ประกาศโรงพยาบาลอรัญประเทศ
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

.....

ตามที่ รัฐบาลได้มีมาตรการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงาน ให้มีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน ประกอบกับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลอรัญประเทศ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดมาตรการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลอรัญประเทศตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๑. ความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๑.๒ ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด โปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางงานราชการ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑.๔ รับผิดชอบต่อผลจากการกระทำของตนเอง และมีความมุ่งมั่นพร้อมที่จะแก้ไขข้อผิดพลาดที่ตนเองก่อขึ้นเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการสูงสุด

๑.๕ มีจิตสำนึกตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

ข้อ ๒. การมีจิตสำนึกมุ่งมั่นให้บริการและคำปรึกษา

๒.๑ ให้บริการแก่ประชาชนอย่างเท่าเทียมกันและด้วยความเต็มใจ

๒.๒ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการและประชาชนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

ข้อ ๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓.๒ ขยัน อุทิศตน และมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน

๓.๔ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๔. การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม

๔.๑ ตัดสินในบนหลักการ ข้อเท็จจริง และเหตุผลเพื่อความเป็นธรรม

๔.๒ ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่และไม่เลือกปฏิบัติ

/ข้อ ๕. การ...

ข้อ ๕. การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๕.๑ วางแผนการดำรงตนอย่างมีเป้าหมาย

๕.๒ ดำรงตนตามหลักการทางศาสนา

ข้อ ๖. การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๖.๑ ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน

๖.๒ กล้าหาญทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยหลักคุณธรรม จริยธรรม ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และประชาชน เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี

ข้อ ๗. ความโปร่งใสตรวจสอบได้

๗.๑ ปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และพร้อมรับผิดต่อผลการตรวจสอบ

ข้อ ๘. ให้ระบุวิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ และกลไกลกำกับติดตามการดำเนินงานการตรวจสอบกรปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยมอบหมายผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำหสน้าที่อย่างชัดเจน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายราเชษฎ เชิงพนม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอรัญประเทศ

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลอรัญประเทศ
ตามประกาศมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐาน
การปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. วิธีการตรวจสอบ

๑.๑ วิธีการสังเกต

๑.๒ วิธีตรวจเอกสาร

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ

๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่าปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่โรงพยาบาลอรัญประเทศกำหนดตามมาตรฐานปฏิบัติงานหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตการเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่โรงพยาบาลอรัญประเทศกำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคนงานแล้วเสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๑.๔ สังเกตการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บเอกสารที่ประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกหรือไม่

๒.๑.๕ สังเกตว่าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานผิดพลาด มีความกระตือรือร้นในการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดหรือไม่

๒.๒ การตรวจเอกสาร

๒.๑.๑ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบตามกรอบการมอบอำนาจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อนพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๑.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อย ๆ เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๑.๓ เอกสารต่าง ๆ ที่จะดำเนินการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือในช่องทางอื่น ๆ ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒.๑.๔ ตรวจสอบเอกสารการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนก่อนรายงานผู้อำนวยการทราบ

๓. มีการกำหนดกลไกลการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดในเรื่องต่าง ๆ ถือปฏิบัติ

/๓.๒ มีการ...

๓.๒ มีการกำหนดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ ประจำทุกเดือน เพื่อติดตามงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบที่สำคัญ ๆ ทุกไตรมาสและประจำปี

(นายราเชษฎ เชิงพนม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอรัญประเทศ

๑.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. นายอำนาจ กองคำ ข้าราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบในการวางแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุมกำกับงาน ตรวจสอบและติดตามประเมินผลงานและให้คำปรึกษางานทุกแผนก ตลอดจนวิเคราะห์ ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหา งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานยานพาหนะ และงานซ่อมบำรุง

๒) วิเคราะห์การเงินการบัญชีโรงพยาบาล

๓) ประสานงานพัฒนาคุณภาพ

๔) ประสานและจัดทำแผนงบประมาณ แผนการเงินการคลังของโรงพยาบาล

๕) เป็นผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ อนุญาตการใช้รถยนต์ของโรงพยาบาล และเป็นผู้สั่งน้ำมันในเวลาราชการ

๖) ขออนุมัติการจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน

๗) ลงนามตรวจสอบสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาลในการทำหนังสือรับรองสิทธิค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล

๘) ควบคุมกำกับ การเบิกวัสดุสำนักงาน วัสดุเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา วัสดุทันตกรรม และวัสดุวิทยาศาสตร์ต่างๆ

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานนิติการ

นายณัฐภัทร สมบรม พนักงานราชการ ตำแหน่ง นิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

(๑) งานให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคลและส่วนราชการ

(๒) งานวิจัย ตีความทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ บุคลากรโรงพยาบาลอรัญประเทศ

(๓) งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่อส่วนราชการ คณะกรรมการ หรือผู้มีอำนาจตัดสินใจ หรือวินิจฉัยชี้ขาด

