



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์  
Chiang Rai Prachanusakroh Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การปฏิบัติงานธุรการ	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP – DENT – Backoffice1	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน การกิจด้านทันตกรรม	
ผู้จัดทำ นางสาวเบญจพร ปริมา	ผู้รับรอง นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์
ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช	

## ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การปฏิบัติงานธุรการ

ผู้จัดทำ

ผู้รับรอง

(นางสาวเบญจพร ปริมา)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ

(นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายการกิจ  
ด้านทันตกรรม

ผู้อนุมัติ

(แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์  
Chiang Rai Prachanusorn Hospital

## โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การปฏิบัติงานธุรการ	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙	
รหัสเอกสาร SOP – DENT – Backoffice1	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘	
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน การกิจด้านทันตกรรม		
ผู้จัดทำ นางสาวเบญจพร ปริมา	ผู้รับรอง นางสาวดลฤดี ชุมภูรัตน์	ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้ทันตบุคลากรทุกคนเข้าใจตรงกัน สามารถนำไปปฏิบัติได้ และเป็นรูปแบบในการดำเนินการ ที่ถูกต้อง</p> <p><b>ขอบเขต</b></p> <p>งานธุรการในกลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์</p> <p><b>นิยามศัพท์</b></p> <p>ธุรการ หมายถึง งานสารบรรณ และหรืองาน พิมพ์ดีด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน หนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดีด การทำสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ด้วยเครื่องอัดสำเนาหรือเครื่องถ่ายเอกสาร ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>หน้าที่รับผิดชอบ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นางสาวจรรุวรรณ สมสวัสดิ์</li> <li>2. นางสาวเบญจพร ปริมา</li> </ol> <p><b>ขั้นตอนการปฏิบัติ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การรับงานพิมพ์-ส่งงานพิมพ์</li> <li>2. การดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ</li> <li>3. การเตรียมประชุม-สรุปประชุม</li> <li>4. การลาต่างๆ</li> <li>5. การขออนุมัติประชุมและเบิกค่าเดินทาง</li> <li>6. จัดเตรียมของฝาก, ของที่ระลึก, ของเยี่ยมไข้</li> <li>7. การถ่ายเอกสารของกลุ่มงานทันตกรรม ดำเนินการถ่ายเอกสารทุกวันที่มีเอกสารให้ถ่าย โดยการส่งเอกสารถ่ายจำนวน 2 ที่ คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องถ่ายเอกสารหรือโรเนียว ของโรงพยาบาล รับเอกสารถ่ายไม่เกิน 100 แผ่น ได้รับเอกสารในวันถัดไป</li> <li>- กลุ่มงานพัสดุ รับเอกสารถ่ายตั้งแต่ 100 แผ่นขึ้นไป โดยต้องมีการเสนอความต้องการถ่ายเอกสารในโปรแกรมพัสดุและนำเอกสารส่งถ่ายที่พัสดุ ชั้น 2 ได้รับเอกสารในวันถัดไป</li> </ul> </li> <li>8. การรับ-ส่งโทรสารและ เอกสาร e-office ทุกวันที่มีการรับส่งโทรสารและ เอกสาร e-office <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับส่งโทรสารที่งานธุรการของโรงพยาบาล เบอร์โทรสารของโรงพยาบาล 053-713044</li> <li>- เอกสาร e-office ส่งที่งานธุรการของโรงพยาบาล เพื่อจัดส่งเอกสารไปยังโรงพยาบาลในเขตจังหวัดเชียงราย</li> </ul> </li> </ol>		



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์  
Chiang Rai Prachanukh Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การปฏิบัติงานธุรการ	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP – DENT – Backoffice1	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน การกิจด้านทันตกรรม	
ผู้จัดทำ นางสาวเบญจพร ปริมา	ผู้รับรอง นางสาวดลฤดี ชุมภูรัตน์
ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช	
<ol style="list-style-type: none"> <li>9. การรับ-ส่งคืนพัสดุ ดำเนินการทุกวันศุกร์เช้า</li> <li>10. การจัดตารางรับ – ส่งเครื่องมือทันตกรรม จัดตารางทุกสิ้นเดือน</li> <li>11. การจัดตารางเวรทันตแพทย์</li> <li>12. การจัดทำสมุดนัดทันตแพทย์ และเอกสารเข้าเล่มต่างๆ</li> <li>13. สรุปการลาของทันตบุคลากร ทุกวัน</li> <li>14. สรุปการทำงานของทันตบุคลากร จากโปรแกรมระบบลงเวลาการทำงานเจ้าหน้าที่ ของโรงพยาบาล สรุปทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป</li> <li>15. สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงาน (P4P) ของทันตบุคลากร ส่งทุกสิ้นเดือน และไม่เกินวันที่ 10 ของเดือน</li> <li>16. การรับ-ส่งจดหมาย ของกลุ่มงานทันตกรรม             <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับจดหมายของกลุ่มงานทันตกรรม รับจดหมายที่ห้องถ่ายเอกสารหรือโรเนียวของโรงพยาบาลการรับจดหมายทุกวัน</li> <li>- การส่งจดหมายของกลุ่มงานทันตกรรม ส่งจดหมายที่งานธุรการของโรงพยาบาล เช่น จดหมายเลื่อนนัดคนไข้ หนังสือประชุมวิชาการต่างๆ การส่งขึ้นเนื้อไปคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และจดหมายอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย จัดส่งจดหมายทุกวันที่มี</li> </ul> </li> <li>17. ส่งเอกสารการตั้งเบิกการทำฟันปลอม ส่งกลุ่มงานพัสดุ อาทิตย์ละครั้ง จัดส่งเมื่อเอกสารการตั้งเบิกฟันปลอมเสร็จสิ้น และเอกสารการตั้งเบิกการทำฟันปลอมยอดเงินรวมกันไม่เกิน 100,000 บาทต่อครั้ง</li> </ol>	

