



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๔

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เชียงราย

คำนำ

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เชียงราย ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในแต่ละแผนกและส่วนงาน

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เชียงราย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เชียงราย
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๑
๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	๒
๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	
๓๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	
: ฝ่ายการแพทย์	๔
: ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์	๕

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ฝ่ายการแพทย์	๗
- แผนกคัดกรองและปฐมพยาบาล	๗
- แผนกอายุรกรรม	๑๒
- แผนกออโรโธปิดิกส์และเวชศาสตร์การกีฬา	๑๔
- แผนกระบบประสาทและสมอง	๑๙
๒) ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์	๒๒
- งานธุรการ	๒๒
- งานทรัพยากรบุคคลและแผน	๓๔
- งานเวชระเบียนและประสานสิทธิ์	๔๐
- งานประชาสัมพันธ์และการตลาด	๔๕
- งานการเงิน	๕๔
- งานพัสดุ	๖๕
- งานเวชสถิติและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๘๙
- งานอาคารและสถานที่	๙๑

ส่วนที่ 1

บทนำ

๑.๑ ปณิธาน วิสัยทัศน์ และ พันธกิจของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ” โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง
(Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา ๖ ประการ คือ

๑. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม
๖. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์

“ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม”

ค่านิยมองค์กร

“MFU.FIRST หรือ มฟล. เป็นหนึ่ง” ประกอบไปด้วย 5 ประการ สอดคล้องกับตัวอักษร 5 ตัว คือ

Flexibility “ปรับเปลี่ยน” We change for the best มฟล. ปรับเปลี่ยนสู่ความเป็นเลิศ
เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงพร้อมปรับเปลี่ยนและรับมือความเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์พลิกผันของโลกยุค
ปัจจุบัน

Integrity “ยึดมั่น” We always do what is right มฟล. ยึดมั่นความถูกต้อง
เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นในหลักความถูกต้อง ดำเนินงานตามเจตจำนงการบริหารงาน ด้วยความ
ซื่อสัตย์ สุจริต เพื่อให้สมกับความเป็นมหาวิทยาลัยในพระนามสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

Resourcefulness “สร้างสรรค์” We create innovation มฟล. สร้างสรรค์นวัตกรรมสู่สังคม
เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเปี่ยมด้วยความรู้ที่สามารถสร้างสรรค์ให้เกิดนวัตกรรม เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและ
ขับเคลื่อนไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

Spirit “ด้วยใจ” We work with heart มฟล. ทำด้วยใจ
เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงทำงานต่างๆ กันด้วยใจ หุ่นเห และพร้อมเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

Teamwork “ด้วยกัน” We get it done together มฟล. ทำด้วยกัน
เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงมีความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูล และพร้อมทำงานให้สำเร็จไปด้วยกัน



๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์ และพันธกิจของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



ปณิธาน

มุ่งมั่นดำเนินการให้บริการทางคลินิกแก่ประชาชนทุกระดับ โดยบูรณาการศาสตร์การแพทย์ทางเลือก อย่างมีคุณภาพ เพื่อรักษาและบรรเทาโรคร้ายของผู้ป่วยแบบองค์รวม

วิสัยทัศน์

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นหน่วยบริการทางการแพทย์แบบบูรณาการ (Integrative Medicine) มุ่งมั่นพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางด้านการบริการทางคลินิกที่มีมาตรฐานวิชาชีพการแพทย์ทางเลือก

พันธกิจ

๑. เป็นโรงพยาบาลที่ให้บริการตรวจวินิจฉัยและรักษาโรค ด้วยการบูรณาการศาสตร์การแพทย์แผนไทย การแพทย์แผนจีน กายภาพบำบัด และศาสตร์การแพทย์ทางเลือกอื่นๆ

๒. เป็นแหล่งฝึกปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานระดับสากล สำหรับนักศึกษาสาขาการแพทย์แผนไทย การแพทย์แผนไทยประยุกต์ การแพทย์แผนจีน กายภาพบำบัด การแพทย์ทางเลือกอื่น และวิชาชีพทางสาธารณสุขอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. เป็นแหล่งพัฒนาศักยภาพและสร้างความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพให้แก่คณาจารย์และ บุคลากรทางด้านการแพทย์บูรณาการ

๔. เป็นศูนย์วิจัยทางคลินิกด้านการแพทย์บูรณาการ เพื่อพัฒนาศาสตร์ด้านการแพทย์บูรณาการให้ เป็นที่ยอมรับในระดับสากล

๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง



๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

๑. ฝ่ายการแพทย์

บทบาทหลัก คือ เป็นผู้ให้บริการทางคลินิกด้านการตรวจวินิจฉัย การรักษาด้วยหัตถการ การรักษาด้วยเวชภัณฑ์ยา ตลอดจน การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยบูรณาการการรักษาด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทยประยุกต์ การแพทย์แผนจีน และกายภาพบำบัด ซึ่งฝ่ายการแพทย์ประกอบด้วย ๕ แผนก ได้แก่ แผนกอายุรกรรม แผนกออโรโธปิดิกส์และเวชศาสตร์การกีฬา แผนกกระบังประสาทและสมอง แผนกคัดกรองและปฐมพยาบาล และแผนกยาสมุนไพร

๑.๑ แผนกอายุรกรรม

ให้บริการทางคลินิกด้านการตรวจวินิจฉัยการให้การรักษาด้วยหัตถการ และเวชภัณฑ์ยา ในกลุ่มโรคทางอายุรกรรม เช่น โรคระบบทางเดินหายใจ โรคระบบทางเดินอาหาร โรคผิวหนัง และโรคระบบหลอดเลือดและหัวใจ เป็นต้น โดยแบ่งเป็นงานหลัก คือ

- ๑.๑.๑ การตรวจวินิจฉัยโรค ตามศาสตร์การแพทย์แผนไทยประยุกต์ และการแพทย์แผนจีน
- ๑.๑.๒ ให้บริการการรักษาด้วยหัตถการการแพทย์แผนไทยประยุกต์ และการแพทย์แผนจีน
- ๑.๑.๓ ให้บริการการรักษาด้วยเวชภัณฑ์ยาสมุนไพร
- ๑.๑.๔ ให้บริการด้านการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคในกลุ่มอาการทางอายุรกรรม

๑.๒ แผนกอโรโธปิดิกส์และเวชศาสตร์การกีฬา

ให้บริการทางคลินิกด้านการตรวจวินิจฉัย การให้การรักษาด้วยหัตถการ และเวชภัณฑ์ยา ในกลุ่มโรคทางออโรโธปิดิกส์และเวชศาสตร์การกีฬา เช่น โรคระบบกล้ามเนื้อ โรคระบบกระดูกและข้อ การฟื้นฟูอาการบาดเจ็บทางการกีฬา เป็นต้น โดยแบ่งเป็นงานหลัก คือ

- ๑.๒.๑ การตรวจวินิจฉัยโรค ตามศาสตร์การแพทย์แผนไทยประยุกต์ การแพทย์แผนจีน และกายภาพบำบัด
- ๑.๒.๒ ให้บริการการรักษาด้วยหัตถการการแพทย์แผนไทยประยุกต์ การแพทย์แผนจีน และกายภาพบำบัด
- ๑.๒.๓ ให้บริการการรักษาด้วยเวชภัณฑ์ยาสมุนไพร
- ๑.๒.๔ ให้บริการด้านการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคในกลุ่มอาการทางออโรโธปิดิกส์

๑.๓ แผนกกระบังประสาทและสมอง

ให้บริการทางคลินิกด้านการตรวจวินิจฉัย การให้การรักษาด้วยหัตถการ และเวชภัณฑ์ยา ในกลุ่มโรคทางระบบประสาทและสมอง เช่น การฟื้นฟูผู้ป่วยโรคอัมพฤกษ์อัมพาต เป็นต้น โดยแบ่งเป็นงานหลัก คือ

- ๑.๓.๑ การตรวจวินิจฉัยโรค ตามศาสตร์การแพทย์แผนไทยประยุกต์ การแพทย์แผนจีน และกายภาพบำบัด
- ๑.๓.๒ ให้บริการการรักษาด้วยหัตถการการแพทย์แผนไทยประยุกต์ การแพทย์แผนจีน และกายภาพบำบัด
- ๑.๓.๓ ให้บริการการรักษาด้วยเวชภัณฑ์ยาสมุนไพร
- ๑.๓.๔ ให้บริการด้านการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคในกลุ่มอาการทางระบบประสาท

๑.๔ แผนกคัดกรองและปฐมพยาบาล

ให้บริการตรวจคัดกรองเบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการ ทั้งรายใหม่และรายเก่า ก่อนที่จะส่งต่อเข้า แต่ละแผนกตามกลุ่มอาการ และให้บริการการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีฉุกเฉินที่ไม่รุนแรง ซึ่งหากภาวะฉุกเฉินมีความรุนแรงสูงขึ้น จะทำหน้าที่ในการประสานงานเพื่อส่งต่อให้ห้องฉุกเฉินโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงต่อไป

๑.๕ แผนกยาสมุนไพร

ให้บริการทางด้านการรักษาด้วยยาสมุนไพร ตามศาสตร์ของแพทย์แผนไทยประยุกต์ และ แพทย์แผนจีน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ งานหลัก คือ บริหารจัดหา ยา บริหารจัดการคลังยา การจัดเตรียมยา และการจ่ายยาสมุนไพรแก่ผู้มารับบริการ

๒. ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

ดูแลส่วนของการจัดการทั่วไปของสำนักงาน งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานการเงิน งานเวชสถิติและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์และการตลาด งานทรัพยากรบุคคลและแผน และงานเวชระเบียนและประสานสิทธิ์ มีการแบ่งงานเฉพาะออกเป็น ๗ ส่วนงาน คือ

๒.๑ งานเวชระเบียนและประสานสิทธิ์

รับผิดชอบส่วนของการบริหารจัดการเวชระเบียนของผู้มารับบริการทั้งหมด ดำเนินการจัดการและ ปรับปรุงระบบเวชระเบียนให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และประสานกับฝ่ายส่งเบิกค่ารักษาพยาบาล ในการตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลการรักษา ICD๑๐ ICD๙ ก่อนส่งออก ตลอดจนจัด ข้อมูลสถิติของผู้มารับบริการ

๒.๒ งานเวชสถิติและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รับผิดชอบส่วนของการบริหารจัดการระบบสารสนเทศในการให้บริการทางคลินิกของโรงพยาบาล ในระบบโปรแกรม HOS XP ให้มีประสิทธิภาพและมีความถูกต้อง สอดคล้องการแนวปฏิบัติในการ ส่งออกข้อมูล ๔๓ แฟ้ม แก้ไขปัญหาในระบบที่เกิดขึ้น และปรับปรุงระบบให้เป็นไปตามมาตรฐานของ สถานพยาบาล ตลอดจนจัดทำสถิติภาพรวมของผู้มารับบริการของโรงพยาบาล และข้อมูลด้านรายรับ ลูกหนี้ โดยอ้างอิงจากระบบ

๒.๓ งานการเงิน

รับผิดชอบส่วนของการบริหารจัดการด้านการเงินทั้งหมดของโรงพยาบาล ดังนี้

๒.๓.๑ งานงบประมาณ - จัดทำแผนการดำเนินงานควบคู่กับแผนการเงิน จากนั้นติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และ รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี

๒.๓.๒ งานการเงินและบัญชี - บริหารจัดการบัญชีรายรับ และรายจ่าย โดยรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี ตลอดจนตรวจสอบการนำส่งรายได้ของโรงพยาบาลและบริหารจัดการลูกหนี้

๒.๔ งานพัสดุ

รับผิดชอบส่วนของการบริหารจัดการพัสดุ ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ของโรงพยาบาล ให้เป็นไปตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย เรื่องพัสดุ ตั้งแต่การรับและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อและจัดจ้าง เอกสารเสนอหลักประกันของและหลักประกันสัญญา ประสานงานกับบริษัทในการเสนอราคา และบริหารจัดการการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

๒.๕ งานประชาสัมพันธ์และการตลาด

รับผิดชอบด้านการเผยแพร่ข้อมูลสำคัญและสื่อสารกับผู้มารับบริการ ตลอดจนประชาชนที่สนใจ มารับบริการที่โรงพยาบาล นอกจากนี้ มีหน้าที่ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสารสนเทศ และ สื่ออื่นๆ ตามที่รับมอบหมายในการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการตลาดโดยรวม

๒.๖ งานทรัพยากรบุคคลและแผน

รับผิดชอบส่วนของการวิเคราะห์และจัดทำแผนดำเนินงานขององค์กร กำหนดอัตรากำลังให้ สอดคล้องกับภารกิจของโรงพยาบาล โดยศึกษา วิเคราะห์ บริหารบุคคล ดูแลระบบประเมินบุคคล และพัฒนาบุคคล ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของ บุคคลในแต่ละแผนก และรายงานเป็นสถิติ

๒.๗ งานอาคารและสถานที่

๒.๗.๑ รับผิดชอบส่วนของการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ และยานพาหนะ

๒.๗.๒ ควบคุม ดูแล และ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข และ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานส่วนอาคารสถานที่ ตลอดจนจัดทำทะเบียน และรวบรวมข้อมูลการใช้งานบริการของครุภัณฑ์และสถานที่ เพื่อจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา

๒.๗.๓ ดูแลงานรักษาความปลอดภัยและงานทำความสะอาด

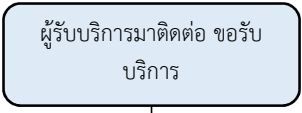
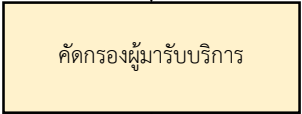
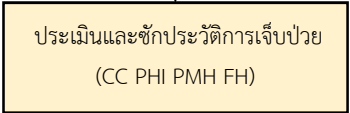
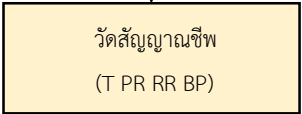
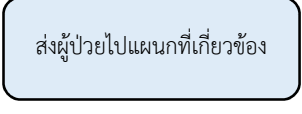
๒.๗.๔ ดูแลงานระบบสาธารณูปโภค

๒.๗.๕ ดูแลงานด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมโดยรวม

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

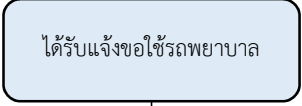
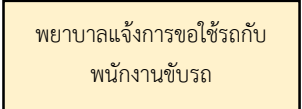
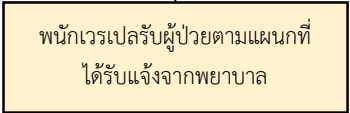
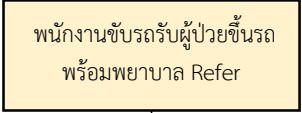
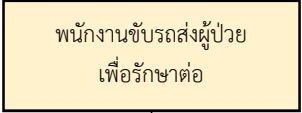
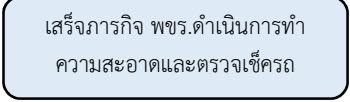
2.1 ฝ่ายการแพทย์

2.1.1 การเข้ารับบริการจุดคัดกรอง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยเข้ารับบริการ ลงทะเบียนที่จุดลงทะเบียนชั้น 1 - ตรวจสอบสิทธิการรักษาและลงข้อมูลในระบบ HOSxP พร้อมพิมพ์ใบนำทาง" 	เวชระเบียน	ระบบ HosXp VN Slip
2		3-5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยนำใบนำทางยื่น ณ จุดคัดกรอง ชั้น 2 	พยาบาล	ระบบ HosXp VN Slip"
3		30 นาที*	<ul style="list-style-type: none"> - ซักประวัติอาการเจ็บป่วย ประวัติโรคประจำตัว การผ่าตัด การแพ้ยา ต้มสุรา สูบบุหรี่ ชั่ง น้ำหนัก วัดส่วนสูง -ลงข้อมูลในระบบ HOSxP * 30นาที คือ ให้ผู้ป่วยนอนพัก และวัดBP ซ้ำทุก 10 นาที 	พยาบาล	ระบบ HosXp Fundamental of Nursing
4		10-15 นาที**	<ul style="list-style-type: none"> - วัดสัญญาณชีพ อุณหภูมิ อัตราการเต้นของหัวใจ ความดันโลหิต อัตราการหายใจ-BP\geq160/100 mmHg ส่งไปยังห้องปฐมพยาบาลเพื่อทำการวัดซ้ำและให้ผู้ป่วยนอนพักหรือพิจารณา refer ถ้า BP\geq180/100 mmHg- BP\geq140/90 mmHg BP\leq160/100 mmHg ให้ผู้รับบริการนั่งพัก เพื่อรอวัดความดันโลหิตซ้ำทุก 5 นาที **10-15 นาที คือ ให้ผู้ป่วยนั่งพัก บริเวณจุดคัดกรอง และวัดBPซ้ำทุก 5 นาที 	พยาบาล	มาตรฐาน ราชวิทยาลัย อายุรแพทย์ แห่งประเทศ ไทย Fundamental of Nursing
5		1 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาณชีพปกติ จำแนกผู้ป่วยตามกลุ่มอาการไปยังแผนกต่างๆ ได้แก่ แผนกอายุรกรรม แผนก ระบบประสาทและสมอง แผนก ออร์โธปิดิกและเวชศาสตร์การกีฬา 	พยาบาล	ใบคัดถการ แพทย์แผน ไทย/แพทย์ แผนจีน-CPG การซัก ประวัติผู้ป่วย เพื่อส่งแยก แผนก

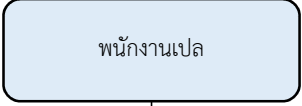
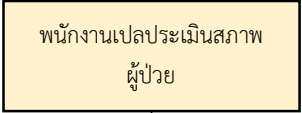
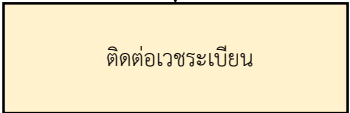
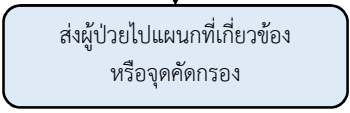
2.1 ฝ่ายการแพทย์

2.1.2 การให้บริการรถพยาบาลฉุกเฉิน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 นาที			
2		3-5 นาที	พยาบาลโทรแจ้งพนักงานขับรถ เพื่อขอใช้รถ Ambulance ในการส่งผู้ป่วยเพื่อรับการรักษาค่อยๆ พร้อมแจ้งเวลา:พยาบาลแจ้งเวรเปลเพื่อนำรถขึ้นหรือเปลนอนมารับผู้ป่วยที่แผนก	พยาบาล พนง.ขับรถ พนง.เวรเปล	
3		10 นาที*	:พนักงานเวรเปลนำเปลนอนรับผู้ป่วยตามแผนกที่ได้รับแจ้งจากพยาบาล	พนง.เวรเปล	
4		5 นาที	" :พนักงานขับรถพร้อมเวรเปลและพยาบาล Refer นำผู้ป่วยขึ้นรถ Ambulance:พยาบาลตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเดินทาง	พยาบาล พนง.ขับรถ พนง.เวรเปล	
5		10 นาที	: พนักงานขับรถนำส่งผู้ป่วยพร้อมพยาบาล Refer	พยาบาล พนง.ขับรถ	
6		30 นาที	: พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถยนต์: ทำความสะอาดรถยนต์: ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง: เก็บรักษารถยนต์ในที่จอดรถยนต์	พนง.ขับรถ	

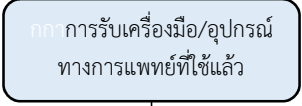
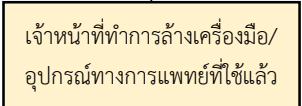
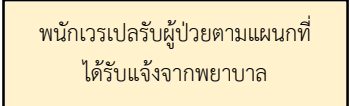
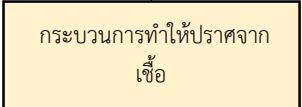
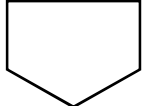
2.1 ฝ่ายการแพทย์

2.1.3 การให้บริการเปล

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 นาที	- เตรียมความพร้อมในการให้บริการผู้ป่วย จัดเตรียมเปลนอน รถเข็นนั่ง ให้พร้อมใช้งาน	พนง.เวรเปล	
2		3-5 นาที	- เมื่อผู้ป่วยมาถึงรพ. สอบถามถึงความต้องการหรือจุดประสงค์ที่จะขอใช้บริการ หรือตรวจสอบบัตรนัด พร้อมทั้งประเมินสภาพผู้ป่วยว่าจำเป็นต้องใช้เปลนั่งหรือนอน เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพผู้ป่วย-จัดเปลเข้าเทียบรถยนต์ พยุงหรือยกอุ้มผู้ป่วยขึ้นเปลนั่งหรือเปลนอน -จัดทำทางให้ผู้ป่วยสบาย-ถ้าเป็นเปลนอน ยกข้างเตียงขึ้นทั้ง2 ด้านป้องกันผู้ป่วยตกเตียง"	พนง.เวรเปล	คู่มือการปฏิบัติการทางการแพทย์ฉุกเฉินเรื่องการยกและการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย
3		3-5 นาที	- ติดต่อเวชระเบียน ชั้น 1 ตรวจสอบสิทธิการรักษาและลงข้อมูลในระบบ HOSxP พร้อมพิมพ์ใบนำทาง	เวชระเบียน	ระบบ HosXp
4		3-5 นาที	- ในกรณีที่ผู้ป่วยมีใบนัด ส่งผู้ป่วยไปตามแผนกต่างๆคือแผนกอายุรกรรม แผนกระบบประสาทและสมอง แผนกออโรโธปิดิกและเวชศาสตร์การกีฬา- ในกรณีที่ผู้ป่วยไม่มีนัด ส่งผู้ป่วยไปยังจุดคัดกรอง	พนง.เวรเปล	

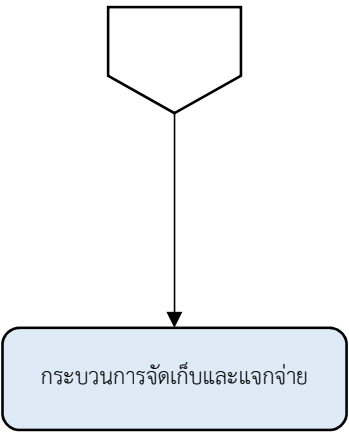
2.1 ฝ่ายการแพทย์

2.1.4 การรับอุปกรณ์เพื่อทำปราศจากเชื้อ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		10 นาที	"-แผนกนำส่งเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้แล้วโดยบรรจุในกล่อง ปิดมิดชิด พร้อมใบนำส่งอุปกรณ์ (แผ่นคัดลอก):เจ้าหน้าที่หน่วยจ่ายกลางตรวจรับเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้แล้วจากแผนกเทียบใบนำส่ง : ล้างมือหลังจากปฏิบัติงานเสร็จ"	พณ.จ่าย กลาง พณ.แผนก	
2		30 นาที	"-เจ้าหน้าที่สวมอุปกรณ์ป้องกันตนเอง (PPE) หมวก Mask แว่นตา ผ้ากั้นเชื้อ ถุงมือยางหนา รองเท้าบูท:ตรวจสอบและคัดแยกเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ชำรุดแตกร้าว:ทำความสะอาดเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ตามแนวทางปฏิบัติ:เจ้าหน้าที่นำเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ทำความสะอาดแล้วผึ่ง/อบให้แห้ง:ทำความสะอาดบริเวณห้องล้างและล้างมือให้สะอาด"	พณ.จ่าย กลาง	มาตรฐาน การทำลาย เชื้อและทำให้ ปราศจากเชื้อ แห่งประเทศไทย
3		30 นาที	"-จัดประเภทของเครื่องมือให้ถูกต้อง:เลือกวัสดุในการบรรจุหีบห่อให้เหมาะสมตามประเภทเครื่องมือ:ติด External Indicator และ Internal Indicator ให้ถูกต้อง"	พณ.จ่าย กลาง	มาตรฐาน การทำลาย เชื้อและทำให้ ปราศจากเชื้อ แห่งประเทศไทย
4	 	30 นาที	"-เจ้าหน้าที่นำเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่บรรจุหีบห่อแล้วบรรจุในกล่องสะอาด มีฝาปิดมิดชิด :พนักงานขับรถนำส่งอุปกรณ์เพื่อทำปราศจากเชื้อที่โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง"	พณ.จ่าย กลาง	

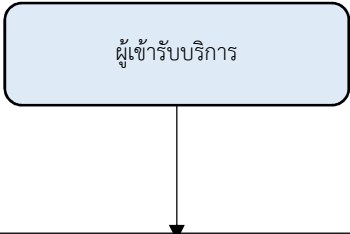

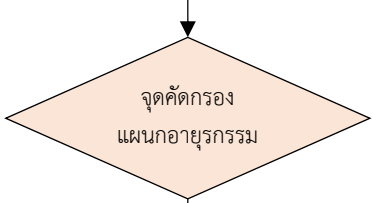
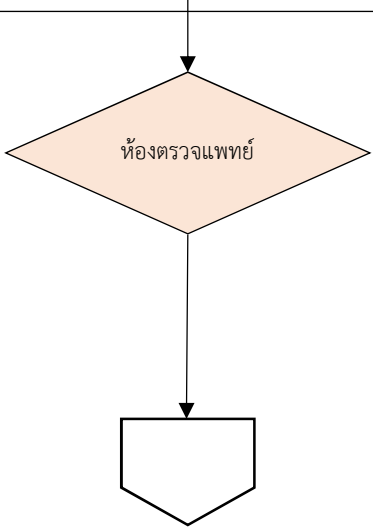
2.1 ฝ่ายการแพทย์

2.1.4 การรับอุปกรณ์เพื่อทำปราศจากเชื้อ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	 <p>กระบวนการจัดเก็บและแจกจ่าย</p>	1 ชั่วโมง	<p>" : พนักงานขับรถรับอุปกรณ์ที่ผ่านการทำปราศจากเชื้อจากโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยบรรจุในกล่องสะอาด ปิดมิดชิด: เจ้าหน้าที่หน่วยจ่ายกลางจัดเก็บในห้องเก็บอุปกรณ์ปราศจากเชื้อ โดยสวมหมวก เสื้อคลุมและล้างมือก่อนหยิบจับอุปกรณ์ปราศจากเชื้อ โดยตรวจสอบหีบห่อ External Indicator วันผลิต วันหมดอายุและจัดเก็บตามหมวดหมู่ตามหลัก FIFO:แผนกนำเข้าเบิกอุปกรณ์เพื่อรับอุปกรณ์ที่ปราศจากเชื้อ โดยล้างมือก่อนหยิบจับหีบห่ออุปกรณ์ ตรวจสอบหีบห่อบรรจุ External Indicator วันผลิต วันหมดอายุ และนำบรรจุในกล่องสะอาด ปิดมิดชิด"</p>	พณ.จ่าย กลาง พณ.แผนก	มาตรฐานการทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อแห่งประเทศไทย

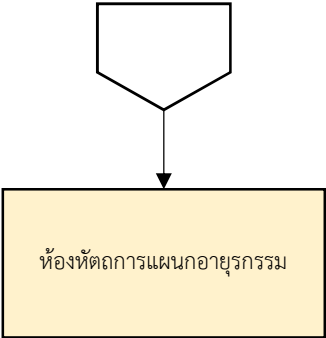


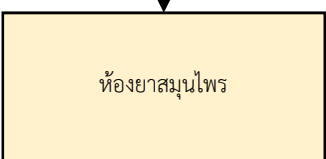
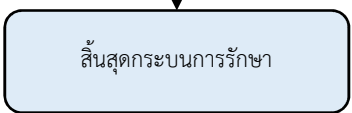
2.1 ฝ่ายการแพทย์

2.1.5 แผนกอายุรกรรม

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		-	<p>ผู้เข้ารับบริการสนใจที่จะเข้ารับการรักษาด้วยการแพทย์แผนไทยประยุกต์ แผนจีน และกายภาพบำบัดซึ่งจะแบ่งเป็น 2 กลุ่มหลักๆคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ป่วยรายใหม่ 2. ผู้ป่วยมีนัดรักษาตามเดิม 	-	-
2		10-15 นาที	จุดคัดกรองของโรงพยาบาล เป็นจุดซักประวัติ พร้อมตรวจร่างกายเบื้องต้น ก่อนส่งต่อผู้ป่วยไปยังแผนกต่างๆ ในผู้ป่วยรายใหม่	พยาบาล วิชาชีพ	-
3		10-15 นาที	จุดคัดกรองแผนกอายุรกรรมทำหน้าที่ลดการรอคอยจากการคัดกรองของโรงพยาบาล เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาได้เร็วมากขึ้น โดยรับผู้ป่วยนัดของแผนก	พยาบาล วิชาชีพ ผู้ช่วยพยาบาล	-
4		5-30 นาที	<p>1.ห้องตรวจแพทย์นั้น จะมีแพทย์ตรวจทั้งหมด 2 ศาสตร์ในการตรวจรักษา คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.แพทย์แผนไทยประยุกต์ 2.แพทย์แผนจีน <p>โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.การซักประวัติ ตรวจร่างกายตามศาสตร์การรักษา 2.หากผู้ป่วยทำหัตถการเป็นครั้งแรกในศาสตร์การรักษานั้นๆให้อธิบายความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และให้ลงชื่อในใบยินยอมการรักษา ทั้งผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย(ถ้ามี) แพทย์ และ พยาบาลหรือผู้ช่วยพยาบาล 3. ลงประวัติผู้ป่วยในระบบ Hos xp และทำการลงนัดหมายให้เรียบร้อย (ถ้ามี) 	แพทย์แผน ไทย แพทย์แผนจีน	-

2.1 ฝ่ายการแพทย์

2.1.5 แผนกอายุรกรรม (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	 <p>ห้องคัดกรองแผนกอายุรกรรม</p>	30-75 นาที	ห้องคัดกรองแผนกอายุรกรรมนั้นมี การใช้ศาสตร์การรักษายู้งทั้งหมด 3 ศาสตร์ ดังต่อไปนี้ 1.ห้องคัดกรองศาสตร์การแพทย์ แผนไทยประยุกต์ 2.ห้องคัดกรองศาสตร์การแพทย์ แผนจีน 3.ห้องคัดกรองศาสตร์การแพทย์ บูรณาการ ก่อนจะเข้าห้องการรักษาต้องผ่าน การตรวจวินิจฉัยจากแพทย์ เรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถเข้าห้อง คัดกรองได้	แพทย์แผน ไทย แพทย์แผนจีน ผู้ช่วยพยาบาล ผู้ช่วยเหลือ ผู้ป่วย พนักงานนวด	-
5	 <p>จุดหลังพบแพทย์</p>	5-10 นาที	ให้คำแนะนำผู้เข้ารับ บริการ สอบถามความพึง พอใจ และตรวจสอบ ความเรียบร้อยด้าน เอกสาร และข้อมูลระบบ Hos xp	พยาบาล ผู้ช่วย พยาบาล	-
6	 <p>การเงิน</p>	5 นาที	ชำระค่าบริการ	เจ้าหน้าที่ การเงิน	-
7	 <p>ห้องยาสมุนไพร</p>	2 นาที	รับยาตามแพทย์สั่ง	พนักงาน ห้องยา	-
	 <p>สิ้นสุดกระบวนการรักษา</p>	-	-	-	-

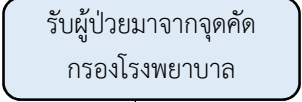

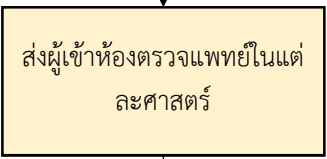
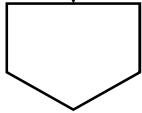
2.1 ฝ่ายการแพทย์

2.1.6 แผนกอุบัติเหตุและเวชศาสตร์การกีฬา - การบริการทางการแพทย์แผนจีน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับผู้ป่วยที่ส่งต่อจากจุดคัดกรอง				
2	จุดคัดกรองแผนกอุบัติเหตุ	5-10 นาที	- ผู้ป่วยนั่งรอแพทย์ซักประวัติ ตรวจร่างกาย สังเกตอาการ	ผู้ช่วยพยาบาล	
3	ผู้ป่วยเปลี่ยนชุด และเข้าห้องทำหัตถการ	5 นาที	- ผู้ป่วยเปลี่ยนชุด และเข้าห้องทำหัตถการ	ผู้ช่วยพยาบาล / ผู้ช่วยเหลือคนไข้	
4	แพทย์ทำการหัตถการฝังเข็ม รมยาสมุนไพรจีน/Cupping	ฝังเข็ม 30 นาที Cupping 10 นาที	- แพทย์ฝังเข็มตามจุดแพทย์แผนจีน โดยมีพยาบาลเสริมที่เข็ม ผู้ช่วยเหลือคนไข้ตั้งเวลา ทำทั้งหมด 6 เคียง ใช้เวลาฝังประมาณ 25-30 นาที - ผู้ป่วยที่ทำ cupping ใช้เวลาประมาณ 8-10 นาที	แพทย์แผนจีน	-ใบสั่งการรักษา
5	นำเข็มออกตามจำนวนที่ฝัง/นำสมุนไพรออก/หรือนำแก้ว Cupping ออก เมื่อครบกำหนดเวลา	5 นาที	- เมื่อครบกำหนดเวลา พยาบาลและผู้ช่วยร่วมกันถอดเข็ม หรือนำแท่งยาสมุนไพรออก นับเข็มให้ครบตามจำนวนที่ฝังตามใบสั่งการรักษาของแพทย์ หรือนำแก้วที่ครอบออก และนำไปให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและทำการนัด	ผู้ช่วยพยาบาล / ผู้ช่วยเหลือคนไข้	
6	ผู้ป่วยรับบัตรคืนจากเจ้าหน้าที่ และชำระเงินที่ห้องการเงิน		- หลังเสร็จสิ้นกระบวนการ ผู้ป่วยเปลี่ยนชุด และรอรับบัตร ที่หน้าเคาท์เตอร์ - รับบัตรและรับการแจ้งวันนัด ชำระเงินห้องการเงิน และรับยาที่ห้องยา	ผู้ช่วยพยาบาล / ผู้ช่วยเหลือคนไข้	1. ใบสั่งการรักษา/OPD CARD 2. ใบนัดตรวจเช็คอาการ

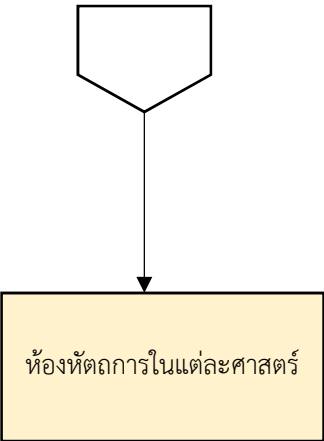
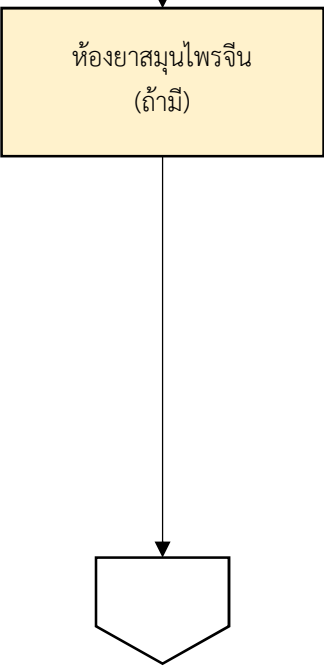
2.1 ฝ่ายการแพทย์

2.1.11 ขั้นตอนการทำงานระบบประสาทและสมอง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 นาที	-ผู้ป่วยถูกส่งตัวมาจากจุดคัดกรองโรงพยาบาลตามโรคที่ตรงกับแผนกระบบประสาทและสมอง	พยาบาลจุดคัดกรอง	ใบนำทาง
2		1 นาที	-ทำการซักประวัติอาการที่เป็นมาเพิ่มเติมอย่างละเอียด -วัด Vital sign -ซักประวัติอื่นๆ เช่น ประวัติการรักษา แพ้สารต่างๆ เป็นต้น -สอบถามความต้องการรักษาในศาสตร์ใด หากผู้เข้ารับบริการยังไม่ทราบให้จัดคิวการตรวจตารางแพทย์ในวันนั้น -พิมพ์เอกสารใบนำทาง เอกสารใบหัตถการ -นำผู้ป่วยส่งเข้าระบบ Hos xp ในหน้า จุดคัดกรอง(ซักประวัติ) a. เปลี่ยนเลขแผนก 33 เป็น 30 b. ส่งที่ตรวจจาก -- เป็น 004 -แนบใบหัตถการและใบยินยอมทำหัตถการพร้อมบอกจุดตรวจตามห้องห้องแพทย์ -ลงทะเบียนรายชื่อผู้รับบริการใหม่ในระบบรายชื่อของแผนก	พยาบาลประจำแผนก	ระบบ Hos xp /ใบนำทาง/ใบหัตถการแต่ละศาสตร์/ใบรับทราบข้อมูลและเซ็นยินยอมหัตถการ
3	 	15-20 นาที	-ห้องตรวจแพทย์นั้น จะมีแพทย์ตรวจทั้งหมด 3 ศาสตร์ในการตรวจรักษา คือ 1.แพทย์แผนไทยประยุกต์ 2.แพทย์แผนจีน 3.กายภาพบำบัดและกิจกรรมบำบัด -ก่อนทำการส่งทำหัตถการแพทย์อธิบายรายละเอียดอย่างรอบคอบพร้อมให้ผู้ป่วยเซ็นรับทราบและยินยอมทำหัตถการ	แพทย์แผนไทยประยุกต์/แพทย์แผนจีน/นักกายภาพบำบัดและกิจกรรมบำบัด	ระบบ Hos xp /ใบนำทาง/ใบหัตถการแต่ละศาสตร์/ใบรับทราบข้อมูลและเซ็นยินยอมหัตถการ

2.1 ฝ่ายการแพทย์

2.1.11 ขั้นตอนการทำงานระบบประสาทและสมอง (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	 <p>ห้องหัตถการในแต่ละศาสตร์</p>	20-60 นาที	<p>ห้องหัตถการแผนกระบบประสาทและสมองนั้นมีการใช้ศาสตร์การรักษายู่ทั้งหมด 3 ศาสตร์ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ห้องหัตถการศาสตร์การแพทย์แผนไทยประยุกต์ 2.ห้องหัตถการศาสตร์การแพทย์แผนจีน 3.ห้องหัตถการกายภาพบำบัดและกิจกรรมบำบัด <p>ก่อนจะเข้าห้องการรักษาต้องผ่านการตรวจวินิจฉัยจากแพทย์เรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถเข้าห้องหัตถการได้</p>	ผู้ช่วยเหลือ ผู้ป่วย/ พนักงาน นวด/ แพทย์แผน ไทย ประยุกต์/ แพทย์แผน จีน/ กายภาพ บำบัดและ กิจกรรมบำ บัด	ระบบ Hos xp /ใบ หัตถการแต่ ละศาสตร์
5	 <p>ห้องยาสมุนไพรจีน (ถ้ามี)</p>	15 นาที	<p>เมื่อมีการจ่ายยาเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> -แพทย์ผู้ทำการจ่ายยาตรวจสอบความเรียบร้อยของรายการยาอย่างละเอียด -พิมพ์เอกสารอื่นๆดังนี้ ใบสั่งยา/ใบนำส่งยาจัด(ถ้ามี)/ใบนำส่งยาต้ม(ถ้ามี)/สมุดบันทึกข้อมูลลงในสมุดบันทึกประจำแผนก -เจ้าหน้าที่นำเอกสารยื่นที่ห้องยาสมุนไพรเพื่อรับยา* <p>(*แผนกระบบประสาทและสมองให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับยาแทนเนื่องจากผู้รับบริการส่วนใหญ่มีภาวะติดเตียงจึงไม่สะดวกในการขึ้นลงเพื่อรับยา)</p>	ผู้ช่วยเหลือ ผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ ห้องยา สมุนไพร	ระบบ Hos xp /ใบสั่ง ยา/ใบนำส่ง ยาจัด(ถ้ามี)/ ใบนำส่งยา ต้ม(ถ้ามี)/ สมุดบันทึก ยาสมุนไพร ประจำแผนก

2.1 ฝ่ายการแพทย์

2.1.11 ขั้นตอนการทำงานระบบประสาทและสมอง (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	<p>จุดตรวจหลังพบแพทย์</p>	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความเรียบร้อยได้ -ทำหัตถการครบถ้วน -ตรวจสอบได้รับยาครบถ้วน (ถ้ามี) -แจ้งวัน-เวลาดนัดหมายครั้งต่อไป พร้อมมอบใบนัดและใบนำทางคืน 	พยาบาล/ ผู้ช่วย พยาบาล	ใบนำทาง/ใบ นัดหมาย
7	<p>การเงิน</p>	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ชำระเงิน และเสร็จสิ้นกระบวนการให้บริการ 	เจ้าหน้าที่ การเงิน	ใบนำทาง/ ใบเสร็จรับ เงิน

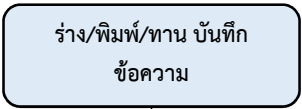
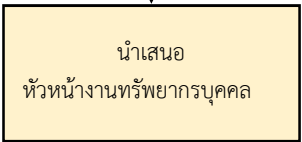

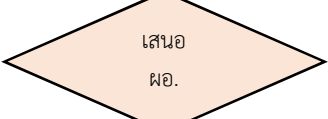
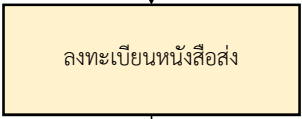
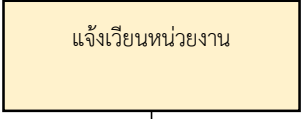
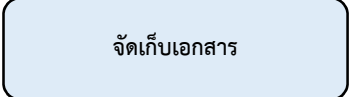
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.1 งานธุรการ - การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -รับพัสดุ/อุปกรณ์จากคลังกลางของ รพ. ทุกวันพุธ -ตรวจสอบความเรียบร้อยวัสดุตามรายการในใบขอโอนวัสดุ -จัดเก็บ และนำส่งให้บุคลากรที่ต้องการใช้ต่อไป 	ธุรการ	ใบเบิกวัสดุ พร้อมลงลายมือผู้ตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับของ ณ คลังพัสดุกลาง รพ.
2		10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -เบิกจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ - จัดเก็บสำเนาใบเบิกเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบเบิก 	ธุรการ	สำเนาใบเบิก จัดเก็บเข้าแฟ้ม
3		30 นาที	ตัดจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์เมื่อมีการเบิกใช้	ธุรการ	ตัดจ่ายวัสดุในระบบ ZAP
4		10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ต้องการใช้ในหน่วยงาน กรณี วัสดุ/อุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ ต้องส่งคืนเศษซากที่ชำรุด 	ธุรการ	
5		30 นาที	จัดทำใบขอโอนวัสดุที่หน่วยงานต้องการใช้ในระบบ SAP	ธุรการ	ระบบ SAP
6		1 วัน	เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	ธุรการ	
7		5 นาที	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแล้ว จัดส่งใบขอโอนวัสดุที่งานพัสดุ รพ.	ธุรการ	งานพัสดุ รพ. จ่ายของให้ทุกวันพุธ

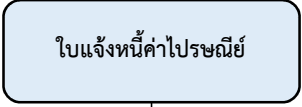

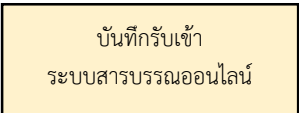

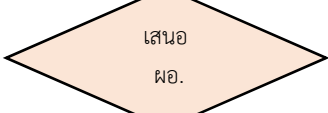
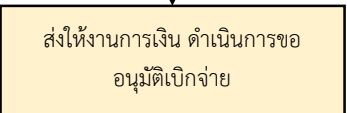
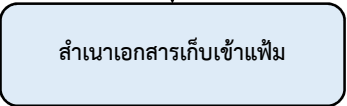
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.2 งานธุรการ - ร่างหนังสือเวียนแจ้งคำสั่ง/ประกาศ และการส่งหนังสือภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p>ร่าง/พิมพ์/ทาน บันทึกข้อความ</p>	30 นาที	จัดพิมพ์บันทึกข้อความ	ธุรการ	
2	 <p>นำเสนอ หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล</p>	10 นาที	พิจารณารายละเอียดบันทึกข้อความ การพิมพ์สะกดคำ และรูปแบบบันทึกข้อความ	หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล	
3	 <p>เสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ</p>	1 วัน	พิจารณาและลงนามนำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณา	ธุรการ	
4	 <p>เสนอ ผอ.</p>	1-2 วัน	เสนอบันทึกข้อความให้ผู้ดำเนินการพิจารณาและลงนาม	ธุรการ	
5	 <p>ลงทะเบียนหนังสือส่ง</p>	5 นาที/ เรื่อง	-บันทึกรายละเอียดของบันทึกข้อความในระบบสารบรรณออนไลน์มหาวิทยาลัย/ระบบสารบรรณออนไลน์ รพ -สแกนเอกสารทั้งหมดเพื่อนำไฟล์แนบในระบบสารบรรณ	ธุรการ	ระบบสารบรรณออนไลน์มหาวิทยาลัย/รพ
6	 <p>แจ้งเวียนหน่วยงาน</p>	30 นาที	แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณออนไลน์มหาวิทยาลัย/ระบบสารบรรณออนไลน์ รพ	ธุรการ	สำเนา/แจ้งเวียนหนังสือในระบบสารบรรณออนไลน์
7	 <p>จัดเก็บเอกสาร</p>		เก็บเอกสารในแฟ้มเอกสาร	ธุรการ	

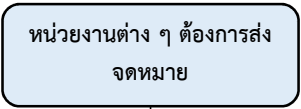
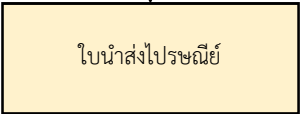
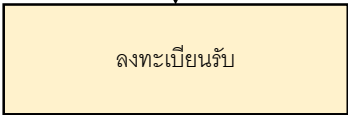
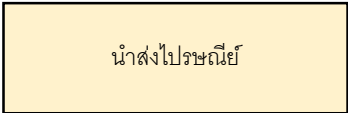
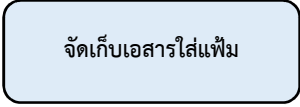
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.3 งานธุรการ - ขั้นตอนการตรวจสอบค่าไปรษณีย์

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เดือนละ 1 ครั้ง	เคาเตอร์ไปรษณีย์ สาขา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จัดส่ง ใบแจ้งหนี้ให้กับทางโรงพยาบาล ทุกสิ้นเดือน	ธุรการ	
		10 นาที	ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ กับ ใบนำส่งไปรษณีย์ (รายการ และ ค่าบริการ)	ธุรการ	
2		5 นาที	บันทึกรายละเอียดข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือรับ จาก ภายนอกในระบบสารบรรณออนไลน์	ธุรการ	ระบบสารบรรณออนไลน์
3		1 วัน	นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ เพื่อพิจารณา	ธุรการ	
4		1-2 วัน	นำเสนอผอ.รพ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ธุรการ	
5		20 นาที	-สรุปค่าบริการทั้งสิ้น พร้อมแนบ ใบแจ้งหนี้ และใบนำส่งไปรษณีย์ ส่งให้งานการเงิน ดำเนินการขอ อนุมัติเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ต่อไป -สแกนไฟล์ทั้งหมดเพื่อจัดเก็บในระบบสารบรรณ	ธุรการ	
6		5 นาที	เก็บสำเนาเอกสารเป็นหลักฐาน เข้าแฟ้มตามเดือน	ธุรการ	

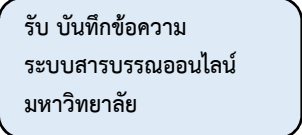
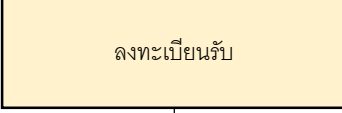


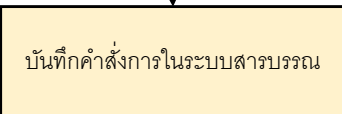
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.4 งานธุรการ งานรับ-ส่ง ไปรษณีย์

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		10 นาที	หน่วยงานบรรจุเอกสารพร้อมจำหน่ายของจดหมายเป็นที่เรียบร้อย		
3		15 นาที	ลงทะเบียนรับจดหมาย - เขียนหน่วยงานจัดส่ง วันที่จัดส่ง - จำนวนและประเภทของ - กรอกรายละเอียด ใบนำส่งไปรษณีย์ พร้อมทำสำเนา 2 ฉบับ	ธุรการ	โปรแกรม Excel (ทะเบียนรับจดหมาย)
4		10 นาที	นำส่งให้เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งลงชื่อรับในใบนำส่งไปรษณีย์	ธุรการ	เจ้าหน้าที่มารับจดหมายที่รพ
5		5 นาที	เก็บใบนำส่งไปรษณีย์ที่ดำเนินการเสร็จแล้วใส่แฟ้มเก็บไว้ เรียงตามลำดับเลขที่ทะเบียนรับจดหมาย	ธุรการ	ทะเบียนรับจดหมาย-แฟ้มใบนำส่งไปรษณีย์

2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.5 งานธุรการ - งานรับหนังสือ (ระบบสารบรรณออนไลน์)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			ประเภทหนังสือรับ -หนังสือภายใน -หนังสือทั่วไป -หนังสือภายนอก -หนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย(ที่นำฉบับจริงมาให้)	ธุรการ	
2		2- นาที/ เรื่อง	-พิมพ์เอกสารเพื่อนำมาบันทึก รับในระบบสารบรรณ -บันทึกรายละเอียดข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือรับ จาก ภายใน ในระบบสารบรรณ ออนไลน์	ธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ ระบบสาร บรรณ ออนไลน์
3		1 วัน	นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ เพื่อ พิจารณา	ธุรการ	
4		1-2 วัน	นำเสนอ ผอ.เพื่อพิจารณาลง นามและสั่งการมอบหมาย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ต่อไป	ธุรการ	
5		5 นาที/ เรื่อง	-บันทึกคำสั่งการของ ผอ.พร้อม ทั้งแนบไฟล์ลงระบบสารบรรณ ออนไลน์	ธุรการ	

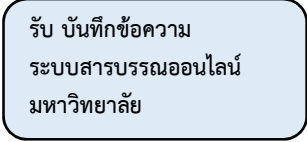
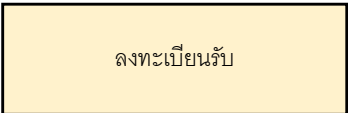

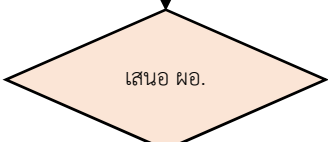
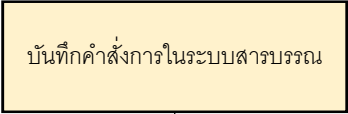
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.5 งานธุรการ - งานรับหนังสือ (ระบบสารบรรณออนไลน์) (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5		5 -10 นาที/เรื่อง	-สแกนเอกสารที่มีคำสั่งการจาก ผอ. เพื่อแนบไฟล์ลงระบบสารบรรณออนไลน์ และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -สำเนาเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเซ็นรับเอกสาร	ธุรการ	ระบบสารบรรณออนไลน์ของรพ.(E-document)
6		30 นาที	จัดเก็บเอกสาร ในแฟ้มเอกสารแยกตามประเภท และจัดเก็บแต่ละเดือน	ธุรการ	

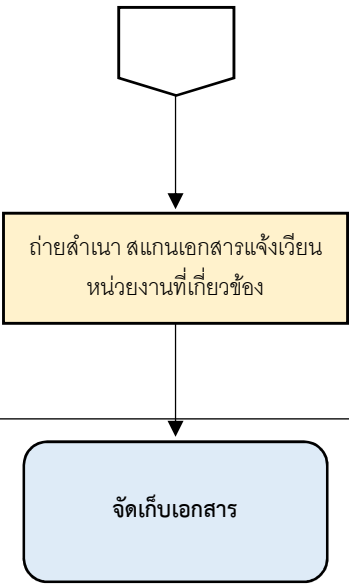
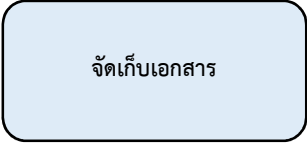
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.6 งานธุรการ - งานรับหนังสือ (ระบบสารบรรณออนไลน์) หนังสือภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			หนังสือภายนอก -จดหมาย -E-mail - ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (SMART OFFICE) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เชียงราย -Fax	ธุรการ	
2		2 นาที/ เรื่อง	บันทึกรายละเอียดข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือรับ จาก ภายนอก ในระบบสารบรรณออนไลน์	ธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับระบบสารบรรณออนไลน์
3		1 วัน	นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ เพื่อ พิจารณา	ธุรการ	
4		1-2 วัน	นำเสนอ ผอ.เพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ธุรการ	
5		5 นาที/ เรื่อง	-บันทึกคำสั่งการของ ผอ.พร้อมทั้งแนบไฟล์ลงระบบสารบรรณออนไลน์	ธุรการ	

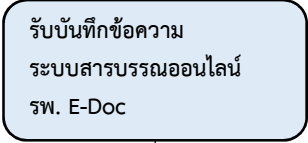
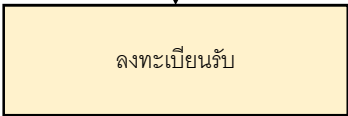


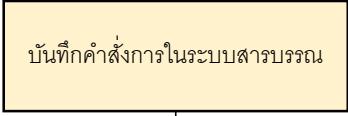
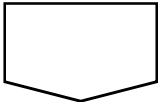
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.6 งานธุรการ - งานรับหนังสือ (ระบบสารบรรณออนไลน์) หนังสือภายนอก (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	 <pre> graph TD A[] --> B[ถ่ายสำเนา สแกนเอกสารแจ้งเวียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C[จัดเก็บเอกสาร] </pre>	5 -10 นาที/เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> -สแกนเอกสารที่มีคำสั่งการจาก ผอ. เพื่อแนบไฟล์ลงระบบสารบรรณออนไลน์ และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -สำเนาเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเซ็นรับเอกสาร 	ธุรการ	ระบบสารบรรณออนไลน์ของรพ.(E-document)
		30 นาที	จัดเก็บเอกสาร ในแฟ้มเอกสาร แยกตามประเภท แต่ละเดือน	ธุรการ	

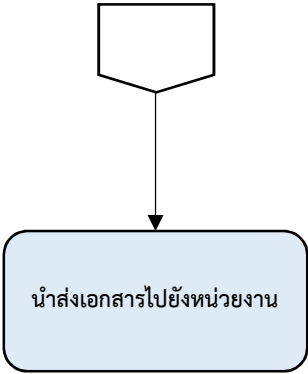
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.7 งานธุรการ - งานรับหนังสือ (ระบบ E-document โรงพยาบาล)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			หนังสือจากหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย(ที่นำฉบับจริงมาให้)	ธุรการ	
2		2 นาที/เรื่อง	บันทึกรายละเอียดข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือรับ จาก ภายใน ในระบบสารบรรณออนไลน์	ธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับระบบสารบรรณออนไลน์ รพ. E-Doc
3		1 วัน	นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ เพื่อ พิจารณา	ธุรการ	
4		1-2 วัน	นำเสนอ ผอ.เพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ธุรการ	
5	 	5 นาที/เรื่อง	-บันทึกคำสั่งการของ ผอ.พร้อมทั้งแนบไฟล์ลงระบบสารบรรณออนไลน์ รพ. E-Doc	ธุรการ	

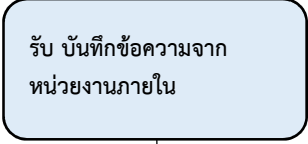
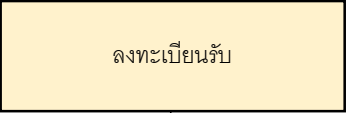
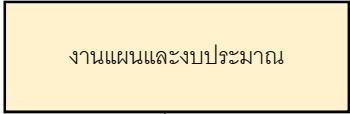


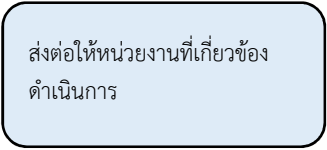
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.7 งานธุรการ - งานรับหนังสือ (ระบบ E-document โรงพยาบาล) (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	 <pre> graph TD A[Document Icon] --> B[นำส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน] </pre>	5 -10 นาที/เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> -สแกนเอกสารที่มีคำสั่งการจาก ผอ. เพื่อแนบไฟล์ลงระบบสารบรรณออนไลน์ -จัดทำทะเบียนเอกสารให้หน่วยงานต้นเรื่องเพื่อเซ็นรับเอกสารไปดำเนินการต่อไป 	ธุรการ	ระบบสารบรรณออนไลน์ของ รพ.(E-document) /ทะเบียนเอกสารรับหน่วยงานภายใน รพ.

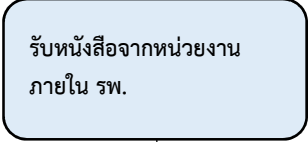
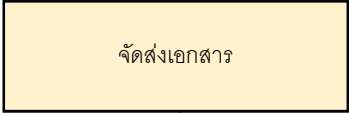
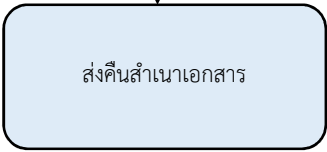
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.8 งานธุรการ - รับ-ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายในโรงพยาบาล

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			บันทึกข้อความของหน่วยงานภายใน รพ.	ธุรการ	
2		2 นาที/ เรื่อง	บันทึกรายละเอียดข้อมูลลงทะเบียนหนังสือรับ	ธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ
		20 นาที	พิจารณาและตัดงบประมาณตามหมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ พร้อมชี้แจงยอดคงเหลือ	งานแผนและงบประมาณ	
3		1 วัน	พิจารณาแนวทางการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ธุรการ	
4		1-2 วัน	นำเสนอ ผอ.เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ธุรการ	
5		20 นาที	ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ธุรการ	ทะเบียนคุมหนังสือรับ

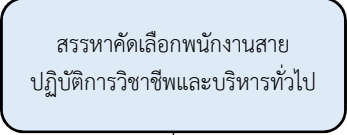
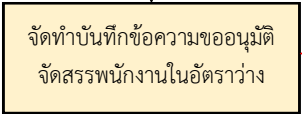
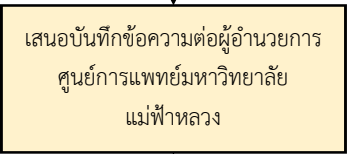
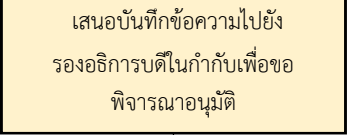
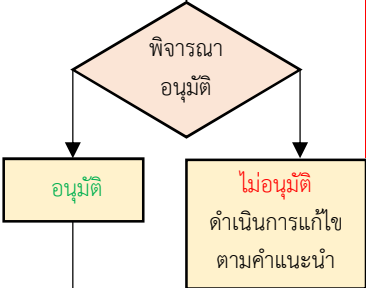
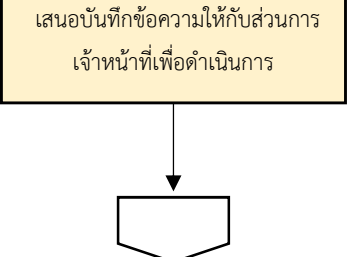
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.9 งานธุรการ - ขั้นตอนการจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			-กรอกข้อมูลในทะเบียนหนังสือฝากส่ง ให้ชัดเจน เช่น -วันที่ฝากส่ง -เลขที่ อว -เรื่อง -สถานที่ส่ง/ผู้รับ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารให้หน่วยงานปลายทางเซ็นรับ	ธุรการ	
2		1 ชั่วโมง	-จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานปลายทาง เช่น ตึกอาคารวันชัยศิริชนะ สำนักงานบริหารกลาง สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ เป็นต้น -หน่วยงานปลายทางเซ็นรับเอกสาร	ธุรการ	
3		5 นาที	ส่งคืนสำเนาเอกสารที่ปลายทางเซ็นรับให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง	ธุรการ	

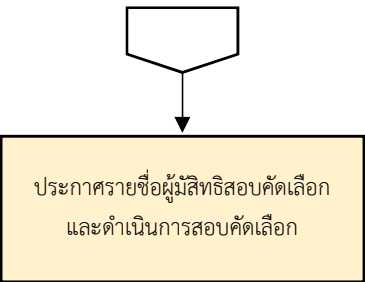
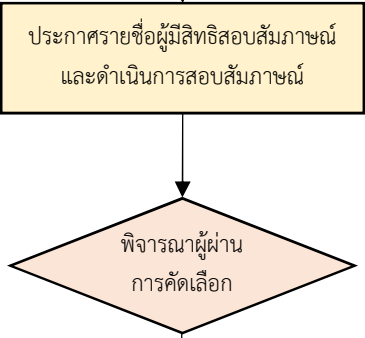
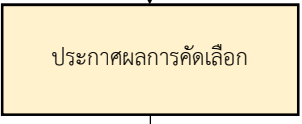
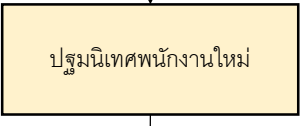

2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.10 งานบุคลากรสรรหาคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1					
2		2 วัน	- ทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล	งานบุคคล	- บันทึกข้อความ - สนพ.001 - ภาระงาน - เอกสารกรอบอัตรากำลัง
3		5 วัน	- เสนอบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเพื่อขอความเห็นชอบ	งานบุคคล	- บันทึกข้อความ - สนพ.001 - ภาระงาน - เอกสารกรอบอัตรากำลัง
4		1 วัน	- เสนอบันทึกข้อความต่อรองอธิการบดีในกำกับเพื่อขอพิจารณาอนุมัติ	งานบุคคล	- บันทึกข้อความ - สนพ.001 - ภาระงาน - เอกสารกรอบอัตรากำลัง
5		อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี		อธิการบดี	- บันทึกข้อความ - สนพ.001 - ภาระงาน - เอกสารกรอบอัตรากำลัง
6		1 วัน	- เสนอบันทึกข้อความให้กับส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	งานบุคคล	- บันทึกข้อความ - สนพ.001 - ภาระงาน - เอกสารกรอบอัตรากำลัง

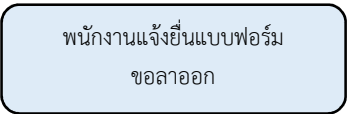
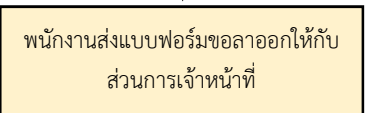
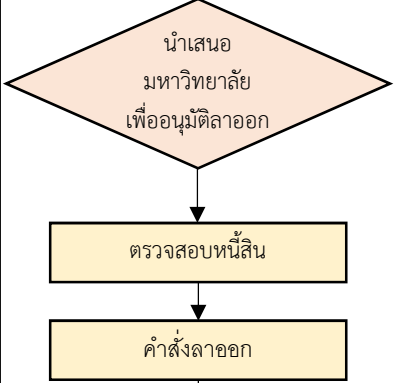
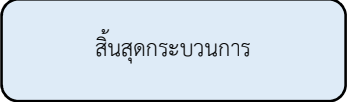
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.10 งานบุคลากรสรรหาคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
7	 <p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และดำเนินการสอบคัดเลือก</p>	ตาม ระยะเวลา ของ หน่วยงาน		ส่วนการ เจ้าหน้าที่	
8	 <p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ และดำเนินการสอบสัมภาษณ์</p> <p>พิจารณาผู้ผ่าน การคัดเลือก</p>	ตาม ระยะเวลา ของ หน่วยงาน		ส่วนการ เจ้าหน้าที่ และ คณะกรรมการ สรรหา	
9	 <p>ประกาศผลการคัดเลือก</p>	ตาม ระยะเวลา ของ หน่วยงาน	- ส่วนการเจ้าหน้าที่แจ้ง หน่วยงานรับทราบ	ส่วนการ เจ้าหน้าที่	
10	 <p>ปฐมนิเทศพนักงานใหม่</p>	3 ชม.	- ส่วนการเจ้าหน้าที่ปฐมนิเทศ พนักงานใหม่ - งานบุคคล รพ. ปฐมนิเทศ พนักงานใหม่	ส่วนการ เจ้าหน้าที่ และงาน บุคคล	
11	 <p>เสร็จสิ้น</p>				

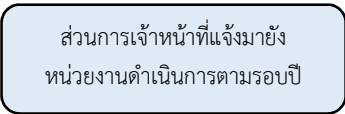
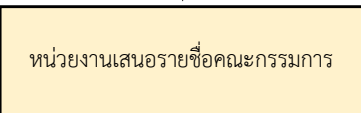


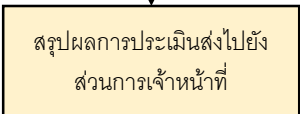

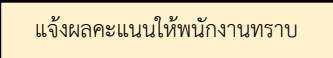
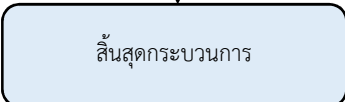
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.11 การลาออก

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1					
2		5 วัน	พนักงานสายป.ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน	งานบุคคล	แบบฟอร์มขอลาออก
3		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน		ส่วนการเจ้าหน้าที่	
4					

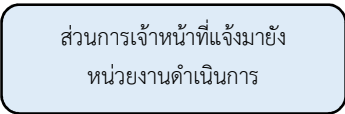
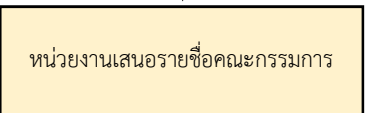

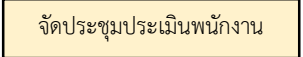
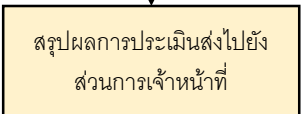

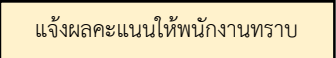
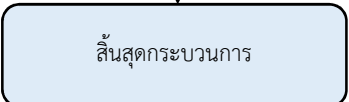
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.12 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		7 วัน	รพ. เสนอชื่อคณะกรรมการให้กับส่วนการเจ้าหน้าที่	งานบุคคล	แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการ
3		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	ส่วนการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ส่วนการเจ้าหน้าที่	
4		14 วัน	คณะกรรมการร่วมกันประเมินพนักงานตามรายชื่อ	คณะกรรมการประเมิน	
5		5 วัน	งานบุคคลสรุปผลการประเมินและคณะกรรมการลงนามยืนยันผลการประเมิน	งานบุคคล	
6		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน		ส่วนการเจ้าหน้าที่	
7		2 วัน		หัวหน้าฝ่ายและงานบุคคล	
8					

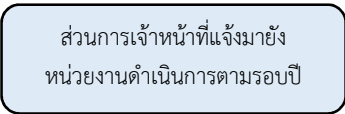
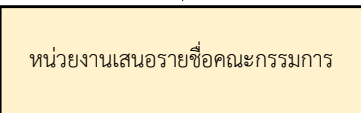


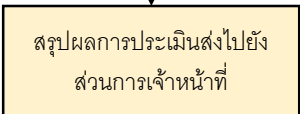

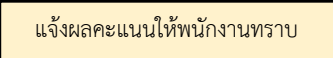
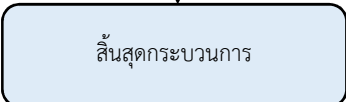
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.13 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานระยะเวลา 6 เดือน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		7 วัน	รพ. เสนอชื่อคณะกรรมการให้กับส่วนการเจ้าหน้าที่	งานบุคคล	แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการ
3		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	ส่วนการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ส่วนการเจ้าหน้าที่	
4		7 วัน	คณะกรรมการร่วมกันประเมินพนักงานตามรายชื่อ	คณะกรรมการประเมิน	
5		2 วัน	งานบุคคลสรุปผลการประเมินและคณะกรรมการลงนามยืนยันผลการประเมิน	งานบุคคล	
6		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน		ส่วนการเจ้าหน้าที่	
7		2 วัน		บังคับบัญชาและงานบุคคล	
8					

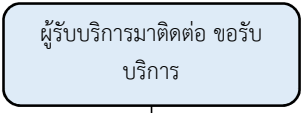
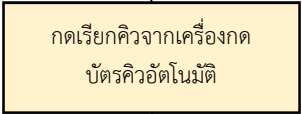
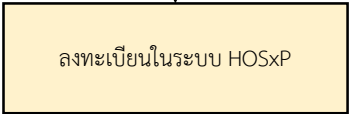
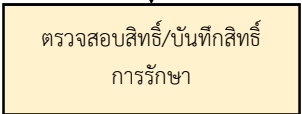
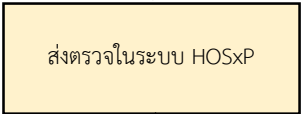
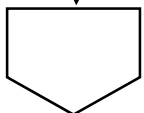
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.14 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		3 วัน	รพ. เสนอชื่อคณะกรรมการให้กับส่วนการเจ้าหน้าที่	งานบุคคล	แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการ
3		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	ส่วนการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ส่วนการเจ้าหน้าที่	
4		3 วัน	คณะกรรมการร่วมกันประเมินพนักงานตามรายชื่อ	คณะกรรมการประเมิน	
5		3 วัน	งานบุคคลสรุปผลการประเมินและคณะกรรมการลงนามยืนยันผลการประเมิน	งานบุคคล	
6		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน		ส่วนการเจ้าหน้าที่	
7		2 วัน		หัวหน้าฝ่ายและงานบุคคล	
8					

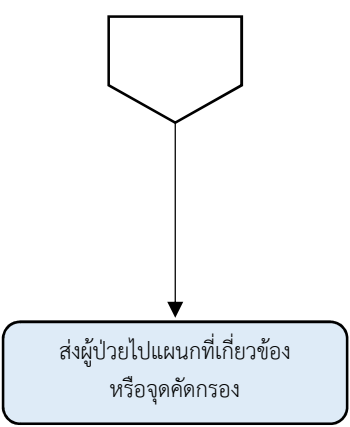
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.15 การลงทะเบียนผู้ป่วยนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการ มากดบัตรคิว ที่เครื่องกดบัตรคิวอัตโนมัติ - ผู้รับบริการ เตรียมบัตรประชาชน/บัตรพนักงาน/ใบนัด - นั่งรอเจ้าหน้าที่ที่กดเรียกคิว 	ผู้รับบริการ	เครื่องกดบัตรคิวอัตโนมัติ
2		10 วินาที	<ul style="list-style-type: none"> - กดเรียกคิวจากเครื่องกดบัตรคิวอัตโนมัติ - ผู้รับบริการ ยื่นบัตรประชาชนหรือบัตรพนักงาน หรือบัตรอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งใบนัด (ถ้ามี) 	เวชระเบียน	-เครื่องกดบัตรคิวอัตโนมัติ -บัตรคิว
3		1-3 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เสียบบัตรประชาชนกับเครื่องอ่านบัตรประชาชน เพื่อตรวจสอบประวัติการมารับบริการ - กรณีมารับบริการครั้งแรก สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อบันทึกประวัติในระบบ HOSxP - กรณีเคยมารับบริการแล้ว เป็นการ update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 	เวชระเบียน	-ระบบ HOSxP -เครื่องอ่านบัตรประชาชน
4		1 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสิทธิผ่านระบบของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ - พนักงานและบุคคลในครอบครัวตรวจสอบผ่านระบบ HR MFU และระบบ MIS - บันทึกสิทธิ์การรักษาในระบบ HOSxP โดยเรียงลำดับ กรณีที่มีมากกว่า 1 สิทธิ์การรักษา 	เวชระเบียน	-เว็บไซต์ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ -ระบบ HRMFU2 -ระบบ MIS
5	 	30 วินาที	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งตรวจในระบบ HOSxP ไปยังแผนกคัดกรอง ยกเว้นเป็นผู้ป่วยที่มีใบนัดของแผนกอายุรกรรม และแผนกระบบประสาท และสมอง ส่งตรวจในระบบไปยังแผนกเลย - พิมพ์ใบนำทาง เพื่อให้ผู้ป่วยนำไปยื่นยังแผนกตามที่ส่งตรวจ 	เวชระเบียน	-ใบนำทาง -ใบนัด

2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.15 การลงทะเบียนผู้ป่วยนอก (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	 <pre> graph TD A[] --> B[ส่งผู้ป่วยไปแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือจุดคัดกรอง] style A fill:none,stroke:#000,stroke-width:1px style B fill:#add8e6,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>	1 นาที	-ส่งผู้ป่วยไปแผนกต่างๆ ตามใบ นำทางที่ให้ผู้ป่วย	เวชระเบียน พนักงานเปล	

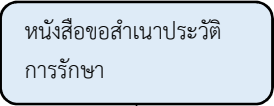
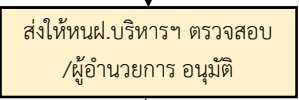
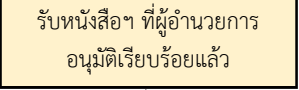
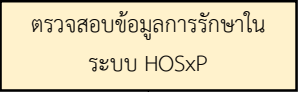
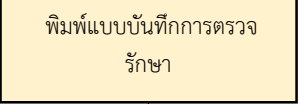
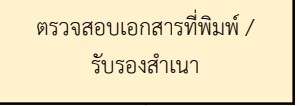
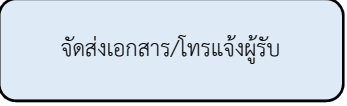
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.16 การให้รหัสโรค และการตรวจสอบคุณภาพการบันทึกเวชระเบียน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	Review การบันทึกข้อมูลจากระบบ HOSxP	1 นาที	- Review ข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วยย้อนหลัง จากระบบ HOSxP	Coder	ระบบ HOSxP
2	↓ เข้าระบบ HOSxP กำหนดว.ด.ป.ที่ต้องการ	1 นาที	-กำหนดวันเดือนปี ที่ต้องการตรวจสอบในระบบ HOSxP -เลือก HN ของผู้ป่วย	Coder	
3	↓ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล / ICD-10	3-5 นาที	-ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล Vital sing, CC,PI ของพยาบาล -ตรวจสอบการบันทึก Diagnosis, ICD-10 ,หัตถการ และการสั่งยาของแพทย์	Coder	คู่มือแนวทางการบันทึกและตรวจประเมินคุณภาพการบันทึกเวชระเบียน
4	↓ แก้ไขข้อมูล / ICD-10 ในระบบ HOSxP	5 นาที	-กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนแจ้งคลินิกเพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล -ให้รหัสโรค ICD-10 ตามการวินิจฉัยของแพทย์	แผนกต่างๆ Coder	-บัญชีจำแนกโรคระหว่างประเทศ -บัญชีรหัสกลุ่มโรค อาการ และ หัตถการด้านการแพทย์ แผนไทย และแผนจีน
5	↓ ส่งต่อข้อมูลให้กับงานการเงิน	1 นาที	-ยืนยันการตรวจสอบข้อมูลเพื่อส่งต่อให้งานการเงิน	Coder งานการเงิน	

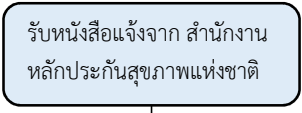
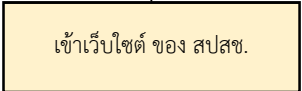
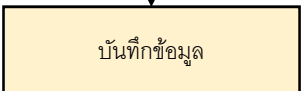
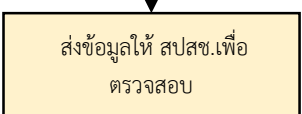
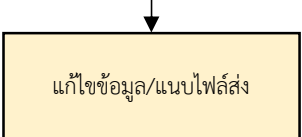
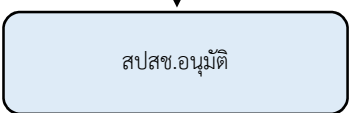
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.17 การสำเนาประวัติการรักษา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 นาที	-รับหนังสือขอสำเนาประวัติการรักษา	ธุรการ	
2		1-2 วัน	-ส่งให้หน.บริหารฯ ตรวจสอบ -ส่งผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ	ธุรการ	
		1-3 นาที	-ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และเอกสารแนบต่างๆ -ตรวจสอบผู้อำนวยการอนุมัติให้สำเนาประวัติหรือไม่	เวชระเบียน	
3		30 นาที	-ตรวจสอบประวัติการรักษาในระบบ HOSxP มีหรือไม่ -ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรักษาทุก visit	เวชระเบียน	
4		30 นาที	-พิมพ์แบบบันทึกการรักษาจากระบบ HOSxP ทุก visit ในระบบ -พิมพ์ผล Lab (ถ้ามี) -พิมพ์ผล X-RAY (ถ้ามี)	เวชระเบียน	
5		30 นาที	-ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่พิมพ์มาทั้งหมด -ประทับตรา สำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งลงนามกำกับเอกสารทุกแผ่น -นำเอกสารทั้งหมดบรรจุซองจดหมายใส่น้ำตาลและปิดผนึก พร้อมทั้งเขียนชื่อ-สกุลของผู้ป่วย หรือรับเอกสาร พร้อมทั้งที่อยู่ -บันทึกลงสมุดขอสำเนาประวัติการรักษา	เวชระเบียน	
6		3-5 วัน	-โทรแจ้งผู้ให้มารับเอกสารกรณีที่อยู่ในหนังสือระบุว่ามารับเอกสารเอง -นำส่งซองเอกสารที่งานธุรการกรณีที่ไม่หนังสือระบุว่าให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์	เวชระเบียน ธุรการ	

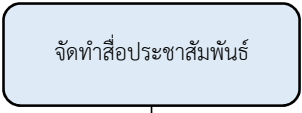
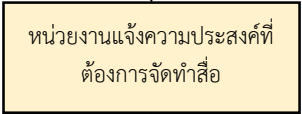
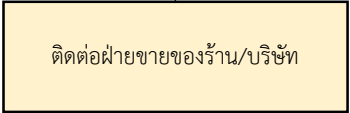



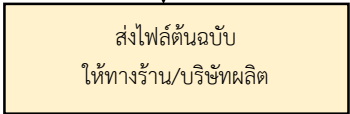
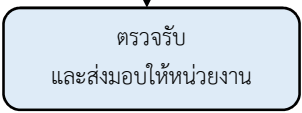
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.18 การตอบแบบประเมินหน่วยบริการ ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p>รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ</p>	เม.ย.64	-รับหนังสือแจ้งจาก สปสช.	เวชระเบียน	หนังสือราชการ
2	 <p>เข้าเว็บไซต์ ของ สปสช.</p>	เม.ย.64	-เข้าเว็บไซต์ ของ สปสช. -เลือกโปรแกรมที่ต้องการ	เวชระเบียน	
3	 <p>บันทึกข้อมูล</p>	เม.ย.- ก.ค.64	-บันทึกข้อมูลตามตารางที่กำหนดผ่านเว็บไซต์ของ สปสช.	เวชระเบียน	
4	 <p>ส่งข้อมูลให้ สปสช.เพื่อตรวจสอบ</p>	ส.ค.64	-ส่งให้ สปสช.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล -หากข้อมูลไม่ถูกต้อง สปสช.แจ้งกลับมาให้แก้ไขข้อมูล	เวชระเบียน	
5	 <p>แก้ไขข้อมูล/แนบไฟล์ส่ง</p>	ส.ค.- ก.ย.64	-แก้ไขข้อมูลตามหัวข้อที่ สปสช.แจ้งมา พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสาร	เวชระเบียน สปสช.	
6	 <p>สปสช.อนุมัติ</p>	ต.ค.- ธ.ค.64	-สปสช.อนุมัติในระบบ	สปสช.	

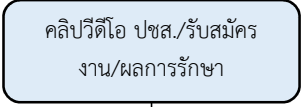



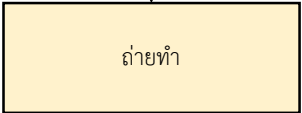
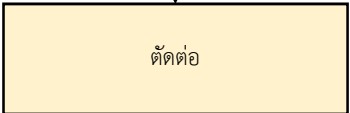
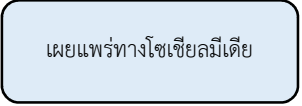
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.19 งานประชาสัมพันธ์ - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (โปสเตอร์/ไวนิล/แผ่นพับ/ป้ายต่างๆ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		ปีงบประมาณ 2564	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานแจ้งความประสงค์ที่ต้องการ - ขอข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ 	ปวีณา	
3		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ขอใบเสนอราคา 	ปวีณา	
4		15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ - ทำบันทึกข้อความยืมเงินทดรองจ่าย - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 	ปวีณา	บันทึกข้อความยืมเงินทดรองจ่าย
5		2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบตาม concept ที่ได้ - ขอสรุปจากหน่วยงาน 	ปวีณา	
6		15-20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอแบบให้ หน.แผนก - หากไม่มีการแก้ไข ให้ หน.แผนกเห็นต์เห็นชอบรูปแบบตามเสนอ 	ปวีณา	
7		3 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งไฟล์ต้นฉบับ - Confirm รายละเอียดก่อนผลิตอีกครั้ง เพื่อป้องกันการผิดพลาด - บริษัทนำส่งชิ้นงานตามระยะเวลาที่ระบุในใบเสนอราคา 	ปวีณา	
8		15-20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งกรรมการตรวจรับ - ส่งมอบงานให้กับแผนก 	ปวีณา / กรรมการตรวจรับ	

2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.20 งานประชาสัมพันธ์ - จัดทำคลิปประชาสัมพันธ์การบริการ/รับสมัครงาน/ผลการรักษา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -เขียนสคริป (Intro+Content+สรุป) - รวบรวมข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์(โปรแกรมการรักษา/ผลการรักษา) 	ปวีณา	
3		2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หานักแสดง (ตัวนำ / ตัวประกอบ) - ประสานงานกับแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่สำหรับการถ่ายทง 	ปวีณา	
4		5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมหารือการถ่ายทำนักแสดง สคริป - นำเสนอ Story board - หัวหน้ายืนยันรูปแบบ 	ปวีณา	
5		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายละเอียดอีกครั้งก่อนถ่ายทำ 	ปวีณา/ทีม	
6		10-15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตัดต่อด้วยโปรแกรม Vegas Pro 	ปวีณา	
7		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ทาง Fagebook fan page - เผยแพร่ทาง website 	ปวีณา	

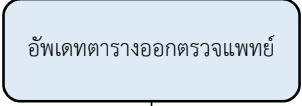
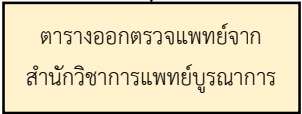
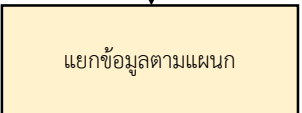
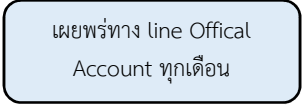
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.21 งานประชาสัมพันธ์ - บทความสาระความรู้

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	บทความสาระความรู้				
2	ข้อมูลจากฝ่ายการแพทย์	1 วัน	- ข้อมูลสาระความรู้ตามศาสตร์ แผนไทย แผนจีน และ กายภาพบำบัด - แต่ละแผนกนำเสนอข้อมูลทุกวันที่ 25 ของเดือน	ฝ่าย การแพทย์	
3	ตรวจสอบเนื้อหา คำผิด การเว้นวรรค	1 วัน	- ตรวจสอบเนื้อหา คำผิด การเว้น วรรค - เนื้อหาให้ตรงตามสถานการณ์ ปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความน่าสนใจ	ปวีณา	
4	จัดทำ Art Work	3-5 นาที	- ออกแบบ Art Work ให้ น่าสนใจ สั้น กระชับ โดดเด่น	ปวีณา	
5	เผยแพร่ทางโซเชียลมีเดีย	5 นาที	- เผยแพร่ทาง Fagebook fan page - เผยแพร่ทาง website	ปวีณา	

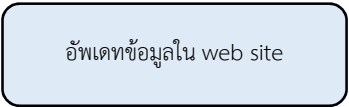
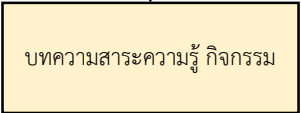
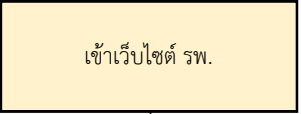
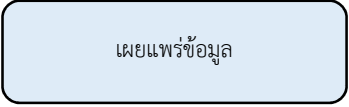
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.22 งานประชาสัมพันธ์ - อัปเดตตารางออกตรวจแพทย์ใน LINE Official Account

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน	-ได้ข้อมูลจากฝ่ายการเรียนการสอนของสำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ	สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ	
3		2 วัน	- รวบรวมข้อมูลตารางออกตรวจของทั้งสองหน่วยงาน โดยแยกตามแผนก และแบ่งเป็นช่วงเช้า-บ่าย	ปวีณา	
4		3-5 นาที		ปวีณา	

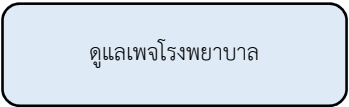
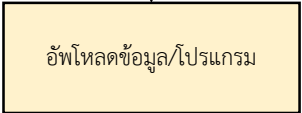
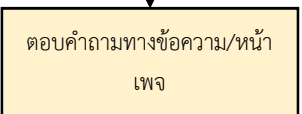
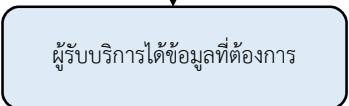
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.23 งานประชาสัมพันธ์ - อัปเดตข้อมูลใน Website

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		10-15 นาที	ข้อมูลโครงสร้างองค์การ รับสมัครงาน กิจกรรม บทความสาระความรู้ ข่าวประชาสัมพันธ์	ปวีณา	
3		10-15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เข้า password - Add new แต่ละหัวข้อที่ต้องการอัปเดต 	ปวีณา	
4		2-4 นาที		ปวีณา	

2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.24 งานประชาสัมพันธ์ - ผู้ดูแลเพจโรงพยาบาล (อัฟโหลดข้อมูล/โปรแกรม/ตอบคำถาม)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		10-15 นาที	- ข้อมูล/โปรแกรมต่างๆ จากการ ทำ Art work	ปวีณา	
3		10-15 นาที	- ตอบคำถามใน inbox/หาข้อมูล ที่ชัดเจนจากหน่วยงานเพื่อตอบ คำถามเกี่ยวกับการรักษา	ปวีณา	
4					

2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.25 งานประชาสัมพันธ์ - ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน				
2	ได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	10-15 นาที	- ติดต่อกลับผู้ประสานงานจากหน่วยงานต้นสังกัด เรื่อง จุดประสงค์ที่ต้องการ ระยะเวลา และอาหารว่าง	ปวีณา	- หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน
3	จองห้องประชุม/จองอาหารว่าง	3 นาที	- จองห้องประชุม - จองอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ปวีณา	
4	แจ้งหัวหน้าแผนก	5-10 นาที	-แจ้งหัวหน้าแผนกเกี่ยวกับรายละเอียดในการศึกษาดูงาน - แจ้งวันและสถานที่ในการต้อนรับ	ปวีณา	
	ลงตารางนัดหมาย	2-5 นาที	-ลงตารางนัดหมาย ผู้อำนวยการให้การต้อนรับ หรือมอบตัวแทน	ปวีณา	
	เตรียมห้องประชุม	5-10 นาที	- เอกสารประกอบการบรรยาย - ข้อมูลการให้บริการ	ปวีณา	
	ต้อนรับและนำเยี่ยมชม	1 วัน		ปวีณา	

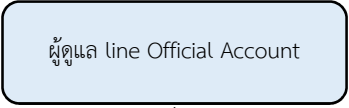
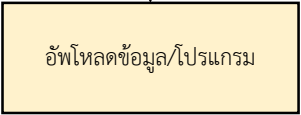
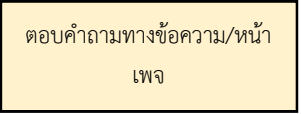
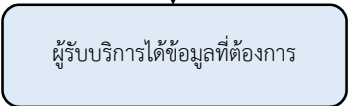
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.26 งานประชาสัมพันธ์ - โอเพอร์เรเตอร์

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	โอเพอร์เรเตอร์				
2	รับโทรศัพท์จากหน่วยงาน ภายนอก/ภายใน	1-3 นาที	- ให้ข้อมูลการบริการเบื้องต้น	ปวีณา	- หนังสือขอ เข้าศึกษาดู งาน
3	โอนสายให้คัดกรอง	1 นาที	- การนัดหมาย - รายละเอียดข้อมูลทางด้านการ รักษา	คัดกรอง	
4	ผู้รับบริการได้ข้อมูลที่ต้องการ				

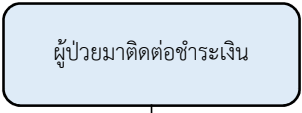

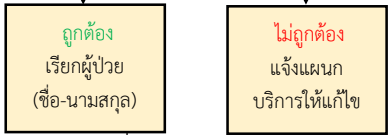
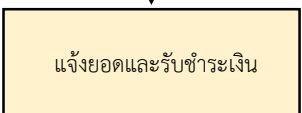
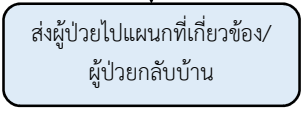
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.27 งานประชาสัมพันธ์ - ผู้ดูแล LINE Official Account (อัปโหลดข้อมูล/ตอบคำถาม)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		10-15 นาที	- ข้อมูล/โปรแกรมต่างๆ จากการ ทำ Art work	ปวีณา	
3		10-15 นาที	- ตอบคำถามใน inbox/หาข้อมูล ที่ชัดเจนจากหน่วยงานเพื่อตอบ คำถามเกี่ยวกับการรักษา	ปวีณา	
4					

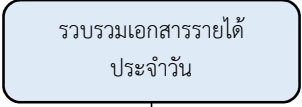
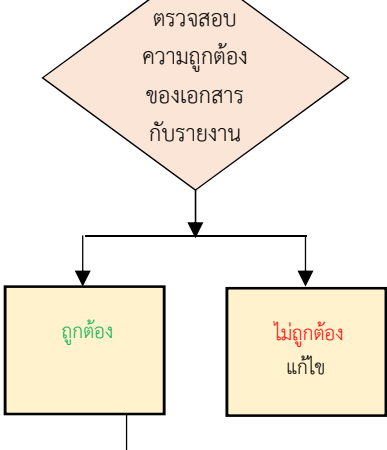

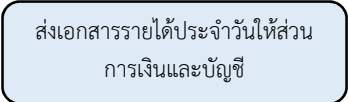
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.28 การให้บริการรับชำระเงิน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <pre> graph TD A[ผู้ป่วยมาติดต่อชำระเงิน] --> B{ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล} </pre>	1 นาที	ผู้ป่วยวางใบนำทางใส่ในตะกร้า หน้าห้องการเงิน ซึ่งห้องยาได้ทำการตรวจสอบรายการยาเรียบร้อยแล้ว	การเงิน	ใบนำทาง
2	 <pre> graph TD B{ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล} --> C1[ถูกต้อง เรียกผู้ป่วย] B --> C2[ไม่ถูกต้อง แจ้งแผนก] </pre>	2 นาที	ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาล ในระบบHos Xp ให้ถูกต้อง เช่น ไม่มีรายการที่บันทึกซ้ำ	การเงิน	- ใบนำทาง - ระบบ HosXp - อัตราค่ารักษาพยาบาล
3	 <pre> graph TD C1[ถูกต้อง เรียกผู้ป่วย] --> D[แจ้งยอดและรับชำระเงิน] C2[ไม่ถูกต้อง แจ้งแผนก] --> E[บริการให้แก่ไข] </pre>	1 นาที	เรียกชื่อ-นามสกุล ผู้ป่วย	การเงิน	- ใบนำทาง - ระบบ HosXp
4	 <pre> graph TD D[แจ้งยอดและรับชำระเงิน] --> E[ส่งผู้ป่วยไปแผนกที่เกี่ยวข้อง] </pre>	3 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีชำระเงิน รับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นเงินสด/บัตรเครดิต/เงินโอน พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน - กรณีลูกหนี้สิทธิ พิมพ์ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลให้ผู้รับบริการลงชื่อ - กรณีมียา ประทับตรา PAID ในใบนำทาง 	การเงิน	- ใบนำทาง - ระบบ HosXp - ใบเสร็จรับเงิน - ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล
5	 <pre> graph TD E[ส่งผู้ป่วยไปแผนกที่เกี่ยวข้อง] --> F[ผู้ป่วยกลับบ้าน] </pre>	1 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีมียา ส่งผู้ป่วยไปรับยาที่ห้องยากรณีที่ผู้ป่วยไม่มีนัด ส่งผู้ป่วยไปยังจุดคัดกรอง - กรณีไม่มียา ผู้ป่วยกลับบ้านได้ 	การเงิน	- ใบนำทาง - ใบเสร็จรับเงิน

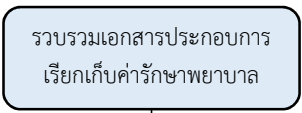
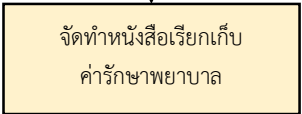

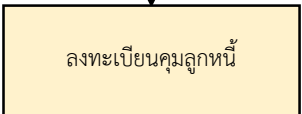
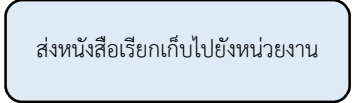
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.29 การบันทึกรายได้ในระบบ ERP

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		5 นาที	รวบรวมเอกสารรายได้ประจำวัน รายได้เงินสดและรายได้ลูกหนี้	การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดใบนำส่งเงิน - รายงานการออกใบแจ้งเรียกเก็บ
2		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของชุดใบนำส่งเงิน กับ รายงานรายได้เงินสด - ตรวจสอบความถูกต้องของชุดใบนำส่งเงิน กับ รายงานรายได้ลูกหนี้ 	การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดใบนำส่งเงิน - รายงานการออกใบแจ้งเรียกเก็บ
3		10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลรายได้เงินสดในระบบ ERP โดยวิธีออฟไลน์ - บันทึกข้อมูลรายได้ลูกหนี้ในระบบ ERP โดยวิธีออฟไลน์ - พิมพ์รายงานรายได้เงินสดจากระบบ ERP - พิมพ์รายงานรายได้ลูกหนี้จากระบบ ERP 	การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดใบนำส่งเงิน - รายงานการออกใบแจ้งเรียกเก็บ - รายงานรายได้เงินสด - รายงานรายได้ลูกหนี้
4			ฝากเอกสารรายได้ประจำวันให้งานธุรการ ส่งส่วนการเงินและบัญชีทุกวัน	การเงิน ธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดใบนำส่งเงิน - รายงานการออกใบแจ้งเรียกเก็บ - รายงานรายได้เงินสด - รายงานรายได้ลูกหนี้

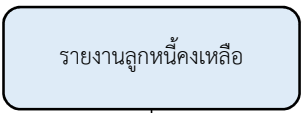
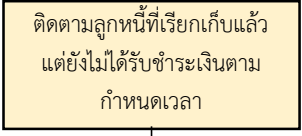
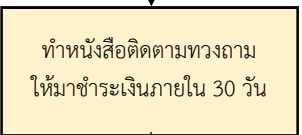
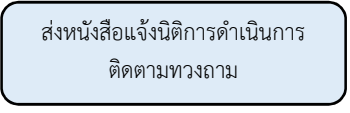
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.30 การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		5 นาที	รวบรวมเอกสารประกอบการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ทุก ๆ 7 วัน	การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการออกใบแจ้งเรียกเก็บเงิน - ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล
2		15 นาที/ฉบับ	จัดทำหนังสือเรียกเก็บตามสิทธิการรักษา	การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการออกใบแจ้งเรียกเก็บเงิน - ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล - หนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล - ระบบ ERP
3		1-2 วัน	เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ เพื่อลงนาม	การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการออกใบแจ้งเรียกเก็บเงิน - ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล - หนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล
4		5 นาที/ฉบับ	สแกนไฟล์, ถ่ายสำเนาหนังสือเรียกเก็บ เก็บเข้าแฟ้มลูกหนี้ และลงทะเบียนคอมพิวเตอร์	การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการออกใบแจ้งเรียกเก็บเงิน - ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล - หนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล
5		1 วัน	ส่งหนังสือเรียกเก็บไปยังหน่วยงาน	การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการออกใบแจ้งเรียกเก็บเงิน - ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล - หนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

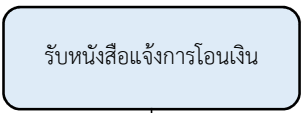

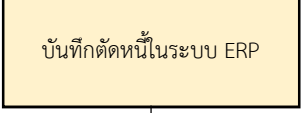
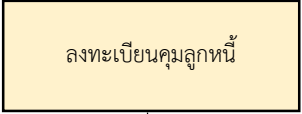
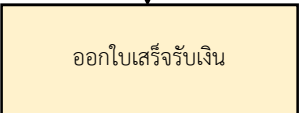
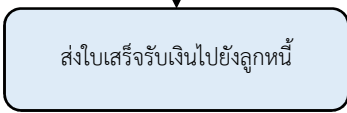
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.31 การติดตามลูกหนี้

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		15 นาที	จำแนกลูกหนี้ค้างชำระตามอายุลูกหนี้	การเงิน	ระบบ ERP
2		20 นาที/ราย	ติดตามครั้งที่ 1 หลังจากส่งหนังสือเรียกเก็บแล้ว ยังไม่ได้รับชำระเงินตามกำหนดเวลา โดยการโทรศัพท์ติดตามทวงถามด้วยวาจา ให้ติดต่อมาชำระเงินภายใน 7 วัน	การเงิน	- หนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล
3		1 วัน	ทำหนังสือติดตามทวงถามให้มาชำระเงินภายใน 30 วัน	การเงิน	- หนังสือติดตามทวงถาม
4		1 วัน	ฝากหนังสือแจ้งนิติการให้งานธุรการ ส่งส่วนอำนวยความสะดวกในการดำเนินการติดตามทวงถาม	การเงิน	- หนังสือติดตามทวงถาม - หนังสือแจ้งนิติการ

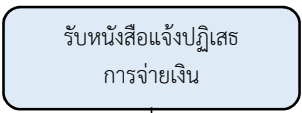
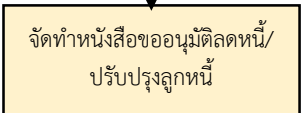

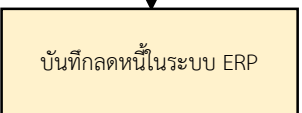
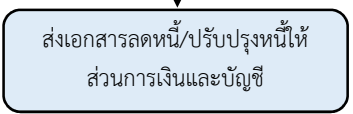
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.32 การบันทึกการตัดหนี้ลูกหนี้ ในระบบ ERP

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 นาที	รับหนังสือแจ้งการโอนเงินจากลูกหนี้	การเงิน	- หนังสือแจ้งการโอนเงิน
2		5 นาที	ตรวจสอบยอดเงินโอนกับบัญชีเงินฝากธนาคาร	การเงิน	- หนังสือแจ้งการโอนเงิน - บัญชีเงินฝากธนาคาร
3		10 นาที	ค้นหาหนังสือเรียกเก็บ และบันทึกการตัดหนี้ลูกหนี้ในระบบ ERP ตามเอกสารหลักฐานการรับชำระเงิน	การเงิน	- หนังสือแจ้งการโอนเงิน - บัญชีเงินฝากธนาคาร - ระบบ ERP
4		1 นาที	ลงทะเบียนคุมลูกหนี้	การเงิน	- หนังสือแจ้งการโอนเงิน - บัญชีเงินฝากธนาคาร - ระบบ ERP
5		5 นาที	ออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบ ERP	การเงิน	- หนังสือแจ้งการโอนเงิน - บัญชีเงินฝากธนาคาร - ระบบ ERP - ใบเสร็จรับเงิน
6		1 วัน	ส่งใบเสร็จรับเงินไปยังลูกหนี้	การเงิน	- ใบเสร็จรับเงิน

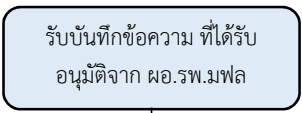

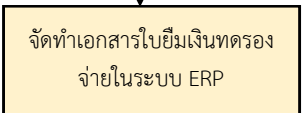
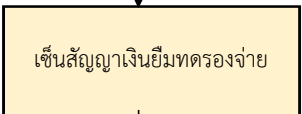


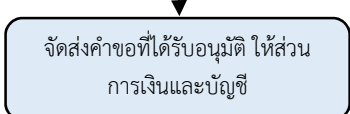
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.33 การบันทึกการลดหนี้/ปรับปรุงลูกหนี้

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p>รับหนังสือแจ้งปฏิเสธการจ่ายเงิน</p>	1 นาที	ได้รับหนังสือปฏิเสธการจ่ายเงิน	การเงิน	- หนังสือแจ้งปฏิเสธการจ่ายเงิน
2	 <p>จัดทำหนังสือขออนุมัติลดหนี้/ปรับปรุงลูกหนี้</p>	15 นาที	จัดทำหนังสือขออนุมัติลดหนี้/ปรับปรุงลูกหนี้	การเงิน	- หนังสือแจ้งปฏิเสธการจ่ายเงิน - หนังสือขออนุมัติลดหนี้/ปรับปรุงลูกหนี้
3	 <p>เสนอผู้อำนวยการพิจารณา</p>	1 วัน	เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ เพื่อพิจารณา	การเงิน	- หนังสือแจ้งปฏิเสธการจ่ายเงิน - หนังสือขออนุมัติลดหนี้/ปรับปรุงลูกหนี้
4	 <p>บันทึกลดหนี้ในระบบ ERP</p>	5 นาที	บันทึกลดหนี้ลูกหนี้ในระบบ ERP ตามหนังสือขออนุมัติลดหนี้/ปรับปรุงลูกหนี้	การเงิน	- หนังสือแจ้งปฏิเสธการจ่ายเงิน - หนังสือขออนุมัติลดหนี้/ปรับปรุงลูกหนี้
5	 <p>ส่งเอกสารลดหนี้/ปรับปรุงหนี้ให้ส่วนการเงินและบัญชี</p>	1 วัน	ฝากเอกสารลดหนี้/ปรับปรุงหนี้ให้งานธุรการส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี	การเงิน ธุรการ	- หนังสือแจ้งปฏิเสธการจ่ายเงิน - หนังสือขออนุมัติลดหนี้/ปรับปรุงลูกหนี้

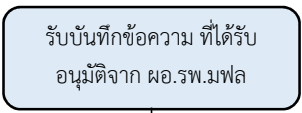

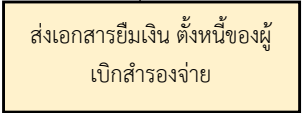
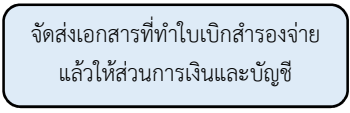
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.34 การเบิกค่าใช้จ่าย กรณียืมเงินยืมทรองจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p>รับบันทึกข้อความ ที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.รพ.มพล</p>	1 วัน	รับบันทึกข้อความจากหน่วยงาน ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ และผ่านการตรวจสอบงบประมาณและตติงบเรียบร้อยแล้ว	การเงิน	บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ
2	 <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p>	1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	การเงิน	บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ
3	 <p>จัดทำเอกสารใบยืมเงินทรองจ่ายในระบบ ERP</p>	2 วัน	จัดทำเอกสารยืมเงินทรองจ่าย (ใบเหลือง) ในระบบ ERP	การเงิน	บันทึกข้อความพร้อมสรุปค่าใช้จ่าย ที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย
4	 <p>เซ็นสัญญาเงินยืมทรองจ่าย</p>	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมเซ็นสัญญาเงินยืมทรองจ่าย - เสนอหัวหน้าฝ่ายอนุมัติขั้นต้น 	การเงิน	ชุดบันทึกข้อความที่ได้สรุปรายละเอียดทั้งหมดแล้ว
5	 <p>ส่งเอกสารยืมเงิน เชื่การะหนี้ ค้างของผู้ยืม</p>	2 วัน	ส่งเอกสารยืมเงินให้ส่วนการเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่การะหนี้สินค้างของผู้ยืม	การเงิน	ชุดบันทึกข้อความที่ได้รับการลงนามโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลเรียบร้อยแล้ว
6	 <p>เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการ</p>	1 วัน	เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติดำเนินเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	การเงิน	ชุดบันทึกข้อความที่ได้รับการลงนามโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลเรียบร้อยแล้ว
7	 <p>จัดส่งคำขอที่ได้รับอนุมัติ ให้ส่วนการเงินและบัญชี</p>	1 วัน	จัดส่งคำขอที่ได้รับอนุมัติ ให้ส่วนการเงินและบัญชี	การเงิน	ชุดบันทึกข้อความที่ได้รับการลงนามโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลเรียบร้อยแล้ว

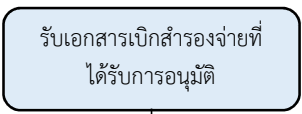

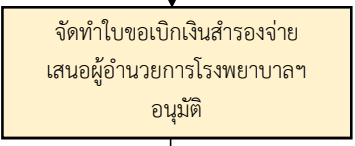
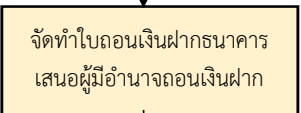
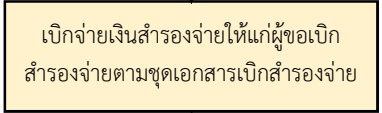
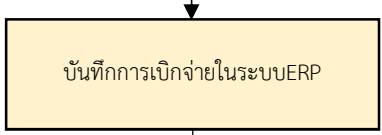
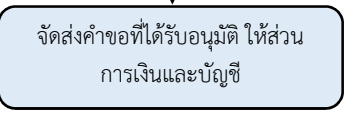
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.35 การเบิกค่าใช้จ่าย กรณีสำรองจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 วัน	รับบันทึกข้อความจากหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ	การเงิน	บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ
2		3 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	การเงิน	- บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ - ใบเบิกสำรองจ่าย (ใบฟ้า)
3		1 วัน	จัดส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อทำการบันทึกตั้งหนี้ในระบบ (ใบเบิกสำรองจ่าย)	การเงิน	- บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ - ใบเบิกสำรองจ่าย (ใบฟ้า)
4		1 วัน	จัดส่งเอกสารที่ทำใบเบิกสำรองจ่ายแล้วให้ส่วนการเงินและบัญชี	การเงิน	- บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ - ใบเบิกสำรองจ่าย (ใบฟ้า)

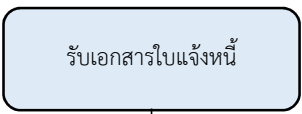

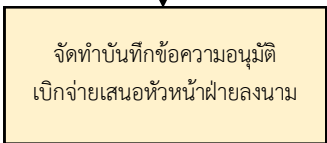
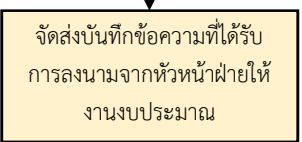

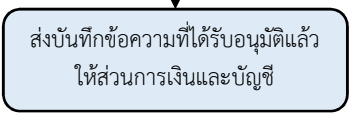
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.36 การเบิกจ่ายชดเชยคืนเงินสำรองจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			1.รับชุดเอกสารเบิกสำรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติ -ยืมเงินทดรองจ่าย -สำรองจ่าย	การเงิน	- บันทึกจากหน่วยงานภายในที่ขออนุมัติ
2		1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนทำการเบิกจ่าย	การเงิน	-เบื้องต้นจากผู้อำนวยการและหัวหน้างานเรียบร้อย
3		2 วัน	รวบรวมเอกสารเบิกสำรองจ่าย และจัดทำใบขอเบิกเงินสำรองจ่าย เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารและผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติ	การเงิน	-เอกสารยืมเงินทดรองจ่าย
4			จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เสนอผู้มีอำนาจ 2 ใน 4 และสำเนาใบถอนเงินฝากแนบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	การเงิน	-ใบเบิกสำรองจ่าย (ใบฟ้า)
5			เบิกจ่ายเงินให้แกผู้ขอเบิกโดยบันทึกรายการในสมุดคุมการรับเงินสำรองจ่าย	การเงิน	-ใบถอนเงินฝาก
6			บันทึกรายการการเบิกเงินสำรองจ่ายในระบบ ERP	การเงิน	-สมุดคุมการรับเงินสำรองจ่าย
7		3 วัน	รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเพื่อจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกชดเชยวงเงินสำรองจ่าย เสนอรองอธิการบดี เพื่ออนุมัติ	การเงิน	-บันทึกขออนุมัติเบิกชดเชยวงเงินสำรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว

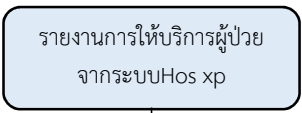

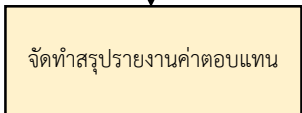
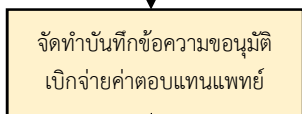
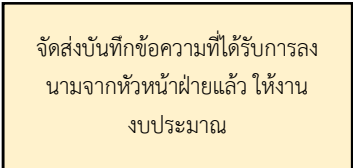

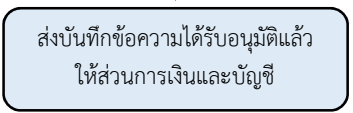
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.37 การเบิกจ่ายทั่วไป

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p>รับเอกสารใบแจ้งหนี้</p>		รับเอกสารใบวางบิลที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว	การเงิน	ใบแจ้งหนี้
2	 <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p>	1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนทำการบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเบิกจ่าย	การเงิน	ใบแจ้งหนี้
3	 <p>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม</p>	1 วัน	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายโดยวิธีการเบิกจ่ายทั่วไปเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม	การเงิน	- ใบแจ้งหนี้ - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายโดยวิธีการเบิกจ่ายทั่วไป
4	 <p>จัดส่งบันทึกข้อความที่ได้รับการลงนามจากหัวหน้าฝ่ายให้งานงบประมาณ</p>	1 วัน	จัดส่งบันทึกข้อความที่ได้รับการลงนามจากหัวหน้าฝ่ายให้งานงบประมาณเพื่อกันงบประมาณในระบบ (ออกใบ FR)	การเงิน	- ใบแจ้งหนี้ - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายโดยวิธีการเบิกจ่ายทั่วไป
5	 <p>เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการ</p>	1 วัน	เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติดำเนินเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	การเงิน	- ใบแจ้งหนี้ - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายโดยวิธีการเบิกจ่ายทั่วไป
6	 <p>ส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ส่วนการเงินและบัญชี</p>	1 วัน	จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ให้ส่วนการเงินและบัญชี เป็นผู้เบิกจ่ายต่อไป	การเงิน	- ใบแจ้งหนี้ - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายโดยวิธีการเบิกจ่ายทั่วไป

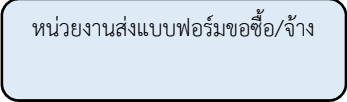
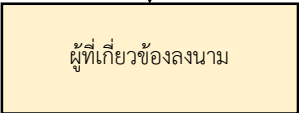
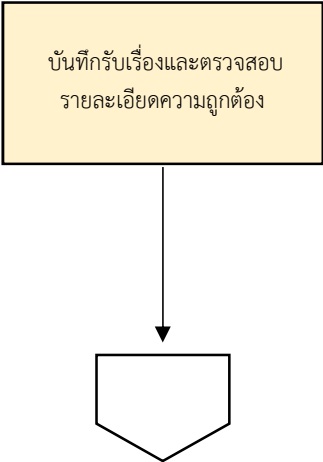
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนบริการทางการแพทย์

2.2.38 การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนแพทย์ผู้ให้บริการผู้ป่วยต่อราย (DF)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			ดึงรายงานข้อมูลการให้บริการผู้ป่วยจากระบบ Hos xp	การเงิน	รายงานรายได้จากระบบ Hos xp
2		1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนทำการเบิกจ่าย	การเงิน	รายงานรายได้จากระบบ Hos xp
3		1 วัน	จัดทำสรุปรายงานค่าตอบแทนแพทย์แยกเป็นรายแผนก และรายบุคคล	การเงิน	- รายงานรายได้จากระบบ Hos xp - รายงานค่าตอบแทนแพทย์แยกเป็นรายแผนก และรายบุคคล
4		1 วัน	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนแพทย์ เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม	การเงิน	- รายงานรายได้ - รายงานค่าตอบแทนแพทย์ฯ - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายฯ
5		1 วัน	จัดส่งบันทึกข้อความที่รับการลงนามจากหัวหน้าฝ่ายแล้ว ให้งานงบประมาณเพื่อทวนงบประมาณในระบบ (ออกใบ FR)	การเงิน	- รายงานรายได้ - รายงานค่าตอบแทนแพทย์ฯ - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายฯ
6		1-2 วัน	.เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติดำเนินเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	การเงิน	- รายงานรายได้ - รายงานค่าตอบแทนแพทย์ฯ - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายฯ
7		1 วัน	จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการในกำกับ ให้ส่วนการเงินและบัญชี เป็นผู้เบิกจ่ายต่อไป	การเงิน	- รายงานรายได้ - รายงานค่าตอบแทนแพทย์ฯ - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายฯ

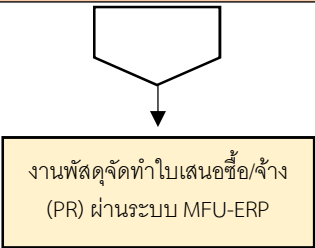
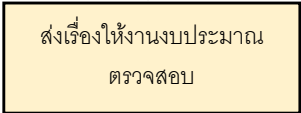
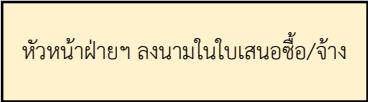
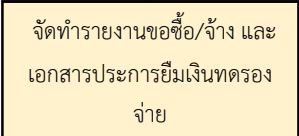
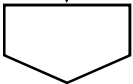
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.39 งานจัดซื้อ - ขั้นตอนการจัดซื้อกรณียืมเงินทรองจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา ๑	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			-หน่วยงานจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง (PR)ผ่านระบบ MFU-ERP ตามรายการที่ต้องการจัดซื้อ - กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง (PR) เองได้ ให้ทำบันทึกข้อความพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น	-หน่วยงานต้นเรื่อง	-ใบเสนอซื้อ/จ้าง -ใบเสนอราคา -รายละเอียด / สเปค -บันทึกข้อความ
2		1 วัน	-นำใบเสนอซื้อ/จ้าง(PR)เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน , ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาลงนามในเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	-ใบเสนอซื้อ/จ้าง -ใบเสนอราคา -รายละเอียด / สเปค -บันทึกข้อความ
3		2 วัน	- หลังจากได้รับใบเสนอซื้อ/จ้าง(PR) ที่ผ่านการพิจารณาแล้ว - งานธุรการทำการบันทึกรับเรื่องในระบบสารบรรณออนไลน์ - ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของการจัดซื้อจ้าง เช่น ชื่อวัสดุ, จำนวน, หน่วยนับ, ราคา เป็นต้น - หากรายละเอียดของการจัดซื้อ/จ้าง ไม่ถูกต้องครบถ้วน งานพัสดุต้องดำเนินการส่งเรื่องคืนให้ต้นเรื่องดำเนินการพิจารณาตรวจสอบอีกครั้ง - เมื่อเอกสารเสนอซื้อ/จ้าง ถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ต่อไป	กัลยา	-ใบเสนอซื้อ/จ้าง -ใบเสนอราคา -รายละเอียด / สเปค -บันทึกข้อความ

2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการเงิน

2.2.39 งานจัดซื้อ – ขั้นตอนการจัดซื้อกรณียืมเงินทดรองจ่าย (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา า	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	 <p>งานพัสดุจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง (PR) ผ่านระบบ MFU-ERP</p>	1 วัน	- กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง (PR) ผ่านระบบ MFU-ERP เองได้ งานพัสดุต้องดำเนินการจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง ให้กับหน่วยงานอื่นๆ ตามรายการที่ระบุไว้ในบันทึกข้อความ	กัลยา	- บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค
5	 <p>ส่งเรื่องให้งานงบประมาณ ตรวจสอบ</p>	1 วัน	- นำใบเสนอซื้อ/จ้าง เสนอต่องานงบประมาณเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกงบประมาณในใบเสนอซื้อ/จ้าง	กัลยา	- บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค
6	 <p>หัวหน้าฝ่ายฯ ลงนามในใบเสนอซื้อ/จ้าง</p>	2 วัน	- นำใบเสนอซื้อ/จ้างที่ผ่านการลงนามจากงบประมาณแล้วเสนอต่อ หัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาลงนามในใบเสนอซื้อ/จ้าง	กัลยา	- ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค - บันทึกข้อความ
7	 <p>จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และ เอกสารประกอบการยืมเงินทดรองจ่าย</p> 	1 วัน	- หลังจากได้รับใบเสนอซื้อ/จ้างที่ผ่านการลงนามแล้วให้ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง เพื่อขออนุมัติเห็นชอบการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ MFU-ERP จำนวน 2 ชุด - ดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง จำนวน 2 ชุด - ดำเนินการจัดทำใบอนุมัติจองงบประมาณเพื่อให้ผู้ยืมเงินทดรองลงนาม จำนวน 1 ชุด - ดำเนินการจัดทำสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย จำนวน 1 ชุด - นำเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง, เอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง, สัญญาเงินยืมทดรองจ่าย เสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในเอกสาร	กัลยา	- ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค - บันทึกข้อความ

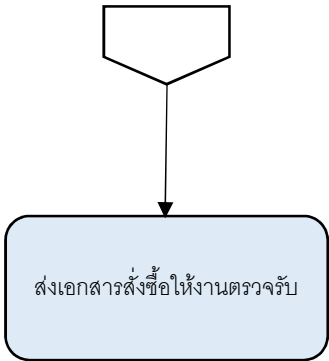
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.39 งานจัดซื้อ – ขั้นตอนการจัดซื้อกรณียืมเงินทดรองจ่าย (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง, เอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง, สัญญา ยืมเงินทดรองจ่าย เสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในเอกสาร - กรณีไม่เห็นชอบส่งคืนให้หน่วยงานทบทวน 	กัลยา	<ul style="list-style-type: none"> -- ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค - บันทึกข้อความ
9		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งเอกสารการยืมเงินทดรองจ่ายทั้งหมดให้กับงานการเงินเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 	กัลยา	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค - บันทึกข้อความ - รายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - สัญญาอนุมัติของงบประมาณ
10		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากที่หน่วยงานที่ยืมเงินทดรองจ่ายทำการจัดซื้อวัสดุตามที่ระบุเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุดำเนินการจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้างโดยวิธียืมเงินทดรองจ่าย 	กัลยา	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญายืมเงินทดรองจ่าย - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค - บันทึกข้อความ - รายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - สัญญาอนุมัติของงบประมาณ - สัญญายืมเงินทดรองจ่าย - Invoice - ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

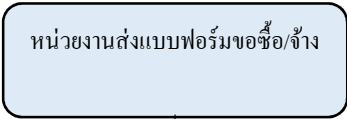
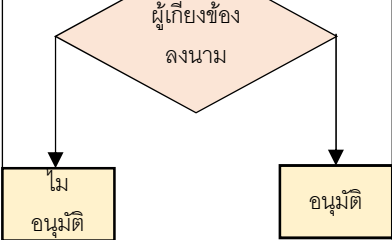
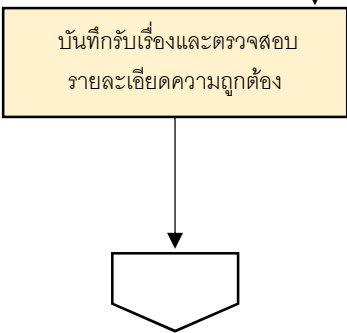
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.39 งานจัดซื้อ – ขั้นตอนการจัดซื้อกรณียืมเงินทดรองจ่าย (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
11	 <p>ส่งเอกสารสั่งซื้อให้งานตรวจรับ</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารใบสั่งซื้อพร้อมทั้งเอกสารประกอบทั้งหมดให้กับงานตรวจรับดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 	กัลยา	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญายืมเงินทดรองจ่าย - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค - บันทึกข้อความ - รายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - สัญญาอนุมัติจองงบประมาณ - สัญญายืมเงินทดรองจ่าย - Invoice - ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

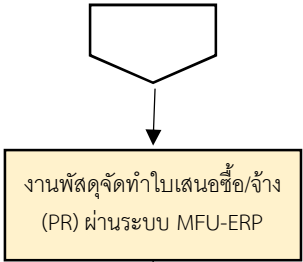
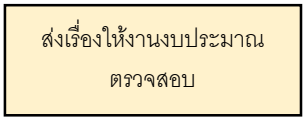
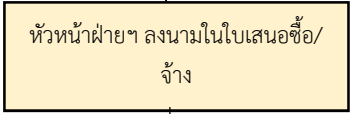
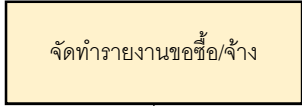
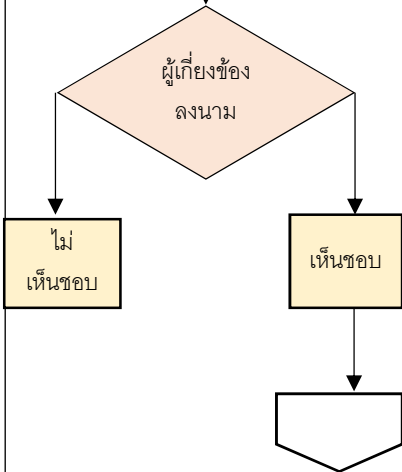
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.40 งานจัดซื้อ – ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง(PR) ผ่านระบบ MFU-ERP ตามรายการที่ต้องการจัดซื้อ - กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง (PR) เองได้ ให้ทำบันทึกข้อความพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น 	หน่วยงานต้นเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค - บันทึกข้อความ
2			<ul style="list-style-type: none"> - นำใบเสนอซื้อ/จ้าง(PR)เสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงาน , ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาลงนามในเอกสาร - กรณีไม่อนุมัติส่งคืนให้หน่วยงานทบทวน 	หน่วยงานต้นเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค - บันทึกข้อความ
3		2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากได้รับใบเสนอซื้อ/จ้าง(PR) ที่ผ่านการพิจารณาลงนามแล้ว - งานธุรการทำการบันทึกรับเรื่องในระบบสารบรรณออนไลน์ - ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของการจัดซื้อจ้าง เช่น ชื่อวัสดุ, จำนวน, หน่วยนับ, ราคา เป็นต้น - หากรายละเอียดของการจัดซื้อ/จ้าง ไม่ถูกต้องครบถ้วน งานพัสดุต้องดำเนินการส่งเรื่องคืนให้ต้นเรื่องดำเนินการพิจารณาตรวจสอบอีกครั้ง - เมื่อเอกสารเสนอซื้อ/จ้างถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการสืบราคาจากผู้ขายรายอื่นเพื่อเปรียบเทียบ 	กัลยา	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค - บันทึกข้อความ

2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.40 งานจัดซื้อ – ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4		1 วัน	- กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง (PR) ผ่านระบบ MFU-ERP เองได้ งานพัสดุต้องดำเนินการจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้างให้กับหน่วยงานนั้นๆ ตามรายการที่ระบุไว้ในบันทึกข้อความ	กัลยา	- บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค
5		1 วัน	- นำใบเสนอซื้อ/จ้าง เสนอต่องานงบประมาณเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกงบประมาณในใบเสนอซื้อ/จ้าง	กัลยา	- บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค
6			- นำใบเสนอซื้อ/จ้างที่ผ่านการลงนามจากงบประมาณแล้วเสนอต่อ หัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาลงนามในใบเสนอซื้อ/จ้าง	กัลยา	- ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค - บันทึกข้อความ
7		1 วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 ชุด - หลังจากได้รับใบเสนอซื้อ/จ้างที่ผ่านการลงนามแล้วให้ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง ในระบบ MFU-ERP จำนวน 2 ชุดเพื่อขออนุมัติเห็นชอบการจัดซื้อ/จ้าง	กัลยา	- ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค - บันทึกข้อความ
8			- นำเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง จำนวน 2 ชุดเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในเอกสาร - กรณีไม่เห็นชอบส่งคืนให้หน่วยงานทบทวน	กัลยา	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค - บันทึกข้อความ

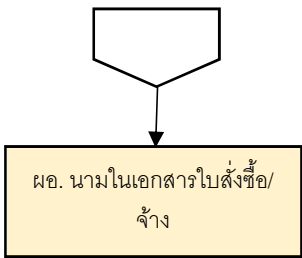
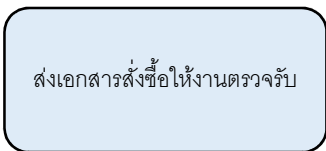
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.40 งานจัดซื้อ – ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
9		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากได้เอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง ที่ผ่านการลงนามแล้ว ทำการบันทึกเลขที่ได้จากระบบสารบรรณออนไลน์ - ดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง ในระบบ MFU-ERP จำนวน 2 ชุด 	กัลยา	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ - รายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค - บันทึกข้อความ
10			<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง เสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม 	กัลยา	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ - รายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค - บันทึกข้อความ - รายงานขอซื้อ/จ้าง
11		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากได้รับเอกสารใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง ที่ผ่านการลงนามแล้ว ให้ทำการบันทึกเลขที่ได้จากสมุดคุมเลขขออนุมัติซื้อ/จ้าง - จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ชุด 	กัลยา	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ - รายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค - บันทึกข้อความ

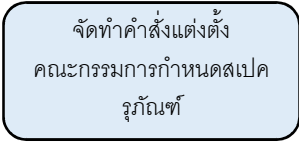
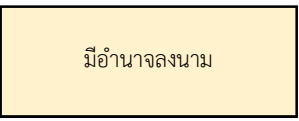
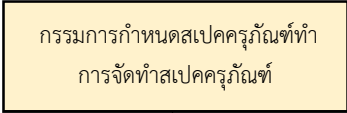
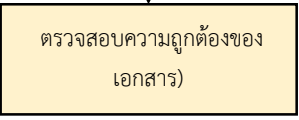
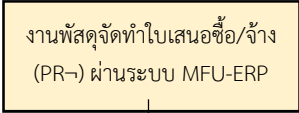
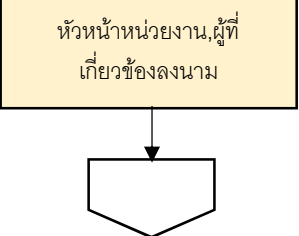
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.40 งานจัดซื้อ – ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
12		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ชุด เสนอให้ ผอ. ลงนามในเอกสาร - นำส่งใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ชุด ที่ ผอ. ลงนามแล้วให้กับผู้ขาย 	กัลยา	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - รายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค - บันทึกข้อความ
13		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งเอกสารการจัดซื้อทั้งหมดให้กับงานตรวจรับดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 	กัลยา	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - รายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียด / สเปค - บันทึกข้อความ

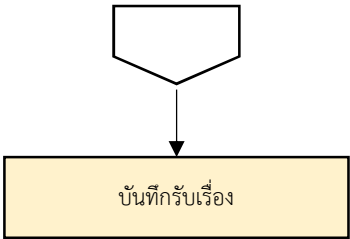
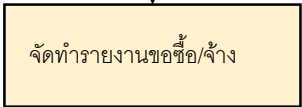
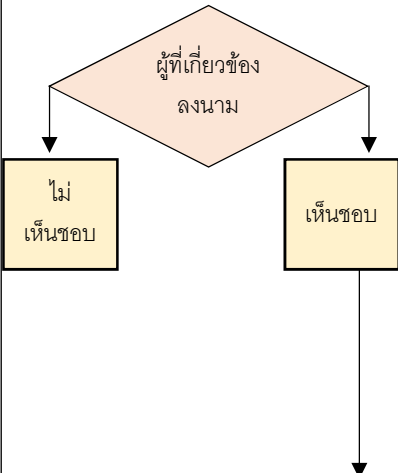
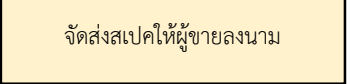
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.41 งานจัดซื้อ – ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 วัน	- หลังจากได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้วงานพัสดุดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดสเปคครุภัณฑ์ จำนวน 2 ชุด	สุพรรณษา	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดสเปคครุภัณฑ์
2			- นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดสเปคเสนอให้ ผอ. พิจารณาลงนามในคำสั่ง	สุพรรณษา	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดสเปคครุภัณฑ์
3			- กรรมการกำหนดสเปคครุภัณฑ์ดำเนินการจัดทำสเปคตามระยะเวลาที่พัสดุกำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารใบเสนอราคา, แคตตาล็อก, สเปคครุภัณฑ์ของผู้ขาย เป็นต้น - จัดส่งสเปคครุภัณฑ์พร้อมเอกสารประกอบอื่นๆ ให้กับงานพัสดุ	กรรมการกำหนดสเปค	- สเปคครุภัณฑ์ - ใบเสนอราคา - แคตตาล็อก - สเปคของผู้ขาย - อื่นๆ
4		5 วัน	- หลังจากได้รับสเปคครุภัณฑ์จากกรรมการกำหนดสเปคเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น คำถูกคำผิด เป็นต้น - ดำเนินการสืบราคาจากผู้ขายเจ้าอื่น เพื่อหาข้อมูลเปรียบเทียบ	สุพรรณษา	- สเปคครุภัณฑ์ - ใบเสนอราคา - แคตตาล็อก - สเปคของผู้ขาย - อื่นๆ
5		1 วัน	งานพัสดุจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง (PR) ผ่านระบบ MFU-ERP	สุพรรณษา	- ใบเสนอซื้อ/จ้าง - สเปคครุภัณฑ์ - ใบเสนอราคา - แคตตาล็อก - สเปคของผู้ขาย - อื่นๆ
6		1 วัน	นำใบเสนอซื้อ/จ้าง (PR) เสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงาน, ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาลงนามในเอกสาร	สุพรรณษา	- ใบเสนอซื้อ/จ้าง - สเปคครุภัณฑ์ - ใบเสนอราคา - แคตตาล็อก - สเปคของผู้ขาย - อื่นๆ

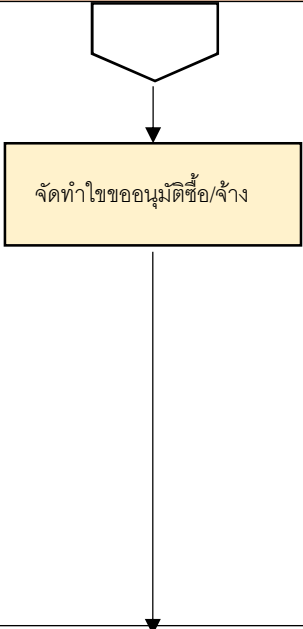
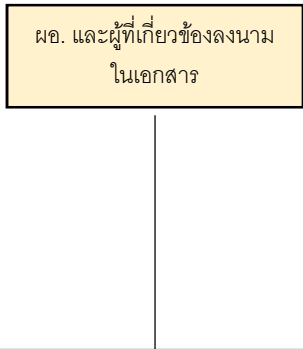
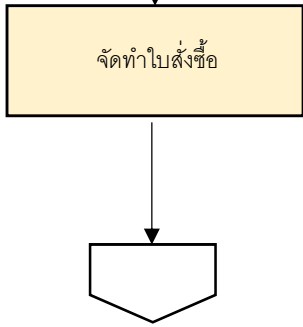
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.41 งานจัดซื้อ – ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7			<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากได้รับใบเสนอซื้อ/จ้าง(PR) ที่ผ่านการพิจารณาลงนามแล้ว - งานธุรการทำการบันทึกเรื่องในระบบสารบรรณออนไลน์ - ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของการจัดซื้อ/จ้าง เช่น ชื่อวัสดุ, จำนวน, หน่วยนับ, ราคา เป็นต้น - เมื่อเอกสารเสนอซื้อ/จ้าง ถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ต่อไป 		<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - สเปคครุภัณฑ์ - ใบเสนอราคา - แคตตาล็อก - สเปคของผู้ขาย - อื่นๆ
8			<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากได้รับใบเสนอซื้อ/จ้างที่ผ่านการลงนามแล้วให้ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง ในระบบ MFU-ERP จำนวน 2 ชุด เพื่อขออนุมัติเห็นชอบการจัดซื้อ/จ้าง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ จำนวน 2 ชุด 	สุพรรณษา	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - สเปคครุภัณฑ์ - ใบเสนอราคา - แคตตาล็อก - สเปคของผู้ขาย - อื่นๆ
9		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง จำนวน 2 ชุด เสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในเอกสาร - นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์เสนอ ผอ. ลงนาม จำนวน 2 ชุด - กรณีไม่เห็นชอบส่งคืนให้หน่วยงานทบทวน 	สุพรรณษา	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ - รายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - สเปคครุภัณฑ์ - ใบเสนอราคา - แคตตาล็อก - สเปคของผู้ขาย - อื่นๆ
10		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากได้รับการอนุมัติเห็นชอบให้จัดซื้อเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดส่งสเปคให้กับผู้ขายลงนามในสเปคครุภัณฑ์ 	สุพรรณษา	<ul style="list-style-type: none"> - สเปคครุภัณฑ์

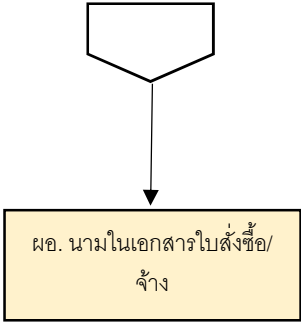
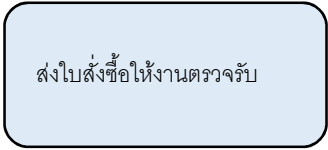
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.41 งานจัดซื้อ – ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
11			<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากได้เอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง ที่ผ่านการลงนามแล้ว ทำการบันทึกเลขที่ได้จากระบบสารบรรณออนไลน์ - ดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง ในระบบ MFU-ERP จำนวน 2 ชุด 	สุพรรณษา	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - รายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - สเปคครุภัณฑ์ - ใบเสนอราคา - แคตตาล็อก - สเปคของผู้ขาย - อื่นๆ
12			<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง เสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม 	สุพรรณษา	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - สเปคครุภัณฑ์ - ใบเสนอราคา - แคตตาล็อก - สเปคของผู้ขาย - อื่นๆ
13		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากได้รับเอกสารใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง ที่ผ่านการลงนามแล้ว ให้ทำการบันทึกเลขที่ได้จากสมุดคุมเลขขออนุมัติซื้อ/จ้าง - จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ชุด 	สุพรรณษา	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - รายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - สเปคครุภัณฑ์ - ใบเสนอราคา - แคตตาล็อก - สเปคของผู้ขาย - อื่นๆ

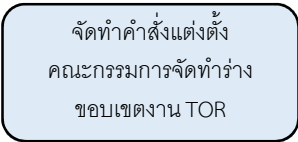
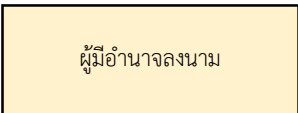
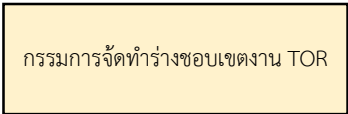
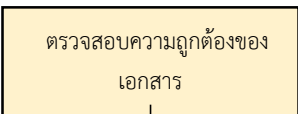
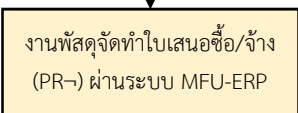
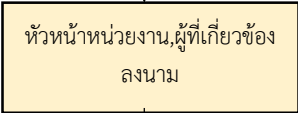
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.41 งานจัดซื้อ – ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
14			<ul style="list-style-type: none"> - นำใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ชุด เสนอให้ ผอ. ลงนามในเอกสาร - บันทึกเลขใบสั่งซื้อที่ได้จากสมุดคุมใบสั่งซื้อ - นำส่งใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ชุด ที่ผอ. ลงนามแล้วให้กับผู้ขาย 	สุพรรณษา	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - รายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - สเปกครุภัณฑ์ - ใบเสนอราคา - แคตตาล็อก - สเปคของผู้ขาย - อื่นๆ
15		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งเอกสารการจัดซื้อทั้งหมดให้กับงานตรวจรับดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 	สุพรรณษา	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - รายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - สเปกครุภัณฑ์ - ใบเสนอราคา - แคตตาล็อก - สเปคของผู้ขาย - อื่นๆ

2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.42 งานจัดจ้าง – ขั้นตอนการจัดจ้าง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 วัน	- หลังจากได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้วงานพัสดุดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน TOR จำนวน 2 ชุด	สุพรรณษา	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน TOR
2			- นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน TOR เสนอ ผอ. พิจารณาลงนาม จำนวน 2 ชุด	สุพรรณษา	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน TOR
3			- กรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน TOR ดำเนินการจัด TOR ตามระยะเวลาที่พัสดุกำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารใบเสนอราคา, แคตตาล็อก, สเปค ครุภัณฑ์ของผู้ขาย เป็นต้น - จัดส่ง TOR และเอกสารประกอบอื่นๆ ให้กับงานพัสดุ	กรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน TOR	- TOR - ใบเสนอราคา - อื่นๆ
4		5 วัน	- หลังจาก TOR จากกรรมการกำหนด TOR เป็นที่เรียบร้อยแล้วทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น คำถูกคำผิด เป็นต้น	สุพรรณษา	- TOR - ใบเสนอราคา - อื่นๆ
5		1 วัน	- จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง ในระบบ MFU-ERP จำนวน 1 ชุด	สุพรรณษา	- TOR - ใบเสนอราคา - อื่นๆ
6			- นำใบเสนอซื้อ/จ้าง (PR) เสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาลงนามในเอกสาร	สุพรรณษา	- ใบเสนอซื้อ/จ้าง - TOR - ใบเสนอราคา - อื่นๆ

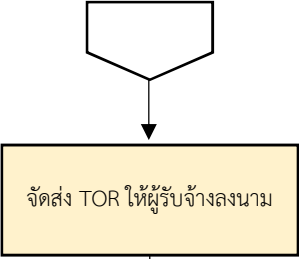
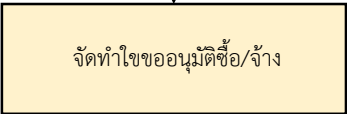
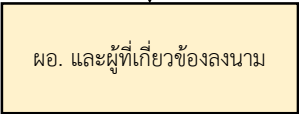
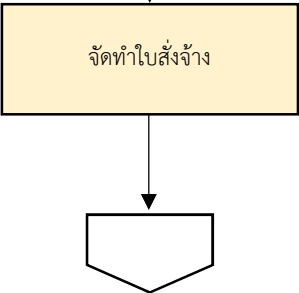
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.42 งานจัดจ้าง – ขั้นตอนการจัดจ้าง (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7			<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากได้รับใบเสนอซื้อ/จ้าง (PR) ที่ผ่านการพิจารณาลงนามแล้ว - งานธุรการทำการบันทึกเรื่องในระบบสารบรรณออนไลน์ - ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของการจัดซื้อ/จ้าง เช่น ชื่อวัสดุ, จำนวน, หน่วยนับ, ราคา เป็นต้น - เมื่อเอกสารเสนอซื้อ/จ้างถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ต่อไป 	สุพรรณษา	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - TOR - ใบเสนอราคา - อื่นๆ
8			<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากได้รับใบเสนอซื้อ/จ้างที่ผ่านการลงนามแล้วให้ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง ในระบบ UMFU-ERP จำนวน 2 ชุด เพื่อขออนุมัติเห็นชอบการจัดซื้อ/จ้าง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ จำนวน 2 ชุด 	สุพรรณษา	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/เช่า - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - TOR - ใบเสนอราคา - อื่นๆ
9			<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง จำนวน 2 ชุด เสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในเอกสาร - นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์เสนอ ผอ. ลงนาม จำนวน 2 ชุด - กรณีไม่เห็นชอบส่งคืนหน่วยงาน ทบทวน 	สุพรรณษา	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อ/จ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/เช่า - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - TOR - ใบเสนอราคา - อื่นๆ

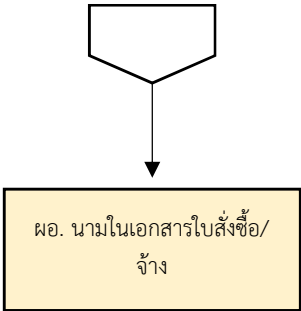
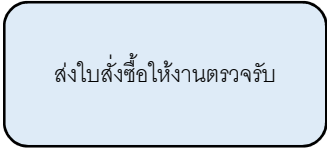
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.42 งานจัดจ้าง – ขั้นตอนการจัดจ้าง (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
10		1 วัน	-- หลังจากได้รับการอนุมัติเห็นชอบให้จัดซื้อเป็นที่ยอมรับแล้ว ดำเนินการจัดส่ง TOR ให้กับผู้รับจ้างลงนามใน TOR	สุพรรณษา	- TOR
11		1 วัน	- หลังจากได้เอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง ที่ผ่านการลงนามแล้ว ทำการบันทึกเลขที่ได้จากระบบสารบรรณออนไลน์ - ดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง ในระบบ MFU-ERP จำนวน 2 ชุด	สุพรรณษา	- รายงานขอซื้อ/จ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/เช่า - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - TOR - ใบเสนอราคา - อื่นๆ
12			- นำเอกสารใบขออนุมัติซื้อ/จ้างเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม	สุพรรณษา	- ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - รายงานขอซื้อ/จ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/เช่า - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - TOR - ใบเสนอราคา - อื่นๆ
13			- หลังจากได้รับเอกสารใบขออนุมัติซื้อ/จ้างที่ผ่านการลงนามแล้ว ให้ทำการบันทึกเลขที่ได้จากสมุดคุมเลขขออนุมัติซื้อ/จ้าง - จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ชุด	สุพรรณษา	- ใบสั่งจ้าง - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - รายงานขอซื้อ/จ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/เช่า - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - TOR - ใบเสนอราคา - อื่นๆ


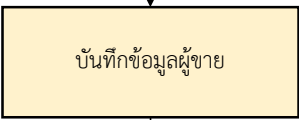


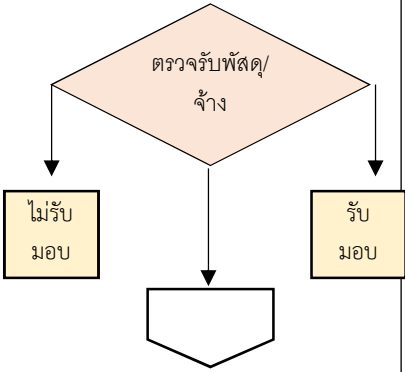
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.42 งานจัดจ้าง – ขั้นตอนการจัดจ้าง (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
14		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำใบสั่งจ้าง จำนวน 3 ชุด เสนอให้ ผอ.ลงนามในเอกสาร - บันทึกเลขใบสั่งซื้อที่ได้จากสมุดคุมใบสั่งจ้าง - นำส่งใบสั่งจ้าง จำนวน 3 ชุด ที่ ผอ. ลงนามแล้วให้กับผู้รับจ้าง 	สุพรรณษา	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งจ้าง - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - รายงานขอซื้อ/จ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/เช่า - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - TOR - ใบเสนอราคา - อื่นๆ
15		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งเอกสารการจัดซื้อทั้งหมดให้กับงานตรวจรับดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 	สุพรรณษา	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งจ้าง - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - รายงานขอซื้อ/จ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/เช่า - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - TOR - ใบเสนอราคา - อื่นๆ

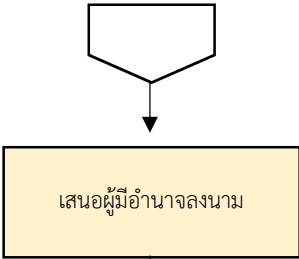
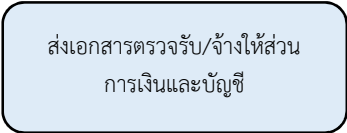
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.43 งานตรวจรับ - ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ/จ้าง/เช่า/ครุภัณฑ์

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 วัน	- หลังจากใบสั่งซื้อ/จ้าง จากผู้ขาย แล้ว ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสั่งซื้อ/จ้าง เช่น ตราประทับ วันเดือนปี ที่ลงนาม เป็นต้น	สุพรรณษา	- ใบสั่งซื้อ/จ้าง
2		1 วัน	- ทำการบันทึกข้อมูลของผู้ขาย เช่น ชื่อ-สกุล ผู้ลงนาม วันเดือนปี ที่ลงนาม ในระบบ MFU-ERP - ดำเนินการคำนวณระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ - บันทึกข้อมูลระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบพัสดุในระบบ MFU-ERP	สุพรรณษา	- ใบสั่งซื้อ/จ้าง
3		1 วัน	- หลังจากผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุแล้ว ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของ INVOICE เช่น ชื่อรายการ, จำนวน, หน่วยนับ, ราคา เป็นต้น - หาก INVOICE ไม่ถูกต้อง ให้รีบแจ้งผู้ขายแก้ไขโดยด่วน	สุพรรณษา	- INVOICE - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - อื่นๆ
4		1 วัน	- หลังจากตรวจสอบ INVOICE ถูกต้องแล้ว ดำเนินการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง ในระบบ MFU-ERP จำนวน 3 ชุด - แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ/จ้าง	สุพรรณษา	- ใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง - INVOICE - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - อื่นๆ
		5 วันทำการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่กำหนดไว้ - หากตรวจสอบแล้วถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามที่กำหนด กรรมการตรวจรับลงนามในใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง จำนวน 3 ชุด - หากผลการตรวจรับพัสดุ/จ้าง ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามที่กำหนด ให้รายงานต่อ ผอ. เพื่อพิจารณา - กรณีไม่รับมอบแจ้งผลการตรวจรับให้ผู้ขายทราบ	สุพรรณษา	ใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง - INVOICE - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - อื่นๆ

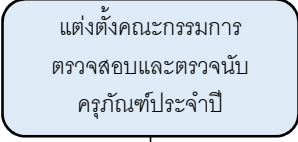
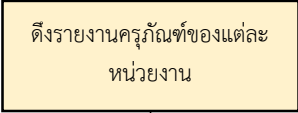
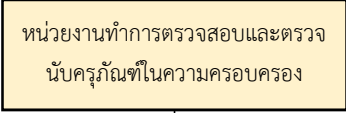
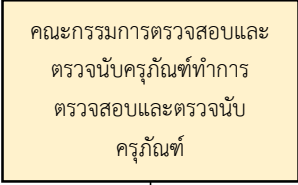
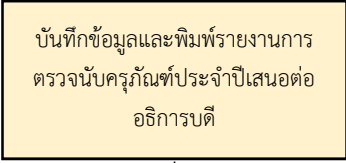
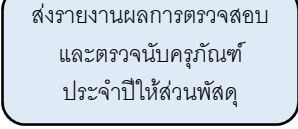
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.43 งานตรวจรับ - ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ/จ้าง/เช่า/ครุภัณฑ์ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งใบตรวจรับพัสดุ/จ้างให้งานงบประมาณลงนาม - นำส่งใบตรวจรับพัสดุ/จ้างให้ ผอ. ลงนาม 	สุพรรณษา	<ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง - INVOICE - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - อื่นๆ
7		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาชุดตรวจรับพัสดุ/จ้างทั้งหมดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด - กรณีครุภัณฑ์ให้สำเนาชุดตรวจรับครุภัณฑ์ส่งให้ส่วนพัสดุ จำนวน 1 ชุด - นำส่งเอกสารตรวจรับพัสดุ/จ้างฉบับจริงทั้งหมดให้กับส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 	สุพรรณษา	<ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง - INVOICE - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - อื่นๆ

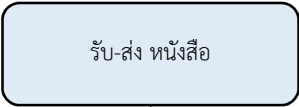
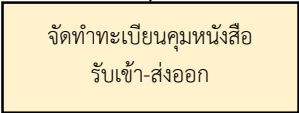
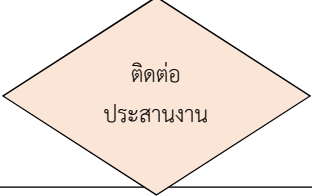
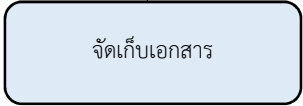
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.44 ตรวจนับครุภัณฑ์ - ขั้นตอนการตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 วัน	- ทำการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี	สุพรรณษา	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี
2		10 วัน	- ทำการดึงรายงานครุภัณฑ์จากระบบ MFU-ERP เพื่อส่งให้หน่วยงานทำการตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีของแต่ละหน่วยงาน	สุพรรณษา	- ทะเบียนครุภัณฑ์
3			- หน่วยงานทำการตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์ที่อยู่ในความครอบครองแล้วนำส่งผลการตรวจสอบและตรวจนับให้กับงานพัสดุ	หน่วยงาน	- ทะเบียนครุภัณฑ์
4		1 วัน	- คณะกรรมการทำการตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีหน่วยงานตามรายงานที่หน่วยงานส่งให้งานพัสดุ	คณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์	- ทะเบียนครุภัณฑ์
5		15 วัน	- ทำการบันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีเพื่อให้คณะกรรมการลงนาม - ทำการบันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีเพื่อให้คณะกรรมการลงนาม	สุพรรณษา	- ทะเบียนครุภัณฑ์
6		2 วัน	- นำส่งรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีให้ส่วนพัสดุ จำนวน 2 ชุด	สุพรรณษา	- รายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

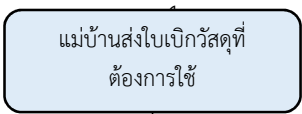
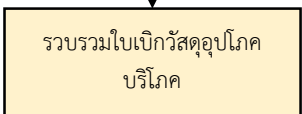
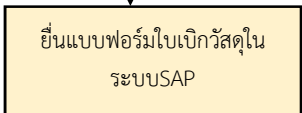

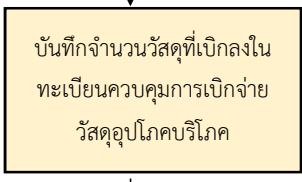
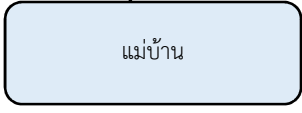
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.45 งานธุรการของพัสดุกลาง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 วัน	-รับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เอกสารทั่วไปจากระบบสารบัญชออนไลน์	กัลยา	-หนังสือราชการต่างๆ
2		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดบันทึกทะเบียนข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งออก - จัดบันทึกทะเบียนข้อมูลทะเบียนหนังสือ รับ 	กัลยา	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำทะเบียนข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งออก -จัดทำทะเบียนข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ
3			- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย	กัลยา	
4		1 วัน	- จัดเก็บเอกสารต่างๆ เช่น หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศฯลฯ	กัลยา	-หนังสือต่างๆ

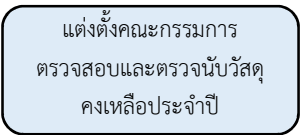

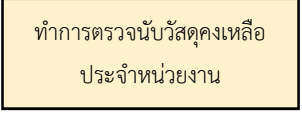
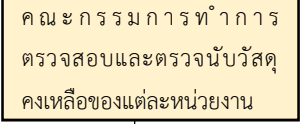
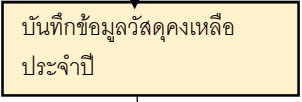
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.46 ขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุอุปโภคบริโภค ให้กับแม่บ้าน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 วัน	-แม่บ้านประจำแต่ละชั้นและแต่ละอาคารส่งใบเบิกวัสดุงานบ้านงานครัวพร้อมทั้งระบุจำนวนที่ต้องการเบิกเพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมของโรงพยาบาลฯ	แม่บ้าน	-แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุงานบ้านงานครัวของงานพัสดุ
2		1 วัน	-งานพัสดุรวบรวมจำนวนใบเบิกวัสดุอุปโภคบริโภค	กัลยา	-แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ
3		1วัน	-ยื่นแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุในระบบ SAP	กัลยา	-จัดวัสดุตามใบเบิกวัสดุที่แม่บ้านได้เขียนเบิกไว้
4		1 วัน	- งานคลังพัสดุจะจัดวัสดุตามใบเบิกพร้อมจัดเตรียมไว้จ่ายเมื่อแม่บ้านมารับทุกวันอังคาร	กัลยา	-จัดวัสดุตามใบเบิกวัสดุที่แม่บ้านได้เขียนเบิกไว้
5		1วัน	-บันทึกจำนวนวัสดุที่เบิกจ่ายลงในทะเบียนควบคุมวัสดุ	กัลยา	-ทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุอุปโภคบริโภค
6		0.5วัน	- จ่ายวัสดุอุปโภคบริโภคให้กับแม่บ้านตามจำนวนที่ทำเรื่องเบิกไว้ - บันทึกจำนวนวัสดุที่จ่ายและให้แม่บ้านเซ็นรับวัสดุ - บันทึกข้อมูลใบจ่ายภายในระบบ SAP		-แบบฟอร์มใบจ่ายสินค้าภายในระบบ SAP -บันทึกข้อมูลการเบิกวัสดุใน (STOCK CARD) -ตัดSTOCK ในระบบSAP

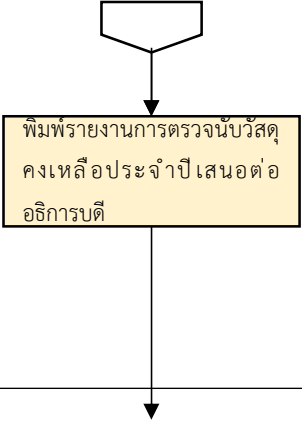
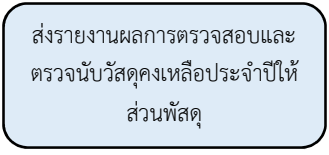
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.47 ขั้นตอนการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 วัน	ทำการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี	กัลยา	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี
2		3-5 นาที	ทำการดึงรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เพื่อเตรียมไว้สำหรับตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำหน่วยงาน	กัลยา	ใบรายงานวัสดุคงเหลือ (mb52) -ใบรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน -บันทึกคณะกรรมการตรวจนับวัสดุ
3			ทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำหน่วยงาน	หน่วยงาน	- ใบรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน -ใบรายงานวัสดุคงเหลือ (mb 52)
4			- คณะกรรมการทำการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปีของหน่วยงานตามรายงานในระบบ MFU ที่หน่วยงานส่งมาให้งานพัสดุตรวจสอบ	คณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุ	-ใบรายงานวัสดุคงเหลือ (MB52) - ใบรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน
5		3 วัน	- ทำการบันทึกข้อมูลวัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้จริงในระบบ MFU-ERP	กัลยา	- ใบรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

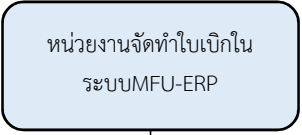
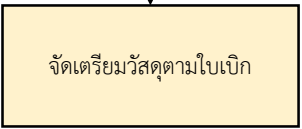
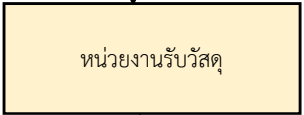
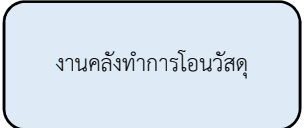
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.47 ขั้นตอนการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p>พิมพ์รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี เสนอต่ออธิการบดี</p>	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการพิมพ์รายงานตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปีเพื่อให้คณะกรรมการลงนาม - จัดส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีให้หัวหน้าส่วนพัสดุลงนาม - จัดส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีให้อธิการบดีลงนาม 	กัลยา	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี - ใบรายงานวัสดุคงเหลือ (mb52)
2	 <p>ส่งรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปีให้ส่วนพัสดุ</p>	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งรายงานผลการตรวจสอบและตรวจรับวัสดุคงเหลือประจำปีให้ส่วนพัสดุ จำนวน 3 ชุด - ทำการสำเนารายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปีเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด 	กัลยา	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี - ใบรายงานวัสดุคงเหลือ (mb52)

2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.48 ขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุของคลังพัสดุกลาง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p>หน่วยงานจัดทำใบเบิกในระบบMFU-ERP</p>		<ul style="list-style-type: none"> -หน่วยงานจัดทำใบเบิกวัสดุในระบบ MFU-ERP โดยให้ระบุชื่อวัสดุ จำนวนที่ต้องการเบิก -นำใบเบิกเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน -นำใบเบิกวัสดุส่งให้กับงานพัสดุทุกวันศุกร์ 	หน่วยงานต้นเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> -ใบเบิกวัสดุจากระบบMFU-ERP -ออกเลขรับหนังสือในระบบสารบัญชออนไลน์
2	 <p>จัดเตรียมวัสดุตามใบเบิก</p>	0.5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -งานคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามใบเบิกของหน่วยงาน 	กัลยา	ใบเบิกวัสดุจากระบบ MFU-ERP
3	 <p>หน่วยงานรับวัสดุ</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -หน่วยงานรับวัสดุตามใบเบิกวัสดุทุกวันพุธ -สำรวจรายการวัสดุถึงจุดสั่งซื้อ 	กัลยา	ใบเบิกวัสดุจากระบบ MFU-ERP
4	 <p>งานคลังทำการโอนวัสดุ</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -งานคลังทำการโอนวัสดุให้หน่วยงานตามรายการที่ขอเบิก -บันทึกรายการวัสดุที่หน่วยงานขอเบิกลงใน(STOCK CARD) -งานพัสดุทำการสำเนาใบโอนวัสดุให้กับหน่วยงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน 	กัลยา	<ul style="list-style-type: none"> -ใบโอนจากระบบ MFU-ERP -บันทึกลงใน STOCK CARD)

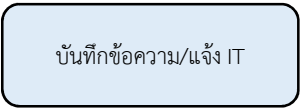
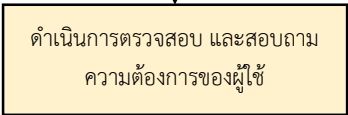
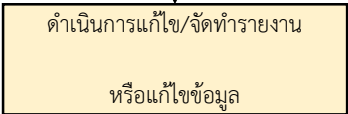
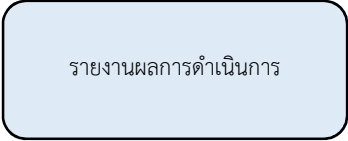
2.2. ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.49 การขอใช้เพิ่มหัตถการ เวชภัณฑ์ หรือข้อมูลต่างในระบบ HOSxP

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		0.5-1 วัน	-หน่วยงานภายใน รพ.ขอกรอก แบบฟอร์มขออนุมัติ	ผู้ใช้งาน ระบบ HOSxP	แบบฟอร์ม ขออนุมัติ/ บันทึก ข้อความ http://10.1.36.206
2		1-3วัน	- นำแบบฟอร์มผู้อำนวยการเพื่อ ขอความอนุมัติ	เลขานุการ ผู้อำนวยการ	แบบฟอร์ม ขออนุมัติ/ บันทึก ข้อความ http://10.1.36.206
3		1ชม.-0.5 วัน	- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงทะเบียนรับเรื่อง	ธีรวัฒน์	แบบฟอร์ม ขออนุมัติ/ บันทึก ข้อความ http://10.1.36.206
4		0.5-1 วัน	-งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบข้อมูล และแผนการ ดำเนินงาน	ธีรวัฒน์	
5		0.5 วัน-1 วัน	-ดำเนินการ และแจ้งผลการ ดำเนินให้แก่ผู้ใช้งานทราบ	ธีรวัฒน์	

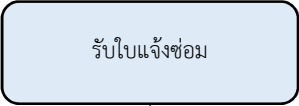
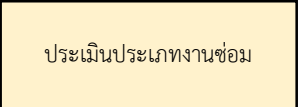
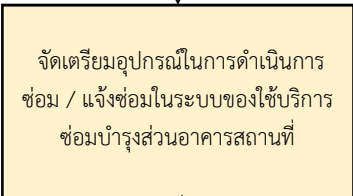
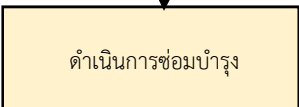
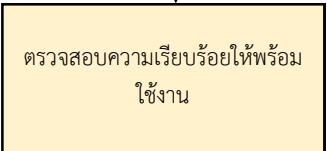
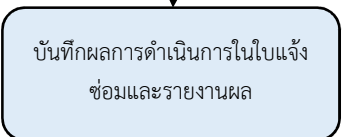
2.2. ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.50 การขอใช้บริการ ออกแบบรายงาน, แก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในระบบ HOSxP

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		15 นาที- 0.5 วัน	-หน่วยงานภายใน รพ. จัดทำ บันทึกข้อความ หรือโทรแจ้ง IT	ผู้ใช้งาน ระบบ HOSxP	บันทึก ข้อความ
2		0.5 วัน-3 วัน	-ดำเนินการสอบถามความ ต้องการของผู้ใช้งาน/แก้ไข ข้อผิดพลาดของโปรแกรม	ธีรวัฒน์	
3		0.5 วัน	-ดำเนินการจัดทำรายงาน หรือ แก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม HOSxP	ธีรวัฒน์	
4		0.5 วัน -1วัน	-รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้ใช้งานทราบ	ธีรวัฒน์	

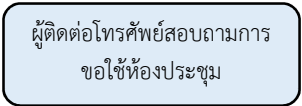
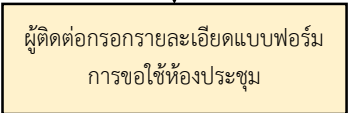
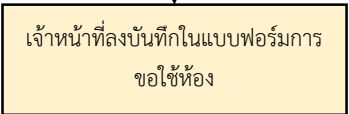
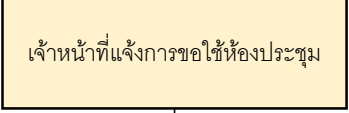
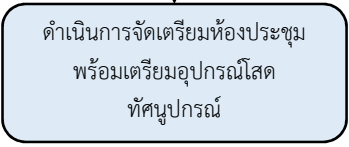
2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.51 การซ่อมบำรุงทั่วไป



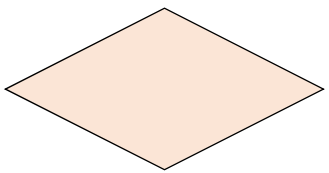
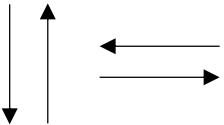
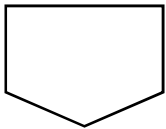
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 วันทำการ	หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมยื่นที่งานอาคาร	หน่วยงานผู้ให้บริการ	แบบฟอร์มแจ้งซ่อม
2		0.5-1 วันทำการ	วิเคราะห์ประเภทงานแจ้งซ่อมทั่วไป ระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า/ประปา/อาคารสถานที่/วัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท)	ช่างเทคนิค	
3		1 วันทำการ	ซ่อมเองได้ เจ้าหน้าที่จะจัดเตรียมอุปกรณ์ในการดำเนินการซ่อมบำรุง - กรณีซ่อมเองไม่ได้เจ้าหน้าที่จะแจ้งซ่อมในระบบขอใช้บริการซ่อมบำรุงส่วนอาคารสถานที่ พร้อมกับประสานงานกับช่างส่วนอาคารสถานที่	ช่างเทคนิค	แบบฟอร์มแจ้งซ่อม / ระบบแจ้งขอใช้บริการซ่อมบำรุงส่วนอาคารสถานที่
4		1-2 วันทำการ	ดำเนินการซ่อมบำรุง/แก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติ	ช่างเทคนิค	
5		1 วันทำการ	ตรวจสอบความเรียบร้อยให้พร้อมใช้งานก่อนส่งมอบ	ช่างเทคนิค	
6		0.5 วันทำการ	บันทึกผลการดำเนินงานในใบแจ้งซ่อมและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	ช่างเทคนิค	แบบฟอร์มแจ้งซ่อม

2.2 ฝ่ายบริหารและสนับสนุนทางการแพทย์

2.2.52 งานจัดห้องประชุม

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		10 นาที	– ผู้ติดต่อโทรศัพท์สอบถามการขอใช้ห้องประชุม	ผู้ติดต่อขอใช้บริการ	
2		10 นาที	– ผู้ติดต่อกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบ Google Sheet	ผู้ติดต่อขอใช้บริการ	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบ Google Sheet
3		5 นาที	– เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกลงในแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบ Google Sheet	ช่างเทคนิค	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบ Google Sheet
4		5 นาที	– เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโทรศัพท์แจ้งผู้ติดต่อขอใช้ห้องประชุม	ช่างเทคนิค	
5		1 ชั่วโมง	– ดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และแจ้งแม่บ้านทำความสะอาด	ช่างเทคนิค	

สัญลักษณ์ในการจัดทำขั้นตอนการทำงาน

1		จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ
2		กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
3		การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
4		แสดงทิศทาง หรือ การเคลื่อนไหวของงาน
5		จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบภายใน 1 หน้ากระดาษ