๒. งานนิติกรรมสัญญาและการบริหารสัญญา

(๑) จัดทำนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ของโรงพยาบาลอรัญประเทศ

(๒) วิเคราะห์และตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ของโรงพยาบาลอรัญประเทศ

(๓) ให้ความเห็นทางกฎหมายในการบริหารสัญญา ที่หน่วยงานเป็นคู่สัญญา รวมถึง การดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาในกรณีที่มีปัญหาในข้อกฎหมาย เช่น การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญา และการบอกเลิกสัญญา

(๔) คิดคำนวณค่าเสียหายและค่าปรับกับผู้ผิดสัญญา

(๕) เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายและค่าปรับกับผู้ผิดสัญญา

(๖) ตรวจสอบสัญญาเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว และหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน

๓. การดำเนินการทางวินัย

(๑) งานสืบสวน สอบสวน และการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้าง ซึ่งมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

(๒) งานตรวจสอบและชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีมีการร้องเรียน รวมทั้งพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ

(๓) งานตรวจสำนวนการดำเนินการทางวินัย

(๔) งานเผยแพร่ เสริมสร้าง พัฒนาความรู้ทางด้านวินัย

(๕) งานดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการพัฒนางานวินัย การเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

๔. การบังคับใช้กฎหมาย

(๑) ดำเนินงานด้านการบังคับใช้กฎหมายที่สำคัญร่วมกับพนักงานเจ้าหน้าที่ และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการรับเรื่องร้องเรียน หรือตรวจสอบการเฝ้าระวัง วิเคราะห์ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย รวบรวมพยานหลักฐาน เพื่อบังคับให้เป็นไปตามข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงสาธารณสุข

(๒) เป็นผู้ประสาน ติดตาม สนับสนุนและดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

(๑) งานวิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมพยานหลักฐาน ส่งเอกสารให้พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดี และแก้ต่างคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

(๒) งานด้านคดีผู้บริโภคทางการแพทย์และสาธารณสุข

(๓) งานดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติยา พ.ศ. ๒๕๑๐ และพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงสาธารณสุข

(๔) งานดำเนินการฟ้องและแก้ต่างคดีปกครองตามที่ผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดีมอบหมาย

(๕) รับมอบอำนาจการร้องทุกข์ในคดีอาญา เป็นผู้แทนในการประสานคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และศาล ในคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง รวมทั้งจัดทำร่างแก้คำฟ้องคดีส่งให้พนักงานอัยการ

๖. การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

(๑) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และประกาศต่าง ๆ

(๒) งานจัดประชุม อบรม และสัมมนาความรู้ทางด้านกฎหมาย

(๓) งานเป็นวิทยากรบรรยายความรู้ทางกฎหมาย

(๔) งานสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมายแก่บุคลากรในหน่วยงาน

๗. การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

(๑) งานพิจารณาการร้องเรียน ร้องทุกข์ ร้องขอความเป็นธรรม รวมถึงการเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาทอันเกิดจากการบริการทางการแพทย์ เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งอันนำไปสู่การห้องร้องดำเนินคดี โดยให้เกิดความเป็นธรรมทั้งต่อประชาชนผู้รับบริการ และบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข

(๒) งานระงับข้อพิพาทโดยการเจรจา และการไกล่เกลี่ย โดยรวบรวม วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอในกระบวนการเจรจาไกล่เกลี่ย ระงับข้อพิพาทโดยไม่ต้องฟ้องคดีต่อศาลและเป็นผู้เจรจาไกล่เกลี่ย หรือคณะผู้เจรจาไกล่เกลี่ย

(๓) การประนอมข้อพิพาท

(๔) การดำเนินข้อพิพาทโดยอนุญาโตตุลาการ

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

(๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) งานดำเนินการเรียกให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย

๙. การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

(๑) งานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

- ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- ดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

(๒) งานเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่มีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

-การให้ความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

- เผยแพร่เอกสารและสิ่งพิมพ์ในเรื่องเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ

๑. นางกัญญณัช หงษ์ทอง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบในการวางแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุมกำกับงาน ตรวจสอบ ติดตามตลอดจนวิเคราะห์ ให้คำปรึกษางาน ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหา งานธุรการ

๒) พิมพ์รายงานการประชุมประจำเดือน

๓) จัดเก็บเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ และทำลายเอกสาร

๔) งานบริการ Oparater รับสาย – โอนสาย

๕) ร่างตรวจทานหนังสือที่พิมพ์แล้วเสร็จ

๖) ทำทะเบียนคุมการใช้กระดาษในการทำเอกสาร

๗) ตรวจสอบควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของงานธุรการ

๘) ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือประจำวัน

๙) รับ – ส่ง Fax ให้ฝ่ายต่างๆ

๑๐) ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ ทั้งภายนอกและภายใน

๑๑) ทำหนังสือขออนุมัติไปราชการให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและเบิกค่าใช้จ่าย

๑๒) ทำหนังสือขออนุมัติไปราชการให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลและเบิกค่าใช้จ่าย

๑๓) ดูแลเคหะสถานที่ เรื่อง คนเข้าพักอาศัยและออก แฟลตแพทย์

๑๔) ปิดหนังสือที่เกษียณแล้วในระบบสารบรรณ

๑๕) จัดทำหนังสือรับรองการตาย

๑๖) พัฒนาคุณภาพงาน

๑๗) รวบรวมและตอบกลับแบบสำรวจ แบบสอบถาม จากหน่วยงานต่างๆ

๑๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) ประสานงานด้านเอกสารให้กับแพทย์ภายในโรงพยาบาล

๒. นางสาวทัศนีย์ ฟองเภิด ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดเก็บเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ และทำลายเอกสาร

๒) งานบริการ Oparater รับสาย – โอนสาย

๓) ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือประจำวัน

๔) ร่างตรวจทานหนังสือที่พิมพ์แล้วเสร็จ

๕) จัดทำงานประกันต่อทะเบียนยานพาหนะรถประจำโรงพยาบาล

๖) ลงข้อมูลสถิติการขออนุมัติการใช้รถยนต์ประจำวันของฝ่ายต่างๆ

๗) เขียนใบส่งซ่อมให้ช่างเวลามีของเสียหรือชำรุด

๘) ทำใบสรุปยอดส่งพัสดุและไปรษณีย์ประจำวัน

๙) ลงทะเบียนจดหมายพัสดุเข้าและแจกให้ฝ่ายต่างๆ

๑๐) รับ – ส่ง Fax ให้ฝ่ายต่างๆ
๑๑) ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ ทั้งภายนอกและภายใน
๑๒) ปิดหนังสือที่เกษียณแล้วในระบบสารบรรณ
๑๓) ตรวจสอบติดตามตลอดจนวิเคราะห์ให้คำปรึกษางานให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาด้านงานเอกสาร
๑๔) จัดทำหนังสือรับรองการตาย
๑๕) พิมพ์หนังสือโต้ตอบภายนอก
๑๖) รวบรวมและตอบกลับแบบสำรวจ แบบสอบถาม จากหน่วยงานต่างๆ
๑๗) พัฒนาคุณภาพงาน
๑๘) พิมพ์รายงานประชุมประจำเดือน
๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายประจักษ์ ทองอยู่ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดหนังสือเข้าแฟ้มเสนอ
๒) กระจายหนังสือที่เกษียณแล้วให้แต่ละหน่วย
๓) รับส่งเอกสาร-พัสดุ ไปรษณีย์ กระจายไปแต่ละหน่วย
๔) ช่วยเจ้าหน้าที่ลงหนังสือรับ - ส่ง ในระบบงานสารบรรณ
๕) ลงข้อมูลสถิติการขออนุมัติการใช้รถยนต์ประจำวันของฝ่ายต่างๆ
๖) ทำใบสรุปยอดส่งพัสดุและไปรษณีย์ประจำวัน
๗) พัฒนาคุณภาพงาน
๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑ งานเคหะบริการและอาคารสถานที่

๑. นางยุพิน ฮุงหวล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ทำความสะอาดฝ่ายบริหารทั่วไป ห้องประชุม รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ
๒) จัดเตรียมบ้านรับรอง ห้องประชุมและตรวจเช็คอุปกรณ์ในห้องประชุมให้ใช้งานได้ตลอด
๓) ทำสำเนาหนังสือ โดยใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว
๔) จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์
๕) ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดเตรียมวัสดุ สิ่งของที่เบิก
๖) พัฒนาคุณภาพงาน
๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชญานนท์ ศรสุรินทร์ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งพนักงานบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ทำความสะอาดฝ่ายบริหารทั่วไป ห้องประชุม รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ
๒) จัดเตรียมบ้านรับรอง ห้องประชุมและตรวจเช็คอุปกรณ์ในห้องประชุมให้ใช้งานได้ตลอด
๓) จัดทำครุภัณฑ์ ลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์
๔) คีย์ข้อมูลลงระบบ E-GP (งานพัสดุ)
๕) ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดเตรียมวัสดุ สิ่งของที่เบิก-จ่าย
๖) พัฒนาคุณภาพงาน
๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานจัดการของเสีย

๑. นายพัฒนะ เพชรเวียง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งพนักงานบริการ (คนสวน) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.เก็บขยะติดเชื้อ และทั่วไป ตึกลักษณลม้าย ตึกภานุมาตรัศมี ตึกสนับสนุน ตึก OPD
๒.ล้างถังขยะติดเชื้อ และถังขยะทั่วไป
๓.ทำความสะอาดทางเดินบริเวณรอบโรงพยาบาล
๔.ทำความสะอาดและตัดเก็บกิ่งไม้ ต้นหญ้าและวัสดุไม่พึงประสงค์ในพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
๕.งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. น.ส.ทิภาพร แก้วศรี ลูกจ้างรายวัน ตำแหน่งพนักงานบริการ(คนสวน) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.เก็บขยะติดเชื้อ และทั่วไป ตึกลักษณลม้าย ตึกภานุมาตรัศมี ตึกสนับสนุน ตึก OPD
๒.ล้างถังขยะติดเชื้อ และถังขยะทั่วไป
๓.ทำความสะอาดทางเดินบริเวณรอบโรงพยาบาล
๔.ทำความสะอาดและตัดเก็บกิ่งไม้ ต้นหญ้าและวัสดุไม่พึงประสงค์ในพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
๕.งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๙. นายกุมพรรณ วะชุม ลูกจ้างรายวัน ตำแหน่งพนักงานบริการ(คนสวน) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.ดูแลความสะอาดบริเวณที่พักอาศัยแฟลตพยาบาล และ แฟลตแพทย์
๒.ตัดกิ่งไม้ ต้นไม้ และหญ้า บริเวณที่พักอาศัยแฟลตพยาบาล และ แฟลตแพทย์
๓.เก็บขยะติดเชื้อ และทั่วไป ตึกลักษณลม้าย ตึกภานุมาตรัศมี ตึกสนับสนุน ตึก OPD
๔.ล้างถังขยะติดเชื้อ และถังขยะทั่วไป
๕.งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานรักษาความปลอดภัย

๑. นายภิญโญ คำเคน ลูกจ้างรายวัน ตำแหน่งพนักพนักงานบริการ(รปภ.) หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

บริเวณด้านหน้าโรงพยาบาล ให้พนักงานรักษาคามปลอดภัยปฏิบัติงานช่วงเช้า บ่าย ดึก เวรละ ๑ คน
บริเวณด้านหลังโรงพยาบาล ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานช่วงเช้า บ่าย ดึก เวรละ ๑ คน

ช่วงเช้า ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
ช่วงบ่าย ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.
ช่วงดึก ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๒๔.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.

หน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑. ตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒. ตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล และของผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการ โดยทำการตรวจเวรยามรอบ ๆ บริเวณอาคารและบ้านพักของเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันการโจรกรรม ระงับเหตุร้ายอันอาจจะเกิดขึ้น และระมัดระวังป้องกันอัคคีภัยอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของทางราชการ

๓. ตรวจสอบบุคคลภายนอก และยานพาหนะทุกประเภทที่ผ่านเข้า – ออกโรงพยาบาลอย่างเข้มงวด

๔. จัดระบบจราจร และการจอดยานพาหนะทุกประเภท ให้วิ่งตามเครื่องหมายจราจรและจอดในที่สำหรับให้จอด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. ออกตรวจตามจุดที่กำหนดบริเวณรอบ ๆ อาคาร และบ้านพักเจ้าหน้าที่ทุกชั่วโมงหรือตามเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

๖. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลทราบทันทีเมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติใดๆ เกิดขึ้น

๗. หน้าที่อื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายนัฐพงษ์ มั่งมี ลูกจ้างรายวัน ตำแหน่งพนักพนักงานบริการ(รปภ.) หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

บริเวณด้านหน้าโรงพยาบาล ให้พนักงานรักษาคามปลอดภัยปฏิบัติงานช่วงเช้า บ่าย ดึก เวรละ ๑ คน

บริเวณด้านหลังโรงพยาบาล ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานช่วงเช้า บ่าย ดึก เวรละ ๑ คน

ช่วงเช้า ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ช่วงบ่าย ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.

ช่วงดึก ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๒๔.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.

หน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑. ตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒. ตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลและของผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการ โดยทำการตรวจเวรยามรอบ ๆ บริเวณอาคารและบ้านพักของเจ้าหน้าที่เพื่อป้องกันการโจรกรรม ระงับเหตุร้ายอันอาจจะเกิดขึ้น และระมัดระวังป้องกันอัคคีภัยอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของทางราชการ

๓. ตรวจสอบบุคคลภายนอก และยานพาหนะทุกประเภทที่ผ่านเข้า – ออกโรงพยาบาลอย่างเข้มงวด

๔. จัดระบบจราจร และการจอดยานพาหนะทุกประเภท ให้วิ่งตามเครื่องหมายจราจรและจอดในที่สำหรับให้จอด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. ออกตรวจตามจุดที่กำหนดบริเวณรอบ ๆ อาคาร และบ้านพักเจ้าหน้าที่ทุกชั่วโมงหรือตามเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

๖. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลทราบทันทีเมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติใดๆ เกิดขึ้น

๗. หน้าที่อื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายราชันย์ เบ็ญจวงษ์ ลูกจ้างรายวัน ตำแหน่งพนักงานบริการ(รปภ.) หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

บริเวณด้านหน้าโรงพยาบาล ให้พนักงานรักษาคามปลอดภัยปฏิบัติงานช่วงเช้า บ่าย ดึก เวรละ ๑ คน

บริเวณด้านหลังโรงพยาบาล ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานช่วงเช้า บ่าย ดึก เวรละ ๑ คน

ช่วงเช้า ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ช่วงบ่าย ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.

ช่วงดึก ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๒๔.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.

หน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑. ตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒. ตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลและของผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการ โดยทำการตรวจเวรยามรอบ ๆ บริเวณอาคารและบ้านพักของเจ้าหน้าที่เพื่อป้องกันการโจรกรรม ระงับเหตุร้ายอันอาจจะเกิดขึ้น และระมัดระวังป้องกันอัคคีภัยอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของทางราชการ

๓. ตรวจสอบบุคคลภายนอก และยานพาหนะทุกประเภทที่ผ่านเข้า – ออกโรงพยาบาลอย่างเข้มงวด

๔. จัดระบบจราจร และการจอดยานพาหนะทุกประเภท ให้วิ่งตามเครื่องหมายจราจรและจอดในที่สำหรับให้จอด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. ออกตรวจตามจุดที่กำหนดบริเวณรอบ ๆ อาคาร และบ้านพักเจ้าหน้าที่ทุกชั่วโมงหรือตามเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

๖. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลทราบทันทีเมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติใดๆ เกิดขึ้น
๗. หน้าที่อื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสอาด ใจอยู่ ลูกจ้างรายวัน ตำแหน่งพนักงานบริการ(รปภ.) หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
บริเวณด้านหน้าโรงพยาบาล ให้พนักงานรักษาคามปลอดภัยปฏิบัติงานช่วงเช้า บ่าย ดึก เวรละ ๑ คน
บริเวณด้านหลังโรงพยาบาล ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานช่วงเช้า บ่าย ดึก เวรละ ๑ คน
ช่วงเช้า ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
ช่วงบ่าย ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.
ช่วงดึก ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๒๔.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.
หน้าที่รักษาความปลอดภัย
๑. ตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒. ตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล และของผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการ โดยทำการตรวจเวรยามรอบ ๆ บริเวณอาคารและบ้านพักของเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันการโจรกรรม ระงับเหตุร้ายอันอาจจะเกิดขึ้น และระมัดระวังป้องกันอัคคีภัยอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของทางราชการ
๓. ตรวจสอบบุคคลภายนอก และยานพาหนะทุกประเภทที่ผ่านเข้า – ออกโรงพยาบาลอย่างเข้มงวด
๔. จัดระบบจราจร และการจอดยานพาหนะทุกประเภท ให้วิ่งตามเครื่องหมายจราจรและจอดในที่สำหรับให้จอด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๕. ออกตรวจตามจุดที่กำหนดบริเวณรอบ ๆ อาคาร และบ้านพักเจ้าหน้าที่ทุกชั่วโมงหรือตามเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

๖. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลทราบทันทีเมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติใดๆ เกิดขึ้น
๗. หน้าที่อื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายเอกลักษณ์ สุขเจริญดี ลูกจ้างรายวัน ตำแหน่งพนักงานบริการ(รปภ.) หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
บริเวณด้านหน้าโรงพยาบาล ให้พนักงานรักษาคามปลอดภัยปฏิบัติงานช่วงเช้า บ่าย ดึก เวรละ ๑ คน
บริเวณด้านหลังโรงพยาบาล ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานช่วงเช้า บ่าย ดึก เวรละ ๑ คน
ช่วงเช้า ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
ช่วงบ่าย ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.
ช่วงดึก ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๒๔.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.
หน้าที่รักษาความปลอดภัย
๑. ตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒. ตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล และของผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการ โดยทำการตรวจเวรยามรอบ ๆ บริเวณอาคารและบ้านพักของเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันการโจรกรรม ระงับเหตุร้ายอันอาจจะเกิดขึ้น และระมัดระวังป้องกันอัคคีภัยอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของทางราชการ
๓. ตรวจสอบบุคคลภายนอก และยานพาหนะทุกประเภทที่ผ่านเข้า – ออกโรงพยาบาลอย่างเข้มงวด
๔. จัดระบบจราจร และการจอดยานพาหนะทุกประเภท ให้วิ่งตามเครื่องหมายจราจรและจอดในที่สำหรับให้จอด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๕. ออกตรวจตามจุดที่กำหนดบริเวณรอบ ๆ อาคาร และบ้านพักเจ้าหน้าที่ทุกชั่วโมงหรือตามเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน
๖. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลทราบทันทีเมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติใดๆ เกิดขึ้น
๗. หน้าที่อื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ <u>งานยานพาหนะ</u>

๑. นายธงชัย ดวงเดือน พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าพนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบในการวางแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุมกำกับงาน ตรวจสอบ ติดตามตลอดจนวิเคราะห์ ประเมินผลงาน ให้คำปรึกษางาน ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหา งานยานพาหนะ

๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานยานพาหนะ

๓) จัดรถและพนักงานขับรถตามที่ผู้ขอใช้รถยนต์

๔) ดูแลรักษา และการซ่อมบำรุงรถยนต์คันที่รับผิดชอบ

๕) ตรวจเช็ครถยนต์ตามระยะเวลาของแต่ละคันที่รับผิดชอบ

๖) ตรวจเช็คหม้อน้ำ เติมน้ำ เติมลม ถ่ายน้ำมันเครื่อง และทำความสะอาดรถยนต์คันที่รับผิดชอบ

๗) รวบรวมใบขอใช้รถยนต์ที่มีการรายงานใช้แล้วทุกใบของยานพาหนะส่งงานธุรการ

๘) รายงานการใช้รถยนต์ลงในใบใช้รถยนต์ และแบบ ๔ ประจำรถแต่ละคันที่ใช้ รวมทั้งให้ผู้ใช้ลงนาม

๙) นำสำเนาใบสั่งน้ำมันส่งงานพัสดุทุกใบเมื่อมีการเติมน้ำมัน

๑๐) ควบคุมและดูแลตู้เก็บกุญแจรถยนต์

๑๑) แจ้งการเบิกวัสดุเครื่องใช้ของงานยานพาหนะต่อธุรการ

๑๒) จัดทำตารางเวรงานพาหนะ

๑๓) ดูแลบริการขับรถ รถตู้หมายเลขทะเบียนรถ นข-๑๙๑๖ สระแก้ว, รถพยาบาล ทะเบียน นข-๑๐๐๓ สระแก้ว ,รถ ๔ ประตู ทะเบียน กค-๗๖๒๓ สระแก้ว

๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชนะศักดิ์ นวนสระน้อย พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

๑) จัดรถและพนักงานขับรถตามที่ผู้ขอใช้รถยนต์กรณี นายธงชัย ดวงเดือน ลาหรือไปราชการ

๒) ตรวจเช็คหม้อน้ำ เติมน้ำ เติมลม ถ่ายน้ำมันเครื่อง และทำความสะอาดรถยนต์คันที่รับผิดชอบ

๓) รายงานการใช้รถยนต์ลงในใบใช้รถยนต์ และแบบ ๔ ประจำรถแต่ละคันที่ใช้ รวมทั้งให้ผู้ใช้ลงนาม

๔) ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๕) ตรวจเช็ครถยนต์ตามระยะเวลาของแต่ละคันที่รับผิดชอบ

๖) นำสำเนาใบสั่งน้ำมันส่งงานพัสดุทุกใบเมื่อมีการเติมน้ำมัน

๗) ดูแลบริการขับรถ รถพยาบาล ทะเบียน กข-๕๓๙๒ สระแก้ว ,รถพยาบาลใหม่

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพันธุ์วศิน เครืออนันต์ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดรถและพนักงานขับรถตามที่ผู้ขอใช้รถยนต์กรณีนายธงชัย ดวงเดือน ลาหรือไปราชการ

๒) ตรวจเช็คหม้อน้ำ เติมน้ำ เติมลม ถ่ายน้ำมันเครื่อง และทำความสะอาดรถยนต์คันที่รับผิดชอบ

๓) รายงานการใช้รถยนต์ลงในใบใช้รถยนต์ และแบบ ๔ ประจำรถแต่ละคันที่ใช้ รวมทั้งให้ผู้ใช้ลงนาม

๔) ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๕) ตรวจเช็ครถยนต์ตามระยะเวลาของแต่ละคันที่รับผิดชอบ

๖) นำสำเนาใบสั่งน้ำมันส่งงานพัสดุทุกใบเมื่อมีการเติมน้ำมัน

๗) ดูแลบริการขับรถ รถพยาบาล ทะเบียน กค-๓๗๖๑ สระแก้ว,กระบะ๔ ประตู ทะเบียน นข-๑๙๗ สระแก้ว

