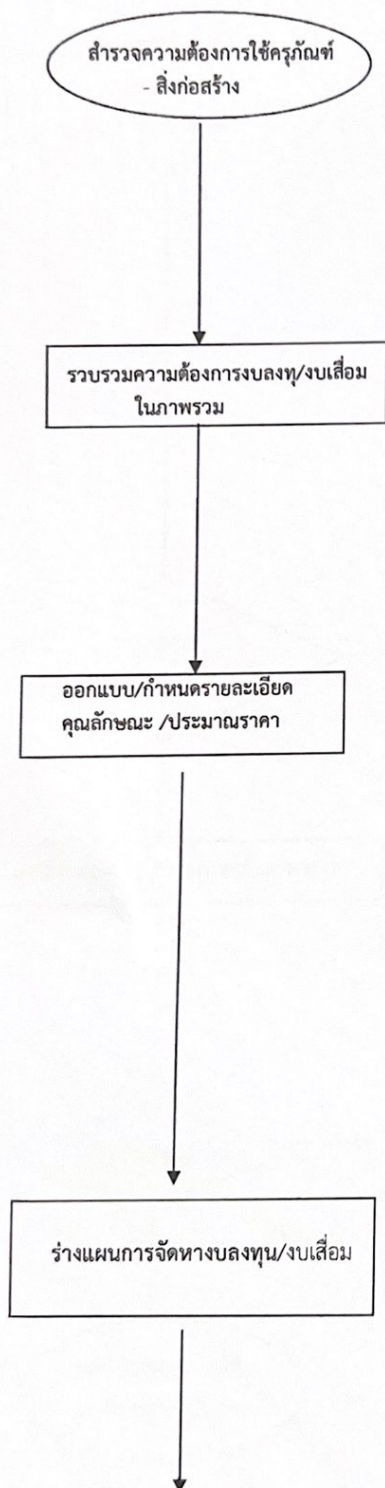


กระบวนการงานการจัดทำแผนการจัดหางบลงทุน
โรงพยาบาลเกาะกูด จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้ครุภัณฑ์- สิ่งก่อสร้าง (รวมต่อเติมปรับปรุง)
2. กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนฝ่ายพัสดุให้ชัดเจน
3. ฝ่ายพัสดุติดตาม เปรียบเทียบแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย
4. พิจารณาข้อมูลครุภัณฑ์-สิ่งก่อสร้างที่มีอยู่

1. ฝ่ายพัสดุรวบรวมความต้องการตามแบบสำรวจ โดยแยกเป็นหมวดหมู่ และวงเงิน
2. แยกความจำเป็นเร่งด่วน
3. ความพร้อมเรื่องรูปแบบ รายละเอียดคุณสมบัติและราคากลาง

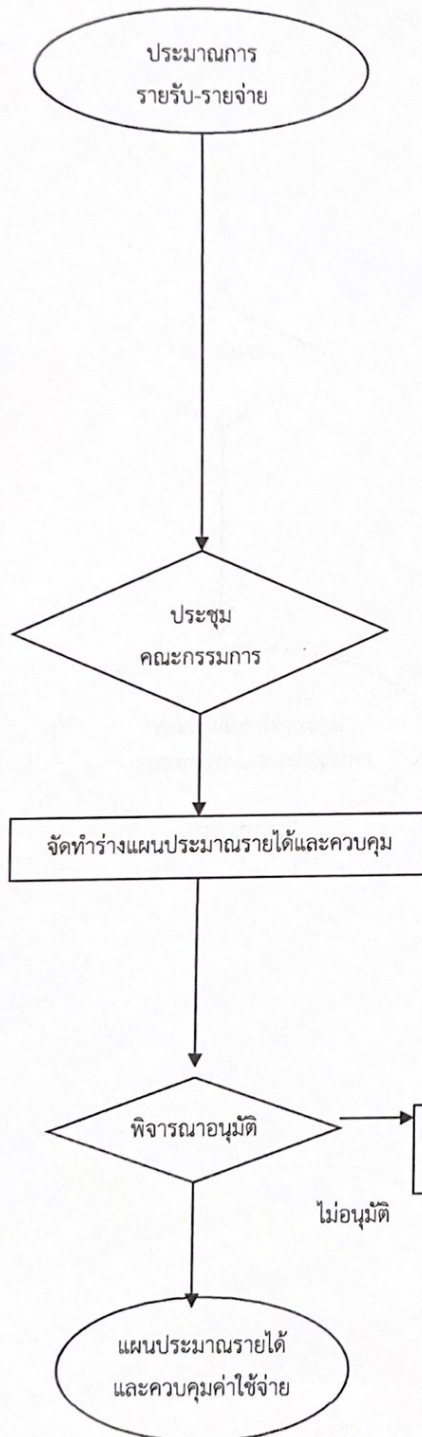
ออกแบบประมาณการแยกเป็น

1. สิ่งก่อสร้าง
- 1.1 สิ่งก่อสร้างโครงสร้างใหญ่/ราคาสูง
 - ประสานกองแบบฯ
 - ขอความอนุเคราะห์สำนักงานโยธาธิการจังหวัด
- 1.2 สิ่งก่อสร้าง ราคาต่ำ ต่อเติมปรับปรุง
 - โยธาสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดออกแบบ
 - โยธาท้องถิ่น
2. ครุภัณฑ์
 - ใช้สเปกและราคากลางจากสำนักงานประมาณ
 - แต่งตั้ง คกก.กำหนดสเปก โดยผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะ
 - หาข้อมูลคุณสมบัติ/ราคา เพื่อกำหนดราคากลางจากทางอินเทอร์เน็ต /ข้อมูลการจัดซื้อภาครัฐ

1. ฝ่ายพัสดุจัดทำร่างแผนการจัดหางบลงทุน/งบเสื่อมแผน 3 ปี ๒๕๕๙-๒๕๖๑ โดยคัดเลือกรายการที่มีความพร้อมตามหลักเกณฑ์
2. กำหนดความจำเป็นเร่งด่วน ตามปีงบประมาณ

การจัดทำแผนงบประมาณรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย โรงพยาบาลเกาะกูด จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

ประมาณการรายรับ - รายจ่าย

๑. งานประกัน//งานการเงินฯ เสนอประมาณการ ด้านรายรับ ที่คาดว่าจะ ได้รับและสถานการณ์การเงิน
๒. งานบุคลากร/งานพัสดุ/งานการเงิน/งานแผนยุทธศาสตร์ เสนอประมาณการด้านรายจ่ายตามความต้องการ
๓. ผู้รับผิดชอบแผนการเงินการคลัง รวบรวมประมาณการด้าน รายรับและความต้องการด้านรายจ่าย เปรียบเทียบรอบปีที่ผ่านมา ดังนี้

๑) ข้อมูลรายรับ

- รายได้คำรักษาพยาบาลตามสิทธิต่างๆ เช่น uc สวัสดิการข้าราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่น (เบิกต้นสังกัด) ประกันสังคม ชำระเงินเอง

- อื่น ๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เงินบริจาค

๒) ข้อมูลรายจ่าย

- ด้านบุคลากร เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งบพัฒนา
- ค่าวัสดุ/เวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/สาธารณูปโภค
- ด้านแผนงานโครงการต่าง ๆ

ประชุมคณะกรรมการบริหาร

๑. คณะกรรมการบริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบปรับปรุง รายรับ-รายจ่ายให้เหมาะสม

จัดทำร่างแผนประมาณรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย

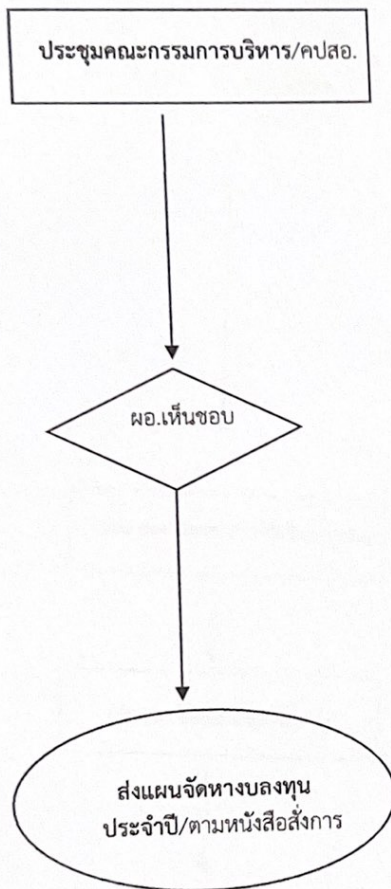
๑. งานการจัดการ แจ่งงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อจัดทำร่างแผน ประมาณรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย
 - แผนรายรับ จัดเก็บรายได้ตามสิทธิต่าง ๆ รายได้อื่น
 - แผนรายจ่าย แผนบุคลากร แผนจัดซื้อจัดจ้าง แผนปฏิบัติการด้านสุขภาพ

๒. งานประกัน/งานการเงินฯจัดทำแผนจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ

๓. งานบุคลากร จัดทำแผนด้านบุคคลและงานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง

๔. งานการจัดการจัดทำร่างแผนประมาณรายได้และควบคุม ค่าใช้จ่ายเสนอผู้มีอำนาจ

พิจารณาอนุมัติ



๑. ฝ่ายพัสดุเสนอร่างแผนจัดหางบลงทุนต่อคณะกรรมการบริหาร/คปสอ.
๒. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับ ลด ร่างแผนจัดหางบลงทุนตามความเหมาะสม
๓. เสนอร่างแผนจัดหางบลงทุนเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ

-ผู้อำนวยการเห็นชอบร่างแผน (แผนจัดหางบลงทุน(งบลงทุน/งบเสื่อม)

- ๑.แผนจัดหางบลงทุน
- ๒.สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด
- ๓.ต้นปีงบประมาณให้ทบทวนแบบและราคากลางของรายการที่มีอยู่ในแผนและจัดเตรียมทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ปรับราคาให้เป็นปัจจุบันตามมติ ครม.เรื่องราคากลาง
- ๔.เสนอขอสนับสนุนของงบประมาณ ตามหนังสือสั่งการต้นสังกัด (สสจ) ตามนโยบายและตามวันเวลาที่กำหนด
- ๕.เมื่อขอสนับสนุน งบประมาณแล้วให้แจ้ง กลุ่มงานแผนทราบ ร่วมติดตาม

กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)

โรงพยาบาลเกาะกูด จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



สำรวจความต้องการใช้วัสดุ

๑. กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุประจำปีโดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวด
๒. กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนฝ่ายพัสดุให้ชัดเจน
๓. ฝ่ายพัสดุติดตาม เปรียบเทียบแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย
๔. พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา
๕. พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี
๖. พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ ขั้นสูง
๗. พิจารณาแผนรายรับ/จ่ายเงินบำรุง (ประจำปี)
๘. พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี

รวบรวมความต้องการใช้วัสดุภาพรวม

๑. ฝ่ายพัสดุรวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงานตามแบบสำรวจที่กำหนดโดยแยกเป็นหมวดหมู่ และรายงวด

วางแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

๑. ฝ่ายพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ประชุมคณะกรรมการบริหาร

๑. ฝ่ายพัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่อคณะกรรมการบริหาร
๒. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับ ลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความเหมาะสม
๓. เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

๑. ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน - เงินบำรุง)

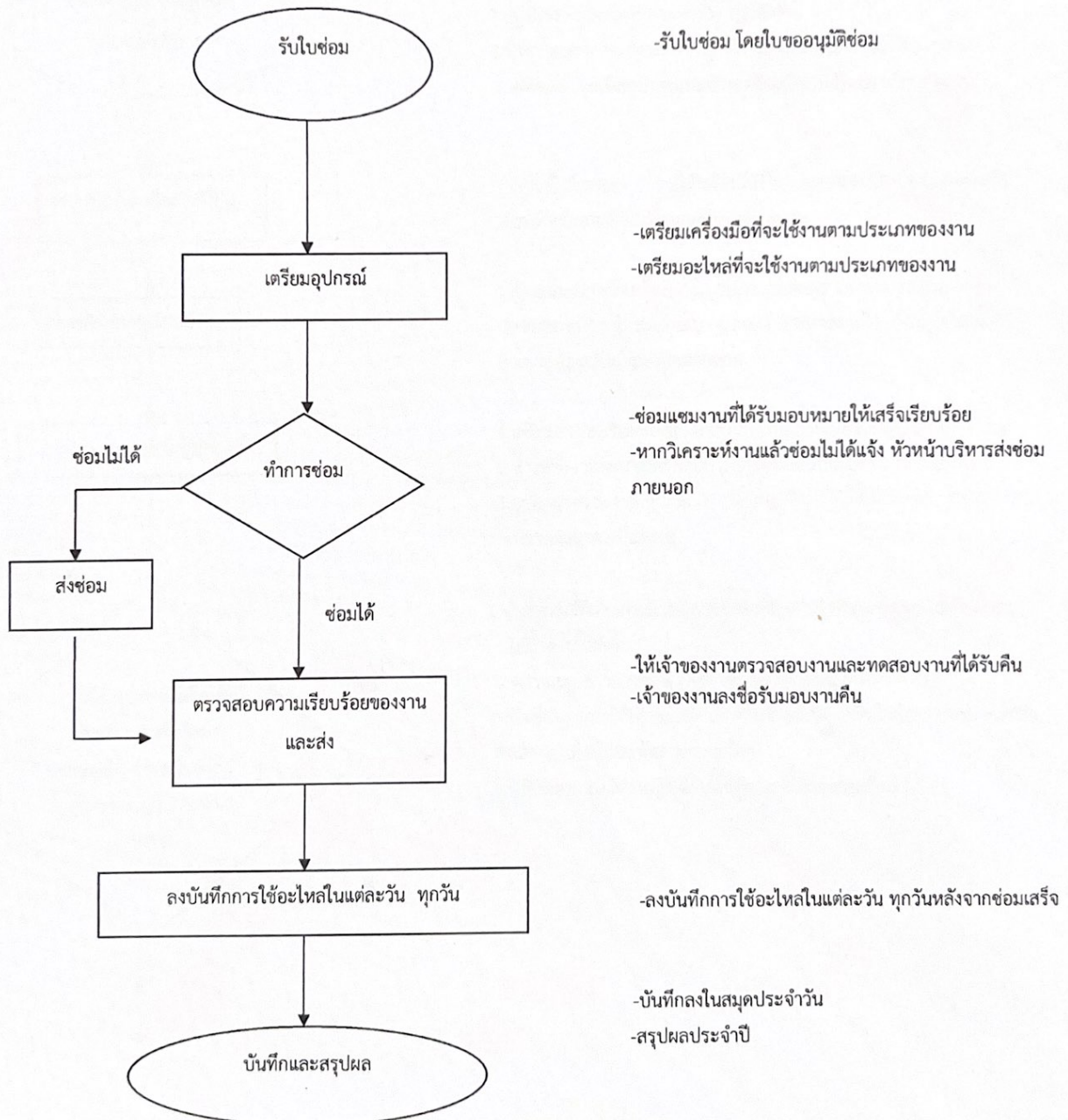
แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี
(วัสดุสำนักงาน - เงินบำรุง)

๑. แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน - เงินบำรุง)
๒. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

Flow Chart
งานบริหารทั่วไป งานซ่อมบำรุง โรงพยาบาลเกาะกูด
กระบวนการส่งซ่อม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

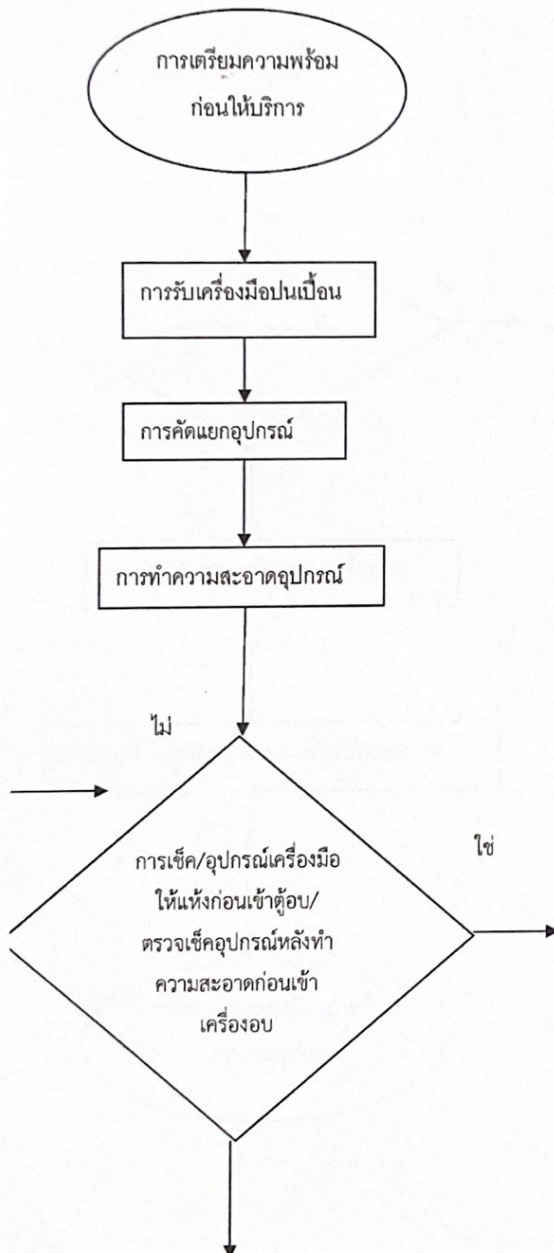
วิธีการปฏิบัติงาน



Flow Chart

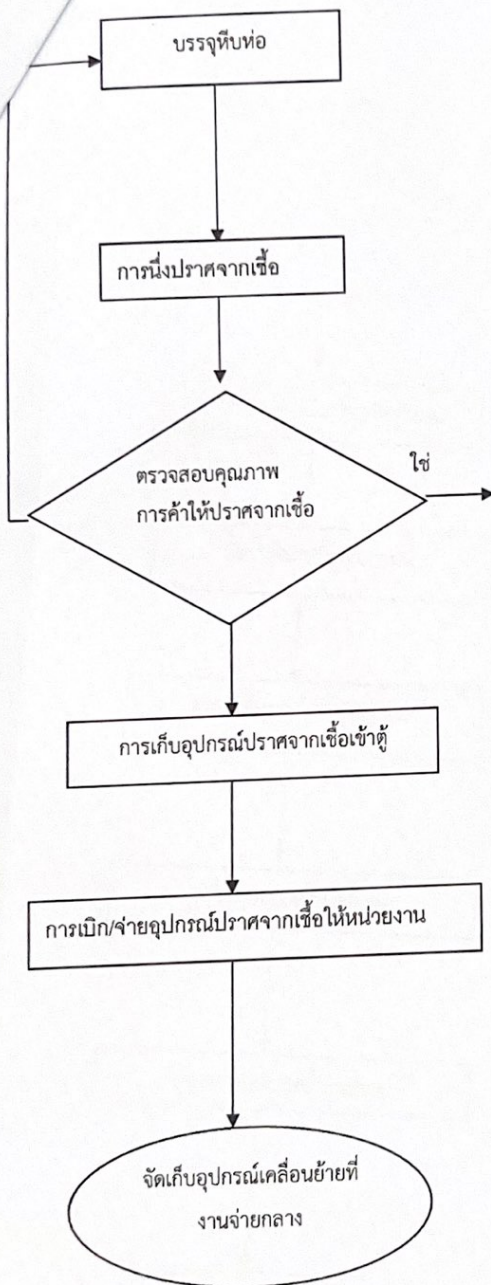
การทำลายเชื้อและปราศจากเชื้ออุปกรณ์การแพทย์ โรงพยาบาลเกาะกูด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามหน้าที่มอบหมายตามคู่มือปฏิบัติงาน
 2. ปฏิบัติหน้าที่ตามจุด ตามตารางปฏิบัติงาน
 3. ทำความสะอาดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานแต่ละ Zone ที่ได้รับมอบหมาย
 4. เตรียม/ตรวจเช็คอุปกรณ์ขนย้ายเครื่องมือปนเปื้อนจากหน่วยงาน
-
1. เจ้าหน้าที่เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมไปรับอุปกรณ์จาก LR-ER-Lab-ส่งเสริม
 2. ขนย้ายอุปกรณ์ปนเปื้อนกลับงานจ่ายกลาง
-
1. คัดแยกอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ของมีคม แยกออกจากอุปกรณ์อื่น
 2. คัดแยกอุปกรณ์ประเภทสาย อุปกรณ์ ทางเดินหายใจ เพื่อนำไปแช่น้ำยา
 3. แยกอุปกรณ์ที่ชำรุด เสียหายออก
-
1. เตรียมความพร้อมของน้ำ น้ำยา อุปกรณ์ที่ใช้ในการขัดล้างอุปกรณ์ ตาม
 2. ล้างทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์แต่ละประเภท ตามคู่มือปฏิบัติ
 3. อุปกรณ์เครื่องสาย อุปกรณ์ทางเดินหายใจ ปฏิบัติตามแนวทางการทำความสะอาดเครื่องสาย
-
1. นำอุปกรณ์ที่ผ่านการล้างนำมาเช็ดด้วยผ้าสะอาดไม่มีขน/อุปกรณ์เครื่องสายเป่าไล่ไปด้วยบีบลม
 2. ตรวจสอบความสะอาด การชำรุด ของอุปกรณ์ เครื่องมือ
 3. จัดเรียงอุปกรณ์ที่เช็ดแห้งที่สะอาดไม่ชำรุดในตะกร้า ในลักษณะตะแคง/คว่ำ
 4. แล้วนำไปใส่ตู้อบแห้งด้วยความร้อน
 5. ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการใช้ตู้อบแห้งด้วยความร้อน



1. ตรวจสอบความพร้อมใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ก่อนแพ็คบรรจุหีบห่อ
2. บรรจุหีบห่อ แพ็ค เครื่องมือ อุปกรณ์แต่ละประเภท ตามคู่มือแนวทางปฏิบัติ การล้างเครื่องมือ
3. ใส่ ตัวบ่งชี้คุณภาพทางเคมี (Comply test) ใน Set อุปกรณ์ที่สอดใส่ภายในเนื้อเยื่อ เช่น Set เย็บแผล, Set คลอด, Set สวนปัสสาวะ, Set LP, Set ผ่าฟันคุด เป็นต้นตามคู่มือ

1. ตรวจสอบคุณภาพทางกลไกของเครื่องนึ่งไอน้ำ ตามคู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้งานอุปกรณ์ เครื่องมือให้ปราศจากเชื้อ แต่ละเครื่องนึ่ง

1. ตรวจสอบคุณภาพภายนอก แอมบ Autoclave ให้ดำ 4 แอม
2. ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้ หีบห่อ ความถูกต้อง ว.ด.ป. ผลิต/ว.ด.ป.หมดอายุ แอมบลี ผู้ผลิต เครื่อง/รอบที่นี้

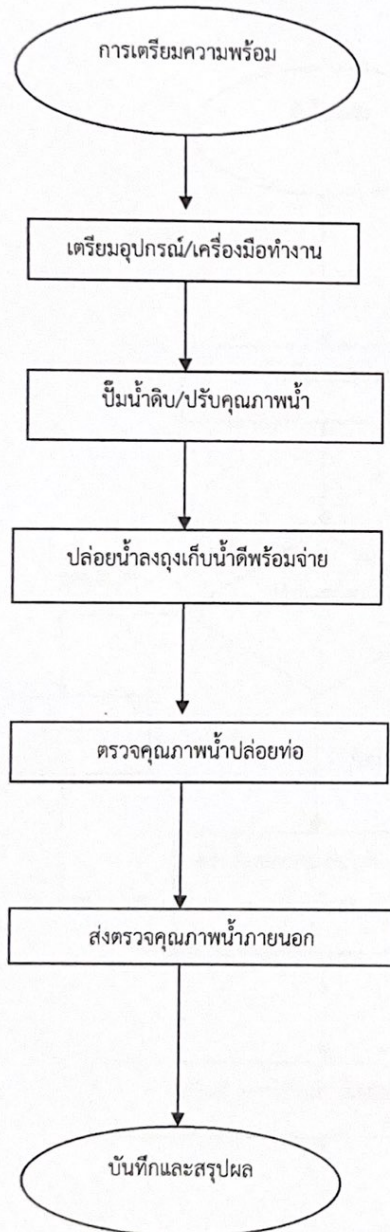
1. ตรวจเช็คที่หมดอายุ/ใกล้หมดอายุ เดิมออกจากตู้เพื่อทำความสะอาดใหม่และ ทำความสะอาดชั้นตู้ห้องเก็บอุปกรณ์ปราศจากเชื้อ
2. จัดเรียงอุปกรณ์ที่ผ่านการฆ่าเชื้อ/ปราศจากเชื้อเข้าสู่ ตู้ ขึ้นตามคู่มือแนวทาง ปฏิบัติการ

1. ตรวจเช็คอุปกรณ์ตามรายการเบิกของหน่วยงาน
2. จัดอุปกรณ์ให้ตรงตามใบเบิกของหน่วยงาน ในตะกร้ารองด้วยผ้าสะอาด ยกวางในรถเข็น อุปกรณ์สะอาด ปิดฝา (กรณีไม่ครบ จัดอุปกรณ์ส่งมอบภายใน 1 วัน)
3. ขนย้ายรถอุปกรณ์ไปหน่วยงาน ห้อง LR-ER-Lab-ส่งเสริม กลับ Supply

Flow Chart
งานบริหารทั่วไป งานสาธารณูปโภค โรงพยาบาลเกาะกูด
กระบวนการผลิตน้ำประปา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



- 1.กำหนดผู้รับผิดชอบ
- 2.เปลี่ยนชุดปฏิบัติงาน รองเท้าบูท ถุงมือ หน้ากาก หมวก

- 1.เตรียมสารส้ม ปูนขาวคลอรีน
- 2.ตรวจเช็คอุปกรณ์ผลิตน้ำประปา ให้พร้อมใช้งาน

- 1.ปั้มน้ำดิบจากโรงสูบน้ำดิบ
- 2.ปั้มน้ำขึ้นถังจ่าย

- 1.เปิดประตูน้ำลงถังน้ำดี พร้อมกับเติมคลอรีน
- 2.ปั้มน้ำขึ้นถังจ่าย

- 1.ตรวจวัดค่า PH ให้อยู่ในค่ามาตรฐาน ค่า CL ไม่น้อยกว่า 0.2
- 2.ตรวจดูความขุ่นของน้ำ

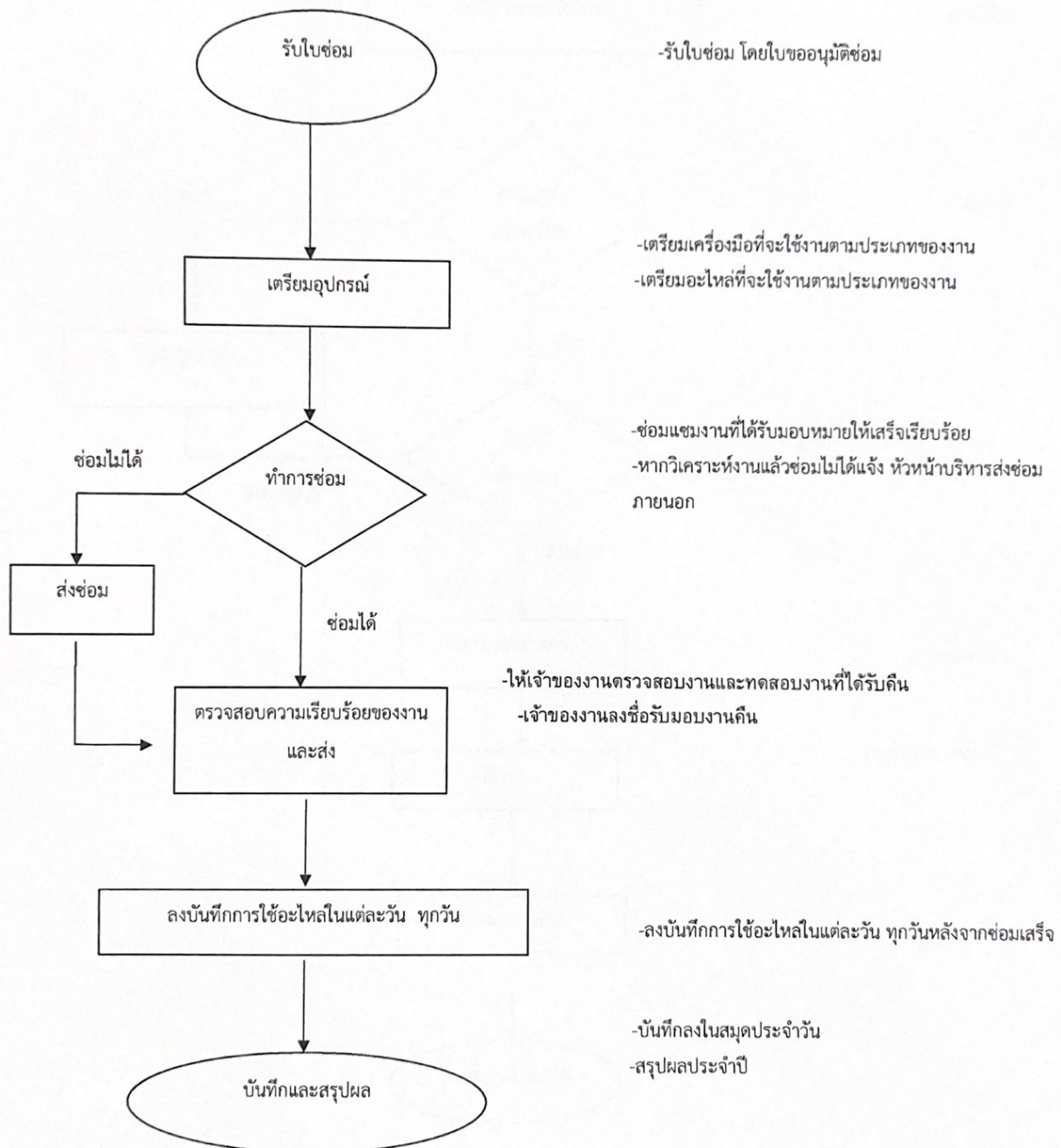
- 1.ส่งตรวจที่ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัยทุก 6 เดือน

- 1.บันทึกลงในสมุดประจำวัน
- 2.สรุปผลประจำปี

Flow Chart
งานบริหารทั่วไป งานซ่อมบำรุง โรงพยาบาลเกาะกูด
กระบวนการส่งซ่อม

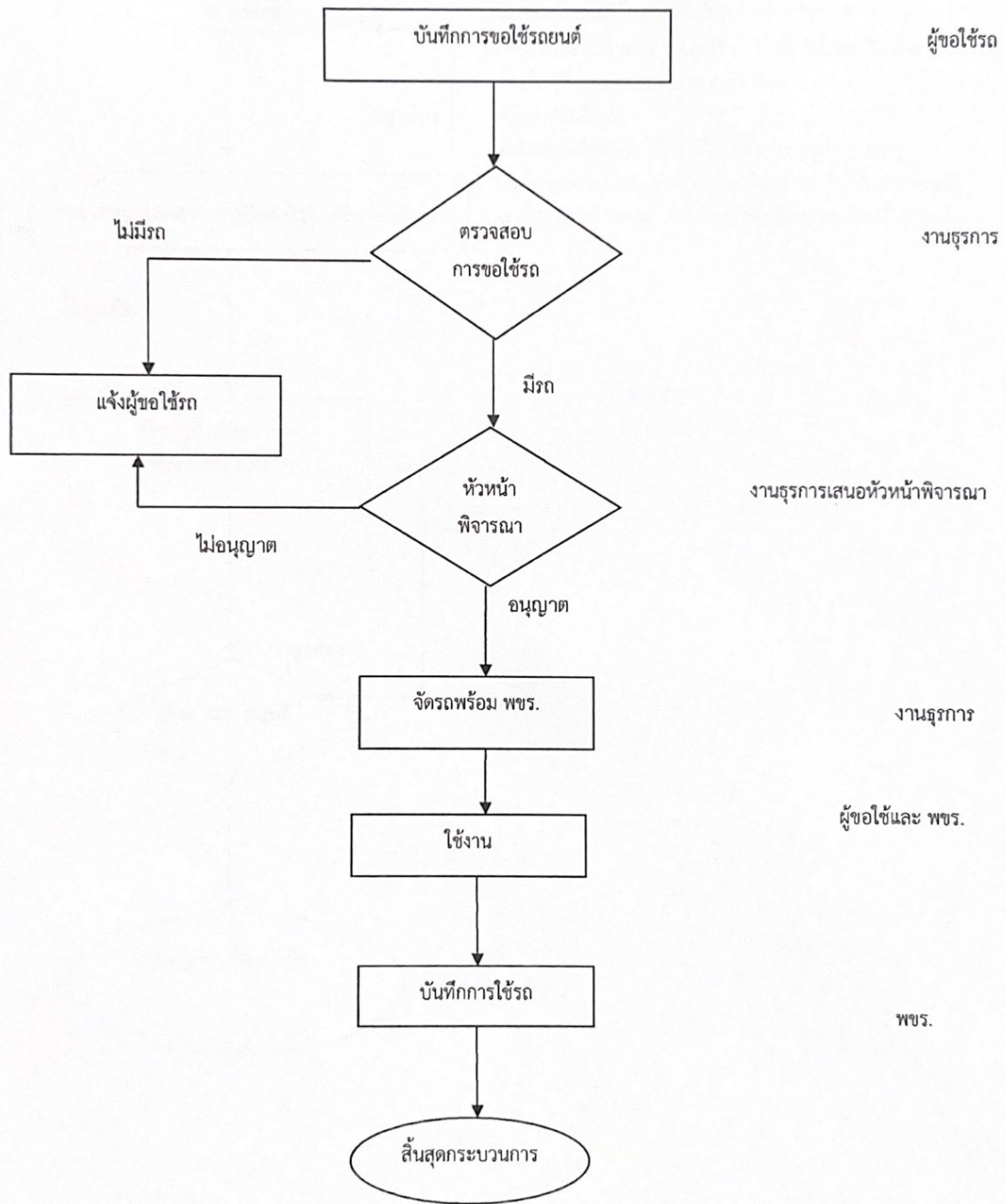
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



Flow Chart
 แนวทางการขอใช้รถราชการ โรงพยาบาลเกาะกูด

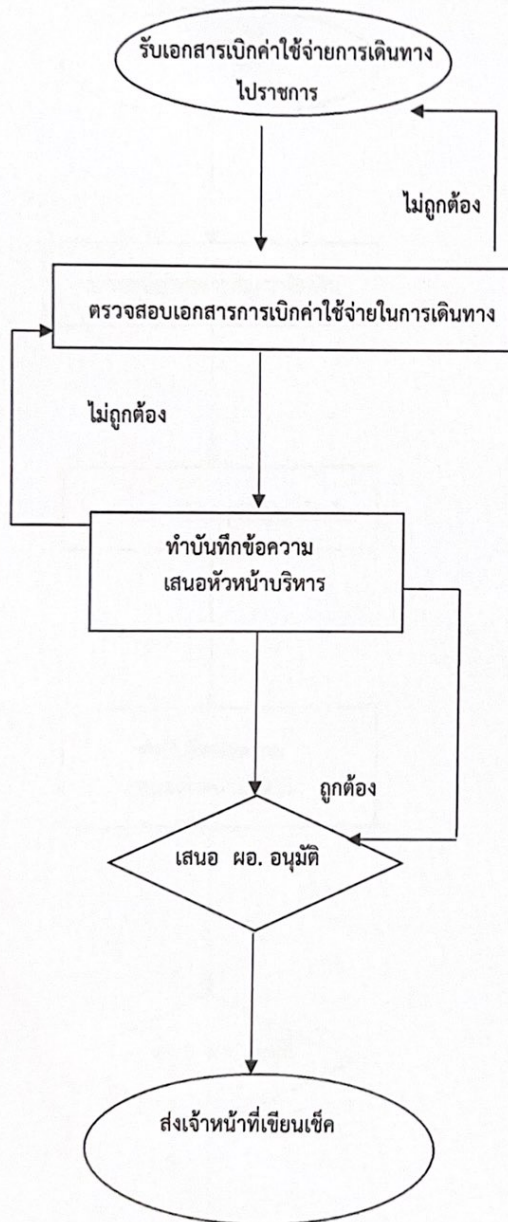
ผู้รับผิดชอบ



ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ งานการเงิน โรงพยาบาลเกาะกูด จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

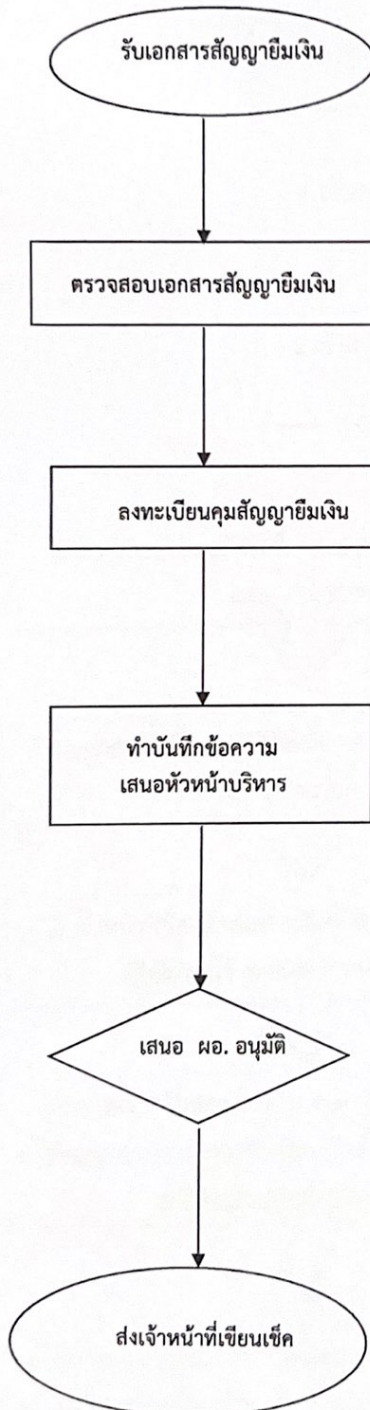
วิธีการปฏิบัติงาน



๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๒. บันทึกที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ ที่หัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบลงทะเบียน
อื่นๆที่เกี่ยวข้องถูกต้องตามระเบียบ
๔. สำเนาใบยืมเงิน
๕. เงินสดเหลือจ่ายกรณียืมเงินมากกว่าหลักฐานการจ่าย
๖. เสนอลงนามบันทึกข้อความและสัญญายืมเงินพิจารณาอนุมัติ
๗. ลงสมุดคุมการส่งงานให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็คพร้อมทั้งลงวันที่

ขั้นตอนการยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ งานการเงิน โรงพยาบาลเกาะกูด จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหนังสือเชิญประชุม/อบรม/ที่ได้รับอนุมัติ

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการยืมเงิน
๒. ตรวจสอบจำนวนเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ
๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทางและวันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๔. ตรวจสอบการค้างยืมเงิน

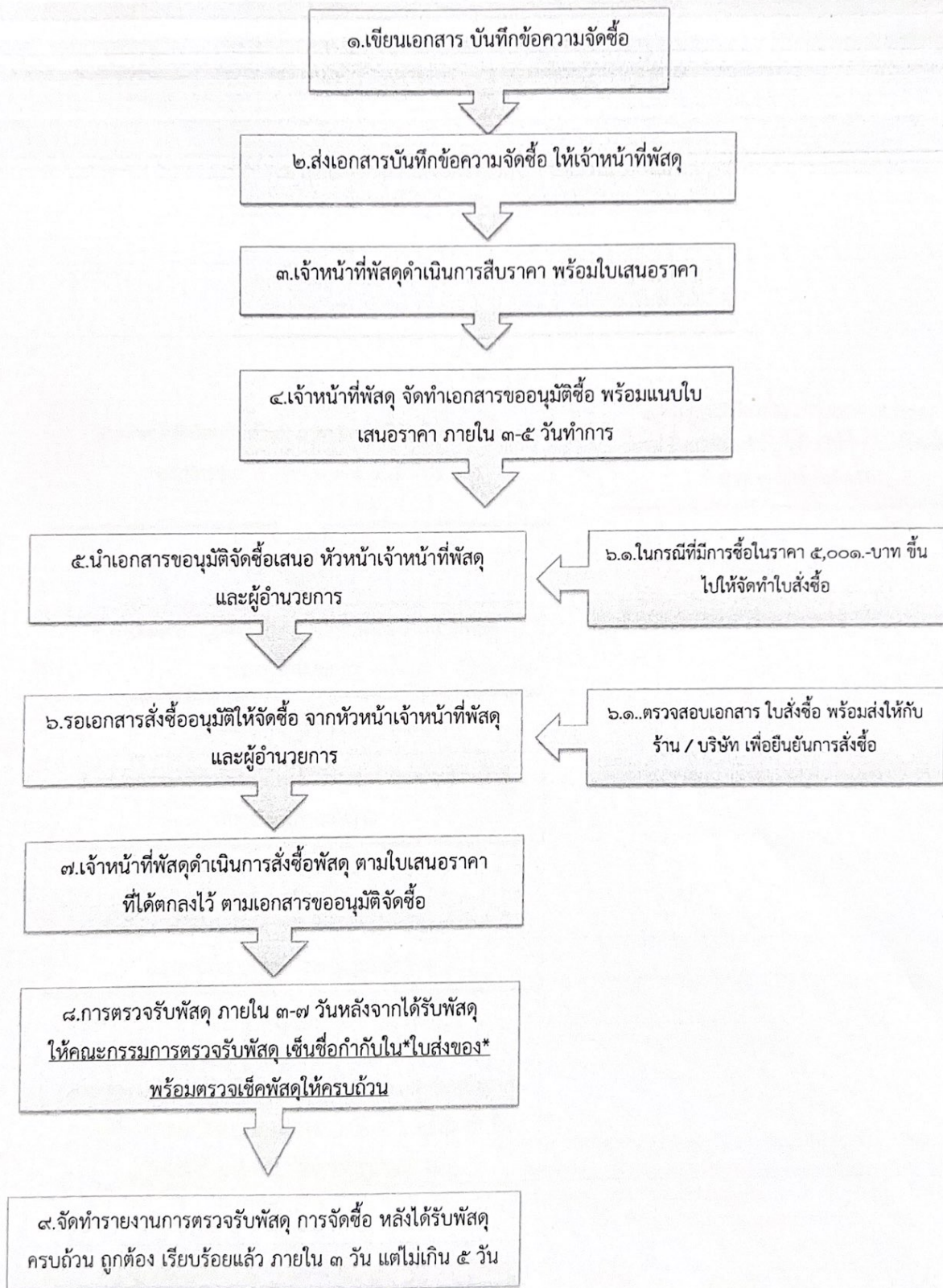
๑. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเพื่อออกเลข และกำหนดวันที่ครบกำหนดชำระคืนเงินยืม

๑. ทำบันทึกข้อความเสนอลงนามพร้อมออกเลขหนังสือและวันที่
๒. เสนอหัวหน้าบริหารลงนาม

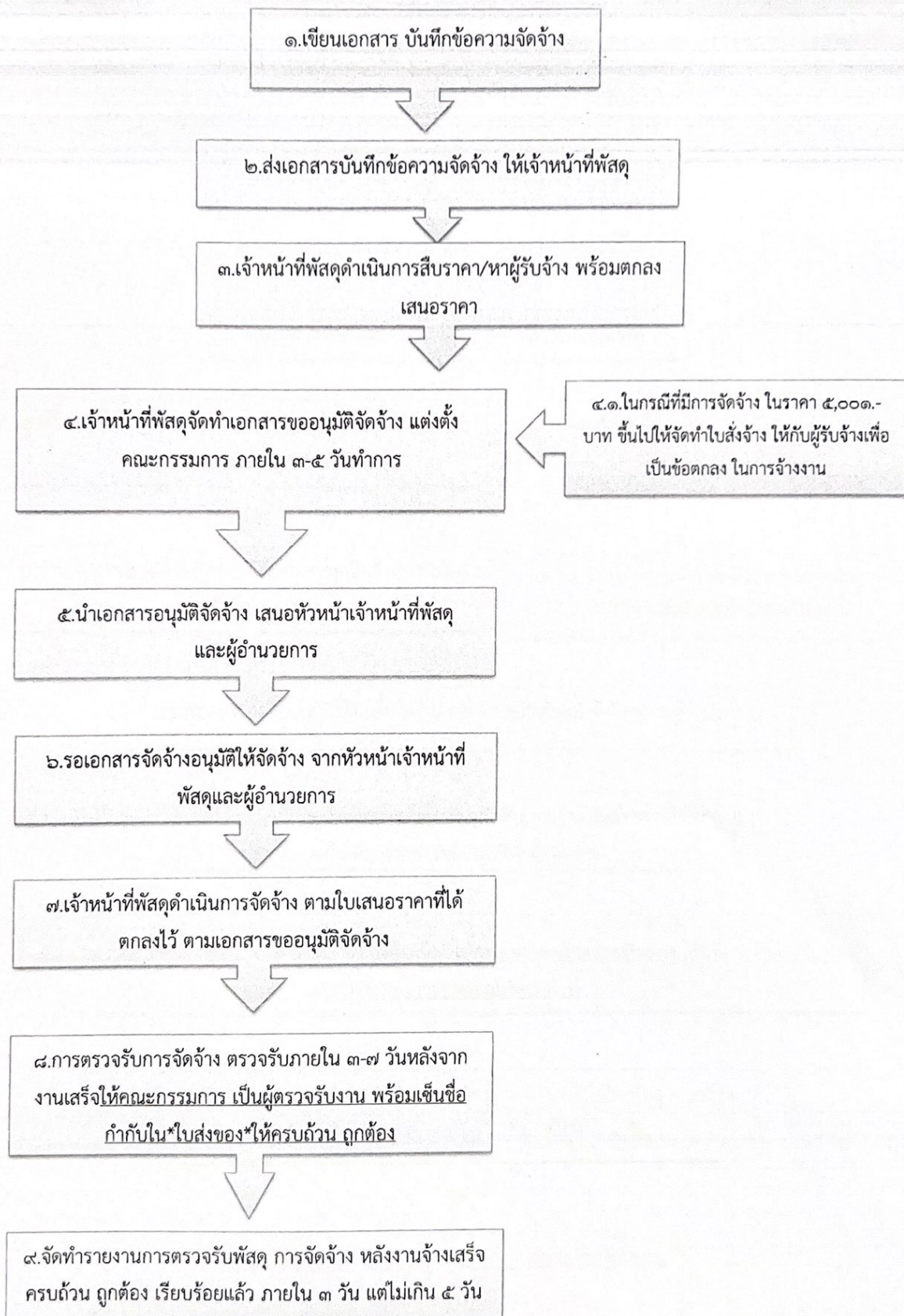
๑. เสนอลงนามบันทึกข้อความและสัญญายืมเงินพิจารณาอนุมัติ

๑. ลงสมุดคุมการส่งงานให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็คพร้อมทั้งลงวันที่

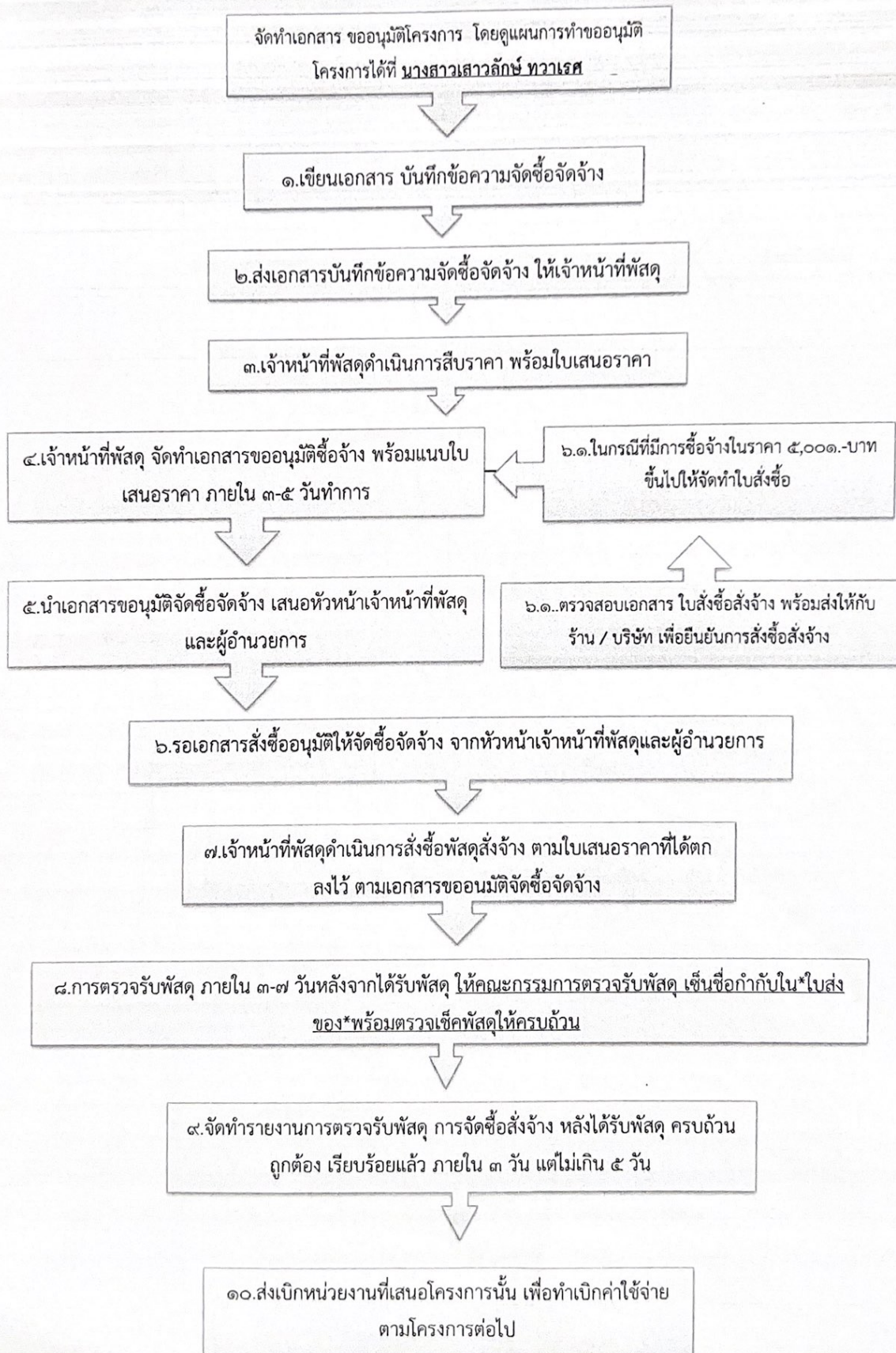
Flow chart การจัดซื้อ



Flow chart การจัดจ้าง



การจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ



Flow Chart

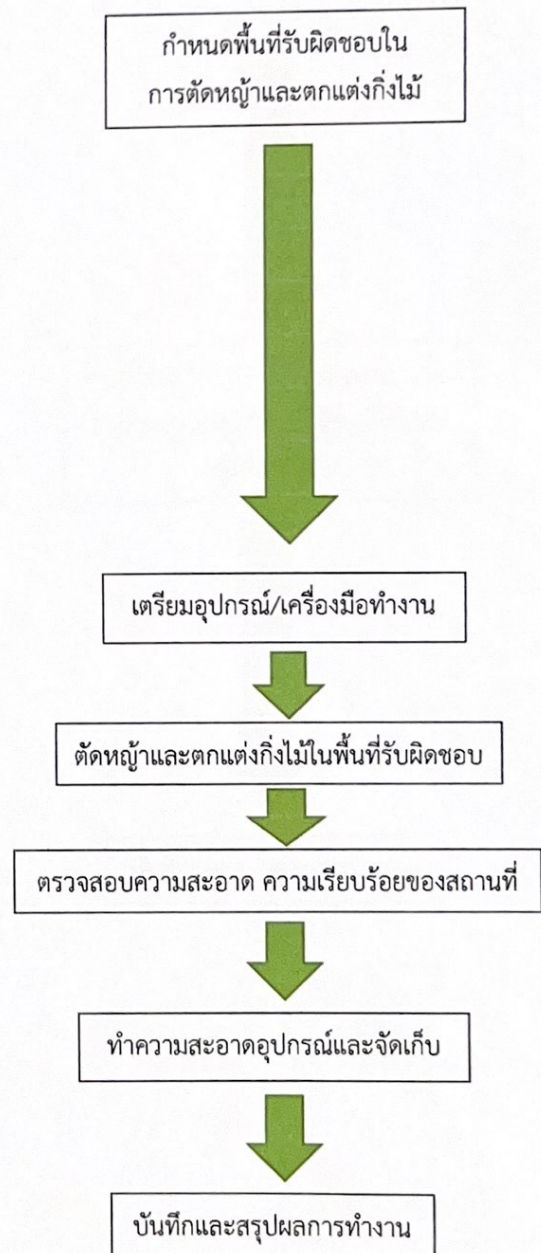
กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานสวน โรงพยาบาลเกาะกูด

กระบวนการตัดหญ้า

วิธีการปฏิบัติงาน

1. กำหนดพื้นที่รับผิดชอบ
 - บริเวณสนามหญ้า และหน้าเสาธง
 - บริเวณสวนหย่อมข้างห้องอาหารผู้ป่วย
 - บริเวณหน้าแผนไทย
 - บริเวณต้นเข็มแนวถนน
 - บริเวณหน้าอาคารผู้ป่วยในและนอก และอาคารบริหาร/สัปดาห์
 - บริเวณข้างและตัวอาคารแพทย์แผนไทย/สัปดาห์
 - บริเวณอาคารเตาเผาขยะติดเชื้อ/สัปดาห์
 - บริเวณโรงไฟฟ้าสำรอง และเรือนรับรอง/สัปดาห์
 - บริเวณหน้าอาคารผู้ป่วยในและนอก และอาคารบริหาร/สัปดาห์
 - บริเวณหลังอาคารผู้ป่วยในและนอก และอาคารบริหาร/สัปดาห์
 - บริเวณโรงประปา/สัปดาห์
 - บริเวณโรงเก็บถังออกซิเจน/สัปดาห์
2. เปลี่ยนชุดในการปฏิบัติงาน รองเท้าบูท ถุงมือ หน้ากาก หมวก
3. เตรียมอุปกรณ์ตัดหญ้า เครื่องตัดหญ้า เครื่องตกแต่งกิ่งไม้ ไม้กวาด ที่ตักขยะ
4. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องตัดหญ้า และเครื่องตกแต่งกิ่งไม้ ให้พร้อมใช้งาน
5. ตัดหญ้าและตกแต่งกิ่งไม้บริเวณที่ได้รับมอบหมาย
6. ตรวจสอบความสะอาด และกวาดเศษหญ้าที่ตัดเสร็จแล้ว
7. ตรวจสอบความสวยงามและความเรียบร้อย
8. ทำความสะอาดอุปกรณ์ และเก็บในพื้นที่ที่กำหนดให้เรียบร้อย
9. บันทึกลงในสมุดรายสัปดาห์
10. สรุปผลการทำงานครึ่งปีงบประมาณ
(ตั้งแต่เดือนตุลาคม - เดือนมีนาคม)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Flow Chart

กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานรักษาความปลอดภัย โรงพยาบาลเกาะกูด

กระบวนการดูแลความปลอดภัยในโรงพยาบาล

วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 16.30 น. ถึง 08.30 น.

2. กำหนดจุดตรวจความเรียบร้อย

- จุดรับบริการผู้ป่วยนอกและห้องฉุกเฉิน

- ตึกผู้ป่วยใน

- บ้านพักเจ้าหน้าที่

- โดยรอบบริเวณโรงพยาบาลเกาะกูด

3. กำหนดจุดที่จอดรถและทำสัญลักษณ์ทางเข้าทางออกให้ชัดเจน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่สำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ติดตัวไว้เพื่อเตรียมใช้งานได้ทันที

- ดูแลความเรียบร้อยในการจอดรถให้ญาติผู้ป่วย

หรือผู้ที่เข้าออกโรงพยาบาลจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

- ตรวจตรา และตักเตือนญาติผู้ป่วย หรือผู้ที่เข้าออกโรงพยาบาล บุคลากรในโรงพยาบาล ห้ามสูบบุหรี่

- ลาดตระเวนรอบบริเวณโรงพยาบาล

บ้านพักเจ้าหน้าที่และดูแลทรัพย์สินของโรงพยาบาล

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. จัดทำรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นประจำวัน

6. รายงานให้หัวหน้าทราบและสรุปผลการทำงาน

การเตรียมความพร้อมใน
การปฏิบัติงาน



การตรวจเฝ้ารักษาความปลอดภัย และ
อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และ
ผู้ให้บริการ



บันทึกและสรุปผลการทำงาน

Flow Chart

กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานทำความสะอาด โรงพยาบาลเกาะกูด

กระบวนการทำความสะอาด

วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่

- | | |
|---|-------------------------|
| - หอผู้ป่วยในชาย | - หอผู้ป่วยในหญิง |
| - ห้องเตรียมอาหาร | - ห้องเก็บเสมหะ |
| - ห้องซักผ้าและล้างเครื่องมือ | - ระเบียงในพื้นที่ zone |
| - ห้องนำหอผู้ป่วย 2 ห้อง และห้องนำผู้ป่วยนอก 2 ห้อง | |
| - โรงเก็บถังออกซิเจน | |
| - ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน | - ห้องยาเสพติด |
| - ห้องคลอด รอคคลอดและนมแม่ | - ห้อง Lab |
| - ห้องบัตรและห้องพักรักษาพยาบาล | - ห้องจ่ายยา/คลังยา |
| - โต๊ะซักประวัติและโต๊ะให้ความรู้ | - ห้องเอกซเรย์ |
| - ห้องนำหน้าห้องรอคคลอด ER และห้องเอกซเรย์ | |
| - ระเบียงในพื้นที่ zone | |
| - พื้นที่บริเวณจอดรถเข็นนั่งและรถเข็นนอน | |
| - ห้องตรวจโรค 2 ห้อง | - ห้องประชุม |
| - คลังยาล่าง | - อาคารแพทย์แผนไทย |
| - ห้องเก็บของบันไดหลัง | - บ้านพักแพทย์ |
| - ห้องการเงินและงานประกันสุขภาพ | - ห้องทันตกรรม |
| - ห้องเตรียมอาหารและน้ำสำหรับรับแขก | - ห้องหัวหน้าพยาบาล |
| - ห้องคอมพิวเตอร์ | - ห้องพักรักษา |
| - ห้องกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์กรรวม | |

2. เตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด ไม้กวาด ที่ดักขยะ
ถังน้ำ น้ำยาเช็ดพื้น ไม้ถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ

3. ตรวจเช็คความเรียบร้อยอุปกรณ์ทำความสะอาด
ให้พร้อมใช้งาน

4. ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

- กวาด มีอบพื้นพื้นที่ทั้งหมด
 - เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์
- และกรอกรูปเท่าที่สามารถจะทำได้
- ปิดฝุ่นฝาผนัง บานหน้าต่าง และเช็ดทำความสะอาดมู่ลี่
 - เปลี่ยนถุงขยะ
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ

กำหนดพื้นที่รับผิดชอบใน
การทำความสะอาด

เตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด/
เครื่องมือทำงาน

ทำความสะอาดในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart

กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานทำความสะอาด โรงพยาบาลเกาะกูด

กระบวนการทำความสะอาด

วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน
6. ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ และจัดเก็บให้เรียบร้อย
7. บันทึกลงในสมุดประจำวัน
8. สรุปผลการทำงานครึ่งปีงบประมาณ
(ตั้งแต่เดือนตุลาคม - เดือนมีนาคม)

ตรวจสอบความสะอาดและ
ความเรียบร้อยที่ได้รับผิดชอบ



จัดเก็บอุปกรณ์ในการทำความสะอาด



บันทึกและสรุปผลการทำงาน

Flow Chart

กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานบุคลากร โรงพยาบาลเกาะกูด

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ขอแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการจากงานบุคลากร

ขอรับแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการที่งานบริหารทั่วไป

2. งานบุคลากรตรวจสอบแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม
 - เรื่องที่เข้าร่วมประชุม
 - วันที่เข้าร่วมประชุม
 - สถานที่ประชุม
 - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - วันที่ออกเดินทางและเดินทางกลับ
 - ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเดินทางเข้าร่วมประชุม
 - ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน
3. หากเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งคืนเพื่อแก้ไข
4. หากถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการต่อไป

ตรวจสอบความถูกต้องและหนังสือการเข้าร่วมประชุม

ส่งคืนและแก้ไข

5. จัดทำบันทึกข้อความหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้แก่เจ้าหน้าที่และออกเลขหนังสือภายใน

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ

6. นำเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะกูดลงนามเพื่ออนุมัติ

เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ แก่ผู้บริหารรับทราบ/ลงนาม

7. จัดเก็บแบบขออนุมัติเข้าร่วมประชุมที่ได้รับการอนุมัติแล้วเข้าแฟ้ม

จัดเก็บเข้าแฟ้ม

8. หากเจ้าหน้าที่ต้องการนำบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุมใช้ในการเบิกค่าเดินทางไปราชการจัดทำสำเนาเก็บไว้ที่งานบุคลากร 1 ชุด

Flow Chart

กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานบุคลากร โรงพยาบาลเกาะกูด

การบันทึกวันลาเจ้าหน้าที่

วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลา

รับแบบฟอร์มการขอลาที่งานบริหารทั่วไป

เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอรับ
แบบฟอร์มการขอลาที่งานบริหารทั่วไป

2. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรรับใบลาจากเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย

เจ้าหน้าที่ยื่นใบขอลาที่งานบริหารทั่วไป

3. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจสอบประเภทการลา,
วันที่ลา,จำนวนวันลากะเหลือ
และความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

ตรวจสอบวันลา ตามระเบียบวันลา
และความถูกต้อง

ส่งคืนและแก้ไข

4. หากไม่ถูกต้อง ส่งคืน แก้ไข

5. หากถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการต่อไป

6. ลงบันทึกวันลาในสมุดคุมวันลาเจ้าหน้าที่
(บันทึกเป็นปีงบประมาณ ตั้งแต่เดือนตุลาคม
- เดือนกันยายน ของปีถัดไป)

ลงบันทึกในสมุดคุมวันลาเจ้าหน้าที่

7. นำเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะกูด
ลงนามเพื่ออนุมัติ

เสนอใบลา แก่ผู้บริหารรับทราบ/ลงนาม

8. จัดเก็บใบลาเข้าแฟ้ม

จัดเก็บเข้าแฟ้มวันลาหน่วยงาน