

ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)
เรื่อง งานธุรการ	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 03
รหัสเอกสาร WP-LSH-ADM-02	หน้า 1 ของ 8

## โรงพยาบาลแหลมสิงห์

### ระเบียบปฏิบัติงานที่ WP-LSH-ADM-02

เรื่อง

งานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ	..... ..... เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	18 กุมภาพันธ์ 2569 วันที่
ทบทวนโดย	..... ..... ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	18 กุมภาพันธ์ 2569 วันที่
อนุมัติโดย	..... ..... ผู้อำนวยการ	18 กุมภาพันธ์ 2569 วันที่

เอกสารควบคุม

ต้นฉบับ

ประเภทเอกสาร      ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)	
เรื่อง งานธุรการ	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 03
รหัสเอกสาร WP-LSH-ADM-02	หน้า 2      ของ 8

### สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ	หน้า
๑	วัตถุประสงค์	๓
๒	ขอบข่าย	๓
๓	คำนิยามศัพท์	๓
๔.	ความรับผิดชอบ	๓
๕	ระเบียบปฏิบัติ	๔
๖	ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๕
๗	แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิง	๕
๘	การเก็บเอกสาร	๕
๙	เอกสารแนบ	๖

### ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการแก้ไข	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
๐๐	๑ มิถุนายน ๒๕๖๐	ออกฉบับแรก	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อำนวยการ
๐๑	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	แก้ไขรายละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการ
๐๒	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขรายละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการ
๐๓	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	แก้ไขรายละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการ

เอกสารควบคุม

<b>ประเภทเอกสาร</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)</b>
เรื่อง งานธุรการ	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 03
รหัสเอกสาร WP-LSH-ADM-02	หน้า 3 ของ 8

### ๑. วัตถุประสงค์

งานธุรการ มีวัตถุประสงค์ที่ให้บริการสนับสนุนงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร เอกสาร การทำหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน งานอาคารสถานที่ ให้บริการรถยนต์ราชการ จัดเก็บทรัพย์สินของ ผู้ป่วยที่ไม่สามารถดูแลตนเองได้และไม่มีญาติแสดงตน ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว มีคุณภาพ

### ๒. ขอบข่าย

ให้บริการด้านงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มารับบริการ รวมทั้งการ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้เกิดความคล่องตัว และราบรื่นเพื่อให้การบริหาร จัดการ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ในวันและเวลาราชการ

๒.๑ ให้บริการงานสารบรรณ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน

๒.๒ ให้บริการประสานงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ในเวลาราชการและกรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน

๒.๓ การจัดตารางใช้รถยนต์ในการเดินทางไปราชการ

๒.๔ การจัดประชุม เช่น การแจ้งการประสานงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ การจัดบริการห้องประชุม การจัดตารางบริการห้องประชุมให้ผู้ขอใช้ห้องประชุม

๒.๕ การรับรองสิทธิ และพิธีการต่าง ๆ เช่น การประสานงานผู้เข้าร่วมงาน การจัดเตรียมยานพาหนะให้ผู้ไป ร่วมงาน และเตรียมความพร้อมในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในงานพิธี

### ๓. คำนียามศัพท์

๓.๑. งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับงานบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ - ส่ง การ เก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

๒.๑ หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

๒.๒ หนังสือรับ หมายความว่า หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

๒.๓ หนังสือส่ง หมายความว่า หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

๒.๔ หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการโรงพยาบาลแหลมสิงห์

๒.๕ หน่วยงานอื่น หมายถึง ส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่โรงพยาบาลแหลมสิงห์

๒.๖ กลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มงานภายในหน่วยงานของโรงพยาบาลแหลมสิงห์ อาทิเช่น กลุ่มงานการจัดการ กลุ่มงานการพยาบาล เป็นต้น

### ๔ ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการ

๔.๒ เจ้าพนักงานธุรการ

๔.๒.๑ รับหนังสือราชการ

๔.๒.๒ ส่งหนังสือราชการไปยังกลุ่มงานอื่น

๔.๒.๓ เกษียนหนังสือราชการที่ผ่านระบบการรับหนังสือ

๔.๒.๔ จัดทำหนังสือราชการโต้ตอบ

๔.๒.๕ ให้บริการออกเลขหนังสือและส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น

๔.๒.๖ การทำลายหนังสือราชการ

ประเภทเอกสาร		ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)	
เรื่อง งานธุรการ		วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569	
		แก้ไขครั้งที่ 03	
รหัสเอกสาร WP-LSH-ADM-02		หน้า 4	ของ 8

- ๔.๒.๗ จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสารของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒.๘ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๔.๒.๙ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในการให้บริการการขอใช้ห้องประชุมจากกลุ่มงานอื่นๆ
- ๔.๒.๑๐ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในการจัดเตรียมสถานที่พักให้แก่แพทย์ นักศึกษาฝึกงาน ที่มาปฏิบัติงานที่โรงพยาบาล
- ๔.๒.๑๑ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในการให้บริการจัด – จำหน่ายรถยนต์ของทางหน่วยงานตามคำขอของหน่วยงานอื่น
- ๔.๒.๑๒ จัดเก็บทรัพย์สินของผู้ป่วยที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ในกรณีที่ไม่มีญาติมาแสดงตน
- ๔.๒.๑๓ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของแม่บ้าน
- ๔.๓ นักจัดการงานทั่วไป
  - ๔.๓.๑ จัดเก็บหนังสือราชการ
  - ๔.๓.๒ ให้บริการและดูแลห้องประชุม
  - ๔.๓.๓ ให้บริการ และดูแลที่พัก ให้แก่ แพทย์ นักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงาน
  - ๔.๓.๔ ให้บริการจัดรถยนต์ของทางหน่วยงานตามใบขอใช้บริการจากหน่วยงานอื่น หรือภารกิจของโรงพยาบาล
  - ๔.๓.๕ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕ ระเบียบปฏิบัติงาน

- ๕.๑ งานสารบรรณ
  - ๕.๑.๑ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือ
  - ๕.๑.๒ เกษียนหนังสือและส่งต่อให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบอีกครั้ง
  - ๕.๑.๓ เสนอผู้อำนวยการลงนาม
  - ๕.๑.๔ สแกนหนังสือและแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง
  - ๕.๑.๕ บันทึกข้อมูลผู้รับหนังสือ
  - ๕.๑.๖ จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม
- ๕.๒ การจัดรถยนต์ในการเดินทางไปราชการ
  - ๕.๒.๑ ผู้ขอใช้รถส่งข้อมูลขอใช้รถให้งานธุรการผ่านระบบ Backoffice
  - ๕.๒.๒ จัดพนักงานขับรถตามข้อมูลขอใช้รถ
  - ๕.๒.๓ พนักงานขับรถให้บริการตามข้อมูลขอใช้รถ
- ๕.๓ การขอใช้ห้องประชุม
  - ๕.๓.๑ ผู้ขอส่งข้อมูลขอใช้ห้องประชุมให้งานธุรการผ่านระบบ Backoffice
  - ๕.๓.๒ งานธุรการตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุม
  - ๕.๓.๓ จัดเตรียมสถานที่ตามข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม และแจ้งแม่บ้านดูแลความสะดวกห้องประชุม

<b>ประเภทเอกสาร</b> <b>ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)</b>	
เรื่อง งานธุรการ	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 03
รหัสเอกสาร WP-LSH-ADM-02	หน้า 5      ของ 8

**๖ ระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง**

**๖.๑ ระเบียบปฏิบัติงาน**

**๖.๒ วิธีปฏิบัติงาน**

การรับหนังสือ	WI-LSH-ADM-02-01
การส่งหนังสือ	WI-LSH-ADM-02-02
การทำลายหนังสือ	WI-LSH-ADM-02-03
การรับฝากทรัพย์สินผู้ป่วย	WI-LSH-ADM-02-04
การขอใช้ห้องประชุม	WI-LSH-ADM-02-05
การใช้รถราชการ	WI-LSH-ADM-02-06

**๗. แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิง**

**๗.๑ แบบฟอร์ม**

แบบขอใช้ห้องประชุม	FM-LSH-ADM-01
ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	FM-LSH-ADM-02
แบบฟอร์มขอใช้รถพยาบาล	FM-LSH-ADM-03
แบบฟอร์มคำร้องขอเข้าพักในอาคารบ้านพักของโรงพยาบาล	FM-LSH-ADM-04
แบบฟอร์มแจ้งความจำนงขอดูหรือขอข้อมูลจากกล้องวงจรปิด	FM-LSH-ADM-05
ทะเบียนคุมการรับพัสดุจากไปรษณีย์	FM-LSH-ADM-06
ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลของราชการ	FM-LSH-ADM-07
แบบบันทึกการตรวจเช็คความพร้อมของรถประจำวัน	FM-LSH-ADM-08
แบบรายงานการรับฝากทรัพย์สินมีค่าของผู้ป่วยที่มาใช้บริการ	FM-LSH-ADM-09
แบบสอบถามความพึงพอใจในการทำงาน	FM-LSH-ADM-10

**๗.๒ เอกสารอ้างอิง**

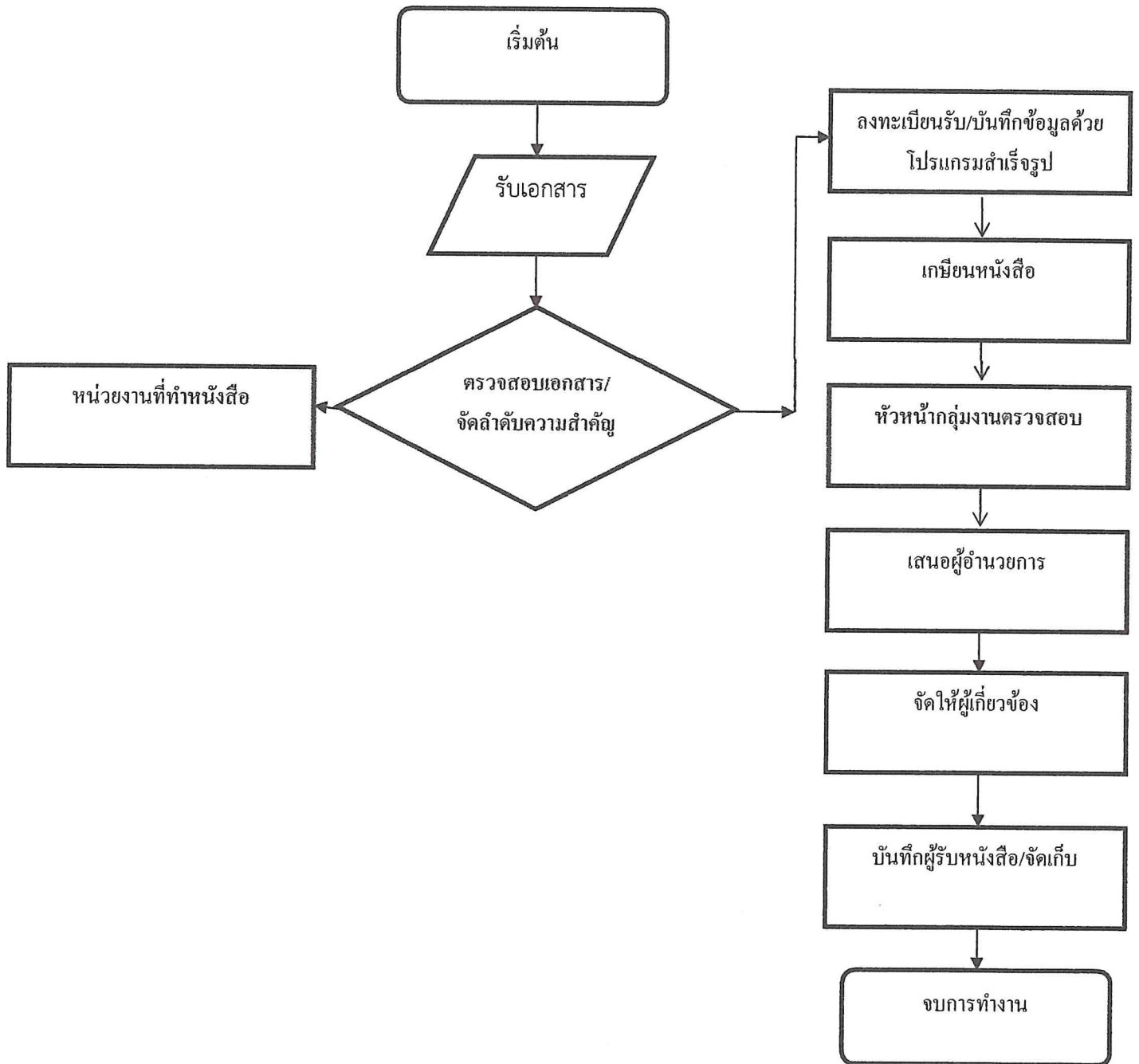
- ๗.๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๗.๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

**๘. การเก็บเอกสาร**

ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่จัดเก็บรักษา และระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาบันทึกในระบบคุณภาพ ให้เป็นไปตามแนวทางสำหรับปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมบันทึกคุณภาพ

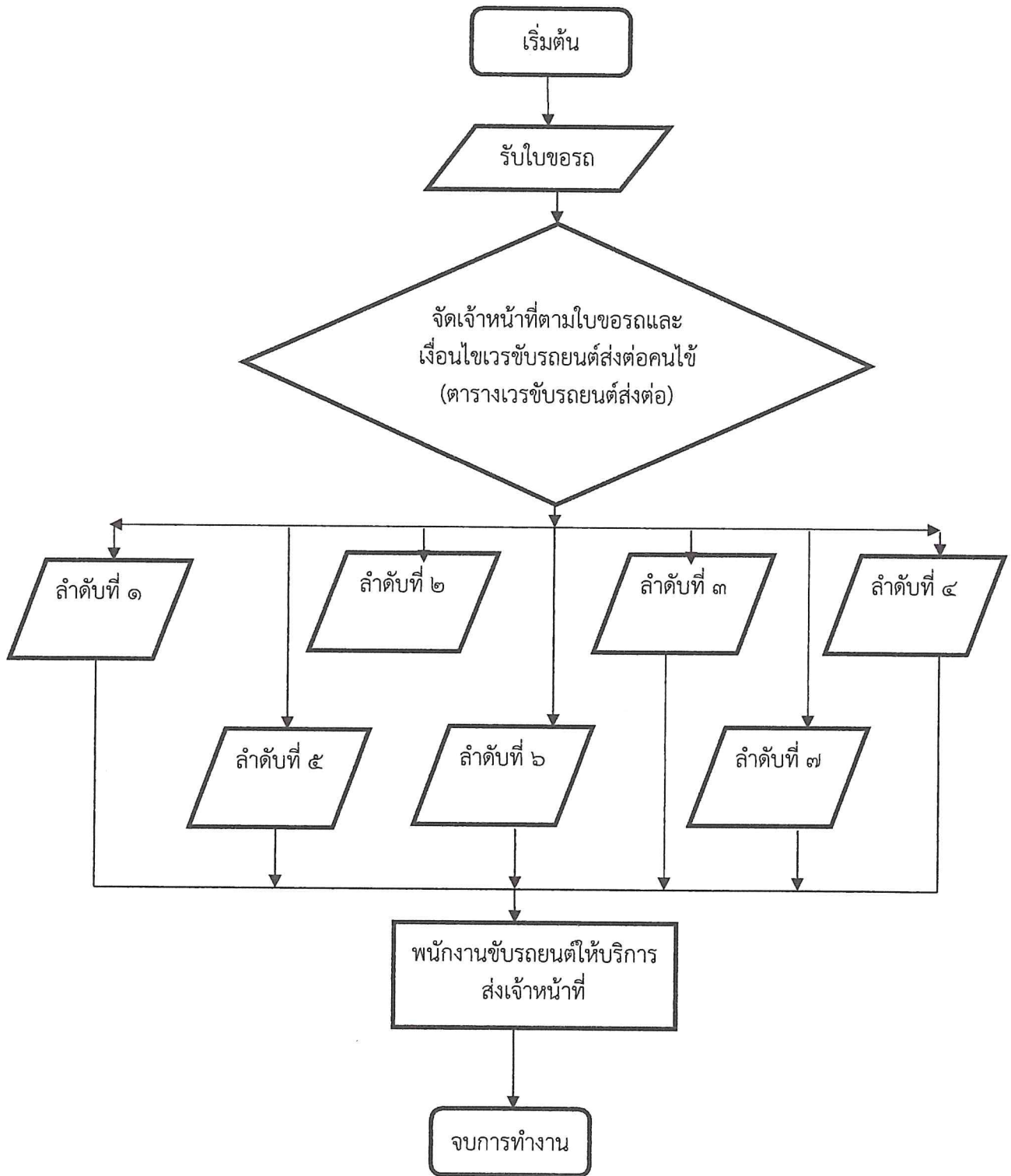
ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)
เรื่อง งานธุรการ	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 03
รหัสเอกสาร WP-LSH-ADM-02	หน้า 6 ของ 8

๙. เอกสารแนบ ๑ ผังการไหลของการรับหนังสือ



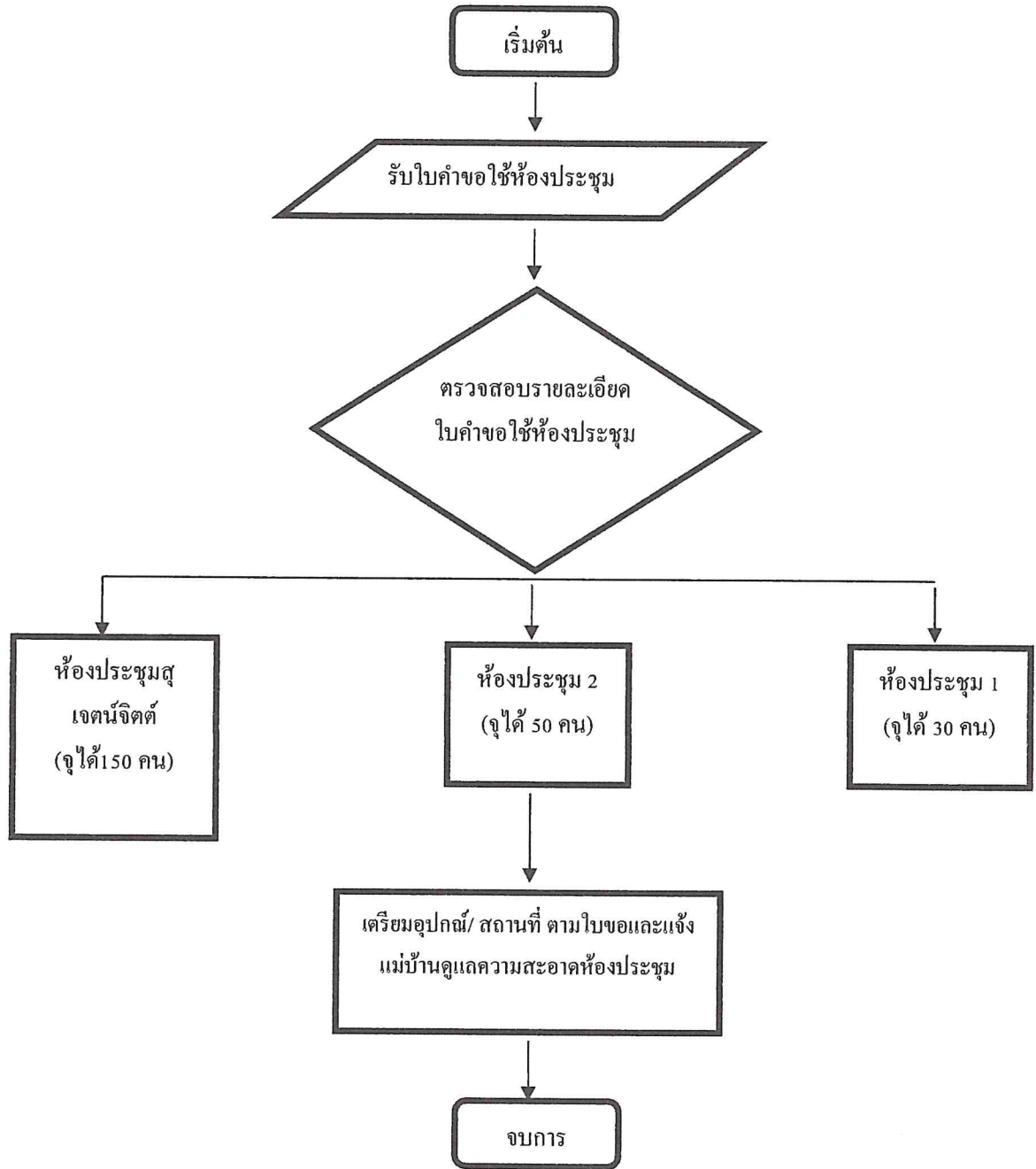
ประเภทเอกสาร      ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)	
เรื่อง งานธุรการ	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 03
รหัสเอกสาร WP-LSH-ADM-02	หน้า 7      ของ 8

เอกสารแนบ ๒    ผังการไหลการให้บริการจัดรถยนต์



ประเภทเอกสาร      ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)	
เรื่อง งานธุรการ	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 03
รหัสเอกสาร WP-LSH-ADM-02	หน้า 8      ของ 8

เอกสารแนบ ๓    ผังการไหลการให้บริการและดูแลห้องประชุม



ประเภทเอกสาร <b>วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)</b>	
เรื่อง การรับหนังสือ	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 03
รหัสเอกสาร <b>WI-LSH-ADM-02-01</b>	หน้า 1 ของ 1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑.	<p>การรับหนังสือ</p> <p>๑.๑ ได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.๒ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ</p> <p>๑.๔ ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้</p> <p>    ๑.๔.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขในทะเบียน</p> <p>    ๑.๔.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ</p> <p>    ๑.๔.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ</p> <p>๑.๕ ลงบันทึกเลขหนังสือ ชื่อเรื่อง โดยใช้โปรแกรมรับหนังสือ</p>
๒.	<p>เขียนหนังสือ</p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่นำหนังสือ จาก ๑.๕ เขียนหนังสือ เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p> <p>๒.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ตรวจสอบการเขียนหนังสือ</p> <p>๒.๓ นำหนังสือ ๒.๒ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p>
๓.	<p>จำหน่ายหนังสือ</p> <p>๓.๑ หลังจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนาม ในหนังสือ จาก ๒.๓ แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสแกนเอกสารเพื่อเก็บและจำหน่ายเอกสารไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามเลขทะเบียนรับหนังสือ</p>

<b>เอกสารควบคุม</b>	สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวธารนที ทองมี	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
		ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน	
		อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
		ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการรักษากรในตำแหน่ง	
		ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแหลมสิงห์	

ประเภทเอกสาร		วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
เรื่อง การส่งหนังสือ		วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569	
		แก้ไขครั้งที่ 03	
รหัสเอกสาร WI-LSH-ADM-02-02		หน้า 1 ของ 1	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน		
๑.	<p>๑.๑ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่ต้องการจัดส่ง รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน</p> <p>๑.๒ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนส่งหนังสือ ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ ระบุเลขทะเบียนส่ง ให้เลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน</p> <p>๑.๒.๒ ระบุวันที่ เดือน พ . ศ . ที่ลงทะเบียน</p> <p>๑.๒.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น</p> <p>๑.๒.๔ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ</p> <p>๑.๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ</p>		
๒.	<p>ส่งถึงสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี</p> <p>๒.๑ ลงบันทึกเลขที่หนังสือ เรื่องที่ส่ง ในสมุดคุมหนังสือนำส่ง พร้อมทั้งระบุชื่อผู้ส่ง</p> <p>๒.๒ นำเอกสารใส่ในช่องรับเอกสารส่งของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี</p> <p>๒.๓ พนักงานขับรถยนต์นำเอกสารภายในช่องส่งเอกสารส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี ส่งไปยังเจ้าหน้าที่รับหนังสือของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือลงชื่อรับเอกสารในสมุดคุม</p>		
๓.	<p>ส่งถึงโรงพยาบาลชุมชนในเขตโรงพยาบาลแหลมสิงห์</p> <p>๓.๑ นำเอกสารใส่ในช่องรับเอกสารส่งของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี</p> <p>๓.๒ นำเอกสารที่เตรียมไว้ในช่องส่งเอกสาร นำไปที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรีโดยใส่ไว้ในช่องรับเอกสารของโรงพยาบาลที่รับหนังสือ</p>		

<b>เอกสารควบคุม</b>	สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวธารนที ทงมี	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
		ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
		อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
		ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการรักษากรในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์	



ประเภทเอกสาร <b>วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)</b>	
เรื่อง การรับฝากทรัพย์สินผู้ป่วย	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 03
รหัสเอกสาร <b>WI-LSH-ADM-02-04</b>	หน้า 1 ของ 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑.	<p>ขั้นตอนการรับฝากทรัพย์สิน</p> <p>๑.๑ รับแจ้งจากพยาบาลหัวหน้าเวรอุบัติเหตุและฉุกเฉินให้มารับฝากทรัพย์สินของผู้ป่วยที่มาใช้บริการ</p> <p>๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการนำแบบรายการรับฝากทรัพย์สินมีค่าของผู้ป่วยที่มาใช้บริการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ ทำการบันทึกรายละเอียดทรัพย์สินของผู้ป่วย</p> <p>๑.๓ เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบทรัพย์สินของผู้ป่วย ผู้บันทึกรายการ และ พยาน อีก ๒ ท่านจะต้องลงลายมือชื่อ ในแบบรายการรับฝากทรัพย์สินมีค่าของผู้ป่วยที่มาใช้บริการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ โดยผู้ที่ทำการลงลายมือชื่อแบบรายการดังกล่าวได้ตรวจสอบทรัพย์สินตรงกับรายการที่ได้ระบุไว้</p> <p>๑.๔ ทรัพย์สินของผู้ป่วย พยาบาลหัวหน้าเวรเป็นผู้ส่งมอบทรัพย์สิน และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับมอบทรัพย์สินของผู้ป่วย พร้อมทั้งลงชื่อในแบบรายการรับฝากทรัพย์สินมีค่าของผู้ป่วยที่มาใช้บริการโรงพยาบาลแหลมสิงห์</p> <p>๑.๕ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปทำการเก็บทรัพย์สินไว้ในตู้รับฝาก</p> <p>ในเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินผู้ป่วยลงชื่อในแบบรายการรับฝากทรัพย์สินมีค่า</p>
๒.	<p>ขั้นตอนการรับทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑ เจ้าของทรัพย์สินหรือญาติสายตรงกับเจ้าของทรัพย์สินติดต่อขอรับทรัพย์สิน โดยต้องมีเอกสารยื่นประกอบขอรับทรัพย์สินดังนี้</p> <p>๒.๑.๑ สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ใบ พร้อมลงลายมือชื่อ</p> <p>๒.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ใบ พร้อมลงลายมือชื่อ</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ทำการคืนทรัพย์สินพร้อมบันทึกในแบบรายการรับฝากทรัพย์สินมีค่าของผู้ป่วยที่มาใช้บริการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ ในแบบรายการฉบับที่บันทึก ๑.๕ พร้อมลงชื่อผู้ส่งคืนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๓ เจ้าของทรัพย์สินหรือญาติสายตรงลงลายมือชื่อพร้อมรับทรัพย์สินคืน</p> <p>๒.๔ นำแบบรายการรับฝากทรัพย์สินมีค่าของผู้ป่วยที่มาใช้บริการโรงพยาบาลแหลมสิงห์ พร้อมเอกสารแนบ เก็บเข้าแฟ้มรับฝากทรัพย์สินของผู้ป่วย</p>

สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวธารนที ทองมี	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
เอกสารควบคุม	อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการรักษากรในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแหลมสิงห์	

ประเภทเอกสาร		วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
เรื่อง การขอใช้ห้องประชุม		วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569	
		แก้ไขครั้งที่ 03	
รหัสเอกสาร WI-LSH-ADM-02-05		หน้า 1 ของ 1	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน		
๑	ได้รับข้อมูลขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบ Backoffice		
๒	ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อมูลขอใช้ห้องประชุม		
๓	จัดเตรียมพื้นที่ อาทิ เก้าอี้ อุปกรณ์ต่างๆ		
๔	แจ้งแม่บ้านดูแลเรื่องความสะอาดของห้องประชุม		
๕	แจ้งศูนย์คอมพิวเตอร์เตรียม เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์		
๕	ให้บริการเครื่องดื่ม (น้ำเปล่า) ตามจำนวนที่ระบุในใบคำขอใช้ห้องประชุม		

<b>เอกสารควบคุม</b>	สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวธารนที ทองมี	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
		ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน	
		อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
		ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการรักษากรในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมสิงห์	

ประเภทเอกสาร <b>วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)</b>	
เรื่อง <b>การใช้รถราชการ</b>	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 03
รหัสเอกสาร <b>WI-LSH-ADM-02-06</b>	หน้า 1 ของ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑.	<p>การให้บริการส่งต่อคนไข้</p> <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลงานยานพาหนะ จัดตารางเวรขับรถยนต์ส่งต่อผู้ป่วย กำหนดให้ในวันเวลาราชการ มีผู้รับผิดชอบจำนวน ๒ ราย โดยกำหนดพนักงานขับรถยนต์หลัก และผู้ขับรถยนต์สำรองนอกเวลาราชการ จัดพนักงานขับรถยนต์จำนวน ๒ ราย เวรตึก เวลา ๐๐.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. และเวรป่วย เวลา ๑๖.๐๐ – ๐๐.๐๐ น. วันหยุดราชการจัดพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓ ราย รับผิดชอบ เวรตึก เวลา ๐๐.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. เวรเช้า เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. และเวรป่วยเวลา ๑๖.๐๐ – ๐๐.๐๐ น.</p> <p>๑.๒ นำตารางการจัดรถยนต์การส่งต่อผู้ป่วยมอบให้งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน และพนักงานขับรถยนต์ เมื่อต้องการส่งต่อผู้ป่วย งานอุบัติเหตุและฉุกเฉินเป็นผู้ติดต่อโดยตรงกับพนักงานขับรถยนต์ที่เป็นเวรดังกล่าว</p>
๒.	<p>การขอใช้รถยนต์ทางราชการทั่วไป</p> <p><u>แนวทางการขออนุญาตใช้รถยนต์</u></p> <p>๑. ผู้ที่ขอใช้รถยนต์ราชการจะต้องระบุกิจกรรมโครงการ จำนวนผู้ร่วมเดินทางให้ชัดเจน เพื่อผู้ควบคุมการใช้รถจะจัดชนิดรถให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่ออกปฏิบัติงาน และการใช้รถร่วมกับกิจกรรมอื่น</p> <p>๒. ผู้ควบคุมการใช้รถจะแสดงแผนการใช้รถราชการในสัปดาห์ไว้ให้ทราบที่กระดานไวท์บอร์ด บันไดทางขึ้นชั้น ๒ โรงพยาบาลแหลมสิงห์</p> <p>๓. ผู้ขอใช้รถราชการที่ขอใช้รถเข้ามาในระบบ backoffice แล้ว เมื่อผู้ควบคุมได้จัดสรรรถและผู้ขับให้แล้วจะมีข้อความแจ้งเตือนกลับไปยังผู้ร้องขอใช้รถได้ทราบรายละเอียดผ่านระบบโดยทันทีว่าสามารถจัดรถให้ตามที่ท่านขอหรือไม่</p> <p>๔. <u>หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ</u></p> <p>๑. <b>กรณีไปราชการภายในจังหวัด</b></p> <p>๑. การขอใช้รถให้เขียนใบขอใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ</p> <p>๒. จะจัดลำดับให้ผู้ส่งใบขอใช้รถตามลำดับก่อน-หลัง</p> <p>๓. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้ลำดับความสำคัญของการส่งต่อผู้ป่วยเป็นอันดับแรกก่อน แล้วจึงพิจารณาตามความจำเป็นเร่งด่วนถัดมาตามลำดับ</p>

<b>เอกสารควบคุม</b>	สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวธารนที ทองมี	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
		ตำแหน่ง <b>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</b>	
		อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
		ตำแหน่ง <b>นายแพทย์ชำนาญการรักษากรในตำแหน่งผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแหลมสิงห์</b>	

ประเภทเอกสาร      วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
เรื่อง การใช้รถราชการ	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 03
รหัสเอกสาร    WI-LSH-ADM-02-06	หน้า 2      ของ 3

	<p>๔. ถ้ากลุ่มงานตั้งแต่ ๒ งานขึ้นไป ปฏิบัติราชการในพื้นที่เดียวกัน ออกเสรีจลิน์ภารกิจต่างกันไม่เกิน ๑ ชั่วโมง และจำนวนคนสามารถใช้รถคันเดียวกันได้ ให้ใช้รถยนต์ร่วมกันออกปฏิบัติราชการ และเดินทางกลับโรงพยาบาลแหลมสิงห์พร้อมกัน หากเวลาที่ออกปฏิบัติงานไม่พร้อมกันและห่างกันไม่มาก ทางฝ่ายบริหารอาจจะปรับเวลาในกรณีขอรถเหลือมเวลากันเล็กน้อย เช่น ขอรถ ๐๘.๐๐ น. และ ๐๘.๓๐ น. จะขอปรับเวลาให้มาอยู่ที่ ๐๘.๐๐ น. เพื่อความเหมาะสม</p> <p>๕. กรณีที่มีการส่งแผนการใช้รถล่วงหน้า ฝ่ายบริหารจะสำรองรถให้ก่อนและจะพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนเป็นอันดับต่อไป</p> <p>๖. กรณีเร่งด่วนพิจารณาตามจำนวนรถที่มี โดยจัดให้เท่าที่มีรถอยู่เท่านั้น หากไม่สามารถจัดรถให้ได้ จะแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอใช้ทราบ โดยผู้ขอใช้จะต้องบริหารจัดการตนเอง</p> <p>๗. กรณีขอใช้รถราชการภายในจังหวัดนอกเวลาราชการ จะพิจารณาให้ตามความจำเป็นเท่านั้น โดยผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าเบี่ยงเสียให้กับพนักงานขับรถโดยพิจารณาตามความเหมาะสม</p> <p>๘. ขอสงวนสิทธิ์กรณีที่มีผู้อำนวยการใช้รถเป็นกรณีพิเศษ</p> <p><b>๒. กรณีไปราชการต่างจังหวัด</b></p> <p>๑. การขอใช้รถไปราชการต่างจังหวัด ให้ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อทำเรื่องขออนุมัติผู้ว่าราชการต่อไป โดยให้ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ ก่อนออกเดินทาง กรณีที่จะต้องยืมเงินไปราชการ ให้ส่งล่วงหน้า ๕ วันทำการ</p> <p>๒. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือไปอบรมเบิกจากต้นสังกัด หรือเฉพาะค่าพาหนะเบิกจากต้นสังกัด และเดินทางไป-กลับวันเดียว สนับสนุนรถให้ถ้าจำนวนคนร่วมเดินทางตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป (ไม่รวมพนักงานขับรถ) ในกรณีไปไม่ถึง ๒ คน ให้เดินทางไปเองกรณีพักค้างคืน</p> <p>๓. กรณีไปราชการต่างจังหวัด ผู้ร่วมเดินทางไม่ถึง ๒ คน แต่ต้องขนส่งสัมภาระของทางราชการจำนวนมาก ทำให้ไม่สะดวกที่จะต้องเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง โรงพยาบาลจะสนับสนุนรถให้</p> <p>๔. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากผู้จัดทั้งหมดต่างจังหวัด พักค้างคืน ไม่สนับสนุนรถให้</p> <p>๕. ในการขออนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการต่างจังหวัด ต้องมีผู้ร่วมเดินทางตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ยกเว้น ได้รับคำสั่งด่วนให้ไปประชุมแทนผู้อำนวยการ ถ้าเดินทางไปเองจะไม่สามารถไปได้ทัน ทางโรงพยาบาลจะสนับสนุนรถให้</p> <p>๖. ผู้จัดรถมีหน้าที่จัดสรรชื่อพนักงานขับรถให้ผู้ขอใช้รถทราบ โดยผู้ขอใช้รถต้องประสานงานในการ</p>
--	--

<b>เอกสารควบคุม</b>	สถานะเอกสาร	จัดทำโดย    นางสาวธารนที ทองมี      วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
		ตำแหน่ง    เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
		อนุมัติโดย    นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์      วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
		ตำแหน่ง    นายแพทย์ชำนาญการรักษากรในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแหลมสิงห์

ประเภทเอกสาร		วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
เรื่อง การใช้รถราชการ		วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569	
		แก้ไขครั้งที่ 03	
รหัสเอกสาร WI-LSH-ADM-02-06		หน้า 3 ของ 3	
<p>เดินทางกับพนักงานขับรถเอง โดยแจ้งเวลาที่ต้องการถึงจุดหมายให้พนักงานขับรถและผู้จัดรถทราบ เพื่อให้พนักงานขับรถคำนวณระยะเวลาการเดินทางและแจ้งเวลาออกเดินทางให้ผู้ขอรถทราบ โดยพนักงานขับรถจะต้องศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง หากเป็นสถานที่ ๆ ไม่เคยไป ให้เผื่อเวลาการผิดพลาดในการเดินทางไว้ด้วย โดยจะต้องไปถึงจุดหมายตามเวลาที่ผู้ขอใช้กำหนด หากล่วงเลยเวลาถือว่าเป็นความผิดของพนักงานขับรถยนต์</p> <p>๗. ค่าเบี่ยง ค่าที่พัก ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ผู้ที่ขออนุมัติไปราชการครั้งนั้นเป็นผู้เบิกจ่าย โดยเบิกจ่ายตามเงื่อนไขของการอนุมัติไปราชการในแต่ละครั้งที่ได้รับอนุมัติ ในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ให้ผู้ขอใช้รถคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถยนต์และจัดการยืมเงินหรือหาแหล่งเงินสำรองจ่ายกรณีเร่งด่วน เพื่อไม่ให้เป็นการกระทบต่อการเดินทางไปราชการนั้น ๆ</p> <p>๘. กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ดังกล่าว และมีเหตุจำเป็นที่ต้องใช้รถราชการให้ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้รถ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น</p> <p>หมายเหตุ : การเดินทางไปราชการโดยใช้รถราชการ ให้ผู้ร่วมเดินทางขึ้นรถที่โรงพยาบาลแหลมสิงห์หรือจุดนัดพบแห่งเดียวเท่านั้น หากมีความประสงค์จะขึ้นรถระหว่างทาง ให้ประสานกับพนักงานขับรถเอง โดยจุดที่ขึ้นรถต้องเป็นเส้นทางที่ขับรถผ่านเท่านั้น</p> <p>๙. ใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ โดยเบิกเป็นค่าน้ำมัน กิโลเมตรละ ๔ บาท ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากผู้จัดประชุม อบรม สัมมนา</li> <li>๒. สถานที่ ๆ ต้องไปราชการหรือไปอบรมเดินทางยากลำบาก ต้องต่อรถหลายต่อ</li> <li>๓. ต้องขนส่งภาระของราชการจำนวนมาก ทำให้ไม่สะดวกที่จะต้องเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง</li> <li>๔. ภารกิจเร่งด่วน ต้องเดินทางไปให้ทันภายในเวลาที่จำกัด</li> <li>๕. การเดินทางไปราชการต่างจังหวัดมากกว่า ๒ คน ซึ่งรถส่วนบุคคลมีไม่เพียงพอ และมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถเลื่อนการเดินทางได้</li> <li>๖. การขอใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องเขียนบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มขออนุมัติการเดินทางโดยใช้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดให้ครบถ้วน แนบเอกสารระยะทางตามแผนที่ของกรมทางหลวง พร้อมกับใบขออนุมัติไปอบรม/ประชุม/สัมมนา ส่งให้งานธุรการเพื่อดำเนินการต่อไป</li> </ol>			
สถานะเอกสาร		จัดทำโดย นางสาวธารนที ทองมี	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
		ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เอกสารควบคุม		อนุมัติโดย นายณัฐกาญจน์ วิเศษฤทธิ์	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
		ตำแหน่ง	นายแพทย์ชำนาญการรักษากรในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแหลมสิงห์