

บทที่ 3

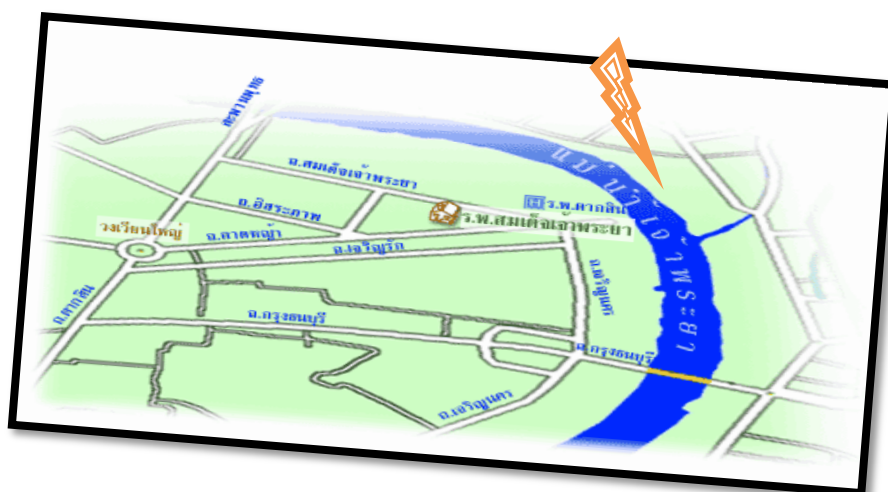
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานที่ประกอบการ

โรงพยาบาลตากสิน สถานที่ตั้ง 543 ถ.สมเด็จพระยา แขวง คลองสาน เขตคลอง
สาน กรุงเทพฯ 10600



รูปที่ 3.1 โรงพยาบาลตากสิน



รูปที่ 3.2 แผนที่ตั้งโรงพยาบาล

โรงพยาบาลตากสิน เป็นหนึ่งในโรงพยาบาลที่สังกัดสำนักงานการแพทย์ กรุงเทพมหานคร มีประวัติความเป็นมาโดยรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ได้เกิด

มีการระบาดของไข้กาฬโรคในสยามประเทศ พระพุทธเจ้าหลวงทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้ตั้งโรงพยาบาลโรคติดต่อขึ้นที่ตำบลคลองสาน “โรงพยาบาลโรคติดต่อ” จึงได้สร้างขึ้นที่บริเวณ ริมแม่น้ำเจ้าพระยาตอนใต้ (ฝั่งธนบุรี) บนที่ดิน 7 ไร่ 74 ตารางวา ที่เจ้าคุณกลาโหมน้อมเกล้าฯถวาย แรกสังกัดกรมนคราทร หรือ กรมสุขาภิบาล กระทรวงนครบาล ต่อมารัฐบาลได้จัดให้มีการปกครองใน ระบบรัฐบาล เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2480 โรงพยาบาลโรคติดต่อ จึงได้โอนไปขึ้นกับเทศบาลนครกรุงเทพ ได้รับขนานนามว่า “โรงพยาบาลเทศบาล” แต่เนื่องจากความเก่าแก่ของอาคารเรือนไม้ที่สร้างขึ้นและใช้งานมานานถึง 32 ปี นายกเทศมนตรีเทศบาลนครกรุงเทพสมัยนั้นคือ (ด.ร.ชำนาญ ยุวบูรณ์) เห็นว่าเป็นการไม่คุ้มทุนที่จะซ่อมแซมเพื่อใช้รักษาโรคติดต่ออีก เพราะในระยะนั้นการป้องกันโรคติดต่อและโรคระบาด ต่างๆ มีวิธีการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพขึ้น คนที่ป่วยโรคติดต่อมีจำนวนลดลง

สถานที่ไม่เหมาะสมเพราะได้มีชุมชนหนาแน่นจึงได้เปลี่ยนแปลงปรับปรุงโรงพยาบาลโรคติดต่อเป็นสถานพยาบาลพักฟื้นสำหรับผู้ป่วยของโรงพยาบาลกลาง และเวชพยาบาล เรียกกันว่า “โรงพยาบาลพักฟื้น” ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2515 ทางราชการได้ประกาศจัดตั้งเทศบาลนครหลวงขึ้น โดยรวมเทศบาลนครกรุงเทพและเทศบาลนครธนบุรีเข้าด้วยกัน โรงพยาบาลพักฟื้น จึงเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงพยาบาลเทศบาลนครหลวง” สำหรับรักษาโรคทั่วไป เพื่อเป็นอนุสรณ์การจัดตั้งเทศบาลนครหลวง มีพิธีเปิดโรงพยาบาลอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 27 กรกฎาคม 2515 นครหลวง โดยมี นายแพทย์ประเสริฐ นุดกุล ผู้เชี่ยวชาญทางศัลยกรรมกระดูกเป็นผู้อำนวยการโรงพยาบาล และมีการปรับปรุงเปลี่ยนเป็น กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2515 ชื่อของโรงพยาบาลจึงเปลี่ยนเป็น “โรงพยาบาลกรุงเทพมหานคร”

เพื่อยุติการเปลี่ยนชื่อโรงพยาบาลบ่อยๆ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จึงทรงมีพระบรมราชานุญาตให้ใช้ชื่อว่า “โรงพยาบาลตากสิน” ตั้งแต่วันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2516 เพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราชผู้ทรงสถาปนากรุงธนบุรี โรงพยาบาลตากสินจึงถือเอาวันที่โรงพยาบาลเปิดรักษาโรคทั่วไปอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคมของทุกปีเป็นวันคล้ายวันสถาปนาโรงพยาบาลตากสิน นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 เป็นต้นมา ให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ 5 เขต คือ คลองสาน ธนบุรี บางแค ภาษีเจริญและหนองแขมรวมทั้งให้บริการประชาชนนอกพื้นที่กรุงเทพมหานคร

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์การ

คือการให้บริการตรวจรักษาคอนไซ์และให้คำแนะนำในการดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพให้ดีขึ้นตามอาการให้มีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจกับการให้บริการที่ดีเยี่ยมเป็นที่ประทับใจแก่ผู้ที่มาใช้บริการให้มากที่สุด

ขั้นตอนการเข้ารับบริการของโรงพยาบาล

(ผู้ป่วยใหม่)

1) กรอกประวัติ ณ จุดที่ 1 หน่วยคัดกรองจะมีพยาบาลคัดกรอง เพื่อซักถามอาการ/ ประเมินอาการ ส่งตรวจ (เอกสารสำคัญ เช่น บัตรประชาชน/สูติบัตร/ทะเบียนบ้าน/หนังสือส่งตัวจากศูนย์หรือคลินิก)

2) ติดต่อห้องบัตรกลาง พร้อมใบนำทาง ส่งตรวจ

3) ตรวจสอบสิทธิครบถ้วน รอรับการตรวจที่หน้าห้องตรวจตามที่เจ้าหน้าที่แนะนำ

(ผู้ป่วยเก่า) เตรียมหลักฐานบัตรประจำตัวผู้ป่วย หรือ บัตรประจำตัวประชาชน

1) มีพยาบาลคัดกรอง เพื่อซักถามอาการ/ ประเมินอาการ

2) นำใบส่งตรวจ และเอกสารเพื่อขอใช้สิทธิ ติดต่อเจ้าหน้าที่ ดังนี้

❖ สิทธิบัตรทอง สิทธิบัตรประกันสังคม (ณ ห้องบัตรกลาง)

❖ สิทธิผู้พิการ สิทธิบัตรแรงงานต่างด้าว (ณ ห้องบัตรกลาง)

❖ สิทธิข้าราชการ สิทธิลูกจ้าง กทม. (ณ ห้องประสานสิทธิ์)

❖ สิทธิต้นสังกัด (ณ ห้องประสานสิทธิ์)

3) ตรวจสอบสิทธิครบถ้วน รอรับการตรวจที่หน้าห้องตรวจตามที่เจ้าหน้าที่แนะนำ

(ผู้ป่วยนัด) ยื่นสิทธิพร้อมใบนัดตรวจก่อนพบแพทย์

(กรณีผู้ป่วยฉุกเฉิน/อุบัติเหตุ)

❖ ให้บริการ 24 ชั่วโมง

❖ นำเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้าน(กรณีผู้ป่วยเด็ก)นำติดตัวด้วยทุกครั้ง

❖ กรณีอุบัติเหตุ ผู้ประสบภัยจากกรณีสิทธิ พรบ. ให้ใช้สิทธิ พรบ. ครบ 15,000 บาทก่อน จึงขอใช้สิทธิอื่นๆต่อไป

(เมื่อต้องการใช้บริการ)

❖ แสดงความจำนงเพื่อขอใช้สิทธิโดยการแสดงบัตร ดังนี้ บัตรข้าราชการ บัตรประจำตัวประชาชน สูติบัตร แล้วแต่กรณีทุกครั้งก่อนใช้บริการ

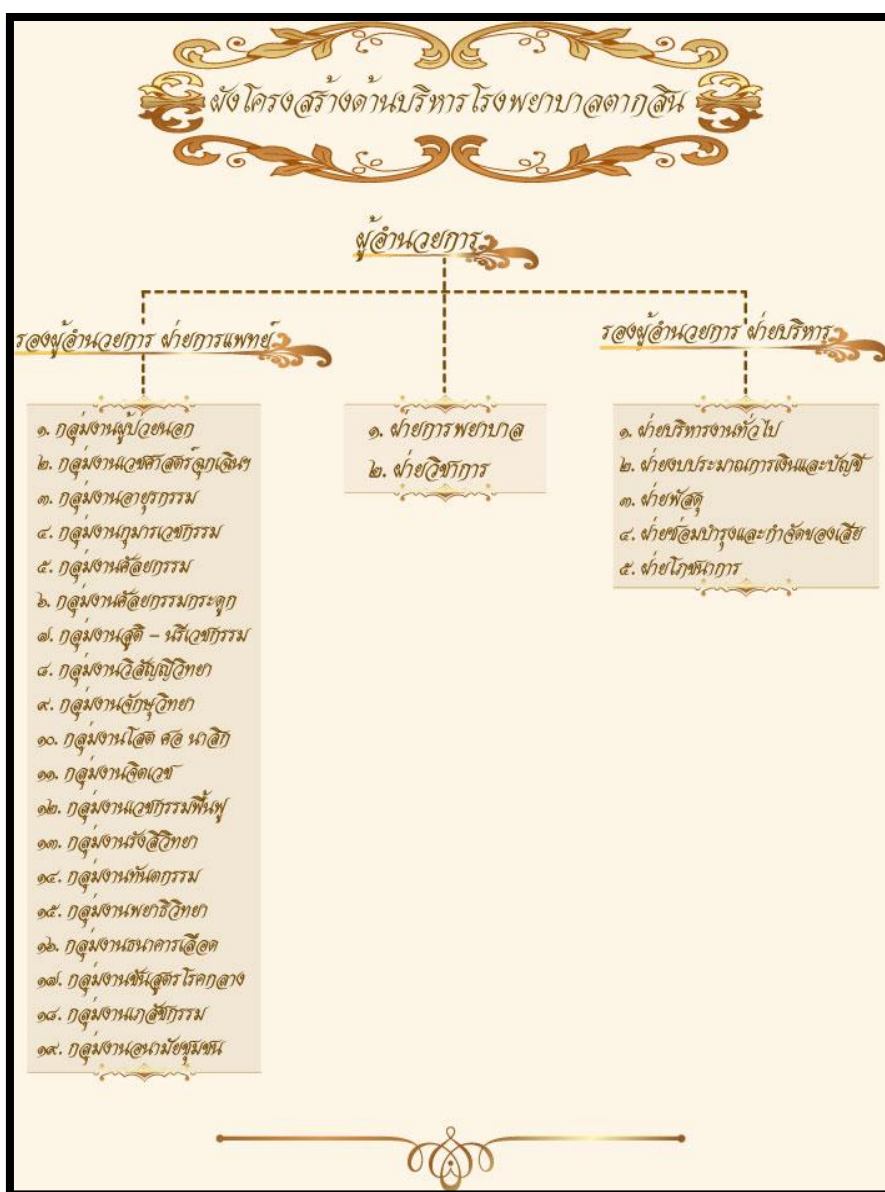
❖ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบสิทธิ และอนุมัติสิทธิให้ตามหลักฐานที่ท่านนำมาแสดง

➤ **สิทธิบัตรประกันสุขภาพ (บัตรทอง)**

- วันจันทร์-วันศุกร์ ยื่นสิทธิก่อนเวลา 18.00 น.
- วันหยุดราชการ ยื่นสิทธิก่อนเวลา 12.00 น.

รูปที่ 3.3 สิทธิบัตรประกันสุขภาพ

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหาร



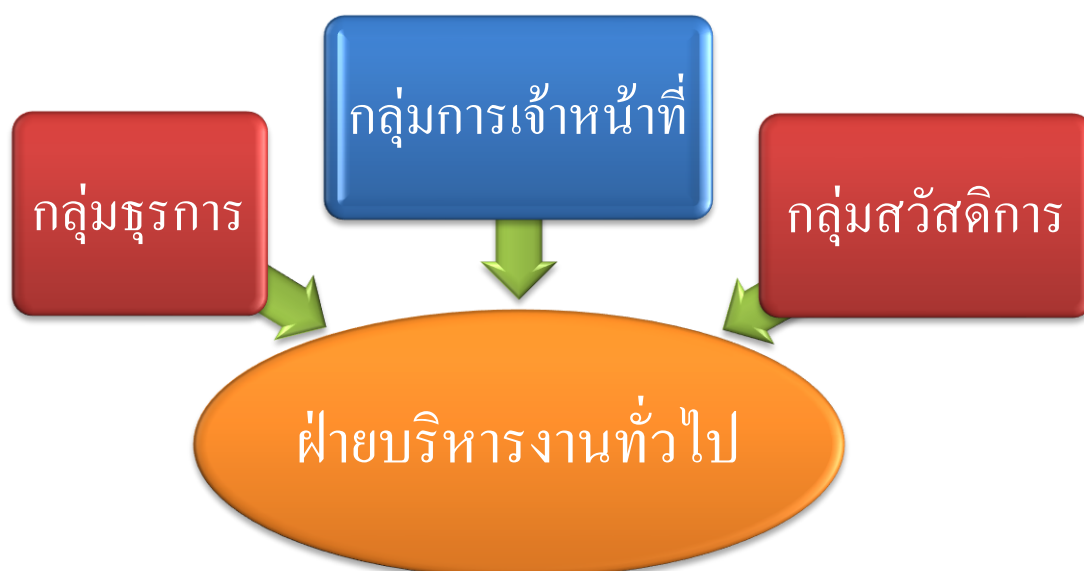
รูปที่ 3.4 โครงสร้างด้านบริหารของโรงพยาบาล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



รูปที่ 3.5 โครงสร้างบุคลากรฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มี 3 กลุ่มย่อย ๆ



รูปที่ 3.6 กลุ่มงานย่อยของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1) กลุ่มธุรการ เป็นกลุ่มงานหลักของฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร/หนังสือราชการจากภายนอกเพื่อที่จะเสนอผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงของแผนกต่างๆ เป็นกลุ่มที่มีหน้าที่ประสานงานหลักไปยังกลุ่มงานย่อยๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

2) กลุ่มการเจ้าหน้าที่ เป็นกลุ่มที่เก็บรวบรวมประวัติการทำงานของเจ้าหน้าที่พนักงานทั้งหมดของโรงพยาบาล เช่น การมาทำงาน การลา การขาดงาน รวมทั้งสวัสดิการการทำงานต่างๆ ของพนักงาน

3) กลุ่มสวัสดิการ (ด้านอาคาร/สถานที่/หมวดยานยนต์/งานซักฟอก/ห้องโทรศัพท์กลาง) รับผิดชอบหน่วยงานย่อย 3 หน่วยงาน ด้านอาคารสถานที่ต่างๆ ของโรงพยาบาล รวมถึงซุ้ดรักษาความปลอดภัยของโรงพยาบาล

หน่วยงานที่คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายปฏิบัติงานในครั้งนี้คือ กลุ่มธุรการและกลุ่มสวัสดิการ

กลุ่มธุรการ



รูปที่ 3.7 โครงสร้างบุคลากรกลุ่มธุรการ

ก. การบริการลงทะเบียนรับหนังสือเสนอผู้อำนวยการ

➤ นำเอกสารหรือหนังสือราชการที่ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ นำเรียนผู้อำนวยการพร้อมสำเนา 1 ฉบับ

➤ การติดตามเอกสารหรือหนังสือราชการ ให้แจ้งชื่อเรื่องหนังสือหรือเลขหนังสือ ตามสำเนาที่นำมาลงทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน ตามเอกสารหรือหนังสือที่นำมาลงทะเบียนรับ เพื่อความรวดเร็วในการค้นหา

➤ เอกสาร/หนังสือราชการ ที่ได้รับมอบหมายให้หน่วยงานนั้นๆ ดำเนินการ หน่วยงานนั้นๆ จะดำเนินการให้แล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. การบริการออกเลขหนังสือราชการส่งออกภายนอก

➤ นำเอกสาร/หนังสือราชการที่ต้องการออกเลข พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือรองผู้อำนวยการ 2 ฝ่าย ลงนามเรียนรื้อขอออกเลขหนังสือที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

➤ การออกเลขหนังสือจะออกให้เฉพาะวันปัจจุบันที่นำเอกสาร/หนังสือราชการที่ได้รับการลงนามมาออกเลขเท่านั้น (ไม่รับออกเลขย้อนหลัง)

➤ ต้นฉบับเอกสาร/หนังสือราชการ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ จะคือให้กับหน่วยงานที่นำเอกสาร/หนังสือราชการมาออกเลขหนังสือ

➤ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเก็บสำเนาเอกสาร/หนังสือราชการ 1 ฉบับไว้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ค. การบริการออกเลขคำสั่งโรงพยาบาลตากสิน

➤ การออกเลขคำสั่ง ต้องเป็นคำสั่งของโรงพยาบาลตากสินเท่านั้น โดยมีผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรให้เรียบรื้อก่อนมาขอเลขคำสั่ง และภายใต้รูปครุฑให้ใช้คำว่า “คำสั่งโรงพยาบาลตากสิน”

ตัวอย่าง



รูปที่ 3.8 ตัวอย่างคำสั่ง

➤ กรณีหากผู้อำนวยการฯ ไม่อยู่ปฏิบัติราชการ และได้มีการมอบหมายให้รองผู้อำนวยการเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ต้องให้รองผู้อำนวยการผู้นั้นลงนามให้เรียบรื้อก่อนมาออกเลขคำสั่ง

➤ ให้ทำสำเนาฉบับคำสั่งจำนวน 3 ฉบับ พร้อมฉบับจริง (ซึ่งฉบับจริงฝ่ายบริหารจะเก็บไว้ในสมุดปิดคำสั่งที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

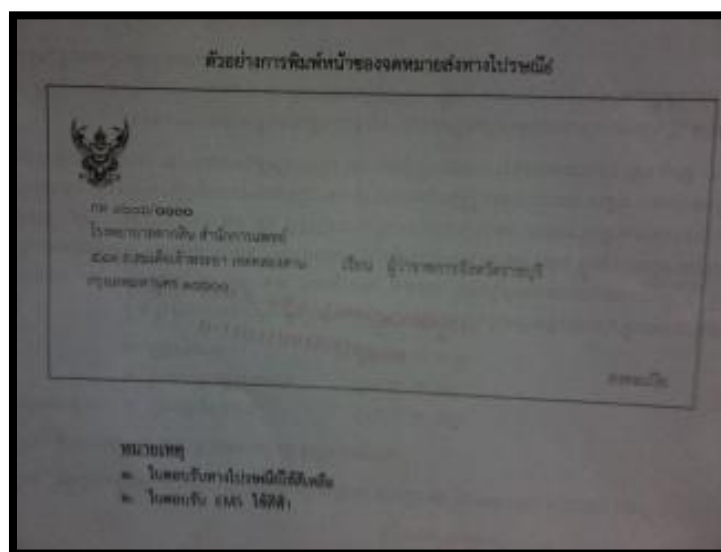
➤ กรณีต้องการขอจองเลขคำสั่งไว้ก่อนสิ้นวันทำการ เดือน ปี ให้มาติดต่อขอจองเลขคำสั่งไว้เป็นการล่วงหน้าก่อน 1 วันทำการ และหากไม่ต้องการเลขคำสั่งที่ขอจองไว้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าก่อน 1 วันทำการ

➤ การติดต่อขอคืนเลขออกคำสั่งของปีที่ผ่านมา ขอให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนได้รับอนุญาต จะอนุญาตให้คืนได้ในเวลาทำการตั้งแต่เวลา 09.00 – 15.30 น.

ง. การบริการส่งหนังสือทางไปรษณีย์

- ต้องจำหน่ายของจดหมาย เขียนชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับปลายทางให้ชัดเจน
- ประทับตราที่อยู่โรงพยาบาลตากสิน พร้อมลงเลขหนังสือออกให้เรียบร้อยที่มุมของด้านบนซ้ายมือของซองจดหมาย
- กรณีต้องการส่งจดหมาย ลงทะเบียน ลงทะเบียนตอบรับ EMS ให้ระบุที่มุมของจดหมาย ด้านล่างขวามือ (โดยเขียนด้วยดินสอ)
- กรณีต้องการไปตอบรับทางไปรษณีย์ ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้ส่งและผู้รับให้ครบถ้วน ติดที่ด้านหลังของซองและปิดผนึกซองจดหมายให้เรียบร้อย
- การขอรับบริการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่จะเปิดให้บริการส่งจดหมายตั้งแต่เวลา 08.00 – 11.30 น. โดยรวบรวมข้อมูลบันทึกการส่งทางไปรษณีย์ด้วยคอมพิวเตอร์

ตัวอย่าง



รูปที่ 3.9 ตัวอย่างการจำหน่ายซอง

จ. การบริการโรเนียว/ถ่ายเอกสาร

- เอกสารต้นฉบับที่ต้องการ โรเนียว/ถ่ายเอกสาร จะต้องมีความถูกต้องและคมชัดเพื่อการถ่ายเอกสารที่สมบูรณ์
- หน่วยงานที่สังกัดฝ่ายการพยาบาล ให้นำใบขอโรเนียว/ถ่ายเอกสารเสนอผ่านหัวหน้าพยาบาลก่อนนำส่งให้กลุ่มธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- เอกสารที่ขอโรเนียว กลุ่มธุรการจะดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-3 วัน

➤ การขอรับเอกสารที่โรเนียว/ถ่ายเอกสาร ให้ลงชื่อรับเอกสารที่สมุดคุมทะเบียนทุกครั้ง

ฉ. การบริการส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการ ส่งสำนักงานการแพทย์และกทม.1

➤ นำเอกสารหรือหนังสือราชการใส่ ระบุชื่อ หน่วยงาน ที่ต้องการส่งให้ชัดเจน

(*กรณีต้องการส่งเอกสารไป กทม.1 จะนำส่งเฉพาะรอบเช้าเท่านั้นให้นำเอกสารส่งเจ้าหน้าที่ก่อนเจ้าหน้าที่เดินเอกสารเวลา 08.30 น.)

➤ กรณีส่งเอกสารไปสำนักงานการแพทย์ ต้องเขียนใบนำส่งเอกสาร (เป็นใบส่งขนาดเล็ก) โดยต้องระบุเลขที่หนังสือส่งออก ชื่อผู้รับหนังสือให้ชัดเจน

➤ นำเอกสารที่ต้องการส่ง ใส่ตะกร้าส่งหนังสือ สำนักงานการแพทย์ และ กทม.1 ได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(เวลานำส่งหนังสือสำนักงานการแพทย์ รอบเช้าเวลา 08.30 น. รอบบ่ายเวลา 13.30 น.)

ตัวอย่าง

ที่ ... กท ๐๖๐๖/xxxxxxx ... ถึง ... ผอ.สนพ.
เรื่อง ส่งภาพถ่ายกิจกรรมฯ
รับ เวลา น.
ผู้รับ

รูปที่ 3.10 ตัวอย่างใบรับหนังสือ (ขอเบิกที่ฝ่ายพัสดุ)

ช. การติดต่อขอรับประวัติการรักษาพยาบาล

ประเภทการขอประวัติฯ การเตรียมเอกสารประกอบและชำระค่าธรรมเนียม

(เอกสารที่จำเป็นต้องใช้)

๑. หนังสือขอประวัติฯ จากส่วนราชการ บริษัทประกัน หรือจากแพทย์หรือสถานพยาบาลเอกชน โดยเรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากสิน ระบุความต้องการ ลักษณะ วัตถุประสงค์การขอประวัติฯ และสถานที่นำประวัติฯ และสถานที่นำประวัติไปใช้ สิ่งที่ส่งมาด้วย ลักษณะการจ่ายชำระค่าธรรมเนียม

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงนามในหนังสือขอประวัติฯจากบริษัทประกันฯ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย (กรณีผู้เยาว์ที่ยังไม่มีบัตรฯ ใช้สำเนาสูติบัตรแทน)

๔. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (กรณีในอดีตมีการเปลี่ยนชื่อ)

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของญาติผู้ใกล้ชิดที่มาขอประวัติฯ เช่น บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร ธิดา (กรณีเป็นผู้อนุบาลหรือผู้แทน โดยชอบธรรมจะต้องมีหนังสือศาลสั่งให้เป็นแล้ว) หรือใช้เพื่อเป็นหลักฐานให้คำยินยอมแทน

๖. สำเนาเอกสารที่ชี้ว่าผู้ป่วยเป็นญาติใกล้ชิดกับผู้ขอประวัติฯ (กรณีญาติมาขอประวัติฯ)

๗. แบบฟอร์มรายงานแพทย์จากบริษัทประกันฯ หรือแบบฟอร์มอื่น ๆ

๘. หนังสือยินยอมการเปิดเผยประวัติการรักษาพยาบาลจากผู้ป่วยหรือญาติผู้ใกล้ชิดหรือผู้แทน โดยชอบธรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้ความยินยอม

๙. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีนิติบุคคลติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑๐- บาท)

๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ

๑๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

๑๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพยานในหนังสือมอบอำนาจ

๑๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนตัวแทน เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของบริษัทประกันฯ

๑๔. สำเนาบัตรตัวแทนบริษัทประกันชีวิตเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของบริษัทประกันฯ

๑๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของแมสเซนเจอร์

๑๖. สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของแมสเซนเจอร์

๑๗. สำเนาบัตร (กรณีขอประวัติฯ ผู้เสียชีวิต)

๑๘. สำเนากรรมกรรมหน้าทีระบุชื่อผู้รับผลประโยชน์ (กรณีขอประวัติฯ ผู้เสียชีวิต)

๑๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับผลประโยชน์ในกรรมทุกคน

๒๐. ค่าธรรมเนียม ๒๐๐-บาท(สองร้อยบาทถ้วน) เรียกเก็บเฉพาะกรณีประกันเท่านั้น

๒๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนา หน้าละไม่เกิน ๕ บาท (ห้าบาทถ้วน) เรียกเก็บเฉพาะกรณีประกันชีวิต

๒๒. ค่าสำเนาฟิล์มใบละ ๑๕๐ บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ขอประวัติฯ เพื่อแสดงต่อบริษัทประกันชีวิต

1) ผู้ป่วยมาดำเนินการขอประวัติฯ ด้วยตัวเอง

➤ ขอให้กรอกแบบฟอร์มรายงานแพทย์จากบริษัทประกันฯ หรือฟอร์มอื่นๆ ใช้เอกสาร

○ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย (กรณีผู้เยาว์ที่ยังไม่มีบัตรฯ ใช้สำเนาสูติบัตรแทน)

○ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (กรณีในอดีตมีการเปลี่ยนชื่อ)

○ แบบฟอร์มรายงานแพทย์จากบริษัทประกันฯ หรือแบบฟอร์มอื่นๆ

○ หนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษาพยาบาลจากผู้ป่วยหรือญาติผู้ใกล้ชิดหรือผู้แทน โดยชอบธรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้ความยินยอม

○ ค่าธรรมเนียม ๒๐๐บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เรียกเก็บเฉพาะกรณีประกันเท่านั้น

➤ ขอให้ทำสำเนาประวัติการรักษาพยาบาล (OPD) ใช้ออกสาร

○ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย (กรณีผู้เยาว์ยังไม่มีบัตรฯ ใช้สำเนาสูติบัตรแทน)

○ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (กรณีในอดีตมีการเปลี่ยนชื่อ)

○ แบบฟอร์มรายงานแพทย์จากบริษัทประกันฯ หรือแบบฟอร์มอื่นๆ

○ หนังสือขอมเปิดเผยประวัติการรักษาพยาบาลจากผู้ป่วยหรือญาติผู้ใกล้ชิดหรือผู้แทนโดยชอบธรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้ความยินยอม

○ ค่าธรรมเนียม ๒๐๐บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เรียกเก็บเฉพาะกรณีประกันเท่านั้น

➤ ขอฟิล์มเอ็กซเรย์

○ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย (กรณีผู้เยาว์ยังไม่มีบัตรฯ ใช้สำเนาสูติบัตรแทน)

○ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (กรณีในอดีตมีการเปลี่ยนชื่อ)

○ แบบฟอร์มรายงานแพทย์จากบริษัทประกันฯ หรือแบบฟอร์มอื่นๆ

○ หนังสือขอมเปิดเผยประวัติการรักษาพยาบาลจากผู้ป่วยหรือญาติผู้ใกล้ชิดหรือผู้แทนโดยชอบธรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้ความยินยอม

○ ค่าธรรมเนียม ๒๐๐บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เรียกเก็บเฉพาะกรณีประกันเท่านั้น

○ ค่าสำเนาฟิล์มใบละ 150 บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

➤ ขอให้สรุปประวัติการรักษาพยาบาลหรือเอกซเรย์ย้อนหลัง ใช้ออกสาร

○ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย (กรณีผู้เยาว์ยังไม่มีบัตรฯ ใช้สำเนาสูติบัตรแทน)

○ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (กรณีในอดีตมีการเปลี่ยนชื่อ)

○ แบบฟอร์มรายงานแพทย์จากบริษัทประกันฯ หรือแบบฟอร์มอื่นๆ

○ หนังสือขอมเปิดเผยประวัติการรักษาพยาบาลจากผู้ป่วยหรือญาติผู้ใกล้ชิดหรือผู้แทนโดยชอบธรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้ความยินยอม

○ ค่าธรรมเนียม ๒๐๐บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เรียกเก็บเฉพาะกรณีประกันเท่านั้น

2) ญาติผู้ใกล้ชิดมาดำเนินการขอประวัติฯ ผู้ป่วย

- ขอให้กรอกแบบฟอร์มรายงานแพทย์ของบริษัทประกันฯ หรือแบบฟอร์มอื่น ๆ ใช้เอกสาร
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย (กรณีผู้เยาว์ยังไม่มีบัตรฯ ใช้สำเนาสูติบัตรแทน)
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (กรณีในอดีตมีการเปลี่ยนชื่อ)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของญาติผู้ใกล้ชิดที่มาขอประวัติ เช่น บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร ธิดา (กรณีเป็นผู้อนุบาลหรือผู้แทนโดยชอบธรรมจะต้องมีหนังสือศาลสั่งให้เป็นแล้ว) หรือใช้เพื่อเป็นหลักฐานกรณีให้คำยินยอม
 - หนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษาพยาบาลจากผู้ป่วยหรือญาติผู้ใกล้ชิดหรือผู้แทน โดยชอบธรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้ความยินยอม
 - สำเนาเอกสารที่ชี้ว่าเป็นญาติผู้ใกล้ชิดกับผู้ขอประวัติฯ (กรณีญาติมาขอประวัติฯ) หรือใช้เพื่อเป็นหลักฐานกรณีให้คำยินยอมแทน
 - แบบฟอร์มรายงานแพทย์จากบริษัทประกันฯ หรือแบบฟอร์มอื่นๆ
 - สำเนามรณะบัตร (กรณีขอประวัติฯ ผู้เสียชีวิต)
 - สำเนากรรมกรรมหน้าที่ระบุชื่อผู้รับผลประโยชน์ (กรณีขอประวัติฯ ผู้เสียชีวิต)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับผลประโยชน์กรรมกรรมทุกคน
 - ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เรียกเก็บเฉพาะกรณีประกันเท่านั้น
- ขอสำเนาประวัติการรักษาพยาบาล ใช้เอกสาร
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย (กรณีผู้เยาว์ยังไม่มีบัตรฯ ใช้สำเนาสูติบัตรแทน)
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (กรณีในอดีตมีการเปลี่ยนชื่อ)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของญาติผู้ใกล้ชิดที่มาขอประวัติ เช่น บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร ธิดา (กรณีเป็นผู้อนุบาลหรือผู้แทนโดยชอบธรรมจะต้องมีหนังสือศาลสั่งให้เป็นแล้ว) หรือใช้เพื่อเป็นหลักฐานกรณีให้คำยินยอม
 - สำเนาเอกสารที่ชี้ว่าเป็นญาติผู้ใกล้ชิดกับผู้ขอประวัติฯ (กรณีญาติมาขอประวัติฯ) หรือใช้เพื่อเป็นหลักฐานกรณีให้คำยินยอมแทน
 - แบบฟอร์มรายงานแพทย์จากบริษัทประกันฯ หรือแบบฟอร์มอื่นๆ
 - หนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษาพยาบาลจากญาติผู้ใกล้ชิดหรือญาติผู้ใกล้ชิดหรือผู้แทน โดยชอบธรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้คำยินยอม
 - สำเนามรณะบัตร (กรณีขอประวัติฯ ผู้เสียชีวิต)

- สำเนากรรมธรรมหน้าที่ระบุชื่อผู้รับผลประโยชน์

(กรณีขอประวัติผู้เสียชีวิต)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

○ ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เรียกเก็บเฉพาะกรณีประกันเท่านั้น

➤ ขอฟิล์มเอ็กซเรย์ ไขเอกสาร

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย (กรณีผู้เยาว์ยังไม่มีบัตรฯ ใช้สำเนาสูติบัตรแทน)

- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (กรณีในอดีตมีการเปลี่ยนชื่อ)

○ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของญาติผู้ใกล้ชิดที่มาขอประวัติ เช่น บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร ธิดา (กรณีเป็นผู้อนุบาลหรือผู้แทนโดยชอบธรรมจะต้องมีหนังสือศาลสั่งให้เป็นแล้ว) หรือใช้เพื่อเป็นหลักฐานกรณีให้คำยินยอม

- สำเนาเอกสารราชการที่เชื่อว่าเป็นผู้ใกล้ชิดกับผู้ขอประวัติฯ (กรณีญาติมาขอประวัติ)

- แบบฟอร์มรายงานแพทย์จากบริษัทประกันฯ หรือแบบฟอร์มอื่น ๆ

○ หนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษาพยาบาลจากญาติผู้ใกล้ชิดหรือญาติผู้ใกล้ชิดหรือผู้แทนโดยชอบธรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้คำยินยอม

- สำเนามรณะบัตร (กรณีขอประวัติผู้เสียชีวิต)

- สำเนากรรมธรรมหน้าที่ระบุชื่อผู้รับผลประโยชน์ (กรณีขอประวัติผู้เสียชีวิต)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

○ ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เรียกเก็บเฉพาะกรณีประกันเท่านั้น

- ค่าสำเนาฟิล์มใบละ 150 บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

➤ ขอให้สรุปผลการรักษาพยาบาลหรืออภิปรายรองแพทย์ย้อนหลัง ไขเอกสาร

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย (กรณีผู้เยาว์ยังไม่มีบัตรฯ ใช้สำเนาสูติบัตรแทน)

- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (กรณีในอดีตมีการเปลี่ยนชื่อ)

○ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของญาติผู้ใกล้ชิดที่มาขอประวัติ เช่น บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร ธิดา (กรณีเป็นผู้อนุบาลหรือผู้แทนโดยชอบธรรมจะต้องมีหนังสือศาลสั่งให้เป็นแล้ว) หรือใช้เพื่อเป็นหลักฐานกรณีให้คำยินยอม

- สำเนาเอกสารที่เชื่อว่าเป็นญาติผู้ใกล้ชิดกับผู้ขอประวัติฯ (กรณีญาติมาขอประวัติฯ) หรือใช้เพื่อเป็นหลักฐานกรณีให้คำยินยอมแทน

- แบบฟอร์มรายงานแพทย์จากบริษัทประกันฯ หรือแบบฟอร์มอื่นๆ
- หนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษาพยาบาลจากญาติผู้ใกล้ชิดหรือญาติผู้ใกล้ชิดหรือผู้แทนโดยชอบธรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้คำยินยอม
- สำเนามรณะบัตร (กรณีขอประวัติผู้เสียชีวิต)
- สำเนากรรมกรรมหน้าที่ระบุชื่อผู้รับผลประโยชน์ (กรณีขอประวัติผู้เสียชีวิต)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
- ค่าธรรมเนียม ๒๐๐บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เรียกเก็บเฉพาะกรณีประกันเท่านั้น

3) ผู้รับมอบอำนาจมาขอประวัติฯ ผู้ป่วย

- ขอให้กรอกแบบฟอร์มรายงานแพทย์ของบริษัทประกันฯ หรือฟอร์มอื่น ๆ ใช้เอกสาร
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย (กรณีผู้เยาว์ยังไม่มีบัตรฯ ใช้สำเนาสูติบัตรแทน)
 - ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (กรณีในอดีตมีการเปลี่ยนชื่อ)
 - บัตรประจำตัวประชาชนของญาติผู้ใกล้ชิดที่มาขอประวัติ เช่น บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร ธิดา (กรณีเป็นผู้อนุบาลหรือผู้แทนโดยชอบธรรมจะต้องมีหนังสือศาลสั่งให้เป็นแล้ว) หรือใช้เพื่อเป็นหลักฐานกรณีให้คำยินยอม
 - สำเนาเอกสารที่ชี้ว่าเป็นญาติผู้ใกล้ชิดกับผู้ขอประวัติฯ (กรณีญาติมาขอประวัติฯ) หรือใช้เพื่อเป็นหลักฐานกรณีให้คำยินยอมแทน
 - แบบฟอร์มรายงานแพทย์จากบริษัทประกันฯ หรือแบบฟอร์มอื่นๆ
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชนพยานในหนังสือมอบอำนาจ
 - สำเนามรณะบัตร (กรณีขอประวัติผู้เสียชีวิต)
 - สำเนากรรมกรรมหน้าที่ระบุชื่อผู้รับผลประโยชน์
 - บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
 - ค่าธรรมเนียม ๒๐๐บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เรียกเก็บเฉพาะกรณีประกันเท่านั้น

กลุ่มสวัสดิการ



รูปที่ 3.11 โครงสร้างบุคลากรกลุ่มสวัสดิการ

ก. การขอใช้รถส่วนกลาง

เป็นรถยนต์นั่งสำหรับใช้ในการติดต่อราชการ ตามหน่วยงานภายนอก มีรถจำนวน 8 คัน แยกเป็นรถสำหรับผู้บริหาร 3 คัน และสำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไปใช้ได้ ประกอบด้วยรถตู้โดยสาร จำนวน 4 คัน รถกระบะ จำนวน 1 คัน (แบบฟอร์มอยู่ที่กลุ่มงานสวัสดิการ)

- มารับแบบฟอร์มขอรถส่วนกลางที่กลุ่มสวัสดิการ ชั้น 1 อาคาร 7 ชั้น
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน คือ ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/เบอร์หน่วยงานที่ขอ/วันเวลาที่ไป (1 ใบ/1 วัน)/สถานที่ไป(ถ้ามีสำเนาคำสั่งให้แนบมาด้วย)/ระบุชื่อ-จำนวนผู้ไปด้วย(เพื่อจัดรถได้ถูกต้อง)
- จากนั้นผู้ขอใช้รถลงนามและให้หัวหน้าประจำหน่วยงานเป็นผู้ลงนามอนุญาต (การอนุญาตใช้รถ 8.00-16.00 น. เรียนฝ่ายบริหารงานทั่วไป 16.00-8.00 น. เรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาล)

➤ จากนั้นนำใบขอใช้รถส่งกลุ่มงานสวัสดิการ(นำส่งก่อนถึงวันที่กำหนดเดินทางประมาณ 2-3 วัน)

➤ ทางกลุ่มงานสวัสดิการจะเซ็นรับเอกสาร/ลงรับ(รับด้วยเลขที่รับ/ว.ค.ป/เวลา ของวันที่รับ)

➤ ทำการขออนุญาตโดยให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุญาต (ตามเวลาที่ขอ)

➤ ส่งใบขอรถไปยังหมวดยานยนต์ ก่อนเวลา 16.00 น. การจัดรถในแต่ละวันจะจัดเพื่อเตรียมความพร้อมของในแต่ละวัน

ข. การขอใช้รถพยาบาล/รถหน่วยกู้

จำนวนรถพยาบาลที่เป็นของส่วนกลาง จะมี 3 คัน ซึ่งจะใช้สำหรับรับ-ส่งผู้ป่วยตามโรงพยาบาลและส่งผู้ป่วยกลับบ้าน การขอใช้รถพยาบาลขึ้นตอนการขอก็เหมือนกับการขอใช้รถส่วนกลาง คือ

➤ มารับแบบฟอร์มขอรถพยาบาลที่กลุ่มสวัสดิการ ชั้น 1 อาคาร 7 ชั้น

➤ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน คือ ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/เบอร์หน่วยงานที่ขอ/วันเวลาที่ไป (1 ใบ/1 วัน)/สถานที่หรือโรงพยาบาลที่จะไป(ถ้ามีสำเนาคำสั่งให้แนบมาด้วย)/ระบุชื่อ-จำนวนผู้ที่จะไปด้วย(เพื่อจัดรถได้ถูกต้อง)

➤ การขอใช้รถพยาบาลจะต้องระบุชื่อผู้ป่วยให้ถูกต้องและลงเลข HN ด้วย เพื่อสะดวกต่อการชำระเงินในกรณีผู้ป่วยกลับบ้าน

➤ ทางหน่วยงานที่ขอใช้รถพยาบาลจะต้องระบุอุปกรณ์ที่จะต้องใช้กับผู้ป่วยใช้ชัดเจน

➤ จากนั้นผู้ขอใช้รถลงนามและให้หัวหน้าประจำหน่วยงานเป็นผู้ลงนามอนุญาต (การอนุญาตใช้รถ 8.00-16.00 น. เรียนฝ่ายบริหารงานทั่วไป 16.00-8.00 น.เรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาล)

➤ นำใบขอใช้รถส่งกลุ่มงานสวัสดิการ (นำส่งก่อนถึงวันที่กำหนดเดินทางประมาณ 2-3 วัน)

➤ ทางกลุ่มงานสวัสดิการจะเซ็นรับเอกสาร/ลงรับ (รับด้วยเลขที่รับ/ว.ค.ป/เวลาของวันที่รับ)

➤ ทำการขออนุญาตโดยให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุญาต (ตามเวลาที่ขอ)

➤ ส่งใบขอรถไปยังหมวดยานยนต์ ก่อนเวลา 16.00 น. การจัดรถในแต่ละวันจะจัดเพื่อเตรียมความพร้อมของในแต่ละวัน

***ในกรณีที่เร่งด่วนจะต้องใช้รถนอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.00 - 08.00 น. และยังไม่ได้ดำเนินการขอใช้รถ สอบถามข้อมูลได้จากหมวดยานยนต์ จะมีพนักงานขับรถอยู่ประจำจำนวน 2 คน ผู้ที่มีอำนาจเซ็นอนุญาตในกรณีฉุกเฉิน คือ แพทย์เวรที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ห้องอุบัติเหตุ ส่วนการขอใช้รถหน่วยแพทย์กู้ชีวิตให้ใช้แบบฟอร์มของใบขอรถพยาบาลแต่ต้องระบุว่าเป็นรถหน่วยแพทย์กู้ชีวิต ศูนย์เอราวัณ**

ค. การขอใช้ห้องประชุม

ห้องประชุมที่อยู่ในการดูแลของกลุ่มสวัสดิการ	
ห้องประชุม	ความจุของห้องประชุม
1) ห้องประชุมสุนทรนันท	สามารถรับรองได้ 60 ท่าน
2) ห้องประชุมลิมอักษร	สามารถรับรองได้ 200 ท่าน
3) ห้องประชุมอุดมศักดิ์สังข์คุ้ม	สามารถรับรองได้ 30 ท่าน และสามารถให้บริการได้ตั้งแต่ 13.00 – 16.00 น.
4) ห้องประชุมเจริญวิทย์ กิจพัฒนา	สามารถรับรองได้ 45 ท่าน
5) ห้องประชุมประพันธ์ กิตติสิน	สามารถรับรองได้ 180 ท่าน
6) ห้องประชุมวัชรชาติยศ	สามารถรับรองได้ 30 ท่าน

ตารางที่ 3.1 ห้องประชุมที่อยู่ในการดูแลของกลุ่มงานสวัสดิการ

➤ การขอใช้ห้องประชุมผู้ขอใช้บริการจะต้องโทรสอบถามก่อนจึงจะนำไปขอใช้ห้องประชุมส่งที่กลุ่มสวัสดิการ

- หน่วยงานหรือผู้ที่ขอใช้ห้องประชุมกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
- นำส่งกลุ่มสวัสดิการ
- กลุ่มสวัสดิการจะลงรับตามเลขที่รับ
- บันทึกการใช้ห้องประชุมลงสมุดรับรายวันและสมุดการใช้ห้องประชุม
- ผู้ที่มีอำนาจเซ็นอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม คือ หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ
- นำไปให้ห้องเวชนิทัศน์เพื่อดำเนินการจัดการเตรียมการประชุม

***กลุ่มสวัสดิการจะเป็นศูนย์รวมของแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับอาคาร/สถานที่/ยานยนต์/การทำ ความสะอาดต่างๆรวมถึงการขอใช้ห้องประชุม**

ง. การขอบัตรจอดรถ

➤ มารับแบบฟอร์มขอบัตรจอดรถที่กลุ่มสวัสดิการ ชั้น 1 อาคาร 7 ชั้น

➤ กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน/ลงชื่อผู้ขอบัตร พร้อมแบบเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอบัตรจอดรถ

- นำเอกสารส่งที่กลุ่มสวัสดิการ ชั้น 1 อาคาร 7 ชั้น
- กลุ่มสวัสดิการนำเสนอผู้ที่มีอำนาจในการเซ็นอนุญาตในการขอบัตรจอดรถ
- เมื่อได้บัตรจอดรถแล้วทางกลุ่มสวัสดิการก็ทำการแจ้งผู้ที่ขอบัตรจอดรถเพื่อมารับบัตร

จ. การขอที่จอดรถ (การโทรแจ้งกลุ่มสวัสดิการและการทำบันทึกข้อความ)

- กรณีการโทรแจ้งที่กลุ่มสวัสดิการ โดยตรงทางกลุ่มสวัสดิการขอรายละเอียด ดังนี้ ชื่อผู้ขับ/ทะเบียนรถ/ยี่ห้อรถ/สีของรถ/เรื่องที่มาติดต่อ/เวลาที่มาติดต่อ/ระยะที่มาติดต่อ
- จากนั้นทำการแจ้งไปยัง ผู้รักษาความปลอดภัยเพื่อทราบรายละเอียดและเตรียมที่จอดรถ
- กรณีการทำบันทึกข้อความต้องผ่านการลงรับหนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปกลุ่มธุรการ(ส่วนใหญ่การทำบันทึกข้อความเป็นการขอที่จอดรถจากบุคคลภายนอก)
- จากนั้นทางกลุ่มสวัสดิการนำมาลงรับหนังสืออีกครั้ง
- ทำการลงรับตามเลขหนังสือรับ/ว.ค.ป/เวลา ที่รับและบันทึกลงสมุดรับ
- ป้อนตารางหัวหน้ากลุ่มสวัสดิการเพื่อให้หัวหน้ารับทราบและมอบหมายงาน
- จากนั้นทำการแจ้งไปยัง ผู้รักษาความปลอดภัยเพื่อทราบรายละเอียดและเตรียมที่จอดรถตามตำแหน่งที่ขอ

ฉ. การออกบิลน้ำมันรถส่วนกลาง/รถพยาบาล/รถหน่วยกู้

- แจ้งทะเบียนรถที่ต้องการเติมน้ำมันยังกลุ่มสวัสดิการ
- เจ้าหน้าที่ทำการกรอกรายละเอียดของรถลงในเว็บบิลน้ำมันของ กทม. โดยเฉพาะเพื่อปลี่ยนบิลน้ำมัน (รถ 1 คันใช้บิลน้ำมัน 2 ใบ)
- ทำการป้อนตารางผู้ที่มีอำนาจเช่นอนุญาต/ติดกระดาษก๊อปปี้และแม่ึก (รถ 1 คันจะมีบิล 1 ชุด)
- จากนั้นนำบิลใส่ในสมุดรถแต่ละคันสมุดรถแต่ละเล่มจะมีเลขทะเบียนรถกำกับอยู่
- แจ้งผู้ที่รับผิดชอบรถคันที่ขอเติมน้ำมัน
- เมื่อเติมน้ำมันแล้วทางปั้มน้ำมันจะเก็บบิลเพื่อเป็นหลักฐาน 1 ใบและพนักงานขับรถนำส่งกลุ่มสวัสดิการอีก 1 ใบ

ช. การให้บริการอาคาร/สถานที่

- กรณีที่บุคคลภายนอกขอใช้บริการอาคาร/สถานที่เริ่มจากการโทรแจ้งหรือทำหนังสือแจ้งรายละเอียดยังกลุ่มสวัสดิการ
- เจ้าหน้าที่ที่รับแจ้งจะทำการทำหนังสือแจ้งผู้ที่มีอำนาจอนุญาตในการใช้สถานที่
- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผู้ที่ใช้สถานที่เพื่อนัดหมายและคุยรายละเอียดในการใช้สถานที่นั้นๆ
- กรณีบุคคลภายในขอใช้บริการอาคาร/สถานที่จะต้องทำเป็นหนังสือหรือบันทึกข้อความเพื่อแจ้งรายละเอียดในการใช้สถานที่
- เจ้าหน้าที่จะนำหนังสือเสนอแก่ผู้ที่มีอำนาจอนุญาตในการใช้สถานที่เพื่อรอคำสั่ง

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่โรงพยาบาลตากสิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มธุรการและกลุ่มสวัสดิการ โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. นางสาวอมรรัตน์ คุ้มคุ้ม ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
2. นางสาวรัตนา เมืองแก้ว ตำแหน่ง พนักงานธุรการ/ทั่วไป

มีหน้าที่ ดูแลจัดเก็บเอกสารภายในโรงพยาบาล รวมถึงงานธุรการทั่วไปที่ได้รับมอบหมายของแต่ละกลุ่มงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปประกอบด้วยกลุ่มงานย่อย 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คือ กลุ่มธุรการ และกลุ่มสวัสดิการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(กลุ่มธุรการ)

- การออกเลขหนังสือส่งภายนอก เป็นการออกเลขหนังสือราชการเพื่อส่งออกนอกโรงพยาบาลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานแพทย์ โรงพยาบาลกลาง ฯลฯ หนังสือราชการที่ออกเลขนั้นมาจากกลุ่มงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาลที่ต้องการออกเลข การออกเลขเริ่มจากการบันทึกลงในสมุดออกเลข จากนั้นทำสำเนาให้กับหน่วยงานที่มาออกเลข แล้วจึงทำการบันทึกลงในคอมพิวเตอร์

- บันทึกหนังสือเวียนและสมุดประกันสุขภาพ เป็นการลงบันทึรับหนังสือเวียนต่างๆ ที่ส่งมายังฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพราะหนังสือเวียนจะต้องแจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจึงต้องทำการบันทึกหนังสือเวียนลงในสมุดบันทึกหนังสือเวียนและทำเนาเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

- การลงทะเบียนและคัดแยกจดหมาย การแยกจดหมายต่างๆ เพื่อทำการแจกจ่ายไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้นทำการลงทะเบียนจดหมายทุกฉบับลงในสมุดทะเบียน

- การบริการ โรเนียว/ถ่ายเอกสาร เป็นการถ่ายเอกสารตามต้นฉบับจากหน่วยงานต่างๆ จากนั้นบันทึกการถ่ายเอกสารในแต่ละวัน

(กลุ่มสวัสดิการ)

- บันทึกการขอใช้รถส่วนกลาง/บันทึกการขอใช้รถพยาบาล/รถหน่วยกู้ เป็นการบันทึกใบขอใช้รถจากหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาล ลงในสมุดการใช้รถรายวันและสมุดการใช้รถส่วนกลาง รอการอนุญาตใช้รถจากผู้ที่มีอำนาจอนุญาต จากนั้นทำใบขอใช้รถไปยังหมวดรถเพื่อทำการจัดรถของวันต่อไป

- บันทึกการขอใช้ห้องประชุม เป็นการบันทึกการใช้ห้องประชุมในแต่ละครั้งของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล ลงในสมุดห้องประชุม

- ลงรับ-ส่งเอกสารภายใน บันทึกรับและบันทึกส่งหนังสือลงในสมุดรับ-สมุดส่ง ภายในโรงพยาบาล

- บันทึกวันลาป่วย/ลาพัก/ลาพักผ่อน เป็นการบันทึกการลาของบุคลากรของแต่ละกลุ่มงานที่ได้รับผิดชอบลงในสมุดเช็ควันลงพนักงาน การลาพักผ่อนต้องผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการ จากนั้นนำเสนอส่งกลุ่มการเจ้าหน้าที่

3.5 ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา

คุณประภาศรี รัตนบัวพา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานกลุ่มธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คุณวิไล ศรีประสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานกลุ่มสวัสดิการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 10 มีนาคม 2557 สิ้นสุดการปฏิบัติงานวันที่ 27 มิถุนายน 2557 เวลาที่ทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	2557			
	มี.ค.57	เม.ย.57	พ.ค.57	มิ.ย.57
1. กำหนดโครงเรื่อง	←→			
2. ศึกษาข้อมูล		←→		
3. เก็บรวบรวมข้อมูล			←→	
4. ทำแบบประเมินความพึงพอใจ			←→	→
5. สรุปผลการดำเนินโครงการ			←→	→

ตารางที่ 3.2 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1) กำหนดโครงเรื่อง โดยดูจากงานที่ได้รับมอบหมายและนำข้อมูลของงานมาเป็นแนวทางในการวางแผนการทำงานกำหนดรูปแบบของโครงการ

2) ศึกษาข้อมูล ศึกษาข้อมูลรายละเอียดในเรื่องของการจัดการเอกสาร รวมถึงระบบการจัดเก็บเอกสาร

3) เก็บรวบรวมข้อมูล เก็บรวบรวมรายละเอียดด้านการจัดเก็บเอกสารการใช้ระบบต่างๆ เข้ามาช่วยในการจัดเก็บเอกสาร เช่น ระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์และระบบการจัดเก็บแบบเอกสาร

4) ทำแบบประเมินความพึงพอใจ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเอกสารทั้ง 2 ระบบ เพื่อให้ทราบถึงข้อดี-ข้อเสียในแต่ละระบบรวมถึงแนวทางการปรับปรุงระบบ

5) สรุปผลการดำเนินโครงการ เป็นการเปรียบเทียบระบบการจัดเก็บข้อมูล 2 ระบบ คือระบบการจัดเก็บข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์กับระบบการจัดเก็บข้อมูลแบบเอกสารเพื่อให้เห็นว่าระบบไหนมีการจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์	ซอฟต์แวร์	อุปกรณ์สำนักงาน
➤ เครื่องคอมพิวเตอร์	➤ โปรแกรม Microsoft Office 2007	➤ แฟ้มจัดเก็บเอกสาร
➤ เครื่องถ่ายเอกสาร	➤ โปรแกรม Microsoft Excel 2007	➤ สมุดบันทึก
➤ Printer		➤ ตรายาง
		➤ ตู้จัดเก็บเอกสาร

ตารางที่ 3.3 เครื่องมือที่ใช้