



คำสั่งโรงพยาบาลโนนไทย

ที่ ๒๑๕/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้มีการจัดโครงสร้างบริหารส่วนภูมิภาค ปี ๒๕๖๑ ในส่วนของโรงพยาบาลชุมชนซึ่งแบ่งการบริหารออกเป็น ๑๒ กลุ่ม ซึ่งโรงพยาบาลโนนไทยได้จัดโครงสร้างการบริหารโรงพยาบาลชุมชนขนาด ๖๐ เตียง โดยอ้างอิงจากกระทรวงสาธารณสุข และในส่วนของกลุ่มงานบริหารทั่วไปมีการมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาววัชรินทร์ โคตะนะ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ(ข้าราชการ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป รับผิดชอบ

๑.๑ ด้านปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปสนับสนุนการบริหารโรงพยาบาลในด้านต่างๆ
- (๒) ช่วยวางแผนและตามงานในโรงพยาบาล เช่น การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนการปฏิบัติราชการ งานอาคารสถานที่ และทำสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๓) ตรวจสอบ กลั่นกรอง เรื่องประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- (๔) ดูแลจัดประชุม งานรับรอง และพิธีต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรือในงานพิธีต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
- (๖) ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเน้นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลโนนไทย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการทีมบริหารสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (ENV)
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการทีมบริหารบริหารทรัพยากรบุคคล (HRD)
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในของโรงพยาบาลโนนไทย เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลโนนไทย

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงาน/โครงการ ของโรงพยาบาลโนนไทยและกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๓ ด้านการประสานงาน

- (๑) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
- (๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในกลุ่มงานและการบริหารราชการทั่วไปให้แก่เจ้าหน้าที่ในเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

๑.๔ ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวกับงานความรับผิดชอบแก่หน่วยงานอื่นหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ

๑.๕ ด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานในความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานการเงินและบัญชี
๔. งานพัสดุ
๕. งานซ่อมบำรุง
๖. งานยานพาหนะ
๗. งานรักษาความปลอดภัย
๘. งานโภชนาการ

๒. นางจรรุณี จันทร์ช่วย ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน(ข้าราชการ) หัวหน้างานการเงินและบัญชี รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ควบคุมกำกับแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบเพื่อการตัดสินใจ
- (๒) ควบคุมกำกับงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามคุณภาพมาตรฐานและเป้าหมาย ตามตัวชี้วัด(KPI) ที่กำหนดและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๓) รวบรวมและบันทึกผลการปฏิบัติงานเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารการเงินประจำทุกเดือนหรือที่มีการเคลื่อนไหว และนำเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- (๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบเบิก-จ่าย เงินจากคลังเพื่อนำเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหาร
- (๕) เบิก-จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกำหนดและมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนถูกต้อง

(๖) ตรวจสอบหลักฐานการวางฎีกาตั้งเบิกงบประมาณประจำเดือนประเภทเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร, เงินประจำตำแหน่ง, ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน, ค่าตอบแทนพนักงานราชการ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ, ค่าตอบแทน พ.ต.ส., ค่าตอบแทน ฉบับที่ ๑๑ , งบประมาณโครงการยาเสพติด, ค่าตอบแทนชั้นสูตรพลิกศพ, และงบประมาณโครงการอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรร และนำไปตั้งเบิก ที่ สสจ. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

(๗) รับเช็คเงินงบประมาณ และรับโอนเงินธนาคาร พร้อมหลักฐานการรับโอน เพื่อจ่ายเงินตามกำหนด ฯลฯ และแจ้งการลงบันทึกบัญชี

(๘) ตรวจสอบค่าตอบแทนเบี่ยเลี้ยงเหมาจ่ายเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินบำรุง

(๙) จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าตอบแทน พ.ต.ส.ข้าราชการ และรายได้ของพนักงานราชการ

(๑๐) ส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลคนไข้ในหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการออกใบเสร็จรับเงิน

(๑๑) จัดทำหนังสือเพิ่มแพทย์, เกสซ์กร, ทันตแพทย์ ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว

(๑๒) ให้คำแนะนำและที่ปรึกษาให้แก่ลูกค้าภายในและภายนอกด้านระเบียบการเบิก-จ่ายงบประมาณ

(๑๓) จัดทำบัญชีสูญยอดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณประจำทุกเดือน

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ HRD, ENV, ตรวจสอบสุขภาพ, IC

(๑๕) ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

(๑๖) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

(๒) ปฏิบัติงานงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

(๔) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม

๒. ด้านกำกับดูแล

(๑) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือผู้ป่วยและผู้รับบริการ เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๓) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน ผู้ป่วยและผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๔) รับข้อร้องเรียน คืบค้ำรักษาพยาบาล จัดระบบสงเคราะห์ผู้ป่วยและผู้รับบริการ

(๕) ปฏิบัติงานบริการแก่ผู้ป่วย หรือสนับสนุนบริการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ให้บริการเก็บค่ารักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยและผู้รับบริการ

(๗) ออกตรวจสุขภาพผู้รับบริการ

๓. นางเบ็ญจวรรณ นราจันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน(ข้าราชการ)

รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) รับเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการทำโครงการ, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ยืมเงิน ฯลฯ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบเบื้องต้น แจ้งผู้ส่งหลักฐานทราบ หรือส่งคืนเพื่อแก้ไข แล้วลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

(๒) บันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๓, ภงด.๕๓) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๓) ตรวจสอบเอกสาร เสนอหลักฐานการขอจ่ายเงินส่งหัวหน้าการเงินเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนให้ทันตามกำหนด

(๔) ควบคุมการเบิก - จ่าย ใบเสร็จรับเงินประเภทเขียน และสรุปรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ สสจ. ทราบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๕) รับเงินค่ารักษาพยาบาลประจำวัน, จัดทำทะเบียนรับ - จ่ายเงินบำรุง,ทะเบียนคุมเงินสด สรุปรายรับประจำวันของโรงพยาบาล รวมถึงนำเงินและเช็คฝากธนาคารประจำวัน ให้ถูกต้องครบถ้วนและปลอดภัย และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๖) ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม และติดตามภายในกำหนด รวมถึงล้างสัญญาเงินยืมที่ส่งใช้ใบสำคัญ และจัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมประเภทเขียน

(๗) ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่ายและลงลายมือชื่อในใบเสร็จก่อนการจัดเก็บเข้าแฟ้มในแต่ละเดือน

(๘) จัดทำเงินเดือนพนักงานกระทรวงสาธารณสุข, ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน, ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และทำหนังสือส่งให้ธนาคารดำเนินการโอนเงินเป็นประจำทุกเดือน

(๙) รับ - ส่ง เงินสมทบประกันสังคมส่วนนายจ้างในส่วนของพนักงานกระทรวงฯ, ลูกจ้างชั่วคราว รายเดือนและรายวัน โรงพยาบาลโนนไทย เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคมก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๑๐) เบิกจ่ายค่าตอบแทน OT, ไม่ทำเวชฯ, พตส., ค่าตอบแทนแพทย์สาขาส่งเสริมฯ, ค่าจ้างชั่วคราว, ค่าจ้างรายวัน และทำหนังสือส่งให้ธนาคารดำเนินการโอนเงินเป็นประจำทุกเดือน

(๑๑) สรุปรายได้เงินบำรุงของข้าราชการ, พนักงานราชการ, พนักงานกระทรวงสาธารณสุข, ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน, ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ในทุกสิ้นปี เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ) ให้กับกรมสรรพากรและออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี

(๑๒) ปฏิบัติงานนอกใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ เช็คค่ารักษาพยาบาล, เงินโอนจาก สสจ., เงินโอนจาก สปสช., เงินประกันสังคม, เงินค่ารักษาพยาบาล พรบ., เงินบริจาค และรายได้อื่นๆ

(๑๓) จัดทำเอกสารส่งเบิกและจัดเก็บข้อมูลค่าเวชภัณฑ์ ค่าตรวจวิเคราะห์ จากหน่วยงานต่างๆ เช่นรพ.มหาราช รพ.จิตเวชฯ ศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ฯลฯ

(๑๔) จัดทำข้อมูลต้นทุนของหน่วยบริการ (Unit Cost) เพื่อให้งานบัญชีวิเคราะห์ วางแผนปรับปรุง และพัฒนาหน่วยบริการ

(๑๕) จัดทำรายงานสรุปลค่าตอบแทน OT, ไม่ทำเวชฯ, พตส., ค่าตอบแทนแพทย์สาขาส่งเสริมฯ, เงินสมทบประกันสังคมส่วนลูกจ้าง, เงินสมทบประกันสังคมส่วนนายจ้าง, ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน) ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน เพื่อส่งรายงานให้งานบัญชี

(๑๖) จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณประจำทุกเดือน

(๑๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงโรงพยาบาลโนนไทยทุกบัญชี

(๑๘) จัดทำทะเบียนคุมรับและตัดเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (UC) ทุกกองทุน เข้าบัญชีเงินบำรุงของโรงพยาบาล และรายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าใน ทุกเดือน

(๑๙) จัดทำเอกสารเพื่อโอนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (UC) เข้าบัญชีเงินบำรุงของ โรงพยาบาลในทุเดือน

