



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานบริหารคุณภาพ	
รหัสเอกสาร : Sub - CP4.1	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙	หน้าที่ ๒ ของ ๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔
๗. ตัวชี้วัด	๔
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๒. ภาคผนวก	-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานบริหารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.1

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๓ ของ ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานบริหารคุณภาพ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ทั้งปี		จนท.งาน
๒		๑ วัน		จนท.งาน
๓		๑ วัน		จนท.งาน
๔		ทั้งปี		จนท.งาน
๕		ทุกครั้ง		จนท.งาน
๖		ปีละ๒ครั้ง		จนท.งาน
	รวม			



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานบริหารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.1

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๔ ของ ๕

๓. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ เริ่มตั้งแต่ การเตรียมความพร้อม กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงานนำไปปฏิบัติ ตรวจสอบประเมินผล และสรุปรายงานผล

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน.งานบริหารคุณภาพ รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ บริหารคุณภาพ หมายถึง การจัดระบบบริการให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

๖.๑ ได้รับการบริการรักษาพยาบาลที่มีคุณภาพตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด

๗. ตัวชี้วัด

๗.๑ ระบบบริการรักษาพยาบาลได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพ

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑ การเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับกิจกรรมที่มาจากภายนอกหน่วย หรือเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับงานที่ต้องมีการดำเนินการเป็นประจำตามวงรอบ จัดทำปฏิทินวงรอบ ประกอบด้วย งานตรวจติดตามภายใน งานบริหารคุณภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อรองรับระบบงานคุณภาพ งานทบทวนโดยผู้บริหาร งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) งานพัฒนาพฤติกรรมบริการ งานสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ งานความเสี่ยง และงานควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๘.๒ กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน ในแต่ละเรื่องเพื่อขออนุมัติ

๘.๓ กรณีต้องปรับปรุงแก้ไข ก็ดำเนินการแก้ไข แล้วเสนอ ขออนุมัติ

๘.๔ นำแผนไปปฏิบัติ

๘.๕ ตรวจสอบประเมินผล

๘.๖ สรุปรายงาน ผลการดำเนินการ

๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑

๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
งานบริหารคุณภาพ	สนง.คณะกรรมการ PMQA รพ.๖	เลขานุการคณะกรรมการ PMQA รพ.๖	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี แก้ไข

๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๑.๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๑.๒ จำนวนข้อร้องเรียน

๑๒. ภาคผนวก

-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานบริหารคุณภาพ	
รหัสเอกสาร : Sub - CP4.1	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙	หน้าที่ ๒ ของ ๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔
๗. ตัวชี้วัด	๔
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๒. ภาคผนวก	-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานบริหารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.1

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๓ ของ ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานบริหารคุณภาพ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ทั้งปี		จนท.งาน
๒		๑ วัน		จนท.งาน
๓		๑ วัน		จนท.งาน
๔		ทั้งปี		จนท.งาน
๕		ทุกครั้ง		จนท.งาน
๖		ปีละ๒ครั้ง		จนท.งาน
	รวม			



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานบริหารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.1

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๔ ของ ๕

๓. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ เริ่มตั้งแต่ การเตรียมความพร้อม กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงานนำไปปฏิบัติ ตรวจสอบประเมินผล และสรุปรายงานผล

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน.งานบริหารคุณภาพ รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ บริหารคุณภาพ หมายถึง การจัดระบบบริการให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

๖.๑ ได้รับการบริการรักษาพยาบาลที่มีคุณภาพตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด

๗. ตัวชี้วัด

๗.๑ ระบบบริการรักษาพยาบาลได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพ

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑ การเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับกิจกรรมที่มาจากภายนอกหน่วย หรือเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับงานที่ต้องมีการดำเนินการเป็นประจำตามวงรอบ จัดทำปฏิทินวงรอบ ประกอบด้วย งานตรวจติดตามภายใน งานบริหารคุณภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อรองรับระบบงานคุณภาพ งานทบทวนโดยผู้บริหาร งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) งานพัฒนาพฤติกรรมบริการ งานสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ งานความเสี่ยง และงานควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๘.๒ กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน ในแต่ละเรื่องเพื่อขออนุมัติ

๘.๓ กรณีต้องปรับปรุงแก้ไข ก็ดำเนินการแก้ไข แล้วเสนอ ขออนุมัติ

๘.๔ นำแผนไปปฏิบัติ

๘.๕ ตรวจสอบประเมินผล

๘.๖ สรุปรายงาน ผลการดำเนินการ

๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑

๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
งานบริหารคุณภาพ	สนง.คณะกรรมการ PMQA รพ.๖	เลขานุการคณะกรรมการ PMQA รพ.๖	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี แก้ไข

๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๑.๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๑.๒ จำนวนข้อร้องเรียน

๑๒. ภาคผนวก

-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานกำลังพล

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.2

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๒ ของ ๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔
๗. ตัวชี้วัด	๔
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๒. ภาคผนวก	-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานกำลังพล

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.2

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๓ ของ ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกำลังพล

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ทั้งปี		จนท.งาน
๒		๑ วัน		จนท.งาน
๓		๑ วัน		จนท.งาน
๔		ทั้งปี		จนท.งาน
๕		ทุกครั้ง		จนท.งาน
๖		ปีละ๒ครั้ง		จนท.งาน
	รวม			



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานกำลังพล

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.2

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๔ ของ ๕

๓. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ เริ่มตั้งแต่ การเตรียมความพร้อม กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน นำแผนไปปฏิบัติ ตรวจสอบประเมินผล และสรุปรายงานผล

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน.งานกำลังพลรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

๖.๑ ได้รับการสนับสนุนบริการทันเวลาตามการร้องขอ

๗. ตัวชี้วัด

๗.๑ ร้อยละของการสนับสนุนบริการทันเวลาตามการร้องขอ

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑. การเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับกิจกรรมที่มาจากภายนอกหน่วย หรือเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับงานที่ต้องมีการดำเนินการเป็นประจำตามวงรอบ จัดทำปฏิทินวงรอบ ประกอบด้วย งานสถิติกำลังพล งานการกำลังพล งานการปกครอง งานประเมินกำลังพล งานประชุม สัมมนา ศึกษา อบรม และงานบริการกำลังพล

๘.๒ กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน ในแต่ละเรื่องเพื่อขออนุมัติ

๘.๓ กรณีต้องปรับปรุงแก้ไข ก็ดำเนินการแก้ไข แล้วเสนอ ขออนุมัติ

๘.๔ นำแผนไปปฏิบัติ

๘.๕ ตรวจสอบประเมินผล

๘.๖ สรุปรายงาน ผลการดำเนินการ

๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑

๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
งานกำลังพล	สนง.คณะกรรมการ PMQA รพ.๖	เลขานุการคณะกรรมการ PMQA รพ.๖	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี แก้ไข

๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๑.๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๑.๒ จำนวนข้อร้องเรียน

๑๒. ภาคผนวก

-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานนโยบายและแผน

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.3

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๒ ของ ๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔
๗. ตัวชี้วัด	๔
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๒. ภาคผนวก	-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานนโยบายและแผน

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.3

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๓ ของ ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานนโยบายและแผน

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ทั้งปี		จนท.งาน
๒		๑ วัน		จนท.งาน
๓		๑ วัน		จนท.งาน
๔		ทั้งปี		จนท.งาน
๕		ทุกครั้ง		จนท.งาน
๖		ปีละ๒ครั้ง		จนท.งาน
	รวม			



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานนโยบายและแผน

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.3

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๔ ของ ๕

๓. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ เริ่มตั้งแต่ การเตรียมความพร้อม กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน นำแผนไปปฏิบัติ ตรวจสอบประเมินผล และสรุปรายงานผล

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ทน.งานนโยบายและแผนรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

๖.๑ ได้รับการสนับสนุนบริการทันเวลาตามการร้องขอ

๗. ตัวชี้วัด

๗.๑ ร้อยละของการสนับสนุนบริการทันเวลาตามการร้องขอ

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑. การเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับกิจกรรมที่มาจากภายนอกหน่วย หรือเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับงานที่ต้องมีการดำเนินการเป็นประจำตามวงรอบ จัดทำปฏิทินวงรอบ ประกอบด้วย งานการถวายความปลอดภัยด้านการแพทย์ งานด้านการฝึกสนับสนุนปฏิบัติการทางทหารของ ทร. งานด้านบรรเทาสาธารณภัยและภัยพิบัติ งานด้านกิจการพลเรือน และงานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๘.๒ กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน ในแต่ละเรื่องเพื่อขออนุมัติ

๘.๓ กรณีต้องปรับปรุงแก้ไข ก็ดำเนินการแก้ไข แล้วเสนอ ขออนุมัติ

๘.๔ นำแผนไปปฏิบัติ

๘.๕ ตรวจสอบประเมินผล

๘.๖ สรุปรายงาน ผลการดำเนินการ

๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑

๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
งานนโยบายและแผน	สนง.คณะกรรมการ PMQA รพ.๖	เลขานุการคณะกรรมการ PMQA รพ.๖	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี แก้ไข

๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๑.๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๑.๒ จำนวนข้อร้องเรียน

๑๒. ภาคผนวก

-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานส่งกำลังบำรุง

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.4

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๒ ของ ๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔
๗. ตัวชี้วัด	๔
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๒. ภาคผนวก	-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานส่งกำลังบำรุง

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.4

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๓ ของ ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งกำลังบำรุง

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ทั้งปี		จนท.งาน
๒		๑ วัน		จนท.งาน
๓		๑ วัน		จนท.งาน
๔		ทั้งปี		จนท.งาน
๕		ทุกครั้ง		จนท.งาน
๖		ปีละ๒ครั้ง		จนท.งาน
	รวม			



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานส่งกำลังบำรุง

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.4

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๔ ของ ๕

๓. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ เริ่มตั้งแต่ การเตรียมความพร้อม กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน นำแผนไปปฏิบัติ ตรวจสอบประเมินผล และสรุปรายงานผล

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน.งานส่งกำลังบำรุงรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

๖.๑ ได้รับการสนับสนุนบริการทันเวลาตามการร้องขอ

๗. ตัวชี้วัด

๗.๑ ร้อยละของการสนับสนุนบริการทันเวลาตามการร้องขอ

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑. การเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับกิจกรรมที่มาจากภายนอกหน่วย หรือเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับงานที่ต้องมีการดำเนินการเป็นประจำตามวงรอบ จัดทำปฏิทินวงรอบ ประกอบด้วย งานส่งกำลัง งานซ่อมบำรุงและงานบริการอื่น

๘.๒ กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน ในแต่ละเรื่องเพื่อขออนุมัติ

๘.๓ กรณีต้องปรับปรุงแก้ไข ก็ดำเนินการแก้ไข แล้วเสนอ ขออนุมัติ

๘.๔ นำแผนไปปฏิบัติ

๘.๕ ตรวจสอบประเมินผล

๘.๖ สรุปรายงาน ผลการดำเนินการ

๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑

๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
งานส่งกำลังบำรุง	สนง.คณะกรรมการ PMQA รพ.๑	เลขานุการคณะกรรมการ PMQA รพ.๑	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี แก้ไข

๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๑.๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๑.๒ จำนวนข้อร้องเรียน

๑๒. ภาคผนวก

-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานโครงการและงบประมาณ	
รหัสเอกสาร : Sub - CP4.5	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙	หน้าที่ ๒ ของ ๖

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔
๗. ตัวชี้วัด	๔
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๖
๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖
๑๒. ภาคผนวก	-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานโครงการและงบประมาณ

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.5

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๓ ของ ๖

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการและงบประมาณ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับ ส่ง ลงบันทึกจัดเก็บเอกสารจากสารบรรณ/ กบ.รพ.๖/การเงิน รพ.๖	๑ นาที(ฉบับ)		จนท.งาน/พนักงาน
๒	พิจารณาเอกสาร/ตรวจสอบ / จัดทำร่างหนังสือ /ลงข้อมูล	๓ นาที(ฉบับ)		หน.แผนก/รอง หน. แผนก /จนท.งาน
๓	แก้ไข หรือไม่			
๔	หน่วยเกี่ยวข้อง หรือไม่			
๕	เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	๑ นาที(ฉบับ)		หน.แผนก/รอง หน. แผนก
๖	แก้ไข หรือไม่			
๗	ผู้บังคับบัญชานุมัติ	๕ นาที(ฉบับ)		ผอ.รพ.๖/รอง ผอ.รพ.๖
	รวม	๑๐ นาที(ฉบับ)		



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานโครงการและงบประมาณ

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.5

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๔ ของ ๖

๓. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ เริ่มตั้งแต่ รับ ส่ง ลงบันทึกเอกสารจากสารบรรณ/กบ.รพ.๗/การเงิน รพ.๗ พิจารณาเอกสาร/ตรวจสอบ / จัดทำร่างหนังสือ /ลงข้อมูล เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา และผู้บังคับบัญชานุมัติ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ทน.โครงการและงบประมาณ รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินประเภทในงบประมาณ เช่น เงินที่ได้รับการจัดสรรจาก ทร. และเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายรับสถานพยาบาล เป็นต้น

๕.๒ แผนการปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติราชการ และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ในรอบปีงบประมาณ

๕.๓ งบรายจ่าย หมายถึง รายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ดังนี้

๕.๓.๑งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

๕.๓.๒งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

๕.๓.๓งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๕.๓.๔งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๕.๓.๕งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่ สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

๖.๑ ได้รับการสนับสนุนบริการทันเวลาตามการร้องขอ

๗. ตัวชี้วัด

๗.๑ร้อยละของความผิดพลาดเกี่ยวกับเอกสารในการเตรียมการด้านงบประมาณและโครงการ ร้อยละ ๐

๗.๒ร้อยละของการเสนอแผนงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณและโครงการ เพื่อขออนุมัติ ทันเวลา ร้อยละ ๑๐๐

๗.๓ร้อยละของการปฏิบัติตามแผนเกี่ยวกับด้านงบประมาณและโครงการ ทันเวลา ร้อยละ ๑๐๐

๗.๔ร้อยละของการตรวจสอบประเมินผลเกี่ยวกับด้านงบประมาณและโครงการ มีความถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐

๗.๕ร้อยละของการสรุปรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับด้านงบประมาณและโครงการ ทุกรายการ ร้อยละ ๑๐๐

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑. รับ ส่ง ลงบันทึก จัดเก็บเอกสารจากสารบรรณ/กบ.รพ.๗/การเงิน รพ.๗ แบ่งดังนี้

๘.๑.๑ เอกสารทั่วไปที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณา เช่น เกี่ยวกับเงินงบประมาณ(ทั้งเงินประเภทในและนอกงบประมาณ) โครงการ หรือการบริหารงบประมาณ (งานจัดทำโครงการเริ่มใหม่ งานวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) การติดตามงานด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นต้น รับจาก สารบรรณ



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานโครงการและงบประมาณ	
รหัสเอกสาร : Sub - CP4.5	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙	หน้าที่ ๕ ของ ๖

- ๘.๑.๒ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การพิจารณาการใช้เงินในการจัดซื้อจัดจ้าง รับจาก กบ.รพ.๑ และ สารบรรณ
- ๘.๑.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การเงินโดยตรง เช่น การรับรองรายงานเกี่ยวกับเงินทอนจ่ายประจำเดือน การกู้เงินเพื่อสวัสดิการของกำลังพล รับจาก การเงิน รพ.๑
- ๘.๑.๔ เอกสารตามข้อ ๘.๑.๑ ลงลายมือชื่อรับที่ สารบรรณ เอกสารตามข้อ ๘.๑.๒ ลงลายมือชื่อรับที่ กบ.รพ.๑ ยกเว้น เอกสารตามข้อ ๘.๑.๓ไม่ต้องลงลายมือชื่อรับ
- ๘.๑.๕ นำเอกสารตามข้อ ๘.๑.๑ ๘.๑.๒ ที่ลงลายมือชื่อรับแล้ว จัดลงข้อมูลตาม WI คป.๑วิธีปฏิบัติงานการลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ยกเว้น เอกสารตามข้อ ๘.๑.๓
- ๘.๒ พิจารณาเอกสาร / ตรวจสอบ / จัดทำร่างหนังสือ / ลงข้อมูล แบ่งได้ดังนี้
- ๘.๒.๑ การพิจารณาเอกสาร เพื่อจะดูว่าเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องอะไร ต้องทำอะไร มีใครเกี่ยวข้องบ้าง กำหนดเวลาส่งหรือเปล่า โดยเฉพาะเอกสารตามข้อ ๘.๑.๑ ซึ่งส่วนใหญ่มีงานที่เกี่ยวข้องโดยให้ปฏิบัติตาม วิธีปฏิบัติงานดังนี้
- ๘.๒.๑.๑ WI คป.๒วิธีปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (เงินงบประมาณ ทร.)
 - ๘.๒.๑.๒ WI คป.๓วิธีปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี(เงินรายรับ รพ.๑)
 - ๘.๒.๑.๓ WI คป.๔วิธีปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี(เงินรายรับสถานพยาบาลที่พร.ถืองบประมาณ)
 - ๘.๒.๑.๔ WI คป.๕วิธีปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการเริ่มใหม่ (เงินงบประมาณ ทร.)
 - ๘.๒.๑.๕ WI คป.๖วิธีปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) (เงินงบประมาณ ทร.)
 - ๘.๒.๑.๖ WI คป.๗วิธีปฏิบัติงาน การดำเนินงานโครงการเมื่อได้รับมอบหมาย
- ๘.๒.๒ ตรวจสอบ โดยเฉพาะเอกสารตามข้อ ๘.๑.๒,๘.๑.๓ เพื่อความถูกต้องเกี่ยวกับตัวเงินทั้งตัวเลข และตัวหนังสือกำกับ รวมทั้งใช้ความสังเกตพิจารณาถึงความโปร่งใสของข้อมูลในภาพรวมที่เกี่ยวข้องด้วย และถ้าพบว่าข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ก็โทรประสานผู้ปฏิบัติของหน่วยนั้น เพื่อให้ทราบความไม่ถูกต้องและให้มารับกลับไปดำเนินการแก้ไข โดยเอกสารชุดนี้จะถูกส่งกลับไปปฏิบัติตามข้อ ๘.๑.๕
- ๘.๒.๓ จัดทำร่างหนังสือ ในส่วนที่ผู้รับผิดชอบของแผนกจัดทำขึ้นเป็นข้อพิจารณาโดยอ้างอิงกฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรการประหยัดงบประมาณ ทร. / หลักเกณฑ์วิธีการการและเงื่อนไขการรับฝากและจ่ายเงินรายรับของสถานพยาบาลในสังกัดกองทัพเรือ ลง๑๑๘.ค.๕๔ เป็นต้น พร้อมลงลายมือชื่อ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา (หมายเหตุ ในกรณีที่เสนอร่างพิจารณาการใช้เงินเป็นประจำอยู่แล้วก็จะลงข้อมูลโดยใช้ แบบฟอร์ม FM คป.รพ.๑ ๑ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ)และการจัดทำร่างหนังสือนี้บางครั้งต้องดูวงรอบปฏิทินของงานตามข้อ ๘.๒.๑แล้วจัดทำขึ้น
- ๘.๒.๔ ลงข้อมูล โดยเฉพาะรายการที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นการควบคุม ตรวจสอบ ประเมินข้อมูล สรุปรายงานรายจ่าย โดยแบ่งได้ดังนี้
- ๘.๒.๔.๑ สมุดหมายเลข ๑ ใช้ลงบันทึกรายการ ประเภทเงิน รายรับ รพ.๑(ค่าตอบแทน ใช้สอย สาธารณูปโภค)
 - ๘.๒.๔.๒ สมุดหมายเลข ๒ ใช้ลงบันทึกรายการ ประเภทเงิน รายรับ รพ.๑(จัดซื้อ/จ้างสายทั่วไปและสายแพทย์)
 - ๘.๒.๔.๓ สมุดหมายเลข ๓ ใช้ลงบันทึกรายการ ประเภทเงินอื่นๆ รวมทั้ง โครงการที่ได้ดำเนินการ
 - ๘.๒.๔.๔ รายการตามข้อ ๘.๒.๔.๑ - ๘.๒.๔.๓ ก็จะถูกนำไปลงข้อมูลจัดเก็บไว้ใน คอมพิวเตอร์ ต่อไป
- ๘.๓ เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา โดยนำเอกสารตามข้อ ๘.๒.๑ - ๘.๒.๓ เสนอ เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงแก้ไข ก็ดำเนินการให้ส่วนที่เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไขในโอกาสแรก และนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาใหม่



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานโครงการและงบประมาณ

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.5

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๖ ของ ๖

๘.๔ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ในที่นี้ มีทั้ง ตามลำดับชั้น คือ รอง ผอ.รพ.๑ และเสนอต่อ ผอ.รพ.๑ เป็นผู้อนุมัติ หรือ รอง ผอ.รพ.๑ อนุมัติ รับคำสั่ง ผอ.รพ.๑ หรือ รอง ผอ.รพ.๑ ทำการแทน ผอ.รพ.๑ แล้วแต่กรณี

๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ มาตรการประหยัดงบประมาณ ทร.

๙.๒ หลักเกณฑ์วิธีการการและเงื่อนไขการรับฝากและจ่ายเงินรายรับของสถานพยาบาลในสังกัดกองทัพเรือ ลง๑๑ส.ค.๕๔

๙.๓ แบบฟอร์ม คป.รพ.๑ ๑

๙.๔ สมุดหมายเลข ๑ ใช้ลงบันทึกรายการ ประเภทเงิน รายรับ รพ.๑(ค่าตอบแทน ใช้สอย สาธารณูปโภค)

๙.๕ สมุดหมายเลข ๒ ใช้ลงบันทึกรายการ ประเภทเงิน รายรับ รพ.๑(จัดซื้อ/จ้างสายทั่วไปและสายแพทย์)

๙.๖ สมุดหมายเลข ๓ ใช้ลงบันทึกรายการ ประเภทเงินอื่นๆ รวมทั้ง โครงการที่ได้ดำเนินการ

๙.๗ WI คป.๑วิธีปฏิบัติงาน การลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์

๙.๘ WI คป.๒วิธีปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (เงินงบประมาณ ทร.)

๙.๙ WI คป.๓วิธีปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี(เงินรายรับ รพ.๑)

๙.๑๐ WI คป.๔วิธีปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี(เงินรายรับสถานพยาบาล ที่ พร.ถืองบประมาณ)

๙.๑๑ WI คป.๕วิธีปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการเริ่มใหม่ (เงินงบประมาณ ทร.)

๙.๑๒ WI คป.๖วิธีปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) (เงินงบประมาณ ทร.)

๙.๑๓ WI คป.๗วิธีปฏิบัติงาน การดำเนินงานโครงการเมื่อได้รับมอบหมาย

๙.๑๔ อทร.๖๐๐๑ คู่มือการปฏิบัติด้านการเงิน

๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
งานโครงการและงบประมาณ	สนง.คณะกรรมการ PMQA รพ.๑	เลขานุการคณะกรรมการ PMQA รพ.๑	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี แก้ไข

๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๑.๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๑.๒ จำนวนข้อร้องเรียน

๑๒. ภาคผนวก -



วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์

รหัสเอกสาร : WI คป.1

หน่วย/ผู้รับผิดชอบ : คป.บก.รพ.๑

วันที่ใช้ 1 มีนาคม 2559

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานวิธีปฏิบัติงานการลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- 1.2 เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. คำจำกัดความ

- 2.1 วิธีปฏิบัติงานการลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์ หมายถึง การลงข้อมูลเอกสารที่ผ่านเข้ามาในระบบการทำงานของแผนก

โครงการและงบประมาณ รพ.๑

3.วิธีปฏิบัติงาน

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	กรอบเวลา	หน่วย/ ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ความปลอดภัย/ ข้อควรระวัง
1	รับเอกสารจากสารบรรณ/กบ.รพ.๑/การเงิน รพ.๑	1นาที(ต่อฉบับ)	คป.บก.รพ.๑	แบบฟอร์มรับหนังสือของธุรการ	
2	ลงระบบคอมพิวเตอร์ของแผนกโดยเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ คลิกปุ่ม Start แล้วคลิกที่ปุ่ม My Computer แล้วคลิกที่ปุ่ม DATA(D) แล้วเลือกรายการดังนี้ -ถ้าเป็นหนังสือเข้าออก ให้คลิกไปที่ Excel ทะเบียนหนังสือ รับ-ส่งของ คป. -ถ้าเป็นหนังสือจัดซื้อ-จ้าง กวภ.รพ.๑ พลาธิการ ให้คลิกไปที่ Excel ทะเบียนรับ -ส่ง กวภ.และ พลาธิการ	3นาที(ต่อฉบับ)	คป.บก.รพ.๑		
3	เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยดำเนินการส่งเอกสารให้ผู้มีหน้าที่ตามที่เกี่ยวข้องต่อไป	1นาที(ต่อฉบับ)	คป.บก.รพ.๑		



วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (เงินงบประมาณ ทร.)

รหัสเอกสาร : WI คป.2

หน่วย/ผู้รับผิดชอบ : คป.บก.รพ.๑

วันที่ใช้ 1 มีนาคม 2559

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (เงินงบประมาณ ทร.)
- 1.2 เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. คำจำกัดความ

2.1 เงินงบประมาณ ทร.หมายถึง เงินที่ได้รับการจัดสรรจาก ทร. ในแผนงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง เช่นงานบำบัดยาเสพติด / งานป้องกันแก้ไขปัญหาเอดส์ / งานให้บริการรักษาพยาบาล(งบเงินอุดหนุน)/ งานตรวจสอบสุขภาพกายและจิตส่วนเกิน / งานตรวจสอบสุขภาพพลทหารประจำปี เป็นต้น

3.วิธีปฏิบัติ

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	กรอบเวลา	หน่วย/ ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ความปลอดภัย/ ข้อควรระวัง
1	ได้รับแจ้งจาก รฐท.สส. / พร. / ตามวงรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ต.ค. – ธ.ค. ของทุกปี	รฐท.สส. / พร. / คป.บก.รพ.๑	-เอกสารข่าวราช นาวิ -บันทึกแจ้ง	ต้องจัดทำล่วงหน้า 1 ปี ภายในเวลาที่ กำหนด
2	จัดทำบันทึกแจ้งให้ นขต.รพ.๑และ นขต.บก.รพ.๑ เสนอความต้องการงบประมาณ ทร. โดยให้ รอง ผอ.รพ.๑ ทำการแทน ผอ.รพ.๑ อนุมัติ	1 วัน	คป.บก.รพ.๑	-บันทึกเสนอ ความต้องการ -แบบฟอร์ม ตามที่กำหนด	
3	แจ้งบันทึกที่ได้รับ อนุมัติแล้วให้ นขต.รพ.๑และ นขต.บก.รพ.๑ เสนอความต้องการงบประมาณ ทร. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	สารบรรณ		ต้องแจ้งภายใน เวลาที่กำหนด
4	นขต.รพ.๑และ นขต.บก.รพ.๑ พิจารณาและเสนอความต้องการงบประมาณ ทร. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามแบบฟอร์มและภายในเวลาที่กำหนด (งบประมาณ ทร. ที่ รพ.๑ได้ประกอบด้วย งานบำบัดยาเสพติด / งานป้องกันแก้ไขปัญหาเอดส์ / งานให้บริการรักษาพยาบาล(งบเงินอุดหนุน)/ งานตรวจสอบสุขภาพกายและจิตส่วนเกิน /งานตรวจสอบสุขภาพพลทหารประจำปี/อื่นๆ)	30วัน	นขต.รพ.๑ และ นขต.บก. รพ.๑		
5	นขต.รพ.๑และ นขต.บก.รพ.๑ เสนอ รพ.๑ผ่าน คป.บก.รพ.๑	(ภายใน15 พ.ย.)	นขต.รพ.๑ และ นขต.บก. รพ.๑	-บันทึกเสนอ -แบบฟอร์ม	ต้องจัดทำตาม แบบฟอร์มตามที่ กำหนด
6	คป.บก.รพ.๑ ตรวจสอบ รวบรวม ข้อมูล จัดทำ บันทึก ให้ รอง ผอ.รพ.๑ ทำการแทน ผอ.รพ.๑ พิจารณาอนุมัติ เสนอให้ รฐท.สส./พร. ต่อไป	(ภายใน30 พ.ย.)	คป.บก.รพ.๑	-บันทึกเสนอ -แบบฟอร์ม	ต้องจัดทำตาม แบบฟอร์มตามที่ กำหนด



วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (เงินรายรับ รพ.๑)

รหัสเอกสาร : WI คป.3

หน่วย/ผู้รับผิดชอบ : คป.บก.รพ.๑

วันที่ใช้ 1 มีนาคม 2559

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (เงินรายรับ รพ.๑)
- 1.2 เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. คำจำกัดความ

- 2.1 เงินรายรับ รพ.๑ หมายถึง เงินที่เป็นรายได้จากการให้บริการในสถานพยาบาลและ รพ.อาภากรเกียรติวงศ์ ฐท.สส.

ถึงงบประมาณ

3. วิธีปฏิบัติ

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	กรอบเวลา	หน่วย/ ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ความปลอดภัย/ ข้อควรระวัง
1	ตามวงรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	มิ.ย. – ก.ย. ของทุกปี	คป.บก.รพ.๑		ต้องจัดทำทุกปี ภายในเวลาที่ กำหนด
2	จัดทำบันทึกแจ้งให้ นขต.รพ.๑และ นขต.บก.รพ.๑ เสนอความต้องการงบประมาณ โดยให้ รอง ผอ. รพ.๑ ทำการแทน ผอ.รพ.๑ อนุมัติ(แบบฟอร์มวัสดุ ทั่วไป-แบบฟอร์มวัสดุสายแพทย์-แบบฟอร์ม ครุภัณฑ์ทั่วไป-แบบฟอร์มครุภัณฑ์สายแพทย์- แบบฟอร์มอาคาร สถานที่ รวมทั้งโครงการ)	1 วัน	คป.บก.รพ.๑	แบบฟอร์ม ตามที่กำหนด	
3	แจ้งบันทึกที่ได้รับ อนุมัติแล้วให้ นขต.รพ.๑และ นขต.บก.รพ.๑ เสนอความต้องการ เพื่อทราบ	1 วัน	สารบรรณ		ต้องแจ้งภายใน เวลาที่กำหนด
4	นขต.รพ.๑และ นขต.บก.รพ.๑ พิจารณาและเสนอ ความต้องการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์ม และภายในเวลาที่กำหนด	30วัน	นขต.รพ.๑ และ นขต.บก. รพ.๑		
5	นขต.รพ.๑และ นขต.บก.รพ.๑ เสนอ รพ.๑ผ่าน คป.บก.รพ.๑	(ภายใน30 มิ.ย.)	นขต.รพ.๑ และ นขต.บก. รพ.๑	-บันทึกเสนอ -แบบฟอร์ม	ต้องจัดทำตาม แบบฟอร์มตามที่ กำหนด
6	คป.บก.รพ.๑ รวบรวม จัดประชุม พิจารณา รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้ง ครุภัณฑ์ทั่วไป สาย แพทย์ อาคาร สถานที่)	(ภายใน15 ก.ค.)	กบ.บก.รพ.๑/ กวม.รพ.๑/ พลาธิการ		ต้องเป็นไปตาม ราคากลางที่ กำหนด
7	คป.บก.รพ.๑ รวบรวม ข้อมูล งบบุคลากร งบ ดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น (ศึกษาอบรม โครงการเพิ่มเติม) ให้ ผอ.รพ.๑ พิจารณาอนุมัติ ให้ รพ.๑นำไปใช้	(ภายใน 15 ส.ค.)	คป.บก.รพ.๑	-บันทึกเสนอ -แบบฟอร์ม	งบผูกจ่ายต้องไม่ เกิน15%ของ รายจ่ายประจำปี



วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (เงินรายรับ พร.)

รหัสเอกสาร : WI คป.4

หน่วย/ผู้รับผิดชอบ : คป.บก.รพ.๑

วันที่ใช้ 1 มีนาคม 2559

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (เงินรายรับ พร.)
- 1.2 เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. คำจำกัดความ

- 2.1 เงินรายรับ พร.๑ หมายถึง เงินรายรับสถานพยาบาล ที่ พร.ถึงงบประมาณ

3.วิธีปฏิบัติ

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	กรอบเวลา	หน่วย/ ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ความปลอดภัย/ ข้อควรระวัง
1	ได้รับแจ้งจาก พร.	มี.ค. - พ.ค. ของทุกปี	คป.บก.รพ.๑	-เอกสารข่าวราช นาวิ	
2	จัดทำบันทึกแจ้งให้ นขต.รพ.๑และ นขต.บก.รพ.๑ เสนอความต้องการโดยให้ รอง ผอ.รพ.๑ ทำการ แทน ผอ.รพ.๑ อนุมัติ	1 วัน	คป.บก.รพ.๑	-บันทึกเสนอ ความต้องการ -แบบฟอร์ม ตามที่กำหนด	
3	แจ้งบันทึกที่ได้รับ อนุมัติแล้วให้ นขต.รพ.๑และ นขต.บก.รพ.๑ เสนอความต้องการ เพื่อทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 ชม.	สารบรรณ		ต้องแจ้งภายใน เวลาที่กำหนด
4	นขต.รพ.๑และ นขต.บก.รพ.๑ พิจารณาและเสนอ ความต้องการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์ม และภายในเวลาที่กำหนด	30วัน	นขต.รพ.๑ และ นขต.บก. รพ.๑		
5	นขต.รพ.๑และ นขต.บก.รพ.๑ เสนอ รพ.๑ผ่าน คป.บก.รพ.๑	(ภายใน15 เม.ย.)	นขต.รพ.๑ และ นขต.บก. รพ.๑	-บันทึกเสนอ -แบบฟอร์ม	ต้องจัดทำตาม แบบฟอร์มตามที่ กำหนด
6	คป.บก.รพ.๑ ตรวจสอบ รวบรวม ข้อมูล จัดทำ บันทึก ให้ รอง ผอ.รพ.๑ ทำการแทน ผอ.รพ.๑ พิจารณาอนุมัติ เสนอให้ พร. ต่อไป	(ภายใน15 พ.ค.)	คป.บก.รพ.๑	-บันทึกเสนอ -แบบฟอร์ม	ต้องจัดทำตาม แบบฟอร์มตามที่ กำหนด



วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำโครงการเริ่มใหม่ (เงินงบประมาณ ทร.)

รหัสเอกสาร : WI คป.5

หน่วย/ผู้รับผิดชอบ : คป.บก.รพ.๑

วันที่ใช้ 1 มีนาคม 2559

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดทำโครงการเริ่มใหม่ (เงินงบประมาณ ทร.)
- 1.2 เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง


2. คำจำกัดความ

- 2.1 โครงการเริ่มใหม่ (เงินงบประมาณ ทร.) หมายถึง โครงการที่ดำเนินการแล้วจะก่อให้เกิดผลลัพธ์กับหน่วยงาน ทร.

เป็นลักษณะโครงการปกติและโครงการเสริมสร้างกำลังรบ

3.วิธีปฏิบัติ

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	กรอบเวลา	หน่วย/ ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ความปลอดภัย/ ข้อควรระวัง
1	ได้รับแจ้งจาก รฐท.สส.	ม.ค. – มี.ค. ของทุกปี	รฐท.สส.	-เอกสารข่าวราช นาวิ -บันทึก	ต้องจัดทำล่วงหน้า 2 ปี
2	เสนออนุมัติทำ ข่าวกหรือบันทึกแจ้งให้ กบ.บก.รพ. ฯดำเนินการ โดยให้ รอง ผอ.รพ.ฯ รับคำสั่ง ผอ. รพ.ฯ อนุมัติ	1 วัน	คป.บก.รพ.๑	-บันทึก -แบบฟอร์ม ตามที่กำหนด	
3	แจ้งข่าวหรือบันทึก ที่ได้รับ อนุมัติแล้วให้ กบ.บก. รพ.ฯ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	สารบรรณ		ต้องแจ้งภายใน เวลาที่กำหนด
4	กบ.บก.รพ.ฯ พิจารณาและเสนอความต้องการ ใน ส่วนที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มและภายในเวลาที่ กำหนด	5วัน	กบ.บก.รพ.๑		
5	กบ.บก.รพ.๑ เสนอ รพ.ฯผ่าน คป.บก.รพ.๑	(ภายใน15 มี.ค.)	กบ.บก.รพ.๑	-บันทึกเสนอ -แบบฟอร์ม	ต้องจัดทำตาม แบบฟอร์มตามที่ กำหนด
6	คป.บก.รพ.๑ ตรวจสอบ รวบรวม ข้อมูล จัดทำ บันทึก ให้ รอง ผอ.รพ.ฯ ทำการแทน ผอ.รพ.๑ พิจารณาอนุมัติ เสนอให้ รฐท.สส ต่อไป	(ภายใน30 พ.ย.)	คป.บก.รพ.๑	-บันทึกเสนอ -แบบฟอร์ม	ต้องจัดทำตาม แบบฟอร์มตามที่ กำหนด

	วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำกรวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ(PART)	
	รหัสเอกสาร : WI คป.6	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ : คป.บก.รพ.๖
	วันที่ใช้ 1 มีนาคม 2559	

1.วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดทำกรวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ(PART)
- 1.2 เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. คำจำกัดความ

- 2.1 การจัดทำกรวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ(PART) หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณในส่วนที่หน่วยเกี่ยวข้อง

3.วิธีปฏิบัติ

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	กรอบเวลา	หน่วย/ ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ความปลอดภัย/ ข้อควรระวัง
1	ได้รับแจ้งจาก พร.	ต.ค. – ธ.ค. ของทุกปี	พร.	-บันทึก	
2	เสนออนุมัติท้าย ข่าหรือบันทึกแจ้งให้ นขต.รพ.๖ ดำเนินการ โดยให้ รอง ผอ.รพ.๖ รับคำสั่ง ผอ.รพ.๖ อนุมัติ	1 วัน	คป.บก.รพ.๖	-บันทึก -แบบฟอร์ม ตามที่กำหนด	
3	แจ้งข่าวหรือบันทึก ที่ได้รับ อนุมัติแล้วให้ นขต.รพ.๖ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	สารบรรณ		ต้องแจ้งภายใน เวลาที่กำหนด
4	นขต.รพ.๖ ที่ดำเนินงานโดยใช้เงินงบประมาณ ทร. พิจารณาและเสนอ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มและภายในเวลาที่กำหนด	5วัน	นขต.รพ.๖		
5	นขต.รพ.๖ เสนอ รพ.๖ผ่าน คป.บก.รพ.๖	(ภายใน15 พ.ย.)	กบ.บก.รพ.๖	-บันทึกเสนอ -แบบฟอร์ม	ต้องจัดทำตาม แบบฟอร์มตามที่ กำหนด
6	คป.บก.รพ.๖ ตรวจสอบ รวบรวม ข้อมูล จัดทำ บันทึก ให้ รอง ผอ.รพ.๖ ทำการแทน ผอ.รพ.๖ พิจารณาอนุมัติ เสนอให้ พร. ต่อไป	(ภายใน30 พ.ย.)	คป.บก.รพ.๖	-บันทึกเสนอ -แบบฟอร์ม	ต้องจัดทำตาม แบบฟอร์มตามที่ กำหนด

	วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานโครงการเมื่อได้รับมอบหมาย	
	รหัสเอกสาร : WI คป.7	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ : คป.บก.รพ.๑
	วันที่ใช้ 1 มีนาคม 2559	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการเมื่อได้รับมอบหมาย
- 1.2 เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. คำจำกัดความ

2.1 การดำเนินงานโครงการเมื่อได้รับมอบหมาย หมายถึง โครงการแผนงานที่ รพ.อากาศอภีร์ดวงศ์ รฐ.สส. ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทุกประเภทที่มาของเงิน

3. วิธีปฏิบัติ

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	กรอบเวลา	หน่วย/ ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ความปลอดภัย/ ข้อควรระวัง
1	ได้รับแจ้งจาก รฐ.สส. / พร. / อบต.เขตอุดมศักดิ์	ต.ค. – มี.ค. ของทุกปี	รฐ.สส. / พร. / คป.บก.รพ.๑	-เอกสารข่าวราช นาวี -บันทึกแจ้ง	
2	จัดทำบันทึกแจ้งให้ นขต.รพ.๑ และ นขต.บก.รพ.๑ เพื่อทราบ โดยให้ ผอ.รพ.๑ อนุมัติ	1 วัน	คป.บก.รพ.๑	-บันทึกเสนอ ความต้องการ	
3	แจ้งบันทึกที่ได้รับ อนุมัติแล้วให้ นขต.รพ.๑ และ นขต.บก.รพ.๑ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	สารบรรณ		ต้องแจ้งภายใน เวลาที่กำหนด
4	นขต.รพ.๑ และ นขต.บก.รพ.๑ พิจารณาและเสนอ ขออนุมัติดำเนินโครงการ และ ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมตามโครงการ ตามลำดับ พร้อมกับเสนอ ให้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินกิจกรรม	5วัน	นขต.รพ.๑ และ นขต.บก. รพ.๑		
	นขต.รพ.๑ และ นขต.บก.รพ.๑ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้รีบดำเนินการตามวันเวลาที่กำหนด และให้ เบิกเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องในโอกาสแรก และ การเงิน รพ.๑ เรียบวางฎีกาเบิกจ่ายโดยเร็ว	ในโอกาส แรก	นขต.รพ.๑/ นขต.บก.รพ. ๑/การเงิน / คป.บก.รพ.๑	บันทึกเสนอ -แบบฟอร์ม	ต้องจัดทำตาม แบบฟอร์มในเวลา ที่กำหนด
5	การจัดหาวัสดุ ให้ กบ.บก.รพ.๑ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยเข้าระบบ GFMS ในโอกาสแรก และต้องให้แล้วเสร็จเบิกเงินได้ทั้งหมดภายใน ไตรมาส 2	(ภายใน 15 มี.ค.)	นขต.รพ.๑ และ นขต.บก. รพ.๑	ใบ PO PR	ต้องจัดทำภายใน เวลาที่กำหนด
6	คป.บก.รพ.๑ ตรวจสอบ รวบรวม ข้อมูล รายงาน ผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ	ทุกเดือน	คป.บก.รพ.๑		



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานสารบรรณ	
รหัสเอกสาร : Sub - CP4.6	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙	หน้าที่ ๒ ของ ๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔
๗. ตัวชี้วัด	๔
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๒. ภาคผนวก	-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานสารบรรณ

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.6

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๓ ของ ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสารบรรณ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ทั้งปี		จนท.งาน
๒		๑ วัน		จนท.งาน
๓		๑ วัน		จนท.งาน
๔		ทั้งปี		จนท.งาน
๕		ทุกครั้ง		จนท.งาน
๖		ปีละ๒ครั้ง		จนท.งาน
	รวม			



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานสารบรรณ

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.6

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๔ ของ ๕

๓. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ เริ่มตั้งแต่ การเตรียมความพร้อม กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน นำแผนไปปฏิบัติ ตรวจสอบประเมินผล และสรุปรายงานผล

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน.งานสารบรรณ รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

๖.๑ ได้รับการสนับสนุนบริการทันเวลาตามการร้องขอ

๗. ตัวชี้วัด

๗.๑ ร้อยละของการสนับสนุนบริการทันเวลาตามการร้องขอ

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑. การเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับกิจกรรมที่มาจากภายนอกหน่วย หรือเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับงานที่ต้องมีการดำเนินการเป็นประจำตามวงรอบ จัดทำปฏิทินวงรอบ ประกอบด้วย งานการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือของหน่วย งานบัญชีพล งานรักษาความปลอดภัยของหน่วย งานทะเบียน ข้อมูล ข่ายสารลับ ของหน่วย งานบริการกำลังพล

๘.๒ กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน ในแต่ละเรื่องเพื่อขออนุมัติ

๘.๓ กรณีต้องปรับปรุงแก้ไข ก็ดำเนินการแก้ไข แล้วเสนอ ขออนุมัติ

๘.๔ นำแผนไปปฏิบัติ

๘.๕ ตรวจสอบประเมินผล

๘.๖ สรุปรายงาน ผลการดำเนินการ

๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑

๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
งานสารบรรณ	สนง.คณะกรรมการ PMQA รพ.๖	เลขานุการคณะกรรมการ PMQA รพ.๖	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี แก้ไข

๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๑.๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๑.๒ จำนวนข้อร้องเรียน

๑๒. ภาคผนวก

-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานประชาสัมพันธ์	
รหัสเอกสาร : Sub - CP4.7	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙	หน้าที่ ๒ ของ ๖

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔
๗. ตัวชี้วัด	๔
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๖
๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖
๑๒. ภาคผนวก	-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.7

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๓ ของ ๖

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บริการประชาสัมพันธ์

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑		-		จนท.ประชาสัมพันธ์
๒		๑ นาที		จนท.ประชาสัมพันธ์
๓				จนท.ประชาสัมพันธ์
๔		๔ นาที		จนท.ประชาสัมพันธ์
๕		-		จนท.ประชาสัมพันธ์
	รวม	๕ นาที		



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.7

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๔ ของ ๖

๓. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมถึงการให้บริการของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการของโรงพยาบาล

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ นายทหารประชาสัมพันธ์ควบคุมการปฏิบัติงาน

๔.๒ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ

๔.๓ เจ้าหน้าที่เคลื่อนย้ายรับผิดชอบและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ **เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์** หมายถึง พยาบาลหรือพนักงานที่ปฏิบัติงานในหน่วยประชาสัมพันธ์

๕.๒ **ผู้รับบริการ VIP (Very important person)** หมายถึง ราชวงศ์และผู้ที่มีหมายจากราชวงศ์ให้ดูแลเป็นกรณีพิเศษ หรือนายทหารชั้นผู้ใหญ่ชั้นยศนาวาเอกขึ้นไป รวมถึงครอบครัวและแขกของนายทหารชั้นผู้ใหญ่

๕.๓ **ผู้ป่วยทั่วไป** หมายถึง บุคคลพลเรือนทั่วไป รวมถึง ข้าราชการ ทหาร ลูกจ้าง ครอบครัว ที่มาใช้บริการในโรงพยาบาล

๕.๔ **ผู้มาติดต่อราชการ/ทั่วไป** หมายถึง ผู้ที่มาสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ สอบถามเจ้าหน้าที่ของ รพฯ สอบถามหาชื่อผู้ป่วย สอบถามเบอร์โทรศัพท์ ฯลฯ

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

๖.๑ ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มมาติดต่อจนได้รับการจากเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ไม่เกิน ๕ นาที

๖.๒ จำนวนครั้งของการให้ข้อมูลข่าวสารจากการสอบถามของผู้รับบริการผิดพลาด

๖.๓ จำนวนข้อร้องเรียนจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

๗. ตัวชี้วัด

๗.๑ ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มมาติดต่อจนได้รับการจากเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เกิน ๕ นาที ไม่เกิน ๕ ครั้ง/เดือน

๗.๒ จำนวนครั้งของการให้ข้อมูลข่าวสารจากการสอบถามของผู้รับบริการผิดพลาด ไม่เกิน ๑ ครั้ง/เดือน

๖.๓ จำนวนข้อร้องเรียนจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/เดือน

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การให้บริการประชาสัมพันธ์

๘.๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์พบผู้รับบริการให้ปฏิบัติดังนี้

๑) กล่าวทักทาย สวัสดีค่ะ / ครับ มาติดต่ออะไรคะ

๒) กรณีที่ผู้รับบริการมีบัตรของโรงพยาบาล ให้แนะนำไปยังบัตรที่ห้องประวัติสุขภาพ (ห้องบัตร)

๓) กรณีที่ผู้รับบริการไม่มีบัตรของโรงพยาบาล แนะนำให้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม

ทะเบียนผู้ป่วยใหม่ แล้วยื่นที่ห้องประวัติสุขภาพ (ห้องบัตร)

๔) การมาตรวจสอบสุขภาพประจำปี ในกรณีที่ไม่มีบัตรแนะนำให้ทำบัตร ถ้ามีบัตรแล้วแนะนำไป

ติดต่อแผนกตรวจสอบสุขภาพได้เลย



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.7

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๕ ของ ๖

๕) เมื่อมีนายทหารชั้นผู้ใหญ่มารับบริการตรวจรักษาทั้งที่นัดและไม่นัด

- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้การต้อนรับ ทำบัตร และ เชิญท่านรอที่ห้องรับรองนายทหารชั้นผู้ใหญ่ของ รพ. ๗ และประสานเจ้าหน้าที่พยาบาลแผนกบริการสุขภาพปฐมภูมิเพื่อให้แพทย์ตรวจทำการรักษา

- เมื่อนายทหารชั้นผู้ใหญ่ตรวจเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่พยาบาลแผนกบริการสุขภาพปฐมภูมินำใบสั่งยามาติดต่อกับ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการรับยา จนเสร็จสิ้นกระบวนการ

๖) กรณีผู้รับบริการนัดตรวจรักษา แผนกสุขภาพจิต แผนกทันตกรรม แผนกแพทย์ร่วมรักษาเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์แนะนำให้ผู้ใช้บริการไปยื่นบัตรที่ห้องประวัติสุขภาพ (ห้องบัตร) ตามแผนที่นัด และตรวจสอบสิทธิ์การรักษา

๗) กรณีตรวจสุขภาพประจำปี/ตรวจสุขภาพหลักสูตรพิเศษต่างๆ รวมทั้งการขอใบรับรองแพทย์เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์สอบถามข้อมูลจากผู้ที่มาติดต่อ แล้วแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติ ต่างๆ พร้อมแนะนำเส้นทาง

๘) กรณีที่มีผู้มาติดต่อหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ สอบถามชื่อผู้ป่วย หรือไม่ทราบชื่อผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ดำเนินการค้นหารายชื่อผู้ป่วยว่าพักรักษาตัวอยู่ที่หอผู้ป่วยใด ประสานหอผู้ป่วยนั้นๆแล้วแจ้งให้ญาติหรือผู้มาติดต่อทราบทันที พร้อมทั้งแนะนำเส้นทาง

๘.๒ การให้บริการในกรณีผู้รับบริการเกิดอารมณ์โกรธ หรือความไม่พึงพอใจ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ผู้รับบริการมีสีหน้าท่าทางไม่พึงพอใจ คือมีท่าทางและสีหน้าบึ้งตึง หรือหงุดหงิด ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เข้าไปสอบถามพูดคุย เมื่อรู้สาเหตุให้รับดำเนินการแก้ไขให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

๒) หากผู้รับบริการกับเจ้าหน้าที่ของ รพ.๗ เกิดเหตุการณ์ทะเลาะ หรือ มีท่าที่ไม่พึงพอใจกัน ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เข้ามาไกล่เกลี่ย และเชิญผู้รับบริการมาที่ห้องรับรอง เพื่อสอบถามและลดอารมณ์โกรธ พร้อมทั้งติดตามดำเนินการให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

๓) กรณีผู้รับบริการไม่ลดอารมณ์โกรธ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เป็นผู้รับฟังและแจ้งคณะทำงานพยาบาลไกล่เกลี่ย (ในเวลาราชการ)หรือแจ้งนายทหารเวรประจำวัน (นอกเวลาราชการ) ทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

๔) กรณีผู้ป่วยฉุกเฉิน เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ดูแลและประสานงานส่งผู้ป่วยห้องฉุกเฉินเพื่อ การรักษาอย่างทันทีทัน่วงที่ แล้วแนะนำให้ญาติไปยื่นบัตรที่ห้องประวัติสุขภาพ แต่ถ้าไม่มีบัตร รพ.๗ หรือไม่มีญาติมาด้วย เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องประวัติสุขภาพให้มาดำเนินการทำบัตรให้ผู้ป่วยต่อไป

๕) กรณีที่มีบุคคลภายนอกติดต่อมาที่ประชาสัมพันธ์เพื่อขอรถพยาบาลรับผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ดำเนินการบันทึกข้อมูลและแจ้งศูนย์อำนวยการ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ สมุดบันทึกข้อมูล VIP

๙.๒ สมุดบันทึกปฏิบัติการประจำวัน

๙.๓ คู่มือพฤติกรรมบริการ

๙.๔ แฟ้มข้อมูลรายชื่อผู้ป่วยที่นอนรักษาตัวใน รพ.๗

๙.๕ คู่มือปฐมพยาบาลบุคลากรหน่วยงานประชาสัมพันธ์



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.7

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๖ ของ ๖

๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
งานประชาสัมพันธ์	สนง.คณะกรรมการ PMQA รพ.๖	เลขานุการคณะกรรมการ PMQA รพ.๖	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี แก้ไข

๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๑.๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๑.๒ จำนวนข้อร้องเรียน

๑๒. ภาคผนวก

-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานสวัสดิการภายใน

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.8

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๒ ของ ๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔
๗. ตัวชี้วัด	๔
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๒. ภาคผนวก	-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานสวัสดิการภายใน

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.8

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๓ ของ ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสวัสดิการภายใน

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ภายใน ก.ย. ของทุกปี		เลขาธิการสโมสรฯ เลขาธิการพิเศษฯ เลขาธิการกีฬาฯ เลขาธิการให้กู้ฯ เลขาธิการบ้านพักฯ
๒		๑วัน		ผอ.รพ.ฯ เลขาธิการสวัสดิการฯ
๓				เลขาธิการสโมสรฯ เลขาธิการพิเศษฯ เลขาธิการกีฬาฯ เลขาธิการให้กู้ฯ เลขาธิการบ้านพักฯ
๔		ทั้งปี		เลขาธิการสโมสรฯ เลขาธิการพิเศษฯ เลขาธิการกีฬาฯ เลขาธิการให้กู้ฯ เลขาธิการบ้านพักฯ
๕		๑๕วัน ทุก ๒เดือน		กรรมการตรวจสอบฯ
๖		ปีละ๑ครั้ง		ผอ.รพ.ฯ กรรมการสวัสดิการฯ กิจการสโมสรฯ กิจการพิเศษฯ กิจการกีฬาฯ กิจการให้กู้ฯ กิจการบ้านพักฯ
	รวม			



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานสวัสดิการภายใน

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.8

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๔ ของ ๕

๓. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ เริ่มตั้งแต่ กิจการต่างๆเสนอแผนประมาณการรายรับ รายจ่าย ประจำปี ประธานฯ พิจารณานุมัติแผน ปรับปรุงแก้ไข นำแผนไปปฏิบัติ ตรวจสอบบัญชี ประชุมคณะกรรมการประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานสวัสดิการภายใน

๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผอ.รพ.ฯ เป็นประธานคณะกรรมการงานสวัสดิการภายในโรงพยาบาลอาภากรเกียรติวงศ์
- ๔.๒ เลขานุการสวัสดิการฯ ช่วยงานสวัสดิการภายในโรงพยาบาลอาภากรเกียรติวงศ์
- ๔.๓ เลขากิจการสโมสรฯ ช่วย กิจการกิจการสโมสร อาคารรับรอง และร้านค้าสวัสดิการ
- ๔.๔ เลขากิจการพิเศษฯช่วยกิจการพิเศษ
- ๔.๕ เลขากิจการกีฬาฯช่วยกิจการกีฬา
- ๔.๖ เลขากิจการให้กู้ฯช่วยกิจการให้กู้เงินและสงเคราะห์
- ๔.๗ เลขากิจการบ้านพักฯช่วยกิจการสวัสดิการบ้านพักโรงพยาบาล

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการภายในโรงพยาบาลอาภากรเกียรติวงศ์
- ๕.๒ “สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการภายในโรงพยาบาลอาภากรเกียรติวงศ์ ฐานทัพเรือสัตหีบ ซึ่งได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานสถานพยาบาล และลูกจ้างอื่นๆ ของโรงพยาบาล ทหารกองประจำการ และบุคคลภายนอกที่โรงพยาบาลพิจารณาเห็นสมควร
- ๕.๓ “สวัสดิการภายในโรงพยาบาลอาภากรเกียรติวงศ์” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกในการปฏิบัติราชการและการดำรงชีวิตนอกเหนือจากสวัสดิการที่กองทัพเรือจัดให้อยู่แล้ว

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

- ๖.๑ การดำเนินงานสวัสดิการภายในโรงพยาบาลอาภากรเกียรติวงศ์ มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๗. ตัวชี้วัด

- ๗.๑ ร้อยละความพึงพอใจของกำลังพลต่องานสวัสดิการภายในโรงพยาบาลอาภากรเกียรติวงศ์
- ๗.๒ จำนวนข้อร้องเรียนจากการดำเนินงานสวัสดิการภายในโรงพยาบาลอาภากรเกียรติวงศ์ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/เดือน

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๘.๑. กิจการต่างๆเสนอแผนประมาณการรายรับ รายจ่าย ประจำปี ประกอบด้วย กิจการกิจการสโมสร อาคารรับรอง และร้านค้าสวัสดิการ กิจการพิเศษ กิจการกีฬา กิจการให้กู้เงินและสงเคราะห์ และกิจการสวัสดิการบ้านพักโรงพยาบาล ในช่วงประมาณเดือน ก.ย. ของทุกปี(นับปีปฏิทิน)
- ๘.๒ ประธานฯ พิจารณานุมัติแผน ตามข้อ ๘.๑
- ๘.๓ กรณีต้องปรับปรุงแก้ไข ก็ให้แต่ละกิจการที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๘.๑ นำไปแก้ไข แล้วเสนอ ขออนุมัติ
- ๘.๔นำแผนไปปฏิบัติ
- ๘.๕ตรวจสอบบัญชีให้กรรมการที่แต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจบัญชีของแต่ละกิจการ ทูกรอบ ๒ เดือน ในลักษณะคุมตรวจแล้ว เสนอรายงานให้ ประธานคณะกรรมการงานสวัสดิการภายในโรงพยาบาลอาภากรเกียรติวงศ์ เพื่อทราบ
- ๘.๖ประชุมคณะกรรมการประจำปีและรายงานผลการดำเนินงานจำนวน ๑ ครั้งต่อปี



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานสวัสดิการภายใน

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.8

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๕ ของ ๕

๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ ระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๕๖

๙.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
งานสวัสดิการภายใน	สนง.คณะกรรมการ PMQA รพ.๑	เลขานุการคณะกรรมการ PMQA รพ.๑	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี แก้ไข

๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๑.๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๑.๒ จำนวนข้อร้องเรียน

๑๒. ภาคผนวก

-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานการเงินและการบัญชี

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.9

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๒ ของ ๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔
๗. ตัวชี้วัด	๔
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๒. ภาคผนวก	-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานการเงินและการบัญชี

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.9

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๓ ของ ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการเงินและการบัญชี

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ทั้งปี		จนท.งาน
๒		๑ วัน		จนท.งาน
๓		๑ วัน		จนท.งาน
๔		ทั้งปี		จนท.งาน
๕		ทุกครั้ง		จนท.งาน
๖		ปีละ๒ครั้ง		จนท.งาน
	รวม			



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานการเงินและการบัญชี

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.9

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๔ ของ ๕

๓. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ เริ่มตั้งแต่ การเตรียมความพร้อม กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน นำแผนไปปฏิบัติ ตรวจสอบประเมินผล และสรุปรายงานผล

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน.งานการเงินและการบัญชี รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

๖.๑ ได้รับการสนับสนุนบริการทันเวลาตามการร้องขอ

๗. ตัวชี้วัด

๗.๑ ร้อยละของการสนับสนุนบริการทันเวลาตามการร้องขอ

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑. การเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับกิจกรรมที่มาจากภายนอกหน่วย หรือเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับงานที่ต้องมีการดำเนินการเป็นประจำตามวงรอบ จัดทำปฏิทินวงรอบ ประกอบด้วย การเบิกเงิน เช่น งานเบิกเงินราชการ งานเบิกเงินรายรับสถานพยาบาล งานจัดเก็บเงินรายได้คำรักษายาบาล ฯ การจ่ายเงิน เช่น งานจ่ายเงินราชการ งานจ่ายเงินรายรับสถานพยาบาล งานเก็บรักษาเงินเหลือจ่าย งานนำส่งเงินรายได้คำรักษายาบาล ฯ การบัญชี เช่น งานจัดทำบัญชีเงินราชการ งานจัดทำบัญชีเงินรายรับสถานพยาบาล งานจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการภายใน รพ. ฯ งานจัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้คำรักษายาบาลประจำวัน/เดือน/ปี งานบัญชีควบคุมและจัดเก็บเอกสาร ฯ

๘.๒ กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน ในแต่ละเรื่องเพื่อขออนุมัติ

๘.๓ กรณีต้องปรับปรุงแก้ไข ก็ดำเนินการแก้ไข แล้วเสนอ ขออนุมัติ

๘.๔ นำแผนไปปฏิบัติ

๘.๕ ตรวจสอบประเมินผล

๘.๖ สรุปรายงาน ผลการดำเนินการ

๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑

๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
งานการเงินและการบัญชี	สนง.คณะกรรมการ PMQA รพ. ฯ	เลขานุการคณะกรรมการ PMQA รพ. ฯ	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี แก้ไข

๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๑.๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๑.๒ จำนวนข้อร้องเรียน

๑๒. ภาคผนวก

-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานสารสนเทศ	
รหัสเอกสาร : Sub - CP4.10	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙	หน้าที่ ๒ ของ ๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔
๗. ตัวชี้วัด	๔
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๒. ภาคผนวก	-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.10

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๓ ของ ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสารสนเทศ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ทั้งปี		จนท.งาน
๒		๑ วัน		จนท.งาน
๓		๑ วัน		จนท.งาน
๔		ทั้งปี		จนท.งาน
๕		ทุกครั้ง		จนท.งาน
๖		ปีละ๒ครั้ง		จนท.งาน
	รวม			



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.10

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๔ ของ ๕

๓. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ เริ่มตั้งแต่ การเตรียมความพร้อม กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน นำแผนไปปฏิบัติ ตรวจสอบประเมินผล และสรุปรายงานผล

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ทน.งานสารสนเทศ รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

๖.๑ ได้รับการสนับสนุนบริการทันเวลาตามการร้องขอ

๗. ตัวชี้วัด

๗.๑ ร้อยละของการสนับสนุนบริการทันเวลาตามการร้องขอ

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑. การเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับกิจกรรมที่มาจากภายนอกหน่วย หรือเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับงานที่ต้องมีการดำเนินการเป็นประจำตามวงรอบ จัดทำปฏิทินวงรอบ ประกอบด้วย การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ(งานดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ , งานดูแลระบบ HOSxP) การจัดการข้อมูลสารสนเทศ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและความรู้

๘.๒ กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน ในแต่ละเรื่องเพื่อขออนุมัติ

๘.๓ กรณีต้องปรับปรุงแก้ไข ก็ดำเนินการแก้ไข แล้วเสนอ ขออนุมัติ

๘.๔ นำแผนไปปฏิบัติ

๘.๕ ตรวจสอบประเมินผล

๘.๖ สรุปรายงาน ผลการดำเนินการ

๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑

๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
งานสารสนเทศ	สนง.คณะกรรมการ PMQA รพ.๖	เลขานุการคณะกรรมการ PMQA รพ.๖	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี แก้ไข

๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๑.๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๑.๒ จำนวนข้อร้องเรียน

๑๒. ภาคผนวก

-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานบริหารพัสดุสายทั่วไป

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.11

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๒ ของ ๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔
๗. ตัวชี้วัด	๔
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๒. ภาคผนวก	-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานบริหารพัสดุสายทั่วไป

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.11

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๓ ของ ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนิน งานบริหารพัสดุสายทั่วไป

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ทั้งปี		จนท.งาน
๒		๑ วัน		จนท.งาน
๓		๑ วัน		จนท.งาน
๔		ทั้งปี		จนท.งาน
๕		ทุกครั้ง		จนท.งาน
๖		ปีละ๒ครั้ง		จนท.งาน
	รวม			



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานบริหารพัสดุสายทั่วไป

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.11

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๔ ของ ๕

๓. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ เริ่มตั้งแต่ การเตรียมความพร้อม กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน นำแผนไปปฏิบัติ ตรวจสอบประเมินผล และสรุปรายงานผล

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน.งานบริหารพัสดุสายทั่วไปรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

๖.๑ ได้รับการสนับสนุนบริการทันเวลาตามการร้องขอ

๗. ตัวชี้วัด

๗.๑ ร้อยละของการสนับสนุนบริการทันเวลาตามการร้องขอ

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑. การเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับกิจกรรมที่มาจากภายนอกหน่วย หรือเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับงานที่ต้องมีการดำเนินการเป็นประจำตามวงรอบ จัดทำปฏิทินวงรอบ ประกอบด้วย งานจัดหาพัสดุสายพลาธิการ งานเก็บรักษาพัสดุสายพลาธิการ งานแจกจ่ายพัสดุสายพลาธิการ งานจัดทำรายงานการเบิกจ่ายและยอดคงเหลือพัสดุ ครุภัณฑ์สายพลาธิการ ประจำเดือนและประจำปี งานการควบคุมและการทะเบียนพัสดุสายพลาธิการ และงานการจำหน่ายพัสดุสายพลาธิการ

๘.๒ กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน ในแต่ละเรื่องเพื่อขออนุมัติ

๘.๓ กรณีต้องปรับปรุงแก้ไข ก็ดำเนินการแก้ไข แล้วเสนอ ขออนุมัติ

๘.๔ นำแผนไปปฏิบัติ

๘.๕ ตรวจสอบประเมินผล

๘.๖ สรุปรายงาน ผลการดำเนินการ

๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑

๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
งานบริหารพัสดุสายทั่วไป	สนง.คณะกรรมการ PMQA รพ.๖	เลขานุการคณะกรรมการ PMQA รพ.๖	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี แก้ไข

๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๑.๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๑.๒ จำนวนข้อร้องเรียน

๑๒. ภาคผนวก

-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานซ่อมบำรุง	
รหัสเอกสาร : Sub - CP4.12	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙	หน้าที่ ๒ ของ ๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔
๗. ตัวชี้วัด	๔
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๒. ภาคผนวก	-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานซ่อมบำรุง

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.12

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๓ ของ ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนิน งานซ่อมบำรุง

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ทั้งปี		จนท.งาน
๒		๑ วัน		จนท.งาน
๓		๑ วัน		จนท.งาน
๔		ทั้งปี		จนท.งาน
๕		ทุกครั้ง		จนท.งาน
๖		ปีละ๒ครั้ง		จนท.งาน
	รวม			



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานซ่อมบำรุง

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.12

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๔ ของ ๕

๓. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ เริ่มตั้งแต่ การเตรียมความพร้อม กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน นำแผนไปปฏิบัติ ตรวจสอบประเมินผล และสรุปรายงานผล

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน.งานซ่อมบำรุง รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

๖.๑ ได้รับการสนับสนุนบริการทันเวลาตามการร้องขอ

๗. ตัวชี้วัด

๗.๑ ร้อยละของการสนับสนุนบริการทันเวลาตามการร้องขอ

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑. การเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับกิจกรรมที่มาจากภายนอกหน่วย หรือเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับงานที่ต้องมีการดำเนินการเป็นประจำตามวงรอบ จัดทำปฏิทินวงรอบ ประกอบด้วย งานโยธา (งานสนาม, ต้นไม้, ชูตดิน, ลอกท่อ) งานบำบัดน้ำเสีย(งานกำจัดตะกอน, งานระบายน้ำเสีย) งานซ่อมปรับปรุงทั่วไป(ไฟฟ้า, ประปา, อาคารสถานที่) และงานกำจัดขยะ (จัดเก็บขยะติดเชื้อ, จัดเก็บขยะทั่วไป)

๘.๒ กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน ในแต่ละเรื่องเพื่อขออนุมัติ

๘.๓ กรณีต้องปรับปรุงแก้ไข ก็ดำเนินการแก้ไข แล้วเสนอ ขออนุมัติ

๘.๔ นำแผนไปปฏิบัติ

๘.๕ ตรวจสอบประเมินผล

๘.๖ สรุปรายงาน ผลการดำเนินการ

๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑

๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
งานซ่อมบำรุง	สนง.คณะกรรมการ PMQA รพ.๖	เลขานุการคณะกรรมการ PMQA รพ.๖	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี แก้ไข

๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๑.๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๑.๒ จำนวนข้อร้องเรียน

๑๒. ภาคผนวก

-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานขนส่ง

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.13

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๒ ของ ๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔
๗. ตัวชี้วัด	๔
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๒. ภาคผนวก	-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานขนส่ง

รหัสเอกสาร : Sub - CP4.13

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๓ ของ ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานขนส่ง

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ทั้งปี		จนท.งาน
๒		๑ วัน		จนท.งาน
๓		๑ วัน		จนท.งาน
๔		ทั้งปี		จนท.งาน
๕		ทุกครั้ง		จนท.งาน
๖		ปีละ๒ครั้ง		จนท.งาน
	รวม			



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานขนส่ง	
รหัสเอกสาร : Sub - CP4.13	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙	หน้าที่ ๔ ของ ๕

๓. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ เริ่มตั้งแต่ การเตรียมความพร้อม กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน นำแผนไปปฏิบัติ ตรวจสอบประเมินผล และสรุปรายงานผล

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน.งานขนส่งรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

๖.๑ ได้รับการสนับสนุนบริการทันเวลาตามการร้องขอ

๗. ตัวชี้วัด

๗.๑ ร้อยละของการสนับสนุนบริการทันเวลาตามการร้องขอ

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑. การเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับกิจกรรมที่มาจากภายนอกหน่วย หรือเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับงานที่ต้องมีการดำเนินการเป็นประจำตามวงรอบ จัดทำปฏิทินวงรอบ ประกอบด้วย การบริการยานพาหนะทางบก(รถพยาบาล)(รถยนต์ทางธุรกิจ)(รถบรรทุกขยะติดเชื้อ) และงานตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะทางบกเบื้องต้น

๘.๒ กำหนดวิธีการและเสนอแผนการดำเนินงาน ในแต่ละเรื่องเพื่อขออนุมัติ

๘.๓ กรณีต้องปรับปรุงแก้ไข ก็ดำเนินการแก้ไข แล้วเสนอ ขออนุมัติ

๘.๔ นำแผนไปปฏิบัติ

๘.๕ ตรวจสอบประเมินผล

๘.๖ สรุปรายงาน ผลการดำเนินการ

๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑

๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
งานขนส่ง	สนง.คณะกรรมการ PMQA รพ.๖	เลขานุการคณะกรรมการ PMQA รพ.๖	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี แก้ไข

๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๑.๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๑.๒ จำนวนข้อร้องเรียน

๑๒. ภาคผนวก

-