

# งานธุรการในสถานพยาบาล

รหัสวิชา 21302-2005

อาจารย์ผู้สอน รัตนาภรณ์ ปรีดีวงษ์

Tel. 065-714-3868

# บทที่ 2: การบริหารสำนักงาน (ต่อ)

# การจัดองค์ประกอบในสำนักงาน

## ▶ องค์ประกอบของสำนักงาน

### ความหมายขององค์ประกอบสำนักงาน

องค์ประกอบในสำนักงาน หมายถึง สิ่งที่จำเป็นและมีบทบาทในการทำให้สำนักงานดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและราบรื่น โดยองค์ประกอบเหล่านี้จะต้องถูกจัดวางและประสานงานกันอย่างเหมาะสม

# องค์ประกอบของสำนักงาน

## 1. บุคลากร (Personnel)

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในการดำเนินงาน

**หน้าที่สำคัญของบุคลากรในสำนักงาน ได้แก่:**

- วางแผน จัดระเบียบ ประสานงาน และควบคุมงาน
- ปฏิบัติงานธุรการ เช่น การจัดเอกสาร การติดต่อประสานงาน
- ให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เช่น ผู้ป่วย ญาติ หรือหน่วยงานอื่น ๆ

**คุณสมบัติที่ดีของบุคลากร:**

- มีความรู้ความสามารถในงาน
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี สุภาพเรียบร้อย
- ตรงต่อเวลา รับผิดชอบ และซื่อสัตย์

# องค์ประกอบของสำนักงาน

## 2. สถานที่และอุปกรณ์ (Facilities & Equipment)

การมีสถานที่ทำงานที่ดีส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

### ลักษณะของสถานที่ที่ดี:

- สะอาด ปลอดภัย ระบายอากาศได้ดี
- มีแสงสว่างเพียงพอ
- มีพื้นที่เพียงพอต่อจำนวนพนักงานและลักษณะงาน

### อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น เช่น:

- คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์
- โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร
- เครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร แฟกซ์

# องค์ประกอบของสำนักงาน

## 3. กระบวนการทำงาน (Work Process)

กระบวนการทำงานที่มีระบบจะช่วยลดความผิดพลาดและเพิ่มความรวดเร็ว

### ลักษณะของกระบวนการทำงานที่ดี:

- มีขั้นตอนชัดเจน เช่น ขั้นตอนการเก็บเอกสาร การรับหนังสือ ฯลฯ
- ไม่ซ้ำซ้อน ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น
- ใช้เทคโนโลยี เช่น โปรแกรมบริหารเวชระเบียน
- มีคู่มือ/ระเบียบปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร



## แนวทางจัดองค์ประกอบสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

- วางผังพื้นที่ทำงานอย่างมีระบบ  
แยกโซนชัดเจน เช่น โซนรับบริการ โซนเวชระเบียน โซนเจ้าหน้าที่
- เลือกใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมและเพียงพอ  
ใช้อุปกรณ์ที่ทันสมัย และบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ
- บุคลากรทำงานตามหน้าที่ชัดเจน  
มีการแบ่งงานและมอบหมายงานอย่างเหมาะสม
- มีระบบสื่อสารภายในที่รวดเร็ว  
เช่น ระบบไลน์กลุ่ม หรือ โปรแกรมจัดการงาน
- ใช้หลักการ 5ส ในสำนักงาน



## แนวคิด 5ส กับสำนักงาน

### หลัก 5ส

สะสาง (Seiri)

สะตวก (Seiton)

สะอาด (Seiso)

สุขลักษณะ (Seiketsu)

สร้างนิสัย (Shitsuke)

### ความหมาย

แยกของจำเป็น/ไม่จำเป็น

จัดของให้หยิบใช้ง่าย

ทำความสะอาดพื้นที่งาน

รักษาความสะอาดให้ต่อเนื่อง

ปฏิบัติต่อเนื่องจนเป็นวินัย

### ตัวอย่างในสำนักงานธุรการ

ทิ้งแฟ้มเอกสารเก่า ไม่ใช่แล้ว

วางอุปกรณ์ในจุดที่เข้าถึงได้  
สะตวก

เช็ดโต๊ะ ทำความสะอาดเครื่องใช้

ตารางเวรทำความสะอาดทุก  
สัปดาห์

ตรวจ 5ส ทุกเดือน แจกรางวัล  
หน่วยดีเด่น



## ตัวอย่างการจัดสำนักงานธุรการในสถานพยาบาล



- มีเคาน์เตอร์บริการประชาชน (สอบถาม/ยื่นเอกสาร)
- มีโซนเอชระเบียน พร้อมระบบค้นหาเอกสาร
- มีระบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการในคอมพิวเตอร์
- พื้นที่เก็บเอกสารมีการแบ่งหมวดหมู่ เช่น เอกสารทางบัญชี เอกสารเอชระเบียน
- โต๊ะเจ้าหน้าที่แยกตามหน้าที่ เช่น รับหนังสือ จัดซื้อ ประสานงานภายนอก

**Thank you**

The background features abstract, overlapping geometric shapes in various shades of pink and purple, creating a modern and artistic look. The shapes are primarily triangles and polygons, some with gradients, set against a white background.