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

๔. นายกันต์พงษ์ ธนาปฏิภาณวัฒน์ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดรถและพนักงานขับรถตามที่ผู้ขอใช้รถยนต์
๒) ตรวจเช็คหม้อน้ำ เติมน้ำ เติมลม ถ่ายน้ำมันเครื่อง และทำความสะอาดรถยนต์คันที่รับผิดชอบ
๓) รายงานการใช้รถยนต์ลงในใบใช้รถยนต์ และแบบ ๔ ประจำรถแต่ละคันที่ใช้ รวมทั้งให้ผู้ใช้ลงนาม
๔) ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
๕) ตรวจเช็ครถยนต์ตามระยะเวลาของแต่ละคันที่รับผิดชอบ
๖) นำสำเนาใบสั่งน้ำมันส่งงานพัสดุทุกใบเมื่อมีการเติมน้ำมัน
๗) ดูแลบริการขับรถ รถพยาบาล ทะเบียน กจ-๒๓๖๑ สระแก้ว
๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายธนวัฒน์ อุปหาส พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดรถและพนักงานขับรถตามที่ผู้ขอใช้รถยนต์
๒) ตรวจเช็คหม้อน้ำ เติมน้ำ เติมลม ถ่ายน้ำมันเครื่อง และทำความสะอาดรถยนต์คันที่รับผิดชอบ
๓) รายงานการใช้รถยนต์ลงในใบใช้รถยนต์ และแบบ ๔ ประจำรถแต่ละคันที่ใช้ รวมทั้งให้ผู้ใช้ลงนาม
๔) ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
๕) ตรวจเช็ครถยนต์ตามระยะเวลาของแต่ละคันที่รับผิดชอบ
๖) นำสำเนาใบสั่งน้ำมันส่งงานพัสดุทุกใบเมื่อมีการเติมน้ำมัน
๗) ดูแลบริการขับรถ รถพยาบาล ทะเบียน กข-๘๔๙๓ สระแก้ว รถขนของ นข-๗๓๓๙ สระแก้ว
๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายพงศ์ศิริ ขุนทอง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งพนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดรถและพนักงานขับรถตามที่ผู้ขอใช้รถยนต์
๒) ตรวจเช็คหม้อน้ำ เติมน้ำ เติมลม ถ่ายน้ำมันเครื่อง และทำความสะอาดรถยนต์คันที่รับผิดชอบ
๓) รายงานการใช้รถยนต์ลงในใบใช้รถยนต์ และแบบ ๔ ประจำรถแต่ละคันที่ใช้ รวมทั้งให้ผู้ใช้ลงนาม
๔) ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
๕) ตรวจเช็ครถยนต์ตามระยะเวลาของแต่ละคันที่รับผิดชอบ
๖) นำสำเนาใบสั่งน้ำมันส่งงานพัสดุทุกใบเมื่อมีการเติมน้ำมัน
๗) ดูแลบริการขับรถ รถตู้นั่งส่วนบุคคล ทะเบียน นข-๓๓๒๑ สระแก้ว,รถ ๔ ประตู กฉ-๑๔๘๗ สระแก้ว
๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายบัณฑิต ไวยเวทา พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดรถและพนักงานขับรถตามที่ผู้ขอใช้รถยนต์
๒) ตรวจเช็คหม้อน้ำ เติมน้ำ เติมลม ถ่ายน้ำมันเครื่อง และทำความสะอาดรถยนต์คันที่รับผิดชอบ
๓) รายงานการใช้รถยนต์ลงในใบใช้รถยนต์ และแบบ ๔ ประจำรถแต่ละคันที่ใช้ รวมทั้งให้ผู้ใช้ลงนาม
๔) ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
๕) ตรวจเช็ครถยนต์ตามระยะเวลาของแต่ละคันที่รับผิดชอบ
๖) นำสำเนาใบสั่งน้ำมันส่งงานพัสดุทุกใบเมื่อมีการเติมน้ำมัน
๗) ดูแลบริการขับรถ รถตู้ทะเบียน นข-๓๓๒๐ สระแก้ว , รถ ๔ ประตู ทะเบียน กข-๖๘๓๕ สระแก้ว
๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๖ <u>งานซักฟอก</u>

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซัก อบ รีดผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้า ด้วยเครื่องซักผ้าอัตโนมัติหรือมือ ให้สะอาด ปลอดภัย ตามหลักมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด และบำรุงรักษาทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งานตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. นายปรีดา ดีงาม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ส ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนเพียงพอและพร้อมใช้งาน เช่น เครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า อ่างซักล้าง น้ำยาฆ่าเชื้อ ผงซักฟอก เสื้อคลุมป้องกันการติดเชื้อ เป็นต้น

๒) บริการซัก อบ รีดผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าของหน่วยงานด้วยเครื่องซักผ้าอัตโนมัติหรือมือเพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๓) เบิกจ่ายผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าตามที่หน่วยงานแจ้งขอเบิกพร้อมสรุปสถิติ ข้อมูลการให้บริการแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการให้มีคุณภาพ

๔) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๕) สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ คือ จำนวนผ้าคงคลังประจำปี ตรวจสอบถังดับเพลิง เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงาน ซัก อบ รีดผ้ากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายไชยโย พิมพ์ประสิทธิ์ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งพนักงานซักฟอก มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนเพียงพอและพร้อมใช้งาน เช่น เครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า อ่างซักล้าง น้ำยาฆ่าเชื้อ ผงซักฟอก เสื้อคลุมป้องกันการติดเชื้อ เป็นต้น

๒) บริการซัก อบ รีดผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าของหน่วยงานด้วยเครื่องซักผ้าอัตโนมัติหรือมือเพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๓) เบิกจ่ายผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าตามที่หน่วยงานแจ้งขอเบิกพร้อมสรุปสถิติ ข้อมูลการให้บริการแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการให้มีคุณภาพ

๔) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๕) สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ คือ น้ำยาซักผ้า เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงาน ซัก อบ รีดผ้ากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเพ็ชรรัตน์ บุญศิริ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งพนักงานซักฟอก มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนเพียงพอและพร้อมใช้งาน เช่น เครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า อ่างซักล้าง น้ำยาฆ่าเชื้อ ผงซักฟอก เสื้อคลุมป้องกันการติดเชื้อ เป็นต้น

๒) บริการซัก อบ รีดผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าของหน่วยงานด้วยเครื่องซักผ้าอัตโนมัติหรือมือเพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๓) เบิกจ่ายผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าตามที่หน่วยงานแจ้งขอเบิกพร้อมสรุปสถิติ ข้อมูลการให้บริการแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการให้มีคุณภาพ

๔) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๕) สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ คือ จำนวนผ้ารับกลับจากการส่งต่อการส่งผ้ากลับไปยังโรงพยาบาลอื่นในเขตจังหวัดสระแก้ว เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงาน ซัก อบ รีดผ้ากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางอรวรรณ เดชะ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งพนักงานประจำตึก มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนเพียงพอและพร้อมใช้งาน เช่น เครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า อ่างซักล้าง น้ำยาฆ่าเชื้อ ผงซักฟอก เสื้อคลุมป้องกันการติดเชื้อ เป็นต้น

๒) บริการซัก อบ รีดผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าของหน่วยงานด้วยเครื่องซักผ้าอัตโนมัติหรือมือเพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๓) เบิกจ่ายผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าตามที่หน่วยงานแจ้งขอเบิกพร้อมสรุปสถิติ ข้อมูลการให้บริการแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการให้มีคุณภาพ

๔) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๕) สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ คือ จำนวนผ้าเบิกและจำนวนผ้าจ่ายได้ประจำวัน เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงาน ซัก อบ รีดผ้ากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสมคิด ชัยจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งพนักงานซักฟอก มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนเพียงพอและพร้อมใช้งาน เช่น เครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า อ่างซักล้าง น้ำยาฆ่าเชื้อ ผงซักฟอก เสื้อคลุมป้องกันการติดเชื้อ เป็นต้น

๒) บริการซัก อบ รีดผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าของหน่วยงานด้วยเครื่องซักผ้าอัตโนมัติหรือมือเพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๓) เบิกจ่ายผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าตามที่หน่วยงานแจ้งขอเบิกพร้อมสรุปสถิติ ข้อมูลการให้บริการแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการให้มีคุณภาพ

๔) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๕) สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ คือ จำนวนผ้ารับเข้าแผนกซักฟอกประจำปี เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงาน ซัก อบ รีดผ้ากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางพิกุล จงเจริญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ทำความสะอาดแผนกซักฟอก บ่อกักใยผ้าเครื่องอบผ้า แผนกซักฟอก

๒) งานเกี่ยวข้องกับผ้ายาง

๓) รับผ้าปนเปื้อนและส่งผ้าสะอาดแจกจ่ายให้กับหน่วยงาน

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายเชิด พุฒทอง ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตำแหน่งพนักงานประจำตึก มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนเพียงพอและพร้อมใช้งาน เช่น เครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า อ่างซักล้าง น้ำยาฆ่าเชื้อ ผงซักฟอก เสื้อคลุมป้องกันการติดเชื้อ เป็นต้น

๒) บริการซัก อบ รีดผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าของหน่วยงานด้วยเครื่องซักผ้าอัตโนมัติหรือมือเพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๓) เบิกจ่ายผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าตามที่หน่วยงานแจ้งขอเบิกพร้อมสรุปสถิติข้อมูลการให้บริการแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการให้มีคุณภาพ

๔) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๕) สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ คือ จำนวนผ้ารับเข้าแผนกซักฟอกประจำปี เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงาน ซัก อบ รีดผ้ากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๗ งานตัดเย็บ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านช่าง ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานออกแบบ ตัดเย็บ ซ่อมแซม ดัดแปลง และตกแต่งงานผ้าหรือวัสดุที่ใช้แทนผ้า สำหรับใช้ในกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน เช่น ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ชุดคนไข้ เสื้อกาวน์ ผ้าปิดปากและจมูก หมวกห้องผ่าตัด ที่ใส่วัสดุทางการแพทย์ หรือผ้าอ้อมเด็ก เป็นต้น ได้ประณีต สวยงามตามเกณฑ์มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. นางสมยงค์ ธนจำรัส ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งช่างตัดเย็บ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ออกแบบ ตัดเย็บ ชุดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ ชุดคนไข้ และอื่นๆ เช่น ผ้าปิดปากและจมูก หมวกผ้าผ่าตัด ผ้าคลุมคนไข้ ที่ใส่วัสดุการแพทย์ เป็นต้น ได้ประณีต สวยงาม เพื่อใช้ในกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๒) ตกแต่งงานผ้าหรือวัสดุที่ใช้แทนผ้าในกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน รวมถึงงานซ่อมแซม ดัดแปลงและปรับปรุงงานผ้าต่างๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓) วางแผนจัดระบบการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆในความรับผิดชอบ พร้อมจัดทำทะเบียนและเก็บข้อมูลทางสถิติ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔) สรุปสถิติข้อมูลการให้การบริการเพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหาการให้บริการ เพื่อปรับปรุงพัฒนางานบริการเชิงคุณภาพ

๕) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๖) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย