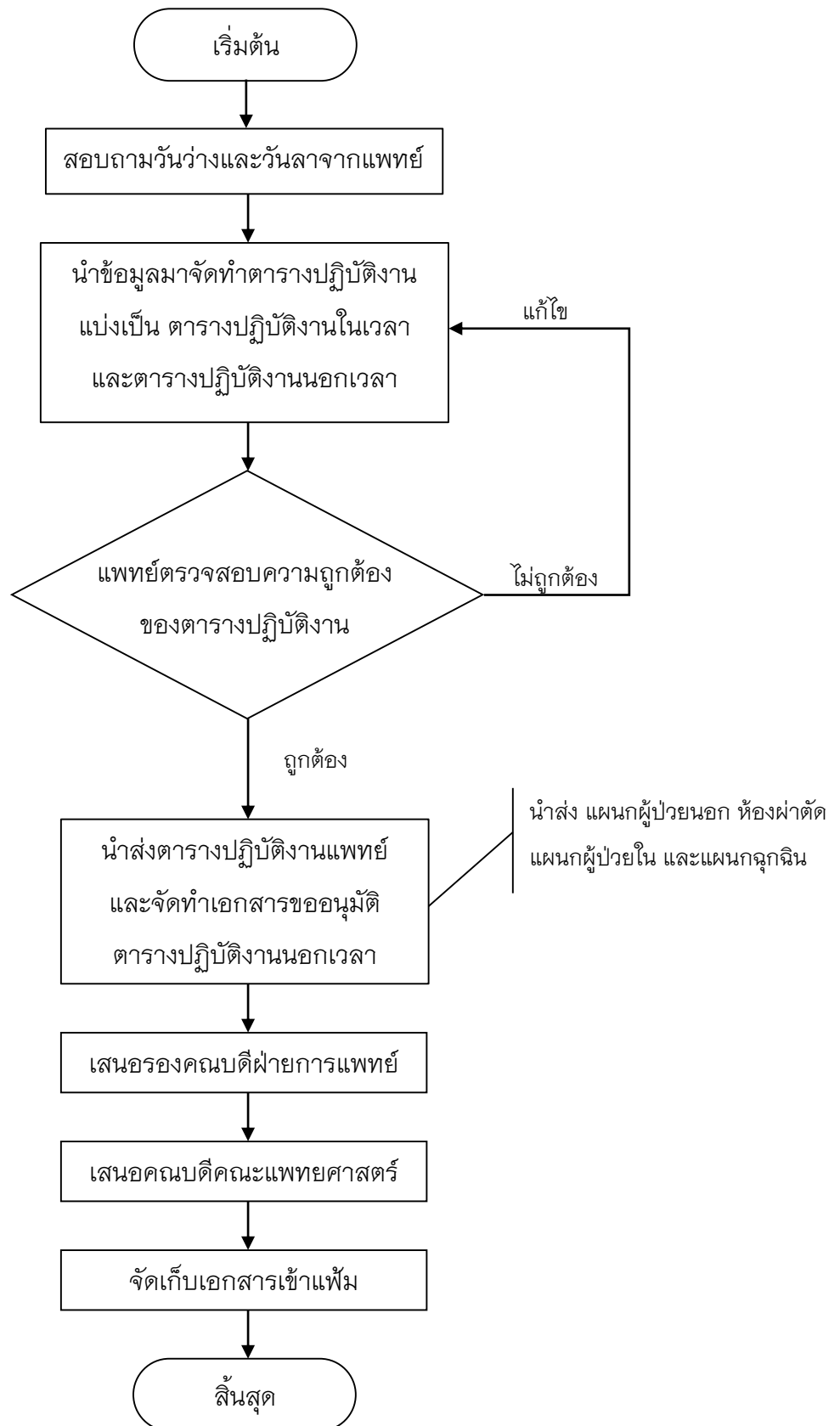


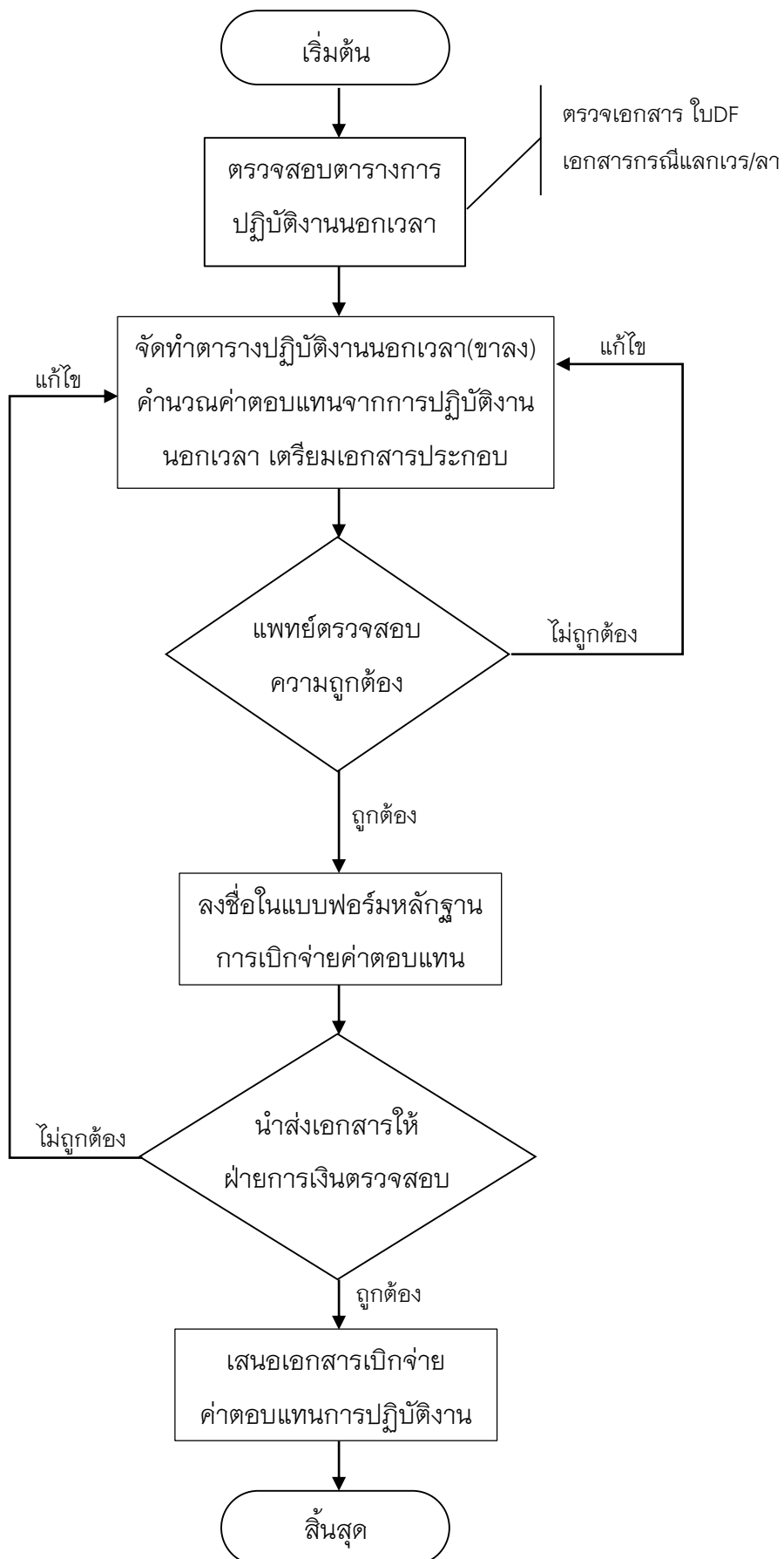
หน่วยงาน: งานเลขานุการองค์กรแพทย์ สำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานจัดตารางปฏิบัติงานประจำเดือน (ในเวลาและนอกเวลา)



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. สอบถามวัน/เวลา/วันลา จากแพทย์	แพทย์ /เกวลิน บันทีกข้อมูล	1 สัปดาห์	
2. นำข้อมูลวันปฏิบัติงานแพทย์มา จัดทำตารางปฏิบัติงาน (ในเวลาและ นอกเวลา)	เกวลิน /พญ.มัลลิกา ตรวจสอบข้อมูล	5 วัน	- แบบฟอร์ม ตารางปฏิบัติงาน แพทย์ (ในเวลาและ นอกเวลา)
3. นำส่งตารางปฏิบัติงานให้แพทย์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือมีการ แก้ไข ให้ปรับปรุง และนำส่งแพทย์ เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง	แพทย์ทุกท่าน /เกวลิน แก้ไขข้อมูล	1-2 วัน	
4. นำส่งตารางปฏิบัติงานแพทย์ - แผนกผู้ป่วยนอก - แผนกผู้ป่วยใน - แผนกฉุกเฉิน - ห้องผ่าตัด	เกวลิน นำส่งตาราง ปฏิบัติงาน	1 วัน	
5. จัดทำเอกสารขออนุมัติตาราง ปฏิบัติงานนอกเวลา * เสนอคณะบดีฝ่ายการแพทย์	เกวลิน จัดทำเอกสาร / พญ.มัลลิกา ลงนาม	1 วัน	- เอกสารขออนุมัติ ตารางปฏิบัติงาน นอกเวลา
6. เสนอเอกสาร คณะบดีคณะ แพทยศาสตร์ เพื่อลงนามอนุมัติ	คณะบดีคณะ แพทยศาสตร์	2-3 วัน (เสนอ เอกสาร ล่วงหน้า ภายในวันที่ 25)	
7. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เกวลิน จัดเก็บเอกสาร	1 วัน	

หน่วยงาน: งานเลขานุการองค์กรแพทย์ สำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

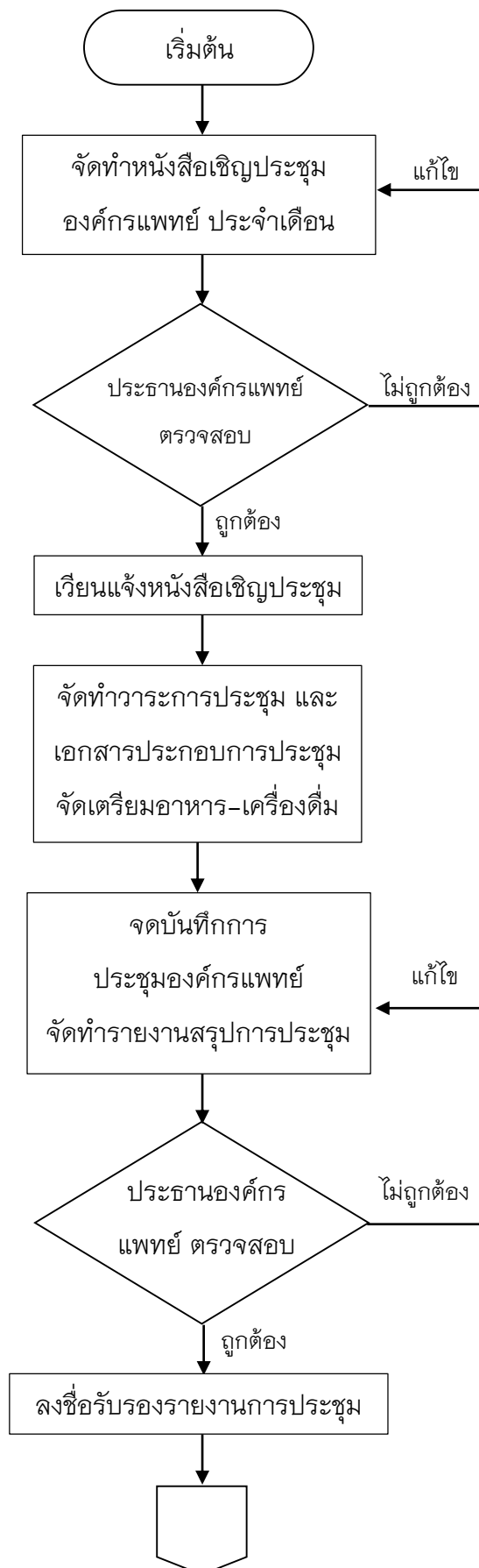
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานจัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

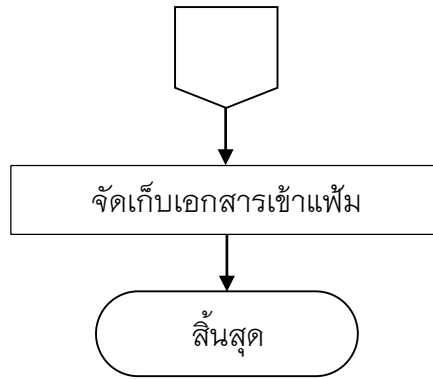


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน นอกเวลา	เกวลิน ตรวจสอบ เอกสาร	1-2 วัน	- ใบDF - ใบแลกเวร - ใบลา
2. จัดทำเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลา * จัดทำตารางปฏิบัติงานนอกเวลา (ขาลง)	เกวลิน จัดทำเอกสาร	1-2 วัน	- แบบฟอร์ม ตารางปฏิบัติงาน (ขาลง) - เอกสารลงชื่อ ปฏิบัติงานนอก เวลา - ใบDF - ใบแลกเวร - ใบลา - ตารางปฏิบัติงาน นอกเวลา (ขาขึ้น)
3. แพทย์ตรวจสอบความถูกต้อง * กรณีผิดพลาด ให้แก้ไขเอกสาร * หากถูกต้อง แพทย์ลงชื่อใน แบบฟอร์มในเอกสารการเบิกจ่าย	แพทย์ / เกวลิน แก้ไขเอกสาร	1-3 วัน	- เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่าย ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอก เวลา
4. นำส่งเอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบความ ถูกต้อง * กรณีผิดพลาด ให้แก้ไขเอกสาร * หากถูกต้อง ฝ่ายการเงินเสนอ เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่อไป	ฝ่ายการเงิน ตรวจสอบ / เกวลิน แก้ไขเอกสาร	2-3 วัน	- ตารางปฏิบัติงาน นอกเวลา (ขาลง) - เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่าย ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอก เวลา

หมายเหตุ: ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 5 ของเดือน

หน่วยงาน: งานเลขานุการองค์กรแพทย์ สำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานประชุมองค์กรแพทย์

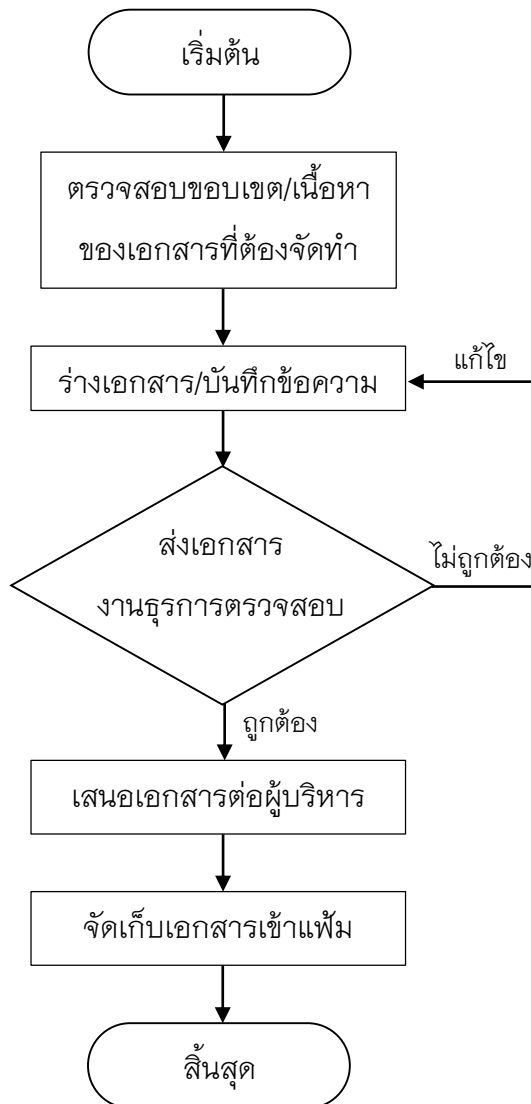




รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	เกวลิน / พญ.มัลลิกา ตรวจทาน	1 วัน	
2. ประธานองค์กรแพทย์ตรวจสอบ ความถูกต้อง * หากผิดพลาด แก้ไขรายละเอียด * ถูกต้อง ลงนามในหนังสือเชิญ ประชุม	พญ.มัลลิกา / เกวลิน แก้ไข	1 วัน	- หนังสือเชิญ ประชุม
3. จัดทำวาระการประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม และเตรียม อาหาร-เครื่องดื่ม	เกวลิน / พญ.มัลลิกา ตรวจสอบความ เรียบร้อย	1-2 วัน	
4. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการ ประชุม	เกวลิน จัดทำรายงาน การประชุม	3 วัน	
5. นำส่งรายงานการประชุม ประธาน องค์กรแพทย์ตรวจสอบ * ผิดพลาด นำกลับไปแก้ไข * ถูกต้อง ลงชื่อรับรองรายงานการ ประชุม	พญ.มัลลิกา ตรวจสอบ / เกวลิน แก้ไข	1-2 วัน	- เอกสารรายงาน การประชุม
6. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เกวลิน	1 วัน	- เอกสารรายงาน การประชุม

หน่วยงาน: งานเลขานุการองค์กรแพทย์ สำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานธุรการ (จัดทำเอกสาร/หนังสือส่งออกภายนอก/หนังสือส่งออกภายใน)



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบขอบเขต/เนื้อหาของเอกสารที่ต้องจัดทำ	เกวลิน / พญ.มัลลิกา ตรวจทาน	1 วัน	
2. ร่างเอกสาร/บันทึกข้อความ	เกวลิน	1 วัน	- แบบฟอร์มบันทึก ข้อความ/หนังสือ ภายนอก สำนักงาน โรงพยาบาล มหาวิทยาลัย พะเยา
3. นำส่งเอกสาร งานธุรการ ตรวจสอบ * ผิดพลาด นำกลับไปแก้ไข * ถูกต้อง เสนอผู้บริหาร	งานธุรการ ตรวจสอบ / เกวลิน แก้ไข	2-3 วัน	
4. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เกวลิน	1 วัน	