(๒๐) จัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงโรงพยาบาลโนนไทย ซึ่งประกอบด้วย เงินบำรุง รพช, เงินรับโอน จากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติตัดเงินเข้าเงินบำรุง, เงินรับฝากที่มีวัตถุประสงค์จากหน่วยงาน ภายนอก รายงานความก้าวหน้าของเงินบำรุงโรงพยาบาลทุกเดือน

(๒๑) นำส่งเงินสงเคราะห์สำนักงานการฅาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุขทุกเดือน

(๒๒) นำส่งเงินสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด กลุ่มพนักงานกระทรวงฯ และกลุ่มลูกจ้างชั่วคราว

(๒๓) จัดทำทะเบียนคุมการบริหารจัดการเจ้าหน้าที่

(๒๔) นำส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนให้กับสำนักงานประกันสังคมในทุกปี

(๒๕) บันทึกการบริจาคในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ของกรมสรรพากร และ จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบริจาค เพื่อรายงานกรมบัญชีกลาง ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๒๖) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วย บริการ

(๒๗) ปฏิบัติงานเก็บค่ารักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยและผู้รับบริการ

(๒๘) จัดทำแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เมื่อสิ้นปีภาษี (ภงด.๓ก) เพื่อนำส่ง กรมสรรพากร ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป

(๒๙) จัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รอบ ๖ เดือนแรกและรอบ ๖ เดือนหลัง และนำส่งคืนเงินดอกผลเงินอุดหนุนด้านสาธารณสุขบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ

(๓๐) จัดทำหนังสือนำเสนอ ชี้แจง โต้ตอบ งานด้านการเงิน

(๓๑) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มงาน หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน

(๓๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

(๒) ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

(๔) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม

๒. ด้านกำกับดูแล

(๑) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือผู้ป่วยและผู้รับบริการ เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๓) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน ผู้ป่วยและผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๔) รับซื้อร้องเรียน คินคำรักษาพยาบาล จัดระบบสงเคราะห์ผู้ป่วยและผู้รับบริการ

(๕) ปฏิบัติงานบริการแก่ผู้ป่วย หรือสนับสนุนบริการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ให้บริการเก็บคำรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยและผู้รับบริการ

๔. นางจิลาวัลย์ บัทรจัตุรัส ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน(พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ให้บริการเก็บค่ารักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยและผู้รับบริการ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมขอเบิกเงินการเงินและตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญจ่าย, บันทึกในทะเบียน คุมขอเบิกเงินการเงิน และจัดเก็บเอกสารใบสำคัญจ่ายเข้าแฟ้มในแต่ละเดือน
- (๓) ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ และโทรติดตามหนี้กรณีคนใช้ค้างชำระ
- (๔) จัดทำหนังสือติดตามหนี้ค้างชำระ และดำเนินการตัดหนี้สูญ กรณีติดตามหนี้ถึงที่สุดแล้วแต่ไม่ได้รับ ชำระหนี้
- (๕) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๖) บันทึกข้อมูลค่าตอบแทน OT,ไม่ทำเวซา, พตส. และแพทย์สาขาส่งเสริมพิเศษ ในโปรแกรม เงินเดือน เป็นประจำทุกเดือน
- (๗) ตรวจสอบรายงานสิทธิเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก ใน ระบบ HOSxP กับรายงาน KTB Corporate Online และทำธุรกรรมเบิกจ่ายตรงผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๘) บันทึกการเงินในระบบ HOSxP ของสิทธิประกันสังคม รพ.มหาราชนครราชสีมา, ประกันสังคม รพ.เทพรัตนนครราชสีมา, ประกันสังคม รพ.ปากช่องนานา และสิทธิเบิกได้ กทม.
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อให้ระบบงานเป็นไป อย่างสะดวกและถูกต้อง
- (๒) ปฏิบัติงานงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตาม วัตถุประสงค์
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน
- (๔) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม

๒. ด้านกำกับดูแล

- (๑) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

๓: ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือผู้ป่วยและผู้รับบริการ เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๓) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน ผู้ป่วยและผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๔) ปฏิบัติงานบริการแก่ผู้ป่วย หรือสนับสนุนบริการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ให้บริการเก็บค่ารักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยและผู้รับบริการ

๕. นางสิรินภา จิตต์ชื้อ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี(พนักงานราชการ) รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในการจัดทำข้อมูลการวางแผนการวิเคราะห์ด้านการเงินการคลังตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้ระเบียบราชการและนโยบายผู้บังคับบัญชา รวมถึงการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑.) จัดทำข้อมูลเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ของส่วนราชการ เสนอผู้บริหารตามลำดับ

(๒.) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ พร้อมปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และจัดส่งรายงานทางการเงินให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๓.) จัดทำข้อมูลและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ/เครือข่าย ตามหลักเกณฑ์และนโยบาย เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔.) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕.) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่าย เงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

(๖.) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๗.) บันทึกบัญชีประจำวันของโรงพยาบาล จัดทำบัญชีโปรแกรมบัญชี GL และรายงานงบการเงิน เช่น งบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบทางการเงิน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา และเป็นไปตามนโยบาย พร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินในที่ปลอดภัยค้นหาได้ง่ายและสะดวกเพื่อรองรับการตรวจสอบ

(๘.) จัดทำและส่งงบทดลอง บข.๑๑ (ศูนย์ต้นทุนหน่วยงานย่อย) ประจำเดือนเข้าระบบ GFMS และส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภายในวันที่ ๑๔ ของเดือนถัดไป

(๙.) จัดทำและส่งงบทดลองทางอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ให้ กลุ่มงานประกันสุขภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑๔ ของเดือนถัดไป หรือตามวันที่หน้าเว็บ hfo กำหนด

(๑๐.) จัดทำข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ด้านการเงินการคลังและรายงานสถานการณ์ทางการเงิน รายงานผลการดำเนินงาน เสนอปัญหาและข้อเสนอแนะ

(๑๑.) จัดทำและส่งรายงานตามแบบประเมินระดับความสำเร็จการบริหารการเงินการคลัง(FAI) รายเดือนและรายไตรมาส

(๑๒.) จัดทำและส่งรายงานตามแบบประเมินประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ขับเคลื่อนสู่ Smart Hospital for financial เขตสุขภาพที่ ๙ รายเดือนและรายไตรมาส

(๑๓.) จัดทำข้อมูลต้นทุนของหน่วยบริการ (Unit Cost) และวิเคราะห์ต้นทุนรายเดือน / รายไตรมาส

(๑๔.) การจัดทำต้นทุนแบบเร็ว (Quick Method) เพื่อควบคุม ติดตาม กำกับ ต้นทุนไม่ให้เกินเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำต้นทุนหน่วยบริการรายปี แบบ Modify Full Cost Method และวิเคราะห์ต้นทุน เพื่อการใช้ข้อมูลต้นทุนในการวางแผน ปรับปรุง และพัฒนาหน่วยบริการ

(๑๕.) จัดทำแผนรายได้และควบคุมค่าใช้จ่ายของหน่วยบริการ (Planfin) พร้อมทั้งติดตาม กำกับ ผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์รายการที่ไม่เป็นไปตามแผน ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการบริการให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพต่อผู้รับบริการและองค์กร

(๑๖.) ตรวจสอบข้อมูลบริการ ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลของผู้รับบริการ รายตัว รายสิทธิ และสรุปข้อมูลลูกหนี้ รายงานต่อผู้บริหารทราบ

(๑๗.) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน การกิจของหน่วยงานและใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(๑๘.) จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก, เงินรอจัดสรรฯ, เงินวัตถุประสงค์ฯ, เงินรอรับรู้ ฯลฯ

(๑๙.) จัดทำข้อมูลและทะเบียนคุมรับส่งเงินแรงงานต่างด้าว

(๒๐.) จัดทำข้อมูลและทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินชดเชยการปฏิบัติการฉุกเฉินทางบก.(EMS)

(๒๑.) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุง ประจำเดือน และส่งรายงานรอบเดือน มี.ค. และ ก.ย. ภายในสิ้นเดือนถัดไป ให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานประมาณต่อไป

(๒๒.) จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการยกเว้นให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน ตามมาตรา ๒๔

(๒๓.) ติดตามและทำหนังสือทวงหนี้กรณีงบตามจ่าย/งบกิจกรรม/ตามรายการที่กำหนดให้ ดำเนินการในระดับจังหวัด

(๒๔.) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

(๑.) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินการคลังเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒.) วางแผนข้อมูลรายได้และควบคุมค่าใช้จ่ายของหน่วยบริการ (Planfin) เพื่อใช้ในการกำหนดเป้าหมาย วางแผนและควบคุมการบริหารการเงินการคลัง ร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๓.) วางแผนด้านการเงินการคลัง การประชุม ติดตาม ผลการดำเนินงานด้านการเงินการคลัง และประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลังของหน่วยบริการ (FAI ,Planfin ,CFO ,Unit Cost,SMH)

(๔.) วางแผนการใช้จ่ายเงินตามแหล่งงบประมาณที่จัดสรรมา ให้ถูกต้อง และใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ผู้รับบริการ บุคคลทั่วไปหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และรายงานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยราชการ เอกชน ผู้รับบริการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) ให้บริการจัดเก็บค่ารักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยและผู้รับบริการ/ออกใบเสร็จรับเงิน

