



## บันทึกข้อความ

กองโครงการและงบประมาณ รพ.สส.
เลขรับ ๒๐๖๑
วันที่ 13 มิ.ย. 2561
เวลา ๑๓๓๐

ส่วนราชการ รพ.อาภากรเกียรติวงศ์ รพ.สส. (แผนกนโยบายและแผน โทร. ๗๓๐๖๗)

ที่ กท.๐๕๒๑.๖/ ๑๐๒๒

วันที่ ๑๓ มิ.ย.๖๑

เรื่อง ขอรายงานกระบวนการหลักและกระบวนการหลักย่อย กระบวนการสนับสนุนและกระบวนการสนับสนุนย่อย และ Work Flow ของกระบวนการหลักและกระบวนการหลักย่อย กระบวนการสนับสนุนและกระบวนการสนับสนุนย่อย ประจำปี ๖๑

เสนอ รพ.สส. (ผ่าน คป.รพ.สส.)

คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รพ.อาภากรเกียรติวงศ์ รพ.สส. ประจำปี ๖๑ ได้ดำเนินการจัดประชุมเพื่อทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการหลักย่อย กระบวนการสนับสนุนและกระบวนการสนับสนุนย่อย และดำเนินการทบทวน ปรับปรุง Work Flow ของ ๓ กระบวนการหลัก และ ๒ กระบวนการสนับสนุน ของ รพ.อาภากรเกียรติวงศ์ฯ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเสนอมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

พล.ร.ต.

ผอ.รพ.อาภากรเกียรติวงศ์ รพ.สส.



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...รพ.อภากรเกียรติวงศ์ รฐ.สส. (แผนกนโยบายและแผน โทร. ๗๓๐๖๗)

ที่ กท.๐๕๒๑.๖/ ๑๐๒๒ วันที่ ๑๖ มิ.ย.๖๑

เรื่อง...ขอรายงานกระบวนการหลักและกระบวนการหลักย่อย กระบวนการสนับสนุนและกระบวนการสนับสนุนย่อย และ Work Flow ของกระบวนการหลักและกระบวนการหลักย่อย กระบวนการสนับสนุนและกระบวนการสนับสนุนย่อย ประจำปี ๖๑

เสนอ รฐ.สส. (ผ่าน คป.รฐ.สส.)

คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รพ.อภากรเกียรติวงศ์ รฐ.สส. ประจำปี ๖๑ ได้ดำเนินการจัดประชุมเพื่อทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการหลักย่อย กระบวนการสนับสนุนและกระบวนการสนับสนุนย่อย และดำเนินการทบทวน ปรับปรุง Work Flow ของ ๓ กระบวนการหลัก และ ๒ กระบวนการสนับสนุน ของ รพ.อภากรเกียรติวงศ์ฯ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเสนอมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

พล.ร.ต.

ผอ.รพ.อภากรเกียรติวงศ์ รฐ.สส.



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... นยผ.กองอำนวยการและสนับสนุน รพ.อภากรเกียรติวงศ์ รฐท.สส. (โทร.๗๓๐๖๗)

ที่... ๓๗๒ /๖๑... วันที่... ๑๖ มิ.ย.๖๑

เรื่อง... ขออนุมัติ กระบวนการหลักและกระบวนการหลักย่อย กระบวนการสนับสนุนและกระบวนการสนับสนุนย่อย และ Work Flow ของกระบวนการหลักและกระบวนการหลักย่อย กระบวนการสนับสนุนและกระบวนการสนับสนุนย่อย

เสนอ

๑. ตามที่ รฐท.สส. สั่งการให้ นขต.รฐท.สส. ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง Work Flow ของหน่วยเพื่อจัดทำ Work Manual ประจำปี ๖๑ นั้น คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ รพ.อภากรเกียรติวงศ์ รฐท.สส. ได้เชิญคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ รพ.อภากรเกียรติวงศ์ฯ ประชุมทบทวน/ปรับปรุง Work Flow และ Work Manual ครั้งที่ ๑ เมื่อ ๒๙ มี.ค.๖๑ ครั้งที่ ๒ เมื่อ ๑ พ.ค.๖๑ และ ครั้งที่ ๓ เมื่อ ๑๖ พ.ค.๖๑ ที่ผ่านมามีมติที่ประชุมกำหนดให้ หน่วยต่าง ๆ ส่งกระบวนการหลัก/กระบวนการสนับสนุน ของหน่วยภายใน ๑๕ พ.ค.๖๑ และ Work Manual ภายใน มิ.ย.๖๑ บัดนี้ ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการหลักและกระบวนการหลักย่อย กระบวนการสนับสนุนและกระบวนการสนับสนุนย่อย ของแต่ละหน่วยเรียบร้อยแล้ว และมีประเด็นสำคัญดังนี้

๑.๑ ตามมติที่ประชุม คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ฯ ครั้งที่ ๓ เมื่อ ๑๖ พ.ค.๖๑ มี ๓ กระบวนการหลัก และ ๒ กระบวนการสนับสนุน (เพิ่มเติมกระบวนการย่อยในกระบวนการอำนวยการ ในงานสำนักงานผู้บังคับบัญชา และงานพัฒนาขีดสมรรถนะ เพื่อรองรับงานศูนย์พัฒนาขีดสมรรถนะ พร.)

๑.๒ ผอ. และ นขต.รพ.อภากรเกียรติวงศ์ฯ ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง ของแต่ละหน่วยในระดับ PFU (Primary Function Unit) ได้ ๔๒ กระบวนการหลักย่อย และ ๑๔ กระบวนการสนับสนุนย่อย ที่ต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ทั้ง ๕๖ กระบวนการย่อย ซึ่งมีกำหนดแต่ละหน่วยดำเนินการแล้วเสร็จสิ้น มิ.ย.๖๑

๑.๓ ในส่วนของ Work Flow ๓ กระบวนการหลัก และ ๒ กระบวนการสนับสนุน ที่ต้องส่ง รฐท.สส. ตั้งแต่สิ้นเดือน พ.ค.๖๑ นั้น นยผ.กองอำนวยการและสนับสนุนฯ ได้ประสาน คป.รฐท.สส. แล้วขอเลื่อนกำหนดระยะเวลาส่ง เนื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ได้มอบหมายหน่วยงานหลักดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง ดังนี้

๑.๓.๑ กองสร้างเสริมป้องกันด้านสุขภาพฯ ...

๑.๓.๑ กองสร้างเสริมป้องกันด้านสุขภาพฯ ดำเนินการเขียน Work Flow CP4.1 กระบวนการสร้างเสริมป้องกันด้านสุขภาพ

๑.๓.๒ กองนาวิกเวชกิจฯ ดำเนินการเขียน Work Flow CP4.2 กระบวนการสนับสนุนภารกิจกองทัพเรือ

๑.๓.๓ กองรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกฯ ดำเนินการเขียน Work Flow CP4.3 กระบวนการรักษาพยาบาล

๑.๓.๔ กองอำนวยการและสนับสนุนฯ ดำเนินการเขียน Work Flow SP4.1 กระบวนการอำนวยการ

๑.๓.๕ แผนกขนส่งฯ แผนกบริหารพัสดุสายทั่วไป และแผนกซ่อมบำรุงกองอำนวยการและสนับสนุนฯ ดำเนินการเขียน Work Flow SP4.2 กระบวนการสนับสนุน


๒. เห็นควร

๒.๑ เพื่อโปรดกรุณาอนุมัติ กระบวนการหลักและกระบวนการหลักย่อย กระบวนการสนับสนุนและกระบวนการสนับสนุนย่อย และ Work Flow ของกระบวนการหลักและกระบวนการหลักย่อย กระบวนการสนับสนุนและกระบวนการสนับสนุนย่อย ตามที่คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ รพ.อาการเกียรติวงศ์ฯ เสนอ และโปรดกรุณาลงนามในหนังสือที่ เสนอ รฐท.สส.

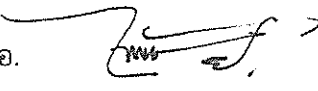
๒.๒ แผนกธุรการ กองอำนวยการและสนับสนุนฯ ดำเนินงานด้านธุรการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความกรุณาอนุมัติใน ข้อ ๒

น.ท.

  
ท.น.นย.กองอำนวยการและสนับสนุน  
รพ.อาการเกียรติวงศ์ รฐท.สส.


น.อ.

  
รอง ผอ. รพ.อาการเกียรติวงศ์ รฐท.สส.  
๖ มิ.ย.๖๑

- อนุมัติ


- รอง ผอ.รพ.อาการเกียรติวงศ์ รฐท.สส.(๒)/ทราบ

พล.ร.ต.

  
ผอ. รพ.อาการเกียรติวงศ์ รฐท.สส. - ทราบ

๖ มิ.ย.๖๑

น.อ.

  
รอง ผอ.รพ.อาการเกียรติวงศ์ รฐท.สส.

๖ มิ.ย.๖๑

ผังระบบงาน (Work Flow) CP 4 กระบวนการให้บริการด้านการแพทย์  
 หน่วยรับผิดชอบ รพ.อวกาศกียรติวงศ์ ฐท.สส.

กระบวนการย่อยที่ : CP 4.1 กระบวนการสร้างเสริมป้องกันด้านสุขภาพ

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๑		<b>ขั้นก่อนปฏิบัติ</b> ๑. เตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ ๒. เตรียมสถานที่ พร้อมวัสดุ และอุปกรณ์ประจำสำนักงาน ๓. เตรียมความพร้อมด้านเครื่องมือเวชภัณฑ์ และเคมีภัณฑ์ ๔. ทบทวนกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	- อพร.๙๓๐๒ การสร้างเสริมสุขภาพ และพัฒนาการสุขภาพของ ทร. - อพร.๙๓๐๓ การป้องกันและควบคุมโรค	- หัวหน้างานต่าง ๆ ของ งานสร้างเสริมป้องกันด้านสุขภาพ
๒		<b>ขั้นปฏิบัติ</b> ผู้รับบริการ ทั้งภายในหรือภายนอกกองทัพอเรือ ประสานการติดต่อขอรับบริการด้านการแพทย์กับ โรงพยาบาล	๑๐ นาที	- คู่มือเวชศาสตร์ป้องกัน กองทัพอเรือ - คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) งานเวชกรรมป้องกัน พร.	- หัวหน้างานต่าง ๆ ของ งานสร้างเสริมป้องกันด้านสุขภาพ

ผู้จัดทำ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๓	<pre> graph TD     A[ประเมินภาวะสุขภาพ] --&gt; B(ก)     B --&gt; C(จ) </pre>	<p>สำรวจ/คัดกรอง/ประเมินสุขภาพแบบบูรณาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจและประเมิน อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย</li> <li>- คัดกรองภาวะสุขภาพจากการตรวจสุขภาพประจำปี การทดสอบสมรรถภาพทางกาย การตรวจสุขภาพตามความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน การประเมินสุขภาพจิต</li> <li>- การตรวจหาสารเสพติด การตรวจสุขภาพของปากและฟัน</li> <li>- ประเมินภาวะสุขภาพแบบองค์รวม โดยแพทย์ ทันตแพทย์ จิตแพทย์ นักจิตวิทยา พยาบาล</li> </ul>	๒๔ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมินด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย</li> <li>- แบบรายงานการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย(Job Safety Analysis)</li> <li>- แบบสำรวจสิ่งคุกคามในการทำงาน</li> <li>- คู่มือมาตรฐานอันตรายจากความร้อน</li> <li>- อพร.๙๒๐๗ นโยบายและมาตรการในการป้องกันอุบัติเหตุ</li> <li>- ระเบียบกองทัพรื้อว่าด้วยการตรวจสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๑</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานสำรวจ/คัดกรอง/ประเมินสุขภาพ</li> </ul>



ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาและชื่อผู้กำกับที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ชื่อผู้กำกับ	
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ปัญหาตามสถานการณ์แบบองค์รวม โดยการกำหนดปัญหาตามสุขภาพ จัดลำดับความสำคัญของปัญหา ความเร่งด่วนในการแก้ไข และศึกษาสาเหตุของปัญหา</li> <li>- เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาแบบบูรณาการครอบคลุมทุกมิติ</li> </ul>	๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือเวชศาสตร์ป้องกัน กองทัพบก</li> <li>- อพร.๙๓๐๒</li> <li>- อพร.๙๓๐๓</li> <li>- พ.ร.บ.สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐</li> <li>- พ.ร.บ.วิชาชีพทางการแพทย์ พ.ศ.๒๕๓๗</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานต่างๆ ของ งานสร้างเสริมป้องกันด้านสุขภาพ</li> </ul>
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำปัญหาตามสุขภาพที่ได้ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติดำเนินการ</li> <li>- กรณีอนุมัติ ในงานต่าง ๆ ดำเนินการแก้ไขปัญหา</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนให้หน่วยต้นเรื่อง</li> </ul>	๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มาตรฐานสุขภาพ ผู้ปฏิบัติงานใน พ.ศ.๒๕๒๙</li> <li>- ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการตรวจสุขภาพผู้ปฏิบัติงาน อากาศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานธุรการต่าง ๆ ของ งานสร้างเสริมป้องกันด้านสุขภาพ</li> </ul>



ผู้จัดทำ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดผลงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๕		<p>- วางแผนแก้ปัญหา กำหนดแผนงาน โครงการ ระยะเวลา และทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน</p>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อพร.๙๓๐๑</li> <li>- อพร.๙๓๐๒</li> <li>- อพร.๙๓๐๓</li> </ul>	- หัวหน้างานต่าง ๆ ของ งานสร้างเสริม ป้องกันสุขภาพ
๖		<p>- ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ที่วางแผนไว้</p>	๒๔ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยฯ พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยฯ พ.ศ. ๒๕๕๔</li> </ul>	- หัวหน้างานต่าง ๆ ของ งานสร้างเสริม ป้องกันสุขภาพ
๗		<p><u>ขั้นหลังปฏิบัติ</u> ประเมินผลการดำเนินงาน รวมในด้านประสิทธิภาพและรายงานผลการทำงานให้หน่วยงานต้นสังกัด</p>	๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยฯ พ.ศ. ๒๕๕๔</li> </ul>	- หัวหน้างานต่าง ๆ ของ งานสร้างเสริม ป้องกันสุขภาพ

ผู้ ชี้ แจง	ผังกระบวนการ	รายละเอียดดำเนินงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๑		<p>รวมระยะเวลา</p> <p>ระยะเวลาของหน่วยงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่สารสนเทศ/ผู้บริหาร</p>	๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลัก ๕ ส.</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานธุรการ</li> <li>- ต่าง ๆ ของ งานสร้างเสริมป้องกันด้านสุขภาพ</li> </ul>
๒		<p>รวมระยะเวลา</p> <p>ระยะเวลาของหน่วยงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่สารสนเทศ/ผู้บริหาร</p>	๕๓ ชม. ๑๐ นาที		

ผังระบบงาน (Work Flow) CP 4 กระบวนการให้บริการทันการแพทย์  
 หน่วยรับผิดชอบ รพ.อภการเกียรติวงศ์ สุท.สส.

กระบวนการย่อยที่ : CP 4.2 กระบวนการสนับสนุนภารกิจกองทัพอเรือ

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและ ชื่อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ชื่อกำหนด	
๑		<p><u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการสนับสนุนภารกิจกองทัพอเรือ</li> <li>- ขั้นตอนเตรียมการ เริ่มตั้งแต่ การเตรียมตัวบุคคล ต้องมีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานได้ตรงตามภารกิจ ด้านองค์ยุทธวิธี การจัดหาหน่วย ต้องตอบสนองภารกิจที่รับมอบไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และด้านองค์วัตถุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการต้องมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน</li> </ul> <p><u>ขั้นตอนปฏิบัติงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รพ.อภการเกียรติวงศ์ สุท.สส. รับคำสั่งในการสนับสนุนภารกิจกองทัพอเรือ งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับหนังสือ หรือแจ้งการประสานงาน หรือสั่งการ และพิจารณาส่งงานในฝ่ายอำนวยความสะดวกตามงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อพร.๙๓๐๑</li> <li>- อพร.๙๓๐๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.กองนาวิกเวชกิจ</li> <li>- ผอ.กองสุขภาพจิต</li> <li>- ผอ.กองเวชบริกัณฑ์</li> <li>- ผอ.กองทันตสุขภาพ</li> <li>- ทก.กองเวชศาสตร์ใต้น้ำและการบิน</li> </ul>
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รพ.อภการเกียรติวงศ์ สุท.สส. รับคำสั่งในการสนับสนุนภารกิจกองทัพอเรือ งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับหนังสือ หรือแจ้งการประสานงาน หรือสั่งการ และพิจารณาส่งงานในฝ่ายอำนวยความสะดวกตามงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๒๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไข</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทน.งานสารบรรณ</li> </ul>

ผู้จัดทำ	ผู้กระบวนกร	รายละเอียดผลงาน	ระยะเวลาและ		ผู้รับผิดชอบ
			ชื่อกำหนดที่สำคัญ	ชื่อกำหนด	
๓		<p>- ฝ่ายอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ภารกิจ เพื่อเตรียมการสนับสนุน และจัดทำข้อเสนอแนะทางปฏิบัติที่ดีที่สุดแก่ผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ดำเนินการสนับสนุนการกิจจากกองทัพอเรือตามงานที่รับผิดชอบ โดยทีมงานหลักในการสนับสนุนการกิจกองทัพอเรือ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานบริหารจัดการด้านนาวิกเวชกิจ</li> <li>๒. งานสนับสนุนปฏิบัติการสายแพทย์ทางบก</li> <li>๓. งานสนับสนุนปฏิบัติการสายแพทย์ทางเรือ</li> <li>๔. งานประสานและสนับสนุนการส่งกลับสถานพยาบาล</li> <li>๕. งานเตรียมความพร้อมด้านทางการแพทย์</li> <li>๖. งานสนับสนุนเครือข่ายปฐมภูมิ</li> <li>๗. งานสนับสนุนปฏิบัติการสายแพทย์สุขภาพจิต</li> <li>๘. งานสนับสนุนปฏิบัติการสายแพทย์ทันตกรรม</li> <li>๙. งานสนับสนุนปฏิบัติการสายแพทย์เวชปฏิบัติ</li> </ol>	๕๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อพร๕๘๐๖</li> <li>- อพร๕๘๐๑</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ของ ฝ่ายอำนวยความสะดวก</li> </ul>
๔					<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.กองนาวิกเวชกิจ</li> <li>- ผอ.กองสุขภาพจิต</li> <li>- ผอ.กองเวชปริณัมพ์</li> <li>- ผอ.กองทันตสุขภาพ</li> <li>- ทก.กองเวชศาสตร์ใต้น้ำและการบิน</li> </ul>

ขั้นที่ ของบท	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและ ชื่อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ชื่อกำหนด	
๕๕	<pre> graph TD     J[จ] --&gt; B[ประสานการปฏิบัติกับหน่วยเหนือ เพื่อรับทราบแผนปฏิบัติงานด้านการแพทย์ และเภระณัต]           </pre>	<p>๑๐. งานจัดทำพัสดุสายแพทย์</p> <p>๑๑. งานสนับสนุนปฏิบัติการสายแพทย์เวชศาสตร์ต้นน้ำและการบิน</p>	๑๒๐ นาที		<p>- ทน. หน่วยแพทย์/ ชุดแพทย์ ที่ได้รับมอบ ภารกิจ</p>
๕๖	<pre> graph TD     D{ขอรับการสนับสนุน} -- Yes --&gt; B[ขอรับการสนับสนุน]     D -- No --&gt; C[ค]           </pre>	<p>- งานหลักในการสนับสนุนภารกิจกองทัพเรือ พิจารณาภารกิจถ้าต้องการขอรับการสนับสนุนด้านต่าง ๆ ให้ประสานกับหน่วยเหนือ เพื่อขอรับการสนับสนุน</p>	๖๐ นาที		<p>- ทน. หน่วยแพทย์/ ชุดแพทย์ ที่ได้รับมอบ ภารกิจ</p>



ผังระบบงาน (Work Flow) CP 4 กระบวนการให้บริการด้านการแพทย์

หน่วยรับผิดชอบ รพ.อภากาศเกียรติวงศ์ ฐท.สส.

กระบวนการย่อยที่ : CP 4.3 กระบวนการรักษาพยาบาล

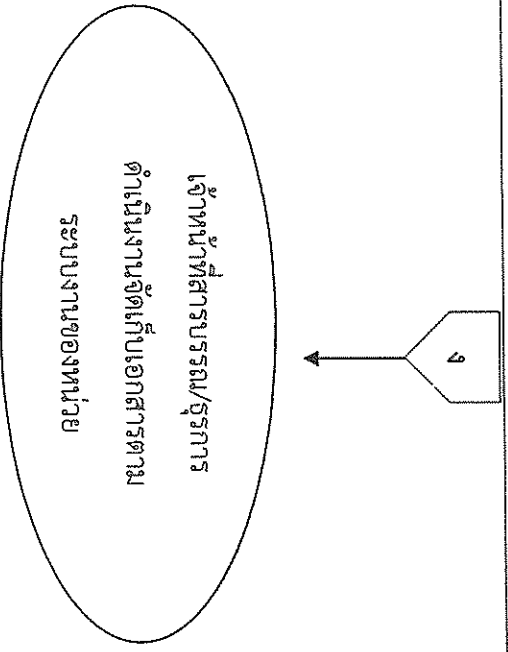
ชั้นงาน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๑		<p><b>ขั้นก่อนปฏิบัติ</b></p> <p>๑. เตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เตรียมสถานที่ พร้อมวัสดุ และอุปกรณ์ประจำสำนักงาน</p> <p>๓. เตรียมความพร้อมด้านเครื่องมือเวชภัณฑ์ และเคมีภัณฑ์</p> <p>๔. ทบทวนกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p><b>ขั้นปฏิบัติ</b></p>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลัก ๕ ส.</li> <li>- ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการตรวจและทำประวัติ</li> <li>- สุขภาพพ.ศ.๒๕๑๗</li> <li>- พ.ร.บ.สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐</li> <li>- คำประกาศสิทธิผู้ป่วย</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>- พ.ร.บ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานต่าง ๆ</li> <li>- งานสร้างเสริมป้องกันด้านสุขภาพ</li> </ul>
๒		<p>เริ่มจากผู้มารับบริการภายในหรือภายนอกขอรับบริการทางการแพทย์กับโรงพยาบาล</p> <p>๑. แผนกประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. แผนกเวชระเบียนฯ</p>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>- พ.ร.บ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานต่าง ๆ</li> <li>- งานสร้างเสริมป้องกันด้านสุขภาพ</li> </ul>

ชั้น สูง	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดกรอง/ประเมินสุขภาพขั้นต้น</li> <li>๑) ผู้รับบริการร่อนหน้าห้องตรวจ</li> <li>๒) จนท.คัดกรองเรียกซักประวัติ</li> <li>๓) จนท.ลงประวัติในคอมพิวเตอร์</li> <li>- จัดเรียงลำดับ เรียกว่าแพทย์</li> <li>๑) แพทย์งานผู้ป่วยนอกที่จัดการและฉุกเฉิน</li> <li>๒) แพทย์งานทันตกรรม</li> <li>๓) แพทย์งานจิตเวชและยาเสพติด</li> <li>๔) แพทย์งานเวชศสตร์ไตน้ำและสารปัส</li> <li>๕) เทคโนโลยีการแพทย์ด้านรังสี</li> <li>๖) เทคโนโลยีการแพทย์ด้านพยาธิวิทยา</li> <li>- กรณีเกินขีดความสามารถส่งรักษาต่อไปยังสถานพยาบาลที่เหมาะสม</li> </ul>	๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ. ประกันสังคมพ.ศ. ๒๕๓๓</li> <li>- พ.ร.บ. วิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. ๒๕๒๕</li> <li>- พ.ร.บ. วิชาชีพทันตกรรม พ.ศ. ๒๕๓๗</li> <li>- พ.ร.บ. วิชาชีพเภสัชกรรม พ.ศ. ๒๕๓๗</li> <li>- พ.ร.บ. วิชาชีพการพยาบาล และการมตุจรรยา พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐</li> <li>- พ.ร.บ. วิชาชีพเทคนิคการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๔๗</li> <li>- พ.ร.บ. วิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ งานต่าง ๆ ของ งานสร้างเสริมป้องกัน</li> <li>- ด้านสุขภาพ</li> <li>- แพทย์เฉพาะทาง</li> </ul>
			๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ. วิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แพทย์เฉพาะทาง</li> </ul>



ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับบริการเข้าพบแพทย์</li> <li>- ส่งตรวจเพิ่มเติม</li> <li>๑) Lab</li> <li>๒) X-ray</li> <li>๓) Audiogram</li> <li>๔) Visual Area</li> <li>๕) ตาบอดสี</li> <li>- รักษาพยาบาลเพิ่มเติม</li> <li>๑) กายภาพบำบัด</li> <li>๒) แพทย์แผนไทย</li> <li>๓) จิตวิทยาคลินิก</li> <li>๔) บำบัดฟื้นฟูประสาทหู</li> <li><u>กรณีไม่รับป่วย</u></li> <li>๑) แพทย์นัด</li> <li>๒) แพทย์ไม่นัด</li> <li>- พบ จมท. หลังตรวจ และรับยา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑๕ นาที</li> <li>๒ ชม.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าประกาศสิทธิผู้ป่วย</li> <li>- พ.ร.บ.วิชาชีพเวชกรรม พ.ศ.๒๕๒๕</li> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>- พ.ร.บ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕</li> <li>- พ.ร.บ.วิชาชีพทันตกรรม พ.ศ.๒๕๓๗</li> <li>- พ.ร.บ.วิชาชีพเภสัชกรรม พ.ศ.๒๕๓๗</li> <li>- พ.ร.บ.วิชาชีพ พ.ศ.๒๕๓๗</li> <li>- พ.ร.บ.วิชาชีพ พ.ศ.๒๕๔๗</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แพทย์เฉพาะทาง</li> <li>- บำบัดฟื้นฟูประสาทหู</li> <li>- แพทย์เฉพาะทาง</li> </ul>
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับบริการเข้าพบแพทย์</li> <li>- ส่งตรวจเพิ่มเติม</li> <li>๑) Lab</li> <li>๒) X-ray</li> <li>๓) Audiogram</li> <li>๔) Visual Area</li> <li>๕) ตาบอดสี</li> <li>- รักษาพยาบาลเพิ่มเติม</li> <li>๑) กายภาพบำบัด</li> <li>๒) แพทย์แผนไทย</li> <li>๓) จิตวิทยาคลินิก</li> <li>๔) บำบัดฟื้นฟูประสาทหู</li> <li><u>กรณีไม่รับป่วย</u></li> <li>๑) แพทย์นัด</li> <li>๒) แพทย์ไม่นัด</li> <li>- พบ จมท. หลังตรวจ และรับยา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑๕ นาที</li> <li>๒ ชม.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าประกาศสิทธิผู้ป่วย</li> <li>- พ.ร.บ.วิชาชีพเวชกรรม พ.ศ.๒๕๒๕</li> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>- พ.ร.บ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕</li> <li>- พ.ร.บ.วิชาชีพทันตกรรม พ.ศ.๒๕๓๗</li> <li>- พ.ร.บ.วิชาชีพเภสัชกรรม พ.ศ.๒๕๓๗</li> <li>- พ.ร.บ.วิชาชีพ พ.ศ.๒๕๓๗</li> <li>- พ.ร.บ.วิชาชีพ พ.ศ.๒๕๔๗</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แพทย์เฉพาะทาง</li> <li>- บำบัดฟื้นฟูประสาทหู</li> <li>- แพทย์เฉพาะทาง</li> </ul>



ผู้จัดทำ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ	
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด
	ผู้ทรงคุณวุฒิ			
	รวมระยะเวลา	๗ ชม. ๓๕ นาที		
๗	 <p>เจ้าหน้าที่ที่สกรปรกรม/ธุรการ ดำเนินงานจัดเก็บเอกสารตาม ระบบงานของหน่วยงาน</p>	<p><u>ขั้นหลังปฏิบัติ</u></p> <p>- เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินงาน จัดเก็บเอกสารตามระบบงานของ หน่วยงาน</p>	<p>๑๕ นาที</p> <p>- หลัก ๕ ส. - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ ธุรการ งานต่าง ๆ ของ งานสร้างเสริม ป้องกันด้านสุขภาพ</p>

ผังระบบงาน (Work Flow) CP 4 กระบวนการให้บริการทันการแพทย์

หน่วยรับผิดชอบ รพ.อภากรเกียรติวงศ์ รฐ.สส.

กระบวนการย่อยที่ : SP 4.1 กระบวนการอำนวยความสะดวก

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อจำกัดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อจำกัด	
๑		<p><b>ขั้นก่อนปฏิบัติ</b></p> <p>๑. เตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งงาน</p> <p>๒. เตรียมสถานที่ พร้อมวัสดุ และอุปกรณ์ประจำสำนักงาน</p> <p>๓. ทบทวนกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อทร.๘๓๐๒</li> <li>- อทร.๘๓๐๑</li> <li>- หลัก ๕ ส.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานต่าง ๆ</li> <li>- ฝ่ายอำนวยความสะดวก</li> </ul>
๒		<p><b>ขั้นปฏิบัติ</b></p> <p>เริ่มจากผู้มารับบริการภายในหรือภายนอกกองทัพบเรือ ติดต่อขอรับบริการด้านการแพทย์ กับโรงพยาบาล</p>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริการถูกต้อง</li> <li>- การบริการทันเวลา</li> <li>- การบริการที่มีความโปร่งใส และซื่อสัตย์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานต่าง ๆ</li> <li>- หัวหน้างานสารบรรณ</li> </ul>

ชั้น งานที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่ผู้ปฏิบัติ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ คงระเบียบรับหนังสือ หรือแจ้งการประสานงานหรือสั่งการ</li> </ul>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานสารบรรณ</li> </ul>
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ พิจารณาส่งงานในส่วนในฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการตามงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</li> <li><u>งานฝ่ายอำนวยการหลัก</u></li> <li>๑. งานกำลังพล</li> <li>๒. งานแผน</li> <li>๓. งานส่งกำลังบำรุง</li> <li>๔. งานโครงการและงบประมาณ</li> <li>๕. งานการเงินและการบัญชี</li> </ul>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/ธุรการ</li> </ul>

ขั้นที่ ๕	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและชื่อกำกับหน้าที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ชื่อกำกับ	
	<pre> graph TD     A[รับเอกสาร ลงทะเบียนรับ/คำสั่งภารกิจ ในหน้าที่เฉพาะ และที่ได้รับมอบหมาย] --&gt; B{ค}           </pre>	<p>งานฝ่ายอำนวยการพิเศษ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>งานสำนักงานผู้บังคับบัญชา</li> <li>งานพัฒนาขีดสมรรถนะ</li> <li>งานบริหารคุณภาพ</li> <li>งานประชาสัมพันธ์</li> <li>งานสารสนเทศ</li> </ol> <p><u>งานฝ่ายอำนวยการประจำตัว</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>นายธง ผอ.รพ.อวกาศ</li> <li>เกียรติวงศ์ รุท.สส.</li> </ol>	๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานต่าง ๆ ของ ฝ่ายอำนวยการ</li> </ul>

ชื่อพื้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๒	<pre> graph TD     C{{ค}} --&gt; B[วิเคราะห์ภารกิจและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในชั้นต้น]     B --&gt; D{เสนอ}     D -- อนุมัติ --&gt; G{{ง}}     D -- ไม่อนุมัติ --&gt; B </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจเฉพาะ, กิจแฝง และกิจการแฝงใหม่ด้านการแพทย์</li> <li>- ใช้หลัก 3 Y เปรียบเทียบหนทางปฏิบัติ และได้หนทางปฏิบัติที่ดีที่สุดเสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>- การตกลงใจของผู้บังคับบัญชา โดยมี งานสำนักงานผู้บังคับบัญชา เป็นหน่วยประสานงานหลัก</li> <li>- กรณีอนุมัติ งานสารบรรณ แจ้งต้นเรื่อง และสำเนาแจกจ่ายหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งต้นเรื่องคืนฝ่ายอำนวยการ</li> </ul>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อพร.๘๓๐๒</li> <li>- อพร.๘๓๐๑</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ของ ฝ่ายอำนวยการ</li> </ul>
๓	<pre> graph TD     C{{ค}} --&gt; B[คัดเลือกผู้บังคับบัญชา]     B --&gt; D{เสนอ}     D -- อนุมัติ --&gt; G{{ง}}     D -- ไม่อนุมัติ --&gt; B </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาโดยมี งานสำนักงานผู้บังคับบัญชา เป็นหน่วยประสานงานหลัก</li> <li>- กรณีอนุมัติ งานสารบรรณ แจ้งต้นเรื่อง และสำเนาแจกจ่ายหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งต้นเรื่องคืนฝ่ายอำนวยการ</li> </ul>	๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือการมอบอำนาจ ผอ.รพ.อากาการ</li> <li>- เกียรติวงศ์ฯ ประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำนักงานผู้บังคับบัญชา</li> <li>- หัวหน้างานต่าง ๆ ของ ฝ่ายอำนวยการ</li> </ul>

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๘		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายอำนาจการหลัก/ประสานงาน กำกับดูแลตามหน้าที่หรือหน้าที่เฉพาะ แล้วดำเนินการจัดทำบันทึก, หนังสือ, แผน, คำสั่ง หรืออื่น ๆ</li> <li>- การตกลงใจของผู้บังคับบัญชา โดยมี งานสำนักงาน ผู้บังคับบัญชา เป็นหน่วยประสานงานหลัก</li> <li>- กรณีอนุมัติ งานสารบรรณ แจ้งต้นเรื่อง และส่งมาแจกจ่ายหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งต้นเรื่องคืนฝ่ายอำนาจการ</li> <li>- หน่วยต่าง ๆ ดำเนินงานตามแผน, คำสั่ง หรือความรู้สึยเทคนิควิชาชีพด้านการแพทย์</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติ</li> </ul>	๖ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อพร.๘๓๐๒</li> <li>- อพร.๘๓๐๑</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานต่าง ๆ</li> <li>ของ ฝ่ายอำนาจการ</li> </ul>
๙		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินงานตามแผน, คำสั่ง หรือความรู้สึยเทคนิควิชาชีพด้านการแพทย์</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติ</li> </ul>	๒๕ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้อง</li> <li>- ทันเวลา</li> <li>- บรรลุวัตถุประสงค์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานต่าง ๆ</li> <li>ของ รพ.อภการ</li> <li>เกียรติวงศ์ฯ</li> </ul>





ผังระบบงาน (Work Flow) CP 4 กระบวนการให้บริการด้านการแพทย์

หน่วยรับผิดชอบ รพ.อภากาศเกียรติวงศ์ ฐท.สส.

กระบวนการย่อยที่ : SP 4.2 กระบวนการสนับสนุน

ขั้น ตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและ ชื่อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ชื่อกำหนด	
๑		<p><b>ขั้นก่อนการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการสนับสนุน ขั้นเตรียมการ เริ่มตั้งแต่ การมอบหมายงานประจำวัน การพบปะงาน กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่/ตำแหน่งงาน และตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติการต้องมีความพร้อมใช้งานตามมาตรฐานวิชาชีพ งานสายงานบริหารที่ส่งต่องานไป, สายงานขนส่ง และสายงานโยธาและซ่อมบำรุง</li> </ul>	๓๐ นาที	- ระเบียบปฏิบัติประจำวัน ของ งานบริหารที่ส่ง สายทั่วไป, ขนส่ง และโยธาและซ่อม บำรุง	- หนบริหารที่ส่ง - หน.งานขนส่ง - หน.โยธาและซ่อม บำรุง
๒		<p><b>ขั้นการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำวัน หรือได้รับคำสั่งการสนับสนุนภารกิจ รพ.อภากาศเกียรติวงศ์ฯ หรือได้รับประสานปฏิบัติ หรือขอรับการสนับสนุน จากหน่วยงานใน รพ.อภากาศเกียรติวงศ์ฯ</li> </ul>	๓๐ นาที	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข	<p><b>จบท.ธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารที่ส่งต่องานไป</li> <li>- งานขนส่ง</li> <li>- งานโยธาและซ่อมบำรุง</li> </ul>

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและ		ผู้รับผิดชอบ
			ข้อกำหนดที่สำคัญ	ข้อกำหนด	
๓		<p>๑) อนุมัติทรัพย์สินที่ว่างไป</p> <p>๒) งานขนส่ง</p> <p>๓) งานโยธาและซ่อมบำรุง</p> <p>จนท.ธุรการของหน่วย ลงทะเบียนรับหนังสือเสนอ หน.หน่วยตามสายงาน</p> <p>- หน.งานบริหารทรัพย์สินที่ว่างไป, หน.งานขนส่ง และ หน.งานโยธาและซ่อมบำรุง วิเคราะห์ภารกิจที่ได้รับมอบ เพื่อตัดสินใจสั่งให้ปฏิบัติหรืองานตอบรับงานเป็นเอกสารตามระเบียบปฏิบัติ</p> <p><u>งานบริหารทรัพย์สินที่ว่างไป</u></p> <p>๑) รับเอกสาร เสนอความต้องการ</p> <p>- ใบเบิกพัสดุสำรองคลัง</p> <p>- เอกสารขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง จากเอกชนภายนอก</p> <p>๒) การจัดจัดหาพัสดุ</p> <p>- กรณีเป็นพัสดุที่มีวงเงินเกินขีดสรร/หรือ</p>	๓๐ นาที	- คู่มือปฏิบัติของหน่วยสายเทคนิค	- หน.บริหารทรัพย์สินที่ว่างไป - หน.งานขนส่ง - หน.งานโยธาและซ่อมบำรุง
๔		<p>๓๐ นาที</p> <p>- ระเบียบ พร. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓</p> <p>- ระเบียบ พร.ท.ร. ว่าด้วยการพัสดุสาย</p> <p>พลาธิการคลังสาขา</p> <p>- ระเบียบ</p>	๖๐ นาที	- ระเบียบ	- หน.ธุรการ หน.บริหารทรัพย์สินที่ว่างไป



ขั้นที่ ๕	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและ		ผู้รับผิดชอบ
			ชื่อกำหนดที่สำคัญ	ชื่อกำหนด	
		<p>๒) พลขับส่งคืนรถยนต์ให้ทุกวัน</p> <p>งานซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุใบรายงานซ่อมทำ, คัดแยก และแจกจ่ายใบงานซ่อมทำแต่ละช่าง</li> <li>- แต่ละช่างลงสมุดใบรับงานและสำรวจหน้างาน</li> <li>- ประเมินสถานการณ์ในการซ่อมทำ</li> </ul> <p>๑) กรณีสามารถซ่อมทำได้ โดยใช้วัสดุสำรองคลัง หรือต้องจัดหาวัสดุในการซ่อมทำ</p> <p>๒) กรณีสามารถซ่อมทำไม่ได้ ต้องแจ้งเอกสารดำเนินการ</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p>	<p>๒๕๕๗</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ. ๓๕๓๕</p> <p>- ระเบียบ ทรว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๒๕</p>	<p>- จนท.งานโยธาและซ่อมบำรุง</p> <p>- จนท.งานโยธาและซ่อมบำรุง</p> <p>- จนท.งานโยธาและซ่อมบำรุง</p>



ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและ		ผู้รับผิดชอบ
			ชื่อกำหนดที่ผู้ทำ	ชื่อกำหนด	
๖		<p>ขั้นหลังการปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทน. งานสายเทคนิค ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติ เสนอ รพ. อากาศกรศึกษา วังศ์ฯ (ผ่าน ฝ่ายอำนวยความสะดวกหน้าพิเศษ)</li> </ul>	๖๐ นาที	-หลัก ๕ ส. -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข	- ทน. บริหารพัสดุสายทั่วไป - ทน. งานขนส่ง - ทน. งานโสตและซ่อมบำรุง
			๑๕ นาที	- ตำรานิรภัยการช่าง/วิชาช่างโยธาทั่วไป	- จนท. งานโสตและซ่อมบำรุง
			๖๐ นาที	- ตำรานิรภัยการช่าง/วิชาช่างโยธาทั่วไป	- จนท. งานโสตและซ่อมบำรุง
๗		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการดำเนินงานจัดเก็บเอกสารตามระบบงานของหน่วย</li> </ul>	๕ นาที		- จนท. บริหารพัสดุสายทั่วไป - งานขนส่ง - งานโสตและซ่อมบำรุง
		รวมระยะเวลา	๑๐ ชม. ๕๕ นาที		