บทนำ

กองส่งกำลังบำรุง มีภารกิจหลักในการดำเนินการเกี่ยวกับด้านการอำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแลและควบคุม เกี่ยวกับอาคารสถานที่ งานสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานจัดหา และงานพัสดุ ทั้งนี้ต้องดำเนินการด้านบริการ ส่งกำลังบำรุงให้กับหน่วยต่างๆ ในโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ตามนโยบายของผู้อำนายการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ให้พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยการยกระดับการบริการต่างๆ รวมทั้งการกำหนดให้ลดขั้นตอนและระยะเวลาการบริการ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้กับเจ้าหน้าที่ รพ.ผศ.

ดังนั้น กองส่งกำลังบำรุง จึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพ การบริการ การสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย การซ่อมบำรุง การรักษาความปลอดภัย การยานพาหนะ การจัดหาและการพัสดุ โดยยึดหลักให้พนักงานใน รพ.ผศ. ได้รับประโยชน์สูงสุด จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวัง ของ รพ.ผศ. ที่มีต่อการให้บริการ ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม การจะบรรลุผลสำเร็จได้ต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยต่างๆ ใน รพ.ผศ. และเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการในการดำเนินการตามมาตรฐานการให้บริการด้วย อันจะส่งผลให้ การบริการ มีความพึงพอใจ คุณภาพให้บริการของ รพ.ผศ. มากยิ่งขึ้น

กองส่งกำลังบำรุง
โรงพยาบาลทหารผ่านศึก
มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
๑.บทนำ	๑
๒.มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ	๓
๓.ความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการของกองส่งกำลังบำรุง	๔
๔.มาตรฐานการปฏิบัติของกองส่งกำลังบำรุง	๕
๔.๑ กองส่งกำลังบำรุง	๖
๔.๒ โครงสร้างหน่วยและอัตรากำลังพล	๘
- ธุรการ กสบ.รพ.ผศ	๙
- แผนกจัดหา กสบ.รพ.ผศ	๑๐
- แผนกพัศดุ กสบ.รพ.ผศ	๑๗
- แผนกอาคารและสถานที่ กสบ.รพ.ผศ	๒๗
- แผนกยานพาหนะ กสบ.รพ.ผศ	๓๕
- แผนกรักษาความปลอดภัย กสบ.รพ.ผศ	๔๒
- แผนกซ่อมบำรุง กสบ.รพ.ผศ	๔๘
- แผนกสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย กสบ.รพ.ผศ	๕๗

มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

การบริการสำหรับงานสนับสนุน ซึ่ง กองส่งกำลังบำรุง ก็เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำหน้าที่สนับสนุนการบริการ หน้าที่หลักอาทิเช่น เกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย ซ่อมบำรุง รักษาความปลอดภัย ยานพาหนะ จัดหา พัสดุ ตลอดจนงานพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

การพัฒนาคุณภาพกองส่งกำลังบำรุงหรือสนับสนุนให้หน่วยงานใน รพ.ผศ. ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ในด้านต่างๆ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด มีการประสานงานในระหว่างหน่วย เพื่อให้การรับบริการมีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

สำหรับการพัฒนาคุณภาพ HA งานสนับสนุนบริการ กองส่งกำลังบำรุง อยู่ในหน่วย Back Office ทำหน้าที่สนับสนุนการบริการ ซึ่งเครื่องมือสำคัญในการบริการ คือ การใช้หลัก ๓P เพื่อทบทวนและเพื่อจุดประกายการพัฒนา ดังนั้นการบริหารจัดการในด้าน การจัดการขยะ ระบบบำบัดน้ำเสีย การซ่อมบำรุง การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานยานพาหนะ การบริหารความเสี่ยง มีหลักการดังนี้

๑. ประสิทธิภาพ ความเพียงพอ ความตอบสนองความต้องการ

๒. คุณภาพ คือ ไม่มีปัญหา ลูกค้าพึงพอใจ ได้มาตรฐานสานสู่ความเป็นเลิศ

๓. พัฒนา แบบ “ง่าย มัน ดี มีสุข”

๔. ทำงานประจำให้ดี

๕. เป้าหมายชัดเจน วัดผลได้

๖. ดำเนินการต่อเนื่อง

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ก็ปฏิบัติตามระเบียบ และ พ.ร.บ. ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด เช่น การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. เกี่ยวกับอาคารสถานที่ของโรงพยาบาล , พ.ร.บ วัตถุของเสียอันตราย , พ.ร.บ. การป้องกันระงับอัคคีภัย พ.ร.บ. การจัดการของเสียและขยะอันตราย เป็นต้น

สำหรับการปฏิบัติงานด้านการจัดหาก็ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การบริการพัฒนาคุณภาพ เป็นสิ่งสำคัญที่เป็นตัวแปรตามระดับความพึงพอใจ ถ้าได้ปรับปรุงด้วยกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ขั้นตอนการทำงานลดลง สามารถปฏิบัติได้รวดเร็ว เมื่อปฏิบัติเสร็จมีประสิทธิภาพ จนเกิดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานและมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการของ กองส่งกำลังบำรุง เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล

การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการของกองส่งกำลังบำรุง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และมาตรฐาน HA นั้น นับได้ว่าเป็นเรื่องสำคัญที่กองส่งกำลังบำรุง ควรมีการพัฒนาคุณภาพงานรวมถึงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและจริงจัง เพื่อเป็นการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลเกิดความพึงพอใจ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กองส่งกำลังบำรุง

กองส่งกำลังบำรุง

ข้อ ๑๖.๓ กองส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และควบคุม เกี่ยวกับอาคารสถานที่งานสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานจัดหาและงานพัศดุ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองส่งกำลังบำรุง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๗ แผนก”

ข้อ ๑๖.๓.๑ แผนกจัดหา กสบ.รพ.ผศ. มีหน้าที่ปฏิบัติงานควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่าพัสดุ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก และปฏิบัติงานงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๖.๓.๒ แผนกพัสดุ กสบ.รพ.ผศ. มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบพัสดุ รวมถึงกำหนดรหัสเลขพัสดุ กำหนดแผน และรวบรวมความต้องการการใช้พัสดุของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ควบคุม เก็บรักษา แจกจ่าย และจำหน้ายพัสดุของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก รายงานสถานภาพพัสดุของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖.๓.๓ แผนกอาคารสถานที่ กสบ.รพ.ผศ. มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งอุปกรณ์ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึกให้เป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง งานออกแบบประเมินราคาก่อสร้าง งานบริหารจัดพื้นที่ จัดเตรียมสถานที่ในวันสำคัญในวาระต่างๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้พื้นที่ สัญญาใช้พื้นที่ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึกและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๖.๓.๔ แผนกยานพาหนะ กสบ.รพ.ผศ. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้ยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆ รวมถึงการออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควบคุม กำกับ ดูแล ซ่อมบำรุง ปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะให้พร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นให้เป็นไปด้วยความประหยัด และเป็นไปตามระเบียบขององค์การสงเคราะห์มหารผ่านศึกและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๖.๓.๕ แผนกรักษาความปลอดภัย กสบ.รพ.ผศ. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล วางแผน กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย จัดทำแผนการป้องกันอัคคีภัย การจราจรและความสงบเรียบร้อยภายในโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจตราการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และห้องควบคุมระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก รวมถึงอาคารหอพักโรงพยาบาลทหารผ่านศึก และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๖.๓.๖ แผนกซ่อมบำรุง กสบ.รพ.ผศ. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การปรนนิบัติบำรุง ซ่อมบำรุง งานติดตั้ง ระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบน้ำทิ้ง ระบบลิฟต์ ระบบปรับอากาศ ระบบโทรศัพท์ ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ระบบดับเพลิง และอุปกรณ์เครื่องไฟฟ้าต่างๆ จัดทำแผนอนุรักษ์พลังงาน จัดทำรายงานการใช้พลังงานมาตรการประหยัดพลังงานของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

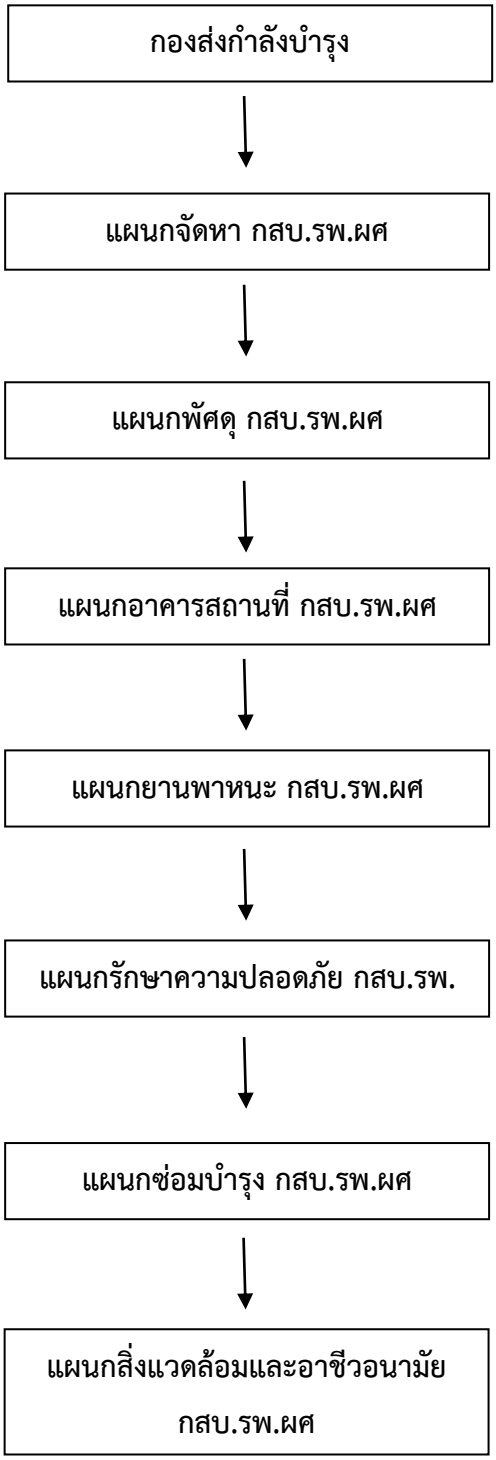
ข้อ ๑๖.๓.๗ แผนกสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย กสบ.รพ.ผศ. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานสิ่งแวดล้อม งานสวน งานบริการและงานควบคุมห้องประชุม ควบคุม กำกับ ดูแล งานอาชีวอนามัย งานระบบบำบัดน้ำเสียและลำรางระบายน้ำ งานกำจัดขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล ควบคุม กำกับ ดูแล การรักษาความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้สาธารณูปโภค ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองส่งกำลังบำรุง

มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแลและควบคุม เกี่ยวกับอาคารสถานที่งานสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานจัดหาและงานพัศดุ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองส่งกำลังบำรุง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๗ แผนก”

โครงสร้างและหน่วยอัตรากำลังพล

๑.โครงสร้าง



๒.อัตรากำลังพลพนักงานและลูกจ้างประจำของกองส่งกำลังบำรุง มีอัตรากำลังพลทั้งสิ้น จำนวน ๑๐๒ อัตรา

๒.๑ ผู้อำนวยการกองส่งกำลังบำรุง จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ รองผู้อำนวยการกองส่งกำลังบำรุง จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองส่งกำลังบำรุง จำนวน ๒ อัตรา

๒.๔ ธุรการกองส่งกำลังบำรุง จำนวน ๓ อัตรา

๒.๕ แผนกจัดหา กสบ.รพ.ผศ จำนวน ๑๐ อัตรา

๒.๖ แผนกพัศดุ กสบ.รพ.ผศ จำนวน ๑๐ อัตรา

๒.๗ แผนกอาคารสถานที่ กสบ.รพ.ผศ จำนวน ๑๖ อัตรา

๒.๘ แผนกยานพาหนะ กสบ.รพ.ผศ จำนวน ๒๐ อัตรา

๒.๙ แผนกรักษาความมปลอดภัย กสบ.รพ.ผศ จำนวน ๕ อัตรา

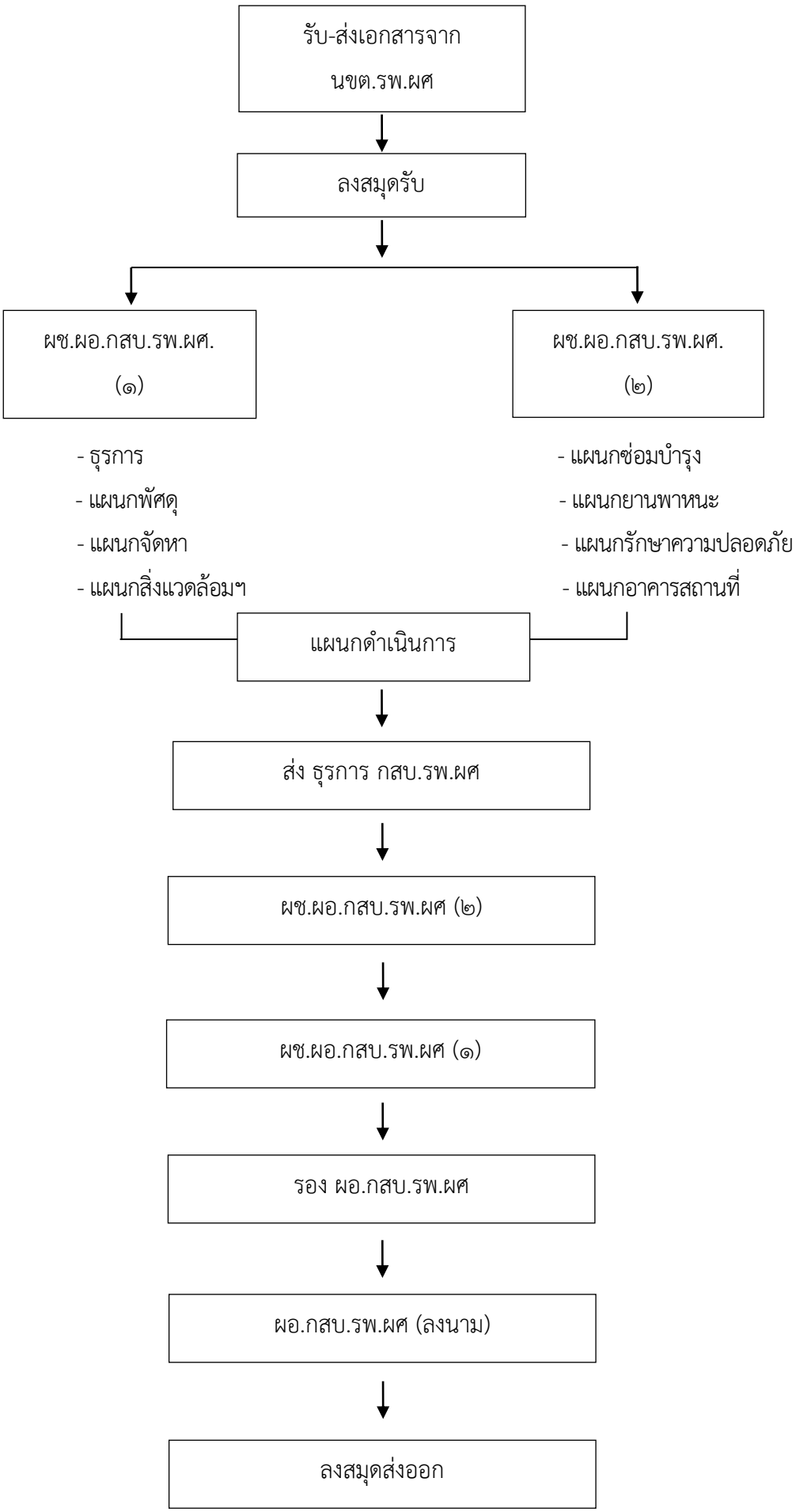
๒.๑๐ แผนกซ่อมบำรุง กสบ.รพ.ผศ จำนวน ๒๑ อัตรา

๒.๑๑ แผนกสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย กสบ.รพพ.ผศ จำนวน ๑๓ อัตรา

ณ. มี.ค. ๖๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ธุรการ กสบ.รพ.ผศ



แผนกจัดหา กสบ.รพ.ผศ.

แผนกจัดหา กสบ.รพ.ผศ.
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – biding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

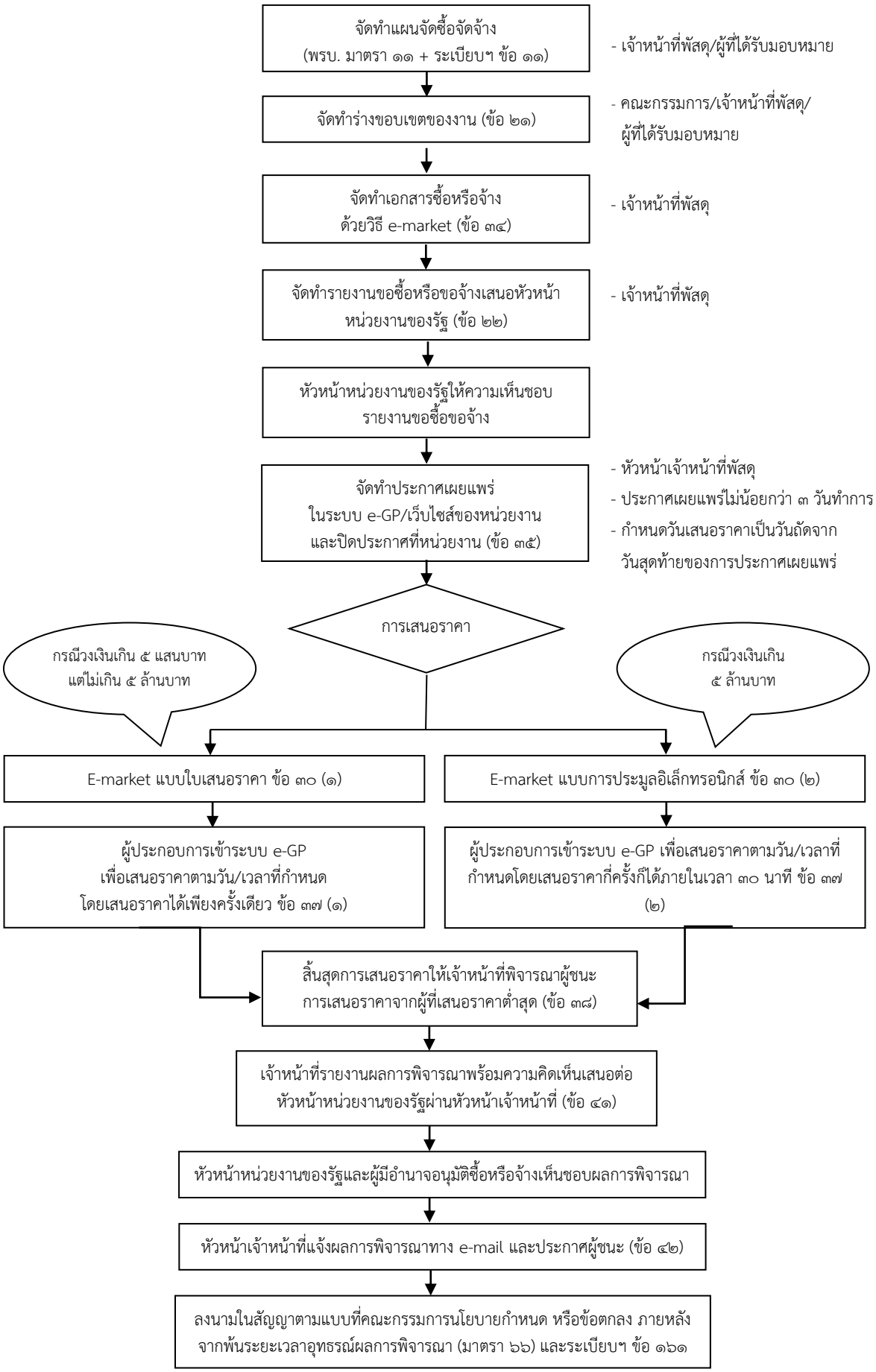
- วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

๒. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๓. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (พรบ.)

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e - Market



วิธีคัดเลือก

กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ.) มาตรา ๑๑)

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)

- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๗๔ ประกอบ ๒๒)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบ (ข้อ ๗๔ (๑)

เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย

ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด (๗๔ (๔)

คณะกรรมการฯ เปิดของข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ (๔)

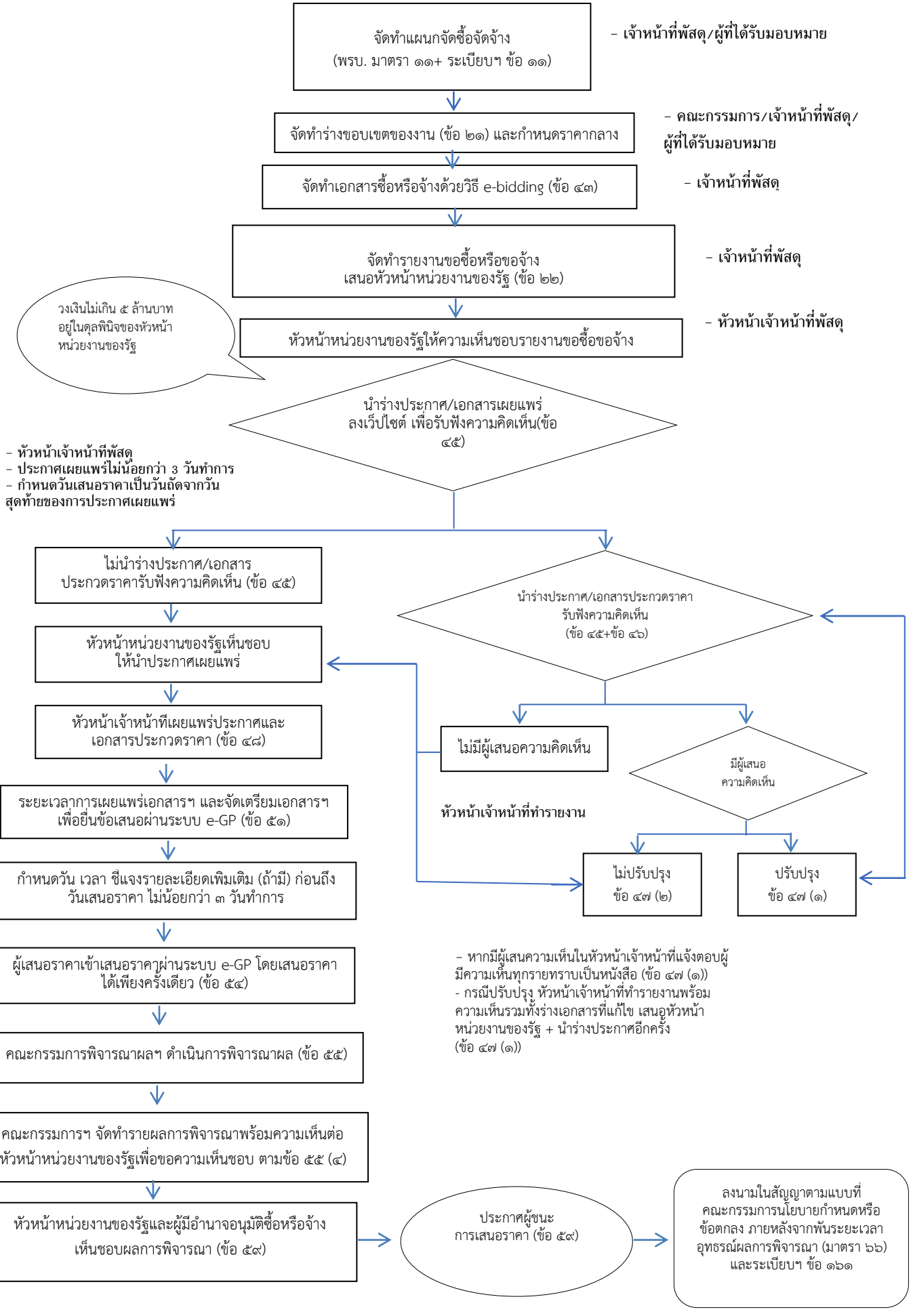
คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๖)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)

ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการคัดเลือก (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ <u>ยกเว้น</u> กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม ม. ๕๖ (๑) (ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ม.๖๖ วรรคสอง)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding



วิธีเฉพาะเจาะจง จัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ.มาตรา ๑๑+ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตาม มาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน

จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)

เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๑ คน

จัดทำรายงานของซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ข้อ ๓๘ ประกอบ ๒๒)

แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑ คน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ
รายงานขอซื้อขอจ้าง

เจ้าหน้าที่
การเชิญชวน/เจรจา
ต่อรอง

กรณีตาม ม. ๕๖ (๒) (ข) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท **เจ้าหน้าที่** เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ ๗๙)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๙)
(จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง)

ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการ
จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ
. .

หัวหน้าเจ้าหน้าที จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามในสัญญา
ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด หรือ
ข้อตกลง (มาตรา ๖๖ และระเบียบ ข้อ ๑๖๑

วิธีเฉพาะเจาะจง
ไม่จำต้องรอให้พ้น
ระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา
. . .

ตรวจรับพัสดุ และมอบพัสดุให้
เจ้าหน้าที่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

วิธีเฉพาะเจาะจง จัดซื้อจัดจ้าง เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ.มาตรา ๑๑+ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตาม มาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา ๑๑)

↓

จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)

แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๓ คน

↓

จัดทำรายงานของซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ข้อ ๓๘ ประกอบ ๒๒)

แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ คน

↓

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ
รายงานขอซื้อขอจ้าง

↓

เจ้าหน้าที่
การเชิญชวน/เจรจา
ต่อรอง

กรณีตาม ม. ๕๖ (๒) (ข) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท **เจ้าหน้าที่** เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ ๗๙)

↓

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๙)
(จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง)

↓

ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการ
จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ
. .)

↓

หัวหน้าเจ้าหน้าที จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามในสัญญา
ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด หรือ
ข้อตกลง (มาตรา ๖๖ และระเบียบ ข้อ ๑๖๑

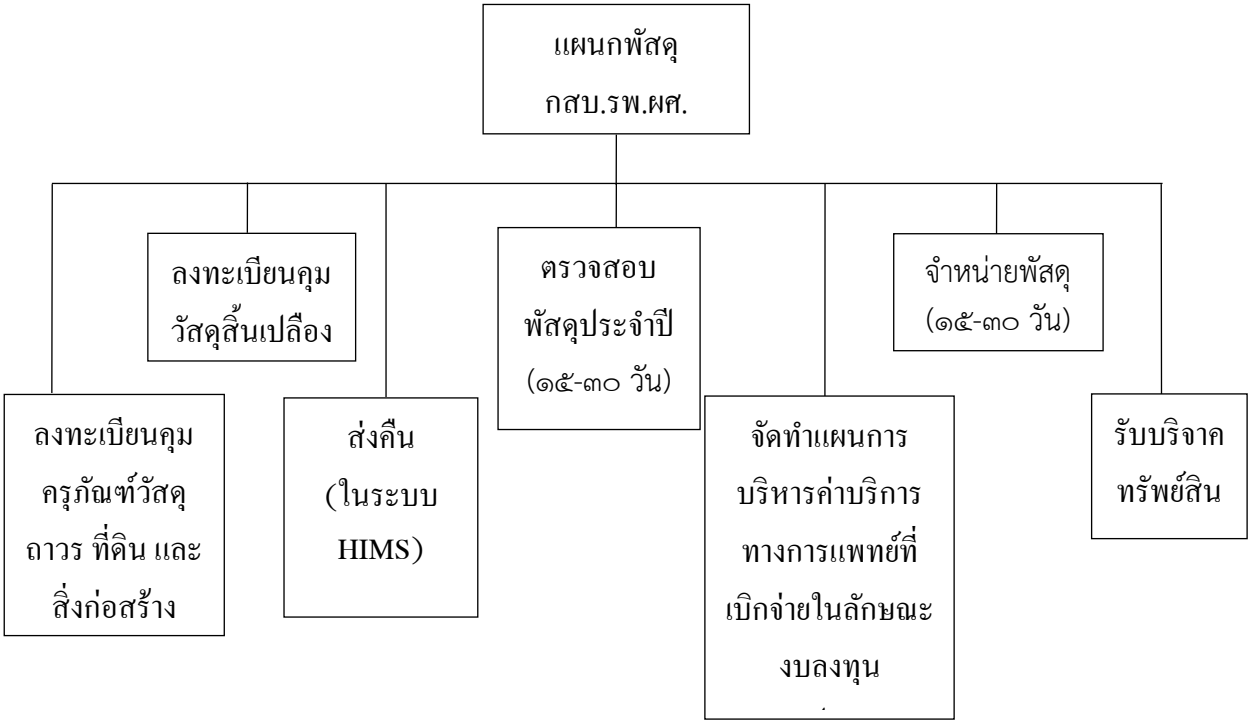
วิธีเฉพาะเจาะจง
ไม่จำต้องรอให้พ้น
ระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา
. .)

↓

ตรวจรับพัสดุ และมอบพัสดุให้
เจ้าหน้าที่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

แผนกพัสดุ กสบ.รพ.ผศ.

แผนกพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ พัสดุ รวมถึงกำหนดรหัสเลขพัสดุ กำหนดแผนและรวบรวมความต้องการการใช้พัสดุของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ควบคุม เก็บรักษา แจกจ่าย และจำหน่ายพัสดุของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก รายงานสถานภาพพัสดุของโรงพยาบาลทหารผ่านศึกและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ขั้นตอนการลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์วัสดุถาวร ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

รับเอกสารการลงทะเบียนคุมจากแผนกจัดหา

↓

แผนกพัสดุลงทะเบียนคุมโดยใช้ระบบHIMS
- เข้าสินทรัพย์
- ใส่ข้อมูลรายละเอียดทรัพย์สิน
- เข้า Maintenance
- สินทรัพย์ถาวร
- พิมพ์บัญชีรายละเอียดการลงทะเบียนคุม

↓

ส่งเอกสารคืนแผนกจัดหา

↓

แจ้งหน่วยทำใบเบิก

↓

หน่วยทำใบเบิกมาที่แผนกพัสดุ

↓

รับใบเบิกในระบบ HIMS

↓

ขออนุมัติ ผอ.รพ.ผศ.

↓

ผอ.รพ.ผศ. อนุมัติ

↓

รับใบเบิกในระบบและดำเนินการในใบสี่สี
พร้อมพ่นรหัส

รับเอกสารการลงทะเบียนคุมจาก
แผนกส่งกำลังบำรุงสายแพทย์

↓

แผนกพัสดุลงทะเบียนคุมโดยใช้ระบบHIMS
- เข้าสินทรัพย์
- ใส่ข้อมูลรายละเอียดทรัพย์สิน
- เข้า Maintenance
- สินทรัพย์ถาวร
- พิมพ์บัญชีรายละเอียดการลงทะเบียนคุม

↓

ส่งเอกสารคืนแผนกส่งกำลังบำรุงสายแพทย์

↓

แจ้งหน่วยทำใบเบิก

↓

หน่วยทำใบเบิกมาที่แผนกพัสดุ

↓

รับใบเบิกในระบบ HIMS

↓

ขออนุมัติ ผอ.รพ.ผศ.

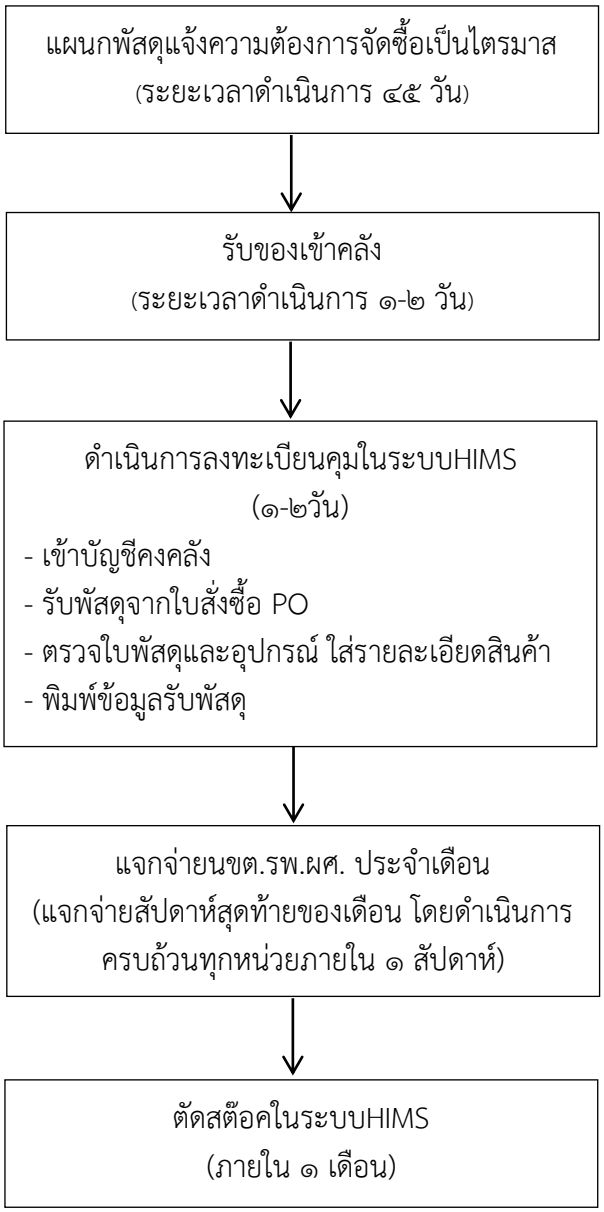
↓

ผอ.รพ.ผศ. อนุมัติ

↓

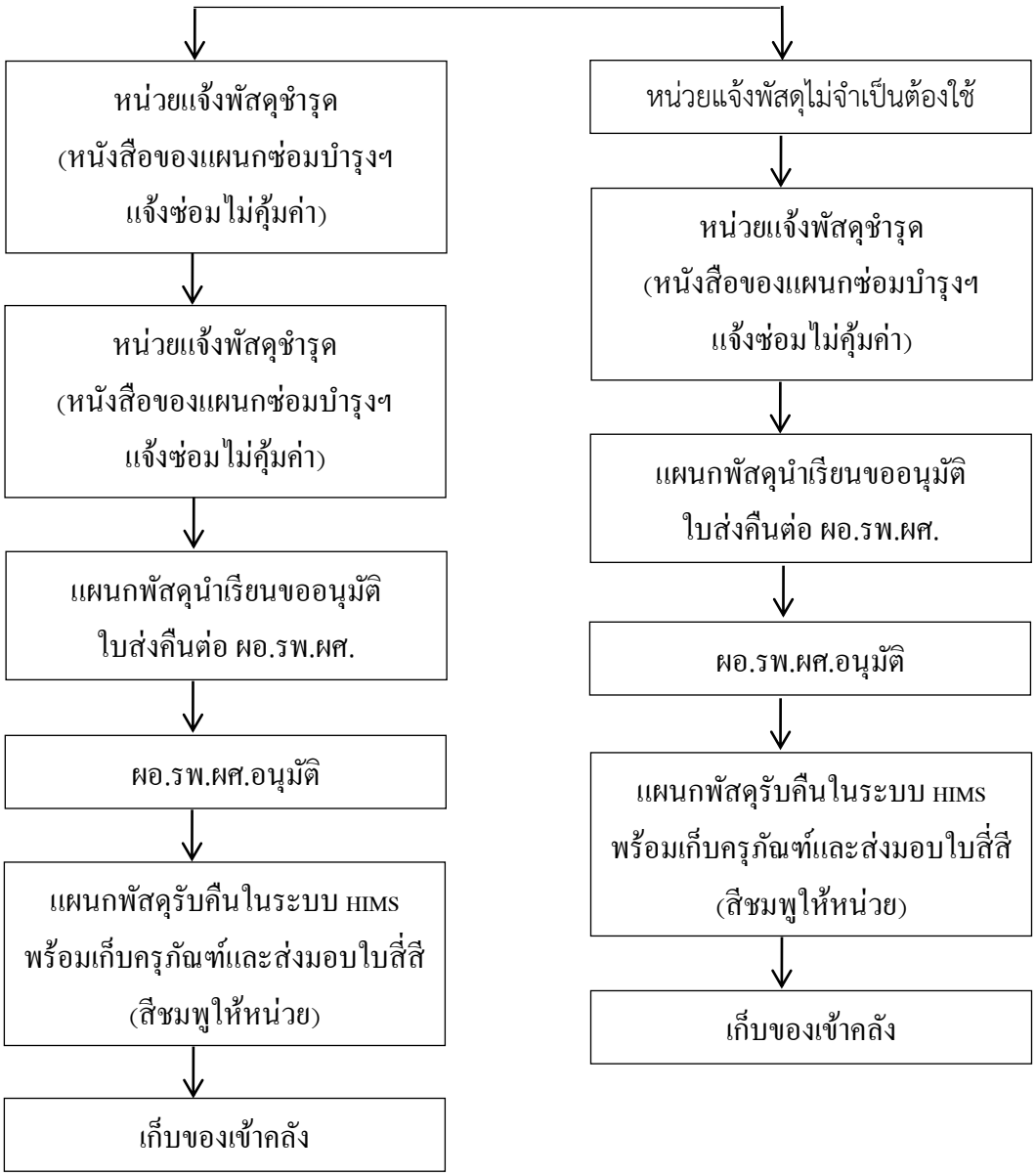
รับใบเบิกในระบบและดำเนินการในใบสี่สี
พร้อมพ่นรหัส

ขั้นตอนการลงทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง

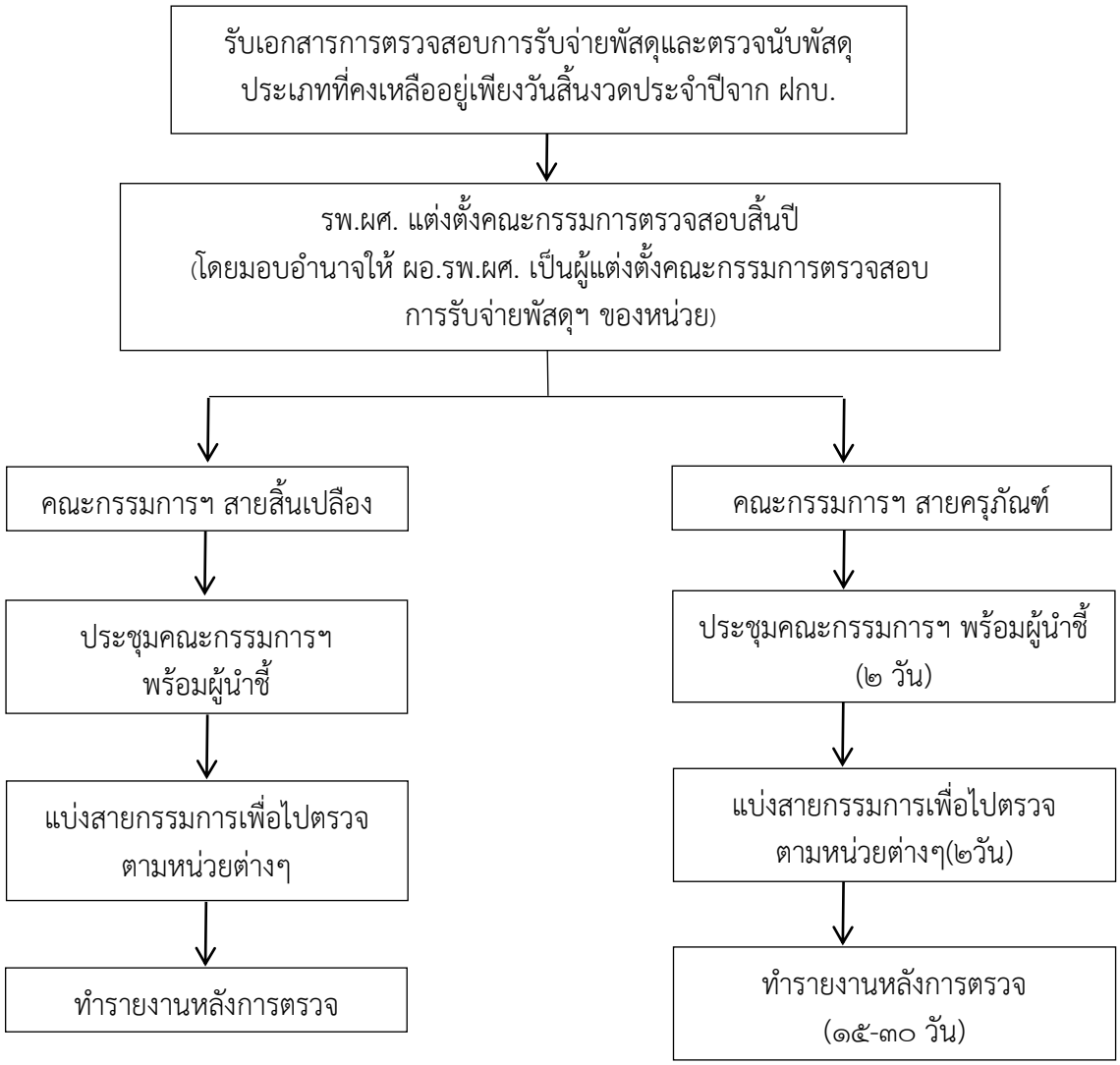


ขั้นตอนการส่งคืน

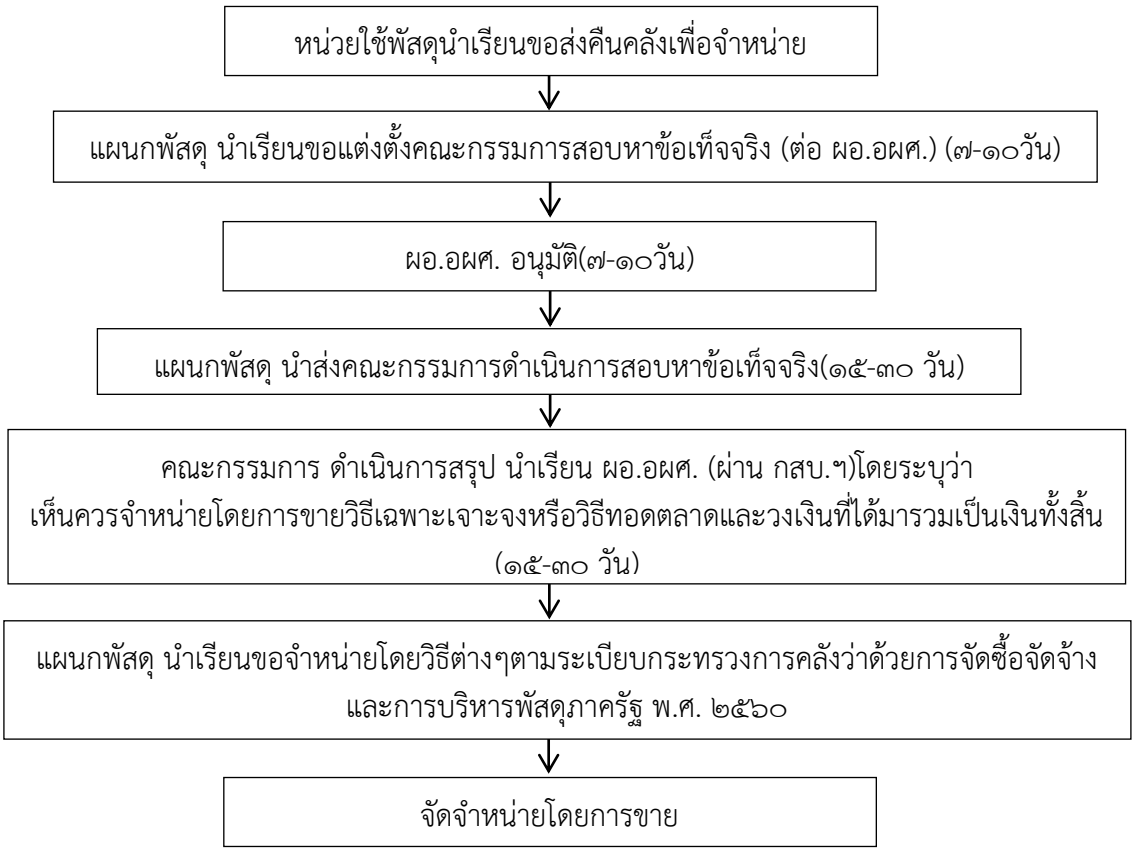
(ในระบบ HIMS)

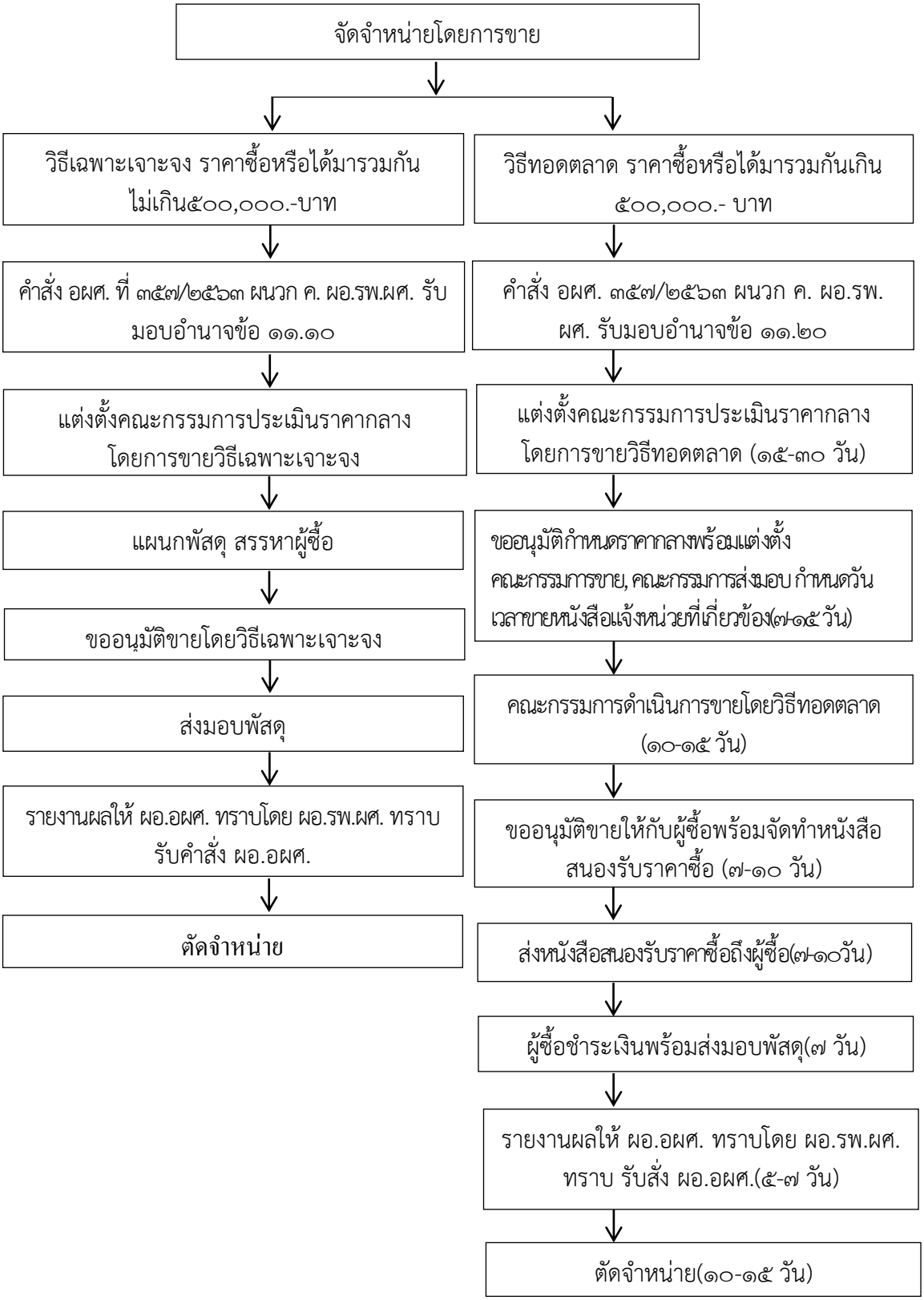


ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

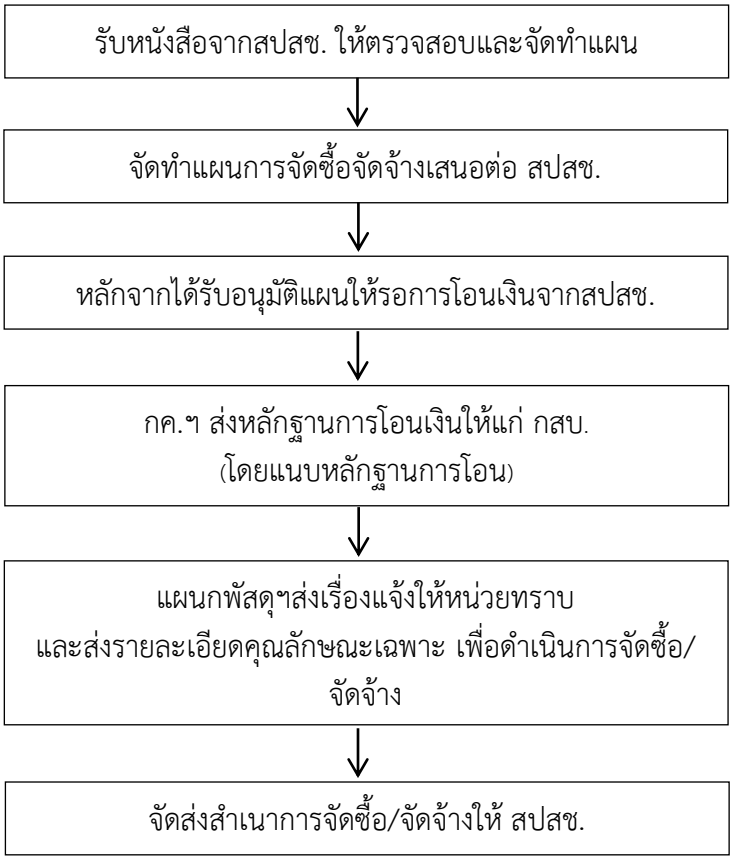


ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุของแผนกพัสดุ กสบ.รพ.ผศ.



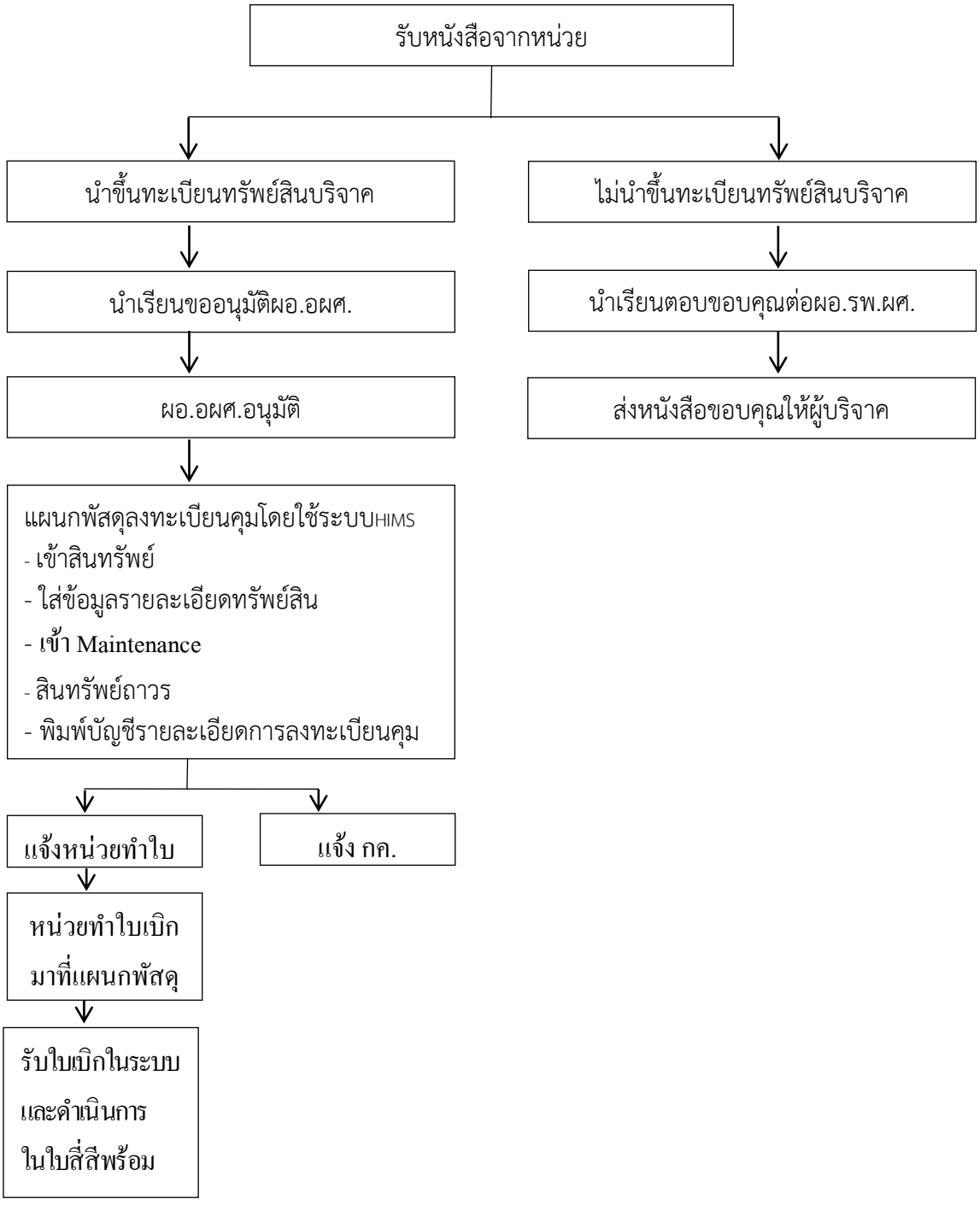

จัดจำหน่ายโดยการขาย
วิธีเฉพาะเจาะจง ราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน๕๐๐,๐๐๐.-บาท
วิธีทอดตลาด ราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท
คำสั่ง อผศ. ที่ ๓๕๗/๒๕๖๓ ผนวก ค. ผอ.รพ.ผศ. รับมอบอำนาจข้อ ๑๑.๑๐
คำสั่ง อผศ. ๓๕๗/๒๕๖๓ ผนวก ค. ผอ.รพ. ผศ. รับมอบอำนาจข้อ ๑๑.๒๐
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง โดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง โดยการขายวิธีทอดตลาด (๑๕-๓๐ วัน)
แผนกพัสดุ สรรหาผู้ซื้อ
ขออนุมัติกำหนดราคากลางพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการขาย, คณะกรรมการส่งมอบ กำหนดวัน เวลาขายหนังสือแจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้อง(๗-๑๕ วัน)
ขออนุมัติขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
คณะกรรมการดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด (๑๐-๑๕ วัน)
ส่งมอบพัสดุ
ขออนุมัติขายให้กับผู้ซื้อพร้อมจัดทำหนังสือสนองรับราคาซื้อ (๗-๑๐ วัน)
รายงานผลให้ ผอ.อผศ. ทราบโดย ผอ.รพ.ผศ. ทราบ รับคำสั่ง ผอ.อผศ.
ส่งหนังสือสนองรับราคาซื้อถึงผู้ซื้อ(๗-๑๐วัน)
ตัดจำหน่าย
ผู้ซื้อชำระเงินพร้อมส่งมอบพัสดุ(๗ วัน)
รายงานผลให้ ผอ.อผศ. ทราบโดย ผอ.รพ.ผศ. ทราบ รับสั่ง ผอ.อผศ.(๕-๗ วัน)
ตัดจำหน่าย(๑๐-๑๕ วัน)

ขั้นตอนการจัดทำแผนการบริหารค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน(สปสช.)



หมายเหตุ: การดำเนินการแล้วเสร็จใช้ระยะเวลาประมาณ ๖ เดือน

ขั้นตอนการรับบริจาคทรัพย์สิน



แผนกอาคารสถานที่ กสบ.รพ.ผศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานซ่อมบำรุงรักษา/งานปรับปรุงอาคารสถานที่/งานอื่นๆ ของแผนกอาคารสถานที่ฯ

๑. การรับเรื่อง

๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่องทางโทรศัพท์หรือหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ตรวจสอบเรื่องว่าถูกต้องหรือไม่

๑.๒ ลงทะเบียนรับเรื่อง

๒. **ตรวจสอบประเภทของงาน**

๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร(ถ้ามี) ว่าครบถ้วนหรือไม่

- กรณีไม่ครบถ้วน ติดตามทวงถามจากหน่วย
- กรณีครบถ้วน ดำเนินการต่อ

๒.๒ ส่งงานที่เกี่ยวข้อง

๓. **งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่** หน.อาคารสถานที่ฯ พิจารณางานซ่อมและจัดลำดับความสำคัญ ดังนี้

๓.๑ **กรณีเร่งด่วน** อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ป่วย, บุคลากร ฯลฯ หน.สั่งเจ้าหน้าที่ช่างฯ ดำเนินการโดยด่วน

๓.๑.๑ กรณีสามารถซ่อมเองได้ เจ้าหน้าที่ช่างฯ ดำเนินการดังนี้

- กรณีมีวัสดุอุปกรณ์คงคลัง เจ้าหน้าที่ช่างฯ ทำใบเบิกวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการทันที ซ่อมเรียบร้อยบันทึกประวัติการซ่อม
- กรณีไม่มีวัสดุคงคลัง แผนกอาคารสถานที่ ประสานแผนกจัดหาฯ ขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์โดยอ้างเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อดำเนินการจัดหาและส่งมอบวัสดุให้เจ้าหน้าที่ช่างฯ ดำเนินการซ่อมทันที ซ่อมเรียบร้อยบันทึกประวัติการซ่อม

๓.๑.๒ กรณีไม่สามารถซ่อมเองได้ เจ้าหน้าที่ช่างฯ ติดต่อผู้ประกอบการภายนอกประมาณราคาซ่อมหรือทำของ ประสานแผนกจัดหาฯ โดยอ้างเหตุจำเป็นเร่งด่วน และให้เข้าดำเนินการทันที ซ่อมเรียบร้อยบันทึกประวัติการซ่อม

๓.๒ **กรณีปกติไม่เร่งด่วน**

๓.๒.๑ กรณีสามารถซ่อมเองได้ เจ้าหน้าที่ช่างฯ ดำเนินการดังนี้

- กรณีมีวัสดุอุปกรณ์คงคลัง เจ้าหน้าที่ช่างฯ ทำใบเบิกวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการตามลำดับใบแจ้งซ่อม ซ่อมเรียบร้อยบันทึกประวัติการซ่อม
- กรณีไม่มีวัสดุคงคลัง เจ้าหน้าที่ช่างฯ เขียนบันทึกข้อความระบุวัสดุที่จะใช้ส่งเจ้าหน้าที่ธุรการตามลำดับใบแจ้งซ่อม จัดทำเรื่องขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ส่งแผนกจัดหาฯ เพื่อดำเนินการจัดหาและส่งมอบวัสดุให้เจ้าหน้าที่ช่างฯ ดำเนินการซ่อมตามลำดับใบแจ้งซ่อม ซ่อมเรียบร้อยบันทึกประวัติการซ่อม

๓.๒.๒ <u>กรณีไม่สามารถซ่อมเองได้</u> เจ้าหน้าที่ช่างฯ ติดต่อผู้ประกอบการภายนอกเข้าดูหน้างานตามลำดับใบแจ้งซ่อม เจ้าหน้าที่ช่างฯ ประมาณราคาซ่อมเบื้องต้น แผนกอาคารสถานที่ขออนุมัติหลักการจ้างซ่อม ขอสนับสนุนงบประมาณส่งแผนกจัดหาดำเนินการต่อไป

๔. **<u>งานจ้างปรับปรุงอาคารสถานที่</u>** หน.อาคารสถานที่ พิจารณางานจ้างปรับปรุงและจัดลำดับความสำคัญ พร้อมยอดวงเงินงานจ้างปรับปรุง

๔.๑ <u>ในกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท</u>

- เจ้าหน้าที่ช่างแผนกอาคารสถานที่ ทำการประมาณราคา เพื่อดำเนินการขออนุมัติหลักการ และขอสนับสนุนงบประมาณในการจ้างปรับปรุง ส่งแผนกจัดหาดำเนินการต่อไป

๔.๒ <u>ในกรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท</u>

- เจ้าหน้าที่ช่างแผนกอาคารสถานที่ ดำเนินการขอความร่วมมือ ฝกบ.อผศ. เพื่อออกแบบ ประมาณราคา ขออนุมัติหลักการและขอสนับสนุนงบประมาณในการจ้างปรับปรุง ส่งแผนกจัดหาดำเนินการต่อไป

๕. **<u>งานควบคุมกำกับดูแล</u>** ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารสถานที่ แผนกอาคารสถานที่ฯ ตรวจสอบวงรอบการตรวจสอบอาคารของ รพ.ผศ. ประจำปีของกรมโยธาธิการและผังเมือง ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการทำหนังสือส่งถึงกรมโยธาธิการและผังเมืองเพื่อขอความร่วมมือส่งเจ้าหน้าที่มาตรวจสอบอาคารของ รพ.ผศ. ตามปีงบประมาณ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ของกรมโยธาธิการและผังเมืองเข้าตรวจสอบอาคารของ รพ.ผศ. และให้คำแนะนำในการปรับปรุงตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารสถานที่

๕.๓ แผนกอาคารสถานที่ดำเนินการปรับปรุงอาคารของ รพ.ผศ. ตามที่ได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ของกรมโยธาธิการและผังเมือง

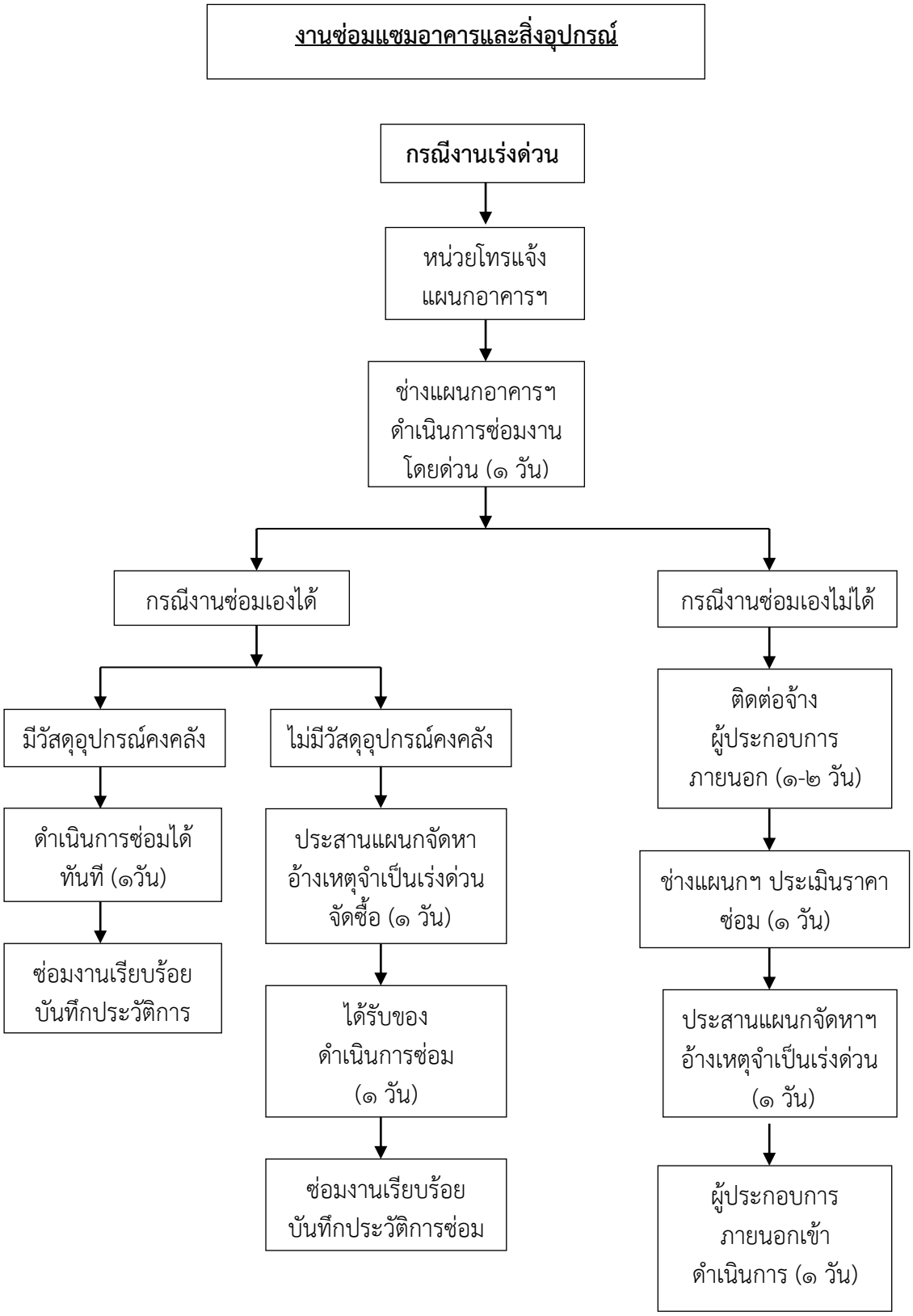
๖. **<u>งานสัญญาการใช้พื้นที่ของ รพ.ผศ.</u>**

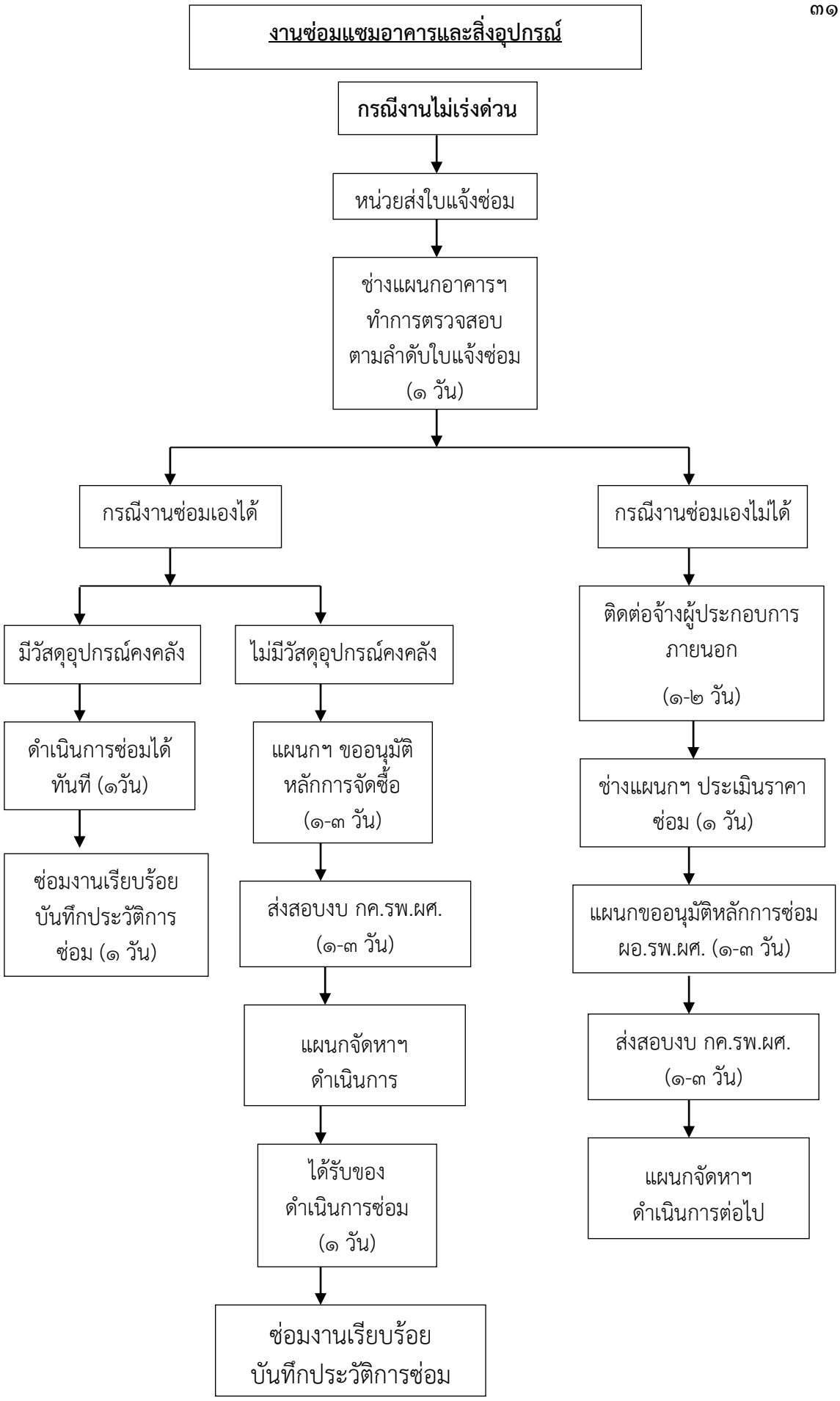
๖.๑ ผู้ประกอบการร้านค้าแจ้งความจำนงขอใช้พื้นที่

๖.๒ รวบรวมเรื่องนำเรียนเข้าคณะกรรมการใช้พื้นที่ของ รพ.ผศ.

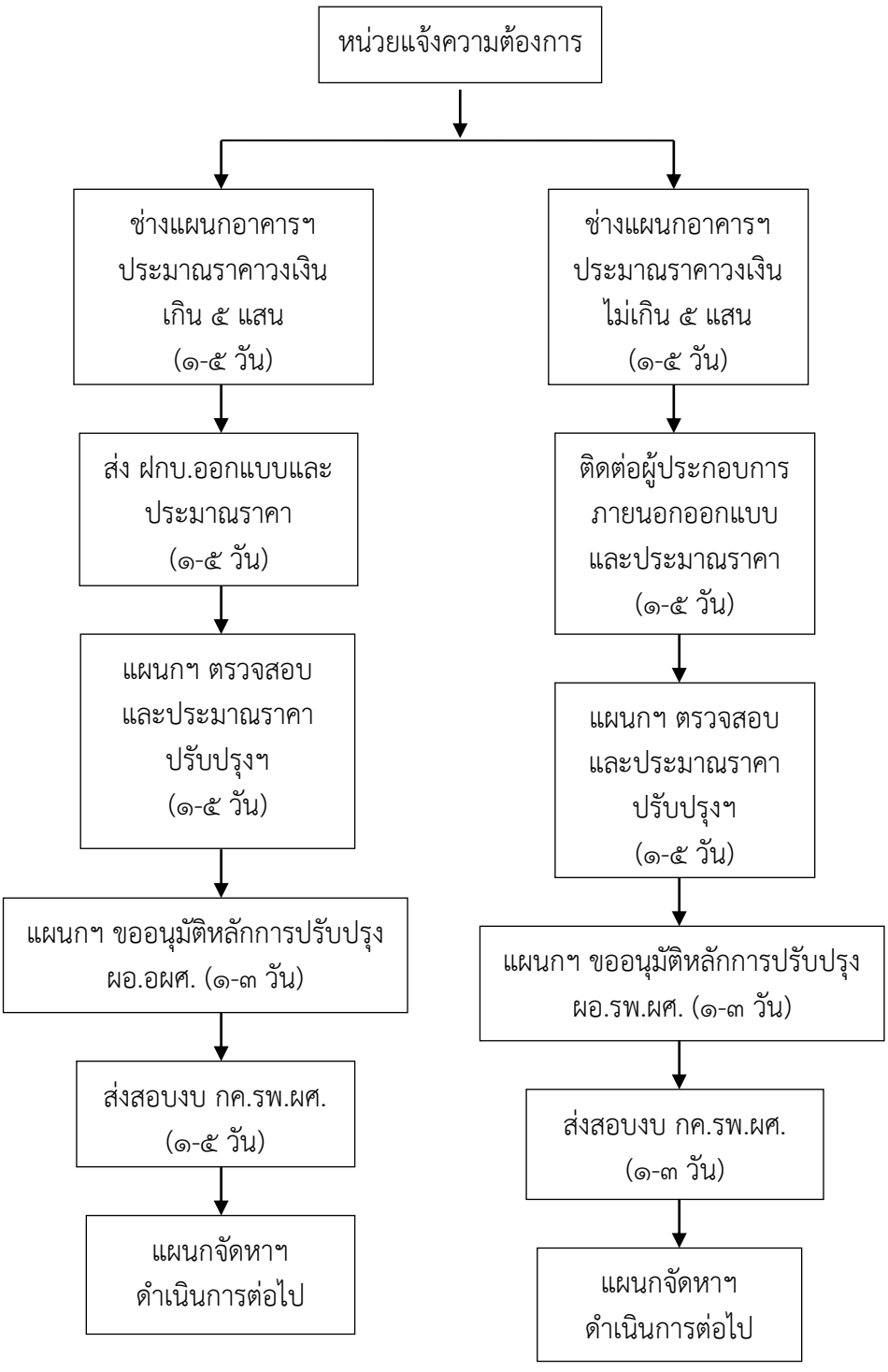
๖.๓ นำเรียนเข้าคณะกรรมการสวัสดิการภายใน อผศ.

ขั้นตอนปฏิบัติงานแผนกอาคารสถานที่ กสบ.รพ.ผศ.

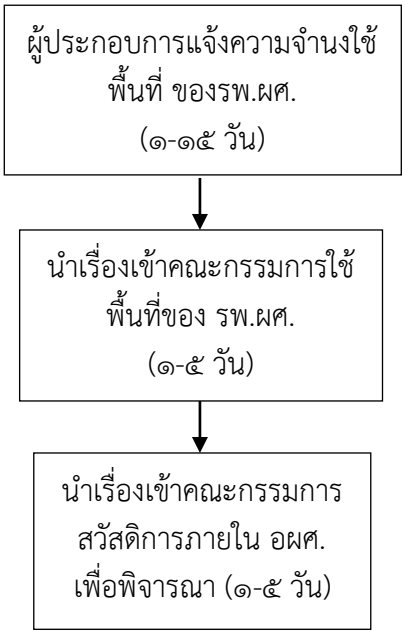



งานซ่อมแซมอาคารและสิ่งอุปกรณ์
กรณีงานไม่เร่งด่วน
หน่วยส่งใบแจ้งซ่อม
ช่างแผนกอาคารฯ ทำการตรวจสอบตามลำดับใบแจ้งซ่อม (๑ วัน)
กรณีงานซ่อมเองได้
กรณีงานซ่อมเองไม่ได้
มีวัสดุอุปกรณ์คงคลัง
ไม่มีวัสดุอุปกรณ์คงคลัง
ติดต่อจ้างผู้ประกอบการภายนอก (๑-๒ วัน)
ดำเนินการซ่อมได้ทันที (๑วัน)
แผนกฯ ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ (๑-๓ วัน)
ช่างแผนกฯ ประเมินราคาซ่อม (๑ วัน)
ซ่อมงานเรียบร้อย บันทึกประวัติการซ่อม (๑ วัน)
ส่งสอบงบ กค.รพ.ผศ. (๑-๓ วัน)
แผนกขออนุมัติหลักการซ่อม ผอ.รพ.ผศ. (๑-๓ วัน)
แผนกจัดหาฯ ดำเนินการ
ส่งสอบงบ กค.รพ.ผศ. (๑-๓ วัน)
ได้รับของ ดำเนินการซ่อม (๑ วัน)
แผนกจัดหาฯ ดำเนินการต่อไป
ซ่อมงานเรียบร้อย บันทึกประวัติการซ่อม

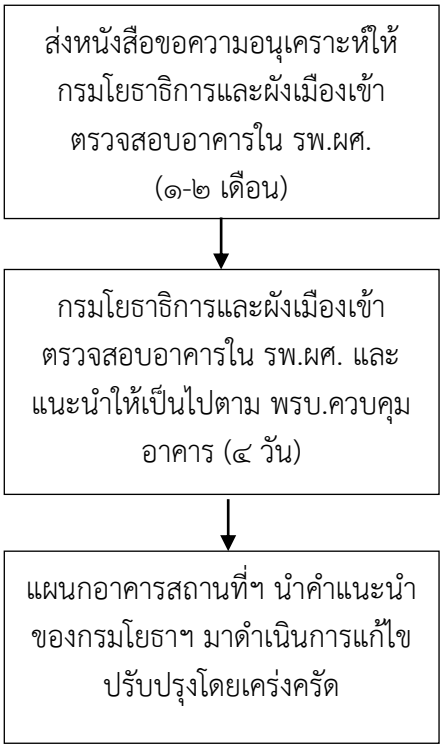
งานปรับปรุงแผนกอาคารสถานที่



งานสัญญาการใช้พื้นที่ รพ.ผศ.



งานกำกับดูแลตาม พรบ.ควบคุมอาคาร



แผนกยานพาหนะ กสบ.รพ.ผศ

แผนกยานพาหนะ กองส่งกำลังบำรุง มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้ยานพาหนะ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ รวมถึงการออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ซ่อมบำรุง ปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะให้พร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ให้เป็นไปด้วยความประหยัด และเป็นไปตามระเบียบขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประเภทของการให้บริการยานพาหนะ

๑. การขอใช้ยานพาหนะธุรการ

๑.๑ การขอใช้ยานพาหนะ ระยะทางไม่เกิน ๖๐ กม. จากจังหวัดที่ตั้งหน่วย

๑.๒ การขอใช้ยานพาหนะ ระยะทางเกิน ๖๐ กม. จากจังหวัดที่ตั้งหน่วย

๑.๓ การขอใช้ยานพาหนะนอกเวลาราชการ

๑.๔ การขอใช้ยานพาหนะที่ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

๒. การขอใช้รถพยาบาล

๒.๑ การขอใช้รถพยาบาลในเวลาราชการ

๒.๒ การขอใช้รถพยาบาลนอกเวลาราชการ

๒.๓ การขอใช้รถพยาบาลเดินทางไปปฏิบัติงานส่งต่อผู้ป่วย กรณีส่งกลับเพื่อไปพักฟื้นหรือไปรักษาต่อยังสถานพยาบาลต้นทางที่ทำการส่งต่อระยะทางเกินกว่า ๖๐ กม.

๒.๔ การขอรับการสงเคราะห์ในการขอรับการสนับสนุนรถพยาบาลของทหารผ่านศึก

๒.๕ หน่วยงานภายนอกขอรับการสนับสนุนรถพยาบาล

๓. การขอใช้ยานพาหนะเพื่อการสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง

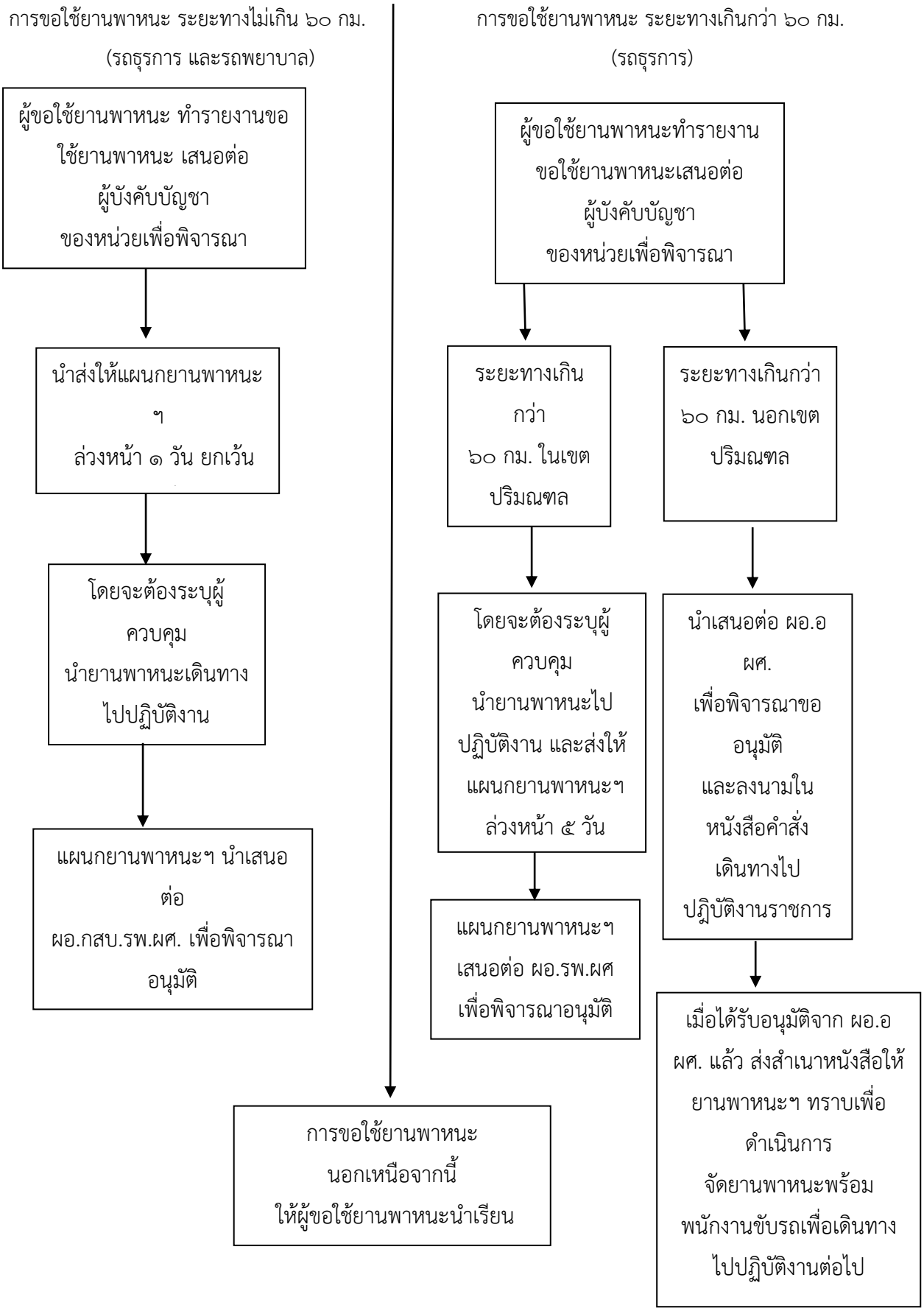
๓.๑ งานพิธีศพพนักงานและลูกจ้าง คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตรของพนักงานและลูกจ้าง

๓.๒ งานมงคลสมรสพนักงานและลูกจ้าง

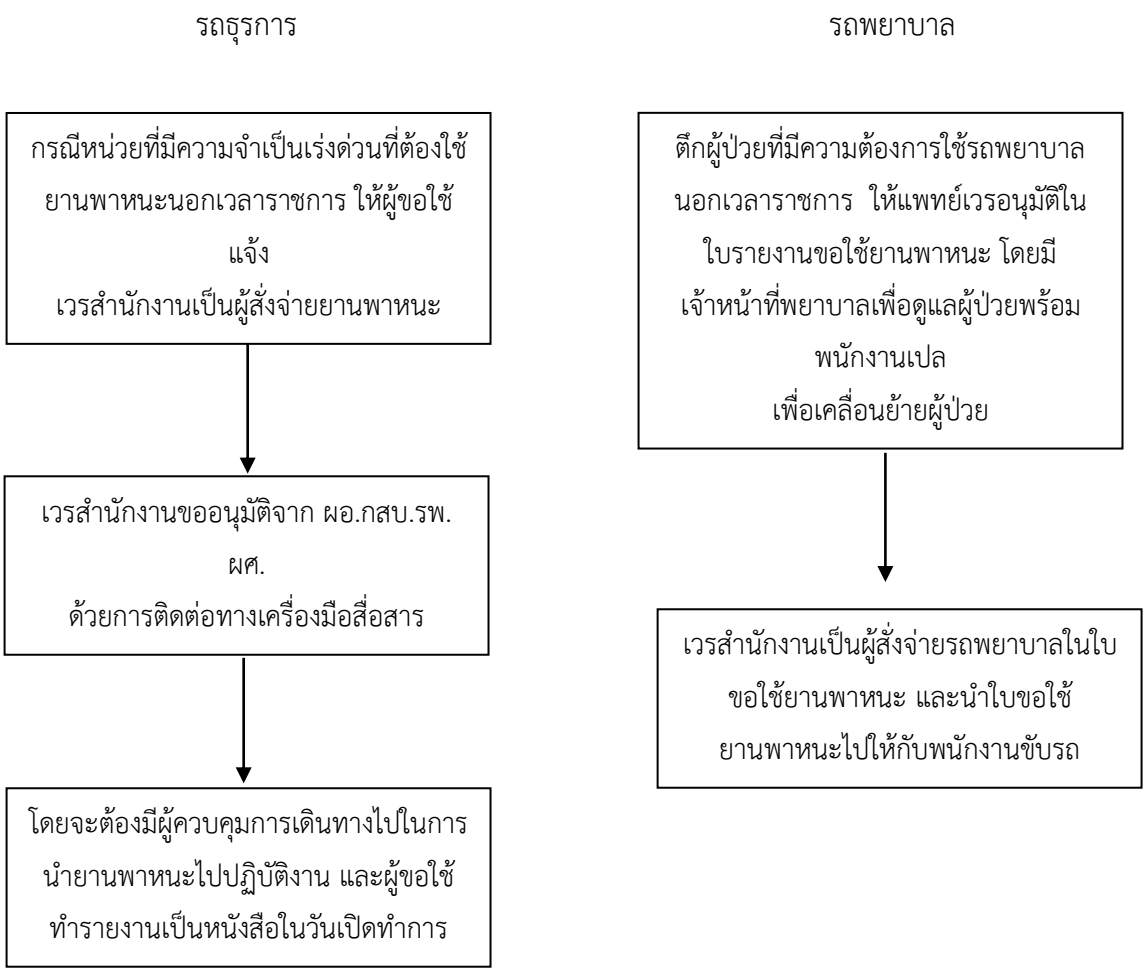
๓.๓ งานอุปสมบทพนักงานและลูกจ้าง

๓.๔ งานที่ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เห็นสมควร

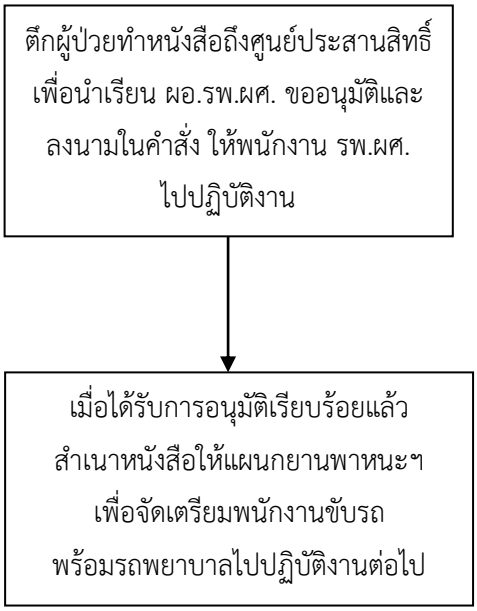
ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะไปปฏิบัติงานในเวลาราชการ



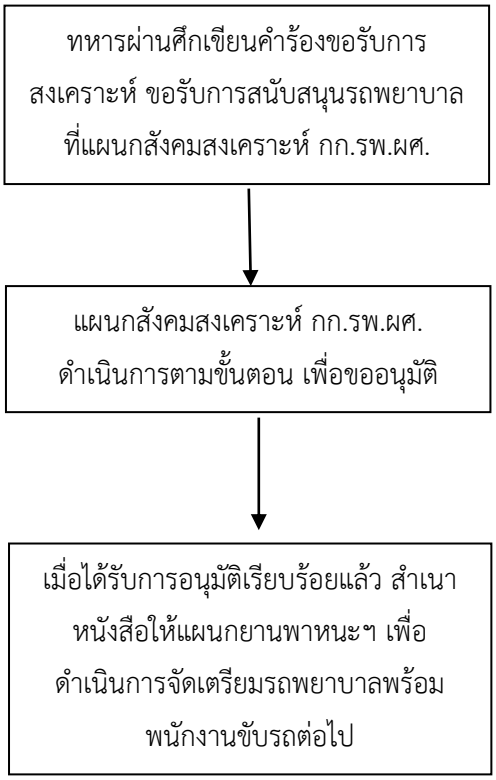
ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะนอกเวลาราชการ



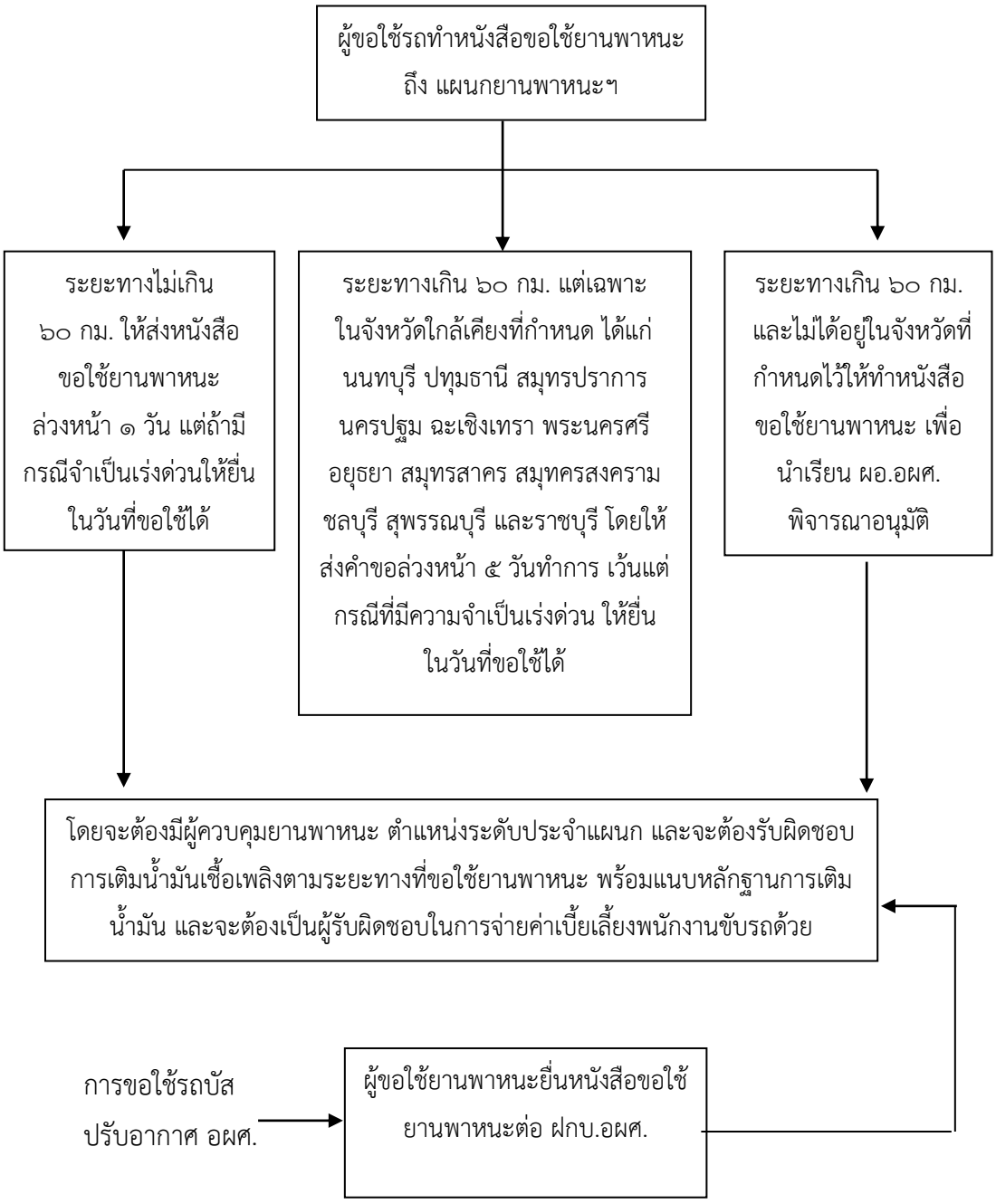
ขั้นตอนการขอใช้รถพยาบาลไปส่งต่อผู้ป่วยกรณีส่งกลับไปพักฟื้น หรือไปรักษาต่อยังสถานพยาบาลต้นทาง ระยะทางเกินกว่า ๖๐ กม.



ขั้นตอนการขอรับการสงเคราะห์ขอใช้รถพยาบาลของทหารผ่านศึก

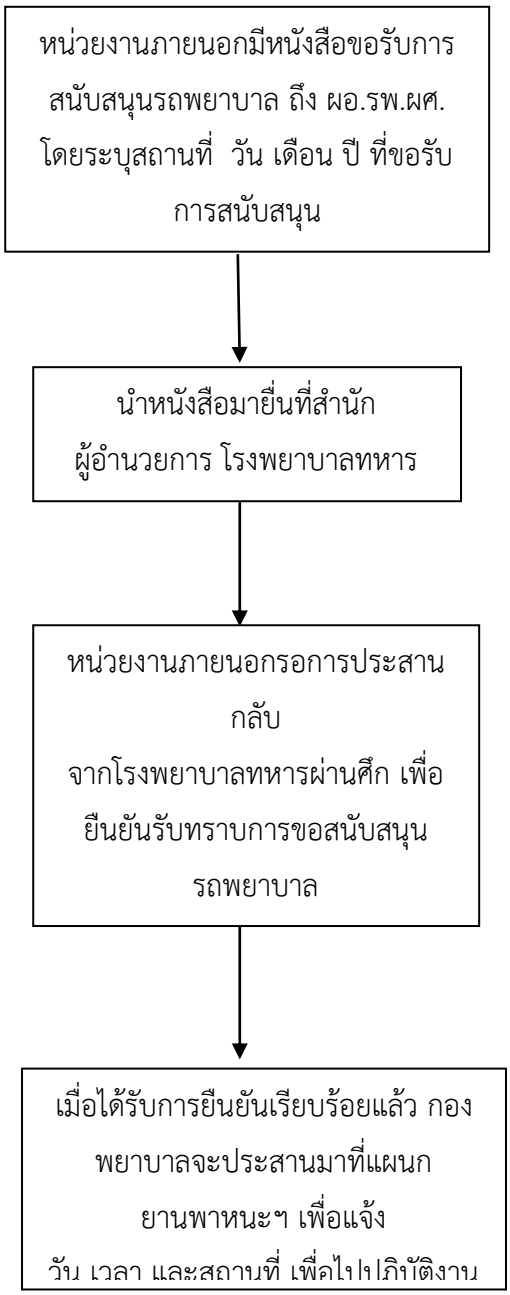


ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะเพื่อการสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง กรณีขอใช้รถตู้โดยสาร



<u>หมายเหตุ</u> การขอใช้ยานพาหนะเพื่อการสวัสดิการ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกว่าด้วยการขนส่ง การควบคุม และการใช้ยานพาหนะทุกประการ และจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชดใช้ค่าเสียหายหากยานพาหนะ เกิดการชำรุดเสียหายจากการขอใช้ทุกประการไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยผู้ขอใช้จะเป็นผู้ดำเนินการในเรื่องนี้เองโดยตลอด รวมทั้งการตกลงในเรื่องการแบ่งความรับผิดชอบกับพนักงานขับรถด้วย

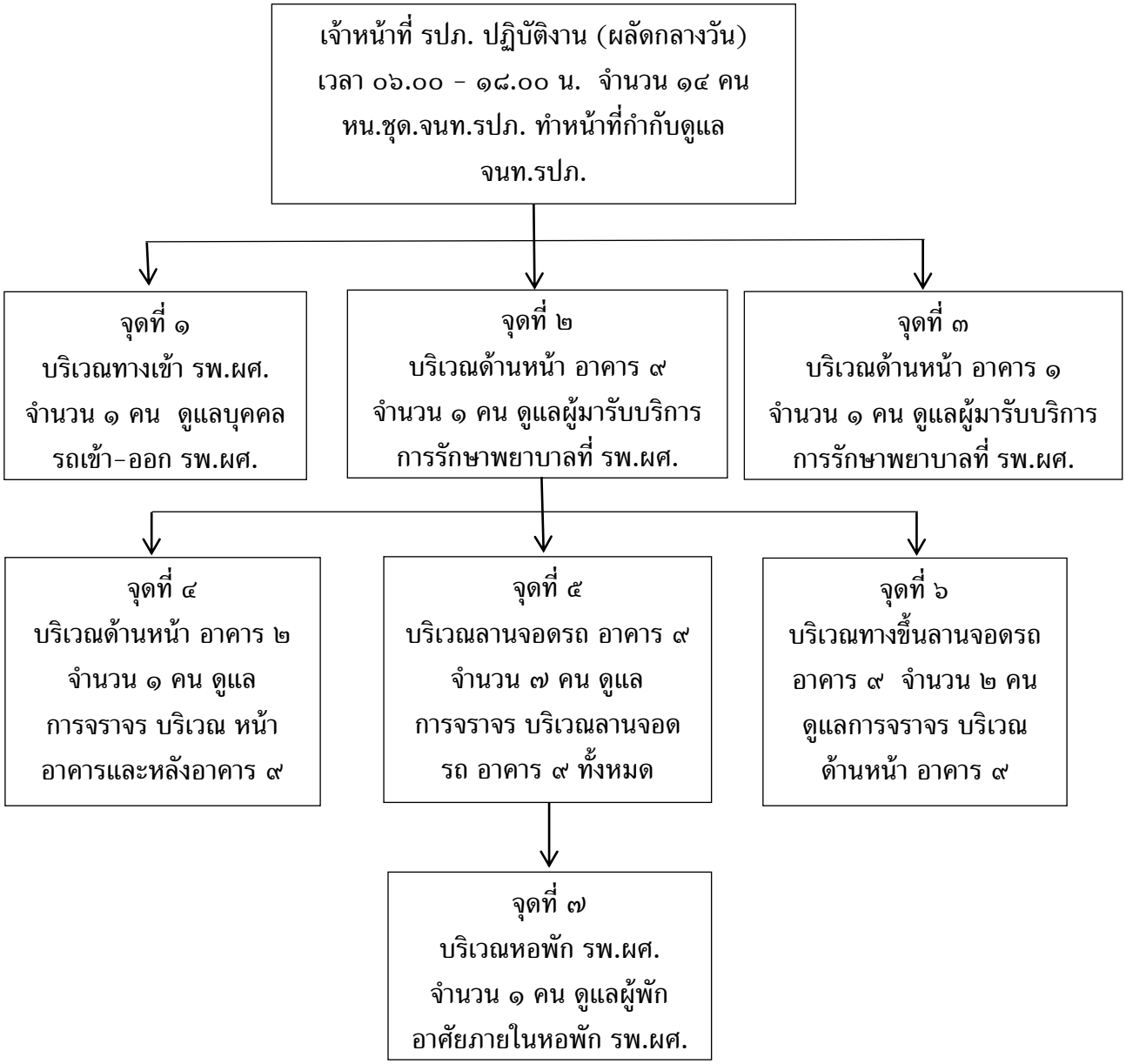
ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนรถพยาบาลของหน่วยงานภายนอก



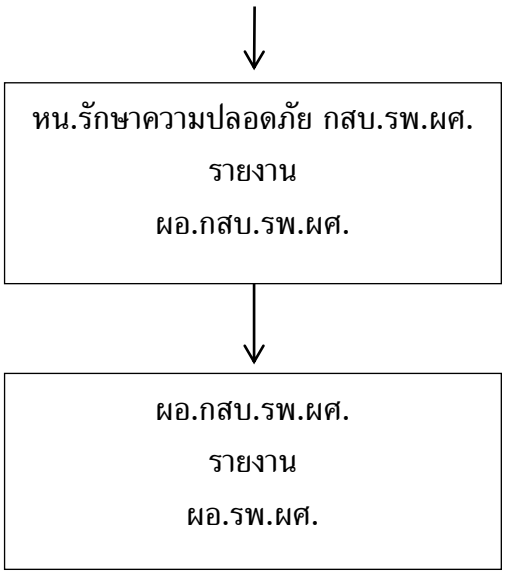
แผนกรักษาความปลอดภัย

กสบ.รพ.ผศ

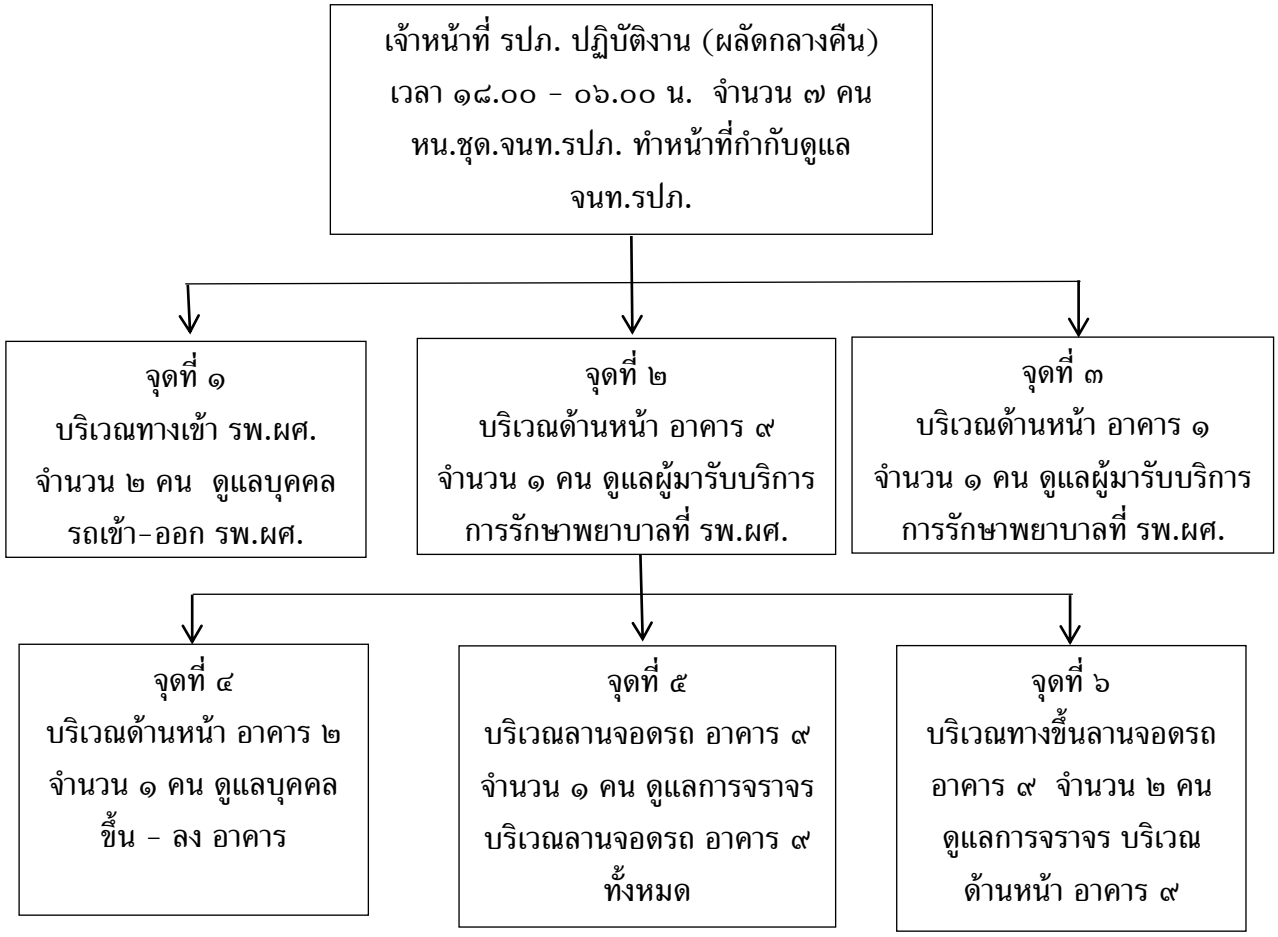
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



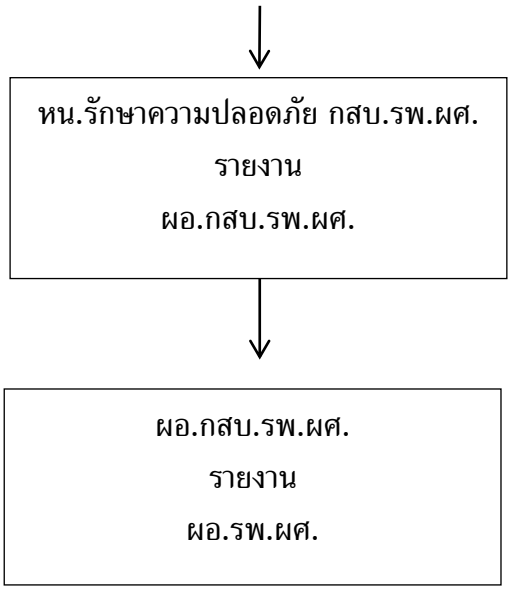
หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน, เหตุการณ์ผิดปกติ หน.ชุด.จนท.รปภ. รายงานหน.รักษาความปลอดภัย



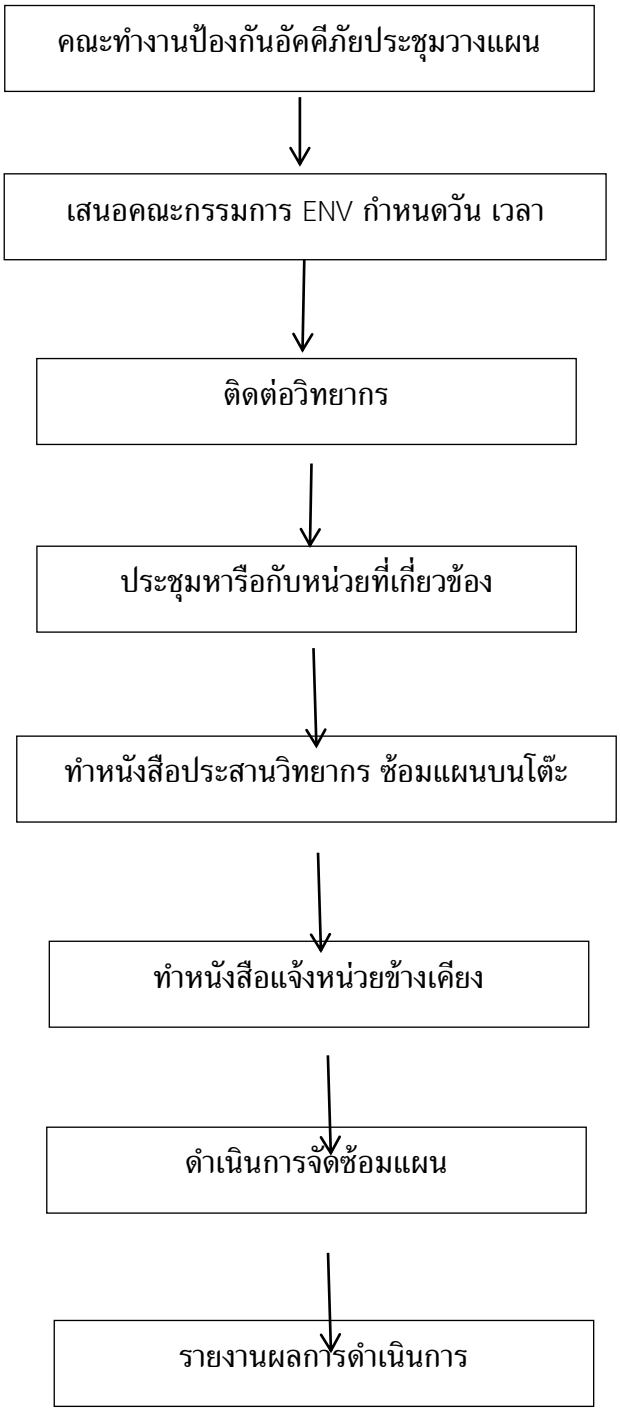
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน, เหตุการณ์ผิดปกติ หน.ชุด.จนท.รปภ. รายงานหน.รักษาความปลอดภัย

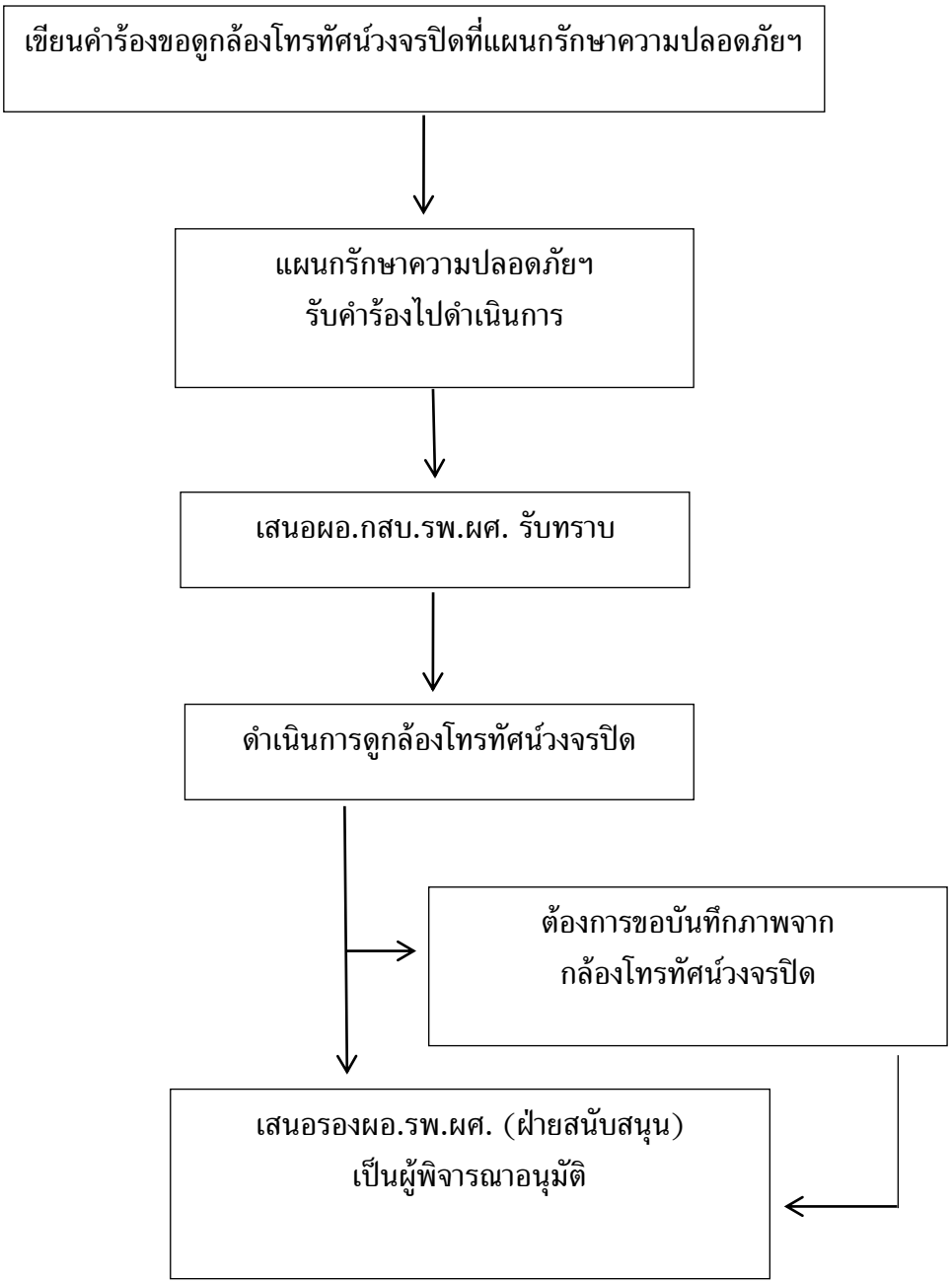


ขั้นตอนการซ้อมแผนป้องกันอัคคีภัยประจำปี



<u>หมายเหตุ</u> การดำเนินการซ้อมแผนป้องกันอัคคีภัย ใช้ระยะเวลาประมาณ ๓ เดือน

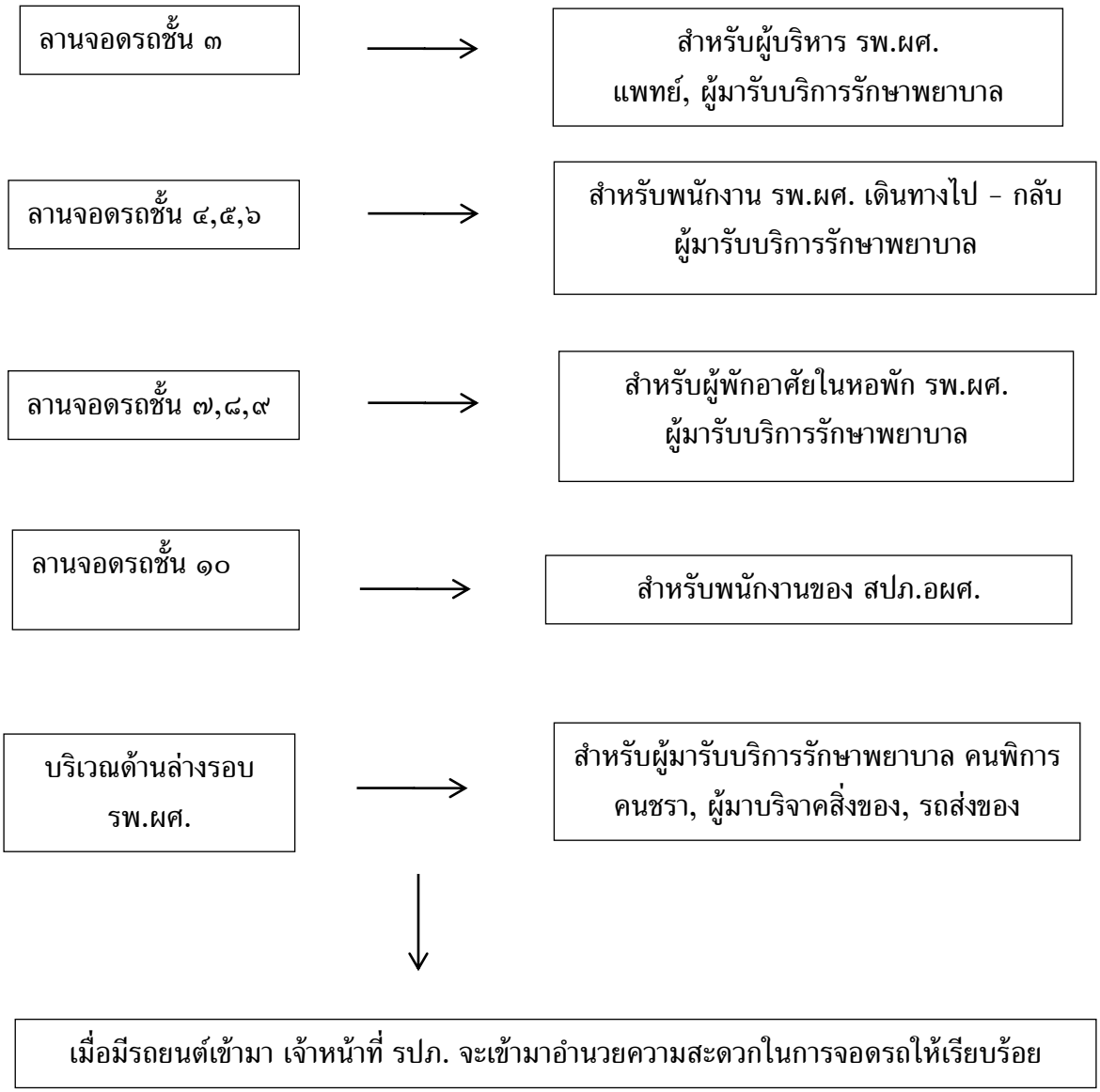
ขั้นตอนการขอดูกล้องโทรทัศน์วงจรปิด



<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาในการดำเนินการ ประมาณ ๕ – ๗ วัน

ขั้นตอนการควบคุมดูแลการจราจรภายใน รพ.ผศ.

กำหนดการจอดรถบริเวณอาคารลานจอดรถ



<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาในการดำเนินการ ประมาณ ๒ – ๓ นาที

แผนกซ่อมบำรุง กสบ.รพ.ผศ

<u>แผนกซ่อมบำรุง</u> มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑. รับแจ้งความต้องการให้ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ทางโทรศัพท์ และทางระบบคอมพิวเตอร์

๒. ดำเนินการซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบน้ำทิ้ง ระบบปรับอากาศ ระบบโทรศัพท์ ระบบลิฟต์ ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ระบบดับเพลิง และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ให้ใช้งานได้ตามปกติ

๓. ติดต่อหน่วยงานภายนอกในการจ้างซ่อมหรือจ้างปรนนิบัติบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบน้ำทิ้ง ระบบปรับอากาศ ระบบโทรศัพท์ ระบบลิฟต์ ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ระบบดับเพลิง และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO และลงทะเบียนคุม

๔. จัดทำแผนการอนุรักษ์พลังงานประจำปี

๕. จัดทำรายงานการใช้พลังงาน และมาตรการประหยัดพลังงานประจำเดือน

๖. จัดเวรซ่อมบำรุงล่วงเวลา และเบิกจ่ายค่าเวรซ่อมบำรุงล่วงเวลา ประจำเดือน

๗. จัดทำรูปเล่มรายงานเวรซ่อมบำรุงล่วงเวลา ประจำเดือน

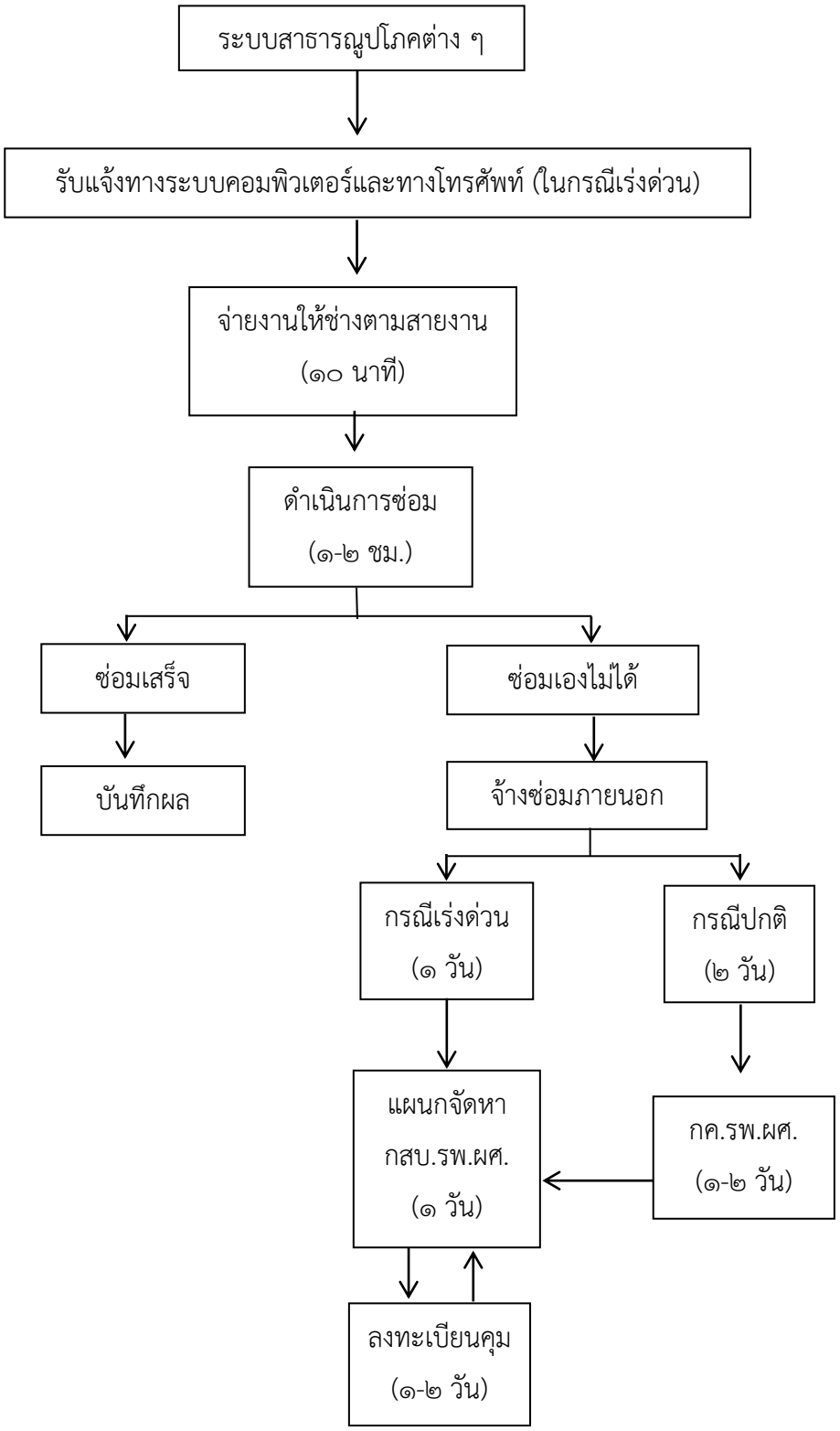
๘. จัดทำสมุดโทรศัพท์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๙. ทำเอกสารส่งคืนพัสดุที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้หรือซ่อมไม่คุ้มค่า

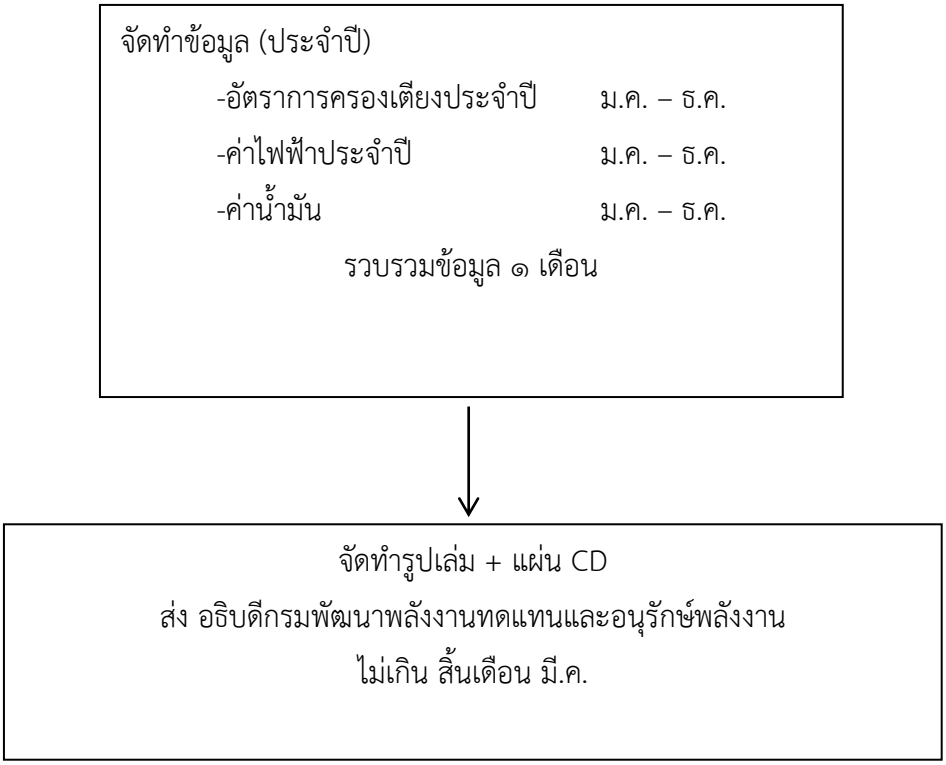
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานแผนกซ่อมบำรุง

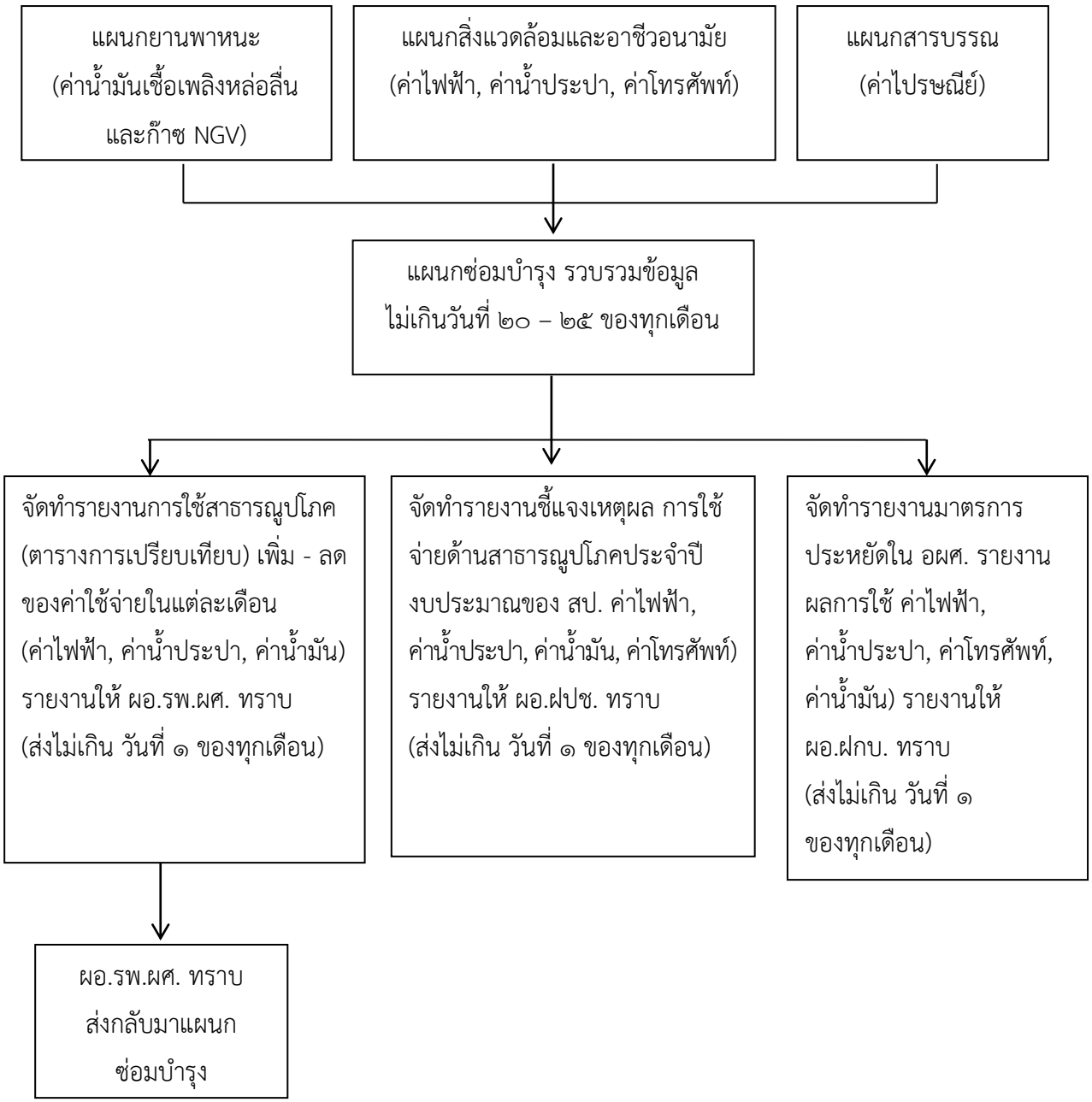
ขั้นตอน การแจ้งความต้องการให้ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ



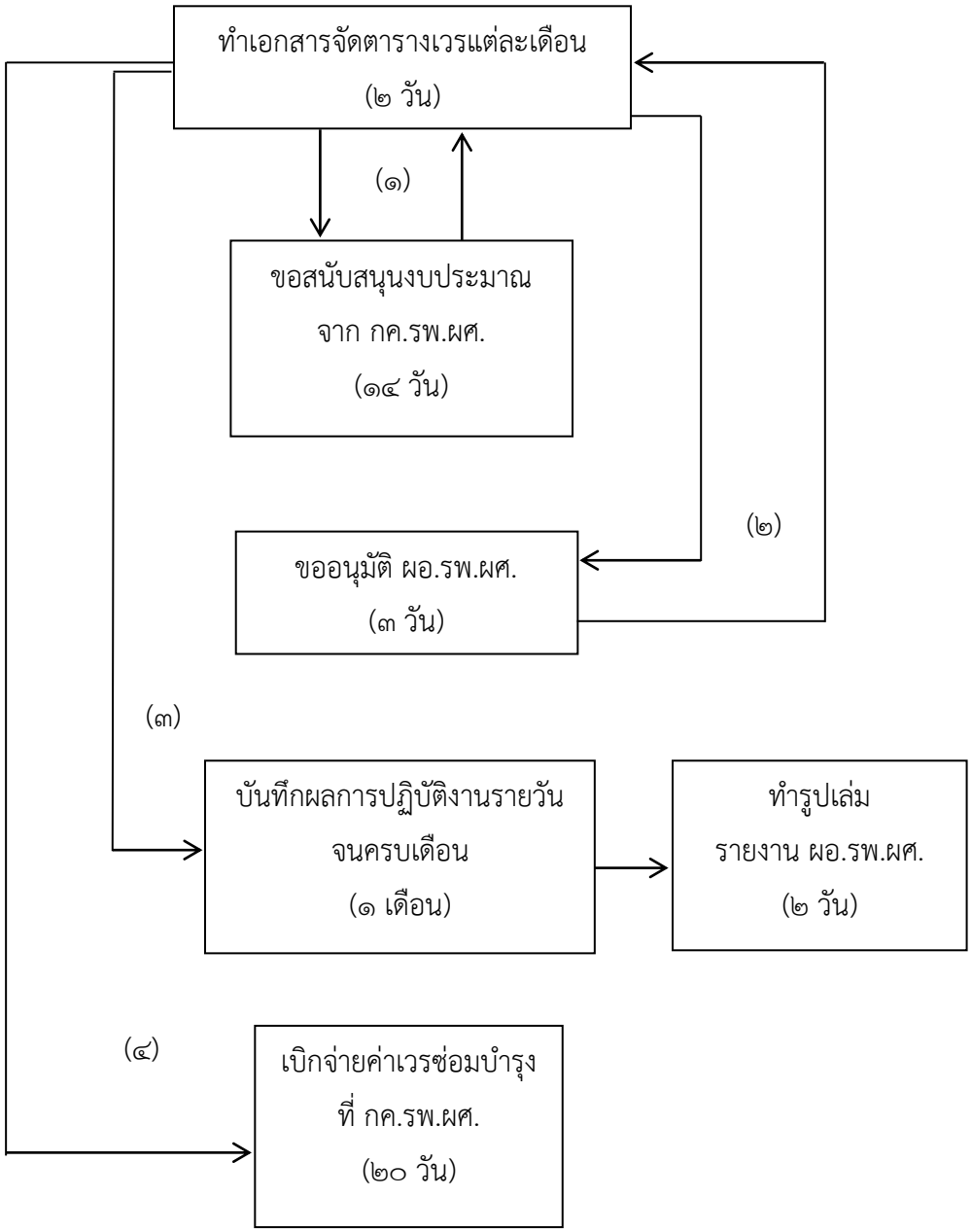
ขั้นตอน จัดทำแผนอนุรักษ์พลังงานประจำปี



ขั้นตอน การจัดทำรายงานการใช้พลังงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน ประจำเดือน



ขั้นตอน การจัดเวรซ่อมบำรุงล่วงเวลาและเบิกจ่ายค่าเวรซ่อมบำรุงล่วงเวลา และจัดทำรูปเล่มรายงานเวร

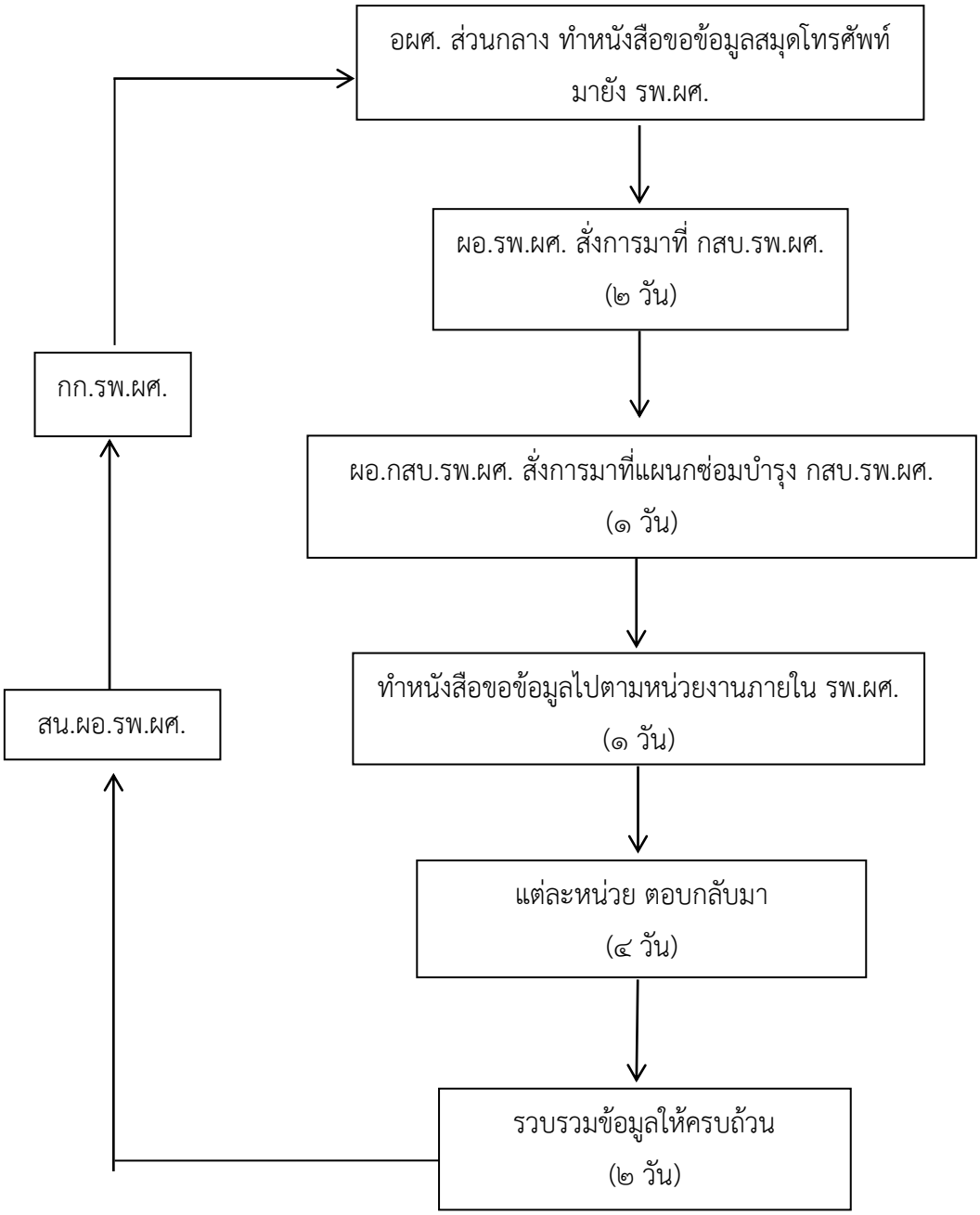


<u>หมายเหตุ</u> (๑) และ (๒) ทำก่อนเดือนที่จะเข้าเวร

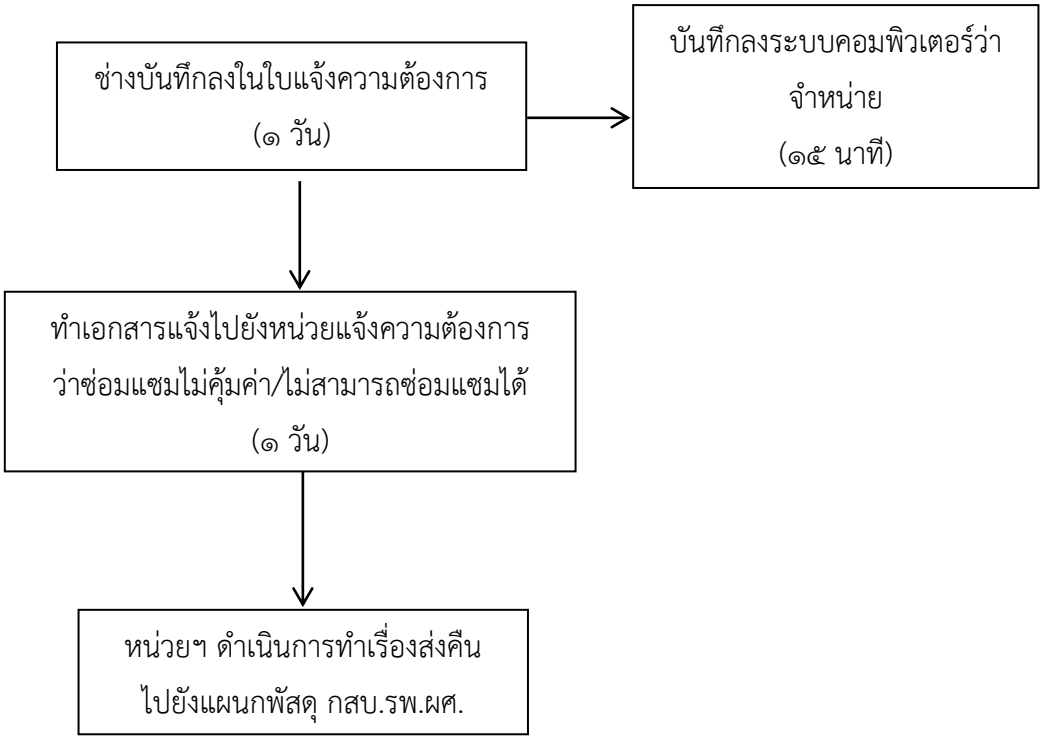
(๓) รวบรวมส่งภายในเดือนที่เข้าเวร

(๔) ส่งหลังเดือนที่เข้าเวร ก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน

ขั้นตอน การจัดทำสมุดโทรศัพท์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลทหารผ่านศึก



ขั้นตอน การทำเอกสารส่งคืนพัสดุที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือซ่อมไม่คุ้มค่า



มาตรฐานการให้บริการของแผนกซ่อมบำรุง

การให้บริการของเจ้าหน้าที่

๑. การรับโทรศัพท์

- กล่าวทักทายด้วยน้ำเสียงและถ้อยคำสุภาพ
- สอบถามข้อมูล เช่น ต้องการให้ซ่อมอะไร อยู่ที่หน่วยไหน
- แจ้งหน่วยว่า จะประสานกับทีมช่าง ให้ไปถึงหน้างานให้เร็วที่สุด

๒. ช่างไปถึงหน่วยที่แจ้งซ่อม

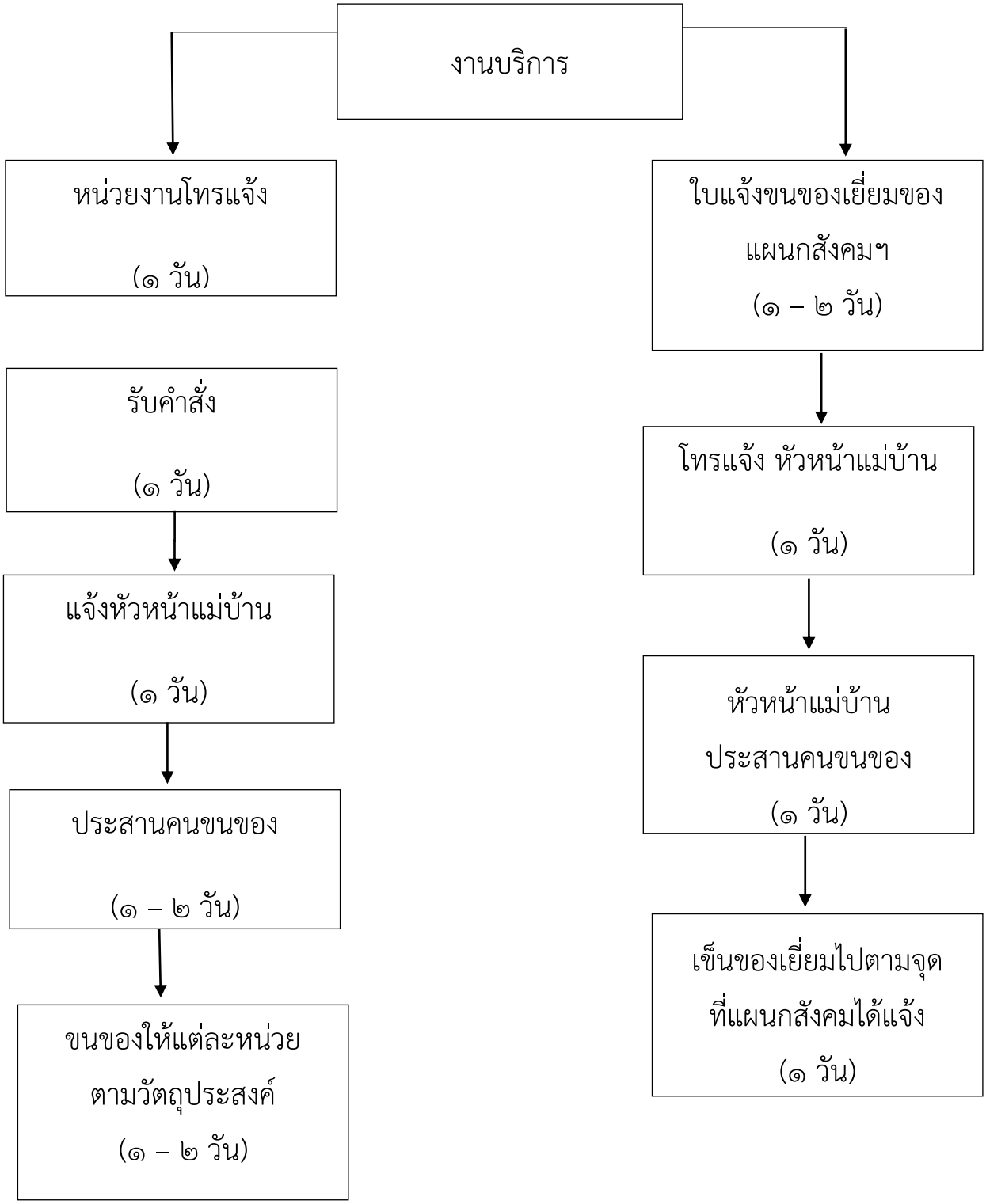
- กล่าวทักทายเจ้าหน้าที่ของหน่วยแจ้ง
- ลงมือซ่อมแซม
- เสร็จแล้วให้หน่วยแจ้งเซ็นรับทราบ

แผนกสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

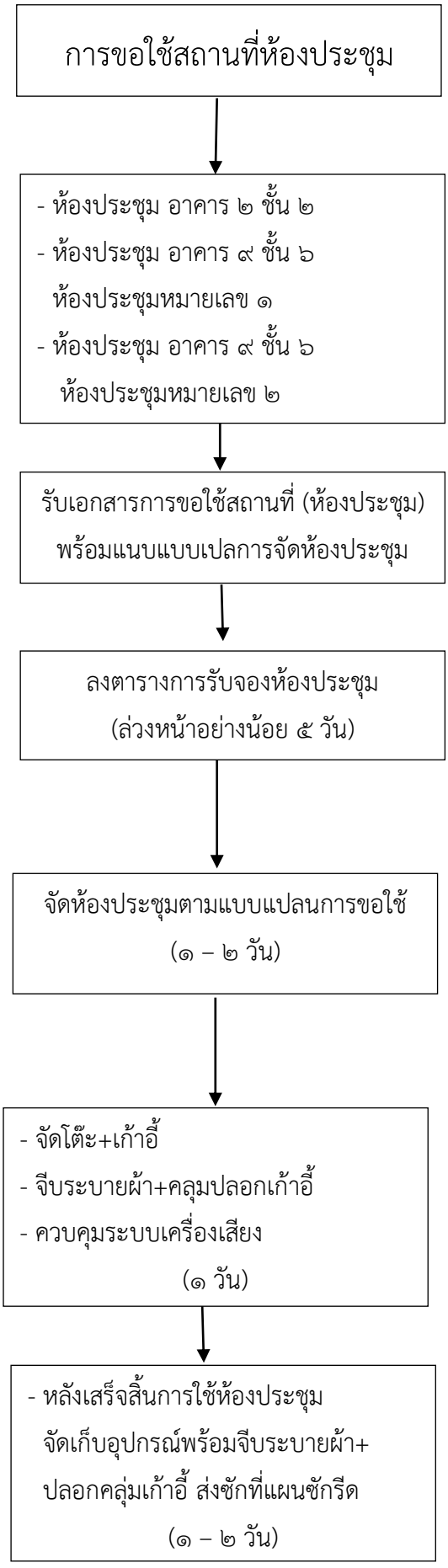
กสบ.รพ.ผศ

งานบริการ

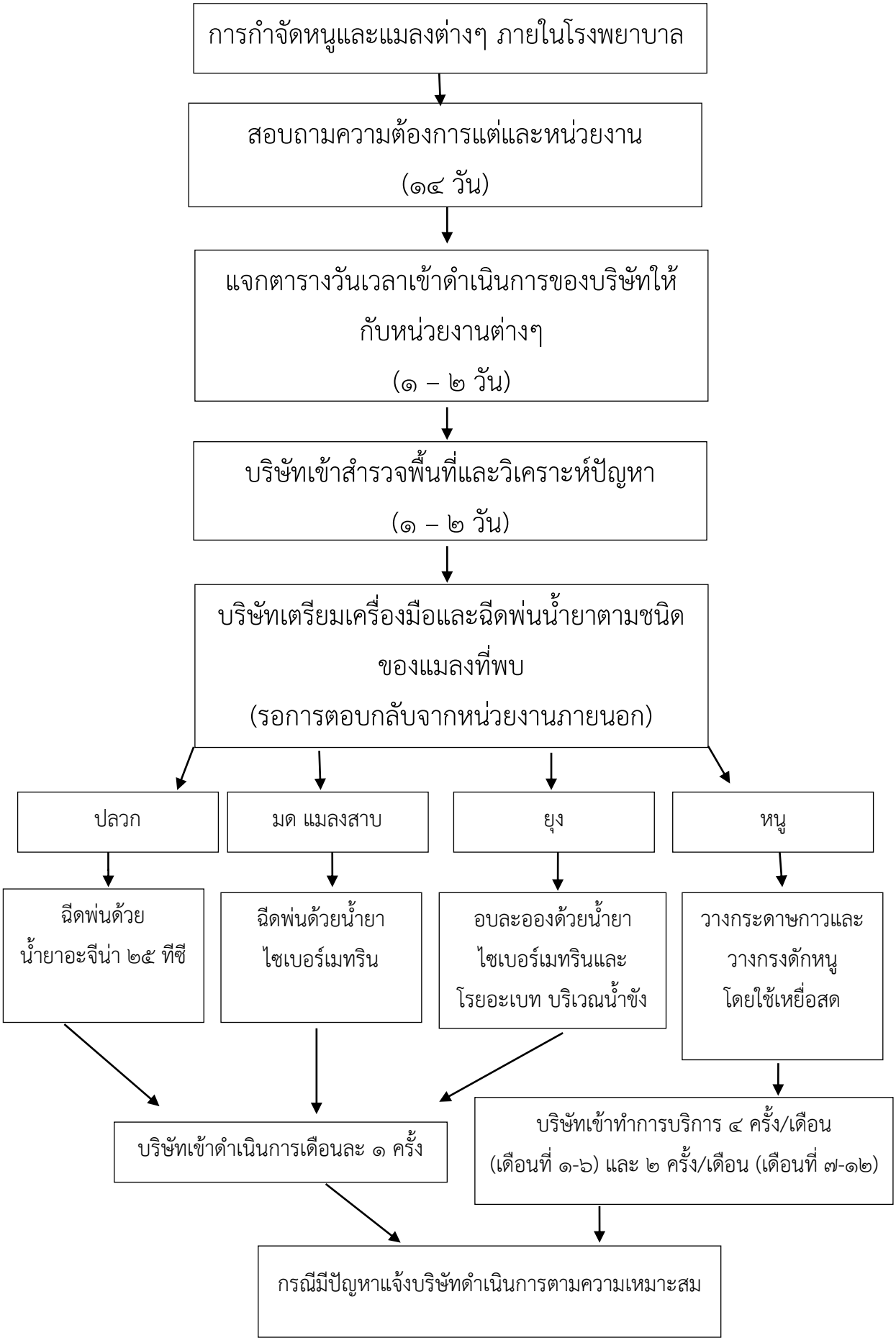
แผนกสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย กสบ.รพ.ผศ.



ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมห้องประชุม

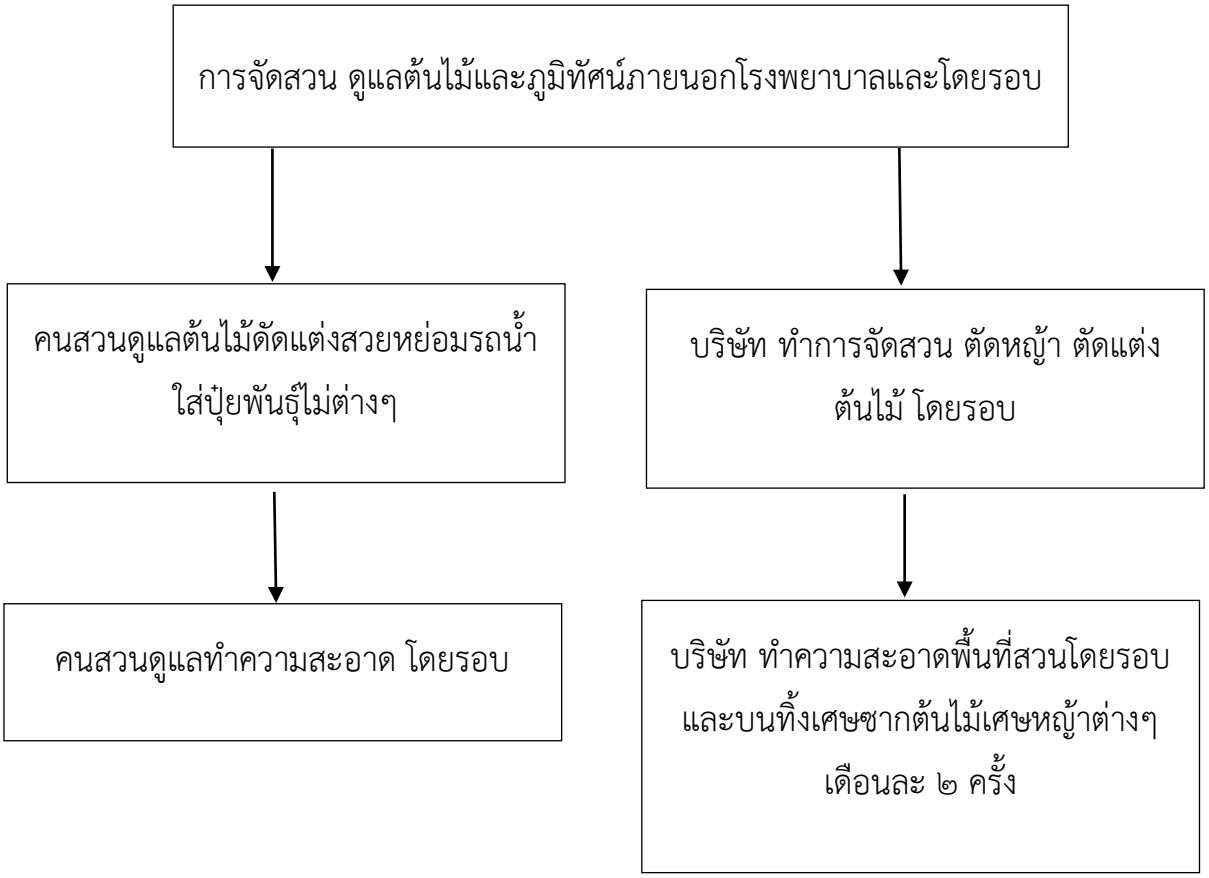


ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจำกัดหนูและแมลงต่างๆ



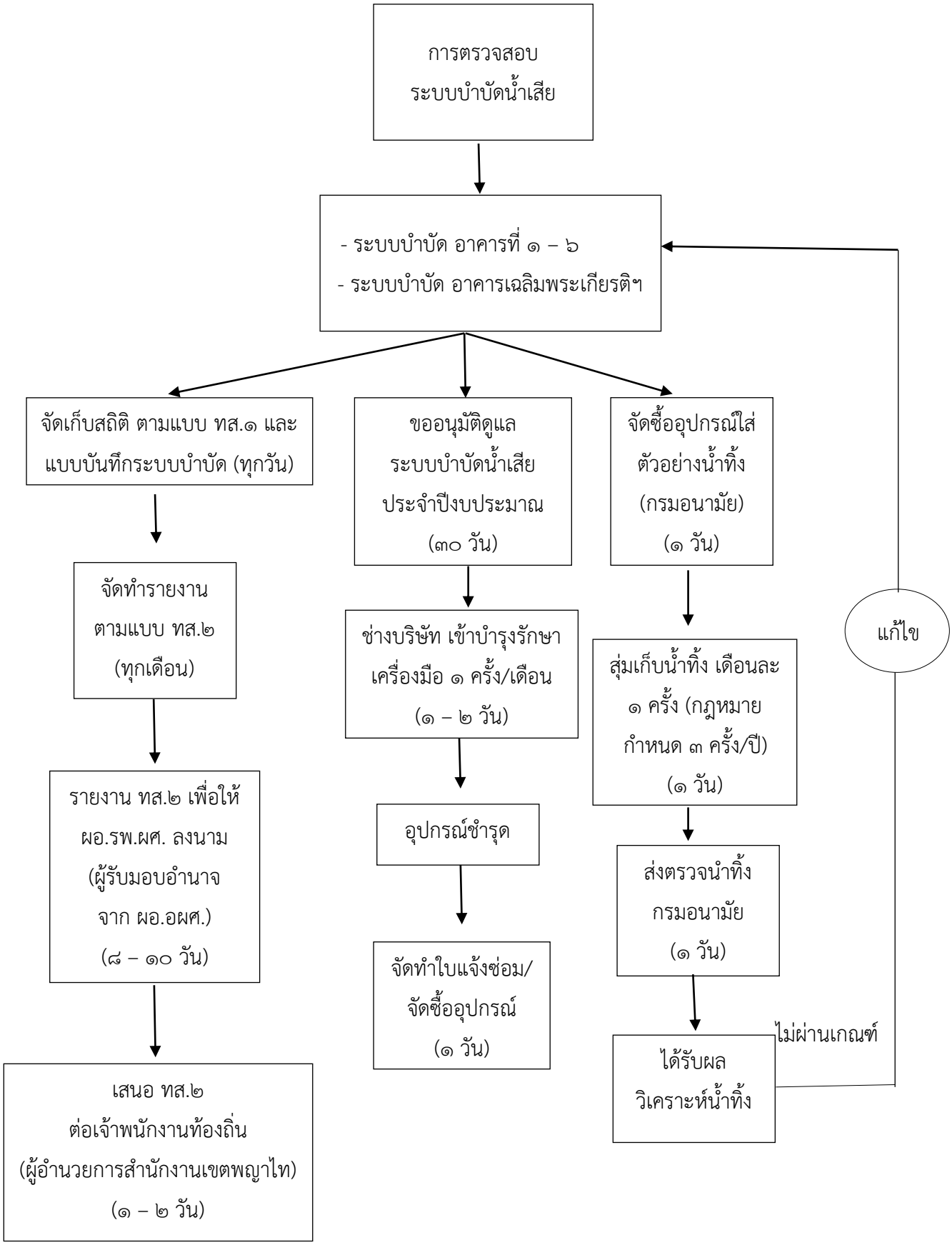
<u>หมายเหตุ</u> ดำเนินการตามสัญญาจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวน

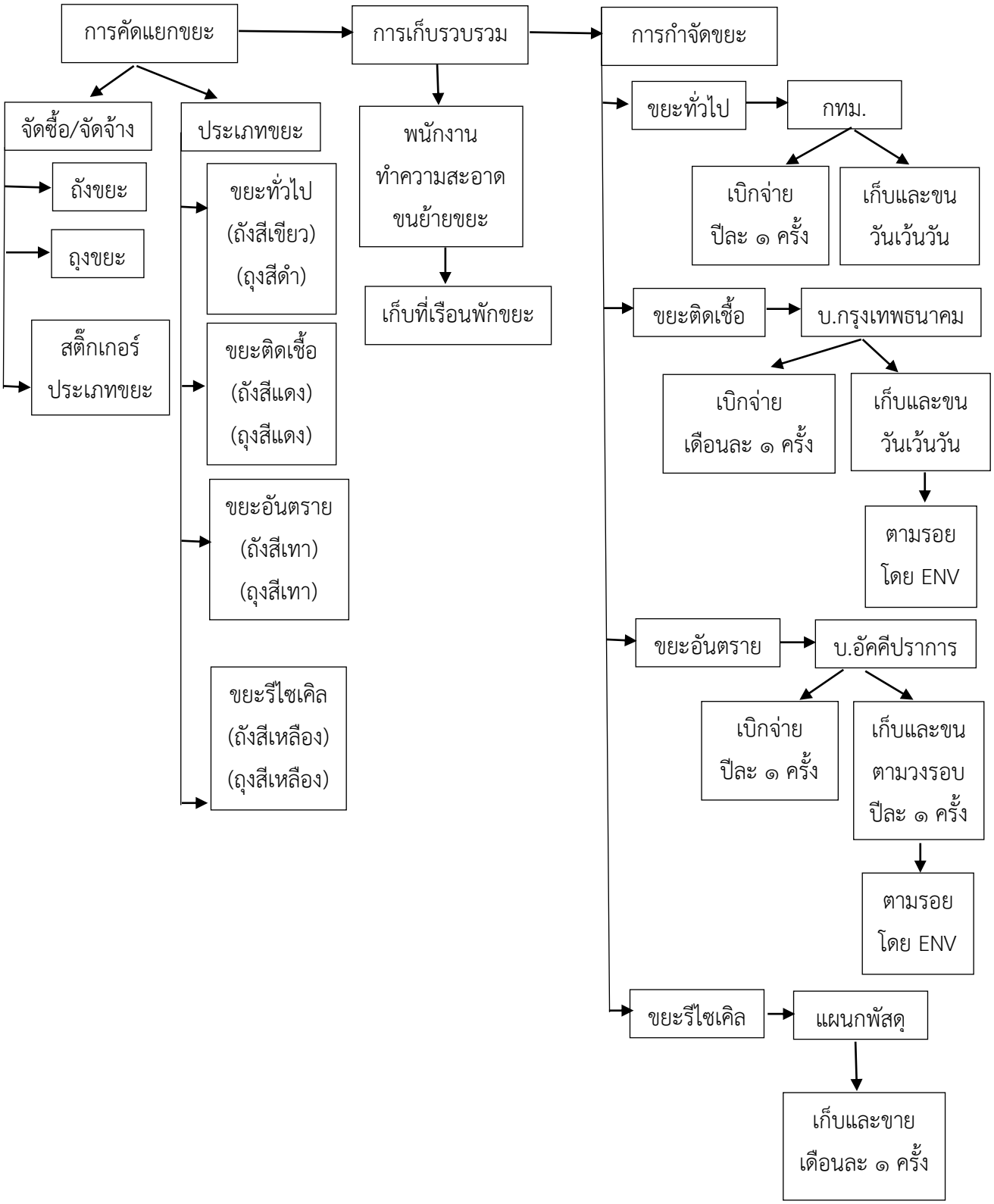


<u>หมายเหตุ</u> ควบคุม กำกับ ดูแล คนสวน ทุกวัน เวลา ๐๗.๐๐ – ๙.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

ขั้นตอนการควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

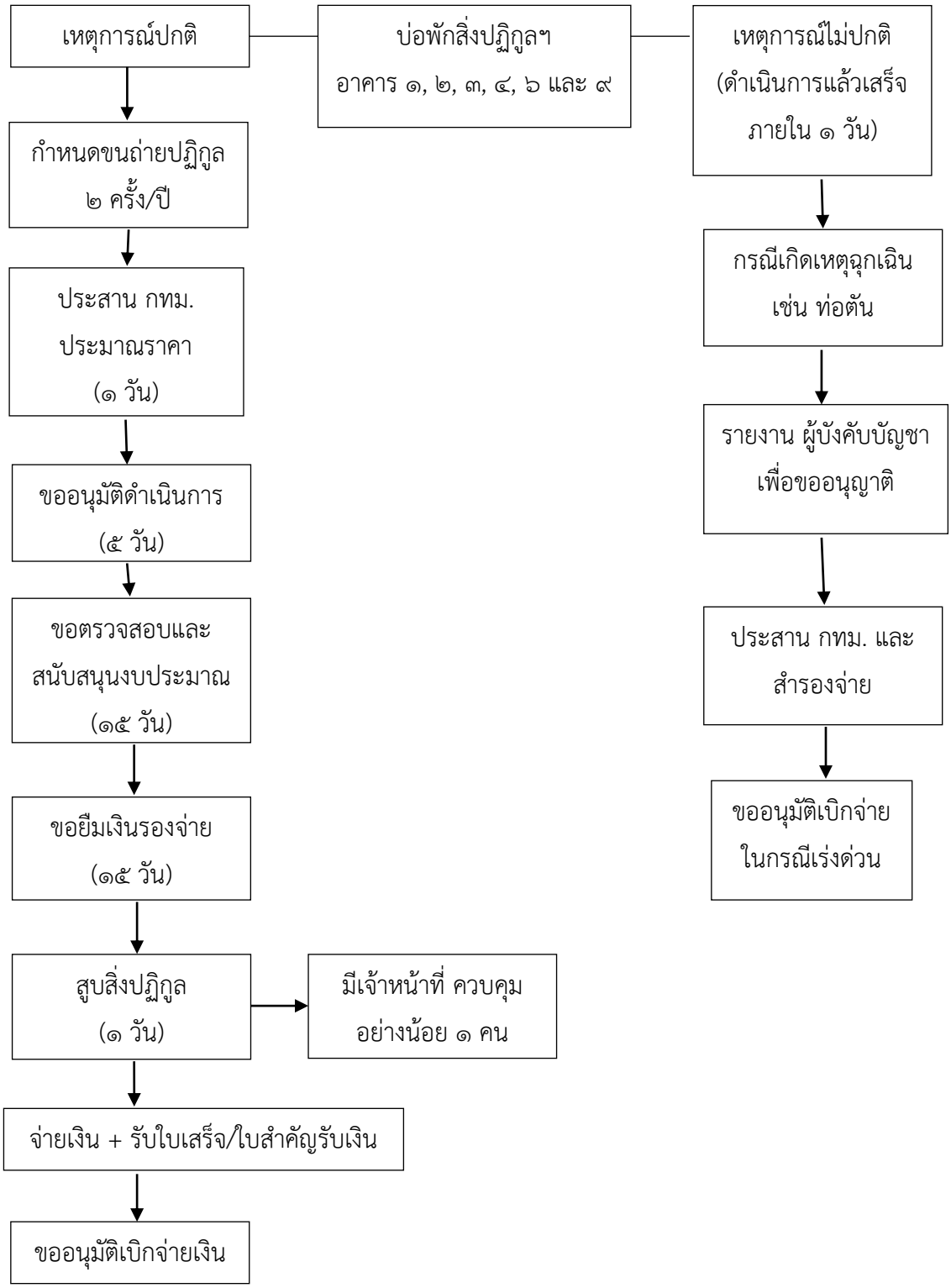


ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการขยะใน รพ.ผศ.

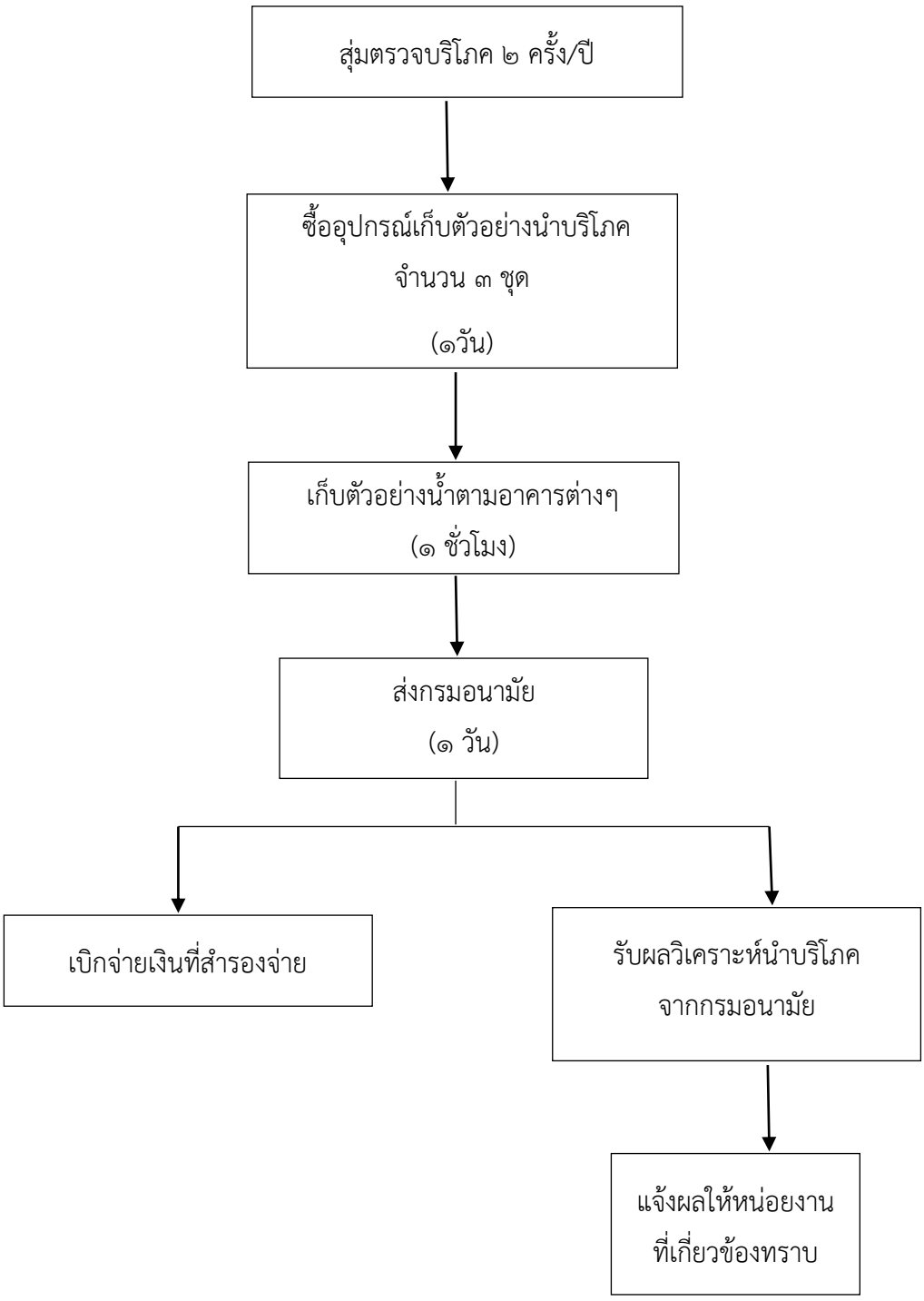


<u>หมายเหตุ</u> ควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานทำความสะอาด ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานโรงพยาบาล

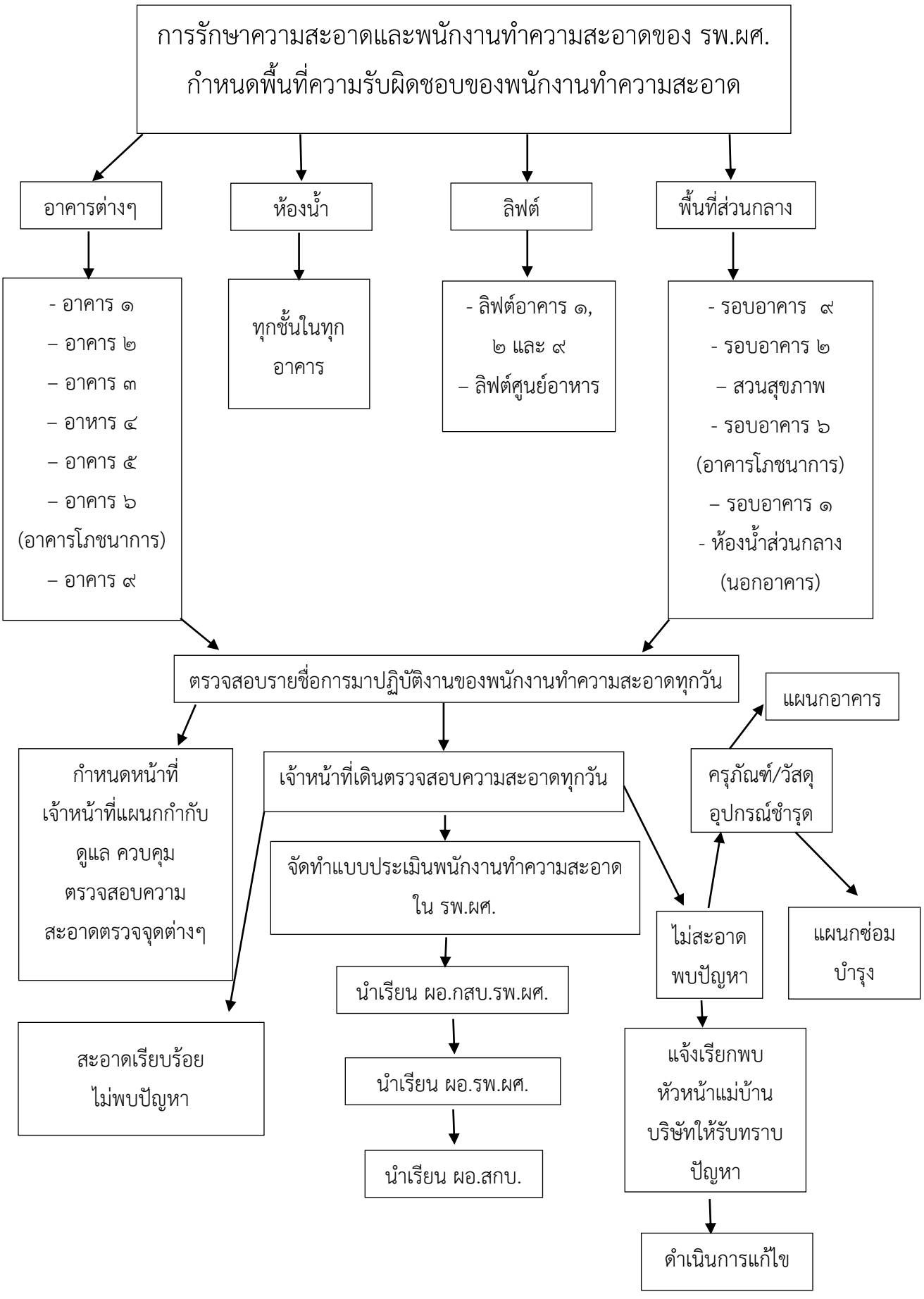
ขั้นตอนการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล, ไขมัน และลอกท่อทำความสะอาด



ขั้นตอนการสุ่มเก็บน้ำบริโภคเพื่อส่งตรวจวิเคราะห์

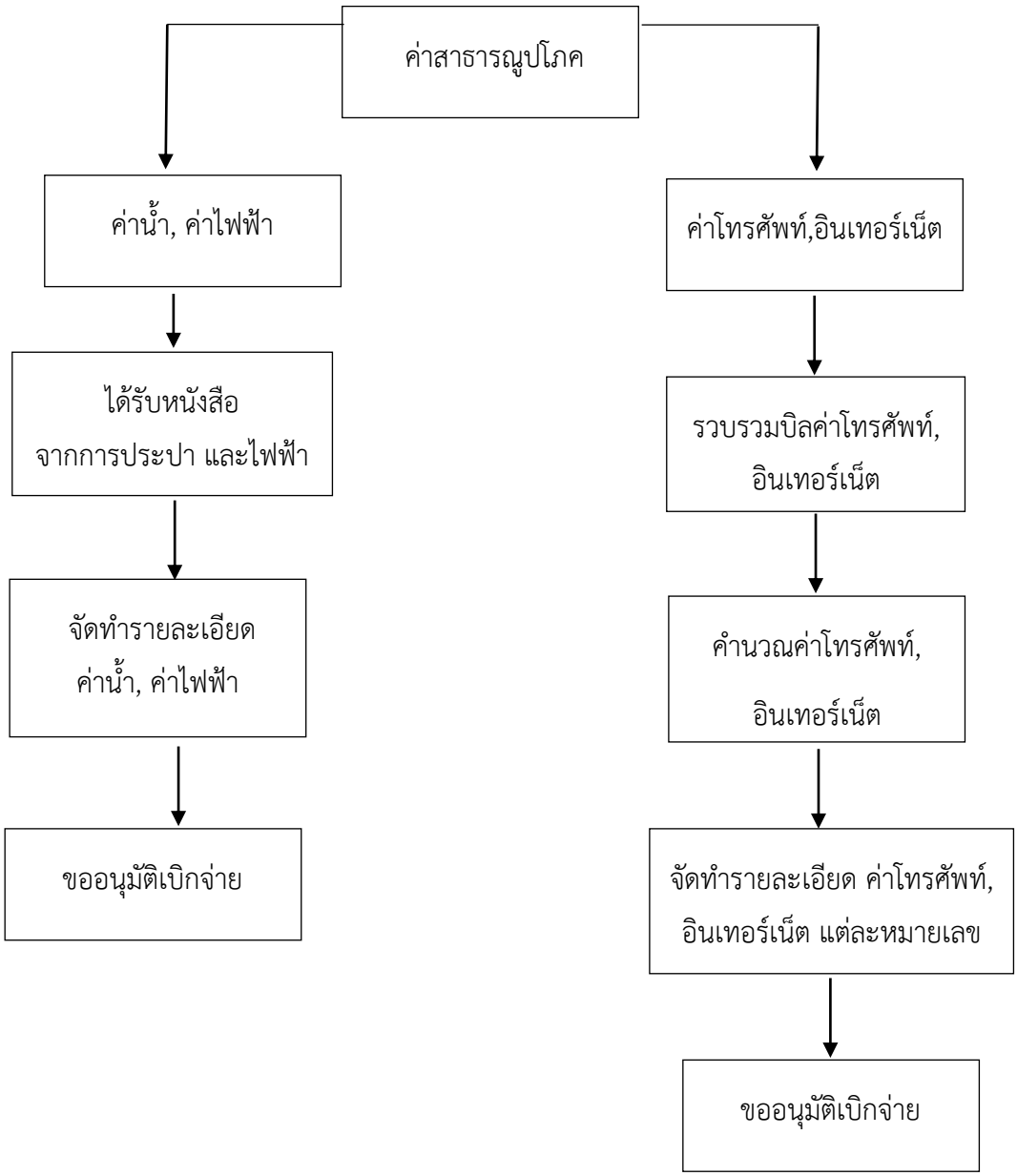


ขั้นตอนการดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ของ รพ.ผศ.



<u>หมายเหตุ</u> ควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานทำความสะอาด ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานโรงพยาบาล

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค



<u>หมายเหตุ</u> รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วันทำการ

สนับสนุนการป้องกันโรค
โควิด-19
กองส่งกำลังบำรุง

