



คำสั่งโรงพยาบาลหาดสำราญเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ที่ ๓๖ /๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลหาดสำราญเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา จังหวัดตรัง

ตามอนุสนธิคำสั่ง โรงพยาบาลหาดสำราญเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาที่ ๒๒๒/๒๕๖๔ ลง
วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลหาดสำราญเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา จังหวัดตรัง เพื่อให้การบริหารและปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
บริหารทั่วไปโรงพยาบาลหาดสำราญเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่
วางไว้ โรงพยาบาลหาดสำราญเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ขอแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของ
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. ข้าราชการ

ก. ข้าราชการในแผนกนี้มี รายชื่อ ระดับ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวพัทธภรณ์ เอี้ยวชิโป ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

๒. พนักงานราชการ

ก. พนักงานราชการในแผนกนี้มี รายชื่อ ระดับ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวลัดดาวัลย์ ศรีสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

๒. นางสาวสุดาวรรณ หมดหลู ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

๓. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ก. พนักงานกระทรวงสาธารณสุขในแผนกนี้มี รายชื่อ ระดับ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวนุชดา พัฒนาโคกเคียน ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

๒. นางสาวสุญาณี เดชอรัญญ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

๓. นางสาวจริญญา ไชยมล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

๔. นายศุภชัย เทศนอก ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค

๕. นายฤชวี ช่วยช่วง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๖. นายนิธิรัตน์ หมุนหลี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๗. นายสมเจตน์ บุญอยู่ ตำแหน่ง พนักงานบริการ

๘. นายเดชา ชูแก้ว ตำแหน่ง พนักงานบริการ

๙. นายวีรชัย ชื่นมาก ตำแหน่ง พนักงานบริการ

๑๐. นางสาวอาติเกะธัธเอ็มบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๑๑. นายดำรงค์ ปราบเสริญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๔. ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

ก. ลูกจ้างชั่วคราวรายวันในแผนกนี้มี รายชื่อ ระดับ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวมณฑิตา หาดสุด	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒. นางสาวจิราพร กิจแก้ว	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓. นางสาวนันทิชา เกตุแก้ว	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔. นายนนทกร จันทร์สุขสี	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
๕. นายสืบสกุล เหมงเอียด	ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย
๖. นายภัทรพงษ์ เพ็ชรสงคราม	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
๗. นายเศกสรรค์ บุญยงค์	ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
๘. นางสาวอนุสรฯ ชายเกตู	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. นางสาวพัทธราภรณ์ เอี้ยวชีโป ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานและรับผิดชอบงานของกลุ่ม
- เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลหาดสำราญฯ
- อำนวยการ ควบคุม กำกับ และบริหารงานของกลุ่มให้สามารถทำหน้าที่ได้ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
- วางแผน จัดระบบ วิเคราะห์และประเมินผล ตลอดจนพัฒนางานของกลุ่มให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ
- ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินงานได้ผลดีที่สุด
- รับผิดชอบงานข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน
- หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมอบหมาย

งานสุขาภิบาลน้ำสะอาด

- ดูแล ควบคุม ระบบประปา น้ำบาดาลและให้มีการปรับปรุง คุณภาพน้ำโดยให้ผ่านระบบตกตะกอน ระบบกรองและเติมคลอรีนฆ่าเชื้อโรค โดยให้มีคลอรีนตกค้างหลงเหลืออยู่ในปริมาณที่เพียงพอที่จะทำลายเชื้อ
- ฝ้าระวังคุณภาพน้ำอย่างสมบูรณ์โดยการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ด้านกายภาพ เคมี และแบคทีเรีย ปีละ ครั้ง

- ปรับปรุงแก้ไข ในกรณีที่พบคุณภาพน้ำไม่ได้มาตรฐาน ด้านกายภาพ เคมี และ แบคทีเรีย ปีละ ๔ ครั้ง

งานระบบบำบัดน้ำเสีย

- ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาล
- ควบคุมกำกับในการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน สัปดาห์ เดือน ประจำทุกหกเดือน และกรณีฉุกเฉิน ตามมาตรฐานระบบบำบัดน้ำเสียชนิดถังไร้อากาศ
- ส่งตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย ตามมาตรฐานกรมอนามัย ปีละ ๕ ครั้ง
- ปรับปรุงแก้ไข ในกรณีที่พบคุณภาพน้ำเสียไม่ได้มาตรฐาน ด้านกายภาพ และแบคทีเรีย ปีละ ๔ ครั้ง
- ตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่องมือ ให้พร้อมอยู่เสมอ ถ้าชำรุด ซ่อมบำรุง
- ควบคุมกำกับการใช้อุปกรณ์ป้องกันตนเองขณะปฏิบัติงาน

/งานระบบ...

งานระบบมูลฝอย

- ดูแล ระบบการจัดการขยะมูลฝอย ทุกจุดภายในโรงพยาบาล
- ควบคุมกำกับในการดูแลระบบขยะมูลฝอย ประจำวันสัปดาห์ เดือน ประจำหกเดือน และกรณีฉุกเฉิน ตามมาตรฐานระบบขยะมูลฝอย
- ควบคุมกำกับ ในการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ
- ปรับปรุงแก้ไข ในกรณีที่เกิด ระบบจัดการมูลฝอยติดเชื้อผิดปกติ
- ตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่องมือ ให้พร้อมอยู่เสมอ ถ้าชำรุด ส่งซ่อมบำรุง
- ควบคุมกับการใช้อุปกรณ์ป้องกันตนเองขณะปฏิบัติงาน

งานสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล

- ดูแล ควบคุมกำกับ ในการจัดสิ่งแวดล้อมภายในโรงพยาบาลให้สวยงาม
- ดูแล ควบคุม ในการจัดสิ่งแวดล้อมภายในโรงพยาบาลให้เป็นที่ทำงานหน้าอยู่ นำทำงาน
- ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ในการออกแบบ จัดสวนหย่อม สวนสุขภาพ
- ตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่องมือ ให้พร้อมอยู่เสมอ ถ้าชำรุดส่งซ่อมบำรุง
- ควบคุมกับการใช้อุปกรณ์ป้องกันตนเองขณะปฏิบัติงาน

งานสุขภาพจิต

- ให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาสื่อยอดสัมพันธ์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมพัฒนาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆภายในโรงพยาบาล

งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล

- จัดทำควบคุมภายใน ITA EIA

งานการเงินและบัญชีมีผู้รับผิดชอบ ๕ คน ดังนี้

๑. นางสาวลัดดาวัลย์ ศรีสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นหัวหน้างานบัญชี
- วิเคราะห์รายการบันทึกบัญชีและจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างของรพ.หาดสำราญฯโดยบันทึกบัญชีด้านรับ ด้านจ่ายและด้านทั่วไป โดยบันทึกบัญชีผ่านโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป (GL)
- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารการจัดสรรและเงินที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ)
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรับลงทุนของโรงพยาบาลและรพ.สต.
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรับล่วงหน้าและเงินรับฝากแรงงานต่างด้าว
- จัดทำทะเบียนคุมเงินเหมาจ่ายรายหัวกองทุนUC (งบ OP,งบ IP,งบ PP)
- จัดทำทะเบียนคุมเงินบริจาคการรับรู้และเงินวัตถุประสงค์เฉพาะ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากต่างๆเช่น เงินรับฝากวัสดุโอนรพ.สต. เงินรับฝากงบ อบต. ,สปสช.และเงินรับฝากหมุนเวียนอื่นๆ
- จัดทำทะเบียนคุมค้างรับค้างจ่าย(เงินงบประมาณ)
- จัดทำรายงานสรุปวัสดุคงคลังต่างๆประจำเดือน
- จัดทำรายงานสรุปรายการโอนเงินและวัสดุต่างๆ ที่จัดสรรให้กับ รพ.สต. ประจำเดือน

/- ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิ วัสดุต่างๆ ครุภัณฑ์และค่าเสื่อมราคาสะสม เจ้าหนี้การค้า ค่าตอบแทนค้างจ่าย กับผู้รับผิดชอบทุกงานให้ถูกต้องตรงกันกับงบทดลองทุกเดือน
 - ตรวจสอบรายงานรับเงินประจำวัน ประจำเดือน เจ้าหนี้ต่างๆ ค่าตอบแทนค้างจ่าย งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ประจำทุกเดือน
 - ควบคุม ดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลองในหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย ก่อนส่งข้อมูลขึ้นระบบกลุ่มหลักประกันทุกเดือน
 - จัดส่งงบทดลองของโรงพยาบาลจากโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป (GL) ขึ้นสู่ระบบกลุ่มหลักประกันสุขภาพหน้าเว็บไซต์ <https://hfo.moph.go.th/> ประจำทุกเดือน
 - จัดทำข้อมูลเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS ผ่าน web online ด้วย บข.๑๑ และส่งข้อมูลให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตั้งประจำทุกเดือน
 - รวมจัดทำแผนประมาณการรายได้-ค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ และจัดทำแผนประมาณการรายได้-ค่าใช้จ่าย (Planfin) และส่งข้อมูลขึ้นหน้าเว็บไซต์ <http://planfin.moph.go.th/>
 - เปรียบเทียบแผนเงินบำรุงและแผน Planfinตามผลการดำเนินงานทุกไตรมาส
 - จัดทำข้อมูล LOI
 - งานคุณภาพ HA
 - งานควบคุมภายใน ๕ มิติ(มิติด้านการเงิน)
 - งานตรวจสอบภายใน (ด้านงานบัญชี)
 - จัดทำรายงานสถานการณ์การเงินและวิเคราะห์การเงินของโรงพยาบาล ตามตัวชี้วัดประเมินสถานะทางการเงิน (risk score๗ ระดับ) เสนอผู้บริหารประจำทุกเดือน
 - รายงานต้นทุนการให้บริการผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน (Quick Method)
- /ปรับปรุง...
- ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี สิ้นปีงบประมาณ
 - จัดทำรายงานงบแสดงฐานะการเงิน,รายงานงบแสดงผลการดำเนินงาน ,รายงานแสดงกำไร(ขาดทุน),หมายเหตุประกอบบัญชี ประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ
 - ส่งรายงานงบการเงินประจำปีงบประมาณ ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตั้ง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตั้ง
 - เข้าร่วมประชุมและติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับข้อมูลด้านบัญชี
 - ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในเรื่องงานการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี และบุคลากรภายในและนอกหน่วยงาน
 - รับผิดชอบงานแทนกรณีนางสาวมณฑิตา หาดสุดลา
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาวนุชดา พัฒนาโคกเคียน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นหัวหน้างานการเงิน
- จัดทำฎีกาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเบิกเงินงบประมาณ ค่ายา,ค่าเวชภัณฑ์มีโซยา,ค่าวัสดุต่างๆ,ค่าครุภัณฑ์,ค่าจ้างเหมา,ค่าสาธารณูปโภคตามแต่ละงบที่ได้รับจัดสรร

/จัดทำฎีกา...

- จัดทำฎีกาเพื่อเบิกเงินงบประมาณค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาเล่าเรียนบุตรและค่าชั้นสูตรพลศึกษาของแพทย์
- จัดทำเงินฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้กับรพ.สต. ทั้ง ๔ แห่ง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เบิกกับเงินของโรงพยาบาลฯ และจัดทำรายละเอียดการจัดสรรเงินตามมติที่ประชุม
 - * งบตามผลการดำเนินงาน(Fix cost),
 - * งบQOF, OPvisit,
 - * งบกองทุนแพทย์แผนไทย
 - * งบสร้างเสริมสุขภาพป้องกันโรค(PP)
- รวบรวม ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือส่งเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัยโควิด
- รวบรวมเอกสารพร้อมทั้งตรวจสอบและจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พตส. ของข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว
 - รวบรวม ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือส่งเบิกค่าตอบแทนให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโควิด
 - ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินยืมของเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการ และการยืมเพื่อจัดทำโครงการต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืม
 - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมไปราชการ, เงินยืมโครงการต่างๆ
 - ติดต่อราชการงานการเงินสสจ.ตรัง เช่น นำหลักฐานการเงินเพื่อส่งใช้ใบสำคัญเงินงบประมาณ ที่ได้จัดทำฎีกาเบิกไป
 - จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าจ้างตรวจทางปฏิบัติการ (LAB), ค่ารักษาตามจ่ายแรงงานต่างด้าวและหน่วยงานราชการภายนอก, ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ตรัง, พร้อมทั้งเขียนเช็คส่งจ่าย
 - นำข้อมูลประกันสังคมเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์และนำส่งเงินสมทบประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทนให้แก่สำนักงานประกันสังคม
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุต่างๆ, ค่าครุภัณฑ์ต่างๆ, ค่าซ่อมแซมและค่าจ้างเหมาบริการต่างๆจากพัสดุพร้อมทั้งเขียนเช็คส่งจ่าย
 - ตรวจสอบค่าตอบแทนนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ (โอที) เวิร์แพทย์, เวิร์พยาบาล, เวิร์ลูกจ้าง ทุกฝ่ายเพื่อจัดทำรายละเอียดหลักฐานการเบิกจ่าย และเขียนเช็ค
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรับ-จ่ายประจำวันโดยเอกสารรับจะแนบเอกสารต้นเรื่องและออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เอกสารจ่ายตรวจสอบความถูกต้องบิลใบส่งของและใบเสร็จรับเงิน โดยจะต้องประทับตราจ่ายเงินแล้วทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน เพื่อรวบรวมส่งให้งานบัญชีต่อไป
 - จัดเก็บรวบรวมรายได้ประจำปีของเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน เช่น ค่าจ้างเงินเดือน ค่าตอบแทนโอที ค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ค่าตอบแทนเงิน พตส. ค่าตอบแทนเงินสำหรับแพทย์ไม่ทำเวชพร้อมทั้งพิมพ์แบบ ภงด.๑ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนนำแบบยื่นต่อกรมสรรพากร
 - งานคุณภาพ HA
 - งานควบคุมภายใน ๕ มิติ(มิติด้านการเงิน)

- รับผิดชอบงานแทน กรณีนางสาวจิราพร กิจแก้ว นางสาวนันทิชา เกตุแก้ว และนางสาวอนุสรรา ชายเกตุ ลา
- เข้าร่วมประชุมและติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับข้อมูลด้านการเงิน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวมณฑิตา หาดสุด ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบัญชี

หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนโดยเปรียบเทียบกับแผนเงินบำรุง
- จัดทำงบพิสูจนยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
- ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ,จัดจ้าง ทั้งหมดของโรงพยาบาล เพื่อตั้งเจ้าหนี้
- จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้ารายตัวประกอบด้วย

๑. เจ้าหนี้ยา

๒. เจ้าหนี้วัสดุเภสัชกรรม

๓. เจ้าหนี้วัสดุการแพทย์ทั่วไป

๔. เจ้าหนี้วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

๕. เจ้าหนี้วัสดุทันตกรรม

๖. ค่าจ้างตรวจทางห้องปฏิบัติการ(จ้างตรวจวิเคราะห์น้ำ)

๗. ค่าจ้างตรวจทางห้องปฏิบัติการ LAB

๘. เจ้าหนี้วัสดุอื่น

๙. เจ้าหนี้ครุภัณฑ์

๑๐. เจ้าหนี้อื่น

๑๑. เจ้าหนี้ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง

๑๒. เจ้าหนี้บลงทุน UC

๑๓. ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย

- จัดส่งเอกสารจัดซื้อ,จัดจ้างที่ตั้งเจ้าหนี้แล้ว ส่งให้งานการเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ประจำเดือน

- รายงานหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

- จัดทำทะเบียนคุมค่าแรงและค่าตอบแทนค้างจ่ายประจำเดือน ประกอบด้วย เงินเดือน

ลูกจ้างรายวัน ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนพ.ต.ส.(ทั้งเงินบำรุงและเงินงบประมาณ)

ค่าตอบแทนเงินไม่ทำเวชฯ ค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ฉ.๑๑.)

- จัดทำรายงานสรุปเจ้าหนี้ประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการ ประกอบด้วย เจ้าหนี้การค้า

เจ้าหนี้คำรักษาพยาบาลค้างจ่าย ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย

- จัดทำรายงานสรุปค่าตอบแทนค้างจ่ายประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการ

- จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ ส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตรัง กรมบัญชีกลางกองบริหารการคลังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- จัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับการเงินประจำวัน ประจำเดือนเจ้าหน้าที่ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ประจําเดือนเจ้าหน้าที่ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารและเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีเข้าแฟ้มเป็นเดือน
- จัดเก็บใบสำคัญการลงบัญชีกับหลักฐานรับ-จ่ายที่เกี่ยวข้องตามกรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
- รับผิดชอบงานแทนกรณีนางสาวลัดดาวัลย์ ศรีสมบัติลา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยเสนอคณะกรรมการตรวจรับเงินประจำวันทุกสิ้นวัน และเสนอผู้อำนวยการทราบ
- จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือเสนอผู้บังคับบัญชาประจำทุกเดือน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังและเงินค้ำประกันสัญญา
- ปฏิบัติงานเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลห้องเก็บเงินในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และกรณีเจ้าหน้าที่ห้องเก็บเงินลา
- จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการของงานการเงิน(ห้องเก็บเงิน)

๔. นางสาวจิราพร กิจแก้วตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบและจัดทำขออนุมัติจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ของรพ.หาดสำราญฯ และรพ.สต.ในเครือข่ายสาธารณสุขหาดสำราญเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- รวบรวมเอกสารพร้อมทั้งตรวจสอบและจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ณ.๑๑) ของข้าราชการและลูกจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- จัดทำข้อมูลหนี้รายเดือนของข้าราชการ ได้แก่ ข้อมูลหนี้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ข้อมูลธนาคารกรุงไทย, ข้อมูลหนี้โรงพยาบาลตรัง และข้อมูลหนี้พนักงานราชการเพื่อนำส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง
- ขออนุมัติจ่ายเงินงบประมาณหนี้รายเดือนข้าราชการ เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างค้ายา, ค่าเวชภัณฑ์มิใช่ยาและวัสดุการแพทย์ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์(ชั้นสูตร) ค่าวัสดุทันตกรรม
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค้ายา, ค่าเวชภัณฑ์มิใช่ยาและวัสดุการแพทย์, ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ชั้นสูตร, ค่าวัสดุทันตกรรมพร้อมทั้งเขียนเช็คสั่งจ่ายและจัดส่งเช็คให้กับบริษัท และแนบใบเสร็จรับเงินที่ได้ชำระเงินแล้วทุกฉบับ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บของโรงพยาบาลชุมชนต่างๆ ทั้งในเขตและนอกเขตจังหวัดตรัง พร้อมทั้งเขียนเช็คสั่งจ่ายและแนบใบเสร็จรับเงินที่ได้ชำระเงินแล้วทุกฉบับ
- รวบรวมภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน และยื่นภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ในระบบออนไลน์ของกรมสรรพากรทั้ง ภงด.๓ ภงด.๕๓ และขออนุมัติจ่ายเงิน

/จัดเก็บรวบรวม...

- จัดเก็บรวบรวมรายได้ประจำปีของเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน เช่น ค่าจ้างเงินเดือน ค่าตอบแทนโอที ค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ค่าตอบแทนเงิน พตส. ค่าตอบแทนเงินสำหรับแพทย์ ไม่ทำเวชพร้อมทั้งพิมพ์แบบ งบด.๑ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเพื่อเสนอผู้อำนวยการฯ นำแบบยื่นต่อ กรมสรรพากรต่อไป

- รับผิดชอบงานแทน กรณีนางสาวนุชดา พัฒนาโคกเคียน นางสาวนันทิชา เกตุแก้ว และนางสาวอนุสรรา ชายเกตุ ลา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนันทิชา เกตุแก้วเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบและจัดทำขออนุมัติจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) ของรพ.หาดสำราญ และรพ.สต.ในเครือข่ายสาธารณสุขหาดสำราญเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- รวบรวมเอกสารและทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติของแพทย์,ทันตแพทย์,เภสัชกรรม
- จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินจากเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(สปสช.) โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มใหญ่ๆ๓ ประเภทดังนี้เงินเหมาจ่ายรายหัว(OP,IP,PP) ,เงินงบลงทุน UC (งบค่าเสื่อม), เงินกองทุน UC อื่นๆ
- จัดทำหนังสือนำเสนอเพื่อต่อสัญญาและยกเลิกสัญญากรณีแพทย์ที่เบิกเงินไม่ทำเวชปฏิบัติแก่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง
- ออกใบเสร็จรับเงินมัดจำประกันสัญญา และพิมพ์หนังสือเพื่อนำเงินส่งเงินประกันสัญญาฝากคลังจังหวัดต่อไป
- รับเงินสดประจำวัน จากห้องเก็บเงิน ห้องฉุกเฉิน และตรวจสอบความถูกต้องในใบนำส่งเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน เงินสด ให้ถูกต้องตรงกันและนำเงินสดฝากธนาคารทุกวัน
- จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็คเงินบำรุงโรงพยาบาลหาดสำราญฯ, เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเงินกองทุนประกันสังคม, เงินค่าบริการการแพทย์ฉุกเฉิน(EMS), เงินงบลงทุน(งบค่าเสื่อม) , เงินงบประมาณ, เงินงบกองทุนแรงงานต่างชาติ (ทุกบัญชี) ให้เป็นปัจจุบัน
- ออกใบเสร็จรับเงินรายรับต่าง ๆ เช่น รับเงินค่าบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ,รับเงิน สปสช. ,รับเงินจากกรมบัญชีกลาง ,รับเงินจัดสรรประกันสังคม ,รับเงินค่าบริการแพทย์แผนไทย ,รับเงินจากบริษัทกลางฯ (พรบ.รถ), รับเงินค่ารักษาพยาบาล(UC)จากรพ.ชุมชนต่างๆฯ
- จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- รวบรวมหลักฐานรับ-จ่ายเงินประจำวัน เพื่อส่งให้งานบัญชีประจำทุกวัน
- จัดเก็บรวบรวมรายได้ประจำปีของเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน เช่น ค่าจ้างเงินเดือน ค่าตอบแทนโอที ค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ค่าตอบแทนเงิน พตส. ค่าตอบแทนเงินสำหรับแพทย์ ไม่ทำเวชพร้อมทั้งพิมพ์แบบ งบด.๑ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเพื่อเสนอผู้อำนวยการฯ นำแบบยื่นต่อ กรมสรรพากรต่อไป

/รับผิดชอบ...

- รับผิดชอบงานแทน กรณีนางสาวนุชดา พัฒนาโคกเคียน นางสาวจีราพร กิจแก้วและนางสาวอนุสรฯ ชายเกตุ ลา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวอนุสรฯ ชายเกตุเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบใบสั่งยาทั้ง OPD และ IPD โดยตรวจสอบใบสั่งยาที่ชำระเงินพร้อมตรวจสอบสิทธิการรักษาทุกเคส
- ออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้โปรแกรม Hos-xp และตรวจสอบรายการในใบเสร็จรับเงินทุกครั้งว่าถูกต้องหรือไม่ ลงชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จทุกใบถ้าออกใบเสร็จแบบเขียน (ให้นำรายการมาบันทึกในระบบ Hos-xp ด้วย) เมื่อออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงส่งให้ผู้ป่วย สำเนาใบเสร็จเก็บไว้แนบเป็นหลักฐานตอนนำส่งเงินประจำวัน
- บันทึกรายการผู้มารับบริการประจำวันในโปรแกรม Hos-xp และส่งต่อผู้มารับบริการให้กับห้องจ่ายยาหรือส่งกลับบ้าน
- ตรวจสอบผู้ป่วยสิทธิเบิกได้จ่ายตรงในโปรแกรม Hos-xp กับรายงานในโปรแกรมกรุงเทพ คอปเปอร์เรต ให้ถูกต้องตรงกัน กรณีไม่ตรงกันจะต้องแก้ไขให้ตรงกับในโปรแกรม Hos-xp และส่งรายงานให้กับศูนย์เรียกเก็บ
- กรณีสิทธิผู้ป่วยเบิกได้จ่ายตรง จะต้องทำรายการผ่านเครื่อง EDC (ที่ประจำอยู่ ณ ห้องเก็บเงิน) ดูแลเครื่องให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ ***หากเครื่องมีปัญหาขัดข้อง ให้ผู้ใช้งานนั้นๆ แจ้งหัวหน้างานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว
- ตรวจสอบความถูกต้องใบนำส่งเงินประจำวันจากห้อง ER โดยตรวจสอบใบนำส่งเงินประจำวัน, ใบเสร็จรับเงิน, จำนวนเงินที่ส่งให้มาให้ห้องเก็บเงิน จะต้องถูกต้องตรงกัน และคีย์บันทึกใบเสร็จรับเงินในระบบ Hos-xp ในช่วงเวลาที่ห้อง ER รับผิดชอบ กรณีที่ไม่ถูกต้องจะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องปรับปรุงหรือแก้ไขให้ถูกต้องด้วย
- จัดทำรายงานใบส่งเงินประจำวัน โดยรวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินกับใบนำส่งเงินในระบบ Hos-xp และเงินสด (โดยตรวจนับเงินสดให้ถูกต้องก่อนนำส่งเงิน) ให้ถูกต้องตรงกันเพื่อส่งให้งานการเงิน และรวบรวมเงินสดและใบส่งเงินจากห้อง ER ส่งให้งานการเงินด้วย
- จัดเก็บรวบรวมใบสั่งยาในแต่ละวัน แยกตามประเภทบัตรสิทธิต่าง ๆ
- ตรวจนับเงินถอนประจำวันให้ถูกต้องและจัดเตรียมเงินทอนทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
- ตรวจสอบและรับผิดชอบต่อเบิกใบเสร็จรับเงินแบบพิมพ์และแบบเขียนให้เพียงพอต่อการใช้งานและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีของห้องเก็บเงิน
- เก็บรวบรวมใบสั่งยาที่ผู้มารับบริการค้างชำระเงินประจำวัน เพื่อจัดทำรายการรายงานลูกหนี้ชำระเงินเองค้างชำระทุกสิ้นเดือน เพื่อจัดส่งรายงานให้กับงานบัญชีทุกเดือน พร้อมทั้งรับผิดชอบทวง

/ลูกหนี้ค้าง...

ลูกหนี้ค้างชำระที่มารับบริการในวันถัดไป และเมื่อมีลูกหนี้มาชำระเงินจะต้องตัดรายการค้างชำระในทะเบียนคุมและนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องด้วย

- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิ์กับผู้มารับบริการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในโรงพยาบาลด้วย
- ประสานงานเกี่ยวกับสิทธิการรักษาและรายการค่ารักษาพยาบาลกับงานต่างๆที่เกี่ยวข้องในโรงพยาบาล
- จัดทำเอกสารการจ่ายเงินแรงงานต่างด้าวขึ้นทะเบียน เพื่อนำเงินบริหารจัดการส่งเข้ากองทุนสำหรับแรงงานต่างด้าวให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง และสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุมีผู้รับผิดชอบ ๓ คน ดังนี้

๑. นางสาวสุดาวรรณ หมดผล ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นหัวหน้างานพัสดุ, เจ้าหน้าที่
- จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกประเภท ทุกวิธีการจัดซื้อ ทุกแหล่งของเงิน
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหา ทุกกระบวนการ ทุกขั้นตอน ทุกแหล่งของเงิน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบพัสดุ กฎกระทรวง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหา ทุกกระบวนการ ทุกขั้นตอน ทุกแหล่งของเงิน ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบพัสดุ กฎกระทรวง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - * จัดทำมอบหมายหน้าที่ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน/ราคากลาง เสนอผู้มีอำนาจ พร้อมแจ้งบุคคลที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวทราบ
 - * ติดต่อประสานงานกับบุคคลที่ได้รับมอบหมายข้างต้น เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน/ราคากลาง พร้อมจัดทำรายงาน และเสนอผู้มีอำนาจ
 - * จัดทำรายงานการขอจัดซื้อจัดจ้าง พร้อม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ พร้อมแจ้ง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวทราบ
 - * ติดต่อประสานงานกับภายนอก (ผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง) และผู้บังคับบัญชา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อตกลงราคาในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - * จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจ
 - * จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา เสนอผู้มีอำนาจ พร้อมติดต่อประสานงานกับภายนอก (ผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง) เพื่อรับจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา เพื่อทำตามสัญญาต่อไป
 - * ติดต่อประสานงานกับบุคคลที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เมื่อมีการส่งของ/ส่งมอบงาน เพื่อตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา พร้อมลงชื่อเป็นลายลักษณ์อักษร
- บันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

- จัดทำสรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ทุกวิธีการจัดซื้อ และส่งงานบัญชีทุกสิ้นเดือน
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์หรือจำหน่าย
- จำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด และเสื่อมสภาพ
- งานมาตรฐานวิศวกรรมกรรมการแพทย์ (เครื่องมือแพทย์)
- จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ของครุภัณฑ์รายตัว
- ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์โรงพยาบาล
- การจัดทำประกันภัยรถยนต์
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์และพัสดุบริจาค
- จัดทำทะเบียนคุมการจัดหาพัสดุ ทุกวิธี
- รับผิดชอบเรื่องการบันทึกอุบัติเหตุ และการทบทวนอุบัติเหตุของหน่วยงาน
- งานมาตรฐานวิศวกรรมกรรมการแพทย์ (เครื่องมือแพทย์)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุภาณี เดชอริญ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ(คลัง)
- ควบคุมการส่งจ่ายพัสดุ กำกับดูแล และตรวจสอบเอกสารตามใบเบิกพัสดุ
 ๑. คลังวัสดุสำนักงาน
 ๒. คลังวัสดุงานบ้านงานครัว
 ๓. คลังวัสดุคอมพิวเตอร์
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุคลัง รายตัว แยกตามประเภท
- เก็บรักษาใบเบิกพัสดุ
- จัดทำรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ และวัสดุคงเหลือ ทุกประเภท เสนอผู้บังคับบัญชา และส่งงานบัญชี ทุกสิ้นเดือน
- สรุปลงบัญชีคงคลัง การรับ-เบิกจ่าย แยกตามประเภทวัสดุ เสนอผู้บังคับบัญชา และส่งงานบัญชี ทุกสิ้นเดือน
- จัดทำค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ทุกประเภท เสนอผู้บังคับบัญชา และส่งงานบัญชี ทุกสิ้นเดือน
- จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุต่างๆ เงินนอกงบประมาณ แยกตามไตรมาส
- ดำเนินการจัดซื้อและจัดหา วัสดุ ทุกกระบวนการ ทุกขั้นตอน ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบพัสดุ กฎกระทรวง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - * จัดทำมอบหมายหน้าที่ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน/ราคากลาง เสนอผู้มีอำนาจ พร้อมแจ้งบุคคลที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวทราบ
 - * ติดต่อประสานงานกับบุคคลที่ได้รับมอบหมายข้างต้น เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน/ราคากลาง พร้อมจัดทำรายงาน และเสนอผู้มีอำนาจ
 - * จัดทำรายงานการขอจัดซื้อจัดจ้าง พร้อม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ พร้อมแจ้ง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวทราบ
 - * ติดต่อประสานงานกับภายนอก (ผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง) และผู้บังคับบัญชา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อตกลงราคาในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

/จัดทำรายงาน...

- * จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจ
- * จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา เสนอผู้มีอำนาจ พร้อมติดต่อประสานงานกับภายนอก (ผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง) เพื่อรับจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา เพื่อทำตามสัญญาต่อไป
- * ติดต่อประสานงานกับบุคคลที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เมื่อมีการส่งของ/ส่งมอบงาน เพื่อตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา พร้อมลงชื่อเป็นลายลักษณ์อักษร
- บันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- จัดทำทะเบียนคุณสมบัติของครุภัณฑ์รายตัว
- จัดทำทะเบียนคุมการจัดหาพัสดุ ทุกวิธี
- งานมาตรฐานวิศวกรรมการแพทย์ (เครื่องมือแพทย์)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวจริญญา ไชยมล ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ(คลัง)
- เบิกจ่ายคลัง พักพัสดุทั่วไป
 ๑. คลังวัสดุสำนักงาน
 ๒. คลังวัสดุงานบ้านงานครัว
 ๓. คลังวัสดุคอมพิวเตอร์
- งานซ่อม
 - รับใบแจ้งซ่อมทุกประเภททุกหน่วยงานในโรงพยาบาล
- ประสานงานซ่อมบำรุง แจ้งรายการซ่อม
- ติดต่อประสานช่างทั้งภายในและภายนอก ซ่อมครุภัณฑ์ และวัสดุ พร้อมติดตามงาน
- จัดทำแผนการจ้างซ่อมบำรุงต่างๆ เงินนอกงบประมาณ
- ดำเนินการจัดจ้างซ่อมบำรุง ทุกกระบวนการ ทุกขั้นตอน ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบพัสดุ กฎกระทรวง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - * จัดทำมอบหมายหน้าที่ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน/ราคากลาง เสนอผู้มีอำนาจ พร้อมแจ้งบุคคลที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวทราบ
 - * ติดต่อประสานงานกับบุคคลที่ได้รับมอบหมายข้างต้น เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน/ราคากลาง พร้อมจัดทำรายงาน และเสนอผู้มีอำนาจ
 - * จัดทำรายงานการขอจัดซื้อจัดจ้าง พร้อม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ พร้อมแจ้ง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวทราบ
 - * ติดต่อประสานงานกับภายนอก (ผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง) และผู้บังคับบัญชา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง เพื่อตกลงราคาในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - * จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจ
 - * จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา เสนอผู้มีอำนาจ พร้อมติดต่อประสานงานกับภายนอก (ผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง) เพื่อรับจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา เพื่อทำตามสัญญาต่อไป

* ติดต่อประสานงานกับบุคคลที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เมื่อมีการส่งของ/ส่งมอบงาน เพื่อตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา พร้อมลงชื่อเป็นลายลักษณ์อักษร

- ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
- จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
- สรุปรายงานการซ่อมทุกประเภท ทุกสิ้นเดือน เสนอผู้บังคับบัญชา
- จัดทำทะเบียนคุมการจัดหาพัสดุ ทุกวิธี
- งานคืนหลักประกันสัญญาซื้อขายให้แก่คู่สัญญา
- งานมาตรฐานวิศวกรรมการแพทย์ (เครื่องมือแพทย์)
- งานควบคุมภายใน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการมีผู้รับผิดชอบ ๑ คน ดังนี้

๑. นางสาวอาติกะย์ เอ็มบุตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเจ้าหน้าที่
- การสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง รายงานผลการทดลองปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ
- การเลื่อนระดับข้าราชการ
- จัดทำการปรับค่าจ้างประจำปีของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พ.ก.ส. และลูกจ้างชั่วคราว
- การประเมินข้าราชการและลูกจ้าง
- จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- จัดเก็บเอกสาร แฟ้มประวัติเจ้าหน้าที่ (กพ.๗)
- การย้าย - โอนช่วยราชการของเจ้าหน้าที่
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การลาศึกษาและฝึกอบรม (รับรองการปฏิบัติงาน)
- การลาออก
- การเกษียณอายุ
- งานเปลี่ยนแปลงข้อมูล กบข., กสจ., ฅมาปนกิจ
- งานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
- งานธุรการ
- จดรายงานการประชุมกรรมการบริหาร, วาระการประชุม และพิมพ์ส่ง สสจ.ตรัง
- จัดทำทะเบียนคุมเลขคำสั่งโรงพยาบาล
- จัดเก็บเอกสารหนังสือคำสั่งโรงพยาบาล
- พิมพ์หนังสือราชการส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
- จัดทำตารางเวร ผอ, แพทย์, พชร, ยาม
- จัดทำค่าตอบแทน แพทย์, พชร, ยาม
- จัดทำบัตรข้าราชการ
- จดรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่ประจำเดือน
- จัดทำทะเบียนรับ หนังสือราชการทุกประเภท

- เปิดงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ทุกวัน
- เวียนหนังสือประจำหน่วยงานต่างๆ
- จัดทำสมุดส่งหนังสือไป สสจ.ตรัง
- พิมพ์หนังสือราชการส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานช่างเทคนิคมีผู้รับผิดชอบ ๑ คน ดังนี้

๑. นายศุภชัย เทศนอก ตำแหน่งช่างเทคนิค

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของระบบงานซ่อมบำรุง
- กำหนดแนวทางการปฏิบัติหน้าที่แต่ละกระบวนการทำงาน
- สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคเสนอผู้บริหารทุกสิ้นเดือน
- งานคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุง
 - * มาตรฐานโรงพยาบาลคุณภาพ
 - * มาตรฐานวิศวกรรมการแพทย์
 - * GREEN and CLEEN Hospital
 - * งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน
- งานซ่อมทุกประเภท
 - * ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง
 - * ระบบไอน้ำ
 - * ระบบระบายอากาศและปรับอากาศ
 - * ระบบสุขาภิบาล
 - * ระบบป้องกันอัคคีภัย
 - * ระบบก๊าซทางการแพทย์
- งานบำรุงรักษาทุกประเภท
 - * ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง
 - * ระบบไอน้ำ
 - * ระบบระบายอากาศและปรับอากาศ
 - * ระบบสุขาภิบาล
 - * ระบบป้องกันอัคคีภัย
 - * ระบบก๊าซทางการแพทย์
- งานเครื่องมือแพทย์ โปรแกรม RMC
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะมีผู้รับผิดชอบ ๕ คน ดังนี้

๑. นายันนทกร จันทร์สุขสีตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริการ

- * รับ-ส่งผู้ป่วยส่งต่อ ใน-นอกเวลาราชการตามคำสั่งเวช
- * รับ-ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน (EMS) ใน-นอกเวลาราชการตามคำสั่งเวช
- * รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการทั้งในและต่างจังหวัด
- * ติดต่อราชการทั่วไป(รับส่งเอกสาร จดหมาย พัสดุ สิ่งส่งตรวจ นำเงินเข้าบัญชี อื่นๆ)
- * ให้บริการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่และ พอ.สว.
- * เก็บขนขยะติดเชื้อทุกวันศุกร์ จาก รพ.สต. ไปโรงพักขยะรพ. พร้อมบันทึกน้ำหนักขยะ
- * ขนยาทุกวันอังคาร
- * รับบิลน้ำมันจากปั้มเอสโซ่ย่านตาขาวส่งงานพัสดุ

- งานบำรุงรักษารถยนต์ตามคำสั่งเวช

- * ตรวจสอบสภาพรถประจำวันพร้อมบันทึกก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
 - + รถยนต์ทั่วไป
 - + รถรับ-ส่งผู้ป่วย
- * ตรวจสอบความพร้อมใช้ของเครื่องมือ และวัสดุการแพทย์ พร้อมเจ้าหน้าที่ห้องฉุกเฉิน
 - +รถรับ-ส่งผู้ป่วย
- * ดูแลความสะอาดภายในและภายนอกรถ

- งานบำรุงรักษารถที่รับผิดชอบ

- * รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๖๕๘๔ ตรัง
- * ตรวจสอบความพร้อมใช้ของบิลน้ำมัน ทะเบียนบันทึกการใช้รถ ทะเบียนบันทึกการเติมน้ำมัน
- * บันทึกขอเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
- * บันทึกขอต่อทะเบียนรถ
- * บันทึกขอต่อประกันชั้น ๑
- * ตรวจสอบความพร้อมใช้ของระบบ GPS

- งานเอกสาร/ข้อมูล

- * รับผิดชอบการบันทึกความเสี่ยงและอุบัติการณ์ของหน่วยงาน

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายฤชวี ช่วยช่วง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริการ

- * รับ-ส่ง ผู้ป่วยส่งต่อ ใน-นอกเวลาราชการตามคำสั่งเวช
- * รับ-ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน (EMS) ใน-นอกเวลาราชการตามคำสั่งเวช
- * รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการทั้งในและต่างจังหวัด
- * ติดต่อราชการทั่วไป(รับส่งเอกสาร จดหมาย พัสดุ สิ่งส่งตรวจ นำเงินเข้าบัญชี อื่นๆ)
- * ให้บริการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่และ พอ.สว.

/เก็บขนขยะ...

- * เก็บขนขยะติดเชื้อทุกวันศุกร์ จาก รพ.สต. ไปโรงพยาบาล. พร้อมบันทึกน้ำหนักขยะ
 - * ขนยาทุกวันอังคาร
 - * รับบิลน้ำมันจากปั้มเอสโซ่ย่านตาขาวสงงานพัสดุ
 - งานบำรุงรักษารถยนต์ตามคำสั่งแวง
 - * ตรวจเช็คสภาพรถประจำวันพร้อมบันทึกก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
 - + รถยนต์ทั่วไป
 - + รถรับ-ส่งผู้ป่วย
 - * ตรวจเช็คความพร้อมใช้ของเครื่องมือ และวัสดุการแพทย์ พร้อมเจ้าหน้าที่ห้องฉุกเฉิน
 - +รถรับ-ส่งผู้ป่วย
 - * ดูแลความสะอาดภายในและภายนอกรถ
 - งานบำรุงรักษาที่รับผิดชอบ
 - * รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๑๖๑๘ ตรังและรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน
 - * รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๕๒ ตรัง
 - * ตรวจสอบความพร้อมใช้ของบิลน้ำมัน ทะเบียนบันทึกการใช้รถ ทะเบียนบันทึก
- การเติมน้ำมัน
- * บันทึกขอเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
 - * บันทึกขอต่อทะเบียนรถ
 - * บันทึกขอต่อประกันชั้น ๑
 - * ตรวจสอบความพร้อมใช้ของระบบ GPS
- งานเอกสาร/ข้อมูล
 - * รับผิดชอบการจัดตารางแวงและการบริหารจัดการพนักงานขับรถของหน่วยงาน
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายภัทรพงษ์ เพชรสงคราม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริการ
 - * รับ-ส่ง ผู้ป่วยส่งต่อ ใน-นอกเวลาราชการตามคำสั่งแวง
 - * รับ-ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน (EMS) ใน-นอกเวลาราชการตามคำสั่งแวง
 - * รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการทั้งในและต่างจังหวัด
 - * ติดต่อราชการทั่วไป(รับส่งเอกสาร จดหมาย พัสดุ สิ่งส่งตรวจ นำเงินเข้าบัญชี อื่นๆ)
 - * ให้บริการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่และ พอ.สว.
 - * เก็บขนขยะติดเชื้อทุกวันศุกร์ จาก รพ.สต. ไปโรงพยาบาล. พร้อมบันทึกน้ำหนักขยะ
 - * ขนยาทุกวันอังคาร
 - * รับบิลน้ำมันจากปั้มเอสโซ่ย่านตาขาวสงงานพัสดุ
- งานบำรุงรักษารถยนต์ตามคำสั่งแวง
 - * ตรวจเช็คสภาพรถประจำวันพร้อมบันทึกก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
 - + รถยนต์ทั่วไป
 - + รถรับ-ส่งผู้ป่วย

- * ตรวจเช็คความพร้อมใช้ของเครื่องมือ และวัสดุการแพทย์ พร้อมเจ้าหน้าที่ห้องฉุกเฉิน +รถรับ-ส่งผู้ป่วย
- * ดูแลความสะอาดภายในและภายนอกรถ
- งานบำรุงรักษาที่รับผิดชอบ
 - * รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กต ๓๗๔๖ ตรังและรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน
 - * ตรวจสอบความพร้อมใช้ของบิลน้ำมัน ทะเบียนบันทึกการใช้รถ ทะเบียนบันทึกการเติมน้ำมัน
 - * บันทึกขอเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
 - * บันทึกขอต่อทะเบียนรถ
- งานเอกสาร/ข้อมูล
 - * รับผิดชอบรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจ
 - * รับผิดชอบกิจกรรม ๕ ส.ของหน่วยงาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายนิติรัตน์ หมุนหลี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริการ
 - * รับ-ส่ง ผู้ป่วยส่งต่อ ใน-นอกเวลาราชการตามคำสั่งเวร
 - * รับ-ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน (EMS) ใน-นอกเวลาราชการตามคำสั่งเวร
 - * รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการทั้งในและต่างจังหวัด
 - * ติดต่อราชการทั่วไป(รับส่งเอกสาร จดหมาย พัสดุ สิ่งส่งตรวจ นำเงินเข้าบัญชี อื่นๆ)
 - * ให้บริการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่และ พอ.สว.
 - * เก็บขนขยะติดเชื้อทุกวันศุกร์ จาก รพ.สต. ไปโรงพยาบาล. พร้อมบันทึกน้ำหนักขยะ
 - * ขนยาทุกวันอังคาร
 - * รับบิลน้ำมันจากปั้มเอสโซ่ย่านตาขาวส่งงานพัสดุ
- งานบำรุงรักษารถยนต์ตามคำสั่งเวร
 - * ตรวจเช็คสภาพรถประจำวันพร้อมบันทึกก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
 - + รถยนต์ทั่วไป
 - + รถรับ-ส่งผู้ป่วย
 - * ตรวจเช็คความพร้อมใช้ของเครื่องมือ และวัสดุการแพทย์ พร้อมเจ้าหน้าที่ห้องฉุกเฉิน +รถรับ-ส่งผู้ป่วย
 - * ดูแลความสะอาดภายในและภายนอกรถ
- งานบำรุงรักษาที่รับผิดชอบ
 - * รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๒๙๙๑ ตรัง
 - * ตรวจสอบความพร้อมใช้ของบิลน้ำมัน ทะเบียนบันทึกการใช้รถ ทะเบียนบันทึกการเติมน้ำมัน
 - * บันทึกขอเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
 - * บันทึกขอต่อทะเบียนรถ

- งานเอกสาร/ข้อมูล
 - * รับผิดชอบประสานการขออนุญาตใช้รถยนต์ และส่งเอกสาร จากงานธุรการ
 - * รับผิดชอบกิจกรรม ๕ ส.ของหน่วยงาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายดำรงค์ ปราบเสร็จ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริการ
 - * รับ-ส่ง ผู้ป่วยส่งต่อ ใน-นอกเวลาราชการตามคำสั่งเวร
 - * รับ-ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน (EMS) ใน-นอกเวลาราชการตามคำสั่งเวร
 - * รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการทั้งในและต่างจังหวัด
 - * ติดต่อราชการทั่วไป(รับส่งเอกสาร จดหมาย พัสดุ สิ่งส่งตรวจ นำเงินเข้าบัญชี อื่นๆ)
 - * ให้บริการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่และ พอ.สว.
 - * เก็บขนขยะติดเชื้อทุกวันศุกร์ จาก รพ.สต. ไปโรงพักขยะรพ. พร้อมบันทึกน้ำหนักขยะ
 - * ขนยาทุกวันอังคาร
 - * รับบิลน้ำมันจากปั้มเอสโซ่ย่านตาขาวส่งงานพัสดุ
- งานบำรุงรักษารถยนต์ตามคำสั่งเวร
 - * ตรวจสอบสภาพรถประจำวันพร้อมบันทึกก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
 - + รถยนต์ทั่วไป
 - + รถรับ-ส่งผู้ป่วย
 - * ตรวจสอบความพร้อมใช้ของเครื่องมือ และวัสดุการแพทย์ พร้อมเจ้าหน้าที่ห้องฉุกเฉิน
 - + รถรับ-ส่งผู้ป่วย
 - * ดูแลความสะอาดภายในและภายนอกรถ
- งานบำรุงรักษารถที่รับผิดชอบ
 - * รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข๒๔๔๐ ตรัง
 - * ตรวจสอบความพร้อมใช้ของบิลน้ำมัน ทะเบียนบันทึกการใช้รถ ทะเบียนบันทึกการเติมน้ำมัน
 - * บันทึกขอเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
 - * บันทึกขอต่อทะเบียนรถ
- งานเอกสาร/ข้อมูล
 - * รับผิดชอบส่งเอกสารใบส่งของ ขยะติดเชื้อ ออกซิเจน บิลน้ำมันฯ ส่งงานพัสดุ
 - * รับผิดชอบกิจกรรม ๕ ส.ของหน่วยงาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัยมีผู้รับผิดชอบ ๓ คน ดังนี้

๑. นายสมเจตน์ บุญอยู่ ตำแหน่งพนักงานบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลรักษาความปลอดภัย ระหว่างบ้านพัก-โรงพยาบาลของเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติในเวลาเช้า-บ่าย-ดึก

- ดูแลรักษาความปลอดภัย ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในอาคารผู้ป่วยนอกและตึกผู้ป่วยใน
- ดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ ควบคุมตรวจตราดูแลการเข้า-ออกของบุคคลภายนอก และรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว
- จัดระเบียบการจราจรในโรงพยาบาล
- เตือนผู้มารับบริการหรือญาติเมื่อพบเห็นการดื่มสุราหรือสูบบุหรี่ในเขตโรงพยาบาล
- เปิด-ปิดไฟในโรงพยาบาล
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสืบสกุล เหม่งเอียด ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลรักษาความปลอดภัย ระหว่างบ้านพัก-โรงพยาบาล ของเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติในเวลาเช้า-บ่าย-ดึก
- ดูแลรักษาความปลอดภัย ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในอาคารผู้ป่วยนอกและตึกผู้ป่วยใน
- ดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ ควบคุมตรวจตราดูแลการเข้า-ออกของบุคคลภายนอก และรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว
- จัดระเบียบการจราจรในโรงพยาบาล
- เตือนผู้มารับบริการหรือญาติเมื่อพบเห็นการดื่มสุราหรือสูบบุหรี่ในเขตโรงพยาบาล
- เปิด-ปิดไฟในโรงพยาบาล
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเดชา ชูแก้วตำแหน่งพนักงานบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลรักษาความปลอดภัย ระหว่างบ้านพัก-โรงพยาบาล ของเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติในเวลาเช้า-บ่าย-ดึก
- ดูแลรักษาความปลอดภัย ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในอาคารผู้ป่วยนอกและตึกผู้ป่วยใน
- ดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ ควบคุมตรวจตราดูแลการเข้า-ออกของบุคคลภายนอก และรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว
- จัดระเบียบการจราจรในโรงพยาบาล
- เตือนผู้มารับบริการหรือญาติเมื่อพบเห็นการดื่มสุราหรือสูบบุหรี่ในเขตโรงพยาบาล
- เปิด-ปิดไฟในโรงพยาบาล
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนมีผู้รับผิดชอบ ๑ คน ดังนี้

๑. นายวีระชัย ชื่นมาก ตำแหน่งพนักงานบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภูมิทัศน์รอบๆอาคารโรงพยาบาล
- งานสวนหย่อมในโรงพยาบาล
- งานเก็บขนขยะทุกประเภทจากอาคารโรงพยาบาลไปโรงพักขยะรวมทั้งบนถนนและรอบอาคาร
- ดูแลรักษาความสะอาด โรงพักขยะของโรงพยาบาล
- งานผลิตปุ๋ยและน้ำหมักชีวภาพ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานผู้ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียมีผู้รับผิดชอบ ๑ คน ดังนี้

๑. นายเศกสรรค์ บุญยงค์ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานจัดบันทึกข้อมูล

ต้องเก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบหรืออุปกรณ์ และเครื่องมือตามแบบ ทส.๑ ทุกวัน

- จดมิเตอร์น้ำประปาที่ใช้ในแต่ละวัน(ถังรวม, อาคารผู้ปวยนอก, อาคารผู้ปวยใน, อาคารแผนไทย/

ซักฟอก)

- จดมิเตอร์ไฟที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- จดบันทึกปริมาณการเติมคลอรีนในแต่ละวัน
- จดบันทึกค่าน้ำที่ตรวจในแต่ละวัน (ค่าคลอรีน และค่าPH)

๒. งานสวนและสนาม

- ตัดหญ้าดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ่อบำบัดน้ำเสียเป็นประจำ
- ตักไขมัน บ่อตักไขมันทุกวันศุกร์
- ตักวัชพืชในบ่อบำบัดและรอบๆบ่อ เป็นประจำทุกวัน
- ตักสาหร่ายออกจากบ่อ ทุกวัน

๓. งานระบบบำบัดน้ำเสีย

- วัดค่าตะกอนเป็นประจำทุกวัน
- วัดค่าคลอรีน เป็นประจำทุกวัน
- วัดค่า PH เป็นประจำทุกวัน
- วัดค่า DO เป็นประจำทุกสัปดาห์
- ส่งตรวจคุณภาพน้ำประปา/น้ำดื่ม (๔ ครั้ง/ปี)
- ส่งตรวจคุณภาพน้ำทิ้งผ่านเกณฑ์ มาตรฐาน ๑๑ พารามิเตอร์ (๔ ครั้ง/ปี)
- ตรวจสอบท่อส่งน้ำเสีย
- ตรวจสอบบ่อรับน้ำทิ้ง
- ตรวจสอบการทำงานของตู้ควบคุม
- เตรียมสารละลายคลอรีน
- หาแนวทางแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาค่าน้ำเกินมาตรฐาน

๔. งานกำจัดขยะ

- จัดเก็บขยะออกจากตะแกรงดักขยะทุกวัน
- จัดเก็บขยะทั่วไปทุกวัน
- ทำความสะอาดรถขนขยะติดเชื้อ/ถังขยะ (๓ ครั้ง/สัปดาห์)

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ได้รับมอบหมายได้ถือปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด และถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖



(นายภูริวัจน์ คำแหง)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหาดสำราญเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลหาดสำราญเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลหาดสำราญเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

วัน/เดือน/ปี : ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ: หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑.๑ ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนามของผู้บริหารหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) รูปถ่าย (๒) ชื่อ-นามสกุล (๓) ตำแหน่ง และ (๔) หมายเลขโทรศัพท์ (ต้องมีครบทั้ง ๔ รายการ)

๑.๒ นโยบายผู้บริหาร

๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน

๑.๔ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๖ ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑.๗ ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน (๓) หมายเลขโทรสารของหน่วยงาน (๔) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน และ (๕) แผนที่ที่ตั้งหน่วยงาน (ต้องมีครบทั้ง ๕ รายการ)

๑.๘ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจและตามภารกิจของหน่วยงาน

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม

๓. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒

๔. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๔

๕. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๔

๖. อินโฟกราฟฟิกคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขชุดปัจจุบัน
ที่มีนายวินัย วิริยกิจจา เป็นประธานกรรมการ

๗. ยุทธศาสตร์ฯ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ แผนการปฏิรูปประเทศฯ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฯ ของประเทศ

๘. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๙. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานทุกแผน)

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (เป็นไปตามข้อ ๙.)

๑๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๑๒. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่

๑๓. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

/๑๕. คู่มือขั้นตอน.....

๑๕. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘)

(เฉพาะสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)

๑๖. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๗. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๘. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑๘.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑๘.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑๘.๓ ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทางของหน่วยงาน

๑๘.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

Link ภายนอก.....

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางสาวพัทธภรณ์ เอี้ยวชีโป)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายภูริวัจน์ คำแหง)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหาดสำราญฯ

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายอลงกต ทองแท้)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