



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจใน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

๑. บทนำ	๔
๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๔
๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	๕
๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	๖
๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	๘
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๒.๑ ฝ่ายการแพทย์	๑๑
๒.๒ ฝ่ายการพยาบาล	๓๔
๒.๓ ฝ่ายบริหาร	๑๑๘

บทนำ

๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ ธรรมชาติ” โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มี คุณภาพเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง (Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา ๖ ประการ คือ

๑. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการต่อยอดงานวิจัยสู่สังคมและ พาณิชย์
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๖. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์

“ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม”

๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

มุ่งสร้างแพทย์ที่มีความรู้ ความสามารถ เป็นผู้ใฝ่รู้ คำนึงว่าด้วยตนเอง มีทักษะและเจตคติ ทางด้านวิทยาศาสตร์และแพทยศาสตร์ที่เหมาะสม มีคุณธรรมและจริยธรรมแห่งวิชาชีพมีคุณลักษณะของ ผู้นำ อุทิศตนเพื่อสังคม โดยเห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

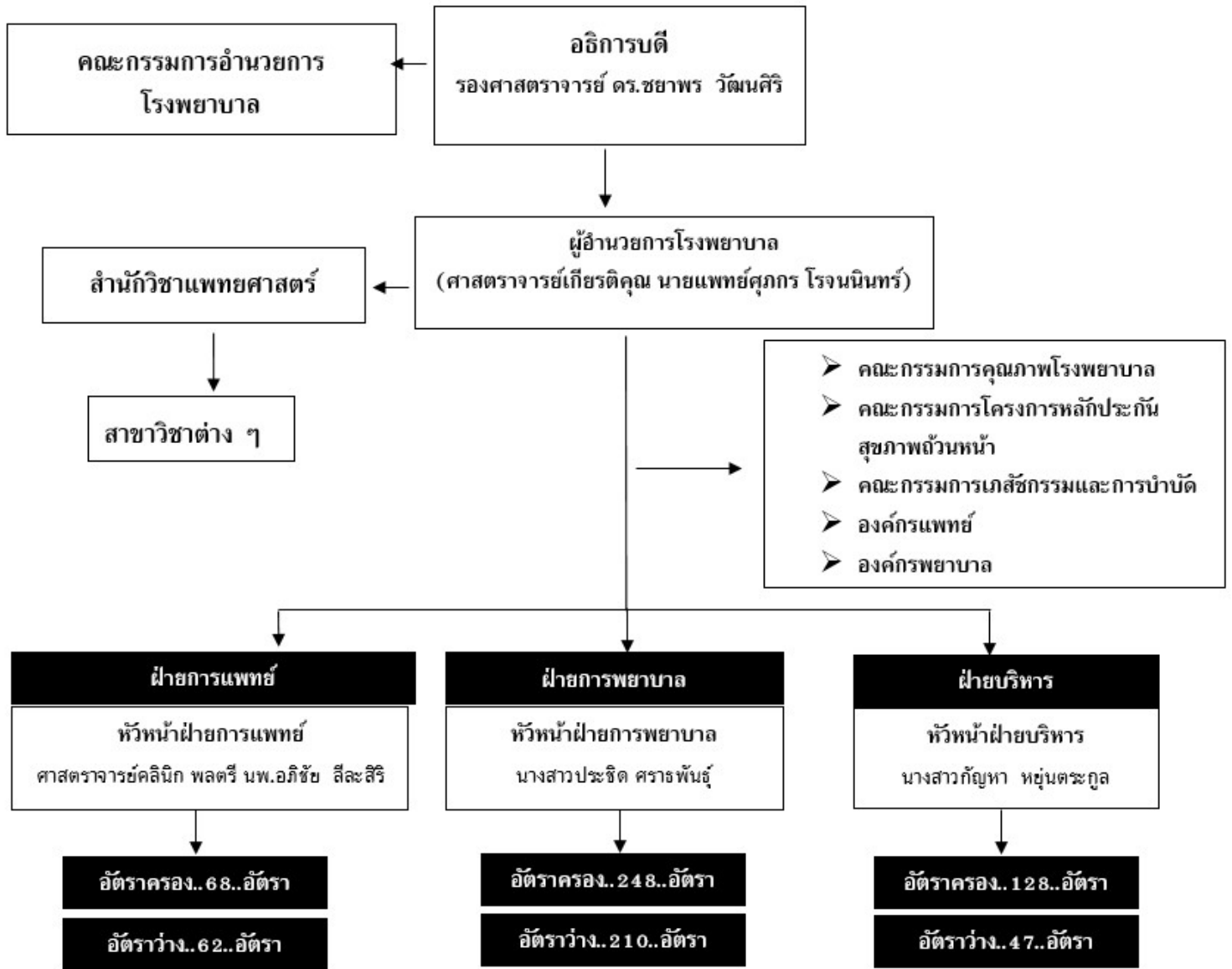
วิสัยทัศน์

สถาบันการแพทย์ที่ได้มาตรฐานสากลเพื่อชุมชนของอนุภาคลุ่มน้ำโขง

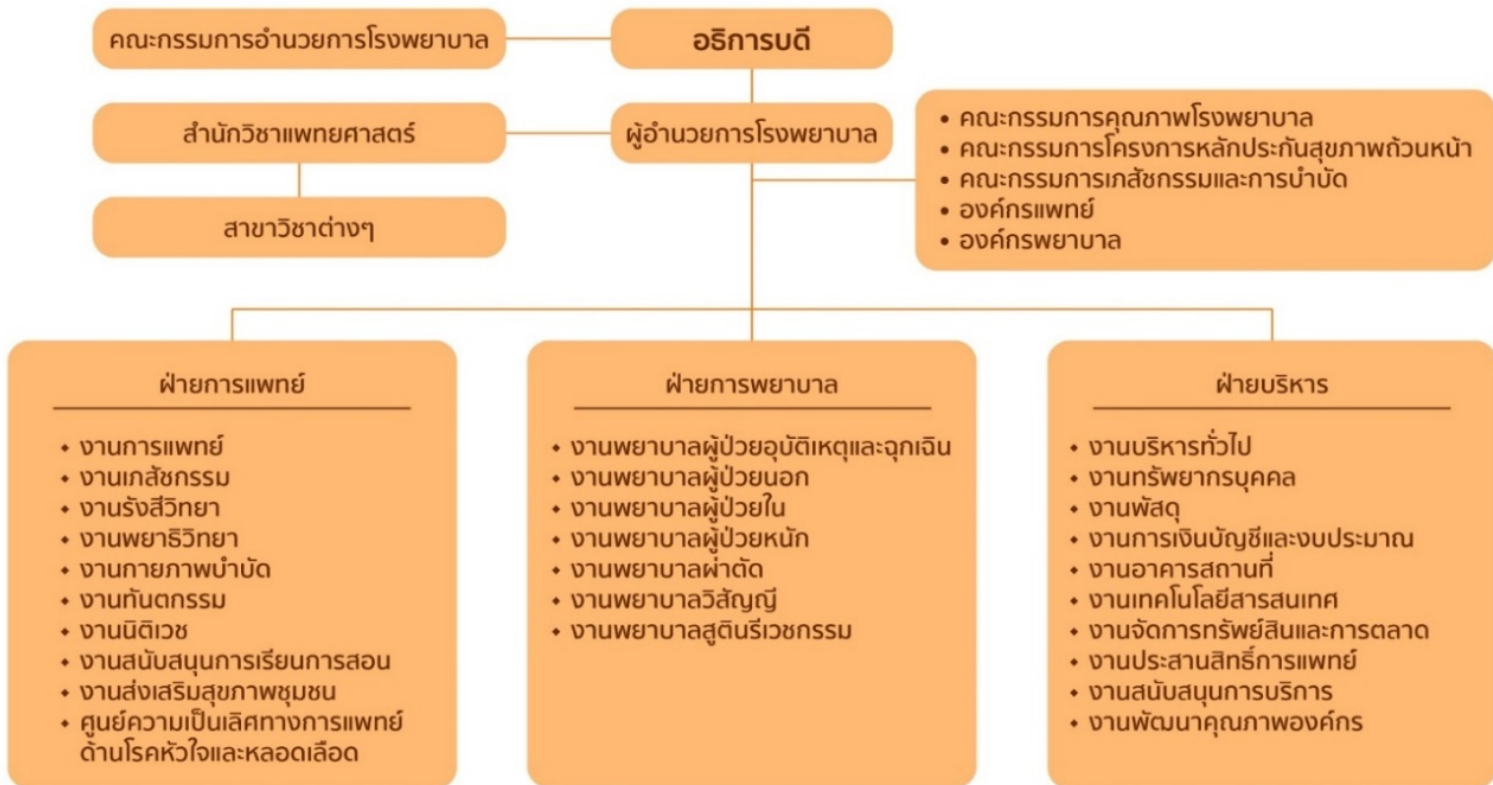
พันธกิจ

๑. สร้างบัณฑิตแพทย์ที่มีคุณธรรมจริยธรรมแห่งวิชาชีพ
๒. ให้บริการวิชาการและบริการทางการแพทย์ที่ได้มาตรฐานสากล
๓. สร้างงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



โครงสร้างการบริหารงาน โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

๑. ฝ่ายการแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการทางการแพทย์ ให้แก่ผู้ป่วย ประกอบด้วย

- ๑) งานการแพทย์ มีหน้าที่ให้บริการรักษาทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก รวมถึงผู้ป่วยฉุกเฉิน
- ๒) งานเภสัชกรรม มีหน้าที่ให้บริการจ่ายยาและเวชภัณฑ์ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน การจัดซื้อหรือการจัดหายาและเวชภัณฑ์ที่ใช้ในโรงพยาบาล การบริหารจัดการคลังยา พร้อมทั้งการให้ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ยา พัฒนาคู่มือการใช้ยาประเภทต่างๆ
- ๓) งานรังสีวิทยา มีหน้าที่บริการตรวจวินิจฉัยด้วยเครื่องมือ ตรวจวินิจฉัยทางรังสี เพื่อสนับสนุนการตรวจวินิจฉัยและรักษาของแพทย์
- ๔) งานพยาธิวิทยา มีหน้าที่ให้บริการทางการแพทย์พยาธิวิทยาคลินิก ได้แก่ การเจาะเลือดและเก็บส่งส่งตรวจทุกชนิด ตรวจวิเคราะห์และรายงานผล เพื่อช่วยในการตัดสินใจของแพทย์ การบริหารจัดการคลังวัสดุที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์การแพทย์ การบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ และรับผิดชอบงานธนาคารเลือดให้แก่ผู้ป่วย
- ๕) งานกายภาพบำบัด ให้บริการการรักษา ส่งเสริมป้องกัน และฟื้นฟูสภาพของผู้ป่วยเป็นการรักษาโดยใช้อุปกรณ์เพื่อกายภาพบำบัด
- ๖) งานนิติเวช มีหน้าที่บริการชันสูตรพลิกศพ หาสาเหตุการตายโดยใช้หลักนิติเวชศาสตร์
- ๗) งานสนับสนุนการเรียนการสอน มีหน้าที่ประสานงานและดูแลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาแพทย์ในสำนักวิชาแพทย์ และสำนักวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- ๘) งานส่งเสริมสุขภาพชุมชน ให้บริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ฝ้าระวัง ควบคุมโรค ในนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงและประชากรที่ขึ้นทะเบียนในเขตรับผิดชอบของโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ อย่างครอบคลุม มีสุขภาพะที่ดีมีประสิทธิภาพ
- ๙) ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ด้านโรคหัวใจและหลอดเลือด มีหน้าที่ให้บริการตรวจวินิจฉัย รักษา ป้องกันและส่งเสริมฟื้นฟูแก่ผู้ป่วยโรคหัวใจและหลอดเลือดตามมาตรฐานวิชาชีพแบบองค์รวมโดยคำนึงถึงความรวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย และความพึงพอใจของผู้ป่วย

๒. ฝ่ายการพยาบาล มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการทางการแพทย์ ประกอบด้วย

- ๑) งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน มีหน้าที่ให้บริการทางการแพทย์พยาบาลผู้ป่วยที่มีภาวะอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ห้างสังเกตอาการ ขนย้ายผู้ป่วย และการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- ๒) งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก มีหน้าที่ให้บริการทางการแพทย์พยาบาลให้แก่ผู้ป่วยนอก โดยการคัดกรองผู้ป่วยนอกทั่วไป จำแนกผู้ป่วยให้ได้รับการตรวจตรวจรักษาโรคเวชปฏิบัติทั่วไป และส่งต่อแพทย์เฉพาะทาง ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย รวมถึงการให้ข้อมูล คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและเสริมพลังเพื่อให้ผู้ป่วยสามารถดูแลตนเองได้อย่างต่อเนื่อง

๓) **งานการพยาบาลผู้ป่วยใน** มีหน้าที่ให้บริการทางการพยาบาลผู้ป่วยที่รับไว้รักษาในโรงพยาบาลค้างคืนต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง ในหอผู้ป่วยสามัญและหอผู้ป่วยพิเศษ

๔) **งานพยาบาลผู้ป่วยหนัก** มีหน้าที่ให้บริการผู้ป่วยหนักที่มีความเสี่ยงต่อการเสียชีวิตและ/หรือที่มีการทำงานของอวัยวะสำคัญล้มเหลว ได้แก่ ผู้ป่วยวิกฤตอายุรกรรม ผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรม ผู้ป่วยหนักโรคหัวใจและหลอดเลือด

๕) **งานการพยาบาลผ่าตัด** มีหน้าที่ให้บริการทางการพยาบาลผู้ป่วยที่มารับการผ่าตัด ตรวจสอบรักษาด้วยเครื่องมือพิเศษและติดตามผลการรักษาหลังผ่าตัด

๖) **งานการพยาบาลวิสัญญี** มีหน้าที่ให้บริการทางการพยาบาลในการระงับความรู้สึกแก่ผู้ป่วยที่มารับการผ่าตัด

๗) **งานการพยาบาลสูตินรีเวชกรรม** มีหน้าที่ให้บริการทางการพยาบาลแก่ผู้ป่วยที่มีปัญหาด้านสูตินรีเวชกรรม หญิงตั้งครรภ์ ผู้คลอดและมารดาหลังคลอด ทั้งที่มาคลอดโดยการคลอดทางช่องคลอดและผ่าตัดคลอด รวมถึงหออภิบาลทารกแรกเกิดและทารกป่วย

๓. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการให้บริการผู้ป่วยให้สามารถดำเนินการตามนโยบายและเป้าหมายของโรงพยาบาลที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย

๑) **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ให้บริการงานสารบรรณ นิติการ ชุกรการทั่วไป

๒) **งานทรัพยากรบุคคล** มีหน้าที่ให้บริการงานบริหารบุคคล การประเมินผลพนักงาน พัฒนาบุคลากร สวัสดิการ ค่าตอบแทน และสิทธิ์ประโยชน์พนักงาน รวมถึงวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓) **งานพัสดุ** มีหน้าที่ให้บริการการจัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจรับ คลังพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์

๔) **งานการเงินบัญชีและงบประมาณ** มีหน้าที่ให้บริการการเงินรับ การเงินจ่าย บัญชีและงบประมาณของโรงพยาบาล

๕) **งานอาคารสถานที่** มีหน้าที่ให้บริการพัฒนาและซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค พัฒนาและจัดทำแผนแม่บทอาคารสถานที่ของโรงพยาบาล รวมถึงการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมบำรุง เครื่องมือทางการแพทย์ภายในโรงพยาบาล

๖) **งานเทคโนโลยีสารสนเทศ** มีหน้าที่ให้บริการระบบสารสนเทศ โครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ และงานที่เกี่ยวข้องทางด้านเทคนิคและปฏิบัติการสารสนเทศ

๗) **งานจัดการทรัพย์สินและการตลาด** ทำหน้าที่ในการจัดการทรัพย์สินและรายได้ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของโรงพยาบาล ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกโรงพยาบาลให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ป่วยและญาติ เพื่ออำนวยความสะดวกการให้บริการ รวมถึงการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการตลาดของโรงพยาบาล

๘) **งานประสานสิทธิ์การแพทย์** มีหน้าที่ให้บริการตรวจสอบสิทธิ์ก่อนให้บริการ และประสานการใช้สิทธิ์ต่างๆ อย่างถูกต้อง ประเมินค่ารักษาพยาบาลก่อนการให้บริการ จัดทำเวชระเบียนผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน จัดทำข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย/ผู้รับบริการ

๙) งานสนับสนุนการบริการ มีหน้าที่ให้บริการด้านงานซักฟอก งานโภชนาการ หน่วยจ่ายกลาง และงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ (Infection Control : IC) ในโรงพยาบาล

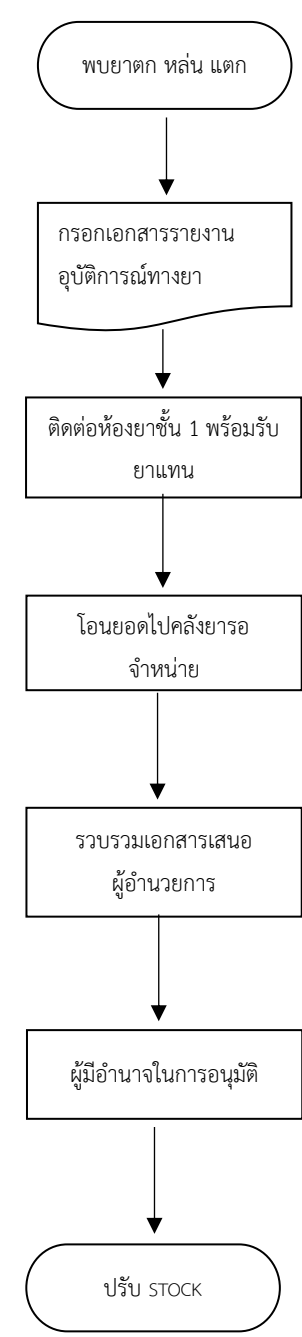
๑๐) งานพัฒนาคุณภาพองค์กร ทำหน้าที่ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติงาน การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ การจัดทำแผนงบประมาณในการพัฒนาคุณภาพ การจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพให้แก่องค์กรและบุคลากร และการจัดระบบ รวบรวมข้อมูล ตัวชี้วัดสำคัญของโรงพยาบาล มาวิเคราะห์ และรายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ฝ่ายการแพทย์

๑.งานเภสัชกรรม

๑. การปฏิบัติเมื่อทำยาตก หล่น แดก

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
 <p>พบยาตก หล่น แดก</p> <p>กรอกเอกสารรายงาน อุบัติการณ์ทางยา</p> <p>ติดต่อห้องยาชั้น 1 พร้อมรับ ยาแทน</p> <p>โอนยอดไปคลังยา จำหน่าย</p> <p>รวบรวมเอกสารเสนอ ผู้อำนวยการ</p> <p>ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ</p> <p>ปรับ STOCK</p>	<p>พบยาตก หล่น แดก</p> <p>กรอกข้อมูลในรายงานให้ครบถ้วน พร้อมลงนามโดยหัวหน้างาน</p> <p>ยื่นเอกสารพร้อมซากยาที่ตก หล่น แดก โดยยาดังกล่าวไม่ได้คิด ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับผู้ป่วย</p> <p>โอนเท่ากับยอดที่จ่ายให้กับ หน่วยงาน</p> <p>รวบรวมเอกสารเสนอหัวหน้าฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการ เพื่อ อนุมัติปรับยอดออกจากคลังไม่เกิน วันที่ ๒๕ ของทุกเดือน</p> <p>ปรับ STOCK นำยาออกจากคลัง จำหน่าย และออกจากระบบ MFU- ERP</p>	<p>หน่วยงาน</p> <p>หน่วยงาน</p> <p>เภสัชกรห้องยา ชั้น ๑</p> <p>เภสัชกรห้องยา ชั้น ๑</p> <p>เภสัชกรห้องยา ชั้น ๑</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>ตามรอบ</p>	<p>รายงานอุบัติการณ์ทาง ยากรณียาตก หล่น แดก</p> <p>-ใบโอนยาไปยังคลังรอ จำหน่าย -ใบรับโอนรับเข้าจาก การโอน</p> <p>ใบปรับ STOCK จาก ระบบ i-MED และ MFU-ERP</p>

๒. การจ่ายยาเสพติด และวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<pre> graph TD A([แพทย์สั่งใช้ยาเสพติด/วัตถุออกฤทธิ์ฯ]) --> B{ } B --> C[มียาที่หน่วยงาน] B --> D[มียาที่ห้องยา] C --> E[พยาบาลรับคำสั่ง] E --> F[กต PAY ตัด stock เมื่อมีการใช้จริง] D --> G[กรอกข้อมูลการใช้ยาเสพติด/วัตถุออกฤทธิ์ให้ครบ] F --> G G --> H([ระบบคิดค่าใช้จ่าย]) H --> I([จัดและจ่ายยา]) </pre>	<p>มีสำรองยาที่หอผู้ป่วยหรือไม่ ถ้าไม่มีให้รับและจ่ายยา</p> <p>กต PAY เพื่อเป็นการตัดสต็อกยาที่มีที่หน่วยงาน และเบิกคืน STOCK ตามแนวทางการเบิกยา</p> <p>กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในระบบ พร้อมแพทย์ลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเบิกแนบพร้อมซากที่คลังยา (STOCK WARD) - ส่งมาพร้อมคนใช้เพื่อจ่ายยา <p>กระบวนการทางห้องยา</p>	<p>แพทย์</p> <p>หน่วยงาน</p> <p>พยาบาล</p> <p>พยาบาล</p> <p>หน่วยงาน</p> <p>การเงิน</p> <p>เภสัชกรรม</p>		<p>ใบสส-ยว</p>

รายการยาเสพติดให้โทษประเภทที่ ๒ ที่สำรองที่หน่วยงาน ได้แก่ Morphine inj, Pethidine inj, Fentanyl inj
 รายการวัตถุออกฤทธิ์ประเภท ๒ ที่สำรองที่หน่วยงาน ได้แก่ Ephedrine inj, Midazolam inj
 ยาเสพติดให้โทษประเภท ๒/๓ ยาควบคุมอื่นๆ รวมถึงวัตถุออกฤทธิ์ฯ ประเภทที่ ๒ ต้องแนบใบ ยส-ยว ทุกครั้งที่สั่งจ่ายยา

๓. การปฏิบัติเมื่อยอดไม่พอก PAY เพื่อตัด STOCK

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<pre> graph TD A([ไม่สามารถกด PAY ได้]) --> B[ตรวจสอบยอดในระบบคลังยา และคลังจ่ายยา] B --> C{ยอดตรง / ยอดไม่ตรง} C -- ยอดตรง --> D[ทำใบเบิก] C -- ยอดไม่ตรง --> E[ค้นหาสาเหตุที่ยอดไม่ตรงกับระบบ] D --> F[กด PAY] E --> G[เสนอผู้บริหาร] G --> H[ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ] H --> F </pre>	<p>ได้จ่ายยาให้กับผู้ป่วยถูกชนิดและถูกจำนวนจริง</p> <p>หากยอดทั้ง ๒ คลังตรงเพราะนำยาจากคลังมาใช้ก่อนให้ทำใบเบิกให้เรียบร้อย และต้องจัดการภายในเวร</p> <p>ยอดไม่ตรงเฉพาะคลังจ่ายยาให้ค้นหาสาเหตุ ส่งเอกสารให้หัวหน้างานเภสัชกรรมลงนามเพื่อยืนยันปรับยอด</p> <p>กรอกเอกสารเสนอหัวหน้าฝ่ายการแพทย์ และผู้อำนวยการพ.</p>	<p>เภสัชกรห้องยา ชั้น ๑ และคลังยา</p> <p>เภสัชกรห้องยา ชั้น ๑/หัวหน้างานเภสัชกรรม</p> <p>เภสัชกรห้องยา ชั้น ๑</p> <p>เภสัชกรห้องยา ชั้น ๑</p>	<p>ตามกำหนด</p> <p>๑ วัน</p>	<p>-ใบเบิกยาจากคลัง -ใบรับเข้าจากการเบิก</p> <p>แบบฟอร์มขอปรับปรุงจำนวนยาเวชภัณฑ์</p> <p>ใบปรับ STOCK ในระบบ iMed และ MFU-ERP</p>

๔. การควบคุมบริหารคลังยาเพื่อนำไปแลกเปลี่ยน หรือทำลายยา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<p>อายุยาน้อยกว่า 8 เดือน</p> <p>ตรวจสอบยา LOT นี้ที่โรงพยาบาลที่มีหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>ไม่มี</p> <p>มี</p> <p>ทำใบโอน</p> <p>ประสานงานหน่วยงานให้คืน/โอนย้ายยาที่จะนำไปแลกเปลี่ยน/หมดอายุมาที่คลังยา พร้อมกับเบิกยาดังกล่าวด้วยใบเบิก</p> <p>ประสานงานกับบริษัทยาเพื่อทำการแลกเปลี่ยน</p> <p>เสนอผู้บริหาร</p> <p>ผู้อำนวยการอนุมัติ</p> <p>แลกไม่ได้</p> <p>แลกได้</p> <p>นำยาออกจากคลังรอจำหน่าย</p> <p>ยาที่แลกไม่ได้อาจเนื่องจากยาหมดอายุ หรือบริษัทรับแลกไม่ครบ 100% หรือการแลกเปลี่ยนมูลค่า</p>	<p>รับรายงานจากพนักงานห้องยา</p> <p>ทำการโอนยอดไป “คลังยา รอจำหน่าย” เพื่อรอแลกเปลี่ยน/ทำลาย</p> <p>ประสานหน่วยงานให้คืน/โอนย้ายยาที่จะนำไปแลกเปลี่ยน/หมดอายุมาที่คลังยา พร้อมกับเบิกยาดังกล่าวด้วยใบเบิก</p> <p>ประสานงานกับบริษัทยาเพื่อแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าเดิม หรือแลกเปลี่ยนมูลค่า</p> <p>ขอความเห็นชอบต่อหน.ฝ่ายการแพทย์ และผอ. รพ.</p> <p>นำยาไปแลกเปลี่ยนตามเงื่อนไขของบริษัทยา</p> <p>ยาที่แลกไม่ได้อาจเนื่องจากยาหมดอายุ หรือบริษัทรับแลกไม่ครบ 100% หรือการแลกเปลี่ยนมูลค่า</p>	<p>พณง. ห้องยา</p> <p>เภสัชกรคลังยา</p> <p>เภสัชกรคลังยา</p> <p>หน่วยงาน/เภสัชกรคลังยา</p> <p>เภสัชกรคลังยา</p> <p>เภสัชกรคลังยา</p> <p>เภสัชกรคลังยา</p> <p>เภสัชกรคลังยา</p>	<p>ทุกเดือน</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑-๓ วัน</p> <p>๕ นาที</p>	<p>แบบรายงานยาที่อายุ น้อยกว่า ๘ เดือน</p> <p>-ใบคืน/ย้ายไปคลังรอจำหน่าย -ใบรับเข้าจากการคืน/ย้าย</p> <p>-ใบคืน/ย้ายจากหน่วยงานไปคลังยา -ใบรับเข้าจากการคืน/ย้าย -ใบคืน/ย้ายไปคลังรอจำหน่าย -ใบรับเข้าจากการคืน/ย้าย</p> <p>บันทึกข้อความขอความเห็นชอบ*</p> <p>*ผู้ที่รับยาออกจากรพ. ลงนามบนใบรับเข้าจากการคืน/ย้ายของคลังรอจำหน่าย</p> <p>ใบปรับ STOCK จากคลังรอจำหน่าย</p>

๔.การควบคุมบริหารคลังยาเพื่อนำไปแลกเปลี่ยน หรือทำลายยา (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<pre> graph TD Start(()) --> D1{ยาตัวเดิม แลกมูลค่า} D1 --> D2{ทั้งหมด บางส่วน} D2 --> R[รับเข้าด้วยวิธีอื่นๆ ที่ คลังยา] R --> E([รายงานผลการแลกเปลี่ยน ต่อผู้อำนวยการ รพ.]) </pre>	<p>นำรายการยาที่ได้รับความเห็นชอบ แล้วออกจากคลังรอจำหน่ายโดยการปรับ STOCK</p> <p>กรรมการตรวจรับเวชภัณฑ์ที่ได้จากการแลกเปลี่ยน กรรมการเห็นชอบ ให้รับยาเข้าจาก ERP และ iMed ตามลำดับ</p> <p>รายงานผลการแลกเปลี่ยน แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p> <p>*หมายเหตุ การขอความเห็นชอบ ต้องบอกเหตุผล ความจำเป็น รายงานมูลค่าต่อ ผู้อำนวยการรพ.</p>	เภสัชกรคลังยา	๕ นาที	ใบปรับ STOCK จาก คลังรอจำหน่าย MOV ๙๗๓
		เภสัชกรคลังยา	๕ นาที	ใบรับเข้า ERP MOV ๙๖๕
		เภสัชกรคลังยา	๑ ชั่วโมง	บันทึกข้อความรายงาน ผลจากการแลกเปลี่ยน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๙๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ และต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกรณีแลกเปลี่ยน เวชภัณฑ์ยา

๕. การเบิกเวชภัณฑ์ยาเพื่อใช้ในหน่วยงาน และ/หรือ ใช้กับผู้ป่วย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
	<p>จัดทำใบเบิกวัสดุในระบบจัดการคลัง พร้อมการเห็นชอบจากหัวหน้างาน</p> <p>จ่ายยาออกจากคลังแบบ FIRST EXP FIRST OUT (FEFO)</p> <p>ประสานงานกับบริษัทยาเพื่อแลกเปลี่ยนสินค้าเดิม หรือแลกเปลี่ยนมูลค่า</p>	<p>หน่วยงาน</p> <p>มานพ/วิไล</p> <p>เภสัชกรคลังยา</p> <p>เภสัชกรคลังยา</p> <p>เภสัชกรคลังยา</p> <p>เภสัชกรคลังยา/ หน่วยงาน</p>	<p>จ,พ,ศ ก่อน ๑๒.๐๐น</p> <p>๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น</p> <p>๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น.</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑๕.๓๐-๑๖.๐๐ น.</p>	<p>ใบเบิกวัสดุ</p> <p>STOCK CARD</p> <p>พิมพ์ใบโอนวัสดุ ๒ ใบ (สำหรับ หน่วยงานและ คลังยา)</p>
<p>โอนยอดให้กับหน่วยงาน</p>	<p>โอนยอดผ่านระบบ i-MED</p>	<p>เภสัชกรคลังยา</p>	<p>๓๐ นาที</p>	
<p>หน่วยงานรับของ</p>	<p>รับของที่คลังยาชั้น ๓ พร้อม ตรวจสอบอีกครั้งและรับยอดเข้า คลังของแต่ละหน่วยงาน</p>			

- โดยขอความร่วมมือทุกหน่วยงานที่ทำการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์จากคลังยาให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว และจะไม่ขอจ่ายเวชภัณฑ์ยาให้กับหน่วยงานที่ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุข้างต้น เนื่องจากส่งผลกระทบต่อการบริหารเวชภัณฑ์คลังและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานเภสัชกรรม
- การเบิกคินยาเสพติด/วัตถุออกฤทธิ์ชนิดผิด ต้องแนบจาก AMP และใบยส.๕/ใบวัตถุออกฤทธิ์ฯ ที่กรอกข้อมูลในระบบครบถ้วน เสมอ

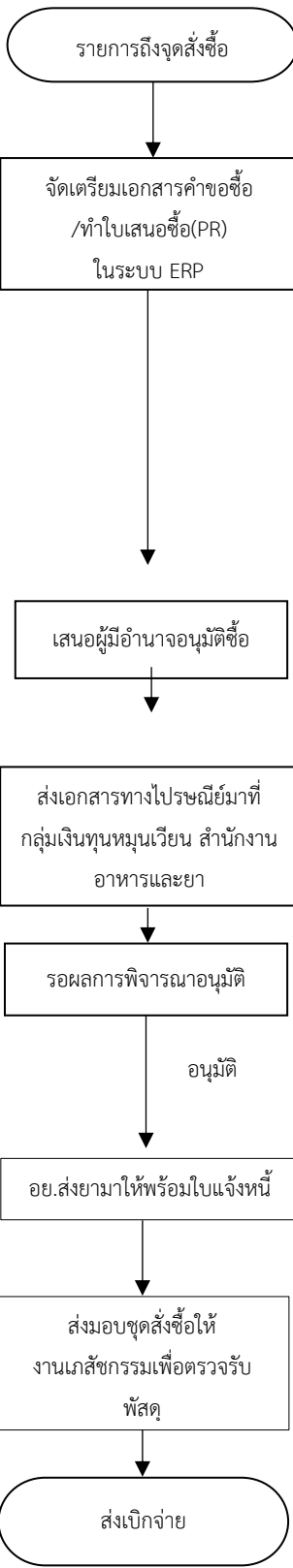
๖. การเปลี่ยนแปลงราคาขายยา หรือรายการยาใหม่ในโปรแกรม i-MED ให้ตรงกับ DRUG CATALOG

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<p>หน่วยจัดซื้อยาทราบว่ามีการเปลี่ยนแปลงทุน หรือยาใหม่</p> <p>↓</p> <p>ติดป้ายแจ้งเตือนการเปลี่ยนราคา หรือแจ้งว่าเป็นยาใหม่ พร้อมราคาขาย</p> <p>↓</p> <p>คลังยา จ่ายยาตามการโอน / เบิก</p> <p>↓</p> <p>เมื่อมีการจ่ายยา LOT ดังกล่าว หรือยาใหม่ ให้เปลี่ยนราคาขายใน i-MED *</p> <p>↓</p> <p>เปลี่ยนราคา และ UPDATE รายการยาใน DRUG CATALOG</p> <p>↓</p> <p>EXPORT file EXCEL ส่งงานเคลม</p>	<p>มีการเปลี่ยนแปลงราคา หรือยาใหม่ของโรงพยาบาล หรือไม่มีใน DRUG CATALOG เมื่อมีการจัดซื้อ โดยแจ้งหน่วยคลังยา (ตรวจรับให้ทราบเบื้องต้น)</p> <p>-หน่วยคลังยาจ่ายยาให้หน่วยบริการแบบ FIRST EXPIER FIRST OUT (FEFO)</p> <p>-หน่วยคลังยาติด TAG กรณีเปลี่ยนบริษัทและ/หรือ ราคา (เฉพาะครั้งแรก) ให้กับห้องยาผู้ป่วยนอก</p> <p>-กรณียาใหม่ที่ไม่ได้ขายผ่านห้องยา ให้แจ้งผู้ดูแล DRUG CATALOG โดยตรงเมื่อมีการจ่ายยาดังกล่าวให้หน่วยบริการ</p> <p>เมื่อมีการหยิบจ่าย LOT ที่มีการเปลี่ยนแปลงราคา พนักงานห้องยาแจ้งเภสัชกร เพื่อปรับปรุงราคาใน i-MED ให้เป็นไปตามความเป็นจริง และลงข้อมูลในแบบฟอร์มที่ดูยาที่แปะเอกสารโดยเภสัชกร</p> <p>เวลาในการ Approve จาก สกส. / สปสช ใช้เวลา ๓-๗ วันทำการ</p> <p>ส่งเข้า email: laddawan.jia@mfu.ac.th</p>	<p>อรอุมา/ปิยวรรณ</p> <p>วิไล/ เภสัชกรคลังยา</p> <p>เภสัชกรห้องยา ชั้น ๑</p> <p>พนง. ห้องยา/ เภสัชกร *</p> <p>พุทธิพงษ์</p> <p>พุทธิพงษ์</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>ป้ายแจ้งเตือน</p> <p>-ใบเบิกวัสดุ หรือใบโอนวัสดุ</p> <p>แบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงราคาขายยาใน i-MED</p>

๗. การจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา

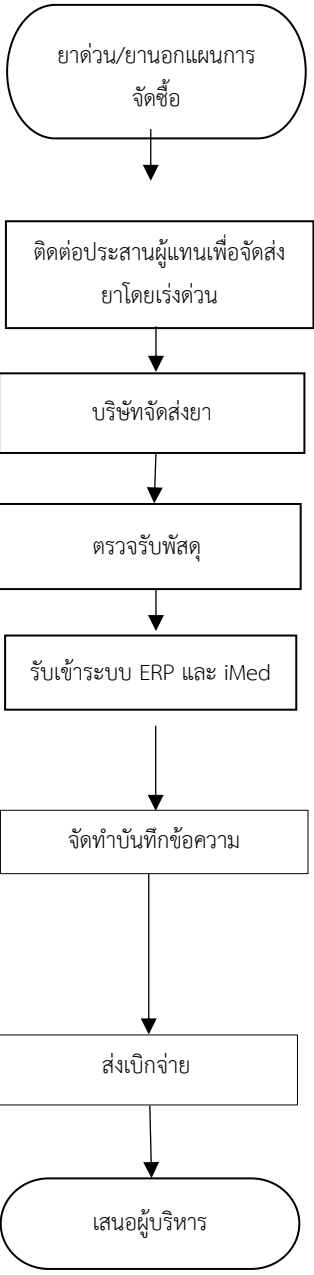
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<p>รายการถึงจุดสั่งซื้อ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำใบ PR/รายงานขอซื้อจ้าง/ ใบสั่งซื้อ (PO)</p> <p>↓</p> <p>เสนอผู้บริหาร</p> <p>↓</p> <p>ออกเลขเอกสาร</p> <p>↓</p> <p>ประสานงานกับบริษัทในการลง นามบนใบ PO</p> <p>↓</p> <p>ส่งมอบชุดสั่งซื้อให้แผนก ตรวจรับ</p>	<p>มีการ SET จุดสั่งซื้อในระบบ คลังยา</p> <p>รายการยาจัดซื้อยาตามมติ คณะกรรมการ (PTC) ตามบัญชียา โรงพยาบาล</p> <p>เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นเพื่อขอ ความเห็นชอบและอนุมัติการสั่งซื้อ เพียงครั้งเดียว</p> <p>ออกเลขคู่มือเอกสารใบขวาง และใบ PO</p> <p>กรณีส่ง Email/FAX ต้องมีการส่ง สำเนากลับมา</p>	<p>เภสัชกร</p> <p>อรอุมา/ อรอุมา ส.</p> <p>ฝ่ายบริหาร</p> <p>ฝ่ายบริหาร</p> <p>งานตรวจรับ</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๒-๓ วัน</p> <p>๐.๕ วัน</p> <p>๓-๕ วัน</p>	<p>ใบปะหน้า checklist ใบ PR ใบรายงานขอซื้อจ้าง ใบ PO บัญชียา</p>

๘. การจัดซื้อเวชภัณฑ์วัตถุดิบในประเภท ๒ หรือยาเสพติดให้โทษในประเภท ๒

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
 <p>รายการถึงจุดสั่งซื้อ</p> <p>จัดเตรียมเอกสารค่าซื้อ /ทำใบเสนอซื้อ(PR) ในระบบ ERP</p> <p>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ</p> <p>ส่งเอกสารทางไปรษณีย์มาที่ กลุ่มเงินทุนหมุนเวียน สำนักงาน อาหารและยา</p> <p>รอผลการพิจารณาอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อย.ส่งยามาให้พร้อมใบแจ้งหนี้</p> <p>ส่งมอบชุดสั่งซื้อให้ งานเภสัชกรรมเพื่อตรวจรับ พัสดุ</p> <p>ส่งเบิกจ่าย</p>	<p>มีการกำหนดจุดสั่งซื้อในระบบคลัง ยา</p> <p>จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ใบขออนุมัติซื้อจ้าง</p> <p>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และ นามในค่าซื้อ</p>	<p>งานเภสัชฯ</p> <p>งานเภสัชฯ</p> <p>งานเภสัชฯ</p> <p>อย.</p> <p>อย.</p> <p>งานเภสัชฯ</p> <p>งานการเงิน</p>	<p>๐.๕ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๒-๓ วัน</p> <p>๒-๓ วัน</p> <p>๕-๗ วัน</p> <p>๕-๗ วัน</p> <p>๕-๗ วัน</p> <p>๑๕-๓๐ วัน</p>	<p>- หนังสือนำและคำขอซื้อยาเสพติดให้โทษ ประเภท ๒ / วัตถุดิบประเภท ๒</p> <p>- สำเนาใบอนุญาตจำหน่ายยาเสพติดให้โทษ ประเภท ๒ / วัตถุดิบประเภท ๒</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับอนุญาต พร้อมรับรองสำเนา</p> <p>- คำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งรักษาการแทนผอ. รพ. ฯ</p> <p>- รายงานขอซื้อ/จ้างและใบขออนุมัติซื้อจ้าง</p> <p>- คำขอซื้อ</p> <p>- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหาร และยา เรื่อง กำหนดราคายาฯ</p> <p>- สำเนาคำขอซื้อยาเสพติดให้โทษประเภท ๒ / วัตถุดิบประเภท ๒ (๒ ชุด)เก็บที่หน่วยงาน ๑ ชุด และส่ง เบิกจ่าย ๑ ชุด</p> <p>- เอกสารตรวจรับ</p> <p>- สำเนาคำขอซื้อยาเสพติดให้โทษประเภท ๒ / วัตถุดิบประเภท ๒</p> <p>- ใบแจ้งหนี้</p>

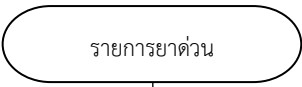
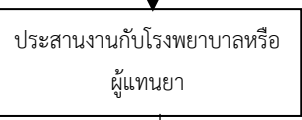
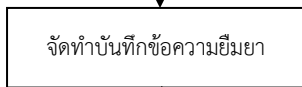
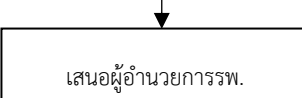

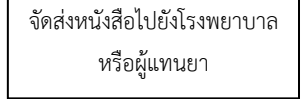
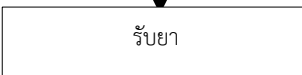

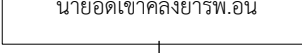
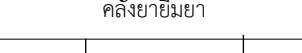
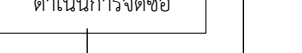
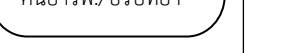
๙. การจัดยาตัวน

๙.๑ จัดหายาตัวนตามมาตรา ๗๙ วรรค ๒

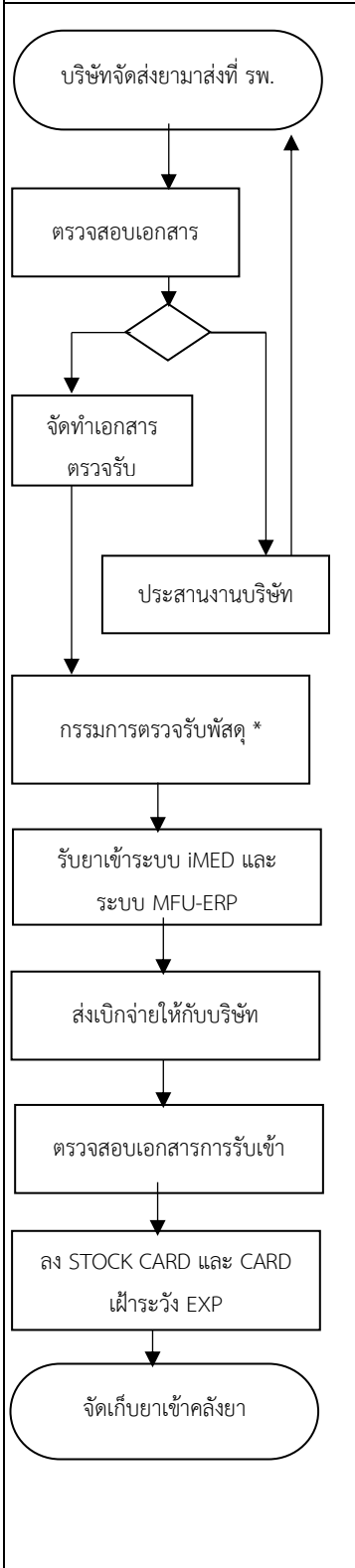
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
	<p>ยาที่ใกล้ขาด / อัตราการใช้เพิ่มขึ้น/ นอกแผนการจัดซื้อ (ซื้อยานอกบัญชียา รพ.ให้ผู้ป่วยเฉพาะราย)</p> <p>ขอซื้อโดยไม่ออกใบสั่งซื้อ (PO)</p> <p>จัดส่งยาพร้อมใบส่งสินค้า/ ใบกำกับภาษีที่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ตรวจรับพัสดุตามระเบียบพัสดุ</p> <p>รับเข้าระบบ iMed เพื่อควบคุมสต็อกและเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>บันทึกข้อความขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ ๗๙ วรรคสอง</p> <p>ตัดงบประมาณรายจ่าย / ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>เสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่าย</p>	<p>เภสัชกรจัดซื้อ</p> <p>เภสัชกรจัดซื้อ</p> <p>เภสัชกรจัดซื้อ</p> <p>เภสัชกรคลังยา</p> <p>เภสัชกรคลังยา</p> <p>เภสัชกรจัดซื้อ</p> <p>งานการเงิน</p> <p>งานการเงิน</p>	<p>๐.๕ วัน</p> <p>๐.๕ วัน</p> <p>๒-๓ วัน</p> <p>๐.๕ วัน</p> <p>๒-๓ วัน</p> <p>๓-๕ วัน</p> <p>๓-๕ วัน</p>	<p>เอกสารจัดซื้อยานอกแผน</p> <p>ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี</p> <p>ใบรับสินค้าERP MOV ๙๒๙ และเข้า iMed ด้วย Template GR</p> <p>บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ และขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และค่าใช้จ่าย</p> <p>-บันทึกข้อความ -ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี -ใบรับสินค้า ERP -เอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย-จ่ายทั่วไป</p>

- เนื่องจากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติทัน จึงได้ดำเนินการจัดซื้อไปก่อน ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรค ๒

๙.๒ จัดหายาด่วนกรณีเร่งด่วน (เยี่ยมยา)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
	กรณีที่ต้องการยาด่วน	เภสัชกรจัดซื้อ	๐.๕ วัน	
	สอบถามรายละเอียดยี่ห้อ และแจ้งจำนวนที่จะยืม	เภสัชกรจัดซื้อ	๐.๕ วัน	
	บันทึกข้อความขอยืมยาแจ้งความจำเป็นในการยืม ระยะเวลาการส่งคืน	เภสัชกรจัดซื้อ	๐.๕ วัน	บันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการรพ.และการหนังสือออกภายนอก
	หากยาช่วยชีวิต ให้ดำเนินการเร่งด่วน และดำเนินการเอกสารภายหลัง โดยต้องไม่มีผลต่อชีวิตผู้ป่วย	ฝ่ายบริหาร	๒ วัน	
				
		เภสัชกรจัดซื้อ	๑ วัน	
	ประสานงานอาคาร เพื่อจองรถตู้ และเดินทางไปรับยาหากเป็นโรงพยาบาลในจังหวัด หรือบริษัทจัดส่งยาพร้อมใบส่งของชั่วคราว	เภสัชกรจัดซื้อ	๑-๓ วัน	
	นำยอดเข้าคลังยา"อื่น	เภสัชกรคลังยา	๑๐ นาที	ใบรับยาเข้าด้วยวิธีอื่นๆคลังยา"อื่น
	คลังยาจัดทำกรียมาคลังยาโรงพยาบาลอื่น	เภสัชกรคลังยา	๑๐ นาที	ใบเยี่ยมยาคลังยาไปคลังยา"อื่น
		เภสัชกรจัดซื้อ	๓-๗ วัน	
	ทำการคืนยาไปคลังยา"อื่น และปรับยอดออก	เภสัชกรคลังยา	๑๐ นาที	-ใบคืนยาไปยังคลังยา"อื่น -ใบปรับยอดออกจากคลังยา"อื่น
		เภสัชกรจ่ายยา		

๑๐. การตรวจรับเวชภัณฑ์ยา และการรับยาเข้าคลัง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
	<p>ยาส่งที่คลังยาชั้น ๓ Zone รอดตรวจรับยา</p> <p>ตรวจสอบเอกสารในการตรวจรับยา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กล่องไม่มีรอกแบบ -รายการและจำนวนถูกต้องตาม PO -ความถูกต้องของบิลตาม check list <p>ประสานงานเรื่องความถูกต้องของเอกสารหรือส่งยากลับ</p> <p>ต้องตรวจรับโดยเร็วที่สุดหลังจากที่ได้รับยา</p> <p>ตรวจสอบ LOT กับ EXP โดยเทียบกับเอกสารรับยาเข้า</p> <p>บันทึกข้อมูลการรับเข้า</p> <p>จัดเรียงแบบ FEFO โดยหมดอายุก่อนจะอยู่ด้านหน้า และ ยาที่ใหม่จะจัดเรียงด้านหลัง และหยิบจ่ายด้านขวา</p>	<p>มานพ</p> <p>วิไล/เภสัชกรคลังยา</p> <p>พัชราพร/เภสัชกรคลังยา</p> <p>กรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>วิไล</p> <p>วิไล/เภสัชกรคลังยา</p> <p>มานพ</p> <p>มานพ</p> <p>มานพ</p>	<p>๑๐ นาที</p> <p>ภายใน ๕ วันทำการ</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>-ชุดการสั่งซื้อ</p> <p>-บิลส่งของ/ใบกำกับภาษี</p> <p>แบบบันทึกการประสานงานกับบริษัทยา</p> <p>ชุดเอกสารตรวจรับ</p> <p>-เอกสารรับเข้า MFU-ERP</p> <p>-STOCK CARD</p> <p>- CARD เฝ้าระวัง EXP</p> <p>-tag สีส้ม “ใช้ก่อน”</p>

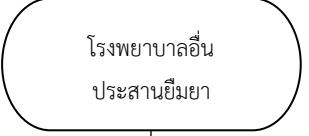
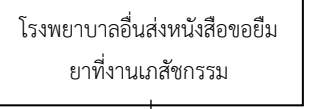
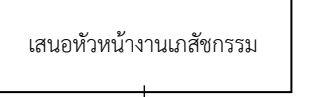
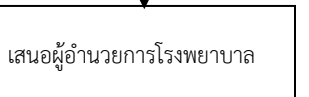

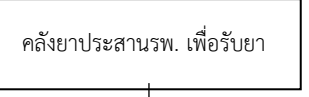
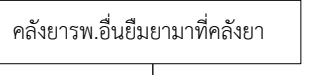
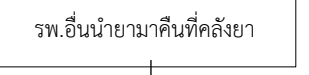


๑๑. การติดตามอาการอันไม่พึงประสงค์จากยา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<p>พบผู้ป่วยที่มี ADR</p> <p>↓</p> <p>ผู้ป่วยมีข้อมูลการแพ้ยาเดิม หรือ มีบัตรแพ้ยาอยู่แล้ว</p> <p>↓</p> <p>ผู้ป่วยแพ้ยาใหม่ เกสซ์กรต้องประเมินทุกราย</p> <p>↓</p> <p>บันทึกผลการประเมินและออกบัตรแพ้ยา</p> <p>↓</p> <p>ให้คำแนะนำผู้ป่วย</p>	<p>ข้อมูลการแพ้ยาลงในระบบ HIS ระบุว่าประวัติผู้ป่วยแจ้ง</p> <p>- ประเมินตาม Naranjo's algorithm</p> <p>- บันทึกผลการประเมินและประวัติการแพ้ลงระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>- ออกบัตรแพ้ยา</p> <p>- อธิบายสาเหตุที่ต้องเฝ้าระวังอาการแพ้ยา การสังเกตยาที่แพ้</p> <p>- แนะนำห้ามซื้อยากินเองโดยไม่ปรึกษาแพทย์ / เกสซ์กร</p> <p>- หากรับประทานยาที่ไม่เคยรับประทานมาก่อน หากมีอาการคล้ายอาการแพ้ยา ให้หยุดยาทันทีแล้วรีบพบแพทย์</p>	<p>หน่วยงาน/ผู้ป่วยแจ้ง</p> <p>เกสซ์กร</p> <p>เกสซ์กร</p> <p>เกสซ์กร</p> <p>เกสซ์กร</p>	<p>๕นาที</p> <p>๑๐นาที</p> <p>๕นาที</p> <p>๕นาที</p>	

๑๒. การรายงานเมื่อพบความคลาดเคลื่อนทางยา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<p>พบความคลาดเคลื่อนทางยา</p> <p>↓</p> <p>Prescribing errors</p> <p>↓</p> <p>โทรประสานกับแพทย์ผู้สั่ง</p> <p>↓</p> <p>Pre-Dispensing errors</p> <p>↓</p> <p>Dispensing errors</p> <p>↓</p> <p>กรอกข้อมูลในแบบเก็บ</p>	<p>หากพบความคลาดเคลื่อนให้กรอกข้อมูลข้อมูลให้ครบถ้วน</p> <p>หากแพทย์ไม่สามารถติดต่อได้ให้ประสานหัวหน้าฝ่ายการแพทย์</p> <p>NEAR MISS หาแนวทางป้องกันรายเดือน</p> <p>ประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับผู้ป่วย ระดับ A-I ความเสี่ยง</p>	<p>หน่วยงาน/ผู้ป่วย แจ้ง</p> <p>เภสัชกร</p> <p>เภสัชกร</p> <p>เภสัชกร/ หน่วยงาน/ผู้ป่วย</p> <p>เภสัชกร</p>		<p>แบบเก็บ Medication Errors</p> <p>แบบเก็บ Medication Errors</p> <p>-แบบเก็บ Medication Errors -แบบฟอร์ม Dispensing errors -แบบฟอร์มขอปรับปรุง จำนวนยาเวชภัณฑ์</p>

๑๓. การให้โรงพยาบาลอื่นยืมยา ที่จำเป็นต่อการรักษา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
	ให้ยืมกรณีช่วยเหลือชีวิตผู้ป่วย	เภสัชกรคลังยา		
	หากต้องการยาเร่งด่วนเพื่อช่วยเหลือชีวิต พิจารณาให้ยาไปก่อน โดยไม่กระทบต่อชีวิตผู้ป่วย	เภสัชกรคลังยา		
		เภสัชกรคลังยา	๑๐ นาที	
		ฝ่ายบริหาร	2-3 วัน	
				
		เภสัชกรคลังยา		
	จัดทำกรยืมยาระหว่างคลัง	เภสัชกรคลังยา	๑๐ นาที	
	ตรวจสอบยา LOT และวันหมดอายุ และคืนยากลับไปที่คลังยา	เภสัชกรคลังยา	๑๐ นาที	-หนังสือยืมยาที่ได้รับการอนุมัติ -ใบยืมยาค้างยารพ.อื่นไปยังคลังยา
				-ใบคืนยาไปคลังยา จากคลังยารพ.อื่น
	แก้ lot และวันหมดอายุให้ตรงกับยาที่นำมาคืน	เภสัชกรคลังยา	๑๐ นาที	

๑๔. การจ่ายยาผู้ป่วยนอก

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<pre> graph TD A([แพทย์สั่งยา]) --> B[จัดยาตามฉลากยา] B --> C[ตรวจสอบยา] C --> D{ } D -- มีปัญหา --> A D -- ไม่มีปัญหา --> E[จ่ายยา] </pre>	<p>ระบบ Auto print เมื่อแพทย์จบการรักษา ฉลากยามี ๒ สี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สีเขียว - ฉลากยาทั่วไป - สีแดง - ฉลากยา STAT , High Alert Drug (HAD) และยากลับบ้าน <p>กรณียา HAD กระบวนการจัดยาและตรวจสอบยาใช้ระบบ double check</p> <p>การกดยาเพื่อเป็นการตัดสต็อกยาออกจากคลังห้องจ่ายยา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้กดทุกครั้งที่มีการจ่ายยาให้กับหน่วยงานและผู้ป่วย ๒. ถ้าสต็อกไม่เพียงพอในการจ่าย <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ยามีที่คลังยา ให้เบิกยาตรวจสอบ และรับยาเข้าคลังจ่ายยาภายในเวรนั้น ๆ หากนอกเวลาราชการ ให้แจ้งข้อมูลการเบิกยาแก่จนท.คลังยา เพื่อให้จัดการเบิกดังกล่าว หลังจากนั้นห้องจ่ายยาตรวจสอบ รับยาเข้าและกดยาเพื่อตัดสต็อกโดยเร็วที่สุด ๒.๒ มีของไม่พอจ่ายให้กับผู้ป่วยประสานงานแพทย์ผู้ทำการรักษาในการลดจำนวนยา หรือออกใบเติมยาให้กับผู้ป่วย 	<p>พณ.ห้องยา</p> <p>เภสัชกรห้องจ่ายยา</p> <p>เภสัชกรห้องจ่ายยา</p> <p>เภสัชกรคลังยาและเภสัชกรห้องจ่ายยา</p> <p>เภสัชกรห้องจ่ายยา</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๓.-๑๐ นาที (กรณีพบปัญหา)</p> <p>๓. นาที</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๕ นาที</p>	<p>ขั้นตอนการจัดยา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดยามัดละ ๑๐๐ เม็ด - การจัดยา prepack - การจัดยา HAD - การจัดยาไม่เต็มกล่อง - การจัดยาเย็น - การจัดยาที่กันแสง

๑๕. การจ่ายยาผู้ป่วยใน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<pre> graph TD A([แพทย์สั่งยา]) --> B[จัดยาตามฉลากยา] B --> C[ตรวจสอบยา] C --> D{มีปัญหา} D -- ไม่มีปัญหา --> E[จ่ายยา] D -- มีปัญหา --> A </pre>	<p>ระบบ Auto print เมื่อแพทย์จบการรักษา ฉลากยามี ๒ สี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สีเขียว - ฉลากยาทั่วไป - สีแดง - ฉลากยา STAT , High Alert Drug (HAD) และยากลับบ้าน <p>กรณียา HAD กระบวนการจัดยาและตรวจสอบยาใช้ระบบ double check</p> <p>การกดยาเพื่อเป็นการตัดสต็อกยาออกจากคลังห้องจ่ายยา</p> <ol style="list-style-type: none"> ให้กดทุกครั้งที่มีการจ่ายยาให้กับหน่วยงานและผู้ป่วย ถ้าสต็อกไม่เพียงพอในการจ่าย <ol style="list-style-type: none"> ยามีที่คลังยา ให้เบิกยาตรวจสอบ และรับยาเข้าคลังจ่ายยาภายในเวรนั้น ๆ หากนอกเวลาราชการ ให้แจ้งข้อมูลการเบิกยาแก่จนท.คลังยา เพื่อให้จัดการใบเบิกดังกล่าว หลังจากนั้นห้องจ่ายยาตรวจสอบ รับยาเข้าและกดยาเพื่อตัดสต็อกโดยเร็วที่สุด มีของไม่พอจ่ายให้กับผู้ป่วย <p>ประสานงานแพทย์ผู้ทำการรักษาในการลดจำนวนยา หรือออกใบเติมยาให้กับผู้ป่วย</p>	<p>พณ.ห้องยา</p> <p>เภสัชกรห้องจ่ายยา</p> <p>เภสัชกรห้องจ่ายยา</p> <p>เภสัชกรคลังยาและเภสัชกรห้องจ่ายยา</p> <p>เภสัชกรห้องจ่ายยา</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๓.-๑๐ นาที (กรณีพบปัญหา)</p> <p>๓. นาที</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๕ นาที</p>	<p>ขั้นตอนการจัดยา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดยามัดละ ๑๐๐ เม็ด - การจัดยา prepack - การจัดยา HAD - การจัดยาไม่เต็มกล่อง - การจัดยาเย็น - การจัดยาที่กันแสง


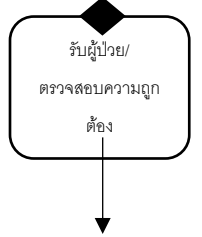
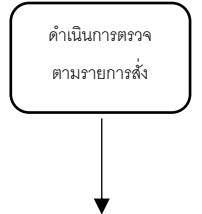


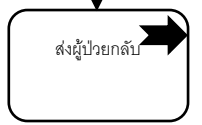
๒. งานรังสีวิทยา

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Work Instruction)

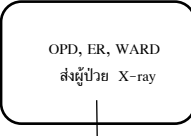

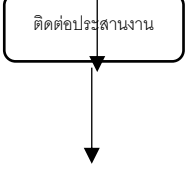
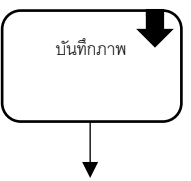

๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การส่งตรวจเอกซเรย์ทั่วไป (General X-ray)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
๑	OPD, ER, WARD ส่งผู้ป่วย X-ray	-ผู้ป่วยพบแพทย์ และแพทย์ มี คำสั่งให้ ถ่ายภาพเอกซเรย์ทั่วไป ส่ง Order มายัง งานรังสีวิทยา	-OPD -ER -Ward		-iMed
๒	ตรวจสอบ Order และข้อมูลการตั้งครรภ์ (สตรี)	-รับผู้ป่วยและทำการตรวจสอบความ ถูกต้องของ Order ส่งตรวจกับอาการผู้ป่วย หากไม่ถูกต้องให้ทำการทวนกลับกับแพทย์ ผู้สั่ง กรณีสตรีวัยเจริญพันธุ์ (๑๕-๕๐ ปี) ต้องตรวจสอบว่าตั้งครรภ์หรือไม่ หาก ตั้งครรภ์หรือสงสัยว่าตั้งครรภ์ให้แจ้งกลับไป ที่แพทย์เพื่อพิจารณาว่าจะเอกซเรย์หรือจะ ยกเลิก	นักรังสีเทคนิค	๒ นาที	-iMed
๓	ลงทะเบียนผู้ป่วย	ส่งรายการตรวจเข้าห้องตรวจ	-เจ้าหน้าที่ธุรการ -ผู้ช่วยนักรังสีเทคนิค	๑ นาที	-iiMed
๔	ห้องเตรียมผู้ป่วย	-ผู้ป่วยเปลี่ยนชุดเฉพาะรายการตรวจที่ จำเป็นต้องเปลี่ยน รวมทั้งการถอด เครื่องประดับและโลหะที่จะมาบังส่วนที่จะ ถ่ายเอกซเรย์ พร้อมทั้งรับทราบข้อมูลเพื่อ จะได้ปฏิบัติตัวให้ถูกต้องขณะรับการ ถ่ายภาพเอกซเรย์	-เจ้าหน้าที่ธุรการ -ผู้ช่วยนักรังสีเทคนิค	๕ นาที	-คู่มือการถ่ายภาพทางรังสี
๕	ถ่ายภาพเอกซเรย์	-ถ่ายภาพเอกซเรย์ตามรายการส่งตรวจทาง รังสี โดยปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพรังสี เทคนิค	นักรังสีเทคนิค	๓ - ๕ นาที	-คู่มือการถ่ายภาพทางรังสี -คู่มือการใช้งานเครื่อง
๖	ตรวจสอบคุณภาพ ของภาพเอกซเรย์	-ตรวจสอบคุณภาพของภาพเอกซเรย์ ว่าถูกต้องตรงตาม Orderส่งตรวจทางรังสี ตรวจสอบความคมชัด ความถูกต้องของ ส่วนที่ถ่าย ท่าที่ถ่าย ข้างที่ถ่าย รวมทั้ง ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล HN ของผู้ป่วยว่า ถูกต้องตรงกับภาพที่ได้	นักรังสีเทคนิค	๒ นาที	-คู่มือการถ่ายภาพทางรังสี
๗	บันทึกภาพ	-ส่งภาพเอกซเรย์ที่ตรวจสอบเข้าสู่ระบบ PACs	นักรังสีเทคนิค	๒ นาที	
๘	ส่งผู้ป่วยกลับ OPD, ER, Ward หรือส่งกลับบ้าน	-ส่งผู้ป่วยกลับ OPD เพื่อพบแพทย์หรือส่ง ต่อไปยังหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับแจ้ง -ส่งผู้ป่วยกลับ ward หรือ ER -ส่งผู้ป่วยกลับบ้าน	พนักงานเปล OPD, ER, WARD	๕ - ๑๐ นาที	
เวลาโดยรวม				๑๕-๒๐ นาที	

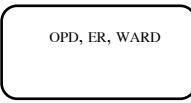



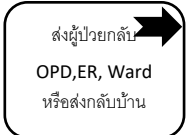
๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การส่งตรวจพิเศษทางรังสี ได้แก่ การตรวจทางรังสีด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT scan) การตรวจทางรังสีด้วยคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI scan) และการตรวจทางรังสีด้วยเครื่องฟลูออโรสโคปี (Fluoroscopy)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
๑		-ผู้ป่วยพบแพทย์ และแพทย์มีคำสั่งให้ส่งตรวจเอกซเรย์ ส่ง Order มายังงานรังสีวิทยา เจ้าหน้าที่/พยาบาลแผนกส่งตรวจ คัดกรองผู้ป่วยตามเอกสาร Radiology Assessment form -เจ้าหน้าที่/พยาบาลแผนกส่งตรวจโทรแจ้งงานรังสีวิทยา รับทราบเวลาส่งตรวจและการเตรียมตัว และนำส่งผู้ป่วยตาม เวลาพร้อม Radiology Assessment form	OPD, ER, Ward พยาบาล		-Radiology Assessment Form -เอกสารยินยอมรับการตรวจวินิจฉัยทางรังสีทางรังสี
๒		-นักรังสี / ผู้ช่วยนักรังสีฯ รับผู้ป่วยตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล HN ของผู้ป่วยและทำการตรวจสอบความถูกต้องของ รายการส่งตรวจกับอาการผู้ป่วยหากไม่ถูกต้องให้ทำการทวนกลับกับแพทย์ผู้สั่ง กรณีสตรีวัยเจริญพันธุ์ (๑๕-๕๐ ปี) ต้องตรวจสอบว่าตั้งครรภ์หรือไม่ หากตั้งครรภ์หรือสงสัยว่าตั้งครรภ์ให้แจ้งกลับไปแพทย์เพื่อพิจารณาว่าจะทำการตรวจต่อหรือจะยกเลิก หากทำการตรวจต่อผู้ป่วยต้องเซ็นใบยินยอมรับการตรวจก่อนตรวจ -ตรวจสอบการเตรียมตัวผู้ป่วยก่อนตรวจอีกครั้ง อธิบาย ขั้นตอนวิธีการตรวจ และเซ็นเอกสารยินยอมรับการตรวจ กรณีมีการทำหัตถการกับคนไข้ ได้แก่ การฉีดสารทึบรังสี การสวนสารทึบรังสีเป็นต้น ผู้ป่วยอายุน้อยกว่า ๒๐ ปี ต้องให้ผู้ปกครองหรือญาติสายตรงเซ็นแทน หรือในผู้ป่วยที่ไม่ได้สติ และไม่มีญาติมาด้วย แพทย์ผู้ส่งต้องเป็นผู้เซ็นยินยอมแทน -ผู้ป่วยเปลี่ยนชุดเฉพาะรายการตรวจที่จำเป็นต้องเปลี่ยน รวมทั้งการถอดเครื่องประดับและโลหะที่จะมาบังส่วนที่จะทำการตรวจ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ผู้ช่วย นักรังสีเทคนิค นักรังสีเทคนิค	๒ นาที	-iMed -เอกสารยินยอมรับการตรวจทางรังสีสำหรับผู้ป่วยตั้งครรภ์ -ใบยินยอมรับการตรวจพิเศษทางรังสี (Special Radiology Consent Form) -คู่มือการตรวจพิเศษทางรังสี
๓		-ตามที่ ER มา On IV และ Observe อาการผู้ป่วยกรณีมีการฉีดสารทึบรังสี -ทำการตรวจตามรายการส่งตรวจของแพทย์ผู้สั่งโดยปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพนักรังสีเทคนิค -กรณีที่มีการฉีดสารทึบรังสีให้สังเกตอาการผู้ป่วยหลังทำการ ๑๕ นาที	นักรังสีเทคนิค	๒๐ นาที ๑๕ นาที	-คู่มือการตรวจพิเศษทางรังสี
๔		-ตรวจสอบคุณภาพของภาพว่าถูกต้องตรงตามรายการส่งตรวจทางรังสี ตรวจสอบความคมชัด ความถูกต้องของส่วนที่ตรวจ รวมทั้งตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล HN ของผู้ป่วยว่าถูกต้องตรงกับภาพที่ได้	นักรังสีเทคนิค	๒ นาที	-คู่มือการตรวจพิเศษทางรังสี
๕		-ส่งภาพเอกซเรย์ที่ตรวจสอบเข้าสู่ระบบ PACs	นักรังสีเทคนิค	๑ นาที	-คู่มือการใช้งานระบบ PACS -iMed
๖		-ส่งผู้ป่วยกลับ OPD เพื่อพบแพทย์หรือส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับแจ้ง -ส่งผู้ป่วยกลับ ward หรือ ER -ส่งผู้ป่วยกลับบ้าน	พนักงานเปล OPD,ER,WARD	๕-๑๐ นาที	
เวลาโดยรวม				๔๕ - ๖๐ นาที	

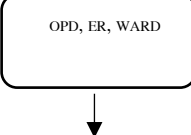

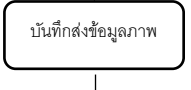
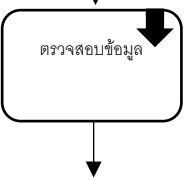

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การส่งตรวจพิเศษทางรังสีกับหน่วยงานอื่นนอกโรงพยาบาล

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
๑	 <p>OPD, ER, WARD ส่งผู้ป่วย X-ray</p>	<p>-ผู้ป่วยพบแพทย์ และแพทย์ มีคำสั่งให้ถ่ายภาพเอกซเรย์ ส่ง Order มายัง งานรังสีวิทยา</p>	<p>-OPD -ER -Ward</p>		<p>-iMed -ใบส่งตรวจวินิจฉัยทางรังสี -แบบหนังสือส่งตัวผู้ป่วยเพื่อรับการตรวจพิเศษทางรังสี -แบบอวัยวะเทียม</p>
๒	 <p>ตรวจสอบ Order และข้อมูลการตั้งครุภัณฑ์(สตรี)</p>	<p>-รับผู้ป่วยและทำการตรวจสอบความถูกต้องของ Order ส่งตรวจกับอาการผู้ป่วยหากไม่ถูกต้องให้ทำการทวนกลับกับแพทย์ผู้สั่ง กรณีสตรีวัยเจริญพันธุ์ (๑๕-๕๐ ปี) ต้องตรวจสอบว่าตั้งครุภัณฑ์หรือไม่ หากตั้งครุภัณฑ์หรือสงสัยว่าตั้งครุภัณฑ์ให้แจ้งกลับไปแพทย์เพื่อพิจารณาว่าจะเอกซเรย์หรือจะยกเลิก</p>	<p>นักรังสีเทคนิค</p>	<p>๒ นาที</p>	<p>-iMed -ใบส่งตรวจวินิจฉัยทางรังสี -แบบหนังสือส่งตัวผู้ป่วยเพื่อรับการตรวจพิเศษทางรังสี -แบบอวัยวะเทียม</p>
๓	 <p>ติดต่อประสานงาน</p>	<p>-รับผู้ป่วยและทำการตรวจสอบความถูกต้องของ Order หากไม่ถูกต้องให้ทำการทวนกลับกับแพทย์ผู้สั่ง กรณีสตรีวัยเจริญพันธุ์ (๑๕-๕๐ ปี) ต้องตรวจสอบว่าตั้งครุภัณฑ์หรือไม่ หากตั้งครุภัณฑ์หรือสงสัยว่าตั้งครุภัณฑ์ให้แจ้งกลับไปแพทย์เพื่อพิจารณาว่าจะเอกซเรย์หรือจะยกเลิก</p> <p>-แจ้งชื่อ-สกุลผู้ป่วย,รายการที่ต้องการตรวจ,สิทธิในการตรวจ,วันเวลาที่จะนัดตรวจ รวมถึงรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อความถูกต้อง</p> <p>- ทำบันทึกรับข้อมูลผู้ป่วยและลงเลขหนังสือส่งตัวพร้อมทั้งในแบบบันทึกรายการตรวจพิเศษทางรังสี</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ธุรการ -ผู้ช่วยนักรังสีเทคนิค</p>	<p>๒ นาที</p>	<p>-iMed -ใบส่งตรวจวินิจฉัยทางรังสี -แบบหนังสือส่งตัวผู้ป่วยเพื่อรับการตรวจพิเศษทางรังสี -แบบอวัยวะเทียม</p>
๗	 <p>บันทึกภาพ</p>	<p>-แนะนำการปฏิบัติตัวก่อนเข้ารับการตรวจ วิธีการตรวจเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับทราบข้อมูลเพื่อจะได้ปฏิบัติตามให้ถูกต้องขณะรับการตรวจ</p>	<p>นักรังสีเทคนิค</p>	<p>๓-๕ นาที</p>	
๘	 <p>ส่งผู้ป่วยกลับ OPD, ER, Ward หรือส่งกลับบ้าน</p>	<p>-ส่งผู้ป่วยกลับ OPD หรือหน่วยงานที่ส่งตรวจพิเศษทางรังสี เพื่อออกใบนัดฟังผลการตรวจกับแพทย์เจ้าของไข้</p> <p>ผลอ่านได้ไม่เกิน ๗ วันหลังทำการตรวจ</p>	<p>พนักงานเปล OPD, ER, WARD</p>	<p>๕ - ๑๐ นาที</p>	
เวลาโดยรวม				15-20 นาที	

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การขอข้อมูลภาพทางรังสีวิทยา

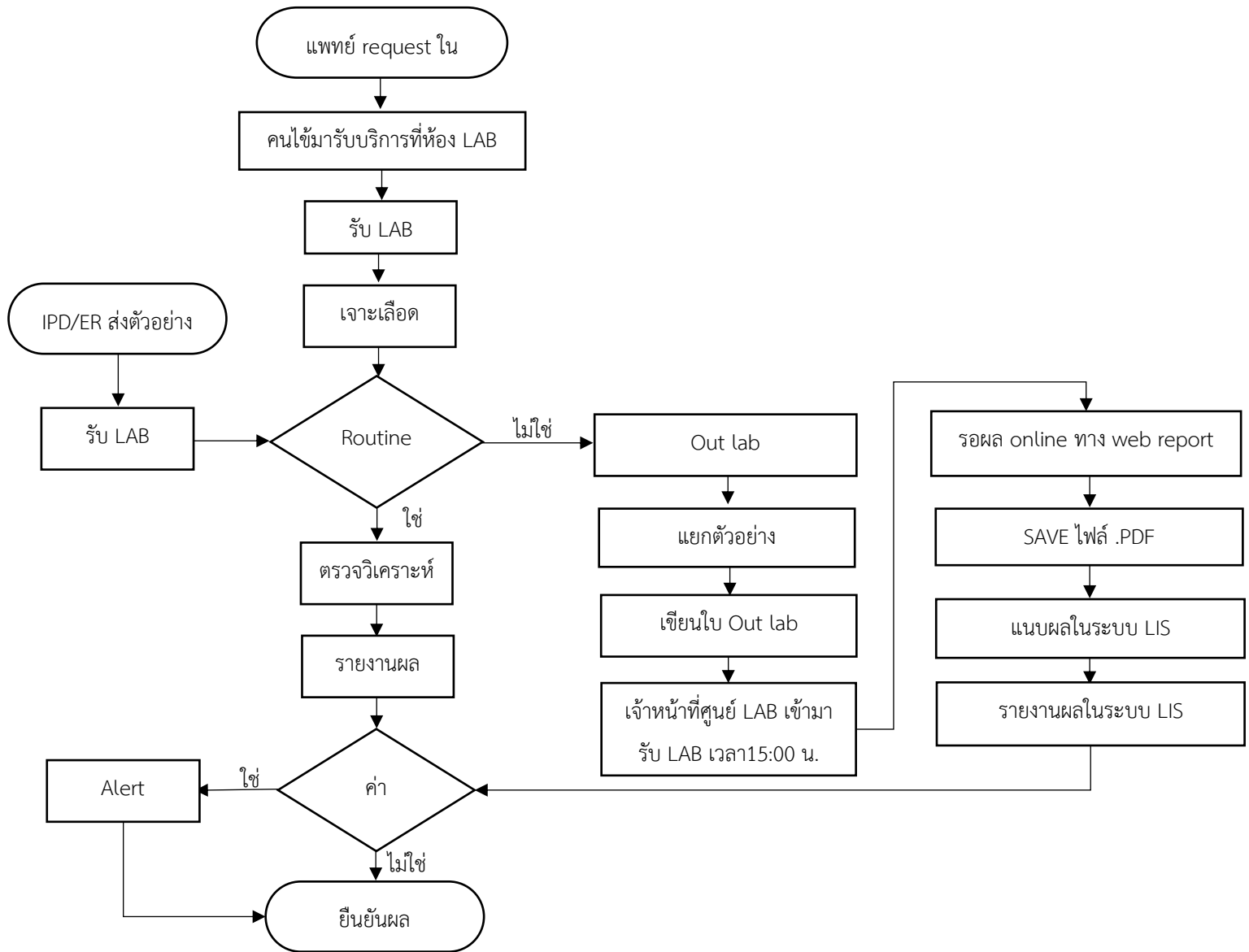
ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
๑		ประสานงานงานรังสีวิทยา แจ้ง ข้อมูล HN ชื่อ-สกุลของผู้ป่วยที่ต้องการภาพ ส่งผู้ป่วยมาติดต่อที่งานรังสีวิทยา	-OPD -ER -Ward	๒ นาที	-iMed
๒		เจ้าหน้าที่งานรังสีวิทยา ตรวจสอบข้อมูลผู้ป่วยใช้ในระบบ และตรวจสอบภาพถ่ายทางรังสีในระบบ	นักรังสีเทคนิค	๒ นาที	-iMed
๓		เจ้าหน้าที่งานรังสีวิทยา บันทึกภาพถ่ายทางรังสีของผู้ป่วยลงบนแผ่น CD	-เจ้าหน้าที่ธุรการ -ผู้ช่วยนักรังสีเทคนิค	๕ นาที	-iMed
๗		เจ้าหน้าที่งานรังสีวิทยา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภาพที่บันทึกภาพถ่ายทางรังสีของผู้ป่วยลงบนแผ่น CD บันทึกข้อมูลการขอรับข้อมูลทางรังสี ผู้ป่วยเซ็นด์เอกสาร	นักรังสีเทคนิค	๕ นาที	แบบบันทึกการขอรับข้อมูลทางรังสี
๘		ผู้ป่วยรับแผ่น CD กลับ หรือ เจ้าหน้าที่รับแผ่น CD ให้ผู้ป่วย	พนักงานแปล OPD,ER,WARD	๕ - ๑๐ นาที	
เวลาโดยรวม				๒๐-๒๕ นาที	

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การส่งข้อมูลภาพทางรังสีวิทยาให้กับโรงพยาบาลอื่นในเขตจังหวัด
เชียงใหม่ (Cloud)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
๑		<p>ประสานงานงานรังสีวิทยา แจ้ง ข้อมูล HN ชื่อ-สกุลของผู้ป่วยที่ต้องการภาพ และโรงพยาบาลในจังหวัดเชียงใหม่ที่ต้องการส่งภาพไป</p>	<p>-OPD -ER -Ward</p>		-iMed
๒		<p>เจ้าหน้าที่งานรังสีวิทยา ตรวจสอบข้อมูลผู้ป่วยใช้ในระบบ และตรวจสอบภาพถ่ายทางรังสีในระบบ</p>	นักรังสีเทคนิค	๒ นาที	-iMed
๓		<p>เจ้าหน้าที่งานรังสีวิทยา ส่งข้อมูลภาพถ่ายทางรังสีของผู้ป่วยผ่านระบบ Cloud</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ธุรการ -ผู้ช่วยนักรังสีเทคนิค</p>	๑๐ นาที	-iMed -Miracle Cloud
๗		<p>เจ้าหน้าที่งานรังสีวิทยา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภาพ ที่ส่งไปยังโรงพยาบาลปลายทางว่าถูกต้องครบถ้วน</p>	นักรังสีเทคนิค	๑ นาที	- Miracle Cloud
๘		<p>โทรแจ้งหน่วยงานที่ประสานงานว่าส่งภาพให้เรียบร้อยแล้ว</p>	OPD,ER,WARD	๑ นาที	
เวลาโดยรวม				๑๐-๑๕ นาที	

๓. งานพยาธิวิทยา

Flow chart การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ



ขั้นตอนการเตรียมคนไข้ เพื่อเจาะเลือดและเก็บตัวอย่าง (OPD / Checkup)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ตรวจสอบชื่อ นามสกุล]) --> B[รับ lab ในระบบ HIS] B --> C[พิมพ์ label barcode] C --> D[จัดเตรียมหลอดเลือด/ภาชนะ เก็บตัวอย่าง] D --> E[แนะนำวิธีการเก็บตัวอย่าง] E --> F[แจ้งเวลา รายงานผลการตรวจ วิเคราะห์ (TAT)] F --> G([จัดคิว ส่งคนไข้เข้าห้องเจาะ เลือด]) </pre>	(๑) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ ทำการตรวจสอบชื่อ นามสกุลของคนไข้ ในระบบ HIS	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ/ นักเทคนิคการแพทย์	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ / มาตรฐานงานเทคนิค การแพทย์ ๒๕๖๐
	(๒) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ เปิด visit กรณีมีบัตรนัด และรับ lab ในระบบ HIS	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ/ นักเทคนิคการแพทย์	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ
	(๓) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ พิมพ์ label barcode สำหรับติดหลอดเลือด / ถ้วยเก็บ ปัสสาวะ-อุจจาระ หรือ เสมหะ	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ/ นักเทคนิคการแพทย์	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ / มาตรฐานงาน เทคนิคการแพทย์ ๒๕๖๐
	(๔) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ จัดเตรียมหลอดเลือด/ภาชนะ เก็บตัวอย่าง	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ/ นักเทคนิคการแพทย์	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ
	(๕) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ แนะนำวิธีการเก็บตัวอย่าง	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ/ นักเทคนิคการแพทย์	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ
	(๖) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ แจ้ง เวลา รายงานผลการตรวจ วิเคราะห์ (TAT)	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ/ นักเทคนิคการแพทย์	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ / มาตรฐานงานเทคนิค การแพทย์ ๒๕๖๐
	(๗) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ จัดคิว ส่งคนไข้เข้าห้องเจาะเลือด	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ/ นักเทคนิคการแพทย์	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอนการรับตัวอย่างจาก WARD ต่างๆ				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ตรวจสอบชื่อ นามสกุล]) --> B[รับ lab ในระบบ HIS] B --> C[ตรวจสอบตัวอย่างส่งตรวจ] C --> D[พิมพ์ label barcode] D --> E[นำตัวอย่างส่งเข้าห้องปฏิบัติการ] E --> F([ติด label barcode ที่หลอด / ครอบป้องกันตัวอย่าง]) </pre>	(๑) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ ทำการตรวจสอบชื่อ นามสกุลของ คนไข้ ในระบบ HIS	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ/ นักเทคนิคการแพทย์	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ / มาตรฐานงานเทคนิค การแพทย์ ๒๕๖๐
	(๒) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ ตรวจสอบตัวอย่างส่งตรวจ ว่าตรงตามคำสั่งตรวจและ ผ่านเกณฑ์การรับตัวอย่าง	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ/ นักเทคนิคการแพทย์	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ คู่มือ OUT LAB
	(๓) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ รับ lab ในระบบ HIS	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ/ นักเทคนิคการแพทย์	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ
	(๔) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ พิมพ์ label barcode สำหรับติด หลอดเลือด / ถ้วยเก็บ ปัสสาวะ-อุจจาระ หรือ เสมหะ	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ/ นักเทคนิคการแพทย์	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ / มาตรฐานงานเทคนิค การแพทย์ ๒๕๖๐
	(๕) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ นำ ตัวอย่างส่งเข้าห้องปฏิบัติการ พร้อมกับ label barcode โดยนำไปวาง ที่จุดคัดแยกสิ่ง ส่งตรวจ	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ/ นักเทคนิคการแพทย์	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ
	(๖) นักเทคนิคการแพทย์ ตรวจสอบชื่อ นามสกุล แล้ว ติด label barcode ที่หลอด / ครอบป้องกันตัวอย่าง	นักเทคนิคการแพทย์ / Senior MT	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอนการ เจาะเลือด				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ทวนสอบชื่อ นามสกุล]) --> B[ตรวจสอบหลอดเลือด ครบถ้วน ตามคำสั่ง] B --> C[ทำการเจาะเลือดตาม มาตรฐานวิชาชีพ] C --> D[แจ้งข้อมูลการตรวจ/ตอบข้อสงสัย] D --> E[ถ่ายเลือดลงในหลอดเลือด] E --> F[ผสมตัวอย่างเลือดให้เข้า กันกับสารกันเลือดแข็ง] F --> G([ส่งตัวอย่างเข้าสู่ห้องปฏิบัติการ]) </pre>	(๑) นักเทคนิคการแพทย์ ทวน สอบชื่อ นามสกุลของ คนไข้ ก่อนเจาะเลือด	นักเทคนิคการแพทย์ / senior MT	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ / มาตรฐานงานเทคนิค การแพทย์ ๒๕๖๐
	(๒) นักเทคนิคการแพทย์ ตรวจสอบหลอดเลือด ว่า ถูกต้อง ครบถ้วน ตามคำสั่ง ตรวจ	นักเทคนิคการแพทย์ / senior MT	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ
	(๓) นักเทคนิคการแพทย์ แจ้ง ข้อมูลการตรวจให้แก่คนไข้ พร้อมทั้งตอบข้อสงสัยต่างๆ	นักเทคนิคการแพทย์/ senior MT	๕-๓๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ / มาตรฐานงานเทคนิค การแพทย์ ๒๕๖๐
	(๔) นักเทคนิคการแพทย์ ทำ การเจาะเลือด ตาม มาตรฐานวิชาชีพ	นักเทคนิคการแพทย์ / senior MT	๑-๒ นาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ / มาตรฐานงานเทคนิค การแพทย์ ๒๕๖๐
	(๕) นักเทคนิคการแพทย์ ถ่าย เลือดใน syringe ลงใน หลอด เลือดที่ติดชื่อ นามสกุล เรียบร้อยแล้ว	นักเทคนิคการแพทย์/ senior MT	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ
	(๖) นักเทคนิคการแพทย์ ผสม ตัวอย่างเลือดให้เข้ากันกับ สารกันเลือดแข็งตัว ชนิด ต่างๆ	นักเทคนิคการแพทย์/ senior MT	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ
	(๗) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ/นัก เทคนิคการแพทย์ ส่ง ตัวอย่างเข้าสู่ห้องปฏิบัติการ โดยใช้ลิฟต์ในการขนส่งส่ง ส่งตรวจไปยังชั้น ๓	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ/ นักเทคนิคการแพทย์	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอนการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง (Analysis Process)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([คัดแยกตัวอย่าง / จัดลำดับความสำคัญ]) --> B[เตรียมตัวอย่าง] B --> C[ตรวจวิเคราะห์ ตัวอย่างต่างๆ ตาม มาตรฐานวิชาชีพ (รวมถึงการทำ REPEAT)] C --> D([บันทึกผลการตรวจวิเคราะห์ ลง ในแบบบันทึก/LIS]) </pre>	(๑) นักเทคนิคการแพทย์ ทำการคัดแยกตัวอย่าง / จัดลำดับความสำคัญ (Priority)	นักเทคนิคการแพทย์	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ
	(๒) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ เตรียมตัวอย่างชนิดต่างๆ เช่น ปั้นแยก serum / ทำ smear / เตรียม ตะกอน ปัสสาวะ	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ / นักเทคนิคการแพทย์	๑-๑๕ นาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ / WI
	(๓) นักเทคนิคการแพทย์ ทำการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างต่างๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ (รวมถึงการทำ REPEAT)	นักเทคนิคการแพทย์	๑๐-๖๐ นาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ / WI / มาตรฐานงาน เทคนิคการแพทย์ ๒๕๖๐
	(๔) นักเทคนิคการแพทย์ บันทึกผลการตรวจวิเคราะห์ ลงในแบบบันทึกต่างๆ หรือ ในระบบ LIS	นักเทคนิคการแพทย์	๑๐-๓๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ / WI / มาตรฐานงานเทคนิค การแพทย์ ๒๕๖๐

ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ (Post-Analysis Process)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([บันทึกผลลงในแบบบันทึก]) --> B[บันทึกผลลงในระบบ LIS] B --> C[ตรวจสอบผลครั้งที่ 1 และทำการ รายงานผล ในระบบ LIS] C --> D{ค่าวิกฤติ} D -- ใช่ --> E[Alert] D -- ไม่ใช่ --> F([ทำการยืนยันผล ในระบบ LIS]) </pre>	(1) นักเทคนิคการแพทย์ บันทึกผลการตรวจ วิเคราะห์ ลงในใบร้อง ขอตรวจแลป	นักเทคนิคการแพทย์	๑๐-๓๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ / WI
	(2) นักเทคนิคการแพทย์ บันทึกผลการตรวจ วิเคราะห์ ลงใน ระบบสารสนเทศ ห้องปฏิบัติการ (LIS)	นักเทคนิคการแพทย์	๑๐-๓๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ / WI
	(3) นักเทคนิคการแพทย์ ตรวจสอบผลครั้งที่๑ และทำการ <u>รายงาน ผล</u> ในระบบ LIS	นักเทคนิคการแพทย์	๑๐-๓๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ / WI / มาตรฐานงาน เทคนิคการแพทย์ปี ๒๕๖๐
	(4) นักเทคนิคการแพทย์ ตรวจทานผลซ้ำอีก ครั้งและทำการ <u>ยืนยัน ผล</u> ในระบบ LIS	นักเทคนิคการแพทย์ (คนละคนกับผู้รายงาน ผล)	๑๐-๓๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ / WI / มาตรฐานงาน เทคนิคการแพทย์ปี ๒๕๖๐
	(5) กรณีมี ค่าวิกฤตินัก เทคนิคการแพทย์ ที่ เป็นผู้ <u>รายงานผล</u> ต้องโทรศัพท์แจ้งจุด สังเกต บันทึกรายงาน ในระบบ LISและแบบ บันทึกค่าวิกฤติ	นักเทคนิคการแพทย์ / senior MT	๓๐-๖๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ / WI / มาตรฐานงาน เทคนิคการแพทย์ปี ๒๕๖๐

๖. ขั้นตอนการส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก (Out Lab)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ตรวจสอบคำสั่งตรวจ]) --> B[แยกใบสั่งตรวจ lab นอก ออกจากงาน routine] B --> C[ติดหลอดเลือด สำหรับบรอแยกตัวอย่าง] C --> D[แยกตัวอย่าง สำหรับส่งตรวจ lab นอก] D --> E[เขียนใบนำส่งตรวจ lab นอก และทำสำเนา 2 ชุด] E --> F(()) </pre>	<p>(๑) นักเทคนิคการแพทย์ ตรวจสอบคำสั่งตรวจ และตัวอย่าง ว่าถูกต้อง ตามมาตรฐานการส่ง ตัวอย่าง</p> <p>(๒) นักเทคนิคการแพทย์ แยกใบสั่งตรวจ lab นอก ออกจาก งาน routine</p> <p>(๓) นักเทคนิคการแพทย์ ทำการติดหลอดเลือด สำหรับบรอแยกตัวอย่าง</p> <p>นักเทคนิคการแพทย์ แยกตัวอย่าง สำหรับส่ง ตรวจ lab นอก</p> <p>(๔) นักเทคนิคการแพทย์ เขียนใบนำส่งตรวจ lab นอก และทำสำเนา ๒ ชุด</p>	<p>นักเทคนิคการแพทย์</p> <p>นักเทคนิคการแพทย์</p> <p>นักเทคนิคการแพทย์</p> <p>นักเทคนิคการแพทย์</p> <p>นักเทคนิคการแพทย์</p>	<p>๕-๑๐ วินาที</p> <p>๕-๑๐ วินาที</p> <p>๕-๑๐ วินาที</p> <p>๕-๑๐ วินาที</p> <p>๕-๑๐ วินาที</p>	<p>คู่มือห้องปฏิบัติการ / WI / มาตรฐานงาน เทคนิคการแพทย์ปี ๒๕๖๐</p> <p>คู่มือห้องปฏิบัติการ</p> <p>คู่มือห้องปฏิบัติการ /WI</p> <p>คู่มือห้องปฏิบัติการ /WI</p> <p>คู่มือห้องปฏิบัติการ /WI</p>

ขั้นตอนการส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก (Out Lab)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Step1[ตรวจสอบใบนำส่งตรวจ กับ ตัวอย่างส่งตรวจ] Step1 --> Step2[บันทึกข้อมูล คนไข้ และรายการส่งตรวจ ในสมุด OUT LAB] Step2 --> Step3[เจ้าหน้าที่ของบริษัท LAB มารับ ตัวอย่าง มีการเซ็นชื่อผู้รับตัวอย่าง และผู้ส่งตัวอย่าง] Step3 --> Step4[แพ็คตัวอย่างโดยควบคุมอุณหภูมิ ตัวอย่างให้ถูกต้องตามคู่มือ] Step4 --> End(()) </pre>	<p>(๕) นักเทคนิคการแพทย์ ตรวจสอบใบนำส่งตรวจ กับ ตัวอย่างส่งตรวจ</p> <p>(๖) นักเทคนิคการแพทย์ บันทึกข้อมูล คนไข้ และรายการส่งตรวจ ในสมุด OUT LAB</p> <p>(๗) เจ้าหน้าที่ของบริษัท LAB มารับตัวอย่าง และเซ็นชื่อผู้รับตัวอย่าง</p> <p>(๘) เจ้าหน้าที่ของบริษัท LAB ทำการแพ็ค ตัวอย่าง ลงในกล่องโฟม โดยควบคุมอุณหภูมิตัวอย่างให้ถูกต้องตามคู่มือ</p>	<p>นักเทคนิคการแพทย์ / Senior MT</p> <p>นักเทคนิคการแพทย์</p> <p>Messenger / นักเทคนิคการแพทย์</p> <p>Messenger / นักเทคนิคการแพทย์</p>	<p>๕-๑๐ วินาที</p> <p>๕-๑๐ วินาที</p> <p>๕-๑๐ นาที</p> <p>๕-๑๐ นาที</p>	<p>คู่มือห้องปฏิบัติการ /WI</p> <p>คู่มือห้องปฏิบัติการ /WI</p> <p>คู่มือห้องปฏิบัติการ /WI</p> <p>คู่มือห้องปฏิบัติการ /WI</p>

ขั้นตอนการส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก (Out Lab)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Step1[ตรวจสอบผลการตรวจวิเคราะห์ จาก web report] Step1 --> Step2[Save ผลการตรวจวิเคราะห์ (เป็น PDF) แล้ว เก็บไว้ในฐานข้อมูล] Step2 --> Step3[แนบผลในระบบ LIS และรายงานผล] Step3 --> Step4[ตรวจทานผลซ้ำ และยืนยันผล ในระบบ LIS] Step4 --> Step5[นักเทคนิคการแพทย์ ลงวันที่ ที่ รายงานผล และยืนยันผล ในเล่ม OUT LAB] Step5 --> Decision{ค่าวิกฤติ} Decision -- ใช่ --> Alert[Alert] Decision -- ไม่ใช่ --> End(()) </pre>	<p>(๙) เมื่อครบกำหนดรายงานผล นักเทคนิคการแพทย์ ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วน ของผลการตรวจวิเคราะห์ จาก web report/E-mail</p> <p>(๑๐) นักเทคนิคการแพทย์ ทำการ Save ข้อมูลผลการตรวจวิเคราะห์ (เป็น PDF) แล้ว เก็บไว้ในฐานข้อมูล (google drive) งานพยาธิ (OUT LAB)</p> <p>(๑๑) นักเทคนิคการแพทย์ ดึงข้อมูล การตรวจวิเคราะห์ จากฐานข้อมูล มาแนบในระบบ LIS และรายงานผล ในระบบ LIS</p> <p>(๑๒) นักเทคนิคการแพทย์ ตรวจทานผลซ้ำอีกครั้ง และทำการยืนยันผล ในระบบ LIS</p> <p>(๑๓) นักเทคนิคการแพทย์ ลงวันที่ ที่ รายงานผลและยืนยันผล ในเล่ม OUT LAB</p>	<p>นักเทคนิคการแพทย์ / Senior MT</p> <p>นักเทคนิคการแพทย์ / Senior MT</p> <p>นักเทคนิคการแพทย์ / Senior MT</p> <p>นักเทคนิคการแพทย์ / Senior MT</p>	<p>๕-๑๐ วินาที</p> <p>๕-๑๐ วินาที</p> <p>๕-๑๐ วินาที</p> <p>๕-๑๐ วินาที</p>	<p>คู่มือห้องปฏิบัติการ / WI</p> <p>คู่มือห้องปฏิบัติการ / WI / มาตรฐานงานเทคนิคการปี ๒๕๖๐</p> <p>คู่มือห้องปฏิบัติการ / WI / มาตรฐานงานเทคนิคการปี ๒๕๖๐</p> <p>คู่มือห้องปฏิบัติการ / WI / มาตรฐานงานเทคนิคการปี ๒๕๖๐</p> <p>คู่มือห้องปฏิบัติการ / WI</p>

ขั้นตอนการส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก (Out Lab)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Step1[บริษัท LAB จัดส่งใบรายงานผลตัวจริง ส่งตามมาทางไปรษณีย์] Step1 --> Step2(จัดเก็บใบรายงานผลตัวจริง เข้าแฟ้ม "OUT LAB") </pre>	<p>(๑๔) บริษัท LAB จัดส่งใบรายงานผลตัวจริง ส่งตามมาทางไปรษณีย์</p> <p>(๑๕) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ จัดเก็บใบรายงานผลตัวจริง เข้าแฟ้ม “ OUT LAB”</p>	<p>ธุรการ (ของบริษัท LAB)</p> <p>ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ / นักเทคนิคการแพทย์</p>	<p>๓-๕ วัน</p> <p>๕-๑๐ วินาที</p>	<p>คู่มือห้องปฏิบัติการ / WI / มาตรฐานงานเทคนิคการปี ๒๕๖๐</p> <p>คู่มือห้องปฏิบัติการ / WI</p>

ขั้นตอนการตรวจวิเคราะห์ด้าน Blood Bank				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบ ทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ตรวจสอบชื่อ นามสกุล]) --> B[ตรวจสอบตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ] B --> C[รับ lab ในระบบ HIS] C --> D[พิมพ์ label barcode] D --> E[นำตัวอย่างส่งเข้าห้องปฏิบัติการ] E --> F([ติด label barcode ที่หลอดตัวอย่าง]) </pre>	(๑) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ ทำการตรวจสอบชื่อนามสกุลของ คนไข้ ในระบบ HIS และใบขอเลือด	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ/ นักเทคนิคการแพทย์	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ / มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ๒๕๖๐
	(๒) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ ตรวจสอบตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ ว่าตรงตามคำสั่งตรวจและผ่านเกณฑ์การรับตัวอย่าง และให้หน่วยงานต้นทางเซ็นต์เอกสารส่งตรวจ	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ/ นักเทคนิคการแพทย์	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ
	(๓) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ รับ lab ในระบบ HIS	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ/ นักเทคนิคการแพทย์	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ
	(๔) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ พิมพ์ label barcode สำหรับติดภาชนะสิ่งส่งตรวจ	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ/ นักเทคนิคการแพทย์	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ / มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ๒๕๖๐
	(๕) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ นำตัวอย่างส่งเข้าห้องปฏิบัติการ พร้อมกับ label barcode โดยนำไปวาง ที่จุดคัดแยกสิ่งส่งตรวจ	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ/ นักเทคนิคการแพทย์	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ
	(๖) นักเทคนิคการแพทย์ ตรวจสอบชื่อนามสกุล แล้วติด label barcode ที่หลอด ตัวอย่าง และนำไปตรวจวิเคราะห์	นักเทคนิคการแพทย์ / Senior MT	๕-๑๐ วินาที	คู่มือห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอน งานจัดซื้อน้ำยาและวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ตรวจสอบรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือน]) --> B[รายการวัสดุ/น้ำยา ที่ถึงจุดสั่งซื้อ] B --> C[บันทึกรายการในระบบ ZAP เพื่อทำใบขออนุมัติซื้อ PR] C --> D[นักเทคนิคการแพทย์ ลงนาม] D --> E([ส่งเอกสารให้ พัสดุ ดำเนินการ]) </pre>	<p>(1) นักเทคนิคการแพทย์ ตรวจสอบรายงาน วัสดุคงคลัง ประจำเดือน</p> <p>(2) นักเทคนิคการแพทย์ List รายการวัสดุ / น้ำยา ที่ถึงจุดสั่งซื้อ</p> <p>(3) นักเทคนิคการแพทย์ บันทึกรายการในระบบ ZAP เพื่อทำใบ ขออนุมัติซื้อ (PR)</p> <p>(4) นักเทคนิคการแพทย์ ลงนาม</p> <p>(5) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ ส่งเอกสารให้งานพัสดุ ของโรงพยาบาล ดำเนินการต่อ</p>	<p>นักเทคนิคการแพทย์ / หัวหน้าห้องปฏิบัติการ</p> <p>นักเทคนิคการแพทย์ / หัวหน้าห้องปฏิบัติการ</p> <p>นักเทคนิคการแพทย์ / หัวหน้าห้องปฏิบัติการ</p> <p>นักเทคนิคการแพทย์ / หัวหน้าห้องปฏิบัติการ</p> <p>ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ / นักเทคนิคการแพทย์</p>	<p>๑๐-๓๐ นาที</p> <p>๑๐-๓๐ นาที</p> <p>๑๐-๓๐ นาที</p> <p>๕ - ๑๐ วินาที</p> <p>๕-๑๐ นาที</p>	<p>แนวทางปฏิบัติของ หน่วยงาน</p> <p>แนวทางปฏิบัติของ หน่วยงาน</p> <p>แนวทางปฏิบัติของ หน่วยงาน</p> <p>แนวทางปฏิบัติของ หน่วยงาน</p> <p>แนวทางปฏิบัติของ หน่วยงาน</p>

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบ ทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ตรวจสอบวัสดุ น้ำยา]) --> B[ติดเลเบล วันที่รับน้ำยา ที่กล่อง น้ำยาทุกกล่อง] B --> C[เก็บน้ำยา- วัสดุ เข้าตู้ stock] C --> D[บันทึก การรับเข้า ใน i-med] D --> E[ตรวจสอบจำนวน วัสดุ และน้ำยา ทุกชนิดใน ตู้ working ทุกอาทิตย์] E --> F(()) </pre>	<p>(๑) นักเทคนิคการแพทย์ ตรวจสอบวัสดุ น้ำยา ที่ส่งมอบมา ว่าตรงกับเอกสารตรวจรับ</p> <p>(๒) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ ติดเลเบล วันที่รับน้ำยา ที่กล่องน้ำยาทุกกล่อง</p> <p>(๓) นักเทคนิคการแพทย์ เก็บน้ำยา- วัสดุ เข้าตู้ stock โดยเก็บให้ถูกต้องตรงตามอุณหภูมิที่ระบุไว้</p> <p>(๔) นักเทคนิคการแพทย์ บันทึก การรับเข้า ใน i-med</p>	<p>นักเทคนิคการแพทย์ / หัวหน้าห้องปฏิบัติการ</p> <p>ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ / นักเทคนิคการแพทย์</p> <p>ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ / นักเทคนิคการแพทย์</p> <p>ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ / นักเทคนิคการแพทย์</p>	<p>๑๐-๓๐ นาที</p> <p>๑๐-๓๐ นาที</p> <p>๑๐-๓๐ นาที</p> <p>๑๐-๖๐ นาที</p>	<p>แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน</p> <p>แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน / มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ปี ๒๕๖๐</p> <p>แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน / มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ปี ๒๕๖๐</p> <p>แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน / มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ปี ๒๕๖๐</p>
	<p>(๕) นักเทคนิคการแพทย์ ตรวจสอบจำนวน วัสดุ และน้ำยา ทุกชนิดใน ตู้ working ทุกอาทิตย์ เพื่อเบิกน้ำยา จาก stock ไปเติมในตู้ working ให้มีปริมาณเพียงพอ ต่อการใช้งาน</p>	<p>นักเทคนิคการแพทย์ / หัวหน้าห้องปฏิบัติการ</p>	<p>๑๐-๖๐ นาที</p>	<p>แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน</p>

ขั้นตอน งานคลังน้ำยาและวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบ ทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Step1[บันทึกการตัดจ่าย ใน i-med] Step1 --> Step2[พิมพ์เอกสาร รายการคงคลัง ประจำเดือน ออกมาจาก ระบบ i-med เก็บใส่แฟ้มเอกสาร] Step2 --> End([ผู้รายงาน และผู้ตรวจนับ ลงลายมือชื่อ]) </pre>	<p>(๖) นักเทคนิคการแพทย์ ตัดเบิก-จ่าย ใน i-med</p> <p>(๗) นักเทคนิคการแพทย์ พิมพ์เอกสาร รายการคงคลังประจำอาทิตย์ ออกมาจาก ระบบ i-med เก็บใส่แฟ้มเอกสาร</p> <p>(๘) ผู้รายงาน และผู้ตรวจนับ ลงลายมือชื่อ</p>	<p>ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ / นักเทคนิคการแพทย์</p> <p>ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ / นักเทคนิคการแพทย์</p> <p>ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ / นักเทคนิคการแพทย์</p>	<p>๑๐-๖๐ นาที</p> <p>๑๐-๓๐ นาที</p> <p>๑๐-๓๐ นาที</p>	<p>แนวทางปฏิบัติของ หน่วยงาน / มาตรฐานงานเทคนิค การแพทย์ปี ๒๕๖๐</p> <p>แนวทางปฏิบัติของ หน่วยงาน</p> <p>แนวทางปฏิบัติของ หน่วยงาน</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบใบแจ้งหนี้ lab นอก				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้]) --> B[ตรวจสอบราคาต่อหน่วย ทุกรายการให้ตรงตามใบเสนอราคา] B --> C[ตรวจสอบรายชื่อ และรายการส่งตรวจ โดยตรวจสอบกับใบสำเนาที่เก็บไว้ ให้ถูกต้อง] C --> D[ลงเก็ยณ ในใบแจ้งหนี้ ว่าตรวจสอบแล้วถูกต้อง] D --> E(()) </pre>	<p>(1) นักเทคนิคการแพทย์ ตรวจสอบความถูกต้องของส่วนประกอบต่างๆ ของใบแจ้งหนี้</p> <p>(2) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ ตรวจสอบราคาต่อหน่วยทุกรายการให้ตรงตามใบเสนอราคา</p> <p>(3) นักเทคนิคการแพทย์ ตรวจสอบรายชื่อ และรายการส่งตรวจ โดยตรวจสอบกับใบสำเนาที่เก็บไว้ ให้ถูกต้อง</p> <p>(4) นักเทคนิคการแพทย์ ลงเก็ยณ ในใบแจ้งหนี้ ว่าตรวจสอบแล้วถูกต้อง</p>	<p>นักเทคนิคการแพทย์ / หัวหน้าห้องปฏิบัติการ</p> <p>ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ / นักเทคนิคการแพทย์</p> <p>นักเทคนิคการแพทย์ / Senior MT</p> <p>หัวหน้าห้องปฏิบัติการ</p>	<p>๑-๒ นาที</p> <p>๓๐-๖๐ นาที</p> <p>๑-๒ ชั่วโมง</p> <p>๕-๑๐ วินาที</p>	<p>แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน</p> <p>แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน / ใบเสนอราคา</p> <p>แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน</p> <p>แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบใบแจ้งหนี้ lab นอก				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบ ทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Step1[ทำสำเนาเอกสารใบปะหน้าใบแจ้งหนี้ 1 ฉบับ] Step1 --> Step2[เก็บสำเนาใบแจ้งหนี้และใบนำส่งตัวอย่าง เย็บรวมเข้าเล่ม] Step2 --> Step3([นำส่งใบแจ้งหนี้ให้ การเงิน ดำเนินการเบิกจ่าย]) </pre>	<p>(5) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ ทำสำเนาเอกสารใบปะหน้าใบแจ้งหนี้ ๑ ฉบับ</p> <p>(6) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ เก็บสำเนาใบแจ้งหนี้และใบนำส่งตัวอย่าง เย็บรวมเข้าเล่ม</p> <p>(7) ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ นำส่งใบแจ้งหนี้ให้ การเงินดำเนินการ เบิกจ่าย</p>	<p>ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ / นักเทคนิคการแพทย์</p> <p>ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ / นักเทคนิคการแพทย์</p> <p>ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ / นักเทคนิคการแพทย์</p>	<p>๕-๑๐ วินาที</p> <p>๑-๒ นาที</p> <p>๕-๑๐ นาที</p>	<p>แนวทางปฏิบัติของ หน่วยงาน</p> <p>แนวทางปฏิบัติของ หน่วยงาน</p> <p>แนวทางปฏิบัติของ หน่วยงาน</p>

๔. งานกายภาพบำบัด


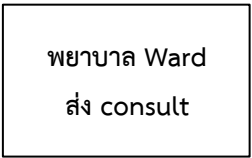
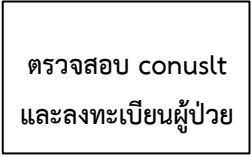
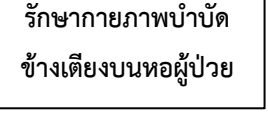
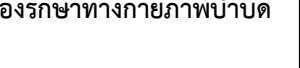
๔.๑ การนัดผู้ป่วย OPD แรกรับ (case ใหม่)

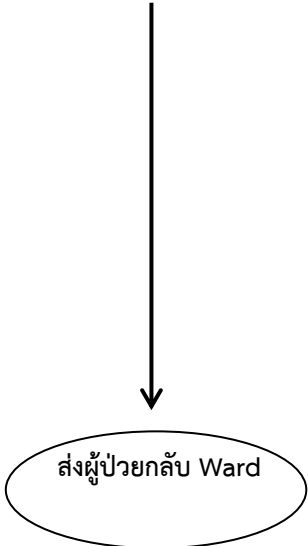
ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	OPD , ER	- ผู้ป่วยพบแพทย์ และแพทย์มีคำสั่ง ส่ง consult มายังงานกายภาพบำบัด	- OPD - ER		- i-Med
๒	ตรวจสอบ consult และลงทะเบียนผู้ป่วย	- รับผู้ป่วยและทำการตรวจสอบความถูกต้องของ consult หากไม่ถูกต้องให้ทำการทบทวนกับแพทย์ผู้ส่ง consult อีกครั้ง * ทุก case ต้องผ่านการประเมินจากแพทย์	- ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	๕ นาที	- ใบ Visit slip - ผลตรวจพิเศษต่างๆ - Consult จากแพทย์ - สมุดบันทึกสถิติกายภาพบำบัด
๓	ห้องรักษาทางกายภาพบำบัด	- ซักประวัติ ตรวจร่างกาย และประเมินอาการของผู้ป่วย - อธิบายอาการและแผนการรักษา	- นักกายภาพบำบัด	๖๐ – ๙๐ นาที	- PT record - Progression note - Treatment and discharge plan - เอกสารการให้ข้อมูลการดูแลตัวเองเบื้องต้น
๔	ส่งต่อผู้ป่วย	- ส่งต่อผู้ป่วยไปห้องฉุกเฉิน กรณีผู้ป่วยมีอาการไม่พึงประสงค์ เช่น หหมดสติ หกล้ม - ส่งต่อผู้ป่วยไปยัง OPD กรณีต้องการตรวจเพิ่มเติม ต้องการยาหรือเวชภัณฑ์ไม่เพียงพอเพิ่มเติม	- ห้องกายภาพบำบัด - ER - OPD	๕ – ๑๐ นาที	
๔	ทำใบนัดกายภาพบำบัด	- การทำกายภาพบำบัดต้องทำอย่างต่อเนื่อง - นัดหมายกายภาพบำบัดครั้งถัดไป	- ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	๕ นาที	- ใบนัดกายภาพบำบัด
๕	ชำระเงิน / รับยา	- รับยา / ชำระเงิน	- เกสซ์กร / การเงิน	๕ – ๑๐ นาที	- ใบ Visit slip
เวลาโดยรวม				๖๐ – ๑๒๐ นาที	

๔.๒ การรับผู้ป่วย OPD มีนัดหมายกายภาพบำบัด

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้ป่วยมีนัดหมาย	- ผู้ป่วยยื่นบัตรประชาชนเพื่อเปิดสิทธิ์การรักษาที่เวชระเบียน	- เวชระเบียน	๕ นาที	- i-Med - ใบนัด กายภาพบำบัด
๒	ตรวจสอบวันนัดหมายและลงทะเบียนผู้ป่วย	- รับผู้ป่วยและทำการตรวจสอบความถูกต้องวันนัดหมาย หากไม่ถูกต้องให้ตรวจสอบกับตารางนัดหมาย ถ้าในวันนั้นคิวกายภาพไม่ว่างให้เลื่อนวันนัดหมายถัดไป	- ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	๕ นาที	- ใบ Visit slip - ใบนัด กายภาพบำบัด - ตารางนัดหมาย - สมุดบันทึกสถิติ กายภาพบำบัด
๓	ห้องรักษาทางกายภาพบำบัด	- ตรวจร่างกายและประเมินอาการเบื้องต้น - อธิบายอาการและแผนการรักษาเบื้องต้น	- นักกายภาพบำบัด	๖๐ - ๙๐ นาที	- PT record - Progression note - Treatment and discharge plan - เอกสารการให้ข้อมูลการดูแลตัวเองเบื้องต้น
๔	ส่งต่อผู้ป่วย	- ส่งต่อผู้ป่วยไปห้องฉุกเฉิน กรณีผู้ป่วยมีอาการไม่พึงประสงค์ เช่น หหมดสติ หกล้ม - ส่งต่อผู้ป่วยไปยัง OPD กรณีต้องการตรวจเพิ่มเติม ต้องการยาหรือเวชภัณฑ์ไม่เพียงพอเพิ่มเติม	- ห้องกายภาพบำบัด - ER - OPD	๕ - ๑๐ นาที	- บันทึกข้อมูลส่ง consult เบื้องต้นในระบบ i-Med
๔	ทำใบนัดกายภาพบำบัด	- การทำกายภาพบำบัดต้องทำอย่างต่อเนื่อง - นัดหมายกายภาพบำบัดครั้งถัดไป	- ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	๕ นาที	- ใบนัด กายภาพบำบัด
๕	ชำระเงิน / รับยา	- รับยา / ชำระเงิน	- เภสัชกร / การเงิน	๕ - ๑๐ นาที	- ใบ Visit slip
เวลาโดยรวม				๖๐ - ๑๒๐ นาที	

๔.๓ การรับผู้ป่วย IPD

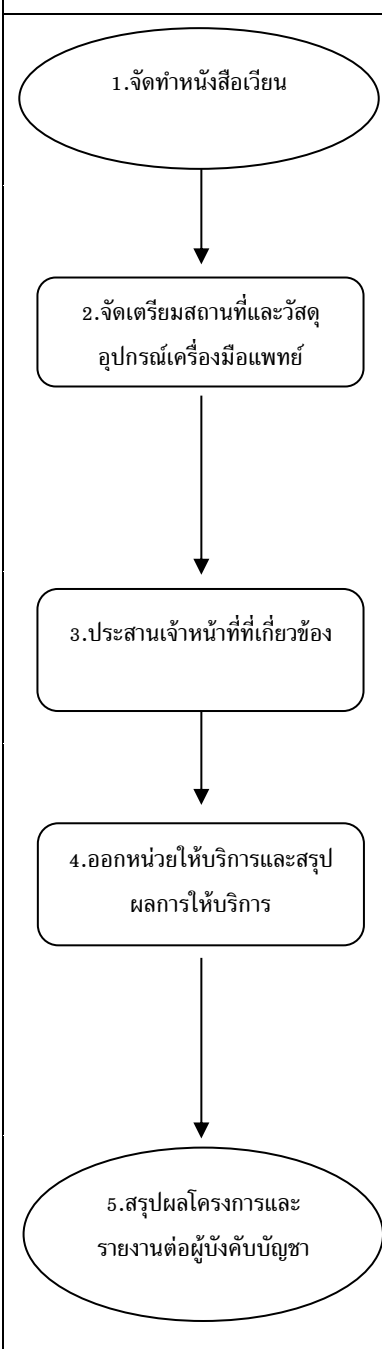
ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>แพทย์ consult</p>	- แพทย์ประจำหอผู้ป่วย / แพทย์ เจ้าของไข้ ส่ง consult กายภาพบำบัด	- แพทย์ประจำหอ ผู้ป่วย / แพทย์เจ้าของ ไข้		- i-Med
๒	 <p>พยาบาล Ward ส่ง consult</p>	- พยาบาลประจำหอผู้ป่วยส่ง consult พร้อมอธิบายข้อมูล เบื้องต้นของผู้ป่วย ได้แก่ ชื่อ-สกุล, HN, เรื่องที่ส่ง consult และ อาการปัจจุบัน	- หอผู้ป่วย		- i-Med
๓	 <p>ตรวจสอบ consult และลงทะเบียนผู้ป่วย</p>	- รับ consult จาก IPD และทำ การตรวจสอบความถูกต้องของ consult หากไม่ถูกต้องให้ทำการ ทบทวนกับแพทย์ผู้ส่ง consult อีกครั้ง	- ผู้ช่วยนัก กายภาพบำบัด	๕ นาที	- i-Med - ตารางรับ consult IPD - Consult จาก แพทย์ - สมุดบันทึกสถิติ กายภาพบำบัด
๔	 <p>รักษาพยาบาลบำบัด ช่างเตียงบนหอผู้ป่วย</p>	- กรณีไม่สามารถส่งผู้ป่วยลงมายัง แผนกกายภาพบำบัดได้ นัก กายภาพบำบัดจะทำการรักษาที่ หอผู้ป่วย - ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล consult และข้อมูล ประจำตัวผู้ป่วยในระบบให้ตรงกับ ตัวผู้ป่วย - วัดสัญญาณชีพและจดบันทึกไว้ - ตรวจสอบประเมินอาการ - ให้การรักษาตามแผนการรักษา	- นักกายภาพบำบัด - พยาบาลประจำหอ ผู้ป่วย	๓๐ – ๔๕ นาที	- PT record in i- Med - Progression note - Treatment plan
๕	 <p>ห้องรักษาทางกายภาพบำบัด</p>	- กรณีผู้ป่วยสามารถเคลื่อนไหว เองได้ดี ไม่มีสายระโยงระยางหรือ เครื่องช่วยหายใจ ให้พนักงานเปล นำส่งผู้ป่วยส่งมาห้อง กายภาพบำบัด - ตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของเอกสารให้ตรงกับตัว ผู้ป่วยและชนิดของการส่ง รักษา หากข้อมูลไม่ตรงให้แจ้งกลับ หอผู้ป่วยในทันที - วัดสัญญาณชีพและจดบันทึกไว้	- ผู้ช่วยนัก กายภาพบำบัด - นักกายภาพบำบัด	๖๐ – ๙๐ นาที	- Chart ของผู้ป่วย - PT record in i- Med - Progression note - Treatment plan

		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจประเมินอาการ - ให้การรักษาตามแผนการรักษา 			
๕		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการส่งกลับผู้ป่วย - บันทึกข้อมูลการรักษาอย่างครบถ้วน - วอร์เรียกพนักงานเปลนำส่งผู้ป่วยกลับหอผู้ป่วย 	<ul style="list-style-type: none"> - หอกายภาพบำบัด - พนักงานเปล - หอผู้ป่วย 	๕ - ๑๐ นาที	- Chart ของผู้ป่วย
เวลาโดยรวม				๖๐ - ๑๒๐ นาที	


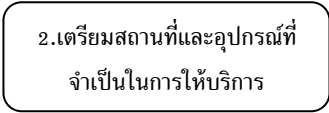
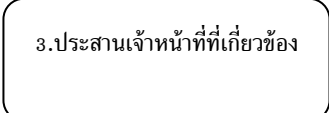
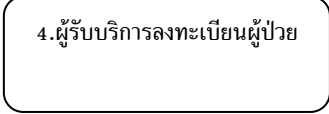
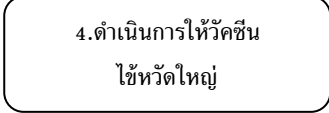

๕. งานส่งเสริมสุขภาพชุมชน

๑. โครงการให้วัคซีนสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

๑.๑ การให้วัคซีนหัด - หัดเยอรมัน (MR) สำหรับนักศึกษาทางการแพทย์และสาธารณสุข

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>1. จัดทำหนังสือเวียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเวียนประสานสำนักวิชาที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์และสาธารณสุขเข้ารับวัคซีนตามวันที่กำหนด 	สิรินทร์พร	ตุลาคม	-บันทึกข้อความ
<p>2. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานอาคารสถานที่จัดเตรียมสถานที่ในการให้บริการ - จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ 	สิรินทร์พร	ตุลาคม-ธันวาคม	- บันทึกข้อความ
<p>3. ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อนัดหมายวันและเวลาในการให้บริการ 	สิรินทร์พร	ตุลาคม – ธันวาคม	-บันทึกข้อความ
<p>4. ออกหน่วยให้บริการและสรุปผลการให้บริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินโครงการ - สรุปผลข้อมูลการให้บริการ 	สิรินทร์พร/ พยาบาล	ตุลาคม – ธันวาคม	-แบบสรุปผลข้อมูลการให้บริการ
<p>5. สรุปผลโครงการและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลโครงการ สรุปผลการดำเนินงาน ประเมินผลโครงการ - รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชา 	สิรินทร์พร/นลินี	ธันวาคม	-แบบสรุปผลการดำเนินงานโครงการ


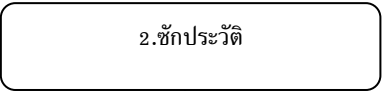
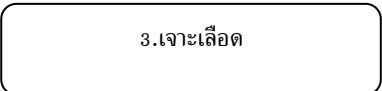
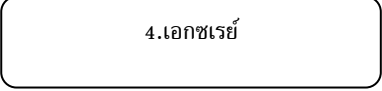
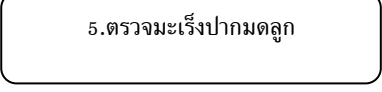
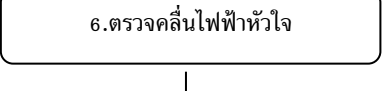
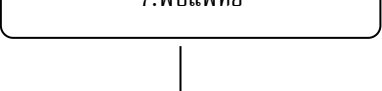
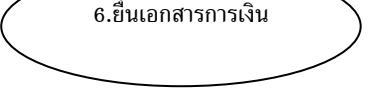
๑.๒ การให้บริการวัคซีนไขหวัดใหญ่

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>1.กำหนดกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>- กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการให้วัคซีนไขหวัดใหญ่ ได้แก่</p> <p>-บุคลากรที่มีความเสี่ยงต่อการสัมผัสโรคไขหวัดใหญ่ตามฤดูกาล แพทย์ พยาบาล และบุคลากรอื่น ๆ ในโรงพยาบาล</p> <p>กลุ่มเป้าหมายประชาชนกลุ่มเสี่ยง ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ผู้สูงอายุ หญิงตั้งครรภ์ เด็กอายุ ๖ เดือน – ๒ ปี</p>	<p>สิรินธรพร/นักวิชาการสาธารณสุข</p>	<p>มิถุนายน</p>	<p>-แบบสำรวจ</p>
 <p>2.เตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการให้บริการ</p>	<p>-จัดเตรียมสถานที่ในการให้บริการ</p> <p>-จัดเตรียมเข็มฉีดยา กระบอกฉีดยา สำลี แอลกอฮอล์ กระจกสำหรับใส่วัคซีน</p>	<p>-งานอาคารสถานที่</p> <p>-สิรินธรพร/นลินี</p>	<p>มิถุนายน – กันยายน</p>	<p>บันทึกข้อความ</p>
 <p>3.ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อนัดหมายวัน เวลาและสถานที่ในการให้บริการวัคซีน</p>	<p>สิรินธรพร</p>	<p>มิถุนายน – กันยายน</p>	<p>บันทึกข้อความ</p>
 <p>4.ผู้รับบริการลงทะเบียนผู้ป่วย</p>	<p>-ผู้เข้ารับบริการฉีดวัคซีนลงทะเบียน</p>	<p>เวชระเบียน</p>	<p>มิถุนายน – กันยายน</p>	<p>ใบลงทะเบียนผู้ป่วย</p>
 <p>4.ดำเนินการให้วัคซีนไขหวัดใหญ่</p>	<p>-ซักประวัติ</p> <p>-ดำเนินการให้วัคซีนในกลุ่มเป้าหมายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>พยาบาล</p>	<p>มิถุนายน – กันยายน</p>	<p>-ใบลงทะเบียนผู้ป่วย</p> <p>-ลงรายงานผ่าน Web สปสช. Online</p>
 <p>5.สรุปผลโครงการและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>-รวบรวมข้อมูลโครงการ สรุปผลการดำเนินงาน ประเมินผลโครงการ</p>	<p>สิรินธรพร/นลินี</p>	<p>มิถุนายน – กันยายน</p>	<p>-แบบสรุปผลการดำเนินงานโครงการ</p>

๑.๓ การให้วัคซีนอนามัยโรงเรียน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1.สำรวจกลุ่มเป้าหมาย กลุ่มเสี่ยง</p>	<ul style="list-style-type: none"> -สำรวจกลุ่มเป้าหมาย/กลุ่มเสี่ยง -ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ 	สิริจันทร์พร/ นักวิชาการ สาธารณสุข	พฤษภาคม – มิถุนายน	<ul style="list-style-type: none"> -แบบสำรวจ -บันทึกข้อความ
<p>2.เตรียมสถานที่และวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือแพทย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> -จัดเตรียมสถานที่ให้บริการ -จัดเตรียมเข็มฉีดยา กระบอกฉีดยา สำลี แอลกอฮอล์ กระติกสำหรับใส่ วัคซีน 	งานอาคาร สถานที่/ สิริจันทร์พร/นลินี	พฤษภาคม – มิถุนายน	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความ
<p>3.ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ติดต่อประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ ในการให้บริการวัคซีน 	สิริจันทร์พร	พฤษภาคม – มิถุนายน	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความ
<p>4.ผู้รับบริการลงทะเบียนผู้ป่วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้เข้ารับบริการฉีดวัคซีนลงทะเบียน 	เวชระเบียน	พฤษภาคม – มิถุนายน	<ul style="list-style-type: none"> -ใบลงทะเบียนผู้ป่วย
<p>5.ดำเนินการให้วัคซีน</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ซักประวัติ -ดำเนินการให้วัคซีนกลุ่มเป้าหมาย ตามระยะเวลาที่กำหนด 	พยาบาล	พฤษภาคม – มิถุนายน	<ul style="list-style-type: none"> -ใบลงทะเบียนผู้ป่วย
<p>5.สรุปผลโครงการและ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<ul style="list-style-type: none"> -รวบรวมข้อมูลโครงการ สรุปผลการ ดำเนินงาน ประเมินผลโครงการ 	สิริจันทร์พร/นลินี	พฤษภาคม – มิถุนายน	<ul style="list-style-type: none"> -สรุปผลการดำเนินงาน โครงการ

๑.๔ การคัดกรองสุขภาพสำหรับบุคคลทั่วไป

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>1. ผู้เข้ารับบริการ ลงทะเบียน ณ แผนก เวชระเบียน</p>	- ผู้เข้ารับบริการ งดน้ำ งดอาหาร อย่างน้อย ๘ ชม. ในกรณีที่ต้องการตรวจไขมันในเลือด และน้ำตาลในเลือด	งานเวชระเบียน	เมื่อมีผู้รับบริการ	- ใบลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ หากยังไม่เคยเข้ารับบริการ - บัตรประจำตัวประชาชน กรณีที่มีประวัติการรักษาที่ รพศ. มพล.
 <p>2. ชักประวัติ</p>	- ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดันโลหิต ชักประวัติ และให้คำแนะนำ ด้านสุขภาพ ที่งานเวชกรรมสังคม	งานเวชกรรมสังคม	เมื่อมีผู้รับบริการ	- Visit slip - รายการคัดกรองสุขภาพ ตามช่วงอายุ
 <p>3. เจาะเลือด</p>	- ส่งตรวจตามรายการที่ผู้รับบริการ ต้องการตรวจ	ห้องพยาธิวิทยา ชั้น ๑	เมื่อมีผู้รับบริการ	- Visit slip - รายการคัดกรองสุขภาพ ตามช่วงอายุ
 <p>4. เอกซเรย์</p>	- ผู้เข้ารับบริการเอกซเรย์ทรวงอก	ห้องเอกซเรย์ ชั้น ๑	เมื่อมีผู้รับบริการ	- Visit slip - รายการคัดกรองสุขภาพ ตามช่วงอายุ
 <p>5. ตรวจมะเร็งปากมดลูก</p>	- กรณีที่ผู้เข้ารับบริการเป็นเพศหญิง ต้องการที่จะตรวจมะเร็งปากมดลูก	งานสูติ - นรีเวช ชั้น ๒	เมื่อมีผู้รับบริการ	- Visit slip - รายการคัดกรองสุขภาพ ตามช่วงอายุ
 <p>6. ตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ</p>	- กรณีที่ผู้รับบริการต้องการตรวจเพิ่มเติม	แผนกหัวใจ ชั้น ๒	เมื่อมีผู้รับบริการ	- Visit slip - รายการคัดกรองสุขภาพ ตามช่วงอายุ
 <p>7. พบแพทย์</p>	- พบแพทย์ที่แผนกผู้ป่วยนอก ชั้น ๑ เพื่อรับฟังผลการคัดกรองสุขภาพ	แผนกผู้ป่วยนอก	เมื่อมีผู้รับบริการ	- Visit slip - รายการคัดกรองสุขภาพ ตามช่วงอายุ
 <p>6. ยื่นเอกสารการเงิน</p>	- ยื่นเอกสารการเงินเพื่อชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน	งานการเงินชั้น ๑	เมื่อมีผู้รับบริการ	- Visit slip - รายการคัดกรองสุขภาพ ตามช่วงอายุ

๒.งานประกันสุขภาพและส่งเสริมสุขภาพ


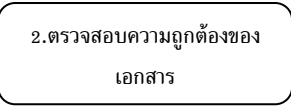


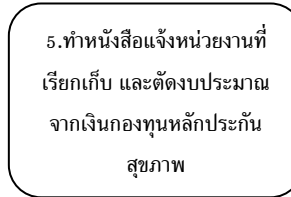

๒.๑งานขึ้นทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1.รับเอกสารแบบคำร้องลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ให้บริการกรอกแบบคำร้องลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ 	สิรินทรพร/ นลินี	เมื่อมีผู้ประสงค์ขอทำการลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ	-แบบคำร้องของลงทะเบียนฯ
2.ตรวจสอบความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร 		เมื่อมีผู้ประสงค์ขอทำการลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ	-แบบคำร้องของลงทะเบียนฯ
3.ลงทะเบียนออนไลน์	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบสิทธิ ผ่านทางเว็บไซต์ของ สปสช. -กรณีเป็นบุตรข้าราชการ ให้ปลดสิทธิผ่านทางเว็บไซต์ของ สปสช. -ผู้ให้บริการทำการลงทะเบียนออนไลน์ 	สิรินทรพร/ นลินี	เมื่อมีผู้ประสงค์ขอทำการลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ	-สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียน
4.จัดเก็บเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> -เก็บเอกสารหลักฐานและคำร้องของผู้มาลงทะเบียนไว้ในแฟ้มข้อมูลของหน่วยงาน 	สิรินทรพร/ นลินี	ทุกครั้งที่ดำเนินการลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ	-แบบคำร้องของลงทะเบียนฯ
5.ตรวจสอบรายชื่อ	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายชื่อผู้ลงทะเบียน 	สิรินทรพร/ นลินี	ทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน	-สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียน
6.บันทึกข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกฐานข้อมูลของผู้รับบริการ ลงในฐานข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและเพื่อใช้ในการประมวลผลข้อมูลต่างๆต่อไป 	สิรินทรพร/ นลินี	ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือน	-เว็บไซต์ของ สปสช.
				-แฟ้มข้อมูลหลักฐานและแบบคำร้องของผู้ลงทะเบียนฯ
				-ฐานข้อมูลของผู้รับบริการของงานประกันสุขภาพ รพ.มพล.


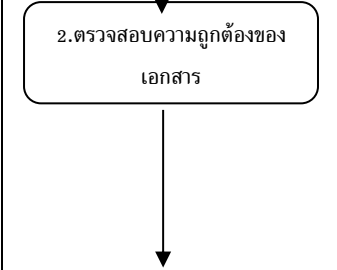
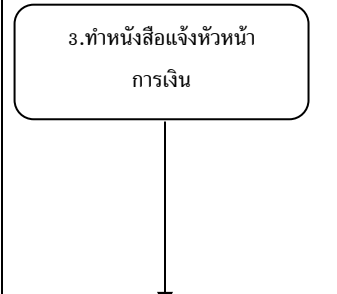

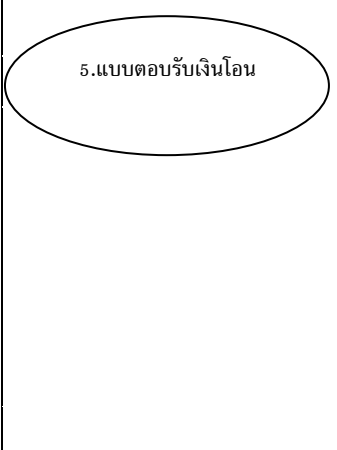
๒.๒ งานเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์ งานประกันสุขภาพ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารเรียกเก็บ</p>	<p>-รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเรียกเก็บ</p>	<p>การเงินรพ.มพล./การเงินรพศ. การแพทย์</p>	<p>ในกรณีที่ผู้ป่วยไม่ใช่สิทธิประกันสุขภาพของ รพ.มพล. มารับบริการรักษาพยาบาล</p>	<p>-ข้อมูลจากโปรแกรม I-MED และจากโปรแกรมHosx-p -ใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย -เอกสารเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>2. ยื่นเอกสารการเรียกเก็บมาที่กองทุน UC</p>	<p>-ยื่นเอกสารการเรียกเก็บมากองทุนหลักประกันสุขภาพรพศ.การแพทย์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง</p>	<p>สิรินธรพร/นลินี</p>	<p>ภายใน ๗ วัน</p>	<p>-สำเนา OPD Card -ใบแทนรับรองสิทธิ -ใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย -เอกสารเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์</p>
<p>3. ระบบประกันสุขภาพถ้วนหน้า</p> <p>ระหว่างหน่วยงาน: ทำหนังสือเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์</p> <p>ภายในจังหวัด: ทำหนังสือเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์</p> <p>ภายนอกจังหวัด : เบิกค่าใช้จ่ายตามระบบ E-Claim</p>	<p>ระหว่างหน่วยงาน: รพ.มพล. สำนักทันตกรรมและรพศ.การแพทย์ ทำหนังสือเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์</p> <p>ภายในจังหวัด: ทำหนังสือเรียกเก็บจากหน่วยบริการที่ให้รักษาพยาบาล</p> <p>ภายนอกจังหวัด : เบิกค่าใช้จ่ายตามระบบ E-Claim</p>	<p>สิรินธรพร/ณัฐกฤตา/นลินี</p>	<p>ภายใน ๗ วัน</p>	<p>-โปรแกรม E-Claim</p>
<p>4. ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้อง และจำนวนเงินที่เรียกเก็บ</p>	<p>-ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้อง และจำนวนเงินที่เรียกเก็บมาที่กองทุนหลักประกันสุขภาพ</p>	<p>สิรินธรพร, นลินี</p>	<p>ภายหลังจากที่ได้รับค่ารักษาพยาบาลเรียบร้อยแล้วภายใน ๗ วัน</p>	<p>เอกสารการรับเงิน</p>
<p>5. ส่งเอกสารกลับไปการเงินและปรับปรุงงบประมาณ</p>	<p>-การเงินรับเอกสารคืนและปรับปรุงงบประมาณ เพื่อทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>การเงินรพ.มพล./การเงินรพศ. การแพทย์</p>	<p>ภายหลังจากที่ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลเรียบร้อยแล้วภายใน ๗ วัน</p>	<p>-เอกสารรับเงินและสรุปงบประมาณโครงการหลักประกันสุขภาพ</p>

๒.๓ งานตามจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ งานประกันสุขภาพ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	-กองทุนหลักประกันสุขภาพรับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากการเงิน	สิรินทรพร	ในกรณีที่มีหน่วยงานภายนอกแจ้งหนังสือขอรับค่าบริการทางการแพทย์	-หนังสือนำเสนอขอรับค่าบริการทางการแพทย์ -แบบรายงานการรักษา พยาบาลผู้ป่วยนอก -เอกสารแสดงสิทธิการรักษาพยาบาล
	ตรวจเช็คความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบสิทธิของผู้ป่วยทุกราย	สิรินทรพร	ในกรณีที่มีหน่วยงานภายนอกแจ้งหนังสือขอรับค่าบริการทางการแพทย์	-หนังสือนำเสนอขอรับค่าบริการทางการแพทย์ -แบบรายงานการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก -เอกสารแสดงสิทธิการรักษาพยาบาล
	-จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	การเงิน	ภายใน ๑๕ วัน หลังได้รับหนังสือขอรับค่าบริการทางการแพทย์	-หนังสือนำเสนอขอรับค่าบริการทางการแพทย์ -แบบรายงานการรักษา พยาบาลผู้ป่วยนอก -เอกสารแสดงสิทธิการรักษาพยาบาล -หนังสือขออนุมัติจ่ายค่าบริการทางการแพทย์
	-จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	การเงิน	ภายใน ๓๐ วัน หลังได้รับหนังสือขอรับค่าบริการทางการแพทย์	-หนังสือนำเสนอขอรับค่าบริการทางการแพทย์ -แบบรายงานการรักษา พยาบาลผู้ป่วยนอก -เอกสารแสดงสิทธิการรักษาพยาบาล -หนังสือขออนุมัติจ่ายค่าบริการทางการแพทย์
	-จัดงบประมาณค่าบริการทางการแพทย์ จากเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ	สิรินทรพร	ภายใน ๓๐ วัน หลังได้รับหนังสือขอรับค่าบริการทางการแพทย์	-หนังสือขออนุมัติจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ จากงบประมาณของกองทุนประกันสุขภาพ -เอกสารงบประมาณของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
	-จ่ายค่าบริการทางการแพทย์ แก่หน่วยงานที่ยื่นคำขอเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล	การเงิน	ภายใน ๓๐ วัน หลังได้รับหนังสือขอรับค่าบริการทางการแพทย์	-หนังสือขออนุมัติจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ จากงบประมาณของกองทุนประกันสุขภาพ

๒.๔ งานแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	-Print เอกสารแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	สิริรินทร์พร	ภายใน ๗ วัน	-เอกสารใบแจ้งโอนเงินจากสปสช.จากโปรแกรม -ใบแสดงรายละเอียดการโอนเงิน -แบบตอบรับเงินโอนค่าบริการทางการแพทย์
	ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของเอกสารและจำนวนเงิน	สิริรินทร์พร	ภายใน ๗ วัน	
	ทำหนังสือแจ้งไปที่หัวหน้าการเงินและงบประมาณ รพศ.การแพทย์มฟล.	การเงิน	ภายใน ๗ วัน	
	ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีที่ได้รับโอนเงินตรงตามเอกสารที่แจ้งมาของสปสช.	การเงิน	ภายใน ๗ วัน	
	ส่งใบเอกสารตอบรับเงินโอนค่าบริการทางการแพทย์และใบเสร็จรับเงินกลับคืนให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	การเงิน	ภายใน ๗ วัน	

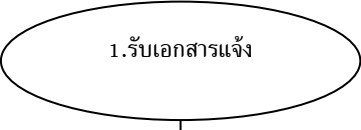

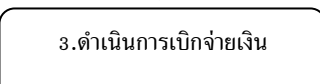
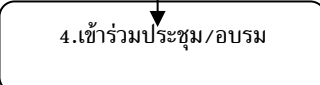
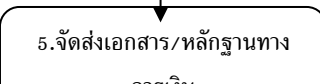
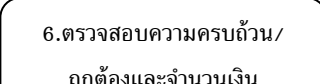
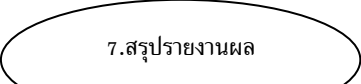
๒.๕ งานให้คำปรึกษาเรื่องบัตรประกันสุขภาพ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.รับผู้มารับบริการ	-ผู้มาขอรับบริการ	สิรินทรพร/นลินี	ในกรณีที่มีผู้ขอคำปรึกษาหรือร้องเรียน	-หนังสือร้องเรียน
2.ตรวจสอบสิทธิการรักษา	-ตรวจสอบสิทธิการรักษา	สิรินทรพร/นลินี	ในกรณีที่มีผู้ขอคำปรึกษาหรือร้องเรียน	-บัตรประชาชนของผู้ขอคำปรึกษาหรือผู้ร้องเรียน
3.ให้คำแนะนำ	-ให้คำแนะนำตามสิทธิการรักษาหรือรับเรื่องร้องเรียน	สิรินทรพร/นลินี	ในกรณีที่มีผู้ขอคำปรึกษาหรือร้องเรียน	-หนังสือร้องเรียน
4.ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียน	-ในกรณีที่มีเรื่องร้องเรียน ผู้ให้บริการจะต้องทำการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนกับผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สิรินทรพร/นลินี	ภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับเรื่องร้องเรียน	-เอกสาร/หนังสือ/บันทึกข้อความดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
5.ดำเนินการแก้ไข	-ดำเนินการแก้ไข/ป้องกัน	สิรินทรพร	ภายใน ๓๐ วัน หลังจากได้รับเรื่องร้องเรียน	-เอกสาร/หนังสือ/บันทึกข้อความการดำเนินการแก้ไข/ป้องกัน เรื่องร้องเรียน
6.ติดตามผลการแก้ไข	-ติดตามผลการแก้ไข/ป้องกัน	สิรินทรพร	ภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน	-เอกสาร/หนังสือ/บันทึกข้อความการติดตามผลดำเนินการแก้ไข/ป้องกัน เรื่องร้องเรียน
7.รายงานผล	-รายงานผลการแก้ไขป้องกันแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ร้องเรียน	สิรินทรพร	ภายใน ๓๐ วัน หลังจากได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน	-เอกสาร/หนังสือ/บันทึกข้อความรายงานการดำเนินการแก้ไข/ป้องกัน เรื่องร้องเรียน
8.บันทึกข้อมูล	-บันทึกผลในแฟ้มรายงานหรือสมุดบันทึกเรื่องร้องเรียนและการให้คำปรึกษาของหน่วยงาน	สิรินทรพร	หลังเสร็จสิ้นกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการแก้ไขปัญหา	-แบบรายงาน/สมุดบันทึกเรื่องร้องเรียน

๒.๖ งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ งานประกันสุขภาพ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.จัดทำโครงการ	-จัดทำโครงการ เสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบโครงการ ตามลำดับ -นำส่งงานประกันสุขภาพ	-ผู้รับผิดชอบ โครงการ		-โครงการที่ผ่านการเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชาแล้วและจากสำนักวิชาอื่น ๆ ที่เสนอโครงการ
2.เสนอ โครงการต่อ คณะ กรรมการฯ	-ตรวจเช็คความถูกต้องของเอกสาร นำเสนอคณะกรรมการบริหารโครงการ หลักประกันสุขภาพ พิจารณานุมัติ	-สิรินทร์พร		-โครงการที่ผ่านการเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชาแล้ว และจากสำนักวิชาอื่น ๆ ที่เสนอโครงการ -วาระการประชุมคณะกรรมการฯ
3.ขออนุมัติ ดำเนิน	-จัดทำหนังสือขออนุญาตดำเนิน โครงการ และ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้อำนวยการ พิจารณานุมัติ	-งานการเงิน		-โครงการที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะ กรรมการฯแล้ว -วาระการประชุมคณะกรรมการฯ -หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ และ ข อนุมัติเบิกจ่ายเงิน
4.ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	-ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามระบบ การเงินของ รพ.มฟล.	-งานการเงิน	ภายใน ๓๐ วัน หลังได้รับหนังสือ ขออนุญาตดำเนิน โครงการ และ ข อนุมัติเบิกจ่ายเงิน	-โครงการที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะ กรรมการฯแล้ว -วาระการประชุมคณะกรรมการฯ -หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ และ ข อนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5.ดำเนินโครงการ	-ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	-ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ตามที่ระบุไว้ใน โครงการ	-โครงการที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะ กรรมการฯแล้ว -วาระการประชุมคณะกรรมการฯ -หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ และ ข อนุมัติเบิกจ่ายเงิน -เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
6.จัดส่งเอกสาร/หลักฐาน ทางการเงิน	-จัดส่งเอกสาร และหลักฐานทางการ เงิน ให้งานการเงินใช้ประกอบการ เบิกจ่าย	-ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้น โครงการ	-โครงการที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะ กรรมการฯแล้ว -วาระการประชุม คณะกรรมการฯ -หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ และ ข อนุมัติเบิกจ่ายเงิน
7.สรุปผลโครงการ	-สรุปผลการดำเนินโครงการ จัดทำเป็น เอกสารรูปเล่ม นำส่งงานประกัน สุขภาพ	-ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้น โครงการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ -เอกสารสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ

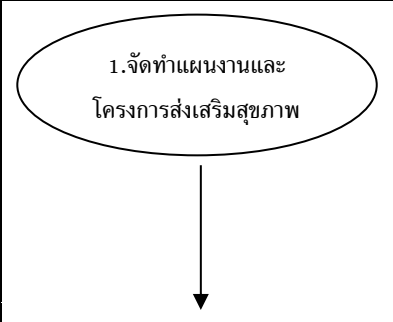
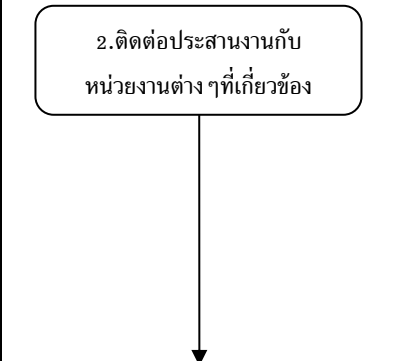
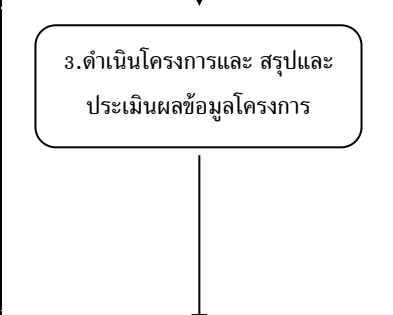
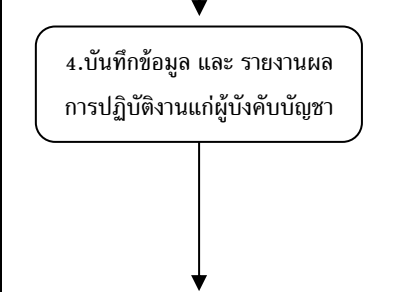
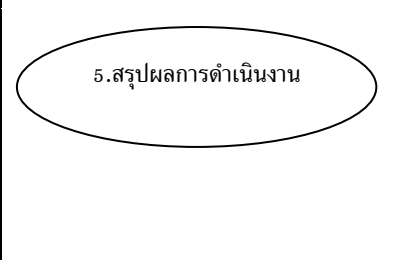
๒.๗ งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการประชุม/อบรมตามนโยบาย สปสช. งานประกันสุขภาพ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	-ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ -แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ -สำเนาเอกสารแจ้งงานประกันสุขภาพ	-งานธุรการ		-เอกสารแจ้งการประชุม/อบรม
	-จัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าร่วมประชุม/อบรม และ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	-ผู้ที่เข้าร่วมประชุม/อบรม -งานการเงิน		-เอกสารแจ้งการประชุม/อบรม -หนังสือขออนุญาตเข้าประชุม/อบรม และ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
	-ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามระบบการเงิน	-งานการเงิน		-เอกสารแจ้งการประชุม/อบรม -หนังสือขออนุญาตเข้าประชุม/อบรม และ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
	-ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	-ผู้ที่เข้าร่วมประชุม/อบรม		-เอกสารแจ้งการประชุม/อบรม -หนังสือขออนุญาตเข้าประชุม/อบรม และ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
	-จัดส่งเอกสาร และหลักฐานทางการเงิน ให้งานการเงินใช้ประกอบการเบิกจ่าย	-ผู้ที่เข้าร่วมประชุม/อบรม	ภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม/อบรม	-เอกสารแจ้งการประชุม/อบรม -หนังสือขออนุญาตเข้าประชุม/อบรม และ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
	-ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และจำนวนเงินที่เรียกเก็บมาอย่างกองทุนหลักประกันสุขภาพ			-เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
	-สรุปผลการประชุม/อบรม เสนอผู้อำนวยการ	-ผู้ที่เข้าร่วมประชุม/อบรม	ภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม/อบรม	-สรุปผลการประชุม/อบรม

๒.๘ งานเบิกจ่ายงบประมาณค่าเสื่อมราคา งานประกันสุขภาพ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. จัดทำแผนงบประมาณค่าเสื่อมราคา</p>	<ul style="list-style-type: none"> -แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมประชุมจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบโครงการตามลำดับ -ตรวจเช็คความถูกต้องของเอกสาร -นำเสนอคณะกรรมการบริหารโครงการหลักประกันสุขภาพพิจารณาอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> -สิรินทร์พร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -สิรินทร์พร 	พฤศจิกายน	<ul style="list-style-type: none"> -แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ผ่านการเห็นชอบ -แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ -วาระการประชุมคณะกรรมการฯ
<p>2. เสนอแผนต่อคณะกรรมการ UC พิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำหนังสือนำส่งแผนงบประมาณค่าเสื่อมราคาเสนอต่อผู้อำนวยการ สปสช. เขต ๑ ชม. 	<ul style="list-style-type: none"> -สิรินทร์พร 	มกราคม	<ul style="list-style-type: none"> -แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ -หนังสือนำส่งแผนงบประมาณค่าเสื่อมราคาเสนอต่อผู้อำนวยการ สปสช.เขต ๑ ชม.
<p>3. เสนอแผนต่อ สปสช. เขต ๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> -รับแจ้งผลการอนุมัติแผนงบประมาณค่าเสื่อมราคา จาก สปสช. เขต ๑ ชม. -นำส่งสำเนาผลการอนุมัติและแผนงบประมาณค่าเสื่อมและดำเนินการตามระบบงานพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> -สิรินทร์พร -หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -งานพัสดุ 	กุมภาพันธ์ – สิงหาคม	<ul style="list-style-type: none"> -แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ -ผลการอนุมัติแผนงบประมาณค่าเสื่อมราคา จาก สปสช. เขต ๑ ชม.
<p>4. ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ รพศ.มพล.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -จัดส่งเอกสาร และหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย และสำเนาส่งให้งานประกันสุขภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> -สิรินทร์พร -หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -งานพัสดุ 	พฤษภาคม – สิงหาคม	<ul style="list-style-type: none"> -แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ -เอกสาร และหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
<p>5. จัดส่งเอกสาร/หลักฐานทางการเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม ในระบบ Online และฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ของงานประกันสุขภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> -สิรินทร์พร 	สิงหาคม – กันยายน	<ul style="list-style-type: none"> -แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ -เอกสาร และหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
<p>6. บันทึกข้อมูล</p>				

๒.๙ งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>1. จัดทำแผนงานและโครงการส่งเสริมสุขภาพ</p>	<p>-กำหนดแผนการทำงานและจัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพต่างๆ</p>	<p>-สิรินทร์พร/นักวิชาการสาธารณสุข/นลินี</p>	<p>กรกฎาคม-กันยายน</p>	<p>-แผนการทำงานประจำปี -แบบฟอร์มโครงการส่งเสริมสุขภาพประจำปี</p>
 <p>2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ -จัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-สิรินทร์พร / นักวิชาการสาธารณสุข/นลินี</p>	<p>ตุลาคม-พฤศจิกายน</p>	<p>-บันทึกข้อความ -แบบฟอร์มโครงการส่งเสริมสุขภาพประจำปี -แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>
 <p>3. ดำเนินโครงการและสรุปและประเมินผลข้อมูลโครงการ</p>	<p>-ดำเนินงานโครงการ -รวบรวมข้อมูลโครงการ สรุปผลการดำเนินงาน ประเมินผลโครงการ</p>	<p>-สิรินทร์พร/นักวิชาการสาธารณสุข/นลินี</p>	<p>ตามที่ระบุไว้ในโครงการ</p>	<p>-ข้อมูลแผนการดำเนินงาน -สรุปผลการดำเนินงานโครงการ</p>
 <p>4. บันทึกข้อมูล และ รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>-ตรวจสอบข้อมูลโครงการ -บันทึกข้อมูลโครงการ -รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>-สิรินทร์พร / นักวิชาการสาธารณสุข/นลินี</p>	<p>ตามที่ระบุไว้ในโครงการ</p>	<p>-ข้อมูลแผนการดำเนินงาน -สรุปผลการดำเนินงานโครงการ</p>
 <p>5. สรุปผลการดำเนินงาน</p>	<p>-รวบรวมข้อมูลโครงการ สรุปผลการดำเนินงาน ประเมินผลโครงการ</p>	<p>-สิรินทร์พร/นักวิชาการสาธารณสุข/นลินี</p>	<p>สิงหาคม-กันยายน</p>	<p>-สรุปผลการดำเนินงานโครงการ</p>

๓.โครงการส่งเสริมสุขภาพและควบคุมโรค

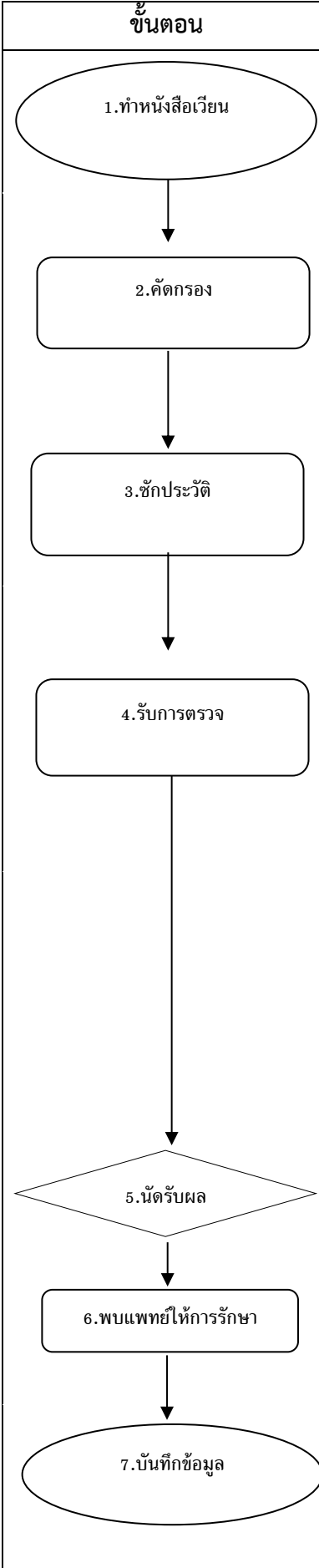
๓.๑ กิจกรรมพ่นหมอกควัน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1.ศึกษารวบรวมข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ศึกษารวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผู้ป่วยโรคไข้เลือดออก เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน 	นักวิชาการสาธารณสุข	พฤษภาคม - กันยายน	<ul style="list-style-type: none"> -บัตรรายงานผู้ป่วย -รายงาน ๕๐๖
2.ประสานเจ้าหน้าที่พยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> -ประสานเจ้าหน้าที่เรื่องการแจ้งโรค -ตรวจสอบข้อมูลและสอบสวนเพื่อยืนยันโรค 	นักวิชาการสาธารณสุข	พฤษภาคม - กันยายน	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความ -บัตรรายงานผู้ป่วย -รายงาน ๕๐๖
3.ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> -ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการพ่นหมอกควัน 	นักวิชาการสาธารณสุข	พฤษภาคม - กันยายน	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความ
4.จัดตั้งทีมปฏิบัติการควบคุมโรค	<ul style="list-style-type: none"> -เฝ้าระวังการติดต่อทั่วไป -ให้การสนับสนุนและสอบสวนการระบาดของโรคและรวบรวมผลการดำเนินงาน -เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ เพื่อควบคุมโรค -แจ้งสถานการณ์โรคให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 	นักวิชาการสาธารณสุข	พฤษภาคม - กันยายน	<ul style="list-style-type: none"> -เอกสารการสอบสวนโรค -รายงาน ๕๐๖
5.ดำเนินการพ่นหมอกควัน	<ul style="list-style-type: none"> -ประชาสัมพันธ์ให้พื้นที่รับบริการทราบล่วงหน้า -โดยแจ้งวัน เวลา และสถานที่ที่จะดำเนินการพ่นเคมี ลักษณะ ชนิดของเครื่องพ่นที่ใช้ในการดำเนินการตลอดจนวัตถุประสงค์การใช้เครื่องพ่น -เพื่อประชาชนเตรียมตัวก่อนการพ่นเคมี 	นักวิชาการสาธารณสุข	พฤษภาคม - กันยายน	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือประชาสัมพันธ์การพ่นเคมี
6.สรุปผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> -สรุปผลการดำเนินงานเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา 	นักวิชาการสาธารณสุข	กันยายน	<ul style="list-style-type: none"> -แบบสรุปผลการดำเนินงาน

๓.๒ งานเฝ้าระวังและสอบสวนโรค

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.ศึกษารวบรวมข้อมูล	-รับแจ้งรายงานผู้ป่วย	นักวิชาการ สาธารณสุข	ทันทีเมื่อพบผู้ป่วย	รายงาน ๕๐๖
2.เตรียมการปฏิบัติงานภาคสนาม	-เตรียมเอกสารแจ้งผู้ป่วย	นักวิชาการ สาธารณสุข	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	แบบรายงานสอบสวนโรค
3.ตรวจสอบยืนยันการวินิจฉัยโรคและยืนยันการระบาดของโรค	-ตรวจสอบข้อมูลของผู้ป่วย -ดูผลทางห้องปฏิบัติการ	นักวิชาการ สาธารณสุข	ภายใน ๔๘ ชั่วโมง	เอกสารห้องปฏิบัติการ
4.กำหนดนิยามและค้นหาผู้ป่วย	-ตรวจสอบข้อมูลเพื่อกำหนดนิยามและค้นหาผู้ป่วย	นักวิชาการ สาธารณสุข	ภายใน ๔๘ ชั่วโมง	แบบรายงานการสอบสวนโรค
5.รวบรวมข้อมูลทางระบาดวิทยาเชิงพรรณนา	-ตรวจสอบข้อมูลเพื่อรวบรวมข้อมูลทางระบาดวิทยาเชิงพรรณนา	นักวิชาการ สาธารณสุข	ภายใน ๗ วัน	แบบรายงานการสอบสวนโรค
6.ตั้งสมมติฐาน	-ตรวจสอบข้อมูลเพื่อกำหนดสมมติฐาน	นักวิชาการ สาธารณสุข		แบบรายงานการสอบสวนโรค
7.การศึกษาเชิงวิเคราะห์	-เพื่อพิสูจน์สมมติฐานการศึกษาพิเศษอื่น	นักวิชาการ สาธารณสุข	ภายใน ๗ วัน	-ผลห้องปฏิบัติการ -สภาพแวดล้อม
8.สรุปและเสนอมาตรการควบคุมป้องกันโรค	-ดำเนินการสรุปข้อมูล ปัญหา เพื่อเสนอเป็นมาตรการการควบคุมการป้องกันโรค	นักวิชาการ สาธารณสุข	ภายใน ๓๐ วัน	แบบรายงานการสอบสวนโรค
9.ติดตามผลการดำเนินงาน	-ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข	นักวิชาการ สาธารณสุข		
10.เขียนรายงานสอบสวนโรค	-ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนรายงานการสอบสวนโรคเสนอผู้บังคับบัญชา	นักวิชาการ สาธารณสุข	เมื่อดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานแล้วเสร็จ	แบบรายงานการสอบสวนโรค

๓.๓ การตรวจสุขภาพบุคลากรในโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>1. ทำหนังสือเวียน</p>	<p>- ทำหนังสือเวียนประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงทราบ</p>	<p>อ.นพ.สมปรารถน์ / ทีมส่งเสริมสุขภาพ</p>	<p>มกราคม</p>	<p>-บันทึกข้อความ</p>
<p>2. คัดกรอง</p>	<p>-ดำเนินการคัดกรองการตรวจทางห้องปฏิบัติการตามกลุ่มอายุ</p>	<p>พยาบาล</p>	<p>กุมภาพันธ์ - มีนาคม</p>	<p>ใบลงทะเบียน</p>
<p>3. ชักประวัติ</p>	<p>-ชักประวัติสุขภาพ -วัดความดัน -ประเมินดัชนีมวลกาย/วัดรอบเอว</p>	<p>พยาบาล</p>	<p>กุมภาพันธ์ - มีนาคม</p>	<p>ใบลงทะเบียน</p>
<p>4. รับการตรวจ</p>	<p>-อายุน้อยกว่า ๓๕ ปี -X-ray ทรวงอก/ตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (CBC)/ตรวจปัสสาวะ/ตรวจอุจจาระ/ตรวจภายในและมะเร็งปากมดลูก -อายุมากกว่า ๓๕ ปี เพิ่ม -น้ำตาลในเลือด / การทำงานของไต / กรดยูริก / การทำงานของตับ / ไขมันในเลือด / ตรวจมะเร็งเต้านม / อัลตราซาวด์ช่องท้อง / ตรวจมะเร็งต่อมลูกหมากจากเลือด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ห้องชันสูตร</p>	<p>กุมภาพันธ์ - มีนาคม</p>	<p>-ใบลงทะเบียน -ใบรายละเอียดการตรวจสุขภาพ</p>
<p>5. นั้รับผล</p>	<p>-นั้รับผลการตรวจสุขภาพ</p>	<p>แพทย์</p>	<p>กุมภาพันธ์ - มีนาคม</p>	<p>ผลจากห้องชันสูตร</p>
<p>6. พบแพทย์ให้การรักษา</p>	<p>-พบแพทย์เพื่อรับการปรับเปลี่ยนและรักษาตามมาตรฐาน</p>	<p>แพทย์</p>	<p>กุมภาพันธ์ - มีนาคม</p>	<p>ผลจากห้องชันสูตร</p>
<p>7. บันทึกข้อมูล</p>	<p>-ลงข้อมูลการตรวจสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่</p>	<p>สิรินทร์พร/นลินี</p>	<p>เมษายน - พฤษภาคม</p>	<p>-สรุปผลการดำเนินงานโครงการ -บันทึกข้อมูลสุขภาพประจำปีในโปรแกรม</p>

