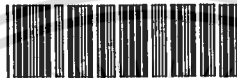


สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบการจัดการศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ

Management System for Skin and Health Care Korkieat's Clinic



T097309

โดย

นางสาวกรพิศ บุญกิตติชัย รหัส 40044385

นางสาวภมรรวรรณ จันทรา รหัส 40044400

๑๗.

ค 1๗9 ๖

๒543

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน...๑7309.....

วัน,เดือน,ปี.....๑๗.๑๗.๒๕๔๓.....

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบการจัดการศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ  
Management System for Skin and Health Care Korkieat's Clinic

โดย

นางสาวควรพิศ บุญกิตติชัย รหัสนักศึกษา 40044385  
นางสาวภมรวรรณ จันทรา รหัสนักศึกษา 40044400

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิมีย์ สังข์รัมย์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ แสงโนรี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยได้ ทั้งนี้เพราะได้รับความอนุเคราะห์ในการให้คำปรึกษาและคำแนะนำ รวมถึงการเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้เกิดความถูกต้องและสมบูรณ์มากที่สุดจาก รองศาสตราจารย์ ดร. ศิณีษ์ สังข์รัมย์ อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ รองศาสตราจารย์ ดร. อำนวย แสงโนรี คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษและอาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมมงคลชัย อาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการและหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษาผู้วิจัยทุกคนขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ผู้วิจัยขอขอบคุณ นายแพทย์ก่อเกียรติ กุลกลการ และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ ที่เป็นกรณีศึกษานี้ ท่านอาจารย์นายแพทย์ชอบกรประดิษฐ์ผู้อำนวยการฝ่ายแพทย์โรงพยาบาลเดชา และเจ้าหน้าที่ของทางโรงพยาบาลเดชา คุณรสสุคนธ์ พะลายานนท์ และเจ้าหน้าที่ของทางบริษัท แพนคอสมเมดิซินสติดิวท์ จำกัด ที่กรุณาเอื้อเฟื้อข้อมูลและรายละเอียดอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำปัญหาพิเศษ และขอขอบคุณคุณอาจารย์ปราโมทย์ ภูสหาย ที่ช่วยสอนและแนะแนวทางในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ คุณสมศักดิ์ เกตุณี คุณอดิลักษณ์ พุ่มอิม เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่ประจำภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง รวมถึงเพื่อน ๆ ทุกคน ทั้งในเรื่องของคำแนะนำในการทำงาน ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์รวมถึงเครื่องมือต่าง ๆ ในการทำงานวิจัยในครั้งนี้ และสุดท้ายขอขอบคุณในทุกลูกกำลังใจที่มีให้เสมอมาจนทำให้ปัญหาพิเศษเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

ควรพิศ บุญกิตติชัย

ภมรรวรรณ จันทรา

กุมภาพันธ์ 2544

## บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการจัดการศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ

นักศึกษา : (1) นางสาวควรพิศ บุญกิตติชัย

(2) นางสาวภมรวรรณ จันทรา

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : รองศาสตราจารย์ ดร. ศิณีษ์ สังข์ศรีศรี

15 / กุมภาพันธ์ / 2544

ระบบการจัดการศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ ได้ศึกษาถึงงานบริการส่วนหน้า การทำงานของแพทย์โดยศึกษาเพื่อแยกการทำงานเป็นฝ่ายคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ จากการศึกษาการดำเนินงานทำให้ทราบถึงปัญหาของการดำเนินงานของระบบปัจจุบันคือการให้บริการใช้เวลานาน เกิดความล่าช้าในการค้นหาข้อมูล การจัดลำดับในการเข้ารับบริการยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ การคำนวณราคา ไม่มีความมาตรฐาน นอกจากนี้ในส่วนของคลังยาและจัดซื้อ ขาดระบบการจัดการที่ดี ขาดการตรวจสอบและดูแลยาที่อยู่ในคลัง ทำให้ไม่มียาเพียงพอ และทำให้การจัดซื้อล่าช้าไปด้วย จากปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้จัดทำจึง ได้ออกแบบ ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ หน้าที่ความรับผิดชอบ แบบประเมินงานบริการส่วนหน้า ฝ่ายคลังยาและฝ่ายจัดซื้อแบบฟอร์ม ใบรายงาน และได้ประยุกต์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6 เพื่อออกแบบหน้าจอติดต่อกับผู้ใช้ และไมโครซอฟท์แอกเซส เวอร์ชัน 97 บนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98 จัดการระบบฐานข้อมูล โดยได้ศึกษาถึงระบบงานบริการส่วนหน้าและคลังยาอย่างครอบคลุม จากนั้นได้ออกแบบระบบงานปฏิบัติการส่วนหน้าและคลังยาอย่างรอบคอบแล้วจึงทำการพัฒนาระบบ ซึ่งมีการจัดทำระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อการจัดการระบบงานบริการส่วนหน้าและคลังยา เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลผู้ป่วย ข้อมูลยา รวมถึงสร้างโปรแกรมเพื่อจัดการระบบงานบริการส่วนหน้าและคลังยา โดยโปรแกรมนี้สามารถค้นหาข้อมูล การจองเวลาของผู้ป่วย การจัดลำดับการเข้าการรักษา คำนวณค่ารักษา จัดทำใบเสร็จรับเงิน รายงานสรุยอดเงินประจำวัน ตัดยอดค่าง่ายไป ตรวจสอบปริมาณคงเหลือที่ต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ รายงานปริมาณยาคงเหลือ ซึ่งช่วยแพทย์ในการดำเนินงาน ได้อย่างเต็มที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

	หน้า
คำนิยม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	6
<b>บทที่ 2 ระบบงานศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ</b>	<b>8</b>
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	8
ประวัติความเป็นมา	8
โครงสร้างขององค์การ	8
การดำเนินงานในปัจจุบัน	9
ปัญหาจากการดำเนินงาน	12
แนวทางการแก้ไขปัญหา	15
ศึกษาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงปัญหา	15
แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่	16
<b>บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ</b>	<b>19</b>
การศึกษาระบบอ้างอิง	19
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	30
การวิเคราะห์ระบบ	30
การออกแบบระบบ	39
ผลการทดสอบ การอภิปรายผลและการประเมินผล	55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
<b>บทที่ 4 สรุปลงและข้อเสนอแนะ</b>	<b>58</b>
สรุป	58
ข้อเสนอแนะ	59
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	<b>60</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>62</b>
ภาคผนวก ก ทฤษฎี	63
ภาคผนวก ข เอกสารและแบบฟอร์มของระบบเดิม	76
ภาคผนวก ค เอกสารและแบบฟอร์มของโรงพยาบาลเดชา	80
ภาคผนวก ง เอกสารและแบบฟอร์มของแพนคลินิก	82
ภาคผนวก จ เอกสารและแบบฟอร์มของระบบใหม่	84
ภาคผนวก ฉ หน้าที่ของพนักงานของโรงพยาบาลเดชา	90
ภาคผนวก ช หน้าที่ของพนักงานของระบบใหม่	92
ภาคผนวก ซ แบบสอบถามที่เป็นต้นแบบ	93
ภาคผนวก ฌ แบบสอบถามใหม่	96
ภาคผนวก ฎ พจนานุกรมข้อมูล	98
ภาคผนวก ฏ รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	150
ภาคผนวก ฐ คู่มือการใช้งาน	155

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางหมวดที่	หน้า
1 เพิ่มข้อมูลผู้ป่วย	150
2 เพิ่มข้อมูลแพทย์	150
3 เพิ่มการรักษา	151
4 เพิ่มการจอง	151
5 เพิ่มการจัดลำดับ	152
6 เพิ่มผู้จำหน่าย	152
7 เพิ่มการชำระเงิน	153
8 เพิ่มบริการรักษา	153
9 เพิ่มใบเสร็จรับเงิน	153
10 เพิ่มข้อมูลยา	154
11 เพิ่มข้อมูลการรับยา	154



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างองค์การศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ	9
2 ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	10
3 ขั้นตอนการเบิกยาจากคลังยาของฝ่ายบริการส่วนหน้า	11
4 ขั้นตอนการจ่ายยาและจัดซื้อยาของแพทย์	12
5 ขั้นตอนการดำเนินงานของ โรงพยาบาลเดชา	22
6 ขั้นตอนการดำเนินงานของ โรงพยาบาลเดชา(ต่อ)	23
7 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังเวชภัณฑ์และฝ่ายจัดซื้อของ โรงพยาบาลเดชา	24
8 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังเวชภัณฑ์และฝ่ายจัดซื้อของ โรงพยาบาลเดชา(ต่อ)	25
9 ขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัท แพนคอสมेटอินสตีติวท์ จำกัด	28
10 ขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัท แพนคอสมेटอินสตีติวท์ จำกัด(ต่อ)	29
11 ผังรายละเอียดรวมของระบบ	31
12 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0	32
13 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 ระบบงานบริการส่วนหน้า)	33
14 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 ระบบคลังยาและจัดซื้อ)	34
15 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (1.1 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย)	35
16 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (1.3 เข้ารับการรักษา)	36
17 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (1.4 จัดยาให้ผู้ป่วย)	36
18 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (1.5 ออกใบเสร็จรับเงิน)	37
19 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.1 คลังยา)	38
20 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.2 จัดซื้อ)	38
21 ความสัมพันธ์ของการทำงานระบบการบริการส่วนหน้า ระบบคลังยาและจัดซื้อ	41
22 ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล	42
23 หน้าจอการออกแบบสิ่งนำเข้า	45
24 หน้าจอการออกแบบผลลัพธ์	46
25 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายบริการส่วนหน้า	51
26 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายบริการส่วนหน้า(ต่อ)	52
27 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ	53

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่	หน้า
28 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ(ต่อ)	54
29. ระบบทางเดินของเอกสาร	56
<b>ภาพผนวกที่</b>	
1 ตัวอย่างบัตรประจำตัวผู้ป่วย	76
2 ตัวอย่างบัตรนัดผู้ป่วย	76
3 ตัวอย่างบัตรตรวจโรค	77
4 ตัวอย่างใบเบิกยา	78
5 ตัวอย่างรายชื่อยาและราคายา	79
6 ตัวอย่างใบขออนุมัติซื้อ	80
7 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ	81
8 ตัวอย่างใบสั่งผลิตภัณฑ์	82
9 ตัวอย่างใบสั่งยา	83
10 ตัวอย่างใบสั่งยาของระบบใหม่	84
11 ตัวอย่างใบเบิกยา	85
12 ตัวอย่างใบจ่ายยา	86
13 ตัวอย่างใบขอให้ซื้อ	87
14 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ	88
15 ตัวอย่างขอให้เสนอราคา	89
16 ตัวอย่างแบบประเมินจากหนังสือการประเมินผลการปฏิบัติงาน	93
17 ตัวอย่างแบบประเมินจากหนังสือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)	94
18 ตัวอย่างแบบประเมินจากหนังสือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)	95
19 ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 1	96
20 ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 2	97
21 หน้าต่างบนมายด์คอมพิวเตอร์	156
22 เข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม	157
23 การสร้างชื่อคัทเมนู	157
24 ไอคอนของโปรแกรมที่เข้าสู่ระบบ	158
25 หน้าจอแรกของโปรแกรม	159
26 การใส่รหัสผ่าน	160

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่	หน้า
27 ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่	160
28 หน้าจอเมนูหลัก	161
29 หน้าจอข้อมูลผู้ป่วย	162
30 ตัวอย่างบัตรประจำตัวผู้ป่วย	163
31 หน้าจอการรักษา	163
32 หน้าจอประวัติการรักษา	164
33 หน้าจอจองเวลา	164
34 หน้าจอตารางการจองเวลา	165
35 หน้าจอผู้ป่วยที่เข้ามา	165
36 หน้าจอจัดคิว	166
37 หน้าจอข้อมูลแพทย์	166
38 หน้าจอการบริการรักษา	167
39 หน้าจอการชำระเงิน	167
40 หน้าจอข้อมูลยา	168
41 หน้าจอผู้จำหน่าย	169
42 หน้าจอข้อมูลการรับยา	170
43 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	171
44 ตัวอย่างรายงานสรุปรายยอดเงินประจำวัน	172
45 ตัวอย่างรายงานการตรวจนับคลังยา	173
46 ตัวอย่างรายงานสรุปรายยอดยาคงเหลือประจำเดือน	174

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

เนื่องจากสภาพแวดล้อมในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งเป็นผลกระทบจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้เกิดมลภาวะ เกิดโรคต่าง ๆ มากมาย โรคผิวหนังเป็นอีกสาเหตุหนึ่งของการเปลี่ยนแปลงนี้ ประกอบกับประชาชนให้ความสำคัญในการดูแลผิวพรรณและรูปร่างมากขึ้น ในปัจจุบันธุรกิจที่ให้บริการตรวจรักษาทางด้านผิวหนังและลดความอ้วน เป็นธุรกิจที่มีผู้เข้ารับบริการในอัตราที่สูง และมีแนวโน้มความต้องการที่เพิ่มขึ้น ทำให้ธุรกิจด้านนี้มีการขยายการให้บริการเพิ่มมากขึ้น โดยจะมีแพทย์หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคอยให้คำปรึกษาและตรวจรักษาแก่ผู้เข้ารับบริการ การขยายธุรกิจทำให้เกิดการแข่งขันที่สูงขึ้น ดังนั้นแต่ละธุรกิจจึงจำเป็นต้องมีระบบการจัดการในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ อาทิเช่น การบริหารงานบุคคล การบริการส่วนหน้าการออกแบบร้าน เป็นต้น เจ้าของกิจการย่อมต้องการที่จะให้บริการแก่ผู้เข้ารับบริการอย่างดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยใช้ทรัพยากรให้เป็นประโยชน์อย่างเต็มที่ เพื่อเป็นโอกาสในการสร้างผลกำไรมากขึ้นด้วย

ศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ เป็นคลินิกให้บริการตรวจรักษาทางด้านผิวหนัง สิว ฝ้า กระ ภูมิแพ้ และลดความอ้วน โดยมีแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้บริการตรวจรักษา ปัจจุบันระบบการดำเนินงานภายในคลินิกยังขาดระบบการจัดการในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากในส่วนของงานบริการส่วนหน้ามีปัญหาเกี่ยวกับการค้นหาค้นหาบัตรตรวจโรค เมื่อผู้ป่วยลืมนำบัตรประจำตัวผู้ป่วยที่เคยทำการรักษาหรือผู้ป่วยทำบัตรประจำตัวผู้ป่วยสูญหาย จึงทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนของการค้นหาค้นหาบัตรตรวจโรค ในการจัดลำดับการเข้ารับการรักษาของผู้ป่วย โดยทางคลินิกไม่มีระบบการจัดลำดับที่เป็นมาตรฐาน ทำให้ผู้ป่วยเสียเวลาในการรอคอย บางครั้งมีการแทรกลำดับคิวของผู้ป่วย ทำให้ผู้ป่วยเกิดความไม่พอใจในการเข้ารับบริการ ในการคำนวณค่าตรวจรักษา ทางคลินิกไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ป่วย ทำให้ผู้ป่วยไม่ทราบรายละเอียดในการรักษา ซึ่งอาจทำให้ผู้ป่วยเกิดความไม่ไว้วางใจทางคลินิกได้ นอกจากนี้ระบบการดำเนินงานยังไม่มีระบบการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน โดยการควบคุมคลังยาและการจัดซื้อยาเป็นหน้าที่ของแพทย์ทั้งหมด ซึ่งแพทย์ต้องแบกรับภาระหน้าที่เพิ่มมากขึ้นนอกเหนือจากการตรวจรักษาผู้ป่วย ส่งผลให้บางครั้งยามิไม่เพียงพอต่อความต้องการ การดำเนินงานไม่มีเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาดเห็นไปเซประเยชชานการค้ำไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดขั้นตอนที่แน่นอน ทำให้พนักงานเกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน การประสานงาน ไม่มีความสัมพันธ์กัน เกิดการทำงานซ้ำซ้อน งานด้านเอกสารไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน เป็นต้น

จากปัญหาดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงได้แนวความคิดว่าทางคลินิกควรจะนำการรื้อปรับระบบ (Reengineering) มาใช้ เพื่อเป็นแนวทางช่วยแก้ไขปัญหา และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ให้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างภาพพจน์ใหม่ให้ทางคลินิก โดยการรื้อปรับระบบจะได้ผล เพียงใดนั้น สามารถทราบได้จากรายงานผลการดำเนินงานซึ่งต้องจัดให้มีรูปแบบที่เหมาะสมและ ชัดเจน สามารถใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว และการประยุกต์ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับระบบงาน เพื่อให้ทางคลินิกได้รับประโยชน์และมีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาการทำงานของระบบงานของศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิก หมอก่อเกียรติในปัจจุบัน
2. เพื่อวิเคราะห์และออกแบบระบบงานบริการส่วนหน้า ระบบการจัดการคลังยาและ ระบบการจัดซื้อ ได้แก่ การจัดลำดับการให้บริการ การคำนวณค่าบริการ การออกใบเสร็จรับเงิน การแบ่งหน้าที่ของฝ่ายคลังยา และฝ่ายจัดซื้อให้ชัดเจน การจัดทำรูปแบบเอกสารที่เหมาะสม
3. เพื่อพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีความเหมาะสมสำหรับการจัดการระบบงานบริการ ส่วนหน้า ระบบการจัดการคลังยา และจัดซื้อ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากการศึกษาระบบงานของศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ โดยการรื้อปรับระบบในส่วนระบบงานของคลินิก ทำให้มีการจัดการที่มีระบบ มีระเบียบแบบแผน มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ในส่วนงานบริการส่วนหน้า ทำให้มีการค้นหาข้อมูลผู้ป่วย ได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น ไม่เกิดการค้นหายับตรรกะโรคไม่พบ ทำให้การรักษาของผู้ป่วย มีความต่อเนื่อง การจัดลำดับผู้ป่วยเข้ารับการรักษามีขั้นตอนที่เป็นรูปแบบมาตรฐานที่ชัดเจน มี การทำงานอย่างเป็นระบบ ผู้ป่วยที่นัดเวลาเข้ารับการรักษาล่วงหน้า สามารถเข้ารับการรักษาตาม เวลาที่ได้นัดไว้ ไม่เกิดการแทรกลำดับการเข้ารับการรักษาของผู้ป่วย ช่วยทำให้ผู้ป่วยที่เข้ามา รับบริการมีความรู้สึกที่ไม่รอคอยนาน ในการคำนวณค่ายาจะได้รับความสะดวกขึ้นและจัดทำ ใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าได้โดยง่าย เป็นการสร้างความเชื่อถือให้กับลูกค้าด้วย เนื่องจากการแจ้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินอย่างชัดเจน นอกจากนี้ยังช่วยลดภาระของแพทย์ที่ต้องควบคุมคลังยา และจัดซื้อยาด้วยตัวเอง ช่วยลดปัญหาในการสั่งซื้อยา เนื่องจากสามารถทราบยอดจำนวนยาคงเหลือ และดำเนินการจัดซื้อยาได้ทันเวลาเมื่อถึงจุดสั่งซื้อ ทำให้มียาทันต่อความต้องการใช้ ตลอดจนออกรายงานต่าง ๆ ได้ เมื่อแพทย์ต้องการทราบ

### ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ ได้ศึกษาระบบงานการจัดการคลินิก โดยศึกษาศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนหมอก่อเกียรติ ตั้งอยู่เลขที่ 1707/2 หมู่ 7 ซอยวัดด้านสำโรง ถนนสุขุมวิท ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10270 ในระบบงานบริการส่วนหน้าและฝ่ายแพทย์ ได้ศึกษาระบบงานการจัดการคลินิกองค์การอื่นๆ อย่างน้อย 2 องค์การ เพื่อให้สามารถเห็นความแตกต่างและนำมาวิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการที่เหมาะสมกับองค์การ ในการดำเนินงานครั้งนี้จะจัดทำระบบฐานข้อมูล การออกแบบรายงานและการออกแบบหน้าจอสำหรับติดต่อกับผู้ใช้ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 และไมโครซอฟท์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6 สำหรับวินโดวส์ 98

### การตรวจเอกสาร

จุฑา (2538) ได้วิจัยหน่วยงานภาคเอกชนขนาดใหญ่หลายแห่งในประเทศไทยที่มีการประยุกต์ใช้หลักการริเอ็นจิเนียร์ริงในการ ยกเครื่อง องค์การของตนเอง เนื่องจากการแข่งขันในตลาดอยู่ในระดับสูง จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับอุตสาหกรรมไทยที่จะปรับองค์การและเสริมสร้างศักยภาพให้พร้อมรบสภาพการแข่งขันที่รุนแรงและหลีกเลี่ยงไม่ได้ ตัวอย่างองค์การที่ประสบความสำเร็จในการทำริเอ็นจิเนียร์ริง เช่น ธนาคารกสิกรไทย บริษัทไอบีเอ็ม บริษัทเอ็มไทย และห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล เป็นต้น ซึ่งมีการยุบหลายหน่วยงานเข้าด้วยกัน บทบาทของพนักงานเปลี่ยนไปไม่เป็นเฉพาะผู้ตามเท่านั้น แต่จะมีการเลือกทิศด้วยตนเองอันเป็นการเลือกทางที่ดีที่สุดแก่ตนเอง แก่กลุ่มและองค์การของตนเอง และเป็นการลดภาระของผู้บริหารที่เกิดประสิทธิภาพว่าด้วยหลักการจัดการกับสภาวะสิ่งแวดล้อมภายในองค์การ ที่มีการคิดค้นวิธีการใหม่มาแทนที่วิธีการเก่าที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ซึ่งการดูแลการบังคับบัญชาที่ใกล้ชิดไม่มีความจำเป็น โครงสร้างใหม่ที่เข้ามาแทนที่คือ โครงสร้างองค์การที่มีรูปแบบเรียบ (Flatter Organizations) ทั้งนี้การจะทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ริเอ็นจิเนียร์ทำให้ประสบความสำเร็จนั้น จำเป็นต้องอาศัยการจินตนาการ วิสัยทัศน์ ทักษะ ความฉลาด และความสามารถเชิงสร้างสรรค์ของบุคคลผู้ลงมือจัดการ

สมคิด (2538) ได้วิจัยถึงการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้กับการรื้อปรับระบบ เนื่องจากพบว่าการรื้อปรับระบบจะเกิดขึ้นไม่ได้เลยถ้าขาดเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะระบบคอมพิวเตอร์ ในการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการรื้อปรับระบบจะต้องคิดสวนทางกับวิธีเดิมที่ใช้เทคโนโลยีเข้ามาปรับปรุงกระบวนการทำงานเดิมที่มีปัญหาหรือพึงประสิทธิภาพงานเดิมเท่านั้น แทนที่จะคิดว่าเราจะใช้เทคโนโลยีเหล่านั้นช่วยให้เราทำในสิ่งที่ไม่เคยทำได้ได้อย่างไร และพบว่าเป้าหมายของทุกองค์การส่วนใหญ่จะตรงกันทั้งสิ้น นั่นคือ การตอบสนองความต้องการลูกค้า แต่โครงสร้างแบบเดิมที่มีการแบ่งแยกกันทำงาน เป้าหมายดังกล่าวถูกกลืนหายไปเพราะทุกคนทำตามภาระและหน้าที่ของตนเท่านั้น หรืออีกนัยหนึ่งคือการปฏิบัติความคิดที่ไม่มีสูตรสำเร็จไว้ให้

วีระชัยและคณะ (2541) ระบบการจัดการสินค้าคงคลังและสับคั้นในร้านขายยา เป็นการศึกษากระบวนการทำงานของร้านศิริชัยเภสัช โดยทางร้านแบ่งงานเป็น 2 ด้าน คือ การจัดซื้อยา และการขายยา ระบบปัจจุบันเป็นการทำงานโดยบุคคลทั้งสิ้น มีการจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระเบียบ การตัดสต็อกใช้การสังเกตและคาดคะเนจุดสั่งซื้อ ทำให้มีความผิดพลาดขึ้นบ่อยครั้ง รวมทั้งการค้นหาข้อมูลที่มีความล่าช้า ทำให้การทำงานยุ่งยากเมื่อมีข้อมูลเพิ่มมากขึ้นอีกทั้งอาจเกิดการสูญหายของเอกสารได้ จากปัญหาดังกล่าวจึงได้ทำการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบใหม่โดยนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดำเนินงานของร้าน ในการพัฒนาระบบครั้งนี้ได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 ในการจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 ในการพัฒนาระบบการใช้งานสำหรับติดต่อกับผู้ใช้ ซึ่งจากการพัฒนาระบบสามารถแก้ไขจุดบกพร่องของระบบงานเดิมได้เป็นอย่างดี ช่วยลดขั้นตอนของเอกสารและเวลาในการทำงานของระบบเดิมลงได้ นอกจากนี้ยังสามารถออกรายงานยอดขายประจำปี รายงานกำไรจากการขายประจำปี รายงานยอดซื้อสินค้าประจำปี และรายงานสินค้าคงคลังให้กับเจ้าของร้านเพื่อช่วยในการตัดสินใจในการบริหารงานในร้าน ทำให้การจัดการระบบฐานข้อมูลของร้านสามารถทำได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตามการพัฒนาระบบยังพบข้อบกพร่องที่สมควรพัฒนาปรับปรุงในเรื่องความรวดเร็วในการป้อนข้อมูลเพื่อเพิ่มสต็อกหรือตัดสต็อกยา การสำรองข้อมูลและการออกรายงานที่ยังมีข้อจำกัดในเรื่องของระยะเวลาในการออกรายงาน

กอบกุลและคณะ (2542) การจัดการระบบงานบริการหน้าร้านและคลังยาของโรงพยาบาลสัตว์อยุธยา เป็นลักษณะการศึกษานานบริการสัตว์ที่เข้ารับการรักษาของโรงพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัตว์อุชฺรยา มีระบบงานแบ่งเป็น 5 ส่วนงานคือ แผนกบริหารงานทั่วไป แผนกบริการหน้าร้านและคลังยา แผนกงานเสริมสวย แผนกควบคุมสัตว์ป่วยหนัก และแผนกรักษาความสะอาด จากการเข้าไปศึกษาในส่วนงานบริการหน้าร้านและคลังยา ทำให้ทราบถึงปัญหาของการดำเนินงานของระบบปัจจุบัน คือ การให้บริการใช้เวลานาน เกิดความล่าช้าในการค้นหาข้อมูล การคำนวณราคาไม่มีความเป็นมาตรฐาน นอกจากนี้ในส่วนของคลังยา ขาดระบบการจัดการที่ดี ขาดการตรวจสอบและดูแลยาที่มีอยู่ในคลัง ทำให้ขาดยาในการดำเนินงาน จากปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้จัดทำจึงได้ประยุกต์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอคเซส เวอร์ชัน 97 บนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 95 จัดการทำระบบฐานข้อมูล โดยได้ศึกษาถึงระบบงานบริการหน้าร้านและคลังยาอย่างครอบคลุม จากนั้นได้ออกแบบระบบงานบริการหน้าร้านและคลังยาอย่างรอบคอบ แล้วจึงทำการพัฒนาระบบซึ่งมีการจัดทำระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อการจัดการระบบงานบริการหน้าร้านและคลังยาเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลผู้ป่วยรวมถึงสร้างโปรแกรมเพื่อจัดการระบบงานบริการหน้าร้านและคลังยา ซึ่งพบว่าสามารถแก้ไขปัญหของระบบได้ โดยโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นนี้ จะสามารถค้นหาข้อมูล คำนวณค่ารักษาพยาบาล จัดทำใบเสร็จรับเงิน ตัดยอดยาที่จ่ายไป และจัดทำใบขอซื้อยาอย่างรวดเร็ว ซึ่งช่วยสัตว์แพทย์ในการดำเนินงานได้เต็มที่ รวมถึงทำให้การดำเนินงานของโรงพยาบาลสามารถเป็นประโยชน์ต่อผู้ป่วย

สិวกาและแสงเดือน (2542) การจัดการระบบร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด ได้ศึกษาถึงการบริหาร การจัดร้านค้า การจัดซื้อ การขาย สินค้าคงคลังและการส่งเสริมการขาย โดยออกแบบโครงสร้างองค์การ ระบบงานบริการ แบบประเมินคุณภาพและมาตรฐาน แบบฟอร์ม ใบรายงานและนำโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาใช้งาน เพื่อแก้ไขปัญหการดำเนินงานจัดการสินค้าคงคลังและการขายที่ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องและแสดงรายงานได้ครบถ้วน ล่าช้าและมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารที่ยุ่งยาก ต้องใช้เวลาในการทำงานต่าง ๆ ในระบบปัจจุบันโปรแกรมสำเร็จรูป POS ช่วยติดต่อกับผู้ใช้งานด้านการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จ ใบแจ้งหนี้ จากการสืบค้นข้อมูลและการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปของระบบงานแล้ว พบว่าระบบใหม่ที่ทำกรพัฒนาขึ้นนี้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้ดี มีการทำงานเร็วขึ้น ลดความผิดพลาดของข้อมูลลง สามารถแสดงรายงานผลการดำเนินงานได้ตรงเวลาสามารถอ้างอิงข้อมูลในการตรวจสอบได้ง่ายยิ่งขึ้น นอกจากนี้ระบบที่ได้ออกแบบขึ้นนี้ยังเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสหกรณ์ที่สามารถนำไปประยุกต์กับระบบสหกรณ์แห่งอื่นได้ เพียงแต่ต้องปรับปรุงอย่างไร้เข้ากับงานของสหกรณ์ที่นำไปใช้ เช่น หัวข้อในการประเมิน ขั้นตอนการจัดซื้อ การจัดองค์กา ก็จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วิธีการศึกษา

### 1. การรวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูล แบ่งที่มาของข้อมูลเป็น 2 ส่วน คือ

1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แพทย์และเจ้าหน้าที่ศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ และจากการสังเกตการทำงานต่าง ๆ ภายในคลินิกในส่วนของการบริการส่วนหน้าเกี่ยวกับกิจกรรมการเข้ามารับการรักษาของผู้ป่วย ตั้งแต่เริ่มเข้ามาจนตรวจรักษาเสร็จเรียบร้อยว่าต้องเก็บข้อมูลใดหรือออกเอกสารใบบ้าง และสอบถามวิธีการเบิกยาและการจ่ายยา การจัดซื้อยาและการคำนวณค่าตรวจรักษา ทำให้ทราบเกี่ยวกับการดำเนินงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งมีการค้นคว้าหรือบันทึกเอาไว้แล้ว อาทิเช่น บัตรประจำตัวผู้ป่วย บัตรตรวจโรค ตลอดจนรวบรวมจากวิทยานิพนธ์และหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับระบบงานบริการส่วนหน้า และระบบการจัดการคลังยาและจัดซื้อยา

### 2. การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลจะใช้วิธีการพัฒนาระบบแบบวัฏจักรการพัฒนา (System Development Life Cycle Method) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

2.1 ศึกษาค้นหาข้อมูลและขั้นตอนการทำงาน ปัญหาในการทำงาน ข้อดีและข้อเสียข้อจำกัดของระบบการจัดการในปัจจุบัน ตลอดจนการจับเก็บข้อมูลของระบบปัจจุบัน

2.2 การวิเคราะห์ระบบการดำเนินงาน โดยวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของระบบเพื่อกำหนดความต้องการของระบบที่จะทำการพัฒนาขึ้น รวมทั้งศึกษาภาพรวมของระบบ กิจกรรมต่างๆ ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานภายในระบบ โดยใช้แผนภาพการไหลเวียนของข้อมูล (Data Flow Diagram) เป็นเครื่องมือช่วยในการแสดงรายละเอียดของระบบให้ชัดเจนและง่ายต่อการเข้าใจ

2.3 การรื้อระบบ ทำการออกแบบระบบดำเนินการงานใหม่ โดยให้ระบบใหม่มีความสามารถในการจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ การจัดลำดับการให้บริการ รูปแบบเอกสารแบ่งหน้าที่ฝ่ายคลังยา และฝ่ายจัดซื้อตามความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.4 ระบบงานบริหารของเจ้าหน้าที่คลินิก เขียนคำบรรยายลักษณะงานที่รับผิดชอบ และมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจนและเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 การประเมินผล โดยสามารถทำการประเมินความเหมาะสมของระบบใหม่ ซึ่งสามารถเปรียบเทียบกับองค์การอื่น ๆ ที่ประสบความสำเร็จใช้เป็นมาตรฐาน

2.6 ออกแบบระบบ ทำการออกแบบระบบดำเนินงานใหม่ ในส่วนของขั้นตอนของการดำเนินงานของระบบงานบริการส่วนหน้า และระบบคลังยาและจัดซื้อยา โดยให้ระบบที่ออกแบบใหม่มีความสามารถในการจัดลำดับการให้บริการ การควบคุมคลังยา ปริมาณสั่งซื้อยา และออกแบบโปรแกรมที่มีการออกแบบโครงสร้างในการจัดเก็บข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ออกแบบสิ่งนำเข้า ออกแบบผลลัพธ์อันประกอบด้วยผลลัพธ์ทางหน้าจอและผลลัพธ์ที่เป็นเอกสาร ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน

2.7 การพัฒนาระบบ พัฒนาระบบตามแนวทางที่ออกแบบไว้ โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 97 ไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6 สำหรับวินโดวส์ 95

2.8 ทดสอบระบบ ทำการทดสอบระบบการดำเนินงานที่ได้ทำการออกแบบขึ้นว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ทราบจากการประเมินความเหมาะสมในการใช้งานหลังจากเปรียบเทียบระบบเดิมกับระบบที่ได้ออกแบบขึ้นใหม่ เพื่อนำข้อผิดพลาดมาแก้ไขและปรับปรุงให้มีการทำงานที่สมบูรณ์ขึ้น

2.9 สรุปผลการศึกษาที่ได้ดำเนินการมา และเสนอแนะถึงผลการศึกษา รวมทั้งส่วนที่ต้องปรับปรุง และส่วนที่ต้องมีการพัฒนาต่อไป และจัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม

## บทที่ 2

### ระบบงานศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ

#### ลักษณะของกิจการและที่ตั้ง

ศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ เป็นศูนย์ที่ให้บริการตรวจรักษาทางด้านผิวหนัง สิว ฝ้า กระ ภูมิแพ้และลดความอ้วน ตั้งอยู่เลขที่ 1707/2 หมู่ 7 ซอยวัดด่านสำโรง ถนนสุขุมวิท ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10270

#### ประวัติความเป็นมา

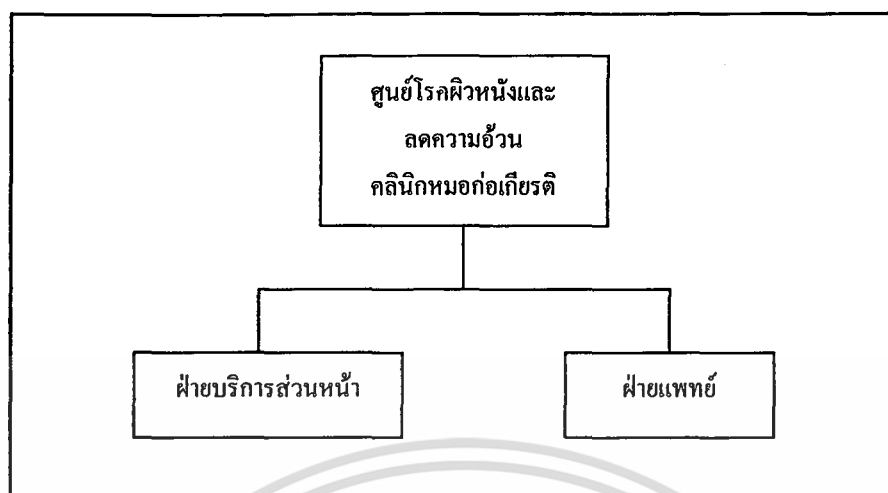
ศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ เริ่มก่อตั้งครั้งแรกเมื่อประมาณเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2534 โดยใช้ชื่อว่าคลินิกหมอก่อเกียรติ โดยเริ่มแรกเปิดให้บริการตรวจรักษาโรคทั่วไป จากนั้นแพทย์ได้มีโอกาสศึกษาต่อทางด้านผิวหนังโดยเฉพาะ จึงได้เปิดให้บริการตรวจรักษาทางด้านผิวหนัง สิว ฝ้า กระ ภูมิแพ้และลดความอ้วนในเวลาต่อมาจนถึงปัจจุบัน

#### โครงสร้างขององค์กร

ศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ แบ่งการบริหารงานออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ (ภาพที่ 1)

1. ฝ่ายบริการส่วนหน้า ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การให้บริการผู้ป่วยด้านต่าง ๆ ได้แก่ การสืบค้นข้อมูลประวัติการรักษาของผู้ป่วย การออกบัตรประจำตัวผู้ป่วย การรับชำระเงิน การจ่ายยาให้แก่ผู้ป่วยตามบัตรตรวจโรค การเบิกยาจากแพทย์ และจัดทำรายงานสรุปรายรายวันให้แพทย์

2. ฝ่ายแพทย์ ทำหน้าที่ตรวจรักษาทางด้านผิวหนัง สิว ฝ้า กระ ภูมิแพ้ และลดความอ้วนตามลักษณะอาการของผู้ป่วยที่เข้ามารับการตรวจรักษา ออกใบสั่งยา รวมถึงควบคุมคลังยาและจัดซื้อยา



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์การศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ

### การดำเนินงานในปัจจุบัน

ศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ มีลักษณะการดำเนินงานโดยเปิดให้บริการตรวจรักษาทางด้านผิวหนัง สิว ฝ้า กระ ภูมิแพ้และลดความอ้วน โดยแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นผู้ตรวจรักษา

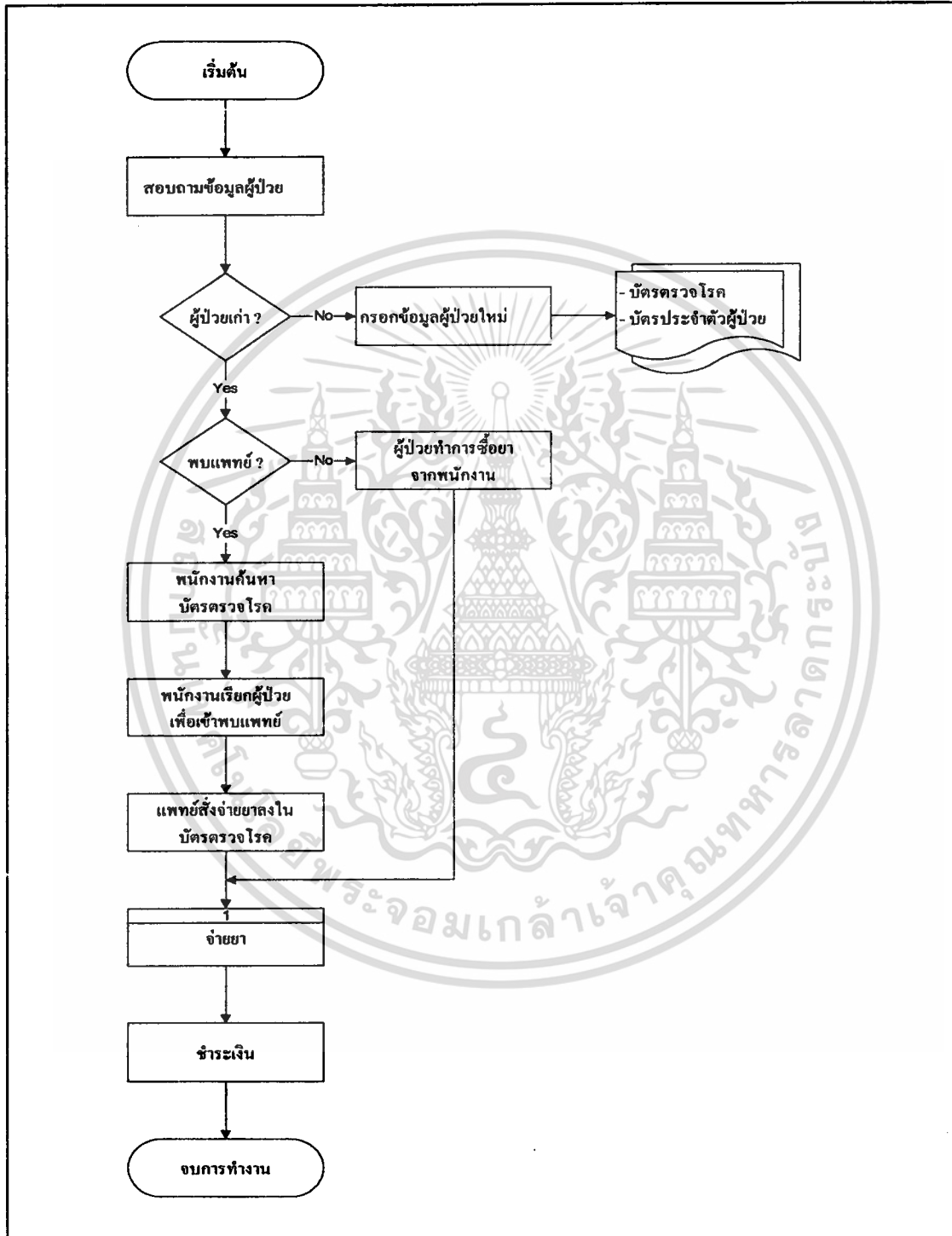
การดำเนินงานงานในคลินิก ได้แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 2 ส่วน คือ ฝ่ายบริการส่วนหน้าและฝ่ายแพทย์ โดยเปิดทำการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.00-20.00 น. และวันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 8.30-12.00 น.

### ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

จากการศึกษารายละเอียดในขั้นตอนการดำเนินงานของศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ พบว่ามีดังนี้

งานบริการส่วนหน้า เริ่มจากสอบถามข้อมูลผู้ป่วย กรณีผู้ป่วยใหม่พนักงานจะให้ผู้ป่วยกรอกรายละเอียดข้อมูลและออกบัตรประจำตัวผู้ป่วยให้ กรณีผู้ป่วยเก่าพนักงานจะสอบถามผู้ป่วยว่าต้องการพบแพทย์หรือไม่ ถ้าผู้ป่วยไม่พบแพทย์จะให้ผู้ป่วยช้อยาจากพนักงานต่อไป และกรณีผู้ป่วยต้องการพบแพทย์ พนักงานจะสืบค้นบัตรตรวจโรคจากเลขบัตรประจำตัวผู้ป่วย และนำบัตรตรวจโรคส่งให้แพทย์เพื่อประกอบการรักษา หลังจากแพทย์ตรวจรักษาเรียบร้อยแล้ว พนักงาน

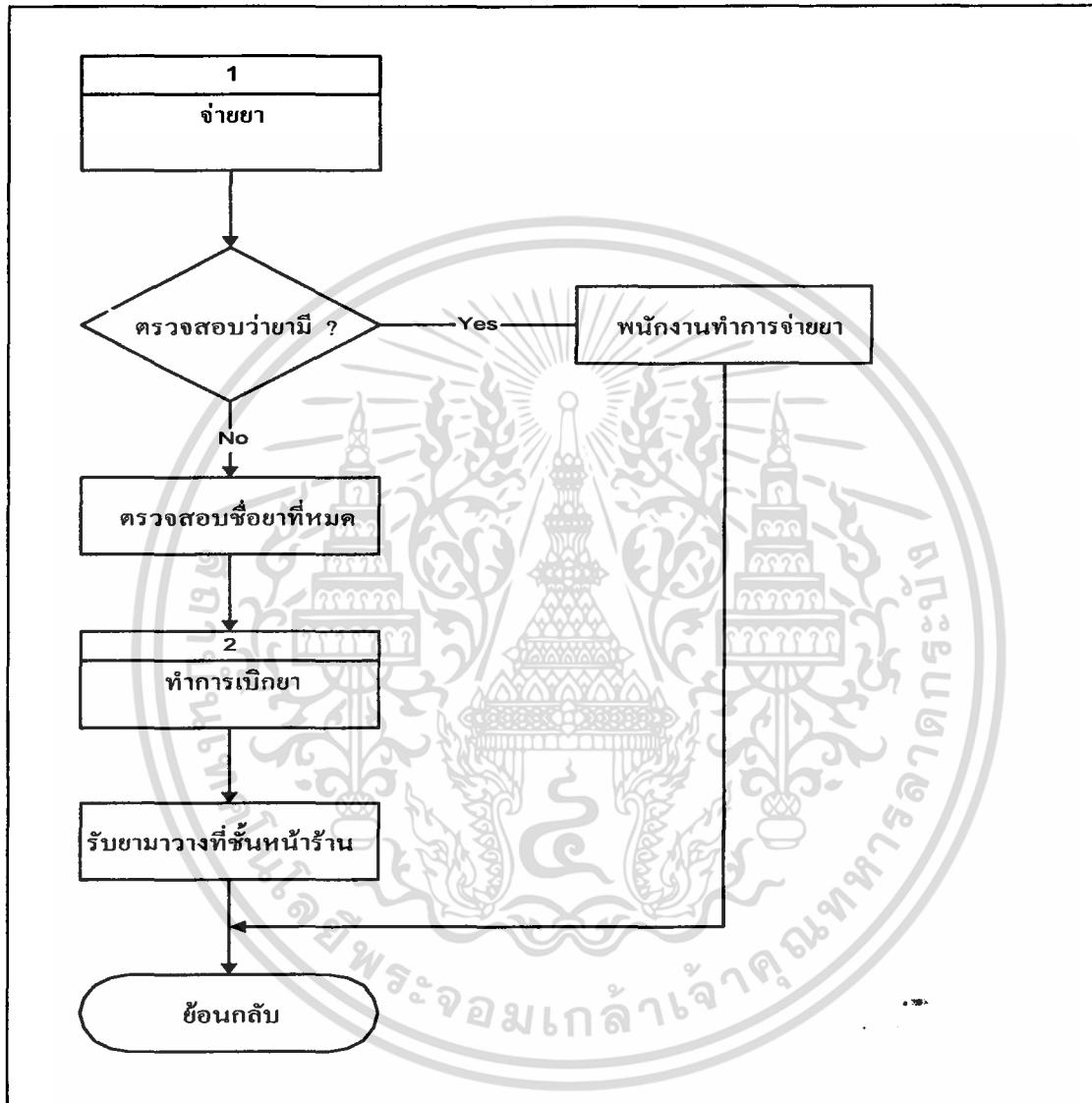
จะจ่ายยาตามข้อมูลในบัตรตรวจโรค ในการคิดค่าตรวจรักษาไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ป่วย (ภาพที่ 2)



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของฝ่ายบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

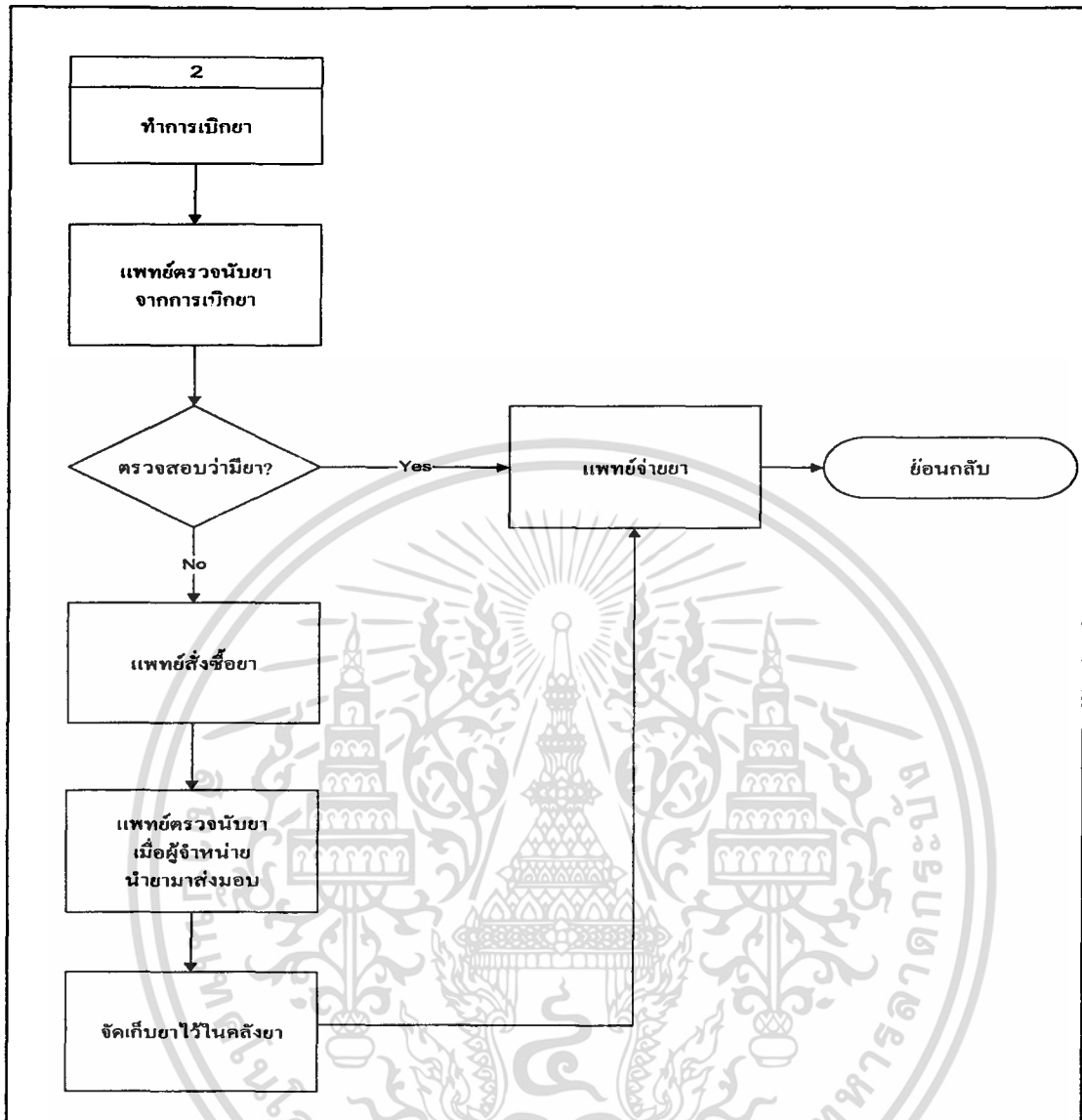
การเบิกยาจากคลังยา พนักงานตรวจสอบว่ายาที่ชั้นหน้าร้านมีหรือไม่ กรณีที่มียา พนักงานจะดำเนินการจ่ายยาตามปกติ กรณีที่ไม่มีเพียงพอ พนักงานนำชื่อรายชื่อยาที่ตรวจสอบว่าจำนวนยาหมด เพื่อขอเบิกยาจากแพทย์ จากนั้นจะนำยาที่เบิกแล้วมาวางบนชั้นหน้าร้าน (ภาพที่ 3)



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการเบิกยาจากคลังยาของฝ่ายบริการส่วนหน้า

เมื่อพนักงานหน้าร้านขอเบิกยา แพทย์จะตรวจสอบยาว่ามีพอหรือไม่ ถ้ามีเพียงพอ แพทย์จะจ่ายยาให้กับพนักงาน ถ้าไม่มีแพทย์จะติดต่อกับผู้จำหน่ายเพื่อสั่งซื้อยา เมื่อผู้จำหน่ายนำยามาส่งมอบ แพทย์จะตรวจนับยาและเก็บไว้ในคลังยา ซึ่งการควบคุมคลังยาและการจัดซื้อยาเป็นหน้าที่ของแพทย์ทั้งหมด (ภาพที่ 4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการจ่ายยาและจัดซื้อยาของแพทย์

### ปัญหาจากการดำเนินงาน

จากการศึกษาพบว่างานบริการส่วนหน้ามีปัญหาในด้านการสืบค้นบัตรตรวจโรค เมื่อผู้ป่วยลืมนำบัตรประจำตัวผู้ป่วยที่เคยมารับการรักษา จึงทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนของการค้นหาบัตรตรวจโรค ในกรณีที่ผู้ป่วยทำบัตรประจำตัวผู้ป่วยหายหรือมีการสืบค้นบัตรตรวจโรคไม่พบ ต้องมีการออกบัตรตรวจโรคใหม่ ทำให้การรักษาไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากไม่ทราบข้อมูลที่เคยรักษาที่ผ่านมา ในด้านการจัดลำดับการเข้ารับบริการของผู้ป่วย ทางคลินิกมีแพทย์ประจำเพื่อตรวจรักษา 2 คน ทำให้มีการจัดลำดับการเข้ารับการรักษาแบ่งเป็น 2 สาย เพื่อให้ผู้ป่วยเดิมเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้ารับการรักษาที่แพทย์ที่เคยตรวจรักษา เพื่อให้ผู้ป่วยมีการรักษาที่ต่อเนื่อง เนื่องจากผู้ป่วยมีจำนวนมากทำให้มีการจัดลำดับผู้ป่วยที่เข้าพบแพทย์ผิดคนหรือมีการวางบัตรตรวจโรคผิด เป็นเหตุให้ผู้ป่วยต้องเสียเวลาเข้ารอลำดับคิวใหม่เพื่อเข้ารับการรักษาที่แพทย์ที่เคยทำการรักษา เกิดการจัดลำดับผิดในแถวคอยเดียวกัน ทำให้ผู้ป่วยคนหลังได้รับการตรวจรักษาก่อน อีกทั้งขาดความต่อเนื่องในการเข้ารับการรักษา เนื่องจากไม่ทราบว่าผู้ป่วยได้รับการรักษาแล้ว นอกจากนี้ทางคลินิกได้มีบริการรับการจองเวลาทางโทรศัพท์ล่วงหน้า ทำให้มีการจวนและเวลาผิด ซึ่งพนักงานจดในรูปเอกสาร อาจเกิดการสูญหายหรือไม่ทราบเรื่องกรณี เนื่องจากพนักงานที่รับเรื่องไม่ได้รับเรื่องโดยตรง และเมื่อผู้ป่วยที่โทรจองล่วงหน้ามาเข้ารับการรักษา ทำให้เกิดปัญหาว่าจะจัดคิวผู้ป่วยไว้ตำแหน่งใด กรณีเมื่อพนักงานเรียกชื่อผู้ป่วยแต่ไม่มีการตอบรับหรือไม่อยู่ในเวลานั้น ซึ่งอาจมาจากผู้ป่วยไม่ได้ยินพนักงานเรียกชื่อ พนักงานอ่านชื่อผู้ป่วยไม่ถูกต้อง ผู้ป่วยไปทำกิจกรรมส่วนตัวเป็นต้น เมื่อผู้ป่วยรายใดที่ถูกข้ามชื่อไปแล้วนั้นต้องมาติดต่อกับพนักงานใหม่อีกครั้ง ให้ผู้ป่วยเสียสิทธิ์ในการเข้ารับการรักษาและเสียเวลาในการรอคอยใหม่ หรือกรณีที่ผู้ป่วยชื่อซ้ำกัน ทำให้ทั้งผู้ป่วยและพนักงานเกิดความสับสนว่าเป็นใครผู้ที่ถูกเรียกที่แท้จริง ซึ่งพนักงานจะต้องกลับไปดูรายละเอียดทั้งชื่อและนามสกุลใหม่อีกครั้ง ในกรณีที่ผู้ป่วยไม่พบแพทย์มีการชื้อยาเพียงอย่างเดียวจะไม่มีการจดบันทึกยาที่ได้จ่ายไป ทำให้ไม่ทราบยอดคงเหลือของยาที่แน่นอน และแพทย์ไม่มีการออกใบสั่งยาทำให้ไม่ทราบยอดจำนวนที่ใช้ไป การคิดคำนวณค่าตรวจรักษา จะมีการเก็บรายการยาและราคาในรูปเอกสาร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลยาและราคา โดยจะเขียนเพิ่มหรือลบรายการออก อาจทำให้เกิดการคำนวณค่าตรวจรักษาผิดพลาด และเอกสารอาจเกิดการสูญหายได้ ในการรับชำระเงินจากผู้ป่วย ทางคลินิกไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ป่วย ทำให้ผู้ป่วยไม่ทราบรายละเอียดในการรักษา ซึ่งอาจเป็นเหตุให้ผู้ป่วยไม่ไว้วางใจทางคลินิกได้

นอกจากนี้การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ ยังไม่ชัดเจน ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่แน่นอน การประสานงานไม่มีความสัมพันธ์กัน ทำให้พนักงานสับสนในการปฏิบัติงาน เกิดการทำงานซ้ำซ้อน งานด้านเอกสารยังไม่ีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานในการควบคุมคลังยาและการจัดชื้อยาเป็นหน้าที่ของแพทย์ เป็นการเพิ่มภาระของแพทย์มากขึ้น นอกเหนือจากการตรวจรักษา ซึ่งแพทย์ไม่สามารถควบคุมได้ทั่วถึง ทำให้ยาบางชนิดที่ถึงจุดสั่งชื้อไม่ได้ดำเนินการจัดชื้อ หรือบางครั้งมีการจัดชื้อยาซ้ำซ้อน เป็นต้น

### ปัญหาที่จะศึกษา

1. ระบบงานบริการส่วนหน้ายังไม่มีการจัดการฐานข้อมูลที่ดี กรณีผู้ป่วยที่เคยมารับการรักษาลืมนำบัตรประจำตัวผู้ป่วยมาหรือทำบัตรประจำตัวผู้ป่วยหาย ทำให้เกิดความล่าช้าในการสืบค้นบัตรตรวจโรคและเมื่อสืบค้นบัตรตรวจโรคไม่พบ ส่งผลให้การรักษาไม่ต่อเนื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ปัญหาด้านการจัดลำดับการให้บริการของผู้ป่วย มีการจัดลำดับการเข้ารับการรักษา เป็น 2 สาย ทำให้มีการจัดลำดับผู้ป่วยที่พบแพทย์ผิดคนหรือมีการวางบัตรตรวจโรคผิด ผู้ป่วย ต้องรอลำดับคิวใหม่กับแพทย์ที่เคยรับการรักษา และเกิดการจัดลำดับผิดในแถวคอยเดียวกัน

3. ปัญหาเกี่ยวกับการจองเวลาทางโทรศัพท์ล่วงหน้า มีการจดวันและเวลาในรูปเอกสาร ทำให้เกิดการสูญหาย เนื่องจากพนักงานที่รับเรื่องไม่รับเรื่องโดยตรง ทำให้ไม่ทราบเรื่องการนัดของผู้ป่วย และทำให้เกิดปัญหาว่าจะจัดคิวผู้ป่วยไว้ตำแหน่งใด

4. การคิดคำนวณค่าตรวจรักษา มีการเก็บรายการยาและราคาในรูปเอกสาร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลยาและราคา ยา โดยจะเขียนเพิ่มหรือลบรายการออก อาจทำให้เกิดการคำนวณค่าตรวจรักษาผิดพลาด และเอกสารอาจเกิดการสูญหายได้

5. ในการชำระเงินจากผู้ป่วย ทางคลินิกไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ป่วย ทำให้ผู้ป่วยไม่ทราบรายละเอียดในการรักษา ค่ายา ซึ่งอาจเป็นเหตุให้ผู้ป่วยไม่ไว้วางใจทางคลินิกได้

6. ปัญหาการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ ยังไม่ชัดเจน เกิดการทำงานซ้ำซ้อน

7. ในการควบคุมคลังยาและการจัดซื้อยาเป็นหน้าที่ของแพทย์ เป็นการเพิ่มภาระของแพทย์มากขึ้นนอกเหนือจากการตรวจรักษา ซึ่งแพทย์ไม่สามารถควบคุมได้ทั่วถึง ทำให้ยาบางชนิดที่ถึงจุดสั่งซื้อไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อ หรือบางครั้งมีการจัดซื้อยาซ้ำซ้อน เป็นต้น

#### ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลและเอกสารที่ใช้บันทึกประจำวันในงานศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิก หมอก่อเกียรติที่ศึกษาคือ บัตรประจำตัวผู้ป่วย ประกอบด้วย รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย อายุ ที่อยู่ อาการ แพ้ยา บัตรตรวจโรค ประกอบด้วย ข้อมูลวันที่ผู้ป่วยเข้ามารับการรักษา อาการป่วยและรายละเอียดการรักษา ซึ่งจะรวมถึงการคิดคำนวณค่ายา ค่ารักษา ชนิดของยาที่แพทย์จ่ายให้กับผู้ป่วย เอกสารการเบิกและจ่ายยา ประกอบด้วย ชื่อยา วันที่รับยา วันที่จ่ายยา จำนวนยาคงเหลือ และรายการยาที่ถึงเวลาควรสั่งซื้อจากตัวแทนผู้จำหน่าย

#### กระบวนการคิดคำนวณ

การคำนวณค่ายาและค่าบริการในการรักษาแต่ละครั้ง ไม่มีหลักการคิดคำนวณมากมาย เป็นการนำเอาราคายาและค่าบริการรักษาทั้งหมดมารวมกันเท่านั้น

การคิดคำนวณราคายาและราคาบริการรักษา ซึ่งนำมาใช้ในการคำนวณราคา ได้มาจากการตั้งราคายาและราคาค่าบริการรักษาแต่ละชนิดจากคลินิก

## แนวทางการแก้ไขปัญหา

จากปัญหาที่ได้ศึกษา จะแก้ไขโดยการรื้อปรับระบบในการดำเนินงาน โดยศึกษาจากการดำเนินงานของคลินิกองค์กรอื่น ๆ ตัวอย่างเช่น ร้านแพนคอสเมติก โรงพยาบาล และนำมาเป็นมาตรฐานในการวางระบบการออกบัตรประจำตัวผู้ป่วย การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานออกเป็นฝ่ายอย่างชัดเจน โดยแต่ละฝ่ายจะมีความสัมพันธ์กัน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินงาน ลดขั้นตอนการดำเนินงานซ้ำซ้อน ลดภาระของแพทย์ในการควบคุมยา และดำเนินการจัดซื้อยาด้วยตัวเอง การออกรูปแบบเอกสารที่ชัดเจน และนำไมโครคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการสืบค้นข้อมูลผู้ป่วย การจัดลำดับการให้บริการ การคิดคำนวณค่าตรวจรักษา การออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ป่วย การตัดยอดยา เพื่อให้ข้อมูลในคลังยาเป็นข้อมูลปัจจุบัน มีการบันทึกข้อมูลการรับยาและจัดทำรายงานต่าง ๆ เสนอต่อแพทย์ได้

## ศึกษาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงปัญหา

### ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี

การจัดการระบบงานบริการส่วนหน้า ระบบคลังยาและจัดซื้อ โดยการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ร่วมกับซอฟต์แวร์ที่จำเป็น มีความเป็นไปได้ทางด้านเทคโนโลยี เนื่องจากฮาร์ดแวร์ที่ต้องใช้มีไม่มากนัก ได้แก่

เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ (Microcomputer)

1. Pentium 166 MMX ,RAM 32 MB , HDD 2.1 GB 1 เครื่อง

ระบบเดิมมีอยู่แล้ว

2. เครื่องพิมพ์ (Printer)

Epson LQ 1170

1 เครื่อง

ระบบเดิมยังไม่มี ต้องทำการซื้อเพิ่ม ราคา 7,000 บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด 7,000 บาท

ส่วนซอฟต์แวร์ที่จะใช้คือ ไมโครซอฟท์แอกเซส เวอร์ชัน 97 ไมโครซอฟท์ วิวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ซึ่งระบบงานเดิมได้ใช้วินโดวส์ 98 อยู่แล้ว

### ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ

ศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติที่ใช้ในกรณีศึกษาครั้งนี้ เจ้าของมีเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว แต่ยังขาดการพัฒนาด้านซอฟต์แวร์ การจัดการระบบฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรมช่วยในการคิดคำนวณ โปรแกรมที่ช่วยในการจัดลำดับการให้บริการ ดังนั้นการพัฒนา ระบบการจัดการนี้จึงมีความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ เนื่องจากเจ้าของกิจการมีการยอมรับและ สนับสนุนด้านค่าใช้จ่ายในการจัดทำระบบงานบริการส่วนหน้า ระบบคลังยาและจัดซื้อ

#### ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

จากการทำการรื้อปรับระบบใหม่นี้ มีการทำการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานของ ระบบใหม่และได้ศึกษาจากคู่มือการใช้งาน จะช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจถึงขั้นตอนการดำเนินงานได้ สะดวกขึ้น ผู้ใช้งานเพียงป้อนข้อมูลและสามารถสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการโดยสะดวกและ รวดเร็วขึ้น สร้างสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ให้เจ้าของกิจการในการใช้ตัดสินใจได้

ลักษณะการจัดการระบบงานบริการส่วนหน้า ระบบคลังยาและจัดซื้อ เป็นการประยุกต์ ความต้องการของผู้ใช้กับลักษณะการดำเนินงาน โดยยืดหยุ่นเพื่อให้เกิดความสามารถของซอฟต์แวร์ ที่จะพัฒนาเพื่อให้ง่ายต่อการใช้และมีประโยชน์สูงสุด

#### แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่

ระบบจัดการคลินิกใหม่นี้ เป็นการรื้อปรับระบบการทำงานจัดโครงสร้างการบริหาร ใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ในด้านการค้นหาข้อมูลการรักษาของผู้ป่วย จากระบบเดิมที่ค้นหาโดยตรวจสอบจาก เลขที่ประจำตัวผู้ป่วยอย่างเดียว ทำให้เกิดความยุ่งยากและล่าช้า กรณีที่ผู้ป่วยมารับการรักษาลืมนำ บัตรประจำตัวผู้ป่วยมา และจำเลขที่ในบัตรประจำตัวผู้ป่วยไม่ได้ แนวคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบ คือ ออกแบบบัตรประจำตัวผู้ป่วยใหม่และเลขที่บัตร นอกจากนี้มีการพัฒนาโปรแกรมจัดเก็บ ฐานข้อมูลผู้ป่วย เพื่อช่วยในการสืบค้นข้อมูลผู้ป่วยเป็นไปโดยง่าย

ในการจัดลำดับการเข้ารับการรักษา จากระบบเดิมไม่มีการจัดลำดับ โดยเรียงตาม บัตรตรวจโรค ในบางครั้งมีการจัดเรียงสลับตำแหน่ง เนื่องจากมีบัตรตรวจโรคจำนวนมาก ทำให้ไม่ทราบว่าผู้ป่วยคนใดมาก่อนหลัง แนวคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบคือ พัฒนาโปรแกรม ช่วยในการจัดลำดับคิวให้ผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษา มีการจัดการคลินิกส่วนหน้าขึ้นใหม่ และ สรุปรายงานเข้ารับการรักษาประจำ 1 เดือน

ในการคิดคำนวณค่าตรวจรักษา จากระบบเดิมไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ป่วย ทำให้ผู้ป่วยไม่ทราบรายละเอียดค่าตรวจรักษา แนวคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบคือ ออกใบเสร็จให้ ผู้ป่วยทุกครั้งเมื่อผู้ป่วยมาเข้ารับการรักษา

ในการเบิกยา จากระบบเดิมไม่มีการออกใบเบิกยา ทำให้ไม่ทราบว่าเบิกยามาจำนวนเท่าใดไม่ทราบว่าซื้อยาตัวใดหมด แนวคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบคือ มีการออกใบเบิกยาเพื่อใช้ในการตรวจสอบชื่อยาและจำนวนยาคงเหลือ หรือรายชื่อยาทั้งหมด เพื่อสะดวกในการเบิกยาครั้งต่อไป

ในงานด้านการควบคุมคลังยาและจัดซื้อ เป็นหน้าที่ของแพทย์ทั้งหมด ทำให้เกิดการดูแลไม่ทั่วถึง แนวคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบคือ จัดพนักงานโดยแบ่งเป็นฝ่ายคลังยา และฝ่ายจัดซื้อ เพื่อแบ่งเบาภาระของแพทย์ในการที่จะต้องดำเนินการด้วยตนเอง นอกจากนี้ยังมีการบันทึกข้อมูลการรับยาเมื่อได้รับยาจากผู้จำหน่ายอีกด้วย

ในการจ่ายยาจากคลังยา แพทย์จะจ่ายยาโดยไม่มีการบันทึกรายการที่จ่ายไปในแต่ละครั้ง ทำให้ไม่ทราบจำนวนยาที่เหลืออยู่อย่างชัดเจน แนวคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบคือ ออกแบบใบจ่ายยา และออกแบบโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อช่วยในการตัดยอดยาทันทีที่มีการจ่ายยา ทำให้ข้อมูลยาที่เก็บไว้ในฐานข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน และช่วยลดปัญหาขาดสต็อกได้

ในการสั่งซื้อยา แพทย์จะต้องใช้วิจารณญาณว่าถึงเวลาที่ควรสั่งซื้อยาหรือยัง จึงทำให้เกิดปัญหาขาดแคลน แนวคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบคือ เมื่อถึงจุดสั่งซื้อ ฝ่ายจัดซื้อติดต่อผู้จำหน่ายเพื่อขอใบเสนอราคา และส่งให้แพทย์เพื่อขอความเห็นชอบ หลังจากแพทย์ลงชื่ออนุมัติ ฝ่ายจัดซื้อออกใบสั่งซื้อเพื่อสั่งซื้อยาจากผู้จำหน่าย

รวมทั้งได้มีการนำ ไมโครคอมพิวเตอร์ร่วมกับซอฟต์แวร์ที่จำเป็นเพื่อช่วยในการประมวลผลและจัดเก็บข้อมูล โดยมีการทำงานดังนี้

1. เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย
2. นำข้อมูลผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษา ไปจัดลำดับการเข้ารับการรักษา
3. เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการคิดคำนวณค่าตรวจรักษา
4. เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้จำหน่าย
4. เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคลังยา เช่น ข้อมูลรายละเอียดของยา และข้อมูลการรับยา

ราคาขายต่อหน่วย ปริมาณยาสำรองต่ำสุด และปริมาณยาคงเหลือ เป็นต้น

5. ช่วยในการประมวลผลยอดยาคงเหลือ

6. สามารถออกรายงานต่าง ๆ ได้ เช่น ใบเสร็จรับเงิน รายงานสรุปยอดเงินประจำวัน รายงานการตรวจนับยา รายงานสรุปยอดยาคงเหลือประจำเดือนเพื่อเสนอแก่แพทย์

การดำเนินงานของระบบใหม่ สามารถตอบสนองต่อการทำงานอย่างเป็นระบบ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของระบบงานบริการส่วนหน้า ระบบคลังยาและจัดซื้อ ช่วยแก้ไขปัญหาและ

ขจัดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นกับระบบงานเอกสารของระบบเดิม ดังนั้นระบบใหม่จะสามารถ  
ทดแทนการดำเนินงานของระบบเดิมที่มีปัญหาได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3

## การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

### การศึกษาระบบอ้างอิง

การศึกษาระบบอ้างอิง ได้ศึกษาระบบที่เป็นต้นแบบ 2 แห่ง คือ โรงพยาบาลเดชา และ บริษัท แพนคอสเมคตินสติวท์ จำกัด เพื่อนำมาใช้ในกรณีศึกษาระบบการจัดการศูนย์โรคผิวหนัง และลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ โดยทำศึกษาถึงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานบริการ ส่วนหน้า ฝ่ายคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ เพื่อนำมาใช้ในการอ้างอิงในระบบการจัดการศูนย์โรคผิวหนัง และลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ หน้าที่ของพนักงาน เป็นต้น

#### โรงพยาบาลเดชา

##### 1.การเก็บข้อมูล

การรวบรวมข้อมูล แบ่งที่มาของข้อมูลเป็น 2 ส่วน คือ

1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายเวชระเบียน หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม หัวหน้าฝ่ายคลังเวชภัณฑ์ หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในโรงพยาบาล เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน สอบถามเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลหรือการออกเอกสารใบสั่งของฝ่ายเวชระเบียน ฝ่ายเภสัชกรรม ฝ่ายคลังเวชภัณฑ์ และฝ่ายจัดซื้อ รวมทั้งสอบถามถึงหน้าที่การทำงานของเจ้าหน้าที่

1.2 ข้อมูลทุติภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายเวชระเบียน ฝ่ายเภสัชกรรม ฝ่ายคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ อาทิเช่น ใบประเมินพนักงาน ใบประเมินลูกค้าที่เข้ารับบริการ ใบจัดซื้อ เป็นต้น

#### คุณลักษณะระบบอ้างอิง

##### ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

โรงพยาบาลเดชา ตั้งอยู่เลขที่ 346 ถ.ศรีอยุธยา ใกล้สี่แยกพญาไท กรุงเทพฯ 10400 ได้เริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2519 โรงพยาบาลเดชา ได้เปิดรักษาเพื่อรองรับปัญหาด้านสุขอนามัยและสังคม โดยมีการดูแลผู้ป่วยอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน ตรงตามปัญหาโรคของผู้ป่วย ทั้งนี้เพื่อ

ตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้ป่วย โดยมีแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้รักษา พร้อมทั้งมีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยในการให้บริการผู้ป่วย

### ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

จากการศึกษารายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของโรงพยาบาลเดชา คือ ฝ่ายเวชระเบียนในกรณีศึกษาครั้งนี้ได้ทำศึกษากรณีผู้ป่วยนอก ฝ่ายเภสัชกรรม ฝ่ายคลังเวชภัณฑ์ และฝ่ายจัดซื้อ โดยแต่ละฝ่ายจะมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ฝ่ายเวชระเบียนและฝ่ายเภสัชกรรม มีขั้นตอนเริ่มจาก เมื่อผู้ป่วยเข้ามาถึงโรงพยาบาลเดชา พนักงานต้อนรับจะต้อนรับผู้ป่วยและสอบถามอาการเบื้องต้น ต่อจากนั้นพนักงานต้อนรับสอบถามว่าผู้ป่วยเคยรับการรักษากับทางโรงพยาบาลมาก่อนหรือไม่ ในกรณีที่ผู้ป่วยเคยรับการรักษากับทางโรงพยาบาล พนักงานต้อนรับนำบัตรประจำตัวผู้ป่วยเพื่อนำเลขประจำตัวผู้ป่วยแจ้งให้พนักงานเวชระเบียนโดยผ่านเครื่องอินเตอร์คอม เมื่อพนักงานเวชระเบียนค้นหาเอกสารบันทึกประวัติของผู้ป่วยได้แล้ว จึงนำไปค้นสี่ต่าง ๆ ไปวางแทนที่เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการสอบกลับค้นหา และเก็บคืน ซึ่งแล้วแต่กรณี (สีแดง แทนเอกสารบันทึกประวัติผู้ป่วย สีเขียว แทนเอกสารบันทึกประวัติผู้ป่วยที่มีกำหนดตรวจตามนัด) พนักงานเวชระเบียนจะลง วันที่ในเอกสารบันทึกประวัติผู้ป่วยและส่งผ่านช่องประวัติให้พนักงานต้อนรับ พนักงานต้อนรับจะนำส่งเอกสารเพื่อประกอบการตรวจรักษาไปยังแผนกที่เกี่ยวข้องต่อไป และในกรณีที่ผู้ป่วยใหม่ พนักงานต้อนรับนำแบบฟอร์มให้ผู้ป่วยกรอกข้อมูลประวัติผู้ป่วยนอก เมื่อกรอกข้อมูลประวัติผู้ป่วยนอกเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นผู้ป่วยรอรับบัตรประจำตัวผู้ป่วย และพนักงานต้อนรับจะนำส่งเอกสารเพื่อประกอบการตรวจรักษาไปยังแผนกที่เกี่ยวข้องต่อไป พนักงานประจำแผนกจะเรียกผู้ป่วยตามลำดับการเข้ารับการรักษาหรือตามเวลานัดหมายของแพทย์ เมื่อผู้ป่วยพบแพทย์แล้ว พนักงานแต่ละแผนกจะนำไปส่งยาไปให้ฝ่ายเภสัชกรรม พนักงานฝ่ายเภสัชกรรมจะตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งยาและบันทึกรายการยาลงในใบจ่าย ต่อจากนั้นพนักงานฝ่ายเภสัชกรรมจัดยาตามใบสั่งยา และเรียกผู้ป่วยชำระเงิน เมื่อผู้ป่วยชำระเงินแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ป่วย พร้อมทั้งให้ผู้ป่วยรับยา หลังจากผู้ป่วยได้รับการตรวจเรียบร้อยแล้วพนักงานเวชระเบียนจะเก็บเอกสารบันทึกประวัติผู้ป่วยไว้ในตำแหน่งเดิม (ภาพที่ 5)

การควบคุมดูแลให้มีการสำรองจ่าย การเบิกยา พนักงานฝ่ายเภสัชกรรม จะตรวจสอบปริมาณยาคงเหลือทุก ๆ 3 วัน เมื่อตรวจสอบพบว่ายาตัวใดมีปริมาณต่ำกว่าปริมาณยาสำรองต่ำสุด พนักงานฝ่ายเภสัชกรรมออกใบเบิกยาส่งให้ฝ่ายคลังยาเวชภัณฑ์ และฝ่ายคลังเวชภัณฑ์ได้รับใบเบิกยาจะทำตามขั้นตอนการขอเบิกยา และจัดส่งยาพร้อมใบจ่ายยาเพื่อให้ฝ่ายเภสัชกรรมเก็บไว้เป็นหลักฐาน(ภาพที่ 6)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

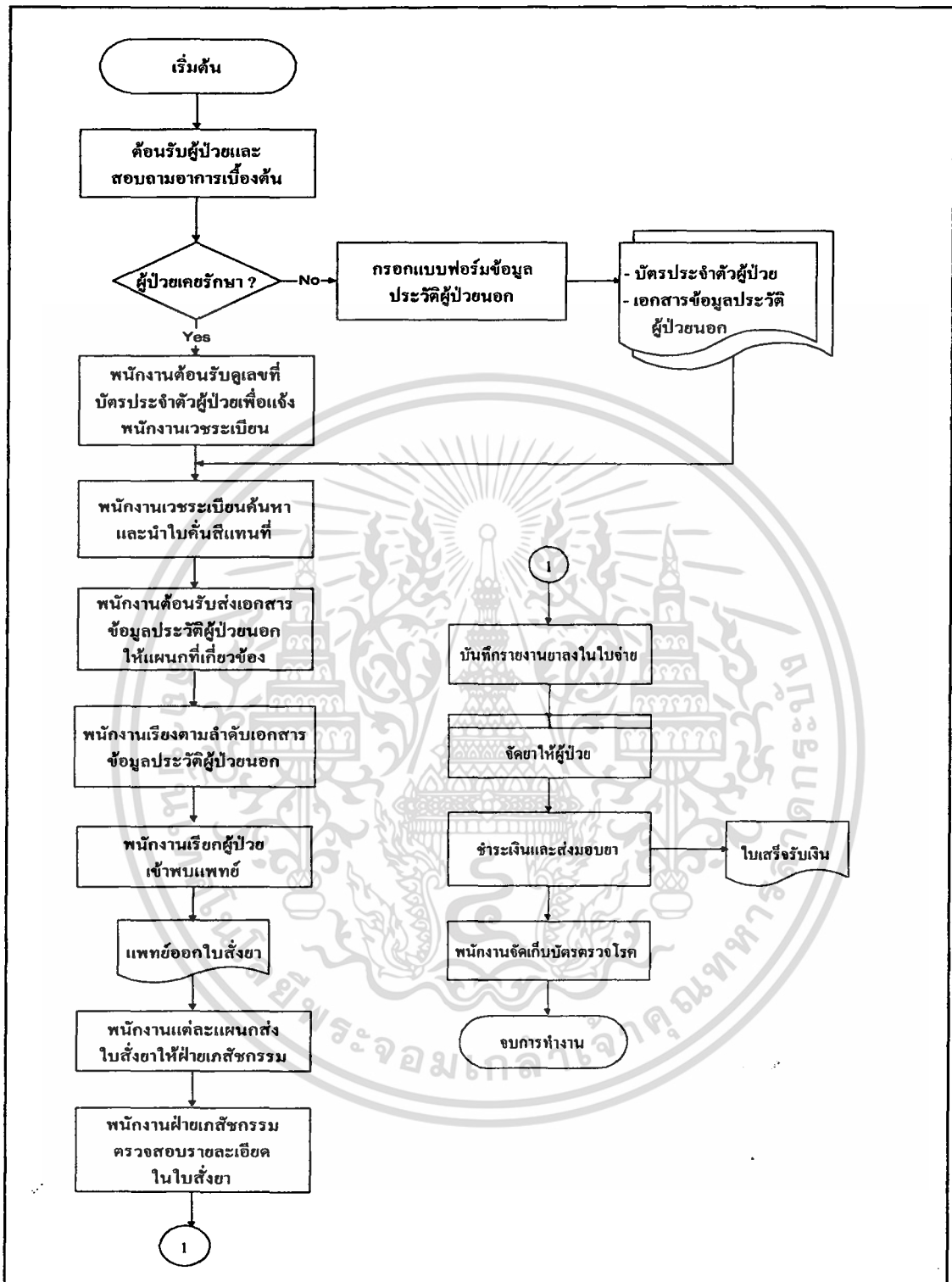
ฝ่ายคลังเวชภัณฑ์ ดำเนินการตรวจรับเวชภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือผู้ขายส่งมอบเทียบกับสำเนาใบสั่งซื้อ หรือใบรับสินค้าชั่วคราวและใบกำกับภาษีหรือใบส่งสินค้า เพื่อให้ได้รับเวชภัณฑ์ที่ถูกต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อยและมีคุณภาพ ตามความต้องการของผู้ซื้อ จากนั้นจัดเก็บเวชภัณฑ์ที่ได้รับ โดยพนักงานต้องทำการแยกประเภทของเวชภัณฑ์ ก่อนที่จะนำเวชภัณฑ์เก็บไว้ในชั้นตามที่จัดไว้ นอกจากนี้ฝ่ายคลังเวชภัณฑ์จัดทำใบรับเวชภัณฑ์ โดยรวบรวมสำเนาใบส่งสินค้าประจำวันเพื่อบันทึกการรับสินค้าในคอมพิวเตอร์ และบันทึกรายการรับลงในสมุดรับเวชภัณฑ์ จากนั้นนำใบรับของแนบใบสั่งซื้อ (สำเนา) ใบกำกับภาษีหรือใบส่งสินค้า แล้วส่งให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามตามที่ระบุไว้ในใบรับของต้นฉบับแนบใบกำกับภาษีหรือใบส่งสินค้า ส่งให้แผนกบัญชี และเก็บสำเนาใบรับของไว้ เมื่อฝ่ายคลังเวชภัณฑ์รับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการจ่ายเวชภัณฑ์ ฝ่ายคลังเวชภัณฑ์จะคอยตรวจนับเวชภัณฑ์ในคลังว่าถึงจุดที่ควรสั่งซื้อหรือไม่ ถ้าถึงจุดที่ควรสั่งซื้อฝ่ายคลังเวชภัณฑ์จัดทำใบขออนุมัติซื้อ และสรุปยอดเวชภัณฑ์คงเหลือเสนอแก่ผู้บริหาร (ภาพที่ 7)

หัวหน้าแผนกที่มีความต้องการในการจัดซื้อ จัดทำเอกสารใบขออนุมัติซื้อนำเสนอที่ฝ่ายจัดซื้อ โดยกรอกรายละเอียดรายการยา-เวชภัณฑ์ที่ต้องการให้จัดซื้อให้ถูกต้อง มีรายละเอียดครบถ้วน ฝ่ายจัดซื้อเมื่อได้รับใบขออนุมัติซื้อที่ผ่านการอนุมัติแล้วโดยผู้มีอำนาจ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดในใบขออนุมัติซื้อ กรณีไม่ถูกต้องและต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ฝ่ายจัดซื้อประสานงานกับผู้ซื้อเพื่อทบทวนความถูกต้องและบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้าข้อมูลถูกต้องฝ่ายจัดซื้อลงทะเบียนใบขออนุมัติซื้อในสมุดทะเบียนขออนุมัติซื้อเวชภัณฑ์ และระบุหมายเลขทะเบียนใบขออนุมัติซื้อเวชภัณฑ์ จากนั้นฝ่ายจัดซื้อดำเนินการติดต่อหาผู้ขาย เมื่อตกลงกับผู้ขายเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อพร้อมเซ็นชื่อกำกับในช่องผู้จัดทำ และสำเนานำส่งให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามอนุมัติตามขั้นตอนลงทะเบียนใบขออนุมัติซื้อเวชภัณฑ์ โดยแยกสำเนาใบสั่งซื้อที่ได้รับการอนุมัติครบถ้วนแล้ว เพื่อเตรียมส่งมอบให้กับผู้ขาย (ภาพที่ 8)

### ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของระบบอ้างอิง

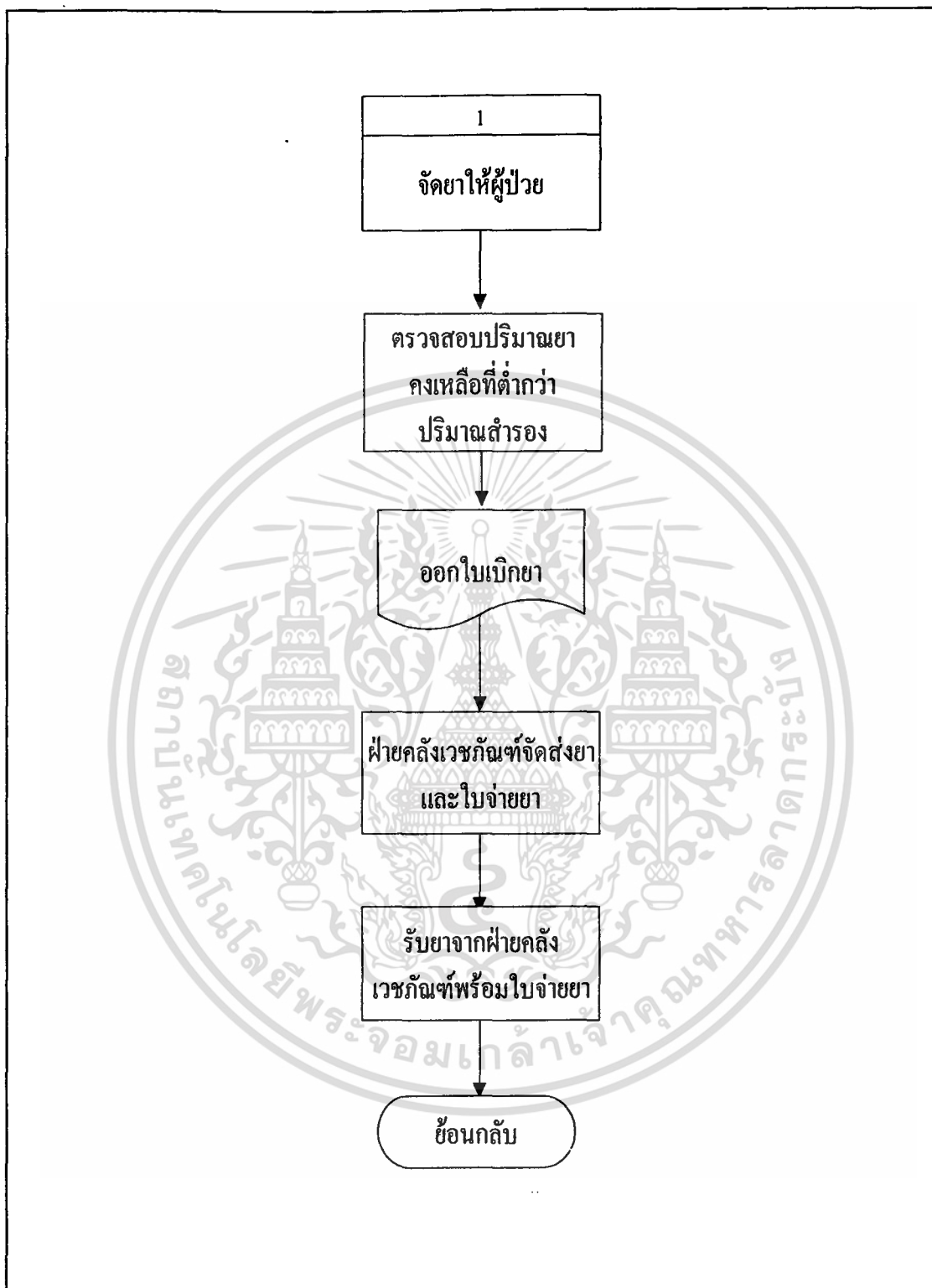
ระบบการดำเนินงานของโรงพยาบาลเดชาเป็นระบบการทำงานที่มีขั้นตอนที่มีเป็นมาตรฐาน เนื่องจากทางโรงพยาบาลได้ผ่านการรับรองคุณภาพมาตรฐาน ISO 9002 ในทุกระบบ โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายไว้อย่างชัดเจน ทำให้การดำเนินงานภายในโรงพยาบาลมีความสัมพันธ์และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



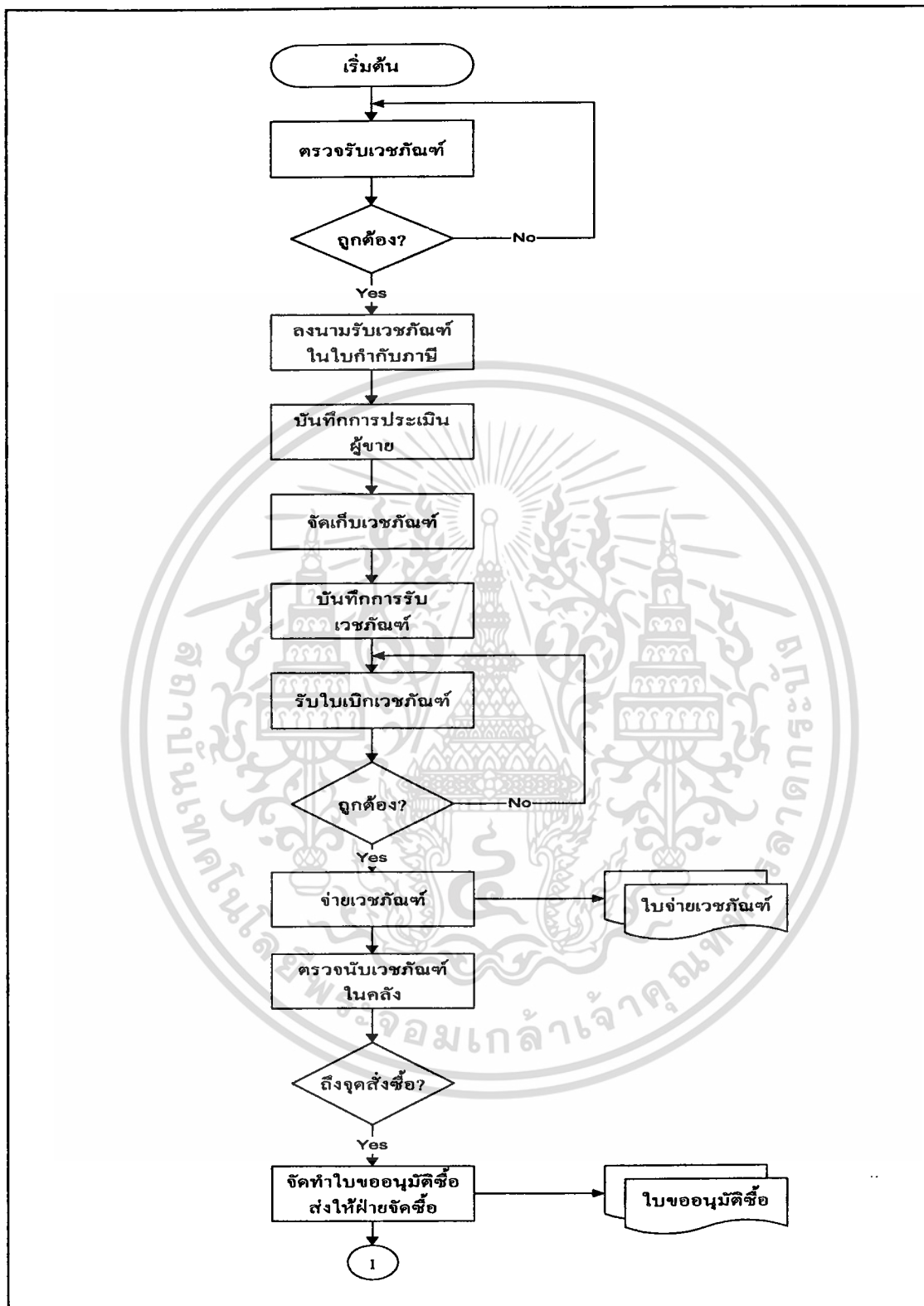
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินงานของโรงพยาบาลเดชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



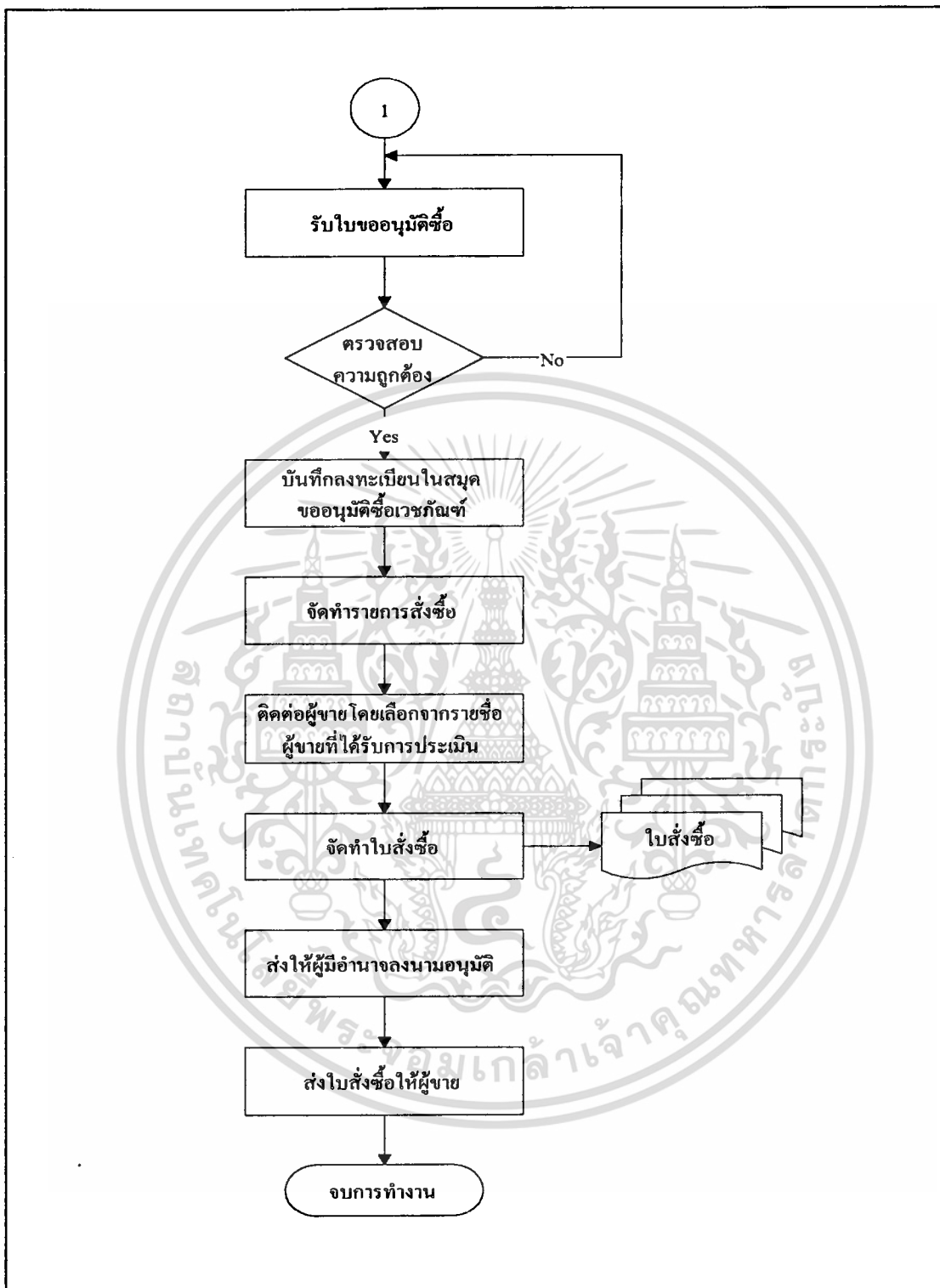
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการดำเนินงานของโรงพยาบาลเคหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังเวชภัณฑ์และฝ่ายจัดซื้อของโรงพยาบาลเดชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 8 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังเวชภัณฑ์และฝ่ายจัดซื้อของโรงพยาบาลเคหา (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดียวกัน ด้านเวชระเบียนจะเน้นด้านการให้บริการเพื่อให้ผู้ที่เข้ารับบริการจากทางโรงพยาบาล ได้รับความสะดวกและรวดเร็วที่สุด ตลอดจนการให้บริการสอบถามข้อมูลแก่ผู้เข้ารับบริการ นอกจากนี้ด้านฝ่ายเวชระเบียนได้มีการบันทึกข้อมูลของผู้ป่วยลงคอมพิวเตอร์ ทำให้มีความสะดวก และรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลของผู้ป่วย ทั้งนี้ทำให้ลดปัญหาในการสูญหายของข้อมูลผู้ป่วย ด้าน คลังเวชภัณฑ์และจัดซื้อ มีการดำเนินงานมีขั้นตอนที่เป็นระบบและตรงตามมาตรฐาน เนื่องจากมี การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละฝ่ายและขั้นตอนการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนด้วยเหตุนี้ จึงนำระบบการดำเนินงานของโรงพยาบาลเดชา เป็นต้นแบบหลักในการอ้างอิงระบบของกรณี ศึกษา

## บริษัท แพนคอสมเคอินสติวท์ จำกัด

### 1. การเก็บข้อมูล

การรวบรวมข้อมูล แบ่งที่มาของข้อมูลเป็น 2 ส่วน คือ

1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการคลินิก พนักงานฝ่าย คลังสินค้า และพนักงานฝ่ายจัดซื้อและบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในคลินิก เพื่อให้ทราบถึงข้อมูล ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน รวมทั้งหน้าที่การดำเนินงานของ พนักงานของ ฝ่ายบริการ ฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายจัดซื้อ

1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของฝ่ายบริการ อาทิเช่น ใบสั่งยา ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

### คุณลักษณะระบบอ้างอิง

#### ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท แพนคอสมเคอินสติวท์ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 888/41-48 ถนนเพลินจิต เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับให้บริการทางด้านเสริมความงาม โดยมีการขยาย แพนคลินิกเป็นสาขาต่าง ๆ ทั่วทั้งประเทศไทย ปัจจุบันบริษัท ฯ มีสาขาในประเทศไทยทั้งหมด 52 สาขา และได้ดำเนินการขยายแพนคลินิกอีกหลายสาขาไปยังประเทศสิงคโปร์ และประเทศล่าสุด ที่ได้เปิดสาขา คือ ประเทศจีน บริษัท ฯ ได้เริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2522

#### ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของแพนคลินิก ฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการศึกษาครั้งนี้ มี 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริการ ฝ่ายคลังสินค้า และฝ่ายจัดซื้อ แต่ในการศึกษาครั้งนี้ได้ศึกษาเฉพาะฝ่ายบริการ ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

ฝ่ายบริการ มีขั้นตอนเริ่มจากเมื่อลูกค้าเข้ามาภายในคลินิก พนักงานต้อนรับจะสอบถาม รายละเอียดลูกค้าว่าเป็นลูกค้าใหม่หรือลูกค้าเก่า เมื่อสอบถามทราบว่าลูกค้าใหม่ พนักงานจะมี

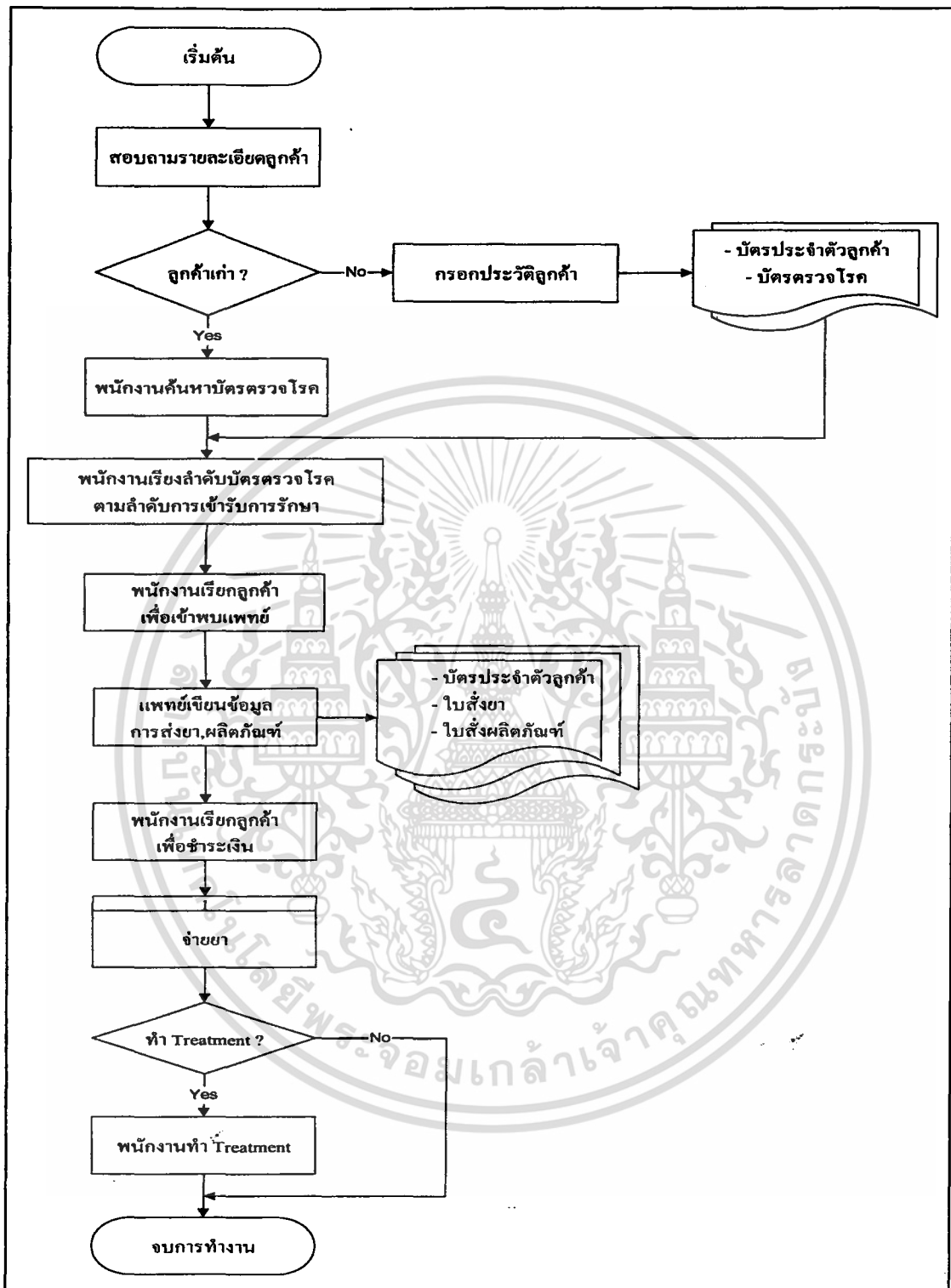
เอกสารให้ลูกค้ากรอกประวัติ เพื่อพนักงานจะออกบัตรประจำตัวใหม่ให้กับลูกค้า กรณีที่เป็นลูกค้าเก่า ลูกค้าเก่าจะนำบัตรประจำตัวลูกค้าขึ้นให้พนักงาน เพื่อพนักงานนำไปสับคั่นบัตรตรวจโรค ต่อจากนั้นนำบัตรตรวจโรคกรณีที่เป็นลูกค้าใหม่และลูกค้าเก่ามาเรียงตามลำดับการเข้ารับการรักษา พนักงานจะเรียกลูกค้าเข้ารับการรักษาตามลำดับบัตรตรวจโรค เมื่อเข้าพบแพทย์ แพทย์จะคืนบัตรประจำตัวลูกค้า พร้อมทั้งออกใบสั่งยาและใบสั่งผลิตภัณฑ์ ซึ่งใบสั่งยาจะเป็นใบเดียวกับใบเสร็จรับเงิน เมื่อแพทย์ตรวจรักษาเรียบร้อยแล้ว พนักงานมารับใบสั่งยา ใบสั่งผลิตภัณฑ์เพื่อนำไปจัดยาให้กับลูกค้า ลูกค้ารอรับชำระเงินเพื่อรับใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่แพทย์ให้ลูกค้าทำ Treatment ลูกค้าเข้ารับการทำ Treatment ต่อไป (ภาพที่ 9)

การเบิกยา พนักงานฝ่ายบริการที่ทำหน้าที่จัดยาให้ลูกค้า จะตรวจสอบปริมาณยาบนชั้นยาหน้าร้านก่อนทำการเปิดคลินิกทุก ๆ วัน ทั้งนี้เพื่อตรวจสอบปริมาณยาคงเหลือให้เพียงพอในการให้บริการแก่ลูกค้า หลังจากตรวจสอบถ้าพบว่าปริมาณยาบนชั้นยามีน้อยหรือปริมาณยาค่ากว่าจุดสำรอง พนักงานฝ่ายบริการจะออกใบเบิกยาเพื่อส่งให้ฝ่ายคลังยา เมื่อฝ่ายคลังยาได้รับใบเบิกยาจะจัดส่งยาพร้อมทั้งออกใบจ่ายยาให้ (ภาพที่ 10)

#### ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของระบบอ้างอิง

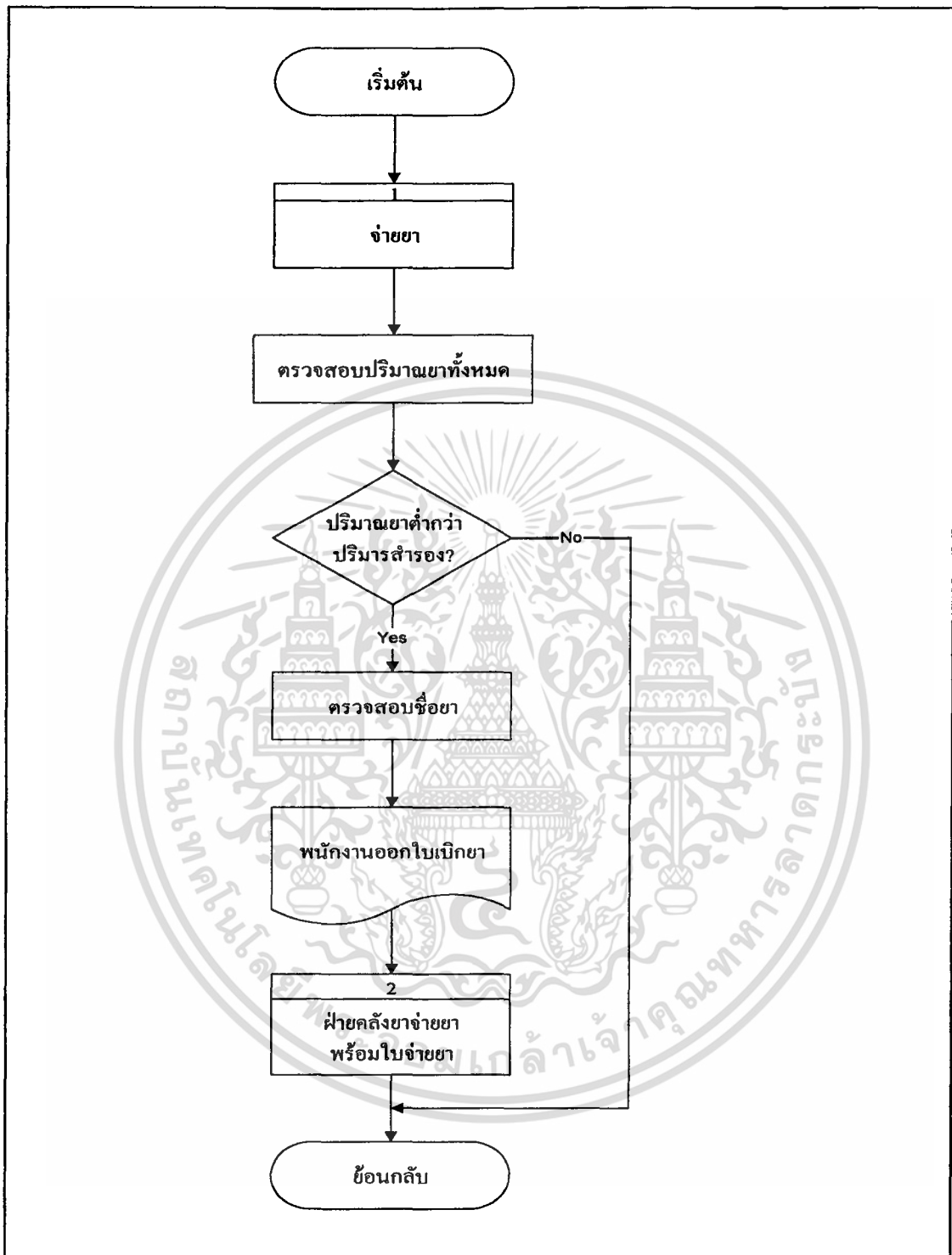
ระบบการดำเนินงานของบริษัท แพนคอสเมคอินสติตูท จำกัด เป็นระบบการทำงานที่มีความเป็นระเบียบและมีขั้นตอนที่เป็นมาตรฐาน โดยการดำเนินงานของบริษัท ฯ มีการกำหนดหน้าที่และขั้นตอนการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน ทำให้การดำเนินงานแต่ละฝ่ายมีความสัมพันธ์และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ทางบริษัท ฯ ยังได้มีการอบรมพนักงานในฝ่ายต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานภายในคลินิก เพื่อให้พนักงานทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ควรปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ควรปฏิบัติ นอกจากนี้ยังมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานด้านฝ่ายบริการส่วนหน้า ฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายจัดซื้อ เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายว่ามีการดำเนินงานที่มีขั้นตอนเป็นระบบและตรงตามมาตรฐานเดียวกันหรือไม่ จึงทำให้ทางบริษัท ฯ ได้ผ่านการรับรองคุณภาพมาตรฐาน ISO 9002 ซึ่งเป็นมาตรฐานการจัดการระบบคุณภาพ โดยความสำคัญของมาตรฐานจัดการระบบคุณภาพนั้นคือ มาตรฐานสินค้าหรือบริการ และยังคงพิจารณาถึงระบบการจัดการองค์กร การบริหาร การผลิต ตลอดจนการให้บริการว่าเป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่งมาตรฐานการจัดการระบบคุณภาพ ISO 9002 เป็นมาตรฐานที่มีแบบแผนเดียวกันทั่วโลก เป็นที่ยอมรับในระดับสากล มีระบบการรับรองที่เชื่อถือได้ และสามารถนำมาใช้ในการประกันคุณภาพขององค์กร ด้วยเหตุนี้จึงนำระบบการดำเนินงานของบริษัท แพนคอสเมคอินสติตูท จำกัด เป็นต้นแบบหลักในการอ้างอิงระบบของกรณีศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9 ขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัท แพนคอสเมคอินสตีติวท์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 10 ขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัท แพนคอสเมดอินสตีติวท์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การวิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการ กรณีศึกษาศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ เพื่อปรับปรุงระบบการทำงานในด้านงานบริการส่วนหน้า เพื่อให้มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบมีมาตรฐาน และมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เนื่องจากระบบงานเดิมไม่มีระบบการทำงานที่เป็นระเบียบแบบแผน ไม่มีรูปแบบเอกสารที่เป็นมาตรฐาน ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน มีการทำงานที่ซ้ำซ้อน จึงมีความจำเป็นที่จะพัฒนาระบบ ซึ่งในการพัฒนาระบบงานนี้จะวิเคราะห์ความต้องการของระบบและออกแบบระบบการทำงานเพื่อให้แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้

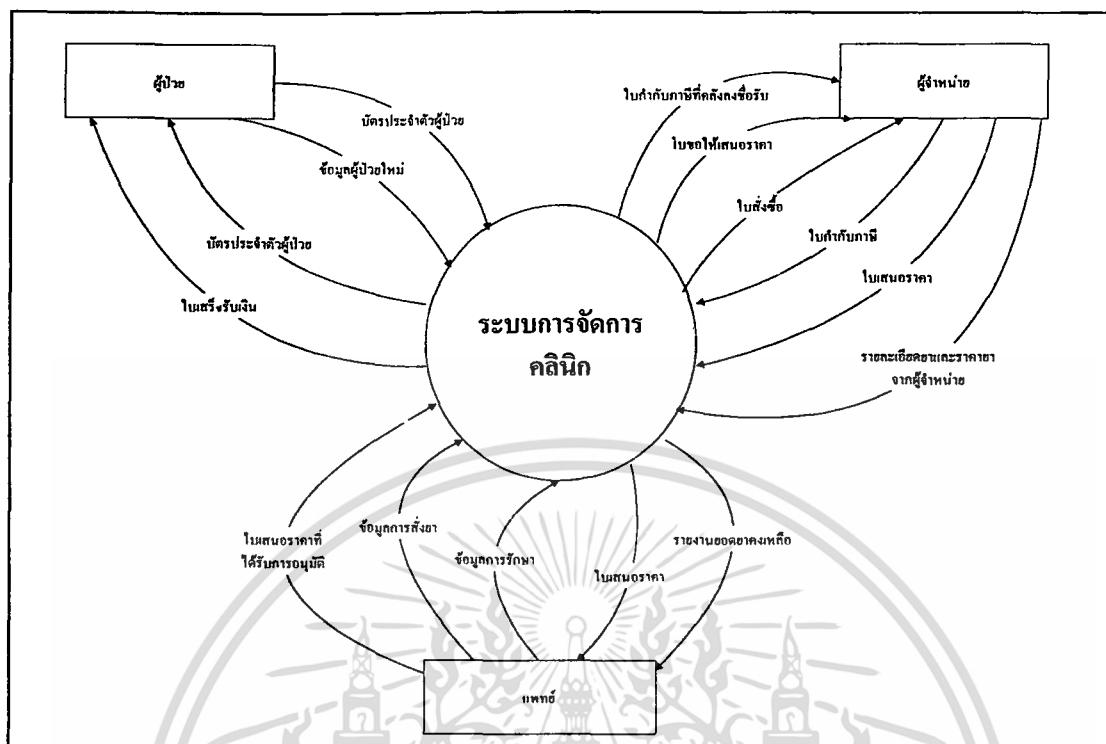
### การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบงานจะวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มา แล้วนำมาจัดทำเป็นผังในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ผังรวมของระบบจนถึงผังระดับย่อย เพื่อที่จะนำผังต่าง ๆ ที่สร้างขึ้นไปใช้ออกแบบระบบงานต่อไป

### ผังรายละเอียดรวม (Context Diagram)

การดำเนินงานของระบบการจัดการศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ จากผังบริบทจะแสดงถึงความสัมพันธ์ของการทำงานภายในระบบโดยอธิบายว่าระบบจะทำงานร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ผู้ป่วย แพทย์ และผู้จำหน่าย โดยผู้ป่วยติดต่อกับระบบงานบริการส่วนหน้า เพื่อส่งข้อมูลให้กับระบบงาน กรณีเป็นผู้ป่วยใหม่ระบบจะบันทึกข้อมูลผู้ป่วยใหม่และออกบัตรประจำตัวผู้ป่วยให้ กรณีผู้ป่วยเก่าจะนำข้อมูลจากบัตรประจำตัวผู้ป่วยไปสืบค้นข้อมูลการรักษาเดิม หลังจากผู้ป่วยเข้ารับการรักษาแล้วระบบจะได้รับข้อมูลการรักษาและข้อมูลการสั่งยาจากแพทย์ เพื่อให้ระบบดำเนินการจ่ายยาและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ป่วย เมื่อจำนวนยาในคลังยาลดลงถึงจุดที่ควรสั่งซื้อ ระบบจะพิจารณารายละเอียดและราคาของผู้จำหน่าย จากนั้นติดต่อผู้จำหน่ายโดยจัดส่งใบขอให้เสนอราคา เมื่อผู้จำหน่ายส่งใบเสนอราคากลับมา ระบบนำเสนอให้แพทย์เพื่อขอความเห็นชอบและลงชื่ออนุมัติ หลังจากแพทย์อนุมัติแล้วระบบออกใบสั่งซื้อส่งให้ผู้จำหน่ายเพื่อสั่งซื้อยา เมื่อผู้จำหน่ายนำยามาส่งมอบพร้อมใบกำกับภาษี ระบบตรวจสอบความถูกต้องของรายการยาและจำนวนยาจากใบกำกับภาษีจากนั้นระบบลงชื่อรับยาในใบกำกับภาษีและส่งคืนให้กับผู้จำหน่าย ในแต่ละเดือนระบบจัดทำรายงานสรุปยอดค่างเหลื่อเสนอแก่แพทย์ (ภาพที่ 11)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 11 ผังรายละเอียดรวมของระบบ

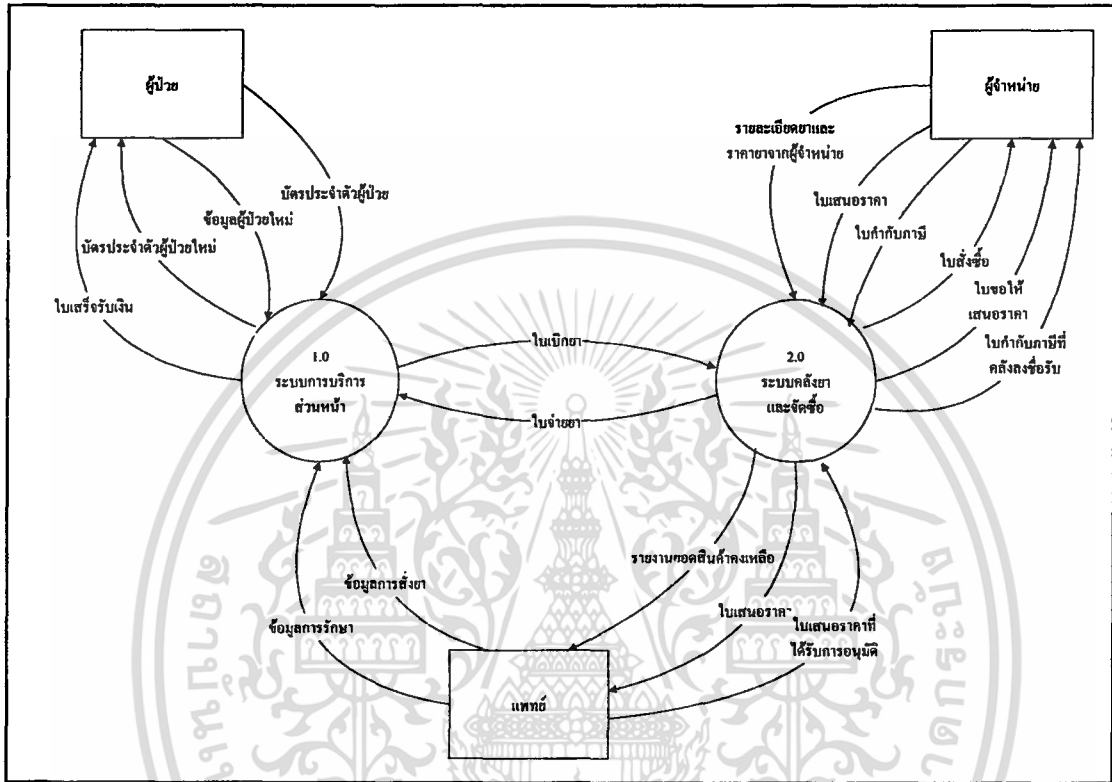
### การไหลเวียนข้อมูลของระบบงาน (Data Flow Diagram : DFD)

#### การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0 ของระบบงานบริการส่วนหน้า เริ่มต้นจากการสอบถามข้อมูลจากผู้ป่วย กรณีผู้ป่วยใหม่จะมีการบันทึกข้อมูลผู้ป่วยใหม่ และออกบัตรประจำตัวผู้ป่วย กรณีผู้ป่วยเก่าจะนำข้อมูลจากบัตรประจำตัวผู้ป่วย ไปสืบค้นข้อมูลการรักษาเดิม หลังจากผู้ป่วยเข้ารับการตรวจรักษาแล้วจะได้รับข้อมูลการรักษาและข้อมูลการสั่งยาจากแพทย์ จากนั้นนำข้อมูลการสั่งยาไปดำเนินการจ่ายยาและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ป่วย ในการจ่ายยาให้แก่ผู้ป่วย เมื่อยาที่ชั้นหน้าร้านหมดระบบจะออกใบเบิกยาให้กับระบบคลังยา ส่วนระบบคลังยาจะจ่ายยามาให้กับระบบบริการส่วนหน้าพร้อมใบจ่ายยาเพื่อนำมาเก็บลงเพิ่มต่อไป ในส่วนของระบบคลังยาและจัดซื้อจะติดต่อกับระบบงานบริการส่วนหน้าในส่วนการเบิกยาจากคลังยา เพื่อให้ระบบงานบริการส่วนหน้าสามารถเบิกยาได้และไม่ทำให้ยาขาดสต็อก เมื่อยาถึงจุดที่ควรสั่งซื้อระบบจะพิจารณารายละเอียดและราคาขายของผู้จำหน่าย จากนั้นจะติดต่อผู้จำหน่ายโดยจัดส่งใบขอให้เสนอราคา เมื่อผู้จำหน่ายส่งใบเสนอราคากลับมา ระบบจะส่งให้แพทย์เพื่อขอความเห็นชอบและลงชื่ออนุมัติซื้อยา หลังจากแพทย์อนุมัติแล้วระบบจะออกใบสั่งซื้อให้ผู้จำหน่ายเพื่อสั่งซื้อยา เมื่อผู้จำหน่ายนำยามาส่งมอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พร้อมใบกำกับภาษี ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของรายการยาและปริมาณยาพร้อมลงชื่อรับยา ในใบกำกับภาษี จากนั้นจึงส่งคืนให้กับผู้จำหน่าย ในแต่ละเดือนระบบจะจัดทำรายงานยอดยาคงเหลือเสนอแก่แพทย์ (ภาพที่ 12)

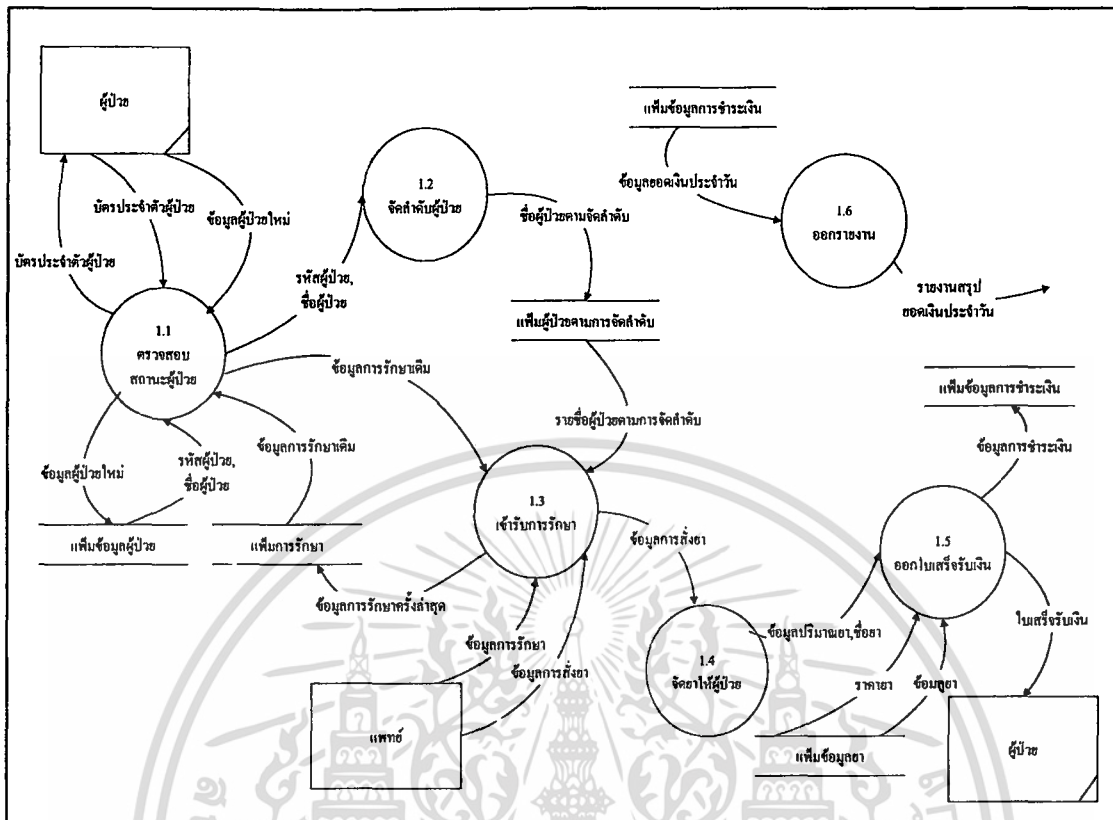


ภาพที่ 12 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

**การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 ระบบการบริการส่วนหน้า)**

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 ของงานบริการส่วนหน้า เริ่มต้นจากสอบถามข้อมูลจากผู้ป่วย กรณีผู้ป่วยเก่าจะนำบัตรประจำตัวผู้ป่วยเพื่อค้นหาข้อมูลการรักษาเดิม ส่วนผู้ป่วยใหม่จะบันทึกข้อมูลผู้ป่วยใหม่ลงแฟ้มและออกบัตรประจำตัวให้ผู้ป่วย จากนั้นนำรหัสผู้ป่วยและชื่อผู้ป่วยนำไปจัดลำดับผู้ป่วยเข้ารับการรักษา โดยเรียกตามรายชื่อตามการจัดลำดับ หลังจากแพทย์ตรวจรักษาแล้วระบบนำข้อมูลการรักษาและข้อมูลการสั่งยาบันทึกลงแฟ้มการรักษา และนำข้อมูลการสั่งยามาจัดยาให้แก่ผู้ป่วย โดยตรวจสอบว่ามียาหรือไม่ ถ้าไม่มีจะดำเนินการเบิกยาต่อไป ต่อจากนั้นนำข้อมูลปริมาณยาและชื่อยามาคำนวณค่าตรวจรักษา และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ป่วย เมื่อสิ้นสุดเวลาทำการ จัดทำรายงานยอดเงินประจำวันส่งต่อไปให้ฝ่ายบัญชีการเงินต่อไป (ภาพที่ 13)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

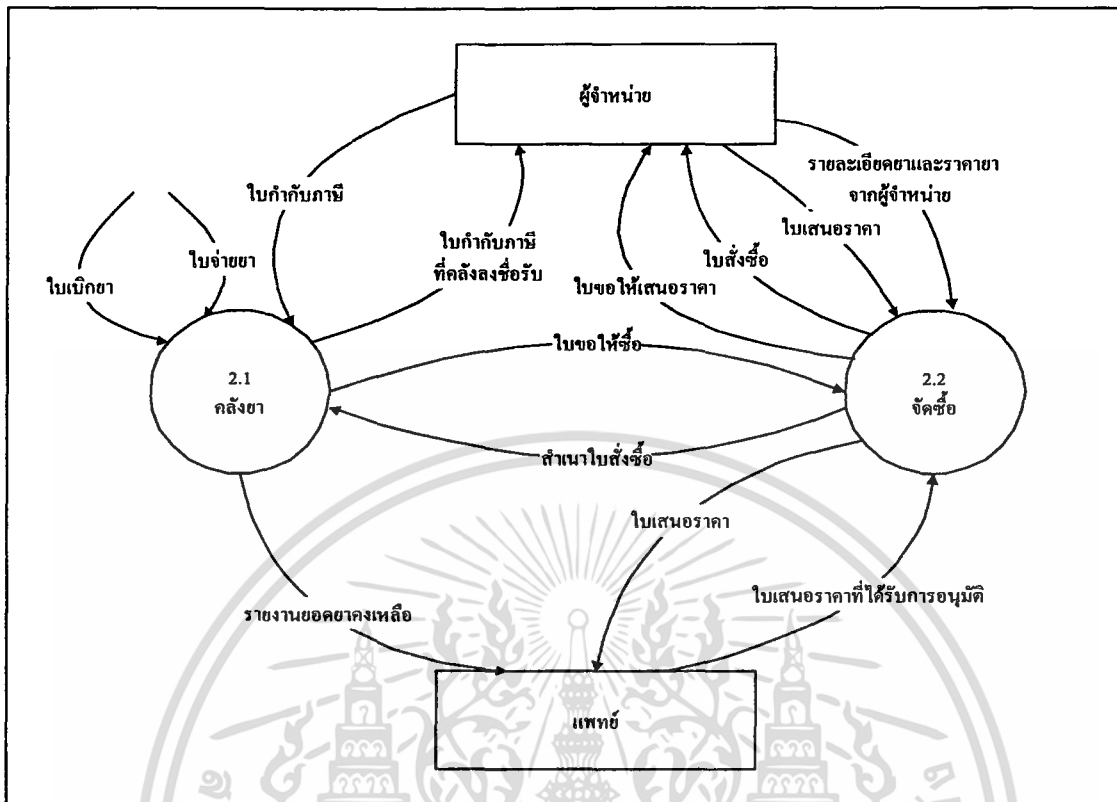


ภาพที่ 13 ฟังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 ระบบงานบริการส่วนหน้า)

**การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 ระบบคลังยาและจัดซื้อ)**

การทำงานในส่วนของระบบคลังยา มีการติดต่อกับฝ่ายบริการส่วนหน้าในการจ่ายยาจากคลังยา และทำหน้าที่ตรวจสอบยาว่าถึงจุดที่ควรสั่งซื้อหรือไม่ ถ้าถึงจุดที่ควรสั่งซื้อระบบคลังยาจะจัดทำใบขอให้ซื้อให้แก่ระบบจัดซื้อ เพื่อให้ระบบจัดซื้อพิจารณารายละเอียดยาและราคาขายของผู้จำหน่าย หลังจากระบบจัดซื้อพิจารณารายละเอียดยาและราคาแล้ว จากนั้นระบบจัดซื้อจะติดต่อผู้จำหน่ายซึ่งระบบอาจมีรายชื่ออยู่หรือติดต่อกับผู้จำหน่ายรายใหม่ โดยส่งใบขอให้เสนอราคาให้ เมื่อผู้จำหน่ายส่งใบเสนอราคา มา ระบบจัดซื้อจะส่งให้แพทย์เพื่อขอความเห็นชอบและลงชื่ออนุมัติเพื่อดำเนินการซื้อยาจากผู้จำหน่าย หลังจากแพทย์ลงชื่ออนุมัติซื้อแล้ว ระบบจัดซื้อจะออกไปสั่งซื้อให้กับผู้จำหน่าย เพื่อสั่งซื้อยาและส่งสำเนาใบสั่งซื้อให้ระบบคลังยา เมื่อผู้จำหน่ายนำยามาส่งมอบพร้อมใบกำกับภาษี ระบบคลังยาจะตรวจสอบความถูกต้องของรายการยาและปริมาณยาจากใบกำกับภาษีและสำเนาใบสั่งซื้อ จากนั้นระบบคลังยาจะลงชื่อรับยาในใบกำกับภาษีและส่งคืนให้ผู้จำหน่าย (ภาพที่ 14)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



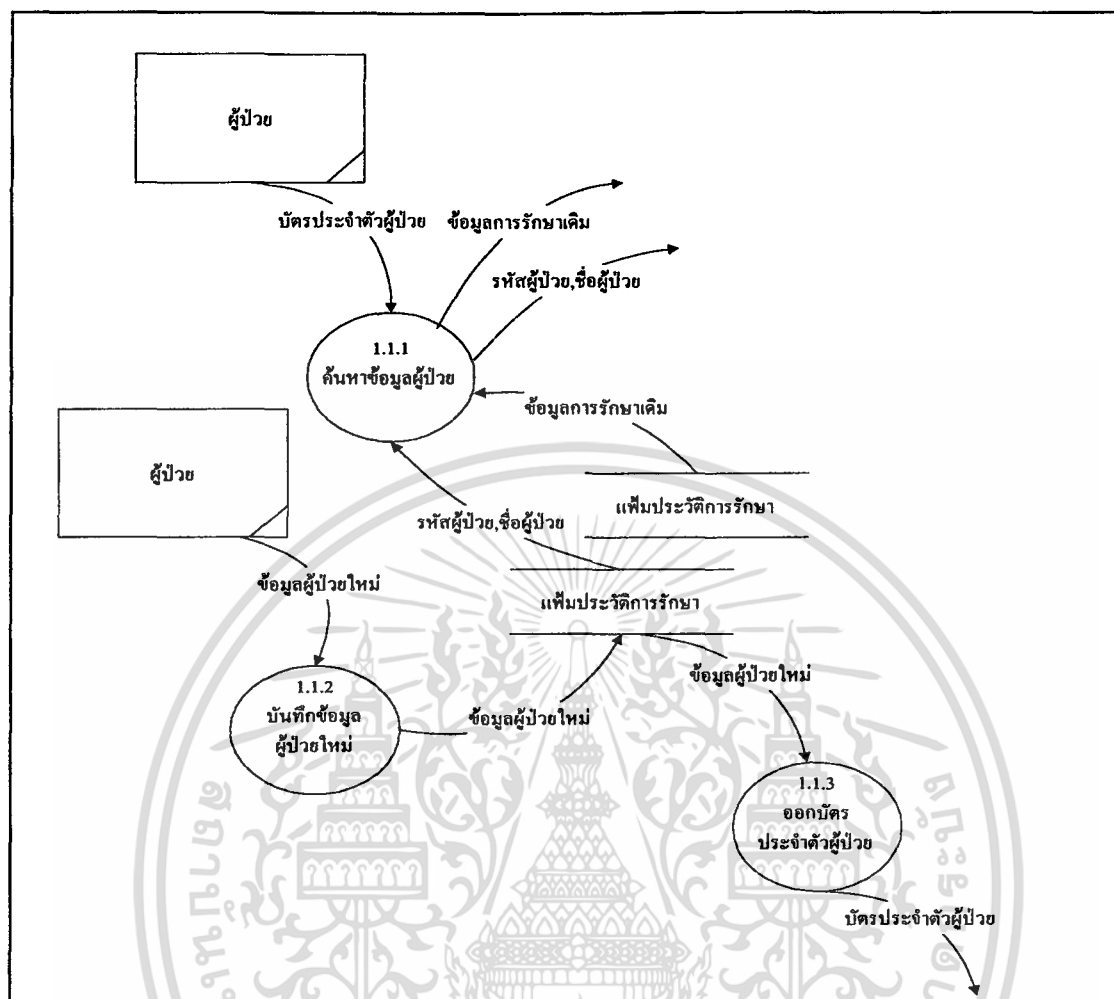
ภาพที่ 14 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 ระบบคณิสยาและจักษุแพทย์)

### การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (1.1 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย)

การตรวจสอบสถานะผู้ป่วย เริ่มจากผู้ป่วยเข้ามารับการรักษากรณีเป็นผู้ป่วยที่เคยเข้ารับการรักษานักงานจะนำข้อมูลจากบัตรประจำตัวผู้ป่วยเพื่อค้นหาข้อมูลการรักษาเดิมจากแฟ้มการรักษา กรณีผู้ป่วยใหม่พนักงานจะบันทึกข้อมูลผู้ป่วยใหม่ลงแฟ้มข้อมูลผู้ป่วย และนำข้อมูลผู้ป่วยใหม่มาออกบัตรประจำตัวผู้ป่วย (ภาพที่ 15)

### การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (1.3 เข้ารับการรักษ)

การเข้ารับการรักษารวม เริ่มจากพนักงานบันทึกข้อมูลชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับลงแฟ้มเพื่อให้ผู้ป่วยเข้ารับการรักษาดำเนิน เมื่อผู้ป่วยเข้ารับการตรวจรักษา แพทย์จะเขียนข้อมูลการรักษาและข้อมูลการสั่งยา จากนั้นพนักงานนำไปบันทึกลงแฟ้มการรักษา เพื่อใช้ในการตรวจรักษาครั้งถัดไปและนำข้อมูลการสั่งยาจัดยาให้แก่ผู้ป่วย (ภาพที่ 16)



ภาพที่ 15 ฟังก์ชันไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (1.1 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย)

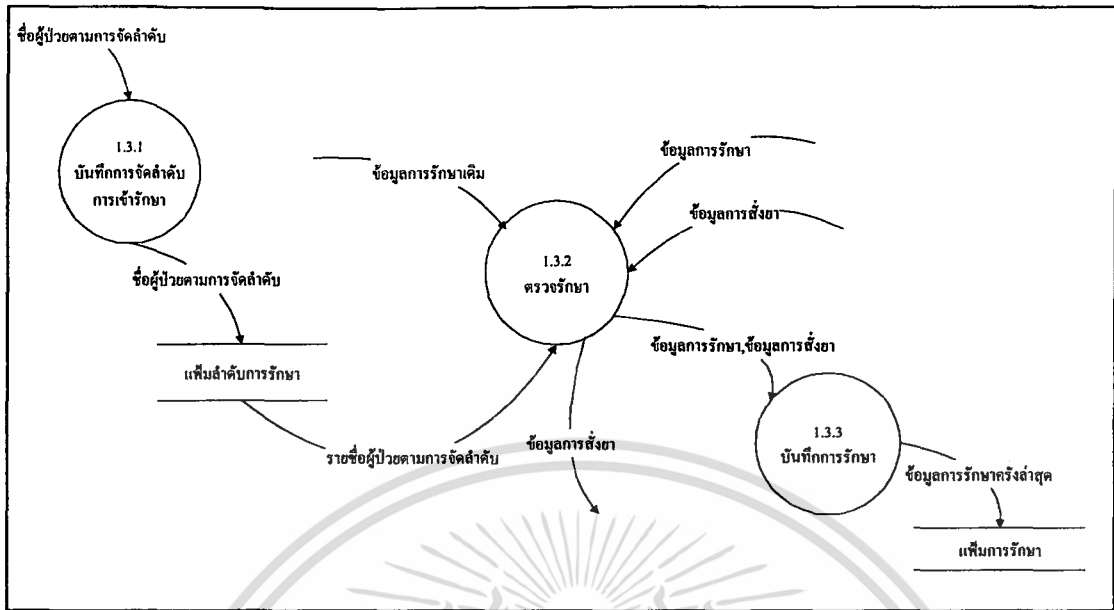
#### การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (1.4 จัดยาให้ผู้ป่วย)

