



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ศูนย์บริการสุขภาพแบบครบวงจร
แห่งภาคเหนือและอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

คำนำ

ศูนย์บริการสุขภาพแบบครบวงจรแห่งภาคเหนือและอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ศูนย์บริการสุขภาพแบบครบวงจรแห่งภาคเหนือและอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานปฏิบัติงานนี้จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ศูนย์บริการสุขภาพมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1	ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2	ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
1.3	โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	4
1.4	การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	5

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 11

- 2.1 ฝ่ายบริการด้านสุขภาพ
- 2.2 ฝ่ายวิชาการและบริการฝึกอบรม
- 2.3 ฝ่ายบริหาร

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

สืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ”

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ.2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการต่อยอดงานวิจัยสู่สังคมและพาณิชย์
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
6. เพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน



1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน/ค่านิยม

ปณิธาน

สืบสานพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 “...การรักษาความสมบูรณ์แข็งแรงของร่างกายเป็นปัจจัยของเศรษฐกิจที่ดีและสังคมที่มั่นคงเพราะร่างกายที่แข็งแรงนั้นโดยปกติจะอำนวยผลให้สุขภาพจิตใจสมบูรณ์ด้วยและเมื่อสุขภาพสมบูรณ์ดีพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจแล้วย่อมมีกำลังทำประโยชน์สร้างสรรค์เศรษฐกิจและสังคมของบ้านเมืองได้เต็มที่ ทั้งไม่เป็นภาระแก่สังคมด้วย คือนั่นแต่ผู้สร้าง มิใช่ผู้ถ่วงความเจริญ...” *

(* พระราชทานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อปี 2522)

วิสัยทัศน์

ศูนย์กลางการส่งเสริมสุขภาพแบบครบวงจร (Wellness hub) แห่งอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขงที่เป็นเลิศ

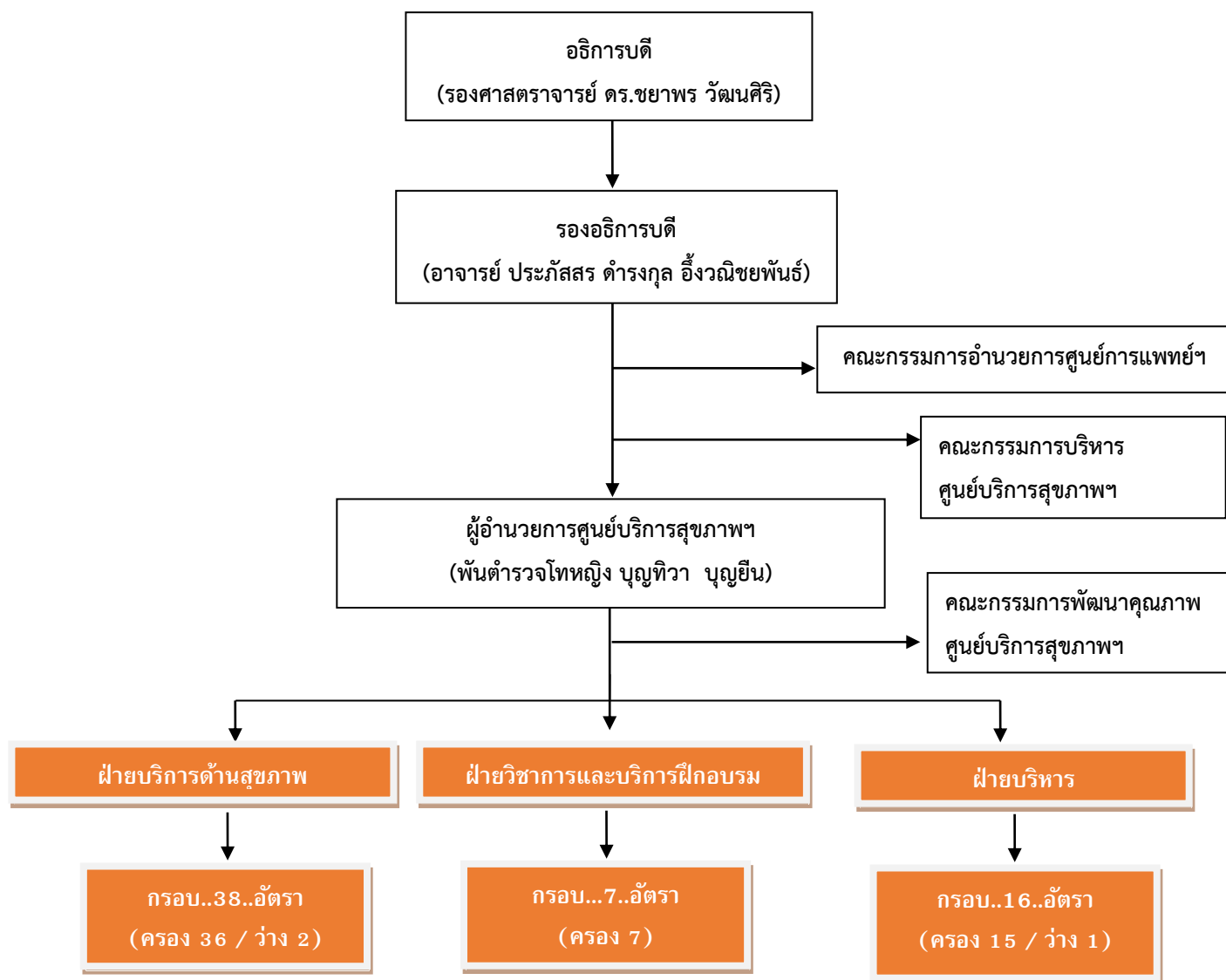
พันธกิจ

1. สร้างและพัฒนาระบบบริการสุขภาพแบบครบวงจรที่มีคุณภาพชั้นนำ
2. เป็นศูนย์กลางการดูแลและพัฒนาศักยภาพของประชาชนและผู้สูงอายุ
3. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและการมีสุขภาพที่ดีให้กับประชาชนและผู้สูงอายุ
4. ลดภาระการดูแลผู้เจ็บป่วย โดยลดอัตราการเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล
5. สร้างรายได้จากการบริการสุขภาพ

ค่านิยมองค์กร

Get Healthy be happy / สุขภาพดีทุกช่วงวัย ห่างไกลโรค

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



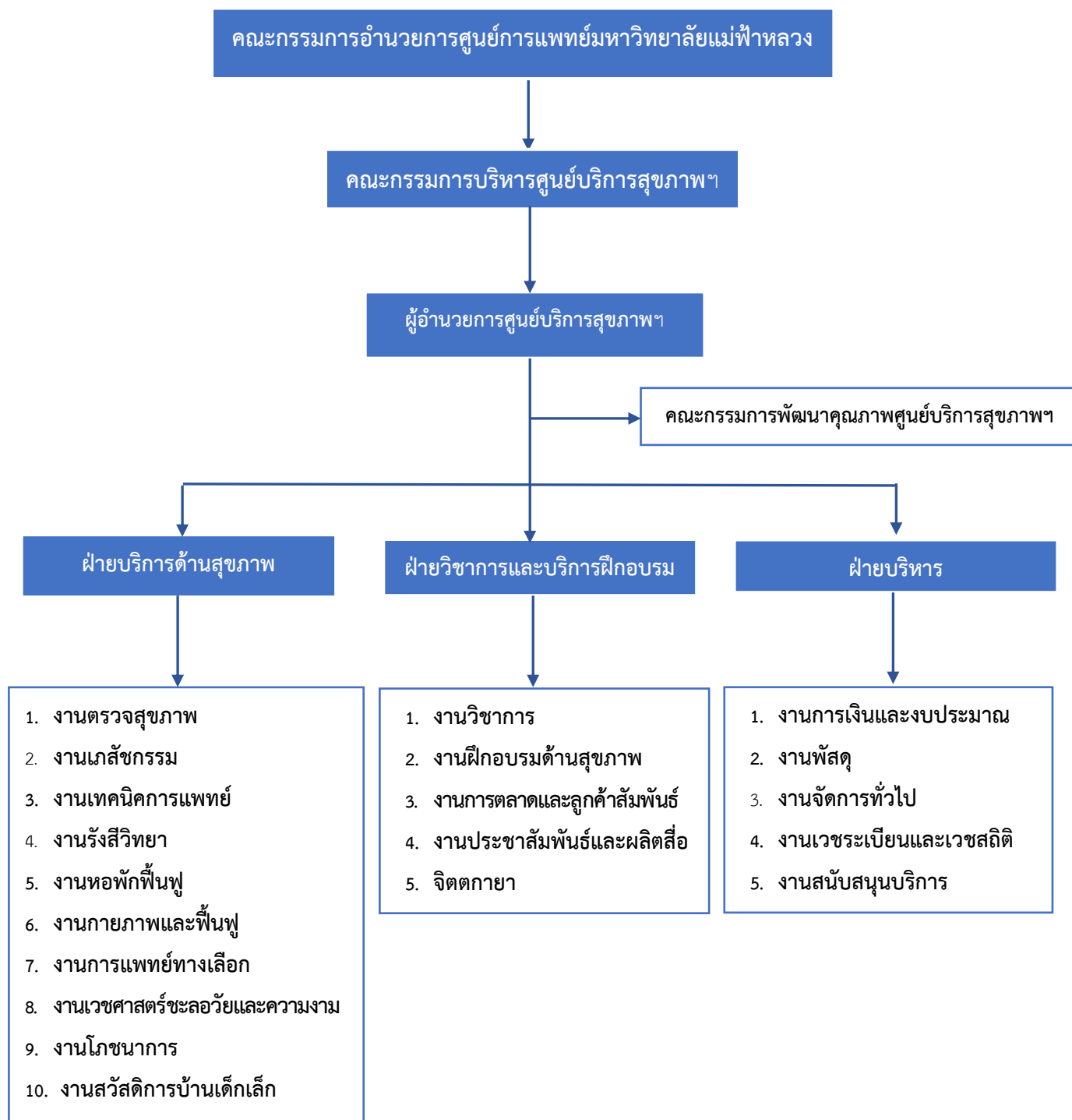
➤ อัตราค่าจ้างบุคลากร ประจำปี พ.ศ.2564 กรอบทั้งสิ้น 62 อัตรา (ครอง 60 /ว่าง 3) จำแนกตามฝ่าย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
	ผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพ	
1	พ.ต.ท.หญิงบุญทิวา บุญยืน	ผู้อำนวยการ
	ฝ่ายบริการด้านสุขภาพ	
	งานตรวจสุขภาพ	
2	- ว่าง -	แพทย์
3	น.ส.พิมพ์ศิริ พรหมใจษา	พยาบาล
4	น.ส.รุ่งนภา กล่อมแก้ว	พยาบาล
5	นางวนิดา วงศ์จิตร	พยาบาล
6	น.ส.สุทิพย์ อินตะจักษ์	พยาบาล
7	น.ส.ศรินันท์ ดวงมณฑล	พยาบาล
8	น.ส.รักษิณา สังข์แสง	พยาบาล
9	นางศรีออน ศรีบุรี	พยาบาล
10	น.ส.จิตติมา จุฬาวังฤทธิ	พยาบาล
11	น.ส.รุ่งทิวา โนวังหาร	ผู้ช่วยพยาบาล
12	น.ส.อาทิตย์ยา ศรีบุรี	ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย(รายเดือน)
13	น.ส.สุพรรณษา ตันเวอร์	ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย(รายเดือน)
	งานเทคนิคการแพทย์	
14	น.ส.ปิยะนุช พูลวิวัฒน์	นักเทคนิคการแพทย์
15	น.ส.รินดา สุตะวงศ์	นักเทคนิคการแพทย์
16	นายรัฐศาสตร์ สารลิขิต	พนักงานห้องปฏิบัติการ(รายเดือน)
	งานรังสีวิทยา	
17	น.ส.นวิมล จำกัต์	นักรังสีเทคนิค
18	นางธนพร มูลจ้อย	ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย(รายเดือน)
19	น.ส.เนตรนภา นัยดี	ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย(รายเดือน)
	งานเภสัชกรรมและศูนย์วัคซีน	
20	น.ส.กุลนิภา บุญศรี	เภสัชกร
21	-ว่าง-	เภสัชกร
22	นางอัมภวรรณ ใจเฟิน	พนักงานเภสัชกรรม
23	นายกรชวัตร ชลอยเมฆ	ผู้ช่วยพยาบาล
24	น.ส.นฤมล โพธิ์	ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย(รายเดือน)
	งานเวชศาสตร์ชะลอวัยและความงาม	
25	นพ.วิสุทธิ์ พัฒนารณ	แพทย์
26	นายชนากานต์ จัดพล	เจ้าหน้าที่บริหาร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
27	น.ส.ปริญญากิตติยกุล	พยาบาล
58	น.ส.ณัฐกานต์ ภัทรภูสิทธิ์	พยาบาล
29	น.ส.สุพัตรา ทิศธรรม	ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย(รายเดือน)
30	น.ส.สิรินทร์ ปุเลย	ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย(รายเดือน)
งานโภชนาการ		
31	นายเศรษฐา คุณธรรม	นักโภชนาการ
32	น.ส.พรพิมล ศิลชัย	ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย(รายเดือน)
33	น.ส.สุดาพร ก้างอนตา	พนักงานบริการ(รายเดือน)
34	นางอำภา ปัญญาวาด	พนักงานบริการ(รายเดือน)
งานบ้านเด็กเล็ก		
35	นางสาวกฤษณา มุลฐี	เจ้าหน้าที่บริหาร(รายเดือน)
36	นางสาวสุรีย์ แสนใจ	ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย(รายเดือน)
37	น.ส.พิมพ์ประภา พิพัฒน์โชติวรกุล	ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย(รายเดือน)
38	นางสาวนุชจริย จอมมิ่ง	ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย(รายเดือน)
ฝ่ายวิชาการและบริการฝึกอบรม		
39	น.ส.พัชรินทร์ คำแก่น	พยาบาล
40	นางนันทวัน คล้ายทอง	นักโภชนาการ
41	น.ส.ธัญพร มิตรวงษา	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา
งานบริการฝึกอบรมด้านสุขภาพ		
42	น.ส.พรพรรณ ปันทอง	นักวิชาการสาธารณสุข
งานการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์		
43	นายณรงค์ศักดิ์ ธรรมสาร	เจ้าหน้าที่บริหาร
งานประชาสัมพันธ์และผลิตสื่อ		
44	นายเอกศิษฐ์ เสาร์ผืน	เจ้าหน้าที่บริหาร
งานจิตกายา		
45	น.ส.อภิญา ดาสา	นักวิชาการสาธารณสุข
ฝ่ายบริหาร		
46	นางฐิตากานต์ วงศ์สวัสดิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหาร
งานจัดการทั่วไป		
47	น.ส.กาญจนา สนขาวไพร	เจ้าหน้าที่บริหาร
48	น.ส.นภารัตน์ ก้อนสิน	เจ้าหน้าที่บริหาร
49	น.ส.ระวีวรรณ วงศ์ชัย	เจ้าหน้าที่บริหาร
50	นายเมธี มุลแจ่ม	พนักงานธุรการ(รายเดือน)
งานการเงินและงบประมาณ		
51	นางมัทนา พงษ์สนั่น	เจ้าหน้าที่บริหาร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
52	น.ส.ฤทัยภัทร์ ผ่องใส	เจ้าหน้าที่บริหาร
53	น.ส.ศุภิสรา พิมพ์ยอม	เจ้าหน้าที่บริหาร
54	น.ส.พิมพ์ลภัส บุญศรี	พนักงานธุรการ
	งานพัสดุ	
55	นายจิระพงศ์ ปรานี	เจ้าหน้าที่บริหาร
56	นายนวพรรษ ปัญญา	เจ้าหน้าที่บริหาร
57	นางแสงระวี กันทาภาศ	พนักงานธุรการ
	งานเวชระเบียนและเวชสถิติ	
58	นายพิทักษ์ ดิยะกว้าง	เจ้าหน้าที่บริหาร
59	น.ส.พัชรภรณ์ เรือนคำ	ผู้ช่วยพยาบาล
	งานสนับสนุนบริการ	
60	นายสุรพงษ์ หล่อทอง	เจ้าหน้าที่บริหาร
61	-ว่าง-	ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย(รายเดือน)
62	นายอินคำ วงศ์สุวรรณ	พนักงานขับรถ(รายเดือน)

โครงสร้างการบริหารงานศูนย์บริการสุขภาพมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



1.4 การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน

ภาระงานและการมอบหมายงาน แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริการด้านสุขภาพ มีหน้าที่ กำกับดูแลหน่วยงานให้บริการตรวจเช็คสุขภาพเพื่อป้องกันและคัดกรองการลุกลามของโรคหรือการเกิดโรคร้ายแรง ให้บริการดูแลสุขภาพและฟื้นฟูสุขภาพที่ถูกต้องในทุกช่วงวัย ด้วยศาสตร์การแพทย์แบบบูรณาการ ด้วยศาสตร์การแพทย์แผนปัจจุบัน ศาสตร์การแพทย์แผนไทย ศาสตร์การแพทย์แผนจีน เวชศาสตร์ชะลอวัย รวมทั้ง การออกกำลังกายที่ถูกวิธีทางกายภาพเพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพของร่างกาย และสร้างความเข้มแข็งให้กับอวัยวะต่าง ๆ ประกอบด้วย 10 หน่วยงาน ดังนี้

1.1 งานตรวจสุขภาพ มีหน้าที่ให้บริการตรวจคัดกรองสุขภาพเพื่อคัดกรองความเสี่ยงของโรคด้วยศาสตร์การแพทย์แผนปัจจุบัน ศาสตร์การแพทย์ทางเลือกและเวชศาสตร์ชะลอวัย จัดทำโปรแกรมการตรวจสุขภาพที่เหมาะสมตามช่วงวัยเพื่อจัดกลุ่มเป้าหมายและออกแบบโปรแกรมสุขภาพที่เหมาะสมจัดให้มีระบบส่งต่อในรายที่ผิดปกติไปยังโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และโรงพยาบาลตามสิทธิการรักษาของผู้ป่วย และคลินิกพิเศษตามภารกิจของโครงการด้านสุขภาพต่างๆ

1.2 งานเภสัชกรรม มีหน้าที่ให้บริการจัดหา ผลิตยา และให้บริการเภสัชภัณฑ์ เวชสำอาง อาหารทางการแพทย์ ผลิตภัณฑ์ส่งเสริมสุขภาพ ให้ข้อมูลและคำปรึกษา ติดตาม และเฝ้าระวังอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา ร่วมกับสหวิชาชีพ และการให้บริการวัคซีนสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันโรค ให้คำแนะนำด้านการดูแลสุขภาพ และข้อบ่งชี้หลังจากเข้ารับการฉีดวัคซีน

1.3 งานเทคนิคการแพทย์ มีหน้าที่ให้บริการเจาะเลือดและเก็บตัวอย่าง การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์เพื่อสนับสนุนการให้บริการคลินิก ตรวจสุขภาพและงานวิจัยทางคลินิก รวมทั้งงานพัฒนาคุณภาพห้องปฏิบัติการ

1.4 งานรังสีวิทยา มีหน้าที่ให้บริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยา อาทิ ถ่ายภาพรังสีทั่วไป เอกซเรย์เต้านม อัลตราซาวด์ ตรวจวัดมวลกระดูกด้วยเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ รวมทั้งระบบการส่งต่อข้อมูลภาพถ่ายทางรังสี

1.5 งานหอพักฟื้นฟู มีหน้าที่ให้บริการDay Care ผู้สูงอายุแบบไป-กลับ และพักค้างคืนเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งบริการห้องพักเพื่อผู้รับบริการโปรแกรมสุขภาพต่างๆของศูนย์บริการสุขภาพ

1.6 งานกายภาพและฟื้นฟู มีหน้าที่ให้บริการดูแลสุขภาพ การป้องกัน ฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย การคัดกรองสุขภาพทางด้านกายภาพบำบัด กิจกรรมบำบัดแก่ผู้สูงอายุและเด็กให้คำปรึกษา และออกแบบโปรแกรมการออกกำลังกายที่ถูกต้องตามพยาธิสภาพแต่ละบุคคล ทดสอบสมรรถภาพนักกีฬา รวมทั้ง การอบรมให้ความรู้ทางกายภาพ การให้บริการการออกกำลังกายด้านโปรแกรมสุขภาพที่เหมาะสมบริการห้องออกกำลังกาย และสระว่ายน้ำ

1.7 งานการแพทย์ทางเลือก มีหน้าที่ให้บริการดูแลสุขภาพด้วยศาสตร์การแพทย์ทางเลือกแบบองค์รวม การออกแบบโปรแกรมด้านสุขภาพ เพื่อส่งเสริม ป้องกันและฟื้นฟูสุขภาพ

1.8 งานเวชศาสตร์ชะลอวัยและความงาม มีหน้าที่ให้บริการป้องกันและชะลอความเสื่อม เสริมสร้าง ภาวะสุขภาพสมบูรณ์ เสริมสร้างสารต้านอนุมูลอิสระ ลดปัจจัยเสี่ยงของโรค การดูแลสุขภาพแบบเฉพาะบุคคล การให้บริการด้วยนวัตกรรมความงามที่ทันสมัยเพื่อสุขภาพ ผิวพรรณและความงาม

1.9 งานโภชนาการ มีหน้าที่ผลิต จำหน่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม การออกแบบโปรแกรมอาหาร เพื่อสุขภาพที่เหมาะสมตามหลักโภชนาการ ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก การสอนสาธิตการทำอาหาร พัฒนาสูตรอาหารเพื่อสุขภาพ และสนับสนุนข้อมูลวิชาการด้านโภชนาการ

1.10 งานสวัสดิการบ้านเด็กเล็ก มีหน้าที่รับดูแลเด็กที่เป็นบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีการ เจริญเติบโตและพัฒนาการอย่างเหมาะสม ให้การดูแลเรื่องการเจริญเติบโตตามช่วงวัย ส่งเสริมพัฒนาการทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์และสังคมภายใต้สภาพแวดล้อมที่มีคุณภาพ ส่งเสริมด้านการมีสุขภาพที่ดี และ ดูแลโภชนาการที่เหมาะสม

2. ฝ่ายวิชาการและบริการฝึกอบรม มีหน้าที่ กำกับดูแลหน่วยงานจัดอบรมให้ความรู้และฝึกอบรมด้าน การดูแลสุขภาพโดยครอบคลุมทั้งกาย จิต อารมณ์และสังคม ด้วยการส่งเสริมและป้องกัน ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน ได้แก่

2.1 งานวิชาการ มีหน้าที่วางแผน และจัดทำโครงการตามวัตถุประสงค์ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ ด้านสุขภาพ รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมข้อมูลงานวิจัยและพัฒนาทาง ด้านวิชาการให้แก่สำนักวิชาต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามผลหลังการจัดโครงการ การประสานงานด้านวิชาการ กับสำนักวิชา หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2 งานฝึกอบรมด้านสุขภาพ มีหน้าที่จัดทำแผนการดำเนินโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการดูแล ส่งเสริม สุขภาพ การนำองค์ความรู้ไปถ่ายทอดและเผยแพร่ ให้คำปรึกษา และมุ่งเน้นการบริการเชิงรุกผ่านการจัดโครงการ

2.3 งานการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ มีหน้าที่วางแผนการดำเนินการเพื่อขยายจำนวนกลุ่มเป้าหมาย การเพิ่มผลลัพธ์ต่างๆของหน่วยงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายและพัฒนาทักษะการให้บริการ ตลอดจน สร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ และจัดให้มีบริการที่เหมาะสมตอบสนองความต้องการ รวมทั้งรับเรื่องร้องเรียน

2.4 งานประชาสัมพันธ์และผลิตสื่อ มีหน้าที่ สร้างความรู้ให้แก่มูลนิธิเป้าหมาย การขยายกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การออกแบบ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการและงานบริการต่างๆภายใน องค์การ ถ่ายภาพ/วิดีโอการดำเนินโครงการและบทสัมภาษณ์ เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ ขยายช่องทางการ สื่อสารและดูแลเว็บไซต์

2.5 จิตตกายา มีหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมด้านสุขภาพทางจิต โดยผสมผสานการปรับสมดุลร่างกายร่วมกับสภาวะด้านจิตใจ การใช้ศาสตร์ทางด้านสมาธิบำบัด จิตบำบัด โยคะ เพื่อออกแบบบริการ ให้มีความหลากหลายและครอบคลุมทุกช่วงวัย ผ่านกิจกรรมต่างๆอย่างเหมาะสม

3. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บริการสุขภาพฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน ดังนี้

3.1 งานการเงินและงบประมาณ มีหน้าที่ให้บริการการเงินรับ การเงินจ่าย บัญชีและงบประมาณ

3.2 งานพัสดุ มีหน้าที่ให้บริการจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ คลังพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

3.3 งานจัดการทั่วไป มีหน้าที่ให้บริการงานสารบรรณและเลขานุการ และงานบริหารบุคคล

3.4 งานเวชระเบียนและเวชสถิติ มีหน้าที่ให้บริการงานเวชระเบียน เวชสถิติและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.5 งานสนับสนุนบริการ มีหน้าที่ให้บริการงานอาคารและสถานที่ งานซ่อมบำรุงและบริการทั่วไป

คำชี้แจง : หน่วยงานระบุการมอบหมายงานและพันธกิจของหน่วยงาน โดยแยกเป็นฝ่าย และอธิบายลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้สอดคล้องตามโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ประกอบด้วย

- 2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายบริการด้านสุขภาพ
- 2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการและบริการฝึกอบรม
- 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหาร

3.6.1 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายบริการสุขภาพของศูนย์บริการสุขภาพฯประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ศูนย์ตรวจสุขภาพ

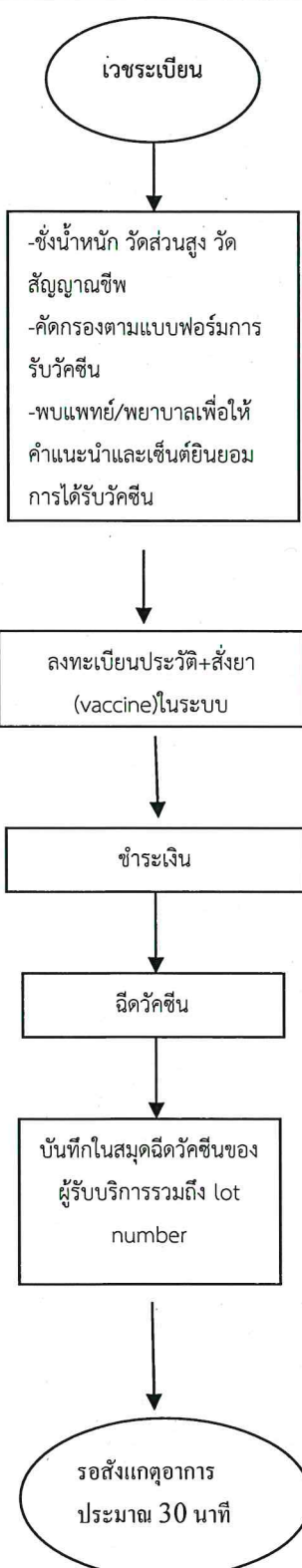
1. ขั้นตอนการดำเนินการให้บริการตรวจสุขภาพของศูนย์บริการสุขภาพฯ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	-ตรวจสอบสิทธิและทำประวัติเพื่อบันทึกในระบบเวชระเบียน -คัดกรองและประเมินสัญญาณชีพ รวมถึงข้อมูลสุขภาพเบื้องต้น -คัดกรองสุขภาพ/แนะนำโปรแกรมสุขภาพ/บันทึกข้อมูลในระบบ hosxp -เจาะเลือด -มวลกระดูก -เปลี่ยนเสื้อผ้า - x-ray -อัลตราซาวด์ -mammogram -EKG -คัดกรองมะเร็งปากมดลูก -พยาบาลตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง(โปรแกรม/เพศ/อายุ/สิทธิ) -การเงินตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงิน -พบแพทย์	-เจ้าหน้าที่เวชระเบียน -PN/NA -พยาบาล -เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วย -พยาบาล -การเงิน -แพทย์/พยาบาล	รายใหม่ไม่เกิน 5 นาที -รายเก่าไม่เกิน 2 นาที -ไม่เกิน 5 นาที -ไม่เกิน 10 นาที 5 นาที 10 นาที 3 นาที 2 นาที 30 นาที 20 นาที 10 นาที 15 นาที 5 นาที 3 นาที 10 นาที	-โปรแกรมตรวจสุขภาพ **รายงานผล lab ภายใน 90 นาที

3.6.1 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายบริการสุขภาพของศูนย์บริการสุขภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

คลินิกวัคซีน

1. ขั้นตอนการดำเนินการให้บริการฉีดวัคซีนของศูนย์บริการสุขภาพ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เวลาทำการ	เอกสารอ้างอิง
	-ผู้รับบริการติดต่อเวชระเบียนเพื่อแจ้งความประสงค์ -คัดกรองภาวะสุขภาพ ชักประวัติ และเซ็นยินยอมรับบริการฉีดวัคซีนและพบแพทย์ -พยาบาล/แพทย์ลงบันทึกในระบบ hosexp -ผู้รับบริการชำระเงิน -พยาบาลตรวจสอบใบเสร็จก่อนให้บริการฉีดวัคซีน -ฉีดวัคซีนตามมาตรฐาน 10R -พยาบาลเซ็นชื่อผู้ฉีด วันเวลา ชื่อวัคซีน รวมถึง lot no และตรวจสอบ exp date -สังเกตอาการ 30 นาทีหลังได้รับวัคซีน หากไม่มีอาการผิดปกติกลับบ้านได้	-เจ้าหน้าที่เวชระเบียน -พยาบาล -แพทย์ -พยาบาล -เจ้าหน้าที่การเงิน -พยาบาล -พยาบาล	-ไม่เกิน 3 นาที -ไม่เกิน 10 นาที -ไม่เกิน 3 นาที -ไม่เกิน 5 นาที -ไม่เกิน 5 นาที -ไม่เกิน 2 นาที -30 นาที	-หนังสือยินยอมการได้รับวัคซีน -ใบเสร็จรับเงิน -สมุดบันทึกประจำตัวการได้รับวัคซีน *หากมีอาการแพ้ไม่รุนแรงให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น **หากมีอาการแพ้รุนแรงโทรแจ้ง 053-914000 เพื่อส่งต่อไปยัง รพศ.มพล

2. ขั้นตอนการดำเนินการให้บริการฉีดวัคซีน(นอกสถานที่)ของศูนย์บริการสุขภาพฯ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	วันทำการ	เอกสารอ้างอิง
หน่วยงานยื่นหนังสือเสนอความต้องการฉีดวัคซีน ↓ ส่งเอกสารคัดกรอง+หนังสือยินยอมให้ฉีดวัคซีนกับหน่วยงาน ↓ ทำทะเบียนประวัติ(HN) ↓ ทำหนังสือถึง สสจ.เพื่อขออนุญาตเข้าพื้นที่เพื่อให้บริการ ↓ จัดเตรียมวัคซีนตามจำนวน ↓ ดำเนินการฉีดวัคซีนตามเวลาที่นัดหมาย ↓ ลงบันทึกในสมุดฉีดวัคซีนพร้อม lot no ↓ รอสังเกตอาการประมาณ 30 นาที	-หน่วยงานภายนอกยื่นหนังสือเพื่อขอรับบริการฉีดวัคซีนถึง ผอ. ศูนย์บริการสุขภาพ -ศูนย์วัคซีนส่งเอกสารไปให้หน่วยงานหรือ -เวชระเบียนนำรายชื่อที่ได้มาลงประวัติในhos และเปิดHN -ศูนย์บริการสุขภาพทำหนังสือถึง สสจ.เพื่อขอเข้าพื้นที่ให้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน -ห้องยาจัดเตรียมวัคซีนตามจำนวน dose ที่จะออกหน่วย -ศูนย์วัคซีนออกให้บริการตามวันเวลาที่นัดหมาย -พยาบาลลงบันทึกในสมุดฉีดวัคซีนของผู้รับบริการแต่ละคน -ผู้รับบริการนั่งรอสังเกตอาการ 30 นาที ก่อนกลับ	-หน่วยงานภายนอก -พยาบาล/เจ้าหน้าที่ศูนย์วัคซีน -เจ้าหน้าที่เวชระเบียน -ศูนย์วัคซีน -ห้องยา -พยาบาล/ศูนย์วัคซีน -พยาบาล -ทีมพยาบาลออกหน่วย -อุปกรณ์emergency		หนังสือของหน่วยงานภายนอก -หนังสือยินยอมการได้รับวัคซีน -หนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่ -สมุดประจำตัวการได้รับวัคซีน *หากมีอาการผิดปกติ ป ร ฐ ม พ ย า บ า ล เบื้องต้น *หากมีอาการแพ้ ร ุน แ ร ง ตិ ด ต ่อ โรงพยาบาลในพื้นที่ 1669

3.6.1 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายบริการสุขภาพของศูนย์บริการสุขภาพฯประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

งานรังสีวิทยา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([หน่วยงานส่งผู้รับบริการมา ถ่ายเอกซเรย์]) --> B{รับเอกสาร} B --> C[ลงทะเบียนผู้รับบริการ] C --> D[ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการถ่ายภาพ เอกซเรย์และการเตรียมตัว ผู้รับบริการ] </pre>	- ผู้รับบริการพบแพทย์ และแพทย์มีคำสั่งให้ถ่ายภาพเอกซเรย์	OPD, Check Up	10 – 20 นาที	- ใบส่งตรวจทางรังสี
	- นักรังสี/ผู้ช่วยนักรังสีฯ รับผู้รับบริการและทำการตรวจสอบความถูกต้องของ Order กับอาการผู้รับบริการ หากไม่ถูกต้องให้ทำการทวนสอบกับแพทย์ผู้สั่ง กรณีสตรีวัยเจริญพันธุ์ (15-50 ปี) ต้องตรวจสอบว่าตั้งครรภ์หรือไม่ หากตั้งครรภ์หรือสงสัยว่าตั้งครรภ์ให้แจ้งกลับไปแพทย์เพื่อพิจารณาว่าจะเอกซเรย์หรือจะยกเลิก	นักรังสี/ผู้ช่วยนักรังสีฯ	5 นาที	- ใบส่งตรวจทางรังสี
	- ทำบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ และรายการตรวจในระบบ HosXP	นักรังสี/ผู้ช่วยนักรังสีฯ	5 นาที	- ใบส่งตรวจทางรังสี
	- ผู้รับบริการเปลี่ยนชุดเฉพาะรายการตรวจที่จำเป็นต้องเปลี่ยน รวมทั้งการถอดเครื่องประดับและโลหะที่จะบังส่วนที่จะถ่ายภาพเอกซเรย์ พร้อมทั้งรับทราบข้อมูลเพื่อจะได้ปฏิบัติตัวให้ถูกต้องขณะรับการถ่ายภาพเอกซเรย์	นักรังสี/ผู้ช่วยนักรังสีฯ	5 นาที	- ใบส่งตรวจทางรังสี

3.6.1 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายบริการสุขภาพของศูนย์บริการสุขภาพฯประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

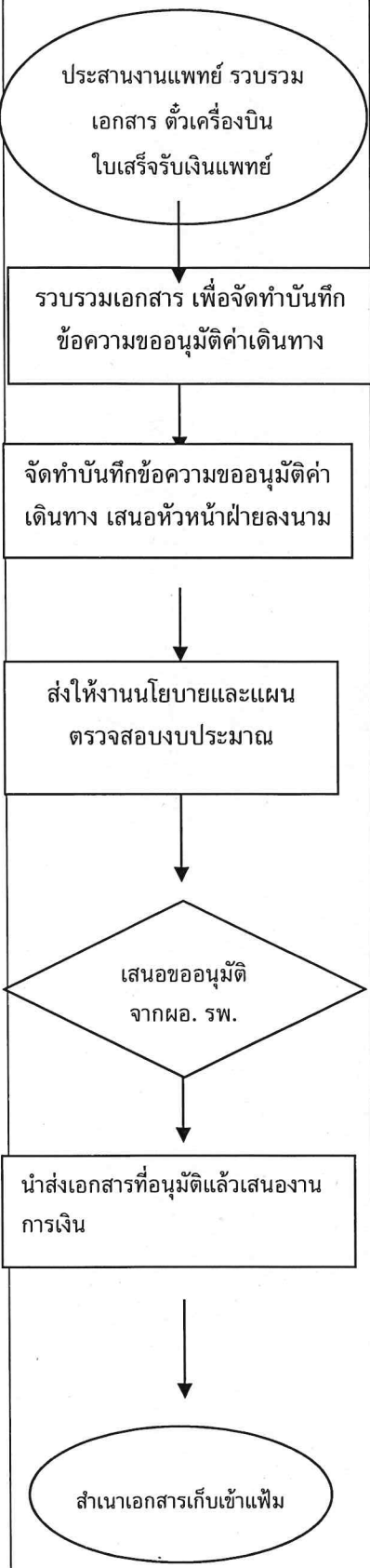
งานเวชศาสตร์ชะลอวัยและความงาม

1. บริหารและงานจัดการทั่วไป

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
งานบริหารและจัดการทั่วไป คลินิกเวชศาสตร์ชะลอวัยความ งาม ↓ 1.วางแผนและกำหนด แผนการทำงาน /แผนการ ตลาด/แผนการ ประชาสัมพันธ์/การให้บริการ และการจัดการทั่วไป(การ จัดการความเสี่ยง รายงาน ความเสี่ยง,แผน 5 ส) ↓ 2.ประชุมเพื่อกำหนดภาระ งานของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานเพื่อดำเนินการ ตามแผนที่กำหนดไว้ ↓	-วางแผนการทำงาน -แผนการตลาด -แผนการให้บริการ -จัดทำ SOP การทำงาน -กำหนดภาระงานบุคลากร ในหน่วยงาน -จัดประชุมแผนก -ดำเนินงานให้เป็นไปตาม แผนที่วางไว้	ชนากานต์ ชนากานต์	ต.ค.63- ก.ย.64 ทุกต้นเดือน ต.ค.63- ก.ย.64	-คู่มือการทำงาน -Job Descriptions ของแต่ละ คน -รายงานการประชุม -บันทึกข้อความ -โปรโมชั่นต่างๆ -เอกสารแผ่นพับ -ป้ายไวนิล -สื่อโฆษณาต่างๆเช่น เว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย F/B ,Line เป็นต้น -แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ -ปฏิทินการดำเนินงาน -แบบฟอร์มแผนการใช้จ่าย งบประมาณ -แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อจัด จ้าง -แบบฟอร์มการรายงานผลการ ดำเนินงาน -แบบฟอร์มคำจัดตั้งงบประมาณ -แบบฟอร์มขั้นตอนการ ดำเนินงาน -แบบฟอร์มการรายงานความ เสี่ยงภายในหน่วยงาน -แบบประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการ -คู่มือการทำงาน -แบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Step3[3.ดำเนินการตามแผนที่วางไว้อย่างเคร่งครัด] Step3 --> Step4{4.ติดตามการทำงาน ประเมินผล} Step4 --> Step5([5.วิเคราะห์/ติดตามและประเมินผล]) </pre> 3.ดำเนินการตามแผนที่วางไว้อย่างเคร่งครัด 4.ติดตามการทำงาน ประเมินผล 5.วิเคราะห์/ติดตามและประเมินผล	-ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ตามดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน -ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด -ติดตามผลการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงาน ในกรณีที่เกิดปัญหาในระหว่างการทำงาน จัดประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข หากไม่มีปัญหาในการดำเนินการ จะพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้นและยั่งยืน	ชนากานต์ ชนากานต์	ต.ค.63-ก.ย.64 ทุกสิ้นเดือน ต.ค.63-ก.ย.64	-Job Descriptions ของแต่ละคน -รายงานการประชุม -แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ -บันทึกข้อความ - จำนวนผู้เข้ารับบริการ -รายรับประจำเดือนของคลินิก -ข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับบริการ -ปฏิทินการดำเนินงาน -แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน -แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ

2. งานการเงินการเบิกจ่ายค่าเดินทางมาปฏิบัติงานของแพทย์เฉพาะทางด้านเวชศาสตร์ชะลอวัย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([ประสานงานแพทย์ รวบรวม เอกสาร ตัวเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินแพทย์]) --> B[รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าเดินทาง] B --> C[จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าเดินทาง เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม] C --> D[ส่งให้งานนโยบายและแผน ตรวจสอบงบประมาณ] D --> E{เสนอขออนุมัติ จากผอ. รพ.} E --> F[นำส่งเอกสารที่อนุมัติแล้วเสนองานการเงิน] F --> G([สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม]) </pre>	ประสานงานกับแพทย์เวช ศาสตร์ชะลอวัย -รวบรวมเอกสาร หลักฐาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางมาปฏิบัติงาน -ออกเลขที่หนังสือส่ง ใน ระบบสารบรรณออนไลน์ เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม -ส่งบันทึกข้อความให้งาน นโยบายและแผนตรวจสอบ งบประมาณ -เสนอ ผู้อำนวยการเพื่อขอ อนุมัติ -นำส่งเอกสารที่อนุมัติแล้ว นำ ต้นฉบับส่งงานการเงินเพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามกระบวนการงานการเงิน -ตรวจสอบเอกสารและเก็บ เอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่	ชนากานต์ ชนากานต์ ชนากานต์ ชนากานต์ ชนากานต์ ชนากานต์	ล่วงหน้า ก่อน เดินทาง 2 สัปดาห์ 2สัปดาห์ : 1ครั้ง 1 วันทำ การ 1 วันทำ การ 1 วันทำ การ	-เอกสารตัวเครื่องบิน และใบเสร็จรับเงิน -บันทึกข้อความ -เอกสารตัวเครื่องบิน และใบเสร็จรับเงิน -บันทึกข้อความ -เอกสารแนบ -สารบรรณออนไลน์ -บันทึกข้อความ -บันทึกข้อความพร้อม รายละเอียดแนบที่ลง นามโดยผู้อำนวยการ -เก็บสำเนาเอกสารเป็น หลักฐาน เข้าแฟ้มตาม หมวดหมู่

3.งานการเงิน:เบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานและ DFทำหัตถการของ แพทย์(คลินิกเวชศาสตร์ชะลอวัยและความงาม)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	- จัดตารางเวรแพทย์ประจำเดือน - ลงข้อมูลการทำหัตถการในแบบฟอร์ม DF ของคลินิก ผิวหน้า	ชนากานต์ พยาบาล	ล่องหน้า 15 วัน ทุกเคสที่ทำหัตถการโดยแพทย์ ผิวหน้า	- ตารางเวร - แบบฟอร์มบันทึกการทำหัตถการโดยแพทย์ ผิวหน้า
	- กระตบยอด DF แพทย์ ให้ถูกต้องกับการทำหัตถการของแพทย์ - ตรวจสอบความถูกต้องของตารางเวรและลงนาม	ชนากานต์ ชนากานต์	ทุกวันทำการ เดือนละ 1 ครั้ง	- แบบฟอร์มบันทึกการทำหัตถการโดยแพทย์ ผิวหน้า - ข้อมูลจากระบบ Hos XP - ตารางเวร
	เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ	ชนากานต์	1 วัน	- แบบฟอร์มบันทึกการทำหัตถการโดยแพทย์ ผิวหน้า - ข้อมูลจากระบบ Hos XP
	นำส่งเอกสารที่อนุมัติแล้ว นำต้นฉบับส่งงานการเงินของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องตามกระบวนการงานการเงิน/งาน	ชนากานต์	2 วันทำการ	- ตารางเวร - แบบฟอร์มบันทึกการทำหัตถการโดยแพทย์ ผิวหน้า - ข้อมูลจากระบบ Hos XP - ตารางเวร
	ตรวจสอบเอกสารและเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่			

4.งานนโยบายและแผน -ตั้งงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน รายไตรมาสและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ตั้งงบประมาณประจำปี งบประมาณ กรอกแบบฟอร์มคำขอจัดตั้ง งบประมาณประจำปี -งบบุคลากร -งบครุภัณฑ์ทางการแพทย์ -งบครุภัณฑ์สำนักงาน -งบค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ -งบค่าเสื่อม -งบกลางปี -งบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง -ประมาณการรายรับ นำส่งเอกสารเสนองาน นโยบายและแผน	จัดตั้งงบประมาณประจำปี -กรอกแบบฟอร์มการจัดตั้ง งบประมาณ และจัดหา คุณลักษณะครุภัณฑ์และใบ เสนอราคา -ประมาณการรายรับประจำปี งบประมาณ -นำต้นฉบับส่งงานนโยบาย แผนเพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องตามกระบวนการ งานนโยบายและแผนต่อไป	ชนากานต์ ชนากานต์ ชนากานต์	กย.63-ตค. 64 20 วัน 1 วัน	-แบบฟอร์ม จัดตั้ง งบประมาณ -คุณลักษณะครุภัณฑ์ -เอกสารใบเสนอราคา ครุภัณฑ์ -แบบฟอร์มประมาณการ รายรับ -แบบฟอร์ม จัดตั้ง งบประมาณ -คุณลักษณะครุภัณฑ์ -เอกสารใบเสนอราคา ครุภัณฑ์ -เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{อนุมัติ งบประมาณ} --> B[จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี] B --> C[เบิกจ่ายงบประมาณตามแผน] C --> D[รายงานผลการดำเนินงานของ หน่วยงานประจำเดือน] D --> E[รายงานผลการดำเนินงานของ หน่วยงานรายไตรมาส] E --> F([สรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ]) </pre>	-รับเอกสารงบประมาณประจำปีจากงานนโยบายแผนและเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร -กรอกแบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน -กรอกแบบฟอร์มปฏิทินการปฏิบัติงาน -สนง.001 -บันทึกข้อความ -แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส -บันทึกข้อความ บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานสิ้นสุดปีงบประมาณ ประกอบด้วย	ชนากานต์ ชนากานต์ ชนากานต์ ชนากานต์ ชนากานต์ ชนากานต์	30 วัน 15 วัน ตค.63-กย. 64 เดือนละครั้ง 1 ครั้ง/ไตรมาส 30 กค.63-ตค.64	เอกสารงบประมาณประจำปีงบประมาณ -สนง.001 -บันทึกข้อความ -ข้อมูลการตักตวง -บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน -แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส -บันทึกข้อความ -บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานสิ้นสุดปีงบประมาณ

5. งานรับรองแพทย์เฉพาะทางด้านเวชศาสตร์ชะลอวัย : ก.งานขอใช้บริการยานพาหนะ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ประสานงานแพทย์เรื่องวัน เวลา การเดินทางมาปฏิบัติงาน ↓ กรอกแบบฟอร์มการขอใช้ ยานพาหนะ ↓ รับแจ้งรายละเอียดการจอง รถจากงานอาคารสถานที่ ↓ แจ้งข้อมูลคนขับรถ รับ-ส่ง ให้แพทย์	-ประสานงานเรื่องตารางการ เดินทางมาปฏิบัติงานของแพทย์ เฉพาะทาง -ประสานงานกับแพทย์ Part Time -กรอกแบบฟอร์มการขอใช้ ยานพาหนะเสนองานอาคาร สถานที่ และทำการจองในระบบ รออนุมัติ -ประสานงานกับงานอาคาร สถานที่ ขอข้อมูลคนขับรถ ตรวจสอบวัน เวลา สถานที่รับ-ส่ง ให้ถูกต้อง -แจ้งข้อมูล ชื่อคนขับรถ เบอร์ โทรศัพท์และสถานที่รับ-ส่ง แพทย์ -แนะนำร้านอาหาร -สถานที่ท่องเที่ยว -การเดินทางภายในจังหวัด	ชนากานต์ ชนากานต์ ชนากานต์ ชนากานต์	-ก่อน เดินทาง 2 สัปดาห์ 20 นาที 1 วัน ก่อน เดินทาง 1 สัปดาห์	-แบบฟอร์มการขอใช้รถ -ทะเบียนหนังสือส่ง -แบบฟอร์มการขอใช้รถ -ทะเบียนหนังสือส่ง -แบบฟอร์มการขอใช้ รถยนต์ -แบบฟอร์มการขอใช้รถ -แบบฟอร์มการขอใช้รถ รพ.มฟล. -บันทึกการใช้โทรศัพท์ ภายนอก

6. งานบริการแก่ผู้มารับบริการกรณี พบแพทย์เพื่อตรวจรักษาด้านโรคผิวหนัง ความงามและเวชศาสตร์ชะลอวัย

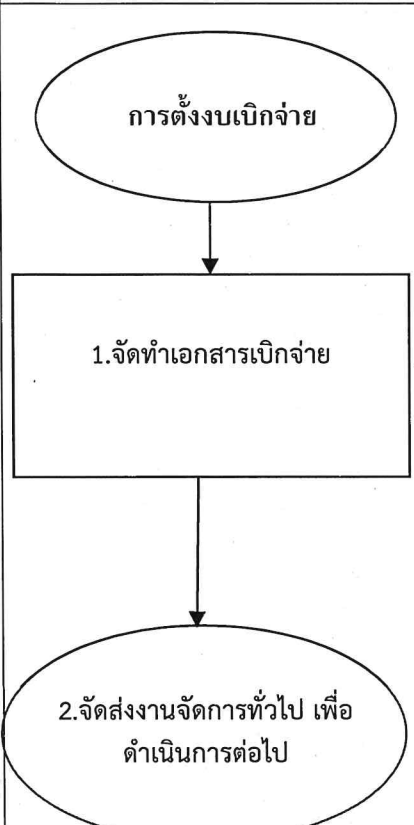
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ผู้มารับบริการเข้ามาในคลินิก (กรณีพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา) ↓ 1.การคัดกรองผู้มารับบริการ ↓ 2.ส่งผู้มารับบริการเข้าพบแพทย์ ↓ 3.ออกจากห้องตรวจ 3.1 กรณีทำหัตถการทางด้านความงาม 3.2 กรณีแพทย์สั่งยาไม่ทำหัตถการทางความงาม 3.3 กรณีแพทย์มีคำสั่งให้ตรวจเลือดหรือเอกซเรย์ ↓ 4.ส่งผู้มารับบริการไปห้องรับยา	-ซักประวัติประเมินผลการรักษาเบื้องต้น -ชั่งน้ำหนัก วัดความดัน -บันทึกข้อมูลลงในประวัติ -นำผู้มารับบริการพร้อมประวัติเข้าพบแพทย์ในห้องตรวจ -นำเสนอคอร์สการทำหัตถการ -นำผู้มารับบริการเข้าห้องทำหัตถการคำสั่งแพทย์ เช่น AHA, PHONO IONTO, IPL, CO2 ,ND-YAG ,Diode Laser, ฯลฯ -พบพยาบาลที่เคาท์เตอร์ เพื่อบันทึกข้อมูลยาและค่าใช้จ่าย -ออกใบนัดพบแพทย์กรณีมีนัด -พบพยาบาลที่เคาท์เตอร์ เพื่อบันทึกข้อมูลยาและค่าใช้จ่าย -ออกใบนัดพบแพทย์กรณีมีนัด -ส่งผู้มารับบริการไปรับการเจาะเลือด/เอกซเรย์ -นำผลตรวจที่ได้กลับมาที่แพทย์เพื่อให้การรักษาต่อไป -แนะนำผู้มารับบริการไปรับยาพร้อมใบสั่งยา -ส่งผู้มารับบริการพร้อมใบประวัติผู้ป่วยไปแผนกการเงิน -แจกแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับบริการ	พยาบาล/ ผู้ช่วยเหลือ คนไข้ พยาบาล/ ผู้ช่วยเหลือ คนไข้ พยาบาล/ ผู้ช่วยเหลือ คนไข้	ต.ค.63- ก.ย.64 ต.ค.63- ก.ย.64 ต.ค.63- ก.ย.64	-คู่มือการทำงาน ,Work Profile -คู่มือการทำงาน ,Work Profile -คู่มือการทำงาน ,Work Profile

7. งานบริการแก่ผู้มารับบริการ กรณี ให้บริการตามคอร์สหัตถการ

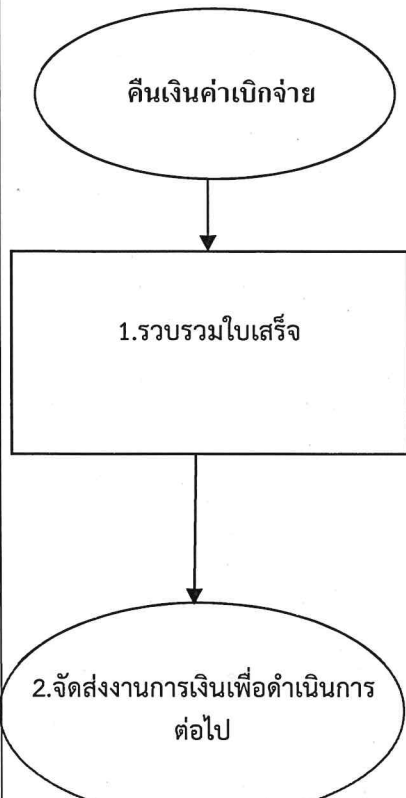
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ผู้มารับบริการเข้ามาในคลินิก (กรณีมาทำตามคอร์ส) ↓ 1.การคัดกรองผู้มารับบริการ ↓ 2.ส่งผู้มารับบริการเข้าห้องทำ หัตถการ ↓ 5.ส่งผู้รับบริการไป ยังแผนกการเงิน/ ห้องยา	-ซักประวัติประเมิน ผลการรักษาเบื้องต้น -บันทึกข้อมูลลงในประวัติ -นำผู้รับบริการเข้าห้องทำ หัตถการตามคอร์ส เช่น AHA, PHONO, IONTO IPL ฯลฯ -พบพยาบาลที่เคาท์เตอร์ เพื่อบันทึกข้อมูลการทำ หัตถการตามคอร์ส -แจกแบบสอบถามเพื่อ ประเมินความพึงพอใจ และ ข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับ บริการ -ส่งผู้รับบริการพร้อมใบ ประวัติผู้ป่วยไปแผนกการเงิน และรับยาตามลำดับ	พยาบาล/ ผู้ช่วยเหลือ คนไข้ พยาบาล/ ผู้ช่วยเหลือ คนไข้ พยาบาล/ ผู้ช่วยเหลือ คนไข้	ต.ค.63-ก.ย. 64 ต.ค.63-ก.ย. 64 ต.ค.63-ก.ย. 64	-คู่มือการทำงาน,Work Profile -คู่มือการทำงาน,Work Profile -คู่มือการทำงาน,Work Profile

3.6.1 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายบริการสุขภาพของศูนย์บริการสุขภาพฯประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
งานโภชนาการ

1. ตั้งงบเบิกจ่ายค่าวัสดุอุปโภค/บริโภค อาหารและเครื่องดื่ม และค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([การตั้งงบเบิกจ่าย]) --> B[1.จัดทำเอกสารเบิกจ่าย] B --> C([2.จัดส่งงานจัดการทั่วไป เพื่อดำเนินการต่อไป]) </pre>	- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและยืมเงิน ทดรองจ่ายค่าวัสดุอุปโภค/บริโภค อาหารและเครื่องดื่ม และค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน	เศรษฐา	1.30 ชั่วโมง	-บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทดรองจ่าย

2. คืนเงินค่าวัสดุอุปโภค/บริโภค อาหารและเครื่องดื่ม และค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 คืนเงินค่าเบิกจ่าย 1.รวบรวมใบเสร็จ 2.จัดส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป	- รวบรวมใบเสร็จ หากใบเสร็จไม่สมบูรณ์แนบใบรับรองการจ่ายเงิน หากร้านค้าไม่มีใบเสร็จ ใช้ใบสำคัญรับเงินและแนบสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า	เศรษฐา	1.30 ชั่วโมง	- ใบเสร็จ - ใบรับรองการจ่ายเงิน - ใบสำคัญรับเงิน

3. ผลิตอาหารกล่อง อาหารว่าง และเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ (MFU Wellness Food)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([การผลิตอาหารกล่อง เพื่อสุขภาพ]) --> B[1. กำหนดรายการอาหาร แต่ละสัปดาห์] B --> C[2. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและให้ความคิดเห็น] C --> D[3. ส่งรายการอาหาร เตรียมการผลิต] D --> E[4. ส่งรายการอาหารให้ฝ่ายผลิต สื่อมัลติมีเดีย เพื่อประชาสัมพันธ์ ออนไลน์] E --> F[5. สรุปคำสั่งการผลิตอาหารส่งให้ฝ่ายผลิต] F --> G([นำส่ง อาหารกล่อง อาหารว่าง และเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ]) </pre>	- กำหนดรายการอาหารแต่ละสัปดาห์ และคำนวณคุณค่าพลังงานและสารอาหาร - ผู้บังคับบัญชาให้ความคิดเห็นและแก้ไข	เศรษฐา	1 สัปดาห์/ ครั้ง	
	- ส่งรายการอาหารให้งาน โฆษณาการเตรียมการผลิตล่วงหน้า 1 สัปดาห์	เศรษฐา	1 วันทำการ	- รายการสั่งอาหาร
	- ส่งรายการอาหารให้ฝ่ายผลิต สื่อมัลติมีเดีย เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ออนไลน์	เศรษฐา	1 วันทำการ	- รายการสั่งอาหาร
	- รวบรวมและสรุปคำสั่งผลิตอาหารให้เรือนรินน้ำทำการผลิต พร้อมรับใบฟ้าเพื่อนำไปให้การเงิน			
	- นำส่ง	เศรษฐา	90 นาที	

4. จำหน่ายอาหารกล่อง อาหารว่าง และเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ (MFU Wellness Food)

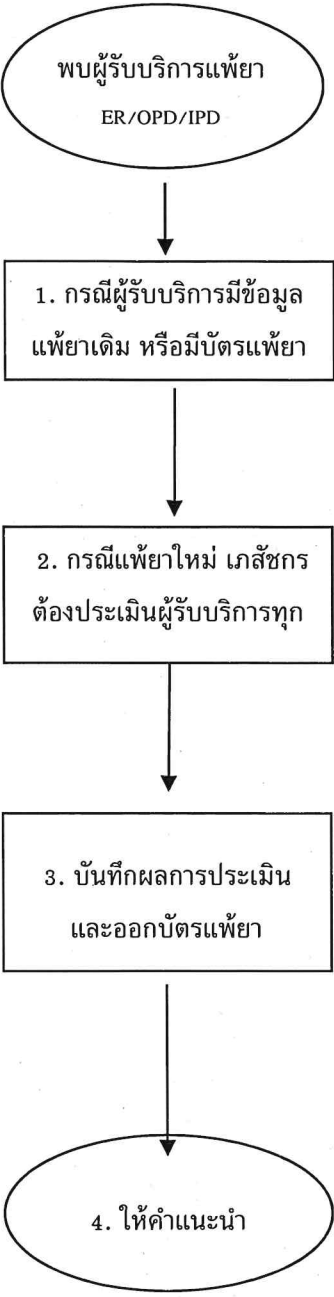
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับคำสั่งผลิต		เศรษฐา	1สัปดาห์/ ครั้ง	- ใบขอใช้บริการงาน โภชนาการ
2. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและ ให้ความคิดเห็น	- ผู้บังคับบัญชาให้ความ คิดเห็นและแก้ไข	เศรษฐา	1 วันทำ การ	- รายการสั่งอาหาร
3. ส่งรายการอาหาร เตรียมการผลิต	- ส่งรายการอาหารให้งาน โภชนาการเตรียมการผลิต ล่วงหน้า 1 สัปดาห์	เศรษฐา	1 วันทำ การ	- รายการสั่งอาหาร
4. ส่งรายการอาหารให้ฝ่ายผลิต สื่อมัลติมีเดีย เพื่อประชาสัมพันธ์ ออนไลน์	- ส่งรายการอาหารให้ฝ่าย ผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อใช้ใน การประชาสัมพันธ์ออนไลน์			
5. สรุปคำสั่งการผลิตอาหารส่ง ให้ฝ่ายผลิต	- รวบรวมและสรุปคำสั่งผลิต อาหารให้เรือนรินน้ำทำการ ผลิต พร้อมรับใบฟ้าเพื่อนำไป ให้การเงิน รพ.มฟล.นำไปตั้ง เบิก			
สรุปยอดเงินและ นำส่งการเงิน	- สรุปยอดเงิน และนำส่ง การเงิน	เศรษฐา	60 นาที	- ใบเสร็จ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> 5[5. ตรวจสอบยา] 5 --> 6[6. จ่ายยา] 6 --> 7([7. บันทึกข้อมูลการจ่ายยา]) 6 -- "มีปัญหา" --> 5 </pre>	- เกสซ์กร รับยาที่เจ้าหน้าที่ห้องยาจัดเรียบร้อยแล้ว มาตรวจสอบ - ความถูกต้อง - หากมีข้อผิดพลาด ให้ดำเนินการแก้ไขตามวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - หากตรวจสอบครบถ้วน ให้เกสซ์กรลงชื่อผู้ตรวจสอบคนที่ 2 ในใบนำส่ง แล้วยื่นใบนำส่งให้การเงิน - ผู้รับบริการนำใบเสร็จและใบนำส่งที่ได้รับจากการเงินมายื่นเพื่อรับยา - เกสซ์กรตรวจสอบใบนำส่ง - จ่ายยา และให้คำแนะนำผู้รับบริการตามวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - เกสซ์กรเช็คความเรียบร้อยทั้งหมด และลงชื่อผู้จ่ายในใบนำส่งเมื่อถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ให้คลิกที่ปุ่ม จ่ายยาแล้ว	เกสซ์กร เกสซ์กร เกสซ์กร	~ 1-5 นาที (ตามปริมาณผู้รับบริการ) ~ 1-5 นาที (ตามปริมาณผู้รับบริการ)	- ตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริการจ่ายยา ผู้รับบริการนอก - ตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลในใบสั่งยา - ตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริการจ่ายยา ผู้รับบริการนอก - ตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจ่ายยาที่ต้องให้คำแนะนำโดยเกสซ์กร

2. การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ออกจากคลัง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเบิก นำใบขอเบิกเวชภัณฑ์มายื่น 1. ตรวจสอบใบเบิก เวชภัณฑ์ 2. บันทึกข้อมูลขอเบิกจ่าย 3. ขออนุมัติเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่คลัง ตรวจสอบ ความ ครบถ้วนสมบูรณ์ของใบ เบิกดังนี้ 1) ชื่อหน่วยงานที่เบิก 2) วันที่เบิก 3) รายการที่ขอเบิก/ จำนวน 4) ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่คลัง บันทึกข้อมูล เพิ่มเติม 1) เบิกจ่ายจากคลังใด 2) รายการและจำนวนที่ เบิกได้จริง - เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ ตรวจสอบใบเบิก และเสนอ เภสัชกรเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	พณ.เภสัช กรรม/พณ. หัตถยา พณ.เภสัช กรรม/พณ. หัตถยา พณ.เภสัช กรรม/พณ. หัตถยา	5 นาที 5 นาที 1 ชม.	- ตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์

3. งานติดตามและเฝ้าระวังอาการไม่พึงประสงค์จากยา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([พบผู้รับบริการแพ้ยา ER/OPD/IPD]) --> B[1. กรณีผู้รับบริการมีข้อมูล แพ้ยาเดิม หรือมีบัตรแพ้ยา] B --> C[2. กรณีแพ้ยาใหม่ เภสัชกร ต้องประเมินผู้รับบริการทุก] C --> D[3. บันทึกผลการประเมิน และออกบัตรแพ้ยา] D --> E([4. ให้คำแนะนำ]) </pre>	-เภสัชกรบันทึกข้อมูลการแพ้ยาลงในระบบ HOSxPระบุว่า เป็นประวัติผู้รับบริการแจ้ง - ประเมินตาม Naranjo's algorithm - บันทึกผลการประเมินและประวัติการแพ้ลงระบบคอมพิวเตอร์ - ออกบัตรแพ้ยา - อธิบายสาเหตุที่ต้องเฝ้าระวังอาการแพ้ การสังเกตยาที่แพ้ - แนะนำห้ามซื้อยากินเองโดยไม่ปรึกษาแพทย์ / เภสัชกร - หากรับประทานยาที่ไม่เคยรับประทานมาก่อน หากมีอาการคล้ายอาการแพ้ ให้หยุดยาทันทีแล้วรีบพบแพทย์	เภสัชกร เภสัชกร เภสัชกร เภสัชกร	~ 5 นาที ~ 10 นาที ~ 5 นาที ~ 10 นาที	- ตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดกรองผู้รับบริการแพ้ยา - ตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามเฝ้าระวังอาการไม่พึงประสงค์ทางยา

4. การจัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์ยา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
รายการยาถึงจุดสั่งซื้อซ้ำ / มียาใหม่ที่ต้องจัดซื้อ 1. รายงานอัตราการใช้และ ประเมินการจัดซื้อ 2. ตรวจสอบ material code/ขอ material code กรณียาใหม่ 3. จัดทำเอกสารขอซื้อ (PR) ในระบบ ERP 4. ส่งเอกสารให้หัวหน้างาน/ หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ	- ตรวจสอบอัตราการใช้จาก รายงาน HOS xP - ประเมินการจัดซื้อให้ สอดคล้องกับยาคงคลัง - ตรวจสอบ material code/ - ขอ material code กรณียา ใหม่ - บันทึกเอกสารขอซื้อใน ระบบสารบรรณออนไลน์ - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้าง และบันทึกข้อมูลใบเสนอ ราคา และแต่งตั้งกรรมการ ตรวจสอบในระบบ ERP - เสาชิงกรผู้ดูแลงานจัดซื้อ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร และลงชื่อกำกับใน เอกสารที่ผ่านการตรวจสอบ แล้ว	เสาชิงกร เสาชิงกร พนง.เสาชิงกร/พนง. หองยา เสาชิงกร	1 วัน 1 วัน 7-10 วัน ~ 1-2วัน (ตามจำนวน ยาที่จะซื้อ) 1-3 วัน (ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลาที่ หัวหน้าฝ่ายลง ชื่อตรวจสอบ)	- คู่มือการขอซื้อจ้างผ่าน ระบบ ERP

6. ยาใกล้หมดอายุ / ยาหมดอายุ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
การจัดการยาใกล้หมดอายุ/ยาหมดอายุ พนักงานห้องยาส่งรายงานยาใกล้หมดอายุประจำเดือน การแลกเปลี่ยนกับบริษัท ยาใกล้หมดอายุที่เป็นไปตามเงื่อนไขการแลกเปลี่ยนกับบริษัท บริษัทส่งยาที่แลกเปลี่ยนแล้วกลับมาให้	- พนักงานผู้รับผิดชอบยาแต่ละโซนในห้องยานอก ส่งรายงานยาใกล้หมดอายุในช่วง 1 ปี ภายในวันที่ 30 ของเดือน - ยาใกล้หมดอายุที่แลกเปลี่ยนไม่ได้ แต่ยังเหลือวันหมดอายุไม่น้อยกว่า 3 เดือน จัดทำสื่อแจ้งแพทย์เพื่อช่วยใช้ยา - ยาใกล้หมดอายุที่เหลือวันหมดอายุน้อยกว่า 3 เดือน หรือหมดอายุ แล้วให้รอคณะกรรมการตรวจสอบ - จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพขอแลกเปลี่ยนยากับบริษัท - โอนยอดยาที่แลกเปลี่ยน ไปคลัง 1A01 ในระบบ SAP เพื่อรอยาที่แลกเปลี่ยนแล้วกลับเข้ามาในระบบ - ตรวจรับยาตามระเบียบพัสดุ - โอนยอดยาจากคลัง 1A01 ในระบบ SAP กลับเข้าคลัง 1008	พนง.เภสัชกรรม/พนง.ห้องยา พนง.เภสัชกรรม/พนง.ห้องยา พนง.เภสัชกรรม/พนง.ห้องยา พนง.เภสัชกรรม/พนง.ห้องยา	5 วัน 1 เดือน 5วัน 2 วัน	-แบบบันทึกการยาใกล้หมดอายุประจำเดือน -รายงานยาหมดอายุรอทำลายประจำเดือน - สื่อแจ้งแพทย์เพื่อช่วยใช้ยา - บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพ ขอแลกเปลี่ยนยากับบริษัท - เอกสารการโอนยอดยาไปคลัง 1A01 ในระบบ SAP - เอกสารการโอนยอดยาจาก คลัง 1A01 ในระบบ SAP เข้าคลัง 1008

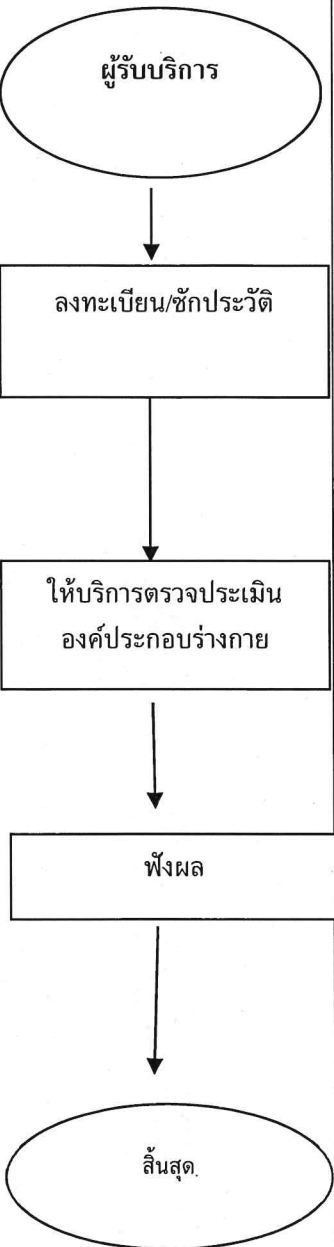
7. จำหน่ายกล่องปฐมพยาบาล/ผลิตภัณฑ์

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ผู้ให้บริการแจ้งความประสงค์ขอซื้อผลิตภัณฑ์]) --> B[ให้คำแนะนำ/อธิบายสรรพคุณของผลิตภัณฑ์ให้แก่ผู้บริการ/ผู้ซื้อ] B --> C[จัดเตรียมผลิตภัณฑ์/ตัดสต็อก] C --> D[ชำระเงิน] D --> E(()) </pre>	- งานเภสัชกรรมรับเรื่องผู้ให้บริการแจ้งความประสงค์ขอซื้อกล่องปฐมพยาบาล/ผลิตภัณฑ์ -งานเภสัชกรรมจัดเตรียมเวชภัณฑ์ -อธิบายคุณสมบัติ/แนะนำวิธีการรับประทาน/สรรพคุณ -งานเภสัชกรรม คีย์รายการตัดสต็อกของผลิตภัณฑ์ในระบบ HOSxP -ผู้ให้บริการ/ผู้ซื้อติดต่อการเงินเพื่อแจ้งช่องทางการชำระเงิน - รับผลิตภัณฑ์	พณ.เภสัชกรรม/พณ.ห้องยา พณ.เภสัชกรรม/พณ.ห้องยา พณ.เภสัชกรรม/พณ.ห้องยา งานการเงิน พณ.เภสัชกรรม/พณ.ห้องยา	10 นาที 20 นาที 10 นาที 10-15 นาที	- โบว์ ชัวร์ / แผ่นพับผลิตภัณฑ์ -คู่มือการใช้ - ใบสั่งยา -ใบเสร็จรับเงิน

3.6.1 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายบริการด้านสุขภาพของศูนย์บริการสุขภาพฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

งานกายภาพและฟื้นฟู

1. การให้บริการตรวจประเมินองค์ประกอบของร่างกาย

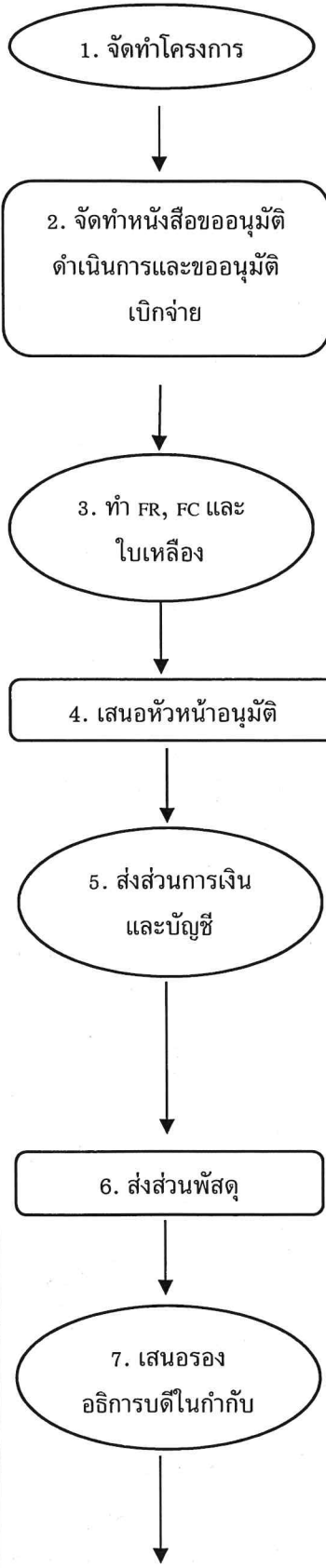
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	-ลงทะเบียน/ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริการ ชื่อ, อายุ, HN รายการตรวจ ในระบบ HosXP -ตรวจประเมิน -พิมพ์รายงานผล -ให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพเบื้องต้น -ผู้รับบริการกลับบ้าน	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา นักวิทยาศาสตร์การกีฬา นักวิทยาศาสตร์การกีฬา	10 นาที 20 นาที 10 นาที	-ใบนำทาง -โปรแกรมการตรวจสุขภาพ -ใบรายงานผล

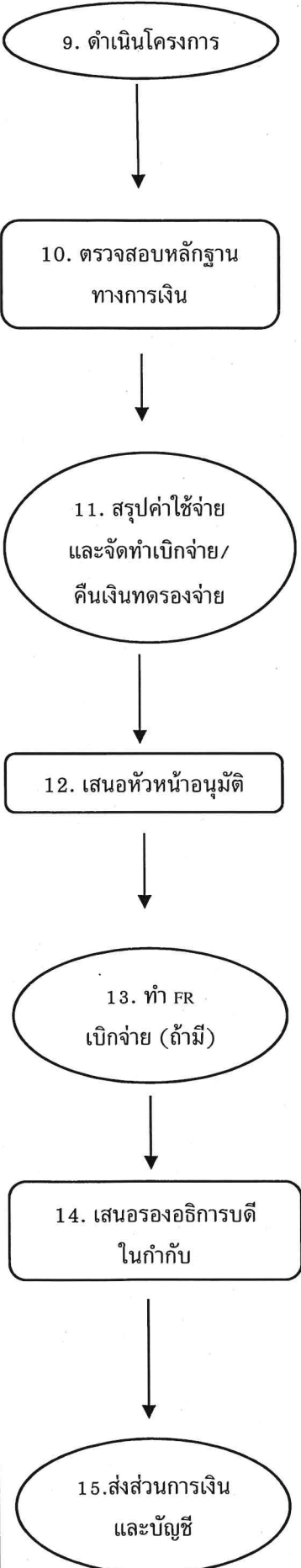
2. การให้บริการห้องออกกำลังกาย (Fitness Center)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ผู้รับบริการ]) --> B[ออกกำลังกาย Fitness] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	รับบริการห้องออกกำลังกาย -พนักงาน มฟล./บุคคลในครอบครัว -นักศึกษา -บุคคลภายนอก -ผู้ให้บริการแจ้งเจ้าหน้าที่พร้อมแสดงบัตรสมาชิกหรือใบเสร็จรับเงินค่าใช้บริการห้องออกกำลังกาย -ผู้ให้บริการลงชื่อในสมุดลงทะเบียน -เข้าใช้เครื่องเล่นตามที่เราเลือกสมัครสมาชิกไว้ เช่น ห้องฟิตเนส โยคะ อบเชาน่า แอโรบิก	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องออกกำลังกาย -เจ้าหน้าที่ดูแลห้องออกกำลังกาย -เทรนเนอร์	16.00-20.00น. วันจันทร์-ศุกร์ 16.00-20.00น. วันจันทร์-ศุกร์	ตารางปฏิบัติงาน -สมุดลงทะเบียน

3.6.2 ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายวิชาการและบริการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

1. ขั้นตอนการจัดดำเนินโครงการ

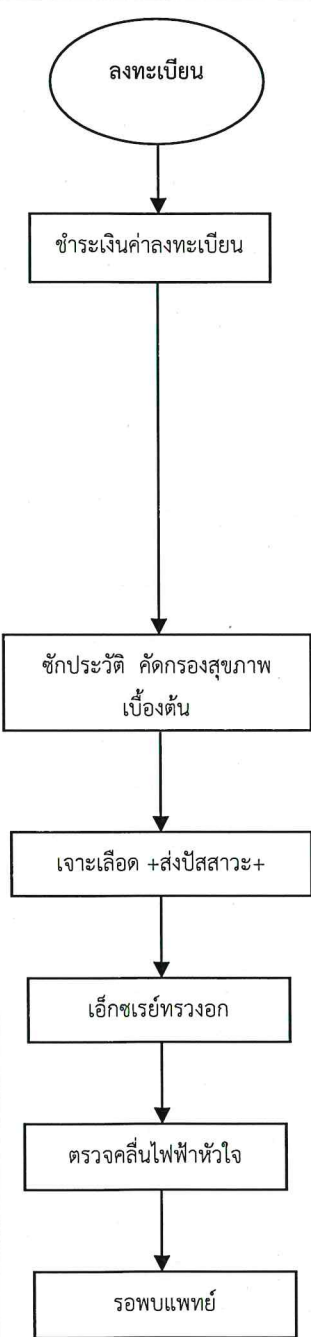
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 1. จัดทำโครงการ 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติเบิกจ่าย 3. ทำ FR, FC และใบเหลือง 4. เสนอหัวหน้าอนุมัติ 5. ส่งส่วนการเงินและบัญชี 6. ส่งส่วนพัสดุ 7. เสนอรองอธิการบดีในกำกับ	- จัดทำโครงการ งบประมาณการ รายจ่ายเสนอผู้อำนวยการเห็นชอบ โครงการ - จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนิน โครงการและยืมเงินทดรองจ่าย โครงการ เสนอต่อผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ - จัดทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย (FC, FR และใบเหลือง) ในระบบ ERP - เสนอเอกสารยืมเงินทดรองจ่ายต่อ ผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติ - ส่งเอกสารยืมเงินให้ส่วนการเงิน และบัญชี เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง, บัญชีงบประมาณให้เป็นไป ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน - ส่งเอกสารยืมเงินให้ส่วนพัสดุเพื่อ ตรวจสอบรายการพัสดุจัดซื้อ/จ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ มพล. - เสนอรองอธิการบดีในกำกับ เพื่อ ขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย	- ผู้รับผิดชอบ โครงการ - พรพรรณ - ฤทัยภัทร์ - ศุภิสรา - ศุภิสรา - ศุภิสรา - ศุภิสรา	ก่อนวัน ดำเนิน โครงการ 30 วัน 1 วันทำการ 1 วันทำการ 1 วันทำการ	โครงการที่ผ่านการ เห็นชอบจาก คณะทำงานฯ - บันทึกข้อความที่ ได้รับอนุมัติเบื้องต้น จากผู้อำนวยการ - บันทึกข้อความ พร้อมประมาณการ รายจ่ายที่ถูกต้องตาม ระเบียบมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 9. ดำเนินโครงการ 10. ตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน 11. สรุปค่าใช้จ่ายและจัดทำเบิกจ่าย/คืนเงินทดรองจ่าย 12. เสนอหัวหน้าอนุมัติ 13. ทำ FR เบิกจ่าย (ถ้ามี) 14. เสนอร้องอธิการบดีในกำกับ 15. ส่งส่วนการเงินและบัญชี	- ดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่อไป - จัดส่งเอกสาร และตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน ให้การใช้เงินประกอบการเบิกจ่าย - จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย (สรุปค่าใช้จ่ายคืนเงินทดรองจ่าย)/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)/ขออนุมัติเบิกจ่าย - เสนอผู้อำนวยการอนุมัติค่าใช้จ่ายคืนเงินทดรอง และค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) - จัดทำเอกสารเบิกสำรองจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) เอกสารFR ในระบบ ERP - เสนอร้องอธิการบดีในกำกับ เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายคืนเงินทดรอง และค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) - ส่งเอกสารคืนเงินยืมทดรองจ่าย/เอกสารเบิกจ่ายให้ส่วนการเงินและบัญชี	- ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่โครงการ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - ศุภิสรา - ศุภิสรา - ฤทัยภัทร์ - ศุภิสรา - ศุภิสรา	ตามที่ระบุไว้ในโครงการ 5-7 วันทำการ 1-3 วันทำการ 1 วันทำการ	- สำเนาเอกสารยืมเงินทดรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีในกำกับและสำเนา FR, FC และใบเหลือง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 16. คืนเงิน งบประมาณคงเหลือ ↓ 17. สรุปผลดำเนินโครงการ	- ทำการคืนเงินงบประมาณคงเหลือ ได้ใบเสร็จคืนเงินเสร็จสิ้น กระบวนการ - สรุปผลการดำเนินโครงการ (Final Report) จัดทำเป็นรูปเล่ม	- ศุภิสรา - อภิญญา	1 วันทำการ ภายใน 30วัน หลังเสร็จสิ้น โครงการ	

3.6.2 ขั้นตอนการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (ให้บริการนอกสถานที่)

1. กิจกรรมประเมินภาวะสุขภาพประจำปีสำหรับวัยทำงาน
2. กิจกรรมประเมินภาวะสุขภาพผู้สูงอายุ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	วันทำการ	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([ลงทะเบียน]) --> B[ชำระเงินค่าลงทะเบียน] B --> C[ซักประวัติ คัดกรองสุขภาพเบื้องต้น] C --> D[เจาะเลือด + ส่งปัสสาวะ+] D --> E[เอ็กซเรย์ทรวงอก] E --> F[ตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ] F --> G[รพพบแพทย์] </pre>	- รับลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมโครงการฯ	จนท.ฝ่ายวิชาการและบริการฝึกอบรม (1 คน)	เริ่ม 07.00 น.	หลังการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น (1 วัน) จนท. จดรับชำระเงิน สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการและนำส่งเงินค่าลงทะเบียนให้เจ้าหน้าที่การเงิน (ฝ่ายบริหาร) ภายในวันที่ออกให้บริการ
	1.ชำระเงินค่าลงทะเบียน (เงินสด/ QR CODE) 2.ออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ใบเสร็จเขียนมือ)	- จนท.ฝ่ายวิชาการและบริการฝึกอบรม (1 คน) - จนท.การเงินที่ได้รับแต่งตั้งออกใบเสร็จรับเงิน	07.30 – 08.30 น. เริ่ม 08.30 น.	
	1.แนะนำผลการตรวจสุขภาพ 2.ประเมินความพึงพอใจหลังรับฟังข้อเสนอแนะ ภายหลังเข้าร่วมโครงการ	บริษัทที่ผ่านเงื่อนไข TOR	เวลา 14.00 น.	-ระหว่างรพพบแพทย์ กิจกรรมมอบความรู้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ

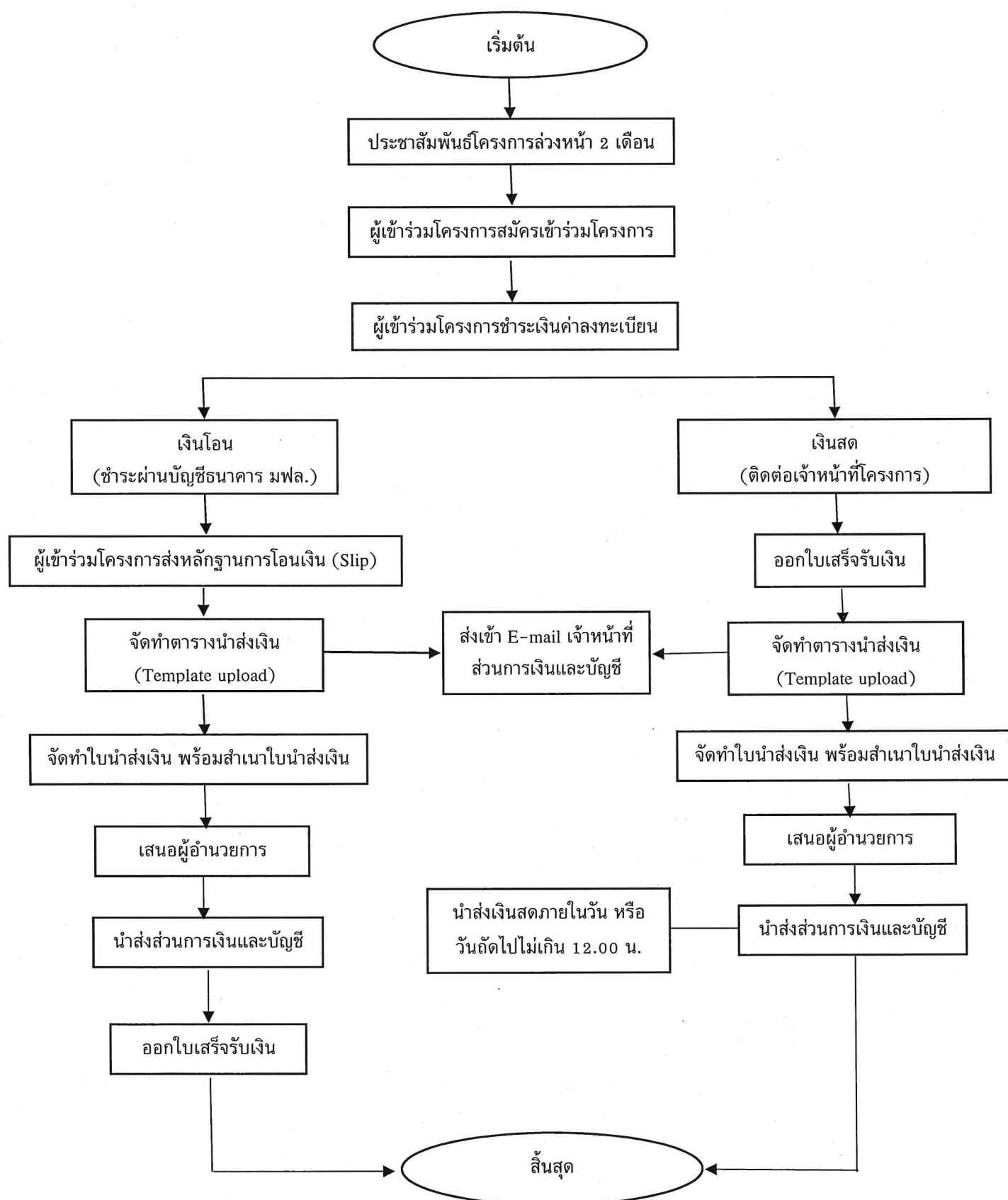
** มอบหมายให้ นางสาวพัชรินทร์ คำแก่น หัวหน้างานวิชาการ กำกับดูแล การดำเนินโครงการ

3. กิจกรรมการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันสุขภาพด้วยวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่

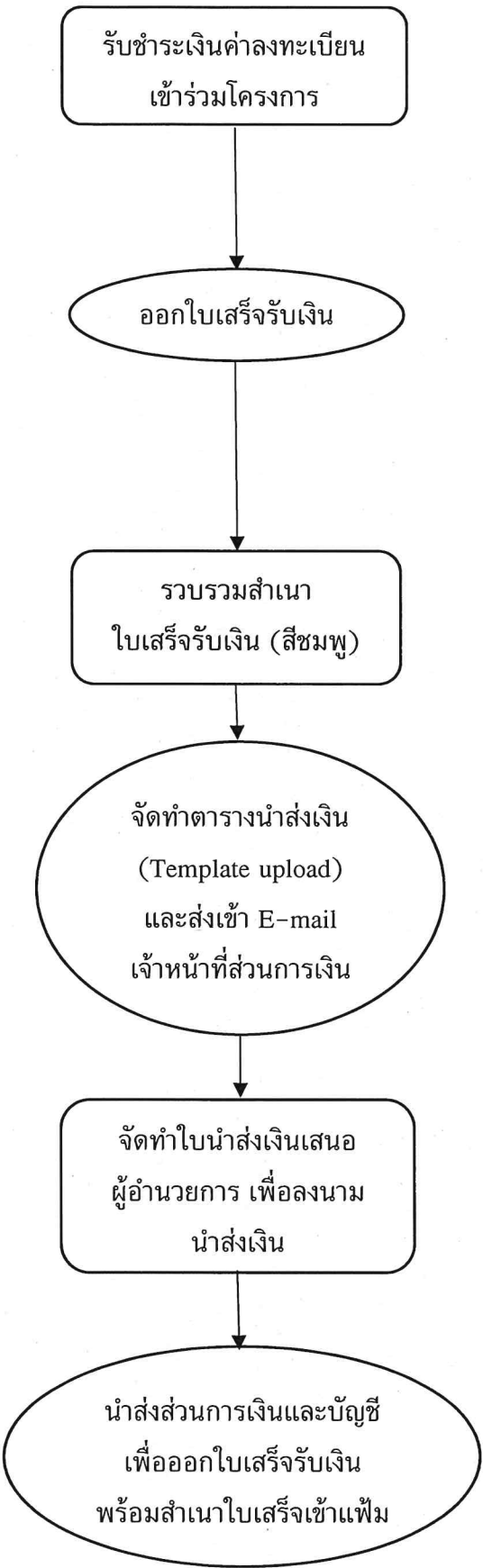
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ลงทะเบียน]) --> B[ชำระเงินค่าลงทะเบียน] B --> C[ซักประวัติ คัดกรองสุขภาพเบื้องต้น] C --> D[ฉีดวัคซีน] D --> E[พักสังเกตอาการ] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	- รับลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมโครงการฯ	จนท.ฝ่ายวิชาการและบริการฝึกอบรม (1 คน)	10 นาที	1. ใบลงทะเบียน
	1.ชำระเงินค่าลงทะเบียน (เงินสด/ QR CODE) 2. ออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ใบเสร็จเขียนมือ)	- จนท.ฝ่ายวิชาการและบริการฝึกอบรม (1 คน) - จนท.การเงินที่ได้รับแต่งตั้งออกใบเสร็จรับเงิน	10 นาที	1. ใบเสร็จรับเงิน หลังการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น (1 วัน) จนท.จุดรับชำระเงิน สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการและนำส่งเงินค่าลงทะเบียนให้เจ้าหน้าที่การเงิน (ฝ่ายบริหาร) ภายในวันที่ออกให้บริการ
	- ซักประวัติ คัดกรองสุขภาพเบื้องต้น - ชั่งน้ำหนัก/วัดส่วนสูง - วัดความดัน/วัดไข้	- พยาบาลวิชาชีพ - นักวิชาการสาธารณสุข	20 นาที	1. ใบนำทาง
	1. ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัคซีน 2. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ลงนามในหนังสือยินยอม 3. ให้บริการฉีดวัคซีน	- พยาบาลวิชาชีพ	20 นาที	1. ใบนำทาง 2. หนังสือยินยอม
	1. พักสังเกตอาการแพ้วัคซีน 2. ให้คำแนะนำดูแลตนเองหลังการฉีดวัคซีน 3. ประเมินความพึงพอใจ ภายหลังเข้าร่วมโครงการ 4. ออกใบนัด (กรณีฉีดวัคซีนเป็นโปรแกรม)	- นักวิชาการสาธารณสุข	30 นาที	1. คู่มือการดูแลสุขภาพ 2. ใบนัด

3.6.2 ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายวิชาการและบริการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) : การออกใบเสร็จและนำส่งเงินค่าลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมโครงการ



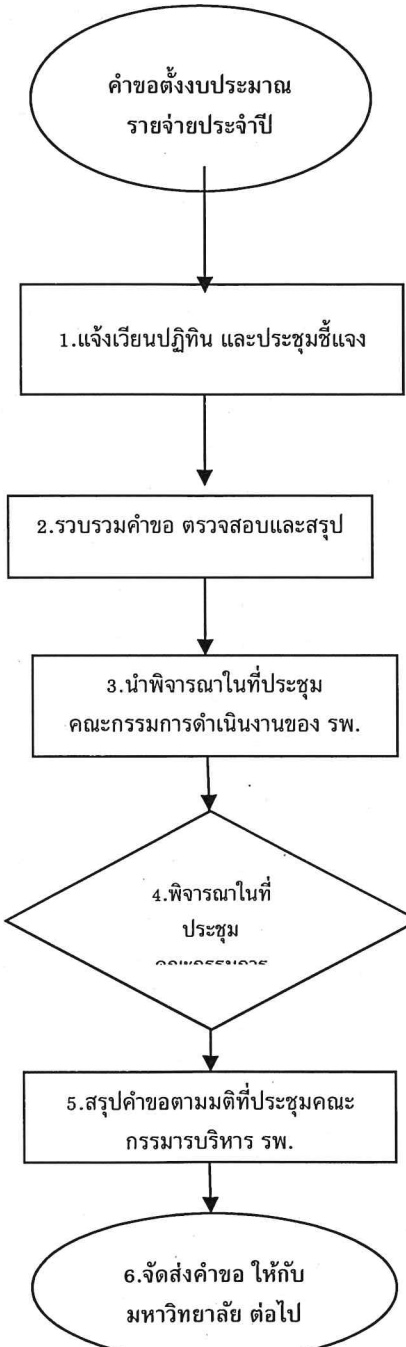
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<u>กรณีเงินโอน (ชำระผ่านบัญชีธนาคาร)</u> <pre> graph TD A[ตรวจสอบรายชื่อผู้ชำระเงิน เข้าร่วมโครงการผ่านทาง ออนไลน์] --> B((รวบรวม หลักฐานการ โอนเงิน Slip)) B --> C[จัดทำตารางนำส่งเงิน (Template upload) และ ส่งเข้า E-mail เจ้าหน้าที่ ส่วนการเงินและบัญชี] C --> D((จัดทำใบนำส่งเงิน เสนอหัวหน้า หน่วยงาน เพื่อลง นามนำส่งเงิน)) D --> E[นำส่งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาใบเสร็จเข้าแฟ้ม] </pre>	- พรพรรณ, ศุภิสรา, เอกศิษฐ์ - พรพรรณ, ศุภิสรา, เอกศิษฐ์ - ศุภิสรา - ศุภิสรา - ศุภิสรา	1 ครั้ง/ สัปดาห์ 1 ครั้ง/ สัปดาห์ 5 นาที 1 ครั้ง/ สัปดาห์ 5 นาที 5 นาที 1 วันทำการ	- หลักฐานการโอนเงิน (Slip) - ตารางนำส่งเงิน (Template) - ใบนำส่งเงิน

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
กรณีรับชำระเงินสด  <pre> graph TD A[รับชำระเงินค่าลงทะเบียน เข้าร่วมโครงการ] --> B([ออกใบเสร็จรับเงิน]) B --> C[รวบรวมสำเนา ใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู)] C --> D([จัดทำตารางนำส่งเงิน (Template upload) และส่งเข้า E-mail เจ้าหน้าที่ส่วนการเงิน]) D --> E[จัดทำใบนำส่งเงินเสนอ ผู้อำนวยการ เพื่อลงนาม นำส่งเงิน] E --> F([นำส่งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาใบเสร็จเข้าแฟ้ม]) </pre>	- พรพรรณ, ศุภิสรา, ฤทัยภัทร์, - พรพรรณ, ศุภิสรา, ฤทัยภัทร์, อภิญญา, ณรงค์ศักดิ์ - ศุภิสรา - ศุภิสรา - ศุภิสรา - ศุภิสรา	1 นาที/คน 1 นาที/คน 5 นาที 5 นาที 5 นาที 1 วันทำการ	- ใบลงทะเบียน - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) - ตารางนำส่งเงิน(Template) - ใบนำส่งเงิน

3.6.3 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายบริหารของศูนย์บริการสุขภาพฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

งานการเงินและงบประมาณ

-คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ทั้งหมด)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. แต่งเวียนปฏิทิน และประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำขอ พร้อมแบบฟอร์มจัดทำคำขอตั้งงบ. รายจ่ายประจำปี 2. รวบรวมคำขอและเอกสารประกอบตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ+เอกสารประกอบและสรุปคำขอทั้งหมดในภาพรวมของศูนย์บริการสุขภาพ 3. นำคำขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของ รพ. พิจารณา หากมีการแก้ไขนำเสนอผู้อำนวยการ รพ. อีกครั้ง 4. นำคำขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของ รพ. พิจารณา หากมีการแก้ไขนำเสนอคณะกรรมการเพื่อให้รับรองรายงานการประชุม (คำขอ) 5. สรุป คำขอหลังจากมติกรรมการพิจารณาแล้ว 6. เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพ เพื่อขออนุมัติจัดส่งคำขอให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร, เลขานุการที่ประชุม คณะกรรมการฯ เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่บริหาร	1 วัน 3 วัน 1 วัน 2 วัน 1 วัน	-ปฏิทินการจัดทำงบ. รายจ่าย ประจำปี -แบบฟอร์มคำขอของงบ. -หนังสือบันทึกข้อความ -คำขอตั้งงบ. รายจ่าย ประจำปี (ทั้งหมด) ส่งทั้งต้นฉบับและอีเมลล์ -ผลการใช้จ่ายงบ. -ผลงรายได้ -สถานะอัตราค่าจ้าง -ผลการจัดซื้อ/จ้าง -คุณลักษณะและใบเสนอราคาขงบลงทุน

- ประเมินการรายรับของศูนย์บริการสุขภาพมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ประเมินการรายรับ ประจำปีงบประมาณ]) --> B[1. แจกเวียนแบบฟอร์ม] B --> C[2. รวบรวมข้อมูล และ ตรวจสอบ] C --> D[3. สรุป] D --> E{4. เสนอขอ อนุมัติจากผอ.} E --> F[5. สรุปอีกครั้ง] F --> G([6. เสนอผู้อำนวยการ พิจารณา]) </pre>	1. แจกเวียนแบบฟอร์มให้หน่วยงานดำเนินการ พร้อมกำหนดวันจัดส่ง (ส่งไฟล์แบบฟอร์มทางอีเมลล์ของหน่วยงานด้วย) 2. รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของการประเมินการ 3. สรุปแผนประเมินการรายรับทั้งหมดในภาพรวมของศูนย์บริการสุขภาพ 4. นำเสนอต่อผู้อำนวยการ (หากมีการปรับให้นำมาแก้ไขและสรุปเสนออีกครั้ง) 5. สรุป คำขอหลังจากมีการพิจารณา 6. เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพ เพื่อนำประเมินรายรับเสนอในภาพรวมของงบประมาณทั้งปี	เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร	1 วัน 5 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	-แบบฟอร์ม -หนังสือบันทึกข้อความ

-คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ของปีถัดไปเฉพาะงบลงทุน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1.แจ้งเวียนปฏิทินการ และประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำขอ พร้อมแบบฟอร์มจัดทำคำขอตั้งงบ.รายจ่ายประจำปี (ของปีถัดไปเฉพาะงบลงทุน ระยะ 3 ปี) ซึ่งมีการกำหนดวันส่งรายงานของคำขอ (ในที่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานรพ.มพล. และแจ้งโดยหนังสืออีกครั้ง พร้อมส่งแจ้งทางอีเมลด้วย) 2.รวบรวมคำขอและเอกสารประกอบและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ+เอกสารประกอบ 3.สรุปคำขอทั้งหมดในภาพรวมของศูนย์บริการสุขภาพ 4.นำเสนอต่อผู้อำนวยการ (หากมีการลด/เพิ่มงบประมาณให้นำมาแก้ไขและสรุปเสนออีกครั้ง) 5.สรุป คำขอหลังจากมีการพิจารณาภายใน 6.เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพ เพื่อขออนุมัติจัดส่งคำขอให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร	1 วัน 3 เดือน 2 สัปดาห์ 1 วัน 2 วัน 1 วัน	-ปฏิทินการจัดทำงบ.รายจ่าย ประจำปี -แบบฟอร์มคำของบม. -หนังสือบันทึกข้อความ -คำขอตั้งงบ.รายจ่ายประจำปี (ของปีถัดไปเฉพาะงบลงทุน ระยะ 3 ปี) ส่งทั้งต้นฉบับและอีเมล -คุณลักษณะและใบเสนอราคางบลงทุน

(2) การกั้นงบประมาณเหลือปีและขยายเหลือปีงบประมาณ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
บันทึกข้อความแจ้ง ตรวจสอบ งบประมาณเหลือปี 1. ตรวจสอบงบประมาณเหลือปี และประจำปีในระบบ ERP 2. ประสานหน่วยงานที่ใช้จ่าย งบประมาณ 3. สรุปงบประมาณกันเหลือปี/ขยาย เหลือปี 4. เสนอ ผู้อำนวยการ 5. ส่งให้กับรองอธิการบดีใน กำกับลงนามก่อนส่งให้กับ ส่วนการเงินและบัญชี	ได้รับแจ้งจากส่วนการเงินและบัญชีให้ตรวจสอบงบประมาณเหลือปี/ประจำปี 1. ตรวจสอบงบประมาณ งบประมาณเหลือปี/งบประมาณ ประจำปีในระบบ ERP 2. ประสานหน่วยงานที่ใช้จ่าย งบประมาณ - งบประมาณเหลือปี ที่อยู่ ระหว่างการกั้นงบประมาณไว้ หากยังไม่แล้วเสร็จดำเนินการ ขยายเหลือปี - งบประมาณประจำปี ที่อยู่ ระหว่างการกั้นงบประมาณไว้หากยังไม่ ได้เบิกจ่ายแต่มีความจำเป็นต้อง ใช้จ่าย/คาดว่าจะมีการใช้จ่าย ดำเนินการกันเหลือปี 3. สรุปงบประมาณกันเหลือปี/ ขยายเหลือปี พร้อมทั้งจัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติ 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาและ ลงนามในบันทึกข้อความ 5. ส่งให้กับรองอธิการบดีในกำกับ ลงนามก่อนส่งให้กับส่วนการเงิน และบัญชี ดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่ บริหาร เจ้าหน้าที่ บริหาร เจ้าหน้าที่ บริหาร งานธุรการ เจ้าหน้าที่ บริหาร	15 นาที 2 วัน 1 วัน 15 นาที	- รายงานงบประมาณ ในระบบ ERP - บันทึกข้อความ - รายละเอียด งบประมาณกัน เหลือปี/ขยาย เหลือปี

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

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	ได้รับบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายและออกเลขที่ ศธ ลงวันที่เรียบร้อยแล้ว รวมถึง สนง. 001 ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ 1. เปิดระบบบริหารทรัพยากรองค์กร(ERP) และดำเนินการกั้นงบประมาณ FR ในระบบ ERP - เบิกจ่ายทั่วไป เบิกสำรองจ่าย พิมพ์เอกสารใบกั้นงบประมาณ FR 2 แผ่น แนบบันทึกข้อความ - ยืมเงินทวงจ่าย จัดทำเอกสาร FC พิมพ์เอกสาร FC และ FR อย่างละ 1 แผ่น แนบบันทึกข้อความ 2. หากเป็นรายการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และเงินที่เหลือจ่ายไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายแล้ว จัดทำบันทึกข้อความส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีคืนงบประมาณคงเหลือในระบบ ERP 3. เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามในเอกสาร FC และ FR 4. จัดส่งให้กับเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป หากเป็นการสำรองจ่ายซื้อวัสดุคงคลังส่งให้กับงานพัสดุรับวัสดุเข้าคลังก่อน	เจ้าหน้าที่บริหาร งานการเงิน งานธุรการ	10 นาที 10 นาที 1 วัน 0.5 วัน	-บันทึกข้อความ -เอกสาร FR -บันทึกข้อความ -เอกสาร FR -เอกสาร FC

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

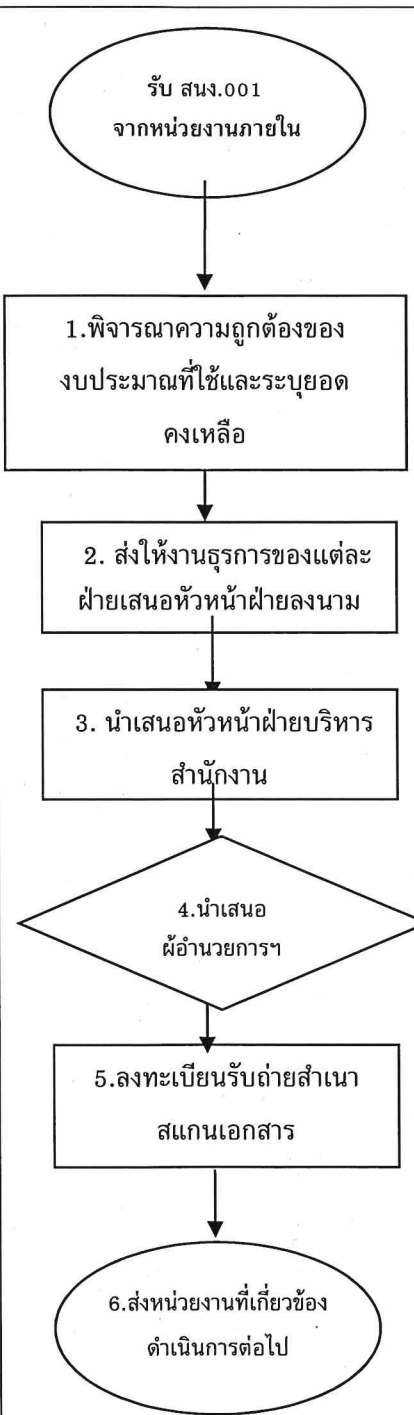
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
รับ PR จากหน่วยงานภายใน 1. ตรวจสอบรายละเอียด จำนวน หน่วย จำนวนเงินและโครงสร้าง งบประมาณ 2. ส่งให้งานธุรการของแต่ละฝ่าย เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม 3. นำเสนอหัวหน้า ฝ่ายบริหารฯ ลง 4. ลงทะเบียนรับ สแกน เอกสาร 5. ส่งงานพัสดุ ดำเนินการต่อไป	ได้รับใบเสนอซื้อ/จ้าง (PR) จากหน่วยงาน - ตรวจสอบความถูกต้องของ รายการที่ขอจัดซื้อ(จำนวนหน่วย จำนวนเงินและโครงสร้าง งบประมาณของเอกสารใบ PR - ส่งให้งานธุรการของแต่ละฝ่าย เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม - ลงนามในใบเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง - งานธุรการลงทะเบียนรับ เก็บ เอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้วเข้า แฟ้มเรียงลำดับตามเลขทะเบียน หนังสือรับ PR - นำส่งให้ส่วนพัสดุดำเนินการ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ต่อไป	เจ้าหน้าที่ บริหาร ธุรการ ธุรการ งานจัดการ ทั่วไป งานจัดการ ทั่วไป	5 นาที 5 นาที 1 วัน 1 วัน 1 วัน	เล่ม เอกสาร งบประมาณประจำปี/ ไฟล์ Excel บันทึก การ ใช้ ้ าย งบประมาณแต่ละ รายการ แฟ้มนำเสนอ แฟ้มนำเสนอ ทะเบียนรับ PR /ไฟล์ Share งานจัดการ ทั่วไป ทะเบียนรับ PR

(5) ขอคืนงบประมาณในระบบ ERP

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
รายงานงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP 1.ดึงรายงานที่อยู่ระหว่างการกันงบประมาณ FR FC PR 2.จัดทำบันทึกข้อความขอคืนเงินงบประมาณคงเหลือ 3.เสนอผู้อำนวยการลงนามในบันทึกข้อความ 4. จัดส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี 5.ตรวจสอบรายงานงบประมาณในระบบ ERP อีกครั้ง	ดูงบประมาณที่อยู่ระหว่างดำเนินงาน จากรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ ERP 1.ดึงรายงานที่อยู่ระหว่างการกันงบประมาณ FR FC PR และตรวจสอบว่าเป็นรายการที่ดำเนินงานเสร็จแล้วมีเงินเหลือจ่าย ยกเลิก หรืออยู่ระหว่างดำเนินงาน 2.หากเป็นรายการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และเงินที่เหลือจ่ายไม่มี ความจำเป็นต้องใช้จ่ายแล้ว จัดทำบันทึกข้อความส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีคืนงบประมาณคงเหลือในระบบ ERP 3.เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามในบันทึกข้อความ 4.จัดส่งบันทึกข้อความให้กับส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการคืนงบประมาณคงเหลือในระบบ ERP 5.ตรวจสอบรายงานงบประมาณในระบบ ERP อีกครั้ง ว่ารายการที่กันงบประมาณไว้ถูกคืนเป็นเงินงบประมาณหรือไม่	เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร งานธุรการ งานธุรการ เจ้าหน้าที่บริหาร	10 นาที 15 นาที 1 วัน 1 วัน 15 นาที	-รายงานงบประมาณคงเหลือในระบบ ERP -บันทึกข้อความภายนอก -รายละเอียดเอกสารแนบ

(6) รับและตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายในศูนย์บริการสุขภาพมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (สนง.001) และใบเสนอซื้อ/จ้าง (PR)

- ตรวจสอบงบประมาณ (สนง.001)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	ได้รับ สนง.001 จากหน่วยงาน - พิจารณาและตัดงบประมาณตามหมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ พร้อมชี้แจงยอดคงเหลือ - รับทราบและพิจารณา - พิจารณาแนวทางการจัดซื้อ/จัดจ้าง - พิจารณาอนุมัติ - ลงทะเบียนรับ เก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้วเข้าแฟ้มเรียงลำดับตามเลขทะเบียนหนังสือรับ - นำส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้ผู้รับเอกสารเซ็นรับและลงวันที่	เจ้าหน้าที่บริหาร ธุรการ ธุรการ ธุรการ งานจัดการทั่วไป งานจัดการทั่วไป	1 นาที 5 นาที 5 นาที 1 วัน 1 วัน 1 วัน	ทะเบียนรับ/ไฟล์ Excel บันทึกการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละรายการ แฟ้มนำเสนอ แฟ้มนำเสนอ ทะเบียนไฟล์ Share งานจัดการทั่วไป ทะเบียนคุมหนังสือรับ/สารบรรณออนไลน์

- ตรวจสอบงบประมาณ (ใบเสนอซื้อ/จ้าง PR)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
รับ PR จากหน่วยงานภายใน 1.ตรวจสอบรายละเอียด จำนวน หน่วย จำนวนเงินและโครงสร้าง งบประมาณ 2.ส่งให้งานธุรการของแต่ละฝ่าย เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม 3.นำเสนอหัวหน้า ฝ่ายบริหารฯ ลง 4.ลงทะเบียนรับ สแกน เอกสาร 5.ส่งงานพัสดุ ดำเนินการต่อไป	ได้รับใบเสนอซื้อ/จ้าง (PR) จาก หน่วยงาน - ตรวจสอบความถูกต้องของ รายการที่ขอจัดซื้อ(จำนวนหน่วย จำนวนเงินและโครงสร้าง งบประมาณของเอกสารใบ PR -ส่งให้งานธุรการของแต่ละฝ่าย เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม - ลงนามในใบเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง -งานธุรการลงทะเบียนรับ เก็บ เอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้วเข้า แฟ้มเรียงลำดับตามเลขทะเบียน หนังสือรับ PR - นำส่งให้ส่วนพัสดุดำเนินการ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ต่อไป	เจ้าหน้าที่ บริหาร ธุรการ ธุรการ งานจัดการ ทั่วไป งานจัดการ ทั่วไป	5 นาที 5 นาที 1 วัน 1 วัน 1 วัน	เล่ม เอกสาร งบประมาณประจำปี/ ไฟล์ Excel บันทึก การใช้ ใช้จ่าย งบประมาณแต่ละ รายการ แฟ้มนำเสนอ แฟ้มนำเสนอ ทะเบียนรับ PR /ไฟล์ Share งานจัดการ ทั่วไป ทะเบียนรับ PR

1.2 งานวางแผนงบประมาณ

(1) แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของศูนย์บริการสุขภาพมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (คู่มือการทำงาน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 1. แจ้งเวียนหน่วยงานจัดทำขั้นตอนและปฏิทินการทำงานประจำปี 2. จัดทำข้อมูล และรวบรวมข้อมูล ตามรูปแบบที่ส่วนนโยบายและแผนกำหนด ประกอบด้วย 4 ส่วน 4. นำเสนอ ผ้ล้นวศการ 5. จัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน 3 เล่ม 6. จัดส่ง ให้กับมหาวิทยาลัย ต่อไป	ส่วนนโยบายและแผนแจ้งหน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี(คู่มือการทำงาน) 1.แจ้งเวียนให้หน่วยงานทบทวนปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงานและขั้นตอนการทำงานของปีก่อน หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้จัดส่งให้กับงานแผน โดยกำหนดเวลาจัดส่ง 2.จัดทำข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง (รูปเล่ม) ประกอบด้วย 4 ส่วน 4.นำเสนอต่อผู้อำนวยการ (หากมีการปรับให้นำมาแก้ไขและสรุปเสนออีกครั้ง) 5.จัดทำเป็นรูปเล่มตามรูปแบบจำนวน 3 เล่ม 6.จัดส่งเป็นรูปเล่ม ให้กับส่วนนโยบายและแผน	จบ./หน่วยงาน เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร	1 วัน/5 วัน 7 วัน 2 วัน 1 วัน 1 วัน	- หนังสือ บัณทีกข้อความ -ปฏิทินและขั้นตอนการทำงานของปีก่อน

(2) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รายงานงบประมาณ รายจ่ายในระบบ ERP]) --> B[1.ส่งแบบฟอร์มการใช้จ่าย งบประมาณรายเดือนให้หน่วยงาน ระบุเดือนที่จะใช้จ่ายงบประมาณ] B --> C[2.สอบถามงานพัสดุในช่วงเวลา การจัดซื้อครุภัณฑ์] C --> D[3.รวบรวมข้อมูล และสรุปการ เบิกจ่ายงบประมาณ] D --> E{4.เสนอ ผู้อำนวยการ} E --> F([6.คีย์แผนการใช้จ่าย แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใน ระบบ ERP]) </pre>	ดูรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรร ในระบบ ERP 1.ส่งแบบฟอร์มผู้ใช้งบประมาณแต่ละรายการว่ามีแผนการจัดซื้อและเบิกจ่ายงบประมาณช่วงเวลาใด ส่วนงบประมาณกลาง ดูผลการเบิกจ่ายของปีก่อนหรือเดือนก่อนและนำมาคำนวณการใช้จ่ายในปีปัจจุบันจัดทำในไฟล์ Excel ไว้ก่อน 2.สอบถามงานพัสดุในช่วงเวลาการจัดซื้อครุภัณฑ์ 3.รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานและสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณลงในไฟล์ Excel 4.นำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา 5.คีย์แผนการใช้จ่าย แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ ERP	เจ้าหน้าที่บริหาร/หน่วยงาน เจ้าหน้าที่บริหาร/งานพัสดุ เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร	1 วัน/3 วัน 1 วัน 1 วัน 0.5 วัน	-ไฟล์ Excel แบบฟอร์มการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน -หนังสือบันทึกข้อความ

1.3 งานติดตามและประเมินผล(การติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน)

(1) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน รายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลรายรับ 1.ดึงรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลรายรับจากระบบ ERP 2.จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลรายรับรายเดือนเทียบกับแผนประมาณการต้นปี 3.นำเสนอต่อผู้อำนวยการ 4.นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของ รพ..	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีและผลรายรับของศูนย์บริการสุขภาพมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (รายเดือน) 1.ดึงรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลรายรับเป็นรายเดือน จากระบบ ERP 2.จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลรายรับรายเดือนเทียบกับแผนประมาณการต้นปี เปรียบเทียบช่วงเวลาเดียวกันกับปีที่ผ่านมา รวมถึงเปรียบเทียบจำนวนผู้ป่วยนอกผู้ป่วยใน เพื่อให้ทราบผลการดำเนินการของ รพ. เพิ่มขึ้น/ลดลง เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารและหาแนวทางแก้ไขต่อไป 3.นำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา 4.นำเสนอในวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์บริการสุขภาพ	เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร/เลขที่ประชุม	วันที่ 15 ของเดือนถัดไป 2 ชั่วโมง 1 วัน 1 วัน	-รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี -รายงานผลรายรับ -บันทึกข้อความภายใน -รายละเอียดเอกสารแนบ

(2) ติดตาม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย รายไตรมาส 4 ครั้ง/ปี (4 ฉบับ), รูปแบบ Power Point 2 ครั้ง/ปี, ในรอบปีงบประมาณ 1 ครั้ง/ปี

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงาน]) --> B[1.แจ้งเวียนหนังสือและแบบฟอร์ม] B --> C[2.ติดตาม รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบ] C --> D[3.สรุป] D --> E{4.เสนอขอ อนุมัติจากผค} E --> F([5.จัดส่งคำขอ ให้กับมหาวิทยาลัย ต่อไป]) </pre>	<u>ประกอบด้วย</u> -รายไตรมาส 4 ครั้ง/ปี (4 ฉบับ) -รูปแบบ Power Point 2 ครั้ง/ปี -ในรอบปีงบประมาณ 1 ครั้ง/ปี 1.แจ้งเวียนหนังสือและแบบฟอร์มให้หน่วยงานดำเนินการก่อน 1 สัปดาห์จะสิ้นไตรมาส พร้อมกำหนดวันจัดส่ง 2.ติดตาม รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของการประมาณการ 3.สรุปแผนประมาณการรายรับทั้งหมดในภาพรวมของศูนย์บริการสุขภาพ 4.เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพเพื่อขออนุมัติ 5.จัดส่งคำขอให้กับมหาวิทยาลัย ต่อไป (หากมีการปรับให้นำมาแก้ไขและสรุปเสนออีกครั้ง)	เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร	1 วัน 2 สัปดาห์ 1 วัน 1 วัน 1 วัน	-แบบฟอร์ม -หนังสือบันทึกข้อความ

2. งานการเงิน

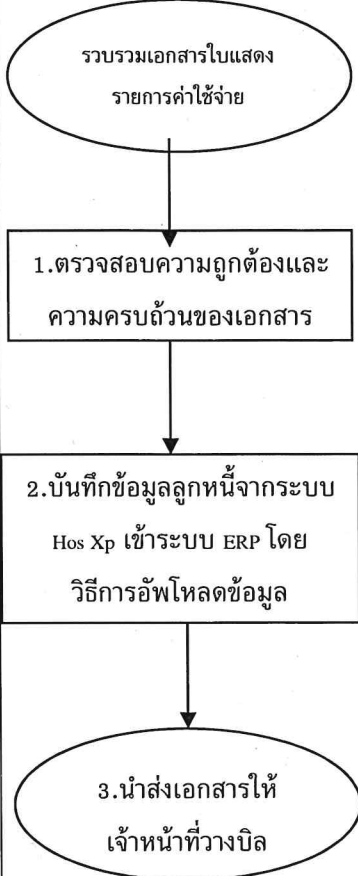
2.1 การรับเงินค่าบริการ (กรณีรับเงินสด/บัตรเครดิต)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับใบนำทางของผู้รับบริการ]) --> B[1.ตรวจสอบสิทธิ เลขประจำตัวผู้ป่วย, ชื่อ-สกุล และรายการ] B --> C[2.เรียกชื่อผู้รับบริการเพื่อ ชำระเงิน] C --> D[3.รับเงินสด/บัตรเครดิต, พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน] D --> E([4.ออกใบเสร็จรับและ เอกสารประกอบอื่น]) </pre>	1. รับใบนำทาง/ตรวจสอบรายการยาเรียบร้อยแล้ว 2. ตรวจสอบสิทธิการรักษา เลขประจำตัวผู้ป่วย ชื่อ-สกุล และรายการค่าบริการ ในระบบHos Xp ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนทำการเรียกชื่อผู้ป่วยเพื่อชำระเงิน 3. เรียกชื่อผู้รับบริการ ตรวจสอบเงินที่ได้รับ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายก่อนพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน 4. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย(กรณี สิทธิประกันสังคม สิทธิข้าราชการ) ประทับตรา PAID ในใบนำทาง ประทับตรามหาวิทยาลัยในใบรับรองยานอกและใบรับรองแพทย์ ยื่นใบนำทางและใบเสร็จรับเงิน	พนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหน้าเคาเตอร์		1.คู่มืออัตราค่าบริการ 2.ใบนำทาง 3.ใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย 4.ใบเสร็จรับเงิน

2.2 การรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากผู้ป่วย(กรณีลูกหนี้สิทธิ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับใบนำทางผู้รับบริการ]) --> B[1. ตรวจสอบสิทธิ เลขประจำตัวผู้ป่วย, ชื่อ-สกุล และรายการค่ารักษาพยาบาล] B --> C[2. เรียกชื่อผู้ป่วย พร้อม พิมพ์ ใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย] C --> D[3. บันทึกปิดรายการ ค่ารักษาพยาบาล] D --> E([4. นำใบนำทาง, และ เอกสารประกอบอื่น ๆ คืนให้ผู้ป่วยเพื่อยื่นรับยา ที่ห้องจ่ายยา]) </pre>	1. รับใบนำทางจากผู้รับบริการ 2. ตรวจสอบสิทธิการรักษา เลขประจำตัวผู้ป่วย ชื่อ-สกุล และรายการค่าใช้จ่าย ในระบบHos Xp ให้ถูกต้องตรงกัน ตรวจสอบเอกสารประกอบการเรียกเก็บ เช่น ใบเคลม ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ ก่อนทำการเรียกชื่อผู้ป่วย 3. เรียกชื่อผู้รับบริการเพื่อลงลายมือชื่อในเอกสารใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย และรับทราบค่ารักษาพยาบาล 4. พิมพ์ใบแสดงรายการค่าใช้จ่ายประทับตรา PAID ในใบนำทาง ประทับตรามหาวิทยาลัยในใบรับรองยานอกและใบรับรองแพทย์ ยื่นใบนำทางและใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ป่วยเพื่อรับยา ที่ห้องจ่ายยา	พนักงาน ธุรการและ เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน หน้าเคาเตอร์		1. คู่มืออัตราค่าบริการ ศูนย์บริการสุขภาพ 2. ใบนำทางผู้ป่วย 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ, สำเนาบัตรประจำตัวประกันชีวิต, สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา มพล. สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน มพล. และ/หรือ เอกสารอื่น ๆ ที่ใช้แสดงตัวและสิทธิในการรักษา 4. ใบรับรองยานอก(กรณีมียานอก) 5. ใบรับรองแพทย์ (กรณีที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย)

2.3 ขั้นตอนการบันทึกต้นทุนลูกหนี้ในระบบ ERP

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 รวบรวมเอกสารใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย 1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร 2. บันทึกข้อมูลลูกหนี้จากระบบ Hos Xp เข้าสู่ระบบ ERP โดยวิธีการอัปโหลดข้อมูล 3. นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่วางบิล	1.สรุปรายงานลูกหนี้ที่เรียกเก็บจากระบบ Hos Xp เป็นประจำทุกวัน 2.ตรวจสอบรายงานและเอกสารประกอบการเรียกเก็บให้ถูกต้องและครบถ้วน 3.บันทึกข้อมูลลูกหนี้ที่เรียกเก็บในระบบ MFU ERP ทุกวัน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเคาเตอร์ (เวรดิค) เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร	1 วันทำการ 1 วันทำการ 1 วันทำการ	1. ใบแสดงรายการค่าใช้จ่าย 2. ใบสรุปรายการใบแสดงค่าใช้จ่ายในแต่ละสิทธิ 3. รายงานลูกหนี้ที่ออกใบเรียกเก็บเงินจากระบบ Hos Xp 4. รายงานลูกหนี้ที่บันทึกต้นทุนเรียกเก็บในระบบ MFU ERP

2.5 ขั้นตอนการติดตามลูกหนี้

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ทะเบียนคุมลูกหนี้คงค้าง]) --> B[2.ทำการติดตามการชำระเงิน หลังเรียกเก็บไปแล้ว 15 วันแต่ ยังไม่ได้รับการชำระหนี้] B --> C[3.ทำการติดตามการชำระเงิน ครั้งที่ 2 หลังจากส่งหนังสือเรียก เก็บ ครบ 30 วัน] C --> D([4.จัดทำรายงานลูกหนี้ที่เรียก เก็บไม่ได้และได้มีการติดตาม 2 ครั้งแล้วเพื่อเสนอพิจารณา]) </pre>	1.จำแนกลูกหนี้ค้างชำระตามอายุลูกหนี้ 2.ติดตามครั้งที่ 1 หลังจากส่งหนังสือเรียกเก็บ ครบ 15 วัน โดยการติดตามทางโทรศัพท์ 3.จัดทำหนังสือติดตามการชำระหนี้ ครั้งที่ 2 หลังจากส่งหนังสือเรียกเก็บไปแล้ว 30 วัน 4.หากไม่ได้รับการชำระเมื่อครบ 30 วัน และมีการติดตาม 2 ครั้งแล้ว ให้จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการสุขภาพเพื่อพิจารณาแนวทางในการจัดการลูกหนี้ตามความเหมาะสมต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร	1 วันทำการ 1 วันทำการ 1 วันทำการ ≤3 วันทำการ	1.ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษา 2.หนังสือเรียกเก็บ 3.หนังสือติดตามหนี้คงค้าง

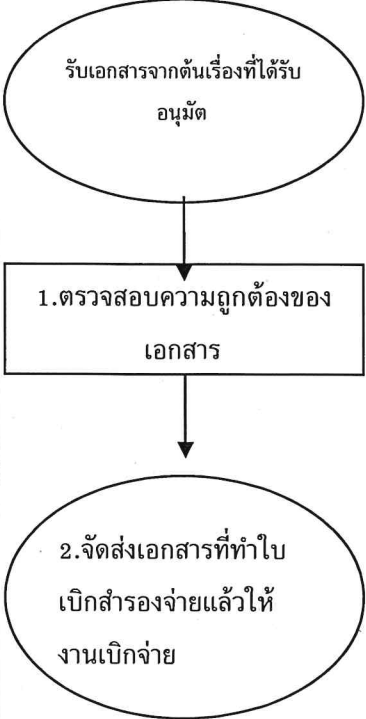
2.7 ขั้นตอนการบันทึกกลับรายการ รับรู้รายได้ (เงินสด)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รายงานรายรับเงินสด]) --> B[1.บันทึกบัญชีกลับรายการ รับรู้ รายได้เงินสดในระบบERP] B --> C([2.จัดส่งรายงานและสำเนา ใบเสร็จให้ส่วนการเงินและ บัญชี]) </pre>	1.ตรวจสอบรายงานรายได้เงินสดจากระบบ ERP 2.บันทึกบัญชีกลับรายการรับรู้รายได้เงินสดในระบบ ERP 3.จัดส่งรายงานและสำเนาใบเสร็จให้ส่วนการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่ประจำเคาเตอร์รับเงินที่ปฏิบัติงานในผลัดเวรเช้า	1วันทำการ	1. รายงานการบันทึกบัญชีจากระบบERP 2.สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3.สำเนาใบนำฝาก 4.ใบนำส่งเงิน

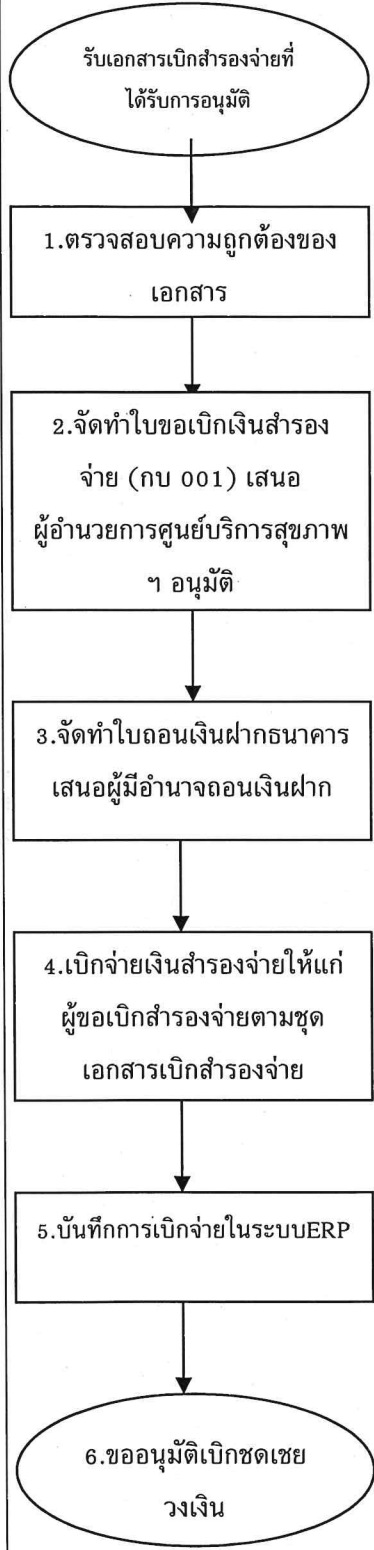
2.8 ขั้นตอนการบันทึกกลับรายการ รับรู้รายได้ (บัตรเครดิต และเช็ค)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รายงานบัตรเครดิตและ รายงานเช็คครัดรี]) --> B[1.ตรวจสอบยอดเงินในบัญชี เงินฝากธนาคาร] B --> C[2.บันทึกบัญชีกลับรายการ รับรู้ รายได้บัตรเครดิตและเช็คใน ระบบEPR] C --> D([3.จัดเก็บรายงานในแฟ้ม เก็บเอกสาร]) </pre>	1.ตรวจสอบรายงานรายได้บัตรเครดิตและเช็ค 2.ตรวจสอบรายงานบัตรเครดิตและเช็ค กับยอดเงินฝากในบัญชีธนาคาร 3.บันทึกบัญชีกลับรายการ รับรู้รายได้บัตรเครดิตและเช็คใน ระบบEPR 4.จัดเก็บรายงานในแฟ้มจัดเก็บเอกสาร	หน.งาน การเงิน	1วันทำ การ	1. รายงานการบันทึกบัญชีจากระบบERP 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. สำเนาใบนำฝาก 4. ใบนำส่งเงิน

2.10 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย กรณีเบิกสำรองจ่าย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 รับเอกสารจากต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติ 1.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 2.จัดส่งเอกสารที่ทำใบเบิกสำรองจ่ายแล้วให้งานเบิกจ่าย	1.รับเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ 2.จัดส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อทำการบันทึกตั้งหนี้ในระบบ (ใบเบิกสำรองจ่าย) 3.ส่งเอกสารที่จัดทำใบเบิกสำรองจ่ายแล้วให้งานเบิกจ่ายต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร	1 วันทำการ 3 วันทำการ 1 วันทำการ	-บันทึกจากหน่วยงานภายในที่ขออนุมัติเบื้องต้นจากผู้อำนวยการและหัวหน้างานเรียบร้อยแล้ว -ใบเบิกสำรองจ่าย(ใบฟ้า)

2.11 ขั้นตอนการเบิกเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([รับเอกสารเบิกสำรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ]) --> B[1.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร] B --> C[2.จัดทำใบขอเบิกเงินสำรองจ่าย กบ 001 เสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพฯ อนุมัติ] C --> D[3.จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เสนอผู้มีอำนาจถอนเงินฝาก] D --> E[4.เบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายให้แก่ผู้ขอเบิกสำรองจ่ายตามชุดเอกสารเบิกสำรองจ่าย] E --> F[5.บันทึกการเบิกจ่ายในระบบERP] F --> G([6.ขออนุมัติเบิกชดเชยวงเงิน]) </pre>	1.รับชุดเอกสารเบิกสำรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ 2.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนทำการเบิกจ่าย 3.รวบรวมเอกสารเบิกสำรองจ่าย และจัดทำใบขอเบิกเงินสำรองจ่าย (กบ001) เสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพฯอนุมัติ 4.จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเสนอผู้มีอำนาจและสำเนาใบถอนเงินฝากแนบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 5.เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิกเบิกโดยบันทึกรายการในสมุดคู่มือการรับเงินสำรองจ่าย 6.บันทึกรายการการเบิกเงินสำรองจ่ายในระบบ ERP 7.รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเพื่อจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกชดเชยวงเงินสำรองจ่าย เสนอร้องอธิการบดี เพื่ออนุมัติ	เจ้าหน้าที่บริหาร	1 วันทำการ 2 วันทำการ 3 วันทำการ	-บันทึกจากหน่วยงานภายในที่ขออนุมัติเบื้องต้นจากผู้อำนวยการและหัวหน้างานเรียบร้อยแล้ว -ใบเบิกสำรองจ่าย(ใบฟ้า) -ใบขอเบิกเงินสำรองจ่าย กบ 001 -ใบถอนเงินฝากฯ -สมุดคู่มือการรับเงินสำรองจ่าย -บันทึกขออนุมัติเบิกชดเชยวงเงินสำรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

2.13 ขั้นตอนการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนแพทย์ผู้ให้บริการผู้ป่วยต่อราย (DF)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
รายงานการให้บริการ ผู้ป่วยจากระบบHos xp 1.ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล 2.จัดทำสรุปรายงาน ค่าตอบแทน 3.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าตอบแทนแพทย์ 4.จัดส่งบันทึกข้อความที่ได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการฯให้งาน งบประมาณ 5.เสนอต่อรองอธิการบดี เพื่อ ทบทวน 6.จัดส่งบันทึกข้อความ ข้อความที่ได้รับอนุมัติให้ ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้	1. ดึงรายงานข้อมูลการ ให้บริการผู้ป่วยจากระบบ Hos xp 2. ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลก่อนทำการเบิกจ่าย 3. จัดทำสรุปรายงาน ค่าตอบแทนแพทย์แยกเป็น รายแผนก และรายบุคคล 4. จัดทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน แพทย์ เสนอต่อผู้อำนวยการ ศูนย์บริการสุขภาพ 5. จัดส่งบันทึกข้อความที่ได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการฯ ให้ งานงบประมาณเพื่อกันงบประมาณ ในระบบ (ออกใบ FR) 6. เสนอ รองอธิการบดีใน กำกับเพื่อขออนุมัติดำเนิน เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย 7. จัดส่งบันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกจ่ายที่ได้รับการ อนุมัติจากรองอธิการบดีใน กำกับ ให้ส่วนการเงินและ บัญชี เป็นผู้เบิกจ่ายต่อไป	เจ้าหน้าที่ บริหาร	1วันทำ การ 1วันทำ การ 1 วันทำ การ 3 วันทำ การ 1 วันทำ การ	-รายงานรายได้จาก ระบบ Hos xp

3.6.1 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายบริหารของศูนย์บริการสุขภาพฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

งานจัดการทั่วไป

(1) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บริการสุขภาพมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (ประจำทุกเดือน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
กำหนดวันประชุม ส่งหนังสือเชิญเป็นประธาน หนังสือเชิญประชุม เชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเอกสาร วาระการประชุม ดำเนินการประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงานการประชุม 6.จัดส่ง ให้คณะกรรมการ รับรองรายงานการประชุม	- หัวหน้าฝ่ายบริหาร ลงนามบันทึกข้อความขอเชิญ ผู้อำนวยการเป็นประธานในการ ประชุม - ผู้อำนวยการลงนามหนังสือเชิญ ประชุมให้กับคณะกรรมการ - ถ่ายสำเนา/สแกนหนังสือเชิญ ประชุม - เตรียมเอกสาร ถ่ายสำเนาวาระการ ประชุม พร้อมเอกสารแนบ เพื่อแจก ให้กับคณะกรรมการ - จัดบันทึกการประชุม พร้อมกับ บันทึกการประชุมไว้ในเครื่อง บันทึกเสียง - เสนอรายงานการประชุมให้หัวหน้า ฝ่ายบริหารตรวจรายงานการประชุม - จัดส่งรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการทุกคนรับรองรายงาน การประชุม	ระวีวรรณ ระวีวรรณ ระวีวรรณ ระวีวรรณ ระวีวรรณ ระวีวรรณ ระวีวรรณ	1 วัน 2 วัน 30 นาที 10 วัน 1 วัน 1 วัน	-หนังสือเชิญประธาน -หนังสือเชิญประชุม -สารบรรณออนไลน์ / Email -วาระการประชุม -รายงานการประชุม -รายงานการประชุม สารบรรณออนไลน์ /Email

(2) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการสุขภาพ (ประจำไตรมาส)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
กำหนดวันประชุม หนังสือเชิญประชุม เชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเอกสาร ดำเนินการประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงาน การประชุม 6.จัดส่ง ให้คณะกรรมการ รับรองรายงานการประชุม	- ผู้อำนวยการลงนามหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ - ถ่ายสำเนา/สแกนหนังสือเชิญประชุม - เตรียมเอกสาร ถ่ายสำเนาวาระการประชุม พร้อมเอกสารแนบ เพื่อแจกให้กับคณะกรรมการ - จัดบันทึกการประชุม พร้อมกับบันทึกการประชุมไว้ในเครื่องบันทึกเสียง - เสนอรายงานการประชุมให้หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจรายงานการประชุม - จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุกคนรับรองรายงานการประชุม	ระวีวรรณ ระวีวรรณ ระวีวรรณ ระวีวรรณ ระวีวรรณ ระวีวรรณ ระวีวรรณ	2 วัน 2 วัน 10 วัน 1 วัน 7 วัน 1 วัน	-หนังสือเชิญประชุม -นำเสนอผ่านเลขานุการ สารบรรณออนไลน์ / Email -วาระการประชุม -รายงานการประชุม -รายงานการประชุม - นำเสนอผ่านเลขานุการ คณะกรรมการ / สารบรรณออนไลน์ /Email

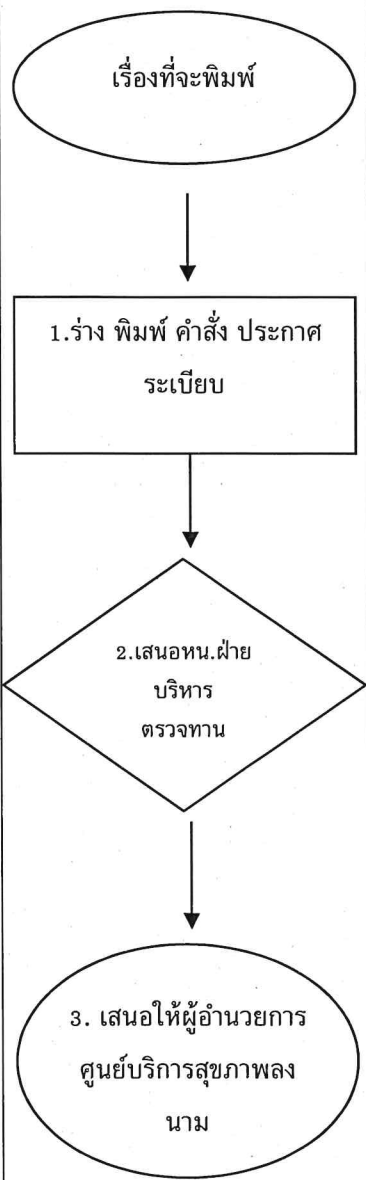
(3) รับ-ส่งหนังสือโต้ตอบ/หนังสือภายนอก

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	- จัดพิมพ์บันทึกข้อความ - พิจารณารายละเอียดบันทึกข้อความ การพิมพ์สะกดคำ และรูปแบบบันทึกข้อความ - พิจารณาและลงนามนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพลงนาม - ลงทะเบียนเลขที่หนังสือส่ง - บันทึกรายละเอียดบันทึกข้อความ - เสนอบันทึกข้อความผู้อำนวยการพิจารณาและลงนาม - แจ้งเวียนหรือส่งต่องานที่เกี่ยวข้อง - เก็บเอกสารใส่แฟ้มตามลงทะเบียนหนังสือภายในส่ง	- ระวีวรรณ - ธฤการ - ระวีวรรณ - ระวีวรรณ - ระวีวรรณ	30 นาที 10 นาที 1 วัน 5 นาที 2 วัน 10 นาที 5 นาที	- บันทึกข้อความ - บันทึกข้อความ - บันทึกข้อความ - หนังสือภายในส่ง สารบรรณออนไลน์ - แฟ้มนำเสนอ - แจ้งเวียนหนังสือภายในส่ง สารบรรณออนไลน์ รพ. - แฟ้มเอกสารหนังสือภายในงานจัดการทั่วไป

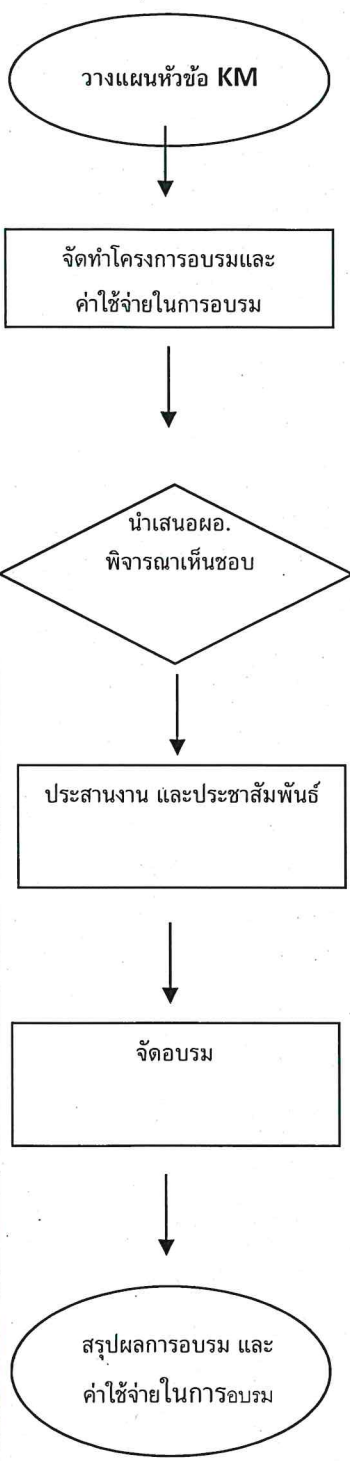
(4) ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	-จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดประชุม - หน.ฝ่ายพิจารณาและลงนาม -ลงออกเลขหนังสือ สารบรรณออนไลน์ -นำส่งงานการเงินตรวจสอบ/ ตัดงบประมาณ -นำเสนอ ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบค่าใช้จ่าย -ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ นำ ต้นฉบับส่งงานการเงินเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป -ตรวจสอบเอกสารและเก็บ เอกสารเข้าแฟ้มตามเลขหนังสือ	ระวีวรรณ ระวีวรรณ ธฤการ ระวีวรรณ ระวีวรรณ ระวีวรรณ	20 นาที 10 นาที 10 นาที 2-3 วันทำ การ 1 วันทำการ 10 นาที	-บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง และค่าใช้จ่าย - สารบรรณออนไลน์ -บันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย -บันทึกข้อความฯ -ใบFC/FC -ใบยืมเงินตรง -บันทึกข้อความฯ -ใบFC/FC -ใบยืมเงินตรง -เก็บสำเนาเอกสารเป็น หลักฐาน เข้าแฟ้ม

(5) ร่าง พิมพ์คำสั่ง ประกาศของศูนย์บริการสุขภาพ

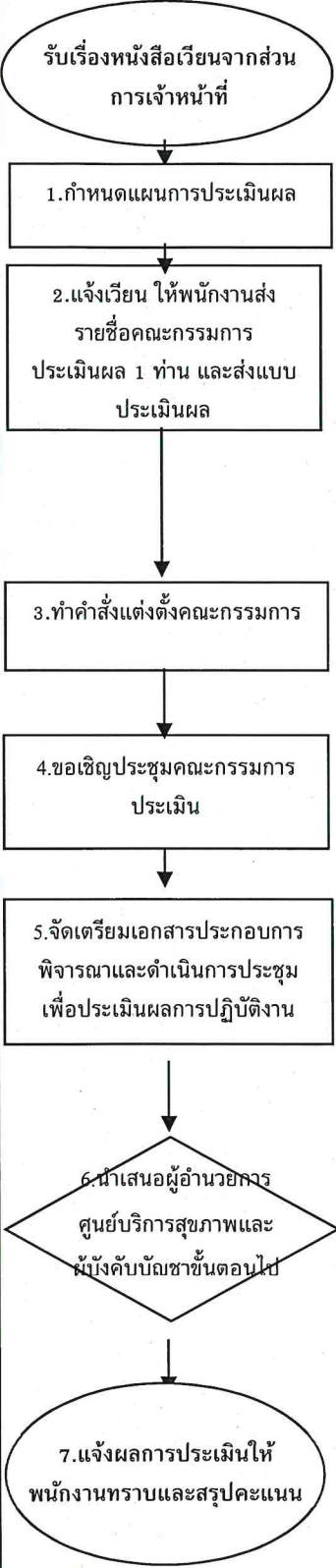
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 เรื่องที่จะพิมพ์ 1.ร่าง พิมพ์ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ 2.เสนอหน.ฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ 3. เสนอให้ผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพลงนาม	1.ร่าง พิมพ์ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ต้องการตามระเบียบสารบรรณ 2.เสนอฝ่ายบริหารตรวจทานความถูกต้อง แบบฟอร์ม หลักภาษา หากมีแก้ไขนำมาแก้ไขก่อนแล้วเสนอใหม่ 3.เสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพลงนาม หากลงนามแล้วออกเลขในทะเบียน คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ	ระวีวรรณ ระวีวรรณ ระวีวรรณ	3 วัน 2 วัน 2 วัน	- (ร่าง) คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ -บันทึกข้อความขอลงนามฯ - (ร่าง) คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ -บันทึกข้อความขอลงนามฯ - คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ -ทะเบียนออกเลข

(6) งานจัดการความรู้ KM

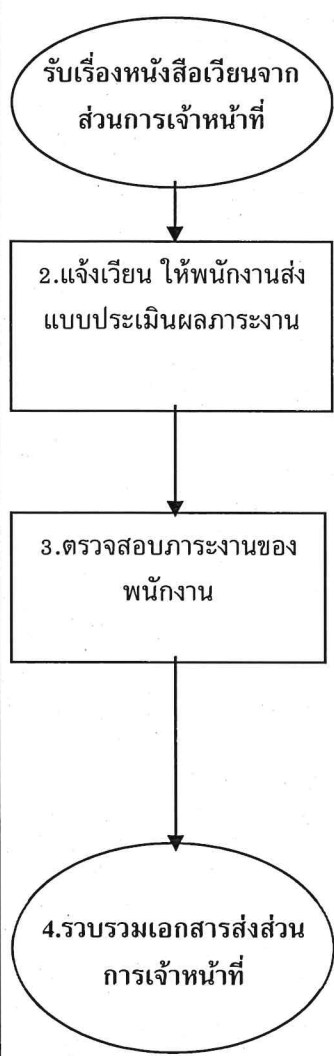
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	-วางแผนการจัดอบรม KM -จัดทำโครงการอบรมและค่าใช้จ่ายในการอบรม -ติดตั้งประมาณ -ผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพพิจารณา -ประสานงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ประชุมคณะทำงานโครงการ -ประชาสัมพันธ์ผู้เข้ารับการอบรม -จัดเตรียมเอกสารการอบรม -จัดอบรมโครงการ -สรุปผลการอบรม และค่าใช้จ่ายในการอบรม	ระวีวรรณ ระวีวรรณและงานจัดการทั่วไป/งานแผนและงบประมาณ -ธุรการและเลขานุการ ระวีวรรณและงานธุรการ ระวีวรรณ ระวีวรรณ	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 2 วัน 1 วัน	-บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการอบรม -โครงการอบรม -บันทึกข้อความ -เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย -FR/FC -หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม -กำหนดการ -แบบตอบรับ -แบบประเมินความพึงพอใจในการอบรม -คำกล่าวรายงาน -คำกล่าวเปิดโครงการ -รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม -เอกสารประกอบการอบรม -สรุปแบบประเมินความพึงพอใจในการอบรม

งานบุคลากร

-งานประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบปีการประเมิน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 รับเรื่องหนังสือเวียนจากส่วนการเจ้าหน้าที่ 1.กำหนดแผนการประเมินผล 2.แจ้งเวียน ให้พนักงานส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผล 1 ท่าน และส่งแบบประเมินผล 3.ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 4.ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประเมิน 5.จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาและดำเนินการประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน 6.นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพและผู้ป่วยระดับชั้นตอนไป 7.แจ้งผลการประเมินให้พนักงานทราบและสรุปคะแนน	-กำหนดแผนการประเมินผลพนักงาน -ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้พนักงานส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบปีและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -พนักงานจัดทำแบบประเมินผลและภาระงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและจัดส่งให้งานบุคลากร -งานบุคลากรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลและส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ -จัดทำบันทึกขอเชิญคณะกรรมการประชุมประเมินผล -จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาประชุมคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติ -สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน -นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพและผู้ป่วยระดับชั้นตอนไป -แจ้งผลการประเมินให้พนักงานทราบ -สรุปคะแนนและรวบรวมเอกสารส่งส่วนการเจ้าหน้าที่	จ.บ.งานบุคคล จ.บ.งานบุคคล จ.บ.งานบุคคล จ.บ.งานบุคคล จ.บ.งานบุคคล จ.บ.งานบุคคล จ.บ.งานบุคคล	1 ชั่วโมง 2 วัน 1 ชั่วโมง 30 นาที 1 วัน 2 วัน 1 วัน	-แผนงานประเมินผลการปฏิบัติงาน -บันทึกข้อความ -แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล -การปฏิบัติงาน -บันทึกข้อความ -แบบชี้แจงการประเมินผล -แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

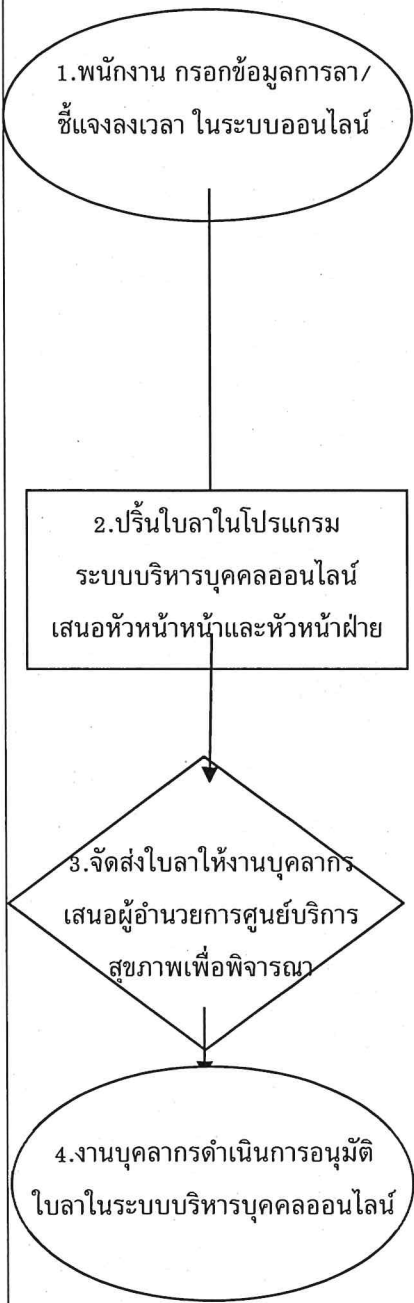
-งานประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก และผู้เกษียณอายุ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 รับเรื่องหนังสือเวียนจาก ส่วนการเจ้าหน้าที่ 2.แจ้งเวียน ให้พนักงานส่ง แบบประเมินผลภาระงาน 3.ตรวจสอบภาระงานของ พนักงาน 4.รวบรวมเอกสารส่งส่วน การเจ้าหน้าที่	-ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้ พนักงานส่งแบบประเมินผลต่อสัญญา จ้าง -พนักงานจัดทำแบบประเมินผลและ ภาระงานให้หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบและจัดส่งให้งานบุคลากร -นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา -รวบรวมเอกสารส่งส่วนการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ต่อไป	จบ.งานบุคคล จบ.งานบุคคล จบ.งานบุคคล	ระยะเวลา 1 วันหลังจาก รับเรื่อง 2 วัน 1 วัน	-บันทึกข้อความ -แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน -บันทึกข้อความ -แบบชี้แจงการประเมินผล -แบบสรุปการประเมิน พนักงาน -แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน

-งานประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
รับเรื่องหนังสือเวียนจากส่วน การเจ้าหน้าที่ 1. กำหนดแผนการประเมินผล 2. แจ้งเวียน ให้ลูกจ้างชั่วคราวส่ง แบบประเมินผล 3. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 4. ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ประเมิน 5. จัดเตรียมเอกสารประกอบการ พิจารณาและดำเนินการประชุมเพื่อ ประเมินผลการปฏิบัติงาน 6. นำเสนอผู้อำนวยการ 7. แจ้งผลการประเมินให้พนักงานทราบและ สรุปคะแนนให้ส่วนการเจ้าหน้าที่	-กำหนดแผนระยะเวลาการ ประเมินผลพนักงาน -ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้ ลูกจ้างชั่วคราวส่งแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน -พนักงานจัดทำแบบประเมินผล และภาระงานให้หัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบและจัดส่ง ให้งานบุคลากร -งานบุคลากรจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผล -จัดทำบันทึกขอเชิญ คณะกรรมการประชุม ประเมินผล -จัดทำเอกสารประกอบการ พิจารณา -ประชุมคณะกรรมการเพื่อ ประเมินผลการปฏิบัติ -สรุปการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน -นำเสนอผู้อำนวยการ ศูนย์บริการสุขภาพ -แจ้งผลการประเมินให้ลูกจ้าง ชั่วคราวทราบ -สรุปคะแนนและรวบรวม เอกสารส่งส่วนการเจ้าหน้าที่	จ.งานบุคคล จ.งานบุคคล จ.งานบุคคล จ.งานบุคคล จ.งานบุคคล จ.งานบุคคล จ.งานบุคคล	1 ชั่วโมง 2 วัน 1 ชั่วโมง 30 นาที 1 วัน 2 วัน 1 วัน	-แผนงานประเมินผลการ ปฏิบัติงาน -บันทึกข้อความ -แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน -แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน -บันทึกข้อความ -แบบชี้แจงการประเมินผล -แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน

2.2งานวินัยและการจัดการทั่วไป

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 1.พนักงาน กรอกข้อมูลการลา/ชี้แจงลงเวลา ในระบบออนไลน์ 2.ปรับใบลาในโปรแกรมระบบบริหารบุคคลออนไลน์เสนอหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่าย 3.จัดส่งใบลาให้งานบุคลากรเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพเพื่อพิจารณา 4.งานบุคลากรดำเนินการอนุมัติใบลาในระบบบริหารบุคคลออนไลน์	-การลาป่วย ยื่นใบลาทันทีหลังกลับมาทำงาน(ไม่เกิน 1 วันทำการ) -ลากิจ(ทราบล่วงหน้า)ยื่นใบลาล่วงหน้าก่อน 5 วันทำการ -ลากิจ(ทันที) ยื่นใบลาทันทีหลังกลับมาปฏิบัติงาน(ไม่เกิน 1 วันทำการ) -ลาพักผ่อน ยื่นใบลาล่วงหน้าก่อน 5 วันทำการ -พนักงานปรับใบลาในระบบบริหารบุคคลออนไลน์เสนอหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายเพื่อเซ็นรับทราบและมอบหมายผู้ปฏิบัติงานแทนระหว่างลา -พนักงานจัดส่งใบลาให้งานบุคลากร -งานบุคลากรเสนอใบลาผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพเพื่อพิจารณาอนุมัติ -งานบุคลากรดำเนินการอนุมัติใบลาในระบบบริหารบุคคลออนไลน์ และเก็บใบลาในแฟ้มเอกสาร	พนักงาน พนักงานหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย พนักงาน งานบุคลากร งานบุคลากร	- 0.5 วัน 0.5 วัน 15 นาที	

-รวบรวม ตรวจสอบและบันทึก ข้อมูลการลาของพนักงานศูนย์บริการสุขภาพ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.พนักงาน กรอกข้อมูลการชี้แจงลงเวลาปฏิบัติงานในระบบบริหารบุคคลออนไลน์ 2.พนักงานกรอกข้อมูลแบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติงาน ศูนย์บริการสุขภาพฯ 3.จัดส่งใบชี้แจงลงเวลาให้งานบุคลากร เสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพเพื่อพิจารณา	1.1.พนักงาน กรอกข้อมูลการชี้แจงลงเวลาปฏิบัติงานในระบบบริหารบุคคลออนไลน์ ไม่เกิน วันที่ 10 ของเดือนถัดไป 1.2. รายงานการชี้แจงลงเวลาปฏิบัติงาน (พิมพ์จากระบบบริหารบุคคลออนไลน์) 2.1.พนักงานกรอกข้อมูลแบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติงาน ศูนย์บริการสุขภาพฯ พร้อมแนบเอกสาร -กรณีปฏิบัติงานในเวร (แนบเอกสาร 1.แบบชี้แจงลงเวลาปฏิบัติงาน 2. รายงานการชี้แจงลงเวลาปฏิบัติงาน (พิมพ์จากระบบบริหารบุคคลออนไลน์) 3.ตารางการปฏิบัติงานในเวร 4. ตารางลงลายมือชื่อลงเวลาปฏิบัติงานในเวร 5. รายละเอียดขออนุมัติเปลี่ยนแปลงตารางการปฏิบัติงานในเวร) -กรณีอบรมสัมมนา ประชุม วิทยากร (แนบเอกสาร 1.แบบชี้แจงลงเวลาปฏิบัติงาน 2. รายงานการชี้แจงลงเวลาปฏิบัติงาน (พิมพ์จากระบบบริหารบุคคลออนไลน์) 3.หนังสือที่ได้รับการอนุมัติเข้าร่วมกิจกรรม) -กรณีเหตุผลอื่นๆ (แนบเอกสาร 1.แบบชี้แจงลงเวลาปฏิบัติงาน 2. รายงานการชี้แจงลงเวลาปฏิบัติงาน (พิมพ์จากระบบบริหารบุคคลออนไลน์) 3.บัญชีลงนามปฏิบัติงาน) 2.2.พนักงานเสนอแบบฟอร์มและเอกสารแนบให้หัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายเพื่อเซ็นรับรองข้อมูลการปฏิบัติงาน 3.1.พนักงานจัดส่งใบชี้แจงลงเวลาให้งานบุคลากร 3.2.งานบุคลากรเสนอใบลาผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพเพื่อพิจารณาอนุมัติ	พนักงาน พนักงาน งานบุคลากร	- - 0.5 วัน	1.1.รายงานการชี้แจงลงเวลาปฏิบัติงาน (พิมพ์จากระบบบริหารบุคคลออนไลน์) 2.1. แบบชี้แจงลงเวลาปฏิบัติงาน 2.2.รายงานการชี้แจงลงเวลาปฏิบัติงาน (พิมพ์จากระบบบริหารบุคคลออนไลน์) 2.3.บัญชีลงนามปฏิบัติงาน 2.4. ตารางการปฏิบัติงานในเวร 2.5.ตารางลงลายมือชื่อลงเวลาปฏิบัติงานในเวร 2.6.รายละเอียดขออนุมัติเปลี่ยนแปลงตารางการปฏิบัติงานในเวร) 2.7.หนังสือที่ได้รับการอนุมัติเข้าร่วมกิจกรรม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
4.งานบุคลากรดำเนินการอนุมัติใบ ชั่งเวลาในระบบบริหารบุคคล	4.1.งานบุคลากรดำเนินการอนุมัติใบลาในระบบ บริหารบุคคลออนไลน์ 4.2.งานบุคลากรดำเนินการเก็บข้อมูลการชี้แจงลง เวลาเข้าแฟ้ม	งานบุคลากร	30 นาที	

-รวมรวม และลงบันทึกประจำเดือนของการปฏิบัติงาน สัมมนา และอบรม

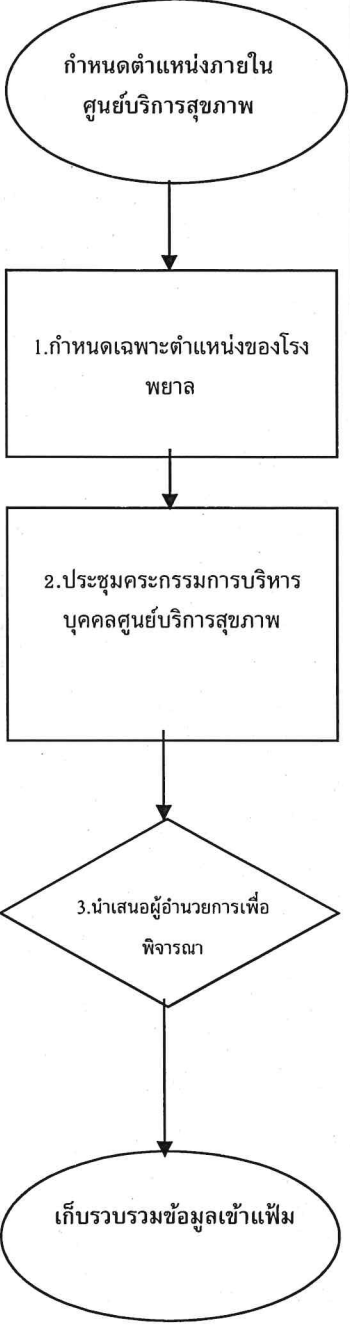
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
พนักงานขออนุมัติเดินทางไป อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ↓ 1.บันทึกข้อมูล, จัดทำ ประมาณการค่าใช้จ่าย และ บันทึกขออนุมัติการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของ พนักงาน ↓ 2.งานนโยบายและแผน บันทึกและตັงงบประมาณ ↓ 3. เสนอผู้อำนวยการ ศูนย์บริการสุขภาพเพื่อ พิจารณา ↓ 4.ดำเนินการตามกระบวน มหาวิทยาลัย ต่อไป ↓ สรุปผลการอบรม สัมมนา ของพนักงานและค่าใช้จ่าย	-พนักงานขออนุมัติเดินทางไป อบรม สัมมนา จากผู้อำนวยการ ศูนย์บริการสุขภาพ -บันทึกข้อมูลการอบรมสัมมนา ในคอมพิวเตอร์ -จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย -จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ขออบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย -ตັงงบประมาณการเดินทาง อบรม สัมมนา -ผู้อำนวยการพิจารณา -ดำเนินการตามขั้นตอนกระบวน มหาวิทยาลัยต่อไป -สรุปผลการอบรม สัมมนาของ พนักงานและค่าใช้จ่ายในการ อบรม	จบ.งานบุคคล จบ.งานบุคคล จบ.งานบุคคล จบ.งานบุคคล งานการเงิน จบ.งานบุคคล	1 วัน 0.5 30 นาที 0.5 5 วัน 0.5	-บันทึกข้อความ -บันทึกข้อความ -เอกสารประมาณการ ค่าใช้จ่าย

งานลาออกจากพนักงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
พนักงานยื่นแบบฟอร์มขอ ลาออก ↓ 1.ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ↓ 2.นำเสนอผู้อำนวยการและ ผู้บังคับบัญชาลำดับต่อไป ↓ 3.ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มขอ ลาออกของพนักงาน ↓ นำแบบฟอร์มกรลาออกให้ส่วน การเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	-พนักงานยื่นแบบฟอร์มขอลาให้ หัวหน้างานไม่น้อยกว่า 40 วัน -งานบุคลากรดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มการ ลาออก -นำเสนอผู้อำนวยการและ ผู้บังคับบัญชาลำดับต่อไปอนุมัติ -ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มการขอ ลาออกของพนักงานเพื่อเก็บไว้ เป็นข้อมูล	จบ.งานบุคคล จบ.งานบุคคล จบ.งานบุคคล จบ.งานบุคคล	20 นาที 20 นาที 2 วัน 10 นาที	-แบบฟอร์มลาออก

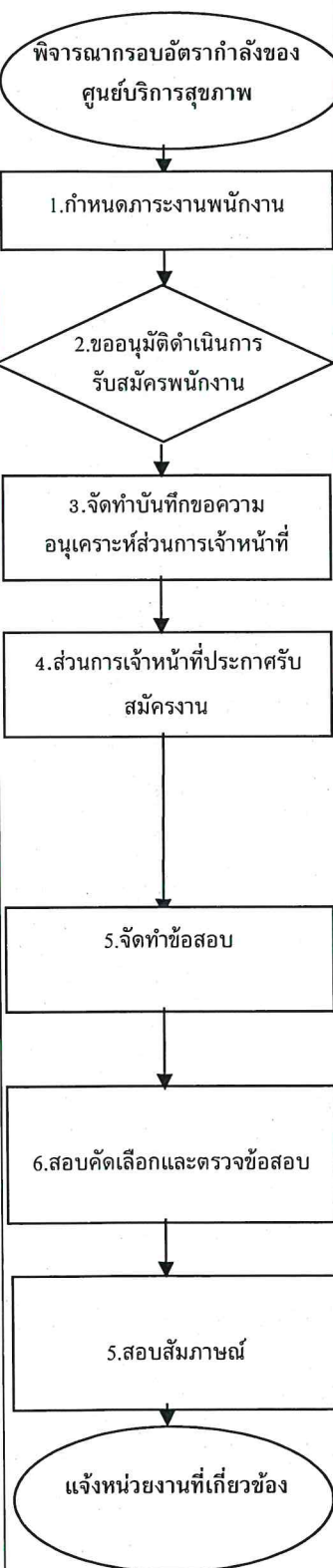
งานสรรหา

- งานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([กำหนดตำแหน่งภายใน ศูนย์บริการสุขภาพ]) --> B[1.กำหนดเฉพาะตำแหน่งของโรงพยาบาล] B --> C[2.ประชุมคณะกรรมการบริหาร บุคคลศูนย์บริการสุขภาพ] C --> D{3.นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อ พิจารณา} D --> E([เก็บรวบรวมข้อมูลเข้าแฟ้ม]) </pre>	-กำหนดรายละเอียดตำแหน่งของศูนย์บริการสุขภาพ -จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลศูนย์บริการสุขภาพ -ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลเพื่อพิจารณากำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง -สรุปผลการพิจารณากำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง -นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา -รวบรวมข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เพื่อใช้ในการรับสมัครพนักงานศูนย์บริการสุขภาพ	จบ.งานบุคคล จบ.งานบุคคล จบ.งานบุคคล จบ.งานบุคคล	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	-บันทึกข้อความ -บันทึกข้อความ

งานสรรหาและเลื่อนตำแหน่ง

-งานสรรหาพนักงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 พิจารณากรอบอัตรากำลังของ ศูนย์บริการสุขภาพ 1.กำหนดภาระงานพนักงาน 2.ขออนุมัติดำเนินการ รับสมัครพนักงาน 3.จัดทำบันทึกขอความ อนุเคราะห์ส่วนการเจ้าหน้าที่ 4.ส่วนการเจ้าหน้าที่ประกาศรับ สมัครงาน 5.จัดทำข้อสอบ 6.สอบคัดเลือกและตรวจข้อสอบ 5.สอบสัมภาษณ์ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-งานบุคคลการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง พนักงานของศูนย์บริการสุขภาพ ในหน่วยงาน ต่างๆ -กำหนดภาระงานพนักงาน.ในแต่ละ หน่วยงาน -ขออนุมัติดำเนินการประกาศรับสมัคร พนักงานจากผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพ -จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ส่วนการ เจ้าหน้าที่ ประกาศรับสมัครพนักงาน ศูนย์บริการสุขภาพ -ประสานงานส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา คุณสมบัติเบื้องต้น -ระบุกำหนดการวัน-เวลา สถานที่ สอบ คัดเลือก (กรณีศูนย์บริการสุขภาพดำเนินการ จัดสอบเฉพาะตำแหน่ง) -ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน ดำเนินการออกข้อสอบเฉพาะตำแหน่ง -จัดส่งข้อสอบให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ -ควบคุมการสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง (กรณี ศูนย์บริการสุขภาพดำเนินการจัดสอบเฉพาะ ตำแหน่ง) -สรุปผลคะแนนจัดส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ -ประสานงานผู้ออกข้อสอบเพื่อร่วมสัมภาษณ์ คัดเลือกพนักงาน -แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการใน ส่วนที่รับผิดชอบต่อไป	จ.บ.งานบุคคล จ.บ.งานบุคคล จ.บ.งานบุคคล จ.บ.งานบุคคล จ.บ.งานบุคคล จ.บ.งานบุคคล จ.บ.งานบุคคล จ.บ.งานบุคคล	2 ชั่วโมง 1 วัน 3 วัน 1 วัน 7 วัน 3 วัน 2 วัน 30 นาที 30 นาที	-บันทึกข้อความ -บันทึกข้อความ -บันทึกข้อความ -บันทึกข้อความ -บันทึกข้อความ -ข้อสอบ

- การสรรหา พนักงานปฏิบัติงาน Part-Time (แพทย์/พยาบาล/เภสัชกร/นักเทคนิคการแพทย์/)

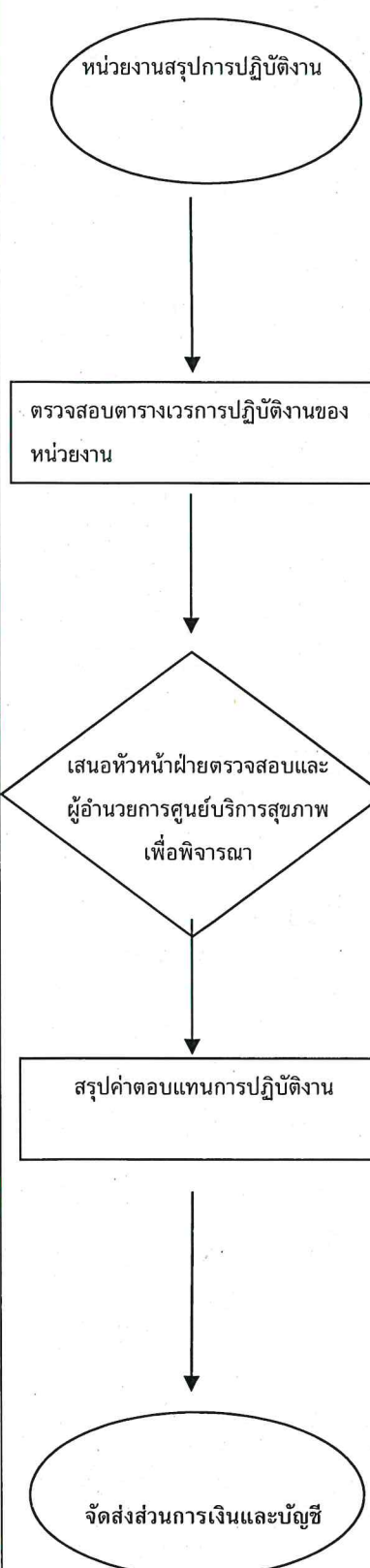
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ตารางการปฏิบัติงาน ↓	-หน่วยงานจัดทำตารางการปฏิบัติงาน -กำหนดอัตรากำลังและภาระงานของการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานในเวร	หน่วยงาน	-	-ตารางเวรการปฏิบัติงาน
ประกาศรับสมัครพนักงาน Part-Time ↓	-อัตราค่าจ้างไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน -ประกาศรับสมัครพนักงาน Part-Time ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขาดแคลน	จ.งานบุคคล/ หน่วยงาน	-	-ใบสมัครงาน
ขออนุมัติพนักงาน Part-Time ปฏิบัติงานในเวร ↓	-ขออนุมัติ พนักงาน Part-Time ปฏิบัติงานในเวร	หน่วยงาน	-	-บันทึกข้อความขออนุมัติ พนักงาน Part-Time ปฏิบัติงานในเวร -ตารางเวรการปฏิบัติงาน
พิจารณาคุณสมบัติ ↓	-หน่วยงานพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครพนักงาน Part-Time -เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา -เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ	จ.งานบุคคล/ หน่วยงาน	2 วัน	
สรุปตารางการปฏิบัติงานในเวร		หน่วยงาน	1 วัน	

2.5 งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน

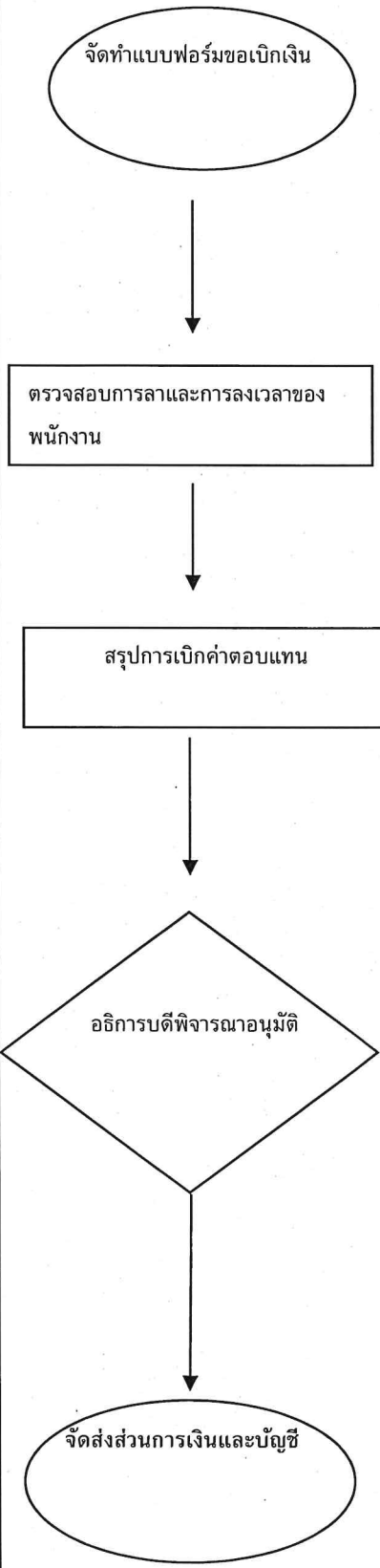
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน (การปฏิบัติงานในเวร)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
หน่วยงานสรุปการปฏิบัติงาน ตรวจสอบตารางเวรการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพเพื่อพิจารณา สรุปค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน จัดส่งส่วนการเงินและบัญชี	-หน่วยงานสรุปตารางเวรการปฏิบัติงาน -ตรวจสอบตารางเวรการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และการลงเวลาปฏิบัติงาน ง -เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ -เสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพเพื่อพิจารณาอนุมัติ -สรุปค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา -จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย -ติดงบประมาณ -เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพลงนาม -เสนอ รองอธิการบดีในกำกับพิจารณา -ส่วนการเงินและบัญชีเบิกจ่าย	หน่วยงาน จ.บ.งานบุคคล งานธุรการและเลขานุการ จ.บ.งานบุคคล จ.บ.งานบุคคล งานงบประมาณ ธุรการ ธุรการ ส่วนการเงินและบัญชี	- 2 ชม./ตารางเวร 1 วัน 1 อาทิตย์ -	-ตารางเวรการปฏิบัติงาน -ตารางการลงชื่อปฏิบัติงาน -แบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติงาน -ตารางเวรการปฏิบัติงาน -ตารางการลงชื่อปฏิบัติงาน -แบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติงาน -ตารางเวรการปฏิบัติงาน -ตารางการลงชื่อปฏิบัติงาน -แบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติงาน -บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน -FR/FC

- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน (ค่าอาหารทำการนอกเวลา)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	-หน่วยงานสรุปตารางเวรการปฏิบัติงาน -ตรวจสอบตารางเวรการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และการลงเวลาปฏิบัติงาน -เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพเพื่อพิจารณาอนุมัติ -จัดทำสรุปปรายงานค่าล่วงเวลา,ใบสรุปเวลาทำงานและแบบบันทึกค่าตอบแทนระบบค่าตอบแทน (MIS) -งานงบประมาณติดต่องบประมาณ -เสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพเพื่อลงนาม -ส่วนการเงินและบัญชีเบิกจ่าย	หน่วยงาน จ.บ.งานบุคคล งานธุรการและเลขานุการ จ.บ.งานบุคคล งาน งบประมาณ งานธุรการ ส่วนการเงินและบัญชี	- 2 ชม./ตาราง เวร 1 วัน 2 วัน -	-ตารางเวรการปฏิบัติงาน -ตารางการลงชื่อปฏิบัติงาน -แบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติงาน -ตารางเวรการปฏิบัติงาน -ตารางการลงชื่อปฏิบัติงาน -ตารางเวรการปฏิบัติงาน -ตารางการลงชื่อปฏิบัติงาน -สรุปปรายงานค่าล่วงเวลา -ใบสรุปเวลาทำงาน -แบบบันทึกค่าตอบแทน -FR/FC -บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา

- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([จัดทำแบบฟอร์มขอเบิกเงิน]) --> B[ตรวจสอบการลาและการลงเวลาของพนักงาน] B --> C[สรุปการเบิกค่าตอบแทน] C --> D{อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ} D --> E([จัดส่งส่วนการเงินและบัญชี]) </pre>	-พนักงานจัดทำแบบฟอร์มขอเบิกเงิน -หัวหน้างาน ตรวจสอบ -ตรวจสอบตารางเวรการลาและการลงเวลาของพนักงาน -สรุปการขอเบิกค่าตอบแทน -จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย -ตັงงบประมาณ -เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพลงนาม -เสนอ อธิการบดีพิจารณา -ส่วนการเงินและบัญชีเบิกจ่าย	พนักงาน จ.บ.งานบุคคล จ.บ.งานบุคคล จ.บ.งานบุคคล งานงบประมาณ ธุรการ ธุรการ ส่วนการเงินและบัญชี	- 10 นาที/ราย 3 วัน 2 วัน -	-แบบฟอร์ม กง. 002 -การลงเวลาปฏิบัติงาน -แบบฟอร์ม กง. 002 -การลงเวลาปฏิบัติงาน -แบบฟอร์ม กง. 002 -การลงเวลาปฏิบัติงาน -FR/FC -บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย -แบบฟอร์ม กง. 002 -การลงเวลาปฏิบัติงาน -FR/FC -บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย

3.6.3 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายบริหารของศูนย์บริการสุขภาพฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

งานจัดการทั่วไป

(1) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บริการสุขภาพมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (ประจำทุกเดือน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	- หัวหน้าฝ่ายบริหารลงนามบันทึกข้อความขอเชิญผู้อำนวยการเป็นประธานในการประชุม - ผู้อำนวยการลงนามหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ - ถ่ายสำเนา/สแกนหนังสือเชิญประชุม - เตรียมเอกสารถ่ายสำเนาวาระการประชุม พร้อมเอกสารแนบ เพื่อแจกให้กับคณะกรรมการ - จัดบันทึกการประชุม พร้อมกับบันทึกการประชุมไว้ในเครื่องบันทึกเสียง - เสนอรายงานการประชุมให้หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจรายงานการประชุม - จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุกคนรับรองรายงานการประชุม	ระวีวรรณ ระวีวรรณ ระวีวรรณ ระวีวรรณ ระวีวรรณ ระวีวรรณ ระวีวรรณ	1 วัน 2 วัน 30 นาที 10 วัน 1 วัน 1 วัน	-หนังสือเชิญประธาน -หนังสือเชิญประชุม -สารบรรณออนไลน์ / Email -วาระการประชุม -รายงานการประชุม -รายงานการประชุมสารบรรณออนไลน์ /Email

3.6.3 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายบริหารของศูนย์บริการสุขภาพฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

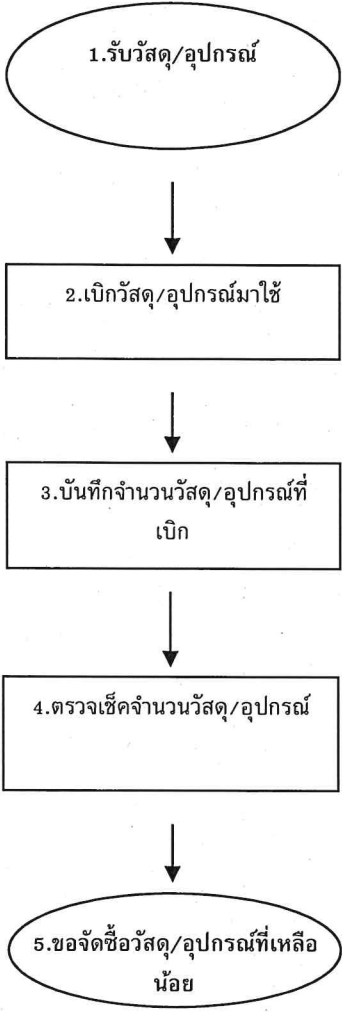
งานสนับสนุนบริการ

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. การเบิก-จ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.แม่บ้านส่งจำนวนวัสดุงานบ้านงานครัวที่ต้องการเบิกใช้ 2.รวบรวมจำนวนวัสดุงานบ้านงานครัว 4.เบิกวัสดุงานบ้านงานครัว 5.บันทึกจำนวนวัสดุที่เบิกลงในทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว 7.แม่บ้านรับวัสดุ	-แม่บ้านประจำแต่ละชั้นและอาคารส่งจำนวนวัสดุงานบ้านงานครัวที่ต้องการเบิกเพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมของศูนย์บริการสุขภาพ -งานอาคารสถานที่รวบรวมจำนวนวัสดุงานบ้านงานครัว -เบิกวัสดุงานบ้านงานครัวจากงานพัสดุตามวันและเวลาที่พัสดุเป็นผู้กำหนด -บันทึกจำนวนวัสดุที่เบิก-จ่ายลงในทะเบียนควบคุมและจัดวัสดุสำหรับแม่บ้านประจำชั้น -จ่ายวัสดุงานบ้านงานครัวกับแม่บ้านตามจำนวนที่ทำขอเบิกไว้ -บันทึกจำนวนวัสดุที่จ่ายและให้แม่บ้านเซ็นรับวัสดุ	แม่บ้าน พนักงานบริการ พนักงานบริการ พนักงานบริการ พนักงานบริการ พนักงานบริการ	0.5วัน 0.5 วัน 0.25 วัน 0.25 วัน	-แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุงานบ้านงานครัวของงานอาคารสถานที่ฯ -ทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว -ทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว -แบบฟอร์มใบจ่ายสินค้าภายใน ระบบExpress

2. งานควบคุมการใช้วัสดุ/อุปกรณ์ภายในหน่วยงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 1.รับวัสดุ/อุปกรณ์ 2.เบิกวัสดุ/อุปกรณ์มาใช้ 3.บันทึกจำนวนวัสดุ/อุปกรณ์ที่เบิก 4.ตรวจเช็คจำนวนวัสดุ/อุปกรณ์ 5.ขอจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ที่เหลือ	-ได้รับวัสดุ/อุปกรณ์ที่ทำการขอจัดซื้อ -เบิกวัสดุ/อุปกรณ์มาใช้สำหรับซ่อมบำรุง/ติดตั้ง -บันทึกจำนวนวัสดุ/อุปกรณ์ที่เบิกในใบจ่ายสินค้า -ตรวจเช็คจำนวนวัสดุ/อุปกรณ์ที่เหลือ -บันทึกจำนวนวัสดุที่เบิก-จ่ายลงในทะเบียนควบคุมและจัดวัสดุสำหรับแม่บ้านประจำชั้น	งานพัสดุ ช่างเทคนิค หน.งาน หน.งาน/ ช่างเทคนิค หน.งาน/ ช่างเทคนิค		-รายงานวัสดุคงเหลือในคลังงานอาคาร -แบบฟอร์มใบจ่ายสินค้า -แบบฟอร์มสินค้าคงเหลือ

3.งานขอจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. วัสดุอุปกรณ์เหลือน้อย 2. รวบรวมรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการจัดซื้อ 3. จัดทำใบเสนอราคา 4. จัดทำใบ PR 5. ตรวจสอบงบประมาณ 6. เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารเพื่อมอบหมายงาน 7. เสนอผอ.ศูนย์บริการสุขภาพพมพล.พิจารณา 8. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ 9. ได้รับวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ	-ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ภายในงาน -งานอาคารสถานที่รวบรวมรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการจัดซื้อ -จัดทำใบเสนอราคาโดยบุคลากรที่ดูแลงานต่างๆ -งานนโยบายและแผนตรวจสอบงบประมาณ -เลขานุการเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา มอบหมายงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ -เสนอผอ.ศูนย์บริการสุขภาพพมพล.พิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ -ดำเนินการจัดซื้อโดยงานที่ได้รับมอบหมาย -ได้รับวัสดุอุปกรณ์	งานสนับสนุนบริการ งานสนับสนุนบริการ งานสนับสนุนบริการ งานสนับสนุนบริการ งานสนับสนุนบริการ งานแผนฯ งานเลขฯ งานสนับสนุนบริการ	0.5วัน 2วัน 0.5 วัน 0.5 วัน 1 วัน 1 วัน 30 วัน	-ใบเสนอราคา -ใบ PR -ใบเสนอราคา -ใบเสนอราคา -ใบเสนอราคา -ใบเสนอราคา

4. งานขอใช้บริการยานพาหนะภายในจังหวัด

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.หน่วยงานภายใน กรอกข้อมูลขอใช้รถยนต์ ↓ 2.ลงทะเบียนรับเรื่องการใช้ รถยนต์ ↓ 3.ยื่นแบบฟอร์มการใช้ รถยนต์ในระบบออนไลน์หรือ แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ โครงการทันตกรรมฯ ↓ 4.หน่วยงานดำเนินการ พิจารณาการขอใช้รถ และ อนุมัติการใช้รถ ↓ 6.แจ้งให้หน่วยงานทราบ และให้บริการรถยนต์	-หน่วยงานภายใน ศูนย์บริการ สุขภาพฯกรอกข้อมูลการใช้ บริการลงในแบบฟอร์มการใช้ ขอใช้รถยนต์ ศูนย์บริการ สุขภาพฯมพล. -งานอาคารสถานที่ลงทะเบียน รับเรื่องการใช้รถยนต์จาก หน่วยงาน -งานอาคารสถานที่พิจารณา แบบฟอร์มการใช้รถยนต์ใน ระบบออนไลน์ -ส่วนอาคารสถานที่/โครงการ ทันตกรรมฯ ดำเนินการ พิจารณาการขอใช้รถ และ อนุมัติการใช้รถ -กรณีไม่สามารถจัดหารถยนต์ ให้ได้แจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ บริการทราบ -งานอาคารสถานที่ แจ้ง หน่วยงานผู้ขอใช้รถทราบ -บริการรถยนต์	หน.งาน หน.งาน ส่วนอาคาร สถานที่/ หน.งาน	0.5วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	-แบบฟอร์มการขอใช้รถ ศูนย์บริการสุขภาพฯม พล. -แบบฟอร์มการขอใช้รถ ศูนย์บริการสุขภาพฯม พล. -ทะเบียนหนังสือรับ -แบบฟอร์มการขอใช้ รถยนต์ในระบบออนไลน์ -แบบฟอร์มการขอใช้ รถยนต์โครงการทันต กรรม -แบบฟอร์มการขอใช้ รถยนต์ในระบบออนไลน์ -แบบฟอร์มการขอใช้ รถยนต์โครงการทันต กรรม -แบบฟอร์มการขอใช้ รถยนต์ ศูนย์บริการ สุขภาพฯมพล.