(๓) รับ ส่งเงินค่ารักษาพยาบาล ประจำวัน

(๔) ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้ป่วย ร่วมสนับสนุนบริการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและร่วมแก้ปัญหา ด้านการเงินการคลังและข้อมูลบริการแก่ผู้รับบริการ รวมทั้งการติดต่อประสานกับผู้รับบริการเพื่อแจ้งและติดตามค่ารักษาพยาบาล

(๖) ให้บริการด้านการจัดหาสำเนาใบเสร็จรับเงินแก่ผู้รับบริการกรณีผู้รับบริการทำใบเสร็จสูญหาย เพื่อนำไปเบิกค่ารักษาพยาบาลต่อไป

(๗) ออกตรวจสุขภาพผู้รับบริการ

๖. นางสาวนิชฉิรัตน์ สัมมาแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี(พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑. ตรวจสอบและจัดทำงบการเงินของรพ.สต. ๑๒ แห่ง ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป GL ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา และเป็นไปตามนโยบายปรับบัญชีใหม่ พร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินในที่ปลอดภัยค้นหาได้ง่ายและสะดวกเพื่อรอรับการตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบรายงานการเงินแบบเกณฑ์คงค้าง ได้แก่งบทดลอง งบกระแสเงินสด งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน ของรพ.สต. ๑๒ แห่ง ส่งผ่านเว็บไซต์ งานประกันสุขภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ทันภายในเวลาที่กำหนด

๓. จัดทำวิเคราะห์สถานการณ์การเงินของรพ.สต. ๑๒ แห่ง เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ของส่วนราชการ

๔. บันทึกข้อมูล/ ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ/ลูกหนี้เบิก พรบ.
๕. จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้ค่าเวชภัณฑ์ เวชภัณฑ์มิใช่ยา และจัดทำข้อมูลเจ้าหนี้คงเหลือประจำเดือน เสนอผู้บริหารรับทราบทุกเดือน
๖. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการเงินจากสถานีอนามัยรายงานมาทุกประเภท ในที่ปลอดภัย ค้นหาได้งานและสะดวกเพื่อรอการตรวจสอบ
๗. ออกนิเทศ / ตรวจสอบงาน / ให้คำปรึกษาด้านการเงินและบัญชี กับเจ้าหน้าที่ รพ.สต.เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและมาตรฐานทางการเงินและบัญชี
๘. จัดทำข้อมูล Unit Cost ของโรงพยาบาลตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด เพื่อวิเคราะห์วางแผนปรับปรุงและพัฒนาหน่วยบริการ
๙. รับการตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน หรือ การนิเทศ จากหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๐. จัดทำข้อมูลควบคุมภายในและความเสี่ยง / แบบประเมิน ๕ มิติ และรวบรวมข้อมูล ส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา /สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๑๑. ให้บริการจัดเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล ณ ห้องจ่ายยา ๑
๑๒. จัดทำเตรียมเอกสาร บข.๑๑ ประจำเดือนส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภายในวันที่ ๑๔ ของเดือนถัดไป
๑๓. จัดทำหนังสือส่งใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลให้หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ/บริษัทประกันภัย
๑๔. จัดเก็บใบเสร็จรับเงินพร้อมใบสั่งยาประจำวัน
๑๕. จัดทำรายงานการติดตามผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขปัญหาหนี้สาธารณสุขภาคีค้างชำระของส่วนราชการ ส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา ทุกไตรมาส
๑๖. จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลประจำเดือน เสนอผู้บริหารรับทราบทุกเดือน
๑๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และรายงานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) ให้บริการเก็บค่ารักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยและผู้รับบริการ

๓) รับ ส่งเงินค่ารักษาพยาบาล ประจำวัน

๔) ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้ป่วย ร่วมสนับสนุนบริการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและร่วมแก้ปัญหา เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายและข้อมูลบริการแก่ผู้รับบริการ รวมทั้งการติดต่อประสานกับผู้รับบริการเพื่อแจ้งและติดตามค่ารักษาพยาบาล
- ๖) ให้บริการด้านการจัดหาสำเนาใบเสร็จรับเงินแก่ผู้รับบริการกรณีผู้รับบริการทำใบเสร็จสูญหาย เพื่อนำไปเบิกค่ารักษาพยาบาลต่อไป
- ๗) ออกตรวจสุขภาพผู้รับบริการ

๗. นางสาวเสาวนีย์ สัมครณรงค์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ(พนักงานราชการ) รับผิดชอบ

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ เพื่อการปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมสอดคล้องกับสถานการณ์ใหม่และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บริการผู้ป่วยผู้รับบริการ สนับสนุนการบริการ ร่วมบริการและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ด้านปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้านพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาพัสดุ และแก้ไข
๒. จัดทำแผนขออนุมัติงบประมาณบริการทางการแพทย์ในลักษณะงบลงทุน
๓. จัดหาพัสดุ จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์การแพทย์, จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ทั่วไป, จัดจ้างทั่วไป โดยผ่านระบบ e-GP
๔. ร่างสัญญา หนังสือโต้ตอบ บันทึกข้อความ เกี่ยวกับงานพัสดุ
๕. จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ทุกประเภท ลงเลขทะเบียน
๖. จัดเก็บรักษาพัสดุ เบิก-จ่ายพัสดุ
๗. ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุประจำปี
๘. ให้บริการรับเรื่องการส่งซ่อมครุภัณฑ์การแพทย์, ครุภัณฑ์ทั่วไป ตรวจสอบและติดตามระบบซ่อมบำรุง และดำเนินการด้านเอกสาร ด้านประสานงานภายในและภายนอก
๙. สรุปรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ดำเนินการเรื่องการสอบเทียบและบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์ให้มีความพร้อมใช้ มีมาตรฐาน ผู้ป่วยได้รับความปลอดภัยจากการใช้เครื่องมือ
๑๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

ด้านบริการ

๑. ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ หรืองานอื่นตามที่มีความรู้ ทั้งผู้มารับบริการ หน่วยงานภายในและเครือข่ายบริการ
๒. จัดบริการการวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนให้กับหน่วยบริการที่ให้บริการผู้ป่วย
๓. ให้บริการการยืม คืน ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้ป่วยให้กับผู้ป่วย, ญาติ และหน่วยงานภายนอก
๔. ให้บริการด้านการขอดูกำลังวงจรปิด กรณีทรัพย์สินของผู้ป่วยและญาติหาย

๕. ให้บริการผู้ป่วยกรณีเกิดอุบัติเหตุในหน่วยงานอำนวยความสะดวก ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ทำหน้าที่ในแต่ละสถานการณ์ภัยพิบัติฉุกเฉินนั้น ๆ
๗. ออกตรวจสุขภาพผู้รับบริการ

ด้านการประสานงาน

๑. ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานในหน่วยบริการและเครือข่ายบริการ ในเรื่องต่าง ๆ

๘. นางสาวกนกรัตน์ ศักดิ์สันเทียะ ตำแหน่งพนักงานพัสดุ(ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน) รับผิดชอบ

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุของหน่วยงานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านทั้งนี้เช่น การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง, การเก็บรักษาเอกสารสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ด้านปฏิบัติการ

๑. จัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์การแพทย์, จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ทั่วไป, จัดจ้างทั่วไปโดยผ่านระบบ e-GP และนอกระบบ e-GP
๒. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน
๓. จัดเก็บและเบิกจ่ายพัสดุพร้อมตัดยอดบัญชีตามใบเบิกที่ได้รับเพื่อให้ข้อมูลทันสมัยและเป็นไปตามข้อเท็จจริง
๔. ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุประจำปี
๕. เป็นผู้ช่วยจัดทำเอกสารของทีมนิเทศจัดการเครื่องมือแพทย์ การดำเนินการเรื่องการสอบเทียบและบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์ให้มีความพร้อมใช้ มีมาตรฐานผู้ป่วยได้รับความปลอดภัยจากการใช้เครื่องมือ
๖. จัดทำเอกสารต่าง ๆ งานพัสดุและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

๑. ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ หรืองานอื่นตามที่มีความรู้ทั้งผู้มารับบริการ หน่วยงานภายในและเครือข่ายบริการ
๒. ให้บริการการยืม คืน ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับการดูแลผู้ป่วยให้กับผู้ป่วย, ญาติและหน่วยงานภายนอก
๓. ให้บริการผู้ป่วยกรณีเกิดอุบัติเหตุในหน่วยงานอำนวยความสะดวก ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการประสานงาน

๑. ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานในหน่วยบริการและเครือข่ายบริการ ในเรื่องต่าง ๆ

๙. นางชนิดา วณิชชีวะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) รับผิดชอบ

ลักษณะหน้าที่ขอบเขตรับผิดชอบ บริหารจัดการงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไปและสนับสนุนในงานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับและนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ

๑. รับผิดชอบ ไปรษณีย์ พัสดุภัณฑ์จากบุรุษไปรษณีย์ทุกวัน แยกหนังสือ นำจ่าย ในฉบับที่มีการลงทะเบียนให้แยกไว้ให้เจ้าของมาเซ็นรับไปไม่ให้สูญหาย
๒. นำแฟ้มเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการและประสานงานติดตามหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ
๓. ตรวจสอบแฟ้มหนังสือที่เซ็นสั่งการ แยกลงทะเบียนกำกับไว้ แล้วจัดทำสำเนาเพิ่มถ้ามี นำเวียนฝ่ายต่างๆ และผู้เกี่ยวข้องให้ทั่วถึงโดยให้เซ็นรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน
๔. กลับกรองเสนอความเห็นหนังสือที่รับเข้าเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการดำเนินการตามชั้นความลับและลำดับความเร่งด่วนให้ทันเวลาที่กำหนด
๕. ร่าง จัดทำหนังสือโต้ตอบ กลับกรองหนังสือส่งออก เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและถูกต้องทันเวลา
๖. จัดทำคำสั่งและลงทะเบียนควบคุมคำสั่งโรงพยาบาล
๗. จัดเก็บหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่ และค้นหาไว้เพื่อเป็นหลักฐานการอ้างอิง
๘. สืบสวนและขออนุมัติทำลายหนังสือราชการที่หมดอายุการจัดเก็บและที่ไม่มีประโยชน์ตามระเบียบงานสารบรรณและที่เกี่ยวข้อง
๙. ดำเนินการเรื่องขออนุมัติไปประชุม-อบรมและเดินทางไปราชการและจัดเก็บเอกสารควบคุม
๑๐. ตรวจสอบเสนอการขอใช้ยานพาหนะตามหลักเกณฑ์และแจ้งพนักงานขับรถยนต์จัดตารางการใช้รถ ในงานบริการยานพาหนะ
๑๑. เป็นเลขาทิมกรรมการบริหาร
๑๒. เป็นเลขาทิมกรรมการกีฬา
๑๓. เป็นผู้ประสานงานการใช้รถยนต์ของโรงพยาบาลนนทบุรี เช่น ประสานงานการเรียกรถรับ-ส่งผู้ป่วย
๑๔. จัดทำข้อมูลด้านปริมาณงานและคุณภาพงานด้านธุรการและประเมินผลงานตามตัวชี้วัด
๑๕. ปฏิบัติงานบริการแก่ผู้ป่วยและผู้รับบริการ
๑๖. ปฏิบัติงานเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยและผู้มารับบริการ
๑๗. ประสานงานกรณีแพทย์ฝึกงาน/นักศึกษาฝึกงาน ขอบ้านพักในระหว่างฝึกงาน
๑๘. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่นงานจัดสถานที่, ห้องประชุม

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบ

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ ไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอและแนะนำปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๒) ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) บริหารจัดการศูนย์ประสานงานรพช. ในการรับ-ส่งผู้ป่วย และรถออกหน่วยบริการทางการแพทย์

(๕) ออกตรวจสุขภาพผู้รับบริการ

(๖) ปฏิบัติงานบริการผู้ป่วยหรือผู้รับบริการ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวเจนจิรา เข้มคง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ(ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน) รับผิดชอบ

ลักษณะหน้าที่ขอบเขตรับผิดชอบ

บริหารจัดการงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป และสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. รับเงินบริจาค สอบถามข้อมูล นำส่งให้งานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำหนังสือตอบรับบริจาค, ใบอนุโมทนาบัตร, และส่งคืนหลักฐานให้ผู้บริจาค
๒. จัดทำคำสั่ง และทะเบียนคุมออกเลขคำสั่ง คำสั่งโรงพยาบาล, คำสั่ง คปสอ., คำสั่งแนบเบิกค่าตอบแทน OT, ค่าตอบแทน พตส. เป็นต้น
๓. จัดทำประกาศรับสมัครงาน, รับสมัครงาน, ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ, รวบรวมคะแนนสอบ, ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก, จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบ, จัดเตรียมห้องสอบ, จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับคณะกรรมการคุมสอบ
๔. จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร และอัปเดตข้อมูล
๕. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
๖. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน, รับรองการทำงาน
๗. บันทึกประวัติการลาของเจ้าหน้าที่ประจำวัน และสิ้นปีสรุปเป็นรายปี
๘. อัปเดตรายชื่อบุคลากรแยกฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกข้อมูลบุคลากรในโปรแกรม EMP๓๖๐
๙. จัดทำสรุปวันทำการของบุคลากร (แพทย์, ทันตแพทย์, เภสัชกร) ทำส่งการเงินภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๑๐. โทลด์ข่าวทาง E-office สสจ.นม. , เช็ค E-mail โรงพยาบาล และ E-mail งานบุคคล รวมทั้งเว็บไซต์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สนง.ปลัดกระทรวงสาธารณสุข http://hr.moph.go.th/site/hr_moph
๑๑. รับข่าวทางวิทยุ / ไลน์ (ห้องวิทยุ สสจ.นม. , ห้อง HR Korat)
๑๒. ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนเมื่อมีเจ้าหน้าที่ใหม่เข้ามา, แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล, แจ้งการลาออกของ เจ้าหน้าที่ ในโปรแกรม SSO และทางเว็บไซต์ www.sso.go.th
๑๓. จัดทำบัญชีการส่งเงินประกันสังคม(ข้อมูลจะได้รับมาจากการเงิน) และจัดทำรายละเอียดเงิน สมทบประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว (ส่วนนายจ้าง) ส่งให้งานการเงินภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
๑๔. จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอเบิก/การเกื้อกูลตำแหน่งที่ขอเบิกค่าตอบแทน
ฉ.๑๑ เป็นรายบุคคล
๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวจรีรัตน์ ทับกลาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน(พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) รับผิดชอบ

ลักษณะหน้าที่ขอบเขตรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางด้านโสตทัศนศึกษา จัดทำ ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ เก็บ รักษา ซ่อมแซม บำรุง ติดตาม รวบรวม จัดทำรายงานและนำเสนอผลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ใช้และควบคุมการใช้เครื่องเสียงโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องเสียงต่างๆ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่างๆ

(๒) เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์

(๓) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ ไวเนล เป็นต้น

(๔) จัดทำแผนภาพการแสดงนิทรรศการต่างๆ

๒. ด้านกำกับดูแล

(๑) ควบคุมดูแลตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์

(๒) จัดระบบและควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ ควบคุมดูแลในการจัดหา เตรียม และอำนวยความสะดวกในการใช้ตลอดจนการซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์ เป็นต้น

๓. ด้านบริการ

งานโสตทัศนูปกรณ์

(๑) ช่วยในการติดตั้ง ดูแล และควบคุม เครื่องเสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องประชุมทุกห้องในโรงพยาบาลตามโปรแกรมการประชุมหรือการจัดอบรมต่างๆของโรงพยาบาล ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

(๒) ร่วมในการสนับสนุนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานที่ต้องการ เช่น การถ่ายภาพกิจกรรมด้วยกล้องดิจิทัล/ถ่ายวิดีโอ รวมการจัดเตรียมติดตั้ง ควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์หรือนอกสถานที่

(๓) ช่วยจัดเตรียมและควบคุมสื่อที่ใช้ในการบรรยายหรือการแสดง ได้แก่ สไลด์การเตรียมเพลงประกอบ การถ่ายวิดีโอ

(๔) ช่วยถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆของโรงพยาบาลทั้งในและนอกสถานที่ กิจกรรมการบริการของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน

(๕) ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น และประสานกับทีมช่างกรณีชำรุดต้องส่งซ่อม

งานประชาสัมพันธ์

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๓) จัดกิจกรรมเชิงรุก ส่งเสริม พันธุ์ ป้องกัน รักษา คุ้มครองผู้บริโภคหรือผู้ป่วยและผู้รับบริการ

(๔) ออกตรวจสุขภาพผู้รับบริการ

(๕) การให้สุศึกษา ประชาสัมพันธ์ แก่ผู้ป่วย/ผู้มารับบริการ

(๖) ออกแบบและจัดทำป้ายข้อความโดยการตัดสติ๊กเกอร์ลงบนแผ่นอติลิก กรณีป้ายถาวร หรือลงฟิวเจอร์บอร์ดกรณีป้ายชั่วคราว ในการสื่อสารภายในสถานบริการ เช่น ป้ายชื่อห้อง ข้อความหน้าห้อง คำแนะนำป้ายบอกเส้นทาง เป็นต้น โดยให้มีความสวยงามและถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะของงานที่จะนำออกเผยแพร่ เพื่อสื่อความหมายให้ง่ายต่อการเข้าใจ

(๗) จัดทำต้นฉบับสิ่งพิมพ์ต่างๆ ด้วยคอมพิวเตอร์ / บัตรประจำตัว / แผ่นพับสุศึกษา / ภาพพลิกให้สุศึกษาเพื่อสนับสนุนแก่หน่วยงานต่างๆ

(๘) ช่วยในการออกแบบจัดทำเวทีการแสดงกลางแจ้งเช่น ตกแต่งเวทีด้วยผ้าหรือดอกไม้ หรือป้ายเวทีประชุมวิชาการต่างๆของโรงพยาบาล

(๙) รับผิดชอบในการควบคุม เบิก-จ่าย และการจัดหาเพิ่มเติมวัสดุอุปกรณ์สื่อและโสต

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. หมวดผลิต ประกอบด้วยงานดังนี้

๑.๑ กราฟฟิก ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑.๑.๑ จัดบอร์ดกิจกรรมโรงพยาบาล

๑.๑.๒ จัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ ทั้งในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นๆ

๑.๑.๓ จัดทำสำเนาถ่ายเอกสาร ดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๒ ภาพนิ่ง หมายถึง งานที่ใช้กล้องถ่ายรูป Digital โดยใช้ สี, สไลด์ และ CARD Digitalต่างๆ (เก็บความจำข้อมูลทางภาพ) ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑.๒.๑ การปฏิบัติงานในโรงพยาบาล

ผู้ขอรับบริการมอบหมายงานในการถ่ายภาพประเภทต่างๆ จากนั้นจัดเก็บสำเนารวมทั้งจัดทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์เมื่อแล้วเสร็จส่งมอบให้ผู้รับบริการ

๑.๒.๒ การปฏิบัติงานนอกโรงพยาบาล

ผู้ขอรับบริการให้ข้อมูลที่จะบันทึกภาพจากสถานที่นั้นๆ พร้อมออกปฏิบัติงาน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น นำส่งให้ผู้ขอรับบริการ

๑.๓ ภาพเคลื่อนไหว ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑.๓.๑ จัดทำ SCRIPT ได้รับมอบหมายงานเป็นรายละเอียดจากเอกสารหรือตัวหนังสือที่จัดส่งมาให้หน่วยงาน นำมาดัดแปลงเป็นบทให้มีรูปภาพและเสียงประกอบ

๑.๓.๒ ถ่ายทำ จะแยกออกเป็นในและนอกสถานที่

ในสถานที่ การจัดฉากโดยใช้ไฟเป็นหลัก ตลอดจนการ COPY งานต่างๆ ตาม SCRIPT ที่กำหนดไว้
นอกสถานที่ ออกไปถ่ายของจริงภายนอกโรงพยาบาลตาม SCRIPT ที่กำหนดไว้

๑.๓.๓ ตัดต่อภาพ เมื่อได้ข้อมูลเป็นภาพ (ถ่ายทำเสร็จ) นำมาเรียบเรียงให้ต่อเนื่องด้วยการใช้เครื่องวีดิโอชุดตัดต่อด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑.๓.๔ ลงเสียง เมื่อตัดต่อภาพเรียบร้อยแล้ว จึงพากย์เสียงลงไปตาม Script มีเสียงที่ใช้ Sound Effect และลงประกอบ

๑.๓.๕ จัดทำชุดการสอน เมื่อได้ครบตามที่จัดทำ ส่งมอบให้ผู้ขอรับบริการนำไปใช้ในการประกอบการนำเสนอ

๑.๔ งานผลิตทางคอมพิวเตอร์ได้แก่ งานบันทึกภาพจากกล้องดิจิทัลภาพนิ่งและกล้องดิจิทัล

ภาพเคลื่อนไหว นำเข้าสู่กระบวนการตัดต่อเป็น Original, สำเนา CD, ตลอดจนการใช้โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อ Present งานทางการศึกษา

๒. หมวดบริการ

๒.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับ ฮาร์ดแวร์, ซอฟต์แวร์ของโสตทัศนอุปกรณ์และวัสดุโดยตรง จากนั้นให้บริการ เช่น ยืม, คืน, ติดตั้ง, ควบคุม, ซ่อมแซม, ตรวจสอบสภาพ, บำรุงรักษาและรวมทั้งการบริการโสตทัศนอุปกรณ์ – โสตทัศนวัสดุในโรงพยาบาลที่สามารถฉายระบบมัลติมีเดียครบวงจร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ บริการยืม – คืน แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

ประเภทที่ ๑ ยืม ห้องประชุมพร้อมใช้งาน

ประเภทที่ ๒ ยืมใช้ภายนอกอาคาร ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามกฎ-ระเบียบที่หน่วยงานวางไว้ทุกประการ หากเสียหายต้องชดใช้ตามราคาของเครื่อง

๒.๑.๒ ติดตั้ง – ควบคุม เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์

๒.๑.๓ ตรวจสอบสภาพ, บำรุงรักษา, ซ่อมแซม แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

ประเภทที่ ๑ ตรวจสอบสภาพ, บำรุงรักษาจากเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลเมื่อครุภัณฑ์นั้นเสร็จสิ้นการใช้งาน เจ้าหน้าที่จะนำมาตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาเพื่อใช้งานต่อไป

ประเภทที่ ๒ ซ่อมแซมโดยร้านที่เสนอซ่อม เมื่อครุภัณฑ์นั้นตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลแล้วเกินความสามารถในการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมไม่ได้จัดส่งให้ร้านดำเนินการต่อไป

๒.๑.๔ งานด้านคอมพิวเตอร์ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

ประเภทที่ ๑ ติดตั้งเครื่อง แนะนำการใช้เครื่องโดยพื้นฐาน สำหรับเครื่องที่ใช้เฉพาะในห้องประชุมที่หน่วยงานรับผิดชอบเท่านั้น

ประเภทที่ ๒ หลังจากใช้เครื่องเสร็จ ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาเพื่อใช้งานต่อไป

๒.๒ งานดูแลการใช้ห้องประชุม

๒.๒.๑ จัดโต๊ะ, เก้าอี้, เวที, ป้าย, โต๊ะหมู่บูชาพิธีทางศาสนา

๒.๒.๒ โสตทัศนูปกรณ์ : ติดตั้งและควบคุมเครื่องเสียง, ลำโพง, ไมโครโฟน, เครื่องฉายแผ่นทึบ, คอมพิวเตอร์, โปรเจคเตอร์ ตามใบขอรับบริการห้องประชุม

๒.๒.๓ ดูแลรักษาความสะอาดและอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุม

๒.๒.๔ ประเมินผลการใช้การห้องประชุมและบันทึกผลการปฏิบัติงานและปรับปรุงพัฒนา

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

๒.๓.๑ สร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกรพ. โนนไทยตลอดจนประชาชนทั่วไป

๒.๓.๒ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับรพ. โนนไทย

๓. หมวดอื่นๆ

จะเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานอื่นๆที่มีหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบตรงตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. จัดทำสำเนา Copy Print ถ่ายเอกสาร

๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

๑. นายนายสมนึก ปรีชาประเสริฐ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ (ลูกจ้างประจำ) รับผิดชอบ

๑. ด้านปฏิบัติการ

- (๑) ขับรถยนต์ให้บริการแก่ผู้ป่วยและญาติ ผู้มารับบริการ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) อยู่เวรปฏิบัติราชการนอกเวลา เพื่อรองรับการให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย
- (๓) ร่วมออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ หน่วยปฐม-พยาบาลเคลื่อนที่ เพื่อการบริการผู้ป่วย
- (๔) ช่วยบริการที่จอดรถของผู้มารับบริการ ผู้ป่วยและญาติ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๕) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการ ให้ได้คุณภาพมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้ ในการดูแลรับ-ส่งผู้ป่วย ผู้ป่วย ในยามปกติ และภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข-สาธารณสุข
- (๖) ส่งหนังสือราชการและส่วนเอกชนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) เบิก-ส่ง ยา, ผลLab เลือด ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ช่วยอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานราชการต่างๆที่ขอความร่วมมือ

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) ทำแผนการบำรุงรักษารถยนต์ราชการประจำปี
- (๒) วางแผนตารางการใช้รถเพื่อช่วยประหยัดน้ำมัน และประหยัดเวลา

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มีการจัดอัตรากำลังในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. บริการรับ - ส่ง คนไข้ไปรักษาต่อ จัดเวรขึ้นปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง สลับกันวันละเที่ยว
 - อัตรากำลังวันราชการ ขึ้นปฏิบัติงานวันละ ๒ คน คือ เวิร์ด, เวิร์ด
 - อัตรากำลังวันหยุดราชการและนอกเวลา ขึ้นปฏิบัติงานวันละ ๒ คน ในเวลาสำรอง(โดยเรียกอัตรากำลังเสริมจากทีมช่างโรงพยาบาล)
๒. บริการรับ-ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน (EMS) จัดเวรขึ้นปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง
 - อัตรากำลังขึ้นปฏิบัติงานวันละ ๒ คน (คนเดียวกันกับรับส่งคนไข้ไปรักษาต่อ)
๓. บริการเจ้าหน้าที่ไปราชการในเขตและนอกเขตอำเภอ รวมทั้งออกต่างจังหวัดวันละ ๔ คนที่ไม่ได้ขึ้นเวร

๒. นายจวน ขอบสันเทียะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ (ลูกจ้างประจำ) รับผิดชอบ

๑. ด้านปฏิบัติการ

- (๑) ขับรถยนต์ให้บริการแก่ผู้ป่วยและญาติ ผู้มารับบริการ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) อยู่เวรปฏิบัติราชการนอกเวลา เพื่อรองรับการให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย
- (๓) ร่วมออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ หน่วยปฐม-พยาบาลเคลื่อนที่ เพื่อการบริการผู้ป่วย
- (๔) ช่วยบริการที่จอดรถของผู้มารับบริการ ผู้ป่วยและญาติ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๕) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการ ให้ได้คุณภาพมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้ ในการดูแลรับ-ส่งผู้ป่วย ผู้ป่วย ในยามปกติ และภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข-สาธารณสุข
- (๖) ส่งหนังสือราชการและส่วนเอกชนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) เบิก-ส่ง ยา , ผลLab เลือด ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ช่วยอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานราชการต่างๆที่ขอความร่วมมือ

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) ทำแผนการบำรุงรักษารถยนต์ราชการประจำปี
- (๒) วางแผนตารางการใช้รถเพื่อช่วยประหยัดน้ำมัน และประหยัดเวลา

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเทพศักดิ์ กลางหมื่นไวย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ (ลูกจ้างประจำ) รับผิดชอบ

๑. ด้านปฏิบัติการ

- (๑) ขับรถยนต์ให้บริการแก่ผู้ป่วยและญาติ ผู้มารับบริการ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) อยู่เวรปฏิบัติราชการนอกเวลา เพื่อรองรับการให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย
- (๓) ร่วมออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ หน่วยปฐม-พยาบาลเคลื่อนที่ เพื่อการบริการผู้ป่วย
- (๔) ช่วยบริการที่จอดรถของผู้มารับบริการ ผู้ป่วยและญาติ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๕) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการ ให้ได้คุณภาพมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้ ในการดูแลรับ-ส่งผู้ป่วย ผู้ป่วย ในยามปกติ และภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข-สาธารณสุข
- (๖) ส่งหนังสือราชการและส่วนเอกชนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) เบิก-ส่ง ยา , ผลLab เลือด ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ช่วยอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานราชการต่างๆที่ขอความร่วมมือ

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) ทำแผนการบำรุงรักษารถยนต์ราชการประจำปี
- (๒) วางแผนตารางการใช้รถเพื่อช่วยประหยัดน้ำมัน และประหยัดเวลา

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายชาญณรงค์ วิษณัตต์ ตำแหน่ง พนักงานบริการ(พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) รับผิดชอบ

- (๑) ขับรถยนต์ให้บริการแก่ผู้ป่วยและญาติ ผู้มารับบริการ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) อยู่เวรปฏิบัติราชการนอกเวลา เพื่อรองรับการให้บริการผู้ป่วยในตำแหน่งพนักงานแปล
- (๓) ร่วมออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ หน่วยปฐม-พยาบาลเคลื่อนที่ เพื่อการบริการผู้ป่วย
- (๔) ช่วยบริการที่จอดรถของผู้มารับบริการ ผู้ป่วยและญาติ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๕) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการ ให้ได้คุณภาพมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้ ในการดูแลรับ-ส่งผู้ป่วย ผู้ป่วย ในยามปกติ และภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข-สาธารณสุข
- (๖) ปฏิบัติงานหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย
- (๗) ให้บริการขนส่งพัสดุแก่หน่วยงานภายในโรงพยาบาลและรพ.สต.ในเครือข่าย
- (๘) เป็นพนักงานขับรถยนต์เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ ขับรถขนส่งพัสดุและวัคซีนไปส่งให้แก่หน่วยบริการเพื่อการให้บริการที่เพียงพอและและถูกต้องตามมาตรฐาน

๕. นายณกต เหล็กคง ตำแหน่งพนักงานบริการ(พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) รับผิดชอบ

๑. ด้านปฏิบัติการ

- (๑) ขับรถยนต์ให้บริการแก่ผู้ป่วยและญาติ ผู้มารับบริการ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) อยู่เวรปฏิบัติราชการนอกเวลา เพื่อรองรับการให้บริการผู้ป่วยในตำแหน่งพนักงานแปล
- (๓) ร่วมออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ หน่วยปฐม-พยาบาลเคลื่อนที่ เพื่อการบริการผู้ป่วย
- (๔) ช่วยบริการที่จอดรถของผู้มารับบริการ ผู้ป่วยและญาติ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๕) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการ ให้ได้คุณภาพมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้ ในการดูแลรับ-ส่งผู้ป่วย ผู้ป่วย ในยามปกติ และภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข-สาธารณสุขภัย
- (๖) ปฏิบัติงานหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย
- (๗) ให้บริการขนส่งพัสดุแก่หน่วยงานภายในโรงพยาบาลและรพ.สต.ในเครือข่าย
- (๘) เป็นพนักงานขับรถเพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ ขับรถขนส่งพัสดุและวัคซีนไปส่งให้แก่หน่วยบริการเพื่อการให้บริการที่เพียงพอและและถูกต้องตามมาตรฐาน

๖. นายปวิวัฒน์ ธัญญานนท์ ตำแหน่งพนักงานบริการ (ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน) รับผิดชอบ

๑. ด้านปฏิบัติการ

- (๑) ขับรถยนต์ให้บริการแก่ผู้ป่วยและญาติ ผู้มารับบริการ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) อยู่เวรปฏิบัติราชการนอกเวลา เพื่อรองรับการให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย
- (๓) ร่วมออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ หน่วยปฐม-พยาบาลเคลื่อนที่ เพื่อการบริการผู้ป่วย
- (๔) ช่วยบริการที่จอดรถของผู้มารับบริการ ผู้ป่วยและญาติ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๕) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการ ให้ได้คุณภาพมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้ ในการดูแลรับ-ส่งผู้ป่วย ผู้ป่วย ในยามปกติ และภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข-สาธารณสุขภัย
- (๖) ส่งหนังสือราชการและส่วนเอกชนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) เบิก-ส่ง ยา , ผลLab เลือด ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ช่วยอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานราชการต่างๆที่ขอความร่วมมือ

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) ทำแผนการบำรุงรักษารถยนต์ราชการประจำปี
- (๒) วางแผนตารางการใช้รถเพื่อช่วยประหยัดน้ำมัน และประหยัดเวลา

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานซ่อมบำรุงและงานรักษาความปลอดภัย

๑. นายสุพจน์ สัมครณรงค์ ตำแหน่งช่างฝีมือทั่วไป(พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) รับผิดชอบ

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ซ่อมแซมแก้ไข การเสื่อมสภาพ ชำรุด เสียหาย ของวัสดุ อุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้ปกติ

(๒) จัดเก็บข้อมูลการบริการซ่อมบำรุงของหน่วยงาน และรวบรวมรายงาน

(๓) เผ่าระวังและรายงานความเสี่ยง ด้านความสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย

(๔) ดูแล รักษาระบบออกซิเจนเหลว เพื่อพร้อมให้บริการผู้ป่วย

(๕) ดูแล รักษาระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องเสียงและสาธารณูปโภคทุกชนิด

(๖) ดูแล รักษาลิฟต์ และ ระบบป้องกันและเตือนภัยเพลิงไหม้

(๗) บำรุง รักษา เครื่องมือแพทย์ให้มีอายุการใช้งานที่นานและมีความพร้อมใช้เสมอ

๒. ด้านการวางแผน

(๑) ทำแผนการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคที่จำเป็นประจำปี

(๒) คิดวิเคราะห์ ระบบของเครื่องมือต่างๆเพื่อการวางระบบการซ่อมแซมให้มีการใช้งานที่ยาวนานและประหยัด

(๓) เก็บข้อมูลการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า เพื่อให้หัวหน้างานนำไปวิเคราะห์

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายศราวุธ ทิมแจ้ง ตำแหน่งช่างเทคนิค(พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) รับผิดชอบ

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ซ่อมแซมแก้ไข การเสื่อมสภาพ ชำรุด เสียหาย ของวัสดุ อุปกรณ์ ให้ใช้งานได้ปกติ

(๒) จัดเก็บข้อมูลการบริการซ่อมบำรุงของหน่วยงาน และรวบรวมรายงาน

(๓) เผ่าระวังและรายงานความเสี่ยง ด้านความสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย

(๔) ดูแล รักษาระบบออกซิเจนเหลว เพื่อพร้อมให้บริการผู้ป่วย

(๕) ดูแล รักษาระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องเสียงและสาธารณูปโภคทุกชนิด

(๖) ดูแล รักษาลิฟต์ และ ระบบป้องกันและเตือนภัยเพลิงไหม้

(๗) บำรุง รักษา เครื่องมือแพทย์ให้มีอายุการใช้งานที่นานและมีความพร้อมใช้เสมอ

๒. ด้านการวางแผน

(๑) ทำแผนการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคที่จำเป็นประจำปี

(๒) คิดวิเคราะห์ ระบบของเครื่องมือต่างๆเพื่อการวางระบบการซ่อมแซมให้มีการใช้งานที่ยาวนานและประหยัด

(๓) เก็บข้อมูลการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า เพื่อให้หัวหน้างานนำไปวิเคราะห์

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายบัญชา เพ็งศรี ตำแหน่งพนักงานบริการ(พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) รับผิดชอบ

๑. ด้านปฏิบัติการ

- ได้ปกติ
- (๑) ซ่อมแซมแก้ไข การเสื่อมสภาพ ชำรุด เสียหาย ของวัสดุ อุปกรณ์ ให้สามารถใช้งาน
 - (๒) จัดเก็บข้อมูลการบริการซ่อมบำรุงของหน่วยงาน และรวบรวมรายงาน
 - (๓) เผ่าระวังและรายงานความเสี่ยง ด้านความสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
 - (๔) ดูแล รักษาระบบออกซิเจนเหลว เพื่อพร้อมให้บริการผู้ป่วย
 - (๕) ดูแล รักษาระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องเสียงและสาธารณูปโภคทุกชนิด
 - (๖) ดูแล รักษาลิฟต์ และ ระบบป้องกันและเตือนภัยเพลิงไหม้
 - (๗) บำรุง รักษา เครื่องมือแพทย์ให้มีอายุการใช้งานที่นานและมีความพร้อมใช้เสมอ

๒. ด้านการวางแผน

- ที่ยาวนานและประหยัด
- (๑) ทำแผนการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคที่จำเป็นประจำปี
 - (๒) คิดวิเคราะห์ ระบบของเครื่องมือต่างๆเพื่อการวางระบบการซ่อมแซมให้มีการใช้งาน
 - (๓) เก็บข้อมูลการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า เพื่อให้หัวหน้างานนำไปวิเคราะห์

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายจักรวาล คำสีทอง ตำแหน่งพนักงานบริการ (พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) รับผิดชอบ

หน้าที่และเป้าหมาย(purpose)

มีหน้าที่ในการดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยของโรงพยาบาล เจ้าหน้าที่ และผู้รับบริการให้ได้รับความปลอดภัยไม่สูญหาย พร้อมดูแลการจราจรในโรงพยาบาล ให้มีความคล่องตัว ปลอดภัย รวมถึงการต้อนรับและได้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ ให้ได้รับความสะดวก และพึงพอใจ

ขอบเขตการบริการ(scope of service)

๑. ดูแลความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของโรงพยาบาล ทรัพย์สินของผู้รับบริการ และของเจ้าหน้าที่
๒. ดูแลระบบจราจรภายในโรงพยาบาล ให้มีความคล่องตัวและปลอดภัย
๓. บริการต้อนรับและให้ข้อมูลผู้มารับบริการเบื้องต้น

๕. นายดวง สมัครณรงค์ ตำแหน่งพนักงานบริการ (พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) รับผิดชอบ

หน้าที่และเป้าหมาย(purpose)

มีหน้าที่ในการดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยของโรงพยาบาล เจ้าหน้าที่ และผู้รับบริการให้ได้รับความปลอดภัยไม่สูญหาย พร้อมดูแลการจราจรในโรงพยาบาล ให้มีความคล่องตัว ปลอดภัย รวมถึงการต้อนรับและได้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ ให้ได้รับความสะดวก และพึงพอใจ

ขอบเขตการบริการ(scope of service)

๑. ดูแลความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของโรงพยาบาล ทรัพย์สินของผู้รับบริการ และของเจ้าหน้าที่
๒. ดูแลระบบจราจรภายในโรงพยาบาล ให้มีคลองตัวและปลอดภัย
๓. บริการต้อนรับและให้ข้อมูลผู้มารับบริการเบื้องต้น

ผู้รับผลงานและความต้องการที่สำคัญ ความต้องการของผู้รับบริการแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มใหญ่คือ

๑. ผู้รับบริการภายใน
๒. ผู้รับบริการภายนอก

๖. นายสมยศ วัสแสง ตำแหน่งพนักงานบริการ (พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) รับผิดชอบ

หน้าที่และเป้าหมาย(purpose)

มีหน้าที่ในการดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยของโรงพยาบาล เจ้าหน้าที่ และผู้รับบริการให้ได้รับความปลอดภัยไม่สูญหาย พร้อมดูแลการจราจรในโรงพยาบาล ให้มีความคล่องตัว ปลอดภัย รวมถึงการต้อนรับและได้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ ให้ได้รับความสะดวก และพึงพอใจ

ขอบเขตการบริการ(scope of service)

๑. ดูแลความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของโรงพยาบาล ทรัพย์สินของผู้รับบริการ และของเจ้าหน้าที่
๒. ดูแลระบบจราจรภายในโรงพยาบาล ให้มีคลองตัวและปลอดภัย
๓. บริการต้อนรับและให้ข้อมูลผู้มารับบริการเบื้องต้น

๗. นายสายชล พรหมสันเทียะ ตำแหน่งพนักงานบริการ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) รับผิดชอบ

หน้าที่และเป้าหมาย(purpose)

มีหน้าที่ในการดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยของโรงพยาบาล เจ้าหน้าที่ และผู้รับบริการให้ได้รับความปลอดภัยไม่สูญหาย พร้อมดูแลการจราจรในโรงพยาบาล ให้มีความคล่องตัว ปลอดภัย รวมถึงการต้อนรับและได้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ ให้ได้รับความสะดวก และพึงพอใจ

ขอบเขตการบริการ(scope of service)

๑. ดูแลความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของโรงพยาบาล ทรัพย์สินของผู้รับบริการ และของเจ้าหน้าที่
๒. ดูแลระบบจราจรภายในโรงพยาบาล ให้มีคลองตัวและปลอดภัย
๓. บริการต้อนรับและให้ข้อมูลผู้มารับบริการเบื้องต้น

งานโภชนาการ

๑. นางสาวศิริลักษณ์ กระชิมรัมย์ ตำแหน่งนักโภชนาการ(พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทางโภชนาการซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาโภชนาการด้านต่างๆเพื่อปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมภาวะโภชนาการของผู้ป่วยและประชาชน กำหนด เครื่องชี้วัดทางโภชนาการและพัฒนาเทคโนโลยีต่างๆให้เหมาะสม กำหนดรายการอาหารควบคุมและให้คำแนะนำ ในการประกอบอาหารเฉพาะโรค ตามหลักอาหารและโภชนาการและต้องกำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในระดับรองลงมา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้าน โภชนาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานโภชนาการ ในการวางแผน ควบคุมการปฏิบัติงานโภชนาการเพื่อสามารถจัดการ ด้านอาหาร ให้เพียงพอตามที่มีการ ตรงกำหนดเวลา มีความปลอดภัย ได้รับความสะดวกและความพึงพอใจใน การปฏิบัติงาน

๒. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้นด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อสนับสนุนส่งเสริม ป้องกันฟื้นฟูภาวะโภชนาการของผู้ป่วยหรือประชาชน

๓. ควบคุม ดูแล กำกับ การผลิตและการบริการอาหารทุกชั้นตอน รวมทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบภาระงานต่างๆ ในหน่วยงานและติดตามประเมินผล เพื่อประกอบการพัฒนางาน

๔. เผื่อระวังติดตามด้านอาหารและโภชนาการ รายงานอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นอย่างทัน่วงทีและบันทึก รายงาน

๕. บันทึกข้อมูลปริมาณ,คุณภาพ และจัดทำสถิติต่างๆ ภายในหน่วยงาน และเพื่อประเมินผลตามตัวชี้วัด เป้าหมายเพื่อรายงานให้ทราบ พร้อมทั้งพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น

๖. ประเมินแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการโภชนาการจากผู้ใช้บริการทั้งภายนอก/ภายใน

๗. การจัดทำตารางเวรขึ้นปฏิบัติงานทั้งในและนอกเวลาราชการ มอบหมายงานให้มีความพร้อมทัน่วงที

๘. วางแผนดำเนินการจัดทำให้มีวัตถุดิบการผลิตและบริการอาหารผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ รวมทั้งจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เพียงพอเหมาะสม

๙. รับนโยบายจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลโนนไทย

๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๑๑. ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆในหน่วยงาน

๑๒. จัดระบบบริการอาหารและงานโภชนาการ

๑๓. ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานบริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๔. การเผยแพร่ความรู้การประเมินผลในด้านโภชนาการโภชนบำบัดแก่ผู้ป่วย และญาติประชาชนที่ สนใจรวมถึงการจัดทำเอกสาร

๑๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางบังอร รักภณี ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ส ๒ (ลูกจ้างประจำ) รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่เตรียมวัตถุดิบต่างๆเพื่อประกอบอาหารประจำวัน โดยใช้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการประกอบอาหารและบริการอาหารสำหรับผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเตรียมวัตถุดิบ ผลิตอาหารสำหรับผู้ป่วยในให้ถูกต้องตามรายการอาหารที่ กำหนดไว้ จัดส่งอาหารที่ผลิตแล้วเตรียมบริการให้ผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ จัดและตักอาหารบริการผู้ป่วยให้ได้

มาตรฐานที่กำหนดไว้ตามแผนการรักษาของแพทย์ดูแลทำความสะอาดอาคารสถานที่ บริเวณเตรียมอาหารและ บริการอาหารในส่วนต่างๆ ของหน่วยงานบริการอาหาร จัดเก็บภาชนะการผลิตอาหารและให้บริการผู้ป่วยและ เจ้าหน้าที่ นำมาล้างทำความสะอาดและเก็บเข้าที่ตามหลักสุขาภิบาลอาหาร และยังบริการอาหารเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลอีกด้วย

๑. เตรียมวัตถุดิบ และผลิตอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารแต่ละมื้อ โดยให้มีรสชาติ และคุณภาพเป็น ตามตำรับอาหารที่กำหนดไว้และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร

๒. จัดเก็บอาหารสด แห่ง วัตถุดิบที่เปิกจากพืชสด ใช้ให้เกิดประโยชน์ และจัดเก็บให้เหมาะสม ตามเกณฑ์ สุขาภิบาลอาหาร ที่กำหนด ในห้องประกอบอาหารมีความสะอาด

๓. ผลิตอาหารสำหรับบริการแก่ผู้ป่วยให้ถูกต้องตามรายการอาหารที่กำหนด รวมทั้งมีรสชาติเป็นไป ตามลักษณะอาหารนั้นๆ และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร

๔. ทำความสะอาดภาชนะ เก็บกวาดเศษอาหารหลังจากผู้ป่วยบริโภคแล้ว อุปกรณ์ที่ใช้ในการเตรียม ผลิตและบริการอาหาร รวมทั้งพื้นที่ปฏิบัติงานให้สะอาดอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อยไม่มีขยะเหลือไว้ให้ส่งกลิ่นเหม็น

๕. อุปกรณ์และภาชนะต่างๆ ที่ใช้บริการแล้ว ล้างทำความสะอาด รวมทั้งเก็บ ถาด ภาชนะอุปกรณ์ต่างๆ เข้าที่หลังจากทำความสะอาด และตากแดดจนแห้งสนิท

๖. จัดหาภาชนะ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตักอาหารและบริโภคให้พร้อมก่อนการตักอาหารทุกมื้อ

๗. ดูแลทำความสะอาดสถานที่บริการอาหารเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๘. รับใบสั่งอาหารจากแพทย์ผู้ป่วย และนำส่งโภชนาการเพื่อดำเนินการต่อไป

๙. ดำเนินการจัดการอาหาร เช่น จัดหาภาชนะ อุปกรณ์ต่างๆ ตักอาหารบริการผู้ป่วย/เจ้าหน้าที่ ให้ พร้อมบริการ

๑๐. ร่วมพัฒนาคุณภาพงานบริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๑. ปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. ช่วยจัดและตักอาหารบริการผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

๑๓. ส่งอาหารที่ผลิตแล้ว เพื่อเตรียมบริการแก่ผู้ป่วยตามเวลาที่กำหนด

๑๔. รับผิดชอบงาน ๕ ส.

๑๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางบุญสม ขอบสันเทียะ ตำแหน่งพนักงานประกอบอาหาร(พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) รับผิดชอบ

๑. เตรียมวัตถุดิบ และผลิตอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารแต่ละมื้อ โดยให้มีรสชาติ และคุณภาพ เป็นตามตำรับอาหารที่กำหนดไว้และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร

๒. จัดเก็บอาหารสด แห่ง วัตถุดิบที่เปิกจากพืชสด ใช้ให้เกิดประโยชน์ และจัดเก็บให้เหมาะสม ตามเกณฑ์ สุขาภิบาลอาหาร ที่กำหนด ในห้องประกอบอาหารมีความสะอาด

๓. ผลิตอาหารสำหรับบริการแก่ผู้ป่วยให้ถูกต้องตามรายการอาหารที่กำหนด รวมทั้งมีรสชาติเป็นไป ตามลักษณะอาหารนั้นๆ และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร

๔. ทำความสะอาดภาชนะ เก็บกวาดเศษอาหารหลังจากผู้ป่วยบริโภคแล้ว อุปกรณ์ที่ใช้ในการเตรียม ผลิตและบริการอาหาร รวมทั้งพื้นที่ปฏิบัติงานให้สะอาดอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อยไม่มีขยะเหลือไว้ให้ส่งกลิ่นเหม็น

๕. อุปกรณ์และภาชนะต่างๆ ที่ใช้บริการแล้ว ล้างทำความสะอาด รวมทั้งเก็บ ถาด ภาชนะอุปกรณ์ต่างๆ เข้าที่หลังจากทำความสะอาด และตากแดดจนแห้งสนิท

๖. จัดหาภาชนะ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตักอาหารและบริโภคให้พร้อมก่อนการตักอาหารทุกมื้อ
๗. ดูแลทำความสะอาดสถานที่บริการอาหารเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๘. รับใบสั่งอาหารจากแพทย์ผู้ป่วย และนำส่งโภชนากรเพื่อดำเนินการต่อไป
๙. ดำเนินการจัดการอาหาร เช่น จัดหาภาชนะ อุปกรณ์ต่างๆ ตักอาหารบริการผู้ป่วย/เจ้าหน้าที่ ให้พร้อมบริการ
๑๐. ร่วมพัฒนาคุณภาพงานบริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๑๑. ปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๒. ช่วยจัดและตักอาหารบริการผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
๑๓. ส่งอาหารที่ผลิตแล้ว เพื่อเตรียมบริการแก่ผู้ป่วยตามเวลาที่กำหนด
๑๔. รับผิดชอบงาน ๕ ส.
๑๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสุจิตรา วรกุล ตำแหน่งพนักงานบริการ(พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) รับผิดชอบ

๑. เตรียมวัตถุดิบ และผลิตอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารแต่ละมื้อ โดยให้มีรสชาติ และคุณภาพเป็นตามตำรับอาหารที่กำหนดไว้และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร
๒. จัดเก็บอาหารสด แห่ง วัตถุดิบที่เบี่ยงจากพัสดุ ใช้ให้เกิดประโยชน์ และจัดเก็บให้เหมาะสม ตามเกณฑ์สุขาภิบาลอาหาร ที่กำหนด ในห้องประกอบอาหารมีความสะอาด
๓. ผลิตอาหารสำหรับบริการแก่ผู้ป่วยให้ถูกต้องตามรายการอาหารที่กำหนด รวมทั้งมีรสชาติเป็นไปตามลักษณะอาหารนั้นๆ และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร
๔. ทำความสะอาดภาชนะ เก็บกวาดเศษอาหารหลังจากผู้ป่วยบริโภคแล้ว อุปกรณ์ที่ใช้ในการเตรียมผลิตและบริการอาหาร รวมทั้งพื้นที่ปฏิบัติงานให้สะอาดอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่มีขยะเหลือไว้ให้ส่งกลิ่นเหม็น
๕. อุปกรณ์และภาชนะต่างๆ ที่ใช้บริการแล้ว ล้างทำความสะอาด รวมทั้งเก็บ ถาด ภาชนะอุปกรณ์ต่างๆ เข้าที่หลังจากทำความสะอาด และตากแดดจนแห้งสนิท
๖. จัดหาภาชนะ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตักอาหารและบริโภคให้พร้อมก่อนการตักอาหารทุกมื้อ
๗. ดูแลทำความสะอาดสถานที่บริการอาหารเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๘. รับใบสั่งอาหารจากแพทย์ผู้ป่วย และนำส่งโภชนากรเพื่อดำเนินการต่อไป
๙. ดำเนินการจัดการอาหาร เช่น จัดหาภาชนะ อุปกรณ์ต่างๆ ตักอาหารบริการผู้ป่วย/เจ้าหน้าที่ ให้พร้อมบริการ
๑๐. ร่วมพัฒนาคุณภาพงานบริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๑๑. ปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๒. ช่วยจัดและตักอาหารบริการผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
๑๓. ส่งอาหารที่ผลิตแล้ว เพื่อเตรียมบริการแก่ผู้ป่วยตามเวลาที่กำหนด
๑๔. รับผิดชอบงาน ๕ ส.
๑๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวทัศนีย์ ชี้อตรง ตำแหน่งพนักงานประกอบอาหาร(ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน) รับผิดชอบ

๑. เตรียมวัตถุดิบ และผลิตอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารแต่ละมื้อ โดยให้มีรสชาติ และคุณภาพเป็นตามตำรับอาหารที่กำหนดไว้และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร
๒. จัดเก็บอาหารสด แห่ง วัตถุดิบที่เบิกจากพัสดุ ใช้ให้เกิดประโยชน์ และจัดเก็บให้เหมาะสม ตามเกณฑ์สุขาภิบาลอาหาร ที่กำหนด ในห้องประกอบอาหารมีความสะอาด
๓. ผลิตอาหารสำหรับบริการแก่ผู้ป่วยให้ถูกต้องตามรายการอาหารที่กำหนด รวมทั้งมีรสชาติเป็นไปตามลักษณะอาหารนั้นๆ และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร
๔. ทำความสะอาดภาชนะ เก็บกวาดเศษอาหารหลังจากผู้ป่วยบริโภคแล้ว อุปกรณ์ที่ใช้ในการเตรียมผลิตและบริการอาหาร รวมทั้งพื้นที่ปฏิบัติงานให้สะอาดอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่มีขยะเหลือไว้ให้ส่งกลิ่นเหม็น
๕. อุปกรณ์และภาชนะต่างๆ ที่ใช้บริการแล้ว ล้างทำความสะอาด รวมทั้งเก็บ ถาด ภาชนะอุปกรณ์ต่างๆ เข้าที่หลังจากทำความสะอาด และตากแดดจนแห้งสนิท
๖. จัดหาภาชนะ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตักอาหารและบริโภคให้พร้อมก่อนการตักอาหารทุกมื้อ
๗. ดูแลทำความสะอาดสถานที่บริการอาหารเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๘. รับใบสั่งอาหารจากแพทย์ผู้ป่วย และนำส่งโภชนาการเพื่อดำเนินการต่อไป
๙. ดำเนินการจัดการอาหาร เช่น จัดหาภาชนะ อุปกรณ์ต่างๆ ตักอาหารบริการผู้ป่วย/เจ้าหน้าที่ ให้พร้อมบริการ
๑๐. ร่วมพัฒนาคุณภาพงานบริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๑๑. ปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๒. ช่วยจัดและตักอาหารบริการผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
๑๓. ส่งอาหารที่ผลิตแล้ว เพื่อเตรียมบริการแก่ผู้ป่วยตามเวลาที่กำหนด
๑๔. รับผิดชอบงาน ๕ ส.
๑๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมเกียรติ สอดโคกสูง)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโนนไทย