

กระบวนการงาน การรับหนังสือ งานธุรการ

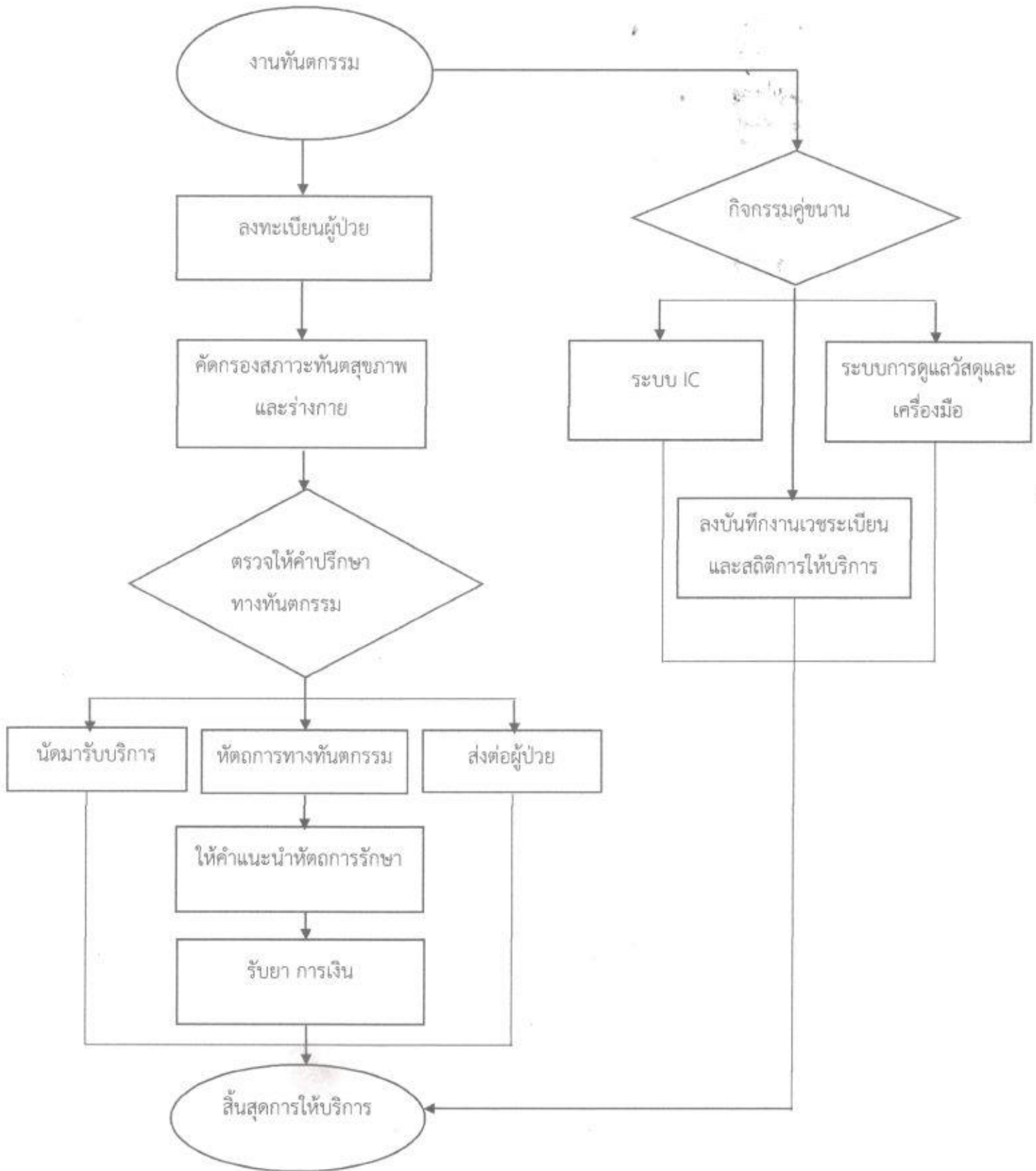
ลำดับ	กระบวนการงาน	วิธีการปฏิบัติ	ใช้ เวลา	ผู้รับผิดชอบ	
				ฝ่ายบริหารทั่วไป	กลุ่มงาน/ฝ่าย
1.		-รับหนังสือที่เข้ามาทั้งภายนอกและภายใน	5 นาที	ธุรการ บริหาร แฉล้ม/กนิษฐา	ธุรการประจำกลุ่ม งาน/ฝ่าย
2.		-ตรวจสอบหนังสือถึงผู้ใด/หนังสือราชการ/หนังสือส่วนตัว/พัสดุ/ไปรษณีย์/วารสาร	5 นาที	ธุรการ บริหาร แฉล้ม/กนิษฐา	ธุรการประจำกลุ่ม งาน/ฝ่าย
3.		-เปิดซองตรวจเอกสารหาไม่ถูกต้องติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	5 นาที	ธุรการ บริหาร แฉล้ม/กนิษฐา	ธุรการประจำกลุ่ม งาน/ฝ่าย
4.		-คัดแยกเอกสารให้กลุ่มงาน/ฝ่าย ตามภารกิจงานที่รับผิดชอบ -หนังสือที่ต้องนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	10 นาที	ธุรการ บริหาร แฉล้ม/กนิษฐา	ธุรการประจำกลุ่ม งาน/ฝ่าย
5.		-ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์ -นำส่งหนังสือให้กลุ่มงาน/ฝ่าย -นำส่งหนังสือส่งผู้บริหาร	5 นาที	ธุรการ บริหาร แฉล้ม/กนิษฐา	ธุรการประจำกลุ่ม งาน/ฝ่าย
6.		-นำส่งหนังสือราชการให้กลุ่มงาน/ฝ่ายผู้รับผิดชอบ		ธุรการ บริหาร แฉล้ม/กนิษฐา	ธุรการประจำกลุ่ม งาน/ฝ่าย
7.		-นำส่งหนังสือราชการให้กลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบ -สำเนาหนังสือราชการในทะเบียนรับประจำวันเสนอ ผอ.ส.บ.ร.ส.ทุกเรื่องเพื่อพิจารณา -แจ้ง กลุ่มงาน/ฝ่าย/เจ้าของเรื่อง ชี้แจงรายงานผลการปฏิบัติงาน			ธุรการประจำกลุ่ม งาน/ฝ่าย

กระบวนการงาน การส่งหนังสือ งานธุรการ

	กระบวนการงาน	วิธีการปฏิบัติ	ใช้ เวลา	ผู้รับผิดชอบ	
				ฝ่ายบริหารทั่วไป	กลุ่มงาน/ฝ่าย
1.		<p>-ตรวจการพิมพ์ ตรวจการทำสำเนา ตรวจเอกสารที่แนบ ตรวจการจรรยาบรรณการประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>-ตรวจสอบข้อความ ตัวสะกด การเว้นย่อหน้า วรรคตอน ชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการ ตรวจการพิมพ์ถูกแบบเหมาะสมหรือไม่</p>	5 นาที	ธุรการ บริหาร แฉล้ม/กนิษฐา	ธุรการประจำกลุ่ม งาน/ฝ่าย
2.					
3.		<p>-ตรวจสอบความเรียบร้อย รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย ก่อนนำส่งหนังสือ</p> <p>-ลงทะเบียนส่งในระบบสารบัญเรียงตามลำดับตามปีปฏิทิน</p>	5 นาที	ธุรการ บริหาร แฉล้ม/กนิษฐา	ธุรการประจำกลุ่ม งาน/ฝ่าย
4.					
5.		<p>-กลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบ/จัดหนังสือและเอกสารที่ต้องการส่ง/เก็บสำเนาเรื่อง</p> <p>-ตรวจสอบความเรียบร้อย รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย ระบุขึ้นความเร็วของหนังสือ</p> <p>-ลงทะเบียนส่งหนังสือเรียงลำดับตามปีปฏิทิน</p> <p>-จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ โดยระบูกการส่งตามแบบฟอร์มของไปรษณีย์</p> <p>-นำส่งทางโทรสารนำส่งทางระบบ, อีเมลล์</p>		ธุรการ บริหาร แฉล้ม/กนิษฐา	ธุรการประจำกลุ่ม งาน/ฝ่าย
6.					
7.					ธุรการประจำกลุ่ม งาน/ฝ่าย

กระบวนการงานบริการทางทันตกรรมโรงพยาบาลพัฒนานคร

เส้นทางการเข้าถึงบริการทันตกรรม



ชื่อกระบวนการ การบริการทางทันตกรรมโรงพยาบาลวัฒนานคร

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สถิติงานทันตกรรมประจำเดือน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานทันตสุขภาพ	การตรวจรักษาทางทันตกรรม	1.ทพ.สัมภาษณ์ ชาตือลงกรณ์ 2.ทพ.ธนิก ศรีชัยพฤกษ์ 3.ทพ.ชวิน พงศ์ภัณฑารักษ์ 4.ทพ.อาทิตย์ เฟ็งปรีชา 5.ทพญ.ชญาณีศ อุปนนท์ 6.ทพญ.วรรณวลัย วิทยศิริไพบูลย์ 7.นางสาววรรตน์ กิจสินธพชัย 8.นายวิรัชต์ คู่คิด 9.น.ส.ปิยะนุช หอมหวาน 10.น.ส.ศิริพร ยูบัว	2 นาที	เอกสารหน่วยงานทันตกรรม
2	ลงทะเบียนผู้ป่วย	ลงทะเบียนผู้ป่วยที่หน่วยงานเวชระเบียนและตรวจสอบสิทธิในการรักษาพยาบาลผู้ป่วย	1.นางสาววรรตน์ กิจสินธพชัย 2.นายวิรัชต์ คู่คิด 3.น.ส.ปิยะนุช หอมหวาน 4.น.ส.ศิริพร ยูบัว	2 นาที	
3	คัดกรองสถานะทันตสุขภาพและร่างกาย	ตรวจสอบ ชื่อ เพศ อายุ คัดกรองซักอาการนำ (Chief complaint) ประวัติโรคประจำตัว การแพ้ยา วัดบันทึกสัญญาณชีพในการรักษาทุกครั้งที่มาใช้บริการ จัดลำดับคิว ความจำเป็น การลัดคิว และการให้คำแนะนำตามจำเป็นที่ผู้มารับบริการต้องการ	1.ทพ.สัมภาษณ์ ชาตือลงกรณ์ 2.ทพ.ธนิก ศรีชัยพฤกษ์ 3.ทพ.ชวิน พงศ์ภัณฑารักษ์ 4.ทพ.อาทิตย์ เฟ็งปรีชา 5.ทพญ.ชญาณีศ อุปนนท์ 6.ทพญ.วรรณวลัย วิทยศิริไพบูลย์ 7.นางสาววรรตน์ กิจสินธพชัย 8.นายวิรัชต์ คู่คิด 9.น.ส.ปิยะนุช หอมหวาน 10.น.ส.ศิริพร ยูบัว	2 นาที	เกณฑ์การซักประวัติ เกณฑ์การลัดคิว

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ตรวจให้คำปรึกษาทางทันตกรรม	ให้การตรวจแจ้งผลการตรวจรักษาและให้คำแนะนำ	1.ทพ.สัมพันธ์ ชาติอลงกรณ์ 2.ทพ.ธนิช ศรีชัยพฤกษ์ 3.ทพ.ชวิน พงศ์ภัณฑารักษ์ 4.ทพ.อาทิตย์ เพ็งปรีชา 5.ทพญ.ชญานิศ อุปนันท์ 6.ทพญ.วรรณวลัย วิทยสิริไพบูลย์ 7.นางสาวรัตน์ กิจสินธพชัย 8.นายวิรัชต์ คู่คิด 9.น.ส.ปิยะนุช หอมหวาน 10.น.ส.ศิริพร ยูบัว	1 นาที	เวชระเบียน ทันตกรรม CPG ทันตกรรม
5	นัดหมายการรับบริการ	ให้การนัดหมายกรณีทันตแพทย์วินิจฉัยว่าต้องการรับบริการต่อเนื่อง	1.ทพ.สัมพันธ์ ชาติอลงกรณ์ 2.ทพ.ธนิช ศรีชัยพฤกษ์ 3.ทพ.ชวิน พงศ์ภัณฑารักษ์ 4.ทพ.อาทิตย์ เพ็งปรีชา 5.ทพญ.ชญานิศ อุปนันท์ 6.ทพญ.วรรณวลัย วิทยสิริไพบูลย์ 7.นางสาวรัตน์ กิจสินธพชัย 8.นายวิรัชต์ คู่คิด 9.น.ส.ปิยะนุช หอมหวาน 10.น.ส.ศิริพร ยูบัว	1 นาที	เวชระเบียน ทันตกรรม CPG ทันตกรรม
6	หัตถการทางทันตกรรม	ให้บริการทันตกรรมหรือการรักษาฉุกเฉินเบื้องต้นตามขอบเขตหน้าที่	1.ทพ.สัมพันธ์ ชาติอลงกรณ์ 2.ทพ.ธนิช ศรีชัยพฤกษ์ 3.ทพ.ชวิน พงศ์ภัณฑารักษ์ 4.ทพ.อาทิตย์ เพ็งปรีชา 5.ทพญ.ชญานิศ อุปนันท์ 6.ทพญ.วรรณวลัย วิทยสิริไพบูลย์ 7.นางสาวรัตน์ กิจสินธพชัย 8.นายวิรัชต์ คู่คิด 9.น.ส.ปิยะนุช หอมหวาน 10.น.ส.ศิริพร ยูบัว	5 นาที	เวชระเบียน ทันตกรรม CPG ทันตกรรม

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	ส่งต่อผู้ป่วย	ให้บริการส่งต่อกรณีเกินขีดความสามารถทางด้านเครื่องมือ หรือ บุคลากร หลังจากแจ้งให้ผู้ป่วยรับทราบ	1.ทพ.สัมภาษณ์ ชาตอลงกรณ์ 2.ทพ.ธนิก ศรีชัยพฤกษ์ 3.ทพ.ชวิน พงศ์ภัณฑารักษ์ 4.ทพ.อาทิตย์ เพ็งปรีชา 5.ทพญ.ชฎานิศ อุปนันท์ 6.ทพญ.วรรณวลัย วิทยสิริไพบูลย์	1 นาที	เวชระเบียน ทันตกรรม CPG ทันตกรรม
8	ให้คำแนะนำหลังการรักษา	หลังการให้บริการนัดหมาย หัตถการ หรือส่งต่อให้คำแนะนำที่จำเป็นต่อผู้รับบริการ	1.ทพ.สัมภาษณ์ ชาตอลงกรณ์ 2.ทพ.ธนิก ศรีชัยพฤกษ์ 3.ทพ.ชวิน พงศ์ภัณฑารักษ์ 4.ทพ.อาทิตย์ เพ็งปรีชา 5.ทพญ.ชฎานิศ อุปนันท์ 6.ทพญ.วรรณวลัย วิทยสิริไพบูลย์ 7.นางสาวรัตน์ กิจสินธพชัย 8.นายวิรัชต์ คู่คิด 9.น.ส.ปิยะนุช หอมหวาน 10.น.ส.ศิริพร ยুবัว	1 นาที	เวชระเบียน ทันตกรรม CPG ทันตกรรม ใบคำแนะนำที่ให้ ผู้รับบริการ
9	รับยา การเงิน	รับยา เก็บค่าบริการทันตกรรม	หน่วยการเงิน และเภสัชกรรม	2 นาที	
10	ระบบ ic	การเฝ้าระวังและควบคุมการติดเชื้อ ในการบริการ ic	1.ทพ.สัมภาษณ์ ชาตอลงกรณ์ 2.ทพ.ธนิก ศรีชัยพฤกษ์ 3.ทพ.ชวิน พงศ์ภัณฑารักษ์ 4.ทพ.อาทิตย์ เพ็งปรีชา 5.ทพญ.ชฎานิศ อุปนันท์ 6.ทพญ.วรรณวลัย วิทยสิริไพบูลย์ 7.นางสาวรัตน์ กิจสินธพชัย 8.นายวิรัชต์ คู่คิด 9.น.ส.ปิยะนุช หอมหวาน 10.น.ส.ศิริพร ยুবัว 11.น.ส.สายฝน เรืองวุฒิชนะพิช 12.น.ส.สุนันทา มาลากุล 13.นางนพมาศ อาจิมกิจ 13.นายอนุกรณ์ โปรงจิตต์ 14.นายนิพนธ์ พรหมอารักษ์	2 นาที	คู่มือการเฝ้าระวัง และควบคุมการติด เชื้อทางทันตกรรม

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	บันทึกเวชระเบียน	บันทึกเวชระเบียน ทั้งคำแนะนำ หัตถการ และการบริการอื่นๆ ทางทันตกรรม	1.ทพ.สัมพันธ์ ชาติอลงกรณ์ 2.ทพ.ธนิศ ศรีชัยพฤกษ์ 3.ทพ.ชวิน พงศ์ภักดิ์ 4.ทพ.อาทิตย์ เพ็งปรีชา 5.ทพญ.ชญาณิศ อุปนนท์ 6.ทพญ.วรรณวลัย วิทยสิริไพบุลย์ 7.นางสกาวรรตน์ กิจสินธพชัย 8.นายวิรัชต์ คู่คิด 9.น.ส.ปิยะนุช หอมหวาน 10.น.ส.ศิริพร ยุบัว	1นาท	คู่มือการบันทึก เวชระเบียนทาง ทันตกรรม เวชระเบียน
12	ระบบการดูแล วัสดุ และเครื่องมือ	การดูแลรักษาวัสดุ และเครื่องมือ ทางทันตกรรม	1.ทพ.สัมพันธ์ ชาติอลงกรณ์ 2.ทพ.ธนิศ ศรีชัยพฤกษ์ 3.ทพ.ชวิน พงศ์ภักดิ์ 4.ทพ.อาทิตย์ เพ็งปรีชา 5.ทพญ.ชญาณิศ อุปนนท์ 6.ทพญ.วรรณวลัย วิทยสิริไพบุลย์ 7.นางสกาวรรตน์ กิจสินธพชัย 8.นายวิรัชต์ คู่คิด 9.น.ส.ปิยะนุช หอมหวาน 10.น.ส.ศิริพร ยุบัว 11.น.ส.สายฝน เรืองวุฒิชนะพีช 12.น.ส.สุนันทา มาลากุล 13.นางนพมาศ อาจิมกิจ 13.นายอนุกรณ์ โปรงจิตต์ 14.นายนิพนธ์ พรหมอารักษ์	2นาท	1.แผนปฏิบัติการ จัดซื้อวัสดุทาง ทันตกรรม 2.แบบควบคุม ทะเบียนวัสดุ 3.แบบตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องมือ ทางทันตกรรม

แผนปฏิบัติการ..เครือข่ายบริการสุขภาพอำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว...ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๔ : การบริหารจัดการองค์กร บุคลากร ทรัพยากร ให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลสูงสุด

กลยุทธ์ ๒ : พัฒนาศักยภาพบุคลากรที่มุ่งเน้นการสร้างวัฒนธรรมการบริการอย่างมีความสุข

แผนพัฒนาประจำ : พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการที่ดี

กิจกรรมที่สำคัญของโครงการ	ผลผลิต	ตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย /จำนวน	งบประมาณ			ระยะเวลา ระบุ (ว ศ บ)	ระยะเวลาดำเนินงาน											ผู้รับผิดชอบ						
				รายละเอียด	จำนวน (บาท)	แหล่ง งบ		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.					
๒.๒ ปฎิบัติงานตาม ความเชื่อสัตย์ รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานและอยู่ ร่วมกันในหน่วยงานด้วย การปรองดอง			เจ้าหน้าที่ ใหม่ทุกคน ๕๐ คน	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ คนๆ ละ ๓ มือๆ ละ ๒๕ บาท	๓,๐๐๐	เงิน บำรุง	มิถุนายน ๒๕๖๒										๕,๕๐๐					HR			
				- ค่าวัสดุสำนักงาน	๒,๐๐๐	เงิน บำรุง																			
				- ค่าวัสดุป้ายไวเนล	๒,๕๐๐	เงิน บำรุง																			
				รวม	๕,๕๐๐																				
๒.๓ โครงการจัดของ เครื่องอุปโภค -ซื้อวัสดุโครงการแม่ รงนท. -ประชุมคณะกรรมการ โครงการ			เจ้าหน้าที่ ๑๕๐ คน	-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๕๐ คนๆ ละ ๓ มือ ๆ ละ ๒๕ บาท	๓,๗๕๐	เงิน บำรุง	มี.ค.-เม.ย. ๒๕๖๒											๒๗,๕๐๐					HR		
				-วัสดุประชาสัมพันธ์	๑๘,๕๐๐																				
				-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓๐ คนๆ ละ ๓ มือ ๆ ละ ๒๕ บาท	๒,๒๕๐																				
				-ค่าอาหารกลางวัน ๓๐ คนๆ ละ ๓ มือๆ ละ ๘๐ บาท	๒,๔๐๐																				
				-ค่าตกแต่งสถานที่	๑,๐๐๐																				
					รวม	๒๗,๕๐๐																			
รวมทั้งสิ้น					๓๒,๕๐๐													๓๒,๕๐๐					๓๒,๕๐๐		