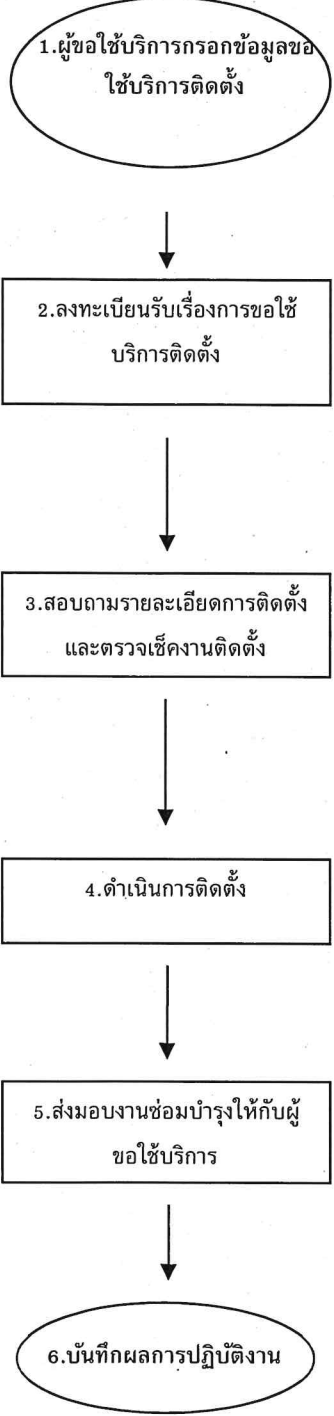
5. งานขอใช้บริการยานพาหนะขั้นที่สูง รถมินิบัส และรถบัส

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.หน่วยงาน ภายใน ศูนย์บริการสุขภาพพมพล. 2.ลงทะเบียนรับเรื่องการใช้รถยนต์ 3.เช็ติดารการใช้รถ 4.ขออนุมัติการใช้รถจาก ผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพหรือผู้ที่ได้รับ 5.จองรถยนต์ในระบบออนไลน์ 6.ขออนุมัติการใช้รถขั้นที่สูง พร้อมพนักงานขับรถจาก อธิการบดีพมพล. 7.แจ้งให้หน่วยงานทราบ และให้บริการรถยนต์	-หน่วยงานภายใน ศูนย์บริการสุขภาพฯกรอกข้อมูลการขอใช้บริการลงในแบบฟอร์มการขอใช้รถใช้รถยนต์ ศูนย์บริการสุขภาพพมพล. -ลงทะเบียนรับเรื่องการใช้รถยนต์จากหน่วยงาน -ประสานงานส่วนอาคารสถานที่เช็คตารางรถว่างหรือติดภารกิจ -กรณีรถติดภารกิจ แจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้รถทราบ -ขออนุมัติใช้รถยนต์จาก ผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพพมพล.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย -กรณีอนุมัติ ดำเนินการจองรถยนต์ในระบบออนไลน์ -ทำบันทึกขออนุมัติใช้รถขั้นที่สูงอนุมัติใช้รถมหาวิทยาลัย พร้อมพนักงานขับรถโดยเรียนอธิการบดี(ผ่านผู้กำกับดูแลส่วนอาคารสถานที่) -งานอาคารสถานที่ แจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้รถทราบ -บริการรถยนต์	พนักงาน ธุรการ พนักงาน ธุรการ พนักงาน ธุรการ พนักงาน ธุรการ พนักงาน ธุรการ หน่วยงาน	0.5วัน 0.5 วัน 1 วัน 0.5 วัน 7 วั 0.5 วัน	-แบบฟอร์มการขอใช้รถ ศูนย์บริการสุขภาพพมพล. -ทะเบียนหนังสือรับ -แบบฟอร์มการขอใช้รถ ศูนย์บริการสุขภาพพมพล. -แบบฟอร์มการขอใช้รถ ศูนย์บริการสุขภาพพมพล. -บันทึกข้อความขออนุมัติ ผอ.ศูนย์บริการสุขภาพพมพล. -แบบฟอร์มการขอใช้รถ ศูนย์บริการสุขภาพพมพล. -แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ในระบบออนไลน์ ส่วนอาคารสถานที่ -แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนอาคารสถานที่ในระบบออนไลน์

6. งานขอใช้บริการซ่อมบำรุง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([1.ผู้ขอใช้บริการ กรอกข้อมูลขอใช้บริการซ่อมบำรุง]) --> B[2.ลงทะเบียนรับเรื่องการใช้บริการซ่อมบำรุง] B --> C[3.ตรวจสอบการชำรุดเบื้องต้น] C --> D[4.ดำเนินการซ่อมบำรุง] D --> E[5.ส่งมอบงานซ่อมบำรุงให้กับผู้ขอใช้บริการ] E --> F([6.บันทึกผลการปฏิบัติงาน]) </pre>	-ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุง/ติดตั้ง ศูนย์บริการสุขภาพพมพล. -รับเรื่องการขอใช้บริการซ่อมบำรุง/ติดตั้งจากผู้ขอใช้บริการเพื่อมอบหมายงานให้ช่างเทคนิค -ช่างเทคนิคตรวจสอบการชำรุดเบื้องต้นเพื่อประเมินการซ่อม -กรณีซ่อมบำรุงไม่ได้ประสานงานส่วนอาคารสถานที่หรือหน่วยงานภายนอกในการซ่อมบำรุงโดยขอใช้บริการซ่อมบำรุงส่วนอาคารสถานที่ออนไลน์ -กรณีอยู่ในระยะประกันประสานหน่วยงานประกันในการซ่อมบำรุง -ดำเนินการซ่อมบำรุงโดยช่างเทคนิคหรือส่วนอาคารสถานที่หรือหน่วยงานภายนอก -ส่งมอบงานผู้ขอใช้บริการ -บันทึกผลการปฏิบัติงาน	หน.งาน ช่างเทคนิค ช่างเทคนิค ช่างเทคนิค ช่างเทคนิค	0.5 วัน 1 วัน 1 วัน 0.25 วัน	-แบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุง/ติดตั้ง -ทะเบียนหนังสือรับ -แบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุง/ติดตั้ง -แบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุง/ติดตั้ง ศูนย์บริการสุขภาพพมพล. -การขอใช้บริการซ่อมบำรุงส่วนอาคารสถานที่ออนไลน์ -แบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุง/ติดตั้ง ศูนย์บริการสุขภาพพมพล.หรือส่วนอาคารสถานที่ -แบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุง/ติดตั้ง ศูนย์บริการสุขภาพพมพล.

7. งานขอใช้บริการติดตั้ง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 1.ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลขอใช้บริการติดตั้ง	-ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุง/ติดตั้ง ศูนย์บริการสุภาพามพล.			-แบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุง/ติดตั้ง
2.ลงทะเบียนรับเรื่องการขอใช้บริการติดตั้ง	-งานอาคารสถานที่ลงทะเบียนรับเรื่องการขอใช้บริการติดตั้งจากผู้ขอใช้บริการเพื่อมอบหมายงานให้ช่างเทคนิค	หน.งาน	0.5 วัน	-ทะเบียนหนังสือรับ -แบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุง/ติดตั้ง
3.สอบถามรายละเอียดการติดตั้งและตรวจเช็คงานติดตั้ง	-ช่างเทคนิคสอบถามรายละเอียดการติดตั้งกับผู้ขอใช้บริการ -ช่างเทคนิคตรวจเช็คตำแหน่งการติดตั้งงานก่อนดำเนินการ	ช่างเทคนิค	1 วัน	-แบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุง/ติดตั้ง ศูนย์บริการสุภาพามพล.
4.ดำเนินการติดตั้ง	-ดำเนินการติดตั้งโดยช่างเทคนิค		1 วัน	
5.ส่งมอบงานซ่อมบำรุงให้กับผู้ขอใช้บริการ		ช่างเทคนิค	1วัน	-แบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุง/ติดตั้ง ศูนย์บริการสุภาพามพล.
6.บันทึกผลการปฏิบัติงาน	-ส่งมอบงานผู้ขอใช้บริการ -บันทึกผลการปฏิบัติงาน	ช่างเทคนิค	0.25 วัน	-แบบฟอร์มการขอใช้บริการซ่อมบำรุง/ติดตั้ง ศูนย์บริการสุภาพามพล.

8. งานขอใช้บริการสถานที่

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.ผู้ขอใช้บริการ กรอกข้อมูลขอใช้ขอสถานที่ ศูนย์บริการ 2.ลงทะเบียนรับเรื่องการขอใช้สถานที่ 3.ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ ส่วนอาคารสถานที่ (กรณีมีการขอให้จัดสถานที่) 4.ดำเนินการจัดสถานที่และแจ้งให้ผู้ให้บริการตรวจสอบความพร้อมและความเรียบร้อย 6.จัดสถานที่ให้อยู่ในรูปแบบปกติ 7.บันทึกผลการปฏิบัติงาน	-ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการใช้สถานที่ ศูนย์บริการสุภาพามพล. -งานอาคารสถานที่ลงทะเบียนรับเรื่องการขอใช้จัดสถานที่จากผู้ขอใช้บริการ -ประสานงานผู้ขอใช้บริการเพื่อกำหนดรูปแบบการจัดสถานที่ -ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ของส่วนอาคารสถานที่ -ประสานงานส่วนอาคารสถานที่ในการดำเนินการจัดสถานที่ -ดำเนินการจัดสถานที่ร่วมกับผู้ขอใช้บริการ -แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการร่วมตรวจสอบความพร้อมและความเรียบร้อยของสถานที่ -จัดเก็บอุปกรณ์ครุภัณฑ์(โต๊ะ, เก้าอี้ ฯลฯ) ตรวจสอบสถานที่และทำความสะอาดพื้นที่หลังจากการใช้สถานที่เรียบร้อยแล้ว -บันทึกผลการปฏิบัติงาน	หน.งาน พนักงานบริการ พนักงานบริการ พนักงานบริการ	0.5 วัน 3วัน 1วัน 0.25 วัน	-แบบฟอร์มการขอใช้ใช้สถานที่ ศูนย์บริการสุภาพามพล. -ทะเบียนหนังสือรับ -แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ ศูนย์บริการสุภาพามพล. -แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ ศูนย์บริการสุภาพามพล. -แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ ส่วนอาคารสถานที่ -แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ ศูนย์บริการสุภาพามพล.

9. ขอใช้ขนย้ายสิ่งหรือขอใช้สถานที่ของหน่วยงานภายนอกศูนย์บริการสุขภาพ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([1.หน่วยงานทำบันทึกข้อความขอใช้สถานที่]) --> B{2.ขออนุมัติการใช้สถานที่จากผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพ} B --> C[3.ลงทะเบียนรับเรื่องการใช้สถานที่] C --> D[4.ยื่นแบบฟอร์มการใช้สถานที่ ส่วนอาคารสถานที่ (กรณีมีการขอให้จัดสถานที่)] D --> E[5.ดำเนินการจัดสถานที่และแจ้งให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบความพร้อมและความเรียบร้อย] E --> F[6.จัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดพื้นที่] F --> G([7.บันทึกผลการปฏิบัติงาน]) </pre>	-หน่วยงานภายนอกศูนย์บริการสุขภาพฯทำบันทึกข้อความขอใช้สถานที่ -ขออนุมัติการใช้สถานที่จากผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพฯมพล.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย -งานอาคารสถานที่ลงทะเบียนรับเรื่องการใช้สถานที่จากผู้ขอใช้บริการ -ประสานงานผู้ขอใช้บริการเพื่อกำหนดรูปแบบการจัดสถานที่ -ยื่นแบบฟอร์มการใช้สถานที่ของส่วนอาคารสถานที่ -ประสานงานส่วนอาคารสถานที่ในการดำเนินการจัดสถานที่ -ดำเนินการจัดสถานที่ร่วมกับผู้ขอใช้บริการ -แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการร่วมตรวจสอบความพร้อมและความเรียบร้อยของสถานที่ -จัดเก็บอุปกรณ์ครุภัณฑ์(โต๊ะ, เก้าอี้ฯลฯ) ตรวจสอบสถานที่และทำความสะอาดพื้นที่หลังจากการใช้สถานที่เรียบร้อยแล้ว -บันทึกผลการปฏิบัติงาน	ธุรการ หน.งาน พนักงานบริการ พนักงานบริการ พนักงานบริการ หน.งาน	0.5 วัน 0.5วัน 3วัน 1 วัน 1 วัน	-บันทึกข้อความ -แบบฟอร์มการใช้สถานที่ ศูนย์บริการสุขภาพฯมพล. -บันทึกข้อความ -แบบฟอร์มการใช้สถานที่ ศูนย์บริการสุขภาพฯมพล. -ทะเบียนหนังสือรับ -บันทึกข้อความ -แบบฟอร์มการใช้สถานที่ ศูนย์บริการสุขภาพฯมพล. -แบบฟอร์มการใช้สถานที่ ศูนย์บริการสุขภาพฯมพล. -แบบฟอร์มการใช้สถานที่ ส่วนอาคารสถานที่ -แบบฟอร์มการใช้สถานที่ ศูนย์บริการสุขภาพฯมพล.

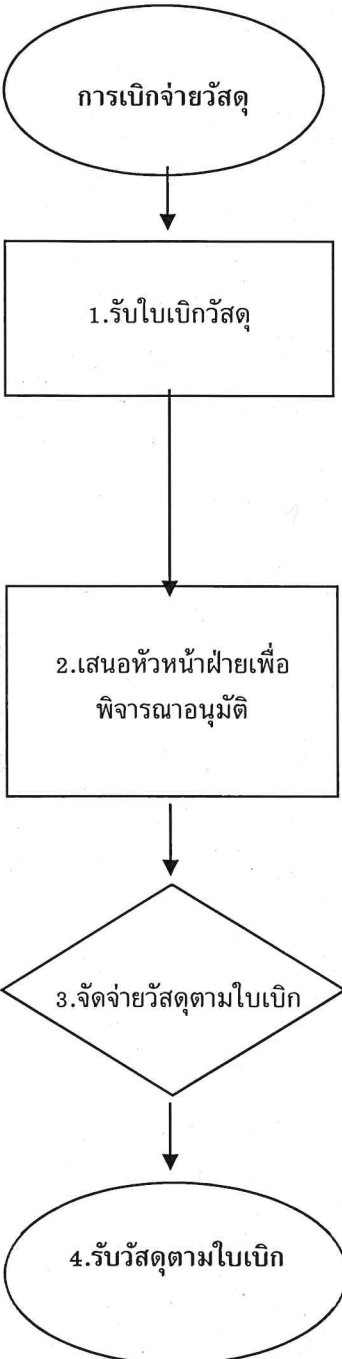
10. งานขอใช้บริการขนย้าย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.ผู้ขอใช้บริการ กรอกข้อมูลขอใช้บริการขนย้าย ↓ 2.ลงทะเบียนรับเรื่องการใช้บริการขนย้าย ↓ 3.ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้บริการขนย้าย ส่วนอาคารสถานที่ (กรณีที่ไม่สามารถขนย้ายเองได้) ↓ 4.ดำเนินการแจ้งวันที่ดำเนินการ ↓ 5.ดำเนินการขนย้าย ↓ 7.บันทึกผลการปฏิบัติงาน	-ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอใช้บริการขนย้าย ศูนย์บริการสุขภาพพมพล. -งานอาคารสถานที่ลงทะเบียนรับเรื่องการใช้บริการขนย้ายจากผู้ขอใช้บริการ -ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้บริการของส่วนอาคารสถานที่ -ประสานงานส่วนอาคารสถานที่ในการดำเนินการขนย้าย -แจ้งผู้ขอใช้บริการวันและเวลาในการขนย้ายเพื่อเตรียมการ -ดำเนินการขนย้ายร่วมกับส่วนอาคารสถานที่และผู้ขอใช้บริการ -บันทึกผลการปฏิบัติงาน	หน.งาน พนักงานบริการ พนักงานบริการ พนักงานบริการ พนักงานบริการ	0.5 วัน 1 วัน 1วัน 1วัน 0.25 วัน	-แบบฟอร์มการขอใช้บริการขนย้าย -ทะเบียนหนังสือรับ -แบบฟอร์มการขอใช้บริการขนย้าย ศูนย์บริการสุขภาพพมพล. -แบบฟอร์มการขอใช้บริการขนย้าย ศูนย์บริการสุขภาพพมพล. -แบบฟอร์มการขอใช้บริการขนย้าย ส่วนอาคารสถานที่ -แบบฟอร์มการขอใช้บริการขนย้าย ศูนย์บริการสุขภาพพมพล. -แบบฟอร์มการขอใช้บริการขนย้ายศูนย์บริการสุขภาพพมพล.

3.6.3 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายบริหารของศูนย์บริการสุขภาพฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

งานพัสดุ

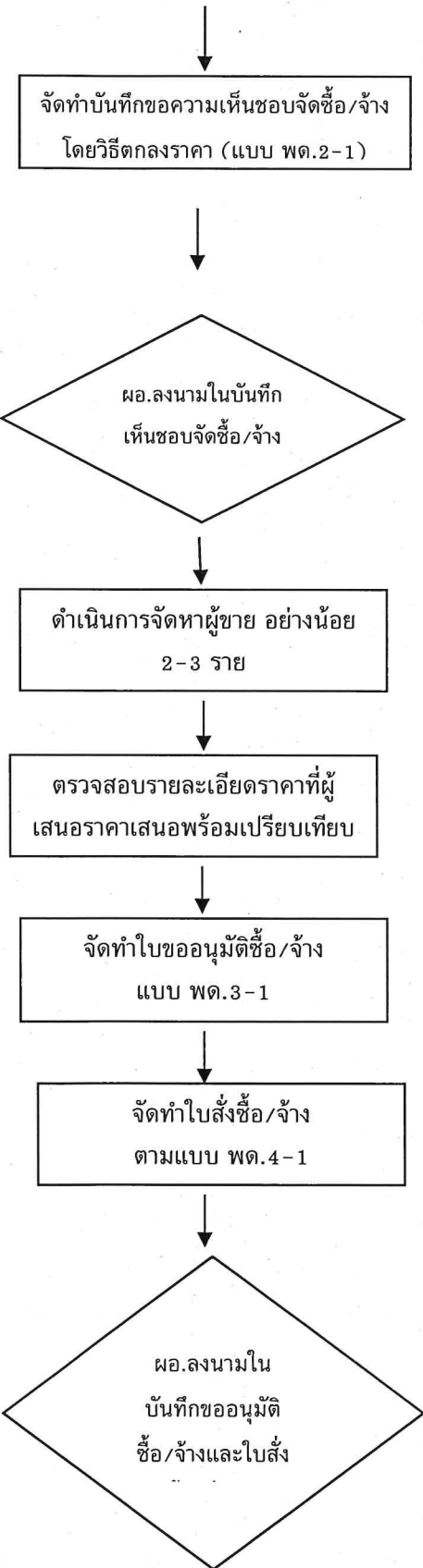
1.1 การเบิกจ่ายวัสดุของคลังพัสดุกกลาง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 การเบิกจ่ายวัสดุ 1.รับใบเบิกวัสดุ 2.เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุมัติ 3.จัดจ่ายวัสดุตามใบเบิก 4.รับวัสดุตามใบเบิก	-ใบเบิกแต่ละชุดให้เบิกแต่ละประเภทวัสดุระบุชื่อหน่วยเบิก เขียนชื่อวัสดุ และ จำนวนที่เบิก เขียนหน่วยนับที่จะเบิกให้ถูกต้องแล้วจัดส่งให้พัสดุ ทุกวันศุกร์ -หัวหน้าหน่วยงานลงนามผู้ตรวจสอบ -งานพัสดุดำเนินการรวบรวมใบเบิกทุกวันศุกร์เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารสำนักงานลงนามผู้อนุมัติ -งานคลังพัสดุจะจัดวัสดุแต่ละประเภทตามใบเบิกจัดของแต่ละหน่วยเบิกพร้อมจัดเตรียมไว้จ่ายเมื่อหน่วยเบิกมารับ ทุกวันพุธ -เจ้าหน้าที่เขียนเบิกมารับวัสดุตามที่กำหนดในวันจ่ายวัสดุทุกวันพุธ เวลา 13.00-16.00 น.	หน่วยงาน ธุรการ ธุรการ ธุรการ	1 ครั้ง/สัปดาห์ 1 วัน ทุกวันพุธ ครึ่งวัน (08.00-12.00น.) ทุกวันพุธ ครึ่งวัน (13.00-16.00น.)	-ใบเบิกวัสดุคงคลัง -หัวหน้าฝ่ายบริหารสำนักงานลงนามในใบเบิกวัสดุคงคลัง -จัดวัสดุตามตามใบเบิกวัสดุที่หน่วยงานได้เขียนเบิกไว้ -หน่วยงานมารับวัสดุ *วัสดุคงคลัง ได้แก่ -เวชภัณฑ์มีไข้ยา -วัสดุสำนักงาน -วัสดุงานบ้านงานครัว -วัสดุคอมพิวเตอร์ -ไฟฟ้าและวิทยุ -อุปกรณ์บริโภค -บรรจุภัณฑ์

1.2 การจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา ศูนย์บริการสุขภาพมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([หน่วยงานส่งแบบฟอร์มขอซื้อ/จ้าง]) --> B{หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ/ลง} B --> C[งานพัสดุตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง] C --> D[งานพัสดุทำใบเสนอซื้อ/จ้างแบบ พด.1-1 ผ่านระบบ 3 มิติ] D --> E[งานพัสดุส่งเรื่องให้งานแผนและงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ] E --> F{หัวหน้าฝ่ายบริหารสำนักงานลงนามในใบ} </pre>	-หน่วยงานกรอก รายละเอียดวัสดุ/งาน จ้างลงในแบบฟอร์มขอ ซื้อ/จ้างต่อหัวหน้าฝ่าย ของแต่ละฝ่าย	-หน่วยงาน ต้นเรื่อง		-แบบฟอร์มขอซื้อ/จ้าง ตามแบบ สนง.001 -ใบเสนอราคา - รายละเอียด/สเปค
	-หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ รายละเอียดการจัดซื้อ/ จ้าง	- อธิการ	0.5 วัน	-แบบฟอร์มขอซื้อ/จ้าง ตามแบบ สนง.001 -ใบเสนอราคา - รายละเอียด/สเปค
	-งานพัสดุตรวจสอบ รายละเอียดการจัดซื้อ/จ้าง เช่น ชื่อ วัสดุ,จำนวน,หน่วยนับ ราคา เป็นต้น	- อธิการ	0.5 วัน	-แบบฟอร์มขอซื้อ/จ้าง ตามแบบ สนง.001 -ใบเสนอราคา - รายละเอียด/สเปค
	-เมื่อรายละเอียดไม่ ครบถ้วนงานพัสดุส่ง เรื่องคืนให้ต้นเรื่อง ดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบ	- อธิการ	1 วัน	- ใบเสนอซื้อ/จ้าง แบบ พด.1-1 - ใบเสนอราคา -รายละเอียด/สเปค
	-เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำใบ เสนอซื้อ/จ้างผ่าน ระบบ 3 มิติ เสนอ	-งาน งบประมาณ	1 วัน	-ใบเสนอซื้อ/จ้าง แบบ พด.1-1

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา (แบบ พด.2-1)] A --> B{ผอ.ลงนามในบันทึก เห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง} B --> C[ดำเนินการจัดหาผู้ขาย อย่างน้อย 2-3 ราย] C --> D[ตรวจสอบรายละเอียดราคาจากผู้ เสนอราคาเสนอพร้อมเปรียบเทียบ] D --> E[จัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง แบบ พด.3-1] E --> F[จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ตามแบบ พด.4-1] F --> G{ผอ.ลงนามใน บันทึกขออนุมัติ ซื้อ/จ้างและใบสั่ง} </pre>	หัวหน้าฝ่ายบริหาร สำนักงาน		3 วัน	-ใบเสนอซื้อ/จ้าง แบบ พด.1-1
	-นำใบเสนอซื้อ/จ้าง ส่ง งานแผนและ งบประมาณเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง ในการใช้งบประมาณที่ ใช้ในการซื้อ/จ้าง	-เจ้าหน้าที่ บริหาร	1 วัน	-บันทึกขอความ เห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง แบบ พด.2-1
	-หัวหน้าฝ่ายบริหาร สำนักงานลงนามในใบ เสนอซื้อ/จ้าง	-เจ้าหน้าที่ บริหาร	5 วัน	
			1 วัน	
	-ดำเนินการจัดทำ เอกสารขออนุมัติ เห็นชอบดำเนินการ จัดซื้อ/จ้าง จำนวน 2 ชุด	-เจ้าหน้าที่ บริหาร	0.5 วัน	-ใบเสนอราคาของผู้ขาย -รายละเอียด/สเปคของ ผู้ขาย
		-เจ้าหน้าที่ บริหาร	0.5 วัน	
		-เจ้าหน้าที่ บริหาร	2 วัน	-ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง แบบ พด.3-1

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
↓ แจ้งผู้ขายลงนามใบสั่งซื้อ ↓ ส่งใบสั่งซื้อให้งานตรวจรับ	-ดำเนินการจัดหาผู้เสนอราคาอย่างน้อย 2-3 รายเพื่อดำเนินการเปรียบเทียบรายละเอียดการจัดซื้อและราคาที่เสนอเพื่อเลือกผู้ขาย -จัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง จำนวน 2 ชุด -จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 ชุด -ส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขายลงนามในใบสั่งซื้อ -ส่งเอกสารการจัดซื้อทั้งหมดให้คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตามข้อตกลงซื้อ/จ้าง	-เจ้าหน้าที่บริหาร -เจ้าหน้าที่บริหาร	1 วัน 3 วัน	-ใบสั่งซื้อ/จ้าง แบบ พด.4-1

1.3 ขั้นตอนการตรวจรับ ศูนย์บริการสุขภาพมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([คู่สัญญาแจ้งส่งมอบ]) --> B[เลขานุการแจ้งประธานนัดวันตรวจรับและแจ้งคณะกรรมการทราบกำหนดการ] B --> C[กรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ตามรายละเอียดในข้อตกลง/สัญญา] C --> D[รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง กรรมการลงนามในใบตรวจรับ ตามแบบ พด.5-1] D --> E{เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารสำนักงานและผอ.พิจารณาให้ความเห็นรับเวลา} E -- ถูกต้อง --> F[นำส่งการเงินและบัญชีเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญา] E -- ไม่ถูกต้อง --> G[] </pre>	- คู่สัญญาจะทำหนังสือแจ้งส่งมอบงาน โดยระบุวันเวลาที่ส่งมอบ - นำหนังสือแจ้งส่งมอบให้ประธานรับทราบและกำหนดวันตรวจรับพร้อมกับแจ้งคณะกรรมการรับทราบ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ตามรายละเอียด/สเปค/เงื่อนไขตามที่ได้ตกลงในสัญญา - ผลการตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา คณะกรรมการลงนามในใบตรวจรับ แบบ พด.5-1 จำนวน 4 ชุด - นำใบตรวจรับแบบ พด.5-1 ทั้ง 4 ชุด เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารสำนักงานและ ผอ.ลงนามเห็นชอบผลการตรวจรับ	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายใน 7 วันทำการ	-หนังสือแจ้งส่งมอบของผู้ขาย -หนังสือแจ้งส่งมอบของผู้ขาย -หนังสือแจ้งส่งมอบของผู้ขาย -ใบตรวจรับแบบ พด.5-1 -รายละเอียดในข้อตกลง/สัญญา -หนังสือแจ้งส่งมอบของผู้ขาย

<pre> graph TD A[ส่งมอบเอกสารการตรวจรับให้งานคลังพัสดุเพื่อลงทะเบียน] --> B((1)) B --> C[ไม่รับมอบพัสดุ/งานจ้าง] C --> D[แจ้งคู่สัญญาแก้ไข] D --> E[เลขานุการฯทำหนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญา] </pre>	-นำใบตรวจรับแบบ พต.5-1 จำนวน 2 ชุด ส่งการเงินเบิกจ่าย -นำใบตรวจรับแบบ พต.5-1 จำนวน 1 ชุด ให้งานคลังพัสดุลงทะเบียน -ใบตรวจรับแบบ พต.5-1 จำนวน 1 ชุด เลขาฯเก็บไว้เป็นหลักฐาน -คณะกรรมการลงนามในใบลงนามคณะกรรมการตรวจรับ โดยระบุไม่รับมอบพัสดุ/งานจ้าง -ระบุเหตุผลของการไม่รับมอบในใบตรวจรับ -เลขานุการฯทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาแก้ไขงานให้ถูกต้องตามสัญญา -เลขานุการฯทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ กรณีที่แก้ไขงานล่าช้า หรือส่งมอบล่าช้า	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันตรวจรับ	-ใบตรวจรับแบบ พต.5-1 -รายละเอียดในข้อตกลง/สัญญา -ใบตรวจรับแบบ พต.5-1 จำนวน 2 ชุด ใบตรวจรับแบบ พต.5-1 -ใบลงนามคณะกรรมการตรวจรับ -หนังสือแจ้งแก้ไขงาน -หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
--	--	--------------------------	--	--



MAE FAH LUANG UNIVERSITY