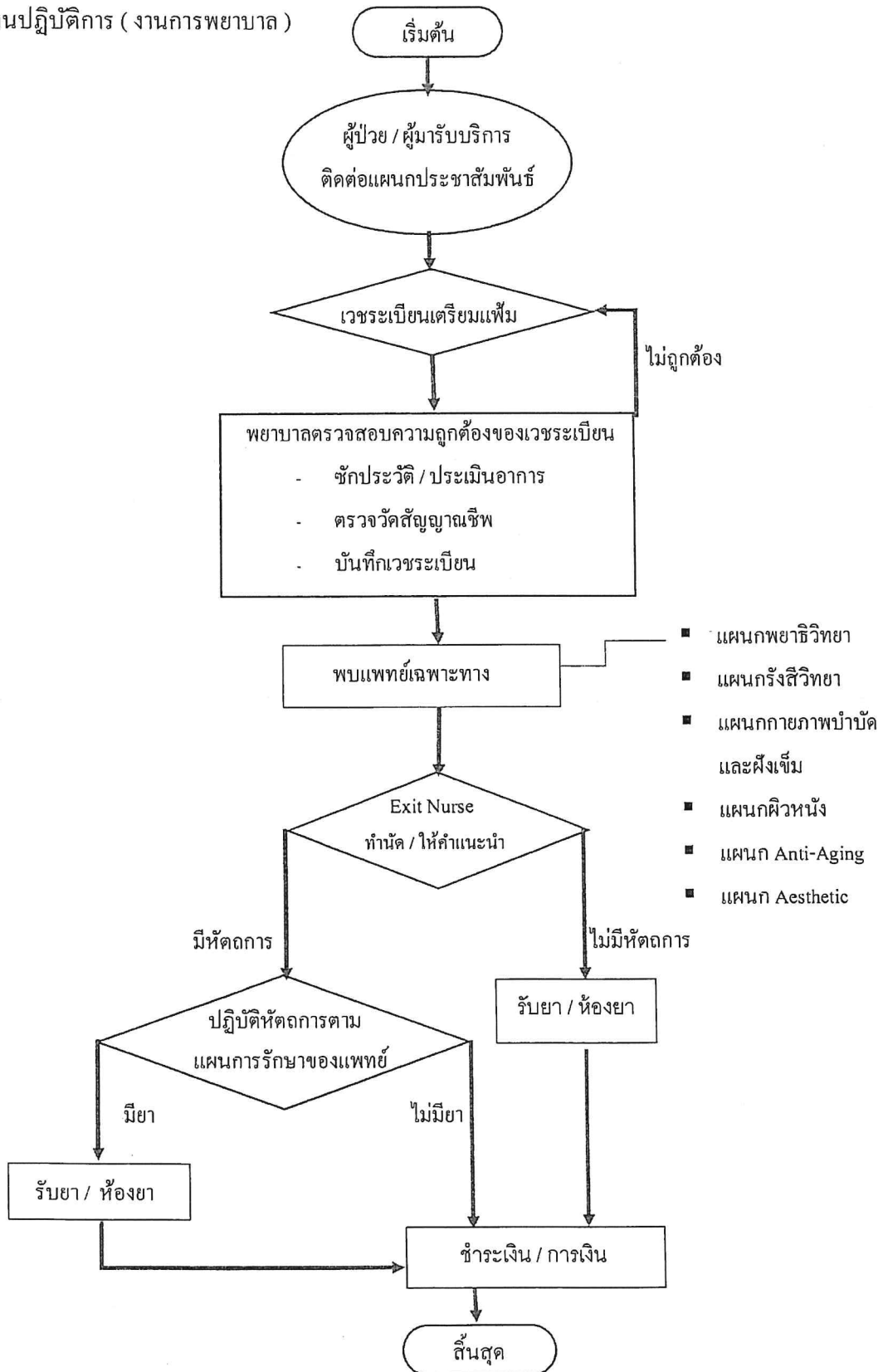


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

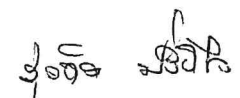
หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานพยาบาล

ฝ่ายงานปฏิบัติการ (งานพยาบาล)



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบแฟ้มเวชระเบียน	พยาบาล / ผู้ช่วยพยาบาล	หมุนเวียนคนละ 1 สัปดาห์ ทุกวันใน/นอก เวลาราชการ	แฟ้มเวชระเบียน
2. ประเมินอาการ/สัญญาณชีพ	พยาบาล / ผู้ช่วยพยาบาล	หมุนเวียนคนละ 1 สัปดาห์ ทุกวันใน/นอก เวลาราชการ	แฟ้มเวชระเบียน
3. เตรียมหัตถการตามแผนการ รักษาของแพทย์	พยาบาล / ผู้ช่วยพยาบาล	ทุกวันใน/นอกเวลา ราชการ	แฟ้มเวชระเบียน
4. การมอบหมายงาน (แผนก ผิวหนัง / แผนก Anti-Aging / แผนก Aesthetic ให้ พยาบาลและผู้ช่วยพยาบาล ปฏิบัติงานตามความ เหมาะสม หรือ ความ ซับซ้อนของหัตถการนั้นๆ	พยาบาล / ผู้ช่วยพยาบาล	ทุกวันใน/นอกเวลา ราชการ วันหยุดสัปดาห์และวัน เสาร์ (แผนก Anti- Aging)	สมุด Assignment
5. ให้คำแนะนำ / ใบนัดติดตาม อาการ	พยาบาล	ทุกครั้ง	แฟ้มเวชระเบียน


