

คู่มือการปฏิบัติงาน



งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสุทธาเวช
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสุทธาเวช บทบาท อำนาจ หน้าที่ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในคณะแพทยศาสตร์ จำนวน 6 กลุ่มงาน 47 งาน โดยงานบริหารทั่วไป สังกัดกลุ่มงานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหาร โดยประกอบด้วยงานดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานบุคคล
3. งานคลังเวชภัณฑ์
4. งานประกันสุขภาพ
5. งานบริหารการเงิน
6. งานสถานที่และสิ่งแวดล้อม
7. งานซักฟอกและผ้า
8. งานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ

งานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

สารบัญ

	หน้า
แนวคิด	3
วัตถุประสงค์	3
ขอบข่ายงานบริหารทั่วไป	4-6
อัตรากำลัง	6
โครงสร้างองค์กร/งานหลัก	7
โครงสร้างการบริหาร	8-9
รายละเอียดภาระงานหลักและรอง	10-11
การมอบหมายงาน	12
เวลาในการปฏิบัติงาน	13
กระบวนการสำคัญ	13
ขั้นตอนการรับ-ส่งเอกสารงานสารบรรณ	14
การอบรมให้ความรู้	15

แนวคิด

งานบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบงานเอกสาร งานสารบรรณ การประสานงาน และการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาลสุทธาเวชสามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้อง ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการด้านความสะอาดของหน่วยบริการ สำนักงาน และส่วนสนับสนุนอื่น ๆ ให้บริการด้านงานเลขานุการและการจัดการประชุม เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบงานบริหารทั่วไป และพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านเอกสาร งานสารบรรณ และงานสนับสนุนอื่น ๆ ของโรงพยาบาลสุทธาเวชเป็นไปตามมาตรฐาน
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการของโรงพยาบาลสุทธาเวชเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการจัดระบบเอกสาร งานสารบรรณ ด้านความสะอาดของโรงพยาบาล

ขอบข่ายงานบริหารทั่วไป

1. บริบท

งานบริหารทั่วไปเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงานธุรการ เลขานุการ งานด้านความสะอาดของโรงพยาบาล และงานบริหารทั่วไปของโรงพยาบาล โดยให้การสนับสนุนงานในด้านอื่น ๆ ให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล การจัดประชุม/อบรม ในโรงพยาบาล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลได้รับการพัฒนา ศักยภาพ ความรู้ ตรงตามความจำเป็นของหน่วยงาน

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่กลั่นกรอง จัดทำเอกสารทั้งภายในภายนอก คำสั่ง ประกาศ และระเบียบอื่น ๆ ของโรงพยาบาล เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารให้ทันตามกำหนดเวลา แจ้งเวียนเอกสารภายในโรงพยาบาลให้ตรงตามกระบวนการทางเอกสาร ทันเวลา และสะดวกในการสืบค้นเอกสาร

ขอบเขตการให้บริการ

1. งานเลขานุการ

1. จัดทำตารางการนัดหมายผู้บริหาร และแจ้งตารางการนัดหมาย
2. ประสานงานทั้งหน่วยงานภายใน ภายนอกให้กับผู้บริหาร
3. ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
4. จัดทำวาระเพื่อนำเสนอในที่ประชุมกรรมการบริหารคณะ และกรรมการประจำคณะ
5. เสนอหนังสือราชการ เอกสารทางการเงิน-บัญชี เอกสารงานบุคคล และเอกสารอื่นๆ และให้ความเห็นในหนังสือราชการ ก่อนประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. กลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสาร หนังสือราชการทุกประเภทก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
7. จัดทำคำสั่ง ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ ของโรงพยาบาล
8. ทำหนังสือเดินทางไปราชการ อบรม ประชุม ให้กับผู้บริหารโรงพยาบาล

2. งานธุรการและงานการประชุม

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำ กลั่นกรอง จัดเก็บ สืบค้น หนังสือราชการ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
2. จัดทำทะเบียนเอกสาร ลงรับ-ส่ง หนังสือราชการ
3. เวียนเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ให้ทันตามกำหนดเวลา
4. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารและหัวหน้างานของโรงพยาบาลประจำเดือน เพื่อเป็นการติดตามการดำเนินงาน การนำเสนอปัญหา และแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงานของโรงพยาบาล
5. จัดทำรายงานประจำเดือน / รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและหัวหน้างานของโรงพยาบาล
6. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ การประชุมวิชาการ อบรมสัมมนา แก่บุคลากรภายในโรงพยาบาล
7. ตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลา การขออนุมัติไปราชการ โครงการ และการขออนุมัติงบประมาณต่างของบุคลากรโรงพยาบาล ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
8. จัดประกาศ คำสั่ง และระเบียบข้อบังคับ ของโรงพยาบาลเพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา

9. ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่ศูนย์พัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
10. จัดการประชุมต่างๆ ของโรงพยาบาล
11. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนมติที่ประชุมให้กับคณะกรรมการ บุคลากรได้รับทราบ และปฏิบัติได้อย่างทั่วถึง

3. งานศูนย์ความสะอาด

1. ให้บริการด้านความสะอาดของโรงพยาบาล พื้นที่ให้บริการ หอผู้ป่วย สำนักงาน โรงขยะติดเชื้อ และพื้นที่อื่นๆ ภายในโรงพยาบาล
2. ให้บริการจัดเก็บขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ และขยะอื่นๆ เพื่อนำไปทำลายตามกระบวนการ
3. การบริหารอัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดให้เพียงพอ และเหมาะสม
4. จัดหา และจัดทำเอกสาร กำหนดคุณลักษณะผู้รับเหมาทำความสะอาดจากหน่วยงานภายนอก เพื่อทำความสะอาดในส่วนบริการที่โรงพยาบาล
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำความสะอาด
6. จัดทำงบประมาณและวางแผนการดำเนินงานประจำปี

ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ

1. วางแผนการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ตอบสนองต่อประเด็นยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงพยาบาล
2. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการเอกสาร ให้สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ไม่สูญหาย และทันตามเวลาที่กำหนด
3. พัฒนาระบบการใช้อุปกรณ์สื่อสารกับพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้สามารถติดตามได้สะดวกเมื่อต้องการ
4. การป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในพนักงานทำความสะอาดในโรงพยาบาล

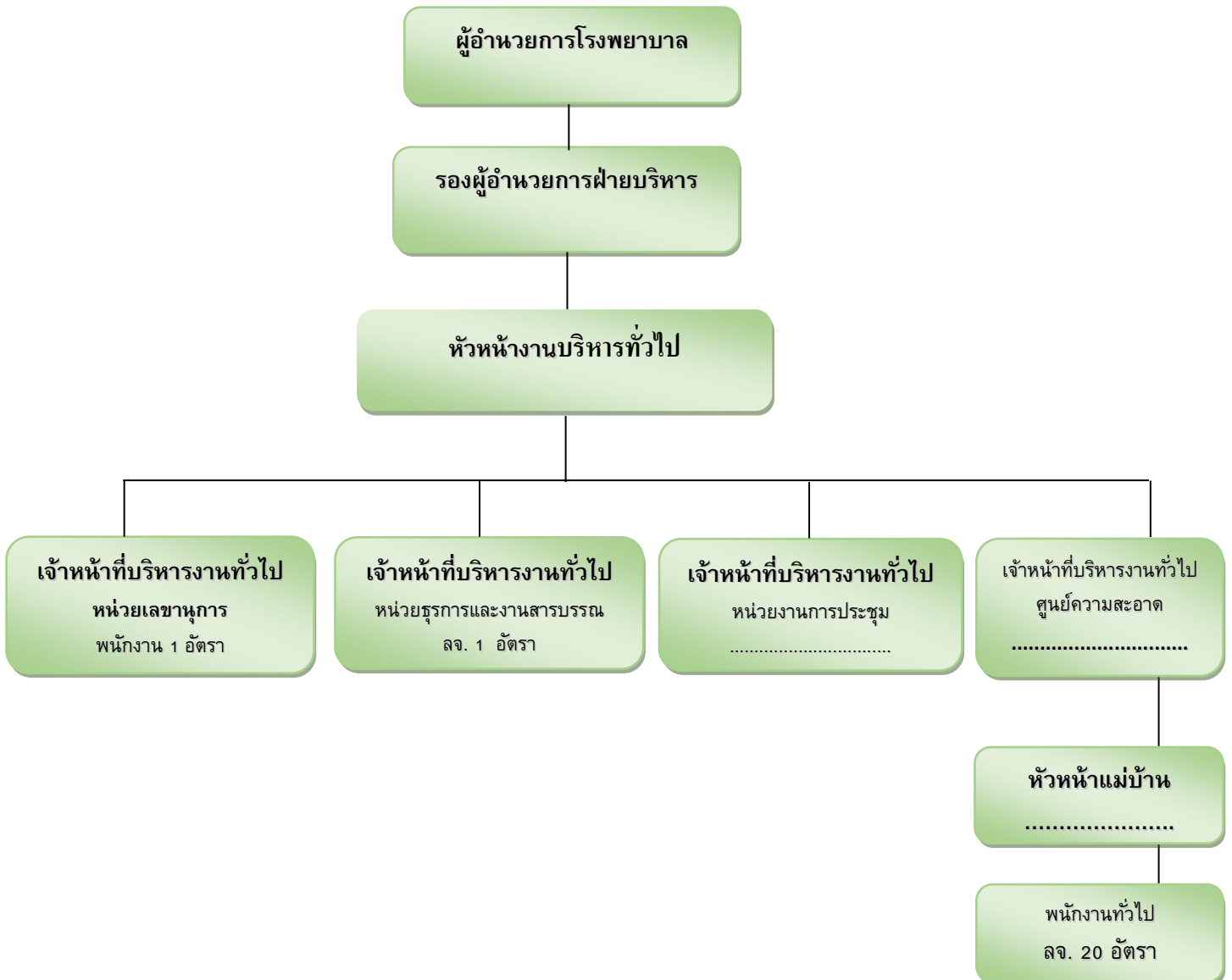
ความท้าทาย ความเสี่ยงสำคัญ

ความเสี่ยง	แนวทางป้องกัน
- เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่ได้รับการอบรมตามแผนที่ตั้งไว้	- จัดทำแผนและกิจกรรมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะ ตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
- ขาดการเชื่อมโยงในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านต่างๆ	- ประชุมชี้แจง เพื่อให้ทราบถึงแนวนโยบายการพัฒนาและการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ - ประเมินผลความก้าวหน้าเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารจัดการในหน่วยงาน โดยจัดทำรายงานสรุปรายเดือน เพื่อการติดตามได้อย่างเป็นรูปธรรม
- พนักงานทำความสะอาดติดเชื้อจากการปฏิบัติงาน	- อบรมให้ความรู้เรื่องการใช้เครื่องป้องกันร่างกาย การผสมน้ำยาทำความสะอาด และการปฏิบัติตัวเมื่อได้รับเชื้อจากการปฏิบัติงาน

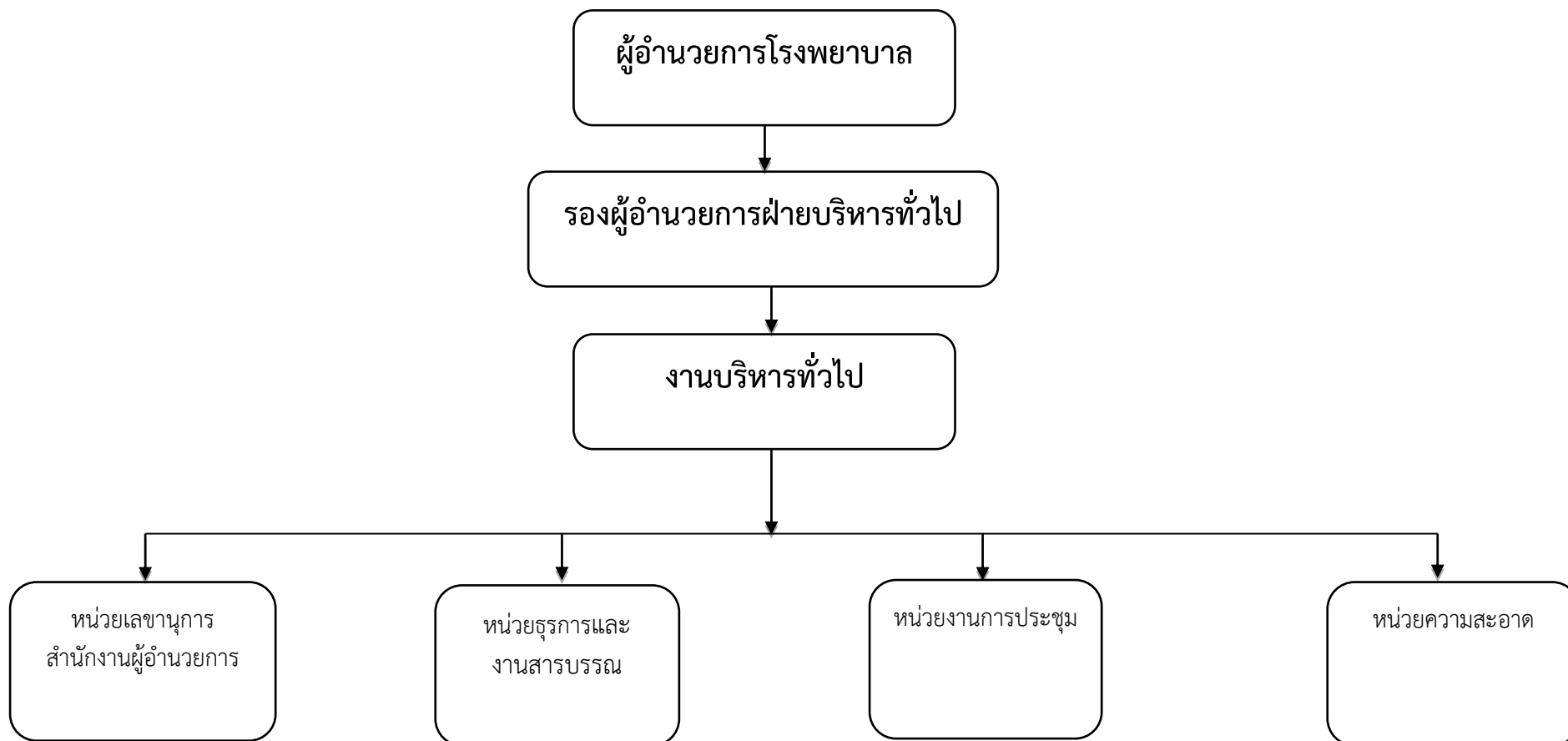
อัตรากำลัง

1. ส่วนงานเลขานุการ งานธุรการและงานสารบรรณ ประกอบด้วย
 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา
2. ส่วนงานศูนย์ความสะอาด ประกอบด้วย
 - พนักงานทั่วไป 20 อัตรา

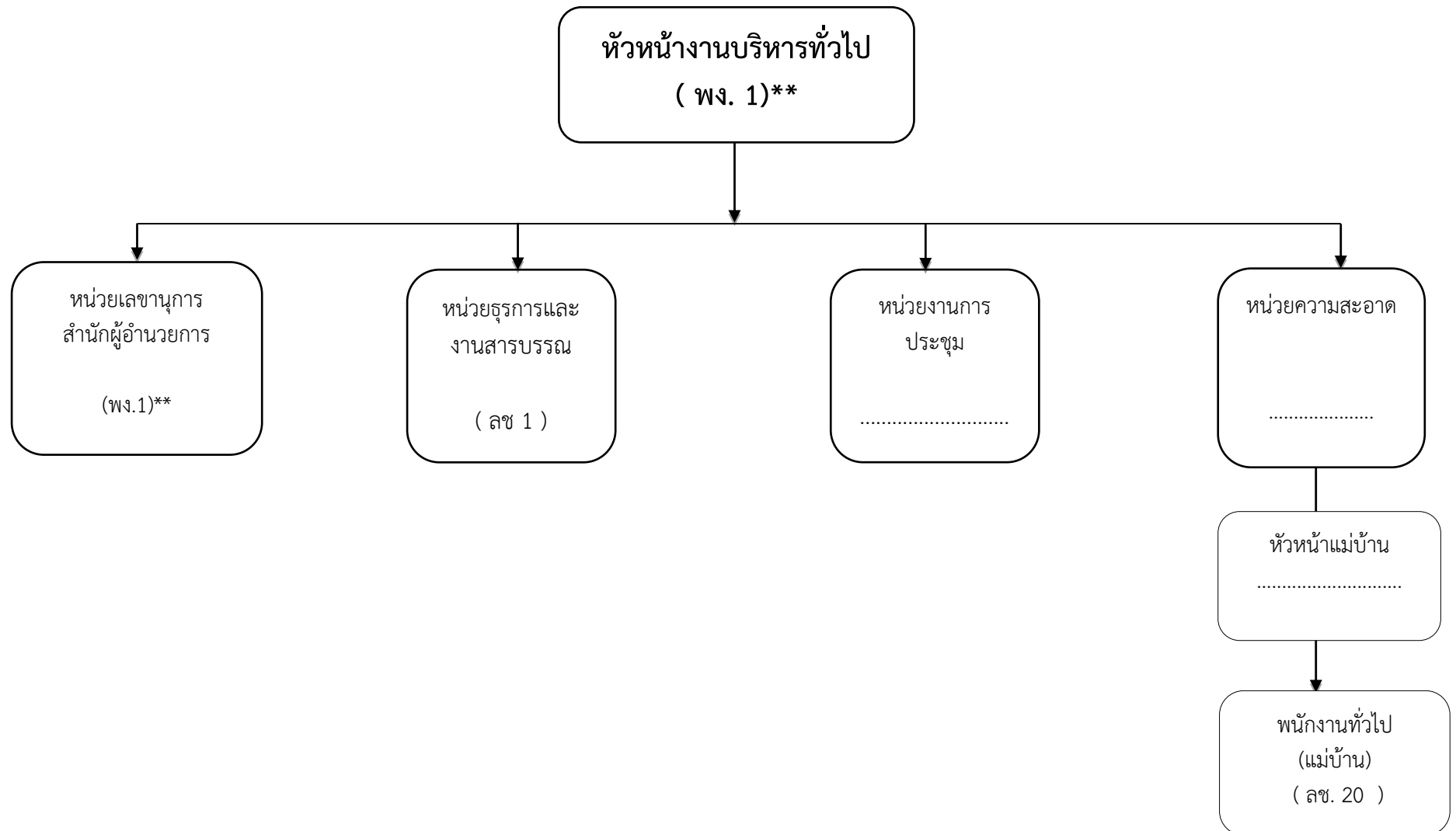
โครงสร้างการบริหารงาน



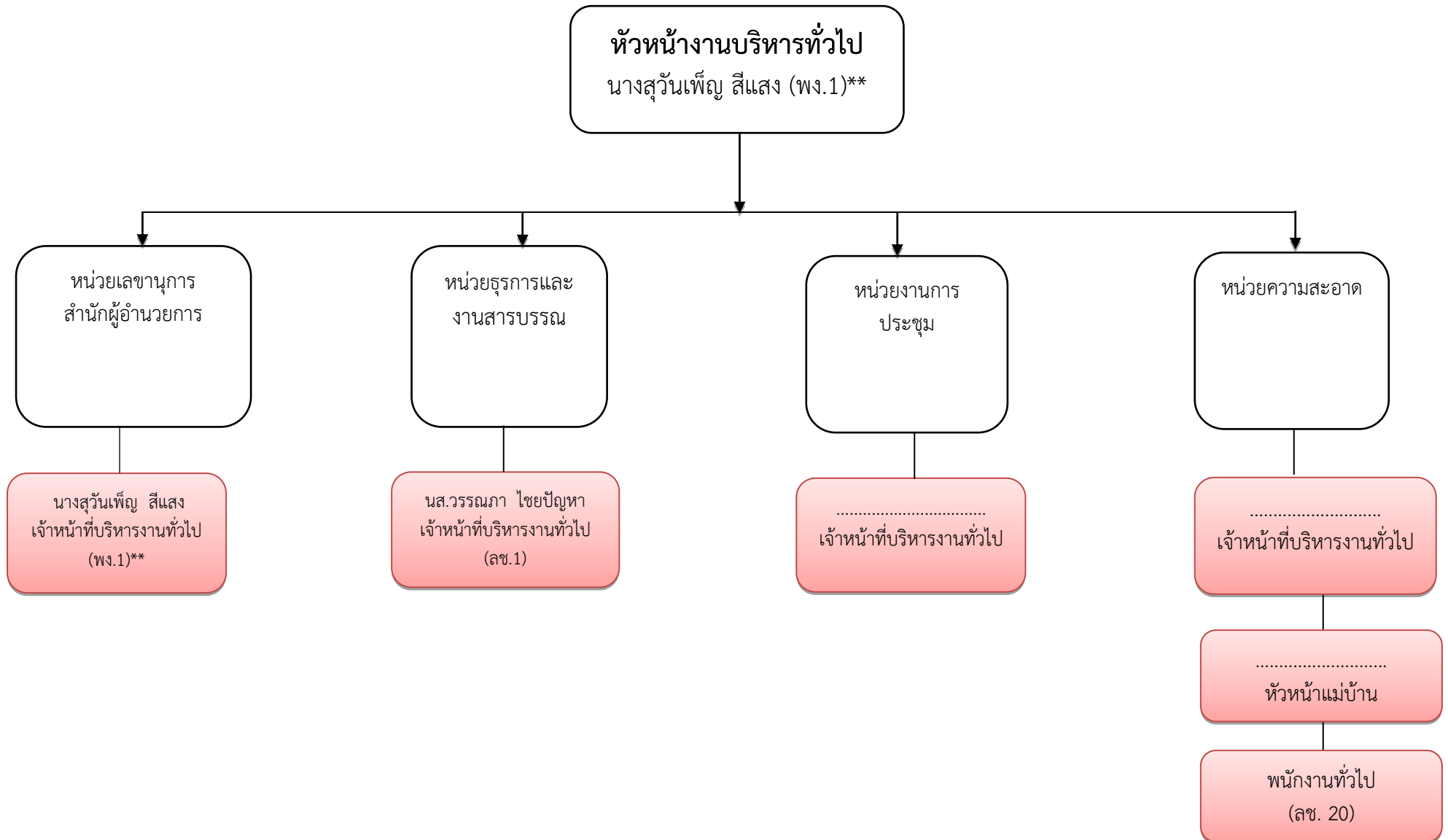
(1) โครงสร้างองค์กร/งานหลัก



(2) โครงสร้างการบริหาร



(3) โครงสร้างการบริหาร



(4) รายละเอียดตารางงานหลักและรอง

งานบริหารทั่วไป

หน่วยเลขานุการสำนักผู้อำนวยการ

1. จัดทำตารางนัดผู้บริหารให้สามารถดำเนินงานได้ตามกำหนดเวลา
2. รายงานกำหนดการตามตารางนัดแต่ละวันให้ผู้บริหารทราบ
3. รวบรวมรายงานการประชุม ผลการดำเนินงาน มติที่ประชุม จัดทำ ระเบียบปฏิบัติ คำสั่ง ข้อบังคับ ต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
4. ตรวจสอบเอกสารทุกรายการก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
5. ให้ความเห็น เหนียงในหนังสือราชการ บันทึกข้อความ หรือเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
6. ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
6. ร่าง พิมพ์ หนังสือส่งออกและบันทึกข้อความ
7. ตรวจสอบเอกสาร หนังสือราชการทุกรายการก่อนนำเสนอผู้บริหารโรงพยาบาลลงนาม
8. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
9. ควบคุมกำกับงานธุรการและงานสารบรรณ
10. จัดประชุมประจำเดือนผู้บริหาร
11. ควบคุมการปฏิบัติงานของงานธุรการและงานสารบรรณ
12. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ

หน่วยธุรการและงานสารบรรณ

ด้านงานธุรการ

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
2. เวียนเอกสารภายใน หนังสือเชิญประชุมต่าง ๆ ให้ทันตามกำหนดเวลา
3. จัดเก็บเอกสารในระบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
4. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบและสะดวกต่อการสืบค้น
5. รับ-ส่งเอกสารจากโรงพยาบาลเพื่อเสนอไปยังคณะวันละ 2 ครั้ง
6. ลงทะเบียนเอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ล่วงเวลา รายการใช้โทรศัพท์ จดหมาย พัสดุ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ

ด้านงานสารบรรณ

1. ตรวจสอบเอกสารหนังสือเข้าและเสนอให้ความเห็นก่อนนำเสนอ
2. ร่าง พิมพ์ ตรวจ หนังสือส่งออก บันทึกข้อความทุกรายการ ก่อนนำเสนอ
3. จัดระบบงานสารบรรณให้มีความสะดวก
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ

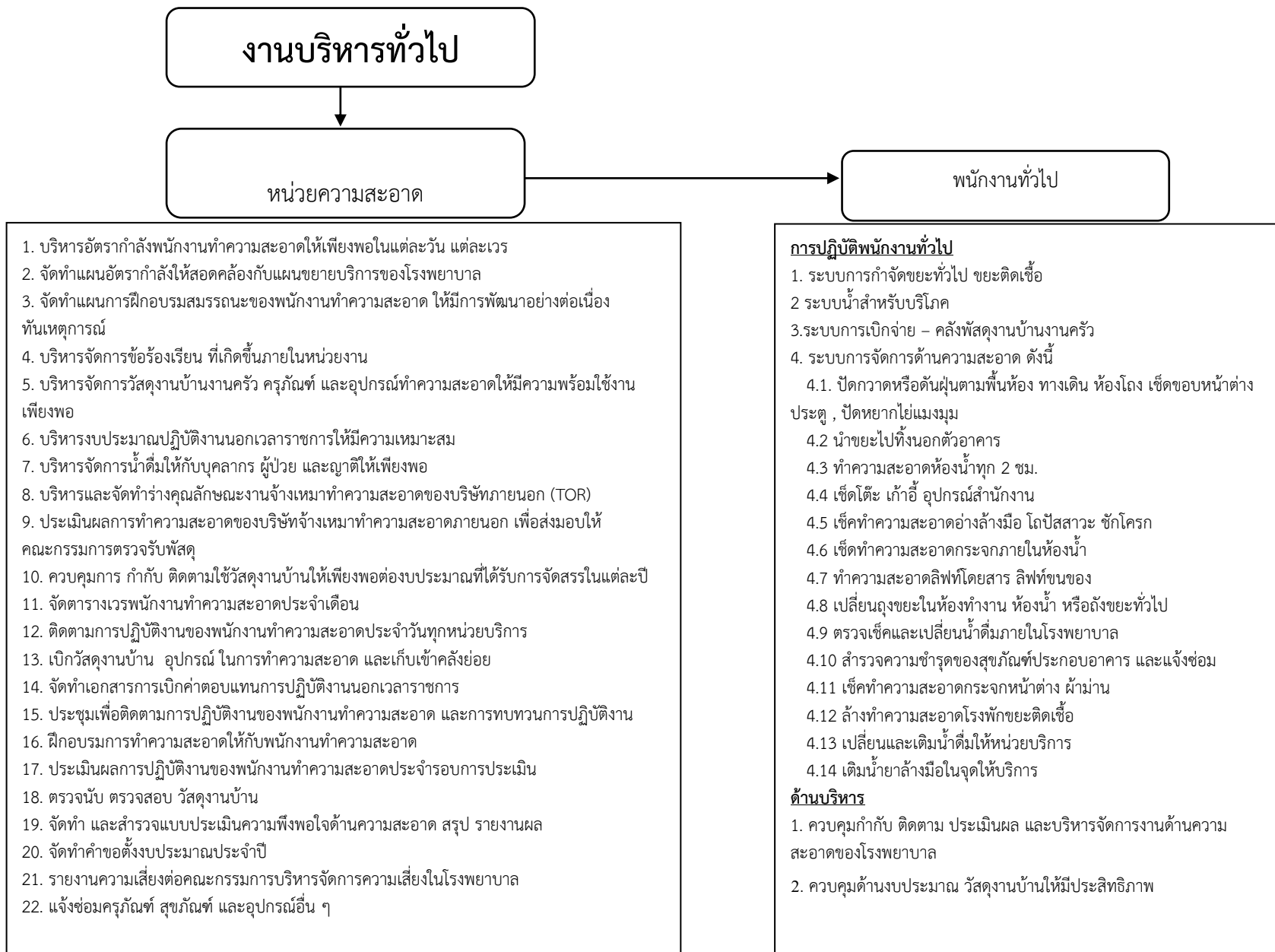
หน่วยงานการประชุม

1. จองห้องประชุมประจำเดือน รพ.
2. จัดการประชุมประจำเดือนโรงพยาบาลและการประชุมวาระพิเศษ ของ รพ.
3. รวบรวมเอกสารจากหน่วยงานเพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุม
4. แจกเวียนหนังสือเชิญประชุม
5. จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนโรงพยาบาล เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
6. รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม ไว้เป็นข้อมูลอ้างอิง
7. รวบรวมมติที่ประชุมและแจ้งเวียนหน่วยงานภายในโรงพยาบาล
8. ติดตามการดำเนินงานตามที่ประชุมได้มอบหมายให้แต่ละส่วนงาน เพื่อนำเสนอในที่ประชุมคราวต่อไป
9. รับรอง ต้อนรับแขกจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาศึกษาดูงาน ประชุม หรือเยี่ยมชมสถานที่ ผู้บริจาค
10. จัดทำอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมรับรอง ต้อนรับ
11. เบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ

หน่วยความสะอาด

1. บริหารอัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดให้เพียงพอในแต่ละวัน แต่ละเวร
2. จัดทำแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับแผนขยายบริการของโรงพยาบาล
3. จัดทำแผนการฝึกอบรมสมรรถนะของพนักงานทำความสะอาด ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
4. บริหารจัดการข้อร้องเรียน ที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน
5. บริหารจัดการวัสดุงานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ทำความสะอาดให้มีความพร้อมใช้งาน เพียงพอ
6. บริหารงบประมาณปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีความเหมาะสม
7. บริหารจัดการน้ำดื่มให้กับบุคลากร ผู้ป่วย และญาติให้เพียงพอ
8. บริหารและจัดทำร่างคุณลักษณะงานจ้างเหมาทำความสะอาดของบริษัทภายนอก (TOR)
9. ประเมินผลการทำความสะอาดของบริษัทจ้างเหมาทำความสะอาดภายนอก เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
10. ควบคุมการ กำกับ ติดตามใช้วัสดุงานบ้านให้เพียงพอต่อประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี
11. จัดตารางเวรพนักงานทำความสะอาดประจำเดือน
12. ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวันทุกหน่วยบริการ
13. เบิกวัสดุงานบ้าน อุปกรณ์ ในการทำงานทำความสะอาด และเก็บเข้าคลังย่อย
14. จัดทำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
15. ประชุมเพื่อติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และการทบทวนการปฏิบัติงาน
16. ฝึกอบรมการทำทำความสะอาดให้กับพนักงานทำความสะอาด
17. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำรอบการประเมิน
18. ตรวจนับ ตรวจสอบ วัสดุงานบ้าน
19. จัดทำ และสำรวจแบบประเมินความพึงพอใจด้านความสะอาด สรุป รายงานผล
20. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
21. รายงานความเสียดต่อคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงในโรงพยาบาล
22. แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ สุขภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ

(4) รายละเอียดภาระงานหลักและรอง (ต่อ)



(5) การมอบหมายงาน

งานบริหารทั่วไป

นางสุวันเพ็ญ สีแสง (พง.1)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปน.ส.วรรณภา ไชยปัญญา (ลช.1)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยเลขานุการสำนักผู้อำนวยการโรงพยาบาล

1. ตารางนัดผู้บริหาร

- จัดทำตารางนัดผู้บริหาร
- รายงานตารางนัด
- รายงานผลการดำเนินงาน การกำกับติดตามให้ผู้บริหารทราบ

2. งานบริหารทั่วไป

- รวบรวมรายงานการประชุม ผลการดำเนินงาน มติที่ประชุม กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ต่าง ๆ และดำเนินงานตามระเบียบที่กำหนดไว้
- การประสานงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการดำเนินงานต่อไป
- การเบิกวัสดุสำนักงาน
- ระบบการรายงานด้านงานพัฒนาคุณภาพ เช่น Risk , IC
- กำกับติดตามงานในหน่วยธุรการและงานสารบรรณให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- กำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานโรงพยาบาล
- ปฏิบัติงานในหน่วยงานธุรการ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
- ตรวจสอบการส่งเบิกค่าตอบแทน และจัดทำสรุปการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร รพ.
- กำกับการดำเนินการประชุมต่าง ๆ ในโรงพยาบาล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ควบคุมการปฏิบัติงานของงานธุรการและงานสารบรรณ
- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป

หน่วยธุรการและงานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- เวียนเอกสารภายใน หนังสือเชิญประชุมต่าง ๆ ให้ทันตามกำหนดเวลา
- จัดเก็บเอกสารในระบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
- จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบและสะดวกต่อการสืบค้น
- รับ-ส่งเอกสารจากโรงพยาบาลเพื่อเสนอไปยังคณะ
- ลงทะเบียนเอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ล่วงเวลา รายการใช้โทรศัพท์ จดหมาย พัสดุ
- ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ กรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานได้
- สืบค้นเอกสาร กรณีมีผู้มาติดต่อขอสืบค้น
- ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการดำเนินงาน
- จัดทำสถิติการสืบค้นเอกสาร และสถิติการรายงานผลการดำเนินงาน
- จัดทำเอกสารนำเสนองานต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร
- ติดตามเอกสารนำเสนอจากผู้บริหาร
- ตรวจสอบเอกสารหนังสือเข้าและเสนอให้ความเห็นก่อนนำเสนอ
- ร่าง พิมพ์ ตรวจ หนังสือส่งออก บันทึกข้อความทุกรายการ ก่อนนำเสนอ
- จัดระบบงานสารบรรณ
- กำกับติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยธุรการ

หน่วยงานการประชุม

- จองห้องประชุมประจำเดือน รพ.
- จัดการประชุมประจำเดือนโรงพยาบาลและการประชุมวาระพิเศษ ของ รพ.
- รวบรวมเอกสารจากหน่วยงานเพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุม
- แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนโรงพยาบาลเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
- รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม ไว้เป็นข้อมูลอ้างอิง
- รวบรวมมติที่ประชุมและแจ้งเวียนหน่วยงานภายในโรงพยาบาล
- ติดตามการดำเนินงานตามที่ประชุมได้มอบหมายให้แต่ละส่วนงาน เพื่อนำเสนอในที่ประชุมคราวต่อไป
- รับรอง ต้อนรับแขกจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาศึกษาดูงาน ประชุม หรือเยี่ยมชมสถานที่ ผู้บริจาค
- จัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมรับรอง ต้อนรับ
- เบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ

1. บริหารอัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดให้เพียงพอในแต่ละวัน แต่ละเวร
2. จัดทำแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับแผนขยายบริการของโรงพยาบาล
3. จัดทำแผนการฝึกอบรมสมรรถนะของพนักงานทำความสะอาด ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
4. บริหารจัดการซื้อเครื่องเรือน ที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน
5. บริหารจัดการวัสดุงานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ทำความสะอาดให้มีความพร้อมใช้งาน เพียงพอ
6. บริหารงบประมาณปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีความเหมาะสม
7. บริหารจัดการน้ำดื่มให้กับบุคลากร ผู้ป่วย และญาติให้เพียงพอ
8. บริหารและจัดทำร่างคุณลักษณะงานจ้างเหมาทำความสะอาดของบริษัทภายนอก (TOR)
9. ประเมินผลการทำงานทำความสะอาดของบริษัทจ้างเหมาทำความสะอาดภายนอก เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
10. ควบคุมการ กำกับ ติดตาม ใช้วัสดุงานบ้านให้เพียงพอต่อปริมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี
11. จัดตารางเวรพนักงานทำความสะอาดประจำเดือน
12. ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวันทุกหน่วยบริการ
13. เบิกวัสดุงานบ้าน อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด และเก็บเข้าคลังย่อย
14. จัดทำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
15. ประชุมเพื่อติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และการทบทวนการปฏิบัติงาน
16. ฝึกอบรมการทำทำความสะอาดให้กับพนักงานทำความสะอาด
17. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำรอบการประเมิน
18. ตรวจสอบ ตรวจสอบ วัสดุงานบ้าน
19. จัดทำ และสำรวจแบบประเมินความพึงพอใจด้านความสะอาด สรุป รายงานผล
20. จัดทำค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี
21. รายงานความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงในโรงพยาบาล
22. แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ สุขภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ

เวลาในการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ
- พนักงานทั่วไป จำนวน 20 อัตรา ปฏิบัติงาน ดังนี้
 - เวรเช้า เวลา 07.30 – 15.30 น.
 - เวรบ่าย เวลา 15.30 – 23.30 น.
 - เวรดึก เวลา 23.30 – 07.30 น. ของวันรุ่งขึ้น

2) กระบวนการสำคัญ

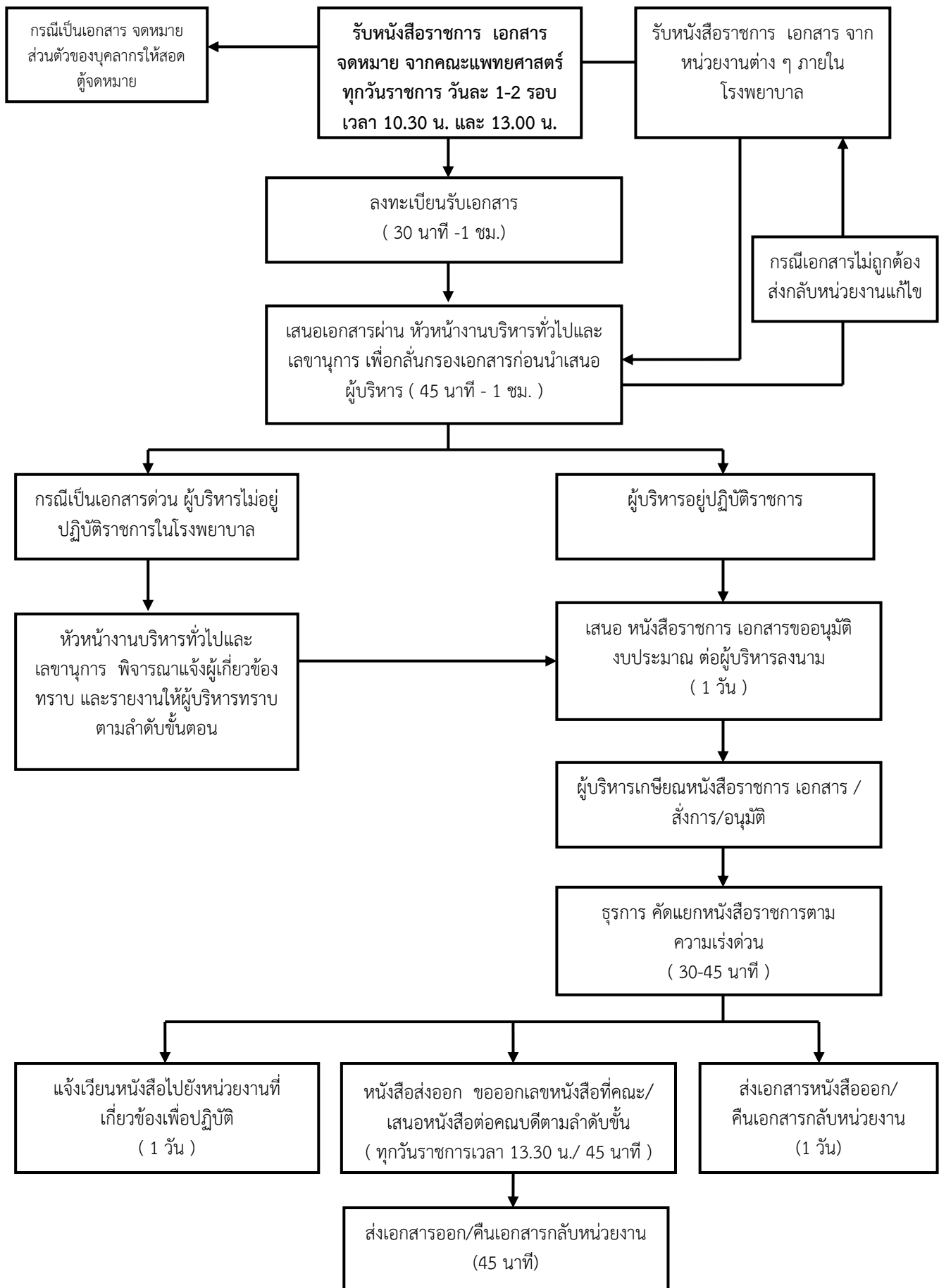
2.1 กระบวนการสำคัญของงานธุรการ

กระบวนการสำคัญ (Key Processes)	สิ่งที่คาดหวังจากกระบวนการ (Processes Requirement)	ตัวชี้วัดสำคัญ (Performance Indicator)
1. รับหนังสือราชการ และหนังสือ ประสานงานต่าง ๆ จากคณะแพทยศาสตร์	- รับเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	- จำนวนครั้งของการได้รับเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ ครบ หรือ ไม่ทันเวลา
2. เสนอหนังสือราชการให้กับผู้บริหารเพื่อ พิจารณา หรือสั่งการแจ้งให้กับผู้เกี่ยวข้อง ทราบ	- แจ้งเวียนเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	- อุบัติการณ์การส่งเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ทันเวลา - อุบัติการณ์หนังสือราชการหาย
3. เสนอรายงานสรุปผลการประชุม ประจำเดือนโรงพยาบาล	- ผู้บริหารได้รับทราบผลการ ประชุมที่ครบถ้วน และสามารถ ติดตามผลได้	- สรุปรายงานผลการประชุมประจำเดือน โรงพยาบาลรายเดือน

2.2 กระบวนการในการทำความสะอาดของโรงพยาบาล

กระบวนการสำคัญ	สิ่งที่คาดหวังจากกระบวนการ	ตัวชี้วัดสำคัญ
1. การทำความสะอาดพื้นที่ทุก ส่วนของโรงพยาบาลให้มีความ สะอาด ปลอดภัย ปลอดเชื้อ มี การจัดเก็บขยะที่ถูกต้อง	- พื้นที่ทุกส่วนของโรงพยาบาล สะอาด ปลอดภัย ปลอดเชื้อ - สามารถลดข้อร้องเรียนเรื่อง ความสะอาด - พนักงานทำความสะอาด สามารถจัดเก็บขยะได้อย่าง ถูกต้อง ปลอดภัย ไม่ติดเชื้อ	- จำนวนข้อร้องเรียนเรื่องความสะอาด ลดลง - จำนวนเรื่องข้อร้องเรียนเรื่องการเก็บขยะ ที่ไม่ถูกต้องลดลง
2. พัฒนาระบบการใช้เครื่องมือ สื่อสารกับพนักงานทำความสะอาด	- สามารถติดตามการทำงานของ พนักงานทำความสะอาดได้ ทันเวลา	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ขั้นตอนการรับ – ส่ง เอกสารของงานสารบรรณ



การอบรมให้ความรู้พนักงานทั่วไป
หัวข้อ การป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

