



## แนวปฏิบัติการยืม-คืนแฟ้มเวชระเบียน โรงพยาบาลทันตกรรม

1. เปิดให้บริการยืม-คืนแฟ้มเวชระเบียน วันจันทร์ – ศุกร์ ในเวลาราชการ เวลา 8.30-16.00 น. นอกเวลาราชการ เวลา 16.30 – 18.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากมีการเปลี่ยนแปลง จะแจ้งให้ทราบต่อไป
2. การ ยืม-คืนแฟ้มเวชระเบียน ดำเนินการได้ที่หน่วยเวชระเบียนเท่านั้น และกรณีต้องส่งต่อแฟ้มไปยังผู้อื่น ควรดำเนินการคืนแฟ้มและให้ผู้รับแฟ้มดำเนินการยืมต่อ
3. งดการให้บริการยืมแฟ้มโดยใช้ชื่อผู้อื่นในการยืมแฟ้ม ขอให้ดำเนินการด้วยตนเองเท่านั้น
4. การยืมแฟ้มงานวิจัยสำหรับอาจารย์ทันตแพทย์สามารถกรอกรายชื่อตามแบบฟอร์มที่เวชระเบียนกำหนด และติดต่อในการยืมแฟ้มเวชระเบียนล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ โดยยืมได้ครั้งละ 15 วัน หากเกินกำหนดให้นำรายชื่อมาทำคืนและยืมต่อได้
5. สำหรับนักศึกษาทันตแพทย์ ยืมแฟ้มได้ไม่เกิน 10 แฟ้ม หากต้องการยืมเพิ่มให้นำแฟ้มมาคืน หรือให้อาจารย์ที่รับผิดชอบลงนามรับรองการยืมเพิ่ม โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่เวชระเบียนกำหนด โดยยืมได้ครั้งละ 3 วันทำการ ทั้งแฟ้มผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน หากเกินกำหนดจะทำการปรับแฟ้มละ 10 บาท/เล่ม/วัน และหากทำแฟ้มหาย ผู้ยืมต้องดำเนินการแจ้งความลงบันทึกประจำวัน ณ สถานีตำรวจและนำใบแจ้งความมายังเวชระเบียน เพื่อเก็บค่าปรับเล่มละ 100 บาทพร้อมออกแฟ้มแทน และบันทึกรายงานส่งต่อรองคณบดีฝ่ายโรงพยาบาล เพื่อดำเนินการประสานต่อฝ่ายการศึกษาให้กำหนดบทลงโทษต่อไป
6. งดการนำแฟ้มเวชระเบียนออกภายนอกคณะโดยเด็ดขาด
7. ผู้ใช้บริการที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจรับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ คือ
  - ตักเตือน
  - งดการให้บริการยืมชั่วคราว
  - รายงานเสนอให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบพิจารณาตามควรแก่กรณี
8. กรณีแฟ้มที่รับจากคลินิก เมื่อทำการรักษาเสร็จให้คืนแฟ้มในวันนั้น หากต้องการใช้แฟ้มให้ทำการยืมที่หน่วยเวชระเบียน
9. หน่วยเวชระเบียนมีบริการยืมแฟ้มออนไลน์ตาม link : [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ioh1\\_vKS8GnT3ubDxboA7spttfu0V8mGwWZWW9GMw4s/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ioh1_vKS8GnT3ubDxboA7spttfu0V8mGwWZWW9GMw4s/edit?usp=sharing) หรือ QR code ด้านล่างหนังสือ โดยสามารถทำยืมออนไลน์ได้ก่อนเวลา 16.00 น. และรับแฟ้มได้เวลา 08.00-16.00 น. ของวันถัดไป



QR code  
บริการยืมแฟ้มออนไลน์