 (นางรุ่งทิwa ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



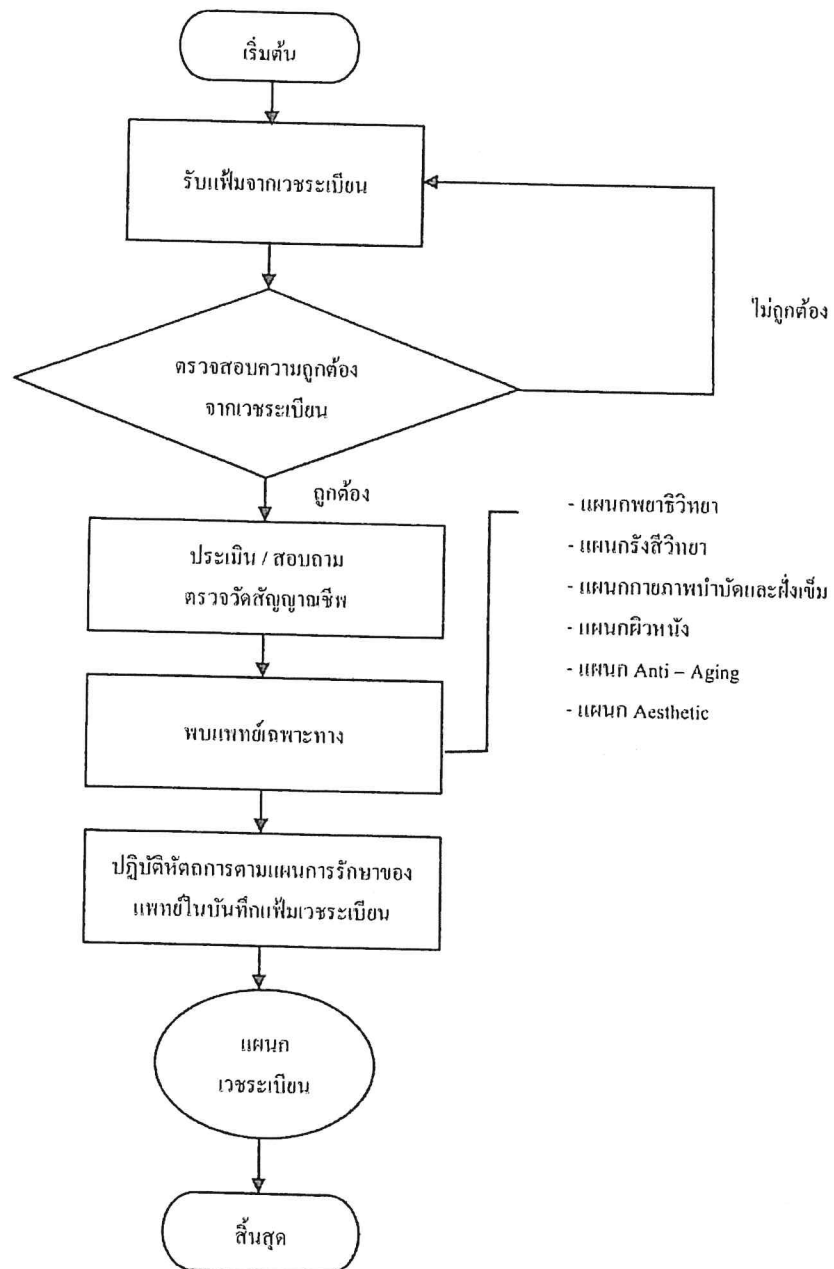
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานพยาบาล

ฝ่ายงานปฏิบัติการ (งานพยาบาล)

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบเพิ่ม เวชระเบียน	พยาบาล/ ผู้ช่วยพยาบาล	หมุนเวียนคนละ 1 อาทิตย์ ทุกวันใน/นอกเวลา ราชการ	-เพิ่มเวชระเบียน
2. ประเมินอาการ/สัญญาณชีพ	พยาบาล/ ผู้ช่วยพยาบาล	หมุนเวียนคนละ 1 อาทิตย์ ทุกวันใน/นอกเวลา ราชการ	-เพิ่มเวชระเบียน
3. เตรียมหัตถการตาม แผนการรักษาของแพทย์	พยาบาล/ ผู้ช่วยพยาบาล	ทุกวันใน/นอกเวลา ราชการ	-เพิ่มเวชระเบียน
4. แผนกผิวหนัง/แผนก Anti-Aging/แผนก Aesthetic พยาบาล ประเมินและมอบหมาย ให้พยาบาลและผู้ช่วย พยาบาลปฏิบัติงานตาม ความเหมาะสม หรือ ความซับซ้อนของ หัตถการนั้นๆ	พยาบาล/ ผู้ช่วยพยาบาล	ทุกวันใน/นอกเวลา ราชการ วันหยุดสัปดาห์และวันเสาร์ (แผนก Anti-Aging)	-สมุด Assign
5. ให้คำแนะนำ/ใบนัด ติดตามอาการ	พยาบาล	ทุกครั้ง	-เพิ่มเวชระเบียน



(นางรุ่งทิวา ปรีชาไว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน