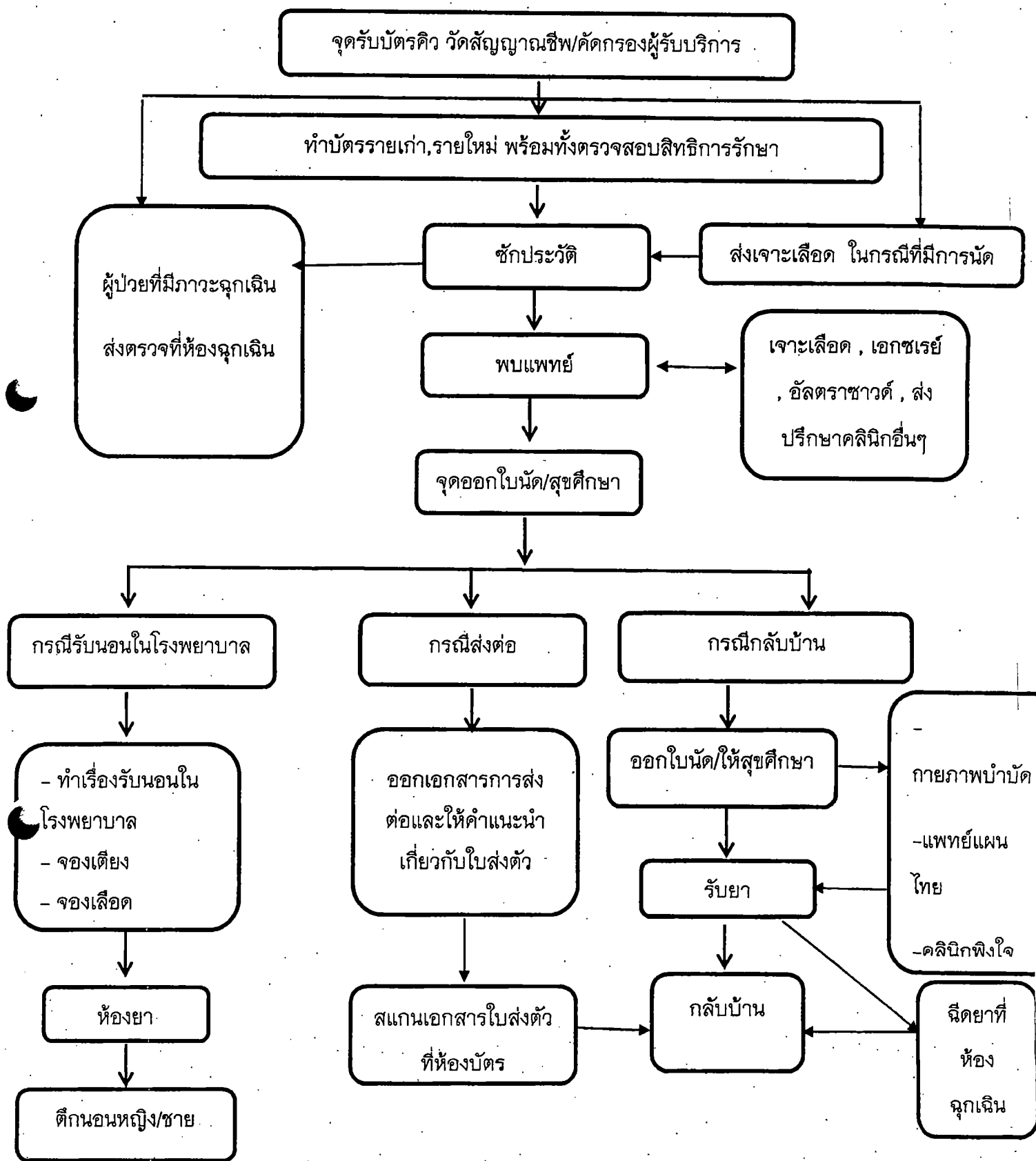


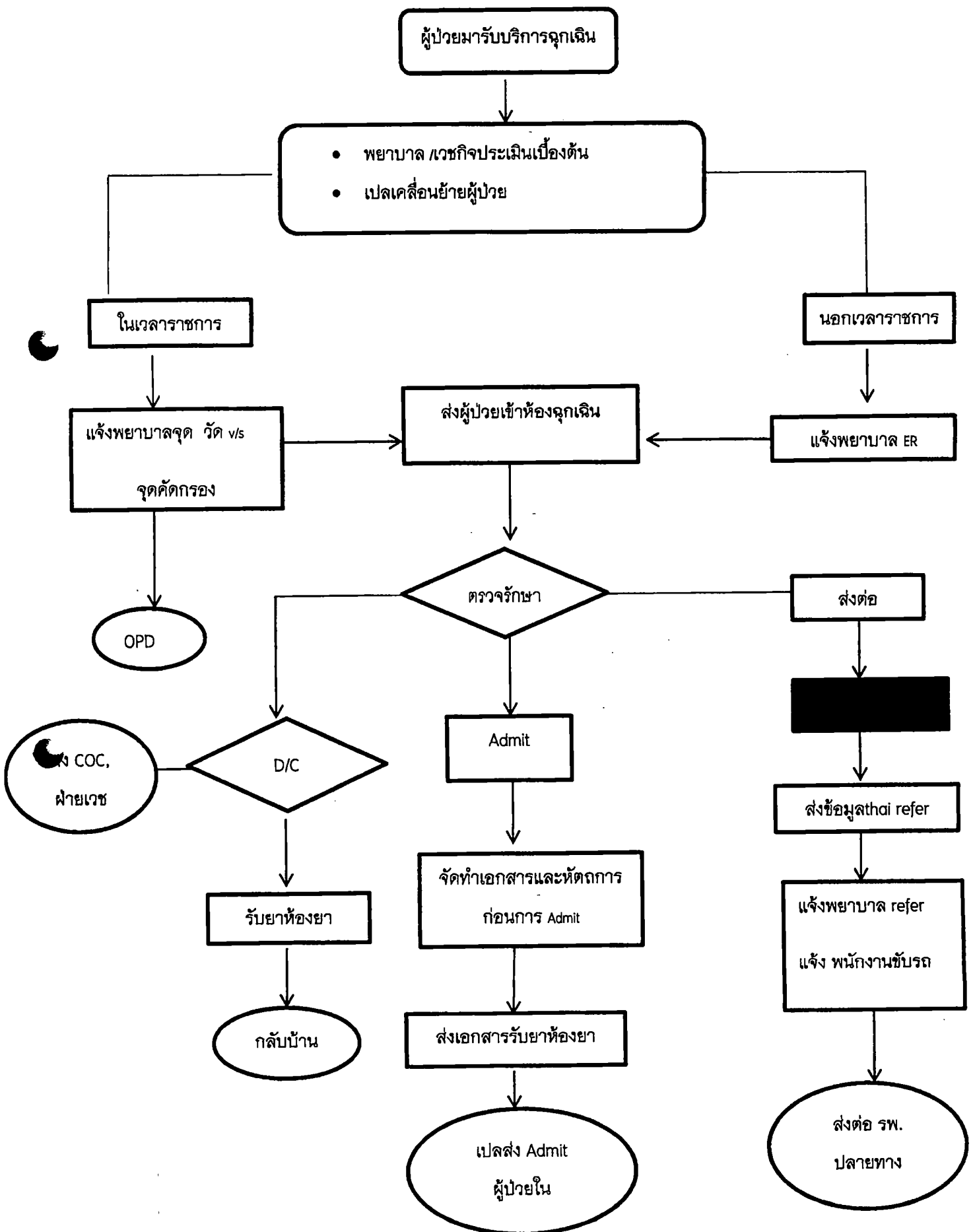
Flowchart

ภารกิจหลัก

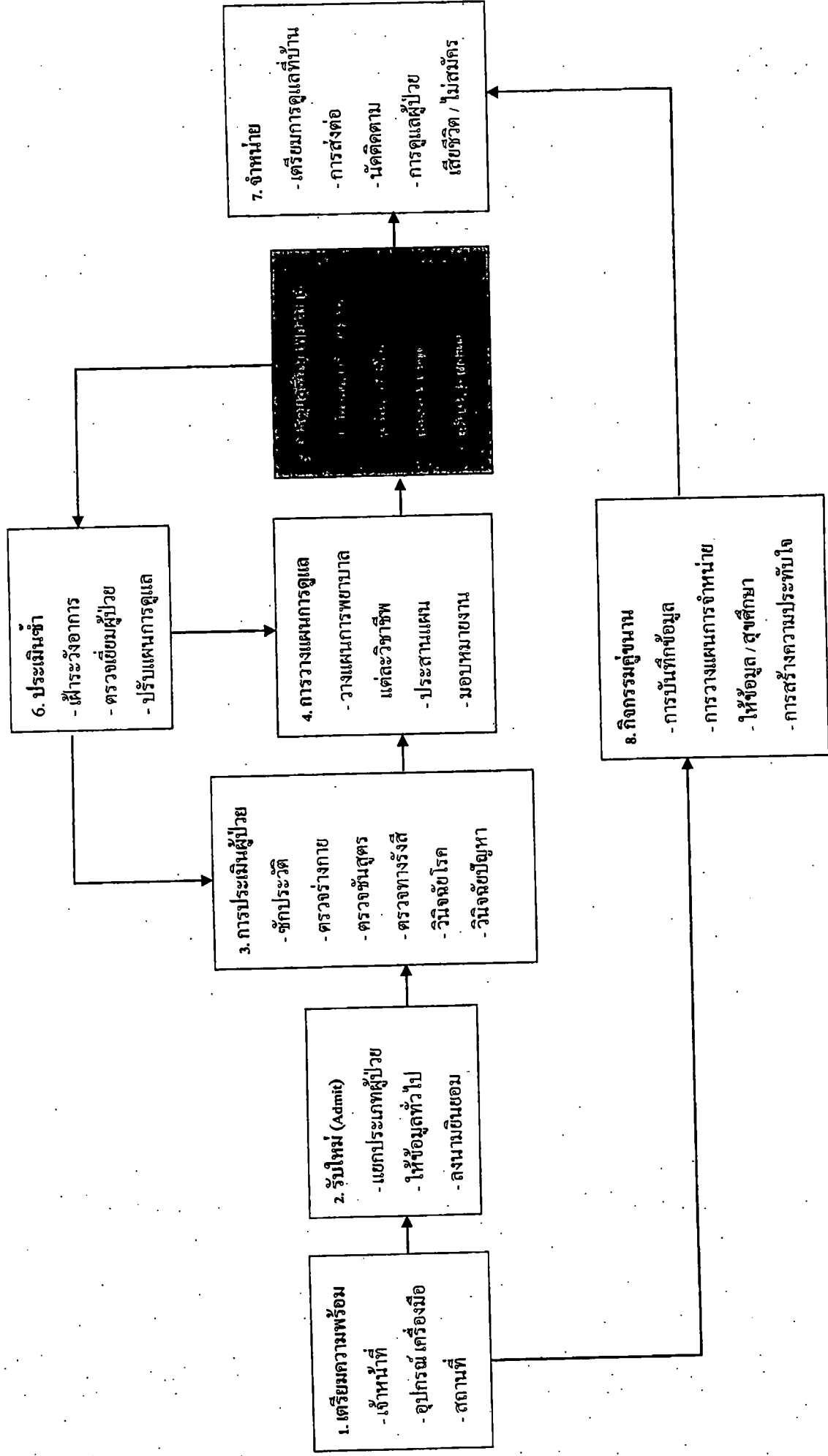
### แผนผังการให้บริการงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลสต



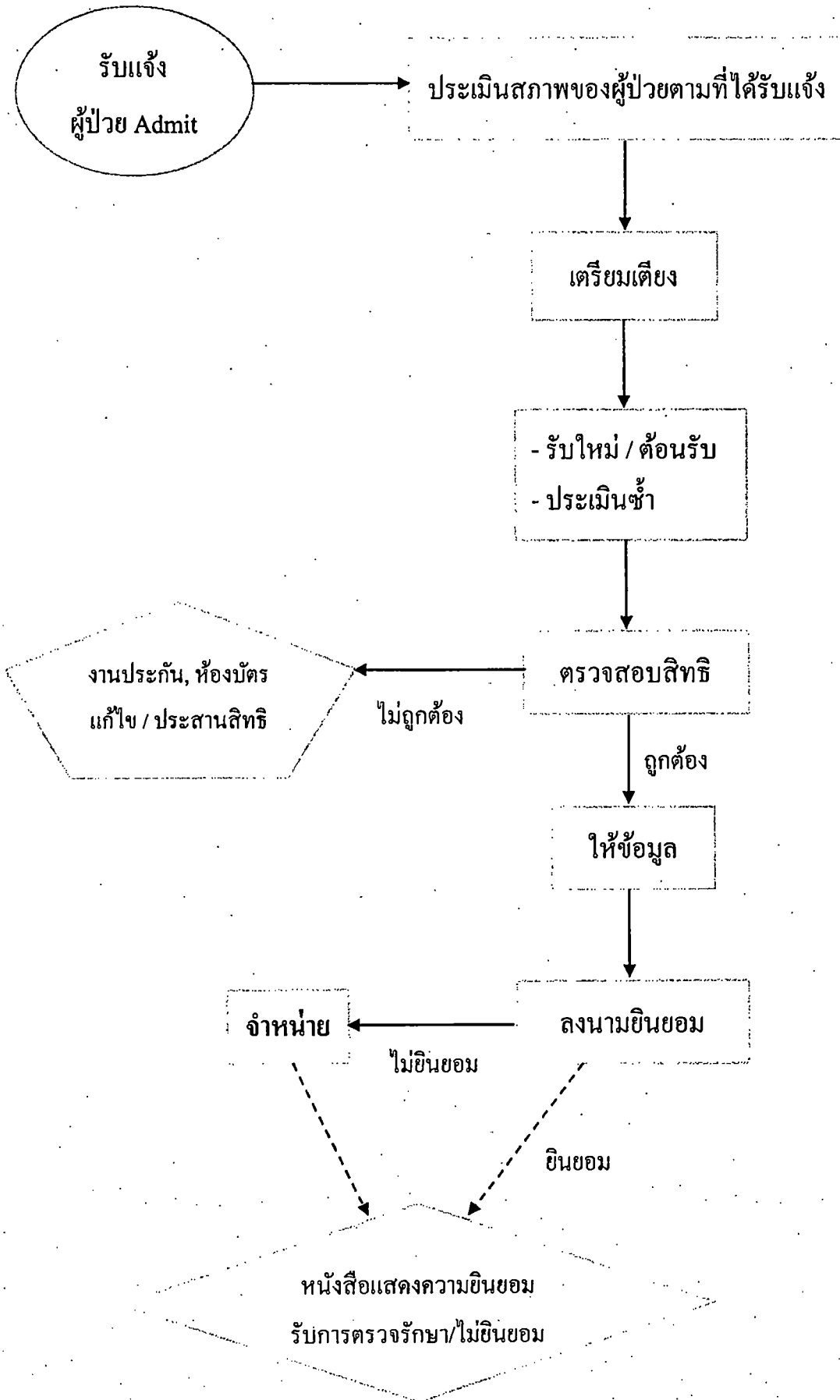
### Flow Chart การรับผู้ป่วย ER

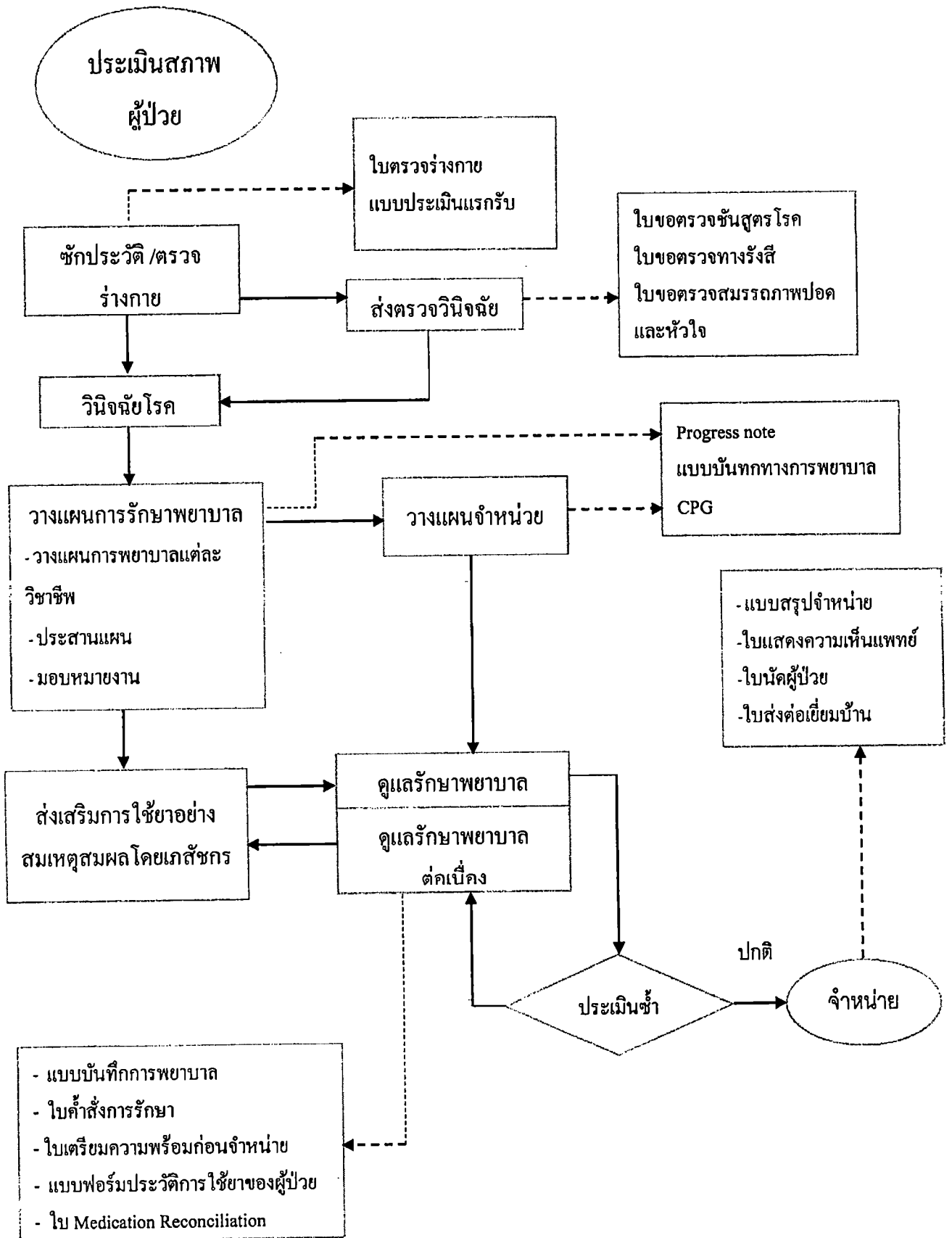


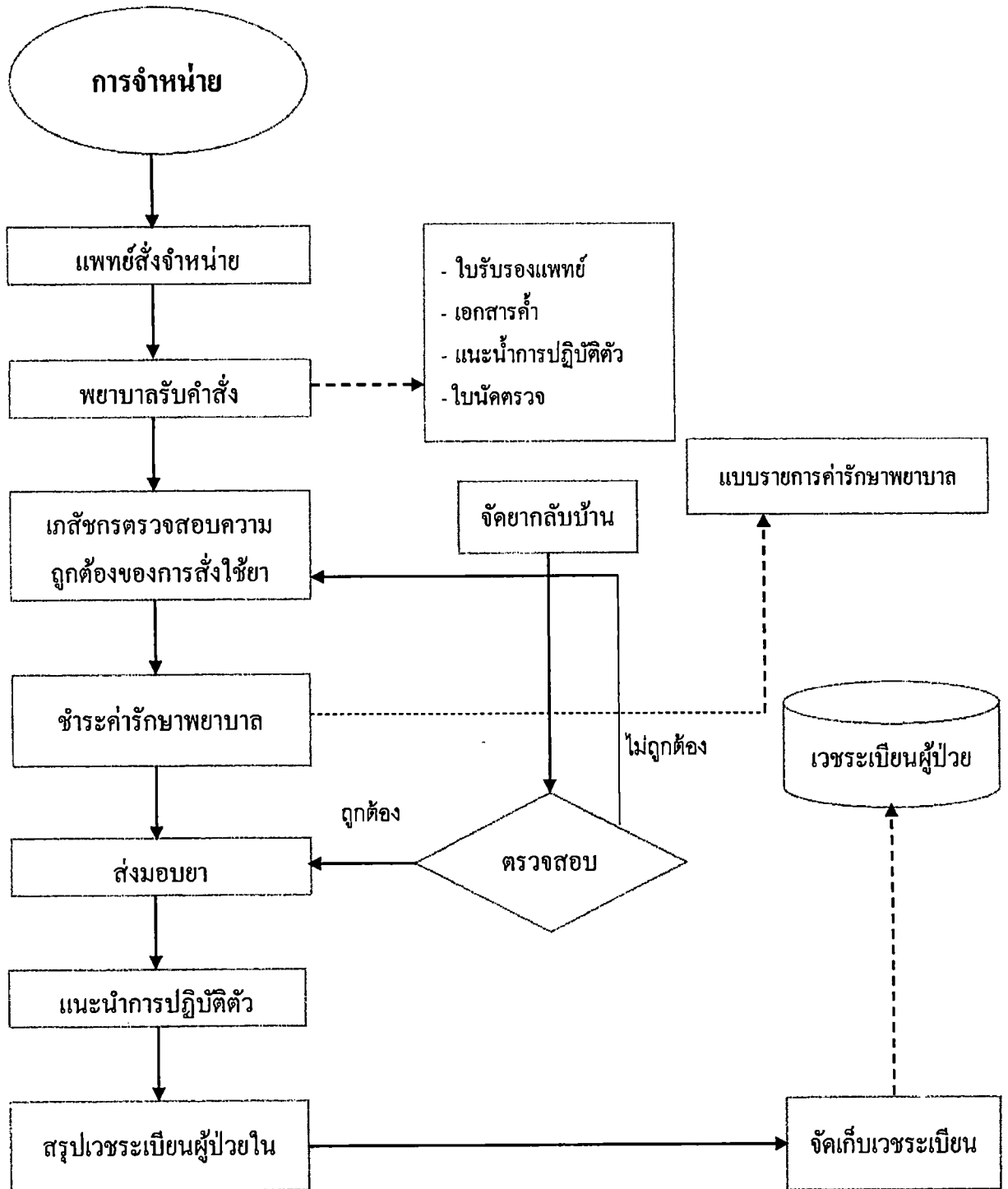
กระบวนการของหน่วยงาน ( Top-Down Flow Chart )



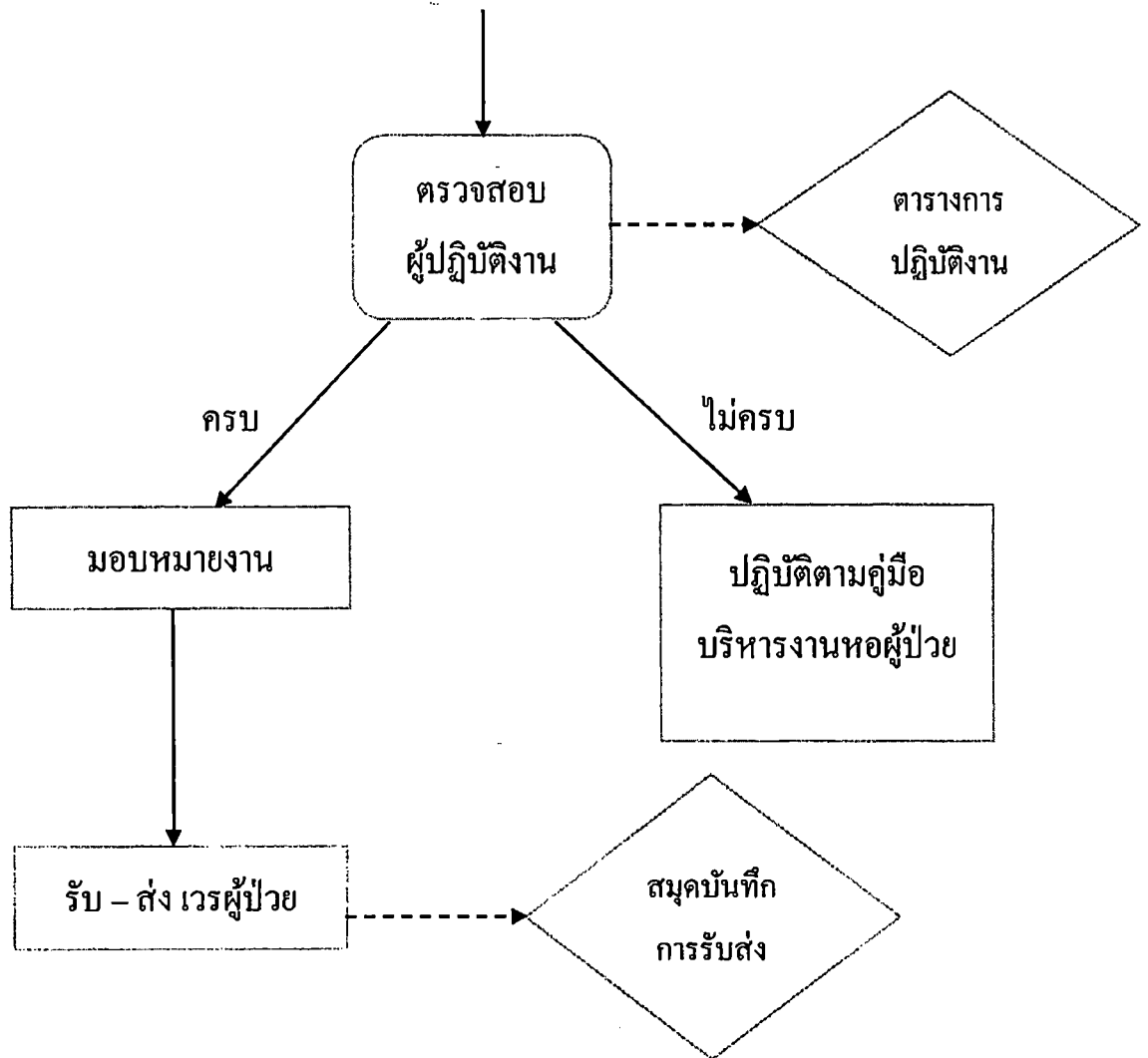
# การรับใหม่ผู้ป่วย







เตรียมความพร้อม  
ด้านบุคลากร





เตรียมความพร้อม  
อุปกรณ์และเครื่องมือ

ตรวจสอบ  
อุปกรณ์และ  
เครื่องมือ

พร้อมใช้

ไม่พร้อมใช้

- สมุดตรวจสอบประวัติ emergency
- รายงานการตรวจสอบอุปกรณ์

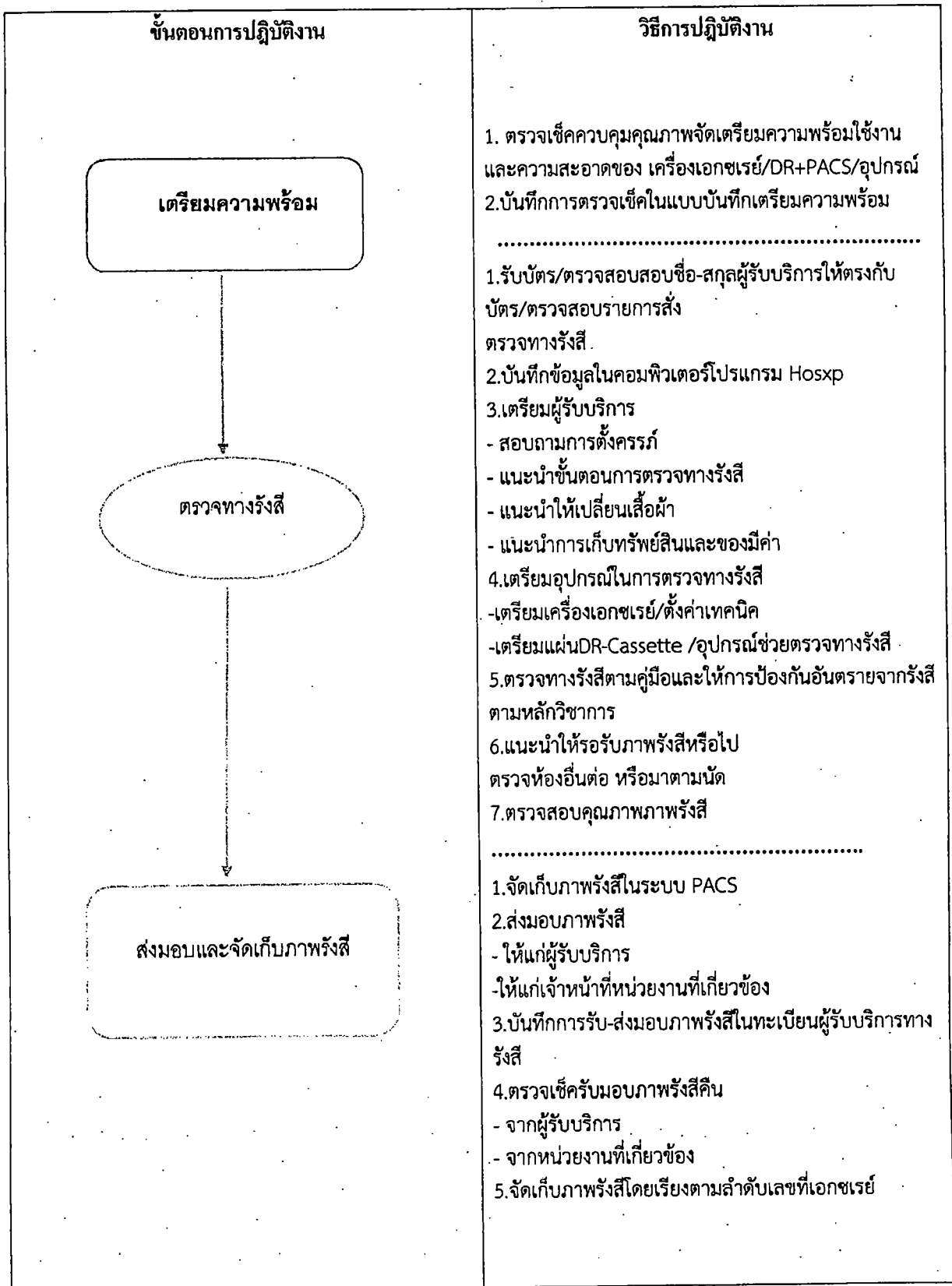
ชำรุด

ส่งซ่อม

แบบบันทึกการส่งซ่อม

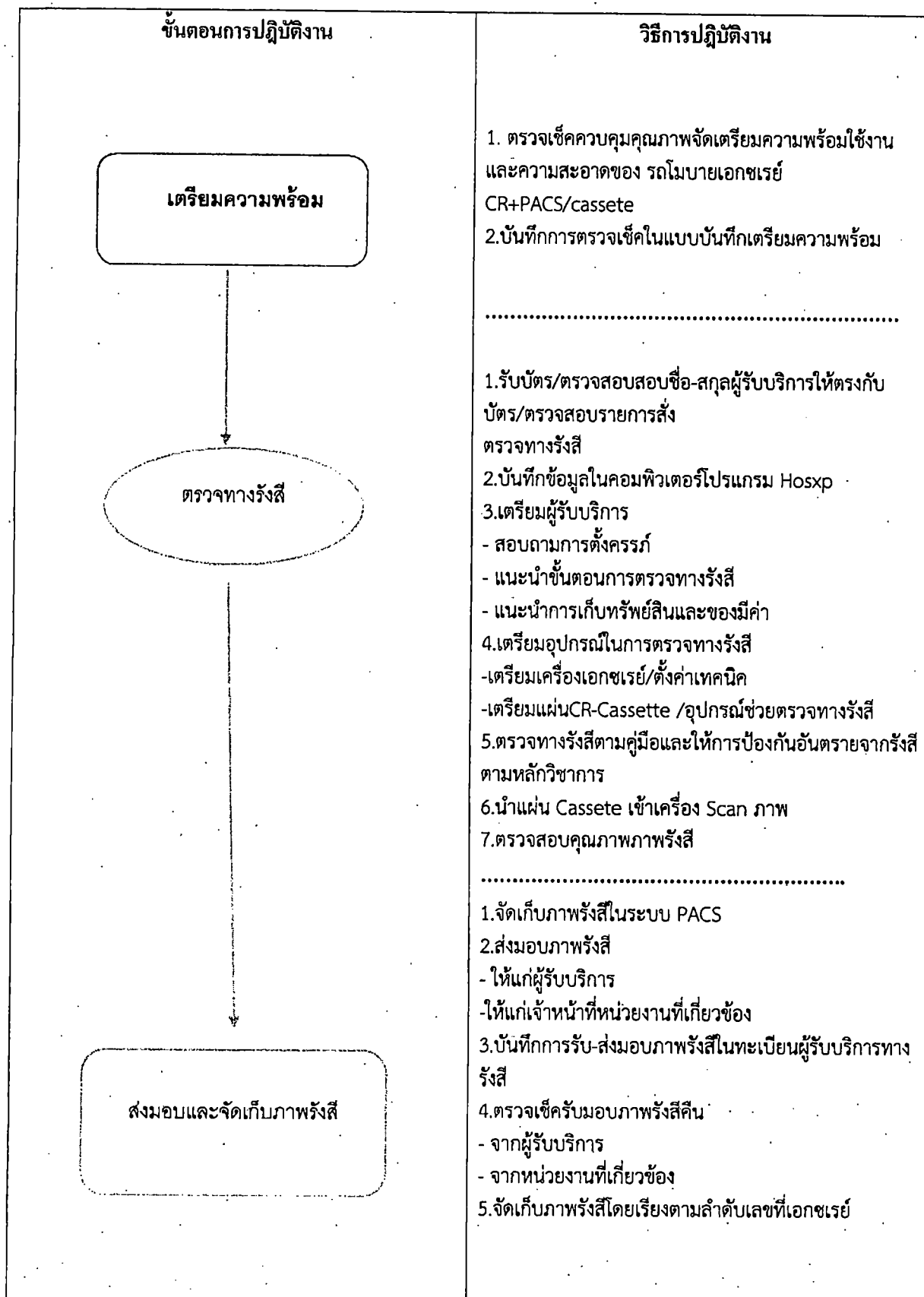
## Flow Chart

### งานเอกซเรย์ทั่วไป งานรังสีวิทยา โรงพยาบาลสต



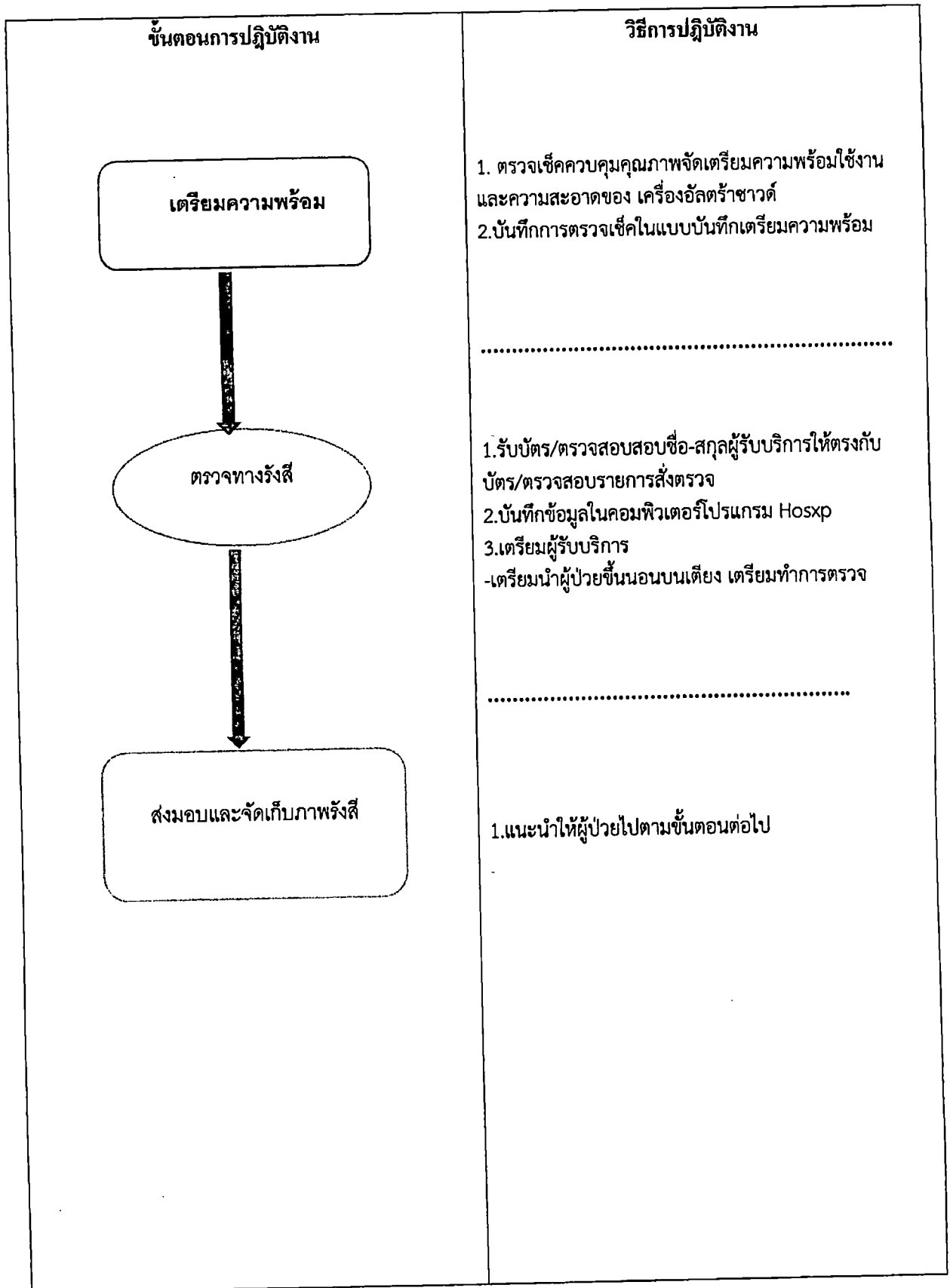
## Flow Chart

### งานเอกซเรย์เคลื่อนที่ งานรังสีวิทยา โรงพยาบาลสอศ



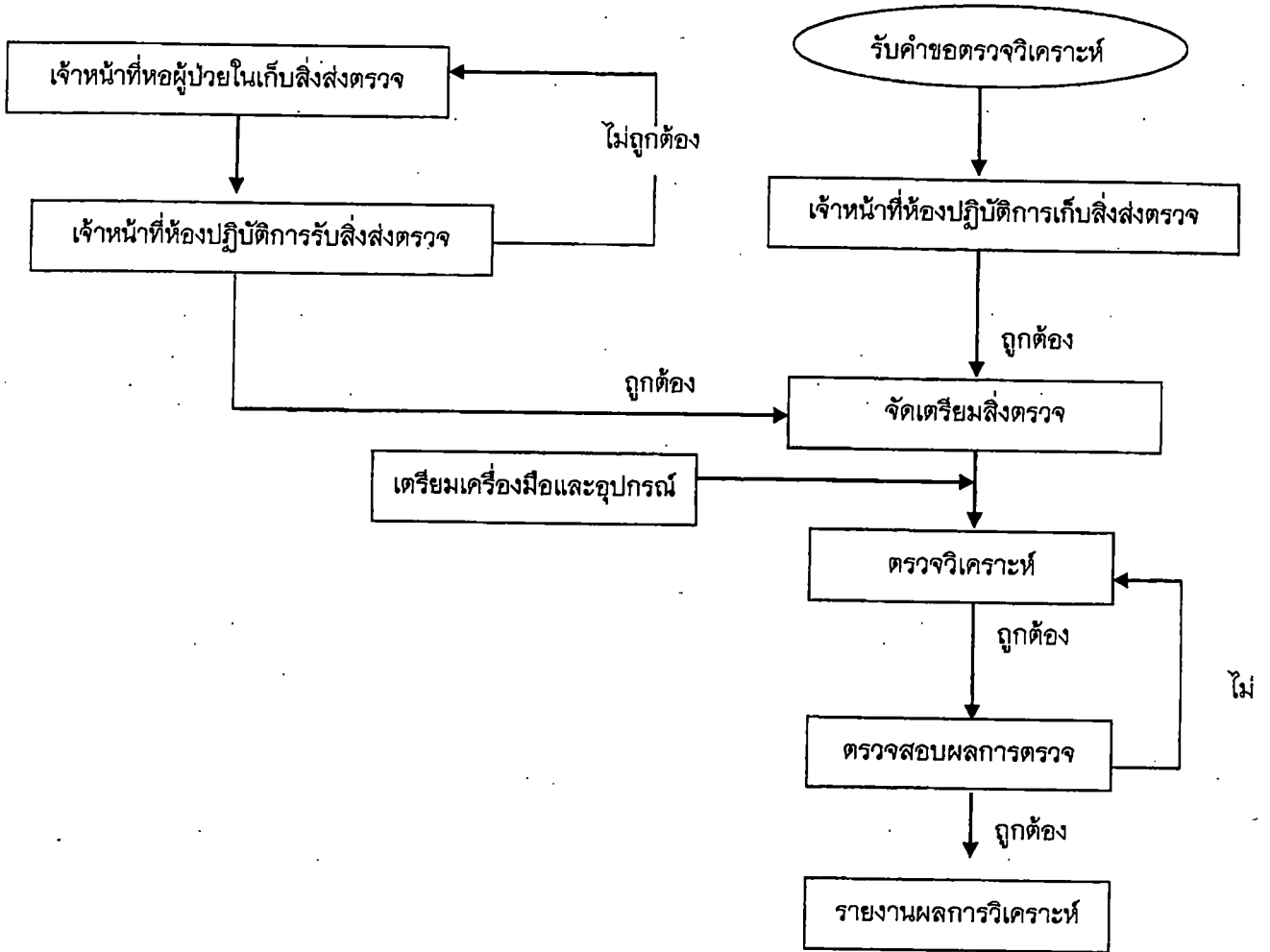
Flow Chart

งานอัลตราซาวด์ งานรังสีวิทยา โรงพยาบาลฮอด



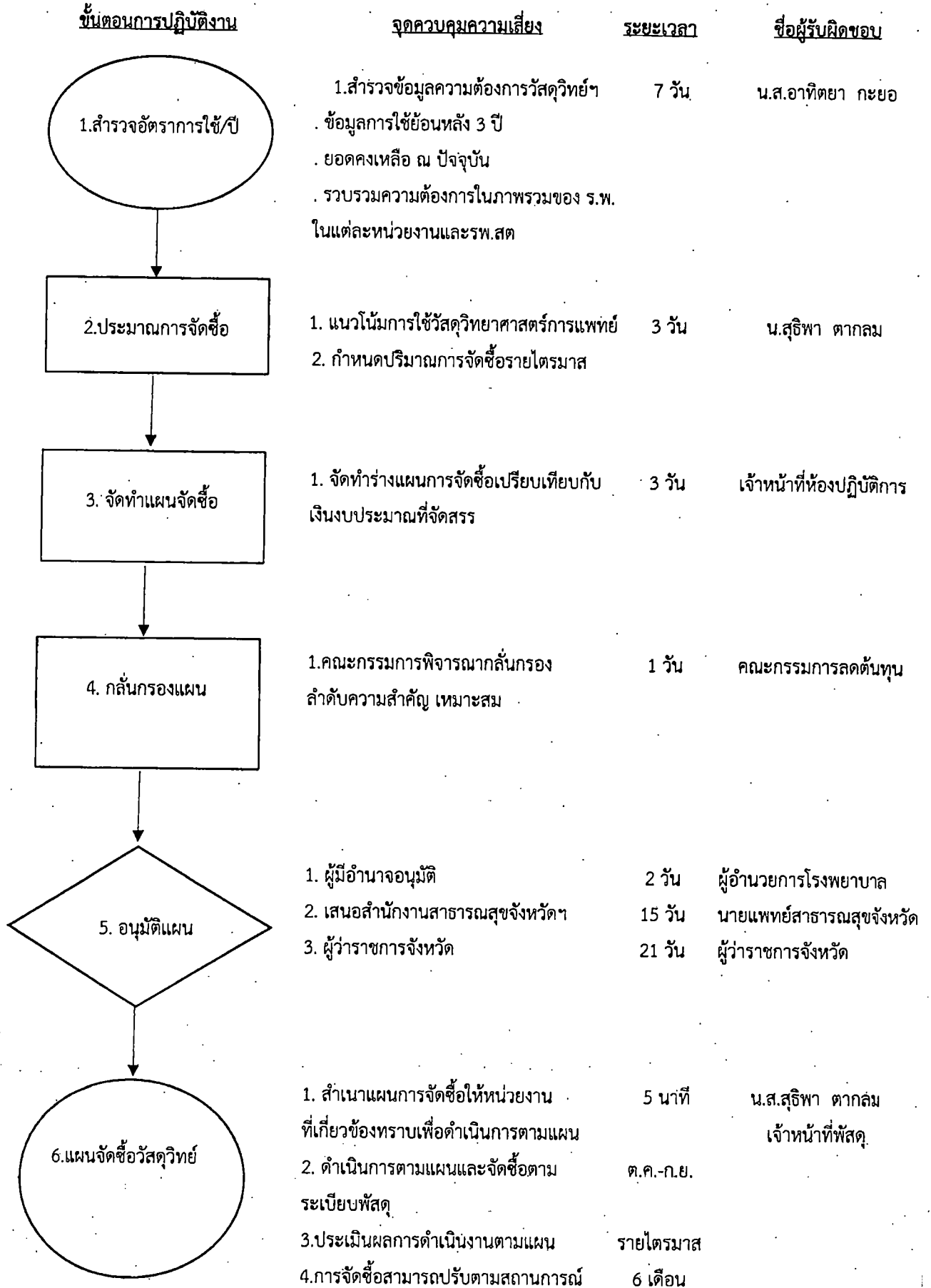
Flow Chart

กระบวนการทำงานหลักของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์



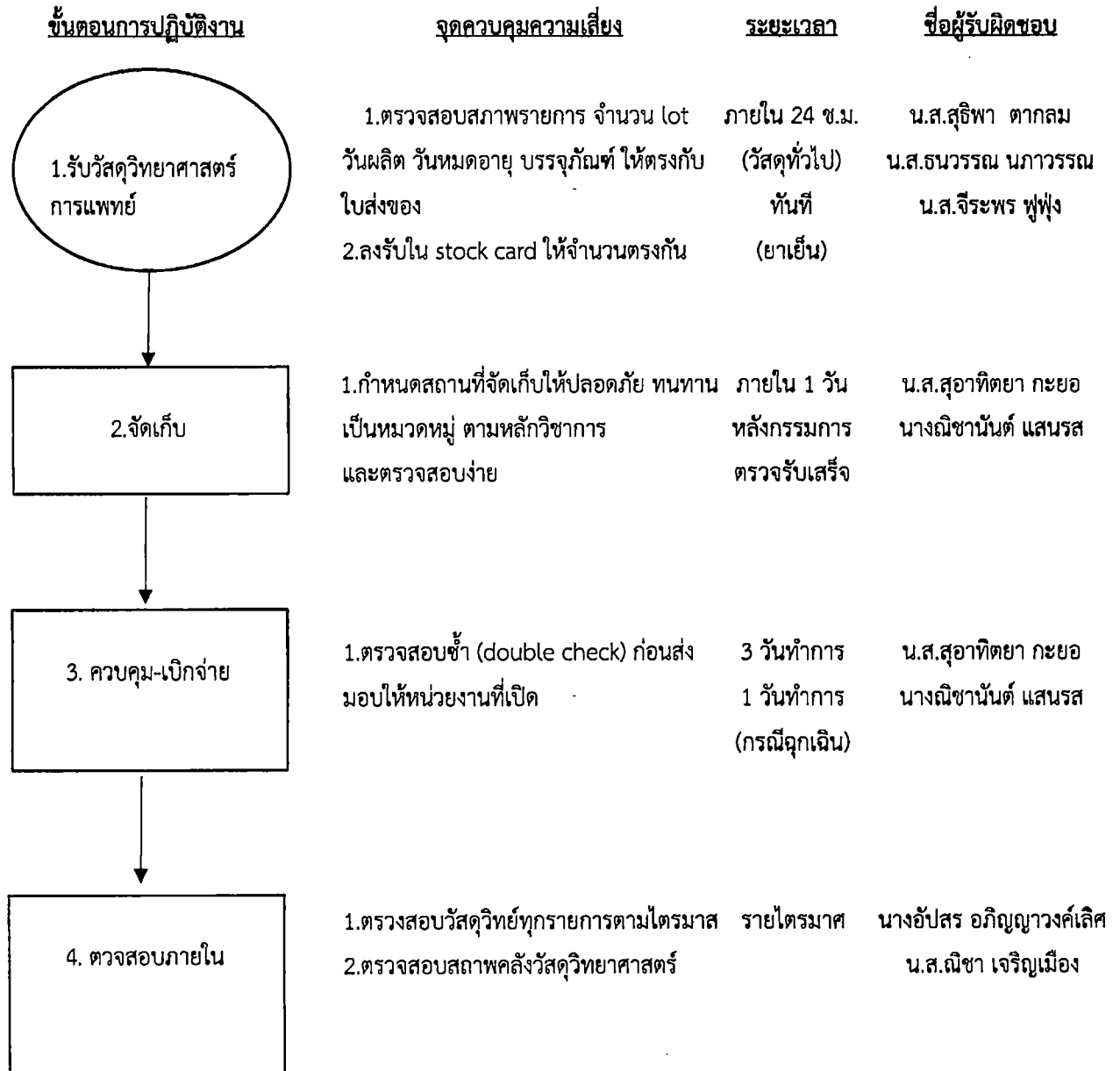
**Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน  
การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบรายการ งบประมาณและใช้สำหรับวางแผนจัดซื้อ/จัดหาประจำปี



**Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน  
กระบวนการควบคุมเก็บรักษาวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ใช้อย่างเพียงพอ มีคุณภาพ พร้อมใช้  
มีการตรวจสอบคลังวัสดุวิทยาศาสตร์อย่างสม่ำเสมอ



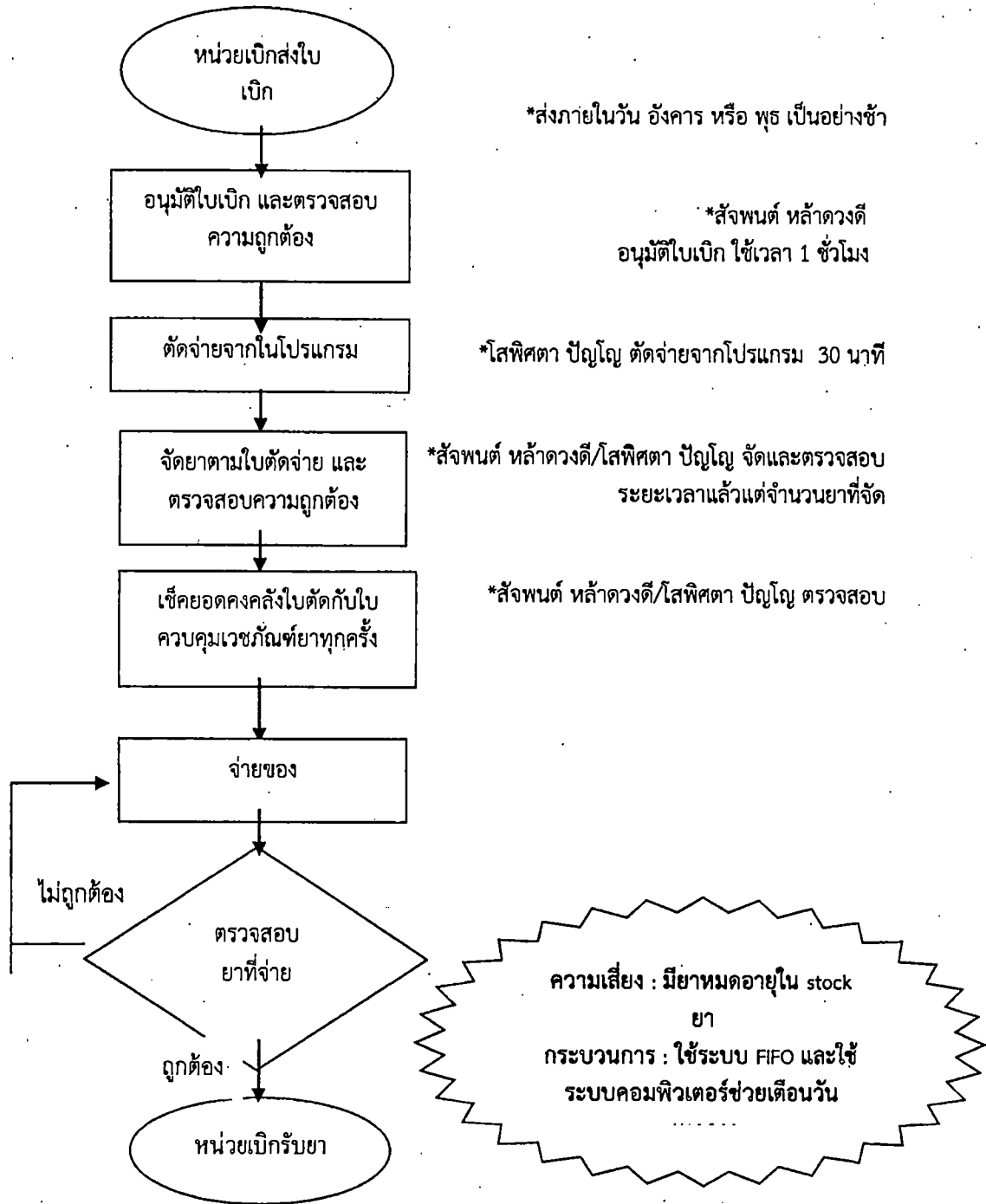
**การจัดเก็บยาและการควบคุมคุณภาพยาและเวชภัณฑ์**

<u>ชื่อผู้รับผิดชอบ</u>	<u>ขั้นตอนปฏิบัติ</u>	<u>จุดควบคุม</u>	<u>ระยะเวลา</u>
นายสังพนต์ หล้าดวงดี นางสาวโสพิศดา ปัญโญ	รับยาเข้าคลังตามหลัก วิชาการ และควบคุม การเข้าถึงคลังยา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีผู้รับผิดชอบกุญแจคลัง</li> <li>เวชภัณฑ์ยา 2 ชุดแยกกัน</li> <li>- กรณียาเสพติดและวัตถุออกฤทธิ์</li> <li>ต่อจิตและประสาท แยกเก็บใน</li> <li>ตู้ล็อกกุญแจ</li> <li>- จัดทำบัญชีควบคุมเวชภัณฑ์</li> <li>- แยกเก็บตามข้อกำหนดของ</li> <li>คุณสมบัติและการเก็บยา</li> </ul>	๑ ชั่วโมง
นายสังพนต์ หล้าดวงดี นางสาวโสพิศดา ปัญโญ	ตรวจสอบวัตถุดิบ ความชื้น เพื่อควบคุมคุณภาพยาในคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกในแบบบันทึกการ</li> <li>ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น</li> <li>วันละ ๒ เวลา ทุกห้องเก็บ</li> <li>และตู้เย็น</li> <li>- เมื่อพบปัญหาอุณหภูมิหรือ</li> <li>ความชื้นเกินระดับควบคุม</li> <li>รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</li> </ul>	๑๕ นาที
นายสังพนต์ หล้าดวงดี นางสาวโสพิศดา ปัญโญ	ตรวจสอบยาเสื่อมสภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคุณภาพยาทุกครั้ง</li> <li>ที่มีการตัดจ่าย</li> </ul>	๑ ชั่วโมง
นายสังพนต์ หล้าดวงดี นางสาวโสพิศดา ปัญโญ	ตรวจสอบยาใกล้หมดอายุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบทุกเดือนจาก</li> <li>โปรแกรมบริหารเวชภัณฑ์</li> </ul>	๑ ชั่วโมง
นางสาวโสพิศดา ปัญโญ	รายงานยาและ เวชภัณฑ์คงคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายงานคลังเวชภัณฑ์</li> <li>ทุกสิ้นเดือน</li> </ul>	๑ วัน

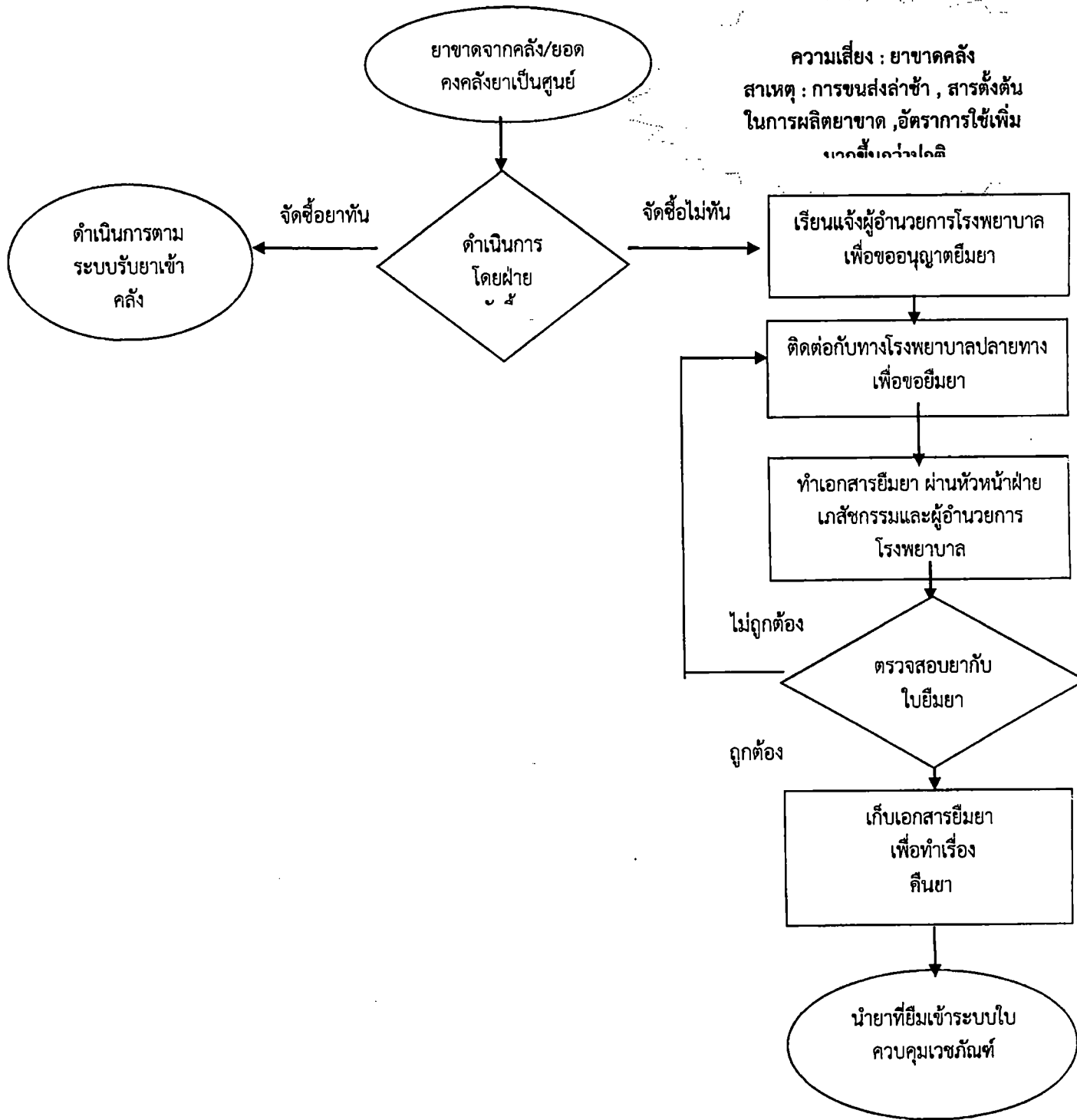
รวม ๑ วัน ๓ ชั่วโมง ๑๕ นาที



1.2 การเบิกยาออกจากคลังไปยังห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก และหน่วยงานย่อย



### 1.3 การยืมยาต่างโรงพยาบาล



# กระบวนการให้บริการฝากครรภ์

## คลินิกฝากครรภ์ โรงพยาบาลฮอด จ.เชียงใหม่

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการฝากครรภ์ อย่างเหมาะสม

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	1. ผู้รับบริการที่มาตามนัดรับบัตรคิวแบบสมุดฝากครรภ์เพื่อรอรับบริการตามลำดับ - ผู้รับบริการที่มาไม่ตามนัดรับบัตรคิวแล้วไปที่ห้องบัตรเพื่อส่งชื่อเข้ารับการแล้วกลับมารับบริการที่คลินิก	- ตรวจสอบชื่อผู้รับบริการกับใบบันทึกการฝากครรภ์ - ในรายที่ไม่ได้นัดจะได้รับใบนำทางเพื่อแสดงตัวตนกับเจ้าหน้าที่เพื่อรับบริการ	3 นาที/ราย
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	2. ชั่งน้ำหนัก, v/s, ชีพประวัติ / คัดกรองเบื้องต้น ลงบันทึกในสมุดฝากครรภ์และใบบันทึกการฝากครรภ์	- ให้บริการตามมาตรฐาน ลงข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	5 นาที/ราย
พยาบาล	3. ให้บริการตรวจร่างกาย ตรวจครรภ์ ประเมินปัญหาของหญิงตั้งครรภ์ ให้คำแนะนำต่างๆ	- เจ้าหน้าที่ห้องตรวจประเมินปัญหาขณะตั้งครรภ์ผิด	15 นาที/ราย
พยาบาล	4. หญิงตั้งครรภ์ที่มีความจำเป็นต้องรับการตรวจอื่นๆเพิ่มเติม เช่น w/s เจาะเลือด หรือพบแพทย์ ให้จัดบริการตามลำดับ เมื่อรับบริการครบถ้วนแล้ว แจ้งผลการตรวจให้ทราบ แจ้งวันนัดครั้งต่อไป	- ตรวจสอบการรับบริการให้ครบถ้วน	30 นาที/ราย
พยาบาล	5. ลงข้อมูลผู้รับบริการทุกรายในโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและตรงตามความเป็นจริง	5 นาที/ราย

กระบวนการให้บริการการบำบัดยาเสพติด

คลินิกบำบัดยาเสพติด โรงพยาบาลฮอด จ.เชียงใหม่

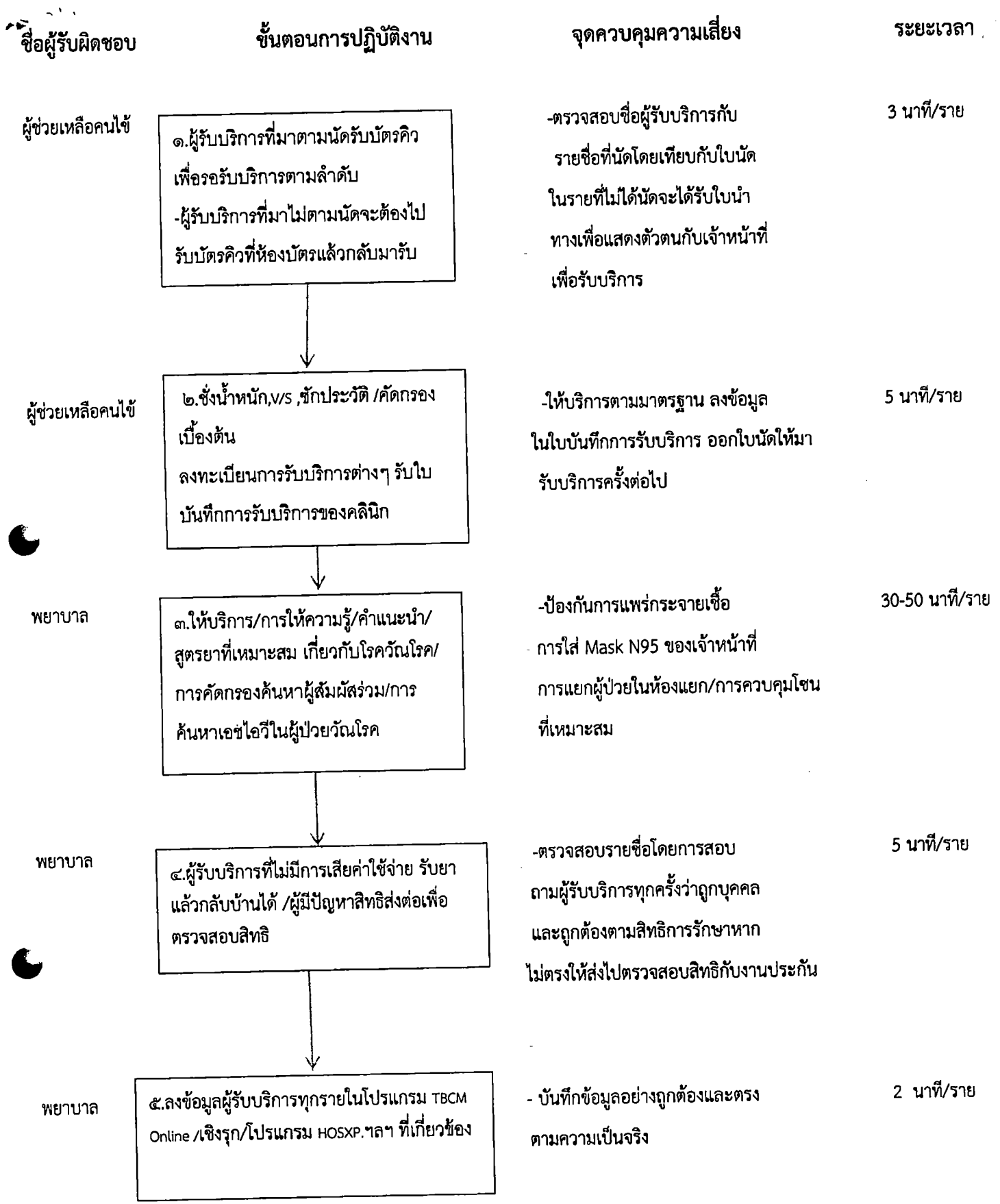
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบำบัดยาเสพติด-บุหรี่-สุรา อย่างเหมาะสม

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	1. ผู้รับบริการที่มาตามนัดรับบัตรคิวเพื่อรอรับบริการตามลำดับ -ผู้รับบริการที่มาไม่ตามนัดจะต้องไปรับบัตรคิวที่ห้องบัตรแล้วกลับมารับบริการที่คลินิก	-ตรวจสอบชื่อผู้รับบริการกับรายชื่อที่นัดโดยเทียบกับใบนัด ในรายที่ไม่ได้นัดจะได้รับใบนำทางเพื่อแสดงตัวตนกับเจ้าหน้าที่เพื่อรับบริการ	3 นาที/ราย
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	2. ชั่งน้ำหนัก, v/s, ชักประวัติ / คัดกรองเบื้องต้น ลงทะเบียนการรับบริการต่างๆ รับใบบันทึกการรับบริการของคลินิก	-ให้บริการตามมาตรฐาน ลงข้อมูล ในใบบันทึกการรับบริการ ออกใบนัดให้มารับบริการครั้งต่อไป	5 นาที/ราย
พยาบาล	3. ให้บริการบำบัดโดยใช้กระบวนการ Metrix Program / ประเมินการใช้บุหรี่-สุรา/การให้ BA/BI/MI/ยาอมสมุนไพรดอกขาว/การให้คำแนะนำต่างๆ	-ตรวจสอบห้องที่ใช้สำหรับ ทำกิจกรรมบำบัด/ป้องกันภาวะ วิกฤติของผู้รับบริการ การถูกทำร้าย ร่างกายสำหรับจนท.และผู้รับบริการด้วยกัน	45-60 นาที/ราย
พยาบาล	4. **บริการบำบัดยาเสพติดไม่มีการเสียค่าใช้จ่าย ผู้ไม่มีปัญหาสิทธิกลับบ้านได้ ผู้มีปัญหาส่งต่อเพื่อตรวจสอบสิทธิ	-ตรวจสอบรายชื่อโดยการสอบถามผู้รับบริการทุกครั้งว่าถูกบุคคล และถูกต้องตามสิทธิการรักษาหาก ไม่ตรงให้ส่งไปตรวจสอบสิทธิกับงานประกัน	5 นาที/ราย
พยาบาล	5. ลงข้อมูลผู้รับบริการทุกรายในโปรแกรม Hosxp/เชิงรุก/โปรแกรม บสต. ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและตรง ตามความเป็นจริง	2 นาที/ราย

กระบวนการให้บริการคลินิกวันโรค

คลินิกวันโรค โรงพยาบาลฮอด จ.เชียงใหม่

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลรักษาอาการป่วยด้วยวันโรคอย่างถูกต้องเหมาะสม



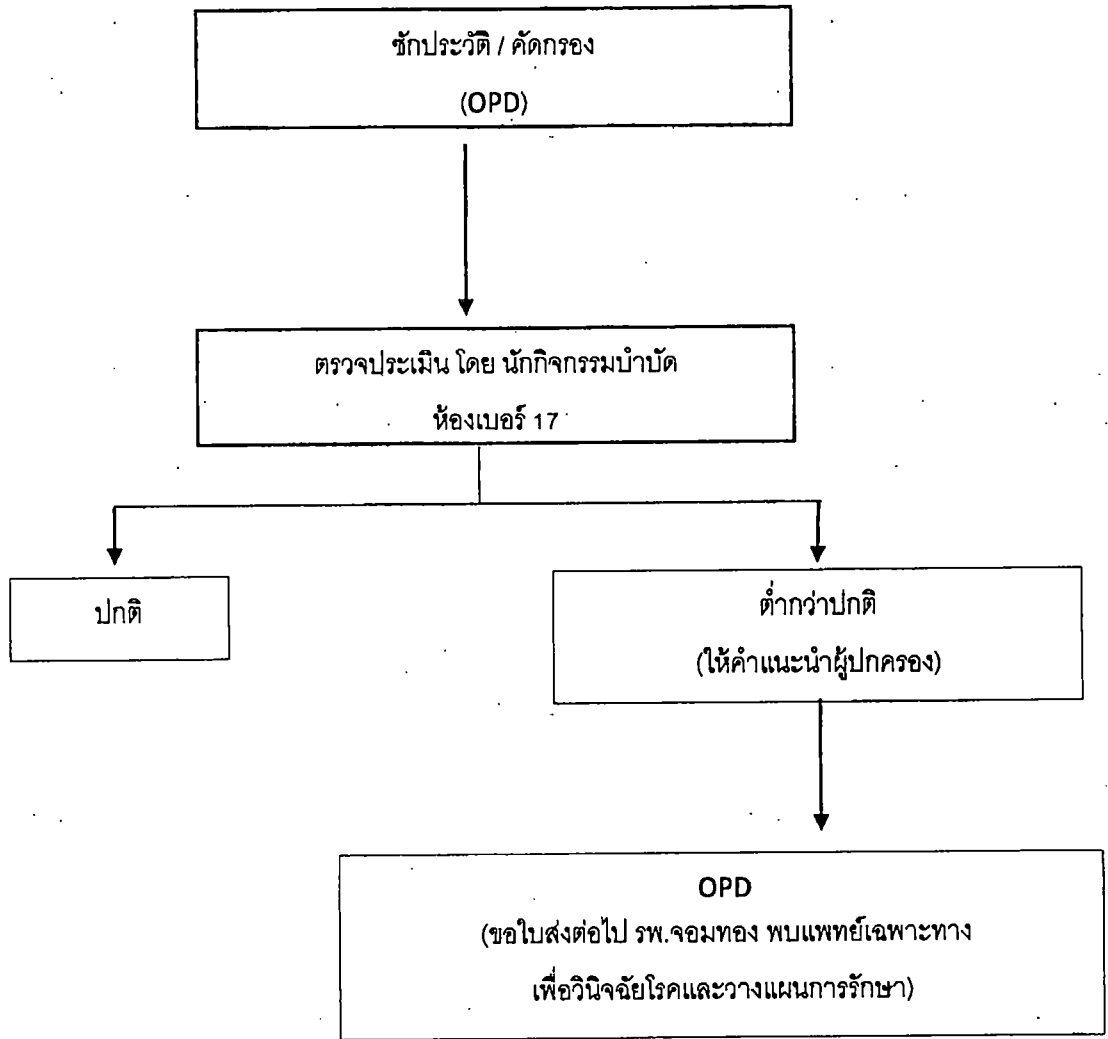
กระบวนการให้บริการคลินิกสุขภาพจิตและจิตเวช

งานบริการคลินิกสุขภาพจิตและจิตเวช โรงพยาบาลฮอด จ.เชียงใหม่

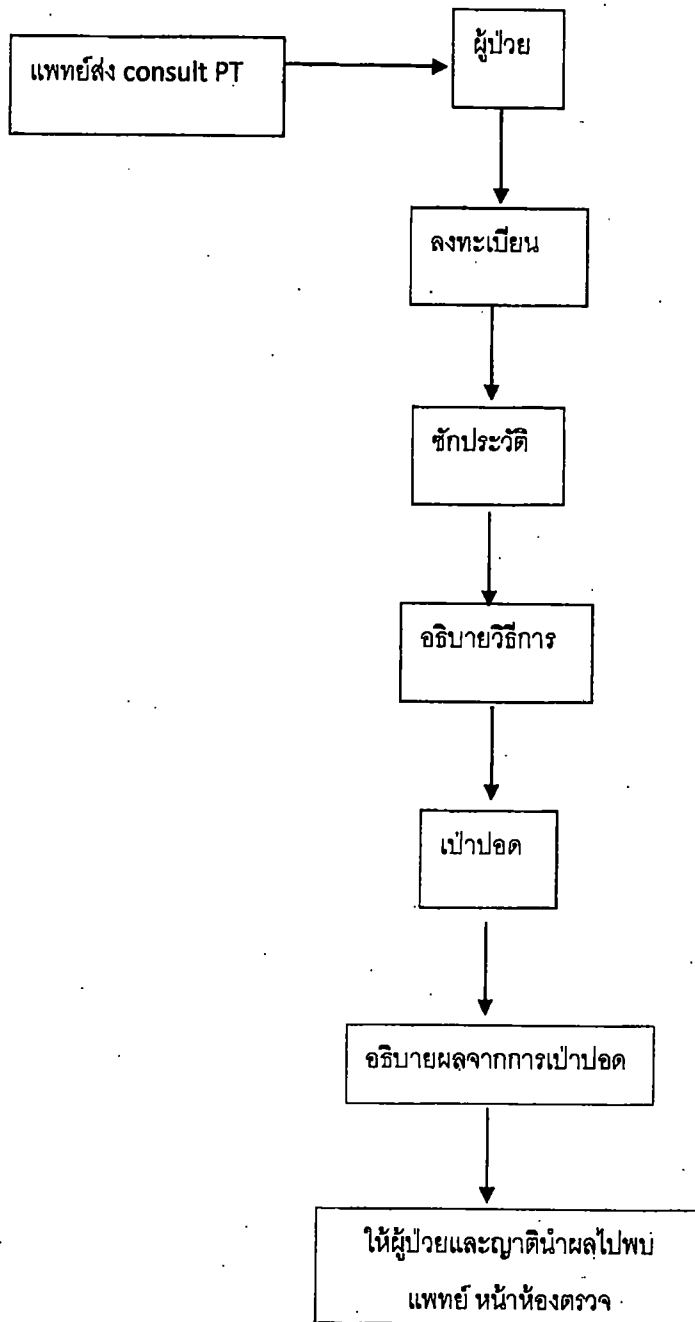
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการคลินิกสุขภาพจิตและจิตเวชได้รับบริการที่ได้มาตรฐาน ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ผู้รับผิดชอบ	๑. ผู้รับบริการที่มาตามนัดรับบัตรคิว เพื่อรอรับบริการตามลำดับส่วนผู้รับ บริการที่ไม่ได้มาตามนัดจะต้องรับบัตรคิว ไปห้องบัตร กลับมารับบริการ	- ตรวจสอบชื่อผู้ป่วยกับเวชระเบียน ผู้ป่วย	๓ นาที / ราย
ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ผู้รับผิดชอบ	๒. ชั่งน้ำหนัก, วัดV/S ลงทะเบียนการรับ บริการต่างๆ, รับใบบันทึกการรับบริการ ของคลินิก	ให้การรักษาตามมาตรฐานการ รักษา(CPG)	๕ นาที / ราย
พยาบาล ผู้รับผิดชอบ	๓. ให้บริการต่างๆ ได้แก่ ๓.๑ ประเมินปัญหาทางด้านสุขภาพจิตตามแบบคัดกรอง แบบประเมินความเครียด2Q,8Q,9Q ๓.๒ ประเมินการใช้บุหรี่ยูสุราและสารเสพติด ๓.๓ วินิจฉัย รักษา ๓.๔ ให้สุขภาพจิตศึกษา, จิตบำบัด ๓.๕ ให้คำแนะนำ ๓.๖ พิจารณาส่งต่อกรณีที่เกิดศักยภาพ	๑. ให้บริการตามมาตรฐานการรักษาความลับของผู้ป่วย ๒. มีการจัดสถานที่บริการคำนึงถึงความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย(ใช้หลักลับหูแต่ไม่ลับตา) ๓. บริการนับเม็ดยาและประเมินความถูกต้องของการ รับประทานยา	๑๐-๔๕ นาที / ราย
พยาบาล ผู้รับผิดชอบ	๔. ผู้รับบริการที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายให้กลับบ้านได้, ผู้ที่ต้องชำระ เงินรอเจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในHos-XPเพื่อไปชำระเงินที่ห้องการเงิน	ตรวจสอบสิทธิผู้รับบริการกรณีไม่ถูกต้องตามเวชระเบียน ส่งไปตรวจสอบสิทธิใหม่	๕ นาที / ราย
พยาบาล ผู้รับผิดชอบ	๕. ลงข้อมูลผู้รับบริการทุกรายลงในโปรแกรมหลักคือ Hos-XP Special PPรวมทั้งโปรแกรมเสริมต่างๆเช่นโปรแกรมบันทึกข้อมูล การให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพ, โปรแกรมOSCC, โปรแกรมจิตเวช เรื่องร้อง, โปรแกรมThal COC	บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและตรงตามความเป็นจริง	๕-๑๐ นาที / ราย

# แผนผังการตรวจประเมินความสามารถทางเขาวัวปัญญา (IQ)



### Flow chart การวัดสมรรถภาพปอด





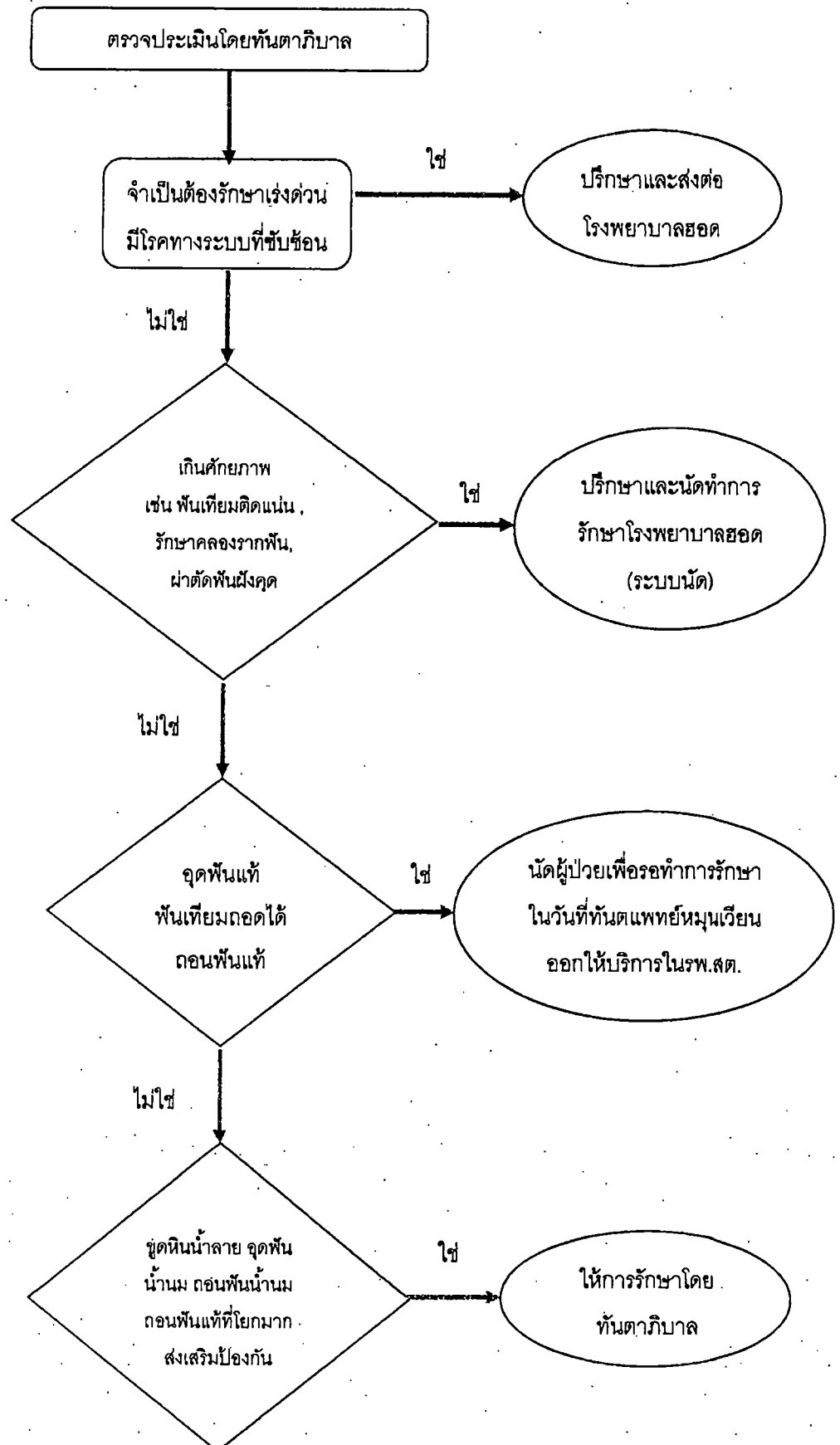
**กระบวนการให้บริการงานคลินิกสุขภาพเด็กดี**  
**งานคลินิกสุขภาพเด็กดี (Well child clinic) โรงพยาบาลฮอด จ.เชียงใหม่**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตรวจพัฒนาการ และได้รับภูมิคุ้มกันโรคอย่างเหมาะสม

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	ลงทะเบียน/ซักประวัติ (ผู้รับบริการรายใหม่ต้องยื่น ทำประวัติ ห้องบัตร เบอร์1)	-ตรวจสอบชื่อผู้รับบริการ  -ในรายชื่อที่ไม่ได้นัดจะได้รับใบนำทางเพื่อแสดง ตัวตนกับเจ้าหน้าที่เพื่อรับบริการ	5 นาที
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	ตรวจร่างกายทั่วไป + ประเมินภาวะโภชนาการ -ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัด รอบศีรษะวัดความดันโลหิต ในเด็กอายุ 4 ปี	-ให้บริการตามมาตรฐาน  ลงข้อมูลตาม แบบฟอร์มให้ถูกต้อง	3 นาที
นักกิจกรรมบำบัด	การส่งเสริมพัฒนาการ -เฝ้าระวังและส่งเสริม พัฒนาการเด็กทุกรายในเขต รับผิดชอบและ -คัดกรองพัฒนาการเด็ก ช่วง อายุ 9,18,30 และ 42 เดือน โดย เจ้าหน้าที่	-ตรวจสอบรายชื่อผู้รับบริการ  ให้ถูกต้องและสอบถามผู้มา รับบริการ	10 นาที
นักโภชนาการ	-บันทึกในสมุดสุขภาพแม่และ เด็ก -ประเมินการบริโภคอาหาร -แปลผลพร้อมแจ้งผู้ปกครอง	-ให้คำแนะนำตรวจสอบชื่อ  ผู้มารับบริการอย่างถูกต้อง	5 นาที

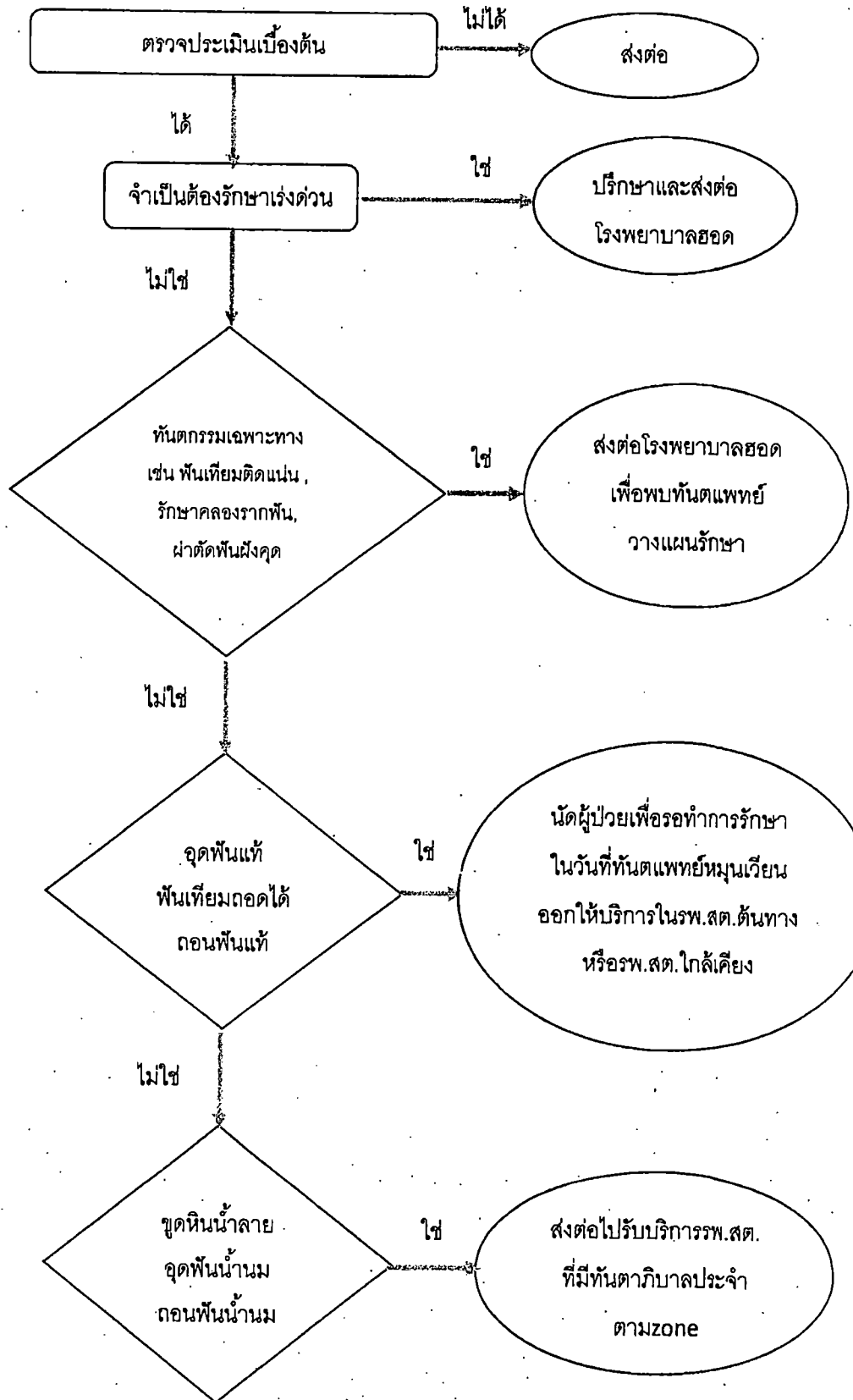
แนวทางการส่งต่อผู้มารับบริการทางด้านทันตกรรมในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล อำเภอฮอด

กรณีที่มีเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขหรือทันตภิบาลประจำ

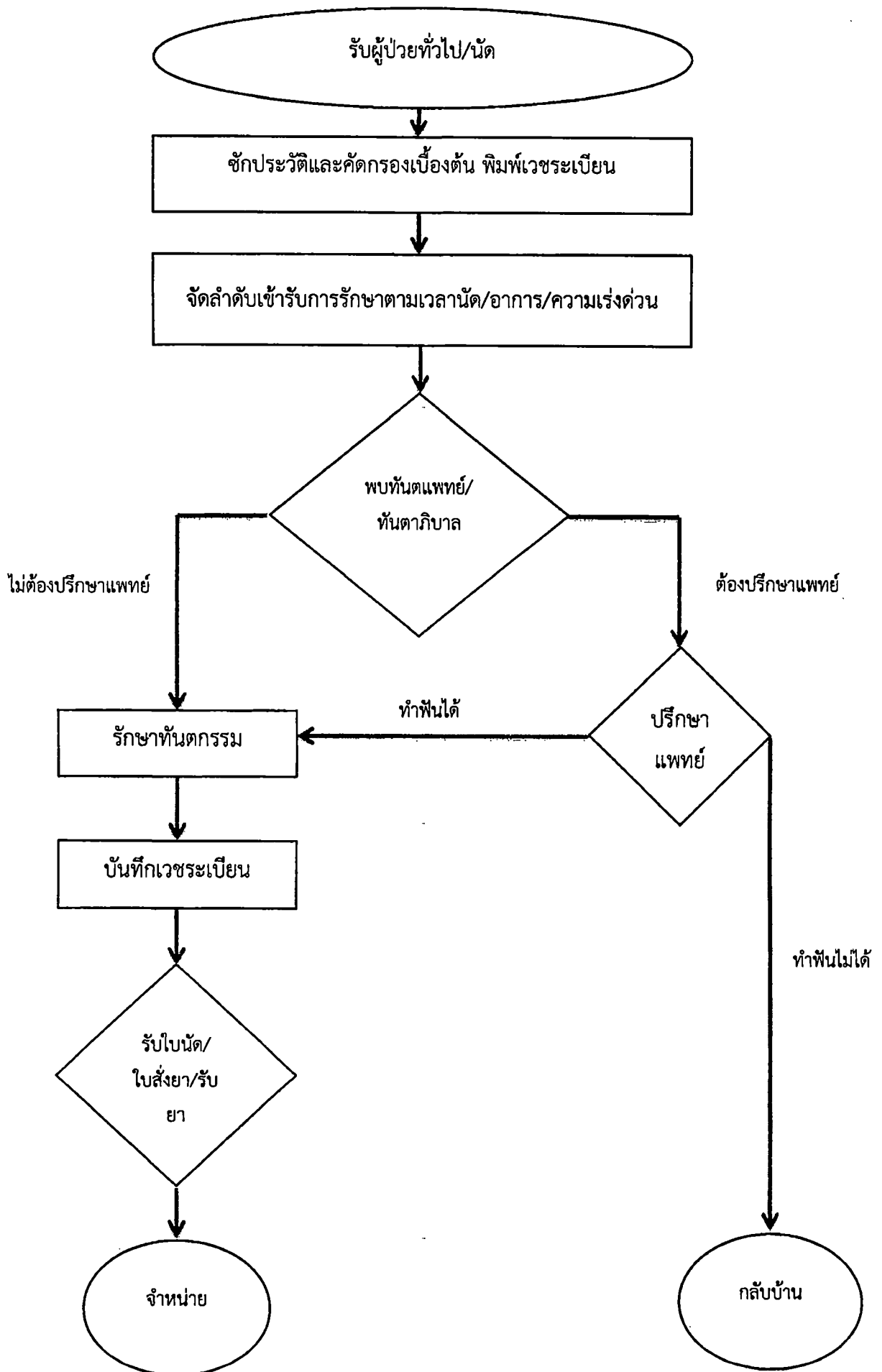


แนวทางการส่งต่อผู้มารับบริการทางด้านทันตกรรมในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล อำเภอฮอด

กรณีที่ไม่ใช่เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขหรือทันตภิบาลประจำ



ขั้นตอนการให้บริการทันตกรรม โรงพยาบาลฮอด จ.เชียงใหม่

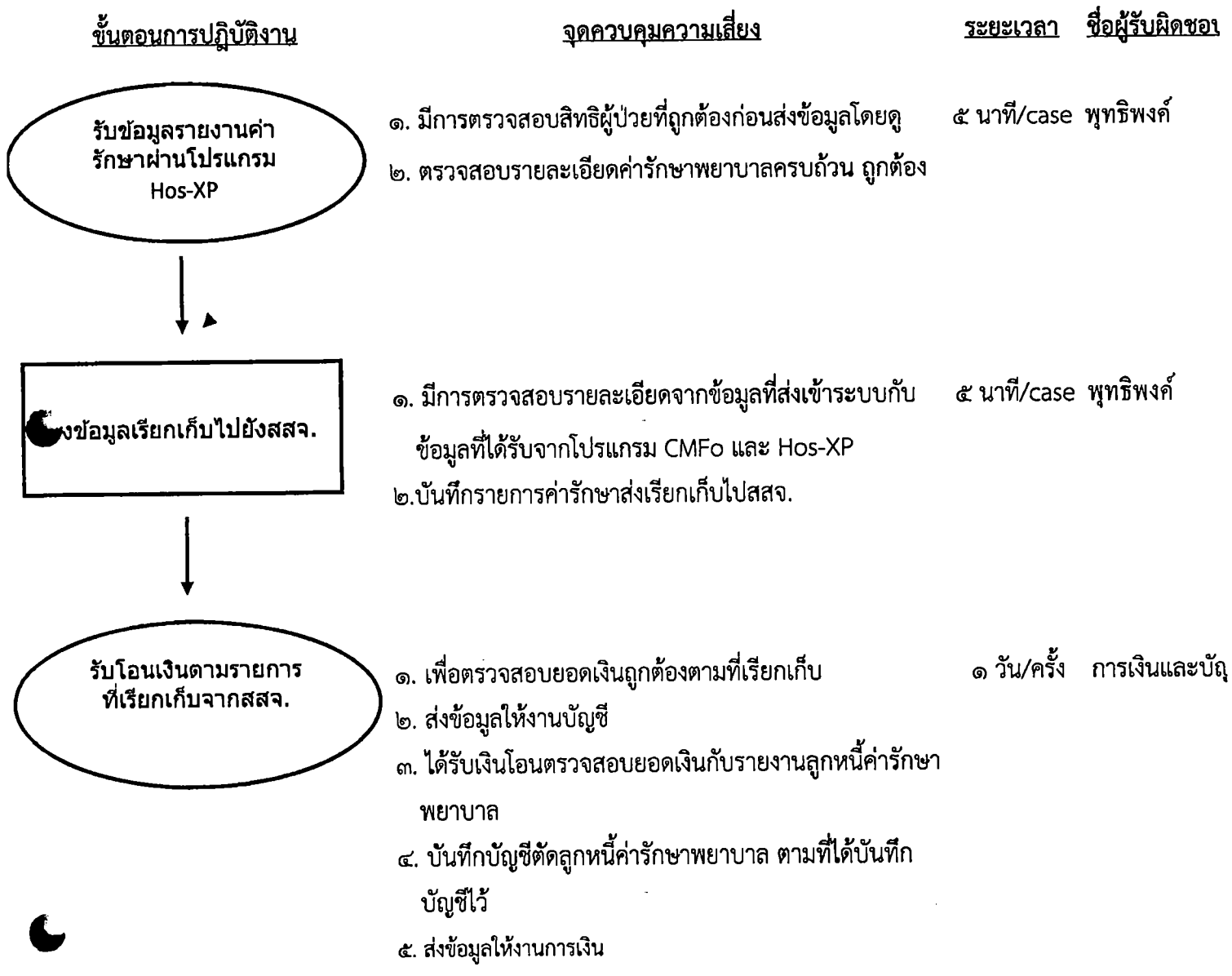


Flowchart

ภารกิจสนับสนุน

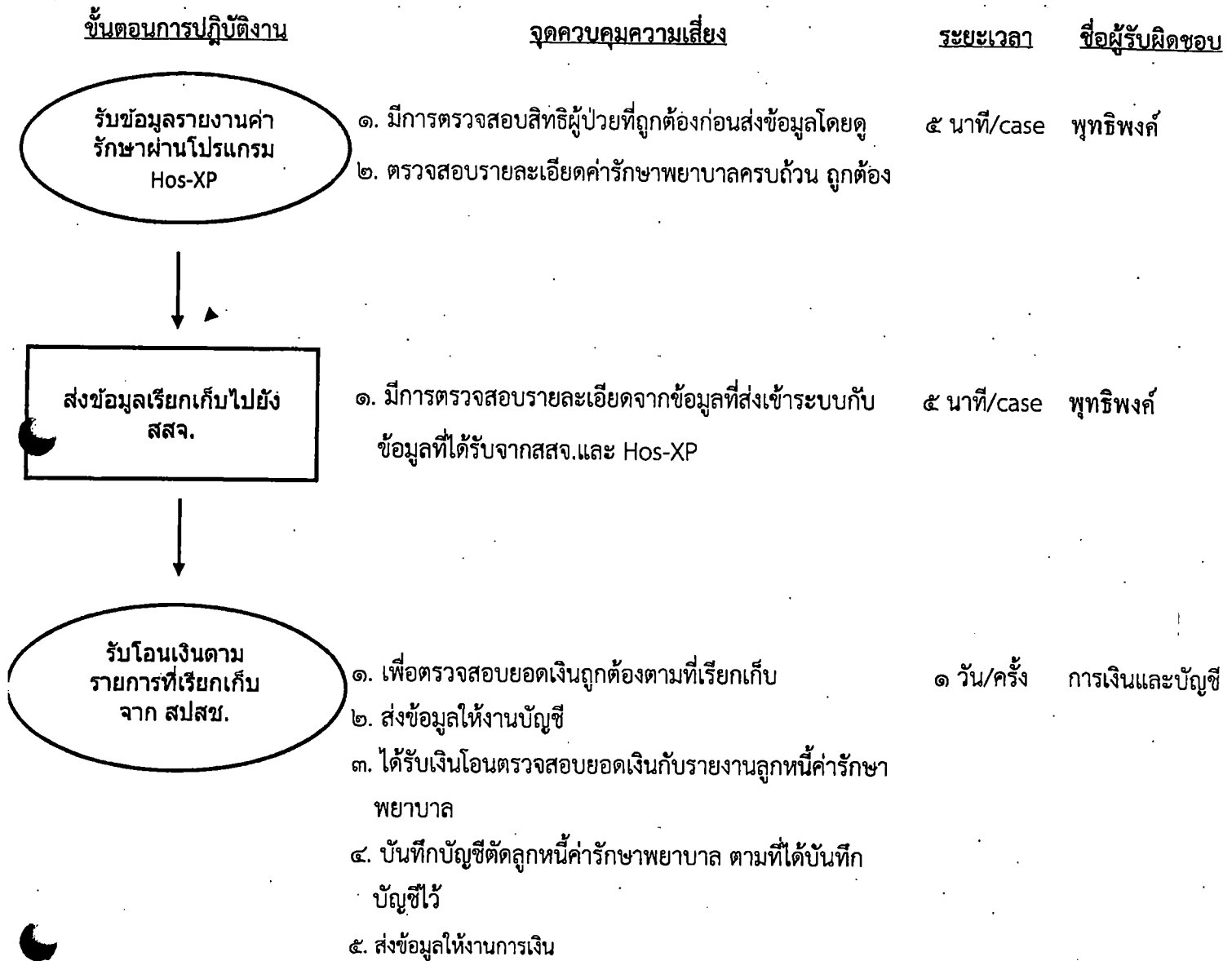
# Flow Chart การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล สิทธิต่างดาว

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ ต่างดาว เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา



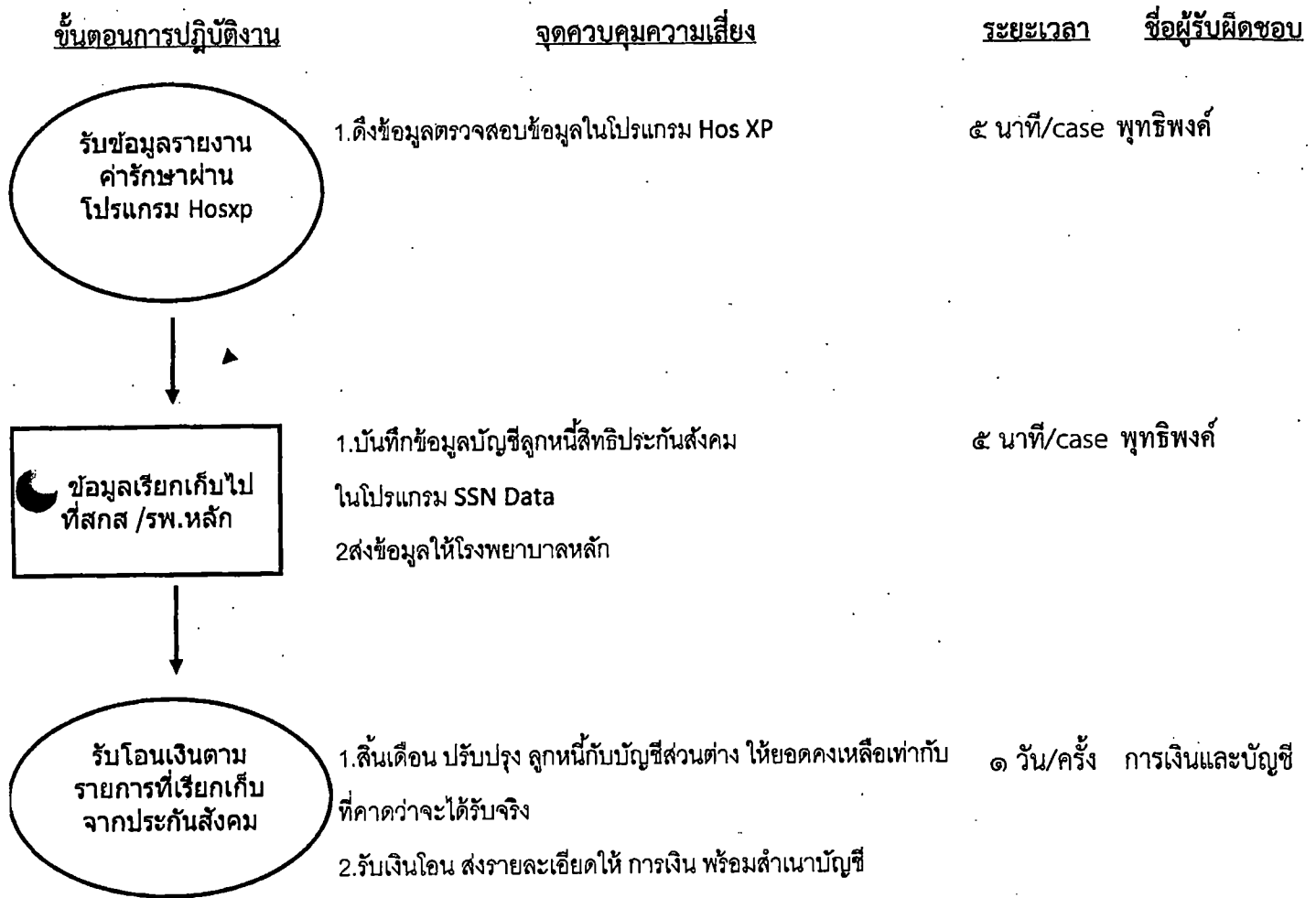
# Flow Chart การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล สิทธิผู้มีปัญหาสถานะสิทธิ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ สิทธิผู้มีปัญหาสถานะสิทธิ เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และทัน



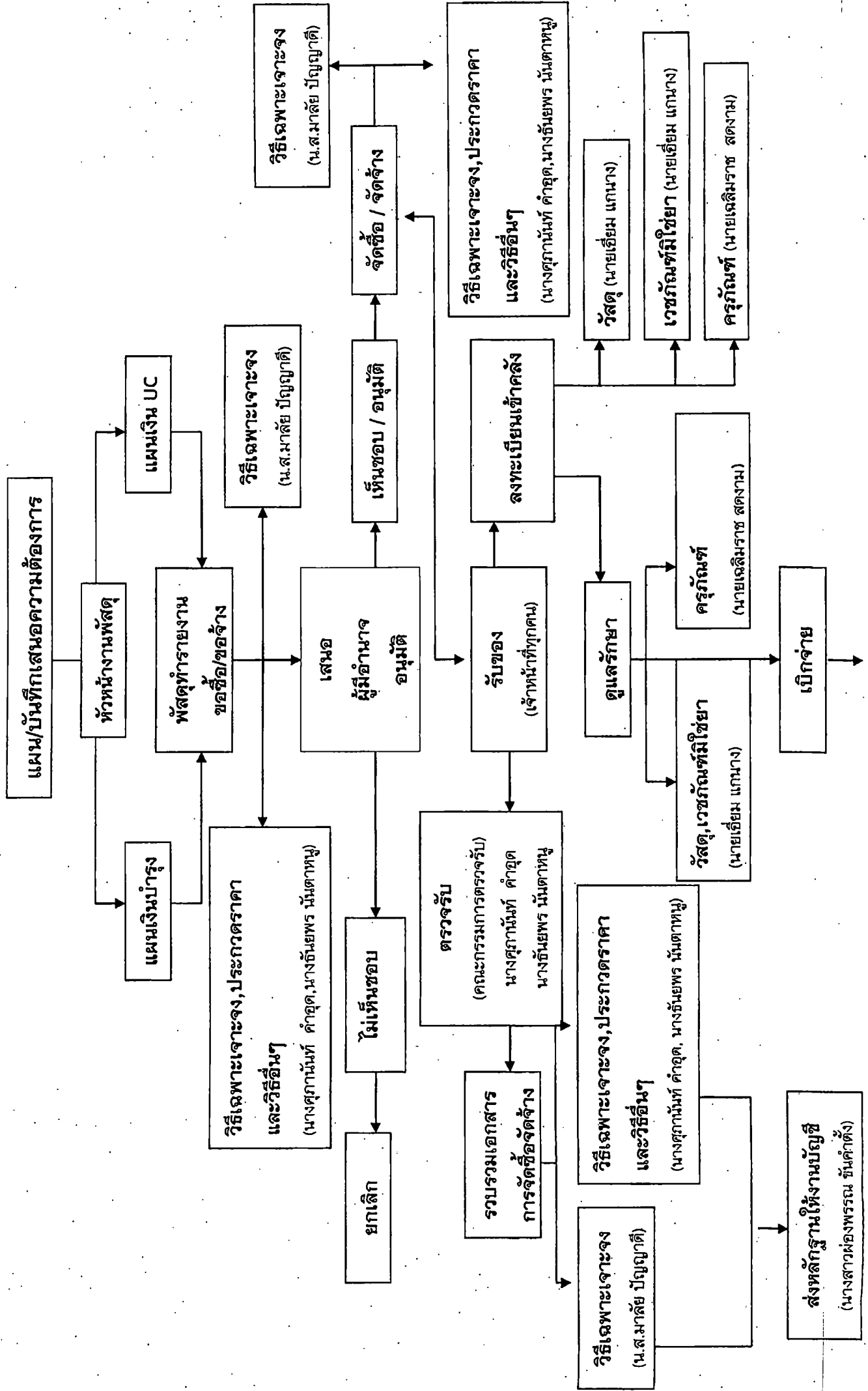
# Flow Chart การจัดเก็บรายได้ข้าราชการพยาบาล สิทธิประกันสังคม

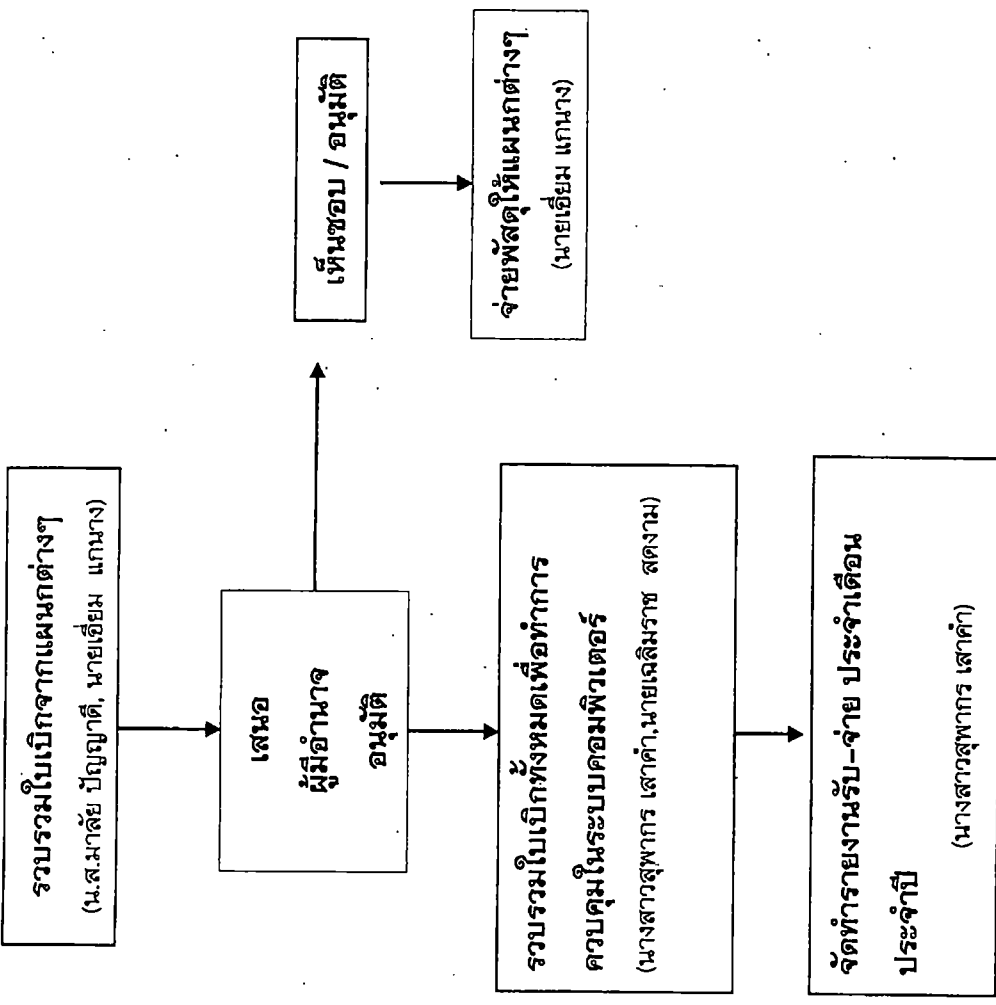
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับรู้ลูกหนี้ข้าราชการพยาบาลสิทธิ ประกันสังคม เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา



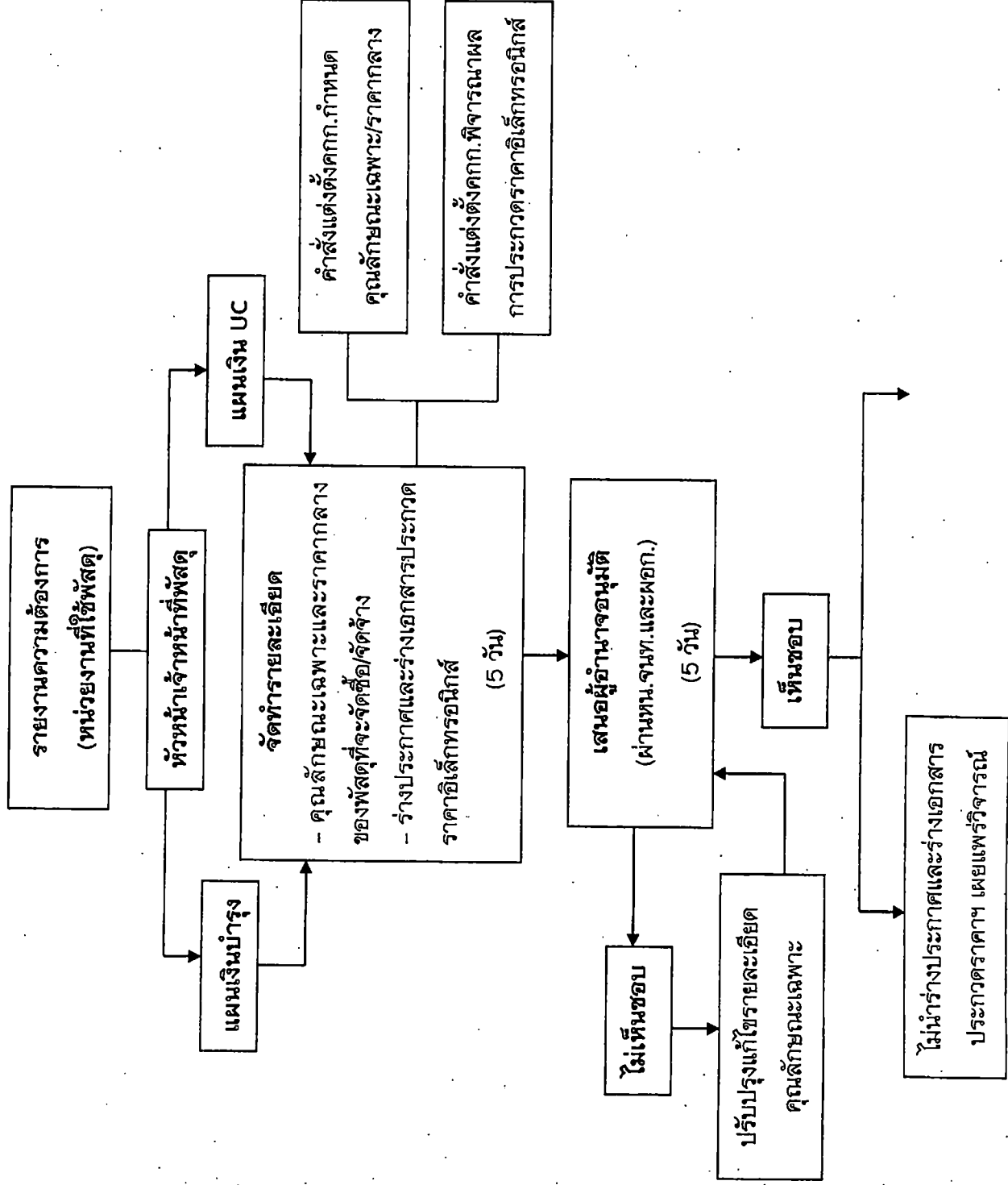


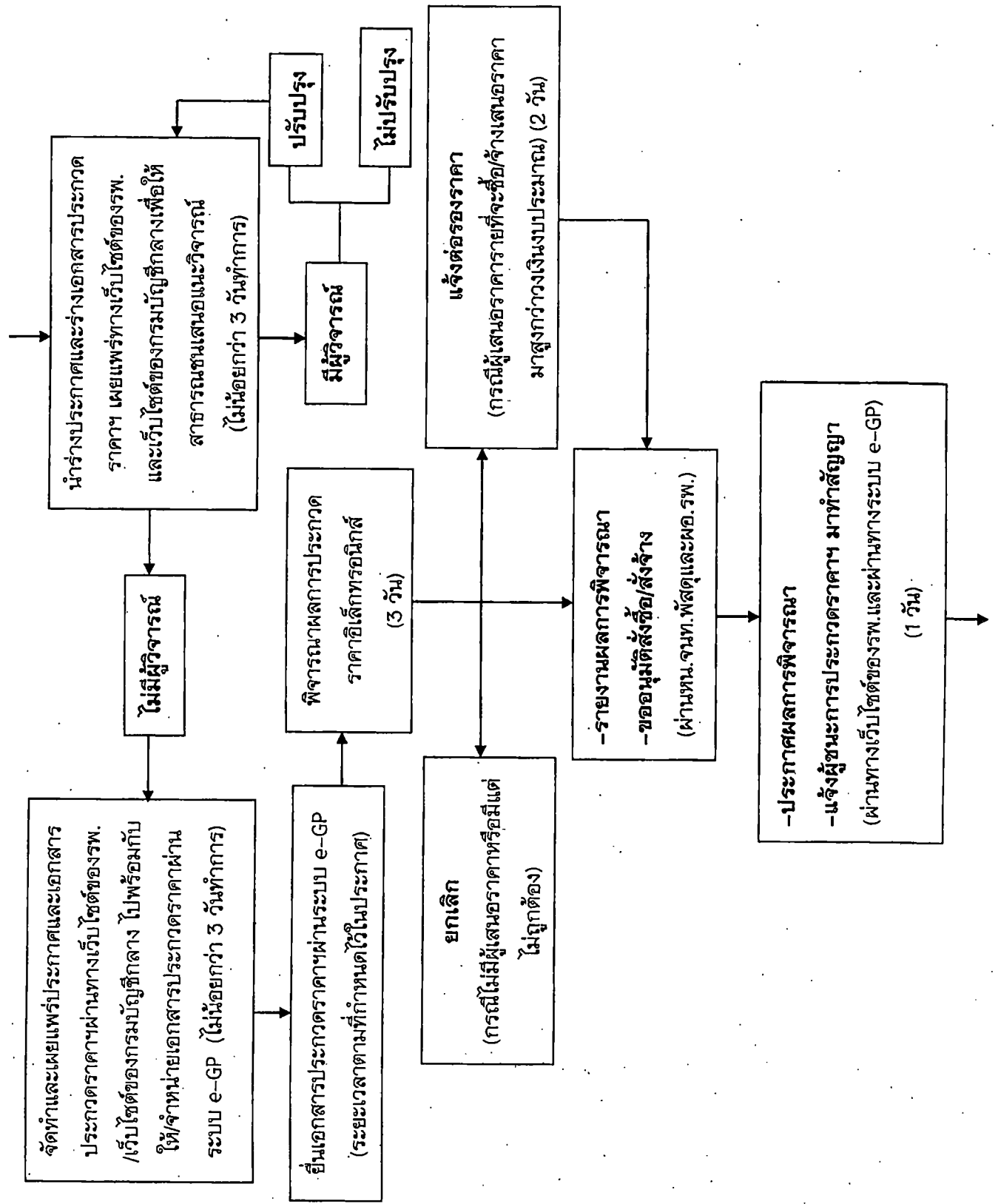
# Flow Chart การจัดซื้อพัสดุ

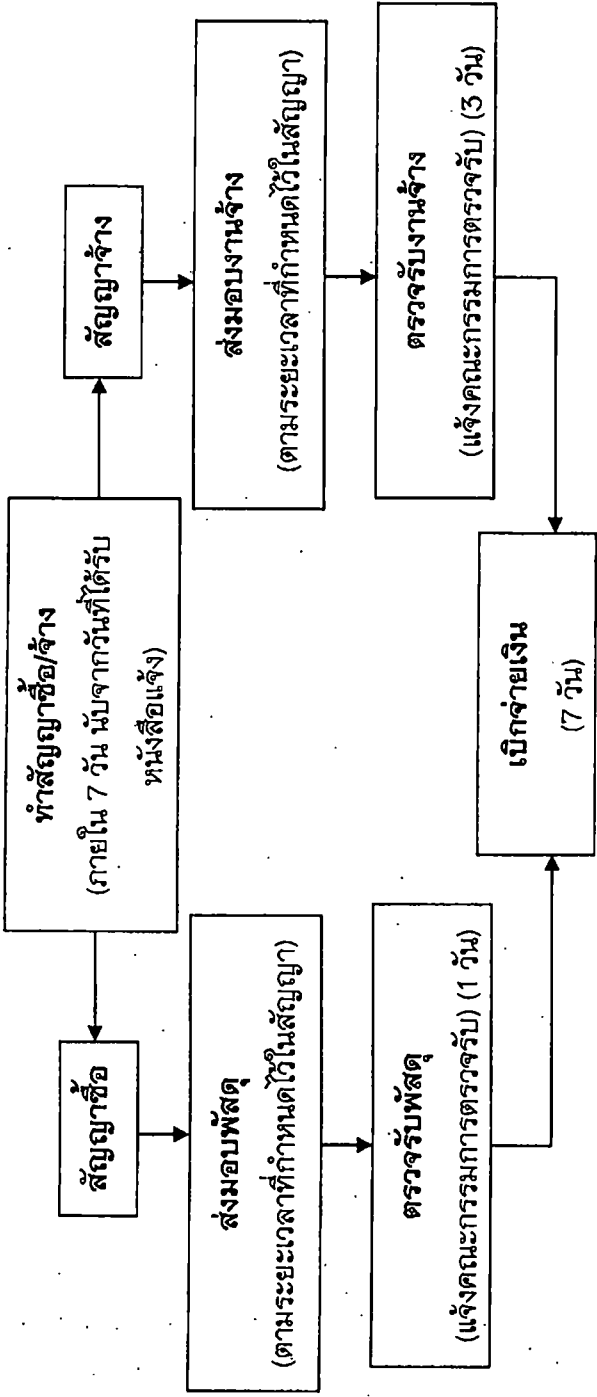




# Flow Chart การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)







# การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

## ของฝ่ายงานพัสดุ โรงพยาบาลฮอด

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้วัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเบิกจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงานได้อย่างครบถ้วนและตรงต่อเวลา

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

หน่วยงานที่ต้องการใช้วัสดุ

หน่วยงานบันทึกเสนอความต้องการใช้

-ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการใช้วัสดุ เพื่อขอรายละเอียดที่ชัดเจน/ครบถ้วน ให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบฯ

๑.นางศุภานันท์ คำอูด  
๒.นางธัญพร นันทาหนู  
๓.นางสาวมาลัย ปัญญาดี

จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ (ในระบบ e-gp)

-จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (สร้างโครงการ) ในระบบ e-gp อย่างถูกต้อง/ครบถ้วน โดยแนบข้อมูลอัตราคงคลังและอัตราการใช้ (กรณีซื้อวัสดุ) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

๑.นางศุภานันท์ คำอูด  
๒.นางธัญพร นันทาหนู  
๓.นางสาวมาลัย ปัญญาดี

จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้างเพื่ออนุมัติรับราคาซื้อ/จ้างจากบริษัท/ห้าง/ร้าน (ในระบบ e-gp)

-จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ e-gp อย่างถูกต้อง/ครบถ้วน และออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานที่จะใช้ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

๑.นางศุภานันท์ คำอูด  
๒.นางธัญพร นันทาหนู  
๓.นางสาวมาลัย ปัญญาดี

สั่งซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์จากบริษัท/ห้าง/ร้านที่ได้รับการพิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

-จัดส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และติดต่อประสานงานเพื่อยืนยันการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อีกครั้ง  
-ยืนยันระยะเวลาในการจัดส่ง โดยจัดส่งให้ก่อนหรือตรงตามระยะเวลาที่กำหนด หรือหากเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ทางบริษัท/ห้าง/ร้าน จัดส่งให้ทันที

๑.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง  
๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานพัสดุ  
ทุกคน

ส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ และทำการตรวจรับ (ในระบบ e-gp)

-บริษัท/ห้าง/ร้าน แจ้งส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ ทราบก่อนล่วงหน้า  
-แจ้งคณะกรรมการตรวจรับฯ ทราบล่วงหน้า เพื่อพร้อมทำการตรวจรับ กรณีเป็นวัสดุที่จำเป็นเร่งด่วนแจ้งให้คณะกรรมการฯ พร้อมตรวจรับทันที เพื่อเตรียมการเบิกจ่ายต่อไป

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ของฝ่ายงานพัสดุ โรงพยาบาลฮอด

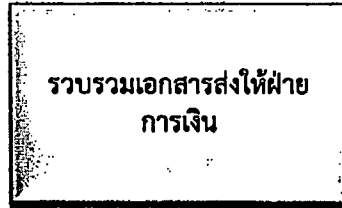
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้วัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเบิกจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงาน  
ได้อย่างครบถ้วนและตรงต่อเวลา

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

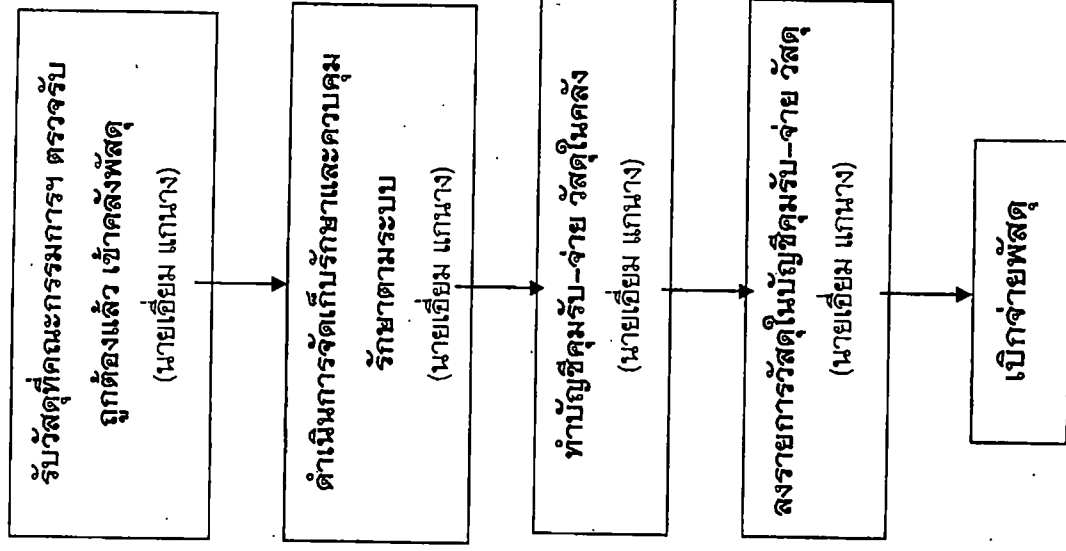
จุดควบคุมความเสี่ยง

- นางศุภานันท์ คำอูด
- นางธันยพร นันทาหนู

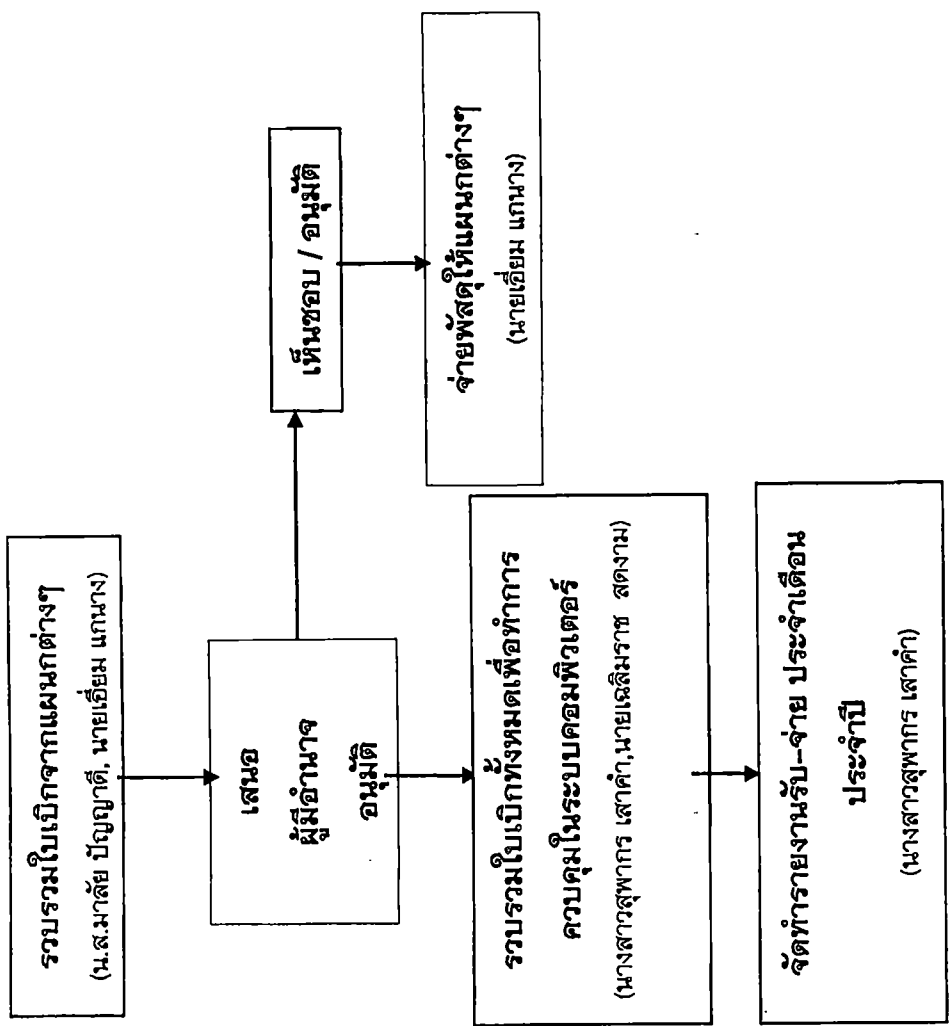


- ปฏิบัติตามแนวทางและศึกษาระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกครั้ง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ
- ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารทุกครั้ง ก่อนทำการส่งมอบให้ฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

# Flow Chart การควบคุม/การเก็บรักษา/การเบิกจ่ายพัสดุ







แผนภูมิกระบวนการทำงานงานช่าง (รวมทั้งความเสี่ยงและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน)

1.รับใบส่งซ่อม

- ลงทะเบียนเลขที่ใบส่งซ่อม
- แยกประเภทครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม
- พิจารณาความสำคัญ ก่อน-หลัง
- ปฏิบัติตามกระบวนการรับประกันงานซ่อม



2.การเตรียมวัสดุอุปกรณ์

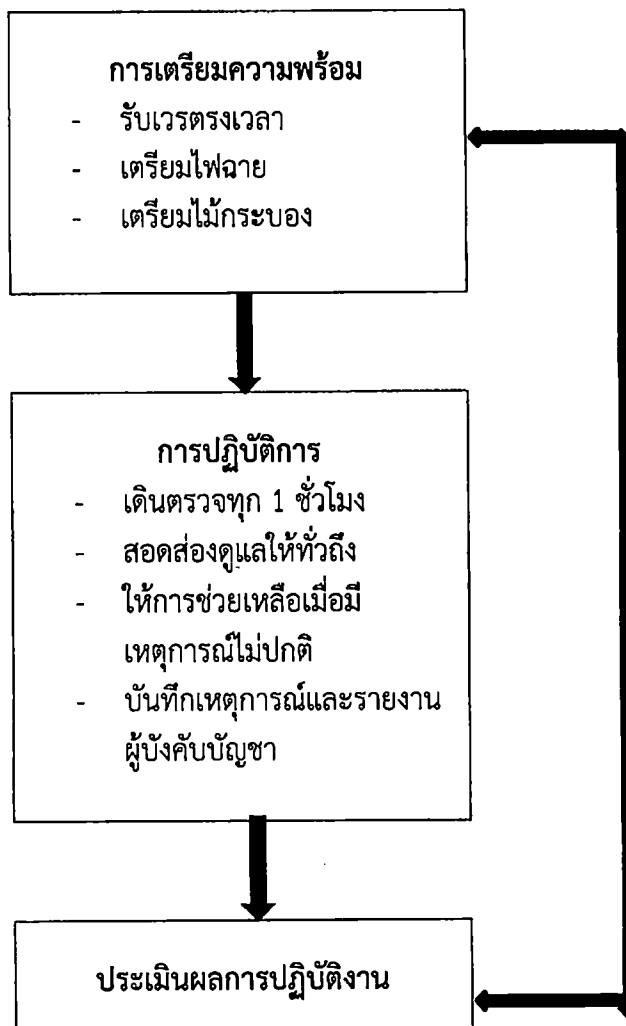
- สํารวจเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์
- ทดสอบเครื่องมือก่อนการปฏิบัติงาน



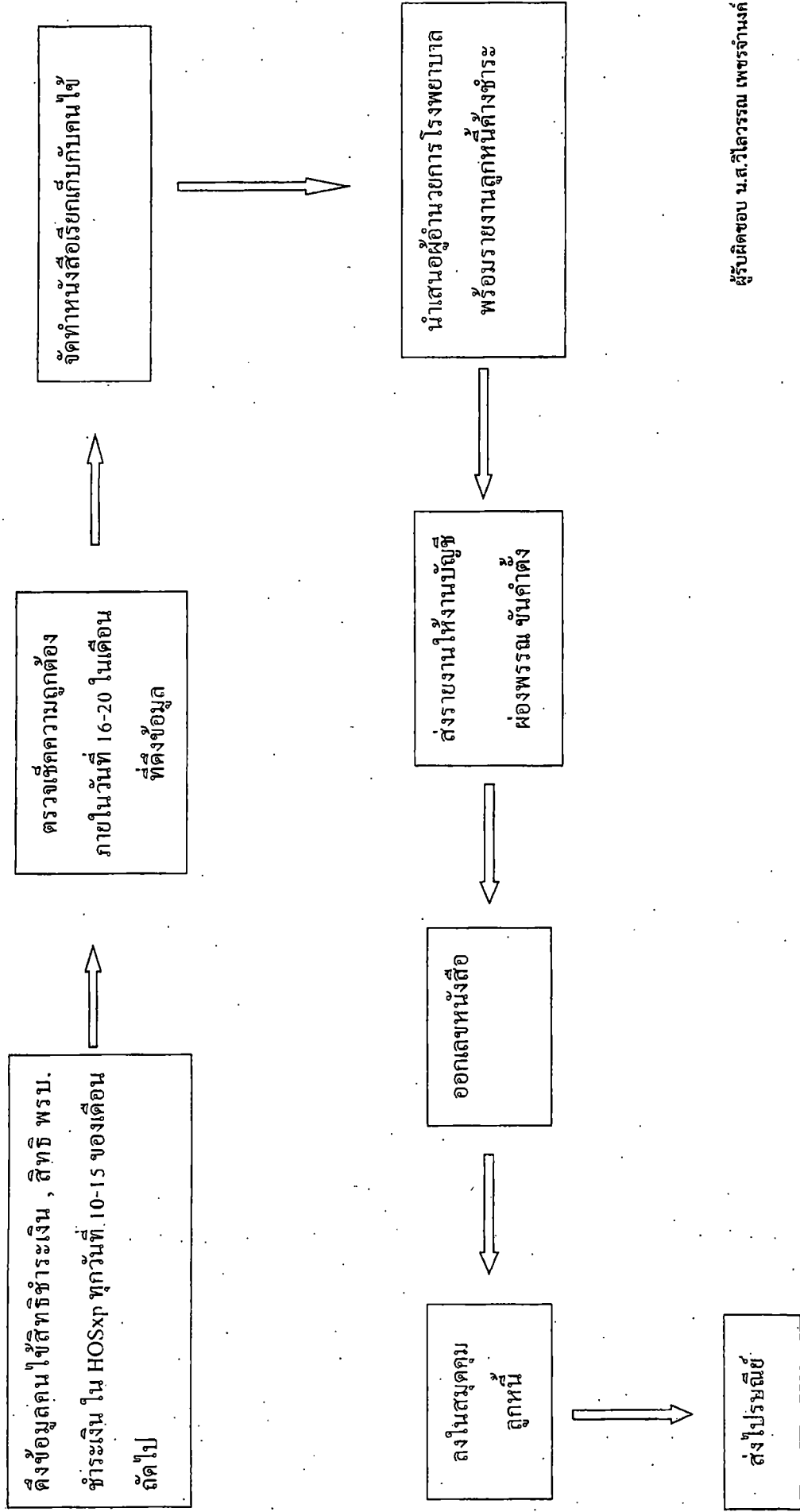
3.การดำเนินงาน

- ดำเนินการตามอาการที่ชำรุด
- แยกตามสายงานวิชาชีพ
- ทดสอบการใช้งาน
- ลงทะเบียนปิดงาน

กระบวนการของหน่วยงานรักษาความปลอดภัย (Top - Down Flow Chart )



ขั้นตอนการเรียกเก็บลูกหนี้ สิทธิชำระเงิน , สิทธิ พรบ.ชำระเงิน



ผู้รับผิดชอบ น.ส.วิไลวรรณ เพชรจำนงค์

## การจัดทำแผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### วิธีการปฏิบัติงาน

ประมาณการรายรับ-รายจ่าย

- ผู้บริหารกำหนดนโยบาย  
ด้านรายรับที่คาดว่าจะได้รับและสถานการณ์การเงิน
- งานพัสดุ/งานการเงิน  
เสนอประมาณการด้านรายจ่ายตามความต้องการ
- ผู้รับผิดชอบแผนยุทธศาสตร์รวบรวมประมาณการด้านรายรับและ  
ความต้องการด้านรายจ่าย เปรียบเทียบรอบปีที่ผ่านมาดังนี้

#### ๑. ข้อมูลรายรับ

- รายได้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิต่าง ๆ เช่น UC สวัสดิการ

ข้าราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานราชการบริหารส่วน  
ท้องถิ่น (เบิกต้นสังกัด) ประกันสังคม

- อื่น ๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เงินบริจาค

#### ๒. ข้อมูลรายจ่าย

- ด้านบุคลากร เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งบประมาณ
- ค่าวัสดุ/เวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/สาธารณูปโภค

ประชุม  
คณะกรรมการบริหาร

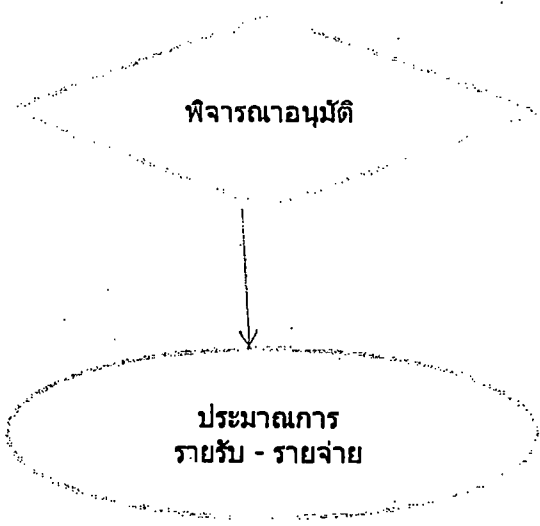
- คณะกรรมการบริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบปรับปรุงรายรับรายจ่าย  
ให้เหมาะสม

จัดทำร่างแผนรายรับ - รายจ่าย

- งานการเงิน/ยุทธศาสตร์ แจ้งงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อจัดทำร่างแผนรายรับ -  
รายจ่าย
  - แผนรายรับ จัดเก็บรายได้ตามสิทธิต่าง ๆ รายได้อื่น
  - แผนรายจ่าย แผนบุคลากร แผนจัดซื้อจัดจ้าง
- งานประกัน/งานจัดเก็บรายได้/งานการเงินฯ จัดทำแผนดำเนินการ
- งานบุคลากร จัดทำแผนด้านบุคคลและงานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง
- จัดทำร่างแผนรายรับรายจ่ายเสนอผู้มีอำนาจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติแผน

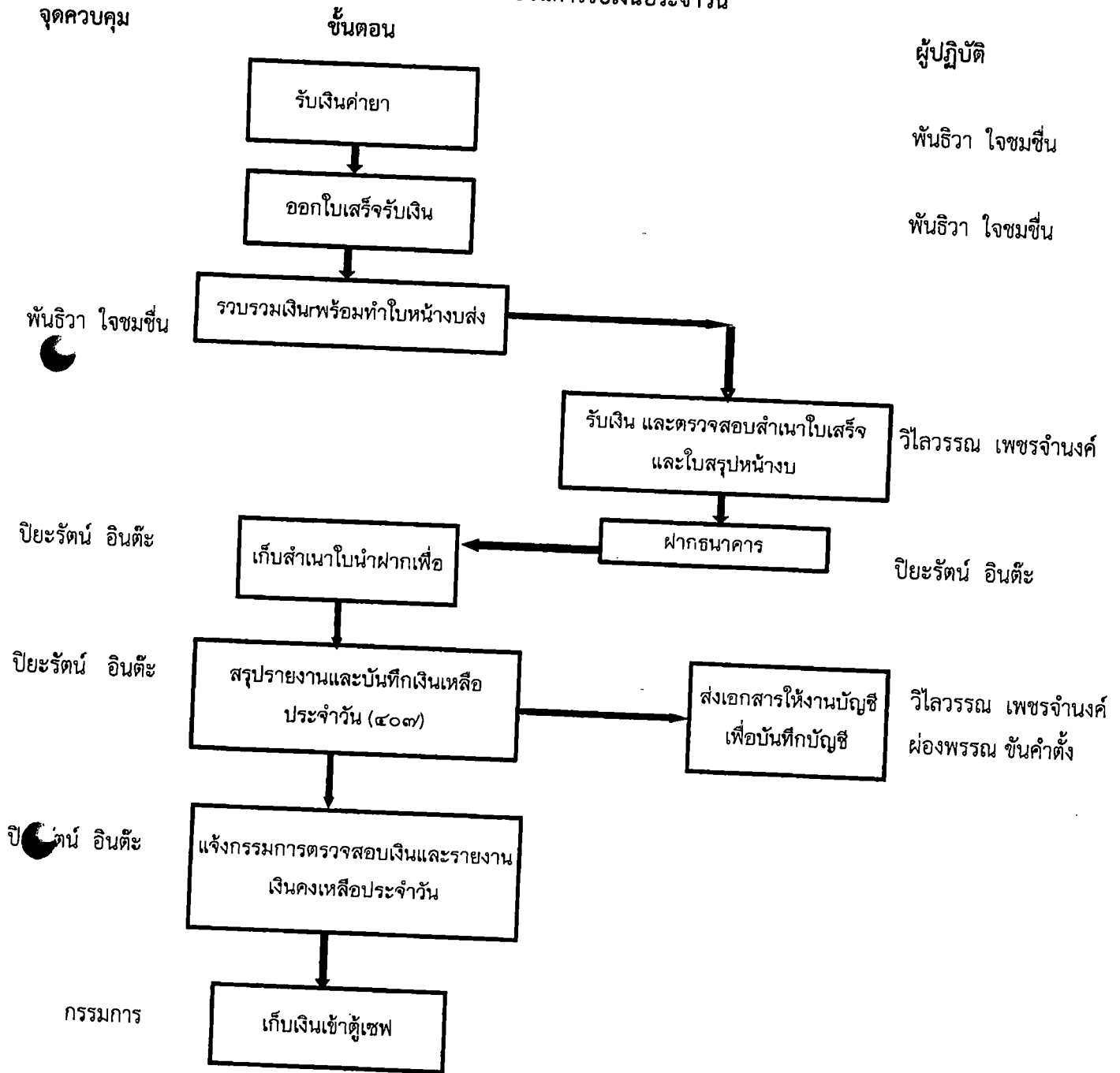
๑. แผนรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง

๒. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

๓. งานแผน/ยุทธศาสตร์หรือฝ่ายบริหาร ควบคุม กำกับและติดตาม ประเมินผลตามแผนรายรับ - รายจ่าย

หมายเหตุ กระบวนการขั้นตอนการเก็บรักษาเงินจะเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน

### กระบวนการรับเงินประจำวัน

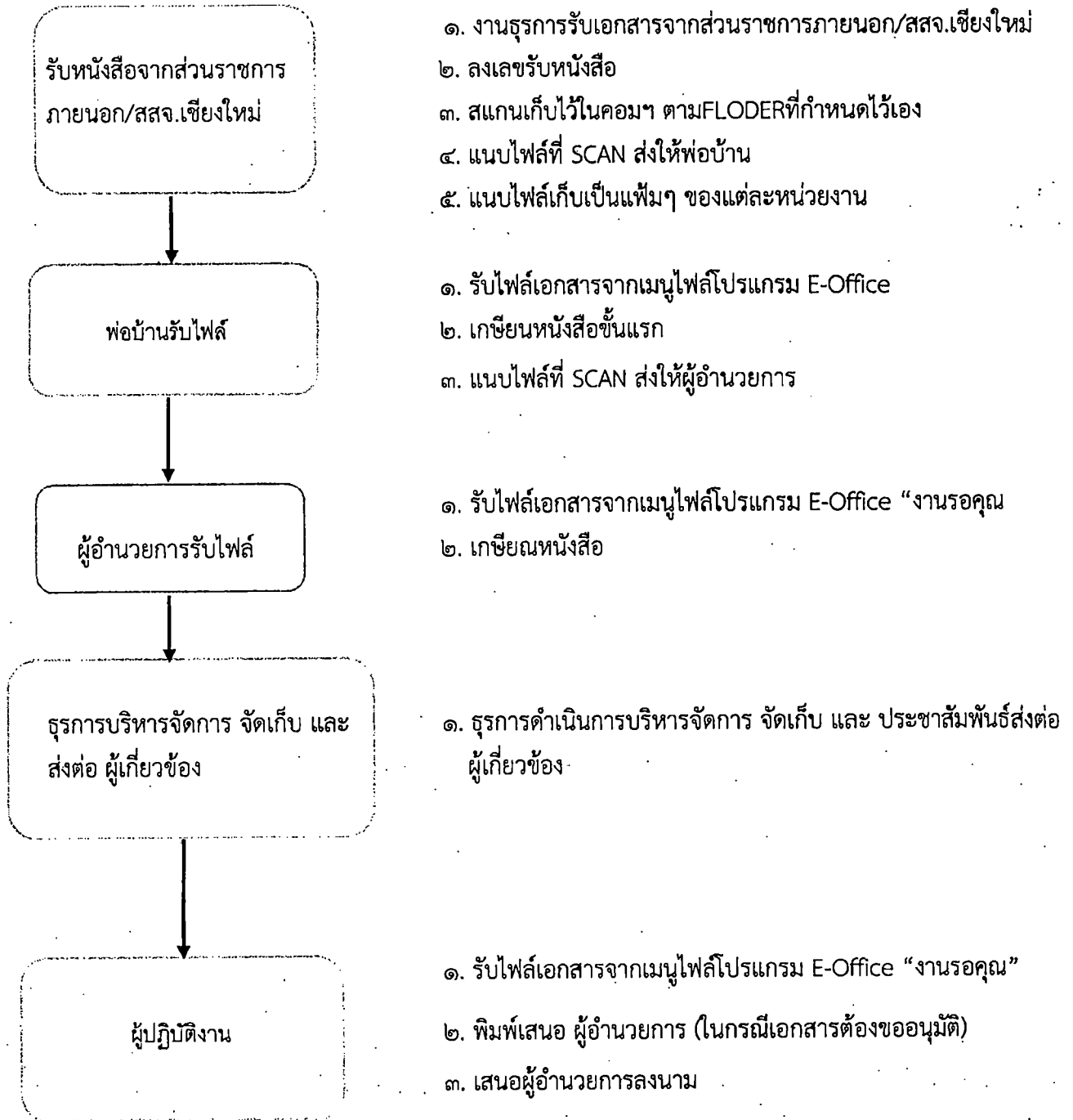


หมายเหตุ กระบวนการขั้นตอนการเก็บรักษาเงินจะเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน

# Flow Chart ธุรการขั้นตอนและกระบวนการโปรแกรม E-Office

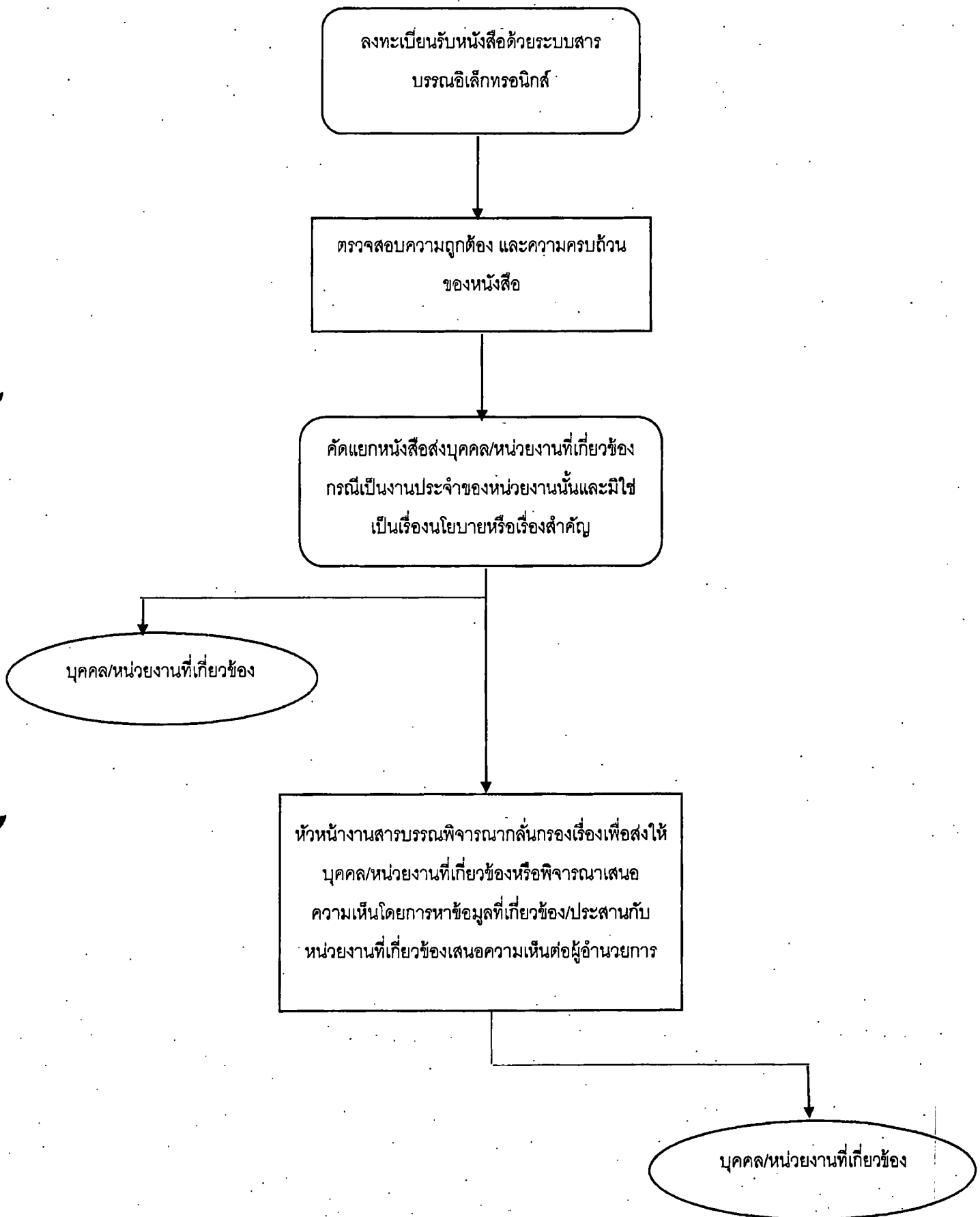
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## วิธีการปฏิบัติงาน





# Flow Chart การรับหนังสือจากงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



Flow Chart การลา