๔.โครงการให้บริการในคลินิกของงานส่งเสริมสุขภาพชุมชน

๔.๑ บริการให้คำปรึกษาในการเจาะเลือด HIV

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1.รับผู้มาบริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้มารับบริการสงสัยติดเชื้อ HIV -ผู้มารับบริการมีพฤติกรรมเสี่ยง มีเพศสัมพันธ์โดยไม่ได้อุปกรณ์ -มาบริจาคเลือด -มาตรวจสุขภาพ 	<p>พยาบาลจุดคัดกรอง</p>	<p>เมื่อมีผู้มารับบริการ</p>	<p>-ใบลงทะเบียนผู้ป่วย</p>
<p>2.พบพยาบาลให้คำปรึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ในเวลาส่งแผนกผู้ป่วยนอก -นอกเวลาส่งแผนกผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน -ให้คำปรึกษาก่อนการตรวจเลือด -ให้ความรู้เรื่องโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ -ประเมินความเสี่ยง -เซ็นติบิอินยอมตรวจเลือด 	<p>สิรินทร์พร/พยาบาล OPD พยาบาล ER</p>	<p>เมื่อมีผู้มารับบริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ใบลงทะเบียนผู้ป่วย -เอกสารให้ความรู้เรื่องโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ -แบบประเมินความเสี่ยง -บิอินยอมตรวจเลือด
<p>3.ส่งไปเจาะเลือดที่ห้องชันสูตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ส่งผู้รับบริการไปเจาะเลือดเพื่อหาเชื้อไวรัส -ได้ผลเลือดแบบ Same day Result -กรณีผลลบ ให้คำปรึกษาโดยพยาบาลคนเดียวกับ Pre – counseling แนะนำตรวจซ้ำอีก ๓ เดือน -กรณีผลบวก ให้คำปรึกษาโดยพยาบาลคนเดียวกับ Pre – counseling 	<p>เจ้าหน้าที่ห้องชันสูตร/ สิรินทร์พร</p>	<p>๖๐ นาที</p>	<p>-ผล Lab</p>
<p>ฟังผลเลือด</p>	<ul style="list-style-type: none"> -กรณีผลลบ ให้คำปรึกษาโดยพยาบาลคนเดียวกับ Pre – counseling แนะนำตรวจซ้ำอีก ๓ เดือน -กรณีผลบวก ให้คำปรึกษาโดยพยาบาลคนเดียวกับ Pre – counseling 	<p>สิรินทร์พร/ พยาบาล OPD พยาบาล ER</p>	<p>๑๕ – ๒๐ นาที</p>	<p>-ผล Lab จากห้องชันสูตร</p>
<p>4.พบแพทย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ในเวลา OPD ส่งพบแพทย์อายุรกรรมหรือแพทย์เฉพาะทาง พิจารณาเข้ารับยาต้านไวรัส -นอกเวลา ส่งพบแพทย์ ER เพื่อนัดพบแพทย์อายุรกรรมหรือแพทย์เฉพาะทางในเวลา 	<p>แพทย์</p>	<p>๑๕ – ๒๐ นาที</p>	<p>-ผลการรักษาในโปรแกรม I - MED</p>
<p>6.บันทึกข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ผลเลือดปกติและมีความเสี่ยงนัดมาเจาะเลือดซ้ำอีก ๓ เดือน -ผลเลือดผิดปกติส่งพบคลินิกยาต้านไวรัส 	<p>สิรินทร์พร/ เจ้าหน้าที่ห้องชันสูตร</p>		<ul style="list-style-type: none"> -ใบนัดในการเจาะเลือดครั้งต่อไป -เอกสารให้ความรู้ก่อนการเริ่มยาต้านไวรัส

๕.โครงการพิเศษ

๕.๑ กิจกรรมออกหน่วยแพทย์อาสา บรมราชกุมารี

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	-จัดทำโครงการ เสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบโครงการ ตามลำดับ -ตรวจเช็คความถูกต้องของเอกสาร	อ.นพ.สมปรารถน์ /ทีมส่งเสริม สุขภาพ	ธันวาคม	โครงการที่ผ่านการเห็นชอบ จากผู้บังคับบัญชาแล้ว
	-นำเสนอคณะกรรมการบริหารฯ	อ.นพ.สมปรารถน์ /ทีมส่งเสริม สุขภาพ	ธันวาคม – มกราคม , พฤษภาคม,กรกฎาคม	โครงการที่ผ่านการเห็นชอบ จากผู้บังคับบัญชาแล้ว
	-จัดทำหนังสือขออนุญาตดำเนิน โครงการและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้อำนวยการ พิจารณา อนุมัติ	การเงิน	กรกฎาคม	-โครงการที่ผ่านการเห็นชอบ จากคณะกรรมการฯแล้ว -หนังสือขออนุญาตดำเนินการ โครงการและขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน
	-ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามระบบ การเงินของ รพศ.มฟล.	การเงิน	ภายใน ๓๐ วัน หลัง ได้รับหนังสือขอ อนุญาตดำเนินการ โครงการและขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน	-โครงการที่ผ่านการเห็นชอบ จากคณะกรรมการฯแล้ว -วาระการประชุม คณะกรรมการฯ -หนังสือขออนุญาตดำเนิน โครงการและขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน
	-ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ตามที่ระบุไว้ใน โครงการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ -โครงการที่ผ่านการเห็นชอบ จากคณะกรรมการฯแล้ว -วาระการประชุม คณะกรรมการฯ -หนังสือขออนุญาตดำเนิน โครงการและขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน
	-จัดส่งเอกสารและหลักฐานทางการเงิน ให้การเงินใช้ประกอบการเบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จ สิ้นโครงการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ -โครงการที่ผ่านการเห็นชอบ จากคณะกรรมการฯแล้ว -วาระการประชุม คณะกรรมการฯ -หนังสือขออนุญาตดำเนิน โครงการและขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน
	-สรุปผลการดำเนินโครงการจัดทำ เป็นเอกสารรูปเล่ม	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๓๐ วันหลัง เสร็จสิ้นโครงการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ -เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ของโครงการ

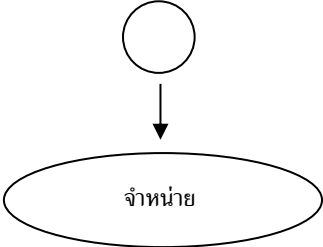
๕.๒ กิจกรรมการเยี่ยมบ้าน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1.ประชุมวางแผน</p>	- วางแผนแนวทางการดำเนินงาน	อ.นพ.สมปรรารถน์ /ทีมส่งเสริมสุขภาพ	เมื่อมีผู้ที่มีารับบริการ	-แผนการเยี่ยมบ้าน
2.ปฏิบัติการเยี่ยมบ้าน	-ออกเยี่ยมบ้านตามแผนที่จัดทำไว้ เดือนละ ๑ ครั้งตามแผนที่วางไว้	อ.นพ.สมปรรารถน์ /ทีมส่งเสริมสุขภาพ	ภายใน ๗ วันหลังประชุมวางแผน	-แผนการเยี่ยมบ้าน
3.บันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้าน	-บันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านแต่ละราย เพื่อให้สามารถพบปัญหาของแต่ละบุคคล	อ.นพ.สมปรรารถน์ /ทีมส่งเสริมสุขภาพ	หลังจากการเยี่ยมบ้าน	-สมุดบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้าน
4.สรุปปัญหา	-สรุปปัญหารายบุคคล	อ.นพ.สมปรรารถน์ /ทีมส่งเสริมสุขภาพ	ภายใน ๗ วันหลังจากการเยี่ยมบ้าน	-สมุดบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้าน
5.วางแผนการเยี่ยมบ้านเฉพาะราย (ครั้งที่ 2)	-ติดตามรายบุคคลที่พบปัญหาเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา	อ.นพ.สมปรรารถน์ /ทีมส่งเสริมสุขภาพ	เมื่อพบผู้ที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ	-แบบรายงานปัญหา -สมุดบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้าน
6.สรุปผลการดำเนินงาน	-รวบรวมข้อมูลโครงการ สรุปผลการดำเนินงาน ประเมินผลโครงการ	อ.นพ.สมปรรารถน์ /ทีมส่งเสริมสุขภาพ	เมื่อดำเนินเยี่ยมบ้านครั้งที่ ๒ แล้วเสร็จ	-สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

๖. ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ด้านโรคหัวใจและหลอดเลือด

1. หน่วยตรวจสวนหัวใจและหลอดเลือด

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยพบแพทย์และมีคำสั่ง Set ทำหัตถการ CAG หรือ PCI 	<p>หอผู้ป่วยที่รับผู้ป่วยไว้รักษาในโรงพยาบาล</p>	<p>ทุกวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเซ็นต์ยินยอมทำหัตถการ - Verification Pre-Cath form - Advice form - IMED
	<ul style="list-style-type: none"> - รับผู้ป่วยและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - สอบถามชื่อ-สกุล อายุ HN. AN. ป้ายชื่อมือให้ตรงกับผู้ป่วย - ประเมินอาการผู้ป่วยก่อนการทำหัตถการ - ลงทะเบียนรับผู้ป่วยทำหัตถการในระบบ IMED - ทบทวนข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการทำหัตถการและการปฏิบัติตัวหลังทำหัตถการ 	<p>หน่วยตรวจสวนหัวใจและหลอดเลือด</p>	<p>ทุกวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verification Pre-Cath form - Cardiac catheterization nursing form - IMED
	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ ให้พร้อมสำหรับทำหัตถการ - เผื่อระวังสังเกตอาการเปลี่ยนแปลง ประเมินสัญญาณชีพของผู้ป่วย ทุก ๑๐ นาที หรือเมื่อมีอาการเปลี่ยนแปลง - ให้การช่วยเหลือแพทย์ในขณะที่ทำหัตถการ - บันทึกข้อมูลการทำหัตถการและอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยขณะทำหัตถการ 	<p>หน่วยตรวจสวนหัวใจและหลอดเลือด</p>	<p>ทุกวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cardiac catheterization nursing form - Nurse's note form - IMED
	<ul style="list-style-type: none"> - เผื่อระวังสังเกตอาการเปลี่ยนแปลง ประเมินสัญญาณชีพของผู้ป่วย ทุก ๑๕ นาที หรือเมื่อมีอาการเปลี่ยนแปลง - บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยหลังทำหัตถการ - บันทึกการใช้เวชภัณฑ์ ยา และหัตถการในระบบ IMED 	<p>หน่วยตรวจสวนหัวใจและหลอดเลือด</p>	<p>ทุกวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cardiac catheterization nursing form - ผลการทำหัตถการ หรือ สมุดคู่มือหลังใส่ขดลวดค้ำยัน - IMED

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p style="text-align: center;">จำหน่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารพร้อมทั้ง SCAN เข้าสู่ระบบเข้าระบบ IMED - ให้การพยาบาลผู้ป่วยครบ ๑ ชั่วโมง โดยแพทย์อนุญาตส่งผู้ป่วยไปรับการรักษาต่อแผนกอื่นภายในโรงพยาบาล - ประสานงานและส่งต่อข้อมูลของผู้ป่วย - จัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดห้อง 	<p>หน่วยตรวจสอบหัวใจและหลอดเลือด</p>	<p>ทุกวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cardiac catheterization nursing form - ผลการทำหัตถการ หรือ สมุดคู่มือหลังใส่ขดลวดค้ำยัน - IMED

ฝ่ายการพยาบาล

๑. งานพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

๑.๑ งานบริการของงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การให้บริการแก่ผู้มารับ บริการ ณ ห้องฉุกเฉิน </div> ↓				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 1.การรับผู้ป่วย </div> ↓	<ul style="list-style-type: none"> - คัดกรองและจำแนกประเภทผู้ป่วย - การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยพยาบาล - ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย - พนักงานเวรเปล 		- ใบนำทางผู้ป่วย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 2.การประเมินผู้ป่วย </div> ↓	<ul style="list-style-type: none"> - การซักประวัติ - การตรวจร่างกาย - การประเมินอาการเพื่อจัดลำดับความเร่งด่วน 	<ul style="list-style-type: none"> - พยาบาลวิชาชีพ - ผู้ช่วยพยาบาล 	- ผู้ป่วย Emergency ได้รับการรักษาภายใน ๔ นาที - ผู้ป่วย Urgency ได้รับการรักษาภายใน ๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ใบนำทางผู้ป่วย - แบบบันทึกทางการพยาบาลสำหรับผู้ป่วยอุบัติเหตุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 3.การให้การรักษา </div> ↓	<ul style="list-style-type: none"> - การพยาบาลเบื้องต้น - การรายงานแพทย์ ให้การรักษา/หัตถการต่าง - ส่งตรวจพิเศษ - ประเมินผล - การเฝ้าระวัง สังเกตอาการเปลี่ยนแปลง 	<ul style="list-style-type: none"> - แพทย์เวรER - พยาบาล - ผู้ช่วยพยาบาล - พนักงานช่วยการพยาบาล 		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 6.กิจกรรมคู่ขนาน </div> ↓	<ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกทางการพยาบาล - การพิทักษ์สิทธิผู้ป่วย พฤติกรรมบริการ การประสานงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานเวรเปล - เวชระเบียน - แพทย์เวรER - พยาบาลวิชาชีพ 		<ul style="list-style-type: none"> - ใบนำทางผู้ป่วย - ใบเซ็นยินยอมส่งต่อ - ใบแนะนำการปฏิบัติตัวต่างๆ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 7.การจำหน่าย ผู้ป่วย </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำแนะนำ - การนัดเพื่อติดตามผลการรักษา - การส่งต่อ - การปฏิเสธการรักษา - การเสียชีวิต 			

๑.๒ งานบริการแปล

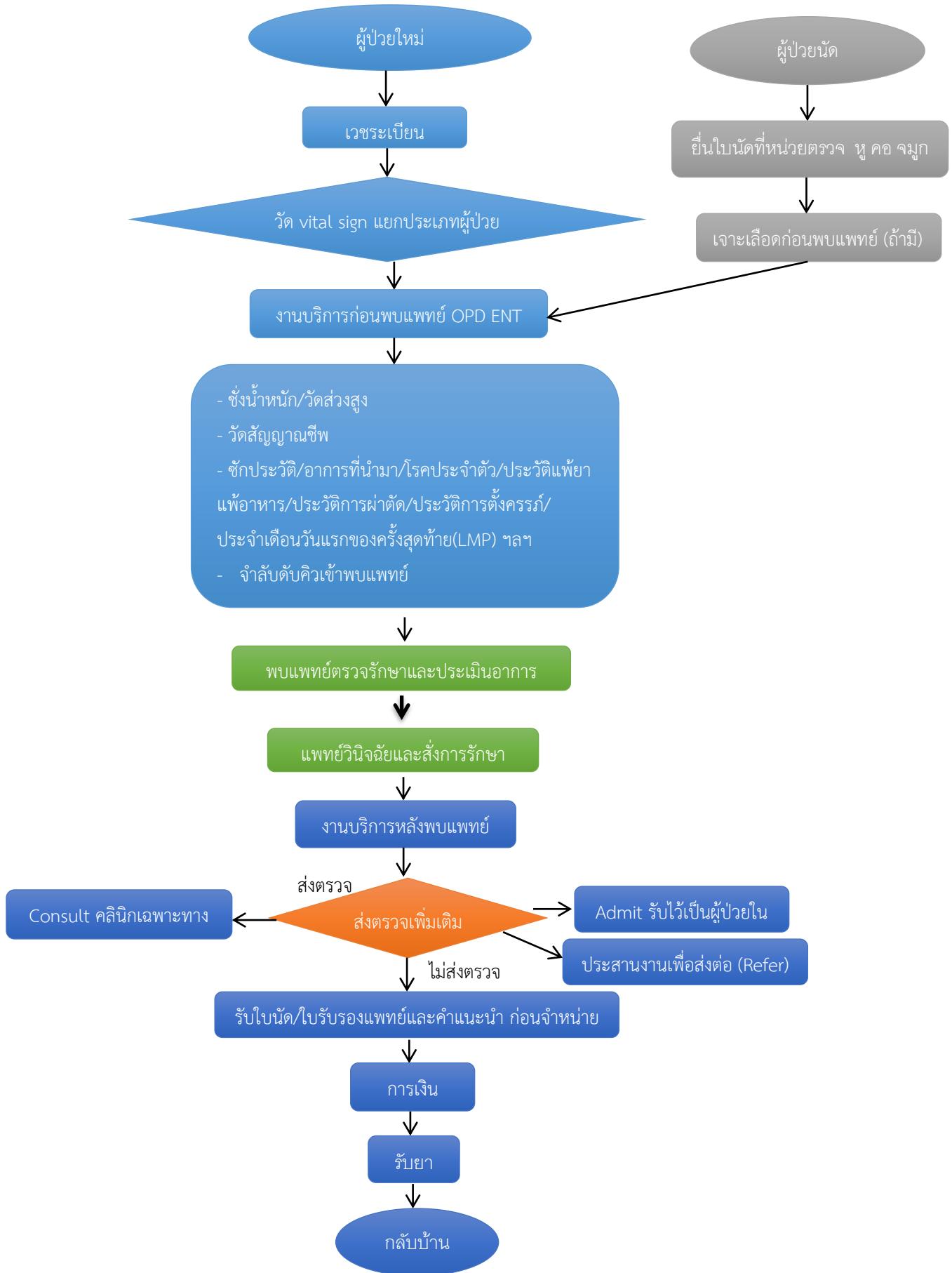
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>รับคำร้องขอจากผู้ขอใช้บริการ</p> <p>1.เตรียมอุปกรณ์ เคลื่อนย้ายผู้ป่วยให้เหมาะสม</p> <p>2.รับ-ส่ง ผู้ป่วยไปยังหน่วยงานต่างๆ</p> <p>3.การให้ข้อมูลที่เหมาะสม</p> <p>4.พฤติกรรมบริการ</p> <p>5.กลับสู่ศูนย์แปล</p> <p>6.สรุป/รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>-จากหัวหน้าหน่วยงาน/จุดบริการอื่นๆทางโทรศัพท์</p> <p>-ประเมินผู้ป่วย</p> <p>-เลือกอุปกรณ์เคลื่อนย้ายที่เหมาะสม รถนั่ง เพลนอน</p> <p>-อุปกรณ์เสริมต่างๆ(เสาน้ำเกลือออกซิเจน)</p> <p>-ประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องรับ-ส่ง ผู้ป่วย</p> <p>-แจ้งผู้ป่วยว่าจะนำไปตรวจอะไรที่ไหน</p> <p>-น้ำเสียงที่สุภาพเป็นมิตร</p> <p>-ยิ้มแย้มแจ่มใส</p> <p>-รายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ</p> <p>-ลงบันทึกรายงานประจำวัน</p> <p>-ตรวจเช็คอุปกรณ์ต่างๆให้เรียบร้อย</p> <p>- เก็บสถิติประจำวัน</p> <p>-รายงานเหตุการณ์ประจำเวร/วันต่อหัวหน้าพยาบาลเวร/ หัวหน้างานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน</p>	<p>พนักงานเวรแปล</p> <p>งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน</p>	<p>-ขั้นตอนที่ ๑-๕ ไม่ควรเกิน ๑๕ นาที</p>	<p>- Job Description ของ พนักงานบริการแปล</p> <p>-ใบนำทางผู้ป่วย</p> <p>-ใบนำทางผู้ป่วย</p> <p>- เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ใน X-Ray, ผล Lab ฯลฯ</p> <p>-มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ (Standard Operating Procedure) เรื่องแนวทางการปฏิบัติด้านพฤติกรรมบริการ</p> <p>-สมุดสถิติประจำวัน</p> <p>- แบบบันทึกรายงานของพนักงานบริการแปล</p>

๒.งานพยาบาลผู้ป่วยนอก

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>-บริการคัดกรอง ประเมินผู้ป่วย จำแนกผู้ป่วยให้เหมาะสม กับอาการและปัญหา</p> <p>-ติดต่อทำบัตรประจำตัวผู้ป่วยรายใหม่</p> <p>-ตรวจสอบสิทธิการรักษา</p> <p>-วัดสัญญาณชีพ ชักประวัติและ อาการเจ็บป่วย</p> <p>-จำแนกผู้ป่วยตามประเภทความเร่งด่วน</p> <p>-วัดสายตา วัดสายตาด้วยคอมพิวเตอร์ วัดความดันลูกตาด้วยคอมพิวเตอร์</p> <p>-บันทึกข้อมูลลงในระบบ I-Med</p> <p>-ส่งผู้ป่วยทำหัตถการต่างๆก่อนพบแพทย์ อาทิ ขยายม่านตา/หดม่านตา วัดลานสายตา วิเคราะห์ข้อนิ้วประสาทตา วัดแก้วตาเทียม</p> <p>- จัดลำดับคิวเพื่อรอเรียกเข้าห้องตรวจ</p> <p>-นำผู้ป่วยพร้อมประวัติเข้าพบแพทย์ในห้องตรวจ</p> <p>-เข้าพบแพทย์ประเมินอาการ,ตรวจร่างกาย และตรวจรักษา</p> <p>-ส่งผู้ป่วยทำหัตถการต่างๆ และนำผลที่ได้กลับมาพบแพทย์เพื่อให้การรักษาต่อไป อาทิ ขยายม่านตา/หดม่านตา วัดลานสายตา วิเคราะห์ข้อนิ้วประสาทตา วัดแก้วตาเทียม การยิงเลเซอร์ การอัลตราซาวด์ ล้างท่อน้ำตา</p> <p>-ตรวจสอบรายการยาในระบบ</p> <p>-พิมพ์บัตรนัด/เอกสารเคลมประกัน/ใบรับรองแพทย์</p> <p>-ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัว/สุขศึกษาเกี่ยวกับโรคที่เป็น</p>	<p>งานพยาบาล คัดกรอง</p> <p>งานเวช ระเบียน</p> <p>OPD</p> <p>OPD</p> <p>OPD</p> <p>แพทย์</p> <p>หน่วยงาน ต่างๆที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>OPD</p>	<p>ผู้ป่วยใหม่ (๑๐ นาที)</p> <p>ผู้ป่วยเก่า (๕ นาที)</p> <p>ผู้ป่วยใหม่ (๕ นาที)</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๓๐นาที-๑ ชั่วโมง</p> <p>๑๐-๒๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐นาที-๑ ชั่วโมง</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>-แบบฟอร์มกรอกประวัติ(ผู้ป่วยใหม่)</p> <p>-ใบนำทางขั้นตอนการบริการผู้ป่วยนอก (visit slip)</p> <p>-บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>-ใบนำทางขั้นตอนการบริการผู้ป่วยนอก</p> <p>-ใบนำทางขั้นตอนการบริการผู้ป่วยนอก</p> <p>- ใบนำทางขั้นตอนการบริการผู้ป่วยนอก</p> <p>-ใบนำทางขั้นตอนการบริการผู้ป่วยนอก</p> <p>- ใบนำทางขั้นตอนการบริการผู้ป่วยนอก</p> <p>- ใบนำทางขั้นตอนการบริการผู้ป่วยนอก</p> <p>-บัตรนัด</p>


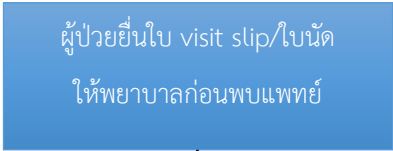
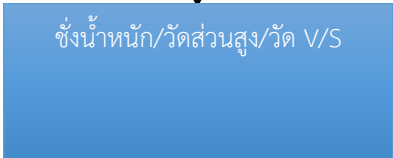
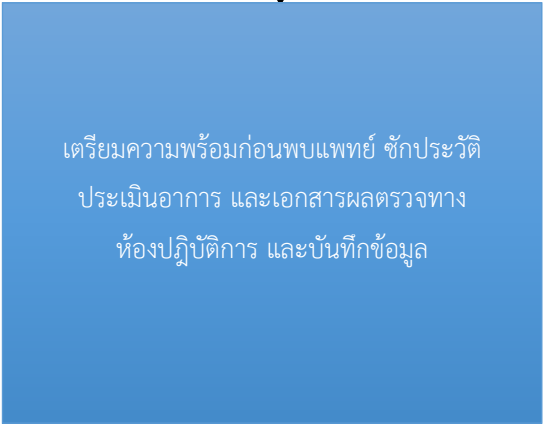

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">8.ส่งต่อหน่วยงานต่าง ๆภายใน โรงพยาบาล</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;">9.ส่งต่อรักษาโรงพยาบาลอื่น</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">10. ชำระเงิน/รับยา</div>	<p>-ส่งผู้รับบริการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่น งานกายภาพ, แพทย์แผนไทย, คลินิกผิวหนัง</p> <p>-ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการ ส่งต่อ</p> <p>-พิจารณาส่งต่อเพื่อการรักษา</p> <p>-รับยา/ชำระเงิน</p>	<p>หน่วยงาน ต่างๆที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงาน ต่างๆที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>เภสัชกร/ การเงิน</p>	<p>๕-๑๐ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๑๕-๒๐ นาที</p>	<p>- ใบนำทางขั้นตอนการ บริการผู้ป่วยนอก</p> <p>- ใบนำทางขั้นตอนการ บริการผู้ป่วยนอก -เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ใบนำทางขั้นตอนการ บริการผู้ป่วยนอก</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Flow chart การบริการผู้ป่วยนอก หู คอ จมูก



Flow chart การบริการก่อนพบแพทย์ (หน่วยงานบริการผู้ป่วยนอก หู คอ จมูก)(ระยะเวลา ๕-๑๐ นาที)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการคัดกรอง ประเมินอาการ จัดลำดับความรุนแรงและความเร่งด่วนในการเข้าตรวจการรักษาอย่างถูกต้องปลอดภัย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - ให้การต้อนรับทักทายผู้ป่วย/ญาติ - ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-สกุลและ HN ให้ตรงกับผู้ป่วย 	๑ นาที	ผู้ช่วยพยาบาล พยาบาลวิชาชีพ
๒.	<p style="text-align: center;">↓</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของใบ visit slip/ใบนัดให้ตรงตามแผนกและตรงตามชื่อแพทย์ผู้นัด 	๑ นาที	ผู้ช่วยพยาบาล พยาบาลวิชาชีพ
๓.	<p style="text-align: center;">↓</p> 	<ul style="list-style-type: none"> รายงาน v/s ผิดปกติกับพยาบาลจุดบริการก่อนพบแพทย์ 	๕-๒๕ นาที	ผู้ช่วยพยาบาล พยาบาลวิชาชีพ
๔.	<p style="text-align: center;">↓</p>  <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินอาการผู้ป่วยแรกเริ่ม ชักประวัติ เช่น โรคประจำตัว แพ้ยา/อาหาร ประวัติการผ่าตัด ประวัติการตั้งครรภ์ ฯลฯ และตรวจร่างกาย - ติดตามผลการตรวจ (ถ้ามี) รายงานผลให้แพทย์ทราบ - บันทึกข้อมูลลงในระบบ Imed ตามแบบผู้ป่วยให้ครบถ้วน 	๓-๕ นาที	พยาบาลวิชาชีพ
๕.		<ul style="list-style-type: none"> อธิบายให้ผู้ป่วยและญาติรับทราบเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ 	๑ นาที	พยาบาลวิชาชีพ


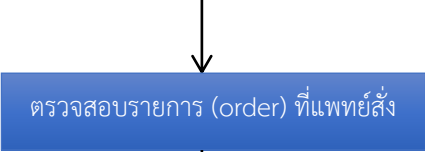
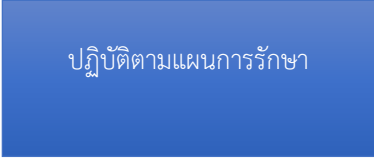

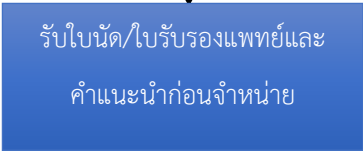
Flow chart การบริการขณะพบแพทย์ (หน่วยงานบริการผู้ป่วยนอกหุ คอ จมูก) (ระยะเวลา ๑๕-๓๐ นาที)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับความสะดวกอละมีความพร้อมรับการตรวจจากแพทย์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เรียกผู้ป่วยรอนหน้าห้องแพทย์	ตรวจสอบเอกสารเวชระเบียน (visit slip/ใบนัด) และตัวบุคคล ให้ตรงกัน	๑ นาที	ผู้ช่วยพยาบาล พยาบาลวิชาชีพ
๒.	เตรียมผู้ป่วยก่อนทำการตรวจและช่วยเหลือในขณะตรวจ	-แจ้งให้ผู้ป่วยทราบก่อนการทำหัตถการทุกครั้ง -เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้ปราศจากเชื้อ -ให้การรักษาถูกคน เหมาะสมปลอดภัย	๕-๑๐ นาที	ผู้ช่วยพยาบาล พยาบาลวิชาชีพ
๓.	พบแพทย์	- แพทย์อธิบายเกี่ยวกับแผนการรักษา การปฏิบัติตัวและอาการผิดปกติที่ต้องมาพบแพทย์ก่อนนัด ให้ผู้ป่วย/ญาติทราบ	๕-๑๐ นาที	ผู้ช่วยพยาบาล พยาบาลวิชาชีพ
๔.	ผู้ป่วยออกจากห้องตรวจ พบพยาบาลหลังพบแพทย์	ในกรณีผู้ป่วยเปล่ง-เปลนอน ทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างถูกต้อง	๑ นาที	ผู้ช่วยพยาบาล พยาบาลวิชาชีพ
๕.		ตรวจสอบเอกสารเวชระเบียน (visit slip/ใบนัด) และตัวบุคคล ให้ตรงกัน	๑ นาที	พยาบาลวิชาชีพ

Flow chart การบริการหลังพบแพทย์ (หน่วยงานบริการผู้ป่วยนอกหุ คอ จมูก) (ระยะเวลา ๕-๑๐ นาที)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลอย่างต่อเนื่องและสามารถปฏิบัติตัวได้ถูกต้อง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ตรวจสอบเอกสารเวชระเบียน (visit slip/ใบนัด) และตัวบุคคลให้ตรงกัน	๑ นาที	พยาบาลวิชาชีพ
๒.		ตรวจสอบแผนการรักษากับแพทย์ผู้สั่งถ้าไม่ชัดเจน	๑ นาที	พยาบาลวิชาชีพ
๓.	 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ(order) ที่แพทย์สั่งในระบบ -ให้การพยาบาลตามมาตรฐาน ได้แก่ การสอบถามชื่อ-สกุล ให้ตรงกับยาที่ให้ ประวัติการแพ้ยาต่างๆ และการใช้หลัก ๑๐R เป็นต้น 	๒ นาที	พยาบาลวิชาชีพ
๔.		ปฏิบัติตามแนวทางการบันทึกข้อมูลการบริหารยาในระบบ Imed	๑ นาที	พยาบาลวิชาชีพ
๕.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ(order) ที่แพทย์สั่งในระบบอีกครั้ง - ตรวจสอบใบนัดและใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) 	๕ นาที	พยาบาลวิชาชีพ

		<ul style="list-style-type: none">- ให้คำแนะนำในการมาพบแพทย์ ครั้งต่อไป เช่น การงดน้ำงดอาหาร (หากมีเจาะเลือดก่อนพบแพทย์)- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับอาการ ผิดปกติ ที่ต้องมาพบแพทย์ก่อนนัด- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวันเปิด ทำการและเบอร์โทรติดต่อโดยตรง หากมีข้อสงสัยผู้ป่วยสามารถโทร สอบถามพยาบาลได้		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Flow chart การออกใบนัด

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการนัดหมายและติดตามการรักษาอย่างต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
แพทย์/ พยาบาล	<p>ตรวจสอบรายการนัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบรายการนัดให้ตรงกับวันออกตรวจ -ทบทวนแผนการรักษา เช่น ยา, lab ต่างๆ 	รายการนัดในระบบ imed	๑ นาที
	<p>ออกใบนัดตามตารางออกตรวจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ออกใบนัดตามตารางออกตรวจ -หากผู้ป่วยไม่สะดวกในวันดังกล่าว สามารถทำการเลื่อนนัดโดยพิจารณาตามความเหมาะสม 		๑ นาที
	<p>ให้คำแนะนำ วันที่นัด การเตรียมตัว ในการมาตามนัดครั้งต่อไป และการปฏิบัติตัวตามแผนการรักษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับวันนัด การเตรียมตัวในการมาตามนัดครั้งต่อไป เช่น งดน้ำ งดอาหาร หลังเที่ยงคืน เพื่อเจาะเลือดก่อนพบแพทย์ ฯลฯ -ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวเมื่อกลับบ้าน 	ผู้ป่วยเข้าใจเกี่ยวกับการนัดครั้งต่อไปและทราบแผนการรักษาโรค รวมทั้งแนวปฏิบัติตัวตามแผนการรักษา	๓-๕ นาที

๓.งานพยาบาลผู้ป่วยใน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการด้านการรักษาพยาบาลอย่างถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ ปลอดภัย ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อนที่ป้องกันได้

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การเตรียมความพร้อม	<p>๑. ด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทีมพยาบาล ปฏิบัติงานตามตารางปฏิบัติงานประจำเดือนและมีผู้ปฏิบัติงานแทน กรณีที่ขึ้นปฏิบัติงานไม่ครบ - หัวหน้าหอผู้ป่วยมอบหมายงานให้สมาชิกทีมพยาบาลในใบมอบหมายงานหอผู้ป่วย - การเตรียมความพร้อมของทีม ก่อนปฏิบัติงาน หัวหน้าพยาบาลเวรที่ผ่านมาส่งเวรเกี่ยวกับ จำนวนผู้ป่วย ปัญหาต่างๆที่พบ การรักษาพยาบาลและผลการรักษาของผู้ป่วยทุกรายในหอผู้ป่วยให้ทีมพยาบาลเวรต่อไปรับทราบ และบันทึกข้อมูลที่ได้รับลงในสมุดบันทึกรับ-ส่งเวร <p>๒. ด้านวัสดุ-อุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทีมพยาบาลตรวจนับและตรวจสอบความพร้อมก่อนใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องมือแพทย์ รวมทั้งยาและอุปกรณ์บน Emergency cart บันทึกในใบตรวจเช็คอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ในรถ Emergency ดูแลให้สะอาดทุกเวร – หลังใช้ และส่งทำปราศจากเชื้อหรือเบิกเปลี่ยนกับหน่วย TSSU/แผนกห้องยา - มีการดำเนินการเบิกวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ยา และเวชภัณฑ์ให้ตรงกับความต้องการและความจำเป็นในการให้บริการรักษาพยาบาลในหอผู้ป่วย 	<p>๒๐-๓๐ นาที</p> <p>๑๐-๑๕ นาที</p>	<p>พยาบาลและทีม</p> <p>พยาบาลและทีม</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒	การเตรียมรับผู้ป่วย	๑. รับแจ้งรับผู้ป่วยจาก พยาบาลห้องตรวจผู้ป่วยนอก/ ห้องฉุกเฉิน/หอผู้ป่วย ๒. บันทึกรับผู้ป่วยในสมุดบันทึกการรับผู้ป่วย และแจ้งทีม การพยาบาล ๓. จัดลำดับความรุนแรง และตรวจสอบคำสั่งการรักษาใน ระบบ iMED ๔. เตรียมสถานที่และจัดเตรียมอุปกรณ์รับใหม่	๑๐-๑๕ นาที	พยาบาล ผู้ช่วยพยาบาล /ผู้ช่วยเหลือ ผู้ป่วย
๓	รับใหม่ที่หอผู้ป่วย	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารรับใหม่ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวผู้ป่วย ๓. ให้การต้อนรับ นำผู้ป่วยและญาติไปที่ห้องพัก ๔. ให้ข้อมูลผู้ป่วยและญาติก่อนลงนามยินยอมในใบ ยินยอมรับการรักษาผู้ป่วยใน * กรณีเอกสารไม่ตรงกับผู้ป่วย หัวหน้าทีมพยาบาล ประสานกลับไปยังแผนกเวชระเบียนหรือหน่วยงานที่ นำส่งเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ** กรณีผู้ป่วยปฏิเสธการรักษา รายงานแพทย์เพื่อให้ ข้อมูลแผนการรักษา ,สั่งการรักษาเบื้องต้นเพื่อบรรเทา อาการ ให้ผู้ป่วยและญาติลงนามในใบยินยอม/ไม่ ยินยอมรับการรักษา ๕. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ ระเบียบและการปฏิบัติตัวใน หอผู้ป่วยตามเอกสารคำแนะนำหอผู้ป่วย และลงนาม รับทราบคำแนะนำ ๖. วัดสัญญาณชีพ	๑๐-๑๕ นาที ๑๐-๑๕ นาที	พยาบาล ผู้ช่วย พยาบาล /ผู้ช่วยเหลือ ผู้ป่วย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔	การประเมินและวินิจฉัย	๑. ชักประวัติ ตรวจร่างกาย วินิจฉัยปัญหาทางการพยาบาล และบันทึก Nursing Assessment ในระบบ iMED ๒. รับคำสั่งการรักษา และบันทึก Med Reconcile ทีมพยาบาลปฏิบัติการพยาบาลตามแผนการรักษา ๓. รายงานแพทย์เวชปฏิบัติ ๔. ติดตามผลการตรวจทางรังสีและผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	ไม่เกิน ๖๐ นาที	พยาบาล
		๕. แพทย์ตรวจเยี่ยม ชักประวัติ/ตรวจร่างกาย พร้อมกับหัวหน้าทีมพยาบาล ๖. ให้การช่วยเหลือฉุกเฉิน/ส่งต่อหากเกินขีดความสามารถ	๑๕-๔๐ นาที	แพทย์ พยาบาล และทีม
๕	การวางแผน	๑. วางแผนการรักษาร่วมกัน	๕-๑๐ นาที	แพทย์และพยาบาล
๖	การดูแลรักษาพยาบาลตามสถานะการเจ็บป่วย	๑. แพทย์สั่งการรักษา - โดยการผ่าตัด - โดยการให้ยา ให้เลือด สารน้ำ/อาหาร ๒. หัวหน้าทีมพยาบาลตรวจสอบ-รับแผนการรักษา และมอบหมายงานให้ทีมปฏิบัติตามกระบวนการพยาบาล และดูแลให้ได้รับการรักษาพยาบาลอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวมทั้งบรรเทาอาการไม่สุขสบายอื่น ๆ ๓. กรณีผู้ป่วยมีปัญหาเฉพาะให้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วยและญาติ ๔. ให้ข้อมูลผู้ป่วยและญาติ เรื่องโรค พยาธิสภาพของโรค แนวทางการรักษาพยาบาล โภชนาการ วางแผนจำหน่ายและการดูแลต่อเนื่อง	ขึ้นอยู่กับอาการของผู้ป่วย และดุลยพินิจของแพทย์ ๑๐-๑๕ นาที	แพทย์-พยาบาล และทีมสหสาขาวิชาชีพ แพทย์และพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗	การเฝ้าระวังและการประเมินซ้ำ	<p>๑. ประเมินอาการ-ตรวจเยี่ยมผู้ป่วย ภายหลังจากให้บริการพยาบาลและบันทึกข้อมูลผู้ป่วยเกี่ยวกับปัญหา การปฏิบัติการพยาบาล ผลการพยาบาลในบันทึกทางการพยาบาลระบบ iMED</p> <p>๒. เฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อน ประเมินอาการ/อาการแสดงการติดเชื้อและปรับแผนการดูแล</p> <p>๓. การประเมินประสิทธิภาพของเครื่องมือพิเศษที่ใช้อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. ร่วมกันประเมินซ้ำตามความเหมาะสมเพื่อตรวจสอบผลการรักษาพยาบาลและอาการเปลี่ยนแปลงในผู้ป่วยที่โรคซับซ้อน เสี่ยงสูง</p>	<p>๑๐-๑๕ นาที</p> <p>๕-๑๐ นาที</p>	<p>พยาบาล</p> <p>แพทย์และพยาบาล</p>
๘	จำหน่าย	<p>๑. แพทย์พิจารณาสั่งการจำหน่ายผู้ป่วย</p> <p>๒. กรณีผู้ป่วยต้องการใบรับรองแพทย์/ใบเคลมประกันชีวิต ให้แจ้งแพทย์ หากแพทย์นัดติดตามอาการ ให้ออกใบนัดด้วย</p> <p>๓. หัวหน้าทีมพยาบาลประเมินความพร้อมของผู้ป่วยก่อนจำหน่าย ตรวจสอบแผนการรักษา สรุปรายการจำหน่ายใน Nurse D/C และบันทึกทางการพยาบาล</p> <p>๔. คินยา/เวชภัณฑ์ ตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่ายและค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วย</p> <p>๕. นำใบนำส่งผู้ป่วยจำหน่ายพร้อมใบนัด(ถ้ามี) แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการนัดหมายและทบทวนการดูแลผู้ป่วยเมื่อกลับไปอยู่บ้าน แนะนำการรับใบรับรองแพทย์พร้อมกับชำระเงินที่แผนกการเงิน (ในเวลา ชั้น ๑ อาคารศูนย์การแพทย์ฯ /นอกเวลา เคาเตอร์การเงินหน้าห้องฉุกเฉิน) ติดต่อรับยาและยาเดิมผู้ป่วย (ถ้ามี) ที่แผนกห้องยา ชั้น ๑ อาคารศูนย์การแพทย์ฯ</p>	<p>๑๐-๑๕ นาที</p> <p>ไม่เกิน ๖๐ นาที</p>	<p>แพทย์</p> <p>พยาบาลและทีม</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๘	จำหน่าย (ต่อ)	***กรณีผู้ป่วยถึงแก่กรรม ให้การดูแลผู้ป่วยถึงแก่กรรมและแจ้งศูนย์เคลื่อนย้ายมารับศพ ภายหลังศพอยู่บนหอผู้ป่วยครบ ๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งให้ญาติลงนามรับศพ		

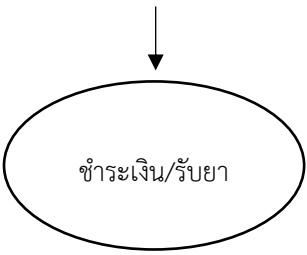
หมายเหตุ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ป่วย

๔. งานพยาบาลผู้ป่วยหนัก

1. งานการพยาบาลผู้ป่วยหัวใจและหลอดเลือด

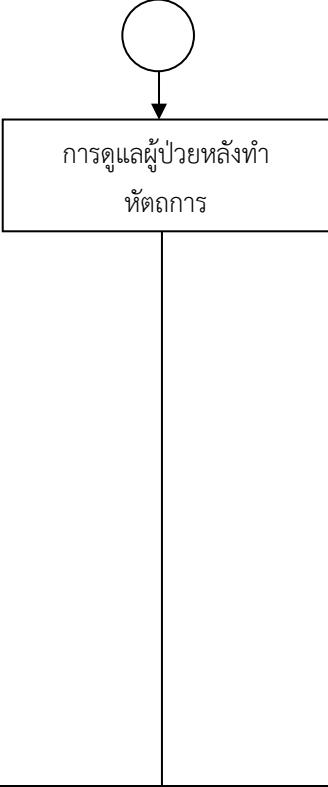
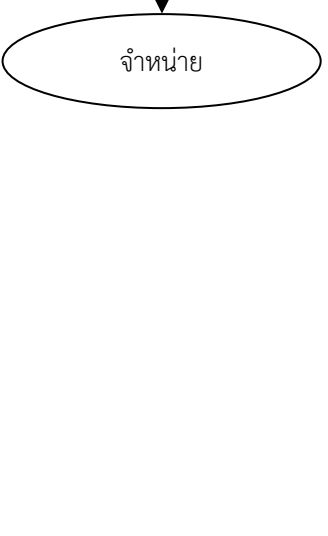
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>งานพยาบาล คัดกรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> -บริการคัดกรอง ประเมินผู้ป่วยโรคหัวใจจำแนกผู้ป่วยให้เหมาะสมกับอาการและปัญหา -ติดต่อทำบัตรประจำตัวผู้ป่วยใหม่ทุกวัน -ตรวจสอบสิทธิการรักษา -ยกเว้นผู้ป่วยเก่าที่มีบัตรนัด -วัดสัญญาณชีพ ซักประวัติและอาการเจ็บป่วย -จำแนกผู้ป่วยตามประเภทความเร่งด่วน -บันทึกข้อมูลลงในระบบ I-Med -จัดลำดับคิวเพื่อรอเรียกเข้าห้องตรวจ -นำผู้ป่วยพร้อมประวัติเข้าพบแพทย์ในห้องตรวจ 	<p>งานพยาบาลคัดกรอง</p> <p>งานเวชระเบียน</p> <p>หน่วยตรวจหัวใจและหลอดเลือด</p> <p>หน่วยตรวจหัวใจและหลอดเลือด</p>	<p>ผู้ป่วยใหม่ (๓ นาที)</p> <p>ผู้ป่วยเก่า (๑ นาที)</p> <p>ผู้ป่วยใหม่ (๕ นาที)</p> <p>ผู้ป่วยเก่า (๑ นาที)</p> <p>๕ นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มกรอกประวัติ(ผู้ป่วยใหม่) -ใบนำทางขั้นตอนการบริการผู้ป่วยนอก (visit slip) -บัตรประจำตัวประชาชน -ใบนำทางขั้นตอนการบริการผู้ป่วยนอก (visit slip) -บัตรนัด

<pre> graph TD A[4.ห้องตรวจ] <--> B[5.ส่งต่อทำหัตถการ หรือ X-ray/LAB/EKG] B --> C[6.พบพยาบาลหลังพบแพทย์] C --> D[7.ส่งต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาล] D --> E{ส่งต่อรักษา โรงพยาบาล อื่น} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าพบแพทย์ประเมินอาการ,ตรวจร่างกาย และตรวจรักษา -ส่งผู้ป่วยทำหัตถการต่างๆ และนำผลที่ได้กลับมาพบแพทย์เพื่อการรักษาต่อไป -ตรวจสอบ/บันทึกการรายการยาลงในระบบ -พิมพ์ใบนัด -ทำหัตถการ -ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัว/สุขศึกษาเกี่ยวกับโรคที่เป็น -ส่งผู้รับบริการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานผู้ป่วยใน, การส่ง Consult -ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการส่งต่อ -พิจารณาส่งต่อเพื่อการรักษา 	<p>แพทย์</p> <p>หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยตรวจหัวใจและหลอดเลือด</p> <p>หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑๐-๒๐ นาที</p> <p>๕-๑๐ นาที</p> <p>๒๐-๕๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๕-๑๐ นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ใบนำทางขั้นตอนการบริการผู้ป่วยนอก (visit slip) -ใบนำทางขั้นตอนการบริการผู้ป่วยนอก (visit slip) -ใบนำทางขั้นตอนการบริการผู้ป่วยนอก (visit slip) -ใบนำทางขั้นตอนการบริการผู้ป่วยนอก (visit slip) -บัตรนัด -ใบนำทางขั้นตอนการบริการผู้ป่วยนอก (visit slip) -ใบนำทางขั้นตอนการบริการผู้ป่วยนอก (visit slip) -เอกสารที่เกี่ยวข้อง
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <p>ชำระเงิน/รับยา</p>	-ชำระเงิน/รับยา	การเงิน/เภสัชกร		-ใบนำทางขั้นตอน การบริการผู้ป่วย นอก
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-----------------	--	--------------------------------------------

2. หน่วยตรวจสอบหัวใจและหลอดเลือด

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>นัดทำหัตถการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยพบแพทย์และมีคำสั่ง Set ทำหัตถการ CAG PCI หรือ PPM ในระบบ IMED 	Surgeon	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเซ็นยินยอมทำหัตถการ - ใบนัดทำหัตถการ - iMed
รับนัด	<ul style="list-style-type: none"> - รับนัดในระบบ - บันทึกข้อมูลลงในระบบ iMed - แจ้งทีมหน่วยตรวจสอบหัวใจเพื่อเตรียมความพร้อม 	หน่วยตรวจสอบหัวใจและหลอดเลือด	๕ นาที	
รับใหม่	<ul style="list-style-type: none"> - โทรแจ้งหอผู้ป่วยเพื่อเตรียมผู้ป่วยและอุปกรณ์ พร้อมทั้งส่งเวรก่อนเวลานัดทำหัตถการ ๓๐ นาที - รับผู้ป่วยและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - สอบถามชื่อ-สกุล อายุ HN. AN. ป้ายชื่อมือให้ตรงกับผู้ป่วย - ประเมินอาการผู้ป่วย วัดสัญญาณชีพ ก่อนการทำหัตถการ - ลงทะเบียนรับผู้ป่วยทำหัตถการในระบบ iMed - ทบทวนข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการทำหัตถการและการปฏิบัติตัวหลังทำหัตถการ 	หน่วยตรวจสอบหัวใจและหลอดเลือด	๑๕ – ๔๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ใบนัดทำหัตถการ - ใบเซ็นยินยอมทำหัตถการ - Cardiac Catheterization Verification - Cardiac Catheterization Advice form - Cardiac Catheterization Nursing Record form - iMed
การดูแลผู้ป่วยขณะทำหัตถการ	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ ให้พร้อมสำหรับทำหัตถการ - เฝ้าระวังสังเกตอาการเปลี่ยนแปลง ประเมินสัญญาณชีพของผู้ป่วย ทุก ๑๐ นาที หรือเมื่อมีอาการเปลี่ยนแปลง - ให้การช่วยเหลือแพทย์ในขณะทำหัตถการ - บันทึกข้อมูลการทำหัตถการและอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยขณะทำหัตถการ 	หน่วยตรวจสอบหัวใจและหลอดเลือด	๓๐ – ๓๐๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - Cardiac Catheterization Nursing Record form - iMed

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>การดูแลผู้ป่วยหลังทำหัตถการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ย้ายผู้ป่วยเข้าห้องรอดูอาการ - เฝ้าระวังสังเกตอาการเปลี่ยนแปลง ประเมินสัญญาณชีพของผู้ป่วย ทุก ๑๕ นาที หรือเมื่อมีอาการเปลี่ยนแปลง - บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยหลังทำหัตถการ - บันทึกการใช้เวชภัณฑ์ ยา และหัตถการในระบบ IMED - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารพร้อมทั้ง SCAN เข้าระบบเข้าระบบ IMED - ประสานงานและส่งต่อข้อมูลของผู้ป่วย - จัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดห้อง 	<p>หน่วยตรวจสอบหัวใจและหลอดเลือด</p>	<p>๑๕ – ๓๐ นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cardiac Catheterization Nursing Record form - Cardiac Catheterization Report - iMed
 <p>จำหน่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งผู้ป่วยไปยังหอผู้ป่วยเมื่อครบ ๓๐ นาที 	<p>หอผู้ป่วย</p>	<p>๕ – ๓๐๐ นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเห็นยินยอมทำหัตถการ - ใบนัดทำหัตถการ - Cardiac Catheterization Advice form - Cardiac Catheterization Verification - Cardiac Catheterization Nursing Record form - Cardiac Catheterization Report - iMed
<p>เวลาโดยรวม</p>			<p>๗๕ – ๔๐๕ นาที</p>	

๕.งานพยาบาลผ่าตัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Work Instruction)

1. ตัวย่อ หรือศัพท์ ที่เกี่ยวข้อง

ศัพท์ / ตัวย่อ	ความหมาย
OPD	แผนกผู้ป่วยนอก
ER	แผนกผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
IPD	แผนกผู้ป่วยใน
LAB	การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ
LR	ห้องคลอด
ICU	แผนกผู้ป่วยวิกฤติ
CSSD	เวชภัณฑ์ปลอดเชื้อ
RA	Regional anesthesia คือการระงับความรู้สึกเฉพาะส่วนเรียกว่า หรือการทำให้ส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายหมดความรู้สึกไปชั่วคราว
GA	General anesthesia คือ การระงับความรู้สึกทั้งร่างกาย แบ่งย่อยลงไปทีพบ่อยคือแบบดมยาสลบและแบบฉีดเข้าหลอดเลือดดำ
<ul style="list-style-type: none"> ● Surgical Safety Checklist ● Preoperative Nursing Record ● Perioperative Nursing Record ● Intraoperative Nursing Record 	<p>บันทึกการตรวจสอบความพร้อม/ความถูกต้องของผู้ป่วยก่อนผ่าตัด</p> <p>การบันทึกการพยาบาลทุกระยะการผ่าตัด</p>

๒. ขอบเขต และ ข้อยกเว้น

ในขอบเขต (In Scope)	นอกขอบเขต (Out Scope)
ให้บริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยที่เข้ามาได้รับการรักษาโรคต่าง ๆ ด้วย วิธีการผ่าตัด รวมทั้งการผ่าตัดแก้ไขความพิการ ความเจ็บป่วยด้วยอุบัติเหตุและให้บริการตรวจ วินิจฉัย รักษาโรคด้วยการส่องกล้องและเครื่องมือพิเศษต่าง ๆ ที่ใช้เทคโนโลยีขั้นสูงทั้งในภาวะปกติ อุกฉุนและ วิกฤต ครอบคลุมการป้องกัน การควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ โดยใช้เทคนิคปลอดเชื้อและ เทคนิคเฉพาะของห้องผ่าตัด	การเย็บบาดแผล หรือล้างแผล ที่ไม่ได้เกิดจากการผ่าตัด ยกเว้นบาดแผลมีขนาดใหญ่ ต้องใช้การระงับความรู้สึกแบบRA หรือ GA

๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ก่อนเข้ากระบวนการ Pre-Process	ระหว่างกระบวนการ In-Process	หลังกระบวนการ Post-Process
เวชระเบียน ประสานสิทธิ์ งานบริการแปล IPD ER OPD LR CSSD พัสดุ เภสัชกรรม X Ray ICU	วิสัญญี LAB CSSD	IPD RR ICU การเงิน ประสานสิทธิ์ งานบริการแปล CSSD X Ray

๔. เอกสาร/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง

ก่อนเข้ากระบวนการ Pre-Process	ระหว่างกระบวนการ In-Process	หลังกระบวนการ Post-Process
<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้นผู้ป่วย ● ข้อมูลสิทธิการรักษา ● รายละเอียดการนัดผ่าตัด(ใบ Visit slip) ● เครื่องมือพิเศษที่ต้องเตรียม ● เอกสารการชำระส่วนเกิน(ถ้ามี) ● ผลการวินิจฉัย ● ผล Lab ● ผล X-ray ● ผลการตรวจพิเศษอื่นๆ ● ผลการ Consult จากคลินิก เฉพาะทาง ● ใบเซ็นต์ยินยอมการผ่าตัด 	<ul style="list-style-type: none"> ● Surgical Safety Checklist ● Preoperative Nursing Record ● Perioperative Nursing Record ● Intraoperative Nursing Record ● ใบบันทึกการใช้วัสดุราคาแพง 	<ul style="list-style-type: none"> ● Surgical Safety Checklist ● Preoperative Nursing Record ● Perioperative Nursing Record ● Intraoperative Nursing Record ● ผลการผ่าตัด ● ใบส่งตรวจชิ้นเนื้อ ● ใบส่งเวชภัณฑ์ ● เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามสิทธิ์ ● ใบรับรองแพทย์ ● ใบส่งตัวกรณีเพื่อเข้ารับการรักษา ณ สถานพยาบาลอื่น

๕. เงื่อนไขและกติกาในการปฏิบัติงาน

การนัดผ่าตัด

Elective Case

- นัดผ่าตัด ภายใน ๑๕.๐๐น.ของวันทำการก่อนวันผ่าตัด
- หากแพทย์ที่มีนัดผ่าตัดติดภารกิจอื่นใดที่จำเป็นต้องงด/เลื่อนการผ่าตัด ในวันและเวลาดังกล่าวให้แจ้ง ก่อนวันผ่าตัด อย่างน้อย ๑ วันทำการ
- นัดผ่าตัดเพิ่มหลัง ๑๕.๐๐น.แจ้งห้องผ่าตัดทราบทุกครั้ง

Emergency Case

- On Call เรียงลำดับก่อน-หลังตามเวลานัดผ่าตัดในระบบ
- Emergency Case รอไม่ได้ ประชากรวิสัญญีแพทย์เพื่อพิจารณาความรีบด่วน

OPD Case (ผู้ป่วยนัด)

- OPD นัดผ่าตัดในระบบ และออกใบนัดผ่าตัดให้ผู้ป่วย
- วันผ่าตัด ผู้ป่วยยื่นใบนัดที่เวชระเบียนและขึ้นห้องผ่าตัด โดยตรง
- หลังผ่าตัด ไม่มีภาวะแทรกซ้อน ส่งการเงิน/ประสานสิทธิ์ หากมีภาวะแทรกซ้อน นอนพักห้องพักรักษาและปรึกษาวิสัญญีแพทย์

OPD Case(ผู้ป่วยWalk In)

- กรณี ผู้ป่วยรับการตรวจ และ นัดผ่าตัดในวันนั้นขอความร่วมมือนัด ก่อนเวลา ๑๔.๓๐ น.
- แจ้งห้องผ่าตัดทราบก่อนเวลาผ่าตัด ๓๐ นาที เพื่อเตรียมความพร้อม(บุคลากร/เครื่องมือ/อุปกรณ์ผ่าตัด)

การเตรียมผู้ป่วยก่อนเข้าห้องผ่าตัด

OPD Case

- ให้นำญาติมาด้วย ๑ คนในวันผ่าตัด

IPD Case



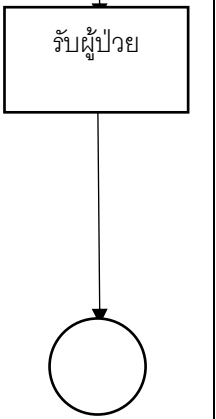
- เปลี่ยนเสื้อผ้าและ ให้ผู้ป่วยปัสสาวะ(ถ้าไม่ได้ใส่สายสวน) ก่อนเข้าห้องผ่าตัด
- ถอดเครื่องประดับ/핀ปลอม
- นำส่งผู้ป่วยด้วยเปลนอนเท่านั้น(ห้องผ่าตัดเป็นผู้แจ้งพนักงานเปล และโทร.แจ้งหอผู้ป่วยก่อนรับ ๑๕ นาที)
- พนักงานเปล ต้องนำไปรับผู้ป่วยส่งให้พยาบาลประจำหอผู้ป่วย เป็นผู้ระบุตัวผู้ป่วยที่ต้องการรับ

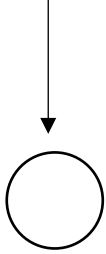


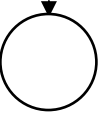

๖. ตัวชี้วัด (KPI)

- อุบัติการณ์การผ่าตัดคน ผิดข้าง ผิดตำแหน่ง = ๐
- อุบัติการณ์การเกิดภาวะแทรกซ้อนที่ไม่พึงประสงค์ทางการผ่าตัด <๒%
- อุบัติการณ์การติดเชื้อแผลผ่าตัดสะอาด <๒%
- อุบัติการณ์ลิ่มสิ่งแปลกปลอมในร่างกายผู้ป่วย = ๐
- อุบัติการณ์ส่งชิ้นเนื้อผิดพลาด=๐
- อุบัติการณ์ผู้ป่วยบาดเจ็บจากการจัดท่าและการเคลื่อนย้าย = ๐

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Work Instruction)

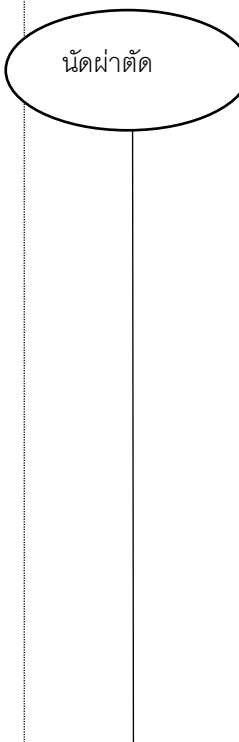
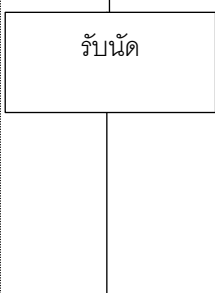
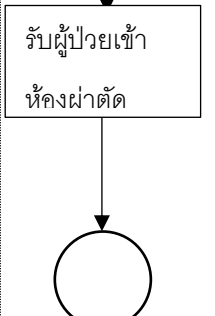
๗.๑ การนัดผู้ป่วยผ่าตัด OPD

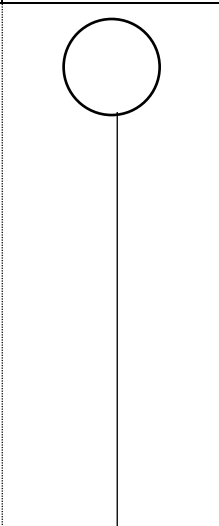
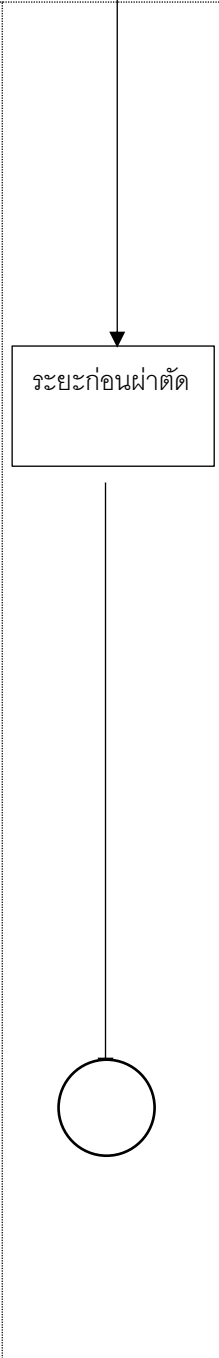
ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
๑		<ul style="list-style-type: none"> • Surgeon set ผ่าตัดในระบบก่อนเวลาผ่าตัด อย่างน้อย ๓๐ นาทีเพื่อให้ทีมเตรียมห้องและเครื่องมือ และไม่เกินเวลา ๑๔.๓๐ น. ในวันนั้น หากเกิน ให้นำนัดผ่าตัดวันเวลาอื่น เป็นผู้ป่วยนัดแทน • พิมพ์ใบนัดผ่าตัดให้ผู้ป่วย นำมายื่นที่ห้องผ่าตัดในวันนัด 	Surgeon OPD	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> • ใบนัดผ่าตัด
๒		<ul style="list-style-type: none"> • รับ SET ในระบบ และแจ้งทีมเพื่อเตรียมห้องและเครื่องมือ • แจ้ง Surgeon เพื่อเปลี่ยนแปลงวัน/เวลาถ้าห้องผ่าตัดไม่ว่าง 	ห้องรอผ่าตัด	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> • ใบนัดผ่าตัด
๓		<ul style="list-style-type: none"> • นำผู้ป่วยส่งห้องรอผ่าตัด (walk in) • ผู้ป่วยนัดยื่นใบนัดที่เวชระเบียนและห้องผ่าตัดในวันนัดผ่าตัด • เปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ป่วย ถอดเครื่องประดับ ฟันปลอม ตรวจสอบความถูกต้อง • ระบุตัวตน การผ่าตัด ข้างตำแหน่งผ่าตัด ประวัติการแพ้ยา 	OPD ห้องรอผ่าตัด	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> • ใบ Visit slip • ใบ Consent Form • Surgical safety checklist • Perioperative

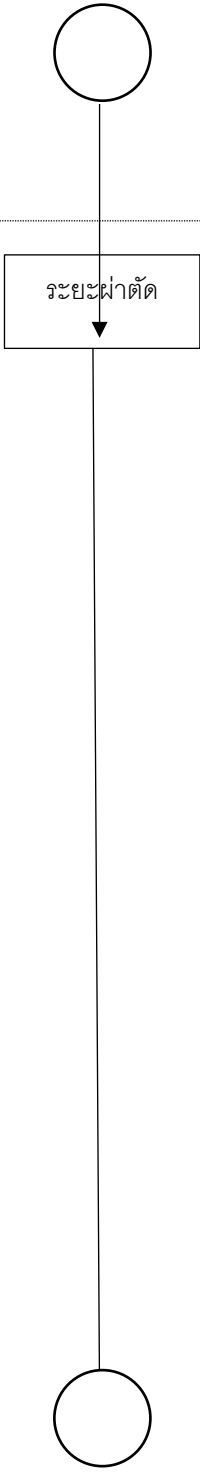
		<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการยินยอมผ่าตัด • จัดลำดับคิวเพื่อรอเรียกเข้าห้องผ่าตัด • ติดต่อแพทย์ เมื่อทีมพร้อม 			nursing record
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ระยะผ่าตัด</div> 	<ul style="list-style-type: none"> • นำผู้ป่วยเข้าห้องผ่าตัด • จัดเตรียมเครื่องมือ จัดทำช่วยผ่าตัด • ตรวจสอบผ้าซับลอहित ของมีคม เครื่องมือให้ครบตามจำนวนที่เปิดใช้ • บันทึกการผ่าตัดในระบบและเอกสาร 	ทีมผ่าตัด	๓๐-๖๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> • ใบ surgical safety checklist • ใบส่งตรวจชิ้นเนื้อ(ถ้ามี)
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ระยะหลังผ่าตัด</div> 	<ul style="list-style-type: none"> • ส่งต่อผู้ป่วยไปห้องพักฟื้น หากมีภาวะแทรกซ้อนและปรึกษาวิสัญญีแพทย์ • นำชิ้นเนื้อพร้อมใบตรวจส่งห้องLab • นำเครื่องมือที่ใช้แล้วส่งCSSD 	ห้องพักฟื้น Lab CSSD	๕-๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> • ใบส่งตรวจชิ้นเนื้อ
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จำหน่ายผ่าตัด</div> 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่มีภาวะแทรกซ้อนส่งห้องรอผ่าตัด • ตรวจสอบความถูกต้องของวันนัด • พิมพ์บัตรนัด • ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวหลังผ่าตัด 	ห้องรอผ่าตัด	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> • ใบนัด • ใบรับรองแพทย์
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งต่อการรักษา</div> 	<ul style="list-style-type: none"> • มีภาวะแทรกซ้อนต้องส่งต่อหรือนอน รพ. • ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการส่งต่อ 	ประสานสิทธิ์ IPD	๕ - ๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> • ใบ Visit Slip

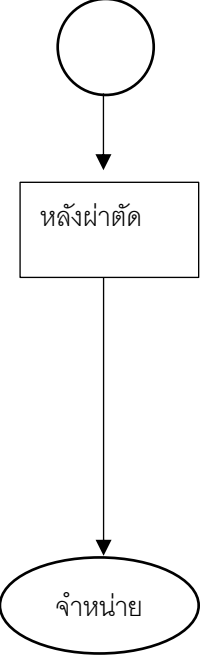
		<ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณาส่งต่อเพื่อการรักษา ● ถ้าไม่มี ให้ข้ามไปข้อ ๘ 			
๘		<ul style="list-style-type: none"> ● รับยา / ชำระเงิน 	ห้องยา การเงิน	๕ - ๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ● ใบ Visit Slip
		<ul style="list-style-type: none"> ● เวลาโดยรวม 		๖๕ - ๑๒๕ นาที	

๗.๒ การนัดผู้ป่วยผ่าตัดใน Elective Case

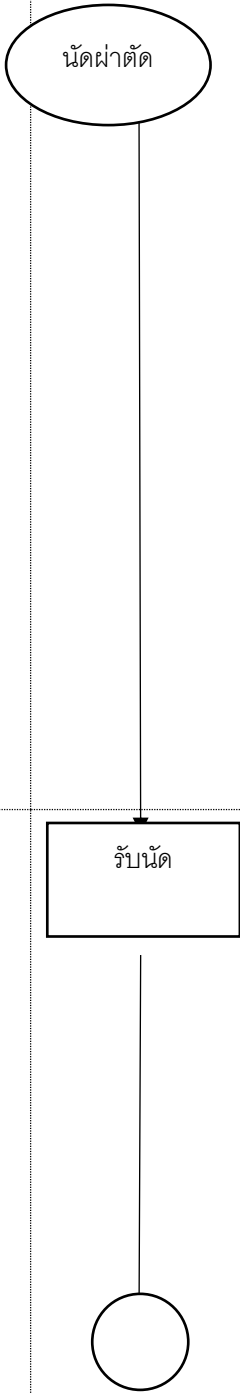
ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
๑	 <p>นัดผ่าตัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surgeon set ในระบบ ก่อน เวลา ๑๕.๐๐ น. ก่อนวันผ่าตัด ๑ วันทำการ • นัดผ่าตัดเพิ่ม หลังจาก ๑๕.๐๐ น.แจ้งทีมวิสัญญีเพื่อประเมินผู้ป่วย • เปลี่ยนแปลงการนัดผ่าตัด (งด/เลื่อน) โทร.แจ้งห้องผ่าตัดเพื่อ บริหารการใช้ห้องผ่าตัดอย่างเหมาะสม • ระบุ การจัดทำ และ เครื่องมือ พิเศษ เพื่อเตรียมความพร้อมใน การผ่าตัด 	Surgeon IPD	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> • ระบบ iMed
๒	 <p>รับนัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> • รับนัดในระบบ • บันทึกข้อมูลลงในระบบ iMED • แจ้งทีมผ่าตัดเพื่อเตรียมความพร้อมและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ 	ห้องรอ ผ่าตัด	๕ นาที	
๓	 <p>รับผู้ป่วยเข้า ห้องผ่าตัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> • โทร แจ้งIPD เพื่อเตรียมผู้ป่วย และอุปกรณ์ก่อนเวลารับ ๑๕ นาที • แจ้งพนักงานเปลเพื่อรับผู้ป่วย เข้าห้องผ่าตัด โดยต้องมารับใบ นัดผ่าตัดที่ห้องรอผ่าตัดและยื่น ให้พยาบาลประจำหอผู้ป่วยเป็น ผู้ระบุตัวผู้ป่วยที่จะรับทุกครั้ง 	ห้องรอ ผ่าตัด IPD ICU พนักงาน เปล	๑๕-๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> • ใบ นัด ผ่าตัด • Consent Form

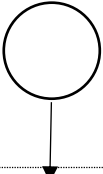
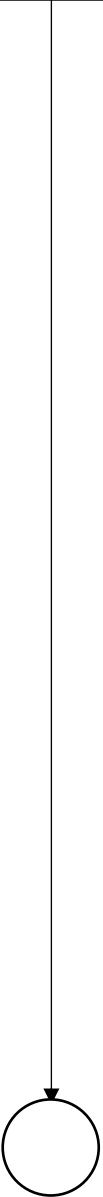
ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
		<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ผู้ป่วยเปลี่ยนเสื้อผ้าชุดใหม่ และปัสสาวะ(ถ้าไม่มีสายสวนปัสสาวะ) ถอดเครื่องประดับ ชุดชั้นในและฟันปลอม ก่อนนำส่งห้องผ่าตัด ● พยาบาลประจำหอผู้ป่วยนำส่งผู้ป่วยพร้อมพนักงานแปล หากผู้ป่วยอยู่ในอาการวิกฤต 			
๔		<ul style="list-style-type: none"> ● ประเมินอาการ วัตถุประสงค์ ● ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารชื่อ-สกุล, HN, VN ให้ตรงกับตัวผู้ป่วยและชนิดของการผ่าตัดให้ถูกต้องหากกรณีข้อมูลไม่ตรงกับผู้ป่วยรีบแจ้งกลับหอผู้ป่วยใน ● ตรวจสอบผลทางห้องปฏิบัติการ ● ตรวจสอบการเซ็นใบยินยอม ● ผู้ป่วยวิกฤตให้นำเข้าห้องผ่าตัดทันที ● ผู้ป่วยรอได้ นำเข้าห้องผ่าตัด เมื่อทีมผ่าตัดพร้อม 	ห้องรอผ่าตัด	๕-๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ● ใบ นัดผ่าตัด ● Consent Form ● Surgical Safety Checklist ● Preoperative Nursing Record ● Perioperative Nursing Record ● Intraoperative Nursing Record

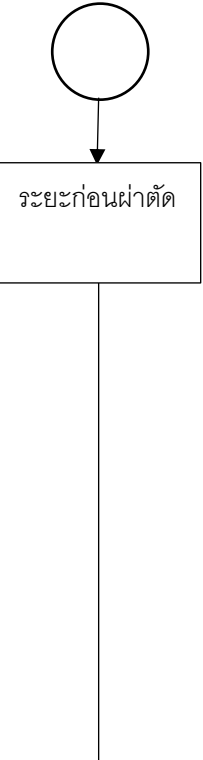
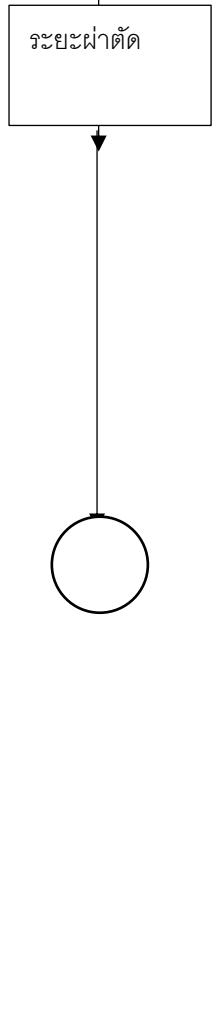
ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
๕		<ul style="list-style-type: none"> ● เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ สำหรับการผ่าตัด จัดท่าหลังการระงับความรู้สึก ช่วยแพทย์ ผ่าตัด ● ทำsurgical safety checklist ก่อนการระงับความรู้สึกทุกครั้งเพื่อยืนยันการผ่าตัด ● เผื่อระวังความเสี่ยงทุกชนิด ระหว่างผ่าตัด ● เก็บสิ่งส่งตรวจ(ถ้ามี)ตรวจสอบความถูกต้องของอวัยวะ ตำแหน่ง บุคคล ● บันทึกผลการผ่าตัดในระบบและเอกสารเพิ่มเติม ● ตรวจสอบผ้าซับลอहित ของมีคม เครื่องมือให้ครบตามจำนวนที่เปิดใช้ 	ทีมผ่าตัด ทีม วิสัญญี	๖๐-๓๖๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ● Surgical Safety Checklist ● Preoperative Nursing Record ● Perioperative Nursing Record ● Intraoperative Nursing Record ● ใบบันทึกการใช้วัสดุราคาแพง ● ใบส่งตรวจชิ้นเนื้อ

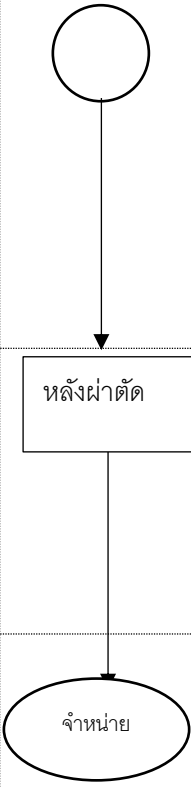
ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
๖		<ul style="list-style-type: none"> ● ย้ายเข้าห้องพักฟื้นหลังการผ่าตัด ● นำเครื่องมือที่ใช้แล้วส่ง CSSD ● นำส่งหอผู้ป่วยเมื่ออาการคงที่ ● ผู้ป่วยอาการวิกฤตนำส่งหอผู้ป่วยหรือICU ทันที โดยวิสัญญีพยาบาลนำส่งพร้อมพนักงานเปล 	<p>ทีมผ่าตัด ทีม วิสัญญี CSSD</p> <p>พยาบาล ห้องพัก ฟื้น พนักงาน เปล IPD ICU</p>	<p>๓๐-๖๐ นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Surgical Safety Checklist ● Preoperative Nursing Record ● Perioperative Nursing Record ● Intraoperative Nursing Record ● ใบบันทึกการใช้วัสดุราคาแพง ● ใบส่งตรวจชิ้นเนื้อ
เวลาโดยรวม				๑๒๐ - ๓๖๐ นาที	

๗.๓ การนัดผู้ป่วยผ่าตัด Emergency Case

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
๑	 <p>นัดผ่าตัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Surgeon set ในระบบ เวลาผ่าตัด อย่างน้อย ๓๐ นาที ในcase ที่รอได้ ● กรณีเร่งด่วน ไม่สามารถรอได้ ให้แพทย์ประสานวิสัญญีแพทย์โดยตรงเพื่อร่วมพิจารณาความเร่งด่วน ● เปลี่ยนแปลงการนัดผ่าตัด (งด/เลื่อน) โทร.แจ้งห้องผ่าตัดเพื่อบริหารการใช้ห้องผ่าตัดอย่างเหมาะสม ● ระบุ การจัดทำ และ เครื่องมือพิเศษ เพื่อเตรียมความพร้อมในการผ่าตัด 	Surgeon IPD ER	๕ นาที	●
๒	<p>รับนัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● รับนัดในระบบ ● บันทึกข้อมูลลงในระบบ iMED ● แจ้งทีมผ่าตัดเพื่อเตรียมความพร้อม ● แจ้งER ให้นำส่งผู้ป่วยทันทีเมื่อทีมผ่าตัดพร้อม 	ห้องรอ ผ่าตัด	๕- ๑๕ นาที	

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
					
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับผู้ป่วย</div> 	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ป่วยฉุกเฉินที่ผ่านการประเมินจากวิสัญญีแพทย์แล้วให้นำส่งห้องผ่าตัดทันที โดยพยาบาลห้องฉุกเฉินนำส่งร่วมกับแพทย์และพนักงานเปล ● กรณีรอได้ ให้รอที่ IPD และเรียกตามคิว ● โทร แจ้ง IPD เพื่อเตรียมผู้ป่วยและอุปกรณ์ก่อนเวลารับ ๑๕ นาที ● แจ้งพนักงานเปลเพื่อรับผู้ป่วยเข้าห้องผ่าตัด โดยต้องมารับใบนัดผ่าตัดที่ห้องรอผ่าตัดและยื่นให้พยาบาลประจำหอผู้ป่วยเป็นผู้ระบุตัวผู้ป่วยที่จะรับทุกครั้ง ● ให้ผู้ป่วยเปลี่ยนเสื้อผ้าชุดใหม่และปัสสาวะ(ถ้าไม่มีสายสวนปัสสาวะ) ถอดเครื่องประดับ ชุดชั้นในและฟีนปลอม ก่อนนำส่งห้องผ่าตัด ● พยาบาลประจำหอผู้ป่วยนำส่งผู้ป่วยพร้อมพนักงานเปล หากผู้ป่วยอยู่ในอาการวิกฤต 	ER IPD ห้องรอผ่าตัด พนักงานเปล	๑๕- ๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ● ใบ นัดผ่าตัด ● Consent Form

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
๔		<ul style="list-style-type: none"> ● ประเมินอาการ วัตถุประสงค์และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารชื่อ-สกุล, HN, VN ให้ตรงกับตัวผู้ป่วย และชนิดของการผ่าตัดให้ถูกต้อง ● ตรวจสอบผลทางห้องปฏิบัติการ ● ตรวจสอบการเซ็นตีบยินยอม ● ผู้ป่วยวิกฤตให้นำเข้าห้องผ่าตัดทันที ● ผู้ป่วยรอได้ นำเข้าห้องผ่าตัดเมื่อทีมผ่าตัดพร้อม 	ห้องรอผ่าตัด	๕-๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ● ใบ นัดผ่าตัด ● Consent Form
๕		<ul style="list-style-type: none"> ● เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการผ่าตัด จัดทำหลังการระงับความรู้สึก ช่วยแพทย์ผ่าตัด ● ทำsurgical safety checklist ก่อนการระงับความรู้สึกทุกครั้ง เพื่อยืนยันการผ่าตัด ● เผื่อระวังความเสี่ยงทุกชนิดระหว่างผ่าตัด ● เก็บส่งส่งตรวจ(ถ้ามี)ตรวจสอบความถูกต้องของอวัยวะ ตำแหน่งบุคคล 	ทีมผ่าตัด ทีมวิสัญญี	๖๐-๓๖๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ● Surgical Safety Checklist ● Preoperative Nursing Record ● Perioperative Nursing Record ● Intraoperative Nursing Record

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
		<ul style="list-style-type: none"> • บันทึกผลการผ่าตัดในระบบและเอกสารเพิ่มเติม • ตรวจสอบผ้าซับลอहित ของมีคม เครื่องมือให้ครบตามจำนวนที่เปิดใช้ 			<ul style="list-style-type: none"> • ใบบันทึกการใช้วัสดุราคาแพง • ใบส่งตรวจชิ้นเนื้อ
๖	หลังผ่าตัด	<ul style="list-style-type: none"> • ย้ายเข้าห้องพักฟื้นหลังการผ่าตัด • นำเครื่องมือที่ใช้แล้วส่งCSSD 	ทีมผ่าตัด ทีมวิสัญญี CSSD	๓๐- ๖๐ นาที	
๗	จำหน่าย	<ul style="list-style-type: none"> • นำส่งหอผู้ป่วยเมื่ออาการคงที่ • ผู้ป่วยอาการวิกฤตนำส่งหอผู้ป่วยหรือICU ทันที โดยวิสัญญีพยาบาล นำส่งพร้อมพนักงานเปล 	พยาบาล ห้องพักรักษา ฟื้น พนักงานเปล IPD ICU	๕ - ๑๐ นาที	
เวลาโดยรวม					๑๒๐ - ๓๖๐ นาที

๘. เอกสารอ้างอิง (Reference)

- กองการพยาบาล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.(๒๕๕๒). มาตรฐานการพยาบาลในโรงพยาบาล. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สามเจริญพาณิชย์
- ศิริพร พุทธิรังษี. (๒๕๕๖),สมรรถนะของพยาบาลผ่าตัด เอกสารปรับปรุงวิชาการประจำปี ครั้งที่ ๘ ชมรมพยาบาลห้องผ่าตัดแห่งประเทศไทย เรื่องการพัฒนาศักยภาพของ พยาบาลห้องผ่าตัด วันที่๒๘-๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๖ ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุม (ไบเทค)
- <http://www.fsh.mi.th/file/sp/co๖.pdf>

<https://sites.google.com/site/habpk๘/sar-iii-๕-mkh-kar-phatad>

๖. งานการพยาบาลวิสัญญี

๖.๑ การให้บริการระงับความรู้สึก (Anesthesia Service)

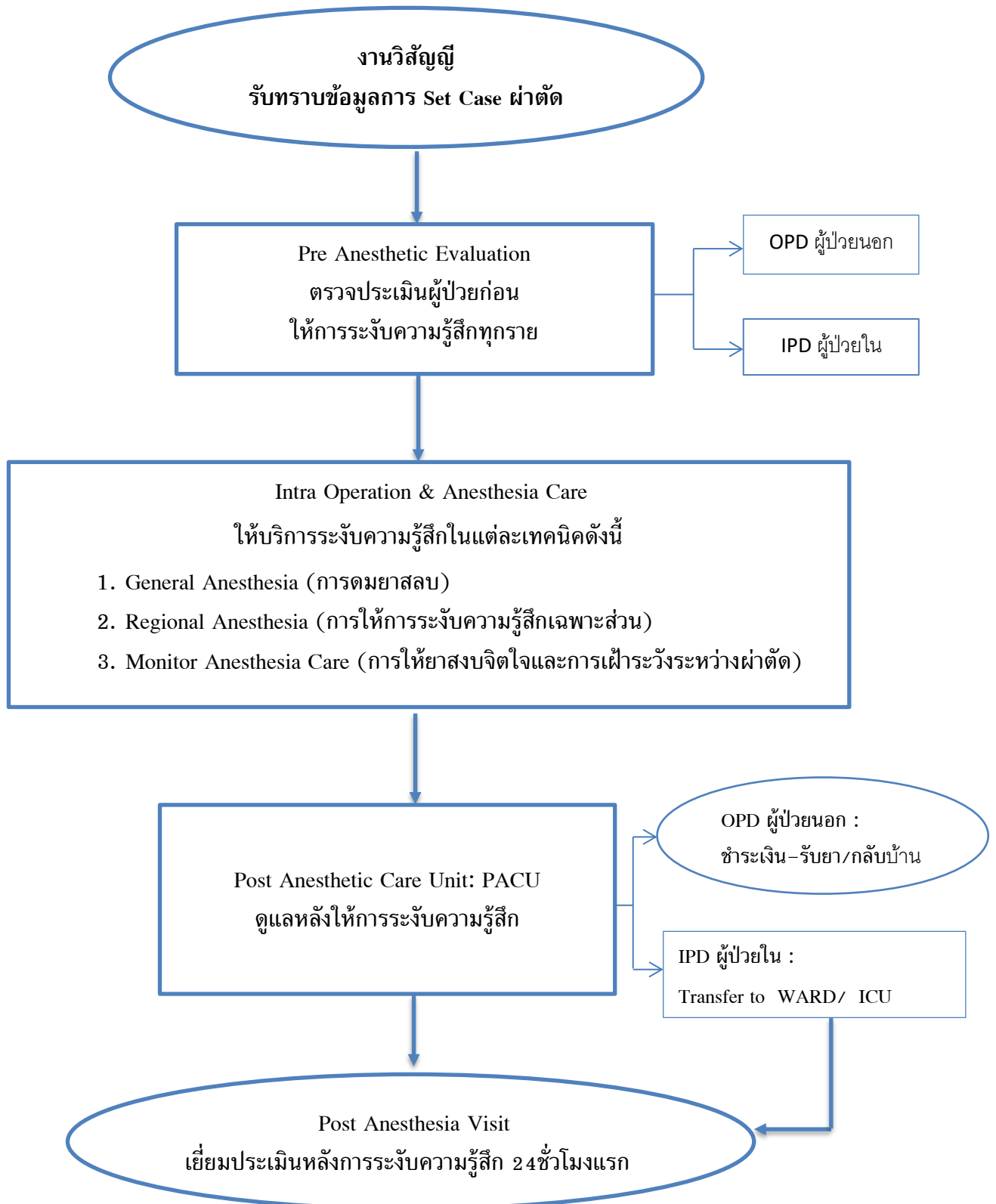
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. เมื่อมีการ Set ผ่าตัด ทาง iMED และทางโทรศัพท์</p>	<p>แพทย์ผู้ทำการรักษา/ แผนกผู้ป่วยนอก /หอผู้ป่วยหรือที่รับผู้ป่วยไว้รักษาในโรงพยาบาล</p>	<p>ตามวันที่มีการ Set Case ผ่าตัด</p>	<p>- Request form ใน iMED - ใบรับรายละเอียด Set Caseฉุกเฉินทางโทรศัพท์</p>
<p>2. Pre Anesthesia Evaluation</p> <p>เตรียมความพร้อมของผู้ป่วยและญาติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เยี่ยมประเมินผู้ป่วยก่อนการระงับความรู้สึก - ทบทวนเวชระเบียนผู้ป่วย ตรวจสอบความต้องการของเอกสาร - สอบถามชื่อ-สกุล อายุ HN. VN. ป้ายชื่อมือให้ตรงกับผู้ป่วย - ชักประวัติ ตรวจร่างกายที่เกี่ยวข้องทางวิสัญญี - ประเมินการรักษาเบื้องต้นที่เคยผู้ป่วยได้รับ หากเป็นผู้ป่วยอยู่ในสถานะที่ต้องให้การรักษาต่อเนื่อง ต้องส่งให้วิสัญญีแพทย์เป็นผู้ประเมินและให้คำแนะนำทุกราย - เปิดโอกาสให้ผู้ป่วยและญาติ ชักถาม - ให้คำแนะนำสำหรับการระงับความรู้สึก หากเป็นผู้ป่วยนอก ให้คำแนะนำตามมาตรฐาน ambulatory - ลงบันทึกใน Pre Anesthesia Evaluation Form - ส่งต่อข้อมูลให้กับทีมวิสัญญี (วิสัญญีแพทย์ และ วิสัญญีพยาบาล) ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นทีมผู้ให้การระงับความรู้สึก 	<p>หน่วยงานวิสัญญี</p>	<p>ก่อนผู้ป่วยเข้ารับการรักษา ผ่าตัด ดังนี้</p> <p>IPD: ผู้ป่วยใน อย่างน้อย ๑ วัน</p> <p>OPD: ก่อนวันนัด ผ่าตัด (ศัลยแพทย์ เป็นผู้พิจารณาส่งมารับคำปรึกษา)</p>	<p>- ใบประเมินผู้ป่วย (Pre Anesthesia Evaluation Form) - ใบลงชื่อยินยอมการระงับความรู้สึก (Consent Form) - iMED</p>

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>3. Intra Operation & Anesthesia Care</p> <p>ให้การระงับความรู้สึก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมความพร้อมของยา/อุปกรณ์/เครื่องมือ และทีมวิสัญญี - ให้การระงับความรู้สึกตามสภาวะสุขภาพของผู้ป่วย และเทคนิคการระงับความรู้สึกที่เหมาะสมและเฝ้าระวังตลอดระยะเวลาการผ่าตัด - ลงบันทึกข้อมูล 	<p>หน่วยงานวิสัญญี</p>	<p>ทุกวัน (ตามวันที่มีการ Set Case ผ่าตัด)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anesthetic Record Form - iMED
<p>๔. Post Anesthetic Care Unit: PACU</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้การดูแลหลังระงับความรู้สึกในระยะแรก (๑-๒ ชั่วโมง) ตามมาตรฐานการดูแลผู้ป่วยในห้องพักฟื้น จนกว่าสัญญาณชีพคงที่ และคะแนนประเมินระดับความรู้สึกตัวอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน จึงส่งกลับหอผู้ป่วย หรือกรณีผู้ป่วยนอก สามารถกลับบ้านได้เมื่อมีญาติหรือผู้ที่สามารถดูแลผู้ป่วยในการเดินทางได้ และต้องได้รับคำแนะนำการปฏิบัติตัวหลังการระงับความรู้สึกตามมาตรฐาน ambulatory - ลงบันทึกข้อมูล และ Scan เอกสาร เข้าสู่ระบบ iMED 	<p>หน่วยงานวิสัญญี</p>	<p>ทุกวัน (ตามวันที่มีการ Set Case ผ่าตัด)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Post Anesthetic Care Unit Record Form -iMED
<p>๕. Post Anesthetic Visit</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดตามภาวะไม่พึงประสงค์/ภาวะแทรกซ้อนจากการระงับความรู้สึก ๒๔ ชั่วโมงหลังการผ่าตัด ที่หอผู้ป่วย - ลงบันทึกข้อมูล และ Scan เอกสาร เข้าสู่ระบบ iMED 	<p>หน่วยงานวิสัญญี</p>	<p>ทุกวัน (หลังจากการผ่าตัด)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Post Anesthetic Visit Form - iMED

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

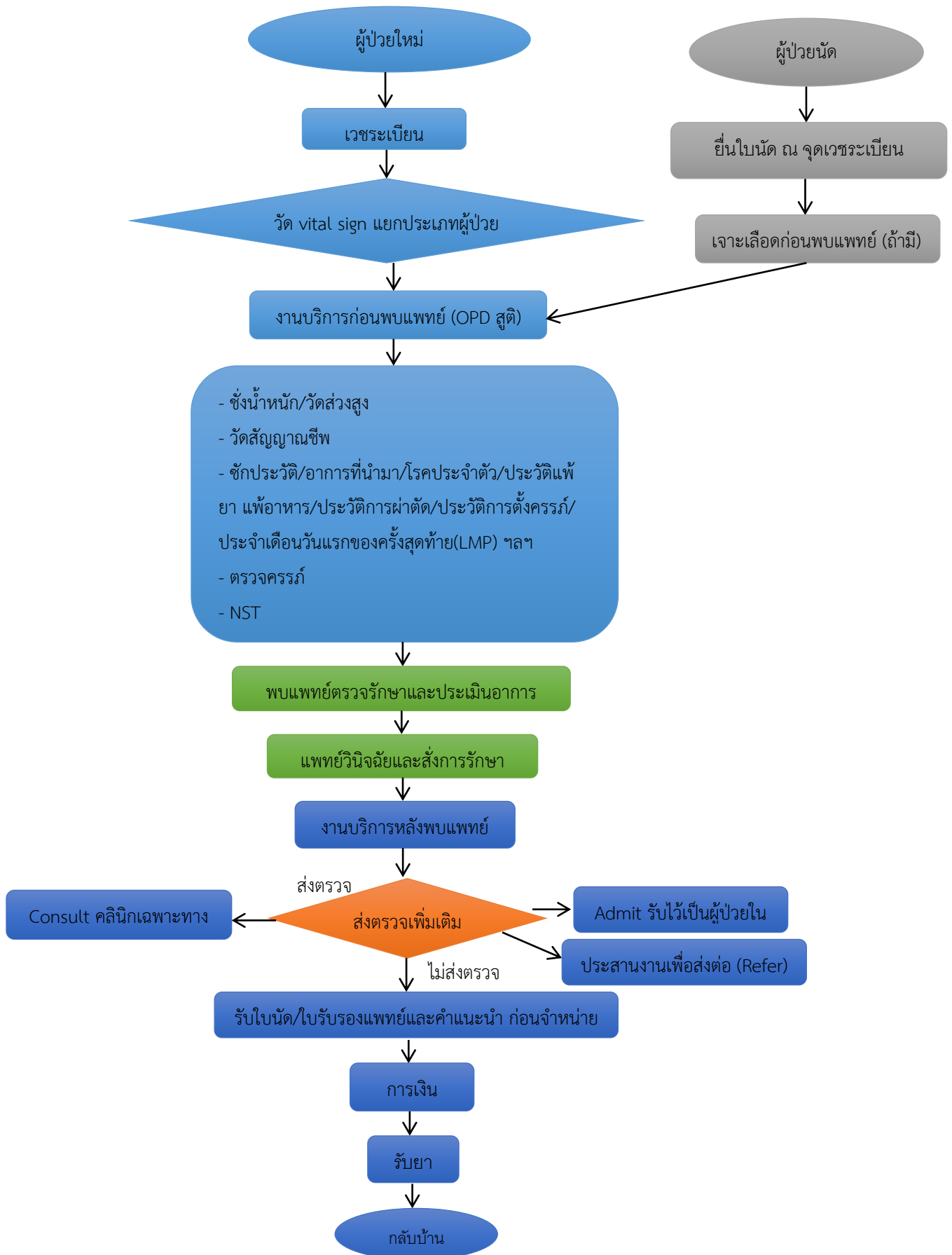
หน่วยงาน: งานพยาบาลวิสัญญี ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการระงับความรู้สึก (Anesthesia Service)



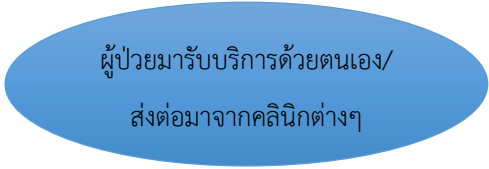

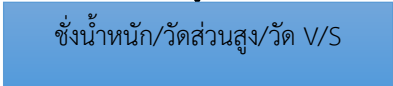

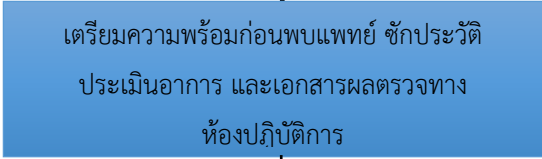

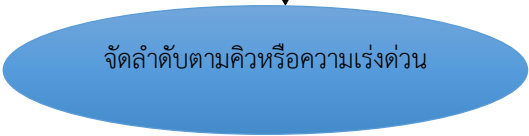
๗) งานการพยาบาลสูติรีเวชกรรมและกุมารเวชกรรมทารกแรกเกิด

Flow chart การบริการผู้ป่วยนอกสูติรีเวชกรรม



Flow chart การบริการก่อนพบแพทย์ (หน่วยงานบริการผู้ป่วยนอกสูตินรีเวชกรรม)(ระยะเวลา ๕-๑๐ นาที)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการคัดกรอง ประเมินอาการ จัดลำดับความรุนแรงและความเร่งด่วนในการเข้าตรวจการรักษาอย่างถูกต้องปลอดภัย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <p>ผู้ป่วยมารับบริการด้วยตนเอง/ ส่งต่อมาจากคลินิกต่างๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้การต้อนรับทักทายผู้ป่วย/ญาติ - ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-สกุลและ HN ให้ตรงกับผู้ป่วย 	๑ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ช่วยเหลือคนไข้ พยาบาลวิชาชีพ
๒.	 <p>ผู้ป่วยยื่นใบ visit slip/ใบนัด ให้พยาบาลก่อนพบแพทย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของใบ visit slip/ใบนัดให้ตรงตามแผนกและตรงตามชื่อแพทย์ผู้นัด 	๑ นาที	ผู้ช่วยเหลือคนไข้
๓.	 <p>ชั่งน้ำหนัก/วัดส่วนสูง/วัด V/S</p>	<ul style="list-style-type: none"> รายงาน v/s ผิดปกติกับพยาบาล จุดบริการก่อนพบแพทย์ 	๕-๒๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ช่วยเหลือคนไข้ พยาบาลวิชาชีพ
๔.	 <p>ตรวจครรภ์ / NST</p>  <p>เตรียมความพร้อมก่อนพบแพทย์ ชักประวัติ ประเมินอาการ และเอกสารผลตรวจทาง ห้องปฏิบัติการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินอาการผู้ป่วยแรกจับชีพจรวัด เช่น โรคประจำตัว แพ้ยา/อาหาร ประวัติการผ่าตัด ประวัติการตั้งครรภ์ ฯลฯ และตรวจร่างกาย - ติดตามผลการตรวจ (ถ้ามี) รายงานผลให้แพทย์ทราบ 	๒-๕ นาที	พยาบาลวิชาชีพ
๕.	 <p>บันทึกข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลลงในระบบ Imed ตามแบบผู้ป่วยให้ครบถ้วน 	๑-๒ นาที	พยาบาลวิชาชีพ
๖.	 <p>จัดลำดับตามคิวหรือความเร่งด่วน</p>	<ul style="list-style-type: none"> อธิบายให้ผู้ป่วยและญาติรับทราบเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ 	๑ นาที	พยาบาลวิชาชีพ



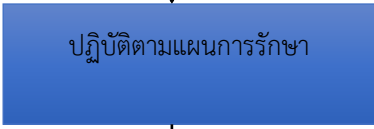
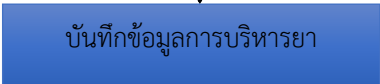
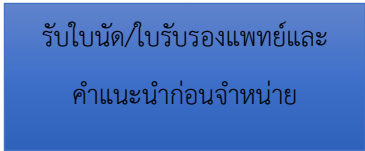
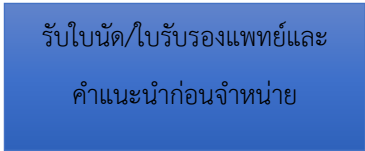
Flow chart การบริการขณะพบแพทย์ (หน่วยงานบริการผู้ป่วยนอกสูตินรีเวชกรรม) (ระยะเวลา ๑๕-๓๐ นาที)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับความสะดวกอละมีความพร้อมรับการตรวจจากแพทย์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เรียกผู้ป่วยรอนำห้องแพทย์	ตรวจสอบเอกสารเวชระเบียน (visit slip/ใบนัด) และตัวบุคคลให้ตรงกัน	๑ นาที	ผู้ช่วยเหลือคนไข้ พยาบาลวิชาชีพ
๒.	เตรียมผู้ป่วยก่อนทำการตรวจและช่วยเหลือในขณะตรวจ	-แจ้งให้ผู้ป่วยทราบก่อนการทำหัตถการทุกครั้ง -เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้ปราศจากเชื้อ -ให้การรักษาถูกต้องเหมาะสมปลอดภัย	๕-๒๐ นาที	ผู้ช่วยเหลือคนไข้ พยาบาลวิชาชีพ
๓.	พบแพทย์	- แพทย์อธิบายเกี่ยวกับแผนการรักษา การปฏิบัติตัวและอาการผิดปกติที่ต้องมาพบแพทย์ก่อนนัดให้ผู้ป่วย/ญาติทราบ	๕-๒๐ นาที	ผู้ช่วยเหลือคนไข้ พยาบาลวิชาชีพ
๔.	ผู้ป่วยออกจากห้องตรวจ พบพยาบาลหลังพบแพทย์	ในกรณีผู้ป่วยเปล่ง-เปลนอนทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างถูกต้อง	๑ นาที	ผู้ช่วยเหลือคนไข้ พยาบาลวิชาชีพ
๕.		ตรวจสอบเอกสารเวชระเบียน (visit slip/ใบนัด) และตัวบุคคลให้ตรงกัน	๑ นาที	พยาบาลวิชาชีพ

Flow chart การบริการหลังพบแพทย์ (หน่วยงานบริการผู้ป่วยนอกสูตินรีเวชกรรม) (ระยะเวลา ๕-๑๐ นาที)




วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลอย่างต่อเนื่องและสามารถปฏิบัติตัวได้ถูกต้อง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ตรวจสอบเอกสารเวชระเบียน (visit slip/ใบนัด) และตัวบุคคลให้ตรงกัน	๑ นาที	พยาบาลวิชาชีพ
๒.		ตรวจสอบแผนการรักษากับแพทย์ผู้สั่งถ้าไม่ชัดเจน	๑ นาที	พยาบาลวิชาชีพ
๓.	  	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ(order) ที่แพทย์สั่งในระบบ -ให้การพยาบาลตามมาตรฐาน ได้แก่ การสอบถามชื่อ-สกุล ให้ตรงกับยาที่ให้ ประวัติการแพ้ยาต่างๆ และการใช้หลัก ๖R เป็นต้น 	๒ นาที	พยาบาลวิชาชีพ
๔.		ปฏิบัติตามแนวทางการบันทึกข้อมูลการบริหารยาในระบบ lmed	๑ นาที	พยาบาลวิชาชีพ
๕.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ(order) ที่แพทย์สั่งในระบบอีกครั้ง - ตรวจสอบใบนัดและใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) 	๕ นาที	พยาบาลวิชาชีพ

		<ul style="list-style-type: none">- ให้คำแนะนำในการมาพบแพทย์ ครั้งต่อไป เช่น การงดน้ำงดอาหาร (หากมีเจาะเลือดก่อนพบแพทย์) - ให้คำแนะนำเกี่ยวกับอาการ ผิดปกติ ที่ต้องมาพบแพทย์ก่อนนัด - ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวันเปิด ทำการและเบอร์โทรติดต่อโดยตรง หากมีข้อสงสัยผู้ป่วยสามารถโทร สอบถามพยาบาลได้		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Flow chart การออกใบนัด

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการนัดหมายและติดตามการรักษาอย่างต่อเนื่อง

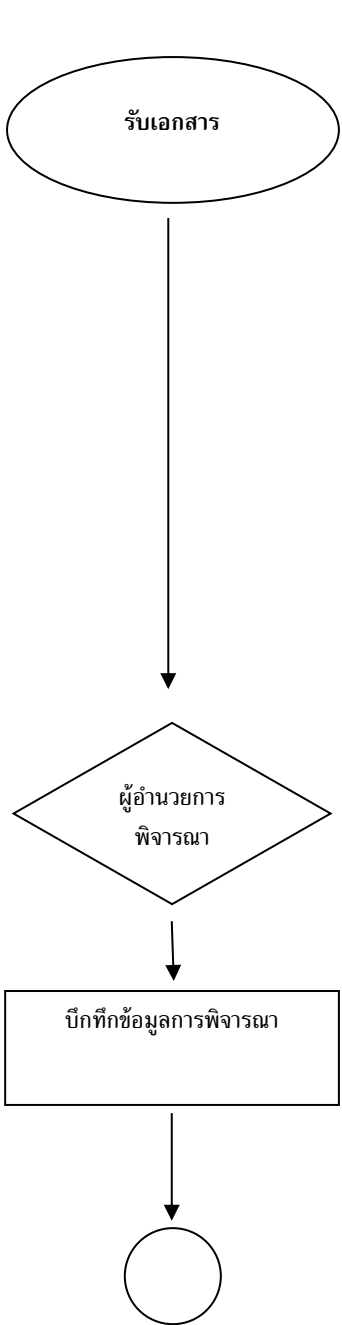
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
แพทย์/ พยาบาล	 <p>ตรวจสอบ รายการนัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบรายการนัดให้ตรงกับวันออกตรวจ -ทบทวนแผนการรักษา เช่น ยา, lab ต่างๆ 	รายการนัดในระบบ imed	๑ นาที
	 <p>ออกใบนัด ตามตารางออกตรวจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ออกใบนัดตามตารางออกตรวจ -หากผู้ป่วยไม่สะดวกในวันดังกล่าว สามารถทำการเลื่อนนัดโดยพิจารณาตามความเหมาะสม 		๑ นาที
	 <p>ให้คำแนะนำ วันที่นัด การเตรียมตัว ในการมาตามนัดครั้งต่อไป และการปฏิบัติตัวตามแผนการรักษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับวันนัด การเตรียมตัวในการมาตามนัดครั้งต่อไป เช่น งดน้ำ งดอาหาร หลังเที่ยงคืน เพื่อเจาะเลือดก่อนพบแพทย์ ฯลฯ -ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวเมื่อกลับบ้าน 	ผู้ป่วยเข้าใจเกี่ยวกับการนัดครั้งต่อไปและทราบแผนการรักษาโรค รวมทั้งแนวปฏิบัติตัวตามแผนการรักษา	๓-๕ นาที

ฝ่ายบริหาร

1. งานบริหารทั่วไป

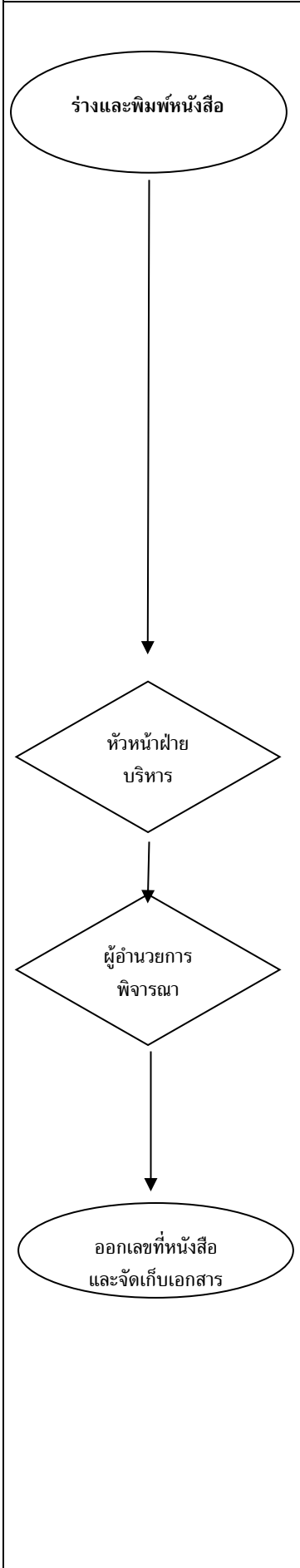
๑.๑ งานสารบรรณ

(๑) การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>รับเอกสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกรับหนังสือ และเอกสารจากหน่วยงานภายนอก โรงพยาบาล -กรณีจัดส่งจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการพิมพ์เอกสารจากระบบสารบรรณออนไลน์ -กรณีจัดส่งจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยสแกนไฟล์และบันทึกในระบบสารบรรณออนไลน์ -ประทับตรารับเอกสาร -จัดเรียงใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล 	งานบริหารทั่วไป	๕ นาที/ฉบับ	-หนังสือรับเข้า (ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)
<p>ผู้อำนวยการพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้อำนวยการพิจารณา 	เลขานุการ	๑ วันทำการ	
<p>บันทึกข้อมูลการพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อมูลการพิจารณาหรือข้อสั่งการของผู้อำนวยการโรงพยาบาลในระบบสารบรรณออนไลน์ -สแกนไฟล์เอกสารในเวิร์ฟโดยแยกตามวันที่ และเลขที่หนังสือรับ 	งานบริหารทั่วไป	๕ นาที/ฉบับ	
<p>End</p>				

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[แจ้งหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง] Step1 --> Step2(จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม) </pre>	<p>-จัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (โดยลงนามผู้รับเอกสารในทะเบียนหนังสือรับ)</p> <p>-จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือรับตามเลขทะเบียนหนังสือรับ</p>	<p>งานบริหาร ทั่วไป</p> <p>งานบริหาร ทั่วไป</p>	<p>๕ นาที/ฉบับ</p> <p>๕ นาที/ฉบับ</p>	

(๒) การร่าง-พิมพ์ หนังสือ คำสั่ง ประกาศ ภายในโรงพยาบาล

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>ร่างและพิมพ์หนังสือ</p>	<p>-ร่าง พิมพ์หนังสือที่ต้องการหากส่งภายในมหาวิทยาลัย พิมพ์ในรูปแบบฟอร์มหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)</p> <p>หากส่งให้กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย พิมพ์ในรูปแบบฟอร์มหนังสือภายนอก (กระดาษมีตรามหาวิทยาลัย)</p> <p>-หัวหน้างานบริหารทั่วไป พิจารณาตรวจทานความถูกต้องแบบฟอร์ม หลักภาษา หากมีแก้ไขนำมาแก้ไขก่อนและนำเสนออีกครั้ง</p> <p>-จัดเรียงใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p>	งานบริหาร ทั่วไป	๓๐ นาที/ ฉบับ	-หนังสือรับเข้า (ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)
<p>หัวหน้าฝ่ายบริหาร</p>	-หัวหน้าฝ่ายบริหาร พิจารณาตรวจทานความถูกต้อง	เลขานุการ	๑ วันทำการ	
<p>ผู้อำนวยการพิจารณา</p>	ผู้อำนวยการพิจารณาและลงนาม	งานบริหาร ทั่วไป	๑ วันทำการ	
<p>ออกเลขที่หนังสือและจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>-ออกเลขหนังสือ คำสั่งและประกาศ ผ่าน E-Document ของโรงพยาบาล</p> <p>-สแกนเอกสารในไดรฟ์ โดยจัดเรียงตามวันที่และเลขที่หนังสือ คำสั่ง และประกาศ</p> <p>-แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือส่งต่องานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-เก็บเอกสารใส่แฟ้มตามเลขทะเบียนหนังสือภายในส่ง</p>	งานบริหาร ทั่วไป	๑๐ นาที/ ฉบับ	

๑.๒ งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงพยาบาล

(๑) การรับและนำเสนอเอกสารให้แก่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>รับเอกสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกรับหนังสือ ในระบบE-Document ของโรงพยาบาล และ Google Sheet -ประทับตรารับเอกสาร -กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา 	เลขานุการ	๕ นาที/ฉบับ	-หนังสือรับเข้า (ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)
<p>ผู้อำนวยการพิจารณา</p>	-ผู้อำนวยการพิจารณา	เลขานุการ	๑ วันทำการ	
<p>บันทึกข้อมูลการพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อมูลการพิจารณาหรือข้อสั่งการของผู้อำนวยการโรงพยาบาลใน E-Document ของโรงพยาบาล และ Google Sheet 	เลขานุการ	๕ นาที/ฉบับ	
<p>แจ้งหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>	จัดส่งให้หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง และแจ้งการพิจารณา ข้อคิดเห็น หรือข้อสั่งการของผู้อำนวยการ	เลขานุการ	๕ นาที/ฉบับ	

(๒) การประสานงานด้านต่างๆผู้อำนวยการโรงพยาบาล

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>รับเรื่อง</p> <p>ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ</p> <p>แจ้งผลการดำเนินการ</p>	<p>-รับคำสั่งและข้อพิจารณาจากผู้อำนวยการเพื่อประสานงานและดำเนินการในหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-ดำเนินการประสานงานในหน่วยงานหรือบุคคลที่นัดหมาย</p> <p>-บันทึกในตารางนัดหมายผู้อำนวยการ</p> <p>-ดำเนินการจัดการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม (กรณีผู้อำนวยการนัดหมายประชุม)</p> <p>-ดำเนินการรับรองผู้ติดต่อประสานงานจากหน่วยงานภายนอก (กรณีรับรองแขก)</p> <p>-แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการทราบ</p>	<p>เลขานุการ</p> <p>เลขานุการ</p> <p>เลขานุการ</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	

๑.๓ งานธุรการและเลขานุการฝ่าย

(๑) การรับและนำเสนอเอกสารให้แก่หัวหน้าฝ่ายพิจารณา

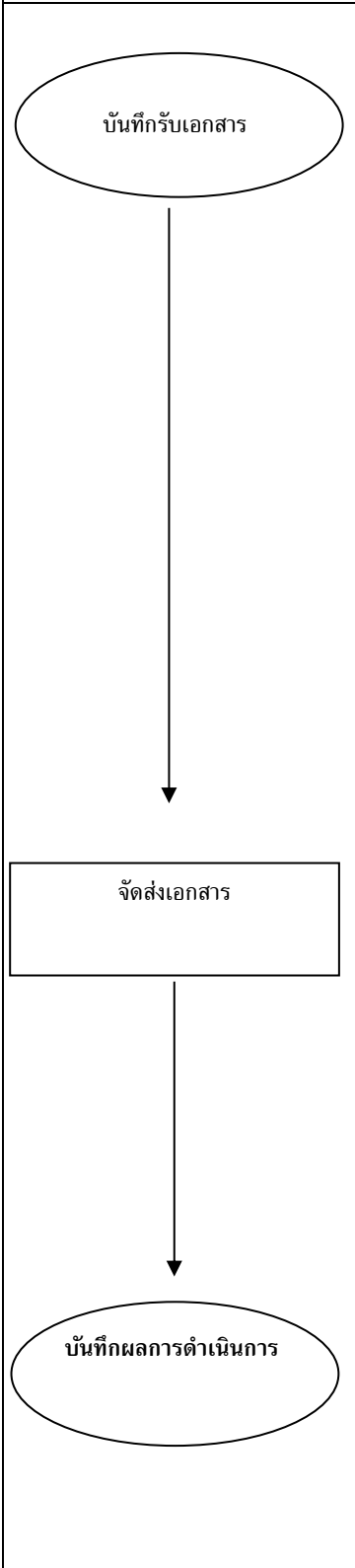
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>รับเอกสาร</p> <p>↓</p> <p>หัวหน้าฝ่ายพิจารณา</p> <p>↓</p> <p>บันทึกข้อมูลการพิจารณา</p> <p>↓</p> <p>แจ้งหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-บันทึกรับหนังสือ ในระบบE-Document ของโรงพยาบาล และ Google Sheet</p> <p>-ประทับตรารับเอกสาร</p> <p>-กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารก่อนนำเสนอ หัวหน้าฝ่ายพิจารณา</p> <p>-หัวหน้าฝ่ายพิจารณา</p> <p>-บันทึกข้อมูลการพิจารณาหรือข้อสั่งการของผู้บริหาร หน่วยงานใน E-Document ของโรงพยาบาล และ Google Sheet</p> <p>จัดส่งให้หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>งานธุรการ ฝ่าย</p> <p>งานธุรการ ฝ่าย</p> <p>งานธุรการ ฝ่าย</p> <p>งานธุรการ ฝ่าย</p>	<p>๕ นาที/ฉบับ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๕ นาที/ฉบับ</p> <p>๕ นาที/ฉบับ</p>	<p>-หนังสือรับเข้า (ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)</p>

(๒) การประสานงานด้านต่างๆหัวหน้าฝ่าย



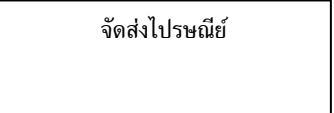

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>รับเรื่อง</p>	<p>-รับคำสั่งและข้อพิจารณาจากหัวหน้าฝ่ายเพื่อประสานงานและดำเนินการในหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>งานธุรการ ฝ่าย</p>	<p>-</p>	
<p>ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ</p>	<p>-ดำเนินการประสานงานในหน่วยงานหรือบุคคลที่นัดหมาย</p> <p>-บันทึกในตารางนัดหมายหัวหน้าฝ่าย</p> <p>-ดำเนินการจัดการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม (กรณีผู้หัวหน้าฝ่ายนัดหมายประชุม)</p> <p>-ดำเนินการรับรองผู้ติดต่อประสานงานจากหน่วยงานภายนอก (กรณีรับรองแขก)</p>	<p>งานธุรการ ฝ่าย</p>	<p>-</p>	
<p>แจ้งผลการดำเนินการ</p>	<p>-แจ้งผลการดำเนินการให้หัวหน้าฝ่ายทราบ</p>	<p>งานธุรการ ฝ่าย</p>	<p>-</p>	

๑.๔ งานจัดการทั่วไป

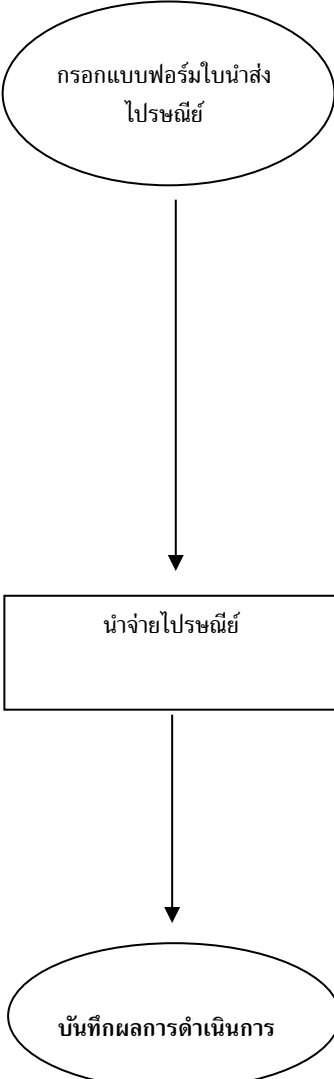
(๑) งานรับ-ส่งเอกสาร

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>บันทึกรับเอกสาร</p>	<p>-หน่วยงานกรอกใบนำส่งเอกสาร</p> <p>-ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานภายในโรงพยาบาลมีความประสงค์เพื่อจัดส่งและรับเอกสารระหว่างโรงพยาบาลและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>-บันทึกรับ-ส่งเอกสารในระบบบริหารจัดการเอกสารของโรงพยาบาล</p> <p>-แบ่งประเภทเอกสารและหน่วยงาน</p> <p>(ระยะเวลาการรับเอกสาร เช้า : ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. บ่าย : ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.)</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p>	<p>๑ ชั่วโมง</p>	
<p>จัดส่งเอกสาร</p>	<p>-รับ-ส่งเอกสาร หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>(ระยะเวลาการจัดส่งเอกสาร เช้า : ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. บ่าย : ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น.)</p> <p>-ติดตามการจัดส่งเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p>	<p>๒ ชั่วโมง</p>	
<p>บันทึกผลการดำเนินการ</p>	<p>-บันทึกการดำเนินการรับ-ส่งเอกสารในระบบบริหารจัดการเอกสารของโรงพยาบาล</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p>	<p>๓๐ นาที</p>	

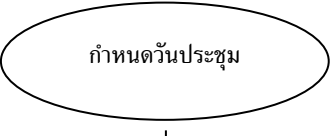
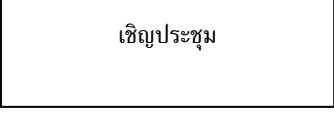

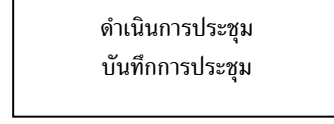
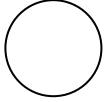
(๒) งานจัดส่งไปรษณีย์

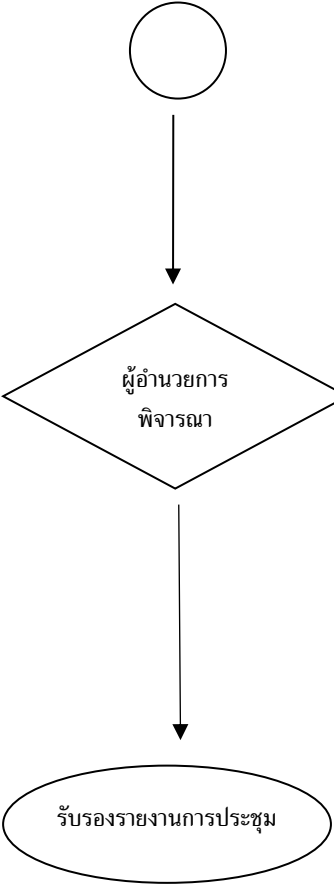
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>กรอกแบบฟอร์มใบนำส่งไปรษณีย์</p>	<p>-หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มใบนำส่งไปรษณีย์</p> <p>-งานบริหารทั่วไป ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของการกรอกแบบฟอร์มใบนำส่งไปรษณีย์</p> <p>-บันทึกรับในระบบใบไปรษณีย์ (ระยะเวลาการจัดส่งไปรษณีย์ เช้า : ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. บ่าย : ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.)</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p>	<p>๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที</p>	<p>-ใบนำส่งไปรษณีย์</p>
 <p>ผู้อำนวยการพิจารณา</p>	<p>-ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือผู้ที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมอบหมายพิจารณาการจัดส่งไปรษณีย์ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมอบหมายให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป เป็นผู้พิจารณาการลงนามในแบบฟอร์มใบนำส่งไปรษณีย์)</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p>	<p>๕ นาที/ฉบับ</p>	<p>-ใบนำส่งไปรษณีย์</p>
 <p>จัดส่งไปรษณีย์</p>	<p>-จัดส่งไปรษณีย์ไปยังเคาน์เตอร์ไปรษณีย์มหาวิทยาลัย (ระยะเวลาการจัดส่ง เช้า : ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. บ่าย : ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น.)</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>-ใบนำส่งไปรษณีย์</p>
 <p>บันทึกผลการดำเนินการ</p>	<p>-บันทึกการดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์และหมายเลขไปรษณีย์ในระบบบริหารจัดการระบบใบไปรษณีย์ของโรงพยาบาล</p>			<p>-ใบนำส่งไปรษณีย์</p>

(๓) งานรับไปรษณีย์

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>กรอกแบบฟอร์มใบนำส่งไปรษณีย์</p>	<p>-รับไปรษณีย์จากที่ทำการไปรษณีย์บ้านคู่</p> <p>-ตรวจสอบไปรษณีย์ และแยกประเภทและหน่วยงาน</p> <p>-บันทึกรับในระบบใบไปรษณีย์</p>	<p>งานบริหาร ทั่วไป</p>	<p>๒ ชั่วโมง</p>	
<p>นำจ่ายไปรษณีย์</p>	<p>-นำจ่ายไปรษณีย์ (ระยะเวลาการนำจ่าย เช้า : ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. บ่าย : ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.)</p>	<p>งานบริหาร ทั่วไป</p>	<p>๕ นาที/ฉบับ</p>	
<p>บันทึกผลการดำเนินการ</p>	<p>-บันทึกการดำเนินการนำจ่ายไปรษณีย์</p>	<p>งานบริหาร ทั่วไป</p>	<p>๕ นาที/ฉบับ</p>	

๑.๓ งานบริหารจัดการประชุม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> -ปรึกษาหารือ หัวหน้าฝ่ายบริหาร และผู้อำนวยการพิจารณากำหนดวันประชุม 	<p>งานบริหาร ทั่วไป</p>	<p>๒ ชั่วโมง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมในครั้งที่ผ่านมา
	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานคณะกรรมการ - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ - เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อพิจารณาลงนาม - จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ - ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม 	<p>งานบริหาร ทั่วไป</p>	<p>๑๐ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม
	<ul style="list-style-type: none"> -ปรึกษาหารือหัวหน้าฝ่ายบริหาร และผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อจัดทำวาระการประชุม - จัดทำวาระการประชุม - นำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณา - ประสานงานการจัดสถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการประชุม และจัดเตรียมอาหารว่างเพื่อรับรองคณะกรรมการ 	<p>งานบริหาร ทั่วไป</p>	<p>๑๐ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วาระการประชุม - รายงานการประชุม - บันทึกข้อความจองห้องประชุม (กรณีห้องประชุมดอยตุง)
	<ul style="list-style-type: none"> - รับรองคณะกรรมการ - ตรวจสอบสถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์ และอาหารว่าง - จัดบันทึกการประชุม 	<p>งานบริหาร ทั่วไป</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วาระการประชุม
				

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> Consideration{ผู้อำนวยการ พิจารณา} Consideration --> Approval(รับรองรายงานการประชุม) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำรายงานการประชุม -เสนอรายงานการประชุมให้หัวหน้าฝ่ายบริหารพิจารณา -เสนอรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยการตรวจรายงานการประชุม -แจ้งเวียนมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ -แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม -ติดตามการรับรองรายงานการประชุม 	<p>งานบริหาร ทั่วไป</p> <p>งานบริหาร ทั่วไป</p>	<p>๕ วันทำการ</p> <p>๕ วันทำการ</p>	<p>-รายงานการประชุม</p> <p>-บันทึกข้อความแจ้งเวียนมติที่ประชุม</p> <p>-บันทึกข้อความแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม</p> <p>-หนังสือตอบรับรับรองรายงานการประชุม</p>

2. งานทรัพยากรบุคคล

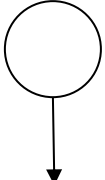

๑.๑ การสรรหา การคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้ง

(๑) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>ตรวจสอบกรอบอัตรากำลัง</p>	<p>-ตรวจสอบกรอบอัตรากำลัง (อัตราว่าง) ในโรงพยาบาล ประจำปีงบประมาณ</p>	งานทรัพยากรบุคคล	๒ วันทำการ (๑ ครั้ง/ปี)	-บันทึกข้อความแจ้งเวียน การจัดสรรกรอบอัตรากำลัง จากส่วนนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง -กรอบอัตราโรงพยาบาล
<p>1. กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของโรงพยาบาล</p>	<p>- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ประกอบด้วยคุณสมบัติและภาระงาน ในแต่ละตำแหน่งของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>-เสนอหัวหน้างานพิจารณา</p> <p>-เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา</p>	งานทรัพยากรบุคคล	๑๐ วันทำการ (๑ ครั้ง/ปี)	-แบบฟอร์มคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<p>2. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณา</p>	<p>-นำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อพิจารณา</p>	งานทรัพยากรบุคคล	๒ วันทำการ (๑ ครั้ง/ปี)	-แบบฟอร์มคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<p>เก็บรวบรวมข้อมูลเข้าแฟ้ม</p>	<p>-รวบรวมข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของแต่ละหน่วยงานเพื่อใช้สำหรับการรับสมัครพนักงาน</p>	งานทรัพยากรบุคคล	๑ วันทำการ (๑ ครั้ง/ปี)	-แบบฟอร์มคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๒) การสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง

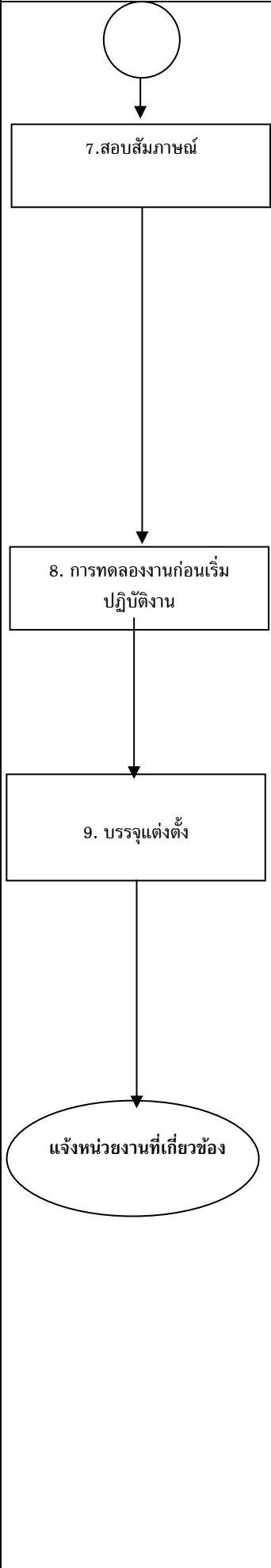
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([พิจารณาบทบาท กรอบอัตรากำลังของโรงพยาบาล]) --> Step1[1. หน่วยงานพิจารณา] Step1 --> Step2{2. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณา} Step2 --> Step3[3. จัดทำบันทึกข้อความ พิจารณาเปิดรับสมัครพนักงาน อัตรารว่างในปีงบประมาณ] Step3 --> Step4[4. ประกาศรับสมัครงาน] Step4 --> Step5[5. สอบข้อเขียนและปฏิบัติ] Step5 --> End(()) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - กรอบอัตรากำลังพนักงานของโรงพยาบาลในหน่วยงานต่างๆ - จัดทำปฏิทินการสรรหาฯ พนักงาน 	งานทรัพยากรบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	- กรอบอัตรารองพยาบาล
1. หน่วยงานพิจารณา	- หน่วยงานพิจารณาคุณสมบัติและภาระงานของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	หน่วยงาน	๒ วันทำการ	- แบบฟอร์มคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
2. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณา	- ขออนุมัติการประกาศรับสมัครพนักงานจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล	งานทรัพยากรบุคคล	๑ วันทำการ	- บันทึกข้อความ
3. จัดทำบันทึกข้อความพิจารณาเปิดรับสมัครพนักงานอัตรารว่างในปีงบประมาณ	- จัดทำบันทึกข้อความ พิจารณาเปิดรับสมัครพนักงานอัตรารว่างในปีงบประมาณ ไปยังส่วนการเจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้าส่วนนโยบายและแผน	งานทรัพยากรบุคคล	๕ วันทำการ	- บันทึกข้อความ - ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง - แบบขออนุมัติจัดสรรกรอบอัตรากำลัง สนผ. ๐๐๑
4. ประกาศรับสมัครงาน	- ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติเปิดประกาศรับสมัครงาน และเปิดรับสมัครพนักงานทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	งานทรัพยากรบุคคล	๑๕ วันทำการ	- ใบสมัครงาน
5. สอบข้อเขียนและปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร - ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน - กำหนดการวัน-เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก 	งานทรัพยากรบุคคล + ส่วนการเจ้าหน้าที่		
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการออกข้อสอบเฉพาะตำแหน่ง - จัดเตรียมข้อสอบ สถานที่สอบ - ควบคุมการสอบ - ตรวจสอบข้อสอบ พิจารณาผลการสอบ สรุปผลคะแนน 	งานทรัพยากรบุคคล	๕ วันทำการ	- บันทึกข้อความ - ข้อสอบ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p data-bbox="177 383 475 472">6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย -กำหนดการวัน-เวลา สถานที่ สอบสัมภาษณ์ 	<p>งานทรัพยากรบุคคล+ส่วนการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	
<p data-bbox="177 712 475 801">7. สอบสัมภาษณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> -สรุปประวัติผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ จัดทำเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ -ประสานงานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และหน่วยงานต้นสังกัด -ประสานงานผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ -เตรียมสถานที่สอบสัมภาษณ์ -สอบสัมภาษณ์และสรุปผลการสอบสัมภาษณ์ 	<p>งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๒ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -สรุปประวัติผู้สมัคร -ข้อสอบ -แบบลงนามผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ -แบบสอบสัมภาษณ์ -สรุปผลในห้องสัมภาษณ์
<p data-bbox="177 1081 475 1171">8. บรรจุแต่งตั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติเงินเดือนและบรรจุแต่งตั้งพนักงาน -ประสานงานผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อยืนยันการเริ่มงาน 	<p>งานทรัพยากรบุคคล+ส่วนการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๕ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -แบบเรียกบรรจุพนักงาน -ใบรับรองแพทย์ตรวจร่างกายก่อนเริ่มงาน -ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
 <p data-bbox="204 1608 434 1641">แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 	<p>งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความ

(๓) การสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง

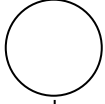
(สรรหากรณีพิเศษตำแหน่งสาขาวิชาชีพหรือขาดแคลน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>พิจารณาทบทวน กรอบอัตรากำลังของโรงพยาบาล</p> <p>1. หน่วยงานพิจารณา</p> <p>2. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณา</p> <p>3. จัดทำบันทึกข้อความ พิจารณาเปิดรับสมัครพนักงาน อัตรารว่างในปีงบประมาณ</p> <p>4. พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น</p> <p>5. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณา</p> <p>6. สอบข้อเขียนและปฏิบัติ</p>	<p>- กรอบอัตรากำลังพนักงานของโรงพยาบาล ในหน่วยงานต่างๆ</p> <p>- จัดทำปฏิทินการสรรหาฯ พนักงาน</p> <p>- หน่วยงานพิจารณาคุณสมบัติและภาระงาน ของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร</p> <p>- ขออนุมัติการประกาศรับสมัครพนักงานจาก ผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p> <p>- ทำบันทึกข้อความ พิจารณาเปิดรับสมัคร พนักงานอัตรารว่างในปีงบประมาณ ไปยังส่วน การเจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้าส่วนนโยบายและ แผน</p> <p>- พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร</p> <p>- ทำบันทึกข้อความ พิจารณาการสรรหา พนักงานเป็นกรณีพิเศษ เสนอผู้อำนวยการ พิจารณา</p> <p>- ทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการออกข้อสอบ เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>- จัดเตรียมข้อสอบ สถานที่สอบ</p> <p>- ควบคุมการสอบ</p>	<p>งานทรัพยากร บุคคล</p> <p>หน่วยงาน</p> <p>งานทรัพยากร บุคคล</p> <p>งานทรัพยากร บุคคล</p> <p>งานทรัพยากร บุคคล</p> <p>งานทรัพยากร บุคคล</p> <p>งานทรัพยากร บุคคล</p>	<p>๕ วันทำการ (๑ ครั้ง/ปี)</p> <p>๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๕ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๒ วันทำการ</p> <p>๕ วันทำการ</p>	<p>- กรอบอัตร โรงพยาบาล</p> <p>- แบบฟอร์ม คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง</p> <p>- บันทึกข้อความ - ข้อมูลกรอบ อัตรากำลัง - แบบขออนุมัติ จัดสรรกรอบ อัตรากำลัง สนผ. ๐๐๑</p> <p>- คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง</p> <p>- ไปสมัครงาน</p> <p>- บันทึกข้อความ</p> <p>- บันทึกข้อความ - ข้อสอบ</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>7. สอบสัมภาษณ์</p> <p>8. การทดลองงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน</p> <p>9. บรรจุแต่งตั้ง</p> <p>แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-สรุปประวัติผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ จัดทำเอกสารประกอบการสัมภาษณ์</p> <p>-ประสานงานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>-ประสานงานผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์</p> <p>-เตรียมสถานที่สอบสัมภาษณ์</p> <p>-สอบสัมภาษณ์และสรุปผลการสอบสัมภาษณ์</p> <p>๑. การสอบสัมภาษณ์ตำแหน่งทางด้านวิชาชีพ แพทย์ และพยาบาล พิจารณาให้โรงพยาบาล ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ณ โรงพยาบาล เนื่องจากเป็นสาขาวิชาชีพที่ขาดแคลนและมีความจำเป็นอย่างเร่งด่วน</p> <p>-ประสานงานหน่วยงานต้นสังกัด และ ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์</p> <p>-กำหนดระยะเวลาการทดลองงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน</p> <p>-ทดลองงานก่อนเริ่มปฏิบัติการ</p> <p>-สรุปผลการทดลองก่อนเริ่มปฏิบัติงาน</p> <p>-ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติเงินเดือนและบรรจุแต่งตั้งพนักงาน</p> <p>-ประสานงานผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อยืนยันการเริ่มงาน</p> <p>-จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล+หน่วยงาน</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล +ส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๒ วันทำการ</p> <p>๗ วันทำการ</p> <p>๕ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>	<p>สรุปประวัติผู้สมัคร</p> <p>-ข้อสอบ</p> <p>-แบบลงนามผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์</p> <p>-แบบสอบสัมภาษณ์</p> <p>-สรุปผลในท้องถิ่นสัมภาษณ์</p> <p>-แบบลงเวลา การปฏิบัติทดลองงานก่อนเริ่มงาน</p> <p>-แบบประเมินการปฏิบัติทดลองงานก่อนเริ่มงาน</p> <p>-แบบเรียกบรรจุพนักงาน</p> <p>-ใบรับรองแพทย์ตรวจร่างกายก่อนเริ่มงาน</p> <p>-ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม</p> <p>-บันทึกข้อความ</p>

(๔) การสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

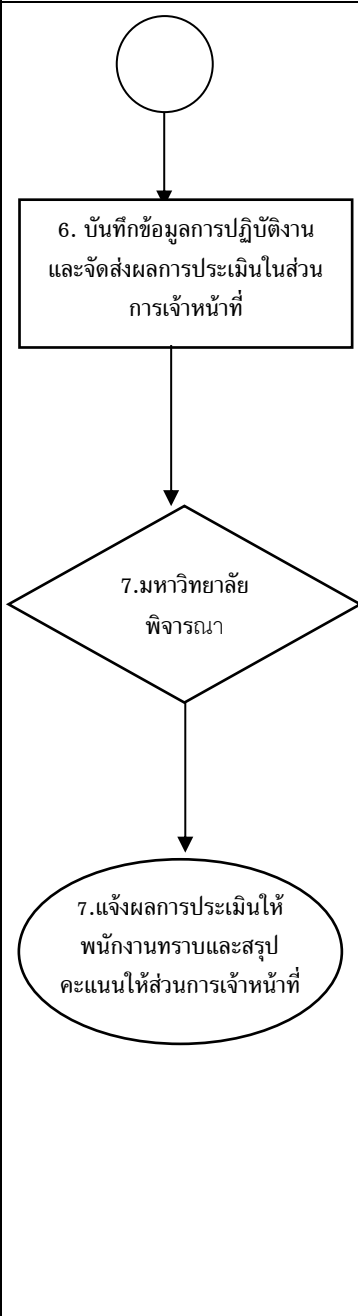
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>พิจารณาทบทวน กรอบอัตรากำลังของโรงพยาบาล</p> <p>1. หน่วยงานพิจารณา</p> <p>2. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณา</p> <p>3. จัดทำบันทึกข้อความ พิจารณาเปิดรับสมัครพนักงาน อัตรารว่างในปีงบประมาณ</p> <p>4. ประกาศรับสมัครงาน</p> <p>5. สอบข้อเขียนและปฏิบัติ</p>	<p>กรอบอัตรากำลังพนักงานของโรงพยาบาล ใน หน่วยงานต่างๆ</p> <p>- จัดทำปฏิทินการสรรหาฯ พนักงาน</p> <p>- หน่วยงานพิจารณาคุณสมบัติและภาระงาน ของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร</p> <p>- ขออนุมัติการประกาศรับสมัครพนักงานจาก ผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p> <p>- ทำบันทึกข้อความ พิจารณาเปิดรับสมัคร พนักงานอัตรารว่างในปีงบประมาณ ไปยังส่วน การเจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้าส่วนนโยบายและ แผน</p> <p>ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติเปิด ประกาศรับสมัครงาน และเปิดรับสมัคร พนักงานทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย</p> <p>- พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร</p> <p>- ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน</p> <p>- กำหนดการวัน-เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก</p> <p>- ทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการออกข้อสอบ เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>- จัดเตรียมข้อสอบ สถานที่สอบ</p> <p>- ควบคุมการสอบ</p> <p>- ตรวจสอบข้อสอบ พิจารณาผลการสอบ สรุปผล คะแนน</p>	<p>งานทรัพยากร บุคคล</p> <p>หน่วยงาน</p> <p>งานทรัพยากร บุคคล</p> <p>งานทรัพยากร บุคคล</p> <p>งานทรัพยากร บุคคล + ส่วนการ เจ้าหน้าที่</p> <p>งานทรัพยากร บุคคล</p>	<p>๕ วันทำการ (๑ ครั้ง/ปี)</p> <p>๒ วันทำการ</p> <p>๒ วันทำการ</p> <p>๕ วันทำการ</p> <p>๑๕ วันทำการ</p> <p>๕ วันทำการ</p>	<p>กรอบอัตรากำลัง โรงพยาบาล</p> <p>- แบบฟอร์ม คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง</p> <p>- บันทึกข้อความ</p> <p>- บันทึกข้อความ - ข้อมูลกรอบ อัตรากำลัง - แบบขออนุมัติ จัดสรรกรอบอัตร กำลัง สนพ. ๐๐๑ - คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง</p> <p>- ใบสมัครงาน</p> <p>- บันทึกข้อความ - ข้อสอบ</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p data-bbox="201 434 432 501">6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์</p>	<ul data-bbox="507 434 951 562" style="list-style-type: none"> -ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย -กำหนดการวัน-เวลา สถานที่ สอบสัมภาษณ์ 	<p data-bbox="983 479 1126 658">งานทรัพยากรบุคคล + ส่วนการเจ้าหน้าที่</p>	<p data-bbox="1166 434 1294 456">๑ วันทำการ</p>	
<p data-bbox="233 719 392 741">7. สอบสัมภาษณ์</p>	<ul data-bbox="507 748 951 1077" style="list-style-type: none"> -สรุปประวัติผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ จัดทำเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ -ประสานงานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และหน่วยงานต้นสังกัด -ประสานงานผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ -เตรียมสถานที่สอบสัมภาษณ์ -สอบสัมภาษณ์และสรุปผลการสอบสัมภาษณ์ 	<p data-bbox="983 831 1126 898">งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p data-bbox="1166 770 1294 792">๒ วันทำการ</p>	<p data-bbox="1337 719 1509 741">สรุปประวัติผู้สมัคร</p> <ul data-bbox="1353 770 1453 1099" style="list-style-type: none"> -ข้อสอบ -แบบลงนามผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ -แบบสอบสัมภาษณ์ -สรุปผลในห้องสัมภาษณ์
<p data-bbox="240 1128 392 1151">8. บัญชีเงินเดือน</p>	<ul data-bbox="507 1196 951 1218" style="list-style-type: none"> -จัดทำบัญชีเงินเดือนผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ 	<p data-bbox="983 1173 1126 1240">งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p data-bbox="1166 1263 1294 1285">๑ วันทำการ</p>	<ul data-bbox="1353 1173 1493 1263" style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความ -บัญชีเงินเดือน
<p data-bbox="248 1413 384 1435">8. บรรจุแต่งตั้ง</p>	<ul data-bbox="507 1346 951 1659" style="list-style-type: none"> -ทำบันทึกข้อความ เรียกบรรจุผู้ผ่านการคัดเลือก และพิจารณาบัญชีเงินเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน -ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติเงินเดือนและบรรจุแต่งตั้งพนักงาน -ประสานงานผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อยืนยันการเริ่มงาน 	<p data-bbox="983 1368 1126 1480">งานทรัพยากรบุคคล+ส่วนการเจ้าหน้าที่</p>	<p data-bbox="1166 1464 1294 1487">๕ วันทำการ</p>	<ul data-bbox="1353 1330 1501 1621" style="list-style-type: none"> -แบบเรียกบรรจุพนักงาน -ใบรับรองแพทย์ -ตรวจร่างกายก่อนเริ่มงาน -ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
<p data-bbox="209 1756 440 1778">แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul data-bbox="507 1733 951 1957" style="list-style-type: none"> -จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 	<p data-bbox="983 1756 1126 1845">งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p data-bbox="1166 1756 1294 1778">๑ วันทำการ</p>	<ul data-bbox="1353 1711 1493 1733" style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความ

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

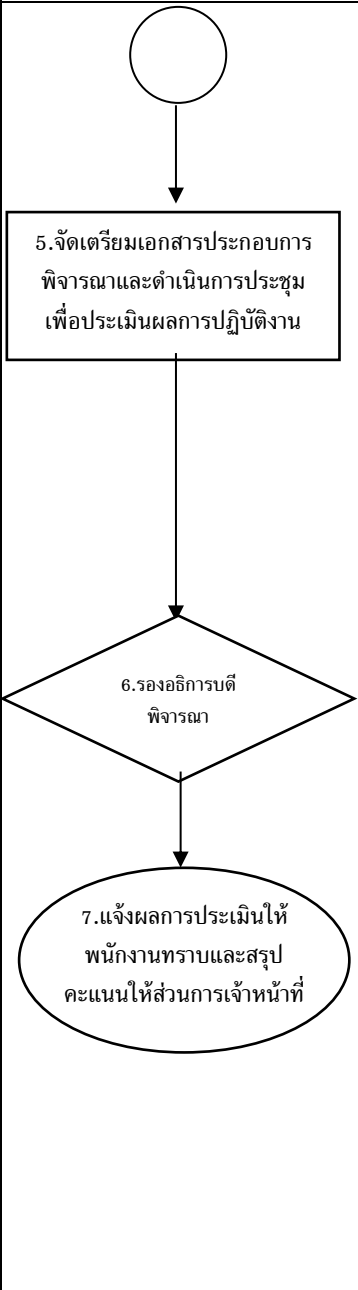
(๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. กำหนดแผนการประเมินผล	-กำหนดปฏิทินการประเมินผลพนักงาน และรายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงานในระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน คือ ๓- ๖เดือนจากระบบ MIS	งานทรัพยากรบุคคล	๓๐ นาที	
2. แจ้งเวียน ให้นำหน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการและภาระงานเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	-ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้หน่วยงาน เสนอรายชื่อคณะกรรมการและภาระงานเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	งานทรัพยากรบุคคล	๑ วันทำการ	แบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการ	- จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการให้ส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณา	งานทรัพยากรบุคคล	๑ วันทำการ	แบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
4.ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประเมิน	- จัดทำบันทึกขอเชิญคณะกรรมการประชุมประเมินผล	งานทรัพยากรบุคคล	๓๐ นาที	บันทึกข้อความเชิญประชุม
5. จัดประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน	-จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา -ประชุมคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติ	งานทรัพยากรบุคคล	๑ วันทำการ	-สรุปวันขาด/ลา/มาสาย -ภาระงานประกอบการประเมินผล -แบบประเมินศักยภาพการทดลองปฏิบัติงาน

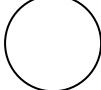
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> Step6[6. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน และจัดส่งผลการประเมินในส่วน การเจ้าหน้าที่] Step6 --> Step7{7.มหาวิทยาลัย พิจารณา} Step7 --> Step7_2(7.แจ้งผลการประเมินให้ พนักงานทราบและสรุป คะแนนให้ส่วนการเจ้าหน้าที่) </pre> <p>6. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน และจัดส่งผลการประเมินในส่วน การเจ้าหน้าที่</p> <p>7.มหาวิทยาลัย พิจารณา</p> <p>7.แจ้งผลการประเมินให้ พนักงานทราบและสรุป คะแนนให้ส่วนการเจ้าหน้าที่</p>	<p>-บันทึกข้อมูลการประเมิน</p> <p>-สรุปผลการประเมินการ ปฏิบัติงานและรวบรวมเอกสาร ส่งส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <p>-ส่วนการเจ้าหน้าที่เสนอ มหาวิทยาลัยพิจารณาผลการ ประเมินทดลองการปฏิบัติงาน</p> <p>-ส่วนการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการ ประเมินมายังโรงพยาบาล</p> <p>-งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ แจ้งผลการประเมินให้พนักงาน ทราบ</p>	<p>งานทรัพยากร บุคคล</p> <p>ส่วนการ เจ้าหน้าที่</p> <p>งานทรัพยากร บุคคล</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>-แบบประเมินศักยภาพการ ทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>-บันทึกผลการประเมินการ ปฏิบัติงานของพนักงาน</p>

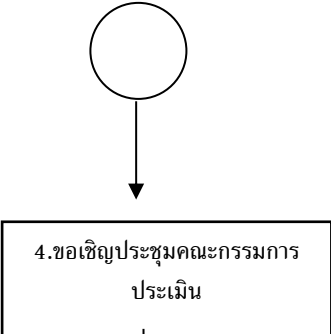
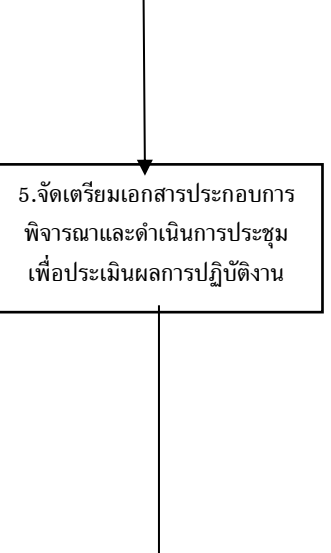
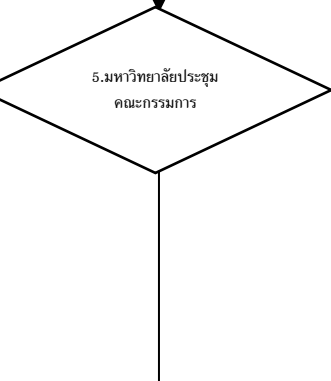
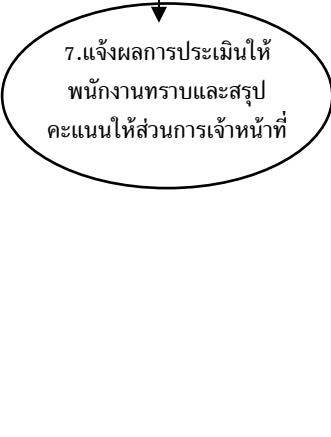
(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบปีการประเมิน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">1.กำหนดปฏิทินการประเมินผล</div>	<ul style="list-style-type: none"> -กำหนดปฏิทินการประเมินผลพนักงาน -สรุปรวันขาด/ลา/มาสายของพนักงาน 	งานทรัพยากรบุคคล	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -ปฏิทินการประเมินผลพนักงาน -เอกสารสรุปรวันขาด/ลา/มาสายของพนักงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">2.แจ้งเวียนให้พนักงานส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผล และส่งแบบประเมินผล</div>	<ul style="list-style-type: none"> -ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้พนักงานส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบปีและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -พนักงานจัดทำแบบประเมินผลและภาระงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและจัดส่งให้งานบุคลากร 	งานทรัพยากรบุคคล	๑๐ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความ -แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผล -แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">3.ผู้อำนวยการพิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</div>	<ul style="list-style-type: none"> -งานบุคลากรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน -ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาคณะกรรมการ -จัดส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา 	งานทรัพยากรบุคคล	๒ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">4.ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประเมิน</div>	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำบันทึกขอเชิญคณะกรรมการประชุมประเมินผล 	งานทรัพยากรบุคคล	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">○</div>				

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>5. จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาและดำเนินการประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>6. ร้องอธิการบดีพิจารณา</p> <p>7. แจกผลการประเมินให้พนักงานทราบและสรุปคะแนนให้ส่วนการเจ้าหน้าที่</p>	<p>-จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>-ประชุมคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติ</p> <p>-สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>-ร้องอธิการบดีที่กำกับดูแลโรงพยาบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>-บันทึกข้อมูลการประเมิน</p> <p>-แจ้งผลการประเมินให้พนักงานทราบ</p> <p>-สรุปคะแนนและรวบรวมเอกสารส่งส่วนการเจ้าหน้าที่</p>	<p>งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๕ วันทำการ</p> <p>๕ วันทำการ</p> <p>๕ วันทำการ</p>	<p>-เอกสารสรุปวันขาด/ลา/มาสายของพนักงาน</p> <p>-บันทึกข้อความ</p> <p>-แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผล</p> <p>-แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>-แบบแจ้งผลการประเมิน</p> <p>-คณะกรรมการประเมินผล</p> <p>-แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>-แบบแจ้งผลการประเมิน</p> <p>-แบบแจ้งผลการประเมิน</p> <p>-บันทึกข้อความ</p> <p>-แบบฟอร์มสรุปคะแนนประเมิน</p>

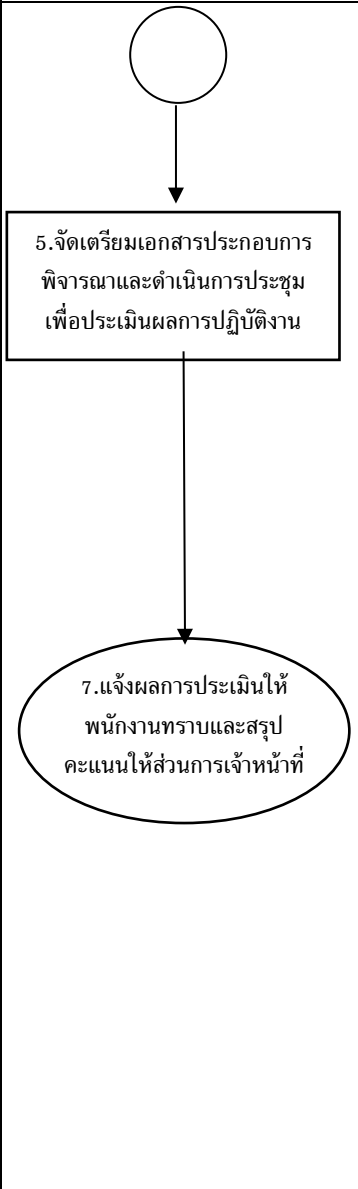
(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">1. รายชื่อพนักงานที่ครบกำหนดต่อสัญญาจ้าง</div>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมรายชื่อพนักงานที่ครบกำหนดประเมินต่อสัญญาจ้าง - สรุปรวันขาด/ลา/มาสายของพนักงาน 	งานทรัพยากรบุคคล	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อพนักงานที่ครบกำหนดต่อสัญญาจ้าง - เอกสารสรุปรวันขาด/ลา/มาสายของพนักงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">2. แจ้งเวียน ให้พนักงานส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผล และภาระงาน</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้พนักงานส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบปี - พนักงานจัดทำภาระงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและจัดส่งให้งานบุคลากร 	งานทรัพยากรบุคคล	๑๐ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผล - ภาระงานของพนักงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">3. ผู้อำนวยการพิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคลากรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาคณะกรรมการ - จัดส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา 	งานทรัพยากรบุคคล	๒ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">4. แบบฟอร์มประเมินพฤติกรรมบุคคลให้เพื่อนร่วมงานของผู้ถูกประเมิน</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบฟอร์มประเมินพฤติกรรมบุคคลให้เพื่อนร่วมงานของผู้ถูกประเมิน - จัดส่งแบบฟอร์มประเมินพฤติกรรมบุคคลให้เพื่อนร่วมงานของผู้ถูกประเมิน - สรุปรผลคะแนนประเมินพฤติกรรมบุคคลให้เพื่อนร่วมงานของผู้ถูกประเมิน 	งานทรัพยากรบุคคล	๒ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มประเมินพฤติกรรมบุคคลให้เพื่อนร่วมงานของผู้ถูกประเมิน
				

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>4.ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขอเชิญคณะกรรมการประชุมประเมินผล 	งานทรัพยากรบุคคล	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความ
 <p>5.จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาและดำเนินการประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา -ประชุมคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน -สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน -รวบรวมข้อมูลและจัดส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ 	งานทรัพยากรบุคคล	๕ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -เอกสารสรุปวันขาด/ลา/มาสายของพนักงาน -แบบประเมินศักยภาพเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง -ข้อมูลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีย้อนหลัง
 <p>5.มหาวิทยาลัยประชุมคณะกรรมการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการประชุม -ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ 	ส่วนการเจ้าหน้าที่	-	
 <p>7.แจ้งผลการประเมินให้พนักงานทราบและสรุปคะแนนให้ส่วนการเจ้าหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อมูลการประเมิน -แจ้งผลการประเมินให้พนักงานทราบ 	งานทรัพยากรบุคคล	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความแจ้งผลการประเมิน

(๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน



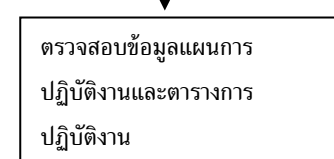
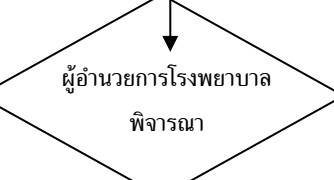
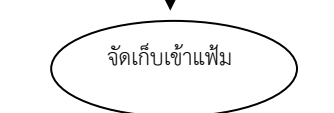
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">1.กำหนดปฏิทินการประเมินผล</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">2.แจ้งเวียน ให้พนักงานส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผล และส่งแบบประเมินผล</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">3.ผู้อำนวยการพิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">4.ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประเมิน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">○</div>	<p>-กำหนดปฏิทินการประเมินผลพนักงาน</p> <p>-สรุปรวันขาด/ลา/มาสายของพนักงาน</p> <p>-ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้พนักงานส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>-พนักงานจัดทำแบบประเมินผลและภาระงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและจัดส่งให้งานบุคลากร</p> <p>-งานบุคลากรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>-ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาคณะกรรมการ</p> <p>-จัดทำบันทึกขอเชิญคณะกรรมการประชุมประเมินผล</p>	<p>งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๒ วัน</p> <p>๑๐ วันทำการ</p> <p>๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>	<p>-ปฏิทินการประเมินผลพนักงาน</p> <p>-เอกสารสรุปรวันขาด/ลา/มาสายของพนักงาน</p> <p>-บันทึกข้อความ</p> <p>-แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>-แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผล</p> <p>-บันทึกข้อความ</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>5. จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาและดำเนินการประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>7. แจ้งผลการประเมินให้พนักงานทราบและสรุปคะแนนให้ส่วนการเจ้าหน้าที่</p>	<p>-จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>-ประชุมคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติ</p> <p>-สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>-บันทึกข้อมูลการประเมิน</p> <p>-แจ้งผลการประเมินให้พนักงานทราบ</p> <p>-สรุปคะแนนและรวบรวมเอกสารส่งส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการคำสั่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในปีงบประมาณถัดไป</p>	<p>งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๕ วันทำการ</p> <p>๕ วันทำการ</p>	<p>-เอกสารสรุปวันขาด/ลา/มาสายของพนักงาน</p> <p>-บันทึกข้อความ</p> <p>-แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผล</p> <p>-แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>-แบบแจ้งผลการประเมิน</p> <p>-บันทึกข้อความ</p> <p>-แบบฟอร์มสรุปคะแนนประเมิน</p>

๑.๓ สวัสดิการ ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์พนักงาน

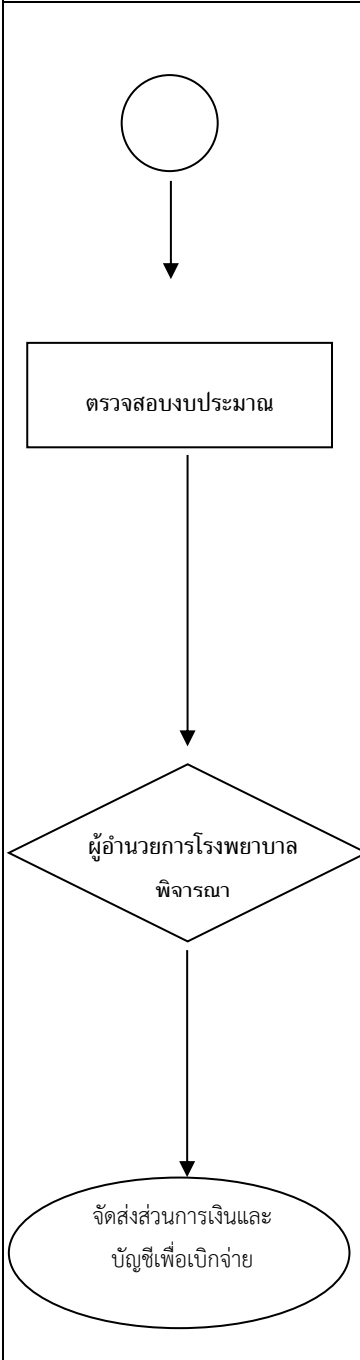
(๑) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

(๑.๑) ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>จัดทำแผนและตารางการปฏิบัติงาน</p>	<p>-หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโดยระบุเหตุผลและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน</p>	หน่วยงาน	-	<p>-ตารางเวรการปฏิบัติงาน</p> <p>-บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าตอบแทน</p>
 <p>เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา</p>	<p>-เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาได้แก่</p> <p>๑. หัวหน้างาน</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย</p>	หน่วยงาน	๑ วันทำการ	<p>-ตารางเวรการปฏิบัติงาน</p> <p>-บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าตอบแทน</p>
 <p>ตรวจสอบข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงาน</p>	<p>(**หน่วยงานจัดส่งภายในวันที่ ๒๕ ก่อนการปฏิบัติงานในเดือนถัดไป**)</p> <p>-งานทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบข้อมูลการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานที่ได้ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>๑. ลงทะเบียนรับเอกสาร</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>๓. เสนอหัวหน้างานทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ</p>	งานทรัพยากรบุคคล	๒ วันทำการ	<p>-ตารางเวรการปฏิบัติงาน</p> <p>-บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าตอบแทน</p>
 <p>ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณา</p>	<p>-ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณา</p>	งานทรัพยากรบุคคล	๑ วันทำการ	<p>-ตารางเวรการปฏิบัติงาน</p> <p>-บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าตอบแทน</p>
 <p>จัดเก็บเข้าแฟ้ม</p>	<p>-จัดเก็บเข้าแฟ้มขออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน</p>	งานทรัพยากรบุคคล	๐.๕ วันทำการ	<p>-ตารางเวรการปฏิบัติงาน</p> <p>-บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าตอบแทน</p>

(๑.๒) ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>หน่วยงานสรุปการปฏิบัติงาน นอกเวลาทำงาน</p>	<p>-หน่วยงานสรุปการปฏิบัติงาน ของพนักงาน</p> <p>-จัดทำเอกสารการขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน พร้อมแนบเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตารางการปฏิบัติงาน ๒. บันทึกข้อความที่ได้รับการ อนุมัติแผนการปฏิบัติงานและ จ่ายค่าตอบแทน 	หน่วยงาน	-	<p>-ตารางเวรการปฏิบัติงาน</p> <p>-บันทึกข้อความที่ได้รับการ อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน และจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>-ประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่องกำหนดอัตรา ค่าตอบแทนฯ พ.ศ.๒๕๖๑</p>
<p>เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น</p>	<p>-เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หัวหน้างาน ๒. หัวหน้าฝ่าย <p>(**หน่วยงานจัดส่งภายในวันที่ ๕ หากพ้นกำหนดระยะเวลา ดังกล่าว จะเบิกให้ในเดือน ถัดไป**)</p>	หน่วยงาน	๑ วันทำการ	<p>-ตารางเวรการปฏิบัติงาน</p> <p>-บันทึกข้อความขออนุมัติ แผนการปฏิบัติงานและจ่าย ค่าตอบแทน</p>
<p>ตรวจสอบข้อมูลแผนการ ปฏิบัติงานและตารางการ</p>	<p>-งานทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ ข้อมูลการเบิกจ่ายและเอกสาร แนบที่ได้ความเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ลงทะเบียนรับเอกสาร ๒. ตรวจสอบข้อมูล ๓. เสนอหัวหน้างานทรัพยากร บุคคลตรวจสอบ 	งานทรัพยากร บุคคล	๓ วันทำการ	<p>-ตารางเวรการปฏิบัติงาน</p> <p>-บันทึกข้อความที่ได้รับการ อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน และจ่ายค่าตอบแทน</p>

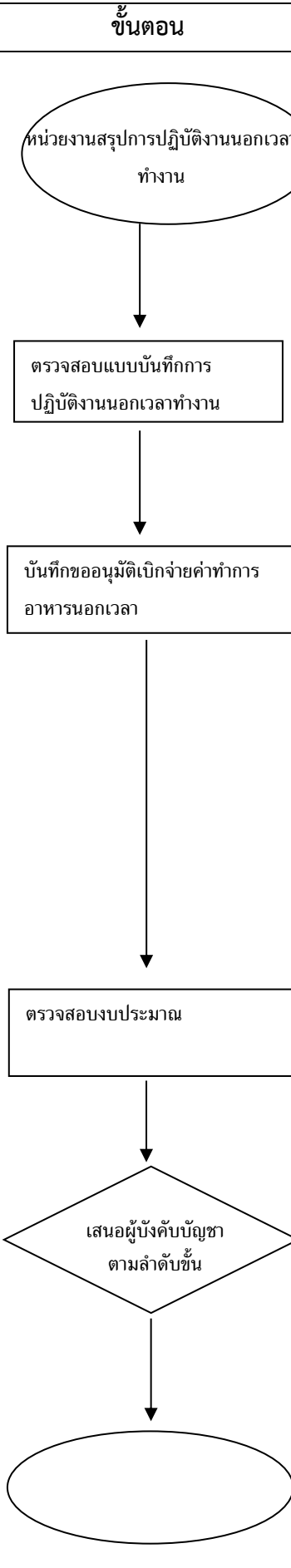
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>ตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>ผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณา</p> <p>จัดส่งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่าย</p>	<p>-งานการเงิน บัญชี และงบประมาณ (แผนและงบประมาณ) ตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>-หัวหน้าฝ่ายของหน่วยงานที่ต้องการขออนุมัติเบิกจ่ายพิจารณา</p> <p>-ผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน</p> <p>-งานทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ</p> <p>-จัดส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ</p>	<p>งานการเงิน บัญชีและงบประมาณ</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>ส่วนการเงินและบัญชี</p>	<p>๒ วันทำการ</p> <p>๒ วันทำการ</p> <p>-</p>	<p>-ตารางเวรการปฏิบัติงาน</p> <p>-บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>-FR</p> <p>-ตารางเวรการปฏิบัติงาน</p> <p>-บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>-FR</p> <p>-ตารางเวรการปฏิบัติงาน</p> <p>-บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>-FR</p>

(๒) ค่าทำการอาหารนอกเวลาทำการพนักงานและลูกจ้าง

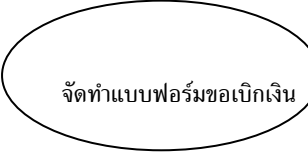

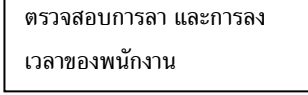
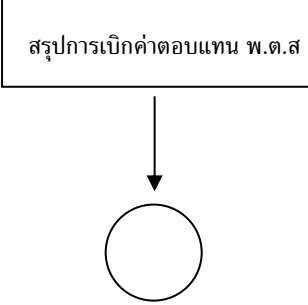
(๒.๑) การขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน (ค่าอาหารทำการนอกเวลา)

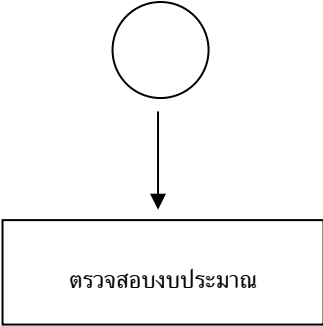


ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดทำขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน - หัวหน้างาน ตรวจสอบ 	หน่วยงาน	-	-แบบฟอร์มขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
	<ul style="list-style-type: none"> -เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ได้แก่ ๑. หัวหน้างาน ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล 	งานทรัพยากรบุคคล	๒ วันทำการ	-แบบฟอร์มขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการปฏิบัติงานของโรงพยาบาล เพื่อนำเสนออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย -เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อพิจารณา 	งานทรัพยากรบุคคล	๒ วันทำการ	-บันทึกขออนุมัติหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน -แบบฟอร์มขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
	<ul style="list-style-type: none"> -เสนอรองอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ 	งานทรัพยากรบุคคล	๒ วันทำการ	-บันทึกขออนุมัติหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน
	<ul style="list-style-type: none"> -เพิ่มรายชื่อรายชื่อนักงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในระบบค่าตอบแทน MIS 	พนักงาน	๓๐ นาที	-บันทึกขออนุมัติหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน

(๒.๒) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน (ค่าอาหารทำการนอกเวลา)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>หน่วยงานสรุปการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน</p>	<p>-หน่วยงานสรุปการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน</p> <p>-เสนอหัวหน้างานพิจารณา</p>	หน่วยงาน	-	<p>-แบบบันทึกการปฏิบัติงาน -ล่วงเวลาทำการ -แบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติงาน</p>
<p>ตรวจสอบแบบบันทึกการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน</p>	<p>-ตรวจสอบแบบบันทึกการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน ของหน่วยงาน</p>	งานทรัพยากรบุคคล	๒ วันทำการ	<p>-แบบบันทึกการปฏิบัติงาน -ล่วงเวลาทำการ -แบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติงาน -แบบบันทึกลายนิ้วมือ</p>
<p>บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าทำอาหารนอกเวลา</p>	<p>-จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาสรุปรายงานค่าล่วงเวลา,ใบสรุปเวลาทำงาน</p> <p>-จัดทำแบบบันทึกค่าตอบแทนระบบค่าตอบแทน (MIS)(กรณีมีพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)</p> <p>-เสนอหัวหน้างานทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบ</p>	งานทรัพยากรบุคคล	๑ วันทำการ	<p>-บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา -แบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติงาน -แบบบันทึกการปฏิบัติงาน -ล่วงเวลาทำการ</p>
<p>ตรวจสอบงบประมาณ</p>	<p>-งานการเงิน บัญชี และงบประมาณ (แผนและงบประมาณ) ตรวจสอบงบประมาณ</p>	งานการเงิน บัญชีและ งบประมาณ	๒ วัน	<p>-บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา -สรุปรายงานค่าล่วงเวลา -ใบสรุปเวลาทำงาน -แบบบันทึกการปฏิบัติงาน -ล่วงเวลาทำการ</p>
<p>เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	<p>-เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ได้แก่</p> <p>๑. หัวหน้าฝ่าย</p> <p>๒. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p> <p>๓. อธิการบดี</p>	งานทรัพยากรบุคคล	๕ วัน	<p>-แบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติงาน -FR/FC</p>
<p>ส่วนการเงินและบัญชีเบิกจ่าย</p>	<p>-ส่วนการเงินและบัญชีเบิกจ่าย</p>	ส่วนการเงินและบัญชี	-	

(๓) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>- พนักงานกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเบิกเงิน</p>	<p>หน่วยงาน</p>	<p>-</p>	<p>-แบบฟอร์ม พตส. -แบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน</p>
	<p>-เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หัวหน้างาน ๒. หัวหน้าฝ่าย 	<p>หน่วยงาน</p>	<p>-</p>	<p>-แบบฟอร์ม พตส. -การลงเวลาปฏิบัติงาน</p>
	<p>(**หน่วยงานจัดส่งภายในวันที่ ๕ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะเบิกให้ในเดือนถัดไป**)</p> <p>-งานทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบข้อมูลการลา และการลงเวลาของพนักงาน และเอกสารแนบที่ได้ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ลงทะเบียนรับเอกสาร ๒. ตรวจสอบข้อมูล 	<p>งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๒ วันทำการ</p>	<p>-แบบฟอร์ม พตส. -การลงเวลาปฏิบัติงาน</p>
	<p>-จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>-เสนอหัวหน้างานทรัพยากรบุคคลตรวจสอบและลงนาม</p>	<p>งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๒ วันทำการ</p>	<p>-แบบฟอร์ม พตส. -การลงเวลาปฏิบัติงาน -บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>ตรวจสอบงบประมาณ</p>	<p>-งานการเงิน บัญชี และ งบประมาณ (แผนและ งบประมาณ) ตรวจสอบ งบประมาณ</p>	<p>งานการเงิน บัญชีและ งบประมาณ</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	<p>-แบบฟอร์ม พตส. -การลงเวลาปฏิบัติงาน -บันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกจ่าย -FR</p>
 <p>เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	<p>-เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ได้แก่ ๑. หัวหน้างาน ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p>	<p>งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๒ วันทำการ</p>	<p>-แบบฟอร์ม พตส. -การลงเวลาปฏิบัติงาน -บันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกจ่าย -FR</p>
 <p>จัดส่งส่วนการเงินเพื่อเบิกจ่าย</p>	<p>-งานทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อมูลจ่ายค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ -จัดส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่าย ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานฯ</p>	<p>ส่วนการเงินและบัญชี</p>	<p>-</p>	<p>-แบบฟอร์ม พตส. -การลงเวลาปฏิบัติงาน -บันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกจ่าย -FR</p>

(๔) การเบิกจ่ายสวัสดิการงานศพบุคลากรและบุคคลในครอบครัว

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>หน่วยงาน/พนักงาน แจ้งข้อมูลเบื้องต้น</p>	<p>-งานทรัพยากรบุคคลรับเรื่องและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น (ชื่อ-สกุลของผู้ตาย , กำหนดการฅาปนกิจ,สถานที่ตั้งบำเพ็ญกุศล เป็นต้น)</p>	<p>งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>-</p>	<p>-ประสานงานทางโทรศัพท์</p>
<p>จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนและบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย</p>	<p>-จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน เพื่อทราบ</p> <p>-จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายค่าร่วมพิธีไว้อาลัยศพของบุคลากร/บุคคลในครอบครัว</p> <p>-จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพวงหรีด</p>	<p>งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๒ วันทำการ</p>	<p>-บันทึกข้อความแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน</p> <p>-บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายค่าร่วมพิธีไว้อาลัยศพฯ</p> <p>-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพวงหรีด</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์ในการช่วยเหลือค่างานศพฯ พ.ศ.๒๕๖๐</p>
<p>เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	<p>-เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ได้แก่</p> <p>๑. หัวหน้างาน</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย</p> <p>๓. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p>	<p>งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๒ วันทำการ</p>	<p>-หลักฐานในการแนบได้แก่</p> <p>๑.เงินช่วยเหลืองานศพ</p> <p>๑.๑ สำเนาใบมรณะ/สำเนาบัตรประชาชนพนักงาน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต/สำเนาทะเบียนบ้านของพนักงานอย่างละ ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๒ กรณีคู่สมรสเสียชีวิตให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสอย่างละ ๑ ฉบับ</p>
<p>ตรวจสอบงบประมาณ</p>	<p>-ส่วนการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>-เมื่อตรวจสอบงบประมาณเรียบร้อยแล้วส่งกลับมายังโรงพยาบาลฯ</p>	<p>ส่วนการเจ้าหน้าที่</p>	<p>-</p>	<p>๒. เงินค่าพวงหรีด</p> <p>๒.๑ ใบเสร็จรับเงินตามที่จ่ายจริง</p>
<p>จัดส่งส่วนการเงินเพื่อเบิกจ่าย</p>	<p>-งานทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อมูลจ่ายสวัสดิการงานศพบุคลากร/บุคคลในครอบครัว</p> <p>-จัดส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อจ่ายสวัสดิการงานศพบุคลากร/บุคคลในครอบครัว</p>	<p>ส่วนการเงินและบัญชี</p>	<p>-</p>	<p></p>

(๕) การขอสวัสดิการที่พักรักษาตัว

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>พนักงานแจ้งความประสงค์ขอที่พักรักษาตัว</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>จัดส่งเอกสารให้ส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <p>↓</p> <p>แจ้งพนักงานทราบ</p>	<p>-พนักงานกรอกเอกสารแจ้งความประสงค์ขอที่พักรักษาตัว</p> <p>-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอที่พักรักษาตัว</p> <p>-ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงาน ว่าตรงตามหลักเกณฑ์ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยที่พักรักษาตัว พ.ศ.๒๕๕๖</p> <p>-เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ได้แก่</p> <p>๑. หัวหน้างาน</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย</p> <p>๓. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p> <p>-จัดส่งแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอที่พักรักษาตัว</p> <p>-ส่วนการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรที่พักรักษาตัว</p> <p>-แจ้งพนักงานให้ทราบผลการดำเนินการจัดหาที่พัก</p>	<p>พนักงาน</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>ส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>-</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๒ วันทำการ</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>- แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอที่พักรักษาตัว</p> <p>- แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอที่พักรักษาตัว</p> <p>-ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยที่พักรักษาตัว พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>-ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยที่พักรักษาตัว พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>- แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอที่พักรักษาตัว</p> <p>- แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอที่พักรักษาตัว</p> <p>บันทึกข้อความแจ้งการจัดสรรที่พักรักษาตัว</p>

(๒) การขอชุดเครื่องแบบของพนักงาน


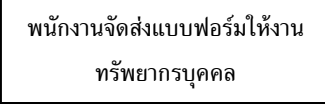
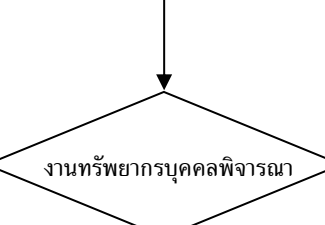


ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>พนักงานกรอกเอกสาร ขอชุดเครื่องแบบพนักงาน</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>↓</p> <p>เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น</p> <p>↓</p> <p>จัดซื้อชุดเครื่องแบบพนักงาน</p> <p>↓</p> <p>จัดส่งส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>↓</p> <p>แจ้งพนักงานมารับ</p>	<p>-พนักงานกรอกเอกสารขอชุด เครื่องแบบของพนักงาน</p> <p>-ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร</p> <p>๑.แบบฟอร์มการขอสั่งซื้อ เครื่องแบบพนักงาน</p> <p>๒. ใบแสดงความจำนงชำระค่า ชุดเครื่องแบบ</p> <p>-เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อ ชุดเครื่องแบบพนักงาน ได้แก่</p> <p>๑. หัวหน้างาน</p> <p>๒. หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p> <p>-ดำเนินการจัดซื้อชุดเครื่องแบบ พนักงานตามแบบฟอร์มการขอ สั่งซื้อชุดเครื่องแบบพนักงาน</p> <p>-จัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์ม การขอสั่งซื้อชุดเครื่องแบบพนักงาน และใบแสดงความจำนงชำระค่า ชุดเครื่องแบบ โดยหักจากบัญชี เงินเดือน ดังนี้</p> <p>๑. กำหนดวงเงินในการผ่อน ชำระไม่เกินรายละเอียด ๔,๐๐๐ บาท</p> <p>๒. หักเงินจากบัญชีเงินเดือนๆ ละ ๕๐๐ บาท จำนวน ๘ เดือน (๕๐๐X๘=๔,๐๐๐ บาท)</p> <p>-แจ้งพนักงานมารับชุด เครื่องแบบพนักงาน</p>	<p>พนักงาน</p> <p>งานทรัพยากร บุคคล</p> <p>งานทรัพยากร บุคคล</p> <p>งานทรัพยากร บุคคล</p> <p>งานทรัพยากร บุคคล</p> <p>งานทรัพยากร บุคคล</p>	<p>-</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-แบบฟอร์มการขอสั่งซื้อ ชุดเครื่องแบบพนักงาน</p> <p>-ใบแสดงความจำนงชำระค่า ชุดเครื่องแบบ</p> <p>-แบบฟอร์มการขอสั่งซื้อ ชุดเครื่องแบบพนักงาน</p> <p>-ใบแสดงความจำนงชำระค่า ชุดเครื่องแบบ</p> <p>-แบบฟอร์มการขอสั่งซื้อ ชุดเครื่องแบบพนักงาน</p> <p>-ใบแสดงความจำนงชำระค่า ชุดเครื่องแบบ</p> <p>-แบบฟอร์มการขอสั่งซื้อ ชุดเครื่องแบบพนักงาน</p> <p>-ใบแสดงความจำนงชำระค่า ชุดเครื่องแบบ</p> <p>-แบบฟอร์มการขอสั่งซื้อ ชุดเครื่องแบบพนักงาน</p> <p>-ใบแสดงความจำนงชำระค่า ชุดเครื่องแบบ</p> <p>-ประสานงานทางโทรศัพท์</p>

๑.๔. ระบบสารสนเทศงานทรัพยากรบุคคล

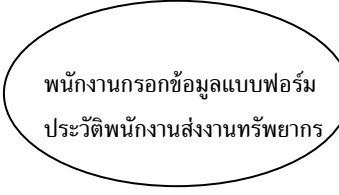
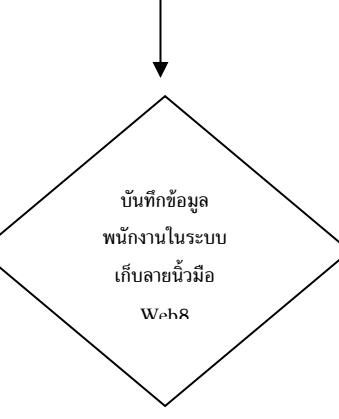
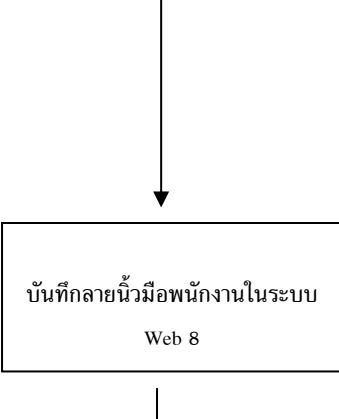

(๑) บัตรแสดงตนบุคลากร โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>พนักงานกรอกแบบฟอร์มการขอมีบัตรฯ พร้อมกับส่งไฟล์รูปถ่ายทางอีเมล</p> <p>↓</p> <p>การจัดทำบัตรพนักงาน Smart Card</p> <p>↓</p> <p>แจ้งข้อมูลในบัตรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>↓</p> <p>แจ้งพนักงานรับบัตร</p>	<p>-พนักงานกรอกแบบฟอร์มการขอมีบัตรฯ พร้อมกับส่งไฟล์รูปถ่ายทางอีเมล</p> <p>-ส่งไฟล์รูปถ่ายให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศตัดพื้นหลังและปรับขนาดเหมาะสมกับโปรแกรมจัดทำบัตร</p> <p>-จัดทำบัตรแสดงตนพนักงานโรงพยาบาล ศูนย์ การ แพทย์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ผ่านโปรแกรมจัดทำบัตร</p> <p>-สร้าง QR CODE</p> <p>-บันทึกข้อมูลเลขรหัสภายในบัตร โดยเครื่องอ่าน RFID Reader ลงไฟล์ข้อมูลพนักงาน</p> <p>-แจ้งข้อมูลในบัตรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ, สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้, ศูนย์บรรณสารฯ</p> <p>-แจ้งพนักงานรับบัตร ชำระค่าชุดสายคล้องคอและกรอบใส่บัตรพนักงาน</p>	<p>พนักงาน</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>-</p> <p>๒ วันทำการ</p> <p>๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>	<p>-แบบฟอร์มคำขอมีบัตร</p> <p>-ประกาศบัตรแสดงตนบุคลากรโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง</p> <p>-ใบเสร็จรับเงิน</p>

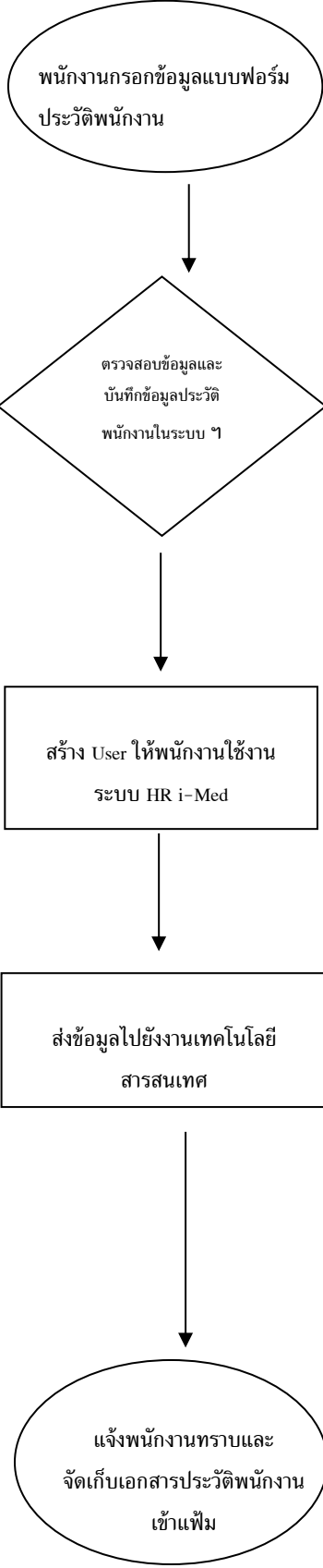
(๒) ระบบจัดการ Access Doors

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	-พนักงานจัดทำแบบฟอร์มขอสิทธิ์เข้าพื้นที่ระบบ Access Doors	พนักงาน	-	-แบบฟอร์ม ขอใช้Access Doors
	-พนักงานจัดส่งเอกสารแบบฟอร์มให้งานทรัพยากรบุคคล	พนักงาน	-	-แบบฟอร์ม ขอใช้Access Doors
	-หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลพิจารณาสีทธิ์การเข้าพื้นที่ระบบ Access Doors	งานทรัพยากรบุคคล	๑ นาที/ราย	-แบบฟอร์ม ขอใช้Access Doors
	-งานทรัพยากรบุคคลเก็บลายนิ้วมือพนักงานบันทึกในโปรแกรมเพื่อส่งข้อมูลไปยังระบบจัดการ Access Doors -งานทรัพยากรบุคคลเปิดสิทธิ์การเข้าพื้นที่ในระบบ Access Doors ให้กับพนักงานที่ขอสิทธิ์	งานทรัพยากรบุคคล	๓๐ นาที/ราย	-แบบฟอร์ม ขอใช้Access Doors
	-งานทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูลในระบบเพื่อรวบรวมข้อมูลและง่ายต่อการตรวจสอบสิทธิ์ -จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	งานทรัพยากรบุคคล	๕ นาที	-แบบฟอร์ม ขอใช้ Access Doors

(๓) การบันทึกถายนิ้วมือพนักงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	-พนักงานกรอกข้อมูลแบบฟอร์มประวัติพนักงาน	พนักงาน	-	-แบบฟอร์มข้อมูลประวัติพนักงาน
	-งานทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลพนักงานในระบบเก็บลายนิ้วมือ Web๘	งานทรัพยากรบุคคล	๑๐ นาที/ราย	-แบบฟอร์มข้อมูลประวัติพนักงาน
	-บันทึกลายนิ้วมือพนักงานจากเครื่องเก็บลายนิ้วมือส่งข้อมูลเข้าระบบ Web๘	งานทรัพยากรบุคคล	๑๐ นาที/ราย	
	-เชื่อมต่อข้อมูลลายนิ้วมือเชื่อมต่อไปยังเครื่องบันทึกลายนิ้วมือจุดต่างๆของโรงพยาบาลเพื่อให้พนักงานเมื่อทำการสแกนนิ้วเข้า-ออกงาน โดยระบบ Web ๘	งานทรัพยากรบุคคล	๑๐ นาที/ราย	

(๔) ระบบบริหารจัดการโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ฯ (i-Med)



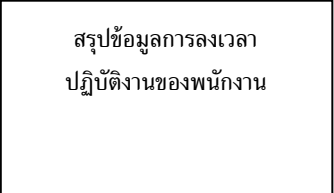
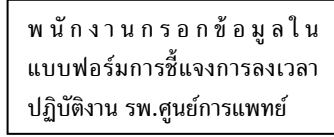

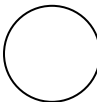
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>พนักงานกรอกข้อมูลแบบฟอร์มประวัติพนักงาน</p>	-พนักงานกรอกข้อมูลแบบฟอร์มประวัติ	งานทรัพยากรบุคคล	-	-แบบฟอร์มข้อมูลประวัติพนักงาน
<p>ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลประวัติพนักงานในระบบฯ</p>	-งานทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อมูลพนักงาน -บันทึกข้อมูลพนักงานในระบบ HR I-Med -นำรายชื่อเข้าสู่จุดบริการต่างๆ ในเมนูอาคารตามหน่วยงานที่พนักงานปฏิบัติงาน	งานทรัพยากรบุคคล	๒๐ นาที/ราย	-แบบฟอร์มข้อมูลประวัติพนักงาน
<p>สร้าง User ให้พนักงานใช้งานระบบ HR i-Med</p>	-สร้าง User ให้พนักงานเพื่อให้พนักงานสามารถใช้งานระบบ HR-IMed ในการแลกเวร ลางาน ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของตนเอง	งานทรัพยากรบุคคล	๕ นาที/ราย	
<p>ส่งข้อมูลไปยังงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	-ส่งข้อมูลไปยังงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อทำการสร้าง User สำหรับเข้าใช้ระบบบริการส่วนหน้า (Front i-Med)	งานทรัพยากรบุคคล+งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕ นาที/ราย	
<p>แจ้งพนักงานทราบและจัดเก็บเอกสารประวัติพนักงานเข้าแฟ้ม</p>	-แจ้งพนักงานทราบผล เพื่อให้พนักงานสามารถใช้งาน i-Med ได้ -จัดเก็บเอกสารแบบฟอร์มประวัติพนักงานเข้าแฟ้มแยกตามหน่วยงาน	งานทรัพยากรบุคคล	๕ นาที/ราย	

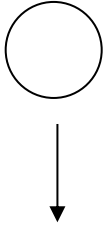
๑.๕ การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน

(๑) การลาของพนักงาน




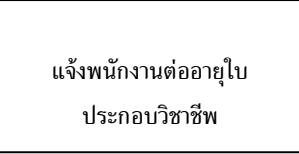

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>พนักงาน กรอกข้อมูลการลาในระบบ HR i-Med</p>	<p>พนักงานกรอกข้อมูลใบลาในระบบ HR i-Med</p> <p>-การลาป่วย ยื่นใบลาทันทีหลังกลับมาทำงาน(ไม่เกิน ๑ วันทำการ)</p> <p>-ลากิจ(ทราบล่วงหน้า)ยื่นใบลาล่วงหน้าก่อน ๕ วันทำการ</p> <p>-ลากิจ(ทันที) ยื่นใบลาทันทีหลังกลับมาปฏิบัติงาน(ไม่เกิน ๑ วันทำการ)</p> <p>-ลาพักผ่อน ยื่นใบลา ล่วงหน้าก่อน ๕ วันทำการ</p>	พนักงาน	-	-บันทึกข้อความการขออนุมัติมอบอำนาจการอนุญาตการลาและชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง
<p>ผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p>	<p>-พนักงานพิมพ์ใบลาในระบบ HR i-Med เสนอหัวหน้างาน(กรณีลาไม่เกิน ๓ วัน) , หัวหน้าฝ่าย(กรณีลา ๓-๕ วัน) , ผู้อำนวยการ (กรณีลาเกิน ๕ วัน) เพื่อเซ็นรับทราบและมอบหมายผู้ปฏิบัติงานแทนระหว่างลา</p>	พนักงาน	๑ วัน	
<p>พนักงานจัดส่งใบลาให้งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>-ตรวจสอบข้อมูลข้อมูลและการพิจารณาการอนุมัติการลา</p> <p>- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	งานทรัพยากรบุคคล	๕ นาที/รายบุคคล	

(๒) การชี้แจงการลงเวลาของพนักงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>-พนักงานตรวจสอบการบันทึกเวลานับมือการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน</p>	พนักงาน	-	
	<p>-ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเหตุผลการชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน (ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป)</p>	ผู้บังคับบัญชา	-	
	<p>-ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานประจำเดือน -จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้พนักงานชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติงานในแบบฟอร์มการชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติงาน (กรณีพนักงานไม่ชี้แจงในระบบ HR i-Med)</p>	งานทรัพยากรบุคคล	๕ วันทำการ (ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)	<p>-บันทึกข้อความแจ้งเวียนการชี้แจงการลงเวลาฯ -สรุปการลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน -แบบฟอร์มการชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติงาน</p>
	<p>- พนักงาน กรอกข้อมูลการชี้แจงลงเวลาปฏิบัติงานใน</p>	พนักงาน	-	
	<p>-ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเหตุผลการชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและรับรองว่าข้อมูลเป็นความจริง</p>	ผู้บังคับบัญชา	๑ วันทำการ	
				

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p data-bbox="162 577 494 712">ตรวจสอบชี้แจงการลงเวลา ปฏิบัติงานของพนักงาน</p>	<p data-bbox="518 376 844 555">-ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดการชี้แจงและ เอกสารหลักฐานประกอบที่แนบ มา</p> <p data-bbox="518 571 844 705">-บันทึกข้อมูลการชี้แจงการลง เวลาปฏิบัติงานของพนักงานใน ระบบ HR i-Med</p> <p data-bbox="518 721 844 855">- จัดเก็บเอกสารการชี้แจงฯ เข้า แฟ้มชี้แจงฯ เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐาน</p>	<p data-bbox="866 430 1027 510">งานทรัพยากร บุคคล</p>	<p data-bbox="1050 430 1198 459">๕ นาที/ฉบับ</p>	

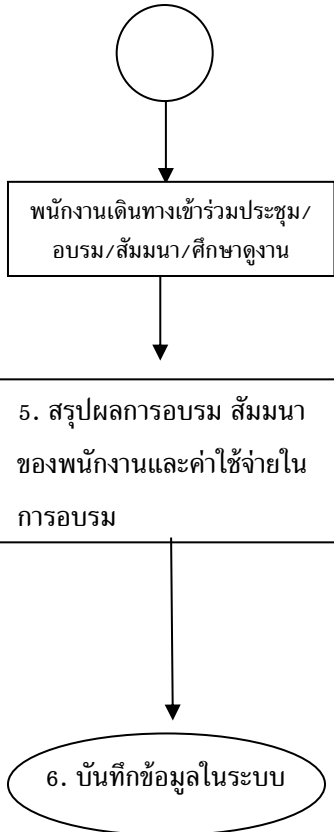
๑.๖ ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพของพนักงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> -พนักงานส่งใบประกอบวิชาชีพให้งานทรัพยากรบุคคล 	พนักงาน	-	-ใบประกอบวิชาชีพ
	<ul style="list-style-type: none"> -งานทรัพยากรบุคคลสแกนใบประกอบวิชาชีพเป็นไฟล์ บันทึกแยกหน่วยงาน -แนบใบประกอบวิชาชีพในระบบ HR i-med -บันทึกข้อมูลรายละเอียดใบประกอบฯในไฟล์ข้อมูลประวัติพนักงาน -จัดเก็บใบประกอบฯเข้าแฟ้มแยกตามหน่วยงาน -บันทึกข้อมูลในไฟล์ทะเบียนคุมใบประกอบฯ 	งานทรัพยากรบุคคล	๒๐ นาที/ราย	-ใบประกอบวิชาชีพ
	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบวันใกล้(ล่วงหน้า ๑ เดือน)หมดอายุจากไฟล์ทะเบียนคุมใบประกอบฯของพนักงาน เพื่อแจ้งเตือนให้พนักงานทำการต่ออายุใบประกอบ 	งานทรัพยากรบุคคล	๑๐ นาที/ราย	
	<ul style="list-style-type: none"> -แจ้งเตือนให้พนักงานดำเนินการต่ออายุใบประกอบวิชาชีพเมื่อใกล้กำหนดวันหมดอายุ 	งานทรัพยากรบุคคล	๕ นาที/ราย	
	<ul style="list-style-type: none"> -พนักงานจัดส่งสำเนาใบประกอบวิชาชีพหลังจากดำเนินการต่ออายุ -งานทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูล,แนบไฟล์,จัดเก็บเข้าแฟ้มต่อไป 	พนักงาน+งานทรัพยากรบุคคล	๒๐ นาที	-ใบประกอบวิชาชีพ

๑.๗ การพัฒนาบุคลากร

(๑) การขออนุมัติเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของพนักงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>พนักงานขออนุมัติเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน</p> <pre> graph TD A([พนักงานขออนุมัติเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน]) --> B[บันทึกขออนุมัติการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ของพนักงาน] B --> C[ตรวจสอบงบประมาณ] C --> D{ผู้บังคับบัญชาพิจารณา} D --> E[เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การปฏิบัติงาน] E --> F(()) </pre>	<p>-พนักงานขออนุมัติเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา จากผู้อำนวยการโรงพยาบาล โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างาน และหัวหน้าฝ่าย</p> <p>-จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ อบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>-แจ้งพนักงานตรวจสอบและ ลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติ</p> <p>-บันทึกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมอบรม</p>	พนักงาน	-	-หนังสือเชิญอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน -บันทึกข้อความ
บันทึกขออนุมัติการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ของพนักงาน	<p>-จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ อบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>-แจ้งพนักงานตรวจสอบและ ลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติ</p> <p>-บันทึกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมอบรม</p>	งานทรัพยากรบุคคล	๖๐ นาที	-หนังสือเชิญอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน -บันทึกข้อความ -เอกสารประมาณการ ค่าใช้จ่าย
ตรวจสอบงบประมาณ	-งานการเงิน บัญชี และ งบประมาณ ตรวจสอบ งบประมาณ (กรณีมีค่าใช้จ่าย*)	งานการเงิน บัญชีและ งบประมาณ	๑ วันทำการ	-หนังสือเชิญอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน -บันทึกข้อความ -เอกสารประมาณการ ค่าใช้จ่าย
ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	<p>-ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ตามลำดับ</p> <p>๑. หัวหน้าฝ่าย</p> <p>๒. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p> <p>๓. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน รับทราบและพิจารณาอนุมัติการเดินทางอนุมัติค่าใช้จ่าย</p>	งานทรัพยากรบุคคล	๑ วันทำการ	-หนังสือเชิญอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน -บันทึกข้อความ -เอกสารประมาณการ ค่าใช้จ่าย -FC/FR
เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การปฏิบัติงาน	-ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การปฏิบัติงาน	งานการเงิน บัญชีและ งบประมาณ	๕ วัน	-FC/FR

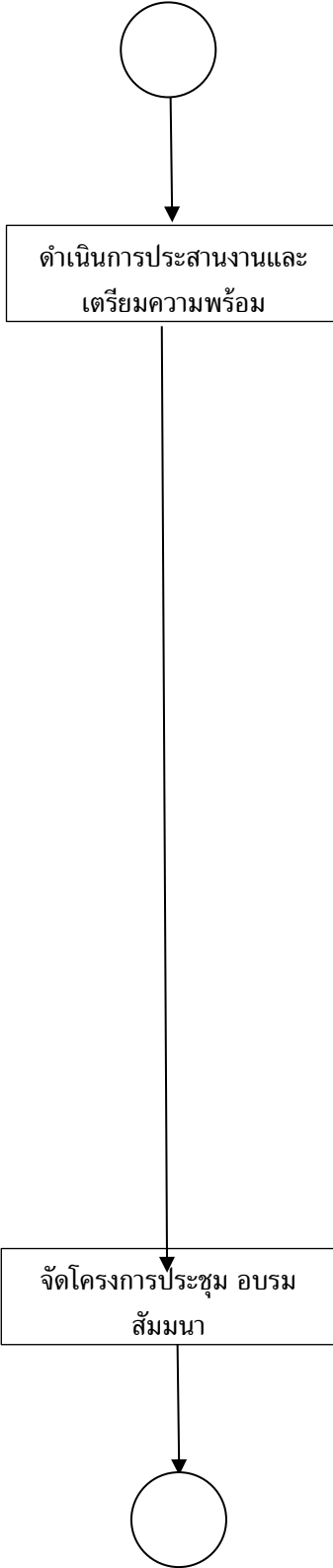
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>พนักงานเดินทางเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน</p> <p>5. สรุปผลการอบรม สัมมนาของพนักงานและค่าใช้จ่ายในการอบรม</p> <p>6. บันทึกข้อมูลในระบบ</p>	<p>พนักงานเดินทางเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน</p> <p>-สรุปผลการอบรม สัมมนาของพนักงานและค่าใช้จ่ายในการอบรม</p> <p>-บันทึกข้อมูลในระบบ Hr i-Med, MIS และ Excel</p>	<p>พนักงาน</p> <p>พนักงาน</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>-</p> <p>ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ วันทำการนับตั้งแต่วันเดินทางกลับปฏิบัติงาน</p> <p>๑๐ นาที/ราย</p>	

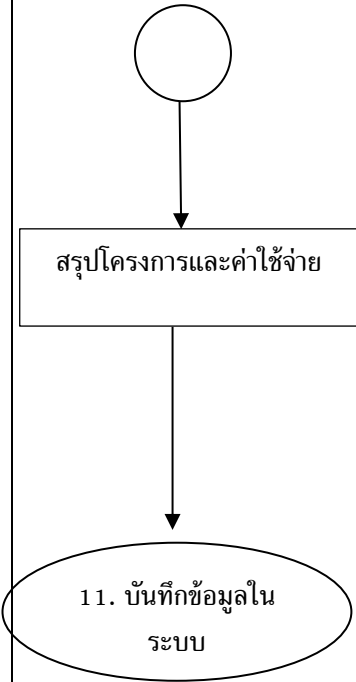
(๒) การจัดการความรู้ (KM) หลักจากเสร็จสิ้นการอบรม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>การจัดการความรู้ (KM) หลังอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน</p> <p>สรุปผลการอบรม สัมมนา ของพนักงานและค่าใช้จ่าย ในการอบรม</p> <p>2.สรุปความรู้ที่ได้รับและ นำมาประยุกต์ใช้ในการ พัฒนาและเผยแพร่ให้แก่ บุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>ผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p> <p>4.ดำเนินเผยแพร่ความรู้ ภายในหน่วยงาน</p> <p>สรุปผล หลังการอบรม สัมมนาของพนักงาน</p>	<p>-สรุปผลการอบรม สัมมนาของ พนักงานและค่าใช้จ่ายในการ อบรม</p> <p>-สรุปเนื้อหา ความรู้ และ ประโยชน์ที่ได้รับเพื่อนำมา ประยุกต์ใช้และเผยแพร่ความรู้ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>-ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ตามลำดับ ๑. หัวหน้างาน ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p> <p>-ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร ภายในหน่วยงาน -สร้างองค์ความรู้ใหม่ กับ บุคลากรในหน่วยงาน -กำหนดตัวชี้วัดในการเผยแพร่ ความรู้</p> <p>-สรุปผลและตัวชี้วัดการKM -จัดส่งให้งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการรวบรวม</p>	<p>ผู้เข้าอบรม</p> <p>ผู้เข้าอบรม</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>ผู้เข้าอบรม</p> <p>ผู้เข้าอบรม</p>	<p>๒ วันทำการ นับตั้งแต่วัน เดินทางกลับ ปฏิบัติงาน</p> <p>๕ วันทำการ</p> <p>๒ วัน</p> <p>ขึ้นอยู่กับ หัวข้อ</p> <p>๒ วัน</p>	<p>-เอกสารการอบรม -บันทึกข้อมูลการอบรม</p> <p>-แบบสรุปเนื้อหา ความรู้จาก การอบรม</p> <p>-แบบสรุปเนื้อหา ความรู้จาก การอบรม</p> <p>-แบบสรุปเนื้อหา ความรู้จาก การอบรม</p> <p>-แบบประเมินการเผยแพร่ ความรู้</p>

(๓) โครงการประชุม อบรม สัมมนา ของโรงพยาบาล

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>การจัดโครงการ อบรม ประชุม สัมมนา</p> <p>↓</p> <p>จัดทำโครงการ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>↓</p> <p>ผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p> <p>↓</p> <p>ดำเนินการเบิกเงินทรงจ่าย</p> <p>↓</p> <p>○</p>	<p>-จัดทำโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรของโรงพยาบาล</p> <p>- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ และบันทึกข้อความทรงเงินค่าใช้จ่ายโครงการ</p> <p>-งานการเงิน บัญชี และงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ (กรณีมีค่าใช้จ่าย*)</p> <p>-ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ</p> <p>๑. หัวหน้าฝ่าย</p> <p>๒. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p> <p>๓. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนรับทราบและพิจารณาอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย</p> <p>-งานการเงินบัญชีและงบประมาณเบิกเงินทรงจ่ายตามกระบวนการ</p>	<p>งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>งานการเงินบัญชีและงบประมาณ</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>งานการเงินบัญชีและงบประมาณ</p>	<p>๕ วันทำการ</p> <p>๒ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>-แผนพัฒนาบุคลากรของโรงพยาบาล</p> <p>-โครงการ</p> <p>-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ</p> <p>-โครงการ</p> <p>-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย</p> <p>-FC/FR</p> <p>-โครงการ</p> <p>-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย</p> <p>-FC/FR</p> <p>-เอกสารการขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย</p> <p>-โครงการ</p> <p>-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย</p> <p>-FC/FR</p> <p>-เอกสารการขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p data-bbox="159 427 497 521">ดำเนินการประสานงานและเตรียมความพร้อม</p> <p data-bbox="159 1458 497 1552">จัดโครงการประชุม อบรม สัมมนา</p>	<p data-bbox="518 427 844 555">-ประสานงานวิทยากร และทำบันทึกขอความอนุเคราะห์เชิญเป็นวิทยากร</p> <p data-bbox="518 577 844 757">-แจ้งเวียนพนักงานกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมอบรม</p> <p data-bbox="518 779 844 907">-สรุปจำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม</p> <p data-bbox="518 929 844 1057">-ประสานงานในส่วนต่าง ๆ</p> <ol data-bbox="518 1079 844 1339" style="list-style-type: none"> ๑. อาหารและอาหารว่าง ๒. สถานที่การจัดอบรม ๓. ตัวเดินทางวิทยากร ๔. รถรับรองวิทยากร ๕. ที่พักวิทยากร ๖. โสตทัศนอุปกรณ์ ๗. เอกสารประกอบการอบรม ๘. แบบสำรวจความพึงพอใจในการอบรม ๙. เอกสารลงนามผู้เข้าร่วมการอบรม ๑๐. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร <p data-bbox="518 1361 844 1489">-ประชุมสรุปและเตรียมความพร้อมการดำเนินโครงการ</p>	<p data-bbox="866 383 1027 465">งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p data-bbox="1066 477 1182 510">๕ วันทำการ</p>	<p data-bbox="1220 477 1513 1003">-ทำโครงการ</p> <p data-bbox="1220 521 1513 566">-หนังสือแจ้งเวียน</p> <p data-bbox="1220 589 1513 633">-กำหนดการ</p> <p data-bbox="1220 656 1513 701">-แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ</p> <p data-bbox="1220 723 1513 806">-แบบฟอร์มจองอาหารและเบรก</p> <p data-bbox="1220 828 1513 873">-แบบฟอร์มการจองรถ</p> <p data-bbox="1220 896 1513 978">-แบบฟอร์มการจองตัวเครื่องบิน</p> <p data-bbox="1220 1001 1513 1046">-แบบฟอร์มการจองที่พัก</p>
<p data-bbox="518 1619 844 1702">- ดำเนินการจัดการประชุม อบรม สัมมนา</p> <p data-bbox="518 1724 844 1769">-การรับรองวิทยากร</p>	<p data-bbox="866 1570 1027 1653">งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p data-bbox="1066 1664 1182 1747">ขึ้นอยู่กับโครงการ</p>		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>สรุปโครงการและค่าใช้จ่าย</p> <p>11. บันทึกข้อมูลในระบบ</p>	<p>-สรุปผลโครงการและค่าใช้จ่าย</p> <p>-คืนเงินทตรงจ่าย</p> <p>-บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรมและค่าใช้จ่ายในระบบ MIS และ Excel</p>	<p>งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๕ วันทำการ</p> <p>๒ วันทำการ</p>	<p>-เอกสารการคืนเงิน</p> <p>-สำเนาบัตรปชช. วิทยากร</p> <p>-ใบสำคัญรับเงินต่าง ๆ (ตัวเครื่องบิน อาหารและเบรก ที่พักวิทยากร การรับรอง วัสดุอุปกรณ์)</p> <p>-เอกสารการสรุปโครงการ</p> <p>-เอกสารการสรุปโครงการ</p> <p>-รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ</p>

3. งานพัสดุ

งานพัสดุ รับผิดชอบมีหน้าที่ในการบริหารจัดการงานด้านพัสดุของโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์แนวทางที่มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานจัดซื้อวัสดุ(โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<pre> graph TD A([1.รับเรื่องจาก]) --> B{2.ตรวจสอบรายละเอียด} B --> C[3.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้อำนวยการลงนาม] C --> D[4.ขออนุมัติซื้อจ้าง และลงนาม/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ประกาศผลผู้ชนะ] D --> E[5.ประสานผู้เสนอราคา รับใบสั่งซื้อจ้าง/] E --> F([6.งานตรวจรับ]) </pre> <p>1.รับเรื่องจาก</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ใบเสนอขอซื้อจ้าง • ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน • ใบเสนอราคา/ แคตตาล็อกรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/จำนวน/รายการ/ราคากลาง/ราคากรมบัญชีกลาง/กรรมการตรวจรับ/ระยะเวลาใช้พัสดุ • สร้างรหัสรายการและบันทึกใบเสนอซื้อ/จ้างในระบบ MFU-ERP/imed 	<p>-หน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>-งานจัดซื้อ</p>	<p>๒ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ใบเสนอซื้อจ้าง(PR)
<p>3.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้อำนวยการลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำรายงานขอซื้อจ้างในระบบ • คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ • ออกเลขทะเบียนคุมในระบบ สารบรรณออนไลน์ ทะเบียนหนังสือ/คำสั่ง 	<p>-งานจัดซื้อ</p>	<p>๓-๕ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานขอซื้อจ้าง(เห็นชอบ) • คำสั่ง
<p>4.ขออนุมัติซื้อจ้าง และลงนาม/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ประกาศผลผู้ชนะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ประสานผู้เสนอราคา เสนอราคา • ตรวจสอบรายละเอียด และให้ต้นเรื่องยืนยันความถูกต้อง(กรณีสินค้าใหม่) • สรุปผลการจัดซื้อเพื่อขออนุมัติซื้อ • ขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมใบสั่งซื้อ จ้าง • ประกาศผู้ชนะเสนอราคา • เสนอผอ.ลงนาม/ ดำเนินการ 	<p>งานจัดซื้อ</p>	<p>๓-๕ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑-๓ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ใบสั่งซื้อ/จ้างส่งให้คู่ค้า • เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์มฟล. • ลงข้อมูลระบบ e-GP
<p>5.ประสานผู้เสนอราคา รับใบสั่งซื้อจ้าง/</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ประสานผู้เสนอการารับใบสั่งซื้อจ้างภายใน ๗ วัน หลังจากผอ.ลงนามแล้ว 		<p>๑ วัน</p>	
<p>6.งานตรวจรับ</p>				

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
	<ul style="list-style-type: none"> ส่งงานตรวจรับดำเนินการ 	งานจัดซื้อ	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารงานจัดซื้อลงนามแล้ว
ระยะเวลาโดยรวม			๒๑ วัน	

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

จัดซื้อกรณีเร่งด่วน ๓ กรณี

๑) ยืมเงินทรองจ่าย

๒) สำรองจ่ายก่อน

๓) ดำเนินการไปก่อน(จำเป็นเร่งด่วน)

1) ยืมเงินทรองจ่าย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<p>1.รับเรื่องจาก</p> <p>2.ตรวจสอบรายละเอียด</p> <p>3.จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง/และบันทึกยืมเงินในระบบ</p> <p>4.ส่งเอกสารยืมเงินทรอง</p> <p>5.รับเงินเพื่อดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ใบเสนอขอซื้อจ้าง ตรวจสอบรายละเอียดรายการ จำนวน (กรณีร้านค้าไม่ให้เครดิต) ตรวจสอบการผ่านงบประมาณ รายงานขอซื้อจ้าง บันทึกยืมเงินทรองจ่ายในระบบ เสนอผู้อำนวยการลงนาม ส่งเรื่องให้บัญชีและการเงินดำเนินการยืมเงินทรองจ่าย ส่งให้หน่วยงานดำเนินการซื้อเอง(กรณีหน่วยงานประสงค์จะดำเนินการเอง) 	<p>-หน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>งานจัดซื้อ</p> <p>งานจัดซื้อ</p> <p>หน่วยงานต้นเรื่อง</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑-๗ วัน</p> <p>๑-๗ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ใบเสนอซื้อ/จ้าง PR รายงานขอซื้อ/จ้าง ใบยืมเงินทรอง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6.ตรวจรับบันทึกทรัพย์สิน/ เข้าคลัง</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7.สรุปคืนเงินเคสียร์ เอกสาร</div>	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งงานตรวจรับดำเนินการ ● บันทึกรับเข้าคลัง ● สรุปเอกสารส่งคืนเงิน 	งานตรวจรับ	๑ วัน ๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี ● เอกสารยื่นเงินพร้อม ใบตรวจรับ ● ใบรับวัสดุเข้าคลัง
ระยะเวลาโดยรวม			๑๙ วัน	

๓)ดำเนินการไปก่อน(จำเป็นเร่งด่วน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<p>1.ตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>↓</p> <p>2.หน่วยงานงานพัสดุ / ดำเนินการสั่งซื้อ</p> <p>↓</p> <p>3.ตรวจรับบันทึกรับพัสดุ/รับเข้าคลัง</p> <p>↓</p> <p>4.จัดทำรายงานเห็นชอบซื้อ จ้าง/และเบิกเงิน/</p> <p>↓</p> <p>5.การเงินและบัญชีจ่ายเงินให้ร้านค้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบงบประมาณจากงานงบประมาณ • ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี • รายการสินค้า • ตรวจรับพัสดุ และบันทึกรับเข้าคลัง • ขออนุมัติเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯข้อ ๗๙ วรรคสอง • เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม 	<p>-หน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>-งานธุรการพัสดุ</p> <p>•งานตรวจรับ</p> <p>•หน่วยงานต้นเรื่อง /งานพัสดุ</p>	<p>ภายใน๑ วัน</p> <p>ภายใน๑ วัน</p> <p>๑-๓ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • รายการที่ต้องการซื้อ • รายการสินค้า/เอกสารใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน • รายการสินค้า/เอกสารใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/วัสดุ • รายการสินค้า/เอกสารใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ที่ผ่านการตรวจรับแล้ว
ระยะเวลาโดยรวม			๕ วัน	

งานตรวจรับ (กรณีตรวจรับผ่าน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<pre> graph TD A([1.รับเรื่องจากงานจัดซื้อ]) --> B{2.ตรวจสอบ รายละเอียด} B --> C[3.บันทึกข้อมูลในระบบเพื่อ ติดตามงาน] C --> D[4.บริษัทส่งมอบ] D --> E[5.นัดคณะกรรมการผู้ตรวจรับ/] E --> F[6.ตรวจรับพัสดุ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา • ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน คำนวณกำหนดวันส่งมอบพัสดุ • บันทึกข้อมูลรายการซื้อ/จ้าง • บันทึกข้อมูลรายการลงฐานข้อมูลเพื่อการติดตามรายบุคคล • บริษัทแจ้งส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบ • แจ้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจนับเพื่อนัดหมายวันตรวจรับพัสดุ • ตรวจรับพัสดุตามคุณลักษณะเฉพาะ และเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา 	งานตรวจรับ	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>ภายใน ๕ วัน หลังจากรับมอบ</p> <p>๑ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ชุดเอกสารใบสั่งซื้อที่ลงนามแล้ว - ฐานข้อมูลรายบุคคล - ลงข้อมูลเพื่อประสานกรรมการ - รับของ - นัดกรรมการเพื่อตรวจรับ - ใบลงนามตรวจรับ - ใบตรวจรับ (Migo ๑๐๓)

งานตรวจรับ (กรณีตรวจรับไม่ผ่าน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<p>1.รับเรื่องจากจากงานจัดซื้อ</p> <p>2.ตรวจสอบ รายละเอียด</p> <p>3.บันทึกข้อมูลในระบบเพื่อ ติดตามงาน</p> <p>4.บริษัทส่งมอบ</p> <p>5.แจ้งประธานตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจนับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งซื้อ ใบสั่ง จ้าง สัญญา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน คำนวณกำหนดวันส่งมอบพัสดุ บันทึกข้อมูลรายการซื้อ/จ้าง บันทึกข้อมูลรายการลงฐานข้อมูลเพื่อ การติดตามรายบุคคล บริษัทแจ้งส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบ จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่งพร้อมส่ง เอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง แจ้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจนับเพื่อนัด หมายวันตรวจรับพัสดุ 	งานตรวจรับ	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>ภายใน ๕ วัน หลังจาก รับมอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ชุดเอกสาร ใบสั่งซื้อที่ ลงนามแล้ว - ฐานข้อมูล รายบุคคล - ลงข้อมูลเพื่อ ประสาน กรรมการ - รับของ - นัดกรรมการเพื่อ ตรวจรับ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6.ตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7.แจ้งผลการตรวจรับ ให้ผู้ขายทราบ</div>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจรับพัสดุตามคุณลักษณะเฉพาะ และเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา ● ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับให้ผู้ขาย ● เสนอผู้อำนวยการลงนาม 		<p style="text-align: center;">๑ วัน</p> <p style="text-align: center;">ภายใน ๓ วัน</p>	<p>-ใบลงนามตรวจรับ</p> <p>-ใบตรวจรับ (Migo ๑๐๓)</p> <p>-หนังสือภายนอกแจ้งผลการตรวจรับให้กับผู้ขาย</p>
โดยรวมระยะเวลา			๑๒ วัน	

-กรณีที่ตรวจรับพัสดุไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามสัญญา จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับต่อคู่สัญญา

-กรณีที่คู่สัญญาไม่ส่งมอบตามกำหนดในสัญญา จัดทำหนังสือแจ้งส่งมอบและแจ้งปรับพร้อมสงวนสิทธิ์ในการเรียกค่าปรับ

งานคลังทะเบียนครุภัณฑ์

- ลงทะเบียน และติดรหัส ส่งมอบครุภัณฑ์

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<pre> graph TD A([1.รับเรื่องจากงานตรวจรับ]) --> B{2.ตรวจสอบ รายละเอียด} B --> C[3.กำหนด ติดรหัส ประสานส่วนพัสดุ มพล.] C --> D([4.ส่งมอบครุภัณฑ์ให้ หน่วยงานเจ้าของดูแล]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ที่ได้ตรวจรับจากหลักฐานการตรวจรับพัสดุ • ถ่ายรูปครุภัณฑ์ • บันทึก Serial Number • สถานที่อยู่ของครุภัณฑ์ • กำหนดรหัสครุภัณฑ์ • ติดรหัสครุภัณฑ์ • ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในรูปแบบฟอร์ม • ทะเบียนทรัพย์สิน 	งานคลังครุภัณฑ์	๑ วัน ๑-๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> • ชุดเอกสารตรวจรับที่ลงนามแล้ว -รายงานครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนแล้ว
โดยรวมระยะเวลา			๘ วัน	

Flow ขั้นตอนสินค้าฝากขาย (consignment)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1.บริษัทเสนอสินค้า</p> <p>2.คณะกรรมการพิจารณา</p> <p>3.จัดทำสัญญาฝากขาย</p> <p>4.จัดทำรหัสในระบบ iMed และระบบ MFU-ERP</p> <p>5.บริษัทคู่สัญญาฝากขายส่งสินค้าผ่านงานพัสดุ</p>	<p>๑.บริษัทเสนอรายละเอียดสินค้า /ใบเสนอราคา/ Spec ให้กับแพทย์ผู้ใช้งาน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒.คณะกรรมการพิจารณาและเสนอรายงานผลเพื่อขออนุมัติให้บริษัททำสัญญา ฝากขาย (กรณีรายใหม่)</p> <p>๓.งานพัสดุดำเนินการแจ้งทำสัญญาไปยังบริษัทเพื่อนามในสัญญาฝากขาย</p> <p>๔.งานพัสดุสร้างรหัสในระบบ iMed และระบบ MFU-ERP เพื่อรองรับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. งานพัสดุ(หน่วยตรวจรับ) รับมอบสินค้า และติด QR Code</p>	<p>หน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>งานพัสดุ (หน่วยจัดซื้อ)</p> <p>งานพัสดุ (หน่วยจัดซื้อ)</p> <p>งานพัสดุ (ปริยารัตน์)</p> <p>งานพัสดุ (หน่วยตรวจรับ)</p>	<p>๓ วัน</p> <p>๓-๕ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p>	<p>- ใบเสนอราคา</p> <p>- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>- ชื่อรายการวัสดุ</p> <p>- รายงานผลการคัดเลือกบริษัท</p> <p>-จดหมายแจ้งทำสัญญา</p> <p>- Template ชื่อรายการวัสดุ</p> <p>-ใบส่งสินค้า</p>
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง

<p>6. หน่วยงานผู้บันทึกในระบบ เพื่อขายให้กับคนใช้</p> <p>7. จัดทำรายงานสรุปการใช้สินค้ารายวัน</p> <p>8. จัดทำรายงานการใช้สินค้า ฝากขายรายบริษัท</p> <p>9. จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ</p> <p>10. ประสานบริษัทคู่สัญญาเพื่อ ออกใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้</p> <p>11. ส่งการเงินเพื่อตั้งหนี้เบิกจ่าย</p>	<p>๖. ส่งมอบสินค้าให้หน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>๗. หน่วยงานผู้บันทึกจ่ายให้กับคนใช้ในระบบ iMed โดยการ Scan QR Code</p> <p>๘. หน่วยงานผู้พิมพ์รายงานสรุปการใช้สินค้ารายวันเพื่อนำส่งให้งานพัสดุในวันถัดไป ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น.</p> <p>๙. จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ (PR/PO) ในระบบ MFU-ERP</p> <p>๑๐. คณะกรรมการลงนามตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๑. บันทึกรับในระบบ MFU-ERP</p> <p>๑๒. ตัดจ่ายในระบบ MFU-ERP</p> <p>๑๓. แจ้งบริษัทออกใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เพื่อวางบิล</p> <p>๑๔. รวบรวมเอกสารส่งการเงินเพื่อเบิกจ่าย</p>	<p>หน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>หน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>งานพัสดุ (หน่วยจัดซื้อ)</p> <p>งานพัสดุ (หน่วยตรวจรับ)</p> <p>งานพัสดุ (หน่วยตรวจรับ)</p> <p>งานการเงิน บัญชีและงบประมาณ</p>	<p>๑๐ นาที</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>ภายใน ๑๕ วัน</p> <p>ก่อนวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p>	<p>-แบบฟอร์มสรุปรายการใช้สินค้ารายบุคคล (A๐๐๑)</p> <p>-แบบฟอร์มสรุปรายการใช้สินค้ารายวัน(A๐๐๒)</p> <p>-แบบฟอร์มรายงานการใช้สินค้าฝากขายรายบริษัท(A๐๐๓)</p> <p>-อ้างอิงตามแบบฟอร์มการใช้สินค้าฝากขาย (A๐๐๓)</p> <p>-ใบเสนอซื้อจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับพัสดุ และแบบฟอร์มการใช้วัสดุ (A๐๐๑,A๐๐๒,A๐๐๓)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. งานการเงินบัญชีและงบประมาณ

๔.๑ ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเงินด้านรับเงิน

๑. การรับชำระค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย (กรณีรับเงินสด)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ดึงคิวเมื่อเสร็จสิ้นการรักษาผู้ป่วยนอก</p>	<p>๑. คลิกแถบคิวผู้ป่วยในระบบ iMed เมื่อเสร็จสิ้นการรักษาผู้ป่วยนอก</p>	เจ้าหน้าที่การเงินประจำเคาน์เตอร์รับชำระเงิน	๑๐ วินาที	<p>๑. คู่มืออัตราค่ารักษาพยาบาล รพ.ศูนย์การแพทย์</p> <p>๒. คู่มือการคิดค่าบริการ</p>
<p>2. ตรวจสอบสิทธิการรักษาและค่าใช้จ่าย</p>	<p>๒. ตรวจสอบสิทธิการรักษา เลขประจำตัวผู้ป่วย (HN) ชื่อ-สกุล และรายการค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ในระบบ iMed ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนทำการเรียกชื่อผู้ป่วยเพื่อชำระเงิน</p>		๓๐ วินาที	
<p>3. เรียกผู้ป่วยตามลำดับคิวในระบบ iMed เพื่อชำระเงินค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>๓.๑. เรียกผู้ป่วยตามลำดับคิวในระบบ iMed</p> <p>๓.๒. ทักทายผู้ป่วยด้วยคำสวัสดิ์ดีค่ะ</p> <p>๓.๓. ทวนชื่อ ทวนสิทธิผู้ป่วย</p> <p>๓.๕. แจ้งจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการรักษาให้ผู้ป่วยทราบ</p>		๑ นาที	
<p>4. รับเงิน</p> <p>ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>๔.๑. ตรวจสอบเงินที่ได้รับให้ครบถ้วน</p> <p>๔.๒. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ iMed</p>		๑ นาที	
<p>5. พิมพ์ใบแสดงรายการค่าใช้จ่ายบันทึกปิดรายการค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>๕.๑. พิมพ์ใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย(กรณีผู้ป่วยสำรองจ่ายเพื่อเบิกกับหน่วยงานต้นสังกัด)ในระบบ iMed</p> <p>๕.๒. ประทับตรามหาวิทยาลัยในใบรับรองยานอกและใบรับรองแพทย์(ถ้ามี)</p> <p>๕.๓. ปิดรายการค่ารักษาพยาบาลในระบบ iMed</p>		๓๐ วินาที	
<p>6. มอบใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผู้ป่วย</p>	<p>๖.๑. มอบใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผู้ป่วย</p> <p>๖.๒. แจ้งผู้ป่วยรับยาที่ห้องเภสัชหรือให้กลับบ้านกรณีไม่มียา</p> <p>๖.๓. กล่าวขอบคุณผู้ป่วยที่มาใช้บริการและอวยพรให้มีสุขภาพแข็งแรง</p>		๑๐ วินาที	


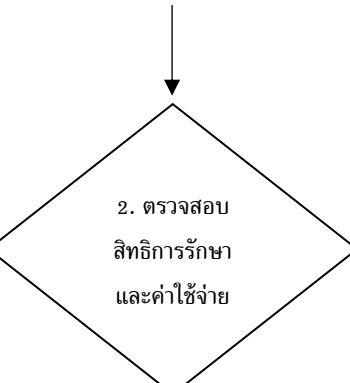
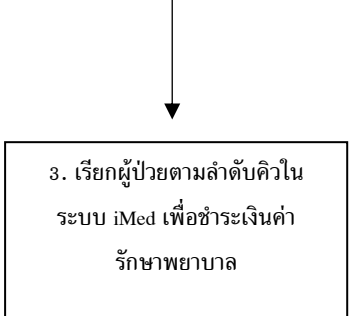
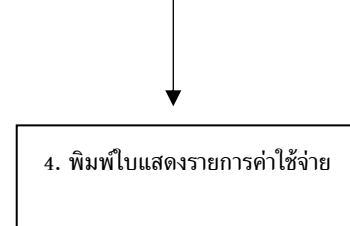


๒. การรับชำระค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย (กรณีรับชำระด้วยบัตรเครดิต บัตรเดบิต QR Code)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ดึงคิวเมื่อเสร็จสิ้นการรักษาผู้ป่วยนอก</p>	<p>๑. คลิกแถบคิวผู้ป่วยในระบบ iMed เมื่อเสร็จสิ้นการรักษาผู้ป่วยนอก</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินประจำเคาน์เตอร์รับชำระเงิน</p>	๑๐ วินาที	<p>๑. คู่มืออัตราค่ารักษาพยาบาล รพ.ศูนย์การแพทย์ ๒. คู่มือการคิดค่าบริการ</p>
<p>2. ตรวจสอบสิทธิการรักษาและค่าใช้จ่าย</p>	<p>๒. ตรวจสอบสิทธิการรักษา เลขประจำตัวผู้ป่วย (HN) ชื่อ-สกุล และรายการค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ในระบบ iMed ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนทำการเรียกชื่อผู้ป่วยเพื่อชำระเงิน</p>		๓๐ วินาที	
<p>3. เรียกผู้ป่วยตามลำดับคิวในระบบ iMed เพื่อชำระเงินค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>๓.๑. เรียกผู้ป่วยตามลำดับคิวในระบบ iMed ๓.๒. ทักทายผู้ป่วยด้วยคำสวัสดิ์ ๓.๓. ทวนชื่อ ทวนสิทธิผู้ป่วย ๓.๔. แจ้งจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการรักษาให้ผู้ป่วยทราบ</p>		๑ นาที	
<p>4. รูดบัตรเครดิต/บัตรเดบิต / แสกน QR Code เพื่อโอนเงิน</p>	<p>๔.๑. รูดบัตรเครดิต/บัตรเดบิต/โอนเงินตามจำนวนเงินที่ผู้ป่วยต้องชำระ ๔.๒. ตรวจสอบยอดเงินจากสลิปเครื่องรูดบัตร และสลิปการโอนเงิน ๔.๓. พิมพ์สำเนาสลิปบัตรเครดิต/บัตร เดบิต ๑ ฉบับ ให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ ๔.๔. เก็บสลิปฉบับจริงไว้เพื่อแนบกับรายงานการรับชำระเงินประจำวัน ๔.๕. พิมพ์หลักฐานสลิปการโอนและ Statement แนบกับรายงานการรับชำระเงินประจำวัน</p>		๓ นาที	
<p>6. พิมพ์ใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย</p>	<p>๕.๑. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ iMed</p>		๑๐ วินาที	
<p>5. ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>๖.๑. พิมพ์ใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย(กรณีผู้ป่วยสำรองเงินจ่ายและนำไปเบิกกับต้นสังกัด)ในระบบ iMed ๖.๒. ประทับตรามหาวิทยาลัยในใบรับรองยานอกและใบรับรองแพทย์(ถ้ามี) ๖.๓. ปิดรายการค่ารักษาพยาบาลในระบบ iMed</p>		๓๐ วินาที	
<p>7. มอบใบเสร็จรับและเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผู้ป่วย</p>	<p>๗.๑. มอบใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผู้ป่วย ๗.๒. แจ้งผู้ป่วยรับยาที่ห้องเภสัชหรือให้กลับบ้านกรณีไม่มียา ๗.๓. กล่าวคำขอบคุณผู้ป่วยที่มาใช้บริการ</p>		๑๐ วินาที	

๓. การรับชำระค่ารักษาพยาบาลจากผู้ป่วยนอกกรณีผู้ป่วยสิทธิข้าราชการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ดึงคิวเมื่อเสร็จสิ้นการรักษาผู้ป่วยนอก</p> <p>2. ตรวจสอบสิทธิการรักษาและค่าใช้จ่าย</p> <p>3. เรียกผู้ป่วยและบันทึกค่ารักษาโดยการรูดบัตรประจำตัวประชาชนผ่านเครื่อง EDC</p> <p>4. รับเงิน</p> <p>5. มอบใบเสร็จรับและเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผู้ป่วย</p>	<p>๑. คลิกแถบคิวผู้ป่วยในระบบ iMed เมื่อเสร็จสิ้นการรักษาผู้ป่วยนอก</p> <p>๒. ตรวจสอบสิทธิการรักษา เลขประจำตัวผู้ป่วย (HN) ชื่อ-สกุล และรายการค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ในระบบ iMed ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนทำการเรียกชื่อผู้ป่วยเพื่อชำระเงิน</p> <p>๓.๑. เรียกผู้ป่วยตามลำดับคิวในระบบ iMed</p> <p>๓.๒. ทักทายผู้ป่วยด้วยคำสวัสดิ์ค่ะ</p> <p>๓.๓. ทวนชื่อ ทวนสิทธิผู้ป่วย</p> <p>๓.๔. ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วยรูดบัตรผ่านเครื่องรูดบัตร EDC เพื่อบันทึกค่ารักษาในระบบของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓.๕. พิมพ์สลิปค่าใช้จ่ายจากเครื่องรูดบัตร EDC พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ</p> <p>๓.๖. แจ้งจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการรักษาให้ผู้ป่วยทราบ</p> <p>๔.๑. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ iMed (กรณีมีส่วนเกินสิทธิ)</p> <p>๕.๑. มอบใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผู้ป่วย</p> <p>๕.๒. แจ้งผู้ป่วยรับยาที่ห้องเภสัชหรือให้กลับบ้านกรณีไม่มียา</p> <p>๕.๓. กล่าวคำขอบคุณผู้ป่วยที่มาใช้บริการและอวยพรให้มีสุขภาพแข็งแรง</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินประจำเคาน์เตอร์รับชำระเงิน</p>	<p>๑๐ วินาที</p> <p>๓๐ วินาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๑๐ วินาที</p> <p>๑๐ วินาที</p>	<p>๑. คู่มืออัตราค่ารักษาพยาบาล รพ.ศูนย์การแพทย์</p> <p>๒. คู่มือการคิดค่าบริการ</p> <p>๓. คู่มือการเบิกค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล กรมบัญชีกลาง</p> <p>๔. คู่มือการใช้งานเครื่องรูดบัตร EDC</p> <p>๕. คู่มือการใช้งานโปรแกรม K-Corporate Online</p> <p>๖. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ป่วย</p>

๔. การรับชำระค่ารักษาพยาบาลจากผู้ป่วยนอกกรณีผู้ป่วยสิทธิสวัสดิการ มพล.

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. คลิกแถบคิวผู้ป่วยในระบบ iMed เมื่อเสร็จสิ้นการรักษาผู้ป่วยนอก</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินประจำเคาน์เตอร์รับชำระเงิน</p>	<p>๑๐ วินาที</p>	<p>๑. คู่มืออัตราค่ารักษา พยาบาล รพ.ศูนย์การแพทย์ ๒. คู่มือการคิดค่าบริการ ๓. ระเบียบการเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง</p>
	<p>๒. ตรวจสอบสิทธิการรักษา เลขประจำตัวผู้ป่วย (HN) ชื่อ-สกุล และรายการค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ในระบบ iMed ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนทำการเรียกชื่อผู้ป่วยเพื่อชำระเงิน</p>		<p>๑๐ วินาที</p>	
	<p>๓.๑. เรียกผู้ป่วยตามลำดับคิวในระบบ iMed ๓.๒. ทักทายผู้ป่วยด้วยคำสวัสดิ์ดี ๓.๓. ทวนชื่อ ทวนสิทธิผู้ป่วย ๓.๔. แจ้งจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการรักษาให้ผู้ป่วยทราบ</p>		<p>๑๐ วินาที</p>	
	<p>๔.๑. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ iMed</p>		<p>๕ วินาที</p>	
	<p>๕.๑. พิมพ์ใบแสดงรายการและจากโปรแกรม iMed ๕.๒. ให้ผู้ป่วย ลงลายมือชื่อในใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย ๕.๓. ประทับตรามหาวิทยาลัยในใบรับรองยานอกและใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) ๕.๔. ปิดรายการค่ารักษาพยาบาลในระบบ iMed</p>			
	<p>๖.๑. มอบใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผู้ป่วย ๖.๒. แจ้งผู้ป่วยรับยาที่ห้องเภสัชหรือให้กลับบ้านกรณีไม่มียา ๖.๓. กล่าวคำขอบคุณผู้ป่วยที่มาใช้บริการและอวยพรให้มีสุขภาพแข็งแรง</p>			

๕. การรับชำระค่ารักษาพยาบาลจากผู้ป่วยนอกกรณีผู้ป่วยสิทธิเบิกสวัสดิการพนักงานปกครองส่วนท้องถิ่น(อปท.)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ดึงคิวเมื่อเสร็จสิ้นการรักษาผู้ป่วยนอก</p> <p>2. รับข้อมูลรายการค่ารักษา</p> <p>3. ตรวจสอบสิทธิการรักษาและค่าใช้จ่าย</p> <p>4. เรียกผู้ป่วยตามลำดับคิวในระบบ iMed เพื่อชำระเงินค่ารักษาพยาบาล</p> <p>5. พิมพ์ใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย</p> <p>6. รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินส่วนเกินสิทธิ</p> <p>7. มอบใบเสร็จรับและเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผู้ป่วย</p>	<p>๑. คลิกแถบคิวผู้ป่วยในระบบ iMed เมื่อเสร็จสิ้นการรักษาผู้ป่วยนอก</p> <p>๒. รับข้อมูลรายการค่ารักษาพร้อมเอกสารใบรับรองสิทธิจากเวชระเบียน</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบสิทธิการรักษา เลขประจำตัวผู้ป่วย (HN) ชื่อ-สกุล และรายการค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ในระบบ iMed ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนทำการเรียกชื่อผู้ป่วยเพื่อชำระเงิน</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบเอกสารรับรองสิทธิ อปท.</p> <p>๔.๑ เรียกผู้ป่วยตามลำดับคิวในระบบ iMed</p> <p>๔.๒ ทักทายผู้ป่วยด้วยคำสวัสดิ์ศึะ</p> <p>๔.๓. ทวนชื่อ ทวนสิทธิผู้ป่วย</p> <p>๕.๑. พิมพ์ใบแสดงรายการและจากโปรแกรม iMed</p> <p>๖.๑. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ iMed กรณีมีค่าใช้จ่ายส่วนเกินสิทธิ</p> <p>๗.๑. มอบใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผู้ป่วย</p> <p>๗.๒. แจ้งผู้ป่วยรับยาที่ห้องเภสัชหรือให้กลับบ้านกรณีไม่มียา</p> <p>๗.๓. กล่าวคำขอบคุณผู้ป่วยที่มาใช้บริการและอวยพรให้มีสุขภาพแข็งแรง</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินประจำเคาน์เตอร์รับชำระเงิน</p>	<p>๑๐ วินาที</p> <p>๑๐ วินาที</p> <p>๓๐ วินาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑๐ วินาที</p> <p>๑๐ วินาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>๑. คู่มืออัตราค่ารักษาพยาบาล รพ.ศูนย์การแพทย์</p> <p>๒. คู่มือการคิดค่าบริการ</p> <p>๔. ประกาศอัตราค่ารักษาพยาบาล กรมบัญชีกลาง</p> <p>๕. เอกสารรับรองสิทธิ อปท.</p>

๖. การรับชำระค่ารักษาพยาบาลจากผู้ป่วยนอกกรณีผู้ป่วยสิทธิเบิกประกันชีวิตชำระเงินเอง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ดึงคิวเมื่อเสร็จสิ้นการรักษาผู้ป่วยนอก</p>	<p>๑. คลิกแถบคิวผู้ป่วยในระบบ iMed เมื่อเสร็จสิ้นการรักษาผู้ป่วยนอก</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินประจำเคาน์เตอร์รับชำระเงิน</p>	<p>๑๐ วินาที</p>	<p>๑. คู่มืออัตราค่ารักษาพยาบาล รพ.ศูนย์การแพทย์</p>
<p>2. รับข้อมูลรายการค่ารักษา</p>	<p>๒. รับข้อมูลรายการค่ารักษาพร้อมเอกสารใบเคลม</p>		<p>๑๐ วินาที</p>	<p>๒. คู่มือการคิดค่าบริการ</p>
<p>3. ตรวจสอบสิทธิการรักษาและค่าใช้จ่าย</p>	<p>๓. ตรวจสอบสิทธิการรักษา เลขประจำตัวผู้ป่วย (HN) ชื่อ-สกุล และรายการค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ในระบบ iMed ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนทำการเรียกชื่อผู้ป่วยเพื่อชำระเงิน</p>		<p>๓๐ วินาที</p>	<p>๓. กรมธรรม์ประกันชีวิต</p>
<p>4. เรียกผู้ป่วยตามลำดับคิวในระบบ iMed เพื่อชำระเงินค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>๔.๑. เรียกผู้ป่วยตามลำดับคิวในระบบ iMed</p> <p>๔.๒. ทักทายผู้ป่วยด้วยคำสวัสดิ์ดีค่ะ</p> <p>๔.๓. ทวนชื่อ ทวนสิทธิผู้ป่วย</p> <p>๔.๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารใบขอเบิกค่าสินไหมทดแทน(ใบเคลม)</p> <p>๔.๕. แจ้งจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการรักษาให้ผู้ป่วยทราบ</p>		<p>๒ นาที</p>	<p>๔. คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบประกันชีวิตเพื่อขอเบิกค่ารักษาพยาบาล</p>
<p>5. รับเงิน</p> <p>ออกไปเสร็จรับเงินกรณีบริษัท</p>	<p>๕.๑. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ iMed</p>		<p>๑๐ วินาที</p>	<p>๕. ใบคำขอเบิกชดเชยค่าสินไหมทดแทน</p>
<p>6. พิมพ์ใบแสดงรายการค่าใช้จ่ายบันทึกปิดรายการค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>๖.๑. พิมพ์ใบแสดงรายการและจากโปรแกรม iMed</p> <p>๖.๒. ให้ผู้ป่วย ลงลายมือชื่อในใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย</p> <p>๖.๓. ประทับตรามหาวิทยาลัยใบรับรองแพทย์</p> <p>๖.๔. ปิดรายการค่ารักษาพยาบาลในระบบ iMed</p>		<p>๓๐ วินาที</p>	
<p>7. มอบใบเสร็จรับและเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผู้ป่วย</p>	<p>๗.๑. มอบใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผู้ป่วย</p> <p>๗.๒. แจ้งผู้ป่วยรับยาที่ห้องเภสัชหรือให้กลับบ้านกรณีไม่มียา</p> <p>๗.๓. กล่าวคำขอบคุณผู้ป่วยที่มาใช้บริการและอวยพรให้มีสุขภาพแข็งแรง</p>		<p>๑๐ วินาที</p>	
<p>8. บันทึกจองวงเงินค่ารักษาในระบบของบริษัทประกัน</p>	<p>๘.๑. บันทึกจองวงเงินค่ารักษาในระบบของบริษัทประกัน</p>		<p>๓ นาที</p>	

๗. การรับชำระค่ารักษาพยาบาลจากผู้ป่วยนอกกรณีผู้ป่วยสิทธิเบิกต้นสังกัดชำระเงินเอง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ดึงคิวเมื่อเสร็จสิ้นการ รักษาผู้ป่วยนอก</p> <p>↓</p> <p>2. ตรวจสอบ สิทธิการรักษา และค่าใช้จ่าย</p> <p>↓</p> <p>3. เรียกผู้ป่วยตามลำดับคิวใน ระบบ iMed เพื่อชำระเงินค่า รักษาพยาบาล</p> <p>↓</p> <p>4. รับเงินและ ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>↓</p> <p>5. พิมพ์ใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย บันทึกปิดรายการค่ารักษาพยาบาล</p> <p>↓</p> <p>6. มอบใบเสร็จรับและ เอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผู้ ป่วย</p>	<p>๑. คลิกแถบคิวผู้ป่วยในระบบ iMed เมื่อ เสร็จสิ้นการรักษาผู้ป่วยนอก</p> <p>๒. ตรวจสอบสิทธิการรักษา เลขประจำตัว ผู้ป่วย (HN) ชื่อ-สกุล และรายการค่าใช้จ่าย ในการรักษาพยาบาล ในระบบ iMed ให้ ถูกต้องตรงกัน ก่อนทำการเรียกชื่อผู้ป่วย เพื่อชำระเงิน</p> <p>๓.๑. เรียกผู้ป่วยตามลำดับคิวในระบบ iMed ๓.๒. ทักทายผู้ป่วยด้วยคำสวัสดิ์ ๓.๓. ทวนชื่อ ทวนสิทธิผู้ป่วย ๓.๔. แจ้งจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการรักษา ให้ผู้ป่วยทราบ</p> <p>๔.๑. รับชำระเงินจากผู้ป่วย ๔.๒. ตรวจสอบยอดเงินกับจำนวนเงินที่ ได้รับชำระให้ถูกต้องครบถ้วน ๔.๓. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ iMed</p> <p>๕.๑. พิมพ์ใบแสดงรายการและจาก โปรแกรม iMed ๕.๒. ให้ผู้ป่วย ลงลายมือชื่อในใบแสดง รายการค่าใช้จ่าย ๕.๓. ประทับตรามหาวิทยาลัยใบรับรอง แพทย์</p> <p>๖.๑. มอบใบเสร็จรับเงินและเอกสาร ประกอบอื่น ๆ ให้ผู้ป่วย ๖.๒. แจ้งผู้ป่วยรับยาที่ห้องเภสัช หรือให้กลับบ้านกรณีไม่มียา ๖.๓. กล่าวคำขอบคุณผู้ป่วยที่มาใช้บริการ และอวยพรให้มีสุขภาพแข็งแรง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ การเงินประจำ เคาน์เตอร์รับ ชำระเงิน</p>	<p>๑๐ วินาที</p> <p>๓๐ วินาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๑๐ วินาที</p> <p>๓๐ วินาที</p> <p>๑๐ วินาที</p>	<p>๑. คู่มืออัตราค่ารักษาพยาบาล รพ.ศูนย์การแพทย์ ๒. คู่มือการคิดค่าบริการ</p>

๘. การรับชำระค่ารักษาพยาบาลจากผู้ป่วยใน (กรณี Fax Claim)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ดึงคิวเมื่อมีการจำหน่ายผู้ป่วยใน</p> <p>2. ตรวจสอบสิทธิการรักษาและค่าใช้จ่าย</p> <p>3. เรียกผู้ป่วยตามลำดับคิวในระบบ iMed เพื่อชำระเงินค่ารักษาพยาบาล</p> <p>4. รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5. พิมพ์ใบแสดงรายการค่าใช้จ่ายบันทึกปิดรายการค่ารักษาพยาบาล</p> <p>6. มอบใบเสร็จรับและเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผู้ป่วย</p>	<p>๑. คลิกแถบคิวผู้ป่วยในระบบ iMed เมื่อมีการจำหน่ายผู้ป่วยออกจากหอผู้ป่วยใน</p> <p>๒.๑. ตรวจสอบสิทธิการรักษา เลขประจำตัวผู้ป่วย (HN) ชื่อ-สกุล และรายการค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ในระบบ iMed ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนทำการเรียกชื่อผู้ป่วยเพื่อชำระเงิน</p> <p>๒.๒. ส่งเอกสารประกอบการขอเบิกชดเชยค่ารักษาพยาบาล (ตามที่บริษัทประกันชีวิตกำหนด)ทางโทรสาร (Fax Claim)</p> <p>๒.๓. บริษัทประกันภัยส่งข้อมูลตอบกลับแจ้งจำนวนเงินที่สามารถทำการเบิกชดเชยได้</p> <p>๓.๑. เรียกผู้ป่วยตามลำดับคิวในระบบ iMed</p> <p>๓.๒. ทักทายผู้ป่วยด้วยคำสวัสดิ์ค่ะ</p> <p>๓.๓. ทวนชื่อ ทวนสิทธิผู้ป่วย</p> <p>๓.๔. แจ้งจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการรักษาให้ผู้ป่วยทราบ</p> <p>๔.๑. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ iMed กรณีชำระเงินเองหรือมีส่วนเกินสิทธิ</p> <p>๕.๑. พิมพ์ใบแสดงรายการและจากโปรแกรม iMed</p> <p>๕.๒. ให้ผู้ป่วย ลงลายมือชื่อในใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย</p> <p>๕.๓. ประทับตรามหาวิทยาลัยในใบรับรองยานอกและใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)</p> <p>๕.๔. ปิดรายการค่ารักษาพยาบาลในระบบ iMed</p> <p>๖.๑. มอบใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผู้ป่วย</p> <p>๖.๒. แจ้งผู้ป่วยรับยาที่ห้องเภสัชหรือให้กลับบ้านกรณีไม่มียา</p> <p>๖.๓. กล่าวคำขอบคุณผู้ป่วยที่มาใช้บริการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน ประจำเคาน์เตอร์ รับชำระเงิน</p>	<p>๑๐ วินาที</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๑ นาที</p> <p>๑๐ วินาที</p> <p>๓๐ วินาที</p> <p>๑๐ วินาที</p>	<p>๑. คู่มืออัตราค่ารักษา พยาบาล รพ.ศูนย์การแพทย์</p> <p>๒. คู่มือการคิดค่าบริการรับชำระเงิน</p>

๘. การรับชำระค่ารักษาพยาบาลจากผู้ป่วยนอกกรณีผู้ป่วยสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า รพศ.มพล.

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ดึงคิวเมื่อเสร็จสิ้นการรักษาผู้ป่วยนอก</p> <p>2. รับข้อมูลรายการค่ารักษา</p> <p>3. ตรวจสอบสิทธิการรักษาและค่าใช้จ่าย</p> <p>4. เรียกผู้ป่วยตามลำดับคิวในระบบ iMed เพื่อชำระเงินค่ารักษาพยาบาล</p> <p>5. พิมพ์ใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย</p> <p>6. รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินส่วนเกินสิทธิ</p> <p>7. มอบใบเสร็จรับและเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผู้ป่วย</p>	<p>๑. คลิกแถบคิวผู้ป่วยในระบบ iMed เมื่อเสร็จสิ้นการรักษาผู้ป่วยนอก</p> <p>๒. รับข้อมูลรายการค่ารักษาพร้อมเอกสารใบรับรองสิทธิจากเวชระเบียน</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบสิทธิการรักษา เลขประจำตัวผู้ป่วย (HN) ชื่อ-สกุล และรายการค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ในระบบ iMed ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนทำการเรียกชื่อผู้ป่วยเพื่อชำระเงิน</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบเอกสารรับรองสิทธิ อปท.</p> <p>๔.๑ เรียกผู้ป่วยตามลำดับคิวในระบบ iMed</p> <p>๔.๒ ทักทายผู้ป่วยด้วยคำสวัสดิ์ดีค่ะ</p> <p>๔.๓. ทวนชื่อ ทวนสิทธิผู้ป่วย</p> <p>๕.๑. พิมพ์ใบแสดงรายการและจากโปรแกรม iMed</p> <p>๖.๑. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ iMed กรณีมีค่าใช้จ่ายส่วนเกินสิทธิ</p> <p>๗.๑. มอบใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผู้ป่วย</p> <p>๗.๒. แจ้งผู้ป่วยรับยาที่ห้องเภสัชหรือให้กลับบ้านกรณีไม่มียา</p> <p>๗.๓. กล่าวคำขอบคุณผู้ป่วยที่มาใช้บริการและอวยพรให้มีสุขภาพแข็งแรง</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินประจำเคาน์เตอร์รับชำระเงิน</p>	<p>๑๐ วินาที</p> <p>๑๐ วินาที</p> <p>๓๐ วินาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑๐ วินาที</p> <p>๑๐ วินาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>๑. คู่มืออัตราค่ารักษาพยาบาล รพ.ศูนย์การแพทย์</p> <p>๒. คู่มือการคิดค่าบริการ</p> <p>๔. ประกาศอัตราค่ารักษาพยาบาล กรมบัญชีกลาง</p> <p>๕. เอกสารรับรองสิทธิ อปท.</p>

๙. การรับชำระค่ารักษาพยาบาลจากผู้ป่วยนอกกรณีผู้ป่วยสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้านอกสังกัด กรณีอุบัติเหตุและเจ็บป่วยฉุกเฉิน

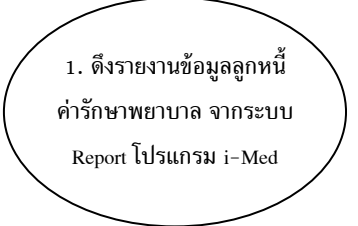
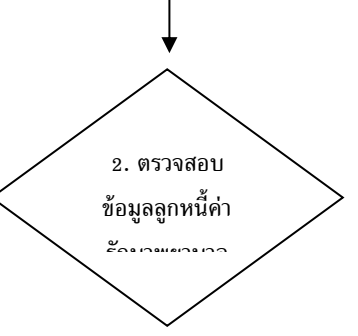


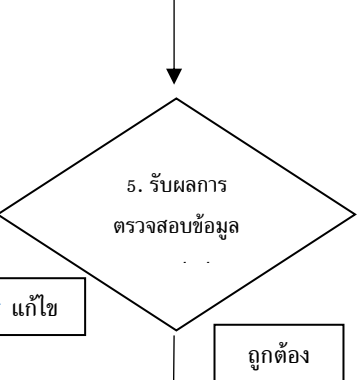
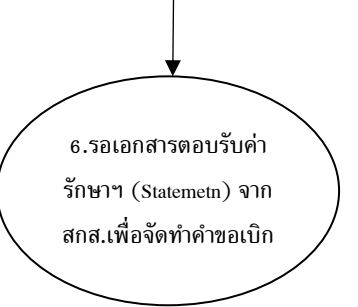
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ดึงคิวเมื่อเสร็จสิ้นการรักษาผู้ป่วยนอก</p>	<p>๑. คลิกแถบคิวผู้ป่วยในระบบ iMed เมื่อเสร็จสิ้นการรักษาผู้ป่วยนอก</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินประจำเคาน์เตอร์รับชำระเงิน</p>	๑๐ วินาที	<p>๑. คู่มืออัตราค่ารักษาพยาบาล รพ.ศูนย์การแพทย์ ๒. คู่มือการคิดค่าบริการ ๔. ประกาศอัตราค่ารักษาพยาบาล กรมบัญชีกลาง ๕. เอกสารรับรองสิทธิ UC ๖. ใบรับรองแพทย์ที่ลงความเห็นว่าเป็นการเจ็บป่วยฉุกเฉิน</p>
<p>2. รับข้อมูลรายการค่ารักษา</p>	<p>๒. รับข้อมูลรายการค่ารักษาพร้อมเอกสารใบรับรองสิทธิจากเวชระเบียน</p>		๑๐ วินาที	
<p>3. ตรวจสอบสิทธิการรักษา และค่าใช้จ่าย</p>	<p>๓.๑ ตรวจสอบสิทธิการรักษา เลขประจำตัวผู้ป่วย (HN) ชื่อ-สกุล และรายการค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ในระบบ iMed ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนทำการเรียกชื่อผู้ป่วยเพื่อชำระเงิน ๓.๒ ตรวจสอบเอกสารรับรองสิทธิ UC ๓.๓ ตรวจสอบใบรับรองแพทย์ ที่แพทย์ลงความเห็นเป็นกรณีอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน</p>		๓๐ วินาที	
<p>4. เรียกผู้ป่วยตามลำดับคิวในระบบ iMed เพื่อชำระเงินค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>๔.๑ เรียกผู้ป่วยตามลำดับคิวในระบบ iMed ๔.๒ ทักทายผู้ป่วยด้วยคำสวัสดิ์ค่ะ ๔.๓ ทวนชื่อ ทวนสิทธิผู้ป่วย</p>		๒ นาที	
<p>5. พิมพ์ใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย</p>	<p>๕.๑ พิมพ์ใบแสดงรายการจากโปรแกรม iMed</p>		๑๐ วินาที	
<p>6. รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินส่วนเกินสิทธิ</p>	<p>๖.๑ พิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ iMed กรณีมีค่าใช้จ่ายส่วนเกินสิทธิ</p>		๑๐ วินาที	
<p>7. มอบใบเสร็จรับและเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผู้ป่วย</p>	<p>๗.๑ มอบใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผู้ป่วย ๗.๒ แจ้งผู้ป่วยรับยาที่ห้องเภสัชหรือให้กลับบ้านกรณีไม่มียา ๗.๓ กล่าวคำขอบคุณผู้ป่วยที่มาใช้บริการและอวยพรให้มีสุขภาพแข็งแรง</p>		๕ นาที	

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

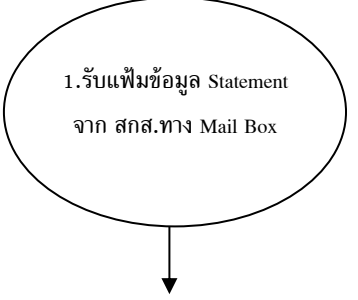
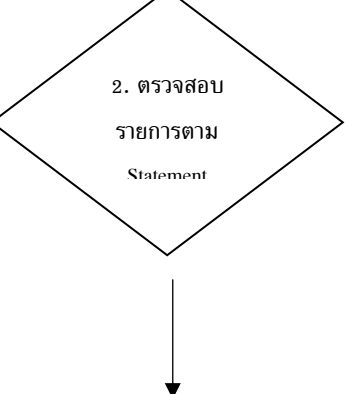
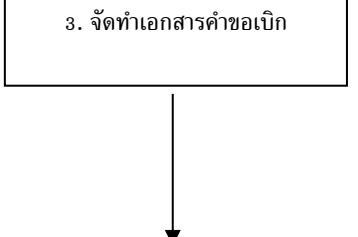
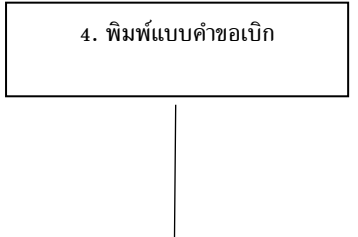

๑. ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการเบิกจ่ายตรง กรณี ผู้ป่วยนอก

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([1. ดึงข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากโปรแกรม Smart Report i-]) --> B{2. ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล} B --> C[3. ส่งไฟล์ลูกหนี้ค่ารักษาที่ขอเบิกผ่านทาง E-mail ของ สกส.] C --> D[4. สกส.แจ้งผลการตรวจสอบ] D --> E{5. รับผลการตรวจสอบข้อมูล} E -- ถูกต้อง --> F([6. รวบรวมเอกสารตอบรับค่ารักษา (Statement) จาก สกส. เพื่อจัดทำคำขอเบิก]) E -- แก้ไข --> B </pre>	<p>๑. ดึงรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการสิทธิข้าราชการผู้ป่วยนอกจากโปรแกรม Smart Report i-Med</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลของรายงานลูกหนี้ที่ได้จากโปรแกรม Smart Report กับ ข้อมูลลูกหนี้ตามทะเบียนคุมลูกหนี้ของงานการเงินรับ</p> <p>๓.๑. ส่งออกรายงานลูกหนี้ เป็น Zip File เพื่อส่งเบิกไปทาง E-mail ของ สกส.</p> <p>๔.๑. สกส.แจ้งผลการตรวจสอบการเบิกเงินชดเชยที่โรงพยาบาลส่งข้อมูลเบิกผ่านทาง Window live mail</p> <p>๕.๑. กรณีที่ข้อมูลผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น สกส. จะแจ้งตอบกลับข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์เอกสารตอบรับค่ารักษา</p> <p>๕.๒. กรณีข้อมูลไม่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น ต้องดำเนินการตรวจสอบและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเพื่อทำการส่งออกข้อมูลในรอบต่อไป</p> <p>๖.สกส. แจ้งเอกสารตอบรับค่ารักษา (Statement) ผ่านทาง Windows live mail</p>	นายปิยะราช บุญโยง		<p>เอกสารการเรียกเก็บประกอบด้วย</p> <p>๑. รายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากงานการเงินรับ</p> <p>๒. รายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่จะทำการส่งออกเพื่อขอเบิกชดเชย จาก โปรแกรม Smart Report</p> <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑.คู่มือสรุปขั้นตอนการส่งออกข้อมูลเพื่อขอเบิกชดเชยค่ารักษาพยาบาลของ สกส.</p> <p>๒.ระเบียบการเบิกค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓.ประกาศอัตราราคาค่ารักษาพยาบาลกรมบัญชีกลาง</p>

๒. ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการเบิกจ่ายตรง กรณี ผู้ป่วยใน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. ดึงรายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากระบบ Report โปรแกรม i-Med</p>	<p>ปิยะราช</p>	<p>๑๐ นาที</p>	<p>เอกสารการเรียกเก็บประกอบด้วย ๑. รายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากงานการเงินรับ ๒. รายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่จะทำการบันทึกจากระบบ Report โปรแกรม i-Med</p>
	<p>๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลของรายงานลูกหนี้ที่ได้จากระบบ Report โปรแกรม i-Med กับทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาจากงานการเงินรับ ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่ารักษาฯ</p>	<p>ปิยะราช</p>	<p rowspan="3">๑ วัน</p>	<p>เอกสารอ้างอิง ๑. คู่มือการบันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลในระบบ CSMBMS ๒. ระเบียบการเบิกค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง ๓. ประกาศอัตราาราคาค่ารักษาพยาบาลกรมบัญชีกลาง</p>
	<p>๓.๑ บันทึกข้อมูลในโปรแกรม CSMBMS ของ สกส. ๓.๒ ส่งออกแฟ้มข้อมูลที่บันทึกในรูปแบบ zip file ๓.๓ เพิ่มข้อมูลที่ส่งออกจะส่งออกไปเก็บไว้ที่ C:\CSMBMS\๔๘\Outbox</p>	<p>ปิยะราช</p>	<p rowspan="3">๑ วัน</p>	<p>เอกสารอ้างอิง</p>
	<p>๔.๑ นำส่งแฟ้มข้อมูลที่ได้จากข้อ ๓.๒ ให้กับ สกส.ทาง Web URL : www.casemix.go.th</p>	<p>นางลัดดาวิณย์ นายปิยะราช</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>เอกสารอ้างอิง</p>
	<p>๕.๑ กรณีที่ข้อมูลผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น สกส. จะแจ้งตอบกลับข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์เอกสารตอบรับค่ารักษา ๕.๒ กรณีข้อมูลไม่ผ่านการตรวจเบื้องต้น ต้องดำเนินการตรวจสอบและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเพื่อทำการส่งออกข้อมูลในรอบต่อไป</p>	<p>ปิยะราช</p>	<p>๑๐ นาที</p>	<p>เอกสารอ้างอิง</p>
	<p>๖. สกส. แจ้งเอกสารตอบรับค่ารักษา (Statement) ผ่านทาง Windows live mail</p>	<p>ปิยะราช</p>	<p>๑๐ นาที</p>	<p>เอกสารอ้างอิง</p>

4. การรับเอกสารตอบรับคำรักษา (Statement) และ การจัดทำเอกสารคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑.สกส.รวบรวมข้อมูลการเบิกที่ตรวจผ่านทุก ๑๕ วัน และจัดทำเป็น Statement ส่งให้โรงพยาบาลฯ ทาง mail box</p> <p>๒. รับเพิ่มข้อมูล Statement จาก สกส.ทาง Mail box</p>	นายปิยะราช	๕ นาที	๑. เอกสารตอบรับคำรักษา Statement จาก สกส. ๒.รายงานทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ๓.คู่มือสรุปขั้นตอนการรับ Statement และขั้นตอนการจัดทำเอกสารคำขอเบิก
	<p>๒. ตรวจสอบรายการตาม Statement กับข้อมูลรายงานลูกหนี้ที่ส่งเบิก</p> <p>๒.๑ หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้ส่งข้อมูลเพื่อสอบถามไปยัง สกส.</p> <p>๒.๒ หากข้อมูลถูกต้องให้ทำการสร้างเอกสารคำขอเบิกจากโปรแกรมสร้างเอกสารคำขอเบิกของ สกส.</p>		๑ วัน	
	<p>๓.๑. บันทึกเพิ่ม Statement ใน Drive C : \MKCLAIM\INBOX\</p> <p>๓.๒ เลือกเพิ่มข้อมูล Statement จาก C : \MKCLAIM\INBOX\ เพื่อจัดทำคำขอเบิกในโปรแกรมสร้างคำขอเบิกของ สกส.</p>		๕ นาที	
	๔. พิมพ์แบบคำขอเบิก		๑ นาที	
	๕.เสนอคำขอเบิก ผ่านหัวหน้างานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ฯ เพื่อลงนามในเอกสาร		๒ วันทำการ	


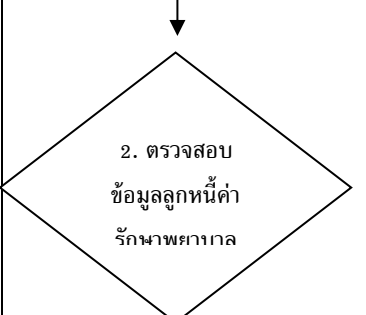
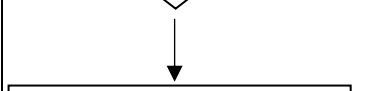
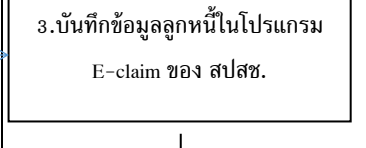
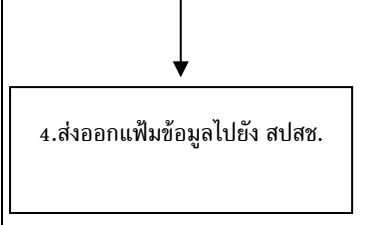
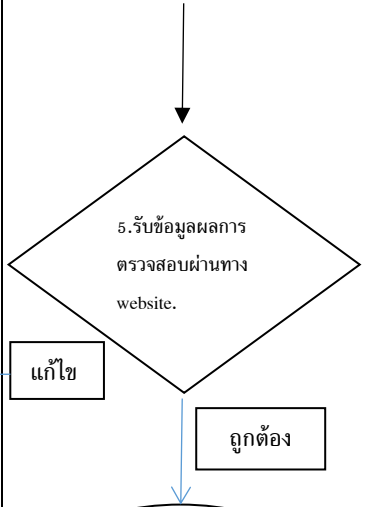
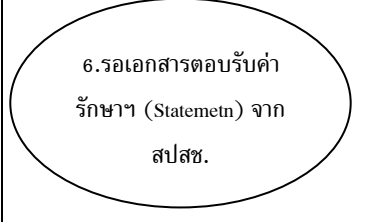
5. การส่งเอกสารคำขอเบิก เพื่อขอเบิกชดเชยค่ารักษาพยาบาลกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. Scan เอกสารคำขอเบิกที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว</p> <p>2. จัดทำแฟ้มข้อมูล คำขอเบิก</p> <p>3. นำส่งแฟ้มข้อมูลคำขอเบิก</p>	<p>๑. Scan เอกสารคำขอเบิกที่ผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเอกสารคำขอเบิกในโปรแกรมระบบสแกนแบบคำขอเบิก ของ สกส.</p> <p>๒.๑ เลือกแฟ้มข้อมูลเอกสารคำขอเบิกจากไฟล์ที่ scan ไว้</p> <p>๒.๒ กดปุ่มเก็บเอกสารเตรียมส่ง ในโปรแกรมฯ เพื่อบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล</p> <p>๒.๓ โปรแกรมจะทำการสร้างแฟ้มข้อมูลที่ ต้องส่งให้ สกส. ใน Folder C:\Claimdoc\outbox ซึ่งอยู่ในรูปของ zip file</p> <p>๓. นำแฟ้มข้อมูลคำขอเบิกที่ได้จากข้อ ๒ ส่งให้กับ สกส. ทาง E-mail : cscd@chi.or.th หรือ ทาง web uploads http://www.casemix.go.th/csclaims</p>	นายปิยะราช	๑ นาที ๕ นาที ๑ นาที	<p>๑. เอกสารคำขอเบิก</p> <p>๒. แฟ้มข้อมูลเอกสารคำขอเบิก</p> <p>๓. คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบสแกนแบบคำขอเบิก</p>

๕. ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า
ผ่านระบบ E-Claim สปสช.

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ดึงข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากโปรแกรม Smart Report i-Med</p>	<p>๑. ดึงรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการสิทธิข้าราชการผู้ป่วยนอกจากโปรแกรม Smart Report i-Med</p>	นาย ปิยะราช	๑ ชั่วโมง	<p>เอกสารการเรียกเก็บประกอบด้วย</p> <p>๑. รายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากงานการเงินรับ</p> <p>๒. รายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่จะทำการส่งออกเพื่อขอเบิกชดเชย จาก โปรแกรม Smart Report</p>
<p>2. ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>๒. ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลเวชระเบียน</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล</p>	นาย ปิยะราช	๑ ชั่วโมง	<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑. คู่มือสรุปขั้นตอนการส่งออกข้อมูลเพื่อขอเบิกชดเชยค่ารักษาพยาบาลของ สปสช.</p> <p>๒. คู่มือแนวทางการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข</p> <p>๓. ประกาศอัตราค่าบริการของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ปี ๒๕๖๐</p>
<p>3. บันทึกข้อมูลลูกหนี้ในโปรแกรม E-claim ของ สปสช.</p>	<p>๓.๑ บันทึกเพิ่มข้อมูลลูกหนี้ (ข้อมูล ๑๖ แฟ้ม) จากระบบ Smart report เข้าโปรแกรม E-claim ของ สปสช.</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทำการบันทึกเข้าไปในระบบ</p>	นาย ปิยะราช	๑ ชั่วโมง	
<p>4. ส่งออกแฟ้มข้อมูลไปยัง สปสช.</p>	<p>๔.๑. ส่งออกแฟ้มข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนกับทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษา</p> <p>๔.๒ ส่งออกแฟ้มข้อมูลในรูปแบบไฟล์ .ecd แนบไฟล์ส่งผ่าน Web ของ สปสช. URL : http://eclaim.nhso.go.th</p>	นาย ปิยะราช	๑๐ นาที	
<p>5. รับข้อมูลผลการตรวจสอบผ่านทาง website.</p>	<p>๕.๑. กรณีที่ข้อมูลผ่านการตรวจสอบจะทำการ Download file Rep ตอบกลับ เพื่อนำไปบันทึกในโปรแกรม E-claim เพื่อ update สถานะข้อมูล</p> <p>๕.๒. กรณีข้อมูลไม่ผ่านการตรวจจะดำเนินการแจ้งให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและทำการบันทึกปรับปรุงข้อมูลเพื่อทำการส่งออกข้อมูลในรอบต่อไป</p>	นาย ปิยะราช	๑ ชั่วโมง	
<p>6. รวบรวมเอกสารตอบรับค่ารักษา (Statement) จาก สปสช.</p>	<p>๖. สปสช. แจ้งเอกสารตอบรับค่ารักษา (Statement) ผ่านทาง website</p>	นาย ปิยะราช	๑๕ วัน หลังจากส่งข้อมูลเรียกเก็บ	

๖. ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการพนักงานปกครองส่วนท้องถิ่น (อทป.) ผ่านระบบ E-Claim สปสช.

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. ดึงรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการสิทธิข้าราชการผู้ป่วยนอกจากโปรแกรม Smart Report i-Med</p>	<p>นาย ปิยะราช</p>	<p>๑ ชั่วโมง</p>	<p>เอกสารการเรียกเก็บประกอบด้วย</p> <p>๑. รายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากงานการเงินรับ</p> <p>๒. รายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลที่จะทำการส่งออกเพื่อขอเบิกชดเชย จาก โปรแกรม Smart Report</p>
	<p>๒. ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลเวชระเบียน</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>-นาย ปิยะราช</p>	<p>๑ ชั่วโมง</p>	<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑. คู่มือสรุปขั้นตอนการส่งออกข้อมูลเพื่อขอเบิกชดเชยค่ารักษาพยาบาลของ สปสช.</p> <p>๒. คู่มือแนวทางการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุข</p> <p>๓. ประกาศอัตรารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง</p>
	<p>๓.๑ บันทึกเพิ่มข้อมูลลูกหนี้ (ข้อมูล ๑๖ แฟ้ม) จากระบบ Smart report เข้าโปรแกรม E-claim ของ สปสช.</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ทำกรบันทึกเข้าไปในระบบ</p>	<p>นาย ปิยะราช</p>	<p>๑ ชั่วโมง</p>	
	<p>๔.๑. ส่งออกเพิ่มข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนกับทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษา</p> <p>๔.๒ ส่งออกเพิ่มข้อมูลในรูปแบบไฟล์ .xcd แนบไฟล์ส่งผ่าน Web ของ สปสช. URL : http://eclaim.nhso.go.th</p>	<p>นาย ปิยะราช</p>	<p>๑๐ นาที</p>	
	<p>๕.๑. กรณีที่ข้อมูลผ่านการตรวจสอบจะทำการ Download file Rep ตอบกลับ เพื่อนำไปบันทึกในโปรแกรม E-claim เพื่อ update สถานะข้อมูล</p> <p>๕.๒. กรณีข้อมูลไม่ผ่านการตรวจจะดำเนินการแจ้งให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและทำการบันทึกปรับปรุงข้อมูลเพื่อทำการส่งออกข้อมูลในรอบต่อไป</p>	<p>นาย ปิยะราช</p>	<p>๑ ชั่วโมง</p>	
	<p>๖.สปสช. แจ้งเอกสารตอบรับค่ารักษา (Statement) ผ่านทาง website</p>	<p>นาย ปิยะราช</p>	<p>๑๕ วัน หลังจากส่งข้อมูลเรียกเก็บ</p>	
				


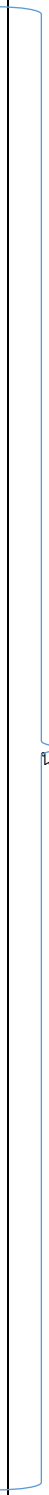


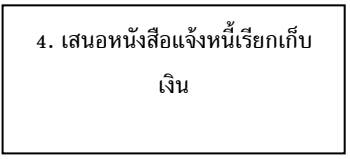
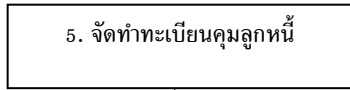

7. ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การวางบิลเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล สิทธิประกันสังคมนอกสังกัด
(กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉิน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ดึงข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากระบบ iMed</p>	<p>๑.๑ ดึงข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลลูกหนี้ภายนอก จากระบบ iMed</p>	<p>นส.อารีรัตน์ รัศมี</p>	๑๐ นาที	<p>เอกสารการเรียกเก็บประกอบด้วย</p> <p>๑.หนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๒.แบบขอรับค่าบริการทางการแพทย์ (สปส ๒-๑๕) ของสำนักงานประกันสังคม</p> <p>๓. ใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย</p> <p>๔. สำเนาเวชระเบียนผู้ป่วย</p> <p>๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ป่วย</p> <p>๖.ใบรับรองแพทย์</p>
<p>2. ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้</p>	<p>๒. ตรวจสอบรายละเอียดรายการค่ารักษาของลูกหนี้ที่จะเรียกเก็บ</p>		๑๐ นาที	
<p>3. จัดทำหนังสือเรียกเก็บ</p>	<p>๓.๑ จัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียกเก็บ</p> <p>๓.๒ จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลทุก ๗ วัน</p>		๓๐ นาที	
<p>4. เสนอหนังสือเพื่ออนุมัติ</p>	<p>๔. เสนอหนังสือแจ้งหนี้เรียกเก็บผ่าน</p> <p>๔.๑ หัวหน้างานการเงินฯ</p> <p>๔.๒ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ</p>		๒ วันทำการ	
<p>5. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้</p>	<p>๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้</p>		๑๐ นาที	
<p>6. ส่งหนังสือเรียกเก็บ</p>	<p>๖. จัดส่งหนังสือแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินไปยังสำนักงานประกันสังคมจังหวัด</p>		๑ วันทำการ	

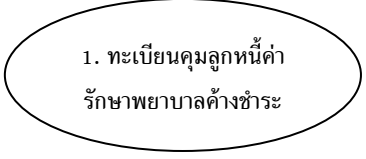
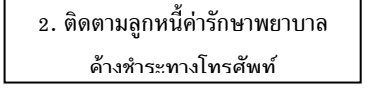
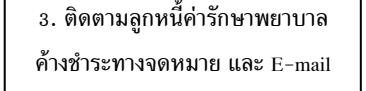
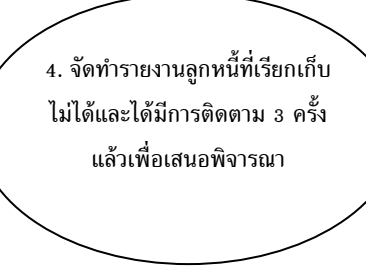
8. ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การวางบิลเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (ลูกหนี้ภายนอก)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ดึงข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากระบบ iMed</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>3. จัดทำหนังสือเรียกเก็บ</p> <p>4. เสนอหนังสือแจ้งหนี้เรียกเก็บเงิน</p> <p>5. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>6. ส่งหนังสือเรียกเก็บ</p>	<p>๑.๑ ดึงข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลลูกหนี้ภายนอก จากระบบ iMed</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินของลูกหนี้แต่ละสิทธิ</p> <p>๒.๒ จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานประสานสิทธิช่วยตรวจสอบสิทธิการรักษา ความถูกต้อง สมบูรณ์ของชุดเคลม และจองวงเงินค่ารักษาพยาบาลในระบบของแต่ละบริษัท</p> <p>๓.๑ จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลทุก ๗ วัน</p> <p>๔.๑ เสนอหนังสือแจ้งหนี้เรียกเก็บผ่าน ๔.๑.๑ หัวหน้างาน ๔.๑.๒ ผอ.รพ.</p> <p>๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ใน excel</p> <p>๖. จัดส่งหนังสือแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินไปยังหน่วยงานต่างๆ</p>	<p>น.ส.อารีรัตน์</p> <p>งานประสานสิทธิ</p> <p>น.ส.อารีรัตน์</p> <p>น.ส.อารีรัตน์</p> <p>น.ส.อารีรัตน์</p>	<p>๑ วันทำการ</p> <p>๑-๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>	<p>เอกสารการเรียกเก็บประกอบด้วย</p> <p>๑. ใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย</p> <p>๒. ใบสรุปรายการใบแสดงค่าใช้จ่ายในแต่ละสิทธิ</p> <p>๓. ชุดเคลม</p> <p>๔. รายงานลูกหนี้ที่ออกใบเรียกเก็บเงินจากระบบ iMed</p> <p>๕. หนังสือเรียกเก็บ</p>



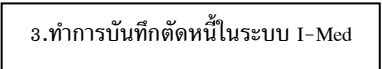
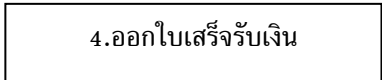
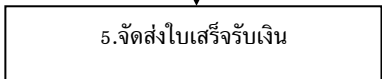
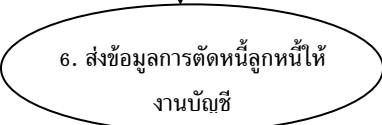
9. ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การวางบิลเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (ลูกหนี้ภายใน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>1. ดึงข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากระบบ iMed</p>	<p>๑.๑ ดึงข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลลูกหนี้ภายใน จากระบบ iMed</p>	 <p>น.ส.อารีรัตน์ รัตมี</p>	๑ วันทำการ	<p>เอกสารการเรียกเก็บประกอบด้วย</p> <p>๑. ใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย</p> <p>๒. ใบสรุปรายการใบแสดงค่าใช้จ่ายในแต่ละสิทธิ</p> <p>๓. รายงานลูกหนี้ที่ออกใบเรียกเก็บเงินจากระบบ iMed</p> <p>๔. หนังสือเรียกเก็บ</p>
 <p>2. ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>๒.๑ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลแต่ละสิทธิ</p>		๑ วันทำการ	
 <p>3. จัดทำหนังสือเรียกเก็บ</p>	<p>๓.๑ จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลทุก ๗ วัน</p>		๑ วันทำการ	
 <p>4. เสนอหนังสือแจ้งหนี้เรียกเก็บเงิน</p>	<p>๔.๑ เสนอหนังสือแจ้งหนี้เรียกเก็บผ่าน</p> <p>๔.๑.๑ หัวหน้างาน</p> <p>๔.๑.๒ ผอ.รพ.</p>		๒ วันทำการ	
 <p>5. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้</p>	<p>๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ใน excel</p>		๑ วันทำการ	
 <p>6. ส่งหนังสือเรียกเก็บ</p>	<p>๖.๑ จัดส่งหนังสือแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินไปยังหน่วยงานต่างๆ</p>		๑ วันทำการ	

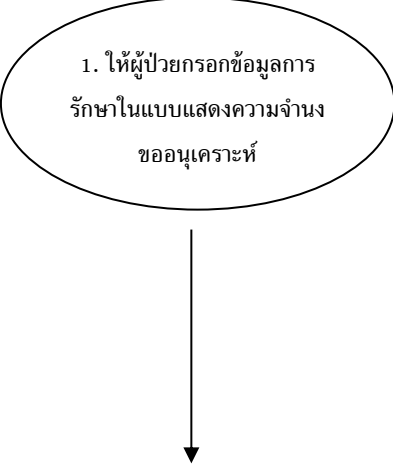

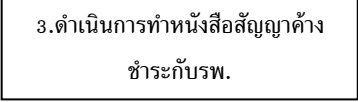
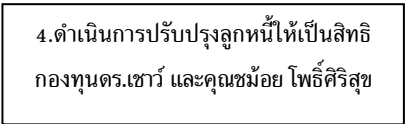
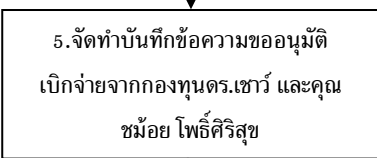

10. ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)การติดตามลูกหนี้คำรักษาพยาบาล

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. จำแนกลูกหนี้ค้างชำระตามสิทธิและอายุของลูกหนี้</p>	<p>น.ส.อารีรัตน์ นางราตรี</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	<p>๑. ทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษา ๒. หนังสือเรียกเก็บ ๓. หนังสือติดตามหนี้ค้าง</p>
	<p>๒. ติดตามลูกหนี้ค้างชำระทางโทรศัพท์เมื่อครบ ๓๐ วันหลังจากมีการส่งหนังสือเรียกเก็บ</p>	<p>น.ส.อารีรัตน์ นางราตรี</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	
	<p>๓.ติดตามลูกหนี้ค้างชำระทางจดหมาย โดยการจัดทำหนังสือติดตามทวงถามครั้งที่ ๑ เมื่อลูกหนี้มีอายุครบ ๔๕ วัน ครั้งที่ ๒ เมื่อลูกหนี้มีอายุครบ ๖๐ วัน ครั้งที่ ๓ เมื่อลูกหนี้มีอายุเกิน ๖๐ วัน</p>	<p>น.ส.อารีรัตน์ นางราตรี</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	
	<p>๔. หากไม่ได้รับการชำระเมื่อมีการติดตาม ๓ ครั้งแล้ว จะจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเพื่อพิจารณาแนวทางในการจัดการลูกหนี้ตามความเหมาะสมต่อไป</p>	<p>น.ส.อารีรัตน์ นางราตรี</p>	<p>≤๓ วันทำการ</p>	

11. ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบันทึกการตัดหนี้ลูกหนี้ ในระบบ I-Med (กรณีคำรักษาพยาบาล)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>1. รับชำระ</p>	<p>๑.๑ รับเงินชำระหนี้จากลูกหนี้</p> <p>๑.๑.๑ เงินโอน</p> <p>๑.๑.๒ เงินสด</p> <p>๑.๑.๓ เช็ค</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมเช็ค - นำฝากธนาคาร 	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	๑. หลักฐานการรับชำระเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงิน
 <p>2. ตรวจสอบ statement กับ ลูกหนี้ที่ได้รับชำระ</p>	๒.๑ ดึง statement เพื่อตรวจสอบข้อมูลการรับชำระ กรณีเป็นเงินโอน	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	
 <p>3. ทำการบันทึกตัดหนี้ในระบบ I-Med</p>	๓.๑ บันทึกการตัดหนี้ลูกหนี้ในระบบ I-Med	น.ส.อารีรัตน์ นางราตรี	๑ วันทำการ	
 <p>4. ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	๔.๑ ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ I-Med ตามรายการที่ตัดหนี้	น.ส.อารีรัตน์ นางราตรี	๑ วันทำการ	
 <p>5. จัดส่งใบเสร็จรับเงิน</p>	๕.๑ จัดส่งใบเสร็จรับเงิน	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	
 <p>6. ส่งข้อมูลการตัดหนี้ลูกหนี้ให้ งานบัญชี</p>	๖.๑ จัดส่งข้อมูลการตัดหนี้ลูกหนี้ให้ งานบัญชี	น.ส.อารีรัตน์ นางราตรี	๑ วันทำการ	

12. ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล จากกองทุนดร.เชาว์ และคุณช้อย โพธิ์ศิริสุข



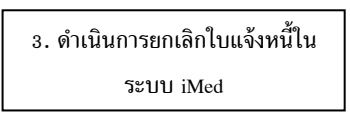

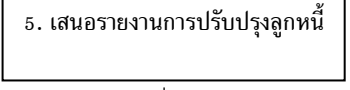

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>1. ให้ผู้ป่วยกรอกข้อมูลการรักษาในแบบแสดงความจำนงขออนุเคราะห์</p>	<p>๑.๑ ให้สิทธิการรักษาหลักแก่ผู้ป่วย</p> <p>๑.๒ ให้ผู้ป่วยกรอกข้อมูลการรักษาในแบบแสดงความจำนงขออนุเคราะห์ พร้อมแนบเอกสารขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>๑.๓ ให้แพทย์ผู้รักษาลงความเห็น พร้อมลงนาม</p> <p>๑.๔ พยาบาลแจ้งยอดค่ารักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย</p>	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	<p>๑.แบบแสดงความจำนงขออนุเคราะห์</p> <p>๒.แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>๓.หนังสือเรียกเก็บ</p>
 <p>2. พยาบาลห้องตรวจประสานนักสังคมสงเคราะห์</p>	<p>๒.๑ นักสังคมสงเคราะห์ สืบเสาะข้อเท็จจริงผู้ป่วย/ญาติ เพื่อดำเนินการช่วยเหลือในขั้นตอนต่อไป</p> <p>๒.๒ พิจารณาให้การอนุเคราะห์และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	นักสังคมสงเคราะห์	๑ วันทำการ	
 <p>3. ดำเนินการทำหนังสือสัญญาค้างชำระกับรพ.</p>	<p>๓. ผู้ป่วย/ญาติ รับทราบข้อตกลงในการทำสัญญาค้างชำระกับรพ. พร้อมลงนาม</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วันทำการ	
 <p>4. ดำเนินการปรับปรุงลูกหนี้ให้เป็นสิทธิกองทุนดร.เชาว์ และคุณช้อย โพธิ์ศิริสุข</p>	<p>๔. ดำเนินการปรับปรุงลูกหนี้ให้เป็นสิทธิกองทุนดร.เชาว์ และคุณช้อย โพธิ์ศิริสุข ในระบบ I-Med</p>	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	
 <p>5. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายจากกองทุนดร.เชาว์ และคุณช้อย โพธิ์ศิริสุข</p>	<p>๕. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายจากกองทุนดร.เชาว์ และคุณช้อย โพธิ์ศิริสุข</p>	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	
				

<pre> graph TD A{6. เสนอบันทึก ข้อความขออนุมัติ} --> B[7. จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติไปยัง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย] B --> C{8. เสนอบันทึก ข้อความขออนุมัติ} C --> D(9. จัดส่งบันทึกข้อความขอ อนุมัติไปยังส่วนงานการเงินและ บัญชี) </pre>	<p>๖. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายจากกองทุนร.เช่าวี และคุณชม้อยโพธิ์ศิริสุข</p> <p>๖.๑ หัวหน้างาน</p> <p>๖.๒ ผอ.รพ.</p> <p>๗.๑ จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อตัดงบประมาณ</p> <p>๘.๑ เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายจากกองทุนร.เช่าวี และคุณชม้อยโพธิ์ศิริสุข ที่ได้ทำการตัดงบประมาณแล้ว แก้อธิการบดีมหาวิทยาลัย</p> <p>๙.๑ จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติไปยังส่วนงานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย</p>	<p>น.ส.อารีรัตน์</p> <p>น.ส.อารีรัตน์</p> <p>น.ส.อารีรัตน์</p> <p>น.ส.อารีรัตน์</p>	<p>๒ วันทำการ</p> <p>≥๓วันทำการ</p> <p>≥๓วันทำการ</p> <p>≥๓วันทำการ</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	--

13. ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การวางบิลเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (พรบ.)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([1. ดึงข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากระบบ iMed]) --> B{2. ตรวจสอบเอกสาร} B --> C[3. บันทึกรักษา] C --> D[4. สร้างเอกสารนำส่งวางบิล] D --> E([5. จัดส่งเอกสาร]) </pre> <p>1. ดึงข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากระบบ iMed</p>	<p>๑.๑ ดึงข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลลูกหนี้สิทธิพรบ. จากระบบ iMed</p>	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	เอกสารการเรียกเก็บประกอบด้วย ๑. ใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย ๒. ใบสรุปรายการใบแสดงค่าใช้จ่ายในแต่ละสิทธิ ๓. ใบบต.๑ ๔. ใบบต.๒ ๕. ใบวางบิลในระบบ e-claim ๖. อื่นๆ (สำเนาบัตรประชาชน คู่มือรถ ใบแจ้งความ เป็นต้น)
2. ตรวจสอบเอกสาร	<p>๒.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินของลูกหนี้แต่ละสิทธิ</p> <p>๒.๒ จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานประสานสิทธิช่วยตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนของเอกสารก่อนส่งวางบิล</p>	น.ส.อารีรัตน์ งานประสานสิทธิ	๑ วันทำการ ๑-๒ วันทำการ	
3. บันทึกรักษา	<p>๓.๑ ทำการบันทึกค่ารักษาในระบบ e-claim ของพรบ. โดยจะรวบรวมข้อมูลวางบิลทุกๆ ๗ วัน</p>	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	
4. สร้างเอกสารนำส่งวางบิล	<p>๔.๑ ทำการสร้างเอกสารนำส่งวางบิลในระบบ e-claim ของพรบ.</p>	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	
5. จัดส่งเอกสาร	<p>๕.๑ จัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานพรบ.</p>	น.ส.อารีรัตน์	๑-๒ วันทำการ	



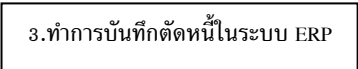
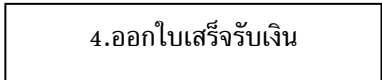
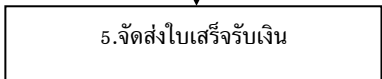

14. ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การปรับปรุงลูกหนี้ในระบบ iMed

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกใบแจ้งหนี้</p>	<p>๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกใบแจ้งหนี้</p>	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	เอกสารการเรียกเก็บประกอบด้วย ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกใบแจ้งหนี้
 <p>2. เสนอบันทึกข้อความ</p>	<p>๒.๑ เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติผ่าน ๒.๑.๑ หัวหน้างาน ๒.๑.๒ ผอ.รพ.</p>	น.ส.อารีรัตน์	๒ วันทำการ	
 <p>3. ดำเนินการยกเลิกใบแจ้งหนี้ในระบบ iMed</p>	<p>๓.๑ ดำเนินการยกเลิกใบแจ้งหนี้ และทำการตั้งใบแจ้งหนี้ใหม่ในระบบ iMed จัดทำรายงานการปรับปรุงลูกหนี้</p>	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	
 <p>4. จัดทำรายงานการยกเลิกใบแจ้งหนี้</p>	<p>๔.๑ จัดทำรายงานการยกเลิกใบแจ้งหนี้</p>	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	
 <p>5. เสนอรายงานการปรับปรุงลูกหนี้</p>	<p>๕.๑ เสนอหนังสือแจ้งหนี้เรียกเก็บผ่านหัวหน้างาน</p>	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	
 <p>6. จัดส่งสำเนาการปรับปรุงลูกหนี้ไปยังส่วนงานการเงินและบัญชี</p>	<p>๖.๑ จัดส่งสำเนาการปรับปรุงลูกหนี้ไปยังส่วนงานการเงินและบัญชี</p>	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารงานลูกหนี้อื่น และรายได้อื่น
 ๑. ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การตั้งหนี้ลูกหนี้ผู้ใช้ประโยชน์พื้นที่เช่า



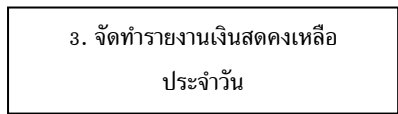
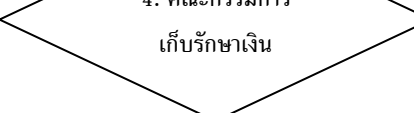

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. รับหนังสือแจ้งหน่วยการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของผู้ประกอบการจากงานอาคารสถานที่</p>	๑. ๑ รับหนังสือแจ้งหน่วยการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของผู้ประกอบการจากงานอาคารสถานที่	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	เอกสารการเรียกเก็บประกอบด้วย ๑. ใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่าย ๒. หนังสือแจ้งหน่วยการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของผู้ประกอบ
<p>2. ตรวจสอบเอกสาร</p>	๒.๑ ตรวจสอบหนังสือแจ้งหน่วยการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของผู้ประกอบการที่ได้รับจากงานอาคารสถานที่	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	
<p>3. จัดทำทะเบียนคุม</p>	๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของผู้ประกอบการแต่ละราย	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	
<p>4. ดำเนินการตั้งหนี้ในระบบ ERP</p>	๔.๑ ดำเนินการตั้งหนี้ในระบบ ERP ๔.๑.๑ จัดทำข้อมูลใน excel เพื่อทำการตั้งหนี้ในระบบ ERP ๔.๑.๒ อัปโหลดข้อมูลการตั้งหนี้ในระบบ ERP ๔.๑.๓ พิมพ์ใบแจ้งหนี้	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	
<p>5. เสนอใบแจ้งหนี้</p>	๕.๑ เสนอใบแจ้งหนี้ผ่านหัวหน้างาน	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	
<p>6. ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p>	๖.๑ จัดส่งใบแจ้งหนี้ให้แต่ละหน่วยงาน	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	

2. ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบันทึกการตัดหนี้ลูกหนี้ ในระบบ ERP (กรณี รับชำระเงินอื่นๆ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>1. รับชำระ</p>	<p>๑.๑ รับเงินชำระหนี้จากลูกหนี้</p> <p>๑.๑.๑ เงินโอน</p> <p>๑.๑.๒ เงินสด</p> <p>๑.๑.๓ เช็ค</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมเช็ค - ออกใบสำคัญรับเงิน - นำฝากธนาคาร 	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	<p>๑. หลักฐานการรับชำระเงิน</p> <p>๒. เลขที่เอกสารการตัดหนี้จากระบบ ERP</p> <p>๓. ใบเสร็จรับเงิน</p>
 <p>2. ตรวจสอบ statement กับ จำนวนเงินที่ได้รับ</p>	๒.๑ ดึง statement เพื่อตรวจสอบข้อมูลการรับชำระ กรณีเป็นเงินโอน	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	
 <p>3. ทำการบันทึกตัดหนี้ในระบบ ERP</p>	๓.๑ บันทึกการตัดหนี้ลูกหนี้ในระบบ ERP	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	
 <p>4. ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	๔.๑ ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ ERP ตามรายการที่ตัดหนี้	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	
 <p>5. จัดส่งใบเสร็จรับเงิน</p>	๕.๑ จัดส่งใบเสร็จรับเงิน	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	
 <p>6. ส่งข้อมูลการตัดหนี้ลูกหนี้ให้ งานบัญชี</p>	๖.๑ จัดส่งข้อมูลการตัดหนี้ลูกหนี้ให้งานบัญชี	น.ส.อารีรัตน์	๑ วันทำการ	

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ด้านการเก็บรักษาเงิน

1. ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>1. ดึงรายงานสรุปเงินประจำวัน</p>	<p>๑. ดึงข้อมูลสรุปเงินประจำวันในระบบ iMed</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน ประจำเคาน์เตอร์ รับชำระเงิน ผลิต ตึก</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	<p>๑. รายงานการสรุปเงินประจำวันจากระบบ iMed</p> <p>๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. สำเนาใบนำฝาก</p> <p>๔. ใบนำส่งเงิน</p>
 <p>2. ตรวจสอบเอกสารทางการเงินและเงินสด</p>	<p>๒. รวบรวมเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินสด - สำเนา Pay-in Slip - เงินมัดจำ - บัตรเครดิต - QR code - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - รายงานรายรับประจำวันในระบบ iMed <p>*ยอดรวมของ ๑๕.๐๐ น.-๐๐.๐๐ น. วันก่อนหน้า และ ๐๐.๐๑-๑๕.๐๐ น. ของวันปัจจุบัน)</p>	<p>ราตรี ศรีปัญญา</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	
 <p>3. จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</p>	<p>๓. จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน ประจำเคาน์เตอร์ เวิร์ดแลตแต่ละเวร</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	
 <p>4. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p>	<p>๔.๑. นำเงินสดและรายงานรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันส่งให้คณะกรรมการเก็บรักษาตรวจสอบ</p> <p>๔.๒. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินเข้าตู้নিরภัย</p>	<p>ราตรี ศรีปัญญา</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	
 <p>5. เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>๕. เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ๕.๑. หัวหน้างาน ๕.๒. หัวหน้าฝ่าย ๕.๓. ผอ.รพ. 	<p>ราตรี ศรีปัญญา</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	

2. ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเก็บรักษาเงิน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. การรับเงิน</p>	<p>1.1. เวลา ๑๕.๐๐ น คณะกรรมการเปิดตู้เซฟห้องเก็บเงินชั้น๑ และตรวจนับเงินสดให้ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>1.2. นำเงินสดพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	คณะกรรมการเปิดตู้เซฟ	๑๐ นาที	๑.รายงานการสรุปเงินประจำวันจากระบบ iMed
<p>2. นำเงินสดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>2.1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเงินสดที่นำส่งครบถ้วน</p> <p>2.2. สิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินสรุปเงินสดคงเหลือประจำวันทั้งหมด</p>	ราตรี ศรีปัญญา	๑๕ นาที	๒.สำเนาใบเสร็จรับเงิน
<p>3. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>๓.๑. สิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานการรับเงิน-จ่ายเงินประจำวัน</p> <p>๓.๒. สิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p>	ราตรี ศรีปัญญา	๑๕ นาที	๓.สำเนาใบนำฝาก
<p>4. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับเงินสด</p>	<p>๔.๑. ทุกสิ้นวันทำการคณะกรรมการตรวจนับเงินสดตรงกับในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๔.๒. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๑๕ นาที	๔.ใบนำส่งเงิน
<p>5. การนำเงินเข้าตู้নিরภัย</p>	<p>๕.๑. คณะกรรมการนำเงินสดที่ตรวจนับแล้วเข้าตู้নিরภัย</p> <p>๕.๒. กรรมการถือกุญแจดอกที่ ๑ ปิดตู้নিরภัย</p> <p>๕.๓. กรรมการถือกุญแจดอกที่ ๒ ปิดตู้নিরภัย</p> <p>๕.๔. กรรมการถือรหัสหมุนรหัสตู้নিরภัย</p>	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๕ นาที	
<p>6. นำเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>๖.๑. นำเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p> <p>๖.๒. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนามหัวหน้าส่วนราชการ</p>	ราตรี ศรีปัญญา	๑๕ นาที	
<p>หัวหน้าการเงินรับเงินจากตู้নিরภัยในวันรุ่งขึ้น</p>	<p>๑. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเปิดตู้নিরภัย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินสดจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ท่อนล่าง</p> <p>๔. หัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันท่อนล่าง</p>	หัวหน้างานการเงิน	เช้าวันทำการรุ่งขึ้น	

3. ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบันทึกบัญชี การเงินรับ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. การเงินรับ (แคชเชียร์)</p> <p>2. นำส่งรายงานการรับเงินประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี</p> <p>3. บันทึกบัญชีในระบบ ERP</p> <p>4. นำส่งเอกสารการบันทึกบัญชี</p> <p>5. เสนอเอกสารการบัญชีบันทึกบัญชี</p> <p>6. จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี</p>	<p>๑.๑ เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน</p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบรายงานการรับเงินประจำวันและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</p> <p>๓.๑. Download file template รายรับประจำวัน จากโปรแกรม i-Med ทั้งหมด ๕ รายงาน</p> <p>๓.๒. ตรวจสอบข้อมูล file template กับรายงานประจำวันของแคชเชียร์ก่อนนำเข้าข้อมูลบันทึกในระบบ MFU ERP</p> <p>๓.๓ นำเข้าข้อมูล file template ในระบบ MFU ERP</p> <p>๔.๑. ทุกสิ้นวันนำส่งเอกสารการบันทึกบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ผู้สอบทานงบ</p> <p>๔.๒ ส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเมื่อมีการแก้ไข</p> <p>๔.๓ ส่งเอกสารเสนอต่อหัวหน้างานเพื่อลงนามรับรองรายงานการบันทึกบัญชี</p> <p>๕.๑. นำเอกสารการบันทึกบัญชีเสนอต่อหัวหน้างานฯ เพื่อลงนามรับรองการบันทึกบัญชี</p> <p>๖.๑ จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี</p>	<p>เจ้าหน้าที่แคชเชียร์</p> <p>ราตรี ศรีปัญญา</p> <p>ราตรี ศรีปัญญา</p> <p>ราณีญา</p> <p>หัวหน้างานการเงินฯ</p> <p>ราตรี ศรีปัญญา</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>๑.รายงานการสรุปเงินประจำวันจากระบบ iMed</p> <p>๒.สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓.สำเนาใบนำฝาก</p> <p>๔.ใบนำส่งเงิน</p>

๔.๒ การเงินจ่าย

แนวปฏิบัติในการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้กรณีโอนเงิน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
รับเอกสารเบิกจ่าย	๑. สอบทานชุดเอกสารเบิกจ่าย	งานการเงินฯ เอมมิกา	๓๐ นาที	
แยกประเภทเอกสารเบิกจ่าย	๒.๑. แยกประเภทการเบิกจ่าย (เบิกจ่ายทั่วไป, เบิกสำรองจ่าย, เงินยืม) ๒.๒. แยกเอกสารหมวดงบประมาณ ๒.๓. แยกเอกสารประเภทธนาคาร ๒.๔. แยกเอกสารระหว่างทำจ่ายเช็คกับโอนเงิน	งานการเงินฯ เอมมิกา	๑ ชั่วโมง	
แนบสมุดบัญชีเงินฝากและ สอบทานภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๓.๑. พิมพ์หน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของ เจ้าหนี้แนบชุดเบิกจ่าย ๓.๒. สอบทานการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย	งานการเงินฯ เอมมิกา	๑ ชั่วโมง	
บันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP	๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP (T-Code F ๑๑๐, F-๕๓, FB๐๒)	งานการเงินฯ เอมมิกา	๑ ชั่วโมง	
Export ข้อมูลเบิกจ่ายออกจากระบบ MFU-ERP	๕.๑. Export ข้อมูลจากระบบ MFU-ERP ๕.๒. กรอกข้อมูลใน Excel ให้ตรงกับ ระบบ KTB ipay	งานการเงินฯ เอมมิกา	๒๐ นาที	
จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินให้เจ้าหนี้	๖. นำข้อมูลที่ Export จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินให้เจ้าหนี้	งานการเงินฯ เอมมิกา	๑๐ นาที	
พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	๗. พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน ๔ ฉบับ ออกจากระบบ MFU-ERP โดย - ฉบับที่ ๑ และ ๒ (จัดส่งให้เจ้าหนี้) - ฉบับที่ ๓ รวบรวมนำไปยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยไม่ต้องลงนามผู้มีอำนาจอนุมัติ - ฉบับที่ ๔ (แนบเอกสารชุดจ่ายไว้เป็นหลักฐาน)	งานการเงินฯ เอมมิกา	๑๐ นาที	
จัดทำไฟล์ข้อมูลของระบบ KTB ipay	๘. นำข้อมูลไฟล์ Excel จากข้อที่ ๕.๒. มาแปลงไฟล์ระบบ KTB ipay และพิมพ์รายงานการโอนเงินแนบชุดเบิกจ่าย	งานการเงินฯ เอมมิกา	๕ นาที	
โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online	๙.๑. นำไฟล์จาก ktb ipay เข้าระบบ Ktb corporate online เพื่อทำการโอนเงินและรอผู้มีอำนาจอนุมัติข้อ ๑๘.๑, ๑๘.๒) ๙.๒. พิมพ์ report จากระบบ ktb corporate online เพื่อใส่แฟ้มเสนอลงนาม	งานการเงินฯ เอมมิกา (Maker)	๑๐ นาที	

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายแบบวิธีการโอนเงิน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
พิมพ์ payment voucher (ใบเหลือง) ในระบบ MFU-ERP	๑๐.พิมพ์ payment voucher (ใบเหลือง) ในระบบ MFU-ERP	งานการเงินฯ เอมมิกา	๓ นาที	
↓				
ลงข้อมูลสถานะเอกสาร	๑๑.บันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร เพื่อแสดงสถานะเอกสาร	งานการเงินฯ เอมมิกา	๑๐ นาที	
↓				
จัดเตรียมเอกสารชุดเบิกจ่ายใส่แฟ้มเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑๒.รวบรวมเอกสารทั้งหมดใส่แฟ้มเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	งานการเงินฯ เอมมิกา	๕ นาที	
↓				
เสนอหัวหน้างานการเงินฯ รพศ มพล	๑๓.หัวหน้างานการเงินฯ ตรวจสอบรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และลงนามในเอกสาร	หน.งานการเงิน (Checker)	๑ วัน	
↓				
เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร รพศ มพล	๑๔.หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ลงนามในเอกสาร	หน.ฝ่ายบริหาร	๑ วัน	
↓				
เสนอรองผู้อำนวยการ รพศ มพล	๑๕.รองผู้อำนวยการ รพศ.มพล. ลงนามในเอกสาร	รองผู้อำนวยการ	๑ วัน	
↓				
เสนอผู้อำนวยการ รพศ มพล	๑๖.ผู้อำนวยการ รพศ.มพล. ลงนามในเอกสาร	ผู้อำนวยการ	๑ วัน	
↓				
เสนอผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ มพล. ลงนามในเอกสาร	๑๗.ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ มพล. ลงนามในเอกสาร	ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	๑ วัน	
↓				
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑๘.๑.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในเอกสารและระบบ KTB Corporate Online คนที่ ๑ ๑๘.๒.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในเอกสารและระบบ KTB Corporate Online คนที่ ๒	(Approve ๑) (Approve ๒)	๒ วัน ๒ วัน	รายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒ คนใน ๒ คน ๑.รศ.ดร.ชยาพร วัฒนศิริ ๒.ดร.ประภัสสร ดำรงกุล อัจฉนิชพันธ์ ๓.ดร.พนม วิญญาของ ๔.รศ.ดร.นันทนา คชเสนี ๕.ดร.พรณรรวี พรหมนารถ ๖.นางสาวกัลยา ทับเกร็ด
↓				
ติดตามใบเสร็จรับเงิน	๑๙.๑.พิมพ์ใบ payin หลักฐานการโอนเงินใน KTB Corporate Online และหนังสือแจ้งโอนเงินเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่ทางไปรษณีย์ ๑๙.๒.ติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ๑๙.๓.เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว จึงนำส่งหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ เจ้าหน้าที่ทางไปรษณีย์	งานการเงินฯ ศิริพร		
ระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น			๑๐ วัน	

หมายเหตุ : กำหนดการโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่ตามวันครบกำหนดชำระเงินในใบแจ้งหนี้

โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
แนวปฏิบัติในการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่จ่ายเป็นเช็ค

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<pre> graph TD A(รับเอกสารเบิกจ่าย) --> B[จำแนกเอกสารเบิกจ่าย] B --> C[แนบสมุดบัญชีเงินฝากและ คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย] C --> D[บันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP] D --> E[พิมพ์หนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย] E --> F[พิมพ์ Journal Voucher ใน ระบบ MFU-ERP] F --> G[ออกเช็ค] G --> H[พิมพ์ payment voucher (ใบเหลือง)ในระบบ MFU-ERP] </pre>	<p>๑. สอบทานชุดเอกสารเบิกจ่าย</p> <p>๒.๑. แยกประเภทการเบิกจ่าย(เบิกจ่ายทั่วไป, สำรองจ่าย,เงินยืม) ๒.๒. แยกหมวดงบประมาณ ๒.๓. แยกประเภทธนาคาร ๒.๔. แยกเอกสารทำจ่ายเช็คกับโอนเงินออกจากกัน</p> <p>๓.๑. พิมพ์หน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่แนบชุดเบิกจ่าย ๓.๒. สอบทานการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP (T-Code F-๕๓,FB๐๒)</p> <p>๕.๑. พิมพ์หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายจำนวน ๔ ฉบับ ออกจากระบบ MFU-ERP โดย - ฉบับที่ ๑ และ ๒ (จัดส่งให้เจ้าหน้าที่) - ฉบับที่ ๓ รวบรวมนำไปยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยไม่ต้องลงนามผู้มีอำนาจอนุมัติ - ฉบับที่ ๔ (แนบเอกสารชุดจ่ายไว้เป็นหลักฐาน)</p> <p>๖. พิมพ์ Journal Voucher เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๗. ทำการพิมพ์เช็คออกจากระบบ MFU-ERP เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๘. พิมพ์ใบเหลืองในระบบ MFU-ERP แล้วเสนอลงนามเป็นลำดับขั้น</p>	<p>งานการเงินฯ ศิริพร</p> <p>งานการเงินฯ ศิริพร</p> <p>งานการเงินฯ ศิริพร</p> <p>งานการเงินฯ ศิริพร</p> <p>งานการเงินฯ ศิริพร</p> <p>งานการเงินฯ ศิริพร</p> <p>งานการเงินฯ ศิริพร</p> <p>งานการเงินฯ ศิริพร</p> <p>งานการเงินฯ ศิริพร</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๓ นาที</p>	

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายแบบวิธีการจ่ายเช็ค (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมเอกสารชุดจ่ายใส่ แฟ้มเสนอลงนาม</div>	๙. รวบรวมเอกสารทั้งหมดใส่แฟ้มเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	งานการเงินฯ ศิริพร (Maker)	๕ นาที	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">เสนอหัวหน้างานการเงินฯ รพศ มฟล</div>	๑๐. หัวหน้างานการเงินฯ ตรวจสอบรายการจ่ายเงินเช็ค และลงนามในเอกสาร	หน.งาน การเงิน (Checker)	๑ วัน	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร รพศ มฟล</div>	๑๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ลงนามในเอกสาร	หน.ฝ่ายบริหาร	๑ วัน	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">เสนอรองผู้อำนวยการ รพศ มฟล</div>	๑๒. รองผู้อำนวยการ รพศ.มฟล. ลงนามในเอกสาร	รอง ผู้อำนวยการ	๑ วัน	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">เสนอผู้อำนวยการ รพศ มฟล</div>	๑๓. ผู้อำนวยการ รพศ.มฟล. ลงนามในเอกสาร	ผู้อำนวยการ	๑ วัน	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">เสนอผู้อำนวยการ ศูนย์การแพทย์ มฟล.</div>	๑๔. ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ มฟล. ลงนามในเอกสาร	ผู้อำนวยการ ศูนย์ฯ	๑ วัน	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</div>	๑๕.๑. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในเอกสารและเช็ค คนที่ ๑ ๑๕.๑. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในเอกสารและเช็ค คนที่ ๒	(Approve ๑) (Approve ๒)	๒ วัน ๒ วัน	<u>รายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒ คนใน ๒ คน</u> ๑.รศ.ดร.ชยาพร วัฒนศิริ ๒.ดร.ประภัสสร ดำรงกุล อังฉวีชัยพันธ์ ๓.ดร.พนม วิญญาของ ๔.รศ.ดร.นันทนา คชเสนี ๕.ดร.พรรณรวี พรหมนารถ ๖.นางสาวกัลยา ทับเกร็ด
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ลงข้อมูลสถานะเอกสาร</div>	๑๖. ลงข้อมูลสถานะเอกสารในระบบติดตามเอกสาร และจ่ายเช็ค ๒ กรณี ดังนี้ - กรณีเจ้าหน้าที่รับเช็คเอง แสดงสถานะการรับเช็คทางหน้าเว็บไซต์ โรงพยาบาลศูนย์ฯ - กรณีนำเช็คจ่ายชำระให้เจ้าหน้าที่ (เช่น ค่าสาธารณูปโภค, กรมสรรพากร ฯลฯ)	งานการเงินฯ ศิริพร	๑๐ นาที	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จ่ายเช็ค</div>	๑๗.๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเช็คจากเจ้าหน้าที่ (หนังสือมอบอำนาจ, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาบัตรประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท ฯลฯ) ๑๗.๒. จ่ายเช็คพร้อมมอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และรับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่	งานการเงินฯ ศิริพร		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ตัดเช็ค</div>	๑๘.๑. ทำการตัดเช็คในระบบ MFU-ERP (T-Code FCHR, FB๐๒) ๑๘.๒. พิมพ์ voucher เพื่อแนบเอกสารชุดเบิกจ่ายและเก็บเข้าแฟ้ม	งานการเงินฯ ศิริพร		
ระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น			๑๐ วัน	

หมายเหตุ : กำหนดการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่ทุกวันพุธ เวลา ๘.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ตามวันครบกำหนดชำระเงินในใบแจ้งหนี้

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีเบิกจ่ายทั่วไป(ไม่ผ่านกระบวนการพัสดุ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. การเงินรับเอกสารการเบิกจ่าย</p>	<p>1.1. หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความ/ หน่วยงานส่งเอกสารเบิกจ่าย พร้อมเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน ให้งานการเงินฯ จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมจัดทำใบ Check list</p> <p>1.2. ตรวจสอบแหล่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>1.3. พิมพ์ใบเอกสารรายละเอียด ขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) ในโปรแกรม Back Office</p> <p>1.4. ลงทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย ในโปรแกรมการติดตามเอกสาร</p> <p>1.5. ส่งบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย (FC) ใบเอกสารรายละเอียดขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) ให้เจ้าหน้าที่การเงินด้านจ่าย</p>	<p>อารีรัตน์ ทาแกง/กรรณิการ์</p> <p>สลีลา</p> <p>สลีลา</p> <p>อารีรัตน์ ทาแกง/กรรณิการ์</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>๑. คู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ระเบียบการเบิกจ่าย</p>
<p>2. ส่งเอกสารให้งานตรวจ</p>	<p>2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>สิริกุล/เบญจวรรณ</p>	<p>๒ วัน</p>	
<p>3. เสนอลงนามเสนออนุมัติ</p>	<p>๓.๑ เสนอหัวหน้างานการเงินและงบประมาณเพื่อสอบทานบันทึกและสอบทานงบประมาณ</p> <p>๓.๒ เสนอผอก. เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>ภาวิณี</p> <p>ผอก.รพศ.</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	
<p>4. ตั้งหนี้ สอบทานระเบียบการเบิกจ่าย</p>	<p>3.1. ตั้งหนี้</p> <p>3.2. สอบทานระเบียบการเบิกจ่าย และการบันทึกบัญชี</p>	<p>สิริกุล/เบญจวรรณ</p> <p>ภาวิณี</p>	<p>๓ วัน</p>	
<p>5. เสนอหัวหน้าลงนาม</p>	<p>4. เสนอหัวหน้าสอบทาน</p> <p>๖.๑ จัดทำใบเบิกเงินสำรองจ่าย</p> <p>๖.๒ จ่ายเงิน</p>	<p>อารีรัตน์ ทาแกง</p>	<p>๑ วัน</p>	
<p>6. ส่งเบิกจ่าย</p>				

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเบิกเงินกรณีเบิกจ่ายทั่วไป (ผ่านกระบวนการพัสดุ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([1. การเงินรับเอกสาร การเบิกจ่าย]) --> B{2. ส่งเอกสารให้ งานตรวจสอบก่อน จ่าย} B --> C{3. เสนออนุมัติ ใบตรวจรับ} C --> D[4. ตั้งหนี้ สอบทานระเบียบการเบิกจ่าย] D --> E[5. เสนอหัวหน้าสอบทาน] E --> F([6. ส่งทำเช็ค/เบิกจ่าย]) </pre> <p>1. การเงินรับเอกสาร การเบิกจ่าย</p>	<p>1.1. รับเอกสารชุดตรวจรับจาก งานพัสดุ/งานเภสัชกรรม พร้อมใบ Check list</p> <p>1.2. ลงทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย ในโปรแกรมการติดตามเอกสาร</p> <p>1.3. ส่งเอกสารชุดตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่การเงินด้านจ่าย</p> <p>2.1. ตรวจสอบหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและคู่มือ การปฏิบัติงาน</p> <p>2.2. ส่งเอกสารให้งานงบประมาณ ลงนาม</p> <p>๓.๑. เสนอผอก. เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔.๑ ตั้งหนี้</p> <p>๔.๒ สอบทานระเบียบการเบิกจ่ายและการบันทึกบัญชี</p> <p>๕. เสนอหัวหน้าลงนาม</p> <p>๖.๑ แสกนเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายของโรงพยาบาล ศูนย์การแพทย์ฯ</p> <p>๖.๒ ส่งเอกสารเบิกจ่ายทำเช็ค/โอนเงิน</p>	<p>อารีรัตน์ ทาแกง/ กรรณิการ์</p> <p>สิริกุล/เบญจวรรณ</p> <p>สลีลา</p> <p>ผอก.รพศ.</p> <p>สิริกุล/เบญจวรรณ</p> <p>สิริกุล</p> <p>ภาวิณี</p>	<p>ครึ่งวัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑. คู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ระเบียบการเบิกจ่าย</p>

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายยืมเงินตรงจ่าย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางปฏิบัติ
<p>1. การเงินรับบันทึกการขอยืมเงินตรง</p> <p>2. ส่งเอกสารให้งานตรวจสอบก่อนจ่าย</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>3. เสนอสัญญาเงินยืมตรงจ่าย</p> <p>4. อนุมัติ</p> <p>5. บันทึกการตั้งหนี้โปรแกรม MFU-ERP</p> <p>6. จ่ายเงินให้ผู้ยืม</p>	<ol style="list-style-type: none"> รับเอกสารบันทึกการขอยืมเงินตรงจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้มีความครบถ้วน (ผู้ยืม, หัวหน้างาน, ผู้อนุมัติ, กำหนดการสอดคล้องมีความสอดคล้องกับแหล่งงบประมาณในบันทึกขออนุมัติ) ส่งงานงบประมาณตั้งงบประมาณกรณีเดินทางไปประชุมอบรม โดยต้องมีเอกสารแนบดังนี้.. <ul style="list-style-type: none"> เอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับเงินยืมตรง/สำรองจ่ายส่วนกลาง/หน่วยงาน (FC) เอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย(FR) เอกสารประกอบงบประมาณ จัดทำสัญญาเงินยืมตรงจ่าย (ใบเหลือง) <ul style="list-style-type: none"> ประสานผู้ยืมเงินเซ็นขอยืมเงิน แนะนำเอกสารที่ต้องได้รับจากสถานที่ประชุมเพื่อผู้ยืมเงินต้องนำกลับมาเพื่อล้างหนี้ ส่งงานตรงจ่ายเพื่อสอบหลักฐานประกอบสัญญาเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและคู่มือการปฏิบัติงาน หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนให้หน่วยงานกลับไปแก้ไข <ol style="list-style-type: none"> เสนอสัญญาเงินยืมตรงจ่ายผ่านหัวหน้างานการเงินและงบประมาณ เสนอสัญญาเงินยืมตรงจ่ายผ่านหัวหน้างานผู้ยืมเงินตรงจ่าย เสนอ ผอ.ก.รพ. / ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินตรงจ่าย บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในโปรแกรมการจ่ายเงิน ERP <ol style="list-style-type: none"> ประสานผู้ยืมเงินให้รับทราบและเซ็นรับเงิน จ่ายสัญญาเงินยืมตรงจ่าย 	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ</p> <p>เจ้าหน้าที่งานการเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่งานการเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่งานการเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่งานการเงิน</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๑-๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นส่งงานงบประมาณเพื่อจัดทำสัญญาเงินยืมและแจ้งผู้ยืมเงินรับทราบและเซ็นยืมเงินตรงจ่ายไม่เกิน ๑ วันทำการ ส่งงานตรงจ่ายเพื่อตรวจสอบเอกสาร ไม่เกิน ๑ วันหลังจากเซ็นตีพิมพ์เงินแล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนามและมีการติดตามเอกสารกรณีหากพบว่าเอกสารค้างจุดใดจุดหนึ่งนานกว่า ๒ วันขึ้นไป กรณีเร่งด่วน ติดตามเอกสารภายใน ๑ วันทำการ จ่ายเงินยืมตรงจ่ายไม่เกิน ๑ วันทำการหลังจากที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

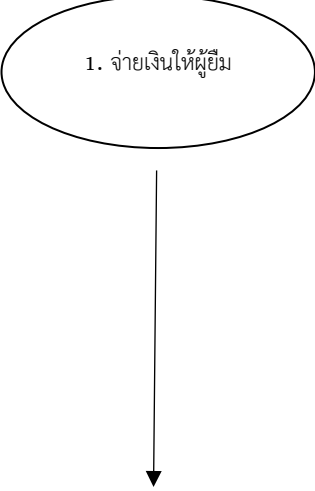
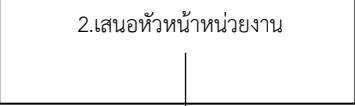
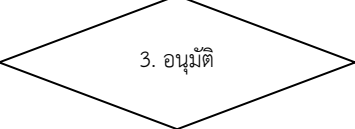
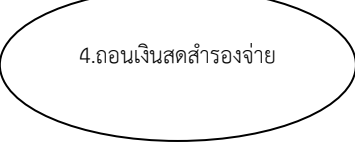
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีเบิกเงินสำรองจ่าย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางปฏิบัติ
<pre> graph TD Start([1. การเงินรับบันทึกการขอเบิกเงินสำรองจ่าย]) --> Check{2. ส่งเอกสารให้งานตรวจก่อน} Check --> ไม่ต้อง Start Check --> ถูกต้อง Pay[3. เสนอบันทึกการขอเบิกเงินสำรองจ่าย] Pay --> Approve{4. อนุมัติ} Approve --> PayMoney[5. จ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกเงิน] PayMoney --> End([6. จัดทำบัญชี]) </pre> <p>1. การเงินรับบันทึกการขอเบิกเงินสำรองจ่าย</p>	<p>1.1. รับเอกสารบันทึกการขอเบิกเงินสำรองจ่าย</p> <p>1.2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและแหล่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>1.3. ออกเลขหนังสือส่ง กรณีที่ยังไม่ได้ออกเลข</p> <p>1.4. งานงบประมาณตั้งงบประมาณ โดยต้องมีเอกสารแนบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับเงินยืม ทดรอง/สำรองจ่ายส่วนกลาง/หน่วยงาน (FC) - เอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย(FR) - เอกสารประกอบงบประมาณประจำปี <p>2. ส่งงานตรวจจ่ายเพื่อสอบหลักฐานประกอบสัญญาเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนให้หน่วยงานกลับไปแก้ไข</p> <p>3. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๓.๑. เสนอสัญญาเงินยืมทดรองจ่ายผ่านหัวหน้างานการเงินและงบประมาณ</p> <p>๓.๒. เสนอสัญญาเงินยืมทดรองจ่ายผ่านหัวหน้างานผู้ยืมเงินทดรองจ่าย</p> <p>๔.๑. เสนอ ผอ.ก. รพ. / ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย</p> <p>๕.๑. ลงข้อมูลการจ่ายเงินในโปรแกรมการ</p> <p>๕.๒. ประสานผู้ยืมเงินให้รับทราบและลงลายมือชื่อรับเงินสำรองจ่าย</p> <p>๕.๓. จ่ายเงินสำรองจ่ายให้ผู้ขอเบิก</p> <p>๖.๑. บันทึกบัญชีเงินสำรองจ่าย Dr. ค่าใช้จ่ายตามประเภท Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร</p> <p>๖.๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ธุรการงาน การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ</p> <p>เจ้าหน้าที่ ธุรการงาน การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่งาน การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่งาน การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่งาน การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่งาน การเงิน</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑.ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นส่งงานงบประมาณ/งานตรวจจ่าย</p> <p>๒.เสนอเอกสารแก่ผู้มีอำนาจลงนามและมีการติดตามเอกสารหากพบว่ามีเอกสารค้างจุดใดจุดหนึ่งนานกว่า ๒ วันขึ้นไป</p> <p>๓.จ่ายเงินสำรองจ่ายหลังจากได้รับเอกสารเบิกจ่าย(ใบฟ้า)ภายใน ๑ วันทำการ</p>

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเบิกขดเซยเงินสำรองจ่าย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางปฏิบัติ
<p>1. จ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกเงิน</p>	<p>๑.๑. การเงินจ่ายรวบรวมใบสำคัญที่ได้สำรองจ่าย</p> <p>1.2. จัดทำเอกสารแนบเบิกขดเซยเงินสำรองจ่าย</p> <p>๑.๓ จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินสำรองจ่าย</p> <p>๑.๔ แนบเอกสารรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ถ่ายสำเนาในวันที่มีการเบิกจ่ายตามรายงานที่ขอเบิกขดเซย)</p> <p>๑.๕ แนบรายละเอียดสมุดบัญชีเงินสำรองจ่าย</p>	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	๑ วัน	๑. จัดทำเอกสารเบิกขดเซยเงินสำรองจ่ายกรณีมียอดค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้นเกิน๒๐,๐๐๐.- ขึ้นไป
เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	<p>2.1. เสนอผ่านหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบการจัดทำเอกสารเบิกขดเซย</p> <p>2.2. เสนอฝ่ายหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>2.3. เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.รพ.)</p>	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	๑-๒ วัน	๒.มีการติดตามเอกสารกรณีหากพบว่าเอกสารค้างจุดใดจุดหนึ่งนานกว่า ๒ วันขึ้นไป
3. อนุมัติ	3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	๑-๓ วัน	๓.ตรวจสอบและนำส่งเอกสารเอกสารเบิกขดเซยเงินสำรองภายใน ๑ วันทำการ หลังจากที่ได้รับอนุมัติ
4. นำส่งเอกสารถึงส่วนการเงิน	4. นำเอกสารส่งส่วนการเงินเพื่อขอเบิกขดเซยเงินสำรองจ่าย	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ขั้นตอนถอนเงินสดสำรองจ่าย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางปฏิบัติ
 <p>1. จ่ายเงินให้ผู้ยืม</p>	<p>๑.๑ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและประมาณการค่าใช้จ่ายกับเงินสดในมือ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายหรือไม่</p> <p>๑.๒ จัดทำบันทึกข้อความและแนบเอกสารเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อขออนุมัติถอนเงินสดเพิ่มเติม</p>	<p>น.ส.อารีรัตน์</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>๑. ขออนุมัติเบิกจ่ายกรณีเงินสดในมือ ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑ วัน</p>
 <p>2. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>๒.๑. เสนอผ่านหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบการจัดทำเอกสารเบิกชดเชย</p> <p>๒.๒. เสนอฝ่ายหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒.๓. เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.รพ.)</p>		<p>๑-๒ วัน</p>	<p>๓. มีการติดตามเอกสารกรณีหากพบว่าเอกสารค้างจุดใดจุดหนึ่งนานกว่า ๒ วันขึ้นไป</p>
 <p>3. อนุมัติ</p>	<p>๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในการเบิกจ่าย</p>		<p>๑-๒ วัน</p>	
 <p>4. ถอนเงินสดสำรองจ่าย</p>	<p>๔.๑ จัดทำใบถอนเงิน</p> <p>๔.๒ จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔.๓ เบิกจ่ายเงิน ณ ธนาคารพาณิชย์</p>		<p>๑ วันทำการ</p>	<p>๔. ถอนเงินสดภายใน ๑ วันทำการ หลังจากได้รับอนุมัติและลงนามในใบถอนเงิน</p> <p>๔.๑ กรณีได้รับใบถอนเงิน <u>ก่อนเวลา</u> ๑๔.๓๐ น. ดำเนินการเงินสดสำรองจ่าย ณ ธนาคารพาณิชย์ทันที</p> <p>๔.๒ กรณีได้รับใบถอนเงิน <u>หลังเวลา</u> ๑๔.๓๐ น. ดำเนินการเงินสดสำรองจ่ายภายในวันถัดไป</p> <p>๔.๓ กรณีเร่งด่วน ดำเนินการถอนเงินสดสำรองจ่ายทันทีหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเงินครบแล้ว</p>

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายคินเงินตรงจ่าย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางปฏิบัติ
<pre> graph TD Start([1. การเงินรับบันทึกการขอคินเงินตรงจ่าย]) --> Review{2. ส่งเอกสารให้ งานตรวจก่อน} Review --> NotComplete[ไม่ถูกต้อง] Review --> Complete[ถูกต้อง] NotComplete --> Start Complete --> ERP[3. บันทึกบัญชีในโปรแกรม MFU-ERP] </pre> <p>1. การเงินรับบันทึกการขอคินเงินตรงจ่าย</p> <p>2. ส่งเอกสารให้ งานตรวจก่อน</p> <p>3. บันทึกบัญชีในโปรแกรม MFU-ERP</p>	<p>๑.รับเอกสารบันทึกการขอคินเงินตรงจ่าย</p> <p>๒.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้มีความครบถ้วน (ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารประกอบการคินเงินยืม)</p> <p>๑.ส่งงานตรวจจ่ายเพื่อสอบหลักฐานประกอบสัญญาเงินให้ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและคู่มือการปฏิบัติงาน หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนให้หน่วยงานกลับไปแก้ไข</p> <p>๑.บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในโปรแกรมการจ่ายเงิน ERP</p>	<p>เจ้าหน้าที่ การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่งาน การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่งาน การเงิน</p>	<p>๑-๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑.ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น (ใบสรุปค่าใช้จ่าย/ ใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>๒.ส่งงานตรวจจ่ายเพื่อ ตรวจสอบเอกสาร ไม่เกิน ๒ วันทำการ</p> <p>๓.เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และมีการติดตามเอกสาร กรณีหากพบว่าเอกสารค้าง จุดใดจุดหนึ่งนานกว่า ๒ วันขึ้นไป กรณีเร่งด่วน ติดตาม เอกสารภายใน ๑ วันทำการ</p>

๔.๓.งานแผนและงบประมาณ

๑.๑งานวิเคราะห์งบประมาณ

(๑) วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (ภาพรวมของหน่วยงาน) ประกอบด้วย งบประมาณการรายรับ/ งบประมาณการรายจ่าย ประกอบด้วย งบบุคลากร, งบดำเนินการ, งบลงทุน และงบอุดหนุน

-คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ทั้งหมด)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([คำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี]) --> B[1.แจ้งเวียนปฏิทิน และประชุมชี้แจง] B --> C[2.รวบรวมคำขอ ตรวจสอบและสรุป] C --> D[3.นำพิจารณาในที่ประชุมแยกตาม ฝ่ายงาน] D --> E{4.พิจารณาภาพรวม ในที่ประชุม} E --> F[5.สรุปคำขอตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร รพ.] F --> G([6.จัดส่งคำขอ ให้กับ มหาวิทยาลัย ต่อไป]) </pre>	<p>๑.แจ้งเวียนปฏิทิน และประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำขอ พร้อมแบบฟอร์มจัดทำคำขอตั้งงปม.รายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> -หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ และหมวดค่าจ้างชั่วคราว -หมวดตอบแทน ใช้น้อยและวัสดุ -หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง -แผนปฏิบัติการโครงการ <p>กำหนดเวลาในการจัดส่ง ประมาณ ๒ อาทิตย์</p> <p>๒.รวบรวมคำขอและเอกสารประกอบ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ+เอกสาร ประกอบ และสรุปคำขอทั้งหมดในภาพรวมของโรงพยาบาล</p> <p>๓.นำคำขอเสนอที่ประชุม แยกตามฝ่ายงาน และแก้ไขคำขอเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอีกครั้ง</p> <p>๔.นำคำขอที่แก้ไขแล้วเสนอที่ประชุม เพื่อพิจารณาภาพรวมอีกครั้ง</p> <p>๕.สรุป คำขอหลังจากที่ประชุมพิจารณาแล้ว</p> <p>๖.เสนอ ผู้อำนวยการ รพ.ศูนย์ฯ เพื่อจัดส่งคำขอให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป</p>	<p>สลิลา+ หน่วยงาน</p> <p>สลิลา</p> <p>สลิลา, หน่วยงาน</p> <p>สลิลา</p> <p>สลิลา</p> <p>สลิลา</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>-ปฏิทินการจัดทำงปม. รายจ่าย ประจำปี</p> <p>-แบบฟอร์มคำขอของงปม.</p> <p>-หนังสือบันทึกข้อความ</p> <p>-คำขอตั้ง งปม.รายจ่ายประจำปี (ทั้งหมด) ส่งทั้งต้นฉบับและอีเมลล์</p> <p>-ผลการใช้จ่ายงปม.</p> <p>-ผลงรายได้</p> <p>-สถานะอัตราค่าจ้าง</p> <p>-ผลการจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>-คุณลักษณะและใบเสนอราคาขงลงทุน</p>

- ประมวลการรายรับของโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณ

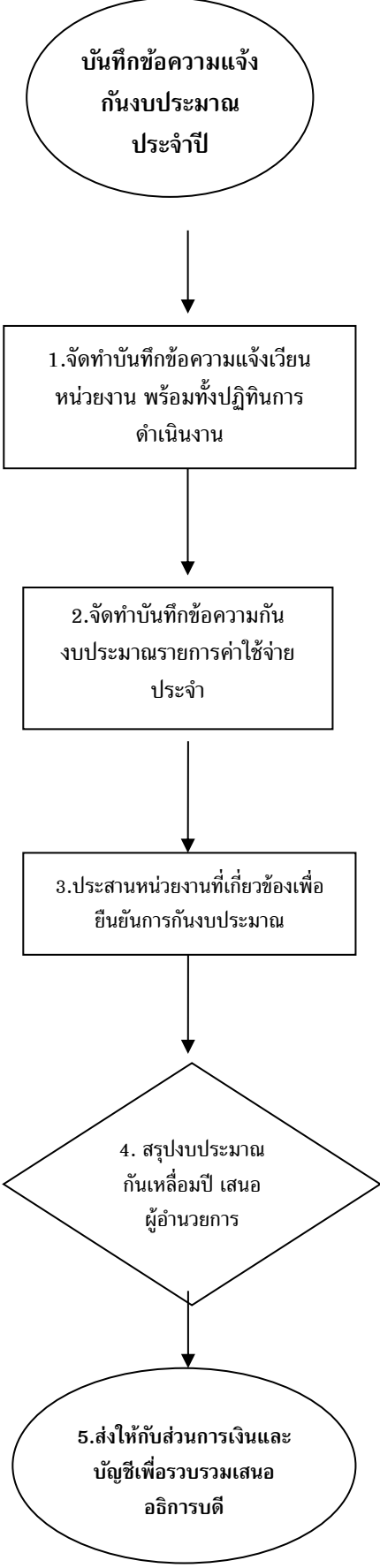
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>ประมวลการรายรับ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>1. แจกเวียนแบบฟอร์ม</p> <p>2. รวบรวมข้อมูล และ ตรวจสอบ</p> <p>3. สรุป</p> <p>4. พิจารณา ภาพรวมใน</p> <p>5. สรุปอีกครั้ง</p> <p>6. เสนอผู้อำนวยการ พิจารณา</p>	<p>๑. แจกเวียนแบบฟอร์มให้หน่วยงาน ดำเนินการ พร้อมกำหนดวันจัดส่ง (ส่ง ไฟล์แบบฟอร์มทางอีเมลของหน่วยงาน ด้วย)</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบความ ถูกต้องของการประมวลการ</p> <p>๓. สรุปประมวลการรายรับทั้งหมดใน ภาพรวมของโรงพยาบาลศูนย์ฯ</p> <p>๔. นำเสนอต่อที่ประชุม และหากมีการ ปรับให้นำมาแก้ไข</p> <p>๕. สรุปประมวลการรายรับหลังจาก แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๖. เสนอ ผู้อำนวยการ รพ.ศูนย์ฯ พิจารณาเพื่อจัดส่งให้กับมหาวิทยาลัย ต่อไป</p>	<p>สตีลา</p> <p>สตีลา</p> <p>สตีลา</p> <p>สตีลา</p> <p>สตีลา</p> <p>สตีลา</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>-แบบฟอร์ม</p> <p>-หนังสือบันทึกข้อความ</p>

-คำขอต้งงบประมาณงบลงทุน (งบประมาณแผ่นดิน)

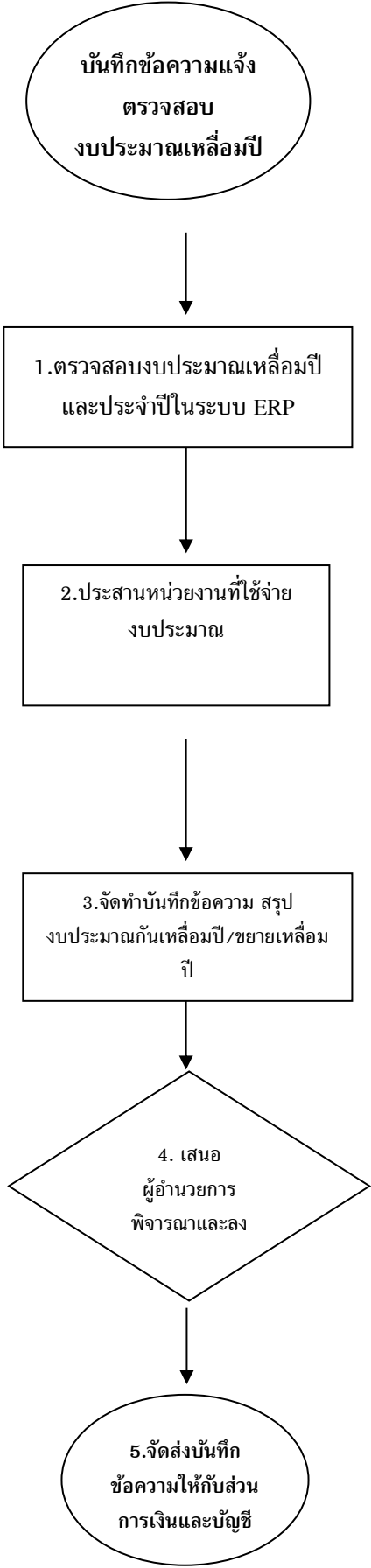
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>คำขอต้งประมาณ งบลงทุน (งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>1.จัดส่งหนังสือเวียน และประชุม ชี้แจง</p> <p>2.รวบรวมคำขอ และตรวจสอบ</p> <p>3.สรุป</p> <p>4.เสนอขออนุมัติ จากผล.รพ.</p> <p>5.สรุปคำขอ</p> <p>6.จัดส่งคำขอ ให้กับ มหาวิทยาลัย ต่อไป</p>	<p>๑.จัดส่งหนังสือเวียนให้หน่วยงานจัดทำ คำขอฯ และประชุมชี้แจงแนวทางการ จัดทำคำขอ พร้อมแบบฟอร์มจัดทำคำ ขอต้งงบลงทุน (งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>๒.รวบรวมคำขอและเอกสารประกอบ และตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ+ เอกสารประกอบ รวมทั้งจัดประชุม พิจารณา</p> <p>๓.สรุปคำขอทั้งหมดในภาพรวมของ โรงพยาบาล</p> <p>๔.นำเสนอต่อผู้อำนวยการ (หากมีการ ลด/เพิ่มงบประมาณ ให้นำมาแก้ไขและ สรุปเสนออีกครั้ง)</p> <p>๕.สรุป คำขอหลังจากมีการพิจารณา ภายใน</p> <p>๖.เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อ ขออนุมัติจัดส่งคำขอให้กับมหาวิทยาลัย ต่อไป</p>	<p>สลิลา</p> <p>สลิลา</p> <p>สลิลา</p> <p>สลิลา</p> <p>สลิลา</p> <p>สลิลา</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ เดือน</p> <p>๑ สัปดาห์</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>-แบบฟอร์มคำของปม. -หนังสือบันทึกข้อความ</p> <p>-คำขอต้งปม.รายจ่ายประจำปี (ของปีถัดไปเฉพาะงบลงทุน) ส่งทั้งต้นฉบับและอีเมลล์ -คุณลักษณะและใบเสนอราคา งบลงทุน</p>

(๒) การกั้นงบประมาณเหลือปีและขยายเหลือปีงบประมาณ

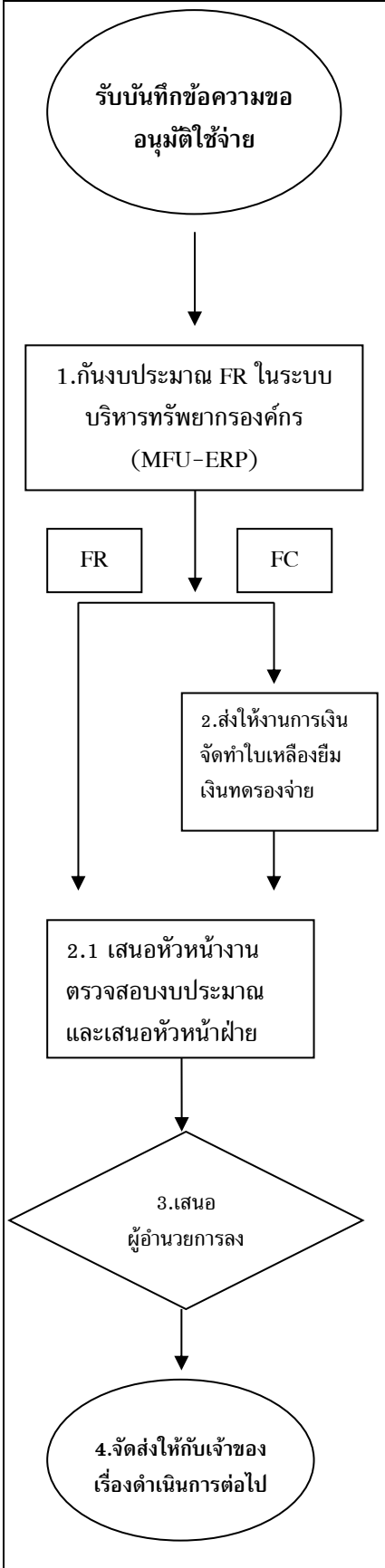
- กั้นงบประมาณประจำปี เพื่อขออนุมัติใช้จ่ายในปีถัดไป

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>บันทึกข้อความแจ้ง กั้นงบประมาณ ประจำปี</p> <p>1.จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน หน่วยงาน พร้อมทั้งปฏิทินการ ดำเนินงาน</p> <p>2.จัดทำบันทึกข้อความกั้น งบประมาณรายการค่าใช้จ่าย ประจำ</p> <p>3.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ยืนยันการกั้นงบประมาณ</p> <p>4. สรุปงบประมาณ กันเหลือปี เสนอ ผู้อำนวยการ</p> <p>5.ส่งให้กับส่วนการเงินและ บัญชีเพื่อรวบรวมเสนอ อธิการบดี</p>	<p>ได้รับแจ้งจากส่วนการเงินและบัญชีให้ กั้นงบประมาณเพื่อใช้เบิกจ่ายในปี ถัดไป</p> <p>๑.จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน หน่วยงานที่มีความประสงค์จะ กั้น งบประมาณไว้เบิกจ่าย พร้อมทั้งแจ้งเวียน ปฏิทินการดำเนินงาน</p> <p>๒.ประสานหน่วยงานที่มีความประสงค์จะ ขอกั้นงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายที่มีการ เบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือน - งานงบประมาณจัดทำบันทึกขออนุมัติ กั้นเงินงบประมาณ (สำหรับรายการ ค่าใช้จ่ายประจำ) เสนอรองอธิการบดีใน กำกับเพื่ออนุมัติ</p> <p>๓.หลังจากส่วนการเงินและบัญชีแจ้ง รายการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ กรณี FR FC PR PO ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันการกั้นงบประมาณเฉพาะ รายการที่มีความจำเป็นในการใช้จ่าย</p> <p>๓.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติพร้อมทั้ง สรุปงบประมาณกันเหลือปี - กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ แจ้งยืนยันการ กั้นงบประมาณเหลือปี - หากดำเนินการแล้วเสร็จ แจ้งยืนยันไม่มี ความจำเป็นในการใช้จ่ายแล้ว</p> <p>๔.เสนอผู้อำนวยการพิจารณาและลงนามใน บันทึกข้อความและจัดส่งให้กับส่วนการเงิน และบัญชีต่อไป</p>	<p>สลีลา</p> <p>สลีลา</p> <p>สลีลา</p> <p>งานธุรการ</p> <p>สลีลา</p>	<p>๑๕ นาที</p> <p>๕ วันทำการ</p> <p>๕ วันทำการ</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑๕ นาที</p>	<p>-รายงานงบประมาณใน ระบบ ERP</p> <p>-บันทึกข้อความ -รายละเอียดงบประมาณ กันเหลือปี กรณี FR FC PR PO</p>

- ยืนยันงบประมาณกันหล่อมปีและขยายหล่อมปี

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>บันทึกข้อความแจ้ง ตรวจสอบ งบประมาณหล่อมปี</p> <p>1. ตรวจสอบงบประมาณหล่อมปี และประจำปีในระบบ ERP</p> <p>2. ประสานหน่วยงานที่ใช้จ่าย งบประมาณ</p> <p>3. จัดทำบันทึกข้อความ สรุป งบประมาณกันหล่อมปี/ขยายหล่อมปี</p> <p>4. เสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณาและลง</p> <p>5. จัดส่งบันทึก ข้อความให้กับส่วน การเงินและบัญชี</p>	<p>ได้รับแจ้งจากส่วนการเงินและบัญชีให้ ตรวจสอบงบประมาณกันหล่อมปี/ ขยายหล่อมปี</p> <p>๑. ตรวจสอบงบประมาณกันหล่อมปี/ งบประมาณขยายหล่อมปีในระบบ ERP</p> <p>๒. ประสานหน่วยงานที่ใช้จ่ายงบประมาณ ให้ตรวจสอบงบประมาณที่อยู่ระหว่างกัน หล่อมปี/ขยายหล่อมปี</p> <p>๓. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติพร้อมทั้ง สรุปงบประมาณกันหล่อมปี/ขยายหล่อมปี - กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ แจ้งยืนยัน การกันงบประมาณไว้ - หากดำเนินการแล้วเสร็จ แจ้งยืนยันไม่มี ความจำเป็นในการใช้จ่ายแล้ว</p> <p>๔. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาและลงนามใน บันทึกข้อความ</p> <p>๕. ส่งให้กับส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการต่อไป</p>	<p>สลิลา</p> <p>สลิลา</p> <p>สลิลา</p> <p>งานธุรการ</p> <p>สลิลา</p>	<p>๑๕ นาที</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑๕ นาที</p>	<p>-รายงานงบประมาณใน ระบบ ERP</p> <p>-บันทึกข้อความ -รายละเอียดงบประมาณ กันหล่อมปี/ขยายหล่อมปี</p>

(๓) ควบคุมและดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงกั้นงบประมาณทุกรายการ (FR, FC) ที่มีการใช้จ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>ได้รับบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายและออกเลขที่ อว ลงวันที่เรียบร้อยแล้ว รวมถึง เอกสารเบิกจ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการพนักงาน(ค่ารักษาพยาบาล,ค่าเล่าเรียนบุตร)</p> <p>๑.เปิดระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) และดำเนินการกั้นงบประมาณ FR ในระบบ ERP</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเบิกจ่ายทั่วไป เบิกสำรองจ่าย พิมพ์เอกสารใบกั้นงบประมาณ FR ๒ แผ่น แนบบันทึกข้อความ - กรณียืมเงินตรงจ่าย จัดทำเอกสาร FC พิมพ์เอกสาร FC และ FR อย่างละ ๑ แผ่น แนบบันทึกข้อความ <p>๒.ส่งให้งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ๒.๑กรณีเบิกจ่ายทั่วไป เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบงบประมาณ และเสนอหัวหน้าฝ่าย (หากเป็นการสำรองจ่ายซื้อวัสดุคงคลังส่งให้กับงานพัสดุรับวัสดุเข้าคลังก่อน) - ๒.๒ กรณียืมเงินตรงจ่าย จัดทำใบเหลืองยืมเงินตรงจ่าย เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบงบประมาณ และเสนอหัวหน้าฝ่าย <p>๓.เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามในเอกสาร FC และ FR</p> <p>๔.จัดส่งให้กับเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป</p>	<p>สลิลา</p> <p>งานการเงิน</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p>	<p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑ วัน</p> <p>๐.๕ วัน</p>	<p>-บันทึกข้อความ -เอกสาร FR</p> <p>-บันทึกข้อความ -เอกสาร FR -เอกสาร FC</p>

(๔) โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (โอนเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก/เพิ่มเติม)

- โอนเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>รับเอกสารต้นเรื่อง (บันทึกข้อความที่ได้รับ อนุมัติงบประมาณ)</p> <p>1.ตรวจสอบงบประมาณทั้งหมด และรายการที่จะโอนเปลี่ยนแปลง</p> <p>2.จัดทำบันทึกข้อความโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>3.เสนอหัวหน้างานและหัวหน้า ฝ่ายให้ความเห็นชอบ</p> <p>4.เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม</p> <p>5.จัดส่งบันทึก ข้อความให้กับ มหาวิทยาลัย</p>	<p>ได้รับเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงาน (บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณ)</p> <p>๑.ตรวจสอบงบประมาณรายการที่จะ โอนเปลี่ยนแปลงและรายการทั้งหมดที่ จะสามารถโอนออกได้ (จัดทำเอกสาร แนบรายละเอียด)</p> <p>๒. จัดทำบันทึกข้อความโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๓.เสนอหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายให้ ความเห็นชอบ</p> <p>๔.เสนอผู้อำนวยการ ลงนามในบันทึก ข้อความ (ธุรการออกเลขหนังสือส่ง)</p> <p>๕.จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงให้กับมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการบดีในกำกับ - ส่วนนโยบายและแผน - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง - รองอธิการบดี - อธิการบดี - ส่วนนโยบายและแผน(โอนใน ระบบ MFU-ERP) 	<p>สลิลา</p> <p>ธุรการ</p> <p>ธุรการ</p> <p>ธุรการ</p> <p>สลิลา/ส่วน นโยบายและ แผน</p>	<p>๑๕ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๕ วันทำการ</p>	<p>รายงานงบประมาณใน ระบบ MFU-ERP</p> <p>พื่อนำเสนอ</p> <p>พื่อนำเสนอ</p> <p>ทะเบียนรับ</p>

- ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (งบดำเนินงาน/รายการครุภัณฑ์) เงินรายได้

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>รับเอกสารต้นเรื่อง (บันทึกข้อความที่ได้รับ อนุมัติงบประมาณ)</p> <p>↓</p> <p>1.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม (งบ ดำเนินงาน/รายการครุภัณฑ์)</p> <p>↓</p> <p>2.เสนอหัวหน้างานและหัวหน้า ฝ่ายให้ความเห็นชอบ</p> <p>↓</p> <p>3.เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม</p> <p>↓</p> <p>4.จัดส่งบันทึก ข้อความให้กับ มหาวิทยาลัย</p>	<p>ได้รับเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงาน (บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณ)</p> <p>๑.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม - หากเป็นรายการครุภัณฑ์ต้องแนบใบ เสนอราคาและรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ให้ ครบถ้วน</p> <p>๒.เสนอหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายให้ ความเห็นชอบ</p> <p>๓.เสนอผู้อำนวยการ ลงนามในบันทึก ข้อความ (ธุรการออกเลขหนังสือส่ง)</p> <p>๔.จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติ งบประมาณให้กับมหาวิทยาลัย - รองอธิการบดีในกำกับ - ส่วนนโยบายและแผน - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง - รองอธิการบดี - อธิการบดี - ส่วนนโยบายและแผน(ไอที) ระบบ MFU-ERP</p>	<p>สลีลา</p> <p>ธุรการ</p> <p>ธุรการ</p> <p>สลีลา/ส่วน นโยบายและ แผน</p>	<p>๑๕ นาที</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๕ วันทำการ</p>	<p>รายงานงบประมาณใน ระบบ MFU-ERP</p> <p>แฟ้มนำเสนอ</p> <p>ทะเบียนรับ</p>

- ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม (รายการครุภัณฑ์) เงินจากแหล่งอื่น เงินบริจาค

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>รับเอกสารต้นเรื่อง (บันทึกข้อความที่ได้รับ อนุมัติงบประมาณ)</p> <p>1.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม (รายการ ครุภัณฑ์)</p> <p>2.เสนอหัวหน้างานและหัวหน้า ฝ่ายให้ความเห็นชอบ</p> <p>3.เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม</p> <p>4.จัดส่งบันทึกข้อความ ให้กับมหาวิทยาลัย</p>	<p>ได้รับเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงาน (บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณ)</p> <p>๑.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม พร้อมแนบใบ เสนอราคา และรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ให้ ครบถ้วน</p> <p>๒.เสนอหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายให้ ความเห็นชอบ</p> <p>๓.เสนอผู้อำนวยการ ลงนามในบันทึก ข้อความ (ธุรการออกเลขหนังสือส่ง)</p> <p>๔.จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติ งบประมาณให้กับมหาวิทยาลัย - ผ่านความเห็นรองอธิการบดีใน กำกับ - ประธานอำนวยการศูนย์การแพทย์ - รองอธิการบดีในกำกับ - อธิการบดี - ส่วนการเงินและบัญชี(ขึ้นกรอบ งบประมาณใน ระบบ MFU-ERP</p>	<p>สลิลา</p> <p>ธุรการ</p> <p>ธุรการ</p> <p>สลิลา/ส่วน นโยบายและ แผน</p>	<p>๑๕ นาที</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๕ วันทำการ</p>	<p>รายงานงบประมาณใน ระบบ MFU-ERP</p> <p>พื่อนำเสนอ</p> <p>ทะเบียนรับ</p>

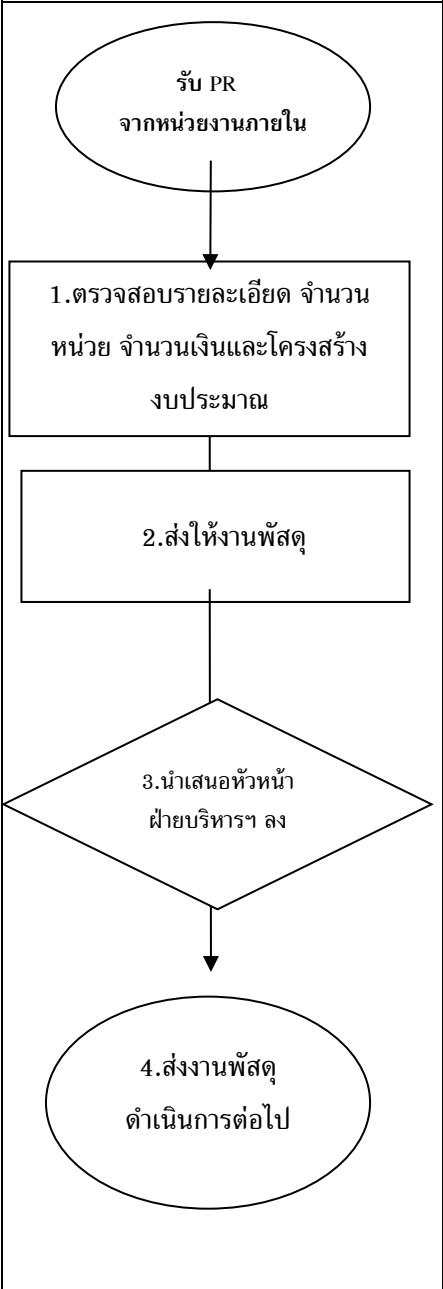
(๕) ขอนิ่งงบประมาณในระบบ ERP

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>รายงานงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP</p> <p>1.ดึงรายงานที่อยู่ระหว่างการกันงบประมาณ FR FC PR</p> <p>2.จัดทำบันทึกข้อความขอคืนเงินงบประมาณคงเหลือ</p> <p>3.เสนอผู้อำนวยการลงนามในบันทึกข้อความ</p> <p>4. จัดส่งให้ส่วนการการเงินและบัญชี</p> <p>5.ตรวจสอบรายงานงบประมาณในระบบ ERP อีกครั้ง</p>	<p>ดูงบประมาณที่อยู่ระหว่างดำเนินงานจากรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ ERP</p> <p>๑.ดึงรายงานที่อยู่ระหว่างการกันงบประมาณ FR FC PR และตรวจสอบว่าเป็นรายการที่ดำเนินงานเสร็จแล้วมีเงินเหลือจ่าย ยกเลิก หรืออยู่ระหว่างดำเนินงาน</p> <p>๒.หากเป็นรายการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และเงินที่เหลือจ่ายไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายแล้ว จัดทำบันทึกข้อความส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีคืนงบประมาณคงเหลือในระบบ ERP</p> <p>๓.เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามในบันทึกข้อความ</p> <p>๔.จัดส่งบันทึกข้อความให้กับส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการคืนงบประมาณคงเหลือในระบบ ERP</p> <p>๕.ตรวจสอบรายงานงบประมาณในระบบ ERP อีกครั้ง ว่ารายการที่กันงบประมาณไว้ถูกคืนเป็นเงินงบประมาณหรือไม่</p>	<p>สตีลา</p> <p>สตีลา</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>สตีลา</p>	<p>๑๐ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑๕ นาที</p>	<p>-รายงานงบประมาณคงเหลือในระบบ ERP</p> <p>-บันทึกข้อความภายนอก -รายละเอียดเอกสารแนบ</p>

- (๖) รับและตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบเสนอซื้อ/จ้าง (PR)และใบตรวจรับพัสดุ
- ตรวจสอบงบประมาณ (บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับใบเสนอซื้อ/จ้าง จากหน่วยงานภายใน]) --> B[1.พิจารณาความถูกต้องของ งบประมาณที่ใช้และระบุดอก คงเหลือ] B --> C[2. ส่งให้งานธุรการของแต่ละ ฝ่ายเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม] C --> D{3. นำเสนอ ผู้อำนวยการฯ} D --> E([6.ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป]) </pre>	<p>ได้รับบันทึกข้อความใบเสนอซื้อ/จ้าง จากหน่วยงานภายใน</p> <p>๑. พิจารณาและตัดงบประมาณตาม หมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ พร้อม ชี้แจงยอดคงเหลือ</p> <p>๒.รับทราบและพิจารณา</p> <p>๓.ผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔.นำส่งหนังสือให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้ผู้รับเอกสารเซ็น รับและลงวันที่</p>	<p>สลีลา</p> <p>ธุรการ</p> <p>ธุรการ</p> <p>ธุรการ</p>	<p>๑๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>ทะเบียนรับ /ไฟล์ Excel บันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ แต่ละรายการ</p> <p>แฟ้มนำเสนอ</p> <p>แฟ้มนำเสนอ</p> <p>ทะเบียนคุมหนังสือรับ/ สารบรรณออนไลน์ รพ.</p>

- ตรวจสอบงบประมาณ (ใบเสนอซื้อ/จ้าง PR)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>รับ PR จากหน่วยงานภายใน</p> <p>1.ตรวจสอบรายละเอียด จำนวน หน่วย จำนวนเงินและโครงสร้าง งบประมาณ</p> <p>2.ส่งให้งานพัสดุ</p> <p>3.นำเสนอหัวหน้า ฝ่ายบริหารฯ ลง</p> <p>4.ส่งงานพัสดุ ดำเนินการต่อไป</p>	<p>ได้รับใบเสนอซื้อ/จ้าง (PR) จาก หน่วยงาน</p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ที่ขอจัดซื้อ(จำนวนหน่วย จำนวนเงิน และโครงสร้างงบประมาณของเอกสาร ใบ PR</p> <p>๒. ส่งให้งานพัสดุ เสนอหัวหน้างาน พัสดุ</p> <p>๓.ลงนามในใบเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๔.นำส่งให้ส่วนพัสดุดำเนินการ จัดทำ ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ต่อไป</p>	<p>สลีลา</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>ธุรการ</p> <p>งานพัสดุ</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>เล่มเอกสารงบประมาณ ประจำปี/ไฟล์ Excel บันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ แต่ละรายการ</p> <p>แฟ้มนำเสนอ</p> <p>แฟ้มนำเสนอ</p> <p>ทะเบียนรับ PR</p>

- ตรวจสอบงบประมาณ (ใบตรวจรับพัสดุ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับเอกสารตรวจรับพัสดุ]) --> B[1. ตรวจสอบงบประมาณในระบบ MFU-ERP] B --> C{3. นำเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม} C --> D([5. ส่งให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการส่งเบิกจ่ายต่อไป]) </pre> <p>รับเอกสารตรวจรับพัสดุ</p> <p>1. ตรวจสอบงบประมาณในระบบ MFU-ERP</p> <p>3. นำเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม</p> <p>5. ส่งให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการส่งเบิกจ่ายต่อไป</p>	<p>ได้รับเอกสารใบตรวจรับพัสดุจากงานตรวจก่อนจ่าย</p> <p>- ตรวจสอบงบประมาณในระบบ MFU-ERP ว่ามีงบประมาณอยู่ในระหว่างการผูกพันงบประมาณหรือไม่ พร้อมทั้งเซ็นชื่อ</p> <p>- ส่งให้งานธุรการเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม</p> <p>- งานธุรการส่งให้กับงานการเงินเพื่อดำเนินการส่งให้กับส่วนการเงินเบิกจ่ายต่อไป</p>	<p>สลีลา</p> <p>ธุรการ</p> <p>ธุรการ</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๑ วัน</p>	<p>ระบบ MFU-ERP</p> <p>แฟ้มนำเสนอ</p>

๑.๒ งานวางแผนงบประมาณ

(๑) แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (คู่มือการทำงาน)

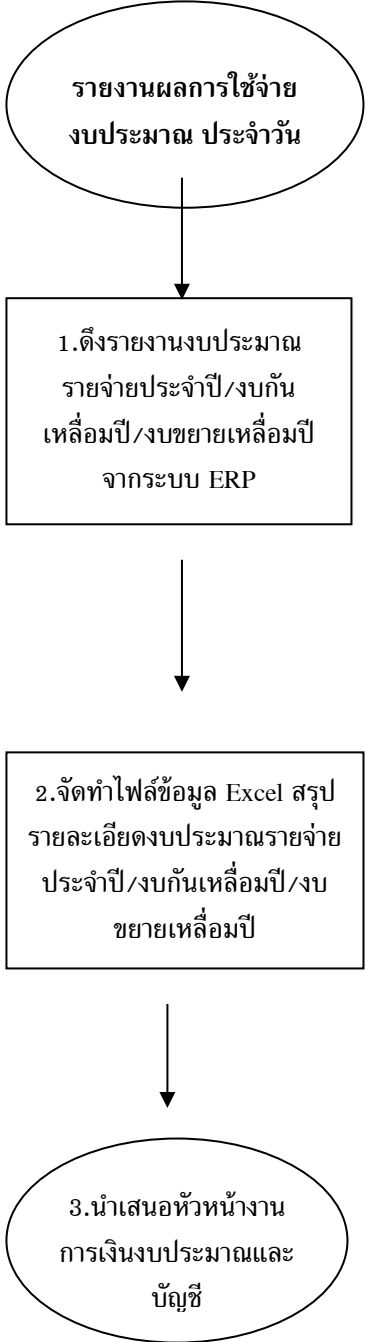
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ</p> <p>1. แจกเวียนหน่วยงานจัดทำขั้นตอนและปฏิทินการทำงานประจำปี</p> <p>2. จัดทำข้อมูล และรวบรวมข้อมูล ตามรูปแบบที่ส่วนนโยบายและแผนกำหนด ประกอบด้วย 4 ส่วน</p> <p>4. นำเสนอผู้อำนวยการ</p> <p>5. จัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน 3 เล่ม</p> <p>6. จัดส่ง ให้กับมหาวิทยาลัย ต่อไป</p>	<p>ส่วนนโยบายและแผนแจ้งหน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี (คู่มือการทำงาน)</p> <p>๑. แจกเวียนให้หน่วยงานทบทวนปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงานและขั้นตอนการทำงานของปีก่อน หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้จัดส่งให้กับงานแผน โดยกำหนดเวลาจัดส่ง</p> <p>๒. จัดทำข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง (รูปเล่ม) ประกอบด้วย ๔ ส่วน</p> <p>๑. บทนำ</p> <p>๒. แผนภูมิความเชื่อมโยงร่างแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง</p> <p>๓. แผนการดำเนินงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ</p> <p>๔. แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ</p> <p>-ภาคผนวก (เอกสารอ้างอิง)</p> <p>๕. นำเสนอต่อผู้อำนวยการ (หากมีการปรับให้นำมาแก้ไขและสรุปเสนออีกครั้ง)</p> <p>๕. จัดทำเป็นรูปเล่มตามรูปแบบ จำนวน ๓ เล่ม</p> <p>๖. จัดส่งเป็นรูปเล่ม ให้กับส่วนนโยบายและแผน</p>	<p>สตีลา/ หน่วยงาน</p> <p>สตีลา</p> <p>สตีลา</p> <p>สตีลา</p> <p>สตีลา</p>	<p>๑ วัน/๒ สัปดาห์</p> <p>๗ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>-หนังสือบันทึกข้อความ</p> <p>-ปฏิทินและขั้นตอนการทำงานของปีก่อน</p>

(๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ

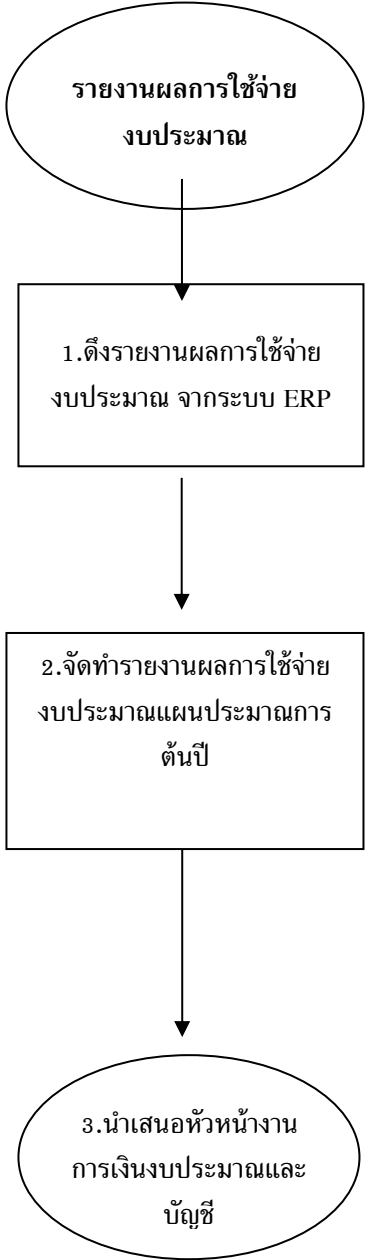
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>รายงานงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP</p> <p>1. ส่งแบบฟอร์มการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนให้หน่วยงานระบุเดือนที่จะใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>2. สอบถามงานพัสดุในช่วงเวลาการจัดซื้อครุภัณฑ์</p> <p>3. รวบรวมข้อมูล และสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>4. เสนอผู้อำนวยการ</p> <p>6. คีย์แผนการใช้จ่าย แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ ERP</p>	<p>ดูรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรร ในระบบ ERP</p> <p>๑. ส่งแบบฟอร์มผู้ใช้งบประมาณแต่ละรายการว่ามีแผนการจัดซื้อและเบิกจ่ายงบประมาณช่วงเวลาใด ส่วนงบประมาณกลาง ดูผลการเบิกจ่ายของปีก่อนหรือเดือนก่อนและนำมาคำนวณการใช้จ่ายในปีปัจจุบัน จัดทำในไฟล์ Excel ไว้ก่อน</p> <p>๒. สอบถามงานพัสดุในช่วงเวลาการจัดซื้อครุภัณฑ์</p> <p>๓. รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน และสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณลงในไฟล์ Excel</p> <p>๔. นำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา</p> <p>๕. คีย์แผนการใช้จ่าย แผนการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ ERP</p>	<p>สลิลา/หน่วยงาน</p> <p>สลิลา/งานพัสดุ</p> <p>สลิลา</p> <p>สลิลา</p>	<p>๑ วัน/๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๐.๕ วัน</p>	<p>-ไฟล์ Excel แบบฟอร์มการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน</p> <p>-หนังสือบันทึกข้อความ</p>

๑.๓ งานติดตามและประเมินผล(การติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน)

(๑) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานด้านรายจ่าย ประจำวัน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำวัน</p> <p>1.ดึงรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบกันเหลือมปี/งบขยายเหลือมปีจากระบบ ERP</p> <p>2.จัดทำไฟล์ข้อมูล Excel สรุปรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบกันเหลือมปี/งบขยายเหลือมปี</p> <p>3.นำเสนอหัวหน้างานการเงินงบประมาณและบัญชี</p>	<p>รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบกันเหลือมปี/งบขยายเหลือมปีโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (รายเดือน)</p> <p>๑. ดึงรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลรายรับ เป็นรายวัน จากระบบ ERP</p> <p>๒. จัดทำไฟล์ข้อมูล Excel สรุปรายละเอียดแยกการกันงบประมาณ ผูกพันงบประมาณ อยู่ระหว่างดำเนินการ เบิกจ่ายแล้ว และงบประมาณคงเหลือ (งบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบกันเหลือมปี/งบขยายเหลือมปี)</p> <p>๓. จัดส่งอีเมลให้กับหัวหน้างานการเงินงบประมาณและบัญชีเพื่อนำข้อมูลไปใส่ใน BI</p>	<p>สลิลา</p> <p>สลิลา</p> <p>สลิลา</p>	<p>๑๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	

(๒) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานด้านรายจ่าย ประจำเดือน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>1. ดึงรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ ERP</p> <p>2. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแผนประมการณ์การต้นปี</p> <p>3. นำเสนอหัวหน้างานการเงินงบประมาณและบัญชี</p>	<p>รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบกันเหลือมปี/งบขยายเหลือมปีโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (รายเดือน)</p> <p>๑. ดึงรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายเดือนจากระบบ ERP</p> <p>๒. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเทียบกับแผนประมการณ์การต้นปี เปรียบเทียบช่วงเวลาเดียวกันกับปีที่ผ่านมา เพื่อให้ทราบผลการดำเนินการของ รพ. เพิ่มขึ้น/ลดลง เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารและหาแนวทางแก้ไขต่อไป</p> <p>๓. นำเสนอหัวหน้างานการเงินงบประมาณและบัญชี</p>	<p>สลีลา</p> <p>สลีลา</p> <p>สลีลา</p>	<p>ก่อนวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๒ ชั่วโมง</p> <p>๑ วัน</p>	<p>-รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>-บันทึกข้อความภายใน</p> <p>-รายละเอียดเอกสารแนบ</p>

(๓) ติดตาม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานภาพรวมของโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัย

แม่ฟ้าหลวง ดังนี้ รายไตรมาส ๔ ครั้ง/ปี (๔ ฉบับ), รูปแบบ Power Point ๒ ครั้ง/ปี, และในรอบปีงบประมาณ ๑ ครั้ง/ปี

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>ข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>↓</p> <p>1. แจกเวียนหนังสือขอข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>↓</p> <p>2. รวบรวมข้อมูล และสรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>↓</p> <p>3. เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการ</p> <p>↓</p> <p>4. จัดส่งข้อมูลให้กับส่วนนโยบายและแผนมหาวิทยาลัย</p>	<p><u>ประกอบด้วย</u></p> <p>-รายไตรมาส ๔ ครั้ง/ปี (๔ ฉบับ)</p> <p>-รูปแบบ Power Point ๒ ครั้ง/ปี</p> <p>-ในรอบปีงบประมาณ ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑. แจกเวียนหนังสือขอข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงาน (กรณีรายงานผล ๖ เดือนจัดทำเป็นรูปแบบ Power Point เพื่อนำเสนอรองอธิการบดีในกำกับ)</p> <p>๓. เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อพิจารณา</p> <p>๔. จัดส่งข้อมูลให้กับส่วนนโยบายและแผนมหาวิทยาลัย</p>	<p>สลีลา</p> <p>สลีลา</p> <p>สลีลา</p> <p>สลีลา</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ สัปดาห์</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>-แบบฟอร์ม</p> <p>-หนังสือบันทึกข้อความ</p>

๔.๔ งานต้นทุน

งานขอคิดต้นทุน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<pre> graph TD 1([1.]) --> 2[2. นำส่งแบบฟอร์ม] 2 --> 3[3. งานการเงินฯ] 3 --> 4[4. งานการเงิน] 4 --> Check{ตรวจสอบ} Check --> 4_1[4.1] Check --> 4_2[4.2] 4_1 --> 1 4_2 --> 5[5. คิดต้นทุน] 5 --> 6([6. ส่งเอกสารทำงาน]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณารายการที่ควรคิดต้นทุนโดยพิจารณาจากรายการที่ยังไม่เคยมี 2. นำส่งแบบฟอร์มขอใช้บริการต้นทุน พร้อมกับรายละเอียดในการคิดต้นทุนส่งที่ตระกร้ารับงานการเงินฯ 3. งานการเงินบันทึกที่รับเอกสารบนระบบติดตามเอกสารฯ 4. ตรวจสอบเอกสาร <ol style="list-style-type: none"> 4.1 เอกสารไม่ถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> ●กรณีผิดพลาดดังกล่าวเคยมีการคิดต้นทุนแล้ว ●กรอกข้อมูลมาไม่ครบ ส่งกลับคืนหน่วยงาน 4.2 เอกสารถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการคิดต้นทุน 5. ดำเนินการคิดต้นทุน 6. ดำเนินการคิดต้นทุนแล้วเสร็จ ส่งต้นทุนกลับคืนหน่วยงาน 	<p>หน่วยงาน</p> <p>หน่วยงาน</p> <p>งานการเงิน</p> <p>งานการเงิน</p> <p>หน่วยงาน</p> <p>งานการเงิน</p> <p>งานการเงิน</p> <p>งานการเงิน</p>	<p>ช่วงเวลารับเอกสาร</p> <p>ช่วงที่ ๑ ๘.๐๐-๑๒.๐๐.น</p> <p>ช่วงที่ ๒ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐.น</p> <p>ใช้เวลา ๕วันทำการในการคิดคำนวณต้นทุน</p>

5. งานอาคารสถานที่

1. งานพัฒนาและระบบซ่อมบำรุง

๑.๑ งานซ่อมแซม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. พบความชำรุดเสียหาย</p> <p>2. แจ้งซ่อมในระบบ</p> <p>3. รับงานซ่อมและมอบหมายให้ช่างเทคนิคผู้รับผิดชอบ</p> <p>3. ตรวจสอบการชำรุดเพื่อการตัดสินใจในการซ่อมแซม</p> <p>4. ดำเนินการซ่อมบำรุง</p> <p>5. แจ้งผู้พบความชำรุดว่าสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>6. บันทึกผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>-ผู้พบความชำรุดแจ้งในระบบ</p> <p>-รับงานซ่อมและมอบหมายงานให้ช่างผู้รับผิดชอบแต่ละระบบ</p> <p>-ช่างเทคนิคตรวจสอบการชำรุดเพื่อประเมินการซ่อม</p> <p>๑. กรณีซ่อมเอง</p> <p>๒. กรณีซ่อมไม่ได้ประสานงานหน่วยงานภายนอกในการซ่อมบำรุง</p> <p>๓. กรณีอยู่ในระยะประกันประสานหน่วยงานประกันในการซ่อมบำรุง</p> <p>-ดำเนินการซ่อมแซมให้งานได้ตามปกติ</p> <p>-ส่งมอบงานผู้ขอใช้บริการ</p> <p>-บันทึกผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้พบความชำรุด</p> <p>จรรยาบรรณ</p> <p>ขุนารดี</p> <p>ธนพล</p> <p>พุดิพงษ์</p> <p>ช่างเทคนิคที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ช่างเทคนิคที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ช่างเทคนิคที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๐.๕ วัน</p>	<p>- ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์</p> <p>-แจ้งเป็นบันทึกภายใน</p> <p>-แจ้งทางไลน์(เป็นบางกรณี)</p>

๑.๒ งานติดตั้ง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ความต้องการติดตั้ง</p> <p>↓</p> <p>2. แจ้งติดตั้งในระบบ</p> <p>↓</p> <p>3. รับงานและมอบหมายให้ช่างเทคนิคผู้รับผิดชอบ</p> <p>↓</p> <p>4. ประเมินการติดตั้ง</p> <p>↓</p> <p>4. ดำเนินการติดตั้ง</p> <p>↓</p> <p>5. แจ้งผู้ต้องการติดตั้ง</p> <p>↓</p> <p>6. บันทึกผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>-ผู้ขอใช้บริการแจ้งในระบบ</p> <p>-รับงานซ่อมและมอบหมายงานให้ช่างผู้รับผิดชอบแต่ละระบบ</p> <p>-ช่างเทคนิคประเมินการติดตั้งว่าต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายในการติดตั้งเท่าไร</p> <p>๑.กรณีมีวัสดุ/อุปกรณ์พร้อม ติดตั้งได้เลย</p> <p>๒. กรณีไม่มีวัสดุ/อุปกรณ์ ให้ประเมินค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง เสนอผอ.รพ.เพื่อขออนุมัติ</p> <p>-ดำเนินการติดตั้งให้ใช้งานได้</p> <p>-แจ้งผู้ขอใช้บริการ</p> <p>-บันทึกผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้ขอใช้บริการ</p> <p>จรรยาบรรณ ชนารดี ธนพล พุดมิพงษ์</p> <p>ช่างเทคนิค ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ช่างเทคนิค</p> <p>ช่างเทคนิค</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๐.๕ วัน</p>	<p>- ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์</p>

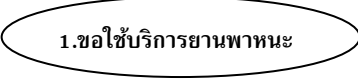

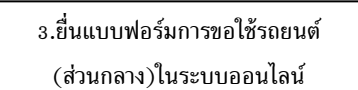
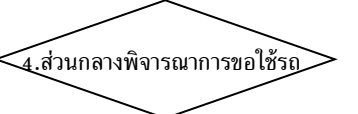
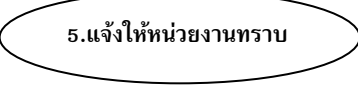
๑.๓ งานบำรุงรักษา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. งานระบบ</p> <p>↓</p> <p>2. วางแผนการบำรุงรักษาระบบ</p> <p>↓</p> <p>3. ขออนุมัติแผนการบำรุงรักษา</p> <p>↓</p> <p>4. ปฏิบัติงานตามแผนการบำรุงรักษา</p> <p>↓</p> <p>5. บันทึกในแบบฟอร์มตรวจเช็ค</p> <p>↓</p> <p>5. สรุปรายงานการบำรุงรักษา</p> <p>↓</p> <p>6. บันทึกผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>-หัวหน้างานวางแผนการบำรุงรักษาระบบ</p> <p>-ขออนุมัติแผนการบำรุงรักษาแต่ละระบบ</p> <p>-บำรุงรักษาตามแผน</p> <p>๑. โดยช่างเทคนิค</p> <p>๒. โดยหน่วยงานภายนอก</p> <p>- บันทึกในแบบฟอร์มการตรวจเช็คแต่ละระบบ[</p> <p>- สรุปรายงานการบำรุงรักษา</p> <p>- เสนอรายงานการบำรุงรักษาระบบต่อผอ.รพ.</p>	<p>จรรยาบรรณ</p> <p>ชนารดี</p> <p>ธนพล</p> <p>พุดมิพงษ์</p> <p>จรรยาบรรณ</p> <p>ช่างเทคนิค</p> <p>ทุกคน</p> <p>ช่างเทคนิคทุกคน</p> <p>ธนพล</p> <p>พุดมิพงษ์</p> <p>จรรยาบรรณ</p> <p>ชนารดี</p>		<p>ตามแผนการซ่อมบำรุงเป็น</p> <p>-ทุกวัน</p> <p>-ทุกสัปดาห์</p> <p>-ทุกเดือน</p> <p>-ทุก ๒ เดือน</p> <p>-ทุก ๓ เดือน</p> <p>-ทุก ๔ เดือน</p> <p>-ทุก ๖ เดือน</p> <p>-ทุกปี</p>

๒. แผนผังแม่บทและพัฒนาอาคารสถานที่

๒.๑ ยานพาหนะ (รถตู้รับรอง)

๒.๑.๑ งานขอใช้บริการยานพาหนะภายในจังหวัด

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>1.ขอใช้บริการยานพาหนะ</p>	-กรอกข้อมูลการขอใช้บริการลงในแบบฟอร์มการใช้รถตู้รับรอง	ผู้ขอใช้บริการ		-แบบฟอร์มการขอใช้บริการยานพาหนะ
 <p>2.ลงทะเบียนรับ</p>	-ลงทะเบียนรับเรื่องการใช้รถตู้รับรองจากหน่วยงาน	ขุนารดี	๐.๕วัน	-ทะเบียนรับ
 <p>3.ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้รถตู้รับรอง (ส่วนกลาง)ในระบบออนไลน์</p>	-ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้รถตู้รับรองในระบบออนไลน์	ขุนารดี	๑ วัน	-ระบบจองรถออนไลน์
 <p>4.ส่วนกลางพิจารณาการขอใช้รถ</p>	-ส่วนกลางพิจารณาการขอใช้รถ ๑. อนุมัติ ๒. ไม่อนุมัติ	ส่วนอาคาร สถานที่		
 <p>5.แจ้งให้หน่วยงานทราบ</p>	-แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอใช้บริการทราบ	ขุนารดี	๑ วัน	-แบบฟอร์มการขอใช้บริการยานพาหนะ

๒.๑.๒ งานขอใช้บริการยานพาหนะชั้นที่สูง รถมินิบัส และรถบัส

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1.ขอใช้บริการยานพาหนะ</p> <p>2.ลงทะเบียนรับคำขอใช้บริการ</p>	<p>-เขียนคำขอใช้บริการยานพาหนะ</p> <p>-ลงทะเบียนรับคำขอใช้บริการ</p>			<p>-แบบฟอร์มการขอใช้พานพาหนะ รพ.</p> <p>-ทะเบียนหนังสือรับ</p>
<p>3.เช็คตารางการใช้รถ</p>	<p>-ตรวจเช็คตารางการใช้รถสำหรับชั้นที่สูง/รถมินิบัส/รถบัส</p> <p>-หากไม่ว่าง แจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้รถทราบทันที</p>	<p>ขุนารดี</p>	<p>๐.๕วัน</p>	
<p>4.ขออนุมัติการใช้รถจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p>	<p>-ขออนุมัติจากผอ.รพ.</p> <p>-กรณีไม่อนุมัติแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอใช้รถทราบ</p>	<p>ขุนารดี</p>	<p>๐.๕ วัน</p>	<p>-แบบฟอร์มการขอใช้รถ รพ.</p>
<p>5.บันทึกคำขอในระบบออนไลน์</p>	<p>-กรณีอนุมัติบันทึกคำขอใช้ยานพาหนะในระบบออนไลน์</p>	<p>ขุนารดี</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>-ระบบจองรถออนไลน์</p>
<p>6.ขออนุมัติการใช้รถจากอธิการบดี</p>	<p>-ทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถชั้นที่สูงพร้อมคำขอใช้รถในระบบออนไลน์</p>	<p>ขุนารดี</p>		
<p>7.แจ้งให้หน่วยงานทราบและให้บริการรถยนต์</p>	<p>-แจ้งผู้ขอใช้บริการยานพาหนะทราบ</p>	<p>ขุนารดี</p>		<p>-คำขอใช้บริการยานพาหนะในระบบออนไลน์</p>



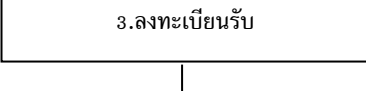
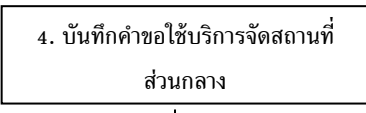
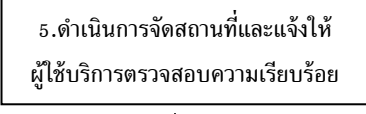
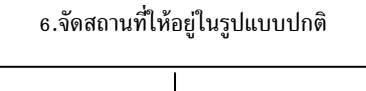
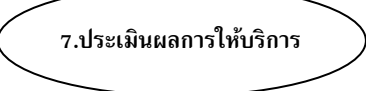
๒.๒ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่

๒.๒.๑ งานขอใช้บริการสถานที่

(๑) หน่วยงานภายในโรงพยาบาล

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1.ขอใช้บริการจัดสถานที่</p>	-เขียนคำขอใช้บริการจัดสถานที่พร้อมรูปแบบการจัดสถานที่			-แบบฟอร์มการขอใช้บริการสถานที่
2.ลงทะเบียนรับ	-ลงทะเบียนรับการขอใช้บริการจัดสถานที่	ขุนารดี	๐.๕ วัน	-ทะเบียนหนังสือรับ
3. บันทึกคำขอใช้บริการสถานที่ ส่วนกลาง	-ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ของส่วนอาคารสถานที่ -ประสานงานส่วนอาคารสถานที่ในการดำเนินการจัดสถานที่	ขุนารดี	๓วัน	-ระบบขอใช้บริการจัดสถานที่
4.ดำเนินการจัดสถานที่และให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อย	-ดำเนินการจัดสถานที่ร่วมกับผู้ใช้บริการ		๑วัน	
6.จัดสถานที่ให้อยู่ในรูปแบบปกติ	-หลังจากการใช้งานให้จัดสถานที่ให้อยู่ในรูปแบบปกติ			
7.ประเมินผลการให้บริการ	-ประเมินผลการให้บริการจัดสถานที่	ผู้ใช้บริการ		-แบบฟอร์มการขอใช้บริการสถานที่

(๒) หน่วยงานภายนอกโรงพยาบาล

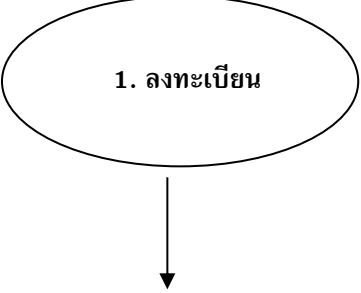
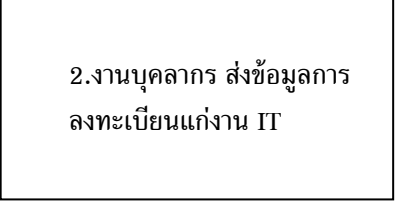

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>1.ขอใช้บริการจัดสถานที่</p>	-ทำบันทึกข้อความขอใช้สถานที่			-บันทึกข้อความ -แบบฟอร์มการขอใช้บริการจัดสถานที่
 <p>2.ขออนุมัติการขอใช้สถานที่จากผ.รพ.</p>	-ผอ.รพ.อนุมัติและมอบหมายให้งานอาคารสถานที่ฯดำเนินการ	ธุรการ	๐.๕ วัน	-บันทึกข้อความ -แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่รพ.มฟล.
 <p>3.ลงทะเบียนรับ</p>	-ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความขอใช้จัดสถานที่	ขุนารดี	๐.๕วัน	-ทะเบียนหนังสือรับ
 <p>4. บันทึกคำขอใช้บริการจัดสถานที่ ส่วนกลาง</p>	-ประสานงานผู้ขอใช้บริการเพื่อกำหนดรูปแบบการจัดสถานที่ -ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ของส่วนอาคารสถานที่	ขุนารดี	๓วัน	-ระบบขอใช้บริการจัดสถานที่
 <p>5.ดำเนินการจัดสถานที่และแจ้งให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อย</p>	-ดำเนินการจัดสถานที่ร่วมกับผู้ขอใช้บริการ	ขุนารดี	๑ วัน	
 <p>6.จัดสถานที่ให้อยู่ในรูปแบบปกติ</p>	-หลังจากการใช้งานให้จัดสถานที่ให้อยู่ในรูปแบบปกติ			
 <p>7.ประเมินผลการให้บริการ</p>	-บันทึกผลการปฏิบัติงาน	ขุนารดี	๑ วัน	-แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่รพ.มฟล.

๒.๒.๒ งานขอใช้บริการขนย้าย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1.ขอใช้บริการขนย้าย</p>	-เขียนคำขอใช้บริการขนย้าย			-แบบฟอร์มการขอใช้บริการขนย้าย
2.ลงทะเบียนรับ	-ลงทะเบียนรับเรื่องการขอใช้บริการขนย้าย	ขุนารดี	๐.๕ วัน	-ทะเบียนหนังสือรับ
3.บันทึกคำขอใช้บริการขนย้าย ส่วนอาคารสถานที่	-บันทึกคำขอใช้บริการของส่วนอาคารสถานที่ -ประสานงานส่วนอาคารสถานที่ในการดำเนินการขนย้าย		๑ วัน	-ระบบขอใช้บริการขนย้าย
4.ดำเนินการแจ้งวันที่ดำเนินการ	-แจ้งผู้ขอใช้บริการวันและเวลาในการขนย้ายเพื่อเตรียมการ		๑ วัน	
5.ดำเนินการขนย้าย	-ดำเนินการขนย้ายร่วมกับส่วนอาคารสถานที่และผู้ขอใช้บริการ			
7.ประเมินผลการให้บริการ	-ประเมินผลการให้บริการ	ผู้ขอใช้บริการ		-แบบฟอร์มการขอใช้บริการขนย้าย

๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๑ การลงทะเบียนระบบตัวตนและควบคุมการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>1. ลงทะเบียน</p>	<p>- พนักงานใหม่ หรือพนักงานที่ยังไม่มีรหัสใช้งานระบบ กรอกแบบลงทะเบียนเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>- งานบุคลากร</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งาน</p>
 <p>2.งานบุคลากร ส่งข้อมูลการลงทะเบียนแก่งาน IT</p>	<p>-งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ</p>	<p>- งานเทคโนโลยีฯ</p>	<p>๑ วัน</p>	
 <p>3. งาน IT ส่งข้อมูลแก่ผู้ใช้งาน</p>	<p>- ส่งข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเข้าใช้ระบบ แก่พนักงาน</p>	<p>- งานเทคโนโลยีฯ</p>	<p>๑ วัน</p>	

๖.๒ การยกเลิกสิทธิ์การเข้าถึงระบบสำหรับพนักงานที่ลาออกหรือย้ายหน่วยงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>พนักงานลาออก/ย้ายหน่วยงาน</p> <p>ถอดถอนสิทธิ์ของผู้ใช้งานระบบต่าง ๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานที่ลาออกหรือย้ายงานกรอกแบบขอยกเลิกการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - ถอดถอนสิทธิ์การเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 	<p>งานบุคลากร</p> <p>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>แบบฟอร์มขอยกเลิกการใช้งานระบบ</p>

๖.๓ การวิเคราะห์ปัญหาระบบกรณีระบบสารสนเทศโรงพยาบาล(HIS)มีปัญหา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ผู้ใช้งานแจ้งมาที่แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ]) --> B[วิเคราะห์หาสาเหตุ] B --> C{แก้ไขปัญหาได้} C -- N --> D[ติดต่อบริษัทที่ปรึกษา] C -- Y --> E([แจ้งผู้ใช้งาน]) D --> E </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งปัญหาการใช้งานและรายละเอียดของปัญหาที่เกิดขึ้น - นำสิ่งที่ผู้ใช้งานแจ้งมามาวิเคราะห์หาสาเหตุที่เกิดขึ้น - ทางแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศทำการแก้ไขปัญหาและวิเคราะห์ว่าสามารถแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ - หากไม่สามารถแก้ไขปัญหานั้นได้ให้ติดต่อบริษัทที่ปรึกษา - แจ้งผู้ใช้งานให้ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ใช้งาน 	<p style="text-align: center;">๑ วัน</p>	

๖.๔ การขอเพิ่มสิทธิ์ในระบบคลังของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ผู้ใช้งานแจ้งมาที่แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>↓</p>	- พนักงานใหม่ หรือพนักงานที่ยังไม่มีรหัสใช้งานระบบ กรอกแบบลงทะเบียนเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	- งานเทคโนโลยีฯ	๑ วัน	แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งาน
<p>2. เพิ่มสิทธิ์ให้แก่ผู้ใช้ตามข้อมูลที่ขอมา</p> <p>↓</p>	- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพิ่มสิทธิ์ในระบบ คลัง	- งานเทคโนโลยีฯ	๑ วัน	
<p>3. งาน IT ส่งข้อมูลแก่ผู้ใช้งาน</p>	- แจ้งผู้ใช้งานให้ทราบ	- งานเทคโนโลยีฯ	๑ วัน	

๖.๕ การขอติดตั้งโทรศัพท์ และหมายเลขโทรออกภายนอก

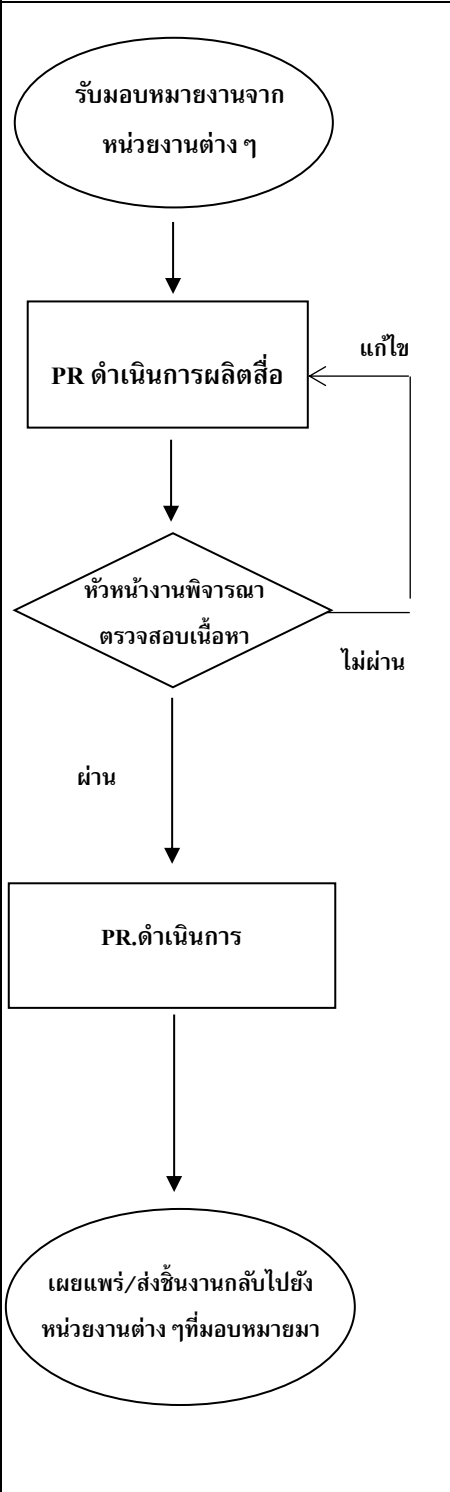
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">1. ผู้ใช้งานแจ้งมาที่แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- หน่วยงานที่ต้องการหมายเลขโทรศัพท์ทำหนังสือผ่านผู้อำนวยการ</p>	<p>- หน่วยงาน</p>	<p>๑ วัน</p>	
<p style="text-align: center;">2. งาน IT เข้าดำเนินการสำรวจและติดตั้งโทรศัพท์</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำรวจจุด และติดตั้งโทรศัพท์</p>	<p>- งานเทคโนโลยีฯ</p>	<p>๑ วัน</p>	
<p style="text-align: center;">3. งาน IT แจกหมายเลขโทรศัพท์แก่ผู้ใช้งาน</p>	<p>- แจกผู้ใช้งานให้ทราบ</p>	<p>- งานเทคโนโลยีฯ</p>	<p>๑ วัน</p>	

๖.๕ การขอติดตั้งคอมพิวเตอร์

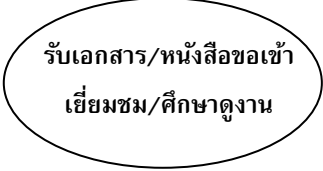

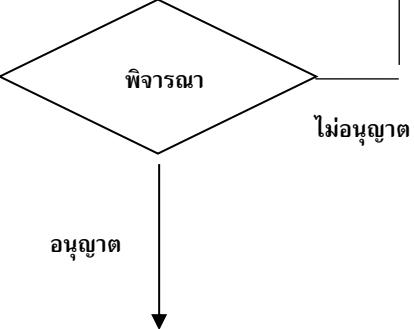
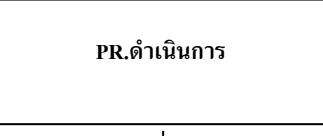
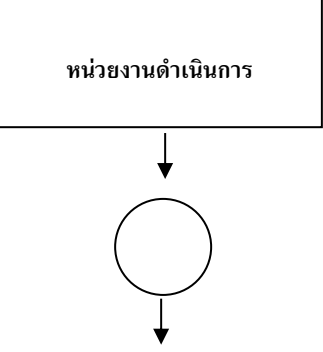
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">1. ผู้ใช้งานทำหนังสือบันทึก ข้อความ เรียนผู้อำนวยการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- หน่วยงานที่ต้องการหมายเลข โทรศัพท์ทำหนังสือผ่าน ผู้อำนวยการ</p>	<p>- หน่วยงาน</p>	<p>๑ วัน</p>	
<p style="text-align: center;">2. งาน IT เข้าดำเนินการ สำรวจจุดติดตั้ง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สํารวจ จุด ติดตั้งคอมพิวเตอร์</p>	<p>- งานเทคโนโลยีฯ</p>	<p>๑ วัน</p>	
<p style="text-align: center;">3. งาน IT เข้าดำเนินการติดตั้ง คอมพิวเตอร์</p>	<p>-งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ติดตั้ง คอมพิวเตอร์</p>	<p>- งานเทคโนโลยีฯ</p>	<p>๑ วัน</p>	

๗.งานจัดการทรัพย์สินและการตลาด

1.1 งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([รับมอบหมายงานจาก หน่วยงานต่าง ๆ]) --> B[PR ดำเนินการผลิตสื่อ] B --> C{หัวหน้างานพิจารณา ตรวจสอบเนื้อหา} C -- ไม่ผ่าน --> B C -- ผ่าน --> D[PR.ดำเนินการ] D --> E([เผยแพร่/ส่งชิ้นงานกลับไปยัง หน่วยงานต่างๆที่มอบหมายมา]) </pre>	<p>รับเอกสารมอบหมายงานให้ผลิตสื่อจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา หากถูกต้องก็สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข และส่งให้พิจารณาอีกครั้ง</p> <p>หากชิ้นงานผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานแล้วก็สามารถเผยแพร่สื่อชิ้นนั้นๆได้ หรือ ส่งต่อให้หน่วยงานที่มอบหมายงานมาให้</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</p> <p>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</p>	<p>-</p> <p>ขึ้นอยู่กับประเภทและจำนวนงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑ วัน</p> <p>ขึ้นอยู่กับประเภทและจำนวนงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เอกสารมอบหมายงาน(มีแบบฟอร์มให้เขียน)</p> <p>เอกสารมอบหมายงาน(มีแบบฟอร์มให้เขียน)</p> <p>เอกสารมอบหมายงาน(มีแบบฟอร์มให้เขียน)</p> <p>เอกสารมอบหมายงาน(มีแบบฟอร์มให้เขียน)</p>

7.2 งานต้อนรับคณะดูงาน

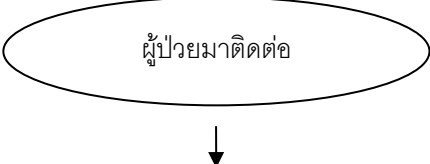
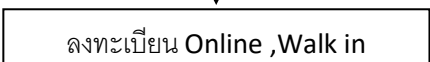
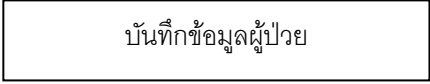

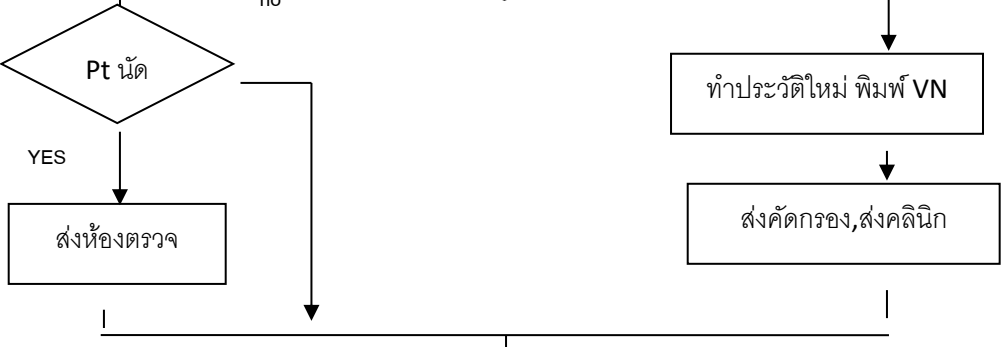

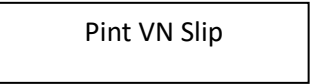
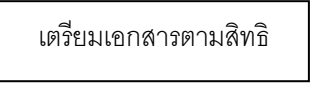
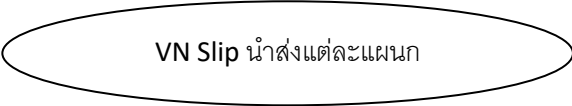
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	รับเอกสารขอเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน	เลขานุการ/ จนท.ธุรการ	๕ นาที	เอกสารขอเข้าเยี่ยมชม/ ศึกษาดูงาน
	เสนอผอ.พิจารณา ก่อนส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่จะให้เข้าเยี่ยมชมและ เข้าศึกษาดูงาน	เลขานุการ/ จนท.ธุรการ	ขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสาร	เอกสารขอเข้าเยี่ยมชม/ ศึกษาดูงาน
	ผอ. พิจารณาอนุญาต หรือไม่ อนุญาต	ผู้อำนวยการ	๒๐ นาที	เอกสารขอเข้าเยี่ยมชม/ ศึกษาดูงาน
	พิจารณาเอกสารที่ได้รับการอนุมัติและส่งต่อไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการจัดเตรียมงานเพื่อให้การต้อนรับหน่วยงานภายนอก ในการเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงานต่อไป	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๓๐ นาที	เอกสารขอเข้าเยี่ยมชม/ ศึกษาดูงาน
	รับทราบการอนุมัติและดำเนินการเตรียมสถานที่ ห้องประชุม/จัดเลี้ยง/ที่จอดรถยนต์/วิดีโอฟรีเซนต์/ข้อมูลหน่วยงาน/แบบ ประเมินความพึงพอใจฯ/ส่งเรื่องกลับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประสานงานในเรื่องอื่นๆต่อไป	หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เอกสารขอเข้าเยี่ยมชม/ ศึกษาดูงาน

<pre> graph TD Start(()) --> PR1[PR ดำเนินการ] PR1 --> Consider{พิจารณา} Consider -- แก้ไข --> PR1 Consider -- ไม่ลงนาม --> PR2[PR ดำเนินการ] PR2 --> PR3[PR ดำเนินการ / ประสานงาน] PR3 --> End([เจ้าหน้าที่ประสานงานกิจกรรม/ หน่วยงานภายในดำเนินการ]) </pre>	<p>ประสานงานกับหน่วยงานเข้าเยี่ยมชม /ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายนอกตอบกลับในการอนุญาตให้เข้าเยี่ยมชม/ประสานวันเวลาในการเดินทางพร้อมรายชื่อผู้เยี่ยมชม</p> <p>พิจารณา ลงนาม หนังสือส่งภายนอกตอบกลับ การอนุญาตเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงานพร้อม เช่นลงนาม ส่งเอกสารตัวจริงกลับมาให้ สนง. ประชาสัมพันธ์เพื่อนำส่งหน่วยงานภายนอกต่อไป</p> <p>ดำเนินการจัดส่งเอกสารตอบกลับไปยังหน่วยงานที่ขอเข้าเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน</p> <p>ประสานงานและให้การต้อนรับหน่วยงานที่ขอ เข้าเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน / ประสานช่างภาพ pr เพื่อถ่ายภาพ</p> <p>ส่งหน่วยงานภายนอก เดินทางกลับ / ประสานงาน และให้ข้อมูลกับ จนท. ประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</p> <p>หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑ ชั่วโมง/ ขึ้นอยู่กับ หน้างาน</p> <p>๑ ชั่วโมง/ ขึ้นอยู่กับ หน้างาน</p>	<p>ใบตอบรับ เข้าเยี่ยมชม</p> <p>เอกสารหนังสือ ภายนอก</p> <p>หนังสือส่งภายนอก</p> <p>ภาพถ่ายขณะเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน</p> <p>รายละเอียดการเข้า เยี่ยมชม</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

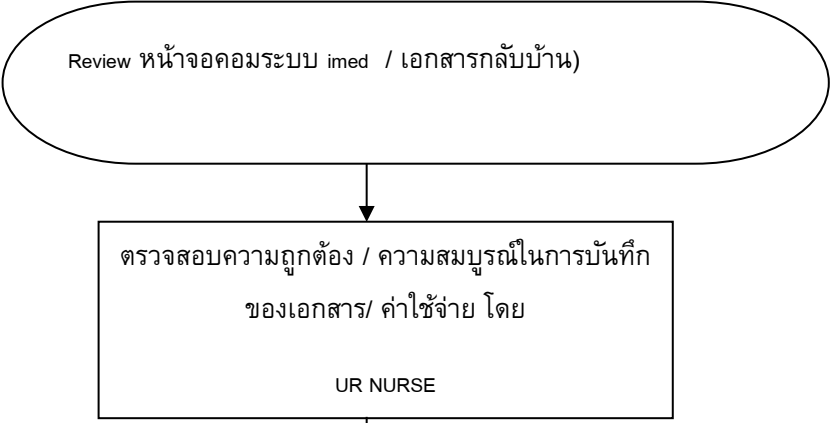
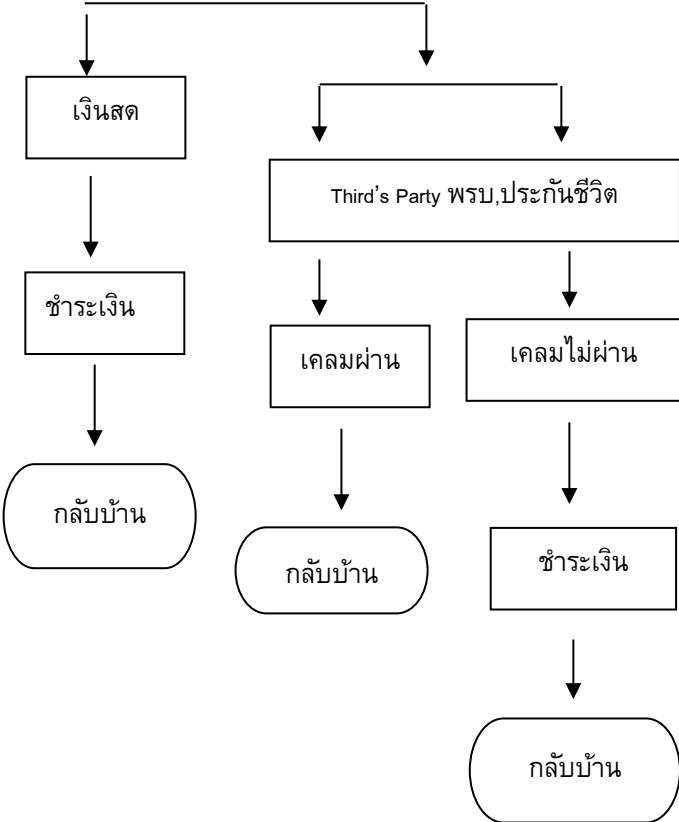
8. งานประสานสิทธิการแพทย์

๘.๑ งานประสานสิทธิการแพทย์

(เวชระเบียน/ UR NURSE /CODER/รับเรื่องร้องเรียน)

รับผิดชอบ	กระบวนการทำงาน ประสานสิทธิการแพทย์ เวชระเบียน / UR NURSE	ระยะเวลา
ผู้ป่วย /ญาติผู้ป่วย		๑.Register ผู้ป่วยใหม่ใช้เวลา ๕ นาที
เจ้าหน้าที่เวชระเบียน+UR		๒.Register ผู้ป่วยเก่าใช้เวลา ๒ นาที
เจ้าหน้าที่เวชระเบียน+UR NURSE		๓.Register ผู้ป่วยมี Third's Party ใช้เวลา ๑๐-๑๕ นาที ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของแต่ละ Case และจำนวนของสิทธิ์ว่ามีมากหรือน้อยสิทธิ์ (หลายสิทธิ์) ใช้เวลาเพิ่มมากขึ้น
เจ้าหน้าที่เวชระเบียน+UR NURSE		
เจ้าหน้าที่เวชระเบียน+UR NURSE		
เจ้าหน้าที่เวชระเบียน+UR NURSE		
ผู้ป่วย /ญาติผู้ป่วย		
เจ้าหน้าที่เวชระเบียน+UR		
		

งานประสานสิทธิการแพทย์ (UR NURSE) ฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการทำงาน ประสานสิทธิการแพทย์ UR NURSE	ระยะเวลา
UR NURSE	 <pre> graph TD A([Review หน้าจอคอมพิวเตอร์ imed / เอกสารกลับบ้าน]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง / ความสมบูรณ์ในการบันทึกของเอกสาร/ ค่าใช้จ่าย โดย UR NURSE] </pre>	<p>๑.UR Case เงินสด ใช้เวลา ๑๐ นาที</p> <p>๒.UR Case Third's Party ใช้เวลา ๑๕-๓๐ นาที ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน และจำนวนวันนอนของแต่ละ Case</p>
UR NURSE	 <pre> graph TD Root(()) --> A[เงินสด] Root --> B[Third's Party พรบ,ประกันชีวิต] A --> C[ชำระเงิน] C --> D([กลับบ้าน]) B --> E[เคลมผ่าน] E --> F([กลับบ้าน]) B --> G[เคลมไม่ผ่าน] G --> H[ชำระเงิน] H --> I([กลับบ้าน]) </pre>	UR IPD Case Third's Party ใช้เวลา ๒-๔ ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน และจำนวนวันนอนของแต่ละ Case

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>ลูกค้าใช้สิทธิ์ประกันชีวิต OPD</p> <p>เช็คสิทธิของวงเงินผ่านเว็บไซต์ของแต่ละบริษัทประกันชีวิต</p> <p>โปรแกรม E-Claim บริษัทกลางผู้ประสบภัยจากรถ</p> <p>ส่งห้องตรวจ OPD แพทย์ทำการรักษา บันทึก และปริ้นท์ใบเคลมออกจากระบบ iMed</p> <p>ทวนสอบความถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องของโรคกับแผนการรักษา ความสมบูรณ์ในการบันทึก ของเอกสาร/ ค่าใช้จ่าย รายการยา เวชภัณฑ์ แลป เอ็กซเรย์</p> <p>บันทึกค่าใช้จ่าย วงเงินผ่านเว็บไซต์ของแต่ละบริษัท</p> <p>ผ่าน</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>วางบิล</p> <p>ชำระเงิน</p>	<p>๑.เข้าโปรแกรมของประกันแต่ละบริษัทผ่าน เว็บไซต์ ตรวจสอบสิทธิ โดยใช้เลข ๑๓ หลัก เลขที่กรมธรรม์ หรือ ชื่อ-สกุลคนไข้</p> <p>๒.ปริ้นท์เอกสารยืนยันสิทธิ์ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน บัตรกรมธรรม์ส่งห้องตรวจ OPD</p> <p>๓.แพทย์ พยาบาลหลังพบแพทย์ ปริ้นท์ใบเคลม OPD พร้อมลงรายละเอียดวันที่ เวลา สถานที่ เกิดเหตุ พร้อมคนไข้ลงนามในใบเคลมให้ครบถ้วน</p> <p>๔.ส่งเอกสารใบเคลม OPD สำเนาบัตรประชาชน กรมธรรม์ ใบยืนยันสิทธิ์ มาที่ประสานสิทธิ์</p> <p>๕.ทวนสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องของโรคกับแผนการรักษา ความสมบูรณ์ในการบันทึก ของเอกสาร/ ค่าใช้จ่าย ยา เวชภัณฑ์ แลป เอ็กซเรย์</p> <p>๖.ทวนสอบยอดค่ารักษาให้ตรงกับการเงิน</p> <p>๗.ปิดวงเงินค่ารักษาโดยการบันทึกผ่านหน้าเว็บเคลมของแต่ละบริษัท หรือปิดวงเงินตามหน้าบัตร แจ้งการเงินทราบผลเคลม</p>	<p>ณัฐกฤตา</p>	<p>UR OPD Case Third's Party ใช้ เวลา ๑๕-๓๐ นาที ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน และ จำนวนวันนอนของแต่ละ Case</p> <p>๕-๑๐ นาที</p> <p>๕-๑๐ นาที</p> <p>๕-๑๐ นาที</p>	<p>๑.ประกันชีวิต</p> <p>สำเนา</p> <p>๑.๑.บัตรกรมธรรม์</p> <p>๑.๒.บัตรประชาชน</p> <p>๑.๓.บัตรนักศึกษา</p> <p>๑.๔ ใบเคลม OPD</p> <p>๑.๕ เอกสารยืนยันสิทธิ์ จากบริษัท</p> <p>๑.๖เอกสารการตอบกลับคุ้มครองวงเงินค่ารักษาพยาบาล</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>ของงานการเงินสรุป รายงานการจ่าย และ ลูกหนี้ค้างจ่ายให้หัวหน้างานประสานสิทธิ์ทราบ ทุกเดือนเพื่อเป็นข้อมูล เพื่อพัฒนางานให้เชื่อมโยง</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ลูกค้าใช้สิทธิ์ประกันชีวิต IPD]) --> B[เช็คสิทธิ์ ยืนยันสิทธิ์ ผ่านเว็บไซต์ของแต่ละบริษัทประกันชีวิต ประกันภัย โปรแกรม E-Claim บริษัทกลาง ผู้ประสบภัยจากรถ] B --> C[ADMISSION IPD] C --> D[ส่งใบเคลมฟอร์ม A + สำเนาบัตรประชาชน บัตรกรมธรรม์ แจ้งยืนยันการนอน รพ] D --> E[ทวนสอบความถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องของโรคกับแผนการรักษา ความสมบูรณ์ในการบันทึก ของเอกสาร/ ค่าใช้จ่าย รายการยา เวชภัณฑ์ แลป เอ็กซเรย์] E --> F[ส่งฟอร์ม A+B สำเนาบัตรประชาชน กรมธรรม์ INVOICE ประวัติ เข้าบริษัท] F --> G{ผ่าน} F --> H{ไม่ผ่าน} G --> I[วางบิล] H --> J[ชำระเงิน] </pre>	<p>๑.เข้าโปรแกรมของประกันแต่ละบริษัทผ่าน เว็บไซต์ ตรวจสอบสิทธิ์ โดยใช้เลข ๑๓ หลัก เลขที่กรมธรรม์ หรือ ชื่อ-สกุลคนไข้</p> <p>๒.ส่งฟอร์ม A สำเนาบัตรประชาชน กรมธรรม์ EMR ทาง e-mail หรือทาง Fax เพื่อยืนยันการนอนเตรียมชุด admit ชุดเคลม ส่งไปหผู้ป่วยในพร้อมคนไข้ พร้อมชี้แจงความคุ้มครอง ข้อยกเว้นของกรมธรรม์ ให้ลูกค้ารับทราบให้ลูกค้าลงนาม</p> <p>๓.ทำการ Concurrent ในค่าใช้จ่ายสูง หรือตามข้อตกลง Case นอนนานของแต่ละบริษัท</p> <p>๔.ส่งเอกสารส่งฟอร์ม A+B สำเนาบัตรประชาชน กรมธรรม์ INVOICE ประวัติ เข้าบริษัท ในวันที่จำหน่าย</p> <p>๕.ติดตามผลการพิจารณา และการขอเอกสารเพิ่มเติมจากทางบริษัท</p> <p>ทราบผลการพิจารณาแจ้งการเงินทราบ แจ้งหผู้ป่วยทราบ แจ้งคนไข้ทราบเพื่อลงนามรับทราบยอดความคุ้มครองหรือส่วนเกิน ส่งชุดเคลมให้การเงินเพื่อทำการวางบิล</p>	<p>ณัฐกฤตา</p>	<p>UR OPD Case Third's Party ใช้เวลา ๒-๔ ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน และจำนวนวันนอนของแต่ละ Case</p> <p>๕-๑๐ นาที</p> <p>๕-๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๓๐-๒๔๐ นาที</p>	<p>๑.ประกันชีวิต สำเนา ๑.๑.บัตรกรมธรรม์ ๑.๒.บัตรประชาชน ๑.๓บัตรนักศึกษา ๑.๔ใบเคลม IPD ฟอร์ม A และ B ๑.๖ เอกสารยืนยันสิทธิ์จากบริษัท ๑.๗เอกสารการตอบกลับคุ้มครองวงเงินค่ารักษาพยาบาล ๑.๘ ประวัติการรักษาในครั้งนี้</p> <p>หมายเหตุ ของงานการเงินสรุป รายงานการจ่าย และ ลูกหนี้ค้างจ่ายให้หัวหน้างานประสานสิทธิ์ทราบทุกเดือน เพื่อเป็นข้อมูล เพื่อเป็นการพัฒนางานให้เชื่อมโยง</p>



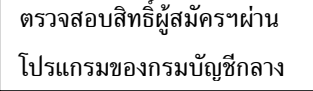
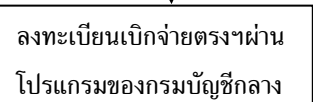


ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ลูกค้า สิทธิพรบ]) --> B[เช็คสิทธิ ยืนยันสิทธิ ผ่าน โปรแกรมE-Claim บริษัทกลาง ผู้ประสบภัยจากรถ] B --> C[ประสานงานสภอ / รพ แรก] C --> D[เตรียมเอกสารประกอบการ เคลมค่ารักษาพยาบาล] D --> E[ทวนสอบความถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องของโรคกับแผนกา รักษา ความสมบูรณ์ในการ บันทึก ของเอกสาร/ ค่าใช้จ่าย รายการยา เวชภัณฑ์ แลป เอ็กซเรย์] E --> F[ติดตามเอกสารประกอบการเคลมก่อนส่งมอบการเงิน] F --> G[ครบ] F --> H[ไม่ครบ] G --> I[วางบิล] H --> J[ชำระเงิน] </pre>	<p>๑.เข้าโปรแกรมของบริษัทกลางผู้ประสบภัยจากรถ e-claim พรบ</p> <p>ชี้แจงเอกสารที่ลูกค้าต้องเตรียมเพื่อประกอบการวางบิล</p> <p>๒.ชี้แจงความคุ้มครอง ข้อยกเว้นของสิทธิ์ วงเงินค่ารักษาให้ลูกค้าทราบ</p> <p>๓.ประสานงานทาง สภอ กรณีที่เป็นนักศึกษาเราเรื่องบันทึกประจำวัน</p> <p>๔.ประสานงานกรณีมีการรักษาจาก รพ.อื่นมาเป็นรพ. แรก เพื่อสอบถามวงเงินค่ารักษา และขอ Refer เลข รับแจ้งเข้ามาให้เราทำการบันทึก</p> <p>๕.รวบรวมเอกสารชุดเคลม พรบ และทวนสอบประจำวันให้ถูกต้องก่อนส่งมอบการเงิน</p> <p>๖.ทวนสอบความถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องของโรคกับแผนการรักษา ความสมบูรณ์ในการบันทึก ของเอกสาร/ ค่าใช้จ่าย ยา เวชภัณฑ์ แลป เอ็กซเรย์</p> <p>๗.ส่งชุดเคลมให้การเงินเพื่อทำการวางบิล</p> <p>๘.การเงินแจ้งยอดการชำระ ให้หัวหน้างานประสานสิทธิ์ทราบ</p>	<p>ณัฐกฤตา</p>	<p>๒๐ นาที</p> <p>๓๐-๖๐ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๑๕-๓๐ นาที</p> <p>ขึ้นอยู่กับความพร้อมของคนใช้</p>	<p>๑.พรบ สำเนา</p> <p>๑.บัตรประชาชน</p> <p>๒.คู่มือรถ</p> <p>๓.กรมธรรม์รถ</p> <p>๔.บันทึกประจำวัน</p> <p>๕.ทะเบียนบ้าน</p> <p>๖.สูติบัตร</p> <p>๗.ทะเบียนบ้านและบัตรประชาชน</p> <p>เจ้าของรถ กรณี รถไม่ได้เป็นของผู้ประสบภัย</p> <p>๘.บต.๒และ บต ๔</p> <p>หมายเหตุ ของงานการเงินสรุป รายงานการจ่าย และ ลูกหนี้ค้างจ่ายให้ หัวหน้างานประสาน สิทธิ์ทราบทุกเดือน เพื่อเป็นข้อมูลในการ พัฒนางานให้ เชื่อมโยง</p>

๘.๒ งานเวชระเบียน

๑. การลงทะเบียนผู้สมัครเบิกจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>ติดต่อเพื่อสมัครเข้าโครงการเบิกจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๑.บัตรประชาชนตัวจริง</p>	ทีมเวชระเบียน	ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาติดต่อรับบริการ ๑ นาที	- คิวหน้าจอ + VN Slip
	<p>๑.ผู้ที่ไม่เคยมารับบริการ กรอกประวัติในแบบฟอร์มผู้ป่วยใหม่</p> <p>๒.ลงทะเบียนในระบบเพื่อออกหมายเลขประจำตัวผู้ป่วย(HN) พร้อมทั้งพิมพ์ประวัติผู้ป่วยใหม่๓. ผู้ที่เคยมารับบริการแล้ว ค้นหาหมายเลขประจำตัวผู้ป่วย (HN)จากในระบบ</p>	ทีมเวชระเบียน	๓ นาที ๑ นาที	-บัตรประชาชนตัวจริง- -แบบฟอร์มกรอกประวัติผู้ป่วยใหม่ - EMR -บัตรประชาชน
	<p>๑.ตรวจสอบสิทธิ์โดยการเสียบบัตรประชาชนเข้ากับเครื่องอ่านบัตร</p> <p>๒.คลิกที่ตรวจสอบสิทธิ์</p>	ทีมเวชระเบียน	๑ นาที	-บัตรประชาชนตัวจริง
	<p>๑.ลงทะเบียนสมัครฯโดยบันทึก HN และข้อมูลของผู้สมัครฯ</p>	ทีมเวชระเบียน	๑ นาที	
	<p>๑.บันทึกข้อมูลที่ลงทะเบียนเพื่อรับเลขที่อนุมัติ</p>	ทีมเวชระเบียน	๑ นาที	-บัตรประชาชนตัวจริง
	<p>๑.ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงฯ ทั้งหมดต่อวัน โดยเข้าไปที่รายงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p>	ทีมเวชระเบียน	๑๐ นาที	

๑. การลงทะเบียนผู้สมัครเบิกจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>ผู้สมัครโครงการ เบิกจ่ายตรง</p>	<p>ติดต่อเพื่อสมัครเข้าโครงการ เบิกจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง ๑.บัตรประชาชนตัวจริง</p>	<p>ทีมเวชระเบียน</p>	<p>ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มา ติดต่อรับบริการ ๑ นาที</p>	<p>- คิวหน้าจอ + VN Slip</p>
 <p>ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>ไม่เคยมา รับบริการ</p> <p>เคยมารับ บริการ</p> <p>ลงทะเบียน พร้อมทั้งพิมพ์ ประวัติ</p> <p>ค้นหาHN ในระบบ</p>	<p>๑.ผู้ที่ไม่เคยมารับบริการ กรอก ประวัติในรูปแบบฟอร์มผู้ป่วยใหม่ ๒.ลงทะเบียนในระบบเพื่อออก หมายเลขประจำตัวผู้ป่วย(HN) พร้อมทั้งพิมพ์ประวัติผู้ป่วยใหม่๓. ผู้ที่เคยมารับบริการแล้ว ค้นหา หมายเลขประจำตัวผู้ป่วย (HN)จากในระบบ</p>	<p>ทีมเวชระเบียน</p>	<p>๓ นาที</p>	<p>-บัตรประชาชนตัวจริง- -แบบฟอร์มกรอกประวัติ ผู้ป่วยใหม่ - EMR -บัตรประชาชน</p>
 <p>ตรวจสอบสิทธิ์ผู้สมัครฯผ่าน โปรแกรมของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>๑.ตรวจสอบสิทธิ์โดยการเสียบ บัตรประชาชนเข้ากับเครื่องอ่าน บัตร ๒.คลิกที่ตรวจสอบสิทธิ์</p>	<p>ทีมเวชระเบียน</p>	<p>๑ นาที</p>	<p>-บัตรประชาชนตัวจริง</p>
 <p>ลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงฯผ่าน โปรแกรมของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>๑.ลงทะเบียนสมัครฯโดยบันทึก HN และข้อมูลของผู้สมัครฯ</p>	<p>ทีมเวชระเบียน</p>	<p>๑ นาที</p>	
 <p>บันทึกข้อมูล</p>	<p>๑.บันทึกข้อมูลที่ลงทะเบียนเพื่อ รับเลขที่อนุมัติ</p>	<p>ทีมเวชระเบียน</p>	<p>๑ นาที</p>	<p>-บัตรประชาชนตัวจริง</p>
 <p>ตรวจสอบข้อมูลการ ลงทะเบียน</p>	<p>๑.ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน เบิกจ่ายตรงฯ ทั้งหมดต่อวัน โดย เข้าไปที่รายงาน เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง</p>	<p>ทีมเวชระเบียน</p>	<p>๑ นาที ๑๐ นาที</p>	

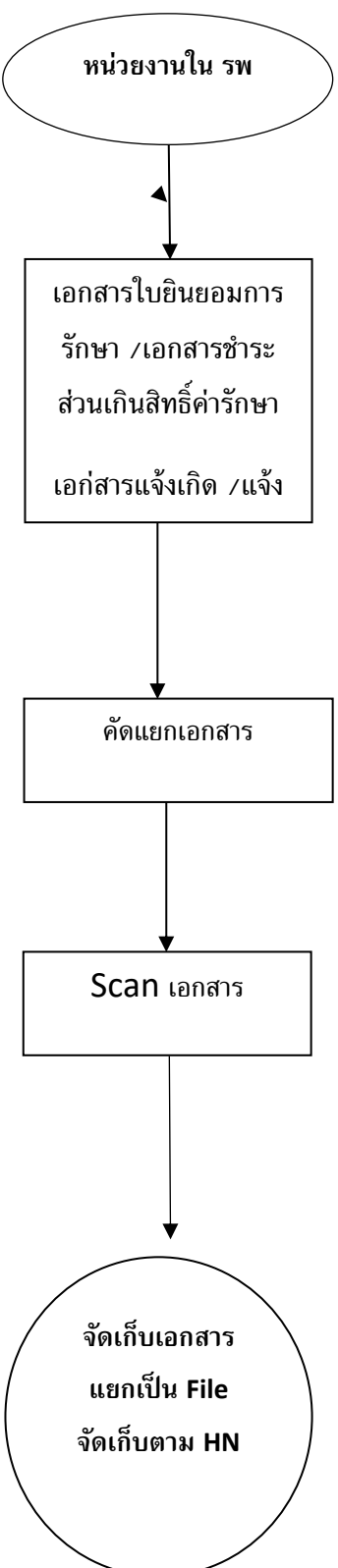
๒. การลงทะเบียนผู้ป่วยนอก

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ผู้มารับบริการ]) --> B[ลงทะเบียน] B --> C[ผู้ป่วยใหม่] B --> D[ผู้ป่วยเก่า] C --> E{ตรวจสอบID} D --> E E --> F[ส่งตรวจในระบบพร้อมพิมพ์สติกเกอร์] F --> G([ส่งไปแผนกต่างๆ]) </pre>	<p>ติดต่อเพื่อลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่และเก่า</p> <p>๑.ผู้ป่วยใหม่ ยื่นบัตรประชาชนตรวจสอบสิทธิ์ผ่านCard Reader - กรอกแบบฟอร์มลงทะเบียน</p> <p>๒.ผู้ป่วยเก่า - ยื่นบัตรประจำตัวผู้ป่วย- ยื่นบัตรทอง- ยื่นบัตรนักศึกษา- ยื่นบัตรพนักงาน- ยื่นบัตรประชาชน- ยื่นบัตรข้าราชการ- เขียนชื่อ - สกุล</p> <p>๑. นักศึกษา /ผู้ป่วยทั่วไป ตรวจสอบสิทธิ์จาก สปสช.๒. บุคลากร ตรวจสอบสิทธิ์จาก ข้อมูลบุคลากรของส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑. ผู้ป่วยใหม่ พิมพ์ประวัติจากคอมพิวเตอร์๒. ผู้ป่วยเก่า</p> <p>๑. ส่งชื่อผู้ป่วยไปคลินิกต่างๆ พร้อมทั้งพิมพ์สติกเกอร์ที่มีชื่อ สกุล อายุ HN และสิทธิการรักษา</p> <p>๒. แปะสติกเกอร์ติดกับใบนำส่ง</p> <p>๑. ผู้ป่วยถือใบนำส่งไปยื่นตรวจที่คลินิกที่ต้องการตรวจ</p>	<p>ทีมเวชระเบียน + UR NURSE</p> <p>ทีมเวชระเบียน + UR NURSE</p> <p>ทีมเวชระเบียน + UR NURSE</p> <p>ทีมเวชระเบียน + UR NURSE</p> <p>ทีมเวชระเบียน + UR NURSE</p> <p>ทีมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาติดต่อรับบริการ</p> <p>-ผู้ป่วยใหม่ใช้เวลา ๓นาที / ๑ ราย</p> <p>-ผู้ป่วยเก่าใช้เวลา๑ นาที / ๑ ราย</p>	<p>- บัตรคิว</p> <p>- แบบฟอร์มกรอกประวัติผู้ป่วยใหม่</p> <p>-บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้</p> <p>- ข้อมูลจาก สปสช.</p> <p>- ข้อมูลจากส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <p>- ข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>- OPD CARD</p> <p>- สติกเกอร์</p> <p>- ใบนำส่ง</p> <p>- สติกเกอร์</p> <p>- ใบนำส่ง</p>

๓. การลงทะเบียนผู้ป่วยใน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>ผู้ป่วยที่แพทย์ตรวจแล้วให้นอนพักรักษาในโรงพยาบาล</p> <p>-สอบถามความต้องการห้องพักจากผู้ป่วย / ญาติ</p> <p>-โทรติดต่อตึกผู้ป่วยในเพื่อขอเปิดห้องพักตามที่อยู่ผู้ป่วย/ญาติที่ต้องการ</p> <p>-ทำการ ADMIT ผู้ป่วยเข้าในระบบเพื่อออกหมายเลขผู้ป่วยใน (AN)</p> <p>-ตรวจสอบสิทธิการรักษาจากฐานข้อมูลของ สปสช.</p> <p>- ขอเลขอนุมัติผู้ป่วยในจากกรมบัญชีกลาง โดยการกรอกเลขที่บัตรประชาชน HN,ANวันที่ และเวลา ADMIT ของผู้ป่วยลงในโปรแกรมของกรมบัญชีกลาง</p> <p>-ลงสมุดรับ ADMIT</p> <p>-นำเอกสารการ ADMIT ให้พนักงานเปลเพื่อนำส่งพร้อมผู้ป่วยไปยังอาคารผู้ป่วยใน</p>	<p>แผนกต่างๆ</p> <p>ทีมเวช ระเบียบ + UR NURSE</p> <p>ทีมเวช ระเบียบ + UR NURSE</p> <p>ทีมเวชระเบียบ + UR NURSE</p> <p>ทีมเวช ระเบียบ + UR NURSE</p> <p>ทีมเวช ระเบียบ + UR NURSE</p>	<p>๒๐-๕๐ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๑ นาที</p>	<p>ชุด ADMIT</p> <p>ชุด ADMIT</p> <p>ชุด ADMIT</p> <p>ชุด ADMIT- ข้อมูลจาก สปสช.</p> <p>- ใบแจ้งเลขที่อนุมัติกรณีผู้ป่วยใน</p> <p>- สมุดรับ ADMIT</p> <p>ชุด ADMIT- ใบแจ้งเลขที่อนุมัติกรณีผู้ป่วยใน</p>

๔. Scan และจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยนอก


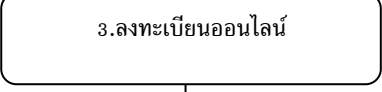
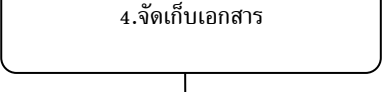
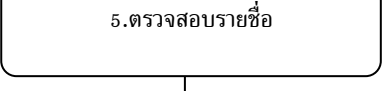

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>หน่วยงานใน รพ</p> <p>เอกสารใบยินยอมการรักษา / เอกสารชำระส่วนเกินสิทธิ์ค่ารักษา เอกสารแจ้งเกิด / แจ้ง</p> <p>คัดแยกเอกสาร</p> <p>Scan เอกสาร</p> <p>จัดเก็บเอกสาร แยกเป็น File จัดเก็บตาม HN</p>	<p>ผู้ป่วยที่แพทย์ตรวจเสร็จและรับยากลับบ้านเรียบร้อยแล้ว</p> <p>SCAN เอกสาร โดยมีเวลาเก็บดังนี้</p> <p>๑. เวรเช้า - เวลา ๐๘.๐๐ น. - เวลา ๑๓.๐๐ น. - เวลา ๑๕.๐๐ น.</p> <p>๒. เวรบ่าย - เวลา ๒๐.๐๐ น. - เวลา ๒๓.๐๐ น.</p> <p>- นำเอกสาร Scan เข้าในระบบคอมพิวเตอร์ โดยการใช้เครื่องยิงบาร์โค้ดหรือโดยการใส่หมายเลข HN ลงไปในระบบ</p> <p>- นำเอกสารที่คัดแยกและเรียงลำดับเรียบร้อยแล้วมาจัดเก็บเข้า File เรียงตาม HN</p>	<p>แผนกต่างๆ</p> <p>กนกพร, รุ่งทิวา เจ้าหน้าที่เวชระเบียนทุกคน</p> <p>กนกพร, รุ่งทิวา เจ้าหน้าที่เวชระเบียนทุกคน</p> <p>กนกพร, รุ่งทิวา เจ้าหน้าที่เวชระเบียนทุกคน</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>- เอกสารใบยินยอมการรักษา</p> <p>- เอกสารชำระส่วนเกินสิทธิ์ค่ารักษา</p> <p>- เอกสารรับรองสิทธิ์ทุกสิทธิ์การรักษา</p> <p>- เอกสารแจ้งเกิด</p> <p>- เอกสารแจ้งตาย</p> <p>- Claim form</p>

๕. การบันทึกข้อมูลทางเวชสถิติและการจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยใน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ห้องการเงิน]) --> B[ข้อมูล ผู้ป่วยในหลังจำหน่าย จากระบบการเงิน] B --> C[ตั้ง Report DC IPD,OPD] C --> D[ทวนสอบข้อมูลที่ไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์] D --> E[เรียนปรึกษาแพทย์เจ้าของไข้ ลงรหัสที่ถูกต้อง] E --> F[ให้รหัสโรคและรหัส หัตถการ] F --> G((บันทึกรหัสโรคและ รหัสหัตถการใน ระบบคอมพิวเตอร์)) </pre> <p>ห้องการเงิน</p> <p>ข้อมูล ผู้ป่วยในหลังจำหน่าย จากระบบการเงิน</p> <p>ตั้ง Report DC IPD,OPD</p> <p>ทวนสอบข้อมูลที่ไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>เรียนปรึกษาแพทย์เจ้าของไข้ ลงรหัสที่ถูกต้อง</p> <p>ให้รหัสโรคและรหัส หัตถการ</p> <p>บันทึกรหัสโรคและ รหัสหัตถการใน ระบบคอมพิวเตอร์</p>	<p>ผู้ป่วยที่แพทย์อนุญาตให้กลับบ้านได้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตั้งรายงานจำนวนผู้ป่วยกลับบ้านในแต่ละวัน เพื่อทวนสอบ -ทวนสอบเอกสาร ผู้ป่วยในหลังจำหน่าย วันละ ๒ รอบ ดังนี้ ๑. รอบเช้า เวลา ๐๘.๓๐ น. ๒. รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. -ให้รหัสโรคและรหัสหัตถการของแต่ละ Chart ที่แพทย์สรุปโรครามาตามมาตรฐานของหนังสือ ICD-๑๐ และ ICD-๙ ของWHO -บันทึกรหัสโรคและรหัสหัตถการ ของแต่ละ Chart ลงในระบบคอมพิวเตอร์ 	<p>แผนกผู้ป่วยใน Coder +UR</p> <p>Coder +UR</p> <p>Coder +UR</p> <p>Coder +UR</p>	<p>ตามอาการคนไข้</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p>	<p>-EMR</p> <p>- เวชระเบียนผู้ป่วยใน</p> <p>-ใบรายงานผู้ป่วยในกลับบ้าน</p> <p>-หนังสือ ICD-๑๐ และ ICD-๙ ของ WHO</p>

๘.๓ งานประกันสุขภาพ

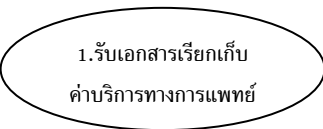
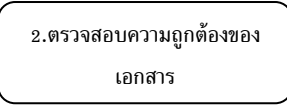


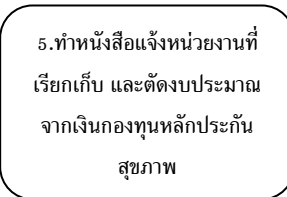

๑. งานขึ้นทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>1.รับเอกสารแบบคำร้องลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ</p>	-ผู้รับบริการกรอกแบบคำร้องลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ	สิรินทร์พร/ ชัชวรินทร์	เมื่อมีผู้ประสงค์ขอทำการลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ	-แบบคำร้องขอลงทะเบียนฯ
 <p>2.ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	-ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร		เมื่อมีผู้ประสงค์ขอทำการลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ	-แบบคำร้องขอลงทะเบียนฯ -สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอลงทะเบียน
 <p>3.ลงทะเบียนออนไลน์</p>	-ตรวจสอบสิทธิผ่านทางเว็บไซต์ของ สป.สช. -กรณีเป็นบุตรข้าราชการ ให้ปลดสิทธิผ่านทางเว็บไซต์ของ สป.สช. -ผู้ให้บริการทำการลงทะเบียนออนไลน์	สิรินทร์พร/ ชัชวรินทร์	เมื่อมีผู้ประสงค์ขอทำการลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ	-แบบคำร้องขอลงทะเบียนฯ -สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียน -เว็บไซต์ของ สป.สช.
 <p>4.จัดเก็บเอกสาร</p>	-เก็บเอกสารหลักฐานและคำร้องของผู้มาลงทะเบียนไว้ในแฟ้มข้อมูลของหน่วยงาน	สิรินทร์พร/ ชัชวรินทร์	ทุกครั้งที่ดำเนินการลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ	-แฟ้มข้อมูลหลักฐานและแบบคำร้องผู้ลงทะเบียนฯ
 <p>5.ตรวจสอบรายชื่อ</p>	-เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายชื่อผู้ลงทะเบียน	สิรินทร์พร/ ชัชวรินทร์	ทุกวันที ๒๐ ของเดือน	-เว็บไซต์ของ สป.สช.
 <p>6.บันทึกข้อมูล</p>	- บันทึกฐานข้อมูลของผู้รับบริการ ลงในฐานข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและเพื่อใช้ในการประมวลผลข้อมูลต่างๆต่อไป	สิรินทร์พร/ ชัชวรินทร์	ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือน	-ฐานข้อมูลของผู้รับบริการ ของงานประกันสุขภาพ รพ.มฟล.

2. งานให้คำปรึกษาเรื่องบัตรประกันสุขภาพ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.รับผู้มารับบริการ	-รับผู้มาขอรับบริการ	ณัฐกฤตา	ในกรณีที่มีผู้ขอคำปรึกษาหรือร้องเรียน	-หนังสือร้องเรียน
2.ตรวจสอบสิทธิการรักษา	-ตรวจสอบสิทธิการรักษา	ณัฐกฤตา	ในกรณีที่มีผู้ขอคำปรึกษาหรือร้องเรียน	-บัตรประชาชนของผู้ขอคำปรึกษาหรือผู้ร้องเรียน
3.ให้คำแนะนำ	-ให้คำแนะนำตามสิทธิการรักษาหรือรับเรื่องร้องเรียน	ณัฐกฤตา	ในกรณีที่มีผู้ขอคำปรึกษาหรือร้องเรียน	-หนังสือร้องเรียน
4.ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียน	-ในกรณีที่มีเรื่องร้องเรียน ผู้ให้บริการจะต้องทำการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนกับผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ณัฐกฤตา	ภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับเรื่องร้องเรียน	-เอกสาร/หนังสือ/บันทึกข้อความดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
5.ดำเนินการแก้ไข	-ดำเนินการแก้ไข/ป้องกัน	ณัฐกฤตา	ภายใน ๖๐ วัน หลังจากได้รับเรื่องร้องเรียน	-เอกสาร/หนังสือ/บันทึกข้อความการดำเนินการแก้ไข/ป้องกัน เรื่องร้องเรียน
6.ติดตามผลการแก้ไข	-ติดตามผลการแก้ไข/ป้องกัน	ณัฐกฤตา	ภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้ดำเนินการแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียน	-เอกสาร/หนังสือ/บันทึกข้อความการติดตามผลดำเนินการแก้ไข/ป้องกัน เรื่องร้องเรียน
7.รายงานผล	-รายงานผลการแก้ไขป้องกันแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ร้องเรียน	ณัฐกฤตา	ภายใน ๗๕ วัน หลังจากได้ดำเนินการแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียน	-เอกสาร/หนังสือ/บันทึกข้อความรายงานการดำเนินการแก้ไข/ป้องกัน เรื่องร้องเรียน
8.บันทึกข้อมูล	-บันทึกผลในแฟ้มรายงานหรือสมุดบันทึกเรื่องร้องเรียนและการให้คำปรึกษาของหน่วยงาน	ณัฐกฤตา	หลังเสร็จสิ้นกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการแก้ไข ปัญหา	-แบบรายงาน/สมุดบันทึกเรื่องร้องเรียน

3. งานตามจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ งานประกันชีวิต พรบ ประกันสังคม และ บริษัทผู้สัญญา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>1.รับเอกสารเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์</p>	-ผู้ให้บริการรับเอกสารเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์	ณัฐกฤตา	ในกรณีที่มีหน่วยงานภายนอกแจ้งหนังสือขอรับค่าบริการทางการแพทย์	-หนังสือนำส่งขอรับค่าบริการทางการแพทย์ -แบบรายงานการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก -เอกสารแสดงสิทธิการรักษาพยาบาล
 <p>2.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p>	ตรวจเช็คความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบสิทธิของผู้ป่วยทุกราย	ณัฐกฤตา	ในกรณีที่มีหน่วยงานภายนอกแจ้งหนังสือขอรับค่าบริการทางการแพทย์	-หนังสือนำส่งขอรับค่าบริการทางการแพทย์ -แบบรายงานการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก -เอกสารแสดงสิทธิการรักษาพยาบาล
 <p>3.ทำหนังสือขออนุมัติจ่ายค่าบริการ</p>	-จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ณัฐกฤตา	ภายใน ๑๕ วันหลังจากได้รับหนังสือขอรับค่าบริการทางการแพทย์	-หนังสือนำส่งขอรับค่าบริการทางการแพทย์ -แบบรายงานการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก -เอกสารแสดงสิทธิการรักษาพยาบาล -หนังสือขออนุมัติจ่ายค่าบริการทางการแพทย์
 <p>4.นำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p>	-จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	ณัฐกฤตา		-หนังสือนำส่งขอรับค่าบริการทางการแพทย์ -แบบรายงานการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก -เอกสารแสดงสิทธิการรักษาพยาบาล -หนังสือขออนุมัติจ่ายค่าบริการทางการแพทย์
 <p>5.ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เรียกเก็บ และตัดงบประมาณจากเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p>	-จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายค่ารักษาพยาบาลแจ้งหน่วยงานที่เรียกเก็บ -ตัดงบประมาณค่าบริการทางการแพทย์ จากเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ	การเงิน	ภายใน ๓๐ วันหลังจากได้รับหนังสือขอรับค่าบริการทางการแพทย์	-หนังสือขออนุมัติจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ จากงบประมาณของกองทุนแต่ละกองทุน -เอกสารงบประมาณของกองทุนแต่ละกองทุน
 <p>6.จ่ายค่าบริการทางการแพทย์</p>	-จ่ายค่าบริการทางการแพทย์ แก่หน่วยงานที่ยื่นคำขอเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล	การเงิน	ภายใน ๓๐ วันหลังจากได้รับหนังสือขอรับ	-หนังสือขออนุมัติจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ จากงบประมาณของกองทุนแต่ละกองทุน

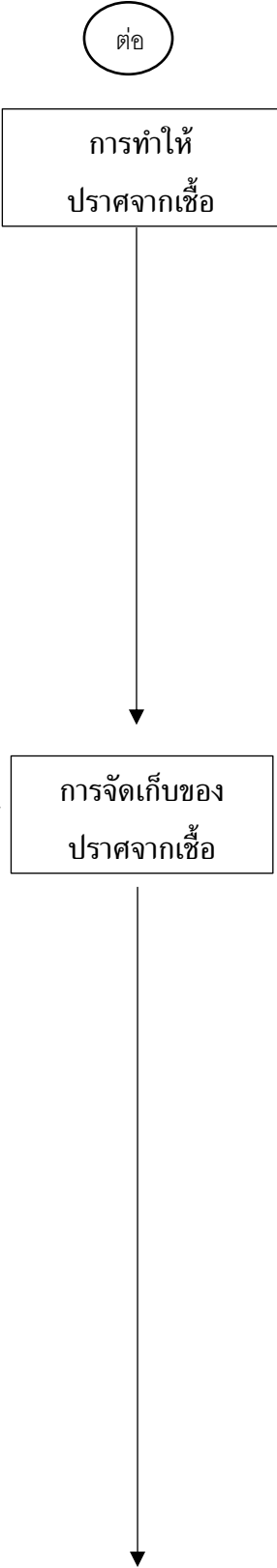
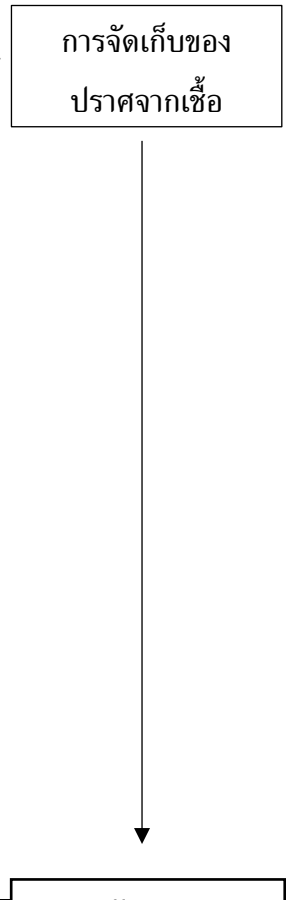
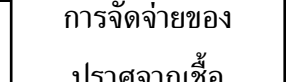
9. งานสนับสนุนการบริการ

๙.๑ งานหน่วยจ่ายกลาง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>๑. รับอุปกรณ์ปนเปื้อน</p> <p>↓</p> <p>๒. ตรวจรับให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการ</p>	<p>๑.๑ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอย่างเหมาะสม ตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ</p> <p>๑.๒ ตรวจรับอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์ ตามรายการที่จัดส่งมาจากหอผู้ป่วย หน่วยบริการ</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์ เครื่องมือแพทย์ให้ครบถ้วน และถูกต้องตามรายการ</p> <p>๒.๒ สอบถาม/ประสานงานหอผู้ป่วยหน่วยบริการ เมื่อพบว่าอุปกรณ์ เครื่องมือแพทย์ ไม่ตรงตามรายการที่จัดส่งมา</p> <p>- ติดตามอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์ให้ตรงตามรายการที่จัดส่งมา</p> <p>- หากไม่สามารถติดตามอุปกรณ์ เครื่องมือแพทย์ให้ตรงตามรายการที่จัดส่งมาได้ ลงบันทึกในรายการความเสี่ยง</p>	<p>๑.ผู้ช่วยพยาบาล หรือผู้ช่วยเหลือคนไข้ประจำจุด Dirty Zone/ Solid Zone</p> <p>๒.ผู้ช่วยพยาบาล หรือผู้ช่วยเหลือคนไข้ประจำจุด Dirty Zone/ Solid Zone</p>	๓๐-๖๐ นาที	หลักและแนวปฏิบัติในการทำลายเชื้อ และการทำให้ปราศจากเชื้อ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">ต่อ</p> <p>๓. การแยกประเภท อุปกรณ์ เครื่องมือ แพทย์ ตาม Categorization</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>๔. Manual Cleaning</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>๕. Automatic Cleaning</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>๖. การทำให้แห้ง</p>	<p>ประจำวันเพื่อวางแผนการบริหารจัดการที่เหมาะสม</p> <p>๓. แยกอุปกรณ์ เครื่องมือ แพทย์ ตาม Categorization โดยยึดตาม Spaulding Classification</p> <p>๔. แยกอุปกรณ์ทั่วไปที่ไม่ซับซ้อน ไปทำความสะอาดด้วยมือ</p> <p style="padding-left: 20px;">- แห่อุปกรณ์ที่มีคราบสกปรกจำนวนมาก หรือ อุปกรณ์ที่ไม่ได้ล้างทันทีหลังทำการตัดการด้วย Enzymatic Detergent</p> <p>๕. แยกอุปกรณ์ที่บอบบาง ซับซ้อน ไปทำความสะอาดตามกระบวนการด้วย Automatic Cleaning</p> <p style="padding-left: 20px;">- Automatic Washer and Disinfectant</p> <p style="padding-left: 20px;">- Ultrasonic Cleaner</p> <p>๖. เอาอุปกรณ์ เครื่องมือ แพทย์ทุกชนิดเข้าเครื่องอบเพื่อทำให้แห้ง</p>	<p>๓. ผู้ช่วยพยาบาล หรือ ผู้ช่วยเหลือ คนใช้ประจำ จุด Dirty Zone/ Solid Zone</p> <p>๔. ผู้ช่วยเหลือ คนใช้ประจำ จุด Dirty Zone/ Solid Zone คนที่ ๑</p> <p>๕. ผู้ช่วยเหลือ คนใช้ประจำ จุด Dirty Zone/ Solid Zone คนที่ ๒</p> <p>๖. ผู้ช่วยเหลือ คนใช้ประจำจุด Dirty Zone/ Solid Zone คนที่ ๓</p>	<p>๑๐-๑๕ นาที</p> <p>๓๐-๖๐ นาที</p> <p>๓๐-๔๕ นาที</p> <p>๑๕-๓๐ นาที/รอบ</p>	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">๗. ต่อ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบความ สมบูรณ์อุปกรณ์</p> </div>	<p>๗.ตรวจสอบความสมบูรณ์ อุปกรณ์ เครื่องมือแพทย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพของเครื่องมือ แตก ร้าว บิ่นหรือไม่ - ลักษณะการใช้งานตาม Function - แขนงชำรุดอุปกรณ์ เครื่องมือแพทย์ที่ชำรุด - เบิกอุปกรณ์ เครื่องมือ แพทย์ใหม่ออกจากคลัง ทดแทน 	<p>๗. ผู้ช่วย พยาบาลหรือ พนักงาน บริการ เวชภัณฑ์ฯ ประจำจุด Pre-pack</p>	<p>๑๐-๑๕ นาที/รอบ</p>	
<p>๘. การจัดเตรียมชุด เครื่องมือและทำการ บรรจุหีบห่อ</p>	<p>๘.การจัดเตรียมชุดเครื่องมือ และทำการบรรจุหีบห่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเตรียมอุปกรณ์ ทางการแพทย์ บรรจุในวัสดุที่ เหมาะสมกับการทำปราศจาก เชื้อ ตามประเภทของอุปกรณ์ - การจัดชุดเครื่องมือทาง การแพทย์ ตามหัตถการแล้ว จึงเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมกับ การทำปราศจากเชื้อ ตาม ประเภทของ ชุดเครื่องมือ แพทย์ 	<p>๘.ผู้ช่วย พยาบาลหรือ พนักงาน บริการ เวชภัณฑ์ฯ ประจำจุด Packing</p>	<p>๑๐-๑๕ นาที/ชุด</p>	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>๙. </p>	<p>- บรรจุตัวชี้วัดทางเคมี ภายในหีบห่ออย่างเหมาะสม กับการทำปราศจากเชื้อ</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนการปิดผนึกของหีบห่อใน แต่ละอุปกรณ์ หรือ ชุด เครื่องมือแพทย์ ทุกชิ้น</p> <p>๙. ตรวจสอบความถูกต้อง ของ การหีบห่อในแต่ละอุปกรณ์ หรือ ชุดเครื่องมือแพทย์ ทุก ชิ้นให้เหมาะสมก่อนนำเข้า ขบวนการทำปราศจากเชื้อ ตามประเภทของ การนึ่งไอน้ำ การอบH2O๒</p> <p>- วัสดุที่ใช้ในการหีบห่อ</p> <p>- External Chemical Indicator</p> <p>- Lot No.</p>	<p>๙. ผู้ช่วยเหลือ คนใช้ประจำ จุด</p> <p>Sterilization Area</p>	<p>๔๕-๖๐ นาที/รอบ</p>	
<p>๑๐. </p>	<p>๑๐. ตรวจสอบความสมบูรณ์ ของการทำให้ปราศจากเชื้อ ของแต่ละอุปกรณ์ หรือ ชุด เครื่องมือแพทย์ ทุกชิ้นตาม ประเภทของการทำปราศจาก เชื้อ</p> <p>- ตรวจสอบการเปลี่ยนสี ของ External Chemical Indicator</p> <p>- ความถูกต้องของ Lot No.</p> <p>- สภาพความเปียกชื้นของ หีบห่อ</p>	<p>๑๐. ผู้ช่วย พยาบาลหรือ พนักงาน บริการ เวชภัณฑ์ฯ ประจำจุด</p> <p>Sterile Storage</p>	<p>๑๐-๑๕ นาที/รอบ</p>	
<p>๑๑. </p>				

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>๑๑.</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>๑๒.</p>	<p>- สภาพความสมบูรณ์ของ หีบห่อ ไม่ฉีกขาด</p> <p>๑๑. ตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์ เครื่องมือแพทย์ให้ครบถ้วน และถูกต้องตามรายการ ที่เบิก จากหอผู้ป่วย หน่วยบริการ</p> <p>- บรรจุในภาชนะที่ปิดมิดชิด แยกตามหอผู้ป่วย หน่วย บริการ</p> <p>๑๒. ตรวจสอบจำนวนภาชนะ บรรจุอุปกรณ์ เครื่องมือแพทย์ ให้ครบถ้วน และถูกต้องตาม รายการ ที่เบิกจากหอผู้ป่วย หน่วยบริการ</p> <p>- ตรวจสอบการภาชนะที่ บรรจุอุปกรณ์ เครื่องมือแพทย์ ว่าปิดมิดชิด</p> <p>- นำส่งหอผู้ป่วย หน่วยบริการ ตามมาตรฐานการป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อ</p>	<p>๑๑. ผู้ช่วย พยาบาลหรือ พนักงาน บริการ เวชภัณฑ์ฯ ประจำจุด Sterile Storage</p> <p>๑๒. ผู้ช่วย เหลือคนไข้ ประจำจุด Logistic</p>	<p>๑๐-๑๕ นาที/รอบ</p> <p>๑๐-๑๕ นาที/รอบ</p>	


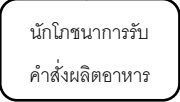
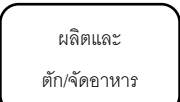
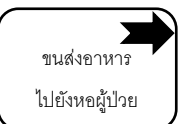
๙.๒ งานบริการผ้า

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>- บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน แยกผ้าที่ผ่านการใช้งานแล้วอย่างเหมาะสม ตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ</p>	<p>ผู้ช่วยพยาบาล หรือผู้ช่วยเหลือคนไข้ ประจำจุด Dirty Zone/ Solid Zone๑ คน</p>	<p>๓-๑๐ นาที/ ครั้ง</p>	<p>- มาตรฐานการป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อในงานบริการผ้า</p> <p>- แบบบันทึกรายการ เบิกผ้า</p>
๒. การขนส่งผ้าเปื้อน	<p>- บรรจุผ้าที่ผ่านการใช้งานในภาชนะที่ปิดมิดชิด โดยแยกประเภทตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ</p>	<p>ผู้ช่วยพยาบาล หรือผู้ช่วยเหลือคนไข้ ประจำจุด Dirty Zone/ Solid Zone ๑ คน</p>	<p>๑๐-๑๕ นาที/รอบ</p>	<p>- แบบบันทึกรายการ เบิกผ้า</p>
๓. การแยกประเภทผ้าเปื้อน	<p>แยกประเภทผ้า</p> <p>-ผ้าเปื้อนเหลืองโคล</p> <p>-ผ้าเปื้อนเลือดและสารคัดหลั่ง</p> <p>-ผ้าเปื้อนคราบอุจจาระ หรือคราบอาเจียน</p>	<p>ผู้ช่วยพยาบาล หรือผู้ช่วยเหลือคนไข้ ประจำจุด Dirty Zone/ Solid Zone ๑ คน</p>	<p>๓๐-๖๐ นาที/รอบ</p>	<p>- มาตรฐานการป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อในงานบริการผ้า</p>
๔. การซักผ้า	<p>นำผ้าเข้าเครื่องซักตามความเหมาะสม</p>	<p>ผู้ช่วยเหลือคนไข้ประจำจุด Dirty Zone/Solid Zone คนที่ ๑</p>	<p>๓๐-๔๕ นาที</p>	<p>- คู่มือการใช้งาน(IFU) ของเครื่องซักผ้า</p>
	ต่อ			

<p>๕. การจัดเก็บผ้า</p>	<p>-ตรวจสอบความสมบูรณ์ของผ้า</p> <p>- แยกรีด-พับ และจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ รายการ</p> <p>-เบิกผ้าใหม่ออกจากคลังทดแทน</p>	<p>ผู้ช่วยเหลือ คนใช้ประจำ จุด Dirty Zone/ Solid Zone คนที่ ๒</p>	<p>๓๐- ๖๐ นาที/รอบ</p>	<p>- แนวปฏิบัติของแผนกบริการผ้า</p>
<p>๖. การจัดจ่ายผ้าสะอาดให้กับหน่วยบริการ</p>	<p>บรรจุผ้าที่ผ่านการซัก อบ รีด ในภาชนะที่ปิดมิดชิด เพื่อทำการขนส่งไปยัง หอผู้ป่วย หน่วยบริการตามใบรายการเบิกผ้า ภายใต้มาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ</p>	<p>ผู้ช่วยเหลือ คนใช้ประจำ จุด Dirty Zone/ Solid Zone คนที่ ๓</p>	<p>๑๐-๑๕ นาที/รอบ</p>	<p>- แนวปฏิบัติของแผนกบริการผ้า</p>
<p>๗. การขนส่งผ้าสะอาด</p>	<p>นำภาชนะบรรจุผ้าที่ผ่านการซัก อบ รีด ที่ปิดมิดชิด ทำการขนส่งไปยัง หอผู้ป่วย หน่วยบริการตามใบรายการเบิกผ้า ภายใต้มาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ</p>	<p>ผู้ช่วยพยาบาล หรือพนักงาน บริการ เวชภัณฑ์ฯ ประจำจุด Pre-pack ๑ คน</p>	<p>๑๕ – ๒๐ นาที/ชุด</p>	<p>มาตรฐานการป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อในงานบริการผ้า</p>

๙.๓ งานโภชนาการ

๑.การบริการอาหารผู้ป่วยใน




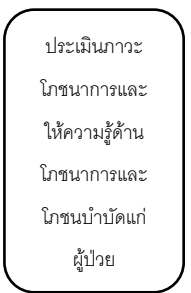

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
๑	 <p>พยาบาล หอผู้ป่วยในสั่ง ผลิตอาหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> พยาบาลหอผู้ป่วยใน IPD/ICU/CCU/LR สั่งอาหารผู้ป่วยผ่านโปรแกรมสั่งอาหาร ในระบบ iMed โดยระบุ สิทธิ อาหาร,ประเภทอาหาร, มือเริ่มต้นและชนิดอาหาร บันทึกลงในระบบส่งมายังงาน โภชนาการ 	พยาบาล	๑นาที/คน	<ul style="list-style-type: none"> ใบ Diet slip
๒	 <p>นักโภชนาการรับ คำสั่งผลิตอาหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> นักโภชนาการรับคำสั่งอาหารผ่านโปรแกรมสั่งอาหารในระบบ iMed ตอบรับคำสั่งอาหารในระบบและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล หากข้อมูลการสั่งอาหารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ โทรติดต่อประสานงานกับพยาบาลให้ศิษย์ ข้อมูลอาหารใหม่ให้ถูกต้อง จากนั้น ปรีนใบ Diet slip (ใบตรวจสอบอาหาร) ปรีนใบ Diet card (ใบการ์ดอาหารผู้ป่วย) นักโภชนาการกำหนดเมนูอาหารหมุนเวียน,พลังงาน สารอาหารและเวลาที่ใช้ในการบริการอาหาร 	นักโภชนาการ	๑๕นาที	<ul style="list-style-type: none"> ใบ Diet slip ใบ Diet card ใบเมนูอาหารหมุนเวียน ใบกำหนดพลังงาน สารอาหาร
๓	 <p>ผลิตและ ตัก/จัดอาหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> แม่ครัวผลิตอาหารตามเมนูอาหารหมุนเวียนที่ได้รับจากนักโภชนาการและให้มีการตรวจสอบความถูกต้อง ในการทำงาน อยู่อย่างสม่ำเสมอ เช่น การความถูกต้องของการตักจัดอาหาร ตรวจสอบสุขาภิบาลและการตรวจเครื่องแต่งกาย 	แม่ครัว พนักงานตัก/ จัดอาหาร นักโภชนาการ	๒ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> ใบ Diet slip ใบ Diet card ใบเมนูอาหารหมุนเวียน ใบกำหนดพลังงาน สารอาหาร ใบตรวจสอบสุขาภิบาลอาหาร
๔	 <p>ขนส่งอาหาร ไปยังหอผู้ป่วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ขนส่งอาหารไปบริการ โดยยึดเวลาตามนักโภชนาการกำหนด อาหารเช้า ๗.๑๕น., อาหารกลางวัน ๑๑.๑๕น., 	พนักงาน บริการอาหาร	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ใบกำหนดเวลาบริการอาหาร ใบ Diet card ใบ Diet slip

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
	↓	อาหารว่างบ่าย ๑๔.๐๐น.,และ อาหารเย็น ๑๖.๓๐ น. โดยหอผู้ป่วยพิเศษและหอผู้ป่วยวี ไอพีจะบริการอาหาร ๔มือแต่ หอผู้ป่วยสามัญ จะ บริการอาหาร๓มือได้แก่ อาหาร เช้า กลางวันและเย็น			<ul style="list-style-type: none"> ใบแบบฟอร์มตรวจรับ อาหารผู้ป่วยใน
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การตรวจรับอาหาร</div> ↓	<ul style="list-style-type: none"> นักโภชนาการและพยาบาล ผู้ป่วยในร่วมกัน ตรวจรับอาหาร โดยจะประเมินความครบถ้วน ถูกต้องของอาหารตามใบ Diet slipและร่วมกันประเมิน แบบฟอร์มการตรวจรับอาหาร ผู้ป่วยในทุกมือ การตรวจรับอาหาร <ol style="list-style-type: none"> รายการอาหารเป็นไปตามที่ นักโภชนาการกำหนด อาหารครบตามจำนวนผู้ป่วย อาหารถูกต้องตามโรค ความสะอาดภาชนะและสิ่ง แปลกปลอม บริการตามเวลาที่กำหนด แนบการ์ดอาหารทุกถาด การแต่งกายของพนักงาน มารยาทของพนักงาน 	นักโภชนาการ และพยาบาล	๕-๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ใบ Diet slip ใบ Diet card ใบแบบฟอร์มการตรวจ รับอาหารผู้ป่วยใน
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บริการอาหาร </div>	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อผ่านการตรวจรับอาหารแล้ว ให้พนักงานบริการอาหารให้กับ ผู้ป่วยตามเวลาที่กำหนด 	พนักงาน บริการอาหาร	๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ใบ Diet slip ใบ Diet card


๒. การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารผู้ป่วยในให้แก่ผู้ประกอบการ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
๑	การเบิกจ่าย ค่าอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> ราคาอาหารที่ผู้ประกอบการควรได้รับ แบ่งตามสิทธิอาหาร/ห้องพัก และจำนวนมื้ออาหาร โดยให้ ดำเนินการเบิกจ่ายเดือนละ๑ครั้ง (ผู้ประกอบการส่งเอกสารการเบิกจ่ายไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป) 	ผู้ประกอบการ	-	<ul style="list-style-type: none"> สัญญาอนุญาตให้จำหน่ายอาหาร/อาหารว่างและเครื่องต็มสำหรับผู้ป่วยใน รพ.ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
๒	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ค่าอาหารผู้ป่วย	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของค่าอาหารผู้ป่วยในจากข้อมูลการบริการอาหารที่มีการบันทึกเป็นรายวันไว้ในระบบ i-Med โดยนักโภชนาการ เปรียบเทียบกับ ใบ Diet slip รายวันและ ใบตรวจรับอาหาร เพื่อสรุปยอดการเบิกค่าอาหารผู้ป่วยในให้กับผู้ประกอบการ 	นักโภชนาการ	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ใบ Diet slip รายวัน/๑เดือน ใบตรวจรับอาหาร๑เดือน ใบรายงานสรุปค่าอาหาร รายวัน๑เดือน
๓	ผู้ประกอบการส่ง เอกสารเบิกจ่าย ค่าอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ประกอบการตรวจสอบความถูกต้องของค่าอาหารและ ดำเนินการจัดทำ จัดเตรียมเอกสารใบวางบิลค่าอาหาร/ใบส่งสินค้า/เอกสารสัญญา และ ใบรายงานสรุปค่าอาหารรายวัน ๑ เดือน ส่งให้นักโภชนาการ 	ผู้ประกอบการ	๑วัน	<ul style="list-style-type: none"> ใบวางบิล ใบส่งสินค้า สัญญาอนุญาตให้จำหน่ายอาหาร/อาหารว่างและเครื่องต็ม ใบรายงานสรุปค่าอาหาร รายวัน๑เดือน
๔	ตรวจสอบ เอกสารของ ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> นักโภชนาการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายค่าอาหารผู้ป่วยใน เช่นตั้งชื่อในใบวางบิล/ใบส่งสินค้า/บิลตราได้รับพัสดุตามใบส่งของเรียบร้อยแล้ว เช่นตั้งกำกับเอกสารทุกหน้า จากนั้นส่งเอกสารให้งานการเงิน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและเบิกจ่ายเงินต่อไป 	นักโภชนาการ	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ใบวางบิล ใบส่งสินค้า สัญญาอนุญาตให้จำหน่ายอาหาร/อาหารว่างและเครื่องต็ม ใบรายงานสรุปค่าอาหาร รายวัน๑เดือน
๕	ดำเนินการ เบิกจ่าย ค่าอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> งานการเงิน ดำเนินการ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายอาหารผู้ป่วยในและ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าอาหารให้กับผู้ประกอบการภายในระยะเวลา ๑๐ วันทำการหลังจากได้รับเอกสาร 	การเงิน	๑๐วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เช็คเงินสด

10. การประเมินภาวะโภชนาการและให้ความรู้ด้านโภชนาการและโภชนบำบัดแก่ผู้ป่วยใน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
๑	 <p>พยาบาลโทรแจ้ง Case ผู้ป่วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> แพทย์สั่ง ConSult นักโภชนาการ จาก IPD/ICU/CCU/LR พยาบาล IPD คัดกรองภาวะโภชนาการตามแบบฟอร์มการคัดกรองภาวะโภชนาการ หากพบผู้ป่วยมีความเสี่ยงด้านโภชนาการ ๑ ข้อขึ้นไปส่ง ConSult นักโภชนาการ (แจ้ง HN ผู้ป่วย) 	พยาบาล	๒ นาที	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการคัดกรองภาวะโภชนาการ
๒	 <p>นักโภชนาการ ศึกษาประวัติ และผล Lab</p>	<ul style="list-style-type: none"> ศึกษาประวัติการเจ็บป่วย/ Lab จาก EMR ในระบบ i-Med บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการบันทึกภาวะโภชนาการ SOAP NOTE และแบบประเมินภาวะโภชนาการสำหรับผู้ป่วยนอนรพ. 	นักโภชนาการ	๕-๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ใบแบบฟอร์มการบันทึกภาวะโภชนาการ SOAP NOTE แบบฟอร์มการประเมินภาวะโภชนาการ
๓	 <p>จัดเตรียม สื่อการสอน</p>	<ul style="list-style-type: none"> เตรียมสื่อการสอนเกี่ยวกับสภาวะโรคต่างๆของผู้ป่วย และแผนพับความรู้ 	นักโภชนาการ	๒ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ใบสื่อการสอน ใบแผนพับความรู้
๔	 <p>ประเมินภาวะ โภชนาการและ ให้ความรู้ด้าน โภชนาการและ โภชนบำบัดแก่ ผู้ป่วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินดัชนีมวลกายของผู้ป่วย ได้แก่ น้ำหนัก/ส่วนสูง/ความสมส่วนของร่างกาย อ่านผลตรวจทางห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับโภชนาการให้ผู้ป่วยรับทราบ สอบถามพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหารของผู้ป่วย ให้ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ ให้แผนพับความรู้ บันทึกผลการประเมินภาวะโภชนาการ, การให้ความรู้ด้านโภชนาการลงในแบบฟอร์มการบันทึกภาวะโภชนาการ SOAP NOTE บันทึกข้อมูลลงในแบบประเมินภาวะโภชนาการ 	นักโภชนาการ	๑๐-๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ใบสื่อการสอน ใบแผนพับความรู้ ใบแบบฟอร์มการบันทึกภาวะโภชนาการ SOAP NOTE ใบแบบฟอร์มการประเมินภาวะโภชนาการ
๕	 <p>จัดเก็บข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> ส่งแบบบันทึกภาวะโภชนาการ SOAP NOTE และแบบประเมินภาวะโภชนาการ ให้พยาบาล สแกนเก็บเป็นข้อมูลเก็บไว้ นักโภชนาการเก็บบันทึกข้อมูล 	พยาบาล	๒ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ใบแบบฟอร์มการบันทึกภาวะโภชนาการ SOAP NOTE ใบแบบฟอร์มการประเมินภาวะโภชนาการ

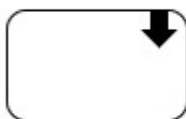
11. . การให้ความรู้ด้านโภชนาการและโภชนบำบัดแก่ผู้ป่วยนอก

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
๑	 <p>พยาบาล โทรแจ้ง Case ผู้ป่วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> แพทย์สั่ง ConSult นักโภชนาการ จาก OPD พยาบาลโทรแจ้ง Case (แจ้ง HN ผู้ป่วย) 	พยาบาล	๒ นาที	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการคัดกรองภาวะโภชนาการ
๒	 <p>นักโภชนาการ ศึกษาประวัติ และผล Lab</p>	<ul style="list-style-type: none"> ศึกษาประวัติการเจ็บป่วย/ Lab จาก EMR ในระบบ i-Med บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการบันทึกภาวะโภชนาการ SOAP NOTE 	นักโภชนาการ	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ใบแบบฟอร์มการบันทึกภาวะโภชนาการ SOAP NOTE
๓	 <p>จัดเตรียม สื่อการสอน</p>	<ul style="list-style-type: none"> เตรียมสื่อการสอนเกี่ยวกับสภาวะโรคต่างๆของผู้ป่วย และแผนพับความรู้ 	นักโภชนาการ	๒ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ใบสื่อการสอน ใบแผนพับความรู้
๔	 <p>สอบถาม พฤติกรรม บริโภคและให้ ความรู้ด้าน โภชนาการและ โภชนบำบัดแก่</p>	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินดัชนีมวลกายของผู้ป่วย ได้แก่ น้ำหนัก/ส่วนสูง/ความสมส่วนของร่างกาย อ่านผลตรวจทางห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับโภชนาการให้ผู้ป่วยรับทราบ สอบถามพฤติกรรมบริโภคอาหารของผู้ป่วย ให้ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ ให้แผนพับความรู้ บันทึกผลการประเมินภาวะโภชนาการ, การให้ความรู้ด้านโภชนาการลงในแบบฟอร์มการบันทึกภาวะโภชนาการ SOAP NOTE 	นักโภชนาการ	๑๐-๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ใบสื่อการสอน ใบแผนพับความรู้ ใบแบบฟอร์มการบันทึกภาวะโภชนาการ SOAP NOTE
๕	 <p>จัดเก็บข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> นักโภชนาการเก็บบันทึกข้อมูล 	พยาบาล	๒ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ใบแบบฟอร์มการบันทึกภาวะโภชนาการ SOAP NOTE

สัญลักษณ์ประกอบการเขียนผังการทำงาน



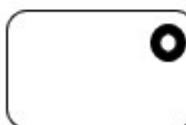
เมื่อมีการตัดสินใจ



กระบวนการส่งต่อภายในหน่วยงาน



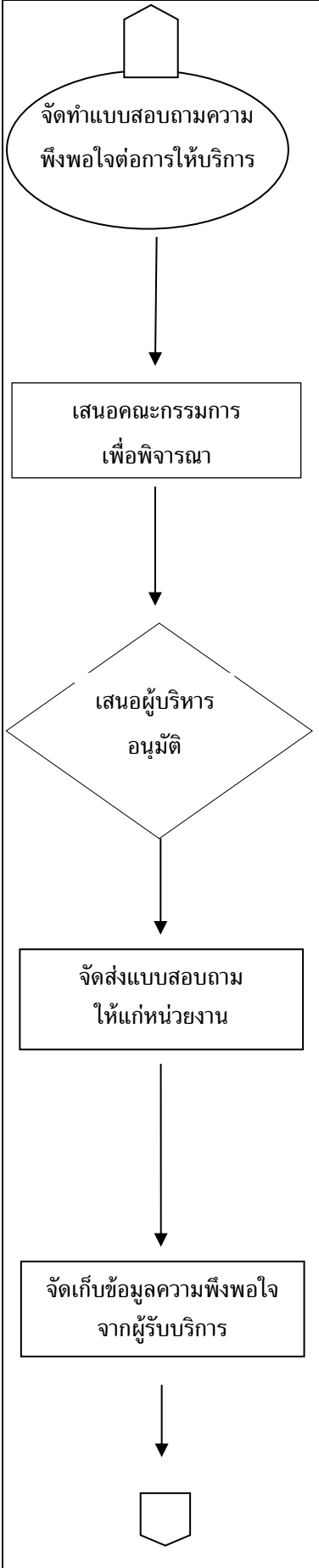
กระบวนการส่งต่อภายนอกหน่วยงาน



สิ้นสุดกระบวนการ

๑๐. งานพัฒนาคุณภาพองค์กร

10.1 การประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ


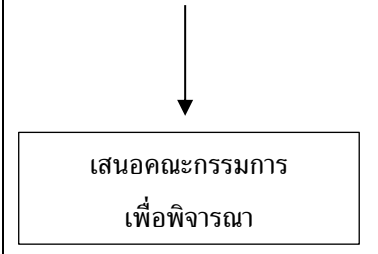
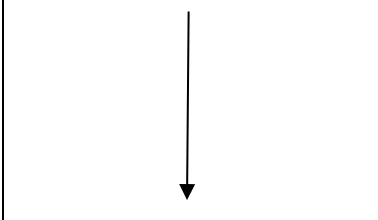
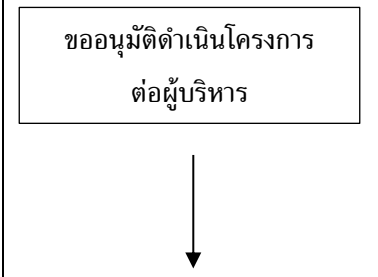
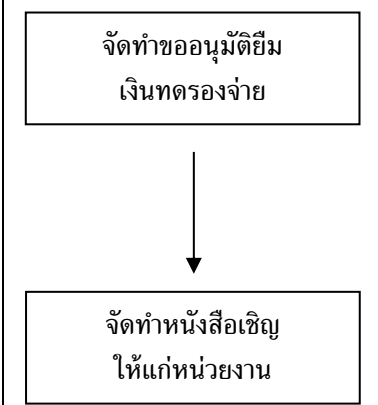
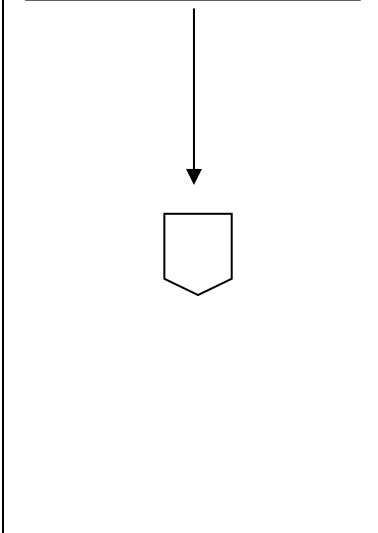
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์คุณภาพดำเนินการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการแผนกผู้ป่วยนอกและแผนกผู้ป่วยใน (OP/IP Voice) 	<p>เจ้าหน้าที่ ศูนย์คุณภาพ</p>	<p>๑ เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการแผนกผู้ป่วยนอก - แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการแผนกผู้ป่วยใน
<p>เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์คุณภาพนำแบบสอบถามความพึงพอใจเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพและคณะทำงานพัฒนาคุณภาพ เพื่อพิจารณา 	<p>เจ้าหน้าที่ ศูนย์คุณภาพ</p>	<p>๒ สัปดาห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการแผนกผู้ป่วยนอก - แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการแผนกผู้ป่วยใน
<p>เสนอผู้บริหารอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์คุณภาพนำแบบสอบถามความพึงพอใจเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ 	<p>เจ้าหน้าที่ ศูนย์คุณภาพ</p>	<p>๑ สัปดาห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการแผนกผู้ป่วยนอก - แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการแผนกผู้ป่วยใน
<p>จัดส่งแบบสอบถามให้แก่หน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์คุณภาพดำเนินการจัดส่งแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการไปยังแผนกผู้ป่วยนอก แผนกผู้ป่วยใน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>เจ้าหน้าที่ ศูนย์คุณภาพ</p>	<p>ทุกเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการแผนกผู้ป่วยนอก - แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการแผนกผู้ป่วยใน
<p>จัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานดำเนินการให้ผู้รับบริการกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการ และจัดเก็บแบบสอบถามลงในกล่องรับความคิดเห็นของศูนย์คุณภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกผู้ป่วยนอก - แผนกผู้ป่วยใน - หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>ทุกวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการแผนกผู้ป่วยนอก - แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการแผนกผู้ป่วยใน

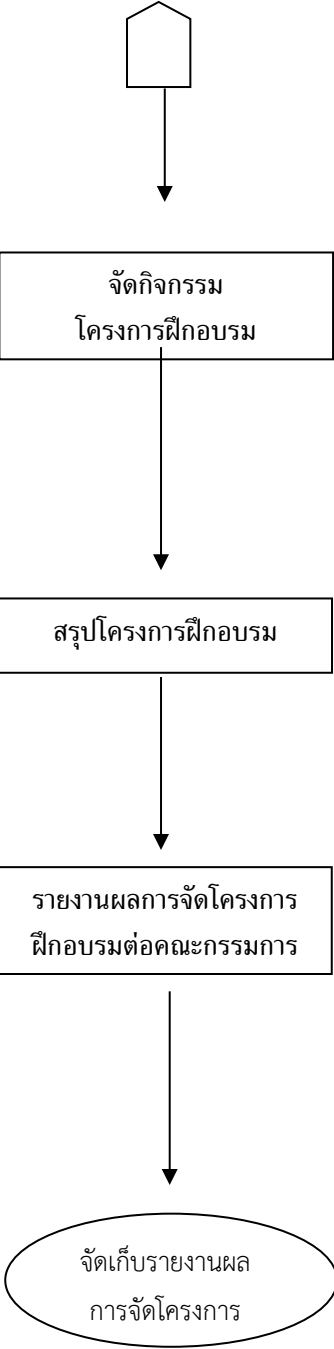
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บแบบสอบถาม จากหน่วยงาน</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์คุณภาพดำเนินการจัดเก็บแบบสอบถามจากกล่องรับความคิดเห็นของแต่ละหน่วยงาน 	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ ศูนย์คุณภาพ</p>	<p style="text-align: center;">ทุก ๓ เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการแผนกผู้ป่วยนอก - แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการแผนกผู้ป่วยใน
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปข้อมูลแบบสอบถาม ความพึงพอใจ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์คุณภาพดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการจากแบบสอบถามความพึงพอใจ 	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ ศูนย์คุณภาพ</p>	<p style="text-align: center;">๑ สัปดาห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ - รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการทบทวน ต่อคณะกรรมการ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์คุณภาพรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพและคณะทำงานพัฒนาคุณภาพ 	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ ศูนย์คุณภาพ</p>	<p style="text-align: center;">๒ สัปดาห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการ ประเมินความ พึงพอใจต่อผู้บริหาร</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์คุณภาพดำเนินการผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้หน่วยงานรับทราบและทบทวนผลการประเมินในระดับหน่วยงาน - ศูนย์คุณภาพดำเนินการติดตามและประเมินผลการทบทวนผลการประเมินความพึงพอใจของแต่ละหน่วยงาน - ศูนย์คุณภาพรายงานผลการทบทวนผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานต่อคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพและคณะทำงานพัฒนาคุณภาพ - ศูนย์คุณภาพรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผู้บริหาร 	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ ศูนย์คุณภาพ</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ ศูนย์คุณภาพ</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ ศูนย์คุณภาพ</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ ศูนย์คุณภาพ</p>	<p style="text-align: center;">๑ เดือน</p> <p style="text-align: center;">๑ เดือน</p> <p style="text-align: center;">๑ สัปดาห์</p> <p style="text-align: center;">๑ สัปดาห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ - รายงานผลการทบทวนความพึงพอใจของหน่วยงาน - รายงานสรุปผลการทบทวนผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยงาน - บันทึกข้อความ - รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๐.๒ การจัดทำตัวชี้วัดของหน่วยงาน (Key Performance Indicator)

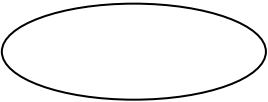

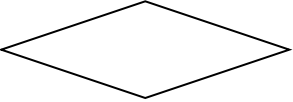
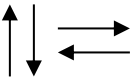
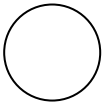
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานทุกหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดของหน่วยงาน 	หัวหน้าหน่วยงาน ทุกหน่วยงาน	๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารตัวชี้วัดของหน่วยงาน - Service Profile
<p>เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์คุณภาพนำตัวชี้วัดของแต่ละหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพและคณะทำงานพัฒนาคุณภาพเพื่อพิจารณา 	เจ้าหน้าที่ ศูนย์คุณภาพ	๒ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารตัวชี้วัดของหน่วยงาน - Service Profile
<p>หน่วยงานดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานดำเนินงานตามภารกิจและตัวชี้วัดของหน่วยงาน 	ทุกหน่วยงาน	ทุกวัน	
<p>การติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์คุณภาพติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน 	เจ้าหน้าที่ ศูนย์คุณภาพ	ทุก ๓ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานของหน่วยงาน
<p>สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานทุกหน่วยงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และจัดส่งมายังศูนย์คุณภาพ 	หัวหน้าหน่วยงาน ทุกหน่วยงาน	ทุก ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
<p>เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์คุณภาพรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพและคณะทำงานพัฒนาคุณภาพเพื่อพิจารณา 	เจ้าหน้าที่ ศูนย์คุณภาพ	๑ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
<p>รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์คุณภาพรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแต่ละหน่วยงานเสนอต่อผู้บริหาร 	เจ้าหน้าที่ ศูนย์คุณภาพ	๑ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๑๐.๓ การจัดโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>จัดทำโครงการฝึกอบรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์คุณภาพดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณภาพ - หน่วยงานที่ประสงค์จัดทำโครงการฝึกอบรม 	๑ เดือน	- โครงการฝึกอบรม
 <p>เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์คุณภาพนำโครงการฝึกอบรมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพและคณะทำงานพัฒนาคุณภาพเพื่อพิจารณา 	เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณภาพ	๒ สัปดาห์	- โครงการฝึกอบรม
 <p>ขออนุมัติดำเนินโครงการต่อผู้บริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์คุณภาพนำโครงการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินโครงการ 	เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณภาพ	๑ สัปดาห์	- บันทึกข้อความ - โครงการฝึกอบรม
 <p>จัดทำขออนุมัติยืมเงินทรรองจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์คุณภาพดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรรองจ่ายเสนอต่ออธิการบดี 	เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณภาพ	๑ สัปดาห์	- บันทึกข้อความ - โครงการฝึกอบรม
 <p>จัดทำหนังสือเชิญให้แก่หน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์คุณภาพดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเชิญหน่วยงานภายในและหนังสือเชิญสำหรับหน่วยงานภายนอก 	เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณภาพ	๑ สัปดาห์	- บันทึกข้อความ - หนังสือเชิญ - โครงการฝึกอบรม
				

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์คุณภาพดำเนินการจัดเก็บแบบสอบถามจากกล่องรับความคิดเห็นของแต่ละหน่วยงาน - ศูนย์คุณภาพดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรม - ศูนย์คุณภาพรายงานผลการต่อคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพและคณะทำงานพัฒนาคุณภาพ - ศูนย์คุณภาพดำเนินการจัดเก็บรายงานผลการจัดโครงการเป็นข้อมูลไว้ที่ศูนย์คุณภาพและฝ่ายบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณภาพ เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณภาพ เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณภาพ เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณภาพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> ๑-๒ วัน ๑ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการฝึกอบรม - ใบลงทะเบียน - เอกสารด้านการเงิน - แบบประเมินความพึงพอใจ - แบบประเมินความพึงพอใจ - รายงานสรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรม - รายงานสรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรม - รายงานสรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรม

หมายเหตุ :

สัญลักษณ์ในการจัดทำขั้นตอนการทำงาน		
๑		จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
๒		กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
๓		การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
๔		แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
๕		จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการงาน ไม่สามารถจบภายใน ๑ หน้ากระดาษ