



คู่มือการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลตำรวจ

คณะทำงานเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลตำรวจ
(Standard Operating Procedures for Police General Hospital)





คำนิยม

ตามนโยบาย ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ที่ได้แถลงในคราวประชุมสัมมนาอบนโยบายบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ สโมสรตำรวจ ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร ข้อ ๓.๑ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติมีคู่มือการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedures : SOPs ของเจ้าหน้าที่ตำรวจทุกสายงาน บอกรายละเอียดของยุทธวิธีปฏิบัติงาน วิธีการทำงานที่สามารถใช้เป็นตัวชี้วัดกำหนดแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร โรงพยาบาลตำรวจได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของคู่มือดังกล่าว จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลตำรวจ เล่มนี้ขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ จากหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ เพื่อกำหนดเป็น รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ Standard Operating Procedures : SOPs ภายใต้การปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ ซึ่งเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ๔ กองบังคับการ ๒๑ กลุ่มงาน ๓ โรงพยาบาล ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

จึงขอให้ข้าราชการตำรวจและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสังกัด โรงพยาบาลตำรวจ ได้ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม อันจะส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการตำรวจและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสังกัด โรงพยาบาลตำรวจ เกิดความเชื่อถือ เชื่อมั่น เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ร่วมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลตำรวจเล่มนี้ จนสำเร็จลุล่วง สมความมุ่งหมายตามที่กำหนดไว้เป็นอย่างดี

พลตำรวจโท

(โสภณรัชต์ สิงหารุ)
นายแพทย์ใหญ่ (สบ ๘)



คำนิยม

คู่มือการปฏิบัติงานโรงพยาบาลตำรวจฉบับนี้ คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติการ และคณะทำงานฝ่ายวิชาการ ได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ จากหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ เพื่อกำหนดเป็น รูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติ Standard Operating Procedures : SOPs ภายใต้การปฏิบัติงานของ โรงพยาบาลตำรวจ ซึ่งเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ๔ กองบังคับการ ๒๑ กลุ่มงาน ๓ โรงพยาบาล ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

จึงขอให้ข้าราชการตำรวจและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสังกัด โรงพยาบาลตำรวจ นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสังกัด โรงพยาบาลตำรวจ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติการ และคณะทำงานฝ่ายวิชาการ ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ร่วมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโรงพยาบาลตำรวจเล่มนี้ จนสำเร็จลุล่วงได้เป็นอย่างดี

พลตำรวจโท 

(วิชัย สีสรรณภไศ)

ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
รักษาราชการแทน รองนายแพทย์ใหญ่ (สบ ๗)(๑)



คำนิยม

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการ หรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๓ แบ่งส่วนราชการในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ เป็น ๔ กองบังคับการ ๓ โรงพยาบาล ๒๑ กลุ่มงาน ย่อมต้องการให้มีระดับมาตรฐานสากลสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ “ให้เป็นองค์กรบังคับใช้กฎหมายที่ทันสมัย ในระดับสากลเพื่อให้ประชาชนเชื่อมั่นศรัทธา” ดังนั้นในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโรงพยาบาลตำรวจ (SOPs: Standard Operating Procedures) จึงถือเป็นส่วนหนึ่งในวิสัยทัศน์ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติที่ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทุกสายงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถใช้เป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่และมีมาตรฐานการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจเทียบเคียงกับต่างประเทศที่สอดคล้องกับบริบทของสังคมไทยเพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน โรงพยาบาลตำรวจซึ่งเป็นองค์กรขนาดใหญ่ จึงต้องระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่สามารถปรับปรุงพัฒนาได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้เกิดผลจริงที่ปฏิบัติได้ เพื่อลดการปฏิบัติงานผิดพลาดสามารถเป็นแนวทางในการจัดการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน อีกทั้งยังบริหารจัดการองค์กรให้เป็นหนึ่งเดียวกัน เพื่อความสำเร็จต่อเนื่องยึดหลักวิสัยทัศน์พันธกิจและประเด็นยุทธศาสตร์ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างบริหาร อำนาจหน้าที่ คู่มือปฏิบัติงาน เส้นทางการดำเนินงาน (Work Flow) และปฏิทินการปฏิบัติงาน โดยปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานแต่ไม่เพิ่มงาน และวิสัยทัศน์โรงพยาบาลตำรวจ คือ “เป็นสถาบันการแพทย์ตำรวจที่มีความเป็นเลิศระดับสากลเพื่อสุขภาพที่ดีของตำรวจและประชาชน”

ในนามที่ปรึกษา ขอขอบคุณ คณะทำงานและหน่วยงานโรงพยาบาลตำรวจได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่มีคุณค่าอย่างยิ่งต่อการปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงานโรงพยาบาลตำรวจ (SOPs: Standard Operating Procedures) การจัดทำคู่มือฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานราชการ เป็นมาตรฐานสากลเพื่อสุขภาพที่ดีของตำรวจและประชาชน

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี

(กิตติธนทัต เลอวงค์รัตน์)

อาจารย์(สบ๖) กลุ่มงานอาจารย์ กองบัญชาการศึกษา / ที่ปรึกษา

สรุปผู้บริหาร (Executive Summary)

วิสัยทัศน์ของโรงพยาบาลตำรวจ คือ “เป็นสถาบันการแพทย์ตำรวจที่มีความเป็นเลิศระดับสากล เพื่อสุขภาพที่ดีของตำรวจและประชาชน” ในการที่จะก้าวไปสู่วิสัยทัศน์ได้นั้น ทุกคนในองค์กรต้องมีการร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้โรงพยาบาลตำรวจมีผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ดังนั้นสิ่งสำคัญคือ จะทำอย่างไรให้บุคลากรทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และสามารถพัฒนาองค์กรตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งองค์กร ซึ่งผู้บริหารตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวเป็นอย่างยิ่ง

การจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานโรงพยาบาลตำรวจ” จะช่วยทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไร รวมทั้งจะทำให้เห็นทิศทางของการทำงานที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ของโรงพยาบาลตำรวจ โดย “คู่มือปฏิบัติงานโรงพยาบาลตำรวจ” เป็นการระบุถึงขั้นตอน กระบวนการ รายละเอียดต่าง ๆ ของการทำงานในแต่ละหน่วยงานในโรงพยาบาลตำรวจ และสามารถติดตามได้ทุกขั้นตอนซึ่งจะช่วยให้การวางแผนงาน ตลอดจนการประเมินผลเพื่อนำไปสู่การบริหารการเปลี่ยนแปลงที่จะให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าและเกิดการพัฒนาระบบยิ่งขึ้นในอนาคต สร้างความน่าเชื่อถือต่อสาธารณชนในการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจ

โดยโรงพยาบาลตำรวจ มี

พันธกิจ (MISSION)

- (๑) เป็นฝ่ายอำนวยการด้านยุทธศาสตร์ให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และเสนอแนะการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาลตำรวจ และหน่วยงานในสังกัด
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการแพทย์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์วิจัยทางการแพทย์
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติเวช การชันสูตรพลิกศพ การตรวจพิสูจน์และค้นคว้าหาหลักฐานซึ่งเกี่ยวกับหลักวิชาแพทย์ และนิติเวชศาสตร์ในบุคคลที่มีชีวิต ศพ เศษหรือส่วนของศพ
- (๕) ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์ตามความจำเป็นของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขของ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรและระบบการเรียนการสอน
- (๗) สนับสนุนการศึกษาเพื่อผลิตแพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขของหน่วยงานอื่น
- (๘) ให้การรักษาพยาบาลข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งบุคคลในครอบครัวและประชาชน
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ค่านิยม (Core values) “I AM PGH”

- I : Innovation เป็นองค์กรที่พัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous improvement) และมุ่งเน้นนวัตกรรม
- A : Agility เป็นองค์กรสมรรถนะสูงที่มีความคล่องตัว
- M : Management by fact เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการบนพื้นฐานการใช้ข้อมูลจริง
- P : Pursuit of sustainability เป็นองค์กรที่มุ่งเน้นความยั่งยืนและการทำประโยชน์เพื่อสังคม (Societal contribution)
- G : Good governance บริหารองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาลและมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ (Focus on success)
- H : Hospitality มีใจรักในการให้บริการ และมุ่งเน้นผู้ป่วยเป็นศูนย์กลาง (Customer Focus)

📌 ประเด็นยุทธศาสตร์

แบ่งออกเป็น ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เร่งรัดองค์การสู่ความเป็นเลิศ
- ๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เร่งรัดสุขภาพะตำรวจไทย
- ๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเข้าสู่องค์การอัจฉริยะ
- ๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารองค์การตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อความมั่นคงและยั่งยืน

ผู้บริหารมีความมุ่งมั่นเพื่อให้เกิดผลสำเร็จบรรลุตามพันธกิจ มีค่านิยมร่วมกัน สามารถดำเนินงานบรรลุผลตามประเด็นยุทธศาสตร์ทุกประการ และคาดหวังว่าบุคลากรของโรงพยาบาลตำรวจทุกคนจะมุ่งมั่นสู่ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่นำไปสู่วิสัยทัศน์ของโรงพยาบาลตำรวจ คือ “เป็นสถาบันการแพทย์ตำรวจที่มีความเป็นเลิศระดับสากล เพื่อสุขภาพที่ดีของตำรวจและประชาชน” ต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
บทที่ ๑ กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ (บก.อก.รพ.ตร.)	๖
ฝ่ายธุรการกำลังพล	๒๑
ฝ่ายเวชระเบียน	๓๕
ฝ่ายยุทธศาสตร์	๗๕
ฝ่ายส่งกำลังบำรุง	๘๓
ฝ่ายซ่อมบำรุง	๙๐
ฝ่ายกฎหมายและวินัย	๑๐๖
ฝ่ายงบประมาณ	๑๑๘
ฝ่ายการเงิน	๑๓๒
ฝ่ายฝึกอบรม	๑๓๘
ฝ่ายบัญชี	๑๔๔
บทที่ ๒ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ (วพ.รพ.ตร.)	๑๕๗
ฝ่ายอำนวยการ	๑๕๙
ฝ่ายพัฒนา ๑	๑๖๗
ฝ่ายพัฒนา ๒	๑๘๑
กลุ่มงานอาจารย์	๑๙๔
บทที่ ๓ สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ (นต.รพ.ตร.)	๒๐๓
ฝ่ายอำนวยการ	๒๑๐
กลุ่มงานตรวจพิสูจน์หลักฐานเกี่ยวกับบุคคล	๒๒๑
กลุ่มงานตรวจเลือดชีวเคมีและเขม่าดินปืน	๒๒๗
กลุ่มงานนิติพยาธิ	๒๓๗
กลุ่มงานพิเศษ	๒๔๔
กลุ่มงานพิษวิทยา	๒๔๙
บทที่ ๔ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ (วพศ.รพ.ตร.)	๒๕๖
ฝ่ายอำนวยการ	๒๕๙
ฝ่ายวิทยบริการ	๒๗๔
ฝ่ายการศึกษา	๒๘๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๕ กลุ่มงานและโรงพยาบาลในสังกัด โรงพยาบาลตำรวจ	๒๙๖
กลุ่มงานกุมารเวชกรรม	๓๐๘
กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด	๓๒๑
กลุ่มงานชีวเคมี	๓๓๐
กลุ่มงานตา	๓๓๙
กลุ่มงานทันตกรรม	๓๔๘
กลุ่มงานผู้ป่วยนอก	๓๕๖
กลุ่มงานพยาธิวิทยา	๓๖๔
กลุ่มงานพยาบาล	๓๗๕
กลุ่มงานเภสัชกรรม	๓๘๕
กลุ่มงานโภชนาการ	๔๐๔
กลุ่มงานรังสีวิทยา	๔๑๗
กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา	๔๒๔
กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว	๔๓๙
กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู	๔๕๐
กลุ่มงานศัลยกรรม	๔๕๗
กลุ่มงานศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาล	๔๙๖
กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	๔๗๗
กลุ่มงานสูติรีเวชกรรม	๔๘๘
กลุ่มงานหู คอ จมูก	๔๙๘
กลุ่มงานออร์โธปิดิกส์	๕๐๙
กลุ่มงานอายุรกรรม	๕๑๙
โรงพยาบาลดาราธิบดี (ดร.รพ.ตร.)	๕๒๙
โรงพยาบาลนวัตวิทย์ (นย.รพ.ตร.)	๕๔๗
โรงพยาบาลยะลาสิรินธร (ยส.รพ.ตร.)	๕๗๗
บทที่ ๖ บทสรุปและข้อเสนอแนะ	๖๑๐
บรรณานุกรม	๖๑๓
ภาคผนวก	๖๑๔
คำสั่งโรงพยาบาลตำรวจ ที่ ๑๓๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	๖๑๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลตำรวจ	
พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒	๖๑๙
พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑	๖๒๕
กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๓	๖๒๘
ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ.๒๕๖๓	๖๓๐
วงจรบริหารงานคุณภาพ “PDCA”	๖๖๖

บทนำ

ชื่อหน่วยงาน

โรงพยาบาลตำรวจ (Police General Hospital) ชื่อย่อ “รพ.ตร.”

สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๙๒/๑ ถนนพระรามที่ ๑ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

ประวัติความเป็นมา

กิจการแพทย์ตำรวจได้เริ่มขึ้นเมื่อ พ.ศ.๒๔๔๑ รัฐบาลได้เปลี่ยนโรงพยาบาลสำหรับรักษาหญิงโสเภณีที่หลังวัดพลับพลาไชย ซึ่งสร้างปี พ.ศ.๒๔๔๐ มาเป็นโรงพยาบาลตำรวจสำหรับพลตระเวน เพื่อรักษาตำรวจที่เจ็บป่วย พิสูจน์บาดแผลและชันสูตรพลิกศพ เพื่อประกอบการพิจารณาคดีต่างๆ โดยมีชนชาติอังกฤษ นายอิริก เซนต์ เย ลอสัน มาเป็นเจ้ากรมกองตระเวนได้ชวนแพทย์ชาวต่างชาติมาช่วยทำการรักษา ประชาชนทั่วไปจึงนิยมมากและเรียกกันว่า “โรงพยาบาลวัดโคก” และเมื่อ พ.ศ.๒๔๕๘ กรมกองตระเวนและกรมตำรวจถูกรวมกันเป็น “กรมตำรวจ” โรงพยาบาลวัดโคกถูกเปลี่ยนชื่อเป็น โรงพยาบาลกลาง และถูกโอนไปสังกัดกองสาธารณสุข กระทรวงมหาดไทย กรมตำรวจได้จัดตั้งสถานพยาบาลใหม่เรียกว่า **กองแพทย์กลาง กรมตำรวจ** ตั้งอยู่ที่สถานีตำรวจนครบาลพระราชวัง

ในปี พ.ศ.๒๔๗๗ กองแพทย์กลาง กรมตำรวจ ถูกลดฐานะเป็น **แผนกแพทย์กองกลาง กรมตำรวจ** เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและงบประมาณขณะนั้น และในปี พ.ศ.๒๔๘๓ แผนกแพทย์กลางได้ถูกเปลี่ยนชื่อ แผนก ๖ (แพทย์) กองปกครอง และเปลี่ยนเป็น แผนก ๕ (แพทย์) ในอีก ๗ ปีถัดมา

ในปี พ.ศ.๒๔๙๑ แผนก ๕ (แพทย์) ถูกยกเลิกเป็น “กองแพทย์ กรมตำรวจ” ขึ้นตรงต่อกองบัญชาการจเรตำรวจ พันตำรวจโท ขุนทวี เวชกิจ (แม้้น ทวีเวชกิจ) เป็นหัวหน้า ในระยะนี้เริ่มเป็นปีกแผ่นมากขึ้น แบ่งแผนกเป็นแผนกพยาบาล แผนกเวชภัณฑ์

ในปี พ.ศ. ๒๔๙๕ ได้รับการยกฐานะให้จัดตั้งเป็น โรงพยาบาลตำรวจ ขึ้นตรงกับ กองแพทย์ อย่างเป็นทางการในสมัยของ พลตำรวจเอก เผ่า ศรียานนท์ อธิบดีกรมตำรวจ โดยให้ใช้ที่ดินส่วนหนึ่งในกรมตำรวจในการจัดตั้งโรงพยาบาล มีอาคารชาติตระการโกศล (ซึ่งเป็นราชทินนามของ หลวงชาติตระการโกศลอดีตอธิบดีกรมตำรวจ) เป็นอาคารแห่งแรกของโรงพยาบาลตำรวจ และอาคารโถ้วุ่นไห้ว รองรับผู้ป่วยได้จำนวน ๕๐ เตียง โดยมี พันตำรวจเอก ก้าว ณ ระนอง เป็นนายแพทย์ผู้อำนวยการ และ พันตำรวจโท แสง วงษ์สวัสดิ์ เป็นหัวหน้ากองแพทย์ ในเวลาต่อมา โรงพยาบาลตำรวจได้รับความนิยมมากขึ้นเป็นลำดับ จึงได้จัดสร้างอาคารเพิ่มอีกหลายอาคาร เพื่อสามารถรองรับจำนวนผู้ป่วยได้เพิ่มมากขึ้น

ในวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๒๒ กองแพทย์ได้รับการยกฐานะเป็น สำนักงานแพทย์ใหญ่ (พต.) มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ กองบังคับการ และ ๑ งานได้แก่

- กองบังคับการอำนวยการ (บก.อก.)
- โรงพยาบาลตำรวจ (รพ.)
- วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ (วพ.)
- สถาบันนิติเวชวิทยา (นต.)
- งานโรงพยาบาลดาราธรรม (ดร.)

และในวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๔๘ โรงพยาบาลตำรวจ ได้รับการยกฐานะให้เป็นหน่วยงานในระดับ กองบัญชาการ โดยควบรวมสำนักงานแพทย์ใหญ่ (พต.) เข้าด้วยกันขึ้นตรงต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นต้นมา

ในปี พ.ศ.๒๕๖๐ โรงพยาบาลตำรวจ ได้มีการจัดตั้งโรงพยาบาลศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดน ภาคใต้ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และได้เปลี่ยนชื่อโรงพยาบาลดังกล่าวเป็น “โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์” ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ท ๖๙๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙ โดยสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (พระยศเดิมในขณะนั้น) เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดโรงพยาบาลฯ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๖๓ ได้มีระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ.๒๕๖๓ จัดตั้งวิทยาลัยแพทยศาสตร์ มีฐานะเป็น กองบังคับการ สังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

ในปัจจุบัน โรงพยาบาลตำรวจ มีจำนวนเตียงรองรับผู้ป่วยได้ ๖๕๐ เตียง มีหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ กองบังคับการอำนวยการ, วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ, สถาบันนิติเวชวิทยา, วิทยาลัยแพทยศาสตร์, โรงพยาบาลดารารัศมี, โรงพยาบาลนวัตวิทย์, โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์, ศูนย์การแพทย์ปฐมภูมิและการแพทย์ทางเลือกจอมทอง

โครงสร้างองค์กร

โรงพยาบาลตำรวจ ประกอบด้วย

๑. กองบังคับการ

- ๑.๑ กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ
- ๑.๒ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ
- ๑.๓ สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
- ๑.๔ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

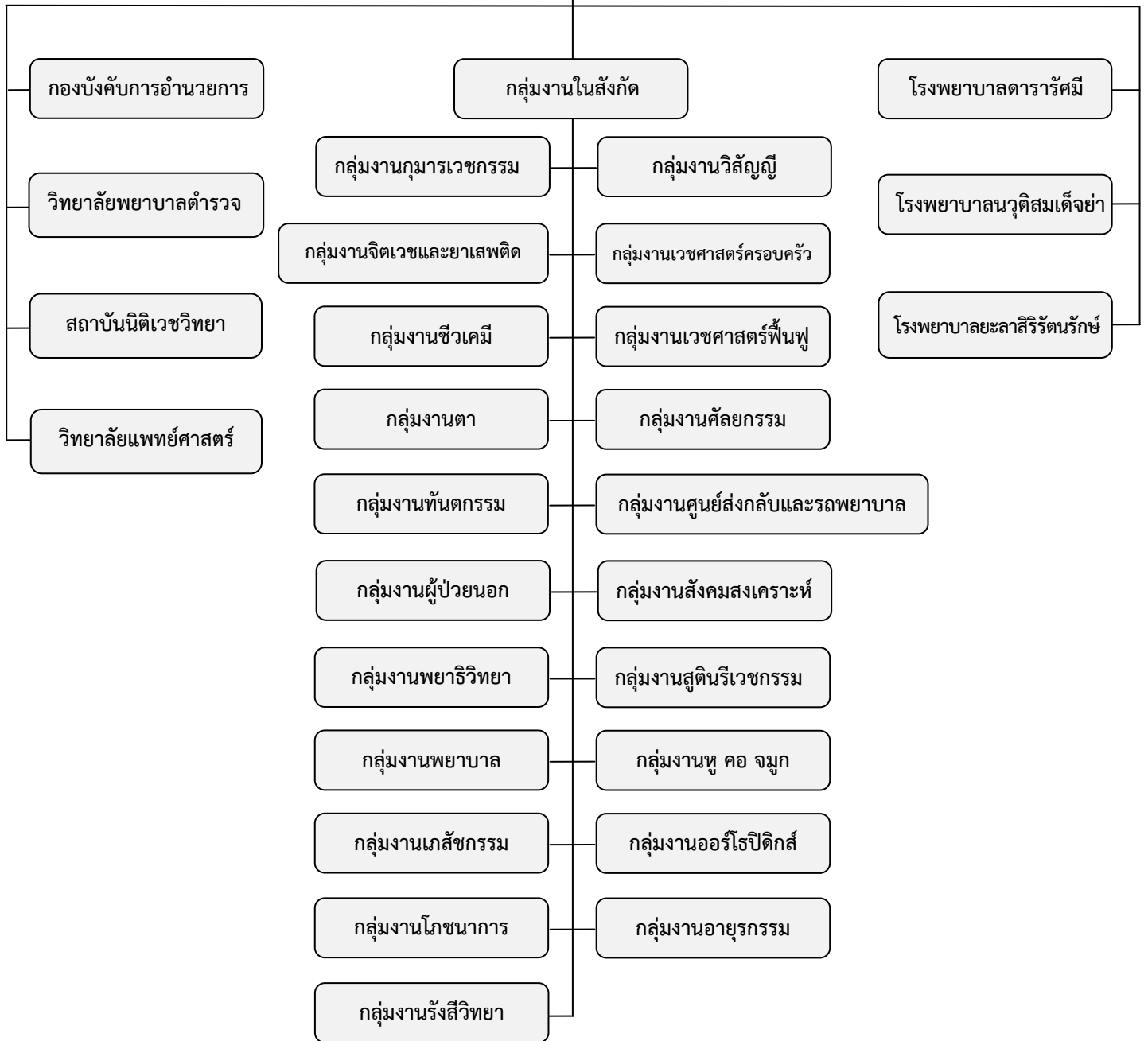
๒. กลุ่มงานในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ ๒๑ กลุ่มงาน

- ๒.๑ กลุ่มงานกุมารเวชกรรม
- ๒.๒ กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด
- ๒.๓ กลุ่มงานชีวเคมี
- ๒.๔ กลุ่มงานตา
- ๒.๕ กลุ่มงานทันตกรรม
- ๒.๖ กลุ่มงานผู้ป่วยนอก
- ๒.๗ กลุ่มงานพยาธิวิทยา
- ๒.๘ กลุ่มงานพยาบาล
- ๒.๙ กลุ่มงานเภสัชกรรม
- ๒.๑๐ กลุ่มงานโภชนาการ
- ๒.๑๑ กลุ่มงานรังสีวิทยา
- ๒.๑๒ กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา
- ๒.๑๓ กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว
- ๒.๑๔ กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู
- ๒.๑๕ กลุ่มงานศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาล
- ๒.๑๖ กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์
- ๒.๑๗ กลุ่มงานสูติรีเวชกรรม
- ๒.๑๘ กลุ่มงานหู คอ จมูก
- ๒.๑๙ กลุ่มงานศัลยกรรม
- ๒.๒๐ กลุ่มงานออร์โธปิดิกส์
- ๒.๒๑ กลุ่มงานอายุรกรรม

๓. โรงพยาบาลในสังกัด ๓ โรงพยาบาล

- ๓.๑ โรงพยาบาลดารารัศมี (ตั้งอยู่ อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่)
- ๓.๒ โรงพยาบาลนวัตวิทย์
- ๓.๓ โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์ (ตั้งอยู่ อำเภอเมือง จังหวัดยะลา)

โรงพยาบาลตำรวจ



“ เป็นสถาบันการแพทย์ตำรวจที่มีความเป็นเลิศระดับสากล
เพื่อสุขภาพที่ดีของตำรวจและประชาชน ”

การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการ โรงพยาบาลตำรวจเป็นระดับกองบัญชาการ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เป็นฝ่ายอำนวยการด้านยุทธศาสตร์ให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และเสนอแนะการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาลตำรวจ และหน่วยงานในสังกัด
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการแพทย์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์วิจัยทางการแพทย์
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติเวช การชันสูตรพลิกศพ การตรวจพิสูจน์และค้นคว้าหาหลักฐานซึ่งเกี่ยวกับหลักวิชาแพทย์ และนิติเวชศาสตร์ในบุคคลที่มีชีวิต ศพ เศษหรือส่วนของศพ
- (๕) ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์ตามความจำเป็นของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์ของ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรและระบบการเรียนการสอน
- (๗) สนับสนุนการศึกษาเพื่อผลิตแพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และบุคลากรทางการแพทย์ของหน่วยงานอื่น
- (๘) ให้การรักษาพยาบาลข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งบุคคลในครอบครัวและประชาชน
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ค่านิยม (Core values) “I AM PGH”

จากการทบทวนลักษณะองค์กร สถานการณ์องค์กร ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงภายนอกและการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร แนวโน้มในบริบทอุตสาหกรรมบริการด้านสาธารณสุขและการแพทย์ ผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของสังคมและเศรษฐกิจ ภัยคุกคามด้านสุขภาพ รวมถึงแผนยุทธศาสตร์โรงพยาบาลตำรวจฉบับเก่าจึงจำเป็นต้องมีการทบทวนค่านิยมองค์กรเพื่อใช้ในการขับเคลื่อนองค์กรมุ่งสู่วิสัยทัศน์ “เป็นสถาบันการแพทย์ของตำรวจที่มีความเป็นเลิศระดับสากล เพื่อสุขภาพที่ดีของตำรวจและประชาชน” โดยได้พิจารณาจากข้อมูลสารสนเทศดังกล่าว รวมถึงพิจารณาค่านิยมให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับ Malcolm Baldrige Performance Excellence Frameworks และค่านิยมของ HAI (สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล) โดยมีการกำหนดค่านิยมองค์กรใหม่ได้เป็น “I AM PGH” “เราคือคนโรงพยาบาลตำรวจ” เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจในการเป็นบุคลากรโรงพยาบาลตำรวจ และเสริมสร้างความมุ่งมั่นในการใช้ค่านิยมตามอักษรย่อ “I AM PGH” ในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จ โดยมีใจความสำคัญคือ

- I : Innovation เป็นองค์กรที่พัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous improvement) และมุ่งเน้นนวัตกรรม
- A : Agility เป็นองค์กรสมรรถนะสูงที่มีความคล่องตัว
- M : Management by fact เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการบนพื้นฐานการใช้ข้อมูลจริง
- P : Pursuit of sustainability เป็นองค์กรที่มุ่งเน้นความยั่งยืนและการทำประโยชน์เพื่อสังคม (Societal contribution)
- G : Good governance บริหารองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาลและมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ (Focus on success)
- H : Hospitality มีใจรักในการให้บริการ และมุ่งเน้นผู้ป่วยเป็นศูนย์กลาง (Customer Focus)

ประเด็นยุทธศาสตร์

แบ่งออกเป็น ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เร่งรัดองค์การสู่ความเป็นเลิศ
- ๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เร่งรัดสุขภาวะตำรวจไทย
- ๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเข้าสู่องค์การอัจฉริยะ
- ๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารองค์การตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อความมั่นคงและยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : เร่งรัดองค์การสู่ความเป็นเลิศ (High Performance Organization – HPO)
เป้าประสงค์ : การพัฒนามาตรฐานการบริการ (องค์การ) สู่ความเป็นเลิศระดับสากล
กลยุทธ์ ๑.๑ การพัฒนามาตรฐานการให้บริการสุขภาพ (Standard) ๑.๒ ศูนย์บูรณาการเพื่อความเป็นเลิศทางการแพทย์ (Excellent Centers) ๑.๓ การบริการเป็นเลิศ (Service Excellence)
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : เร่งรัดสุขภาวะตำรวจไทย (Happy Health Police - HHP)
เป้าประสงค์ : การพัฒนาดูแลข้าราชการตำรวจและครอบครัว รวมถึงประชาชนทั่วไป ในการดูแลภาวะสุขภาพอย่างเป็นระบบครบวงจร
กลยุทธ์ ๒.๑ การบริการตำรวจทั่วประเทศ (Police Priority) ๒.๒ การพัฒนาดูแลภาวะสุขภาพของข้าราชการตำรวจและครอบครัว รวมถึงประชาชนทั่วไป
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาเข้าสู่องค์การอัจฉริยะ (Smart PGH)
เป้าประสงค์ : การพัฒนาจัดการความรู้ การเรียนรู้ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลยุทธ์ ๓.๑ การเรียนรู้ วิจัย และการพัฒนาหน่วยงาน (Learning, Research & Development) ๓.๒ การพัฒนาระบบข้อมูล และวิทยาการทันสมัย (Information & Technology)
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การบริหารองค์การตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อความมั่นคงและยั่งยืน (Philosophy Of Sufficient Economy – POSE)
เป้าประสงค์ : การบริหารจัดการด้านงบประมาณและการเงิน
กลยุทธ์ ๔.๑ การบริหารจัดการการเงินเพื่อให้องค์การมีสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล (Money Management)

บทที่ ๑

กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

๑. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยสนับสนุนโรงพยาบาลตำรวจ ให้ปฏิบัติงานและบริการ สู่วิถีความเป็นเลิศระดับสากล”

พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานช่วยอำนวยการ และงานเลขานุการของโรงพยาบาลตำรวจ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของโรงพยาบาลตำรวจ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ งานพัสดุ อาคารสถานที่ งานพลาธิการ งานส่งกำลังบำรุง งานยานพาหนะ และงานสื่อสารของโรงพยาบาลตำรวจ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ งานวิจัย งานประเมินผล งานเวชระเบียน และงานเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลตำรวจ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและวินัยของโรงพยาบาลตำรวจ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของโรงพยาบาลตำรวจ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ยุทธศาสตร์หลัก ด้านการบริหารจัดการ ประกอบด้วย ๖ ประเด็นยุทธศาสตร์

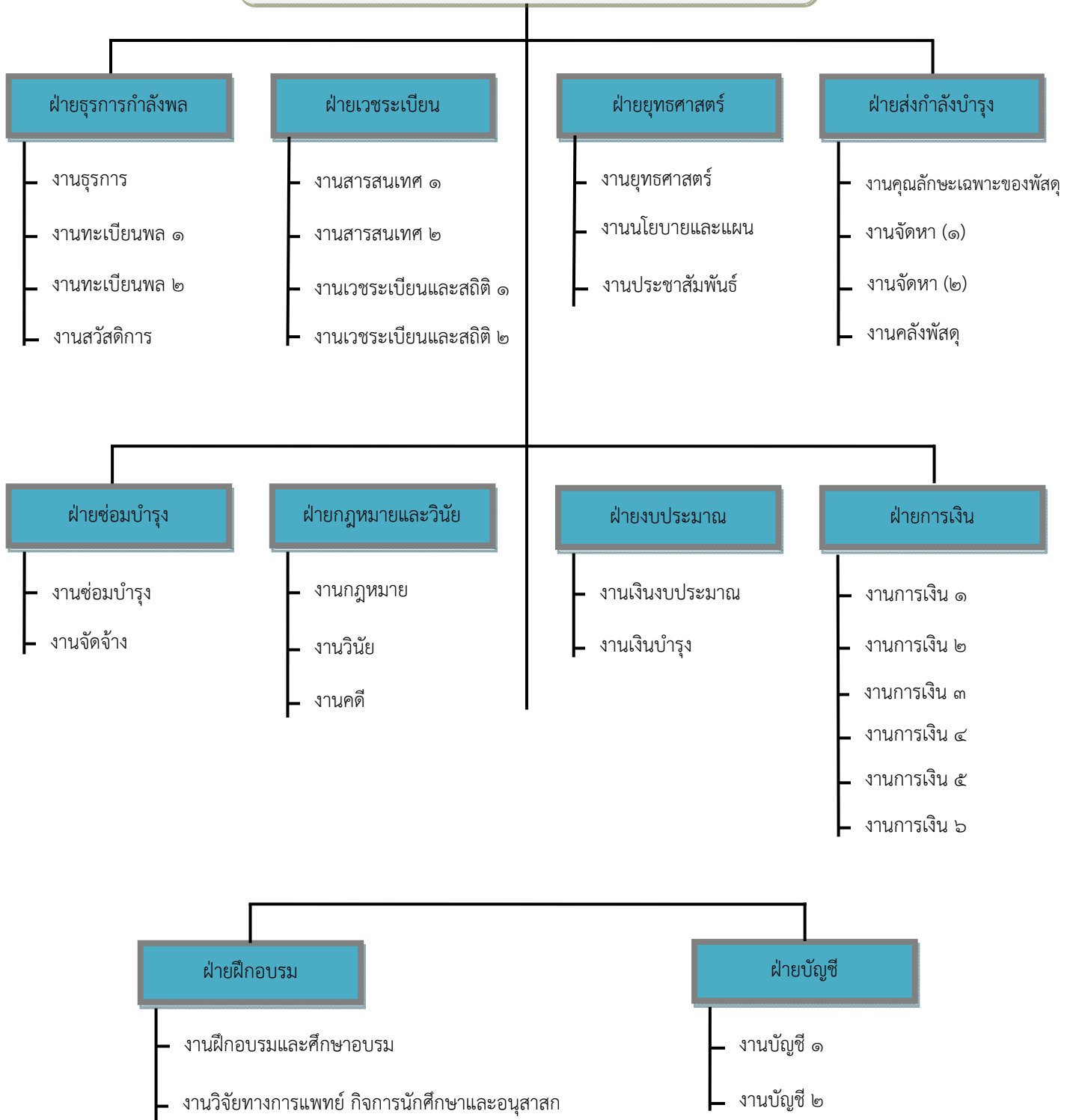
๑. ยุทธศาสตร์ย่อยด้านธุรการ กำลังพล สวัสดิการ และรักษาการ
๒. ยุทธศาสตร์ย่อยด้านยุทธศาสตร์ (ยกเว้นยุทธศาสตร์การศึกษา) ยุทธศาสตร์ แผนงาน และประชาสัมพันธ์
๓. ยุทธศาสตร์ย่อยด้านงานพลาธิการและส่งกำลังบำรุง
๔. ยุทธศาสตร์ย่อยด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์ การดำเนินการทางวินัย ปรีกษาด้านกฎหมาย
๕. ยุทธศาสตร์ย่อยด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ
๖. ยุทธศาสตร์ย่อยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๗. ยุทธศาสตร์ย่อยด้านการศึกษาและฝึกอบรม

๒. โครงสร้างองค์กร

กองบังคับการอำนวยการ ประกอบด้วย หน่วยงานในสังกัด ๑๐ กองกำกับการ ได้แก่

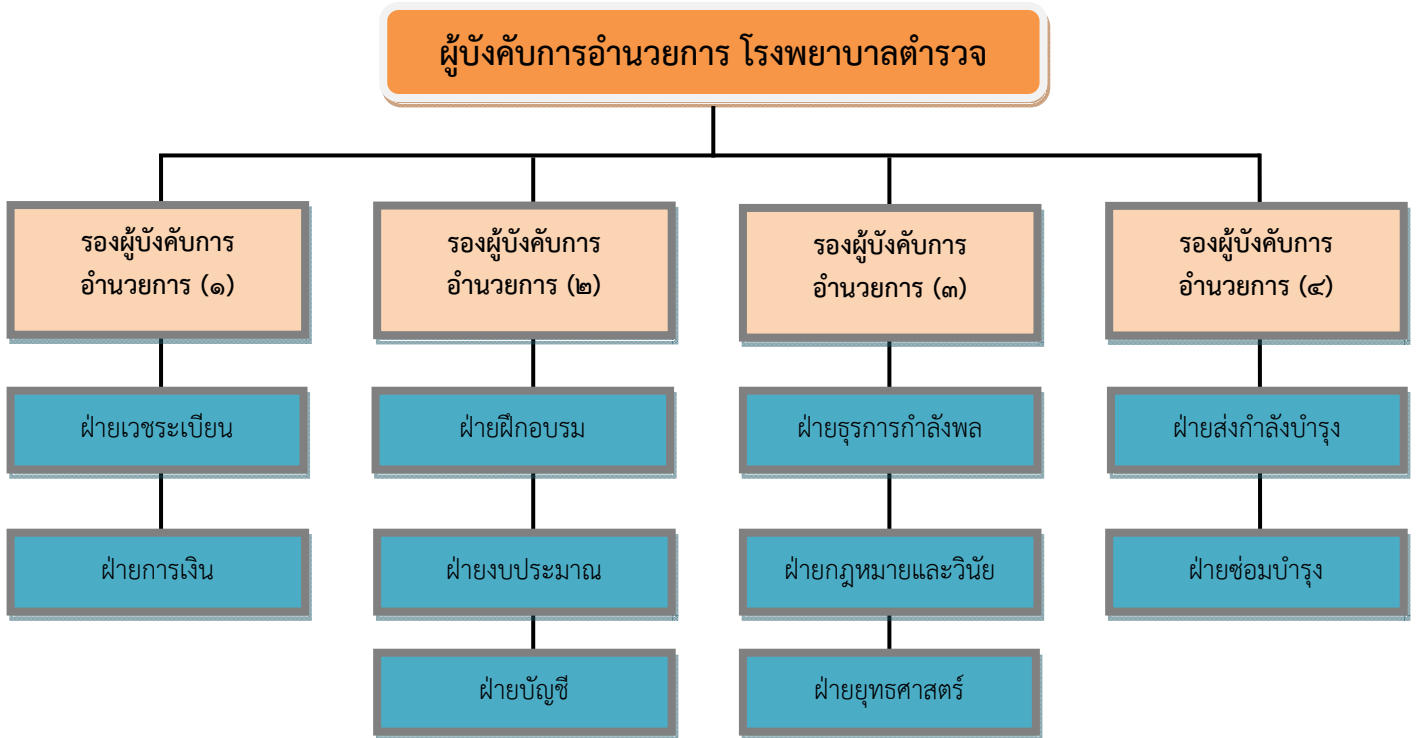
๑. ฝ่ายธุรการกำลังพล
๒. ฝ่ายเวชระเบียน
๓. ฝ่ายยุทธศาสตร์
๔. ฝ่ายส่งกำลังบำรุง
๕. ฝ่ายซ่อมบำรุง
๖. ฝ่ายกฎหมายและวินัย
๗. ฝ่ายงบประมาณ
๘. ฝ่ายการเงิน
๙. ฝ่ายฝึกอบรม
๑๐. ฝ่ายบัญชี

กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ



๓. โครงสร้างบริหาร

กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ มีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้



กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผบก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผบก.	๔	๔	๐
๓	ผกก.	๑๐	๑๐	๐
๔	รอง ผกก.	๑๔	๑๔	๐
๕	สว.	๓๓	๓๓	๐
๖	รอง สว.	๖๘	๔๐	๒๘
๗	นว.(สบ ๑)	๑	๑	๐
๘	ผู้ช่วย นว.(สบ ๑)	๑	๐	๑
๙	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๙๗	๖๔	๓๓
รวมข้าราชการตำรวจ		๒๒๙	๑๖๗	๖๒
๑๐	พนักงานราชการ	๗	๗	๐
รวมพนักงานราชการ		๗	๗	๐
๑๑	ลูกจ้างประจำ	๑๗	๑๗	๐
รวมลูกจ้างประจำ		๑๗	๑๗	๐

๔. อำนาจหน้าที่กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายธุรการกำลังพล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานบริหารบุคคล งานสวัสดิการ และงานรักษาความปลอดภัย ของโรงพยาบาลตำรวจ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายธุรการกำลังพลกองบังคับการอำนวยการ และโรงพยาบาลตำรวจ

๒) เป็นเลขานุการของการประชุมตามที่กองบังคับการอำนวยการหรือโรงพยาบาลตำรวจจัดให้มีการประชุมขึ้น เว้นแต่กรณีที่มีเจ้าของเรื่องการประชุมรับหน้าที่เป็นเลขานุการของการประชุม

๓) จัดข้าราชการตำรวจไปร่วมกิจกรรมหรือพิธีการต่างๆ

๔) ควบคุมสมุดการลงเวลาทำงานของข้าราชการตำรวจให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

๕) งานทะเบียนราษฎรในฐานะเจ้าของบ้านโรงพยาบาลตำรวจ งานออกหนังสือรับรองการตาย และออกหนังสือรับรองการเกิดของทารกแรกเกิด

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย การจัดจราจร ให้คำแนะนำประสานงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

๗) จัดเวรยามเพื่อรักษาความปลอดภัย ป้องกันและระงับอัคคีภัยสถานที่ราชการของกองบังคับการอำนวยการและโรงพยาบาลตำรวจ

๘) เสนอแนะ จัดทำ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงพยาบาลตำรวจ ตลอดจนจัดการเกี่ยวกับการเสนอแนะและจัดทำโครงการสรรหาตัวบุคคลเข้ารับราชการตำรวจ

๙) จัดทำการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุงสมรรถภาพและใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๑๐) จัดทำและเสนอแนะการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งให้กับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ ตลอดจนการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในตำแหน่งต่างๆ

๑๑) จัดทำแผน โครงการ และงบประมาณด้านอัตรากำลังของโรงพยาบาลตำรวจ

๑๒) จัดทำทำเนียบข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

๑๓) ประสานงานด้านอัตรากำลังและอัตราเงินเดือนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบการเปลี่ยนแปลงแก้ไขจำนวนอัตรากำลังและอัตราเงินเดือนของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และแจ้งให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติทราบ รวมทั้งงานขออัตราเพิ่มใหม่และการขอเปลี่ยนแปลงอัตรา

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของโรงพยาบาลตำรวจ

๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การรับสมัครบุคคลภายนอกเข้ารับราชการในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการตำรวจ

๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจสำรองราชการ

๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ การลาออก และการให้ออกจากราชการที่ไม่เกี่ยวกับความผิดทางวินัย

๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการเกณฑ์ การขอปลดประจำการของข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๒๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินบำรุง

๒๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายตำรวจราชสำนักเวร

๒๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนชั้นและอัตราเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การขอเงินเพิ่มพิเศษต่างๆ การขอเลื่อนยศ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญตรา เครื่องหมายแสดงเกียรติคุณต่างๆ

๒๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

๒๕) รวบรวมหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอบำเหน็จความชอบประจำปี และเก็บสถิติผลงานเป็นรายบุคคลเพื่อใช้พิจารณาความสามารถหรือหย่อนความสามารถตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

๒๖) จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาสมุดประวัติ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจ ทั้งในและนอกราชการ การหมายเหตุ แก้ไข เพิ่มเติม การลงประวัติความดีความชอบพิเศษ ประวัติการศึกษาอบรม เพิ่มเติมหลักสูตรต่างๆ และคุณวุฒิเพิ่มเติม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือการขอเปลี่ยนแปลงไปให้หน่วยที่เกี่ยวข้องของข้าราชการตำรวจในสังกัดกองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๗) จัดทำบัตรประจำตัว บัตรประวัติ บัตรที่เกี่ยวกับเหรียญประเภทต่างๆ และบัตรประจำตัวอื่นๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

๒๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบอายุราชการของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างที่จะครบกำหนดเกษียณอายุราชการ รวมทั้งจัดการเกี่ยวกับการขอบำเหน็จบำนาญ การขอเลื่อนยศผู้เกษียณอายุราชการ

๒๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ การออกประทวนยศและการเรียกคืน

๓๐) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓๑) จัดการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการตำรวจและการสงเคราะห์แก่ครอบครัวข้าราชการตำรวจที่ประสบภัยได้รับความเดือดร้อน

๓๒) จัดการช่วยเหลืออุปการะบุตร - ธิดาของข้าราชการตำรวจในด้านการศึกษา ได้แก่ การจัดหาทุนการศึกษา และจัดสถานศึกษา เป็นต้น

๓๓) จัดหาบ้านพักให้กับข้าราชการตำรวจที่เดือดร้อนเรื่องที่พักอาศัย

๓๔) เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ เช่น การกู้เงินกองกลางอุดหนุนตำรวจ การขอกู้เงินเพื่อปลูกบ้านพักอาศัย หลักฐานการสมัครเป็นสมาชิกฌาปนกิจ เพื่อเสนอไปยังสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬาให้กับข้าราชการตำรวจทุกหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

๓๖) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม งานพิธีการ และงานการกุศลต่างๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ

๓๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องชมเชยข้าราชการตำรวจที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

๓๘) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดไว้เป็นการเฉพาะหรืองานที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน โดยให้ประมวลเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการให้เป็นหน่วยใดเป็นผู้รับผิดชอบ

๓๙) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายเวชระเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเวชระเบียน และงานเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลตำรวจ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายเวชระเบียน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเวชระเบียนผู้ป่วยนอกและเวชระเบียนผู้ป่วยในของโรงพยาบาลตำรวจ ให้เป็นไปตามระบบคุณภาพและเป็นสากลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) จัดทำรหัสโรคและรหัสหัตถการตามบัญชีแยกโรคระหว่างประเทศ และรหัสสาเหตุการบาดเจ็บของเวชระเบียนในทุกฉบับ
- ๔) จัดทำข้อมูลกลุ่มการวินิจฉัยโรคร่วมและน้ำหนักสัมพัทธ์ (Diagnosis Related Groups : DRG) เพื่อเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล
- ๕) รวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลทางการแพทย์ และสนับสนุนข้อมูลด้านการรักษาพยาบาลเพื่อการศึกษา การวิจัย และการรักษาพยาบาล
- ๖) ควบคุม กำกับ ดูแลงานฐานข้อมูลตามโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าในส่วนความรับผิดชอบของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๗) รวบรวมและจัดทำสถิติทางการแพทย์รายเดือน และรายปี
- ๘) จัดทำสถิติวิจัย จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผล วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลสถิติผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ รวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประมาณการในการพัฒนาแผนนโยบายและแนวทางแก้ไขปัญหา
- ๙) ให้บริการข้อมูลทางสถิติแก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๑๐) จัดทำหนังสือข้อมูลสถิติประจำปี
- ๑๑) จัดทำเวชระเบียนผู้ป่วยนอกที่มาขอรับการรักษาใหม่ทุกราย
- ๑๒) ให้บริการค้นเวชระเบียนผู้ป่วยนอกส่งห้องตรวจทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ๑๓) จัดเก็บข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วยนอกที่รับคืนจากห้องตรวจต่างๆ ตามระบบ เตรียมพร้อมใช้
- ๑๔) ขึ้นทะเบียนผู้ป่วยสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- ๑๕) ให้บริการตรวจสอบสิทธิและจัดทำบัญชีเงินเชื่อสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- ๑๖) ควบคุม กำกับดูแลฐานข้อมูลสิทธิสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกระบบจ่ายตรง
- ๑๗) ขึ้นทะเบียนผู้ป่วยสิทธิสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกระบบจ่ายตรงตรวจสอบสิทธิ
- ๑๘) ให้บริการตรวจสอบสิทธิ จัดทำบัญชีเงินเชื่อสิทธิสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกระบบจ่ายตรงตรวจสอบสิทธิ
- ๑๙) ควบคุมและรวบรวมบัญชีเงินเชื่อสิทธิสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกระบบจ่ายตรงตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยนอกระบบจ่ายตรง ส่งงานการเงินทุกวัน
- ๒๐) ให้บริการค้นและจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยนอก ในรายที่มีการร้องขอจากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เช่น จากหมายศาล หรือเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย
- ๒๑) จัดทำสถิติผู้ป่วยนอก จัดทำรายงานผู้ป่วยนอก ตามกลุ่มสาเหตุ
- ๒๒) จัดทำสถิติผู้ใช้บริการสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า จัดทำสถิติผู้ใช้บริการสิทธิสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกระบบจ่ายตรง
- ๒๓) จัดทำสถิติผู้ป่วยกามโรคส่งกองควบคุมโรคติดต่อ
- ๒๔) ดำเนินการทำลายเวชระเบียนผู้ป่วยนอกที่ครบอายุทำลายตามระเบียบที่กำหนดกลุ่มโรคส่งกระทรวงสาธารณสุขเป็นรายเดือน
- ๒๕) ดูแลระบบโปรแกรมบันทึกข้อมูล ป้องกัน และส่งเสริมสุขภาพสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๒๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเวชระเบียนผู้ป่วยในของโรงพยาบาลตำรวจ ให้เป็นไปตามระบบคุณภาพและเป็นสากลอย่างมีประสิทธิภาพ

- ๒๗) ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วยในทุกแผ่นที่รับคืนหลังจำหน่ายผู้ป่วย
- ๒๘) บันทึกและพิมพ์ข้อมูล รหัสโรค รหัสหัตถการ รหัสสาเหตุภายนอก สาเหตุการตาย (ถ้ามี) ตามบัญชีจำแนกโรคระหว่างประเทศ และพิมพ์ออกเป็นแบบฟอร์มที่กำหนด จัดส่งให้แพทย์ลงนาม
- ๒๙) จัดทำบัญชีคุมการจัดส่งเอกสารข้อมูลกลุ่มวินิจฉัยโรคร่วมและน้ำหนักสัมพัทธ์ (Diagnosis Related Groups : DRG) สิทธิกรมบัญชีกลาง สิทธิประกันสังคม สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- ๓๐) วิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มวินิจฉัยโรคร่วมและน้ำหนักสัมพัทธ์ (Diagnosis Related Groups : DRG) ภายหลังจากส่งข้อมูลเรียกเก็บจากสิทธิต่างๆ
- ๓๑) วิเคราะห์ข้อมูลการส่งคืนเวชระเบียนผู้ป่วยในภายในกำหนดเวลา
- ๓๒) วิเคราะห์ข้อมูลผลการตรวจสอบคุณภาพเวชระเบียนของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๓๓) สังเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูลผู้ป่วยในรายโรคส่งกระทรวงสาธารณสุข
- ๓๔) จัดทำสถิติผู้ป่วยในรายโรคเป็นรายเดือนและรายปี
- ๓๕) จัดทำสถิติผู้ป่วยในรายโรคจำแนกตามหอผู้ป่วยและกลุ่มงานเป็นรายเดือนและรายปี
- ๓๖) จัดทำสถิติผู้ป่วยในถึงแก่กรรมจำแนกตามสาเหตุ หอผู้ป่วย เป็นรายเดือนและรายปี
- ๓๗) วิเคราะห์ผลการตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำ
- ๓๘) จัดทำหนังสือสรุปการตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำ
- ๓๙) จัดทำสถิติโรคติดต่อ และจัดทำบัญชีควบคุมรายงานโรคติดต่อ พร้อมจัดส่งแบบรายงานโรคติดต่อ

ไปกองควบคุมโรค

- ๔๐) จัดทำสถิติผู้ป่วยมะเร็ง และจัดทำแบบรายงานผู้ป่วยมะเร็งที่พบใหม่ส่งสถาบันมะเร็งแห่งชาติ
- ๔๑) ติดตามทางเวชระเบียนผู้ป่วยในที่จำหน่ายและจากการเยี่ยมออกนอกหน่วยงาน
- ๔๒) คั่นและให้บริการเยี่ยม - คั่นเวชระเบียนผู้ป่วยในที่มีการร้องขอเพื่อการศึกษาค้นคว้า และวิจัย
- ๔๓) ให้บริการข้อมูลเวชระเบียนแก่ผู้ป่วยหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ๔๔) ให้การสนับสนุนข้อมูลทางการแพทย์แก่ผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ๔๕) จัดอบรมการให้รหัสโรค รหัสหัตถการ และรหัสสาเหตุภายนอกแก่แพทย์ พยาบาลและผู้สนใจ
- ๔๖) จัดเก็บข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วยในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๔๗) ดำเนินการทำลายเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วยในที่ครบอายุทำลายตามระเบียบที่กำหนด
- ๔๘) จัดทำสถิติจำนวนผู้ป่วยจำแนกตามกลุ่มงานเป็นรายเดือนและรายปี
- ๔๙) จัดทำสถิติจำนวนผู้ป่วยของคลินิกและห้องตรวจเป็นรายเดือนและรายปี
- ๕๐) จัดทำสถิติผู้ป่วยจำแนกตามสิทธิเป็นรายเดือนและรายปี
- ๕๑) จัดทำสถิติผู้ป่วยรายวัน รายเดือน และรายปี จำแนกตามหอผู้ป่วย
- ๕๒) จัดทำสถิติอัตราครองเตียงและจำนวนวันของผู้ป่วยใน จำนวนเตียงผู้ป่วยจำแนกตามกลุ่มงานและหอผู้ป่วย
- ๕๓) จัดทำสถิติการคลอดบุตรจำแนกตามประเภทการคลอดเป็นรายเดือนและรายปี
- ๕๔) จัดทำสถิติการผ่าตัดจำแนกตามประเภทการผ่าตัดเป็นรายเดือนและรายปี
- ๕๕) จัดทำสถิติการผ่าตัดจำแนกตามกลุ่มงาน
- ๕๖) จัดทำสถิติผลการปฏิบัติงานในภาพรวมทั้งหมดของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๕๗) จัดทำสถิติการเจ็บป่วยของข้าราชการตำรวจและลูกจ้าง (พ.๑๖)
- ๕๘) จัดทำสถิติการเจ็บป่วยของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแบบรายงานในประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ตารางที่ ๗๑, ๗๒, ๗๓
- ๕๙) รายงานการตรวจรักษาของข้าราชการตำรวจระดับสูง
- ๖๐) จัดเก็บรวบรวม ประมวลวิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลสถิติผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในโรงพยาบาลตำรวจ เพื่อประมาณการในการพัฒนาแนวนโยบายและแนวทางการแก้ไข

- ๖๑) จัดทำหนังสือสถิติการตรวจรักษาผู้ป่วยโรงพยาบาลตำรวจประจำปี
- ๖๒) จัดทำหนังสือผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยที่ขึ้นตรงต่อโรงพยาบาลตำรวจ
- ๖๓) ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลต่างๆ ให้มีความทันสมัย และจัดหาระบบควบคุมและอุปกรณ์แบบใหม่มาใช้
- ๖๔) วางระบบมาตรฐานในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการประมวลผล ระบบมาตรฐานในการเขียนโปรแกรมคำสั่ง และให้คำแนะนำประสานงานกับผู้เขียนโปรแกรมส่วนอื่นๆ
- ๖๕) ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูล ข้อจำกัด และขีดความสามารถของอุปกรณ์และระบบควบคุมต่างๆ เพื่อให้คำปรึกษาหรือฝึกอบรมและแนะนำด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่อื่นๆ
- ๖๖) จัดหาและบำรุงโปรแกรมควบคุมระบบของเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งให้คำแนะนำประสานงานกับผู้เขียนโปรแกรมในส่วนอื่นๆ
- ๖๗) วางระบบมาตรฐานในระบบการจัดเก็บข้อมูลและการแก้ไขเพื่อความปลอดภัยและให้มีมาตรฐานเดียวกันสำหรับข้อมูลที่ต้องใช้ร่วมกัน
- ๖๘) บำรุงรักษาและควบคุมการใช้ข้อมูลและที่ว่างในจานแม่เหล็ก
- ๖๙) ศึกษาและพัฒนาการสื่อสาร เพื่อรับส่งข้อมูลเข้าประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๗๐) บำรุงรักษาฐานข้อมูล ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระบบฐานข้อมูลและพัฒนาโปรแกรมระบบที่ใช้ควบคุมเครื่องจอคอมพิวเตอร์
- ๗๑) ศึกษา วิเคราะห์ระบบงานที่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- ๗๒) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่จะนำงานเข้าคอมพิวเตอร์เพื่อทำแผนพัฒนาระบบงาน
- ๗๓) วิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันเพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๗๔) ศึกษาเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายและผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการพัฒนาระบบใหม่เปรียบเทียบกับระบบเดิมหรือระบบอื่น
- ๗๕) นำผลการวิเคราะห์มาวางระบบงานอย่างละเอียด เพื่อใช้ในการจัดทำโปรแกรม
- ๗๖) วางข้อกำหนดในการเขียนโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมคำสั่งมีมาตรฐานเดียวกัน
- ๗๗) ควบคุม ประสานงานในการทดสอบระบบงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและข้อกำหนดที่วางไว้
- ๗๘) ออกแบบคู่มือและขั้นตอนการประมวลผลในระบบงานที่วางไว้
- ๗๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและการกำหนดโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีและสารสนเทศของกองบังคับการ
- ๘๐) ดำเนินการจัดทำระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและผู้ที่จะเข้ามาใช้ หรือแก้ไขข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้
- ๘๑) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถด้านเทคโนโลยี
- ๘๒) บริการเก็บรวบรวมและเผยแพร่แหล่งข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ
- ๘๓) ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้การสนับสนุนอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานภายในโรงพยาบาลตำรวจ
- ๘๔) จัดทำคู่มือและการประมวลผลในระบบงานที่วางไว้
- ๘๕) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๘๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๘๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายยุทธศาสตร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการวิจัย และประเมินผล งานประชาสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์ และงานวิเทศสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายยุทธศาสตร์
 - ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ทำโครงการตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลแผนงานต่างๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ
 - ๓) พิจารณาปรับปรุงวิธีการและรูปแบบของการปฏิบัติราชการของโรงพยาบาลตำรวจให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์
 - ๔) ร่วมดำเนินการในการพัฒนาโรงพยาบาลตำรวจตามมาตรฐานคุณภาพโรงพยาบาล (HA)
 - ๕) พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยอาศัยเครื่องมือ อุปกรณ์ที่มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีระดับสูง
 - ๖) ริเริ่มและดำเนินการเกี่ยวกับแผนการพัฒนาทางวิชาการด้านงานบริหารกิจการตำรวจและอื่นๆ ตามความเหมาะสม รวมทั้งประสานงานทางวิชาการกับส่วนราชการอื่น
 - ๗) จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติราชการให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจฝ่ายต่างๆ ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ รวมทั้งจัดทำและรวบรวมการแบ่งมอบหมายหน้าที่การงานของกองบังคับการอำนวยการ และโรงพยาบาลตำรวจ
 - ๘) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน และรายงานผลของโครงการต่างๆ ทั้งของสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติและโรงพยาบาลตำรวจ
 - ๙) ดำเนินงานเกี่ยวกับการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการปฏิบัติในงานตำรวจ ตลอดจน สนับสนุนให้มีการถ่ายทอดการพัฒนาให้กับหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ
 - ๑๐) ดำเนินการด้านการตรวจงานตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด
 - ๑๑) เสนอแนะ ริเริ่ม และปฏิบัติการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุนร่วมมือของสาธารณชนต่อนโยบาย โครงการ แผนงาน ประกาศแนะนำ ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ
 - ๑๒) สำรวจและประเมินความคิดเห็นและทัศนคติของประชาชนที่มีต่อนโยบายโครงการ และการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ
 - ๑๓) รับนโยบาย โครงการ และแผนงานที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์มาปฏิบัติ ตลอดจนเสนอแนะ แนวนโยบาย โครงการ และแผนงานประชาสัมพันธ์ เสนอผู้บังคับบัญชา
 - ๑๔) เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการแถลงชี้แจงข่าวต่อสื่อมวลชนและประชาชนในการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ
 - ๑๕) เป็นเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อสอบถามประชาชนที่มาติดต่อกับ โรงพยาบาลตำรวจ
 - ๑๖) เป็นเจ้าหน้าที่เผยแพร่กิจกรรมของโรงพยาบาลตำรวจต่อสื่อมวลชน และโดยวิธีอื่นๆ เช่น การจัดนิทรรศการ การบรรยาย และเอกสารเผยแพร่ เป็นต้น
 - ๑๗) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การออกวารสาร หรือข่าวสารภายใน การดำเนินงานตั้งแผง ปิดประกาศ จัดทำที่ติดต่อสอบถาม
 - ๑๘) รวบรวมข่าวหรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลตำรวจเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
 - ๑๙) จัดเก็บเอกสารและข่าวสารที่สำคัญๆ ใช้ในการตรวจสอบและปฏิบัติราชการ
 - ๒๐) สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติกับข้าราชการ หน่วยงานอื่น เพื่อการประสานความร่วมมือในการปฏิบัติราชการ
 - ๒๑) ส่งเสริมให้ข้าราชการตำรวจในหน่วยงานเขียนบทความลงในสื่อมวลชนตามความเหมาะสม

๒๒) เยี่ยมเยียนร่วมกิจกรรมและให้บริการแก่ประชาชนตามความเหมาะสม และดำเนินการอื่นใด เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อประชาชน

๒๓) รับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อกิจกรรมหรือการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ

๒๔) ดำเนินการช่วยเหลือประชาชนบรรเทาสาธารณภัยภายในขีดความสามารถและหน้าที่ของตำรวจ หรือร่วมกับส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นๆ

๒๕) ชักชวน ต้อนรับ แนะนำ ผู้บริจาคทรัพย์สินหรือสิ่งของเพื่อการกุศล หรือบำรุงหน่วยงานของ โรงพยาบาลตำรวจ พร้อมทั้งดำเนินการเรื่องทำเนียบผู้บริจาคและอนุโมทนาบัตร

๒๖) เสนอแผนงาน วางแผนงาน โครงการ การกำหนดมาตรฐานให้ความรู้เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข ในหน้าที่ให้แก่นักเรียน นักศึกษา เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงพยาบาลตำรวจ กับองค์กรต่างประเทศ

๒๘) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๒๙) อำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษา ดูงานต่างประเทศ

๓๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมหรือช่วยเหลืองานแปลและล่าม

๓๑) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพลาธิการ งานพัสดุ งานส่งกำลังบำรุง ยานยานพาหนะ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายส่งกำลังบำรุง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดความต้องการ (กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ) จัดหา แจกจ่าย จำหน่าย และตรวจสอบสถานภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร อาคารสถานที่ ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในราชการโดยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓) ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณด้านการพัสดุ

๔) จัดทำบัญชีหรือทะเบียนการรับ จำหน่าย เก็บรักษา และการบำรุงรักษา พักพิง สิ่งของหลวง ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขนส่ง การกำหนดความต้องการ ควบคุม เก็บรักษา แจกจ่าย ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น การตรวจสอบและบำรุงรักษา ยานพาหนะ

๖) ดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการจำหน่ายของหลวงชำรุดออกจากบัญชีตามระเบียบทางราชการ

๗) รวบรวมบัญชีสิ่งของหลวงเพื่อส่งไปตรวจสอบประจำปี ตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี

๘) จัดทำสถิติประจำปีงบประมาณเกี่ยวกับการรับ - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เหลือคงคลังเพื่อการประเมิน

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับบริจาคพัสดุที่มีผู้บริจาคให้โรงพยาบาลตำรวจ

๑๐) ดำเนินการจัดหาเครื่องอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนการจัดเตรียมและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมของกองบังคับการอำนวยการ

๑๑) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ฝ่ายซ่อมบำรุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานซ่อม งานรักษาสิ่งของหลวง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายซ่อมบำรุง
- ๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบตราการก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารให้เป็นไปตามรูปแบบรายการ
- ๓) ควบคุมการสุขาภิบาลและสาธารณสุขบุคคลของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๔) ดำเนินการงานระบบประปาของโรงพยาบาลตำรวจ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานประปาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการงานระบบการใช้กระแสไฟฟ้าที่ใช้อยู่ในโรงพยาบาลตำรวจ รวมทั้งการเดินสายไฟ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานไฟฟ้าอื่นๆ ให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- ๖) ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศที่ใช้ในโรงพยาบาลตำรวจ
- ๗) ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดอาคารและพื้นที่ส่วนกลาง
- ๘) งานจัดสถานที่การประชุม การสัมมนา การบริจาคโลหิตประจำปี พิธีทางศาสนาตลอดจนเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประกอบพิธีต่างๆ สนับสนุนการเตรียมการจัดสถานที่การประชุมและงานพิธีการต่างๆ
- ๙) ดูแล บำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียว
- ๑๐) ควบคุมการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ต่างๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๑) จัดทำคำขออนุมัติเข้าเครื่องมือแพทย์ เพื่อไว้ใช้ในโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๒) จัดทำคำขออนุมัติจ้างช่างภายนอกที่มีความรู้ทางเทคนิคเกี่ยวกับเครื่องมือแพทย์ เพื่อทำการบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์ที่ใช้ในโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๓) ดำเนินการจัดจ้าง - ซ่อมแซมพัสดุ อันได้แก่ วัสดุสิ่งของต่างๆ ภายในโรงพยาบาลตำรวจ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ที่รับมอบหมายตามระเบียบทางราชการ โดยเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๑๔) ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมอาคารต่างๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๕) ดำเนินการเบิกเครื่องมือสื่อสารของโรงพยาบาลตำรวจ บำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสาร และจัดทำบัญชีคุม
- ๑๖) จัดทำบัญชี ทะเบียนเก็บรักษา สมุดประวัติยานพาหนะ ของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๗) ให้การสนับสนุนยานพาหนะให้แก่หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๘) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ฝ่ายกฎหมายและวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานคดีและวินัย การรับคำร้องเรียน ข้าราชการตำรวจว่ากระทำผิดวินัย การพัฒนา ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะ ข้อพิจารณา เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง สำนวนการสอบสวนคดี ที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลตำรวจ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายกฎหมายและวินัย
- ๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับคดีอาญา ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เรื่องที่กล่าวหาข้าราชการตำรวจในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลตำรวจว่ากระทำผิดวินัยไม่ว่าจะมาร้องเรียนด้วยตนเองหรือร้องเรียนทางจดหมาย เว็บไซต์ หนังสือพิมพ์ สื่อสารสนเทศอื่นใด หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งมา แล้วดำเนินการไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำสถิติการร้องเรียนข้าราชการตำรวจกระทำผิดวินัยหรือกระทำผิดคดีอาญา โดยจัดแยกเป็นประเภทเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ปัญหาเรื่องส่วนตัว และรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๔) พิจารณาและตรวจสอบสำนวนคดีอาญาทุกประเภทที่ข้าราชการตำรวจต้องหาคดีอาญา และหรือผู้บังคับบัญชาตรวจพบเป็นข้อบกพร่อง ทั้งปัญหาข้อเท็จจริงและปัญหาข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการ พิจารณาทางวินัย
- ๕) พิจารณาและตรวจ รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงในสำนวนการสืบสวน ข้อเท็จจริงและสำนวนการสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย รวมทั้งกรณีที่ไม่มีการสืบสวนเนื่องจากเป็นกรณี ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กฎหมายกำหนด แล้วมีความเห็นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อสั่งการหรือลงโทษตามความเหมาะสม
- ๖) พิจารณาและตรวจเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ เพื่อมีความเห็นเสนอผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการตำรวจกระทำความผิดทางอาญาให้เป็นไปตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องตลอดจนการดำเนินการทางวินัย
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนของ ข้าราชการตำรวจที่กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา ตลอดจนการรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๙) จัดการขอแต่งตั้งพนักงานอัยการให้เป็นนายแก้ต่างคดี กรณีข้าราชการตำรวจถูกฟ้องคดีเนื่องมาจากปฏิบัติการตามหน้าที่
- ๑๐) ติดตามผลทางคดีและทางวินัย ตลอดจนคำพิพากษาชั้นศาลที่เกี่ยวกับข้าราชการ ตำรวจในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานภาพ ของข้าราชการตำรวจที่เกิดจากการดำเนินการทางวินัย
- ๑๑) กำหนดหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง รวมทั้งมาตรการที่เหมาะสมในการ ควบคุมปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการตำรวจในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจให้มีความประพฤติอยู่ในกรอบวินัยตำรวจ
- ๑๒) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ เสนอแนะในการแก้ไขและพัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ตลอดจนประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีในส่วนที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับคดีทั้งในและนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๑๓) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณา วินิจฉัยตีความปัญหาข้อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๔) ควบคุมพิจารณาและวินิจฉัยสำนวนคดีแพ่ง ตรวจสอบพยานหลักฐานและข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินคดีแพ่ง กรณีที่โรงพยาบาลตำรวจเป็นโจทก์หรือจำเลย ตลอดจนการพิจารณาปัญหา ข้อหาหรือ เกี่ยวกับการดำเนินการทางแพ่ง
- ๑๕) ดำเนินการตามกระบวนการทางศาลปกครอง กรณีที่ถูกฟ้องในเหตุที่เกิดจากคำสั่งทางปกครอง ที่ฝ่ายกฎหมายและวินัยรับผิดชอบ และเป็นที่ยุติพิพากษา ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ กรณีหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจถูกฟ้องคดีต่อศาลปกครอง
- ๑๖) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๗. ฝ่ายงบประมาณ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายงบประมาณ
 - ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำ จัดสรร บริหาร ติดตาม ประเมินผลงานด้านงบประมาณ
 - ๓) จัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณของโรงพยาบาลตำรวจ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด

- ๔) ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัดผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติและส่วนราชการอื่น
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลการบริหารงบประมาณในระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๗) จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามกำหนดเวลา
- ๘) การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทของ โรงพยาบาลตำรวจ ตลอดจนการตรวจสอบหลักฐานและการจัดทำบัญชีรับ - จ่าย
- ๙) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายการเงิน
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ ใบเบิกเงินทุกประเภท
- ๓) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของบัญชีขอเบิกเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจประจำเดือน
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมทุกประเภท
- ๕) จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินหมวดค่าตอบแทน เงินรางวัล และเงินอื่น ๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องในสังกัด
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาสมุดคู่มือ วางฎีกา ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับ เงินเบิกเกินส่งคืนคลัง ตลอดจนการควบคุม เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการขอเบิกเงินและใบโอนบัญชี
- ๘) ตรวจสอบและพิจารณาค่าขอเงินบำเหน็จบำนาญ การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ
- ๙) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญปกติตามโครงการเบิกจ่ายตรง รวมถึง การรับรองการแสดงตนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญประจำปี
- ๑๐) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การรักษาพยาบาลของผู้ได้รับ บำนาญ ตลอดจนออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญที่รับบำนาญ กับโรงพยาบาลตำรวจตามโครงการเบิกจ่ายตรง
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาพยาบาลข้าราชการ ระบบจ่ายตรงผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
- ๑๒) ขอเบิกจ่ายเงินค่าทำศพข้าราชการตำรวจหรือประชาชนที่เสียชีวิตในการช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการแจ้ง รายการหักภาษีต่อกรมสรรพากรในการเสียภาษีประจำปีของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๑๔) รวบรวม เก็บรักษา และแจกจ่ายกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและการบัญชี ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำกับหน่วยงานในสังกัด
- ๑๕) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. ฝ่ายฝึกอบรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมวิชาการ งานฝึกอบรม และงานวิจัยทางการแพทย์ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

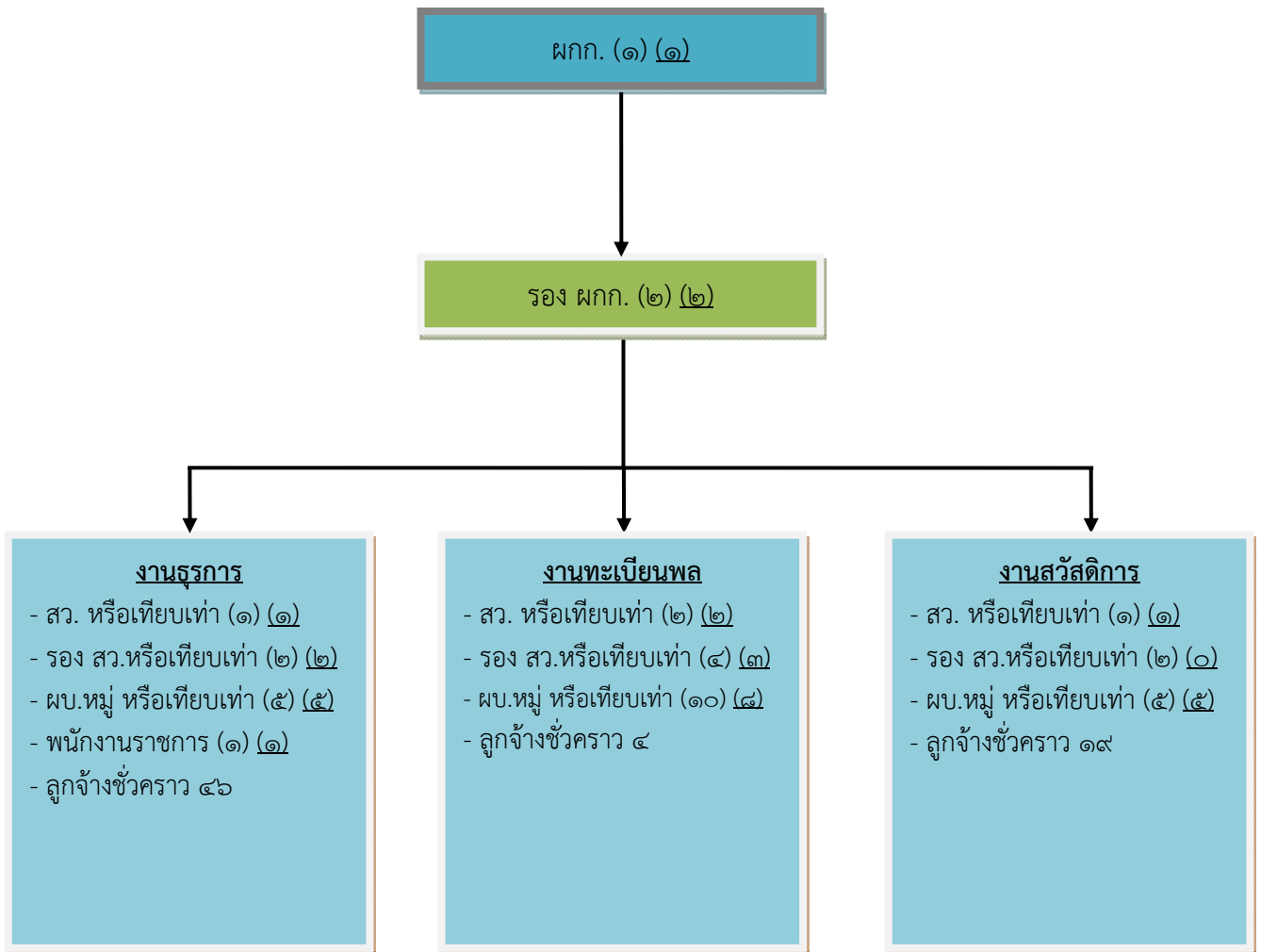
- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายฝึกอบรม
- ๒) งานการขออนุญาตให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๓) งานพิจารณาคัดเลือกข้าราชการตำรวจเข้ารับการอบรมหลักสูตรหลักของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๔) งานขออนุมัติให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจเดินทางไปราชการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๕) จัดทำโครงการความต้องการผู้มีความรู้ในสาขาต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ เสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชา
- ๖) รับและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประชุมทางวิชาการ การศึกษา อบรม ในหลักสูตรต่าง ๆ
- ๗) งานสนับสนุนการวิจัยทางการแพทย์ของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๘) เผยแพร่ผลงานวิจัยที่มีคุณค่าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ๙) งานบริการความรู้ทางการแพทย์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องแก่ ข้าราชการตำรวจ และลูกจ้างในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๐) งานห้องสมุดเพื่อบริการเจ้าหน้าที่ทั้งในและนอกสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ งานรวบรวม บันทึกรวบรวม ประวัติศาสตร์และดูแลพิพิธภัณฑ์โรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๑) งานรวบรวมความต้องการการใช้หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุห้องสมุด
- ๑๒) งานวิเคราะห์ คัดเลือก และจัดหาหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- ๑๓) งานทะเบียนและสถิติของห้องสมุด
- ๑๔) งานวิเคราะห์และจัดเลขหมู่หนังสือวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- ๑๕) งานจัดทำบัตรรายการ บัตรยืม และส่งคืนหนังสือห้องสมุดโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๖) งานบันทึก รวบรวม จัดเก็บประวัติโรงพยาบาลตำรวจ รวมทั้งงานจัดทำและดูแลพิพิธภัณฑ์โรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๗) วิเคราะห์กำหนดความต้องการในการฝึกอบรม ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้องกำหนด หลักสูตรที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๘) จัดทำแผนฝึกอบรม จัดฝึกอบรม ประเมินติดตามผลการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๙) ดำเนินการปฐมนิเทศข้าราชการตำรวจที่เข้ารับราชการใหม่หรือย้ายเข้ามาใหม่ ให้ทราบและเข้าใจ เป้าหมายและนโยบายในการปฏิบัติ และจัดปฐมนิเทศให้แก่แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน และทันตแพทย์ประจำบ้าน ตลอดจนกิจกรรมมอบประกาศนียบัตรประจำปีการศึกษา
- ๒๐) จัดทำคำของบประมาณ และติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๒๑) ดำเนินการตามนโยบาย จัดทำแผนปฏิบัติการด้านแพทยศาสตร์ศึกษา จัดฝึกอบรม ให้แก่นักศึกษาแพทย์ แพทย์เวชปฏิบัติ แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน และทันตแพทย์ประจำบ้านของ โรงพยาบาลตำรวจ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการ
- ๒๒) ดำเนินการและติดตามผลการฝึกอบรมด้านแพทยศาสตร์ศึกษา ให้เป็นไปตาม มาตรฐานของแพทยสภาและสถาบันการศึกษา
- ๒๓) รับผิดชอบงานธุรการและงานสนับสนุนการเรียนการสอนด้านแพทยศาสตร์ศึกษา
- ๒๔) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายบัญชี
- ๒) จัดทำงบเดือนและรายงานฐานะการเงินส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามระบบบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ๔) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๕) รับผิดชอบด้านบัญชีของเงินทุกประเภท ของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๕) งานวิเคราะห์งบการเงิน งบรายได้ และค่าใช้จ่าย
- ๗) งานวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน
- ๘) งานจัดทำบัญชีต้นทุนแยกตามแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม
- ๙) งานจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของโรงพยาบาลตำรวจตามรัฐธรรมนูญ
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายธุรการกำลังพล
กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
ฝ่ายธุรการกำลังพล กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
- ตัวเลขที่มีขีดใน () เป็นจำนวนอัตราครอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
ฝ่ายธุรการกำลังพล กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผกก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผกก.	๒	๒	๐
๓	สว.	๔	๔	๐
๔	รอง สว.	๘	๕	๓
๕	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๒๐	๑๘	๒
รวมข้าราชการตำรวจ		๓๕	๓๐	๕
๖	พนักงานราชการ - เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๐
รวมพนักงานราชการ		๑	๑	๐

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายธุรการกำลังพล กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานทะเบียนพล ๑	๑.งานธุรการทั่วไป ๑.๑ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจในสังกัด รพ.ตร.	๑. ในกรณีบรรจุใหม่ ๑.๑ ทำขออนุมัติหลักการบรรจุบุคคลภายนอกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตำรวจ ประจำปีงบประมาณของแต่ละงบประมาณ ๑.๒ ตร. อนุมัติหลักการบรรจุ ๑.๓ ให้ดำเนินการตรวจเอกสารการบรรจุได้ ๑.๔ ตรวจเอกสารครบให้ทำส่งหลักฐานไปยัง ตร. ๑.๕ ตร. อนุมัติบรรจุ ให้ทำคำสั่งบรรจุเสนอ พตร. ๑.๖ เวียนคำสั่งบรรจุไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๗ ทำแฟ้ม กพ.๗ ๒. ในกรณีบรรจุกลับ/รับโอน ๒.๑ ไม่ต้องทำขออนุมัติ ๒.๒ ขอเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน เน้น กพ.๗ คำสั่งต่างๆ เช่น คำสั่งบรรจุ แต่งตั้งโยกย้าย เป็นต้น ๒.๓ ดำเนินการตรวจเอกสารบรรจุ ๒.๔ ทำหนังสือรับรอง และมาตรา ๔๘ ให้ นายแพทย์ (สบ ๖) รพ.ตร. ที่ควบคุม กำกับ ดูแล กลุ่มงานนั้นๆ เป็นผู้รับรอง ๒.๕ ทำตารางเทียบยศ ๒.๖ เอกสารครบ ให้ทำอนุมัติบรรจุกลับพร้อมส่งหลักฐานไป ตร. ๒.๗ เมื่อเทียบยศแล้ว ตั้งแต่ (สบ ๒) หรือแพทย์ที่มีเงินเดือนมากกว่าตอนที่ลาออกจากที่เก่า เพราะไปศึกษาต่อเพิ่มเติมต้องเข้า ก.ตร. ๒.๘ ตร.อนุมัติบรรจุ ให้ทำคำสั่งบรรจุกลับเสนอ พตร. ๒.๙ เวียนคำสั่งบรรจุไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๑๐ ทำแฟ้ม กพ.๗	- สว.กพ.บก.อก. รพ.ตร. - ผบ.หมู่ กพ.บก.อก. รพ.ตร.	ม.ค.- ธ.ค.	ฝ่ายธุรการกำลังพล บก.อก.รพ.ตร.

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายธุรการกำลังพล กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานทะเบียนพล ๒	๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด รพ.ตร.	<p>๑. หน่วยที่ต้องการจ้างลูกจ้างชั่วคราว เขียนบันทึกเพื่อเสนอขออนุมัติตำแหน่งพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น</p> <p>๒. กพ.บก.อก.รพ.ตร.รวบรวมข้อมูลการขออนุมัติตำแหน่งของแต่ละหน่วย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติตำแหน่งและคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด รพ.ตร.</p> <p>๓. คณะกรรมการฯ พิจารณากลับกรองการอนุมัติตำแหน่งและเสนอต่อพรต. เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป</p> <p>๔. เมื่อหน่วยได้รับอนุมัติตำแหน่งแล้วต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๔.๑ ดำเนินการประกาศและคัดเลือกบุคคลภายนอกซึ่งมีคุณสมบัติตามตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติโดยหน่วย</p> <p>๔.๒ ประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๔.๓ ดำเนินการสัมภาษณ์</p> <p>๔.๔ ดำเนินการทดลองฝึกปฏิบัติงาน ๓ วัน</p> <p>๕. คณะกรรมการฯ สัมภาษณ์ผู้ผ่านการคัดเลือกจากหน่วยต่างๆ</p> <p>๖. ตรวจร่างกาย/ตรวจประวัติอาชญากร/ตรวจสอบพฤติกรรมทางการเมืองของผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและผ่านการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการฯ</p> <p>๗. ออกคำสั่งจ้าง/เวียนคำสั่งจ้างไปยังหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- สว.กพ.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>- ผบ.หมู่ กพ.บก.อก.รพ.ตร.</p>	ต.ค. - ก.ย.	ฝ่ายธุรการกำลังพล บก.อก.รพ.ตร.

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายธุรการกำลังพล กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

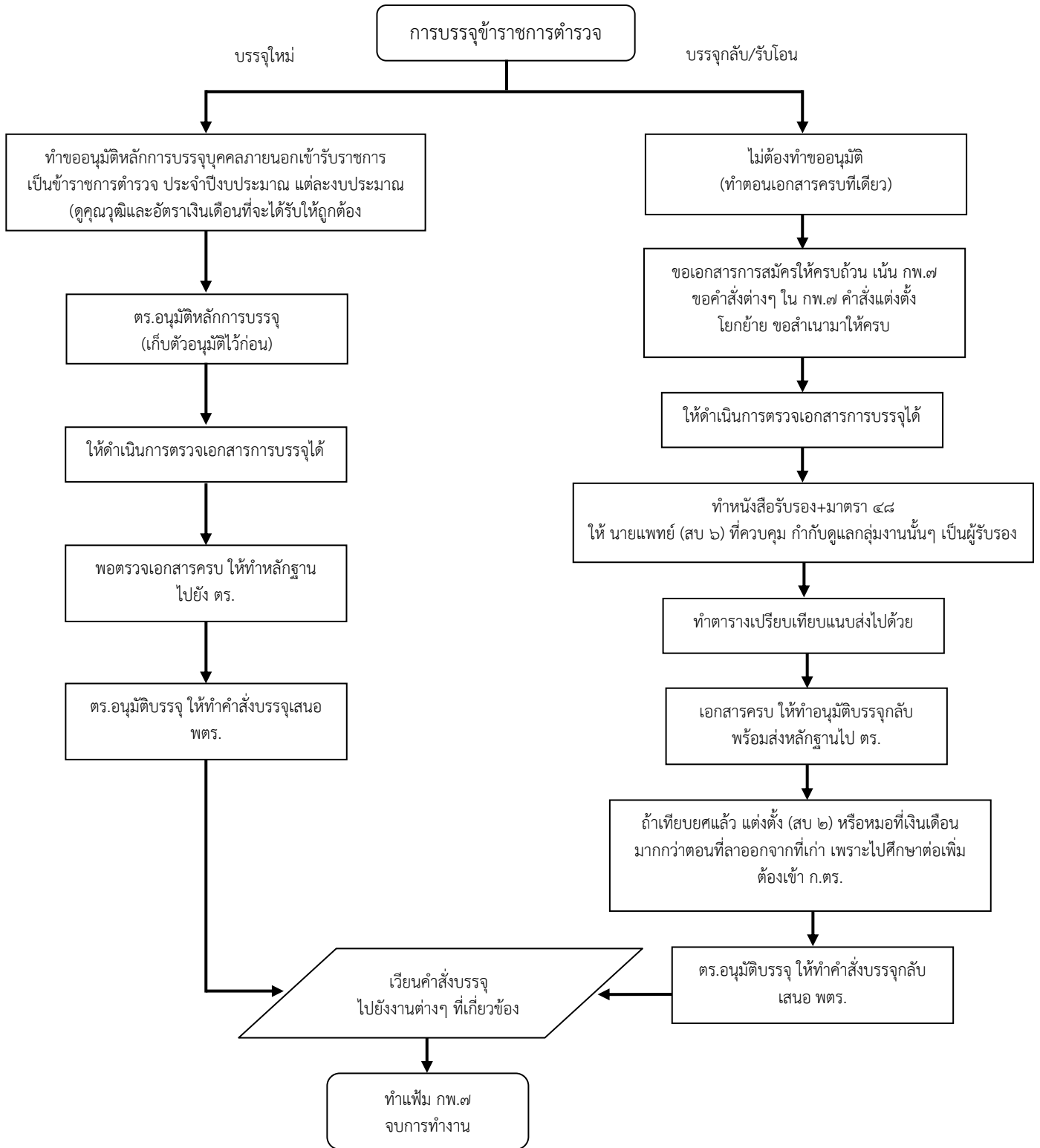
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานทะเบียนพล ๒	๒. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสังกัด รพ.ตร.	<p>๑. ผู้ประสงค์จะขอรับการประเมินเป็นผู้ยื่นคำขอตามแบบรายงานตามลำดับชั้น (ตามแบบ รพ.ตร. ๐๙) พร้อมกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (ตามแบบ รพ.ตร. ๐๑) และกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการเสนองาน (ตามแบบ รพ.ตร. ๐๓) ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามลำดับชั้นถึงระดับกองบังคับการหรือระดับกองบัญชาการ แล้วแต่กรณี เพื่อให้งานกำลังพลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับการรับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินและเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและประเมินคุณลักษณะบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๒. เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติและการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน ผลการปฏิบัติงานและประสบการณ์การปฏิบัติงาน ดำเนินการประเมินในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๓. เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินผลงาน ผลการปฏิบัติงานและประสบการณ์การปฏิบัติงาน ให้เสนอคณะกรรมการประเมินผลการบริการทางวิชาการหรือวิชาชีพหรือผลงานทางวิชาการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๔. เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินผลการบริการทางวิชาการหรือวิชาชีพหรือผลงานทางวิชาการ ให้คณะกรรมการประเมินผลการบริการทางวิชาการหรือวิชาชีพหรือผลงานทางวิชาการสรุปผลการประเมินและแจ้งผลการพิจารณาต่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมิน ตั้งแต่กองบังคับการหรือกองบัญชาการ แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๕. ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมิน ไม่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการระดับใด ให้ผู้ขอรับการประเมินสามารถยื่นประเมินต่อคณะกรรมการระดับนั้นได้อีก โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับแต่วันที่ไม่ผ่านการประเมินครั้งสุดท้าย แต่ทั้งนี้ต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>ทั้งนี้ ผลการบริการทางวิชาการหรือวิชาชีพหรือผลงานทางวิชาการที่ใช้ขอรับการประเมิน ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อของผลการบริการทางวิชาการหรือวิชาชีพหรือผลงานทางวิชาการที่นายแพทย์ใหญ่ (สบ ๘) มอบหมายก่อนทุกครั้ง</p>	- สว.กพ.บก.อก. รพ.ตร. - ผบ.หมู่ กพ.บก. อก.รพ.ตร.	ต.ค. - ก.ย.	ฝ่ายธุรการกำลังพล บก.อก.รพ.ตร.

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายธุรการกำลังพล กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

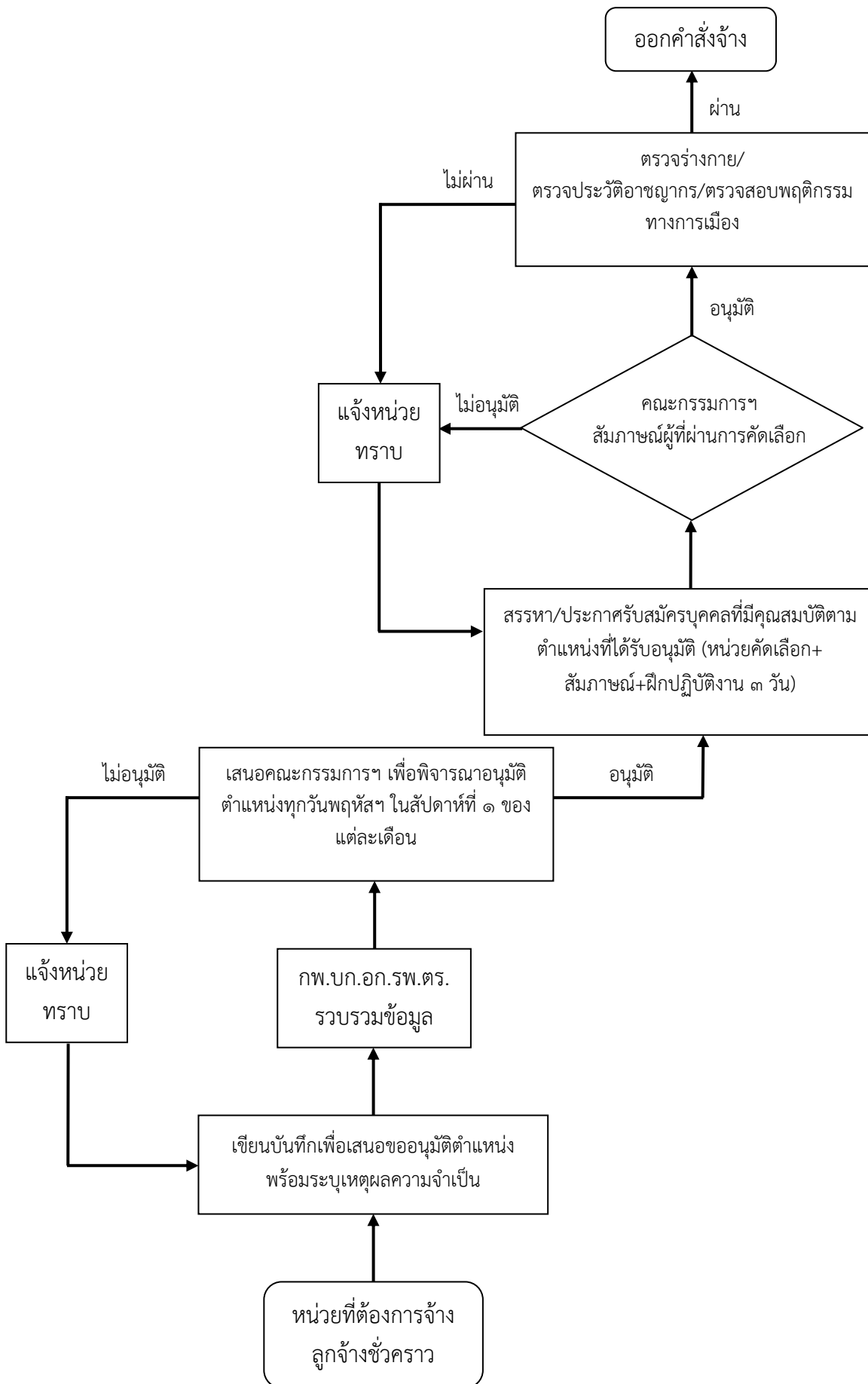
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานสวัสดิการ	๑. งานธุรการทั่วไป ๑.๑ การจัดสวัสดิการข้าราชการตำรวจ เรื่องการสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ ตร.	๑) รวบรวมเอกสารในการสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ ตร.ให้ตรงตามหลักเกณฑ์การสมัครที่ถูกต้องครบถ้วน และประมวลเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา ๒) นำหนังสือเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำส่งฌาปนกิจสงเคราะห์ ตร. (สก.ตร.)	-สว.กพ.(สก.)บก.อก. รพ.ตร. -รอง สว.กพ.(สก.) บก.อก.รพ.ตร. -ผบ.หมู่ กพ(สก.) บก.อก.รพ.ตร.	ม.ค. – ธ.ค.	หน่วยงาน ในสังกัด รพ.ตร.
	๑.๒ การจัดหาที่พักอาศัยให้กับข้าราชการตำรวจเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน (กรณี อาคารบ้านพักอิสระ หุ่นสองห้อง)	๑) เมื่อข้าราชการรายงานคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๒) ดำเนินการจัดลำดับการเข้าพักตามความประสงค์และสถานะของข้าราชการตำรวจ ๓) คณะกรรมการบ้านพักพิจารณาการจัดเข้าพักตามลำดับที่ได้มีการจัดไว้ ๔) ผู้มีสิทธิเข้าพักอาศัยดำเนินการยื่นสัญญาเช่าที่พักอาศัยกับคณะกรรมการ ๕) ดำเนินการยืนยันสิทธิการเข้าพักอาศัยจริง และให้ผู้มีสิทธินำไปติดต่อการไฟฟ้าเพื่อขอหม้อไฟฟ้าให้เรียบร้อย ๖) ประมวลเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอการเงินเพื่อหักค่าเช่า ค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย และค่าบำรุงอาคารสถานที่	-สว.กพ.(สก.)บก.อก. รพ.ตร. -รอง สว.กพ(สก.) บก.อก.รพ.ตร. -ผบ.หมู่ กพ(สก.) บก.อก.รพ.ตร.	ม.ค. – ธ.ค.	หน่วยงาน ในสังกัด รพ.ตร.
	๑.๓ การจัดหาที่พักอาศัยให้กับข้าราชการตำรวจเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน (กรณี อาคารบ้านพักส่วนกลาง ตร.)	๑) เมื่อข้าราชการรายงานคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๒) ดำเนินการจัดลำดับการเข้าพักตามความประสงค์และสถานะของข้าราชการตำรวจ ๓) รวบรวมเอกสารหลักฐาน พร้อมกับการจัดลำดับทั้งหมด พร้อมประมวลเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอ สก.ตร. เพื่อนำไปจัดลำดับใน ตร. ต่อไป ๔) เมื่อมีข้าราชการได้รับสิทธิเข้าพักอาศัย มีการดำเนินการประสานงานกับ สก.ตร. เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการการเข้าพักที่พำนักอาศัยของข้าราชการผู้ได้รับสิทธิเข้าพักอาศัย	สว.กพ.(สก.)บก.อก. รพ.ตร. -รอง สว.กพ(สก.) บก.อก.รพ.ตร. -ผบ.หมู่ กพ(สก.) บก.อก.รพ.ตร.	พ.ค	หน่วยงาน ในสังกัด รพ.ตร.

Work Flow Chart

ขั้นตอนการบรรจุข้าราชการตำรวจ

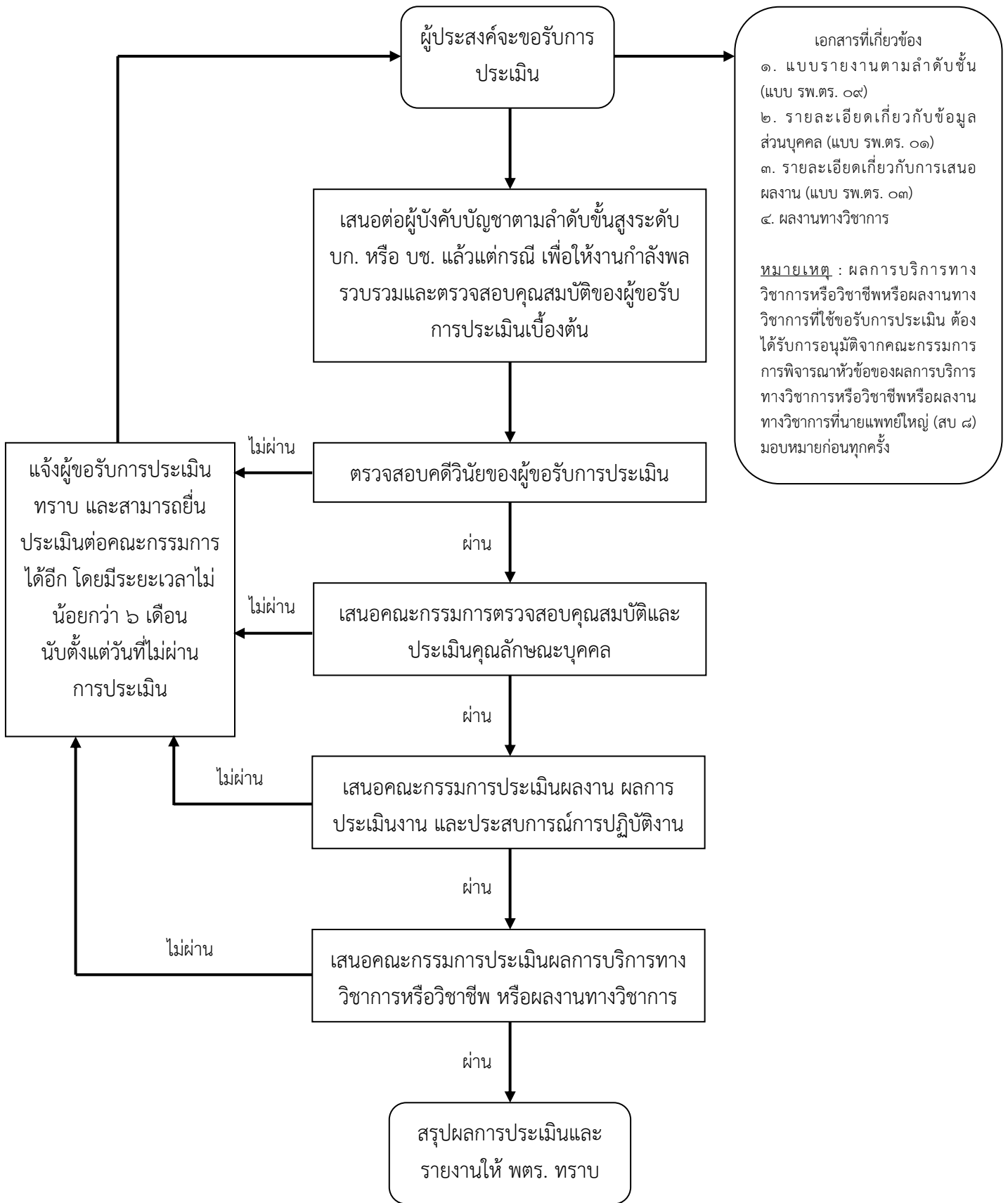


Work Flow Chart
ขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด รพ.ตร.



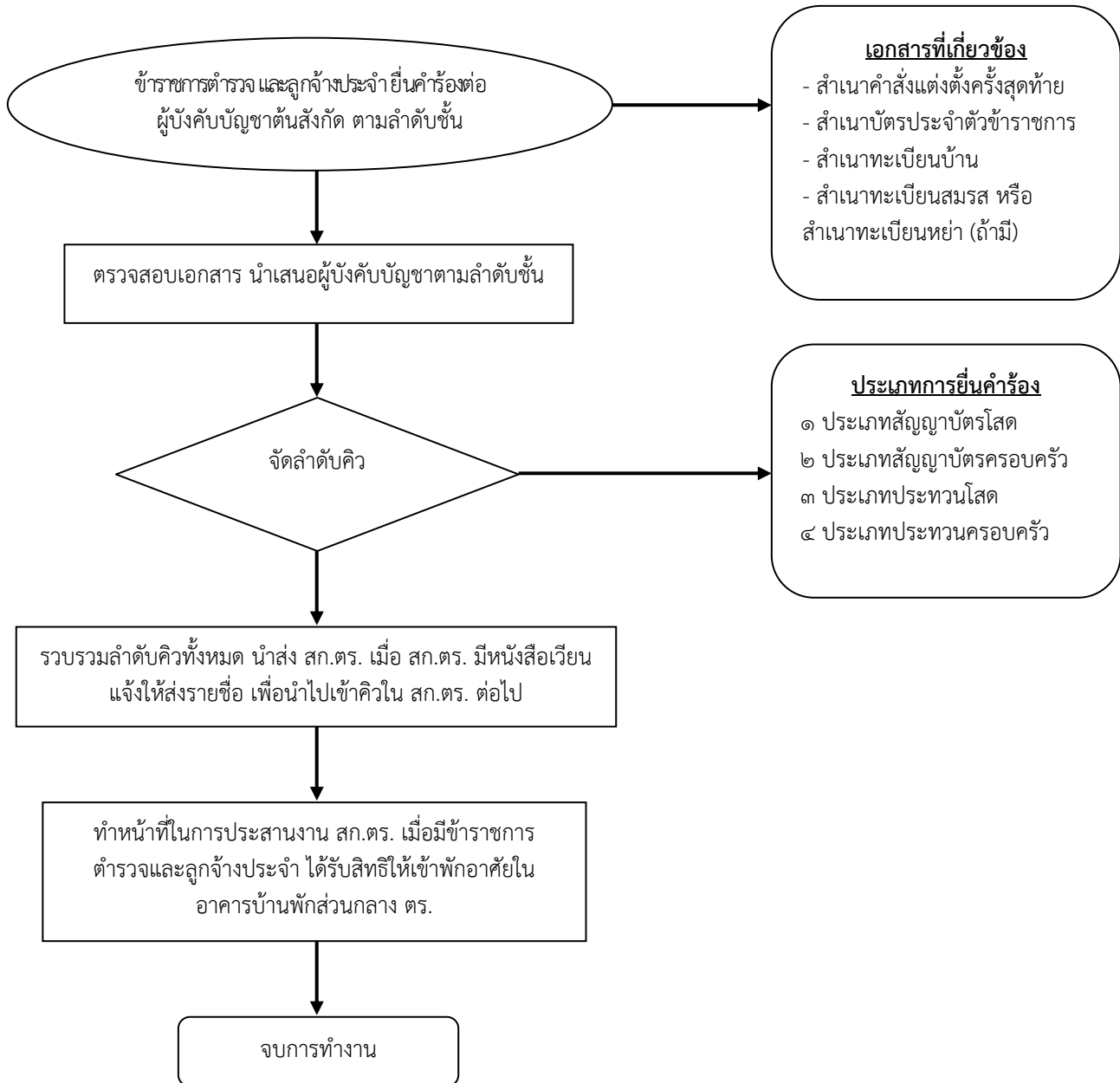
Work flow Chart

ขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสังกัด รพ.ตร.



Work Flow Chart

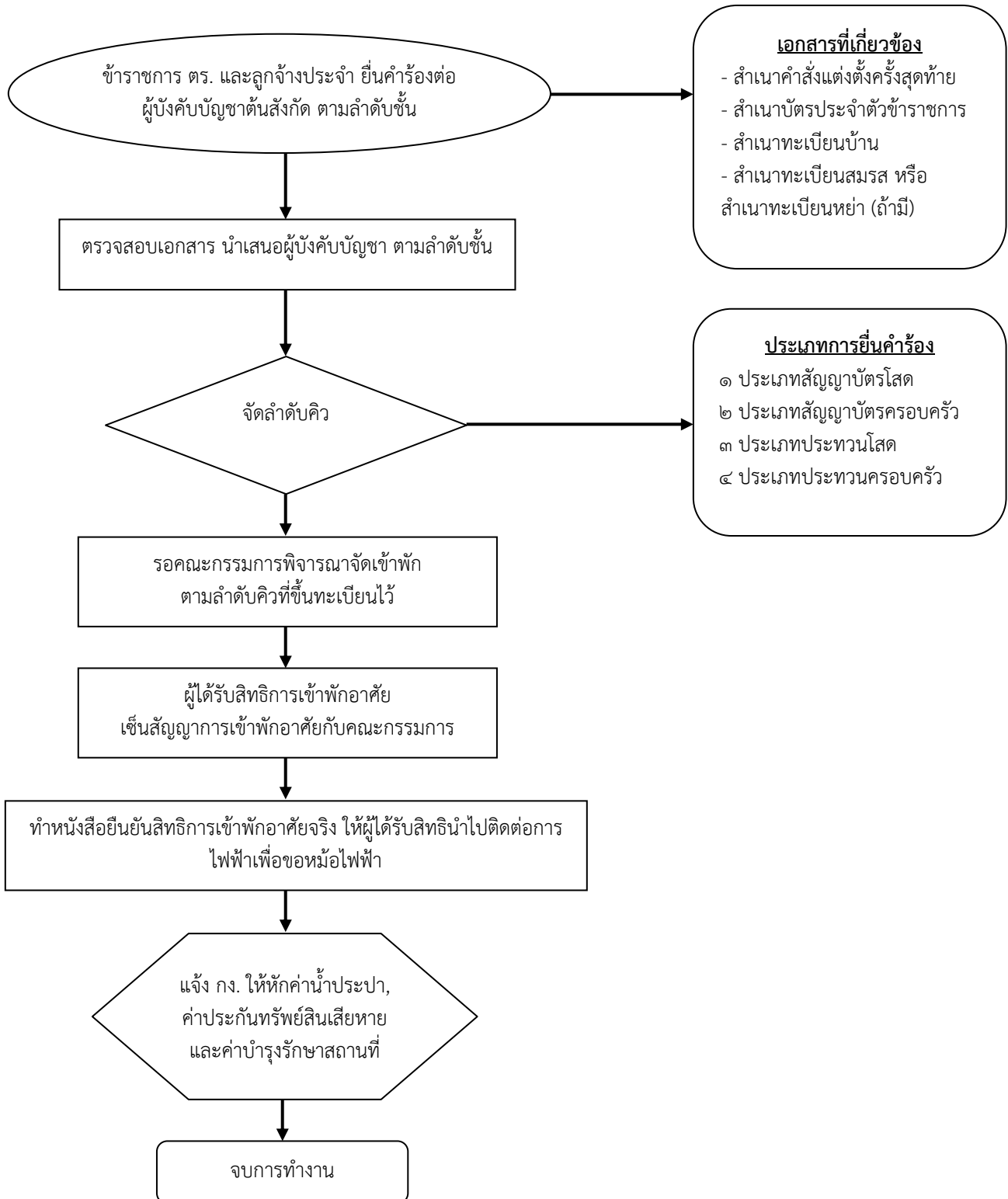
ขั้นตอนการขอที่พักอาศัย (กรณี อาคารบ้านพักส่วนกลาง ตร.)



***หมายเหตุ สก.ตร. จะมีหนังสือเวียนแจ้งขอให้ส่งรายชื่อ ปีละ ๑ ครั้ง ประมาณ เดือน พฤษภาคม ของทุกปี

Work Flow Chart

ขั้นตอนการขอที่พักอาศัย (กรณี อาคารบ้านพักอิสระ หุ่นสองห้อง)



ปฏิทินการปฏิบัติงานของ ฝ่ายธุรการกำลังพล กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับที่	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	งานทะเบียนพล ๑												
	๑. บรรจุแพทย์ และสทวิชาชีพ พยาบาล ผู้ช่วยพยาบาล	←	→										
	๒. บำเหน็จลูกจ้างประจำ	←			→								
	๓. การบรรจุและแต่งตั้ง ต.ต.๕๓ ประจำปีงบประมาณ	←				→							
	๔. นำข้าราชการตำรวจขึ้นทะเบียนกองประจำการพิเศษ				↔								
	๕. เลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก						←	→					
	๖. เลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง											←	→
	๗. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตำรวจในสังกัด รพ.ตร.	←											→
	๘. การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ในสังกัด	←											→
	๙. รายงานข้าราชการตำรวจทุจริตและประพฤติมิชอบ	←											→
	๑๐. รายงานสถานกำลังพล	←											→
	๑๑. รายงานข้าราชการตำรวจกระทำวินัยบาตรกรรม	←											→
	๑๒. รายงานข้าราชการตำรวจที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด	←											→

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ ฝ่ายธุรการกำลังพล กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับที่	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒	งานทะเบียนพล ๒												
	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี, งบบุคลากร, งบเงินบำรุง											←→	
	๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (การจ้าง, การลาออก, การเลิกจ้าง และการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ฯลฯ)	←											→
	๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำ ลาออกจากราชการ	←											→
	๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.), กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) และเงินบำเหน็จตกทอด	←											→
	๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยราชการ	←											→
	๖. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนรายเดือนนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด รพ.ตร.	←											→
	๗. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	←											→
	๘. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าตอบแทนเพิ่มเติม โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว และหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลตำรวจ				←→								
	๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญตรา เครื่องหมายแสดงเกียรติคุณต่างๆ	←											→
	๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ทำหน้าที่นิติกร (พ.ต.ก.)	←											→
	๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก และสรรหาพนักงานราชการ ตลอดจน การลาออก การเลิกจ้าง ของพนักงานราชการ	←											→
	๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการตำรวจ	←											→

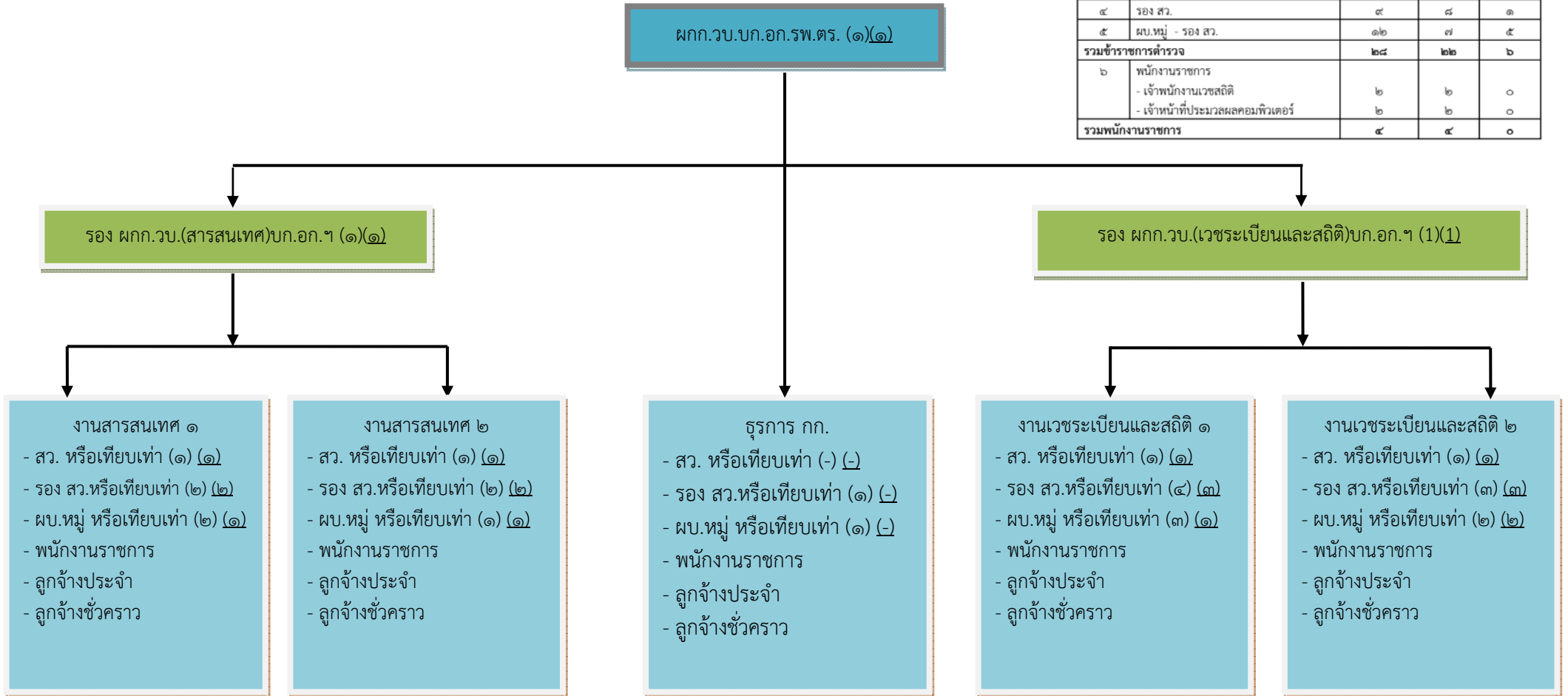
ปฏิทินการปฏิบัติงานของ ฝ่ายธุรการกำลังพล กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับที่	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓	งานสวัสดิการ													
	๑. การจัดสวัสดิการข้าราชการตำรวจ เรื่องการสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ ตร.	←												→
	๒. การจัดสวัสดิการข้าราชการตำรวจ เรื่องการเปลี่ยนแปลงทายาท สมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ ตร.	←												→
	๓. การจัดหาที่พักอาศัยให้กับข้าราชการตำรวจเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน (กรณี อาคารบ้านพักอิสระ หุ่นสองห้อง)	←												→
	๔. การจัดหาที่พักอาศัยให้กับข้าราชการตำรวจเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน (กรณี อาคารบ้านพักส่วนกลาง ตร.)	←												→

ฝ่ายเวชระเบียน
กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผกก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผกก.	๒	๒	๐
๓	สว.	๔	๔	๐
๔	รอง สว.	๔	๘	๑
๕	ผบ.หมุ่ - รอง สว.	๑๒	๗	๕
รวมข้าราชการตำรวจ		๒๘	๒๒	๖
๖	พนักงานราชการ - เจ้าพนักงานเวชสถิติ - เจ้าหน้าที่ประมวลผลคอมพิวเตอร์	๒ ๒	๒ ๒	๐ ๐
รวมพนักงานราชการ		๔	๔	๐

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
ฝ่ายเวชระเบียน กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
- ตัวเลขที่มีขีดใน () เป็นจำนวนอัตรารอง

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายเวชระเบียน (งานสารสนเทศ ๑) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
เทคโนโลยีสารสนเทศ	เบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งความต้องการขอรับการสนับสนุนวัสดุคอมพิวเตอร์มายัง ฝ่ายเวชระเบียนฯ ๒. พิจารณาจัดสรรวัสดุคอมพิวเตอร์ตามความจำเป็นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๓. ออกเอกสารใบเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงาน พร้อมประสานหน่วยงาน จัดส่งเจ้าหน้าที่มารับวัสดุคอมพิวเตอร์ที่ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ชั้น ๘ อาคาร ๓กร. ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลลงในเอกสารการเบิกจ่าย และดำเนินการจัดทำสถิติข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ลงในทะเบียนคุมพัสดุ ๕. รายงานสถิติข้อมูลการเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือน 	งานสารสนเทศ ๑	ต.ค.-ก.ย.	วบ.บก.อก.รพ.ตร.
เทคโนโลยีสารสนเทศ	สนับสนุนโสตทัศนอุปกรณ์ (ยืม/คืน โสตทัศนอุปกรณ์)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งความต้องการขอรับการสนับสนุนโสตทัศนอุปกรณ์ มายัง ฝ่ายเวชระเบียนฯ ๒. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลตามหนังสือขอรับการสนับสนุน จากนั้น ดำเนินการจัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ตามที่หน่วยงานแจ้งขอรับการสนับสนุน ๓. ออกเอกสารใบยืม/คืนโสตทัศนอุปกรณ์ ให้กับหน่วยงาน พร้อมประสานหน่วยงาน จัดส่งเจ้าหน้าที่มารับวัสดุคอมพิวเตอร์ที่ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ชั้น ๘ อาคาร ๓กร. ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลลงในเอกสารการเบิกจ่าย และดำเนินการจัดทำสถิติข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ลงในทะเบียนคุมพัสดุ ๕. รายงานสถิติข้อมูลการเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือน 			

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
เทคโนโลยีสารสนเทศ	งานซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งความต้องการซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา อุปกรณ์มายัง ฝ่ายเวชระเบียนฯ พร้อมนำส่งอุปกรณ์ที่มีความต้องการซ่อมแซมฯ มายัง ศูนย์คอมพิวเตอร์ ฝ่ายเวชระเบียนฯ ๒. ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลตามหนังสือแจ้งความต้องการซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาฯ ๓. ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา (กรณีสามารถซ่อมแซม บำรุงรักษาได้) ๔. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการพิจารณาความเห็นเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาจัดสรรอุปกรณ์ทดแทนตามความเหมาะสม ๕. กรณีที่หน่วยงานได้รับอุปกรณ์ทดแทน ให้แจ้งข้อมูลประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อรับอุปกรณ์ พร้อมบันทึกข้อมูลลงในเอกสารยืม/คืน วัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ๖. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 	งานสารสนเทศ ๑	ต.ค.-ก.ย.	วบ.บก.อก.รพ.ตร.
เทคโนโลยีสารสนเทศ	งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนเว็บไซต์ รพ.ตร.	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งความต้องการประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนเว็บไซต์ ๒. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามหนังสือแจ้งความต้องการและดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนเว็บไซต์ รพ.ตร. ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 	งานสารสนเทศ ๑	ต.ค.-ก.ย.	วบ.บก.อก.รพ.ตร.
เทคโนโลยีสารสนเทศ	งานประชุมทางไกลผ่านระบบ Video Conference	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งกำหนดการประชุม ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบสัญญาณภาพ เสียง และการเชื่อมต่อระบบการประชุมทางไกล ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 	งานสารสนเทศ ๑	ต.ค.-ก.ย.	วบ.บก.อก.รพ.ตร.

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
เทคโนโลยีสารสนเทศ	สนับสนุนโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่พร้อมโสตทัศนูปกรณ์ และกำหนดการประชุมณักฝั่งฝ่ายระเบียบฯ ๒. ตรวจสอบข้อมูลการจัดประชุม พร้อมประสานงานยืนยันกับหน่วยงานต้นเรื่องเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดการประชุม ๓. จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการประชุม พร้อมตรวจสอบสัญญาณภาพ และเสียงภายในห้องประชุม ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 	งานสารสนเทศ ๑	ต.ค.-ก.ย.	วบ.บก.อก.รพ.ตร.
เทคโนโลยีสารสนเทศ	จัดจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่ายฯ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง รพ.ตร. ประจำปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณสำหรับดำเนินการ ๒. จัดทำใบเสนอโครงการ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓. ดำเนินเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ ๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุประจำปีทุกเดือน 	งานสารสนเทศ ๑	พ.ย.-ม.ค.	วบ.บก.อก.รพ.ตร.

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายเวชระเบียน (งานสารสนเทศ ๒) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงานและ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
ระบบ IPD Doctor' s Station ขยายการใช้งานระบบการตรวจรักษาของแพทย์ผู้ป่วยนอก เพื่อใช้งานที่ระบบการตรวจรักษาของแพทย์ผู้ป่วยใน	เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริการผู้ป่วยในของบุคลากรในหอผู้ป่วยให้ดำเนินการไปอย่างปลอดภัยถูกต้องรวดเร็ว สอดคล้องต่อนโยบายคุณภาพอย่างคุ้มค่า คุ้มทุน และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ	เพิ่มประสิทธิภาพการบริการผู้ป่วยที่จำเป็นต้องรับไว้รักษาในโรงพยาบาลต้องเชื่อมโยง หน้าจอบันทึก Admission Record, บันทึกการสั่งรักษา (แพทย์) และบันทึกยืนยันคำสั่งแพทย์ (พยาบาล) ให้สามารถเรียกใช้งานได้จากหน้าจอลำดับรายชื่อผู้ป่วยที่อยู่ในหอของระบบ RHIS เพิ่มหน้าจอแสดงลำดับผู้ป่วยที่มีคำสั่งแพทย์ใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งแพทย์ต้องเชื่อมโยงข้อมูลที่แพทย์คีย์ในหน้าจอสั่งการรักษา (ยา) เข้ากับหน้าจอบันทึก Drug Profile ของระบบงานห้องจ่ายยาผู้ป่วยในต้องเชื่อมโยงข้อมูลที่แพทย์คีย์ในหน้าจอสั่งการรักษา (ห้องปฏิบัติการ) เข้ากับหน้าจอบันทึกขอตรวจทางห้องปฏิบัติการของระบบงานห้องปฏิบัติการต้องเชื่อมโยงข้อมูลที่แพทย์คีย์ในหน้าจอสั่งการรักษา (รังสีวินิจฉัย) เข้ากับหน้าจอบันทึกขอตรวจรังสีวินิจฉัยของระบบงานรังสีวิทยาต้องเชื่อมโยงข้อมูลที่แพทย์คีย์ในหน้าจอบันทึกจำหน่ายผู้ป่วยในเข้ากับระบบงานเวชสถิติในหน้าจอบันทึก Inpatient Summary ของระบบงานเวชระเบียนและสถิติ	งานสารสนเทศ ๒	๑๐ เดือน	กลุ่มงานพยาบาล ฯ, วบ.บ.ก.อ.รพ.ตร. (สารสนเทศ ๒)

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายเวชระเบียน (งานเวชระเบียนและสถิติ ๑) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๑. รหัสโรคและรหัส หัตถการ (ICD-๑๐ / ICD-๙)	๑.๑ การจัดทำบัญชีรหัสโรค และรหัสหัตถการ (ICD-๑๐ / ICD-๙)	จัดทำบัญชีรหัสโรคและรหัสหัตถการ (ICD-๑๐ / ICD-๙)	จนท.งานเวชระเบียนและสถิติ ผู้ป่วยใน	ต.ค. - ก.ย.	หน่วยทบทวนทรัพยากร ทางการแพทย์ฝ่ายการเงิน
๒. บันทึกข้อมูลสรุปการ วินิจฉัยเข้ารับ บริหารงานโรงพยาบาล (HIS)	๒.๑ บันทึกข้อมูลสรุป การวินิจฉัยเข้ารับ บริหารงานโรงพยาบาล (HIS)	บันทึกข้อมูลสรุปการวินิจฉัยเข้ารับระบบบริหารงาน โรงพยาบาล (HIS)	จนท.งานเวชระเบียนและสถิติ ผู้ป่วยใน	ต.ค. - ก.ย.	หน่วยทบทวนทรัพยากร ทางการแพทย์ฝ่ายการเงิน
๓. ตรวจสอบคุณภาพ การบันทึกเวชระเบียน (External Audit)	๓. ตรวจสอบคุณภาพการ บันทึกเวชระเบียน (External Audit)	ตรวจสอบคุณภาพการบันทึก เวชระเบียน(External Audit)	จนท.งานเวชระเบียนและสถิติ ผู้ป่วยใน	ต.ค.-ก.ย.	หน่วยทบทวนทรัพยากร ทางการแพทย์
๔. งานส่งข้อมูลเวช ระเบียนผู้ป่วยใน เพื่อเบิก จ่ายเงินตามสิทธิการรักษา	๔.๑ งานส่งข้อมูลเวชระเบียน ผู้ป่วยใน เพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามสิทธิการรักษา	งานส่งข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วยใน เพื่อเบิกจ่ายเงินตาม สิทธิการรักษา	จนท.งานเวชระเบียนและสถิติ ผู้ป่วยใน	ต.ค. - ก.ย.	๑. กง.บก.อ.รพ.ตร. ๒. หน่วยทบทวนทรัพยากร ทางการแพทย์ (UR) ๓. สำนักงานประกันสังคมฯ
๕. บริการยืม – คืนแฟ้ม เวชระเบียนผู้ป่วยใน	๕.๑ บริการยืมแฟ้มเวชระเบียน ผู้ป่วยใน	บริการยืมแฟ้มเวชระเบียน ผู้ป่วยใน	จนท.งานเวชระเบียนและสถิติ ผู้ป่วยใน	ต.ค. - ก.ย.	หน่วยงานที่ร้องขอแฟ้ม เวชระเบียน
	๕.๒ บริการคืนแฟ้มเวชระเบียน ผู้ป่วยใน	บริการคืนแฟ้มเวชระเบียน ผู้ป่วยใน	จนท.งานเวชระเบียนและสถิติ ผู้ป่วยใน	ต.ค. - ก.ย.	งานเวชระเบียนและสถิติ ผู้ป่วยใน
๖. การทำลาย เวชระเบียนผู้ป่วยใน	๖.๑ การทำลายเวชระเบียน ผู้ป่วยใน	การทำลายเวชระเบียนผู้ป่วยใน	จนท.งานเวชระเบียนและสถิติ ผู้ป่วยใน	ม.ค.-ก.ย.	บก.อ.รพ.ตร.

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๗. สแกนเวชระเบียน ผู้ป่วยใน รูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์(EMR)	๗.๑ สแกนเวชระเบียน ผู้ป่วยใน รูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์(EMR)	สแกนเวชระเบียนผู้ป่วยใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์(EMR)	จนท.งานเวชระเบียนและสถิติ ผู้ป่วยใน	ต.ค.-ก.ย.	งานเวชระเบียนและสถิติ ผู้ป่วยใน
๘. การบริการข้อมูลสถิติ	๘.๑ ให้บริการข้อมูลสถิติราย เดือน	ให้บริการข้อมูลสถิติรายเดือน	จนท.งานเวชระเบียนและสถิติ ผู้ป่วยใน	ต.ค. - ก.ย.	หน่วยงานที่ร้องขอข้อมูล สถิติ
	๘.๒ ให้บริการข้อมูลสถิติ ตามคำร้องขอจาก หน่วยงานต่างๆ	ให้บริการข้อมูลสถิติ ตามคำร้องขอจากหน่วยงานต่างๆ	จนท.งานเวชระเบียนและสถิติ ผู้ป่วยใน	ต.ค. - ก.ย.	หน่วยงานที่ร้องขอข้อมูล สถิติ
	๘.๓ จัดทำข้อมูลสถิติผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต่างๆ ในโรงพยาบาล ตำรวจประจำปี งบประมาณ	จัดทำข้อมูลสถิติผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ใน สังกัดโรงพยาบาลตำรวจ ประจำปีงบประมาณ	จนท.งานเวชระเบียนและสถิติ ผู้ป่วยใน	ต.ค. - ก.ย.	ยศ.ตร.
	๘.๔ จัดทำข้อมูลสถิติผลการ ตรวจสุขภาพข้าราชการ ตำรวจทั่วประเทศ ประจำปีงบประมาณ	จัดทำข้อมูลสถิติผลการตรวจสุขภาพข้าราชการตำรวจ ทั่วประเทศ ประจำปีงบประมาณ	จนท.งานเวชระเบียนและสถิติ ผู้ป่วยใน	ต.ค. - ก.ย.	ยศ.ตร.
	๘.๕ รวบรวมข้อมูลบัตรรายงาน ผู้ป่วย แบบ รง.๕๐๖	รวบรวมข้อมูลบัตรรายงานผู้ป่วย แบบ รง.๕๐๖	จนท.งานเวชระเบียนและสถิติ ผู้ป่วยใน	ต.ค. - ก.ย.	กลุ่มงานระบาดวิทยา กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานอนามัย กรุงเทพมหานคร
	๘.๖ จัดทำรายงานข้อมูล ผู้ต้องขัง จากทัณฑสถาน โรงพยาบาลราชทัณฑ์	จัดทำรายงานข้อมูลผู้ต้องขัง จากทัณฑสถาน โรงพยาบาลราชทัณฑ์	จนท.งานเวชระเบียนและสถิติ ผู้ป่วยใน	ต.ค. - ก.ย.	สง.พตร.

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายเวชระเบียน (งานเวชระเบียนและสถิติ ๒) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๑. งานเวชระเบียน และสถิติ ๒	๑. การบริการเวช ระเบียนผู้ป่วย	<p>- ห้องบัตร</p> <p>๑.๑ ผู้ป่วยใหม่</p> <p>๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่ห้องบัตรรับแบบแสดงเจตจำนงขอมี เวชระเบียนผู้ป่วยโรงพยาบาลตำรวจ (FMHMRS-๐๒-๐๒๒(๐๔)/New Patient Registration Form , Police General Hospital (FMHMRS-๐๒-๐๒๓(๐๑)) จากผู้ป่วย</p> <p>๑.๑.๒ บันทึกข้อมูลผู้ป่วย</p> <p>๑.๑.๓ จัดทำเวชระเบียนผู้ป่วยนอก, บัตรประจำตัวผู้ป่วย จากแบบฟอร์มข้อมูลผู้ป่วยใหม่ ด้วยคอมพิวเตอร์ พิมพ์เวชระเบียนผู้ป่วยใหม่ (FMHMRS-๐๒-๐๐๒) หรือเวชระเบียนผู้ป่วยนอกคดีใหม่ (FMHMRS-๐๒-๐๐๓) ที่กำหนดตามคู่มือการจัดทำเวชระเบียนผู้ป่วยนอกใหม่ (HB-MRS-๐๒-๐๐๑)</p> <p>๑.๑.๔ ลงทะเบียนคุมจำเวชระเบียนผู้ป่วยนอกยังห้องตรวจที่ปรากฏตามเวชระเบียนผู้ป่วยนอกใหม่ (FMHMRS-๐๒-๐๒๒) / เวชระเบียนผู้ป่วยนอกคดีใหม่ (FMHMRS-๐๒-๐๒๓) โดยการบันทึกในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ตามคู่มือการรับ-ส่งเวชระเบียนผู้ป่วยนอก (HB-MRS-๐๒-๐๐๒) พร้อมตรวจสอบสิทธิและเปิดสิทธิการรักษาตามคู่มือการตรวจสอบสิทธิและเปิดสิทธิการรักษา (HB-MRS-๐๒-๐๐๔)</p> <p>๑.๑.๕ หากระบบคอมพิวเตอร์ล่ม การจัดทำเวชระเบียนผู้ป่วยใหม่ โดยเขียนชื่อ สกุล ผู้ป่วย HN สมมุติ ลงในรายงานตรวจโรคแผ่นต่อที่... (FMHMRS-๐๒-๐๒๑) ใส่แฟ้มเวชระเบียนชั่วคราว(สีฟ้า) กำหนด HN สมมุติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องเวชระเบียนผู้ป่วยนอก A๐๐๑ เรียงลำดับต่อเนื่องกันไป - เวชระเบียนหน้าห้องฉุกเฉิน B๐๐๑ เรียงลำดับต่อเนื่องกันไป ห้องคลอด ห้องผ่าตัดสูติกรรม - ขอเลข HN สมมุติที่ ห้องเวชระเบียนผู้ป่วยนอก ในเวลาราชการ - ขอเลข HN สมมุติ เวชระเบียนหน้าห้องฉุกเฉินนอกเวลาราชการ <p>ลงทะเบียนคุมในสมุดเลข HN สมมุติ โดยระบุเลข HN สมมุติ โดยระบุเลข HN สมมุติ ชื่อ-สกุล ห้องตรวจโรค เมื่อระบบคอมพิวเตอร์ใช้การได้ นำเวชระเบียนชั่วคราวทั้งหมดมาดำเนินการตามคู่มือการจัดทำเวชระเบียนผู้ป่วยใหม่(HB-MRS-๐๒-๐๐๑)</p>	จนท.เวชระเบียน	ต.ค. - ก.ย.	-

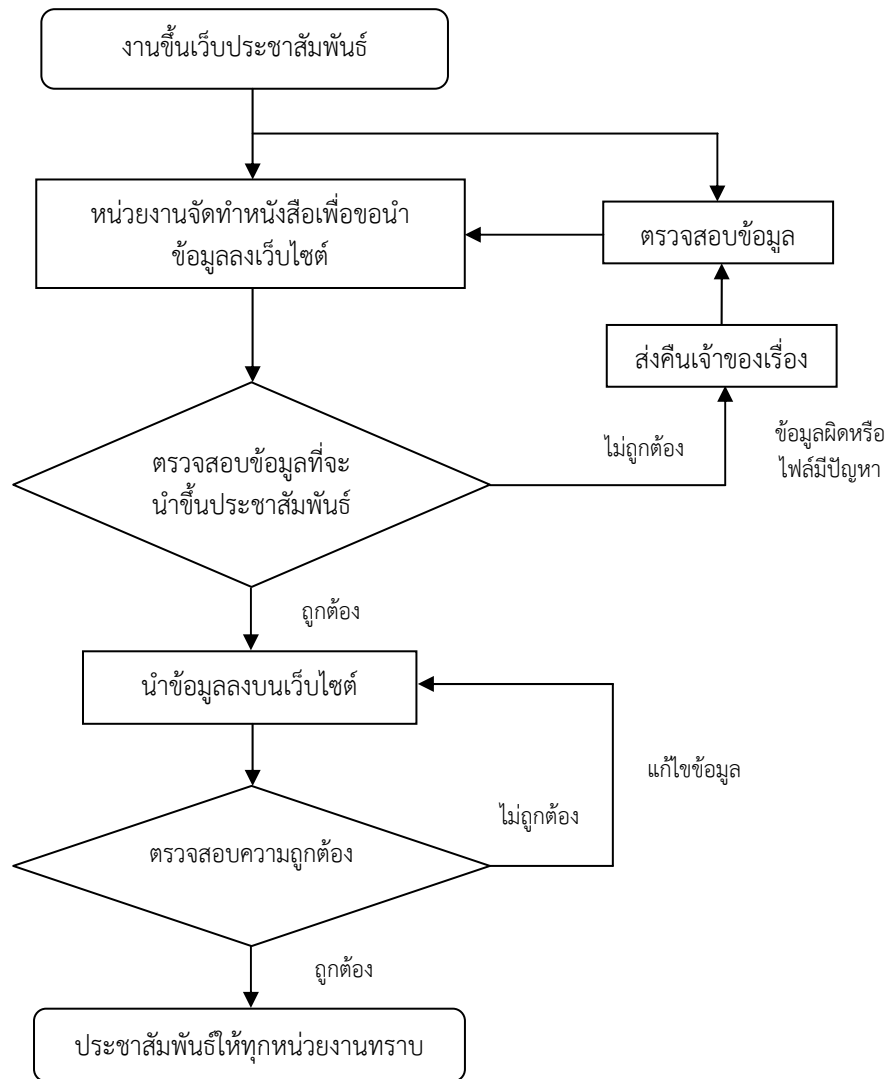
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
		<p>๑.๒ ผู้ป่วยเก่า</p> <p>๑.๒.๑ รับรายชื่อย่อส่งคืนเวชระเบียนผู้ป่วยนอก จากระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมพิมพ์ใบแทรกของผู้ป่วยแต่ละรายนำไปคั่นที่ตู้เก็บเวชระเบียนผู้ป่วยนอก ที่มีหมายเลขตรงกับเลข HN ๒ ตัวสุดท้ายแล้วจึงดูเลขตัวแรกของ HN ผู้ป่วย และตรวจสอบเลขทุกตัว ชื่อสกุลให้ตรงกัน เมื่อพบเวชระเบียนผู้ป่วยนอกนำไปแทรก เข้าเก็บแทนแล้วนำเวชระเบียนผู้ป่วยนอกฉบับนั้นออกมา</p> <p>- กรณีไม่ทราบ HN คั่นเลข HN โดยใช้โปรแกรม คั่นหา HN ผู้ป่วยในคอมพิวเตอร์ Double click ที่โปรแกรมคั่นหา HN ผู้ป่วย ใส่รหัสผ่านเจ้าหน้าที่ห้องบัตรพิมพ์ ชื่อสกุลผู้ป่วย ENTER หน้าจอจะแสดงหมายเลข HN ของผู้ป่วยที่ต้องการคั่นหา</p> <p>- กรณีเวชระเบียนผู้ป่วยนอกไม่ถูกจัดเก็บในห้องบัตร ใช้โปรแกรมติดตามเวชระเบียนสืบค้น และติดตามเวชระเบียนผู้ป่วยนอกที่ตกค้างอยู่ตามหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ได้เวชระเบียนผู้ป่วยนอกตามต้องการ (ติดตามกลับเข้าสู่ระบบแล้วจึงจ่ายยังห้องตรวจ)</p> <p>๑.๒.๒ ลงทะเบียนคุมจ่ายเวชระเบียนผู้ป่วยนอก โดยการบันทึกลงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตามคู่มือการรับส่งเวชระเบียนผู้ป่วยนอก (HB-MRS-๐๒-๐๐๒) พร้อมตรวจสอบสิทธิ และเปิดสิทธิการรักษาตาม (HB-MRS-๐๒-๐๐๔)</p> <p>๑.๓ แยกเพิ่มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกตามห้องตรวจ ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงตามห้องตรวจที่ระบุ นำส่งเวชระเบียนผู้ป่วยนอกยังห้องตรวจต่างๆ</p> <p>๑.๔ รับคืน เวชระเบียนผู้ป่วยนอก ด้วยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตามคู่มือการรับส่งเวชระเบียนผู้ป่วยนอก (HB-MRS-๐๒-๐๐๒) จัดเก็บเข้าชั้นตามปี พ.ศ. ตามระบบ TERMINAL DIGIT โดยจัดเป็นกลุ่มตามหมายเลข ๒ ตัวสุดท้ายของ HN แล้วจึงเรียงตามเลขตัวแรกของ HN นั้นๆ</p> <p>- หน่วยรับบริการบัตรหน้าห้องฉุกเฉิน</p> <p>๑. บันทึกข้อมูลผู้ป่วย จัดทำเวชระเบียนผู้ป่วยนอก สำหรับผู้ป่วยใหม่ ที่มารับบริการห้องฉุกเฉิน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตามคู่มือการจัดทำเวชระเบียนผู้ป่วยนอกใหม่ (HB-MRS-๐๒-๐๐๑)</p> <p>๒. ส่งรายงานการตรวจโรคแผนต่อที่ โดยบันทึก ชื่อ - นามสกุลผู้ป่วย ให้เจ้าหน้าที่ห้องฉุกเฉิน เพื่อดำเนินการตามรักษาสำหรับผู้ป่วยเก่าที่แพทย์ไม่ต้องการข้อมูลเก่า</p> <p>๓. ติดต่อกับเวชระเบียนผู้ป่วยนอก จากห้องบัตรจุดที่ ๑ สำหรับผู้ป่วยเก่าที่แพทย์ต้องการข้อมูลเก่าประกอบการรักษา</p>			

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
		<p>๔. ตรวจสอบสิทธิและเปิดสิทธิการรักษาตาม (HB-MRS-๐๒-๐๐๑) โดยประสานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ห้องฉุกเฉิน พร้อมส่งเวชระเบียนผู้ป่วยนอกให้เจ้าหน้าที่ห้องฉุกเฉิน</p> <p>- การบริการอื่นๆ</p> <p>๑. การให้บริการเยี่ยมเวชระเบียนผู้ป่วยนอก เพื่อวัตถุประสงค์ด้านอื่นๆ เช่น การศึกษา/วิจัย แก่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล โดยผู้เยี่ยมชมแบบฟอร์มการเยี่ยมเวชระเบียนผู้ป่วยนอก (FM-MRS-๐๒-๐๐๑) (ตาม ระเบียบปฏิบัติโรงพยาบาลตำรวจ เรื่อง การบริการเวชระเบียนผู้ป่วยนอก เอกสารเลขที่ QP-MRS-๐๒ ฉบับที่ D แก้ไขครั้งที่ ๐๐ วันที่บังคับใช้ ๑ เม.ย. ๒๕๕๙)</p> <p>(ตาม คู่มือปฏิบัติ โรงพยาบาลตำรวจ เรื่อง การจัดทำเวชระเบียนผู้ป่วยนอกใหม่ เอกสารที่ HB-MRS-๐๒-๐๐๑ ฉบับที่ D แก้ไขครั้งที่ ๐๐ วันที่บังคับใช้ ๑ เม.ย. ๒๕๕๙)</p> <p>(ตาม คู่มือปฏิบัติโรงพยาบาลตำรวจ เรื่อง การรับส่ง เวชระเบียนผู้ป่วยนอก เอกสารเลขที่ HB-MRS-๐๒-๐๐๒ ฉบับที่ A แก้ไขครั้งที่ ๐๐ วันที่บังคับใช้ ๑ เม.ย. ๒๕๕๙)</p>			
	<p>๒.ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ป่วยให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๒.๑ กรณีผู้ใช้บริการรอกแบบคำร้องขอปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลในเวชระเบียนผู้ป่วย(FM-MRS-๐๒-๐๒๙(๐๐))/Application for Updating Personal Information in Patient Medical Record (FM-MRS-๐๒-๐๓๑(๐๐))/แบบคำร้องขอยกเว้นค่าธรรมเนียมทางการแพทย์ (สำหรับผู้ใช้บริการชาวต่างประเทศ ๑,๐๐๐ บาท)(FM-MRS-๐๒-๐๒๙(๐๐))/Application for Medical Fees Exemption (For Non-Thai Patient ๑,๐๐๐ Baht)(FM-MRS-๐๒-๐๓๒(๐๐)) แบบสำเนาเอกสารเกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>กรณีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการรักษาใน รพ.ตร. เมื่อพบข้อมูลผู้ป่วยผิดพลาดหรือต้องการเพิ่มเติมข้อมูลของผู้ป่วยที่ค้นพบใหม่ ให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มขอแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลผู้ป่วย (FM-MRS-๐๒-๐๑๓) แบบหลักฐานมาพร้อมเวชระเบียนผู้ป่วยนอกส่งกลับยังห้องบัตรเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบเอกสารพร้อมออกเลขรับหนังสือ และบันทึกข้อมูลที่ขอแก้ไขใหม่ในระบบ HIS พร้อมทั้งเปลี่ยนบัตรโรงพยาบาลใหม่ (แล้วแต่กรณี)</p> <p>๒.๓ จัดเก็บคำร้อง และเอกสารหลักฐาน ไว้ที่เพิ่มจัดเก็บแบบฟอร์มขอแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลผู้ป่วย (ตาม ระเบียบปฏิบัติโรงพยาบาลตำรวจ เรื่อง การบริการเวชระเบียนผู้ป่วยนอก เอกสารเลขที่ QP-MRS-๐๒ ฉบับที่ D แก้ไขครั้งที่ ๐๐ วันที่บังคับใช้ ๑ เม.ย. ๒๕๕๙)</p>	<p>จนท.เวชระเบียน</p>	<p>ต.ค. - ก.ย.</p>	<p>-</p>

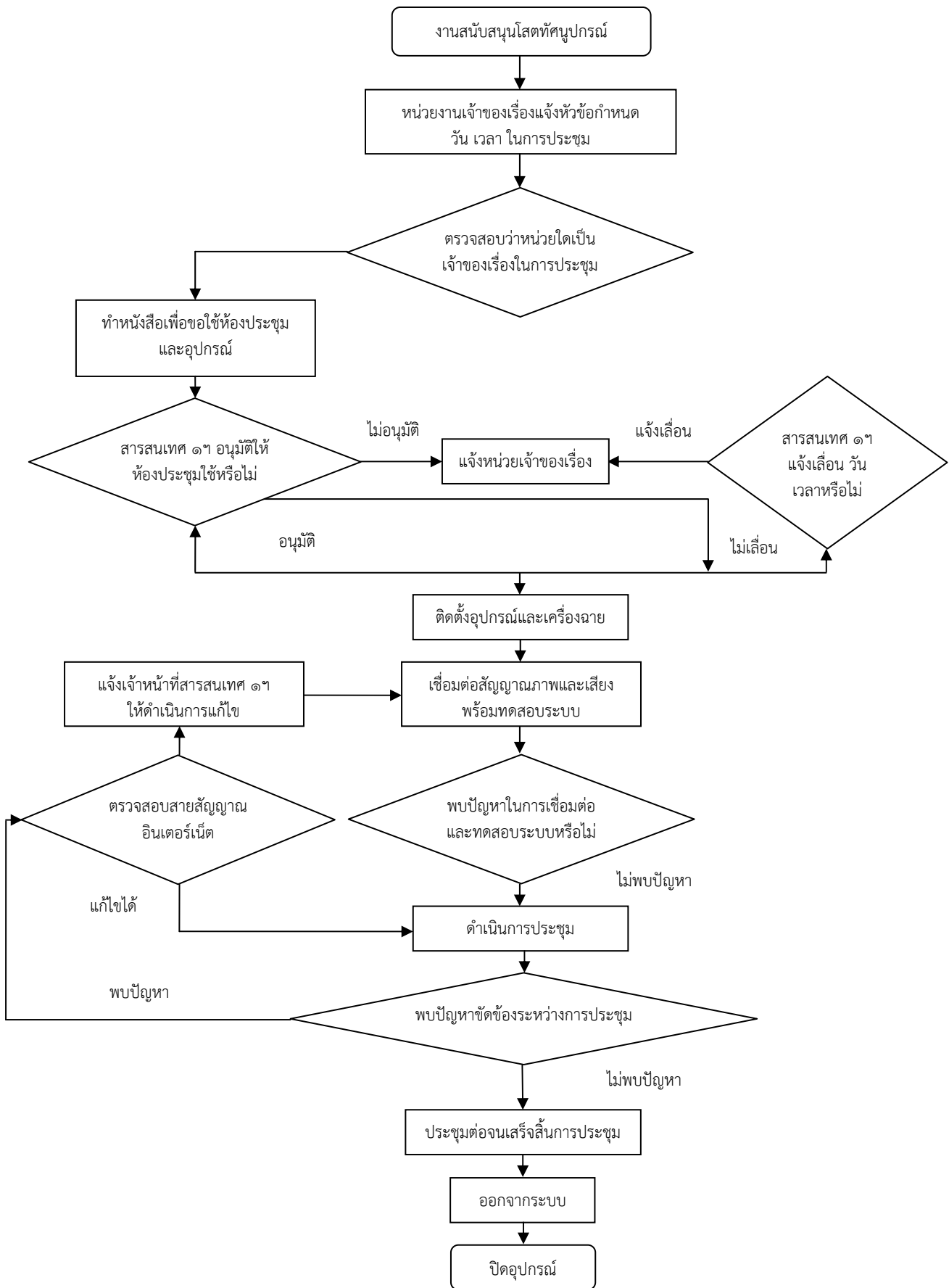
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
	๓. การทำลายเวช ระเบียนผู้ป่วยนอก	๓.๑ สํารวจหนังสือครบกําหนดอายุการเก็บ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ๓.๒ ทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการต่อ พตร. พร้อม แนบหนังสือขอทำลายที่อายุเกิน ๕ ปี ๓.๓ รอหนังสืออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการกลับเรียน ผกก.กพ.บก.อก. รพ.ตร. ต่อทำหนังสือ ฯ เพื่อทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ๓.๔ รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกหนังสือโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยระบุ มีความเห็น “เห็นควรทำลาย” ๓.๕ รอคําสั่งอนุมัติทำลาย - ประชาสัมพันธ์แจ้งทำลายเวชระเบียนปีใด กำหนดเวลา สำหรับผู้ป่วยที่ประสงค์ ขอข้อมูลเวชระเบียนที่ถูกทำลาย - ดำเนินการทำลายหนังสือ ๓.๖ รายงานผลการทำลาย เสนอ พตร. เพื่อโปรดทราบ (ตามคู่มือปฏิบัติโรงพยาบาลตำรวจ เรื่อง การทำลายเอกสารเวชระเบียน เอกสารเลขที่ HB-MRS-๐๓-๐๐๖ ฉบับที่ A แก้ไขครั้งที่ ๐๐ วันที่บังคับใช้ ๑ เม.ย. ๒๕๕๙)	รอง ผกก.วบ.บก. อ.รพ.ตร. สว.วบ.บก.อก. รพ.ตร. รอง สว.วบ.บก.อก. รพ.ตร.	ต.ค. - ก.ย.	-
	๔. การตรวจสอบสิทธิ และเปิดสิทธิการรักษา	๔.๑. ผู้ป่วยแสดงหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบสิทธิการรักษา ดังนี้ - บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ - สูติบัตร - หนังสือเดินทาง/ใบอนุญาตทำงาน - บัตรโรงพยาบาลตำรวจ - กลุ่มคดี ไบนําส่ง/ใบแจ้งความ ๔.๒ เจ้าหน้าที่ห้องสิทธิ ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยผ่านเว็บไซต์ต่าง ๆ ดังนี้ - กรมบัญชีกลาง (https://mbdb.cgd.go.th/wel/) - สำนักงานประกันสังคม(https://www.sso.go.th/) - สปสช. (http://ucsearch.nhso.go.th/) - สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ (http://www.policehospital.org/crownproperty/)	จนท.เวชระเบียน	ต.ค. - ก.ย.	-

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
		๔.๓ เปิดสิทธิ/บันทึกเลข Claim code และส่งตรวจผู้ป่วย ในระบบ HIS ไปยังห้องตรวจ (ตาม คู่มือปฏิบัติ โรงพยาบาลตำรวจ เรื่อง การตรวจสอบสิทธิและเปิดสิทธิการรักษา เอกสารเลขที่ (HB-MRS-๐๒-๐๐๔ ฉบับที่ A แก้ไขครั้งที่ ๐๐ วันที่บังคับใช้ ๑ เม.ย ๒๕๕๙)			
	๕. งานขึ้นทะเบียนสิทธิการรักษา	<p>๕.๑ กรณีเจ้าของสิทธิดำเนินการขอขึ้นทะเบียนเอง มีเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน ๒ ชุด - สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ชุด <p>กรณีเจ้าของสิทธิ ไม่ได้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนเอง มีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ๒ ชุด - สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ ๒ ชุด <p>๕.๒ ตรวจสอบสิทธิด้วยเลขบัตรประชาชนผ่านหน้าระบบลงทะเบียนออนไลน์ ของ สปสช. (http://ucsearch.nhso.go.th/)</p> <p>๕.๓ บันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนแนวทางที่ สปสช. กำหนดผ่านหน้าระบบลงทะเบียนออนไลน์ ของ สปสช. (http://ucsearch.nhso.go.th/) และส่งข้อมูลขออนุมัติ</p> <p>๕.๔ อนุมัติสิทธิ</p> <p>(ตามคู่มือปฏิบัติโรงพยาบาลตำรวจ เรื่อง การขึ้นทะเบียนสิทธิการรักษา เอกสารเลขที่ (HB-MRS-๐๒-๐๐๓ ฉบับที่ A แก้ไขครั้งที่ ๐๐ วันที่บังคับใช้ ๑ เม.ย ๒๕๕๙)</p> <p>(ตามหนังสือ สปสช. ด่วนที่สุด ที่ สปสช. ๒.๕๖/ว.๗๑๓๓ ลง ๗ ธ.ค.๒๕๖๓ แจ้งเปิดใช้งานระบบลงทะเบียนสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (Enrollment : ERM) เพื่อรองรับการดำเนินงานตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ข้อ ๒ “ผู้ป่วยในไม่ต้องกลับไปรับใบส่งตัว” และข้อ ๔ “ย้ายหน่วยบริการได้สิทธิทันที ไม่ต้องรอ ๑๕ วัน”)</p>	จนท.เวชระเบียน	ต.ค. - ก.ย.	-

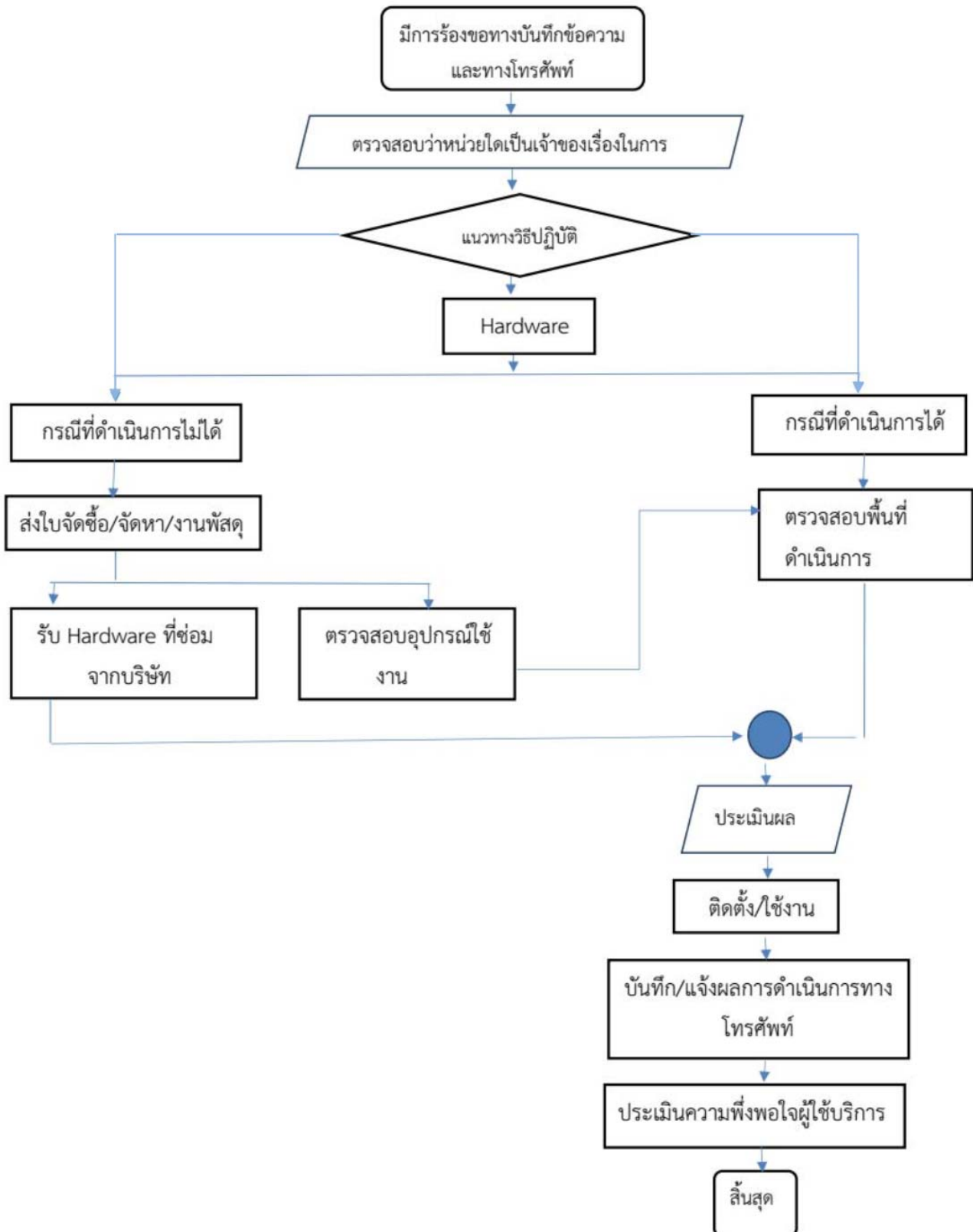
Work Flow Chart

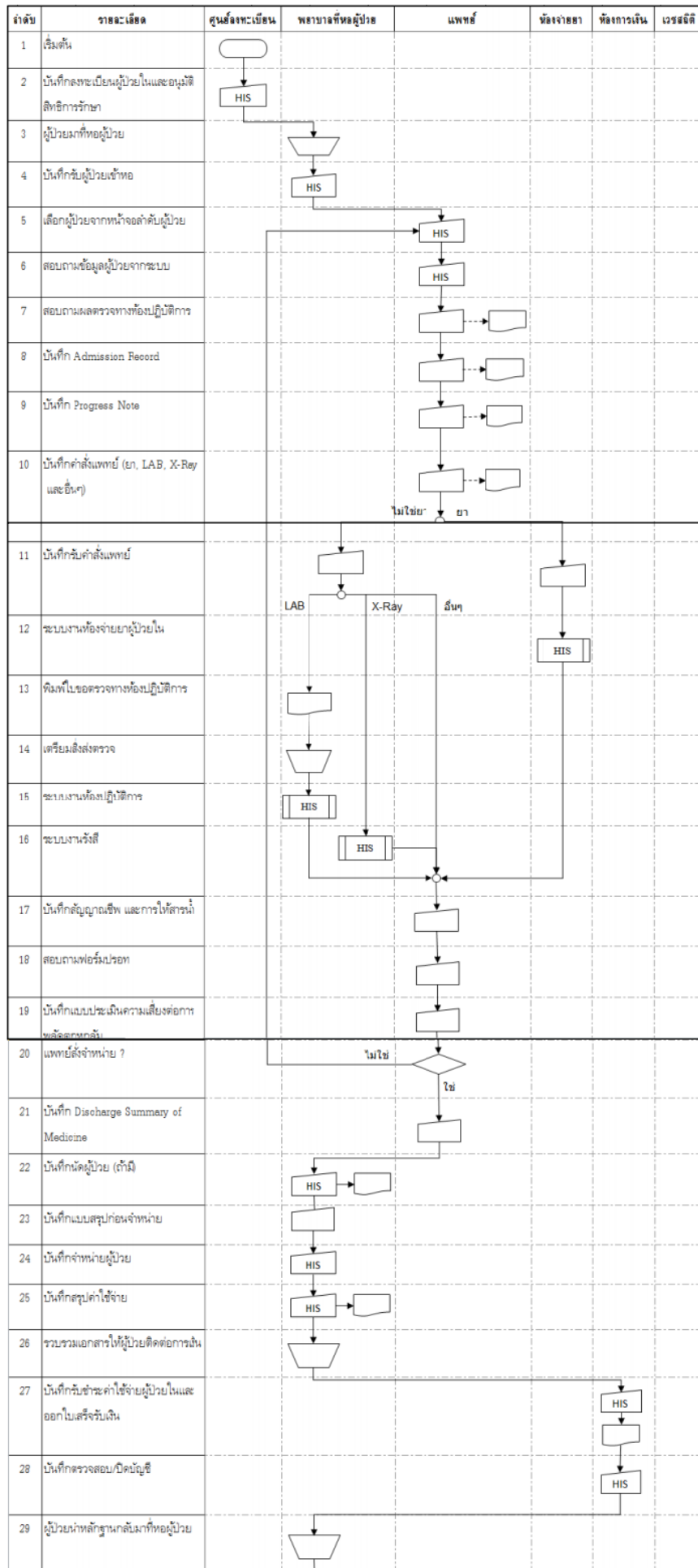


Work Flow Chart



Work Flow Chart

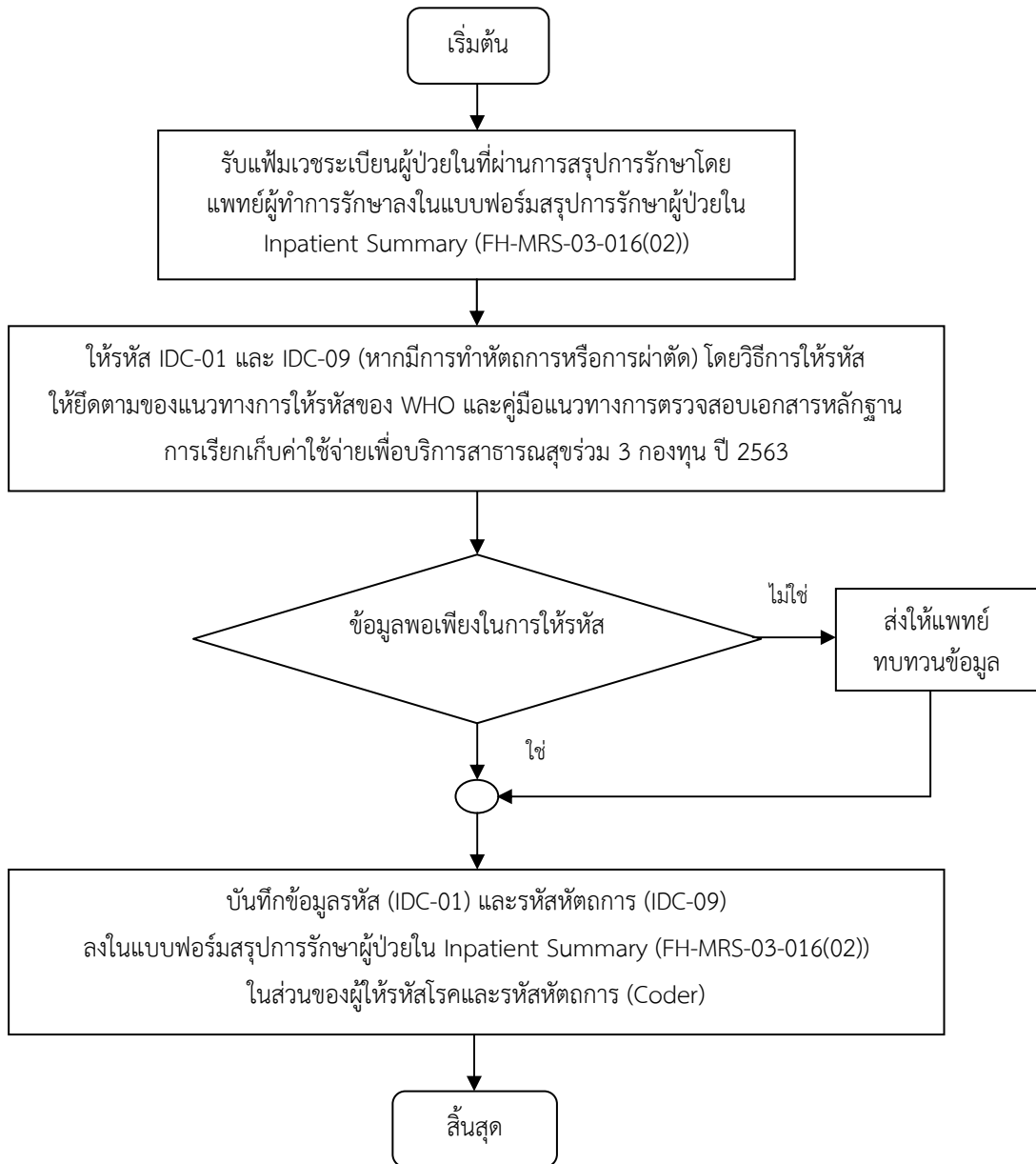




Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การจัดทำบัญชีรหัสโรคและรหัสหัตถการ (ICD-๑๐ / ICD-๙)
หน่วยงานที่จัดทำ	ผู้ให้รหัสโรคและรหัสหัตถการ(Coder)
ระยะเวลา	ต.ค. - ก.ย.

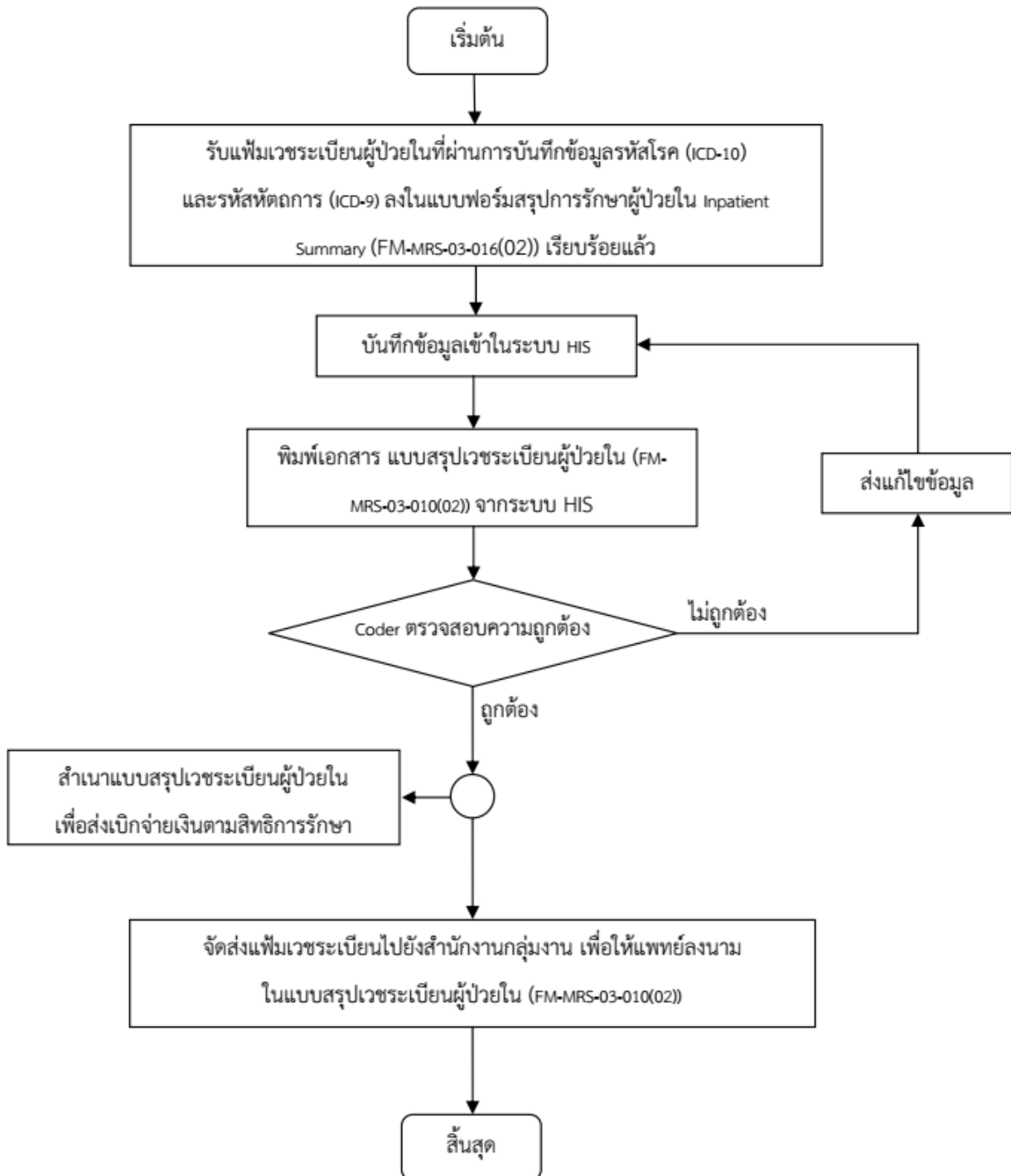
รูปผังเส้นทางเดินของงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	บันทึกข้อมูลสรุปการวินิจฉัยเข้ารับระบบบริหารงานโรงพยาบาล (HIS)
หน่วยงานที่จัดทำ	เจ้าหน้าที่เวชระเบียนผู้ป่วยใน (นักจัดการงานทั่วไป / พนักงานธุรการ)
ระยะเวลา	ต.ค. - ก.ย.

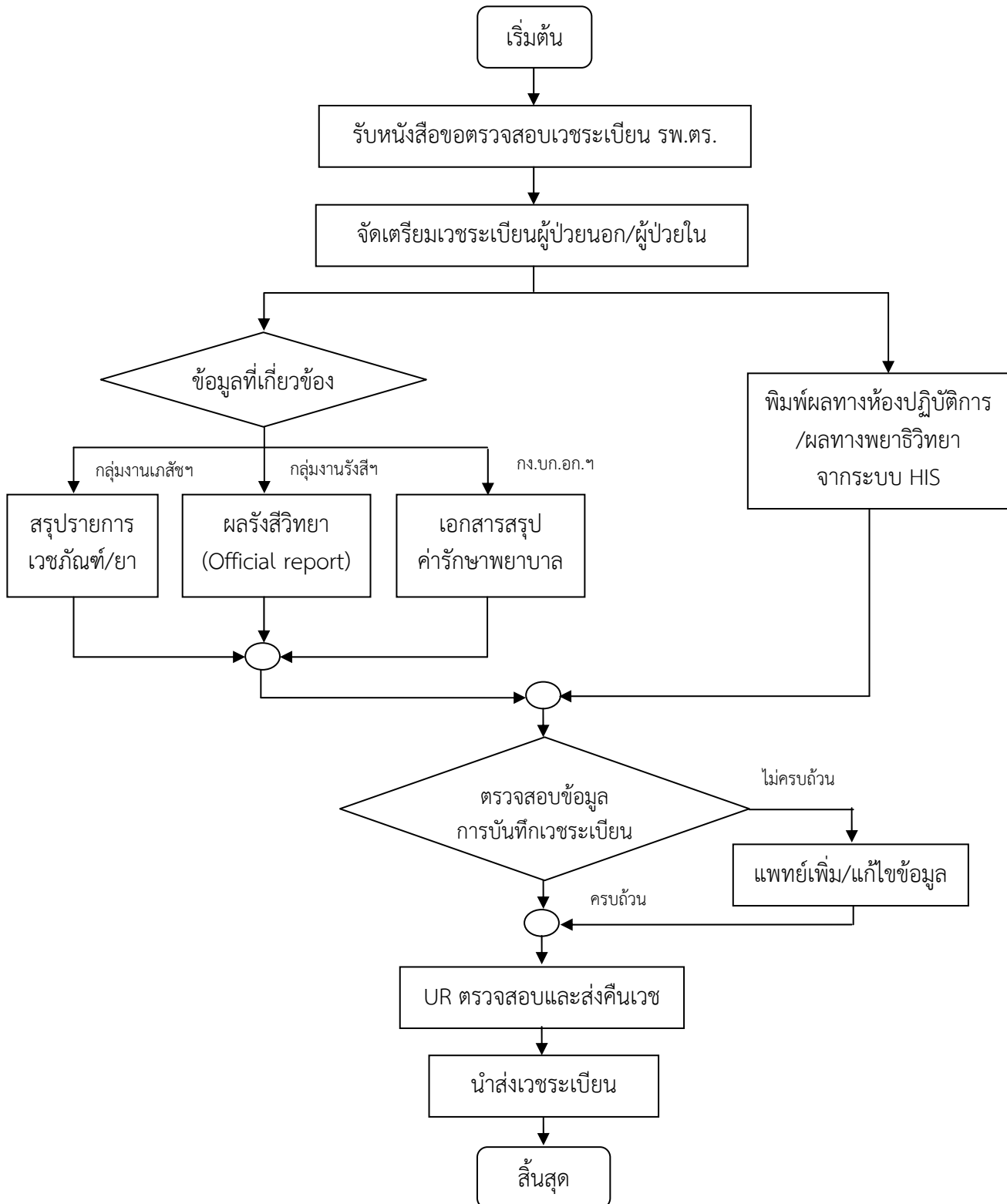
รูปผังเส้นทางเดินของงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ตรวจสอบคุณภาพการบันทึกเวชระเบียน (External Audit)
หน่วยงานที่จัดทำ	นักเวชระเบียน (รอง สว.ว.บ.ก.อก.รพ.ตร.) / เจ้าหน้าที่งานเวชสถิติ
ระยะเวลา	ต.ค. - ก.ย.

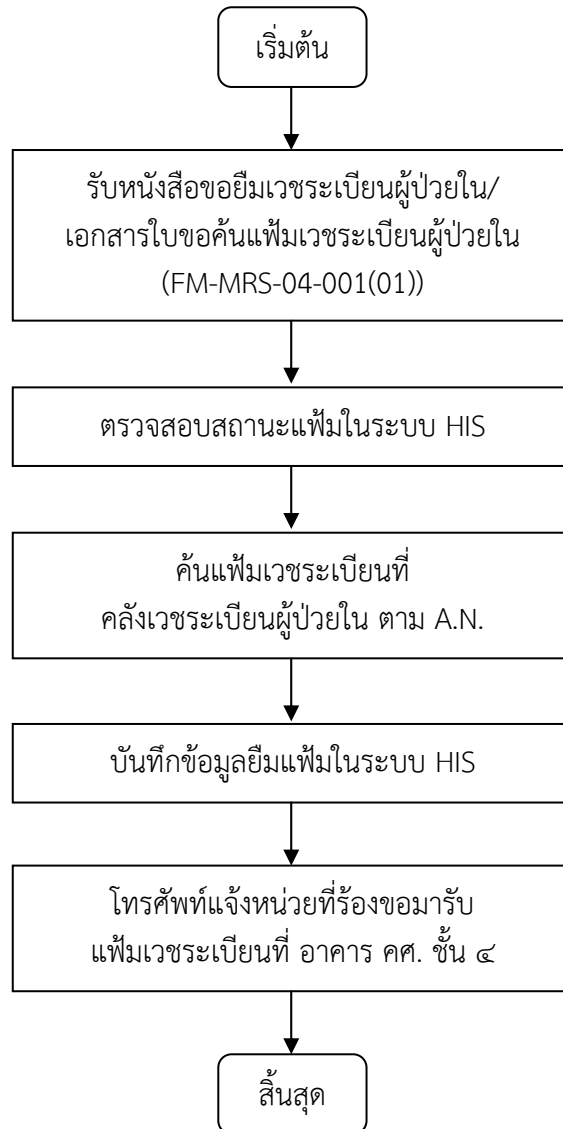
รูปผังเส้นทางเดินของงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ให้บริการยืม - คืน เพิ่มเวชระเบียนผู้ป่วยใน
หน่วยงานที่จัดทำ	เจ้าหน้าที่เวชระเบียนผู้ป่วยใน
ระยะเวลา	ต.ค. - ก.ย.

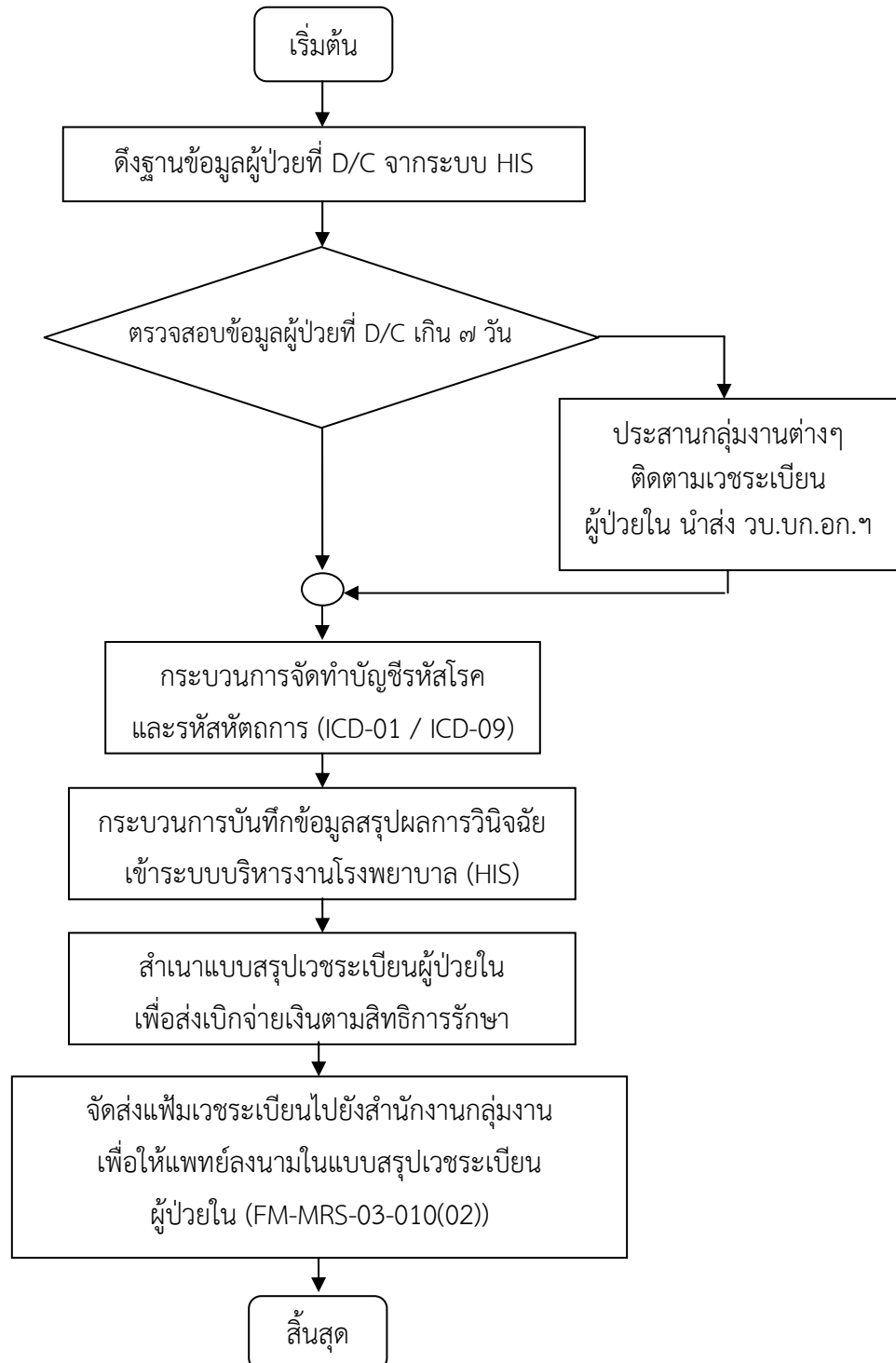
รูปผังเส้นทางการดำเนินงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ส่งข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วยใน เพื่อเบิกจ่ายเงินตามสิทธิการรักษา
หน่วยงานที่จัดทำ	เจ้าหน้าที่สถิติ (นักวิชาการสถิติ)
ระยะเวลา	ต.ค. - ก.ย.

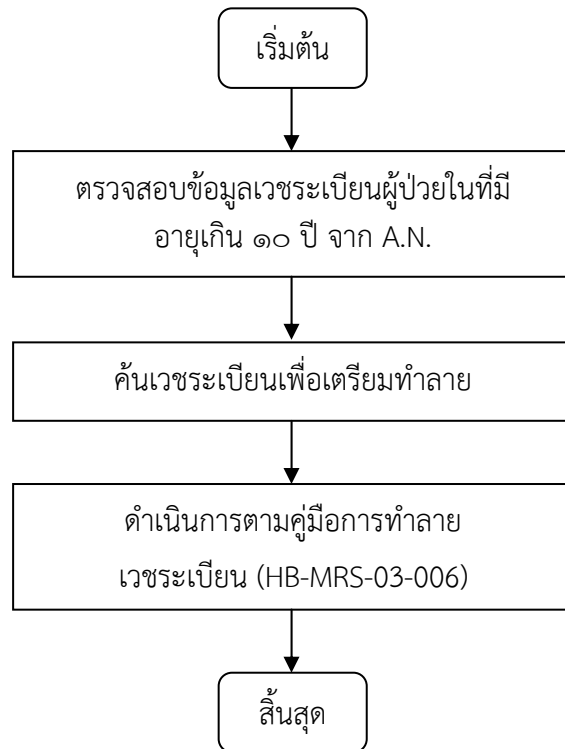
รูปผังเส้นทางการดำเนินงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การทำลายเวชระเบียนผู้ป่วยใน
หน่วยงานที่จัดทำ	วบ.บก.อก.รพ.ตร.
ระยะเวลา	ต.ค. - ก.ย.

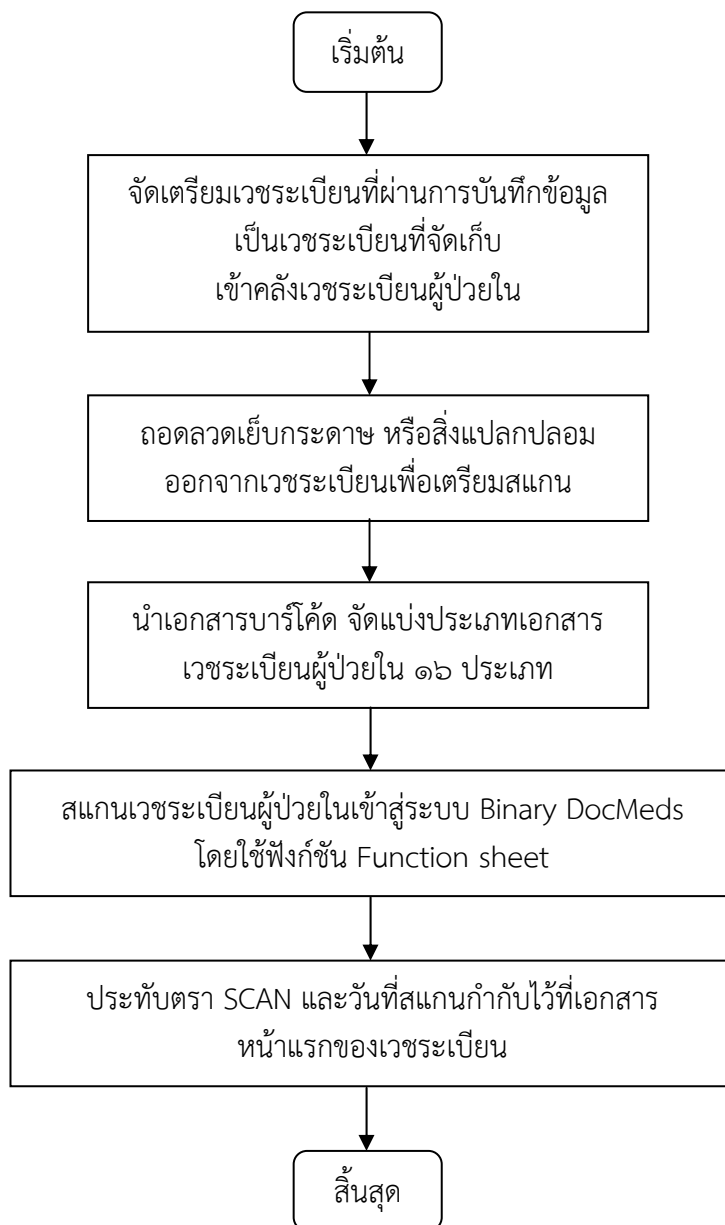
รูปผังเส้นทางเดินของงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การทำลายเวชระเบียนผู้ป่วยใน
หน่วยงานที่จัดทำ	วบ.บก.อก.รพ.ตร.
ระยะเวลา	ต.ค. - ก.ย.

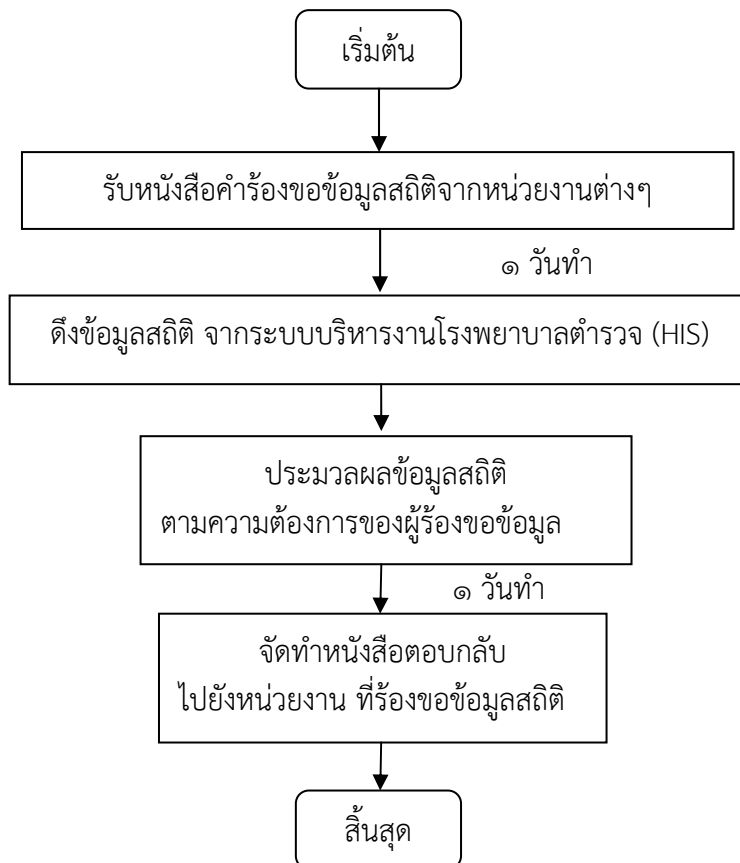
รูปผังเส้นทางการดำเนินงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ให้บริการข้อมูลสถิติ
หน่วยงานที่จัดทำ	เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียนและสถิติผู้ป่วยใน
ระยะเวลา	ต.ค. - ก.ย.

รูปผังเส้นทางเดินของงาน



หน่วยงานขอข้อมูลสถิติการปฏิบัติงานภายในของกลุ่มงาน

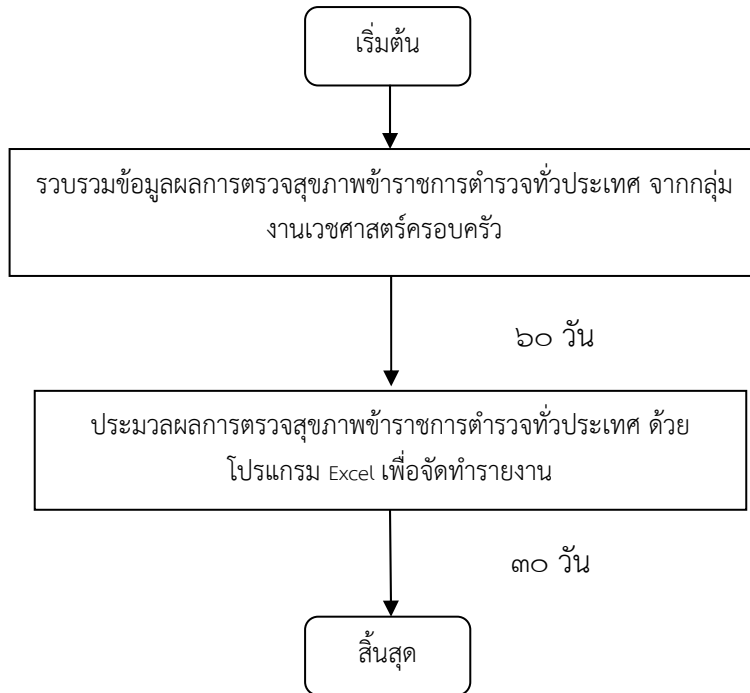
- ดึงข้อมูลสถิติแล้วประมวลผลตามความต้องการภายใน ๑ วันทำการ
- ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมจัดทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยที่ร้องขอภายใน ๑ วันทำการ

รวมระยะเวลาการดำเนินการ ๒ วันทำการ

Work Flow Chart

งาน/โครงการ	จัดทำข้อมูลสถิติผลการตรวจสอบคุณภาพข้าราชการตำรวจทั่วประเทศ ประจำปีงบประมาณ
หน่วยงานที่จัดทำ	เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียนและสถิติผู้ป่วยใน
ระยะเวลา	ต.ค. - ธ.ค. (ของปีงบประมาณถัดไป)

รูปผังเส้นทางเดินของงาน



ขั้นตอนการดำเนินการ

รวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบคุณภาพ

- กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว จะรวบรวมและทำการสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพตั้งแต่สิ้นสุดปีงบประมาณที่ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพข้าราชการตำรวจ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ พฤศจิกายน)

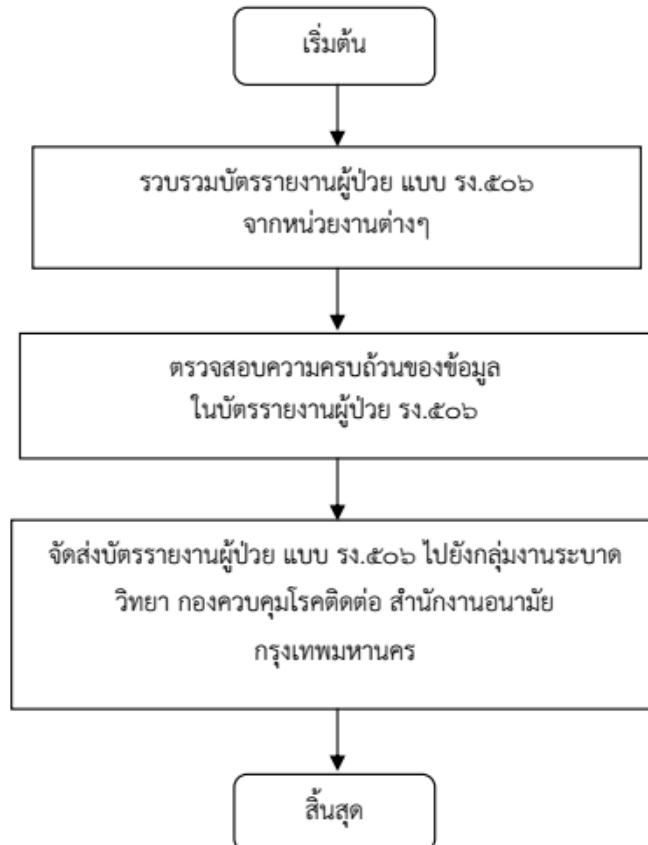
ประมวลผลการตรวจสอบคุณภาพข้าราชการตำรวจเพื่อรายงานสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

- ฝ่ายเวชระเบียนและสถิติผู้ป่วยใน รวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบคุณภาพข้าราชการตำรวจจากกลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัวและดำเนินการประมวลผลและจัดส่งเป็นรูปเล่มให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติผ่าน (สก.ตร.) ไม่เกินวันสิ้นปีปฏิทินของปีงบประมาณใหม่ (๑ ธันวาคม ถึง วันสิ้นปีปฏิทินของปีงบประมาณใหม่)

Work Flow Chart

งาน/โครงการ	รวบรวมข้อมูลบัตรรายงานผู้ป่วย แบบ รง.๕๐๖
หน่วยงานที่จัดทำ	นักวิชาการสถิติ
ระยะเวลา	ต.ค. - ก.ย.

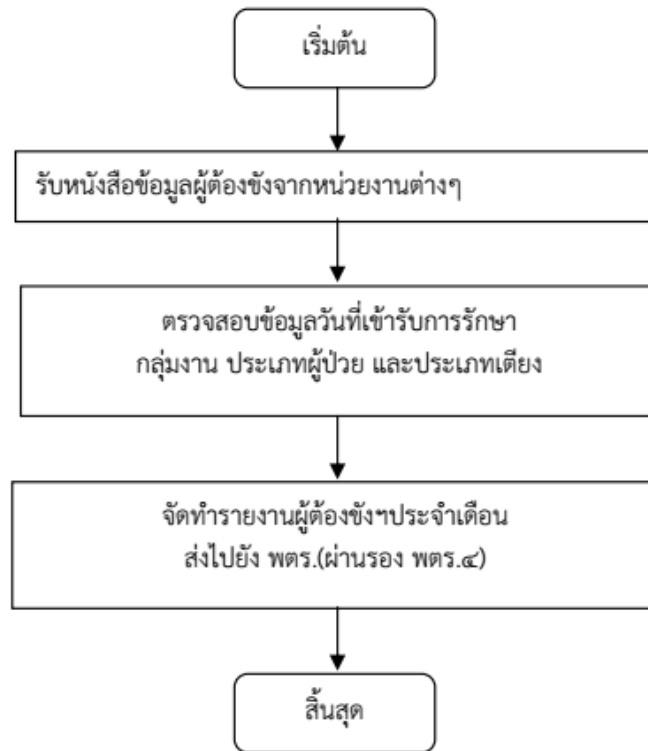
รูปผังเส้นทางการดำเนินงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	จัดทำรายงานข้อมูลผู้ต้องขัง จากทัณฑสถานโรงพยาบาลราชทัณฑ์
หน่วยงานที่จัดทำ	นักวิชาการสถิติ
ระยะเวลา	ต.ค. - ก.ย.

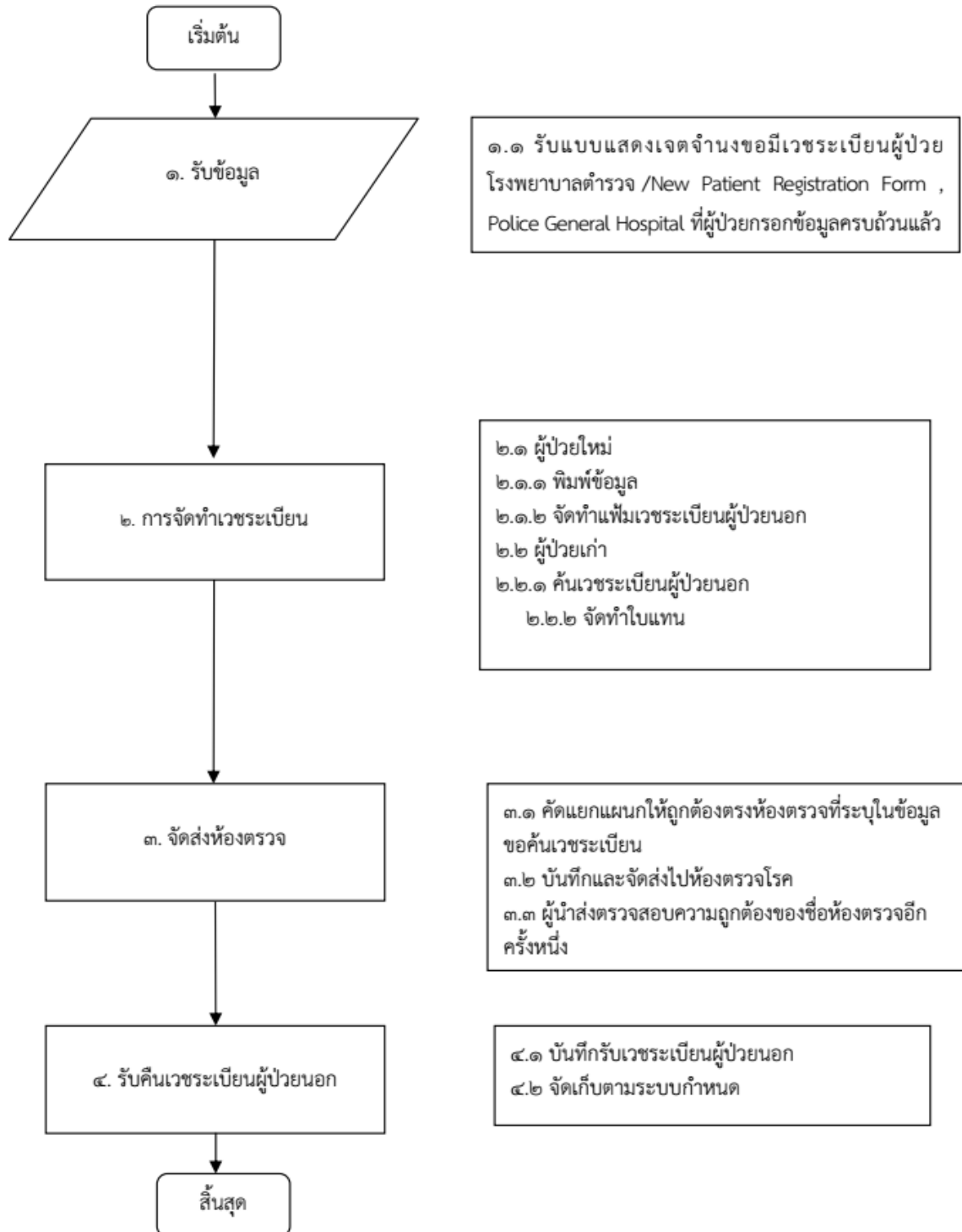
รูปผังเส้นทางเดินของงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การบริการเวชระเบียนผู้ป่วยนอก
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายเวชระเบียน (งานเวชระเบียนและสถิติ ๒) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ต.ค. - ก.ย.

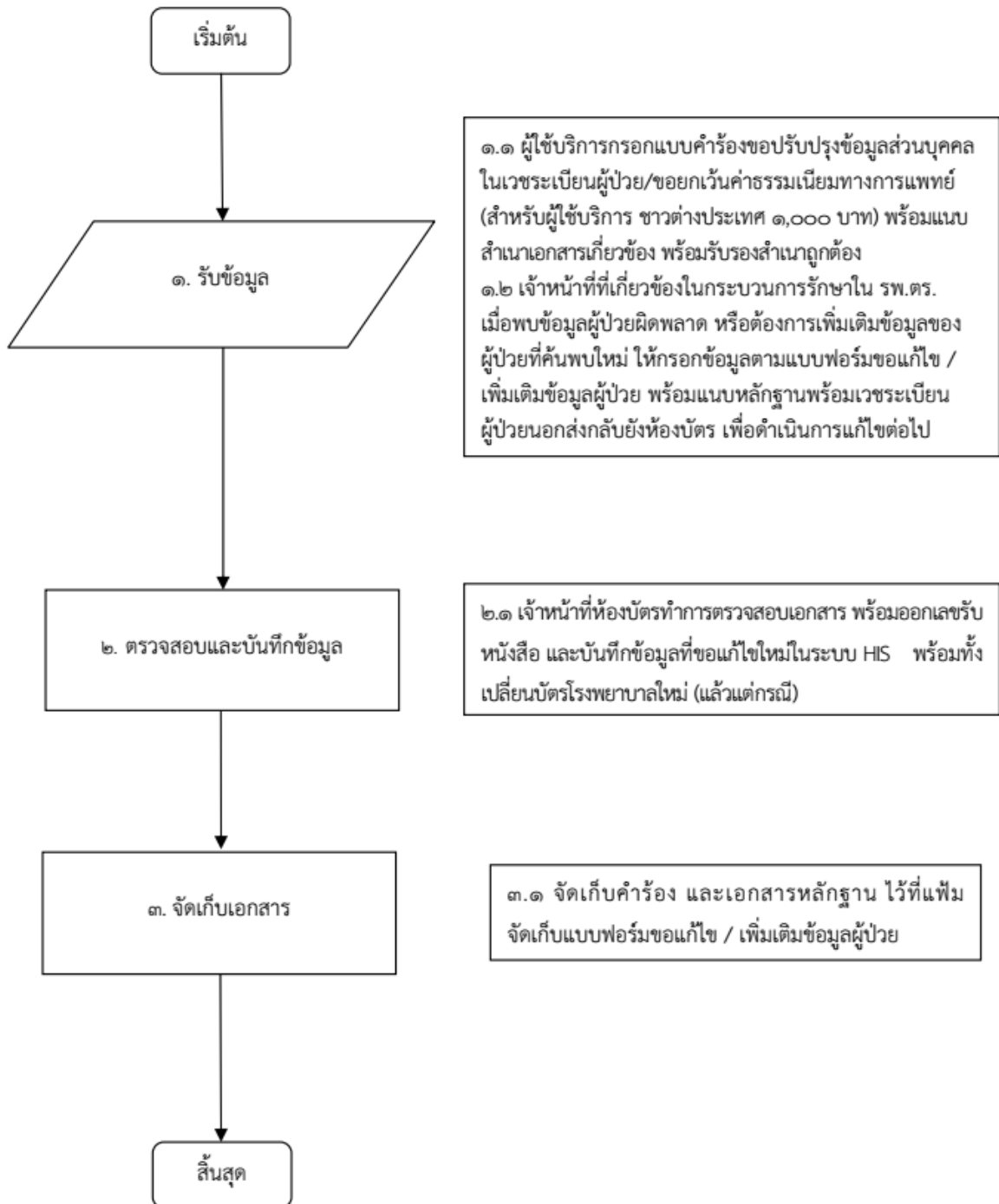
รูปผังเส้นทางการดำเนินงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ป่วยโรงพยาบาลตำรวจให้เป็นปัจจุบัน
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายเวชระเบียน (งานเวชระเบียนและสถิติ ๒) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ต.ค. - ก.ย.

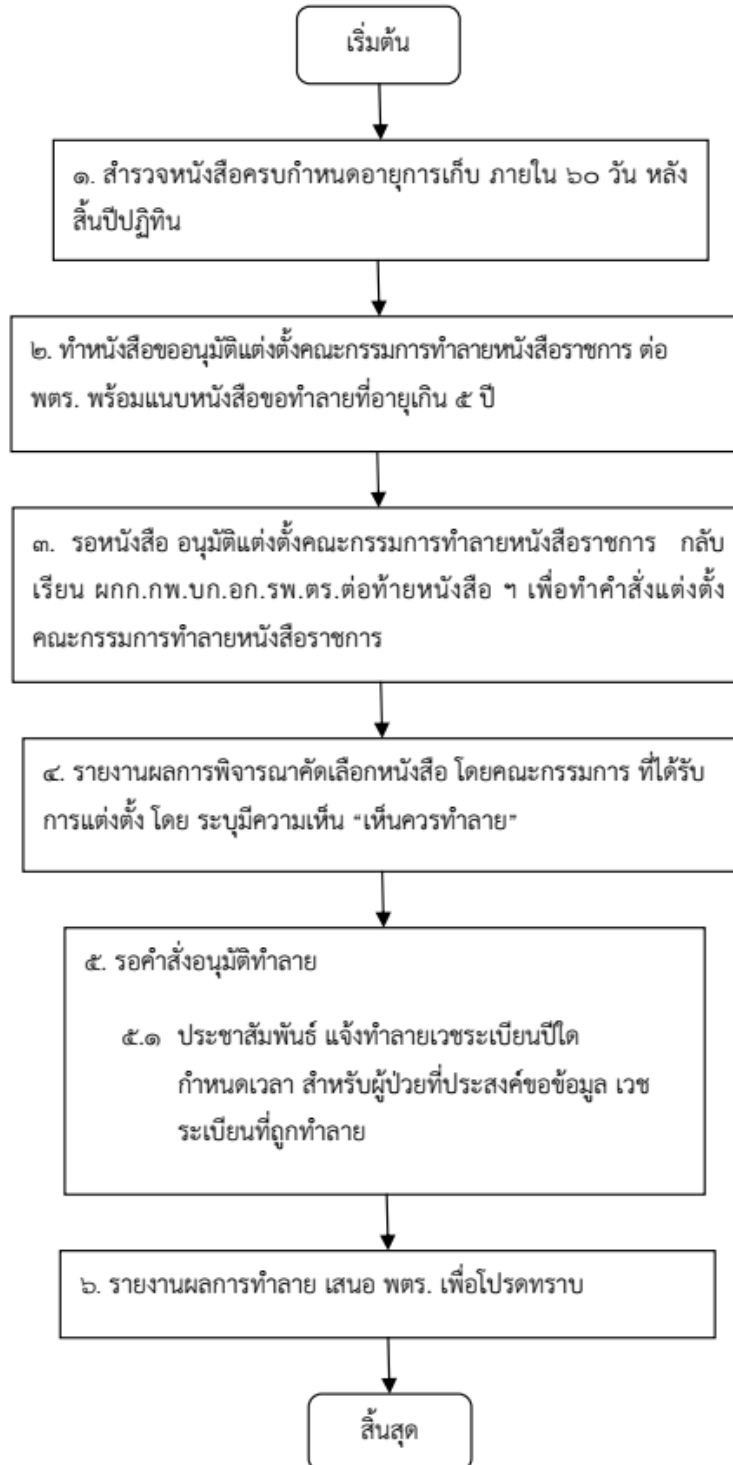
รูปผังเส้นทางการดำเนินงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การทำลายเวชระเบียนผู้ป่วยนอก
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายเวชระเบียน (งานเวชระเบียนและสถิติ ๒) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ต.ค. - ก.ย.

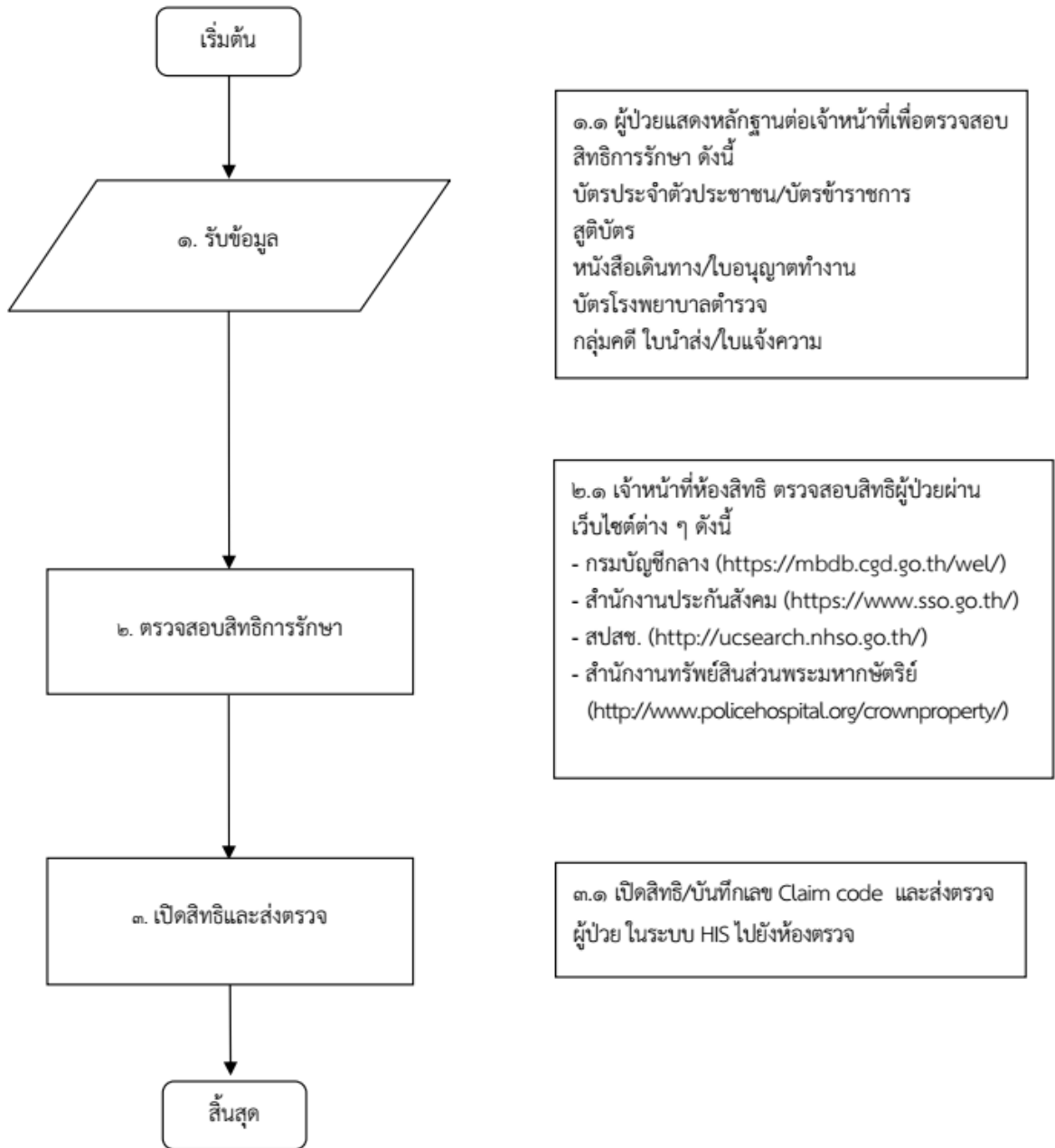
รูปผังเส้นทางเดินของงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การตรวจสอบสิทธิและเปิดสิทธิการรักษาผู้ป่วย
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายเวชระเบียน (งานเวชระเบียนและสถิติ ๒) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ต.ค. - ก.ย.

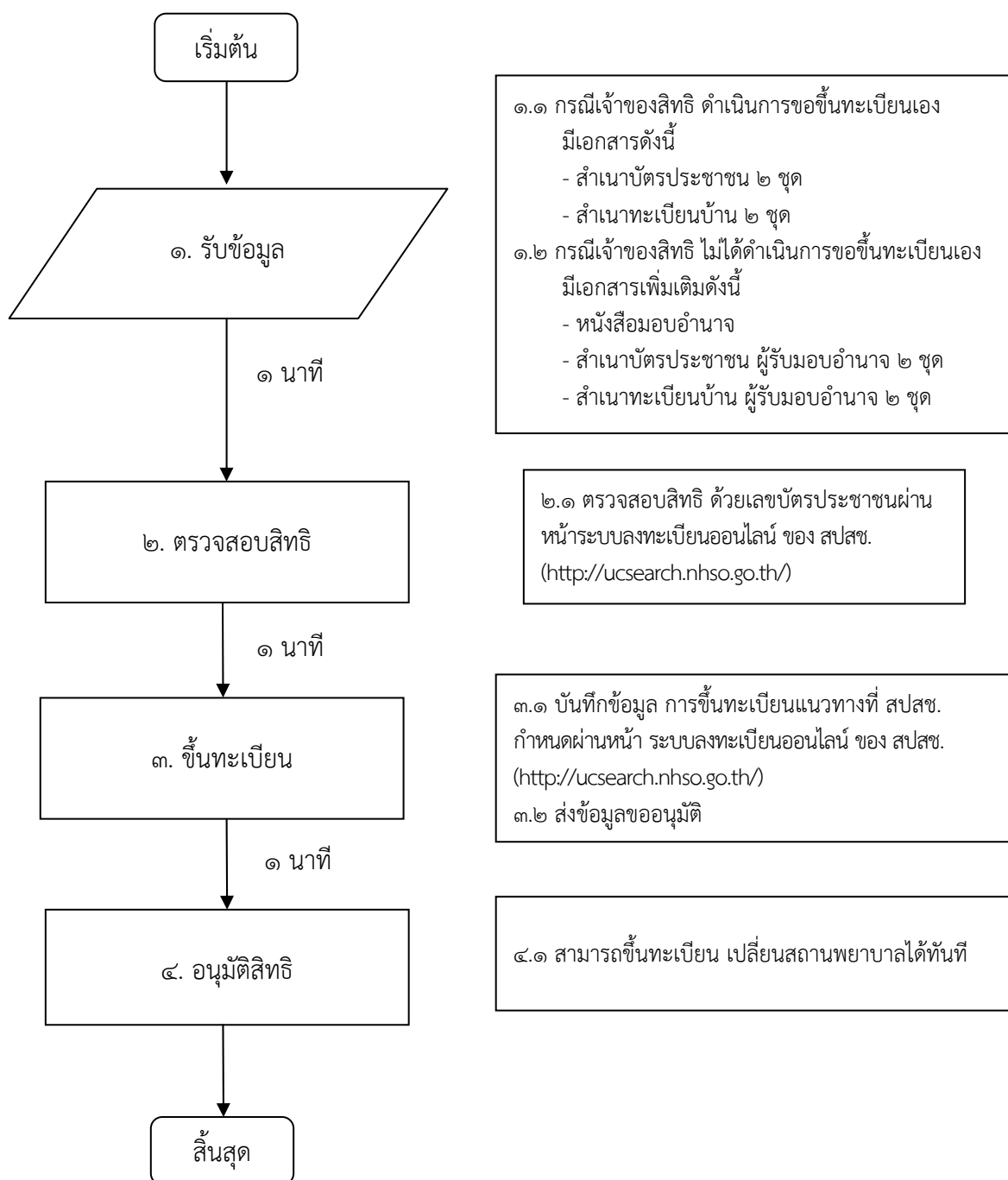
รูปผังเส้นทางเดินของงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานขึ้นทะเบียนสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
หน่วยงานที่จัดทำ	งานเวชระเบียนและสถิติ ๒ ฝ่ายเวชระเบียน กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ต.ค. - ก.ย.

รูปผังเส้นทางเดินของงาน



ปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายเวชระเบียน (งานสารสนเทศ ๑) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	จัดจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่ายฯ													
	๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง รพ.ตร. ประจำปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณสำหรับดำเนินการ	←	→											
	๑.๒ จัดทำใบเสนอโครงการ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		←	→										
	๑.๓ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ		←	→										
๑.๔ รายงานผลการตรวจรับพัสดุประจำทุกเดือน			←										→	
๒	จัดจ้างบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง รพ.ตร.													
	๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง รพ.ตร. ประจำปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณสำหรับดำเนินการ	←	→											
	๒.๒ จัดทำใบเสนอโครงการ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		←	→										
	๒.๓ ดำเนินการการจัดจ้างตามระเบียบฯ		←	→										
๒.๔ รายงานผลการตรวจรับพัสดุประจำทุกเดือน			←										→	
๓	สนับสนุนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ยืม/คืน ครุภัณฑ์)													
	๓.๑ สืบหาความต้องการของหน่วยงาน/หน่วยงานในสังกัด รพ.ตร. ส่งความต้องการรับการสนับสนุนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มายังฝ่ายเวชระเบียนฯ	←												→
	๓.๒ ดำเนินการสำรวจและตรวจสอบข้อมูลตามความต้องการและรายงานผลมายังผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	←												→
	๓.๓ พิจารณาสั่งการ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ สนับสนุนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	←												→
	๓.๔ ติดตั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามคำร้องของหน่วยงาน	←												→
	๓.๕ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	←												→

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๔	เบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์													
	๔.๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งความต้องการขอรับการสนับสนุนวัสดุคอมพิวเตอร์มายัง ฝ่ายเวชระเบียนฯ	←												→
	๔.๒ พิจารณาจัดสรรวัสดุคอมพิวเตอร์ตามความจำเป็นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	←												→
	๔.๓ ออกเอกสารใบเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงาน พร้อมประสานหน่วยงาน จัดส่งเจ้าหน้าที่มารับวัสดุคอมพิวเตอร์ที่ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ชั้น ๘ อาคาร ฉกร.	←												→
	๔.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลลงในเอกสารการเบิกจ่าย และดำเนินการจัดทำสถิติข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ลงในทะเบียนคุมพัสดุ	←												→
	๔.๕ รายงานสถิติข้อมูลการเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือน	←												→
๕	สนับสนุนโสตทัศนูปกรณ์ (ยืม/คืน โสตทัศนูปกรณ์)													
	๕.๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งความต้องการขอรับการสนับสนุนโสตทัศนูปกรณ์ มายัง ฝ่ายเวชระเบียนฯ	←												→
	๕.๒ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลตามหนังสือขอรับการสนับสนุน จากนั้นดำเนินการจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ตามที่หน่วยงานแจ้งขอรับการสนับสนุน	←												→
	๕.๓ ออกเอกสารใบยืม/คืนโสตทัศนูปกรณ์ ให้กับหน่วยงาน พร้อมประสานหน่วยงาน จัดส่งเจ้าหน้าที่มารับวัสดุคอมพิวเตอร์ที่ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ชั้น ๘ อาคาร ฉกร.	←												→
	๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลลงในเอกสารการเบิกจ่าย และดำเนินการจัดทำสถิติข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ลงในทะเบียนคุมพัสดุ	←												→
	๕.๕ รายงานสถิติข้อมูลการเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือน	←												→

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๖	งานซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์													
	๖.๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งความต้องการซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาอุปกรณ์มายัง ฝ่ายเวชระเบียนฯ พร้อมนำส่งอุปกรณ์ที่มีความต้องการซ่อมแซมฯ มายัง ศูนย์คอมพิวเตอร์ ฝ่ายเวชระเบียนฯ	←												→
	๖.๒ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลตามหนังสือแจ้งความต้องการซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาฯ	←												→
	๖.๓ ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา (กรณีสามารถซ่อมแซม บำรุงรักษาได้)	←												→
	๖.๔ กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินพิจารณาความเห็นเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาจัดสรรอุปกรณ์ทดแทนตามความเหมาะสม	←												→
	๖.๕ กรณีที่หน่วยงานได้รับอุปกรณ์ทดแทน ให้แจ้งข้อมูลประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อรับอุปกรณ์ พร้อมบันทึกข้อมูลลงในเอกสาร ยืม/คืน วัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	←												→
	๖.๖ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	←												→
๗	งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนเว็บไซต์ รพ.ตร.													
	๗.๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งความต้องการประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนเว็บไซต์	←												→
	๗.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามหนังสือแจ้งความต้องการและดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนเว็บไซต์ รพ.ตร.	←												→
	๗.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	←												→
๘	งานประชุมทางไกลผ่านระบบ Video Conference													
	๘.๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งกำหนดการประชุม	←												→
	๘.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบสัญญาณภาพ เสียง และการเชื่อมต่อระบบการประชุมทางไกล	←												→
	๘.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	←												→

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๙	สนับสนุนโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม													
	๙.๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่พร้อมโสตทัศนูปกรณ์ และกำหนดการประชุมมายัง ฝ่ายเวชระเบียนฯ	←												→
	๙.๒ ตรวจสอบข้อมูลการจัดประชุม พร้อมประสานงานยืนยันกับหน่วยงานต้นเรื่องเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดการประชุม	←												→
	๙.๓ จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการประชุม พร้อมตรวจสอบสัญญาณภาพ และเสียงภายในห้องประชุม	←												→
	๙.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	←												→
๑๐	จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์													
	๑๐.๑ ดำเนินการตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง รพ.ตร. ประจำปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณสำหรับดำเนินการ	←		→										
	๑๐.๒ จัดทำใบเสนอโครงการ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องของแต่ละรายการตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง รพ.ตร. พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	←												→
	๑๐.๓ ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ	←												→
	๑๐.๔ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	←												→

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ ฝ่ายเวชระเบียน (งานสารสนเทศ ๒) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

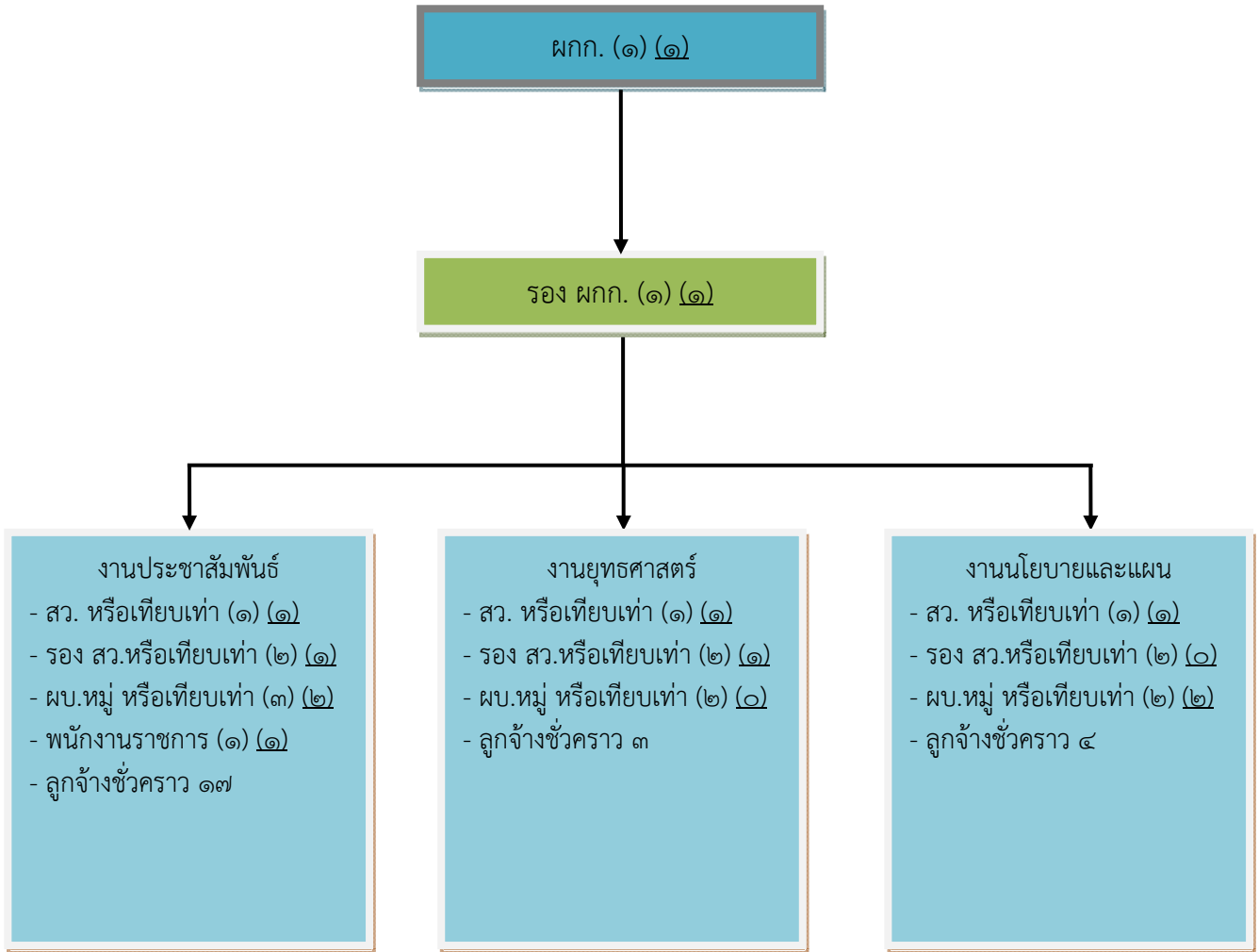
ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	ระบบ IPD Doctor' s Station ขยายการใช้งานระบบการตรวจรักษาของ แพทย์ผู้ป่วยนอก เพื่อใช้งานที่ระบบการ ตรวจรักษาของแพทย์ผู้ป่วยใน													
	๑.๑ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ TOR													
	๑.๒ จัดซื้อตามระเบียบพัสดุ													
	๑.๓ ศึกษาปัญหา													
	๑.๔ กำหนดความต้องการ													
	๑.๕ วิเคราะห์และออกแบบระบบ													
	๑.๖ พัฒนาและทดสอบระบบ													
	๑.๗ การติดตั้งระบบ													
	๑.๘ การจัดทำเอกสารและฝึกอบรม													

ปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายเวชระเบียน (งานเวชระเบียนและสถิติ ๑) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	งานจัดทำบัญชีรหัสโรคและรหัสหัตถการ (ICD-๑๐ / ICD-๙)	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๒	งานบันทึกข้อมูล Inpatient summary เข้าสู่ระบบ HIS	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๓	งานส่งข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วยใน เพื่อเบิกจ่ายเงินตามสิทธิการรักษา	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๔	งานตรวจสอบคุณภาพการบันทึกเวชระเบียน (External Audit)	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๕	ให้บริการข้อมูลเวชระเบียน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๖	ให้บริการยืม - คืน เวชระเบียนผู้ป่วยใน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๗	งานจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยใน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๘	จัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EMR)	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๙	ให้บริการข้อมูลสถิติ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←

ฝ่ายยุทธศาสตร์
กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
ฝ่ายยุทธศาสตร์ กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ



- หมายเหตุ :
- ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรากำลัง
 - ตัวเลขที่มีขีดใน (_) เป็นจำนวนอัตรากำลังรอง
 - รอง สว.หรือเทียบเท่า ๒ งาน ช่วยราชการ
 - ผบ.หมู่ หรือเทียบเท่า (งานนโยบายและแผน) ช่วยราชการ ๒ นาย
 - * ลูกจ้างชั่วคราวไม่มีกรอบอัตรากำลังขึ้นอยู่กับภารกิจตามร้องขอของหน่วยงาน

กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
ฝ่ายยุทธศาสตร์ กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผกก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผกก.	๑	๑	๐
๓	สว.	๓	๓	๐
๔	รอง สว.	๖	๒	๔
๕	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๗	๕	๒
รวมข้าราชการตำรวจ		๑๘	๑๒	๖
๖	พนักงานราชการ - นักวิชาการช่างศิลป์	๑	๑	๐
รวมพนักงานราชการ		๑	๑	๐

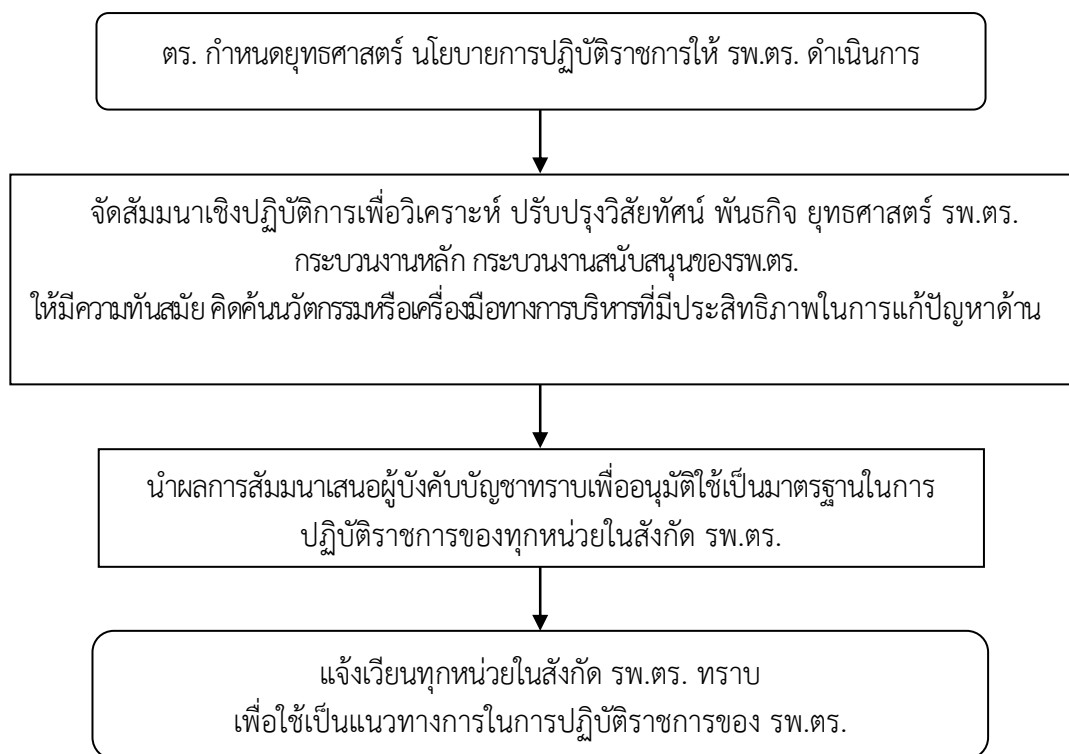
คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายยุทธศาสตร์ กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานยุทธศาสตร์	วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของ รพ.ตร. และสร้าง เครื่องมือทางการบริหาร ราชการที่มีประสิทธิภาพ	<p>๑. ตร. กำหนดยุทธศาสตร์ นโยบายการปฏิบัติราชการให้ รพ.ตร. ดำเนินการ</p> <p>๒. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อวิเคราะห์ ปรับปรุงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ รพ.ตร. ภาระงานหลัก ภาระงาน สนับสนุนของ รพ.ตร. ให้มีความทันสมัย คัดค้านวัตกรรมหรือ เครื่องมือทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพในการแก้ปัญหาด้านการ บริหารจัดการของ รพ.ตร.</p> <p>๓. นำผลการสัมมนาเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเพื่ออนุมัติใช้เป็น มาตรฐานในการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยในสังกัด รพ.ตร.</p> <p>๔. แจ้างเวียนทุกหน่วยในสังกัด รพ.ตร. ทราบเพื่อใช้เป็น แนวทางการในการปฏิบัติราชการของ รพ.ตร.</p>	สว.งานยุทธศาสตร์	ต.ค.- ก.ย.	<p>ตร.(ผ่าน สยศ.ตร.)</p> <p>ทุกหน่วยงานใน สังกัด รพ.ตร.</p> <p>บก.อก.รพ.ตร. (ยศ.บก.อก.รพ.ตร.) บก.อก.รพ.ตร. (ยศ.บก.อก.รพ.ตร.)</p>
งานนโยบายและแผน	แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ โรงพยาบาล ตำรวจ	<p>๑. ตร.แจ้างแนวทางมอบนโยบาย ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒. รพ.ตร. มอบให้ หน่วยงานในสังกัด รพ.ตร. เป็นหน่วย รับผิดชอบหลักตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์และแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี รพ.ตร.</p> <p>๓. หน่วยที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดหลักและ จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม</p> <p>๔. ขออนุมัติ พตร. ใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ รพ.ตร. ดำเนินการตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ รพ.ตร.</p>	สว.งานนโยบาย และแผน	ต.ค.-ก.ย.	<p>ตร.</p> <p>บก.อก.รพ.ตร. (ยศ.บก.อก.รพ.ตร.)</p> <p>- ทุกหน่วยในสังกัด รพ.ตร. - บก.อก.รพ.ตร. (ยศ.บก.อก.รพ.ตร.)</p>

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
		๕. หน่วยรับผิดชอบหลักรายงานผลการดำเนินการ ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน และครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน ส่งให้ บก.อก.รพ.ตร. (ยศ.บก.อก.รพ.ตร.) รวบรวมและรายงานผลฯ ให้ ตร. (ผ่าน สยศ.ตร.)	สว.งานนโยบาย และแผน		- ทุกหน่วยในสังกัด รพ.ตร. - บก.อก.รพ.ตร. (ยศ.บก.อก.รพ.ตร.)
งานประชาสัมพันธ์	ผลิตและให้การสนับสนุนสื่อ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของ โรงพยาบาลตำรวจ	๑ หน่วยงานในสังกัด รพ.ตร.ทำการร้องขอเพื่อสนับสนุนจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์มายัง ยศ.บก.อก.รพ.ตร. ๒ ยศ.บก.อก.รพ.ตร. ดำเนินการออกแบบจัดทำและผลิตแผ่นป้าย ประชาสัมพันธ์ต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้อง ๓ ยศ.บก.อก.รพ.ตร.ดำเนินประชาสัมพันธ์ตีตประกาศในลิฟต์ และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย	สว.งานประชาสัมพันธ์	ต.ค.-ก.ย.	ยศ.บก.อก.รพ.ตร. ยศ.บก.อก.รพ.ตร. -ยศ.บก.อก.รพ.ตร. -วบ.บก.อก.รพ.ตร.

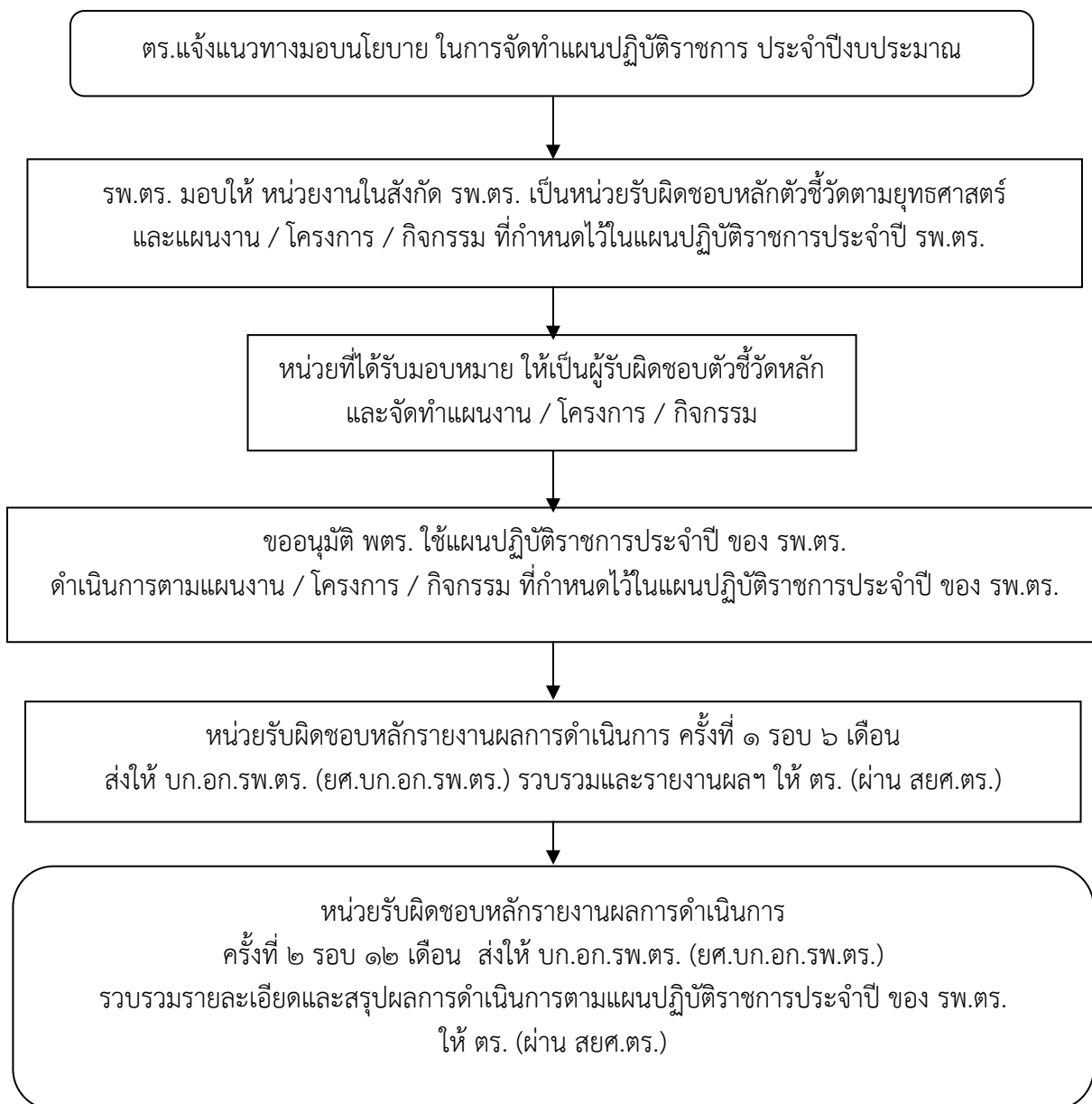
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของ รพ.ตร. และสร้างเครื่องมือทางการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายยุทธศาสตร์ งานยุทธศาสตร์ กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	๑๒ เดือน



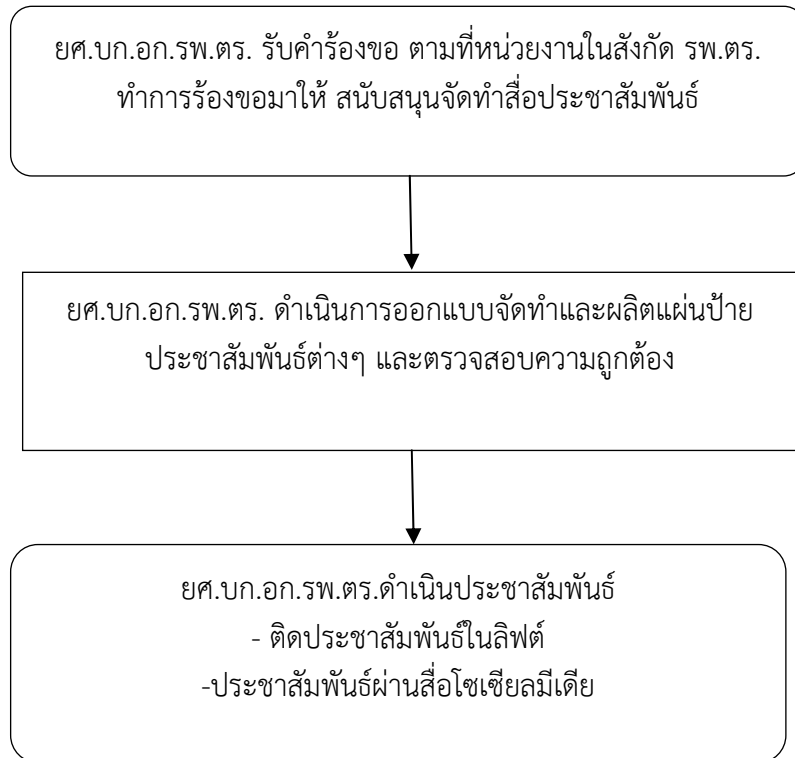
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ โรงพยาบาลตำรวจ
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายยุทธศาสตร์ งานนโยบายและแผน กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	๑๒ เดือน



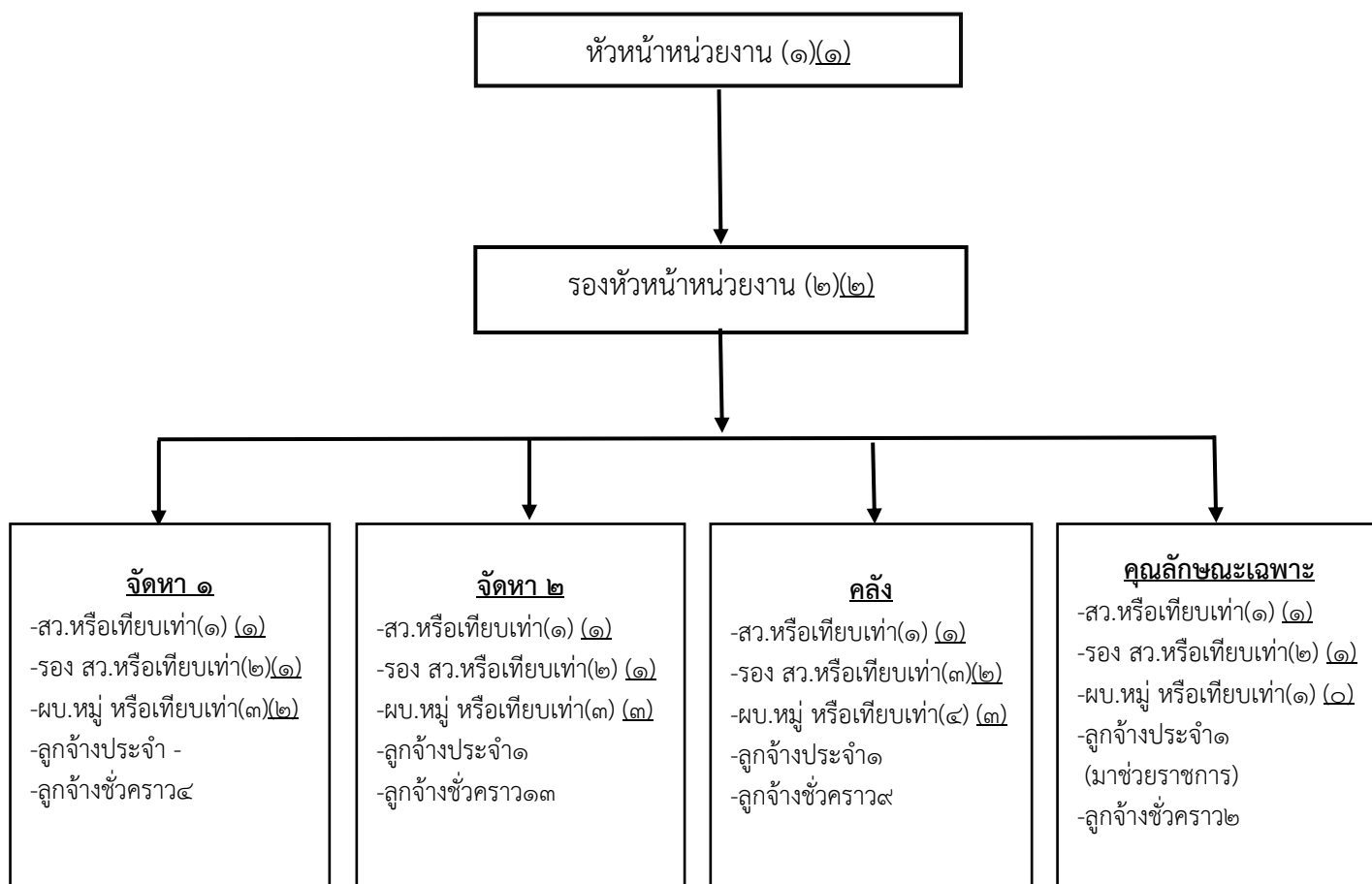
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ผลิตและให้การสนับสนุนสื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของโรงพยาบาลตำรวจ
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายยุทธศาสตร์ งานประชาสัมพันธ์ กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	๑๒ เดือน



ฝ่ายส่งกำลังบำรุง
กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
ฝ่ายส่งกำลังบำรุง กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
- ตัวเลขที่มีขีดใน () เป็นจำนวนอัตราครอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
ฝ่ายส่งกำลังบำรุง กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผกก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผกก.	๒	๒	๐
๓	สว.	๔	๔	๐
๔	รอง สว.	๘	๔	๔
๕	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๑๒	๙	๓
รวมข้าราชการตำรวจ		๒๗	๒๐	๗
๖	ลูกจ้างประจำ - พนักงานพิมพ์	๒	๒	๐
รวมลูกจ้างประจำ		๒	๒	๐

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

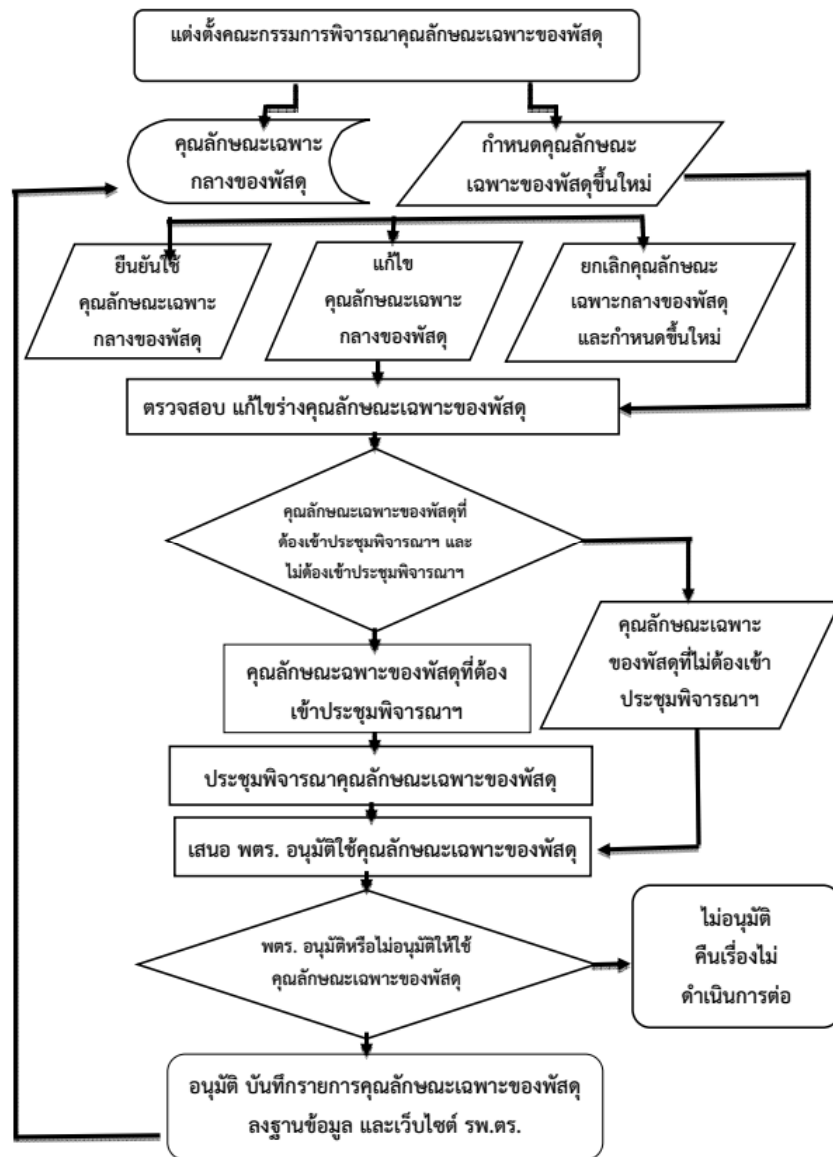
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานคุณลักษณะเฉพาะของ พัสตุ	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสตุ	<p>๑. แต่งตั้งกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรอง และตรวจสอบร่างคุณลักษณะเฉพาะของ พัสตุ ให้มีความถูกต้อง เหมาะสมกับบริบท</p> <p>๒. ตรวจสอบและพิจารณาร่างคุณลักษณะเฉพาะของ พัสตุ ที่หน่วยผู้ขออนุมัติใช้ส่งเบื้องต้น</p> <p>๒.๑ พิจารณาร่างคุณลักษณะเฉพาะของ พัสตุ โดยอิงข้อมูลจากฐานข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะกลาง</p> <p>๒.๑.๑ เป็นการยืนยันใช้ร่างคุณลักษณะเฉพาะของ พัสตุ ตามคุณลักษณะเฉพาะกลางของ พัสตุ กลางที่มีอยู่.</p> <p>๓. ร่างคุณลักษณะเฉพาะของ พัสตุ ที่ต้องนำเข้าไปประชุมพิจารณากลับกรองกรณี ที่ พตร. อนุมัติให้ใช้คุณลักษณะเฉพาะของ พัสตุ ดังกล่าว ให้ นำรายการคุณลักษณะเฉพาะของ พัสตุ นั้นบันทึกลงในฐานข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะกลางของ พัสตุ ของ รพ.ตร. และเว็บไซต์ รพ.ตร. เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการขออนุมัติใช้ในครั้งต่อไป แล้วคืนเรื่องพร้อมคุณลักษณะเฉพาะของ พัสตุ ไปยังหน่วยที่ขออนุมัติใช้มาเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไปของการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	กบ.บก.อก.รพ.ตร.	<p>๑ ต.ค. - ๓๐ พ.ย. ปีงบประมาณนั้น</p> <p>๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ปีงบประมาณ</p> <p>๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ปีงบประมาณ</p>	งานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ กบ.บก.อก.รพ.ตร.
งานคลังพัสตุ	๑. การลงทะเบียนควบคุมพัสตุ	<p>๑.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ ลงทะเบียนรับเอกสาร</p> <p>๑.๓ บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนควบคุมพัสตุ ตามแบบที่ระเบียบกำหนดไว้</p> <p>๑.๔ ตัดจ่ายรายการพัสตุในใบเบิก (ฎีกา ๔ สี) แล้ว</p> <p>๑.๕ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามอนุมัติวงเงินในการสั่งจ่ายพัสตุ</p> <p>๑.๖ เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ส่งคืนสำเนาใบฎีกาใบเบิก</p> <p>๑.๗ จัดเก็บเอกสารการลงทะเบียนควบคุมพัสตุไว้ประกอบการรายงานงานพัสตุ</p> <p>๑.๘ บันทึกข้อมูลลงในระบบ PoLis และรายงานผลไปยัง สกบ. ทุกไตรมาส</p>			<p>กบ.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามวงเงินคืนหน่วยงานที่ขอเบิก</p> <p>ยศ.บก.อก.รพ.ตร.</p>

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานคลังพัสดุ	<p>๒.การเบิก-จ่าย วัสดุคงคลัง</p> <p>๓.การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๔.การจำหน่าย</p>	<p>๒.๑ รับใบเบิกวัสดุจากหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบเอกสารใบเบิก ถูกต้องครบถ้วน (เลขที่ใบเบิก / ผู้เบิก / รายการ / จำนวน)</p> <p>๒.๓ ลงทะเบียนรับเอกสารในใบเบิกวัสดุ</p> <p>๒.๔ จ่ายวัสดุตามรายการที่หน่วยงานขอเบิก</p> <p>๒.๕ ตัดจ่ายวัสดุตามจำนวนที่หน่วยงานขอเบิก</p> <p>๒.๖ คำนวณวงเงินจ่ายในใบเบิก</p> <p>๒.๗ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายลงนาม</p> <p>๒.๘ จัดเก็บเอกสารใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓.๑ พตร. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๓.๒ ผู้รับผิดชอบฯ เสนอรายงานผลการตรวจสอบไปยัง พตร.</p> <p>๔.๑ กบ.บก.อก.รพ.ตร. ทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ พร้อมขอแต่งตั้ง คณะกรรมการขายทอดตลาด</p> <p>๔.๒ กบ.บก.อก.รพ.ตร. ตีตประกาศขายทอดตลาด</p> <p>๔.๓ ทำหนังสือส่งมอบพัสดุชำรุดแก่ผู้ชนะการประมูล</p> <p>๔.๔ เสนอ พตร. ให้ความเห็นชอบ</p>	กบ.บก.อก.รพ.ตร.	<p>มี.ค.ของทุกปี</p> <p>๒๐ วันทำการ</p>	<p>กบ.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>หน่วยงานที่ขอเบิก</p> <p>กบ.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>กบ.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>พตร.</p>
งานจัดซื้อ	๑.ซื้อด้วยวิธีการประกวดราคา	<p>๑.๑ หน่วยงานต่างๆ ส่งเรื่องขอให้จัดซื้อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการ</p> <p>๑.๒ นำเรื่องที่จะซื้อประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง</p> <p>๑.๓. รายงานขอซื้อจ้าง โดยจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวด ราคาพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล</p> <p>๑.๔ พตร. ให้ความเห็นชอบแล้ว กรณีจะให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ให้วิจารณ์ในระบบ (e-GP)</p>			<p>งานจัดหา๑/จัดหา๒</p> <p>งานจัดหา๑/จัดหา๒</p> <p>พตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</p>

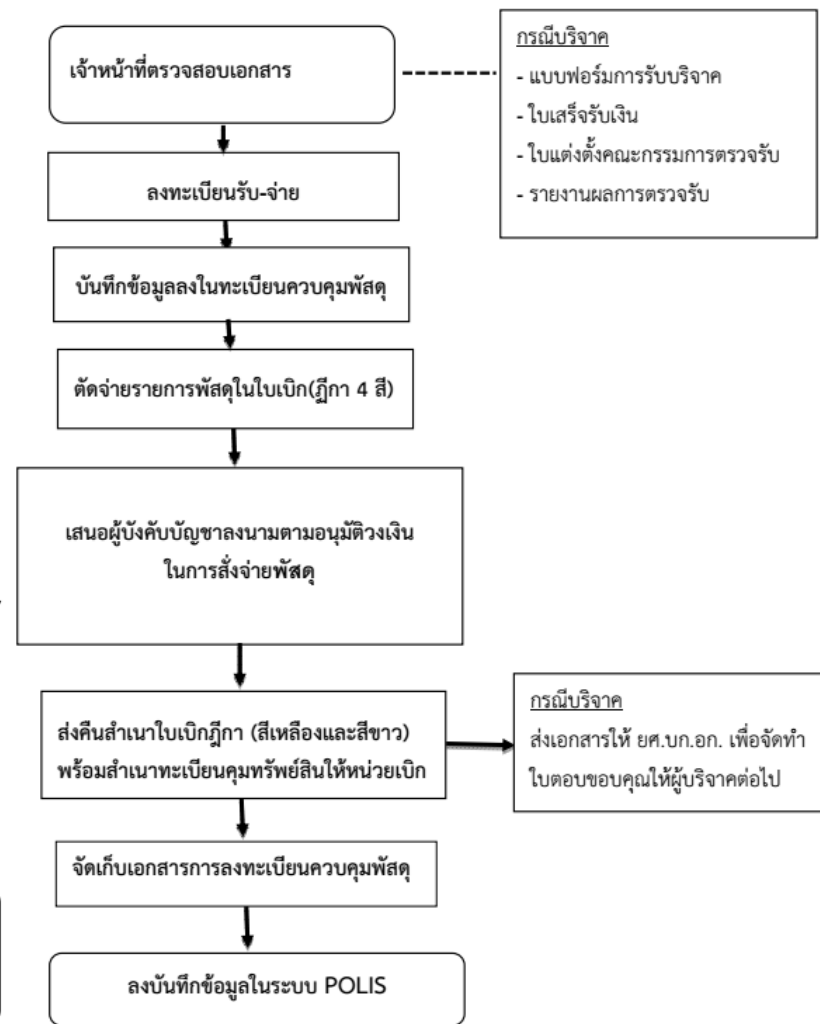
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานจัดซื้อ	๑.ซื้อด้วยวิธีการประกวดราคา (ต่อ)	<p>๑.๕ เมื่อครบกำหนดประกาศเผยแพร่เอกสาร คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดาวน์โหลดเอกสารผู้เสนอราคา เพื่อพิจารณาผลพร้อมจัดทำรายงานเสนอ พตร.</p> <p>๑.๖ เมื่อ พตร.เห็นชอบตามที่คณะกรรมการพิจารณาผลเสนอเจ้าหน้าที่จัดทำขออนุมัติซื้อพร้อมเรียกหลักประกันสัญญา และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ (e-GP) รอผลอุทธรณ์จากผู้เสนอราคารายอื่น ๗ วันทำการ</p> <p>๑.๗ เมื่อครบระยะเวลาอุทธรณ์ไม่มีผู้อุทธรณ์ แจ้งบริษัทฯ ที่ชนะทำสัญญา</p> <p>๑.๘ ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์</p> <p>๑.๙ เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุ แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับโดยเร็ว หากถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา เสนอ พตร. ทราบและจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยัง ฝ่ายการเงิน บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>๑.๑๐ ส่งหลักฐานขึ้นบัญชีทะเบียนของหลวง</p>	กบ.บก.อก.รพ.ตร.	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ปีงบประมาณ	<p>-บริษัทที่ชนะการประกวดราคา</p> <p>- งานจัดหา๑/จัดหา๒</p> <p>- พตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- กง.บก.อก.รพ.ตร.</p>

Work Flow Chart

แผนผังขั้นตอนการทำงานของงานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



แผนผังคลังพัสดุ

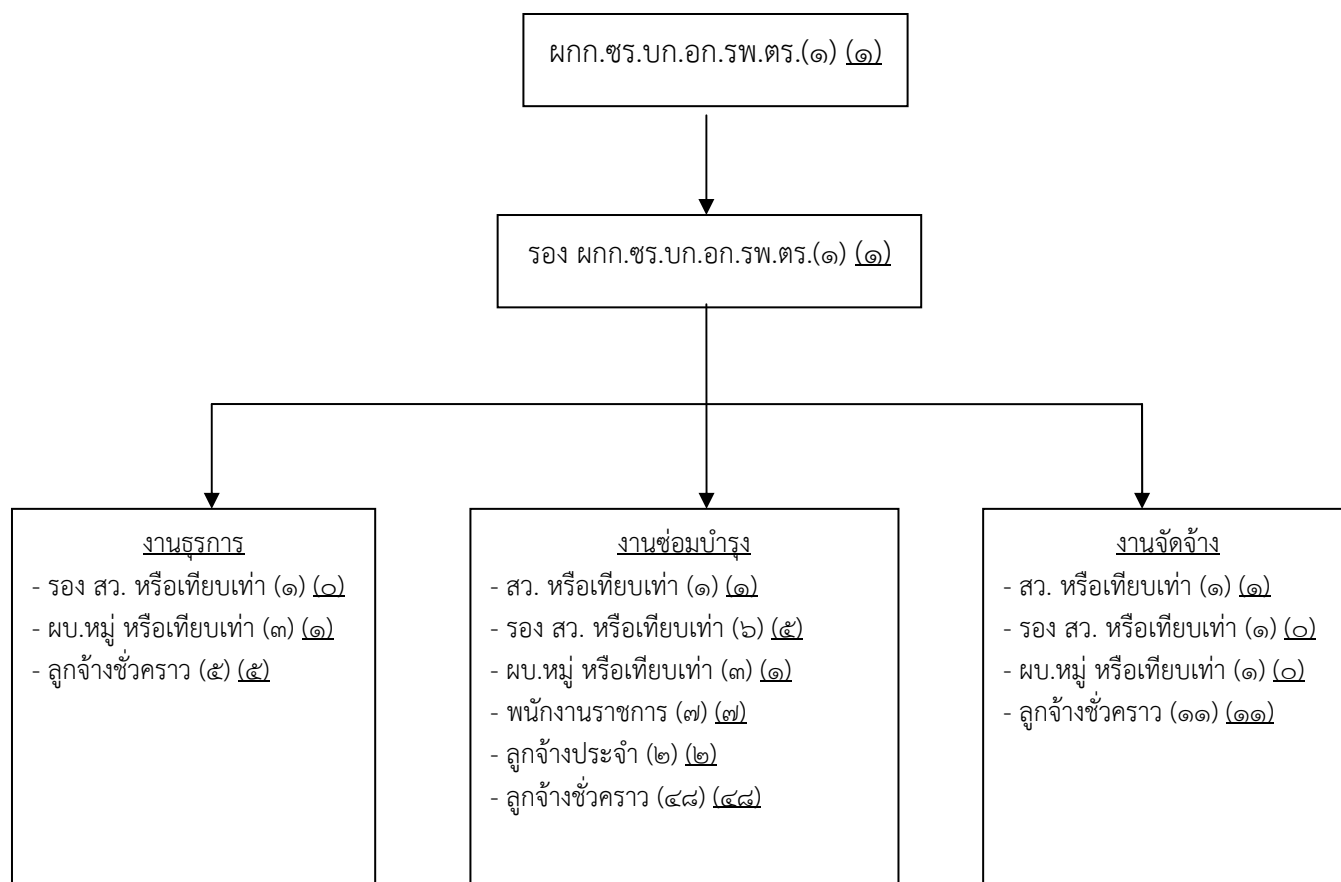


ปฏิทินการปฏิบัติงานของ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รพ.ตร.	←→											
๒	ตรวจสอบแก้ไขร่างคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	←			๑ ต.ค. ถึง ๓๐ ก.ย. ของปีถัดไป (ตลอดทั้งปี)								→
๓	ประชุมพิจารณาร่างคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	←			๑ ต.ค. ถึง ๓๐ ก.ย. ของปีถัดไป (วันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน)								→
๔	เสนอ พตร.อนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	←			๑ ต.ค. ถึง ๓๐ ก.ย. ของปีถัดไป (คณะกรรมการพิจารณาคุณลักษณะเฉพาะ เห็นชอบแล้ว)								→
๕	บันทึกรายการคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รพ.ตร.	←			๑ ต.ค. ถึง ๓๐ ก.ย. ของปีถัดไป (พตร. อนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะแล้ว)								→

ฝ่ายซ่อมบำรุง
กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังพล
ฝ่ายซ่อมบำรุง กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
 - ตัวเลขที่มีขีดใน (_) เป็นจำนวนอัตราครอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
ฝ่ายซ่อมบำรุง กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผกก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผกก.	๑	๑	๐
๓	สว.	๒	๒	๐
๔	รอง สว.	๗	๔	๓
๕	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๘	๔	๔
รวมข้าราชการตำรวจ		๑๘	๑๕	๓
๖	พนักงานราชการ	๗	๗	๐
รวมพนักงานราชการ		๗	๗	๐
๗	ลูกจ้างประจำ	๒	๒	๐
รวมลูกจ้างประจำ		๒	๒	๐

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายซ่อมบำรุง กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานซ่อมบำรุง	๑. รับใบแจ้งซ่อม	ลงทะเบียนเรื่องใบแจ้งซ่อม แล้วส่งใบแจ้งซ่อมให้กับ รอง สว. ที่กำกับดูแลแต่ละหน่วยงาน แล้วมอบหมายให้หัวหน้าช่าง หรือ รองหัวหน้าช่างมารับใบแจ้งซ่อม	- สว.ชร.บก.อก.รพ.ตร. - รอง สว.ชร.บก.อก.รพ.ตร. - ผบ.หมู่ ชร.บก.อก.รพ.ตร.	ม.ค. – ธ.ค.	ทุกหน่วยในสังกัด รพ.ตร.
	๒. เจ้าหน้าที่ช่าง ดำเนินการตรวจสอบ ตามรายการใบแจ้งซ่อม	๑) เจ้าหน้าที่ช่างที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบพื้นที่แล้วรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานที่แจ้งซ่อมทราบ ๒) กรณีซ่อมได้ และมีวัสดุอุปกรณ์ในคลังพัสดุ กบ.บก.อก.รพ.ตร. เจ้าหน้าที่ช่างที่เกี่ยวข้องส่งใบฎีกาเบิกวัสดุอุปกรณ์จากคลังพัสดุฯ ๓) กรณีซ่อมได้แต่ไม่มีอุปกรณ์ในคลังพัสดุฯ เจ้าหน้าที่ช่างที่เกี่ยวข้องส่งใบฎีกาขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อเข้าคณะกรรมการกลั่นกรอง บก.อก.รพ.ตร. (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) อนุมัติให้จัดซื้อ งานธุรการ ส่งเรื่องให้ กบ.บก.อก.รพ.ตร. ดำเนินการจัดซื้อและส่งวัสดุอุปกรณ์ ๔) ได้รับวัสดุอุปกรณ์แล้วเจ้าหน้าที่ช่างดำเนินการซ่อมแซมตามขั้นตอน ๕) กรณีซ่อมโดยจ้างช่างภายนอกมีสาเหตุจากงานซ่อมดังกล่าวมีข้อจำกัดทางเทคนิค และต้องซ่อมโดยผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้น เจ้าหน้าที่ช่าง รพ.ตร. จะออกรูปแบบรายการประกอบรายการในใบแจ้งซ่อมแล้วส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ ๖) กรณีที่เจ้าหน้าที่ช่าง ที่เกี่ยวข้องมีความเห็นซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า เห็นควรดำเนินการจำหน่ายเจ้าหน้าที่ช่างจะส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ	- สว.ชร.บก.อก.รพ.ตร. - รอง สว.ชร.บก.อก.รพ.ตร. - ผบ.หมู่ ชร.บก.อก.รพ.ตร.	ม.ค. – ธ.ค.	ทุกหน่วยใน สังกัด รพ.ตร.

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายซ่อมบำรุง กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานจัดจ้าง	๑.จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ข) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท	<p>๑.แจ้งความต้องการโดยจัดทำโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งมายัง ชรบ.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>๒.ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการ,และจัดทำราคาากลางตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓.ขอรับความเห็นชอบพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ(ตามวงเงินในการขอจ้าง)</p> <p>๔.เมื่อ พตร.ให้ความเห็นชอบแล้ว ติดต่อผู้รับจ้าง เพื่อเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ โดยคัดเลือกราคาต่ำสุด</p> <p>๕.ขออนุมัติจัดจ้างพร้อมลงนามในใบสั่งจ้าง/สัญญา</p> <p>๖.แจ้งให้กรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุทราบ</p> <p>๗.แจ้งผู้รับจ้าง รับใบสั่ง/สัญญา</p> <p>๘.ผู้รับจ้างส่งมอบงานแจ้งคณะกรรมการ/ ผู้ตรวจรับ ตรวจรับตามระเบียบฯ</p> <p>๙.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และส่งเอกสารให้ กกับการเงิน บก.อก.รพ.ตร. เพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้าง</p> <p>หมายเหตุ การจัดจ้าง ให้บันทึกลงในระบบ e-GP และบันทึกใบ PO ใบสั่งจ้าง/สัญญา ลงในระบบ GFMIS ยกเว้นวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.-บาท ไม่ต้องบันทึกในระบบ GFMIS</p>	<p>- สว.ฝ่ายซ่อมบำรุง บก.อก.รพ.ตร.(งานจัดจ้าง)</p> <p>-รอง สว.ฝ่ายซ่อมบำรุง บก.อก.รพ.ตร.(งานจัดจ้าง)</p> <p>-ผบ.หมู่ ฝ่ายซ่อมบำรุง บก.อก.รพ.ตร.(งานจัดจ้าง)</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ ซ่อมบำรุง บก.อก.รพ.ตร.(งานจัดจ้าง)</p>	ตลอดปีงบประมาณ	

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายซ่อมบำรุง กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา งาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานจัดจ้าง	๒.จัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)	<p>๑.จัดทำโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่จะใช้ในการจัดจ้างมายัง ชร. บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>๒.ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการ,และจัดทำราคากลางตามแบบของกรมบัญชีกลางหรือใบแสดงปริมาณงาน (ปร.๔,ปร.๕ และ ปร.๖ กรณีจ้างสิ่งก่อสร้าง)</p> <p>๓.ขอรับความเห็นชอบพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ(ตามวงเงินในการขอจ้าง)และแจ้งให้กรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุทราบ</p> <p>๔.จัดทำหนังสือเชิญไปยังผู้ประกอบการ</p> <p>๕.ผู้ประกอบการยื่นเสนอราคา</p> <p>๖.คณะกรรมการพิจารณาผล โดยคัดเลือกราคาต่ำสุด และมีความเห็นเสนอต่อ พตร.</p> <p>๗.ดำเนินการขออนุมัติจัดจ้างพร้อมประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๘.ลงนามในใบสั่งจ้าง/สัญญา</p> <p>๙.คุมงบประมาณ กับ งบ.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>๑๐.แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ</p> <p>๑๑.แจ้งผู้รับจ้าง รับใบสั่ง/สัญญา</p> <p>๑๒.ผู้รับจ้างส่งมอบงานแจ้งคณะกรรมการ /ผู้ตรวจรับ ตรวจรับตามระเบียบฯ</p> <p>๑๓.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งเอกสารให้กับการเงิน บก.อก.รพ.ตร. เพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้าง</p>			

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายซ่อมบำรุง กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานจัดจ้าง	๓.จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	<p>๑.จัดทำโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง ชร.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>๒.ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการ,และจัดทำราคากลางตามแบบของกรมบัญชีกลางหรือ ใบแสดงปริมาณงาน (ปร.๔,ปร.๕ และ ปร.๖ กรณีจ้างสิ่งก่อสร้าง)</p> <p>๓.ขอรับความเห็นชอบพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีการคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ(ตามวงเงินในการขอจ้าง)</p> <p>๔.คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญไปยังผู้ประกอบการ</p> <p>๕.ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด</p> <p>๖.คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล พร้อมมีความเห็นเสนอต่อ พตร.</p> <p>๗.ขออนุมัติ พตร.จัดจ้าง พร้อมทั้งประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๘.ลงนามในใบสั่ง/สัญญา</p> <p>๙.แจ้งผู้รับจ้าง เข้ามาทำสัญญาพร้อมนำหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕% ของวงเงินที่จัดจ้าง มามอบให้ งานจัดจ้างและส่งมอบให้งานการเงินไว้เป็นหลักประกันสัญญาและให้การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๑๐.ลงนามในใบสั่งจ้าง/สัญญา</p> <p>๑๑.คุมงบประมาณกับ งบ.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>๑๒.แจ้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับ ตรวจรับตามระเบียบฯ</p> <p>๑๓.แจ้งผู้รับจ้าง รับสัญญา/ใบสั่ง</p>	<p>- สว.ฝ่ายซ่อมบำรุง บก.อก.รพ.ตร.(งานจัดจ้าง)</p> <p>-รอง สว.ฝ่ายซ่อมบำรุง บก.อก.รพ.ตร.(งานจัดจ้าง)</p> <p>-ผบ.หมู่ ฝ่ายซ่อมบำรุง บก.อก.รพ.ตร.(งานจัดจ้าง)</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ ช่อมบำรุง บก.อก.รพ.ตร.(งานจัดจ้าง)</p>	ตลอดปี งบประมาณ	

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายซ่อมบำรุง กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานจัดจ้าง	๓.จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)	<p>๑๔.ผู้รับจ้างส่งมอบงานแจ้งคณะกรรมการ/ ผู้ตรวจรับตรวจรับตามระเบียบฯ</p> <p>๑๕.ตรวจรับในระบบ e-GP และในระบบ GFMS</p> <p>๑๖.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งเอกสาร ดังกล่าวให้กับการเงิน บก.อก.รพ.ตร.เพื่อ เบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้าง</p> <p>หมายเหตุ การจัดจ้าง ให้บันทึกลงใน ระบบ e-GP และบันทึกใบ PO ใบส่ง/สัญญา ลงในระบบ GFMS และกรณีที่มี วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- ให้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดจ้าง ก่อนดำเนินการ ขอรับความเห็นชอบ</p>	<p>-สว.ฝ่ายซ่อมบำรุง บก.อก. รพ.ตร.(งานจัดจ้าง)</p> <p>-รอง สว.ฝ่ายซ่อมบำรุง บก.อก. รพ.ตร.(งานจัดจ้าง)</p> <p>-ผบ.หมู่ ฝ่ายซ่อมบำรุง บก. อก.รพ.ตร.(งานจัดจ้าง)</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ ช่อมบำรุง บก.อก.รพ.ตร.(งานจัดจ้าง)</p>	ตลอดปี งบประมาณ	
	๔.การจัดจ้าง โดย วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	<p>๑.จัดทำโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง ชรบ.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>๒.ให้จัดทำแผนการจัดจ้าง</p> <p>๓.ขออนุมัติจัดตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และ จัดทำราคากลางตามแบบของกรมบัญชีกลางหรือ ใบแสดงปริมาณงาน (ปร.๔,ปร.๕ และ ปร.๖ กรณี จ้างปรับปรุง/ก่อสร้าง)</p> <p>๔.จัดทำเอกสารการจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๕.จัดทำรายงานขอจ้าง เสนอ พตร.เพื่อขอรับความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน(กรณีก่อสร้าง)</p> <p>๖.เมื่อ พตร.ให้ความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของ รพ.ตร.เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและ ปิดประกาศ ณ ที่ปิดประกาศ</p> <p>หมายเหตุ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่จะนำร่าง ประกาศ/เอกสารเผยแพร่หรือไม่ก็ได้</p>	<p>-สว.ฝ่ายซ่อมบำรุง บก.อก. รพ.ตร.(งานจัดจ้าง)</p> <p>-รอง สว.ฝ่ายซ่อมบำรุง บก.อก. รพ.ตร.(งานจัดจ้าง)</p> <p>-ผบ.หมู่ ฝ่ายซ่อมบำรุง บก. อก.รพ.ตร.(งานจัดจ้าง)</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ ช่อมบำรุง บก.อก.รพ.ตร.(งานจัดจ้าง)</p>	ตลอดปี งบประมาณ	

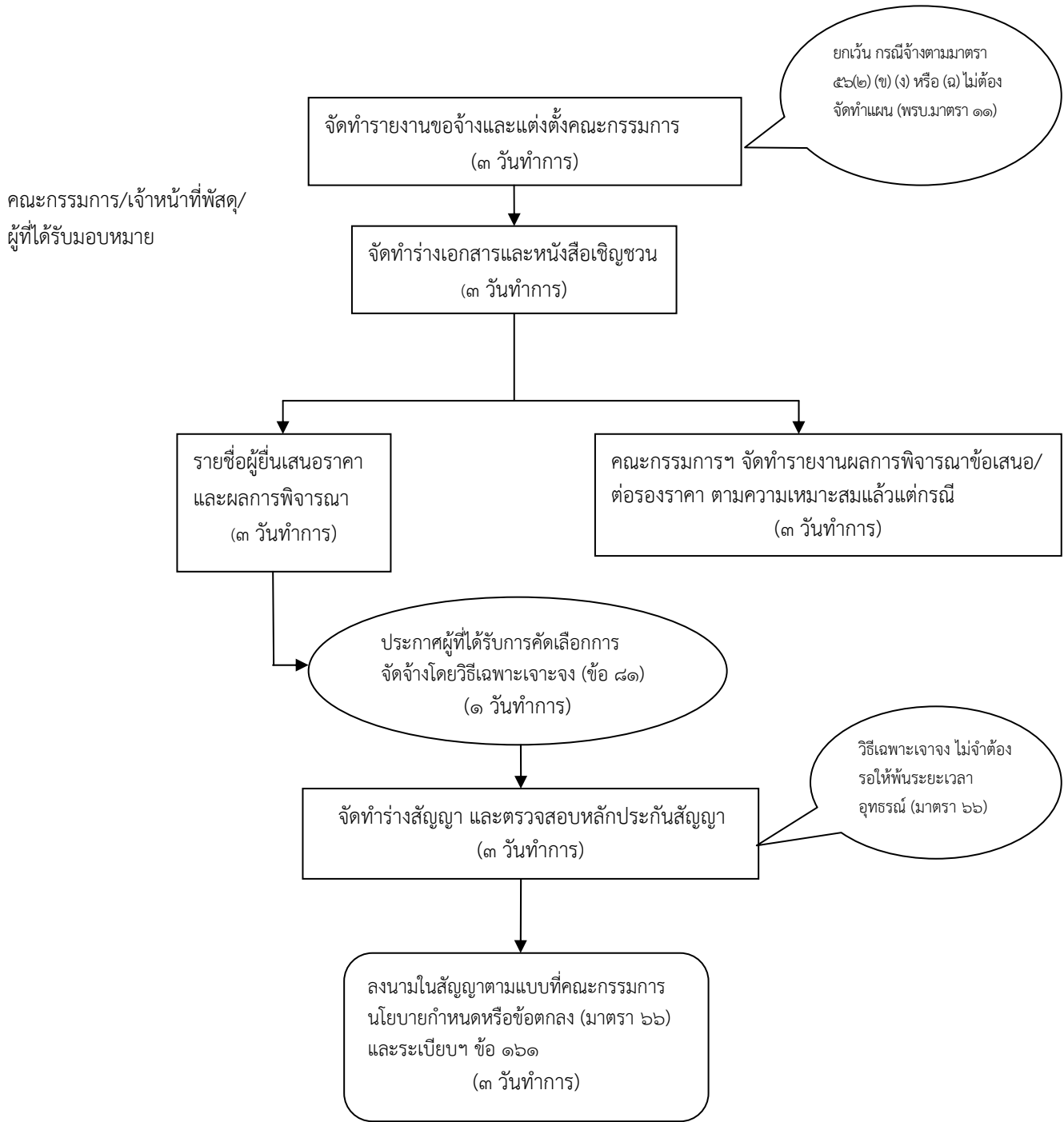
คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายซ่อมบำรุง กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานจัดจ้าง	๔.การจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)	<p>๗.นำร่างประกาศ/ เอกสารเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ</p> <p>๘.กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็น</p> <p>กรณีปรับปรุง คณะกรรมการฯ ร่วมกับผู้รับผิดชอบทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไขเสนอ พตร.นำร่างประกาศอีกครั้งหนึ่ง</p> <p>-หากมีผู้เสนอความคิดเห็นให้ คณะกรรมการฯ แจ้งผู้มีความเห็นทุกราย</p> <p>กรณีไม่ปรับปรุง คณะกรรมการฯ และผู้รับผิดชอบทำรายงานพร้อมเหตุผลที่ไม่ปรับปรุงเสนอ พตร.เห็นชอบให้นำร่างประกาศเผยแพร่</p> <p>๙.กำหนดระยะเวลาเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP ตามวงเงินงบประมาณ</p> <p>๑๐.กำหนดวัน เวลา ที่ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)(กรณีจ้างงานก่อสร้าง)ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> <p>๑๑.ผู้เสนอราคาเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p> <p>๑๒.คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดทำ รายงานผลฯ พร้อมความเห็นเสนอ พตร. เพื่อขอรับความเห็นชอบ</p> <p>๑๓.ขออนุมัติ พตร.เพื่อขออนุมัติจัดจ้าง</p> <p>๑๔.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (รออุทธรณ์ผลการพิจารณา ๗ วันทำการ)</p>			

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายซ่อมบำรุง กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

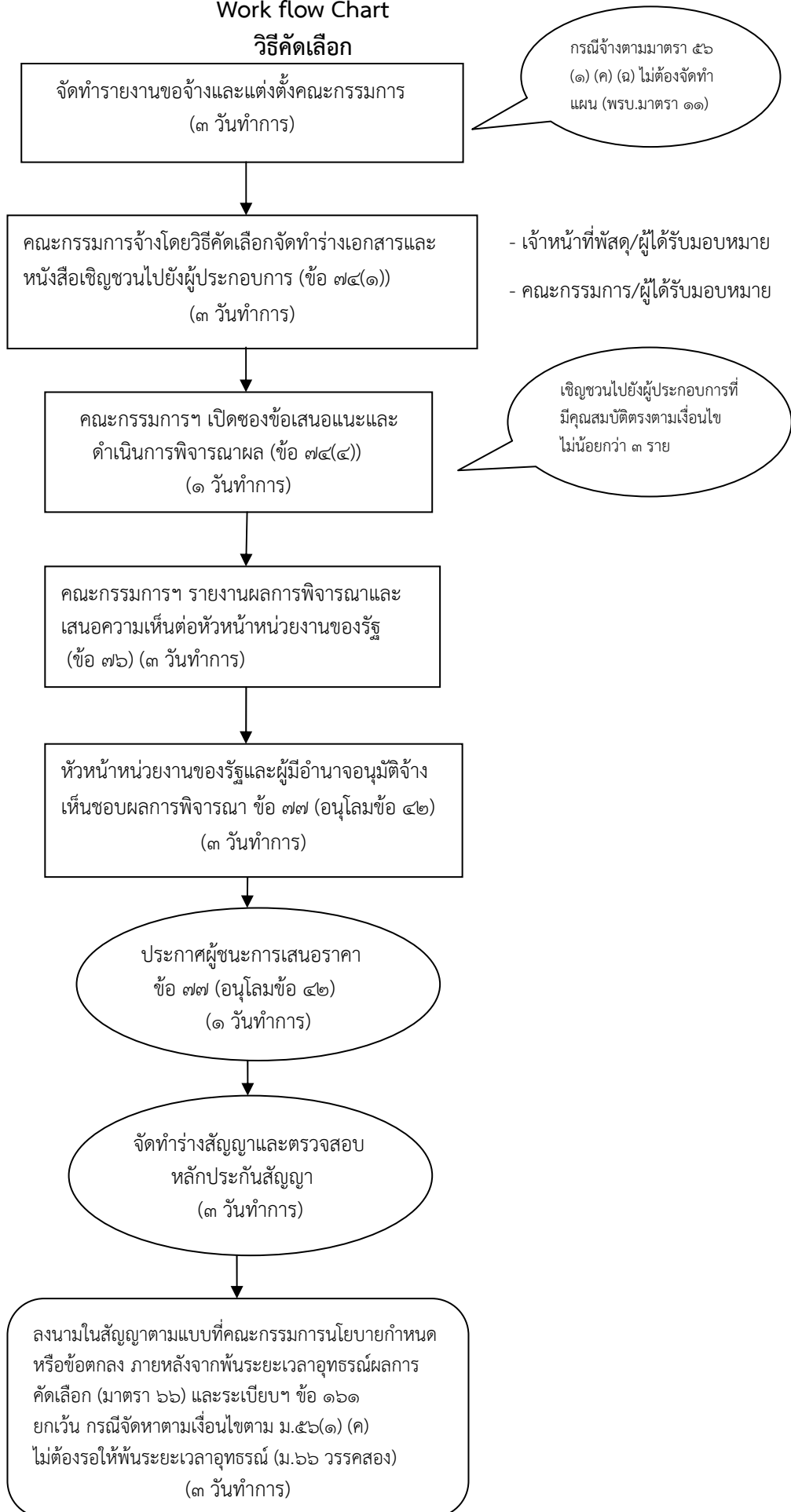
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานจัดจ้าง	๔.การจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)	๑๕.แจ้งผู้รับจ้าง ให้เข้ามาทำสัญญาหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะอุทธรณ์ผลการพิจารณา ๗ วันทำการ พร้อมนำหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕% ของวงเงินที่จัดจ้าง/เช่ามามอบให้ งานจัดจ้างและส่งมอบให้งานการเงินไว้เป็นหลักประกันสัญญา และให้การเงินออกไปเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน ๑๖.ลงนามในใบสั่งจ้าง/สัญญา ๑๗.แจ้งผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า รับสัญญาไปตีตราสาร ๑๘.ผู้รับจ้างส่งมอบงานแจ้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับตรวจรับตามระเบียบฯ ๑๙.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งเอกสาร ดังกล่าวให้กับการเงิน บก.อก.รพ.ตร.เพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า			

Work Flow Chart

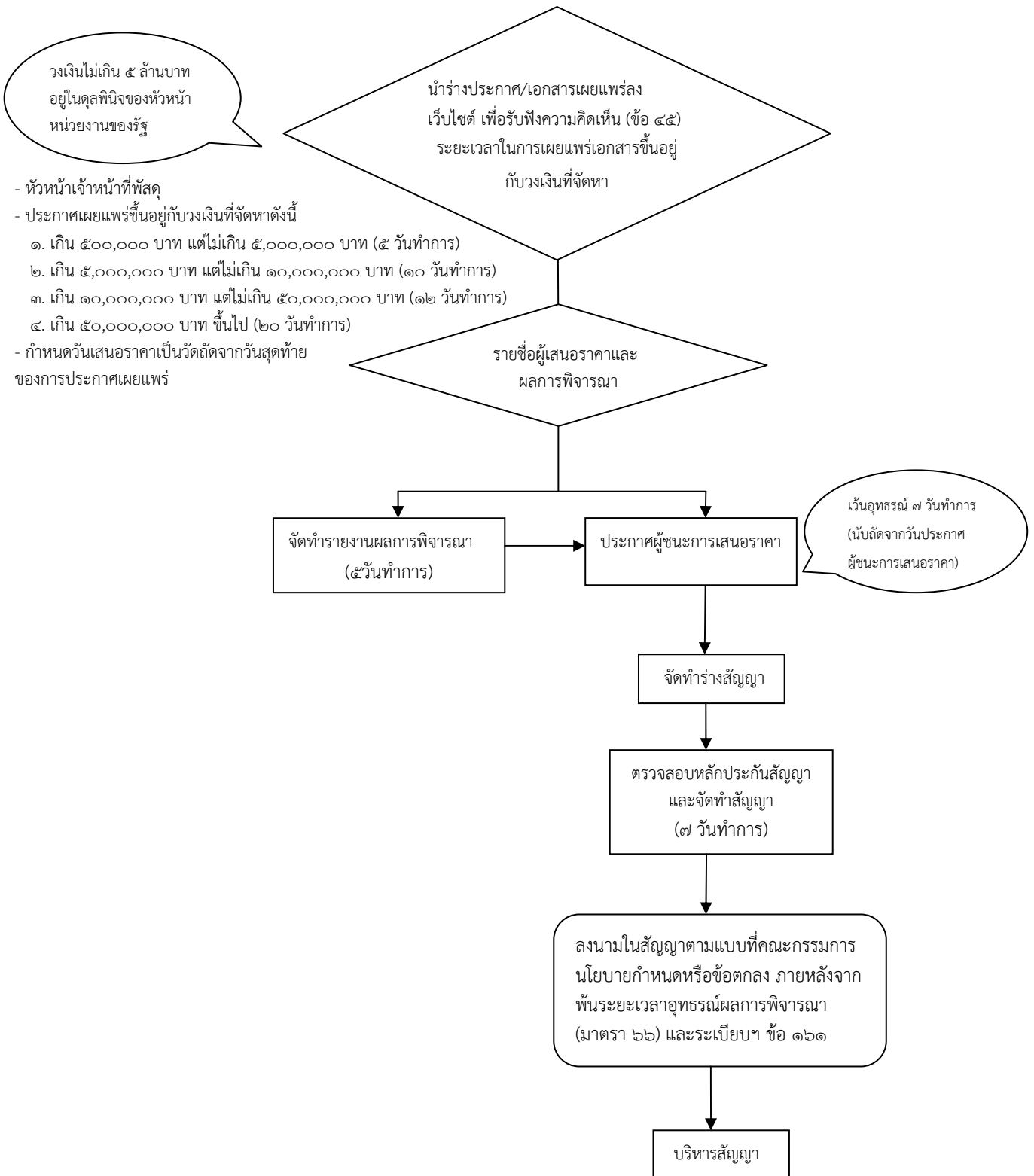


Work flow Chart

วิธีคัดเลือก



Work flow Chart e-bidding



ปฏิทินการปฏิบัติงานของ ฝ่ายซ่อมบำรุง (งานซ่อมบำรุง) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
การประเมินและค้นหาความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยง													
๑	สำรวจความเสี่ยงและจัดทำแผนเพื่อนำไปปฏิบัติใช้ ของระบบสาธารณสุขโรค	←————→											
๒	สรุปปัญหาความเสี่ยงจากรายการใบแจ้งซ่อม,จัดทำแผนเพื่อนำไปปฏิบัติใช้ ของอาคารสถานที่	←————→											
๓	สรุปปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ของระบบสาธารณสุขโรค	←————→											
๔	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ตามคำสั่งที่ประชุมกองกำกับการ ฝ่ายซ่อมบำรุง บก.อก.รพ.ตร.	←————→											
๕	สำรวจความเสี่ยง,จัดทำแผนเพื่อนำไปปฏิบัติใช้ ของอาคารสถานที่ พื้นที่ ให้บริการผู้ป่วย ภายใน รพ.ตร.		↔							↔			
๖	ประชุมสรุปการติดตามผลการปฏิบัติ ตามแผน	←————→											
๗	ประชุมทบทวนการจัดการความเสี่ยงประจำเดือน	←————→											
การบริหารอาคารสถานที่													
๑	จัดทำแผนปรับปรุงอาคารสถานที่	←————→											
๒	การทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้เรียบร้อย	←————→											
๓	การจัดการสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์					↔							↔
ระบบประปา สุขาภิบาล													
๑	ตรวจวัดคุณภาพระบบบำบัดน้ำเสียตามกฎหมาย	←————→											
๒	ดูแลตะกอนระบบบำบัดน้ำเสีย		↔										
๓	ทำความสะอาดท่อลำราง ระบายน้ำทิ้ง									↔			
๔	ทำความสะอาดท่อลำราง ระบายน้ำฝน								↔				
๕	ดูแลสิ่งปฏิกูล						↔						
๖	ดูแลไขมันบ่อดักไขมัน	↔			↔			↔				↔	
๗	ล้างทำความสะอาดบ่อกักน้ำสะอาด											↔	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ ฝ่ายซ่อมบำรุง (งานซ่อมบำรุง) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ระบบปรับอากาศ													
๑	ตรวจสอบคุณภาพน้ำหล่อเย็น (Cooling Tower)	←											→
ระบบไฟฟ้าสื่อสาร													
๑	ทดสอบ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (ประจำสัปดาห์,เดือน,ปี)	←											→
๒	บำรุงรักษาระบบ เรียงพยาบาล	↔			↔			↔			↔		
๓	บำรุงรักษาระบบ เสียงตามสาย	↔			↔			↔			↔		
ระบบป้องกันอัคคีภัย													
๑	บำรุงรักษา ถังดับเพลิง ตู้ดับเพลิง	←											→
๒	บำรุงรักษา ระบบปั้มน้ำดับเพลิง	←											→
๓	บำรุงรักษา ระบบแจ้งเตือนอัคคีภัย						↔						
๔	บำรุงรักษา ทดสอบระบบน้ำดับเพลิง (ทดสอบการฉีดน้ำ)							↔					
อื่นๆ													
๑	ล้างถนน / ปรับปรุงพื้นผิวจราจร						↔						
๒	ทำความสะอาดตาดฟ้า / ระเบียบ								↔				

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ ฝ่ายซ่อมบำรุง (งานจัดจ้าง) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

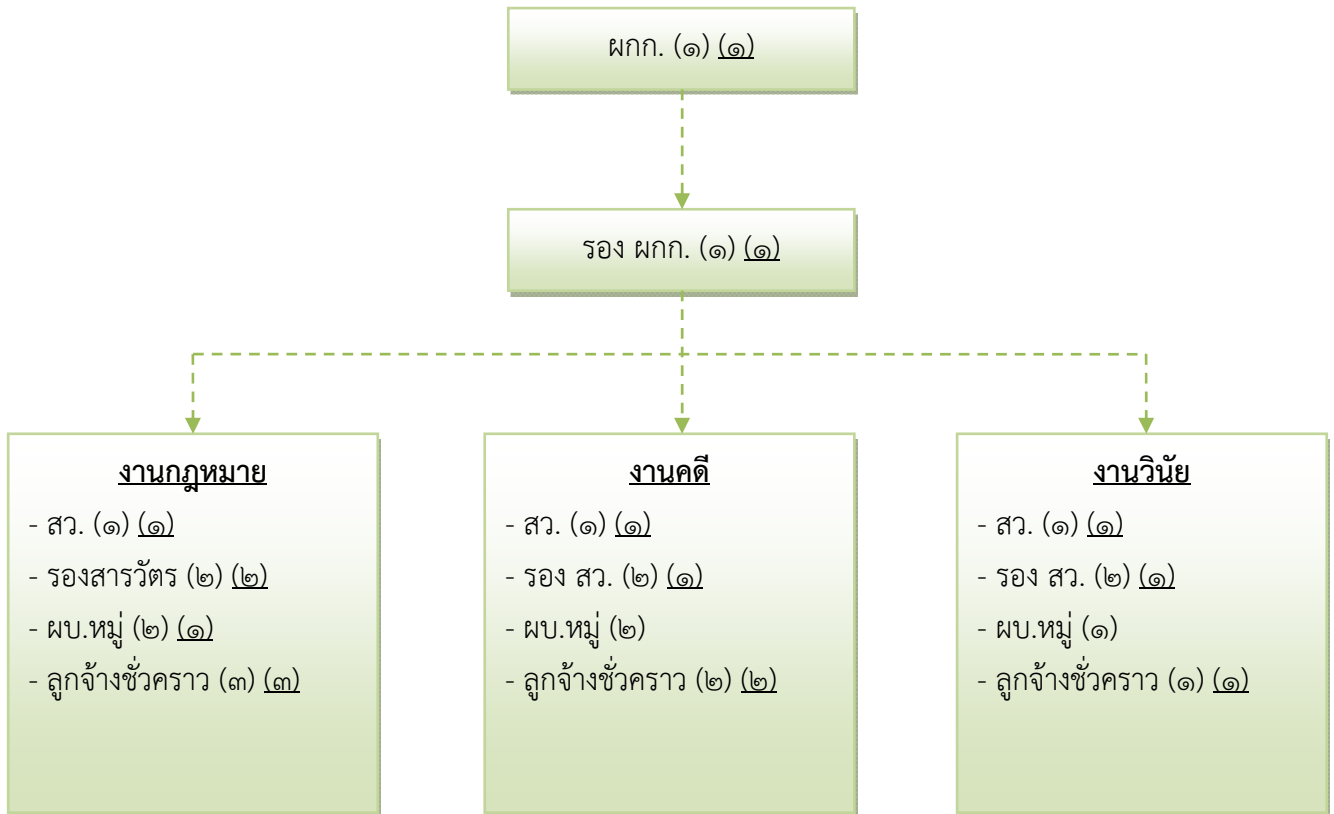
ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	<p>ให้หน่วยงานพิจารณาสัญญาต่างๆที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ว่าที่ความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป(ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.- ๓๐ ก.ย.) จากผู้รับจ้างภายนอกหรือไม่ หากมีความจำเป็น ให้หน่วยงานพิจารณา</p> <p>๑.๑ รายละเอียดและร่างขอบเขตงานฯ</p> <p>๑.๒ ราคา (วงเงินงบประมาณและราคากลาง</p> <p>๑.๓ ผลการดำเนินการของผู้รับจ้าง</p> <p>๑.๔ วิธีการในการจัดหา</p>			←→										
๒	<p>จัดส่งรายละเอียดความต้องการให้คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองการซื้อจ้าง รพ.ตร. เพื่อพิจารณา (วงเงินมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)</p> <p>๒.๑ รายละเอียดโครงการที่กำลังดำเนินการ</p> <p>๒.๒ ความต้องการโครงการที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป ประกอบด้วย</p> <p>๒.๒.๑ รายละเอียดและร่างขอบเขตของงาน ฯ</p> <p>๒.๒.๒ ราคา</p> <p>๒.๒.๓ วิธีการจัดหาที่ยั่งยืนกรณีจะต่อสัญญาผู้รับจ้างรายเดิม (กรณีต้องการจัดหาผู้รับจ้างใหม่)</p> <p>๒.๒.๔ ใบเสนอราคาของบริษัทฯ เดิม (กรณีจ้างผู้รับจ้างรายเดิม)</p>					←→								

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ ฝ่ายซ่อมบำรุง (งานจัดจ้าง) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๓	คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองการซื้อจัดจ้าง รพ.ตร.พิจารณาแล้วเสร็จ ๓.๑ แจ้งให้หน่วยแก้ไข ๓.๒ หรือไม่แก้ไข (เห็นชอบดำเนินการต่อ) สรุปเสนอ ต่อคณะกรรมการดำเนินการเงินและบริหารทางการแพทย์ รพ.ตร. เพื่อเสนอต่อคณะผู้บริหาร รพ.ตร.								←→				
๔	แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ผู้บริหารรพ.ตร.									↔			
๕	ให้หน่วยงานจัดส่งรายละเอียดความต้องการพร้อมทั้งเอกสารต่างๆ ฉบับสมบูรณ์ให้ฝ่ายซ่อมบำรุง บก.อ.รพ.ตร. ภายใน วันที่ ๑ มิ.ย.)									↔			
๖	ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างให้ได้ก่อน ๓๐ ก.ย. (ในชั้นตอนอนุมัติจ้าง) ๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ - เห็นชอบ TOR ฯ ๖.๒ ประกาศ TOR ฯ ๖.๓ ประกาศจัดจ้าง ๖.๔ เสนอราคา,รายงานผล,อนุมัติจ้าง										←→		

ฝ่ายกฎหมายและวินัย
กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

โครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง
ฝ่ายกฎหมายและวินัย กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
- ตัวเลขที่มีขีดใน (_) เป็นจำนวนอัตราครอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
ฝ่ายกฎหมายและวินัย กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผกก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผกก.	๑	๑	๐
๓	สว.	๓	๓	๐
๔	รอง สว.	๖	๓	๓
๕	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๕	๑	๔
รวมข้าราชการตำรวจ		๑๖	๙	๗

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายกฎหมายและวินัย (งานกฎหมาย) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา งาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/หรือ ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานกฎหมาย	๑. พิจารณาตอบข้อ หาหรือ	๑.๑ รวบรวมรับเรื่อง ๑.๒ พิจารณาตามหลักกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบความเห็นในการตอบ ข้อหาหรือ พร้อมตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ เพื่อเสนอความเห็นแก่หน่วยงานที่หาหรือ ๑.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ความเห็นชอบหรือสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป	งานกฎหมาย	พ.ค. - ต.ค.	กมว.บก.อก.รพ.ตร. (งานกฎหมาย)
งานกฎหมาย	๒. งานอื่นๆที่ ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๒.๑ รวบรวมรับเรื่อง ๒.๒ พิจารณาตามหลักกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ความเห็นชอบหรือสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	งานกฎหมาย	ม.ค. - ธ.ค.	กมว.บก.อก.รพ.ตร. (งานกฎหมาย)
งานกฎหมาย	๓. สัญญาลาเรียน	๓.๑ พตร. อนุมัติโครงการลาศึกษาต่อฯ โดย ฝร.บก.อก.ฯ เป็นฝ่ายดำเนินการ เสนอโครงการฯ ๓.๒ ฝร.บก.อก.ฯ ทำหนังสือมายัง กมว.บก.อก.ฯ เพื่อทำสัญญาลาศึกษาต่อฯ ๓.๓ กมว.บก.อก.ฯ รับเรื่อง ๓.๔ กมว.บก.อก.ฯ ประสานผู้ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสัญญา พร้อมผู้ค้ำ ประกัน (ผู้ค้ำต้องเป็นคนในครอบครัว พ่อ แม่ พี่ น้องเท่านั้น) จำนวน ๒ ชุด ๓.๕ กมว.บก.อก.ฯ เสนอ พตร. (ผ่าน ผบก.อก.ฯ) เพื่อพิจารณาลงนามสัญญา ๓.๖ ส่งสัญญาที่ พตร. ลงนามแล้วคืนให้กลุ่มงาน ต้นสังกัด ๑ ชุด และ กมว.บก.อก.ฯ เก็บไว้ ๑ ชุด	งานกฎหมาย	ม.ค. - ธ.ค.	กมว.บก.อก.รพ.ตร. (งานกฎหมาย)

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/หรือ ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานกฎหมาย	๔. ตรวจสอบสัญญาไม่ทำ ปฏิบัติเวชฯ	๔.๑ พตร. อนุมัติโครงการไม่ปฏิบัติเวชฯ โดย กพ.บก.อก.ฯ เป็นฝ่าย ดำเนินการเสนอโครงการฯ ๔.๒ กพ.บก.อก.ฯ ทำหนังสือมายัง กมว.บก.อก.ฯ รับเรื่อง ๔.๓ กมว.บก.อก.ฯ ประสานผู้ได้รับอนุมัติเข้าทำสัญญาที่ กมว.บก.อก.ฯ จำนวน ๓ ชุด ๔.๔ กมว.บก.อก.ฯ เสนอ พตร. (ผ่าน ผบก.อก.ฯ) พิจารณาลงนามสัญญา ๔.๕ กมว.บก.อก.ฯ ส่งสัญญาที่ พตร. ลงนามแล้ว ให้กับต้นสังกัดและผู้ได้รับ อนุมัติ อย่างละ ๑ ชุด และ กมว.บก.อก.ฯ เก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนา แจ้ง กพ.บก.อก.ฯ และ กง.บก.อก.ฯ ทราบ	งานกฎหมาย	ม.ค. – ธ.ค.	กมว.บก.อก.รพ.ตร. (งานกฎหมาย)

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายกฎหมายและวินัย (งานคดี) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/หรือ ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานคดี	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ความรับผิดชอบละเมิด คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย	๑.๑ ตรวจสอบจำนวนของคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย และงานความ รับผิดชอบละเมิด ในหน้าที่ความรับผิดชอบมีเรื่องใดบ้าง ๑.๒ ศึกษาข้อเท็จจริงงานความรับผิดชอบละเมิดอยู่ในขั้นตอนใดและให้ ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ กค. โดยเคร่งครัด	งานคดี		งานคดี กรมบัญชีกลาง กค.
งานคดี	๒. ดำเนินการเกี่ยวกับ คดีปกครอง	๒.๑ งานคดี ได้รับคำสั่งศาลปกครองเรียกให้ ทำคำให้การ ทำคำชี้แจง/ คำให้การแก้คำฟ้อง ๒.๒ ทำหนังสือไปยังหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลมา ประกอบการจัดทำคำให้การ ๒.๓ ขอความร่วมมืออัยการสูงสุด เพื่อจัดพนักงานอัยการเป็นผู้รับมอบ อำนาจ ดำเนินคดีปกครองแทนและแต่งตั้งนายตำรวจติดต่อประสานงาน กับพนักงานอัยการ ๒.๔ ส่งคำชี้แจงประกอบคำให้การแก้คำฟ้องพร้อมพยานหลักฐานไปยัง พนักงานอัยการเพื่อยื่นต่อศาลปกครองภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ คำสั่ง ๒.๕ ติดตามกระบวนการพิจารณาของศาลปกครองจนกว่าศาลปกครอง มีคำพิพากษา (๑) ศาลปกครองพิพากษาให้หน่วยงานที่ถูกฟ้องชนะคดีผู้ฟ้องคดี ไม่อุทธรณ์คำพิพากษา รายงาน ตร. (๒) ศาลปกครองพิพากษาให้หน่วยงานที่ถูกฟ้องชนะคดีผู้ฟ้องคดี อุทธรณ์คำพิพากษาต่อศาลปกครองสูงสุด และศาลปกครองสูงสุดรับฟ้อง ดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับศาลปกครองชั้นต้นจนศาลปกครอง สูงสุดมีคำพิพากษา			สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด ตร. (ผ่าน คพ.) สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/หรือ ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
		๒.๖ ศาลปกครองสูงสุดมีคำพิพากษา (๑) ให้หน่วยงานที่ถูกฟ้องชนะคดีรายงาน ตร. (๒) ให้หน่วยงานที่ถูกฟ้องแพ้คดี หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามคำ พิพากษาของศาลปกครองสูงสุด และรายงานผลการปฏิบัติให้สำนักงาน ศาลปกครอง ๒.๗ จัดทำสถิติคดีปกครอง			

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายกฎหมายและวินัย (งานวินัย) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

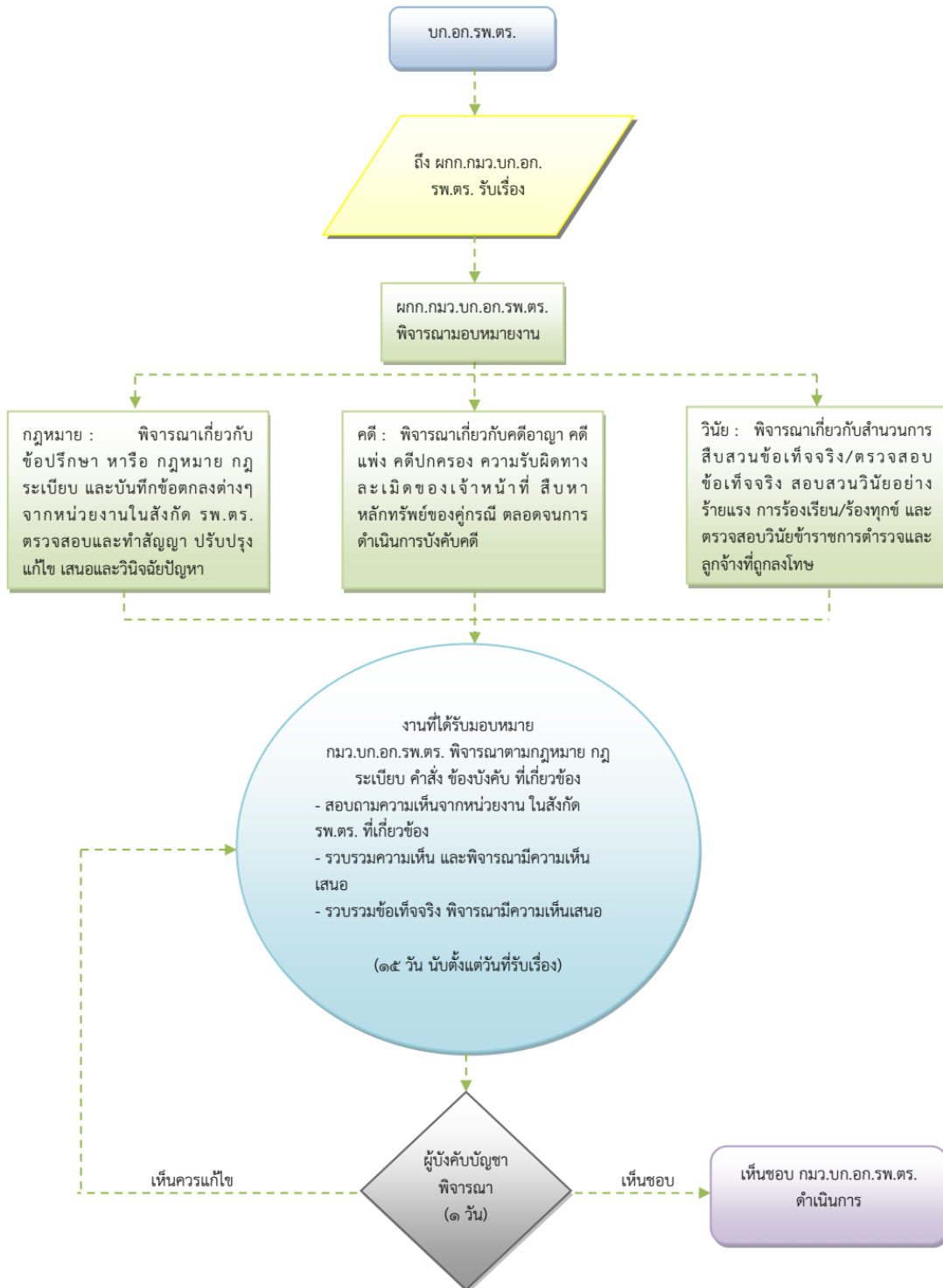
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/หรือ ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานวินัย	๑. รับเรื่องร้องเรียน	<p>๑. หน่วยงานหรือบุคคลส่งเรื่องร้องเรียน ให้ วน. ดำเนินการ</p> <p>๒. ลงทะเบียนรับเรื่อง และบันทึกรายการในสมุดคัมเรื่องร้องเรียน</p> <p>๓. พิจารณาเรื่องร้องเรียน ส่งให้ต้นสังกัดของผู้ถูกร้องเรียน พิจารณาดำเนินการไปภายในอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีไม่มีมูลในเรื่องที่ถูกร้องเรียนกล่าวหา ให้ยุติเรื่องแจ้งให้ผู้ร้อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานให้ กมว.บก.อ.รพ.ตร. ทราบ</p> <p>(๒) กรณีมีมูล ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดสั่งลงโทษ หรือแต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (ความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง) - คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย (ความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง) แล้วพิจารณาลงโทษ และรายงานพร้อมสำเนาคำสั่งลงโทษ ไป รพ.ตร. <p>๔. พิจารณาว่ากรณีให้ยุติเรื่อง/มีคำสั่งลงโทษเหมาะสมกับความผิดหรือไม่เพื่อประกอบการพิจารณาของ บช.ศ. และรายงาน ตร.</p>	งานวินัย	ภายใน ๒๐ วัน ทำการนับแต่วันที่ ได้รับหนังสือ (กรณี จต. ส่งเรื่องให้)	บช.ศ., จต., ตร. หรือหน่วยราชการ อื่นๆ เช่น สลค.
งานวินัย (ต่อ)	๒. สืบสวนข้อเท็จจริง	<p>๑. หน่วยงานหรือบุคคลส่งเรื่องร้องเรียน ให้ วน. ดำเนินการ</p> <p>๒. เสนอผู้บังคับบัญชา</p>	งานวินัย	ตาม กฎ ก.ตร. ว่าด้วย การสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๔๗	กมว.บก.อ.รพ.ตร. (งานวินัย)

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/หรือ ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
		<p>๓. สืบสวนข้อเท็จจริงหรือพิจารณาในเบื้องต้นพิจารณาดำเนินการไปภายในอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีไม่มีมูลสั่งยุติเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งเหนือผู้ดำเนินการทางวินัยพิจารณาหากเห็นชอบให้ดำเนินการให้ถึงที่สุดแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งไปยังผู้ร้องเรียน</p> <p>(๒) กรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยมี ๒ กรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาสั่งตั้งกรรมการสืบสวน แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาหรือบุคคลที่ถูกกล่าวหาทราบ รายงานผลไป ตร. - กรณีไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษหรือสั่งงดโทษ รายงานไปยังผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งเหนือกว่าและรายงานไปยัง ตร. 			

Work flow Chart

งาน/โครงการ	ฝ่ายกฎหมายและวินัย กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายกฎหมายและวินัย กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ภายใน ๓๐ ก.ย. ของทุกปี / ก่อนวันที่ ๑ ต.ค. ของทุกปี

รูปผังเส้นทางเดินของงาน



ปฏิทินการปฏิบัติงาน ฝ่ายกฎหมายและวินัย (งานกฎหมาย) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	เดือน											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
๑	สัญญาลาศึกษาต่อตามโครงการความต้องการผู้มีวุฒิสมาชาต่างๆ					←	→						
๒	พิจารณาตอบข้อหารือ ปัญหากฎหมาย ปรัชญากฎหมาย	←	→										→
๓	ตรวจสอบสัญญาไม่ทำปฏิบัติเวชส่วนตัวของแพทย์ฯ	←	→										→
๔	ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้รวมทั้งวัสดุคงทนถาวร					ภายใน ๓๐ พ.ย. ของทุกปี							→
๕	ตรวจสอบครุภัณฑ์และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์					ก่อนวันที่ ๑ ต.ค. ของทุกปี							→
๖	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	←	→										→

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ฝ่ายกฎหมายและวินัย (งานคดี) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

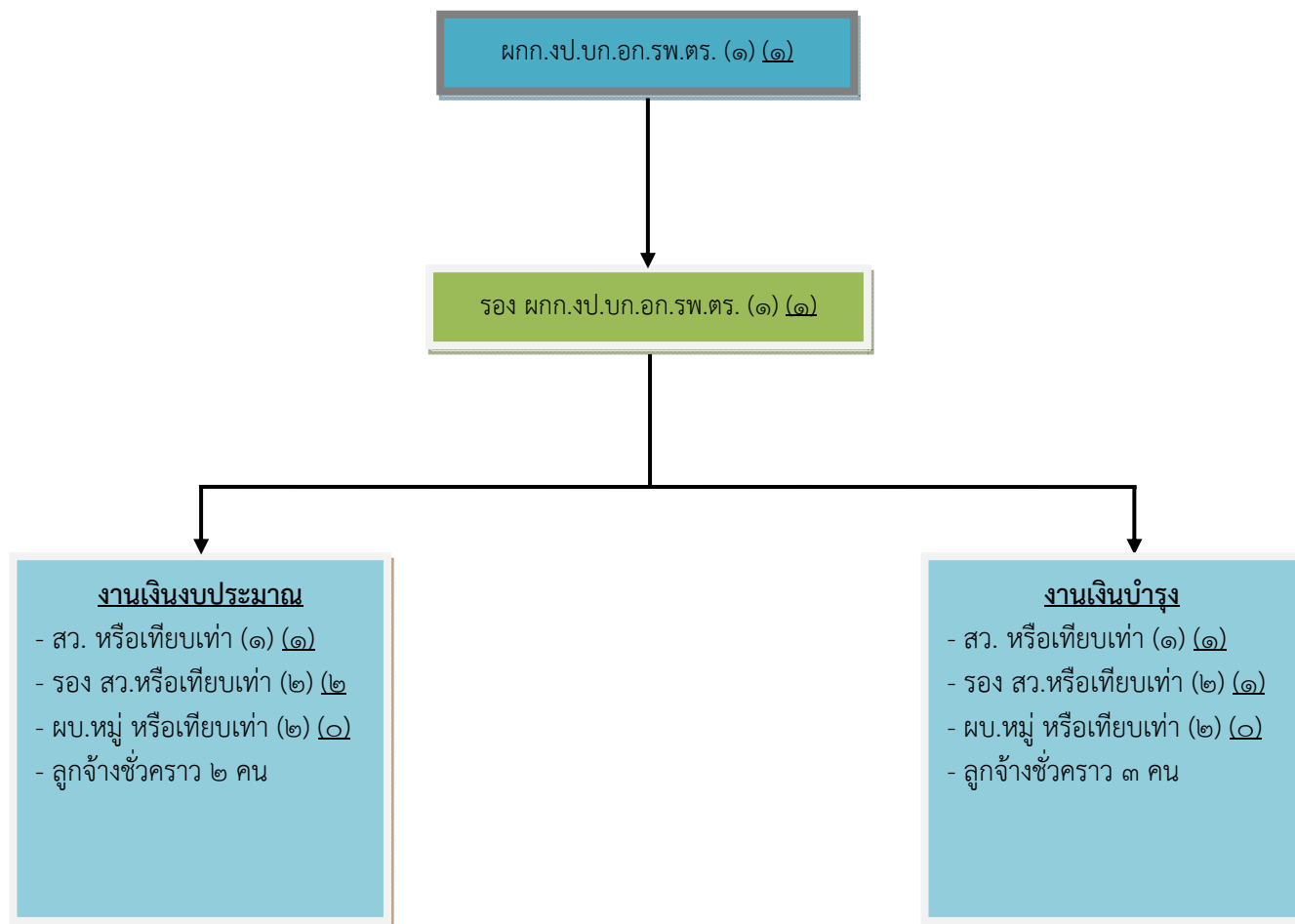
ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	เดือน											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
๑	การดำเนินการเกี่ยวกับคดีต่างๆ ได้แก่ คดีปกครอง, คดีแพ่ง, คดีอาญา, คดีล้มละลาย	←————→											
๒	การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	←————→											
๓	การดำเนินการด้านข้อร้องเรียนและเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากภาวะอันไม่พึงประสงค์จากการบริการทางการแพทย์	←————→											
๔	การดำเนินการตามคำสั่งเรียกพยานเอกสารพยานวัตถุ	←————→											
๕	การติดตามสืบหาหลักทรัพย์	←————→											
๖	การตรวจสอบคดีอาญาของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างในสังกัด รพ.ตร.	←————→											
๗	การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (สถิติ ส่ง วบ.บก.อก.รพ.ตร.)	←————→											
๘	การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (ส่ง ผบ.ก.อก.รพ.ตร.)	←————→											
๙	การรายงานผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ , ๑๒ เดือน)	←————→											
๑๐	การเร่งรัดติดตาม กรณีเงินขาดบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตให้รายงาน ผบ.ตร. (ผ่าน ผบช.สตส.) ทุก ๓ เดือน	๑๐			๑๐			๑๐			๑๐		
๑๑	การรายงานสถิติข้อมูลข้าราชการตำรวจในสังกัด รพ.ตร. ที่ถูกฟ้องคดีอาญาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ ส่ง ผบ.ตร.(ผ่าน ผบ.ก.ค.) ทุกสิ้นปี	←————→											
๑๒	การดำเนินการตามหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๑๔.๐๒๒/๑๐๗๘ ให้รายงาน ผบ.ตร.(ผ่าน สตส.)	←————→											
๑๓	การพิจารณาข้อปรึกษาหารือ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบต่างๆ	←————→											
๑๔	งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	←————→											

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ฝ่ายกฎหมายและวินัย (งานวินัย) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕..			พ.ศ.๒๕..								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	รายงานผลการควบคุมดูแลความประพฤติและทรงผม	← รายงานทุกวันศุกร์ →											
๒	รายงานตัวชี้วัดที่ ๔.๒ จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่ลดลง	← รายงานภายในวันที่ ๒ ของทุกเดือน →											
๓	รายงานข้อมูล ขตร. ที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด	← รายงานภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน →											
๔	รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ฯ	← รายงานภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน →											
๕	รายงานข้อมูลเรื่องกล่าวหาโรงเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด	← รายงานภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน →											
๖	รายงานสถิติการปฏิบัติงานวินัย ส่ง ผก.	← รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน →											
๗	รายงานตามแบบ ป.ป.ท.๐๐๑ - ๐๐๔	← รายงานภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน →											
๘	แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ส่ง บข.ศ.)	← รายงานภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน →											
๙	แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ส่ง ปปป)	← รายงานภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน →											
๑๐	รายงานการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม	← รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน →											
๑๑	รายงานผลการปฏิบัติงานวินัยประจำเดือน(ส่ง ผบก.อก.รพ.ตร.)	← รายงานภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน →											
๑๒	รายงานยาเสพติด การทุจริต ผู้มีอิทธิพลฯ			๖ เดือน					๖ เดือน				
๑๓	รายงานการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม	← รายงานภายในวันที่ ๑๗ รอบ ๑๒ เดือน →											
๑๔	รายงานเจตนาธรรมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน	← รายงานภายในเดือน กันยายน รอบ ๑๒ เดือน →											
๑๕	เรื่องร้องเรียนได้รับจาก จต. ให้รายงานผลการดำเนินการพร้อมสำเนาแจ้งผู้ร้องและคืนเรื่องเดิม	← ภายใน ๒๐ วันทำการ →											
๑๖	สืบสวนข้อเท็จจริง	← ตาม กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการสืบสวนข้อเท็จจริง พ.ศ.๒๕๔๗ →											
๑๗	สอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง	← ตาม กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๔๗ →											
๑๘	การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์	← ตาม กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๔๗ →											
๑๙	การร้องทุกข์	← ตาม กฎ ก.ตร. ว่าด้วยการร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๔๗ →											

ฝ่ายงบประมาณ
กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
ฝ่ายงบประมาณ กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
- ตัวเลขที่มีขีดใน () เป็นจำนวนอัตราครอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
ฝ่ายงบประมาณ กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผกก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผกก.	๑	๑	๐
๓	สว.	๒	๒	๐
๔	รอง สว.	๔	๓	๑
๕	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๕	๑	๔
รวมข้าราชการตำรวจ		๑๓	๘	๕

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายงบประมาณ (ฝ่ายงบประมาณ(๑)) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
<p>การจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>๑. รวบรวมจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในภาพรวมของ รพ.ตร.</p> <p>๒. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีแยกตามหน่วยงานหรือกิจกรรมทุกสิ้นเดือน</p> <p>๓. รวบรวมการจัดทำรายงานผลการตรวจรักษาผู้ป่วยเอดส์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกสิ้นเดือน</p> <p>๔. คุมการกันเงินและเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของ รพ.ตร. และหน่วยงานย่อย หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภคและ งบลงทุน</p>	<p>๑) รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน</p> <p>๒) จัดทำรายละเอียดแยกตามหน่วยงานลง Excel</p> <p>๓) เตรียมข้อมูลเพื่อประชุมกลั่นกรอง</p> <p>๑) รวบรวมข้อมูลแยกตามรายการของสมุด GFMS จาก กง.</p> <p>๒) นำข้อมูลตรวจแยกประเภทกับสมุดคุมเงินงบประมาณ ว่าเป็นค่าอะไร ตรงกับสมุดที่งบประมาณคุมหรือไม่</p> <p>๓) นำข้อมูลมาทำรายงานลง Excel</p> <p>๔) ทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) นำข้อมูลทำรายงานลง Excel โดยแยกตามหน่วยงาน</p> <p>๓) ส่งข้อมูลให้ ส.ต.ท.นิลรัตน์ฯ เพื่อทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สงป.๓๐๑, สงป.๓๐๒, สงป.๓๐๒/๑ และ Excel online)</p> <p>๑) ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยต่างๆ นำมาคุมว่าเป็นรายการใด มีเงินงบประมาณเหลือเพียงพอที่จะคุมให้ได้หรือไม่ หากเงินงบประมาณไม่เพียงพอ ให้หน่วยงานนั้นใช้เงินบำรุงฯแทน</p> <p>๒) คุมเงินตามรายการที่หน่วยขอจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๓) ถ่ายเอกสารที่ได้คุมเงินไว้ เพื่อนำข้อมูล เขียนลงสมุดคุม งบ. ต่อไป</p>	<p>- สว.งป.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>- รอง สว.งป.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>- สว.งป.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>- รอง สว.งป.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>- สว.งป.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>- รอง สว.งป.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>- สว.งป.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>- รอง สว.งป.บก.อก.รพ.ตร.</p>	<p>ต.ค.-ธ.ค.</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p>	

(๑) ภารกิจ	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ช่วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
การจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	<p>๕. จัดทำสถิติการปฏิบัติงานรายเดือนงบประมาณ ๑ (แบบใบขวาง)</p> <p>๖. โอนจัดสรรโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้กับหน่วยงานในสังกัด รพ.ตร. และบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS</p>	<p>๑) รวบรวมข้อมูลจากการจัดทำสถิติรายงานผลการปฏิบัติงานจาก น.ส.สุวนันท์ฯ</p> <p>๒) นำข้อมูลลง Excel แบบใบขวาง</p> <p>๓) ส่งข้อมูลให้ธุรการเสนอ ผกก.งป.บก.อก.รพ.ตร.ต่อไป</p> <p>๑) จัดทำหนังสือโอนจัดสรร เสนอถึง พตร.</p> <p>๒) แจ้งให้หน่วยงานในสังกัด รพ.ตร. ทราบยอดที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วย หรือยอดการโอนเปลี่ยนแปลง</p>	<p>- สว.งป.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>- รอง สว.งป.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>- สว.งป.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>- รอง สว.งป.บก.อก.รพ.ตร.</p>	<p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ต.ค.และ เม.ย.</p>	<p>- พตร.</p> <p>- หน่วยงานในสังกัด รพ.ตร.</p>

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายงบประมาณ (ฝ่ายงบประมาณ(๒)) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

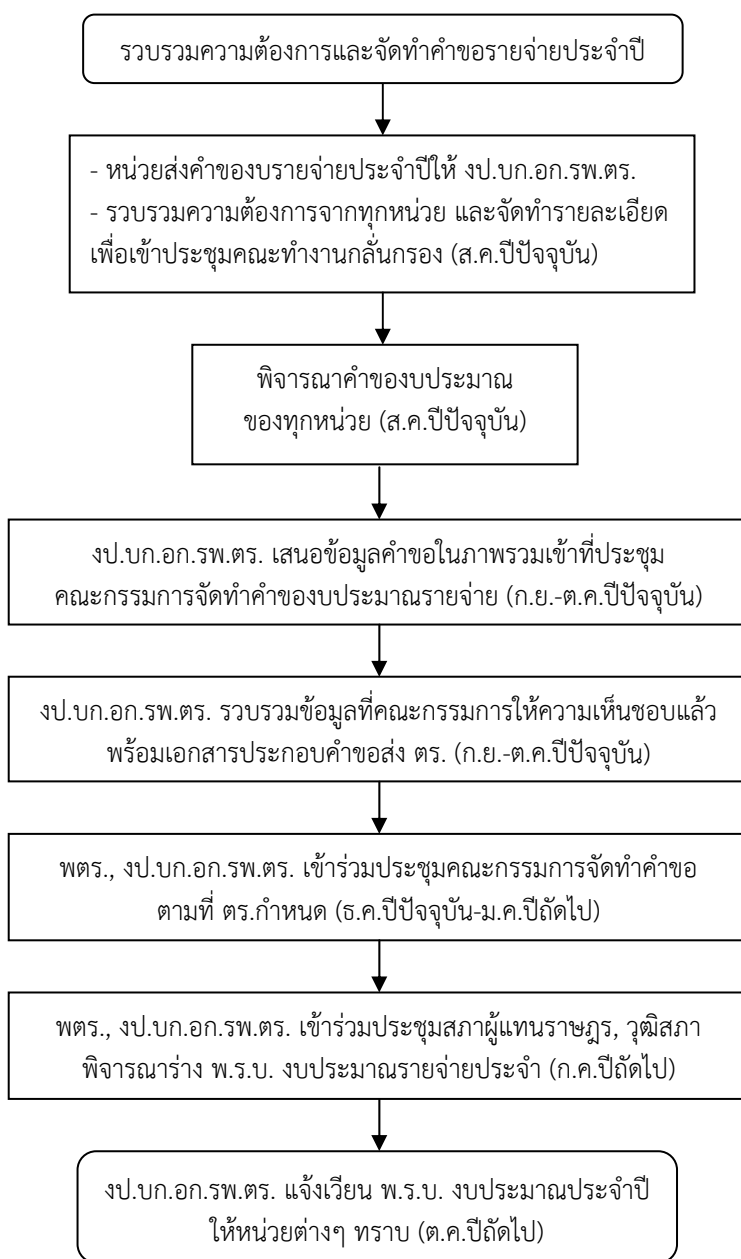
(๑) ภารกิจ	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
<p>การจัดทำแผน การใช้จ่ายเงินบำรุง และเงินรายได้ สถานศึกษา รพ.ตร.</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่ง</p> <p>๒. ทำหนังสือเวียน แจ้งเรื่องการจัดทำแผน การใช้จ่ายเงินบำรุงฯ</p> <p>๓. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับ การประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองการจัดทำแผน การใช้จ่ายเงินบำรุงฯ</p>	<p>๑) คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน การใช้จ่ายเงินบำรุง รพ.ตร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.. ๒) คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการใช้จ่าย เงินบำรุง และเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.. ของ รพ.ตร.</p> <p>๑) จัดทำหนังสือ เรื่อง การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง และเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.. พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ - รายละเอียดแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงฯ (งบดำเนินงาน) - รายละเอียดแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงฯ (งบลงทุน) - ปฏิทินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงและเงินรายได้ สถานศึกษา รพ.ตร.</p> <p>๑) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้เงินบำรุง และเงิน รายได้สถานศึกษา รพ.ตร. เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ๒) สรุปความต้องการจากหน่วยงานต่างๆ จัดทำรายละเอียด เพื่อเตรียมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการ ใช้จ่ายเงินบำรุงฯ</p>	<p>- สว.งป.บก.อก. รพ.ตร. - รอง สว.งป. บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>- สว.งป.บก.อก. รพ.ตร. - รอง สว.งป. บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>- สว.งป.บก.อก. รพ.ตร. - รอง สว.งป. บก.อก.รพ.ตร.</p>	<p>ม.ค.</p> <p>ม.ค.</p> <p>ม.ค.-พ.ค.</p>	<p>- คณะทำงาน กลั่นกรองการจัดทำ แผนการใช้จ่าย เงินบำรุงฯ รพ.ตร. - คณะกรรมการจัดทำ แผนการใช้จ่ายเงิน บำรุงฯ รพ.ตร. - หัวหน้ากลุ่มงาน ทุกกลุ่มงานในสังกัด รพ.ตร.</p>

(๑) ภารกิจ	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ช่วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
การจัดทำแผน การใช้จ่ายเงินบำรุง และเงินรายได้ สถานศึกษา รพ.ตร.	๔. จัดการประชุมพิจารณา กลั่นกรองฯ	<p>๓) ทำหนังสือ เรื่อง ขอส่งความต้องการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ วบ.บก.อก.รพ.ตร. พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ - สรุปความต้องการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๔) ทำหนังสือถึงฝ่ายบัญชี เรื่อง ขอรายงานแสดงเงินสดที่ฝาก คลังและธนาคารพาณิชย์ เงินบำรุง สิ้นสุด ณ วันที่..... และประมาณการรายรับเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕..</p> <p>๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุมพิจารณากลับรองแผนการใช้จ่าย เงินบำรุง และเงินรายได้สถานศึกษา รพ.ตร. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕..</p> <p>๒) จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุมชั้น ๖ อาคาร ศรียานนท์</p> <p>๓) จัดทำหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ รพ.ตร. เป็นค่าอาหารว่าง</p> <p>๔) จัดเตรียมสถานที่ประชุม, เอกสารประกอบ การประชุม เพื่อแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุม</p>	- สว.ง.ป.บก.อก. รพ.ตร. - รอง สว.ง.ป. บก.อก.รพ.ตร.	มิ.ย. ก.ค.	- วบ.บก.อก.รพ.ตร. - กช.บก.อก.รพ.ตร. - คณะทำงาน กลั่นกรองการจัดทำ แผนการใช้จ่าย เงินบำรุงฯ รพ.ตร. - หัวหน้ากลุ่มงาน ทุกกลุ่มงานในสังกัด รพ.ตร. - หัวหน้าศูนย์เครื่องมือ แพทย์ - หน.สง.ผบก.อก. รพ.ตร. - พตร.(ผ่าน ผบก.อก. รพ.ตร.)

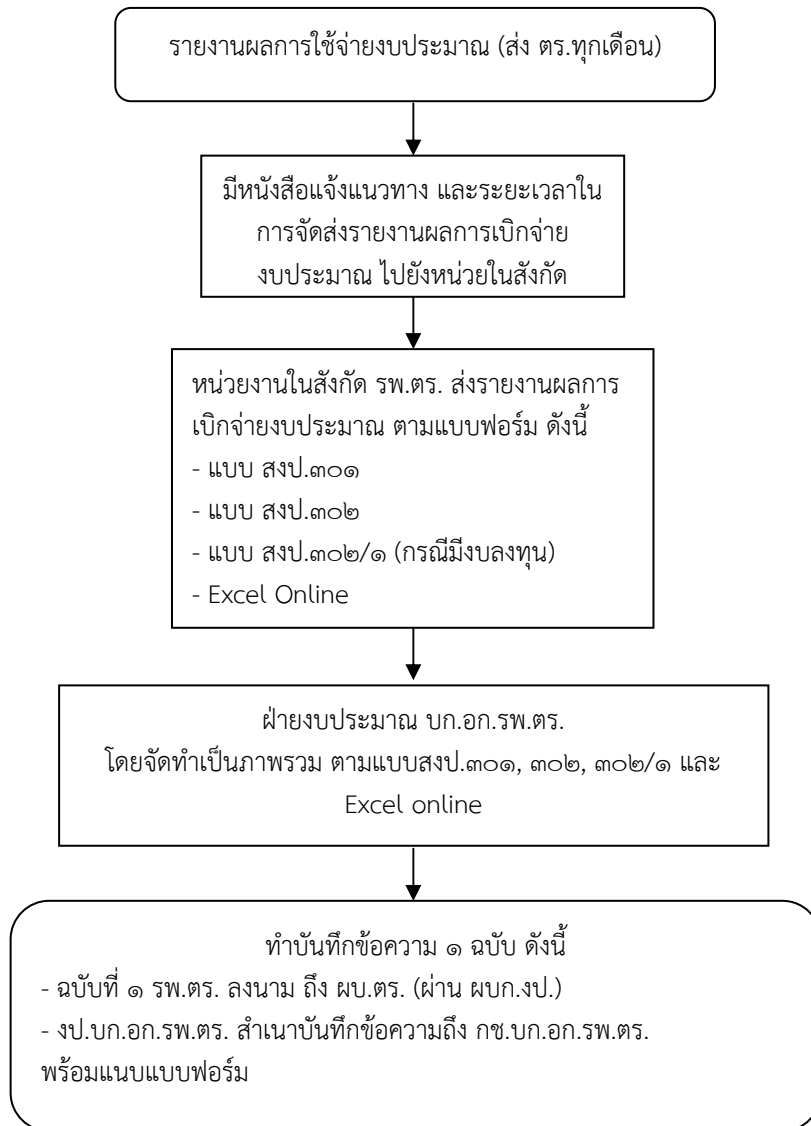
(๑) ภารกิจ	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ช่วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
การจัดทำแผน การใช้จ่ายเงินบำรุง และเงินรายได้ สถานศึกษา รพ.ตร.	๕. จัดการประชุมการจัดทำ แผนการใช้จ่ายเงินบำรุงและ เงินรายได้สถานศึกษา รพ.ตร	๕) จัดทำรายงานการประชุมและส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม ตรวจสอบเพื่อรับรองรายงานการประชุม ภายในกำหนด ๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง และเงินรายได้สถานศึกษา รพ.ตร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.. ๒) จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุม ๓) จัดทำหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ รพ.ตร. เป็นค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง ๔) จัดเตรียมสถานที่ประชุม, เอกสารประกอบการประชุม เพื่อแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุม ๕) เตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง ๖) จัดทำรายงานการประชุมและส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม ตรวจสอบเพื่อรับรองรายงานการประชุม ภายในกำหนด	- สว.ง.บ.ก.อก. รพ.ตร. - รอง สว.ง.บ. บ.ก.อก.รพ.ตร.	ส.ค.	- คณะทำงาน กลั่นกรองการจัดทำ แผนการใช้จ่าย เงินบำรุงฯ รพ.ตร. - หัวหน้ากลุ่มงาน ที่เข้าร่วมประชุม - คณะกรรมการจัดทำ แผนการใช้จ่ายเงิน บำรุงฯ รพ.ตร. - หน.สง.พ.ตร. - พตร.(ผ่าน ผบ.ก.อก. รพ.ตร.) - คณะกรรมการจัดทำ แผนการใช้จ่ายเงิน บำรุงฯ รพ.ตร. - หัวหน้ากลุ่มงาน ที่เข้าร่วมประชุม

(๑) ภารกิจ	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ช่วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
<p>การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงและเงินรายได้สถานศึกษา รพ.ตร</p>	<p>๖. ขออนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงและเงินรายได้สถานศึกษา รพ.ตร.</p> <p>๗. การเร่งรัด ติดตามผลการใช้จ่ายเงินบำรุงและเงินรายได้สถานศึกษา รพ.ตร.</p> <p>๘. การลงคุมเบิกและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินบำรุงและเงินรายได้สถานศึกษา รพ.ตร.</p>	<p>๑) จัดทำหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงฯ</p> <p>๒) จัดทำหนังสือ เรื่อง ขอรับความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงฯ</p> <p>๓) จัดทำหนังสือ เรื่อง แจ้งแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงฯ</p> <p>๑) เร่งรัด ติดตามผลการใช้จ่ายเงินบำรุงฯ เป็นประจำทุกเดือน และส่งสรุปผลการดำเนินการเร่งรัดฯ ให้ฝ่ายงบประมาณ(๑) บก.อก.รพ.ตร. เพื่อทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป</p> <p>๑) ตรวจสอบความถูกต้องของการลงคุมเบิก</p> <p>๒) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินบำรุง และเงินรายได้สถานศึกษา รพ.ตร.</p>	<p>- สว.งป.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>- รอง สว.งป.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>- สว.งป.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>- รอง สว.งป.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>- รอง ผกก.งป.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>- สว.งป.บก.อก.รพ.ตร.</p> <p>- รอง สว.งป.บก.อก.รพ.ตร.</p>	<p>ก.ย.</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p>	<p>- พตร.(ผ่าน รอง พตร.)</p> <p>- ผบ.ตร.(ผ่าน ผชช.สงป.)</p> <p>- หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานในสังกัด รพ.ตร.</p> <p>- พตร.(ผ่าน รอง พตร.)</p>

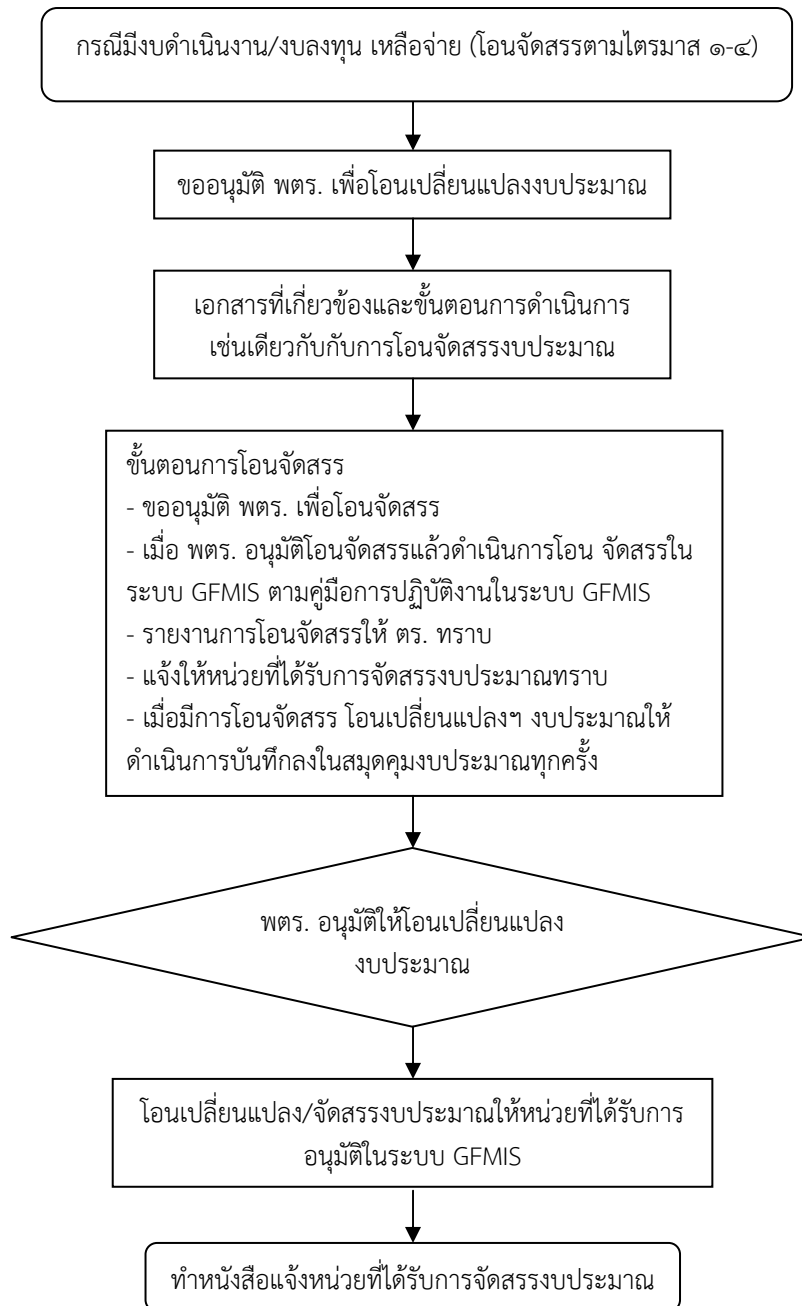
Work flow Chart



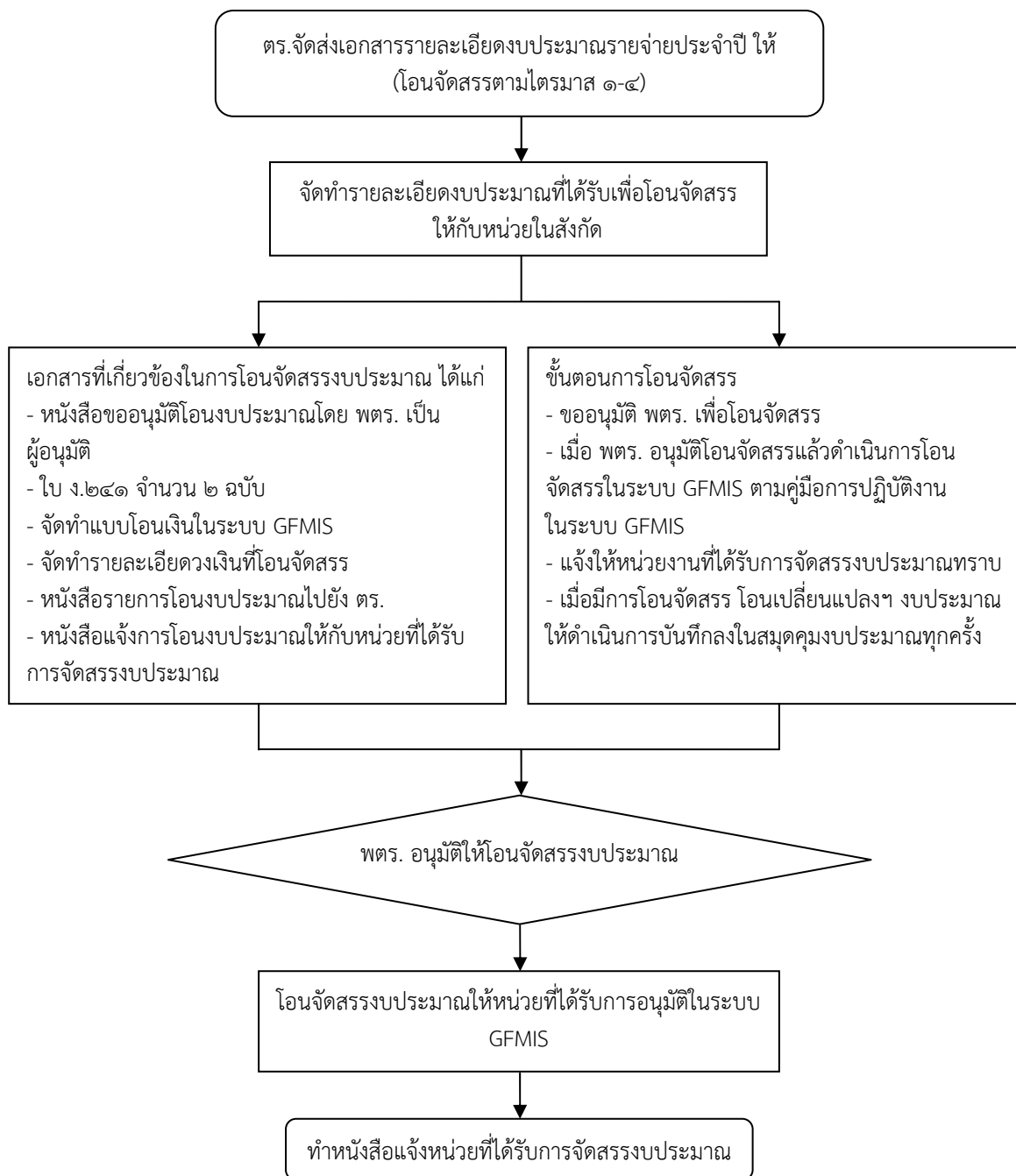
Work flow Chart



Work flow Chart



Work flow Chart



ปฏิทินการปฏิบัติงานของ ฝ่ายงบประมาณ กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

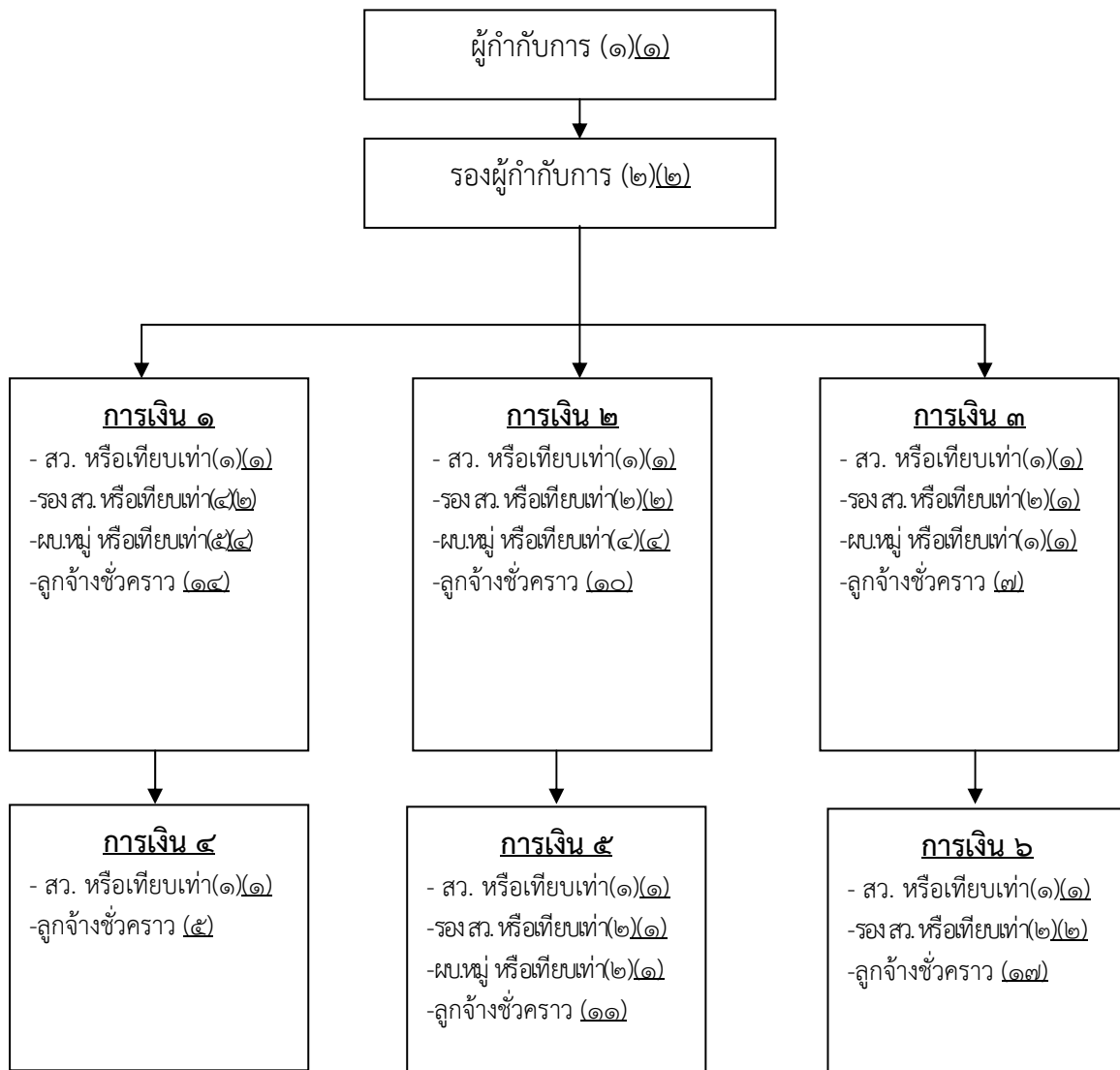
ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
งานงบประมาณ (๑)													
๑	รวบรวมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณในภาพรวมของ รพ.ตร.	←	→										
๒	จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี แยกตามหน่วยงานหรือกิจกรรมทุกสิ้นเดือน	←											→
๓	รวบรวมการจัดทำรายงานผลการตรวจรักษาผู้ป่วยเอดส์ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นเดือน	←											→
๔	คุมการกันเงินและเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของ รพ.ตร. และหน่วยงานย่อย หมวดย่อยค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภค และงบลงทุน	←											→
๕	จัดทำสถิติการปฏิบัติงานรายเดือนงานงบประมาณ ๑ (แบบใบขวาง)	←											→
๖	โอนจัดสรร โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณให้กับหน่วยงานในสังกัด รพ.ตร. และบันทึกข้อมูล ในระบบ GFMIS	↔						↔					

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ ฝ่ายงบประมาณ กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
งานงบประมาณ (๒)														
๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง รพ.ตร.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖.. และคณะกรรมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง และเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖.. ของ รพ.ตร.				↔									
๒	ทำหนังสือเวียนแจ้งเรื่องการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงฯ				↔									
๓	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงฯ				↔									
๔	จัดการประชุมพิจารณาหลักนกรรมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง รพ.ตร.										↔			
๕	จัดการประชุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงและเงินรายได้สถานศึกษารพ.ตร											↔		
๖	ขออนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงและเงินรายได้สถานศึกษารพ.ตร.													↔
๗	การเร่งรัดติดตามผลการใช้จ่ายเงินบำรุงและเงินรายได้สถานศึกษา รพ.ตร.	↔												
๘	การลงคมเบิกและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินบำรุง และเงินรายได้สถานศึกษา รพ.ตร.	↔												

ฝ่ายการเงิน
กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

**โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
ฝ่ายการเงิน กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ**



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรากำลัง
- ตัวเลขที่มีขีดใน () เป็นจำนวนอัตรากำลังคนครอง

**กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
ฝ่ายการเงิน กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ**

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผกก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผกก.	๒	๒	๐
๓	สว.	๖	๖	๐
๔	รอง สว.	๘	๔	๔
๕	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๑๖	๑๔	๒
รวมข้าราชการตำรวจ		๓๓	๒๗	๖

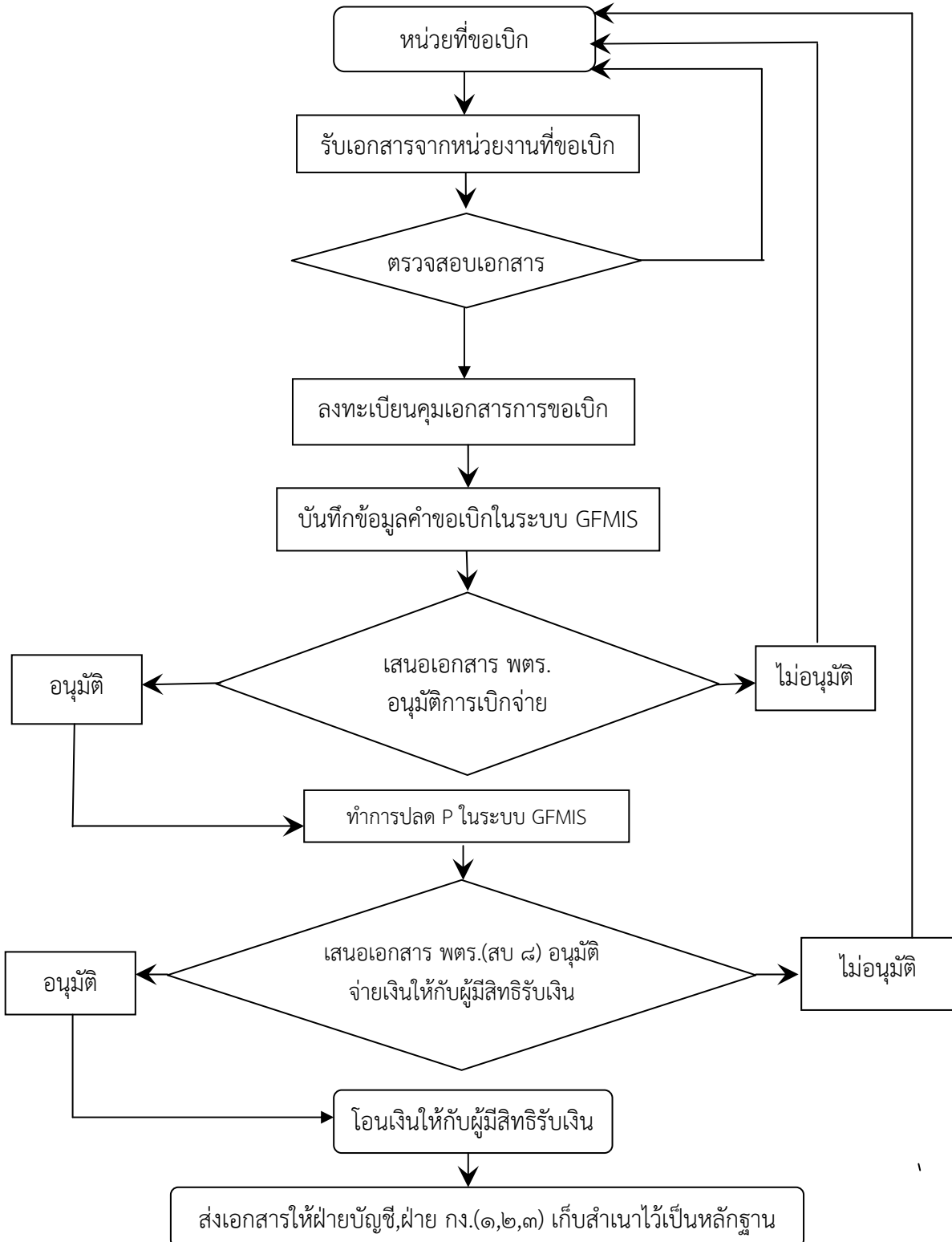
คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายการเงิน กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงาน และ/หรือ ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
<p>ฝ่ายการเงิน ๑-๕ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบำรุง เงินค่ารักษาพยาบาล เงินบริจาค ๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ของทุกปีงบประมาณ</p>	<p>๑. เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเงิน เพิ่มต่าง ๆ ให้ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างและพนักงาน ราชการ ในสังกัด รพ.ตร. ๒. เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ,ค่าสาธารณูปโภค และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย นอกและผู้ป่วยใน สิทธิการรักษาต่าง ๆ ๔. งานรับชำระค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย นอกและผู้ป่วยใน สิทธิการรักษาต่าง ๆ ๕. งานจัดทำประกาศอัตราค่า รักษาพยาบาล ๖. งานรับเงินบริจาคเข้าเงินบำรุง ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><u>ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามเนื้อหางาน ๑. และ ๒.</u> ๑. รับเอกสารขอเบิกเงินและนำส่งผู้รับผิดชอบเบิก ๒. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน ๓. ลงทะเบียนคุมเอกสารการขอเบิก ๔. กรณีเอกสารถูกต้อง วางเบิกเงินในระบบ GFMS โดย นำเสนองานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๕. กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนให้แก้ไข ๖. ทำการปลด P ในระบบ GFMS ๗. ตรวจสอบการโอนเงินในระบบ GFMS และ เบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ๘. ตรวจสอบการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ GFMS (กรณีจ่ายตรงให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน) ๙. รวบรวมเอกสารด้านรับ-ด้านจ่ายที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แล้ว ส่งให้ฝ่ายบัญชีหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ๑๐. เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน <u>ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามเนื้อหางาน ๓. ๔. และ ๕.</u> ๑. รับเอกสาร/รับข้อมูล ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. นำข้อมูลส่งเบิกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. รับค่ารักษาพยาบาล ๕. เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>ข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ฝ่ายการเงิน ๑-๖</p>	<p>๒-๓ วัน ๑ วัน ๒-๓ วัน ๒-๓ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๒-๓ วัน ๑-๒ วัน ๑-๒ วัน ๑-๒ วัน ๖-๙ วัน</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบ เบิกจ่ายเงิน - กรมบัญชีกลาง (ระบบ GFMS) - ธนาคารกรุงไทย - ธนาคารออมสิน - รัฐวิสาหกิจฯ (การ ไฟฟ้า,การประปา ,ไปรษณีย์) - บริษัทฯ,บุคคล - หน่วยงานในสังกัด รพ.ตร. - สปสช. - สกส. - ผู้มีสิทธิรับเงิน/ เจ้าหน้าที่</p>

Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ควบคุมการเบิกเงินและการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โรงพยาบาลตำรวจ
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายการเงิน (๑,๒,๓) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ตามแผนการดำเนินงานของฝ่ายการเงิน (โดยประมาณ ๑๐ - ๑๕ วันทำการ)

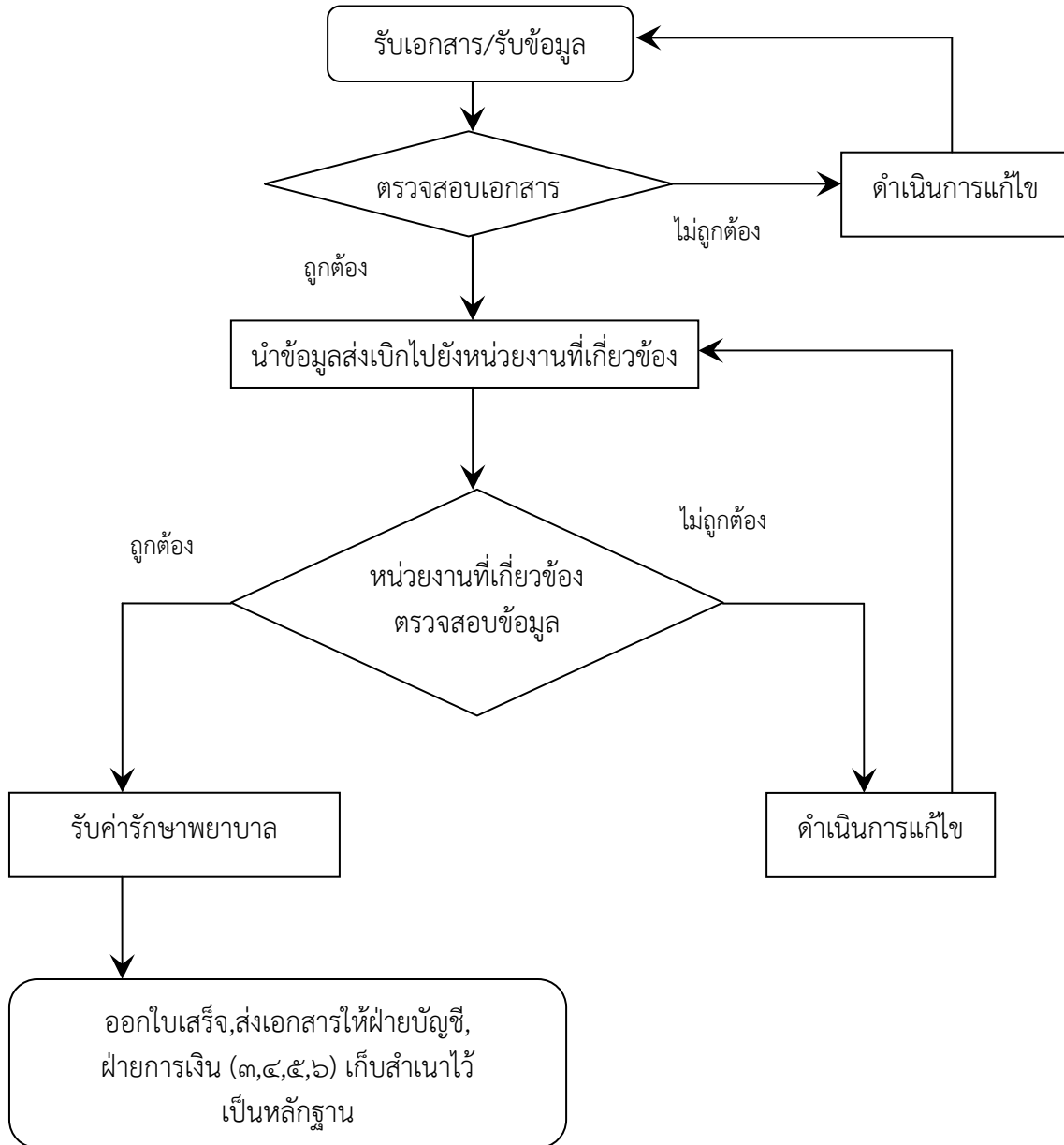
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart

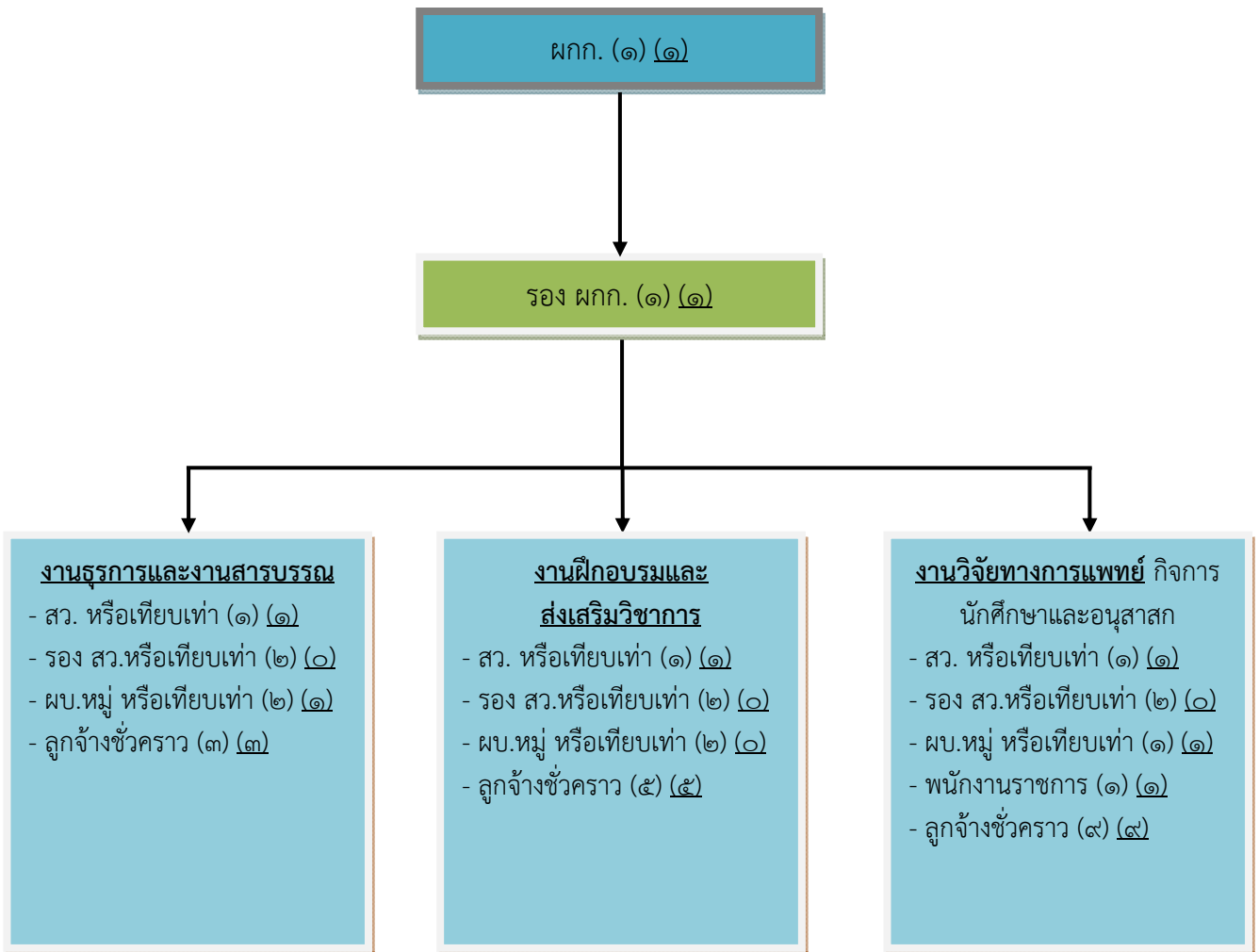
งาน/โครงการ	การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน สิทธิต่างๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายการเงิน (๓,๔,๕,๖) กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ตามแผนการดำเนินงานของฝ่ายการเงิน (โดยประมาณ ๑๐-๑๕ วันทำการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ฝ่ายฝึกอบรม
กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
ฝ่ายฝึกอบรม กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
- ตัวเลขที่มีขีดใน () เป็นจำนวนอัตราครอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
ฝ่ายฝึกอบรม กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

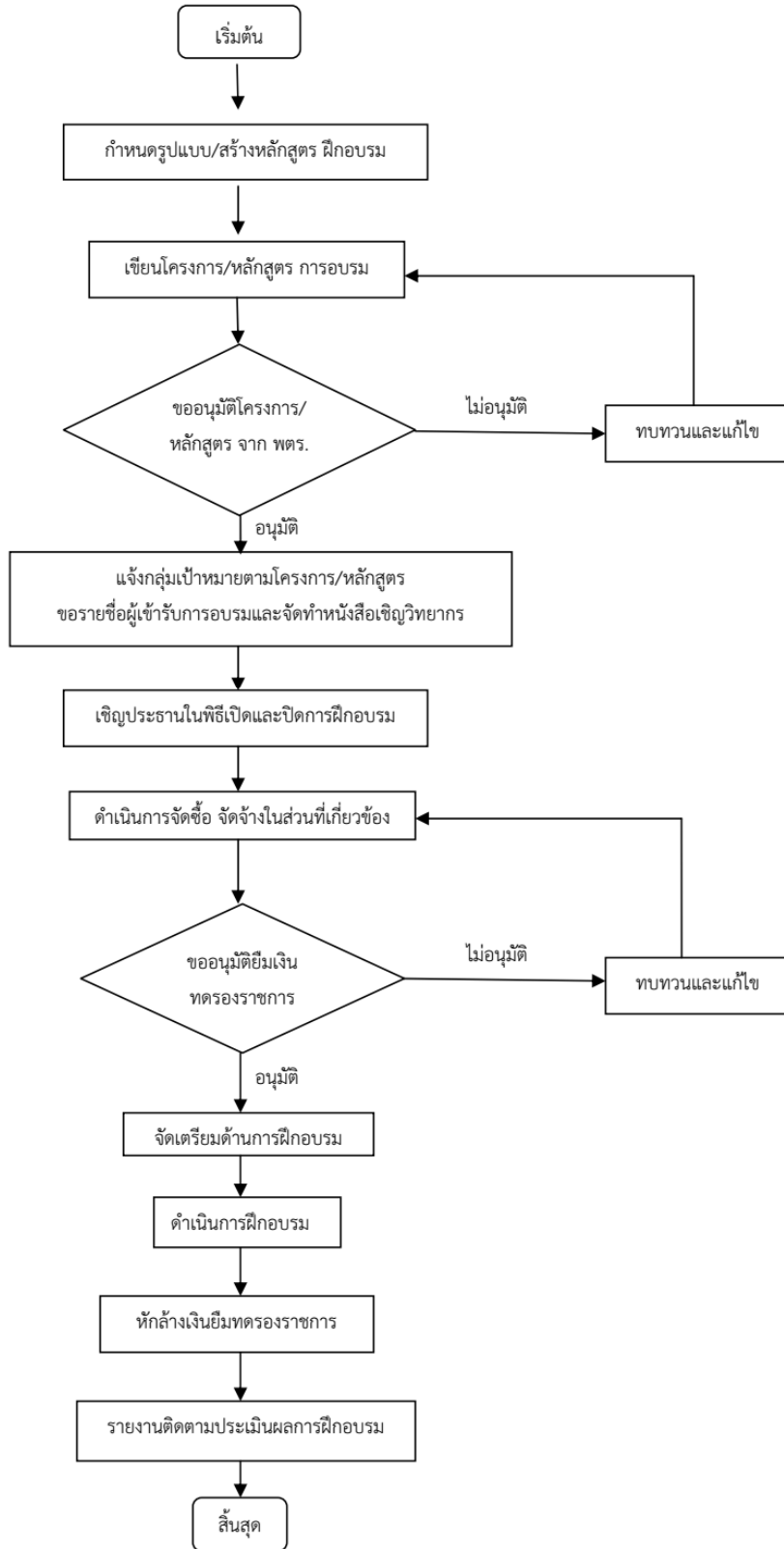
ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผกก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผกก.	๑	๑	๐
๓	สว.	๓	๓	๐
๔	รอง สว.	๖	๐	๖
๕	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๔	๒	๒
รวมข้าราชการตำรวจ		๑๕	๗	๘
๖	พนักงานราชการ - บรรณารักษ์	๑	๑	๐
รวมพนักงานราชการ		๑	๑	๐

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายฝึกอบรม กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
การฝึกอบรม หลักสูตรต่าง ๆ แก่ บุคลากรในสังกัด รพ.ตร.	๑. เพื่อให้ข้าราชการตำรวจใน สังกัด โรงพยาบาลตำรวจ ประพฤติน้อย่างเคร่งครัด อยู่ใน ระเบียบวินัยและอุดมคติ ตำรวจ	๑.๑.๑ จัดทำหนังสืออนุมัติโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๑.๑.๒ ทำหนังสือเชิญวิทยากร ๑.๑.๓ ทำหนังสือเชิญข้าราชการตำรวจในสังกัด รพ.ตร. เข้ารับ การฝึกอบรม ๑.๑.๔ ทำหนังสือแต่งตั้งคณะทำงานและวิทยากร ๑.๑.๕ จัดเตรียมสถานที่ในการเข้ารับการฝึกอบรม ๑.๑.๖ ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ๑.๑.๗ สรุปและรายงานโครงการหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	งานฝึกอบรม	ต.ค. ต.ค. ต.ค. ต.ค. ต.ค. ม.ค. ก.ค.	ทุกกลุ่มงานใน สังกัด รพ.ตร., ทุกฝ่ายในสังกัด รพ.ตร.
การลาฝึกอบรม/ลา เรียนของบุคลากร ในสังกัด รพ.ตร.	๑. เพื่อให้ข้าราชการตำรวจใน สังกัด โรงพยาบาลตำรวจเพื่อ เพิ่มพูนความรู้และนำความรู้ มาพัฒนาองค์กร	๑.๑.๑ รับหนังสือการขออนุมัติ/อนุญาตลาฝึกอบรม/ลาเรียน ๑.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๑.๑.๓ ประมวลหนังสือเสนอขออนุมัติ/อนุญาต ๑.๑.๔ จัดทำหนังสืออนุมัติโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๑.๑.๕ ดำเนินการอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ๑.๑.๗ สรุปและรายงานโครงการหลังเสร็จสิ้น	งานวิจัยทาง การแพทย์ และ ลาศึกษาอบรม	ม.ค. – ก.ย.	ทุกกลุ่มงานใน สังกัด รพ.ตร.

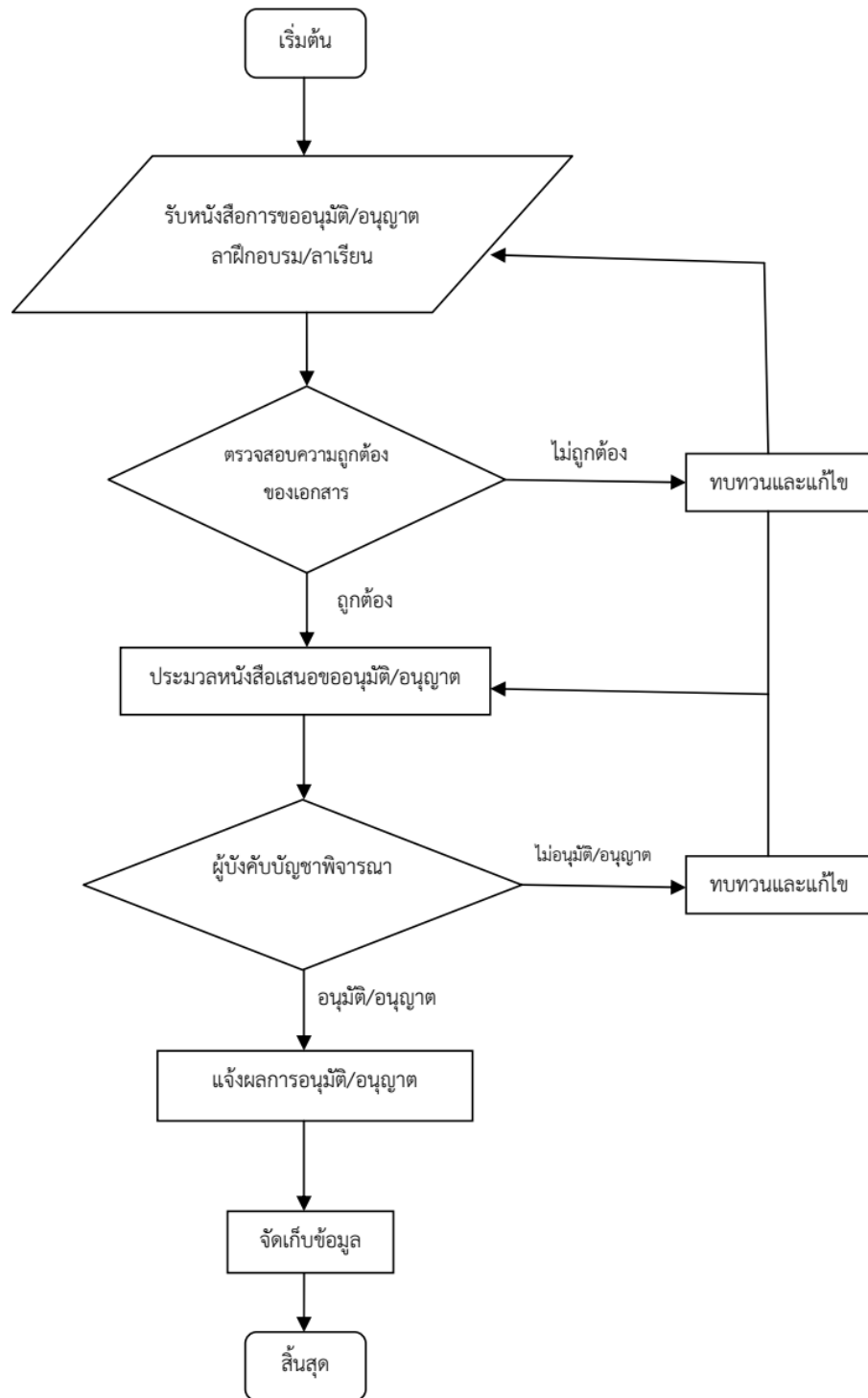
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ แก่บุคลากรในสังกัด รพ.ตร.
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายฝึกอบรม บก.อก.รพ.ตร.
ระยะเวลา



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การลาฝึกอบรม/ลาเรียนของบุคลากรในสังกัด รพ.ตร.
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายฝึกอบรม บก.อก.รพ.ตร.
ระยะเวลา

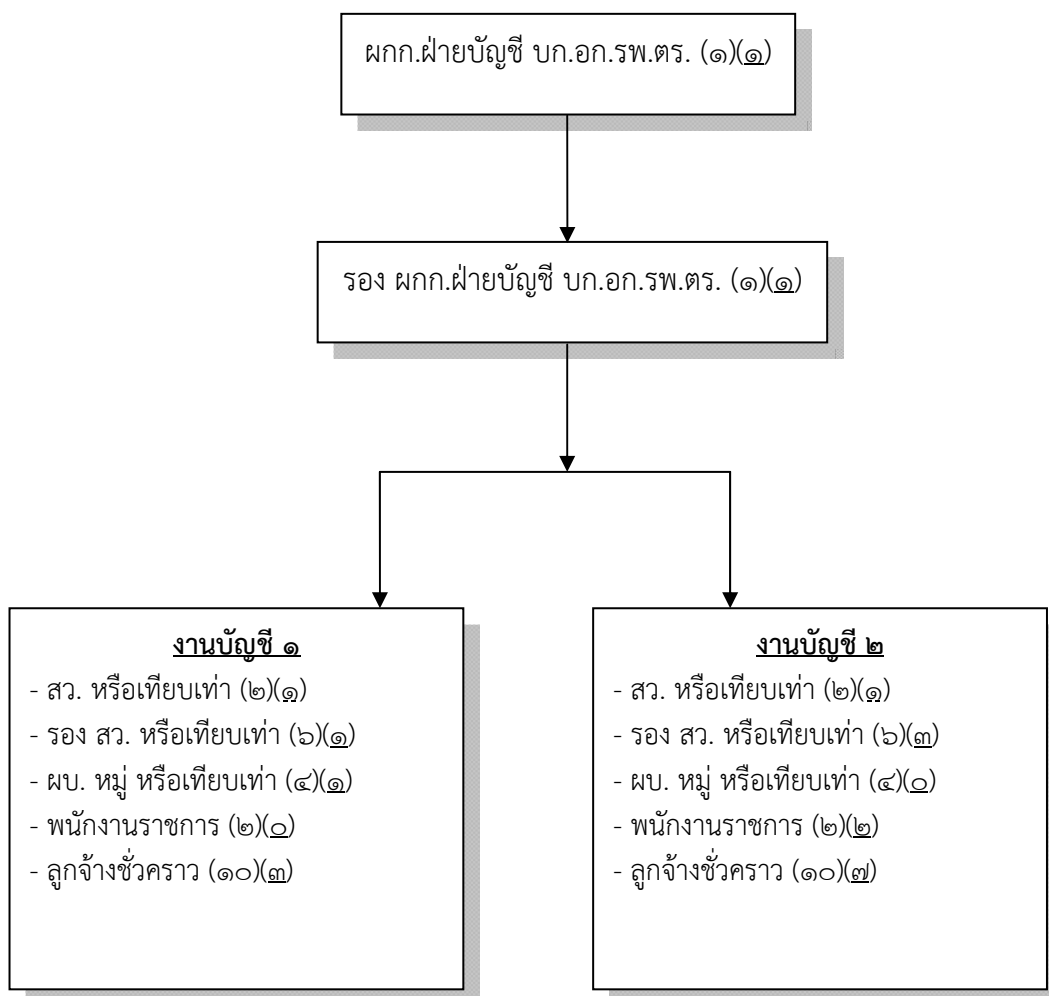


ปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายฝึกอบรม กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕...			พ.ศ. ๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
งานฝึกอบรม														
๑	โครงการฝึกแบบตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ				←→									
๒	โครงการฝึกอบรมสารวัตรสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี											←→		
๓	โครงการสัมมนาเชิงวิชาการทางด้านวิชาชีพสำหรับผู้ขอเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ สบ ๔ ถึง สบ ๘										←→			
๔	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ						←→							
๕	โครงการฝึกอบรมธรรมาภิบาลกับการปฏิบัติราชการ		←→											
๖	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่											←→		
งานวิจัยทางการแพทย์														
๑	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านวิจัยโรงพยาบาลตำรวจ											←→		
๒	โครงการอบรมเรื่องการวิจัยแบบ Routina to Research (R๒R)										←→			
๓	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ : การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์						←→							
๔	โครงการปฏิบัติการวิจัยทางคลินิกที่ดี (GcP)											←→		
๕	โครงการวิจัยโรงพยาบาลตำรวจ										←→			
๖	โครงการให้คำปรึกษาในการทำวิจัยแก่ นักศึกษาแพทย์ แพทย์ประจำบ้านและบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ					←→								

ฝ่ายบัญชี
กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

**โครงการสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
ฝ่ายบัญชี กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ**



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรากำลัง
- ตัวเลขที่มีขีดใน () เป็นจำนวนอัตรากำลัง

**กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
ฝ่ายบัญชี กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ**

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผกก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผกก.	๑	๑	๐
๓	สว.	๒	๒	๐
๔	รอง สว.	๖	๕	๑
๕	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๔	๑	๓
รวมข้าราชการตำรวจ		๑๔	๑๐	๔
๖	พนักงานราชการ			
	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๐
	- นักบัญชี	๑	๑	๐
รวมพนักงานราชการ		๒	๒	๐

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายบัญชี กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานด้านบัญชี	๑.การบันทึกบัญชี	<p>๑.๑. รับเอกสารการบันทึกบัญชีประเภทต่างๆ จากฝ่ายการเงินฯ</p> <p>๑.๒ .ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร(กรณีไม่ครบถ้วนส่งคืนฝ่ายการเงินฯ)</p> <p>๑.๓. แยกเอกสารการบันทึกบัญชี ตามประเภทของเงิน ๕ ประเภท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เงินงบประมาณ ๒. เงินบำรุง ๓. เงินประกันสังคม ๔. เงินประกันสุขภาพถ้วนหน้า (สปสช.) ๕. เงินกองทุนสวัสดิการ <p>๑.๔. บันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชี ๓ ระบบ ได้แก่ Express , ระบบบริหารงานโรงพยาบาลตำรวจ(๒๙ ระบบ) และ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>๑.๕. พิมพ์เอกสารบันทึกบัญชีจากทั้ง ๓ ระบบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม</p>	<p>๑. สว.ฝ่ายบัญชีฯ</p> <p>๒. รอง สว.ฝ่ายบัญชีฯ</p> <p>๓. ผบ.หมู่ ฝ่ายบัญชีฯ</p> <p>๔. ลูกจ้างชั่วคราว</p>	ต.ค.- ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด บก.อก.หรือรพ.ตร.

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายบัญชี กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
	๒. การจัดทำงบกระทบยอด , พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร และ เงินฝากคลัง	๑. ทำการขอรายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร (Statement) ของแต่ละบัญชีจำนวน ๒๙ บัญชีจากธนาคาร ภายในวันที่ ๑-๕ ของแต่ละเดือน และเรียกขานรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ๒. ตรวจสอบรายการแยกประเภททั่วไปกับรายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร (Statement) และรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง หากไม่ตรงกันให้ตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใด ๓. จัดทำงบกระทบยอด , พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลังตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๔. พิมพ์งบกระทบยอด , พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลังเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม	๑. สว.ฝ่ายบัญชี ๒. รอง สว.ฝ่ายบัญชี ๓. ผบ.หมู่ ฝ่ายบัญชี ๔. ลูกจ้างชั่วคราว	ต.ค.- ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด บก.อก.หรือรพ.ตร.
	๓. การจัดทำงบการเงิน	๑.เรียกขานงานงบทดลองจากระบบ Express ๒.นำรายงานงบทดลองมากรอกลงในแบบฟอร์มงบการเงินที่ได้จัดทำไว้ในโปรแกรม Excel โดยงบแสดงฐานะการเงิน ใช้บัญชีหมวด ๑ , ๒ และ ๓.ในการกรอก ส่วนงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ใช้บัญชีหมวด ๔ และ ๕ ในการกรอก ๓.พิมพ์รายงานงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน, งบแสดงฐานะการเงิน และงบทดลองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม	๑. สว.ฝ่ายบัญชี ๒. รอง สว.ฝ่ายบัญชี ๓. ผบ.หมู่ ฝ่ายบัญชี ๔. ลูกจ้างชั่วคราว	ต.ค.- ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด บก.อก.หรือรพ.ตร.

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายบัญชี กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
การส่งรายงาน ประจำเดือน (ภายใน)	๑. งบการเงิน	๑. สำเนาเอกสารงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน , งบแสดงฐานะการเงิน และงบทดลอง ประจำเดือน ๒. พิมพ์ หนังสือ งบการเงินโรงพยาบาลตำรวจ ๓. เสนอ หนังสือ งบการเงินโรงพยาบาลตำรวจพร้อมแนบสำเนาเอกสารงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน, งบแสดงฐานะการเงิน และงบทดลองตามลำดับชั้นลงนาม (ถึง พตร.)	๑. สว.ฝ่ายบัญชีฯ ๒. รอง สว.ฝ่ายบัญชีฯ ๓. ผบ.หมู่ ฝ่ายบัญชีฯ ๔. ลูกจ้างชั่วคราว	ต.ค.-ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด บก.อก.หรือรพ.ตร.
	๒. สรุปรายการขอเบิก	๑. เรียกรายการขอเบิกประจำเดือน จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) (หลังจากวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป) ๒. ตรวจสอบรายการขอเบิกประจำเดือน กับเอกสารขอเบิกของแต่ละประเภทเงิน (เงินงบประมาณ, เงินบำรุง, เงินประกันสังคม, เงินประกันสุขภาพถ้วนหน้า (สปสช.)) ๓. จัดทำสรุปรายการขอเบิก แต่ละวัน ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๔. พิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิก เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม (ถึง พตร.)	๑. สว.ฝ่ายบัญชีฯ ๒. รอง สว.ฝ่ายบัญชีฯ ๓. ผบ.หมู่ ฝ่ายบัญชีฯ ๔. ลูกจ้างชั่วคราว	ต.ค.-ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด บก.อก.หรือรพ.ตร.

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายบัญชี กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
การส่งรายงาน ประจำเดือน (ภายนอก)	๑. งบทดลอง	๑. เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือน จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) (หลังจากวันที่ ๑๐ ของเดือน ถัดไป) ๒. พิมพ์ หนังสือ รายงานการเงินประจำเดือน ตามระบบ GFMS ๓. เสนอ หนังสือ รายงานการเงินประจำเดือน ตามระบบ GFMS พร้อมแนบสำเนารายงานงบทดลอง ตามลำดับชั้นลงนาม (ถึง พตร.) ๔. จัดส่ง หนังสือ รายงานการเงินประจำเดือน ตามระบบ GFMS พร้อมรายงานงบทดลองประจำเดือน จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ไปยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	๑. สว.ฝ่ายบัญชีฯ ๒. รอง สว.ฝ่ายบัญชีฯ ๓. ผบ.หมู่ ฝ่ายบัญชีฯ ๔. ลูกจ้างชั่วคราว	ต.ค.-ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด บก.อก.หรือรพ.ตร.
	๒. งบกระทบยอดเงินฝาก ธนาคาร	๑. สำเนาเอกสารงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือนจำนวน ๒๙ บัญชี ๒. พิมพ์ หนังสือ ขอส่งรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน..... ๓. เสนอ หนังสือ ขอส่งรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน..... พร้อมแนบสำเนางบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒๙ บัญชี ตามลำดับชั้นลงนาม (ถึง พตร.) ๔. จัดส่ง หนังสือ ขอส่งรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน..... พร้อมสำเนางบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒๙ บัญชี ไปยัง กองบัญชี สำนักงานงบประมาณและการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กช.สงป.)	๑. สว.ฝ่ายบัญชีฯ ๒. รอง สว.ฝ่ายบัญชีฯ ๓. ผบ.หมู่ ฝ่ายบัญชีฯ ๔. ลูกจ้างชั่วคราว	ต.ค.-ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด บก.อก.หรือรพ.ตร.

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายบัญชี กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
	๓.รายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	<p>๑.รับเอกสาร รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ประจำปีเดือน..... จาก ฝ่ายการเงินฯ</p> <p>๒.ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร(กรณีไม่ครบถ้วน ส่งคืนฝ่าย การเงินฯ)</p> <p>๓.นำเอกสารการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จากเงินงบประมาณมา กรอกลง ลงในแบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้จัดทำขึ้นใน รูปแบบของ Excel</p> <p>๔.ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่กรอกลงในแบบฟอร์ม กับ รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ..... ประจำปีเดือน.....ที่ได้รับจาก ฝ่ายการเงินฯ</p> <p>๕.พิมพ์หนังสือ รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณปีงบประมาณ.....</p> <p>๖.เสนอ หนังสือ รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณปีงบประมาณ พร้อมแนบรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่จัดทำไว้ ตามลำดับชั้นลงนาม (ถึง พตร.)</p> <p>๗.จัดส่ง หนังสือ รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณปีงบประมาณ พร้อมแนบรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่จัดทำไว้ ไปยัง กองบัญชี สำนักงานงบประมาณและการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กช.สงป.)</p>	<p>๑. สว.ฝ่ายบัญชีฯ</p> <p>๒. รอง สว.ฝ่ายบัญชีฯ</p> <p>๓. ผบ.หมู่ ฝ่ายบัญชีฯ</p> <p>๔. ลูกจ้างชั่วคราว</p>	ต.ค.-ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด บก.อก.หรือรพ.ตร.

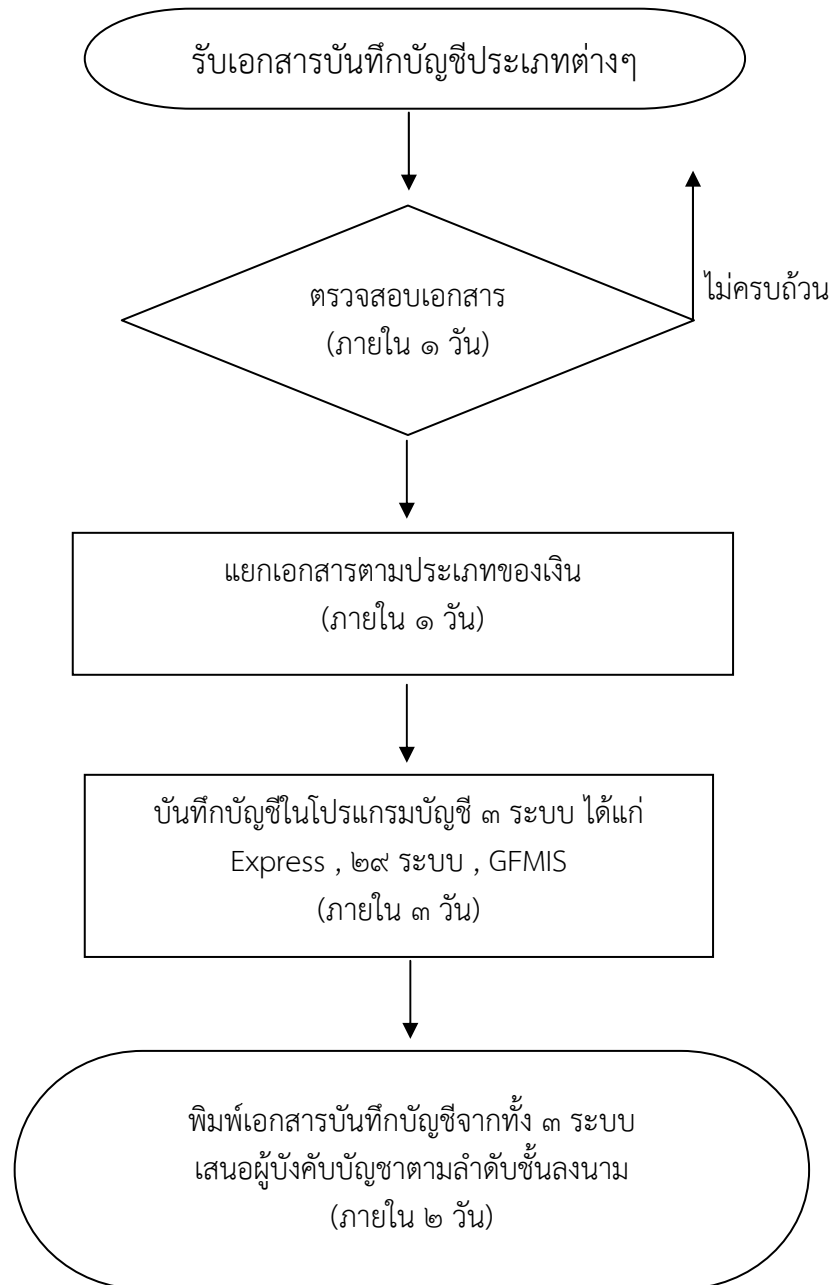
คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายบัญชี กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
รอรับการ ตรวจสอบจาก หน่วยงาน ภายนอก	งบการเงิน	<p>๑. จัดเตรียมเอกสารการบันทึกบัญชีทั้งหมด ของปีงบประมาณแยกตามประเภทของเงิน (เงินงบประมาณ , เงินบำรุง , เงินประกันสังคม , เงินประกันสุขภาพถ้วนหน้า (สปสช.) , เงินกองทุนสวัสดิการ)</p> <p>๒. จัดเตรียมห้องประชุม สำหรับรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน , สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (สตส.) , ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต</p>	<p>๑. สว.ฝ่ายบัญชีฯ</p> <p>๒. รอง สว.ฝ่ายบัญชีฯ</p> <p>๓. ผบ.หมู่ ฝ่ายบัญชีฯ</p> <p>๔. ลูกจ้างชั่วคราว</p>	ต.ค.-ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด บก.อก.หรือรพ.ตร.

Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การบันทึกบัญชี
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายบัญชี กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ
วัตถุประสงค์	เพื่อบันทึกรายการทางบัญชี ของโรงพยาบาลตำรวจ

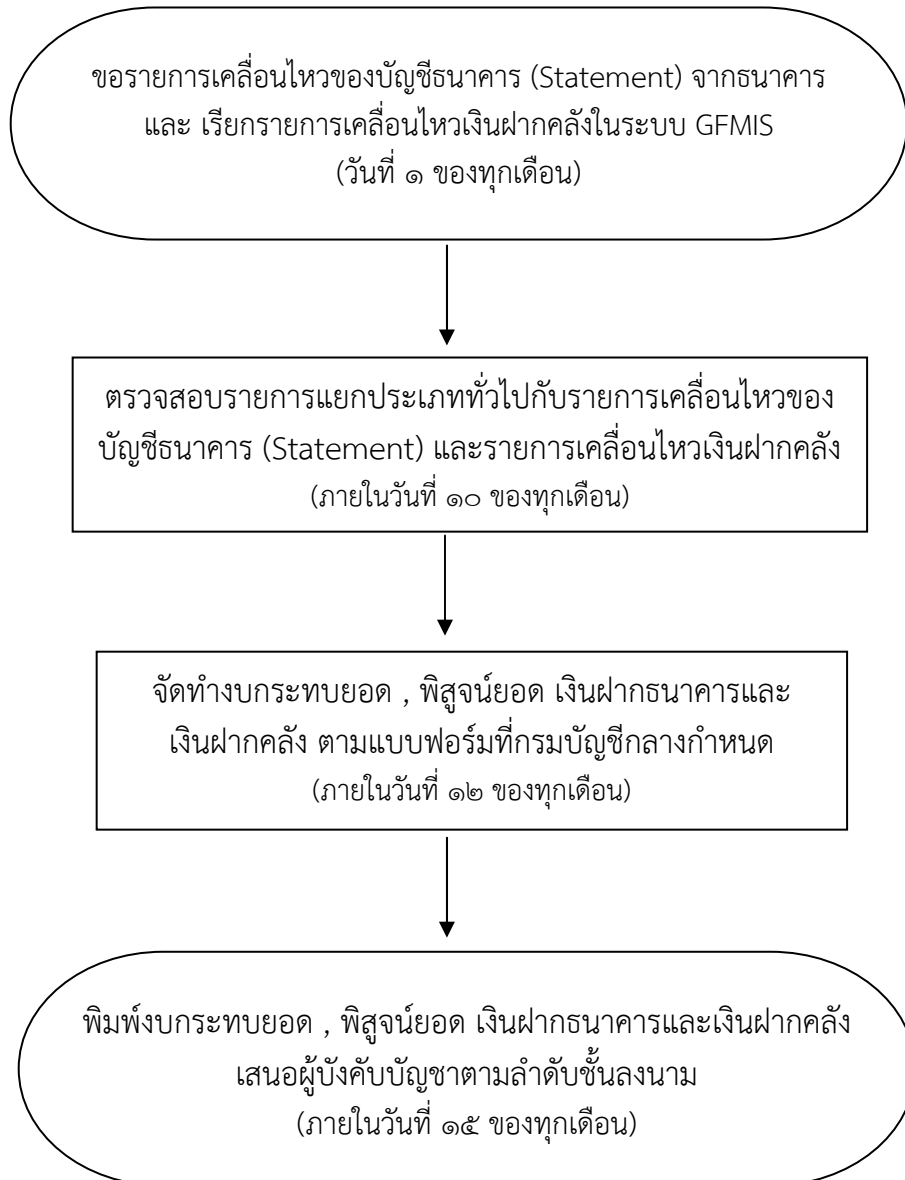
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การจัดทำบกระทยอด, พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายบัญชี กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ
วัตถุประสงค์	เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีกับเงินที่ได้รับโอนเข้ามา

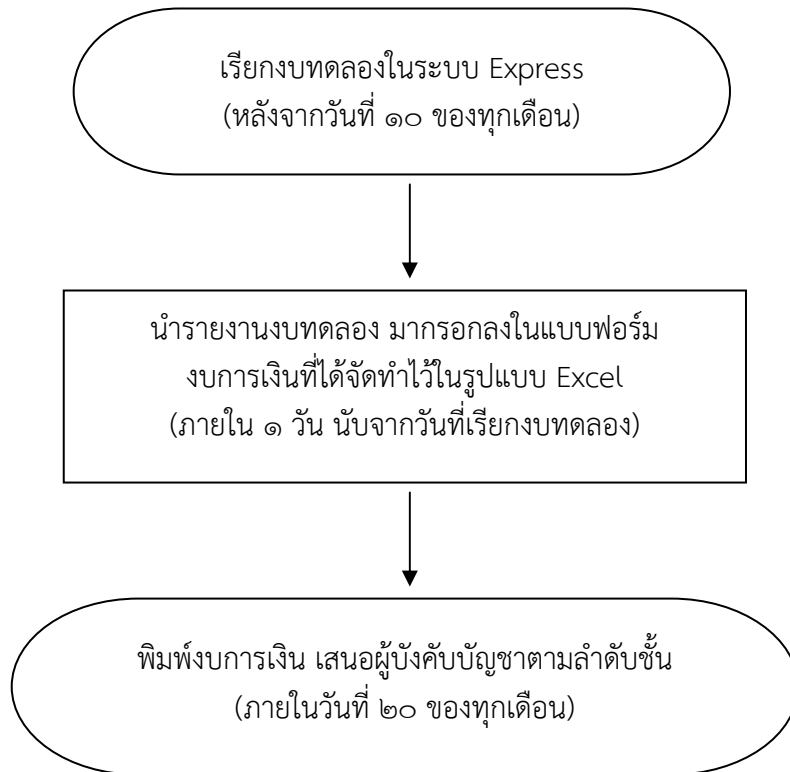
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การจัดทำงบการเงิน
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายบัญชี กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของหน่วยงาน

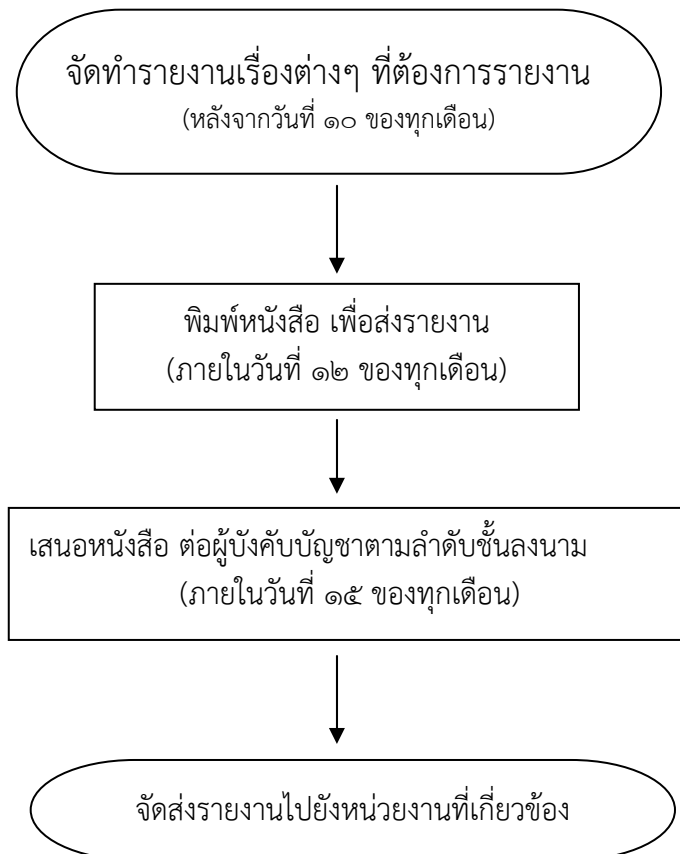
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การส่งรายงานประจำเดือน
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายบัญชี กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ
วัตถุประสงค์	เพื่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงเรื่องนั้นๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ปฏิทินการปฏิบัติงาน ฝ่ายบัญชี กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑	งานด้านบัญชี														
	๑.๑. การบันทึกบัญชี	←												→	
	๑.๒. การจัดทำงบกระทบยอด, พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง	←												→	
	๑.๒. การจัดทำงบการเงิน	←												→	
๒	การส่งรายงานประจำเดือน (ภายใน)														
	๒.๑. งบการเงิน	←				จัดส่งภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป							→		
	๒.๒. สรุปขอเบิก	←				จัดส่งภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป							→		
๓	การส่งรายงานประจำเดือน (ภายนอก)														
	๓.๑. งบทดลอง ส่ง สตง.	←				จัดส่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป							→		
	๓.๒. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ส่ง กช.สงป.	←				จัดส่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป							→		
	๓.๓. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ส่ง กช.สงป.	←				จัดส่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป							→		
๔	รอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก														
	๔.๑. งบการเงิน	←												→	

บทที่ ๒

วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันที่ได้รับมาตรฐานทางการศึกษาพยาบาลในระดับประเทศและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

พันธกิจ

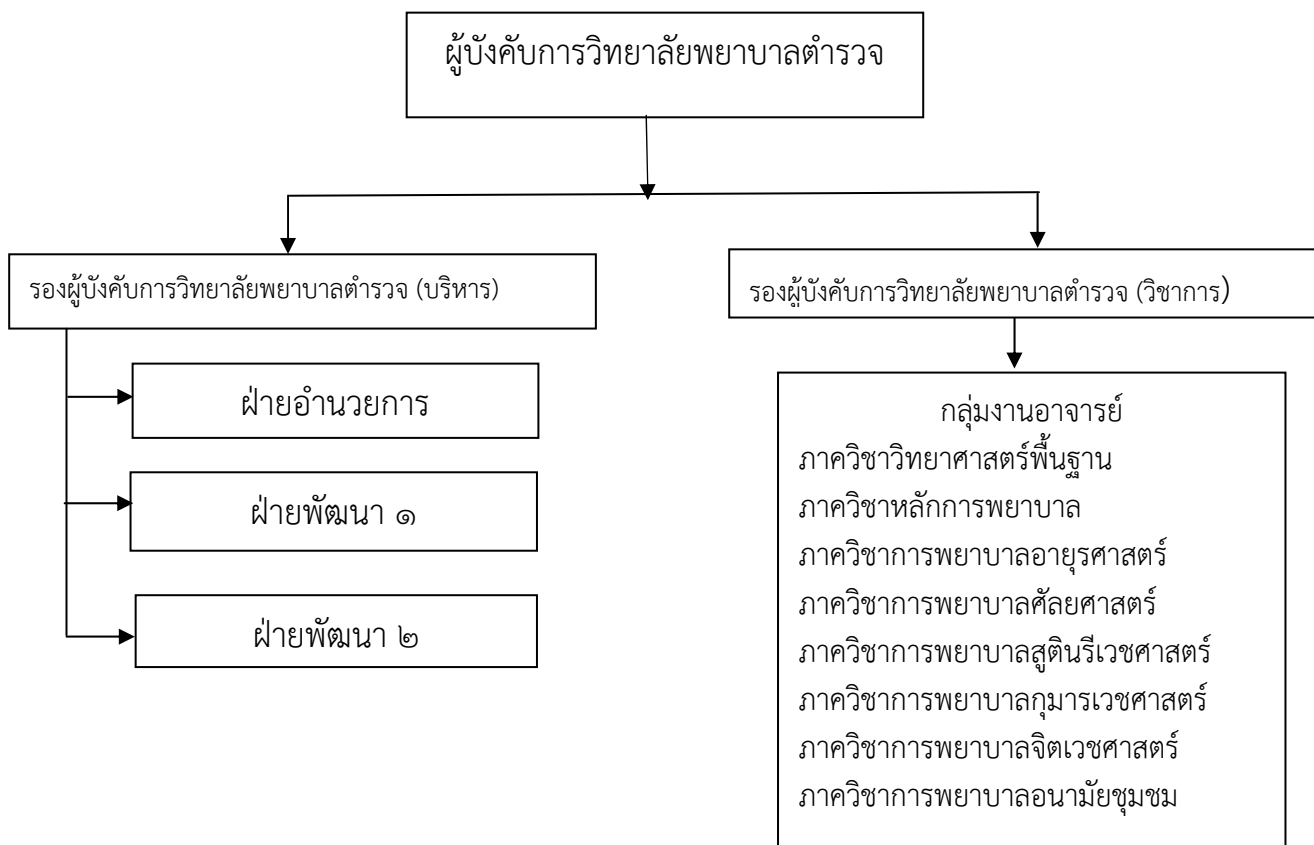
๑. ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรทางด้านสาธารณสุขของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๓. วิจัยและพัฒนาวิชาการทางการพยาบาลและสาธารณสุข
๔. บริการวิชาการแก่สังคม
๕. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ยุทธศาสตร์

๑. ยกระดับขีดความสามารถในการปฏิบัติการหลักทางการศึกษาพยาบาลมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
๒. สร้างความเข้มแข็งในการบริหาร
๓. สร้างเสริมสมรรถนะด้านสาธารณสุขแก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัว และประชาชน

โครงสร้างบริหาร

วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ มีโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้



**กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ**

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผบก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผบก.	๒	๒	๐
๓	หัวหน้า (สบ ๕)	๘	๐	๘
๔	อาจารย์ (สบ ๑) -รองศาสตราจารย์ (สบ ๕)	๔๕	๓๘	๗
๕	ผกก.	๓	๓	๐
๖	รอง ผกก.	๓	๓	๐
๗	สว.	๖	๖	๐
๘	รอง สว.	๑๔	๔	๑๐
๙	นว.(สบ ๑)	๑	๑	๐
๑๐	ผบ.หมู่	๑๖	๕	๑๑
รวมข้าราชการตำรวจ		๙๙	๖๓	๓๖
๑๑	พนักงานราชการ	๑	๑	๐
รวมพนักงานราชการ		๑	๑	๐
๑๒	ลูกจ้างประจำ	๔	๔	๐
รวมลูกจ้างประจำ		๔	๔	๐
๑๓	ลูกจ้างชั่วคราว	๔๗	๔๒	๕
รวมลูกจ้างชั่วคราว		๔๗	๔๒	๕

(หมายเหตุข้อมูล ณ. ก.พ. ๒๕๖๕)

อำนาจหน้าที่

วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ เป็นส่วนราชการเทียบเท่ากองบังคับการ ในสังกัด โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านบริหารบุคคล ด้านแผนและยุทธศาสตร์และด้านงบประมาณและการบริหารพัสดุ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

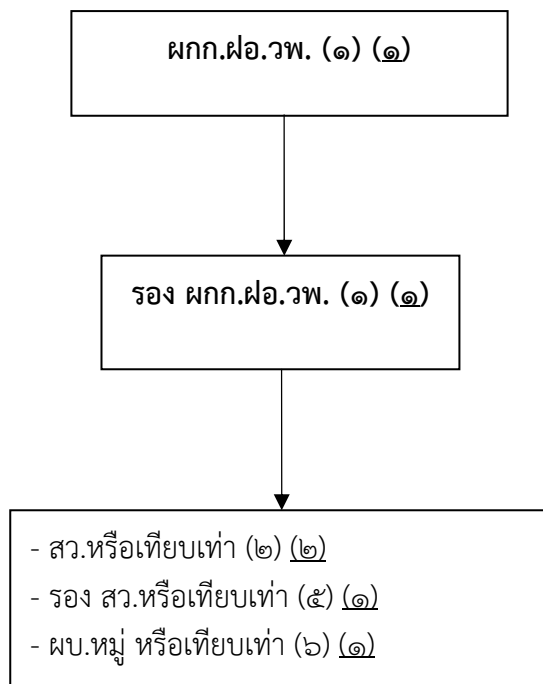
(๒) ฝ่ายพัฒนา ๑ มีภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการทางสิ่งสนับสนุนงานห้องสมุด งานห้องสาคิการพยาบาล ห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนางานทะเบียนและประมวลผล

(๓) ฝ่ายพัฒนา ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านปกครองบังคับบัญชา ดูแลเรื่องการปกครองนักเรียน และด้านสุขภาพร่างกายและจิตใจ อบรมระเบียบวินัยมารยาท ตลอดจนศีลธรรมอันดีแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและการติดต่อกับประชาชน

(๔) กลุ่มงานอาจารย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการถ่ายทอดวิชาการ วิจัย สร้างองค์ความรู้ บริการวิชาการแก่สังคม พัฒนาเทคโนโลยีด้านสุขภาพ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รักษาคุณธรรมจริยธรรมจรรยาบรรณ และวินัยของวิชาชีพ การควบคุมมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ กฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพในทุกหลักสูตร และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

ฝ่ายอำนวยการ
วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

โครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง
ฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
- ตัวเลขที่มีขีดใน () เป็นจำนวนอัตราครอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
ฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผกก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผกก.	๑	๑	๐
๓	สว.	๒	๒	๐
๔	รอง สว.	๕	๑	๔
๕	ผบ.หมู่	๖	๑	๕
รวมข้าราชการตำรวจ		๑๕	๖	๙

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

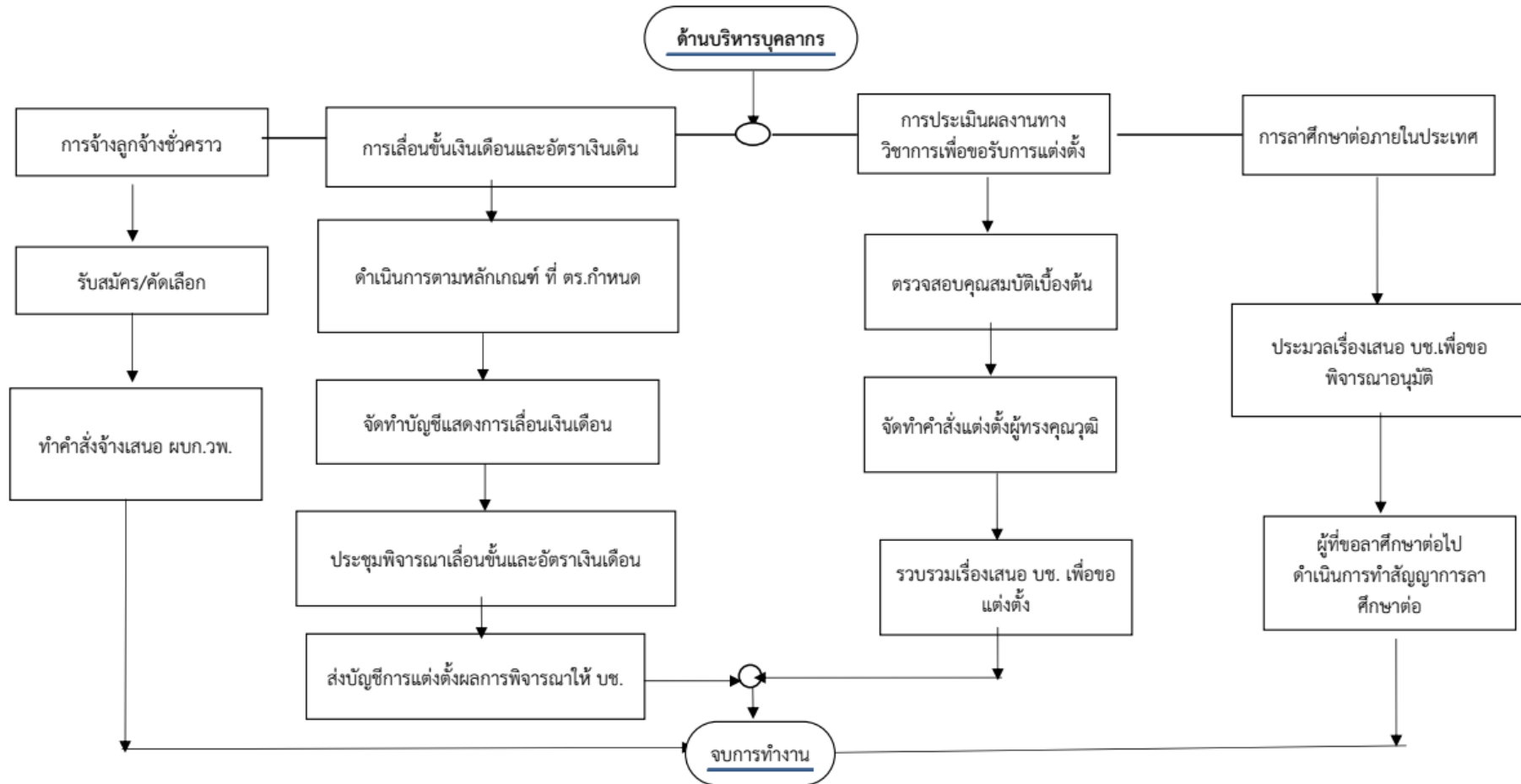
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา งาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
ด้านบริหารบุคคล	๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว	- รับสมัคร/คัดเลือก - ทำคำสั่งจ้างเสนอ ผบก.วพ	ผอ.วพ	ต.ค.-ก.ย.	ทุกหน่วย
	๒. การเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำ	- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำที่ ตร.กำหนด - จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือน - ประชุมพิจารณาเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือน - ส่งบัญชีการแต่งตั้งและผลการพิจารณาให้ บข.	ผอ.วพ.	มี.ค.และ ก.ย.หรือตามที่ ตร.สั่งการ	ทุกหน่วย
	๓. การประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ (สบ ๒) – รศ (สบ ๓)และการเลื่อนไหลอาจารย์ (ผศ.(สบ ๓)– รศ.(สบ๕))	- ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ - รวบรวมเรื่องเสนอ บข. เพื่อขอแต่งตั้ง	ผอ.วพ.	ต.ค. - ก.ย.	กลุ่มงานอาจารย์
	๔. การลาศึกษาต่อภายในประเทศ	- ประมวลเรื่องเสนอ บข.เพื่อพิจารณาอนุมัติ - ผู้ที่ขอลาศึกษาต่อไปดำเนินการทำสัญญาการลาศึกษาต่อ	ผอ.วพ.	ต.ค. - ก.ย.	ทุกหน่วย
ด้านแผนและยุทธศาสตร์	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและยุทธศาสตร์	- คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ของ วพ ร่วมกันพิจารณารายละเอียดแผนงาน/โครงการ. - จัดทำแผนปฏิบัติราชการ - จัดทำรูปเล่ม	ผอ.วพ.	พ.ค.-ก.ย.	ทุกหน่วย

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
	๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัด วพ. ดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี/แผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ของ วพ. - เสนอ พตร. ให้ความเห็นชอบและหรือเสนอ ตร. เพื่ออนุมัติ 	ฝอ.วพ	ม.ค.-ก.ย.	ทุกหน่วย
ด้านงบประมาณและการบริหารพัสดุ	๑ .การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินรายได้สถานศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่อง เอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการขอเบิก - ผบก.วพ.ลงนามอนุมัติเบิกจ่าย 	ฝอ.วพ	ต.ค.-ก.ย.	ทุกหน่วย
	๒. การบริหารพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ - แจ้งบริษัท ห้าง ร้าน ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง ให้มาเสนอราคาเพื่อประกอบการจัดหาพัสดุ - เสนอ ผบก.วพ เพื่อขอรับความเห็นชอบ/อนุมัติ - ตามที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง 	ฝอ.วพ.	ต.ค.-ก.ย.	ทุกหน่วย

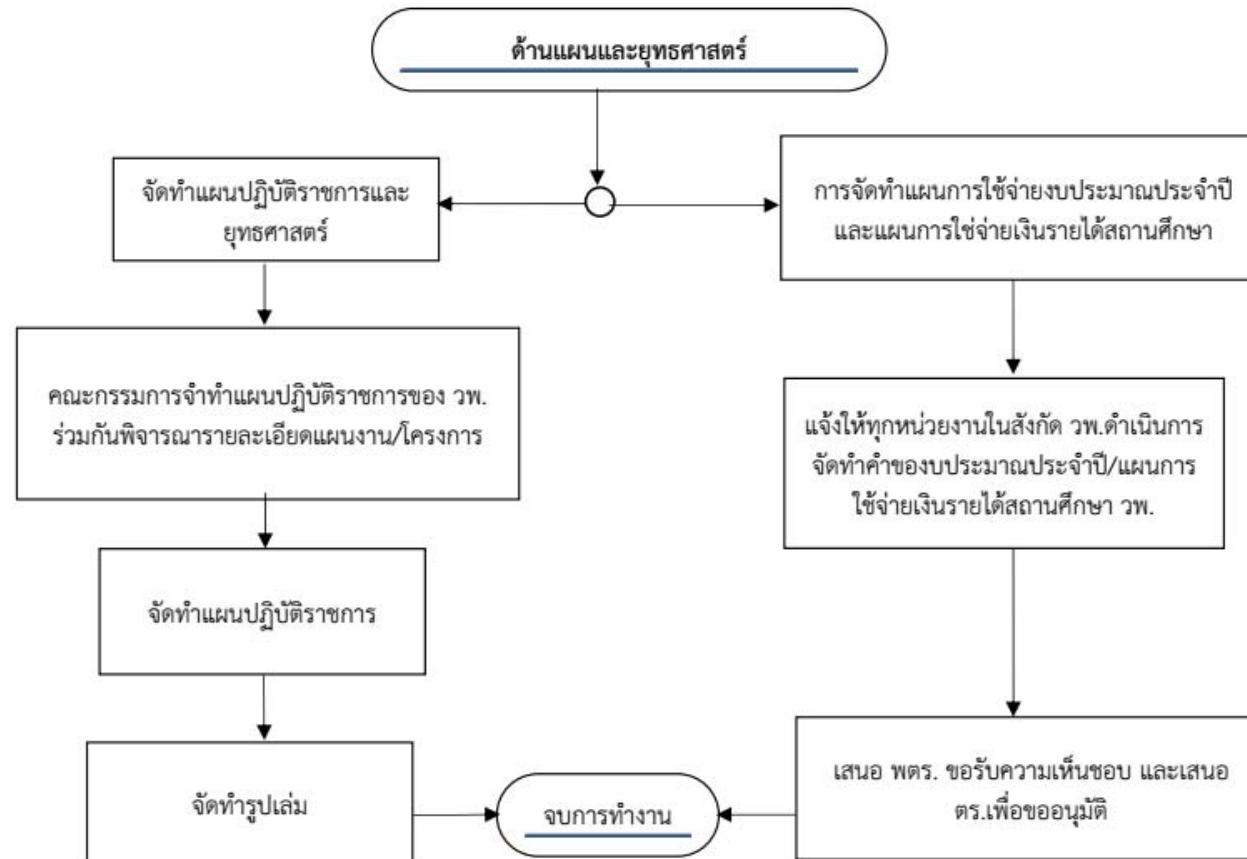
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ด้านบริหารบุคลากร
หน่วยงานที่จัดทำ	ผอ.วพ.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกำหนดเวลา



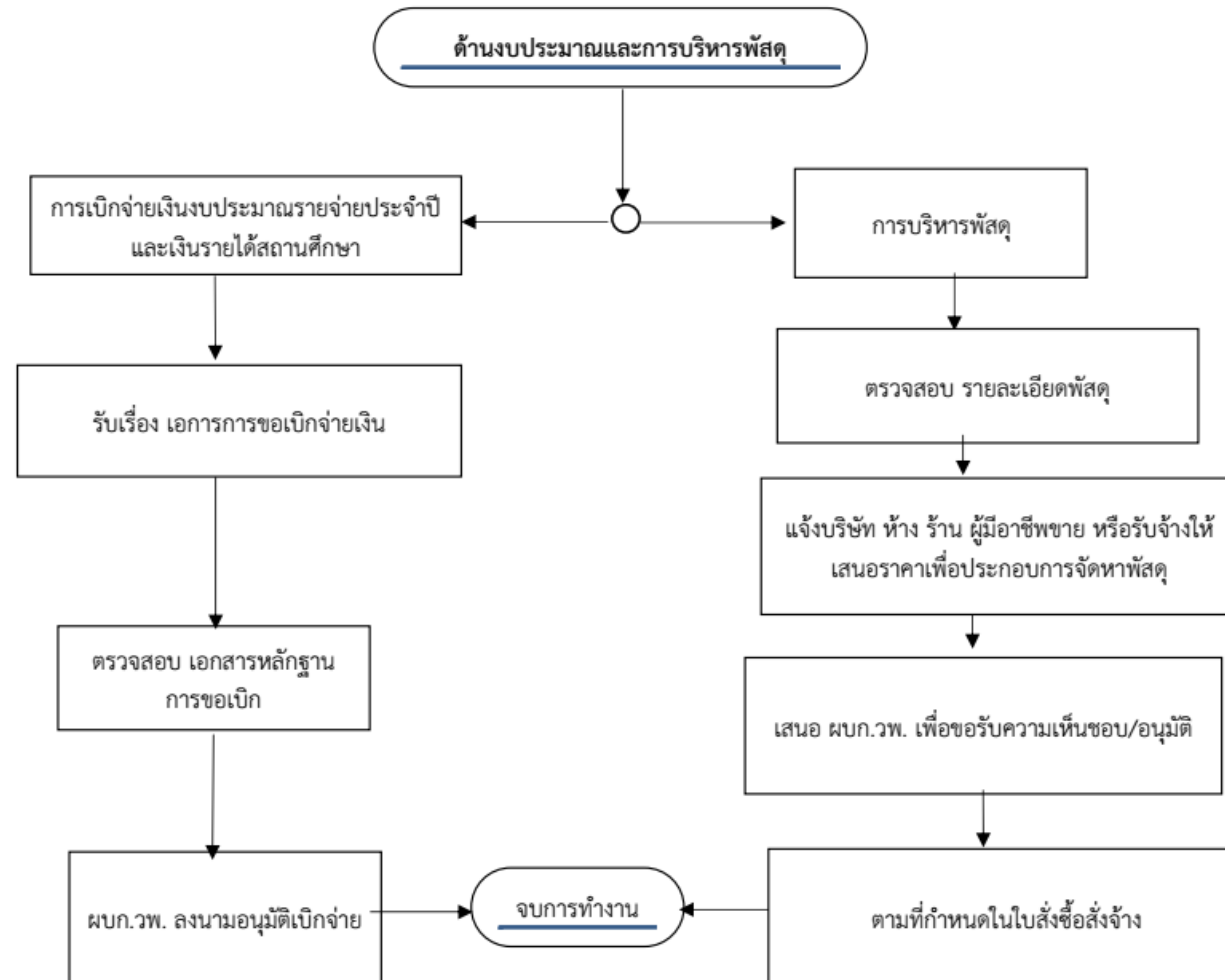
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ด้านแผนและยุทธศาสตร์
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝอ.วพ.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกำหนดเวลา



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ด้านงบประมาณและการบริหารพัสดุ
หน่วยงานที่จัดทำ	ผอ.วพ.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกำหนดเวลา

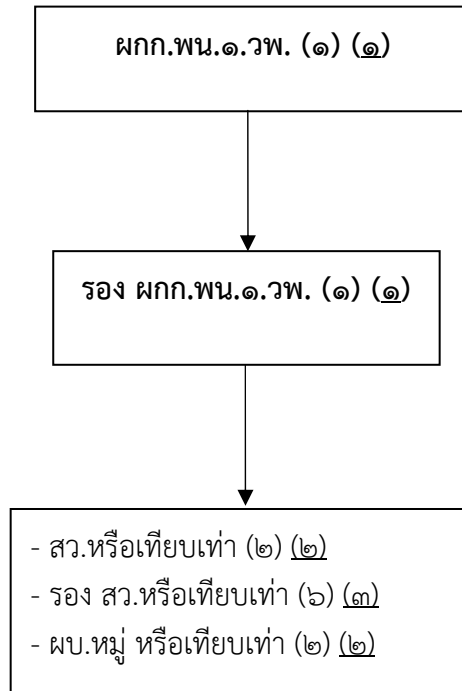


ปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	ด้านบริหารบุคคล													
	๑ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว	←————→												
	๒.การเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือน ข้าราชการตำรวจ และลูกจ้างประจำ							←————→						
	๓.การประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ(สบ๒) – รศ(สบ ๓) และการเลื่อนไหลอาจารย์ (ผศ.(สบ๓) - รศ(สบ๕))	←————→												
๔.การลาศึกษาต่อภายในประเทศ	←————→													
๒	ด้านแผนและยุทธศาสตร์													
	๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของ วพ.							←————→						
	๒.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี/แผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ของ วพ.				←————→									
๓	ด้านงบประมาณและการบริหารพัสดุ													
	๓.๑การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินรายได้สถานศึกษา	←————→												
	๓.๒ การบริหารพัสดุ	←————→												

ฝ่ายพัฒนา ๑
วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

โครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง
ฝ่ายพัฒนา ๑ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
 - ตัวเลขที่มีขีดใน เป็นจำนวนอัตราครอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
ฝ่ายพัฒนา ๑ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผกก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผกก.	๑	๑	๐
๓	สว.	๒	๒	๐
๔	รอง สว.	๖	๓	๓
๕	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๒	๒	๐
รวมข้าราชการตำรวจ		๑๒	๙	๓

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายพัฒนา ๑ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา งาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติ และ/หรือห้วง เวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้	งานจัดหาสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้	๑. สำรวจความต้องการผู้ใช้บริการ - ห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล ห้องสมุด - ทรัพยากรสำหรับการใช้งานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. จัดทำคำขอประมาณ	สารวัตร งานสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้	ธ.ค. - พ.ค.	
งานห้องสมุด	งานทะเบียนหนังสือ	๑. ลงรายการบรรณานุกรมในระบบ ๒. จัดเตรียมหนังสือ	บรรณารักษ์	มี.ย. - ก.ค.	งานห้องสมุด
	งานทะเบียนสมาชิก	๑. ตรวจสอบสถานะการเป็นสมาชิก <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเป็นสมาชิก ให้ต่ออายุสมาชิกห้องสมุด ● กรณีไม่เป็นสมาชิก ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอสมัครสมาชิก ๒. บันทึกข้อมูลสมาชิกลงระบบ โดยกำหนดสิทธิ์การยืมตามประเภทสมาชิกและพิมพ์บัตรสมาชิก(กรณีสมาชิกใหม่)			
	งานบริการยืม- คืนหนังสือ	งานยืม ๑. ผู้ใช้บริการยื่นบัตรสมาชิกพร้อมหนังสือที่ต้องการยืมที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ๒. บรรณารักษ์ตรวจสอบสิทธิ์การยืม <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีไม่มีสิทธิ์ยืม คือ ยืมหนังสือเกินจำนวนสิทธิ์ และ/หรือค้างชำระค่าปรับ ● กรณีมีสิทธิ์ยืม ทำการบันทึกข้อมูลการยืมลงในระบบ และประทับตราวันกำหนดส่ง งานคืน ๑. ผู้ใช้บริการนำหนังสือที่ต้องการคืน มาที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ๒. บันทึกข้อมูลการคืนลงในระบบ <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีมีค่าปรับ บันทึกข้อมูลค่าปรับลงในระบบพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ● กรณียืมต่อ ตรวจสอบสิทธิ์การยืม หากสามารถยืมต่อได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลการยืมลงในระบบ และประทับตราวันกำหนดส่ง ๓. บรรณารักษ์นำหนังสือที่ได้รับคืนขึ้นชั้นเพื่อให้บริการต่อไป			

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายพัฒนา ๑ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา งาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติ และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานบริการ ห้องเรียน/ งานบริการยืม-คืน อุปกรณ์ การเรียน	งานให้บริการห้องเรียน - ห้องเรียนบรรยาย - ห้องคอมพิวเตอร์ - ห้องปฏิบัติการทาง พยาบาล	๑. ทำหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์มการเข้าใช้ห้องเรียน ๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา ๑ ทำการตรวจสอบและจัดเตรียมห้องเรียนให้พร้อมใช้งาน ๓. บันทึกการเข้าใช้ห้องเรียน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนา ๑		งานโสตทัศนูปกรณ์
	งานให้บริการยืม-คืน - อุปกรณ์ทางการแพทย์ - อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์	๑. ทำหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์ ๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา ๑ ทำการตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ๓. บันทึกการยืม - คืนอุปกรณ์			
	งานปรับปรุง/ซ่อมแซม - ห้องเรียน - ระบบและอุปกรณ์	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องเรียน/อุปกรณ์หลังการใช้งาน กรณีพบความเสียหาย ให้ แจ้งหัวหน้างาน ๒. ตรวจสอบ/เช็คระบบและอุปกรณ์ ทำการซ่อมบำรุง			
งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	งานจัดทำสื่อสารสนเทศ	บันทึกภาพ - วีดีโอ - เสียง ๑. ทำหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์มการขอสนับสนุน การบันทึกภาพ - วีดีโอ - เสียง ๒. ตรวจสอบวันเวลา และบันทึกตารางงาน ๓. เตรียมอุปกรณ์ในการใช้งาน ๔. บันทึกภาพ - วีดีโอ - เสียง ๕. บันทึกข้อมูลไปยังฐานข้อมูลกลาง	เจ้าหน้าที่ไอที	ตลอด ปีการศึกษา	งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ
		สื่อสิ่งพิมพ์/สื่อดิจิทัล ๑. ทำหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์มการขอสนับสนุน การจัดทำสื่อ ๒. ตรวจสอบวันเวลา และบันทึกตารางงาน ๓. จัดทำสื่อ ๔. ส่งชิ้นงานการทำสื่อเพื่อตรวจสอบ (บางกรณีอาจมีการปรับปรุง แก้ไข ชิ้นงาน) ๕. บันทึกข้อมูลไปยังฐานข้อมูลกลาง และส่งให้ผู้ขอรับการสนับสนุน			
		ระบบสนับสนุนการเรียนการสอน ๑. ทำหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์มการขอสนับสนุน ระบบการเรียนการสอน ๒. ตรวจสอบวันเวลา และบันทึกตารางงาน (ต่อ)			

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายพัฒนา ๑ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

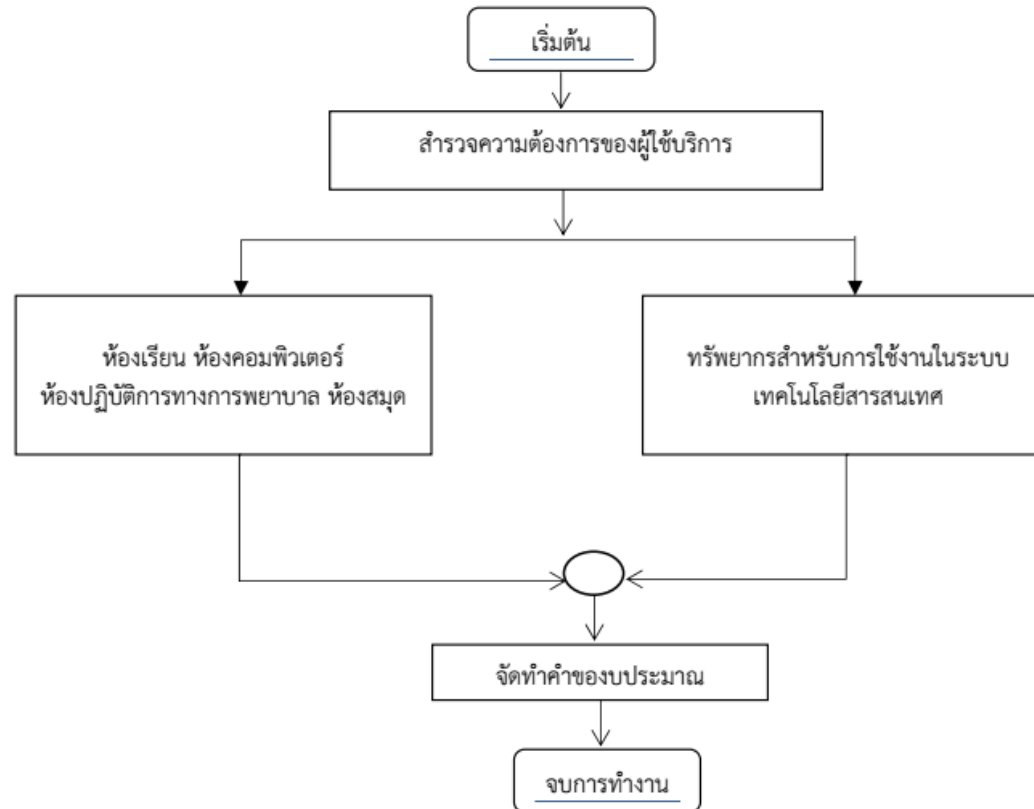
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติ และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
	งานจัดทำสื่อสารสนเทศ (ต่อ)	๓.จัดทำระบบสนับสนุนการเรียนการสอน ๔.ทดสอบระบบ ๕.แนะนำวิธีการใช้งานระบบ			
งานเทคโนโลยี สารสนเทศ (ต่อ)	งานติดตั้ง ตรวจสอบบำรุง ซ่อมบำรุง -ฮาร์ดแวร์ -ซอฟต์แวร์ -เน็ตเวิร์ค	๑. ทำหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์มการขอสนับสนุน งานติดตั้ง ตรวจสอบบำรุง สำหรับ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ หรือเน็ตเวิร์ค ๒. ตรวจสอบวันเวลา และบันทึกกลางตารางงาน(กรณีเร่งด่วนฉุกเฉินให้ดำเนินการทันที) ๓. ดำเนินการติดตั้ง ตรวจสอบบำรุง ๔. แจ้งผลการดำเนินงานต่อผู้ขอรับการสนับสนุน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้สมบูรณ์ให้ แจ้งหัวหน้างานเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนา ๑	ตลอด ปีการศึกษา	งานเทคโนโลยี และสารสนเทศ
	งานบริการระบบ ฐานข้อมูล -ระบบฐานข้อมูลเพื่อการ ตัดสินใจ -ระบบฐานข้อมูลกลาง	๑. ศึกษาการใช้งานระบบฐานข้อมูล ๒. จัดทำช่องทางการเข้าใช้งาน ๓. จัดทำคู่มือการใช้งาน ๔. แนะนำการใช้งาน ๕. ประเมินผลการใช้งาน			
	งานประชาสัมพันธ์	ช่องทางออนไลน์(เว็บไซต์/เฟสบุ๊ก/ยูทูป) ๑.ทำหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์มการขอสนับสนุน ลงสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ ๒.ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ และช่องทางการประชาสัมพันธ์ ๓.ดำเนินการลงสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ ๔.ส่งลิงค์สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ ให้ผู้ขอรับการสนับสนุน ช่องทางออฟไลน์ ๑.ทำหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์มการขอสนับสนุน ติดสื่อประชาสัมพันธ์ ๒.ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ และสถานที่ติดตั้ง ๓.ดำเนินการพิมพ์สื่อประชาสัมพันธ์ และติดตั้ง ๔.แจ้งผลการดำเนินการไปยัง ผู้ขอรับการสนับสนุน			

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายพัฒนา ๑ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา งาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติ และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานทะเบียน และประมวลผล	การออกหนังสือใบ แสดงผลการศึกษาสำหรับ บุคคลภายนอก	๑. รับคำร้องจากบุคคลภายนอก ๒. พิมพ์ใบแสดงผลการเรียน ๓. เสนอผ่านตามลำดับชั้นถึง ผบก.เพื่อลงนาม ๔. ประทับตรา วพ.	สารวัตร ฝ่ายพัฒนา ๑ (บริการ การศึกษา)	เมื่อได้รับคำร้อง	งานทะเบียน ฝ่ายพัฒนา ๑ วพ.
งานทะเบียน และประมวลผล	การออกหนังสือรับรองของ นักเรียน/นักศึกษา	๑. รับคำร้องจากนักเรียน/นักศึกษา ๒. พิมพ์หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน/นักศึกษา ๓. เสนอผ่านตามลำดับชั้นถึง ผบก.เพื่อลงนาม ๔. ประทับตรา วพ.	สารวัตร ฝ่ายพัฒนา ๑ (บริการ การศึกษา)	เมื่อได้รับคำร้อง	งานทะเบียน ฝ่ายพัฒนา ๑ วพ.
งานรับสมัคร	รับสมัครนักศึกษา/ นักเรียน	๑. ขออนุมัติการรับสมัคร ๒. ประกาศผลการรับสมัคร ๓. ดำเนินการรับสมัคร ๔. รายงานผลการรับสมัคร	สารวัตร ฝ่ายพัฒนา ๑ (งานรับสมัคร)	พ.ย. – ส.ค.	งานทะเบียน ฝ่ายพัฒนา ๑ วพ.
การสำเร็จ การศึกษาของ นศพต.ชั้นปีที่ ๔	จัดทำประกาศผู้สำเร็จ การศึกษาของนักศึกษา พยาบาลตำรวจชั้นปีที่ ๔	๑. วางแผนการดำเนินงาน ๒. ประสานจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๓. ประมวลผลการเรียน ๔. ประชุมคณะกรรมการบริหาร วพ.เพื่อเห็นชอบการสำเร็จการศึกษา ๕. ทำหนังสือขอให้ลงนามในประกาศผู้สำเร็จการศึกษาถึง ผบ.ตร. ๖. สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยประชุมเพื่ออนุมัติการสำเร็จการศึกษา	สารวัตร ฝ่ายพัฒนา ๑ (งานประมวลผล)	ก.พ.. – มิ.ย.	งานประมวลผล ฝ่ายพัฒนา ๑ วพ.
งานสำเร็จ การศึกษาของ หลักสูตร พยาบาล ศาสตรบัณฑิต	จัดทำรายงานกิจการ ประจำปี	๑. จัดทำคำของบประมาณ ๒. รวบรวมเนื้อหา ๓. จัดทำรูปเล่ม ๔. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามเสนอ ๕. นำเสนอต่อคณะกรรมการ วพ. ในวันประชุม	สารวัตร ฝ่ายพัฒนา ๑ (โสตทัศนูปกรณ์)	ม.ค. – มี.ค.	งาน โสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายพัฒนา ๑วพ.

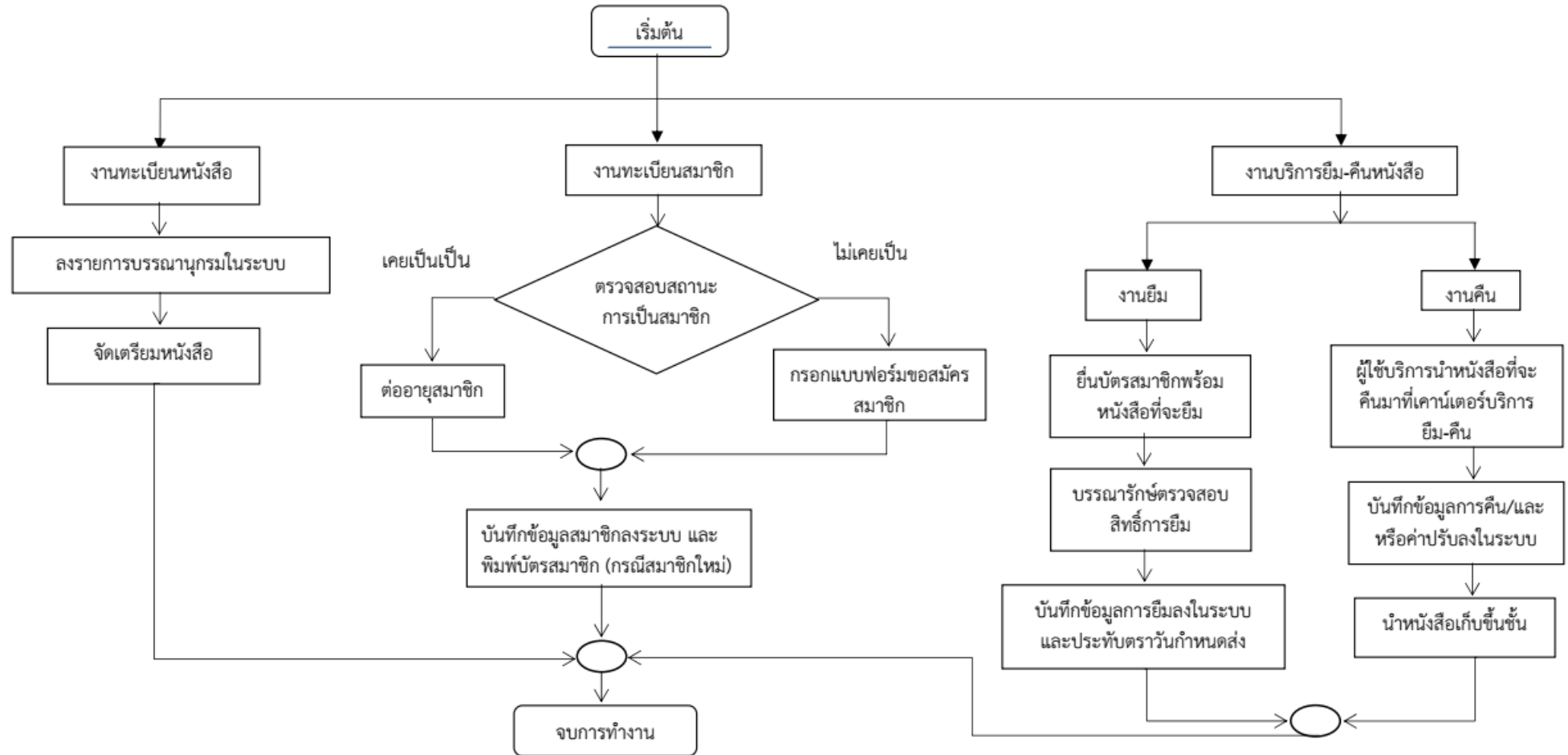
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานสนับสนุนการเรียนรู้
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายพัฒนา ๑ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ
วัตถุประสงค์	เพื่อจัดให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่ได้มาตรฐานและตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ



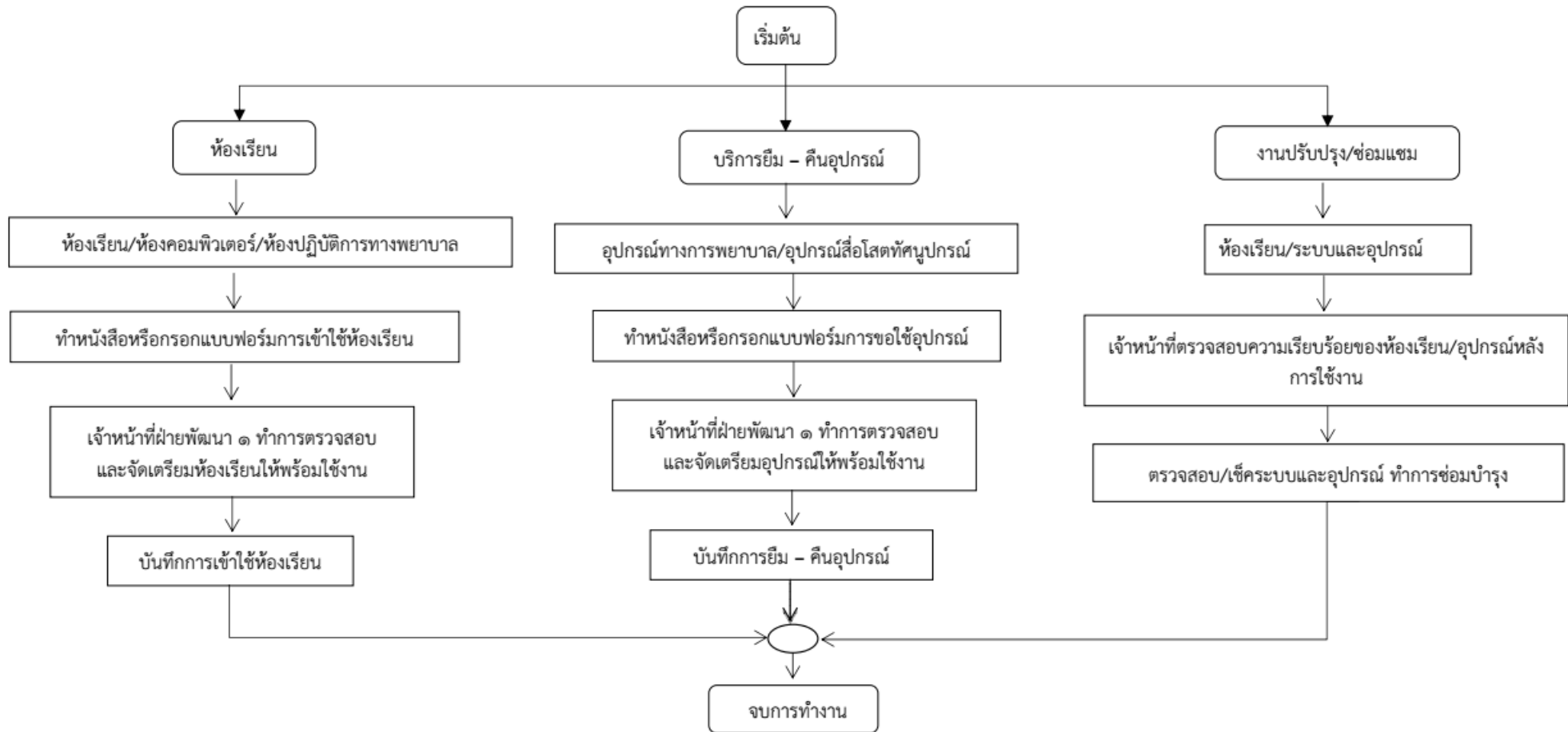
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานห้องสมุด
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายพัฒนา ๑ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ
วัตถุประสงค์	เพื่อจัดให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่ได้มาตรฐานและตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ



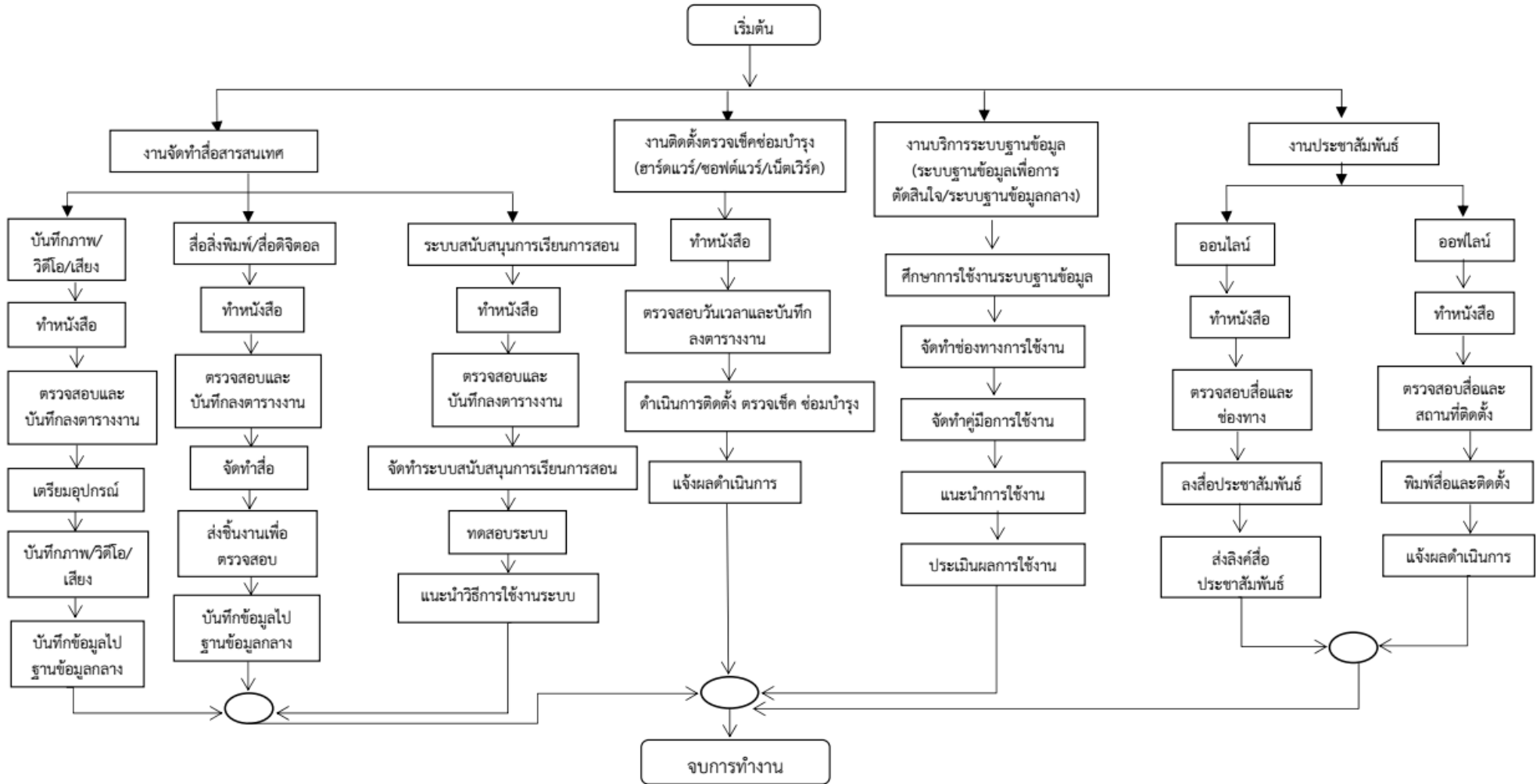
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานบริการห้องเรียนและงานบริการยืม - คินอุปกรณ์การเรียน (ห้องปฏิบัติการทางพยาบาล/ห้องเรียน/ห้องคอมพิวเตอร์)
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายพัฒนา ๑ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ
วัตถุประสงค์	เพื่อจัดให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่ได้มาตรฐานและตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ



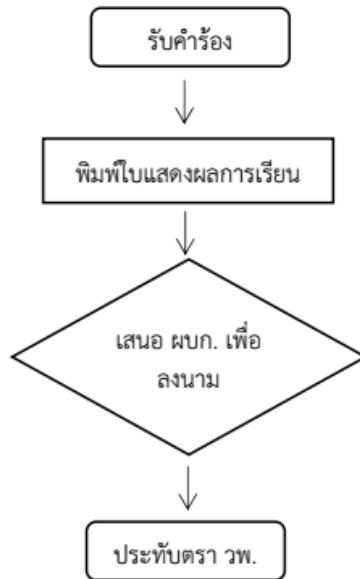
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายพัฒนา ๑ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ
วัตถุประสงค์	เพื่อจัดให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่ได้มาตรฐานและตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ

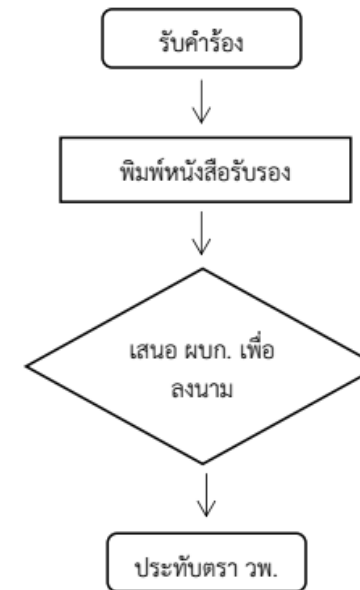


Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การออกหนังสือใบแสดงผลการศึกษาสำหรับบุคคลภายนอก
หน่วยงานที่จัดทำ	งานทะเบียนฝ่ายพัฒนา ๑ วพ.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกำหนดเวลา

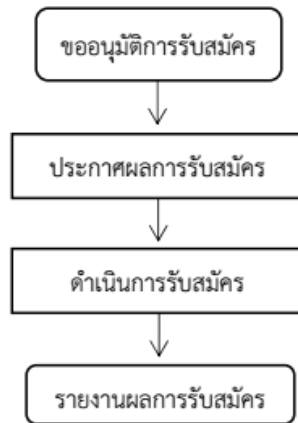


งาน/โครงการ	การออกหนังสือรับรองของนักเรียน/นักศึกษา
หน่วยงานที่จัดทำ	งานทะเบียนฝ่ายพัฒนา ๑ วพ.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกำหนดเวลา

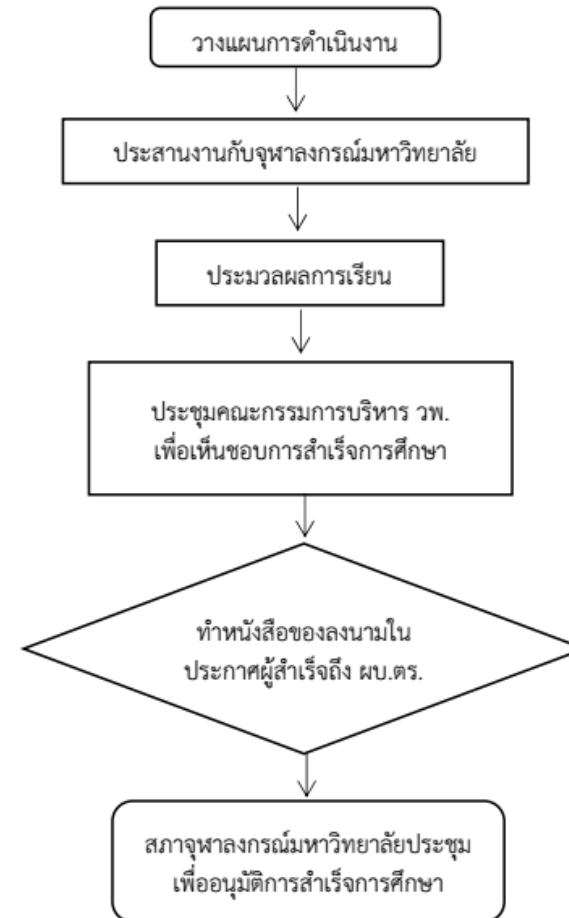


Work Flow Chart

งาน/โครงการ	รับสมัครนักศึกษา/นักเรียน
หน่วยงานที่จัดทำ	งานทะเบียนฝ่ายพัฒนา ๑ วพ.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

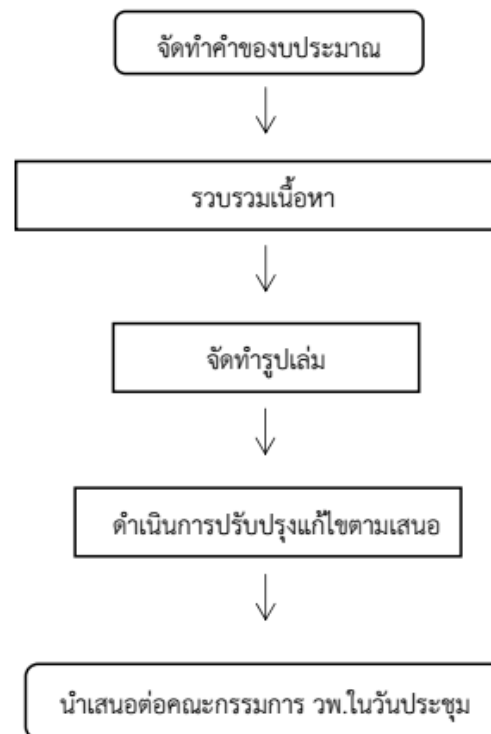


งาน/โครงการ	การจัดทำประกาศผู้สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาพยาบาลตำรวจชั้นปีที่ ๔
หน่วยงานที่จัดทำ	งานประมวลผลฝ่ายพัฒนา ๑ วพ.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การจัดทำรายงานกิจการประจำปี
หน่วยงานที่จัดทำ	งานโสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายพัฒนา ๑วพ.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

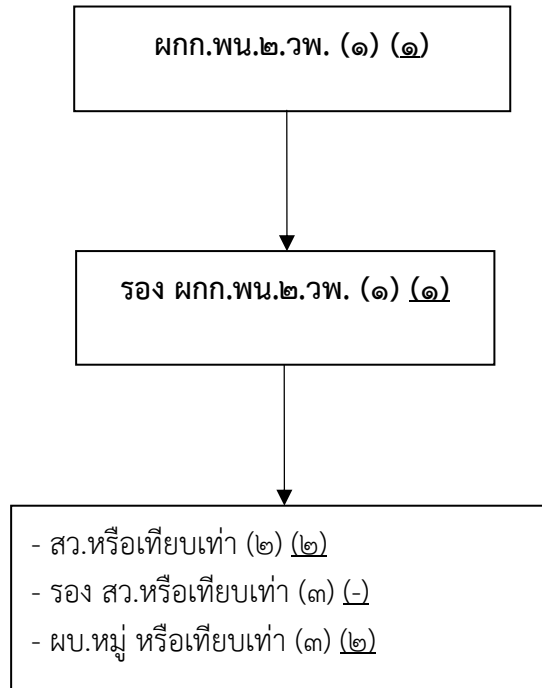


ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนา ๑ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	งานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้													
	๑.๑ สำรวจความต้องการ			←→										
	๑.๒ จัดทำคำของบประมาณประจำปี						←→							
๒	งานห้องสมุด													
	๒.๑ ลงทะเบียนหนังสือ						←					→		
	๒.๒ บริการทะเบียนสมาชิก	←												→
	๒.๓ การให้บริการยืม-คืน หนังสือและตำราเข้าห้องสมุด	←												→
๓	งานบริการห้องเรียนและงานบริการยืม-คืนอุปกรณ์การเรียน (ห้องสาธิตการพยาบาล/ห้องเรียน/ห้องคอมพิวเตอร์)													
	๓.๑ งานให้บริการห้องเรียน	←												→
	๓.๒ การให้บริการยืม-คืน อุปกรณ์การเรียน	←												→
	๓.๒ ปรับปรุง/ซ่อมแซมห้องเรียนและอุปกรณ์การเรียน	←												→
๔	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ													
	๔.๑ งานจัดทำสื่อสารสนเทศ	←												→
	๔.๒ งานติดตั้ง/ตรวจเช็ค/ซ่อมบำรุง	←												→
	๔.๓ งานบริการระบบฐานข้อมูล	←												→
	๔.๔ งานประชาสัมพันธ์	←												→
๕	งานทะเบียนและประมวลผล													
	๕.๑ การออกหนังสือใบแสดงผลการศึกษาสำหรับบุคคลภายนอก	←												→
	๕.๒ การออกหนังสือรับรองของนักเรียน/นักศึกษา	←												→
๖	งานรับสมัคร			←								→		
๗	การสำเร็จการศึกษาของ นศพต.ชั้นปีที่ ๔						←				→			
๘	งานสำเร็จการศึกษาของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต					←		→						

ฝ่ายพัฒนา ๒
วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

โครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง
ฝ่ายพัฒนา ๒ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
- ตัวเลขที่มีขีดใน () เป็นจำนวนอัตรากรอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
ฝ่ายพัฒนา ๒ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผกก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผกก.	๑	๑	๐
๓	สว.	๒	๒	๐
๔	รอง สว.	๓	๐	๓
๕	ผบ.หมู่	๓	๒	๑
รวมข้าราชการตำรวจ		๑๐	๖	๔

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายพัฒนา ๒ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติ และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
ด้านสุขภาพร่างกาย	ด้านสุขภาพร่างกาย/จิต และวัคซีน	<p>๑. การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคด้วยวัคซีน</p> <p>๑.๑ แจ้งอาจารย์และนักศึกษาให้ทราบแนวทางป้องกันโรคสำหรับนักศึกษาตามประกาศ วพ. ลงวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อสำหรับนักศึกษาพยาบาลตำรวจ และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล ในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่</p> <p>๑.๒ แจ้งสมุดคู่มือการรับวัคซีนให้กับนักศึกษาทุกคน เพื่อดำเนินการรับวัคซีนตามกำหนด</p> <p>๑.๓ ให้นักศึกษาแต่ละชั้นปีรวบรวมสมุดคู่มือรับวัคซีนส่งหัวหน้าชั้นปีเพื่อตรวจสอบเบื้องต้น แล้วส่งข้อมูลการตรวจสอบการรับวัคซีนของเพื่อนนักศึกษาในชั้นปีต่อ พน.๒ฯ (ภายในวันศุกร์สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนตุลาคมของทุกปี)</p> <p>๑.๔ เจ้าหน้าที่ พน.๒ฯ (ธุรการ) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข้อ ๑.๓ หากพบความผิดพลาด ดำเนินการแจ้งนักศึกษาให้ไปรับวัคซีนให้ครบตามกำหนด</p> <p>๑.๕ รายงานการรับวัคซีนประจำปีต่อ ผบก.วพ.รพ.ตร. และสำเนาแจ้งกลุ่มงานอาจารย์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการกำกับดูแลการฝึกปฏิบัติการทางการพยาบาล</p>	ธุรการงานปกครอง	ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายพัฒนา ๒ วพ.รพ.ตร.

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายพัฒนา ๒ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติ และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
		๒.การเจ็บป่วย ๒.๑เตรียมเอกสาร ได้แก่ สมุดสุขภาพ บัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ แจ้งอาจารย์แม่บ้านและรายงานตามลำดับชั้น และแจ้ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา(ในเวลาเรียน) ๒.๓ ประเมินอาการ เช่น ให้ยารับประทาน หรือให้การปฐม พยาบาลเบื้องต้น นอนพักห้องพยาบาล หรือส่งต่อไปรับการรักษา ในโรงพยาบาล ๒.๔ ส่งไปรักษาต่อในโรงพยาบาล ขอใบรับรองแพทย์(ถ้ามี) ๒.๕ ลงบันทึกในสมุดสุขภาพและข้อมูลการเจ็บป่วยของนักศึกษา ใน MIS วพ.			
ด้านปกครอง	๑.การขออนุญาตออกนอกบริเวณ วพ.รพ.ตร.	๑. เขียนบันทึกข้อความ กรณีในเวลาเรียนให้มีตารางสอนพร้อม อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาหรือประธานหลักสูตรลงนาม ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๓. รอกการอนุญาต/ไม่อนุญาต ๔. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลงชื่อเข้า - ออก พร้อมเวลาและสถานที่ใน สมุดออกนอกบริเวณของชั้นปีนั้นๆ	ธุรการงานปกครอง	ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายพัฒนา ๒ วพ.รพ.ตร.
	๒.การขออนุญาตกลับบ้านก่อน วันหยุดปกติ/นักชัตลักษ์ (ทั้งชั้นปี)	๑. กรณีไม่มีเรียน เขียนบันทึกข้อความโดยระบุเหตุผล ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชา/ประธานหลักสูตร ลงนามในตารางสอน ๓. รอกการอนุญาต/ไม่อนุญาต ๔. ลงสมุดกลับบ้าน ปลอยแถวตามปกติ	ธุรการงานปกครอง	ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายพัฒนา ๒ วพ.รพ.ตร.

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายพัฒนา ๒ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติ และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
	๓. การขออนุญาตกลับเข้าหอพักไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด	๑.เขียนบันทึกข้อความ ๒.ส่งหนังสือรับรองจากผู้ปกครอง ๓. ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครองพร้อมลงนาม ๔. ไปลาภาคทฤษฎีวิชาละ ๑ ใบ (กรณีมีการเรียนการสอน) ๕. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ประธานหลักสูตร ลงนามในตารางสอน	ธุรการงานปกครอง	ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายพัฒนา ๒ วพ.รพ.ตร.
	๔. ระเบียบการแต่งกาย	๑. การแต่งกายด้วยเครื่องแบบ หรือชุดฝึกปฏิบัติการทางการพยาบาลตามที่ วพ. กำหนด ๒. การขออนุญาตแต่งกายด้วยชุดวอร์มแดง หรือชุดอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่ระเบียบฯกำหนดไว้ ๒.๑ เจ้าตัว หรือรายวิชา หรือชมรม เขียนบันทึกข้อความ ๒.๒ส่งบันทึกผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เสนอ พน. ๒ วพ.รพ.ตร. ๓. กรณีแต่งกายผิดระเบียบ เขียนรายงานชี้แจงพร้อมลงทัณฑ์ตามระเบียบฯ ๔. ลงบันทึกในข้อมูลประวัติพฤติกรรมผิดระเบียบฯ MIS วพ.	ธุรการงานปกครอง	ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายพัฒนา ๒ วพ.รพ.ตร.

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายพัฒนา ๒ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติ และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
	๕. การประพุดติผิดระเบียบฯ	๑. ได้รับรายงานความผิด ๒. เขียนรายงานชี้แจงความผิด ๓. พิจารณาตามขั้นตอนตามระเบียบฯ วพ. ตัดคะแนน/ไม่ตัดคะแนน ๔. นักศึกษาเซ็นรับทราบความผิดพร้อมเขียนรายงานชี้แจงสำนึกผิด ๕. ลงบันทึกในข้อมูลประวัติพฤติกรรมผิดระเบียบฯ MIS วพ.	ธุรการงานปกครอง	ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายพัฒนา ๒ วพ.รพ.ตร.
	๖. การลา	๑. การลาป่วย ๑) มีใบรับรองแพทย์ ๒) เขียนบันทึกข้อความเสนอตามลำดับชั้น ๓) ส่งใบลาป่วย /ลากิจ เสนอผ่านอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ถึง พน.๒ ๒. การลากิจ ๑) เขียนบันทึกข้อความเสนอตามลำดับชั้น ๒) ส่งใบลาป่วย /ลากิจ เสนอผ่านอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ถึง พน.๒	ธุรการงานปกครอง	ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายพัฒนา ๒ วพ.รพ.ตร.
ด้านงานบริหาร โครงการอาจารย์ที่ ปรึกษา	๑. ส่วนงานฝึกอบรมตาม โครงการฯ	๑. จัดทำโครงการอาจารย์ที่ปรึกษา และขออนุมัติโครงการ ๒. สรรหาวิทยากร และทำหนังสือเชิญวิทยากร ๓. ออกคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร และคณะทำงานโครงการอาจารย์ที่ปรึกษา ๔. ฝึกอบรมตามโครงการ ๑) ลงทะเบียน ๒) ดำเนินการฝึกอบรม ๓) จัดอาหาร และอาหารว่างสำหรับผู้เข้าฝึกอบรม ๔) ประเมินผลโครงการ และสรุปผลรายงาน ผบก.วพ.รพ.ตร.	แผนกธุรการ พน.๒ วพ.รพ.ตร.	-ส.ค. (ก่อนเปิดภาคปี การศึกษา)	๑.พน.๒ วพ. รพ.ตร. ๒.อาจารย์ที่ ปรึกษา ๓. นักศึกษา

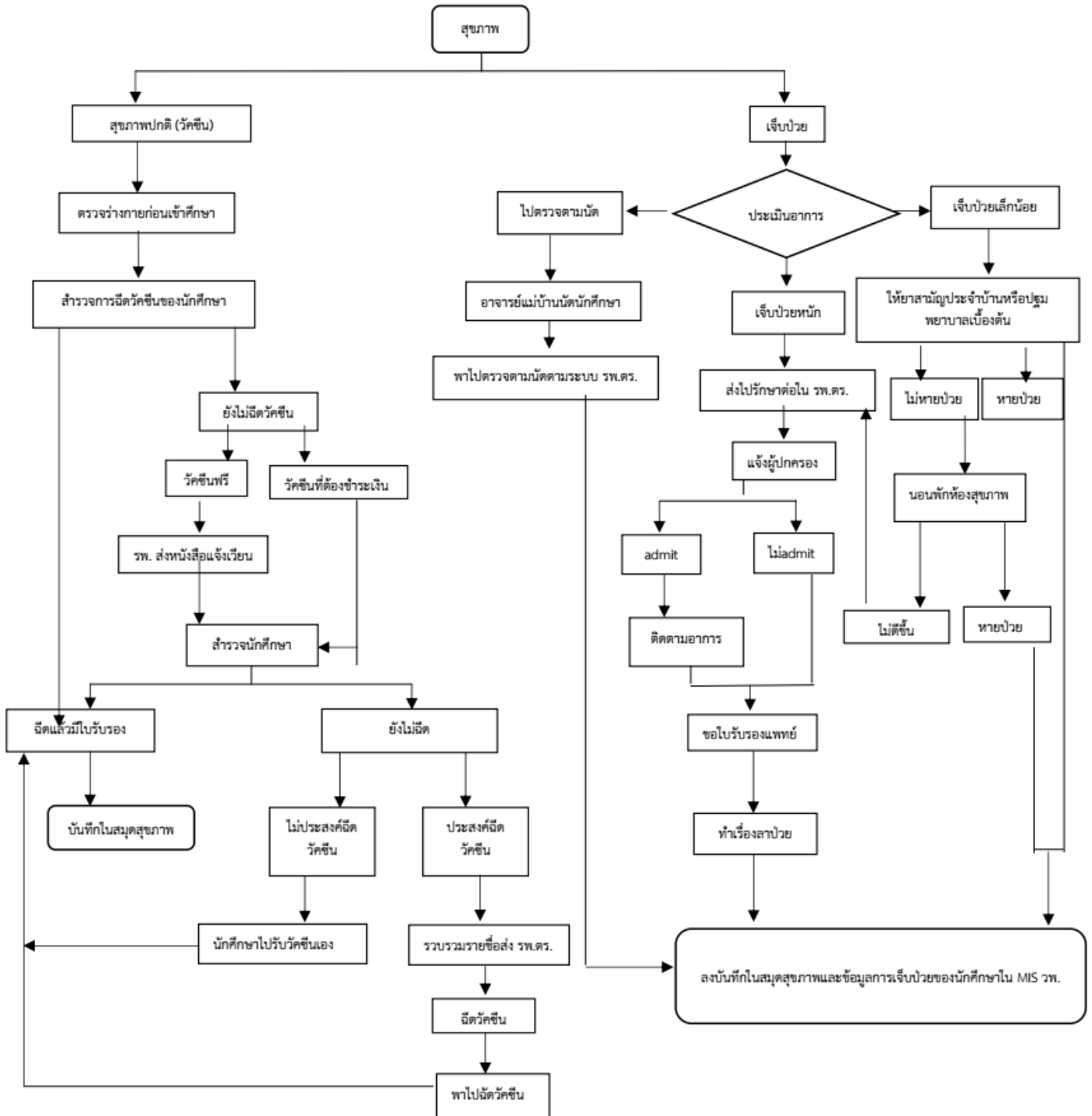
คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายพัฒนา ๒ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติ และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
	๒. ส่วนงานกำกับติดตามระบบการดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษาตามตัวบ่งชี้ ที่ ๑๓ (คู่มือการรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลฯ สภาการพยาบาล)	๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา ๒. จัดพบปะระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา ในวันปฐมนิเทศ ๓. ลงข้อมูลระบบฐานข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาในระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย: ระบบ TheDB ๔. กำหนดให้นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๒ ครั้ง โดยอาจารย์เป็นผู้บันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาผ่านระบบ TheDB ๕. พน.๒ฯ ดึงข้อมูลการพบอาจารย์ที่ปรึกษาจากฐานข้อมูลระบบ TheDB ทุกวันที่ ๒ ของเดือน เพื่อรวบรวมข้อมูลปัญหาของนักศึกษา และ update ข้อมูลกรณีมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา หรือนักศึกษา	แผนกธุรการ พน.๒ วพ.รพ.ตร.	ตลอดปีการศึกษา	๑.พน.๒ วพ.รพ.ตร. ๒.อาจารย์ที่ปรึกษา ๓. นักศึกษา
ด้านงานมอบทุนการศึกษา	การคัดเลือก และพิจารณาการมอบทุนการศึกษา	๑. สํารวจผู้ที่เคยมอบทุนการศึกษาเดิม ๒. ผู้ประสงค์มอบทุนการศึกษาตอบกลับพร้อมโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ วพ. กำหนด ๓. สํารวจนักศึกษา โดยให้กรอกแบบฟอร์มการขอรับทุนการศึกษา และให้ผู้ปกครอง และผู้รับรอง (กรณีข้าราชการระดับ ๔ ขึ้นไป) และผ่านความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา ๔. รวบรวมรายชื่อผู้มอบทุนการศึกษา และนักศึกษาที่ต้องการรับทุนเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล ๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาประจำปีการศึกษานั้นๆ ๖.คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา สรุปผล ๗. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา	แผนกธุรการ พน.๒ วพ.รพ.ตร.	ม.ค. – ส.ค.	๑.พน.๒ วพ.รพ.ตร. ๒. ผู้ประสงค์มอบทุนการศึกษา ๓. นศพต. / นรม. ๔.อาจารย์ที่ปรึกษา ๕.คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา

Work Flow Chart

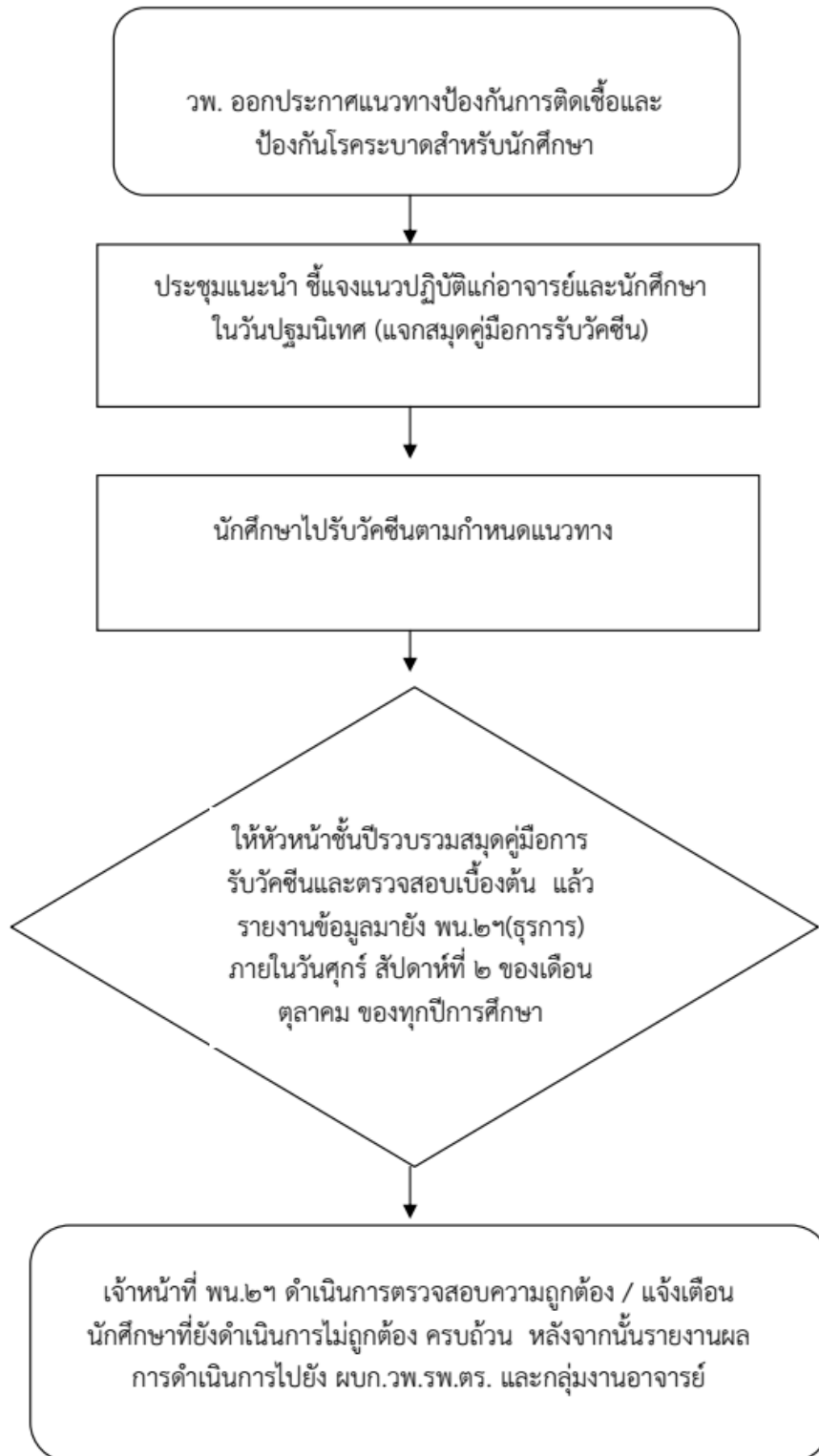
งาน/โครงการ	ด้านปกครอง
หน่วยงานที่จัดทำ	พน.๒ วพ.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ นักศึกษามีสุขภาพที่ดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสุขภาพ



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคด้วยวัคซีน
หน่วยงานที่จัดทำ	พ.น.๒ วพ.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ นักศึกษามีสุขภาพแข็งแรง ป้องกันการติดเชื้อทั้งต่อตนเอง และผู้รับบริการ

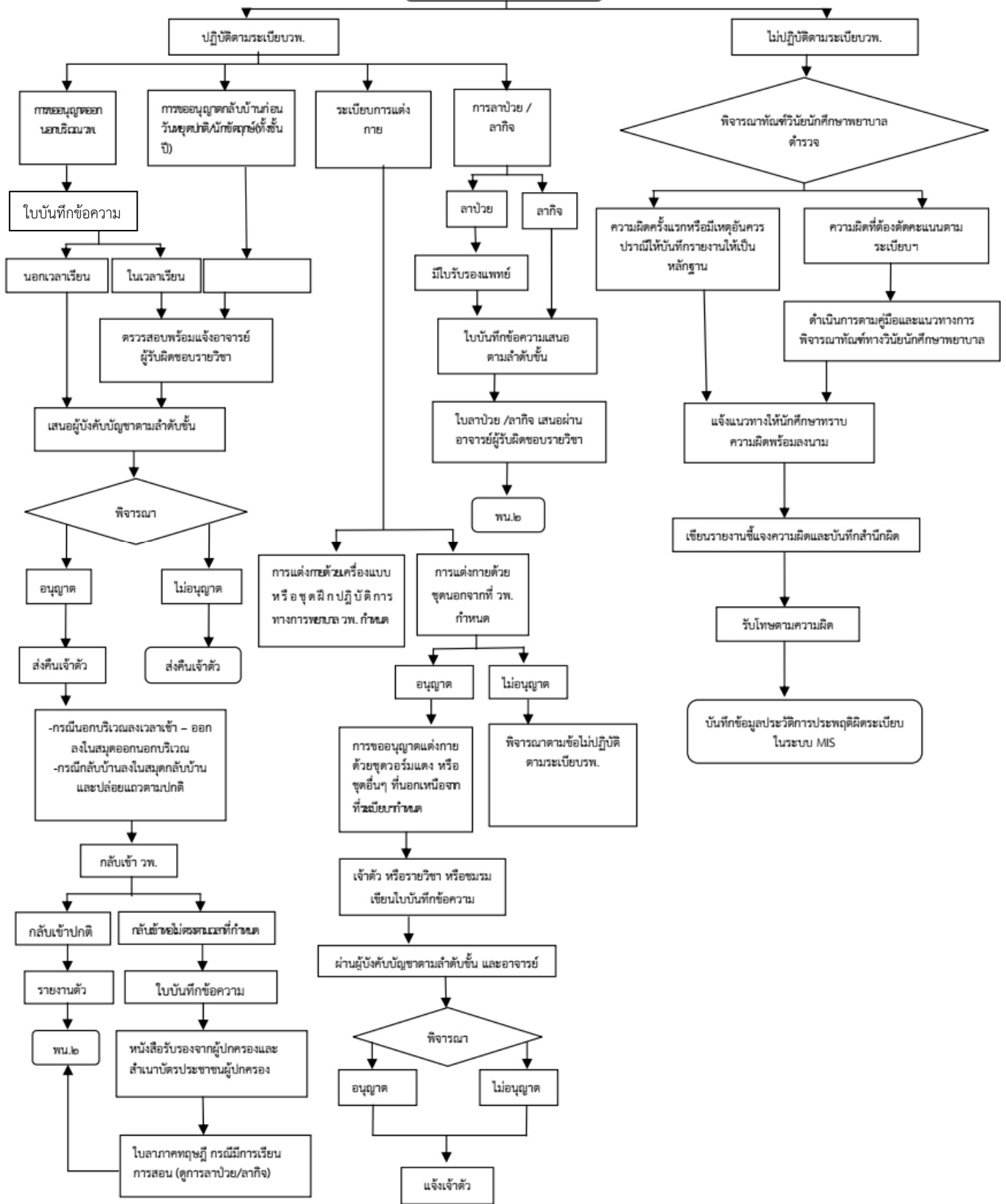


Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ด้านปกครอง
หน่วยงานที่จัดทำ	พน.๒ วท.รพ.ดร.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบวท.

ขั้นตอนการปฏิบัติทางด้านปกครอง

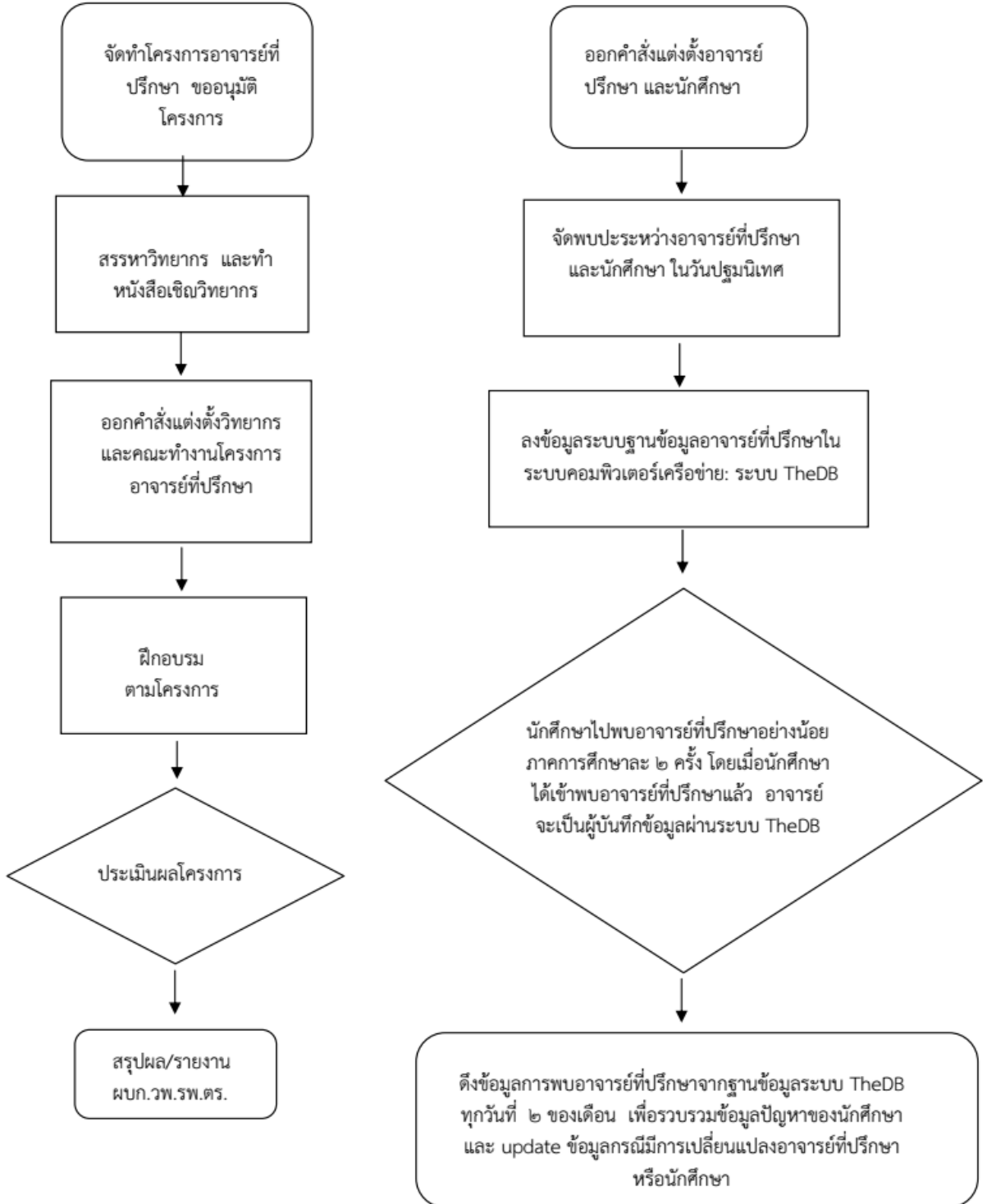
ระเบียบวิทยาลัยบาลตำรวจ



Work Flow Chart

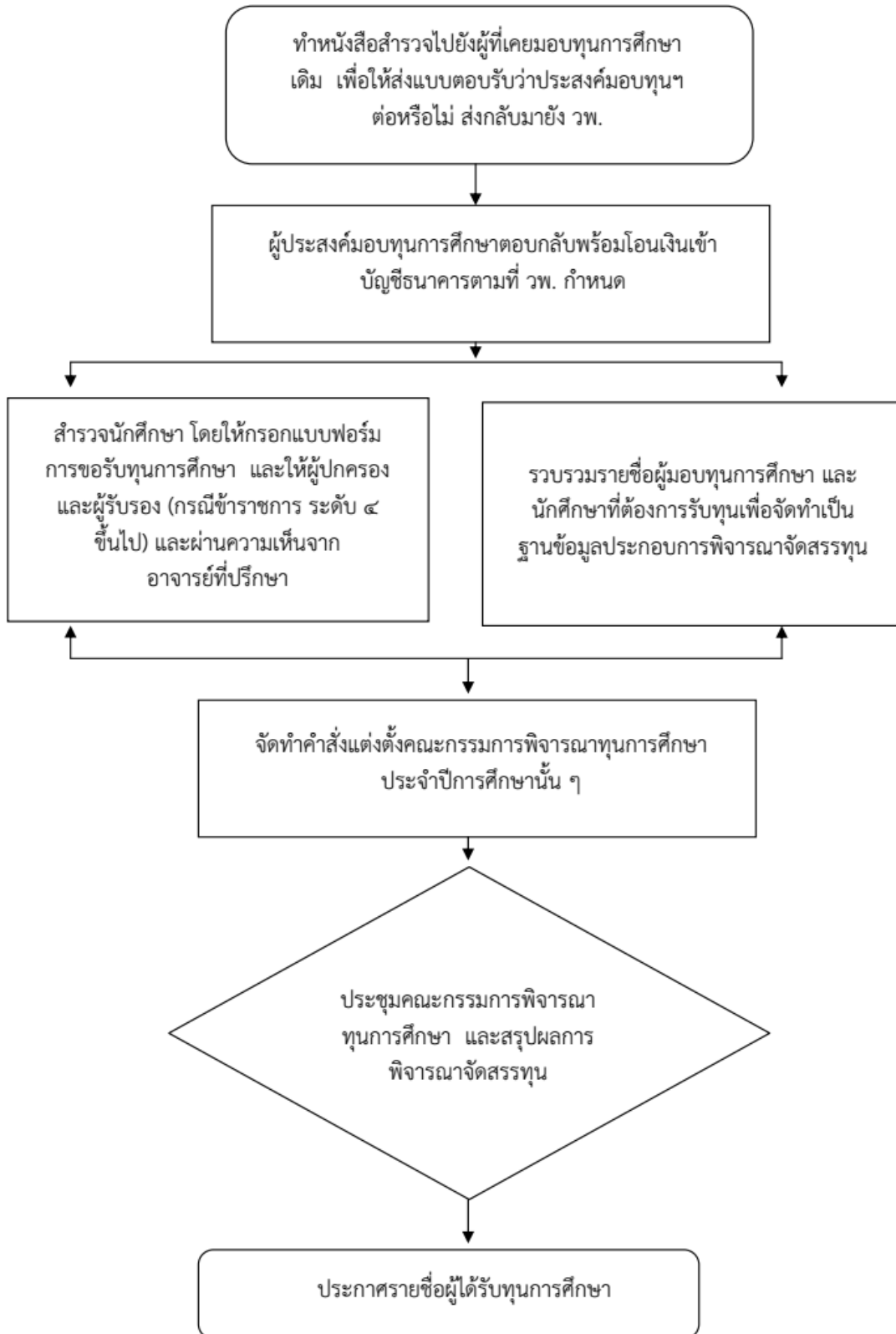
งาน/โครงการ	งานบริหารโครงการอาจารย์ที่ปรึกษา กิจกรรม: การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษา
หน่วยงานที่จัดทำ	พน.๒ วพ.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้อาจารย์มีทักษะในการให้คำปรึกษานักศึกษา และ เข้าใจกระบวนการกลไกการให้คำปรึกษา

งาน/โครงการ	งานบริหารโครงการอาจารย์ที่ปรึกษา กิจกรรม: ระบบการดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษา
หน่วยงานที่จัดทำ	พน.๒ วพ.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ศึกษามีช่องทาง และผู้ให้คำปรึกษาได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของนักศึกษา



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานมอบทุนการศึกษา
หน่วยงานที่จัดทำ	พน.๒ วพ.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อช่วยสนับสนุน และแก้ไขปัญหานักศึกษาที่มีปัญหาทางการเงิน

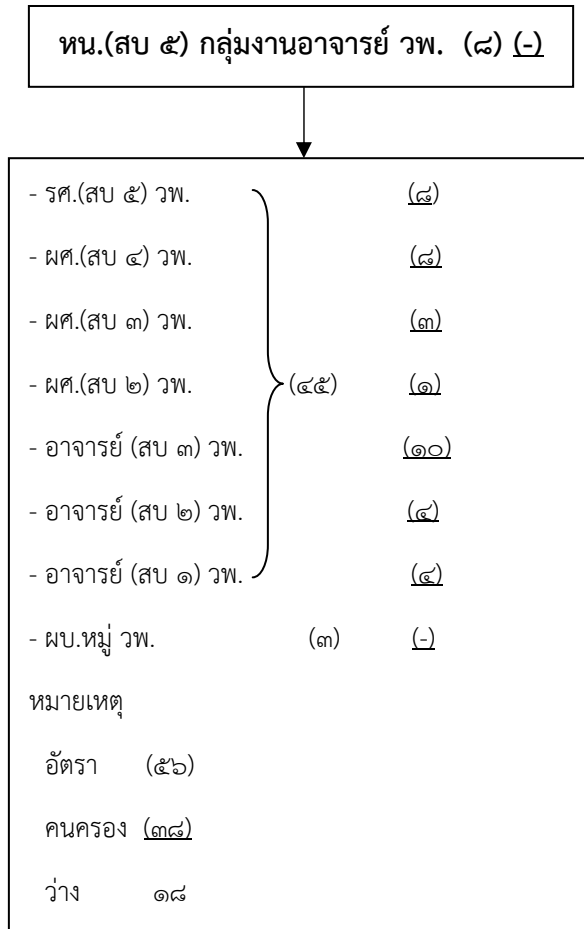


ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนา ๒ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	ด้านสุขภาพร่างกาย													
	ด้านสุขภาพ การเจ็บป่วยร่างกาย/จิต และวัคซีน	←												→
๒	ด้านปกครอง													
	๒.๑ การขออนุญาตออกนอกบริเวณ วพ.รพ.ตร.	←												→
	๒.๒ การขออนุญาตกลับบ้านก่อนวันหยุดปกติ/ นักซ์ตฤกษ์(ทั้งชั้นปี)	←												→
	๒.๓ การขออนุญาตกลับเข้าหอพักไม่ตรงตามเวลาที่ กำหนด	←												→
	๒.๔ ระเบียบการแต่งกาย	←												→
	๒.๕ การประพฤติผิดระเบียบฯ	←												→
	๒.๖ การลา	←												→
๓	ด้านงานบริหารโครงการอาจารย์ที่ปรึกษา													
	๓.๑ ส่วนงานฝึกอบรมตามโครงการฯ												↔	
	๓.๒ ส่วนงานกำกับติดตามระบบการดูแลและให้ คำปรึกษานักศึกษาตามตัวบ่งชี้ ที่ ๑๓ (คู่มือการ รับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลฯสภากา รพยาบาล)	←												→
๔	ด้านงานมอบทุนการศึกษา													
	การคัดเลือกและพิจารณาการมอบทุนการศึกษา				←									→

กลุ่มงานอาจารย์
วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

**โครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง
กลุ่มงานอาจารย์ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ**



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรากำลัง
- ตัวเลขที่มีขีดใน () เป็นจำนวนอัตรากำลังครอง

**กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
กลุ่มงานอาจารย์ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ**

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	หัวหน้า (สบ ๕)	๘	๐	๘
๒	อาจารย์ (สบ ๑) - รองศาสตราจารย์ (สบ ๕)	๔๕	๓๘	๗
๓	ผบ. หมู่ - รอง สว.	๓	๐	๓
รวมข้าราชการตำรวจ		๖๕	๓๘	๑๘

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานอาจารย์ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติและ/หรือห้วง เวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
ด้านการจัดการศึกษา	การวางแผนการจัดการเรียนการสอนระดับหลักสูตร	๑. วางแผนการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ	คณะกรรมการบริหารวิชาการ และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับ คณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาล ศาสตร์บัณฑิต	มิ.ย.-ก.ค. ก่อนเปิดภาคการศึกษา ๔๕ วัน	คณะกรรมการบริหาร วิชาการและพัฒนาหลักสูตร
	การวางแผนการจัดการเรียนการสอนระดับภาควิชา	๒. มอบหมายความรับผิดชอบ ๓. วางแผนจัดการเรียนการสอนตาม วัตถุประสงค์ของหลักสูตรและผลการ ประเมินในปีการศึกษาที่ผ่านมา ๔. สรรหาอาจารย์ผู้สอน/ เชิญสอน ๕. จัดทำ มคอ.๓ และ ๔ หมวดที่ ๑-๗	ภาควิชา	ก่อนเปิดภาคการศึกษา ๓๐ วัน	คณะอนุกรรมการบริหาร หลักสูตรพยาบาล ศาสตร์บัณฑิต
	การวิพากษ์ มคอ. ๓ และ ๔ ระดับหลักสูตร	๖. ประชุมวิพากษ์ มคอ.๓ และ ๔ ตาม คำสั่งแต่งตั้ง	คณะอนุกรรมการบริหาร หลักสูตรพยาบาล ศาสตร์บัณฑิต	ก่อนเปิดภาคการศึกษา	ภาควิชา
	การจัดการเรียนการสอน	๗. การแก้ไขปรับปรุงมคอ.๓ และ ๔ ๘. ทำแผนการสอน ๙. ดำเนินการจัดการเรียนการสอน	ภาควิชา	ก่อนเปิดภาคการศึกษา ส.ค. - มิ.ย.ปีถัดไป	คณะอนุกรรมการบริหาร หลักสูตรพยาบาล ศาสตร์บัณฑิต

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานอาจารย์ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
	การวัดและประเมินผล	๑๐. วัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามแผนการประเมินผลเรียนรู้ (ออกข้อสอบ/ วิพากษ์ข้อสอบ/ บริหารการสอบ/ วิเคราะห์ข้อสอบและประเมินด้วยวิธีอื่น/ ตัดเกรด) ๑๑. ทวนสอบผลสัมฤทธิ์และการประเมินผล การเรียนรู้ ๑๒. ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน	ภาควิชา	หลังเสร็จสิ้นการจัดการเรียนการสอน	คณะอนุกรรมการบริหาร หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
	การรายงานผลการจัดการเรียนการสอน	๑๓. จัดทำ มคอ.๕ และ ๖ หมวดที่ ๑-๖ ๑๔. จัดทำ มคอ.๗ หมวดที่ ๑-๗	ภาควิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	หลังเสร็จสิ้นการจัดการเรียนการสอน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอน ๖๐ วัน	คณะอนุกรรมการบริหาร หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
ด้านการวิจัย	การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑. ขออนุมัติแผนงานและโครงการ ๒. รับข้อเสนอโครงการวิจัย ๓. พิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย ๔. จัดโครงการ ๕. ประเมินผล ๖. รายงานผล	คณะอนุกรรมการวิจัย นวัตกรรม และการจัดการความรู้	ต.ค.- ก.ย.	สำนักงานผู้บังคับการ

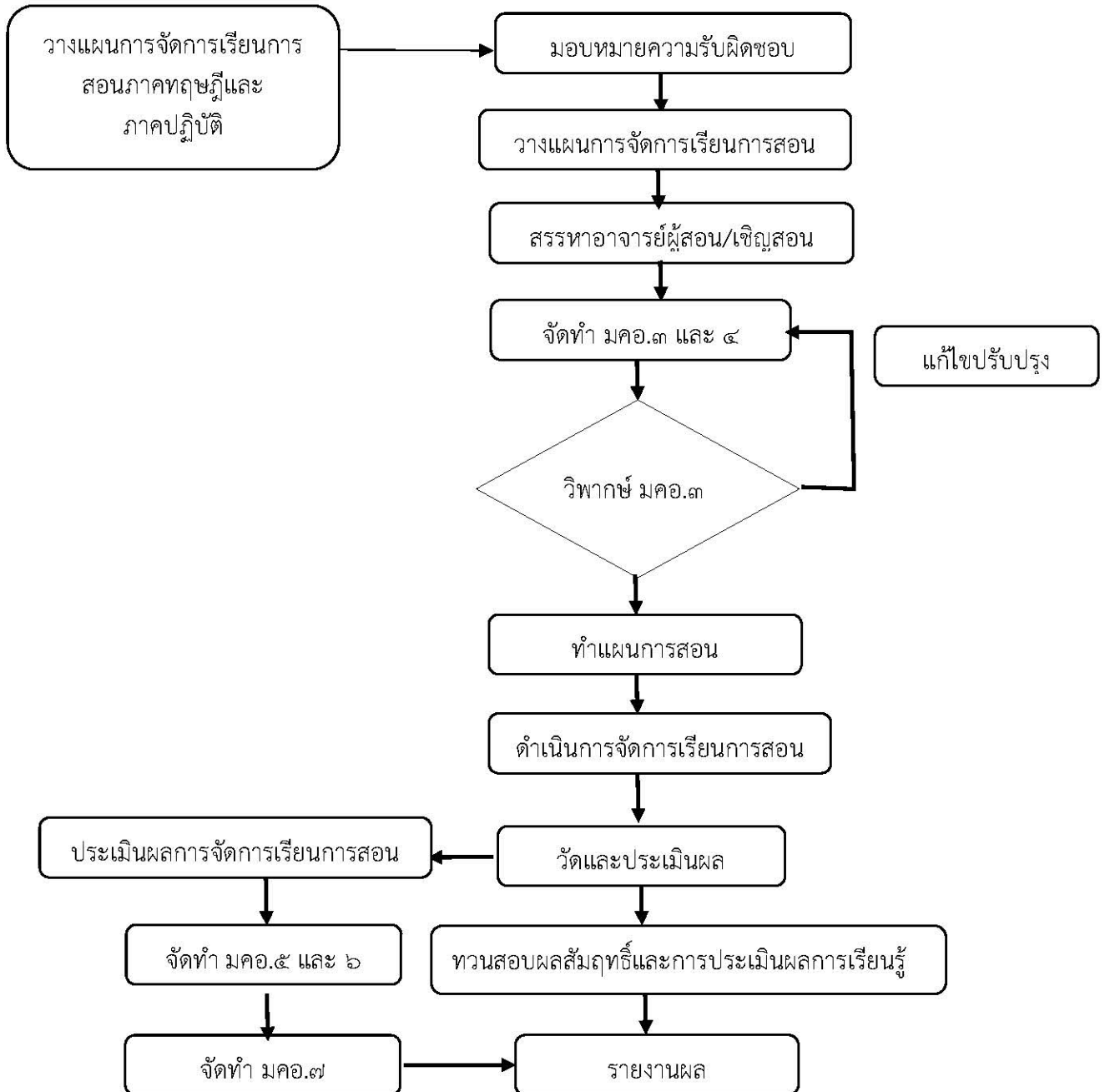
คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานอาจารย์ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติและ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
	การทำวิจัย	๑. เสนอโครงการวิจัยและ/หรือ ขอสนับสนุนทุนการวิจัย ๒. ขออนุมัติคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน ๓. ดำเนินการวิจัย ๔. จัดทำรายงานการวิจัยหรือ Manuscript ๕. ส่งรายงานการวิจัยและเผยแพร่ งานวิจัย ๖. รายงานผล	อาจารย์/ภาควิชา	ม.ค.- ๖.ค.	คณะอนุกรรมการวิจัย นวัตกรรมและการจัดการความรู้
ด้านส่งเสริมและ บริการวิชาการแก่ สังคม	โครงการส่งเสริมและบริการ วิชาการแก่สังคม	๑. ขออนุมัติแผนงานและโครงการ ๒. จัดโครงการ ๓. ประเมินผล ๔. รายงานผล	คณะกรรมการส่งเสริมและ บริการวิชาการแก่สังคม	ต.ค.-ก.ย.	สำนักงานผู้บังคับการ
ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	การบูรณาการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการ สอน	๑. วางแผนการบูรณาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในรายวิชา ๒. จัดทำแผนการสอน ๓. จัดการเรียนการสอน ๔. ประเมินผล ๕. รายงานผล	ภาควิชา/ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ก่อนเปิดภาคการศึกษา ๓๐ วัน ส.ค.-๖.ค.	คณะอนุกรรมการบริหาร หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ด้านการจัดการศึกษา
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานอาจารย์ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร

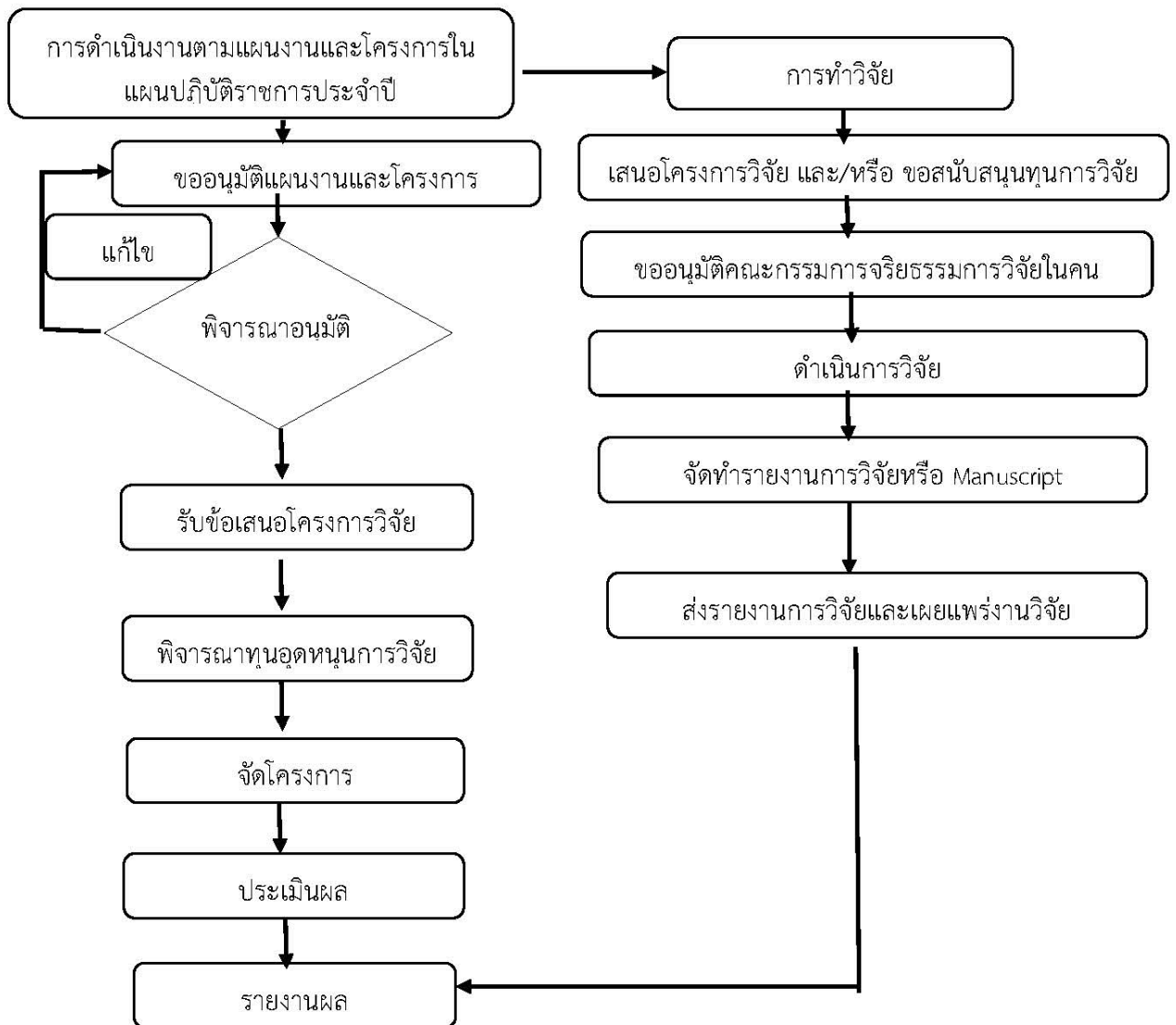
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ด้านการวิจัย
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานอาจารย์ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ
วัตถุประสงค์	เพื่อนำผลการวิจัยมาพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

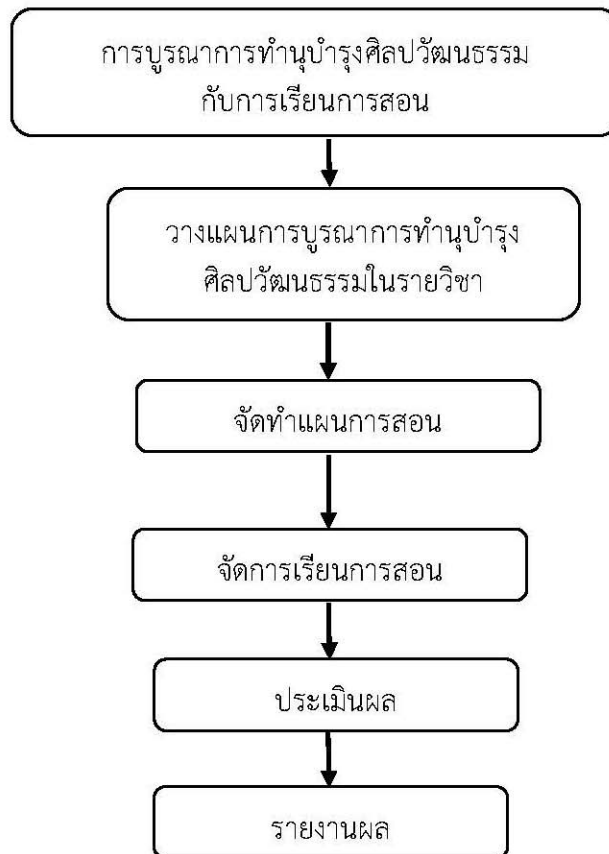
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานอาจารย์ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ
วัตถุประสงค์	เพื่อบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอาจารย์ วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕...			พ.ศ. ๒๕...								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	ด้านการจัดการศึกษา												
	การวางแผนการจัดการเรียนการสอนระดับหลักสูตร									←→			
	การวางแผนการจัดการเรียนการสอนระดับภาควิชา			←→				←→			←→		
	การวิพากษ์ มคอ. ๓ และ ๔ ระดับหลักสูตร			←→				←→			←→		
	การจัดการเรียนการสอน	←→		←→			←→			←→		←→	
	การวัดและประเมินผล			←→			←→				←→		
	การรายงานผลการจัดการเรียนการสอน			←→			←→				←→		
๒	ด้านการวิจัย												
	การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี	←→										←→	
	การทำวิจัย		←→										←→
๓	ด้านส่งเสริมและบริการวิชาการแก่สังคม												
	โครงการการส่งเสริมและบริการวิชาการแก่สังคม		←→										←→
๔	ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม												
	การบูรณาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน	←→											←→

สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักทางนิติเวชศาสตร์ ระดับประเทศและระดับภูมิภาคอาเซียน ด้านบริการมาตรฐาน วิชาชีพและวิชาการ

พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติเวชการชันสูตรพลิกศพการตรวจพิสูจน์และค้นคว้าหาหลักฐานซึ่งเกี่ยวกับหลักวิชาแพทย์และนิติเวชศาสตร์ในบุคคลที่มีชีวิต ศพ เศษหรือส่วนของศพ
๒. เป็นศูนย์กลางความรู้และการฝึกอบรมทางนิติเวชศาสตร์
๓. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านความยุติธรรม
๔. ปฏิบัติการพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคลในกรณีเกิดเหตุอุบัตินัยร้ายแรง

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

เป้าหมายที่ ๑ ระบบงานนิติเวชเข้าถึงประชาชนในทุกภูมิภาคอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริการเป็นเลิศ Service Excellence

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ มาตรฐานคุณภาพการตรวจทางนิติเวชเป็นเลิศ Quality Excellence

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ธรรมาภิบาลเป็นเลิศด้านบริหารจัดการ Governance Excellence

เป้าหมายที่ ๒ พร้อมเผชิญความมั่นคงมีผู้เสียชีวิตจำนวนมาก

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เตรียมความพร้อมเผชิญภัยพิบัติที่มีคนตายจำนวนมาก Mass Fatality

Management

เป้าหมายที่ ๓ ผูกพันบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ สร้างความผูกพันบุคลากร Workforce Engagement

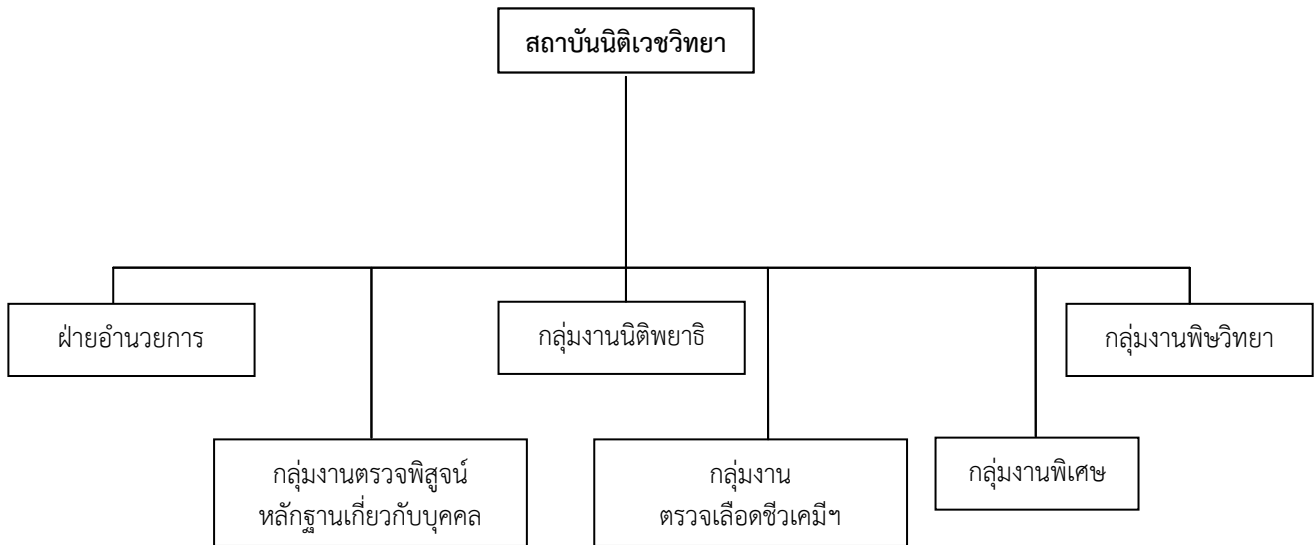
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ธรรมาภิบาลเป็นเลิศด้านวิชาชีพ Professional Governance Exce

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ยืดอรรถประโยชน์ Optimized Utility

๒. โครงสร้างของสถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

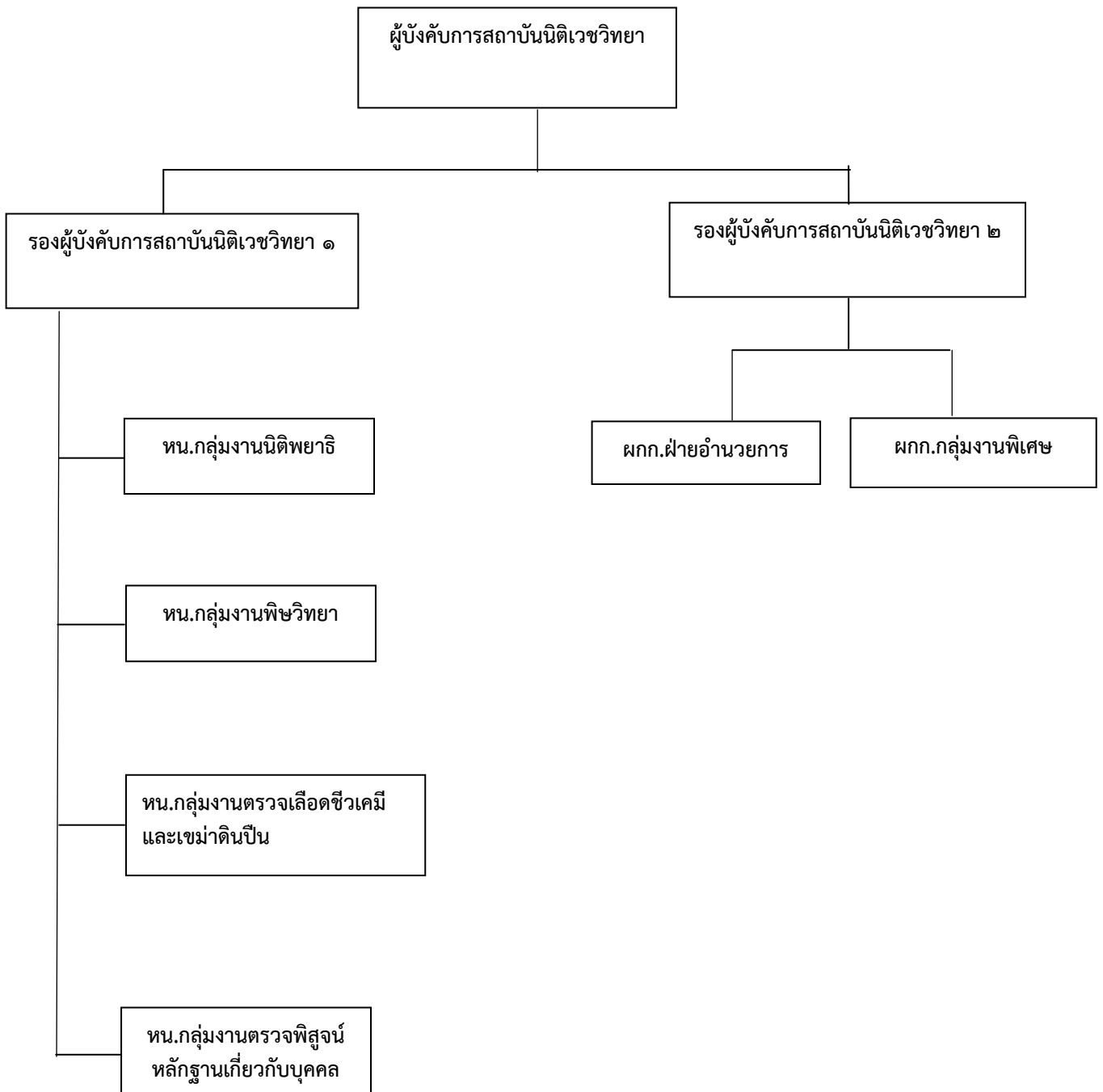
สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ ประกอบด้วย หน่วยงานในสังกัด ๑ ฝ่าย ๕ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. ฝ่ายอำนวยการ
๒. กลุ่มงานตรวจพิสูจน์หลักฐานเกี่ยวกับบุคคล
๓. กลุ่มงานตรวจเลือดชีวเคมีและเคมีดินปืน
๔. กลุ่มงานนิติพยาธิ
๕. กลุ่มงานพิเศษ
๖. กลุ่มงานพิษวิทยา



๓. โครงสร้างการบริหารของสถาบันนิติเวชวิทยา

สถาบันนิติเวชวิทยา มีโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้



กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผบก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผบก.	๒	๒	๐
๓	เภสัชกร (สบ ๕)	๑	๑	๐
๔	เภสัชกร (สบ ๔)	๑	๑	๐
๕	เภสัชกร (สบ ๑ - สบ ๕)	๘	๘	๐
๖	นายแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๕)	๒๓	๑๓	๑๐
๗	ช่างภาพการแพทย์ (สบ ๓)	๑	๑	๐
๘	ช่างภาพการแพทย์ (สบ ๒)	๑	๑	๐
๙	ช่างภาพการแพทย์ (สบ ๑)	๒	๒	๐
๑๐	นักเทคนิคการแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๓)	๑๑	๑๑	๐
๑๑	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (สบ ๕)	๑	๑	๐
๑๒	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (สบ ๔)	๑	๑	๐
๑๓	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๓)	๑๒	๑๒	๐
๑๔	ผกก.	๒	๒	๐
๑๕	รอง ผกก.	๒	๒	๐
๑๖	สว.	๔	๔	๐
๑๗	รอง สว.	๑๘	๗	๑๑
๑๘	นว.(สบ ๑)	๑	๐	๑
๑๙	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๗๐	๒๘	๔๒
รวมข้าราชการตำรวจ		๑๖๒	๙๘	๖๔
๒๐	พนักงานราชการ	๗	๗	๐
รวมพนักงานราชการ		๗	๗	๐
๒๑	ลูกจ้างประจำ	๓	๓	๐
รวมลูกจ้างประจำ		๓	๓	๐

๔. อำนาจหน้าที่ของสถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

๔.๑ สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๔.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติเวช การชันสูตรพลิกศพ การตรวจพิสูจน์และค้นคว้าหาหลักฐานซึ่งเกี่ยวกับหลักวิชาแพทย์และนิติเวชศาสตร์ ในบุคคลที่มีชีวิต ศพ เศษหรือส่วนของศพ

๔.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมด้านนิติเวชศาสตร์ให้แก่ข้าราชการตำรวจและบุคคลภายนอก

๔.๑.๔ ให้ความเห็น คำแนะนำ และคำปรึกษาทางนิติเวชศาสตร์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาสภาพศพ และพยานวัตถุที่เกิดเหตุในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

๔.๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ ประกอบด้วย

๔.๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๔.๒.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

๔.๒.๑.๓ งานคดีและวินัย

๔.๒.๑.๔ งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์

๔.๒.๑.๕ งานการเงินและงานบัญชี

๔.๒.๑.๖ งานงบประมาณ

๔.๒.๑.๗ งานส่งกำลังบำรุง

๔.๒.๑.๘ งานสวัสดิการ

๔.๒.๑.๙ งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ

๔.๒.๑.๑๐ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๒.๑.๑๑ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๔.๒.๑.๑๒ งานศึกษาอบรม

๔.๒.๑.๑๓ งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความพร้อมเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔.๒.๑.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑.๑๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ

๔.๒.๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๒ กลุ่มงานตรวจพิสูจน์หลักฐานเกี่ยวกับบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๒.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และงานสถิติ

๔.๒.๒.๒ ตรวจพิสูจน์บุคคลจากศพ ชิ้นส่วนของศพ และการทำภาพเชิงซ้อน

๔.๒.๒.๓ ตรวจอายุในคนมีชีวิต

๔.๒.๒.๔ ตรวจพิสูจน์ความเป็นพ่อ แม่ ลูก

๔.๒.๒.๕ ตรวจหาความพิการของร่างกาย ตรวจรอยแผลเป็น ตำหนิ ไฟ ปาน รอยสัก ฯลฯ

๔.๒.๒.๖ เก็บรักษาของกลางที่ติดมากับศพหรือชิ้นส่วนของศพ

๔.๒.๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๓ กลุ่มงานตรวจเลือดชีวเคมีและเคมีดินป็น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๒.๓.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และงานสถิติ
- ๔.๒.๓.๒ ตรวจเลือดเพื่อประกอบการพิสูจน์หลักฐานเกี่ยวกับบุคคลและตรวจเลือดจากศพ หรืออวัยวะอื่น ๆ
- ๔.๒.๓.๓ ตรวจหาปริมาณสารชีวเคมีในเลือดของศพ
- ๔.๒.๓.๔ ตรวจหาส่วนของน้ำอสุจิและตัวอสุจิในคดีเกี่ยวกับเพศและในศพ
- ๔.๒.๓.๕ ตรวจพยานหลักฐานทางด้านชีวเคมีอื่น ๆ
- ๔.๒.๓.๖ ตรวจหาเคมีดินป็นจากศพ
- ๔.๒.๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๔ กลุ่มงานนิติพยาธิ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๒.๔.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และงานสถิติ
- ๔.๒.๔.๒ ตรวจชันสูตรพลิกศพที่ตายโดยผิดธรรมชาติ
- ๔.๒.๔.๓ผ่าศพเพื่อหาสาเหตุการตายที่แท้จริง
- ๔.๒.๔.๔ ตรวจพิสูจน์ชิ้นเนื้อของอวัยวะต่าง ๆ โดยวิธีจุลพยาธิวิทยา
- ๔.๒.๔.๕ ให้บริการนิติศาสตร์ป้องกันการเน่า
- ๔.๒.๔.๖ ดำเนินการส่งศพไม่มีญาติไปฝากไว้กับมูลนิธิ
- ๔.๒.๔.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศพตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๔.๒.๔.๘ ถ่ายภาพที่เกี่ยวข้องทางการแพทย์ ล้างฟิล์ม และอัดขยายภาพ
- ๔.๒.๔.๙ จัดบริการประกอบการตรวจพิเศษต่าง ๆ
- ๔.๒.๔.๑๐ จัดนิทรรศการและบริการด้านเทคโนโลยีทางแพทยศาสตร์ศึกษา
- ๔.๒.๔.๑๑ เก็บรักษาเอกสารภาพถ่ายทางการแพทย์ด้วยไมโครฟิล์ม
- ๔.๒.๔.๑๒ เก็บของกลาง ประเภาพ ส่วนของหัวกระสุนปืนและชิ้นส่วนของวัตถุระเบิดที่ได้จากศพ
- ๔.๒.๔.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๕ กลุ่มงานพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์รวมข่าวรับแจ้งเหตุอุบัติภัย การรักษาสภาพศพ ร่างกาย เพื่อการตรวจพิสูจน์ ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ รักษาสภาพสถานที่เกิดเหตุในเขตสถานีตำรวจในกองบัญชาการตำรวจนครบาลและปริมณฑลตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย และควบคุม กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิที่มาช่วยเหลือเจ้าหน้าที่พนักงานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๕.๒.๕.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และงานสถิติ
- ๔.๒.๕.๒ เป็นศูนย์รับแจ้งเหตุหรืออุบัติเหตุที่มีผู้เสียชีวิตจำนวนมาก และควบคุมสั่งการไปยังรถปฏิบัติการโดยผลัดเปลี่ยนกันปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๔.๒.๕.๓ บันทึกกรายงาน การสั่งการ การปฏิบัติหน้าที่ และรายงานเหตุการณ์พิเศษหรืออุบัติเหตุร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔.๒.๕.๔ รับ - ส่ง กระจายข่าว ประสานงานด้วยวิทยุและเครื่องมือสื่อสารอื่นระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งคำสั่งของผู้บังคับบัญชาไปยังหน่วยปฏิบัติ เพื่อการทำงานโดยฉับพลันทั้งในเวลาปกติและเมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- ๔.๒.๕.๕ รักษาสภาพศพ ร่างกาย และวัตถุพยานในที่เกิดเหตุ
- ๔.๒.๕.๖ ถ่ายภาพศพ ร่างกาย วัตถุพยาน และสถานที่เกิดเหตุ
- ๔.๒.๕.๗ เก็บและควบคุมการเก็บศพ
- ๔.๒.๕.๘ ส่งศพเพื่อตรวจพิสูจน์ตามที่พนักงานสอบสวนสั่งการ

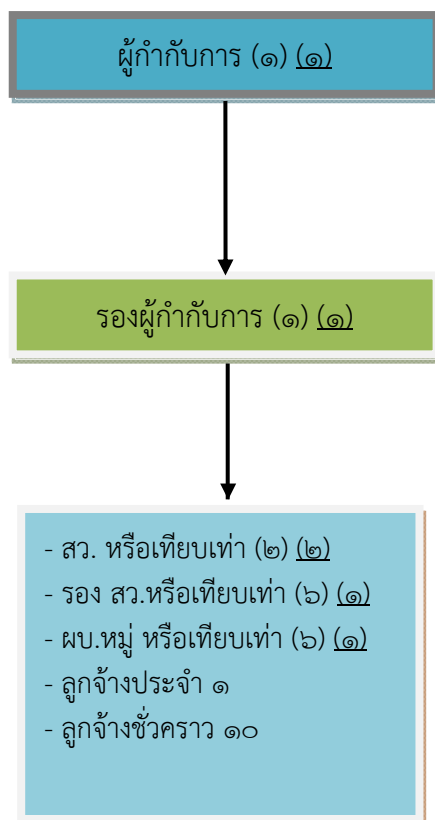
- ๔.๒.๕.๙ ปฐมพยาบาลและนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล
- ๔.๒.๕.๑๐ ส่งมอบศพให้ญาติหรือฝากฝังยังสุสาน
- ๔.๒.๕.๑๑ ประสานงานหน่วยที่เกี่ยวข้องร่วมปฏิบัติตามความเหมาะสม
- ๔.๒.๕.๑๒ ควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่หรืออาสาสมัครที่มาร่วมปฏิบัติในด้าน
การเก็บศพ ร่างกาย และวัตถุพยานในที่เกิดเหตุ
- ๔.๒.๕.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๖ กลุ่มงานพิษวิทยา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๒.๖.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และงานสถิติ
- ๔.๒.๖.๒ ตรวจหาสารพิษในชีววัตถุของผู้ป่วย
- ๔.๒.๖.๓ ตรวจวิเคราะห์หาสารพิษเพื่อพิสูจน์หาสาเหตุการตาย
- ๔.๒.๖.๔ ตรวจวิเคราะห์หาสารพิษในสิ่งแวดล้อมที่เป็นสาเหตุให้เกิดการเจ็บป่วยหรือตาย
- ๔.๒.๖.๕ วิเคราะห์ปริมาณยาในเลือดผู้ป่วยเพื่อสนับสนุนการรักษาพยาบาล
- ๔.๒.๖.๖ ตรวจวิเคราะห์สารเสพติดในชีววัตถุของผู้ป่วย ผู้ต้องสงสัย และศพ
- ๔.๒.๖.๗ ตรวจวิเคราะห์แอลกอฮอล์ในชีววัตถุของผู้ป่วย ผู้ต้องสงสัย และศพ
- ๔.๒.๖.๘ ปฏิบัติงานด้านมาตรฐานการวิเคราะห์
- ๔.๒.๖.๙ ปฏิบัติงานวิจัย
- ๔.๒.๖.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายอำนวยการ
สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
ฝ่ายอำนวยการ สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
- ตัวเลขที่มีขีดใน (_) เป็นจำนวนอัตรากรอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
ฝ่ายอำนวยการ สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผกก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผกก.	๑	๑	๐
๓	สว.	๒	๒	๐
๔	รอง สว.	๖	๑	๕
๕	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๖	๑	๕
รวมข้าราชการตำรวจ		๑๖	๖	๑๐
๖	ลูกจ้างประจำ - พนักงานสถานที่	๑	๑	๐
รวมลูกจ้างประจำ		๑	๑	๐

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายอำนวยการ สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

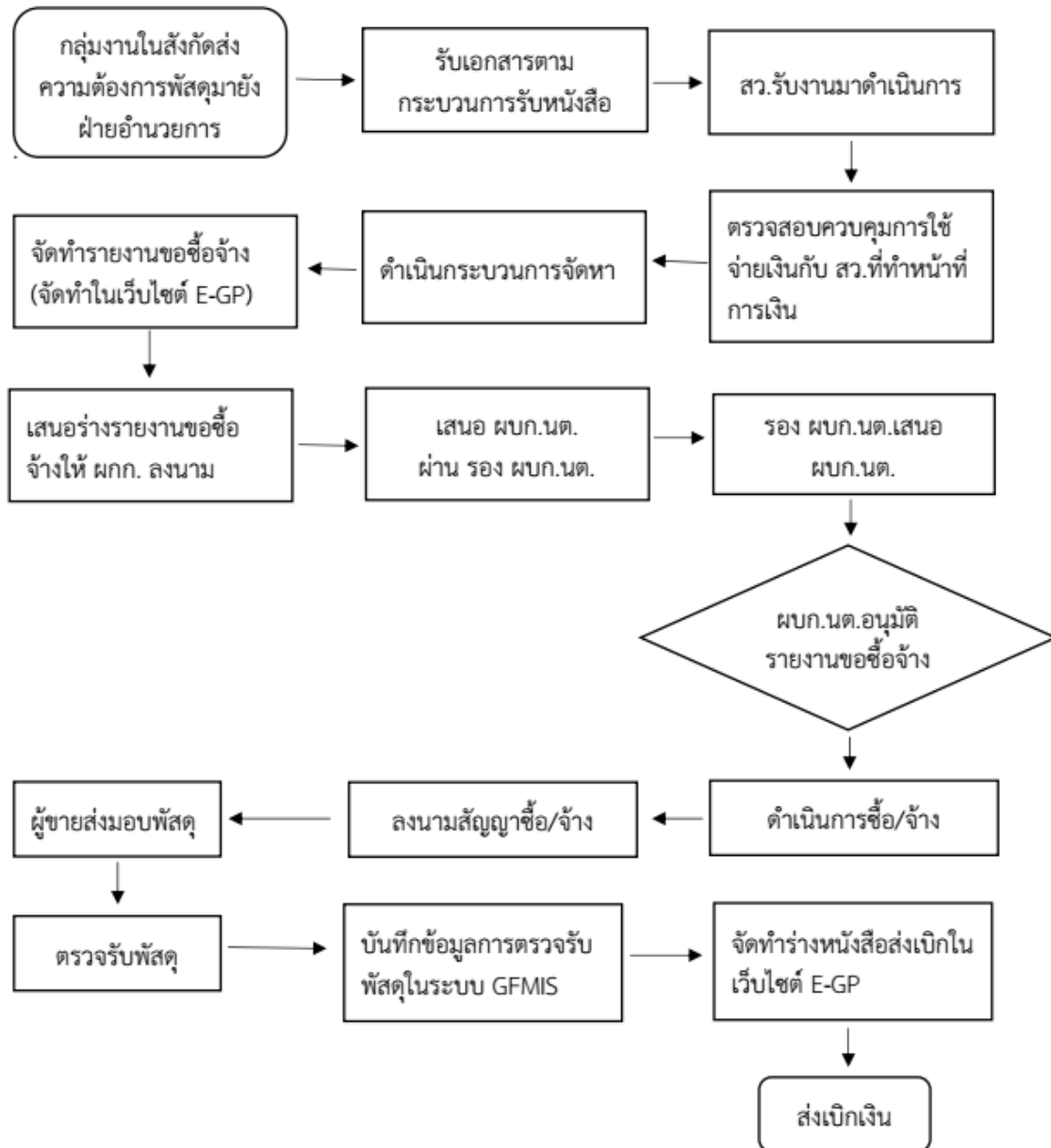
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๑. งานส่งกำลัง บำรุง	๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง	๑. กลุ่มงานในสังกัด นต. ส่งความต้องการ พัสดุมายัง ผอ.นต.รพ.ตร. ๒. ควบคุมการใช้เงินกับ ผอ.นต.รพ.ตร. (๒) ๓. เสนอรายงานขอซื้อจ้าง ๔. ผบก.อนุมัติรายงานขอซื้อจ้าง ๕. ดำเนินการจัดซื้อ ๖. ลงนามสัญญา ๗. ผู้ขายส่งมอบพัสดุ ๘. ตรวจรับพัสดุ ๙. ส่งเบิกเงิน	ผอ.นต.รพ.ตร. (๑)	ต.ค.-ก.ย.	ผอ.นต.รพ.ตร.
	๒. งานซ่อมบำรุง	๑. ตรวจสอบครุภัณฑ์ส่วนกลาง เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (Generator) ๒. รายงานผลการตรวจสอบ ๓. เสนอซ่อมหรือบำรุงรักษา ๔. ลงนามสัญญา ๕. ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา ๖. ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ ๗. เบิกจ่ายเงิน	ผอ.นต.รพ.ตร. (๑)	ต.ค.-ก.ย.	ผอ.นต.รพ.ตร.

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๒. งานยุทธศาสตร์	การวิเคราะห์เพื่อกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ของ นต. และสร้างเครื่องมือ ทางการบริหารงานราชการ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ตร.และ รพ.ตร. กำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย การปฏิบัติราชการให้ นต.รพ.ตร. ดำเนินการ ๒.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อวิเคราะห์ ปรับปรุง วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของ นต. ๓.นำผลการสัมมนาเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อ อนุมัติใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติราชการของ ทุกหน่วยงานในสังกัด นต.รพ.ตร.	ฝอ.นต.รพ.ตร. (๒)	ต.ค.- ก.ย.	- รพ.ตร. (ผ่าน บก.อก.รพ.ตร.)
๓. งานงบประมาณ	๑. การจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. ตร. โดย บช.สงป. มีหนังสือแจ้งแนวทางและ หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีพร้อมกำหนดระยะเวลาในการจัดส่ง ๒. นต. ได้รับแจ้งเวียนให้จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแนวทาง หลักเกณฑ์ พร้อมกำหนดระยะเวลาในการจัดส่ง ๓. รวบรวมข้อมูลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วย	ฝอ.นต.รพ.ตร. (๒)	ม.ค.	- รพ.ตร. (ผ่าน บก.อก.รพ.ตร.)
	๒. การบริหารงบประมาณและ การโอนจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ตร. และ รพ.ตร. จัดส่งเอกสารรายละเอียด งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ นต. ได้รับจัดสรร	ฝอ.นต.รพ.ตร. (๒)	ต.ค.-ก.ย.	- รพ.ตร. (ผ่าน บก.อก.รพ.ตร.)

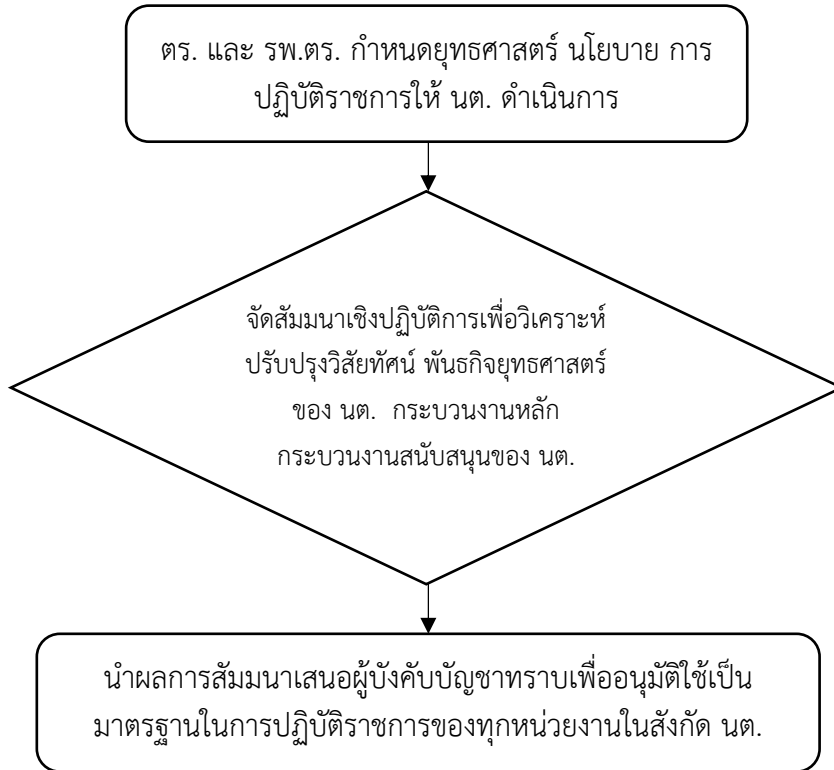
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การจัดซื้อจัดจ้าง
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายอำนวยการ(๑) สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	๓๐ วันทำการ



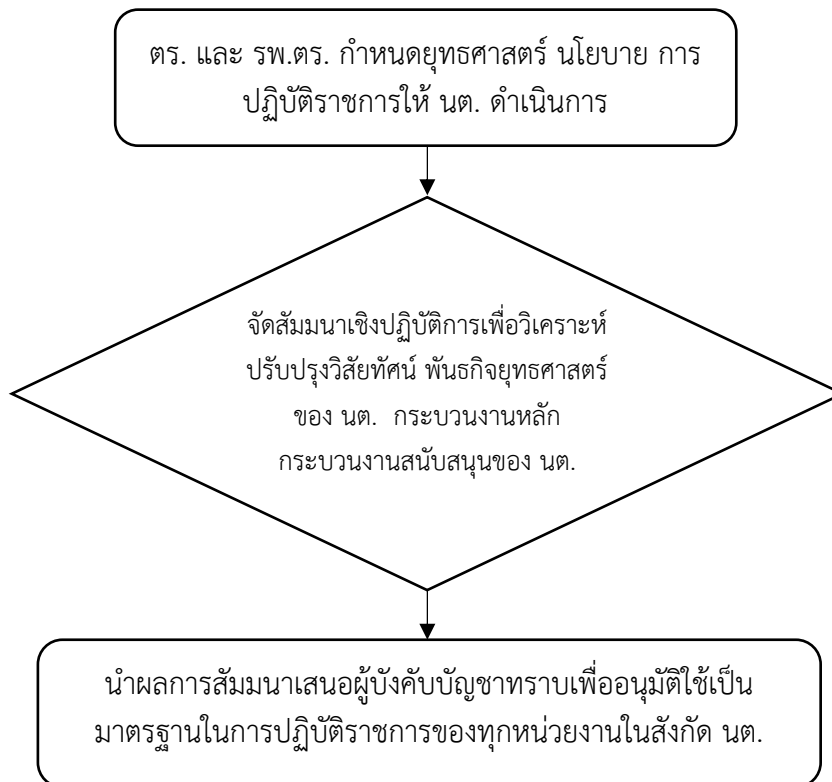
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การวิเคราะห์เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของ นต.
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายอำนวยการ(๒) สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	๓ วันทำการ



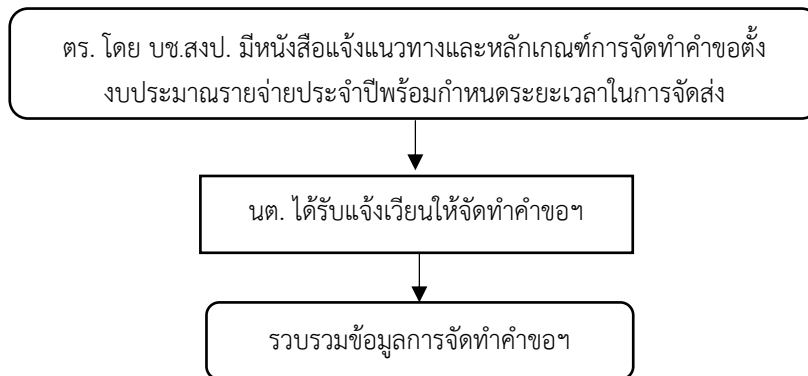
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การวิเคราะห์เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของ นต.
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายอำนวยการ(๒) สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	๓ วันทำการ



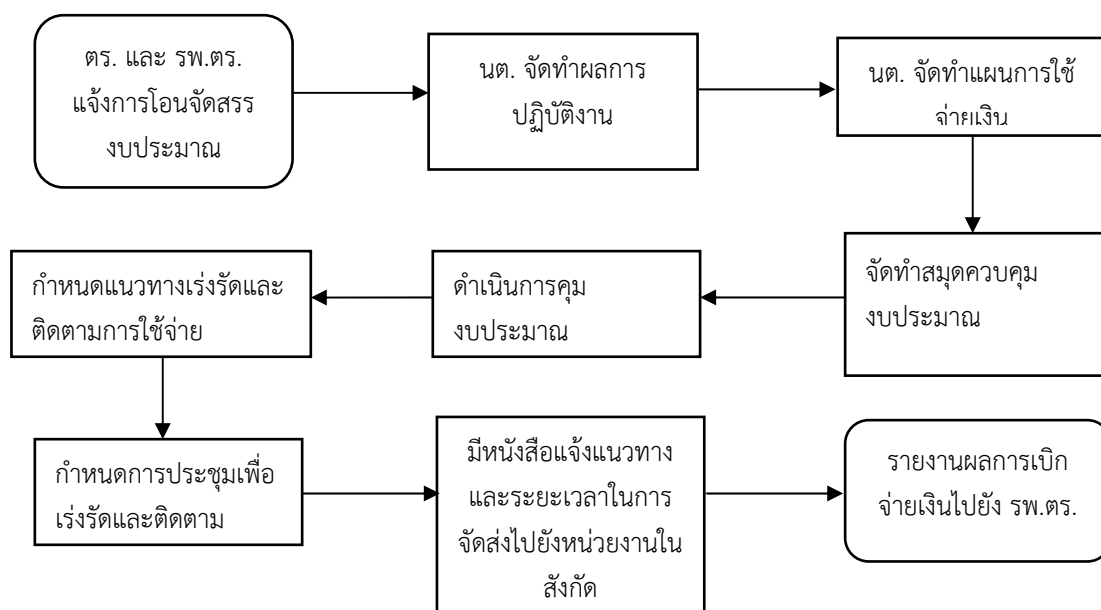
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การจัดทำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายอำนวยการ สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	- วันทำการ



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การบริหาร จัดทำแผนการใช้จ่ายและการควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตามผลการใช้ จ่ายงบประมาณรายจ่าย
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายอำนวยการ สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	- วันทำการ



ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ(๒) สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๘. งานยุทธศาสตร์													
	การวิเคราะห์เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของ นต.รพ.ตร. และสร้างเครื่องมือทางการบริหารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ	←											→
	การจัดทำตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบหลักตามแผนปฏิบัติราชการ ตร.	←											→
	การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	←											→
	การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายการบริหารราชการ ตร.	←											→
๙. งานแผน													
	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของ นต.รพ.ตร. และแผนอื่นตามแนวนโยบายของ ตร.	←											→
	รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน						↔						↔
	จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของ นต.รพ.ตร.	←											→
	รายงานผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน						↔						↔
๑๐. งานงบประมาณ													
	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	←											→
	การบริหารงบประมาณและการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	←											→
	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี	←											→
	การควบคุม การกำกับเร่งรัด และติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ	←											→
	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของ นต.รพ.ตร.	←											→

ปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ(๒) สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๑. งานการเงิน													
	ลงรับและแยกจ่ายงานให้ผู้ปฏิบัติ	←											→
	นำเสนองานให้ผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับชั้น	←											→
	งานโต้ตอบหนังสือส่งหน่วยเกี่ยวข้อง	←											→
	เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	←											→
	ตรวจสอบเงินที่เบิกและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	←											→
	ตรวจนับเงินรายได้เงินบำรุง นต.ที่เป็นรายรับประจำวัน และนำส่งธนาคาร	←											→
	รวบรวมหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินและการรับ-นำส่งเงินพร้อมใบสำคัญการ ลงบัญชีส่งงานการเงินและบัญชี	←											→
๑๒. งานบัญชี													
	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของ นต. และแผนอื่นตามแนวนโยบายของ ตร.	←											→
	รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน							๖ เดือน ↔					๑๒ เดือน ↔
	จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของ นต.	←											→
	รายงานผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน							๖ เดือน ↔					๑๒ เดือน ↔

กลุ่มงานตรวจพิสูจน์หลักฐานเกี่ยวกับบุคคล
สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานตรวจพิสูจน์หลักฐานเกี่ยวกับบุคคล สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานตรวจพิสูจน์หลักฐานเกี่ยวกับบุคคล

- นายแพทย์(สบ ๑)-(สบ ๕) (๔) (๑)
- ผบ.หมู่ (๓) (๑)
- ลูกจ้างชั่วคราว ๒

หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
- ตัวเลขที่มีขีดใน (_) เป็นจำนวนอัตราครอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ

กลุ่มงานตรวจพิสูจน์หลักฐานเกี่ยวกับบุคคล สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

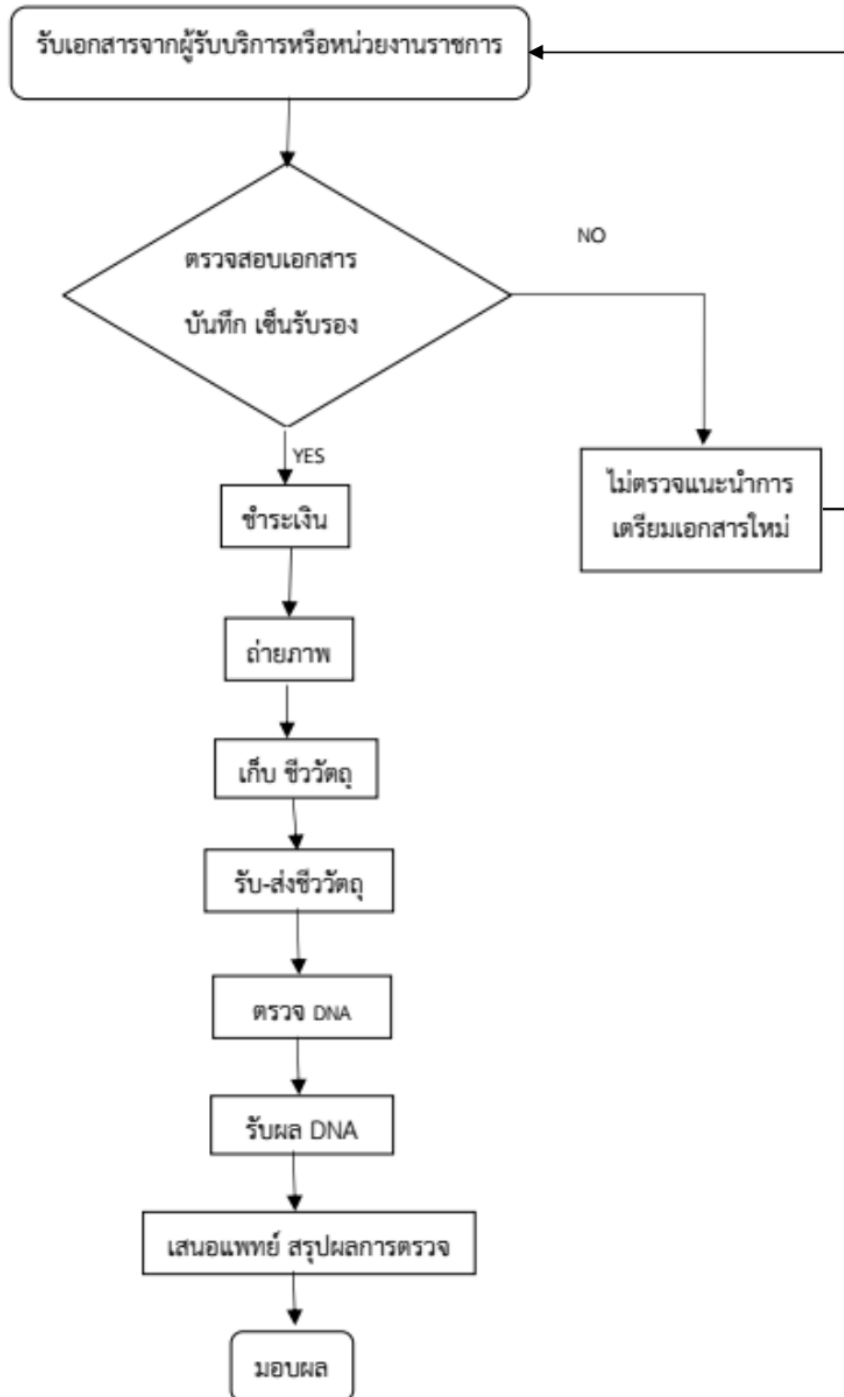
ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	นายแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๕)	๔	๑	๓
๒	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๓	๑	๒
รวมข้าราชการตำรวจ		๗	๒	๕

คู่มือการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานตรวจพิสูจน์หลักฐานเกี่ยวกับบุคคลสถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
ตรวจพิสูจน์ หลักฐาน เกี่ยวกับบุคคล	-ตรวจพิสูจน์ความสัมพันธ์ทาง สายโลหิต -ตรวจเปรียบเทียบสารพันธุกรรม กับศพ - ตรวจสอบบุคคล สูญหายและศพนิรนาม	๑. เก็บตัวอย่างชีววัตถุ ๒. นำส่งชีววัตถุเพื่อทำการตรวจวิเคราะห์ ๓. สรุปรายงานผลการตรวจวิเคราะห์และพิมพ์ รายงานผลการวิเคราะห์ เพื่อจัดเก็บ ส่งมอบ และดำเนินการด้านธุรการ	กลุ่มงานตรวจพิสูจน์ หลักฐานเกี่ยวกับ บุคคล นต.รพ.ตร.	ตามระเบียบปฏิบัติของ กลุ่มงานตรวจพิสูจน์ หลักฐานเกี่ยวกับบุคคล นต.รพ.ตร.	กลุ่มงานตรวจพิสูจน์ หลักฐานเกี่ยวกับ บุคคล นต.รพ.ตร.

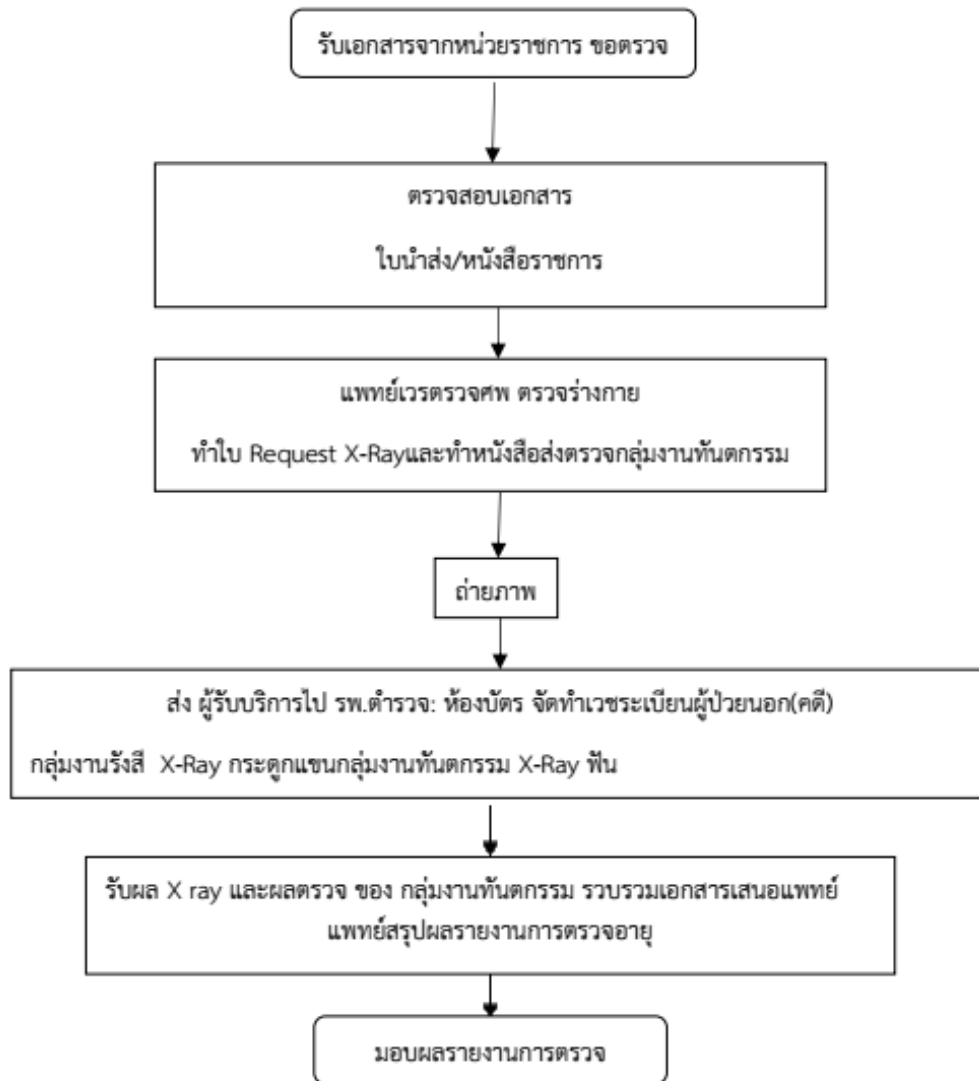
Work Flow Chart

งาน / โครงการ	การตรวจพิสูจน์ความสัมพันธ์ทางสายโลหิต
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานตรวจพิสูจน์หลักฐานเกี่ยวกับบุคคล สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	๓๐ วันทำการ



Work Flow Chart

งาน / โครงการ	ตรวจประเมินอายุในคดีค้ามนุษย์
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานตรวจพิสูจน์หลักฐานเกี่ยวกับบุคคล สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	๓๐ วันทำการ



กลุ่มงานตรวจเลือดชีวเคมีและเคมีคลินิก
สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานตรวจเลือดชีวเคมีและเคมีคลินิก สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานตรวจเลือดชีวเคมีและเคมีคลินิก

- นายแพทย์(สบ ๑)-(สบ ๕) (๑) (๐)
- นักวิทยาศาสตร์(สบ๑)-(สบ๕)(๑๒) (๑๒)
- รอง สว.(อก.) (๑) (๑)
- ผบ.หมู่ (๔) (๐)
- ลูกจ้างชั่วคราว ๔

หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
 - ตัวเลขที่มีขีดใน () เป็นจำนวนอัตราครอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ

กลุ่มงานตรวจเลือดชีวเคมีและเคมีคลินิก สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	นายแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๕)	๑	๐	๑
๒	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (สบ ๕)	๑	๑	๐
๓	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (สบ ๔)	๑	๑	๐
๔	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๓)	๑๐	๑๐	๐
๕	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๕	๑	๔
รวมข้าราชการตำรวจ		๑๘	๑๓	๕

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานตรวจเลือดชีวเคมีและเขม่าดินปืนสถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา งาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
<p>๑. ลงทะเบียนรับ สิ่งส่งตรวจใน ระบบ E-Custody</p>	<p>ลงทะเบียนรับสิ่งส่งตรวจที่ส่งมา ตรวจสอบสารพันธุกรรม ตรวจพิสูจน์หมู่ เลือด และตรวจคราบอสุจิและตัว อสุจิในระบบ E-Custody</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการลงรับสิ่งส่งตรวจตามตาราง การปฏิบัติงานของนักวิทยาศาสตร์ โดยจะต้องทำการ ตรวจสอบความถูกต้องของใบนำส่งกับสิ่งส่งตรวจ และ สภาพของสิ่งส่งตรวจที่ถูกจัดส่งมาโดยเจ้าหน้าที่ One Stop Service ถ้าถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์จึงจะทำ การลงรับสิ่งส่งตรวจผ่านระบบ E-Custody พร้อมทั้งลง นามผู้รับตัวอย่างและพิมพ์แบบฟอร์มแบบบันทึกผลการ ตรวจ (FM-FBC-๐๒-๐๑๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการส่งมอบสิ่งส่งตรวจให้ นักวิทยาศาสตร์ตามตารางการปฏิบัติงานของ นักวิทยาศาสตร์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทำการพิมพ์รายงานสรุป รายการรับสิ่งส่งตรวจ (FM-FBC-๐๒-๐๑๐) ในแต่ละวัน เพื่อเก็บเข้าแฟ้มซึ่งแยกตามประเภทการตรวจ ดังนี้แฟ้ม สรุปรายการรับสิ่งส่งตรวจ “หมู่เลือด”(FM-FBC-๐๓- ๐๐๑) แฟ้มสรุปรายการรับสิ่งส่งตรวจ “อสุจิ”(FM-FBC- ๐๔-๐๐๑) และแฟ้มสรุปรายการรับสิ่งส่งตรวจ “DNA” (FM-FBC-๐๖-๐๐๑)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ</p>	<p>ต.ค. – ก.ย.</p>	<p>งานธุรการ</p>

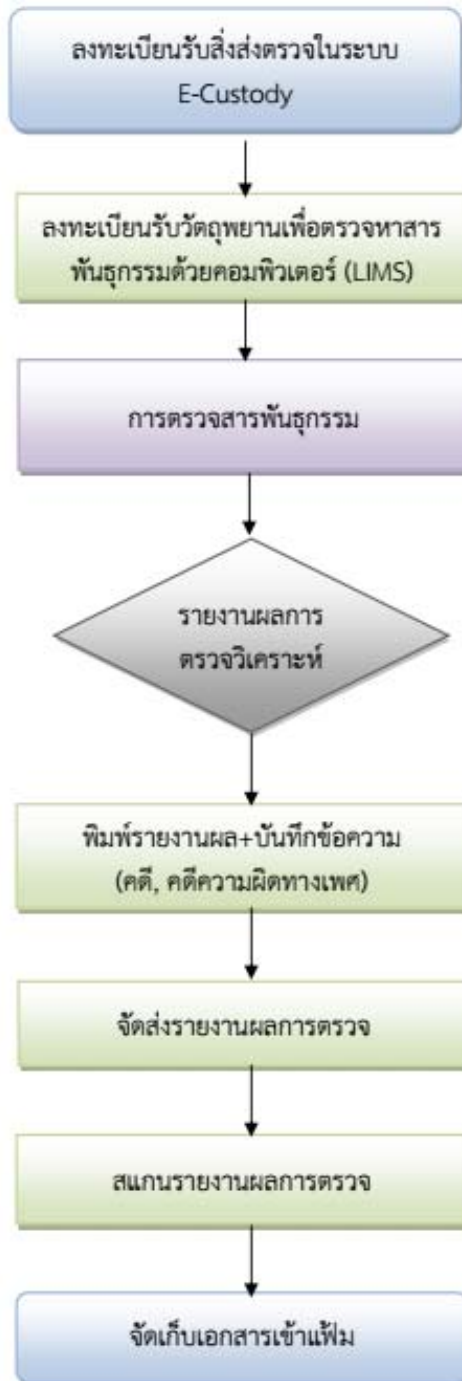
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๒. ลงทะเบียนรับ วัตถุพยานที่ ตรวจหาสาร พันธุกรรมด้วย คอมพิวเตอร์ (LIMS)	ลงทะเบียนรับวัตถุพยานที่ตรวจหา สารพันธุกรรมด้วยคอมพิวเตอร์ (LIMS) ได้แก่ เลือด กระดูก ฟัน เยื่อ บุกระพุ้งแก้ม เส้นผม เส้นขน เล็บ ฯลฯ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการลงรับสิ่งส่งตรวจในระบบ ฐานข้อมูล LIMS เฉพาะการตรวจหาสารพันธุกรรม (DNA) เท่านั้น	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	ต.ค. – ก.ย.	งานธุรการ
๓. ทำใบสภาพสิ่ง ส่งตรวจที่ส่ง ตรวจหาสาร พันธุกรรม	ถ่ายภาพ และบันทึกรายละเอียดสิ่ง ส่งตรวจ	นักวิทยาศาสตร์ทำการถ่ายภาพสิ่งส่งตรวจเพื่อเก็บ ไว้เป็นหลักฐานในการรายงานผล และดำเนิน เตรียมตัวอย่างเพื่อนำไปตรวจวิเคราะห์ในขั้นตอน ต่อไป โดยมีเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเป็นผู้ช่วยใน การปฏิบัติงาน	นักวิทยาศาสตร์	ต.ค. – ก.ย.	งานตรวจวิเคราะห์
๔. ทำการตรวจ วิเคราะห์	๑. การตรวจสารพันธุกรรม	๑. นักวิทยาศาสตร์นำรหัสบาร์โค้ดที่ได้จากการลงทะเบียน สิ่งส่งตรวจด้วยระบบฐานข้อมูล LIMS ติดที่วัตถุพยานและ บันทึกภาพพร้อมทั้งข้อมูลรายละเอียดสิ่งส่งตรวจ ลงใน แบบฟอร์มบันทึกสภาพตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ ๒. นักวิทยาศาสตร์ดำเนินการสกัด DNA โดยเลือกวิธีการที่ เหมาะสมตามประเภทสารพันธุกรรมที่ต้องการตรวจ หากมี วัตถุพยานเหลือจากการตรวจวิเคราะห์ นักวิทยาศาสตร์จะ นำไปเก็บไว้ที่ห้องเก็บวัตถุพยานหลังตรวจ	นักวิทยาศาสตร์	ต.ค. – ก.ย.	งานตรวจวิเคราะห์

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
		<p>๓. นักวิทยาศาสตร์ดำเนินการวัดปริมาณ DNA ที่ได้จากการสกัด DNA และคำนวณปริมาณ DNA ต้นแบบที่ต้องใช้เพื่อให้เหมาะสมในการเพิ่มปริมาณ DNA</p> <p>๔. นักวิทยาศาสตร์ดำเนินการเพิ่มปริมาณ DNA บริเวณที่จำเพาะ โดยใช้เครื่องเพิ่มปริมาณ DNA (STRs)</p> <p>๕. นักวิทยาศาสตร์นำผลผลิตที่ได้จากการเพิ่มปริมาณ DNA บริเวณที่จำเพาะ (PCR Product) มาแยกด้วยเครื่องตรวจวิเคราะห์ DNA อัตโนมัติ</p> <p>๖. นักวิทยาศาสตร์ทำการวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล DNA</p> <p>๗. ในการปฏิบัติงานตาม ๑) - ๖) จะปฏิบัติการพร้อมทำการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล LIMS</p>			
	๒. การตรวจพิสูจน์หมู่เลือด	<p>๑. หยดเลือดบนสไลด์ ๒ หยดให้ห่างกัน</p> <p>๒. ใช้น้ำยาที่ใช้ตรวจหมู่เลือด</p>	นักวิทยาศาสตร์	ต.ค. – ก.ย.	งานตรวจวิเคราะห์
๕. รายงานผลการตรวจวิเคราะห์	รายงานผลการตรวจวิเคราะห์สารพันธุกรรม ตรวจพิสูจน์หมู่เลือด และตรวจคราบอสุจิและตัวอสุจิ	นักวิทยาศาสตร์บันทึกผลและรายงานผลการตรวจวิเคราะห์	นักวิทยาศาสตร์	ต.ค. – ก.ย.	งานตรวจสอบและอนุมัติการรายงานผล

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๖. พิมพ์รายงาน ผล+บันทึก ข้อความ (คดี, คดี ความผิดทางเพศ)	การพิมพ์รายงานผล และบันทึก ข้อความตามระเบียบเอกสารราชการ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพิมพ์รายงานผลและ บันทึกข้อความในกรณีที่ส่งตรวจที่พนักงานสอบสวน สอบสวนส่งตรวจเอง และส่งตรวจที่เกี่ยวกับคดี ความผิดทางเพศ	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	ต.ค. – ก.ย.	งานธุรการ
๗. จัดส่งรายงาน ผลการตรวจ	ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการนำรายงานผลที่เสร็จ สมบูรณ์เตรียมส่งมอบให้กับผู้ที่นำส่งหรือ ผู้ใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	ต.ค. – ก.ย.	งานธุรการ
๘. สแกนรายงาน ผลการตรวจ วิเคราะห์	สแกนเอกสารรายงานผลการตรวจ วิเคราะห์	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการดำเนินการสแกน เอกสารรายงานผลทั้งหมดที่เกี่ยวกับการตรวจ วิเคราะห์เก็บไว้ในฐานข้อมูล และเพื่อสำรองข้อมูล	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	ต.ค. – ก.ย.	งานธุรการ
๙. จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้ม	จัดเก็บเอกสารรายงานผลการตรวจ วิเคราะห์เข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจัดเก็บเอกสารรายงานผล เข้าแฟ้มให้เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	ต.ค. – ก.ย.	งานธุรการ

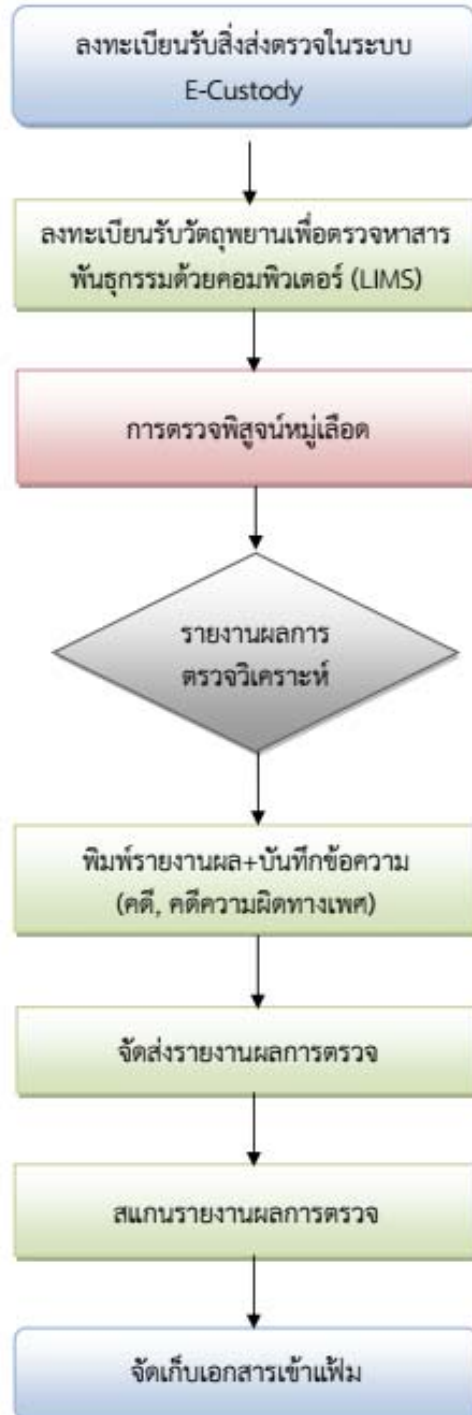
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การตรวจสอบสารพันธุกรรม
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานตรวจเลือดชีวเคมีและเขม่าดินปืน
ระยะเวลา	๓๐ วัน



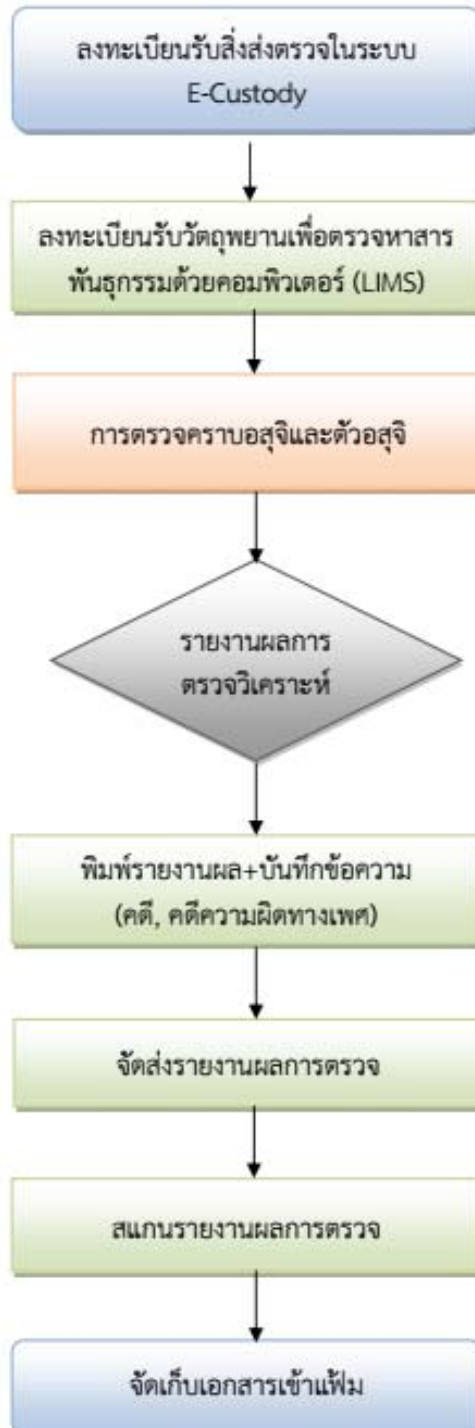
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การตรวจพิสูจน์หมู่เลือด
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานตรวจเลือดชีวเคมีและเคมีคลินิก
ระยะเวลา	๕ วัน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การตรวจคราบอสุจิและตัวอสุจิ
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานตรวจเลือดชีวเคมีและเคมีคลินิก
ระยะเวลา	๑๕ วัน



กลุ่มงานนิติพยาธิ
สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

**โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานนิติพยาธิ สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ**

กลุ่มงานนิติพยาธิ	
-	นายแพทย์(สบ ๑)-(สบ ๕) (๑๘) (๑๒)
-	นักเทคนิคการแพทย์(สบ ๑)-(สบ ๓) (๖) (๖)
-	ช่างภาพการแพทย์(สบ๓) (๑) (๑)
-	ช่างภาพการแพทย์(สบ๒) (๑) (๑)
-	ช่างภาพการแพทย์(สบ๑) (๒) (๒)
-	รอง สว.(อก) (๑) (๑)
-	ผบ.หมู่ (๑๙) (๗)
-	พนักงานราชการ ๗
-	ลูกจ้างประจำ ๑
-	ลูกจ้างชั่วคราว ๑๔

หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
- ตัวเลขที่มีขีดใน (_) เป็นจำนวนอัตรารอง

**กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
กลุ่มงานนิติพยาธิ สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ**

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	นายแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๕)	๑๘	๑๒	๖
๒	ช่างภาพการแพทย์ (สบ ๓)	๑	๑	๐
๓	ช่างภาพการแพทย์ (สบ ๒)	๑	๑	๐
๔	ช่างภาพการแพทย์ (สบ ๑)	๒	๒	๐
๕	นักเทคนิคการแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๓)	๖	๖	๐
๖	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๒๐	๘	๑๒
รวมข้าราชการตำรวจ		๔๘	๓๐	๑๘
๗	พนักงานราชการ - ผู้ช่วยแพทย์ผ่าศพ - พนักงานรักษาศพ	๖ ๑	๖ ๑	๐ ๐
รวมพนักงานราชการ		๗	๗	๐
๘	ลูกจ้างประจำ - พนักงานผ่าและรักษาศพ	๑	๑	๐
รวมลูกจ้างประจำ		๑	๑	๐

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานนิติพยาธิ สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

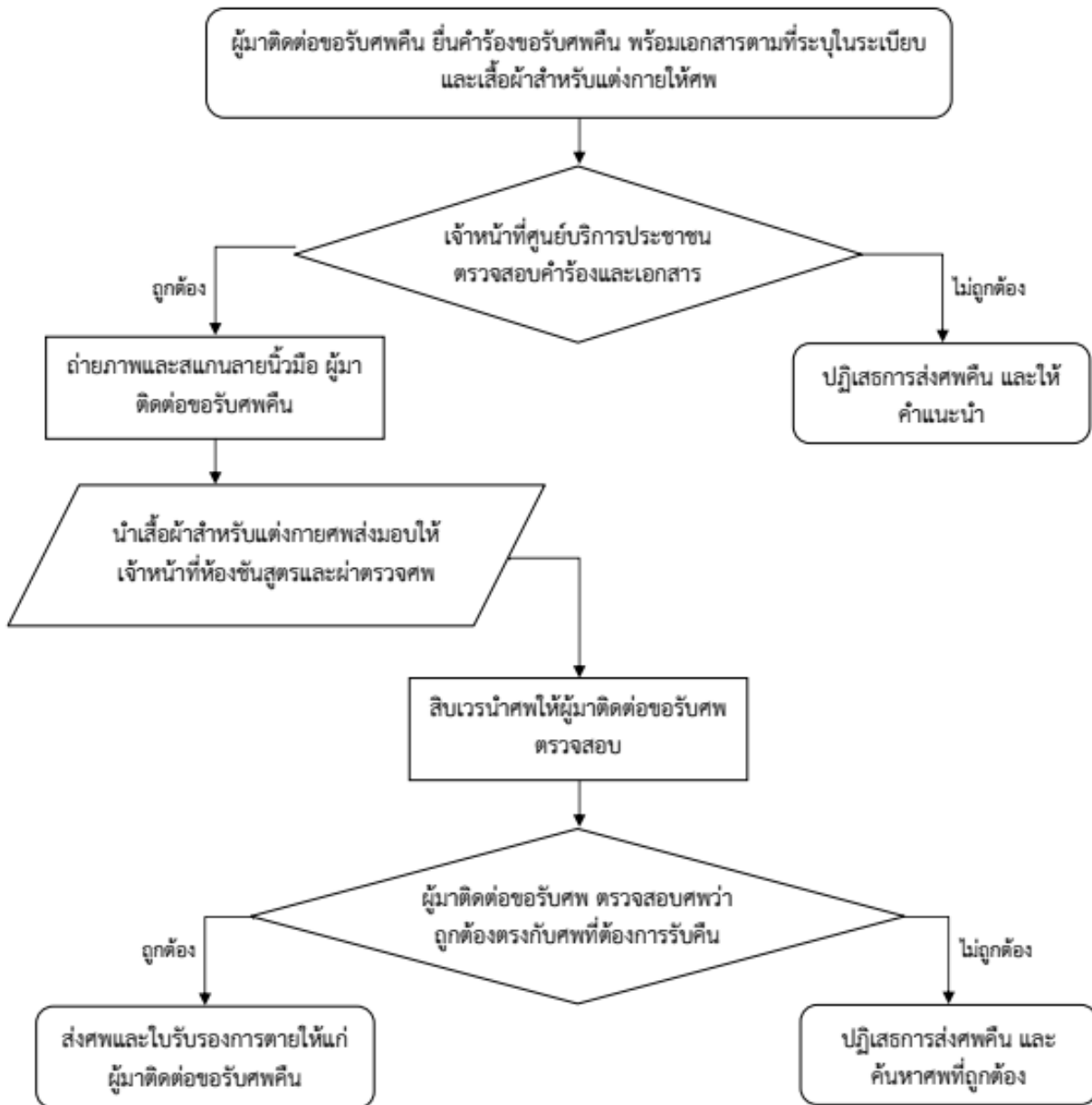
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และงานสถิติ	- การจัดทำรายงานการตรวจศพ	๑. รับรายงานการตรวจศพฉบับลายมือเขียน ๒. นำเข้าระบบคอมพิวเตอร์ (E-custody) ๓. ตรวจสอบผลวิเคราะห์ชีววัตถุ และผลของพยาธิวัตถุ ๔. นำเสนอแพทย์ลงนาม ๕. นำส่งพนักงานสอบสวนเจ้าของคดี ๖. จัดเก็บรายงานตามระบบการจัดเก็บคู่มือการปฏิบัติงาน	งานธุรการ กลุ่มงานนิติพยาธิ นต.รพ.ตร.	ตามคู่มือการจัดเก็บรายงานของงานธุรการ กลุ่มงานนิติพยาธิ นต.รพ.ตร.	กลุ่มงานนิติพยาธิ นต.รพ.ตร.
๒. ผ่าศพเพื่อหาสาเหตุการตายที่แท้จริง	-การชันสูตรและผ่าตรวจศพ -การติดต่อขอรับใบรองการตายและรับศพคืน	๑. รับศพและนำศพเข้าสู่ห้องชันสูตรและผ่าตรวจศพ ๒. นำเข้าระบบคอมพิวเตอร์ (E-custody) ๓. แพทย์ทำการชันสูตรและผ่าตรวจศพ ๔. เย็บ ทำความสะอาดศพ แต่งกายให้ศพ และฉีดยาน้ำยารักษาสภาพศพ ๕. ตรวจสอบคำร้องและเอกสาร ๖. ส่งศพและใบรับรองการตายให้แก่ผู้มาติดต่อขอรับศพคืน	งานผ่าชันสูตรพลิกศพ		กลุ่มงานนิติพยาธิ นต.รพ.ตร.
๓. ถ่ายภาพที่เกี่ยวข้องทาง การแพทย์ ล้างฟิล์ม และอัดขยายภาพ	-ถ่ายภาพกิจกรรม -ถ่ายภาพวัตถุพยาน -จัดเก็บวัตถุพยาน -ถ่ายภาพผู้ต้องหาผู้ต้องสงสัย -ถ่ายภาพภายในศพไม่ทราบชื่อ/ศพชาวต่างประเทศ/ศพทราบชื่อ - เอกซเรย์ศพ	๑. ตรวจสอบเอกสารวันเวลา สถานที่การเดินทางสอบถามรายละเอียดของกิจกรรมถ่ายภาพกิจกรรม ๒. ตรวจสอบ ห่วงโซ่วัตถุพยานตรวจสอบวัตถุพยาน ลงบันทึกในสมุดถ่ายภาพวัตถุพยานจัดเก็บวัตถุพยาน ๓. ตรวจสอบข้อมูลผู้ต้องหาผู้ต้องสงสัยยินยอมให้ตรวจ/ถ่ายภาพถ่ายภาพผู้ต้องหาผู้ต้องสงสัย ๔. ตรวจสอบข้อมูลถ่ายภาพแสดงเอกลักษณ์บุคคลถ่ายภาพภายในศพไม่ทราบชื่อ/ศพชาวต่างประเทศ/ศพทราบชื่อ ๕. ตรวจสอบข้อมูลศพแจ้งเจ้าหน้าที่ผ่าศพนำศพเข้าห้อง CTSCAN	งานภาพถ่ายทาง การแพทย์	ตามคู่มือการจัดเก็บงานภาพถ่ายทาง การแพทย์	กลุ่มงานนิติพยาธิ นต.รพ.ตร.

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๔. ตรวจพิสูจน์ชิ้นเนื้อของอวัยวะต่างๆ โดยวิธีจุลพยาธิวิทยา	<p>-การเตรียมสไลด์ชิ้นเนื้อด้วยสี Hematoxylin and Eosin ตามหลักการทางเนื้อเยื่อวิทยา</p> <p>- การเตรียมสไลด์ชิ้นเนื้อด้วยสีย้อมพิเศษชนิดต่างๆ ตามหลักการทาง Forensic Histochemistry เช่น Oil Red O เป็นต้น</p> <p>- Diatom test เป็นการตรวจวิเคราะห์หาฟิชน้ำ (Diatom) ในกรณีพบศพในน้ำด้วยวิธี Acid digestion</p>	<p>๑. รับตัวอย่างชิ้นเนื้อตามตารางการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ทำการเตรียมสไลด์ชิ้นเนื้อ และ/หรือตรวจหาโคอะตอม</p> <p>๓. ตรวจสอบคุณภาพของงาน แนบเอกสารจัดส่งที่เกี่ยวข้องส่งงานตามตำแหน่งที่กำหนด / รายงานผลโคอะตอมและพิมพ์เอกสารผ่านทางระบบ E-custody</p> <p>๔. จัดเก็บตัวอย่างวัตถุพยานตามระบบการจัดเก็บในคู่มือปฏิบัติงาน</p>	งานห้องปฏิบัติการนิติพยาธิ	ตามคู่มือการเก็บตัวอย่างและส่งตรวจของห้องปฏิบัติการนิติพยาธิ นต.รพ.ตร. กลุ่มงานนิติพยาธิ	กลุ่มงานนิติพยาธิ นต.รพ.ตร.

Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การติดต่อขอรับใบรองการตายและรับศพคืน
หน่วยงานที่จัดทำ	ศูนย์บริการประชาชน กลุ่มงานนิติพยาธิ นต.รพ.ตร.
ระยะเวลา	ภายใน ๕ ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การชันสูตรและผ่าตรวจศพ
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานนิติพยาธิ นต.รพ.ตร.
ระยะเวลา	๓๐ ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

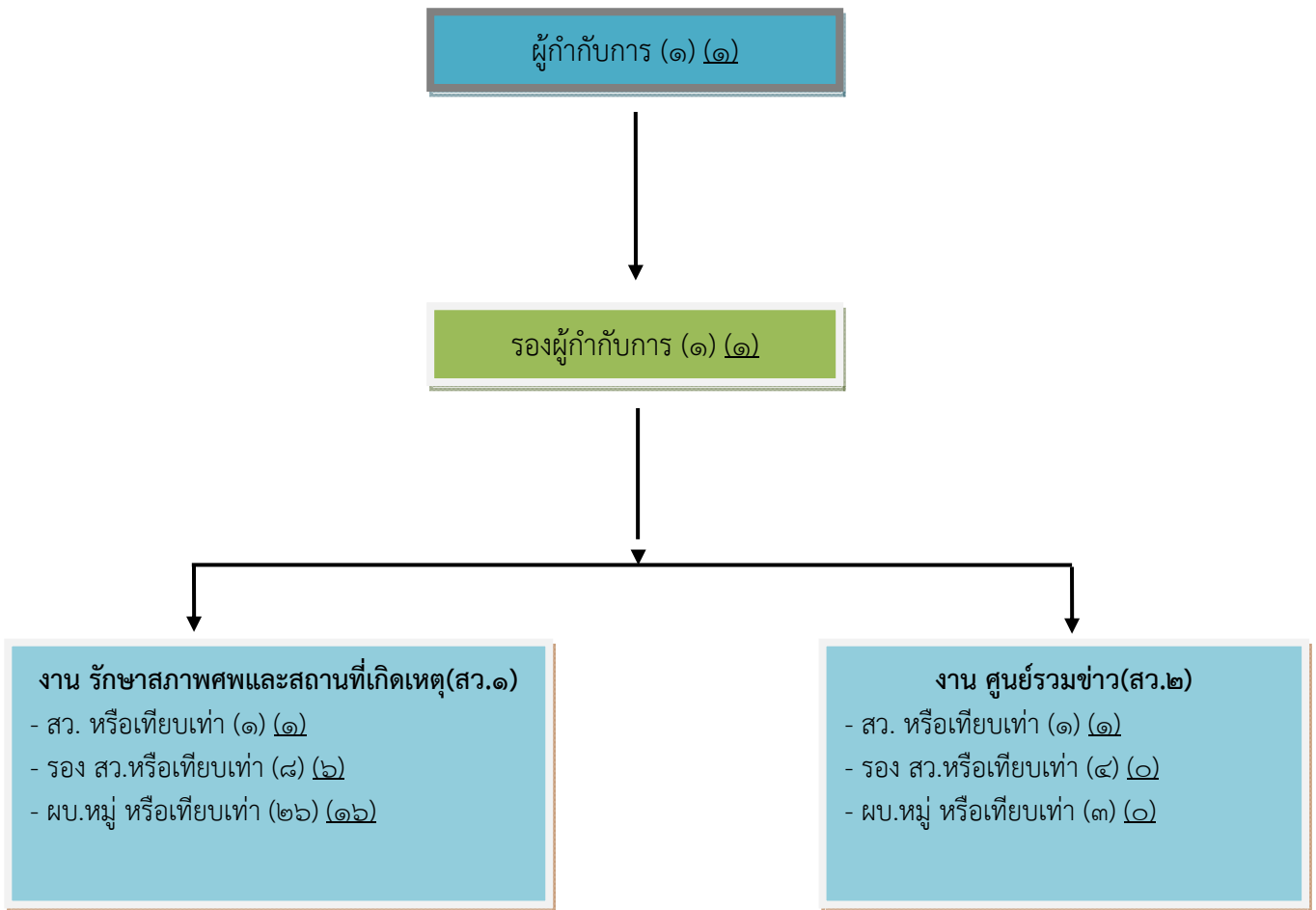


ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนิติพยาธิ สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	การจัดทำรายงานการตรวจศพ	←												→
๒	การชันสูตรและผ่าตรวจศพ	←												→
๓	การติดต่อขอรับใบรองการตายและรับศพคืน	←												→
๔	การเตรียมสไลด์ขึ้นเนื้อด้วยสี Hematoxylin and Eosin ตามหลักการทางเนื้อเยื่อวิทยา	←												→
๕	การเตรียมสไลด์ขึ้นเนื้อด้วยสีย้อมพิเศษชนิดต่างๆ ตามหลักการทาง Forensic Histochemistry เช่น Oil Red O	←												→
๖	Diatom test เป็นการตรวจวิเคราะห์หาพืชน้ำ (Diatom) ในกรณีพบศพในน้ำ ด้วยวิธี Acid digestion	←												→
๗	ด้านการเรียนการสอน		↔			↔				↔				
๘	ด้านมาตรฐานวิชาชีพ/ด้านคุณภาพ	←												→
๙	ถ่ายภาพที่เกี่ยวข้องทางการแพทย์	←												→

กลุ่มงานพิเศษ
สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานพิเศษ สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
- ตัวเลขที่มีขีดใน () เป็นจำนวนอัตราครอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
กลุ่มงานพิเศษ สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

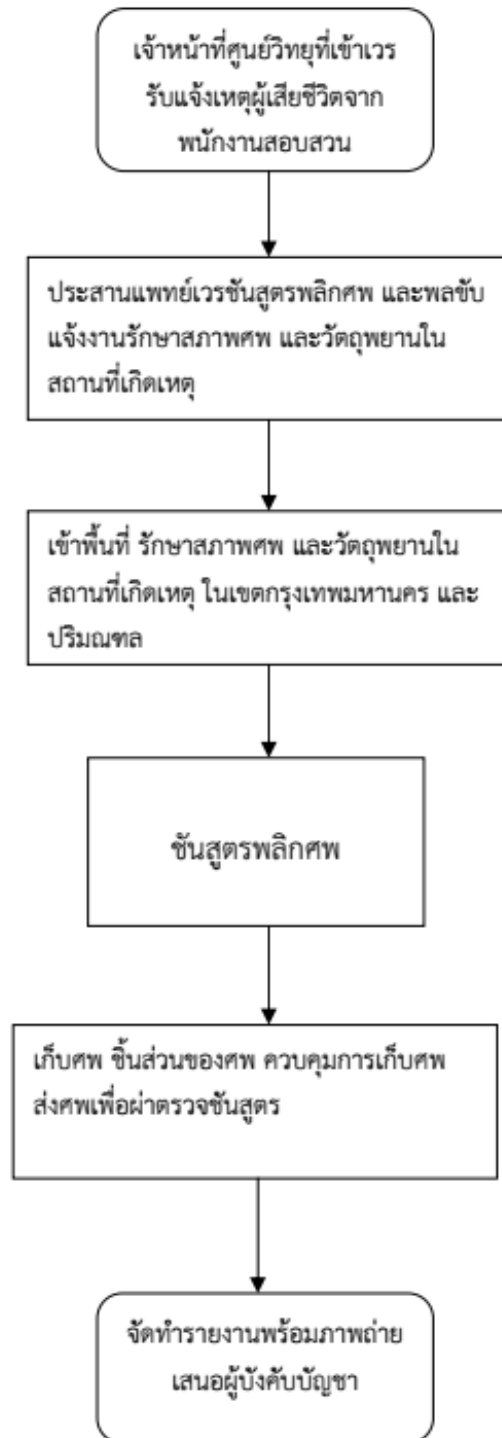
ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผกก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผกก.	๑	๑	๐
๓	สว.	๒	๒	๐
๔	รอง สว.	๑๒	๖	๖
๕	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๒๙	๑๖	๓
รวมข้าราชการตำรวจ		๔๕	๒๖	๙

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพิเศษ สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา งาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานศูนย์วิทย์รับแจ้งเหตุผู้เสียชีวิต และรักษาสภาพศพและวัตถุพยานในที่เกิดเหตุ	-รับแจ้งเหตุผู้เสียชีวิต -ถ่ายภาพศพ และรักษาสภาพศพ วัตถุพยานในที่เกิดเหตุ -ควบคุมการเก็บศพ และส่งศพเพื่อตรวจพิสูจน์	๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์วิทย์ที่เข้าเวร รับแจ้งเหตุผู้เสียชีวิตจากพนักงานสอบสวน ๒. ประสานแพทย์เวรชันสูตรพลิกศพและพลขับ แจ้งงานรักษาสภาพศพและวัตถุพยานในสถานที่เกิดเหตุ ๓. เข้าพื้นที่ รักษาสภาพศพและวัตถุพยานในสถานที่เกิดเหตุ ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ๔. ชันสูตรพลิกศพ ๕. เก็บศพ ชิ้นส่วนของศพ ควบคุมการเก็บศพ ส่งศพเพื่อการผ่าตรวจชันสูตร ๖. จัดทำรายงานพร้อมภาพถ่ายเสนอผู้บังคับบัญชา	สว.กลุ่มงานพิเศษ นต.รพ.ตร. (รับผิดชอบ งานศูนย์วิทย์รับแจ้งเหตุผู้เสียชีวิต และรักษาสภาพศพและวัตถุพยานในที่เกิดเหตุ)	ต.ค.-ก.ย.	กลุ่มงานนิติพยาธิ นต.รพ.ตร.

Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การรักษาสภาพศพและวัดอุณหภูมิตามสถานที่เกิดเหตุ
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานพิเศษ สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ตุลาคม - กันยายน(ตามปีงบประมาณ)



ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพิเศษ สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับที่	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
การรักษาสภาพศพและวัตถุพยานในสถานที่เกิดเหตุ														
๑	ศูนย์วิฑูรย์รับแจ้งเหตุผู้เสียชีวิต	←												→
๒	การรักษาสภาพศพ และวัตถุพยานในสถานที่เกิดเหตุ ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล	←												→
๓	การชันสูตรพลิกศพ	←												→
๔	การเก็บศพ ชิ้นส่วนศพ ควบคุม การเก็บศพ ส่งศพเพื่อผ่าตรวจชันสูตร	←												→
๕	จัดทำรายงานพร้อมภาพถ่ายเสนอผู้บังคับบัญชา	←												→

กลุ่มงานพิษวิทยา
สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานพิษวิทยา สถาบันนิติเวชวิทยา

กลุ่มงานพิษวิทยา	
-	เภสัชกร(สบ ๑)-(สบ๕) (๑๐) (๑๐)
-	นักเทคนิคการแพทย์(สบ๑)-(สบ๓) (๕) (๕)
-	นักวิทยาศาสตร์(สบ๑)-(สบ๓)(๒) (๒)
-	ผบ.หมู่ (๒) (๑)
-	ลูกจ้างประจำ ๑
-	ลูกจ้างชั่วคราว ๒

- หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
- ตัวเลขที่มีขีดใน (_) เป็นจำนวนอัตราครอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
กลุ่มงานพิษวิทยา สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

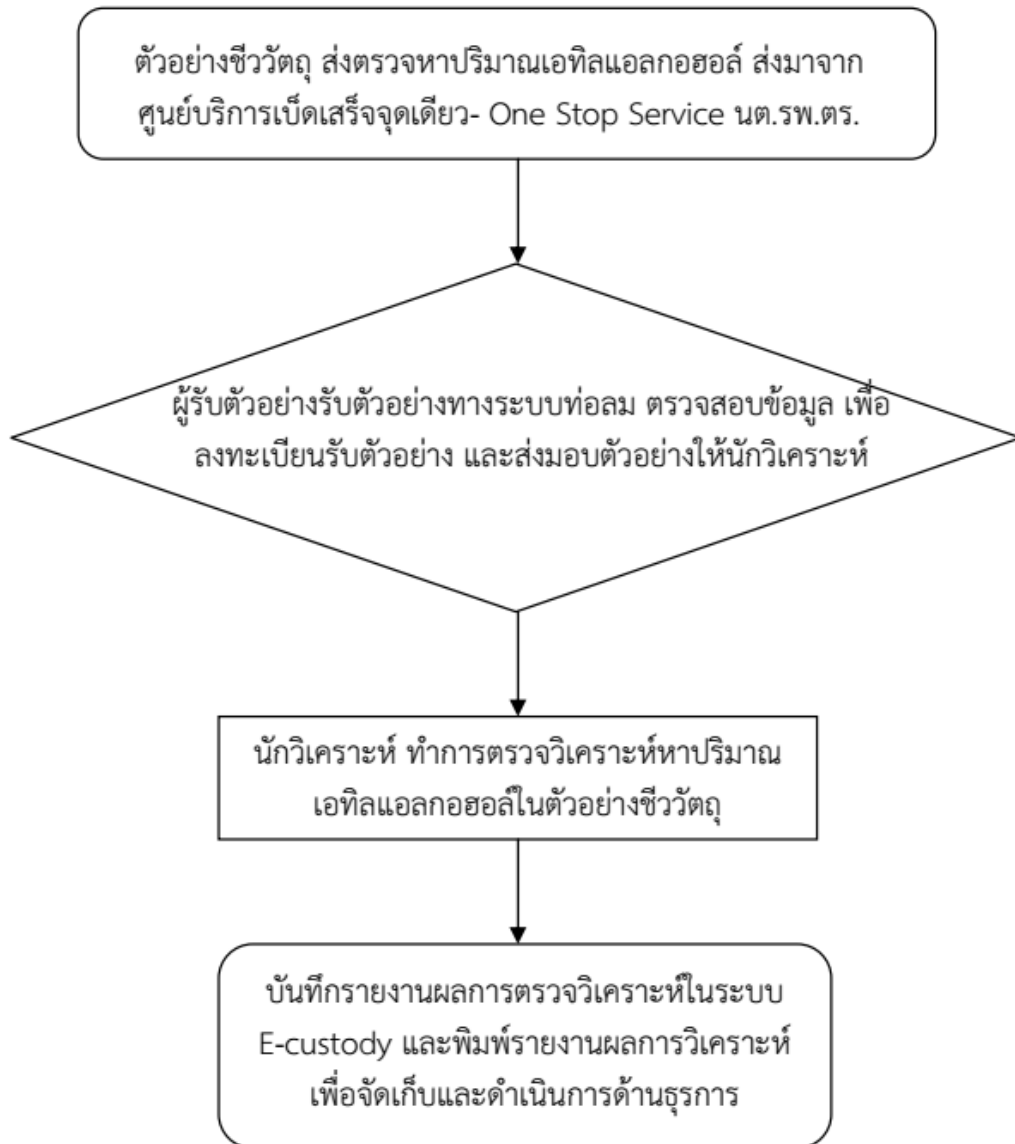
ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	เภสัชกร (สบ ๕)	๑	๑	๐
๒	เภสัชกร (สบ ๔)	๑	๑	๐
๓	เภสัชกร (สบ ๑ - สบ ๕)	๘	๘	๐
๔	นักเทคนิคการแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๓)	๕	๕	๐
๕	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๓)	๒	๒	๐
๖	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๒	๑	๑
รวมข้าราชการตำรวจ		๑๙	๑๘	๑
๗	ลูกจ้างประจำ - ช่างฝีมือทั่วไป	๑	๑	๐
รวมลูกจ้างประจำ		๑	๑	๐

คู่มือการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานพิษวิทยา สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
ตรวจวิเคราะห์ แอลกอฮอล์ สารพิษ สารเสพติด ในชีววัตถุ	- ตรวจวิเคราะห์ปริมาณ แอลกอฮอล์ในชีววัตถุ - ตรวจวิเคราะห์หาสาร เสพติด ในชีววัตถุ - ตรวจวิเคราะห์หาสารพิษ ในชีววัตถุ	๑. รับตัวอย่างชีววัตถุตามตารางเวรการรับ ตัวอย่าง ๒. ทำการตรวจวิเคราะห์ ๓. บันทึกรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ใน ระบบ E-custody และพิมพ์รายงานผลการ วิเคราะห์ เพื่อจัดเก็บและดำเนินการด้านธุรการ	กลุ่มงานพิษวิทยา นต.รพ.ตร.	ตามคู่มือการเก็บตัวอย่าง และส่งตรวจ กลุ่มงาน พิษวิทยา นต.รพ.ตร.	กลุ่มงานพิษวิทยา นต. รพ.ตร.

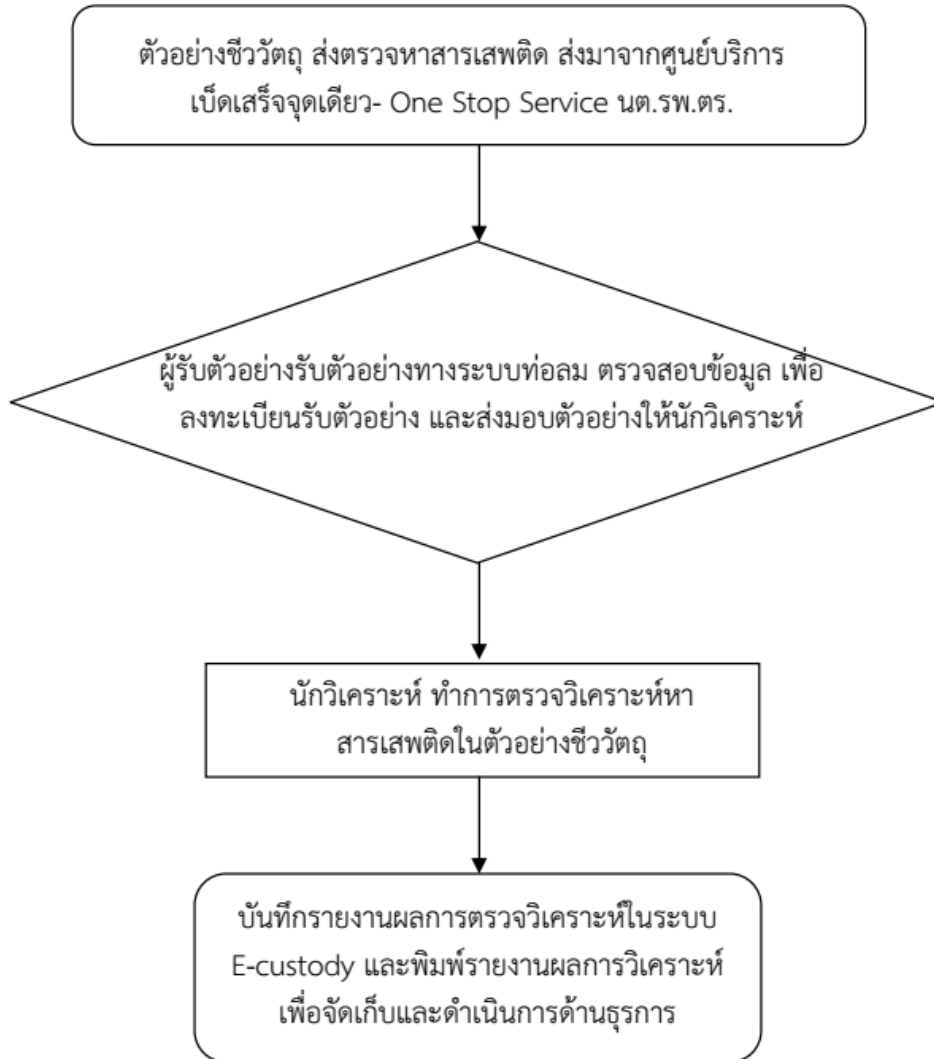
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การตรวจวิเคราะห์ปริมาณแอลกอฮอล์
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานพิษวิทยา สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	๗ วันทำการ



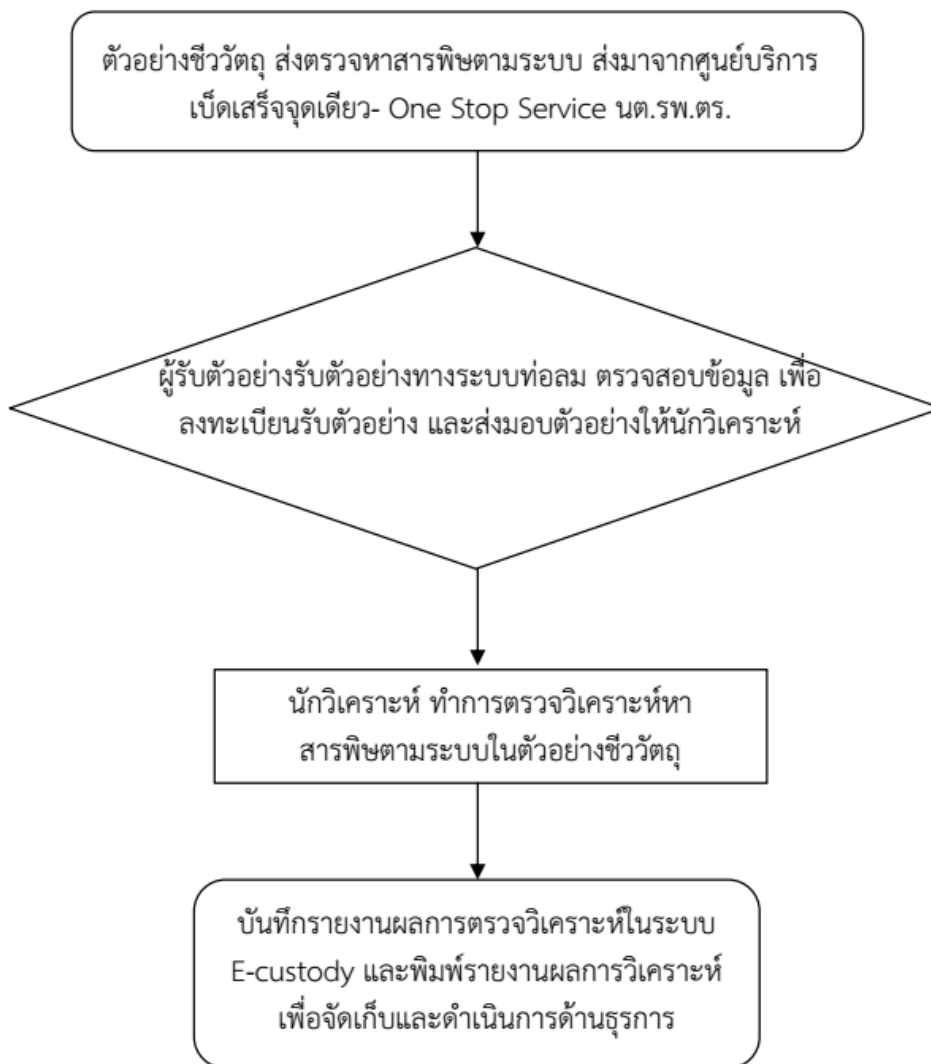
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การตรวจวิเคราะห์สารเสพติด
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานพิษวิทยา สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	๑๕-๓๐ วันทำการขึ้นกับชนิดสารเสพติด



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การตรวจวิเคราะห์สารพิษตามระบบ
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานพิษวิทยา สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	๓๐ วันทำการ



ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพิษวิทยา สถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	งานตรวจวิเคราะห์ปริมาณแอลกอฮอล์ในซีววัตถุ	←												→
๒	งานตรวจวิเคราะห์หาสารเสพติดในซีววัตถุ	←												→
๓	งานตรวจวิเคราะห์หาสารพิษในซีววัตถุ	←												→
๔	งานมาตรฐานการวิเคราะห์และงานวิจัย	←												→
๕	งานธุรการและการเรียนการสอน - จัดฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมแก่นิสิตนักศึกษา - จัดทำการเรียนการสอนโครงการศึกษาดูงาน	←												→

บทที่ ๔

วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

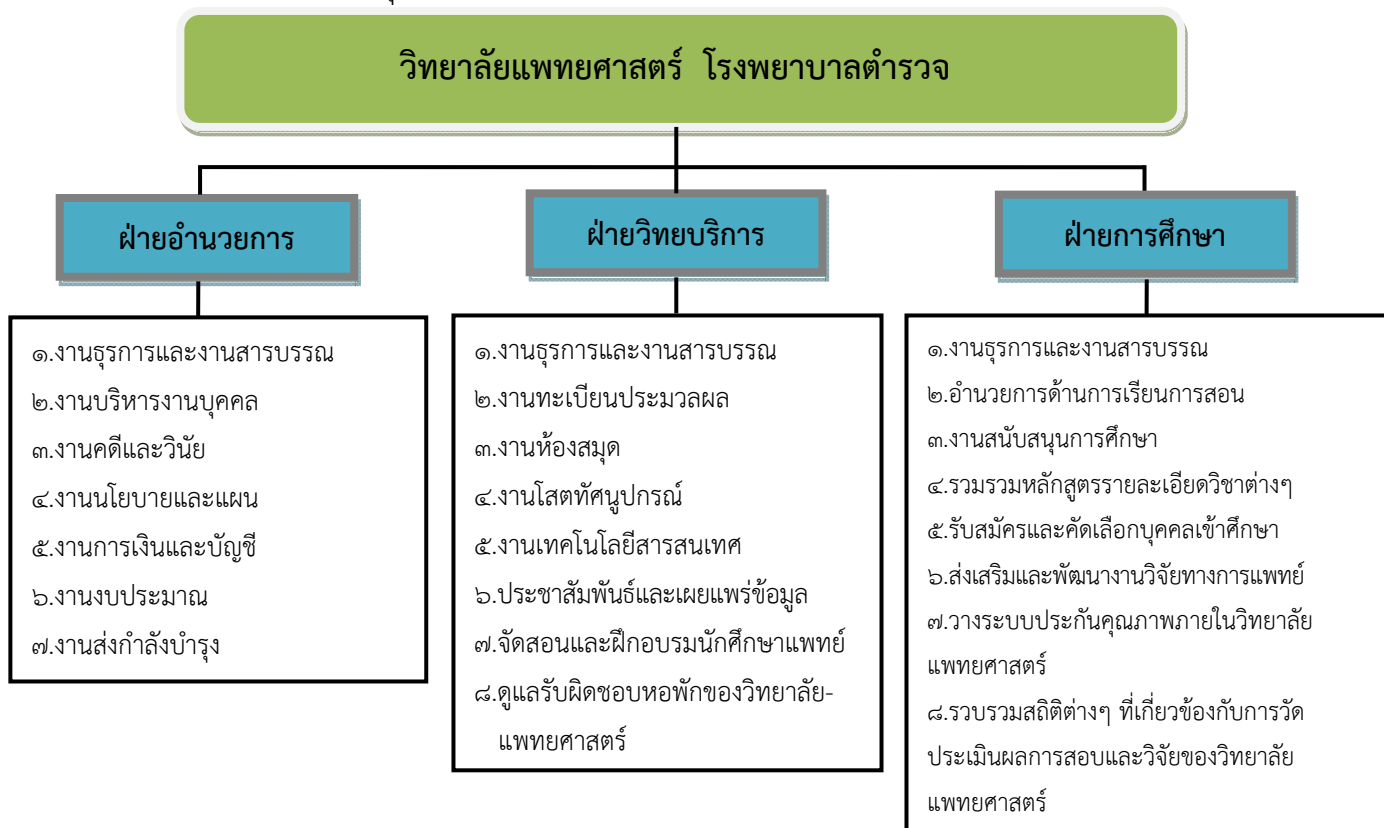
“เป็นสถาบันในการร่วมผลิตแพทย์ สู่ความเป็นเลิศระดับสากล”

พันธกิจ

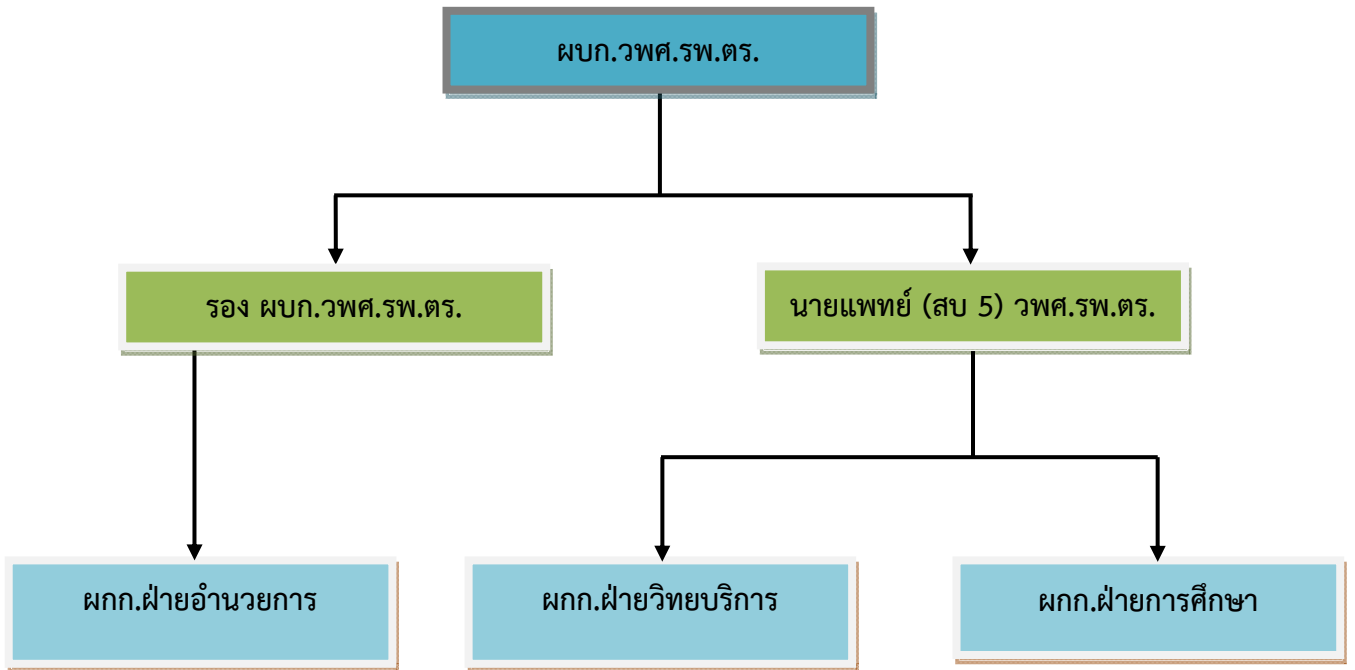
๑. สนับสนุนการศึกษาเพื่อร่วมผลิตบัณฑิตแพทย์ที่มีความรู้ ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. ดำเนินการสอนฝึกอบรม และพัฒนานักศึกษาแพทย์ แพทย์เวชปฏิบัติ และแพทย์ระดับหลังปริญญา
๓. ส่งเสริมการศึกษาทางการแพทย์ และแพทยศาสตรศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาและวิจัยทางการแพทย์
๕. ดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษา งานทะเบียน และงานวัดผล
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ สารสนเทศ อุปกรณ์การศึกษา การบริการวิชาการ และงานปกครองแก่นักศึกษาแพทย์ แพทย์เวชปฏิบัติ และแพทย์ระดับหลังปริญญา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. การให้บริการทางวิชาการวิชาชีพและยกระดับการบริหารการศึกษาให้อยู่ในระดับสากล
๒. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงานให้รองรับการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองกระบวนการทัศน์ใหม่อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน
๓. พัฒนาโครงสร้างและบุคลากรให้มีความเป็นเลิศทั้งด้านวิชาการ ความเป็นผู้นำ และความเป็นมนุษย์ในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพและมีมาตรฐานระดับสากล
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจของโรงพยาบาลตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ



โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ



กรอบอัตรตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผบก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผบก.	๑	๑	๐
๓	นายแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๕)	๑	๑	๐
๔	ผกก.	๓	๓	๐
๕	รอง ผกก.	๓	๓	๐
๖	สว.	๖	๖	๐
๗	รอง สว.	๑๗	๑	๑๖
๘	นว.(สบ ๑)	๑	๐	๑
๙	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๒๗	๒	๒๕
รวมข้าราชการตำรวจ		๖๐	๑๘	๔๒

อำนาจหน้าที่

วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ เป็นหน่วยงานระดับกองบังคับการในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

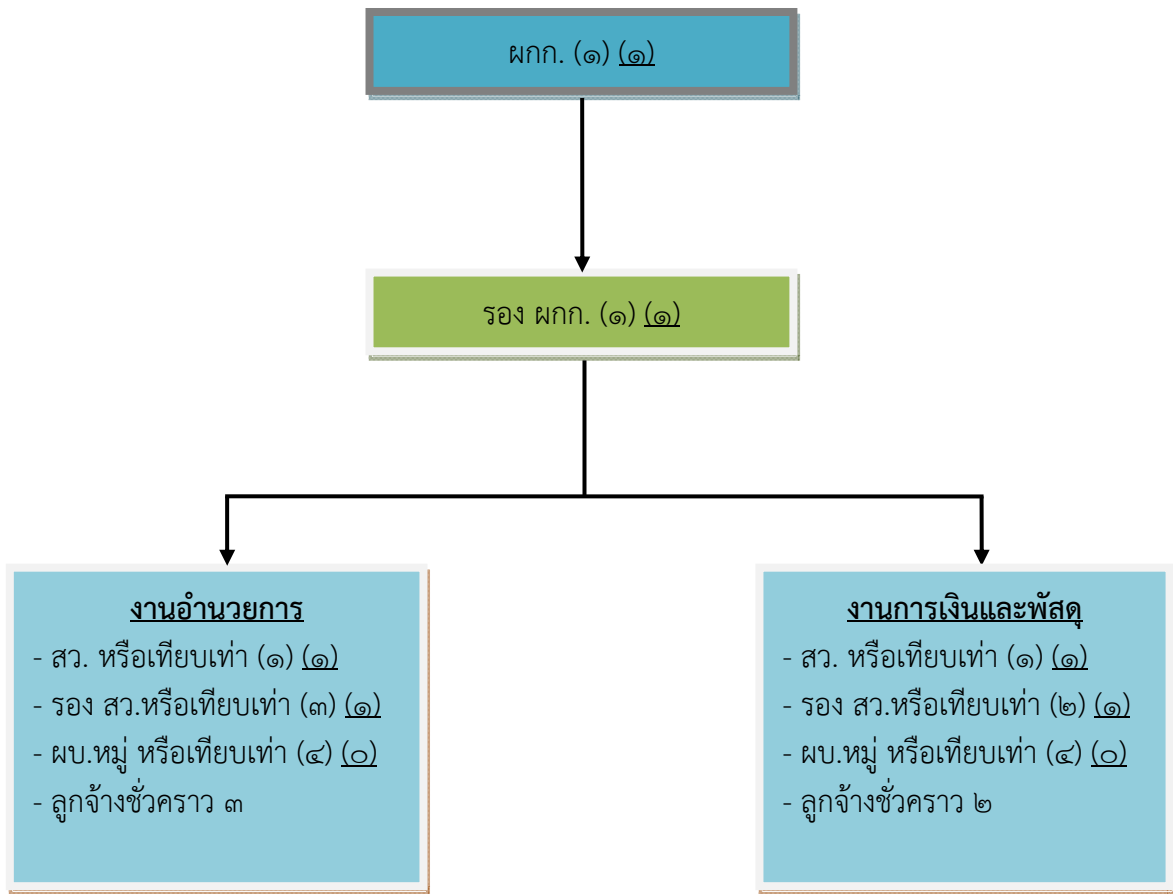
๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานบริหารบุคคล งานคดีและวินัย งานนโยบายและแผน งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานส่งกำลังบำรุง และงานสวัสดิการของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ ทั้งยังมีหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดวิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพโดยสมบูรณ์

๒. ฝ่ายวิทยบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านงานทะเบียนประมวลผล งานโสตทัศนูปกรณ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล จัดการเรียนการสอนและการฝึกอบรม นักศึกษาแพทย์ และดูแลรับผิดชอบหอพักนักศึกษาแพทย์ ตลอดจนสวัสดิการต่างๆ ของนักศึกษาแพทย์

๓. ฝ่ายการศึกษา มีหน้าที่อำนวยการด้านการเรียนการสอน รับผิดชอบงานสนับสนุนการศึกษารวบรวมหลักสูตรรายละเอียดวิชาต่างๆ งานการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัยทางการแพทย์ วางระบบประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจและรวบรวมสถิติที่เกี่ยวข้องกับการวัดประเมินผลการสอบและการวิจัยของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

ฝ่ายอำนวยการ
วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
ฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
 - ตัวเลขที่มีขีดใน (_) เป็นจำนวนอัตราครอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
ฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผกก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผกก.	๑	๑	๐
๓	สว.	๒	๒	๐
๔	รอง สว.	๕	๑	๔
๕	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๘	๐	๘
รวมข้าราชการตำรวจ		๑๗	๕	๑๒

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยรับเรื่อง
งานธุรการและงานสารบรรณ	งานรับ-ส่งหนังสือราชการ	๑. ลงทะเบียนรับ -ส่งหนังสือราชการ ๒. ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ (หากไม่ถูกต้องให้แจ้ง/ส่งคืนเจ้าของเรื่องหรือ ผู้นำส่ง) ๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ๔. เมื่อลงนามแล้วให้บันทึกผู้รับผิดชอบในช่อง "การปฏิบัติ" ๕. สำเนาหนังสือเพื่อเก็บในแฟ้มเลขรับของฝ่าย และส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบในสังกัดทราบและดำเนินการต่อไป	สว.ฝ่ายอำนวยการ (๑)	ต.ค.- ก.ย.	ฝ่ายอำนวยการ
	การรายงานโต้ตอบหนังสือราชการ	การรายงานโต้ตอบหนังสือในกรณีต่างๆ เช่น - ส่งตัวข้าราชการตำรวจไปรับตำแหน่งใหม่ตามคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายประจำปี - ตอบรับตัวข้าราชการตำรวจที่ได้รับการแต่งตั้งโยกย้ายประจำปี - โครงการปรับเปลี่ยนกำลังพล - การคัดเลือกข้าราชการตำรวจและบุคลากรดีเด่น - ส่งตัวข้าราชการตำรวจเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ - ขออนุญาตกรณีข้าราชการตำรวจในสังกัดลาไปต่างประเทศ ๑. เมื่อรับคำสั่งมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาแล้วให้พิจารณาทิศทางของหนังสือที่ต้องดำเนินการโต้ตอบ ๒. ร่างหนังสือ / พิมพ์ / ตรวจสอบ ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามตามลำดับ	สว.ฝ่ายอำนวยการ (๑)	ต.ค.- ก.ย.	ฝ่ายอำนวยการฯ

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยรับเรื่อง
งานธุรการและ งานสารบรรณ	จัดทำสถิติการรับหนังสือ	๑. จัดทำสถิติหนังสือเข้า-ออก (นับตามปีปฏิทิน ม.ค. - ธ.ค.) ๒. เมื่อสิ้นปีให้รวบรวม เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ๓. เก็บรายงานสถิติที่ผู้บังคับบัญชาลงนามไว้เป็นหลักฐาน	สว.ฝ่ายอำนวยการ (๑)	ต.ค.- ก.ย.	ฝ่ายอำนวยการฯ
	การออกเลขหนังสือ , คำสั่ง และบันทึก	๑. จัดทำสมุดทะเบียนออกเลขหนังสือคำสั่ง และบันทึก ๒. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามครบแล้วจึงออกเลข ๓. เก็บสำเนา/สำเนาคู่ฉบับ/ต้นฉบับ อย่างใดอย่างหนึ่งในแฟ้มเลข หนังสือส่งเพื่อหลักฐานการออกเลข	สว.ฝ่ายอำนวยการ (๑)	ต.ค.- ก.ย.	ฝ่ายอำนวยการฯ
งานบริหารงาน บุคลากร	การลงชื่อผู้มาปฏิบัติงาน	๑. จัดทำสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจและ ลูกจ้างในสังกัด ๒. ตรวจสอบ สรุปรายชื่อและชื่อผู้ไม่มาปฏิบัติงาน ๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามตรวจ	สว.ฝ่ายอำนวยการ (๑)	ต.ค.- ก.ย.	ฝ่ายอำนวยการฯ
	การลา	๑. จัดทำสมุดบันทึกควบคุมสถิติการลาของข้าราชการตำรวจ/ลูกจ้าง ชั่วคราวในสังกัด ๒. (เมื่อได้รับใบลา) ตรวจสอบและลงบันทึกข้อมูลการลาและการยกเลิก วันลาข้าราชการตำรวจ/ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาและเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน ๔. สรุปรายการลา ทุกครั้งปี (กรณีข้าราชการตำรวจ มีผลในการประเมินขั้น)	สว.ฝ่ายอำนวยการ (๑)	ต.ค.- ก.ย.	ฝ่ายอำนวยการฯ

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยรับเรื่อง
งานบริหาร งานบุคลากร	การจัดลำดับอาวุโส ข้าราชการตำรวจในสังกัด	๑. จัดทำข้อมูลการรับราชการของข้าราชการตำรวจ ๒. ตรวจสอบข้อมูลการรับราชการของข้าราชการตำรวจ ๓. แก้ไขบัญชีอาวุโสของข้าราชการตำรวจในสังกัดให้ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน	สว.ฝ่ายอำนวยการ (๑)	ต.ค.- ก.ย.	ฝ่ายอำนวยการฯ
	การดำเนินการเกี่ยวกับ กพ.๗ของข้าราชการตำรวจ	๑. จัดทำบัญชีข้อมูลประวัติและข้อมูลเงินเดือนของข้าราชการตำรวจใน สังกัด ๒. จัดเก็บสำเนา/เอกสารที่เกี่ยวข้องของข้าราชการตำรวจที่รับการ บรรจุเข้ารับราชการใหม่/ที่รับการแต่งตั้งโยกย้ายในวาระการแต่งตั้ง ประจำปี ๓. รักษา/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับแฟ้มประวัติและข้อมูลเงินเดือน ใน กพ.๗ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของข้าราชการตำรวจให้ตรงกับ ฐานข้อมูลกำลังพลและเป็นปัจจุบัน	สว.ฝ่ายอำนวยการ (๑)	ต.ค.- ก.ย.	ฝ่ายอำนวยการฯ
	การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการ ตำรวจในสังกัด	๑. จัดทำแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสารการประเมิน ๒. ดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือเวียนแจ้งที่ได้รับ ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อประเมินข้าราชการตำรวจ ๔. รวบรวมแบบประเมินจากทั้ง ๓ ฝ่าย เพื่อส่งไปยัง กพ.บ.ก.อ.รพ.ตร.	สว.ฝ่ายอำนวยการ (๑)	ต.ค.- ก.ย.	ฝ่ายอำนวยการฯ
	การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการตำรวจในสังกัด	๑. ได้รับหนังสือเวียนแจ้ง ๒. (กรณีไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อน)ให้จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อน ขั้นเงินเดือน ๓. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการตำรวจในสังกัด ๔. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนาม	สว.ฝ่ายอำนวยการ (๑)	ต.ค.- ก.ย.	ฝ่ายอำนวยการฯ

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยรับเรื่อง
งานบริหาร งานบุคลากร	การเกษียณอายุราชการ ข้าราชการตำรวจในสังกัด	๑. ตรวจสอบข้อมูลผู้ครบเกษียณอายุราชการประจำปี ๒. จัดทำการขอรับบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการตำรวจที่ เกษียณอายุราชการประจำปี	สว.ฝ่ายอำนวยการ (๑)	ต.ค.- ก.ย.	ฝ่ายอำนวยการฯ
	การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และขอพระราชทานยศ ข้าราชการตำรวจในสังกัด	๑. ได้รับหนังสือจาก บก.อก.รพ.ตร.ให้ตรวจสอบข้าราชการตำรวจที่มี สิทธิ์ขอรับพระราชทานฯ ในแต่ละปี ๒. มีหนังสือจาก บก.อก.รพ.ตร. ให้ตรวจสอบรายชื่อพร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้องของข้าราชการตำรวจที่ขอรับพระราชทานฯ ในแต่ละปี ๓. รวบรวมรายชื่อข้าราชการตำรวจในสังกัด และตอบกลับไปยังต้น เรื่อง ๔. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาและแจ้งผู้มีรายชื่อทราบ	สว.ฝ่ายอำนวยการ (๑)	ต.ค.- ก.ย.	ฝ่ายอำนวยการฯ
	การเลื่อนยศข้าราชการ- ตำรวจในสังกัด	๑. จัดทำบัญชีคณะกรรมการเลื่อนยศข้าราชการตำรวจในสังกัด ๒. ปฏิบัติตามระเบียบและแนวทางที่ ตร. กำหนด ๓. ดำเนินการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน (ตามหนังสือเวียน แจ้งที่ได้รับ)เพื่อเสนอ ผบก. พิจารณา ๔. ส่ง กพ.บก.อก.รพ.ตร. เพื่อดำเนินการต่อไป	สว.ฝ่ายอำนวยการ (๑)	ต.ค.- ก.ย.	ฝ่ายอำนวยการฯ
งานสวัสดิการ	การตรวจสอบสุขภาพประจำปี ข้าราชการตำรวจในสังกัด	๑. ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการตำรวจ ตามหนังสือเวียนแจ้งที่ ได้รับ ๒. รายงานผู้บังคับบัญชาและแจ้งผู้มีรายชื่อทราบ	สว.ฝ่ายอำนวยการ (๑)	ต.ค.- ก.ย.	ฝ่ายอำนวยการฯ

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยรับเรื่อง
งานสวัสดิการ	การประชุมบริหาร (กรณีเป็นเลขานุ หรือผู้ช่วยเลขานุ)	๑. รวบรวมวาระจากคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานฯ การประชุม ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และเวียนแจ้ง ๓. จัดเตรียมการประชุม ๔. จัดบันทึกรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ๕. เสนอให้ประธานลงนาม พร้อมเวียนแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ	สว.ฝ่ายอำนวยการ (๑)	ต.ค.- ก.ย.	ฝ่ายอำนวยการฯ
งานวินัย	งานวินัยของข้าราชการ ตำรวจในสังกัด	๑. (เมื่อได้รับหนังสือเวียนแจ้ง) ให้ดำเนินการตรวจสอบข้าราชการ ตำรวจในสังกัด ๒. รายงานกรณีทางวินัย ตามกรณี ๒.๑ ข้าราชการตำรวจถูกร้องเรียนว่าฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและ จรรยาบรรณของตำรวจ (ให้รายงานข้อมูลสถิติ) ๒.๒ การดำเนินการตามระเบียบก.ตร.ว่าด้วยวิธีการเสริมสร้างและ พัฒนาให้ข้าราชการตำรวจมีวินัย	สว.ฝ่ายอำนวยการ (๑)	ต.ค.- ก.ย.	ฝ่ายอำนวยการฯ
งานยุทธศาสตร์	กำหนดแผนการปฏิบัติ ราชการและยุทธศาสตร์	๑. ศึกษาข้อมูลเพื่อจัดทำกรอบการดำเนินการในแต่ละภารกิจตาม ความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแผน รพ.ตร. ๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน	สว.ฝ่ายอำนวยการ(๒)	ธ.ค.	ฝ่ายอำนวยการฯ
	รายงานผลการปฏิบัติตาม ยุทธศาสตร์	๑. รวบรวมผลการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	สว.ฝ่ายอำนวยการ(๒)	ก.ย.	ฝ่ายอำนวยการฯ
	จัดทำแผนปฏิบัติราชการ	๑. ศึกษาข้อมูลเพื่อจัดทำกรอบการ ดำเนินการในแต่ละภารกิจ ตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแผน รพ.ตร. ๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน	สว.ฝ่ายอำนวยการ(๒)	ธ.ค.	ฝ่ายอำนวยการฯ

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยรับเรื่อง
งานแผน	รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการ	๑. รวบรวมผลการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	สว.ฝ่ายอำนวยการ(๒)	ก.ย.	ฝ่ายอำนวยการฯ
	รายงานการใช้ สาธารณูปโภค	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการใช้สาธารณูปโภคให้ รพ.ตร.	สว.ฝ่ายอำนวยการ(๒)	ทุกวันที่ ๒ ของเดือน	ฝ่ายอำนวยการฯ
งานธุรการ	- งานธุรการ - งานรับ-ส่งหนังสือ - งานเบิก-จ่ายเงิน - งานรับ-ส่งเงิน	๑. ลงรับและแยกจ่ายงานให้ผู้ปฏิบัติ ๒. นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ๓. งานโต้ตอบหนังสือส่งหน่วยเกี่ยวข้อง ๔. ตรวจสอบเงินที่เบิกและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๕. ตรวจสอบเงินที่แต่ละหน่วยนำส่งและนำส่งธนาคาร ๖. รวบรวมหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน และการรับ-นำส่งเงินพร้อม ใบสำคัญการลงบัญชี	สว.ฝ่ายอำนวยการ(๒)	๑ วัน ๒ วัน ๒ วัน ๒ วัน ๒ วัน	ทุกฝ่ายใน วพศ. ฯ ธนาคารกรุงไทย
งานการเงิน และพัสดุ	ลงบัญชีควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตาม พ.ร.บ.และที่ได้รับการ สนับสนุนเพิ่มเติมหรือที่ ได้รับการสนับสนุนใน โครงการ	นำข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก รพ.ตร. บันทึกลงในสมุด บัญชีคุมงบประมาณ	สว.ฝ่ายอำนวยการ(๒)	ตามที่ได้รับจัดสรร	ฝ่ายอำนวยการฯ
งานงบประมาณ	รายงานการใช้ สาธารณูปโภค	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการใช้สาธารณูปโภคให้ รพ.ตร.	สว.ฝ่ายอำนวยการ(๒)	ทุกวันที่ ๒ ของเดือน	ฝ่ายอำนวยการฯ

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

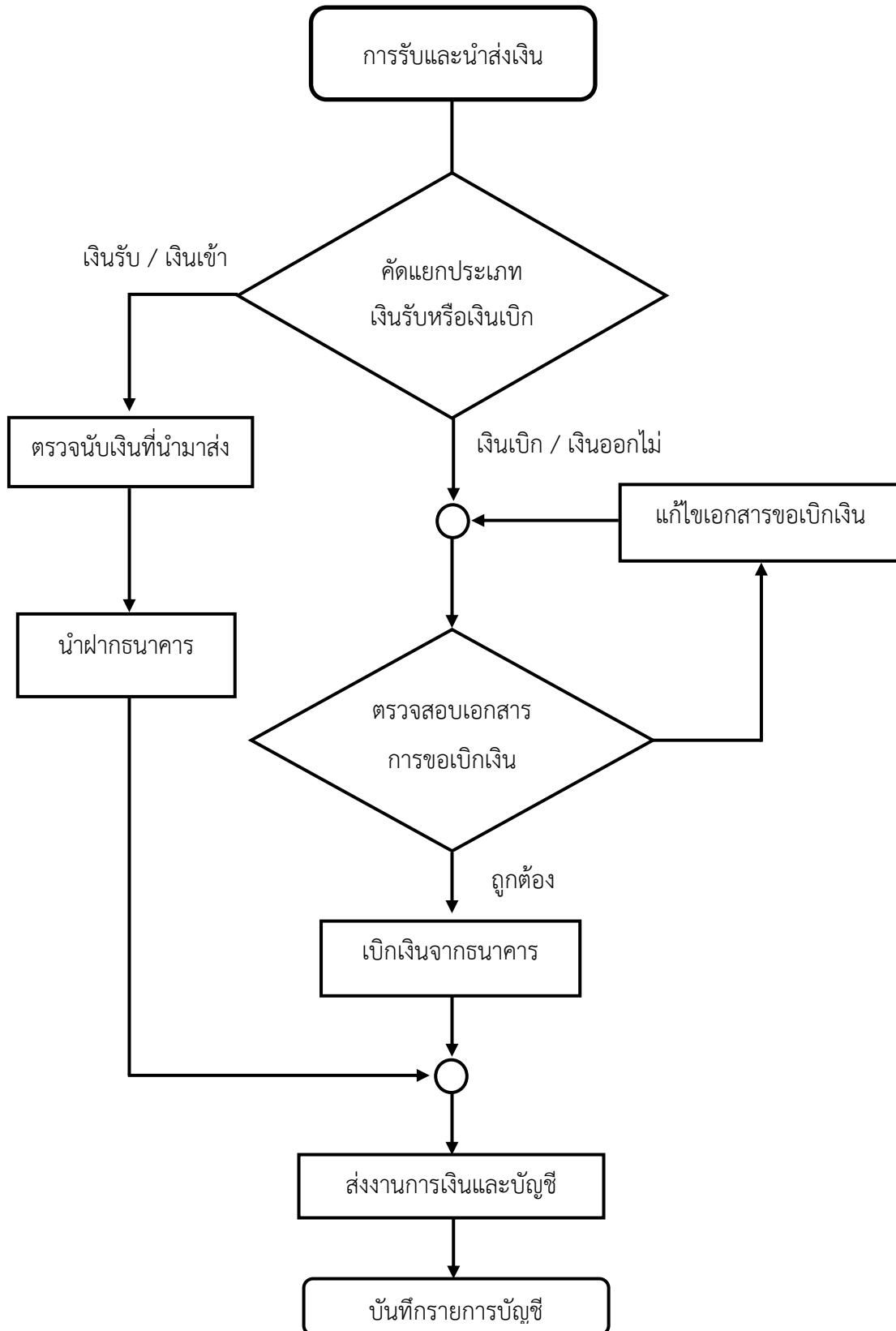
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยรับเรื่อง
งานการเงิน และพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานรับ-ส่งหนังสือ - งานเบิก-จ่ายเงิน - งานรับ-ส่งเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ลงรับและแยกจ่ายงานให้ผู้ปฏิบัติ ๒. นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ๓. งานโต้ตอบหนังสือส่งหน่วยเกี่ยวข้อง ๔. ตรวจสอบเงินที่เบิกและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๕. ตรวจสอบเงินที่แต่ละหน่วยนำส่งและนำส่งธนาคาร ๖. รวบรวมหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน และการรับ-นำส่งเงิน พร้อมใบสำคัญการลงบัญชี 	สว.ฝ่ายอำนวยการ(๒)	<p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๒ วัน</p>	ทุกฝ่ายใน วพศ. ธนาคารกรุงไทย
งานงบประมาณ	จัดทำคำของบประมาณประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษาข้อมูลเพื่อจัดทำในแต่ละภารกิจตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับ รพ.ตร. ๒. จัดทำคำของบประมาณ 	สว.ฝ่ายอำนวยการ(๒)	ตามที่ได้รับจัดสรร	ฝ่ายอำนวยการฯ
	แจ้งจัดสรรงบประมาณประจำปี	๑.แจ้งข้อมูลที่ได้รับการโอนจัดสรรงบประมาณจาก รพ.ตร. ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	สว.ฝ่ายอำนวยการ(๒)	ตามที่ได้รับจัดสรร	ฝ่ายอำนวยการฯ
	ลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ.และที่ได้รับการสนับสนุนเพิ่มเติมหรือที่ได้รับการสนับสนุนในโครงการ	๑. นำข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก รพ.ตร. บันทึกลงในสมุดบัญชีคุมงบประมาณ	สว.ฝ่ายอำนวยการ(๒)	ตามที่ได้รับจัดสรร	ฝ่ายอำนวยการฯ
	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รวบรวมการเบิกจ่ายงบประมาณจากการเงินและพัสดุ ๒. จัดทำรูปแบบรายงาน ส่งให้ รพ.ตร. 	สว.ฝ่ายอำนวยการ(๒)	ทุกวันที่ ๒ ของเดือน	ฝ่ายอำนวยการฯ

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยรับเรื่อง
งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<p>๑. รับงานที่ได้รับมอบหมาย อ่านทำความเข้าใจ และศึกษากลับกรอง เป็นเรื่องใดของใคร เกี่ยวข้องกับผู้ใดหน่วยใดบ้าง</p> <p>๒. ประมวลเสนอหนทางดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา เช่น เรื่องเดิม ข้อเท็จจริงระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อพิจารณา ข้อเสนอแนะ ฯลฯ</p> <p>๓. เสนอตามลำดับชั้น (กรณีปกติ)กรณีเร่งด่วนอาจเสนอโดยตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ หรือ พตร. หรือ รองพตร. ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ</p> <p>๔. ให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการให้แล้วเสร็จ</p> <p>๕. ร่างหนังสือตามสั่งเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามโดยพิจารณาว่าควรเป็นระดับใดลงนาม</p> <p>๖. แจ้งไปยังหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ติดตาม กำกับ ดูแลและรายงานผลจนแล้วเสร็จเสนอต่อผู้บัญชาการหรือผู้ที่ผู้บัญชาการมอบหมายแทน</p>	สว.ฝ่ายอำนวยการ (๑) , (๒)	ตามที่ได้รับจัดสรร	ฝ่ายอำนวยการฯ

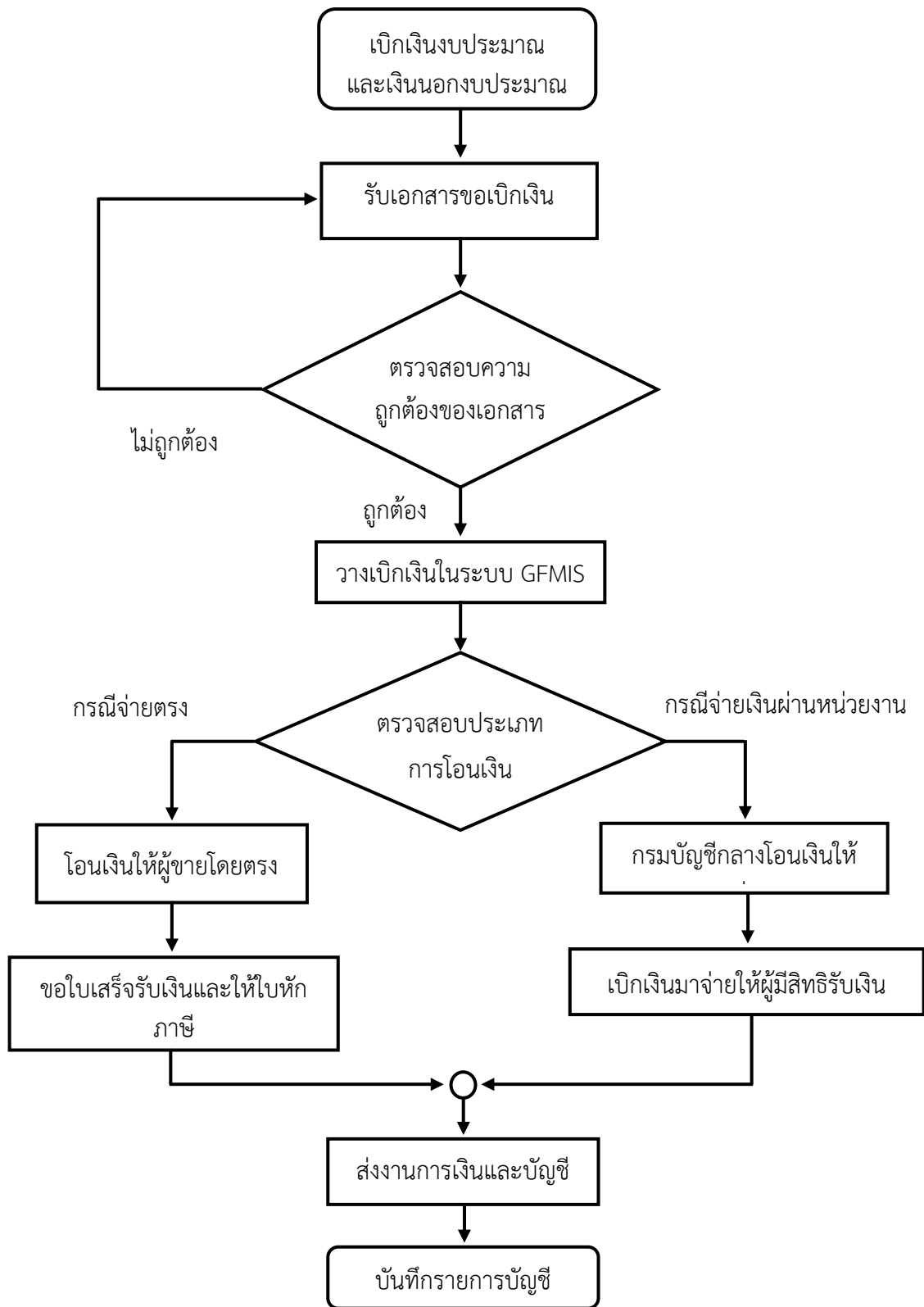
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานการเงิน และงานพัสดุ
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายอำนวยการ วพศ.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	รับและนำส่งเงิน



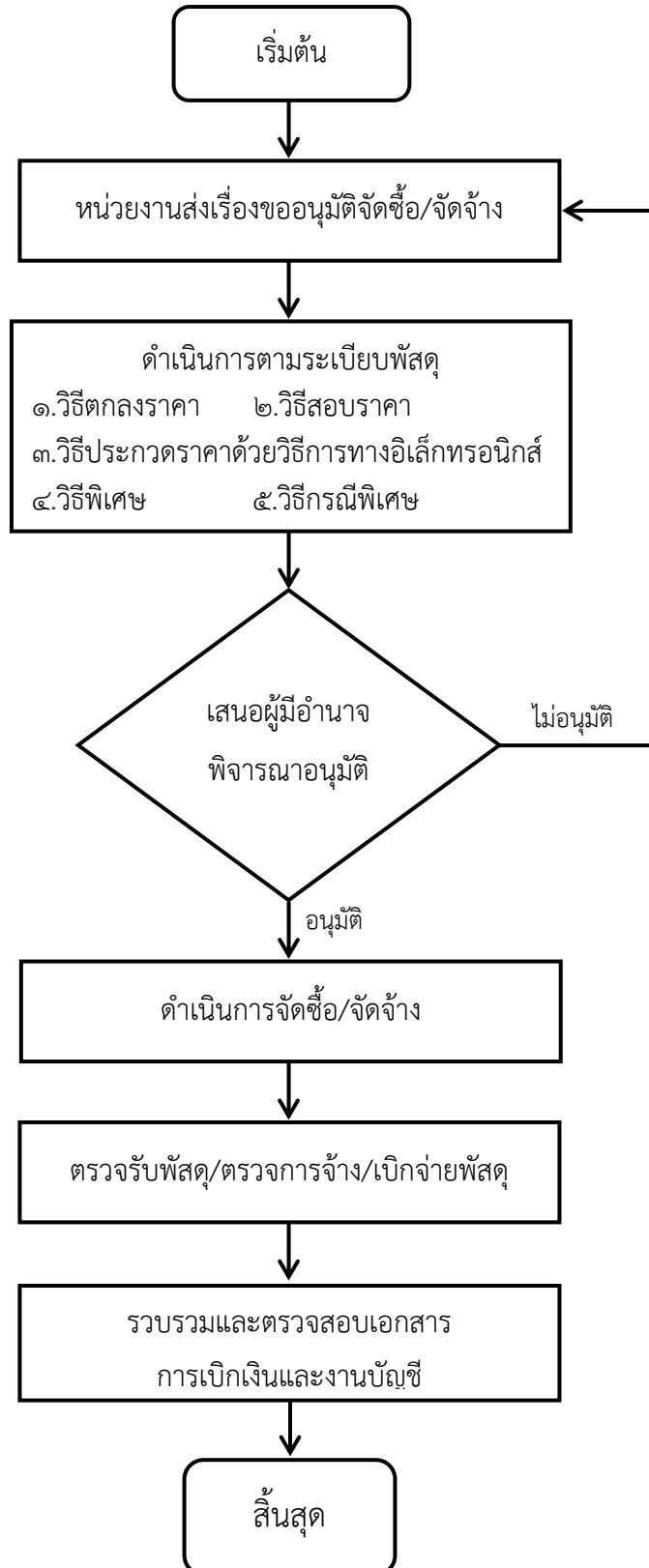
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานการเงิน และงานพัสดุ
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายอำนวยการ วพศ.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานการเงิน และงานพัสดุ
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายอำนวยการ วพศ.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	จัดซื้อจัดจ้าง



ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

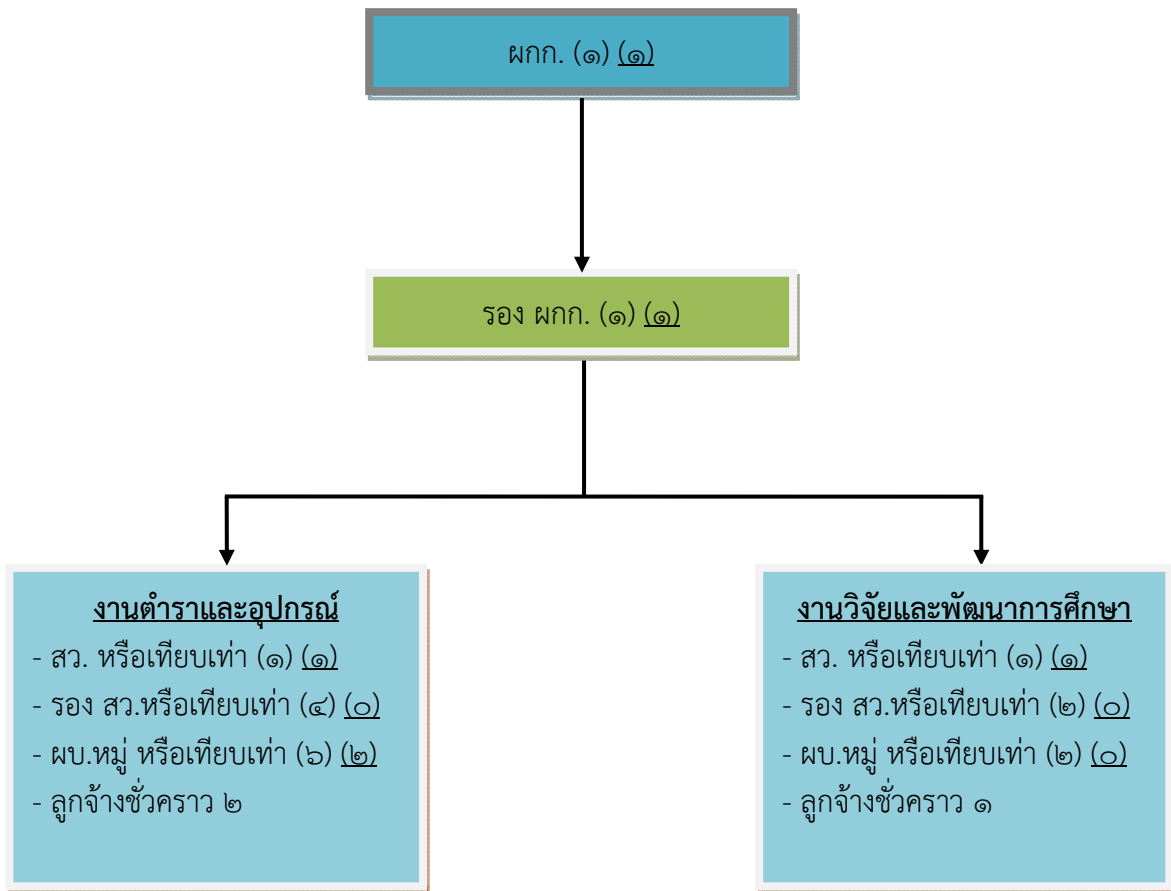
ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	งานธุรการและงานสารบรรณ													
	๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๑.๒ การรายงานโต้ตอบหนังสือราชการ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๑.๓ จัดทำสถิติการรับหนังสือ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๑.๔ การออกเลขหนังสือ, คำสั่ง และบันทึก	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๒	งานบริหารงานบุคคล													
	๒.๑ การลงชื่อผู้มาปฏิบัติงาน, การลา	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๒.๒ การจัดลำดับอาวุโสข้าราชการตำรวจในสังกัด	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๒.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับ กพ.๗ ของข้าราชการตำรวจ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๒.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจในสังกัด	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๒.๕ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการตำรวจในสังกัด	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๒.๖ การเกษียณอายุราชการข้าราชการตำรวจในสังกัด	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๒.๗ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และขอพระราชทานยศ ข้าราชการตำรวจในสังกัด	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๒.๘ การเลื่อนยศข้าราชการ-ตำรวจในสังกัด	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๓	งานสวัสดิการ													
	๓.๑ การตรวจสุขภาพประจำปีข้าราชการตำรวจในสังกัด	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๓.๒ การประชุมบริหาร (กรณีเป็นเลขฯ หรือผู้ช่วยเลขฯ)	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๔	งานวินัยของข้าราชการตำรวจในสังกัด	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	

ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕	งานยุทธศาสตร์													
	๕.๑ กำหนดแผนการปฏิบัติราชการและยุทธศาสตร์	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๕.๒ รายงานผลการปฏิบัติตามยุทธศาสตร์	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๕.๓ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๖	งานแผน													
	๖.๑ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๖.๒ รายงานการใช้สาธารณูปโภค	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๗	งานการเงินและพัสดุ													
	๗.๑ ลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ. และที่ได้รับการสนับสนุนเพิ่มเติมหรือที่ได้รับการสนับสนุนในโครงการ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๘	งานงบประมาณ													
	๘.๑ รายงานการใช้สาธารณูปโภค	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๘.๒ จัดทำคำของบประมาณประจำปี	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๘.๓ แจกจัดสรรงบประมาณประจำปี	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๘.๔ ลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ. และที่ได้รับการสนับสนุนเพิ่มเติมหรือที่ได้รับการสนับสนุนในโครงการ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๘.๕ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←

ฝ่ายวิทยบริการ
วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
ฝ่ายวิทยบริการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
- ตัวเลขที่มีขีดใน (_) เป็นจำนวนอัตราครอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
ฝ่ายวิทยบริการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผกก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผกก.	๑	๑	๐
๓	สว.	๒	๒	๐
๔	รอง สว.	๖	๐	๖
๕	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๘	๐	๘
รวมข้าราชการตำรวจ		๑๘	๔	๑๔

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายวิทยบริการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยรับเรื่อง
<p>๑.งานบริการ การศึกษา ๑.๑ งานทะเบียน ประมวลผล</p>	<p>๑.๑.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้ารับ การศึกษา</p>	<p>- ประสานรายละเอียดการเปิดสอบคัดเลือกแพทย์ฝึกหัด ประจำปี การศึกษา จาก ฝ่ายการศึกษา วพศ.รพ.ตร. - เจ้าหน้าที่คัดแยกรายชื่อผู้สมัครสอบตามหลักเกณฑ์การสอบ คัดเลือกเพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ผู้สมัครที่สอบผ่านขั้นตอนที่ ๑ หรือ ๒ ของ ศูนย์ประเมิน และรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม (ศรว.) ผู้สมัครที่สอบไม่ผ่านขั้นตอนที่ ๑ หรือ ๒ ของศูนย์ประเมิน และรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม (ศรว.) - ประมวลผลการตรวจสอบลงในระบบ และรายงานไปยัง ฝ่าย การศึกษา</p>	<p>- สว.ฝ่ายวิทยบริการ - รอง สว.ฝ่ายวิทยฯ - ผบ.หมู่ฝ่ายวิทยฯ</p>	<p>มี.ค.</p>	<p>- ฝ่ายการศึกษา ฯ - ฝ่ายวิทยบริการ ฯ</p>
	<p>๑.๑.๒ ออกเอกสารรับรองให้ นักศึกษาแพทย์, แพทย์ฝึกหัด และ ผู้เข้ารับฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ</p>	<p>- ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาแพทย์, แพทย์ฝึกหัด และ ผู้เข้ารับ ฝึกอบรม ผู้ที่ผ่านหลักสูตรการศึกษา และ ฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ - ประมวลเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ และลงนามใน เอกสารรับรองการศึกษา หรือ ผู้เข้ารับฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ของ วพศ.</p>	<p>- สว.ฝ่ายวิทยบริการ - รอง สว.ฝ่ายวิทยฯ - ผบ.หมู่ฝ่ายวิทยฯ</p>	<p>ต.ค.</p>	<p>- ฝ่ายการศึกษา ฯ - ฝ่ายวิทยบริการ ฯ</p>

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายวิทยบริการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยรับเรื่อง
๑.๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและ สารสนเทศศึกษา	๑.๒.๑ ให้บริการห้องเรียน ห้องฝึกอบรม จัดหา บำรุงรักษา สารสนเทศศึกษา สนับสนุนการเรียน การสอนภาคทฤษฎี	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับอาจารย์แพทย์ ตารางการเรียนการสอนภาคทฤษฎี หรือ วิทยากรฝึกอบรม - ทำหนังสือขอใช้ห้องเรียน หรือ ห้องฝึกอบรม - ดูแลระหว่างการเรียนการสอน หรือ ฝึกอบรม - จัดหาและบำรุงรักษาสารสนเทศศึกษา ก่อนและหลังการเรียนการสอน หรือ ฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - สว.ฝ่ายวิทยบริการ - รอง สว.ฝ่ายวิทยฯ - ผบ.หมู่ฝ่ายวิทยฯ 	ม.ค.-ธ.ค.	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการศึกษา ฯ - ฝ่ายวิทยบริการ ฯ
	๑.๒.๒ จัดทำสำเนาเอกสาร ประกอบการบรรยาย ตำรา พัฒนาการผลิต และบริการสื่อ มัลติมีเดีย	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกแบบฟอร์มการขอจัดทำเอกสาร - ส่งแบบฟอร์มการขอจัดทำเอกสาร พร้อมต้นฉบับเอกสารให้เจ้าหน้าที่ (ก่อนวันขอรับเอกสารไม่น้อยกว่า ๗ วัน) - ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร จำนวนเอกสารที่ขอจัดทำวันเวลาที่ขอรับเอกสาร - ลงทะเบียนในหนังสือจัดทำเอกสาร - จัดทำสำเนาเอกสาร - จัดเรียงเอกสาร จัดทำรูปเล่มเอกสาร - เก็บสำเนาเอกสารที่จัดทำไว้ ๑ ฉบับ - แยกเอกสารที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อรอผู้สั่งทำมารับเอกสาร - เซ็นชื่อรับเอกสาร ในใบขอจัดทำเอกสารที่ส่งมาพร้อมกับต้นฉบับและรับต้นฉบับคืน - จัดเก็บใบขอจัดทำเอกสารเข้าแฟ้ม - ลงชื่อในหนังสือขอจัดทำเอกสารว่าผู้ขอจัดทำเอกสารได้รับเอกสารไปเรียบร้อยแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - สว.ฝ่ายวิทยบริการ - รอง สว.ฝ่ายวิทยฯ - ผบ.หมู่ฝ่ายวิทยฯ 	ม.ค.-ธ.ค.	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการศึกษา ฯ - ฝ่ายวิทยบริการ ฯ

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายวิทยบริการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

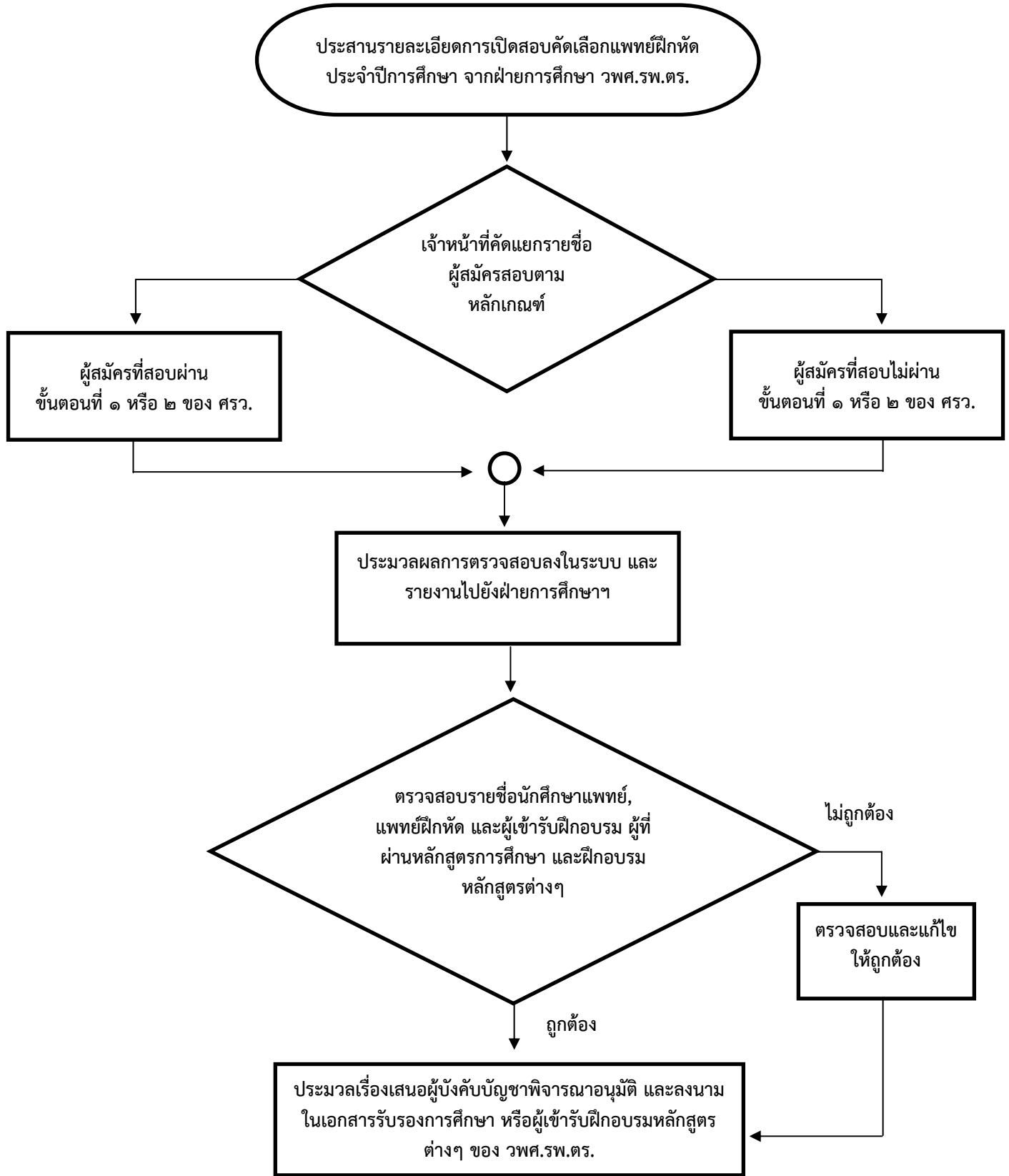
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยรับเรื่อง
	<p>๑.๒.๓ จัดทำโปรแกรมสารสนเทศและเทคโนโลยี หรือจัดทำโปรแกรมที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาอาจารย์แพทย์เพื่อนำโปรแกรมซอฟต์แวร์ การเรียนการสอนไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง - จัดทำสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์การสอนของ วพศ.รพ.ตร. - จัดทำโครงการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษาและอบรม - ทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณ - รายงานปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - สว.ฝ่ายวิทยบริการ - รอง สว.ฝ่ายวิทยฯ - ผบ.หมู่ฝ่ายวิทยฯ 	<p>ม.ค.-ธ.ค.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.บก.อก.รพ.ตร. - ฝ่ายการศึกษา ฯ - ฝ่ายวิทยบริการ ฯ
	<p>๑.๒.๔ การควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอน การฝึกอบรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำอุปกรณ์ที่จะใช้งานมาตรวจสอบ - ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้ของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ - ดำเนินการแก้ไข้ปัญหาของอุปกรณ์ - หากตรวจพบปัญหาหรือความเสียหายที่ต้องดำเนินการแก้ไขให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานในสมุดบันทึกการตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ - กรณีไม่สามารถดำเนินการแก้ไข้ปัญหาได้ให้แจ้งบริษัทของอุปกรณ์นั้นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - สว.ฝ่ายวิทยบริการ - รอง สว.ฝ่ายวิทยฯ - ผบ.หมู่ฝ่ายวิทยฯ 	<p>ม.ค.-ธ.ค.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.บก.อก.รพ.ตร. - ฝ่ายการศึกษา ฯ - ฝ่ายวิทยบริการ ฯ
<p>๒. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของ วพศ.หรือ รพ.ตร. - ดูแลเก็บรวบรวมข้อมูลและสืบค้นข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด ส่งข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ วพศ. หรือ รพ.ตร. - นำข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำให้มีรูปแบบที่สามารถเผยแพร่ในเว็บไซต์ได้ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา - ผบก.วพศ. หรือ พตร.อนุมัติให้ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของ วพศ. หรือ รพ.ตร. - จัดเจ้าหน้าที่ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ของ วพศ.รพ.ตร.ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - สว.ฝ่ายวิทยบริการ - รอง สว.ฝ่ายวิทยฯ - ผบ.หมู่ฝ่ายวิทยฯ 	<p>ม.ค.-ธ.ค.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.บก.อก.รพ.ตร. - ฝ่ายการศึกษา ฯ - ฝ่ายวิทยบริการ ฯ

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายวิทยบริการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยรับเรื่อง
๓. งานสวัสดิการ หอพักแพทย์	การจัดให้นักศึกษาแพทย์ ทันตแพทย์ แพทย์ประจำบ้าน และ แพทย์ประจำบ้านต่อยอด เข้าพัก หอพักแพทย์ ของ วพศ.รพ.ตร.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบการใช้อาคารเป็นหอพักแพทย์ และแจ้งผู้เข้าพักทราบ จัดทำผังห้องพัก ทะเบียนคุมการใช้ห้อง - ให้ผู้ประสงค์ขอเข้าพักยื่นคำร้องตามแบบที่กำหนด และเก็บใบคำขอเข้าแฟ้ม - รวบรวมคำร้องเสนอผ่านคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาและอนุสาสภเพื่อให้ความเห็นชอบ - นำเรียน ผบก.วพศ.รพ.ตร.อนุมัติการเข้าพักอาศัยตามที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบ - ทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับสิทธิ์ขยับย้ายเข้าพักอาศัย - การคืนสิทธิ์ห้องพักเมื่อจบการศึกษาหรือกรณี อื่นใด ให้ทำบันทึกส่งคืนห้องพัก และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายภายในห้องพัก - เมื่อส่งคืนห้องพักแล้ว ให้ขอรับคืนเงินค่าประกันความเสียหาย (ถ้ามี) พร้อมนำกุญแจมาคืน - จัดเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาด ความปลอดภัยการเข้า - ออกหอพักด้วยระบบสแกนมือ - จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุครุภัณฑ์หอพักแพทย์ - สำนวณวัสดุครุภัณฑ์ประจำหอพักแพทย์ หากพบความเสียหายให้ทำเรื่องแจ้งซ่อมบำรุงภายในหอพักแพทย์ไปยังงานพัสดุ ผอ.วพศ.รพ.ตร. - รายงานปัญหาข้อขัดข้องต่อคณะกรรมการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - สว.ฝ่ายวิทยบริการ - รอง สว.ฝ่ายวิทยาฯ - ผบ.หมู่ฝ่ายวิทยาฯ 	ต.ค.	<ul style="list-style-type: none"> - คณะอนุกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาและอนุสาสภฯ - ฝ่ายวิทยบริการฯ

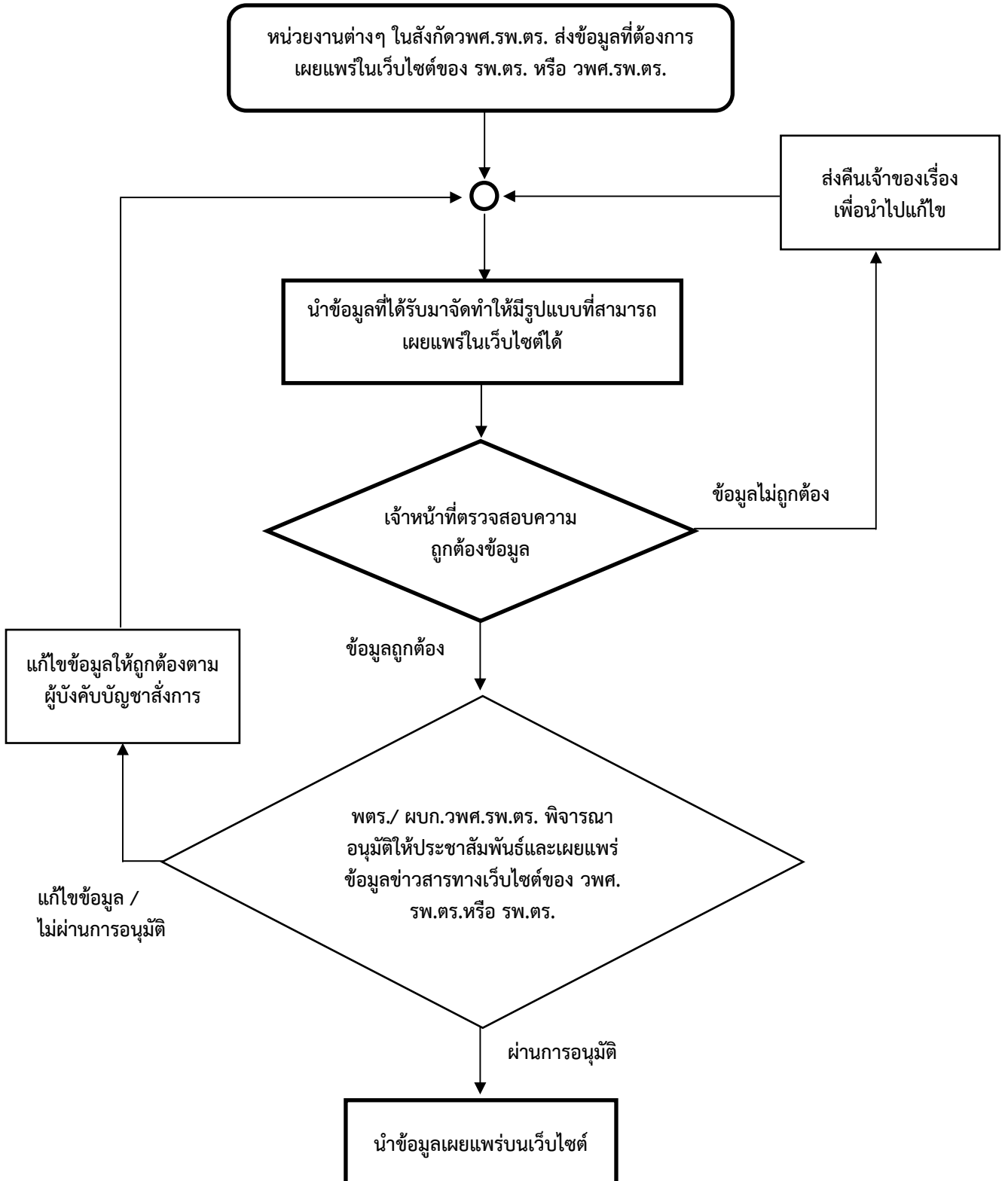
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานบริการการศึกษา (งานทะเบียนประมวลผล)
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายวิทยบริการ วพศ.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	คัดเลือกแพทย์ฝึกหัด



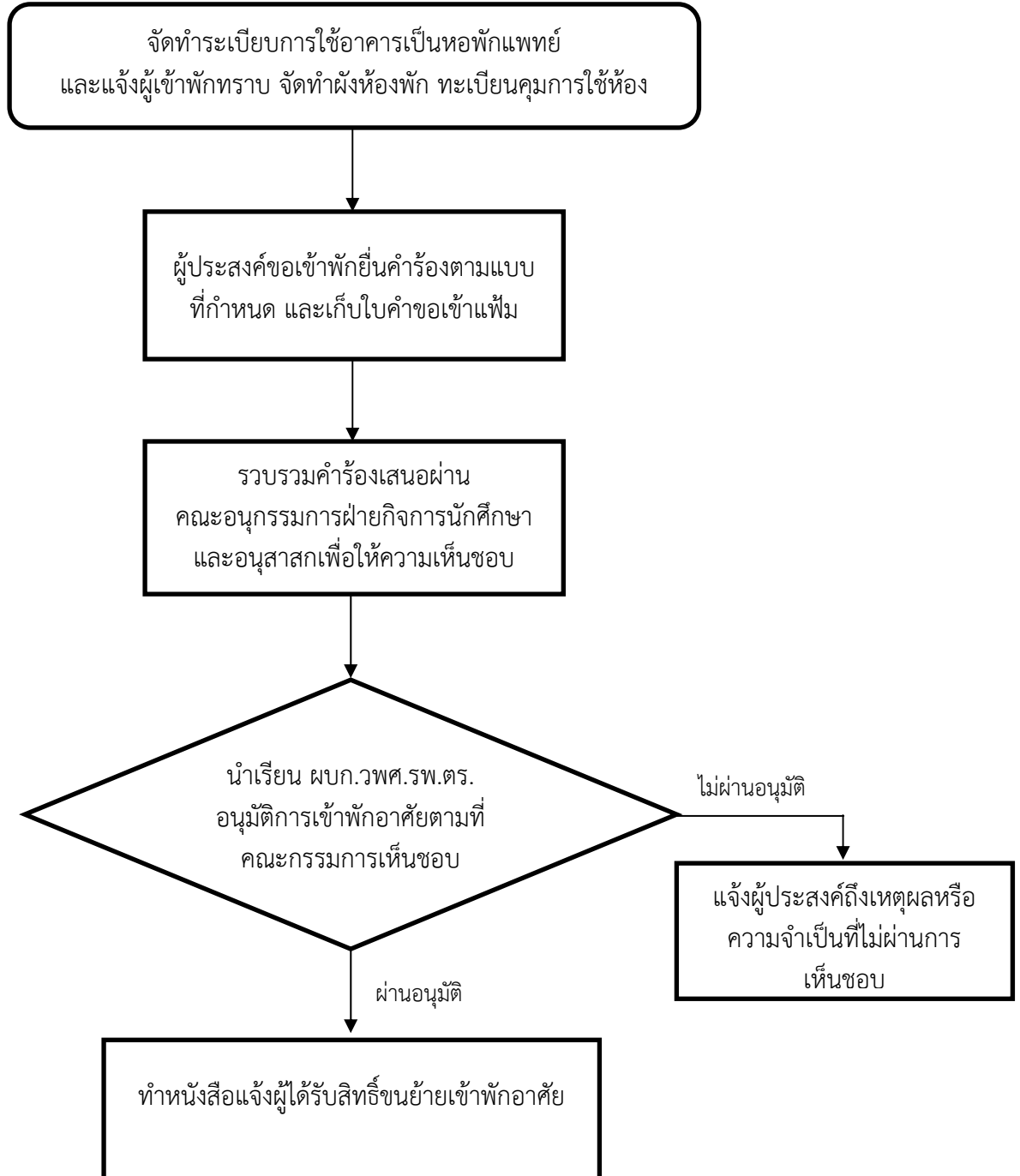
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารลงบนเว็บไซต์
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายวิทยบริการ วพศ.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข้อมูลที่ต้องการให้หน่วยงานต่างๆ



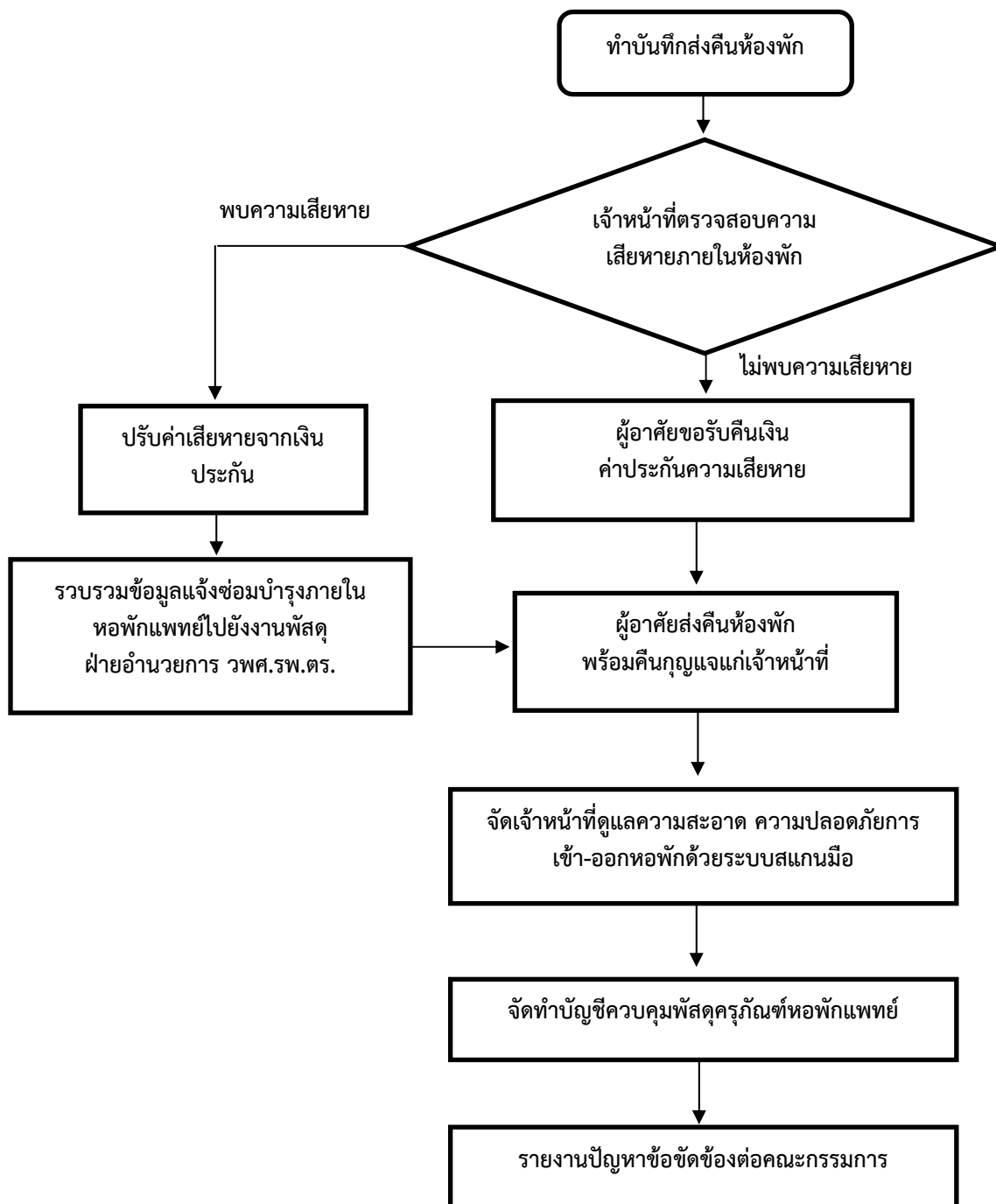
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานสวัสดิการหอพักแพทย์ (กรณีเข้าพักอาศัย)
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายวิทยบริการ วพศ.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	จัดระเบียบการใช้อาคารหอพักแพทย์



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานสวัสดิการหอพักแพทย์ (กรณีคืนสิทธิ์ห้องพัก)
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายวิทยบริการ วพศ.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	จัดระเบียบการใช้อาคารหอพักแพทย์

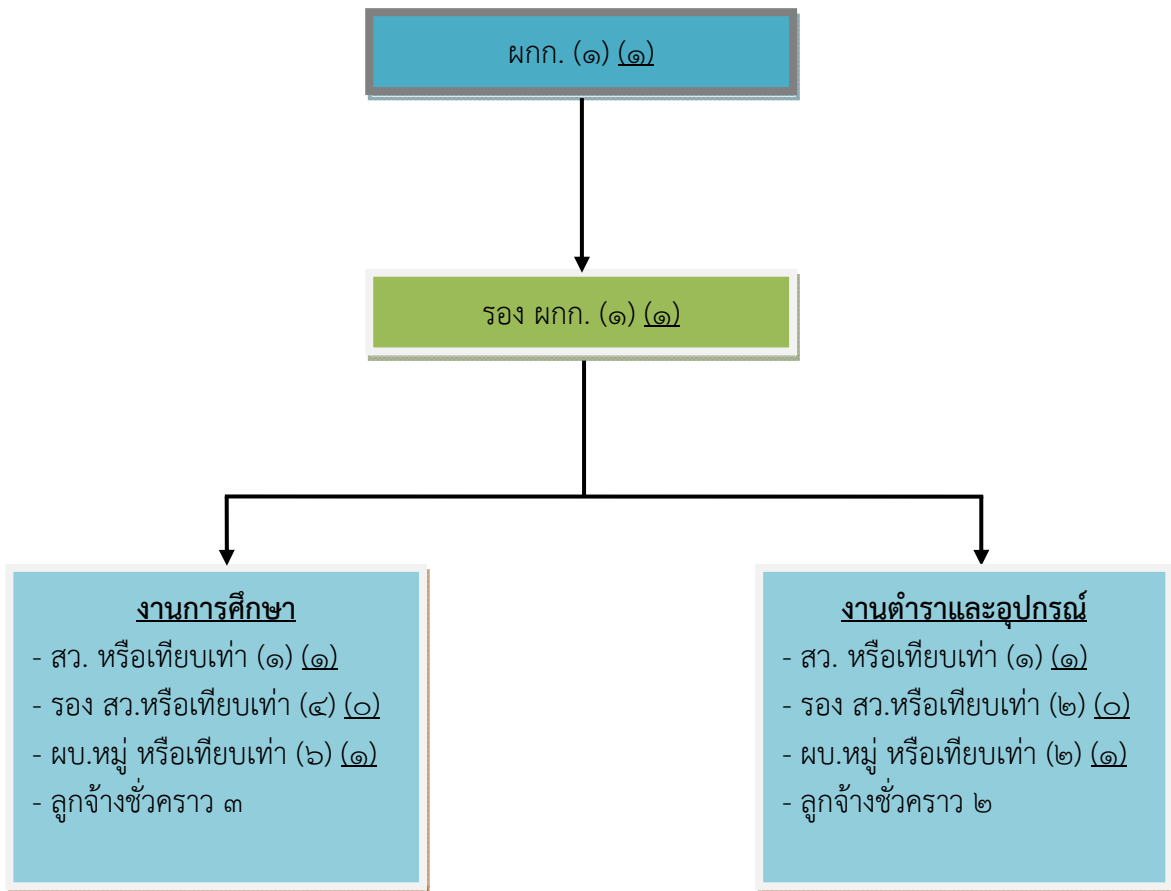


ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายวิทยบริการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	งานบริการการศึกษา													
	๑. งานทะเบียนประมวลผล													
	๑.๑.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้ารับการศึกษา				↔									
	๑.๑.๒ ออกเอกสารรับรองให้ นักศึกษาแพทย์, แพทย์ฝึกหัด และผู้เข้ารับฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ	↔												
	๑.๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์													
	๑.๒.๑ ให้บริการห้องเรียน ห้องฝึกอบรม จัดทำ บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ สนับสนุนการเรียนการสอนภาคทฤษฎี				←									→
	๑.๒.๒ จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการบรรยาย ตำรา พัฒนาการผลิตและบริการสื่อ มัลติมีเดีย				←									→
	๑.๒.๓ จัดทำโปรแกรมสารสนเทศและเทคโนโลยี หรือจัดทำโปรแกรมที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอน				←									→
๑.๒.๔ การควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอน การฝึกอบรม				←									→	
๒	งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร													
	- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของ วพศ.หรือ รพ.ตร.ดูแลเก็บรวบรวมข้อมูลและสืบค้นข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษา													→
๓	งานสวัสดิการหอพักแพทย์													
	การจัดให้นักศึกษาแพทย์ ทันตแพทย์ แพทย์ประจำบ้าน และแพทย์ประจำบ้านต่อยอด เข้าพักหอพักแพทย์ ของ วพศ.รพ.ตร.	↔												

ฝ่ายการศึกษา
วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
ฝ่ายการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
- ตัวเลขที่มีขีดใน (_) เป็นจำนวนอัตราครอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
ฝ่ายการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	ผกก.	๑	๑	๐
๒	รอง ผกก.	๑	๑	๐
๓	สว.	๒	๒	๐
๔	รอง สว.	๖	๐	๖
๕	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๘	๒	๖
รวมข้าราชการตำรวจ		๑๘	๖	๑๒

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยรับเรื่อง
งานการศึกษา ระดับก่อนปริญญา	รับ-ส่ง นศพ. เข้าฝึกปฏิบัติงาน รพ.ตร.	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รับหนังสือจากสถาบันต่างๆ/MOU มศว. ขอส่ง นศพ. เข้าฝึกปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายอำนวยการ ส่งหนังสือไปยัง กลุ่มงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความเห็นว่ามีรับหรือไม่ ตอบกลับมายัง วพศ. (ผ่าน ฝ่ายการศึกษา) ๓. ฝ่ายการศึกษา ทำหนังสือภายนอก ลงนามโดย พตร. ตอบกลับไปยังสถาบันนั้นๆ พร้อมขั้นตอนการจัดทำบัตรรักษาความปลอดภัย ของโรงพยาบาลตำรวจ ออกโดยฝ่ายวิทยบริการ ติดรูปถ่าย ๑ รูป ๔. เมื่อ นศพ. ฝึกครบกำหนดแล้ว กลุ่มงานนั้นๆ ทำหนังสือพร้อมแบบประเมินส่งให้ วพศ. เพื่อทำหนังสือภายนอกลงนามโดย พตร. ขอส่งแบบประเมินกลับไปยังสถาบันนั้นๆ ๕. กรณี นศพ. ขอหนังสือรับรองการฝึก โดยให้ นศพ. เขียนคำร้อง ตามแบบฟอร์มที่ วพศ. กำหนด <ol style="list-style-type: none"> ๕.๑ ฝ่ายการศึกษา ทำหนังสือรับรองการฝึก โดยประธานแพทยศาสตรศึกษา ลงนามรับรอง พร้อมแนบเอกสาร ตามข้อ ๑ ไปปฏิบัติงาน ๕.๒ นักรับเอกสารใบรับรอง แจ้งเจ้าตัวทราบรับเอกสารที่ฝ่ายการศึกษา ด้วยตนเอง ๖. เก็บสถิติการรับนิสิตแพทย์ รวบรวมเป็นข้อมูล 	สว. ฝ่ายการศึกษา๒	ต.ค. – ก.ย.	หน่วยงานในสังกัด รพ.ตร. หรือ หน่วยงานภายนอก

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ห้วงเวลา	(๖) หน่วยรับเรื่อง
งานการศึกษา ระดับก่อน ปริญญา	รับสมัคร แพทย์ฝึกหัด	๑. หนังสือจากแพทย์สภาส่งถึง รพ.ตร. ส่งมาที่ วพศ.รพ.ตร. สอบถามจำนวน การรับแพทย์ฝึกหัด	สว. ฝ่ายการศึกษา (๒)	ก.ย.	ฝ่ายการศึกษาฯ
		๒. หนังสือแพทย์สภาประกาศหลักเกณฑ์ และการรับสมัครแพทย์ฝึกหัด		พ.ย.	
		๓. แพทย์สภารับสมัครแพทย์ฝึกหัด		๔-๓๑ ม.ค.	
		๔. แพทย์สภาส่งใบสมัครมายัง รพ.ตร.		๑๕ ก.พ.	
		๕. รพ.ตร. สอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่แพทย์สภากำหนด		มี.ค.- เม.ย.	
		๖. รพ.ตร. แจ้งผลการคัดเลือกพร้อมรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้แพทย์สภาทราบ		๑๐ พ.ค.	
		๗. แพทย์สภาแจ้งผลการคัดเลือก/ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าฝึกอบรมรายงานตัว รพ.ตร. พร้อมชำระ ๑๘๐,๐๐๐ บาท		พ.ค.	
		๗.๑ จัดทำตารางการเรียนพร้อมแบบประเมิน ๗.๑.๑ จัดกลุ่ม ๖ กลุ่ม กลุ่มละ ๑๐ - ๑๒ คน ๗.๑.๒ เลือกกลุ่มงานฝึก ๑๕ - ๒๐ หน่วยงาน(Elective) ๗.๑.๓ แจ้งตารางการเรียนพร้อมรายชื่อเบอร์โทรของ นศพ. ให้กลุ่มงานทราบ ๗.๑.๔ ส่งตัวแพทย์ฝึกหัดขึ้นฝึกปฏิบัติงานพร้อมแบบประเมิน		พ.ค.-ต.ค.	
		๗.๒ ปรับพื้นฐานก่อนขึ้นฝึกปฏิบัติงาน		พ.ค.-ต.ค.	
		๗.๓ ปฐมนิเทศและมอบเสื้อกาวน์		พ.ค.-ต.ค.	
๘. แพทย์ฝึกหัดขึ้นฝึกปฏิบัติงาน	๑ พ.ย.				

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

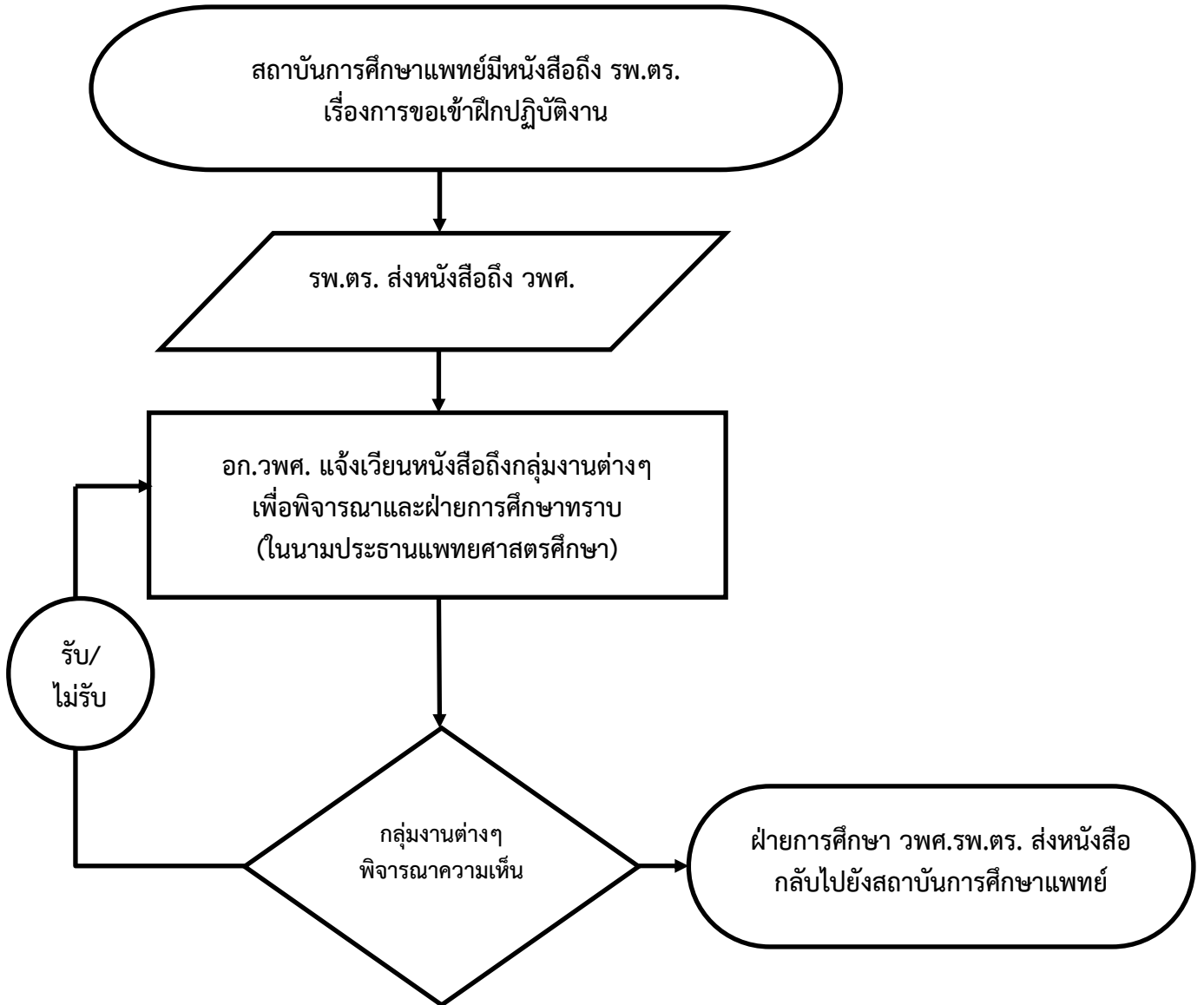
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ห้วงเวลา	(๖) หน่วยรับเรื่อง
งาน สนับสนุน การ ฝึกอบรม	รับสมัครและการ คัดเลือกแพทย์ ประจำบ้าน	<p>๑. วพศ.รพ.ตร.รวบรวมเอกสาร ของผู้สมัครจากราชวิทยาลัยต่างๆ เพื่อแจ้งกลุ่มงานที่ดูแลหลักสูตรการฝึกอบรม</p> <p>๒.กลุ่มงานที่ดูแลหลักสูตรการฝึกอบรม พิจารณาและคัดเลือก แพทย์ประจำบ้าน</p> <p>๓.แจ้งผลการคัดเลือกแพทย์ประจำบ้านถึงราชวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งแพทย์ประจำบ้าน</p> <p>๕.รวบรวมข้อมูลแพทย์ประจำบ้าน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลของ รพ.ตร.</p>	<p>-สว.ฝ่ายการศึกษา (๑)</p> <p>-กลุ่มงานดูแลหลักสูตร</p> <p>-วพศ.รพ.ตร.</p> <p>-สว.ฝ่ายการศึกษา (๑)</p> <p>-สว.ฝ่ายการศึกษา (๑)</p>	<p>ต.ค. – ก.ย.</p> <p>ต.ค. – ก.ย.</p> <p>ต.ค. – ก.ย.</p> <p>ต.ค. – ก.ย.</p> <p>ต.ค. – ก.ย.</p>	<p>-กลุ่มงานที่ดูแล หลักสูตรการ ฝึกอบรม</p> <p>-ฝ่ายการศึกษาฯ</p> <p>-ราชวิทยาลัยที่ดูแล หลักสูตรการ ฝึกอบรม</p> <p>-กลุ่มงานดูแล หลักสูตร</p> <p>-ฝ่ายธุรการกำลังพล บก.อก.รพ.ตร -ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร.</p>

คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ห้วงเวลา	(๖) หน่วยรับเรื่อง
งานสนับสนุนการฝึกอบรม	ส่งแพทย์ประจำบ้าน ฝึกวิชาเลือกเสรี ระหว่างปีการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แพทย์ประจำบ้าน ในแต่ละกลุ่มงาน แจ้งความประสงค์(ผ่านกลุ่มงานของตน) เพื่อขอไปฝึกวิชาเลือกเสรี ณ รพ.ภายนอก รพ.ตร. ๒. ฝ่ายการศึกษาฯ จัดทำฐานข้อมูลแพทย์ประจำบ้านฯ ๓. ประสานไปยังโรงพยาบาลภายนอก รพ.ตร. เพื่อขอส่งตัวแพทย์ประจำบ้านเข้าฝึกปฏิบัติงาน ๔. ส่งหนังสือส่งตัวผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์/ โทรสาร หรือให้แพทย์ประจำบ้านนำส่งหนังสือส่งตัวพร้อมฝึกปฏิบัติงาน ๕. ฝ่ายการศึกษาเก็บสถิติรวบรวมเป็นข้อมูลของแพทย์ประจำบ้านฯ 	สว.ฝ่ายการศึกษา (๑)	ต.ค. – ก.ย.	หน่วยงานภายนอก รพ.ตร.

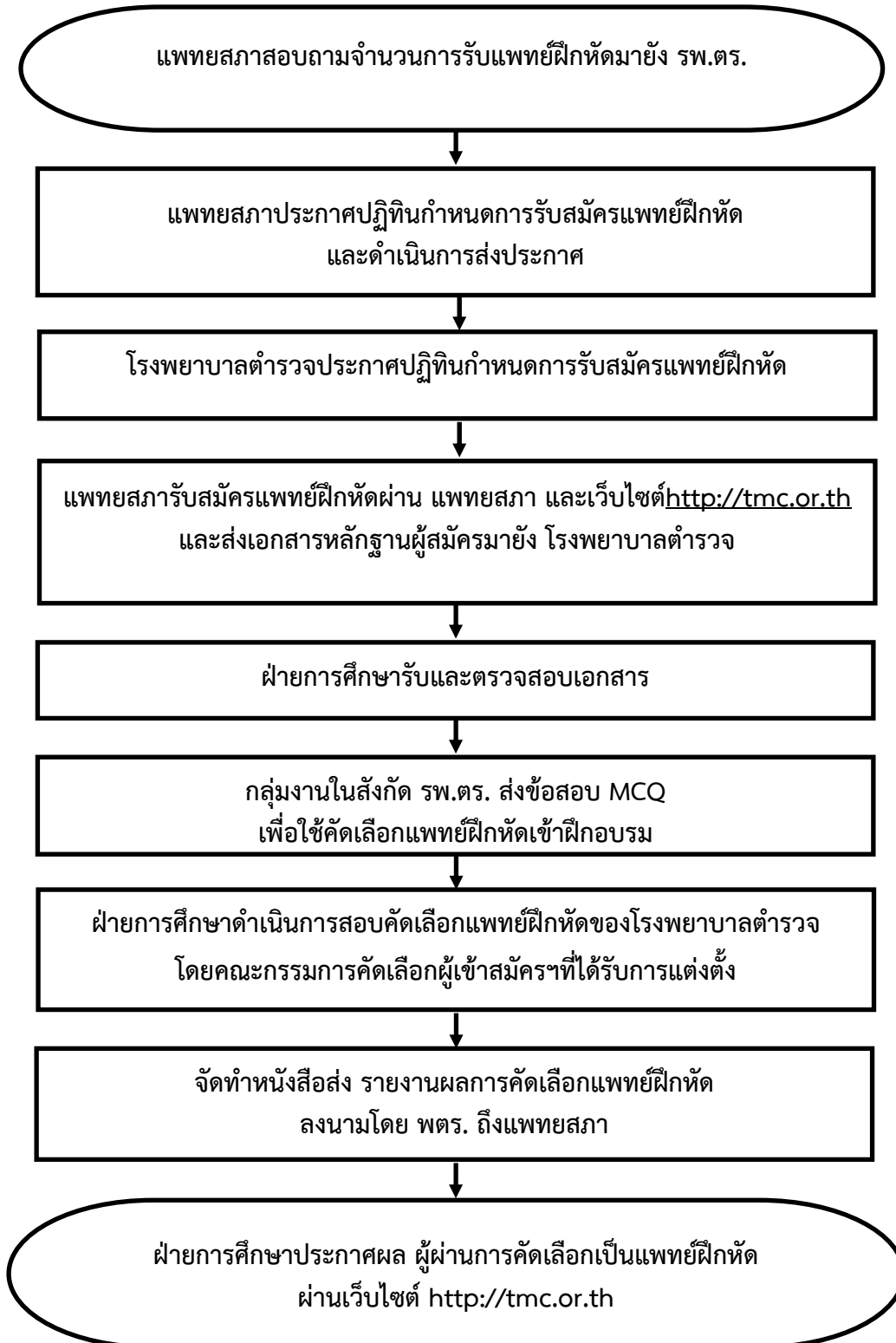
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	สถาบันการศึกษาแพทย์สงฆ์ผลิตแพทย์/นักศึกษาแพทย์/MOU มศว. มาฝึกปฏิบัติ
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายการศึกษา วพศ.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	การขอเข้าฝึกปฏิบัติงานของนิสิตแพทย์/นักศึกษาแพทย์



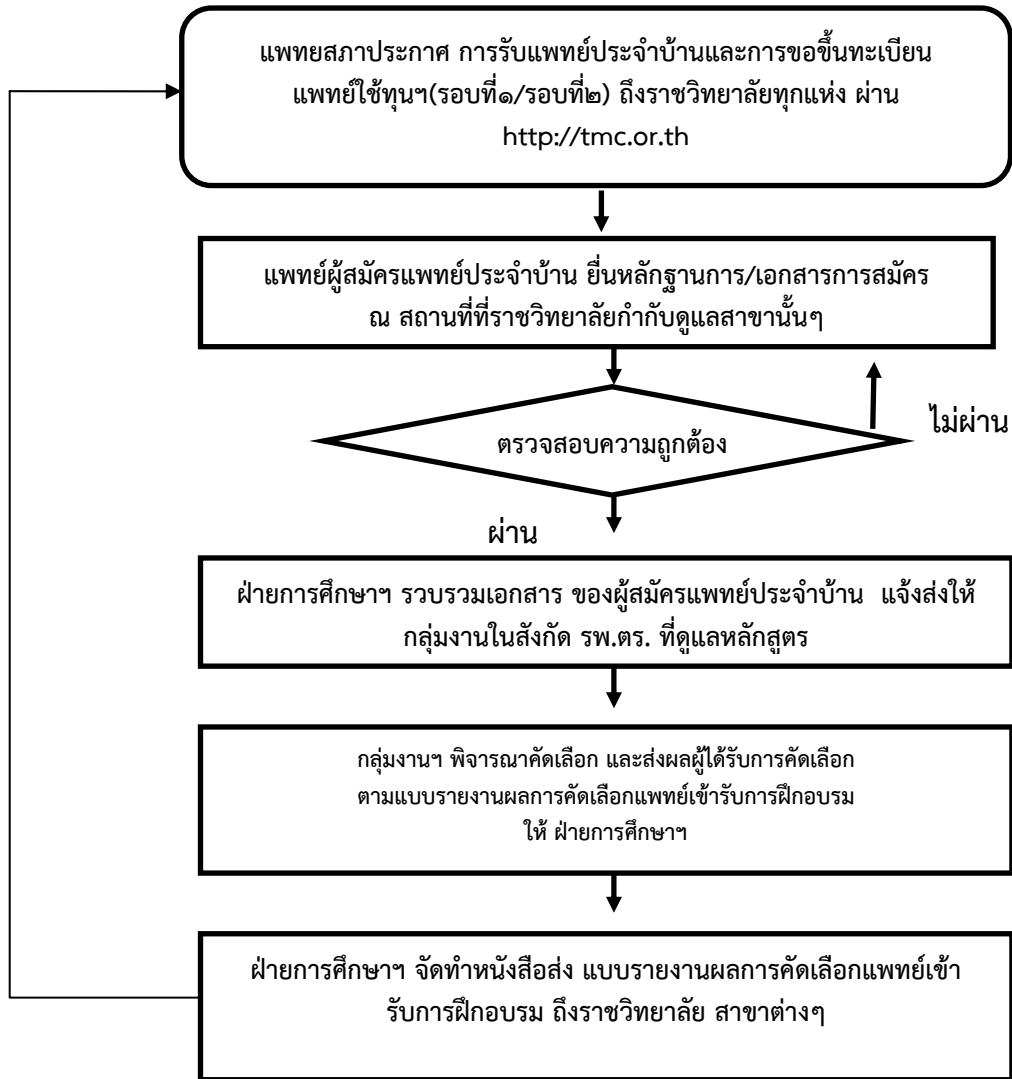
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	สถาบันการศึกษาแพทย์สงฆ์ผลิตแพทย์/นักศึกษาแพทย์/MOU มศว. มาฝึกปฏิบัติ
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายการศึกษา วพศ.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	การขอเข้าฝึกปฏิบัติงานของนิสิตแพทย์/นักศึกษาแพทย์



Work Flow Chart

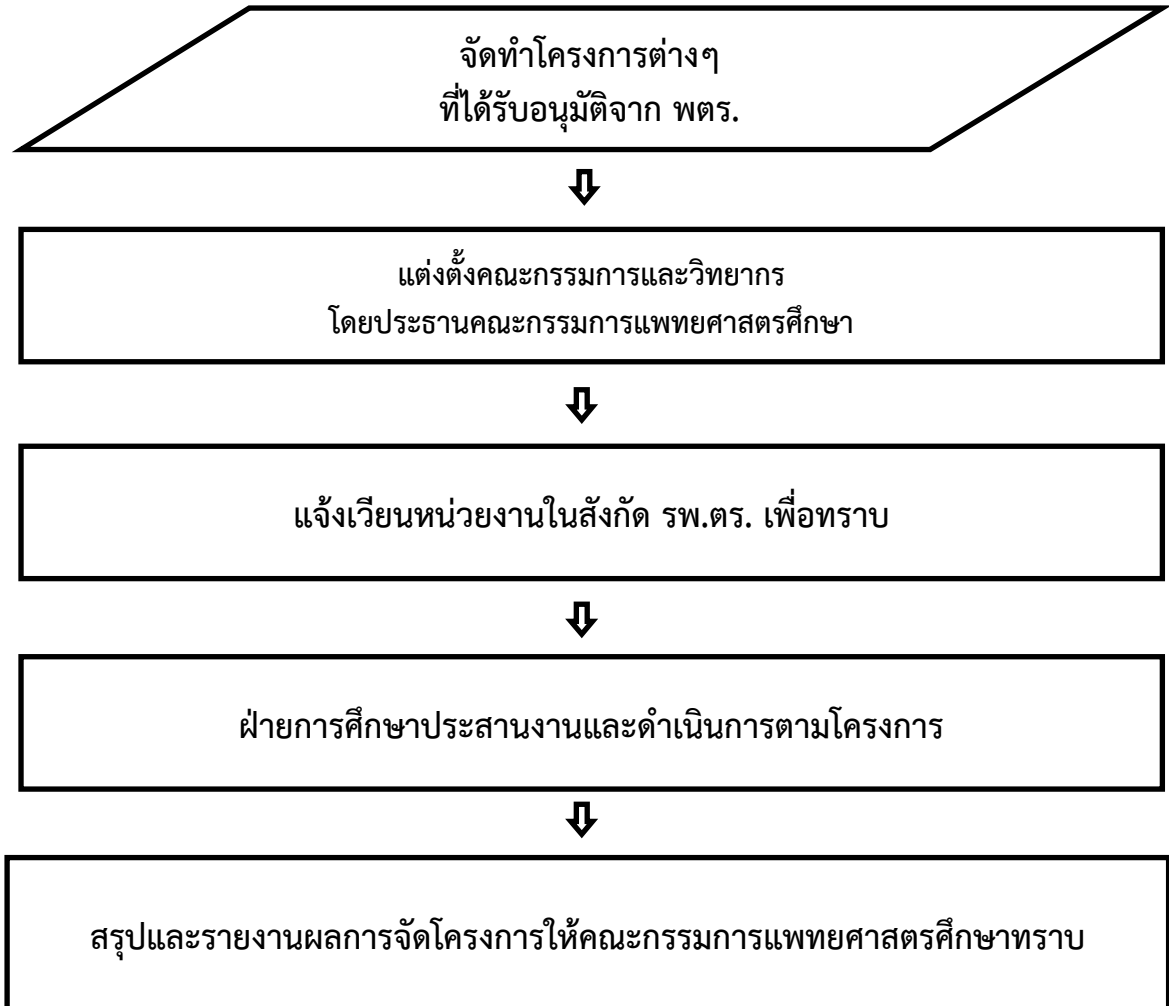
งาน/โครงการ	สถาบันการศึกษาแพทย์สงฆ์/นักรักษาแพทย์/MOU มศว. มาฝึกปฏิบัติ
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายการศึกษา วพศ.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	การขอเข้าฝึกปฏิบัติงานของนักรักษาแพทย์/นักรักษาแพทย์



หมายเหตุ : แพทยสภาจะเปิดการรับสมัครรอบที่ ๒ ในทุกหลักสูตรสำหรับสถาบันฝึกอบรมที่ผู้สมัครไม่ครบตามกรอบอัตราที่กำหนด

Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การจัดทำโครงการของฝ่ายการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายการศึกษา วพศ.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อทำโครงการของฝ่ายการศึกษา วพศ.รพ.ตร.



ปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับที่	รายการ / กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕...			พ.ศ. ๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	ดำเนินการตาม MOU มศว. / นิสิตนักศึกษาแพทย์ของมหาวิทยาลัย ต่างๆ ขึ้นฝึกปฏิบัติงาน (Elective) ที่โรงพยาบาลตำรวจ	←												→
๒	รับสมัครแพทย์ฝึกหัดประจำปี ๒๕๖๔ / การดำเนินการ	←							→					
๓	รับสมัครและคัดเลือกแพทย์ประจำบ้าน*/การดำเนินการ	รอบที่ ๑ ←→							รอบที่ ๒ ←→					
๔	ส่งแพทย์ประจำบ้านฝึกวิชาเลือกเสรีระหว่างปีการศึกษา	←												→

บทที่ ๕

กลุ่มงานและโรงพยาบาลในสังกัด โรงพยาบาลตำรวจ

๑. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์

“ เป็นสถาบันการแพทย์ตำรวจที่มีความเป็นเลิศระดับสากล เพื่อสุขภาพที่ดีของตำรวจและประชาชน ”

พันธกิจ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการแพทย์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์วิจัยทางการแพทย์
- (๓) ให้การรักษาพยาบาลข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างใน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งบุคคลในครอบครัว และประชาชน
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

ยุทธศาสตร์หลัก ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เร่งรัดองค์การสู่ความเป็นเลิศ
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เร่งรัดสุขภาพตำรวจไทย
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเข้าสู่องค์การอัจฉริยะ
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารองค์การตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อความมั่นคงและยั่งยืน

๒. โครงสร้างองค์กร

กลุ่มงานในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ ประกอบด้วย ๒๑ กลุ่มงาน ๓ โรงพยาบาลในสังกัด ได้แก่
กลุ่มงานในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ ๒๑ ได้แก่

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| ๒.๑ กลุ่มงานกุมารเวชกรรม | ๒.๑๒ กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา |
| ๒.๒ กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด | ๒.๑๓ กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว |
| ๒.๓ กลุ่มงานชีวเคมี | ๒.๑๔ กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู |
| ๒.๔ กลุ่มงานตา | ๒.๑๕ กลุ่มงานศัลยกรรม |
| ๒.๕ กลุ่มงานทันตกรรม | ๒.๑๖ กลุ่มงานศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาล |
| ๒.๖ กลุ่มงานผู้ป่วยนอก | ๒.๑๗ กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ |
| ๒.๗ กลุ่มงานพยาธิวิทยา | ๒.๑๘ กลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม |
| ๒.๘ กลุ่มงานพยาบาล | ๒.๑๙ กลุ่มงานหู คอ จมูก |
| ๒.๙ กลุ่มงานเภสัชกรรม | ๒.๒๐ กลุ่มงานออร์โธปิดิกส์ |
| ๒.๑๐ กลุ่มงานโภชนาการ | ๒.๒๑ กลุ่มงานอายุรกรรม |
| ๒.๑๑ กลุ่มงานรังสีวิทยา | |

โรงพยาบาลในสังกัด ๓ โรงพยาบาล ได้แก่

๑. โรงพยาบาลดารารัศมี (ดร.รพ.ตร.)
๒. โรงพยาบาลนวุฒิสมาเด็ญย่า (นย.รพ.ตร.)
๓. โรงพยาบาลสิริรัตนรักษ์ (ยส.รพ.ตร.)

โครงสร้างองค์กร

กลุ่มงานในสังกัด โรงพยาบาลตำรวจ



๒. อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานในสังกัด โรงพยาบาลตำรวจ

๑. **กลุ่มงานกุมารเวชกรรม** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจรักษาพยาบาล และรับปรึกษา ให้คำแนะนำผู้ป่วยที่เป็นเด็กนับแต่แรกเกิดถึงอายุครบ ๑๓ ปีเต็ม ดูแลเลี้ยงเด็กแรกคลอด เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคติดต่อที่ป้องกันได้ จัดเตรียมอาหารเสริม เตรียมนมผสม ดูแลรับเลี้ยงเด็กก่อนวัยเรียน ในเวลาราชการ ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๒ งานกุมารเวชกรรมทั่วไป
- ๑.๓ งานตรวจโรคผู้ป่วยนอก
- ๑.๔ งานรักษาผู้ป่วยใน
- ๑.๕ งานเด็กแรกคลอดและตรวจสุขภาพเด็กดี
- ๑.๖ งานรักษาโรคภูมิแพ้
- ๑.๗ งานโรคของโลหิต
- ๑.๘ งานตรวจและรักษาโรคโดยการฝังเข็ม
- ๑.๙ งานรักษาผู้ป่วยเด็กอาการหนัก
- ๑.๑๐ งานโรคระบบทางเดินหายใจ
- ๑.๑๑ งานโรคระบบประสาท
- ๑.๑๒ งานโรคไต
- ๑.๑๓ งานโรคติดเชื้อ
- ๑.๑๔ งานโรคหัวใจและการไหลเวียน
- ๑.๑๕ งานโรคระบบทางเดินอาหาร
- ๑.๑๖ งานติดตามโรค
- ๑.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. **กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจรักษาพยาบาล ผู้ป่วยโรคทางจิตเวชและประสาทวิทยา ผู้ติดยาเสพติดและโรคพิษสุรา จัดทำทะเบียนผู้ป่วย และติดตาม ผลการรักษา ผู้ป่วยทางจิตเวช ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับโรคทางจิตเวชและประสาทวิทยา ค้นคว้า วิจัยปัญหา ยาเสพติด อบรมฟื้นฟูจิตใจ แนะนำแนวทางการศึกษาและวิชาชีพให้แก่ผู้ป่วย ให้การศึกษาและอบรมแก่ บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและสถิติต่างๆ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒.๒ งานจิตเวช
- ๒.๓ งานยาเสพติด
- ๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๕ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานชีวเคมี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจการทำงานของร่างกายและหรือ อวัยวะต่าง ๆ ตรวจวิเคราะห์และหาปริมาณสารเคมีต่างๆ ในเลือด น้ำเหลือง น้ำไขสันหลัง น้ำช่องปอด น้ำช่องท้อง ฯลฯ เพื่อช่วยในการวินิจฉัยโรค ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๓.๒ งานสรีรวิทยา

๓.๓ งานจุลชีววิทยา

๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานตา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษาและให้คำปรึกษาแก่ ผู้ป่วยโรคทางตา ตลอดจนค้นคว้าและวิจัยงานด้านตา ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๔.๒ งานวัดแว่น

๔.๓ งานกล่อมเนื้อเคลื่อนไหวกตากตา

๔.๔ งานกระจกตา

๔.๕ งานต้อหิน

๔.๖ งานประสาทรับภาพ

๔.๗ งานประสาทจักษุ

๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กลุ่มงานทันตกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจรักษาโรคฟันและเหงือก รวมถึงกระดู ขากรรไกรและใบหน้าส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำป้องกันรักษาทันตสุขภาพแก่ผู้ป่วย อีกทั้งให้ ความร่วมมือกับสถาบันนิติเวชวิทยาในการช่วยเหลือให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะในการชันสูตรพลิกศพ หรือการพิสูจน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพยานหลักฐานทางทันตกรรม ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทาง การแพทย์และพัฒนา ความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๕.๒ งานตรวจวิเคราะห์และวินิจฉัยโรคในช่องปาก

๕.๓ งานศัลยกรรมช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล

๕.๔ งานบูรณะกรรม และรักษาคลองรากฟัน

๕.๕ งานทันตกรรมประดิษฐ์

๕.๖ งานทันตกรรมจัดฟัน และทันตกรรมสำหรับเด็ก

๕.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กลุ่มงานผู้ป่วยนอก มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษาโรคทั่วไป ตรวจรักษาโรคผู้ป่วยซึ่งทางราชการส่งตัวมา ผู้ป่วยคดี รวมทั้งการเจ็บป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ตรวจร่างกายเพื่อออกใบรับรองแพทย์ ตรวจร่างกายผู้สมัครเข้ารับราชการ ประสานงานกับฝ่ายเทคนิคบริการ ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๖.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๖.๒ งานชั้นสูตราบดแผล
- ๖.๓ งานตรวจโรค
- ๖.๔ งานบริการแปล
- ๖.๕ งานต้อนรับ (ออกเวชระเบียนให้แก่ผู้ป่วยที่มาตรวจห้องฉุกเฉิน)
- ๖.๖ งานบริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยฉุกเฉินและผู้ป่วยที่ประสบอุบัติเหตุ (ห้องฉุกเฉิน)
- ๖.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. กลุ่มงานพยาธิวิทยา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจชันสูตรชิ้นเนื้อ เซลล์ต่างๆ และโลหิต เพื่อช่วยในการวิเคราะห์โรค ตรวจหาเชื้อโรคหรือพยาธิจากเสมหะ อูจจาระ ปัสสาวะ เลือด หนอง ฯลฯ ตรวจน้ำเหลืองเพื่อช่วยในการวิเคราะห์โรคหรือหาภูมิคุ้มกันโรค เป็นสาขาของศูนย์บริการ โลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๗.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๗.๒ งานโลหิตวิทยา
- ๗.๓ งานภูมิคุ้มกันวิทยา
- ๗.๔ งานปรสิตวิทยา
- ๗.๕ งานธนาคารเลือด
- ๗.๖ งานพยาธิวิทยากายวิภาค
- ๗.๗ งานเจาะเลือด
- ๗.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๙ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. กลุ่มงานพยาบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลบุคลากรทางด้านการพยาบาล ให้การบริการทางการพยาบาลแบบองค์รวมตามมาตรฐานวิชาชีพ ประกันคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพด้วยการทำงานเป็นที่มาอย่างต่อเนื่องสร้างความพึงพอใจทั้งผู้ใช้และผู้ให้บริการ พัฒนาคุณภาพบุคลากรทางการพยาบาลทุกระดับ เพื่อประกันคุณภาพการบริการทางการพยาบาลตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงานและระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง พัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๘.๑ งานประสาน ทำหน้าที่สนับสนุนการบริหารและการปฏิบัติการพยาบาลโดยประสานงานในกลุ่มงานพยาบาลเกี่ยวกับ
- งานธุรการและงานสารบรรณ
 - หน่วยพัฒนาบุคลากรและคุณภาพการพยาบาล
 - หน่วยซักฟอก
 - หน่วยจ่ายกลาง
 - ตึกพักพยาบาล

- ๘.๒ งานการพยาบาลอายุรกรรมและจิตเวช
- ๘.๓ งานการพยาบาลสูติรีเวชกรรม
- ๘.๔ งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกและฉุกเฉิน
- ๘.๕ งานการพยาบาลห้องผ่าตัด
- ๘.๖ งานการพยาบาลศัลยกรรมอุบัติเหตุ
- ๘.๗ งานการพยาบาลกุมารเวชกรรม
- ๘.๘ งานการพยาบาลออร์โธปิดิกส์ เวชศาสตร์ฟื้นฟู
- ๘.๙ งานการพยาบาล ไอ.ซี.ยู. หน่วยบำบัดพิเศษ
- ๘.๑๐ งานการพยาบาลศัลยกรรมทั่วไป ตา หู คอ จมูก
- ๘.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๑๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. กลุ่มงานเภสัชกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการด้านเภสัชกรรม การบริการจ่ายยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาแก่ผู้ป่วย งานบริการทางด้านการจัดหา การเก็บรักษา ควบคุม การแจกจ่ายเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา งานผลิตยาและวิเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพยา งานวิชาการ ให้บริการข้อมูลยา ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำด้านยาแก่ผู้ป่วย ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์และนักศึกษา เภสัชศาสตร์ พัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๙.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๙.๒ งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก
- ๙.๓ งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน
- ๙.๔ งานจัดซื้อ - จัดหา ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และอุปกรณ์การรักษาโรค
- ๙.๕ งานคลังยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และอุปกรณ์การรักษาโรค
- ๙.๖ งานผลิตยาและวิเคราะห์ควบคุมมาตรฐาน
- ๙.๗ งานพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
- ๙.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๙ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. กลุ่มงานโภชนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการเกี่ยวกับอาหาร และโภชนบำบัดแก่ผู้ป่วย ให้บริการด้านอาหารแก่บุคลากรทางการแพทย์และเจ้าหน้าที่ให้การศึกษาและอบรม แก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือ เครื่องใช้ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑๐.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑๐.๒ งานบริหารและบริการทั่วไป
- ๑๐.๓ งานโภชนบำบัด
- ๑๐.๔ งานโภชนศึกษา
- ๑๐.๕ งานบริการอาหารภายใน
- ๑๐.๖ งานบริการอาหารทั่วไป
- ๑๐.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. กลุ่มงานรังสีวิทยา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษาด้วยวิธีการ ทางรังสีวินิจฉัย (DIAGNOSTIC IMAGING) และรังสีร่วมรักษา (INTERVENTIONAL RADIOLOGY) โดยบุคลากร เครื่องมือ และวิธีการที่ได้มาตรฐานเพื่อให้ได้ผลการวินิจฉัยที่ถูกต้องแม่นยำ ด้วยความสะอาด รวดเร็วและปลอดภัย เก็บรักษาฟิล์มและบันทึกผลการตรวจของผู้ใช้บริการให้อยู่ในสภาพที่สามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว เมื่อต้องการ หรือทำสำเนาฟิล์มให้ผู้ใช้บริการที่ต้องการนำฟิล์มออกนอกโรงพยาบาล ให้การศึกษาและอบรมแก่ บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือ เครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑๑.๒ งานตรวจเอกซเรย์ทั่วไป (GENERAL RADIOGRAPHY)
- ๑๑.๓ งานฉีดสารทึบรังสีเพื่อตรวจระบบทางเดินปัสสาวะ (INTRAVENOUS PYELOGRAPHY)
- ๑๑.๔ งานตรวจด้วยเครื่องส่องตรวจทางรังสี (FLUOROSCOPY)
- ๑๑.๕ งานตรวจระบบหลอดเลือดด้วยเครื่องเอกซเรย์ดิจิทัล (ANGIOGRAPHY/VENOGRAPHY)
- ๑๑.๖ งานตรวจเอกซเรย์เต้านม MAMMOGRAPHY)
- ๑๑.๗ งานตรวจด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT SCAN)
- ๑๑.๘ งานตรวจด้วยเครื่องอัลตราซาวด์ (ULTRASONOGRAPHY)
- ๑๑.๙ งานตรวจเอกซเรย์กระดูกโดยใช้เครื่องเอกซเรย์ระบบดิจิทัล (DIGITAL SCANOGRAM)
- ๑๑.๑๐ งานตรวจเอกซเรย์เคลื่อนที่ (PORTABLE X-RAY)
- ๑๑.๑๑ งานรังสีร่วมรักษา (INTERVENTIONAL RADIOLOGY)
- ๑๑.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๑๓ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ยาระงับความรู้สึกแก่ผู้ป่วย ที่รับการ ผ่าตัด ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับผู้ป่วยที่มีปัญหาทางระบบหายใจ การใช้เครื่องช่วยหายใจ การระงับปวด ในผู้ป่วย หลังผ่าตัดและผู้ป่วยมะเร็งระยะสุดท้าย ตลอดจนค้นคว้าและวิจัยทางด้านวิสัญญีวิทยา ให้การศึกษา และ อบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียน เครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑๒.๒ งานบริหารและสนับสนุน
- ๑๒.๓ งานปฏิบัติการวิสัญญี
- ๑๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒.๕ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัย ป้องกัน และควบคุมโรค การสุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม ตรวจสุขภาพให้แก่ข้าราชการตำรวจและครอบครัว ทั้งใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เผยแพร่ อบรม และส่งเสริมบริการด้านสุขศึกษาและการสาธารณสุขทั่วไป แก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวตำรวจ และประชาชนทั่วไป ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ ที่อยู่ในความ รับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑๓.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑๓.๒ งานสถิติชีวอนามัย ๑๓.๓งานตรวจสุขภาพ
- ๑๓.๔ งานตรวจทางสาธารณสุข สุขภาพสิ่งแวดล้อม

๑๓.๕ งานป้องกันและปราบปรามโรคระบาด

๑๓.๖ งานค้นคว้า วิจัย และระบาดวิทยา

๑๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบำบัดรักษาและฟื้นฟู สมรรถภาพ ผู้ป่วยที่เกิดจากโรคหรือจากอุบัติเหตุต่าง ๆ เพื่อช่วยให้ผู้ป่วยนั้นกลับคืนสภาพใกล้เคียงกับปกติ มากที่สุด ทั้ง ในด้านสภาพร่างกาย จิตใจ การประกอบอาชีพ และการดำรงชีวิตอยู่ในสังคม ให้การศึกษา และอบรมแก่ บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียน เครื่องมือ เครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๔.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑๔.๒ งานทะเบียนผู้ป่วย

๑๔.๓ งานแพทย์

๑๔.๔ งานกายภาพบำบัด

๑๔.๕ งานกิจกรรมบำบัด

๑๔.๖ งานอรรถบำบัด

๑๔.๗ งานกายอุปกรณ์

๑๔.๘ งานนวดเพื่อการรักษา

๑๔.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. กลุ่มงานศัลยกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษา และให้คำปรึกษาผู้ป่วย โรคศัลยกรรม ตลอดจนค้นคว้าและวิจัยทางด้านศัลยกรรม ให้การศึกษาและอบรม แก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือ เครื่องใช้ที่อยู่ในความ รับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๕.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑๕.๒ งานศัลยกรรมทั่วไป

๑๕.๓ งานศัลยกรรมระบบประสาทและสมอง

๑๕.๔ งานศัลยกรรมระบบโรคทรวงอก

๑๕.๕ งานศัลยกรรมระบบโรคหัวใจและการไหลเวียนโลหิต

๑๕.๖ งานศัลยกรรมช่องท้อง

๑๕.๗ งานศัลยกรรมระบบทางเดินของปัสสาวะ

๑๕.๘ งานศัลยกรรมศีรษะ คอ และเต้านม

๑๕.๙ งานศัลยกรรมตกแต่ง

๑๕.๑๐ งานศัลยกรรมเด็ก

๑๕.๑๑ งานห้องผ่าตัดใหญ่

๑๕.๑๒ งานผู้ป่วยหนัก

๑๕.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑๔ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. กลุ่มงานศูนย์ส่งกลับและรพยาบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล และลำเลียงผู้ป่วยจากที่เกิดเหตุไปยังโรงพยาบาลโดยยานพาหนะทางอากาศ ทางน้ำ หรือทางบก เป็นศูนย์รวม ข้าราชการรับแจ้งเหตุ ขอความช่วยเหลือด้านการแพทย์ พร้อมทั้งจัดแพทย์พยาบาลและเจ้าหน้าที่ ติดตามให้บริการ ด้านการแพทย์แก่บุคคลสำคัญ ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทาง วิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๖.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑๖.๒ งานพยาบาล

๑๖.๓ งานสื่อสาร

๑๖.๔ งานยานพาหนะ

๑๖.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๖ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานงานสังคมสงเคราะห์ ๓ ส่วน กล่าวคือ ส่วนที่ ๑ มาตรฐานการบริหาร ประกอบด้วย การจัดเตรียมสถานที่สำหรับให้บริการ ที่เป็นสัดส่วนเหมาะสม จัดหาคู่มือ/เครื่องมือ/อุปกรณ์การให้บริการสังคมสงเคราะห์ ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงาน สังคมสงเคราะห์และเครือข่ายการให้บริการสังคมสงเคราะห์ที่กำหนดไว้ชัดเจนทั้งภาครัฐและเอกชน การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ โดยการมีนักสังคมสงเคราะห์ ในการปฏิบัติงาน และมีบุคลากรในกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ที่ผ่านการปฐมนิเทศเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ และการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนงานด้านสังคมสงเคราะห์เกี่ยวกับการจัดให้มีคำอธิบายงาน จัดทำแผนงาน และแผนปฏิบัติซึ่งกำหนดการทำงานที่ชัดเจน รวมทั้งมีการจัดตั้งหรือบริการกองทุนสังคมสงเคราะห์ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานงานวิชาการ ประกอบด้วย การจัดทำทะเบียนบันทึกการให้บริการสังคมสงเคราะห์ การจัดทำรายงานการนำเสนอข้อมูลงานด้านสังคมสงเคราะห์ การจัดทำวิเคราะห์ข้อมูลงานด้านสังคมสงเคราะห์ การเผยแพร่วิชาการ ผลงานให้เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน รวมทั้งการวิจัยและพัฒนา ส่วนที่ ๓ มาตรฐานงานบริการ ประกอบด้วยงานตรวจวินิจฉัยทางสังคม งานเฝ้าระวังปัญหาทางสังคม งานส่งเสริมและฟื้นฟูสมรรถภาพ งานจัดการและพัฒนาทรัพยากรทางสังคม งานสังคมสงเคราะห์ชุมชน และงานสวัสดิการสาธารณสุข ทั้งนี้ โดยยึดผู้ป่วยเป็นศูนย์กลาง ได้แก่ ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวตำรวจ และประชาชน ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๗.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์

๑๗.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑๗.๔ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. กลุ่มงานสวดิตรีเวชกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษา และให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วยโรคสตรี ดูแลการตั้งครรภ์และการคลอด วางแผนครอบครัว ความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนค้นคว้าและวิจัยทางด้านสวดิตรีเวชกรรม ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนา ความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๘.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑๘.๒ งานสวดิตรีเวชกรรม

๑๘.๓ งานนรีเวชกรรม

๑๘.๔ งานวางแผนครอบครัว

๑๘.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๖ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. กลุ่มงานหู คอ จมูก มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษา และให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วยโรคทางหู คอ จมูก ตลอดจนค้นคว้าและวิจัยงานด้านหู คอ จมูก ให้การศึกษา และอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียน เครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑๙.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑๙.๒ งานหู
- ๑๙.๓ งานจมูก
- ๑๙.๔ งานกล่องเสียงและหลอดอาหาร
- ๑๙.๕ งานโคมูกมีแพ้
- ๑๙.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙.๗ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. กลุ่มงานออร์โธปิดิกส์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษา และให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วยหรือผู้ได้รับบาดเจ็บ และอุบัติเหตุเกี่ยวกับกระดูก ข้อ กล้ามเนื้อ และประสาท ส่วนปลาย ตลอดจนค้นคว้าและวิจัยทางด้านออร์โธปิดิกส์ ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒๐.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒๐.๒ งานศัลยศาสตร์ออร์โธปิดิกส์
- ๒๐.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๐.๔ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. กลุ่มงานอายุรกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจรักษาพยาบาล และรับ ปรึกษาให้คำแนะนำผู้ป่วยที่มีอายุตั้งแต่ ๑๓ ปีขึ้นไปซึ่งป่วยด้วยโรคทางอายุรกรรม ให้การศึกษาและอบรมแก่ บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือ เครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒๑.๒ งานโรคทางอายุรกรรมทั่วไป
- ๒๑.๓ งานโรคหัวใจและการไหลเวียน
- ๒๑.๔ งานโรคระบบทางเดินหายใจ
- ๒๑.๕ งานโรคผิวหนังและกามโรค
- ๒๑.๖ งานโรคระบบทางเดินอาหาร
- ๒๑.๗ งานโรคระบบประสาท
- ๒๑.๘ งานโรคของโลหิต
- ๒๑.๙ งานโรคต่อมไร้ท่อ
- ๒๑.๑๐ งานโรคไตทางเดินปัสสาวะและสืบพันธุ์
- ๒๑.๑๑ งานโรคอายุรศาสตร์เขตร้อน
- ๒๑.๑๒ งานโรคข้อและระบบการเคลื่อนไหว
- ๒๑.๑๓ งานมะเร็งวิทยา
- ๒๑.๑๔ งานโรคติดเชื้อ
- ๒๑.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย
- ๒๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. โรงพยาบาลตารักษ์มี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจ วินิจฉัย บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวของข้าราชการตำรวจ และประชาชนทั่วไป สนับสนุนทางด้านงานแพทย์หลวงจิตโรคตา แพทย์หลวงพระบรมมหาราชวัง แพทย์อาสาใน สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ฯลฯ ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนา ความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติ หน้าที่ ดังนี้

- ๒๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒๒.๒ งานการแพทย์
- ๒๒.๓ งานพยาบาล
- ๒๒.๔ งานเภสัชกรรม
- ๒๒.๕ งานทันตกรรม
- ๒๒.๖ งานรังสีวิทยา
- ๒๒.๗ งานพยาธิวิทยา
- ๒๒.๘ งานโภชนาการ
- ๒๒.๙ งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
- ๒๒.๑๐ งานห้องฉุกเฉินและอุบัติเหตุ
- ๒๒.๑๑ งานผู้ป่วยนอกและงานห้องผ่าตัด
- ๒๒.๑๒ งานหอพักผู้ป่วยชายและหอพักผู้ป่วยหญิง
- ๒๒.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๒.๑๔ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจ วินิจฉัย บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวของข้าราชการตำรวจ และประชาชนทั่วไป สนับสนุนงานด้านยุทธการของงานแพทย์อาสามูลนิธิสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี (พอ.สว.) และผู้ป่วยใน พระบรมราชานุเคราะห์ สนับสนุนงานแพทย์สนาม โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒๓.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒๓.๒ งานเภสัชกรรม
- ๒๓.๓ งานศัลยกรรม
- ๒๓.๔ งานพยาบาล
- ๒๓.๕ งานพยาธิวิทยา
- ๒๓.๖ งานรังสีวิทยา
- ๒๓.๗ งานอายุรกรรม
- ๒๓.๘ งานทันตกรรม
- ๒๓.๙ งานโภชนาการ
- ๒๓.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
- ๒๓.๑๑ งานแพทย์สนาม
- ๒๓.๑๒ งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- ๒๓.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๓.๑๔ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔. โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจ วินิจฉัย บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวของข้าราชการตำรวจ และประชาชนทั่วไป งานด้านนิติเวชวิทยา ดำเนินการวิเคราะห์และวิจัยทางการแพทย์สนับสนุนและประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับ งานด้านการสาธารณสุขกับสถานพยาบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากร ทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒๔.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๒๔.๒ งานการแพทย์

๒๔.๓ งานพยาบาลและห้องผ่าตัด

๒๔.๔ งานเภสัชกรรม

๒๔.๕ งานทันตกรรม

๒๔.๖ งานรังสีวิทยา

๒๔.๗ งานพยาธิวิทยา

๒๔.๘ งานโภชนาการ

๒๔.๙ งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

๒๔.๑๐ งานห้องฉุกเฉินและอุบัติเหตุ

๒๔.๑๑ งานผู้ป่วยนอก

๒๔.๑๒ งานผู้ป่วยใน

๒๔.๑๓ งานเวชศาสตร์ฟื้นฟู

๒๔.๑๔ งานจิตวิทยา

๒๔.๑๕ งานนิติเวชวิทยา

๒๔.๑๖ งานแพทย์สนาม

๒๔.๑๗ งานส่งกลับทางการแพทย์

๒๔.๑๘ งานศัลยศาสตร์

๒๔.๑๙ ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๔.๒๐ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานกุมารเวชกรรม
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานกุมารเวชกรรม รพ.ตร.

วิสัยทัศน์

“เป็นสถาบันทางการแพทย์ ด้านกุมารเวชกรรมของตำรวจ ที่มีความเป็นเลิศ ระดับสากล”

พันธกิจ

๑. มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจรักษาพยาบาล และรับปรึกษาให้คำแนะนำผู้ป่วย เด็กแรกคลอดจนถึงอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์
๒. ดูแลส่งเสริมสุขภาพ สร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคติดต่อที่ป้องกันได้
๓. ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ
๔. ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ยุทธศาสตร์

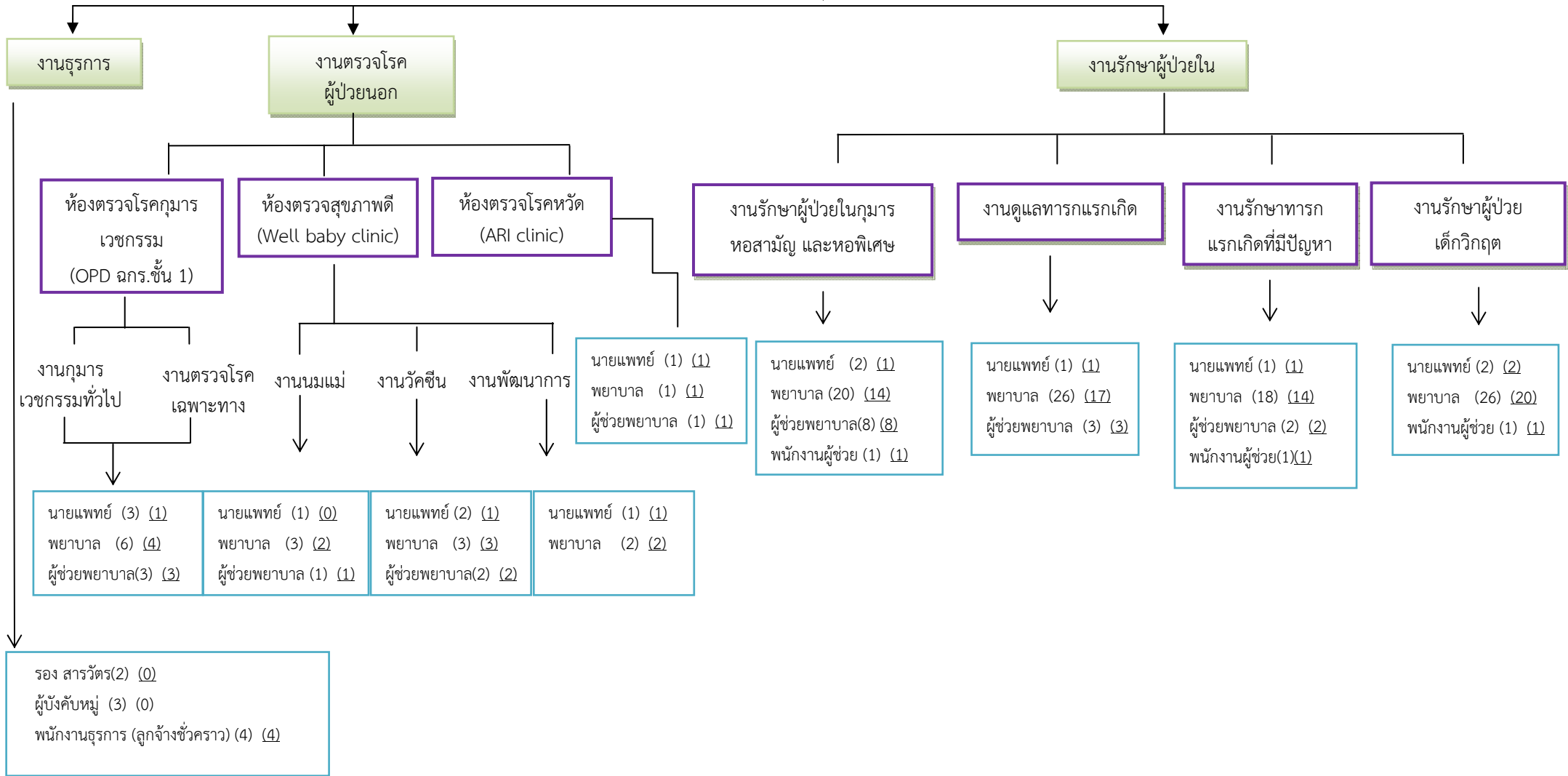
๑. เร่งรัดองค์การสู่ความเป็นเลิศ โดยพัฒนามาตรฐานการให้บริการสุขภาพด้านการรักษาโรค การป้องกันโรค และการส่งเสริมสุขภาพพัฒนาการเด็ก
๒. เร่งรัดพัฒนาคุณภาพสุขภาพของเด็ก (ครอบครัวตำรวจและประชาชน)

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ กลุ่มงานกุมารเวชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	นายแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๕)	๑๗	๑๒	๕
๒	รอง สว.	๑	๐	๑
๓	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๓	๐	๓
รวมข้าราชการตำรวจ		๒๑	๑๒	๙

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานกุมารเวชกรรม รพ.ตร.

หัวหน้ากลุ่มงานกุมารเวชกรรม



คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานกุมารเวชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
<p>๑.งานตรวจโรค ผู้ป่วยนอก</p>	<p>บริการรักษาพยาบาล ผู้ป่วยเด็กแรกเกิด จนถึงอายุครบ ๑๕ ปี เต็ม แบบผู้ป่วยนอก ตามอาการของผู้ป่วย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กุมารเวชกรรม ทั่วไป - ตรวจสุขภาพเด็กดี - โรคหวัด - โรคติดเชื้อโรคไต - โรคระบบทางเดิน หายใจ - โรคทารกแรกเกิด - โรคหัวใจและการ ไหลเวียน - โรคต่อมไทรอยด์ - โรคเกี่ยวกับ พัฒนาการของเด็ก - โรคระบบประสาท 	<p>๑. พยาบาลวิชาชีพ/คัดกรอง ผู้ป่วย</p> <p>๒. แพทย์ตรวจรักษาวินิจฉัยและ สั่งการรักษา</p> <p>๓ พยาบาล รับคำสั่งการรักษากรณี</p> <p>๓.๑ รับเป็นผู้ป่วยในให้ประสาน หอผู้ป่วย</p> <p>๓.๒ ส่งปรึกษานอกหน่วยให้ ประสานหน่วยปรึกษา</p> <p>๓.๓ ให้การพยาบาล เช่น การ ฉีดยาหรือวัคซีน การทำหัตถการ, การตรวจทางห้องปฏิบัติการให้ ปฏิบัติตามการบริการ รักษาพยาบาลของห้องตรวจโรค กุมาร แพทย์/พยาบาลวิชาชีพ</p> <p>๔. ให้คำแนะนำและนัดผู้ป่วย</p> <p>๕. ผู้ป่วยชำระเงินและรับยา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แพทย์ผู้ตรวจรักษา - พยาบาลวิชาชีพห้อง ตรวจโรคผู้ป่วยนอก 	<p>ต.ค. - ก.ย.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พยาบาลวิชาชีพประจำห้องตรวจโรค - พยาบาลวิชาชีพ - หอผู้ป่วยใน - หน่วยงานที่รับปรึกษา - พยาบาลห้องพยาบาล - การเงิน - เภสัชกร/ห้องยา

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานกุมารเวชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
<p>๒.งานรักษาผู้ป่วยใน</p> <p>- บริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยเด็กอายุตั้งแต่แรกเกิดหลังจำหน่ายถึง ๑๕ ปีที่รับไว้เป็นผู้ป่วยในทุกกลุ่มโรค</p>	<p>- งานรักษาผู้ป่วยเด็ก (หอผู้ป่วยเด็กสามัญและหอผู้ป่วยพิเศษ)</p> <p>- งานดูแลทารกแรกเกิด (หอทารกแรกเกิด)</p> <p>- บริการดูแลทารกแรกเกิดที่ไม่มีภาวะผิดปกติ น้ำหนักแรกคลอดไม่ต่ำกว่า ๒,๕๐๐ กรัม จากห้องคลอดและห้องผ่าตัดสูติกรรม</p> <p>- บริการดูแลทารกแรกเกิดที่พ้นจากภาวะวิกฤติที่ส่งต่อจากหออภิบาลทารกแรกเกิด</p>	<p>๑. เมื่อผู้ป่วยมาถึงหอผู้ป่วย</p> <p>๒. พยาบาลวิชาชีพ/ผู้ช่วยพยาบาลรับผู้ป่วย</p> <p>๓. แพทย์ตรวจรักษาที่หอผู้ป่วยภายใน ๒ ชั่วโมง จากที่ผู้ป่วยถึงหอ และให้การวินิจฉัย</p> <p>๔. พยาบาลวิชาชีพรับคำสั่งการรักษา และปฏิบัติกิจกรรมพยาบาล (หากเป็นยา stat ให้ยาภายใน ๓๐ นาที)</p> <p>๕. จำหน่าย</p> <p>๑. พยาบาลวิชาชีพรับทารกจากห้องคลอดและห้องผ่าตัดสูติกรรม</p> <p>๒. แพทย์/พยาบาลวิชาชีพประเมินทารก</p> <p>- พยาบาลวิชาชีพให้การพยาบาลทารกรับใหม่</p> <p>๓. ดูแลทารกประจำวัน หากทารกมีความผิดปกติ พยาบาลแจ้งแพทย์และส่งปรึกษาตามแผนก</p> <p>๔. หากทารกเจ็บป่วยให้แพทย์ตรวจวินิจฉัย และพยาบาลวิชาชีพรับคำสั่งการรักษา</p> <p>๕. จำหน่ายทารกพร้อมมารดา/ย้ายไปหออภิบาลทารกแรกเกิด หรือหอผู้ป่วยเด็กวิกฤติ</p>	<p>- แพทย์ผู้ตรวจรักษา</p> <p>- พยาบาลวิชาชีพหอผู้ป่วยใน</p> <p>- แพทย์ผู้ตรวจรักษา</p> <p>- พยาบาลวิชาชีพงานทารกแรกเกิด</p>	<p>ต.ค. – ก.ย.</p> <p>ต.ค. – ก.ย.</p>	<p>- หอผู้ป่วยใน</p> <p>- หอผู้ป่วยใน</p> <p>- พยาบาลวิชาชีพหอผู้ป่วยใน</p> <p>- พยาบาลวิชาชีพหอผู้ป่วยใน</p> <p>- หอทารกแรกเกิด</p> <p>- หอทารกแรกเกิด</p> <p>- หน่วยรับปรึกษา</p> <p>- แพทย์</p> <p>- หออภิบาลทารกแรกเกิด</p> <p>- หอผู้ป่วยเด็ก</p>

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานกุมารเวชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๓. งานธุรการและงาน สารบรรณ	-งานธุรการ	๑.การรับ-ส่ง เอกสารเวชระเบียน ผู้ป่วย ๒.การรับใบปรึกษาจากงานต่างๆ ๓.การรับรองการรับผู้ป่วยไว้ใน โรงพยาบาลเกิน ๑๓ วัน ๔.การจัดซื้อ จัดจ้าง ๕.การรายงานทารก/ยอดผู้ป่วยเด็ก ประจำเดือน ๖.แบบคำร้องขอประวัติการรักษา	สำนักงานกุมารเวชกรรม	ทุกวัน /๑-๗ วัน ต.ค.-ก.ย. /๑-๓ วัน ต.ค.-ก.ย. / ๑-๓ วัน ต.ค.-ก.ย. / ๑-๓ วัน สัปดาห์แรกของเดือน / ๑-๗ วัน ทุกวัน / ๑-๕ วัน	ห้องตรวจโรคกุมารเวชกรรม และ Ward เด็ก หน่วยที่ส่งมาปรึกษา Ward เด็ก ชร.บก.อก.รพ.ตร. PCT กุมารฯ ฝ่ายเวชระเบียน
	-งานสารบรรณ	การรับ-ส่ง เอกสาร	สำนักงานกุมารเวชกรรม	๑วัน -๑เดือน	หน่วยที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานกุมารเวชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

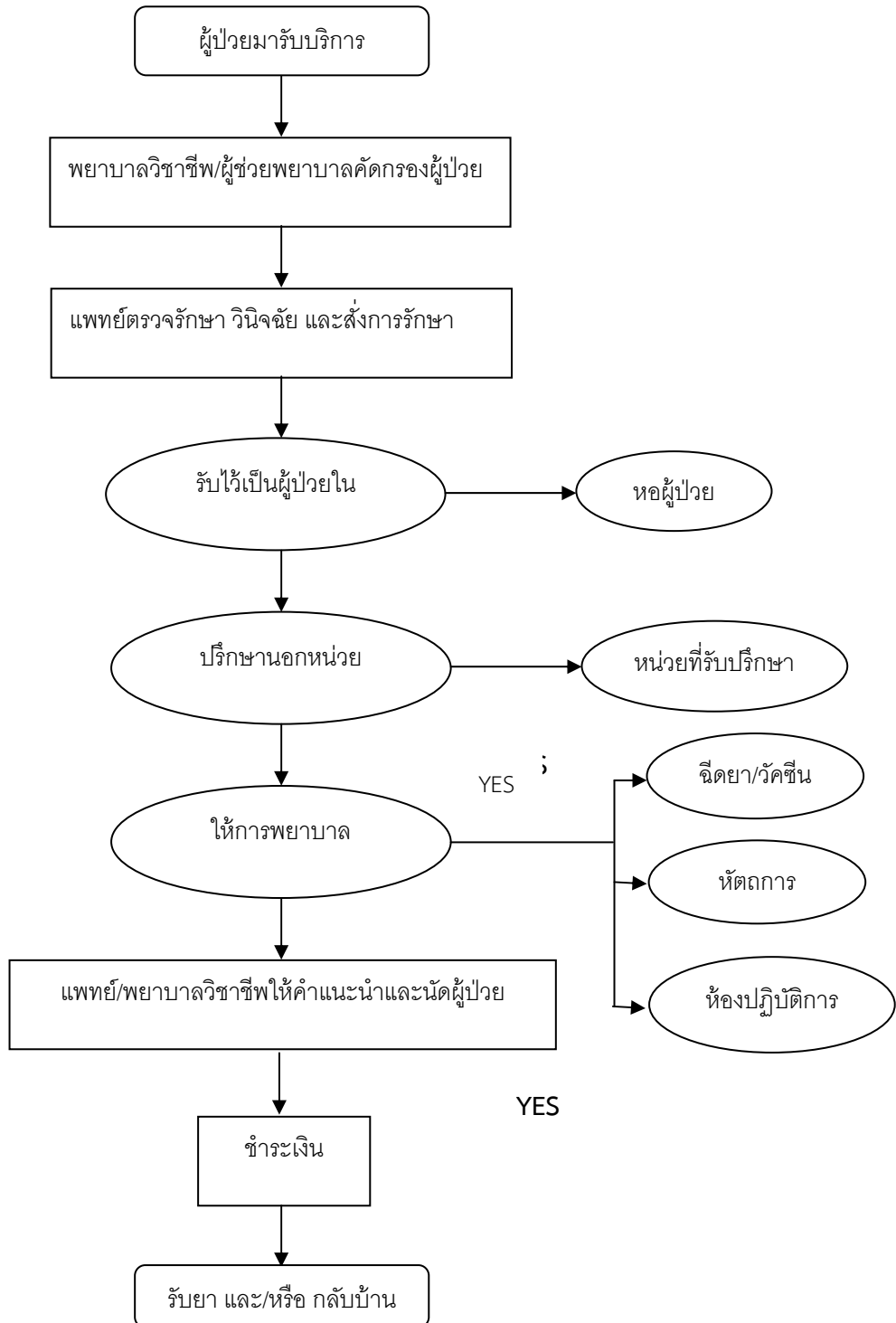
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา งาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานทารกแรกเกิดมีปัญหา (หออภิบาลทารกแรกเกิด)	- บริการรักษาพยาบาลเด็ก ทารกแรกเกิดที่มีปัญหาและ ภาวะแทรกซ้อนหลังคลอด	๑. เตรียมรับผู้ป่วย - ประสานแพทย์,เตรียมเอกสาร, เตรียมอุปกรณ์ ๒. รับผู้ป่วย - ตรวจสอบข้อมูลผู้ป่วย,ทำแฟ้ม ลงทะเบียนรับผู้ป่วย ๓. รักษาพยาบาล - แพทย์/พยาบาลวิชาชีพตรวจเยี่ยม อาการ,สั่งการรักษาส่งตรวจทาง ห้องปฏิบัติการ,จัดการเกี่ยวกับยาและ เวชภัณฑ์ ดูแลและสอนมารดาเกี่ยวกับ การเลี้ยงดูและให้นม ๔. จำหน่ายผู้ป่วยเมื่อมีข้อบ่งชี้	- แพทย์ผู้ตรวจรักษา - พยาบาลวิชาชีพหอ อภิบาลทารกแรกเกิด (SNCU)	ต.ค. – ก.ย.	- หอ SNCU

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานกุมารเวชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
<p>งานรักษาผู้ป่วยเด็ก วิกฤต (หอผู้ป่วยเด็กวิกฤต)</p>	<p>-บริการดูแลรักษา ผู้ป่วยเด็กวิกฤตทุกช่วง อายุทุกกลุ่มโรคที่ต้อง ดูแลติดตามอาการ ใกล้ชิด</p>	<p>๑. เตรียมรับผู้ป่วย - พยาบาลวิชาชีพสอบสวนรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ป่วย - เตรียมเครื่องมือ,สถานที่,ทีม พยาบาล - เตรียมเอกสาร - แจ้งแพทย์ทราบ</p> <p>๒. รับผู้ป่วย - พยาบาลวิชาชีพจัดต่อเครื่องหรืออุปกรณ์ที่จำเป็น - พยาบาลวิชาชีพ ประเมินอาการผู้ป่วยเบื้องต้นและตรวจสอบข้อมูลผู้ป่วย - พยาบาลวิชาชีพ บันทึกสัญญาณชีพ อาการและปัญหาของผู้ป่วย และ จัดทำเวชระเบียนให้ครบถ้วน - พยาบาลวิชาชีพให้ข้อมูลระเบียนการเยี่ยม</p> <p>๓. รักษาผู้ป่วย - ทีมแพทย์/พยาบาลวิชาชีพ ร่วมตรวจเยี่ยมอาการผู้ป่วย - แพทย์ผู้รักษาตรวจวินิจฉัยและสั่งการรักษา - หัวหน้าทีมพยาบาลทวนคำสั่งการรักษา และมอบหมายให้สมาชิกทีมการ พยาบาล ปฏิบัติตามคำสั่งการรักษา : การบริหารยา การเปิดอาหาร ส่งตรวจทางรังสีวิทยา ปรีกษานอกแผนก - ทีมแพทย์/พยาบาลวิชาชีพ ส่งต่ออาการและปัญหาของผู้ป่วย กิจกรรม พยาบาลต่อเนื่องแผนการรักษา ให้เวรต่อไป</p> <p>๔. สิ้นสุดการรักษาในหอผู้ป่วยหนัก (ICU กุมาร) - อาการทุเลา ส่งต่อไปยังหอทารกแรกเกิดมีปัญหหรือหอผู้ป่วยใน ฉกร. - ถึงแก่กรรม - ย้าย/ส่งต่อไปรักษาที่โรงพยาบาลอื่น - ไม่สมัครใจรักษาต่อ</p>	<p>- แพทย์ผู้ตรวจรักษา - พยาบาลหอผู้ป่วยเด็ก วิกฤต(ICU)</p>	<p>ต.ค. – ก.ย.</p>	<p>- พยาบาลวิชาชีพ - พยาบาลวิชาชีพ - แพทย์/พยาบาลวิชาชีพ - หอผู้ป่วยใน - หออภิบาลทารกแรกเกิด - โรงพยาบาลอื่น</p>

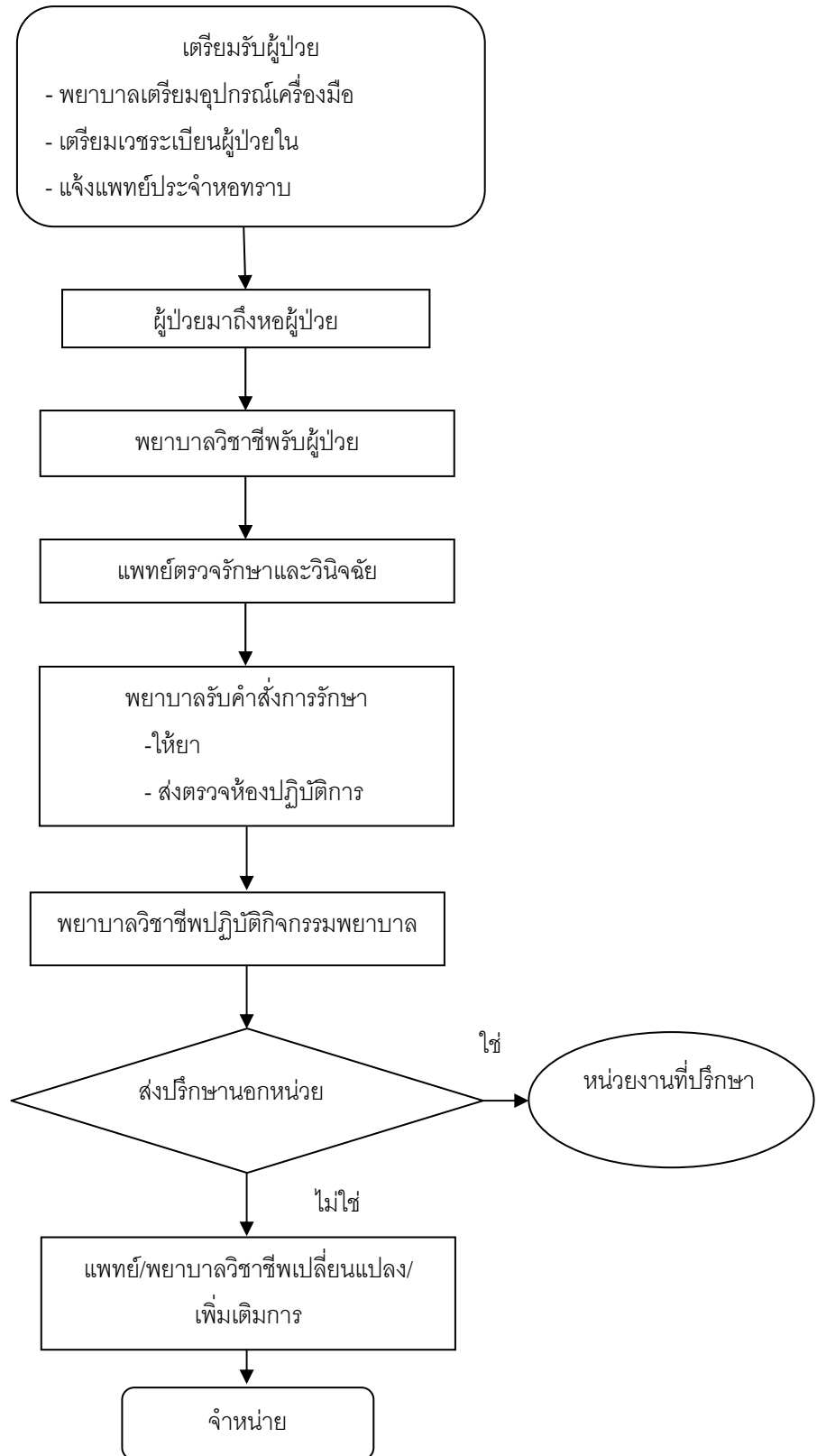
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานตรวจโรคผู้ป่วยนอก
หน่วยงานที่จัดทำ	สำนักงานกุมารเวชกรรม
ระยะเวลา	๑ วัน



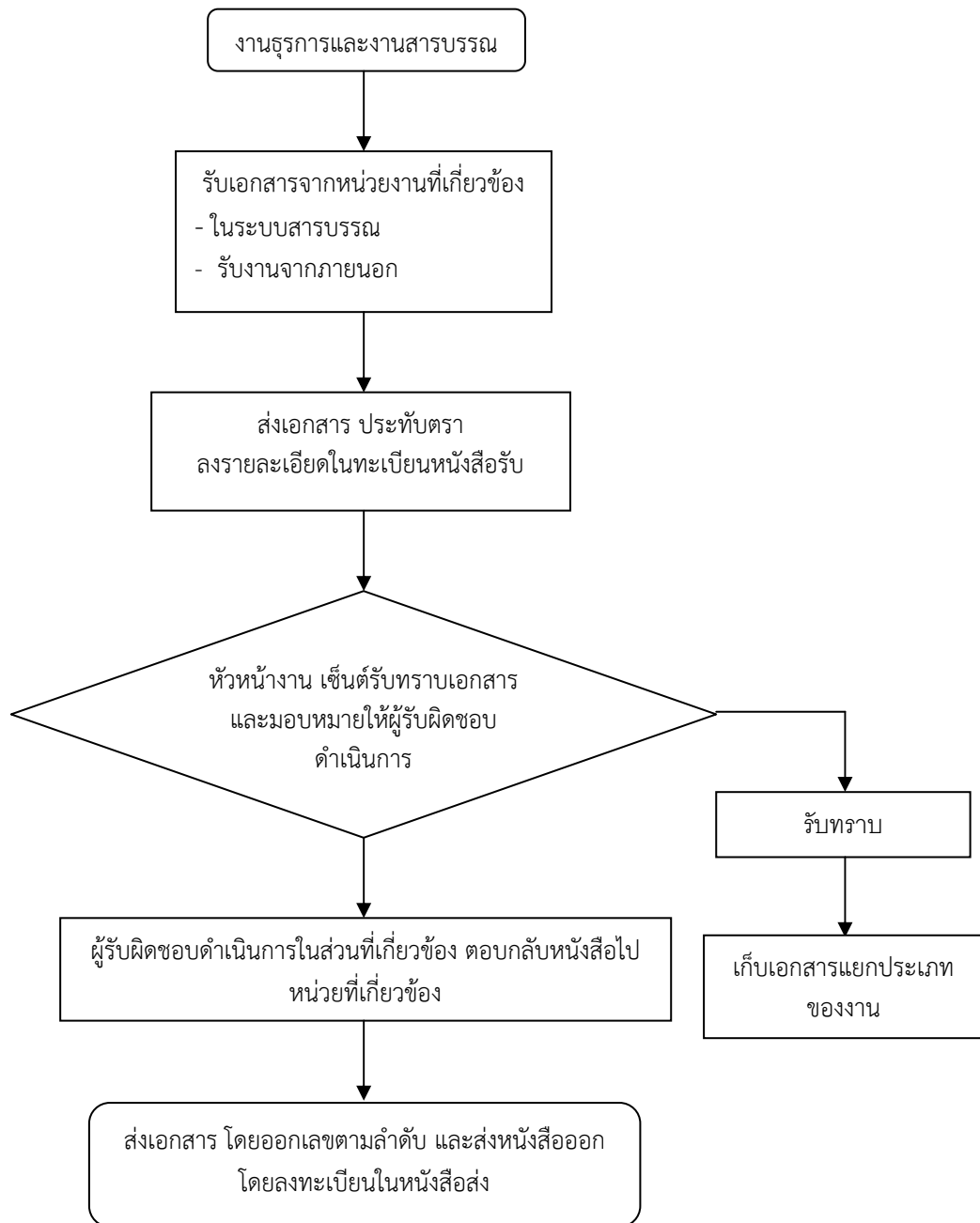
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานรักษาผู้ป่วยใน
หน่วยงานที่จัดทำ	สำนักงานกุมารเวชกรรม
ระยะเวลา	๑ วัน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานธุรการและงานสารบรรณ
หน่วยงานที่จัดทำ	สำนักงานกุมารเวชกรรม
ระยะเวลา	๑ วัน



ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานกุมารเวชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	งานตรวจรักษาผู้ป่วยนอก	←												→
	๑.๑ งานกุมารเวชกรรมทั่วไป	←												→
	๑.๒ งานโรคติดเชื้อ	←												→
	๑.๓ งานโรคโลหิต	←												→
	๑.๔ งานโรคทารกแรกเกิด	←												→
	๑.๕ งานโรคระบบหายใจ	←												→
	๑.๖ งานโรคระบบประสาท	←												→
	๑.๗ งานโรคไต	←												→
	๑.๘ งานโรคหัวใจและระบบไหลเวียน	←												→
	๑.๙ งานพัฒนาการเด็ก	←												→
	๑.๑๐ งานระบบต่อไธ่ท่อ	←												→
	๑.๑๑ งานนมแม่	←												→
	๑.๑๒ งานวัคซีน	←												→
๒	งานรักษาผู้ป่วยใน	←												→
	๑. งานรักษาผู้ป่วยเด็ก	←												→
	๒. งานดูแลทารกแรกเกิด	←												→
	๓. งานรักษาทารกแรกเกิดที่มีปัญหา	←												→
	๔. งานรักษาผู้ป่วยเด็กวิกฤต	←												→

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานกุมารเวชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕..			พ.ศ.๒๕..									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓	๓.๑ งานธุรการ													
	๑)การรับ-ส่ง เอกสารเวชระเบียนผู้ป่วย	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๒)การรับใบปรึกษาจากงานต่างๆ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๓)การรับรองการรับผู้ป่วยไว้ในโรงพยาบาลเกิน ๑๓ วัน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๔)การควบคุมยาปฏิชีวนะ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๕)การเบิกยานอกบัญชียาหลัก	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๖)การจัดซื้อ จัดจ้าง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๗)การเบิกวัคซีน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๘)การรายงานทารก/ผู้ป่วยเด็กประจำเดือน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๙)การรายงานการใช้วัคซีน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๑๐)การสรุปยอดผู้ป่วยและยอดรวมรายได้	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๑๑)แบบคำร้อง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๓.๒ งานสารบรรณ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←

กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มีความรู้ ความชำนาญ ด้านจิตเวชศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ทำงานเป็นทีมเพื่อ
บริหารสุขภาพจิต และบำบัดยาเสพติด แก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัว รวมถึงประชาชนอย่างเป็นองค์รวม
และยึดผู้ป่วยเป็นศูนย์กลาง

พันธกิจ

(๑) การบริหารผู้ป่วยจิตเวชทั้งแผนกผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน บำบัดการติดยาเสพติด จิตบำบัดและ
การฟื้นฟู การส่งเสริมสุขภาพจิต และการป้องกันโรค

(๒) การประเมินสุขภาพจิตเพื่อคัดเลือกรับราชการตำรวจ และเพื่อค้นหาข้าราชการตำรวจที่
มีปัญหาสุขภาพจิตแบบเชิงรุก

(๓) การสนับสนุนสำนักงานตำรวจแห่งชาติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้แก่ปัญหาสุขภาพจิต
โดยเฉพาะเมื่อเกิดวิกฤตการณ์ รวมทั้งการดำเนินมาตรการป้องกันและแก้ปัญหาข้าราชการตำรวจกระทำ
อัตวินิบาตกรรม (ฆ่าตัวตาย)

(๔) การฝึกอบรมจิตเวชศาสตร์และจิตวิทยาแก่บุคลากรทางการแพทย์

ยุทธศาสตร์

(๑) เพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารสุขภาพจิต และบำบัดยาเสพติด เสริมช่องทางการเข้าถึงด้วยเทคโนโลยี

(๒) พัฒนารูปแบบการประเมินสุขภาพให้เหมาะสมและทันสมัย

(๓) บูรณาการกับหน่วยงานต่างๆ ในการปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(๔) ส่งเสริมการฝึกอบรมจิตเวชศาสตร์และจิตวิทยา ตามมาตรฐานคุณวุฒิ ความรู้ความชำนาญในการ
ประกอบวิชาชีพ

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
- ตัวเลขที่มีขีดใน () เป็นจำนวนอัตรารอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	นายแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๕)	๗	๔	๓
๒	นักจิตวิทยา (สบ ๔)	๑	๑	๐
๓	นักจิตวิทยา (สบ ๑ - สบ ๓)	๑๑	๙	๒
๔	รอง สว.	๑	๐	๑
๕	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๒	๑	๑
รวมข้าราชการตำรวจ		๒๒	๑๕	๗
๘	พนักงานราชการ - นักจิตวิทยาคลินิก	๑	๑	๐
รวมพนักงานราชการ		๑	๑	๐

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด โรงพยาบาลตำรวจ

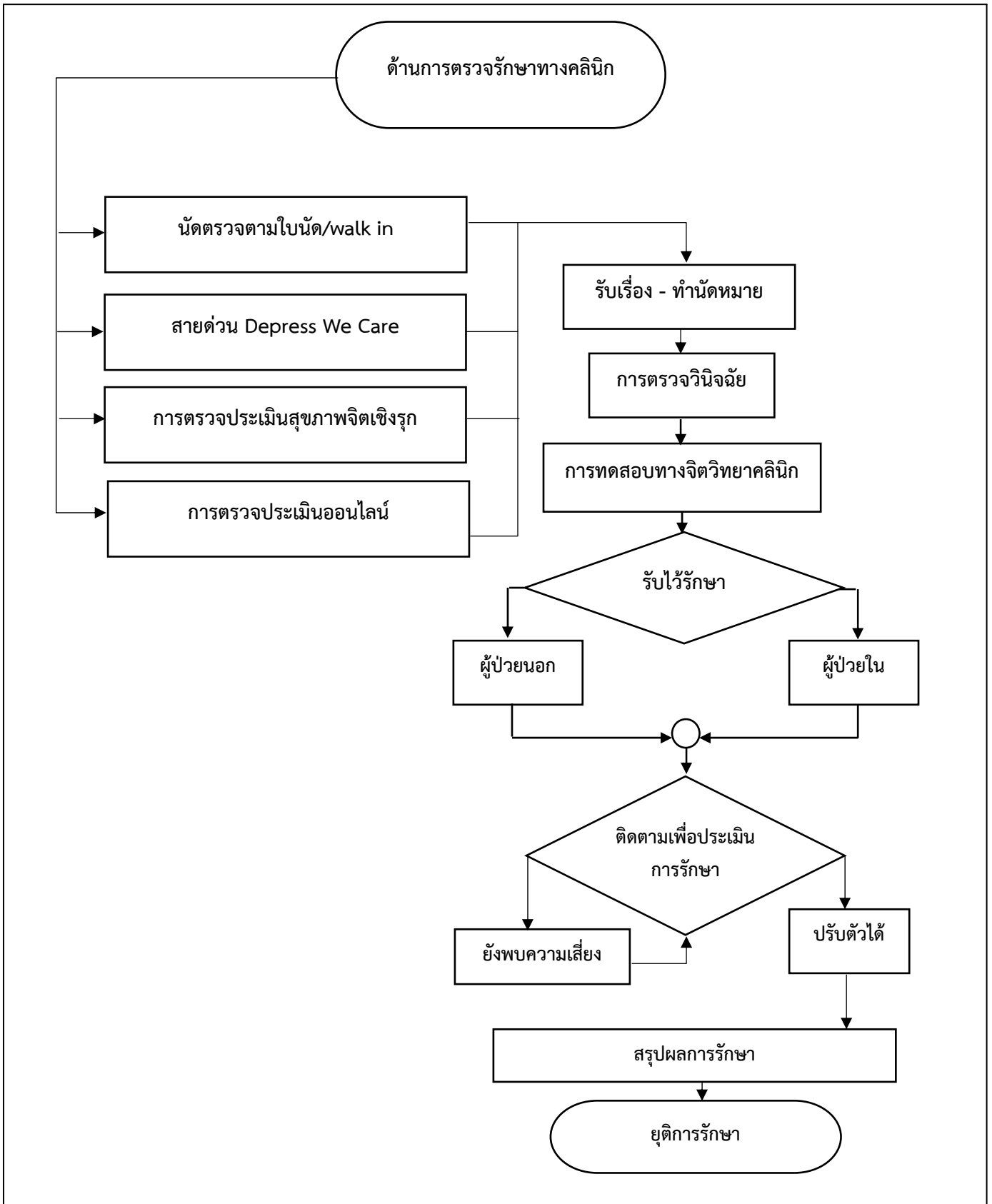
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงานและ/หรือ ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๑. ด้านการ ตรวจรักษาทาง คลินิก	๑.๑ การตรวจตามใบนัด/walk in ๑.๒ การให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพจิต ประเมินความ เสี่ยงทาง สายด่วน Depress We Care ๑.๓ การตรวจประเมินทางจิตวิทยาคลินิกจาก การตรวจ ประเมินสุขภาพจิตเชิงรุก ๑.๔ การตรวจประเมินจากแบบประเมินสุขภาพจิต ออนไลน์	๑. รับเรื่อง-ทำนัดหมาย ๒. แพทย์ตรวจวินิจฉัย ๓. ส่งทดสอบทางจิตวิทยาคลินิก ๔. ประเมินเพื่อรับไว้รักษาเป็นผู้ป่วยนอก/ใน ๕. ติดตามเพื่อประเมินผลการรักษา ๖. สรุปผลการรักษา ๗. ยุติการรักษา	๑. จิตแพทย์ ๒. นักจิตวิทยา ๓. พยาบาล ๔. เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน	ดำเนินการตามวัน-เวลาราชการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย (ระยะเวลาดำเนินการตรวจ ผู้ป่วยนอก ๔๐ นาที/ราย, ระยะเวลาดำเนินการตรวจ ผู้ป่วยใน ๖๐ นาที/ครั้ง)	งานจิตเวชศาสตร์และ ยาเสพติด,งานจิตวิทยา (ห้องตรวจโรคจิตเวช และยาเสพติด, หอ ผู้ป่วยใน คศ.๓/๒)
๒. ด้านการ ตรวจประเมิน สุขภาพจิต	๒.๑ การตรวจประเมินสุขภาพจิตเชิงรุกกลุ่มข้าราชการ ตำรวจปฏิบัติภารกิจพิเศษ ๒.๒ การตรวจสุขภาพจิตเพื่อประกอบการคัดเลือกเข้า รับราชการตำรวจ ๒.๓ การตรวจประเมินสุขภาพจิตออนไลน์	๑. รับเรื่อง-ทำนัดหมาย ๒. วางแผน มอบหมายหน้าที่ จัดเตรียมเอกสาร เครื่องมือและแบบทดสอบที่ใช้ ๓. ตรวจประเมินสุขภาพจิต ๔. สรุปและทำรายงานผล ๕. แจ้งผลการประเมินกับหน่วยงานต้นสังกัด	๑. จิตแพทย์ ๒. นักจิตวิทยา ๓. พยาบาล ๔. เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน	ดำเนินการตามวัน-เวลาราชการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	งานจิตวิทยา
๓. ด้าน การศึกษาและ ฝึกอบรม	๓.๑ งานสอนจิตเวชศาสตร์และจิตวิทยาคลินิก ๓.๒ โครงการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการตำรวจ และครอบครัว (ป้องกันตำรวจฆ่าตัวตาย)	๑. รับเรื่อง มอบหมายหน้าที่ วางแผน จัดเตรียม สถานที่ ๒. ดำเนินการเรียนการสอน ๓. ประเมินผลและให้คำแนะนำ ๔. รายงานผลการประเมินกลับสถานศึกษา ๑. กำหนดตารางการปฏิบัติงาน มอบหมาย หน้าที่ วางแผน จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์ ๒. ดำเนินการฝึกอบรม ๓. รวบรวมข้อมูลและประมวลผล ๔. รายงานผลการดำเนินโครงการ	๑. จิตแพทย์ ๒. นักจิตวิทยา ๓. พยาบาล ๔. เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน	ดำเนินการตามวัน-เวลาราชการ และตามที่หน่วยงานร้องขอ	งานจิตเวชศาสตร์และ ยาเสพติด, งานจิตวิทยา

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงานและ/หรือ ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
	๓.๓ งานส่งเสริมสุขภาพจิตเชิงรุก	๑. ติดต่อประสานกับหน่วยงานตามที่ร้องขอ ๒. มอบหมายหน้าที่ วางแผน จัดเตรียมอุปกรณ์ ๓. ดำเนินการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ๔. สรุปผลและให้คำแนะนำ	๑. จิตแพทย์ ๒. นักจิตวิทยา ๓. พยาบาล ๔. เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน	ดำเนินการตามวัน-เวลาราชการ และตามที่หน่วยงานร้องขอ	งานจิตเวชศาสตร์และ ยาเสพติด, งานจิตวิทยา

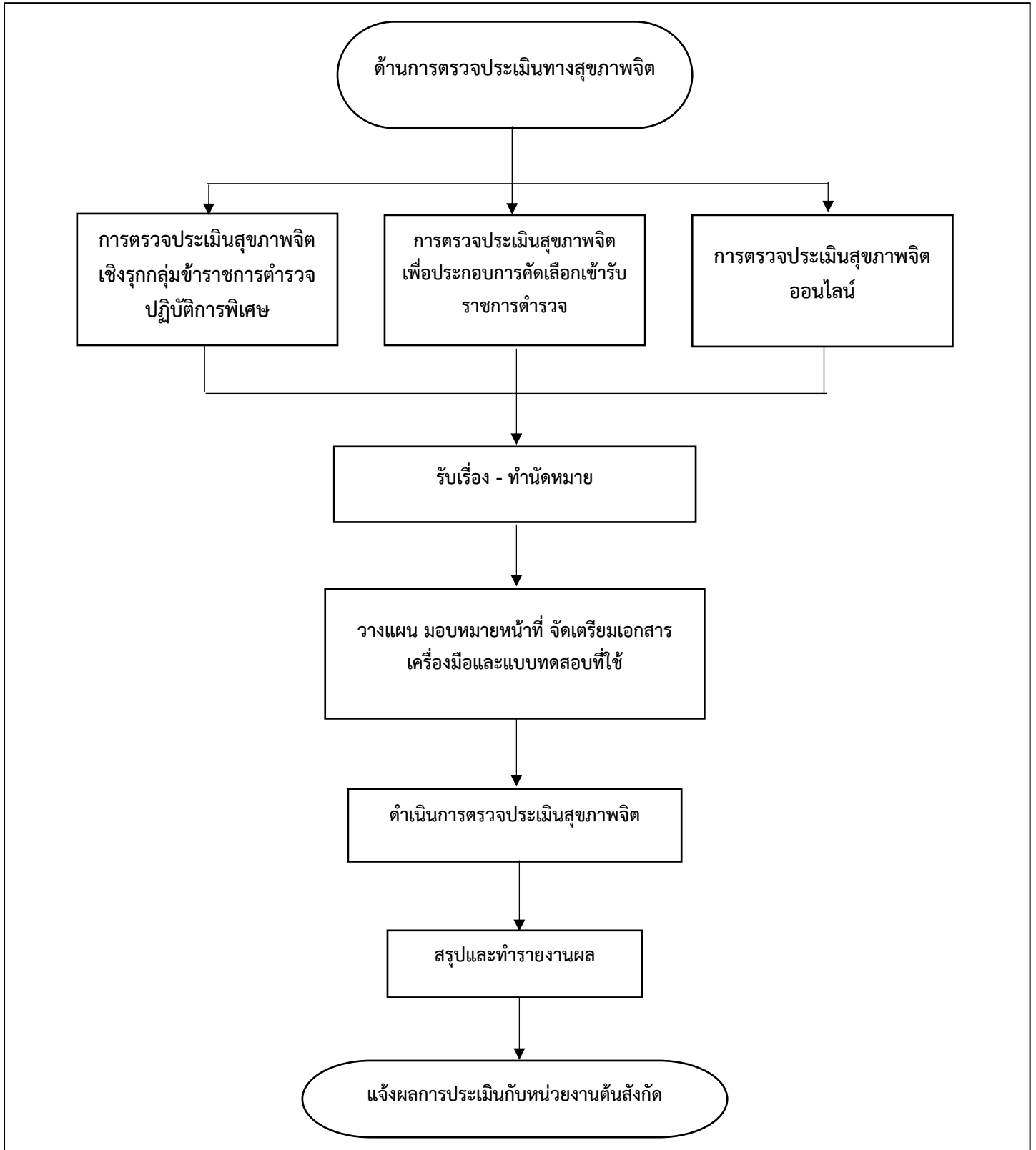
Work flow chart

ภารกิจงาน	ด้านการตรวจรักษาทางคลินิก
ผู้รับผิดชอบ	จิตแพทย์ นักจิตวิทยา พยาบาล เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน
ระยะเวลา	ในเวลาราชการตลอดปี



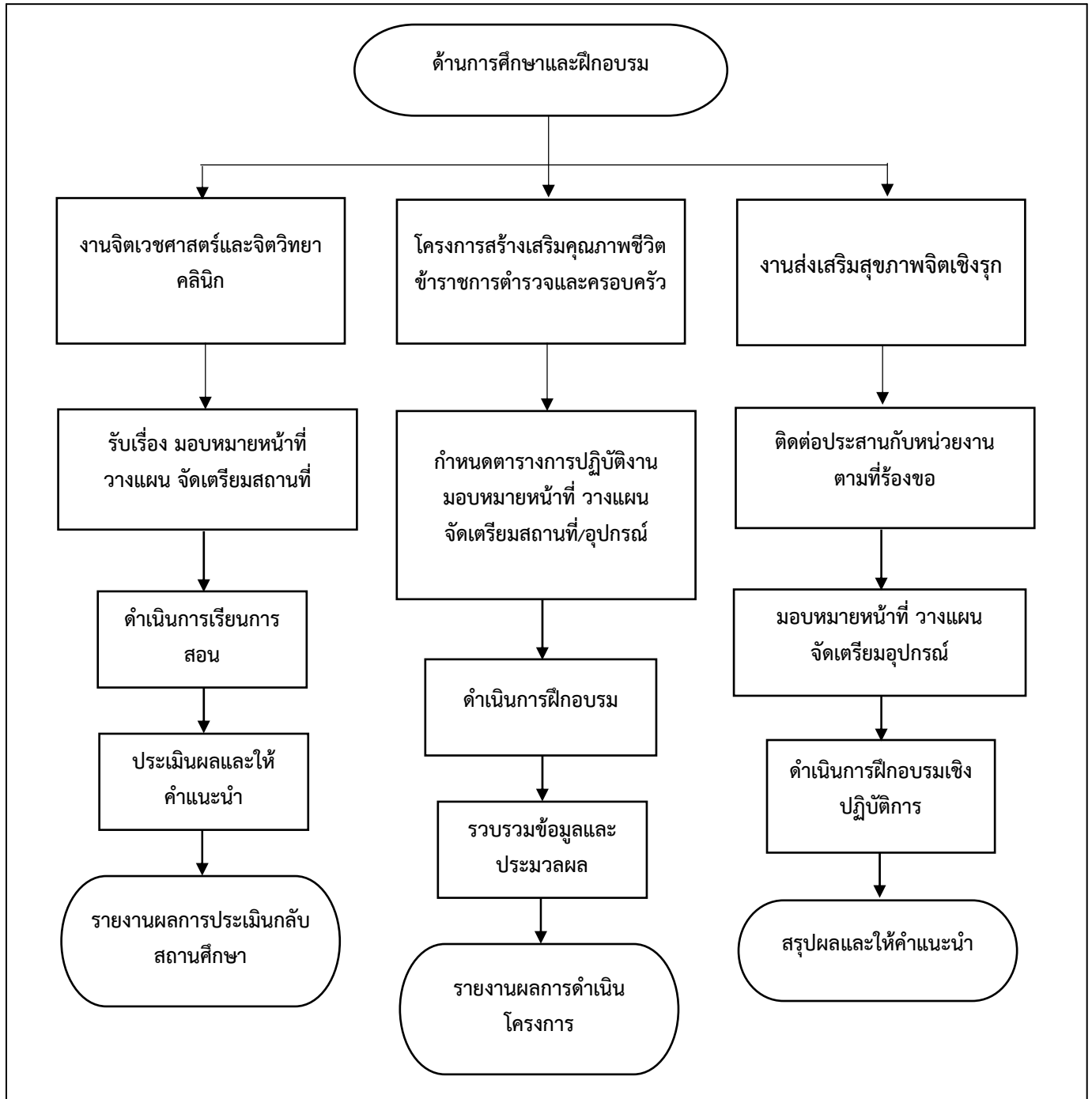
Work flow chart

ภารกิจงาน	ด้านการตรวจประเมินสุขภาพจิต
ผู้รับผิดชอบ	จิตแพทย์ นักจิตวิทยา พยาบาล เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน
ระยะเวลา	ในเวลาราชการตลอดปี



Work flow chart

ภารกิจงาน	ด้านการศึกษาและฝึกอบรม
ผู้รับผิดชอบ	จิตแพทย์ นักจิตวิทยา
ระยะเวลา	ในเวลาราชการตลอดปี



ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ด้านการตรวจรักษาทางคลินิก													
	๑.๑ การตรวจตามใบนัด/walk in	←											→
	๑.๒ การให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพจิต ประเมินความเสี่ยงทาง สายด่วน Depress We Care	←											→
	๑.๓ การตรวจประเมินทางจิตวิทยาคลินิกจาก การตรวจประเมิน สุขภาพจิตเชิงรุก	←											→
	๑.๔ การตรวจประเมินจากแบบประเมินสุขภาพจิตออนไลน์	←											→
๒. ด้านการตรวจประเมินสุขภาพจิต													
	๒.๑ การตรวจประเมินสุขภาพจิตเชิงรุกกลุ่มข้าราชการตำรวจปฏิบัติการ พิเศษ	←	→				←	→			←	→	
	๒.๒ การตรวจสุขภาพจิตเพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับราชการตำรวจ	←	→	←	→						←	→	
	๒.๓ การตรวจประเมินสุขภาพจิตออนไลน์	←											→
๓. ด้านการศึกษาและฝึกอบรม													
	๓.๑ งานสอนจิตเวชศาสตร์และจิตวิทยาคลินิก	←											→
	๓.๒ โครงการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการตำรวจและครอบครัว (ป้องกันตำรวจฆ่าตัวตาย)							←	→				
	๓.๓ งานส่งเสริมสุขภาพจิตเชิงรุก	←											→

กลุ่มงานชีวเคมี
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานชีวเคมี โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

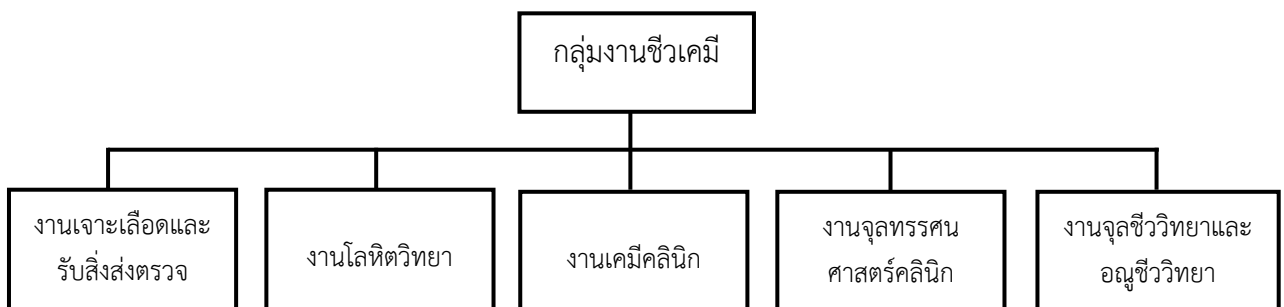
เป็นห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ที่มีความทันสมัยบนมาตรฐานระดับสากล(SMART LAB)

พันธกิจ

1. ให้การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเพื่อการสนับสนุนการรักษาพยาบาล ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวตำรวจ และประชาชน
2. บริหารจัดการทรัพยากรและเทคโนโลยีของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. ดำรงรักษาและพัฒนางานตามระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO๑๕๑๘๙:๒๐๑๒ และ ISO๑๕๑๘๐:๒๐๐๓ อย่างต่อเนื่อง
4. สนับสนุนและพัฒนางานวิชาการ การฝึกอบรมและวิจัยทางการแพทย์
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ระดับชาติและนานาชาติ

ยุทธศาสตร์

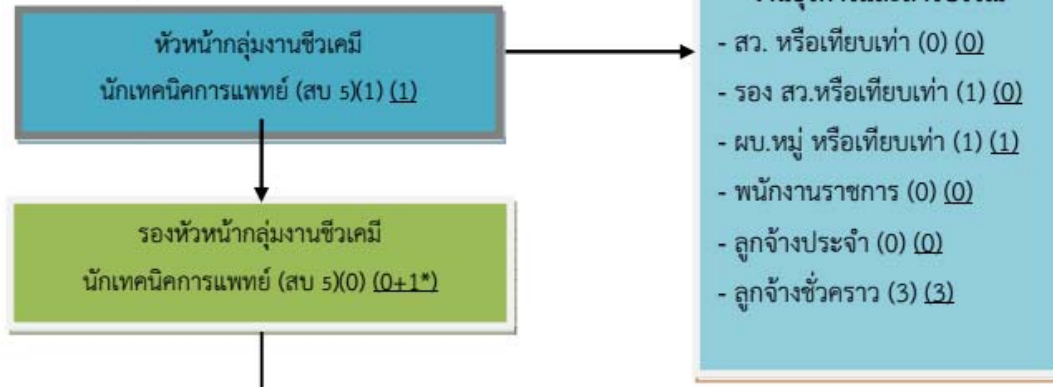
๑. เร่งรัดและดำรงความเป็นเลิศทางห้องปฏิบัติการ (High Performance Lab)
มุ่งเน้น การพัฒนาและดำรงมาตรฐานสากล ISO๑๕๑๘๙ และ ISO๑๕๑๘๐
๒. สนับสนุนการดูแลสุขภาพสู่ภาวะตำรวจไทย (Happy Health Police Lab)
มุ่งเน้น การพัฒนาการสนับสนุนการดูแลสุขภาพข้าราชการตำรวจและครอบครัว รวมถึงประชาชนทั่วไป
๓. การพัฒนาสู่ห้องปฏิบัติการอัจฉริยะ (Smart Lab)
มุ่งเน้น การพัฒนาจัดการความรู้ การเรียนรู้ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. การบริหารห้องปฏิบัติการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อความมั่นคงและยั่งยืน (Philosophy of Sufficient Economy)
มุ่งเน้น มุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรในห้องปฏิบัติการให้มีความคุ้มค่า คุ่มทุนและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ



กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
กลุ่มงานชีวเคมี โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
1	นักเทคนิคการแพทย์ (สบ 5)	1	1	0
2	นักเทคนิคการแพทย์ (สบ 4)	1	1	0
3	นักเทคนิคการแพทย์ (สบ 1 - สบ 3)	17	17	0
4	รอง สว.	1	0	1
5	ผ.หมุ่ - รอง สว.	2	1	1
รวมข้าราชการตำรวจ		22	20	2
6	ลูกจ้างประจำ - พนักงานห้องปฏิบัติการ	1	1	0
รวมลูกจ้างประจำ		1	1	0

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานชีวเคมี โรงพยาบาลตำรวจ



งานเคมีคลินิก
(ชื่อเดิมงานสรีรวิทยา)

- ผกก. หรือเทียบเท่า (0) (0)
- รอง ผกก. หรือเทียบเท่า (3) (3)
- สว. หรือเทียบเท่า (0) (0)
- รอง สว.หรือเทียบเท่า (0) (0+1*)
- ผบ.หมุ่ หรือเทียบเท่า (0) (0)
- พนักงานราชการ (0) (0)
- ลูกจ้างชั่วคราว (5) (5)

งานจุลชีววิทยา

- ผกก. หรือเทียบเท่า (0) (0)
- รอง ผกก. หรือเทียบเท่า (1) (1)
- สว. หรือเทียบเท่า (0) (0+1*)
- รอง สว.หรือเทียบเท่า (1) (1+1*)
- ผบ.หมุ่ หรือเทียบเท่า (0) (0)
- พนักงานราชการ (0) (0)
- ลูกจ้างประจำ (0) (0)
- ลูกจ้างชั่วคราว (7) (7)

งานโลหิตวิทยา

- ผกก. หรือเทียบเท่า (0) (0)
- รอง ผกก. หรือเทียบเท่า (4) (4)
- สว. หรือเทียบเท่า (1) (1)
- รอง สว.หรือเทียบเท่า (0) (0)
- ผบ.หมุ่ หรือเทียบเท่า (0) (0)
- พนักงานราชการ (0) (0)
- ลูกจ้างชั่วคราว (7) (7)

งานจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก
(ชื่อเดิมงานปรสิตวิทยา)

- ผกก. หรือเทียบเท่า (1) (0)
- รอง ผกก. หรือเทียบเท่า (1) (1)
- สว. หรือเทียบเท่า (0) (0)
- รอง สว.หรือเทียบเท่า (3) (3)
- ผบ.หมุ่ หรือเทียบเท่า (0) (0)
- พนักงานราชการ (0) (0)
- ลูกจ้างชั่วคราว (3) (3)

งานเจาะเลือดและรับส่งตรวจ
(ชื่อเดิมงานเจาะเลือด)

- ผกก. หรือเทียบเท่า (0) (0)
- รอง ผกก. หรือเทียบเท่า (1) (1)
- สว. หรือเทียบเท่า (0) (0)
- รอง สว.หรือเทียบเท่า (2) (2+1*)
- ผบ.หมุ่ หรือเทียบเท่า (0) (0)
- พนักงานราชการ (0) (0)
- ลูกจ้างชั่วคราว (11) (11)

- หมายเหตุ
- หน่วยงานในเส้นประ (——) เป็นหน่วยงานที่ได้รับคำสั่งย้ายจากกลุ่มงานพยาธิวิทยามาสังกัดกลุ่มงานชีวเคมี
 - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
 - ตัวเลขที่มีขีดใน () เป็นจำนวนอัตราครอง
 - ตัวเลขที่มี * เป็นจำนวนช่วยราชการ

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานชีวเคมี โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
<p>งานด้านบริการ ตรวจวิเคราะห์ทาง ห้องปฏิบัติการ ทางการแพทย์</p>	<p>๑. เจาะเลือดและจัดเก็บสิ่งส่งตรวจ ๒. บริการตรวจวิเคราะห์ทางด้าน ๒.๑ เคมีคลินิก ๒.๒ จุลทรรศนศาสตร์คลินิก ๒.๓ จุลชีววิทยาและอณูชีววิทยา ๒.๔ โลหิตวิทยา ๓. บริการส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก</p>	<p>๑. กระบวนการก่อนการตรวจวิเคราะห์ตามมาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๘ ๑.๑ เตรียมเครื่องมือพร้อมใช้งาน ๑.๒ เจาะเลือดเก็บสิ่งส่งตรวจและนำส่งอย่างถูกวิธี ๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งส่งตรวจและเตรียมสิ่งส่งตรวจ ๒. กระบวนการตรวจวิเคราะห์ตามมาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๘ ๒.๑ ควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ โดยการตรวจสอบควบคุมคุณภาพภายในก่อนการตรวจวิเคราะห์และการขอรับรองการประกันคุณภาพการตรวจวิเคราะห์โดยองค์กรภายนอก ๒.๒ ตรวจวิเคราะห์ ๓. กระบวนการหลังการตรวจวิเคราะห์มาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๘ ๓.๑ ทบทวนตรวจสอบผลการตรวจ ๓.๒ รายงานและอนุมัติผลการตรวจ ๓.๓ ส่งมอบผลการตรวจและแจ้งค่าวิกฤตให้หน่วยส่งตรวจ ๓.๔ จัดเก็บและทำลายสิ่งส่งตรวจตามมาตรฐานสากล ISO ๑๕๑๘๐ ๓.๕ จัดเก็บสถิติงานเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานต่อไป</p>	<p>กลุ่มงานชีวเคมี โรงพยาบาลตำรวจ</p>	<p>ตามแผนการ ให้บริการตรวจ วิเคราะห์ทาง ห้องปฏิบัติการ ทางการแพทย์</p>	<p>หน่วยที่ส่งตรวจ</p>
<p>งานด้านบริหาร</p>	<p>๑. บริหารงบประมาณและทรัพยากร ๒. บริหารงานกำลังพล ๓. ด้านสถิติและวิเคราะห์ภาระงาน ๔. งานธุรการและงานสารบรรณ</p>	<p>๑. วิเคราะห์ภาระงานประจำปีงบประมาณ โดยหัวหน้างาน ๒. จัดทำแผนการบริหารงานตามภาระงาน ๓. จัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร สถานที่ และกำลังพล ๔. เก็บรวบรวมสถิติเพื่อวิเคราะห์ภาระงานในปีงบประมาณต่อไป</p>	<p>กลุ่มงานชีวเคมี โรงพยาบาลตำรวจ</p>	<p>ตามแผนงาน ปีงบประมาณ</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานชีวเคมี โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา งาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานด้านพัฒนาและควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์	๑. พัฒนาคุณภาพงานตามมาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๙ และ ISO ๑๕๑๙๐ ๒. ควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์	๑. จัดทำแผนการพัฒนางานคุณภาพตามมาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๙ และ ๑๕๑๙๐ (Plan) โดยคณะทำงานระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ ๒. ดำเนินงานตามแผน (Do) ๓. ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติการ ผ่านการประชุมทบทวนงานตามวงรอบ ทบทวนบริหารและการตรวจติดตามภายใน (Check) ๔. พัฒนาแก้ไขปรับปรุงระบบคุณภาพ ผ่านการหาสาเหตุราก (RCA) (Act)	กลุ่มงานชีวเคมี โรงพยาบาลตำรวจ	ตามแผนงานระบบคุณภาพห้องปฏิบัติ ตามมาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๙, ISO ๑๕๑๙๐	สำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
งานด้านวิชาการ วิชาการและงานวิจัยทางการแพทย์	๑. จัดอบรมบุคลากรตามมาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๙, ISO ๑๕๑๙๐ ๒. ฝึกอบรมทางห้องปฏิบัติการให้แก่ นักศึกษาเทคนิคการแพทย์ ๓. เป็นวิทยากรให้แก่ผู้ศึกษาดูงาน ๔. วิจัยและเป็นที่ปรึกษาวิจัย	๑. จัดทำแผนการฝึกอบรมโดยคณะทำงานบุคลากร และคณะทำงานเทคนิควิชาการ ๒. แต่งตั้งอาจารย์พิเศษผู้ฝึกอบรม ๓. อาจารย์พิเศษปฏิบัติการฝึกอบรม ๓.๑ จัดการสอบประเมินก่อนการฝึกอบรม(Pre-test) ๓.๒ จัดการฝึกอบรม ๓.๓ จัดการสอบประเมินหลังการฝึกอบรม(Post-test) ๓.๔ จัดการฝึกอบรมซ้ำแก้ไขส่วนที่บกพร่อง ๔. ทบทวนแผนการฝึกอบรม	กลุ่มงานชีวเคมี โรงพยาบาลตำรวจ	ตามแผนการปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามมาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๙, ISO ๑๕๑๙๐	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

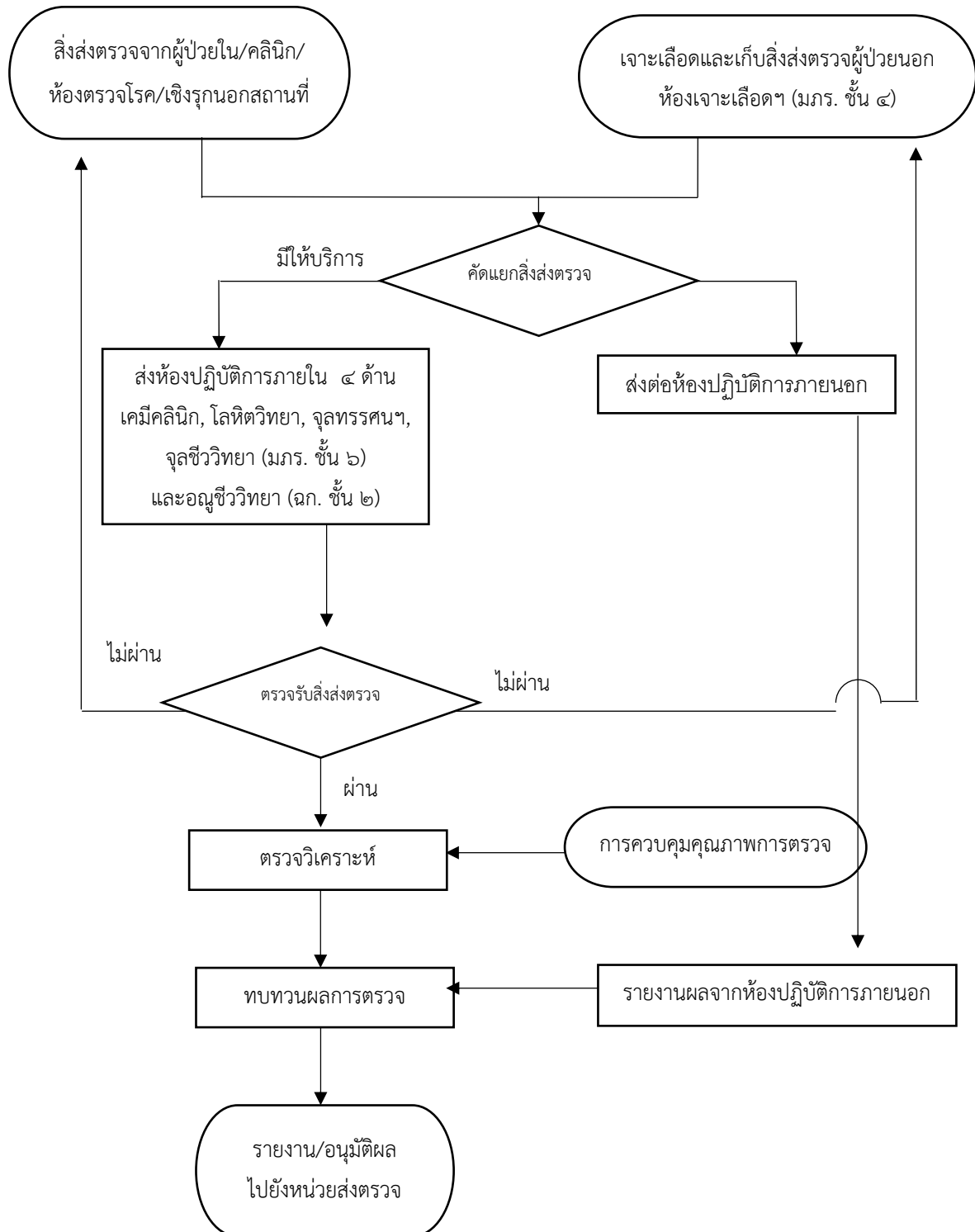
คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานชีวเคมี โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย	๑. ตรวจสอบสุขภาพบุคคลเพื่อ บรรจุเป็นข้าราชการตำรวจ สังกัดต่างๆ และนักเรียน เตรียมทหาร ๒. ออกหน่วยตรวจคัดกรอง COVID-๑๙ โดยวิธี ATK	ตามรายละเอียดของภารกิจ	กลุ่มงานชีวเคมี โรงพยาบาลตำรวจ	ตามรายละเอียด ของภาระกิจ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

Work Flow Chart

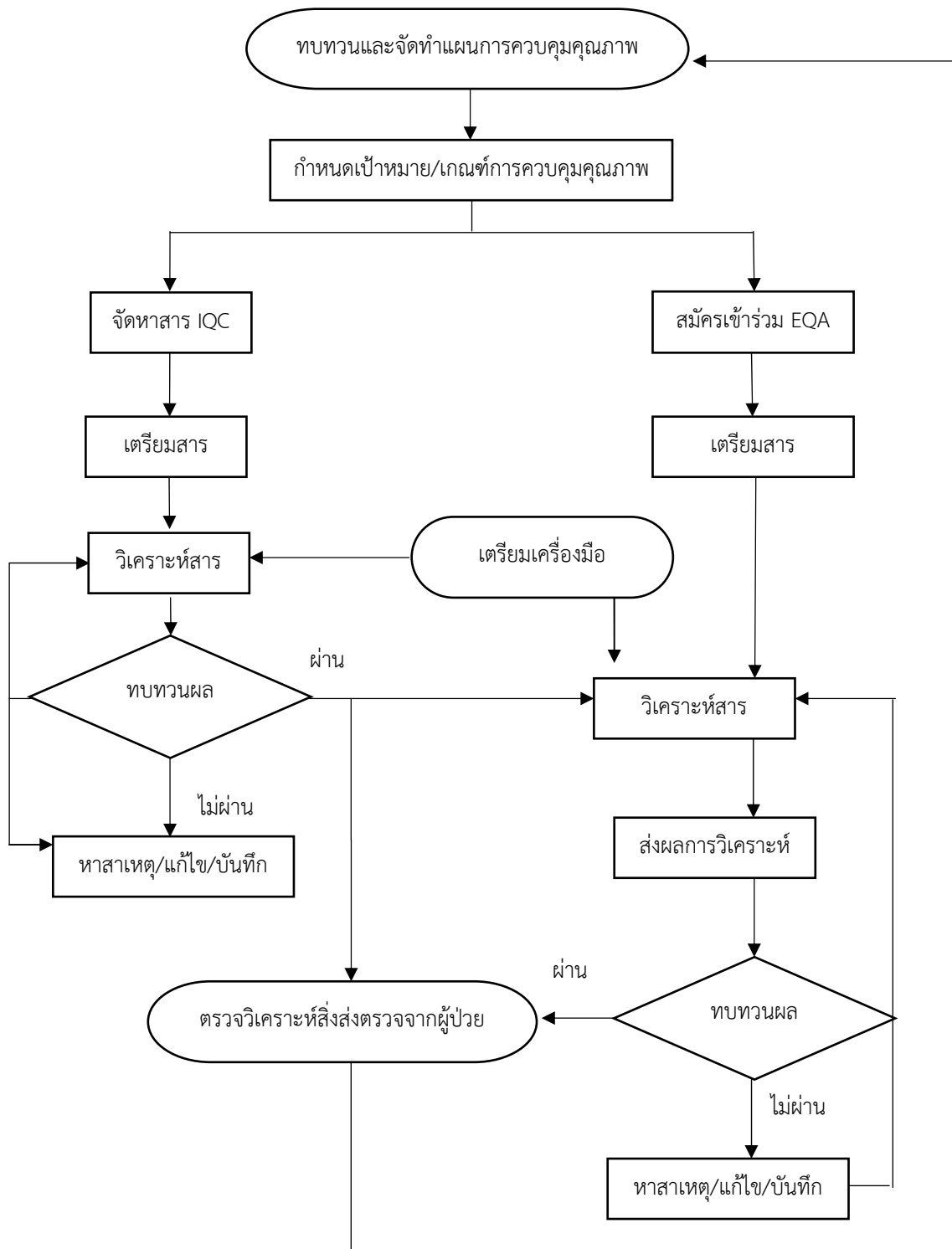
กลุ่มงานชีวเคมี

งาน/โครงการ	การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานชีวเคมี โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ทุกวันที่เปิดให้บริการ



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานชีวเคมี โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ตามแผนการปฏิบัติงาน



หมายเหตุ

IQC หมายถึง การควบคุมคุณภาพภายใน

EQA หมายถึง การประกันคุณภาพโดยองค์กรภายนอก

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานชีวเคมี โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับที่	รายงาน/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕๖๖				พ.ศ.๒๕๖๗								
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานปี ๒๕๖๖..	←→												
๒	บริหารจัดการทรัพยากรตามแผน (ตามความเหมาะสม)	←												→
๓	ให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ (รายละเอียดขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)													
	๓.๑ กระบวนการก่อนการตรวจวิเคราะห์													
	๑) เจาะเลือดเก็บสิ่งส่งตรวจ คัดแยกสิ่งส่งตรวจ (๑ ชั่วโมง/ครั้ง)	←												→
	๒) เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ (๑ ชั่วโมง/ครั้ง)	←												→
	๓) ตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งส่งตรวจ(๓๐ นาที/ครั้ง)	←												→
	๓.๒ กระบวนการตรวจวิเคราะห์													
	๑) ควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ (๑-๒ ชั่วโมง/ครั้ง)	←												→
	๒) ตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจ (๑-๔ ชั่วโมง/ราย)	←												→
	๓.๓ กระบวนการหลังการตรวจวิเคราะห์													
	๑) รายงานและอนุมัติผลการตรวจ (๑ ชั่วโมง/ราย)	←												→
	๒) ส่งมอบผลและแจ้งค่าวิฤต (๑๕ นาที/ครั้ง)	←												→
	๓) จัดเก็บและทำลายสิ่งส่งตรวจ (๑ ชั่วโมง/ครั้ง)	←												→
๔	ตรวจติดตามภายในห้องปฏิบัติการ (IA LAB)											←→		
๕	ตรวจประเมินรับรองมาตรฐานสากล ISO โดย สมป.								←					→
๖	ประชุมทบทวนไตรมาส/ทบทวนบริหาร ปี ๒๕๖๖..				←→			←→			←→			←→
๘	ฝึกสอนนักศึกษาฝึกงานเทคนิคการแพทย์			←					→					
๙	จัดทำแผนการปฏิบัติงานปี ๒๕๖๖..													←→

กลุ่มงานตา
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานตาโรงพยาบาลตำรวจ
Department of Ophthalmology

วิสัยทัศน์

“ เป็นหน่วยงานที่มุ่งมั่นพัฒนาการบริการเป็นเลิศด้านจักษุเฉพาะทางสู่ระดับสากล ”

พันธกิจ

๑. ให้บริการตรวจ รักษา แก่ผู้รับบริการเกี่ยวกับโรคทางตา
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓. อบรมเพิ่มพูน/พัฒนาความรู้ความสามารถทางจักษุแพทย์ให้แก่บุคลากรทางการแพทย์ เช่น พยาบาล, นักศึกษาแพทย์ ตลอดจนจักษุแพทย์ และวิจัยงานด้านตา

ยุทธศาสตร์

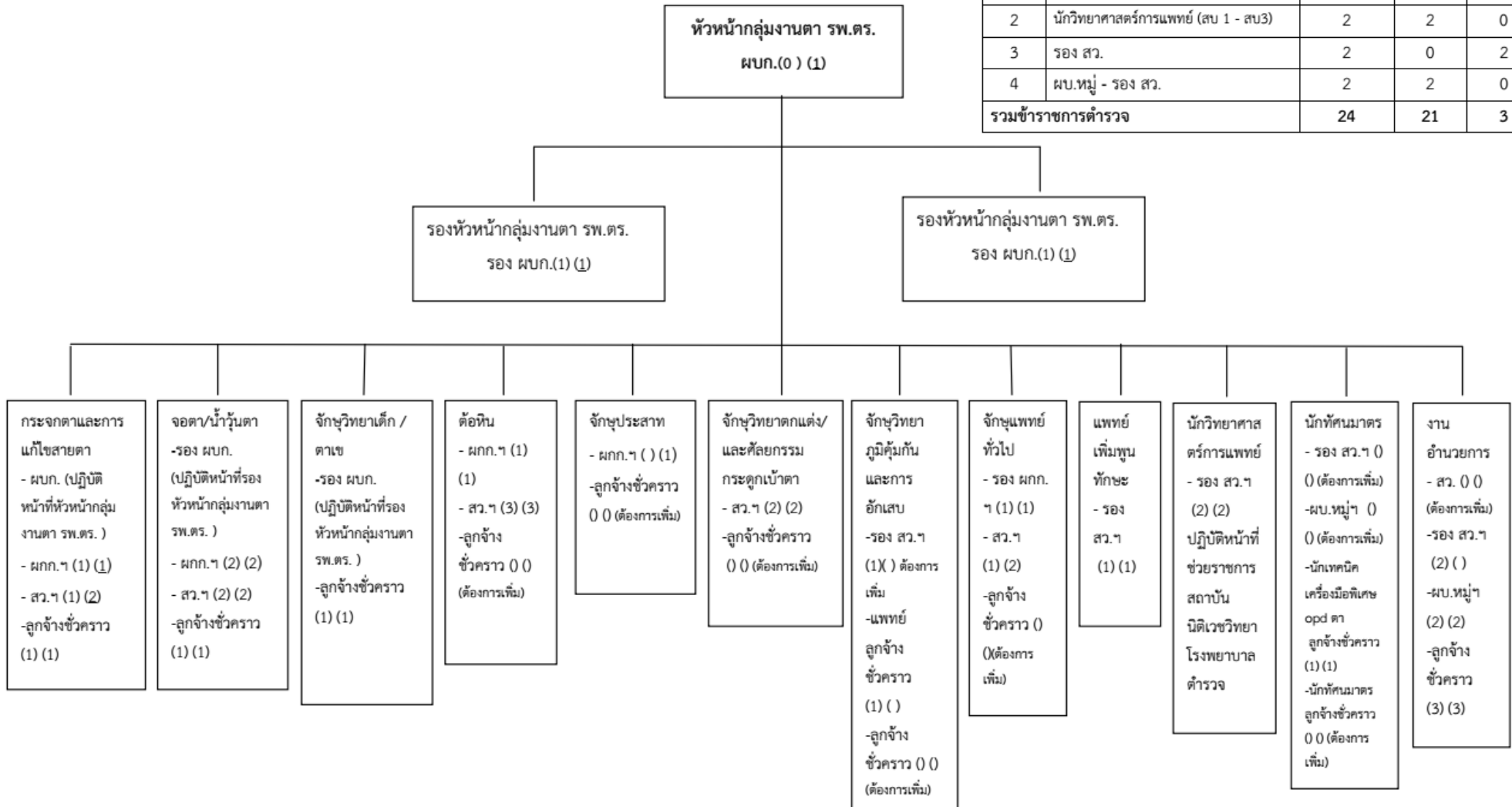
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เร่งรัดองค์การสู่ความเป็นเลิศ (High Performance Organization – HPO)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารองค์การตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อความมั่นคงและยั่งยืน

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานตา โรงพยาบาลตำรวจ

กรอบอัตรามาตรฐานโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
กลุ่มงานตา โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
1	นายแพทย์ (สบ 1 - สบ 5)	18	17	1
2	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (สบ 1 - สบ3)	2	2	0
3	รอง สว.	2	0	2
4	ผ.หมู่ - รอง สว.	2	2	0
รวมข้าราชการตำรวจ		24	21	3



คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานตา โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
การสร้างเสริม สุขภาพ	การดูแลผู้ป่วยโรคทางตา	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ป่วยโรคตาเข้ามารับการตรวจที่ห้องตรวจโรคตา - พยาบาล,ผู้ช่วยพยาบาล ห้องตรวจโรคตาทำการตรวจประเมินการมองเห็นก่อนพบแพทย์ - เข้าห้องตรวจพบแพทย์ตรวจวินิจฉัย - แพทย์วินิจฉัยส่งตรวจเพิ่มเติมด้วยเครื่องมือพิเศษทางจักษุ - เมื่อได้ผลตรวจด้วยเครื่องมือพิเศษแล้วจะส่งกลับมาให้แพทย์ทำการตรวจวินิจฉัยอีกครั้งเพื่อวางแผนการรักษา - หลังจากที่แพทย์ทำการตรวจวินิจฉัยแล้วผู้ป่วยรายใดที่ต้องทำการผ่าตัด ก็ต้องเข้าสู่กระบวนการผ่าตัด ผู้ป่วยรายใดรับยากลับบ้านได้ ก็ให้รับยาและรับใบนัดกลับบ้านได้ - ผู้ป่วยรายที่ต้องเข้ารับการผ่าตัดจะต้องเข้ารับการตรวจร่างกายทางห้องปฏิบัติการ - พยาบาลทำการนัดเพื่ออธิบายผลตรวจทางห้องปฏิบัติการ - เมื่อผลการตรวจห้องปฏิบัติการผ่านเป็นที่เรียบร้อย พยาบาลจะเตรียมตัวก่อนการผ่าตัด โดยจะให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวก่อนและหลังผ่าตัด 	แพทย์,พยาบาล และผู้ช่วย พยาบาล ห้องตรวจโรคตา รพ.ตร.	ตลอดปีงบประมาณ	ห้องตรวจโรคตา รพ.ตร.

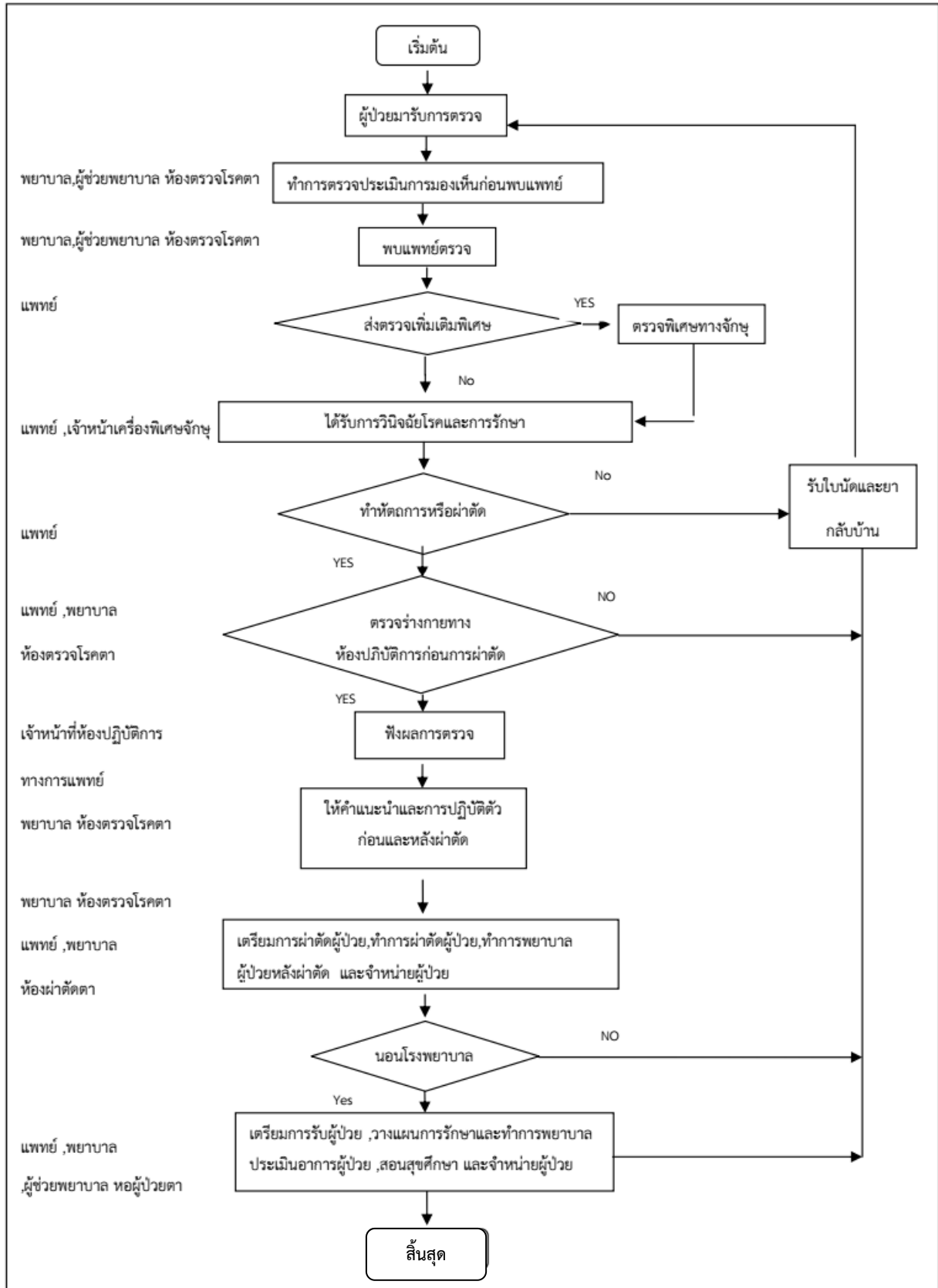
คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานตา โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
การสร้างเสริม สุขภาพ	การดูแลผู้ป่วยโรคทางตา	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเตรียมการผ่าตัดผู้ป่วยโดยการแจ้งทีมผ่าตัด เพื่อจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ - ทำการผ่าตัดผู้ป่วย และทำการพยาบาลผู้ป่วยระยะหลังผ่าตัด ในห้องพักฟื้น - ทำการจำหน่ายผู้ป่วยออกจากห้องผ่าตัด หรือส่งต่อผู้ป่วยไปที่หอผู้ป่วย - เตรียมการรับผู้ป่วย การระบุดัวผู้ป่วย,ลงทะเบียนรับใหม่, ตรวจสอบสิทธิการรักษา,ตรวจสอบการลงนามในใบยินยอม ชักประวัติ ตรวจร่างกาย - วางแผนการรักษาพยาบาล ,ดูแลรักษาพยาบาลผู้ป่วย ประสาน และปรึกษาแพทย์เฉพาะทาง,รับคำสั่งการรักษา,ให้ข้อมูลการรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยและญาติ,ปรับเปลี่ยนแผนการรักษา - ประเมินอาการผู้ป่วย,ปฏิบัติตามแผนการรักษา - สอนสุขศึกษา และจำหน่ายผู้ป่วย 	<p>แพทย์,พยาบาล และผู้ช่วยพยาบาล ห้องผ่าตัดตา รพ.ตร.</p> <p>แพทย์,พยาบาล และผู้ช่วยพยาบาล หอผู้ป่วยตา รพ.ตร.</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องผ่าตัดตา รพ.ตร. - หอผู้ป่วยตา รพ.ตร.

Work Flow Chart

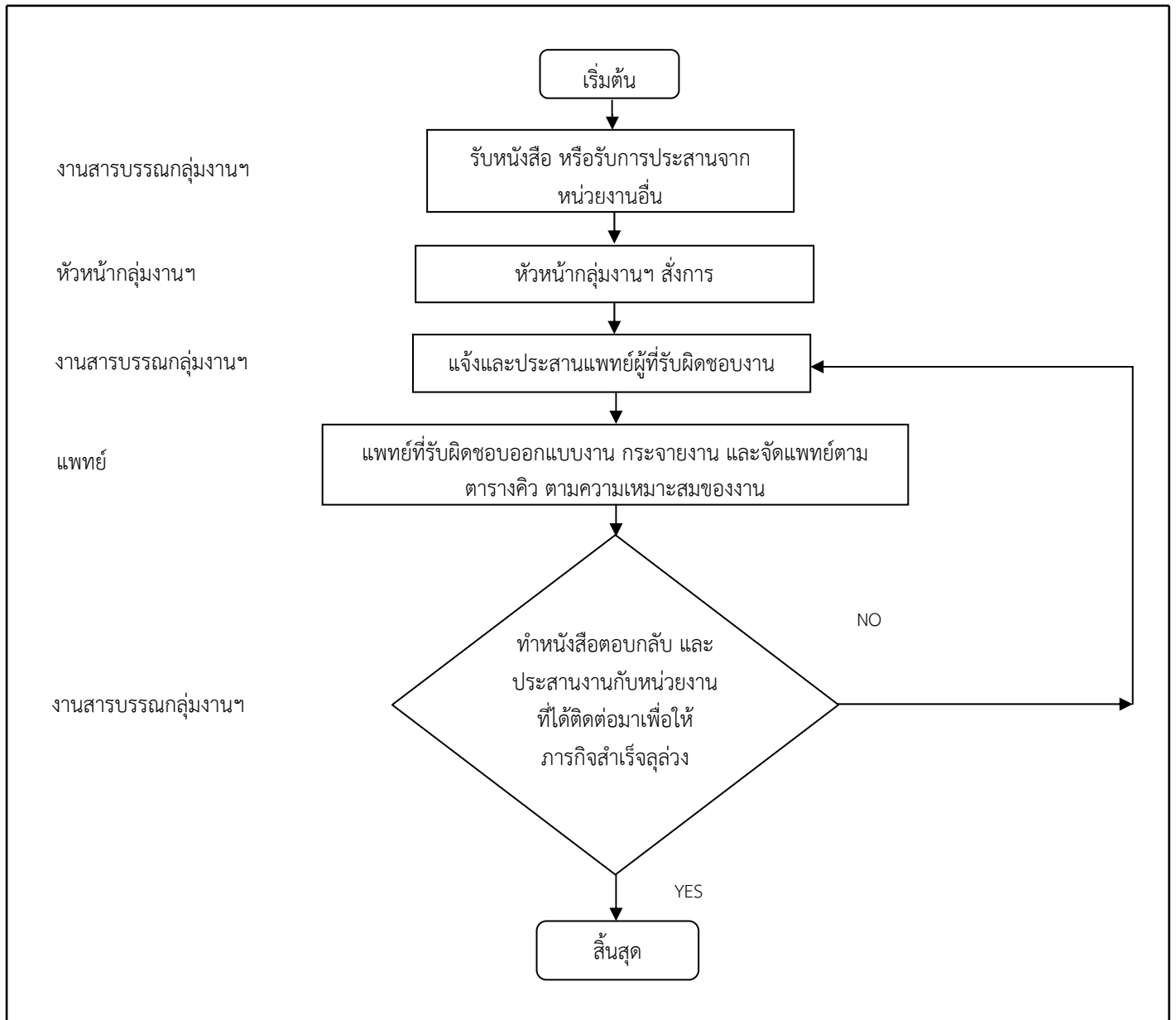
งาน/โครงการ	การให้บริการผู้ป่วยที่กลุ่มงานตา รพ.ตร.
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานตา รพ.ตร.
ระยะเวลา	๑ ปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



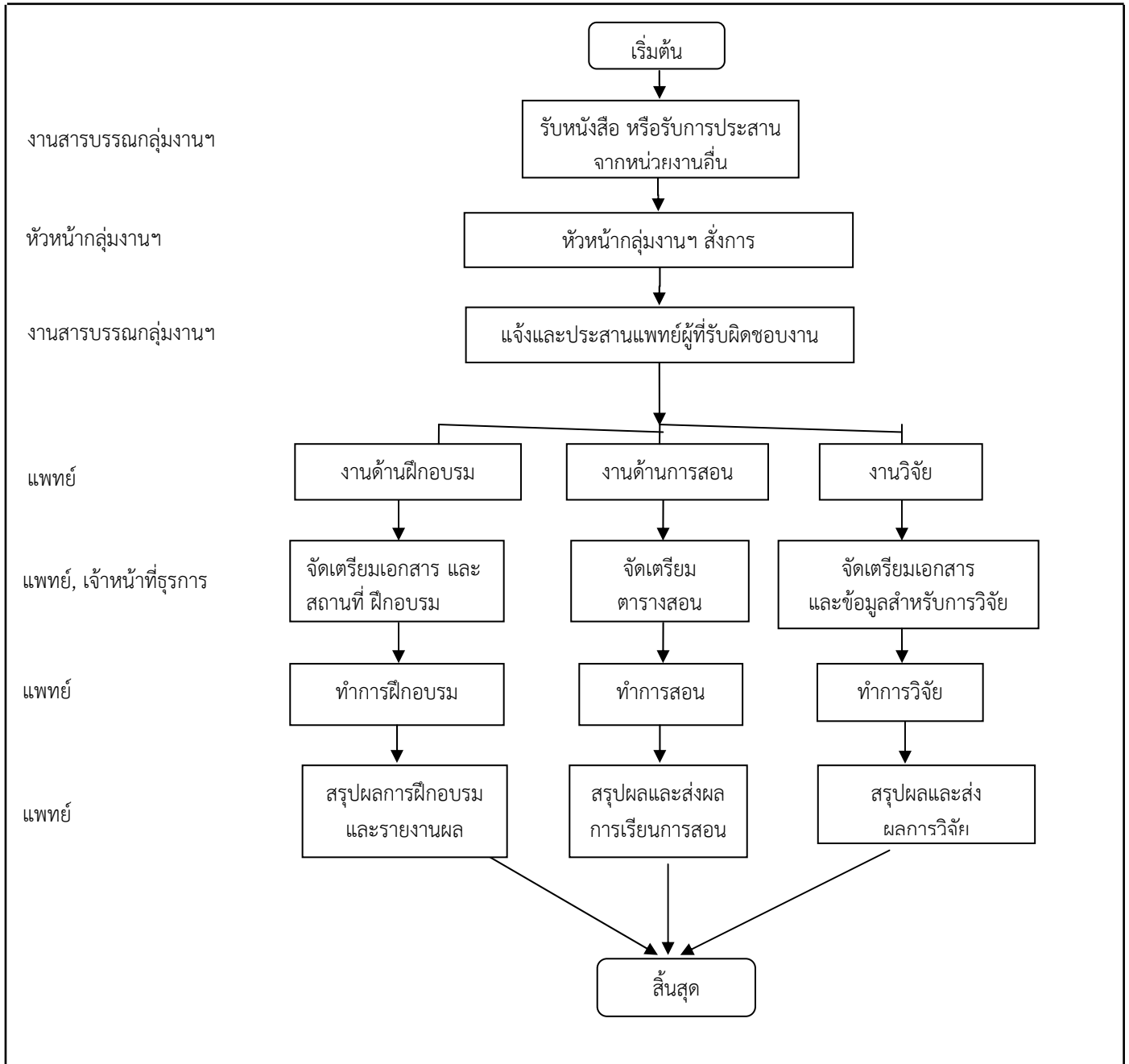
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานตา รพ.ตร.
ระยะเวลา	๑ ปี



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	อบรมเพิ่มพูน พัฒนาความรู้ความสามารถทางจักษุแพทย์ให้แก่บุคลากรทางการแพทย์ เช่น พยาบาล ,นักศึกษาแพทย์ ตลอดจนคณาจารย์ และวิจัยงานด้านตา
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานตา รพ.ตร.
ระยะเวลา	๑ ปี



กลุ่มงานทันตกรรม
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

มุ่งเน้นให้บริการทางทันตกรรมที่ทันสมัย ในระดับมาตรฐานสากล

พันธกิจ

๑. บริการรักษาทันตกรรมทั่วไป และเฉพาะทาง แก่ตำรวจ ครอบครัวตำรวจ และประชาชน
๒. ป้องกัน ส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพช่องปาก ทุกกลุ่มอายุ
๓. ตรวจสอบพิสูจน์ทางทันตกรรม เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านนิติเวชวิทยาของ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๔. ดำเนินการฝึกอบรมทันตแพทย์ประจำบ้านสาขาศัลยศาสตร์ช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล และอบรมความรู้ด้านนิติทันตวิทยา

ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : เร่งรัดองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : เร่งรัดสุขภาวะตำรวจไทย
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาเข้าสู่องค์กรอัจฉริยะ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การบริหารองค์การตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อความมั่นคงและยั่งยืน

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม (ทันตแพทย์ (สบ 5))

- รอง สว. (2)
- ผบ.หมู่ (ช่วยราชการ) (1)

1. งานธุรการและงานสารบรรณ

ยุทธศาสตร์และแผน

งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

งานคลังพัสดุและซ่อมบำรุง

งานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม

2. งานตรวจวิเคราะห์และวินิจฉัยโรคในช่องปาก(ทันตกรรมทั่วไป)

ทันตกรรมทั่วไป

- ทันตแพทย์ (สบ 2) (3)
- ผู้ช่วยทันตแพทย์ (ปท1)(1)
- ผบ.หมู่ (1)
- พนักงานราชการ (1)

- ลูกจ้างชั่วคราว (20)
- ผู้ช่วยทันตแพทย์
 - X-ray
 - ห้องบัตร
 - แม่บ้าน

3. งานทันตกรรมเฉพาะทาง

3.1 งานศัลยกรรมช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล

- ทันตแพทย์ (สบ5)(1),(สบ4)(1),(สบ2)(1)(ช่วยราชการ)
- ผู้ช่วยทันตแพทย์ (ปท 1)(2)
- พนักงานราชการ (1)

3.2 งานทันตกรรมบูรณะและรักษาลงรากฟัน

<p>ทันตกรรมบูรณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทันตแพทย์ (สบ5)(1), (สบ4)(1), (สบ2)(3) - ผู้ช่วยทันตแพทย์ (ปท1)(1) - พนักงานราชการ (1) 	<p>รักษาลงรากฟัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทันตแพทย์(สบ5)(1), (สบ3)(1) - ผู้ช่วยทันตแพทย์ (ปท1)(2)
---	---

3.3 งานทันตกรรมประดิษฐ์

- ทันตแพทย์ (สบ5)(1), (สบ3)(1), (สบ2)(2)
- ผู้ช่วยทันตแพทย์ (ปท1)(1)
- พนักงานราชการ (1)

3.4 งานทันตกรรมจัดฟัน และทันตกรรมสำหรับเด็ก

<p>ทันตกรรมจัดฟัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทันตแพทย์ (สบ5)(1) - ผู้ช่วยทันตแพทย์ (ปท1)(1) 	<p>ทันตกรรมสำหรับเด็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทันตแพทย์(สบ5)(1),(สบ2)(1) - ผู้ช่วยทันตแพทย์ (ปท1)(2)
---	---

4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<p>นิติทันตวิทยา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทันตแพทย์(สบ3)(1) - ผู้ช่วยทันตแพทย์(ปท 1)(1) 	<p>งานส่งเสริมป้องกันและปริทันตวิทยา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทันตแพทย์(สบ2)(2) - งานบริการ (ภายใน/นอกหน่วย) - ผู้ช่วยทันตแพทย์(ปท1)(2)
---	--

5. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- การเงิน ชั้น 4
- การเงิน ชั้น 5 ลูกจ้างประจำ (1)

กรอบอัตรากำลังโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

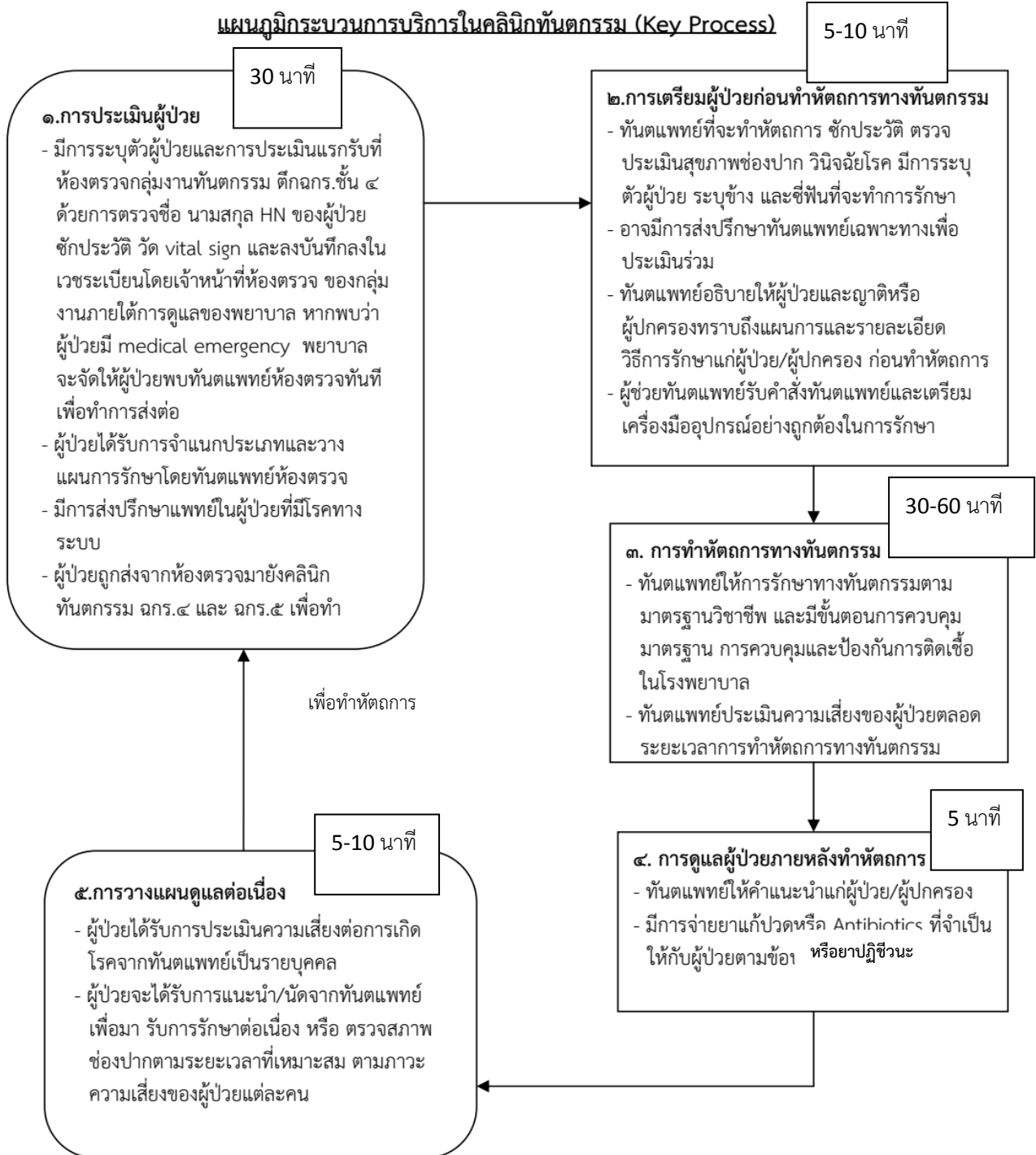
ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
1	ทันตแพทย์ (สบ 1 - สบ 5)	23	23	0
2	ผู้ช่วยทันตแพทย์ - รอง สว.	17	13	4
3	รอง สว.	1	0	0
4	ผบ.หมู่ - รอง สว.	3	3	0
รวมข้าราชการตำรวจ		44	40	4
5	พนักงานราชการ - ผู้ช่วยทันตแพทย์	4	4	0
รวมพนักงานราชการ		4	4	0
6	ลูกจ้างประจำ - พนักงานช่วยการพยาบาล	1	1	0
รวมลูกจ้างประจำ		1	1	1

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/หรือ ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
การบริการทาง ทันตกรรม	- ทันตกรรมทั่วไป - ทันตกรรมเฉพาะทาง - ทันตกรรมกรณีฉุกเฉิน	๑. การประเมินผู้ป่วย ๒. การเตรียมผู้ป่วยก่อนทำหัตถการ ๓. การทำหัตถการทางทันตกรรม ๔. การดูแลผู้ป่วยภายหลังการทำหัตถการ ๕. การวางแผนดูแลต่อเนื่อง	กลุ่มงาน ทันตกรรม	ตามแผนปฏิบัติงานคลินิก ประจำเดือน	ฝ่ายบริการทาง ทันตกรรม
- ตรวจหาอายุ - ตรวจพิสูจน์ เอกลักษณ์บุคคล	- หนังสือส่งตัวผู้ต้องหา/ ผู้เสียหายจากสถาบัน นิติเวช - รายงานผลการตรวจ	๑. รับหนังสือราชการจากสถาบันนิติเวชฯ ๒. ประสานงานกับพนักงานสอบสวน ๓. ระบุตัวผู้ป่วยในขั้นตอนการตรวจและประเมินผลการ ตรวจหาอายุ ๔. ประเมินผลการตรวจซ้ำก่อนการส่งผลการตรวจ ๕. จัดทำเอกสารตามระเบียบราชการและส่งผลการตรวจให้ สถาบันนิติเวชวิทยา รพ.ตร.	กลุ่มงาน ทันตกรรม	ตามแผนปฏิบัติงานด้านนิติ ทันตวิทยา ใน ๑ สัปดาห์หลังรับเรื่อง ๓ วันทำการ ๓ วันทำการ ๓ วันทำการ	ฝ่ายอำนวยการ ทันตกรรม
อบรมหลักสูตร ทันตแพทย์ ประจำบ้านสาขา ศัลยศาสตร์ช่อง ปากและแม้มกซิล โลเฟเชียล	- คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์	๑. รับสมัคร ๒. ส่งผลการคัดเลือก ๓. ดำเนินการฝึกอบรม ๔. การประเมินผล	กลุ่มงาน ทันตกรรม	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ เดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ประเมินผลเป็นระยะ อย่าง น้อย ๑ ครั้ง	ฝ่ายวิชาการ ทันตกรรม

Work Flow Chart

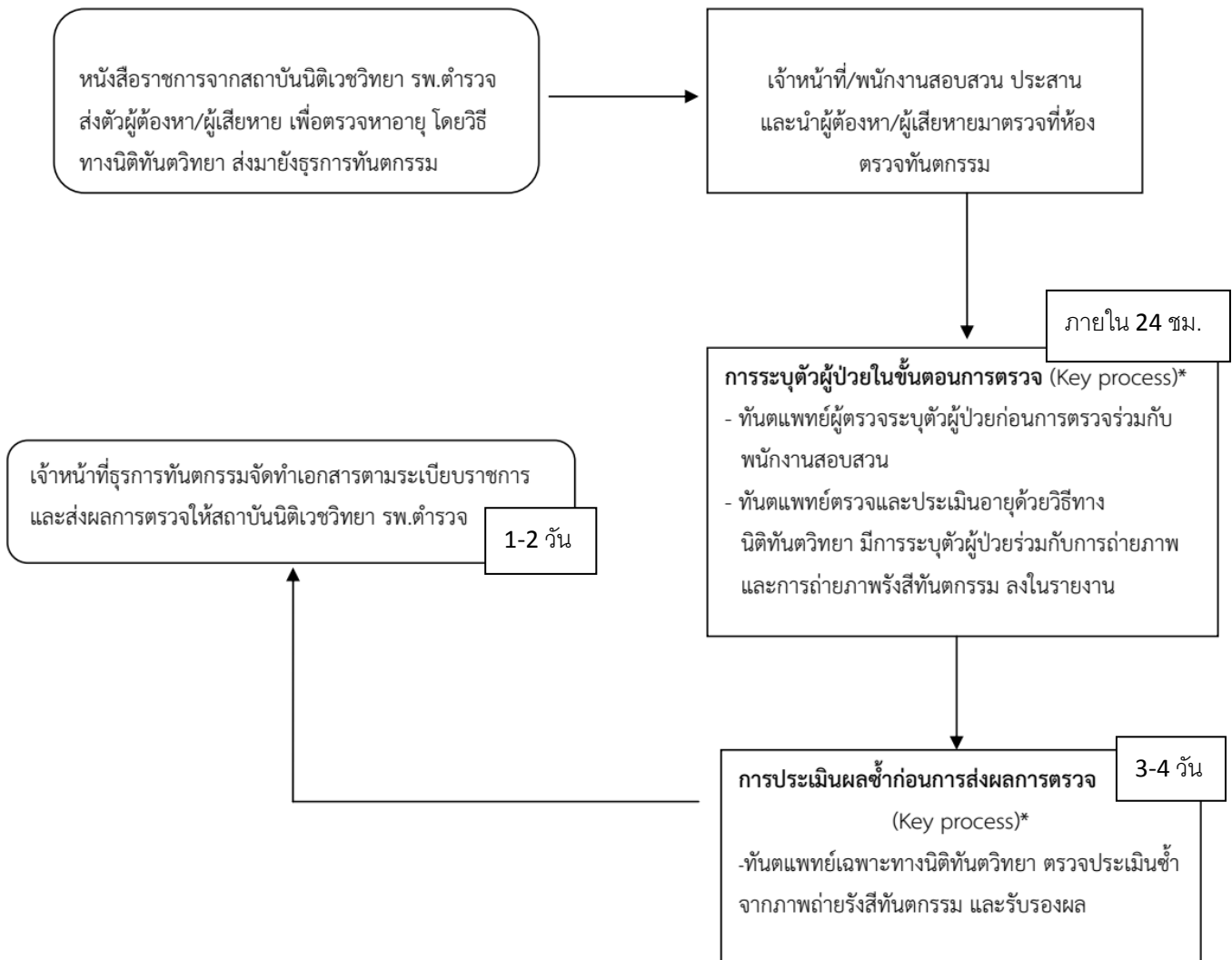
งาน/โครงการ	การบริการในคลินิกทันตกรรม
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานทันตกรรม รพ.ตร
ระยะเวลา	ขึ้นกับความยุ่งยากซับซ้อนของหัตถการ



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การทำงานทางด้านนิติทันตวิทยา (การตรวจหาอายุ)
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานทันตกรรม รพ.ตร.
ระยะเวลา	๒ -๔ สัปดาห์

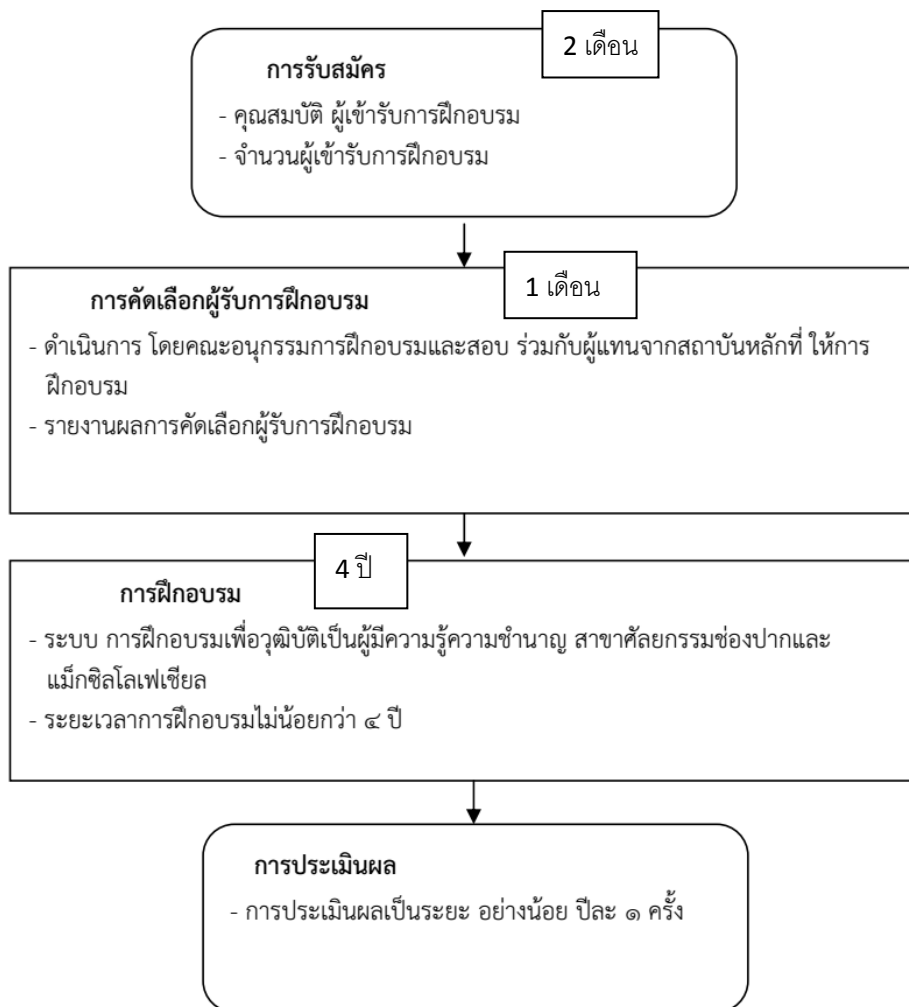
แผนภูมิกระบวนการทำงานทางด้านนิติทันตวิทยา (การตรวจหาอายุ)



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การฝึกอบรมหลักสูตรทันตแพทย์ประจำบ้าน สาขาศัลยศาสตร์ช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานทันตกรรม รพ.ตร
ระยะเวลา	๔ ปี

แผนภูมิกระบวนการฝึกอบรมหลักสูตรทันตแพทย์ประจำบ้าน (สาขาศัลยศาสตร์ช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล)



กลุ่มงานผู้ป่วยนอก
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

กลุ่มงานผู้ป่วยนอกมุ่งเน้นการบริการแบบองค์รวมให้ผู้ป่วยฉุกเฉินและอุบัติเหตุได้รับการดูแลรักษาที่เป็นเลิศ โดยยึดถือผู้ป่วยเป็นศูนย์กลาง ภายใต้การขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมและการค้นคว้าวิจัย

พันธกิจ

(๑) ให้บริการตรวจรักษาโรคทั่วไปภาวะอุบัติเหตุและฉุกเฉินผู้ป่วยคดีและโรคที่ทางราชการส่งตัวมา ด้วยการใช้ยาและหัตถการ ทั้งในและนอกเวลาราชการ รวมถึงการตรวจร่างกายเพื่อออกใบรับรองแพทย์และให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

(๒) สนับสนุนทางการแพทย์ด้านเวชศาสตร์ฉุกเฉิน ให้กับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งการปฏิบัติงานร่วม และสนับสนุนการปฏิบัติการกิจแพทย์ในงานพระราชพิธีต่างๆ และส่วนราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอและมอบหมาย

(๓) ให้การฝึกอบรมนิสิตและนักศึกษาแพทย์เวชปฏิบัติ แพทย์ฝึกหัด และแพทย์ประจำบ้าน สาขาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน โดยการรับรองของวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย

(๔) ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร โดยการสนับสนุนการดูงาน การวิจัยและการศึกษาต่อ

ยุทธศาสตร์

(๑) เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการสุขภาพ (นำจุดแข็งมาใช้เพื่อทำให้สามารถเพิ่มโอกาสในการพัฒนาองค์กร)

(๒) ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์ให้มีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการในภูมิภาค (นำจุดแข็งมาใช้พัฒนาองค์กร)

(๓) พัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศให้ครอบคลุมทุกด้าน (นำโอกาสที่มีมาเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร)

(๔) พัฒนาศูนย์ความรู้ ส่งเสริมงานวิจัย (นำโอกาสที่มีมาเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร)

โครงสร้างองค์กร

กลุ่มงานผู้ป่วยนอก ประกอบด้วย หน่วยงานในสังกัด ได้แก่

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

(๒) ฝ่ายการศึกษา

(๓) ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ

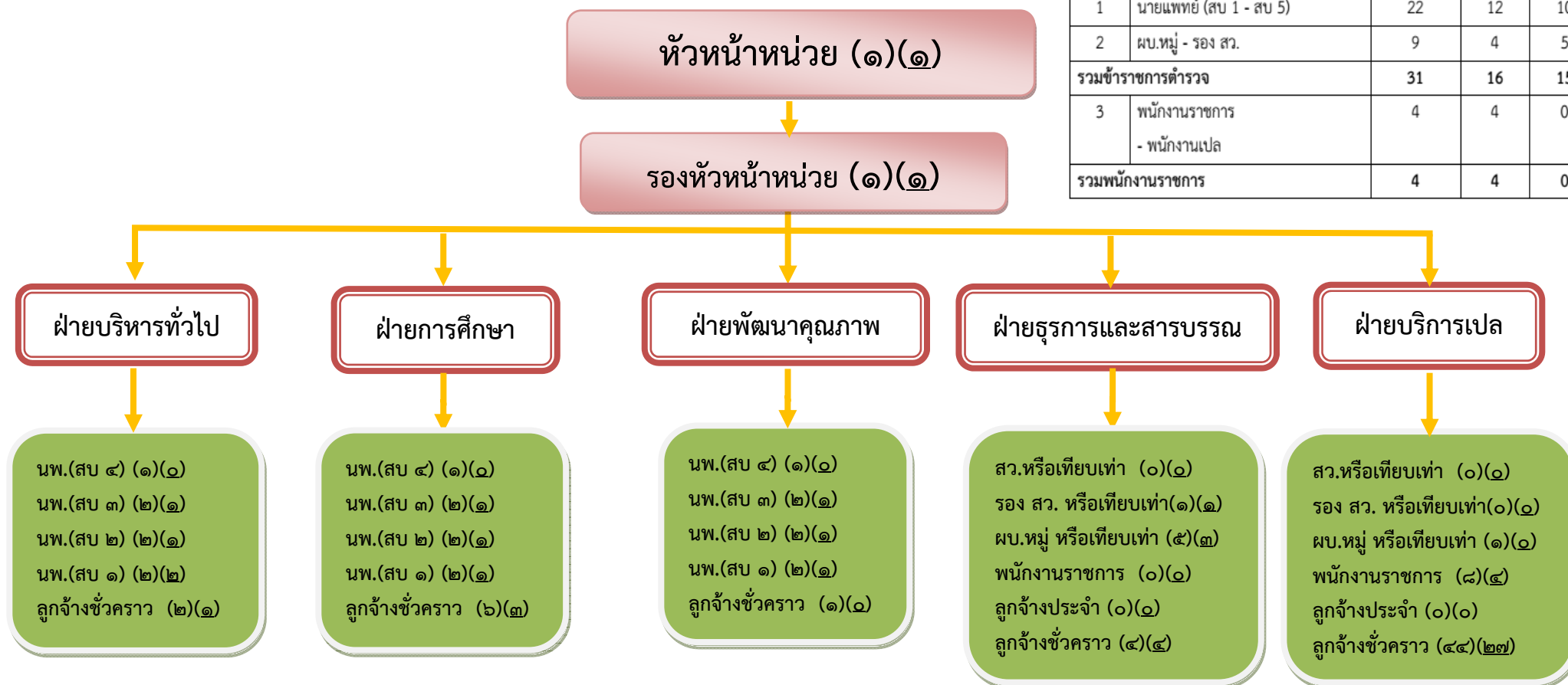
(๔) ฝ่ายธุรการและสารบรรณ

(๕) ฝ่ายบริการแปล

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานผู้ป่วยนอก รพ.ตร.

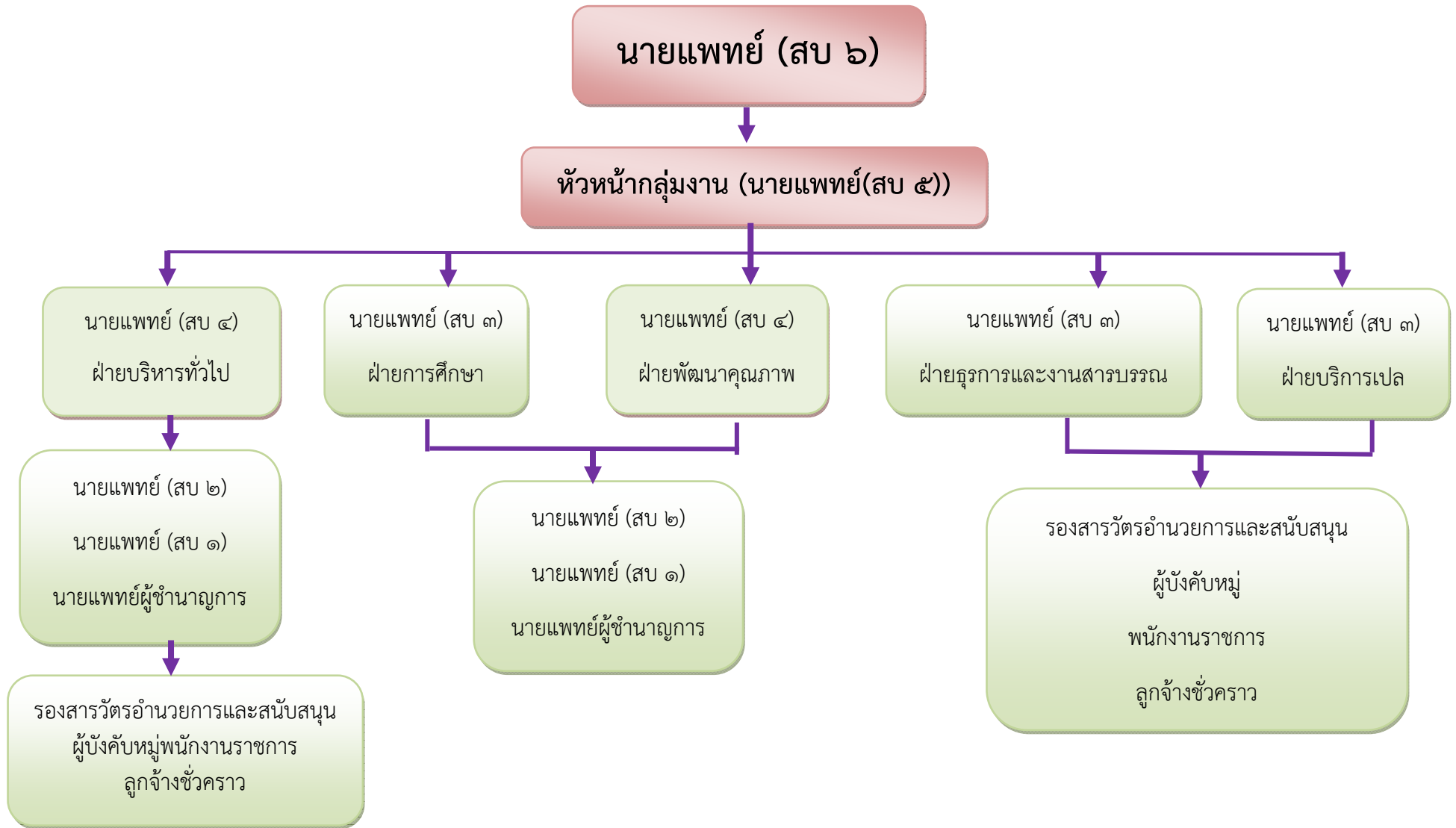
กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
กลุ่มงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
1	นายแพทย์ (สบ 1 - สบ 5)	22	12	10
2	ผบ.หมู่ - รอง สว.	9	4	5
รวมข้าราชการตำรวจ		31	16	15
3	พนักงานราชการ - พนักงานแปล	4	4	0
รวมพนักงานราชการ		4	4	0



โครงสร้างบริหาร

กลุ่มงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลตำรวจ มีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้

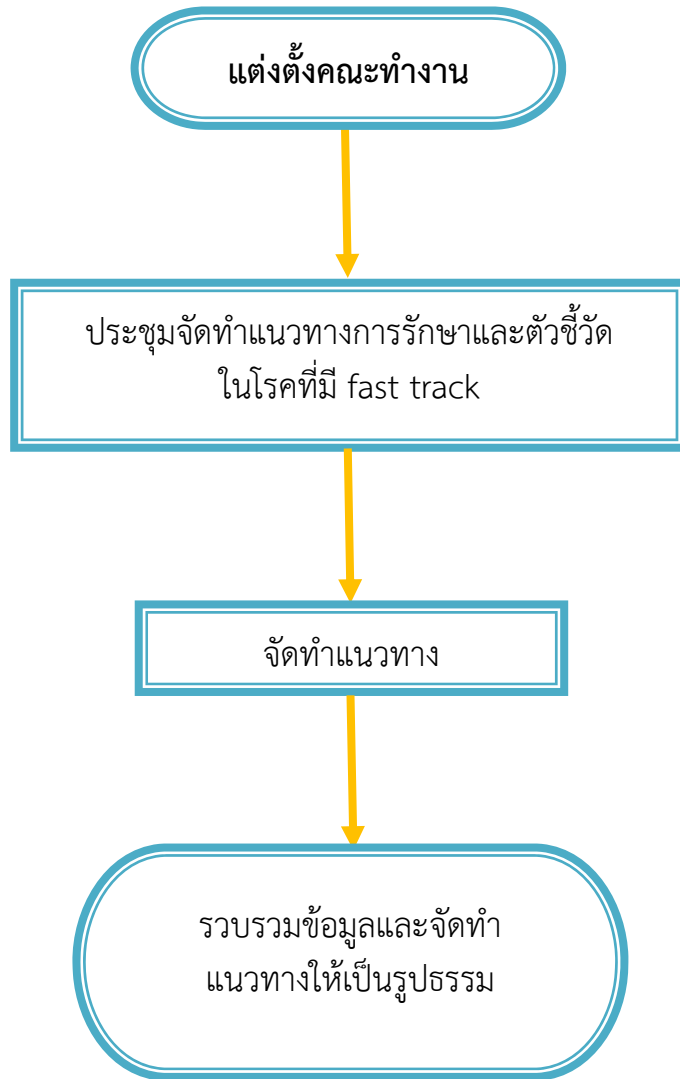


คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
การให้บริการตรวจรักษาทางการแพทย์	ให้บริการตรวจรักษาทางการแพทย์ออกใบรับรองแพทย์ และให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาทางการแพทย์ ณ ห้องฉุกเฉินทั้งในและนอกเวลาราชการ - จัดทำแนวทางการรักษาและตัวชี้วัดในแต่ละโรคที่มีบริการทางด่วน (fast track) - ทบทวนเวชระเบียนในผู้ป่วยที่เสียชีวิต หัวใจหยุดเต้นหรือมาตรวจรักษาซ้ำ เพื่อปรับปรุงคุณภาพการรักษา 	อาจารย์แพทย์	ตลอดปี มี.ค. ตลอดปี	กลุ่มงานผู้ป่วยนอก
การให้การสนับสนุนทางการแพทย์ด้านเวชศาสตร์ฉุกเฉินตามมอบหมาย	ให้การสนับสนุนทางการแพทย์ตามมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> -ออกหน่วยตรวจรักษาทางการแพทย์ ตรวจร่างกายผู้เข้ารับราชการ -รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ 	อาจารย์แพทย์	ตลอดปี	กลุ่มงานผู้ป่วยนอก
การฝึกอบรมนิสิตนักศึกษาแพทย์และแพทย์เวชศาสตร์ฉุกเฉิน	ให้การอบรมนักศึกษาแพทย์และแพทย์ รวมถึงปรับปรุงการเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> -รวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะจากอาจารย์ แพทย์ประจำบ้านของการเรียนการสอนในปีก่อนหน้า -ประชุมเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน -นำการเรียนการสอนที่ปรับปรุงแล้วมาใช้ -ประเมินผล 	อาจารย์แพทย์ และแพทย์ ประจำบ้าน	พ.ค. มี.ย. ก.ค. พ.ค. ๖๕	กลุ่มงานผู้ป่วยนอก
การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	สนับสนุนการศึกษาดูงานงานวิจัย และการศึกษาต่อ	<ul style="list-style-type: none"> -จัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการศึกษาดูงาน -เข้าร่วมการอบรมระยะสั้นของสถาบันต่างๆ -จัดทำงานวิจัยร่วมกับแพทย์ประจำบ้าน -ศึกษาต่อในสาขาที่เกี่ยวข้องในด้านเวชศาสตร์ฉุกเฉิน 	อาจารย์แพทย์ และแพทย์ ประจำบ้าน	มี.ค. ตลอดปี พ.ค ๖๕ พ.ค. ๖๕	กลุ่มงานผู้ป่วยนอก

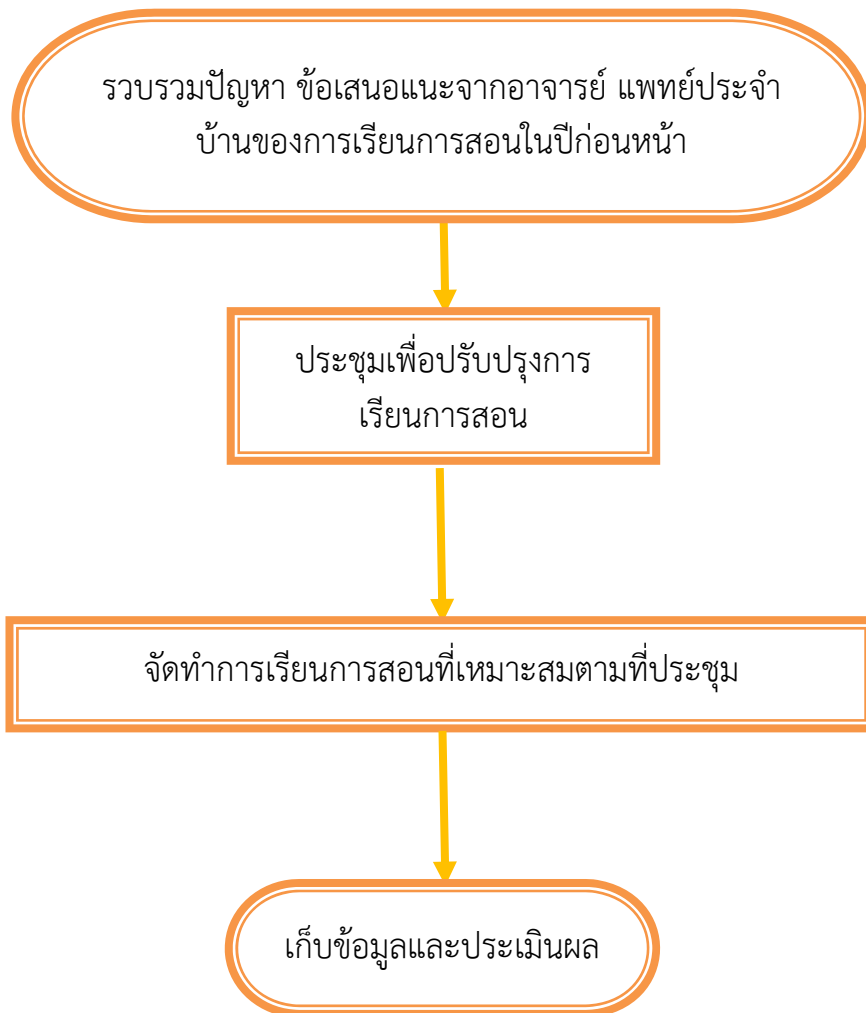
Work flow chart

งาน/โครงการ	จัดทำแนวทางการรักษาและตัวชี้วัดในแต่ละโรคที่มีบริการทางด่วน (fast track)
หน่วยงานที่จัดทำ	อาจารย์แพทย์
ระยะเวลา	๓๐ วัน



Work flow chart

งาน/โครงการ	การฝึกอบรมนิสิตนักศึกษาแพทย์และแพทย์เวชศาสตร์ฉุกเฉิน
หน่วยงานที่จัดทำ	อาจารย์แพทย์และแพทย์ประจำบ้าน
ระยะเวลา	๑๘๐ วันทำการ



ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	ตรวจรักษาทางการแพทย์ ณ ห้องฉุกเฉิน	←————→											
	๑.๑ จัดทำแนวทางการรักษาและตัวชี้วัดในแต่ละโรคที่มีบริการทางด่วน (fast track)						→						
	๑.๒ ทบทวนเวชระเบียนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการรักษา	←————→											
๒	การให้การสนับสนุนทางการแพทย์ด้านเวชศาสตร์ฉุกเฉินตามมอบหมาย	←————→											
๓	การฝึกอบรมนิสิตนักศึกษาแพทย์และแพทย์เวชศาสตร์ฉุกเฉิน	←————→											
	๓.๑ รวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะจากอาจารย์ แพทย์ประจำบ้านของการเรียนการสอนในปีก่อนหน้า								→				
	๓.๒ ประชุมเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน									→			
	๓.๓ จัดทำการเรียนการสอนที่เหมาะสมตามที่ประชุม											→	
	๓.๔ เก็บข้อมูลและประเมินผล	๒ เดือนก่อนหมดปีการศึกษาถัดไป											
๔	การพัฒนาศักยภาพบุคลากร												
	๔.๑ จัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการศึกษาดูงาน						→						
	๔.๒ จัดทำงานวิจัยร่วมกับแพทย์ประจำบ้าน												

กลุ่มงานพยาธิวิทยา
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานพยาธิวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

เป็นห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และทางพยาธิวิทยากายวิภาค ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ และพัฒนาคุณภาพให้ได้มาตรฐานสากล

พันธกิจ

(๑) ให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางธนาการเลือด ด้วยเทคโนโลยีการตรวจวิเคราะห์ ระบบสารสนเทศ ที่ทันสมัย และจัดหาโลหิตสำรองให้กับผู้ป่วยด้วยความถูกต้อง ทันเวลา ปลอดภัย ตามมาตรฐานงานธนาการเลือด และงานบริการโลหิตของศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย

(๒) การจัดหาโลหิตโดยขอเบิกจากศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย และรับบริจาคโลหิต งานธนาการเลือด ส่วนหน่วยเคลื่อนที่ให้บริการตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอรับการสนับสนุนให้บริการ ในวันราชการ

(๓) ให้บริการตรวจการติดเชื้อในเลือด, ตรวจระดับฮอร์โมนไทรอยด์, Fertile Hormone, ตรวจหาสารมะเร็งในเลือด, ตรวจหา Cardiac marker, ตรวจหาภูมิคุ้มกันโรค Autoimmune, ตรวจระดับยา Cyclosporine, progarf, Bone markers, ตรวจหาปริมาณไวรัส HIV และ HBV ด้วยวิธี Realtime PCR, CD๔ และตรวจสารเสพติด (Metamphetamine, Opiates, Cannabinoid) ในปัสสาวะ ในข้าราชการตำรวจ และบุคคลทั่วไป

(๔) ปฏิบัติภารกิจการตรวจร่างกายในการคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อบรรจุเป็นข้าราชการตำรวจ

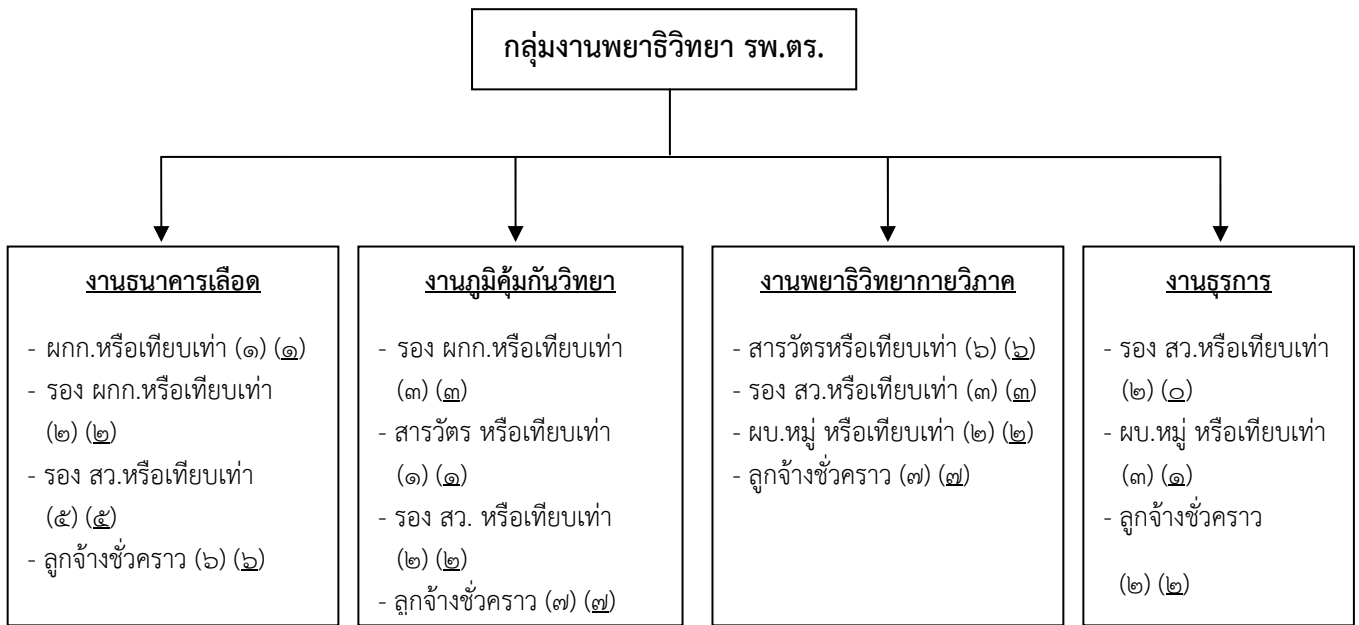
(๕) ให้บริการการตรวจวินิจฉัยทางศัลยพยาธิวิทยา ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โดยบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางตามมาตรฐานราชวิทยาลัยพยาธิแพทย์ แห่งประเทศไทย

(๖) ให้บริการการตรวจวินิจฉัยทางเซลล์วิทยา โดยบุคลากรทางการแพทย์ที่ผ่านการรับรอง โดยสมาคมเซลล์วิทยาแห่งประเทศไทย

ยุทธศาสตร์

กลุ่มงานพยาธิวิทยา มุ่งมั่นให้บริการทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ตามมาตรฐานวิชาชีพ และการจัดหาโลหิตที่เพียงพอและปลอดภัยแก่ผู้ป่วย ด้านการบริการงานพยาธิวิทยากายวิภาคอย่างมีคุณภาพเป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยผ่านมาตรฐานห้องปฏิบัติการตามเกณฑ์ราชวิทยาลัยพยาธิแพทย์ แห่งประเทศไทย พัฒนาคุณภาพของการบริการสู่ระดับสากล ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ในสถานะของผู้เชี่ยวชาญทางพยาธิวิทยา จัดการบริหารหน่วยงานอย่างมีแบบแผน ทันสมัยและถูกหลักธรรมาภิบาล และส่งเสริมการพัฒนาและการเรียนรู้ของแพทย์ใช้ทุนในโรงพยาบาลให้มากขึ้น อีกทั้ง ส่งเสริมการทำงานวิจัยของแพทย์และบุคลากรในโรงพยาบาลตำรวจ

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานพยาธิวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ : ย้ายไปสังกัด กลุ่มงานชีวเคมี ๔ งานได้แก่

- ๑.งานโลหิตวิทยา
- ๒.งานปรสิตวิทยา
- ๓.งานจุลชีววิทยา
- ๔.งานเจาะเลือด

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
กลุ่มงานพยาธิวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	นายแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๕)	๘	๗	๑
๒	นักเทคนิคการแพทย์ (สบ ๕)	๑	๑	๐
๓	นักเทคนิคการแพทย์ (สบ ๔)	๑	๑	๐
๔	นักเทคนิคการแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๓)	๑๖	๑๕	๑
๕	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (สบ ๑ - สบ๓)	๕	๔	๑
๖	รอง สว.	๒	๐	๒
๗	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๗	๔	๓
รวมข้าราชการตำรวจ		๔๐	๓๒	๘
๘	ลูกจ้างประจำ - พนักงานห้องปฏิบัติการ	๒	๒	๐
รวมลูกจ้างประจำ		๒	๒	๐

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานพยาธิวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
ให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ และตรวจชั้นสูตรชิ้นเนื้อ เซลล์วิทยาต่างๆ และชั้นสูตรศพที่ไม่เกี่ยวกับคดี	๑. บริการตรวจวิเคราะห์ทางด้าน ๑.๑ ชันสูตรเลือด ๑.๒ ภูมิคุ้มกันวิทยา ๑.๓ พยาธิวิทยากายวิภาค	๑. กระบวนการก่อนการตรวจวิเคราะห์ ๑.๑ เตรียมความพร้อมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ๑.๒ รับสิ่งส่งตรวจ ๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งส่งตรวจ ๒. กระบวนการตรวจวิเคราะห์ ๒.๑ การควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ ๓. กระบวนการหลังการตรวจวิเคราะห์ ๓.๑ การทบทวนผลการตรวจ ๓.๒ การรายงานผล ๓.๓ การส่งมอบผล ๓.๔ การจัดเก็บและทำลายสิ่งส่งตรวจตามมาตรฐาน	กลุ่มงานพยาธิวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ	ตามแผนการให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์	หน่วยที่ส่งตรวจ

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานพยาธิวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
การรับบริจาค โลหิต	การรับบริจาคโลหิต - เจ้าหน้าที่ รพ.ตร. - ข้าราชการตำรวจ - ประชาชนทั่วไป	<p>๑. กรอกแบบฟอร์มใบสมัคร ควรให้ข้อมูลตามความเป็นจริง จะทำให้ได้โลหิตที่มีคุณภาพและปลอดภัย</p> <p>๒. ดื่มน้ำ ๓-๔ แก้ว จะทำให้โลหิตไหลเวียนดีขึ้น และช่วยลด ภาวะการณเป็นลมจากการบริจาคโลหิต</p> <p>๓. วัดความดันโลหิต ผู้บริจาคโลหิตต้องมีความดันอยู่ในเกณฑ์ปกติ ความดันตัวบน อยู่ระหว่าง ๑๐๐-๑๖๐ มม.ปรอท ความดันตัวล่าง อยู่ระหว่าง ๖๐-๑๐๐ มม.ปรอท ชีพจรอยู่ระหว่าง ๕๐-๑๐๐ ครั้ง/นาที</p> <p>๔. พบแพทย์/เจ้าหน้าที่ คัดกรองและซักประวัติทางด้าน สุขภาพ ผู้บริจาคต้องตอบตามความจริง</p> <p>๕. ตรวจความเข้มข้นโลหิต เพื่อดูว่ามีภาวะโลหิตจางหรือไม่</p> <p>๖. รับถุงและบริจาคโลหิต ใช้เวลาเก็บโลหิต ๑๐-๑๕ นาที หาก ผู้บริจาคมีอาการผิดปกติให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที</p>	งานธนาคารเลือด กลุ่มงานพยาธิวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ	การรับบริจาคโลหิต เปิดให้บริการทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ งาน ธนาคารเลือด อาคาร มกร ชั้น ๗	งานธนาคารเลือด

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานพยาธิวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน			(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
การรายงานผล การตรวจ วิเคราะห์ทาง ห้องปฏิบัติการ ทางการแพทย์ และตรวจชั้นสูตร ชั้นเนื้อ เซลล์ วิทยาต่างๆ และ ชั้นสูตรศพที่ไม่ เกี่ยวกับคดี	การรายงานผล การตรวจ วิเคราะห์ทางด้าน ธนาคารเลือด	<p style="text-align: center;">ชนิดการตรวจ</p> <p style="text-align: center;">ธนาคารเลือด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antibody identification 2. Antibody screening 3. Blood group 4. Type and screen (ABO+Ab+Abscreening) 5. Rh (D) typing 6. Direct antiglobulin test 7. Cross-matching 	<p style="text-align: center;">เวลา</p> <p style="text-align: center;">ในการ</p> <p style="text-align: center;">ส่ง</p>	<p style="text-align: center;">ระยะเวลา</p> <p style="text-align: center;">รับผล</p>	งานธนาคารเลือด กลุ่มงานพยาธิวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ	ตามแผนการ ให้บริการตรวจ วิเคราะห์ทาง ห้องปฏิบัติการ ทางการแพทย์	หน่วยที่ส่งตรวจ

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานพยาธิวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน			(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
การรายงานผล การตรวจ วิเคราะห์ทาง ห้องปฏิบัติการ ทางการแพทย์ และตรวจ ชั้นสูตรชั้นเนื้อ เซลล์วิทยาต่างๆ และชั้นสูตรศพที่ ไม่เกี่ยวกับคดี	การรายงานผลการตรวจ วิเคราะห์ทางด้าน พยาธิวิทยากายวิภาค	ชนิดการตรวจ	เวลาในการส่ง	ระยะเวลารับผล	งานพยาธิกายวิภาค กลุ่มงานพยาธิวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ	ตามแผนการ ให้บริการตรวจ วิเคราะห์ทาง ห้องปฏิบัติการ ทางการแพทย์	หน่วยที่ส่งตรวจ
		1.ตรวจชิ้นเนื้อคัลพยาธิวิทยา ไม่ตัดเพิ่ม (กรณีชิ้นเนื้อเล็กและไม่เกิน 5 CM.)	จันทร์-ศุกร์ 8.00 - 16.00 น.	ภายใน 5 วัน ทำการ			
		2.ชิ้นเนื้อที่ซับซ้อน ตัดเพิ่ม,ชิ้นเนื้อใหญ่		ภายใน 10 วัน ทำ การ			
		3.กรณีต้องการผลด่วน (แพทย์ ต้องระบุใน ใบส่งตรวจ)		ภายใน 3 วัน ทำการ			
		4.การย้อมพิเศษ ค่าปรึกษาเพิ่มเติม		ภายใน 5 วัน ทำการ			
		5.รายงานผลการตรวจชิ้นเนื้อระหว่าง ผ่าตัด		ภายใน 30 นาทีนับ จากเวลาที่ได้รับส่งส่ง ตรวจ			
		6.เซลล์วิทยา		ภายใน 5 วัน ทำการ			
		7.ขอทบทวนสไลด์		ภายใน 5 วัน ทำการ			
		8.การตรวจศพทางพยาธิวิทยาฉบับ เบื้องต้น		ภายใน 5 วัน ทำการ			
		9.การตรวจศพทางพยาธิวิทยาฉบับ สมบูรณ์		ภายใน 90 วัน			
		10.ชิ้นเนื้อที่ย้อมพิเศษทางอิมมูโนพยาธิ วิทยา		ภายใน 15 วันทำการ			
11.ชิ้นเนื้อที่ย้อมอณูวิทยาและการตรวจ วิเคราะห์ทางพันธุกรรม	ประมาณ 15 วันทำ การ						

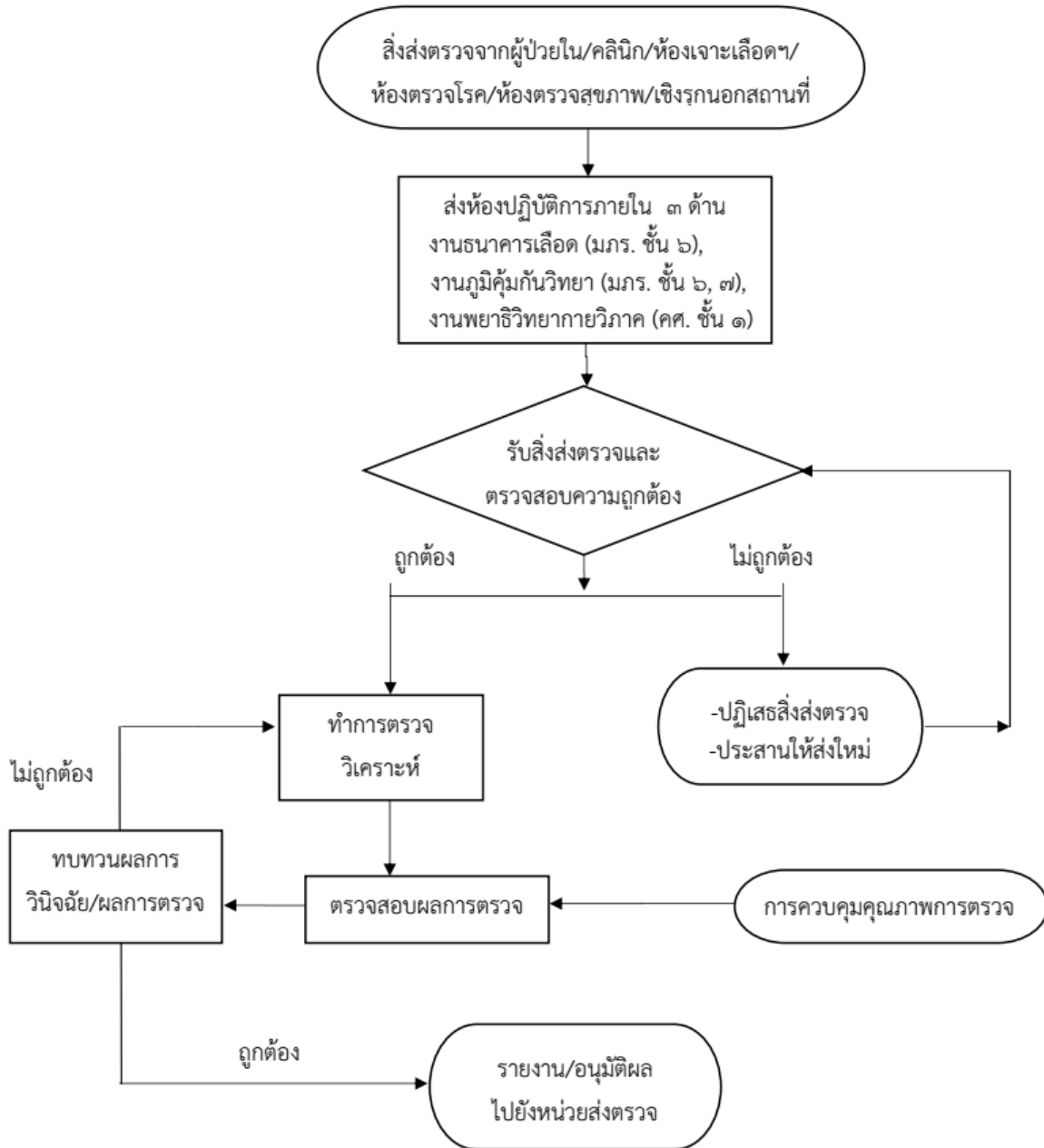
คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานพยาธิวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน			(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
การรายงานผล การตรวจ วิเคราะห์ทาง ห้องปฏิบัติการ ทางการแพทย์ และตรวจชั้นสูตร ชั้นเนื้อ เซลล์ วิทยาต่างๆ และ ชั้นสูตรศพที่ไม่ เกี่ยวกับคดี	การรายงานผลการตรวจ วิเคราะห์ทางด้าน ภูมิคุ้มกันวิทยา	ชนิดการตรวจ	เวลาในการส่ง	ระยะเวลาแสดงผล	งานภูมิคุ้มกันวิทยา กลุ่มงานพยาธิวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ	ตามแผนการ ให้บริการตรวจ วิเคราะห์ทาง ห้องปฏิบัติการ ทางการแพทย์	หน่วยที่ส่งตรวจ
		1. HAVAb-IgM,IgG	24 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง			
		2. HBs Ag , HBs Ab	24 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง			
		3. HBe-IgM	24 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง			
		4. HCV Ab	24 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง			
		5. HIV Ab	24 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง			
		6. VDRL (RPR)	24 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง			
		7. TPHA/TP-PA	24 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง			
		8. WIDAL	24 ชั่วโมง	30 นาที			
		9. PTH	24 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง			
		10. CD4 count	จันทร์-พฤหัสบดี	3 ชั่วโมง			
		11. CK-MB	24 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง			
		12. Troponin-T (hs)	24 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง			
		13. CA 15-3	24 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง			
		14. CA 19-9	24 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง			
		15. CA 125	24 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง			
		16. PSA	24 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง			
		17. AFP	24 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง			
		18. CEA	24 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง			
		19. TSH	24 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง			
		20. FT3 , FT4	24 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง			
		21. Ferritin	24 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง			
		22. Methamphetamine, Cannabinoid	8.30-15.30 น. เวลาราชการ	30 นาที			

ชนิดการตรวจนอกจากนี้ ดูได้จากคู่มือการให้บริการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ รพ.ตำรวจ

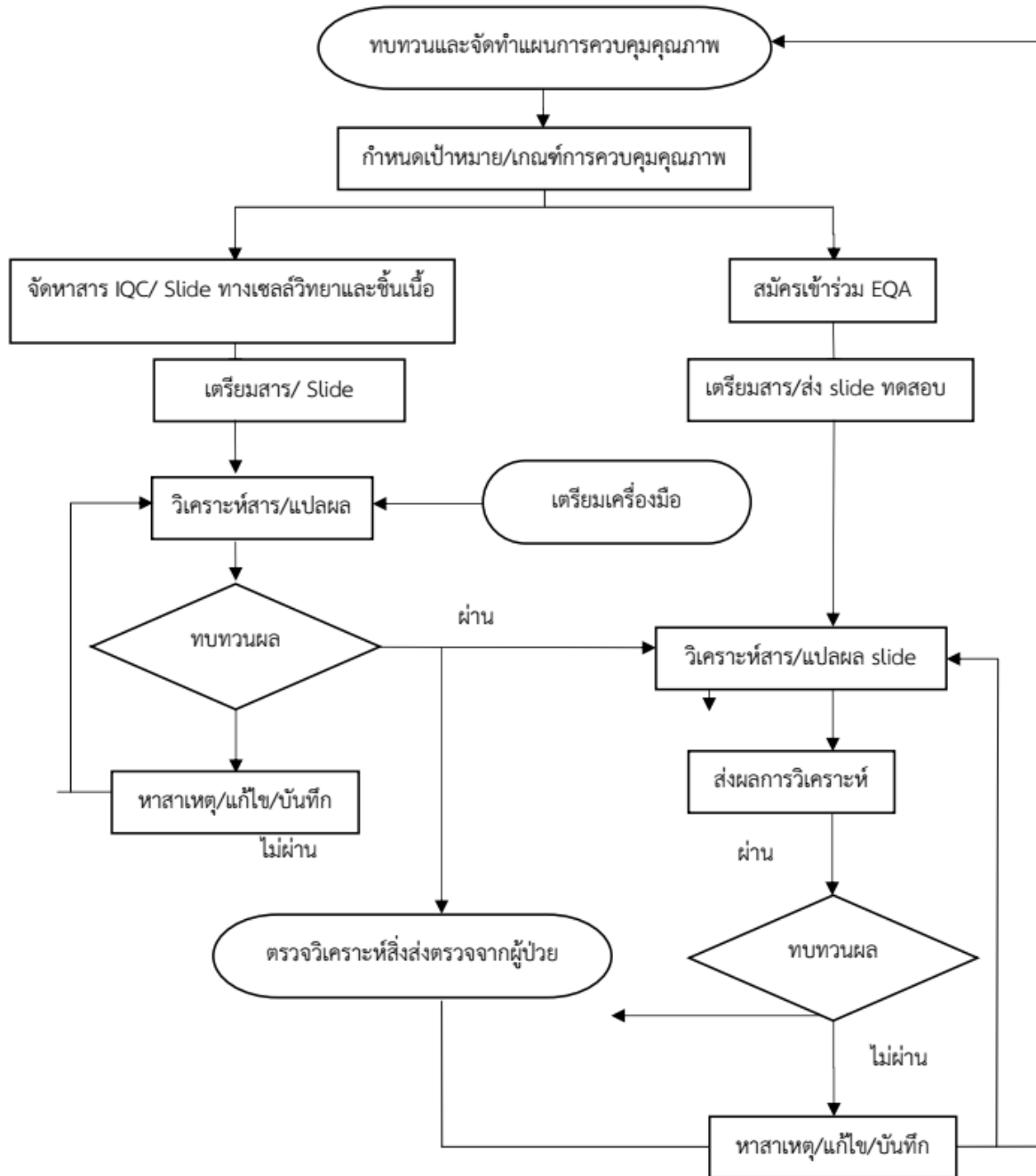
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานพยาธิวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ทุกวันที่เปิดให้บริการ



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานพยาธิวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ตามแผนการปฏิบัติงาน



หมายเหตุ

IQC หมายถึง การควบคุมคุณภาพภายใน

EQA หมายถึง การประกันคุณภาพโดยองค์กรภายนอก

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานพยาธิวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับที่	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕...			พ.ศ. ๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานปี													↔
๒	บริหารจัดการทรัพยากรตามแผน	←————→												
๓	ให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ													
	๓.๑ กระบวนการก่อนการตรวจวิเคราะห์													
	๑) เตรียมพร้อมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	←————→												
	๒) รับสิ่งส่งตรวจ	←————→												
	๓) ตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งส่งตรวจ	←————→												
	๓.๒ กระบวนการตรวจวิเคราะห์													
	๑) การควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์	←————→												
	๒) การตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจ	←————→												
	๓.๓ กระบวนการหลังการตรวจวิเคราะห์													
	๑) การทบทวนและการรายงานผลการตรวจ	←————→												
	๒) การส่งมอบผล	←————→												
	๓) การจัดเก็บและทำลายสิ่งส่งตรวจ	←————→												
๔	งานวิชาการ													
	๔.๑ สอนนักศึกษาฝึกงาน			←————→										
	๔.๒ ปฐมนิเทศนักศึกษาแพทย์ฝึกหัด/แพทย์ประจำบ้าน			↔										
๕	ตรวจติดตามภายในห้องปฏิบัติการ (IA LAB)											↔		
๖	ตรวจประเมินรับรองมาตรฐานสากล ISO โดย สมป. และราชวิทยาลัยพยาธิแพทย์ แห่งประเทศไทย							←————→						
๗	ประชุมทบทวนไตรมาส/ทบทวนบริหาร			↔			↔			↔			↔	
๘	จัดทำแผนการปฏิบัติงานปี												↔	

กลุ่มงานพยาบาล
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรพยาบาลที่มีความเป็นเลิศระดับสากล

พันธกิจ

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลบุคลากรทางด้านการพยาบาล ให้บริการทางการพยาบาลแบบองค์รวมตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. ประกันคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพด้วยการทำงานเป็นทีมอย่างต่อเนื่อง
๓. พัฒนาคุณภาพบุคลากรทางการพยาบาลทุกระดับ เพื่อประกันคุณภาพการบริการทางการพยาบาล
๔. พัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษาและจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ยุทธศาสตร์

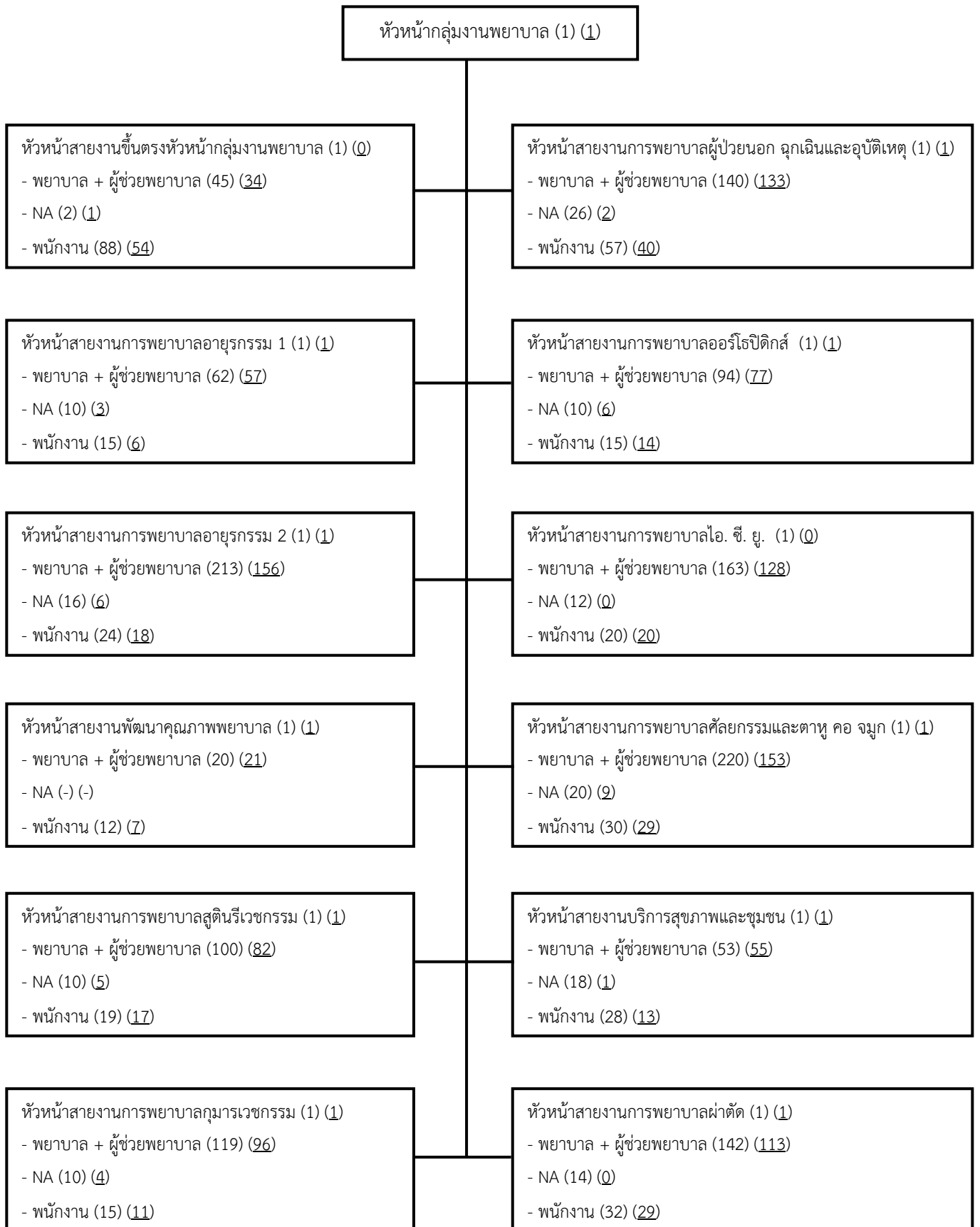
๑. การกำกับ ดูแล พัฒนา คุณภาพบริการพยาบาลให้มีคุณภาพ ปลอดภัยและเป็นมาตรฐานสากลตามมาตรฐานและจริยธรรมวิชาชีพ
๒. การเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับการบริหาร
๓. การจัดอัตรากำลังอย่างเป็นระบบและเหมาะสมกับภาระงาน
๔. การพัฒนาคุณภาพบุคลากรทางการพยาบาล

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ

กลุ่มงานพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	รอง ผบก.รพ.ตร.	๒	๒	๐
๒	พยาบาล (สบ ๕)	๒๒	๒๒	๐
๓	พยาบาล (สบ ๔)	๖๖	๖๖	๐
๔	พยาบาล (สบ ๑ - สบ ๓)	๘๘๒	๘๓๕	๔๗
๕	รอง สว.	๑	๑	๐
๖	ผู้ช่วยพยาบาล - รอง สว.	๒๑๐	๑๗๒	๓๘
รวมข้าราชการตำรวจ		๑,๑๘๓	๑,๐๙๘	๘๕
๖	ลูกจ้างประจำ			
	- ช่างเย็บสานทอและประดิษฐ์	๑	๐	๑
	- พนักงานช่วยเหลือคนไข้	๑	๐	๑
	- พนักงานช่วยการพยาบาล	๓	๒	๑
รวมลูกจ้างประจำ		๕	๒	๓

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ



คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ

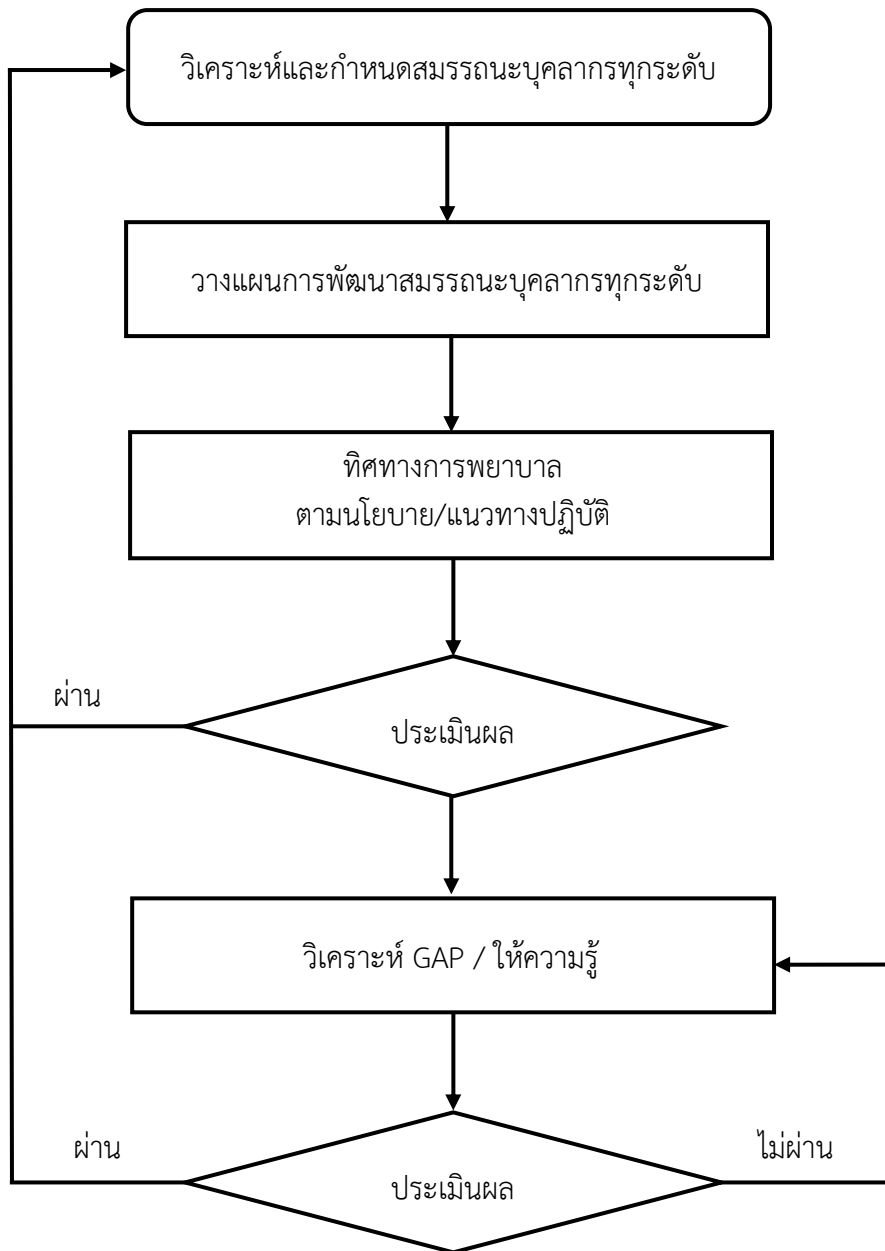
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/หรือ ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
การกำกับ ดูแล พัฒนา คุณภาพบริการพยาบาลให้มี คุณภาพปลอดภัยและเป็น มาตรฐานสากล ตามมาตรฐาน และจริยธรรมวิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดสมรรถนะ - การนิเทศทางการพยาบาล - กำหนดนโยบาย/แนวทางปฏิบัติใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติกรพยาบาลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - ประเมินผลคุณภาพบริการพยาบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดสมรรถนะของบุคลากรแต่ละระดับ โดยทบทวน/ติดตามสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะทางการพยาบาลอย่างน้อยปีละครั้ง - ติดตามนิเทศทางการพยาบาล ตรวจสอบและติดตามปฏิบัติการพยาบาลให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด - ทบทวนอุบัติการณ์ของกลุ่มงานพยาบาลทุกเดือน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัย - กำกับ ติดตาม ประเมินผลคุณภาพบริการพยาบาล ความสามารถด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากรพยาบาล <p>เป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทางการพยาบาลผ่านการประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะทางการพยาบาล ร้อยละ ๑๐๐ - อัตราความพึงพอใจของผู้รับบริการ มากกว่าร้อยละ ๘๐ - อุบัติการณ์ด้านการปฏิบัติการพยาบาล อยู่ในกรอบที่กำหนด - ไม่มีข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมทางการพยาบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานพยาบาล - หัวหน้าหอผู้ป่วย/หน่วย - ผู้ช่วยหัวหน้าหอผู้ป่วย 	ต.ค.-ก.ย.	หน่วยพัฒนา คุณภาพการ พยาบาล
การเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับการบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการสรรหาผู้บริหารทุกระดับ - เตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - สสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ ของผู้บริหารทุกระดับ - สรรหาผู้บริหารทุกระดับ - กำหนดวัน เวลา และขั้นตอนการสรรหา - ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด <p>เป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทางการพยาบาลได้รับการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตำแหน่ง ร้อยละ ๑๐๐ - ผู้เข้ารับการสรรหา ผ่านการประเมิน ร้อยละ ๑๐๐ 	คณะกรรมการบริหาร กลุ่มงานพยาบาล	พ.ย.-ธ.ค.	หน่วยพัฒนา บุคลากร

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา งาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/หรือ ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
การจัดอัตรากำลังอย่างเป็นระบบและเหมาะสมกับภาระงาน เพื่อให้บุคลากรทางการพยาบาลสามารถให้บริการทางการพยาบาลที่มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ	จัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภาระงาน โดยประเมินจากร้อยละของหอผู้ป่วยที่ผลผลิตทางการพยาบาล และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สภาการพยาบาลกำหนด ให้ผลผลิตทางการพยาบาลควรอยู่ในเกณฑ์ ร้อยละ ๙๕-๑๐๕ และตามนโยบายการบริการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	<p>วิเคราะห์อัตรากำลังโดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความเชี่ยวชาญตามลักษณะงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินภาระงาน/การคาดประมาณความต้องการการพยาบาล/การจัดวางกำลังคนและการจัดสรรอัตรากำลัง/การจัดเวร/การติดตามตัวชี้วัดประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรกำลังคน/การจัดปรับกำลังคน/ระบบการบริหารอัตรากำลัง และภารกิจสำนักงานตำรวจแห่งชาติ - กำหนดอัตรากำลังแต่ละรอบเวรตามสัดส่วนและปริมาณงานให้สามารถบริการได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งในภาวะปกติและฉุกเฉินเป้าหมาย - ผลผลิตทางการพยาบาลควรอยู่ในเกณฑ์ ร้อยละ ๙๕-๑๐๕ 	หัวหน้าสายงานพัฒนาคุณภาพพยาบาล	ต.ค.-ก.ย.	หน่วยพัฒนาบุคลากรและวิชาการ
การพัฒนาคุณภาพวิชาการบุคลากรทางการพยาบาล	สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการเสริมสร้างความรู้ตลอดจนการปฏิบัติทางการพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> - สสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรทั้งในระยะสั้นระยะยาว - ประชุมพิจารณาจัดทำแผนการประชุมฝึกอบรม ภายใน/ภายนอกโรงพยาบาล - จัดทำงบประมาณตามระเบียบราชการ - จัดกิจกรรมการฝึกอบรมตามแผนการพัฒนา - จัดทำขั้นตอนการส่งติดตามบุคลากร ไปประชุม/อบรมภายนอกโรงพยาบาล - ติดตามแผนการฝึกอบรมบุคลากรเป็นไปตามแนวทางขออนุมัติ - ประเมินผลการปฏิบัติว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือไม่มีปัญหาอย่างไรเป้าหมาย - การดำเนินการด้านการฝึกอบรมเป็นไปตามแผนงาน อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ - ผลงานการวิจัยทางวิชาการ อย่างน้อยปีละ ๕ เรื่อง 	หัวหน้าสายงานพัฒนาคุณภาพพยาบาล	ต.ค.-ก.ย.	หน่วยพัฒนาบุคลากร

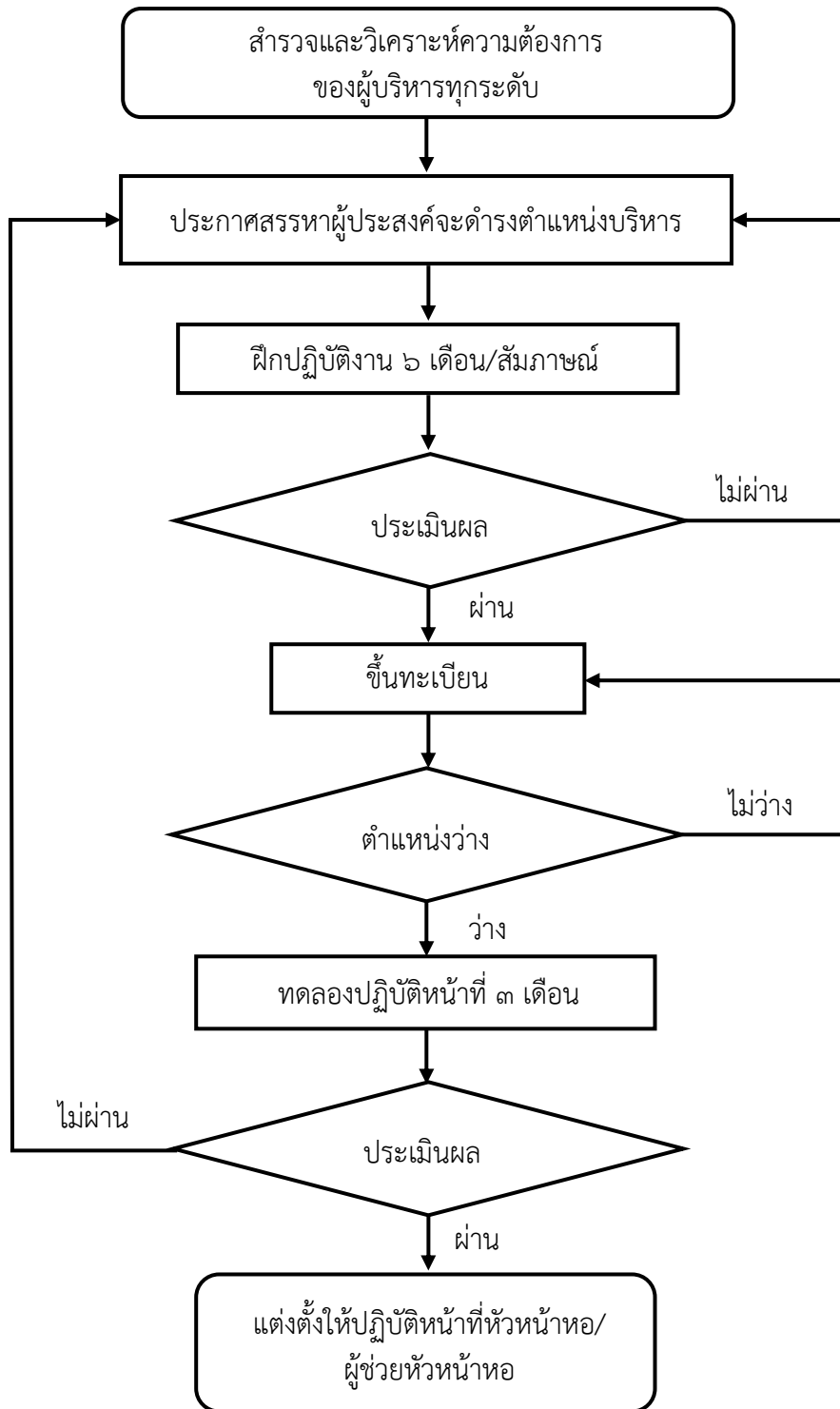
Work Flow Chart

การปฏิบัติงาน กำกับ ดูแล พัฒนาคุณภาพบริการพยาบาล
ให้มีคุณภาพ ปลอดภัยและเป็นมาตรฐานสากล ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

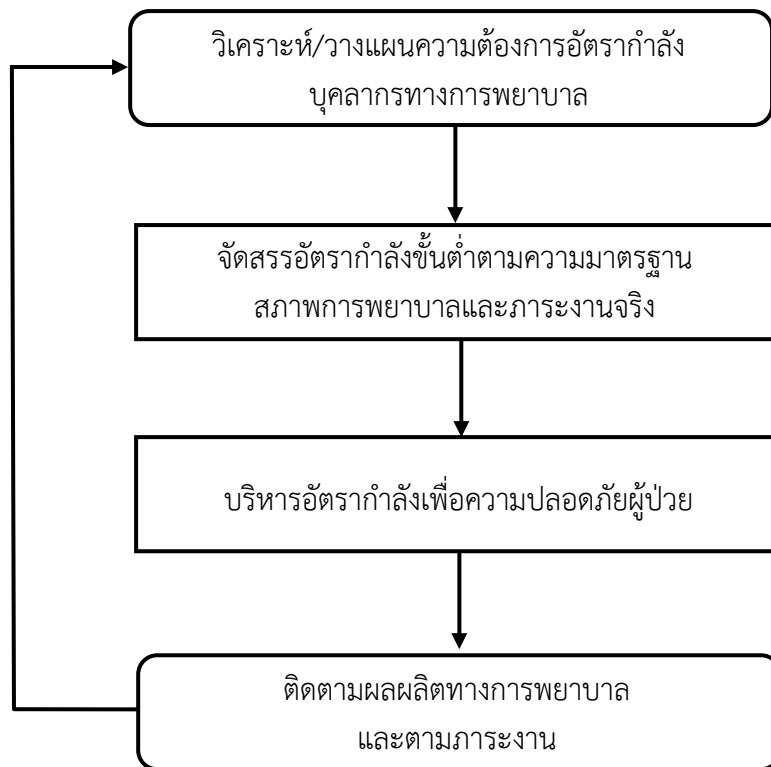


Work Flow Chart

การปฏิบัติงานการเตรียมผู้บริหารทุกระดับ (HB-NUR-01-010)

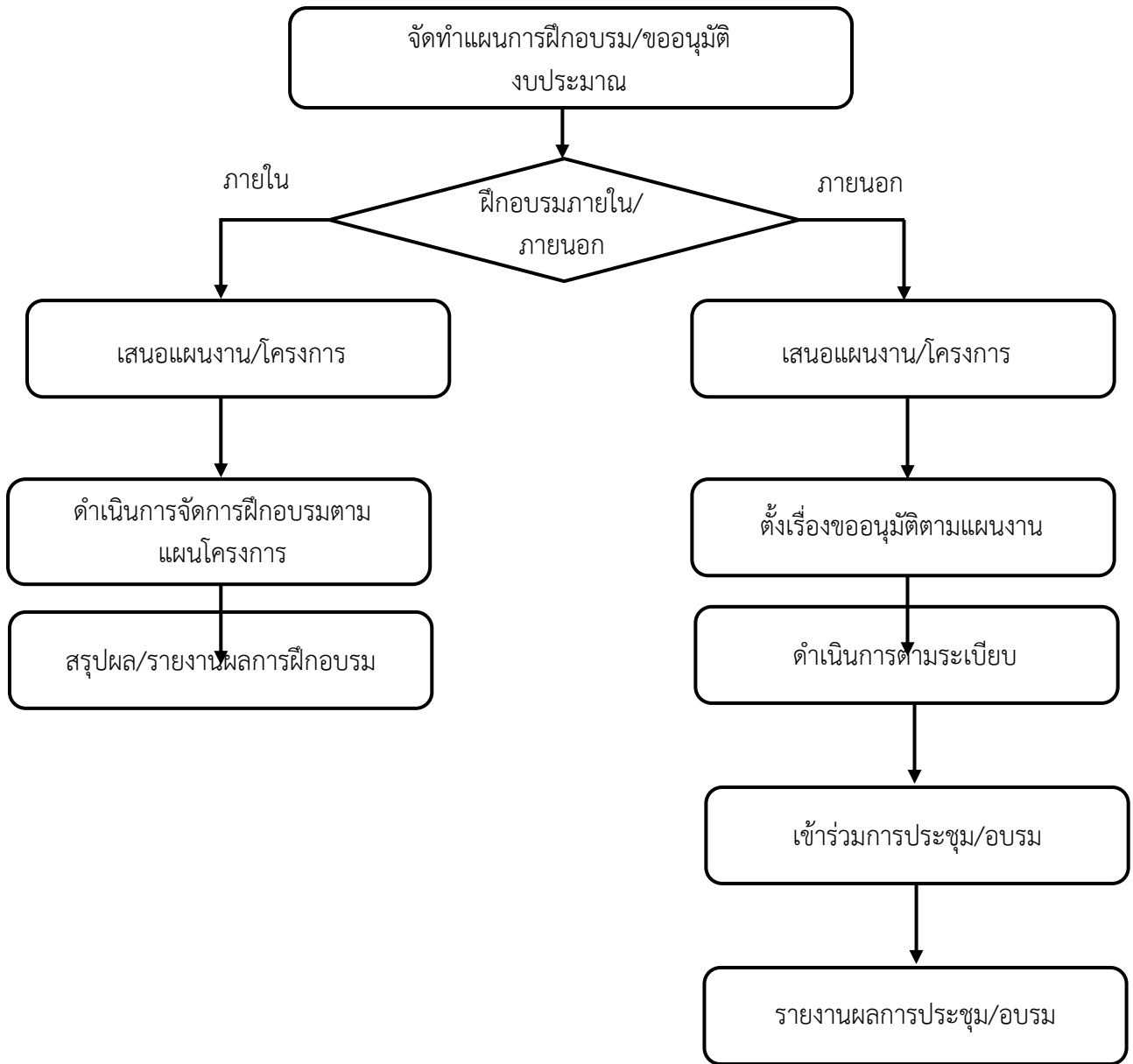


Work Flow Chart
การบริหารอัตรากำลัง



Work Flow Chart

การพัฒนาคุณภาพวิชาการบุคลากรทางการพยาบาล



กลุ่มงานเภสัชกรรม
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันการแพทย์ตำรวจที่มีความเป็นเลิศระดับสากลเพื่อสุขภาพที่ดีของตำรวจและประชาชน

พันธกิจ

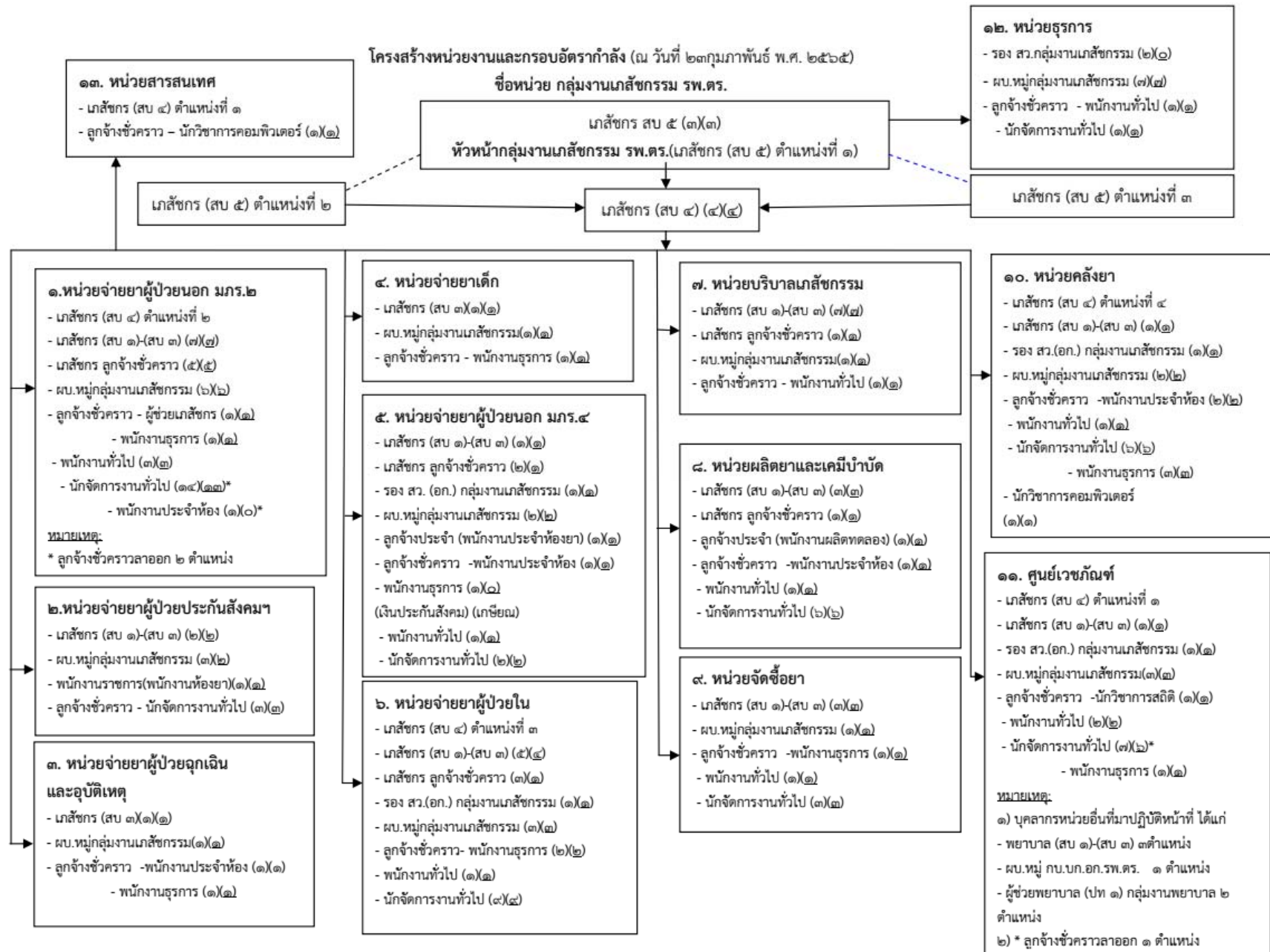
- ๑) ให้การบริการทางเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
- ๒) ให้การบริการทางเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
- ๓) ให้การบริบาลทางเภสัชกรรมผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อยา
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านคลังยา
- ๖) ให้การบริการด้านการผลิตและการผสมยาเคมีบำบัด
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านศูนย์เวชภัณฑ์
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ยุทธศาสตร์: เร่งรัดองค์การสู่ความเป็นเลิศ (High Performance Organization – HPO)

- ๑) โครงการเตรียมผสมสารอาหารให้ทางหลอดเลือดดำสำหรับหอผู้ป่วย
- ๒) โครงการเตรียมผสมยาฉีดอเล็กโทรไลต์ความเข้มข้นสูง
- ๓) โครงการเตรียมผสมยาหยอดตาปราศจากเชื้อ

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	กรอบ	คนครอง	ว่าง	ช่วยราชการ
เภสัชกร					
๑	เภสัชกร (สบ ๕)	๓	๓	-	-
๒	เภสัชกร (สบ ๔)	๔	๔	-	-
๓	เภสัชกร (สบ ๑) - (สบ ๓)	๓๙	๓๒	๗	๑
๔	เภสัชกรลูกจ้างชั่วคราว	๑๓	๑๐	๓	๑
รวมเภสัชกรทั้งหมด		๕๙	๔๙	๑๐	๒
ผู้ช่วยเภสัชกร					
๑	รอง สว.	๒	๐	๒	-
๒	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๔๖	๔๑	๕	๘
๓	พนักงานราชการ	๑	๑	-	-
๔	ลูกจ้างประจำ	๒	๒	-	-
๕	ลูกจ้างชั่วคราว	๙๑	๗๙	๑๒	-
รวมผู้ช่วยเภสัชกรทั้งหมด		๑๔๒	๑๒๓	๑๙	๘



คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเภสัชกรรมโรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๑. งานบริการ เภสัชกรรม ผู้ป่วยนอกและ ผู้ป่วยใน และ งานบริการจ่าย เวชภัณฑ์	๑.๑ งานจ่ายยาผู้ป่วยนอก พร้อมให้คำแนะนำจ่ายยา ผู้ป่วยในและจ่ายเวชภัณฑ์	๑.๑.๑ รับใบคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ ตรวจสอบความครบถ้วนของคำสั่งการใช้ยา ส่งกลับสอบถามแพทย์และเภสัชกรรายการยา ๑.๑.๒ จับคู่ใบสั่งยาและฉลากยา (กรณีใบสั่งยาในระบบ Doctor Station), พิมพ์ฉลากยา (กรณีใบสั่งยาที่สั่งโดยสายมือแพทย์) ๑.๑.๓ จัดยา ตรวจสอบยา รายการยาและระเบียบการจ่ายยา ๑.๑.๔ จ่ายยาและเวชภัณฑ์: ผู้ป่วยนอกจ่ายหลังจากชำระเงินหรือปิดสิทธิ์แล้ว	หน่วยจ่ายยาผู้ป่วยนอก, หน่วยจ่ายยาผู้ป่วยใน, หน่วยจ่ายเวชภัณฑ์	ทุกวัน	ห้องตรวจ ผู้ป่วยนอก, หอ ผู้ป่วยใน
	๑.๒ งานบริการรับคืนยาจาก หอผู้ป่วย	๑.๒.๑ รับใบคำสั่งแพทย์สั่งหยุดยา ตรวจสอบสภาพยา วันหมดอายุและจำนวนยาที่รับ คืน พร้อมลงรายละเอียดการรับคืน ๑.๒.๒ พิมพ์ใบรับคืนยา ตรวจสอบความถูกต้องและส่งออกสารคืนหอผู้ป่วย	หน่วยจ่ายยา ผู้ป่วยใน		
	๑.๓ งานจ่ายยาและให้ คำแนะนำผู้ป่วยกลุ่มเสี่ยง	๑.๓.๑ ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ๑.๑.๒ , ๑.๑.๒ และ ๑.๑.๓ ๑.๓.๒ ส่งข้อมูลให้การเงินเพื่อปิดสิทธิ์หรือเรียกเก็บเงิน ๑.๓.๓ ติดต่อผู้ป่วยทางโทรศัพท์เพื่อแนะนำการใช้ยา และนำจ่ายยาผู้ป่วย ที่จุดนัดหมาย	หน่วยจ่ายยา ผู้ป่วยนอก (ม.ภ.๒)	ทุกวันทำการ ในเวลาราชการ	ห้องตรวจ ผู้ป่วยนอก
	๑.๔ งานจ่ายยาและให้ คำแนะนำแก่ผู้ป่วยคลินิกโรค ระบบทางเดินหายใจ (ARI Clinic)	๑.๔.๑ พิมพ์ใบรายการยาจากหน้าสอบถามข้อมูลผู้ป่วย เมื่อฉลากยาถูก พิมพ์ออกมาและจัดยา ๑.๔.๒ ตรวจสอบใบสั่งยาและรายการยา ส่งมอบยาให้ผู้ป่วย ๑.๔.๓ จับคู่ใบสั่งยากับใบรายการยาที่จ่ายไป ตัดจ่ายยาในระบบ นับยอด ยาคงเหลือ	กลุ่มงาน เภสัชกรรม	ตามตาราง ปฏิบัติงานคลินิก ARI	ARI Clinic
	๑.๕ งานบริการส่งยาทาง ไปรษณีย์และนัดรับยาเมื่อเกิด สถานการณ์ฉุกเฉิน	๑.๕.๑ ผู้ป่วยกรอกข้อมูลใน Google Form ๑.๕.๒ เภสัชกรตรวจสอบข้อมูลและ โทรแจ้งผู้ป่วยและประสานห้องตรวจฯ เพื่อออกไปส่งยา ๑.๕.๒ จัดยา ตรวจสอบยา ส่งข้อมูลค่ายาและค่าไปรษณีย์ให้การเงิน โทรหา ผู้ป่วยเพื่อนัดรับยาหรือส่งยาทางไปรษณีย์ให้ผู้ป่วยหลังผู้ป่วยชำระเงินแล้ว	หน่วยจ่ายยา ผู้ป่วยนอก	ทุกวันทำการ ในเวลาราชการ	ห้องตรวจผู้ป่วย นอก, การเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเภสัชกรรมโรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๒. งานบริหาร ทางเภสัชกรรม ผู้ป่วยนอกและ ผู้ป่วยใน	๒.๑ บริบาลทางเภสัชกรรมผู้ป่วย โรคเบาหวาน หัวใจ มะเร็ง กระดูก พรุน ผู้ป่วยที่ติดเชื้อเอชไอวี ผู้ป่วยที่ ใช้ยาต้านไวรัสที่ปลูกถ่ายไต	๒.๑.๑ ทบทวนองค์ความรู้เกี่ยวกับโรคเบาหวาน โรคหัวใจ การติดเชื้อเอชไอวี โรค กระดูกพรุน และยาที่ใช้รักษา ยาปลูกถ่ายไต และยาต้านไวรัส ๒.๑.๒ Review case หาปัญหาในการใช้ยาของผู้ป่วยและทำการแก้ไข ๒.๑.๓ Patient Education	หน่วยจ่ายยาผู้ป่วย นอก, เคมีบำบัด, หน่วยบริบาล เภสัชกรรม	ทุกวันเวลา ทำการ ในเวลาราชการ	ห้องตรวจ ผู้ป่วยนอก, หอผู้ป่วยใน
	๒.๒ การให้คำปรึกษาด้านยาแก่ ผู้ป่วยเฉพาะราย	๒.๒.๑ เภสัชกรพิจารณาในสั่งยาและ/หรือประวัติการใช้ยาและยาที่สมควรให้คำปรึกษา ๒.๒.๒ เภสัชกรให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วยเพื่อให้ใช้ยาได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย			
	๒.๓ การให้คำปรึกษาด้านยาทาง ออนไลน์	เภสัชกรผู้ป่วยนอกรับคำถามทาง Line Official และสอบถามชื่อ-สกุลผู้ถาม HN ผู้ป่วยและรายละเอียดของคำถามที่ต้องการทราบสืบค้นข้อมูล และตอบคำถาม	หน่วยจ่ายยาผู้ป่วย นอก (มภร.๒)	ทุกวันทำการ	ประชาชน
	๒.๔ งาน Medication Reconciliation สำหรับผู้ป่วยใน	สืบค้นประวัติยาเดิม การแพ้ยา การใช้อาหารเสริมหรือสมุนไพรของผู้ป่วยก่อนเข้า รับการรักษายาที่โรงพยาบาลที่โรงพยาบาลแจ้งแพทย์ที่รักษาเพื่อพิจารณาหยุดยาหรือใช้ยา ต่อเนื่อง	หน่วยบริบาล เภสัช กรรม	ทุกวันทำการ ในเวลาราชการ	หอผู้ป่วยใน (ที่มี เภสัชกร)
	๒.๕ Grand round ร่วมกับทีม แพทย์และพยาบาลในการติดตาม การใช้ยาผู้ป่วยใน	๒.๕.๑ ทำประวัติยาของผู้ป่วยแต่ละรายที่หอผู้ป่วย ๒.๕.๒ ร่วมรวากับแพทย์ พยาบาลในการดูแลผู้ป่วย เมื่อพบปัญหาที่เกิดจากการ ใช้ยา ปรึกษาแพทย์และพยาบาลเพื่อแก้ไขและหาแนวทางป้องกันการเกิดปัญหา หรือความคลาดเคลื่อนจากการใช้ยา พร้อมทั้งติดตามผล			
	๒.๖ Discharge Counselling	๒.๖.๑ ตรวจสอบคำสั่งยากลับบ้านกับใบ Medication reconciliationและ ตรวจสอบยาที่ได้รับกับคำสั่งการรักษาของแพทย์ ๒.๖.๒ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วยเฉพาะรายที่ได้รับยากลับบ้านและสอนการใช้ยาเทคนิค พิเศษ (ถ้ามี)	หน่วยบริบาล เภสัช กรรม	ทุกวันทำการ ในเวลาราชการ	หอผู้ป่วยใน (ที่มีเภสัชกร)
	๒.๗ งานประเมินอาการไม่พึง ประสงค์จากการใช้ยา	๒๗.๑ แพทย์หรือพยาบาล แจ้งเภสัชกรเมื่อพบผู้ป่วยมีประวัติหรืออาการไม่พึงประสงค์จากยา ๒๗.๒ เภสัชกรประเมิน ออกบัตรแพทย์ให้ผู้ป่วยและแจ้งแพทย์ที่รักษาเพื่อพิจารณาหยุดยาหรือใช้ ยาต่อเนื่อง ๒๗.๓ ลงข้อมูลอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยาของผู้ป่วยในระบบคอมพิวเตอร์เก็บรวบรวมสถิติ และรายงานข้อมูล ส่งกระทรวงสาธารณสุขทุก ๓ เดือนและเผยแพร่แก่แพทย์ เภสัชกรและบุคลากร ทางการแพทย์ของโรงพยาบาลตำรวจ	หน่วยจ่ายยาผู้ป่วย นอกและหน่วย บริบาล เภสัชกรรม		ห้องตรวจผู้ป่วย นอก, หอผู้ป่วยใน

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเภสัชกรรมโรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๓. งานเภสัช สนเทศ	การบริการตอบคำถามเรื่องยา และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและ ความรู้เรื่องยาแก่ประชาชนและ บุคลากรทางการแพทย์	๓.๑.๑ รับคำถามสืบค้นคำตอบ ตอบคำถาม และรวบรวมสรุปสถิติและทำรายงาน ๓.๑.๒ จัดทำและดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เรื่องยาในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์ แผ่นพับ จัดบอร์ด หรือ Web board แก่ประชาชนและบุคลากรทางการแพทย์	เภสัชกรหน่วย บริบาล เภสัชกรรม	ทุกวันทำการ ในเวลาราชการ	หอผู้ป่วยใน, บุคลากรทางการ แพทย์, ประชาชน
๔. งานจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์	๔.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์	๔.๑.๑ ประมาณการงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ใน ปีงบประมาณถัดไป ๔.๑.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงตามแบบฟอร์มที่ รพ.ตร. กำหนด ๔.๑.๓ จัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์จากองค์การเภสัชกรรม โรงงานเภสัช กรรมทหาร และสภาอากาศไทย	หน่วยจัดซื้อยา, หน่วยคลังยา	ทุกวันทำการ ในเวลาราชการ	หน่วยจัดซื้อยา, หน่วยคลังยา
	๔.๒ จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ สำหรับคลังและตามที่ หน่วยต่างๆ ร้องขอ	๔.๒.๑ หน่วยคลังยาและหน่วยคลังเวชภัณฑ์และหน่วยที่ร้องขอจัดทำ Request Order ๔.๒.๒ หน่วยจัดซื้อยาและหน่วยจัดซื้อเวชภัณฑ์ตรวจสอบ Request Order ในเรื่องราคา จำนวนที่ขอซื้อ GPU code (ยา) UNSPSC (เวชภัณฑ์) และราคา กลาง ก่อนส่งบริษัทเพื่อทำใบเสนอราคา ๔.๒.๓ จัดทำเอกสารเพื่อจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ ขอเบิกจ่ายเงินตามใบสั่งซื้อ/ สัญญาที่ส่งของแล้ว	หน่วยจัดซื้อยา, หน่วยคลังยา	ทุกวันทำการ ในเวลาราชการ	ธุรการกลุ่มงาน เภสัชกรรม, หน่วยจัดซื้อยา, บริษัทผู้จำหน่าย ยา
	๔.๓ จัดหายาทดแทนกรณียา หรือเวชภัณฑ์ขาดคราว/เลิก จำหน่ายและเสนอยาหรือ เวชภัณฑ์เข้ากรณีพิเศษ	๔.๓.๑ สืบค้นและรวบรวมข้อมูลยาหรือเวชภัณฑ์ ชื่อการค้าอื่นๆ ส่งให้กลุ่มงาน ผู้ใช้/เสนอ พิจารณาเลือกยาหรือเวชภัณฑ์ทดแทนกรณีบริษัทแจ้งขาดคราว/ เลิกจำหน่าย ๔.๓.๒ ดำเนินการเสนอยาหรือเวชภัณฑ์เข้าบัญชีฯ นอกวาระการประชุม ๔.๓.๓ แจ้งหน่วยคลังยา คลังเวชภัณฑ์ หน่วยจ่ายยาและหน่วยจ่ายเวชภัณฑ์ ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงรายการยาทดแทน	หน่วยคลังยา, หน่วยจัดซื้อยา, ผู้ จำหน่ายยา		หน่วยงานผู้ซื้อยา, กลุ่มงาน เภสัชกรรม

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเภสัชกรรมโรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
	๔.๔ จัดทำข้อมูลยาและเวชภัณฑ์ที่ขอเสนอเข้าบัญชียาและเวชภัณฑ์ รพ.ตร. ขอเสนอออกจากบัญชีฯ และขอปรับขึ้นราคา	๔.๔.๑ หน่วยจัดซื้อยารวบรวมรายการยาที่เสนอเข้าจากกลุ่มงานต่างๆ ส่งให้หน่วยบริหารเภสัชกรรมทำการประเมินและจัดทำข้อมูลด้านวิชาการ ๔.๔.๒ ประชุมเพื่อสรุปข้อมูลเตรียมเสนอคณะกรรมการคัดสรรยาและอาหารทางการแพทย์ ๔.๔.๓ หน่วยจัดซื้อเวชภัณฑ์รวบรวมรายการเวชภัณฑ์ที่กลุ่มงานเสนอเข้าบัญชีฯ ทำการประเมิน จัดทำข้อมูลทางวิชาการและประชุมกลุ่มย่อยในกลุ่มงานพยาบาลเพื่อสรุปข้อมูลเตรียมเสนอคณะกรรมการคัดสรรเวชภัณฑ์และอาหารทางการแพทย์ ๔.๔.๔ หน่วยคลังยาและคลังเวชภัณฑ์สำรวจรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีอัตราการใช้ต่ำ พิจารณาคัดเลือกและจัดทำรายการยาและเวชภัณฑ์ที่จะเสนอออกจากบัญชี ๔.๔.๕ จัดทำข้อมูลยาและเวชภัณฑ์ที่บริษัทยื่นแบบขอปรับราคาเสนอคณะกรรมการคัดสรรยาเวชภัณฑ์และอาหารทางการแพทย์	หน่วยงานที่เสนอเข้า, หน่วยจัดซื้อยา, หน่วยจัดซื้อเวชภัณฑ์หน่วยบริหารฯ	ทุกวันทำการ ในเวลาราชการ	คณะอนุกรรมการพิจารณาคัดสรรยาและอาหารทางการแพทย์
	๔.๕ การจัดทำ SPEC/TOR สำหรับยาและเวชภัณฑ์ที่จัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก/e-bidding	๔.๕.๑ ขอรายชื่อคณะกรรมการจัดทำ SPEC/TOR จากกลุ่มงานผู้ใช้จ่ายและเวชภัณฑ์จัดทำคำสั่งและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๔.๕.๒ จัดเตรียมร่าง SPEC/TOR และประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนด SPEC/TOR และเกณฑ์ในการตัดสินใจชนะ	หน่วยจัดซื้อยา, คณะกรรมการฯ	ทุกวันทำการ ในเวลาราชการ	กลุ่มงานผู้ใช้จ่าย, หน่วยจัดซื้อยา
	๔.๖ การจัดทำฐานข้อมูลราคา ยาและเวชภัณฑ์ และปรับปรุงราคากลาง	๔.๖.๑ บันทึกข้อมูลยาและเวชภัณฑ์ที่เข้าบัญชียาและเวชภัณฑ์ รพ.ตร. ใน file Excel แยกเก็บเอกสารเข้าแฟ้มข้อมูล ๔.๖.๒ สำเนาเอกสารข้อมูลยาและเวชภัณฑ์เข้าใหม่ให้หน่วยคลังยาและคลังเวชภัณฑ์เพื่อบันทึกข้อมูลใน ePHIS ๔.๖.๓ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	หน่วยคลังยา, หน่วยจัดซื้อยา		หน่วยคลังยา, หน่วยจัดซื้อยา

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเภสัชกรรมโรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา งาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
	๔.๗ จัดทำข้อมูลยาและเวชภัณฑ์ที่ขอเสนอเข้าบัญชียาและเวชภัณฑ์ รพ.ตร. ขอเสนอออกจากบัญชีฯ และขอปรับขึ้นราคา	๔.๗.๑ หน่วยจัดซื้อยารวบรวมรายการยาที่เสนอเข้าจากกลุ่มงานต่างๆ ส่งให้หน่วยบริหารเภสัชกรรมทำการประเมินและจัดทำข้อมูลด้านวิชาการ ประชุมเพื่อสรุปข้อมูลเตรียมเสนอคณะกรรมการคัดสรรยาและอาหารทางการแพทย์ ๔.๗.๒ หน่วยจัดซื้อเวชภัณฑ์รวบรวมรายการเวชภัณฑ์ที่กลุ่มงานเสนอเข้าบัญชีฯ ทำการประเมิน จัดทำข้อมูลทางวิชาการและประชุมกลุ่มย่อยในกลุ่มงานพยาบาลเพื่อสรุปข้อมูลเตรียมเสนอคณะกรรมการคัดสรรเวชภัณฑ์และอาหารทางการแพทย์ ๔.๗.๓ หน่วยคลังยาและคลังเวชภัณฑ์สำรวจรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีอัตราการใช้ต่ำ พิจารณาคัดเลือกและจัดทำรายการยาและเวชภัณฑ์ที่จะเสนอออกจากบัญชี ๕.๕.๔ จัดทำข้อมูลยาและเวชภัณฑ์ที่บริษัทขึ้นแบบขอปรับราคาเสนอคณะกรรมการคัดสรรยา เวชภัณฑ์และอาหารทางการแพทย์	หน่วยงานที่เสนอเข้า, หน่วยจัดซื้อยา, หน่วยจัดซื้อเวชภัณฑ์หน่วยบริหารฯ	ทุกวันทำการ ในเวลาราชการ	คณะอนุกรรมการพิจารณาคัดสรรยาและอาหารทางการแพทย์
๕. งานบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์	๕.๑ กำหนดความต้องการและสำรองยาและเวชภัณฑ์	๕.๑.๑ ตรวจสอบยอดคงเหลือของยาและเวชภัณฑ์และคำนวณปริมาณการสั่งซื้อ ๕.๑.๒ จัดทำใบเสนอความต้องการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์แยกส่งหน่วยจัดซื้อยาและหน่วยจัดซื้อเวชภัณฑ์	หน่วยคลังยา, หน่วยคลังเวชภัณฑ์	ทุกวันทำการ ในเวลาราชการ	หน่วยจัดซื้อ
	๕.๒ การตรวจรับยาและเวชภัณฑ์	๕.๒.๑ ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ก่อนรับเข้าคลังเมื่อตรวจสอบเสร็จจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์เข้าคลัง ๕.๒.๒ บันทึกข้อมูลตรวจรับยาเข้าระบบคอมพิวเตอร์และ Stock Card และขึ้นทะเบียนของหลวง ๕.๒.๓ นำเอกสารส่งหน่วยจัดซื้อยา (กรณียา) และหน่วยจัดซื้อเวชภัณฑ์ (กรณีเวชภัณฑ์)			
	๕.๓ จัดและจ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้หน่วยเบิกต่างๆ	๕.๓.๑ รับผิดชอบเบิกยาและเวชภัณฑ์ บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ใบจ่ายยาและเวชภัณฑ์ ๕.๓.๒ เสนออนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยคลังยา (กรณียา) และหน่วยจัดซื้อเวชภัณฑ์ (กรณีเวชภัณฑ์) ๕.๓.๓ จัดเตรียมและจ่ายยาและเวชภัณฑ์ พร้อมส่ง Stock Card และแยกเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเบิกจ่าย			หน่วยจ่ายยา , หน่วยเบิกในและนอก รพ.ตร.
	๕.๔ การตรวจสอบยอดคงคลังทุกสิ้นเดือนและประจำปี	๕.๔.๑ นับยอดคงคลัง สถานที่การผลิตและวันหมดอายุของยาและเวชภัณฑ์ ๕.๔.๒ เปรียบเทียบยอดที่นับกับยอดคงคลังในระบบคอมพิวเตอร์และ Stock card ๕.๔.๓ สรุปข้อมูลยาและเวชภัณฑ์ที่มียอดคงคลังไม่ถูกต้อง และวันหมดอายุต่ำกว่า ๗ เดือน ส่งหัวหน้าคลังยาและคลังเวชภัณฑ์			หน่วยคลังยา

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเภสัชกรรมโรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
	๕.๕ การแลกเปลี่ยนยาและเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุ/เสื่อมสภาพ	๕.๕.๑ สํารวจและรวบรวมยาและเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุ/เสื่อมสภาพของคลังยา คลังเวชภัณฑ์ หน่วยจ่ายยาและหน่วยจ่ายเวชภัณฑ์ ๕.๕.๒ ติดต่อบริษัทผู้จำหน่ายเรื่องการแลกเปลี่ยน กรณีแลกเปลี่ยนเป็นรายการอื่นให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป	หน่วยคลังยา, หน่วยคลังเวชภัณฑ์	ทุกวันทำการ ในเวลาราชการ	หน่วยคลังยา, บริษัทผู้จำหน่าย
	๕.๖ การจัดทำรายงาน	๕.๖.๑ จัดทำรายงานสรุปข้อมูลสถิติการรับ-จ่ายยา ข้อมูลยอดคงเหลือประจำเดือนและประจำปี ๕.๖.๒ รวบรวมและจัดทำรายงานการรับ-จ่ายยาเสพติดให้โทษและวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท			ก.รพ.ตร. อย.
	๕.๗ การเพิ่มข้อมูลและปรับปรุงฐานข้อมูลยาและเวชภัณฑ์	๕.๗.๑ กำหนดเลขรหัสประจำตัวยาแต่ละรายการและเพิ่มข้อมูลยาใหม่ในระบบคอมพิวเตอร์ ๕.๗.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก	หน่วยคลังยา, หน่วยคลังเวชภัณฑ์		หน่วยคลังยา หน่วยคลังเวชภัณฑ์ หน่วยผลิตยา
	๕.๘ ควบคุมการรับ-จ่ายยาที่ผลิตของหน่วยผลิตยา	๕.๘.๑ รับยาเข้าคลังหน่วยผลิตยาและเข้าระบบคลังของ รพ. และจ่ายยาตามใบเบิก ๕.๘.๒ ควบคุมการเก็บรักษาให้มีคุณภาพและปลอดภัย ๕.๘.๓ ตรวจสอบยอดคงคลัง และส่งคำขอผลิตไปที่หน่วยผลิตหาก Stock ยาไม่พอ			
	๕.๙ งานบริหารคลังย้อยสำหรับหน่วยจ่ายยาจ่ายเวชภัณฑ์และหน่วยผลิตยาฯ	๕.๙.๑ เบิกยาและเวชภัณฑ์ที่สำรวจพบว่าถึงจุดที่ต้องเบิกตรวจรับยาและเวชภัณฑ์ที่เบิก และจัดเก็บเข้าคลังย้อย ๕.๙.๒ ควบคุมการจัดเก็บตาม First Expired/First Out และจัดเก็บให้ถูกต้อง ป้องกันการเสื่อมคุณภาพและปลอดภัย	หน่วยผลิตยา		หน่วยจ่ายและ หน่วยผลิตยา

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเภสัชกรรมโรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๖. งานผลิตยา และผสมยาเคมี บำบัด	๖.๑ ผลิตยาคงคลัง	๖.๑.๑ วางแผนการผลิตยาและจัดเตรียมเครื่องจักร อุปกรณ์ สารเคมีและฉลากยา ๖.๑.๒ ชั่งตวงสารเคมีตามสูตรตำรับยา ผสมยาตามขั้นตอน บรรจุยาและปิดฉลาก ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร ๖.๑.๓ ตรวจสอบจำนวนยาที่ได้ คุณภาพยาและความเรียบร้อยของยาที่ผลิต ส่ง ยาเข้าคลังหน่วยผลิตยา	หน่วยผลิตยา	ทุกวันทำการ ในเวลาราชการ	หน่วยผลิตยา
	๖.๒ เตรียมยาปราศจาก เชื้อเฉพาะราย: สารอาหารที่ให้ทาง หลอดเลือดดำสำหรับ ผู้ป่วยเด็ก (TPN), ยาหยอดตา	๖.๒.๑ หน่วยจ่ายยาปรับคำสั่งสารอาหารที่ให้ทางหลอดเลือดดำสำหรับผู้ป่วยเด็ก หรือยาหยอดตาปราศจากเชื้อเฉพาะราย คีตราคยาและแจ้งผลิตยา ๖.๒.๒ หน่วยผลิตยาผลิตยาตามคำสั่งการรักษา ตรวจสอบยาหลังผลิตก่อนจ่ายยา ให้ผู้ป่วยหรือหอผู้ป่วย			ห้องตรวจตาและ หอผู้ป่วยใน
	๖.๓ งานเตรียมยาเคมี บำบัดให้ผู้ป่วยเฉพาะ ราย	๖.๓.๑ เปิดตู้ผสมยาเคมีบำบัด ๖.๓.๒ ลงข้อมูลในโปรแกรมการผสมยาเมื่อได้รับคำสั่งแพทย์ พิมพ์ฉลากยา จัดยา และสารน้ำ; ๖.๓.๓ ผสมยาเคมีบำบัด และส่งมอบยาที่ผสมเสร็จแล้วให้พยาบาลผู้ป่วยนอกหรือ หอผู้ป่วย	ห้องผสมยาเคมีบำบัด	ทุกวัน ๘.๐๐-๑๖.๐๐น.	ห้องตรวจ อายุรกรรมและ หอผู้ป่วยใน
	๖.๔ ควบคุมคลังและ จัดซื้อสารเคมีและวัสดุ บรรจุสำหรับผลิต	๖.๔.๑ เบิกและรับสารเคมีและวัสดุบรรจุจากหน่วยคลังยาหรือบริษัทโดยตรง ๖.๔.๒ ตรวจสอบคุณภาพทางกายภาพของสารเคมีและภาชนะบรรจุ ตรวจสอบ COA ที่มาพร้อมสารเคมีและจำนวนก่อนรับเข้า ควบคุมการจัดเก็บสารเคมีและ วัสดุบรรจุให้มีคุณภาพและปลอดภัย ๖.๔.๓ ตรวจสอบยอดคงเหลือและวันหมดอายุของสารเคมีทุกสิ้นเดือน ๖.๔.๔ ขออนุมัติจัดซื้อสารเคมีที่ใช้ในการผลิต และดำเนินการจัดซื้อผ่านหน่วย จัดซื้อ ภส.รพ.ตร.	หน่วยผลิตยาและห้อง ผสมยาเคมีบำบัด	ทุกวันทำการ ในเวลาราชการ	หน่วยผลิตยา ห้อง ผสมยาเคมีบำบัด หน่วยจัดซื้อ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเภสัชกรรมโรงพยาบาลตำรวจ

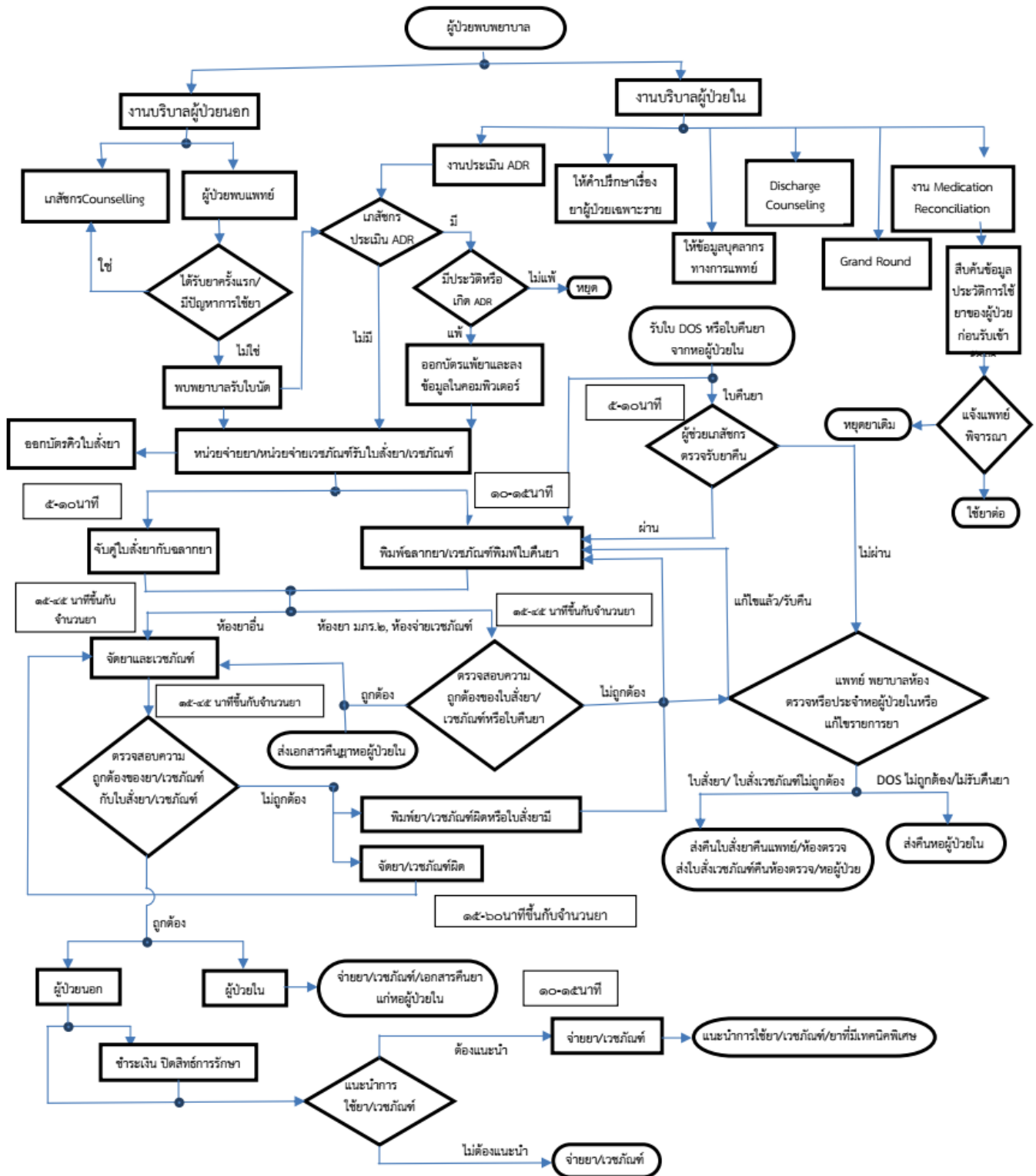
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง	
	๖.๕ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ผลิตยา	๖.๕.๑ ควบคุมดูแลตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการผลิตยาให้มีสภาพใช้งานได้ปกติ ๖.๕.๒ ประสานงานกับหน่วยซ่อมบำรุงเพื่อบำรุงรักษาประจำปีและส่งซ่อมเมื่อเครื่องเสีย ๖.๕.๓ วางแผนซ่อมบำรุงและติดตามผลการดำเนินการแก้ไขเครื่องมือที่เสียรอซ่อม	หน่วยผลิตยาและผสมยาเคมีบำบัด	ทุกวันทำการ	หน่วยผลิตยาและผสมยาเคมีบำบัด	
	๖.๖ การแบ่งบรรจุยาเม็ด	หน่วยจ่ายยาส่งใบขอให้แบ่งบรรจุยา หน่วยผลิตยาตรวจสอบสภาพยา Lot.No. จำนวนและแบ่งบรรจุยาตามจำนวนที่ต้องการ		ทุกวันทำการ	หน่วยจ่ายยา	
๗. งานจัดยาสนับสนุนทางการแพทย์	๗.๑ สนับสนุนยาออกหน่วยและสนับสนุนยาให้กับหน่วยภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์	๗.๑ รับหนังสือขอให้จัดยาและเวชภัณฑ์สนับสนุน กรณีจากหน่วยภายนอกให้ส่งขออนุมัติจาก พตร.ก่อนดำเนินการ ส่วนกรณียาออกหน่วยให้เสนอขออนุมัติค่ายาหลังออกหน่วยเสร็จจึงดำเนินการเบิกและจัดยาและเวชภัณฑ์ ๗.๒ และตรวจสอบการจัดยาและเวชภัณฑ์ พร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับยาและเวชภัณฑ์ทำรายงานสรุปยอดและมูลค่า	หน่วยผลิตยา	ทุกวันทำการ ในเวลาราชการ	หน่วยผลิตยา	
๘. งานพัฒนาคุณภาพและวิชาการ	๘.๑ คณะอนุกรรมการระบบยาทุกชุด	๘.๑.๑ กำหนดทิศทางนโยบายและแผนพัฒนาระบบยา ๘.๑.๒ ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขหรือป้องกัน รวมทั้งจัดการองค์ความรู้สื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ ตระหนักและปฏิบัติในแนวทางเดียวกันและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารยาและเวชภัณฑ์โรงพยาบาลตำรวจ	กลุ่มงานเภสัชกรรม, หน่วยบริบาลเภสัชกรรม	ต.ค.-ก.ย.	คณะอนุกรรมการระบบยา	
	๘.๒ การบริหารความเสี่ยง	๘.๒.๑ ค้นหาความเสี่ยง รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยง เรื่องความคลาดเคลื่อนทางยาและอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยาของโรงพยาบาลตำรวจ ๘.๒.๒ จัดทำทะเบียนข้อมูลความเสี่ยงให้ศูนย์พัฒนาคุณภาพ โรงพยาบาลตำรวจ	หน่วยบริบาลเภสัชกรรม	ต.ค.-ก.ย.	ศูนย์พัฒนาคุณภาพ, กลุ่มงานเภสัชกรรม	
	๘.๓ เข้าร่วมทีมคณะกรรมการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลตำรวจ	๘.๓.๑ ร่วมประชุมพิจารณาและจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติใช้ยาปฏิชีวนะควบคุม รพตร. ๘.๓.๒ จัดทำรายงานมูลค่าการใช้ยาต้านจุลชีพประจำปีงบประมาณของโรงพยาบาลตำรวจ และจัดทำสถิติแนวโน้มการใช้ยาต้านจุลชีพและเชื้อดื้อยา เสนอคณะกรรมการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อโรงพยาบาลตำรวจ				หน่วยจ่ายยา ผู้ป่วยใน, หน่วย IC
	๘.๔ งานนโยบายและแผน	๘.๔.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์แห่งชาติ กำกับ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติ ๘.๔.๒ จัดทำแผนมีกอบวมบุคลากร เวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการขออนุมัติ				กลุ่มงานเภสัชกรรม

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเภสัชกรรมโรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๙. งานฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรทางการแพทย์ นิสิต/นักศึกษาและประชาชน	๙.๑ ฝึกปฏิบัติงานนักศึกษาเภสัชศาสตร์และสอนนักศึกษาพยาบาล	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดตารางการฝึกและดำเนินการฝึกปฏิบัติงาน สรุปลผลการฝึกปฏิบัติงาน	หน่วยบริหารเภสัชกรรม	ต.ค.-ก.ย.	คณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยต่างๆ, ทุกหน่วย รพ.ตร., วิทยาลัย รพ.ตร., กลุ่มงานเภสัชกรรม
	๙.๒ จัดประชุมวิชาการ	ประชุมและจัดเตรียมงานประชุมวิชาการ ดำเนินการจัดประชุมวิชาการและประเมินผล			
	๙.๓ ฝึกอบรมบุคลากรกลุ่มงานเภสัชกรรม	จัดเตรียมการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมและประเมินผล			
	๙.๔ ให้ความรู้ด้านยาแก่แพทย์ พยาบาลจบใหม่ เภสัชกรและสหวิชาชีพ	จัดเตรียมการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมและประเมิน			

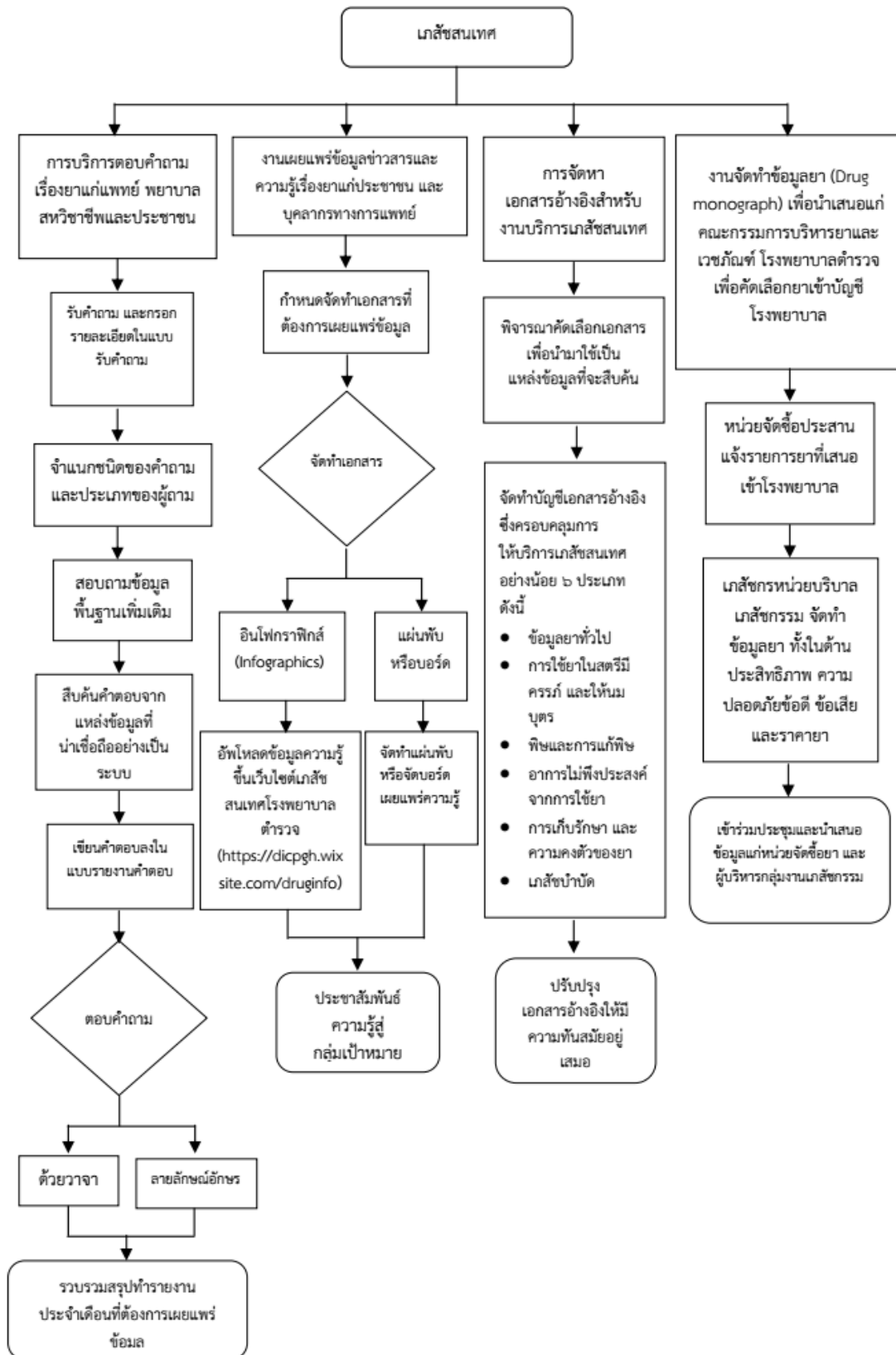
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	๑. งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน และงานบริการจ่ายเวชภัณฑ์และ๒.งานบริบาลทางเภสัชกรรมผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ทุกวันทำการ



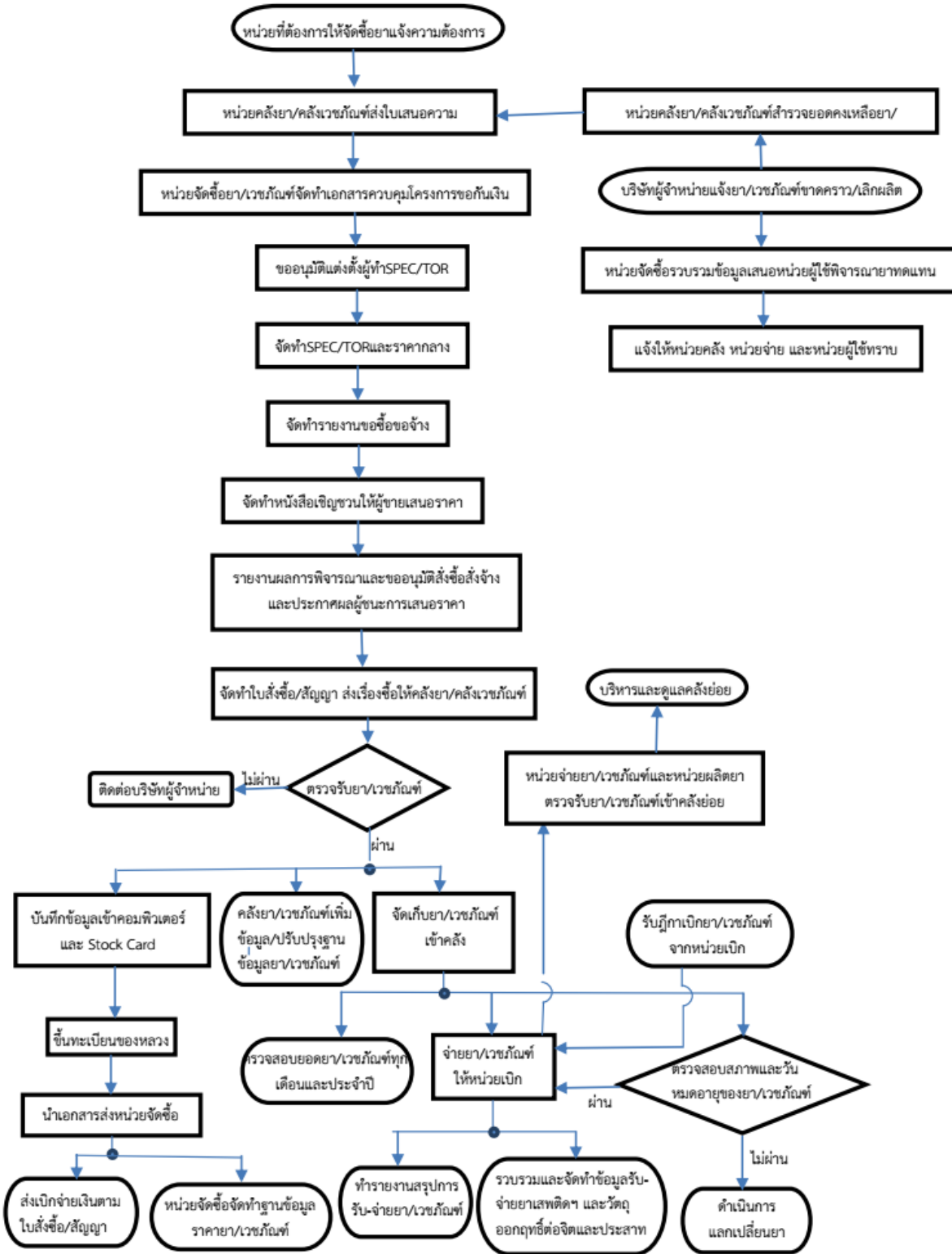
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	๓.งานเภสัชสนเทศ
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ทุกวันทำการ



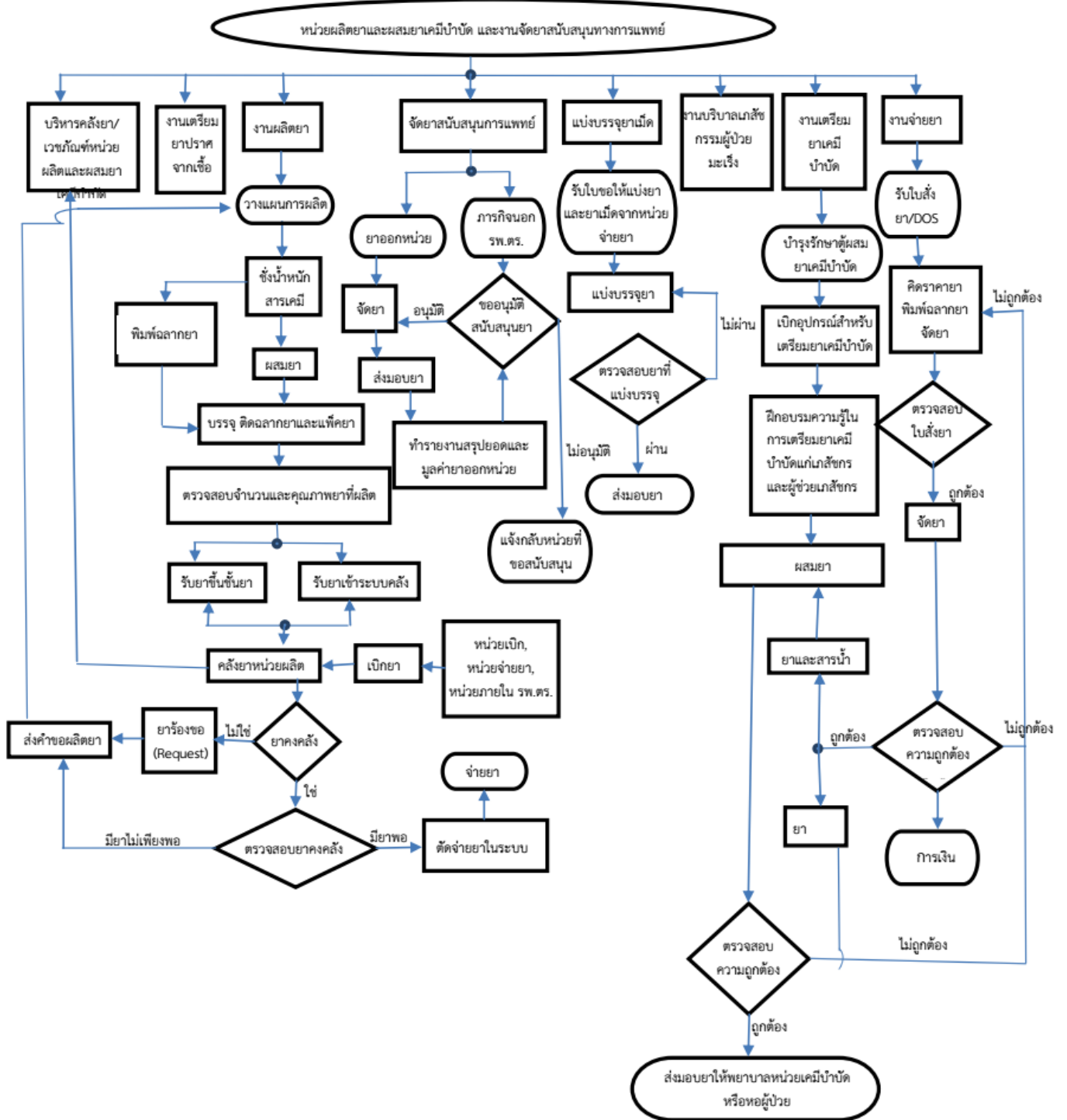
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	๔.งานจัดซื้อและเวชภัณฑ์ และ ๕.งานบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ทุกวันทำการ



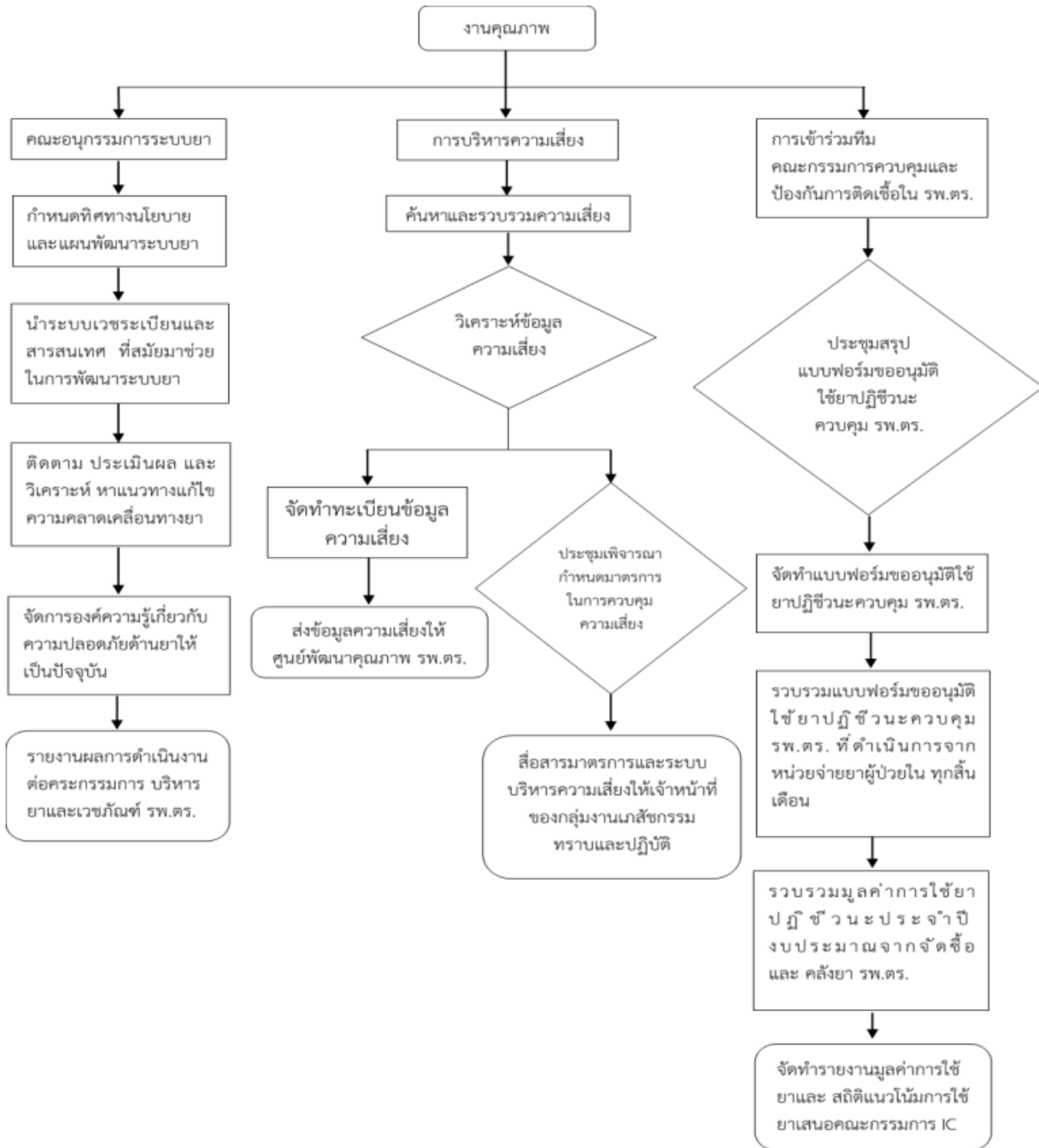
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	๖. งานผลิตยาและผสมยาเคมีบำบัดและจ่ายยาเคมีบำบัด และ ๗.งานจัดยาสนับสนุนทางการแพทย์
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ทุกวันทำการ



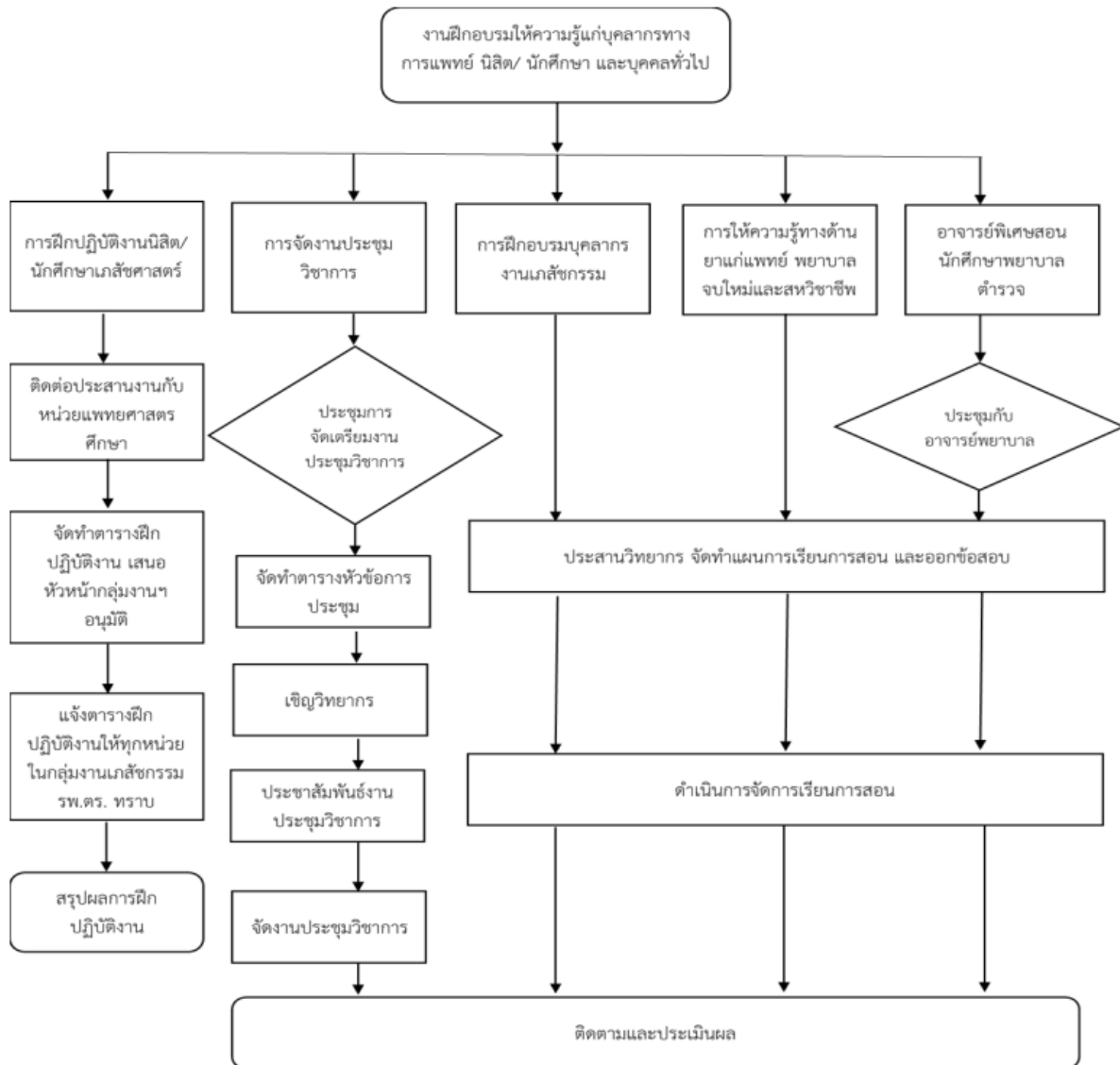
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	๘. งานพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ทุกวันทำการ



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	๙.งานฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรทางการแพทย์ นิสิต นักศึกษา และประชาชน
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ทุกวันทำการ



ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕...			พ.ศ. ๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานปี ๒๕....	↔												
๒	บริหารจัดการทรัพยากรตามแผน	←												→
๓	การรายงานแผนการปฏิบัติงาน						↔							↔
๔	ให้บริการงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน	←												→
๕	ให้บริการจ่ายเวชภัณฑ์ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน	←												→
๖	ให้บริการงานบริหารเภสัชกรรมผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน	←												→
๗	ให้บริการเภสัชสนเทศ	←												→
๘	ให้บริการจัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์	←												→
๙	บริหารคลังยาและเวชภัณฑ์	←												→
๑๐	ดำเนินงานคุณภาพและเข้าร่วมงานพัฒนาคุณภาพของกลุ่มงานเภสัชกรรมและโรงพยาบาลตำรวจ	←												→
๑๑	ผลิตยาทั่วไป ยาห้องขอ ยาเตรียมปราศจากเชื้อและผสมยาเคมีบำบัด	←												→
๑๒	ให้บริการฝึกอบรม สอนและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการเภสัชกรรมแก่นักศึกษาเภสัชศาสตร์ นักศึกษาพยาบาลวิทยาลัยพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ บุคลากรทางการแพทย์และประชาชน	←												→
๑๓	ประชุมทีมพัฒนาคุณภาพกลุ่มงานเภสัชกรรม	←												→
๑๔	จัดทำแผนการปฏิบัติงานปี ๒๕....													↔

กลุ่มงานโภชนาการ
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานโภชนาการ โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

เป็นกลุ่มงานหลักในการผลิต บริการอาหารและส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการระดับสากล

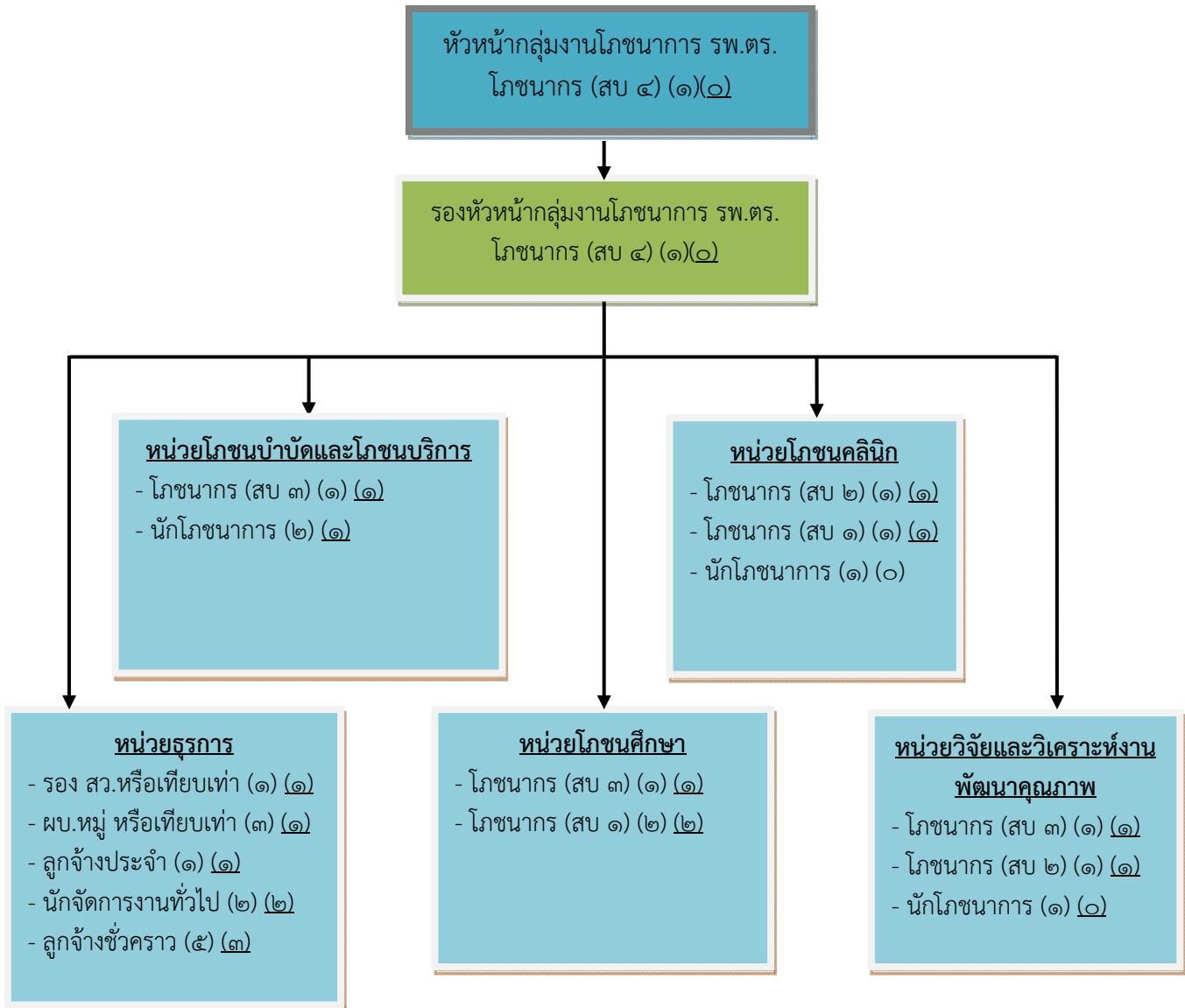
พันธกิจ

๑. ควบคุมผลิตและให้บริการอาหารแก่ผู้ป่วยใน ภายใต้ข้อจำกัดของภาวะโรคให้เหมาะสมกับพยาธิสภาพของผู้ป่วย พร้อมทั้งสร้างนวัตกรรมด้านโภชนาการและโภชนบำบัด เพื่อส่งเสริมสุขภาพให้กับข้าราชการตำรวจและประชาชน
๒. ให้คำปรึกษาด้านโภชนาการและโภชนบำบัดแก่ผู้ป่วยใน (IPD) และผู้ป่วยนอก (OPD) พร้อมทั้งประเมินภาวะโภชนาการผู้ป่วยที่พักรักษาตัวใน รพ.ตร.
๓. พัฒนาศักยภาพความรู้ทางด้านโภชนาการ และโภชนบำบัดตลอดจนผลิตผลงานวิจัยรวมทั้งพัฒนาสื่อการเรียนรู้ให้แก่ข้าราชการตำรวจและประชาชน
๔. สร้างเสริม ป้องกัน และฟื้นฟูสุขภาพข้าราชการตำรวจและประชาชน

ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เร่งรัดองค์การสู่ความเป็นเลิศ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เร่งรัดสุขภาวะตำรวจไทย
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเข้าสู่องค์กรอัจฉริยะ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารองค์การตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อความมั่นคงและยั่งยืน

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานโขนนาการ โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
- ตัวเลขที่มีขีดใน () เป็นจำนวนอัตราครอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
กลุ่มงานโขนนาการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	โขนนาการ (สบ ๔)	๒	๐	๒
๒	โขนนาการ (สบ ๑ - สบ ๓)	๘	๘	๐
๓	รอง สว.	๑	๑	๐
๔	ผบ.หมู่	๓	๑	๒
รวมข้าราชการตำรวจทั้งหมด		๑๔	๑๐	๔
๑	ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๐
รวมลูกจ้างประจำทั้งหมด		๑	๑	๐
๕	นักโขนนาการ	๔	๑	๓
	นักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๐
	พนักงานทั่วไป	๕	๓	๒
รวมลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมด		๑๑	๔	๕

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานโภชนาการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานด้านโภชนบำบัด และโภชนบริการ	การให้บริการอาหารผู้ป่วย ในโรงพยาบาลตำรวจ	๑. ควบคุม จัดหาการผลิตและบริการอาหารของผู้รับจ้างเหมาบริการ อาหารปรุงสำเร็จสำหรับผู้ป่วย ตามรายละเอียดการจ้างเหมา บริการอาหารปรุงสำเร็จสำหรับผู้ป่วยในโรงพยาบาลตำรวจ ๒. จัดทำ TOR เพื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการประกอบอาหารปรุง สำเร็จผู้ป่วยในโรงพยาบาลตำรวจ ๓. พัฒนาสูตรอาหารผู้ป่วย ร่วมกับบริษัทผู้รับจ้างเหมาวิเคราะห์ หา แนวทางพัฒนาสูตรอาหาร - ทดลองสูตรอาหาร - ประเมินความพึงพอใจ	หน่วยโภชนบำบัดและ โภชนบริการ กลุ่มงาน โภชนาการ รพ.ตร.	ตามแผนปฏิบัติงาน หน่วยโภชนคลินิก	กลุ่มงานโภชนาการ รพ.ตร.

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานโชนนาการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
<p>งานด้านโชนคลินิก</p> <p>-การให้คำปรึกษาด้านโชนนาการและโชนบำบัด</p>	<p>การให้คำปรึกษาด้านโชนนาการและโชนบำบัดแก่ผู้ป่วยนอก (OPD)</p>	<p>๑.ผู้ป่วยนอกมารับการตรวจตามนัดของแพทย์ (OPD)</p> <p>๒.โชนนาการประจำห้องตรวจโรคต่างๆ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ห้องตรวจโรคอายุรกรรม (คลินิกต่อมไร้ท่อ)</p> <p>๒.๒ ห้องตรวจโรคอายุรกรรม (คลินิกโรคไต)</p> <p>๒.๓ ห้องตรวจโรคอายุรกรรม (คลินิกหัวใจล้มเหลว)</p> <p>๒.๔ ห้องตรวจโรคสูตินรีเวชกรรม</p> <p>๒.๕ ห้องตรวจโรคกุมารเวชกรรม</p> <p>๒.๖ ห้องตรวจโรคประกันสังคม</p> <p>๒.๗ ห้องตรวจโรค หู คอ จมูก</p> <p>๒.๘ คลินิกโรคไต (ศูนย์ฟอกไตเทียม)</p> <p>๓. โชนนาการให้คำปรึกษาด้านโชนนาการและโชนบำบัดแก่ผู้ป่วยและญาติ</p> <p>๔. ติดตามผล ตามการนัดพบแพทย์ของผู้ป่วย</p>	<p>โชนนาการ กลุ่มงานโชนนาการ รพ.ตร.</p>	<p>ตามแผนปฏิบัติงานหน่วยโชนคลินิก</p>	<p>กลุ่มงานโชนนาการ รพ.ตร.</p>
	<p>-การให้คำปรึกษาด้านโชนนาการและโชนบำบัดแก่ผู้ป่วยใน (IPD)</p>	<p>๑. แพทย์/ พยาบาลคัดกรองภาวะโชนนาการผู้ป่วย</p> <p>๒. โชนนาการประเมินภาวะโชนนาการผู้ป่วยด้วยระบบ NAF และให้คำปรึกษาด้านโชนนาการ แก่ผู้ป่วยและญาติ</p> <p>๓. ติดตาม ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อภาวะทุพโชนนาการ</p> <p>๓.๑ ระดับ A ขึ้นตรวจเยี่ยมซ้ำภายใน ๑๔ วัน</p> <p>๓.๒ ระดับ B ขึ้นตรวจเยี่ยมซ้ำภายใน ๗-๑๔ วัน</p> <p>๓.๓ ระดับ C ขึ้นตรวจเยี่ยมซ้ำภายใน ๓-๗ วัน</p> <p>๔. สอนอาหารทางสายให้อาหารแก่ญาติผู้ป่วย เมื่อผู้ป่วยกลับบ้านและติดตามทางโทรศัพท์, การสื่อสารออนไลน์</p>			

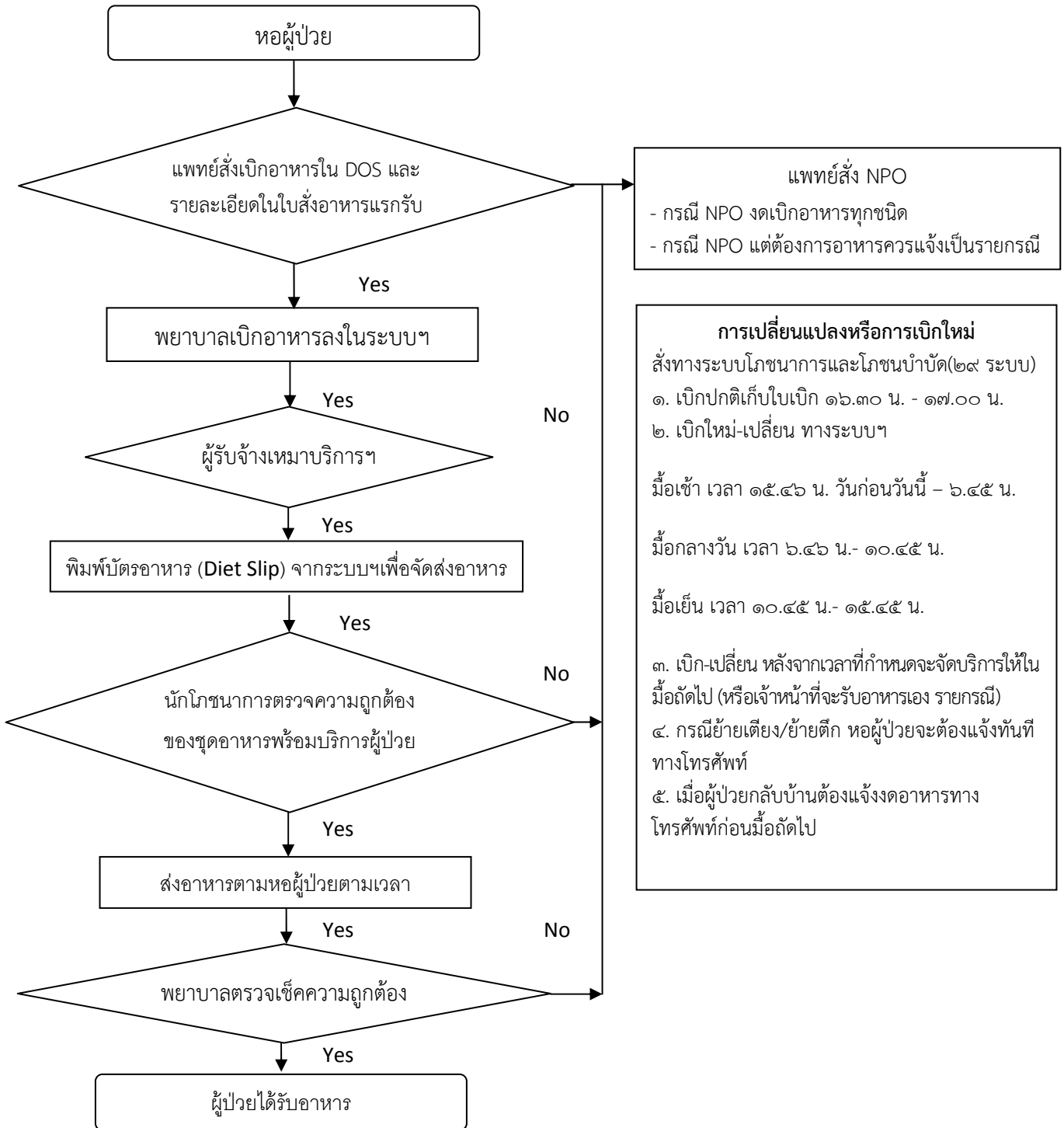
คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานโภชนาการ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ช่วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
<p>งานด้านวิจัยและวิเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพ -แนวทางการทำงานวิจัย ทางโภชนาการ</p>	<p>การวิจัยเพื่อพัฒนาด้านโภชนาการในรูปองค์รวม ที่เน้นการเผยแพร่สื่อสารและพัฒนาพฤติกรรม โภชนาการ เพื่อนำความรู้ทางด้านโภชนาการ มาประยุกต์ใช้ ให้เป็นประโยชน์ต่อประชาชน รวมถึงดำเนินการขับเคลื่อนงานอาหารและ โภชนาการเชิงรุกในรูปภาคีเครือข่าย เพื่อ ส่งเสริมภาวะโภชนาการในทารกและเด็กให้มี พัฒนาการเจริญเติบโตทั้งด้านร่างกายและ สติปัญญาอย่างเต็มศักยภาพและควบคุมปัจจัย เสี่ยงภาวะโภชนาการเกินในเด็ก ตลอดจน ส่งเสริมพฤติกรรมบริโภคอาหารเพื่อสุขภาพ ที่ดี และป้องกันโรคเรื้อรังในกลุ่มประชาชน ทั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดหัวข้องานวิจัยทางโภชนาการ ๒. เขียนโครงร่างงานวิจัยตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยคณะกรรมการงานวิจัยของโรงพยาบาลตำรวจ โดยส่ง e-mail ไปที่ irbpg@gmail.com ภายในวัน สุดท้ายของทุกเดือน ๓. ชำระค่าธรรมเนียมหลังจากมีเจ้าหน้าที่ประสาน หลังจากได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว ๔. หากมีข้อแก้ไขเพิ่มเติมให้ดำเนินการตามที่ได้รับ คำแนะนำจนแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ๕. เริ่มดำเนินงานวิจัยตามกรอบเวลา (Grant chart) ๖. จัดทำรูปเล่มตามระเบียบที่โรงพยาบาลกำหนด ๗. ตีพิมพ์/เผยแพร่ผลงานวิจัย 	<p>หน่วยวิจัยฯ</p>	<p>๑ ปี</p>	<p>กลุ่มงานโภชนาการ โรงพยาบาลตำรวจ</p>

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานโภชนาการ โรงพยาบาลตำรวจ

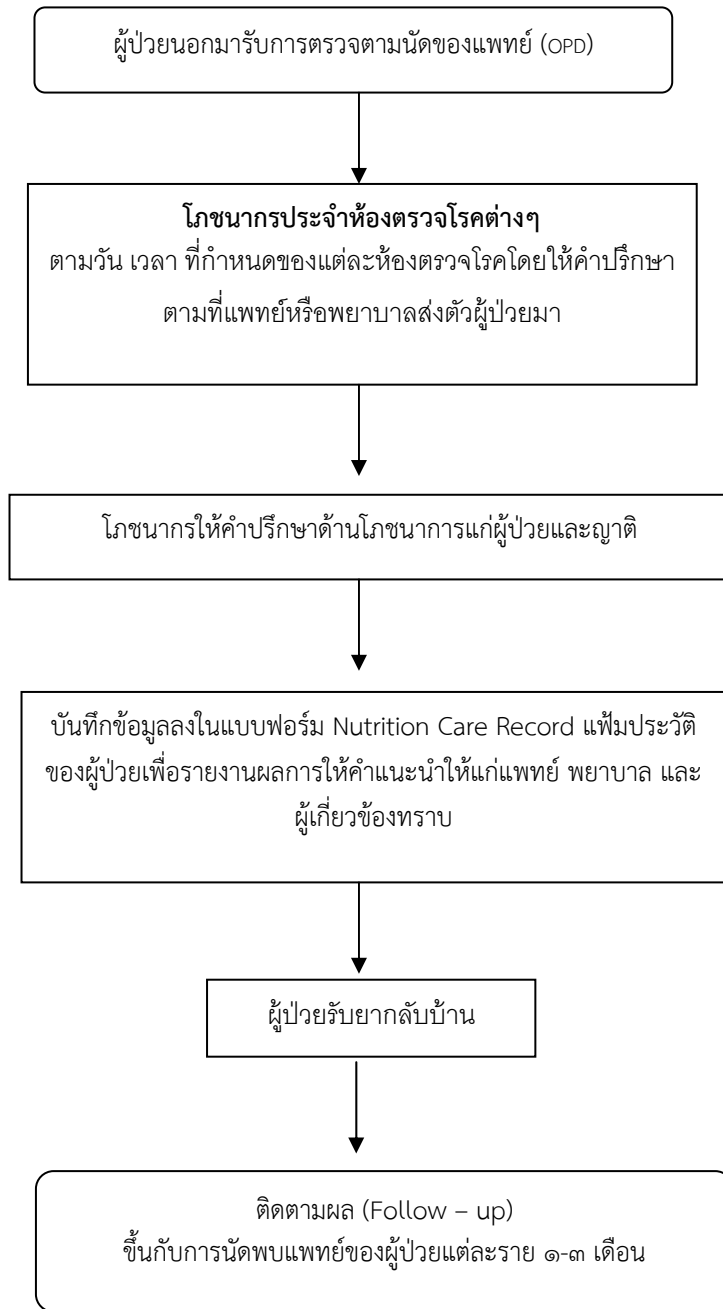
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานด้านโภชนศึกษา -กิจกรรมวันนักกำหนดอาหาร	จัดกิจกรรมวันนักกำหนดอาหาร	๑. จัดทำงบประมาณ ๒. เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดเตรียมข้อมูลทางด้านวิชาการ พร้อมแผนการปฏิบัติงาน ๔. ประชาสัมพันธ์โครงการ ๕. ทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	หน่วยโภชนศึกษา	ตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ	- กลุ่มงานโภชนาการ รพ.ตร. - ยศ.บ.ก.อก.รพ.ตร. - งานสวัสดิการ บก.อก.รพ.ตร.
โครงการตำรวจไทยไร้พุง	จัดโครงการตำรวจไทยไร้พุง	๖. ทำหนังสือขออนุญาตใช้พื้นที่ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ๗. เชิญวิทยากรทั้งภายในและภายนอก ๘. จัดโครงการ/กิจกรรม ตามวันเวลาที่กำหนด ๙. สรุป/ประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม	หน่วยโภชนศึกษา	ตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยโภชนศึกษา	หน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาลและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
การผลิตและพัฒนาสื่อความรู้ด้านโภชนาการและโภชนบำบัด	ผลิตและพัฒนาสื่อความรู้ด้านโภชนาการและโภชนบำบัด	๑. หน่วยโภชนศึกษา กำหนดหัวข้อวิชาการ ๒. จัดเตรียมข้อมูลด้านวิชาการตามหัวข้อที่กำหนด ๓. จัดทำข้อมูลด้านวิชาการ ๔. เผยแพร่ข้อมูลด้านวิชาการ	หน่วยโภชนศึกษา	ตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยโภชนศึกษา	- หน่วยโภชนศึกษา

Work Flow Chart
การให้บริการอาหารผู้ป่วยในโรงพยาบาลตำรวจ



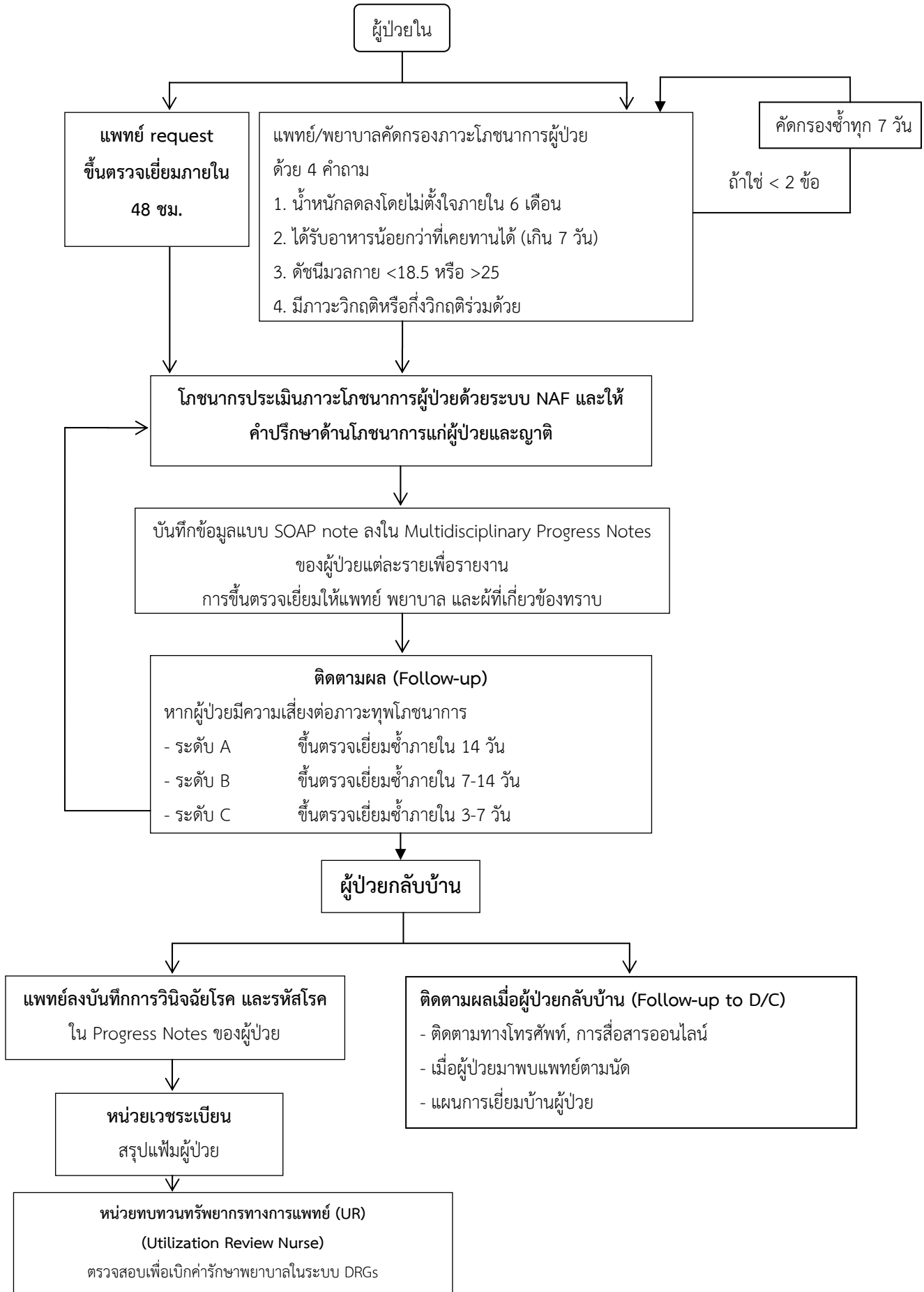
Work Flow Chart

การให้คำปรึกษาด้านโภชนาการแก่ผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลตำรวจ (OPD)

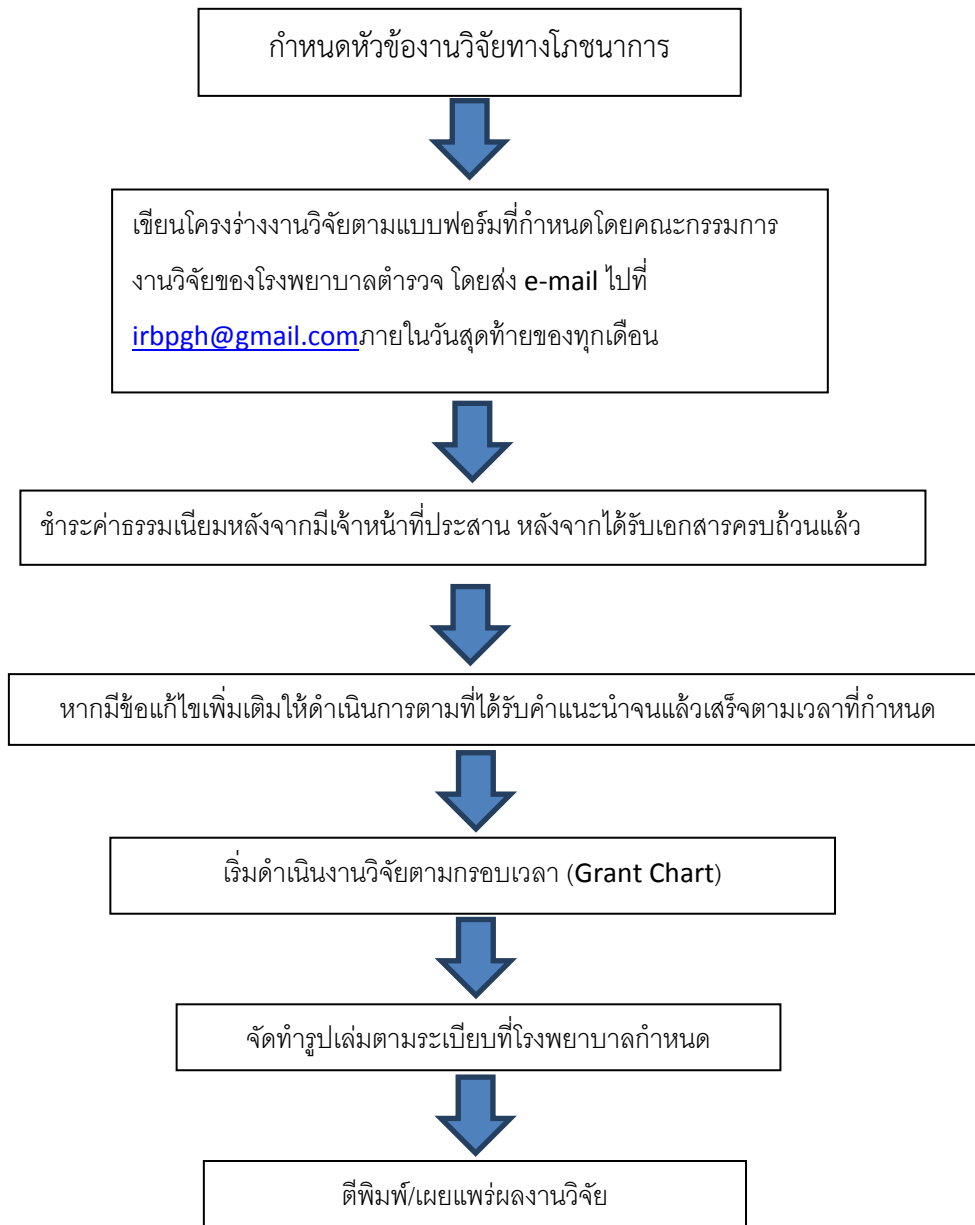


Work Flow Chart

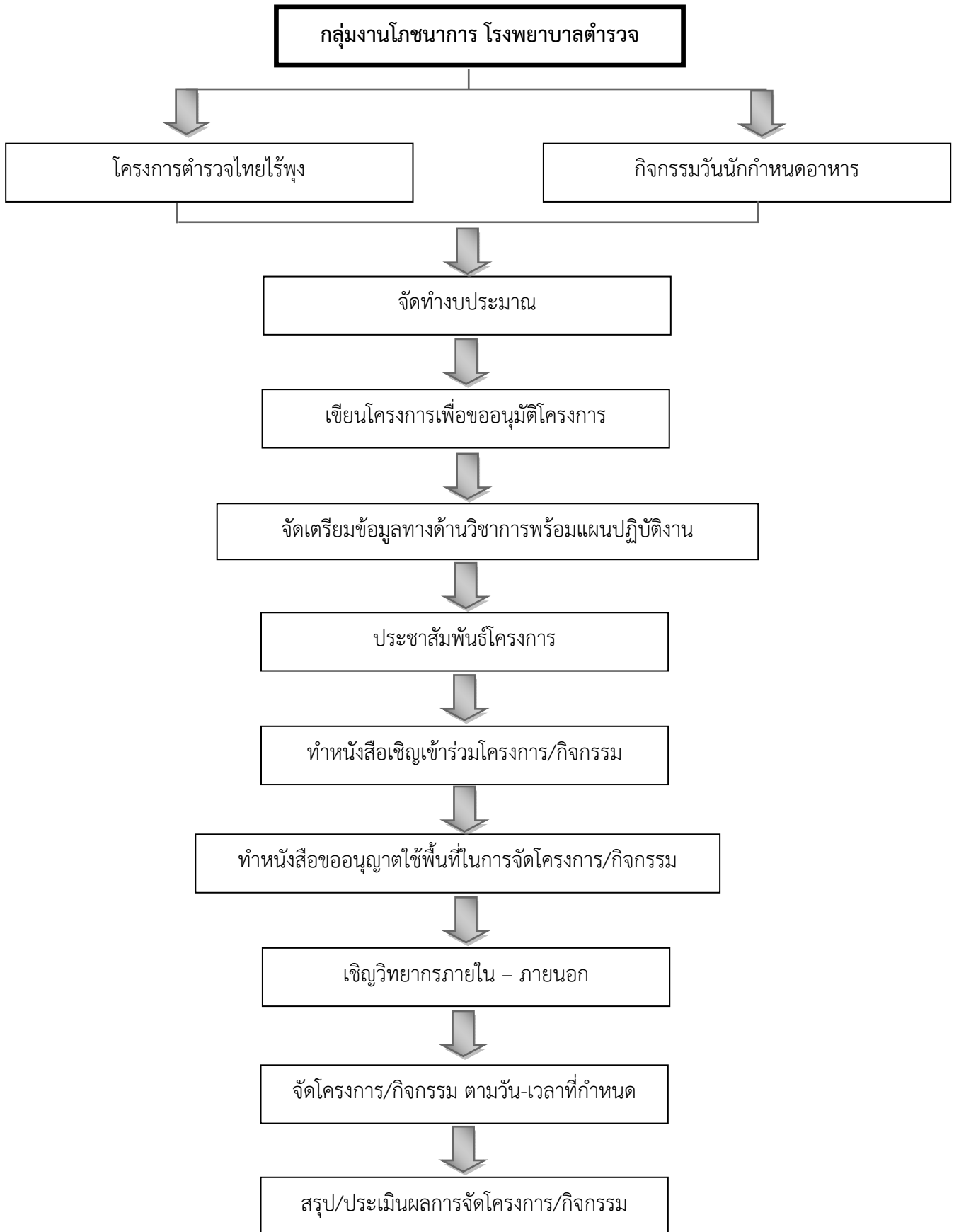
แนวทางการขึ้นตรวจเยี่ยมเพื่อให้คำปรึกษาด้านโภชนาการแก่ผู้ป่วยในโรงพยาบาลตำรวจ (IPD)



Work Flow Chart
แนวทางการทำงานวิจัยทางโภชนาการ



Work Flow Chart



ปฏิทินการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานโภชนาการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	ทบทวนรายละเอียดการจ้างเหมาบริการประกอบอาหารปรุงสำเร็จสำหรับผู้ป่วยในโรงพยาบาลตำรวจ ก่อนเริ่มต่อสัญญา	← ทบทวนรายละเอียด →		← ทบทวนรายละเอียดการจ้างเหมาฯ →				← →					
๒	วางแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณค่าอาหาร/เบี้ยเวร โภชนากรล่วงหน้า ๑ ปี					← →							
๓	การให้บริการอาหารผู้ป่วยในโรงพยาบาลตำรวจ	← →											
๔	การให้คำปรึกษาด้านโภชนบำบัดแก่ผู้ป่วยนอก (OPD)	← →											
๕	การให้คำปรึกษาด้านโภชนบำบัดแก่ผู้ป่วยใน (IPD)	← →											
๖	ทำงานวิจัยด้านโภชนาการอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง	← →											
๗	โครงการสุขภาพดีกับนักกำหนดอาหารวิชาชีพ	← →											
๘	กิจกรรมวันนักกำหนดอาหาร (Asian Dietitian's Day)												← →
๙	โครงการตรวจไทยไร้พุง								← →				

กลุ่มงานรังสีวิทยา
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยให้บริการทางรังสีวิทยาของโรงพยาบาลตำรวจ ที่มีความเป็นเลิศระดับชาติและนานาชาติ

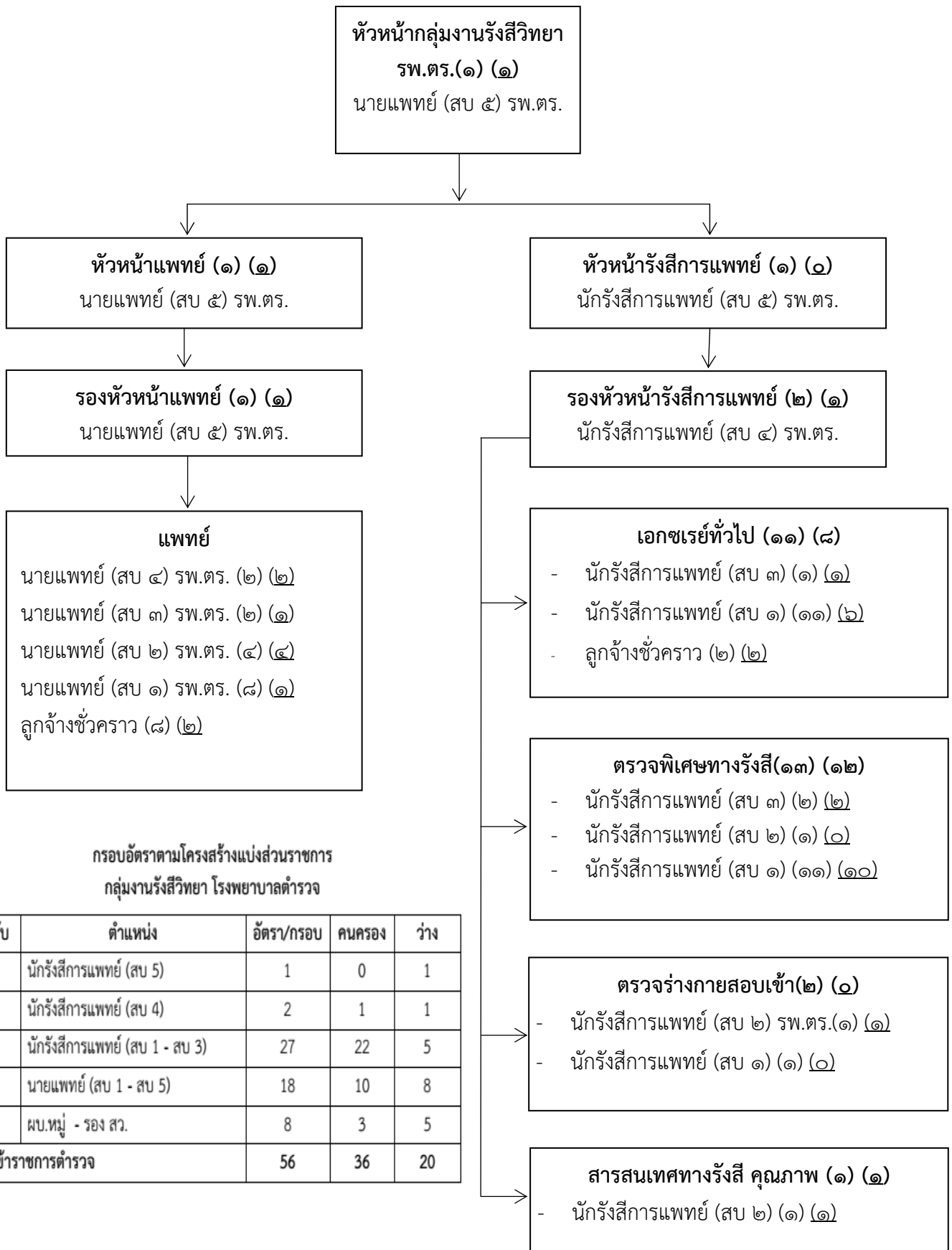
พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านรังสีวิทยาของโรงพยาบาลตำรวจ
๒. สนับสนุนการศึกษาเพื่อผลิตแพทย์ บุคลากรทางการแพทย์และบุคลากรทางการสาธารณสุขของโรงพยาบาลตำรวจและหน่วยงานอื่น
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายระดับชาติและนานาชาติ

ยุทธศาสตร์

๑. พัฒนามาตรฐานการบริการทางรังสีวิทยา สู่ความเป็นเลิศระดับสากล
๒. พัฒนাজัดการความรู้ การเรียนรู้ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าสู่องค์การอัจฉริยะ

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ



คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

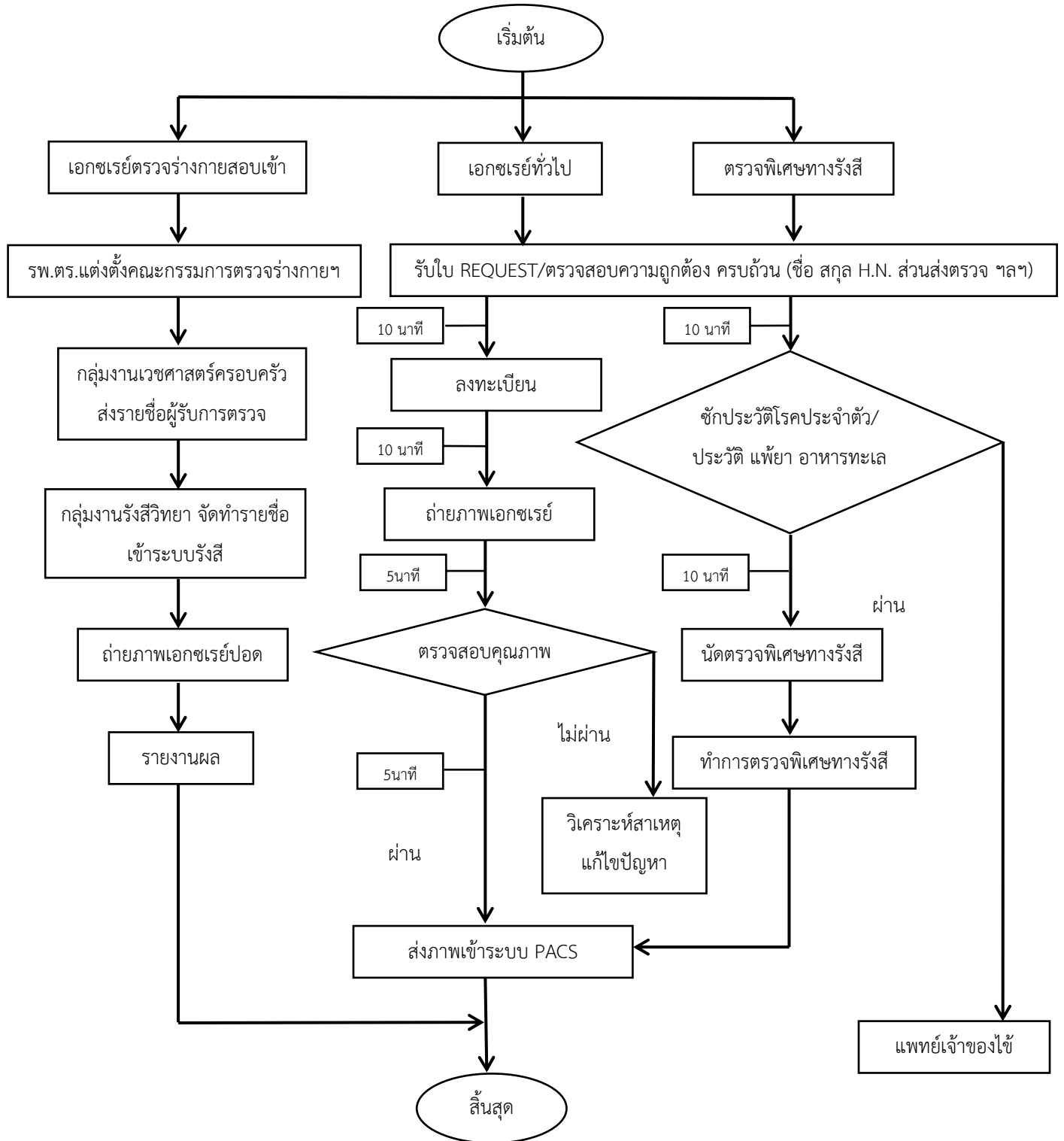
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา งาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๑. การตรวจทางรังสีวิทยาทั่วไป	๑. เอกซเรย์ทั่วไป ๒. เอกซเรย์อุกฉนิ ๓. เอกซเรย์เคลื่อนที่	๑. หน่วยตรวจ/ห้องตรวจส่งใบคำขอเอกซเรย์ ระบุส่วนที่ต้องการถ่ายภาพเอกซเรย์มายังหน่วยบริการทางรังสีวิทยา ๒. นักรังสีการแพทย์และเจ้าหน้าที่รังสี ทำการถ่ายภาพเอกซเรย์ตามมาตรฐานวิชาชีพ ทำการตรวจสอบคุณภาพของภาพถ่ายทางรังสี และส่งภาพเข้าระบบสารสนเทศทางรังสีวิทยา (RIS & PACS) เชื่อมต่อกับสารสนเทศของโรงพยาบาลตำรวจ ๓. ศูนย์ภาพทางรังสีและหน่วย PACS ทำการบันทึกข้อมูลภาพถ่ายทางรังสีลงแผ่น DVD/CD ตามที่ผู้ป่วยร้องขอ	๑. หน่วยเอกซเรย์ทั่วไป ๒. หน่วยเอกซเรย์อุกฉนิ ๓. หน่วยเอกซเรย์เคลื่อนที่ ๔. หน่วยสารสนเทศ&PACS	ตลอดปี งบประมาณ	แพทย์เจ้าของไข้ หน่วยงานที่ส่งตรวจ (OPD/Ward)
๒. การตรวจพิเศษทางรังสีวิทยา	ทำการตรวจและรายงานผลตรวจพิเศษทางรังสีวิทยา	๑. หน่วยตรวจ/ห้องตรวจส่งใบคำขอตรวจพิเศษทางรังสีวิทยา ระบุรายการและส่วนที่ต้องการตรวจ เช่น CT, MRI, US ฯลฯ พร้อมประวัติผู้ป่วยเพื่อประกอบการวินิจฉัย (ใบ Request) ๒. เจ้าหน้าที่นัดตรวจ - ชักประวัติผู้ป่วยส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เช่น ค่าผลเลือด ประวัติโรคประจำตัว ประวัติการใช้ยา ประวัติการแพ้สารทึบรังสี/สารตัวกลาง ฯลฯ ทำการนัดตรวจพร้อมให้คำอธิบายวิธีการเตรียมตัวตรวจตามที่กำหนด ๓. แพทย์ ทำการตรวจพิเศษทางรังสี ตามแนวทางการตรวจ โดยมี นักรังสีการแพทย์ (ทำการถ่ายภาพทางรังสี) พยาบาล (ทำการพยาบาล) เจ้าหน้าที่รังสี เป็นผู้ช่วยฯ ๔. แพทย์รายงานผลการตรวจเข้าระบบสารสนเทศทางรังสีวิทยา (RIS & PACS) เชื่อมต่อกับสารสนเทศของโรงพยาบาลตำรวจ ๕. ศูนย์ภาพทางรังสีและหน่วย PACS ทำการบันทึกข้อมูลภาพถ่ายทางรังสีลงแผ่น DVD/CD ตามที่ผู้ป่วยร้องขอ	๑. หน่วยนัดตรวจพิเศษทางรังสีวิทยา ๒. หน่วยตรวจพิเศษทางรังสีวิทยา	ตลอดปี งบประมาณ	๑. แพทย์เจ้าของไข้ ๒. หน่วยงานที่ส่งตรวจ (OPD/Ward)

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา งาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๓. การเอกซเรย์ ปอดตรวจ ร่างกาย บุคคลภายนอก เพื่อบรรจุเข้า รับราชการ	เอกซเรย์ปอด บุคคลภายนอกที่รับ การตรวจร่างกาย เพื่อบรรจุเข้ารับ ราชการ	๑. รพ.ตร. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจร่างกายบุคคลภายนอก เพื่อบรรจุเข้ารับราชการฯ มอบหมายให้กลุ่มงานรังสีวิทยา รับผิดชอบเอกซเรย์ปอดและรายงานผล ๒. ถ่ายภาพเอกซเรย์ปอดบุคคลภายนอกตามรายชื่อที่กลุ่มงานเวช ศาสตร์ครอบครัวแจ้ง ๓. แพทย์รายงานผลเอกซเรย์ปอดตามที่กำหนด ๔. ทำรายงานผลการเอกซเรย์ปอดฯ พร้อมสรุปผลส่งมอบกลุ่มงาน เวชศาสตร์ครอบครัว รพ.ตร.	๑. หน่วยตรวจสุขภาพ ๒. หน่วยสารสนเทศ&PACS ๓. อธิการ	ตามคำสั่งของ รพ.ตร.	กลุ่มงานเวชศาสตร์ ครอบครัวรพ.ตร.

Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การบริการทางรังสี
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การบริการทางรังสีวิทยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ



ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕...												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	การตรวจทางรังสีวิทยาทั่วไป ได้แก่ เอกซเรย์ทั่วไป, เอกซเรย์ฉุกเฉินและเอกซเรย์เคลื่อนที่	←												→
๒	การตรวจพิเศษทางรังสีวิทยา ได้แก่ CT, MRI, US, BMD, Flu,IVR	←												→
๓	การเอกซเรย์ปอดตรวจร่างกายบุคคลภายนอกเพื่อ บรรจุเข้ารับราชการ (ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง ตามคำสั่งตรวจร่างกายฯ)													
	๓.๑ การตรวจร่างกายฯ นสต.			↔										
	๓.๒ การตรวจร่างกายฯ นักเรียนเตรียมทหารเหล่า ตำรวจ							↔						
	๓.๓ การตรวจร่างกายฯ นศ.พยาบาล							↔						
	๓.๔ การตรวจร่างกายฯ หน่วยอื่นๆ							↔						

กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

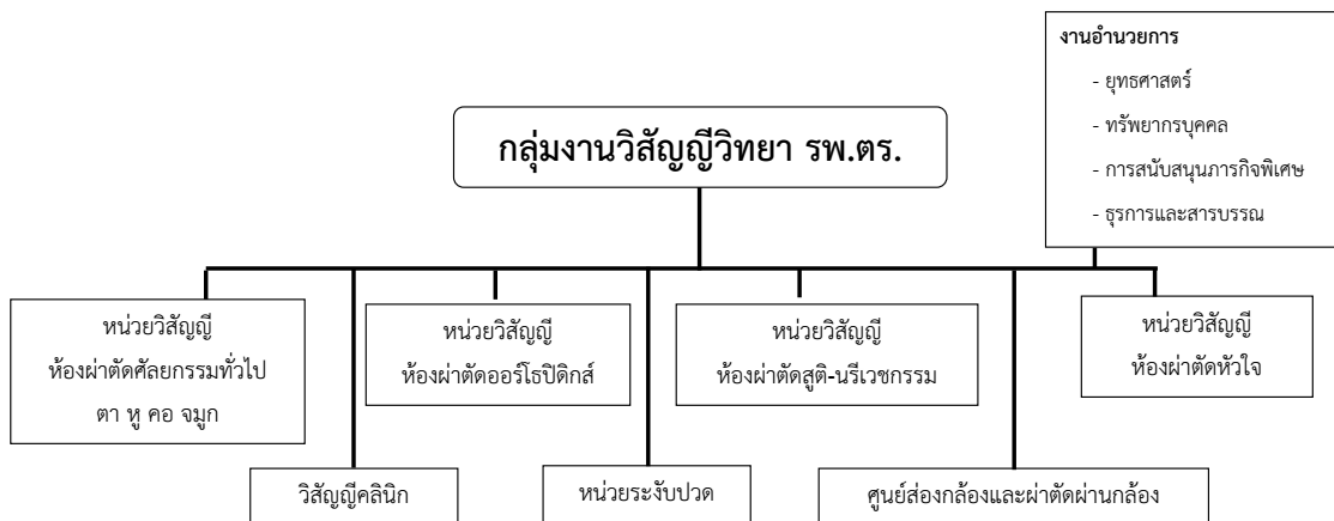
วิสัญญีปลอดภัย ได้มาตรฐาน ให้บริการด้วยความประทับใจ

พันธกิจ

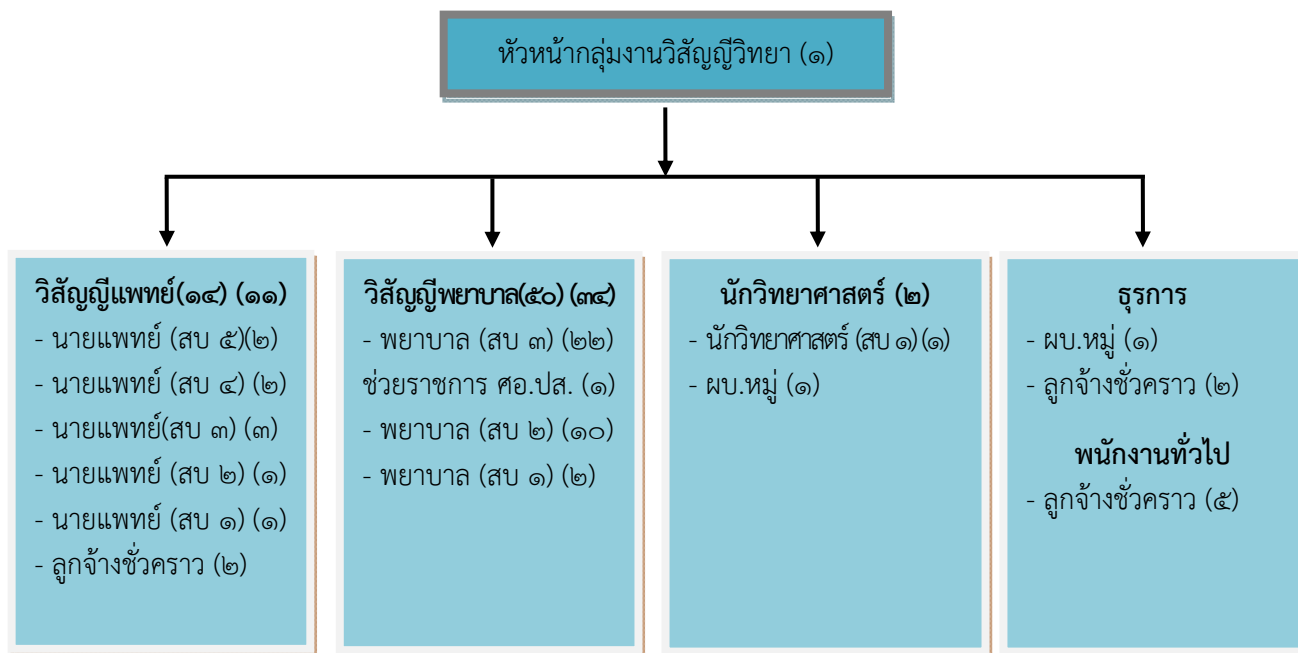
- (๑) ให้บริการทางวิสัญญีแก่ผู้ป่วยอย่างปลอดภัย
- (๒) ให้บริการทางวิสัญญีตามมาตรฐานวิชาชีพ
- (๓) ให้บริการทางวิสัญญีด้วยใจและผู้รับบริการพึงพอใจ

ยุทธศาสตร์

- (๑) บริหารอัตรากำลังพลให้เพียงพอเพื่อตอบสนองภารกิจ
- (๒) จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือแพทย์ที่จำเป็นเพื่อให้การบริการได้อย่างมีมาตรฐาน
- (๓) ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาความรู้ด้านวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการแพทย์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ และวิจัยทางการแพทย์
- (๖) ให้การรักษาพยาบาลข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และครอบครัว ตลอดจนประชาชน
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
- ตัวเลขที่มีขีดใน () เป็นจำนวนอัตราครอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	นายแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๕)	๑๔	๑๑	๓
๒	พยาบาล (สบ ๑ - สบ ๓)	๕๐	๓๔	๑๖
๓	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๓)	๒	๑	๑
๔	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๒	๒	๐
รวมข้าราชการตำรวจ		๖๘	๔๘	๒๐

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๑. การบริการระงับความรู้สึก	๑.๑ การเย็บและประเมนก่อนการระงับความรู้สึกผู้ป่วยที่รับตัวไว้ในโรงพยาบาล (IPD cases)	๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้ป่วยจากตารางผ่าตัด ๒. เย็บและประเมนสภาพผู้ป่วยที่หอผู้ป่วยตาม ASA Classification (American Society of Anesthesiologists) ๓. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร การลงนามยินยอมในการรับบริการทางวิสัญญี ๔. ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวของผู้ป่วย เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการระงับความรู้สึก ๕. ประสานงานกับทีมสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในการให้บริการทางวิสัญญี เพื่อวางแผนการให้ยาระงับความรู้สึก ๖. บันทึกข้อมูลใน แบบบันทึกข้อมูลการประเมนสภาพทางกายและจิตใจของผู้ป่วยก่อนและหลังการระงับความรู้สึก	วิสัญญีแพทย์ (๓ คน) วิสัญญีพยาบาล (๓ คน)	๔๐ นาที ต่อ ราย	- หอผู้ป่วย - หอผู้ป่วยวิกฤต
	๑.๒ การให้บริการระงับความรู้สึก	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ป่วย และชนิดการทำผ่าตัด ๒. ประเมินสภาพผู้ป่วยก่อนเข้ารับการระงับความรู้สึก ๓. ให้การระงับความรู้สึกตามมาตรฐานทางวิสัญญีและความเหมาะสมต่อผู้ป่วยแต่ละราย ๔. ติดตามสัญญาณชีพของผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ตลอดระยะเวลาการผ่าตัด	วิสัญญีแพทย์ (๑ คน) วิสัญญีพยาบาล (๒ คน)	ตามระยะเวลาการผ่าตัด	- ห้องผ่าตัด
	๑.๓ การดูแลผู้ป่วยหลังได้รับการระงับความรู้สึกในห้องผ่าตัด	๑. รับส่งข้อมูลผู้ป่วยที่เกี่ยวข้องกับการระงับความรู้สึกและการผ่าตัด ๒. ติดตามสัญญาณชีพของผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ๓. ฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนจากการระงับความรู้สึกและการผ่าตัด ๔. ประเมินและจัดการความปวด ๕. ส่งต่อข้อมูลและผู้ป่วยไปยังหอผู้ป่วย/หอผู้ป่วยวิกฤต	วิสัญญีพยาบาล (๒ คน)	๑ ชั่วโมง	- ห้องผ่าตัด - หอผู้ป่วย - หอผู้ป่วยวิกฤต
	๑.๔ การเย็บประเมนหลังการบริการระงับความรู้สึก	๑. ปัญหาหรือภาวะแทรกซ้อนที่เกิดจากการระงับความรู้สึก รายงานวิสัญญีแพทย์และแพทย์เจ้าของไข้ทราบ ๒. ติดตามและประเมินความเจ็บปวดของผู้ป่วยตามแผนการรักษา	วิสัญญีพยาบาล (๓ คน)	๓๐ นาที ต่อ ราย	- หอผู้ป่วย - หอผู้ป่วยวิกฤต

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

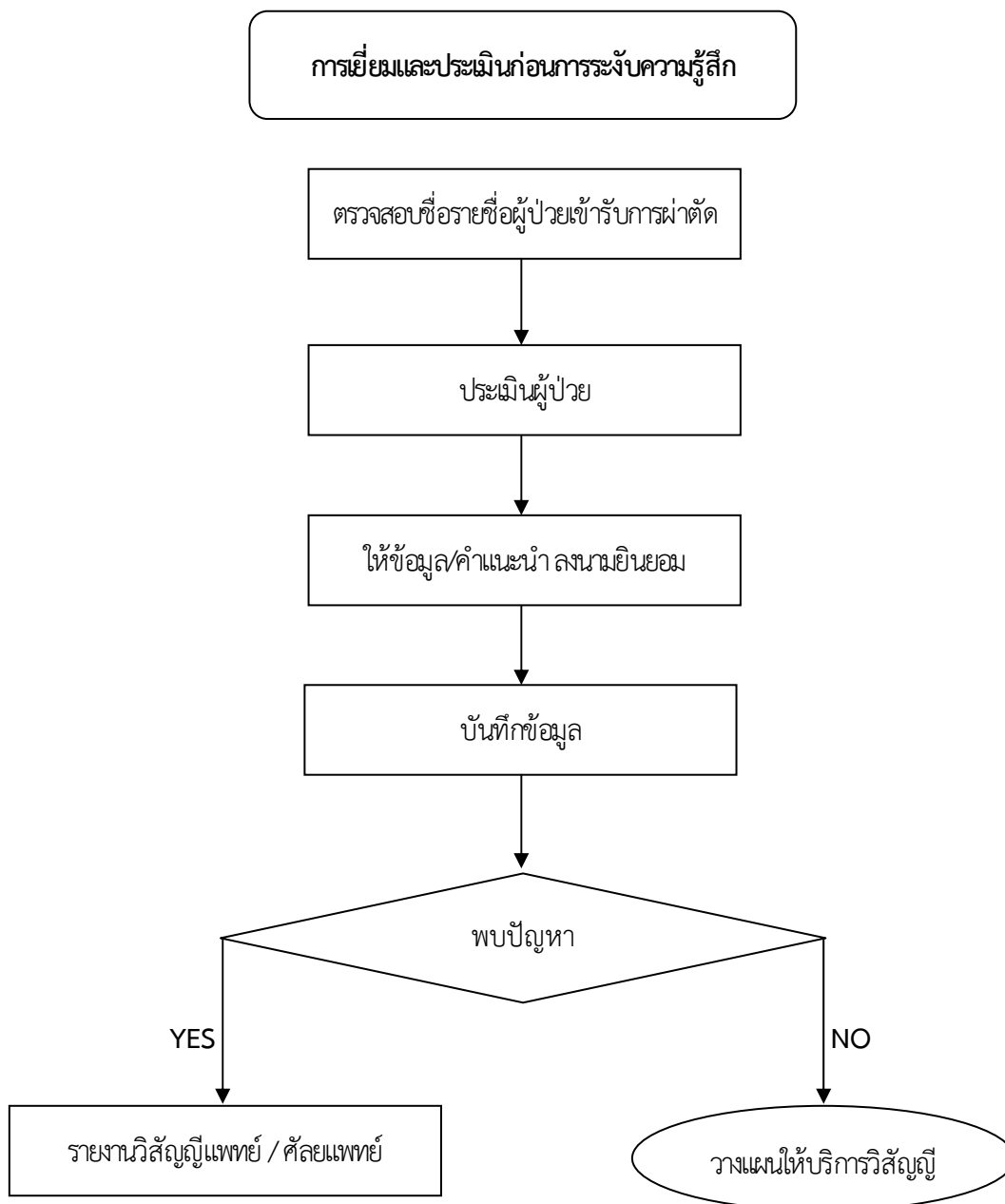
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๒. วิสัญญีคลินิก	ประเมินสภาพผู้ป่วยนอก (OPD cases) ก่อนได้รับบริการระงับความรู้สึก ที่มีนัดผ่าตัดล่วงหน้า	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประเมินสภาพผู้ป่วยที่ห่อผู้ป่วยตาม ASA Classification (American Society of Anesthesiologists) ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร การลงนามยินยอมในการรับบริการทางวิสัญญี ๓. ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวของผู้ป่วย เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการระงับความรู้สึก ๔. ประสานงานกับทีมสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในการให้บริการทางวิสัญญี เพื่อวางแผนการให้ยาระงับความรู้สึก ๕. บันทึกข้อมูลใน แบบบันทึกข้อมูลการประเมินสภาพทางกายและจิตใจของผู้ป่วยก่อนและหลังการระงับความรู้สึก 	วิสัญญีแพทย์ (๑ คน) วิสัญญีพยาบาล (๑ คน)	๒๐ นาที ต่อ ราย	<ul style="list-style-type: none"> - วิสัญญีคลินิก - ห้องตรวจโรคผู้ป่วยนอก - ศูนย์บริการผู้ป่วยผ่าตัดแบบครบวงจร
๓. หน่วยระงับปวด	ให้บริการรักษาด้านการระงับปวดเฉียบพลัน (Acute pain) และความเจ็บปวดเรื้อรัง (Chronic pain)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รับรักษาผู้ป่วยจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ๒. ตรวจสอบประเมินและวางแผนการรักษา ด้วยวิธีการรักษาทางยา, การรักษาโดยหัตถการ หรือการรักษาด้วยวิธีฝังเข็ม ๓. ติดตามอาการและผลการรักษาอย่างต่อเนื่อง 	วิสัญญีแพทย์ (๑ คน) วิสัญญีพยาบาล (๒ คน)	๔๐ นาที ต่อ ราย	- หน่วยระงับปวด

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา งาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๔. การให้คำปรึกษา/ ช่วยเหลือเหตุการณ์ที่ เกี่ยวข้องกับวิสัญญี	ให้ข้อคิดเห็น เสนอแนะ การตัดสินใจ และ ปฏิบัติการช่วยเหลือ - ด้านวิสัญญีวิทยา - การจัดการความปวด - การจัดการด้าน ทางเดินหายใจ - การช่วยฟื้นคืนชีพ - การทำหัตถการ ใส่ สายสวนหลอดเลือดแดง และหลอดเลือดดำ รวมถึง การเปิดหลอดเลือดดำ ส่วนปลาย	รับปรึกษา (ตามแนวทางการส่งปรึกษาหรือเมื่อมีการร้องขอ) <u>กรณีส่งปรึกษาตามแนวทางปกติ</u> ๑. ทบทวนประวัติที่เกี่ยวข้อง และประเมินผู้ป่วยที่หอผู้ป่วย/ หอผู้ป่วยวิกฤตตามปัญหาของผู้ป่วย ๒. ร่วมแก้ปัญหาผู้ป่วย โดยให้ข้อเสนอนะ ตัดสินใจ ปฏิบัติการช่วยเหลือทางด้านความรู้และหัตถการ ๓. บันทึกข้อมูลในใบขอคำปรึกษา ๔. ติดตามและประเมินผู้ป่วยหลังให้คำปรึกษา <u>กรณีส่งปรึกษาเมื่อมีการร้องขอกรณีฉุกเฉิน</u> ๑. ทบทวนประวัติที่จำเป็น ประเมินผู้ป่วยอย่างรวดเร็ว ๒. ปฏิบัติการช่วยเหลืออย่างทันท่วงที ๓. บันทึกข้อมูลในใบขอคำปรึกษาย้อนหลัง ๔. ติดตามและประเมินผู้ป่วยหลังให้คำปรึกษา	วิสัญญีแพทย์	๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	- กลุ่มงานต่าง ๆ ที่ร้องขอ - หอผู้ป่วย - หอผู้ป่วยวิกฤต
๕. การเรียนการสอน แพทย์ประจำบ้านและ แพทย์ฝึกหัด	ส่งเสริมการพัฒนาทาง วิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการ ระงับความรู้สึก การระงับ ปวด และการดูแลผู้ป่วย วิกฤต ทั้งทางด้านวิชาการ และการฝึกทักษะหัตถการ ต่าง ๆ ทางวิสัญญีวิทยา	๑. พิจารณาขอบเขตความต้องการองค์ความรู้ของแพทย์ ประจำบ้าน และแพทย์ฝึกหัด จากเกณฑ์ของแพทยสภา และราชวิทยาลัยต่าง ๆ ๒. จัดวางวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ และพิจารณาตัวชี้วัด ๓. วางแผนการเรียนการสอน โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทาง วิชาการ ร่วมกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติ หัตถการที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดการเรียนการสอนด้านวิสัญญีประจำห้องผ่าตัด ๕. ประเมินผลหลังสิ้นสุดกระบวนการเรียนรู้ ๖. พิจารณาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการเรียนรู้ รับ ฟังข้อเสนอนะ และปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร	วิสัญญีแพทย์	๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	- กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา - แพทยศาสตร์ศึกษา รพ.ตร.

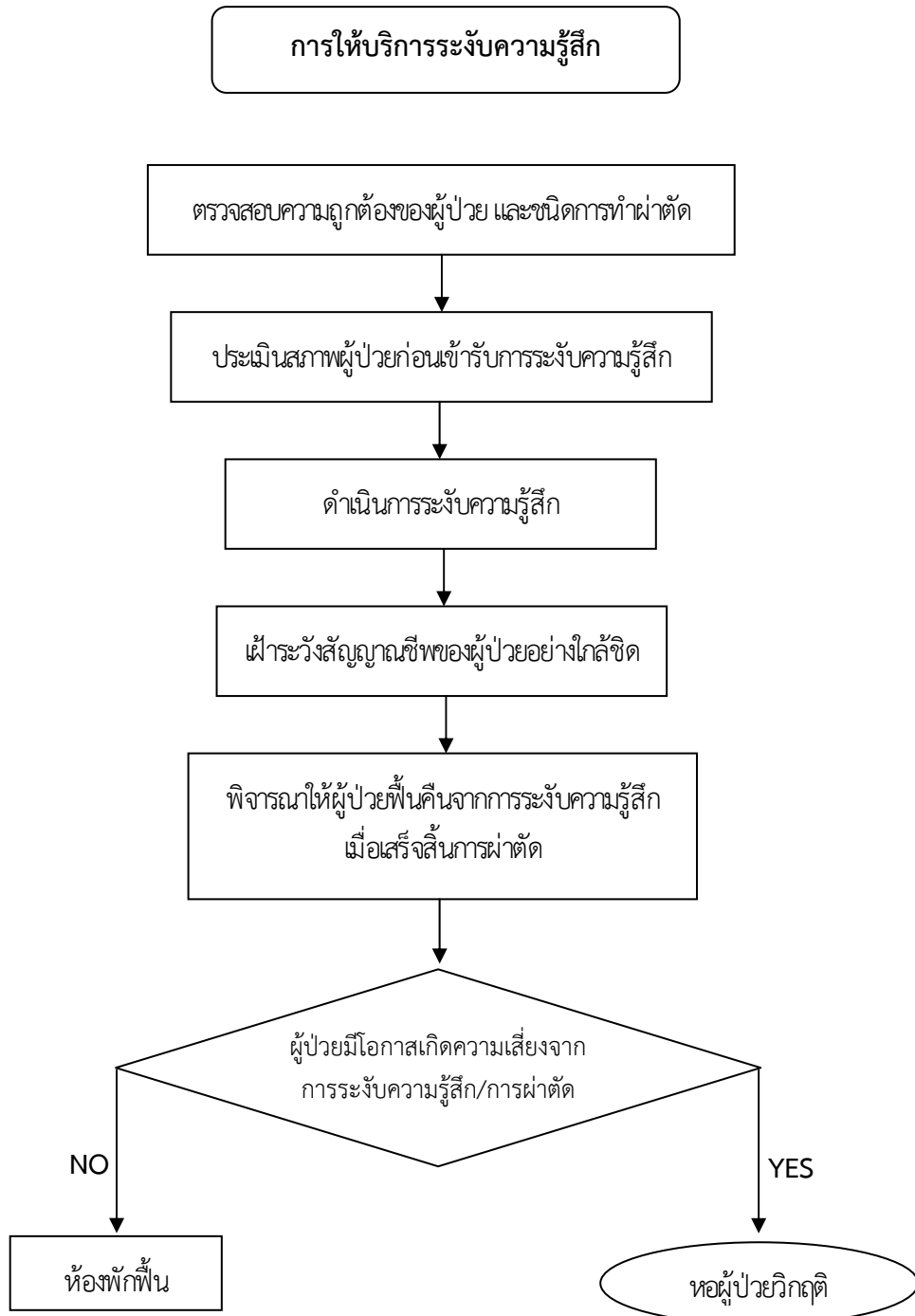
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การบริการระงับความรู้สึก
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ป่วยทุกรายที่มาใช้บริการวิสัญญี ได้รับการประเมินและเตรียมความพร้อมก่อนการผ่าตัดอย่างเหมาะสม



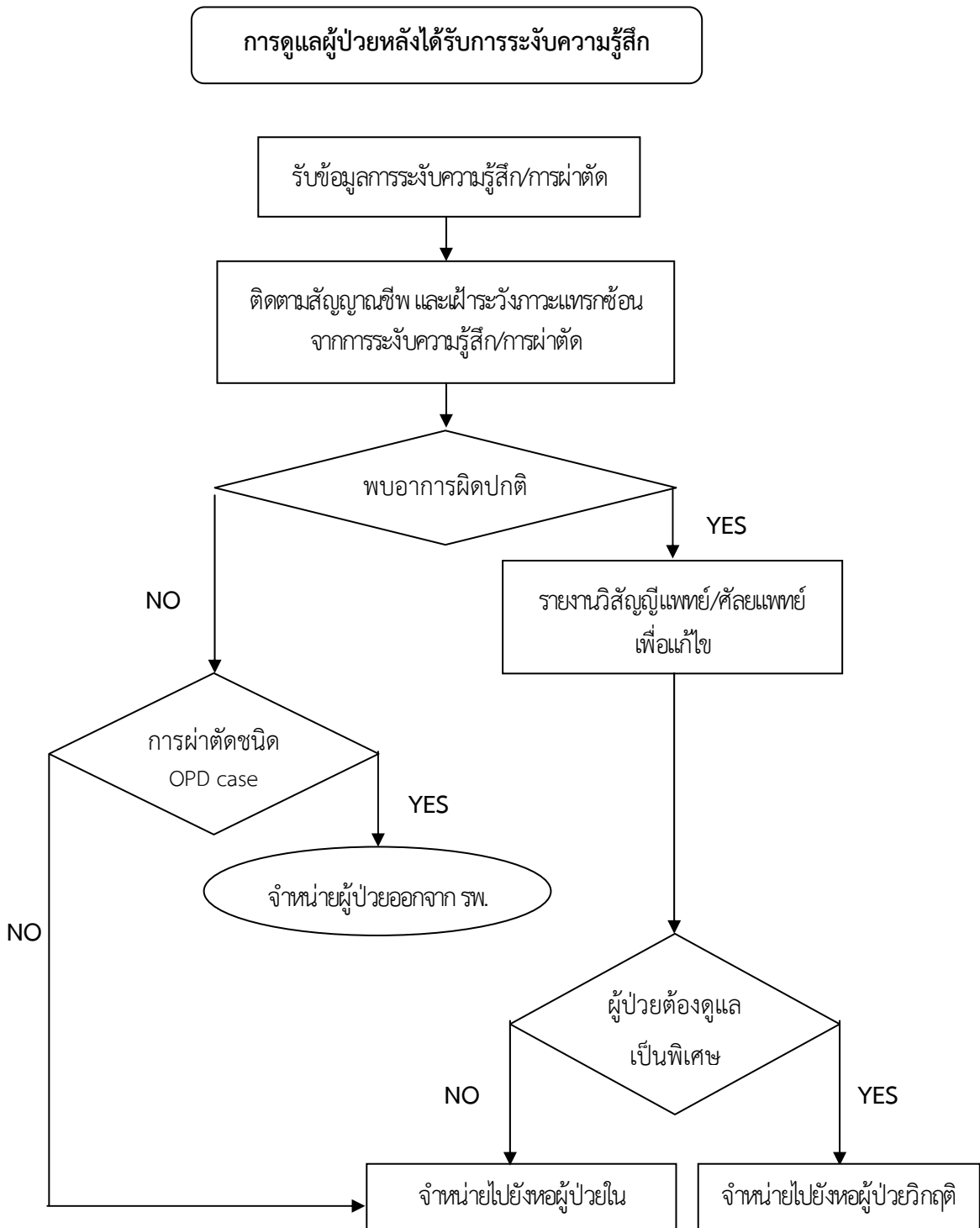
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การบริการระงับความรู้สึก
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	เพื่อให้ผู้ป่วยทุกรายที่มาใช้บริการวิสัญญี ได้รับการประเมินและเตรียมความพร้อมก่อนการผ่าตัดอย่างเหมาะสม



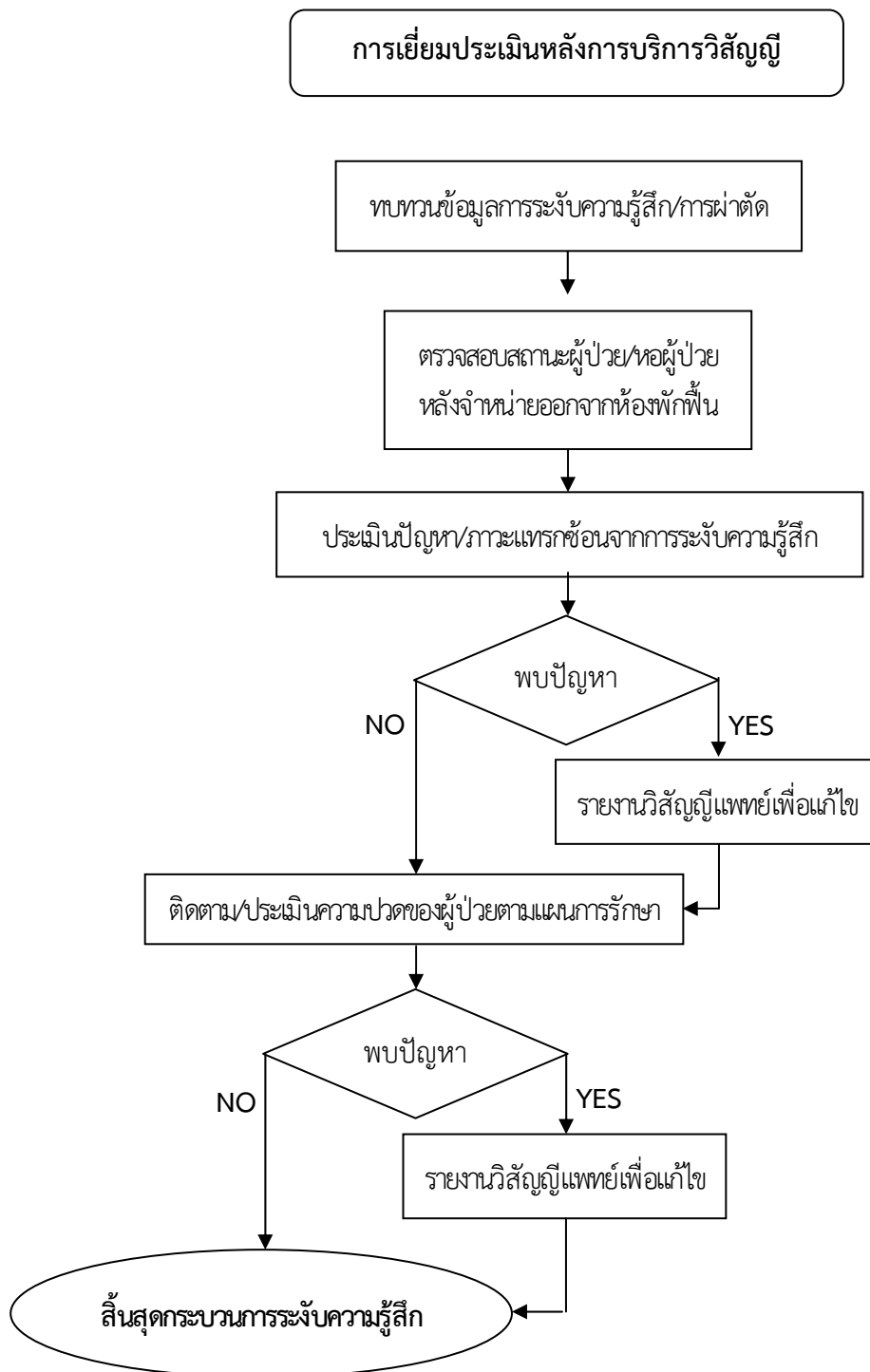
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การบริการระงับความรู้สึก
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	เพื่อให้ผู้ป่วยทุกรายที่มาใช้บริการวิสัญญี ได้รับการประเมินและเตรียมความพร้อมก่อนการผ่าตัดอย่างเหมาะสม



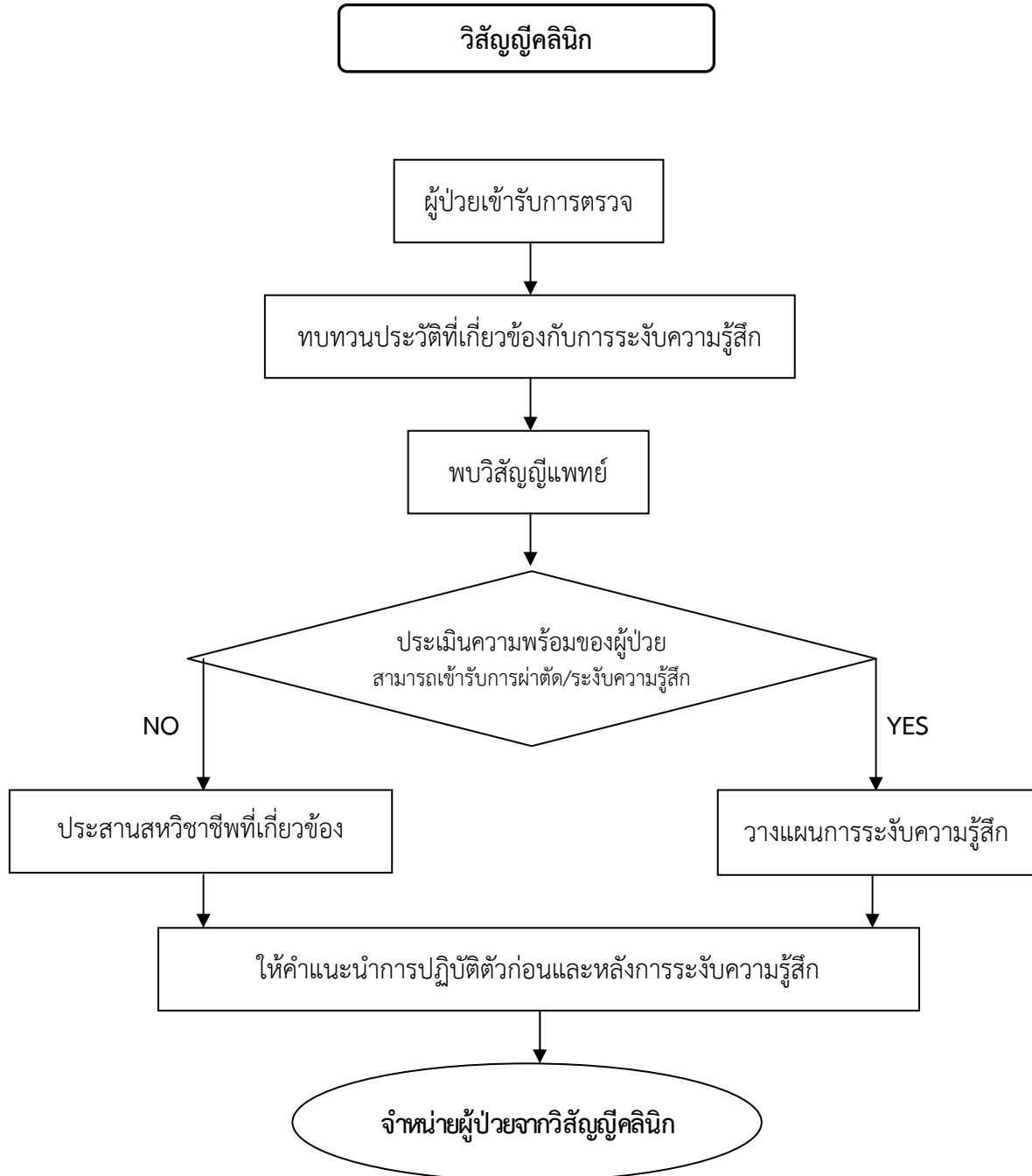
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การบริการระดับความรู้สึก
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	เพื่อให้ผู้ป่วยทุกรายที่มาใช้บริการวิสัญญี ได้รับการประเมินและเตรียมความพร้อมก่อนการผ่าตัดอย่างเหมาะสม



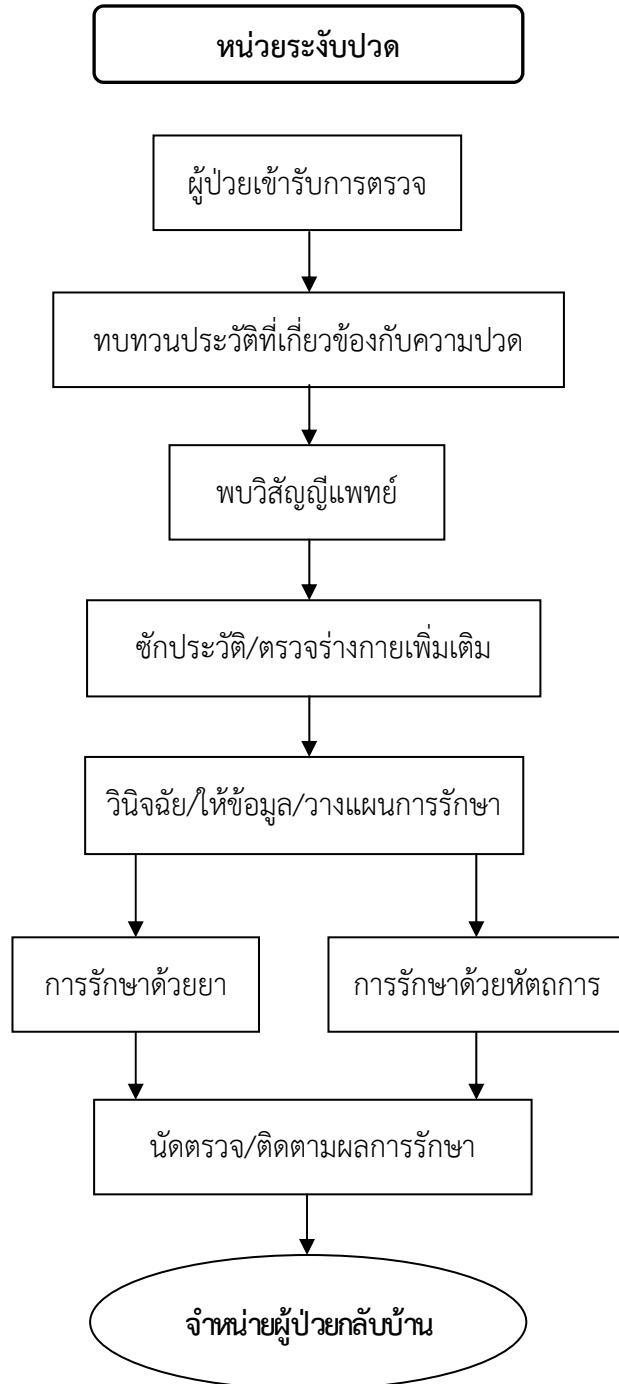
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	วิสัญญีคลินิก
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	



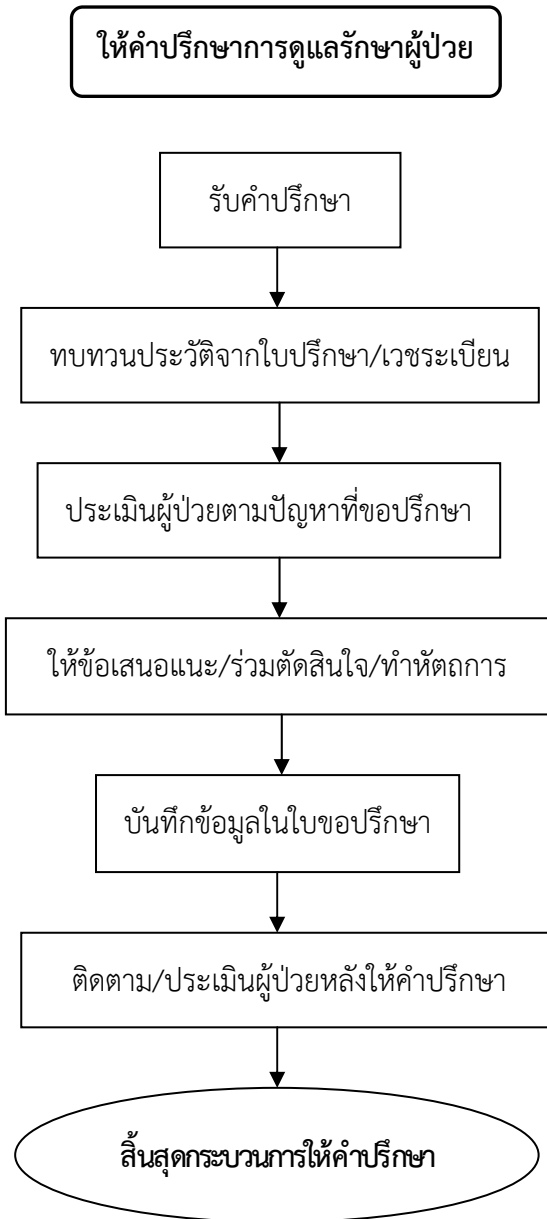
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	หน่วยระงับปวด
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	



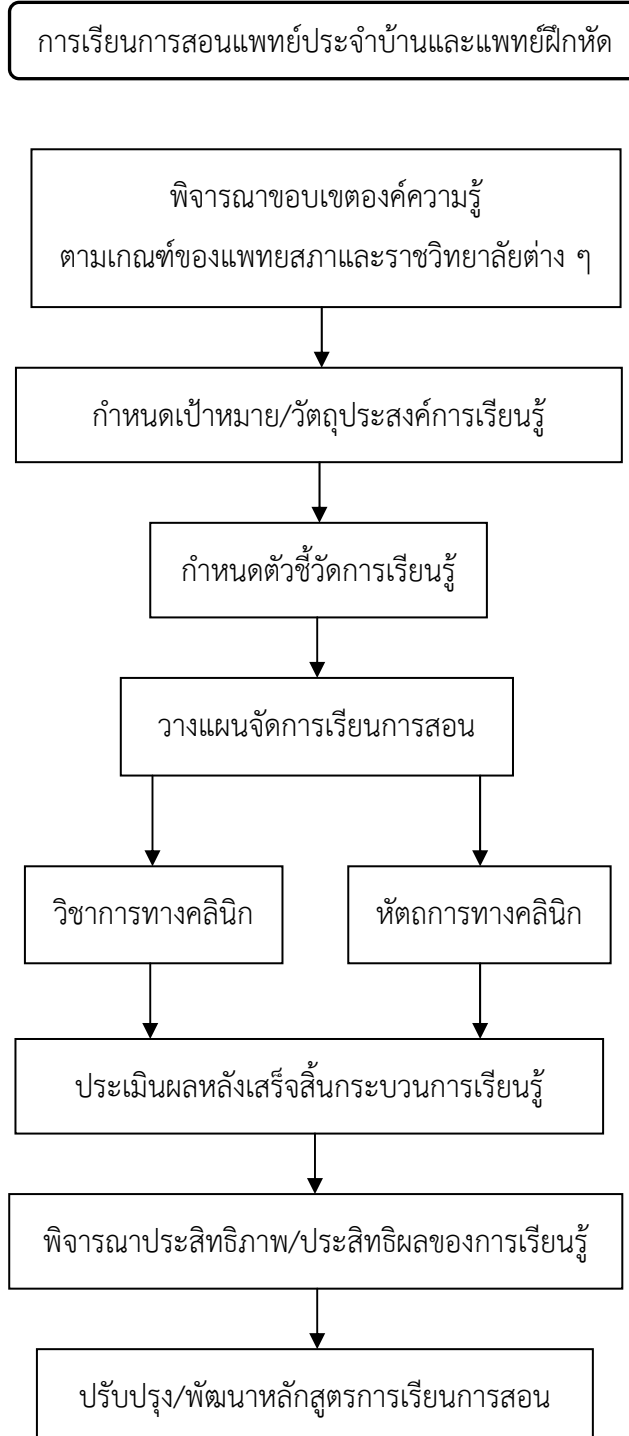
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ให้คำปรึกษาการดูแลรักษาผู้ป่วย
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การเรียนการสอนแพทย์ประจำบ้านและแพทย์ฝึกหัด
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ
วัตถุประสงค์	



ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	การเยี่ยมและประเมินสภาพผู้ป่วยก่อนได้รับการระงับความรู้สึก	←												→
๒	การให้บริการระงับความรู้สึกทั้งใน และนอกห้องผ่าตัด	←												→
๓	การดูแลผู้ป่วยหลังได้รับการระงับความรู้สึก ที่ห้องพักฟื้น (Post- anesthesia care unit)	←												→
๔	การเยี่ยมประเมินผู้ป่วยหลังการบริการวิสัญญี	←												→
๕	หน่วยระงับปวด	←												→
๖	ให้คำปรึกษาในการดูแลรักษาผู้ป่วยร่วมกับแพทย์สาขาอื่น (Consultant)	←												→
๗	การเรียนการสอนแพทย์ประจำบ้านและแพทย์ฝึกหัด	←												→

กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานเวชศาสตร์ครอบครัวที่ให้บริการตำรวจและประชาชนในระดับมาตรฐานสากล

พันธกิจ

- (๑) ให้บริการตรวจรักษาส่งเสริมสุขภาพอนามัยป้องกันและควบคุมโรคแก่ข้าราชการตำรวจและครอบครัว และประชาชนทั่วไป
- (๒) ให้บริการตรวจสุขภาพเชิงรุกแก่ข้าราชการตำรวจและครอบครัว และประชาชนทั่วไป
- (๓) เป็นสถาบันฝึกอบรมด้านเวชศาสตร์ครอบครัว แก่ แพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ทางการแพทย์
- (๔) ปฏิบัติภารกิจตามที่ ตร. ร้องขอ

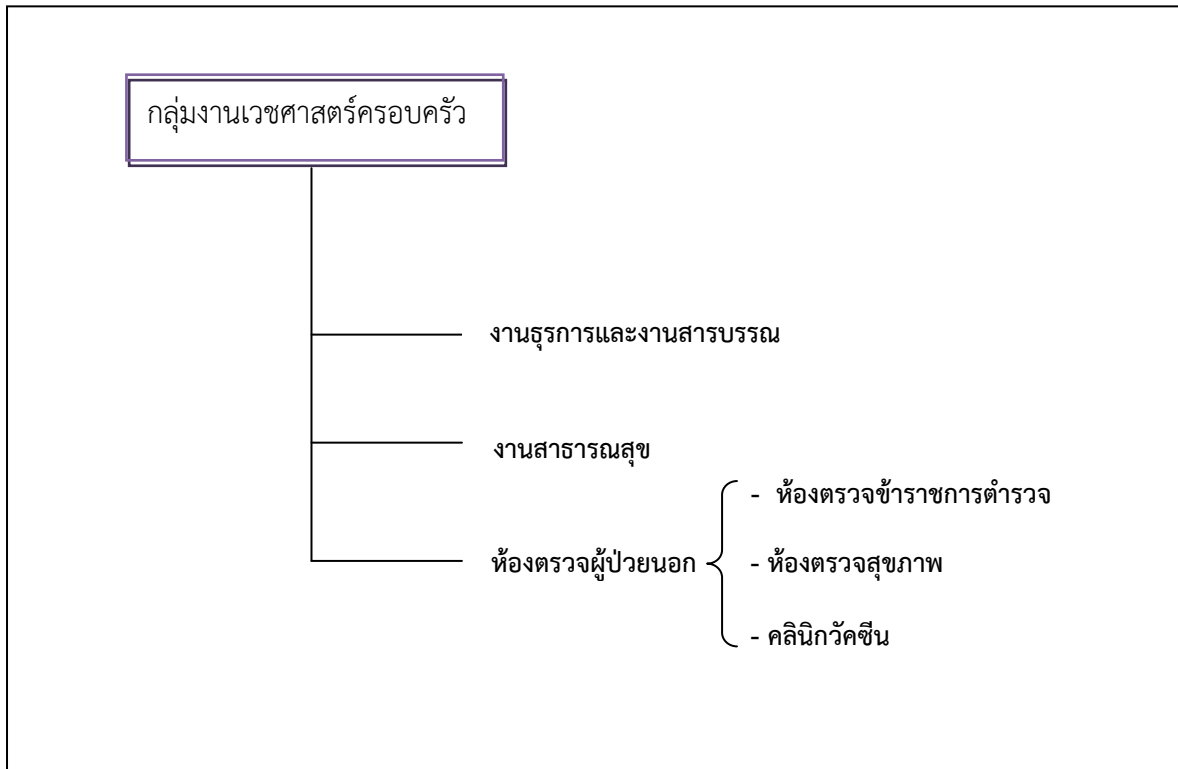
ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เร่งรัดสุขภาวะตำรวจไทย (Happy Health Police - HHP)

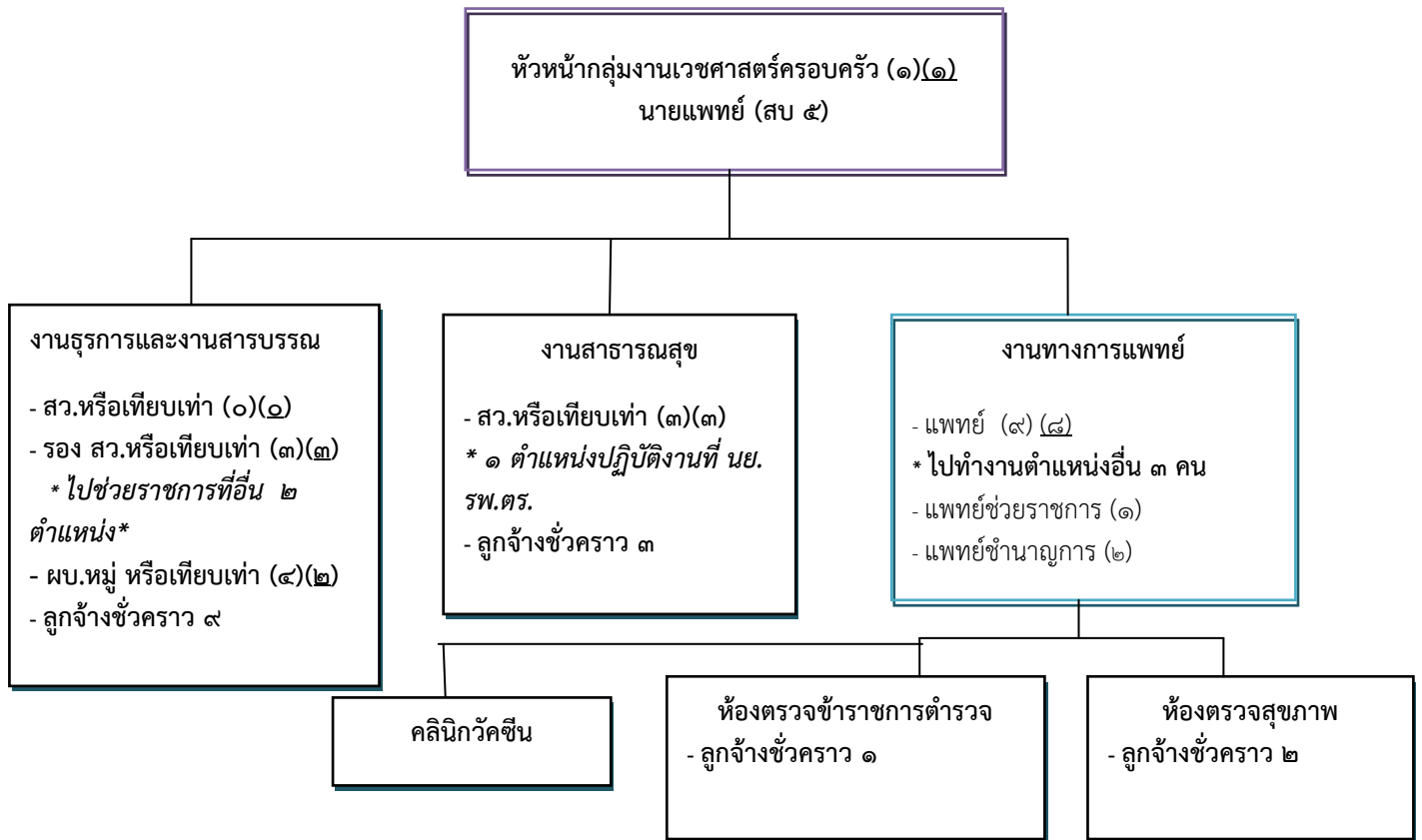
โครงสร้างหน่วยงาน

กลุ่มงาน เวชศาสตร์ครอบครัว ประกอบด้วย หน่วยงานในสังกัด ๓ ส่วนงาน ได้แก่

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) งานสาธารณสุข
- (๓) ห้องตรวจผู้ป่วยนอก
 - ห้องตรวจข้าราชการตำรวจ
 - ห้องตรวจสุขภาพ
 - คลินิกวัคซีน



โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง



กรอบอัตรตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	นายแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๕)	๑๑	๙	๒
๒	เจ้าหน้าที่สาธารณสุข (สบ ๑ - สบ ๓)	๓	๓	๐
๓	รอง สว.	๒	๒	๐
๔	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๕	๓	๒
รวมข้าราชการตำรวจ		๒๑	๑๗	๔

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
<p>๑. การตรวจรักษาโรคแบบผู้ป่วยนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องตรวจ - ห้องตรวจสุขภาพ - คลินิกวัคซีน 	<p>๑. ตรวจวินิจฉัยโรคแบบผู้ป่วยนอก แก่ข้าราชการ ตำรวจและครอบครัวตำรวจ</p> <p>๒. ตรวจสุขภาพและออกใบรับรองแพทย์เพื่อเข้าทำงาน ศึกษาต่อ ไปต่างประเทศ บรรจุเข้ารับราชการตำรวจ ฯลฯ</p> <p>๓. ตรวจร่างกายเพื่อรับเงินเพิ่มประจำตำแหน่งของข้าราชการตำรวจ EOD นักบิน นักประดาน้ำ ครูฝึกตำรวจ</p> <p>๔. ให้คำแนะนำและบริการฉีดวัคซีน แก่ข้าราชการตำรวจ ประชาชนทั่วไป</p> <p>๕. ให้ความรู้ แก่นักศึกษาแพทย์พยาบาล แพทย์ประจำบ้าน เป็นที่ปรึกษาเชิงวิชาการและเป็นสถานที่ฝึกงานทางด้านเวชศาสตร์ครอบครัว</p>	<p>๑. ทำนัดหมาย – รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจวินิจฉัย รักษาโรคให้แนวทางการรักษา แนะนำ ให้ความรู้ และฝึกปฏิบัติจริงในด้านเวชศาสตร์ครอบครัว</p> <p>๓. ติดตามการรักษา</p> <p>๔. ประเมินผล</p> <p>๕. สรุปข้อมูลที่ได้ ในการนำไปปรับใช้</p>	<p>๑. แพทย์กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว</p> <p>๒. พยาบาล และผู้ช่วยพยาบาล</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว และกลุ่มงานอื่นๆ ใน รพ.ตร.</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว</p>
<p>๒. การตรวจสุขภาพประจำปีข้าราชการตำรวจ</p>	<p>๑. บริการตรวจสุขภาพประจำปีเชิงรุก แก่ข้าราชการตำรวจ</p> <p>๒. ดำเนินการป้องกันและจัดการ ความเสี่ยงต่อสุขภาพในบุคลากร</p>	<p>๑. ตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตรวจสุขภาพข้าราชการตำรวจ</p> <p>๒. ประชุมกำหนดนโยบาย กำหนด TOR</p> <p>๓. ทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดแผนการ</p> <p>๔. ดำเนินการออกตรวจสุขภาพประจำปี</p> <p>๕. ส่งผลตรวจรายบุคคล</p> <p>๖. เรียกเก็บเงิน</p>	<p>๑. หัวหน้ากลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว และแพทย์ รพ.ตร.</p> <p>๒. พยาบาล และ ผู้ช่วยพยาบาล</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว และกลุ่มงานอื่นๆ ใน รพ.ตร.</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว</p>

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว

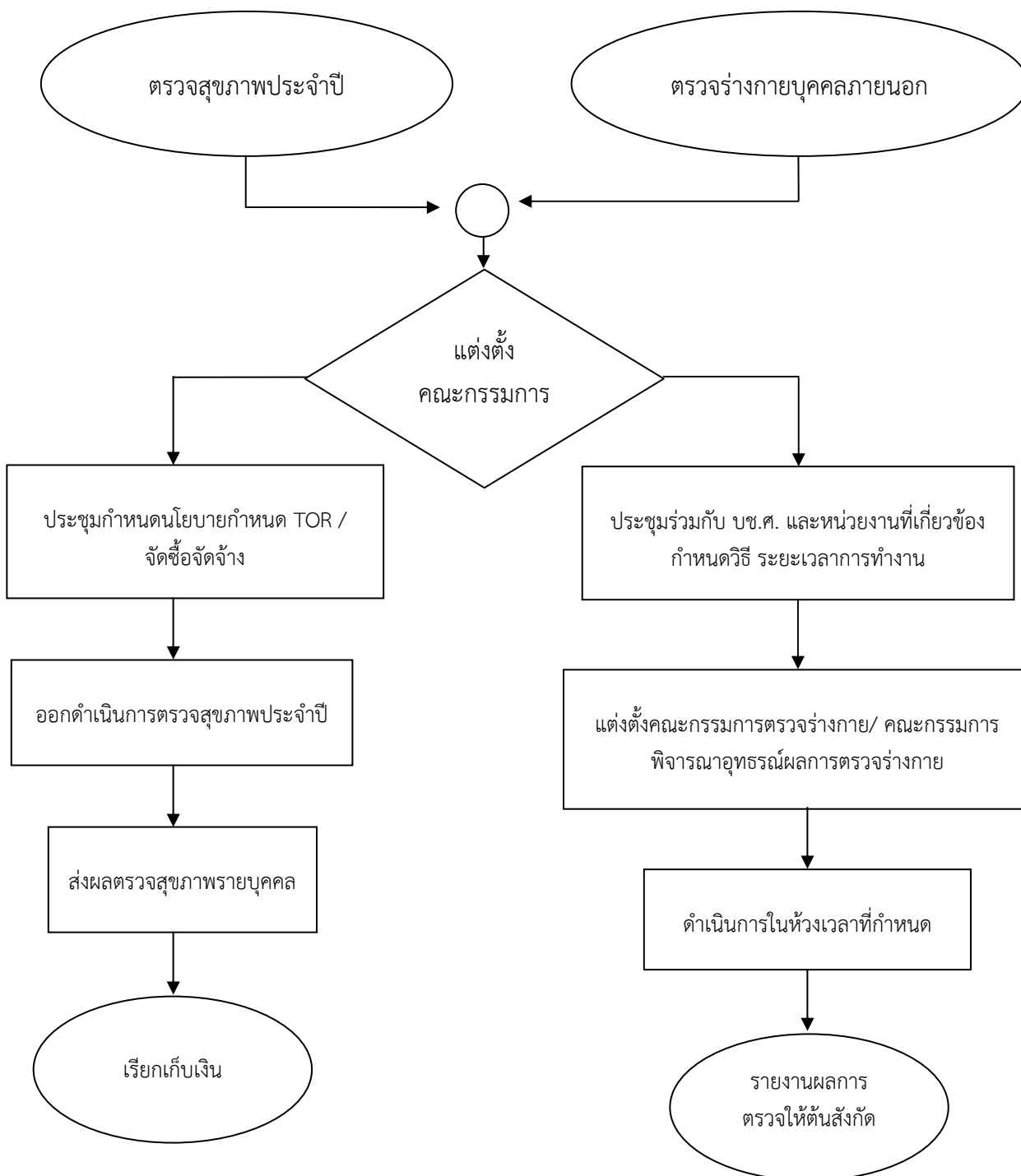
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๓. การตรวจร่างกายบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการตำรวจ	๑. ตรวจร่างกายบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการตำรวจ หรือศึกษาต่อในหน่วยงานสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	๑. ประชุมร่วมกับ บช.ศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดวิธีการ ระยะเวลาการทำงาน ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจร่างกายในแต่ละสังกัด ๓. ดำเนินการตรวจร่างกายในห้วงเวลาที่กำหนด ๔. รายงานผลให้ด้านสังกัดทราบ ๕. รับเรื่องอุทธรณ์ผลการตรวจร่างกาย/ ประชุมพิจารณาจากคณะกรรมการแพทย์	๑. หัวหน้ากลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัวและแพทย์ รพ.ตร. ๒. พยาบาล และผู้ช่วยพยาบาล ๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัวและกลุ่มงานอื่นๆ ใน รพ.ตร.	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว
๔. การบริการด้านสาธารณสุขและสุขภาพสิ่งแวดล้อมใน รพ.ตร.	๑. การจัดการขยะมูลฝอยใน รพ.ตร. ๒. การจัดการบำบัดน้ำเสียใน รพ.ตร. ๓. การเฝ้าระวังคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ใน รพ.ตร.	๑. แพทย์ พยาบาล บุคลากรใน รพ.ตำรวจ ปฏิบัติตามคู่มือการจัดการมูลฝอย เช่น การคัดแยกประเภทขยะก่อนทิ้งลงภาชนะ การขนย้ายขยะไปยังโรงพักขยะ การจัดเก็บขยะนำไปกำจัด ๒. ควบคุมการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพ โดยบำบัดน้ำเสียให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนดก่อนปล่อยลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะ ๓. สุ่มเก็บน้ำดื่ม น้ำใช้	๑. เจ้าหน้าที่สาธารณสุขกลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว ๒. ฝ่าย ชร.บก.อก. รพ.ตร. ๓. คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม รพ.ตร. ๔. หน่วยควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๕. งานการศึกษาวิชา เวชศาสตร์ครอบครัว	จัดการเรียนการสอนใน หลักสูตรเวชศาสตร์ครอบครัว สำหรับ ๑. นักศึกษาแพทย์ ๒. แพทย์ฝึกหัด ๓. แพทย์ประจำบ้าน	๑. ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนให้ เป็นไปตามข้อกำหนดของแพทยสภา/ราชวิทยาลัยเวชศาสตร์ ครอบครัวแห่งประเทศไทย ๒. ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ๓. ประชุมเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขในระหว่าง ปีการศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการเรียนการสอน ๔. ประเมินผลการเรียนการสอนเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ที่กลุ่มงานหรือสิ้นสุดปีการศึกษา	- คณะกรรมการ ฝึกอบรมแพทย์ประจำ บ้านสาขาเวชศาสตร์ ครอบครัว กลุ่มงานเวช ศาสตร์ครอบครัว รพ.ตร. - ตัวแทนจากกลุ่มงาน ในคณะกรรมการฝ่าย การศึกษาระดับก่อน ปริญญา รพ.ตร. - แพทย์ พยาบาล และ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเวช ศาสตร์ครอบครัว	ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มงานเวชศาสตร์ ครอบครัว

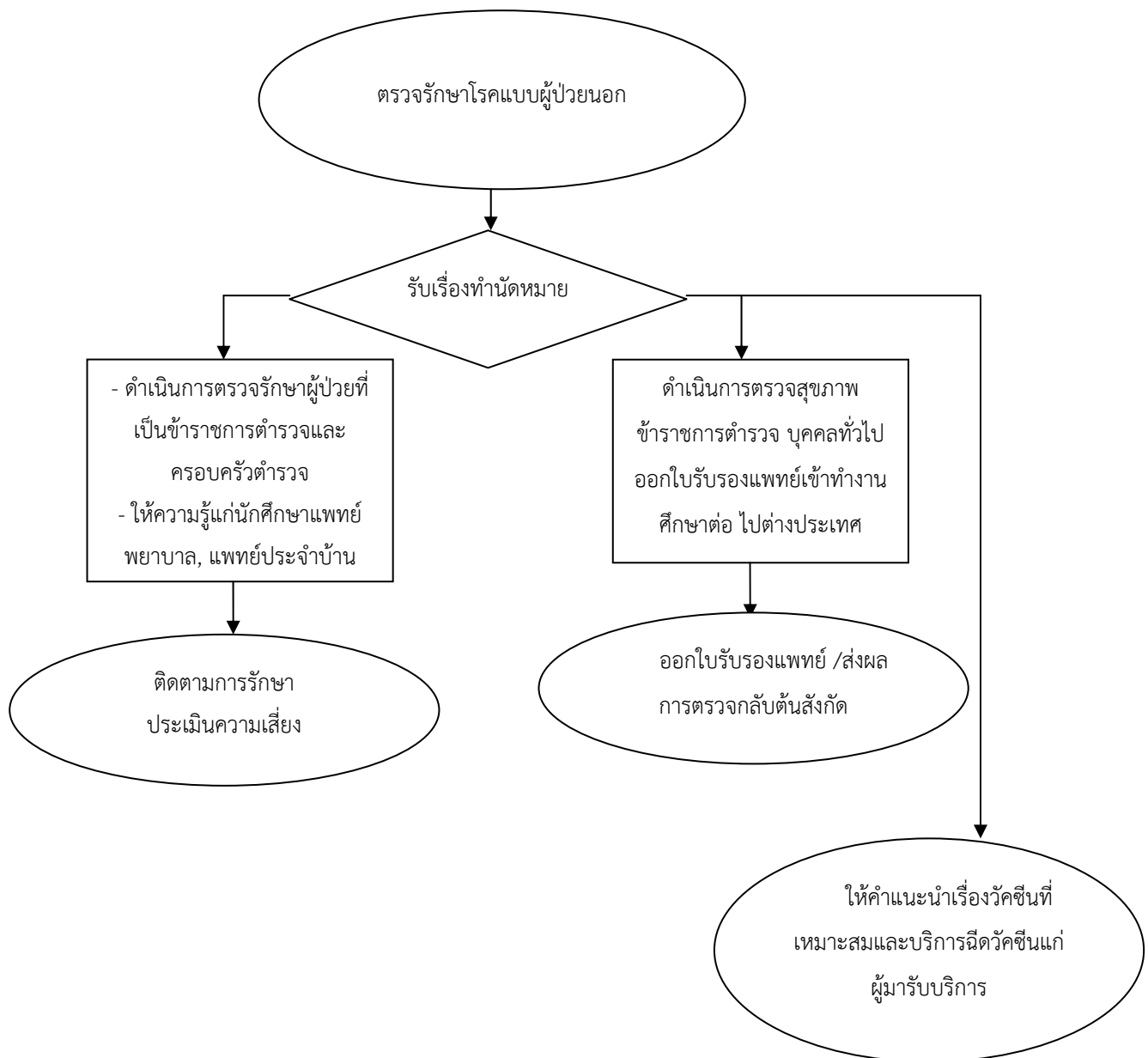
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ตรวจสอบสุขภาพประจำปี ตรวจร่างกายบุคคลภายนอก
หน่วยที่จัดทำ	กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ในเวลาราชการตลอดทั้งปี



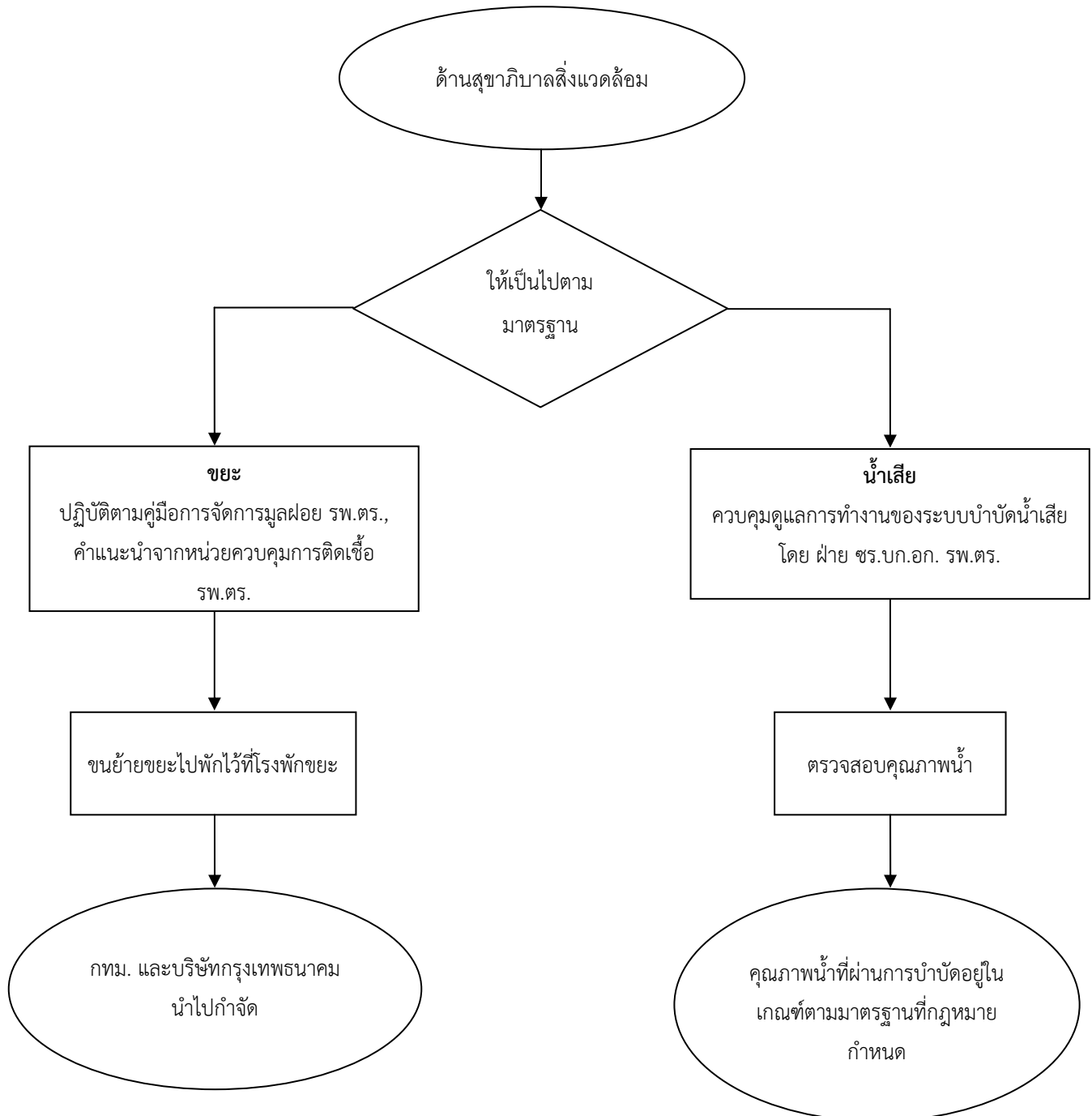
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ตรวจรักษาโรคแบบผู้ป่วยนอก
หน่วยที่จัดทำ	กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ในเวลาราชการตลอดทั้งปี



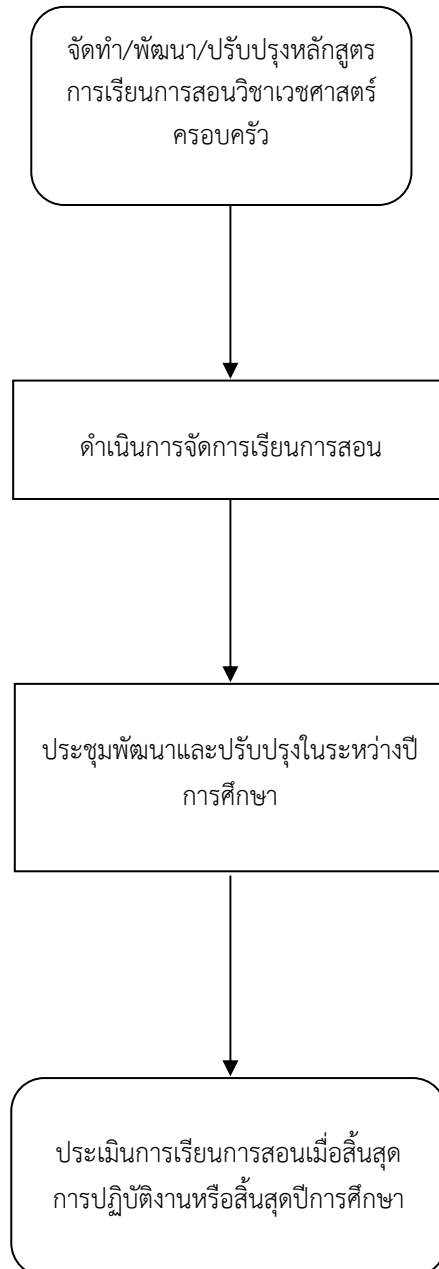
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม โรงพยาบาลตำรวจ
หน่วยที่จัดทำ	กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ในเวลาราชการตลอดทั้งปี



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ด้านการศึกษาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัวของนักศึกษาแพทย์ แพทย์ฝึกหัดและแพทย์ประจำบ้าน โรงพยาบาลตำรวจ
หน่วยที่จัดทำ	กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว โรงพยาบาลตำรวจ
ระยะเวลา	ตลอดปีงบประมาณ



ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ / กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕...			พ.ศ. ๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	ตรวจสอบสุขภาพประจำปีข้าราชการตำรวจในเขตกรุงเทพฯและนอกเขตกรุงเทพฯ				←									→
๒	ตรวจร่างกายบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุเป็นนักเรียนนายสิบตำรวจ (นสต.)	←												→
๓	ตรวจรักษาโรคแบบผู้ป่วยนอก	←												→
๔	ตรวจโรคเพื่อรับใบรับรองแพทย์ ไปต่างประเทศ ศึกษาต่อ บรรจุเข้ารับราชการ EOD นักบิน ครูฝึก ฯลฯ	←												→
๕	งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ชยะ น้ำเสีย	←												→
๖	งานการศึกษาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว	←												→

กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

เวชศาสตร์ฟื้นฟู เพื่อตำรวจและประชาชน ด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ พัฒนาสู่ระดับสากล

พันธกิจ

- (๑) เป็นฝ่ายบริการด้านเวชศาสตร์ฟื้นฟูให้ตำรวจและประชาชน ในระดับเชี่ยวชาญชั้นสูงครบวงจร
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้กับข้าราชการตำรวจและประชาชน ในด้านเชิงรุก
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

ยุทธศาสตร์

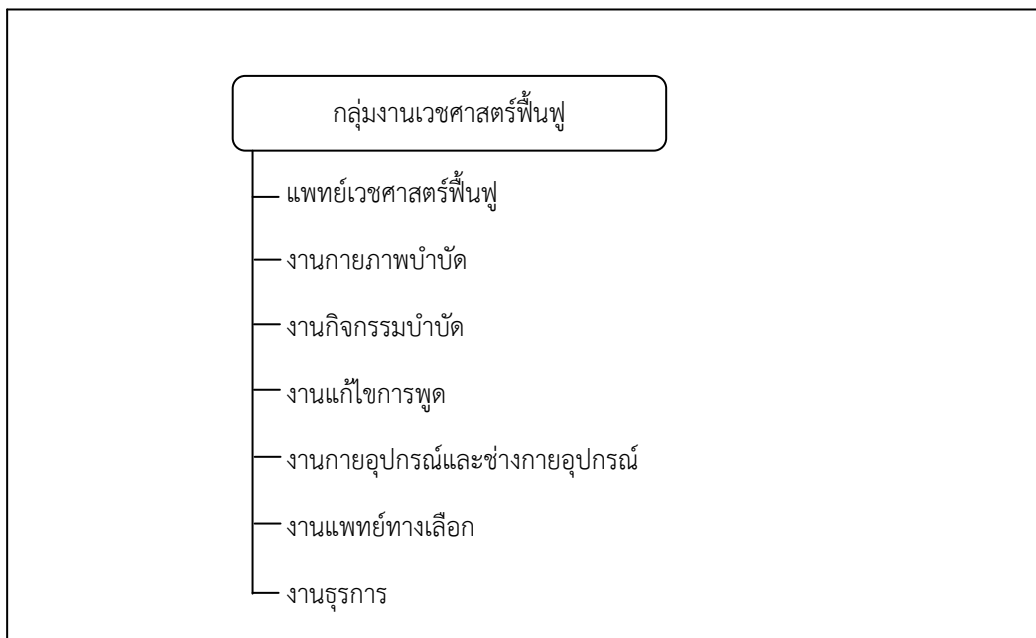
- (๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : เร่งรัดองค์กรสู่ความเป็นเลิศ (High Performance Organization – HPO)
- (๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : เร่งรัดสุขภาวะตำรวจไทย (Happy Healthy Police - HHP)

โครงสร้างหน่วยงาน

กลุ่มงาน เวชศาสตร์ฟื้นฟู ประกอบด้วย หน่วยงานในสังกัด ๗ หน่วยงาน ได้แก่

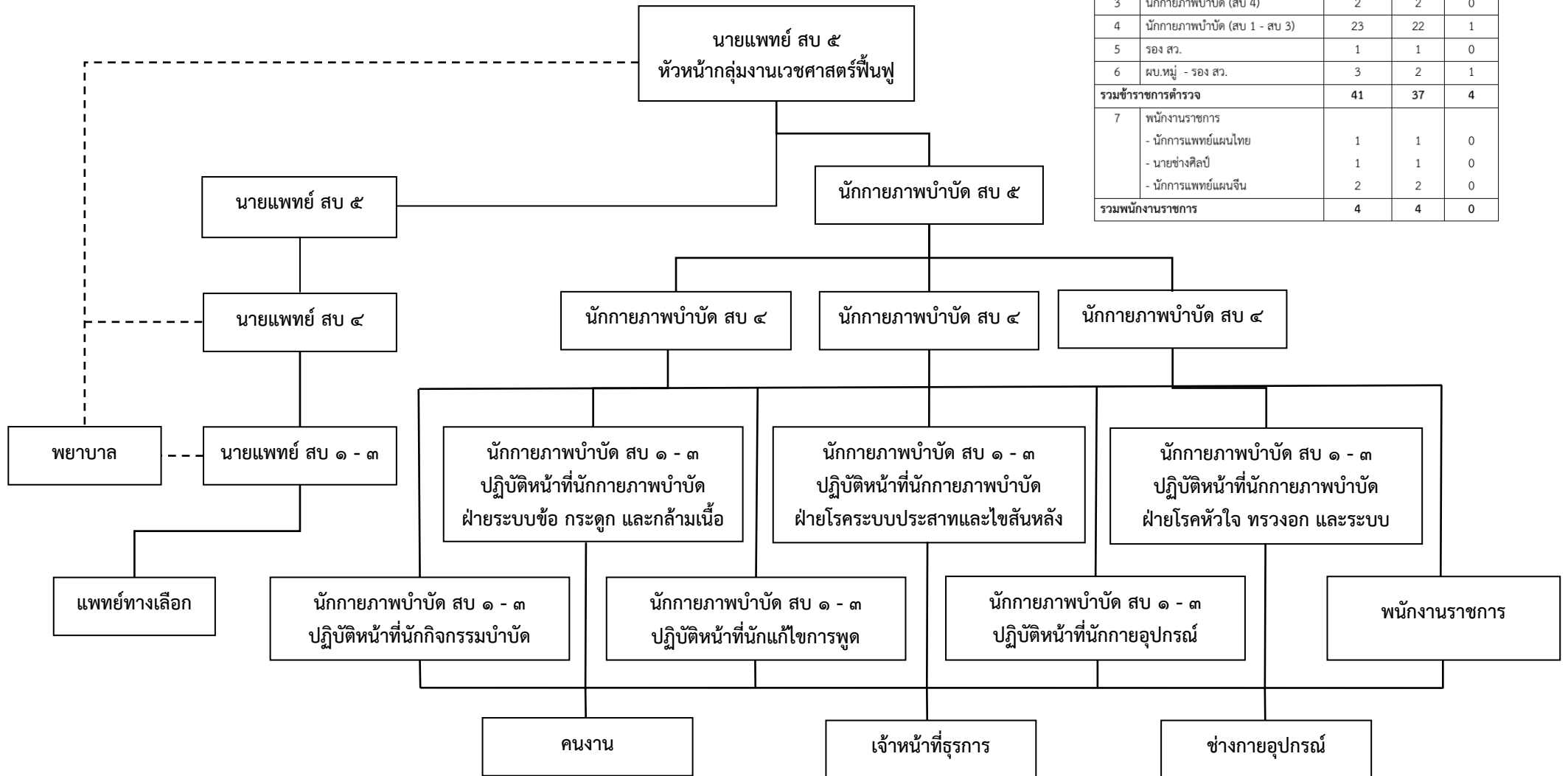
- (๑) แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู
- (๒) งานกายภาพบำบัด
- (๓) งานกิจกรรมบำบัด
- (๔) งานแก้ไขการพูด
- (๕) งานกายอุปกรณ์และช่างกายอุปกรณ์
- (๖) งานแพทย์ทางเลือก
- (๗) งานธุรการ

ผังโครงสร้างองค์กร



โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
1	นายแพทย์ (สบ 1 - สบ 5)	10	8	2
2	นักกายภาพบำบัด (สบ 5)	2	2	0
3	นักกายภาพบำบัด (สบ 4)	2	2	0
4	นักกายภาพบำบัด (สบ 1 - สบ 3)	23	22	1
5	รอง สว.	1	1	0
6	ผ.หมุ่ - รอง สว.	3	2	1
รวมข้าราชการตำรวจ		41	37	4
7	พนักงานราชการ			
	- นักการแพทย์แผนไทย	1	1	0
	- นายช่างศิลป์	1	1	0
	- นักการแพทย์แผนจีน	2	2	0
รวมพนักงานราชการ		4	4	0



หมายเหตุ : พยาบาลขึ้นตรงกับกลุ่มงานพยาบาล

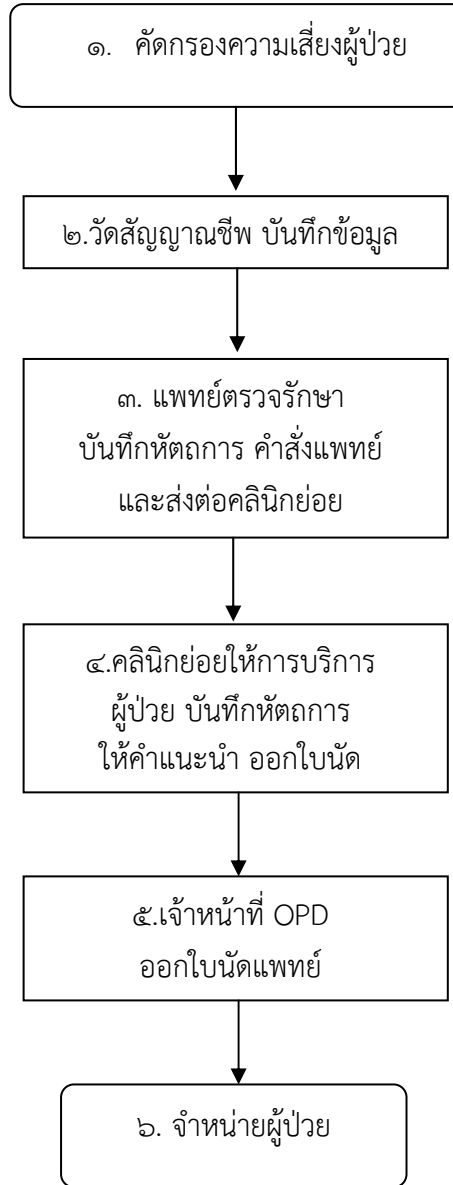
คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงานและ/หรือ ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
การบริการด้านเวชศาสตร์ฟื้นฟูให้ตำรวจและประชาชนในระดับเชี่ยวชาญขั้นสูงครบวงจร	ตลอดปีงบประมาณ	ให้การรักษาทางด้านเวชศาสตร์ฟื้นฟูแก่ข้าราชการตำรวจ, ครอบครัว, และประชาชนทั่วไปทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ตั้งแต่ การต้อนรับ การรักษาทางการแพทย์ การรักษาทางกายภาพบำบัด การรักษาทางกิจกรรมบำบัด การรักษาทางการแก้ไขการพูด การฝังเข็มแผนจีน การนวดเพื่อการรักษา การจัดทำและซ่อมบำรุงกายอุปกรณ์ เวชระเบียน ตลอดจนถึงการรับส่งผู้ป่วย	๑. ประชุมวางแผน ๒. ดำเนินงาน ๓. ประเมินและสรุปผลการทำงาน ๔. นำผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมิน มาปรับปรุงและพัฒนาการบริการด้านเวชศาสตร์ฟื้นฟู	พ.ต.อ. ธรรมโรจน์ บุญชูชาติ	กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟูรพ.ตร.
ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้กับข้าราชการตำรวจและประชาชน ในด้านเชิงรุก	ตลอดปีงบประมาณ	จัดทำโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาระบบบริการสุขภาพ ในด้านเชิงรุก	๑. ประชุมวางแผน ๒. ขออนุมัติโครงการ ๓. ประชาสัมพันธ์โครงการ ๔. ดำเนินโครงการ ๕. ประเมินและสรุปผลโครงการ ๖. นำผลลัพธ์ที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาระบบบริการสุขภาพต่อไป	พ.ต.อ. ธรรมโรจน์ บุญชูชาติ	กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟูรพ.ตร.

Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การบริการด้านเวชศาสตร์ฟื้นฟูให้ตำรวจและประชาชน ในระดับเชี่ยวชาญชั้นสูงครบวงจร
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู รพ.ตร.
ระยะเวลา	ตลอดช่วงปีงบประมาณ

แผนภูมิกระบวนการบริการด้านเวชศาสตร์ฟื้นฟูให้ตำรวจและประชาชน ในระดับเชี่ยวชาญชั้นสูงครบวงจร

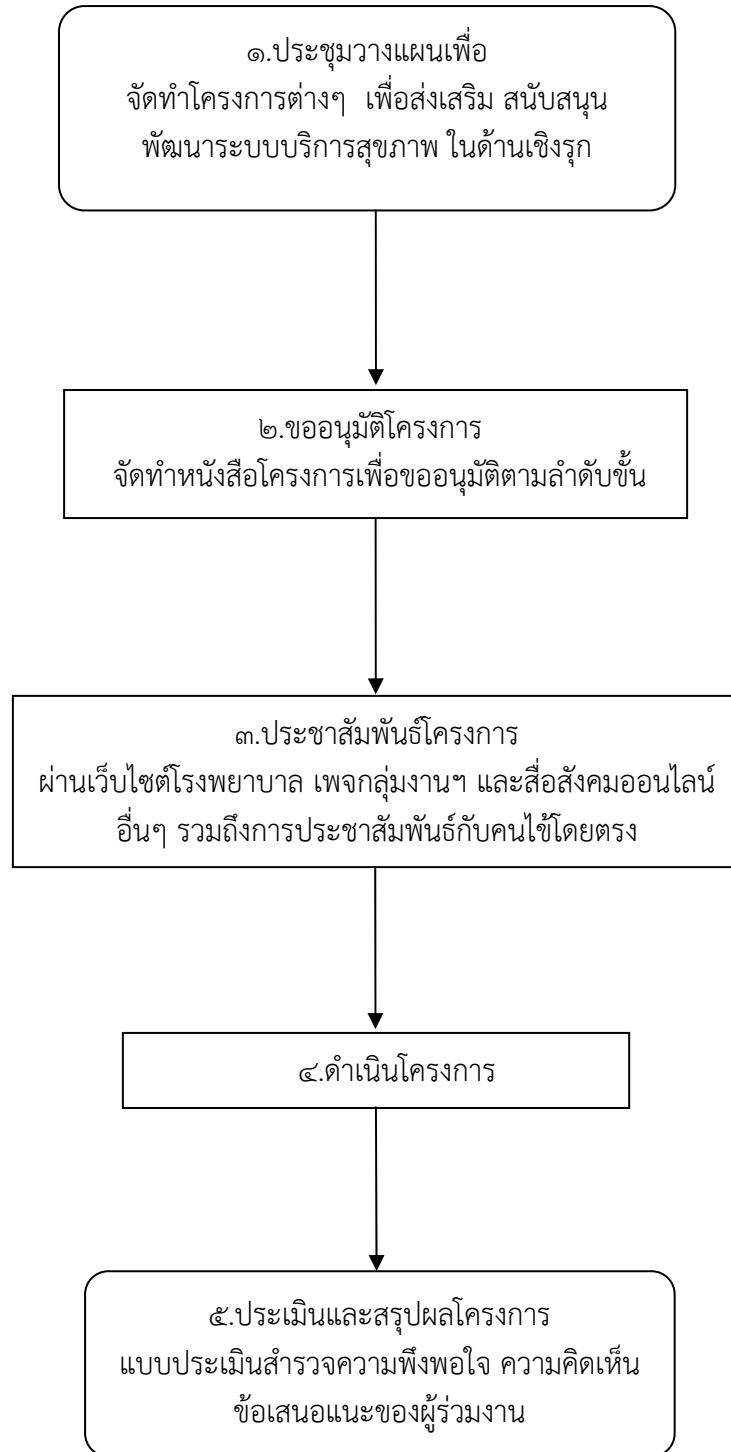


หมายเหตุ : กรณีผู้ป่วย IPD จะมีคนงานรับ-ส่งผู้ป่วย

Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้กับข้าราชการตำรวจและประชาชน ในด้านเชิงรุก
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู รพ.ตร.
ระยะเวลา	ตลอดปีงบประมาณ

แผนภูมิกระบวนการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้กับข้าราชการตำรวจและประชาชนในด้านเชิงรุก



ปฏิทินการปฏิบัติงาน กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ / กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕...			พ.ศ. ๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	การบริการด้านเวชศาสตร์ฟื้นฟูให้ตำรวจและประชาชน ในระดับเชี่ยวชาญชั้นสูงครบวงจร	←												→
๒	จัดทำโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาระบบบริการสุขภาพ ในด้านเชิงรุก	←												→

กลุ่มงานศัลยกรรม
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานศัลยกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

กลุ่มงานศัลยกรรม เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนให้โรงพยาบาลตำรวจ เป็นสถาบันการแพทย์ของตำรวจที่มีความเป็นเลิศระดับสากล

พันธกิจ

๑. การให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วยทางด้านศัลยกรรมภายใต้การรับรองคุณภาพตามมาตรฐาน HA โดยมีเทคโนโลยี อุปกรณ์การรักษาที่ได้มาตรฐานและทันสมัย เทียบเท่าระดับสากล เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ
๒. การฝึกอบรมบัณฑิตแพทย์ และศัลยแพทย์ผู้เชี่ยวชาญที่มีความเป็นมืออาชีพ มีมาตรฐาน คุณธรรม จริยธรรม และความทันสมัย
๓. สนับสนุนภารกิจทางการแพทย์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

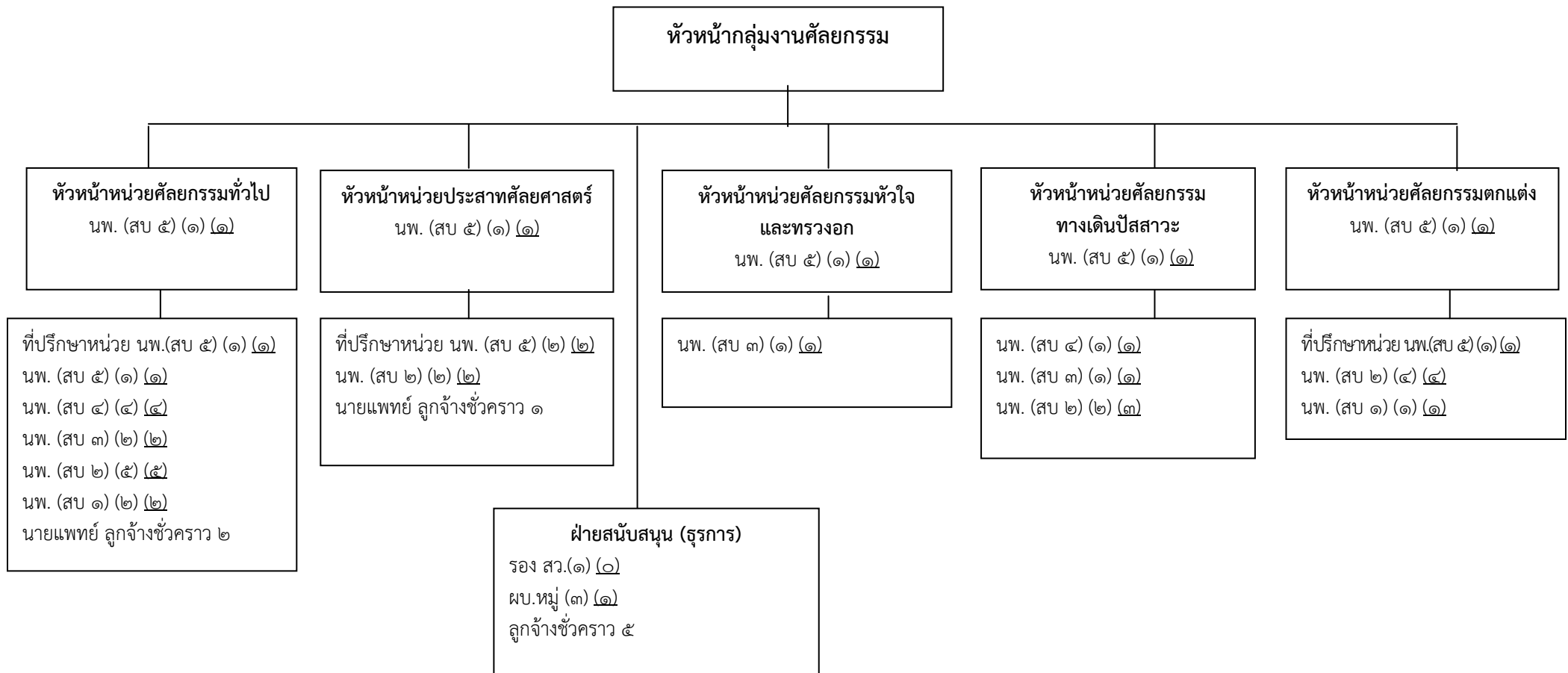
ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เร่งรัดองค์การสู่ความเป็นเลิศ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เร่งรัดสุขภาวะตำรวจไทย
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเข้าสู่องค์การอัจฉริยะ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารองค์การตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อความมั่นคงและยั่งยืน

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ ฝ่ายฝ่ายบัญชี กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	นายแพทย์ (สบ ๑ - สบ๕)	๓๘	๓๔	๔
๒	รอง สว.	๑	๑	๐
๓	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๓	๑	๒
รวมข้าราชการตำรวจ		๔๒	๓๖	๖

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานศัลยกรรม รพ.ตร.



คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานศัลยกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
ด้านอำนวยการ	การบริหารงาน ในหน่วยงาน	๑. เรื่องที่ต้องดำเนินการขออนุมัติ ,ขอมติ , เสนอตามระเบียบของหน่วยต่างๆ ๒. นำเรียนหัวหน้ากลุ่มงานศัลยกรรม (๑) กรณีขออนุมัติ → ขออนุมัติตามสายงานการบังคับบัญชา (๒) กรณีขอมติที่ประชุมของกลุ่มงาน → นำเข้าที่ประชุมแผนก → ดำเนินการตามมติที่ประชุม (๓) กรณีเสนอตามระเบียบ → พิจารณาดำเนินการต่อไปให้ตามระเบียบ	หน่วยงานในสังกัด กลุ่มงานศัลยกรรม รพ.ตร.	๑ ปีงบประมาณ	กลุ่มงานศัลยกรรม รพ.ตร.
ด้านบริการ	ให้บริการตรวจรักษา ทางการ แพทย์	๑. ตรวจรักษาผู้ป่วยศัลยกรรม (๑) ออกตรวจที่ห้องตรวจผู้ป่วยนอก ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ (๒) ให้การรักษาและสอนการผ่าตัดที่ห้องผ่าตัดศัลยกรรม ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ (๓) ผ่าตัดที่ห้องผ่าตัดเล็ก ในเวลาราชการ ๒. ส่งผู้ป่วยที่จำเป็นต้องพักรักษาตัวไปที่หอผู้ป่วยศัลยกรรม ๓. อนุญาตให้ผู้ป่วยกลับบ้าน เมื่ออาการทุเลาหรือหายดีแล้ว	หน่วยงานในสังกัด กลุ่มงานศัลยกรรม รพ.ตร.	๑ ปีงบประมาณ	กลุ่มงานศัลยกรรม รพ.ตร.
การเรียนการสอน แพทย์ ประจำบ้าน	ปรับปรุงการเรียนการสอน แพทย์ประจำบ้าน	๑. รวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะจากอาจารย์ และแพทย์ประจำบ้าน ของการเรียนการสอนในปี ก่อนหน้า ๒. ประชุมเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ๓. นำการเรียนการสอนที่ปรับปรุงแล้วมาใช้ ๔. ประเมินผล	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร และฝึกอบรม กลุ่มงานศัลยกรรม รพ.ตร.	๑ ปีการฝึกอบรม	กลุ่มงานศัลยกรรม รพ.ตร.

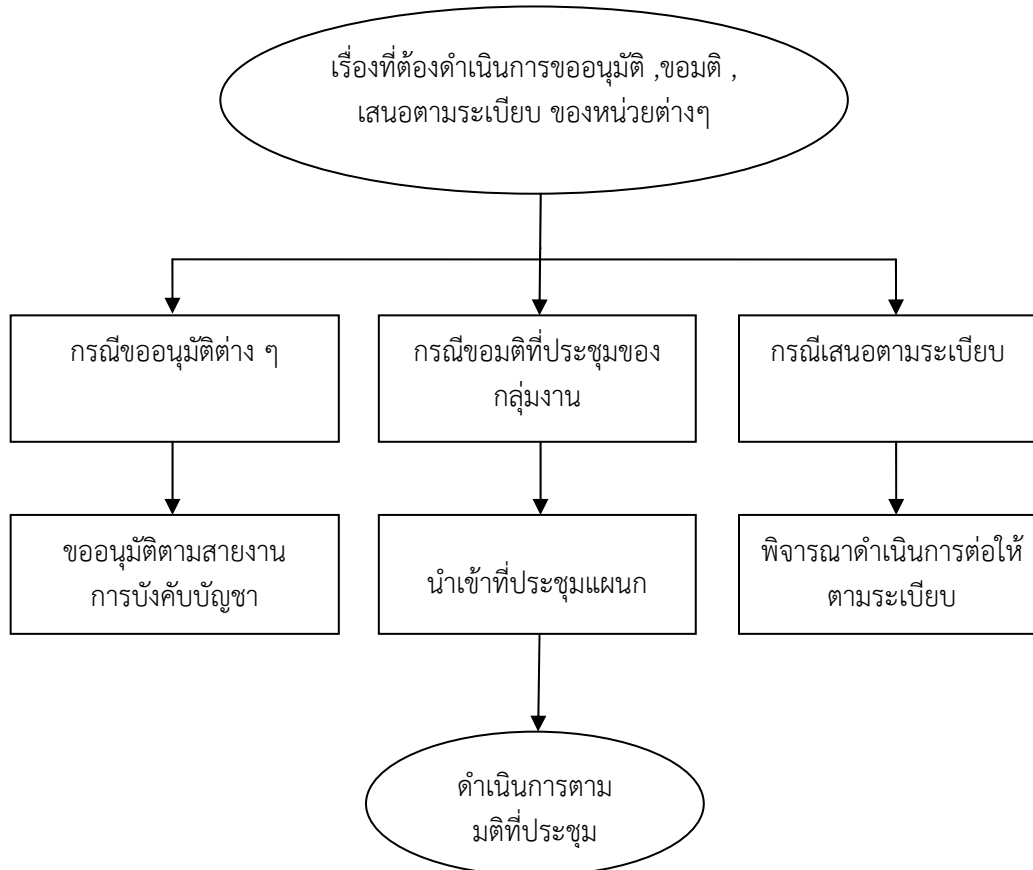
คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานศัลยกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
ฝึกอบรมแพทย์ ประจำบ้าน สาขาศัลยกรรม	ฝึกทักษะในด้าน ศัลยกรรม ให้กับแพทย์ ประจำบ้าน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชุมผู้เกี่ยวข้อง ๒. ร่างโครงการเสนอขออนุมัติ ๓. แต่งตั้งวิทยากร และคณะทำงาน ๔. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ๕. ดำเนินการอบรมตามกำหนดการ ๖. ประเมินผลการอบรม 	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร และฝึกอบรม กลุ่มงานศัลยกรรม รพ.ตร.	ตามแผนการ ฝึกอบรมโครงการ ต่างๆ ของกลุ่มงาน ศัลยกรรม	กลุ่มงานศัลยกรรม รพ.ตร.
การพัฒนา คุณภาพ กลุ่ม งานศัลยกรรม	ประสานเชื่อมการพัฒนา คุณภาพการให้บริการ ระหว่างทีมนำกับ หน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชุมคณะทำงานย่อยของแต่ละกิจกรรมคุณภาพ ๒. รายงานผลการประชุมต่อคณะทำงานพัฒนาคุณภาพ ๓. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพประชุมเพื่อทบทวนและปรับปรุงกิจกรรม ๔. รายงานสรุปผลการดำเนินการต่อศูนย์พัฒนาคุณภาพ 	คณะทำงานพัฒนา คุณภาพ กลุ่มงาน ศัลยกรรม รพ.ตร.	๑ ปีงบประมาณ	ศูนย์พัฒนา คุณภาพ (TQM) โรงพยาบาลตำรวจ

Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานด้านอำนาจการ
หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานในสังกัดกลุ่มงานศัลยกรรม
ระยะเวลา	๑ ปีงบประมาณ

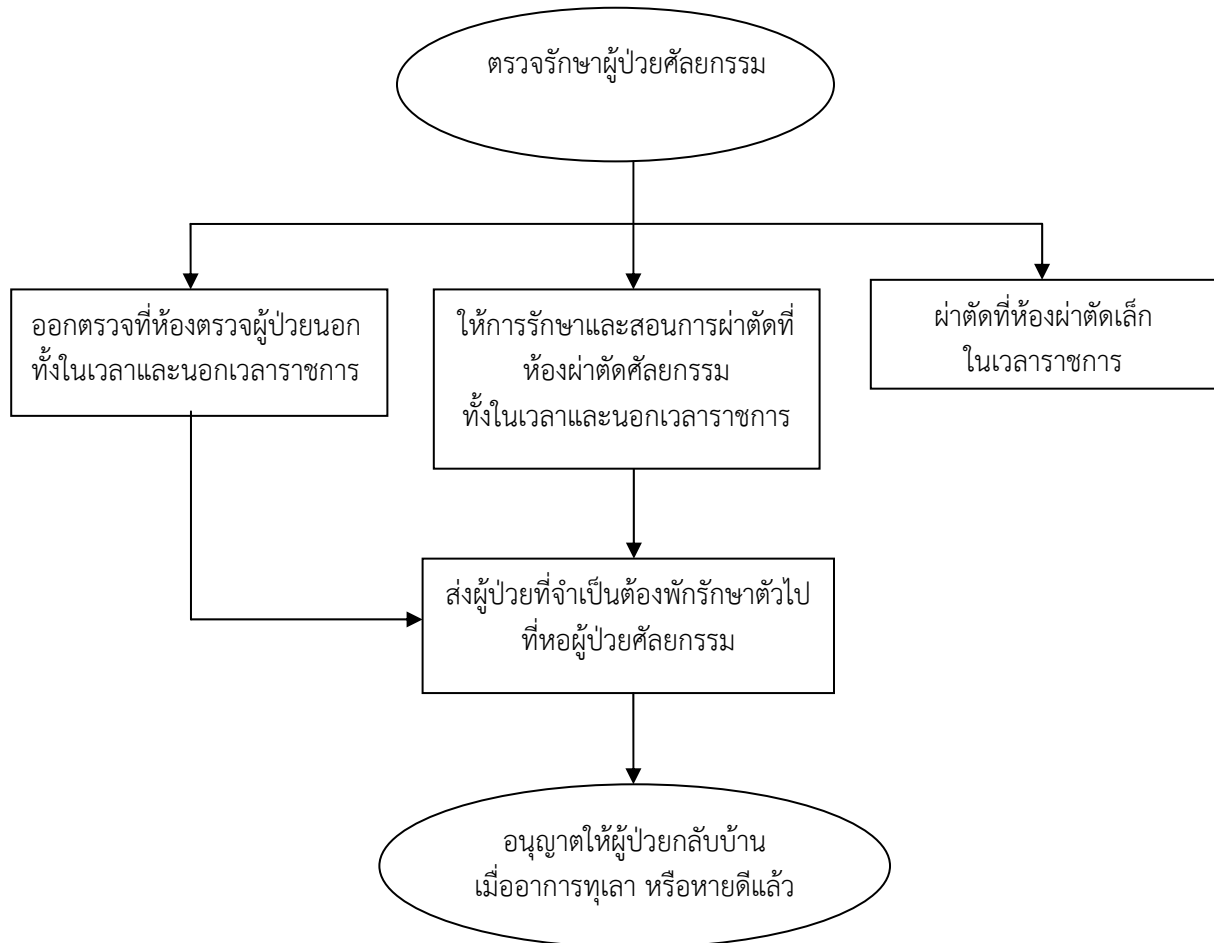
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานด้านบริการ
หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานในสังกัดกลุ่มงานศัลยกรรม
ระยะเวลา	๑ ปีงบประมาณ

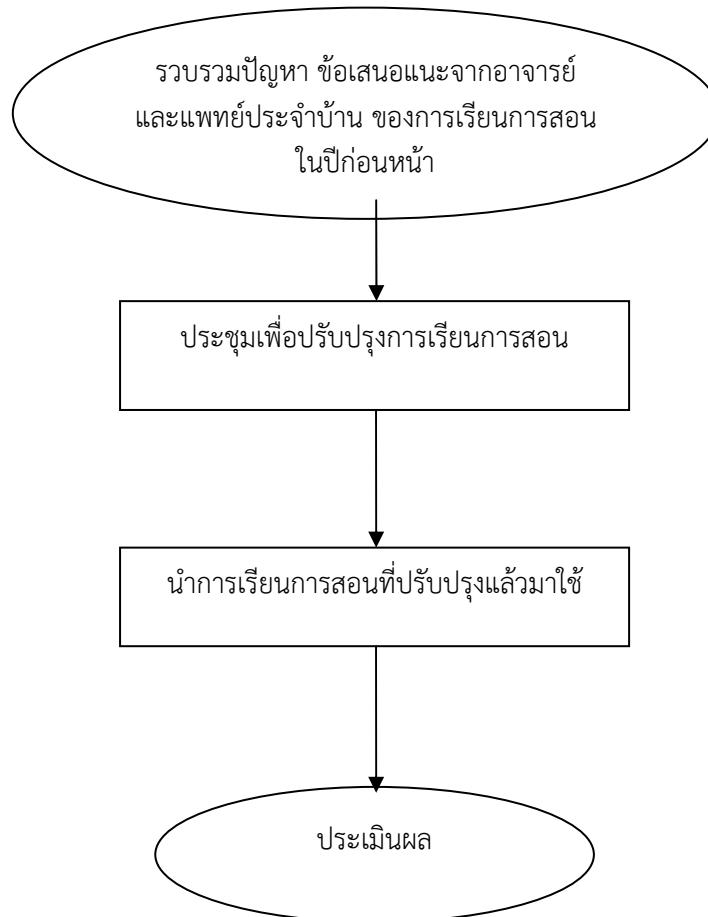
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ปรับปรุงการเรียนการสอนแพทย์ประจำบ้านศัลยกรรม
หน่วยงานที่จัดทำ	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม กลุ่มงานศัลยกรรม
ระยะเวลา	๑ ปีการฝึกอบรม

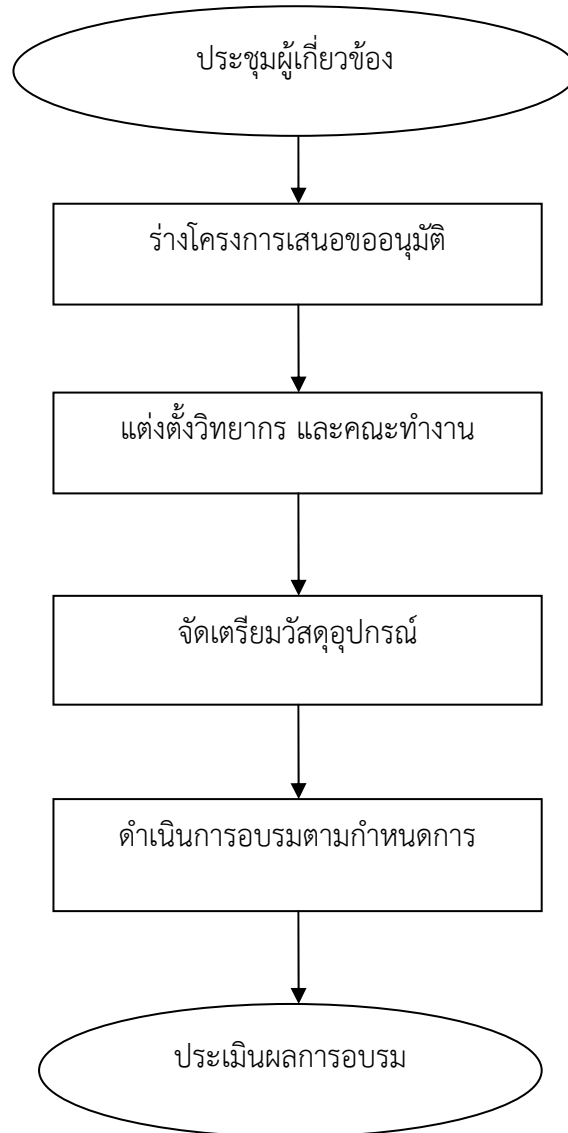
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ฝึกทักษะในด้านศัลยศาสตร์ ให้กับแพทย์ประจำบ้าน
หน่วยงานที่จัดทำ	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม กลุ่มงานศัลยกรรม
ระยะเวลา	ตามแผนการฝึกอบรมโครงการต่างๆ ของกลุ่มงานศัลยกรรม

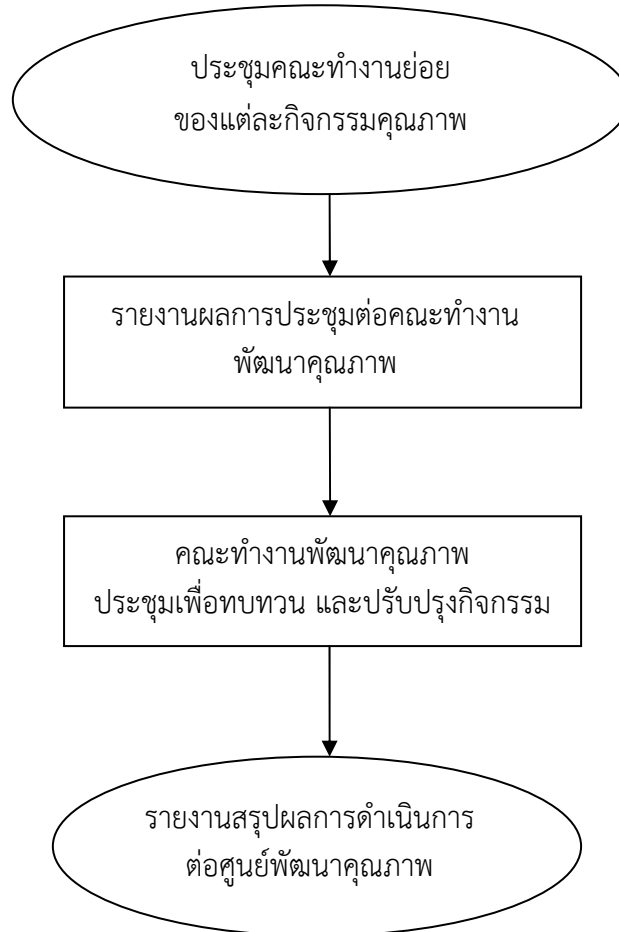
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ประสานเชื่อมการพัฒนาคุณภาพการให้บริการระหว่างทีมนำกับหน่วยงาน
หน่วยงานที่จัดทำ	คณะทำงานพัฒนาคุณภาพ กลุ่มงานศัลยกรรม รพ.ตร.
ระยะเวลา	๑ ปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานศัลยกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	งานด้านอำนวยการ	←—————→											
	๑. เรื่องที่ต้องดำเนินการขออนุมัติ, ขอมติ, เสนอตามระเบียบของหน่วยต่างๆ												
	๒. นำเรียนหัวหน้ากลุ่มงานศัลยกรรม												
	๒.๑ กรณีขออนุมัติ → ขออนุมัติตามสายงานการบังคับบัญชา												
	๒.๒ กรณีขอมติที่ประชุมของกลุ่มงาน → นำเข้าที่ประชุมแผนก → ดำเนินการตามมติที่ประชุม	ประชุมเป็นประจำทุกเดือน											
๒.๓ กรณีเสนอตามระเบียบ → พิจารณาดำเนินการต่อไปให้ตามระเบียบ													
๒	ให้บริการทางการแพทย์	←—————→											
	๑. ตรวจรักษาผู้ป่วยศัลยกรรม												
	๑.๑ ออกตรวจที่ห้องตรวจผู้ป่วยนอก ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ												
	๑.๒ ให้การรักษาและสอนการผ่าตัดที่ห้องผ่าตัดศัลยกรรม ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ												
	๑.๓ ผ่าตัดที่ห้องผ่าตัดเล็ก ในเวลาราชการ												
	๒. ส่งผู้ป่วยที่จำเป็นต้องพักรักษาตัวไปที่หอผู้ป่วยศัลยกรรม												
	๓. อนุญาตให้ผู้ป่วยกลับบ้าน เมื่ออาการทุเลาหรือหายดีแล้ว												
๓	ปรับปรุงการเรียนการสอนแพทย์ประจำบ้าน							←—————→					
	๑. รวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะจากอาจารย์ และแพทย์ประจำบ้านของการเรียนการสอนในปีก่อนหน้า								→				
	๒. ประชุมเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน									→			
	๓. นำการเรียนการสอนที่ปรับปรุงแล้วมาใช้											←—————→	
	๔. ประเมินผล	๒ เดือนก่อนหมดปีการฝึกอบรมถัดไป											

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานศัลยกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๔	ฝึกทักษะในด้านศัลยศาสตร์ ให้กับแพทย์ประจำบ้าน																
	๑. ประชุมผู้เกี่ยวข้อง	๓๐ วัน ก่อนการจัดฝึกอบรมทักษะ															
	๒. ร่างโครงการเสนอขออนุมัติ																
	๓. แต่งตั้งวิทยากร และคณะทำงาน																
	๔. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์																
	๕. ดำเนินการอบรมตามกำหนดการ																
	๖. ประเมินผลการอบรม	ภายหลังการจัดฝึกอบรมทักษะ															
๕	ประสานเชื่อมการพัฒนาคุณภาพการให้บริการระหว่างทีมนำกับหน่วยงาน																
	๑. ประชุมคณะทำงานย่อยของแต่ละกิจกรรมคุณภาพ																
	๒. รายงานผลการประชุมต่อคณะทำงานพัฒนาคุณภาพ																
	๓. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพประชุมเพื่อทบทวน และปรับปรุงกิจกรรม	ประชุมเป็นประจำทุกเดือน															
	๔. รายงานสรุปผลการดำเนินการต่อศูนย์พัฒนาคุณภาพ	เดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ															

กลุ่มงานศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาล
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

กลุ่มงานศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ เป็นองค์กรที่มีบริการทางการแพทย์ ระดับมาตรฐานสากล

พันธกิจ

- ให้บริการส่งกลับสายการแพทย์ ทั้งทางบก ทางน้ำ และทางอากาศ อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ดำเนินการด้านการแพทย์เกี่ยวกับปฏิบัติการด้านการฉุกเฉินการแพทย์ ดูแลรักษาผู้ป่วย/ผู้บาดเจ็บ
- ณ จุดเกิดเหตุ
- สนับสนุนภารกิจด้านการแพทย์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และด้านสาธารณสุขของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์ของหน่วยงาน

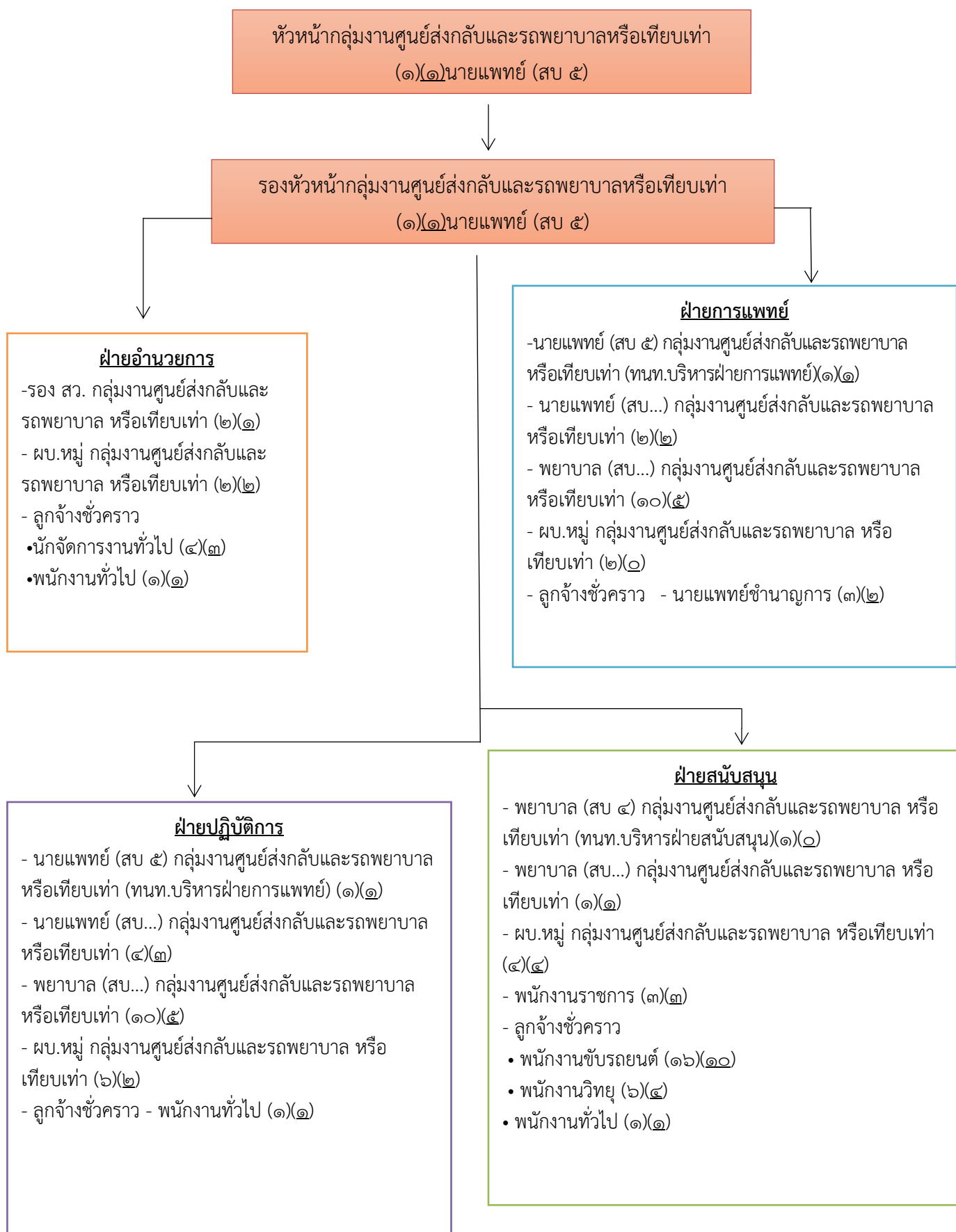
ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ย่อยด้านการพัฒนามาตรฐานการให้บริการสุขภาพ
- ยุทธศาสตร์ย่อยด้านการพัฒนาเกี่ยวกับปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉินขององค์กรให้ได้มาตรฐานสากล
- ยุทธศาสตร์ย่อยด้านการดูแลภาวะสุขภาพของข้าราชการตำรวจและครอบครัว รวมถึงประชาชนทั่วไป
- ยุทธศาสตร์ย่อยด้านการพัฒนาความรู้ของบุคลากรทางการแพทย์

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ กลุ่มงานศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	นายแพทย์ (สب ๑ - สบ ๕)	๑๐	๙	๑
๒	พยาบาล (สบ ๑ - สบ ๓)	๒๒	๑๐	๑๒
๓	รอง สว.	๒	๑	๑
๔	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๑๔	๘	๖
รวมข้าราชการตำรวจ		๔๘	๒๘	๒๐
๕	พนักงานราชการ - พนักงานกู้ชีพ	๓	๓	๐
รวมพนักงานราชการ		๓	๓	๐

**โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ**

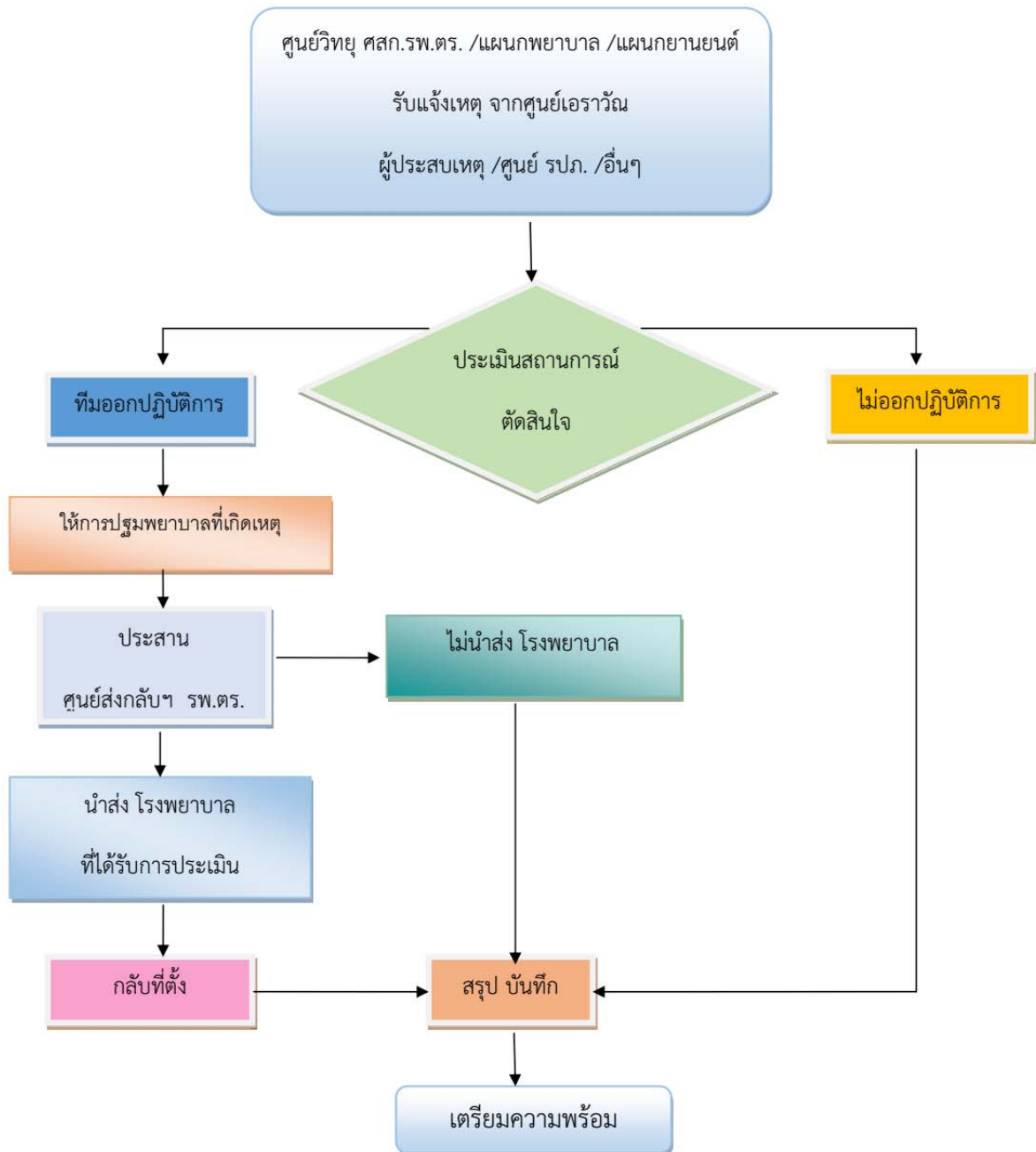


คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับ เรื่อง
สนับสนุนภารกิจ สตช. และ รพ.ตร. รวมทั้งศูนย์ การแพทย์ฉุกเฉิน	สนับสนุนภารกิจ สตช. และ รพ.ตร. รวมทั้งศูนย์ การแพทย์ฉุกเฉิน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รับแจ้งเหตุ/รับคำสั่งปฏิบัติภารกิจ ๒. ประเมินสถานการณ์ ออกปฏิบัติหรือไม่ ๓. ให้การปฐมพยาบาลที่เกิดเหตุ ๔. ประสานงานศูนย์ส่งการ ๕. นำส่ง รพ.ที่ประสาน ๖. กลับที่ตั้ง ๗. สรุบบันทึกเอกสาร ๘. เตรียมความพร้อม 	กลุ่มงานศูนย์ส่งกลับฯ รพ.ตร.	ตลอด ปีงบประมาณ	แผนกแพทย์ แผนกพยาบาล แผนกสื่อสาร แผนก ยานพาหนะ แผนกธุรการ
การรับ ส่ง หนังสือ และคำสั่งปฏิบัติ ภารกิจ	การรับหนังสือและ คำสั่งปฏิบัติภารกิจ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รับหนังสือภายนอกภายใน ๒. ตรวจสอบคัดแยก ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือส่งคืนหนังสือ ๔. จัดทำคำสั่งปฏิบัติ ๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ ๖. รวบรวมเอกสารลงแฟ้ม 	กลุ่มงานศูนย์ส่งกลับฯ รพ.ตร.	ตลอด ปีงบประมาณ	แผนกธุรการ

Work Flowchart

งาน/โครงการงาน	การรับ-ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาล รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	บริการข้าราชการตำรวจและประชาชนเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน



ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานศูนย์ส่งกลับและรพพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕..			พ.ศ.๒๕..									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	งานอำนวยการ สารบรรณ และสถิติ													
	๑.๑ งานธุรการประจำ งานสารบรรณ ตั้งแต่ รับ – ส่ง เอกสาร จัดทำ เอกสารราชการ ไปจนถึงการจัดเก็บ และการทำลาย	←												→
	๑.๒ อำนวยความสะดวกสนับสนุนผู้บังคับบัญชา และการดำเนินงานของหน่วยงาน	←												→
	๑.๓ รวบรวมสถิติการปฏิบัติหน้าที่การดำเนินงานของหน่วยงาน	←												→
๒	งานกำลังพลและสวัสดิการ													
	๒.๑ งานด้านกำลังพล การรับบรรจุ การโยกย้าย การลาออก และการประเมินบุคลากร	←											→	
	๒.๒ งานด้านสวัสดิการ	←											→	
๓	งานแผนและยุทธศาสตร์													
	๓.๑ จัดทำและปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	←											→	
	๓.๒ การกำหนดนโยบาย และวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน	↔												
๔	งานส่งกำลังบำรุง													
	๔.๑ การจัดซื้อ - จัดจ้าง	←											→	
	๔.๒ การก่อสร้าง - ซ่อมแซม	←											→	
๕	งานพิธีการและการประชาสัมพันธ์													
	๕.๑ งานพิธีการ การจัดประชุม รับรองแขกผู้มาเยี่ยมเยือน และประชาสัมพันธ์หน่วยงาน	←											→	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานศูนย์ส่งกลับและรพพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕..			พ.ศ.๒๕..									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	๖.๘ ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยด้านการแพทย์ งานสำคัญต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเทพฯ ประจำวังสวนจิตรลดา, งานพระราชพิธีต่างๆและงานป็นอุ่นไอรัก เป็นต้น	←												→
	๖.๙ ปฏิบัติงานรับ-ส่งต่อ (Refer) ผู้ป่วยสิทธิต่างๆ ในกรุงเทพฯ ปริมณฑลและต่างจังหวัด	←												→
	๖.๑๐ รพภ. ทหารการแพทย์ชุมนุมเคลื่อนไหวทางการเมืองของกลุ่มต่าง ๆ	←												→
	๖.๑๑ ปฏิบัติงานรับผู้ป่วยบาดเจ็บ ณ จุดเกิดเหตุ ร่วมกับศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน กรุงเทพมหานคร	←												→
๗	ด้านวิชาการ													
	๗.๑ งานจัดการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนาทางวิชาการหรือ เชิงปฏิบัติการทางวิชาการ								←					→
	๗.๒ เป็นอาจารย์พิเศษบรรยายให้ความรู้แก่นักศึกษาพยาบาลประจำวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ		←	→						←				→
	๗.๓ เป็นวิทยากรบรรยายด้านการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บทางอากาศยานให้กองทัพอากาศ									←				→
	๗.๔ เข้าร่วมการฝึก FTX ,CPX/เข้าร่วมการฝึกคอบร้าโกลด์/ เข้าร่วมฝึกซ้อมการค้นหาและช่วยเหลือทางอากาศยานและทางเรือที่ประสบภัย (SAREX)									←				→
	๗.๕ เข้าร่วมการฝึกซ้อมการปฏิบัติในสถานการณ์ฉุกเฉินกับรถไฟฟ้าบีทีเอส									←				→

กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยบริการสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์ตำรวจที่มีความเป็นเลิศด้านสวัสดิการสังคมและการคุ้มครองสิทธิโดยยึดหลักความเป็นธรรมและเท่าเทียม มุ่งสร้างสรรค์งานวิชาการและนวัตกรรมทางสังคมเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของตำรวจ ครอบครัว และประชาชน

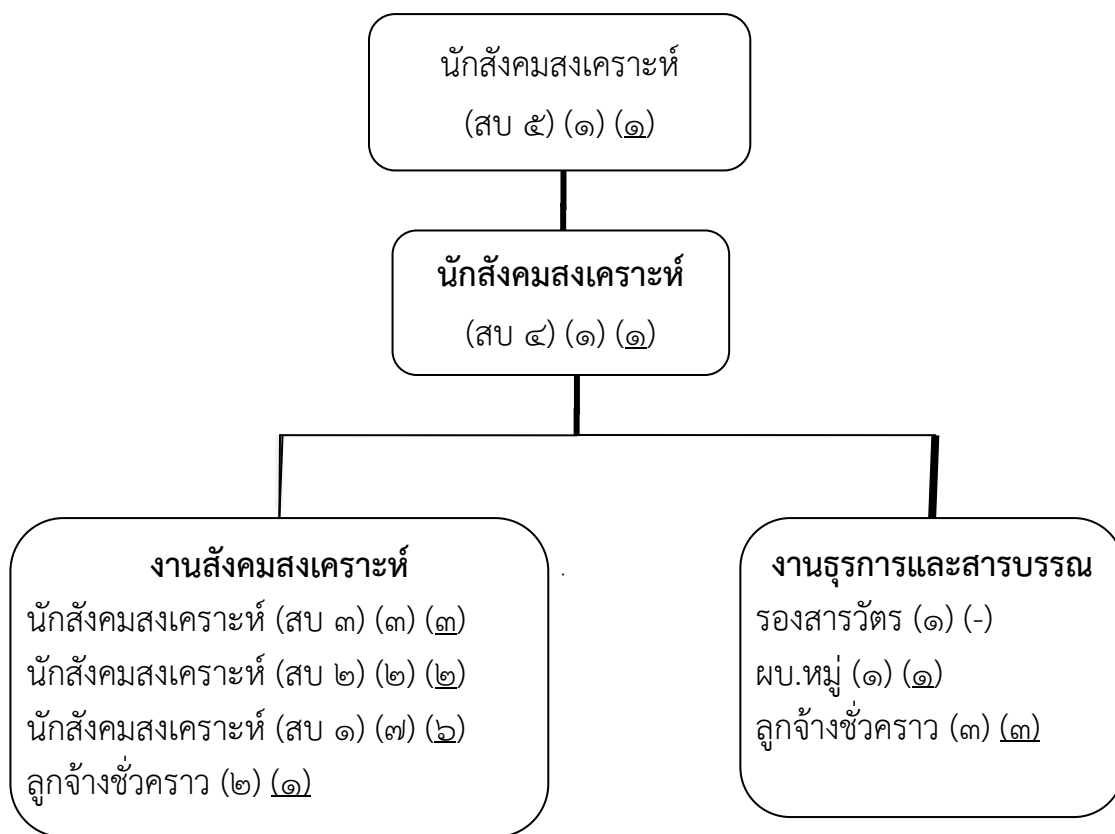
พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบบริการให้ผู้ป่วยเข้าถึงสิทธิสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลและสวัสดิการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาตามมาตรฐานทางการแพทย์ด้วยความเป็นธรรมและเท่าเทียม
๒. เอื้ออำนวยให้ผู้ป่วยได้รับการพิทักษ์สิทธิและคุ้มครองสวัสดิภาพตามกฎหมาย ด้วยความถูกต้องและรวดเร็วลดการเกิดปัญหาทางสังคมของผู้ป่วย
๓. ส่งเสริมงานบำบัด ฟื้นฟู และพัฒนาด้านสังคม จิตใจ จิตวิญญาณ รวมทั้งศักยภาพของผู้ป่วยและครอบครัว
๔. พัฒนาคูณภาพนักสังคมสงเคราะห์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๕. พัฒนางานวิชาการ งานวิจัย และนวัตกรรมทางสังคม

ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ นักสังคมสงเคราะห์ได้รับการรับรองเป็นนักสังคมสงเคราะห์รับรองอนุญาตจากสภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ทุกคน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ หน่วยงานได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคมจาก สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ นักสังคมสงเคราะห์ได้รับการอบรมเฉพาะด้านทุกปี
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ มีผลงานทางวิชาการหรือนวัตกรรมบริการกับกลุ่มเป้าหมาย

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ นักสังคมสงเคราะห์ (สป ๑) จำนวน ๑ นาย ปฏิบัติหน้าที่สังกัด งบประมาณ บก.อก.รพ.ตร.

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	นักสังคมสงเคราะห์ (สป ๕)	๑	๑	๐
๒	นักสังคมสงเคราะห์ (สป ๔)	๑	๑	๐
๓	นักสังคมสงเคราะห์ (สป ๑ - สป ๓)	๑๒	๑๑	๑
๔	รอง สว.	๑	๐	๑
๕	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๑	๑	๐
รวมข้าราชการตำรวจ		๑๖	๑๔	๒

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มสังคมสงเคราะห์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงาน รับเรื่อง
การให้บริการผู้ป่วยที่มีปัญหาทางสังคม	<p>กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่พิทักษ์ และประสานสิทธิประโยชน์ สิทธิสวัสดิการ จัดหาทรัพยากรทางสังคม คุ้มครองสวัสดิภาพ สงเคราะห์ แก้ไข และป้องกันปัญหาด้านสังคมของผู้ป่วยที่เป็นอุปสรรคในการรักษาพยาบาล รวมทั้งให้การบำบัดฟื้นฟู ด้านสังคมและจิตใจ โดยเน้นการทำงานเป็นทีมกับสหวิชาชีพ และเครือข่าย ภายใต้การให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพ เข้าถึงสิทธิ สิทธิสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นในผู้ป่วยที่มีปัญหาทางสังคม เช่น ผู้ป่วยใช้สิทธิสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล, ผู้ป่วยที่มีปัญหาการใช้สิทธิสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล, ผู้ป่วยมีปัญหาค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล, ผู้ป่วยเด็กและสตรีที่ถูกกระทำด้วยความรุนแรง, ผู้ป่วยข้าราชการตำรวจบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่, ผู้ป่วยตั้งครรถไม่พร้อม, ผู้ป่วยทารกแรกเกิดมารดาติดสารเสพติด, ผู้ป่วยติดเชื้อเอชไอวี, ให้บริการผู้ป่วยที่มารดาติดเชื้อเอชไอวี ผู้ป่วยเด็กแรกเกิด หรือผู้ป่วยเด็กถูกทอดทิ้งในโรงพยาบาล, ผู้ป่วยที่ไม่มีญาติ หรือ ญาติไม่พร้อมดูแล, ผู้ป่วยจิตเวช, ผู้ป่วยต่างด้าว, ผู้ป่วยติดเตียง ผู้ป่วยเจ็บป่วยเรื้อรัง และช่วยเหลือตัวเองไม่ได้, ผู้ป่วยทำร้ายตัวเอง, ผู้ป่วยบาดเจ็บจากการทำงาน, ผู้ป่วยที่เป็นผู้ต้องกักหรือผู้ลี้ภัย, ผู้ป่วยระยะท้าย, ผู้ป่วยพิการ, ผู้ป่วยบริจาคอวัยวะ, ผู้ป่วยสูงอายุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แสวงหาข้อเท็จจริง/การสืบค้นข้อเท็จจริง (Fact Finding) ๒. ประเมินสถานะของผู้ใช้บริการ (Assessment) ๓. การกำหนดเป้าหมายและแผนบริการ (Care Plan/Planning) ๔. การกำหนดเป้าหมายและแผนบริการ (Care Plan/Planning) ๕. การดำเนินงาน (Implementation) ๖. การติดตาม ผลการดำเนินงาน ผลที่เกิดขึ้น ผลกระทบ (Output/Outcome/Impact) 	นักสังคมสงเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการปรึกษา รายบุคคล อย่างน้อย ๓๐ นาที - ให้บริการปรึกษาคอครบถ้วน อย่างน้อย ๑ ชั่วโมง - การจัดกลุ่มสนับสนุน ๓ - ๖ ชั่วโมง - การเยี่ยมบ้าน/โรงเรียนชุมชน อย่างน้อย ๓ ชั่วโมง 	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ รพ.ตร.
จัดโครงการบำบัดฟื้นฟูทางสังคม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ป่วยและครอบครัวให้ดีขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างโครงการ - หนังสือเชิญวิทยากร 	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ พตร. พิจารณานุมัติ โครงการฯ - คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร - ดำเนินโครงการ 	นักสังคมสงเคราะห์	ในช่วงปีงบประมาณ	ฝ่ายฝึกอบรม บก.อก.รพ.ตร.

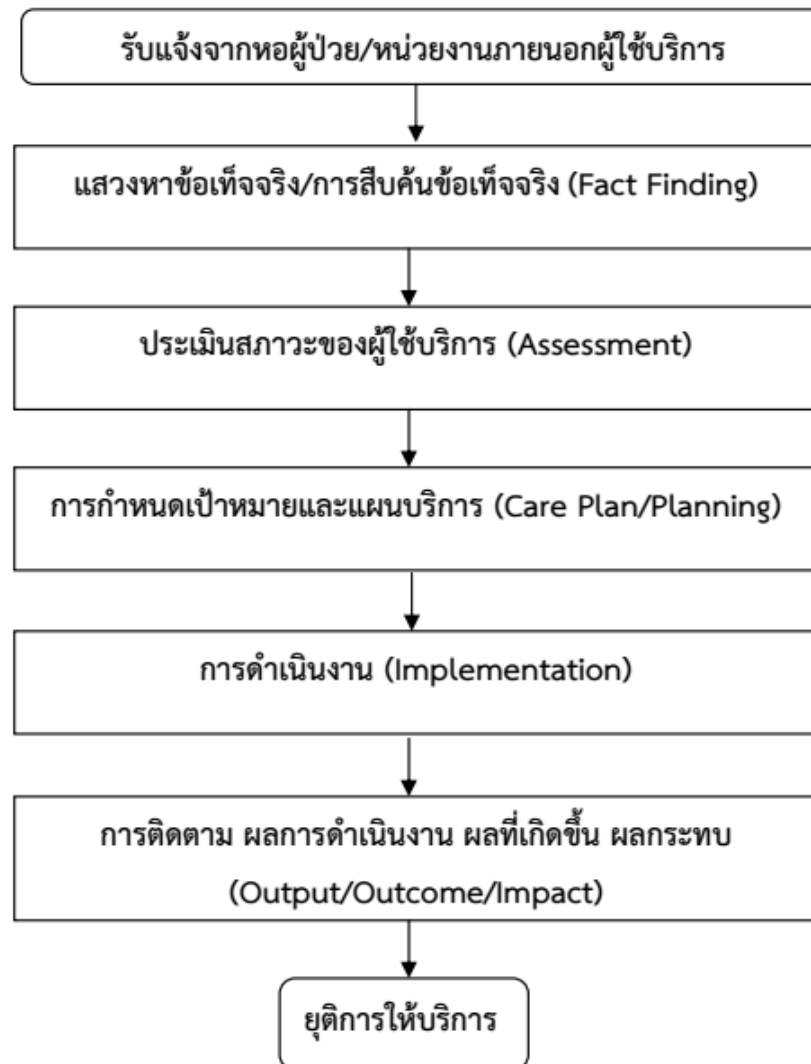
คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มสังคมสงเคราะห์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงาน รับเรื่อง
งานพัฒนางาน วิชาการ งานวิจัย และ นวัตกรรมทางสังคม	๑. ให้ความรู้ด้านสวัสดิการสังคมแก่บุคลากรทางการแพทย์ทั้งภายใน และภายนอกโรงพยาบาล สถานศึกษา และชุมชน ๒. ให้ความรู้ด้านงานสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์แก่นักศึกษาฝึก ภาคปฏิบัติ ทั้งในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ๓. ให้ความรู้ด้านการป้องกัน แก้อา และช่วยเหลือเด็กและสตรีที่ถูก กระทำรุนแรง แก่บุคลากรทางการแพทย์ทั้งภายในและภายนอก โรงพยาบาล มหาวิทยาลัย และชุมชนต่าง ๆ ๔. เป็นสถานที่ดูงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์ให้แก่ โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานทูต ผู้สนใจ	- พิจารณาเสนอความเห็นรับนักศึกษา ฝึกงาน - ประชุมแจ้งคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ - เตรียมสถานที่ฝึกงาน/ให้ความรู้ - เตรียมเอกสารการสอน/การบรรยาย	นักสังคม สงเคราะห์	ในช่วงปี งบประมาณ	ฝ่ายฝึกอบรม บก.อก.รพ.ตร.
พัฒนาคุณภาพนัก สังคมสงเคราะห์อย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	จัดส่งบุคลากรของกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์เข้าอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ให้ มีความรู้ที่ทันสมัย / ทักษะในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านและสามารถ ให้บริการผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นเช่น การให้บริการผู้ป่วย แบบประคับประคอง , การให้บริการผู้ป่วยที่ได้รับความรุนแรง, กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานงาน	- เสนอขออนุมัติร่างโครงการฯ - ส่งบุคลากรเข้าอบรมตามโครงการ - สรุปและประเมินโครงการ	นักสังคม สงเคราะห์	ในช่วงปี งบประมาณ	ฝ่ายฝึกอบรม บก.อก.รพ.ตร.

Work Flow Chart

งาน/โครงการ	แนวทางการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อพัฒนามาตรฐานคุณภาพของนักสังคมสงเคราะห์

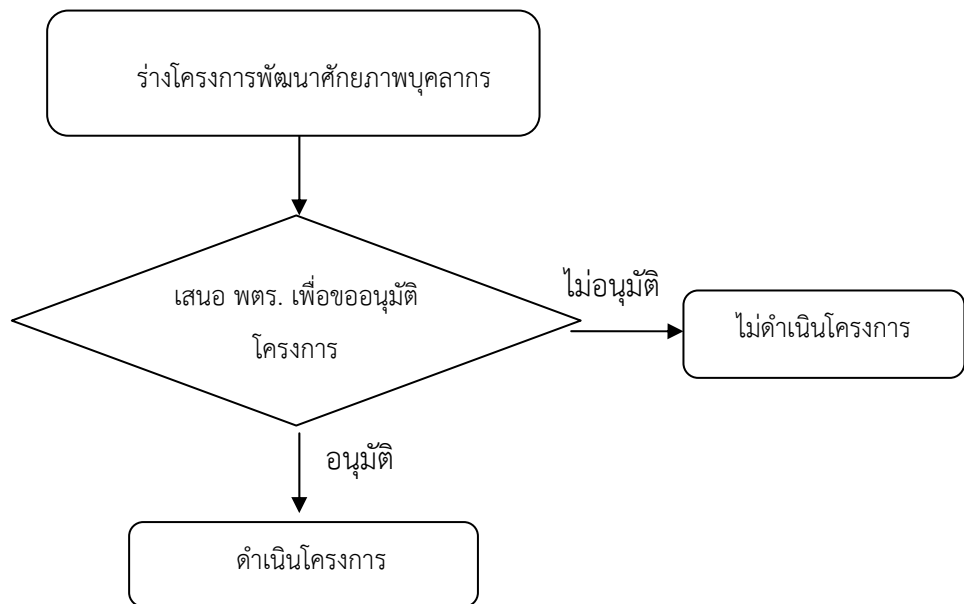
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	พัฒนาความรู้และศักยภาพบุคลากรของกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ รพ.ตร.
ระยะเวลา	ตามปีงบประมาณประจำปี

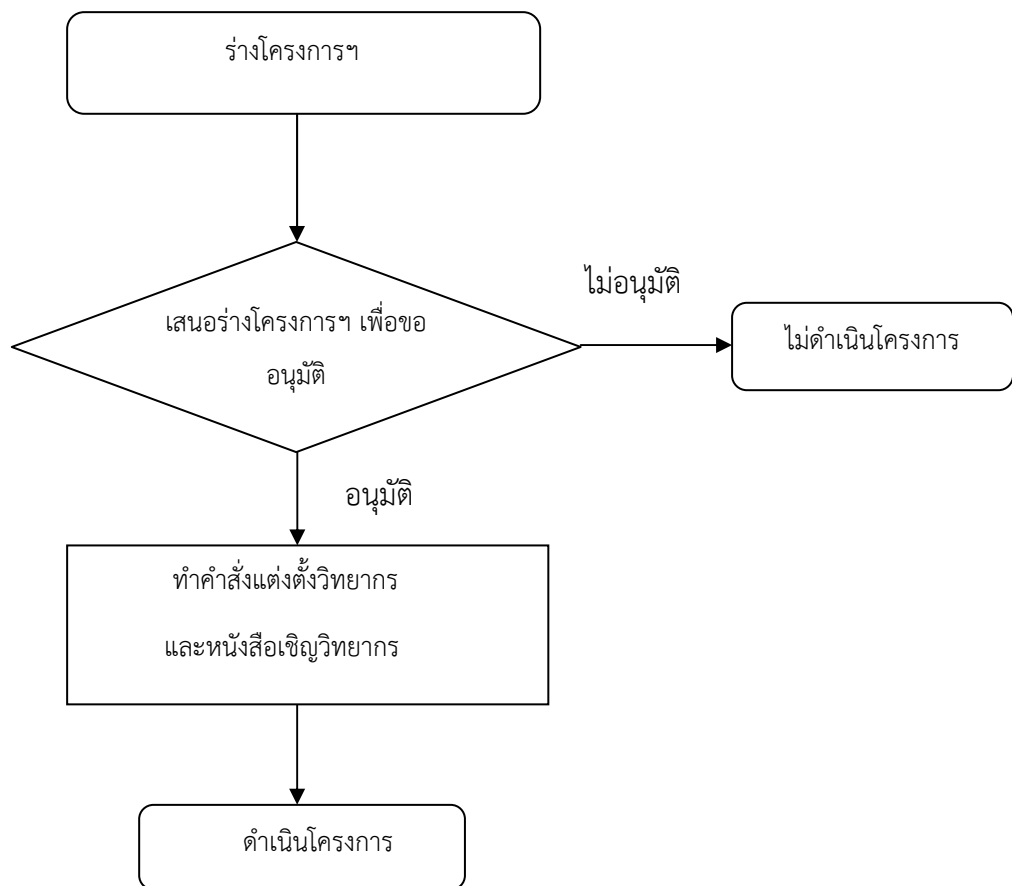
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	จัดโครงการบำบัดฟื้นฟูทางสังคมให้ผู้ป่วยและครอบครัว
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ รพ.ตร.
ระยะเวลา	ตามแผนยุทธศาสตร์ รพ.ตร.

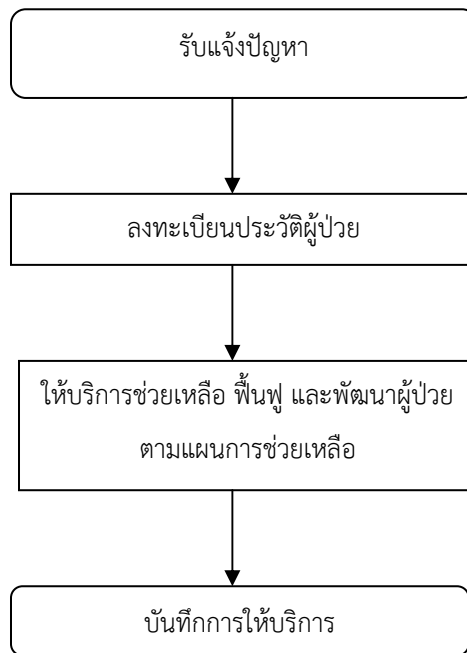
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การช่วยเหลือผู้ป่วยที่มีปัญหาทางสังคม
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ รพ.ตร.
ระยะเวลา	เมื่อได้รับแจ้งปัญหา

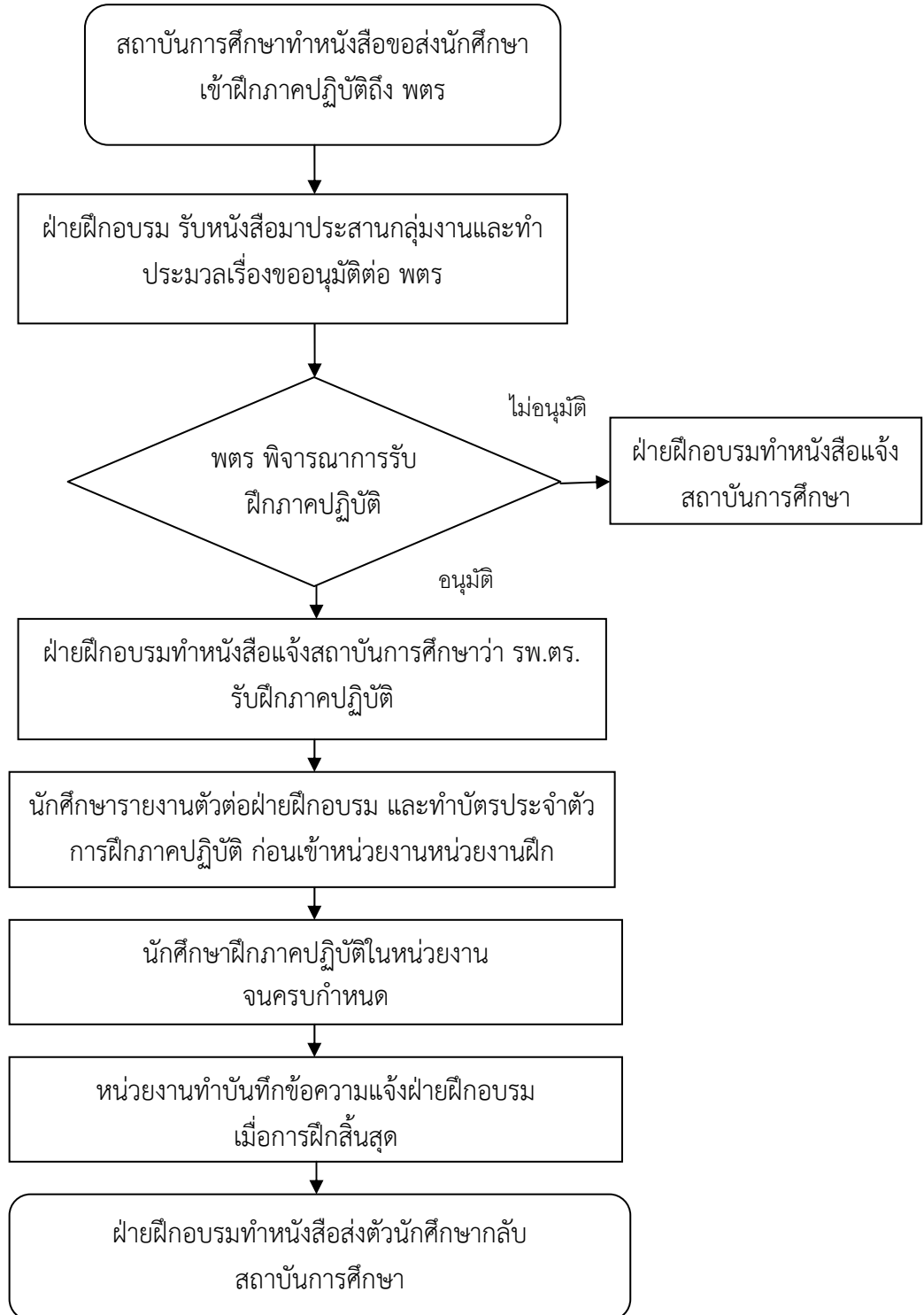
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ขั้นตอนปฏิบัติงานเรื่องการรับนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติ
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ รพ.ตร.
ระยะเวลา	สถาบันการศึกษา/สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ทำหนังสือขอส่งนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติถึง พตร.

ขั้นตอนปฏิบัติงานเรื่องการรับนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติ



ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	งานบริการ	←												→
๒	การร่างโครงการ	↔												
๓	การเสนอร่างโครงการ		↔											
๔	ทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร และหนังสือเชิญวิทยากร			↔										
๕	ดำเนินโครงการ				←	→	→	→	→	→	→	→	→	→
๖	สรุปผลโครงการ													↔

กลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มีชื่อเสียงเป็นเลิศในการดูแลผู้ป่วยด้านสูตินรีเวชในระดับสากล

พันธกิจ

- (๑) ด้านการบริการดูแลผู้ป่วยสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา
- (๒) ด้านการศึกษาเป็นสถาบันการฝึกอบรมระดับตติยภูมิครอบคลุมตั้งแต่ระดับนักศึกษาแพทย์ แพทย์ฝึกหัด และแพทย์ประจำบ้าน
- (๓) ด้านการสนับสนุนภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในการดูแลผู้ป่วยคดีอุกฉกรรจ์ทางเพศ

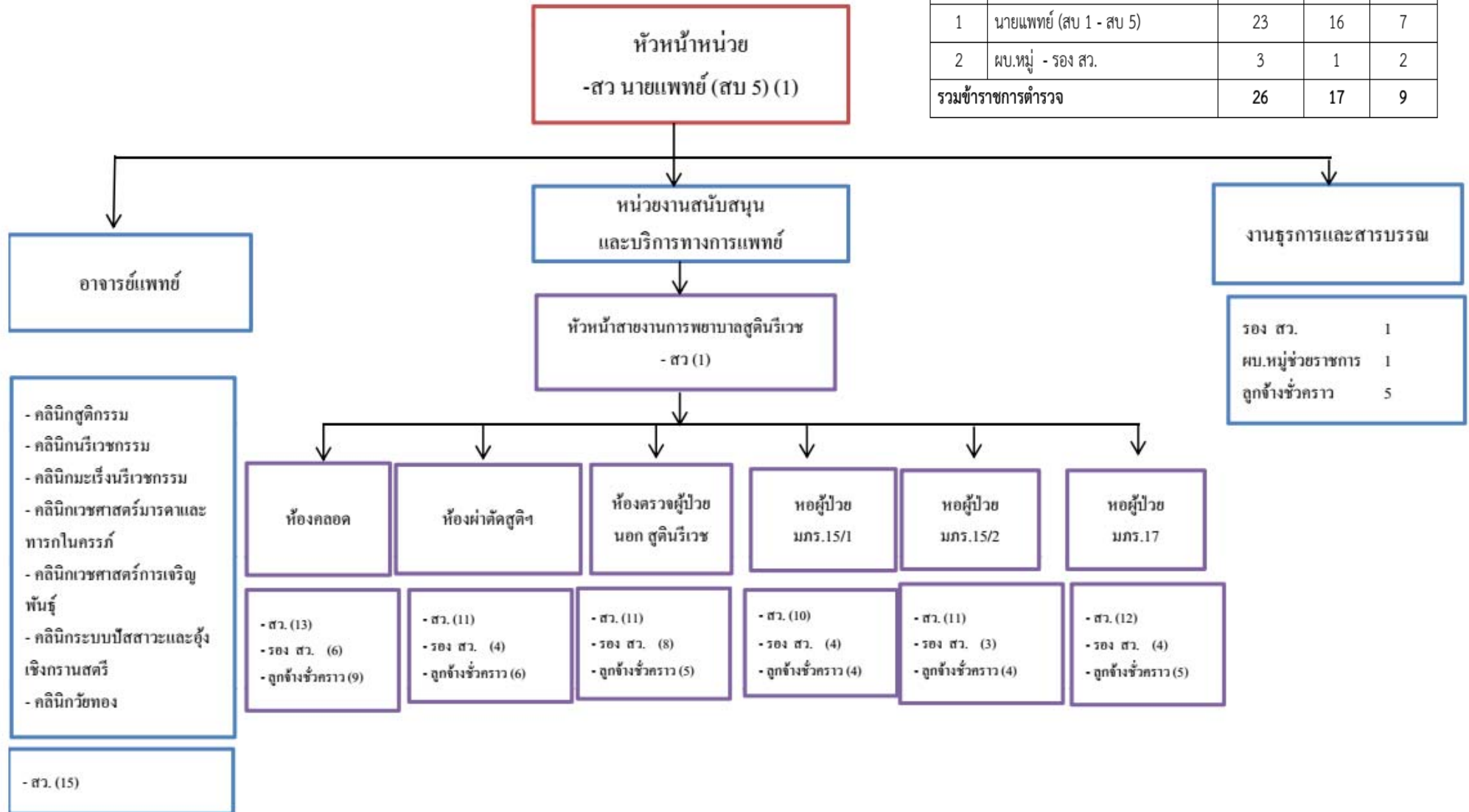
ยุทธศาสตร์

- (๑) เร่งรัดหน่วยงานสู่ความเป็นเลิศ มุ่งเน้นการพัฒนามาตรฐานการบริการสู่ความเป็นเลิศระดับสากล
- (๒) เร่งรัดสุขภาพตำรวจไทยและครอบครัวในการดูแลสุขภาพด้านสูตินรีเวชอย่างเป็นระบบครบวงจร
- (๓) ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์เพื่อใช้ในการเรียนรู้ และการพัฒนาหน่วยงานให้มีความเป็นเลิศด้านวิชาการ และเพิ่มพูนศักยภาพในการดูแลผู้ป่วยอย่างเป็นองค์รวม

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
กลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
1	นายแพทย์ (สบ 1 - สบ 5)	23	16	7
2	ผ.หมุ่ - รอง สว.	3	1	2
รวมข้าราชการตำรวจ		26	17	9



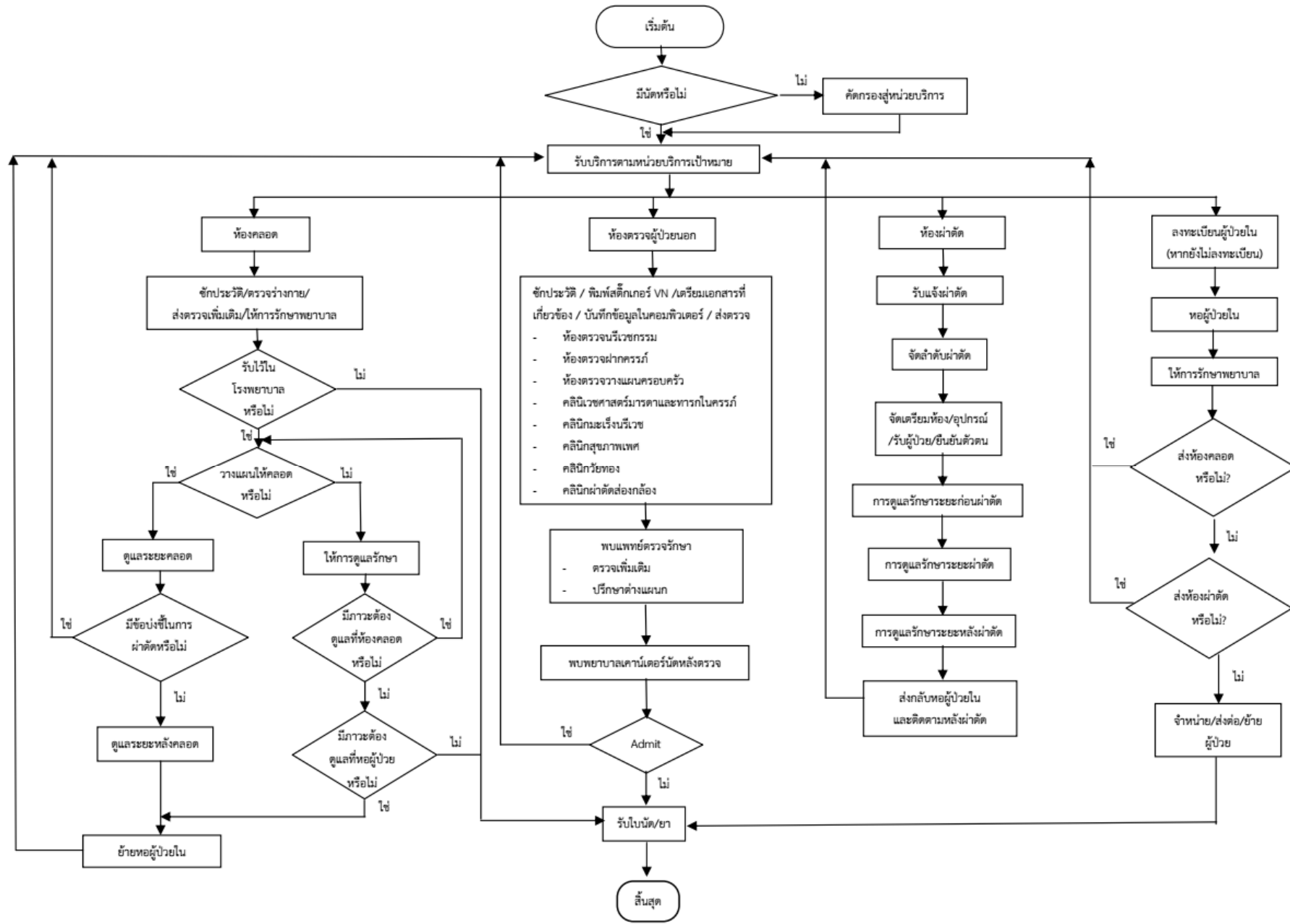
คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับ เรื่อง
<p>๑. งานบริการผู้ป่วย กลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม</p>	<p>ให้บริการตรวจรักษาโรคทางสูตินรีเวช โดยมีการให้บริการคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ห้องตรวจผู้ป่วยนอก ๒. ห้องคลอด ๓. หอผู้ป่วยใน <p>ห้องผ่าตัดสูตินรีเวชกรรม</p>	<p>- เมื่อผู้ใช้บริการมาถึงโรงพยาบาล หากเป็นผู้ป่วยนัดสามารถไปที่จุดบริการตามนัด กรณีมาตรวจใหม่หรือไม่ตรงนัด จะได้รับการทำประวัติและคัดกรองก่อนส่งไปยังหน่วยบริการเป้าหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ห้องตรวจผู้ป่วยนอก ดูแลรักษาโรคทางสูตินรีเวช ผ่าครรภ์ ตรวจหลังคลอด กรณีถูกฉีดยาละเมิดทางเพศ เตรียมตัวผ่าตัด รวมถึงส่งตรวจวินิจฉัย ตรวจชิ้นสูตรโรคเพิ่มเติม และส่งปรึกษากับแผนกอื่นๆ ๒. ห้องคลอด ให้การดูแลรักษาหญิงตั้งครรภ์ที่มาใช้บริการคลอด ภาวะแทรกซ้อนจากการตั้งครรภ์ และการคลอดก่อนมาถึงโรงพยาบาล ๓. หอผู้ป่วยใน ให้การดูแลรักษาผู้ใช้บริการที่ความจำเป็นในการรับไว้รักษาในโรงพยาบาล ทั้งกรณีมาผ่าตัด ให้ยารักษา รับประทานยาบำบัด ประคับประคองอาการ และสังเกตอาการเป็นต้น ๔. ห้องผ่าตัด ให้บริการการผ่าตัดทางสูตินรีเวช โดยแผนกห้องผ่าตัดจะมีการประเมินผู้ป่วยก่อนการผ่าตัด รับผู้ป่วยจากหอผู้ป่วยในหรือห้องคลอด มาดูแลและเย็บก่อนการผ่าตัด ระยะผ่าตัด และหลังผ่าตัด 	<p>แพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>	<p>กลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม</p>
<p>๒. งานการศึกษา วิชาสูติศาสตร์และ นรีเวชวิทยา</p>	<p>จัดการการเรียนการสอนในหลักสูตรสูติศาสตร์และนรีเวชวิทยาสำหรับ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นักศึกษาแพทย์ ๒. แพทย์ฝึกหัด ๓. แพทย์ประจำบ้าน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแพทยสภา/ราชวิทยาลัยสูตินรีแพทย์แห่งประเทศไทย ๒. ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ๓. ประชุมเพื่อพัฒนา ปรับปรุงและแก้ไขในระหว่างปีการศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการเรียนการสอน ๔. ประเมินผลการเรียนการสอนเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่กลุ่มงานหรือสิ้นสุดปีการศึกษา 	<p>- คณะกรรมการฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านสาขาสูติศาสตร์และนรีเวชวิทยา กลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม รพ.ตร. - ตัวแทนจากกลุ่มงานในคณะอนุกรรมการฝ่ายการศึกษาระดับก่อนปริญญา รพ.ตร. - แพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>	<p>กลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม</p>

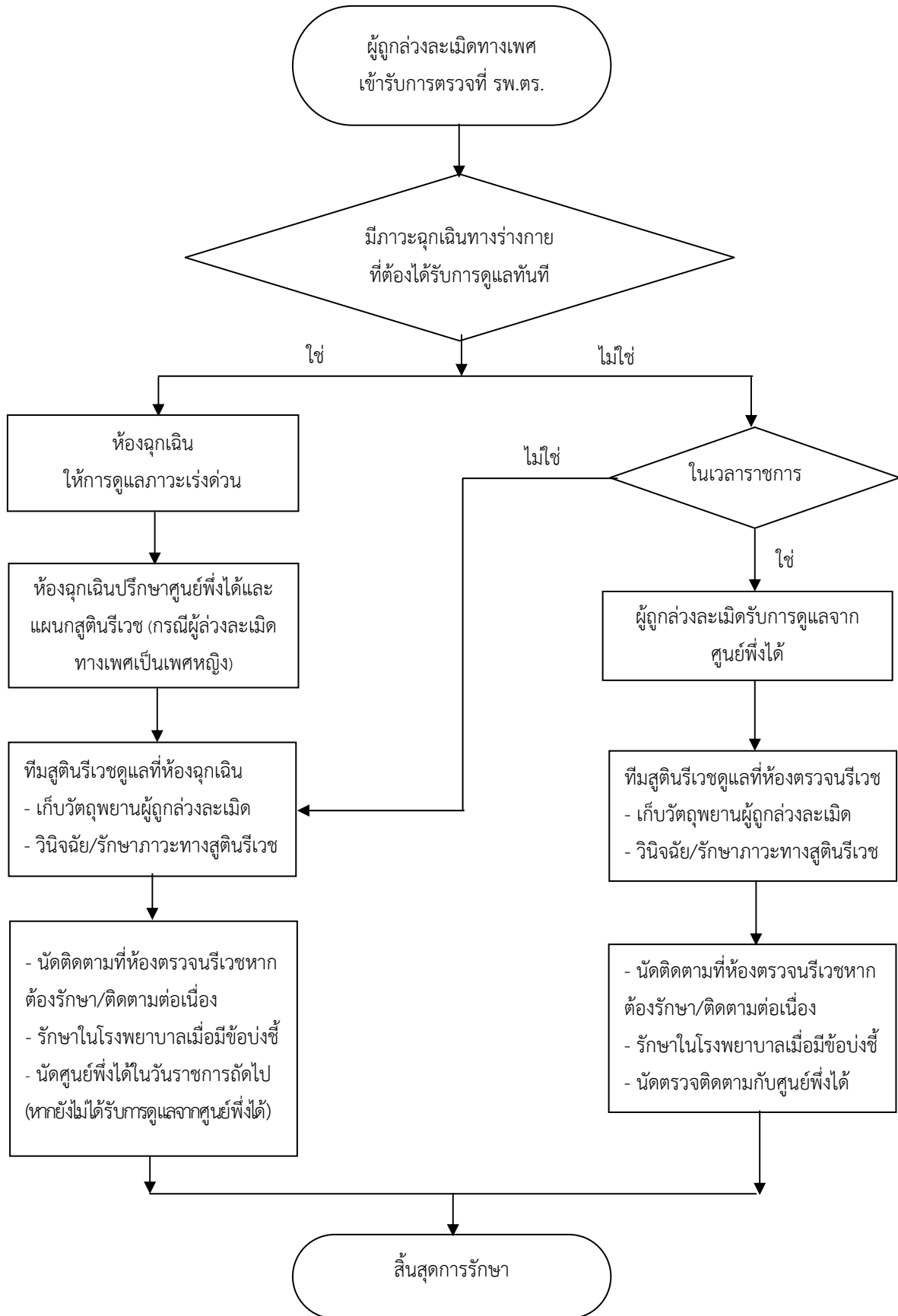
คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับ เรื่อง
<p>๓. งานการสนับสนุนภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในการดูแลผู้ป่วยคดีถูกล่วงละเมิดทางเพศ</p>	<p>ดำเนินการร่วมกับศูนย์พึ่งได้ในการดูแลผู้ถูกล่วงละเมิด</p> <p>๑.การตรวจร่างกายและเก็บวัตถุพยาน</p> <p>๒.การวินิจฉัย ป้องกันและรักษาภาวะหรือโรคทางสูตินรีเวชที่เกิดจากการถูกล่วงละเมิดทางเพศ</p>	<p>- ในเวลาราชการ</p> <p>๑. ผู้ถูกล่วงละเมิดทางเพศเข้ารับการดูแลที่ศูนย์พึ่งได้</p> <p>๒. แพทย์ทำการการตรวจร่างกายและเก็บวัตถุพยานที่ห้องตรวจนรีเวช ดึก มกร. ชั้น ๖</p> <p>๓. ให้การวินิจฉัย และรักษาภาวะหรือโรคทางสูตินรีเวชที่เกิดจากการถูกล่วงละเมิด</p> <p>๔. นัดติดตามการรักษา หรือให้การรักษาในโรงพยาบาลเมื่อมีข้อบ่งชี้</p> <p>- นอกเวลาราชการ หรือมีภาวะฉุกเฉินทางร่างกาย</p> <p>๑. ผู้ถูกล่วงละเมิดทางเพศเข้ารับการดูแลที่ห้องฉุกเฉิน</p> <p>๒. แพทย์ทำการการตรวจร่างกายและเก็บวัตถุพยานที่ห้องฉุกเฉิน</p> <p>๓. ให้การวินิจฉัย และรักษาภาวะหรือโรคทางสูตินรีเวชที่เกิดจากการถูกล่วงละเมิด</p> <p>๔. นัดติดตามการรักษา หรือให้การรักษาในโรงพยาบาลเมื่อมีข้อบ่งชี้</p> <p>๕. พบศูนย์พึ่งได้ในวันราชการถัดไป</p>	<p>แพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>	<p>กลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม</p>

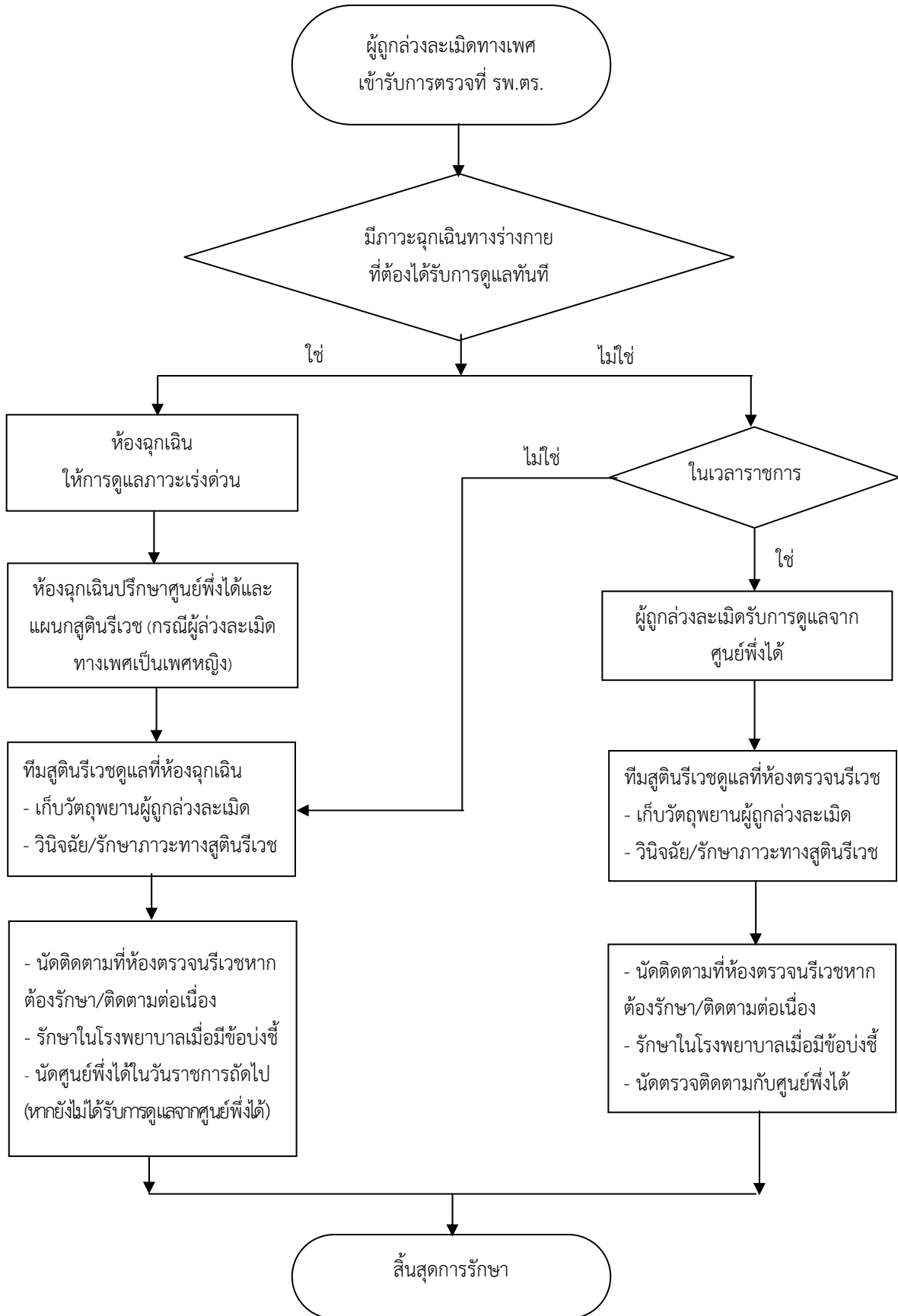
Work Flow Chart



Work Flow Chart



Work Flow Chart



การปฏิบัติงานของ กลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
งานบริการผู้ป่วยกลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม														
๑.	ร่างแนวทางและกำหนดตัวชี้วัด								←	→				
	๑.๑ ร่างแนวทางการดูแลผู้ป่วยในแต่ละหน่วยงาน								←	→				
	๑.๒ ประชุมร่วมกันเพื่อพัฒนาแนวทางการดูแลผู้ป่วย										←	→		
	๑.๓ กำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ											←	→	
	๑.๔ นำเสนอหัวหน้างานเพื่ออนุมัติ และแจ้งทีมคุณภาพเพื่อนำไปปฏิบัติ												←	→
๒	ประสานและประชุมหารือกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการใช้แนวทางให้เป็นรูปธรรม											←	→	
	๒.๑ ประชุมหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง											←	→	
	๒.๒ จัดทำแนวทางร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ												←	→
๓	เก็บรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดที่กำหนดไว้	←	→										→	
๔	สรุปและประเมินผลการทำงาน	←	→											
	๔.๑ แต่ละหน่วยงานสรุปผลการดำเนินงานตามชี้วัด	←	→										←	→
	๔.๒ จัดประชุมให้ทุกหน่วยงานเพื่อชี้แจงผลการดำเนินงานประเมินผลการทำงาน เพื่อพิจารณาปรับปรุงและนำไปใช้ในปัดต่อไป				←	→								
งานการศึกษาวิชาสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา														
๑	ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแพทยสภา/ราชวิทยาลัยสูตินรีแพทย์แห่งประเทศไทย	←	→											→
๒	เริ่มดำเนินการจัดการเรียนการสอน	←	→											→
๓	ประชุมพัฒนา ปรับปรุงและแก้ไขในระหว่างปีการศึกษา	←	→											→
๔	ประเมินผลการเรียนการสอนเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน	←	→											→

การปฏิบัติงานของ กลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
งานการสนับสนุนภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในการดูแลผู้ป่วยคดีถูกล่วงละเมิดทางเพศ													
๑	ผู้ถูกล่วงละเมิดทางเพศเข้ารับการดูแลที่ศูนย์พึ่งได้	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๒	แพทย์ทำการตรวจร่างกายและเก็บวัตถุพยานประกอบคดีล่วงละเมิดทางเพศ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๓	ให้การวินิจฉัย และรักษาภาวะหรือโรคทางสูตินรีเวชที่เกิดจากการถูกล่วงละเมิด	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๔	นัดติดตามการรักษา หรือให้การรักษาในโรงพยาบาลเมื่อมีข้อบ่งชี้	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←

กลุ่มงานหุ คอ จมูก
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานหู คอ จมูก โรงพยาบาลตำรวจ
Department of Otolaryngology

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มุ่งมั่นพัฒนาการบริการเป็นเลิศด้านโสต คอ นาสิกเฉพาะทางสู่ระดับสากล เพื่อสุขภาพที่ดีของ ตำรวจและประชาชน

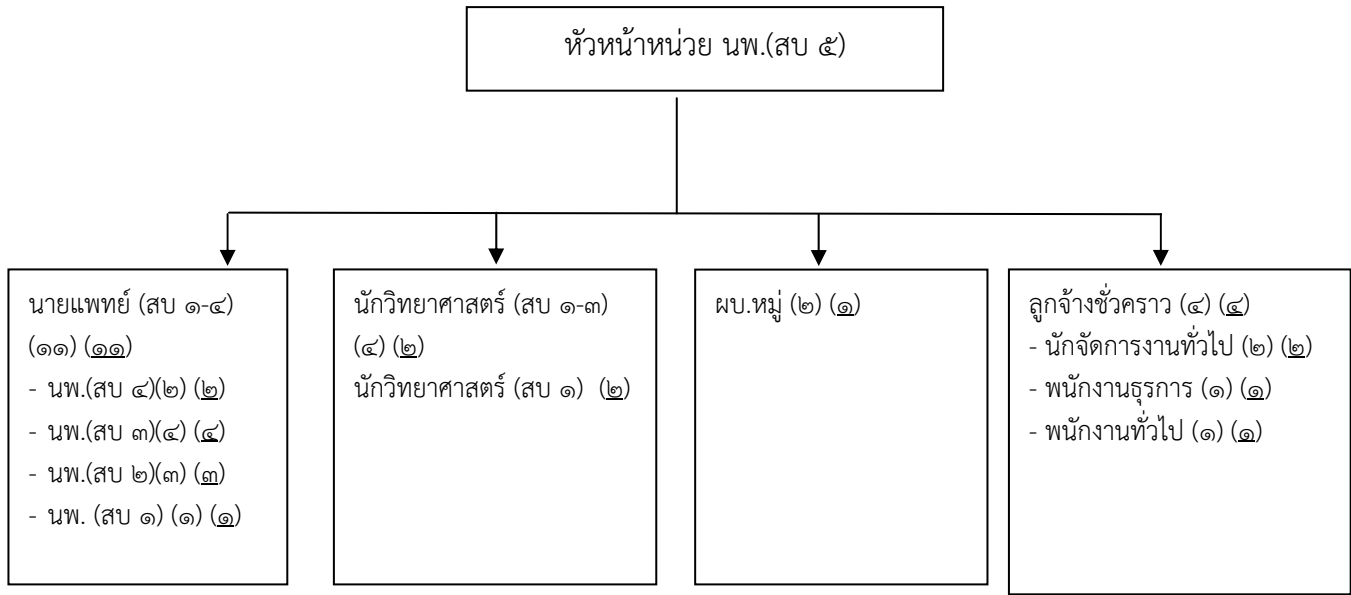
พันธกิจ

๑. ให้บริการตรวจ รักษา แก่ผู้รับบริการเกี่ยวกับโรคทางหู คอ จมูก
๒. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓. พัฒนางานคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
๔. พัฒนาด้านการศึกษาและฝึกอบรม

ยุทธศาสตร์

๑. เฝ้าระวังการสูญเสียการได้ยิน การให้บริการคลินิกนอนกรน, คลินิก Rhinology และศุนย์ผ่าตัดโรค ซ้ำซ้อนทางมะเร็งศีรษะและลำคอ
๒. เฝ้าระวังสุขภาพตำรวจไทย ตรวจการได้ยิน และให้อุปกรณ์ Ear Plug ป้องกันประสาทหูเสื่อมจากเสียง

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานหุ คอ จมูก โรงพยาบาลตำรวจ



หมายเหตุ : - ตัวเลขที่ไม่มีขีดใน () เป็นจำนวนกรอบอัตรา
- ตัวเลขที่มีขีดใน () เป็นจำนวนอัตรารอง

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
กลุ่มงานหุ คอ จมูก โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง	ช่วยราชการ
๑	นายแพทย์ (สบ ๕)	๒	๒	๐	
๒	นายแพทย์ (สบ ๔)	๒	๒	๐	
๓	นายแพทย์ (สบ ๓)	๓	๓	๐	
๔	นายแพทย์ (สบ ๒)	๔	๔	๐	
๕	นายแพทย์ (สบ ๑)	๐	๐	๐	
	รวม (สบ ๑-๕)	๑๑	๑๑	๐	
๖	นักวิทยาศาสตร์ (สบ ๑-๓)	๔	๒	๒	
๗	รอง สว.	๑	๐	๑	
๘	ผบ.หมู่	๒	๑	๑	๑
รวมข้าราชการตำรวจ		๑๘	๑๔	๔	
๙	พนักงานราชการ	๐	๐	๐	
๑๐	ลูกจ้างชั่วคราว	๔	๔	๐	
รวมทั้งหมด		๒๒	๑๘	๔	

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานหุ คอ จมูก โรงพยาบาลตำรวจ

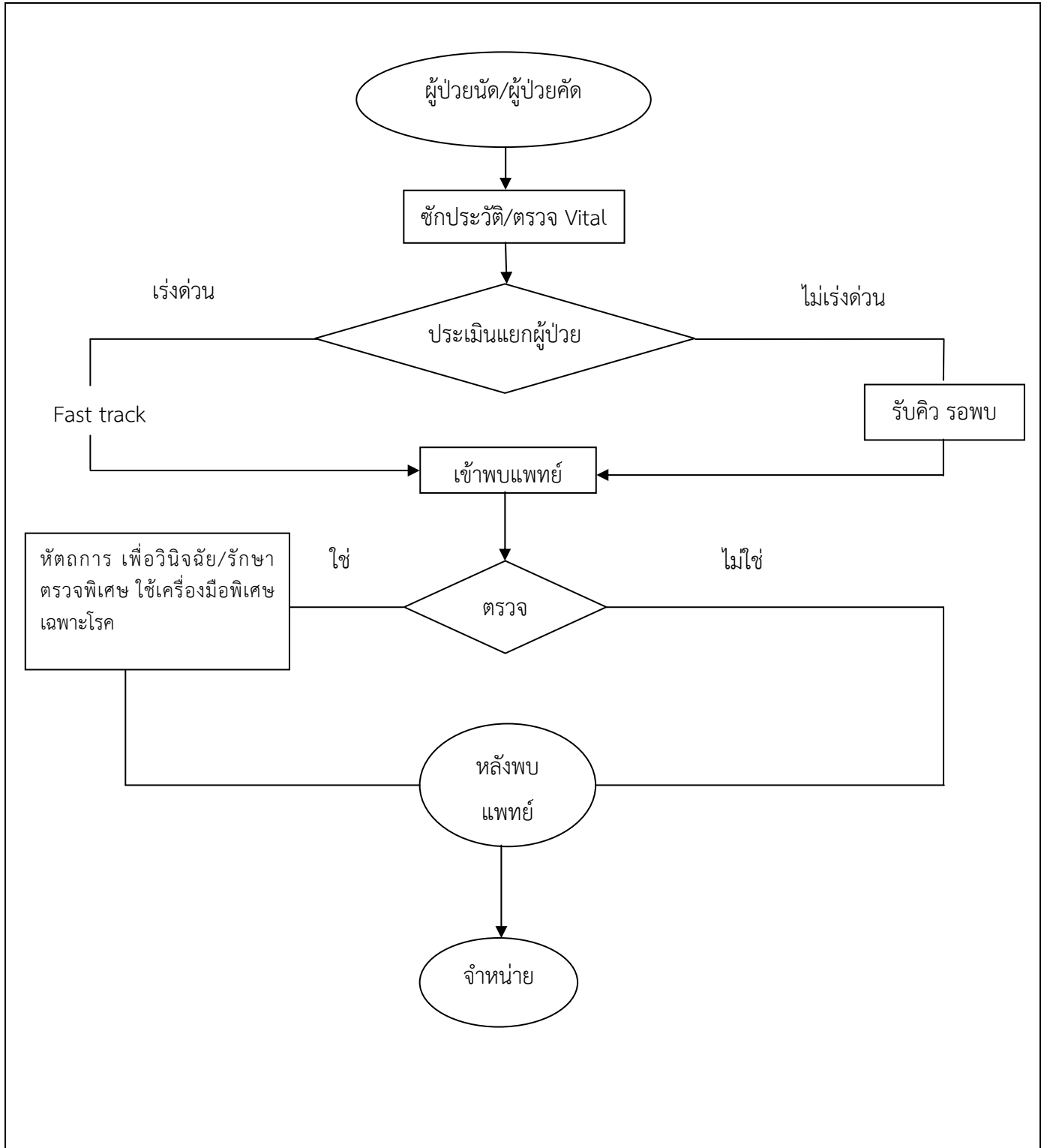
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๑. ด้านตรวจรักษาทาง คลินิก	ตรวจวินิจฉัยและรักษาโรค ทางหู คอ จมูก	๑. พยาบาลวิชาชีพ คัดกรองและซักประวัติผู้ป่วย เพื่อ ประเมินอาการก่อนพบแพทย์ ๒. แพทย์ตรวจรักษาวินิจฉัย ส่งตรวจพิเศษเพิ่มเติม และใช้ เครื่องมือพิเศษ เฉพาะโรคหรือทำหัตถการ ๓. พบพยาบาลรอการจำหน่าย/รับยากกลับบ้าน	แพทย์ พยาบาล	เฉพาะวันทำการ ต.ค.- ก.ย. <๑๒๐ นาที (กรณีไม่ มีตรวจพิเศษ/ทำ หัตถการ)	กลุ่มงานหุ คอ จมูก รพ.ตร.
	รับรักษาเป็นผู้ป่วยใน	๑. พยาบาลห้องตรวจประสานศูนย์รับผู้ป่วยใน ๒. รับคนไข้เป็นผู้ป่วยใน ๓. แพทย์ตรวจวินิจฉัยและให้การรักษา ๔. พยาบาลให้การพยาบาลตามคำสั่งการรักษา ๕. จำหน่ายผู้ป่วย	แพทย์ พยาบาล	ต.ค.- ก.ย. <๖๐นาที (กรณีไม่มี ตรวจพิเศษ)	กลุ่มงานหุ คอ จมูก รพ.ตร.
	รับ/ส่ง ปรีक्षा	๑. รับใบ consult ๒. ส่งให้แพทย์เวร ๓. แพทย์ทำการตรวจวินิจฉัยรักษา ๔. นัดตรวจติดตามอาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ แพทย์ พยาบาล	ต.ค.- ก.ย. ไม่เกิน ๑ วัน	กลุ่มงานหุ คอ จมูก รพ.ตร.
๒. ด้านการตรวจประเมิน สุขภาพให้กับผู้สอบผ่าน การคัดเลือก	ตรวจสุขภาพหู และการได้ ยินให้กับบุคคลที่สอบ คัดเลือกเข้าเป็น ข้าราชการตำรวจ	๑. รับหนังสือมอบหมายหน้าที่ในการตรวจสุขภาพฯ ๒. จัดแพทย์และเจ้าหน้าที่ ๓. ตรวจสอบวันเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ธุรการ แพทย์ พยาบาล	ต.ค.- ก.ย.	กลุ่มงานหุ คอ จมูก รพ.ตร.
๓. งานคุณภาพ โรงพยาบาล	จัดทำตัวชี้วัดงานคุณภาพ	๑. กำหนดตัวชี้วัด KPI ที่สำคัญตามแผนงานที่วางไว้ และมี โอกาสในการพัฒนา ๒. แจ้งแนวทางกับทีมงานคุณภาพ ๓. เก็บข้อมูลตัวชี้วัด ๔. จัดทำ service profile	แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ต.ค.- ก.ย.	กลุ่มงานหุ คอ จมูก รพ.ตร.

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานหุ คอ จมูก โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๔. ด้านการศึกษาและ ฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงตารางการเรียนการสอนแพทย์ประจำบ้าน - ส่งแพทย์ไปศึกษาต่อเฉพาะทาง - สนับสนุนแพทย์เข้าประชุมอบรมวิชาการทุกปี - เป็นวิทยากรให้ความรู้กับหน่วยงานต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑.รวบรวมปัญหาข้อเสนอแนะจากอาจารย์แพทย์ของการเรียนการสอนในปีก่อนหน้า ๒.ประชุมเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ๓.นำการเรียนการสอนที่ปรับปรุงแล้วมาใช้ ๔.ประเมินผล 	อาจารย์แพทย์	ต.ค.- ก.ย.	กลุ่มงานหุ คอ จมูก รพ.ตร.

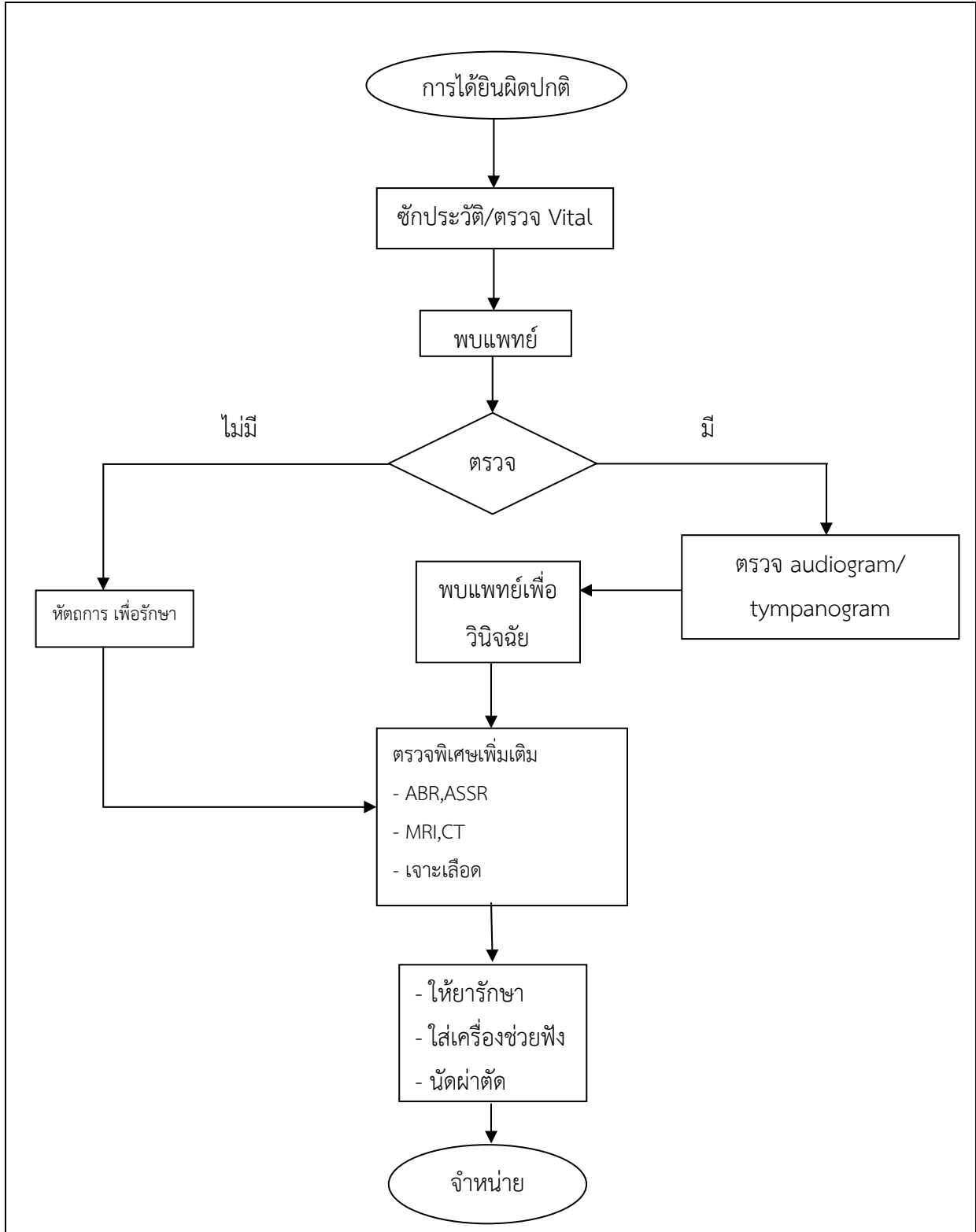
Work Flow Chart

ภารกิจ	การให้บริการผู้ป่วยที่มาตรวจห้องตรวจหูด คอ จมูก รพ.ตร.
ผู้รับผิดชอบ	ห้องตรวจโรคหูด คอ จมูก รพ.ตร.
ระยะเวลา	ในเวลาราชการตลอดปี



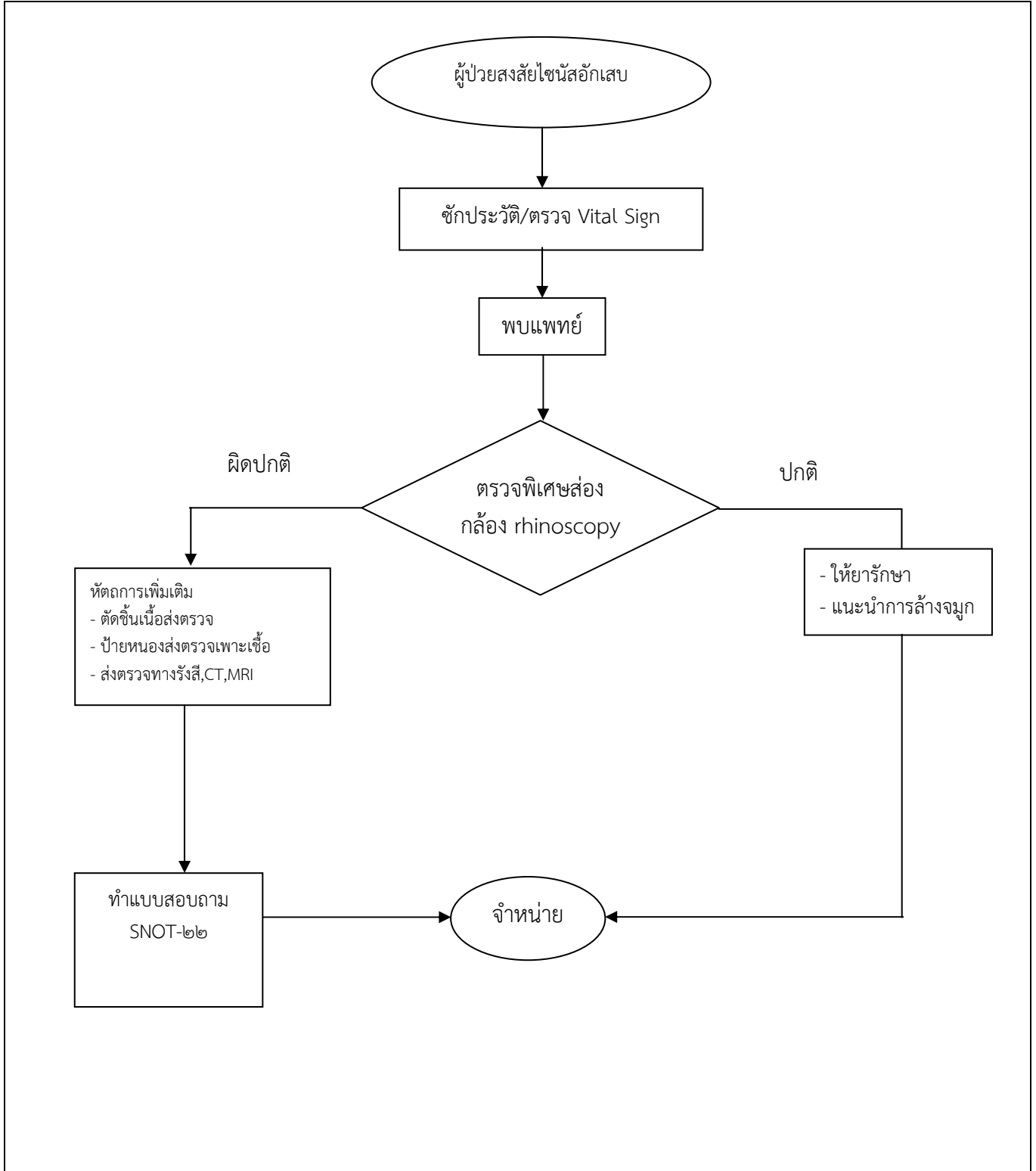
Work Flow Chart

ภารกิจ	การได้ยินบกพร่อง
ผู้รับผิดชอบ	แพทย์ นักเวชศาสตร์สื่อความหมาย (แก้ไขการได้ยิน)
ระยะเวลา	ในเวลาราชการตลอดปี



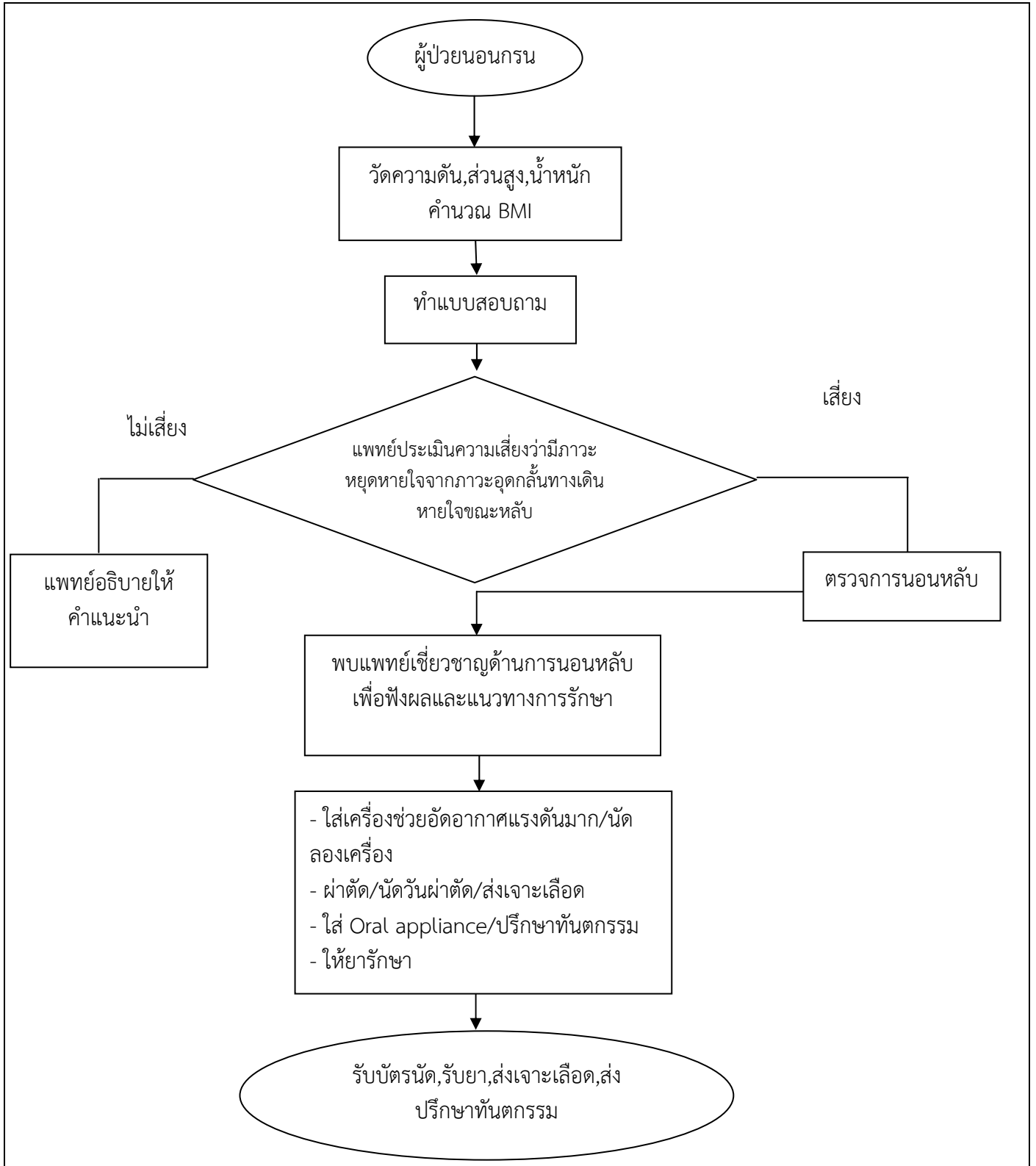
Work Flow Chart

ภารกิจ	คลินิก Rhinology
ผู้รับผิดชอบ	แพทย์
ระยะเวลา	ทุกวันพฤหัสบดี ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.



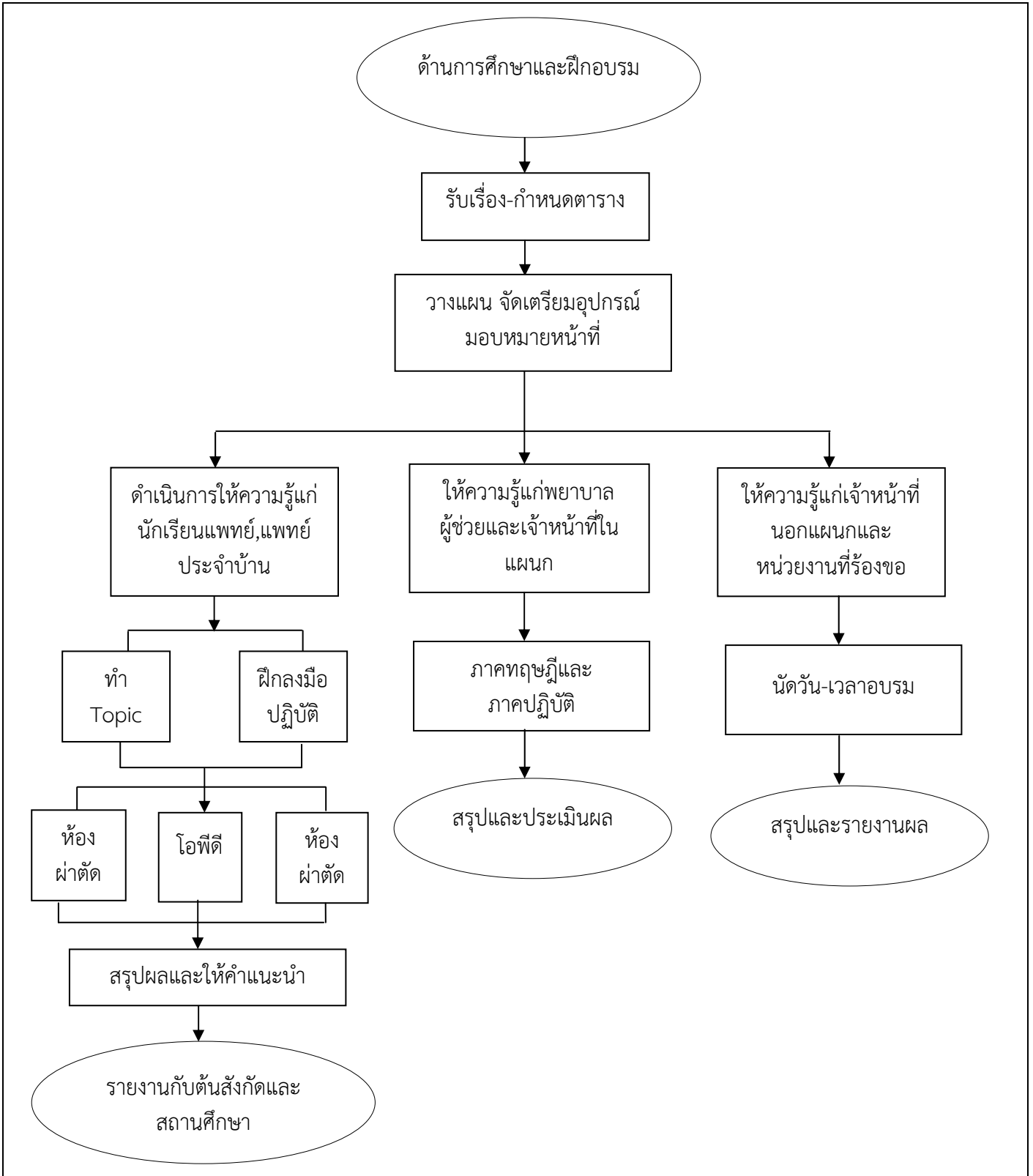
Work Flow Chart

ภารกิจ	คลินิก นอนกรน
ผู้รับผิดชอบ	แพทย์
ระยะเวลา	ทุกวันจันทร์ - วันพฤหัสบดี ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.



Work Flow Chart

ภารกิจ	ด้านการศึกษาและฝึกอบรม
ผู้รับผิดชอบ	แพทย์
ระยะเวลา	ในเวลาราชการตลอดปี



กลุ่มงานออร์โธปิดิกส์
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานออร์โธปิดิกส์ โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

กลุ่มงานออร์โธปิดิกส์ให้การบริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยทางออร์โธปิดิกส์ ที่เป็นเลิศระดับสากล เพื่อให้ผู้รับบริการมีความปลอดภัย ด้วยการให้บริการด้วยใจและยึดผู้ป่วยเป็นศูนย์กลาง และผลิตแพทย์เฉพาะทางออร์โธปิดิกส์ที่มีความรู้ความสามารถ

พันธกิจ

(๑) ให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วยทางออร์โธปิดิกส์และออร์โธปิดิกส์ในกรณีฉุกเฉิน ด้วยการใช้จ่าย และหัตถการต่าง ๆ ทั้งในและนอกเวลาราชการ

(๒) ให้บริการตรวจรักษา และให้คำปรึกษา ผู้ป่วยทางออร์โธปิดิกส์ซึ่งมาด้วยโรคหลักเกี่ยวกับแผนกอื่น

(๓) ด้านการศึกษาฝึกอบรม

(๓.๑.๑) เป็นสถาบันสมทบ ให้การฝึกอบรมนิสิตและนักศึกษาแพทย์เวชปฏิบัติ Extern

(๓.๑.๒) เป็นสถาบันฝึกอบรมแพทย์ฝึกหัด Intern ต่างประเทศ เช่นมหาวิทยาลัยเจ้จโจว, มหาวิทยาลัย China Medical University, มหาวิทยาลัยเจ้อเจียง, มหาวิทยาลัยเจียงซู และมหาวิทยาลัยต๊กเหลียน medical university ประเทศจีน

(๓.๑.๓) เป็นสถาบันฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้าน สาขาออร์โธปิดิกส์ โดยการรับรองของราชวิทยาลัยแพทย์ออร์โธปิดิกส์แห่งประเทศไทย

(๓.๑.๔) เป็นสถาบันฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านต่อยอดทางศัลยศาสตร์ออร์โธปิดิกส์ (Fellowship) สาขาศัลยศาสตร์บูรณะสภาพ, เวชศาสตร์การกีฬา, การบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ, โรคทางมือและจุลศัลยกรรม, โรคทางกระดูกสันหลัง, โรคกระดูกและข้อในผู้สูงอายุและความผิดปกติของกระดูกด้านเมตาบอลิก

(๔) ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร โดยการสนับสนุนการดูงาน การวิจัย และการศึกษาต่อ

(๕) สนับสนุนทางการแพทย์ด้านออร์โธปิดิกส์ให้กับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งการปฏิบัติงานร่วม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของแพทย์หลวงพระบรมมหาราชวัง แพทย์อาสาในสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี และส่วนราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ และมอบหมาย

ยุทธศาสตร์

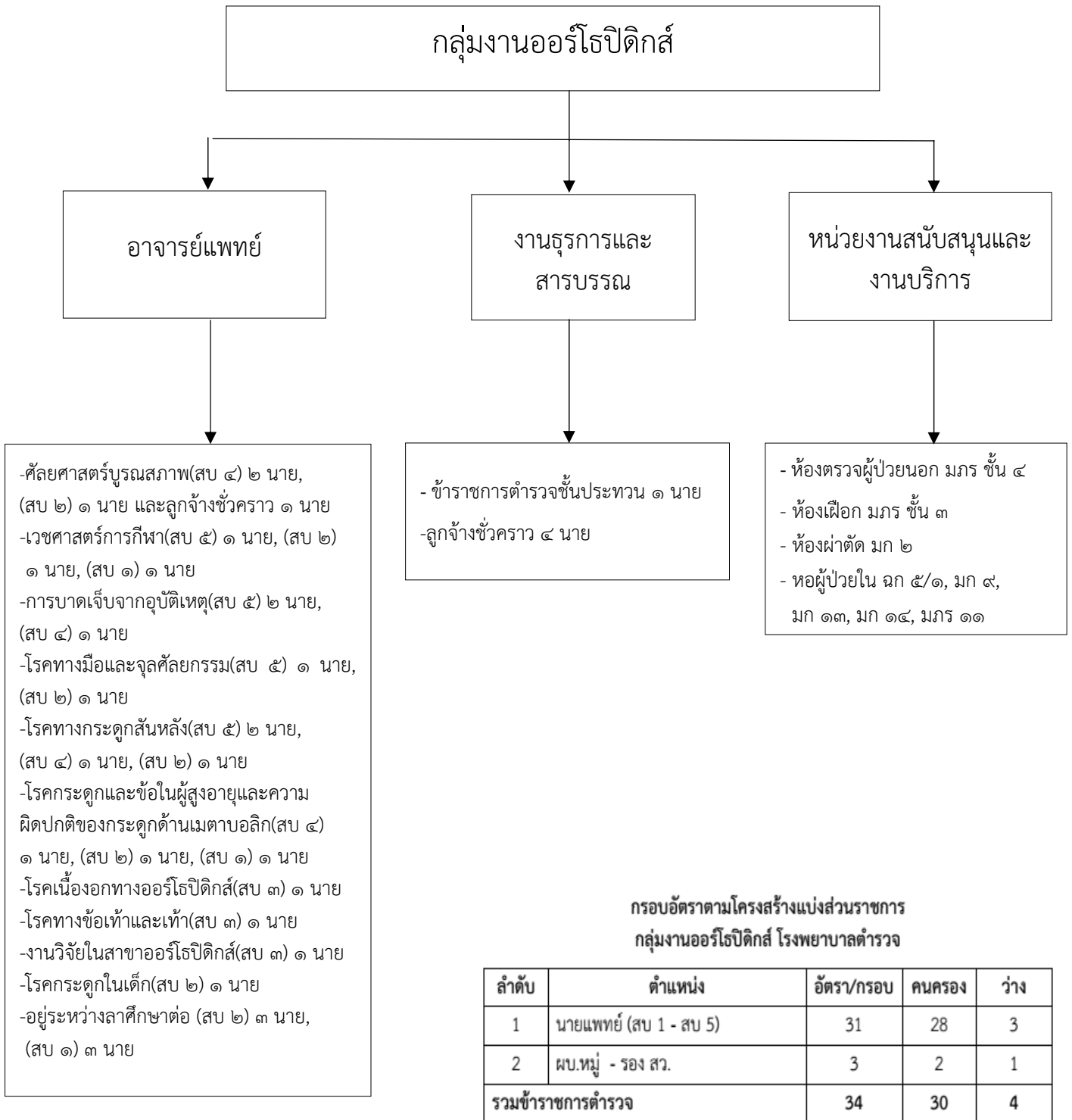
(๑) เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการสุขภาพ (นำจุดแข็งมาใช้เพื่อทำให้สามารถเพิ่มโอกาสในการพัฒนาองค์กร)

(๒) ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์ให้มีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการในภูมิภาค (นำจุดแข็งมาใช้พัฒนาองค์กร)

(๓) พัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศให้ครอบคลุมทุกด้าน (นำโอกาสที่มีมาเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร)

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ ส่งเสริมงานวิจัย (นำโอกาสที่มีมาเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร)

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานออร์โธปิดิกส์ โรงพยาบาลตำรวจ

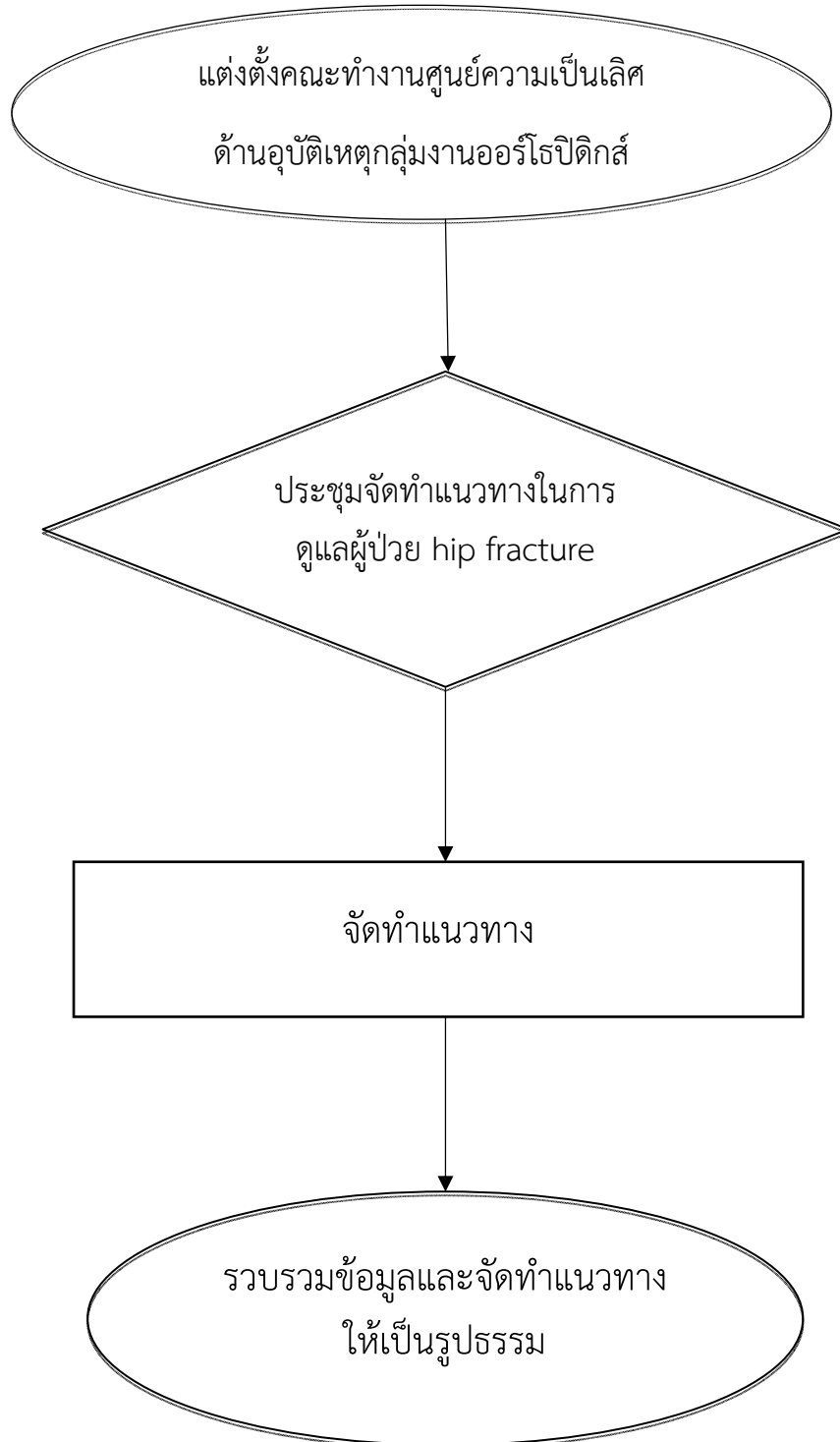


คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานออร์โธปิดิกส์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานคุณภาพ โรงพยาบาล	จัดทำตัวชี้วัดงาน คุณภาพของแต่ละศูนย์ ความเป็นเลิศ	<ul style="list-style-type: none"> - แต่ละศูนย์ความเป็นเลิศ กำหนดตัวชี้วัด KPI ที่สำคัญตามแผน งานที่วางไว้ - ศูนย์ฯ แจ้งแนวทาง/ตัวชี้วัด ให้กับทีมงานคุณภาพทราบ - ศูนย์ความเป็นเลิศเก็บข้อมูลตัวชี้วัด - ศูนย์ฯ ส่งข้อมูลให้กับทีมคุณภาพ 	อาจารย์ประจำศูนย์ ความเป็นเลิศ	ม.ค.๖๔ มี.ค.๖๔ ๖-๑๒ เดือน ๖-๑๒ เดือน	งานคุณภาพ TQM โรงพยาบาลตำรวจ
ผลักดันและจัดทำแนว ทางการดูแลผู้ป่วยใน แต่ละ ศูนย์ ให้ เป็น รู ป ปร ร ร ม ช้ ด เจ น โดยเฉพาะ fast tract hip surgery	ประ ส า น ง า น กั บ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเอาแนวทางไป ใช้จริงและต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - นำแนวทางที่กำหนดไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์กับผู้ป่วย - ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง 	อาจารย์ประจำศูนย์ ความเป็นเลิศทาง อุบัติเหตุ	เม.ย.๖๔ พ.ค.๖๔	ศูนย์ความเป็นเลิศด้าน อุบัติเหตุ กลุ่มงานออร์โธ ปิดิกส์
การเรียนการสอนแพทย์ ประจำบ้าน	ปรับปรุงตารางการ เรียนการสอนแพทย์ ประจำบ้าน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมปัญหาข้อเสนอนะจากอาจารย์แพทย์ประจำบ้านของการเรียนการสอนในปีก่อนหน้า - ประชุมเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน - นำการเรียนการสอนที่ปรับปรุงแล้วมาใช้ - ประเมินผล 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์แพทย์ และแพทย์ประจำบ้าน - อาจารย์แพทย์ - อาจารย์แพทย์ และแพทย์ประจำบ้าน 	พ.ค.๖๔ มิ.ย.๖๔ ก.ค.๖๔ พ.ค.๖๕	กลุ่มงานออร์โธปิดิกส์

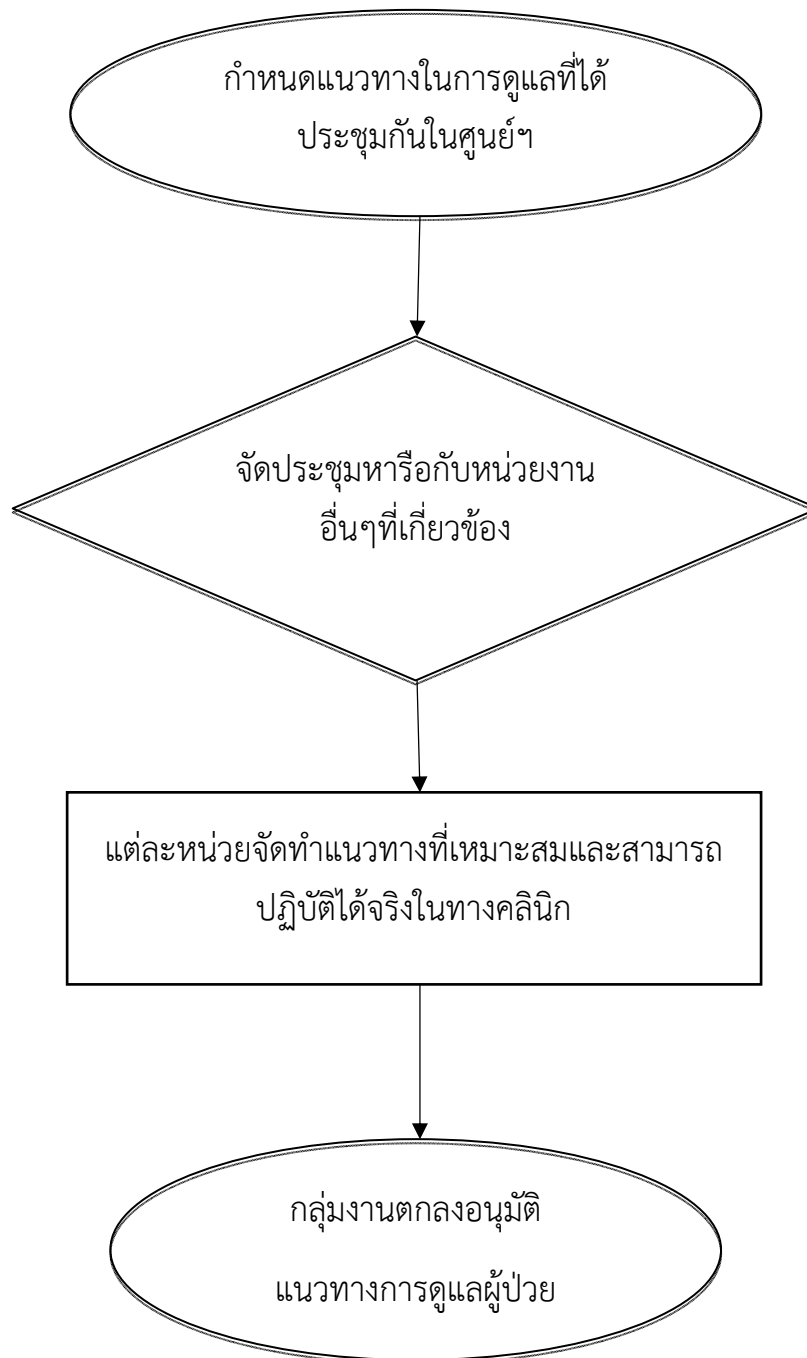
Work flow chart

งาน/โครงการ	กำหนดแนวทางในการดูแลผู้ป่วย hip fracture
หน่วยงานที่จัดทำ	อาจารย์ประจำศูนย์ความเป็นเลิศทางอุบัติเหตุ
ระยะเวลา	๓๐ วันทำการ



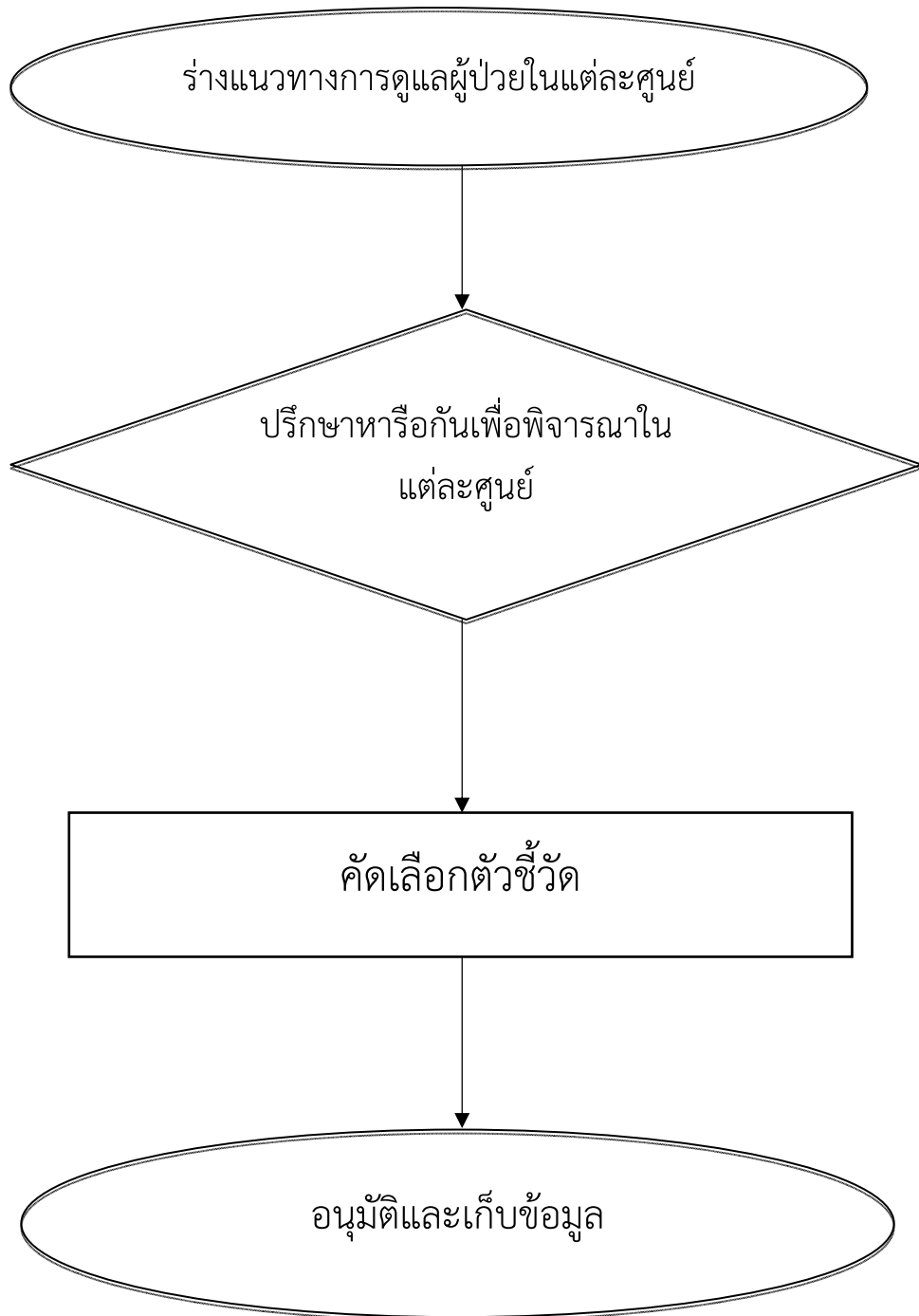
Work flow chart

งาน/โครงการ	ประสานกับหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องในการนำไปใช้ของแนวทางการดูแลผู้ป่วย hip fracture
หน่วยงานที่จัดทำ	อาจารย์ประจำศูนย์ความเป็นเลิศทางอุบัติเหตุ
ระยะเวลา	๓๐ วันทำการ



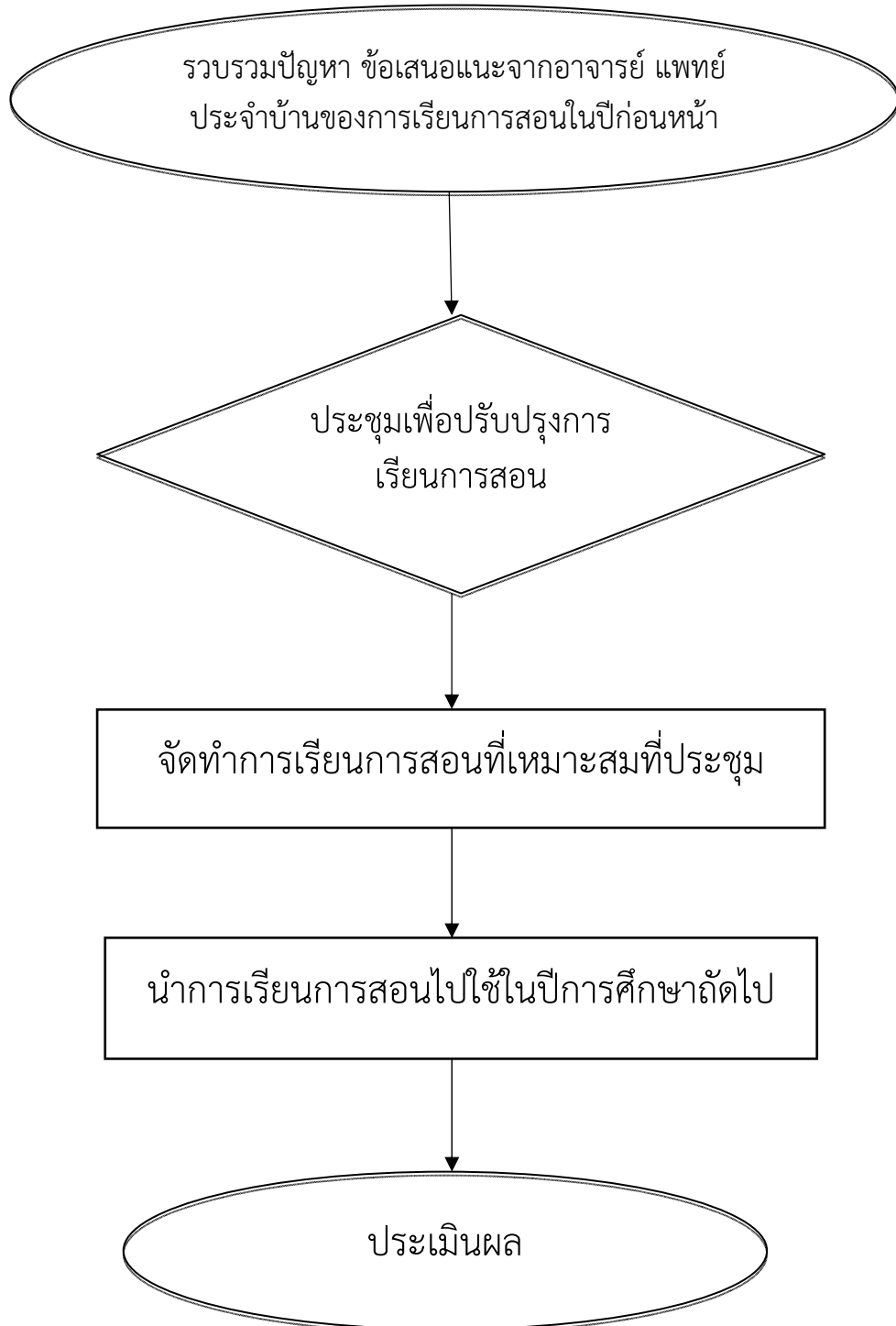
Work flow chart

งาน/โครงการ	จัดทำตัวชี้วัด KPI ของแต่ละศูนย์ความเป็นเลิศ
หน่วยงานที่จัดทำ	อาจารย์ประจำศูนย์ความเป็นเลิศทางอุบัติเหตุ
ระยะเวลา	๖๐ วันทำการ



Work flow chart

งาน/โครงการ	ปรับปรุงการเรียนการสอนแพทย์ประจำบ้านออร์โธปิดิกส์
หน่วยงานที่จัดทำ	อาจารย์แพทย์
ระยะเวลา	๑ ปีการศึกษา



ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานออร์โธปิดิกส์โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	การจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศทางออร์โธปิดิกส์	←————→												
	๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานในแต่ละศูนย์													
๒	ร่างแนวทางและกำหนดตัวชี้วัด	๖๐ วันหลังจากแต่งตั้งคณะทำงาน												
	๒.๑ ร่างแนวทางการดูแลผู้ป่วยตามศูนย์ความเป็นเลิศต่างๆ	๓๐ วันหลังจากแต่งตั้งคณะทำงาน												
	๒.๒ ปรึกษาหารือกันในแต่ละศูนย์ความเป็นเลิศ	๓ สัปดาห์หลังจากร่างแนวทางการดูแล												
	๒.๓ กำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ	๑ สัปดาห์หลังจากกำหนดตัวชี้วัด												
	๒.๔ นำเสนอหัวหน้างานเพื่ออนุมัติและแจ้งทีมคุณภาพ													
๓	เก็บรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด	๖-๑๒ เดือนหลังจากอนุมัติตัวชี้วัดและแจ้งทีมคุณภาพ												
๔	ประสานและประชุมหารือกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการใช้แนวทางให้เป็นรูปธรรม	๓๐ วันหลังจากอนุมัติตัวชี้วัดและแจ้งทีมคุณภาพ												
	๔.๑ เชิญหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องมาประชุม													
	๔.๒ ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางร่วมกัน													
	๔.๓ จัดทำแนวทางร่วมกัน	๑๔ วันหลังจากประชุมเพื่อกำหนดแนวทางร่วมกัน												
๕	ปรับปรุงตารางการเรียนการสอนแพทย์ประจำบ้าน							←————→						
	๕.๑ รวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะจากอาจารย์ แพทย์ประจำบ้านของการเรียนการสอนในปีก่อนหน้า								→					
	๕.๒ ประชุมเพื่อปรับปรุง									→				
	๕.๓ นำไปใช้											←————→		
	๕.๔ ประเมินผล	๒ เดือนก่อนหมดปีการศึกษาถัดไป												

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานออร์โธปิดิกส์ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๖	ด้านการศึกษาฝึกอบรม													
	๖.๑ ให้การฝึกอบรมนิสิตและนักศึกษาแพทย์เวชปฏิบัติ Extern	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๖.๒ ให้การฝึกอบรมแพทย์ฝึกหัด Intern	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๖.๓ ให้การฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้าน Resident	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	๖.๔ ให้การฝึกอบรมแพทย์ต่อยอดอนุสาขา Fellows	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←

กลุ่มงานอายุรกรรม
โรงพยาบาลตำรวจ

กลุ่มงานอายุรกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

วิสัยทัศน์

เป็นกลุ่มงานที่ให้บริการด้านอายุรกรรมที่มีคุณภาพและเป็นสถานฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านที่มีมาตรฐานผ่านการรับรองเป็นที่ยอมรับระดับประเทศ

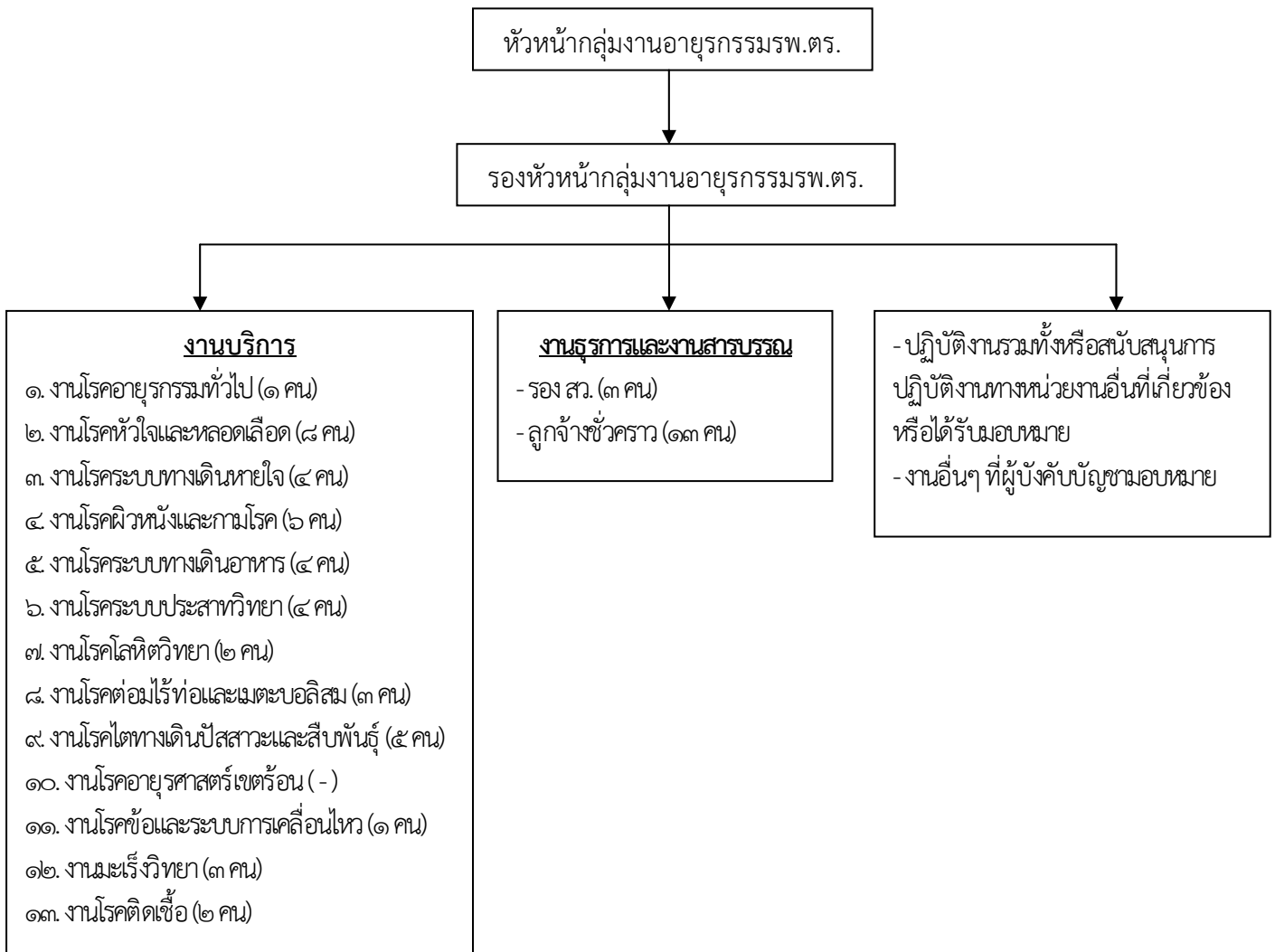
พันธกิจ

๑. ให้การบริการรักษาพยาบาลด้านอายุรกรรมทั่วไปและอายุรกรรมเฉพาะโรคในสาขาต่างๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพแก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมให้ความรู้ การป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพ
๒. ให้การฝึกอบรมแพทย์ แพทย์ประจำบ้านสาขาอายุรกรรม แพทย์ประจำบ้านต่อยอดอายุรศาสตร์ อนุสาขาหัวใจและโรคไต และส่งเสริมการบริการด้านวิชาการและงานวิจัย
๓. พัฒนาระบบงานคุณภาพโรงพยาบาล ส่งเสริมผลลัพธ์ทางคลินิกที่ดีมีตัวชี้วัด เพื่อให้เกิดความปลอดภัยของผู้ป่วยและบุคลากร
๔. ปฏิบัติงานในฐานะหน่วยสนับสนุนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาศักยภาพและความสามารถการบริการด้านการแพทย์อายุรกรรม ให้มีความเชี่ยวชาญสู่ความเป็นเลิศ
๒. ผลิตแพทย์ผู้เชี่ยวชาญด้านอายุรกรรมที่มีความรู้ คู่คุณธรรม
๓. ให้การบริการรักษา ป้องกัน ส่งเสริมสุขภาพที่ดีแก่ข้าราชการตำรวจและประชาชน

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กลุ่มงานอายุรกรรม โรงพยาบาลตำรวจ



กรอบอัตรารวมโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
กลุ่มงานอายุรกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑.	รอง ผบก.	๙	๙	
๒.	ผกก.	๕	๕	-
๓.	รอง ผกก.	๙	๙	-
๔.	สว.	๑๘	๑๘	-
๕.	รอง สว.	๖	๕	๑ (อก.)
๖.	ผบ.หมู่	๓	๒	๑
รวมข้าราชการตำรวจ			๔๘	๒
๗.	พนักงานราชการ		-	-
รวมพนักงานราชการทั้งหมด			-	-
๘.	ลูกจ้างชั่วคราว		๑๓	-
รวมทั้งหมด			๖๑	๒

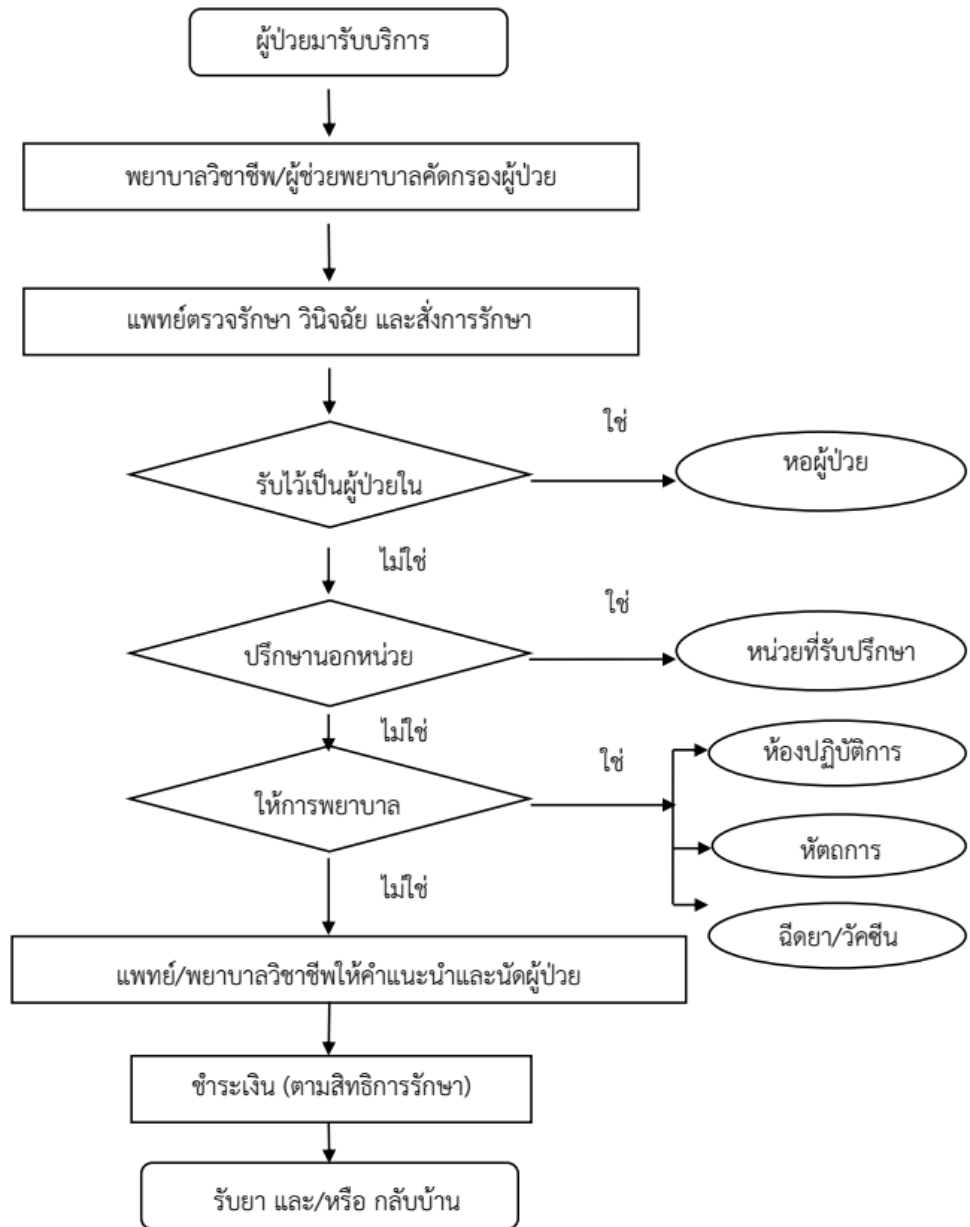
คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานอายุรกรรม โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
๑. งานบริการ รักษาพยาบาล ด้านอายุรกรรมทั่วไป และอายุรกรรมเฉพาะ โรค	ให้การรักษาผู้ป่วยตั้งแต่อายุ ๑๕ ปีขึ้นไปที่มีบริการทั้งแบบ ผู้ป่วยนอก และที่รับไว้เป็นผู้ป่วย ใน	- ผู้ป่วยที่มาตรวจผ่านการคัดกรองหรือมีนัดมาตรวจที่ห้องตรวจที่ ห้องตรวจโรคอายุรกรรม ตึก มทร.๓ หรือหน่วยตรวจพิเศษ รวมทั้งที่ปรึกษาจากห้องฉุกเฉินหรือแผนกอื่นๆ - ในกรณีมีอาการมากหรือต้องการรักษาพิเศษ ให้ประสานแผนก Admission รับไว้รักษาภายใน รพ.ตร.ที่หอผู้ป่วย,ที่กำหนดไว้	- แพทย์อายุรกรรม - พยาบาลประจำห้องตรวจโรค และหอผู้ป่วย	ต.ค. – ก.ย.	กลุ่มงานอายุรกรรม รพ.ตร. กลุ่มงานพยาบาล รพ.ตร.
๒. การเรียนการสอน แพทย์ประจำบ้าน	- ปรับปรุงตารางการเรียนการ สอนแพทย์ประจำบ้าน - การรับสมัคร และการ ประเมินผล	- รวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะจากอาจารย์ แพทย์ประจำบ้านของ การเรียนการสอนในปีก่อนหน้า - ประชุมเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน - นำการเรียนการสอนที่ปรับปรุงแล้วมาใช้ - ประเมินผล	- แพทย์อายุรกรรมและแพทย์ ประจำบ้าน	พ.ค. มิ.ย. ก.ค.	กรรมการดูแลฝึกอบรม แพทย์หลังปริญญา กลุ่มงานอายุรกรรม รพ.ตร.
๓. การพัฒนาคุณภาพ วิชาการบุคลากร	จัดทำแผนการประชุม อบรม การศึกษาต่อของแพทย์กลุ่ม งานอายุรกรรมรพ.ตร.	- สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร และการจัดการ ฝึกอบรม - จัดทำแผนโครงการและงบประมาณ - ประเมินผล	หัวหน้าหน่วยต่างๆ ของกลุ่มงาน	ต.ค. – ก.ย.	ฝ่ายกำลังพล ฝ่ายงบประมาณ
๔. งานคุณภาพ โรงพยาบาล	จัดทำตัวชี้วัดงานคุณภาพ	-แต่ละ PCT กำหนดตัวชี้วัด KPI ที่สำคัญ ตามแผนงานที่วางไว้ และมีโอกาสในการพัฒนา - PCT แจกแนวทาง/ตัวชี้วัด ให้กับทีมงานคุณภาพ ทราบ - PCT เก็บข้อมูลตัวชี้วัด - PCT ส่งข้อมูลให้กับทีมคุณภาพ - จัดทำ clinical tracer	- แพทย์อายุรกรรม - หน่วยที่เกี่ยวข้อง - พยาบาลประจำห้องตรวจ โรคและหอผู้ป่วย	ม.ค. มี.ค. ๖-๑๒ เดือน ๖-๑๒ เดือน	งานคุณภาพ TOM โรงพยาบาลตำรวจ

Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานตรวจผู้ป่วยนอก
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานอายุรกรรมและกลุ่มงานผู้ป่วยนอก
ระยะเวลา	๑ วัน

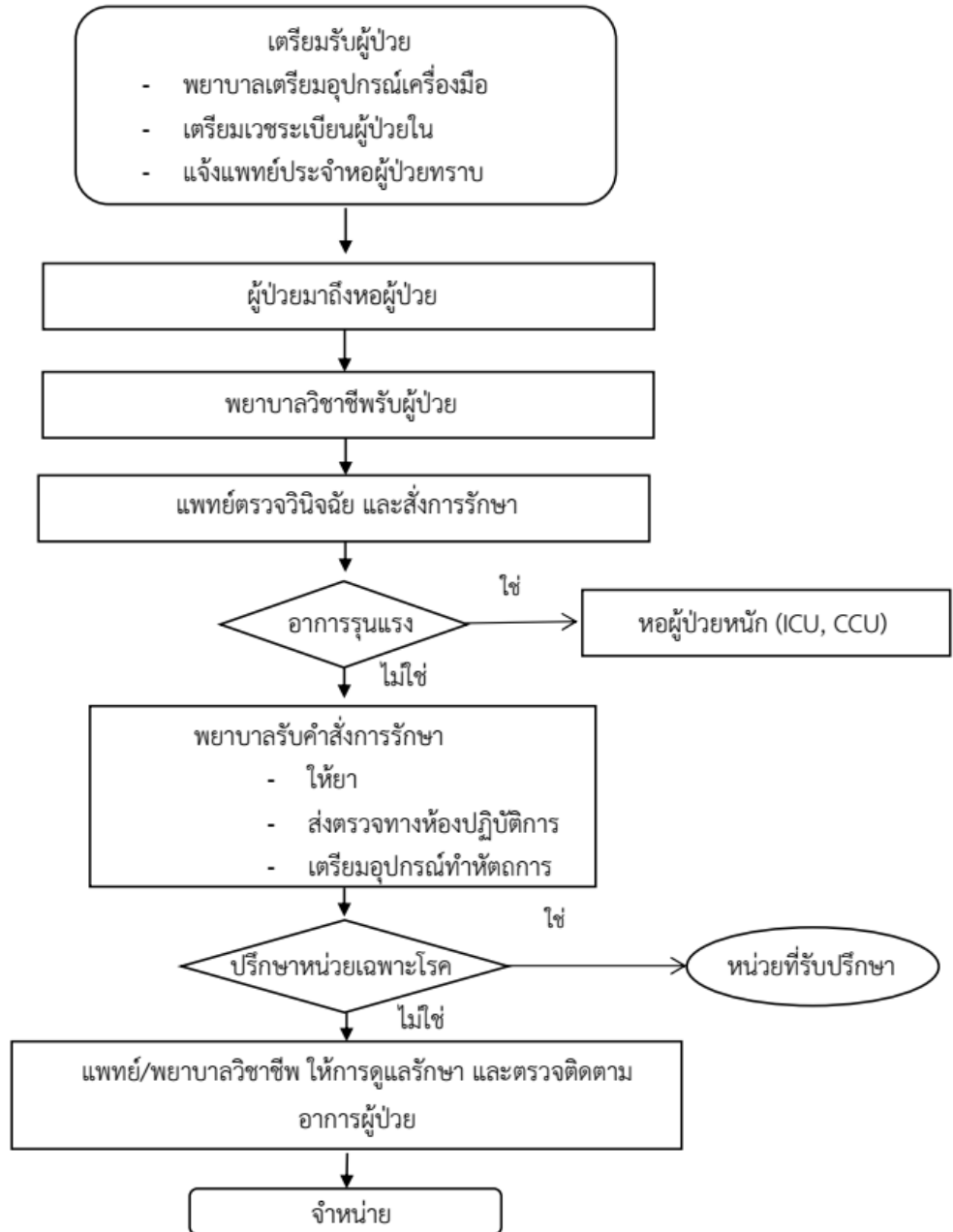
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจผู้ป่วยนอก



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	งานตรวจผู้ป่วยใน
หน่วยงานที่จัดทำ	กลุ่มงานอายุรกรรม
ระยะเวลา	๑ วัน

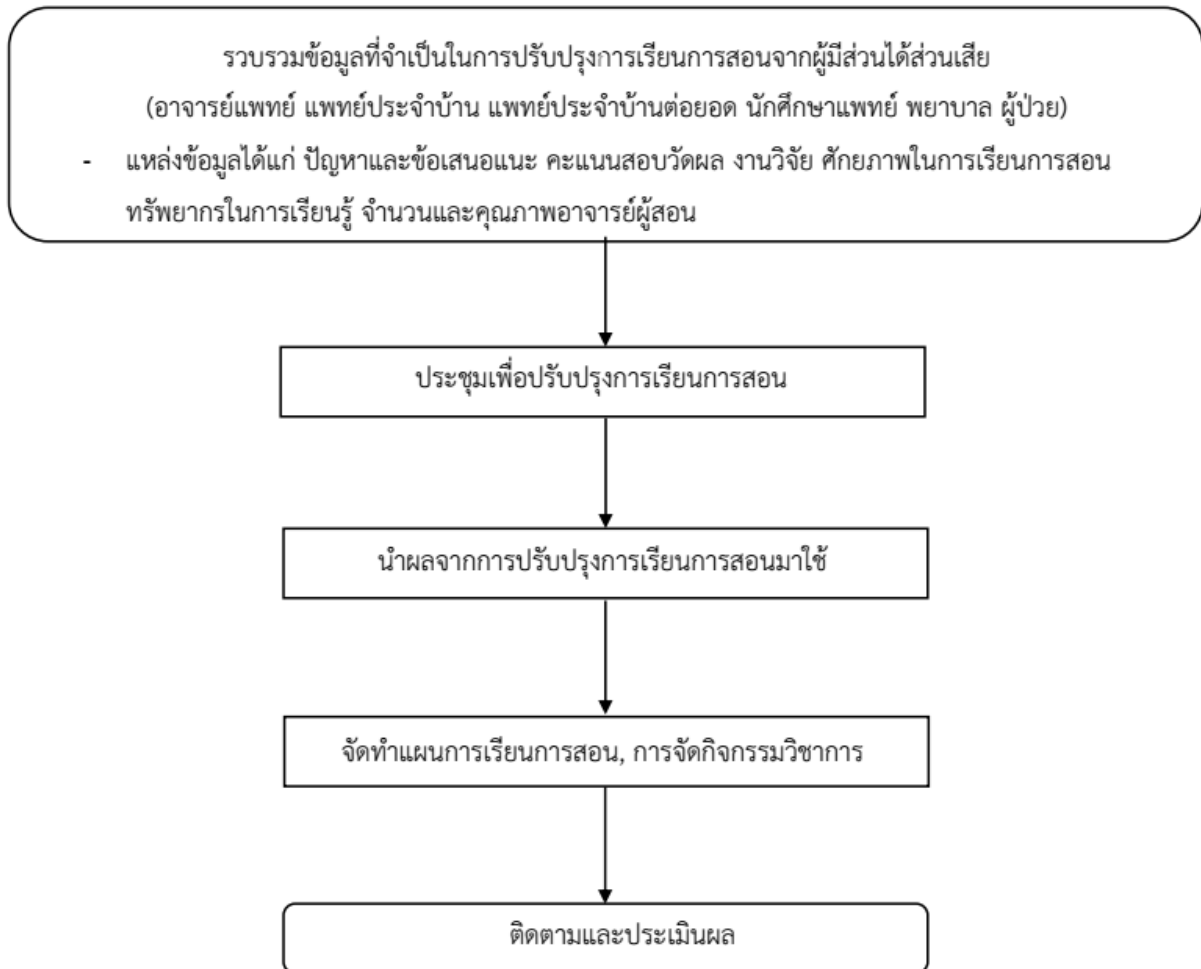
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจผู้ป่วยใน



Work Flow Chart

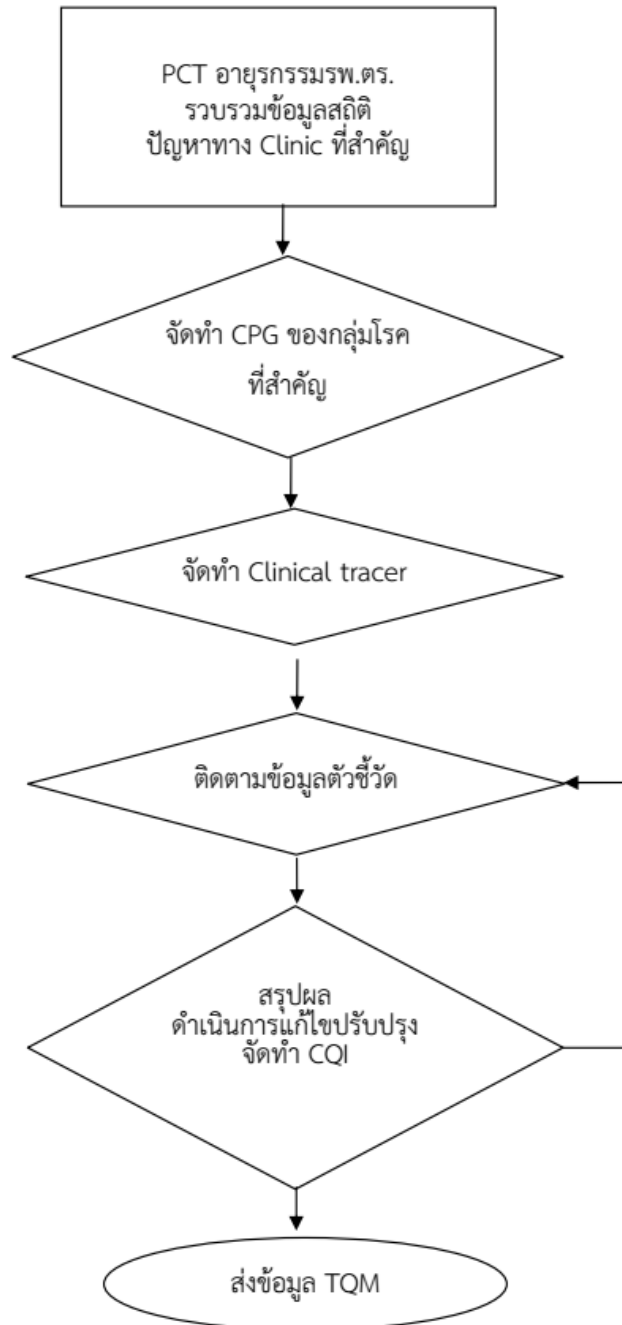
งาน/โครงการ	ปรับปรุงการเรียนการสอนแพทย์ประจำบ้านอายุรกรรม
หน่วยงานที่จัดทำ	คณะอนุกรรมการแพทยศาสตรศึกษากลุ่มงานอายุรกรรม
ระยะเวลา	๑ ปีการฝึกอบรม

การปรับปรุงการเรียนการสอนแพทย์ประจำบ้านและแพทย์ประจำบ้านต่อยอด



Work Flow Chart

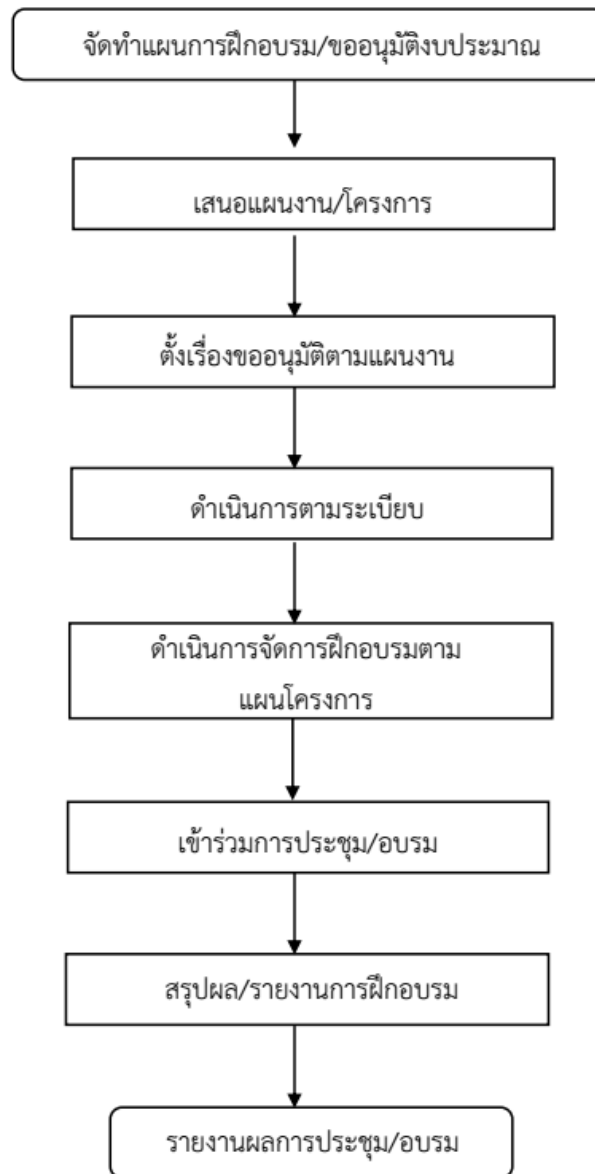
งาน/โครงการ	งานคุณภาพโรงพยาบาล
หน่วยงานที่จัดทำ	PCT อายุรกรรม
ระยะเวลา	๑ ปี



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	การพัฒนาคุณภาพวิชาการบุคลากร
หน่วยงานที่จัดทำ	สำนักงานอายุกรรม
ระยะเวลา	๑ ปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพวิชาการบุคลากร



โรงพยาบาลดารารัศมี
โรงพยาบาลตำรวจ

โรงพยาบาลดารารัตน์

วิสัยทัศน์

เป็นโรงพยาบาลที่ให้บริการอย่างมีคุณภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของตำรวจและประชาชน

พันธกิจ

๑. ให้บริการสุขภาพ ด้านส่งเสริม ป้องกัน รักษาและฟื้นฟู แก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวข้าราชการ ตำรวจ และประชาชนทั่วไป
๒. พัฒนาระบบการให้บริการตามมาตรฐานงานอย่างต่อเนื่อง
๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ยุทธศาสตร์

๑. องค์กรที่มีสมรรถนะสูง
๒. ตำรวจไทยและประชาชนมีสุขภาพที่ดี
๓. พัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ
๔. การบริหารองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
โรงพยาบาลดรรารักษ์มี โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/ กรอบ	คนครอง	ว่าง	ช่วยราชการ
๑.	ผบก.	๑	๑	๐	
๒.	นายแพทย์ (สบ๑ - ๕)	๙	๗	๒	-ไปช่วยราชการ รพ.ตร. ๒ คน
๓	ทันตแพทย์ (สบ๑ - ๕)	๒	๒	๐	-ไปช่วยราชการ รพ.ตร. ๑ คน
๔	พยาบาล (สบ๑ - ๕)	๒๒	๒๙	๐	-มาช่วยราชการ รพ.ตร. ๗ คน
๕	เภสัชกร (สบ๑ - ๕)	๒	๓	๐	-มาช่วยราชการ รพ.ตร. ๑ คน
๖	นักกายภาพบำบัด (สบ๑ - ๕)	๑	๑	๐	
๗	นักเทคนิคการแพทย์ (สบ๑ - ๕)	๑	๑	๐	
๘	นักรังสีการแพทย์ (สบ๑ - ๕)	๑	๑	๐	
๙	สว.	๑	๓	๐	-มาช่วยราชการ รพ.ตร. ๒ คน
๑๐	รอง สว.	๓	๓	๐	
๑๑	รอง สว.(ทค)	๑	๑	๐	
๑๒	นว.(สบ๑)	๑	๐	๑	
๑๓	ผู้ช่วยพยาบาล (ปท๑)	๙	๔	๕	
๑๔	ผบ.หมู่	๙	๖	๓	
รวมข้าราชการตำรวจทั้งหมด		๖๓	๖๐	๑๑	
๑๕	ลูกจ้างประจำ	๔	๔	๐	
รวมลูกจ้างประจำทั้งหมด		๔	๔	๐	
๑๖	ลูกจ้างชั่วคราว	๕๕	๔๘	๗	
รวมลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมด		๕๕	๔๘	๗	
รวมทั้งหมด		๑๒๒	๑๑๒	๑๘	

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง



คู่มือการปฏิบัติงานของ โรงพยาบาลดารารัศมี

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงาน รับเรื่อง
งานอำนวยการ ๑. ด้านธุรการ และงานสาร บรรณ	๑. การรับ-ส่งหนังสือ ๒. จัดทำงบประมาณ ประจำปี ๓. บริการด้านสวัสดิการ	๑. วินิจฉัย-เขียนหนังสือตามระบบงานสารบรรณ ๒. จัดหา-ควบคุม-รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๓. จัดทำและขออนุมัติสวัสดิการให้กับบุคลากร	ฝ่ายธุรการ และสาร บรรณ	ต.ค. – ก.ย.	-หน.ดร. -หน่วยงาน ในรพ.ดร.
๒. ด้านพัสดุและ ซ่อมบำรุง	๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง ๒. งานเบิกจ่ายพัสดุ ๓. งานซ่อมบำรุง	๑. ทำการจัดซื้อจัดจ้าง/ข้อตกลง สัญญา-ควบคุมและรายงาน การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบราชการ ๒. ตรวจสอบ-ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและบันทึกลงทะเบียน ๓. รับแจ้งซ่อม-ขออนุมัติและดำเนินการซ่อม	ฝ่ายพัสดุ และซ่อม บำรุง	ต.ค. – ก.ย.	-หน.ดร. -หน่วยงาน ในรพ.ดร.
๓. ด้านยาน พาหนะ	๑. บริการด้านยาน พาหนะส่วนกลาง	๑. รับบันทึกการขอใช้ยานพาหนะ-ขออนุมัติ-จัดบริการพร้อม พลขับและบันทึกการใช้งาน	ฝ่ายยาน ยนต์	ต.ค. – ก.ย.	-หน.ดร. -หน่วยงาน ในรพ.ดร.
๔. ด้านการเงิน และการบัญชี	๑. บริการด้านการเงิน เบิกจ่ายเงินเดือนและ ค่าตอบแทนแก่บุคลากร ๒. บริการด้านบัญชีรายรับ-จ่าย ๓. บริการด้านการจัดเก็บรายได้	๑. รวบรวมข้อมูลเงินเดือน-ตรวจสอบและบันทึกตามระบบ GFMS ๒. รวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล-ตรวจสอบและ บันทึกข้อมูลตามระบบของกรมบัญชีกลาง ๓. ตรวจสอบเอกสารและบันทึกงบการเงินรายรับ-รายจ่ายตาม ระบบบัญชี ๔. ตรวจสอบและเรียกเก็บรายได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน	ต.ค. – ก.ย.	-หน.ดร. -กรมบัญชี กลาง

คู่มือการปฏิบัติงานของ โรงพยาบาลดารารัศมี

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงาน รับเรื่อง
งานพยาบาล ๑. บริการตรวจ รักษาตาม ประเภท ของผู้ป่วย	๑. ผู้ป่วยนอก ๒. ผู้ป่วยใน ๓. ผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	๑. ประเมินอาการ คัดแยกผู้ป่วยตามเกณฑ์การคัดกรอง ๒. พบแพทย์เพื่อประเมินอาการ ตรวจวินิจฉัยและรักษา ๓. ปฏิบัติการพยาบาลตามคำสั่งการรักษาของแพทย์ ๕. ประเมินผลการรักษาและพิจารณานัดหมายเพื่อติดตามผล	-งานผู้ป่วยนอก -งานผู้ป่วยใน -งานอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน	ต.ค. – ก.ย.	
๒.บริการด้าน ส่งเสริม ป้องกัน โรค	๑. ส่งเสริม ป้องกันปัญหา สุขภาพให้กับข้าราชการ ตำรวจ	๑. ตรวจร่างกายประจำปี และให้ความรู้เพื่อส่งเสริมด้าน สุขภาพให้แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดกองบัญชาการ ตำรวจภูธรภาค ๕ และ ๖	-งานส่งเสริม สุขภาพตำรวจ	ต.ค. – ก.ย.	-บช.ภาค ๕ และภาค๖
	๒. ส่งเสริม ป้องกันปัญหา สุขภาพให้กับประชาชน	๑. ให้ความรู้ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมป้องกันโรคร่วมกับ เครือข่ายสาธารณสุขในการดูแลประชากรในพื้นที่รับผิดชอบ ๒. การดูแลอย่างต่อเนื่อง เช่น การเยี่ยมบ้าน	งานส่งเสริม สุขภาพชุมชน		-สสจ. เชียงใหม่ -รพ.สต.ริมใต้
๓. สนับสนุน บริการด้าน การแพทย์	๑. บริการอุปกรณ์ เครื่องมือ ทางการแพทย์ที่ปราศจากเชื้อ ๒. บริการเครื่องผ้า ๓. บริการด้านโภชนาการ	๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่สะอาด ปราศจากเชื้อ ๒. จัดเตรียมเครื่องผ้าที่สะอาด ๓. จัดเตรียมอาหาร ตามคำสั่งแพทย์และเหมาะสมตามหลัก โภชนาการ	-หน่วยจ่าย กลาง/ซีกฟอก/ โภชนาการ	ต.ค. – ก.ย.	-หน่วยงานใน รพ.ดร.
๔. ควบคุม คุณภาพบริการ ตามมาตรฐาน	๑. ควบคุม ติดตามคุณภาพ กระบวนการบริการ ตาม มาตรฐาน	๑. ประสานงานและวางแผนงาน เพื่อให้ทุกหน่วยงาน จัดระบบบริการ ตามมาตรฐานคุณภาพสถานพยาบาล ที่ กำหนด ๒. ติดตามผลและแจ้งข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับปรุงระบบงาน	-งานพัฒนา คุณภาพ	ต.ค. – ก.ย.	สถาบันรับรอง คุณภาพสถาน พยาบาล

คู่มือการปฏิบัติงานของ โรงพยาบาลดารารัศมี

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา งาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงาน รับเรื่อง
งานเภสัชกรรม ๑. บริการด้าน เภสัชกรรม	๑. จัดหาและยา/เวชภัณฑ์ ให้ เพียงพอ	๑. รวบรวมจำนวนการใช้งานยา/เวชภัณฑ์ ๒. จัดหายา/เวชภัณฑ์ ตามระเบียบวิธีที่กำหนด	งานเภสัชกรรม	ต.ค. – ก.ย.	หน่วยงานใน รพ.
	๒. จ่ายยาตามแผนการรักษา	๑. รับคำสั่งยาจากแพทย์ ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ประเมินความเหมาะสมของการใช้ยาให้สอดคล้องกับแผน การรักษา ๓. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับยาและจ่ายยา	งานเภสัชกรรม	ต.ค. – ก.ย.	หน่วยงานใน รพ.
	๓. เป็นที่ปรึกษาด้านยา	๑. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับยาแก่หน่วยงาน ๒. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับยา	งานเภสัชกรรม	ต.ค. – ก.ย.	หน่วยงานใน รพ.
๒. งานคลังยา/ เวชภัณฑ์	๑. ควบคุมทะเบียนรายการ ยา/เวชภัณฑ์ ๒. จัดเก็บยา/เวชภัณฑ์ ตาม มาตรฐาน	๑. จัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมและตรวจสอบรายการ จำนวน ยา/เวชภัณฑ์ ๒. ตรวจสอบและจัดเก็บยา/เวชภัณฑ์ ตามที่มาตรฐานกำหนดไว้ ๓. จ่ายยา/เวชภัณฑ์ให้แก่หน่วยงาน ตามอนุมัติ ๔. รายงานสรุปยอดคงเหลือคลังประจำปี	งานเภสัชกรรม	ต.ค. – ก.ย.	หน่วยงานใน รพ.

คู่มือการปฏิบัติงานของ โรงพยาบาลดารารัศมี

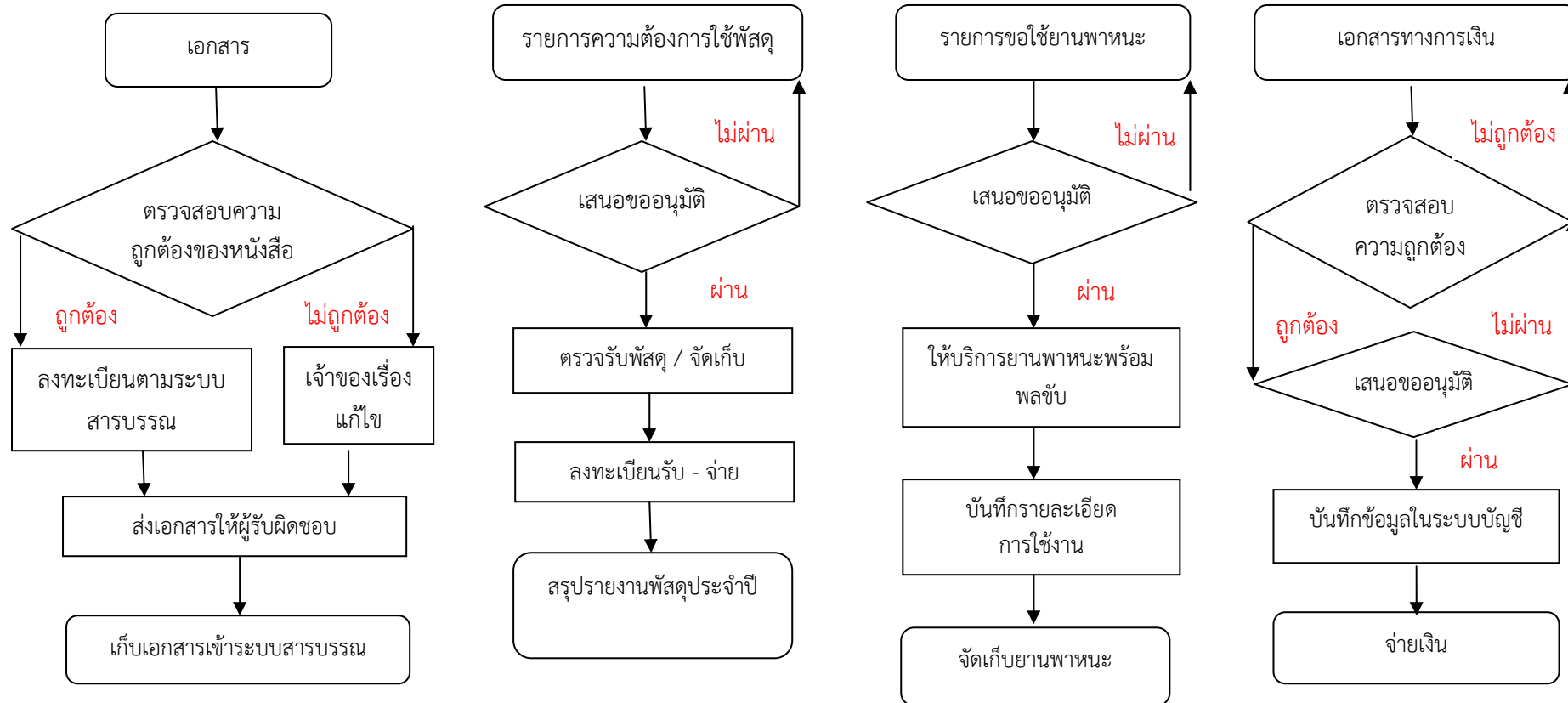
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงาน รับเรื่อง
งานทันตกรรม บริการตรวจ รักษา ส่งเสริม สุขอนามัย ทางทันตกรรม	๑. ให้การรักษาทางทันตกรรม	๑. ซักประวัติ วัดสัญญาณชีพ ประเมินความเสี่ยง ๒. ตรวจและวางแผนการรักษาทางทันตกรรม ๓. ให้บริการทางทันตกรรม ๔. ให้คำแนะนำ การดูแลตนเอง การนัดหมายครั้งต่อไป ๕. ชำระค่ารักษาและจ่ายยา	งานทันตกรรม	ต.ค. – ก.ย.	
	๒. ส่งเสริมทันตสุขภาพ ให้กับประชาชนในพื้นที่	บริการตรวจสุขภาพช่องปาก ให้คำแนะนำด้านทันต สุขภาพให้แก่เด็กเล็กพร้อมกับเครือข่ายสาธารณสุข	งานทันตกรรม	ต.ค. – ก.ย.	-งานส่งเสริมชุมชน -ศูนย์ดูแลเด็กเล็ก ต.ริมใต้
งานรังสีวิทยา บริการถ่ายภาพ รังสีวินิจฉัยทั่วไป	ถ่ายภาพรังสีวินิจฉัยทั่วไป	๑. รับคำสั่งตรวจทางรังสี ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและลงทะเบียน ๒. ให้คำแนะนำ การปฏิบัติตัว เพื่อเตรียมความพร้อม ผู้ป่วย ๓. ให้บริการถ่ายภาพรังสี ๔. ตรวจสอบคุณภาพของภาพถ่ายรังสี ๕. ส่งมอบภาพถ่ายรังสี ๖. รับภาพถ่ายคืนและจัดเก็บตามระบบ	งานรังสีวิทยา	ต.ค. – ก.ย.	หน่วยงานในรพ.ตร.

คู่มือการปฏิบัติงานของ โรงพยาบาลดารารัศมี

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา งาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงาน รับเรื่อง
งานพยาธิวิทยา บริการตรวจ วิเคราะห์ทาง ห้องปฏิบัติการ	บริการตรวจวิเคราะห์ทาง ห้องปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รับคำสั่งรายการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ๒. เตรียมภาชนะสำหรับเก็บตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ ๓. เก็บ/รับตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ และตรวจสอบความถูกต้อง ๔. วิเคราะห์สิ่งส่งตรวจและยืนยันผล ๕. บันทึกรายงานผลตรวจ ในระบบ EPhis 	งานพยาธิวิทยา	ต.ค. – ก.ย.	หน่วยงานในรพ.ดร.
งานกายภาพบำบัด บริการด้าน กายภาพบำบัด ฟื้นฟูร่างกาย	ให้บริการด้านกายภาพบำบัด ฟื้นฟูร่างกาย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รับคำสั่งทำกายภาพบำบัดจากแพทย์ ๒. ชักประวัติคัดกรอง ตรวจประเมินร่างกาย ๓. ให้บริการตามแผนการรักษาของแพทย์ ๔. ประเมินผลการรักษาและบันทึกในเวชระเบียน ๕. ติดตามผลการรักษา 	งานกายภาพ บำบัด	ต.ค. – ก.ย.	หน่วยงานในรพ.ดร.

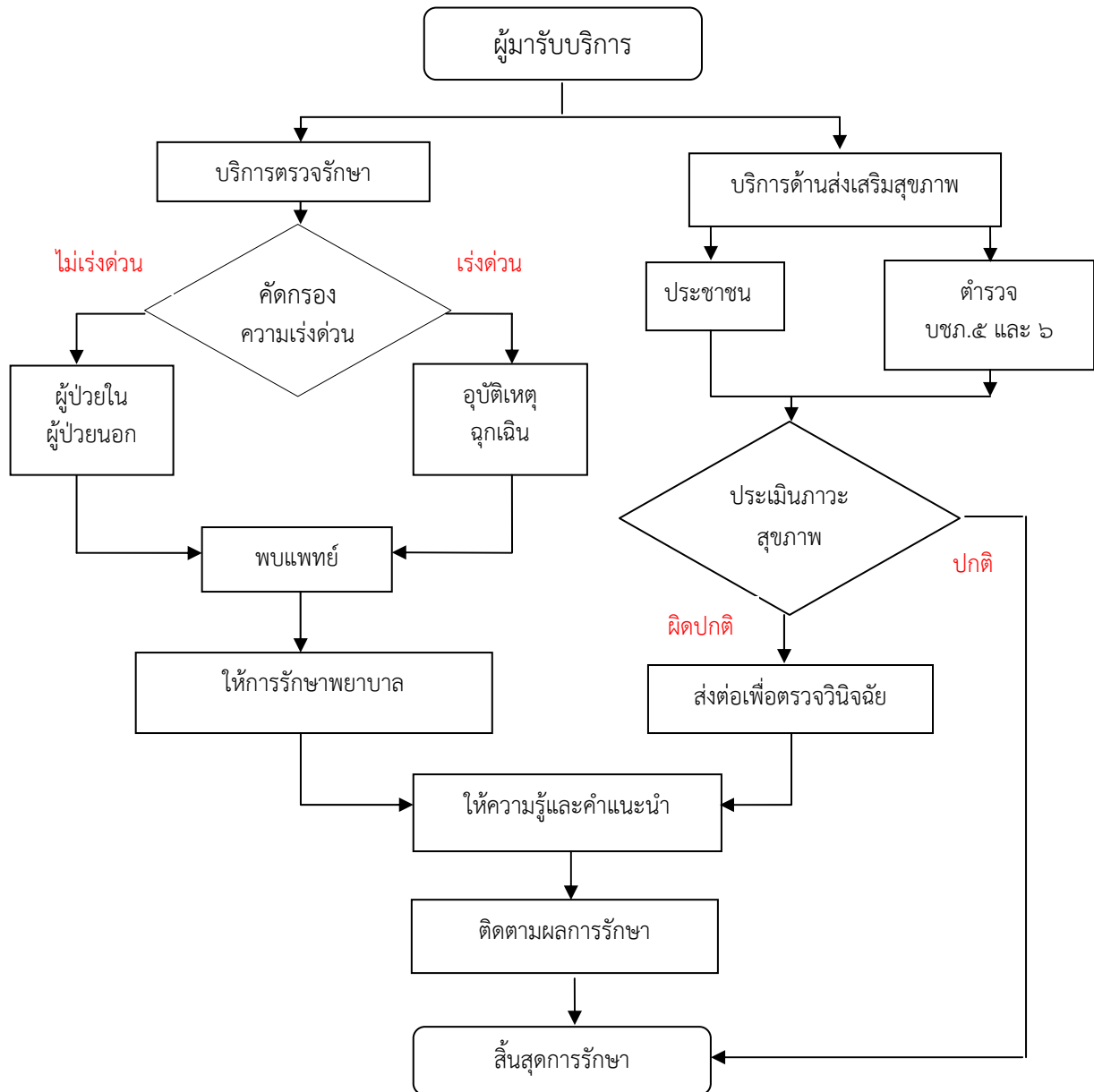
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	ฝ่ายสารบรรณ , ฝ่ายพัสดุ , ฝ่ายยานยนต์ , งานการเงิน
หน่วยงานที่จัดทำ	งานอำนวยการ
ระยะเวลา	ม.ค. - ธ.ค.



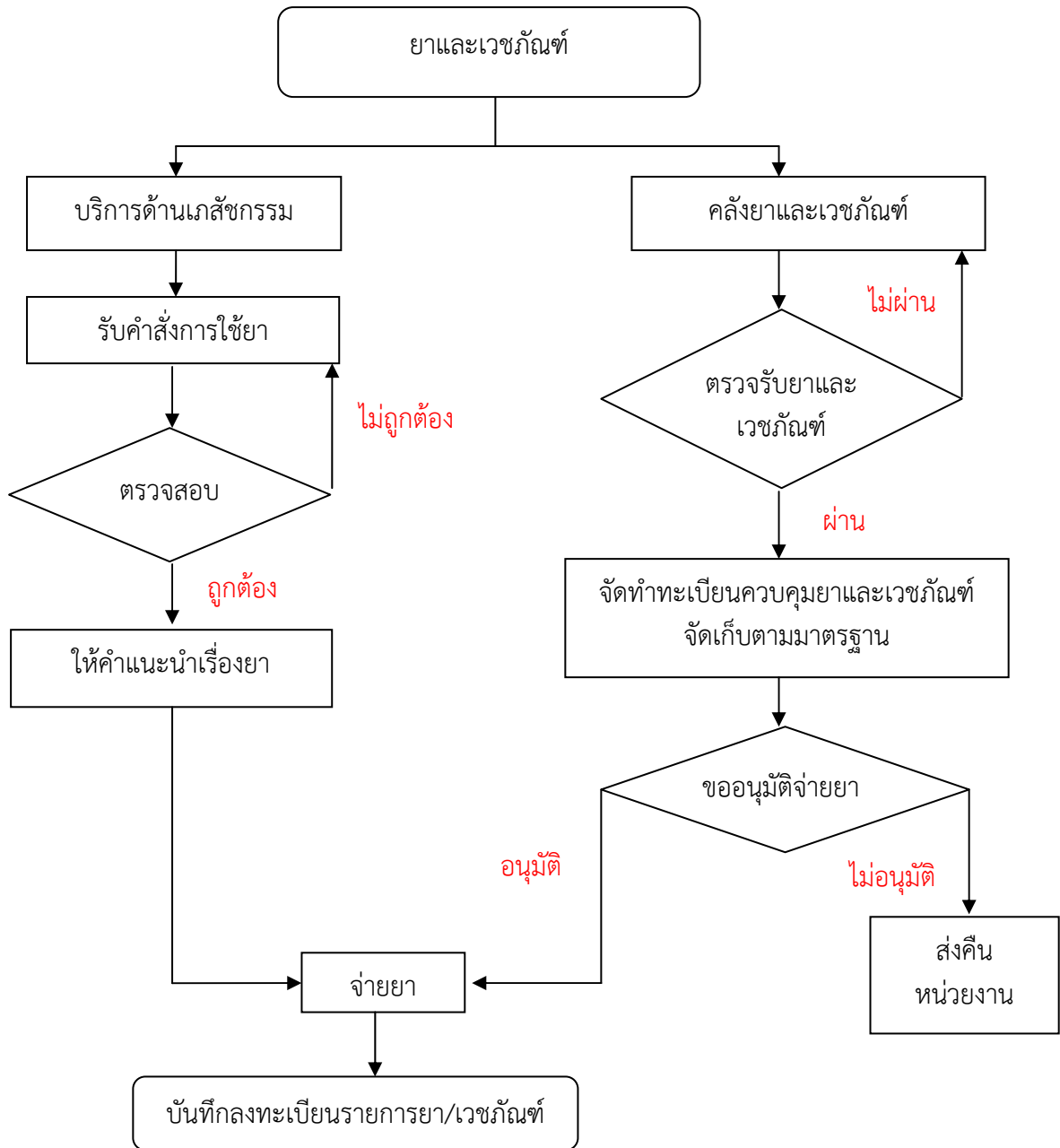
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	บริการตรวจรักษา และด้านส่งเสริมสุขภาพ
หน่วยงานที่จัดทำ	งานพยาบาล โรงพยาบาลดารารัศมี
ระยะเวลา	ม.ค. - ธ.ค.



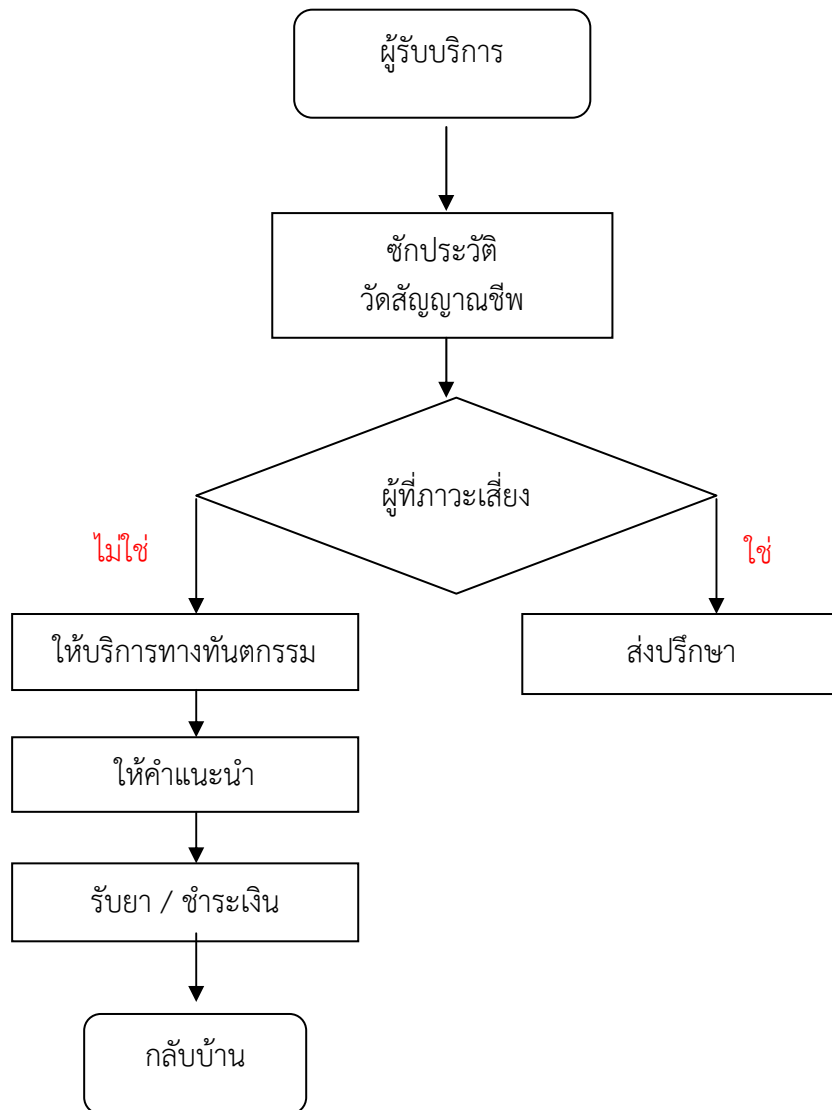
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	บริการด้านเภสัชกรรม , คลังยาและเวชภัณฑ์
หน่วยงานที่จัดทำ	งานเภสัชกรรม โรงพยาบาลดาราธรรมิ
ระยะเวลา	ม.ค. - ธ.ค.



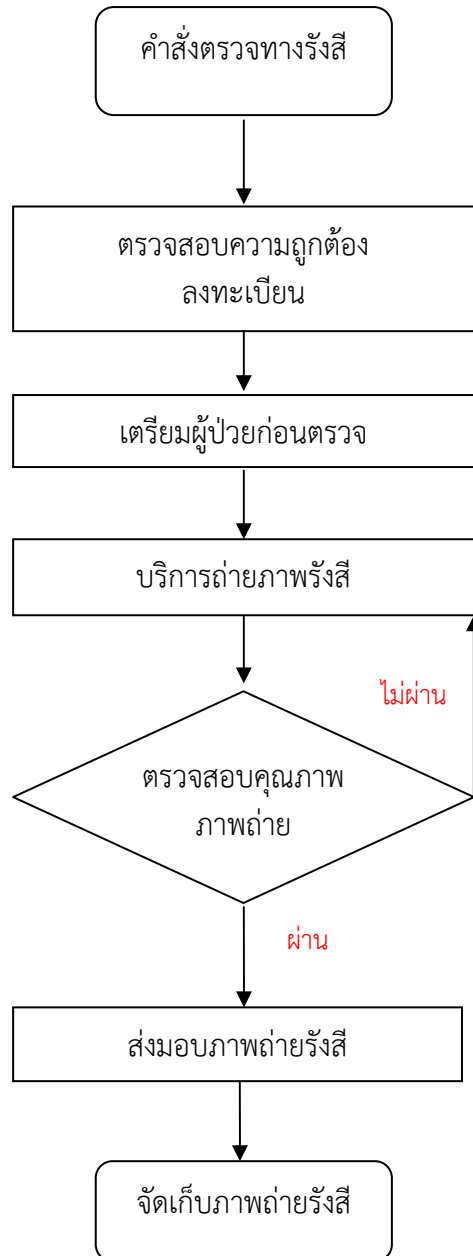
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	บริการด้านทันตกรรม
หน่วยงานที่จัดทำ	งานทันตกรรม โรงพยาบาลดาราศีมี
ระยะเวลา	ม.ค. - ธ.ค.



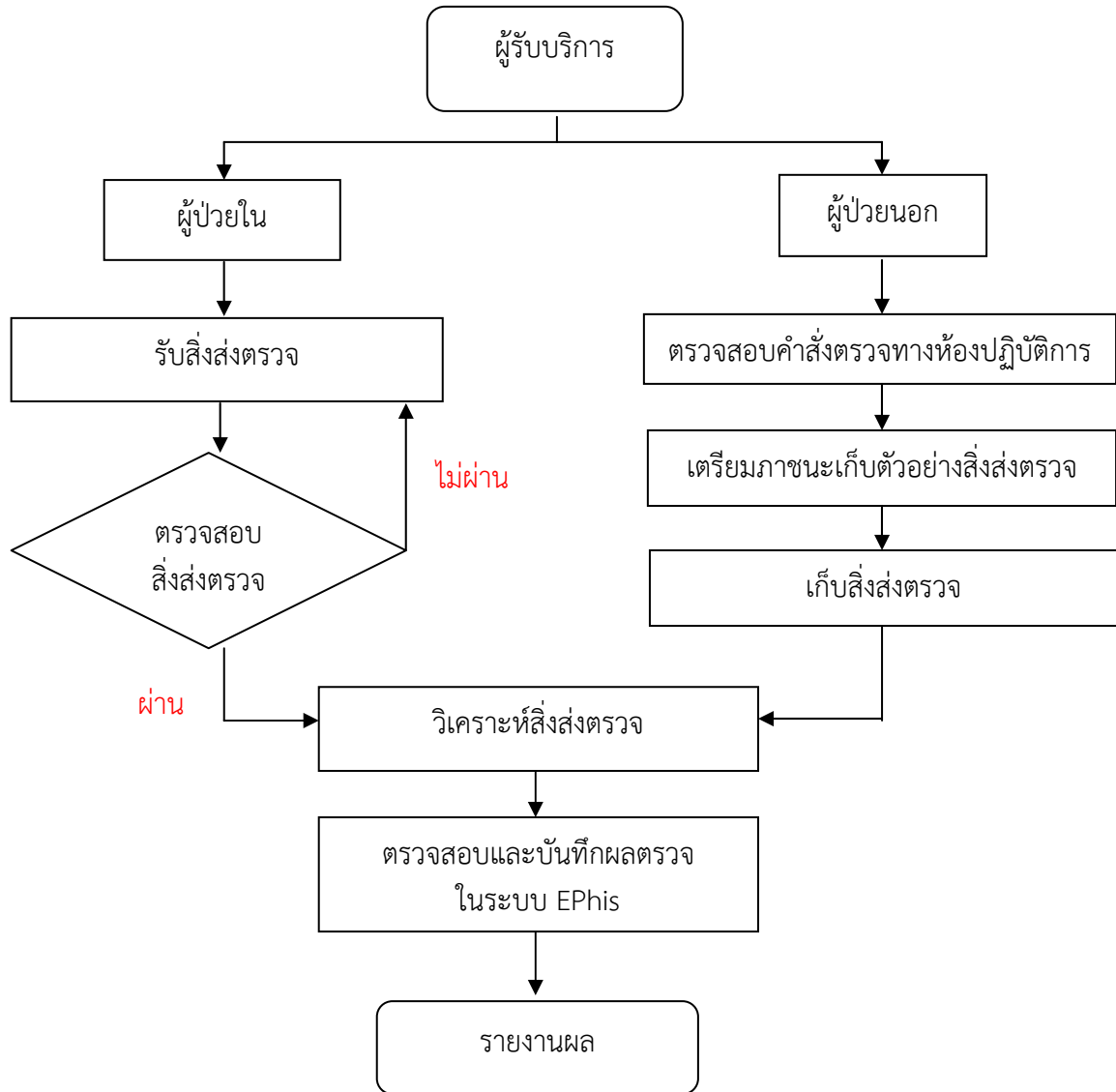
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	บริการถ่ายภาพรังสีวินิจฉัย
หน่วยงานที่จัดทำ	งานรังสีวิทยา โรงพยาบาลดาราธิบดี
ระยะเวลา	ม.ค. - ธ.ค.



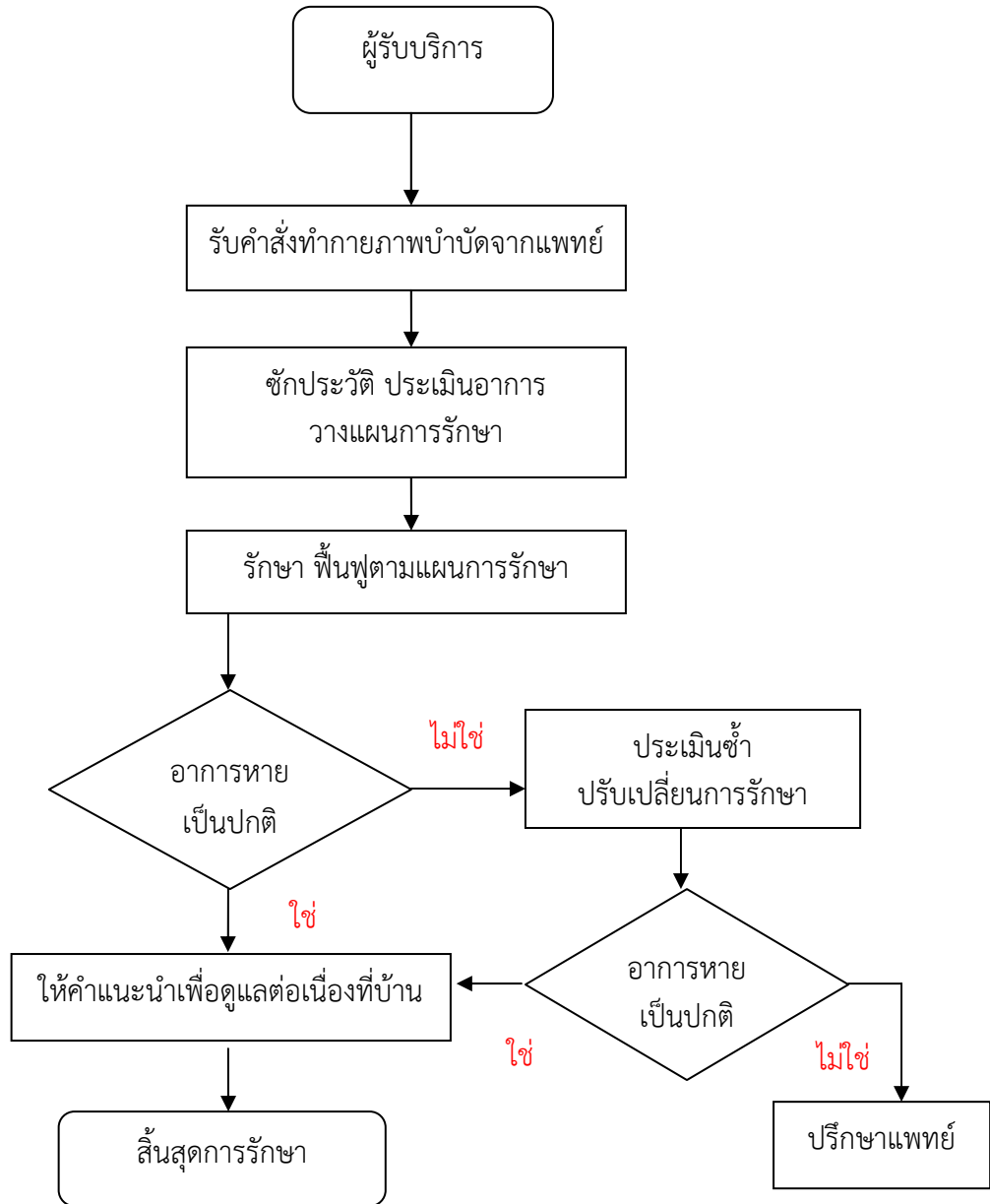
Work Flow Chart

งาน/โครงการ	บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
หน่วยงานที่จัดทำ	งานพยาธิวิทยา โรงพยาบาลดาราธรรมิ
ระยะเวลา	ม.ค. - ธ.ค.



Work Flow Chart

งาน/โครงการ	บริการด้านกายภาพบำบัด
หน่วยงานที่จัดทำ	งานกายภาพบำบัด โรงพยาบาลดารารัศมี
ระยะเวลา	ม.ค. - ธ.ค.



ปฏิทินการปฏิบัติงานของ โรงพยาบาลดารารัศมี

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕...			พ.ศ. ๒๕..								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
งานอำนวยการ													
๑	๑. การรับ-ส่งหนังสือ ๒. จัดทำงบประมาณ ประจำปี ๓. บริการด้านสวัสดิการ	←										→	
๒	๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง ๒. งานเบิกจ่ายพัสดุ ๓. งานซ่อมบำรุง	←										→	
๓	บริการยานพาหนะส่วนกลาง	←										→	
๔	๑. บริการการเงินเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน ๒. บริการด้านบัญชีรายรับ-จ่าย ๓. บริการด้านการจัดเก็บรายได้	←										→	
งานพยาบาล													
๑	บริการตรวจรักษาผู้ป่วยใน ผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	←										→	
๒	บริการด้านส่งเสริม ป้องกันโรค	←										→	
๓	สนับสนุนบริการด้านการแพทย์ ๑. บริการอุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ปราศจากเชื้อ ๒. บริการเครื่องผ้า ๓. บริการด้านโภชนาการ	←										→	
๔	ควบคุม ติดตามคุณภาพกระบวนการบริการ ตามมาตรฐาน คุณภาพสถานพยาบาล	←										→	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ โรงพยาบาลดารารัศมี

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕...			พ.ศ. ๒๕..								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
งานเภสัชกรรม													
๑	บริการด้านเภสัชกรรม ๑. จัดหาและยา/เวชภัณฑ์ ให้เพียงพอ ๒. จ่ายยาตามแผนการรักษา ๓. ให้คำแนะนำด้านยา	←											→
๒	งานคลังยา/เวชภัณฑ์ ๑. ควบคุมและเก็บสำรองยา/เวชภัณฑ์ ตามมาตรฐาน ๒. จัดทำทะเบียนรายการยา/เวชภัณฑ์	←											→
งานทันตกรรม													
๑	บริการรักษาและส่งเสริมทันตสุขภาพ ๑. ให้การรักษาทางทันตกรรม ๒. ส่งเสริมทันตสุขภาพให้กับประชาชนในพื้นที่	←											→
งานรังสีวิทยา		←											→
๑	ถ่ายภาพรังสีวินิจฉัยทั่วไป	←											→
งานพยาธิวิทยา													
๑	บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	←											→
งานกายภาพบำบัด													
๑	บริการด้านกายภาพบำบัด พื้นฟูร่างกาย	←											→

โรงพยาบาลนฤตติสมเด็จย่า
โรงพยาบาลตำรวจ

โรงพยาบาลนวัตวิทย์สมเด็จย่า

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยบริการการแพทย์ตำรวจที่มีมาตรฐาน เพื่อสุขภาพที่ดีของตำรวจและประชาชน”

(Standard Medical Service for Excellent Health of Police and Civil)

พันธกิจ

๑. ให้การรักษาพยาบาลและสร้างเสริมสุขภาพข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ ลูกจ้างและครอบครัวตำรวจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตลอดจน บุคคลภายนอกและประชาชนทั่วไป
๒. สนับสนุนงานแพทย์อาสามูลนิธิสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี (พอ.สว.) และผู้ป่วยในพระบรมราชานุเคราะห์ หน่วยแพทย์เคลื่อนที่ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน
๓. ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนงานกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ในการฝึกโดดร่ม
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

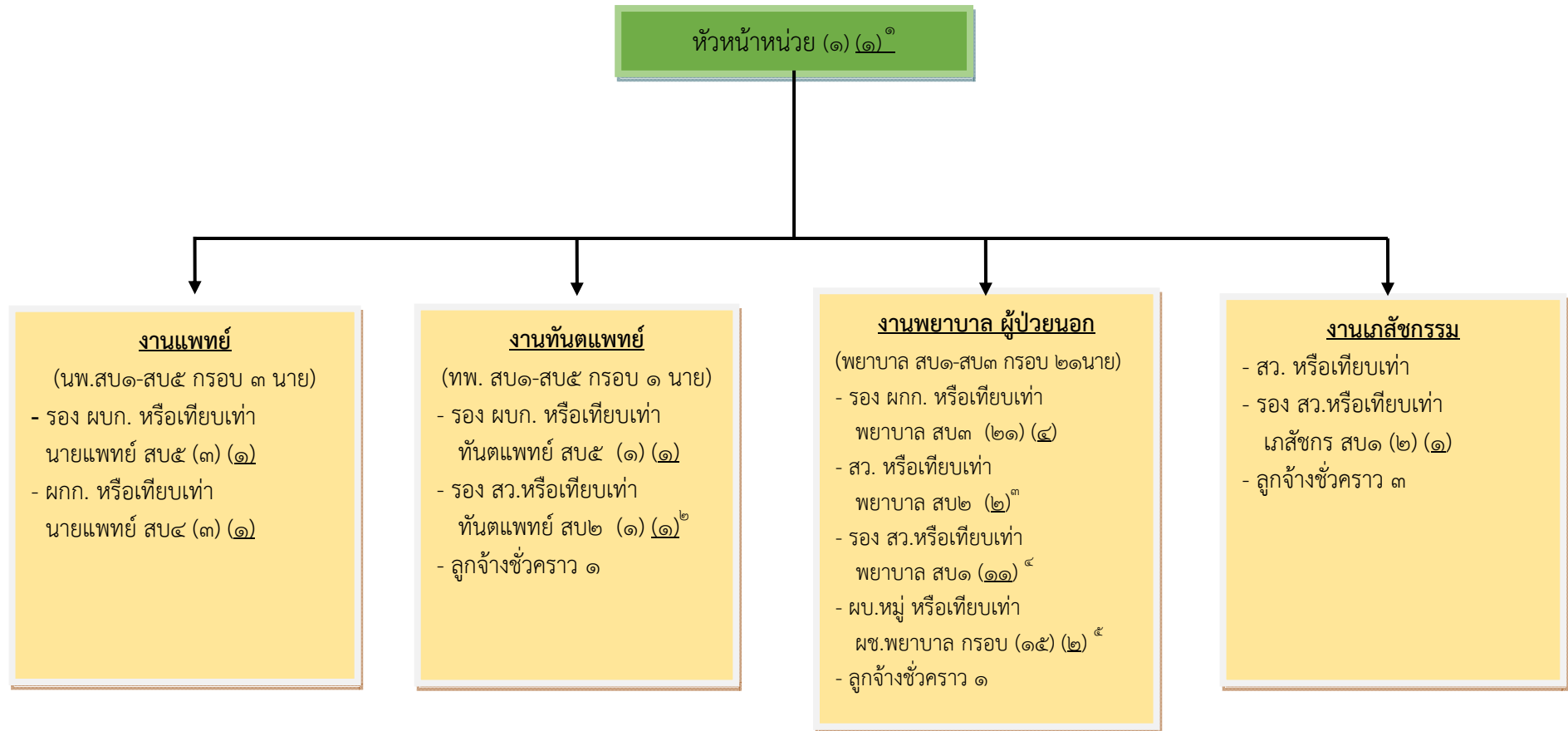
ยุทธศาสตร์

๑. เพิ่มศักยภาพประสิทธิภาพและขีดความสามารถให้บริการด้านการแพทย์ให้ได้มาตรฐานและครบวงจร
๒. สนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพตำรวจโดยแพทย์ทางเลือก

กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ โรงพยาบาลนวัตวิทย์สมเด็จย่า โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	นายแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๕)	๓	๒	๑
๒	ทันตแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๕)	๑	๑	๐
๓	พยาบาล (สบ ๑ - สบ ๓)	๒๑	๑๙	๒
๔	เภสัชกร (สบ ๑ - สบ ๓)	๒	๑	๑
๕	นักเทคนิคการแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๓)	๒	๐	๒
๖	นักรังสีการแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๓)	๒	๐	๒
๗	สว.	๑	๑	๐
๘	รอง สว.	๒	๑	๑
๙	ผบ.หมู่ - รอง สว.	๕	๔	๑
๑๐	ผู้ช่วยพยาบาล - รอง สว.	๑๕	๑๐	๕
รวมข้าราชการตำรวจ		๕๔	๓๙	๑๕

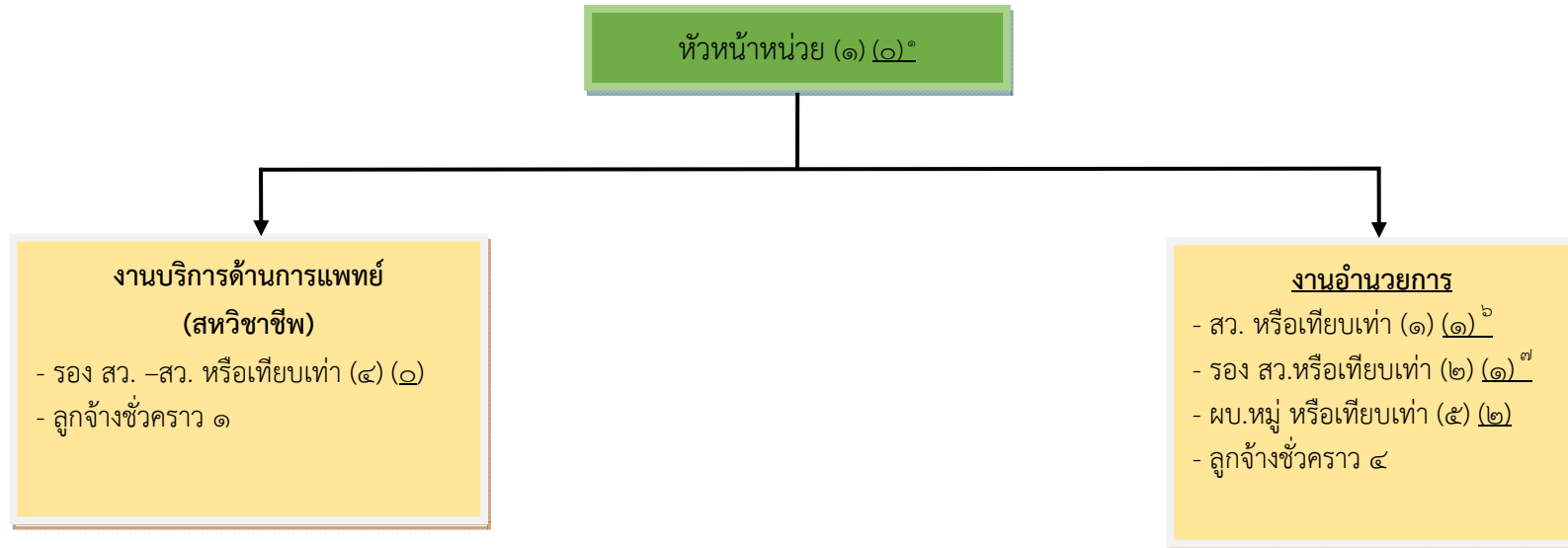
โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
โรงพยาบาลนวัตวิทย์สมเด็จย่า



หมายเหตุ

- ¹ หัวหน้าหน่วย พ.ต.อ.แดน สุวรรณะรุจิ ตำแหน่ง นายแพทย์ (สบ 5) กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว รพ.ตร. ปฏิบัติหน้าที่ หน.นย.รพ.ตร.
- ² งานทันตแพทย์ ตำแหน่ง รอง สว. หรือเทียบเท่า ว่าที่ ร.ต.อ.หญิง อวิชฌาภรณ์ อินทร์พยุ่ง ตำแหน่ง ทันตแพทย์ (สบ2) ดร.รพ.ตร. ปฏิบัติราชการ นย.รพ.ตร.
- ³ งานพยาบาล ผู้ป่วยนอก ตำแหน่งรอง สว. หรือเทียบเท่า พ.ต.ต.หญิง พิณจันท์ มะโนแสน พยาบาล (สบ2) นย.รพ.ตร. (ไปช่วยราชการที่ ดร.รพ.ตร.)
- ⁴ งานพยาบาล ผู้ป่วยนอก ตำแหน่งรอง รอง สว. หรือเทียบเท่า จำนวน 11 นายดั่งเอกสารแนบ (ไปช่วยราชการที่ กลุ่มงานพยาบาล รพ.ตร.)
- ⁵ งานพยาบาล ผู้ป่วยนอก ตำแหน่งรอง ผบ.หมู่ หรือเทียบเท่า จำนวน 8 นายดั่งเอกสารแนบ (ไปช่วยราชการที่ กลุ่มงานพยาบาล รพ.ตร.)

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
โรงพยาบาลนวัตวิทย์



หมายเหตุ

^๖ งานอำนวยการ ตำแหน่ง สว.หรือเทียบเท่า พ.ต.ต. คมกริช สุทธะสกุลดี ตำแหน่ง สว.นย.รพ.ตร. (ไปปฏิบัติราชการที่ ตร.รพ.ตร.)

^๗ งานอำนวยการ ตำแหน่ง รอง สว.หรือเทียบเท่า

ร.ต.อ.หญิง สุจิตรานันท์ วัจนะรัตน์ รอง สว.นย.รพ.ตร. ปฏิบัติหน้าที่ แพทย์แผนไทย

ร.ต.ท.หญิง พิชรินทร์ พรหมสุรินทร์ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข (สบ๑) กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว รพ.ตร. (ปฏิบัติหน้าที่ นย.รพ.ตร.)

คู่มือการปฏิบัติงานของ งานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า โรงพยาบาลตำรวจ (๑)

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงาน รับเรื่อง
งานเวชระเบียน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำประวัติผู้ป่วยใหม่ - ค้นหาเวชระเบียนผู้ป่วยเก่า - ตรวจสอบสิทธิ - บันทึกข้อมูลลงในสารระบบ - ลงสถิติผู้มารับบริการ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ค้นหาเลขที่ HN ในระบบเวชระเบียนของ รพ.นวมิตสมเด็จย่า ๒. ในรายผู้ป่วยรับใหม่ จัดเตรียมเวชระเบียนใหม่ และเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมกรอกแบบบันทึกทะเบียนประวัติผู้ป่วย ๓. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล ๔. บันทึกข้อมูลลงในสมุดคุม HN และระบบเวชระเบียน รพ.นวมิตสมเด็จย่า ๕. บันทึกสถิติผู้มารับบริการประจำวัน ที่มาตรวจรักษาของ รพ.นวมิตสมเด็จย่า 	พยาบาล	ต.ค.-ก.ย.	งานเวชระเบียน และผู้ป่วยนอก
งานคัดกรอง	<ul style="list-style-type: none"> - ชักประวัติ สอบถามอาการ - เตรียมเอกสารต่างๆ ก่อนพบแพทย์ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สอบถามและคัดกรองอาการของผู้ป่วยที่มารับบริการ ๒. ตรวจวัดและประเมินสัญญาณชีพ ตามเอกสารในใบรายงานการตรวจโรค ๓. จัดเตรียมแฟ้มเวชระเบียนและเอกสาร ก่อนพบแพทย์ ๔. ช่วยเหลือแพทย์ในการตรวจรักษาผู้ป่วย (บางกรณี) 	พยาบาล	ต.ค.-ก.ย.	งานเวชระเบียน และผู้ป่วยนอก
งานหลังพบแพทย์	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็คคำสั่งแพทย์ ไปสั่งยา - ออกใบนัดพบแพทย์ - ให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบความครบถ้วนตามคำสั่งแพทย์ ในใบรายงานการตรวจโรคและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. ออกใบนัดพบแพทย์ และเอกสารการตรวจต่างๆ เพิ่มเติม ๓. ให้คำแนะนำหลังการตรวจ การดูแลสุขภาพ การมาตรวจตามนัด ๔. บันทึกสถิติรายวัน แยกตามประเภทของผู้มารับบริการในระบบเวชระเบียน ๕. รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน 	พยาบาล	ต.ค.-ก.ย.	งานเวชระเบียน และผู้ป่วยนอก

คู่มือการปฏิบัติของงานห้องปฐมพยาบาล (๑)

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงาน รับเรื่อง
งานห้องปฐม พยาบาล	๑. การดูแล รักษาพยาบาล	๑. ประเมินและให้การช่วยเหลือ บันทึก ให้การรักษาพยาบาลผู้ป่วยในการ ฉุกเฉินตามการรักษาของแพทย์ ๒. ให้การรักษาพยาบาลในผู้ป่วยที่มีหัตถการ และการตรวจพิเศษต่างๆ ๓. ลงบันทึกการรักษาพยาบาลและรายการที่เกี่ยวข้อง	- แพทย์ - พยาบาล	ต.ค.-ก.ย.	งานเวชปฏิบัติ
	๒. การบริหารยาและ เวชภัณฑ์	๑. ตรวจสอบเวชภัณฑ์และยานรถ Emergency ให้พร้อมใช้ ๒. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานเภสัชกรรม รพ.ตำรวจ ๓. เก็บตามแนวทางการควบคุมและการติดเชื้อ(IC) -ตรวจสอบจำนวนและวันหมดอายุ	- แพทย์ - พยาบาล	ต.ค.-ก.ย.	งานเวชปฏิบัติ
	๓. การบำรุงรักษา เครื่องมือแพทย์	ควบคุมดูแลการสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ตามระบบแผนการใช้เงิน งบประมาณ	- แพทย์ - พยาบาล	ต.ค.-ก.ย.	งานเวชปฏิบัติ

คู่มือการปฏิบัติของงานกายภาพบำบัดและงานฝังเข็มแพทย์แผนจีน (๑)

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงาน รับเรื่อง
งาน กายภาพบำบัด และงานฝังเข็ม แพทย์แผนจีน	๑.การเตรียมเอกสาร ๒.ขั้นตอนการ ให้บริการ ๒.๑ คัดกรอง ๒.๒ การตรวจรักษา ๒.๓ การให้ข้อมูล และการนัดหมาย ๒.๔ ชำระเงิน ๓.การบริหารจัดการ ๓.๑ การบริการ ๓.๒ ติดตาม ประเมินผล	- ตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารการตรวจรักษาในแฟ้มประวัติและ เอกสารการนัดหมาย - ตรวจวัดและประเมินสัญญาณชีพลงในแฟ้มประวัติ - คัดกรองและบันทึกอาการในแฟ้มประวัติ - พบแพทย์แผนจีนหรือแพทย์แผนปัจจุบัน ในการตรวจรักษาครั้งแรกของ การรับบริการแต่ละแผนก - ให้การรักษาพยาบาลตามแผนการรักษา - ให้ข้อมูลกับผู้ป่วยในระเบียบการใช้บริการ - ออกใบนัดนัดและนัดหมาย - ลงบันทึกค่าใช้จ่าย - บันทึก ICD๑๐ ในสิทธิกรมบัญชีกลาง - สรุปรายชื่อผู้มารับบริการในแต่ละวัน - ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ เสื้อผ้า อุปกรณ์ เป็นไปตามมาตรฐาน - จัดทำรายงานสถิติผู้มารับบริการและรายได้ตามปีงบประมาณ และ ข้อเสนอแนะ	พนักงาน พยาบาล แพทย์แผนปัจจุบัน นักกายภาพ นักกายภาพ พยาบาล	ต.ค.-ก.ย.	งานกายภาพ บำบัด

คู่มือการปฏิบัติของงานนวดแผนไทย (๑)

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/หรือ ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงาน รับเรื่อง
งานนวดแผนไทย	<p>๑.การเตรียมเอกสารในการ รับบริการนวด</p> <p>๒.ขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>๒.๑ คัดกรองการนวด</p> <p>๒.๒ การตรวจรักษา</p> <p>๒.๓ การให้ข้อมูลและ การนัดหมาย</p> <p>๓.การบริหารจัดการ</p> <p>๓.๑ การบริการ</p> <p>๓.๒ ติดตาม ประเมินผล</p> <p>๔. การเบิกจ่ายเงิน ค่าบริการนวดแผนไทย</p> <p>๕. การต่อสัญญาจ้าง พนักงานนวดแผนไทย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารการตรวจรักษาในแฟ้มประวัติและเอกสารการนัดหมาย - ประเมินข้อห้ามการนวดตามเอกสารฯ และสัญญาณชีพและลงบันทึกในแฟ้มประวัติ - พบแพทย์เพื่อตรวจรักษาในครั้งแรกของการรับบริการและแพทย์ ออกใบรับรองแพทย์ กำหนดระยะเวลาในการรับบริการ (๑เดือน) - ให้ข้อมูลกับผู้ป่วยในระเบียบการใช้บริการและการปฏิบัติตัวตามแนวทางที่กำหนด - ออกใบนัดนวด และนัดหมาย พร้อมลงบันทึกค่าใช้จ่าย - ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ เสื้อผ้า อุปกรณ์ ตามมาตรฐานการบริการนวด - ประชุมปรึกษา รวบรวม ปัญหา เสนอแนะ แนวทางแก้ไข - จัดทำรายงานสถิติผู้มารับบริการและรายได้ตามปีงบประมาณ - ประชุมปรึกษา รวบรวม ปัญหา เสนอแนะ แนวทางแก้ไข -จัดทำรายงานสถิติผู้มารับบริการ และรายได้ตามปีงบประมาณ -จัดทำหลักฐาน โดยแสดงรายละเอียดของจำนวนรายของผู้มารับบริการแต่ละเดือน อนุมัติเบิกจ่ายตามลำดับ -จัดทำหนังสืออนุมัติลาออก/จ้างทดแทน 	<p>พนักงาน</p> <p>พยาบาล แพทย์แผนปัจจุบัน หรือแพทย์แผนไทย</p> <p>พยาบาล/พนักงาน</p> <p>พยาบาล/พนักงาน</p> <p>แพทย์นวดแผนไทย/ พยาบาล</p>	<p>ต.ค.-ก.ย.</p>	<p>งานนวดแผนไทย</p>

คู่มือการปฏิบัติงานทันตกรรม โรงพยาบาลนวัตวิทย์ (๑)

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงาน รับเรื่อง
การรับผู้ป่วย	การรับผู้ป่วยเพื่อรับ การรักษา	๑. ผู้ป่วยใหม่สามารถเข้ามานัดที่ห้องทันตกรรมได้ หรือโทร ๐๒๒๗๙๔๔๕๗ ต่อ๑๗๗ เพื่อนัด ๒. กรณีผู้ป่วยฉุกเฉินให้เข้ารับการรักษาในวันนั้นเลย	ทันตกรรม	ต.ค.-ก.ย.	ทันตกรรม
การคัดกรอง ผู้ป่วย	ซักประวัติจำเป็นที่มี ผลต่อการรักษา	๑. ผู้ป่วยซึ่งนำหนัก วัดความดัน วัดอุณหภูมิ ๒. ผู้ป่วยกรอกประวัติคัดกรอง			
การให้การรักษา	การรักษาทางทันตกรรม	๑. ทันตแพทย์ตรวจ ให้คำแนะนำ และให้การักษา - ขูดหินน้ำลาย -อุดฟัน -ถอนฟัน - เกลารากฟัน -ขัดเคลือบฟลูออไรด์ - เคลือบหลุมร่องฟัน -รักษารากฟัน -เอกซเรย์			
การนัด	เพื่อเข้ารับการรักษา ครั้งต่อไป	๑. ทันตกรรมจะออกใบนัดในการรักษาครั้งต่อไป ๒. เมื่อถึงคิวนัด ทันตกรรมจะโทรแจ้งล่วงหน้า			

คู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม (๑)

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงาน รับเรื่อง
การจ่ายยาแก่ผู้ป่วย	จัดและจ่ายยาแก่ผู้ป่วย	<p>๑. ผู้ช่วยเภสัชกรรับและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ได้แก่ ใบสั่งยา^๑ แพ้มประวัติผู้ป่วย^๒ ใบประกอบยานอกบัญชี(ถ้ามี)^๓ ใบ(๒)(ถ้ามี)^๔ และใบข้อมูลผู้ป่วยการจ่ายวัตถุออกฤทธิ์(ถ้ามี)^๕</p> <p>๒. ผู้ช่วยเภสัชกรบันทึกรายการยาลงระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๓. ผู้ช่วยเภสัชกรพิมพ์ฉลากยาราคายา รายการยานอกบัญชี(ถ้ามี)</p> <p>๔. ผู้ช่วยเภสัชกรติดฉลากยาราคายาและรายการยานอกบัญชีฯ ลงบนซองยา เอกสาร๒ และ ๓ ตามลำดับ</p> <p>๕. เภสัชกรทบทวนคำสั่งการใช้ยา และตรวจสอบความถูกต้องของฉลากยา</p> <p>๖. ผู้ช่วยเภสัชกรจัดยาตามแพทย์สั่ง</p> <p>๗. เภสัชกรตรวจสอบความถูกต้องของยาตามเอกสาร ๑,๓,๔ และ๕</p> <p>๘. เภสัชกรเก็บเอกสาร ๔ และ๕</p> <p>๙. เภสัชกรนำเอกสาร ๒ และ ๓ ให้ผู้ป่วยนำไปติดต่อกำเงิน</p> <p>๑๐. ผู้ป่วยนำใบเสร็จมารับยา</p> <p>๑๑. เภสัชกรตรวจสอบชื่อ-สกุล ประวัติแพ้ยา และใบเสร็จ</p> <p>๑๒. เภสัชกรจ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วย</p>	เภสัชกรและผู้ช่วยเภสัชกร	ต.ค. – ก.ย.	งานเภสัชกรรม
ประเมินการแพ้ยา หรือผลข้างของผู้ป่วย	<p>๑. ประเมินแพ้ยา</p> <p>๒. บันทึกประวัติแพ้ยา</p> <p>๓. ออกบัตรแพ้ยา</p>	<p>๑. เภสัชกรซักประวัติผู้ป่วยและประเมินการแพ้ยา</p> <p>๒. เภสัชกรลงบันทึก และแปะสติ๊กเกอร์แพ้ยาหรือระวางการใช้ยาหน้าแฟ้มประวัติผู้ป่วย</p> <p>๓. เภสัชกรออกบัตรแพ้ยาให้แก่ผู้ป่วย</p>	เภสัชกร	ต.ค. – ก.ย.	งานเภสัชกรรม

คู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม (๑)

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงาน รับเรื่อง
การป้องกัน ความ คลาดเคลื่อน ทางยา(ME)	บันทึก ประเมิน ME เพื่อการพัฒนา ป้องกันอันตรายจาก การใช้ยา	๑. เภสัชกรบันทึก ME ที่เกิดขึ้นลงสมุดบันทึก ๒. ผู้ช่วยเภสัชกรบันทึกข้อมูล ME ลงระบบคอมพิวเตอร์ ๓. เภสัชกรประเมิน สรุป และรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๔. ปรับปรุง และพัฒนาระบบการป้องกัน ME	เภสัชกรและ ผู้ช่วยเภสัชกร	ต.ค. – ก.ย.	งานเภสัชกรรม
การบริหาร คลังยา	๑. ตรวจสอบยาคง คลัง ๒. จัดทำเอกสารและ เบิกยาจาก รพ.ตร. ๓. รับยาเข้าคลังยา นย.รพ.ตร.	๑. ผู้ช่วยเภสัชกรจัดทำเอกสารเบิกยาและเวชภัณฑ์ฯ ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเอกสารไปยังคลังยา กลุ่มงานเภสัชกรรม รพ.ตร. ๓. เจ้าหน้าที่ธุรการรับยาและเวชภัณฑ์ฯจาก รพ.ตร. ๔. เภสัชกรตรวจเช็คการรับยาและเวชภัณฑ์ฯ ๕. ผู้ช่วยเภสัชกรนำยาและเวชภัณฑ์ฯไปจัดเก็บในคลังยา ๖. ผู้ช่วยเภสัชกรพิมพ์เอกสารรับยาและเวชภัณฑ์ฯ ลงคอมพิวเตอร์ ๗. ผู้ช่วยเภสัชกรเบิกยาจากคลังยามาที่หน่วยจ่ายยา	เภสัชกร, ผู้ช่วย เภสัชกรและ เจ้าหน้าที่ธุรการ	ต.ค. – ก.ย.	งานเภสัชกรรม

คู่มือการปฏิบัติงานของ งานอำนวยการ โรงพยาบาลนวัตวิทย์ (๑)

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงาน รับเรื่อง
๑.งบประมาณ ๑.๑ เงิน งบประมาณ ประจำปี	๑. จัดสรรเงิน งบประมาณประจำปี ๒. ควบคุมเงิน งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร ๓. รายงานชี้แจงเงิน งบฯ ในแต่ละเดือน ๔. จัดทำรายงาน สงป.	๑. รับหนังสือการจัดสรรเงินงบฯ จาก รพ.ตร. นำมาจัดสรรเงินงบฯ ในแต่ละหมวด (ค่าตอบแทน , ค่าใช้สอย , ค่าวัสดุ , ค่าสาธารณูปโภค) ๒. ทน.นย. ลงนาม ทำบันทึกส่ง รพ.ตร. และเมื่อสิ้นงบประมาณ ประมาณ การงบประมาณคงเหลือ และประมาณการงบฯ ปีต่อไป ส่ง รพ.ตร. ๑.ทำบัญชีคุมงบฯ ประสานกับ รพ.ตร. เมื่อมีการปรับเปลี่ยน - รับข้อมูล GFMS จาก รพ.ตร. - สรุปข้อมูลมาทำรายงานการเบิกจ่ายให้ตรงทั้งใน บัญชีคุมและระบบ GFMS และทำบันทึกข้อความส่งรายงานลงนาม ๑. รับข้อมูล GFMS จาก รพ.ตร. ๒. สรุปข้อมูลมาทำรายงานการเบิกจ่ายให้ตรงทั้งในบัญชีคุมและระบบ GFMS และ ทำบันทึกข้อความส่งรายงานลงนาม ทน.นย. ๑. นำข้อมูลจากรายงานสถิติมาจัดทำรายงาน สงป.	สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่	ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ๑. ต.ค.-มี.ค. ๒. เม.ย.-ก.ย. ทุกๆ วันที่ ๑ - ๕ ของเดือน	งานอำนวยการ
๑.๒ เงินบำรุง	๑. ขออนุมัติเงินบำรุง ประจำปี	๑. รวบรวมโครงการจากงานต่างๆ เพื่อขออนุมัติวงเงิน ๒. ประมาณวงเงินรวบรวมเอกสาร ส่งงาน เงินบำรุง	สว.นย.รพ.ตร. และ เจ้าหน้าที่		
๒. การเงินและ บัญชี	๑.การเงินผู้ป่วยนอก	๑. เบิกใบเสร็จรับเงินจาก รพ.ตร. และลงบันทึกคุมการใช้ใบเสร็จ ๒. สรุปยอดผู้ป่วยทุกสิทธิ แยกออกเป็นแต่ละหัตถการ ๓. ตรวจสอบใบสรุปยอดการรักษา(กรมบัญชีกลาง) และค่ารักษาต้องตรงกัน ๔. ตรวจสอบใบสรุปยอดการรักษา(ชำระเงินสด) ต้องตรงกับใบเสร็จ ๕. สรุปยอดการรักษาฯ ลงบัญชีคุมเงินนอกงบประมาณ ๖. ลงบัญชีคุมเงินคงเหลือ และบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ๗. ตรวจสอบยอดเงินก่อนจัดเก็บรายได้ค่ารักษาฯ เข้าตู้เซฟ และลงบัญชีคุมเงิน คงเหลือ คณะกรรมการ รับรองยอดเงินนำฝากเงินค่ารักษาฯ ในวันรุ่งขึ้น ๘. แยกซีใบสรุปยอดการรักษาฯ และใบนำฝากเงิน ให้ฝ่ายบัญชี รพ.ตร.	สว.นย.รพ.ตร. และ เจ้าหน้าที่	จันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	

คู่มือการปฏิบัติงานของ งานอำนวยการ โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า (๑)

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงาน รับเรื่อง
	<p>๒. เก็บรายได้ค่า สาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟ หน่วยไตเทียม)</p> <p>๓. ตรวจสอบค่าน้ำค่า ไฟ นย. ประจำเดือน</p> <p>๔. เบิกค่า รักษาพยาบาลผู้ป่วย นอกสิทธิจ่ายตรง</p> <p>๕. เบิกค่า รักษาพยาบาลผู้ป่วย นอกสิทธิหลักประกัน สุขภาพ</p>	<p>๑. ตรวจสอบเลขมิเตอร์น้ำประปา และมิเตอร์ไฟฟ้า หน่วยไตเทียม</p> <p>๒. ออกหนังสือเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภค ออกใบเสร็จรับเงินแก่บริษัท สำเนา ๒ ชุด ไว้เป็นหลักฐานในการเบิกค่าจ้างเหมาฯทำรายงานจัดเก็บสถิติ ค่าน้ำค่าไฟ</p> <p>๑. รับเอกสารยืนยันยอดค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้าจาก การเงิน ๑</p> <p>๒. ทำบันทึกข้อความยืนยันยอด ส่งเอกสารไปยังฝ่ายงบประมาณเพื่อควบคุมยอดเงิน และส่งเอกสารทั้งหมดต่อไปยัง การเงิน ๑ รพ.ตร.นำข้อมูลค่าไฟฟ้ามาบันทึกรายงาน พลังงานประจำเดือน และรายงานข้อมูลสถิติในแต่ละเดือน</p> <p>๑. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าพยาบาลในโปรแกรม Eclaim ๒๐๐๘</p> <p>๒. จนท.การเงินตรวจสอบ Statement และจัดทำเอกสารคำขอเบิก</p> <p>๓. ทำบันทึกข้อความตั้งลูกหนี้และตั้งคำขอเบิกแล้วสแกนใบคำขอเบิกงวดนั้นๆ ส่งกลับไปยังเว็บไซต์เดิม(รายการส่งคำขอเบิกสิทธิข้าราชการ)</p> <p>๔. เมื่อมียอดเงินโอนเข้าบัญชีโรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า จนท.การเงิน ๒ จะส่ง FAX เพื่อให้ตรวจสอบยอดเงิน</p> <p>๕. ตรวจสอบยอดเงินที่โอนเข้ามาจากเว็บไซต์ฯหากมีใบแจ้งโอนเงินและยอดตรงกับที่ FAX มาให้บันทึกข้อความด้านรับเงินเพื่อแจกแจงยอดเงินที่โอนเข้ามาว่าเป็นค่า รักษาพยาบาลงวดไหน</p> <p>๖. เก็บคู่ฉบับลูกหนี้และด้านรับในงวดเดียวกันเข้าแฟ้มไว้เป็นเรื่องเดียวกัน</p> <p>๑. บันทึกข้อมูลค่าบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคสำหรับบริการพื้นฐาน</p> <p>๒. การเงิน ๒ รพ.ตร. fax ยอดเงินที่มีการโอนเข้าบัญชี นย.รพ.ตร.ตรวจสอบยอดเงิน</p> <p>๓.สรุปใบเสร็จรับเงินส่ง บัญชี รพ.ตร.และป้องกันโรคสำหรับบริการพื้นฐาน ในแต่ละ งวดเงินให้กับ สปสช. พร้อมแนบใบตอบรับค่าบริการที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจ สรุป ใบเสร็จรับเงินส่ง รพ.ตร.</p>	<p>สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่</p> <p>สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่</p> <p>สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่</p> <p>สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่</p>	<p>ทุกๆ วันที่ ๓๐ ของทุกเดือน</p> <p>ทุกๆ วันที่ ๑๕ ของทุกเดือน</p> <p>ทุกวันที่ ๑-๕และ ๑๕-๒๐ ของแต่ละ เดือน</p> <p>ทุกวันที่ ๑-๕และ ๑๕-๒๐ ของแต่ละ เดือน</p>	<p>งานอำนวยการ</p>

คู่มือการปฏิบัติงานของ งานอำนวยการ โรงพยาบาลนวัตวิทย์สมเด็จย่า(๑)

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงาน รับเรื่อง
๓. รายงาน ประจำเดือน	๖.เบิกค่า รักษาพยาบาลผู้ป่วยไต วายสิทธิหลักประกัน สุขภาพ, สิทธิจ่ายตรง และสิทธิประกันสังคม	๑. จนท.หน่วยไตเทียมบันทึกข้อมูลผู้ป่วยผ่านโปรแกรม HD ๒. จนท.การเงิน ตรวจสอบ Statement จากสำนักงานสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) ส่งผ่านโปรแกรม ตั้งลูกหนี้ตามยอดเงินที่ปรากฏใน Statement ๓. จัดทำคำขอเบิกผ่านโปรแกรม MK Claimdoc และจัดทำเอกสารลูกหนี้ให้ผู้มีอำนาจลงนาม แสกนคำขอเบิก,ส่งคำขอเบิกที่แปลงไฟล์เป็นไฟล์ zip และลงนามโดยผู้มีอำนาจและส่งให้กับสำนักงาน สกส. รวบรวมเอกสาร ส่งการเงิน และบัญชีการเงิน ๒ รพ.ตร. fax ยอดเงินที่มีการโอนเข้าบัญชี นย.รพ.ตร. ๔. ตรวจสอบสถานะการจ่ายเงินและยอดเงินจากสิทธิต่างๆ	สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่	ทุกๆวันที่๑-๕และ ๑๕-๒๐ ของแต่ละ เดือน	งานอำนวยการ
	๗.บันทึกข้อมูลยอด ผู้ป่วยไตประจำเดือน	๑. นำ Statement ทั้งหมดนี้ (SOCD ๒ งวด,UOCD ๒ งวดและยอดผู้ป่วยไตวายที่มา ฟอกไตโดยใช้สิทธิเงินสด) ที่ได้รับมาแต่ละงวดจาก สกส.ผ่าน Outlook มาบันทึกบัญชี ผู้ป่วยบัญชีจำนวนผู้ป่วย,ยอดเงินค่าฝากแต่ละราย และยอดค่ายาอิริโรวปิวิติน เพื่อ ประกอบการตั้งเบิกค่าจ้างเหมาบริการฟอกเลือดผู้ป่วยไตเทียม	สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่	ทุกๆวันที่๑-๕และ ๑๕-๒๐ ของเดือน	
	๘.จ้างเหมาบริการ ฟอกเลือดผู้ป่วยไต เทียม	๑. ทุกๆสิ้นปีงบประมาณต้องขออนุมัติเงินบำรุงเพื่อค่าจ้างเหมาบริการฟอกเลือด ผู้ป่วยด้วยเครื่องไตเทียมโดยประมาณการยอดเงินจากเครื่องฟอกเลือดไตเทียมและ รอบเวลาที่เปิดให้บริการในปัจจุบัน	สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่	ส.ค.- ต.ค.	
	๙.แพทย์ไม่ปฏิบัติเวช	๑. ทุกๆสิ้นเดือนตรวจสอบวันลาของผู้ได้รับสิทธิจัดทำเอกสาร ๑-๔ ให้ผู้มีสิทธิลงนาม และเอกสารแนบส่งให้ สบ ๖ ลงนามส่งเอกสารทั้งหมดให้ งบประมาณและ กง ๑	สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่	เดือนละ ๑ ครั้ง	
	๑.สถิติ	๑. งานผู้ป่วยนอกส่งข้อมูลผู้ป่วยประจำเดือน ๒. ขอข้อมูลแพทย์ไปราชการ(ตรวจร่างกายพลร่ม,เดโชชัย)จาก ตชด. ๓. ขอข้อมูลจากงานที่ปฏิบัติเดือนจากทุกแผนก	สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่	เดือนละ ๑ ครั้ง	
๒.รายงานข้อร้องเรียน	๑. สํารวจข้าราชการที่กระทำความผิด ถูกร้องเรียน ๒. ทำบันทึกข้อความส่ง หน.นย.ลงนาม ส่งข้อมูลให้กับ รพ.ตร.	สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่	เดือนละ ๑ ครั้ง		

คู่มือการปฏิบัติงานของ งานอำนวยการ โรงพยาบาลนวตีสมาเต็ญย่า(๑)

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/หรือ ห้วงเวลา	(๖) หน่วยงาน รับเรื่อง
๔.งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง	๓.รายงานข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด	๑. สํารวจข้อมูลข้าราชการที่กระทำคามผิดยาเสพติด ๒. บันทึกข้อความส่ง หน.นย.ลงนาม ส่งข้อมูลให้กับ รพ.ตร.	สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่	เดือนละ ๑ ครั้ง	งานอำนวยการ
	๔.รายงาน ปพท.๐๐๑-๐๐๓	๑. สํารวจข้อมูลข้าราชการที่กระทำคามผิดด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีมูลค่ามากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ๒. ทำบันทึกข้อความส่ง หน.นย. ลงนาม ส่งข้อมูลให้ รพ.ตร.	สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่	เดือนละ ๑ ครั้ง	
	๕.รายงาน Polis ไตรมาสละ ๑ครั้ง	๑. ขอข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๒. บันทึกข้อมูล ลง website แจ้งข้อมูลการบันทึกไปยัง รพ.ตร.	สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่	เดือนละ ๑ ครั้ง	
	๖.รายงานการใช้พลังงาน	๑. สํารวจข้อมูล ส่งข้อมูลให้กับ รพ.ตร.	สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่		
	๗ .เวร รพภ.	๑. จัดตารางเวร รพภ. นอกเวลาราชการประจำทุกๆเดือน	สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่	เดือนละ ๑ ครั้ง	
	๘. เวรแพทย์	๑. แพทย์อดิศักดิ์ส่งข้อมูลตารางเวรแพทย์ให้ทุกเดือน ส่ง รพ.ตร.	สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่	เดือนละ ๑ ครั้ง	
	๑. งานพัสดุ	๑. สํารวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ขึ้นทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ทุกชนิดใน นย. ๒. ทุกๆสิ้นปีงบประมาณตรวจสอบพัสดุ และดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสียหาย ส่งเรื่องแจ้งให้กับ รพ.ตร.	สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่	๑ ครั้ง/ปี	
	๒. จัดซื้อจัดจ้าง	๑. รับเรื่องเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างจากงานต่างๆใน นย. ๒. จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบทางราชการ ตามวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่	๒ ครั้ง/ปี	
	๓. จัดซื้อวัสดุยาและเวชภัณฑ์ให้ บข.ตชด.	๑. ลงระบบ e-GP ใบประเมินรายการ ราคาากลาง ร่างขอบเขตของงาน จัดทำแผน ขอรับความเห็นชอบแผน รายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานพิจารณา/ขออนุมัติ	สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่	๒ ครั้ง/ปี	
		๑. ส่งซื้อ-ส่งจ้าง ออกใบสั่งซื้อส่งจ้าง ทำข้อมูลหลักผู้ขาย ตรวจรับพัสดุกับกรรมการ ตั้งเบิกเงินให้กับบริษัท			

คู่มือการปฏิบัติงานของ งานอำนวยการ โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า(๑)

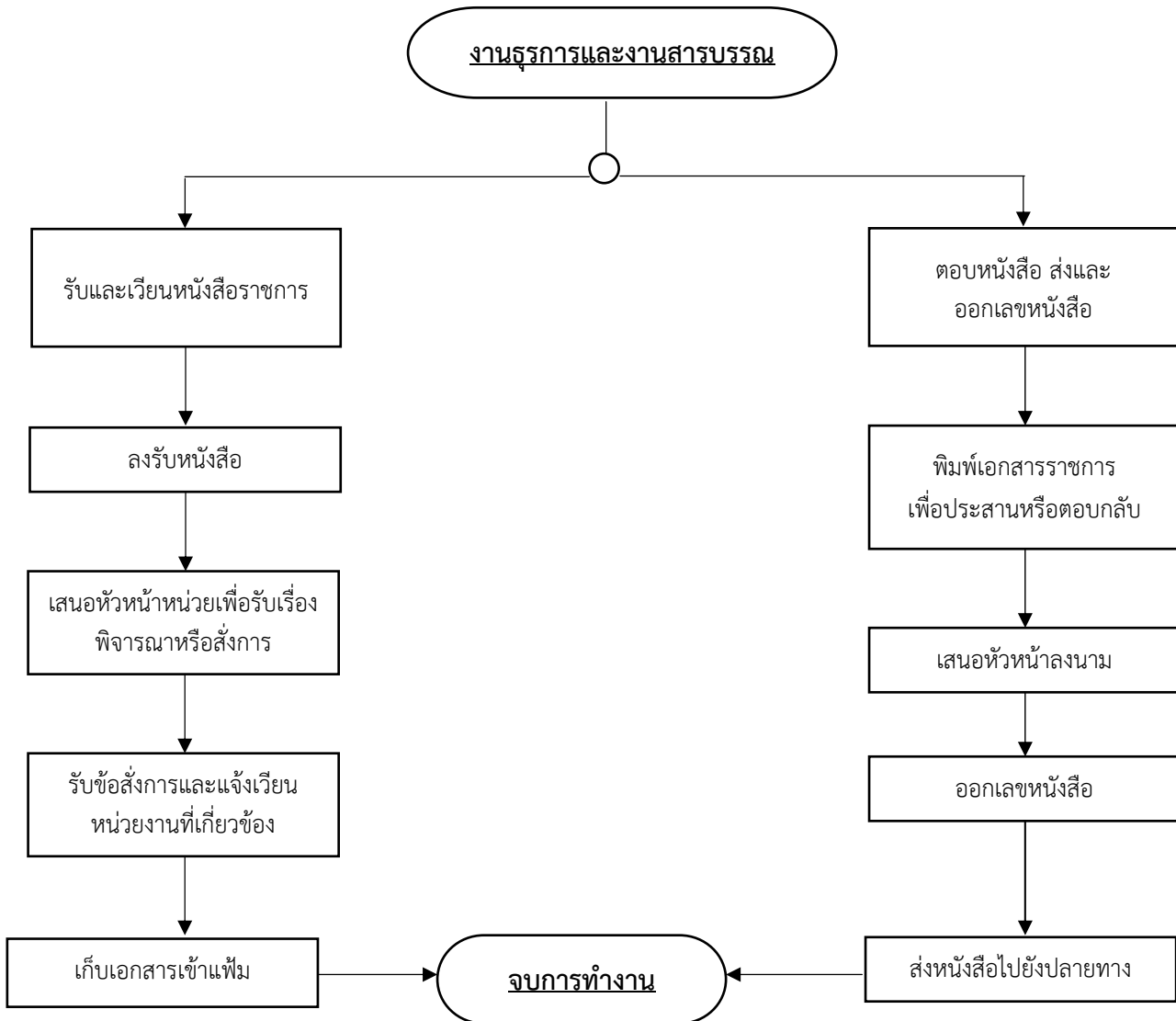
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลา ปฏิบัติงานและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงาน รับเรื่อง
๕.งาน ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	๑.ดำเนินการทำแผน ควบคุมภายในและ แผนยุทธศาสตร์ของ รพ.ตร.วางไว้	๑. รับหนังสือแจ้งเวียนจากงานยุทธศาสตร์ ทำแผนควบคุมภายในและแผน ยุทธศาสตร์ของ รพ.ตร.วางไว้	สว.นย.รพ.ตร.และ เจ้าหน้าที่	ในวันเวลาราชการ	งานอำนวยการ
๖.งาน ยานพาหนะ	๑. รับ-ส่ง ผ้าห่มขนาด แผนไทย ๒. รับ-ส่ง เอกสาร รพ.ตร.	๑. รับ-ส่ง ผ้าที่ใช้แล้วไปยัง รพ.ตร.เพื่อดำเนินการซักฟอกทำความสะอาด ๑. รับ-ส่ง งานให้ผู้รับผิดชอบทราบและปฏิบัติพร้อมรายงานการปฏิบัติงานภายใน กำหนด		ในวันเวลาราชการ ในวันเวลาราชการ	
๗.งานกำลังพล ๘.ชั้นเงินเดือน	๑. การมาปฏิบัติกร ลา ต่างๆ ๑. พิจารณาเลื่อนชั้น เงินเดือนตามวงรอบ ๖ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง	๑. ตรวจสอบ ควบคุมตามที่อยู่ปฏิบัติยื่นใบลา ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาในแต่ละระดับ		มี.ค.-เม.ย. ก.พ-มี.ค. , ก.ย.-ส.ค.	

Work Flow Chart

การปฏิบัติงานอำนาจการงานธุรการและงานสารบรรณ

งาน/โครงการ	แผนปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
หน่วยงานที่จัดทำ	ธุรการ นย.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม

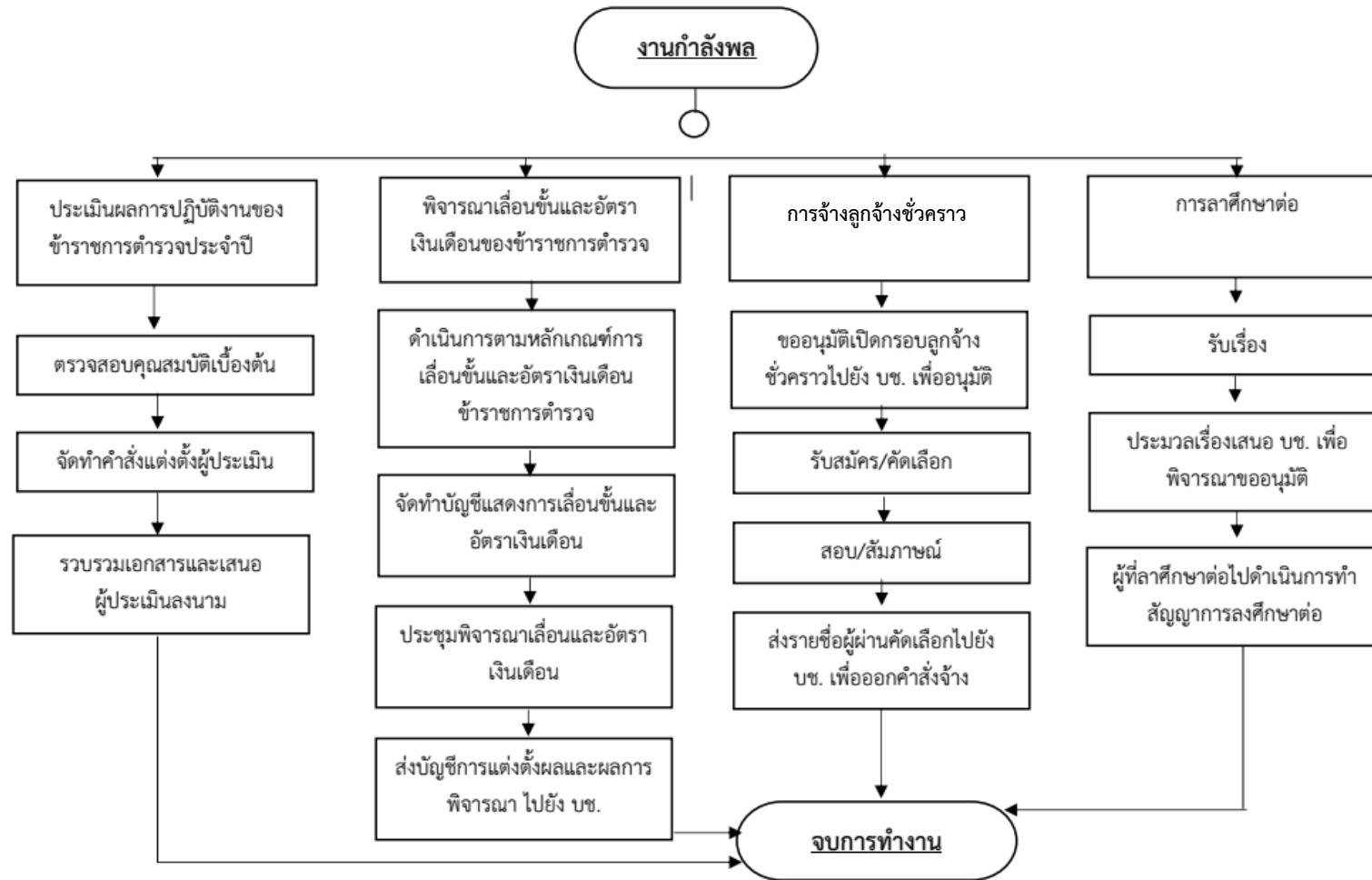
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart
การปฏิบัติงานอำนวยการ งานกำลังพล

งาน/โครงการ	แผนปฏิบัติงานกำลังพล
หน่วยงานที่จัดทำ	งานกำลังพล นย.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการสิทธิประโยชน์ให้แก่ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างในหน่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

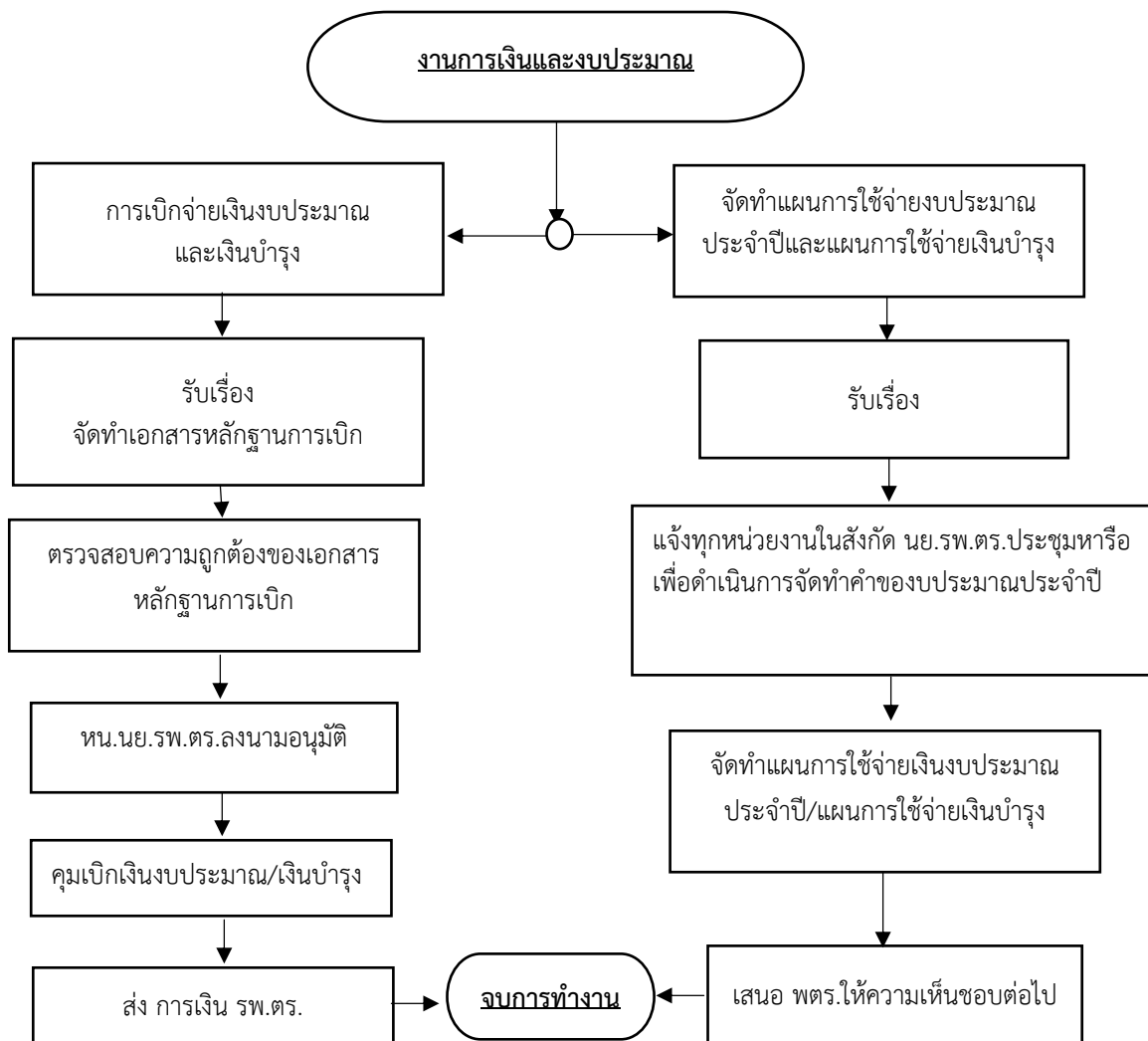


Work Flow Chart

การปฏิบัติงานอำนาจการ งานการเงินและงบประมาณ

งาน/โครงการ	แผนปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ
หน่วยงานที่จัดทำ	งานการเงินและงบประมาณ นย.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

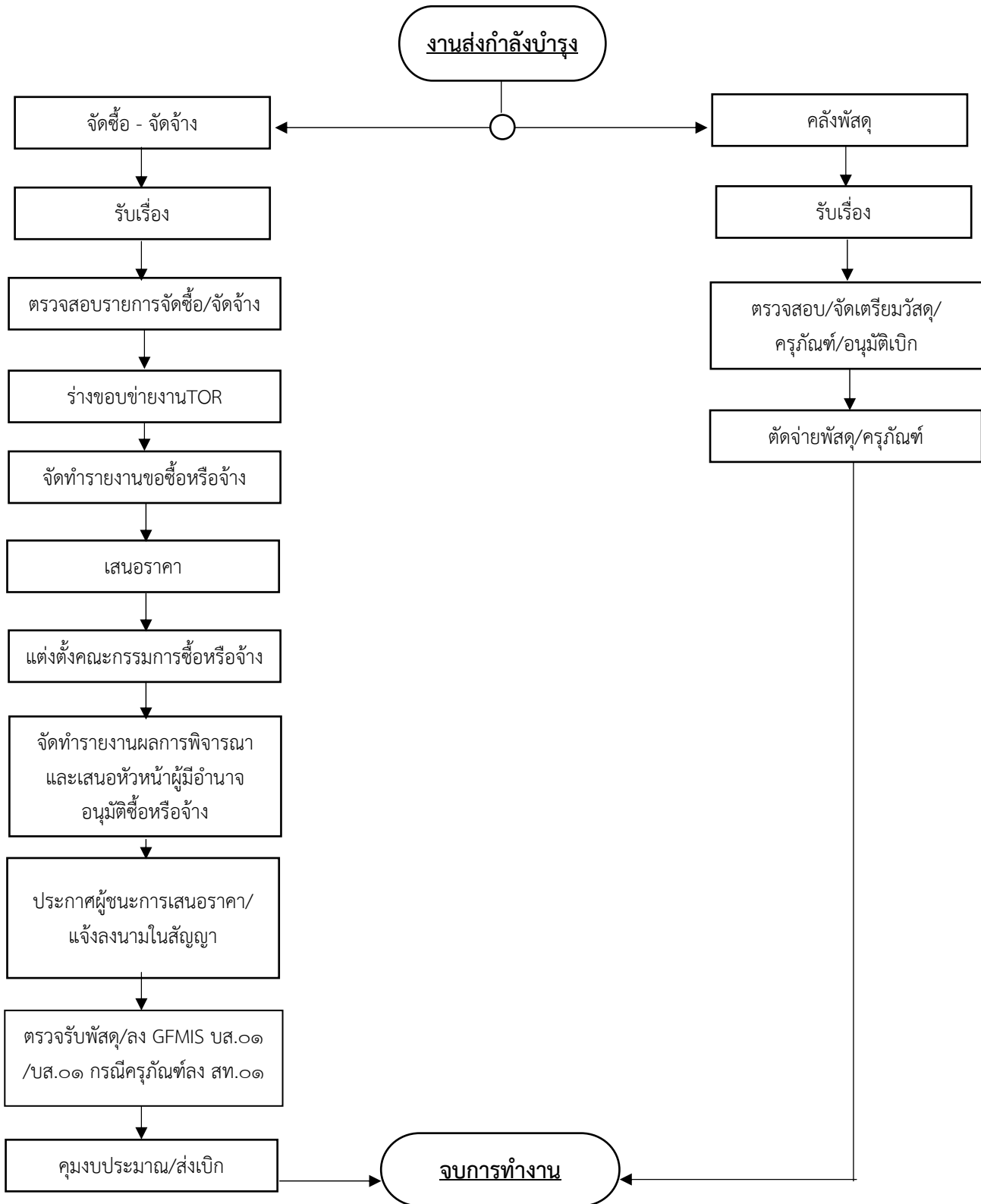


Work Flow Chart

การปฏิบัติงานอำนวยการ งานส่งกำลังบำรุง

งาน/โครงการ	แผนปฏิบัติงานส่งกำลังบำรุง
หน่วยงานที่จัดทำ	งานส่งกำลังบำรุง นย.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

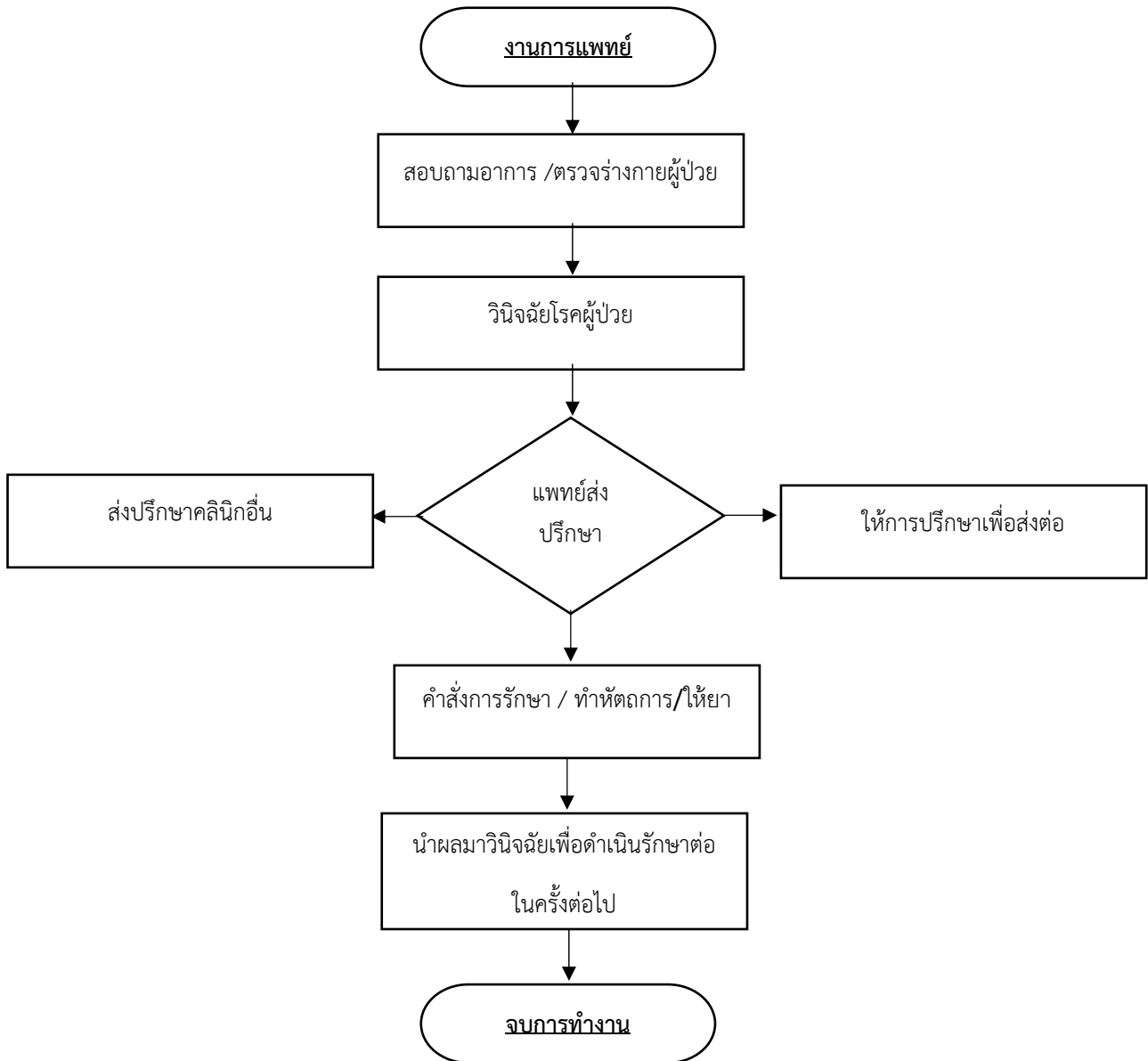
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart
การปฏิบัติงานทางการแพทย์

งาน/โครงการ	การปฏิบัติงานทางการแพทย์
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายงานการแพทย์ นย.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การรักษาผู้มารับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



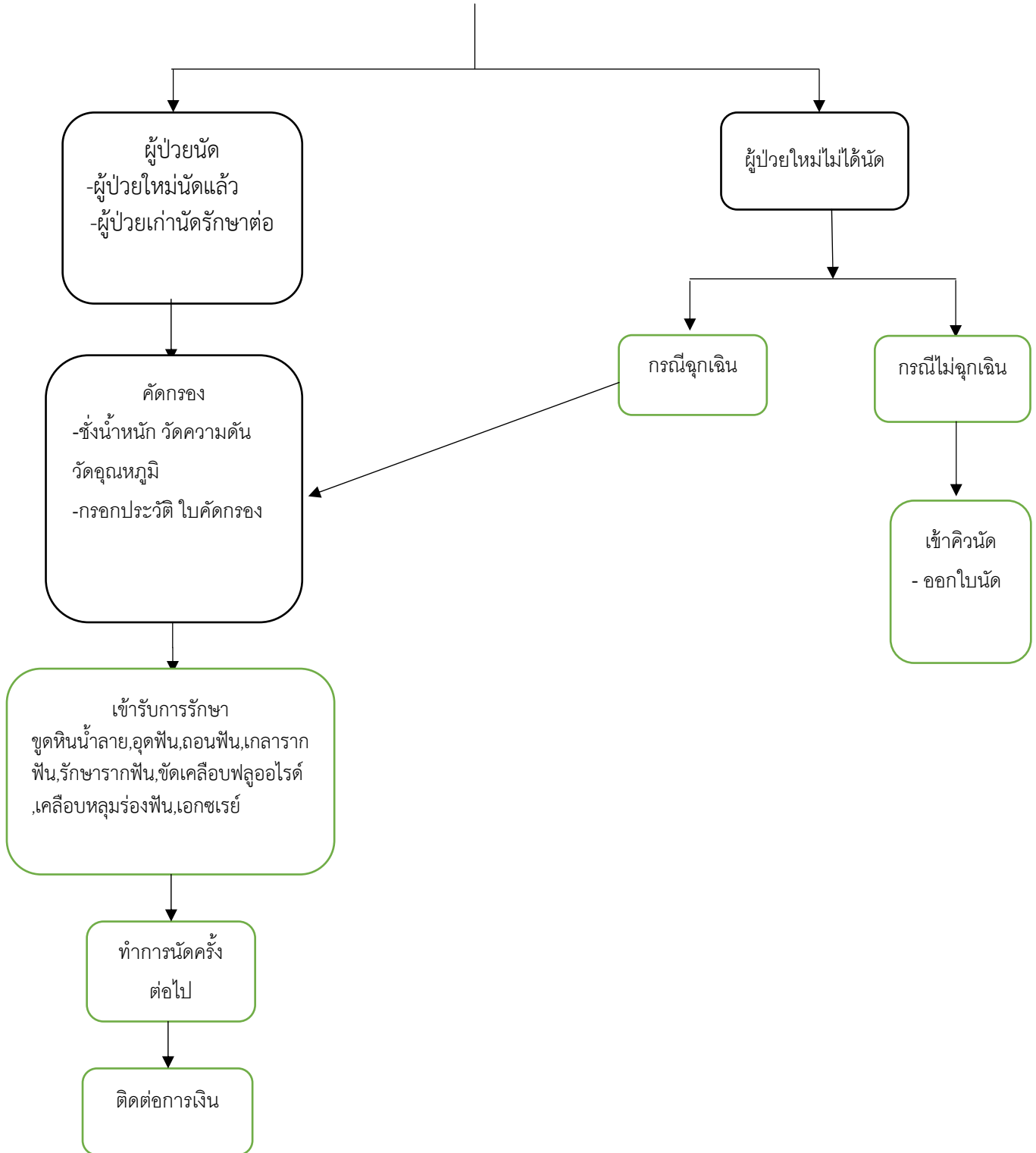
Work Flow Chart

การปฏิบัติงานการแพทย์ ทันตแพทย์

งาน/โครงการ	การปฏิบัติงานทางทันตกรรม
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายงานทันตกรรม นย.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้มารับบริการได้รับการรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเข้ารับบริการทันตกรรม นย.รพ.ตร.

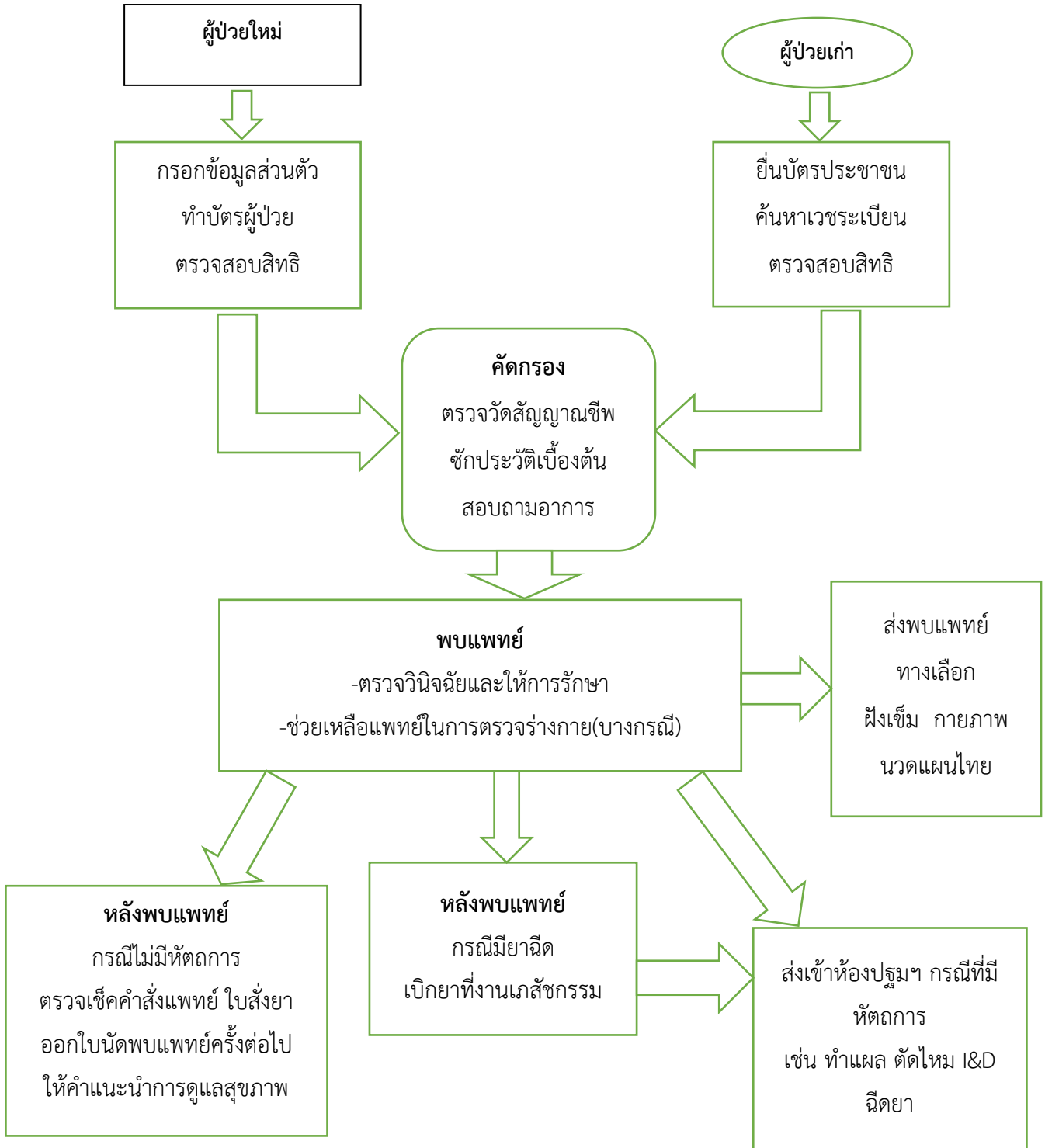


Work Flow Chart

การปฏิบัติงานทางการพยาบาลผู้ป่วยนอก

งาน/โครงการ	การปฏิบัติงานการพยาบาล นย.รพ.ตร.
หน่วยงานที่จัดทำ	งานการพยาบาล ผู้ป่วยนอก
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้มารับบริการได้รับการรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

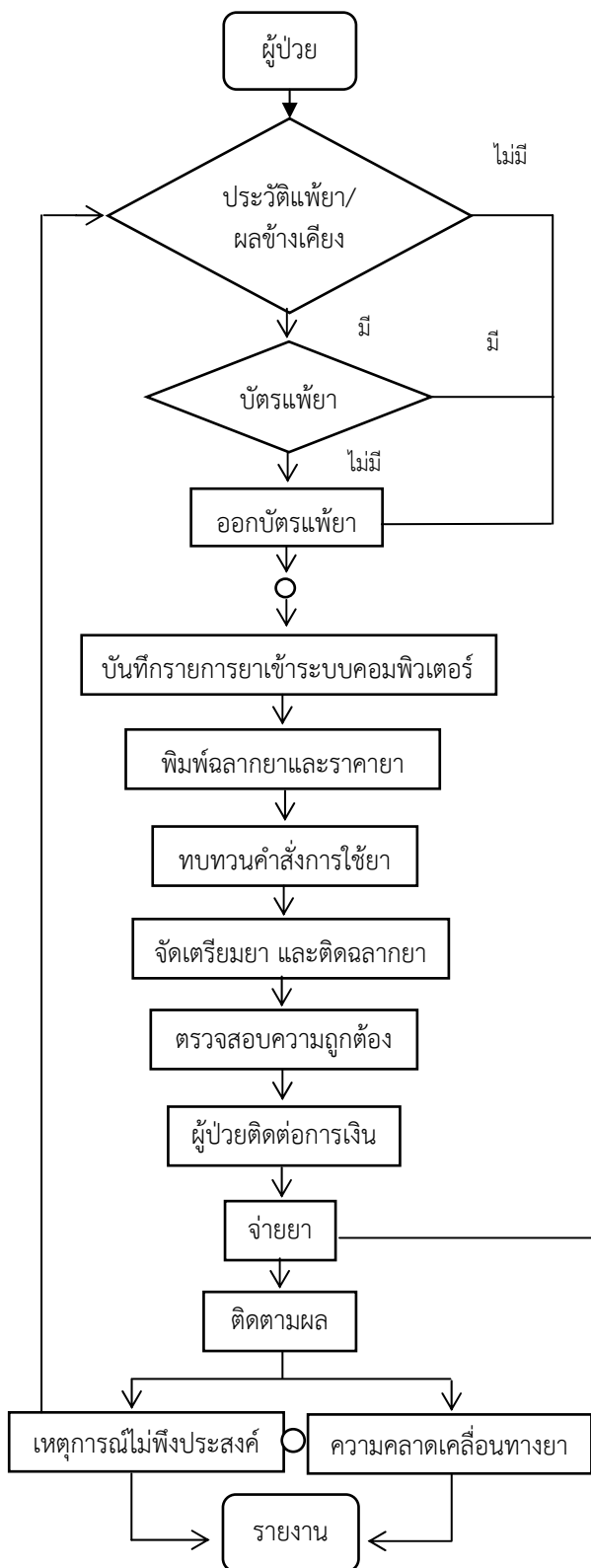


Work Flow Chart

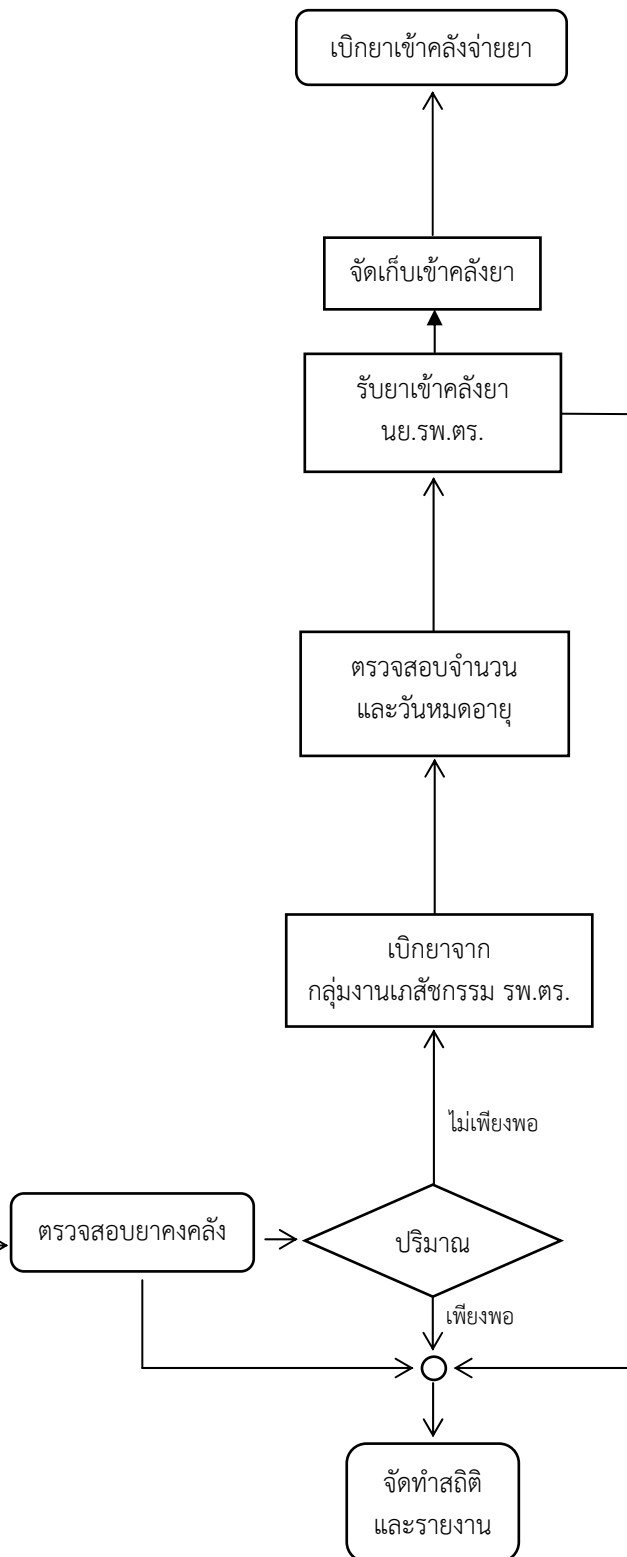
การปฏิบัติงานบริการทางการแพทย์ งานเภสัชกรรม

งาน/โครงการ	แผนปฏิบัติงานเภสัชกรรมผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
หน่วยงานที่จัดทำ	งานเภสัชกรรม
วัตถุประสงค์	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายยาก่อนส่งมอบถึงผู้ป่วย

การบริหารบาททางเภสัชกรรม



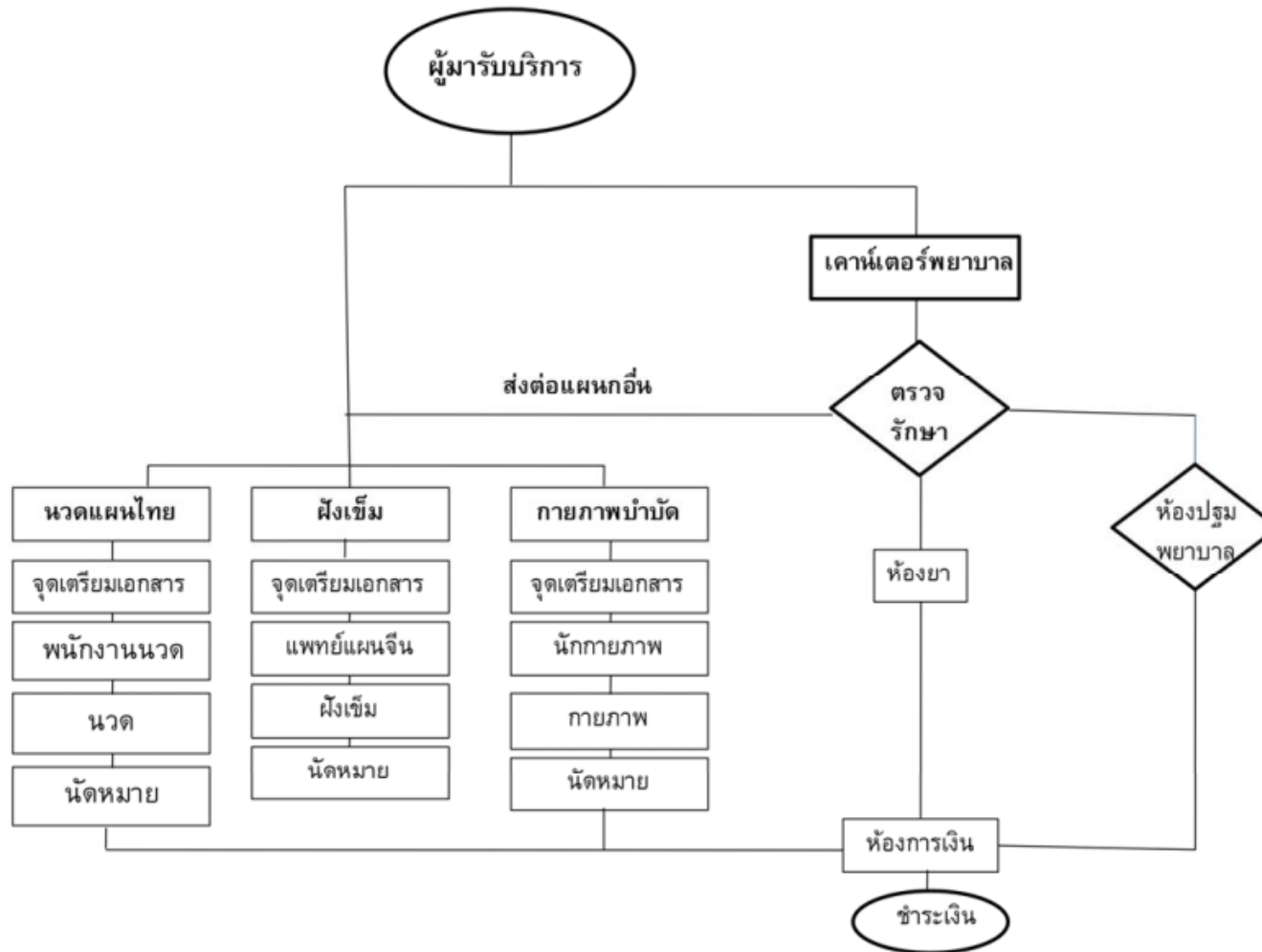
การบริหารคลังยา



Work Flow Chart

การปฏิบัติงานบริการทางการแพทย์ งานเวชศาสตร์ฟื้นฟู

งาน/โครงการ	บริการผู้เข้ารับบริการ นวดแผนไทย
หน่วยงานที่จัดทำ	งานเวชศาสตร์ฟื้นฟู
วัตถุประสงค์	ตรวจประเมิน วินิจฉัย ให้การรักษาทางแพทย์แผนไทย



ปฏิทินการปฏิบัติงานของ งานอำนวยการ โรงพยาบาลนวมุขิตสมเด็จย่า

ลำดับที่	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	๑.งบประมาณ												
	๑.๑ เงินงบประมาณประจำปี												
	๑.๑.๑ จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี	←						←					→
	๑.๑.๒ ควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	←						←					→
	๑.๑.๓ รายงานชี้แจงเงินงบบฯ ในแต่ละเดือน	←											→
	๑.๑.๔ จัดทำรายงาน สงป.	←											→
	๒. การเงินและบัญชี												
	๒.๑ การเงินผู้ป่วยนอก	←											→
	๒.๒ เรียกเก็บรายได้ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำค่าไฟ หน่วยไตเทียม)	←											→
	๒.๓ ตรวจสอบค่าน้ำค่าไฟ นย. ประจำเดือน	←											→
	๒.๔ เบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิจ่ายตรง	←											→
	๒.๕ เบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิหลักประกันสุขภาพ	←											→
	๒.๖ เบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยไตวายสิทธิหลักประกันสุขภาพ	←											→
	๒.๗ เบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยไตวายสิทธิจ่ายตรง	←											→
	๒.๘ เบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยไตวายสิทธิประกันสังคม	←											→
	๒.๙ บันทึกข้อมูลยอดผู้ป่วยไตประจำเดือน	←											→
	๒.๑๐ จ้างเหมาบริการฟอกเลือดผู้ป่วยไตเทียม										←		→
	๒.๑๑ แพทย์ไม่ปฏิบัติเวช	←											→
	๓. รายงานประจำเดือน												
	๓.๑ สถิติ	←											→
	๓.๒ รายงานข้อร้องเรียน	←											→

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ งานอำนวยการ โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	๓.๓ รายงานข้าราชการตำรวจที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด	←												→
	๓.๔ รายงาน ปพท.๐๐๑-๐๐๓	←												→
	๓.๕ รายงาน Polis ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	←	→		←	→		←	→		←	→		→
	๓.๖ รายงานการใช้พลังงาน	←												→
	๓.๗ เวนร รปภ.	←												→
	๓.๘ เวนรแพทย์ออกตรวจ นย.รพ.ตร.	←												→
	๔. งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง													
	๔.๑ งานพัสดุ สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ขึ้นทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกชนิดใน นย.	↔												
	๔.๒ จัดซื้อจัดจ้าง - จ้างเหมาบริการทำความสะอาด จ้างเหมากำจัดปลวก - จัดซื้อวัสดุสำนักงาน งานบ้าน	↔							↔					
	๔.๓ จัดซื้อวัสดุยาและเวชภัณฑ์ให้ บช.ตชด.				←	→		←	→					→
	๕. ยุทธศาสตร์													
	๕.๑ ควบคุมภายใน	←					→	←						→
	๖. แผนปฏิบัติราชการประจำปี													
	๖.๑ ตรวจรักษาผู้ป่วย	←												→
	๖.๒ ดำเนินการทำตามแผนยุทธศาสตร์ของ รพ.ตร. วางไว้	←												→
	๗. งานยานพาหนะ													
	๗.๑ รับ-ส่ง ผ้าหองขนาดแผนไทย	←												→
	๗.๒ รับ-ส่ง เอกสาร รพ.ตร.	←												→

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ งานอำนวยการ โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า

ลำดับที่	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	<p>๘.งานกำลังพล</p> <p>๘.๑ การมาปฏิบัติงาน การลา ต่างๆ</p> <p>- ตรวจสอบ ควบคุมตามที่ผู้ปฏิบัติยื่นใบลา ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>๙.ชั้นเงินเดือน</p> <p>- พิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนตามวงรอบ ๖ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง</p>													

ปฏิทินการปฏิบัติของ งานพยาบาล โรงพยาบาลนุติสมเด็จย่า

ลำดับที่	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	<u>งานเวชศาสตร์ฟื้นฟู</u> ๑.๑ ตรวจสอบและทำการรักษาทางกายภาพบำบัด	←												→
๒	<u>งานแพทย์แผนไทย (นวดแผนไทย)</u> ๒.๑ ตรวจสอบและทำการรักษาทางแพทย์แผนไทย	←												→
๓	<u>งานฝังเข็ม</u> ๓.๑ ตรวจสอบและทำการรักษาทางการฝังเข็ม	←												→
๔	<u>งานเภสัชกรรม</u> ๔.๑ งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก	←												→

โรงพยาบาลยะลาสิรินธรรักษา
โรงพยาบาลตำรวจ

โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์

วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันการแพทย์ตำรวจที่มีมาตรฐาน ด้านการรักษา ดูแล และฟื้นฟูสุขภาพข้าราชการตำรวจที่ได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของตำรวจและประชาชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (Standard Medical service for excellent health of police and civil in southern border provinces)

พันธกิจ

๑. รักษา ดูแล ฟื้นฟู สุขภาพข้าราชการตำรวจที่ได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่
๒. ให้การรักษาพยาบาลข้าราชการตำรวจและครอบครัว ข้าราชการในสังกัดหน่วยงานอื่นๆ และประชาชนทั่วไป
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการแพทย์เพื่อสนองนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๔. สนับสนุนงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์และวิจัยทางการแพทย์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนางานด้านการแพทย์ และสาธารณสุข ให้กับข้าราชการตำรวจ และบุคลากรหน่วยงานอื่นในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

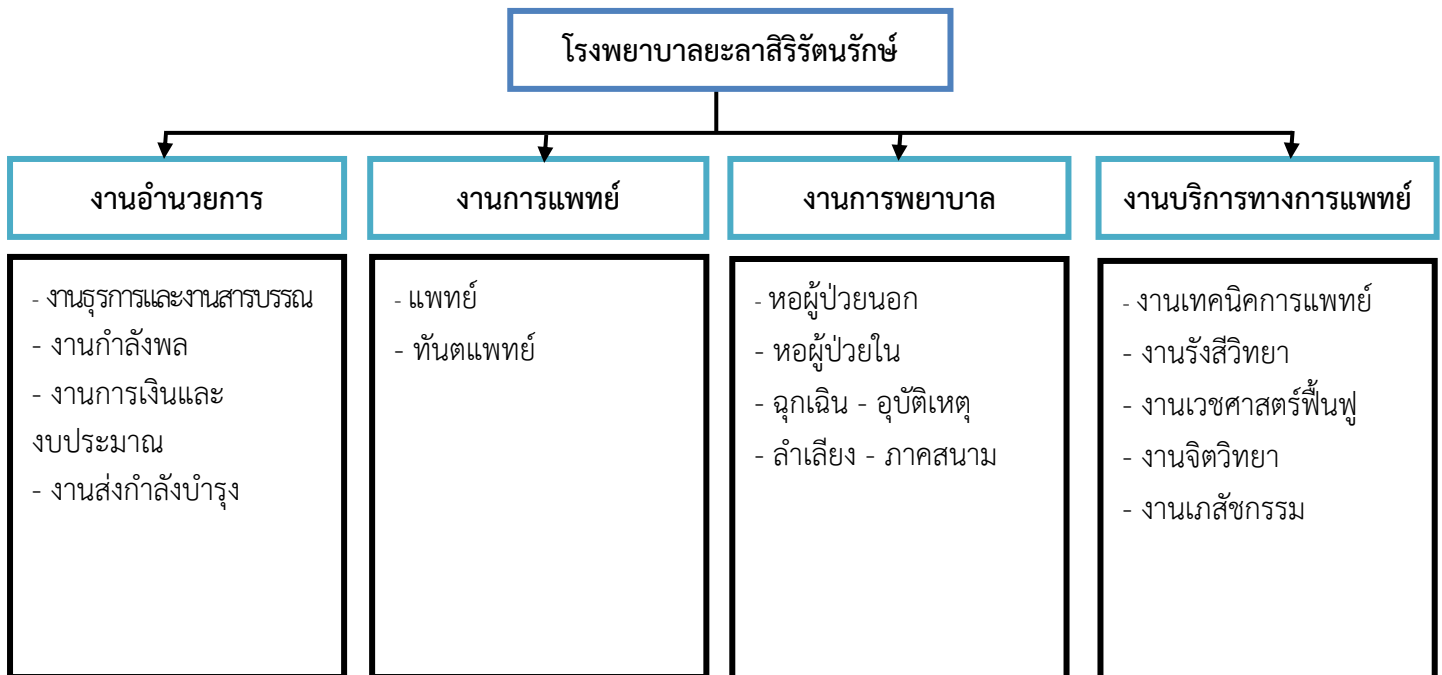
ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒.๓ การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

กลยุทธ์ ที่ ๒.๓.๕ บริการด้านสุขภาพให้กับ ประชาชน ข้าราชการตำรวจและครอบครัว

โครงสร้างบริหาร

โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์ มีโครงสร้างดังนี้

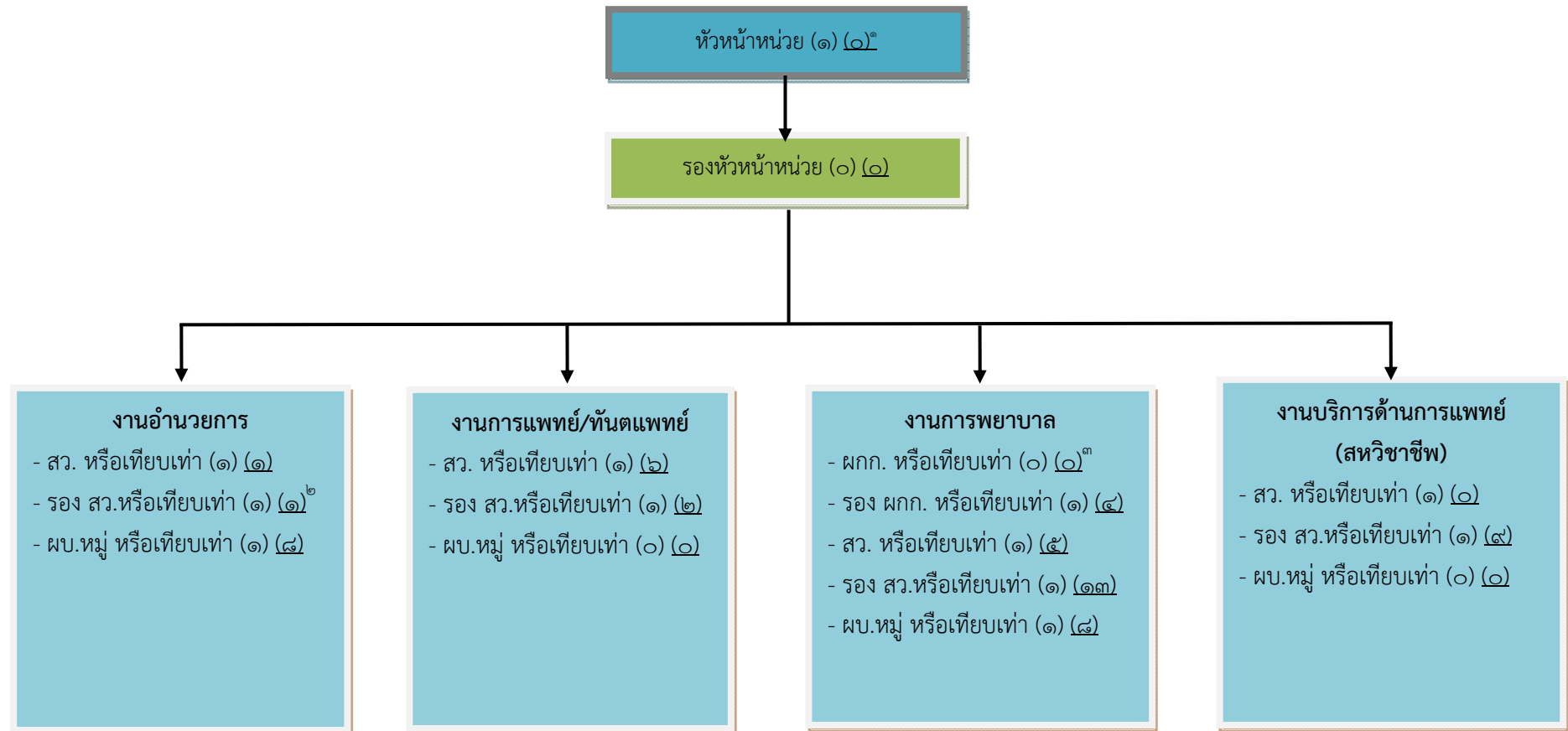


กรอบอัตราตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา/กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	นายแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๕)	๗	๖	๑
๒	ทันตแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๕)	๒	๒	๐
๓	พยาบาล (สบ ๑ - สบ ๓)	๒๕	๒๒	๓
๔	เภสัชกร (สบ ๑ - สบ ๓)	๒	๒	๐
๕	นักกายภาพบำบัด (สบ ๑ - สบ ๓)	๒	๑	๑
๖	นักจิตวิทยา (สบ ๑)	๒	๒	๐
๗	นักเทคนิคการแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๓)	๒	๒	๐
๘	นักรังสีการแพทย์ (สบ ๑ - สบ ๓)	๒	๒	๐
๙	สารวัตร	๑	๑	๐
๑๐	รองสารวัตร	๓	๑	๒
๑๑	ผบ.หมู่ - รอง สารวัตร	๑๐	๘	๒
๑๒	ผู้ช่วยพยาบาล - รอง สารวัตร	๙	๘	๑
รวมข้าราชการตำรวจ		๖๗	๕๗	๑๐
๑๓	ลูกจ้างชั่วคราว	๓๙	๓๙	๐
รวมลูกจ้างชั่วคราว		๓๙	๓๙	๐

(หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๗ มี.ค.๖๕)

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์



หมายเหตุ

¹ หัวหน้าหน่วย พ.ต.อ.บันเจิด ฐิตาภิวัฒน์กุลตำแหน่ง นายแพทย์ (สบ 5) นย.รพ.ตร. ปฏิบัติหน้าที่ หน.ยส.รพ.ตร. (มาช่วยราชการ)

² งานอำนวยการ ตำแหน่ง รอง สว.หรือเทียบเท่า

ร.ต.อ.กิริศักดิ์ พรหมทา รอง สว.ฝ่ายยุทธศาสตร์ บก.อก.รพ.ตร. ปฏิบัติหน้าที่ ยส.รพ.ตร. (มาช่วยราชการ)

ร.ต.ท.หญิง นลินี ยี่สุนตน์ตรี รอง สว.กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว รพ.ตร. ปฏิบัติหน้าที่ ยส.รพ.ตร. (มาช่วยราชการ)

³งานพยาบาล ระดับ ผกก หรือเทียบเท่า ว่าที่ พ.ต.อ.หญิง ประทุมรัตน์ สิทธิชัย ตำแหน่ง พยาบาล (สบ 4) กลุ่มงานพยาบาล รพ.ตร.ปฏิบัติหน้าที่ ยส.รพ.ตร. (มาช่วยราชการ)

คู่มือการปฏิบัติงานของงานอำนวยการ โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานธุรการและงานสารบรรณ	๑. รับและเวียนหนังสือราชการ	๑. ลงรับหนังสือ ๒. เสนอหัวหน้าเพื่อรับเรื่องพิจารณาหรือสั่งการ ๓. รับข้อสั่งการแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ธุรการ ยส.รพ.ตร.	ต.ค. - ก.ย.	ทุกหน่วย
	๒. ตอบหนังสือ ส่งและออกเลขหนังสือ	๑. พิมพ์เอกสารราชการเพื่อประสานหรือตอบ กลับ ๒. เสนอตามลำดับชั้นเพื่อตรวจร่าง ๓. เสนอหัวหน้าลงนาม ๔. ออกเลขหนังสือ ๕. ส่งหนังสือไปยังปลายทาง	เจ้าหน้าที่ธุรการ ยส.รพ.ตร.	ต.ค. - ก.ย.	ทุกหน่วย
งานกำลังพล	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจ ประจำปี	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมิน ๓. รวบรวมเอกสารและเสนอผู้ประเมินลงนาม	งานกำลังพล ยส.รพ.ตร.	มี.ค. และ ก.ย.	ทุกหน่วย
	๒. พิจารณาการเลื่อนขั้นและอัตรา เงินเดือนข้าราชการตำรวจ	๑. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นและ อัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจ ๒. จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือน ๓. ประชุมพิจารณาเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือน ๔. ส่งบัญชีการแต่งตั้งผลและผลการพิจารณาไป ยัง บข.	งานกำลังพล ยส.รพ.ตร.	มี.ค. และ ก.ย.	ทุกหน่วย
	๓. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว	๑. ขออนุมัติเปิดกรอบลูกจ้างชั่วคราวไปยัง บข. ๒. รับสมัคร/คัดเลือก ๓. สอบ/สัมภาษณ์ ๔. ส่งรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือกไปยัง บข. เพื่อออก คำสั่งจ้าง	งานกำลังพล ยส.รพ.ตร.	ต.ค. - ก.ย.	งานกำลังพล ยส.รพ.ตร. งานกำลังพล รพ.ตร.

คู่มือการปฏิบัติงานของงานอำนวยการ โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานกำลังพล (ต่อ)	๔. การลาศึกษาต่อภายในประเทศ และ นอกประเทศ	๑. รับเรื่อง ๒. ประมวลเรื่องเสนอ บช.เพื่อพิจารณาขออนุมัติ ๓. ผู้ที่ลาศึกษาต่อไปดำเนินการทำสัญญาการลา ศึกษาต่อ	งานกำลังพล ยส.รพ.ตร.	ต.ค. - ก.ย.	งานกำลังพล ยส.รพ.ตร. งานกำลังพล รพ.ตร.
	๕. จัดทำเอกสารสิทธิกำลังพล ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดน ภาคใต้	๑. รับเรื่อง ๒. สำรองผู้ที่มีสิทธิในการขอสิทธิผู้ปฏิบัติงานใน พื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ๓. รวบรวมเอกสาร ๔. จัดทำเอกสาร ๕. เสนอหัวหน้าหน่วยอนุมัติลงนาม ๖. เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานกำลังพล ยส.รพ.ตร.	ต.ค. - ก.ย.	ทุกหน่วย
งานการเงินและ งบประมาณ	๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงิน บำรุง	๑. รับเรื่องและจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิก ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน การเบิก ๓. หน.ยส.รพ.ตร.ลงนามอนุมัติ ๔. คุมเบิกเงินงบประมาณ/เงินบำรุง ๕. ส่ง การเงิน รพ.ตร.	งานการเงินและ งบประมาณ ยส. รพ.ตร.	ต.ค. - ก.ย.	ทุกหน่วย
	๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง	๑. รับเรื่อง ๒. แจ้งทุกหน่วยงานในสังกัด ยส.รพ.ตร.ประชุม หารือ เพื่อดำเนินการจัดทำคำของบประมาณ ประจำปี ๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี/แผนการใช้จ่ายเงินบำรุง ๔. เสนอ พตร.ให้ความเห็นชอบต่อไป	งานการเงินและ งบประมาณ ยส. รพ.ตร.	ม.ค. - ก.ย.	ทุกหน่วย

คู่มือการปฏิบัติงานของงานอำนวยการ โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานส่งกำลังบำรุง	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑. รับเรื่อง ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/กึ่งงบประมาณ ๓. จัดทำร่างขอบข่ายงาน ๔. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ๕. หัวหน้างานเห็นชอบ ๖. เสนอราคา ๗. แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ๘. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและเสนอหัวหน้าผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/แจ้งลงนามในสัญญา ๑๐. ตรวจสอบพัสดุ ๑๑. ลง GFMS บส.๐๑/ บส.๐๑ กรณีครุภัณฑ์ ลง สท.๐๑ ๑๒. จัดทำเอกสารส่งเบิกไปยัง การเงิน รพ.ตร.	ฝ่ายส่งกำลังบำรุง ยส.รพ.ตร.	ต.ค. - ก.ย.	ทุกหน่วย
	๒. คลังพัสดุ	๑. รับเรื่อง (ใบเบิกวัสดุครุภัณฑ์จากแผนกต่างๆ) ๒. ตรวจสอบ/จัดเตรียมวัสดุ/ครุภัณฑ์/อนุมัติเบิก ๓. ตัดจ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์	ฝ่ายส่งกำลังบำรุง ยส.รพ.ตร.	ต.ค. - ก.ย.	ทุกหน่วย

คู่มือการปฏิบัติงานของงานการแพทย์ โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานการแพทย์(แพทย์)	ตรวจวินิจฉัยและรักษาโรค	๑. สอบถามอาการผู้ป่วย ตรวจร่างกายผู้ป่วย ๒. วินิจฉัยโรคผู้ป่วย ๓. ส่งปรึกษาคณิศกรอื่น /ส่งต่อรพ.ตติยภูมิ/ทำ การรักษา ให้ยา หัตถการ ๔. นำผลมาวินิจฉัยเพื่อดำเนินรักษาต่อในครั้ง ต่อไป	แพทย์ ยส.รพ.ตร.	ต.ค. -ก.ย.	งานการแพทย์
งานทันตกรรม (ทันตแพทย์)	ให้การรักษาและบริการทันตกรรม	๑. รับบัตรคิว ๒. เปิดแฟ้ม รอคิว ๓. ชักประวัติอาการสำคัญทางทันตกรรม ๔. ทำการรักษา อุดฟัน ขูดหินปูน ถอนฟัน รักษา รากฟัน อื่นๆ ๕. คำสั่งรับยา /ทำการนัดในครั้งต่อไป	ทันตแพทย์ ยส.รพ.ตร.	ต.ค. -ก.ย.	งานทันตกรรม

คู่มือการปฏิบัติงานของงานการพยาบาล โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้องาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
หอผู้ป่วยนอก	ตรวจวินิจฉัยและรักษาโรค	๑.เปิดสิทธิ ๒. คัดกรองผู้ป่วย ๓. ส่งห้องตรวจวินิจฉัยและรักษาโรค ๔. บริการพยาบาลหลังพบแพทย์ (แนะนำเพิ่มเติม/ออกใบนัด) หรือส่งปรึกษาคลินิกอื่น ๕. ชำระค่ารักษาพยาบาล ๖. รับยา	พยาบาลวิชาชีพ และผู้ช่วย พยาบาล หอ ผู้ป่วยนอก ยส.รพ.ตร.	๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น.	งานผู้ป่วยนอก
หอผู้ป่วยใน		๑. การเตรียมความพร้อมในการรับใหม่ ทางด้านเจ้าหน้าที่พยาบาล ด้านอุปกรณ์ และเครื่องมือทางการแพทย์ที่ต้องใช้กับผู้ป่วยในแต่ราย ๒. รับใหม่ รับแจ้ง ๓. ประเมินวินิจฉัย ๔. วางแผน และดูแลรักษา ๕. จำหน่าย (กลับบ้าน)	พยาบาลวิชาชีพ และผู้ช่วย พยาบาล หอผู้ป่วยใน ยส.รพ.ตร.	๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น.	งานหอผู้ป่วยใน
ฉุกเฉิน - อุบัติเหตุ		๑.เปิดสิทธิ ๒. คัดกรองผู้ป่วย ๓. ส่งห้องตรวจวินิจฉัยและรักษาโรค ๔. บริการพยาบาลหลังพบแพทย์ (แนะนำเพิ่มเติม/ออกใบนัด)หรือส่งปรึกษาคลินิกอื่น ๕. ชำระค่ารักษาพยาบาล ๖. รับยา	พยาบาลวิชาชีพ และผู้ช่วย พยาบาล เวรเปล	๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น.	งานฉุกเฉิน - อุบัติเหตุ
ลำเลียง - ภาคสนาม	ส่งปรึกษาคลินิกอื่น	๑. ส่งปรึกษาคลินิกอื่น ๒. บันทึกส่งตรวจผู้ป่วยทางคอมพิวเตอร์ ๓. บันทึกส่งปรึกษาคลินิกอื่น	แพทย์ พยาบาลวิชาชีพ	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อเตรียมความพร้อม	งานลำเลียง - ภาคสนาม บ.ตร. (กรณีลำเลียงทาง อากาศ)

คู่มือการปฏิบัติงานของงานการพยาบาล โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
ลำเลียง - ภาคสนาม (ต่อ)		๔. กรณีส่งต่อไปสถานพยาบาลอื่น ๔.๑. ประสานศูนย์ Refer รพ.ปลายทาง ๔.๒. ขอรถพร้อมพลขับ หรือส่งต่อผู้ป่วยทาง อากาศ ประสาน บ.ตร. พร้อมเตรียมแพทย์ พยาบาลเวชศาสตร์การบิน ๔.๓. อธิบายความจำเป็นในการส่งต่อให้ญาติ เข้าใจและรับทราบ ๔.๔. แจ้งพยาบาล Refer เตรียมเอกสารการ ส่งต่อ ๔.๕. ผลเอกซเรย์(ถ้ามี), ผลการตรวจทาง ห้องปฏิบัติการ ๕. อบรม/ประชุมวิชาการ	เวิร์เพล พลขับ	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อเตรียมความพร้อม	งานลำเลียง - ภาคสนาม บ.ตร. (กรณีลำเลียงทาง อากาศ)

คู่มือการปฏิบัติงานของงานบริการทางการแพทย์ โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหางาน	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานเทคนิคการแพทย์	ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างส่งตรวจ เช่น เลือด ปัสสาวะ อุจจาระ และสารน้ำจากร่างกาย	๑. เจาะเลือด-เก็บสิ่งส่งตรวจ ๒. รับการส่งตรวจและพิมพ์หมายเลขการตรวจ ๓. ปิดหมายเลขการตรวจที่ตัวอย่างส่งตรวจ ๔. นำตัวอย่างส่งตรวจกระจายไปจุดต่างๆ ๕. ตรวจวิเคราะห์ด้วยเครื่องอัตโนมัติ ๖. รายงานผลการตรวจผ่านระบบคอมพิวเตอร์	นักเทคนิคการแพทย์	๐๘.๐๐ – ๒๔.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ	ห้องฉุกเฉินและอุบัติเหตุ หอผู้ป่วยใน
งานรังสีวิทยา	ให้บริการตรวจวินิจฉัยทางรังสี ได้แก่ การตรวจเอกซเรย์ทั่วไป การตรวจเอกซเรย์คอมพิวเตอร์	<u>การส่งตรวจเอกซเรย์ทั่วไป</u> ๑. แพทย์ส่งตรวจเอกซเรย์ทั่วไป ๒. นักรังสีการแพทย์ ตรวจสอบรายการส่งตรวจ ทวนสอบชื่อ- สกุล บริเวณที่มีอาการว่าตรงกับรายการส่งตรวจหรือไม่ ๓. ชักประวัติการตั้งครรภ์ ๔. ทำการตรวจเอกซเรย์ทั่วไป ๕. ตรวจสอบคุณภาพของภาพทางรังสี ๖. ส่งภาพเข้าระบบจัดเก็บรูปภาพทางการแพทย์ (PACS) <u>การส่งตรวจเอกซเรย์คอมพิวเตอร์</u> ๑. แพทย์ส่งตรวจเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ ๒. นักรังสีการแพทย์ ตรวจสอบรายการส่งตรวจ และชื่อ- สกุลผู้ป่วย เพื่อความถูกต้อง ๓. นักรังสีการแพทย์ชักประวัติการแพ้สารทึบ รังสี แพ้อาหาร โรคประจำตัว การสงสัยตั้งครรภ์และการงดน้ำงดอาหารก่อนการตรวจ ๔-๖ ชั่วโมง	นักรังสีการแพทย์	๐๘.๐๐ – ๒๔.๐๐ น. ทั้งในและนอกเวลาราชการ	ห้องฉุกเฉินและอุบัติเหตุ หอผู้ป่วยใน

คู่มือการปฏิบัติงานของงานบริการทางการแพทย์ โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานรังสีวิทยา(ต่อ)		๔. นักรังสีการแพทย์รายงานเคสผู้ป่วยให้รังสี แพทย์โรงพยาบาลตำรวจรับทราบ ๕. ทำการตรวจเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ ๖. ส่งภาพเข้าระบบจัดเก็บรูปภาพทางการแพทย์ (PACS) และระบบส่งภาพทางไกล (RIS TELE) เพื่อให้รังสีแพทย์รายงานผล			
งานเวชศาสตร์ฟื้นฟู	การรักษาทางกายภาพบำบัด หมายถึง การกระทำต่อมนุษย์เกี่ยวกับการตรวจ ประเมิน การวินิจฉัย และการบำบัด ความบกพร่องทางร่างกายซึ่งเกิด เนื่องจากภาวะของโรคหรือการ เคลื่อนไหวที่ไม่ปกติ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกัน การแก้ไข และการฟื้นฟู ความเสื่อมสภาพความพิการของ ร่างกายและจิตใจ ด้วยวิธีการและ เครื่องมือทางกายภาพบำบัด หน้าที่ - ตรวจประเมิน วินิจฉัย ให้การ รักษาทางกายภาพบำบัด	๑. ผู้ป่วยจะได้รับบริการตามกระบวนการ ทางกายภาพของระบบผู้ป่วยนอก ดังนี้ ๑.๑. ให้การต้อนรับและสอบถามความต้องการ ของผู้ป่วยตามกระบวนการคัดกรอง ๑.๒. กรณีผู้ป่วยนอกที่เริ่มมารับการรักษา หรือ ส่งปรึกษาจากหน่วยงานอื่น ๑.๒.๑. แนะนำให้ผู้ป่วยไปติดต่อหน่วยคัดกรอง ในกรณีที่เริ่มมารับการรักษา ๑.๒.๒. รับเอกสารเกี่ยวกับผู้ป่วย เช่น ใบส่งตัว ผู้ป่วย, บัตรประจำตัวผู้ป่วย, फिल्म X-ray, ผล LAB และดำเนินการเรื่อง การจัดคิวรอตรวจ รักษาจากแพทย์ พร้อมกับแนะนำให้ผู้ป้วยนั่งรอ ในที่ที่กำหนด ๑.๒.๓. รับเวชระเบียนผู้ป่วยจากห้อง จ่ายบัตร ๑.๒.๔. ตรวจสอบชื่อ,นามสกุล, HN ให้ตรงกับผู้ป่วย	นักกายภาพ บำบัด	๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.	งานเวชศาสตร์ฟื้นฟู ห้องฉุกเฉินและอุบัติเหตุ หอผู้ป่วยใน

คู่มือการปฏิบัติงานของงานบริการทางการแพทย์ โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานเวชศาสตร์ฟื้นฟู (ต่อ)		<p>๑.๓. กรณีผู้ป่วยนอกที่มาทำการรักษาต่อเนื่องทางกายภาพบำบัด</p> <p>๑.๓.๑. ผู้ป่วยนำใบนัดไปติดต่อกับห้องจ่ายบัตรเพื่อรับเวชระเบียนผู้ป่วย ถ้าผู้ป่วยไม่ได้นำบัตรหรือใบนัดมาให้ใช้เอกสารอื่น ซึ่งแสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ป่วยหรือให้บอก ชื่อและนามสกุล</p> <p>๑.๓.๒. ตรวจสอบชื่อ, นามสกุล, HN ให้ตรงกับผู้ป่วย</p> <p>๑.๓.๓. ประเมิน ตรวจวัดความดันโลหิต และชีพจรของผู้ป่วย พร้อมกับบันทึกลงในเวชระเบียนผู้ป่วย</p> <p>๑.๓.๔. ผู้ป่วยนำเวชระเบียนมายื่นที่แผนกกายภาพบำบัด</p> <p>๑.๓.๕. ค้นหาใบบันทึกการรักษาผู้ป่วยในกลุ่มงานกายภาพบำบัด ยส.รพ.ตร. ของผู้ป่วย โดยดูจากชื่อ, นามสกุล และ HN ในบัตรประจำตัวผู้ป่วย</p> <p>๑.๓.๖. ดำเนินการเรื่อง VN พร้อมทั้งลงวันที่ในใบบันทึกการรักษาผู้ป่วยในกลุ่มงานกายภาพบำบัด ยส.รพ.ตร. แสดงวันที่มารับการรักษาและบันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาลตำรวจ</p>			

คู่มือการปฏิบัติงานของงานบริการทางการแพทย์ โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์ โรงพยาบาลตำรวจ

(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานจิตวิทยา	ดูแลสุขภาพจิตครอบคลุมทุกมิติแก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวและประชาชนในพื้นที่	๑. ตรวจรักษาและฟื้นฟูโรคทางจิตและจิตเวช ๒. ลงพื้นที่ให้ความรู้ ความเข้าใจ ส่งเสริมป้องกันปัญหาสุขภาพจิต ๓. ลงพื้นที่เยี่ยมญาติใจข้าราชการตำรวจที่ได้รับผลกระทบเหตุการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ๔. การให้การปรึกษาด้านสุขภาพจิตตลอด ๒๔ ชั่วโมง	งานจิตวิทยา	ตลอดปีงบประมาณ	ทุกหน่วย
งานเภสัชกรรม	๑.งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก	<u>๑.งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก</u> เริ่มต้นรับใบสั่งยาจากผู้ป่วยพร้อมสอบถามประวัติแพ้ยา ๑.๑. คีย์เลขที่ใบสั่งยาจากการบันทึกข้อมูลการสั่งยาของแพทย์ในฐานข้อมูล ๑.๒. ดำเนินการ pre-check ยา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งยาหากมีข้อสงสัยในรายละเอียดให้ทำการสอบถามแพทย์ทุกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาด ๑.๓. ปริ้นท์สติ๊กเกอร์ยา และจัดยาให้ผู้ป่วยจะต้องระบุข้อมูลที่ถูกต้อง ได้แก่ ชื่อ-นามสกุลผู้ป่วย ชื่อและขนาดความแรงของยา วิธีรับประทานยา ข้อควรระวัง ผลข้างเคียงยา อย่างชัดเจน ๑.๔. ตรวจสอบความถูกต้องของยาที่จัดก่อนจ่ายให้ผู้ป่วย ๑.๕. จ่ายยา-เวชภัณฑ์ให้ผู้ป่วย พร้อมคำแนะนำขณะจ่ายยา	เภสัชกรแพทย์เจ้าหน้าที่ห้องยา	๐๘.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทุกวันเวลาราชการ ไม่เว้นวันหยุดราชการและนักชัตฤกษ์	งานเภสัชกรรม

คู่มือการปฏิบัติงานของงานบริการทางการแพทย์ โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์ โรงพยาบาลตำรวจ

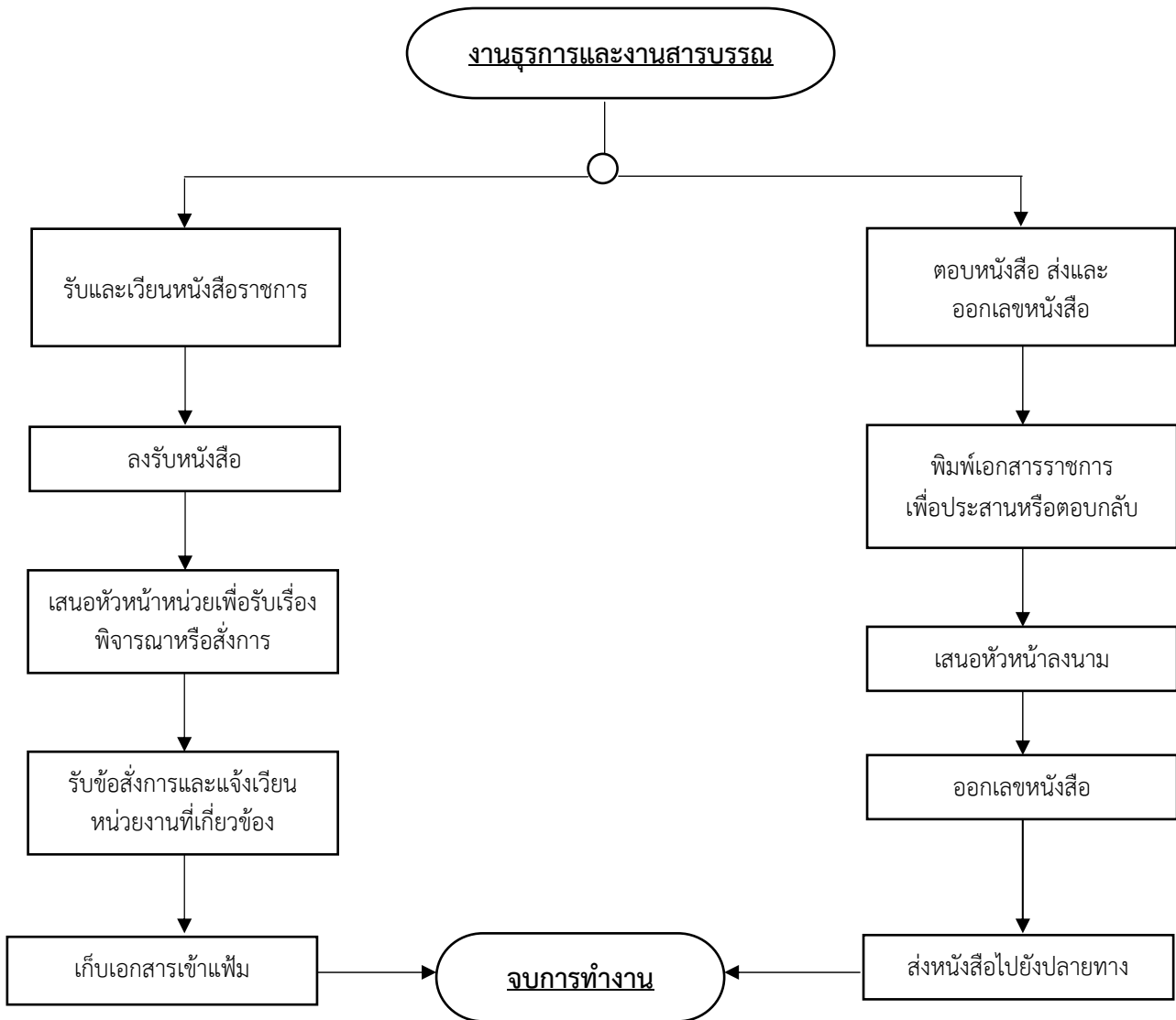
(๑) ภารกิจงาน	(๒) เนื้อหา	(๓) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๔) ผู้รับผิดชอบ	(๕) ระยะเวลาปฏิบัติและ/ หรือห้วงเวลา	(๖) หน่วยงานรับเรื่อง
งานเภสัชกรรม(ต่อ)	๒.งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน	<p>๒.งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน</p> <p>๒.๑. หมดเขียนออเดอร์ (DOCTOR ORDER SHEET)</p> <p>๒.๒. พยาบาลรับคำสั่งแพทย์</p> <p>๒.๓. เภสัชกรอ่านทบทวนความเหมาะสมของการสั่งใช้ยา</p> <p>๒.๔. จัดทำประวัติการใช้ยาของผู้ป่วย เพื่อดำเนินการด้านการกระจายยา / ติดตามการใช้ยาเพื่อเฝ้าระวัง ADR และ DI / ดำเนินการจัดทำ Medication Reconciliation / ทบทวนและประเมินการใช้ยาร่วมกับสหสาขาวิชาชีพ</p> <p>๒.๕. คีย์ยาตามใบสั่งยา</p> <p>๒.๖. ปรีนทีสติกเกอร์ยา และจัดยาให้ผู้ป่วย จะต้องระบุข้อมูลที่ถูกต้อง ได้แก่ ชื่อ-นามสกุลผู้ป่วย ชื่อและขนาดความแรงของยา วิธีรับประทานยา ข้อควรระวัง ผลข้างเคียงยา อย่างชัดเจน</p> <p>๒.๗. ตรวจสอบความถูกต้องของยาที่จัดก่อนจ่ายให้ผู้ป่วย</p> <p>๒.๘. จ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้ผู้ป่วยพร้อมคำแนะนำ</p>	เภสัชกร แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่ห้องยา	๐๘.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทุกวันเวลาราชการ ไม่เว้นวันหยุดราชการและ นักชัตดุกษ์	งานเภสัชกรรม

Work Flow Chart

การปฏิบัติงานอำนาจการ งานธุรการและงานสารบรรณ

งาน/โครงการ	แผนปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
หน่วยงานที่จัดทำ	ธุรการ ยส.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม

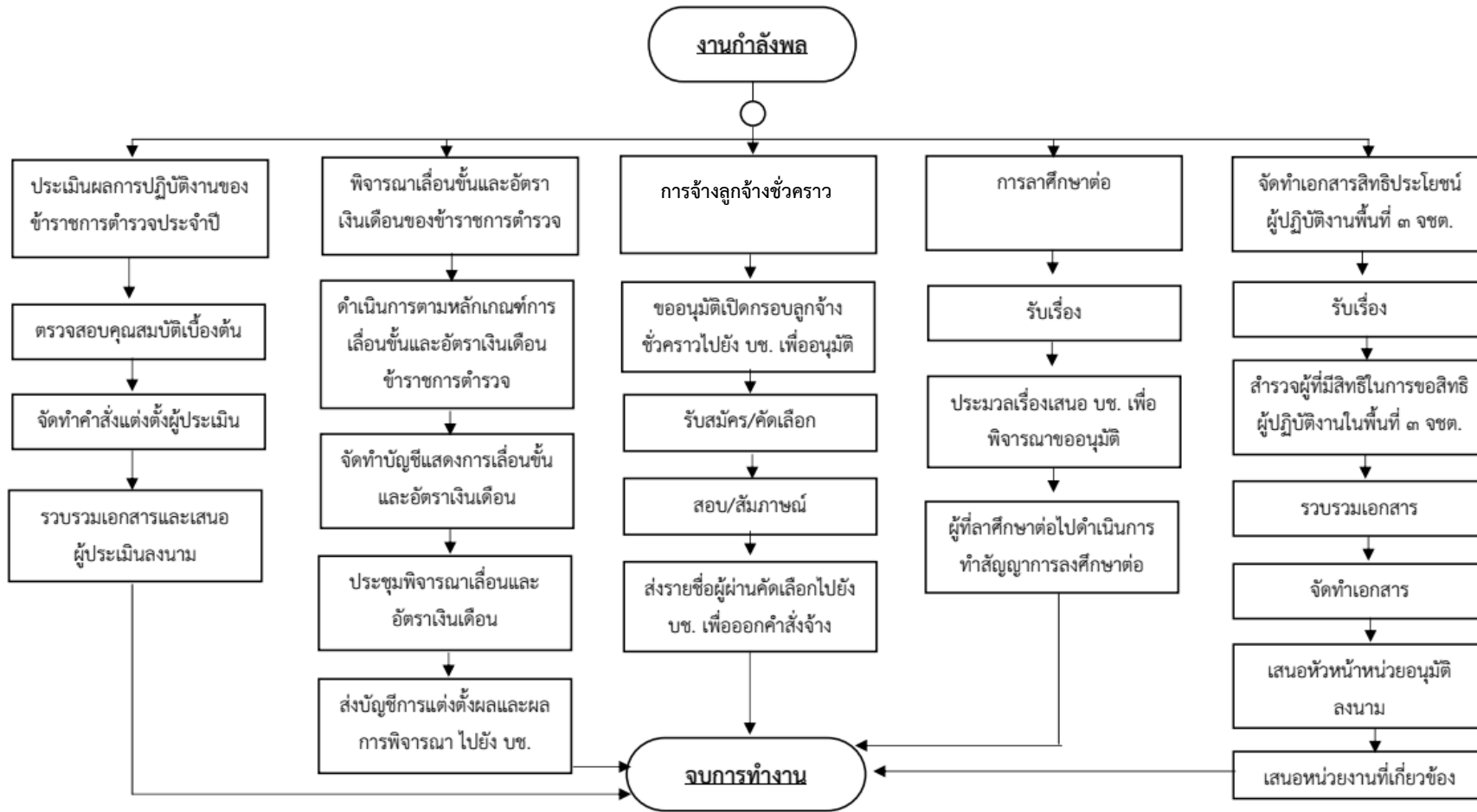
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart
 การปฏิบัติงานอำนวยการ งานกำลังพล

งาน/โครงการ	แผนปฏิบัติงานกำลังพล
หน่วยงานที่จัดทำ	งานกำลังพล ยส.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการสิทธิประโยชน์ให้แก่ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างในหน่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

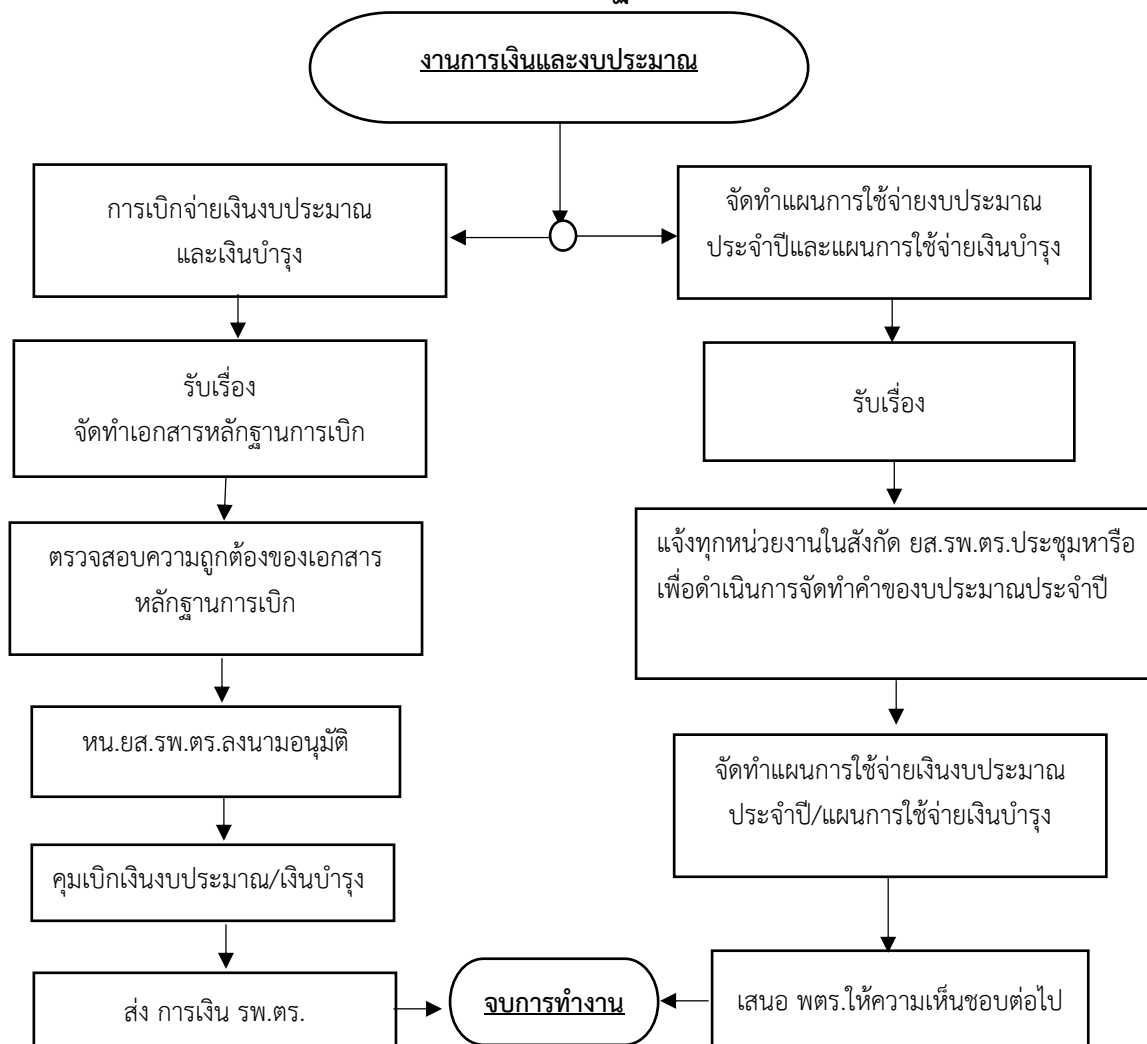


Work Flow Chart

การปฏิบัติงานอำนาจการ งานการเงินและงบประมาณ

งาน/โครงการ	แผนปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ
หน่วยงานที่จัดทำ	งานการเงินและงบประมาณ ยส.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

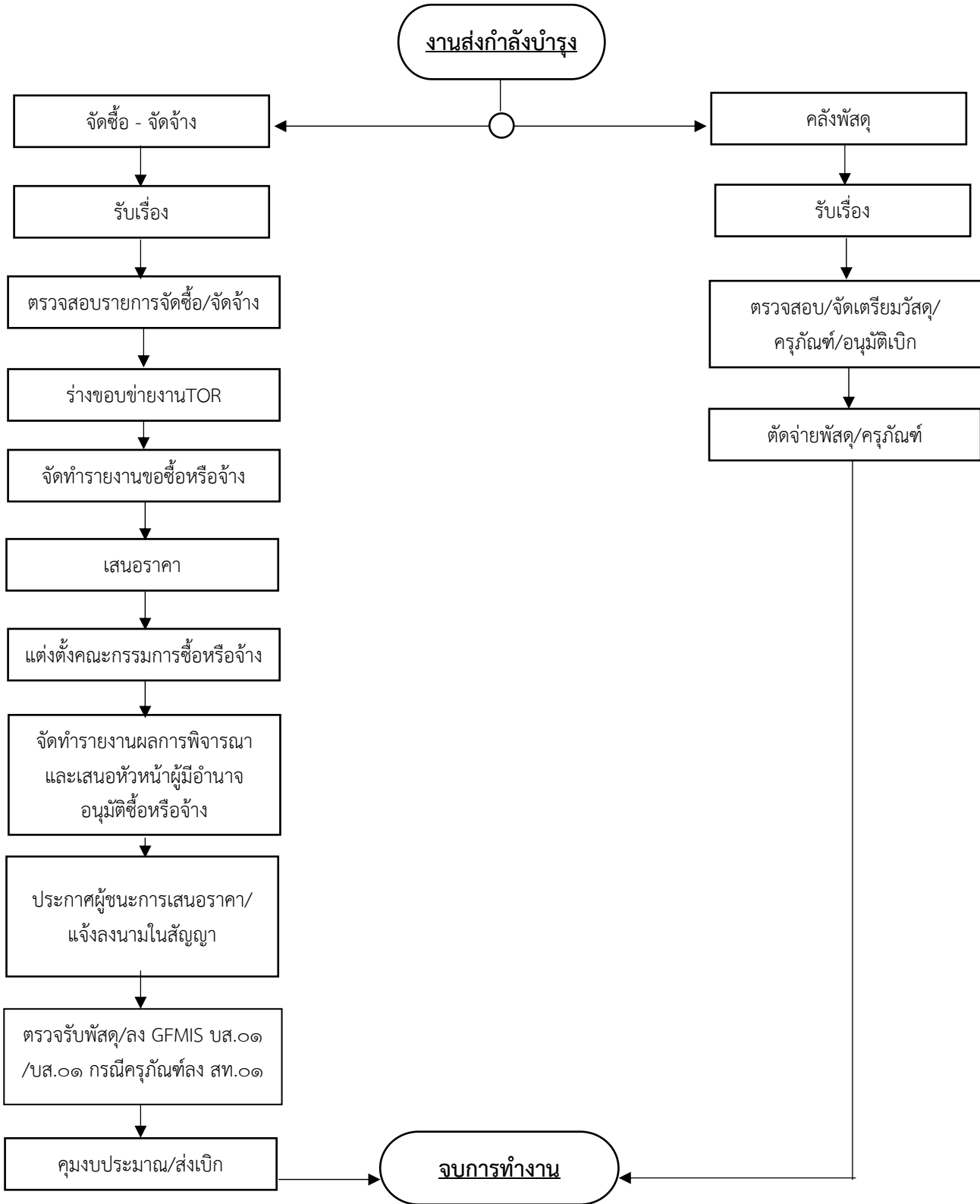


Work Flow Chart

การปฏิบัติงานอำนาจการ งานส่งกำลังบำรุง

งาน/โครงการ	แผนปฏิบัติงานส่งกำลังบำรุง
หน่วยงานที่จัดทำ	งานส่งกำลังบำรุง ยส.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

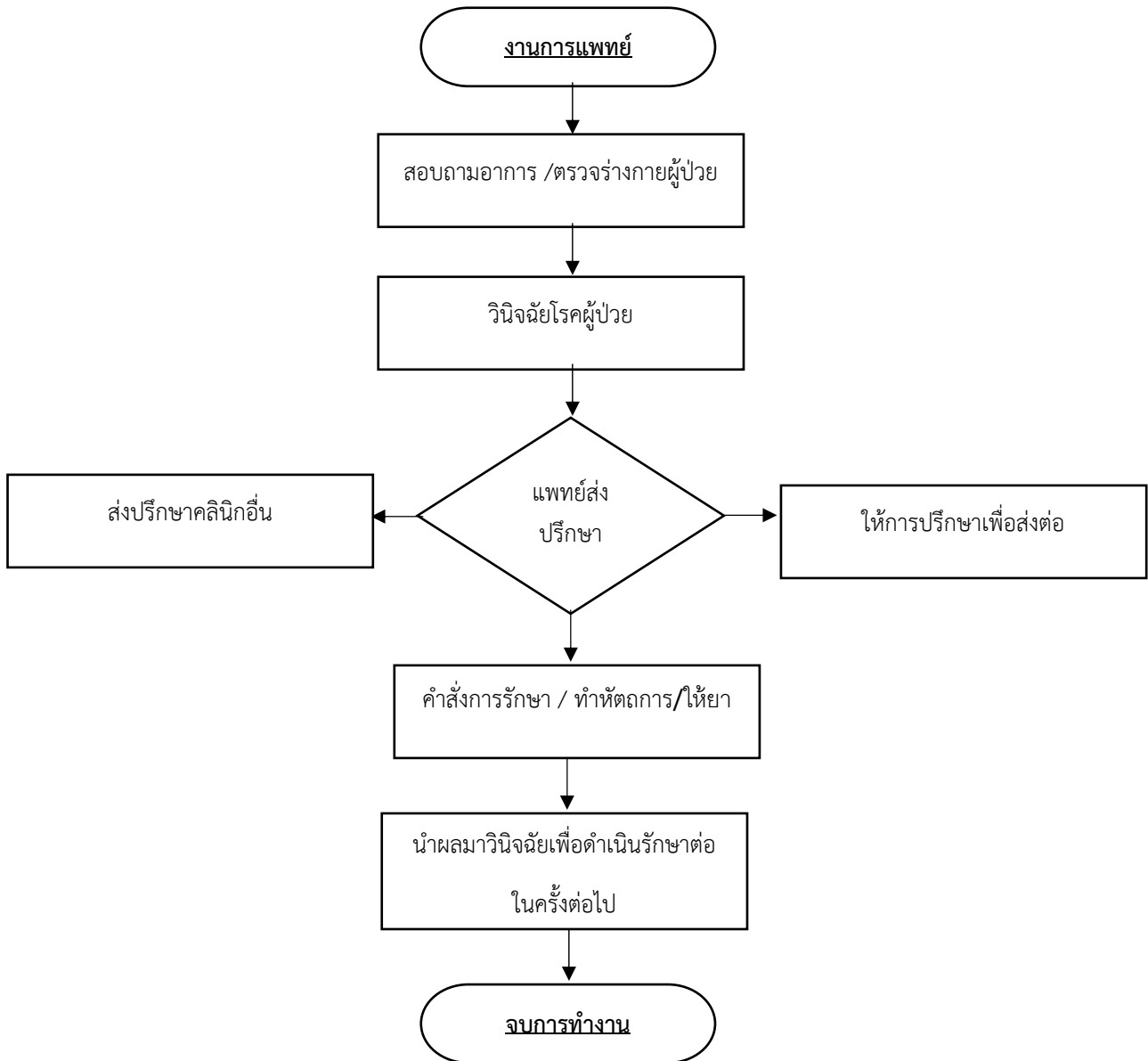
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart
การปฏิบัติงานทางการแพทย์ แพทย์

งาน/โครงการ	การปฏิบัติงานทางการแพทย์
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายงานการแพทย์ ยส.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การรักษาผู้มารับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

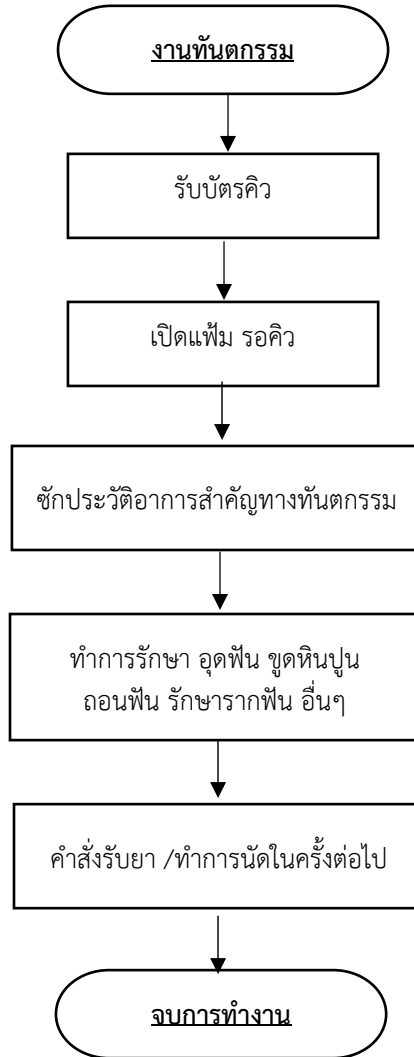
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart
การปฏิบัติงานการแพทย์ ทันตแพทย์

งาน/โครงการ	การปฏิบัติงานทางทันตกรรม
หน่วยงานที่จัดทำ	ฝ่ายงานทันตกรรม ยส.รพ.ตร.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้มารับบริการได้รับการรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

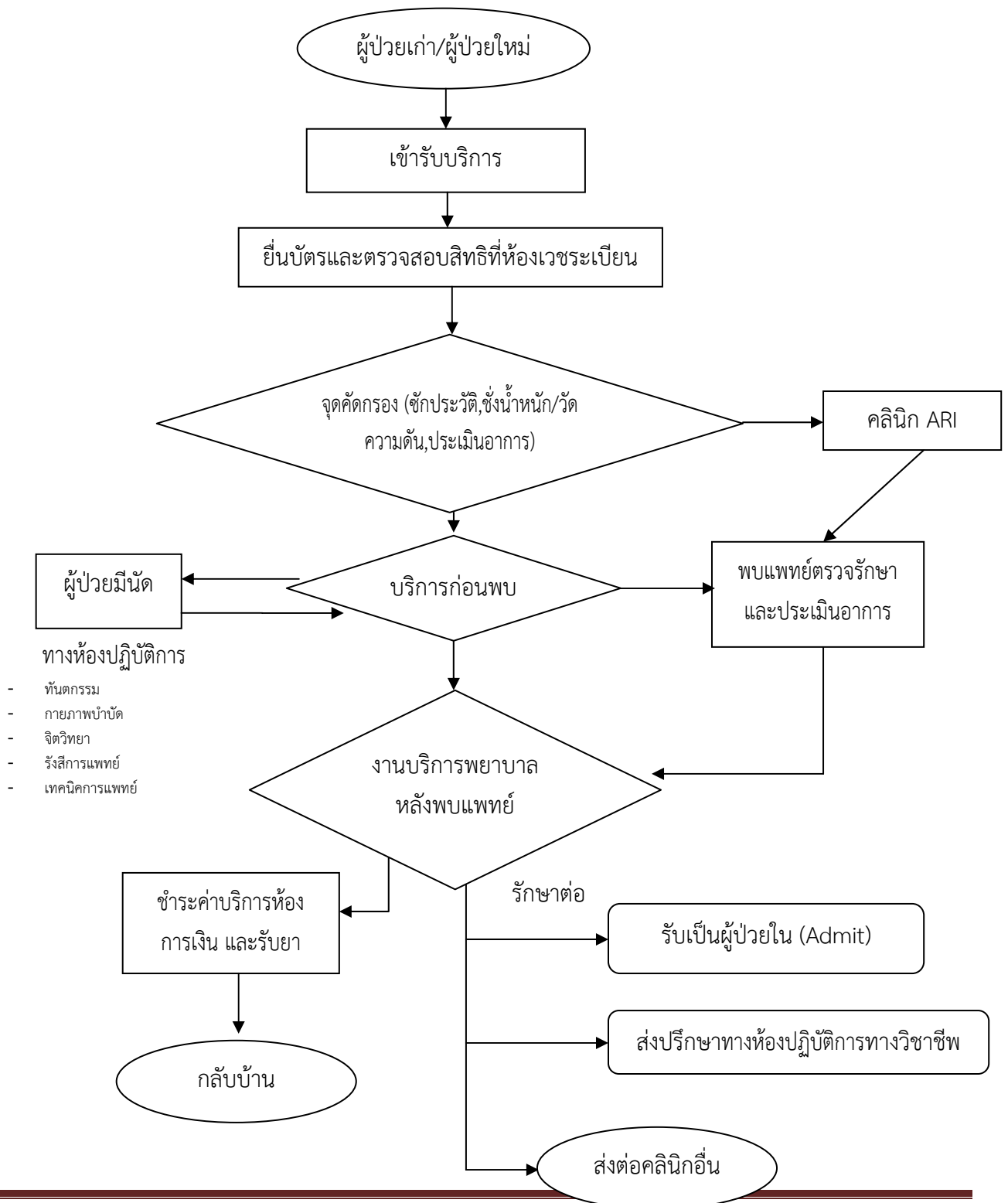


Work Flow Chart

การปฏิบัติงานทางการพยาบาล หอผู้ป่วยนอกและ ฉุกเฉิน - อุบัติเหตุ

งาน/โครงการ	การปฏิบัติงานการพยาบาล ยส.รพ.ตร.
หน่วยงานที่จัดทำ	งานการพยาบาล หอผู้ป่วยนอกและ ฉุกเฉิน - อุบัติเหตุ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้มารับบริการได้รับการรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ

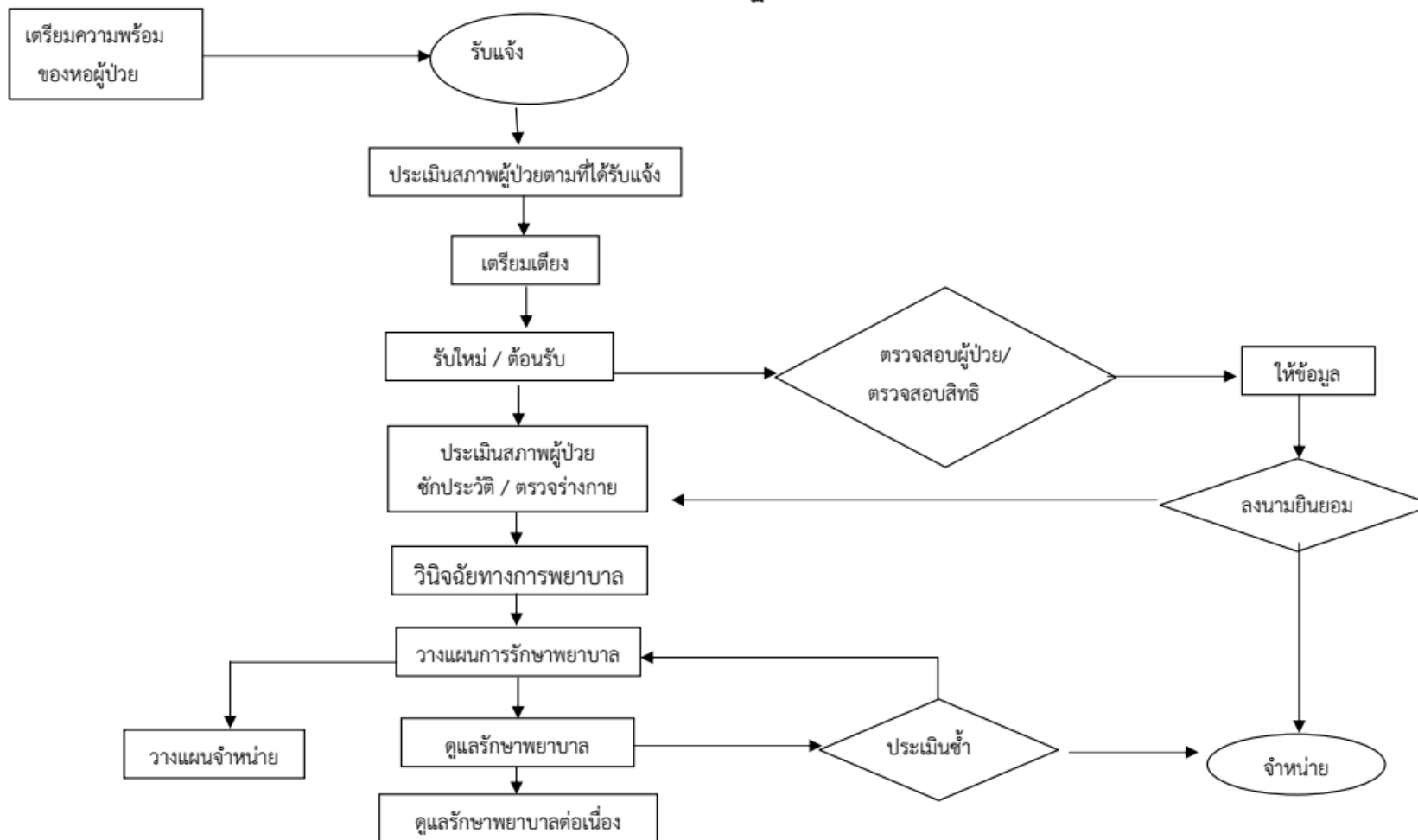
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Work Flow Chart
การปฏิบัติงานทางการพยาบาลหอผู้ป่วยใน

งาน/โครงการ	การปฏิบัติงานการพยาบาล ยส.รพ.ตร.
หน่วยงานที่จัดทำ	งานการพยาบาล หอผู้ป่วยใน
วัตถุประสงค์	เพื่อรักษา พันฟู และได้รับ การรักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรคที่ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ตลอด๒๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

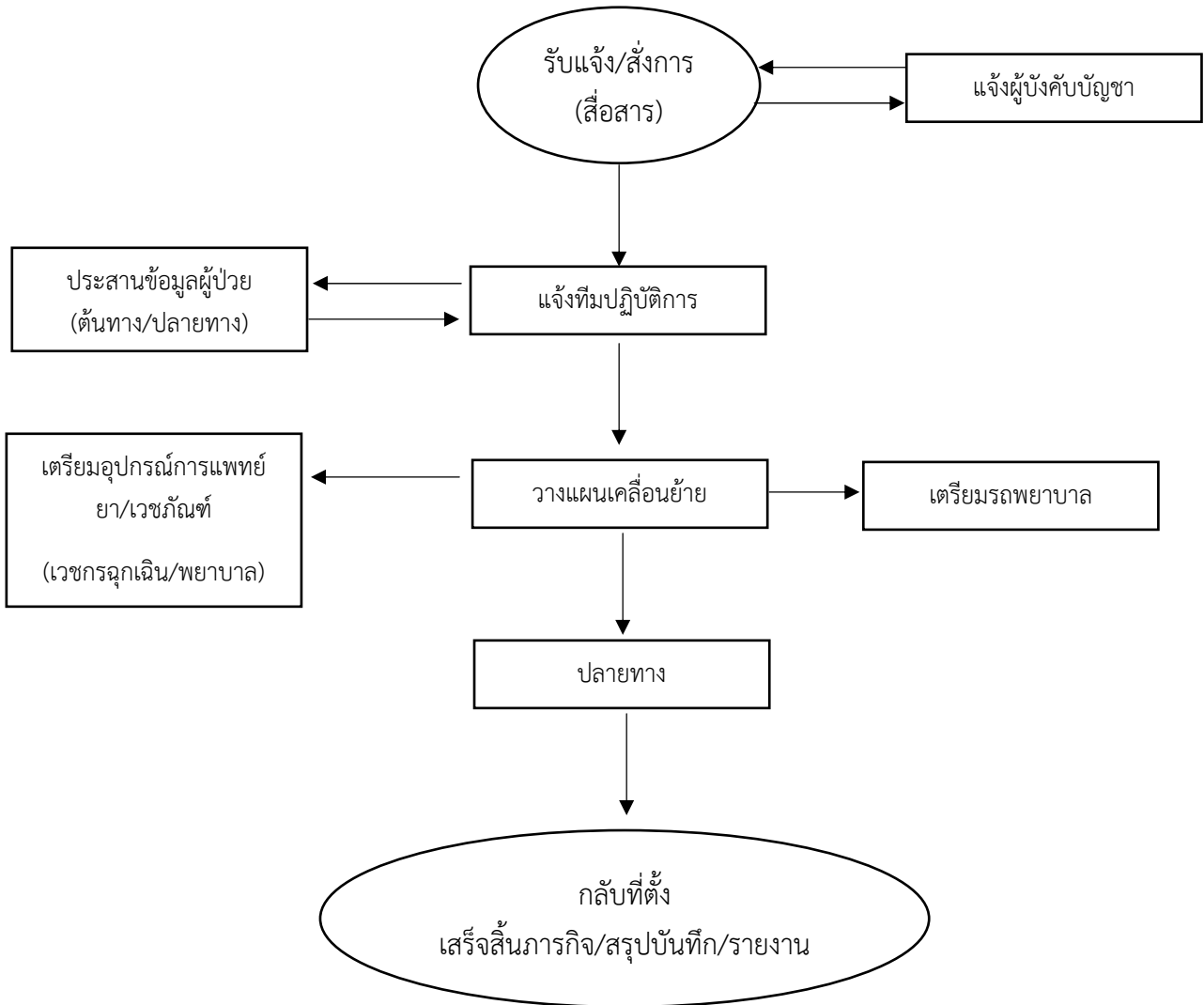


Work Flow Chart

การปฏิบัติงานทางการพยาบาลลำเลียง - ภาคสนาม

งาน/โครงการ	การปฏิบัติงานการพยาบาล ยส.รพ.ตร.
หน่วยงานที่จัดทำ	งานการพยาบาล ลำเลียง - ภาคสนาม
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ป่วยและผู้บาดเจ็บมีโอกาสเข้ารับการรักษาตัวยังสถานพยาบาลที่มีศักยภาพสูง ช่วยลดอัตราการบาดเจ็บ ทุพพลภาพ และเสียชีวิตลง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

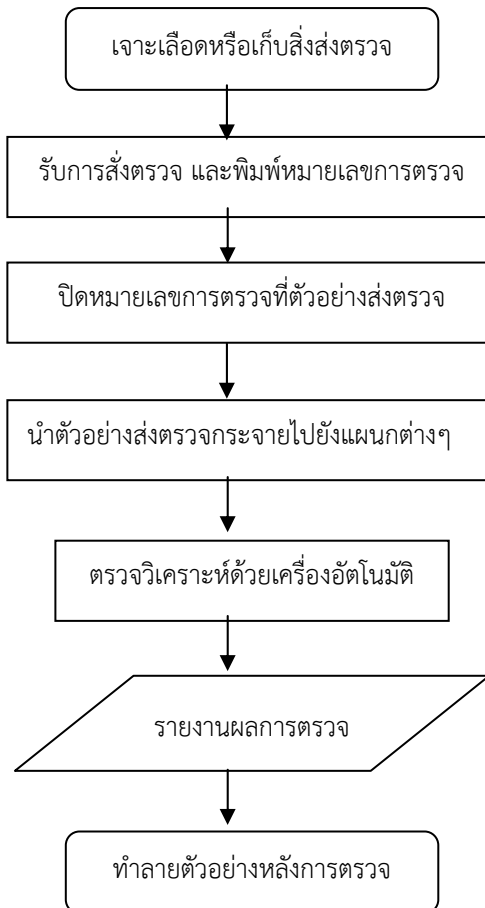


Work Flow Chart

การปฏิบัติงานบริการทางการแพทย์ งานเทคนิคการแพทย์

งาน/โครงการ	การตรวจทางห้องปฏิบัติการ
หน่วยงานที่จัดทำ	งานเทคนิคการแพทย์
วัตถุประสงค์	การค้นหาและตรวจสอบสาเหตุความผิดปกติต่าง ๆ หรือ การเกิดโรคในร่างกายผู้ป่วย แล้วบันทึกเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการวินิจฉัยโรคโดยแพทย์ต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

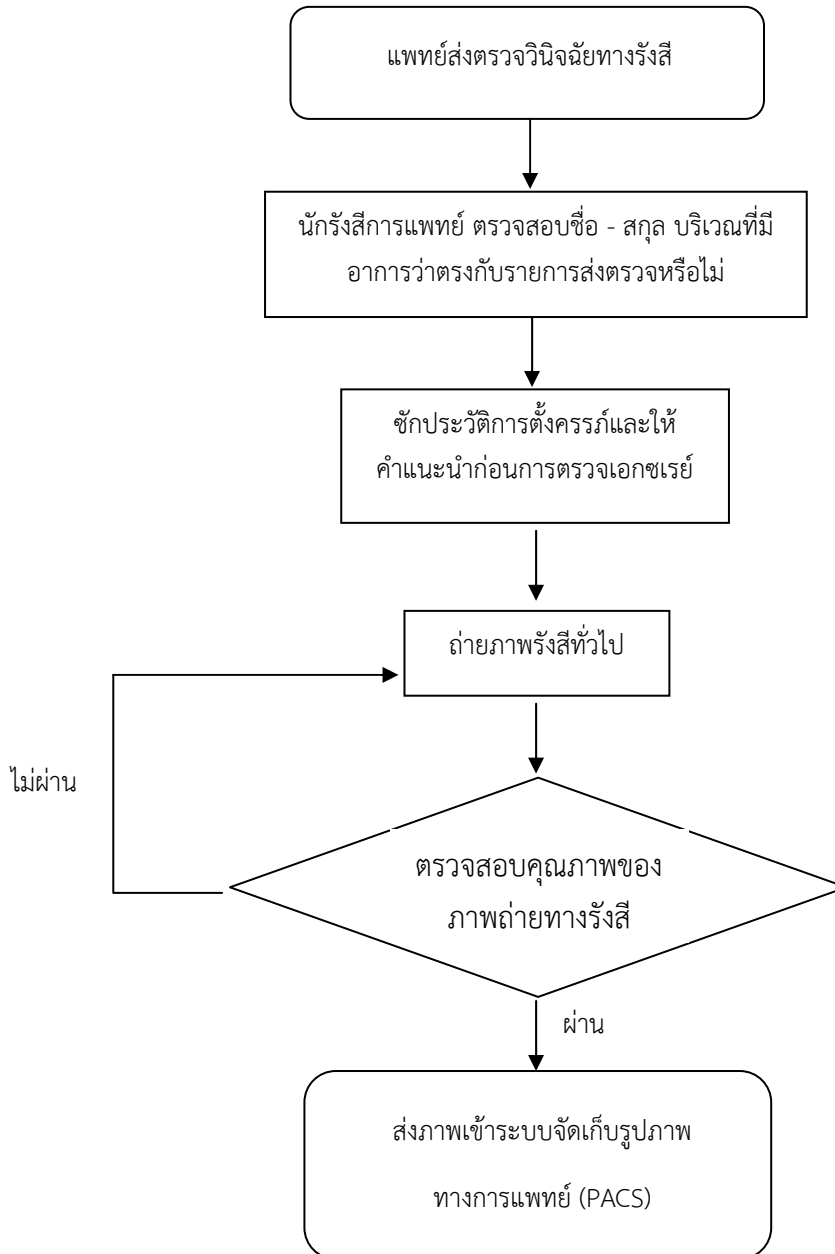


Work Flow Chart

การปฏิบัติงานบริการทางการแพทย์ งานรังสีวิทยา

งาน/โครงการ	การให้บริการตรวจวินิจฉัยเอกซเรย์ทั่วไป
หน่วยงานที่จัดทำ	งานรังสีวิทยา
วัตถุประสงค์	เพื่อวินิจฉัยเบื้องต้นว่าบริเวณที่ต้องการถ่ายเอกซเรย์มีความผิดปกติหรือไม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

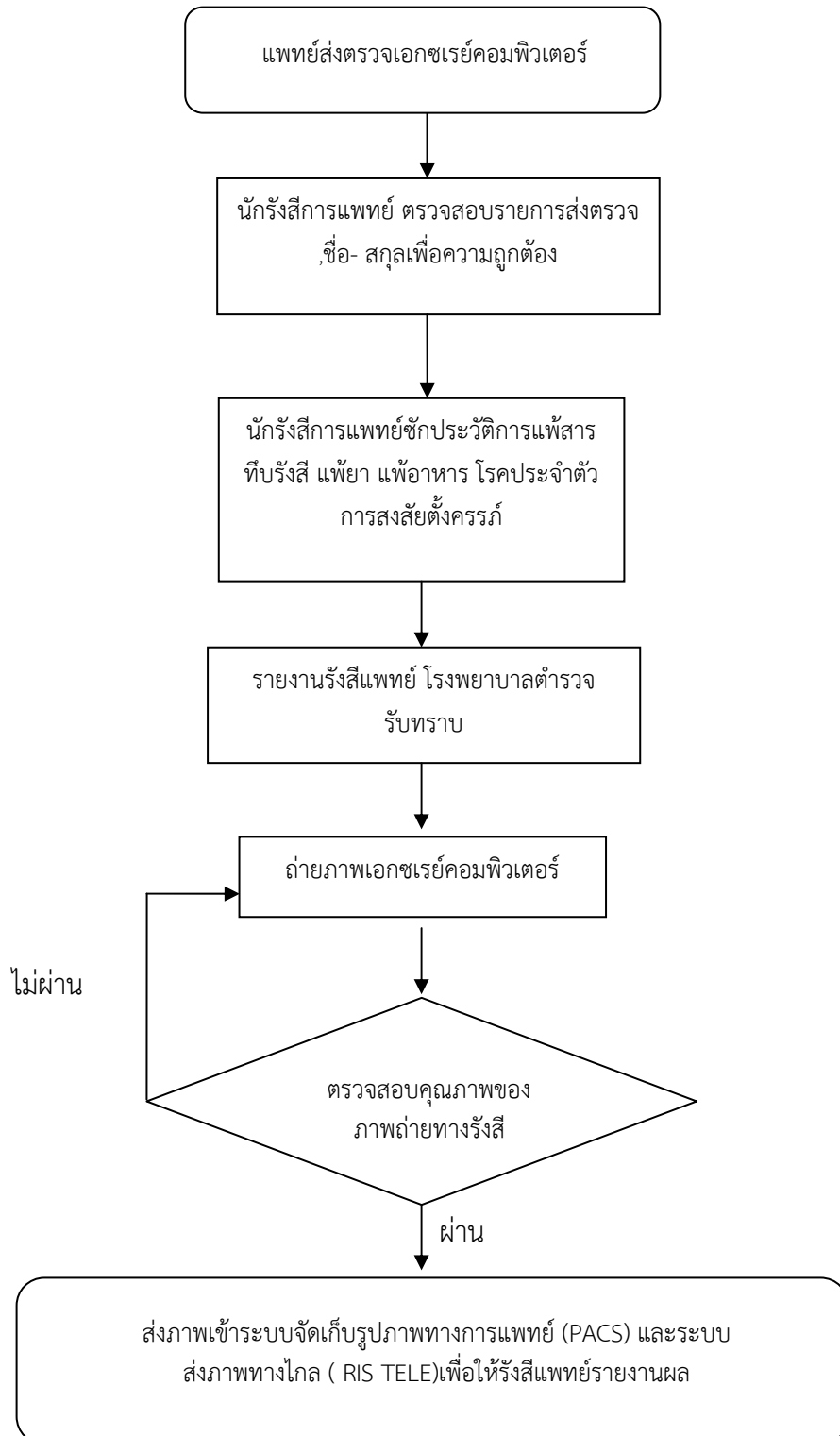


Work Flow Chart

การปฏิบัติงานบริการทางการแพทย์ งานรังสีวิทยา

งาน/โครงการ	การให้บริการตรวจเอกซเรย์คอมพิวเตอร์
หน่วยงานที่จัดทำ	งานรังสีวิทยา
วัตถุประสงค์	เพื่อช่วยให้แพทย์อ่านความผิดปกติของอวัยวะนั้นๆได้ละเอียดและแม่นยำและตรวจหาความผิดปกติอวัยวะต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

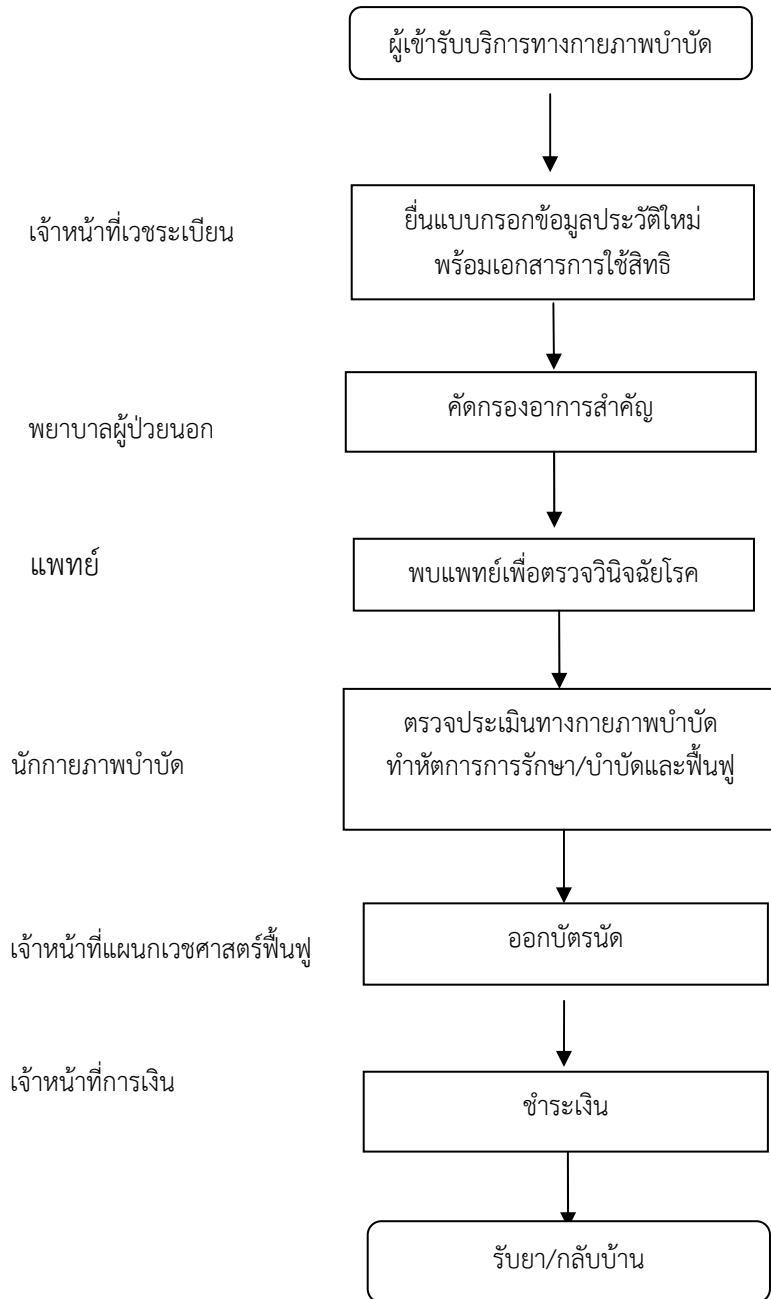


Work Flow Chart

การปฏิบัติงานบริการทางการแพทย์ งานเวชศาสตร์ฟื้นฟู

งาน/โครงการ	บริการผู้เข้ารับบริการ แผนกเวชศาสตร์ฟื้นฟู (กายภาพบำบัด)
หน่วยงานที่จัดทำ	งานเวชศาสตร์ฟื้นฟู
วัตถุประสงค์	ตรวจประเมิน วินิจฉัย ให้การรักษาทางกายภาพบำบัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

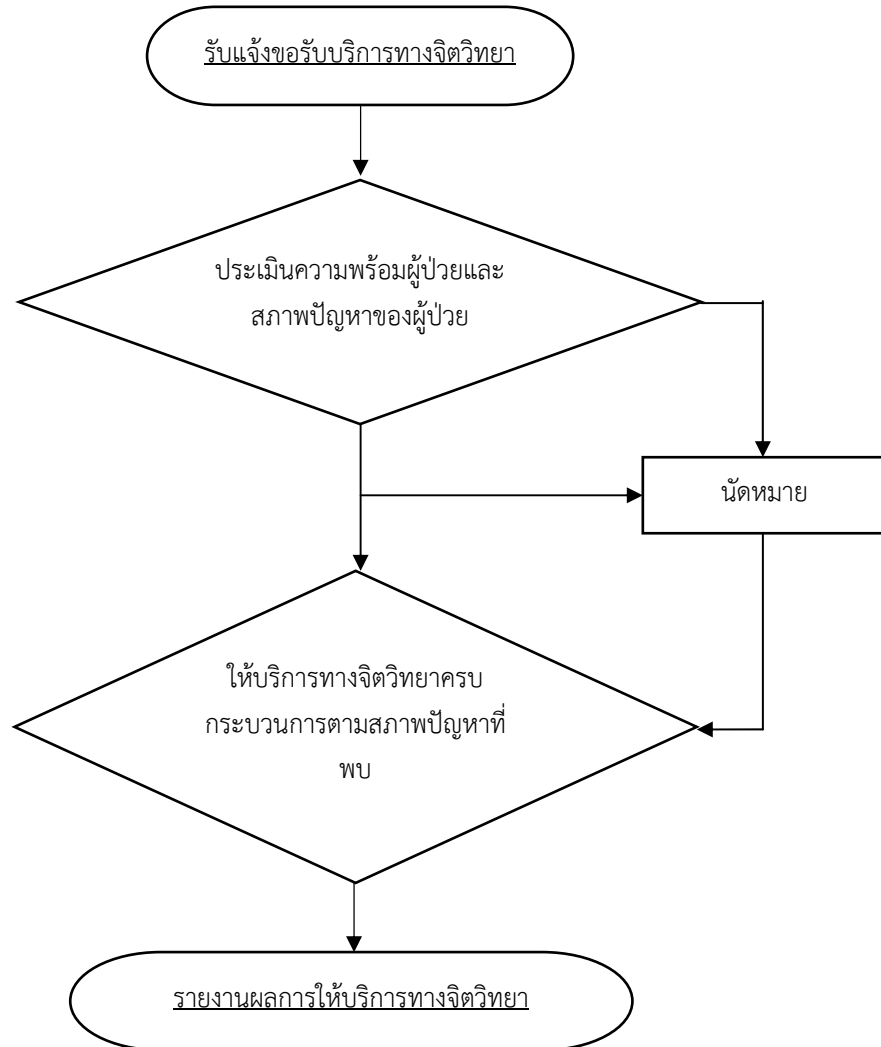


Work Flow Chart

การปฏิบัติงานบริการทางการแพทย์ จิตวิทยา

งาน/โครงการ	การตรวจวินิจฉัยทางคลินิกทางจิตวิทยา
หน่วยงานที่จัดทำ	งานจิตวิทยา
วัตถุประสงค์	เพื่อประเมินและคัดกรองปัญหาสุขภาพจิต วินิจฉัยแบบองค์รวม ส่งเสริมและดูแลช่วยเหลือบำบัดรักษา ฟื้นฟู ป้องกัน ปัญหาด้านสุขภาพจิต/สารเสพติด ประสานร่วมมือกับหน่วยอื่นและการส่งต่อเพื่อรับการดูแลในภาวะที่ซับซ้อน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

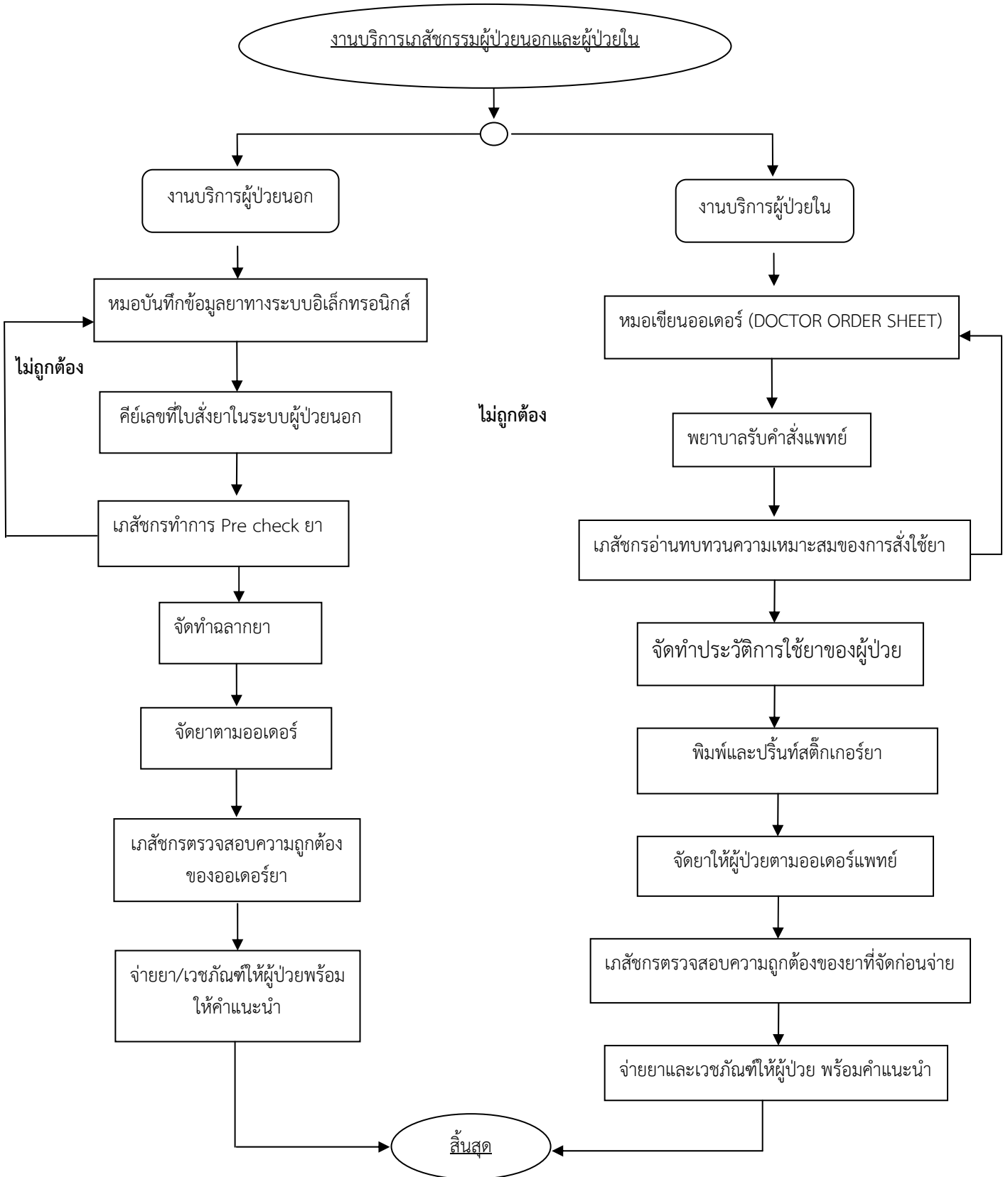


Work Flow Chart

การปฏิบัติงานบริการทางการแพทย์ งานเภสัชกรรม

งาน/โครงการ	แผนปฏิบัติงานเภสัชกรรมผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
หน่วยงานที่จัดทำ	งานเภสัชกรรม
วัตถุประสงค์	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายยาก่อนส่งมอบถึงผู้ป่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ปฏิทินการปฏิบัติงานของงานอำนวยการ โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕๖...			พ.ศ.๒๕๖...								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	งานธุรการและงานสารบรรณ												
	๑.๑. รับและเวียนหนังสือราชการ	←											→
	๑.๒. ตอบหนังสือ ส่งและออกเลขหนังสือ	←											→
๒	งานกำลังพล	←											→
	๒.๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจประจำปี						↔						↔
	๒.๒. พิจารณาการเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจ						↔						↔
	๒.๓. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว	ขึ้นอยู่กับภารกิจตามปีงบประมาณ											
	๒.๔. การลาศึกษาต่อภายในประเทศ และ นอกประเทศ	ขึ้นอยู่กับภารกิจตามปีงบประมาณ											
	๒.๕. จัดทำเอกสารสิทธิกำลังพลผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้	←											
๓	งานการเงินและงบประมาณ												
	๓.๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินบำรุง	←											→
	๓.๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง				←								→
๔	งานส่งกำลังบำรุง												
	๔.๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	←											→
	๔.๒. คลังพัสดุ	←											→

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ งานการแพทย์ โรงพยาบาลสิริรัตนรักษ์ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	การปฏิบัติงานทางการแพทย์ (แพทย์) ๑.๑ การตรวจวินิจฉัยและรักษาโรค													
๒	ทันตแพทย์ ๒.๑ ให้การรักษาและบริการทันตกรรม													

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ งานการพยาบาล โรงพยาบาลสิริรัตนรักษ์ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	หอผู้ป่วยนอก ๑.๑ การตรวจวินิจฉัยและรักษาโรค	←-----→											
	๑.๒ คลินิก ARI	←-----→											
๒	หอผู้ป่วยใน ๒.๑ การตรวจวินิจฉัยและรักษาโรค	←-----→											
๓	ฉุกเฉิน - อุบัติเหตุ ๓.๑ การตรวจวินิจฉัยและรักษาโรค	←-----→											
๔	ลำเลียง - ภาคสนาม ๔.๑ ส่งต่อผู้ป่วยไปรักษาต่อคลินิกอื่น ทางภาคพื้นดิน/ทางอากาศ	ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย											
	๔.๒ อบรม - ประชุมวิชาการ	ตามกำหนดแผนการฝึกอบรม											

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ งานบริการทางการแพทย์ โรงพยาบาลสิริรัตนรักษ์ โรงพยาบาลตำรวจ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	พ.ศ.๒๕...			พ.ศ.๒๕...									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	งานเทคนิคการแพทย์ ๑.๑ ให้บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	←												→
๒	งานรังสี ๒.๑ ให้บริการตรวจวินิจฉัยทางรังสี	←												→
๓	งานเวชศาสตร์ฟื้นฟู ๓.๑ ตรวจประเมินและทำการรักษาทางกายภาพบำบัด	←												→
๔	งานจิตวิทยา ๔.๑ ดูแลสุขภาพจิตครอบคลุมทุกมิติแก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวและประชาชนในพื้นที่	←												→
๕	งานเภสัชกรรม ๕.๑ งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก	←												→
	๕.๒ งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน	←												→

บทที่ ๖ บทสรุปและข้อเสนอแนะ

การจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานโรงพยาบาลตำรวจ” เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ของการทำงานในแต่ละหน่วยงานในโรงพยาบาลตำรวจ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง แนวทางแก้ปัญหาข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานรวมถึงระบุถึงช่วงเวลาหรือปฏิทินในการทำงานในแต่ละขั้นตอน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำเพื่อให้งานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และที่เกี่ยวกับหลายคนสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหากมีการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อน-หลัง
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- เป็นเครื่องมือในการจัดฝึกอบรมสื่อสาร หรือการวิเคราะห์อัตราและตำแหน่ง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานส่งผลให้

- มีมาตรฐานในการทำงานรู้ว่าอะไรควรทำก่อน-หลัง
- สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์
- สามารถติดตามได้ทุกขั้นตอน
- เป็นเครื่องมือฝึกอบรม หรือสื่อสาร

ความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานโรงพยาบาลตำรวจ

- ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจตรงกัน
- ใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ศึกษาด้วยตนเอง
- ใช้เป็นเครื่องมือประกันคุณภาพในการทำงาน ทำให้การทำงานเป็นระบบ
- ใช้ในการบริหารจัดการ/การวิเคราะห์ระบบงาน

ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงานโรงพยาบาลตำรวจ

- ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน

- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
- ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ช่วยลดการตอบคำถาม
- ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

ปัญหาอุปสรรคการจัดทำคู่มือปฏิบัติการโรงพยาบาลตำรวจ

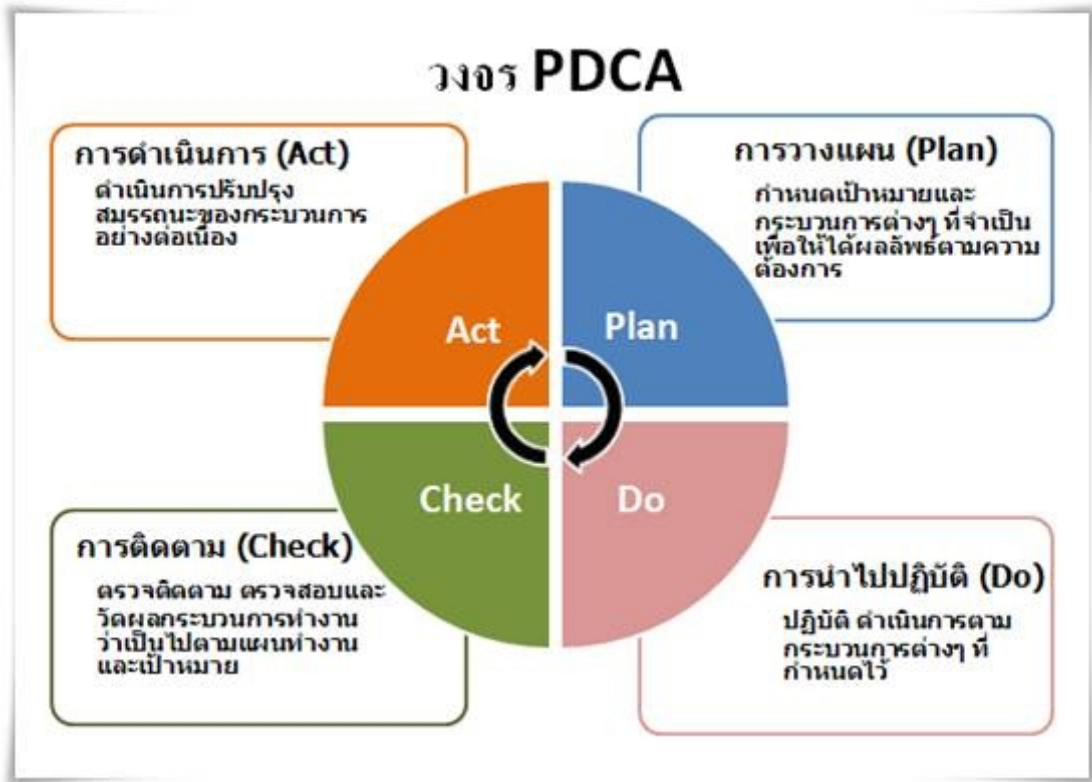
- ผู้จัดทำบางคนขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลนั้นๆ
- ขาดอุปกรณ์ที่เพียงพอ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ไม่มีการสื่อสารหรือขาดการสื่อสารที่เพียงพอ เช่น การจัดการอบรมการทำคู่มือการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไข

- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการในการเขียนคู่มือฯ
- มีผู้รู้/ผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำคู่มือฯ และเป็นผู้เข้าใจในงานของโรงพยาบาลตำรวจทั้งระบบ เพื่อให้คำแนะนำ/ให้คำตอบ
- ในการทำงานที่มีความเกี่ยวข้องควรมีการประชุมร่วมกันวางแผน หาแนวทางในการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง หรือสอดคล้องกันนี้ควรร่วมกันในการจัดทำคู่มือฯ โดยมีผู้เข้าใจในงานของโรงพยาบาลทั้งระบบในการให้คำปรึกษา

ข้อเสนอแนะที่สำคัญ คือ ควรมีการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงาน

- ต้องมีการติดตามประเมินผลวิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อย ปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุง
- ต้องมีการทบทวนโดยเฉพาะกระบวนการอย่างน้อยทุก ๆ ๓ ปี เพื่อความเป็นปัจจุบัน (update)
- เมื่อมีการปรับเปลี่ยนนโยบาย และวิธีการทำงาน
- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์ม หรือเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ
- การแก้ไขปรับปรุงต้องบันทึกให้ชัดเจนว่าทำการปรับปรุง พัฒนาตั้งแต่เมื่อไร และยึดถือปฏิบัติตั้งแต่เมื่อไร
- หากมีการปรับปรุงคู่มือควรใช้รูปแบบของวงจร PDCA โดย
 - P:Plan = วางแผน
 - D:Do = ลงมือทำตามแผน
 - C:Check = ติดตามตรวจสอบ
 - A:Action = ดำเนินการปรับปรุง



บทสรุปสำหรับแนวคิดการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน คือ

๑. ต้องเป็นงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และมีความสำคัญต่อองค์กร
๒. ครอบคลุมภาระหน้าที่
๓. เป็นงานที่ตนเองมีความรู้ความเข้าใจลึกซึ้ง
๔. ต้องเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่
๕. ผู้อื่นอ่านแล้วสามารถปฏิบัติงานได้

สรุปหลักการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

๑. ควรมีการวางโครงสร้างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการบริหารจัดการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)
๓. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

ธนาวิชญ์ จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ยอดระฆัง (๒๕๕๒) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

ฤทธิไกร ไชยงาม. (เมษายน ๒๕๕๙) **แนะนำการเขียนคู่มือปฏิบัติงานโดยอาจารย์ ดร.ฤทธิไกร ไชยงาม**
สืบค้นจาก <https://www.gotoknow.org/posts/๖๐๕๔๕๙>

วิโรจน์ ชัยมูล และสุพรรณษา ยวงทอง. (๒๕๕๘) **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
สารสนเทศ** บริษัทโปรวิชั่น จำกัด

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (๒๕๕๒) **การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)**
(ฉบับปรับปรุงพ.ศ.๒๕๕๒) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (๒๕๕๒) **กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วน
ราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒** โรงพิมพ์ตำรวจ

ภาคผนวก



คำสั่ง โรงพยาบาลตำรวจ

ที่ ๑๓๙๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลตำรวจ
(Standard Operating Procedures for Police General Hospital)

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการ หรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๓ แบ่งส่วนราชการในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ เป็น ๔ กองบังคับการ ๓ โรงพยาบาล ๒๑ กลุ่มงาน ย่อมต้องการให้มีระดับมาตรฐานสากลสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ “ให้เป็นองค์กรบังคับใช้กฎหมายที่น่าสมัย ในระดับสากลเพื่อให้ประชาชนเชื่อมั่นศรัทธา” ดังนั้นในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ (SOPs: Standard Operating Procedures) จึงถือเป็นส่วนหนึ่งในวิสัยทัศน์ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติที่ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทุกสายงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถใช้เป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่และมีมาตรฐานการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจเทียบเคียงกับต่างประเทศที่สอดคล้องกับบริบทของสังคมไทยเพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน โรงพยาบาลตำรวจซึ่งเป็นองค์กรขนาดใหญ่จึงต้องระบุนขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถปรับปรุงพัฒนาได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้เกิดผลจริงที่ปฏิบัติได้ ลดการปฏิบัติงานผิดพลาด สามารถเป็นแนวทางในการจัดการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน อีกทั้งยังบริหารจัดการองค์กรให้เป็นหนึ่งเดียวกัน เพื่อความสำเร็จ ต่อเนื่องยึดหลักวิสัยทัศน์ พันธกิจและประเด็นยุทธศาสตร์โครงสร้างองค์กร โครงสร้างบริหาร อำนาจหน้าที่ คู่มือปฏิบัติงาน เส้นทางการดำเนินงาน (Work Flow) และปฏิทินการปฏิบัติงานโดยปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานแต่ไม่เพิ่มงานและเป็นองค์กรที่น่าสมัยในระดับมาตรฐานสากลเพื่อให้ประชาชนเชื่อมั่นศรัทธา

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานข้างต้นบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลตำรวจ โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--|----------------|---|
| ๑.๑ พลตำรวจโท โสภณรัชต์ | สิงหารุ | นายแพทย์ใหญ่ (สบ ๘) |
| ๑.๒ พลตำรวจโท ธนา | ธนะเจน | นายแพทย์ (สบ ๘) โรงพยาบาลตำรวจ |
| ๑.๓ พลตำรวจตรี พรชัย | สุธีรคุณ | รองนายแพทย์ใหญ่ (สบ ๗) |
| ๑.๔ พลตำรวจตรี ทวีศิลป์ | เวชวิฑารณ | รองนายแพทย์ใหญ่ (สบ ๗) |
| ๑.๕ พลตำรวจตรี ไพบุลย์ | เจียมอนุกุลกิจ | รองนายแพทย์ใหญ่ (สบ ๗) |
| ๑.๖ รองศาสตราจารย์ พลตำรวจตรี ดร.กิตติธเนศ ไลอองศรีรัตน์ | | อาจารย์ (สบ ๖) กลุ่มงานอาจารย์
กองบัญชาการศึกษา/ที่ปรึกษาประจำ
สำนักงานนายแพทย์ใหญ่ (สบ ๘)
วิทยาการที่ปรึกษา |
| ๑.๗ พลตำรวจตรีหญิง สิริพร | วิทยานุกูล | สำนักงานนายแพทย์ใหญ่ (สบ ๘) |

/อำนาจหน้าที่...

อำนาจหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำ เพื่อปรับปรุงและแก้ไข เนื้อหาคู่มือการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลตำรวจ ให้เกิดความสมบูรณ์ ถูกต้อง เป็นมาตรฐาน มีความเป็นสากล สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง

๒. ร่วมเป็นผู้วิพากษ์คู่มือการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลตำรวจ

๒. คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๒.๑ พลดตำรวจตรี วิชัย สิวรรณภาโส รองนายแพทย์ใหญ่ (สบ ๗) (รับผิดชอบงานฝ่ายบริหาร)	ประธาน
๒.๒ ผู้บังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ	รองประธาน
๒.๓ ผู้บังคับการโรงพยาบาลตำรวจ	รองประธาน
๒.๔ ผู้บังคับการสถาบันนิติเวชวิทยา โรงพยาบาลตำรวจ	รองประธาน
๒.๕ ผู้บังคับการวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ	รองประธาน
๒.๖ ผู้บังคับการโรงพยาบาลดาราภิรมย์ โรงพยาบาลตำรวจ	รองประธาน
๒.๗ ผู้บังคับการวิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ	รองประธาน
๒.๘ พันตำรวจเอก ฉัตรชัย คำวิสัย รองผู้บังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ	คณะทำงาน
๒.๙ หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ	คณะทำงาน
๒.๑๐ หัวหน้าโรงพยาบาลดาราภิรมย์ โรงพยาบาลตำรวจ	คณะทำงาน
๒.๑๑ หัวหน้าโรงพยาบาลนฤติสมเด็จย่า โรงพยาบาลตำรวจ	คณะทำงาน
๒.๑๒ หัวหน้าโรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์ โรงพยาบาลตำรวจ	คณะทำงาน
๒.๑๓ หัวหน้าศูนย์พัฒนาคุณภาพ โรงพยาบาลตำรวจ	คณะทำงาน
๒.๑๔ ผู้กำกับการฝ่ายธุรการกำลังพล กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ	คณะทำงาน
๒.๑๕ ผู้กำกับการฝ่ายเวชระเบียน กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ	คณะทำงาน
๒.๑๖ ผู้กำกับการฝ่ายส่งกำลังบำรุง กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ	คณะทำงาน
๒.๑๗ ผู้กำกับการฝ่ายซ่อมบำรุง กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ	คณะทำงาน
๒.๑๘ ผู้กำกับการฝ่ายกฎหมายและวินัย กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ	คณะทำงาน
๒.๑๙ ผู้กำกับการฝ่ายงบประมาณ กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ	คณะทำงาน
๒.๒๐ ผู้กำกับการฝ่ายการเงิน กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ	คณะทำงาน
๒.๒๑ ผู้กำกับการฝ่ายฝึกอบรม กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ	คณะทำงาน
๒.๒๒ ผู้กำกับการฝ่ายบัญชี กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ	คณะทำงาน

/๒.๒๓ ผู้กำกับการฝ่ายยุทธศาสตร์...

๒.๒๓ ผู้กำกับฝ่ายยุทธศาสตร์ กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ	คณะทำงาน/เลขานุการ
๒.๒๔ รองผู้กำกับฝ่ายยุทธศาสตร์ กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๕ สารวัตรฝ่ายยุทธศาสตร์ กองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. ประสานงานกับที่ปรึกษา และคณะทำงานฝ่ายวิชาการ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลตำรวจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ประชุมติดตาม และกำกับดูแลคณะทำงานทุกฝ่ายในการรวบรวม และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลตำรวจ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. วางแผนเตรียมการ และดำเนินการจัดการประชุมวิพากษ์ คู่มือการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลตำรวจ
๔. จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ ประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในโรงพยาบาลตำรวจ
๕. รวบรวมและจัดพิมพ์รูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลตำรวจ พร้อมเผยแพร่ ให้เป็นไปตามระเบียบและเรียบร้อย
๖. ให้แต่ละหน่วยมีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม
๗. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓. คณะทำงานฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

๓.๑ พืชมตำรวจตรีหญิง สุรัมภา	รอตมณี	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ พันตำรวจเอกหญิง สมพร	พุลเกษม	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓.๓ พันตำรวจเอกหญิง กานตามณี	พานแสง	คณะทำงาน
๓.๔ พันตำรวจเอกหญิง ไฉไล	เที่ยงกมล	คณะทำงาน
๓.๕ พันตำรวจเอกหญิง อารญา	โถวรุ่งเรือง	คณะทำงาน
๓.๖ พันตำรวจเอกหญิง พรพรรณ	ภูสาหัส	คณะทำงาน
๓.๗ พันตำรวจเอกหญิง ลักขณา	แพทยานันท์	คณะทำงาน
๓.๘ พันตำรวจเอกหญิง ศิริมา	เชมเพเซอร์	คณะทำงาน
๓.๙ พันตำรวจเอกหญิง ปราณี	เสนีย์	คณะทำงาน
๓.๑๐ พันตำรวจเอกหญิง ทิพย์ฉิมพร	เกษโกมล	คณะทำงาน
๓.๑๑ พันตำรวจเอก ภาสกร	เนตรทิพย์วัลย์	คณะทำงาน
๓.๑๒ พันตำรวจเอกหญิง ยิ่งลักษณ์	วุฒิกุล	คณะทำงาน/เลขานุการ
๓.๑๓ ร้อยตำรวจเอกหญิง อธิศรา	มนตรีโพธิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. ตรวจสอบรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลตำรวจ ที่ได้มีการร่างไว้ข้างต้น
๒. พิจารณา ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม รายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลตำรวจ ให้เกิดความสมบูรณ์ ถูกต้อง เป็นมาตรฐาน มีความเป็นสากล สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

/๓.ดำเนินการ...

๓. ดำเนินการร่วมกับคณะทำงานฝ่ายปฏิบัติการ ประสานงานกับที่ปรึกษา เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโรงพยาบาลตำรวจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. วางแผนแนวทางการประชุมและดำเนินการวิพากษ์คู่มือการปฏิบัติงานโรงพยาบาลตำรวจ
๕. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

พลตำรวจโท

(โสภณรัชต์ สิงหารุ)
นายแพทย์ใหญ่ (สบ ๘)



พระราชกฤษฎีกา

แบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๒

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

เป็นปีที่ ๖๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๔ ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

ก. สำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ แบ่งเป็นส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากองบัญชาการ ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจ
- (๒) สำนักงานส่งกำลังบำรุง
- (๓) สำนักงานกำลังพล
- (๔) สำนักงานงบประมาณและการเงิน
- (๕) สำนักงานกฎหมายและคดี
- (๖) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ
- (๗) สำนักงานจเรตำรวจ
- (๘) สำนักงานตรวจสอบภายใน

ข. ให้จัดตั้งกองบัญชาการหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากองบัญชาการ ดังต่อไปนี้

- (๑) กองบัญชาการตำรวจนครบาล
- (๒) - (๑๐) ตำรวจภูธรภาค ๑ - ๕
- (๑๑) ศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้
- (๑๒) กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
- (๑๓) กองบัญชาการตำรวจปราบปรามยาเสพติด
- (๑๔) กองบัญชาการตำรวจสันติบาล
- (๑๕) สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
- (๑๖) กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน
- (๑๗) สำนักงานนายตำรวจราชสำนักประจำ
- (๑๘) สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ
- (๑๙) สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๒๐) กองบัญชาการศีกษา
- (๒๑) โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- (๒๒) โรงพยาบาลตำรวจ

มาตรา ๕ ส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ก. สำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผนพัฒนาองค์กรและทรัพยากรทางการบริหาร อำนาจการ สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปวงของทุกหน่วยงานภายในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. กองบัญชาการหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากองบัญชาการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นฝ่ายอำนาจการด้านยุทธศาสตร์ให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติในการวางแผน ควบคุม ให้คำแนะนำ และเสนอแนะการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจและหน่วยงานในสังกัด

(ข) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาลและคณะกรรมการนโยบายตำรวจแห่งชาติ

(ค) ประสานและจัดทำแผน แผนงาน โครงการ ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(ง) ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักงานส่งกำลังบำรุง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นฝ่ายอำนาจการด้านยุทธศาสตร์ให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และเสนอแนะการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานส่งกำลังบำรุงและหน่วยงานในสังกัด

(ข) วางระบบและมาตรฐานการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการตำรวจให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเพื่อเข้ารับราชการตำรวจ

(ง) ศึกษาและเสนอแนะนโยบาย แผนงาน และงบประมาณในการพัฒนาข้าราชการตำรวจเพื่อกำหนดทิศทางและมาตรฐานเป็นเกณฑ์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ยึดถือปฏิบัติ

(จ) ดำเนินการวิเคราะห์ค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรม การสร้างและพัฒนาหลักสูตรมาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบการเรียนการสอน จัดฝึกอบรมก่อนเข้ารับราชการตำรวจ และจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ และส่งเสริมมาตรฐานทางวิชาการเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร ระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการเรียนการสอน และฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่สอนฝึกอบรม และผู้เข้ารับการศึกษาอบรม เพื่อพัฒนามาตรฐานทางด้านวิชาการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งการติดตามประเมินผลการศึกษาอบรมของหน่วยงานอื่นในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(ช) ดำเนินการส่งเสริมจริยธรรมและพัฒนาคุณธรรมของข้าราชการตำรวจ

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมให้กับภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อสนับสนุนการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม การรักษาความสงบเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยในกิจการของตำรวจ

(ฅ) ประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาหรือองค์กรอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนในการจัดการศึกษาและฝึกอบรมข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒๙) โรงเรียนนายร้อยตำรวจ มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

(๓๐) โรงพยาบาลตำรวจ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นฝ่ายอำนวยการด้านยุทธศาสตร์ให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และเสนอแนะการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาลตำรวจและหน่วยงานในสังกัด

- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการแพทย์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์วิจัยทางการแพทย์
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติเวช การชันสูตรพลิกศพ การตรวจพิสูจน์ และค้นคว้าหาหลักฐานซึ่งเกี่ยวกับหลักวิชาแพทย์ และนิติเวชศาสตร์ในบุคคลที่มีชีวิต ศพ เศษหรือ ส่วนของศพ
- (จ) ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการพยาบาลตามความจำเป็นของสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรทางการสาธารณสุขของ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรและระบบการเรียนการสอน
- (ช) ให้การรักษาพยาบาลข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งบุคคลในครอบครัว และประชาชน
- (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

มาตรา ๖ ให้นายกรัฐมนตรีเป็นผู้ประกาศกำหนดหน่วยงานและเขตอำนาจการรับผิดชอบ หรือเขตพื้นที่การปกครองของส่วนราชการตามมาตรา ๔ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗ ในระหว่างที่ยังไม่ได้ประกาศกำหนดหน่วยงานและเขตอำนาจการรับผิดชอบ หรือเขตพื้นที่การปกครองของส่วนราชการตามมาตรา ๖ ให้นำพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง และ ประกาศที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการในสำนักงานตำรวจแห่งชาติเสียใหม่ให้เหมาะสมกับสภาพของงานและเนื่องจากมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติเป็นกองบัญชาการหรือการจัดตั้งกองบัญชาการในสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาโดยให้กำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในพระราชกฤษฎีกาดังนี้ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



พระราชกฤษฎีกา
แบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความใน (๓๐) ของ ข. กองบัญชาการหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่า กองบัญชาการ ของมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓๐) โรงพยาบาลตำรวจ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นฝ่ายอำนวยความสะดวกด้านยุทธศาสตร์ให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติในการวางแผนควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และเสนอแนะการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาลตำรวจ และหน่วยงานในสังกัด

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการแพทย์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์วิจัยทางการแพทย์

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติเวช การชันสูตรพลิกศพ การตรวจพิสูจน์และค้นคว้าหาหลักฐานซึ่งเกี่ยวกับหลักวิชาแพทย์ และนิติเวชศาสตร์ในบุคคลที่มีชีวิต ศพ เศษหรือส่วนของศพ

(จ) ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์ตามความจำเป็นของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรทางการสาธารณสุขของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรและระบบการเรียนการสอน

(ช) สนับสนุนการศึกษาเพื่อผลิตแพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และบุคลากรทางการสาธารณสุขของหน่วยงานอื่น

(ซ) ให้การรักษาพยาบาลข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งบุคคลในครอบครัว และประชาชน

(ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่โรงพยาบาลตำรวจซึ่งเป็นส่วนราชการระดับกองบัญชาการในสำนักงานตำรวจแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการแพทย์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และในปัจจุบันนอกจากโรงพยาบาลตำรวจจะมีศักยภาพทางการรักษาพยาบาลและบริการสุขภาพแล้ว โรงพยาบาลตำรวจยังมีขีดความสามารถในการสนับสนุนการศึกษาเพื่อผลิตแพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และบุคลากรทางการสาธารณสุขได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนภารกิจทางด้านการแพทย์ของโรงพยาบาลตำรวจ และเพื่อลดปัญหาการขาดแคลนแพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และบุคลากรทางการสาธารณสุขของหน่วยงานอื่น สมควรเพิ่มอำนาจหน้าที่ในการสนับสนุนการศึกษาเพื่อการผลิตแพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และบุคลากรทางการสาธารณสุขของหน่วยงานอื่น ให้แก่โรงพยาบาลตำรวจ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน กฏกระทรวง กฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

แบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่น

ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๓)

พ.ศ. ๒๕๖๓^{*}

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่ง

พระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ นายกรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (ค/๑) ของ (๒๓) ของข้อ ๒ แห่งกฎกระทรวง
แบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
“(ค/๑) วิทยาลัยแพทยศาสตร์ ประกอบด้วย
(๑) ฝ่ายอำนวยการ
(๒) ฝ่ายวิทยบริการ
(๓) ฝ่ายการศึกษา”

ข้อ ๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (ค/๑) ของ (๒๒) ของ ๒. กองบัญชาการ ในข้อ ๓
แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานตำรวจ
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

“(ค/๑) วิทยาลัยแพทยศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
๑) สนับสนุนการศึกษาเพื่อผลิตแพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และบุคลากร
ทางการสาธารณสุขของหน่วยงานอื่น
๒) ดำเนินการสอน ฝึกอบรม และพัฒนาแพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และ
บุคลากรทางการสาธารณสุขของสำนักงานตำรวจแห่งชาติและหน่วยงานอื่น
๓) ส่งเสริมการศึกษาทางการแพทย์และแพทยศาสตรศึกษา
๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาและวิจัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข
๕) ดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษา และงานทะเบียนและวัดผล
๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ สารสนเทศ อุปกรณ์การศึกษา การบริการ
วิชาการ และงานปกครองแก่ผู้เข้ารับการศึกษาหรืออบรม
๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

นายกรัฐมนตรี

* ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๗/ตอนที่ ๔๙ ก/หน้า ๑/๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งวิทยาลัยแพทยศาสตร์ขึ้นเป็นหน่วยงานระดับกองบังคับการ ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการดังกล่าว เพื่อรองรับภารกิจในการสนับสนุนการศึกษาเพื่อผลิตแพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และบุคลากรทางการสาธารณสุขของหน่วยงานอื่น ดำเนินการสอน ฝึกอบรม และพัฒนาแพทย์และบุคลากรดังกล่าวทั้งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติและหน่วยงานอื่น ส่งเสริม การศึกษาทางการแพทย์และแพทยศาสตรศึกษา รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาและวิจัย ทางทางการแพทย์และการสาธารณสุข เพื่อเป็นการสนับสนุนภารกิจทางการแพทย์ของโรงพยาบาล ตำรวจ และลดปัญหาการขาดแคลนแพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และบุคลากรทางการสาธารณสุข ของหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่ เปลี่ยนแปลงไปอันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
(ฉบับที่ ๒๐)
พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหน้าที่การงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติไว้ถือปฏิบัติแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ แก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการภายในโรงพยาบาลตำรวจ โดยจัดตั้งวิทยาลัยแพทยศาสตร์ สังกัดโรงพยาบาลตำรวจ เพื่อรองรับภารกิจในการสนับสนุนการศึกษาเพื่อผลิตแพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และบุคลากรทางการแพทย์เกิดประสิทธิภาพด้านการพัฒนาการเรียนการสอนด้านการแพทย์อย่างยั่งยืนและต่อเนื่อง เป็นการสนับสนุนภารกิจทางด้านทางการแพทย์ของโรงพยาบาลตำรวจ และเพื่อลดปัญหาการขาดแคลนแพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และบุคลากรทางการแพทย์ของหน่วยงานอื่น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓ โรงพยาบาลตำรวจ ของความแนบท้ายระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ใช้ความที่แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สำเนาถูกต้อง

พันตำรวจเอก

(วิกรานต์ รามโกมุท)

รองผู้บังคับการกองกฎหมาย ปฏิบัติราชการแทน

ผู้บังคับการกองกฎหมาย

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

พลตำรวจเอก

(จักรทิพย์ ชัยจินดา)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ข้อ ๑ สำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

ฯลฯ

ข้อ ๒๓ โรงพยาบาลตำรวจ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

(ก) กองบังคับการอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายธุรการกำลังพล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ และงานรักษาความปลอดภัย ของโรงพยาบาลตำรวจ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายธุรการกำลังพล กองบังคับการอำนวยการ และโรงพยาบาลตำรวจ

๒) เป็นเลขานุการของการประชุมตามที่กองบังคับการอำนวยการหรือโรงพยาบาลตำรวจ จัดให้มีการประชุมขึ้น เว้นแต่กรณีที่มีเจ้าของเรื่องการประชุมรับหน้าที่เป็นเลขานุการของการประชุม

๓) จัดข้าราชการตำรวจไปร่วมในกิจกรรมหรือพิธีการต่าง ๆ

๔) ควบคุมสมุดการลงเวลาทำงานของข้าราชการตำรวจให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

๕) งานทะเบียนราษฎรในฐานะเจ้าบ้านของโรงพยาบาลตำรวจ งานออกหนังสือรับรองการตาย และงานออกหนังสือรับรองการเกิดของทารกแรกเกิด

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย การจัดจราจร ให้คำแนะนำประสานงาน เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

๗) จัดเวรยามเพื่อรักษาความปลอดภัย ป้องกันและระงับอัคคีภัยสถานที่ราชการของ กองบังคับการอำนวยการและโรงพยาบาลตำรวจ

๘) เสนอแนะ จัดทำ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของโรงพยาบาลตำรวจ ตลอดจนจัดการเกี่ยวกับการเสนอแนะและจัดทำโครงการสรรหาตัวบุคคล เข้ารับราชการตำรวจ

๙) จัดทำการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลในสังกัด โรงพยาบาลตำรวจ เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุงสมรรถภาพและใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๑๐) จัดทำและเสนอแนะการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งให้กับหน่วยงานในสังกัด โรงพยาบาลตำรวจ ตลอดจนการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในตำแหน่งต่าง ๆ

๑๑) จัดทำแผน โครงการ และงบประมาณด้านอัตรากำลังของโรงพยาบาลตำรวจ

๑๒) จัดทำทำเนียบข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

๑๓) ประสานงานด้านอัตรากำลังและอัตราเงินเดือนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขจำนวนอัตรากำลังและอัตราเงินเดือนของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างให้ถูกต้อง ตามความเป็นจริง และแจ้งให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติทราบ รวมทั้งงานขออัตราเพิ่มใหม่และการขอเปลี่ยนแปลงอัตรา

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของโรงพยาบาลตำรวจ

๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

- ๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การรับสมัครบุคคลภายนอกเข้ารับราชการในสังกัด
โรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการตำรวจ
- ๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ
สำรองราชการ
- ๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ การลาออก และการให้ออกจากราชการ
ที่ไม่เกี่ยวกับความผิดทางวินัย
- ๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการเกณฑ์ การขอปลดประจำการของข้าราชการตำรวจตาม
กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
- ๒๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินบำรุง
- ๒๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายตำรวจราชสำนักเวร
- ๒๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การขอเงินเพิ่ม
พิเศษต่าง ๆ การขอเลื่อนยศ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญตรา เครื่องหมายแสดงเกียรติคุณต่าง ๆ
- ๒๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ
และลูกจ้างในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ
- ๒๕) รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอบำเหน็จความชอบประจำปี
และเก็บสถิติผลงานเป็นรายบุคคลเพื่อใช้พิจารณาความสามารถหรือหย่อนความสามารถตามกฎหมายว่าด้วย
ตำรวจแห่งชาติ
- ๒๖) จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาสมุดประวัติ บัตรประวัติ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติ
ข้าราชการตำรวจ ทั้งในและนอกราชการ การหมายเหตุ แก้ไข เพิ่มเติม การลงประวัติความดีความชอบพิเศษ
ประวัติการศึกษาอบรมเพิ่มเติมหลักสูตรต่าง ๆ และคุณวุฒิเพิ่มเติม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือการขอ
เปลี่ยนแปลงไปให้หน่วยที่เกี่ยวข้องของข้าราชการตำรวจในสังกัดกองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒๗) จัดทำบัตรประจำตัว บัตรประวัติ บัตรที่เกี่ยวกับเหรียญประเภทต่าง ๆ และบัตร
ประจำตัวอื่น ๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญในสังกัดโรงพยาบาล
ตำรวจ
- ๒๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบอายุราชการของข้าราชการตำรวจและลูกจ้าง
ที่จะครบกำหนดเกษียณอายุราชการ รวมทั้งจัดการเกี่ยวกับการขอบำเหน็จบำนาญ การขอเลื่อนยศ
ผู้เกษียณอายุราชการ
- ๒๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ การออกประทวนยศ
และการเรียกคืน
- ๓๐) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการ
ตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓๑) จัดการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการตำรวจและการสงเคราะห์แก่ครอบครัวข้าราชการ
ตำรวจที่ประสบภัยได้รับความเดือดร้อน
- ๓๒) จัดการช่วยเหลืออุปการะบุตร - ธิดาของข้าราชการตำรวจในด้านการศึกษา ได้แก่
การจัดหาทุนการศึกษา และจัดสถานศึกษา เป็นต้น
- ๓๓) จัดหาบ้านพักให้กับข้าราชการตำรวจที่เดือดร้อนเรื่องที่พักอาศัย

๓๔) เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น การกู้เงินกองกลางอุดหนุน ตำรวจ การขอเงินเพื่อปลุกบ้านพักอาศัย หลักฐานการสมัครเป็นสมาชิกฌาปนกิจ เพื่อเสนอไปยังสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ

๓๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬาให้กับข้าราชการตำรวจทุกหน่วยงาน ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

๓๖) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม งานพิธีการ และงานการกุศลต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ

๓๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องชมเชยข้าราชการตำรวจที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

๓๘) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดไว้เป็นการเฉพาะ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน โดยให้ประมวลเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ

๓๙) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๔๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายเวชระเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเวชระเบียน และงานเทคโนโลยี สารสนเทศ ของโรงพยาบาลตำรวจ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายเวชระเบียน

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเวชระเบียนผู้ป่วยนอกและเวชระเบียน ผู้ป่วยในของโรงพยาบาลตำรวจ ให้เป็นไปตามระบบคุณภาพและเป็นสากลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) จัดทำรหัสโรคและรหัสหัตถการตามบัญชีแยกโรคระหว่างประเทศ และรหัสสาเหตุ การบาดเจ็บของเวชระเบียนในทุกฉบับ

๔) จัดทำข้อมูลกลุ่มการวินิจฉัยโรคร่วมและน้ำหนักสัมพัทธ์ (Diagnosis Related Groups : DRG) เพื่อเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

๕) รวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลทางการแพทย์ และสนับสนุนข้อมูลด้านการ รักษาพยาบาล เพื่อการศึกษา การวิจัย และการรักษาพยาบาล

๖) ควบคุม กำกับ ดูแลงานฐานข้อมูลตามโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ในส่วนความรับผิดชอบของโรงพยาบาลตำรวจ

๗) รวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติทางการแพทย์รายเดือน และรายปี

๘) จัดทำสถิติวิจัย จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผล วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลสถิติ ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ รวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประมาณ การในการพัฒนาแนวนโยบายและแนวทางแก้ไขปัญหา

๙) ให้บริการข้อมูลทางสถิติแก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๑๐) จัดทำหนังสือข้อมูลสถิติประจำปี

๑๑) จัดทำเวชระเบียนผู้ป่วยนอกที่มาขอรับการรักษาใหม่ทุกราย

๑๒) ให้บริการค้นเวชระเบียนผู้ป่วยนอกส่งห้องตรวจทั้งในและนอกเวลาราชการ

๑๓) จัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยนอกที่รับคืนจากห้องตรวจต่าง ๆ ตามระบบ เตรียมพร้อมใช้

๑๔) ขึ้นทะเบียนผู้ป่วยสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า

๑๕) ให้บริการตรวจสอบสิทธิและจัดทำบัญชีเงินเชื่อสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า

- ๑๖) ควบคุม กำกับดูแลฐานข้อมูลสิทธิสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกระบบ
จ่ายตรง
- ๑๗) ขึ้นทะเบียนผู้ป่วยสิทธิสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกระบบจ่ายตรง
ตรวจสอบสิทธิ
- ๑๘) ให้บริการตรวจสอบสิทธิ จัดทำบัญชีเงินเชื่อสิทธิสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาล
ผู้ป่วยนอกระบบจ่ายตรงตรวจสอบสิทธิ
- ๑๙) ควบคุมและรวบรวมบัญชีเงินเชื่อสิทธิสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก
ระบบจ่ายตรง ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยนอกระบบจ่ายตรง ส่งงานการเงินทุกวัน
- ๒๐) ให้บริการค้นและจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยนอก ในรายที่มีการร้องขอจากหน่วยงาน
ภายในและภายนอกองค์กร เช่น จากหมายศาล หรือเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย
- ๒๑) จัดทำสถิติผู้ป่วยนอก จัดทำรายงานผู้ป่วยนอก ตามกลุ่มสาเหตุ
- ๒๒) จัดทำสถิติผู้ใช้บริการสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า จัดทำสถิติผู้ใช้บริการสิทธิ
สวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกระบบจ่ายตรง
- ๒๓) จัดทำสถิติผู้ป่วยกามโรคส่งกองควบคุมโรคติดต่อ
- ๒๔) ดำเนินการทำลายเวชระเบียนผู้ป่วยนอกที่ครบอายุทำลายตามระเบียบที่กำหนด
กลุ่มโรคส่งกระทรวงสาธารณสุขเป็นรายเดือน
- ๒๕) ดูแลระบบโปรแกรมบันทึกข้อมูล ป้องกัน และส่งเสริมสุขภาพสำนักงานหลักประกัน
สุขภาพแห่งชาติ
- ๒๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเวชระเบียนผู้ป่วยในของโรงพยาบาล
ตำรวจ ให้เป็นไปตามระบบคุณภาพและเป็นสากลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒๗) ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วยในทุกแผ่นที่รับคืน
หลังจำหน่ายผู้ป่วย
- ๒๘) บันทึกและพิมพ์ข้อมูล รหัสโรค รหัสหัตถการ รหัสสาเหตุภายนอก สาเหตุการตาย
(ถ้ามี) ตามบัญชีจำแนกโรคระหว่างประเทศ และพิมพ์ออกเป็นแบบฟอร์มที่กำหนด จัดส่งให้แพทย์ลงนาม
- ๒๙) จัดทำบัญชีคุมการจัดส่งเอกสารข้อมูลกลุ่มวินิจฉัยโรคร่วมและน้ำหนักสัมพัทธ์
(Diagnosis Related Groups : DRG) สิทธิกรมบัญชีกลาง สิทธิประกันสังคม สิทธิหลักประกันสุขภาพ
ถ้วนหน้า
- ๓๐) วิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มวินิจฉัยโรคร่วมและน้ำหนักสัมพัทธ์ (Diagnosis Related Groups
: DRG) ภายหลังจากการส่งข้อมูลเรียกเก็บจากสิทธิต่าง ๆ
- ๓๑) วิเคราะห์ข้อมูลการส่งคืนเวชระเบียนผู้ป่วยในภายในกำหนดเวลา
- ๓๒) วิเคราะห์ข้อมูลผลการตรวจสอบคุณภาพเวชระเบียนของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๓๓) สังเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูลผู้ป่วยในรายโรคส่งกระทรวงสาธารณสุข
- ๓๔) จัดทำสถิติผู้ป่วยในรายโรคเป็นรายเดือนและรายปี
- ๓๕) จัดทำสถิติผู้ป่วยในรายโรคจำแนกตามหอผู้ป่วยและกลุ่มงานเป็นรายเดือนและรายปี
- ๓๖) จัดทำสถิติผู้ป่วยในถึงแก่กรรมจำแนกตามสาเหตุ หอผู้ป่วย เป็นรายเดือนและรายปี
- ๓๗) วิเคราะห์ผลการตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำ
- ๓๘) จัดทำหนังสือสรุปผลการตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำ
- ๓๙) จัดทำสถิติโรคติดต่อ และจัดทำบัญชีควบคุมรายงานโรคติดต่อ พร้อมจัดส่งแบบ
รายงานโรคติดต่อไปกองควบคุมโรคติดต่อ

- ๔๐) จัดทำสถิติผู้ป่วยโรคมะเร็ง และจัดทำแบบรายงานผู้ป่วยมะเร็งที่พบใหม่ส่งสถาบันมะเร็งแห่งชาติ
- ๔๑) ติดตามทวงเวอร์เชเบียนผู้ป่วยในที่กำหนดและจากการเยี่ยมออกนอกหน่วยงาน
- ๔๒) คั่นและให้บริการเยี่ยม - คั่นเวอร์เชเบียนผู้ป่วยในที่มีการร้องขอเพื่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัย
- ๔๓) ให้บริการข้อมูลเวอร์เชเบียนแก่ผู้ป่วยหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ๔๔) ให้การสนับสนุนข้อมูลทางการแพทย์แก่ผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ๔๕) จัดอบรมการให้รหัสโรค รหัสหัตถการ และรหัสสาเหตุภายนอกแก่แพทย์ พยาบาลและผู้สนใจ
- ๔๖) จัดเก็บข้อมูลเวอร์เชเบียนผู้ป่วยในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๔๗) ดำเนินการทำลายเอกสารเวอร์เชเบียนผู้ป่วยในที่ครบอายุทำลายตามระเบียบที่กำหนด
- ๔๘) จัดทำสถิติจำนวนผู้ป่วยจำแนกตามกลุ่มงานเป็นรายเดือนและรายปี
- ๔๙) จัดทำสถิติจำนวนผู้ป่วยของคลินิกและห้องตรวจเป็นรายเดือนและรายปี
- ๕๐) จัดทำสถิติผู้ป่วยจำแนกตามสิทธิเป็นรายเดือนและรายปี
- ๕๑) จัดทำสถิติผู้ป่วยรายวัน รายเดือน และรายปี จำแนกตามหอผู้ป่วย
- ๕๒) จัดทำสถิติอัตราการครองเตียงและจำนวนวันของผู้ป่วยใน จำนวนเตียงผู้ป่วยจำแนกตามกลุ่มงานและหอผู้ป่วย
- ๕๓) จัดทำสถิติการคลอดบุตรจำแนกตามประเภทการคลอดเป็นรายเดือนและรายปี
- ๕๔) จัดทำสถิติการผ่าตัดจำแนกตามประเภทการผ่าตัดเป็นรายเดือนและรายปี
- ๕๕) จัดทำสถิติการผ่าตัดจำแนกตามกลุ่มงาน
- ๕๖) จัดทำสถิติผลการปฏิบัติงานในภาพรวมทั้งหมดของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๕๗) จัดทำสถิติการเจ็บป่วยของข้าราชการตำรวจและลูกจ้าง (พ.๑๖)
- ๕๘) จัดทำสถิติการเจ็บป่วยของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแบบรายงานในประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ตารางที่ ๗๑, ๗๒, ๗๓
- ๕๙) รายงานการตรวจรักษาของข้าราชการตำรวจระดับสูง
- ๖๐) จัดเก็บรวบรวม ประมวลวิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลสถิติผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในโรงพยาบาลตำรวจ เพื่อประมาณการในการพัฒนาแนวนโยบายและแนวทางการแก้ไข
- ๖๑) จัดทำหนังสือสถิติการตรวจรักษาผู้ป่วยโรงพยาบาลตำรวจประจำปี
- ๖๒) จัดทำหนังสือผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยที่ขึ้นตรงต่อโรงพยาบาลตำรวจ
- ๖๓) ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความทันสมัย และจัดหาระบบควบคุมและอุปกรณ์แบบใหม่มาใช้
- ๖๔) วางระบบมาตรฐานในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการประมวลผล ระบบมาตรฐานในการเขียนโปรแกรมคำสั่ง และให้คำแนะนำประสานงานกับผู้เขียนโปรแกรมส่วนอื่น ๆ
- ๖๕) ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูล ข้อจำกัด และขีดความสามารถของอุปกรณ์และระบบควบคุมต่าง ๆ เพื่อให้คำปรึกษาหรือฝึกอบรมและแนะนำด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ
- ๖๖) จัดหาและบำรุงโปรแกรมควบคุมระบบของเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งให้คำแนะนำประสานงานกับผู้เขียนโปรแกรมในส่วนอื่น ๆ
- ๖๗) วางระบบมาตรฐานในระบบการจัดเก็บข้อมูลและการแก้ไขเพื่อความปลอดภัยและให้มีมาตรฐานเดียวกันสำหรับข้อมูลที่ต้องใช้ร่วมกัน
- ๖๘) บำรุงรักษาและควบคุมการใช้ข้อมูลและที่ว่างในงานแม่เหล็ก

๖๙) ศึกษาและพัฒนาระบบการสื่อสาร เพื่อรับส่งข้อมูลเข้าประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๗๐) บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และพัฒนาโปรแกรมระบบที่ใช้ควบคุมเครื่องจอภาพคอมพิวเตอร์

๗๑) ศึกษา วิเคราะห์ระบบงานที่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๗๒) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่จะนำงานเข้าคอมพิวเตอร์เพื่อทำแผนพัฒนาระบบงาน

๗๓) วิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันเพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗๔) ศึกษาเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายและผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการพัฒนาระบบใหม่เปรียบเทียบกับระบบเดิมหรือระบบอื่น

๗๕) นำผลการวิเคราะห์มาวางระบบงานอย่างละเอียด เพื่อใช้ในการจัดทำโปรแกรม

๗๖) วางข้อกำหนดในการเขียนโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมคำสั่งมีมาตรฐานเดียวกัน

๗๗) ควบคุม ประสานงานในการทดสอบระบบงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและข้อกำหนดที่วางไว้

๗๘) ออกแบบคู่มือและขั้นตอนการประมวลผลในระบบงานที่วางไว้

๗๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและการกำหนดโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยี และสารสนเทศของกองบังคับการ

๘๐) ดำเนินการจัดทำระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและผู้ที่จะเข้ามาใช้ หรือแก้ไขข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

๘๑) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถด้านเทคโนโลยี

๘๒) บริการเก็บรวบรวมและเผยแพร่แหล่งข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ

๘๓) ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้การสนับสนุนอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานภายในโรงพยาบาลตำรวจ

๘๔) จัดทำคู่มือและการประมวลผลในระบบงานที่วางไว้

๘๕) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายยุทธศาสตร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ งานวิเคราะห์ วิจัยและประเมินผล งานประชาสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์ และงานวิเทศสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายยุทธศาสตร์

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ทำโครงการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลแผนงานต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ

๓) พิจารณาปรับปรุงวิธีการและรูปแบบของการปฏิบัติราชการของโรงพยาบาลตำรวจ ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์

๔) ร่วมดำเนินการในการพัฒนาโรงพยาบาลตำรวจตามมาตรฐานคุณภาพโรงพยาบาล (HA)

๕) พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยอาศัยเครื่องมือ อุปกรณ์ที่มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีระดับสูง

- ๖) ริเริ่มและดำเนินการเกี่ยวกับแผนการพัฒนาทางวิชาการด้านงานบริหารกิจการตำรวจและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม รวมทั้งประสานงานทางวิชาการกับส่วนราชการอื่น
- ๗) จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติราชการให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ รวมทั้งการจัดทำและรวบรวมการแบ่งมอบหมายหน้าที่การงานของกองบังคับการและโรงพยาบาลตำรวจ
- ๘) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน และรายงานผลของโครงการต่าง ๆ ทั้งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติและโรงพยาบาลตำรวจ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการปฏิบัติในงานตำรวจ ตลอดจนสนับสนุนให้มีการถ่ายทอดการพัฒนาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๐) ดำเนินการด้านการตรวจงานตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด
- ๑๑) เสนอแนะ ริเริ่ม และปฏิบัติการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุนร่วมมือของสาธารณชนต่อนโยบาย โครงการ แผนงาน ประกาศแนะนำ ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๒) สำรวจและประเมินความคิดเห็นและทัศนคติของประชาชนที่มีต่อนโยบายโครงการ และการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๓) รับนโยบาย โครงการ และแผนงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์มาปฏิบัติ ตลอดจนเสนอแนะแนวนโยบาย โครงการ และแผนงานประชาสัมพันธ์ เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑๔) เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการแถลงชี้แจงข่าวต่อสื่อมวลชนและประชาชนในการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๕) เป็นเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อสอบถามประชาชนที่มาติดต่อกับโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๖) เป็นเจ้าหน้าที่เผยแพร่กิจกรรมของโรงพยาบาลตำรวจต่อสื่อมวลชน และโดยวิธีการอื่น ๆ เช่น การจัดนิทรรศการ การบรรยาย และเอกสารเผยแพร่ เป็นต้น
- ๑๗) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การออกวารสาร หรือข่าวสารภายใน การดำเนินงานตั้งแผงปิดประกาศ จัดทำที่ติดต่อสอบถาม
- ๑๘) รวบรวมข่าวหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลตำรวจเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑๙) จัดเก็บเอกสารและข่าวสารที่สำคัญ ๆ ใช้ในการตรวจสอบและปฏิบัติราชการ
- ๒๐) สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติกับข้าราชการหน่วยอื่น เพื่อการประสานความร่วมมือในการปฏิบัติราชการ
- ๒๑) ส่งเสริมให้ข้าราชการตำรวจในหน่วยงานเขียนบทความลงในสื่อมวลชนตามความเหมาะสม
- ๒๒) เยี่ยมเยียนร่วมกิจกรรมและให้บริการแก่ประชาชนตามความเหมาะสม และดำเนินการอื่นใดเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อประชาชน
- ๒๓) รับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อกิจกรรมหรือการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๒๔) ดำเนินการช่วยเหลือประชาชนบรรเทาสาธารณภัยภายในขีดความสามารถและหน้าที่ของตำรวจ หรือร่วมมือกับส่วนราชการ หรือองค์กรอื่น ๆ
- ๒๕) ชักชวน ด้อนรับ แนะนำ ผู้บริจาคทรัพย์สินหรือสิ่งของเพื่อการกุศล หรือบำรุงหน่วยงานของโรงพยาบาลตำรวจ พร้อมทั้งดำเนินการเรื่องทำเนียบผู้บริจาคและอนุโมทนาบัตร

๒๖) เสนอแผนงาน วางแผนงาน โครงการ การกำหนดมาตรฐานให้ความรู้เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขในหน้าที่ให้แก่นักเรียน นักศึกษา เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงพยาบาลตำรวจกับองค์กรต่างประเทศ

๒๘) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๒๙) อำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษา ดูงานต่างประเทศ

๓๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมหรือช่วยเหลืองานแปลและล่าม

๓๑) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๓๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) ฝ่ายส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพลาธิการ งานพัสดุ งานส่งกำลังบำรุง งานยานพาหนะ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายส่งกำลังบำรุง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน โครงการ กำหนดความต้องการ (กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ) จัดหา แจกจ่าย จำหน่าย และตรวจสอบสถานภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร อาคารสถานที่ ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในราชการ โดยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓) ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณด้านการพัสดุ

๔) จัดทำบัญชีหรือทะเบียนการรับ จำหน่าย เก็บรักษา และการบำรุงรักษา พัสดุสิ่งของหลวง ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขนส่ง การกำหนดความต้องการ ควบคุม เก็บรักษา แจกจ่าย ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น การตรวจสอบและบำรุงรักษายานพาหนะ

๖) ดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการจำหน่ายของหลวงชำรุดออกจากบัญชีตามระเบียบของทางราชการ

๗) รวบรวมบัญชีสิ่งของหลวงเพื่อส่งไปตรวจสอบประจำปี ตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี

๘) จัดทำสถิติประจำปีงบประมาณเกี่ยวกับการรับ - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เหลือคงคลังเพื่อการประเมิน

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับบริจาคพัสดุที่มีผู้บริจาคให้โรงพยาบาลตำรวจ

๑๐) ดำเนินการจัดหาเครื่องอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ ตลอดจนการจัดเตรียมและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมของกองบังคับการอำนวยการ

๑๑) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ฝ่ายซ่อมบำรุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง งานรักษาสิ่งของหลวง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายซ่อมบำรุง
- ๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารให้เป็นไปตามรูปแบบรายการ
- ๓) ควบคุมการสุขาภิบาลและสาธารณสุขโรคของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๔) ดำเนินการงานระบบประปาของโรงพยาบาลตำรวจ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานประปาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการงานระบบการใช้กระแสไฟฟ้าที่ใช้ภายในโรงพยาบาลตำรวจ รวมทั้งการเดินสายไฟฟ้า และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานไฟฟ้าอื่น ๆ ให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- ๖) ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศที่ใช้ในโรงพยาบาลตำรวจ
- ๗) ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดอาคารและพื้นที่ส่วนกลาง
- ๘) งานจัดสถานที่การประชุม การสัมมนา การบริการโลหิตประจำปี พิธีทางศาสนา ตลอดจนเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประกอบพิธีต่าง ๆ สนับสนุนการเตรียมการจัดสถานที่การประชุมและงานพิธีการต่าง ๆ
- ๙) ดูแล บำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียว
- ๑๐) ควบคุมการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๑) จัดทำคำขออนุมัติเข้าเครื่องมือแพทย์ เพื่อไว้ใช้ในโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๒) จัดทำคำขออนุมัติจ้างช่างภายนอกที่มีความรู้ทางเทคนิคเกี่ยวกับเครื่องมือแพทย์ เพื่อทำการบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์ที่ใช้ในโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๓) ดำเนินการจัดจ้าง – ซ่อมแซมพัสดุ อันได้แก่ วัสดุสิ่งของต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลตำรวจ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ที่รับมอบหมายตามระเบียบทางราชการ โดยเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๑๔) ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๕) ดำเนินการเบิกเครื่องมือสื่อสารของโรงพยาบาลตำรวจ บำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสาร และจัดทำบัญชีคุม
- ๑๖) จัดทำบัญชี ทะเบียนเก็บรักษา สมุดประวัติยานพาหนะ ของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๗) ให้การสนับสนุนยานพาหนะให้แก่หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๘) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) ฝ่ายกฎหมายและวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานคดีและวินัย การรับคำร้องเรียนข้าราชการตำรวจว่ากระทำความผิดวินัย การพัฒนา ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะ ข้อพิจารณาเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ส่วนงานการสอบสวนคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลตำรวจ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายกฎหมายและวินัย
- ๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับคดีอาญา ในส่วนที่เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังหาข้าราชการตำรวจในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลตำรวจว่ากระทำความผิดวินัย

ไม่ว่าจะมาร้องเรียนด้วยตนเองหรือร้องเรียนทางจดหมาย เว็บไซต์ หนังสือพิมพ์ สื่อสารสนเทศอื่นใด หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งมา แล้วดำเนินการไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำสถิติการร้องเรียนข้าราชการตำรวจกระทำผิดวินัยหรือกระทำผิดคดีอาญา โดยจัดแยกเป็นประเภทเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ปัญหาเรื่องส่วนตัว และรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) พิจารณาและตรวจสอบสำนวนคดีอาญาทุกประเภทที่ข้าราชการตำรวจต้องหาคดีอาญา และหรือผู้บังคับบัญชาตรวจพบเป็นข้อบกพร่อง ทั้งปัญหาข้อเท็จจริงและปัญหาข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาทางวินัย

๕) พิจารณาและตรวจ รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงในสำนวนการสืบสวน ข้อเท็จจริงและสำนวนการสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย รวมทั้งกรณีที่ไม่มีการสืบสวนเนื่องจากเป็นกรณี ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กฎหมายกำหนด แล้วมีความเห็นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อสั่งการหรือลงโทษตาม ความเหมาะสม

๖) พิจารณาและตรวจเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วย ตำรวจแห่งชาติ เพื่อมีความเห็นเสนอผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการตำรวจกระทำผิดทางอาญาให้เป็นไปตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนของ ข้าราชการตำรวจที่กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหว่ากระทำผิดทางอาญา ตลอดจนการรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๙) จัดการขอแต่งตั้งพนักงานอัยการให้เป็นนายแก้ต่างคดี กรณีข้าราชการตำรวจถูกฟ้อง คดีเนื่องมาจากปฏิบัติการตามหน้าที่

๑๐) ติดตามผลทางคดีและทางวินัย ตลอดจนคำพิพากษาชั้นศาลที่เกี่ยวกับข้าราชการ ตำรวจในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานภาพ ของข้าราชการตำรวจที่เกิดจากการดำเนินการทางวินัย

๑๑) กำหนดหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง รวมทั้งมาตรการที่เหมาะสมในการ ควบคุมปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจให้มีความประพฤติอยู่ในกรอบวินัย ตำรวจ

๑๒) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ เสนอแนะในการแก้ไขและพัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ตลอดจนประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีในส่วนที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับคดีทั้งในและนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑๓) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณา วินิจฉัยตีความปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลตำรวจ

๑๔) ควบคุมพิจารณาและวินิจฉัยสำนวนคดีแพ่ง ตรวจสอบพยานหลักฐานและข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินคดีแพ่ง กรณีที่โรงพยาบาลตำรวจเป็นโจทก์หรือจำเลย ตลอดจนการพิจารณาปัญหา ข้อหาหรือ เกี่ยวกับการดำเนินการทางแพ่ง

๑๕) ดำเนินการตามกระบวนการทางศาลปกครอง กรณีที่ถูกฟ้องในเหตุที่เกิดจากคำสั่ง ทางปกครองที่ฝ่ายกฎหมายและวินัยรับผิดชอบ และเป็นที่ยุติพิพากษา ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ กรณีหน่วยงาน ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจถูกฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

๑๖) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายงบประมาณ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำ จัดสรร บริหาร ติดตาม ประเมินผลงาน ด้านงบประมาณ
- ๓) จัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณของโรงพยาบาลตำรวจ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด
- ๔) ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัดผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติและส่วนราชการอื่น
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลการบริหารงบประมาณในระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๗) จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามกำหนดเวลา
- ๘) การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทของ โรงพยาบาลตำรวจ ตลอดจนการตรวจสอบหลักฐานและการจัดทำบัญชีรับ – จ่าย
- ๙) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายการเงิน
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ ใบเบิกเงินทุกประเภท
- ๓) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของบัญชีขอเบิกเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจประจำเดือน
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมทุกประเภท
- ๕) จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินหมวดค่าตอบแทน เงินรางวัล และเงินอื่น ๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องในสังกัด
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาสมุดคู่มือ วางฎีกา ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับ เงินเบิกเกินส่งคืนคลัง ตลอดจนการควบคุม เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการขอเบิกเงินและใบโอนบัญชี
- ๘) ตรวจสอบและพิจารณาค่าขอเงินบำเหน็จบำนาญ การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ
- ๙) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญปกติตามโครงการเบิกจ่ายตรง รวมถึง การรับรองการแสดงตนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญประจำปี
- ๑๐) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การรักษาพยาบาลของผู้ได้รับ บำนาญ ตลอดจนออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญที่รับบำนาญ กับโรงพยาบาลตำรวจตามโครงการเบิกจ่ายตรง

๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการระบบจ่ายตรงผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

๑๒) ขอเบิกจ่ายเงินค่าทำศพข้าราชการตำรวจหรือประชาชนที่เสียชีวิตในการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการแจ้งรายการหักภาษีต่อกรมสรรพากรในการเสียภาษีประจำปีของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๑๔) รวบรวม เก็บรักษา และแจกจ่ายกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและการบัญชี ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำกับหน่วยงานในสังกัด

๑๕) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) ฝ่ายฝึกอบรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมวิชาการ งานฝึกอบรม และงานวิจัยทางการแพทย์ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายฝึกอบรม

๒) งานการขออนุญาตให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจลาศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๓) งานพิจารณาคัดเลือกข้าราชการตำรวจเข้ารับการอบรมหลักสูตรหลักของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔) งานขออนุมัติให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๕) จัดทำโครงการความต้องการผู้มีความรู้สาขาต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ เสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชา

๖) รับและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประชุมทางวิชาการ การศึกษา อบรม ในหลักสูตรต่าง ๆ

๗) งานสนับสนุนการวิจัยทางการแพทย์ของโรงพยาบาลตำรวจ

๘) เผยแพร่ผลงานวิจัยที่มีคุณค่าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๙) งานบริการความรู้ทางการแพทย์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องแก่ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

๑๐) งานห้องสมุดเพื่อบริการเจ้าหน้าที่ทั้งในและนอกสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ งานรวบรวมบันทึกประวัติศาสตร์และดูแลพิพิธภัณฑ์โรงพยาบาลตำรวจ

๑๑) งานรวบรวมความต้องการการใช้หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุห้องสมุด

๑๒) งานวิเคราะห์ คัดเลือก และจัดหาหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

๑๓) งานทะเบียนและสถิติของห้องสมุด

๑๔) งานวิเคราะห์และจัดเลขหมู่หนังสือวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

๑๕) งานจัดทำบัตรรายการ บัตรยืม และส่งคืนหนังสือห้องสมุดโรงพยาบาลตำรวจ

๑๖) งานบันทึก รวบรวม จัดเก็บประวัติโรงพยาบาลตำรวจ รวมทั้งงานจัดทำและดูแลพิพิธภัณฑ์โรงพยาบาลตำรวจ

๑๗) วิเคราะห์กำหนดความต้องการในการฝึกอบรม ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้องกำหนดหลักสูตรที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงพยาบาลตำรวจ

๑๘) จัดทำแผนฝึกอบรม จัดฝึกอบรม ประเมินติดตามผลการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

๑๙) ดำเนินการปฐมนิเทศข้าราชการตำรวจที่เข้ารับราชการใหม่หรือย้ายเข้ามาใหม่ ให้ทราบและเข้าใจเป้าหมายและนโยบายในการปฏิบัติ และจัดปฐมนิเทศให้แก่แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน และทันตแพทย์ประจำบ้าน ตลอดจนกิจกรรมมอบประกาศนียบัตรประจำปีการศึกษา

๒๐) จัดทำคำของบประมาณ และติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรของโรงพยาบาลตำรวจ

๒๑) ดำเนินการตามนโยบาย จัดทำแผนปฏิบัติการด้านแพทยศาสตร์ศึกษา จัดฝึกอบรมให้แก่นักศึกษาแพทย์ แพทย์เวชปฏิบัติ แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน และทันตแพทย์ประจำบ้านของโรงพยาบาลตำรวจ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการ

๒๒) ดำเนินการและติดตามผลการฝึกอบรมด้านแพทยศาสตร์ศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานของแพทยสภาและสถาบันการศึกษา

๒๓) รับผิดชอบงานธุรการและงานสนับสนุนการเรียนการสอนด้านแพทยศาสตร์ศึกษา

๒๔) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๐) ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายบัญชี

๒) จัดทำงบเดือนและรายงานฐานะการเงินส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๔) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕) รับผิดชอบด้านบัญชีของเงินทุกประเภท ของโรงพยาบาลตำรวจ

๖) งานวิเคราะห์งบการเงิน งบรายได้ และค่าใช้จ่าย

๗) งานวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน

๘) งานจัดทำบัญชีต้นทุนแยกตามแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม

๙) งานจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของโรงพยาบาลตำรวจตามรัฐธรรมนูญ

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ข) วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานบริหารงานบุคคล

๓) งานคดีและวินัย

๔) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์

- ๕) งานการเงินและงานบัญชี
 - ๖) งานงบประมาณ
 - ๗) งานส่งกำลังบำรุง
 - ๘) งานสวัสดิการ
 - ๙) งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ
 - ๑๐) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
 - ๑๒) งานศึกษาอบรม
 - ๑๓) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการ
- ตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ
 - ๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายพัฒนา ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการทางด้านการศึกษา พัฒนาด้านวิชาการ ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัย ตลอดจนเผยแพร่งานวิจัยที่มีประโยชน์ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) เตรียมการจัดทำ เก็บ บำรุงรักษาเกี่ยวกับตำรา เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ การสอนและเครื่องช่วยฝึกต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะใช้ได้ตามความต้องการและให้มีเพียงพอแก่ครูอาจารย์ที่จะใช้ ตลอดจนศึกษาค้นคว้า พิจารณาปรับปรุงแก้ไขตำรา อุปกรณ์การสอน และเครื่องช่วยฝึกให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ๓) ให้บริการและสนับสนุนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ
- ๔) สำรวจความต้องการและเสนองบประมาณเกี่ยวกับเอกสารสรรพตำรา เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ในการสอน การฝึกอบรมให้งานอำนวยความสะดวกดำเนินการเพื่อสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ
- ๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน ฯลฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งตำรา เอกสาร วารสาร โสตทัศนูปกรณ์ ฯลฯ ที่จะใช้ประกอบการเรียนการสอน
- ๖) จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๗) จัดและวางระเบียบการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องช่วยฝึกให้เรียบร้อยรัดกุม เพื่อป้องกันความเสียหาย ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานห้องเก็บเครื่องโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องช่วยฝึกให้พร้อมที่จะใช้การได้ทันที
- ๘) จัดสอนและฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง นักศึกษา นักเรียน และผู้เข้ารับการอบรม ให้มีความรู้และเข้าใจระเบียบต่าง ๆ ของการใช้ การขอยืม การส่งคืนตำรา อุปกรณ์ และเครื่องฝึกทุกชนิด
- ๙) พัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์ข้อมูลทางการแพทย์ รวมถึงพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดคัดเลือกหนังสือให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๑๐) จัดและวางระเบียบการใช้ห้องสมุดตามหลักสากล
- ๑๑) จัดหา จัดซื้อ ขอความร่วมมือ ขอรับบริจาค และแลกเปลี่ยนหนังสือให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและหลักสูตรการเรียนการสอน

๑๒) บริการจ่าย – รับหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ จัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด รวบรวมจัดเรียง จัดเก็บหนังสือและสิ่งพิมพ์เข้าระบบ

๑๓) บริการหนังสือ จัดบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการใช้ห้องสมุด

๑๔) แนะนำและช่วยเหลือการอ่าน กำหนดระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการให้ยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์

๑๕) ร่วมในโครงการจัดทำบรรณานุกรมต่าง ๆ ร่วมกับห้องสมุดอื่น ๆ รวบรวมสถิติการให้บริการห้องสมุด

๑๖) เชื่อมโยงโครงข่ายวิชาการทางสารสนเทศกับห้องสมุดของคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดใหญ่ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๗) บริการวารสารและสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ พิจารณาคัดเลือก จัดหาตรวจรับและลงทะเบียน จัดทำกฤตภาค จัดหมวดหมู่ ตรวจสอบและติดตามวารสารเอกสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สิ่งพิมพ์รัฐบาลและสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ

๑๘) กำหนดนโยบาย กรอบแนวคิดงานวิจัยของสถาบัน และประสานงานด้านวิจัย

๑๙) ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยทางการแพทย์ โดยให้คำปรึกษา แนะนำ ให้การช่วยเหลืองานค้นคว้า วิจัยแก่บุคลากรทางการแพทย์

๒๐) จัดการฝึกอบรมให้ความรู้แก่แพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และผู้สนใจสาขาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานค้นคว้า วิจัย

๒๑) ดำเนินการวิจัยและหรือร่วมดำเนินการวิจัย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าและวิจัยทั้งในและต่างประเทศ

๒๒) วิเคราะห์แบบงาน โครงการวิจัย และประเมินโครงการ

๒๓) วิเคราะห์ และพิจารณาทำคำขอและจัดสรรงบประมาณ และการเงินที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

๒๔) ขอรับทุนสนับสนุนในการดำเนินงานเกี่ยวกับการค้นคว้าและวิจัยที่จะเป็นประโยชน์ต่อโรงพยาบาลตำรวจ รวมทั้งจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ แหล่งทุน และอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการวิจัย

๒๕) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมคุณภาพงานวิจัย

๒๖) ตรวจสอบดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและจริยธรรมในการศึกษาวิจัย

๒๗) กำหนดนโยบายและวางแผนในการพัฒนาระบบการศึกษา

๒๘) ให้ความร่วมมือในการประเมินและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

๒๙) วิเคราะห์หน่วยลงทุนและงบประมาณในการจัดการศึกษาอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการตำรวจเข้าศึกษาอบรม ดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และฟื้นฟูวิชาการสาขาต่าง ๆ โดย

- ตรวจสอบพิจารณาโครงการหลักสูตรการศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติ

- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ผ่านการศึกษาอบรมให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของสำนักงาน

ตำรวจแห่งชาติ

- ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การศึกษอบรมบรรลุวัตถุประสงค์

- ดำเนินการและหรือประสานผู้เกี่ยวข้องในการผลิตตำราหรือเอกสารทางวิชาการ

๓๐) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานวิจัยและวิชาการที่มีคุณค่าทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๓๑) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าและวิจัยของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ

๓๒) ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ

- ๓๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- ๓๔) ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้บริการด้านวิชาการ และความรู้แก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัว และประชาชน
- ๓๕) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายพัฒนา ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้การศึกษา ฝึกอบรม และพัฒนา วิชาการทางการแพทย์แก่ข้าราชการตำรวจและบุคลากรระดับต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจและสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ทั้งในและนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) รวบรวมหลักสูตรและรายละเอียดวิชาต่าง ๆ ของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย หลักสูตรการเรียนการสอนและการฝึกอบรม ตลอดจนวิธีการดำเนินการสอนและการฝึกอบรม เพื่อวางแผนและปรับปรุงหลักสูตรต่าง ๆ ด้านวิชาการ ให้ทันกับความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ
- ๔) ดำเนินการประสานหน่วยเกี่ยวข้องเพื่อจัดหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง การฝึกอบรมต่าง ๆ แผนการศึกษาอบรมทางการแพทย์ในระดับต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจของโรงพยาบาลตำรวจ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- ๕) อำนวยการด้านการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาและอบรมของวิทยาลัย พยาบาลตำรวจตามสายวิชาการทางการแพทย์ด้านต่าง ๆ
- ๖) ควบคุมการจัดการศึกษาอบรมให้เป็นไปตามหลักสูตร ตลอดจนดำเนินการประเมิน และพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาและอบรม
- ๘) ดำเนินการฝึกอบรมความรู้ด้านสาธารณสุขให้แก่ข้าราชการตำรวจในหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๙) ดำเนินการฝึกอบรมความรู้ด้านการบริหารจัดการให้แก่ข้าราชการตำรวจของ โรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๐) ดำเนินการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล แก่บุคลากรทุกระดับของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๑) จัดบุคลากรที่เชี่ยวชาญเพื่อให้ความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในทุกหลักสูตร ของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ
- ๑๒) ควบคุมการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการที่กำหนดไว้
- ๑๓) ควบคุมการจัดตารางสอน ตารางการฝึกปฏิบัติการอบรมศึกษา และดูงานให้เป็นไป ตามหลักสูตรและแผนการที่กำหนดไว้
- ๑๔) ร่วมมือประสานงาน ปรีกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ในงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข จัดหาตำรา อุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน การฝึกและอบรมทุกหลักสูตร
- ๑๕) อบรมระเบียบ วินัย มารยาท ตลอดจนศีลธรรมอันดีแก่ผู้เข้ารับการศึกษาและฝึกอบรม เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและการติดต่อกับประชาชน
- ๑๖) ปกครองบังคับบัญชา ดูแลเรื่องการปกครองนักเรียนและด้านสุขภาพร่างกายและจิตใจ โดยจัดให้มีการบริหารร่างกาย สันทนาการ อาหาร ที่อยู่อาศัย จัดห้องพยาบาล เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์

การรักษาพยาบาลที่จำเป็นและสมควรเตรียมไว้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษานักศึกษาหรือฝึกอบรมและข้าราชการตำรวจ ในวิทยาลัยพยาบาลตำรวจมีระเบียบวินัยและมีสุขภาพพลานามัยแข็งแรงทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

๑๗) พิจารณาวางระเบียบ ข้อบังคับสำหรับนักศึกษาและผู้เข้ารับการศึกษานักศึกษาและฝึกอบรม ในหลักสูตรต่าง ๆ โดยไม่ขัดต่อระเบียบของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ สำนักงานตำรวจ แห่งชาติ

๑๘) ดูแลรับผิดชอบสุขลักษณะและสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจทั้งภายใน และภายนอก

๑๙) สำรวจ ดูแล สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์ สุขภัณฑ์ น้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้าของวิทยาลัย พยาบาลตำรวจ

๒๐) ควบคุมบัญชี รายรับ - จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้งานบ้าน ฯลฯ ของหอพักให้ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

๒๑) จัดทำและเสนองบประมาณการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหอพักส่งให้ งานอำนวยการดำเนินการต่อไป

๒๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนของนักศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาฝึกอบรมต่าง ๆ ตามระเบียบของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ

๒๓) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล การศึกษา และอื่น ๆ นำมาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการเรียนการสอนเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

๒๔) จัดทำใบประกาศนียบัตรหรือใบรับรองการศึกษาทุกระดับ รวมทั้งการออกใบแสดงผล การศึกษาและใบรับรองต่าง ๆ ของนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม

๒๕) จัดทำทะเบียน ทำเนียบนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ตลอดจน การรวบรวมเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ เหล่านี้ตามระเบียบของทางราชการ

๒๖) ร่วมมือประสานงานเกี่ยวกับการวัดผลการศึกษาและฝึกอบรมกับเจ้าหน้าที่งานต่าง ๆ ของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ

๒๗) อบรมระเบียบ วินัย มารยาท ตลอดจนศีลธรรมอันดีแก่ผู้เข้ารับการศึกษานักศึกษาและฝึกอบรม เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและการติดต่อกับประชาชน

๒๘) ปกครองบังคับบัญชา นักศึกษาพยาบาล นักเรียนผู้ช่วยพยาบาล นักเรียนพยาบาล ภาคสนาม และผู้เข้ารับการอบรมศึกษาต่อเนื่องให้ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

๒๙) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับที่พักอาศัย อาหาร การดำเนินชีวิตประจำวันของผู้เข้ารับ การศึกษาและฝึกอบรมของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ

๓๐) จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีแก่นักศึกษา นักเรียน และจัดทำสมุดสุขภาพ ประจำตัวเก็บรวบรวมไว้

๓๑) รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ ทุนการศึกษา ทุนอุดหนุนนักศึกษา นักเรียนที่ขาดแคลน เงินรางวัลต่าง ๆ ตลอดจนสวัสดิการร้านค้าเพื่อช่วยเหลือนักศึกษา นักเรียน และผู้เข้ารับ การอบรม

๓๒) ดูแลรับผิดชอบความปลอดภัย โดยจัดเจ้าหน้าที่ดูแลการเข้า - ออกหอพัก การเยี่ยม นักศึกษา นักเรียน และผู้เข้ารับการอบรมตลอดเวลา

๓๓) ดูแลรับผิดชอบสุขลักษณะและความสะอาดของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ

๓๔) พิจารณาระเบียบ ข้อบังคับสำหรับนักศึกษา นักเรียน และผู้เข้ารับการศึกษานักศึกษา และฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

๓๕) ดำเนินการควบคุม ดูแล ซ่อมแซมอาคาร ครุภัณฑ์ สุขภัณฑ์ สาธารณูปโภค และความปลอดภัยภายในบริเวณหอพักของนักศึกษา นักเรียน และผู้เข้ารับการอบรม

๓๖) จัดทำและเสนองบประมาณการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหอพักเสนองาน อำนวยความสะดวกเพื่อดำเนินการต่อไป

๓๗) ดำเนินการด้านสวัสดิการต่าง ๆ ของนักศึกษา นักเรียน และผู้เข้ารับการอบรม

๓๘) อำนวยความสะดวกเรื่องไปรษณีย์ ธนาณัติ การฝากเงินของงานต่าง ๆ

๓๙) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) กลุ่มงานอาจารย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการถ่ายทอดวิชาการ วิจัย สร้างองค์ความรู้ บริการวิชาการแก่สังคม พัฒนาเทคโนโลยีด้านสุขภาพ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รักษา คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และวินัยของวิชาชีพ การควบคุมมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ กฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพในทุกหลักสูตร และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา แบ่งออกเป็น ๘ ภาควิชาการ ดังนี้

(๔.๑) ภาควิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน

(๔.๒) ภาควิชาหลักการพยาบาล

(๔.๓) ภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์

(๔.๔) ภาควิชาการพยาบาลศัลยศาสตร์

(๔.๕) ภาควิชาการพยาบาลสูตินรีเวชศาสตร์

(๔.๖) ภาควิชาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์

(๔.๗) ภาควิชาการพยาบาลจิตเวชศาสตร์

(๔.๘) ภาควิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน

โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ด้านวิชาการ จัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติสำหรับนักศึกษา หลักสูตรต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี ระดับการศึกษาต่อหลังปริญญา และหลักสูตรการอบรม ทุกหลักสูตรที่เปิดสอนในวิทยาลัยพยาบาลตำรวจโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ รวมทั้งเป็นอาจารย์ร่วมสอน ในภาควิชาอื่น ๆ ตลอดจนการผลิตตำราและสื่อการสอน พัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนให้ทันสมัย ต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม

๒) ด้านการวิจัย ส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัยของอาจารย์ภายในภาควิชาทั้งเป็นทีม และงานวิจัยรายบุคคล ทำการวิจัยร่วมกับสถาบันอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ให้ความช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการทำวิจัย เป็นที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการวิทยานิพนธ์

๓) ด้านบริการวิชาการ ส่งเสริมสนับสนุนอาจารย์และนักศึกษาให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ชุมชนและสังคม โดยการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ รวมทั้งมีการสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างสถาบันการศึกษาและองค์กรวิชาชีพ เป็นอาจารย์ร่วมสอนในสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน และเป็นกรรมการทางวิชาการ หรือกรรมการวิชาชีพ

๔) ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมและหรือเข้าร่วม กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เน้นการดำรงรักษาและสืบสานศิลปวัฒนธรรม

๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ค) สถาบันนิติเวชวิทยา ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานบริหารงานบุคคล
- ๓) งานคดีและวินัย
- ๔) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์
- ๕) งานการเงินและงานบัญชี
- ๖) งานงบประมาณ
- ๗) งานส่งกำลังบำรุง
- ๘) งานสวัสดิการ
- ๙) งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ
- ๑๐) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๒) งานศึกษาอบรม
- ๑๓) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการ
ตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่
ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) กลุ่มงานตรวจพิสูจน์หลักฐานเกี่ยวกับบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และงานสถิติ
- ๒) ตรวจพิสูจน์บุคคลจากศพ ชิ้นส่วนของศพ และการทำภาพเชิงซ้อน
- ๓) ตรวจอายุในคนมีชีวิต
- ๔) ตรวจพิสูจน์ความเป็นพ่อ แม่ ลูก
- ๕) ตรวจหาความพิการของร่างกาย ตรวจรอยแผลเป็น ตำหนิ ฝุ ปาน รอยสัก ฯลฯ
- ๖) เก็บรักษาของกลางที่ติดมากับศพหรือชิ้นส่วนของศพ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) กลุ่มงานตรวจเลือด ซีวเคมี และเขม่าดินปืน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และงานสถิติ
- ๒) ตรวจเลือดเพื่อประกอบการพิสูจน์หลักฐานเกี่ยวกับบุคคลและตรวจเลือดจากศพ
หรืออวัยวะอื่น ๆ
- ๓) ตรวจหาปริมาณสารซีวเคมีในเลือดของศพ
- ๔) ตรวจหาส่วนของน้ำอสุจิและตัวอสุจิในคดีเกี่ยวกับเพศและในศพ
- ๕) ตรวจพยานหลักฐานทางด้านซีวเคมีอื่น ๆ
- ๖) ตรวจหาเขม่าดินปืนจากศพ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) กลุ่มงานนิติพยาธิ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และงานสถิติ
- ๒) ตรวจสอบสูตรพลิกศพที่ตายโดยผิดธรรมชาติ
- ๓) ผ่าศพเพื่อหาสาเหตุการตายที่แท้จริง
- ๔) ตรวจสอบพิสูจน์ชั้นเนื้อของอวัยวะต่าง ๆ โดยวิธีจุลพยาธิวิทยา
- ๕) ให้บริการฉีดยาศพป้องกันการเน่า
- ๖) ดำเนินการส่งศพไม่มีญาติไปฝากไว้กับมูลนิธิ
- ๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศพตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๘) ถ่ายภาพที่เกี่ยวข้องทางการแพทย์ ล้างฟิล์ม และอัดขยายภาพ
- ๙) จัดบริการประกอบการตรวจพิเศษต่าง ๆ
- ๑๐) จัดนิทรรศการและบริการด้านเทคโนโลยีทางแพทยศาสตร์ศึกษา
- ๑๑) เก็บรักษาเอกสารภาพถ่ายทางการแพทย์ด้วยไมโครฟิล์ม
- ๑๒) เก็บของกลาง ประเภท ส่วนของหัวกระสุนปืนและชิ้นส่วนของวัตถุระเบิดที่ได้จากศพ
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) กลุ่มงานพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์รวมข่าวรับแจ้งเหตุอุบัติเหตุ การรักษาสภาพศพ ร่างกาย เพื่อการตรวจพิสูจน์ ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ รักษาสภาพสถานที่เกิดเหตุในเขต สถานีตำรวจในกองบัญชาการตำรวจนครบาลและปริมณฑลตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย และควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิที่มาช่วยเหลือเจ้าพนักงานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และงานสถิติ
- ๒) เป็นศูนย์รับแจ้งเหตุหรืออุบัติเหตุที่มีผู้เสียชีวิตจำนวนมาก และควบคุมสั่งการไปยังรถปฏิบัติการโดยผลัดเปลี่ยนกันปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๓) บันทึกรายงาน การสั่งการ การปฏิบัติหน้าที่ และรายงานเหตุการณ์พิเศษหรืออุบัติเหตุร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔) รับ - ส่ง กระจายข่าว ประสานงานด้วยวิทยุและเครื่องมือสื่อสารอื่นระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งคำสั่งของผู้บังคับบัญชาไปยังหน่วยปฏิบัติ เพื่อการทำงานโดยฉับพลันทั้งในเวลาปกติ และเมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- ๕) รักษาสภาพศพ ร่างกาย และวัตถุพยานในที่เกิดเหตุ
- ๖) ถ่ายภาพศพ ร่างกาย วัตถุพยาน และสถานที่เกิดเหตุ
- ๗) เก็บและควบคุมการเก็บศพ
- ๘) ส่งศพเพื่อตรวจพิสูจน์ตามที่พนักงานสอบสวนสั่งการ
- ๙) ปฐมพยาบาลและนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล
- ๑๐) ส่งมอบศพให้ญาติหรือฝากฝังยังสุสาน
- ๑๑) ประสานงานหน่วยที่เกี่ยวข้องร่วมปฏิบัติตามความเหมาะสม
- ๑๒) ควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่หรืออาสาสมัครที่มาร่วมปฏิบัติ ในด้านการเก็บศพ ร่างกาย และวัตถุพยานในที่เกิดเหตุ
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) กลุ่มงานพิษวิทยา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และงานสถิติ
- ๒) ตรวจสอบสารพิษในชีวิตประจำวันของผู้ป่วย
- ๓) ตรวจสอบวิเคราะห์สารพิษเพื่อพิสูจน์หาสาเหตุการตาย
- ๔) ตรวจสอบวิเคราะห์สารพิษในสิ่งแวดล้อมที่เป็นสาเหตุให้เกิดการเจ็บป่วยหรือตาย
- ๕) วิเคราะห์ปริมาณยาในเลือดผู้ป่วยเพื่อสนับสนุนการรักษาพยาบาล
- ๖) ตรวจสอบวิเคราะห์สารเสพติดในชีวิตประจำวันของผู้ป่วย ผู้ต้องสงสัย และศพ
- ๗) ตรวจสอบวิเคราะห์แอลกอฮอล์ในชีวิตประจำวันของผู้ป่วย ผู้ต้องสงสัย และศพ
- ๘) ปฏิบัติงานด้านมาตรฐานการวิเคราะห์
- ๙) ปฏิบัติงานวิจัย
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ค/๑) วิทยาลัยแพทยศาสตร์ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานบริหารงานบุคคล
- ๓) งานคดีและวินัย
- ๔) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์
- ๕) งานการเงินและงานบัญชี
- ๖) งานงบประมาณ
- ๗) งานส่งกำลังบำรุง
- ๘) งานสวัสดิการ
- ๙) งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๑) งานศึกษาฝึกอบรมของบุคลากรของวิทยาลัยแพทยศาสตร์
- ๑๒) งานบันทึกตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการ
ตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) ดูแลรับผิดชอบสุขลักษณะ ความสะอาด และสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยแพทยศาสตร์
ทั้งภายในและภายนอก
- ๑๕) สำรองดูแลสถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์ สุขภัณฑ์น้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้าของวิทยาลัย
แพทยศาสตร์
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

(๒) ฝ่ายวิทยบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการในด้านงานวิทยบริการ (สิ่งสนับสนุน การเรียนรู้) และการสนับสนุนการศึกษา ฝึกอบรม เพื่อผลิตบุคลากรทางสาธารณสุข ของสำนักงานตำรวจ แห่งชาติและหน่วยงานอื่น งานทะเบียนและประมวลผล และงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในด้านต่างๆ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานทะเบียนประมวลผล ผู้เข้าศึกษาอบรมโดย ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้าศึกษา การออก เอกสารรับรองผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ และงานสำเร็จการศึกษาของผู้เข้ารับการ ศึกษาและอบรม
- ๓) งานสนับสนุนการศึกษาเพื่อผลิตบุคลากรทางสาธารณสุข
- ๔) งานห้องสมุด มีหน้าที่ให้บริการห้องสมุด รวบรวมความต้องการ จัดหา บำรุงรักษา หนังสือ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์และวารสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและให้ได้มาตรฐาน ประกันคุณภาพ วางระบบการใช้ห้องสมุดให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานสากลและทันสมัย โดยเชื่อมโยงโครงข่าย วิชาการทางสารสนเทศกับห้องสมุดของคณะแพทยศาสตร์อื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ
- ๕) งานช่วยฝึก มีหน้าที่ให้บริการหุ่นช่วยฝึกแก่ผู้เข้ารับการ ศึกษาอบรม รวบรวม ความต้องการหุ่นช่วยฝึก จัดหา บำรุงรักษา หุ่นช่วยฝึก และสนับสนุนการดำเนินงานฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ต้องใช้หุ่นช่วยฝึก
- ๖) งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ให้บริการห้องเรียน ห้องฝึกอบรม จัดหา บำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์และสนับสนุนการเรียนการสอนภาคทฤษฎี
- ๗) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่จัดทำโปรแกรมสารสนเทศและเทคโนโลยีของงาน วิทยาลัยแพทยศาสตร์ ฝึกและอบรมทุกหลักสูตร พัฒนาระบบฐานข้อมูลผู้เข้ารับการ ศึกษา อบรม ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย เพื่อการบริหารงานของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ดูแลเก็บรวบรวมข้อมูลและ สืบค้นข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษา
- ๘) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลและ ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์
- ๙) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาทักษะของนักศึกษาแพทย์ ผู้เข้าฝึกอบรม และอาจารย์แพทย์ให้มีความพร้อมใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีการสื่อสาร (Information Communication Technology (ICT)) และการพัฒนาเทคนิคและวิธีการประยุกต์ใช้งานจริงให้กับบุคลากร
- ๑๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลผู้เข้ารับการ ศึกษา อบรม ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย เพื่อการบริหารงานของวิทยาลัยแพทยศาสตร์
- ๑๒) ดูแลเก็บรวบรวมข้อมูลและสืบค้นข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษา
- ๑๓) ให้คำปรึกษาแก่อาจารย์แพทย์ เพื่อนำโปรแกรมซอฟต์แวร์ การเรียนการสอน ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง สนับสนุนในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์อุปกรณ์การสอนของ วิทยาลัยแพทยศาสตร์
- ๑๔) จัดสอนและฝึกอบรมนักศึกษาแพทย์ ให้มีความรู้และเข้าใจระเบียบต่าง ๆ ของการใช้ การขอยืม การส่งคืน ตำราอุปกรณ์และเครื่องฝึกทุกชนิด
- ๑๕) พิจารณาวางระเบียบข้อบังคับสำหรับผู้เข้ารับการ ศึกษาและฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ โดยไม่ขัดต่อระเบียบของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๑๖) ปกครองบังคับบัญชานักศึกษาแพทย์ แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน แพทย์ประจำ บ้านต่อยอด ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ พิจารณาออกประกาศหรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับหอพักที่ไม่ขัด ต่อระเบียบวิทยาลัยแพทยศาสตร์

๑๗) ดูแลรับผิดชอบความปลอดภัยการเข้า – ออกหอพัก การเยี่ยมนักศึกษาแพทย์ และความปลอดภัยภายในบริเวณหอพักของวิทยาลัยแพทยศาสตร์

๑๘) ควบคุมบัญชีรายรับ – จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ งานบ้าน ฯลฯ ของหอพักให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งจัดทำและเสนองบประมาณการบำรุง รักษา วัสดุครุภัณฑ์ของหอพัก

๑๙) ดำเนินการหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในกรณีที่นักศึกษาแพทย์ แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน และแพทย์ประจำบ้านต่อยอด ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับการเพื่อสั่งการต่อไป

๒๐) พิจารณาคำขอเข้าหอพักหรือยกเลิการอนุญาตให้เข้าพักอาศัยในหอพัก

๒๑) ควบคุม ดูแล หอพักและการบริหารทั่วไป เพื่อให้ภารกิจของหอพักดำเนินการไปอย่างเรียบร้อย และทำหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหอพักตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒) ดูแลด้านสุขภาพร่างกาย และจิตใจ โดยจัดให้มีการบริหารร่างกาย นันทนาการ อาหารที่อยู่อาศัย จัดห้องพยาบาล เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์การรักษาพยาบาลที่จำเป็นและสมควรเตรียมไว้

๒๓) ดำเนินการด้านสวัสดิการต่าง ๆ ของนักศึกษาแพทย์ แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน แพทย์ประจำบ้านต่อยอด

๒๔) อบรมระเบียบวินัยมารยาทตลอดจนศีลธรรมอันดีแก่ผู้เข้ารับการศึกษาศึกษาและฝึกอบรมเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและการติดต่อกับประชาชน

๒๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุนเกี่ยวกับการเรียนการสอน นักศึกษาแพทย์ แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน และแพทย์ประจำบ้านต่อยอด ให้ได้มาตรฐานตามหลักเกณฑ์ของแพทยสภา, มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) และ เกณฑ์มาตรฐานสากลสำหรับแพทยศาสตรศึกษา (WFME) รวมทั้งถ่ายทอดวิชาการ วิจัย สร้างองค์ความรู้ บริการวิชาการแก่สังคม พัฒนาเทคโนโลยีด้านสุขภาพ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม รักษาคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณและวินัยของวิชาชีพแพทย์ ภายใต้กฎหมายว่าด้วยสำนักงานตำรวจแห่งชาติและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพในทุกหลักสูตร โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) อำนวยความสะดวกด้านการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษา ตามสายงานวิชาการทางการแพทย์ด้านต่าง ๆ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ดำเนินการสนับสนุนเกี่ยวกับงานด้านการเรียนการสอน การจัดตารางสอน ตารางการฝึกปฏิบัติการ อบรมศึกษาและดูงาน ให้เป็นไปตามหลักสูตรแผนการที่กำหนดไว้

๓) ควบคุมการจัดการศึกษาอบรมให้เป็นไปตามหลักสูตร ตลอดจนดำเนินการประเมินและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

๔) งานสนับสนุนการศึกษาเพื่อผลิตบุคลากรทางสาธารณสุข ที่ไม่ได้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

๕) ดำเนินการและประสานการออกข้อสอบ จัดการสอบ ของนักศึกษาแพทย์ เพื่อทำการตรวจวิเคราะห์และเก็บเป็นคลังข้อสอบต่อไป

๖) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกการเรียนการสอน การวัดผลและประเมิน การศึกษา และอื่น ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการเรียนการสอนเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

๗) รวบรวมหลักสูตรและรายละเอียดวิชาต่าง ๆ ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

๘) ดำเนินการประสานหน่วยเกี่ยวข้องเพื่อจัดหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องการฝึกอบรมต่าง ๆ แผนการศึกษาอบรมทางการแพทย์ในระดับต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจของโรงพยาบาลตำรวจ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

๙) ดำเนินการรับสมัครและการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

๑๐) มีหน้าที่วิเคราะห์และพัฒนารูปแบบของการวัด ประเมินผล ประกันคุณภาพการศึกษา ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและทันสมัย

๑๑) ร่วมส่งเสริม สนับสนุนอาจารย์และนักศึกษาแพทย์ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และสังคม โดยการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ รวมทั้งมีการสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่าง สถาบันการศึกษาและองค์กรวิชาชีพ เป็นอาจารย์ร่วมสอนในสถาบันการศึกษา

๑๒) กำหนดนโยบาย กรอบแนวคิด ควบคุมคุณภาพงานวิจัย ร่วมส่งเสริม สนับสนุนการทำ วิจัยของอาจารย์แพทย์และนักศึกษาแพทย์ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล ทำวิจัยร่วมกับสถาบันอื่นๆ

๑๓) ร่วมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมและหรือเข้าร่วม กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เน้นการดำรงรักษาและ สืบสานศิลปวัฒนธรรม

๑๔) ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยทางการแพทย์ โดยจัดอบรมความรู้ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือ ค้นคว้าวิจัยแก่นักศึกษาแพทย์ แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน แพทย์ประจำบ้านต่อยอด

๑๕) วิเคราะห์แบบงานโครงการวิจัย ประเมินโครงการ วิเคราะห์และพิจารณาทำคำขอ จัดสรรงบประมาณการเงินที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

๑๖) หาแหล่งทุนและดำเนินการขอรับทุนสนับสนุน การค้นคว้าและวิจัย ทั้งในและ นอกประเทศที่เป็นประโยชน์ต่อโรงพยาบาลตำรวจ

๑๗) ตรวจสอบดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและจริยธรรมในการศึกษาวิจัย

๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน การวัดประเมินผล

๑๙) วางระบบประกันคุณภาพภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์ พร้อมทั้งจัดทำระบบข้อมูล แผนงานและมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๒๐) ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมเอกสารการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย แพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

๒๑) ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบการประเมินคุณภาพการศึกษา และรายงานผล การประเมินและปรับปรุงระบบงานการประกันคุณภาพการศึกษา

๒๒) ดำเนินการและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรองรับการตรวจประกันคุณภาพ จากสถาบันควบคุมมาตรฐานการศึกษาและสถาบันควบคุมมาตรฐานอื่น ๆ

๒๓) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดประเมินผลการศึกษา ผลการศึกษา งานค้นคว้าและวิจัยของวิทยาลัยแพทยศาสตร์

๒๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ง) กลุ่มงานกุมารเวชกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจรักษาพยาบาล และรับปรึกษาให้คำแนะนำผู้ป่วยที่เป็นเด็กนับแต่แรกเกิดถึงอายุครบ ๑๓ ปีเต็ม ดูแลเลี้ยงเด็กแรกคลอด เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคติดต่อที่ป้องกันได้ จัดเตรียมอาหารเสริม เตรียมนมผสม ดูแลรับเลี้ยงเด็กก่อนวัยเรียน ในเวลาราชการ ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานกุมารเวชกรรมทั่วไป
- ๓) งานตรวจโรคผู้ป่วยนอก
- ๔) งานรักษาผู้ป่วยใน
- ๕) งานเด็กแรกคลอดและตรวจสุขภาพเด็กดี
- ๖) งานรักษาโรคภูมิแพ้
- ๗) งานโรคของโลหิต
- ๘) งานตรวจและรักษาโรคโดยการฝังเข็ม
- ๙) งานรักษาผู้ป่วยเด็กอาการหนัก
- ๑๐) งานโรคระบบทางเดินหายใจ
- ๑๑) งานโรคระบบประสาท
- ๑๒) งานโรคไต
- ๑๓) งานโรคติดเชื้อ
- ๑๔) งานโรคหัวใจและการไหลเวียน
- ๑๕) งานโรคระบบทางเดินอาหาร
- ๑๖) งานติดตามโรค
- ๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(จ) กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจรักษาพยาบาล ผู้ป่วยโรคทางจิตเวชและประสาทวิทยา ผู้ติดยาเสพติดและโรคพิษสุรา จัดทำทะเบียนผู้ป่วย และติดตามผลการรักษาผู้ป่วยทางจิตเวช ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับโรคทางจิตเวชและประสาทวิทยา ค้นคว้า วิจัยปัญหา ยาเสพติด อบรมฟื้นฟูจิตใจ แนะนำแนวทางการศึกษาและวิชาชีพให้แก่ผู้ป่วย ให้การศึกษาและอบรมแก่ บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ปฏิบัติงานอำนวยการและสถิติต่าง ๆ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานจิตเวช
- ๓) งานยาเสพติด
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ฉ) กลุ่มงานชีวเคมี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจการทำงานของร่างกายและหรืออวัยวะต่าง ๆ ตรวจวิเคราะห์และหาปริมาณสารเคมีต่าง ๆ ในเลือด น้ำเหลือง น้ำไขสันหลัง น้ำช่องปอด น้ำช่องท้อง ฯลฯ เพื่อช่วยในการวินิจฉัยโรค ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานสรีรวิทยา
- ๓) งานจุลชีววิทยา
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ช) กลุ่มงานตา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษาและให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วยโรคทางตา ตลอดจนค้นคว้าและวิจัยงานด้านตา ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานวัดแว่น
- ๓) งานกล่อมเนื้อเคลื่อนไหวกูกตา
- ๔) งานกระจกตา
- ๕) งานต้อหิน
- ๖) งานประสาทรับภาพ
- ๗) งานประสาทจักษุ
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ซ) กลุ่มงานทันตกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจรักษาโรคฟันและเหงือก รวมถึงกระดูกขากรรไกรและใบหน้าส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำป้องกันรักษาทันตสุขภาพแก่ผู้ป่วย อีกทั้งให้ความร่วมมือกับสถาบันนิติเวชวิทยาในการช่วยเหลือให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะในการชันสูตรพลิกศพหรือการพิสูจน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพยานหลักฐานทางทันตกรรม ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานตรวจวิเคราะห์และวินิจฉัยโรคในช่องปาก
- ๓) งานศัลยกรรมช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล
- ๔) งานบูรณะกรรม และรักษาคลองรากฟัน
- ๕) งานทันตกรรมประดิษฐ์
- ๖) งานทันตกรรมจัดฟัน และทันตกรรมสำหรับเด็ก
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ณ) กลุ่มงานผู้ป่วยนอก มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษาโรคทั่วไป ตรวจรักษาโรคผู้ป่วยซึ่งทางราชการส่งตัวมา ผู้ป่วยคดี รวมทั้งการเจ็บป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ตรวจร่างกายเพื่อออกไปรับรองแพทย์ ตรวจร่างกายผู้สมัครเข้ารับราชการ ประสานงานกับฝ่ายเทคนิคบริการ ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานชั้นสูตราบาดแผล
- ๓) งานตรวจโรค
- ๔) งานบริการเปล
- ๕) งานต้อนรับ (ออกเวชระเย็นให้แก่ผู้ป่วยที่มาตรวจห้องฉุกเฉิน)
- ๖) งานบริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยฉุกเฉินและผู้ป่วยที่ประสบอุบัติเหตุ (ห้องฉุกเฉิน)
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ญ) กลุ่มงานพยาธิวิทยา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจชันสูตรชิ้นเนื้อ เซลล์ต่าง ๆ และโลหิตเพื่อช่วยในการวิเคราะห์โรค ตรวจหาเชื้อโรคหรือพยาธิจากเสมหะ อุจจาระ ปัสสาวะ เลือด หนอง ฯลฯ ตรวจน้ำเหลืองเพื่อช่วยในการวิเคราะห์โรคหรือหาภูมิคุ้มกันโรค เป็นสาขาของศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานโลหิตวิทยา
- ๓) งานภูมิคุ้มกันวิทยา
- ๔) งานปรสิตวิทยา
- ๕) งานธนาคารเลือด
- ๖) งานพยาธิวิทยากายวิภาค
- ๗) งานเจาะเลือด
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ฎ) กลุ่มงานพยาบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลบุคลากรทางด้านการพยาบาล ให้การบริการทางการพยาบาลแบบองค์รวมตามมาตรฐานวิชาชีพ ประกันคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพด้วยการทำงานเป็นทีมอย่างต่อเนื่องสร้างความพึงพอใจทั้งผู้ใช้และผู้ให้บริการ พัฒนาคุณภาพบุคลากรทางการพยาบาลทุกระดับ เพื่อประกันคุณภาพการบริการทางการพยาบาลตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงานและระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง พัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานประสาน ทำหน้าที่สนับสนุนการบริหารและการปฏิบัติการพยาบาลโดยประสานงานในกลุ่มงานพยาบาลเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- หน่วยพัฒนาบุคลากรและคุณภาพการพยาบาล
- หน่วยซักฟอก
- หน่วยจ่ายกลาง
- ตึกพักพยาบาล

๒) งานการพยาบาลอายุรกรรมและจิตเวช

๓) งานการพยาบาลสูติรีเวชกรรม

๔) งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกและฉุกเฉิน

๕) งานการพยาบาลห้องผ่าตัด

๖) งานการพยาบาลศัลยกรรมอุบัติเหตุ

๗) งานการพยาบาลกุมารเวชกรรม

๘) งานการพยาบาลออร์โธปิดิกส์ เวชศาสตร์ฟื้นฟู

๙) งานการพยาบาล ไอ.ซี.ยู. หน่วยบำบัดพิเศษ

๑๐) งานการพยาบาลศัลยกรรมทั่วไป ตา หู คอ จมูก

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ฎ) กลุ่มงานเภสัชกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการด้านเภสัชกรรม การบริการจ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยาแก่ผู้ป่วย งานบริการทางด้านการจัดหา การเก็บรักษา ควบคุม การแจกจ่ายเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา งานผลิตยาและวิเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพยา งานวิชาการ ให้บริการข้อมูลยา ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำด้านยาแก่ผู้ป่วย ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์และนักศึกษา เภสัชศาสตร์ พัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก

๓) งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน

๔) งานจัดซื้อ - จัดหายา เวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา และอุปกรณ์การรักษาโรค

๕) งานคลังยา เวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา และอุปกรณ์การรักษาโรค

๖) งานผลิตยาและวิเคราะห์ควบคุมมาตรฐาน

๗) งานพัฒนาคุณภาพและวิชาการ

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ฐ) กลุ่มงานโภชนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการเกี่ยวกับอาหาร และโภชนบำบัดแก่ผู้ป่วย ให้บริการด้านอาหารแก่บุคลากรทางการแพทย์และเจ้าหน้าที่ ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานบริหารและบริการทั่วไป
- ๓) งานโภชนบำบัด
- ๔) งานโภชนศึกษา
- ๕) งานบริการอาหารภายใน
- ๖) งานบริการอาหารทั่วไป
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ท) กลุ่มงานรังสีวิทยา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษาด้วยวิธีการทางรังสีวินิจฉัย (DIAGNOSTIC IMAGING) และ รังสีร่วมรักษา (INTERVENTIONAL RADIOLOGY) โดยบุคลากร เครื่องมือ และวิธีการที่ได้มาตรฐานเพื่อให้ได้ผลการวินิจฉัยที่ถูกต้องแม่นยำ ด้วยความสะดวกรวดเร็วและปลอดภัย เก็บรักษาฟิล์มและบันทึกผลการตรวจของผู้ใช้บริการให้อยู่ในสภาพดีสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็วเมื่อต้องการ หรือทำสำเนาฟิล์มให้ผู้ใช้บริการที่ต้องการนำฟิล์มออกนอกโรงพยาบาล ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานตรวจเอกซเรย์ทั่วไป (GENERAL RADIOGRAPHY)
- ๓) งานฉีดสารทึบรังสีเพื่อตรวจระบบทางเดินปัสสาวะ (INTRAVENOUS PYELOGRAPHY)
- ๔) งานตรวจด้วยเครื่องส่องตรวจทางรังสี (FLUOROSCOPY)
- ๕) งานตรวจระบบหลอดเลือดด้วยเครื่องเอกซเรย์ดิจิทัล (ANGIOGRAPHY, VENOGRAPHY)
- ๖) งานตรวจเอกซเรย์เต้านม (MAMMOGRAPHY)
- ๗) งานตรวจด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT SCAN)
- ๘) งานตรวจด้วยเครื่องอัลตราซาวด์ (ULTRASONOGRAPHY)
- ๙) งานตรวจเอกซเรย์กระดูกโดยใช้เครื่องเอกซเรย์ระบบดิจิทัล (DIGITAL SCANOGRAM)
- ๑๐) งานตรวจเอกซเรย์เคลื่อนที่ (PORTABLE X-RAY)
- ๑๑) งานรังสีร่วมรักษา (INTERVENTIONAL RADIOLOGY)
- ๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมาย

- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ฑ) กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ยาระงับความรู้สึกแก่ผู้ป่วยที่รับการผ่าตัด ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับผู้ป่วยที่มีปัญหาทางระบบหายใจ การใช้เครื่องช่วยหายใจ การระงับปวดในผู้ป่วยหลังผ่าตัดและผู้ป่วยมะเร็งระยะสุดท้าย ตลอดจนค้นคว้าและวิจัยทางด้านวิสัญญีวิทยา ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานบริหารและสนับสนุน
- ๓) งานปฏิบัติการวิสัญญี

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ณ) กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัย ป้องกันและควบคุมโรค การสุขภาพิบาลอนามัย สิ่งแวดล้อม ตรวจสุขภาพให้แก่ข้าราชการตำรวจและครอบครัว ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เผยแพร่ อบรม และส่งเสริมบริการด้านสุขศึกษาและการสาธารณสุขทั่วไป แก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวตำรวจ และประชาชนทั่วไป ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานสถิติชีวอนามัย

๓) งานตรวจสุขภาพ

๔) งานตรวจทางสาธารณสุข สุขภาพิบาลสิ่งแวดล้อม

๕) งานป้องกันและปราบปรามโรคระบาด

๖) งานค้นคว้า วิจัย และระบาดวิทยา

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ด) กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยที่เกิดจากโรคหรือจากอุบัติเหตุต่าง ๆ เพื่อช่วยให้ผู้ป่วยนั้นกลับคืนสภาพใกล้เคียงกับปกติมากที่สุด ทั้งในด้านสภาพร่างกาย จิตใจ การประกอบอาชีพ และการดำรงชีวิตอยู่ในสังคม ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานทะเบียนผู้ป่วย

๓) งานแพทย์

๔) งานกายภาพบำบัด

๕) งานกิจกรรมบำบัด

๖) งานอรรถบำบัด

๗) งานกายอุปกรณ์

๘) งานนวดเพื่อการรักษา

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ค) กลุ่มงานศัลยกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษา และให้คำปรึกษาผู้ป่วยโรคศัลยกรรม ตลอดจนค้นคว้าและวิจัยทางด้านศัลยกรรม ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานศัลยกรรมทั่วไป
- ๓) งานศัลยกรรมระบบประสาทและสมอง
- ๔) งานศัลยกรรมระบบโรคทรวงอก
- ๕) งานศัลยกรรมระบบโรคหัวใจและการไหลเวียนโลหิต
- ๖) งานศัลยกรรมช่องท้อง
- ๗) งานศัลยกรรมระบบทางเดินของปัสสาวะ
- ๘) งานศัลยกรรมศีรษะ คอ และเต้านม
- ๙) งานศัลยกรรมตกแต่ง
- ๑๐) งานศัลยกรรมเด็ก
- ๑๑) งานห้องผ่าตัดใหญ่
- ๑๒) งานผู้ป่วยหนัก
- ๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ถ) กลุ่มงานศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล และลำเลียงผู้ป่วยจากที่เกิดเหตุไปยังโรงพยาบาลโดยยานพาหนะทางอากาศ ทางน้ำ หรือทางบก เป็นศูนย์รวมข่าวรับแจ้งเหตุ ขอความช่วยเหลือด้านการแพทย์ พร้อมทั้งจัดแพทย์พยาบาลและเจ้าหน้าที่ ติดตามให้บริการด้านการแพทย์แก่บุคคลสำคัญ ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานพยาบาล
- ๓) งานสื่อสาร
- ๔) งานยานพาหนะ
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ท) กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานงานสังคมสงเคราะห์ ๓ ส่วน กล่าวคือ ส่วนที่ ๑ มาตรฐานการบริหาร ประกอบด้วย การจัดเตรียมสถานที่สำหรับให้บริการที่เป็นสัดส่วนเหมาะสม จัดหาเครื่องมือ/เครื่องมือ/อุปกรณ์การให้บริการสังคมสงเคราะห์ ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์และเครือข่ายการให้บริการสังคมสงเคราะห์ที่กำหนดไว้ชัดเจนทั้งภาครัฐและเอกชน การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ โดยการมีนักสังคมสงเคราะห์ในการปฏิบัติงาน และมีบุคลากรในกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ที่ผ่านการปฐมนิเทศเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ และการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนงานด้านสังคมสงเคราะห์เกี่ยวกับการจัดให้มีคำอธิบายงาน จัดทำแผนงาน และแผนปฏิบัติซึ่งกำหนดการทำงานที่ชัดเจน รวมทั้งมีการจัดตั้งหรือบริการกองทุนสังคมสงเคราะห์ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานงานวิชาการ ประกอบด้วย การจัดทำทะเบียน/บันทึกการให้บริการสังคมสงเคราะห์ การจัดทำรายงานการนำเสนอข้อมูลงานด้านสังคมสงเคราะห์ การจัดทำวิเคราะห์ข้อมูลงาน

ด้านสังคมสงเคราะห์ การเผยแพร่วิชาการ ผลงานให้เป็นประโยชน์ต่อสาธารณสุข รวมทั้งการวิจัยและพัฒนา ส่วนที่ ๓ มาตรฐานงานบริการ ประกอบด้วยงานตรวจวินิจฉัยทางสังคม งานเฝ้าระวังปัญหาทางสังคม งานส่งเสริมและฟื้นฟูสมรรถภาพ งานจัดการและพัฒนาทรัพยากรทางสังคม งานสังคมสงเคราะห์ชุมชน และงานสวัสดิการสาธารณสุข ทั้งนี้ โดยยึดผู้ป่วยเป็นศูนย์กลาง ได้แก่ ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวตำรวจ และประชาชน ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์
- ๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ธ) กลุ่มงานสูตินรีเวชกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษา และให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วยโรคสตรี ดูแลการตั้งครรภ์และการคลอด วางแผนครอบครัว ความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนค้นคว้าและวิจัยทางด้านสูตินรีเวชกรรม ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานสูติกรรม
- ๓) งานนรีเวชกรรม
- ๔) งานวางแผนครอบครัว
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมาย

- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ณ) กลุ่มงานหู คอ จมูก มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษา และให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วยโรคทางหู คอ จมูก ตลอดจนค้นคว้าและวิจัยงานด้านหู คอ จมูก ให้การศึกษา และอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานหู
- ๓) งานจมูก
- ๔) งานกล่องเสียงและหลอดอาหาร
- ๕) งานโรคภูมิแพ้
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมาย

- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(บ) กลุ่มงานออร์โธปิดิกส์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษา และให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วยหรือผู้ได้รับบาดเจ็บ และอุบัติเหตุเกี่ยวกับกระดูก ข้อ กล้ามเนื้อ และประสาท ส่วนปลาย ตลอดจนค้นคว้าและวิจัยทางด้านออร์โธปิดิกส์ ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานศัลยศาสตร์ออร์โธปิดิกส์
- ๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ป) กลุ่มงานอายุรกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจรักษาพยาบาล และรับปรึกษาให้คำแนะนำผู้ป่วยที่มีอายุตั้งแต่ ๑๓ ปีขึ้นไปซึ่งป่วยด้วยโรคทางอายุรกรรม ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานโรคทางอายุรกรรมทั่วไป
- ๓) งานโรคหัวใจและการไหลเวียน
- ๔) งานโรกระบบทางเดินหายใจ
- ๕) งานโรคผิวหนังและกามโรค
- ๖) งานโรกระบบทางเดินอาหาร
- ๗) งานโรกระบบประสาท
- ๘) งานโรคของโลหิต
- ๙) งานโรคต่อมไร้ท่อ
- ๑๐) งานโรคไตทางเดินปัสสาวะและสืบพันธุ์
- ๑๑) งานโรคอายุรศาสตร์เขตร้อน
- ๑๒) งานโรคข้อและระบบการเคลื่อนไหว
- ๑๓) งานมะเร็งวิทยา
- ๑๔) งานโรคติดเชื้อ
- ๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ผ) โรงพยาบาลดารารัศมี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจ วินิจฉัย บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวของข้าราชการตำรวจ และประชาชนทั่วไป สนับสนุนทางด้านงานแพทย์หลวงจิตรลดา แพทย์หลวงพระบรมมหาราชวัง แพทย์อาสาในสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ฯลฯ ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานการแพทย์
- ๓) งานพยาบาล
- ๔) งานเภสัชกรรม
- ๕) งานทันตกรรม
- ๖) งานรังสีวิทยา

- ๗) งานพยาธิวิทยา
- ๘) งานโภชนาการ
- ๙) งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
- ๑๐) งานห้องฉุกเฉินและอุบัติเหตุ
- ๑๑) งานผู้ป่วยนอกและงานห้องผ่าตัด
- ๑๒) งานหอพักผู้ป่วยชายและหอพักผู้ป่วยหญิง
- ๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ผ) โรงพยาบาลวชิรเมธีเจีย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจ วินิจฉัย บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวของข้าราชการตำรวจ และประชาชนทั่วไป สนับสนุนงานด้านยุทธการของงานแพทย์อาสามูลนิธิสมเด็จพระศรีนครินทร์ราชบรมราชชนนี (พอ.สว.) และผู้ป่วยใน พระบรมราชานุเคราะห์ สนับสนุนงานแพทย์สนาม โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานเภสัชกรรม
- ๓) งานศัลยกรรม
- ๔) งานพยาบาล
- ๕) งานพยาธิวิทยา
- ๖) งานรังสีวิทยา
- ๗) งานอายุรกรรม
- ๘) งานทันตกรรม
- ๙) งานโภชนาการ
- ๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
- ๑๑) งานแพทย์สนาม
- ๑๒) งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- ๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(พ) โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจ วินิจฉัย บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวของข้าราชการตำรวจ และประชาชนทั่วไป งานด้านนิติเวชวิทยา ดำเนินการวิเคราะห์และวิจัยทางการแพทย์สนับสนุนและประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับ งานด้านการสาธารณสุขกับสถานพยาบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากร ทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

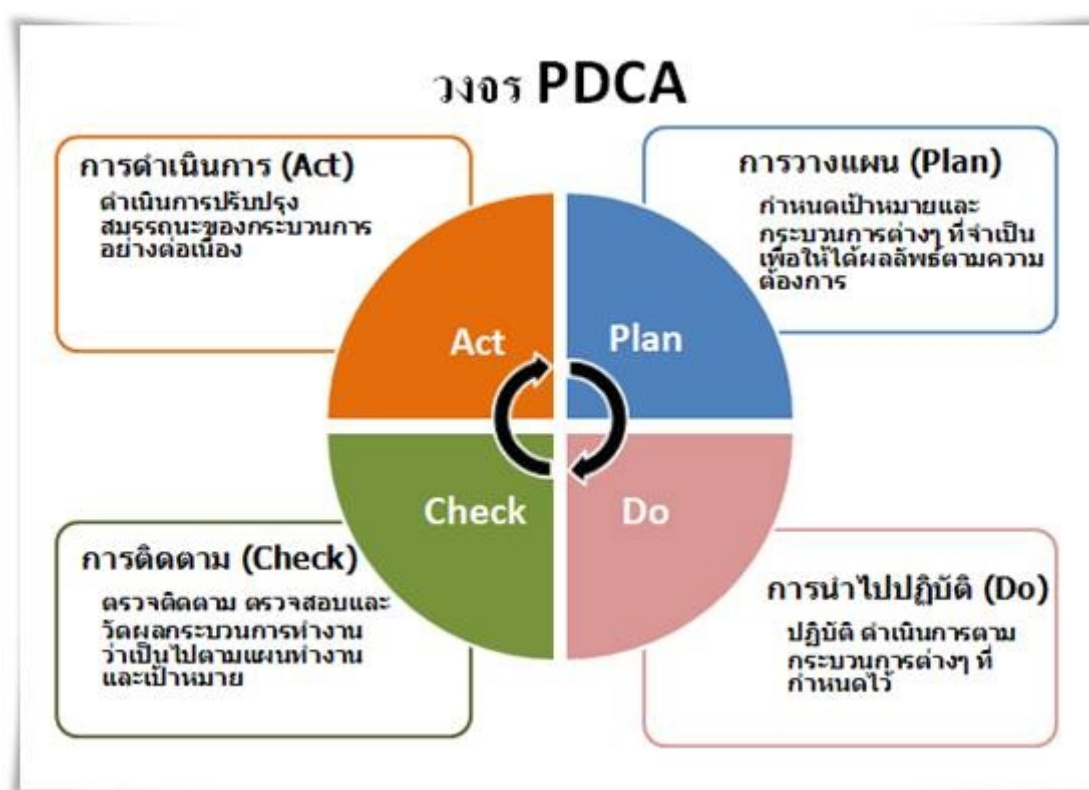
- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานการแพทย์
- ๓) งานพยาบาลและห้องผ่าตัด
- ๔) งานเภสัชกรรม
- ๕) งานทันตกรรม

- ๖) งานรังสีวิทยา
- ๗) งานพยาธิวิทยา
- ๘) งานโภชนาการ
- ๙) งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
- ๑๐) งานห้องฉุกเฉินและอุบัติเหตุ
- ๑๑) งานผู้ป่วยนอก
- ๑๒) งานผู้ป่วยใน
- ๑๓) งานเวชศาสตร์ฟื้นฟู
- ๑๔) งานจิตวิทยา
- ๑๕) งานนิติเวชวิทยา
- ๑๖) งานแพทย์สนาม
- ๑๗) งานส่งกลับทางการแพทย์
- ๑๘) งานศัลยศาสตร์
- ๑๙) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

วงจรบริหารงานคุณภาพ “PDCA”

PDCA คืออะไร? PDCA คือแนวคิดซึ่งถูกคิดค้นโดย Dr. Edwards W. Deming เกี่ยวกับวงจร PDCA ที่เป็นอีกเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญสำหรับการวางแผนแก้ปัญหาอย่างยั่งยืน ซึ่งเป็นที่นิยมใช้เป็นอย่างมากในประเทศญี่ปุ่น ยิ่งเฉพาะบริษัท TOYOTA ที่ถือเป็นองค์กรขนาดใหญ่ระดับโลกยังมีการนำหลักการ PDCA นี้มาใช้ในกระบวนการผลิตรถยนต์ และพัฒนาจนกลายเป็น TOYOTA WAY อย่างที่รู้จักกันในปัจจุบัน ดังนั้นจึงพิสูจน์แล้วว่าหลักการ PDCA สามารถนำมาใช้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบการทำงานขององค์กรให้ดีขึ้นได้แม้กระทั่งองค์กรนั้นไม่ได้เกี่ยวข้องกับการผลิตในอุตสาหกรรม เพราะหลักการ PDCA Plan-Do-Check-Act สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้กับทุกงานแม้กระทั่งการดำเนินชีวิตประจำวัน



PDCA มีหลากหลายหลักการที่ทำให้เราไปถึงความสำเร็จที่เราตั้งใจไว้ ซึ่งถ้าลองวิเคราะห์โดยใช้หลักการ *Plan - Do - Check - Act* เป็นกรอบในการวิเคราะห์ อาจแบ่งแยกได้เป็นดังนี้ “*การตั้งเป้าหมาย (Goal Setting)*” ถือเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญของการลงมือทำในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพราะการมีเป้าหมายหมายถึงการที่เรารู้ว่าเราจะเดินทางไปไหน ยิ่งถ้ารู้ได้ว่าทำไมเราถึงต้องไป และยิ่งมองเห็นภาพของตัวเองเมื่อไปถึงเป้าหมายนั้นชัดเจนมากเท่าไร ยิ่งเกิดแรงกระตุ้นให้เราอยากออกเดินทางไปสู่เป้าหมายนั้นโดยเร็ว

การวางแผนงาน และ กำหนดวิธีการ (Planning)

หลังจากเรามีเป้าหมายแล้ว เราต้องนำเป้าหมายนั้นมากำหนดรายละเอียด สิ่งที่ต้องทำโดยเรียงตามลำดับความสำคัญ รายละเอียดขั้นตอน ปัจจัยต่างๆที่ต้องใช้ ระยะเวลาเริ่ม-สิ้นสุด บุคคลหรือทีมงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน และที่สำคัญที่สุดคือ ตัวชี้วัดผล (KPI) เนื่องจากแผนงานหมายถึง เราจะเดินทางไปสถานที่นั้นด้วยวิธีไหน ไปถึงเมื่อไหร่ ดังนั้น ตัวชี้วัดจึงเป็นตัวที่จะคอยบอกว่าวิธีการที่เราเลือกใช้นั้นถูกต้องหรือไม่ เร็ว-ช้าอย่างไร ทรัพยากรที่ใช้ไปเป็นไปตามแผนหรือเกินกว่าที่กำหนดไว้ เพื่อที่จะได้ปรับแผนหรือวิธีได้อย่างทัน่วงที

การลงมือปฏิบัติ (Do)

ขั้นตอนนี้คือการลงมือปฏิบัติตามแผนงานและวิธีการที่เรากำหนดไว้อย่างมีวินัย ทักษะการบริหารต่างๆจะถูกหยิบมาใช้ในระหว่างการลงมือปฏิบัตินี้ เช่น การบริหารเวลาให้ได้ตามแผน การประชุมเพื่อตรวจสอบความคืบหน้า การมอบหมายงานเพื่อแบ่งเบาภาระ เป็นต้น ในเรื่องนี้นอกเหนือจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาตัวเอง การออกกำลังกาย หรือการบริหารการเงินส่วนบุคคล ย่อมต้องใช้วินัยและการบริหารด้านต่างๆด้วยเช่นกัน

การตรวจสอบ (Check)

หลังจากเราเริ่มลงมือปฏิบัติไปได้สักระยะ ต้องเริ่มทำการตรวจสอบความคืบหน้าของสิ่งที่เราได้ลงมือปฏิบัติไปนั้นว่าเป็นไปตามแผนงานหรือไม่ ซึ่งสิ่งที่จะบ่งบอกได้ก็คือตัวชี้วัดที่เรากำหนดไว้นั้นเอง ถ้าจุดที่เราตรวจสอบได้ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่เราตั้งไว้หรือดีกว่าแสดงว่าวิธีการที่เราเลือกใช้นั้นยังคงถูกต้อง แต่ถ้าตรวจสอบออกมาแล้วผลปรากฏว่าต่ำกว่าตัวชี้วัดที่ตั้ง ถือเป็นสัญญาณเตือนว่ามีความผิดปกติบางอย่างเกี่ยวกับแผนงานหรือวิธีการที่เรากำหนดไว้ในตอนแรก

การปรับปรุง (Act / Action)

ขั้นตอนนี้คือการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนวิธีการหรือทรัพยากรบางอย่างเพื่อให้ผลลัพธ์กลับมาอยู่ในแผนงานหรือเส้นทางสู่เป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในครั้งแรก ซึ่งกระบวนการปรับปรุงเริ่มจากการวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่เราวางแผนหรือกำหนดไว้ ว่าเกิดจากองค์ประกอบหรือปัจจัยภายใน/ภายนอกใดบ้าง แล้วจึงมากำหนดมาตรการแก้ไข ปรับปรุงต่อไป

P-D-C-A อย่างต่อเนื่อง

หลังจากเรากำหนดมาตรการแก้ไขแล้วจึงนำมาปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับวิธีการและทรัพยากรที่กำหนดขึ้นมาใหม่โดยยังคงคำนึงถึงการกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสม แล้วจึงเริ่มลงมือปฏิบัติ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตามวงจร P-D-C-A อย่างต่อเนื่องจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

หลังจากบรรลุเป้าหมายที่ตั้งใจไว้ครั้งแรกแล้ว เรายังคงใช้หลักการ [PDCA](#) อย่างต่อเนื่องได้ด้วยการยกระดับของเป้าหมายให้สูงขึ้น แล้วจึงมากำหนดแผนงาน-วิธีการที่เหมาะสม แล้วจึงเริ่มเข้าสู่วงจรวางแผน - ลงมือปฏิบัติ - ตรวจสอบ - ปรับปรุง/แก้ไข ได้เช่นกัน



คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงพยาบาลตำรวจ

คณะทำงานเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลตำรวจ
(Standard Operating Procedures for Police General Hospital)