การจัดยาให้ผู้ป่วย เริ่มจากนำข้อมูลการสั่งยาไปตรวจสอบจำนวนยาที่บนชั้นหน้าร้าน กรณีมีจำนวนยาพนักงานจะจัดยาให้ผู้ป่วยต่อไป ส่วนกรณีไม่มีจำนวนยาเหลืออยู่ จะนำข้อมูลจำนวนยาทั้งหมดเพื่อออกไปเบิกยาส่งให้กับฝ่ายคลังยา และเมื่อฝ่ายคลังยาจ่ายยาพร้อมใบจ่ายยา จะบันทึกการรับยาจากคลังยาลงเพิ่มปริมาณยา (ภาพที่ 17)

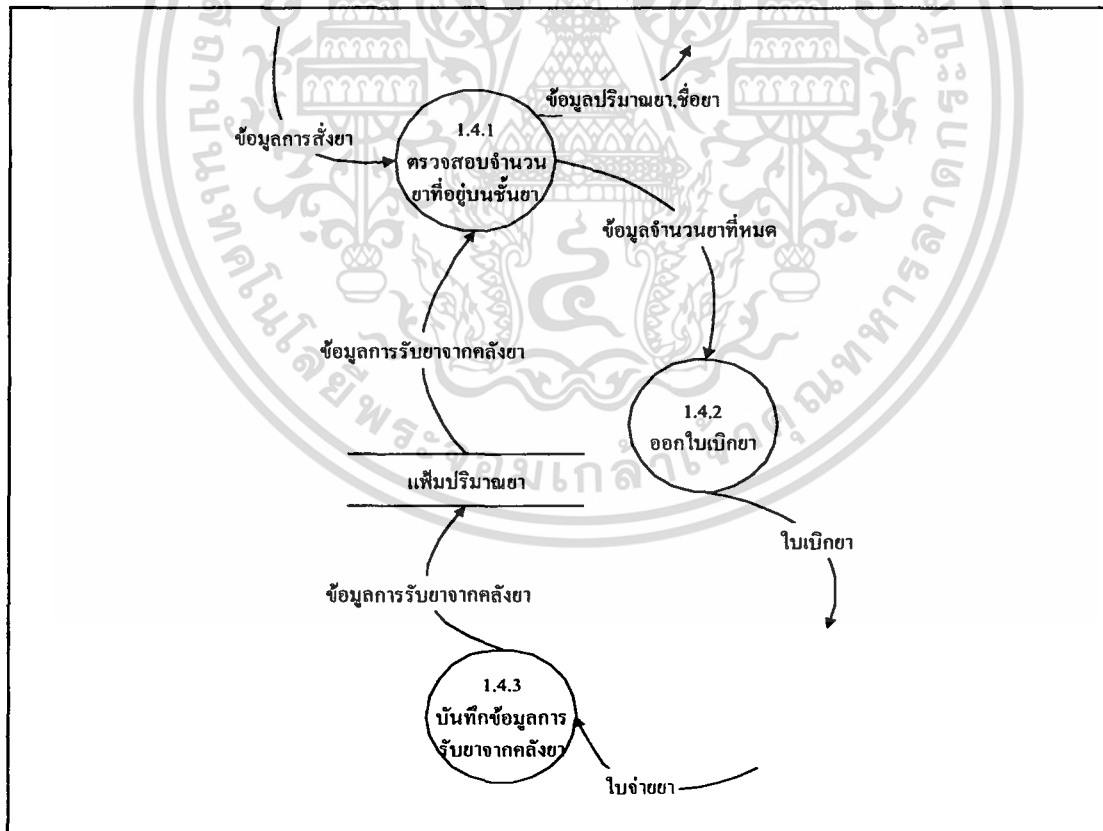
#### การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (1.5 ออกใบเสร็จรับเงิน)

การออกใบเสร็จรับเงิน เริ่มจากนำข้อมูลปริมาณยาและชื่อยา มาคิดคำนวณค่าตรวจรักษาโดยนำข้อมูลยาและราคาจากเพิ่มยามาช่วยคิดคำนวณค่าตรวจรักษา เมื่อคิดค่าตรวจรักษาเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้ผู้ป่วยทราบ และบันทึกการชำระเงินจากผู้ป่วยลงเพิ่มข้อมูลการชำระเงิน จากนั้นนำยอดค่าตรวจรักษามาออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ป่วยต่อไป (ภาพที่ 18)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

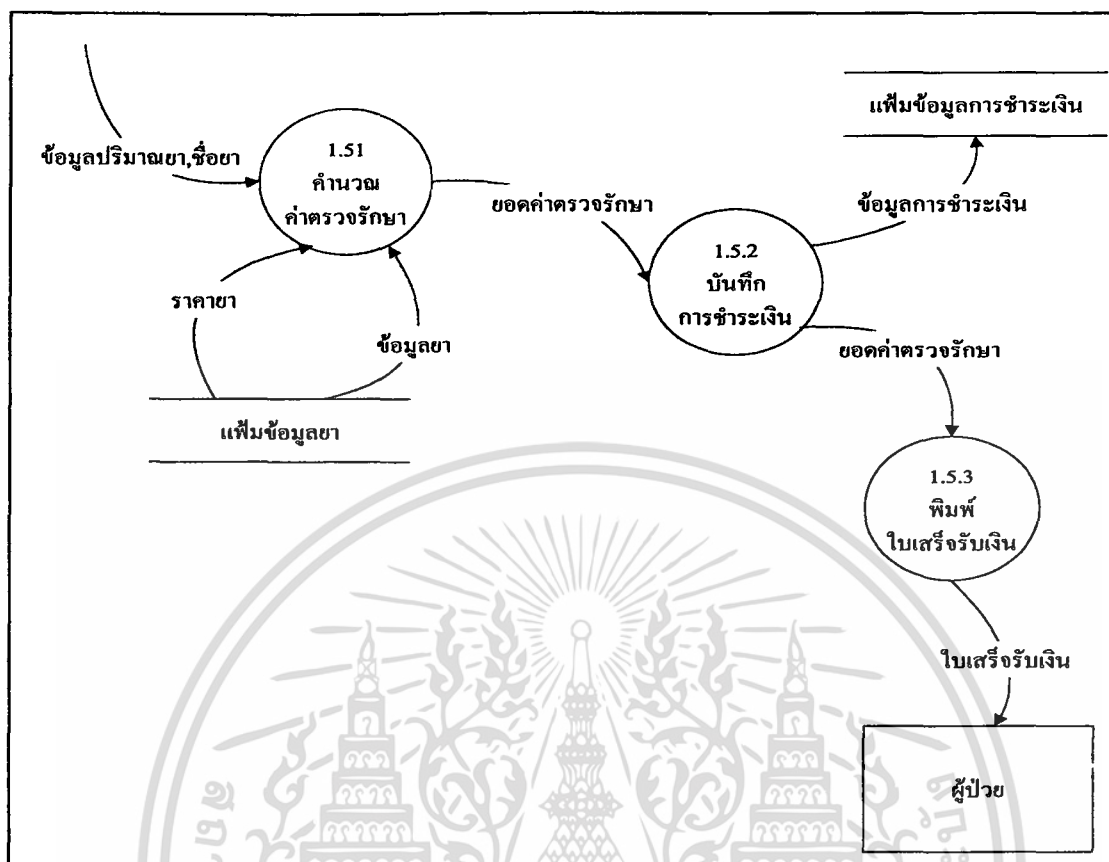


ภาพที่ 16 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (1.3 เข้ารับการรักษา)



ภาพที่ 17 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (1.4 จัดยาให้ผู้ปวย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 18 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (1.5 ออกใบเสร็จรับเงิน)

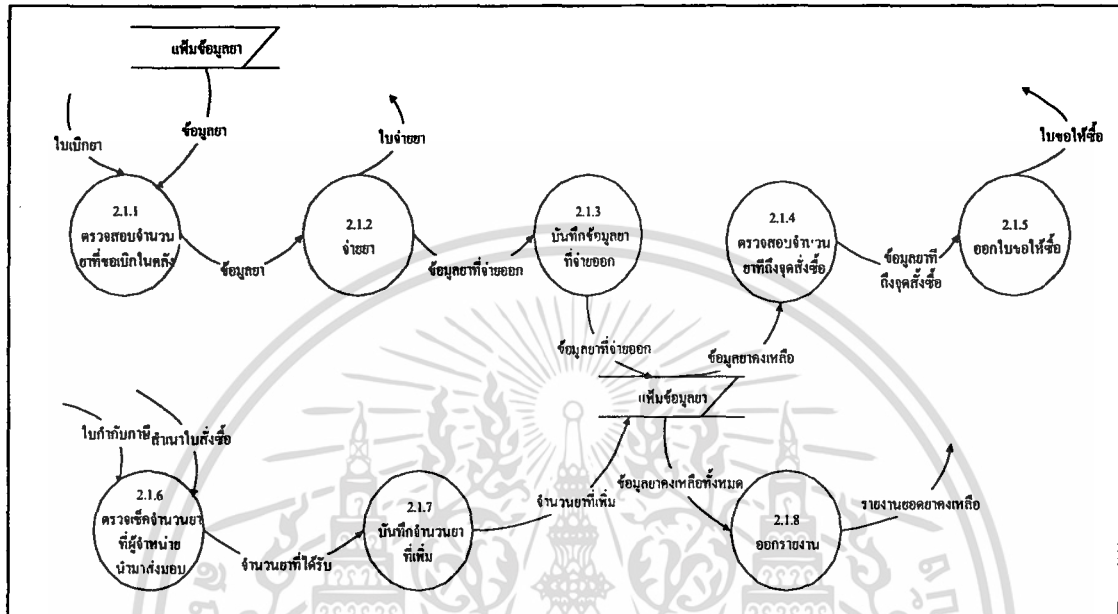
#### การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.1 คลังยา)

การทำงานของระบบคลังยา เริ่มจากระบบจะติดต่อกับฝ่ายบริการส่วนหน้าในการจ่ายยาจากคลังยา และตรวจสอบข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลยาว่ายาที่ขอเบิกมีปริมาณเพียงพอที่สามารถจ่ายยาได้ เมื่อยาถึงจุดที่ควรสั่งซื้อระบบจะออกใบขอให้ซื้อส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ เมื่อผู้จำหน่ายนำยามาส่งมอบพร้อมใบกำกับภาษี ระบบจะตรวจนับความถูกต้องของรายการยาและปริมาณยาจากใบกำกับภาษี และสำเนาใบสั่งซื้อที่ฝ่ายจัดซื้อออกให้ เมื่อรายการยาและปริมาณยาถูกต้องระบบคลังยาจะซื้อรับยาในใบกำกับภาษีและส่งคืนให้แก่ผู้จำหน่าย จากนั้นบันทึกข้อมูลจำนวนยาที่ได้รับลงเพิ่มข้อมูลยา และจัดทำรายงานยอดขาดเหลือให้แพทย์ (ภาพที่ 19)

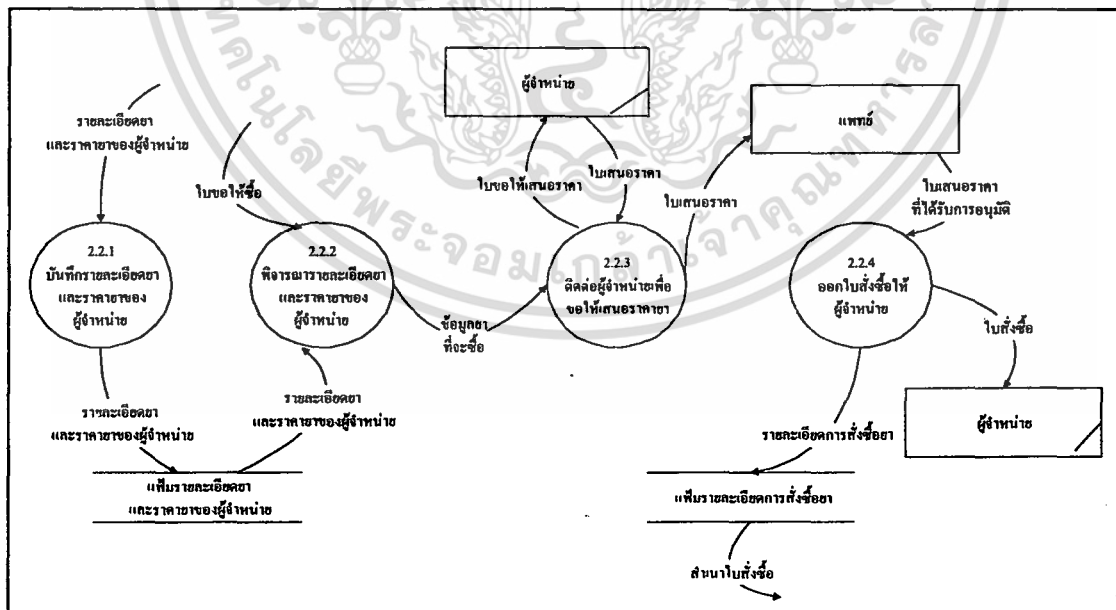
#### การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.2 จัดซื้อ)

ระบบจะบันทึกรายละเอียดยาและรายละเอียดของผู้จำหน่ายลงเพิ่ม เมื่อฝ่ายคลังยาส่งใบขอให้ซื้อระบบจะพิจารณารายละเอียดและราคาของผู้จำหน่าย จากนั้นจะติดต่อผู้จำหน่ายโดยส่งใบขอให้เสนอราคาให้ เมื่อผู้จำหน่ายส่งใบเสนอราคากลับมา ระบบจะส่งให้แพทย์เพื่อ

ขอความเห็นชอบและลงชื่ออนุมัติซื้อขาย หลังจากแพทยอนุมัติซื้อแล้วระบบจะจัดทำใบสั่งซื้อให้ผู้จำหน่ายเพื่อสั่งซื้อยา และส่งสำเนาใบสั่งซื้อให้ระบบคลังยา จากนั้นบันทึกรายละเอียดการสั่งซื้อยาลงเพิ่มรายละเอียดการสั่งซื้อยา (ภาพที่ 20)



ภาพที่ 19 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.1 คลังยา)



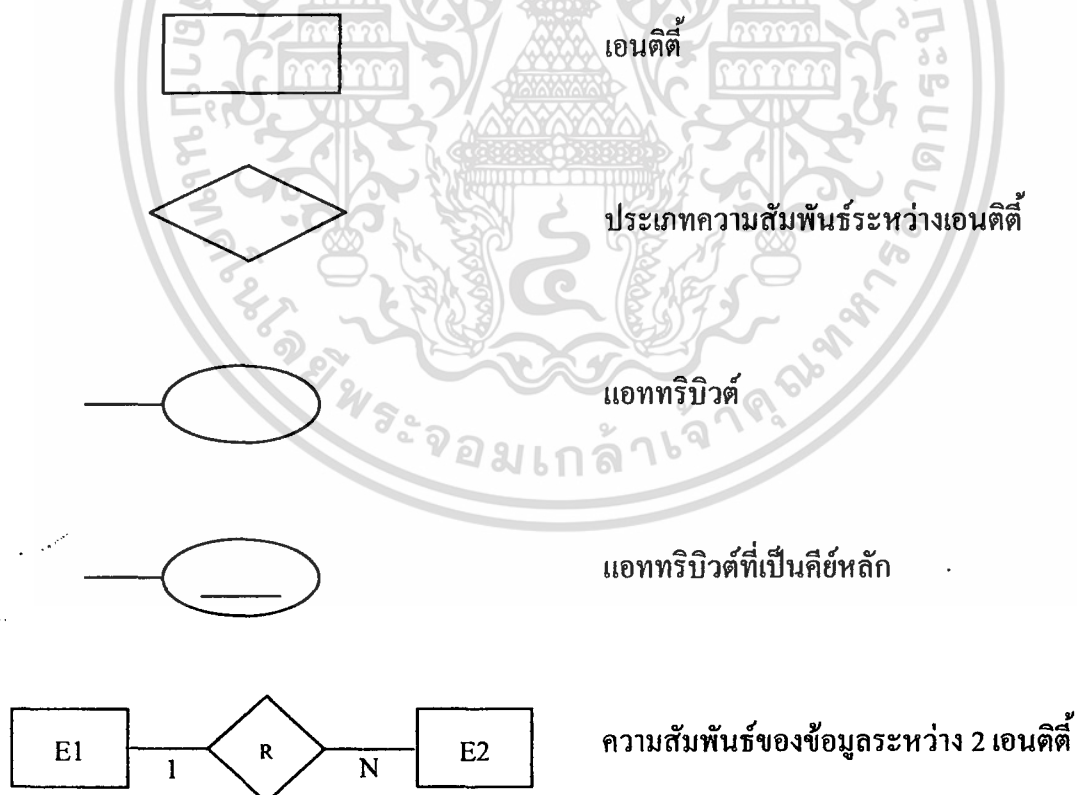
ภาพที่ 20 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.2 จัดซื้อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การออกแบบระบบ

### การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูลของระบบงานศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิก หมอก่อเกียรติที่ได้ศึกษานี้ จะต้องอาศัยแบบจำลองข้อมูลเพื่อนำเสนอรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในฐานข้อมูลที่ออกแบบ เนื่องจากแบบจำลองฐานข้อมูลจะมีรูปแบบในการนำเสนอรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน สำหรับแบบจำลองที่ใช้ในการออกแบบฐานข้อมูล คือ E-R โมเดล (Entity – Relationship Model) และได้ใช้ชนิดโครงสร้างฐานข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) มาใช้ในการออกแบบระบบ เนื่องจากเป็นรูปแบบฐานข้อมูลที่นิยมใช้กันมากในปัจจุบัน สามารถจัดเก็บข้อมูลเป็นแถวและคอลัมน์ ช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และจัดการฐานข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีที่มีระบบใหม่จะมีความสัมพันธ์ทั้งแบบหนึ่งต่อหนึ่ง (1:1) หนึ่งต่อกลุ่ม (1:N) และกลุ่มต่อกลุ่ม (M:N) ซึ่งอธิบายสัญลักษณ์และความหมายของสัญลักษณ์แต่ละตัวที่ใช้แสดงได้ดังนี้



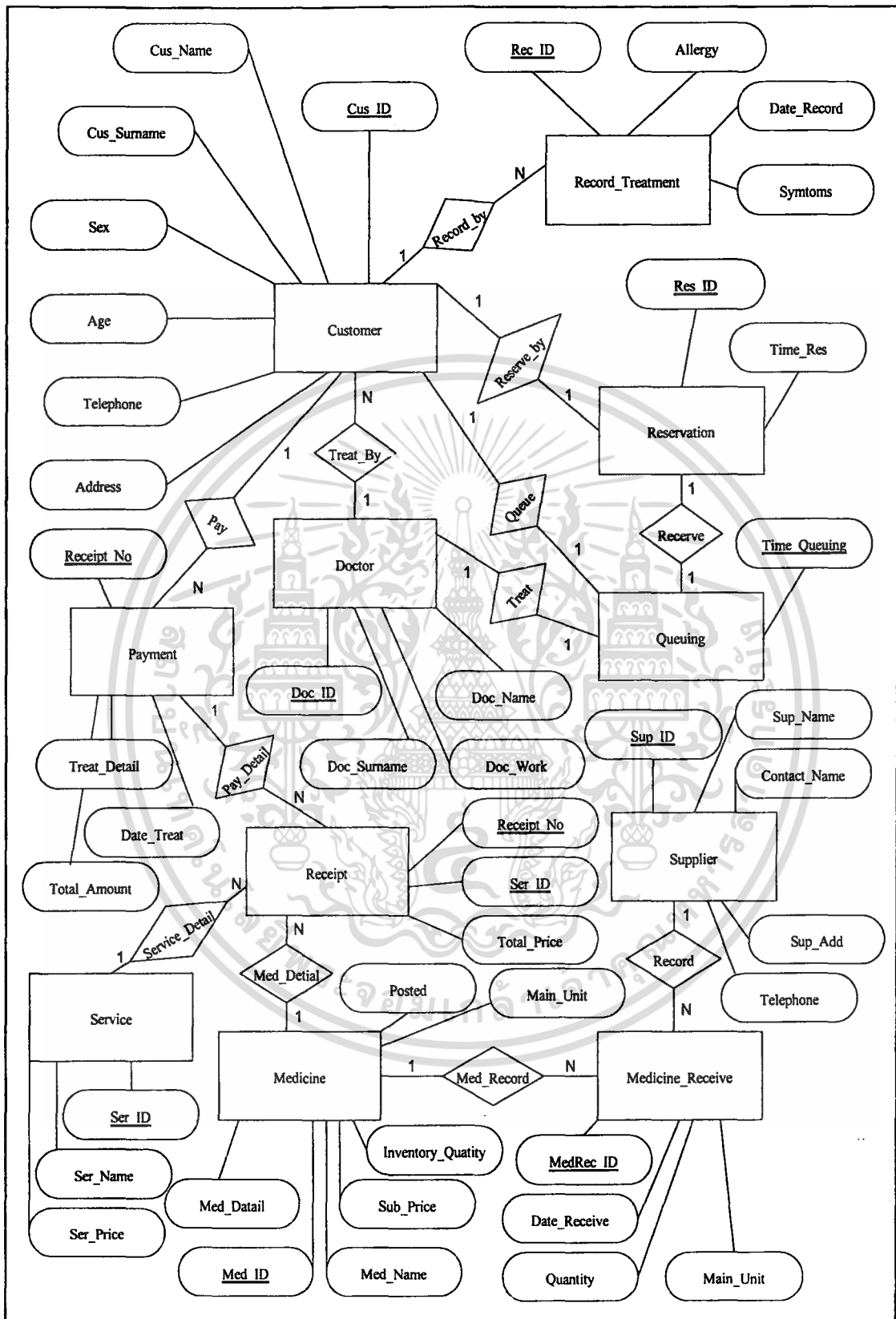
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการงานศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ จะจัดเก็บข้อมูลของระบบไว้เป็นแฟ้มข้อมูล แฟ้มทั้งหมดจะมีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันตลอดเวลา โดยจะมีความสัมพันธ์ระหว่าง ข้อมูลผู้ป่วย การรักษา ข้อมูลแพทย์ ข้อมูลการจองเวลา การจัดลำดับคิวผู้ป่วย ค่าบริการรักษา ข้อมูลยา ข้อมูลการรับยา ข้อมูลผู้จัดจำหน่าย ซึ่งข้อมูลเหล่านี้มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ไม่ซ้ำซ้อน ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลและมีความถูกต้องในการใช้งานของระบบงานศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ (ภาพที่ 21)

จากความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ในฐานข้อมูลของศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติที่ได้ศึกษา แบ่งออกได้เป็นแฟ้มข้อมูล ดังนี้

1. แฟ้มข้อมูลผู้ป่วย เป็นแฟ้มสำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้ป่วย เพื่อนำไปใช้ในการสืบค้นข้อมูลสำหรับค้นหาประวัติการรักษาของผู้ป่วย ในกรณีที่ผู้ป่วยลืมนำบัตรประจำตัวผู้ป่วยมาด้วย โดยเพิ่มข้อมูลผู้ป่วยจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ คือ รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย นามสกุล อายุ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์
2. แฟ้มข้อมูลแพทย์ เป็นแฟ้มสำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดของแพทย์ เพื่อตรวจสอบว่าแพทย์คนใดเป็นผู้ตรวจรักษาผู้ป่วยนั้น โดยเพิ่มข้อมูลแพทย์จะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ คือ รหัสแพทย์ ชื่อแพทย์ นามสกุล และเวลาทำการ
3. แฟ้มการรักษา เป็นแฟ้มสำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดของการรักษาของผู้ป่วยสำหรับใช้ในการทำโปรแกรม เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในงานในศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ แฟ้มการรักษาจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ คือ รหัสการรักษา รหัสผู้ป่วย การแพ้ยา วันที่บันทึก อาการและการรักษาและรหัสแพทย์ที่รักษา
4. แฟ้มการจองเวลาผู้ป่วย เป็นแฟ้มสำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดในการจองเวลาของผู้ป่วย เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในงานบริการส่วนหน้า แฟ้มการจองเวลาผู้ป่วยจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ คือ รหัสการจอง รหัสผู้ป่วย เวลาจอง รหัสแพทย์ที่รักษา
5. แฟ้มการจัดลำดับ เป็นแฟ้มสำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดในการจัดลำดับผู้ป่วยที่เข้ามารักษา เพื่อจัดลำดับการรักษาตามเวลาที่ผู้ป่วยจองเวลาไว้ล่วงหน้า และผู้ป่วยที่เข้ามารักษา แฟ้มการจัดลำดับจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ คือ รหัสผู้ป่วย เวลาที่เข้ารับการรักษา และรหัสแพทย์ที่รักษา
6. แฟ้มข้อมูลผู้จำหน่าย เป็นแฟ้มสำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้จำหน่าย เพื่อใช้สืบค้นข้อมูลสำหรับการสั่งซื้อยาแต่ละครั้ง แฟ้มข้อมูลผู้จำหน่ายจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ คือ รหัสผู้จำหน่าย ชื่อผู้จำหน่าย พนักงานติดต่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์
7. แฟ้มการชำระเงิน เป็นแฟ้มสำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดของการชำระเงิน เพื่อใช้ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 21 ความสัมพันธ์ของการทำงานระบบการบริการส่วนหน้า และระบบคลังยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคำนวณ เพิ่มการชำระเงินจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ คือ รหัสผู้ป่วย รายการที่รักษา วันที่รักษา เลขที่ใบเสร็จ ราคารวม รหัสบริการรักษาและรหัสยา

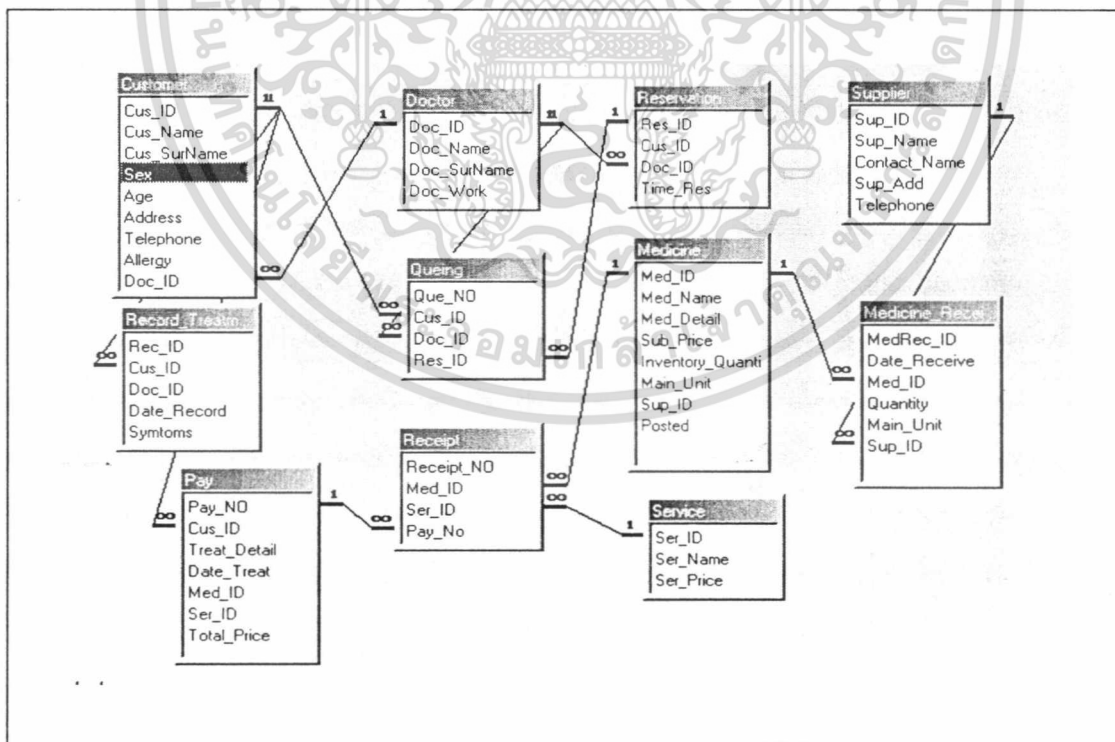
8. เพิ่มบริการรักษา เป็นเพิ่มสำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดของการบริการรักษา เพิ่มบริการรักษาจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ คือ รหัสบริการรักษา ชื่อบริการรักษาและ ราคาบริการรักษา

9. เพิ่มข้อมูลยา เป็นเพิ่มสำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดของยา เพื่อใช้ในการตรวจสอบปริมาณยาที่มีอยู่ในสต็อกยา เพิ่มข้อมูลยาจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ คือ รหัสยา ชื่อยา สรรพคุณ ราคายาต่อหน่วย ปริมาณยาคงเหลือ ปริมาณสำรองต่ำสุด หน่วยยา และรหัสผู้จำหน่าย

10. เพิ่มข้อมูลการรับยาเป็นเพิ่มสำหรับเก็บข้อมูลการรับยาที่สั่งซื้อจากตัวแทนผู้จำหน่าย เพิ่มข้อมูลการรับยาจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ คือ รหัสการรับยา วันที่รับยา รหัสยา จำนวนยาที่รับ หน่วยยา รหัสผู้จำหน่าย

11. เพิ่มใบเสร็จรับเงิน เป็นเพิ่มสำหรับเก็บรายละเอียดของใบเสร็จรับเงินยา เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน เพิ่มใบเสร็จรับเงินจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ คือ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน รหัสบริการรักษา รหัสยา

จากรายละเอียดของเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้ออกแบบให้ระบบฐานข้อมูลศูนย์โรคผิวหนัง และลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ ซึ่งแสดงเป็นความสัมพันธ์ของฐานข้อมูล (ภาพที่ 22)



ภาพที่ 22 ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ในฐานข้อมูลระบบงานศูนย์โรคผิวหนังและ  
ลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แฟ้มข้อมูลแพทย์ มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่มกับแฟ้มข้อมูลผู้ป่วย

แฟ้มข้อมูลแพทย์ มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่งกับแฟ้มการจัดลำดับ

แฟ้มข้อมูลผู้ป่วย มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่มกับแฟ้มการรักษา

แฟ้มข้อมูลผู้ป่วย มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่งกับแฟ้มการจองและแฟ้มการจัด

ลำดับ

แฟ้มการจอง มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่งกับแฟ้มการจัดลำดับ

แฟ้มผู้ป่วย มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่มกับแฟ้มการชำระเงิน

แฟ้มการชำระเงิน มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่มกับแฟ้มใบเสร็จรับเงิน

แฟ้มบริการรักษา มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่มกับแฟ้มใบเสร็จรับเงิน

แฟ้มข้อมูลยา มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่มกับแฟ้มใบเสร็จรับเงิน

แฟ้มข้อมูลยา มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่มกับแฟ้มข้อมูลการรับยา

แฟ้มผู้จำหน่าย มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่มกับแฟ้มข้อมูลการรับยา

การออกแบบรหัสข้อมูล

ระบบที่ได้พัฒนาขึ้นใหม่ มีกฎเกณฑ์ในการตั้งรหัสที่ควรรูปดังนี้

1. แฟ้มข้อมูลผู้ป่วย จะตั้งรหัสโดยแบ่งรหัสออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกเป็นตัวเลขสองตัว  
แทนปี พ.ศ. ที่ผู้ป่วยมาเข้ารับบริการ ส่วนที่สองเป็นตัวเลขสี่ตัว แทนลำดับที่ของผู้ป่วย ตัวอย่าง  
สัญลักษณ์ ดังนี้

44-0001 มาจาก 44 = ปี พ.ศ. ที่ผู้ป่วยเข้ารับบริการ  
0001 = ลำดับที่ของผู้ป่วย

2. แฟ้มข้อมูลยา จะตั้งรหัสโดยแบ่งรหัสออกเป็น 4 ส่วน ส่วนแรกเป็นตัวเลขหนึ่งตัว  
แทนสรรพคุณ ส่วนที่สองเป็นตัวเลขหนึ่งตัว แทนประเภทของยา ส่วนที่สามเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษสามตัว  
แทนอักษรชื่อยาสามตัวแรก ส่วนที่สี่เป็นตัวเลขสองตัว แทนลำดับที่ของยา ตัวอย่าง  
สัญลักษณ์ ดังนี้

22Zet05 มาจาก 2 = สรรพคุณของยา ในตัวอย่างคือยารักษาการแพ้  
2 = ประเภทของยา ในตัวอย่างคือประเภทยาน้ำ  
Zet = อักษรสามตัวแรกของยา Zetofen  
Z = ยาลำดับที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพิ่มบริการรักษา จะตั้งรหัสโดยแบ่งรหัสออกเป็น 1 ส่วน เนื่องจากการบริการมีจำนวนไม่มากนักและมีข้อมูลตายตัว รหัสจะเป็นตัวเลขสองตัว แทนชนิดของบริการในการรักษา ตัวอย่างสัญลักษณ์ ดังนี้

01 มาจาก ชนิดบริการให้การรักษา ตัวอย่างคือการทำทรีทเมนท์

4. เพิ่มข้อมูลแพทย์ จะตั้งรหัสโดยแบ่งรหัสออกเป็น 1 ส่วน เป็นตัวเลขสามตัว แทนลำดับของแพทย์ ตัวอย่างสัญลักษณ์ ดังนี้

001 มาจาก แพทย์ลำดับที่หนึ่ง

5. เพิ่มข้อมูลการรับยา จะตั้งรหัสโดยแบ่งรหัสออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกเป็นคำย่อของคำว่า รีซีฟ ส่วนที่สองเป็นตัวเลขห้าตัวแทนลำดับที่ของการรับยา ตัวอย่างสัญลักษณ์ ดังนี้

R 00001 มาจาก R = คำย่อของคำว่า รีซีฟ (Receive)

00001 = ลำดับที่ของการรับยา ในที่นี้หมายถึงลำดับที่ 1

6. เพิ่มการรักษา จะตั้งรหัสโดยแบ่งรหัสออกเป็น 1 ส่วน เป็นตัวเลขสามตัวแทนลำดับที่ของการบันทึก ตัวอย่างสัญลักษณ์ ดังนี้

001 มาจาก ลำดับที่ของการบันทึก จากตัวอย่างหมายถึงบันทึกครั้งที่หนึ่ง

7. เพิ่มผู้จำหน่าย จะตั้งรหัส โดยแบ่งรหัสออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกเป็นอักษรย่อของคำว่า ซัพพลายเออร์ ส่วนที่สองเป็นตัวเลขสามตัว แทนลำดับที่ของผู้จำหน่าย ตัวอย่างสัญลักษณ์ ดังนี้

S001 มาจาก S = ตัวย่อของคำว่า ซัพพลายเออร์ (Supplier)

001 = ผู้จำหน่ายลำดับที่ 1

8. เพิ่มใบเสร็จรับเงิน จะตั้งรหัส โดยแบ่งรหัสออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกเป็นตัวเลขสี่ตัวแทนปี พ.ศ.และเดือน ส่วนที่สองเป็นตัวเลขสี่ตัว แทนลำดับที่ของใบเสร็จรับเงิน ตัวอย่างสัญลักษณ์ ดังนี้

4402-0001 มาจาก 44 = ปี พ.ศ.ในปัจจุบัน

02 = เดือนในปัจจุบัน ในที่นี้หมายถึงเดือนกุมภาพันธ์

0001 = ลำดับที่ของใบเสร็จรับเงิน

9. เพิ่มการจอง จะตั้งรหัสโดยแบ่งรหัสออกเป็น 1 ส่วน เป็นตัวเลขสามตัว แทนลำดับที่ของการจอง ตัวอย่างสัญลักษณ์ ดังนี้

001 มาจาก ลำดับที่ของการจอง จากตัวอย่างหมายถึงการจองลำดับที่หนึ่ง

10. เพิ่มการจัดลำดับ จะตั้งรหัสโดยแบ่งรหัสออกเป็น 1 ส่วน เป็นตัวเลขสามตัว แทนลำดับที่ของการจัดลำดับ ตัวอย่างสัญลักษณ์ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

001 มาจาก ลำดับที่ของการจัดลำดับ

### การออกแบบสิ่งนำเข้า

ระบบงานศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติที่ได้ศึกษานี้ ได้ ออกแบบการรับสิ่งนำเข้า โดยได้ข้อมูลจากการวิเคราะห์เอกสารต่าง ๆ ที่ทางคลินิกใช้อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งจากการสอบถามแพทย์และผู้เกี่ยวข้องถึงข้อมูลที่ต้องการเก็บรวบรวม เพื่อใช้ในการดำเนินงาน จากนั้นได้ออกแบบการรับสิ่งนำเข้าโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6 รวมถึงการออกแบบหน้าจอให้เหมาะสมกับการใช้งานและง่ายต่อการป้อนข้อมูล (ภาพที่ 23)

ภาพที่ 23 หน้าจอการออกแบบแบบสิ่งนำเข้า

### การออกแบบผลลัพธ์

ผลลัพธ์ที่ได้จากระบบมีรูปแบบที่แสดงทางหน้าจอ (ภาพที่ 24) โดยมีการจัดทำ เป็นฟอร์มต่าง ๆ ดังนี้

1. ฟอร์มหน้าจอหลัก สำหรับใช้ติดต่อกับฟอร์มอื่น ๆ ในโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. φόρμบบันทึกรหัสผ่าน จะใช้ในส่วนการรับรหัสผ่าน เพื่อให้สามารถเข้าไปทำงานในโปรแกรมได้
3. φόρมบขึ้นเตือนเมื่อใส่รหัสผ่านผิด สำหรับกรณีที่ผู้ใช้ใส่รหัสผ่านผิดจากระบบที่กำหนดไว้
4. φόρมรายละเอียดข้อมูลผู้ป่วย สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลผู้ป่วยใหม่ สามารถสืบค้นและแก้ไขข้อมูลได้

**ข้อมูลผู้ป่วย**

ข้อมูลผู้ป่วย

รหัสผู้ป่วย: 0003

ชื่อผู้ป่วย: กมรรรณ นามสกุล: จันทรา

อายุ: 22 เพศ: female

ที่อยู่: 353 หมู่ 4 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

โทรศัพท์: 333-3333

อาการแพ้ยา: Samoneay

ส่วนหัวรายงาน (Heading)

ส่วนรายละเอียด (Detail)

ส่วนท้ายรายงาน (Footer)

Add Update Delete Cancel Search Print Exit

Record no : 1

ภาพที่ 24 หน้าจอการออกแบบผลลัพธ์

5. φόρมรายละเอียดข้อมูลแพทย์ สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลแพทย์ สามารถสืบค้นและแก้ไขข้อมูลได้
  6. φόρมการรักษา สำหรับบันทึกรายละเอียดข้อมูลการรักษาของผู้ป่วยและยาที่ใช้ในการรักษาแต่ละครั้ง
  7. φόρมข้อมูลบริการรักษา สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการบริการรักษาและราคา สามารถสืบค้นและแก้ไขข้อมูลได้
  8. φόρมการจองเวลา สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจองเวลาของผู้ป่วย
  9. φόρมการจัดลำดับ สำหรับบันทึกการจัดลำดับคิวเพื่อเข้าพบแพทย์ของผู้ป่วย
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. φόρμบบันทึกข้อมูลการรับยา สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับยาต่าง ๆ ที่ได้รับจากตัวแทนจำหน่าย

11. φόρμบบันทึกข้อมูลยา สำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดยา สามารถสืบค้นและแก้ไขข้อมูลยาได้อีกด้วย

12. φόρμบบันทึกใบเสร็จรับเงิน สำหรับบันทึกค่าบริการรักษาและค่ายาแต่ละครั้งของผู้ป่วย

13. φόρมมการตรวจสอบยา สำหรับตรวจสอบปริมาณยาคงเหลือในคลังยา รายการยาที่ถึงจุดสั่งซื้อ

นอกจากนี้ยังมีรูปแบบการออกผลลัพธ์ที่เป็นรายงาน ได้แก่

1. ใบเสร็จรับเงิน
  2. รายงานสรุปยอดเงินประจำวัน
  3. รายการการตรวจนับคลังยา
  4. รายงานสรุปยอดยาคงเหลือประจำเดือน
- ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัทแม่แบบ จึงได้นำมาปรับใช้และนำมาอ้างอิงขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายบริการส่วนหน้า ฝ่ายคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ รวมทั้งการนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้แทนระบบการทำงานเดิมเพื่อให้มีขั้นตอนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งช่วยให้ผู้ใช้ทำงานได้รวดเร็วขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ มีดังนี้

ฝ่ายบริการส่วนหน้า เริ่มขั้นตอนจาก

1. เมื่อผู้ป่วยเข้ามาในคลินิก พนักงานต้อนรับจะต้อนรับผู้ป่วยและสอบถามอาการเบื้องต้น สอบถามว่าผู้ป่วยเคยเข้ารับการรักษาหรือไม่ ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 3 กรณี ดังนี้

1.1 กรณีผู้ป่วยเก่าที่พบแพทย์พนักงานนำบัตรประจำตัวผู้ป่วย เพื่อนำมาค้นหาบัตรตรวจโรค เมื่อค้นหาพบแล้ว จึงนำใบค้นคีต่าง ๆ แทนที่บัตรตรวจโรค เพื่อเป็นประโยชน์ในการสอบกลับและเก็บคืน ซึ่งใบค้นคีต่างๆจะใช้แล้วแต่กรณี(สีแดง แทนบัตรตรวจโรคของผู้ป่วย สีเหลืองแทนบัตรตรวจโรคที่มีการจองเวลาด่วนหน้า)

1.2 กรณีผู้ป่วยเก่าที่ไม่พบแพทย์ ผู้ป่วยซื้อยาจากพนักงานต่อไป

1.3 กรณีผู้ป่วยใหม่ พนักงานจะให้ผู้ป่วยกรอกประวัติผู้ป่วย พร้อมทั้งพนักงานออกประจำตัวผู้ใหมให้กับผู้ป่วย

2. พนักงานนำบัตรตรวจโรคมารียงลำดับตามการเข้ารับการรักษา รวมทั้งบัตรตรวจโรคที่ผู้ป่วยได้ของเวลาล่วงหน้าเพื่อเข้ารับการรักษา

3. พนักงานเรียกผู้ป่วยเพื่อเข้าพบแพทย์ตามลำดับการเข้ารับการรักษา

4. แพทย์ออกใบสั่งยา (ภาคผนวก จ) เมื่อผู้ป่วยได้รับการรักษาเรียบร้อยแล้ว ผู้ป่วยจะรับใบสั่งยาจากแพทย์ไปให้ พนักงานจัดยา

5. พนักงานจัดยาตรวจสอบรายละเอียดในใบสั่งยา พร้อมทั้งบันทึกรายการยาลงในใบจ่าย

6. พนักงานจัดยาให้ผู้ป่วย

7. พนักงานเรียกผู้ป่วยเพื่อชำระเงินพร้อมทั้งรับยาและใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวก จ)

8. เมื่อแพทย์สั่งให้ผู้ป่วยทำ Treatment ผู้ป่วยเข้ารับการทำ Treatment ต่อไป

9. พนักงานจัดเก็บบัตรตรวจโรคไว้ตำแหน่งเดิมแทนใบคั่นสีต่างๆ

10. การเบิกยา พนักงานจัดยาตรวจสอบปริมาณยาที่ต่ำกว่าปริมาณสำรอง ต่อจากนั้นพนักงานออกใบเบิกยา (ภาคผนวก จ) ส่งให้ฝ่ายคลังยาต่อไป ฝ่ายคลังยาส่งยาพร้อมใบจ่ายยาให้พนักงานจัดยา (ภาพที่ 25 และ 26)

#### ฝ่ายคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ

1. ฝ่ายคลังยารับใบเบิกยาจากฝ่ายบริการส่วนหน้า เพื่อขอเบิกยาจากคลังไปวางที่ชั้นหน้าร้าน ฝ่ายคลังตรวจสอบว่ามีปริมาณยาพอกลับที่ขอเบิกหรือไม่ ถ้ามีพอจะจ่ายพร้อมออกใบจ่ายยา (ภาคผนวก จ) ให้ฝ่ายบริการส่วนหน้า ถ้าไม่พอจะติดต่อกับฝ่ายจัดซื้อเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ

2. ฝ่ายคลังยามีหน้าที่ตรวจสอบปริมาณยาในคลังว่าถึงจุดที่ควรสั่งซื้อหรือไม่ ถ้าถึงจุดที่ควรสั่งซื้อจะออกใบขอให้ซื้อ (ภาคผนวก จ) เพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อยา

3. ฝ่ายจัดซื้อจะตรวจสอบความถูกต้องในใบขอให้ซื้อ ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งกลับฝ่ายคลัง ถ้าถูกต้องดำเนินการติดต่อผู้จำหน่าย โดยออกใบขอให้เสนอราคา (ภาคผนวก จ) เพื่อขอให้เสนอราคา

4. เมื่อผู้จำหน่ายส่งใบเสนอราคา มา ฝ่ายจัดซื้อนำส่งให้แพทย์เพื่อขอความเห็นชอบและลงชื่ออนุมัติซื้อ หลังจากแพทย์ลงชื่ออนุมัติแล้ว ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อยาโดยออกใบสั่งซื้อ (ภาคผนวก จ) ส่งให้แก่ผู้จำหน่าย ส่วนสำเนานำส่งให้ฝ่ายคลังยา

5. หลังจากผู้จำหน่ายนำยามาส่งมอบ ฝ่ายคลังยาตรวจสอบความถูกต้องจากใบกำกับภาษีและสำเนาใบสั่งซื้อ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายคลังยาลงชื่อรับยาในใบกำกับภาษีและส่งคืนให้กับผู้จำหน่าย

6. ฝ่ายคลังยาจัดเก็บยาและลงบันทึกจำนวนยาที่ได้รับเพิ่มลงเพิ่ม ในแต่ละเดือนฝ่ายคลังยาสรุปยอดยาคงเหลือเสนอแก่แพทย์ (ภาพที่ 27 และ 28)

จากขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายบริการส่วนหน้า ฝ่ายคลังยาและฝ่ายจัดซื้อได้มีการกำหนดหน้าที่การทำงานของพนักงานฝ่ายคลังยาและฝ่ายจัดซื้อให้ชัดเจน (ภาคผนวก ข) โดยได้นำต้นแบบมาจากโรงพยาบาลเคซา

### เหตุผลอ้างอิงขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

#### ฝ่ายบริการส่วนหน้า

1 นำมาจากโรงพยาบาลเคซา เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่ให้การต้อนรับผู้ป่วยที่ดี ทำให้ผู้ป่วยมีความประทับใจที่ดี มีการบอกกล่าวไปยังผู้อื่นแนะนำให้มาใช้บริการเพิ่มขึ้นและมีการนำขั้นตอนการทำงานต้อนรับพนักงานในฝ่ายต้อนรับ (ภาคผนวก ก)

1.1 นำมาจากขั้นตอนการดำเนินงานโรงพยาบาลเคซา เนื่องจากใช้ใบค้นสีต่าง ๆ แทนบัตรตรวจโรคที่นำบัตรตรวจโรคมาใช้ในการรักษาของผู้ป่วย ทำให้สะดวกและรวดเร็วในการเก็บคืนและทำให้เก็บคืนได้ถูกตำแหน่ง

1.2 เป็นขั้นตอนที่นำมาจากระบบเดิม เนื่องจากขั้นตอนที่เห็นสมควรว่าสามารถนำมาปฏิบัติได้

1.3 นำมาจากขั้นตอนการดำเนินงานต้นแบบทั้ง 2 องค์การ เนื่องจาก เป็นขั้นตอนที่ดีและสมควรนำมาใช้

2. นำมาจากต้นแบบทั้ง 2 องค์การ เนื่องจาก เป็นขั้นตอนที่ดีและสมควรนำมาใช้ และนำวิธีการแก้ไขปัญหารอคอยเพื่อใช้บริการจากลูกค้ามาใช้ (ภาคผนวก ก) เพื่อให้ผู้ป่วยไม่รู้สึกมีการรอคอยรับบริการที่นาน

3. นำมาจากต้นแบบทั้ง 2 องค์การ เนื่องจาก เป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่ดีและสมควรนำมาใช้

4. นำมาจากขั้นตอนการดำเนินงานต้นแบบทั้ง 2 องค์การ เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่ดีและสมควรนำมาใช้ มีการออกเอกสารใบสั่งยา (ภาคผนวก จ) เหตุผลเพื่อทำให้ทราบจำนวนยาที่จ่ายไป ซึ่งจะกล่าวในขั้นตอนต่อไป และทำให้การดำเนินงานที่ชัดเจน

5. นำมาจากขั้นตอนการดำเนินงานโรงพยาบาลเคซา เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่ทำให้ทราบว่าใบสั่งยามีรายละเอียดอะไรบ้าง และมีการบันทึกจำนวนยาที่จ่ายไปเพื่อให้ทราบจำนวนยาคงเหลือ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบปริมาณยาคงเหลือ

6. นำมาจากต้นแบบทั้ง 2 องค์การ เนื่องจาก เป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่ดีและสมควรนำมาใช้

7. นำมาจากขั้นตอนการดำเนินงาน โรงพยาบาลเดชา เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่ทำให้ผู้ป่วยเสียเวลาในการรอคอย เอกสารใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวก จ) เพื่อให้ผู้ป่วยได้ทราบค่าตรวจรักษาที่ชัดเจน

8. นำมาจากขั้นตอนการดำเนินงานแพนคลินิก เนื่องจากเป็นขั้นตอนทำให้การดำเนินงานที่ชัดเจน ไม่ทำให้ระบบงานมีความซับซ้อน

9. นำมาจากขั้นตอนการดำเนินงาน โรงพยาบาลเดชา เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่ทำให้เก็บบัตรตรวจโรคที่ผู้ป่วยได้รับการรักษาแล้ว เก็บได้ถูกตำแหน่งที่ได้คั่นหามาใช้

10. นำมาจากขั้นตอนการดำเนินงานต้นแบบทั้ง 2 องค์กร เนื่องจาก เป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่ดีและสมควรนำมาใช้ พนักงานควรที่จะตรวจสอบปริมาณยาก่อนเพื่อให้มีปริมาณยาเพียงพอกับการให้บริการ

#### ฝ่ายคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ

1. นำมาจากขั้นตอนการดำเนินงานของต้นแบบทั้ง 2 องค์กร เนื่องจากเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่ดีและสมควรนำมาใช้ มีการใช้เอกสารในการจ่ายยา สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐาน และมีการตรวจสอบรายละเอียดก่อนดำเนินการจ่ายยา

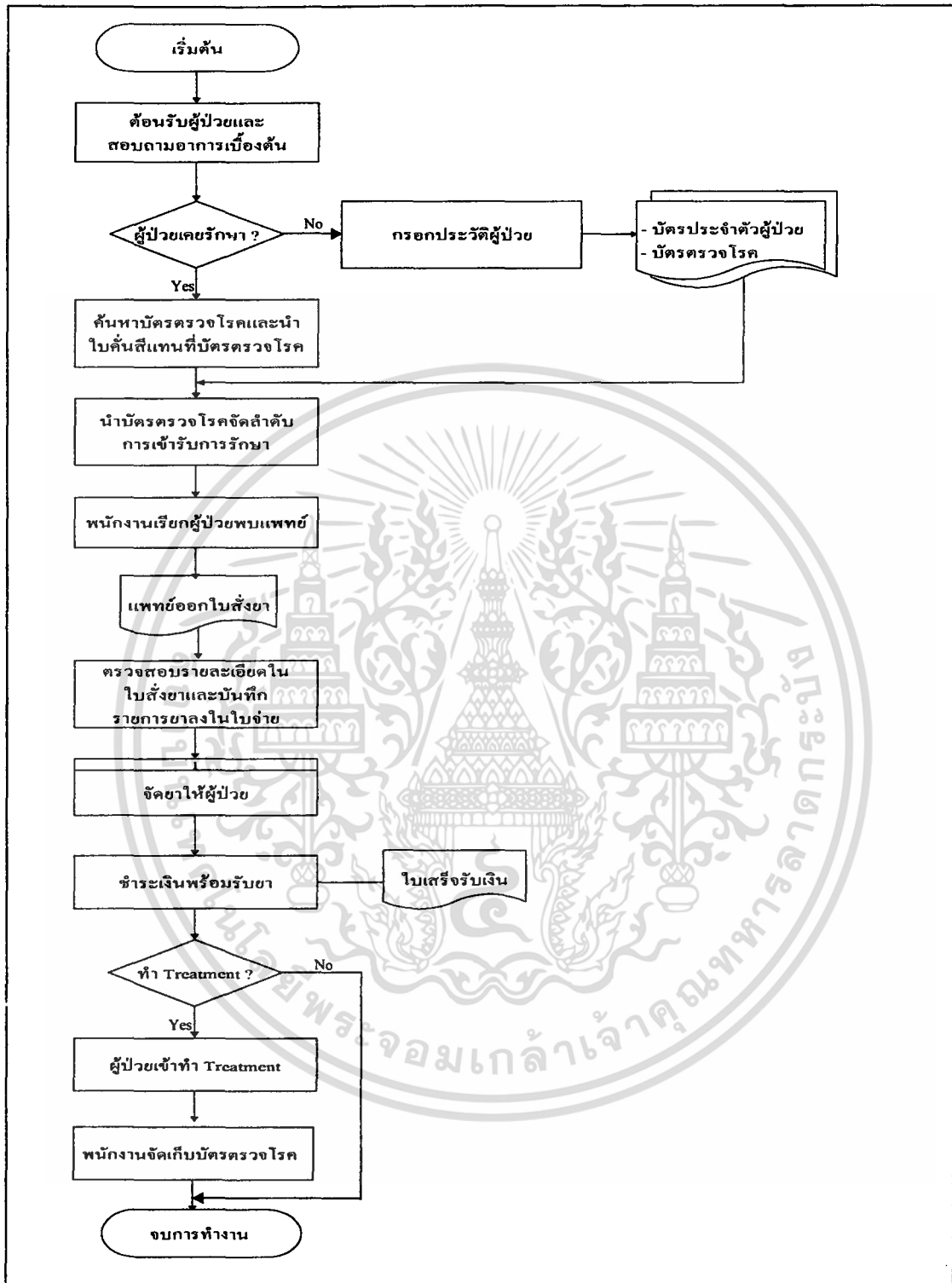
2. นำมาจากทฤษฎีและต้นแบบทั้ง 2 องค์กร เนื่องจากเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่ดีมีการตรวจสอบจำนวนยาคงเหลือในคลัง เพื่อให้มียาพอใช้อยู่เสมอ

3. นำมาจากขั้นตอนการดำเนินงานของโรงพยาบาลเดชา เนื่องจากเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่ดีมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในใบขอซื้อ (ภาคผนวก จ) ก่อนจะดำเนินการสั่งซื้อ ทำให้ลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้

4. นำมาจากขั้นตอนการดำเนินงานต้นแบบทั้ง 2 องค์กร เนื่องจากเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่ดี ในการดำเนินการสั่งซื้อต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจะดำเนินการสั่งซื้อได้ ส่วนการทำสำเนาใบสั่งซื้อให้กับฝ่ายคลังยา ก็เพื่อนำไปใช้เปรียบเทียบการตรวจสอบความถูกต้องในการรับยาของฝ่ายคลังยา

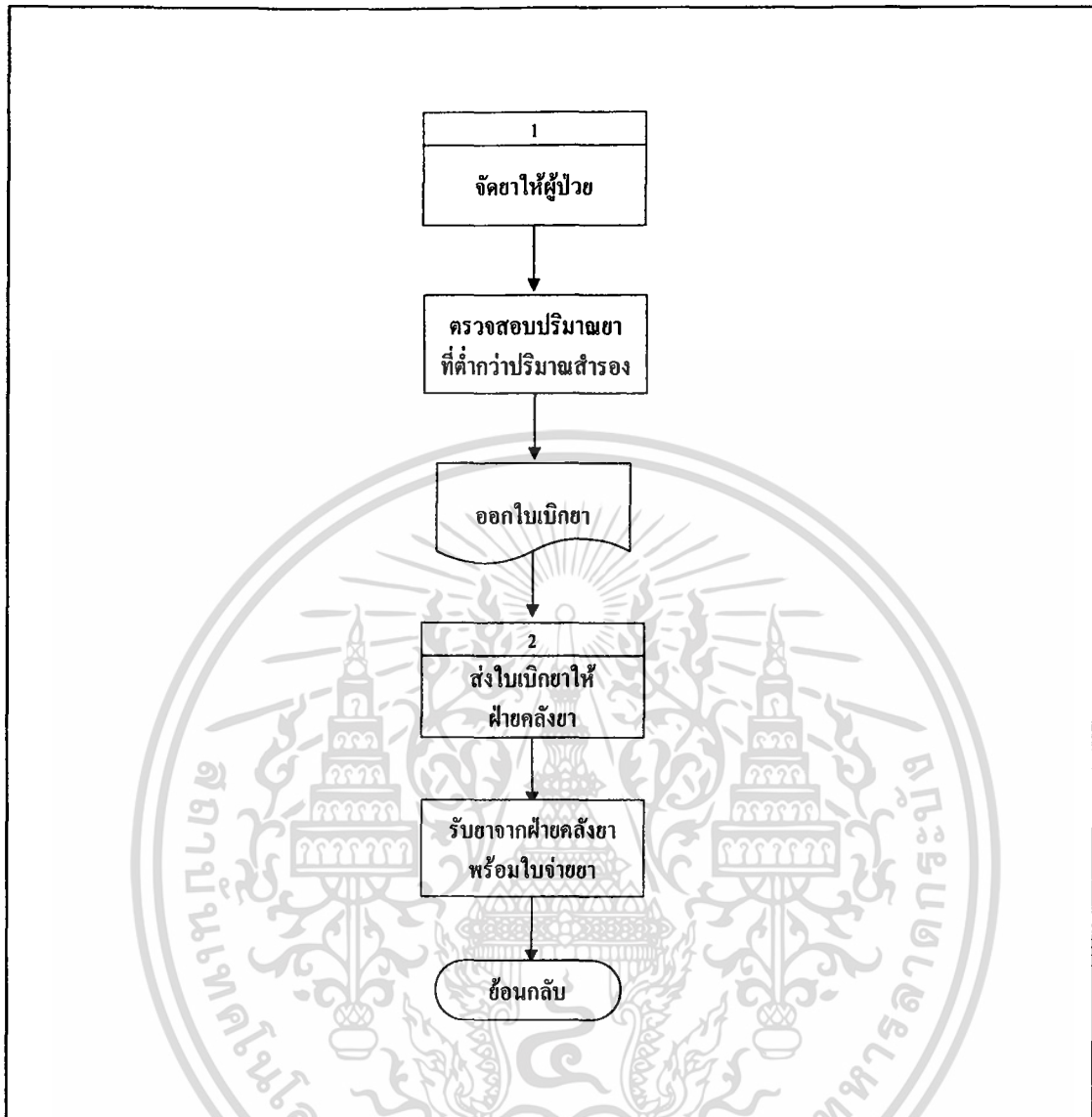
5. นำมาจากขั้นตอนการดำเนินงานต้นแบบทั้ง 2 องค์กร เนื่องจากเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่ดี มีการลงชื่อรับสินค้า ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีการตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าที่ได้รับเรียบร้อยแล้ว ลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

6. นำมาจากขั้นตอนการดำเนินงานของโรงพยาบาลเดชา เนื่องจากเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่ดี ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ในแต่ละเดือนมีการสรุปยอดยาคงเหลือเสนอแก่ผู้บริหาร เพื่อรายงานถึงความเป็นไปในการดำเนินงาน



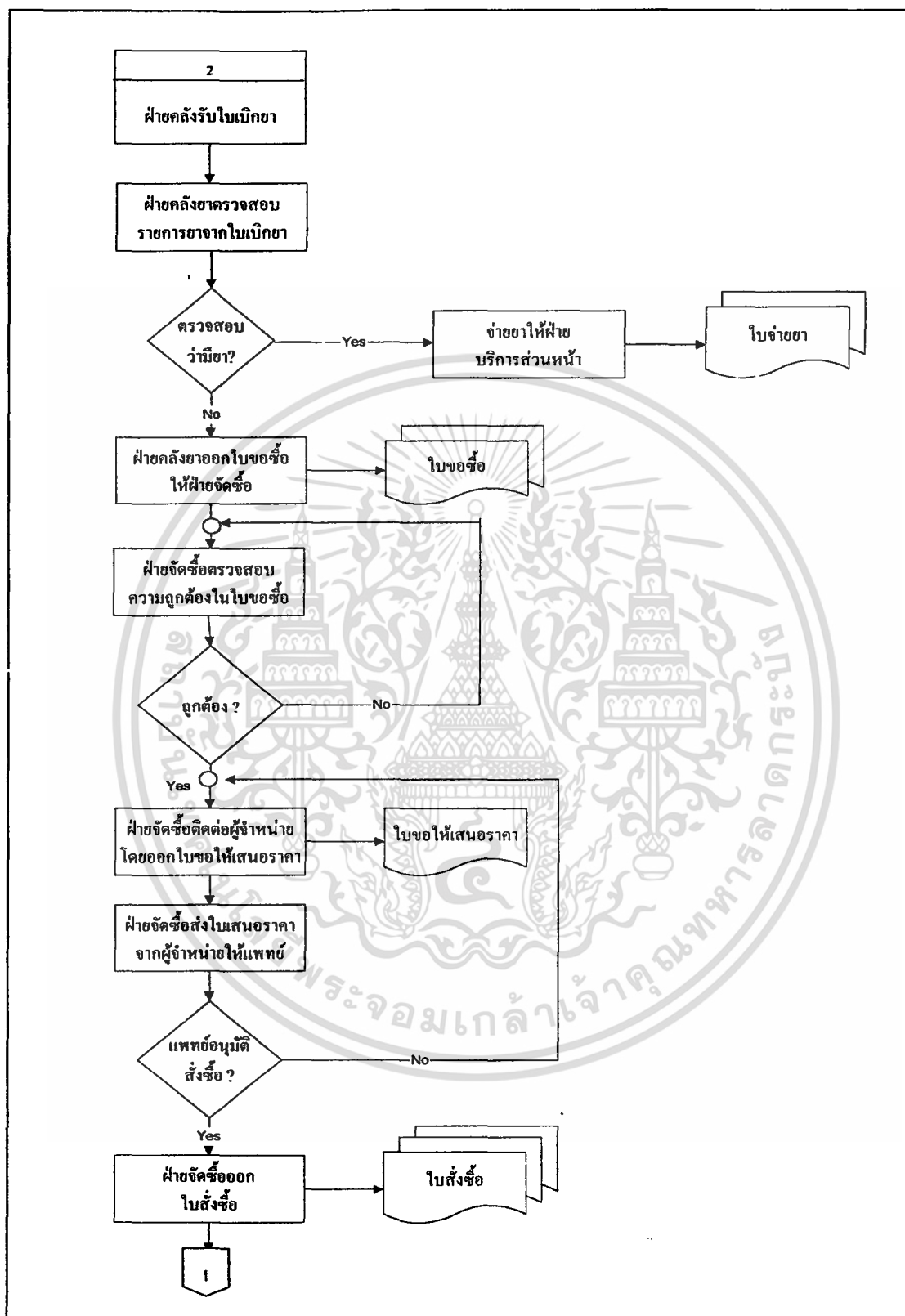
ภาพที่ 25 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



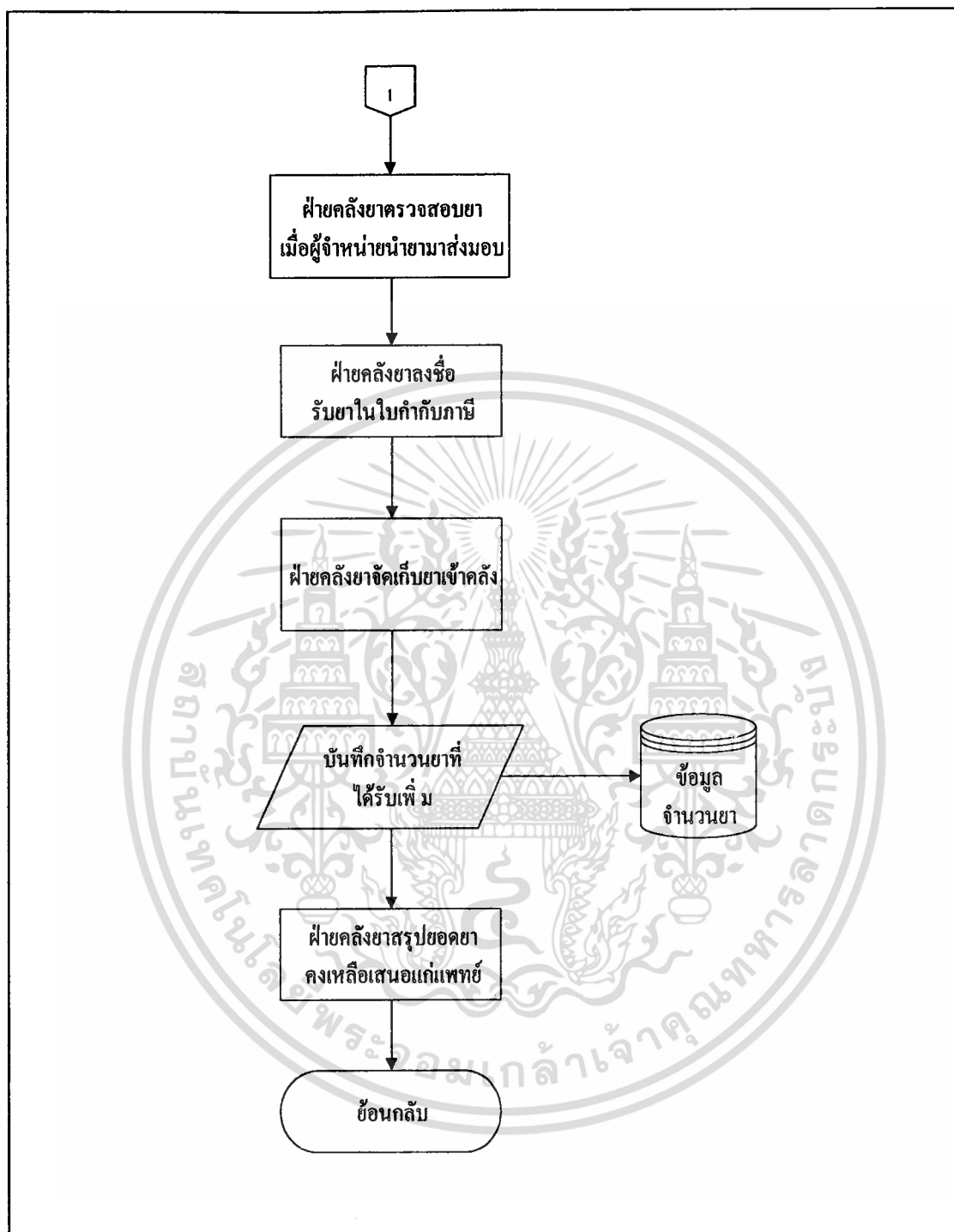
ภาพที่ 26 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายบริการส่วนหน้า (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 27 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 28 ขั้นตอนการดำเนินงานของเภสัชกรยาและเภสัชกรจัดซื้อ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เอกสารและระบบทางเดินของเอกสาร

สำหรับเอกสารและแบบฟอร์มใหม่ที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน รวมทั้งระบบทางเดินของเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แสดงทางเดินของเอกสารว่ามีทางเดินของเอกสารในลักษณะใด รายละเอียดของเอกสารที่ได้ปรับปรุงใหม่ดังนี้ (ภาพที่ 29)

### 1. ใบเบิกยา

1. ลักษณะการใช้งาน เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารที่ใช้ในการเบิกยาจากคลังยาของฝ่ายบริการส่วนหน้า

2. จำนวนเอกสาร 2 ฉบับ

3. ทางเดินเอกสาร ฝ่ายบริการส่วนหน้าส่งให้กับฝ่ายคลังยา

### 2. ใบขอซื้อ

1. ลักษณะการใช้งาน เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานของฝ่ายคลังยา ออกให้ฝ่ายจัดซื้อในการขอซื้อยาของฝ่ายคลังยา เมื่อปริมาณยาในคลังลดลงถึงจุดสั่งซื้อ หรือต้องการจัดซื้อยาเร่งด่วน

2. จำนวนเอกสาร 2 ฉบับ

3. ทางเดินเอกสาร

ฉบับที่ 1 (ต้นฉบับ) ส่งให้กับฝ่ายจัดซื้อ

ฉบับที่ 2 ฝ่ายคลังเก็บไว้เป็นหลักฐาน

### 3. ใบสั่งซื้อ

1. ลักษณะการใช้งาน เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อของฝ่ายจัดซื้อ

2. จำนวนเอกสาร 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 (ต้นฉบับ) ส่งให้กับผู้จำหน่าย

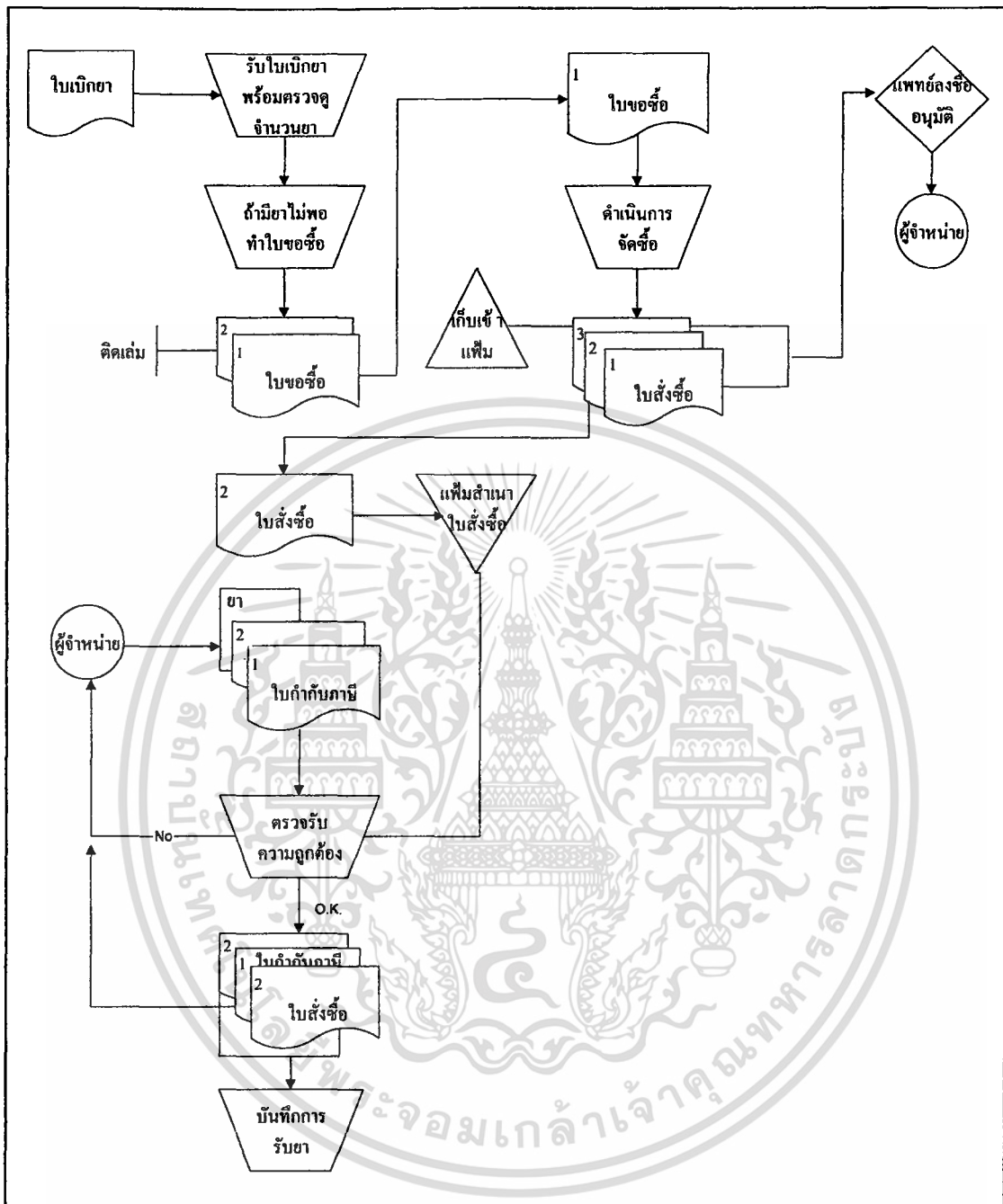
ฉบับที่ 2 ส่งให้กับฝ่ายคลังยา

ฉบับที่ 3 ฝ่ายจัดซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

## ผลการทดสอบ การอภิปราย และการประเมินผล

จากการรื้อปรับระบบและการพัฒนาโปรแกรมขึ้นมาเพื่อแก้ปัญหาาระบบการจัดการศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ พบว่าสามารถแก้ไขปัญหของระบบได้ ซึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 29 ระบบทางเดินของเอกสาร

ระบบงานใหม่ที่มาจากการรื้อปรับระบบนี้สามารถสร้างระบบในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการทำงานของพนักงานและสร้างเอกสารที่มีมาตรฐานในการทำงาน นอกจากนี้ยังใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 97 ในการจัดทำฐานข้อมูลและไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6 ในการออกแบบหน้าจอเพื่อการติดต่อกับผู้ใช้ ระบบที่พัฒนาได้สร้างฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลให้มีความเหมาะสมในการทำงานโดยการแบ่งการเก็บข้อมูลออกเป็นแฟ้มต่าง ๆ คือ แฟ้มข้อมูลผู้ป่วย แฟ้มข้อมูลแพทย์ แฟ้มบริการรักษา แฟ้มการรักษา แฟ้มการจอง แฟ้มจัดลำดับคิว แฟ้มข้อมูลยา แฟ้มบันทึกการรับยา แฟ้มตรวจสอบยา แฟ้มผู้จำหน่าย และแฟ้มใบเสร็จรับเงิน ได้มีการทดสอบถึงการนำระบบใหม่นี้ไปใช้ ปรากฏว่าผลการทดสอบทำให้ผู้ใช้ระบบในฝ่ายบริการส่วนหน้าสามารถลดเวลาในการค้นหาข้อมูลได้ ลดเวลาในการคำนวณค่าใช้จ่าย ฝ่ายคลังและฝ่ายจัดซื้อ มีการจัดการที่เป็นระบบมากยิ่งขึ้น สามารถควบคุมปริมาณยาในคลังได้ ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อเป็นระบบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความพึงพอใจในการนำระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ไปใช้ในคลินิก

สำหรับการประเมินผลของระบบการดำเนินงานใหม่ สามารถประเมินผลได้โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นกับระบบการดำเนินงานที่พัฒนาขึ้นใหม่ โดยแบ่งการประเมินผลออกเป็น 5 ช่อง โดยแต่ละช่องจะกำหนดคะแนนเอาไว้ เพื่อคำนวณหาคะแนนรวม แล้วนำมาสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินการปฏิบัติงาน แบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นแบบประเมินตามความคิดเห็นในส่วนการจัดการระบบการดำเนินงานใหม่

ส่วนที่ 2 เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของระบบการดำเนินงานใหม่

## บทที่ 4

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

ในการศึกษาระบบการจัดการศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ ได้มีการปรับระบบองค์กรและการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้องค์กรมีการทำงานอย่างมีระบบและเพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาซึ่งประกอบด้วย ปัญหาในด้านการสืบค้นนำการตรวจโรค ซึ่งในระบบปัจจุบันยังคงมีความล่าช้าในขั้นตอนการค้นหา เมื่อสืบค้นบัตรตรวจโรคไม่พบ ทำให้การรักษาไม่ต่อเนื่อง ในการจัดลำดับการเข้ารับบริการของผู้ป่วยยังไม่มีระบบที่ดีในการจัดการ ในด้านการจองเวลาทางโทรศัพท์ ล่วงหน้า เกิดการจคว้นและเวลาผิด ซึ่งพนักงานจดในรูปเอกสารอาจเกิดการสูญหายได้ง่ายและเกิดปัญหาการจัดคิวผู้ป่วยตำแหน่งใดเมื่อมาเข้ารับการรักษา การคำนวณค่ารักษา ซึ่งไม่มีความเป็นมาตรฐาน นอกจากนี้การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ ไม่มีความชัดเจน เกิดการทำงานซ้ำซ้อน งานด้านเอกสารยังไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน ในด้านการจัดการคลังยาและการจัดซื้อยาเป็นหน้าที่ของแพทย์ ทำให้ไม่สามารถควบคุมได้ทั่วถึง

จากปัญหาดังกล่าวที่ได้ศึกษา จึงได้ปรับระบบการจัดการศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ ได้ทำการศึกษารายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน รวมไปถึงความต้องการของผู้ใช้ระบบ เพื่อที่จะออกแบบตามลำดับขั้นตอน โดยออกแบบหน้าที่ของพนักงาน ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับฝ่ายบริการส่วนหน้า ฝ่ายคลังยา และฝ่ายจัดซื้อ แบบฟอร์มการประเมินผล ซึ่งแบบฟอร์มที่ออกแบบมีมาตรฐานและใช้ได้สะดวกยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังได้ออกแบบการพัฒนาโปรแกรมและทดสอบระบบ เพื่อแก้ไขปัญหาโดยนำโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาใช้กับคอมพิวเตอร์ที่ทางคลินิกมีอยู่แล้วเพื่อจัดการข้อมูลระบบงานบริการส่วนหน้าและคลังยา ยังพบว่าสามารถแก้ไขปัญหาของระบบได้ โดยโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นสามารถสืบค้นข้อมูล การจองเวลาของผู้ป่วยล่วงหน้า จัดคิวของผู้ป่วยที่เข้ารับรักษา การคำนวณค่ารักษา การตัดยอดยาที่จ่ายออกไป การจัดทำใบเสร็จรับเงิน รายงานสรุปยอดเงินประจำวัน รายงานการตรวจนับยาคลัง และรายงานสรุปยอดยาคลังประจำเดือน โดยจัดเก็บไว้ในหน่วย

ความจำคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะทำให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้มาก เสี่ยงต่อการสูญหายของข้อมูลน้อย เหมาะสมกับการทำงานมากขึ้น

### ข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิก หมอก่อเกียรติ ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน แต่ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ยังมีจุดข้อบกพร่อง ที่ควรทำเพิ่มเติมหรือปรับปรุงอีกบางประการดังนี้

1. การปรับปรุงระบบการจัดการศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ ได้ศึกษาระบบงานบริการส่วนหน้า ฝ่ายคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ ซึ่งยังไม่ครอบคลุมงานจริงทั้งหมด ดังนั้นผู้ที่พัฒนาต่อไปควรศึกษางานในฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อให้พัฒนางานให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานที่ใช้ทำการศึกษาและเพื่อให้ระบบงานมีความชัดเจนในการดำเนินงานและสามารถเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นได้

2. จากระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ได้มีการติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเพียงเครื่องเดียว ระบบจึงกำหนดจำนวนผู้ใช้เพียง 1 คน ดังนั้น การพัฒนาระบบต่อไป อาจเพิ่มจำนวนผู้ใช้ โดยการเชื่อมต่อเป็นระบบ LAN กับเครื่องคอมพิวเตอร์ระหว่างงานระบบบริการส่วนหน้าและฝ่ายคลังยากับงานภายในห้องตรวจโรคของแพทย์ โดยที่แพทย์สามารถบันทึกข้อมูลอาการและการรักษาของผู้ป่วย บันทึกการจ่ายยาให้กับผู้ป่วยได้ทันที การตรวจสอบปริมาณยาคงเหลือในขณะนั้น เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในอนาคต และสามารถใช้ระบบให้มีความรวดเร็วได้มากยิ่งขึ้น

3. จากระบบที่ได้ศึกษานี้ ในการพัฒนาโปรแกรมได้กำหนดการจัดลำดับการเข้ารับรักษาและการจองเพื่อเข้าพบแพทย์ 2 คน ดังนั้น การพัฒนาระบบต่อไป อาจเพิ่มจำนวนการจัดลำดับการเข้ารับรักษาและการจอง เพื่อรองรับปริมาณผู้ป่วยที่เพิ่มมากขึ้นในอนาคต และเพื่อให้ระบบมีความรวดเร็วได้มากยิ่งขึ้น

4. จากระบบที่ได้ศึกษานี้ ในการพัฒนาโปรแกรมได้ศึกษาในขอบเขตของงานเฉพาะระบบบริการหน้าร้านและฝ่ายคลังยาซึ่งในการ โดยจะเน้นเรื่องการจัดการคิดค่ายาและค่าบริการรักษาเท่านั้น ดังนั้นในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลของเวชภัณฑ์และบริการต่าง ๆ อาจมีการพัฒนาเพิ่มเติมขึ้นได้ ส่วนผู้ที่พัฒนาระบบต่อไปควรพัฒนาฝ่ายจัดซื้อ เพื่อรองรับงานอย่างมีระบบ

## เอกสารอ้างอิง

- กฤษณ์ อุทัยรัตน์. 2542. คู่มือปฏิบัติการจริงสู่การรับรองมาตรฐานโลก ISO9002 งานบริการ. กรุงเทพมหานคร: บริษัท เอส.เอเซียเพรส จำกัด.
- กอบกุล แววนิลา นนท์ และคณะ. 2542. การจัดการระบบงานบริการหน้าร้านและคลังยา . กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- จุฬา เทียนไทย. 2539. กรุงเทพธุรกิจ : ยกเครื่ององค์กร (กุมภาพันธ์ 2538)
- ธาริน สิทธิธรรมชาร และสุรสิทธิ์ ทิวประสมศักดิ์. 2542. Visual Basic. กรุงเทพมหานคร: บริษัท รัชเสส. จำกัด
- พิภพ เล้าประจง และมานพ ศรีตุลยโชติ. 2534. การบริหารของคลังและการวางแผนความต้องการวัสดุ. กรุงเทพมหานคร: บริษัท เอเชียเพรส จำกัด
- เรวัตร์ ชาตรีวิศิษฎ์. 2539. พัฒนาระบบงานสู่ความสำเร็จ. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ดีไลท์ จำกัด
- สมคิด บางโม . 2539. ผลการวิจัยเรื่ององค์การและการจัดการ . กรุงเทพมหานคร : สถาบันราชภัฏพระนคร
- สมิต วิษณุกร. 2542. การประเมินการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ประชาชน จำกัด
- สิวิกา จุติประเสริฐ . 2542 . การจัดการระบบสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช : กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- สุนา อยู่โพธิ์. 2531. การจัดซื้อและการบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย. 2542. คู่มือการจัดทำระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9000. กรุงเทพมหานคร: กองส่งเสริมและฝึกอบรม สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม.



## ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ก

### ทฤษฎี

ขั้นตอนการทำงานสำหรับฝ่ายต้อนรับด้านหน้า ควรปฏิบัติดังนี้

1. กล่าวคำว่า สวัสดีค่ะ/สวัสดีครับ ทุกครั้งที่พบผู้ใช้บริการ (ตามความเหมาะสมกับโอกาสและการเทศะ)
2. ยกมือไหว้หรือกล่าวคำทักทาย หรืออำลาทุกครั้งกับลูกค้าภายนอก
3. เดินไปหาผู้ใช้บริการอย่างสุภาพโดยไม่รอให้ผู้ใช้บริการเดินเข้ามาหาก่อน
4. เรียกชื่อผู้ใช้บริการให้ถูกต้อง โดยมีคำนำหน้าว่า คุณ.....(ตามหน้าชื่อ) ถ้ารู้จัก
5. ให้ความเสมอภาคต่อผู้ใช้บริการ โดยไม่แบ่งแยกและเคารพสิทธิของลูกค้า กรณีผู้ป่วยให้ปฏิบัติตามเอกสารสนับสนุนเรื่อง "คำประกาศสิทธิของผู้ป่วย" ของกระทรวงสาธารณสุข
6. ใจดี แสดงความสุภาพ นอบน้อม ไม่พูดหยอกล้อกันต่อหน้าผู้ให้บริการ
7. ไม่เอามือล้วงกระเป๋า หรือ ไขว้หลัง ต่อหน้าผู้ใช้บริการ
8. ไม่นินทาผู้ใช้บริการทั้งต่อหน้าและลับหลัง
9. มีความกระตือรือร้นและพร้อมจะให้บริการอยู่ตลอดเวลา
10. ห้ามได้เถียงผู้ใช้บริการ ให้กล่าวคำว่า "ขอโทษค่ะ/ครับ" ทุกครั้ง เมื่อมีเหตุการณ์ก่อให้เกิดความบกพร่อง ไม่ว่าจะการบกพร่องนั้นจะเกิดจากผู้ใช้บริการหรือไม่ก็ตาม
11. ห้ามเคี้ยวหรือรับประทานอาหารขณะให้บริการ และหรือนำอาหาร ของว่างมารับประทานหรือเก็บไว้ในโต๊ะ/สถานที่ปฏิบัติงานอย่างเด็ดขาด
12. ไม่สูบบุหรี่ เล่นการพนัน ดื่มของมึนเมาขณะปฏิบัติงาน
13. ไม่ส่งเสียงดัง เอะอะ เฮ็ดตะโร ดื่มของมึนเมาขณะปฏิบัติงาน

หลักจิตวิทยาในการแก้ปัญหาการรอคอย

ผู้บริหารและผู้บริการสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาในการรอคอยได้ ดังนี้

1. ให้สร้างความประทับใจตั้งแต่เริ่มแรก แสดงความกระตือรือร้นซึ่งจะทำให้ลูกค้าพึงพอใจ ไม่เบื่อก่อนที่จะรอคอยหลังจากที่ได้เห็นความกระตือรือร้นจากเรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. หาอะไรให้ลูกค้าทำให้เกิดความเพลิดเพลินและผ่อนคลายในระหว่างการรอคอย เช่น มีร้านอาหาร มีสวนหย่อม มีห้องสำหรับนั่งพักผ่อนหย่อนใจ มีตู้เกม ฯลฯ
3. ถือกคิดว่าให้การบริการบางส่วนบางเรื่องไปบ้างดีกว่าที่จะให้ลูกค้ารอโดยยังไม่ให้การบริการเลย
4. อย่าให้ลูกค้าเกิดความไม่แน่ใจจะได้รับการบริการเท่ากันกับผู้อื่นหรือไม่ เกิดการแซงคิวหรือไม่
5. ถ้าต้องให้คอย ควรจะบอกเวลาที่ต้องคอยโดยประมาณเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้การช่วยในการบริการเวลาให้ลูกค้าไปทำธุระอื่นได้
6. บอกปัญหา หรือสาเหตุ ที่ต้องทำให้ลูกค้ารอคอยว่าเพราะสาเหตุใด
6. อย่าให้ลูกค้าเห็นว่า ผู้ให้บริการคนอื่น ๆ ไม่ตั้งใจทำงาน กำลังไม่ทำงาน หรือดูงานเป็นอันขาด
7. อย่าให้ลูกค้ามองเห็นการถูกลัดคิว ถูกแซงคิว
8. จงคำนึงว่า ลูกค้าที่มาขอรับบริการชนิดคุณภาพสูง หรือจำนวนมาก จะเต็มใจรอคอยได้นานกว่าลูกค้าที่มาขอรับบริการชนิดคุณภาพทั่วไปหรือจำนวนน้อยขึ้น
9. จงคำนึงไว้เสมอว่า การรอเพียงคนเดียวจะรู้สึกรำคาญกว่าการรอกันเป็นหมู่คณะ

#### การจัดองค์การด้วยระบบงานและหลักการ

ในสำนักงานหนึ่ง ๆ มักจะประกอบด้วยคนจำนวนมากเข้ามาทำงานร่วมกัน และมีประเภทของงานอยู่มากมาย ดังนั้น ถ้าไม่มีการจัดระบบระเบียบความสัมพันธ์ของสิ่งเหล่านี้ให้ดีแล้ว ย่อมให้เกิดความสับสนวุ่นวายจนไม่สามารถบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นทุกสำนักงานจึงมีการจัดองค์การขึ้น ซึ่งอาจเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ การจัดองค์การ (Organizing) มีความหมายดังนี้

การจัดองค์การ หมายถึง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคล เพื่อให้เกิดความแน่ใจว่า บุคลากรได้ใช้ความพยายามในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

การจัดองค์การ เป็นการกำหนดว่ามีกิจกรรมอะไรบ้างที่ต้องทำและควรทำอย่างไร การพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร ซึ่งต้องอาศัยแผนผังการจัดองค์การ (Organization Chart) ซึ่งเป็นแผนผังที่แสดงความรับผิดชอบและอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่และกิจกรรมต่าง ๆ

## หลักการจัดองค์การ

หลักการจัดองค์การ (Organization Principle) หมายถึง กฎ หลักเกณฑ์พื้นฐานหรือข้อเท็จจริงที่ยอมรับและควรนำมาใช้ภายในองค์การ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานสูงสุด หลักการจัดองค์การทั่ว ๆ ไปมีดังนี้

หลักการกำหนดวัตถุประสงค์ (Definition of Objectives) ธุรกิจใดธุรกิจหนึ่งจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของงานให้เป็นที่เข้าใจชัดเจน วัตถุประสงค์ในการจัดสำนักงาน ได้แก่ การประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ ในกระบวนการข้อมูล เพื่อให้ต้นทุนลดต่ำลง และผลผลิตในการทำงานสูงขึ้น โดยถือว่า เป็นหน้าที่ที่ให้ความสะดวกหรือให้บริการแก่หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในองค์การ จัดเตรียมข้อมูลที่ถูกต้องและให้มีพร้อมเมื่อจำเป็นต้องใช้

หลักการของความรับผิดชอบ (Principle of Responsibility) ความรับผิดชอบขององค์การเป็นภาระผูกพันของบุคคลในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ผู้บริหารสำนักงานจะต้องพิจารณากำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญของผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนั้น ในแต่ละระดับควรมีการกำหนดความรับผิดชอบดังนี้

- 2.1 กำหนดวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายที่สำคัญของแต่ละหน้าที่
- 2.2 กำหนดกิจกรรมที่จำเป็นเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์
- 2.3 พิจารณารูปแบบการองค์การที่มีเหตุผลเพื่อให้กิจกรรมลุล่วงไปด้วยดี
- 2.4 กำหนดความรับผิดชอบของบุคคลในแต่ละระดับ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์
- 2.5 กำหนดการติดต่อสื่อสารและความสัมพันธ์ที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความพยายามร่วมกัน

หลักของการมอบอำนาจหน้าที่ควบคู่กับความรับผิดชอบ (Principle of Delegate Authority with Responsibility) อำนาจหน้าที่ (Authority) หมายถึง สิทธิที่จะออกคำสั่งและอำนาจหน้าที่ที่จะทำให้อื่นปฏิบัติตามซึ่งอำนาจหน้าที่นี้จะต้องได้รับมอบหมายอำนาจจากผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไป แต่ละบุคคลในองค์การต้องได้รับอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบและจำเป็นต้องทำควบคู่กัน เพื่อที่จะได้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

หลักของการมีผู้บังคับบัญชาคนเดียวหรือมีเอกภาพในการบังคับบัญชา (Principle of Unity of Command) หลักข้อนี้ถือว่าผู้บังคับบัญชาควรปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันการสับสน โดยแต่ละบุคคลต้องทราบอย่างชัดเจนว่า ตนต้องรายงานการปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อใคร หรือรับคำสั่งการปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบในการทำงานขึ้นตรงต่อผู้บังคับบัญชาคนใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการมอบหมายงานที่มีประสิทธิผล (Effective Delegation) การจัดองค์การที่มีประสิทธิผลจะประกอบด้วยบุคลากรที่ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย การมอบหมายงานต้องระบุให้ชัดเจนว่าบุคคลใดทำหน้าที่อะไร และจำนวนผู้ปฏิบัติงานนั้นมีเท่าใด

หลักการกำหนดสายการบังคับบัญชา (Principle of Span of Control) หมายถึง การกำหนดสายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงานให้ชัดเจนว่า ใครปกครองบังคับบัญชาใครบ้าง พร้อมทั้งระบุถึงจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสมขึ้นตรงต่อผู้บังคับบัญชาหนึ่งคน

หลักของการมีจุดมุ่งหมายร่วมกัน (Unity of Direction) แต่ละฝ่ายต้องมีวัตถุประสงค์หรือมีเป้าหมายในการปฏิบัติงานร่วมกัน แต่ละหน้าที่มีความสัมพันธ์กันและต้องทำงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่สำคัญของธุรกิจร่วมกัน กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่ บุคลากร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้การประสานงานและการติดต่อสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างคล่องตัวยิ่งขึ้น การจัดแบ่งสำนักงานออกตามความเหมาะสม เพื่อให้บุคลากรเกิดความชำนาญเฉพาะอย่างในการทำงาน เมื่อมีการจัดแบ่งงานแล้วจะต้องสรรหาหรืออบรมบุคคลให้มีความรู้ความสามารถทำงานที่มีอยู่และเมื่อทำงานเหล่านั้นซ้ำกันก็จะเกิดทักษะขึ้นมา ผลงานที่ออกมาจะดีกว่าการทำงานหลาย ๆ อย่าง ไม่มีคำสั่งที่บ่งชี้แน่นอนว่าต้องทำอะไร การปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับคำสั่งของหัวหน้าแต่ละครั้ง กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานหลัก (Line) และหน่วยงานที่ปรึกษา (Staff) จะช่วยลดปัญหาความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้ในการทำงานระหว่างหน่วยงานหลักและหน่วยงานที่ปรึกษา

#### ประโยชน์ของการจัดองค์การ

1. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปโดยสะดวก
2. ไม่มีการทำงานซ้ำซ้อนกัน
3. ไม่มีปัญหาการเกี่ยงกันทำงาน เพราะทุกคนรู้หน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
4. การจัดโครงสร้างที่สมดุล จะทำให้งานไม่ไปหนักที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมากเกินไปโดยอีกฝ่ายแทบจะไม่มีงานทำ
5. ช่วยให้อุตสาหกรรมและกำลังใจพนักงานดีขึ้น ไม่ต้องกังวลใจว่าจะทำงานก้าวก่ายผู้อื่นตลอดจนเกิดการประสานงานได้ดียิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การรวมอำนาจและการกระจายอำนาจ

การที่จะจัดองค์การแบบรวมอำนาจ หรือกระจายอำนาจนั้นจะแยกพิจารณาดังนี้

1. การจัดองค์การแบบรวมอำนาจ (Centralization) หมายถึง การรวมกิจกรรมที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ซึ่งปฏิบัติอยู่ในหลายฝ่ายขององค์การหนึ่งให้อยู่ภายใต้การควบคุม การสั่งการ การตัดสินใจ และความรับผิดชอบของบุคคลคนเดียว การจัดองค์การแบบรวมอำนาจมีทั้งข้อดีและข้อเสียดังนี้

ข้อดีของการจัดองค์การแบบรวมอำนาจ มีดังนี้

1. ทำให้วิธีการปฏิบัติงานและการบริหารงานสามารถกำหนดเป็นรูปแบบเดียวกัน ทำให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
2. ต้นทุนในการปฏิบัติงานสำนักงานลดลง เช่น ต้นทุนในการบริหาร เครื่องจักร วัสดุ และบุคลากรจะลดลง เนื่องจากลดการทำงานซ้ำซ้อน และสามารถใช้ร่วมกันได้
3. บุคลากรเกิดความชำนาญเฉพาะอย่าง
4. ทำให้มีการประสานงานได้ดียิ่งขึ้น

ข้อเสียของการจัดองค์การแบบรวมอำนาจ มีดังนี้

1. การบริหารงานล่าช้า เพราะมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานมาก
2. ไม่สามารถสนองความต้องการของผู้ติดต่อได้ทันท่วงที เนื่องจากต้องขอความเห็นชอบจากส่วนกลาง
3. ผู้บริหารงานระดับสูงไม่สามารถควบคุมกิจการได้ทั่วถึง ในกรณีที่มีปริมาณงานมาก
4. การจัดองค์การแบบกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การควบคุมและการตัดสินใจให้หน่วยงานต่าง ๆ

ข้อดีของการจัดองค์การแบบกระจายอำนาจ มีดังนี้

1. การปฏิบัติงานและการบริหารงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ของแต่ละอย่าง เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานและการตัดสินใจโดยบุคคลอื่นที่อยู่ใกล้ชิด และรู้รายละเอียดของงานดี
2. เป็นการแบ่งเบาภาระของงานส่วนกลางให้ลดลง
3. บุคลากรมีการพัฒนาอย่างรวดเร็วทางด้านต่าง ๆ เช่น ความเชื่อมั่นในตนเอง การบริหารงานและการตัดสินใจ
4. สามารถลดงานบางประเภทลงได้ เช่น งานติดต่อที่ไม่จำเป็น

ข้อเสียของการจัดองค์การแบบกระจายอำนาจ มีดังนี้

1. ถ้ากระจายอำนาจมากเกินไป การควบคุมดูแลไม่ทั่วถึง อาจทำให้เกิดผลเสียหายได้
2. ต้นทุนในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น เช่น ต้นทุนเกี่ยวกับเครื่องจักร เครื่องใช้ และวัสดุต่าง ๆ จะเพิ่มขึ้น เนื่องจากต้องแยกกันตามหน่วยงานต่าง ๆ
3. รูปแบบวิธีปฏิบัติงานและการบริหารงานจะแตกต่างกันและบางหน่วยอาจไม่มีมาตรฐานที่ดีพอ

การจัดองค์การแบบรวมอำนาจและกระจายอำนาจ (Centralization and Decentralization) การจัดองค์การแบบนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะช่วยแก้ไขข้อเสียของทั้ง 2 แบบ จึงนำเอาการจัดองค์การมาใช้ร่วมกันทั้ง 2 แบบ โดยมี 2 ลักษณะ คือ

1. กระจายอำนาจให้หน่วยงานต่าง ๆ รับผิดชอบในงานของตนและเพื่อให้มีการประสานงาน จึงรวมอำนาจให้บุคคลหนึ่งควบคุมงานของหน่วยงานต่าง ๆ
2. รวมอำนาจงานที่สำคัญบางชนิดให้ผู้บริหารระดับสูงรับผิดชอบ และกระจายงานบางอย่างให้หน่วยงานต่าง ๆ ควบคุม

การจัดองค์การแบบผสมทั้งรวมอำนาจและกระจายอำนาจเป็นที่นิยมใช้ทั้งหน่วยธุรกิจและหน่วยราชการ

### โครงสร้างขององค์การ

โครงสร้างขององค์การ เป็นการจัดความสัมพันธ์ระหว่างอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และตำแหน่งงานขององค์การ ลักษณะโครงสร้างขององค์การสำนักงานแบ่งออกเป็น 3 แบบ คือ โครงสร้างองค์การแบบงานหลัก โครงสร้างองค์การแบบงานหลักและงานที่ปรึกษาและโครงสร้างองค์การตามลักษณะหน้าที่

1. โครงสร้างองค์การแบบงานหลัก (Line Organization Structure) หมายถึง หน่วยที่กำหนดการสั่งการและการควบคุมโดยมีสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน จากผู้บริหารสูงสุดไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาอันดับรองลงมา การจัดโครงสร้างแบบนี้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยจะรับคำสั่งคำแนะนำ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาคนเดียว
2. โครงสร้างองค์การแบบงานหลักและงานที่ปรึกษา (Line and Staff Organization Structure) หมายถึง การจัดโครงสร้างขององค์การแบบงานหลักและงานที่ปรึกษารวมกัน

โครงสร้างแบบนี้จะช่วยแก้ปัญหาในเรื่องการขาดการแนะนำ โดยหน่วยงานที่ปรึกษาจะช่วยศึกษาค้นคว้าให้คำแนะนำให้บริการและช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้หน่วยงานหลัก

3. โครงสร้างองค์การตามลักษณะหน้าที่ (Functionalized Organization) เป็นการแบ่งสายงานออกตามลักษณะเฉพาะของงานแต่ละชนิดที่ปฏิบัติอยู่ โดยมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้หน่วยงานเฉพาะไปเด็ดขาด แต่ละงานจึงมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะทำงานตั้งแต่ต้นจนจบและแต่ละงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะงานนั้นดูแล

### ระบบการเก็บรักษาคลัง

มีระบบ 2 ระบบที่ใช้ในการควบคุมการเก็บรักษาตัวสินค้าคือ (1) ระบบเก็บรักษาสินค้าแบบปิด (2) ระบบเก็บรักษาสินค้าแบบเปิด การที่จะใช้ระบบใดขึ้นอยู่กับสภาพและความต้องการของการผลิต โดยทั่วไปบริษัทส่วนมากใช้ระบบหนึ่งกับสินค้าอย่างหนึ่ง และระบบที่สองเพื่อสินค้าอย่างอื่น

#### ระบบเก็บรักษาสินค้าแบบปิด

จากชื่อของระบบก็แสดงให้เห็นว่าเป็นระบบที่ตัวสินค้าทั้งหมดเก็บรักษาไว้ในเขตปิดหรือได้รับการควบคุม ในทางปฏิบัติมีการควบคุมตัวสินค้าโดยใส่กุญแจปิดล้อมบริเวณที่เก็บรักษาสินค้า จึงเป็นไปไม่ได้ที่บุคคลอื่นนอกจากพนักงานเก็บรักษาจะเข้าไปในบริเวณนั้นได้ ระบบนี้มีความปลอดภัยสูงสุดและต้องมีการควบคุมทางบัญชีสำหรับสินค้าคงคลังอย่างดีเยี่ยม

ในการบันทึกนั้น เดิมทีเดียวเจ้าหน้าที่เก็บสินค้าแต่ละคนจะรับผิดชอบสินค้ารายการใดรายการหนึ่งโดยเฉพาะ โดยการเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานในการบันทึก แต่ในปัจจุบันนี้บริษัทส่วนมากใช้วิธีบันทึกส่วนกลางรวมแยกต่างหากจากฝ่ายจัดเก็บ โดยอาศัยสำเนาจากแหล่งขายหรือฝ่ายตรวจรับเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี การเบิกจ่ายนั้นจะทำโดยฝ่ายใช้สินค้าผ่านผู้มีอำนาจในการเซ็นอนุมัติให้เบิกได้ ส่วนกลางจะต้องทำงบแสดงยอดคงเหลือเป็นระยะ ๆ ทั้งในรูปของหน่วยเงิน และหน่วยของสินค้า เพราะหน่วยเงินนั้นจะยกไปปรากฏในบัญชีต้นทุนอีกครั้งเมื่อมีการเบิกสินค้าไปใช้

#### วิธีการตรวจนับตัวสินค้าจริงที่ใช้กันมี 3 วิธี

1. กำหนดเวลาตรวจนับที่แน่นอนต่อปี (Fixed Annual Inventory) ตามปกติจะถือเอาวันสิ้นงวดบัญชีเป็นวันตรวจนับ สิ่งจำเป็นก็คือการหยุดดำเนินการ และจัดเจ้าหน้าที่สำหรับตรวจนับขึ้นมา

2. การตรวจนับต่อเนื่องทุกสัปดาห์ (Continuous Inventory) ในขั้นต้นบริษัทจะแบ่งสินค้าออกเป็น 52 กลุ่มเท่า ๆ กัน และระบุว่าสัปดาห์ไหนจะตรวจนับกลุ่มไหน ดังนั้นการตรวจนับสินค้าจึงดำเนินติดต่อกันไปโดยไม่ทำให้การผลิตหรือเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานของคลังสินค้า

3. การกำหนดจุดต่ำสุด (Low-Point Inventory) บางบริษัทอาจใช้วิธีกำหนดจุดต่ำสุดเอาไว้ เช่น เมื่อถึงจุดที่สินค้า ก. เหลือ 200 ชิ้น จะทำการตรวจนับว่าตรงกับสมุดบัญชีหรือไม่

ทั้งสามวิธีเป็นที่นิยมกันทั่วไป วิธีแรกขึ้นอยู่กับสถานะของธุรกิจการหยุดนับประจำปีเป็นภาระที่หนักเพราะต้องนับให้เสร็จภายในระยะเวลาอันสั้น นอกจากบริษัทจะถือโอกาสให้พนักงานหยุดพักผ่อนประจำปีในขณะที่ตรวจนับ

สำหรับวิธีที่สองนั้นมีผลดี คือ สามารถวางแผนและปฏิบัติตามตารางการผลิตโดยไม่ต้องหยุดไว้ล่วงหน้า นอกจากนี้ยังสามารถกระทำไปเป็นลำดับโดยไม่เร่งรีบจนเกินไป ข้อดีอีกอย่างหนึ่งก็คือ สามารถตรวจสอบและหาสาเหตุของข้อบกพร่องได้ตั้งแต่เริ่มแรกที่ข้อบกพร่องเกิดขึ้น ใช้พนักงานคลังสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพอาจใช้เวลาว่างของพนักงานมาทำการตรวจสอบได้ เป็นต้น

วิธีที่สามลดเวลาการตรวจนับจริงลงได้มาก เพราะมีสินค้าให้ตรวจนับจำนวนน้อย แต่มีข้อเสียตรงที่ตารางการตรวจนับสินค้าไม่แน่นอนอาจจะไปตกตรงช่วงที่พนักงานคลังสินค้ามีงานมากก็ได้

#### ระบบเก็บรักษาสินค้าแบบเปิด

ใช้กันมากที่สุดในการผลิตขนาดใหญ่หรือมีการผลิตซ้ำโดยมีความต้องการสินค้าอย่างเดียวกันติดต่อกันไปและสามารถคาดคะเนปริมาณที่จะใช้ได้

ในโรงงานที่ใช้ระบบนี้ ไม่มีคลังสินค้าตั้งอยู่ สินค้าแต่ละอย่างเก็บรักษาไว้ในกล่องที่ใช้ตัวสินค้าให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ สินค้าเก็บไว้ในถัง หีง สายพาน หีบรวม เป็นต้น

ระบบเก็บรักษาสินค้าแบบเปิดใช้ได้ดีในสภาวะการณ์ที่มีการดำเนินการผลิตแบบซึ่งทำให้เกิดสินค้ามาตรฐาน สินค้าที่ถือครองในระบบเปิดนี้จะต้องไม่เสียหายง่าย ถ้าการผลิตใช้สินค้าที่เปราะบาง เสียง่ายก็จะต้องควบคุมอยู่ในคลังสินค้าปิดจะเหมาะสมกว่า ทั้งสองระบบมีประโยชน์ในแต่ละสถานการณ์

#### วิธีการเก็บรักษาสินค้าที่ดีจะก่อให้เกิดผลดังนี้

1. ทำให้การเข้าออกเพื่อให้ถึงสินค้าหลักสำคัญเป็นไปด้วยดี เป็นการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพแก่ผู้ใช้

2. ใช้ประโยชน์ในเนื้อที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและคล่องตัวในการจัดการ

3. ลดความต้องการเครื่องมือในการจัดการและถือครองสินค้าให้น้อยลง
4. ลดสินค้าสูญเสียนและเสื่อมสภาพให้น้อยลง
5. สะดวกในการตรวจนับตัวสินค้า

## ระบบจัดซื้อ

### วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ

ตามความคิดสมัยดั้งเดิมนั้นวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อก็เพื่อทำการซื้อวัสดุและบริการให้มีคุณภาพที่ถูกต้อง ในปริมาณที่ถูกต้อง โดยมีราคาที่ถูกต้อง จากแหล่งขายที่ถูกต้องและในเวลาที่ถูกต้อง ในปัจจุบันวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อมุ่งที่การบริหารทั่วไปด้วย วัตถุประสงค์ในลักษณะเช่นนี้อาจอธิบายแยกย่อยออกได้เป็นวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ 10 ประการดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทด้วยการจัดวัสดุและบริการสนองให้โดยไม่ขาดสาย เพื่อมิให้กระบวนการผลิตหยุดชะงักเนื่องจากการขาดวัสดุ
2. ทำการซื้อโดยได้ราคาไม่เกินกว่าคู่แข่งและทำการเสาะแสวงหาสิ่งที่มีคุณค่าที่ดีกว่าในราคาที่ต้องจ่ายไป
3. รักษาคุณภาพของวัสดุที่ทำการซื้อให้อยู่ในมาตรฐานเพียงพอสำหรับใช้งาน
4. รักษาระดับความเสียหายอันเกิดแก่การลงทุนในวัสดุให้น้อยที่สุด โดยจัดการซื้อซ้ำกัน ความสูญเสียและล่าช้าอันเนื่องมาจากการเก็บรักษาที่ขาดประสิทธิภาพ
5. สร้างแหล่งขายสินค้าที่เชื่อถือได้ไว้เป็นแหล่งสำรองในการจัดหาวัสดุ
6. รักษาฐานะการแข่งขันให้กับบริษัท
7. พัฒนาให้เกิดความสัมพันธ์กับผู้ขายสินค้าเพื่อขจัดปัญหาต่าง ๆ และยังทำให้การจัดซื้อสิ่งของได้ในราคาและบริการที่ดี และมีภาพพจน์ที่ดี
8. แสวงหาความร่วมมือกับแผนกอื่น ๆ ในบริษัทฯ ซึ่งก็ต้องทำความเข้าใจถึงความต้องการของแผนกอื่นเพื่อที่จะให้การสนับสนุนทางด้านวัสดุได้ดีกว่า ถ้าเป็นไปได้บางครั้งอาจตกลงซื้อขายระหว่างกัน (Reciprocity)

### กระบวนการซื้อ (Purchasing Process)

การวิเคราะห์งานที่ฝ่ายจัดซื้อจะกระทำอาจทำได้โดยวิธีการศึกษาเวลาที่บุคคลใช้ไปในแต่ละงาน หรืออาจจะศึกษาโดยคุณภาพของกิจกรรมที่ฝ่ายจัดซื้อกระทำ กิจกรรมต่าง ๆ อาจจะต้องจำแนก เป็นงานที่มอบให้ฝ่ายจัดซื้อต้องกระทำเป็นประจำกับที่มอบหมายให้แผนกอื่น บางแผนกกระทำ อย่างไรก็ดี เราพอสรุปได้ว่า กิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ที่ฝ่ายจัดซื้อกระทำมีดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การรับรู้ปัญหา (Recognition of Need) การจัดซื้อเริ่มต้นที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งในบริษัท เริ่มรับรู้ปัญหาว่าความต้องการสิ่งใดสิ่งหนึ่งเกิดขึ้นแล้ว โดยทั่วไปก็มักจะเป็นบุคคลผู้ทำหน้าที่บางอย่างในแผนกที่เป็นผู้ใช้ของสิ่งนั้น เช่น หัวหน้างานผลิต ผู้จัดการสำนักงานหรือวิศวกรฝ่ายบำรุงรักษา การตอบสนองความต้องการมักจะเป็นไปในรูปการย้ายสินค้าจากแผนกอื่นหรือไม่ก็ใช้สินค้าที่มีอยู่ในสต็อก ถ้าเอาไปจากสินค้าสำรองในสต็อก ก็จะต้องสั่งซื้อมาทดแทนดั้งเดิม เราอาจจะกล่าวได้ว่าการที่จะซื้อโดยตรง (ซื้อจากบุคคลภายนอก) หรือซื้อโดยอ้อม (เอาไปจากสินค้าสำรองในสต็อก) ต่างก็เกิดมาจากการรับรู้ปัญหาหรือความต้องการในตัวสินค้าของแผนกที่เป็นผู้ใช้สินค้าทั้งสิ้น

ในการซื้อสินค้าหลายชนิดนั้น จะต้องผ่านฝ่ายจัดซื้อที่ทำงานมีระบบดี มักจะทำการคาดคะเน ความต้องการของแผนกที่เป็นผู้ใช้สินค้าเหล่านั้นได้ การคาดคะเนดังกล่าวจะทำให้รู้ได้ว่าขนาดของการสั่งซื้อสินค้าแต่ละครั้งที่จะนำไปใช้ยังโรงงานอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ ซึ่งก็ทำให้สินค้ามีจำนวนเพียงพอ และ ลดใบสั่งซื้อ “ ค่วน ” ลงได้ นอกจากนั้นแล้ว นักการจัดซื้อจะต้องแสวงหาแหล่งส่งสินค้าสำรอง ตลอดจนวัสดุที่ใช้แทนกันได้ไว้ด้วยเพื่อที่ทำการเสนอให้ใช้แทนในยามจำเป็น

2. การตีความความต้องการ (Description of the Need) เมื่อรับรู้ปัญหาแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือให้ทุกฝ่ายรู้ทุกอย่างถูกต้องตรงกันว่าสิ่งที่ต้องการคืออะไรกันแน่ การตีความหมายไม่ถูกต้องนั้นอาจจะไม่รู้กันเลยจนเห็นสัญญา หรือออกไปสั่งซื้อไปเรียบร้อยแล้ว บางทีก็ซื้อได้ แล้วมารู้ว่าเกิดความผิดพลาดตอนเบิกของ ทั้งหมดนี้เป็นการยากที่จะส่งของคืนโดยไม่กระทบกระเทือนต่อราคา นอกจากความเสียหายดังกล่าวแล้ว ยังมีความเสียหายด้านต้นทุนของการเก็บรักษาของ และ ค่าขนส่งในการซื้อของและส่งของคืนด้วย

การที่จะตีความหมายความต้องการให้ถูกต้อง จำเป็นที่นักการจัดซื้อต้องใช้ความแนบเนียนให้มาก เขาจะต้องมีความรู้ดีพอในตัวสิ่งของที่กำลังจะซื้อนั้น เพื่อที่จะตีความให้เหมาะสม การตีความจะออกผลเป็นอย่างไรก็ตามแล้วแต่นักจัดซื้อจะต้องไม่ทำการเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ ให้ถูกต้องหรือครบถ้วนขึ้น เขาจะต้องไม่หาสิ่งอื่นมาแทนให้หรือสรุปเอาว่าแผนกที่ใช้สิ่งของมีความรู้ในสิ่งที่เขาต้องการไม่เพียงพอ หรือแม้กระทั่งคำขอซื้อเกิดความผิดอย่างแจ่มชัดก็ไม่ควรเปลี่ยนแปลง ตรงกันข้ามควรที่จะขอให้แผนกที่ใช้สิ่งของนั้นทำการเปลี่ยนแปลงคำขอซื้อ การปฏิบัติเช่นนี้จะก่อให้เกิดการประสานงานกัน และแผนกที่ใช้ของจะมีความเชื่อมั่นในฝ่ายจัดซื้อมากขึ้น ถ้าไม่ทำดังนี้อาจจะต้องเกิดความขัดแย้งกันขึ้นก็ได้

3. การเลือกแหล่งขาย (Selection of Sources) งานขั้นตอนต่อไปก็คือการเลือกแหล่งที่ขายสิ่งของที่มี คำขอซื้อ มา สำหรับสินค้าที่ระบุนตรายี่ห้อหรือสินค้าที่เข้าของนิมิตสิทธิ์ (Patented Items)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยู่ แหล่งขายอาจจะมีเพียงแหล่งเดียว สินค้าอย่างอื่นอาจจะมีแหล่งขายหลายแหล่ง ซึ่งในที่สุดเราก็ต้องเลือกเพียงแหล่งเดียว เกณฑ์ในการเลือกแหล่งขายนั้นขึ้นอยู่กับว่าฝ่ายจัดซื้อเคยซื้อสิ่งของดังกล่าวมาอย่างสม่ำเสมอหรือว่าซื้อเป็นครั้งคราวเท่านั้น ในกรณีแรก ฝ่ายจัดซื้ออาจจะมีแหล่งขายที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อได้ไว้แล้ว (Approved Sources) อยู่กลุ่มหนึ่งแล้ว เนื่องจากเคยซื้อมาในอดีต การเลือกซื้อสิ่งของที่ต้องการในปัจจุบันจากแหล่งขายหลายแหล่งเพื่อรักษาความนิยมจากแหล่งอื่นไว้เพื่อประกันความปลอดภัย หรือเพื่อนโยบายอุดหนุนซึ่งกันและกันและกันและเป็นต้น

ถ้าเป็นการซื้อสิ่งของที่ไม่สม่ำเสมอพอที่จะทำรายชื่อแหล่งขายที่ได้รับอนุมัติได้ มีงานหลายอย่างที่นักการซื้ออาจต้องทำได้ ขั้นแรกเขาอาจทำการปรึกษาแหล่งข่าวสารต่าง ๆ เช่น พนักงานขายที่มาทำการเยี่ยมเขา แฟ้มแคตตาล็อกของผู้ขาย หนังสือพิมพ์หรือนิตยสารการค้า และข้อเสนอแนะของแผนกที่ใช้สินค้า ทั้งนี้ก็เพื่อใช้เตรียมรายชื่อของผู้ขายสิ่งของที่น่าทำการติดต่อด้วยขั้นต่อไปก็คือทำการรายชื่อดังกล่าวให้แคบเข้าโดยทำการสอบสวน สัมภาษณ์ พนักงานขายและทำการเยี่ยมโรงงานจนกระทั่งได้จำนวนรายชื่อผู้ที่ทำ ทางกิจการเราจะทำการซื้อขายด้วยซึ่งจะมีก็เพียงหนึ่งหรือสองรายเท่านั้น

4. การสืบราคาสินค้า (Ascertaining the Price) ในระหว่างกระบวนการเลือกแหล่งขายฝ่ายจัดซื้อ จะต้องทำการสืบข่าวเกี่ยวกับราคาสินค้าที่ตนจะซื้อไปด้วย ราคาคือปัจจัยสำคัญต่อการเลือกซื้อครั้งสุดท้าย แม้ว่าฝ่ายจัดซื้อบางแห่งจะทำการสั่งซื้อโดยที่มีได้ระบุราคาก็ตาม แต่ในทางปฏิบัติแล้วส่วนใหญ่จะต้องมีการรวมราคาเข้าไว้ในคำสั่งซื้อ ทั้งนี้ก็เพราะการมีสมมติฐานที่ว่าราคาเป็นข้อตกลงที่น่าจำเป็นและสำคัญในสัญญาที่ทั้งสองฝ่ายต้องผูกมัดกันทางกฎหมาย

สำหรับสิ่งของที่เคยซื้อหากันมาบ่อย ๆ ในอดีตนั้น ข่าวเกี่ยวกับราคาสินค้าก็คงมีอยู่แล้วตามในบันทึกของฝ่ายจัดซื้อ แต่ถึงอย่างไรก็ตามการซื้อสิ่งของอย่างเดียวกันจากแหล่งใดแหล่งหนึ่งนั้น เราจำเป็นที่จะต้องตรวจสอบจากแหล่งข่าวเกี่ยวกับราคาที่ยื่น เพื่อให้มั่นใจว่าราคาของผู้ที่ขายสิ่งของให้เราจำเป็นที่จะต้องตรวจสอบจากแหล่งข่าวเกี่ยวกับราคาที่ยื่นเพื่อให้มั่นใจว่าราคาของผู้ที่ขายสิ่งของให้เราเป็นราคาตลาดและมีประโยชน์อยู่กับความไม่เอาใจใส่ของผู้ซื้อจนทำให้ผู้ซื้ออยู่กับเขาตลอดไปไม่ว่าราคาจะผันแปรไปประการใด

สิ่งของหลายอย่างเราสามารถจะหาข่าวเกี่ยวกับราคาในปัจจุบันได้จากแคตตาล็อกรายการแจ้งราคาและตารางส่วนลดของผู้ประกอบการอุตสาหกรรม แหล่งข่าวสารต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องทำให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา แม้ว่าราคาตามแคตตาล็อกจะไม่ผูกพันผู้ขาย เพราะมิใช่ราคาที่เสนออย่างถูกต้องตามกฎหมายก็ตาม ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมส่วนมากก็พยายามจะหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิด โดยการเสนอรายการแล้วแนบราคาปัจจุบันและตารางส่วนลดผนวกมาด้วย

ที่สุดที่จะทำการปรับแต่งการส่งของให้เข้ากับความต้องการได้และมีความกระตือรือร้นในการป้องกันความล่าช้า อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ดี เหตุผลดังกล่าวขัดกับหลักการจัดการซึ่งต้องการให้อำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม ฝ่ายจัดซื้อก็ควรจะมีอำนาจเต็มที่ในการทำให้ได้รับของตามนั้น นอกจากนี้ ผู้ขายก็อาจจะสับสนที่จะทำตามความต้องการของทั้งสองฝ่ายในกิจการของผู้ซื้อ

การติดตามผลเป็นการทำให้ผู้ขายทำตามสัญญาที่ให้ไว้ในเรื่องการส่งมอบของ การติดตามผลต้องมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ขายเป็นประจำจนกว่าจะได้รับสิ่งของตามวันที่กำหนดให้มีการส่งมอบ ณ จุดนี้ ถ้ารู้สึกว่ามีปัญหาจำเป็น ฝ่ายการจัดซื้อก็อาจจะทำการเร่งรัดคำสั่งซื้อเพื่อให้ได้สิ่งของมาแต่เนิ่น ๆ ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของสิ่งของ สิ่งของบางสิ่งเป็นสินค้ามาตรฐานแม้จะเป็นสินค้าที่สูญหายก็อาจสั่งจากที่อื่นได้ บางชนิดมีมูลค่าเล็กน้อยและไม่สำคัญต่อกระบวนการผลิต นักก็ไม่สามารถเสียเวลาและความพยายามในการติดตามผล โดยทั่วไปแล้วเราจะใช้วิธีการติดตามผลที่ต่อเมื่อต้นทุนหรือความเสี่ยงอันเกิดจากการส่งของช้าหรือขาดการส่งสูงกว่าต้นทุนในการติดตามผล

7. การตรวจสอบใบอินวอยส์ (Checking Invoice) ความเห็นเกี่ยวกับว่าแผนกบัญชีหรือแผนกจัดซื้อ แผนกใดควรเป็นผู้ตรวจอินวอยส์นั้น มีความเห็นแตกแยกกันออกไป ความจริงแผนกที่ทำหน้าที่จัดซื้อควร ทำการตรวจสอบอินวอยส์ด้วย เนื่องจากการรับอินวอยส์เป็นการแจ้งว่าได้มีการส่งของที่ต้องการให้แล้ว การแจ้งดังกล่าวจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนโยบายการติดตามคำสั่งซื้อ เหตุผลอื่นนั้นเป็นเพราะว่าส่วนหนึ่งของ ความรับผิดชอบของฝ่ายจัดซื้อ ก็คือต้องคอยดูว่าคำสั่งซื้อของเขาได้รับการตอบสนองและได้ทำหลักฐานถูกต้อง ในกรณีเกิดข้อผิดพลาด ก็เป็นหน้าที่ของผู้ซื้อที่จะติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงให้ถูกต้อง เวลาจึงเป็นเรื่องสำคัญสำหรับเรื่องนี้ ถ้าให้แผนกบัญชีทำการตรวจสอบอินวอยส์ การแจ้งข้อผิดพลาดให้ฝ่ายจัดซื้อก็คงจะล่าช้า และฝ่ายการจัดซื้อคุ้นเคยกับข้อตกลงและความตั้งใจในการออกคำสั่งซื้ออยู่แล้ว จึงสามารถตรวจสอบข้อขาดตกบกพร่องและแก้ไขได้ทันเวลา ผู้ซื้อสามารถจะทำการซื้อได้ในราคาถูกต้องเหมาะสม ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ของกิจการก็ต่อเมื่อเขาเป็นผู้ดูแลและตรวจสอบอินวอยส์สินค้าทุกชนิดที่เขาซื้อ

8. การบันทึกและเก็บเอกสาร (Maintenance of Records and Files) งานเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อเพื่อจัดซื้อก็เป็นงานอีกอย่างหนึ่งของแผนกจัดซื้อ เมื่อมีการซื้อซ้ำกันมากขึ้นก็จำเป็นต้องใช้เอกสารเหล่านี้ นักการจัดซื้อทุกคนก็ต้องใช้เอกสารในแฟ้มเพื่อนำทางเขาในการเจรจาซื้อกับผู้ขายในปัจจุบัน นอกจากนี้ ยังมีความสำคัญต่อการเลือกแหล่งขายสินค้าอีกด้วย

9. การรักษาความสัมพันธ์กับผู้ขาย (Maintenance of Vendor Relations) การรักษาความสัมพันธ์กับผู้ขายเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของผู้ที่ทำการจัดซื้อ ความสัมพันธ์เกิดจากการไว้วางใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใจซึ่งกันและกันตลอดจนมีความมั่นใจต่อกัน เรื่องนี้เกิดจากการติดต่อซื้อขายกันระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายมาเป็นระยะเวลาาน มีผู้กล่าวว่า คุณค่าของฝ่ายจัดซื้อวัดได้จากจำนวนความนิยมในหมู่ผู้ขาย ซึ่งก็จะช่วยให้การดำเนินงานของ ฝ่ายการจัดซื้อบรรลุถึงจุดมุ่งหมายได้ง่าย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างเอกสาร

**คลินิกหมอก่อเกียรติ**  
**(DK CLINIC)**  
โรคผิวหนัง สิว ผื่น ผดผื่น  
ลดน้ำหนัก ภูมิแพ้

ชื่อ.....  
อายุ..... ปี เลขที่.....

กรณารับบัตรมาด้วยทุกครั้ง

ภาพผนวกที่ 1 ตัวอย่างบัตรประจำตัวผู้ป่วย

วันนัดตรวจ	

จันทร์ - ศุกร์ 16:30 - 20:00 น.  
เสาร์, อาทิตย์ 8:30 - 12:00 น.

ภาพผนวกที่ 2 ตัวอย่างบัตรนัดผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>คลินิกหมอก่อเกียรติ</b>		เลขที่ .....
ชื่อ .....	อายุ .....	ปี เพศ .....
ที่อยู่ .....		
		

ภาพผนวกที่ 3 ตัวอย่างบัตรตรวจโรค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Month/year		รับ/จ่าย		จำนวนจ่าย		จำนวนเหลือ		หมายเหตุ	
เดือน	วัน	รับ/จ่าย	คงเหลือ	รับ/จ่าย	จำนวนจ่าย	จำนวนเหลือ	หมายเหตุ		
10	10/40	+25/-5	40	15/10/41	-5	35	20/10/43	-5	50
12	12/40	-5	35	14/11/42	-5	30			
5	19/11/41	-5	30	11/12/42	-5	25			
28	12/1/42	-5	25	5/12/42	-5	20			
7	1/1/40	-5	20	30/1/45	-5	60			
17	1/1/40	-5	15	25/1/42	-5	55			
26	1/1/40	-5	10	19/1/42	-5	50			
4	10/40	-5	30	14/10/47	-5	45			
13	1/10/40	-5	25	7/10/42	-5	40			
22	20/40	+25/-5	40	2/10/47	-5	35			
31	30/41	-5	40	2/10/47	-5	30			
12	1/10/41	-5	35	2/10/42	-5	25			
21	1/10/41	-5	30	2/10/42	-5	20			
31	1/10/41	-5	25	1/10/42	-5	15			
9	1/10/41	-5	20	4/10/47	-5	10			
18	1/10/41	-5	15	1/10/43	-5	5			
27	1/10/41	-5	5	1/10/47	-5	70			
6	1/10/41	-5	45	10/10/47	-5	15			
10	30/41	-5	40	20/10/43	-5	60			
		-5		20/10/47	-5	55			

ภาพผนวกที่ 4 ตัวอย่างใบเบิกยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการยา, หน่วย	
1	Amoxicillin (250mg) รวณ 4 หน่วย.
2	Aminophylline รวณ 2 หน่วย.
3	Amitriptyline (10 mg) รวณ 2 หน่วย.
4	Antacid รวณ 2 หน่วย.
5	Ascidol รวณ 2 หน่วย.
6	Aspirin (gr.V) รวณ 2 หน่วย.
7	Bisulvon รวณ 3 หน่วย.
8	Betasene รวณ 3 หน่วย.
9	Brufen (400 mg) รวณ 4 หน่วย.
10	Bisacodyl รวณ 3 หน่วย.
11	Bactim รวณ 2 หน่วย.
12	Brompheniramine รวณ 2 หน่วย.
13	Bricanyl รวณ 2 หน่วย.
14	Clarityne รวณ 10 หน่วย.
15	Cinnarizine รวณ 2 หน่วย.
16	Colchicine รวณ 5 หน่วย.
17	Chloroquine รวณ 3 หน่วย.
18	Cyproheptadine รวณ 2 หน่วย.
19	Carfergot รวณ 3 หน่วย.
20	Dimetidine (200) รวณ 3 หน่วย.
21	Dimetidine (400) รวณ 5 หน่วย.
22	Dramamine รวณ 2 หน่วย.
23	Dexamethasone รวณ 2 หน่วย.
24	Dicloxacillin (250mg.) รวณ 3 หน่วย.
25	Doxycycline รวณ 4 หน่วย.
26	Dapsone (100 mg) รวณ 4 หน่วย.
27	Dextromethophan รวณ 4 หน่วย.
28	Diazepam (2 mg) รวณ 2 หน่วย.
29	Diazepam (5 mg) รวณ 2 หน่วย.
30	Danzen รวณ 3 หน่วย.
31	Erythromycin รวณ 4 หน่วย.
32	Enaril (5mg) รวณ 7 หน่วย.
33	Effatil รวณ 2 หน่วย.
34	Flatulance รวณ 2 หน่วย.

ภาพผนวกที่ 5 ตัวอย่างรายชื่อยาและราคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



# โรงพยาบาลเดชา

346 ถนนศรีอยุธยา โคตสีแยกพญาไท กทม. 10400  
 ☎ 2460137, 2461685-93



# DEJA GENERAL HOSPITAL

346 Sriyudhaya Road, Bangkok 10400  
 ☎ 2460137, 2461685-93

TRADE REG. NO.  
 ทะเบียนการค้าเลขที่ ๐๑ 49 3๐๖๘

**PURCHASE ORDER ใบสั่งซื้อ**

P.O. NO.

SUPPLIER / ผู้ขาย \_\_\_\_\_ แผนกที่สั่งซื้อ \_\_\_\_\_

ORDER DATE / วันที่สั่งซื้อ \_\_\_\_\_ TYPE OF PAYMENT ประเภทการชำระเงิน \_\_\_\_\_

DELIVERY DATE / วันที่มีผลส่งสินค้า \_\_\_\_\_ TERM OF PAYMENT เงื่อนไขการชำระเงิน \_\_\_\_\_

Item ลำดับ	Description รายการ	Unit หน่วย	Q จำนวน	Unit/Pack	Price ราคา	Amount จำนวนเงิน	Remark หมายเหตุ

**UNCONTROLLED DOCUMENT**  
 DGH - Quality Office

QFC\_PUR002  
 CONDITION TERM เงื่อนไขพิเศษ

ORDER BY ผู้สั่งซื้อ-แผนกจัดซื้อ

REQUESTION หัวหน้าแผนกขอซื้อ

PURCH APPROVAL อนุมัติการจัดซื้ออนุมัติ

AUTHORIZATION อนุมัติการจัดซื้ออนุมัติ

ภาพผนวกที่ 7 ใบสั่งซื้อ

**ภาคผนวก ง**  
**แบบฟอร์มของแพนคลินิก**

เล่มที่ **1694** ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ **084653**

บริษัท ที บี ซี มาร์เก็ตติ้ง จำกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3101501995  
เลขที่ ๑๑๖/๑ ถ.พหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

สาขา \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
ชื่อ \_\_\_\_\_ NO. OPD CARD \_\_\_\_\_  
ที่อยู่ \_\_\_\_\_

รายการ	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/> PDM		
<input type="checkbox"/> COSMETIC		
<input type="checkbox"/> อาหารเสริม		
<input type="checkbox"/> REPECHAGE		
อื่นๆ		
ตัวอักษร ( _____ )	รวมเงิน	

ผู้ส่ง \_\_\_\_\_ แพทย์ \_\_\_\_\_ ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน \_\_\_\_\_

โฉม  หน้า  ครั้งที่ 1  มา FU  DX.  ตา  ผ่า  กระ  SKIN CARE  
 สมาชิก  ไม่เป็นสมาชิก  FREE

**ภาพผนวกที่ 8 ตัวอย่างใบสั่งผลิตภัณฑ์**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เล่มที่ 2457      ใบเสร็จรับเงิน      เลขที่ 122819

บริษัท แพทนิวดีแคร์ จำกัด      เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3011085240  
 เลขที่ 88849-50 อาคารมหาพิกุลพลาซ่า ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

สาขา \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

ชื่อ \_\_\_\_\_ NO. OPO CARD \_\_\_\_\_

ที่อยู่ \_\_\_\_\_

รายการ	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
ORAL MED.		
ค่าสมาชิก <input type="checkbox"/> ต่ออายุ <input type="checkbox"/> ใหม่		
ดูปอง Tx.      5 ครั้ง      10 ครั้ง      1 ครั้ง		
NAT	<input type="checkbox"/>	
NMT	<input type="checkbox"/>	
RE TREAT	<input type="checkbox"/>	
PAN ONTO	<input type="checkbox"/>	
PAN ONTO SCAR	<input type="checkbox"/>	
PAN ONTO MELASMA	<input type="checkbox"/>	
BEAUTY	<input type="checkbox"/>	
DB-PBT	<input type="checkbox"/>	
ฉีด botox		
Ellman		
อื่นๆ		
ตัวอักษร ( )	รวมเงิน	

ผู้ส่ง \_\_\_\_\_ แพทย์ \_\_\_\_\_ ส่งชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน \_\_\_\_\_

ใหม่   เก่า   ครั้งที่ 1   MFU   DX. ตัว   ผิว   กระ   SKIN CARE

สมาชิก   ไม่เป็นสมาชิก   FREE

ภาพผนวกที่ 9 ตัวอย่างใบสั่งยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้













## ภาคผนวก ฉ

### หน้าที่ของพนักงานของโรงพยาบาลเดชา

#### หน้าที่ของพนักงานฝ่ายคลังเวชภัณฑ์

1. ตรวจสอบเวชภัณฑ์ เมื่อผู้ขายนำเวชภัณฑ์มาส่งมอบ
2. จัดเก็บและรักษาเวชภัณฑ์ให้ถูกต้องตามประเภทของเวชภัณฑ์
3. จัดทำใบรับเวชภัณฑ์
4. ดำเนินการจ่ายเวชภัณฑ์ตามใบเบิกเวชภัณฑ์จากฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ ที่ขอเบิกพร้อมลงบันทึกการจ่ายเวชภัณฑ์

#### หน้าที่ของพนักงานฝ่ายจัดซื้อ

1. ดำเนินการจัด รับใบจัดหา หาแหล่งที่มาของพัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนกจัดซื้อ
2. ตรวจสอบใบจัดหาที่ขอมว่าโรงพยาบาลมีพัสดุดังกล่าวอยู่แล้วหรือไม่ และสามารถโยกย้ายเปลี่ยนแปลงเพื่อการใช้งานที่เหมาะสม ทั้งนี้โดยคำนึงถึง ความประหยัดและความเหมาะสม
3. ดำเนินการสืบราคาพัสดุ วิเคราะห์ใบประกวดราคาพร้อมนำเสนอ
4. ดำเนินการจัดซื้อและจัดหาพัสดุเวชภัณฑ์ทุกชนิดของ โรงพยาบาลตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องและราคาประหยัด
5. ดำเนินการจัดซื้อและจัดหาพัสดุ เวชภัณฑ์ต่าง ๆ ให้ทันเวลาตามที่หน่วยงานกำหนด
6. ติดตามผลของสัญญาหรือใบสั่งซื้อเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของโรงพยาบาลกำหนด
7. สำรวจพัสดุที่ได้จัดซื้อและนำออกใช้งานถึงผลดี ผลเสีย
8. จัดทำรายงานการจัดซื้อพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เสนอต่อหัวหน้าแผนกจัดซื้อเป็นรายเดือน
9. จัดทำทะเบียนบัญชีร้านค้า ตัวแทนจำหน่าย และรายการพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
10. จัดทำราคากลางของพัสดุ เวชภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอสามารถใช้งานได้
11. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12 คู่มือรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในหน่วยงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สามารถใช้งานได้

13. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ข

### หน้าที่ของพนักงานของระบบใหม่

#### หน้าที่ของพนักงานฝ่ายคลัง

1. กำหนดจุดสั่งซื้อหรือปริมาณสำรองต่ำสุดของสินค้าในคลังสินค้า
2. ตรวจสอบสินค้าในคลังสินค้า เช่น ตรวจสอบวันผลิตหรือวันหมดอายุของยา ตรวจสอบปริมาณคงเหลือของสินค้าประจำเดือน เป็นต้น
3. ดำเนินการตรวจรับสินค้า เมื่อผู้จำหน่ายหรือฝ่ายจัดซื้อนำสินค้ามาส่งมอบ
4. จัดเก็บและรักษาสินค้าให้ถูกต้องตามประเภทของสินค้า
5. จัดทำและบันทึกใบรับสินค้าเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
6. ดำเนินการจ่ายสินค้าตามใบเบิกสินค้าจากฝ่ายต่าง ๆ ที่ขอเบิกพร้อมลงบันทึกการจ่ายสินค้า
7. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในคลินิก เช่น ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายบริการส่วนหน้า เป็นต้น

#### หน้าที่ของพนักงานฝ่ายจัดซื้อ

1. ตรวจสอบใบขอให้ซื้อ
2. ดำเนินการสืบราคาสินค้าจากผู้จำหน่าย โดยให้มีการจัดซื้อที่ต้นทุนต่ำที่สุด
3. ดำเนินการจัดซื้อสินค้าจากผู้จำหน่ายที่ได้รับการยอมรับ พร้อมจัดทำใบสั่งซื้อสินค้าตามแบบฟอร์ม เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
4. ติดตามใบสั่งซื้อ และการส่งมอบสินค้าของผู้จำหน่าย เพื่อป้องกันการส่งของล่าช้ากว่ากำหนด
5. จัดทำรายงานการจัดซื้อสินค้าประจำเดือนเสนอต่อผู้บริหาร
6. จัดทำราคากลางของสินค้าให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
7. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้จำหน่าย
8. ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้ออยู่เสมอ

**ภาคผนวก ช**  
**แบบสอบถามที่เป็นต้นแบบ**

หัวข้อที่ประเมิน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ยังไม่พอใจ
1. ปริมาณงาน : พิจารณาถึงผลงานที่สามารถปฏิบัติได้สำเร็จ เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐาน ปริมาณงาน และระยะเวลา หรือเป้าหมายที่กำหนด					
2. คุณภาพงาน : พิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และเรียบร้อยของผลงานที่สำเร็จ เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด					
3. ความรู้เกี่ยวกับงาน : พิจารณาถึงความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน					
4. ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ : พิจารณาถึงความรู้ ความชำนาญในการใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนรู้จักระมัดระวังและคำนึงถึงความปลอดภัยในการใช้งาน					
5. ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่ : พิจารณาถึงความสามารถและความปรารถนาที่จะเรียนรู้ และเข้าใจงานหรือวิธีการใหม่ ๆ					
6. ความรับผิดชอบ : พิจารณาถึงความขยันหมั่นเพียร ความสนใจเอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงานและติดตามงานจนเป็นผลสำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด					
7. มนุษยสัมพันธ์ : พิจารณาถึงความสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่น และความสามารถเข้ากันเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ได้เป็นอง่างดี ตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจ					
8. ทักษะในการสื่อสาร : พิจารณาถึงความรู้ความสามารถในการติดต่อ ถ่ายทอดความคิด ข่าวสารให้ผู้อื่นรับทราบ และสามารถชี้แจงหรืออภิปรายเรื่องต่าง ๆ ให้นักลทั่วไปได้เกิดความเข้าใจได้ง่ายและตรงกัน					

**ภาคผนวกที่ 16 ตัวอย่างแบบประเมินจากหนังสือการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อที่ประเมิน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ยังไม่น่าพอใจ
9. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : พิจารณาถึงความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้สำเร็จได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าที่เป็นอยู่เดิม ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ สามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ ได้					
10. การให้ความร่วมมือและการประสานงาน : พิจารณาถึงการให้ความร่วมมือและประสานงานกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย					
11. ความประพฤติและการปฏิบัติงานตามระเบียบวินัย : พิจารณาจากการประพฤติตน การวางตนอย่างเหมาะสม เป็นตัวอย่างที่ดี การแสดงออกถึงการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งการเชื่อฟังและตั้งใจปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา					
12. ความเชื่อถือไว้วางใจได้: พิจารณาถึงความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ผลงานเป็นที่เชื่อถือได้ โดยผู้บังคับบัญชาไม่ต้องคอยควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด					
พนักงานระดับปฏิบัติการ ให้ประเมินข้อ 1 - 12 พนักงานระดับบังคับบัญชาที่ไม่ได้ทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชา ให้ประเมินข้อ 1 - 12 และ 13, 14 และ 20 พนักงานระดับบังคับบัญชาที่ทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชา ให้ประเมินข้อ 1 - 20					
13. การวางแผนและการจัดระบบงาน : พิจารณาถึงความสามารถ ในการคาดการณ์ และกำหนดตัวงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งสามารถวางระบบได้อย่างสอดคล้อง เป็นระบบ และได้ผลดี					
14. การมอบหมายงาน : พิจารณาถึงความสามารถในการมอบหมายงาน และความรับผิดชอบตามความสามารถและความชำนาญของผู้ได้บังคับบัญชาได้เหมาะสม ทั้งถึง และเป็นธรรม					
15. การควบคุมงาน : พิจารณาถึงความสามารถในการติดตามควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา ให้ได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้					

### ภาพผนวกที่ 17 ตัวอย่างแบบประเมินจากหนังสือการประเมินผลการปฏิบัติงาน เน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อที่ประเมิน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ยังไม่พออนุโลม
16. ความสามารถในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ : พิจารณาถึงความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา และการตัดสินใจอย่างรอบคอบในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์ โดยไม่มีปัญหาติดตามาในภายหลัง					
17. ความเป็นผู้นำ: พิจารณาถึงความสามารถในการใช้ศิลปะในการควบคุมบังคับบัญชา ใ้มีแนวโน้มให้ผู้บังคับบัญชามีความตั้งใจและเต็มใจที่จะร่วมมือกันทำงานเป็นทีม					
18. การสร้างขวัญและกำลังใจ : พิจารณาถึงการให้ความสนใจและดูแลผู้บังคับบัญชารให้ทำงานอย่างมีความสุข และมีความสามัคคี					
19. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา : พิจารณาถึงความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนกระตุ้นและดำเนินการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบมากขึ้น					
20. การพัฒนาตนเอง : พิจารณาถึงการรู้จักฝึกฝนหาความรู้ ความชำนาญในงานที่รับผิดชอบเพิ่มขึ้นอยู่เสมอและสามารถเห็นผลที่เกิดจากการฝึกฝนตนเอง					
รวมจำนวนเครื่องหมายแต่ละช่อง (1)					
ตัวคูณของคะแนนในแต่ละช่อง (2)	1	2	3	4	5
คะแนนรวมทั้งหมด (3) - ผลรวมของ [(1) × (2)]					
คะแนนเฉลี่ย (4) - $\frac{\text{คะแนนรวมทั้งหมด}}{\text{จำนวนข้อที่ประเมิน}}$					
สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระดับผลงาน				
	ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/>	ดีมาก <input type="checkbox"/>	ดี <input type="checkbox"/>	พอใช้ <input type="checkbox"/>	ยังไม่พออนุโลม <input type="checkbox"/>

ความคิดเห็นเพิ่มเติม .....

.....

.....

### ภาพผนวกที่ 18 ตัวอย่างแบบประเมินจากหนังสือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก ฅ**  
**แบบสอบถามใหม่**

**แบบสอบถาม**

**ส่วนที่ 1** ความคิดเห็นในส่วนการจัดระบบการดำเนินงานใหม่

1. ท่านมีความเข้าใจกับระบบการดำเนินงานที่พัฒนาขึ้นใหม่มากน้อยเพียงใด

---

---

---

2. ท่านคิดว่าระบบการดำเนินงานใหม่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับองค์กรของท่านหรือไม่ เพราะเหตุใด

---

---

---

3. ท่านคิดว่าระบบการดำเนินงานใหม่ช่วยให้การทำงานมีความถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้นหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

4. ท่านคิดว่าระบบการดำเนินงานใหม่สามารถแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบเดิมได้มากน้อยเพียงใด

---

---

---

5. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

---

---

---

**ภาพผนวกที่ 19 ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 1**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

หัวข้อที่ประเมิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่เป็นที่พอใจ
1 ความรู้ความเข้าใจ : ทิศทางถึงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน				
2 ปริมาณงาน : ทิศทางถึงผลงานที่สามารถปฏิบัติได้สำเร็จ เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐาน ปริมาณงาน และระยะเวลา หรือเป้าหมายที่กำหนด				
3 คุณภาพงาน : ทิศทางถึงความถูกต้อง ความรวดเร็วและความเรียบร้อยของผลงานที่สำคัญ				
4 ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ : ทิศทางถึงความรู้ความชำนาญในการใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน				
5 ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่ : ทิศทางถึงความสามารถและความเข้าใจงานหรือวิธีการใหม่ๆ				
6 ความรับผิดชอบ : ทิศทางถึงความสนใจเอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงานและคิดค้นผลงานจนเป็นผลสำเร็จตรงเวลาที่กำหนด				
7 ความร่วมมือและการประสานงาน : ทิศทางถึงการประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย				
8 มนุษยสัมพันธ์ : ทิศทางถึงความสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่นในการปฏิบัติงาน				
9 ทักษะในการสื่อสาร : ทิศทางถึงความรู้ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร และสามารถชี้แจงหรืออภิปรายเรื่องต่างๆ ให้บุคคลอื่นเกิดความเข้าใจได้ง่ายและตรงกัน				
10 การพัฒนาตนเอง : ทิศทางถึงการเรียนรู้ฝึกฝนหาความรู้ ความชำนาญในงานที่รับผิดชอบเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ				
รวมจำนวนเครื่องหมายแต่ละช่อง (1)				
ตัวคูณของคะแนนในแต่ละช่อง (2)	1	2	3	4
คะแนนรวมทั้งหมด (3) = [(1) x (2)]				
คะแนนเฉลี่ย (4) = คะแนนรวมทั้งหมด / จำนวนข้อที่ประเมิน				
สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระดับผลงาน			
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่เป็นที่พอใจ

### ภาพผนวกที่ 20 ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก ญ**  
**พจนานุกรมข้อมูล**

Project : CPS

LABEL	:	ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบสถานะเป็นผู้ป่วยใหม่หรือผู้ป่วยเก่า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบงานบริการส่วนหน้า (1.0)

Project : CPS

LABEL	:	จัดลำดับผู้ป่วย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2
DESCRIPTION	:	จัดลำดับผู้ป่วยตามลำดับการรักษา
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบงานบริการส่วนหน้า (1.0)

Project : CPS

LABEL	:	เข้ารับการรักษา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.3
DESCRIPTION	:	ผู้ป่วยเข้ารับการรักษาตามการจัดลำดับ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบงานบริการส่วนหน้า (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	จัดยาให้ผู้ป่วย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.4
DESCRIPTION	:	จัดยาให้ผู้ป่วยตามข้อมูลการสั่งยา
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบงานบริการส่วนหน้า (1.0)

Project : CPS

LABEL	:	ออกใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.5
DESCRIPTION	:	พิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ป่วย
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบงานบริการส่วนหน้า (1.0)

Project : CPS

LABEL	:	ออกรายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.6
DESCRIPTION	:	ออกรายงานสรุปยอดเงินประจำวันให้ฝ่ายบัญชี
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบงานบริการส่วนหน้า (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	คลังยา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1
DESCRIPTION	:	ควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินงานในคลังยาทั้งหมด
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบคลังยาและจัดซื้อ (2.0)

Project : CPS

LABEL	:	จัดซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2
DESCRIPTION	:	ควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินงานในด้านการจัดซื้อยา
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบคลังยาและจัดซื้อ (2.0)

Project : CPS

LABEL	:	ค้นหาข้อมูลผู้ป่วย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1.1
DESCRIPTION	:	ค้นหาข้อมูลการรักษาเดิมของผู้ป่วยที่เคยเข้ารับการรักษา
NOTES	:	-
LOCATION	:	ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย (1.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	บันทึกข้อมูลผู้ป่วย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1.2
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาใหม่
NOTES	:	-
LOCATION	:	ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย (1.1)

Project : CPS

LABEL	:	ออกบัตรประจำตัวผู้ป่วย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1.3
DESCRIPTION	:	ออกบัตรประจำตัวผู้ป่วยให้กับผู้ป่วยใหม่
NOTES	:	-
LOCATION	:	ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย (1.1)

Project : CPS

LABEL	:	บันทึกการจัดลำดับการเข้ารับการรักษา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.3.1
DESCRIPTION	:	บันทึกชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับการเข้ารับการรักษา
NOTES	:	-
LOCATION	:	เข้ารับการรักษา (1.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ตรวจรักษา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.3.2
DESCRIPTION	:	แพทย์ตรวจรักษาผู้ป่วย
NOTES	:	-
LOCATION	:	เข้ารับการรักษา (1.3)

Project : CPS

LABEL	:	บันทึกการรักษา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.3.3
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการรักษาครั้งสุดท้ายของผู้ป่วย
NOTES	:	-
LOCATION	:	เข้ารับการรักษา (1.3)

Project : CPS

LABEL	:	ตรวจสอบจำนวนยาที่อยู่บนชั้นยา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.4.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบจำนวนยาที่มีอยู่บนชั้นยา
NOTES	:	-
LOCATION	:	จัดยาให้ผู้ป่วย (1.4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ออกใบเบิกยา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.4.2
DESCRIPTION	:	ออกใบเบิกยาให้แก่ฝ่ายคลังยา
NOTES	:	-
LOCATION	:	จัดยาให้ผู้ป่วย (1.4)

Project : CPS

LABEL	:	บันทึกข้อมูลการรับยาจากฝ่ายคลังยา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.4.3
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการรับยาจากฝ่ายคลังยา
NOTES	:	-
LOCATION	:	จัดยาให้ผู้ป่วย (1.4)

Project : CPS

LABEL	:	คำนวณค่าตรวจรักษา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.5.1
DESCRIPTION	:	คำนวณค่ารักษาที่แพทย์ให้รักษาทั้งหมด
NOTES	:	-
LOCATION	:	ออกใบเสร็จรับเงิน (1.5)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	บันทึกการชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.5.2
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดการชำระเงินจากผู้ป่วย
NOTES	:	-
LOCATION	:	ออกใบเสร็จรับเงิน (1.5)

Project : CPS

LABEL	:	ตรวจสอบจำนวนยาที่ขอเบิกในคลัง
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบจำนวนยาที่ฝ่ายบริการส่วนหน้าขอเบิกใน ฝ่ายคลังยา
NOTES	:	-
LOCATION	:	คลังยา (2.1)

Project : CPS

LABEL	:	จ่ายยา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1.2
DESCRIPTION	:	จ่ายยาให้ฝ่ายบริการส่วนหน้าพร้อมใบจ่ายยา
NOTES	:	-
LOCATION	:	คลังยา (2.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	บันทึกข้อมูลยาที่จ่ายออก
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1.3
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลยาที่จ่ายออกลงเพิ่มข้อมูลยา
NOTES	:	-
LOCATION	:	คลังยา (2.1)

Project : CPS

LABEL	:	ตรวจสอบจำนวนยาที่ถึงจุดสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1.4
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลยาตรวจสอบจำนวนยาที่ถึงจุดสั่งซื้อ
NOTES	:	-
LOCATION	:	คลังยา (2.1)

Project : CPS

LABEL	:	ออกใบขอให้ซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1.5
DESCRIPTION	:	ออกใบขอซื้อให้ฝ่ายจัดซื้อ
NOTES	:	-
LOCATION	:	คลังยา (2.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ตรวจเช็คจำนวนยาที่ผู้จำหน่ายนำมาส่งมอบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1.6
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบจำนวนยาที่ผู้จำหน่ายนำมาส่งมอบ จากสำเนาใบสั่งซื้อและใบกำกับภาษี
NOTES	:	-
LOCATION	:	คลังยา (2.1)

Project : CPS

LABEL	:	บันทึกจำนวนยาที่เพิ่ม
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1.7
DESCRIPTION	:	บันทึกจำนวนยาที่ได้รับเพิ่มลงเพิ่มข้อมูลยา
NOTES	:	-
LOCATION	:	คลังยา (2.1)

Project : CPS

LABEL	:	ออกรายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1.8
DESCRIPTION	:	ออกรายงานยอดคงเหลือให้แพทย์
NOTES	:	-
LOCATION	:	คลังยา (2.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	บันทึกรายละเอียดและราคาของผู้จำหน่าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2.1
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลรายละเอียดและราคาของผู้จำหน่าย บันทึกลงเพิ่มรายละเอียดและราคาของผู้จำหน่าย
NOTES	:	-
LOCATION	:	จัดซื้อ (2.2)

Project : CPS

LABEL	:	พิจารณารายละเอียดและราคาของผู้จำหน่าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2.2
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลรายละเอียดและราคาของผู้จำหน่ายมาพิจารณา ในการสั่งซื้อ
NOTES	:	-
LOCATION	:	จัดซื้อ (2.2)

Project : CPS

LABEL	:	ติดต่อผู้จำหน่ายเพื่อขอให้เสนอราคา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2.3
DESCRIPTION	:	ติดต่อผู้จำหน่ายเพื่อขอให้เสนอราคาที่จะสั่งซื้อ
NOTES	:	-
LOCATION	:	จัดซื้อ (2.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ออกใบสั่งซื้อให้ผู้จำหน่าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2.4
DESCRIPTION	:	จัดทำใบสั่งซื้อให้แก่ผู้จำหน่าย
NOTES	:	-
LOCATION	:	จัดซื้อ (2.2)

Project : CPS

LABEL	:	บัตรประจำตัวผู้ป่วย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดผู้ป่วยที่จำเป็นในการสืบค้นข้อมูลการรักษาเดิม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	บัตรประจำตัวผู้ป่วย = รหัสผู้ป่วย + ชื่อผู้ป่วย + นามสกุล + อายุ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

Project : CPS

LABEL	:	บัตรประจำตัวผู้ป่วย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	สืบค้นข้อมูลการรักษาเดิมเรียบร้อยแล้วหรือออกบัตรประจำตัว ผู้ป่วยใหม่จึงคืนบัตรประจำตัวผู้ป่วยใหม่
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	บัตรประจำตัวผู้ป่วย = รหัสผู้ป่วย + ชื่อผู้ป่วย + นามสกุล + อายุ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่ที่ยังไม่เคยรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่ = รหัสผู้ป่วย + ชื่อ + นามสกุล + เพศ + อายุ + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลผู้ป่วยใหม่ลงในแฟ้มข้อมูลผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่ = รหัสผู้ป่วย + ชื่อ + นามสกุล + เพศ + อายุ + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

Project : CPS

LABEL	:	รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วยจากแฟ้มข้อมูลผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรักษาเดิม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ค้นหาข้อมูลการรักษาเดิมจากเพิ่มการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษาเดิม = รหัสการรักษา + รหัสผู้ป่วย + วันที่รักษา + แพ้ยา+ อาการและการรักษา + ชื่อแพทย์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรักษาเดิม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการรักษาเพื่อส่งข้อมูลไปให้แพทย์ใช้ประกอบการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษาเดิม = รหัสการรักษา + รหัสผู้ป่วย + วันที่รักษา + แพ้ยา+ อาการและการรักษา + ชื่อแพทย์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

Project : CPS

LABEL	:	รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย ไปจัดลำดับการเข้ารับการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับบันทึกลงเพิ่มผู้ป่วยตามการจัดลำดับ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับ = รหัสผู้ป่วย + ชื่อผู้ป่วย + เวลาที่เข้ารับการรักษา + ชื่อแพทย์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

Project : CPS

LABEL	:	รายชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับจากเพิ่มผู้ป่วยตามการจัดลำดับ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับ = รหัสผู้ป่วย + ชื่อผู้ป่วย + เวลาที่เข้ารับการรักษา + ชื่อแพทย์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรักษาครั้งล่าสุด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการรักษาครั้งล่าสุดลงเพิ่มการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษาครั้งล่าสุด = รหัสการรักษา + วันที่รักษา + อาการและการรักษา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรักษา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลการรักษาจากแพทย์ เพื่อใช้บันทึกในเพิ่มการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษา = รหัสการรักษา + วันที่รักษา + อาการและการรักษา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการสั่งยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลการสั่งยาจากแพทย์เพื่อใช้ในการจัดยาให้ผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการสั่งยา = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการสั่งยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการสั่งยาใช้ในการจัดยาให้ผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการสั่งยา = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลปริมาณยา ชื่อยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลปริมาณยา ชื่อยาเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลปริมาณยา ชื่อยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

Project : CPS

LABEL	:	ราคายา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ราคาจากเพิ่มข้อมูลยาเพื่อใช้ในการคำนวณ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ราคายา = ราคาต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลยาจากเพิ่มข้อมูลยา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ค่ายาทั้งหมด = ผลรวมราคาขายทั้งหมด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการชำระเงินลงเพิ่มการชำระเงิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการชำระเงิน = จำนวนเงินในการชำระเงิน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

Project : CPS

LABEL	:	ใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเสร็จรับเงิน = เลขที่ใบเสร็จ + วันที่ออกใบเสร็จ + ค่ายาทั้งหมด + ค่าบริการรักษาทั้งหมด + ชื่อผู้ป่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลยอดเงินประจำวัน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลยอดเงินประจำวันจากเพิ่มข้อมูลการชำระเงิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลยอดเงินประจำวัน = ยอดรวมทั้งหมดที่ได้รับจากการรักษา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

Project : CPS

LABEL	:	รายงานสรุปยอดเงินประจำวัน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายงานสรุปยอดเงินประจำวันส่งให้ฝ่ายบัญชีต่อไป
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานสรุปยอดเงินประจำวัน = รายงานที่แสดงยอดเงินทั้งหมดในแต่ละวัน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

Project : CPS

LABEL	:	บัตรประจำตัวผู้ป่วย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บัตรประจำตัวผู้ป่วยมาสืบค้นข้อมูลการรักษาเดิม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	บัตรประจำตัวผู้ป่วย = รหัสผู้ป่วย + ชื่อผู้ป่วย + นามสกุล + อายุ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรักษาเดิม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการรักษาเพื่อส่งข้อมูลไปให้แพทย์ใช้ประกอบการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษาเดิม = รหัสการรักษา + รหัสผู้ป่วย + วันที่รักษา + แพทย์ + อาการและการรักษา + ชื่อแพทย์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วยไปจัดลำดับการเข้ารับการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรักษาเดิม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ค้นหาข้อมูลการรักษาเดิมจากเพิ่มการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษาเดิม = รหัสการรักษา + รหัสผู้ป่วย + วันที่รักษา + แพทย์ + อาการและการรักษา + ชื่อแพทย์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วยจากแฟ้มข้อมูลผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่ที่ยังไม่เคยรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่ = รหัสผู้ป่วย + ชื่อ + นามสกุล + เพศ + อายุ + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลผู้ป่วยใหม่ลงในแฟ้มข้อมูลผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่ = รหัสผู้ป่วย + ชื่อ + นามสกุล + เพศ + อายุ + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่จากเพิ่มข้อมูลผู้ป่วยเพื่อนำไปออกบัตรประจำตัวผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่ = รหัสผู้ป่วย + ชื่อนามสกุล + อายุ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	บัตรประจำตัวผู้ป่วย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บัตรประจำตัวผู้ป่วยให้ผู้ป่วยใหม่
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	บัตรประจำตัวผู้ป่วย = รหัสผู้ป่วย + ชื่อผู้ป่วย + นามสกุล + อายุ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	ชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับเพื่อนำไปบันทึกลงเพิ่มผู้ป่วยตามการจัดลำดับ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ผู้ป่วยตามการจัดลำดับ = รหัสผู้ป่วย + ชื่อผู้ป่วย + เวลาที่เข้ารับการรักษา + ชื่อแพทย์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 เข้ารับการรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับบันทึกลงเพิ่มผู้ป่วยตามการจัดลำดับ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับ = รหัสผู้ป่วย + ชื่อผู้ป่วย + เวลาที่เข้ารับการรักษา + ชื่อแพทย์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 เข้ารับการรักษา

Project : CPS

LABEL	:	รายชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับจากเพิ่มผู้ป่วยตามการจัดลำดับ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับ = รหัสผู้ป่วย + ชื่อผู้ป่วย + เวลาที่เข้ารับการรักษา + ชื่อแพทย์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 เข้ารับการรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรักษาเดิม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการรักษาเพื่อส่งข้อมูลไปให้แพทย์ใช้ประกอบการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษาเดิม = รหัสการรักษา + รหัสผู้ป่วย + วันที่รักษา + แพ้ยา+ อาการและการรักษา + ชื่อแพทย์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 เข้ารับการรักษา

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรักษา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลการรักษาจากแพทย์ เพื่อใช้บันทึกในแฟ้มการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษา = รหัสการรักษา + วันที่รักษา + อาการและการรักษา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 เข้ารับการรักษา

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการสั่งยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลการสั่งยาจากแพทย์เพื่อใช้ในการจัดยาให้ผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการสั่งยา = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 เข้ารับการรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการส่งยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการส่งยาใช้ในการจัดยาให้ผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการส่งยา = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 เข้ารับการรักษ

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรักษา ข้อมูลการส่งยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการรักษา ข้อมูลการส่งยาที่ได้รับจากแพทย์นำไป เพื่อบันทึกลงเพิ่มการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษา ข้อมูลการส่งยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 เข้ารับการรักษ

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรักษาครั้งล่าสุด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการรักษาครั้งล่าสุดลงเพิ่มการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษาครั้งล่าสุด = รหัสการรักษา + วันที่รักษา + อาการและการรักษา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 เข้ารับการรักษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการสั่งยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการสั่งยาใช้ในการจัดยาให้ผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการสั่งยา = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 จัดยาให้ผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลปริมาณยา ชื่อยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลปริมาณยา ชื่อยาเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลปริมาณยา ชื่อยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 จัดยาให้ผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลจำนวนยาทั้งหมด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลจำนวนยาทั้งหมดเพื่อในการออกใบเบิกยา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลจำนวนยาทั้งหมด = รหัสยา + จำนวนยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 จัดยาให้ผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ใบเบิกยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ออกใบเบิกยาเพื่อใช้ในการเบิกยาส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเบิกยา = เลขที่ใบเบิกยา + รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยา + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 จัดยาให้ผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	ใบจ่ายยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใบจ่ายยาที่ได้รับจากฝ่ายคลังยา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบจ่ายยา = เลขที่ใบจ่ายยา + รหัสยา + ชื่อยา + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 จัดยาให้ผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรับยาจากคลังยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการรับยาจากคลังยาบันทึกลงเพิ่มปริมาณยา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรับยาจากคลังยา = รหัสยา + ชื่อยา + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 จัดยาให้ผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรับยาจากคลังยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการรับยาจากคลังยาเพื่อตรวจสอบจำนวนยา ที่อยู่บนชั้นยา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรับยาจากคลังยา = รหัสยา + ชื่อยา + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 จัดยาให้ผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลปริมาณยา ชื่อยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลปริมาณยา ชื่อยาเพื่อใช้ในการคำนวณค่าตรวจรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลปริมาณยา ชื่อยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ออกใบเสร็จรับเงิน

Project : CPS

LABEL	:	ราคายา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ราคาจากเพิ่มข้อมูลยาเพื่อใช้ในการคำนวณ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ราคายา = ราคาต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ออกใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลยาจากเพิ่มข้อมูลยา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ค่ายาทั้งหมด = ผลรวมราคาขายทั้งหมด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ออกใบเสร็จรับเงิน

Project : CPS

LABEL	:	ยอดค่าตรวจรักษา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ยอดค่าตรวจรักษาทั้งหมด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ยอดค่าตรวจรักษา = ค่ายาทั้งหมด + ค่าบริการรักษาทั้งหมด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ออกใบเสร็จรับเงิน

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการชำระเงินลงเพิ่มการชำระเงิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการชำระเงิน = จำนวนเงินในการชำระเงิน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ออกใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ยอดค่าตรวจรักษา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ยอดค่าตรวจรักษาเพื่อ ไปออกใบเสร็จรับเงิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ยอดค่าตรวจรักษา = ค่ายาทั้งหมด + ค่าบริการทั้งหมด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ออกใบเสร็จรับเงิน

Project : CPS

LABEL	:	ใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเสร็จรับเงิน = เลขที่ใบเสร็จ + วันที่ออกใบเสร็จ + ค่ายาทั้งหมด + ค่าบริการรักษาทั้งหมด + ชื่อผู้ป่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ออกใบเสร็จรับเงิน

Project : CPS

LABEL	:	ใบเบิกยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใบเบิกยาที่ได้รับจากฝ่ายบริการส่วนหน้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเบิกยา = เลขที่ใบเบิกยา + รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยา + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ใบจ่ายยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ออกใบจ่ายยาให้ฝ่ายบริการส่วนหน้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบจ่ายยา = เลขที่ใบจ่ายยา + รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยา + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ

Project : CPS

LABEL	:	ใบกำกับภาษี
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้จำหน่าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบกำกับภาษี = เลขที่ใบกำกับภาษี + ชื่อยา + จำนวนยา + ราคาต่อหน่วย + ราคาขายรวม + ชื่อผู้จำหน่าย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ

Project : CPS

LABEL	:	ใบกำกับภาษีที่คลังลงซื้อรับ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ฝ่ายคลังยาลงซื้อรับยาใบกำกับภาษีส่งคืนให้ผู้จำหน่าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบกำกับภาษี = เลขที่ใบกำกับภาษี + ชื่อยา + จำนวนยา + ราคาต่อหน่วย + ราคาขายรวม + ชื่อผู้จำหน่าย + ลายเซ็นผู้รับของ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ใบขอให้ซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ฝ่ายคลังยาออกใบขอให้ซื้อส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบขอให้ซื้อ = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยาคงเหลือ + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ

Project : CPS

LABEL	:	สำเนาใบสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	สำเนาใบสั่งซื้อจากฝ่ายจัดซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	สำเนาใบสั่งซื้อ = ชื่อยา + จำนวนยาที่สั่งซื้อ + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ

Project : CPS

LABEL	:	ใบสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ออกใบสั่งซื้อยาให้แก่ผู้จำหน่าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งซื้อ = ชื่อยา + จำนวนยาที่สั่งซื้อ + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ใบขอให้เสนอราคา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ออกใบขอให้เสนอราคาแก่ผู้จำหน่าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบขอให้เสนอราคา = ชื่อยา + จำนวนยาที่จะสั่งซื้อ + หน่วย ยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ

Project : CPS

LABEL	:	ใบเสนอราคา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ได้รับใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเสนอราคา = ชื่อยา + จำนวนยา + หน่วยยา + ราคา + ราคาขายรวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ

Project : CPS

LABEL	:	รายละเอียดยาและราคาจากผู้จำหน่าย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ได้รับรายละเอียดยาและราคาจากผู้จำหน่าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดยาและราคาจากผู้จำหน่าย = ชื่อยา + จำนวนยา + ราคาต่อหน่วย + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	รายงานยอดยาคงเหลือ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ออกรายงานความเคลื่อนไหวของยอดยาคงเหลือ ในแต่ละเดือนเพื่อเสนอแก่แพทย์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานยอดยาคงเหลือ = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยา + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ

Project : CPS

LABEL	:	ใบเสนอราคา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ส่งใบเสนอราคาให้แก่แพทย์เพื่อพิจารณา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเสนอราคา = ชื่อยา + จำนวนยา + หน่วยยา + ราคายา + ราคาขารวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ

Project : CPS

LABEL	:	ใบเสนอราคาที่ได้รับการอนุมัติ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ได้รับใบเสนอราคาที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากแพทย์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเสนอราคา = ชื่อยา + จำนวนยา + หน่วยยา + ราคายา + ราคาขารวม + ลายเซ็นต์แพทย์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบคลังยาและฝ่ายจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	บัตรประจำตัวผู้ป่วย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บัตรประจำตัวผู้ป่วยมาสืบค้นข้อมูลการรักษาเดิม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	บัตรประจำตัวผู้ป่วย = เลขประจำตัวผู้ป่วย + ชื่อผู้ป่วย + นามสกุล + อายุ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรักษาเดิม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการรักษาเพื่อส่งข้อมูลไปให้แพทย์ใช้ประกอบการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษาเดิม = รหัสการรักษา + เลขประจำตัวผู้ป่วย + วันที่รักษา + แพทย์ + อาการและการรักษา + ชื่อแพทย์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย ไปจัดลำดับการเข้ารับการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรักษาเดิม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ค้นหาข้อมูลการรักษาเดิมจากเพิ่มการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษาเดิม = รหัสการรักษา + เลขประจำตัวผู้ป่วย + วันที่รักษา + แพ้ยา+ อาการและการรักษา + ชื่อแพทย์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วยจากเพิ่มข้อมูลผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่ที่ยังไม่เคยรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่ = เลขประจำตัวผู้ป่วย + ชื่อ + นามสกุล + เพศ + อายุ + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลผู้ป่วยใหม่ลงในเพิ่มข้อมูลผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่ = เลขประจำตัวผู้ป่วย + ชื่อ + นามสกุล + เพศ + อายุ + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่จากเพิ่มข้อมูลผู้ป่วยเพื่อนำไปออก บัตรประจำตัวผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผู้ป่วยใหม่ = เลขประจำตัวผู้ป่วย + ชื่อนามสกุล + อายุ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	บัตรประจำตัวผู้ป่วย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บัตรประจำตัวผู้ป่วยให้ผู้ป่วยใหม่
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	บัตรประจำตัวผู้ป่วย = เลขประจำตัวผู้ป่วย + ชื่อผู้ป่วย + นามสกุล + อายุ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับเพื่อนำไปบันทึกลง แฟ้มผู้ป่วยตามการจัดลำดับ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ผู้ป่วยตามการจัดลำดับ = รหัสผู้ป่วย + ชื่อผู้ป่วย + เวลาที่เข้ารับการรักษา + ชื่อแพทย์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 เข้ารับการรักษา

Project : CPS

LABEL	:	ชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับบันทึกลงแฟ้มผู้ป่วย ตามการจัดลำดับ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับ = รหัสผู้ป่วย + ชื่อผู้ป่วย + เวลาที่เข้ารับการรักษา + ชื่อแพทย์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 เข้ารับการรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	รายชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับจากเพิ่มผู้ป่วยตามการจัดลำดับ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายชื่อผู้ป่วยตามการจัดลำดับ = รหัสผู้ป่วย + ชื่อผู้ป่วย + เวลาที่เข้ารับการรักษา + ชื่อแพทย์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 เข้ารับการรักษา

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรักษาเดิม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการรักษาเพื่อส่งข้อมูลไปให้แพทย์ใช้ประกอบการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษาเดิม = รหัสการรักษา + เลขประจำตัวผู้ป่วย + วันที่รักษา + แพทย์ + อาการและการรักษา + ชื่อแพทย์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 เข้ารับการรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรักษา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลการรักษาจากแพทย์ เพื่อใช้บันทึกในแฟ้มการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษา = รหัสการรักษา + วันที่รักษา + อาการและการรักษา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 เข้ารับการรักษา

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการสั่งยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลการสั่งยาจากแพทย์เพื่อใช้ในการจัดยาให้ผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการสั่งยา = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 เข้ารับการรักษา

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการสั่งยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการสั่งยาใช้ในการจัดยาให้ผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการสั่งยา = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 เข้ารับการรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรักษา ข้อมูลการสั่งยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการรักษา ข้อมูลการสั่งยาที่ได้รับจากแพทย์นำไป เพื่อบันทึกลงแฟ้มการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษา ข้อมูลการสั่งยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 เข้ารับการรักษา

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรักษาครั้งล่าสุด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการรักษาครั้งล่าสุดลงแฟ้มการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษาครั้งล่าสุด = รหัสการรักษา + วันที่รักษา + อาคารและการรักษา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 เข้ารับการรักษา

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการสั่งยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการสั่งยาใช้ในการจัดยาให้ผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการสั่งยา = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 จัดยาให้ผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลปริมาณยา ซ็อยยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลปริมาณยา ซ็อยยาเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลปริมาณยา ซ็อยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 จัดยาให้ผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลจำนวนยาทั้งหมด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลจำนวนยาทั้งหมดเพื่อในการออกใบเบิกยา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลจำนวนยาทั้งหมด = รหัสยา + จำนวนยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 จัดยาให้ผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	ใบเบิกยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ออกใบเบิกยาเพื่อใช้ในการเบิกยาส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเบิกยา = เลขที่ใบเบิกยา + รหัสยา + ซ็อยยา + จำนวนยา + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 จัดยาให้ผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ใบจ่ายยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใบจ่ายยาที่ได้รับจากฝ่ายคลังยา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบจ่ายยา = เลขที่ใบจ่ายยา + รหัสยา + ชื่อยา + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 จัดยาให้ผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรับยาจากคลังยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการรับยาจากคลังยาบันทึกลงเพิ่มปริมาณยา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรับยาจากคลังยา = รหัสยา + ชื่อยา + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 จัดยาให้ผู้ป่วย

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการรับยาจากคลังยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการรับยาจากคลังยาเพื่อตรวจสอบจำนวนยา ที่อยู่บนชั้นยา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรับยาจากคลังยา = รหัสยา + ชื่อยา + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 จัดยาให้ผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลปริมาณยา ซ็อยยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลปริมาณยา ซ็อยยาเพื่อใช้ในการคำนวณค่าตรวจรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลปริมาณยา ซ็อยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ออกใบเสร็จรับเงิน

Project : CPS

LABEL	:	ราคาขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ราคาขายจากเพิ่มข้อมูลยาเพื่อใช้ในการคำนวณ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ราคาขาย = ราคาขายต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ออกใบเสร็จรับเงิน

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลยาจากเพิ่มข้อมูลยา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ค่ายาทั้งหมด = ผลรวมราคาขายทั้งหมด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ออกใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ยอดค่าตรวจรักษา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ยอดค่าตรวจรักษาทั้งหมด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ยอดค่าตรวจรักษา = ค่ายาทั้งหมด + ค่าบริการรักษาทั้งหมด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ออกใบเสร็จรับเงิน

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลการชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการชำระเงินลงเพิ่มการชำระเงิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการชำระเงิน = จำนวนเงินในการชำระเงิน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ออกใบเสร็จรับเงิน

Project : CPS

LABEL	:	ยอดค่าตรวจรักษา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ยอดค่าตรวจรักษาเพื่อไปออกใบเสร็จรับเงิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ยอดค่าตรวจรักษา = ค่ายาทั้งหมด + ค่าบริการทั้งหมด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ออกใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเสร็จรับเงิน = เลขที่ใบเสร็จ + วันที่ออกใบเสร็จ + ค่ายาทั้งหมด + ค่าบริการรักษาทั้งหมด + ชื่อผู้ป่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ออกใบเสร็จรับเงิน

Project : CPS

LABEL	:	ใบเบิกยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใบเบิกยาที่ได้รับจากฝ่ายบริการส่วนหน้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเบิกยา = เลขที่ใบเบิกยา + รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยา + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบคลังยา

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ค้นหาข้อมูลยาจากแฟ้มข้อมูลยา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลยา = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยาคงเหลือ + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบคลังยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ใบจ่ายยา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ออกใบจ่ายยาให้ฝ่ายบริการส่วนหน้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบจ่ายยา = เลขที่ใบจ่ายยา + รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยา + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบคลังยา

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลยาที่จ่ายออก
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลที่ต้องจ่ายออกเพื่อใช้ตรวจสอบว่ามีปริมาณยาพอเพียงในการจ่ายยา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลยาที่จ่ายออก = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยาที่จ่ายออก + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบคลังยา

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลยาที่จ่ายออก
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลยาที่จ่ายออกลงเพิ่มข้อมูลยา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลยาที่จ่ายออก = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยาที่จ่ายออก + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบคลังยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลยาคงเหลือ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบข้อมูลยาคงเหลือที่ถึงจุดสั่งซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลยาคงเหลือ = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยาคงเหลือ + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบคลังยา

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลที่ถึงจุดสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลที่ถึงจุดสั่งซื้อเพื่อใช้ในการออกใบสั่งซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลที่ถึงจุดสั่งซื้อ = ชื่อยา + จำนวนยาที่สั่งซื้อ + หน่วย ยา + ชื่อผู้จำหน่าย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบคลังยา

Project : CPS

LABEL	:	ใบขอให้ซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ออกใบขอให้ซื้อส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบขอให้ซื้อ = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยาคงเหลือ + หน่วย ยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบคลังยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	ใบกำกับภาษี
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้จำหน่าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบกำกับภาษี = เลขที่ใบกำกับภาษี + ชื่อยา + จำนวนยา + ราคาขาย + ราคาขายรวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบคลังยา

Project : CPS

LABEL	:	สำเนาใบสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ได้รับสำเนาใบสั่งซื้อจากฝ่ายจัดซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	สำเนาใบสั่งซื้อ = ชื่อยา + จำนวนยาที่สั่งซื้อ + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบคลังยา

Project : CPS

LABEL	:	จำนวนยาที่ได้รับ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบจำนวนยาที่ได้รับที่ผู้จำหน่ายนำมาส่งมอบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	จำนวนยาที่ได้รับ = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยา + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบคลังยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	จำนวนยาที่เพิ่ม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกจำนวนยาที่ได้รับเพิ่มลงเพิ่มข้อมูลยา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	จำนวนยาที่เพิ่ม = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยา + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบคลังยา

Project : CPS

LABEL	:	ข้อมูลยาคงเหลือทั้งหมด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลยาคงเหลือทั้งหมดเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานยอด ยาคงเหลือเสนอแก่แพทย์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลยาคงเหลือทั้งหมด = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยา + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบคลังยา

Project : CPS

LABEL	:	รายงานยอดคงเหลือ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ออกรายงานความเคลื่อนไหวของยอดคงเหลือ ในแต่ละเดือนเพื่อเสนอแก่แพทย์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานยอดคงเหลือ = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยา + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบคลังยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลผู้ป่วย
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เพิ่มรวบรวมรายละเอียดผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลผู้ป่วย = รหัสผู้ป่วย + ชื่อ + นามสกุล + เพศ + อายุ + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

Project : CPS

LABEL	:	เพิ่มการรักษา
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เพิ่มรวบรวมรายละเอียดของผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มการรักษา = รหัสการรักษา + แพ้ยา + วันที่เข้ารับการรักษา + อาการและการรักษา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

Project : CPS

LABEL	:	เพิ่มผู้ป่วยตามการจัดลำดับ
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เพิ่มรวบรวมการจัดลำดับการเข้ารับการรักษาของผู้ป่วย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มผู้ป่วยตามการจัดลำดับ = เวลาที่เข้ารับการรักษา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลยา
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เพิ่มรวบรวมรายละเอียดยา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลยา = รหัสยา + ชื่อยา + สรรพคุณยา + ราคาต่อหน่วย + หน่วยยา + ปริมาณยาคงเหลือ + ปริมาณสำรองต่ำสุด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบคลังยา

Project : CPS

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลการชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เพิ่มรวบรวมรายละเอียดการชำระเงิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลการชำระเงิน = เลขที่ใบเสร็จ + วันที่รักษา + รายการที่รักษา + ราคารวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : CPS

LABEL	:	เพิ่มรายละเอียดและราคาของผู้จำหน่าย
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เพิ่มรวบรวมรายละเอียดและราคาของผู้จำหน่าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มรายละเอียดและราคาของผู้จำหน่าย = รหัสยา + ชื่อยา + สรรพคุณ + ราคาต่อหน่วย + หน่วยยา + ชื่อผู้จำหน่าย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบจัดซื้อ

Project : CPS

LABEL	:	เพิ่มรายละเอียดการสั่งซื้อยา
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เพิ่มรวบรวมรายละเอียดการสั่งซื้อยา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มรายละเอียดการสั่งซื้อยา = รหัสยา + ชื่อยา + จำนวนยาที่สั่งซื้อ - ราคาต่อหน่วย + หน่วยยา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก ฎ**  
**รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้**

**ตารางผนวกที่ 1** เพิ่มข้อมูลผู้ป่วย

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Customer	Cus_ID	Text	8	รหัสผู้ป่วย	Primary Key
	Cus_Name	Text	20	ชื่อผู้ป่วย	
	Cus_Surname	Text	30	นามสกุลผู้ป่วย	
	Age	Number	2	อายุ	
	Sex	Text	6	เพศ	
	Address	Text	85	ที่อยู่ผู้ป่วย	
	Telephone	Text	15	หมายเลขโทรศัพท์	

**ตารางผนวกที่ 2** เพิ่มข้อมูลแพทย์

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Doctor	Doc_ID	Text	3	รหัสแพทย์	Primary Key
	Doc_Name	Text	20	ชื่อแพทย์	
	Doc_Surname	Text	30	นามสกุลแพทย์	
	Doc_Work	Text	15	เวลาทำการ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางผนวกที่ 3 เพิ่มการรักษา

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Record Treatment	Rec_ID	Text	3	รหัสการรักษา	Primary Key
	Cus_ID	Text	6	รหัสผู้ป่วย	Primary Key
	Allergy	Text	85	แพ้ยา	
	Date	Date/Time	Short Date	วันที่บันทึก	
	Status	Text	50	อาการและการรักษา	
	Doctor_ID	Text	3	รหัสแพทย์ที่รักษา	Foreign Key

## ตารางผนวกที่ 4 เพิ่มการจอง

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Reservation	Reservation_ID	Text	3	รหัสการจอง	Primary Key
	Cus_ID	Text	6	รหัสผู้ป่วย	Primary Key
	Time_Reservation	Date/Time	Short Time	เวลาจอง	
	Doc_ID	Text	3	รหัสแพทย์ที่รักษา	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางผนวกที่ 5 เพิ่มการจัดลำดับ

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Queuing	Que_ID	Text	3	ลำดับคิว	Primary Key
	Cus_ID	Text	6	รหัสผู้ป่วย	
	Doc_ID	Text	3	รหัสแพทย์ที่รักษา	
	Time_Queuing	Date/Time	Short Time	เวลาที่เข้ารับการรักษา	

### ตารางผนวกที่ 6 เพิ่มผู้จำหน่าย

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Supplier	Sup_ID	Text	4	รหัสผู้จำหน่าย	Primary Key
	Sup_Name	Text	20	ชื่อผู้จำหน่าย	
	Contact_Name	Text	20	ชื่อผู้ติดต่อ	
	Sup_Address	Text	50	ที่อยู่	
	Sup_Telephone	Text	15	หมายเลขโทรศัพท์	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางผนวกที่ 7 เพิ่มการชำระเงิน

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Payment	Cus_ID	Text	6	รหัสผู้ป่วย	Primary Key
	Service_ID	Text	2	รหัสบริการรักษา	
	Med_ID	Text	7	รหัสยา	
	Date	Date/Time	Short Date	วันที่รักษา	
	Treat_Detail	Text	50	รายการที่รักษา	

### ตารางผนวกที่ 8 เพิ่มบริการรักษา

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Service	Service_ID	Text	2	รหัสบริการรักษา	Primary Key
	Service_Name	Text	20	ชื่อบริการรักษา	
	Service_Price	Number	Integer	ราคาบริการรักษา	

### ตารางผนวกที่ 9 เพิ่มใบเสร็จรับเงิน

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Receipt	Receipt_No	Text	4	เลขที่ใบเสร็จ	Primary Key
	Service_ID	Text	2	รหัสบริการรักษา	
	Med_ID	Text	7	รหัสยา	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 10 เพิ่มข้อมูลยา

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Medicine	Med_ID	Text	7	รหัสยา	Primary Key
	Med_Name	Text	50	ชื่อยา	
	Med_Detail	Memo	50	สรรพคุณ	
	Sub_Price	Number	Integer	ราคาขายต่อหน่วย	
	Main_Unit	Text	10	หน่วยของยา	
	Inven_Quantity	Number	Integer	ปริมาณคงเหลือ	
	Posted	Number	Integer	ปริมาณสำรองต่ำสุด	
Sup_ID	Text	4	รหัสผู้จำหน่าย	Foreign Key	

ตารางผนวกที่ 11 เพิ่มข้อมูลการรับยา

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Medicine	Receive_ID	Text	6	รหัสการรับยา	Primary Key
Receive	Med_ID	Text	20	รหัสยา	Primary Key
	Receive_Date	Date/Time	Short Date	วันที่รับยา	
	Quantity	Number	Integer	จำนวนยาที่รับ	
	Main_Unit	Text	10	หน่วยของยา	
	Sup_ID	Text	4	รหัสผู้จำหน่าย	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ก คู่มือการใช้งาน

ระบบการจัดการศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ ประกอบด้วยระบบงาน 2 ส่วนคือ ระบบงานบริการส่วนหน้าและระบบงานคลังยา ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบเริ่มจากการเข้าสู่ระบบของวินโดวส์ 98 แล้วจึงเข้าสู่ระบบการจัดการศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ โดยการเข้าสู่ระบบนั้นเจ้าหน้าที่ต้องใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ระบบดูแลรักษาความปลอดภัยก่อนเข้าสู่การทำงานของระบบ

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานบริการส่วนหน้า จะเริ่มต้นที่ระบบงานบริการส่วนหน้า ดำเนินการรับบัตรประจำตัวประจำตัวผู้ป่วยที่เคยมารักษา ถ้าเป็นผู้ป่วยใหม่จะบันทึกและจัดเก็บข้อมูลผู้ป่วยใหม่ในแฟ้มข้อมูลผู้ป่วย แพทย์สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการรักษาของผู้ป่วยได้ กรณีที่ต้องการดูข้อมูลการรักษาย้อนหลังเป็นเวลานาน หรือเพื่อใช้เมื่อเจ้าหน้าที่สืบค้นบัตรตรวจโรคไม่พบ เพื่อให้แพทย์ใช้ประกอบการวินิจฉัยโรคและสั่งยา จากนั้นระบบจะจัดลำดับคิวการรักษา เมื่อผู้ป่วยรักษาเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเจ้าหน้าที่จะคำนวณค่ารักษาให้ผู้ป่วย และป้อนคำนวณใบเสร็จ ก็จะออกใบเสร็จให้ผู้ป่วยที่มารับการรักษาได้ทันที พนักงานจะพิมพ์ผลการรักษาและใบส่งยาลงในแฟ้มประวัติการรักษา และสามารถที่จะสรุปรายยอดเงินประจำวันเพื่อส่งฝ่ายบัญชีการเงินต่อไป

งานคลังยา เจ้าหน้าที่จัดเก็บแฟ้มข้อมูลยา แฟ้มข้อมูลผู้จำหน่าย แฟ้มข้อมูลการรับยาและเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการตรวจสอบคลังยา เพื่อเป็นข้อมูลในการออกไปใบขอซื้อยาต่อไป สามารถตรวจสอบได้จากหน้าจอคลังยา และสามารถออกไปสรุปรายยอดยาคงเหลือเพื่อส่งให้แก่แพทย์ต่อไป

### คุณสมบัติอุปกรณ์สำหรับใช้งานโปรแกรม

ฮาร์ดแวร์ (เครื่องและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์) :

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ รุ่น Pentium 166MMX หรือสูงกว่า

โดยที่มีส่วนประกอบหลัก คือ

หน่วยความจำหลักอย่างน้อย (Ram) 32 เมกะไบต์

หน่วยความสำรอง (Harddisk) 2.1 จิกะไบต์

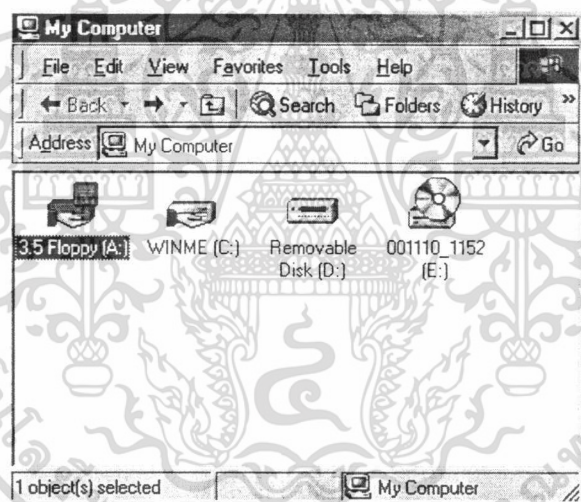
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซอฟต์แวร์ (โปรแกรมและระบบปฏิบัติการ) :

1. โปรแกรมปฏิบัติการวินโดวส์ 98
2. โปรแกรมไมโครซอฟท์ วิวอล เบสิก 6.0
3. โปรแกรมไมโครซอฟท์ แอคเซส 97

### การติดตั้งโปรแกรม

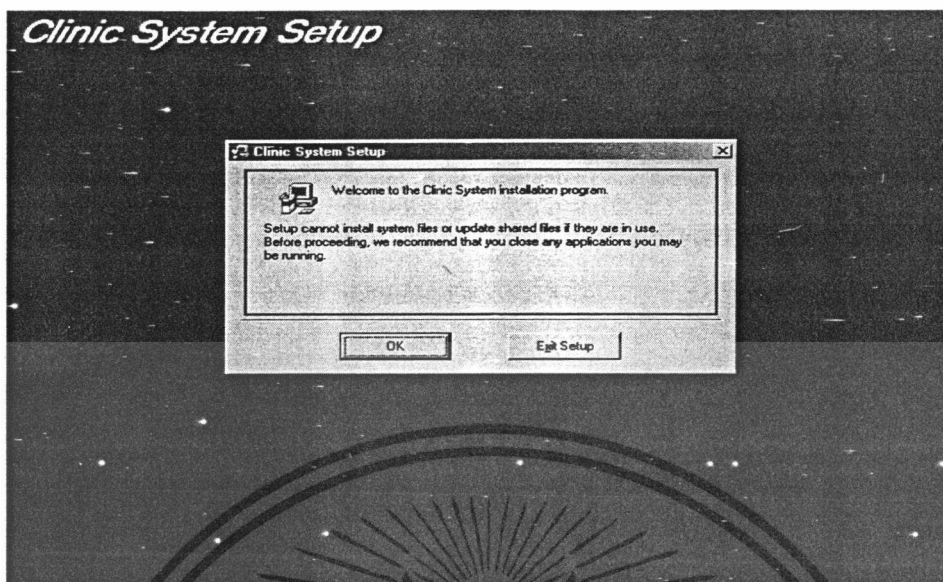
1. นำแผ่นดิสก์ของโปรแกรมระบบการจัดการศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิก หมอก่อเกียรติ ไส่ลงไครฟ์ A ของเครื่องคอมพิวเตอร์
2. ดับเบิลคลิกบนไอคอนมายด์คอมพิวเตอร์ ของวินโดวส์ 98
3. เลือกไอคอนไครฟ์ขนาด 3.5 นิ้ว ในมายด์คอมพิวเตอร์ (ภาพผนวกที่ 21)



ภาพผนวกที่ 21 หน้าต่างบนมายด์คอมพิวเตอร์

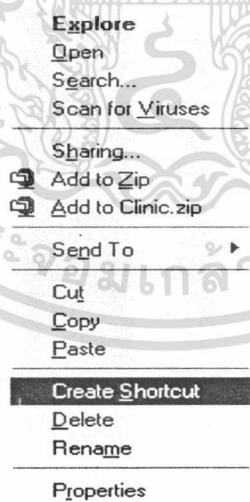
4. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ SETUP.EXE เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรมลงฮาร์ดดิสก์ รอสักครู่ จะปรากฏหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 22)
5. ให้คลิกปุ่ม Next ในหน้าจอต่าง ๆ ที่ปรากฏ และเลือกไครฟ์ปลายทางที่ต้องการติดตั้งโปรแกรมลงไป เช่น ไครฟ์ C:
6. ขณะทำการติดตั้งโปรแกรม เมื่อเครื่องมีคำสั่งให้ใส่แผ่นดิสก์แผ่นต่อไป ให้ใส่แผ่นดิสก์ต่อไปเรื่อย ๆ เพื่อทำการทำการติดตั้งโปรแกรมต่อไปจนเสร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 22 เข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม

8. เมื่อไฟล์โปรแกรมได้รับการติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำแผ่นดิสก์ออกจากไดรฟ์
9. เมื่อติดตั้งโปรแกรมลงฮาร์ดดิสก์เรียบร้อยแล้ว ให้สร้างช็อตคัท โดยการคลิกเลือกที่ไฟล์โปรแกรม แล้วคลิกเมาส์ที่ปุ่มขวา ดังเมนูตาม(ภาพผนวกที่ 23)

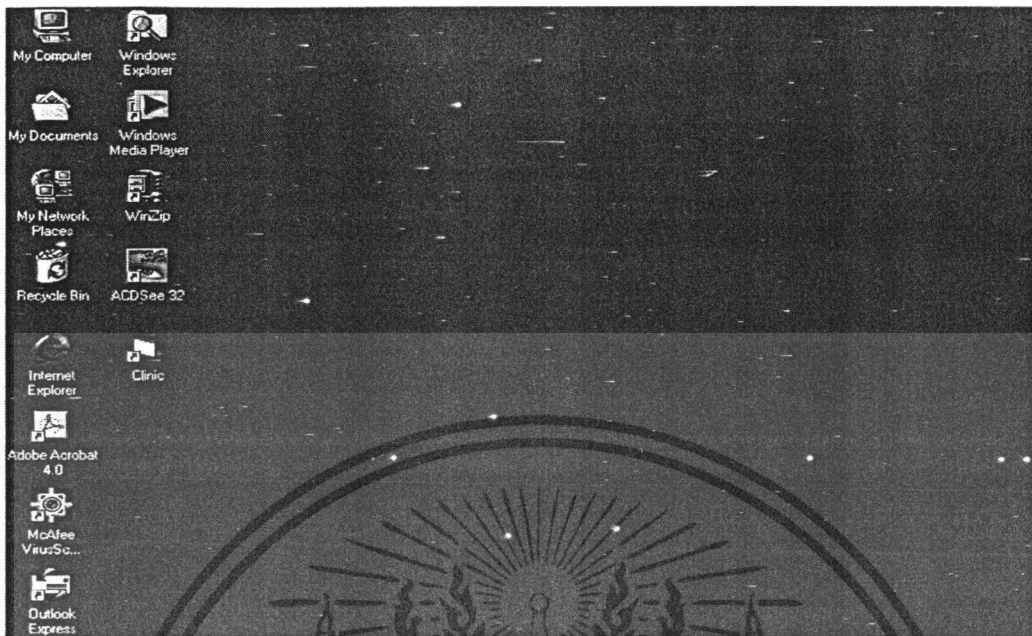


ภาพผนวกที่ 23 การสร้างช็อตคัทเมนู

10. เลือกเมนูครีเอตส์ ช็อตคัท

11. ลากช็อตคัทมาไว้ยังหน้าต่างเดสทอป (ภาพผนวกที่ 24)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ภาพผนวกที่ 24 ไอคอนของโปรแกรมที่เข้าสู่ระบบ

#### วิธีการใช้โปรแกรม

#### ความหมายของปุ่มต่างๆ ในโปรแกรม

โปรแกรมระบบงานบริการส่วนหน้าและคลังยา ได้จัดทำปุ่มต่างๆ เพื่อช่วยให้การทำงานของแต่ละหน้าจอของโปรแกรมมีความสะดวกและรวดเร็วต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

<u>A</u> dd	หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้ โปรแกรมจะเพิ่มข้อมูล
<u>U</u> ppdate	หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้ โปรแกรมจะทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
<u>D</u> elete	หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้ โปรแกรมจะลบรายการที่ต้องการลบออก
<u>C</u> ancel	หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้ โปรแกรมจะยกเลิกรายการที่เคยทำมา
<u>S</u> earch	หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้ โปรแกรมจะหาข้อมูลที่ต้องการ
<u>P</u> rint	หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้ โปรแกรมจะออกรายงานเพื่อใช้ในการตัดสินใจ

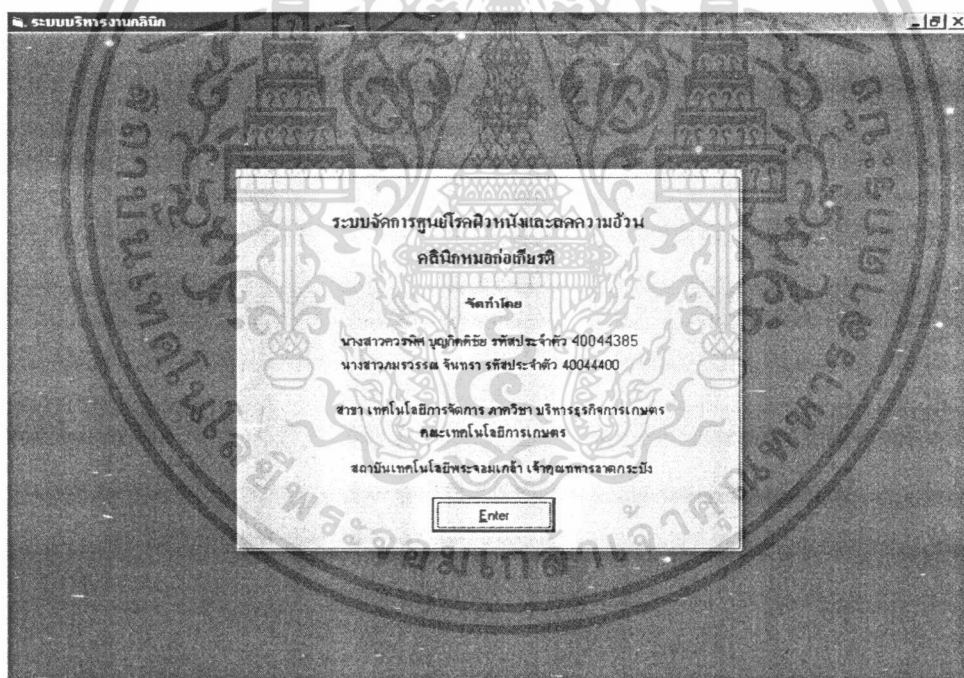
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Exit** หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้ โปรแกรมจะกลับสู่หน้าจอหลัก

## การเข้าสู่โปรแกรม

การเปิดโปรแกรมของระบบจะทำได้โดยการดับเบิลคลิกที่ไอคอน ระบบการจัดการศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอก่อเกียรติ จะปรากฏหน้าจอแรกของโปรแกรมขึ้น (ภาพผนวกที่ 25)

เมื่อปรากฏหน้าจอแรกของระบบ ให้คลิกปุ่มEnter เพื่อเข้าสู่ระบบ ต่อจากนั้นจะปรากฏหน้าจอหลักให้ผู้ใช้ใส่ ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน จึงจะทำงานได้การที่ใส่รหัสผ่าน เพื่อการรักษาความปลอดภัย และป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้ามาเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต (ภาพผนวกที่ 26)



ภาพผนวกที่ 25 หน้าจอแรกของโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ภาพผนวกที่ 26 การใส่รหัสผ่าน

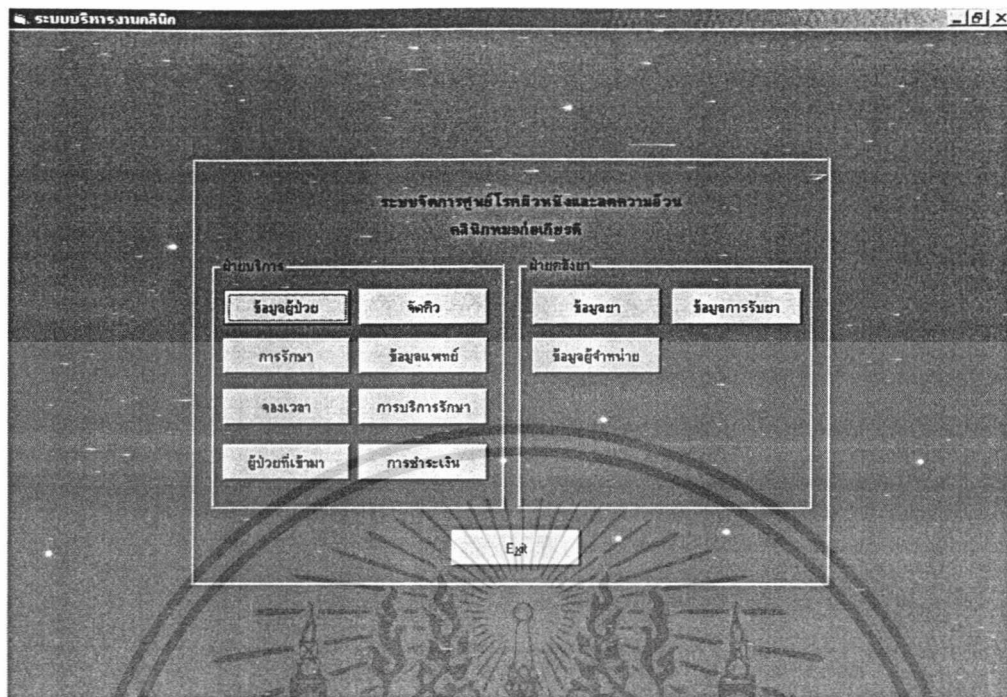
เมื่อพิมพ์ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านไม่ถูกต้องจะปรากฏกล่องข้อความเตือนเพื่อให้ผู้ใช้ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้ถูกต้อง (ภาพผนวกที่ 27)



### ภาพผนวกที่ 27 ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่

เมื่อใส่รหัสผ่านถูกต้อง หน้าจอเริ่มแรกของระบบงานบริการส่วนหน้าและคลังยา จะเห็นปุ่มให้ผู้ใช้งานเลือกตามความต้องการ โดยแบ่งเป็นสองฝ่ายของการเริ่มต้นเข้าทำงานคือ เพื่อให้ผู้ใช้ได้ใช้งานในระบบงานบริการส่วนหน้าและคลังยา (ภาพผนวกที่ 28)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ภาพผนวกที่ 28 หน้าจอเมนูหลัก

การใช้งานหน้าจอหน้าจอหลัก แบ่งการทำงานเป็น 2 ฝ่ายคือ ฝ่ายบริการส่วนหน้า และ ฝ่ายคลังยา เมื่อเลือกทำงานในฝ่ายบริการส่วนหน้า จะมีการแบ่งปุ่มการทำงานแยกเป็น 8 ปุ่ม คือ

- |           |  |  |
|-----------|--|--|
| ปุ่มที่ 1 |  | ถ้าผู้ใช้คลิกปุ่มที่ 1 จะปรากฏหน้าจอข้อมูลผู้ป่วย    |
| ปุ่มที่ 2 |  | ถ้าผู้ใช้คลิกปุ่มที่ 2 จะปรากฏหน้าจอการรักษา         |
| ปุ่มที่ 3 |  | ถ้าผู้ใช้คลิกปุ่มที่ 3 จะปรากฏหน้าจอจองเวลา          |
| ปุ่มที่ 4 |  | ถ้าผู้ใช้คลิกปุ่มที่ 4 จะปรากฏหน้าจอผู้ป่วยที่เข้ามา |
| ปุ่มที่ 5 |  | ถ้าผู้ใช้คลิกปุ่มที่ 5 จะปรากฏหน้าจอจัดคิว           |
| ปุ่มที่ 6 |  | ถ้าผู้ใช้คลิกปุ่มที่ 6 จะปรากฏหน้าจอข้อมูลแพทย์      |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มที่ 7 **การบริการรักษา** ถ้าผู้ใช้คลิกปุ่มที่ 7 จะปรากฏหน้าจอการบริการรักษา

ปุ่มที่ 8 **การชำระเงิน** ถ้าผู้ใช้คลิกปุ่มที่ 8 จะปรากฏหน้าจอการชำระเงิน

เมื่อคลิกไปที่ปุ่มข้อมูลผู้ป่วยจะพบหน้าจอข้อมูลผู้ป่วย เพื่อใช้เก็บข้อมูลของผู้ป่วยใหม่ โดยผู้ใช้จะบันทึกข้อมูลผู้ป่วยจะใช้ปุ่ม Add เพื่อบันทึก รหัสผู้ป่วย ชื่อและนามสกุล อายุ เพศ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อาการแพ้ยา เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จผู้ใช้ระบบจะใช้ปุ่ม Update เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ปุ่ม Delete เมื่อผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลผู้ป่วยที่ไม่ต้องการ ปุ่ม Cancel เมื่อผู้ใช้ไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้ป่วย ปุ่ม Search เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลผู้ป่วยโดยมีการค้นหาข้อมูลผู้ป่วย ใช้ในกรณีผู้ป่วยลืมนำบัตรประจำตัวผู้ป่วยมาเพื่อช่วยให้ค้นหาที่อยู่บัตรตรวจโรคได้รวดเร็วขึ้น ปุ่ม Print เพื่อความสะดวกของผู้ป่วยได้จัดทำปุ่มพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ป่วย กดปุ่ม Exit เมื่อต้องการออกหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 29)

ข้อมูลผู้ป่วย		
รหัสผู้ป่วย	0003	
ชื่อผู้ป่วย	สมรรณ นามสกุล	จันทรา
อายุ	22	เพศ female
ที่อยู่	353 หมู่ 4 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520	
โทรศัพท์	333-3333	
อาการแพ้ยา	Samoney	

Record no : 1

ภาพผนวกที่ 29 หน้าจอข้อมูลผู้ป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อคลิกปุ่มพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ป่วย แสดงเลขประจำตัวผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย นามสกุล อายุ  
(ภาพผนวกที่ 30)

**คลินิกหมอก่อเกียรติ**  
(DK CLINIC)  
โรคผิวหนัง ลิว ส้า หมอรุ่ง  
ลดน้ำหนัก ภูมิแพ้

ชื่อ กมรารัตน นามสกุล จันทรา

อายุ 22      เลขที่ 0003

**กรุณานำบัตรมาด้วยทุกครั้ง**

ภาพผนวกที่ 30 ตัวอย่างบัตรประจำตัวผู้ป่วย

เมื่อคลิกปุ่มการรักษา จะปรากฏหน้าจอการรักษา เมื่อผู้ป่วยเข้ารับการรักษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะบันทึกประวัติการรักษาของผู้ป่วย เมื่อผู้ใช้ต้องการบันทึกการรักษา ผู้ใช้ค้นหารหัสประจำตัวผู้ป่วย จากนั้นผู้ใช้จะบันทึกวันที่รักษาในครั้งนั้น แล้วบันทึกรหัสการรักษา รหัสแพทย์ที่รักษา และรายละเอียดการรักษาของผู้ป่วยคนนั้น เมื่อผู้ใช้ต้องการบันทึกการรักษาของผู้ป่วยเพิ่ม ให้คลิกที่ ปุ่ม Add เมื่อต้องการบันทึกให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ให้คลิกที่ปุ่ม Update ถ้าต้องการลบข้อมูลการรักษานั้นให้คลิก ที่ปุ่ม Delete ปุ่ม Cancel เมื่อผู้ใช้ต้องการยกเลิกการบันทึกรายการรักษานั้น และปุ่ม Search เพื่อใช้ค้นหาประวัติการรักษา (ภาพผนวกที่ 31) คลิกปุ่ม History เมื่อต้องการดูรายละเอียดในการรักษาครั้งก่อนของผู้ป่วยรายนั้น (ภาพผนวกที่ 32)

**๒. การรักษา**

การรักษา

รหัสผู้ป่วย 440003      > | ควรพิศ

ข้อมูลการรักษา

รหัสรายการ 003      วันที่บันทึก 13/02/2001

รหัสแพทย์ 001      > | ลภวิสิทธิ์

อาการ      ลดสิ่วเป็นหนอง:Salopen

Add    Update    Delete    Cancel    Search    History    Exit

Record no. 2

ภาพผนวกที่ 31 หน้าจอการรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

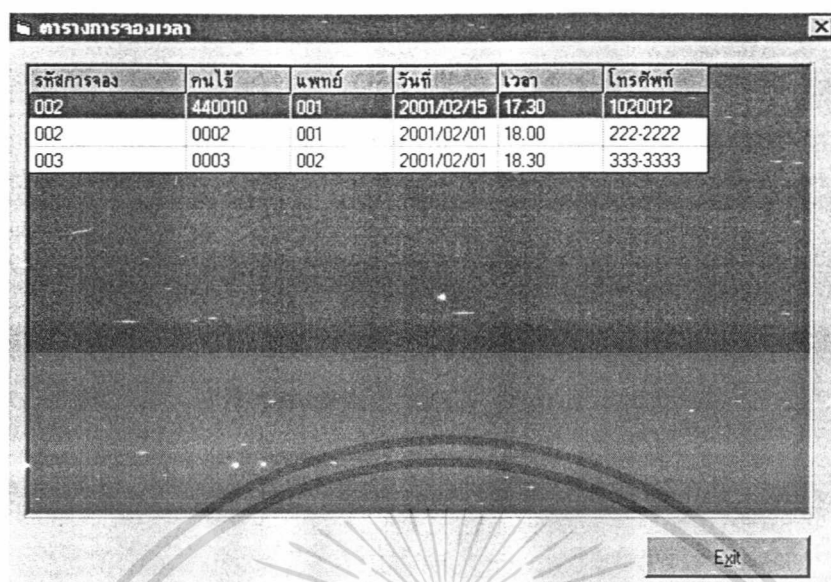
รหัสรายการ	รหัสผู้ป่วย	วันที่	อาการ	รหัสแพทย์
003	440003	2001/02/13	ลตสิวเป็นหนอง:Salopen	001
007	440003	2001/02/13	อาการผื่นแพ้ : Adodimic	001

ภาพผนวกที่ 32 หน้าจอประวัติการรักษา

เมื่อคลิกปุ่มจองเวลา ผู้ใช้ต้องการบันทึกการจองเวลาล่วงหน้าของผู้ป่วย โดยหน้าจอจะแสดงรหัสประจำตัวผู้ป่วย ดังนั้นผู้ใช้สามารถที่จะเลือกรหัสผู้ป่วยที่ต้องการเวลาล่วงหน้าได้ ต่อจากนั้นสามารถบันทึกรหัสการจอง รหัสแพทย์ วันและเวลาจอง และเบอร์โทรศัพท์เพื่อใช้ในการติดต่อกลับ ให้คลิกที่ ปุ่ม Add เมื่อต้องการบันทึกให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันให้คลิกที่ปุ่ม Update ถ้าต้องการลบข้อมูลการจองนั้นให้คลิก ที่ปุ่ม Delete ปุ่ม Cancel เมื่อผู้ใช้ต้องการยกเลิกการบันทึกการจองนั้น และปุ่ม Search เพื่อใช้ค้นหารหัสการจอง (ภาพผนวกที่ 33) และปุ่ม Schedule เพื่อใช้ตรวจสอบว่าเวลาจองนั้นได้ถูกจองแล้วหรือไม่ (ภาพผนวกที่ 34)

ภาพผนวกที่ 33 หน้าจอจองเวลา

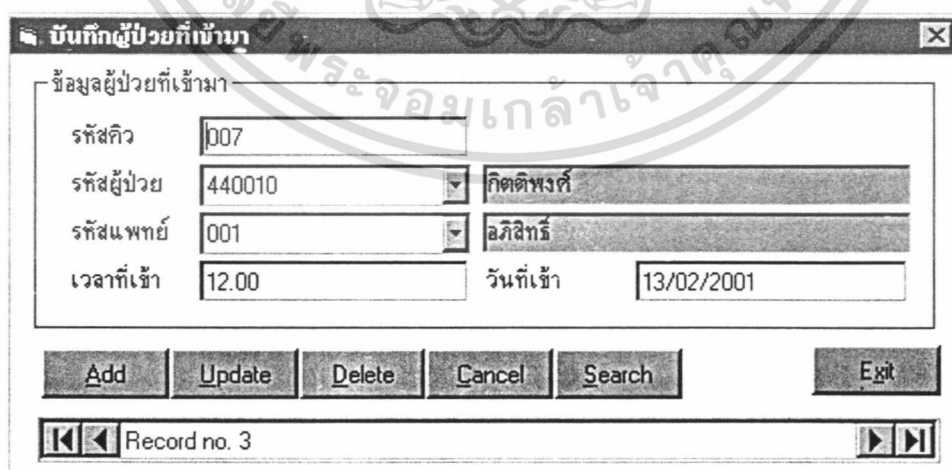
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รหัสการจอง	คนไข้	แพทย์	วันที่	เวลา	โทรศัพท์
002	440010	001	2001/02/15	17.30	1020012
002	0002	001	2001/02/01	18.00	222-2222
003	0003	002	2001/02/01	18.30	333-3333

ภาพผนวกที่ 34 หน้าจอตารางการจองเวลา

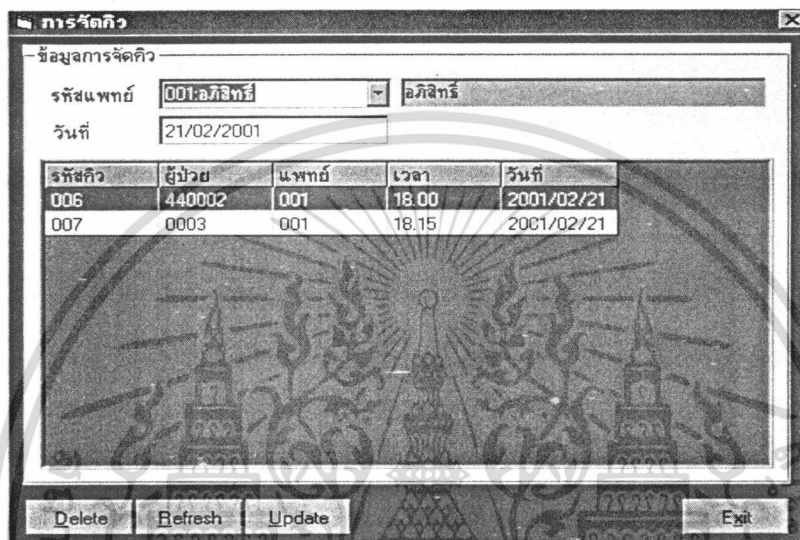
เมื่อคลิกปุ่มผู้ป่วยที่เข้ามา จะแสดงหน้าจอบันทึกผู้ป่วยที่เข้ามา เมื่อผู้ป่วยเข้ามาภายในคลินิก ผู้ใช้จะบันทึกรหัสคิว เลือกรหัสผู้ป่วยที่เข้ามา รหัสแพทย์ที่ผู้ป่วยต้องการรักษา เวลาที่เข้า และวันที่เข้ารับการรักษา ให้คลิกที่ ปุ่ม Add เมื่อต้องการบันทึกให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ให้คลิกที่ปุ่ม Update ถ้าต้องการลบข้อมูลผู้ป่วยที่เข้ามาับการรักษานั้น ให้คลิก ที่ปุ่ม Delete ปุ่ม Cancel เมื่อผู้ใช้ต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลผู้ป่วยที่เข้ามาับการรักษาและปุ่ม Search เพื่อใช้ค้นหารหัสผู้ป่วยที่เข้ามาับการรักษา(ภาพผนวกที่ 35)



ภาพผนวกที่ 35 หน้าจอผู้ป่วยที่เข้ามา

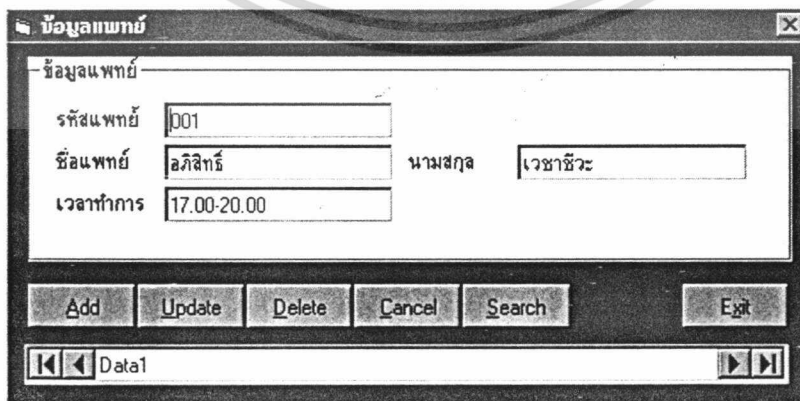
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อคลิกปุ่มจัดคิว หน้าจอจะแสดงรหัสแพทย์ ลำดับคิวเพื่อเข้ารับรักษาแพทย์ โดยจะแสดงรหัสคิว รหัสผู้ป่วย รหัสแพทย์ เวลาที่ผู้ป่วยเข้ามาบริการรักษา วันที่เข้ามาบริการรักษา เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าผู้ป่วยคนใดที่จะเข้าการรักษาต่อไป ให้คลิกที่ Delete ถ้าต้องการลบข้อมูลจัดคิวของผู้ป่วยนั้น ปุ่ม Refresh เมื่อผู้ใช้ต้องการทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และปุ่ม Update เพื่อใช้หน้าจอผู้ป่วยที่เข้ามาบริการรักษาเพื่อสะดวกในการบันทึกเวลาที่เข้าของผู้ป่วย (ภาพผนวกที่ 36)



ภาพผนวกที่ 36 หน้าจอจัดคิว

เมื่อคลิกปุ่มข้อมูลแพทย์ หน้าจอจะแสดงข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับแพทย์ คือ รหัสแพทย์ ชื่อแพทย์ นามสกุล เวลาทำการ ให้คลิกที่ ปุ่ม Add เมื่อต้องการบันทึกให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ให้คลิกที่ปุ่ม Update ถ้าต้องการลบข้อมูลแพทย์นั้นให้คลิก ที่ปุ่ม Delete ปุ่ม Cancel เมื่อผู้ใช้ต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลแพทย์และปุ่ม Search เพื่อใช้ค้นหาหารหัสแพทย์ (ภาพผนวกที่ 37)



ภาพผนวกที่ 37 หน้าจอข้อมูลแพทย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อคลิกปุ่มบริการรักษา จะแสดงหน้าจอบริการรักษา คือ รหัสบริการรักษา ชื่อบริการรักษา เพื่อใช้ในการคำนวณค่ารักษาให้คลิกที่ ปุ่ม Add เมื่อต้องการบันทึกให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ให้คลิกที่ปุ่ม Update ถ้าต้องการลบข้อมูลบริการนั้นให้คลิก ที่ปุ่ม Delete ปุ่ม Cancel เมื่อผู้ใช้ต้องการยกเลิกการบันทึกการบริการรักษา (ภาพผนวกที่ 38)

ภาพผนวกที่ 38 หน้าจอการบริการรักษา

เมื่อคลิกปุ่มการชำระเงิน จะแสดงหน้าจอ เลขที่การชำระเงิน วันที่รักษา รหัสผู้ป่วย ข้อมูลยา ข้อมูลการบริการรักษา โดยมีกรคำนวณค่ารักษา และแสดงราคารวม ให้คลิกที่ ปุ่ม New เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลยา ข้อมูลการบริการรักษา คลิกปุ่ม Remove เมื่อต้องการลบข้อมูลยาและข้อมูลบริการรักษาออก ปุ่ม Add เมื่อต้องการบันทึกให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน คลิกที่ปุ่ม Update ถ้าต้องการลบข้อมูลการชำระเงินนั้น คลิกปุ่ม Delete ปุ่ม Cancel เมื่อผู้ใช้ต้องการยกเลิกการบันทึกการชำระเงิน เพื่อใช้ออกรายงานสรุยอดเงินประจำวัน คลิกปุ่ม Report1 เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ป่วย และคลิกปุ่ม Report2 เพื่อออกรายงานสรุยอดเงินประจำวัน (ภาพผนวกที่ 39)

ลำดับ	รหัสยา	ราคา/หน่วย
200102-015	11bet08	3
200102-015	11amo01	4

ลำดับ	รหัสบริการ	ราคา
200102-015	01	200
200102-015	02	500

ภาพผนวกที่ 39 หน้าจอการชำระเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนฝ่ายคลังยา ซึ่งจะมีปุ่มแสดงหน้าจอดังนี้

- ปุ่มที่ 1 **ข้อมูลยา** | ถ้าผู้ใช้คลิกปุ่มที่ 1 จะปรากฏหน้าจอข้อมูลยา
- ปุ่มที่ 2 **ข้อมูลผู้จำหน่าย** | ถ้าผู้ใช้คลิกปุ่มที่ 2 จะปรากฏหน้าจอข้อมูลยา
- ปุ่มที่ 3 **ข้อมูลการรับยา** | ถ้าผู้ใช้คลิกปุ่มที่ 3 จะปรากฏหน้าจอการรับยา

เมื่อคลิกปุ่มข้อมูลยา จะแสดงหน้าจอข้อมูลยา จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ รหัสยา ชื่อยา สรรพคุณยา ราคาต่อหน่วย ปริมาณยาสำรองต่ำสุด ปริมาณคงเหลือ หน่วยยา ข้อมูลผู้จำหน่าย เมื่อผู้ใช้ต้องการเพิ่มข้อมูลยา ให้คลิกที่ปุ่ม Add เพื่อบันทึกให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ให้คลิกปุ่ม Update ถ้าต้องการลบข้อมูลยานั้นให้คลิก ที่ปุ่ม Delete ปุ่ม Cancel เมื่อผู้ใช้ต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลยา ปุ่ม Search เพื่อใช้ค้นหาข้อมูลยาและคลิกปุ่ม Print1 เพื่อออกรายงานตรวจสอบยอดยา คงเหลือ และคลิกปุ่ม Print 2 เพื่อสรุปลยอดยาคงเหลือประจำวันเดือนเสนอต่อแพทย์ และเมื่อบันทึก ข้อมูลผู้จำหน่าย เมื่อผู้ใช้ต้องการบันทึกให้คลิกปุ่ม New และ ไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้จำหน่ายให้คลิกปุ่ม Remove (ภาพผนวกที่ 40)

ภาพผนวกที่ 40 หน้าจอข้อมูลยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อคลิกปุ่มข้อมูลผู้จำหน่าย จะแสดงหน้าจอผู้จำหน่าย โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ รหัสผู้จำหน่าย ชื่อผู้จำหน่าย ชื่อพนักงานที่ติดต่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เมื่อผู้ใช้ต้องการเพิ่มข้อมูลผู้จำหน่ายให้คลิกที่ปุ่ม Add เพื่อบันทึกให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ให้คลิกที่ปุ่ม Update ถ้าต้องการลบข้อมูลผู้จำหน่ายนั้นให้คลิก ที่ปุ่ม Delete ปุ่ม Cancel เมื่อผู้ใช้ต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลผู้จำหน่ายและปุ่ม Search เพื่อใช้ค้นหาข้อมูลผู้จำหน่าย (ภาพผนวกที่ 41)

ภาพผนวกที่ 41 หน้าจอข้อมูลผู้จำหน่าย

เมื่อคลิกปุ่มข้อมูลการรับยา จะแสดงหน้าจอข้อมูลการรับยา เพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่ใบรับ รหัสการรับยา วันที่รับยา ข้อมูลผู้จำหน่าย ข้อมูลยา เมื่อผู้ใช้ต้องการเพิ่มข้อมูลการรับยาให้คลิกที่ปุ่ม Add เพื่อบันทึกให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ให้คลิกที่ปุ่ม Update ถ้าต้องการลบข้อมูลการรับยานั้นให้คลิก ที่ปุ่ม Delete ปุ่ม Cancel เมื่อผู้ใช้ต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลการรับยา และปุ่ม Search เพื่อใช้ค้นหาข้อมูลการรับยา เมื่อผู้ใช้ต้องการบันทึกข้อมูลยาให้คลิกปุ่ม New และไม่ต้องการบันทึกข้อมูลยาให้คลิกปุ่ม Remove (ภาพผนวกที่ 42)

เมื่อคลิกปุ่ม  เพื่อออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ผู้ป่วยทราบค่ารักษา (ภาพผนวกที่ 43)

เมื่อคลิกปุ่ม  เพื่อออกรายงานสรุปยอดเงินประจำวันเพื่อส่งให้ฝ่ายบัญชีการเงินต่อไป (ภาพผนวกที่ 44)

เมื่อคลิกปุ่ม  เพื่อตรวจจำนวนยาคงเหลือที่ต่ำกว่าปริมาณสำรองต่ำสุด (ภาพผนวกที่ 45)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลการรับยา

การรับยา  
 เลขที่ใบรับ 00001 วันที่รับ 01/02/2001  
 รหัสผู้จำหน่าย s001 บริษัท ไทยรณายา จำกัด

ข้อมูลยา  
 รหัสยา [ ]  
 จำนวน [ ] [New] [Remove]

ลำดับ	รหัสยา	จำนวน
00001	11amo01	20

[Add] [Update] [Delete] [Cancel] [Search] [Exit]

Record no. 2

ภาพผนวกที่ 42 หน้าจอข้อมูลการรับยา

เมื่อคลิกปุ่ม **Print2** เพื่อออกรายงานสรุปยอดยาคงเหลือประจำเดือนเพื่อให้แพทย์ (ภาพผนวกที่ 46)

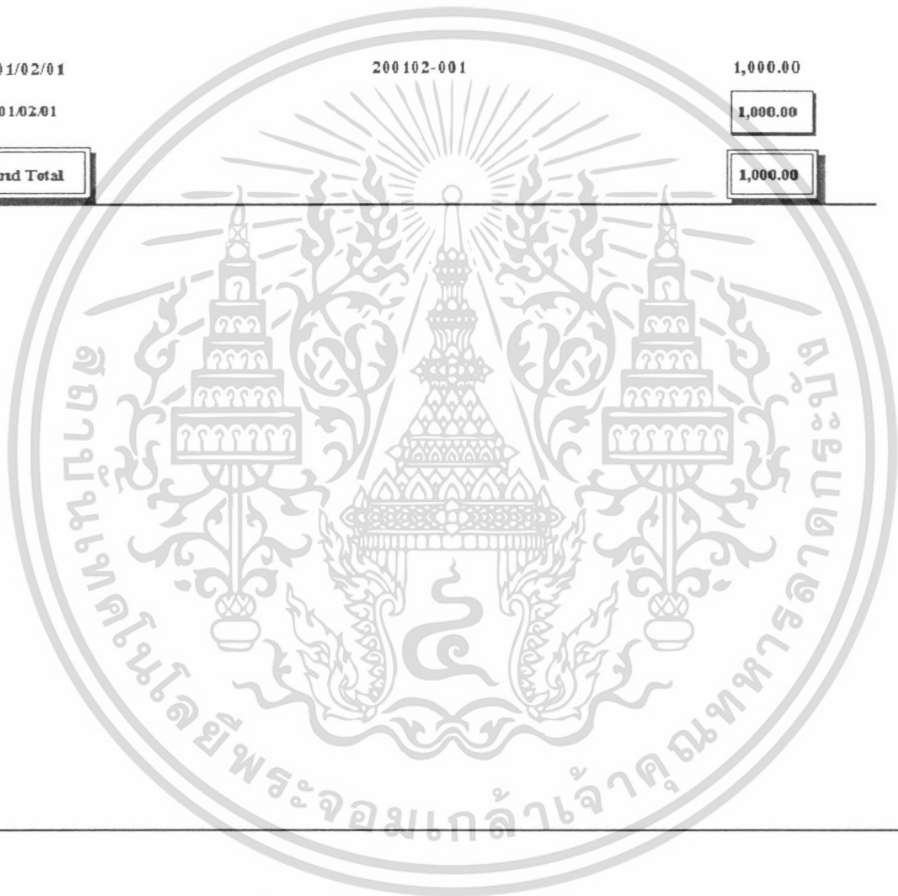
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



คลินิกหมออ่อนเกียรติ  
เลขที่ 1707/2 ขอยวัดล้านตำโรง ถ.สุขุมวิท อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270

**รายงานสรุปยอดเงินประจำวัน**

วันที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	รายการรวม
2001.02.01		
2001/02/01	200102-001	1,000.00
2001.02.01		1,000.00
<b>Grand Total</b>		<b>1,000.00</b>



ภาพผนวกที่ 44 ตัวอย่างรายงานสรุปยอดเงินประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลินิกหมออู่เขียวศรี  
 เลขที่ 1707/2 ซอยวัดล้านสำโรง ถ.สุขุมวิท อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270  
 รายงานการตรวจนับคลังยา

รหัสยา	ชื่อยา	ปริมาณสำรองล่าสุด	ปริมาณคงเหลือ
11Amo01	Amoxycilin	50	26
11Bet08	Betaserone	100	55
12Fla34	Flatulance	100	25
22Dap26	Dapsone	50	27

Date : 14/02/2001

Page : 1 of 1



ภาพผนวกที่ 45 ตัวอย่างรายงานการตรวจนับคลังยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลินิกหมอก่อเกียรติ

เลขที่ 1707/2 ขอยัดค่านสำโรง อ.สุขุมวิท อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270

รายงานสรุปรายจ่ายค่างเหลื่อประจำเดือน

วันที่ 31/1/44

รหัสยา	ชื่อยา	ปริมาณสำรองต่ำสุด	จำนวนยาค่างเหลื่อ
11Amo01	Amoxycolin	50.00	225.00
11Bet08	Betascre	100.00	300.00
12Fla34	Flatulance	100.00	210.00
22Dap26	Dapsone	50.00	105.00

ภาพผนวกที่ 46 ตัวอย่างรายงานสรุปรายจ่ายค่างเหลื่อประจำเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้