

รหัสเอกสาร

ปรับปรุง 1 ตุลาคม 2558

เรื่อง งานคลินิกพิเศษ โรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง

กลุ่มงานการพยาบาล

1. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการงานคลินิกพิเศษ

2. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น				
เทียนจรัส อารีย์ ขวัญดาว ทิพย์ศุภางค์	การคัดกรอง	- คัดกรองเบื้องต้น - ระบุตัวผู้ป่วย - จำแนกประเภทผู้ป่วย - วัดสัญญาณชีพ - การช่วยเหลือฉุกเฉิน	- การระบุตัวผู้ป่วย - ผู้ป่วยไม่มาตามนัด - บริการล่าช้า	- เวชระเบียนผู้ป่วย - มาตรฐานการดูแลผู้ป่วยเบาหวาน/ความดัน - สมุดประจำตัวผู้ป่วยเบาหวาน/ความดันโลหิตสูง - ข้อร้องเรียน	5 นาที
เทียนจรัส อารีย์ ขวัญดาว ทิพย์ศุภางค์	การประเมินผู้ป่วย	- ชักประวัติ - ตรวจร่างกาย - คำแนะนำการดูแลตนเอง - เฝ้าระวังการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยขณะรอตรวจ	- รายงานอุบัติการณ์ - ผลการนิเทศทางการพยาบาล - การบันทึกเวชระเบียน	- แบบฟอร์มการชักประวัติ - สมุดประจำตัวผู้ป่วยเบาหวาน/ความดันโลหิตสูง	5 นาที
เทียนจรัส อารีย์ ขวัญดาว	การตรวจ	ให้การพยาบาลตามมาตรฐานการดูแลผู้ป่วยเบาหวาน/ความดันโลหิตสูง - วินิจฉัย/การค้นหาลักษณะแทรกซ้อน	- การบันทึกในเวชระเบียน - สมุดประจำตัวผู้ป่วยเบาหวาน/ความดันโลหิตสูง - ตรวจสอบความถูกต้องความสมบูรณ์ ของเวชระเบียน - ความไม่พร้อมของเครื่องมือ	- เวชระเบียนผู้ป่วย - มาตรฐานการดูแลผู้ป่วยเบาหวาน/ความดัน - สมุดประจำตัวผู้ป่วยเบาหวาน/ความดันโลหิตสูง - คู่มือการใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ - ตามคู่มือ ICD 10	10 นาที
เทียนจรัส อารีย์ ขวัญดาว ทิพย์ศุภางค์	ส่งพบแพทย์	ผู้ผู้ป่วยควบคุมไม่ได้ ผู้ผู้ป่วยควบคุมได้			
เทียนจรัส อารีย์ ขวัญดาว ทิพย์ศุภางค์	จุดนัด FU	- ให้คำแนะนำ ก่อนกลับ - ลงรหัสโรค ตาม ICD 10 - ลงนัดในระบบ HOSxP และ สมุดประจำตัวผู้ป่วย	- บันทึกการให้คำแนะนำ - บันทึกการนัดในเวชระเบียนในระบบHOSxP และสมุดประจำตัวผู้ป่วยเบาหวาน/	- เวชระเบียนผู้ป่วย - สมุดประจำตัวผู้ป่วยเบาหวาน/ความดันโลหิตสูง	3 นาที
	จำหน่าย	- ส่งผู้ป่วยไปรับยา	- การตรวจสอบความถูกต้อง	- แนวทางการตรวจสอบระบบตัวผู้ป่วย	1 นาที

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ

- วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานผู้ป่วยนอก
- ชื่อผู้รับผิดชอบ นางณปภัช ธนัทรกมล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
- แผนผังแสดงขั้นตอน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
นางณปภัช ธนัทรกมล นางอินธิรา คุณวุฒิ น.ส.ทัศนีย์ อินตะข่ม นางสุภารัตน์ เจริญยิ่ง นางกัญกร สุนันทชัยกุล	1. คัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน/ไม่ฉุกเฉิน - ผู้ป่วยสงสัยติดเชื้อทางเดินหายใจ วัดสัญญาณชีพ ↓	อุบัติการณ์ผู้ป่วยมีอาภา รฉุกเฉินขณะรอตรวจ	- คู่มือการคัดแยก ผู้ป่วยฉุกเฉิน / ไม่ฉุกเฉิน	2นาที/คน
นางณปภัช ธนัทรกมล นางอินธิรา คุณวุฒิ น.ส.ทัศนีย์ อินตะข่ม นางสุภารัตน์ เจริญยิ่ง นางกัญกร สุนันทชัยกุล	2. ชักประวัติผู้ป่วยโรคทั่วไป - ชักประวัติผู้ป่วยนัด / สูงอายุ/โรงเรีอรั้ง ผู้ป่วยนัด ↓	อัตราการส่มเวชระเบียน ผู้ป่วยนอกถูกต้อง ร้อยละ 90	วิธีปฏิบัติการบันทึก เวชเบียนผู้ป่วยนอก	3นาที/คน
นางณปภัช ธนัทรกมล นางอินธิรา คุณวุฒิ น.ส.ทัศนีย์ อินตะข่ม นางสุภารัตน์ เจริญยิ่ง นางกัญกร สุนันทชัยกุล	3. เรียกชื่อผู้รับบริการเข้าพบแพทย์ 4. ช่วยเหลือผู้รับบริการสูงอายุ, ผู้พิการ, เด็ก เข้าพบแพทย์/ เตรียมร่างกายผู้รับบริการ เพื่อให้แพทย์ตรวจได้แก่ เตรียม Set PV ↓			
นางสุภารัตน์ เจริญยิ่ง นางกัญกร สุนันทชัยกุล	5. ตรวจแทนแพทย์ ↓	อัตราการตรวจแทน แพทย์ถูกต้องร้อยละ100	ส่มตรวจเวชระเบียน โดยแพทย์	5-10นาที/คน
นางณปภัช ธนัทรกมล นางอินธิรา คุณวุฒิ น.ส.ทัศนีย์ อินตะข่ม นางสุภารัตน์ เจริญยิ่ง นางกัญกร สุนันทชัยกุล	6. นัด - Refer - Admitted - ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวของผู้ป่วย ก่อนกลับบ้าน	อัตราผู้ป่วยทั่วไป ผิคน้น้อยกว่าร้อยละ20 ผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติตัวถูกต้องร้อยละ80	ส่มตรวจจาก เวชระเบียนที่ไม่มา ตามนัด คู่มือการแนะนำการ ปฏิบัติตัวโรคทั่วไป แก่ผู้รับบริการ	5-10นาที/คน 5นาที/คน



มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ

Standard Operating Procedure

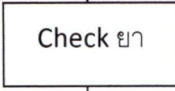
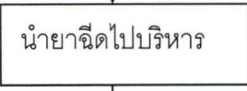
รหัสเอกสาร		เรื่อง ระบบบริการผู้ป่วยใน
วันที่เริ่มใช้		

- วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการผู้ป่วยที่นอนรักษาในโรงพยาบาลตามมาตรฐานแบบองค์รวม และมีความพึงพอใจ
- ชื่อผู้รับผิดชอบ
- แผนผังแสดงขั้นตอน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นางสาว ก. นางสาว ข.	กรณีรับใหม่ 1. รับข้อมูลผู้ป่วยจากห้องฉุกเฉินหรืองานผู้ป่วยนอก ตรวจสอบความถูกต้องโดยการระบุตัวผู้ป่วยจากการซักถาม และตรวจสอบเวชระเบียน จัดหาเตียงให้ผู้ป่วยตามเกณฑ์การจำแนกประเภทผู้ป่วย	- ป้ายข้อมือ, เวชระเบียน - ระเบียบปฏิบัติการจำแนกประเภทผู้ป่วย	- เวชระเบียน
นางสาว ข.	2. พยาบาลหัวหน้าทีมประเมินผู้ป่วยและวัดสัญญาณชีพ ให้การพยาบาลตามแผนการรักษาของแพทย์	- บันทึกข้อมูลที่ประเมินได้ในเวชระเบียน	- เวชระเบียน
นางสาว ก.	3. พยาบาลผู้ดูแลให้การดูแลตามมาตรฐาน และส่งเวร การดูแลผู้ป่วยให้เวรถัดไปเพื่อให้การดูแลต่อเนื่อง	- บันทึกข้อมูลที่ประเมินได้ในเวชระเบียน	- เวชระเบียน

	มาตรฐานวิธีปฏิบัติ Standard Operating Procedure
รหัสเอกสาร	เรื่อง การบริหารยาฉีดภายในหอผู้ป่วย หน้า 1
วันที่เริ่มใช้	

1.วัตถุประสงค์ 1.เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับยาฉีดอย่างถูกต้องตามแผนการรักษาของแพทย์ 2.เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับยาฉีดตามมาตรฐานทางการพยาบาลยา 2.แผนผังแสดงขั้นตอน
--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
พยาบาล					
พยาบาล (M1)		1.check order กับซองยาและMed sheet ถูกต้อง ตรงกัน 2.เขียนเวลาบริหารยาฉีด และชื่อ เติยงติด stickerให้ชัดเจน ถูกต้อง	-ใบOrder -ใบบันทึกการให้ยา (Med sheet)	ใบบันทึก อุบัติการณ์	30-45 นาที
Med Nurse		-นำยาไปบริหารกับผู้ป่วยและเซ็นเวลาบริหารแบบ Real time	-ใบบันทึกการให้ยา (Med sheet)	ใบบันทึก อุบัติการณ์	60-90 นาที
พยาบาล	 -ผู้ป่วยได้รับยาถูกต้องตามแผนการรักษาของแพทย์	-ถ้าเป็นยา HAD ต้องผ่านการตรวจเช็คจาก Incharge ถูกต้องอีกครั้ง ก่อนนำไปบริหารยา			



โรงพยาบาลห้างฉัตร ลำปาง
วิธีปฏิบัติ : WI -ER-009

จำนวนหน้าที่ :4.....
ฉบับที่ :แก้ไขครั้งที่ :2.....
วันที่บังคับใช้.....

เรื่อง : แนวทางการปฏิบัติในการรักษาพยาบาลผู้ป่วยเจ็บ ณ จุดเกิดเหตุ

ผู้จัดทำ : งานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

ผู้ตรวจทาน : 

(นางรำพึง กิตติภาค)

หัวหน้างานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

กลุ่มการพยาบาล

ผู้อนุมัติ :

(นายแพทย์โอฬาร ยิ่งเสรี)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นในทิศทางเดียวกัน

หน้าที่รับผิดชอบ

1. แพทย์

- ทำหน้าที่เป็นหน่วยรักษาพยาบาล (หน่วยกู้ชีพ)
- ตัดสินใจสั่งการรักษาที่จำเป็นสำหรับผู้ป่วย โดยพยาบาลวิชาชีพเป็นผู้รับคำสั่ง
- วินิจฉัยสภาพผู้ป่วยฉุกเฉินจากลักษณะทางคลินิก สัญญาณชีพ EKG
- ทำการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นสูง
- ทำหัตถการต่างๆที่จำเป็นเพื่อช่วยชีวิตผู้ป่วย
- ติดต่อสื่อสารกับศูนย์อำนวยการกู้ชีพหรือสำนักบริการการแพทย์ฉุกเฉินจังหวัดในการให้และการรับข้อมูลอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- ให้ความรู้ ควบคุมกำกับดูแลแก่เจ้าหน้าที่ทีมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพทั้งในเรื่องการรักษาพยาบาลและการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างถูกต้อง

2. พยาบาล

- ทำหน้าที่เป็นรองหัวหน้าทีมเมื่อออกปฏิบัติงานร่วมกับแพทย์ และเป็นหัวหน้าทีมเมื่อไม่มีแพทย์ออกร่วมปฏิบัติงาน
- ช่วยเหลือแพทย์ในการรักษาพยาบาล ณ จุดเกิดเหตุได้แก่
 - ส่งเครื่องมือและอุปกรณ์การแพทย์ที่ต้องใช้ในการรักษาพยาบาลได้อย่างถูกต้องทั้งเทคนิคและวิธีการ
 - ให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ และให้ยาแก่ผู้ป่วยตามคำสั่งของแพทย์อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
 - ดูแลการหายใจของผู้ป่วย
 - ทำการนวดหัวใจภายนอกแก่ผู้ป่วยเมื่อได้รับคำสั่งจากแพทย์
 - สามารถทำการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นสูงแก่ผู้ป่วย ณ จุดเกิดเหตุ ได้แต่ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของแพทย์

- เตรียมอุปกรณ์ในการช่วยชีวิตประจำรถพยาบาลได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- ให้การรักษาพยาบาลและทำหัตถการต่างๆ ในกรณีที่เป็นหัวหน้าทีม ซึ่งกระทำได้ตามความเหมาะสมและได้รับมอบหมายในข้อปฏิบัติ (Protocol) และคำสั่งจากแพทย์ (Stranding Order)
- ติดต่อสื่อสารกับศูนย์อำนวยการกู้ชีพได้อย่างถูกต้อง
- เตรียมความพร้อม ตรวจสอบอุปกรณ์ยาและเวชภัณฑ์ในรถพยาบาลทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติการ
- ควบคุมกำกับดูแลและแนะนำพยาบาลจบใหม่และเจ้าหน้าที่ในทีมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- บันทึกการปฏิบัติงานตามแบบบันทึกได้อย่างถูกต้อง

3. EMTB และพนักงานเปล

- ช่วยเหลือพยาบาลวิชาชีพในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นอย่างถูกต้องตามเทคนิค
- ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การแพทย์ในการรักษาพยาบาลได้อย่างถูกวิธี
- ช่วยเหลือพยาบาลวิชาชีพในระหว่างการทำหัตถการต่างๆ การจัดทำผู้ป่วยได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมรวมถึงการ Hold mask ได้อย่างถูกต้อง
- นวดหัวใจได้อย่างเหมาะสม เมื่อได้รับคำสั่งจากพยาบาลวิชาชีพ
- ช่วยเหลือเคลื่อนย้ายผู้ป่วยจากจุดเกิดเหตุขึ้นรถพยาบาล และเคลื่อนย้ายผู้ป่วยส่งสถานพยาบาลได้อย่างปลอดภัย

4. พนักงานขับรถ

- ทำหน้าที่ขับรถพยาบาลฉุกเฉิน ออกปฏิบัติการภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ
- ช่วยเหลือแพทย์หรือพยาบาลในการรักษาพยาบาลผู้บาดเจ็บ ณ จุดเกิดเหตุ เช่น
 - การส่งเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ต้องใช้ในการรักษาพยาบาลได้อย่างถูกต้องทุกชนิดและวิธีการรวมทั้งการใช้ Sterile technique
 - ดูแลการหายใจของผู้ป่วย Clear airway, Hold mask
- ให้การปฐมพยาบาลขั้นต้นที่จำเป็นสำหรับผู้ป่วยอย่างถูกต้องเหมาะสม เช่น การห้ามเลือด การ Splint
- ทำความสะอาดรถพยาบาล เปลนอนในรถพยาบาลและอุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ เช่น ไม้ Splint ให้สะอาดและตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงของรถพยาบาลฉุกเฉินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

อุปกรณ์ เครื่องมือ -

วิธีปฏิบัติ

1. ตำรวจ/ประชาชน/ศูนย์ EMS ลำปาง แจ้งเหตุมายังโรงพยาบาลห้างฉัตร
2. หัวหน้าห้อง ER /หัวหน้าเวร รับแจ้งเหตุ พร้อมลงบันทึกเวลารับแจ้ง
3. แจ้งแพทย์เวรเพื่อขออนุมัติการใช้รถพยาบาลฉุกเฉิน
4. เรียกรถพยาบาลฉุกเฉินเพื่อออกปฏิบัติการ
5. พยาบาลตำแหน่งเสริม2 ของห้องอุบัติเหตุฉุกเฉินร่วมออกปฏิบัติงานกับพยาบาลห้องคลอด (ในเวลาราชการ) และออกปฏิบัติงานร่วมกับพยาบาลตำแหน่งเสริม3 (นอกเวลาราชการ)

6. หัวหน้าห้อง ER /หัวหน้าเวรแจ้งศูนย์ EMS ลำปาง (1669/054-217045) เพื่อแจ้งการออกปฏิบัติการและลงบันทึกเวลาที่ออกปฏิบัติการ
7. หน่วย EMS รพ.ห้างฉัตรออกปฏิบัติการ ณ จุดเกิดเหตุ โดยจะทำการประเมินสภาพแวดล้อมประเมินสภาพผู้บาดเจ็บ เพื่อให้การดูแลรักษาตามความเหมาะสมและให้การพยาบาลฉุกเฉินตามที่ได้รับมอบหมายจากแพทย์เวรผู้เป็นหัวหน้าทีม โดยมีหลักการในการดูแลว่าเน้นความรวดเร็วและปลอดภัย
8. การดูแลระหว่างนำส่ง หลักสำคัญยิ่งในการลำเลียงเคลื่อนย้าย คือ การไม่ทำให้บาดเจ็บซ้ำเติมแก่ผู้บาดเจ็บมีการประเมินสภาพผู้บาดเจ็บเป็นระยะๆ โดยปฏิบัติการบางอย่างอาจทำบนรถได้ เช่น การให้สารน้ำ การตามกระดุก เป็นต้น
9. การนำส่ง โรงพยาบาลโดยมีการประสานงานระหว่างหน่วย EMS ที่ออกปฏิบัติงานและโรงพยาบาลห้างฉัตรเพื่อมีการเตรียมความพร้อมในการรับผู้ป่วยและให้การรักษาพยาบาลที่เหมาะสม
10. หลังการออกปฏิบัติการ หัวหน้า ER /หัวหน้าเวรบันทึกข้อมูลการการออกปฏิบัติการในสมุดบันทึกการออกปฏิบัติการและขอเลขปฏิบัติการ

เกณฑ์การตรวจสอบ -

ข้อควรระวัง

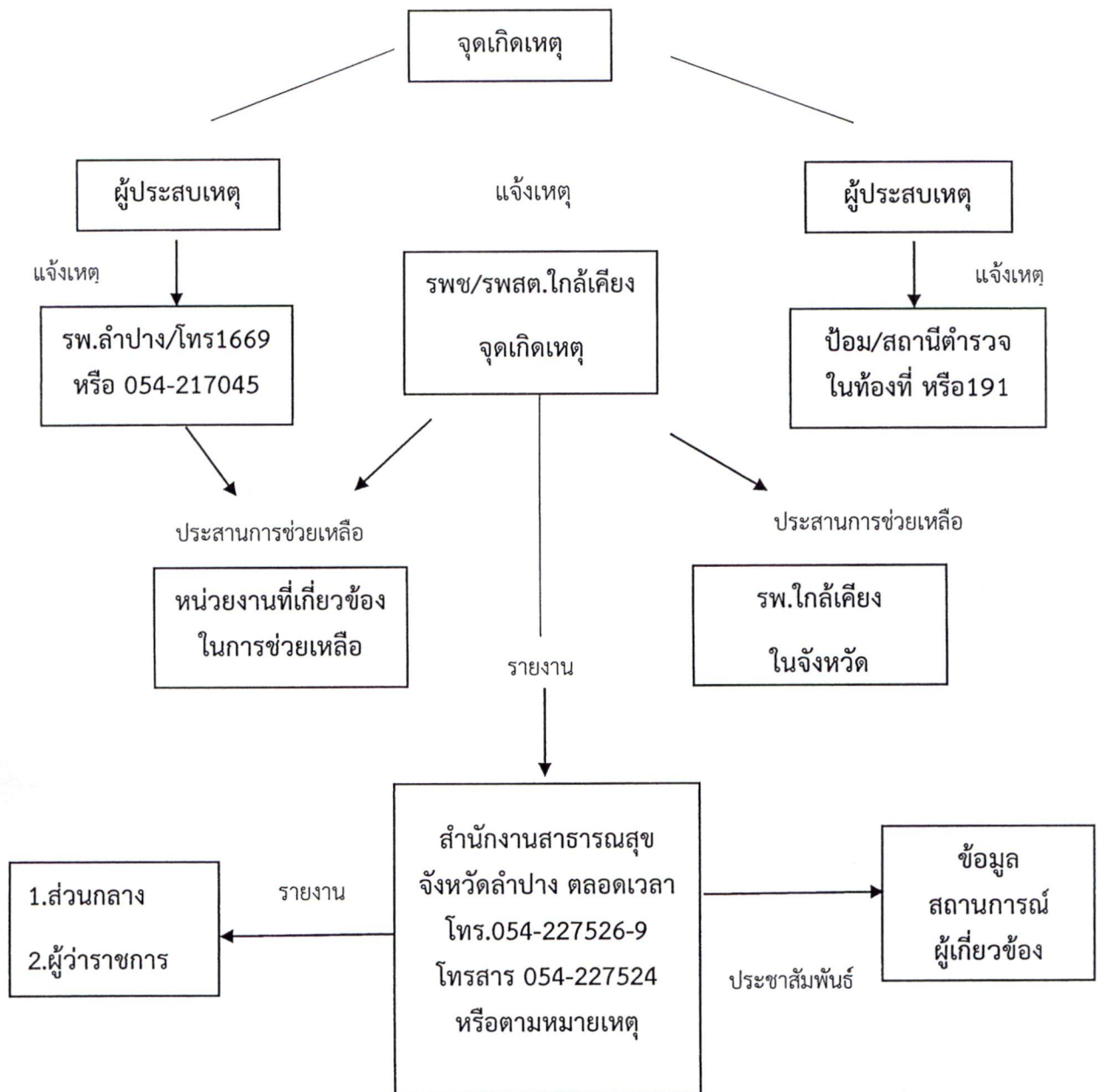
การออกเหตุรับผู้บาดเจ็บต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ที่ออกปฏิบัติงานเป็นอันดับแรกในการออกเหตุแต่ละครั้ง

เอกสารอ้างอิง

-ระเบียบปฏิบัติเลขที่ WI/ER/009 ของโรงพยาบาลห้างฉัตร

-คู่มือการช่วยฟื้นคืนพื้นฐาน สำหรับบุคลากรทางการแพทย์ ฉบับพิมพ์ครั้งที่1 (พ.ศ.2551)

แผนภูมิการปฏิบัติงานในกรณีเกิดอุบัติเหตุ



หมายเหตุ : ผู้รับแจ้งเหตุในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

1. หัวหน้างานแผนงาน โทร.054-227526-9 ต่อ 301
2. หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ โทร.054-227526-9 ต่อ 408
3. นายแพทย์9 ด้านเวชกรรมป้องกัน โทร.054-227524-9 ต่อ 202
4. นักวิชาการสาธารณสุข 9 ด้านส่งเสริมพัฒนา โทร.054-227526-9 ต่อ 203



โรงพยาบาลห้างฉัตร ลำปาง
วิธีปฏิบัติ : WI

หน้า : 4
ฉบับที่ :แก้ไขครั้งที่ : 1
วันที่.....

เรื่อง : แนวทางการปฏิบัติการใช้วิทยุสื่อสาร

ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่งานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

ผู้อนุมัติ :

หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่ใช้ในการใช้วิทยุสื่อสาร เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ในกรณีเฝ้าระวังในเวลาราชการ หัวหน้างานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่
2. นอกเวลาราชการ หัวหน้าเวรนั้นๆ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่

วิธีปฏิบัติ

1. ตำรวจ/ประชาชน/ศูนย์ EMS ลำปาง แจ้งเหตุมายังโรงพยาบาลห้างฉัตร
2. หัวหน้างานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน / หัวหน้าเวรรับแจ้งเหตุ พร้อมลงบันทึกเวลารับแจ้ง
3. แจ้งแพทย์เวรเพื่อขออนุมัติการใช้รถพยาบาลฉุกเฉิน

วิธีการติดต่อสื่อสาร

1. ตรวจสอบเครื่องให้พร้อมใช้งานโดยอยู่เสมอ
2. ข้อความที่ส่งสั้น เข้าใจง่าย สะท้อนคำหยาบและการพูดเล่น
3. ก่อนทำการส่งต้องเรียงลำดับ ข้อความ
4. ต้องระบุสัญญาณเรียกขาน
5. ก่อนส่งข่าวสาร ต้องไม่รบกวน หรือขัดขวาง การส่งข่าวสารของผู้อื่น
6. ควรใช้คำย่อหรือภาษาที่กำหนดให้ใช้ในข่ายสื่อสารนั้นๆ เช่น ประมวลสัญญาณ ว. หรือ code Q
7. แบ่งวรรค ตอนของข้อความที่จะส่งให้ถูกต้อง
8. หลีกเลี่ยงสิ่งรบกวนรอบๆตัว ขณะส่งข่าว เช่น เสียงคุย เสียงเพลง เสียงเครื่องยนต์ ฯลฯ
9. ให้โอกาสแก่สถานีที่มีข่าวสำคัญเร่งด่วนฉุกเฉิน ส่งข่าวก่อน
10. การรับ-ส่งข่าวทุกครั้ง ควรบันทึกข้อความให้ถูกต้อง รวมทั้ง วัน เวลา ผู้รับ ผู้ส่ง
11. ควรใช้การอ่านออกเสียงตัวอักษร จะช่วยให้การส่งข่าวสารถูกต้องรวดเร็วขึ้น
12. ต้องระลึกละเอียดว่ามีผู้เฝ้าฟังการติดต่อสื่อสารของท่านตลอดเวลา
13. ต้องปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด
14. ใช้ถ้อยคำวาจาสุภาพ ในการติดต่อ

15. ไม่แสดงอารมณ์โกรธในการติดต่อสื่อสาร
16. ห้ามรับ-ส่งข่าวสาร อันมีเนื้อหาละเมิดต่อกฎหมาย
17. ไม่ส่งเสียงดนตรี รายการบันเทิง และการโฆษณา
18. ห้ามทำให้เกิดการรบกวนหรือขัดขวางการสื่อสาร
19. ไม่ควรแย่งใช้ความถี่ ในการสื่อสาร
20. ไม่แอบอ้างใช้สัญญาณเรียกขานของผู้อื่น
21. ห้ามติดต่อสื่อสารในขณะที่มีเมฆหรือควบคุมสติไม่ได้
22. ก่อนใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแต่ละรุ่นควรศึกษาวิธีการใช้งานจากคู่มือทุกครั้ง
23. อย่าวางเครื่องวิทยุคมนาคมไว้ในที่ร้อนจัด / ใกล้แหล่งความร้อน
24. อย่าให้เครื่องวิทยุคมนาคมถูกกระทบกระเทือนอย่างรุนแรง
25. ห้ามเปลี่ยนแปลงกำลังส่งหรือความถี่ในขณะที่ทำการส่ง
26. อย่าใช้เครื่องวิทยุคมนาคมในบริเวณที่มีละอองน้ำมัน หรือก๊าซฟุ้งกระจาย
27. ควรตรวจตราน็อตยึดเครื่อง หากพบว่าหลวมควรขันให้แน่น
28. ในกรณีที่จอหน้าปัดของเครื่องวิทยุคมนาคมเป็นแบบ LCD พยายามอย่าให้ถูกแสงแดดนานเกินไป เพราะจะทำให้จอ LCD ดำหรือแตกได้
29. ในการกดคีย์เพื่อส่งข้อความแต่ละครั้งไม่ควรกดคีย์นานเกิน 1 นาที เพราะอาจทำความเสียหายให้กับเครื่องวิทยุคมนาคมได้
30. ในการสื่อสาร ควรเลือกใช้กำลังส่งที่น้อยที่สุดเท่าที่จะติดต่อกันได้
31. การต่อไฟ DC จากภายนอกเข้าเครื่อง จะต้องต่อแฉกเสียบให้ถูกขั้ว
32. ถ้าจะทำการเปลี่ยนฟิวส์ ให้เปลี่ยนใหม่ตามขนาดเดิมหรือที่คู่มือระบุ
33. ไม่สมควรทำการปรับจูน แก๊ซ เครื่องวิทยุคมนาคม หากไม่มีความรู้ความชำนาญในการตรวจสอบ

ประมวลสัญญาณ ว

รหัส	คำอ่าน	ความหมาย
ว.00	วอศูนย์ศูนย์	คอย / ให้คอยอยู่
ว.01	วอศูนย์หนึ่ง	ที่ทำงาน
ว.02	วอศูนย์สอง	ที่พัก
ว.0	วอศูนย์	คำสั่ง / ขอรับคำสั่ง
ว.1	วอหนึ่ง	อยู่ที่ไหน / อยู่ที่นี่
ว.2	วอสอง	ได้ยินหรือไม่ตอบด้วย / ได้ยินแล้ว
ว.3	วอสาม	ทวนข้อความเดิมซ้ำอีกครั้ง
ว.4	วอสี่	ปฏิบัติหน้าที่ / ดำเนินการ
ว.5	วอห้า	ราชการลับ / ความลับ
ว.6	วอหก	ขอติดต่อ / ได้ตอบกับ.....
ว.7	วอเจ็ด	ขอความช่วยเหลือ (เหตุคับขัน)
ว.8	วอแปด	ข่าวสาร / ข้อความ
ว.9	วอเก้า	มีเหตุฉุกเฉิน
ว.10	วอสิบ	อยู่ประจำที่ติดต่อทางวิทยุได้

รหัส	คำอ่าน	ความหมาย
ว.11	วอลิบหนึ่ง	หยุดพักติดต่อทางวิทยุใด
ว.12	วอลิบสอง	หยุดพักติดต่อทางวิทยุไม่ได้
ว.13	วอลิบสาม	ติดต่อทางโทรศัพท์
ว.14	วอลิบสี่	เลิกงาน / ปิดสถานี
ว.15	วอลิบห้า	พบ / ให้ไปพบ
ว.16	วอลิบหก	ทดสอบสัญญาณวิทยุ
ว.16-1	วอลิบหกหนึ่ง	จับใจความไม่ได้
ว.16-2	วอลิบหกสอง	เสียงไม่ชัดเจน
ว.16-3	วอลิบหกสาม	เสียงชัดเจนพอใช้ได้
ว.16-4	วอลิบหกสี่	เสียงชัดเจนดี
ว.16-5	วอลิบหกห้า	เสียงชัดเจนดีมาก
ว.17	วอลิบเจ็ด	มีอันตรายห้ามผ่าน
ว.18	วอลิบแปด	นำรถออกทดลองเครื่องยนต์ หรือเครื่องยนต์เสีย
ว.19	วอลิบเก้า	สถานีถูกยึด / ถูกโจมตี
ว.20	วอลิบสิบ	ตรวจค้น / จับกุม
ว.21	วอลิบหนึ่ง	ออกเดินทางจาก.....(สถานที่)
ว.22	วอลิบสอง	ถึง.....(สถานที่)
ว.23	วอลิบสาม	ผ่าน.....(สถานที่)
ว.24	วอลิบสี่	เวลา / ขอทราบเวลา
ว.25	วอลิบห้า	ไป.....(สถานที่)
ว.26	วอลิบหก	ติดต่อทางวิทยุให้น้อยที่สุด
ว.27	วอลิบเจ็ด	ติดต่อทางโทรพิมพ์
ว.28	วอลิบแปด	ประชุม
ว.29	วอลิบเก้า	ธุระ / ราชการ
ว.30	วอลิบสิบ	จำนวน / ขอทราบจำนวน
ว.31	วอลิบหนึ่ง	เปลี่ยนไปให้ความถี่ช่อง1
ว.32	วอลิบสอง	เปลี่ยนไปให้ความถี่ช่อง2
ว.33	วอลิบสาม	เปลี่ยนไปให้ความถี่ช่อง3
ว.34	วอลิบสี่	เปลี่ยนไปให้ความถี่ช่อง4
ว.35	วอลิบห้า	เตรียมพร้อมเพื่อเตรียมปฏิบัติการ
ว.36	วอลิบหก	เตรียมพร้อมเต็มอัตรา
ว.37	วอลิบเจ็ด	เตรียมพร้อมครึ่งอัตรา
ว.38	วอลิบแปด	เตรียมพร้อม 1/3 อัตรา
ว.39	วอลิบเก้า	สภาพการจราจรคับคั่ง
ว.40	วอลิบสิบ	อุบัติเหตุจราจร
ว.41	วอลิบหนึ่ง	สัญญาณไฟจราจร

รหัส	คำอ่าน	ความหมาย
ว.42	วอสี่สอสอง	ขบวนยานพาหนะ
ว.43	วอสี่สอสาม	จุดตรวจยานพาหนะ
ว.44	วอสี่สอสี่	ติดต่อทางโทรสาร
เหตุ100	เหตุหนึ่งศูนย์ศูนย์	มีเหตุประทุษร้ายต่อทรัพย์สิน
เหตุ111	เหตุหนึ่งหนึ่งหนึ่ง	ลักทรัพย์
เหตุ121	เหตุหนึ่งสองหนึ่ง	วิ่งราวทรัพย์
เหตุ141	เหตุหนึ่งสี่หนึ่ง	ปล้นทรัพย์
เหตุ200	เหตุสองศูนย์ศูนย์	มีเหตุประทุษร้ายต่อร่างกาย
เหตุ211	เหตุสองหนึ่งหนึ่ง	ทำร้ายร่างกายไม่ได้รับบาดเจ็บ
เหตุ231	เหตุสองสามหนึ่ง	ทำร้ายร่างกายได้รับบาดเจ็บสาหัส
เหตุ241	เหตุสองสี่หนึ่ง	ฆ่าคนตาย
เหตุ300	เหตุสามศูนย์ศูนย์	การพนัน
เหตุ510	เหตุห้าหนึ่งศูนย์	วัสดุสงสัยที่เกี่ยวกับระเบิด
เหตุ512	เหตุห้าหนึ่งสอง	วัตถุระเบิดได้ตรวจสอบแล้วไม่ระเบิด
เหตุ600	เหตุหกศูนย์ศูนย์	นักเรียนจะก่อเหตุทะเลาะวิวาท
เหตุ601	เหตุหกศูนย์หนึ่ง	นักเรียนรวมกลุ่มมีสิ่งบอกเหตุเชื่อว่าจะก่อเหตุ
เหตุ602	เหตุหกศูนย์สอง	นักเรียนก่อเหตุหลบหนีไปแล้ว
เหตุ603	เหตุหกศูนย์สาม	นักเรียนก่อเหตุยกพวกทำร้ายกัน
เหตุ304	เหตุหกศูนย์สี่	นักเรียนก่อเหตุยกพวกทำร้ายกันถึงตาย
เหตุ605	เหตุหกศูนย์ห้า	นักเรียนก่อเหตุยกพวกทำร้ายกันมีวัตถุระเบิด

เกณฑ์การตรวจสอบ

ข้อควรระวัง การใช้วิทยุติดต่อสื่อสารจะต้องปฏิบัติตามวิธีการติดต่อสื่อสารข้างต้นอย่างถูกต้อง เพื่อให้การสื่อสารโดยใช้วิทยุสื่อสารมีประสิทธิภาพสูงสุด

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการใช้วิทยุสื่อสารเบื้องต้นและกฎหมายวิทยุคมนาคม (Samui 2210/HS9KSV) ศูนย์สื่อสาร
โรงพยาบาลเกาะสมุย

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	เรื่อง การออกใบเสร็จรับเงิน	เก็บเงิน-01		อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้มารับบริการทุกประเภท อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วและ

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

3.2 ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน		1.1 รับใบสั่งยาจากผู้มารับบริการ/ญาติ 1.2 รับใบงบบาคารักษาพยาบาล กรณีผู้ป่วยใน		ตลอดทั้งวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		2.1 ตรวจสอบชื่อ-นามสกุลผู้มารับบริการให้ถูกต้อง 2.2 ตรวจสอบสิทธิการรักษาของผู้มารับบริการ 2.3 ตรวจสอบราคาค่ารักษาในใบสั่งยาและใน Hosxp ให้ตรงกัน		ตลอดทั้งวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		3.1 รับชำระเงินจากผู้มารับบริการ / ญาติ 3.2 บันทึกข้อมูล สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน 3.3 ให้ใบเสร็จรับเงินแก่ผู้มารับบริการ / ญาติ กลับบ้าน	คู่มือการใช้โปรแกรม Hosxp	ตลอดทั้งวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		4.1 ส่งต่อใบสั่งยาและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ห้องจ่ายยา 4.2 รวบรวมใบสั่งยา คืนจากห้องยาให้ครบตามจำนวนที่ออกใบเสร็จ 4.3 แยกใบเสร็จรับเงินตามสิทธิการรักษาพยาบาล	ระบบงานห้องจ่ายยา ชำระเงิน	ตลอดทั้งวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		5.1 ลงบันทึกสรุปยอดเงินในใบนำส่งเงินประจำวัน 5.2 ทำรายงานการนำส่งยอดเงินประจำวันส่งฝ่ายบัญชี		ทุกวัน

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	เรื่อง การออกใบเสร็จรับมัดจำเงิน	เก็บเงิน-02		อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการออกใบเสร็จรับมัดจำเงินแก่ผู้มารับบริการกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ยึดอุปกรณ์ทางการแพทย์

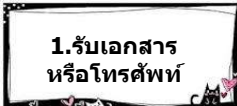
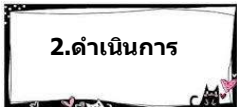
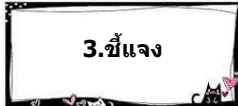
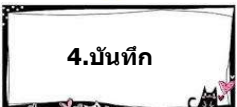
2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 ใบเสร็จรับเงินเล่มสีเขียว

3.2 ทะเบียนคุมรับ - คืนมัดจำเงิน

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน		1.1 รับใบสั่งยา / ใบงบบำรุงรักษาพยาบาล / รับแจ้งทางโทรศัพท์ 1.2 รับแจ้งชื่อ - นามสกุล ผู้รับบริการและสาเหตุการรับมัดจำ		ตลอดทั้งวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		2.1 สอบถามชื่อ-นามสกุล จากผู้มารับบริการและญาติอีกครั้งให้ถูกต้อง 2.2 แจ้งยอดเงินที่ผู้รับบริการและญาติต้องชำระ 2.3 รับชำระเงินตามจำนวนที่ออกใบเสร็จ		ตลอดทั้งวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		3.1 ชี้แจงการรักษาสิทธิและผลประโยชน์ที่ได้รับรวมถึงผลเสียที่เกิดขึ้น 3.2 ให้ใบเสร็จตัวจริงแก่ผู้รับบริการ / ญาติกลับบ้าน		ตลอดทั้งวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		4.1 ลงบันทึกในสมุดคุมรับมัดจำเงิน 4.2 ให้ผู้มารับบริการ/ญาติ เซ็นต์เอกสารคำร้องขอรับเงินคืน ในกรณีมาขอรับเงินคืน 4.3 คืนเงินคืนแก่ผู้รับบริการ/ญาติ ตามจำนวนเงินที่ระบุในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง		ทุกวัน

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานการเงินและบัญชี
				ควบคุมโดย หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	เรื่อง รายงานลูกหนี้ค่ารักษา ผู้ป่วยนอก	เก็บเงิน-03		อนุมัติโดย ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

1. **วัตถุประสงค์** ตรวจสอบจำนวนรายและจำนวนครั้งการเข้ามารับบริการของสถานพยาบาลในแต่ละวัน โดยแยกตามกลุ่มสิทธิการรักษา เพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บให้ถูกต้อง

2. **ผู้รับผิดชอบ** เจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ได้รับมอบหมาย

3. **เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้**

3.1 คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

3.2 กระดาษ A4 สีขาว

4. **แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน		1.1 รับใบสั่งยาทั้งหมดจากทุกกลุ่มงานที่มีผู้มารับบริการในวันนั้นๆ		ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		2.1 แยกประเภทผู้รับบริการตามกลุ่มสิทธิการรักษา 2.2 กรณีผู้รับบริการใช้สิทธิ uc นอกเขตสถานบริการ นำใบสั่งยา ในนค.1 ใบหน้า web ส่งเจ้าหน้าที่ศูนย์สิทธิบัตร		ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		3.1 พิมพ์รายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(นค.1) ของวันนั้นๆ 3.2 รวบรวมใบสั่งยาที่แยกไว้ตามกลุ่มสิทธิการป ของวันนั้นๆแนบกับรายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกตามลำดับให้ครบทุกกลุ่มสิทธิการรักษา	คู่มือการใช้โปรแกรม Hosxp ระบบงานห้องชำระเงิน	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		4.1 จัดเรียงให้ครบทุกกลุ่มสิทธิการรักษา ตามหลักฐานใบสั่งยาที่ได้รับจนครบทุกหน่วยบริการ 4.2 จัดเข้ากลุ่มรายงานตามวันนั้นๆ แล้วนำเสนอฝ่ายบัญชี		1-2 วัน

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	เรื่อง รายงานลูกหนี้ค่ารักษา ผู้ป่วยใน	เก็บเงิน-04		อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหางฉัตร

1. วัตถุประสงค์ ตรวจสอบจำนวนรายได้ที่เข้ามารับบริการของสถานพยาบาลในแต่ละวัน โดยแยกตามกลุ่มสิทธิการรักษา เพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

3.2 กระดาษ A4 สีขาว

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน		1.1 รับใบงบค่ารักษาพยาบาลทั้งหมดจากงานผู้ป่วยใน ที่มีผู้มารับบริการ D/C กลับบ้านในวันนั้นๆ		ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		2.1 แยกประเภทผู้รับบริการตามกลุ่มสิทธิการรักษา		ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		3.1 พิมพ์ทะเบียนคุมลูกหนี้ผู้ป่วยใน ของวันนั้นๆ 3.2 รวบรวมใบงบค่ารักษาพยาบาลที่แยกไว้ตามกลุ่มสิทธิการรักษาเรียงแนบกับทะเบียนคุมลูกหนี้ผู้ป่วยใน ตามลำดับให้ครบทุกกลุ่มสิทธิการรักษา	คู่มือการใช้โปรแกรม Hosxp ระบบงานห้อง	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		3.3 ตรวจสอบค่ารักษาในใบงบค่ารักษาพยาบาลและทะเบียนคุมลูกหนี้ผู้ป่วยในให้ตรงกันทุกราย 4.1 จัดเข้ากลุ่มรายงานตามวันทีนั้นๆ แล้วนำส่งฝ่ายบัญชี	ชำระเงิน	1-2 วัน

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานพัสดุ
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	เรื่อง ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง	พัสดุ-01		อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

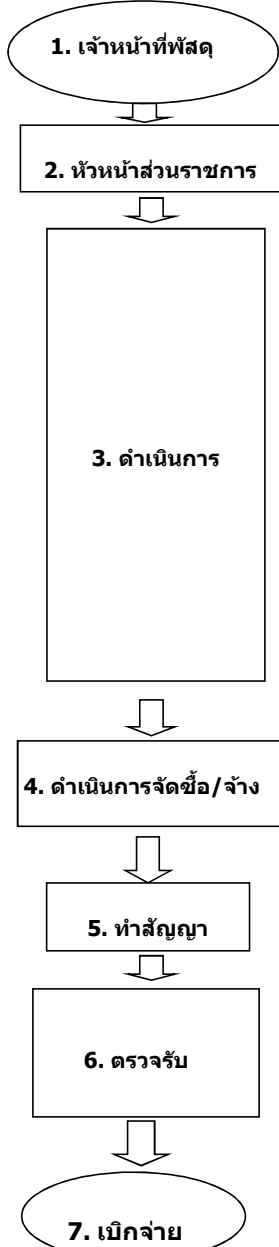
1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านงานพัสดุด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ผู้รับบริการพึงพอใจ

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		1.1 ทำรายงานขอซื้อ/จ้างพัสดุทั่วไป 1.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ 1.3 เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ 2.1 ให้ความเห็นชอบ 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ 3.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี (1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000.- และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) (3) วิธีสอบราคา การัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท 3.2 วิธีคัดเลือก 3.3 วิธีเฉพาะเจาะจง	ระเบียบงานพัสดุ ระเบียบงานพัสดุ ระเบียบงานพัสดุ	ภายใน 1 วัน ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมาย		4.1 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงินที่กำหนดไว้ (65 - 67)	ระเบียบงานพัสดุ	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมาย		5.1 วิธีสอบราคา ผู้ขายและผู้ซื้อต้องทำสัญญาร่วมกัน ตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด (132 - 135)	ระเบียบงานพัสดุ	ภายใน 1 วัน
กรรมการตรวจรับพัสดุ		6.1 กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ(137-139)	ระเบียบงานพัสดุ	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมาย		6.2 กรณีครุภัณฑ์ ราคาเกิน 5,000.- - กำหนดรหัสครุภัณฑ์ - ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์		
เจ้าหน้าที่พัสดุ		6.3 มอบพัสดุให้หน่วยงานที่ใช้ 7.1 รวบรวมข้อมูลส่งเอกสารให้การเงินเบิกจ่าย		ภายใน 1 วัน

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานพัสดุ
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	เรื่อง การเบิกจ่ายพัสดุจากคลัง	พัสดุ-02		อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ห้างฉัตร

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านงานพัสดุด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ผู้รับบริการพึงพอใจ

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 วัสดุสำนักงาน ,งานบ้าน,ไฟฟ้าและวิทยุ ,คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

3.3 สำเนาใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน

3.2 ใบเบิกของ

3.4 คอมพิวเตอร์

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย	<pre> graph TD A([1.รับ]) --> B[2.ลงข้อมูล] B --> C[3.จ่ายของ] C --> D[4.ลงข้อมูล] D --> E([5.สรุป]) </pre>	1.1 รับของจาก กรรมการตรวจรับพัสดุ 1.2 ตรวจสอบของที่ได้รับ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง		ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย		2.1 ลงข้อมูลรับของเข้าคลัง ในโปรแกรม		ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย		3.1 รับใบเบิกของโรงพยาบาล จากฝ่าย/กลุ่มงานต่างๆ ในโรงพยาบาล 3.2 จัดของตามใบเบิกของให้ฝ่าย/กลุ่มงานต่างๆ 3.3 จ่ายของให้งาน/กลุ่มงานต่างๆ		ภายใน 7 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย		4.1 ลงข้อมูลจ่ายออกคลัง ในโปรแกรม		ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย		5.1 สรุปรายงานคงคลังประจำเดือน ส่งให้งานการเงิน		ภายใน 1 วัน

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	เรื่อง การเบิกเงินงบประมาณ	เกณฑ์คงค้าง-01		อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและทำรายงาน ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา

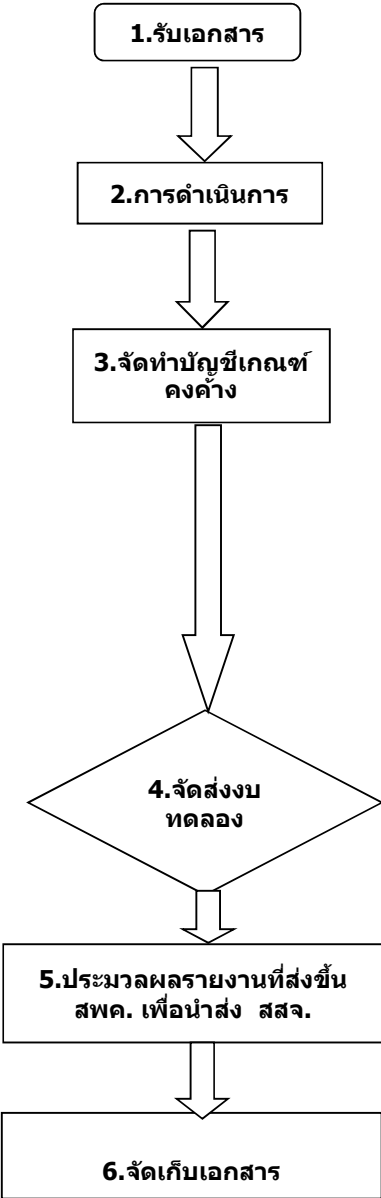
2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เอกสารจัดซื้อ / จ้าง , ใบสรุปคำปรึกษาผู้ป่วนอก /ใน , เอกสารตั้งเบิก พรบ. , รายละเอียดตามจ่ายระหว่าง รพช.

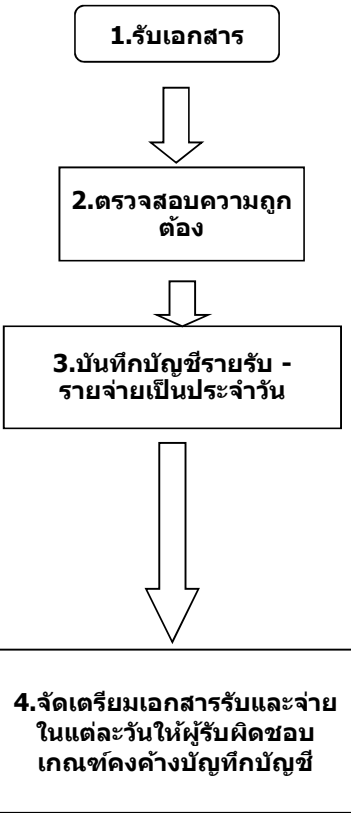
3.2 คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย	 <pre> graph TD A[1.รับเอกสาร] --> B[2.การดำเนินการ] B --> C[3.จัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง] C --> D{4.จัดส่งงบทดลอง} D --> E[5.ประมวลผลรายงานที่ส่งขึ้น สพค. เพื่อนำส่ง สสจ.] E --> F[6.จัดเก็บเอกสาร] </pre>	1.1 รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน แยกเป็นเอกสารจัดซื้อ / จ้าง , ใบสรุปคำปรึกษา	เอกสารจัดซื้อ/ จ้าง,ใบสั่งยา	ทุกวัน ในเวลาราชการ
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		2.1 ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ / จ้าง 2.2 ตรวจสอบเอกสารลูกหนี้แต่ละสิทธิ์ 2.3 ตรวจสอบเอกสารที่ทำการจ่ายเงินแล้ว	เอกสารจัดซื้อ/ จ้าง,ใบสั่งยา	ทุกวัน ในเวลาราชการ
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		3.1 บันทึกบัญชีตามรายการรับเงินในแต่ละวัน 3.2บันทึกบัญชีตามรายการจ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน 3.3 บันทึกบัญชีลูกหนี้แยกตามกลุ่มสิทธิ์บัตร 3.4 บันทึกบัญชีตามเอกสารหนี้ เช่น จัดซื้อ/จ้าง 3.5 พิมพ์ใบสำคัญรับ - จ่าย - ทั่วไป เสนอ ผอก. 3.6 บันทึกการปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือน 3.7 จัดทำรายงานหนี้ระหว่าง รพช. ต่อ รพช. ส่ง สสจ. ทุกสิ้นเดือน	เอกสารจัดซื้อ/ จ้าง,ใบสั่งยา	ทุกวัน ในเวลาราชการ
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		4.1 ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน 4.2 ดำเนินการส่งงบโดยผ่านconversion 4.3 จัดส่งงบทาง Internet ไปที่ สพค.	งบทดลอง จากบัญชี เกณฑ์คงค้าง	สิ้นเดือน ก่อนวันที่ 20 ของเดือนถัดไป
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		5.1 ดำเนินการประมวลผลรายงานที่ส่งขึ้นเว็บ สพค. และจัดทำ Excel ส่ง การเงิน สสจ.		
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		6.1 ใบสำคัญรับ - จ่าย - ทั่วไป หลังจาก ผอก. เช่นดลงนามแล้วจัดเก็บตามใบสำคัญ แยกเป็นเดือน	ใบสำคัญ ที่ลงนามแล้ว	หลังจากส่งงบ ทางเว็บ สพค.

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงิน และบัญชี
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่ม งานบริหารทั่วไป
	เรื่อง การจัดทำเกณฑ์เงินสด	เกณฑ์เงินสด-01		อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล ห้างฉัตร

1. วัตถุประสงค์ สามารถจัดทำบัญชีเกณฑ์เงินสด การเก็บรักษา การรายงาน ให้ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน
3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้
 - 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์
 - 3.2 เครื่องคำนวณ
4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน		1.1 รับเอกสารรับจากห้องเก็บเงิน	เอกสาร	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		1.2 รับเอกสารจ่ายจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจ่ายเงิน	รับ - จ่าย	
เจ้าหน้าที่การเงิน		2.1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับว่ามีลายเซ็นครบถ้วนหรือไม่	เอกสาร	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		2.2 ตรวจสอบเอกสารจ่ายว่าแนบใบเสร็จรับเงินครบหรือไม่	รับ - จ่าย	
เจ้าหน้าที่การเงิน		3.1 นำเอกสารรับ - จ่ายมาบันทึกบัญชีในเกณฑ์เงินสด เพื่อสรุปรายการรับ - จ่ายประจำวันว่ามีเท่าไร	เอกสาร	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		3.2 บันทึกการรับ - จ่ายเช็ค ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อตรวจสอบว่ายอดคงเหลือตรงกับยอดในเกณฑ์เงินสดหรือไม่	รับ - จ่าย	
เจ้าหน้าที่การเงิน		4.1 นำเอกสารรับ - จ่ายที่ทำการบันทึกบัญชีในเกณฑ์เงินสด แล้ว มาเรียงตามเลขที่เอกสารและเรียงตามวันที่ เพื่อส่งให้ผู้รับผิดชอบเกณฑ์คงค้างบันทึกบัญชีต่อไป	เอกสาร	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		4.2 เอกสารจ่ายที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อลงบันทึกบัญชีในเกณฑ์เงินสด(เป็นเงินรับฝาก) แล้ว จะต้องนำมาบันทึกในโปรแกรมภาษีต่อ (โปรแกรม ภ.ง.ด.3 ,53)	รับ - จ่าย	ก่อนที่ 7 ของเดือนถัดไป

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	เรื่อง การตรวจสอบค่า OT	เกณฑ์เงินสด-02		อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ห้างฉัตร

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และพึงพอใจต่อผู้บริการ

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

3.2 เครื่องคำนวณ

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน	1.รับเอกสาร	1.1 รับเอกสารรับจากฝ่ายต่าง ๆ ที่ขอเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเงินฉบับ 4 และ ฉบับ 6 และ พ.ด.ส.(ของลูกจ้าง)	ตารางเวร + หลักฐานการจ่ายเงิน + ทะเบียนคุมการปฏิบัติงาน	วันที่ 1-5 ของทุกเดือน
เจ้าหน้าที่การเงิน	2.ตรวจสอบความถูกต้อง	2.1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับว่ามีกรเบิก - จ่ายถูกต้องหรือไม่ 2.2 ตรวจสอบเอกสารว่ามีรายชื่อนผู้รับเงินและในทะเบียนคุมว่าเซ็นครบหรือไม่ 2.3 นำเอกสารที่ตรวจสอบแล้วพบว่าต้องแก้ไขส่งให้เจ้าของงานนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง	ตารางเวร + หลักฐานการจ่ายเงิน + ทะเบียนคุมการปฏิบัติงาน	วันที่ 6-10 ของทุกเดือน
เจ้าหน้าที่การเงิน	3. จัดทำการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ทำการเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	3.1 เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้วต้องนำตัวเลขที่ขอเบิกของแต่ละคนมารอกลงตารางตามรายชื่อให้ถูกต้อง 3.2 เมื่อกรอกตัวเลขแล้วต้องนำตัวเลขมายืนยันยอดกับเอกสารที่ตั้งเบิกทั้งหมดว่าตรงกันหรือไม่ 3.3 จัดทำเอกสารเพื่อส่งให้ธนาคารโอนเงินเข้าตามรายละเอียดที่แนบให้	แบบฟอร์มรายชื่อเจ้าหน้าที่	ไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน
เจ้าหน้าที่การเงิน	4.จัดเตรียมเอกสารรับและจ่ายในแต่ละวันให้ผู้รับผิดชอบเกณฑ์คงค้างบัญชี	4.1 นำเอกสารรับ - จ่ายที่ทำการบันทึกบัญชีในเกณฑ์เงินสดแล้ว มาเรียงตามเลขที่เอกสารและเรียงตามวันที่ เพื่อส่งให้ผู้รับผิดชอบเกณฑ์คงค้างบันทึกบัญชีต่อไป	ตารางเวร + หลักฐานการจ่ายเงิน + ทะเบียนคุมการปฏิบัติงาน	

 กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
	เรื่อง งานตรวจบัญชีเงินยอด	เกณฑ์เงิน สด-03		ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
				อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังน้อย

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การตรวจบัญชีเงินยอดถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน

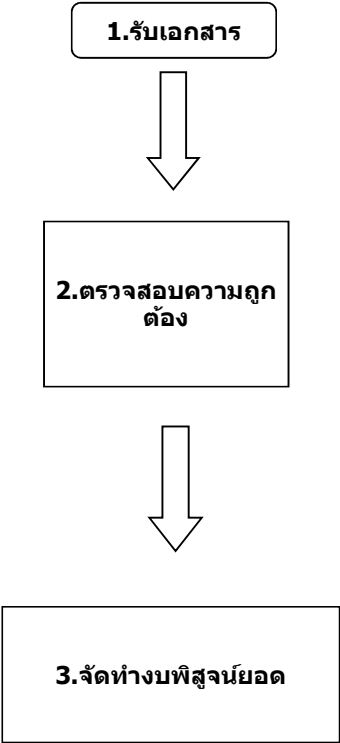
3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

3.2 สมุดเงินฝากธนาคาร

3.3 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน		1.1 รับเอกสาร stretment จากธนาคารทส.สาขา สบปราบและ ธ.กรุงไทย สาขา ประจักษ์	stretment + ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	ทุกสิ้นเดือน
เจ้าหน้าที่การเงิน		2.1 ตรวจสอบทะเบียนคุมการจ่ายเช็คในเดือนนั้นกับ stretment ว่ามีเช็คฉบับไหนที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นที่ธนาคาร	stretment + ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	ทุกสิ้นเดือน
เจ้าหน้าที่การเงิน		3.1 นำเลขที่เช็คที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร มาลงในงบพิสูจน์ยอด เพื่อตรวจสอบว่า ยอดเงินฝากในธนาคารเท่ากับที่ได้ลงบัญชีหรือไม่	stretment + ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	ทุกสิ้นเดือน

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน			เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
	(Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	เรื่อง งานพิมพ์เช็ค	เกณฑ์เงินสด-04		อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหางจัด

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานพิมพ์เช็คจ่ายให้กับเจ้าหนี้ถูกต้อง รวดเร็ว ผิดพลาดน้อยที่สุด

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน

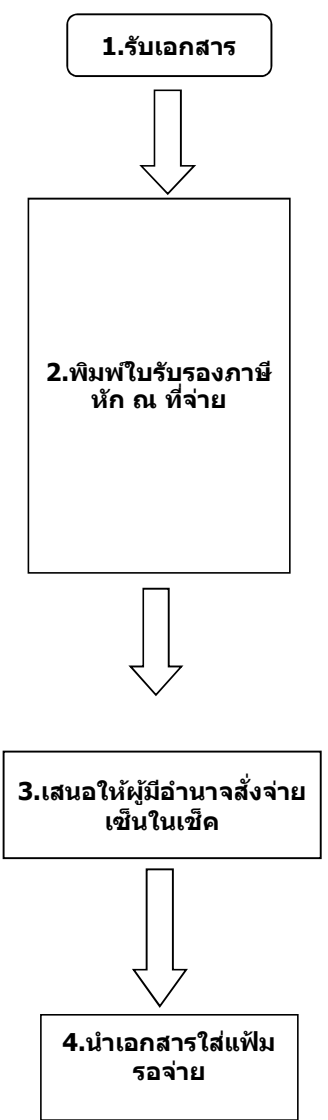
3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

3.2 เครื่องคำนวณ

3.3 เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากงานพัสดุ

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน	 <pre> graph TD A[1.รับเอกสาร] --> B[2.พิมพ์ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย] B --> C[3.เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามเซ็นในเช็ค] C --> D[4.นำเอกสารใส่แฟ้มรอจ่าย] </pre>	1.1 รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากฝ่ายพัสดุ	เช็ค ,เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		2.1 ในกรณีที่เจ้าหนี้เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน จำกัด ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% (500 บาทขึ้นไป) 2.2 กรณีเจ้าหนี้เป็นบุคคลธรรมดา ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% (10,000 บาทขึ้นไป) 2.3 พิมพ์ใบรับรองภาษี 2 แผ่น เสนอผู้อำนวยการเซ็นพร้อมเช็ค ตัวจริงให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือร้านค้า สำเนาแนบมาลงโปรแกรม เพื่อนำเงินส่งสรรพากร จากนั้นนำไปแนบชุดจ่ายเพื่อจัดเก็บต่อไป	เช็ค ,เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	ถ้าเป็นห้างร้านในจังหวัด หรือในเขตอำเภอสมปราชญ์ จะพิมพ์ให้ อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง หากเป็นบริษัทฯหรือวัสดุการแพทย์ต่างๆ จะพิมพ์ 2 เดือน พิมพ์ครั้ง
เจ้าหน้าที่การเงิน		3.1 เช็คที่พิมพ์เสร็จแล้ว นำใส่ในแฟ้มเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามเซ็น	เช็ค ,เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	
เจ้าหน้าที่การเงิน		4.1 เมื่อผู้อำนวยการลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว	เช็ค ,เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
	เรื่อง การคุมค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/โครงการ	เกณฑ์เงินสด-05		ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
				อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังจันทร์

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิก-จ่ายเงินค่าฝึกอบรม/โครงการ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และผู้รับบริการพึงพอใจ

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

3.2 เอกสารเบิกเบี่ยเลี้ยงค่าเดินทาง

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน	1.ลงเลขขออนุญาตประชุมอบรม	1.1 นำทะเบียนคุมการขอประชุมฝึกอบรมมาลงสถานที่ประชุม เรื่องที่ประชุม วันที่ประชุม รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมประชุม	เอกสารเบิกเบี่ยเลี้ยง	เดือนละ 1 ครั้ง
เจ้าหน้าที่การเงิน	2. ลงจำนวนเงินที่ขอเบิก	2.1 นำเอกสารที่เบิกเบี่ยเลี้ยงค่าเดินทางมาลงตามเลขที่ขอไว้ว่าเบิกค่าใช้จ่ายเท่าไร โดยแยกลงเป็นรายบุคคล	เอกสารเบิกเบี่ยเลี้ยง	ทุกครั้งที่มีการจ่าย
เจ้าหน้าที่การเงิน	3. เอกสารจัดส่งให้เกณฑ์คงค้างบัญชีจ่าย	3.1 เอกสารที่ลงคุมเรียบร้อยแล้วจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบบัญชีเกณฑ์คงค้างบันทึกบัญชีจ่าย	เอกสารเบิกเบี่ยเลี้ยง	ทุกครั้งที่มีการจ่าย
เจ้าหน้าที่การเงิน	สรุปยอดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	4.1 สรุปยอดค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในแต่ละปีว่าเจ้าหน้าที่คนไหนใช้เงินไปประชุมเท่าไร และใช้บะอะไรในการประชุม	เอกสารเบิกเบี่ยเลี้ยง	สิ้นปีงบประมาณ

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	งปม.-01		อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหางฉัตร

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ผู้รับบริการพึงพอใจ

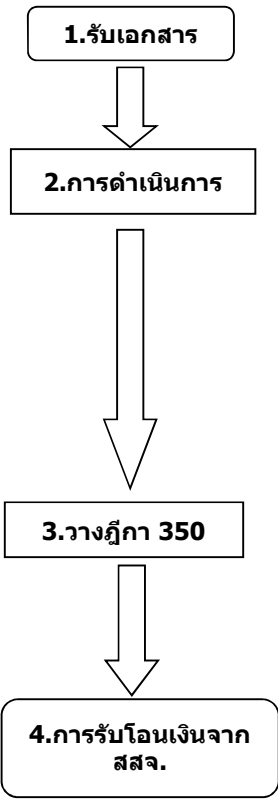
2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (301)

3.2 แบบ 350

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		1.1 รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน 1.2 รับเอกสารคำสั่งจากงานธุรการ	ระเบียบงานการเงิน	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		2.1 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย 2.2 คัดแยกเอกสารตามฎีกาตั้งเบิก 2.3 จัดพิมพ์ฎีกา 350, หลักฐานการจ่ายเงิน 2.4 จัดพิมพ์หน้าใบสำคัญ 2.5 ลงสมุดคู่มือการเบิกเงิน (301) 2.6 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการเงิน	ก่อนวันที่ 25 ของทุกเดือน
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		3.1 ออกเลขวางฎีกาที่งานการเงิน สสจ. 3.2 ตรวจสอบแบบตรวจสอบความถูกต้องของสสจ. 3.3 ส่งเอกสารวางฎีกาที่งานการเงิน สสจ.		วันทำการที่ 2 ของเดือนถัดไป
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		4.1 สสจ. แจ้งการโอนเงินงบประมาณ - ตรวจสอบการโอนเงินตามฎีกาที่วางไว้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีข้าราชการในสังกัด - พิมพ์เช็คเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - นำเช็คพร้อมรายละเอียดการโอนส่งธนาคาร		1 วัน

 กลุ่มงานการบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	เรื่อง การเบิกจ่ายเงินบำรุง	งปม.-02		อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังจันทน์

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงินบำรุง ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ผู้รับบริการพึงพอใจ

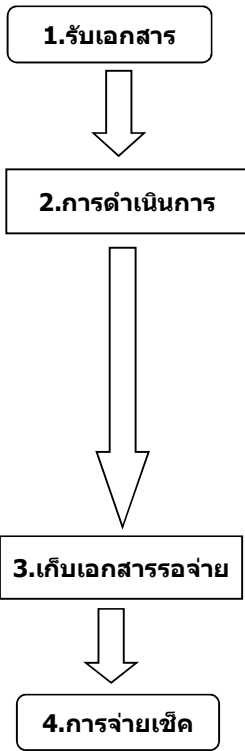
2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

3.2 ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		1.1 รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่พัสดุ 1.2 ตรวจสอบความถ้วนของเอกสาร	ระเบียบงาน การเงิน	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		2.1 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 2.2 คัดแยกเอกสารให้บัญชีแยกต่าง 2.3 บันทึกบัญชีแล้วตรวจสอบ 2.4 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 2.5 พิมพ์เช็คพร้อมพิมพ์ใบรับรองภาษี 2.6 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	คู่มือแนวทาง การปฏิบัติงาน การเงิน	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		3.1 นำจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเช็ค ใส่แฟ้มรอจ่าย		ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		4.1 การจ่ายเช็ค - กรณีบริษัท / ห้างร้านมีผู้แทนมารับเช็ค - กรณีร้านค้าในจังหวัด พชร.นำเช็คจ่าย - กรณีเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานโทรนัดมา รับเช็ค - กรณีตามจ่ายทำหนังสือส่งเช็ค		ทุกวัน

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	เรื่อง การยื่นแบบภ.ง.ด.1 ก	งปม.-03		อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหางจัด

1. วัตถุประสงค์ เก็บข้อมูลเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐(๑) และ (๒) ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ผู้รับบริการพึงพอใจ

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

3.2 ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค

3.3 คอมพิวเตอร์

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย	 1.รับเอกสาร	1.1 รับเอกสารการจ่ายเงินเดือน 1.2 รับเอกสารการจ่ายโอที 1.3 รับเอกสารการจ่ายค่าตอบแทนอื่น	ระเบียบงาน การเงิน และประกาศ กระทรวงการคลัง	ทุกเดือน
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย	 2.การดำเนินการ	2.1 เก็บข้อมูลเงินได้แต่ละคน	ตามมาตรา ๔๐(๑)(๒) แห่งประมวล รัษฎากร	ทุกเดือน
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย	 3.ตรวจสอบเงินได้	3.1 ตรวจสอบเงินได้แต่ละคน กับเอกสารการโอนเงิน		ทุกเดือน
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย	 4.นำส่งสรรพากร	4.1 ยื่นแบบแสดงรายการ - ภ.ง.ด. ๑ ก - ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ		ทุกปี

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงิน และบัญชี
	เรื่อง การรับเงินทุกประเภท	งปม.-04		ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป
				อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล ห้างฉัตร

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านการรับเงินบำรุง เงินงบประมาณ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ผู้รับบริการพึงพอใจ

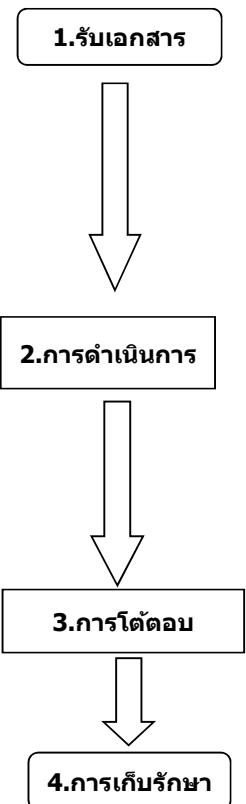
2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 ใบเสร็จรับเงิน

3.2 ทะเบียนคุมรับเช็ค

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		1.1 ตรวจสอบการโอนจาก สปสช. 1.2 ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง 1.3 ตรวจสอบการโอนจาก e-claim 1.4 หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก 1.5 ตรวจสอบการรับเงินห้องเก็บเงิน	ระเบียบงาน การเงิน	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		2.1 เสนอผู้มีอำนาจทราบ 2.2 ออกใบเสร็จรับเงิน 2.3 ลงทะเบียนการรับเช็ค 2.4 นำเช็ค / เงินสด ฝากธนาคาร	คู่มือแนวทาง การปฏิบัติงาน การเงิน	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		3.1 ทำหนังสือส่งใบเสร็จรับเงิน ไปยังหน่วยงานที่ส่งเช็คมาชำระหนี้		ทุกวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หรือผู้ได้รับมอบหมาย		4.1 เก็บรักษาเอกสารการเงินเพื่อรอการ ตรวจสอบ		ทุกวัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงิน และบัญชี
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป
	เรื่อง การจัดทำรายงานเงินสด สอ.	รพ.สด.-01		อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล ห้างฉัตร

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านการจัดทำบัญชีเงินสดของ สอ. การรายงาน ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และการเก็บรักษาตามระเบียบ

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

3.2 เอกสารในการบันทึกข้อมูลจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย	1.รับเอกสาร รพ.สด.	1.1 รับเอกสารจาก รพ.สด.ทั้ง 10 แห่งและ งานที่เกี่ยวข้อง		ทุกวันสิ้นเดือน
เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย	2.ขั้นตอน การดำเนินการ	2.1 คัดแยกเอกสารของ รพ.สด.แต่ละแห่ง 2.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน(407) 2.3 บันทึกบัญชีลงใน GL		1-2 วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย	3.การจัดส่ง รายงาน	3.1 จัดส่งรายงานให้กับกระทรวงสาธารณสุข 3.2 จัดส่งรายงานให้กับ รพ.สด.ทั้ง 10 แห่ง 3.3 จัดส่งรายงานให้กับ สาธารณสุขอำเภอ		ก่อนวันที่ 20 ของทุกเดือน 1-2 วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย	4.การจัดเก็บ เอกสาร	4.1 การจัดเก็บเอกสาร - เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเดือน - เก็บตามอายุการเก็บรักษาเอกสาร ทางการบัญชี - เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ,ค้นหาและ อ้างอิง		ทุกวันสิ้นเดือน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานการเงินและบัญชี
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	เรื่อง การคุมลูกหนี้	รพ.สด.-02		อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

1. วัตถุประสงค์ สามารถจัดทำบัญชีและการรายงานให้ถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

3.2 เอกสารในการบันทึกข้อมูลจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย	1.รับใบสั่งยา ↓ 2.ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ป่วย ↓ 3.การจัดส่งรายงาน ↓ 4.การจัดเก็บเอกสาร	1.1 รับเอกสาร (ใบสั่งยา) จากห้องเก็บเงิน ทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก		ทุกวันเวลาราชการ
เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งยา ทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก 2.2 ส่งศูนย์สิทธิ์ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ป่วยที่มีปัญหา		ทุกวันเวลาราชการ
เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		3.1 จัดส่งรายงานให้กับกระทรวงสาธารณสุข 3.2 จัดส่งเอกสารให้กับผู้บันทึกบัญชี 3.3 บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้		ไม่เกินวันที่ 20 ของทุกเดือน ทุกวันเวลาราชการ
เจ้าหน้าที่บัญชี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		4.1 การจัดเก็บเอกสาร - เก็บเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแยกตามคนไข้ OPD และ IPD ในแต่ละเดือน - เก็บตามอายุการเก็บรักษาเอกสารทางการบัญชี - เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ,ค้นหาและอ้างอิง		ทุกวันเวลาราชการ

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานธุรการ
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	เรื่อง งานสารบรรณ	ธุรการ-01		อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแห่งจังหวัด

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการด้านงานสารบรรณด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา สืบค้นง่าย เพื่อผู้มารับบริการพึงพอใจ

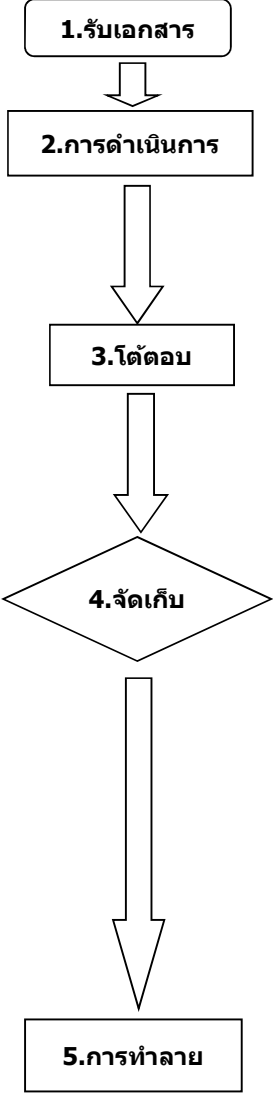
2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 สมุดลงรับ-ส่งหนังสือราชการ

3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		1.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	ระเบียบงานสารบรรณ	ทุกวันในเวลาราชการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		2.1 บันทึกในทะเบียนรับ 2.2 คัดแยกเอกสารแจกตามหน่วยงาน 2.3 เสนอเอกสารตามขั้นตอน 2.4 จำหน่ายเอกสารตามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ	ทุกวันในเวลาราชการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		3.1 โตตอบภายในหน่วยงาน 3.2 โตตอบจากหน่วยงานอื่น 3.3 บันทึกทะเบียนส่ง 3.4 ส่งเอกสาร		ในเวลาราชการตามความเหมาะสม
เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		4.1 จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ - การเก็บหนังสือราชการ - ประเภทของการเก็บหนังสือราชการ - อายุการเก็บหนังสือราชการ - วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ - เก็บระหว่างปฏิบัติ - เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จ - เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ, ค้นหาและอ้างอิง	ระเบียบงานสารบรรณ	ทุกวันในเวลาราชการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		5.1 สำนวณหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษาหรือสมควรทำลาย 5.2 จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ	ระเบียบงานสารบรรณ	ภายใน 60 วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)			เขียนโดย งานธุรการ
		รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	เรื่อง โยกย้ายและการโอน	ธุรการ-02		อนุมัติโดย ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

1. วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

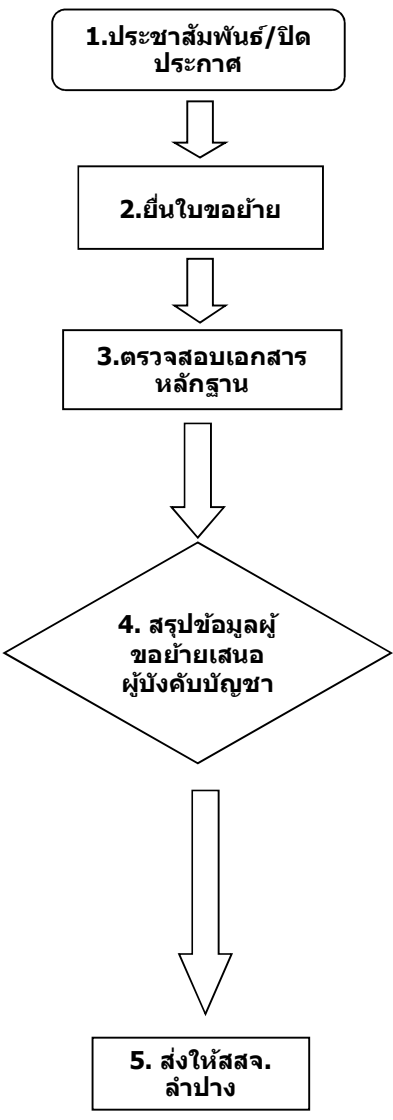
2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 แบบฟอร์มการขอย้าย/โอน

3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย	 <pre> graph TD A[1.ประกาศสัมพันธ/ปิดประกาศ] --> B[2.ยื่นใบขอย้าย] B --> C[3.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน] C --> D{4.สรุปข้อมูลผู้ขอย้ายเสนอผู้บังคับบัญชา} D --> E[5.ส่งให้สสจ.ลำปาง] </pre>	1.1 ประกาศสัมพันธให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน 1.2 ปิดประกาศภายในหน่วยงาน	ระเบียบงานสารบรรณ	ตั้งแต่ได้รับหนังสือจาก สสจ.
เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		1.1 รับใบขอย้ายภายในกำหนดเวลา		ก่อนวันกำหนดส่งให้ สสจ. 3 วัน
เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		1.1 ตรวจสอบรายละเอียดความสมบูรณ์ของใบย้าย 1.2 ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการขอย้าย		1 วัน
เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		1.1 จัดทำบัญชีผู้ขอย้ายแยกสายงาน 1.2 จัดทำบัญชีผู้ขอย้ายออกนอก สสจ. 1.3 สรุปข้อมูลลงแผ่นดิสก์เก็บ 1.4 นำเสนอผู้บังคับบัญชา		1 วัน
เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย		1.1 ส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปางภายในกำหนดเวลา		1 วัน

 กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย	งานธุรการ
				ควบคุมโดย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	เรื่อง การลา	ธุรการ-03	25/11/2554	อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหางฉัตร

1. วัตถุประสงค์ ให้บริการเจ้าหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วนถูกต้องและตรงตามระเบียบ

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 ทะเบียนควบคุมวันลาทุกประเภท

3.3 แบบฟอร์มวันลา

3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย	1.ยื่นใบลา	1.1 รับใบลาจากฝ่าย/งาน ในหน่วยงาน	ระเบียบงานสารบรรณ	ทุกวันในเวลาราชการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย	2.ตรวจสอบวันลา/ลงทะเบียนคุมบัญชีวันลา	1.1 ตรวจสอบข้อมูลการลาจากทะเบียนวันลา 1.2 ลงข้อมูลวันลาในทะเบียนวันลา	ทะเบียนคุมวันลา	ทุกวันในเวลาราชการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย	3.บันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1.1 บันทึกสถิติการลาของแต่ละบุคคล เพื่อควบคุมวันลา		ทุกวันในเวลาราชการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย	4.นำเสนอผู้บังคับบัญชา	1.1 นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ระเบียบงานสารบรรณ	ทุกวันในเวลาราชการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย	5. จัดเก็บเอกสาร	1.1 เก็บเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	ระเบียบงานสารบรรณ	ทุกวันในเวลาราชการ